

新人看護職員卒後臨床研修事業申請様式への入力手順

1 入力シートへの入力

以下の項目について入力してください。

項目	入力内容	
基本情報	(1) 日付	交付申請する日を入力してください(土日祝日を除く)。
	(2) 所在地(法人等・施設)	法人等の所在地と、施設の所在地を市・郡名から入力してください。(同じ場合は同一所在地を入力)
	(3) 設置主体	ドロップダウンリストから該当するものを選んでください。
	(4) 団体(法人)名	正式名称を記入して下さい。(例)医療法人社団 ○○会
	(5) 医療機関名(ふりがな)	医療機関名を入力してください。上側にはふりがなを入力してください。(例) ○○病院
	(6) 代表者職氏名	代表者名(法人の場合は理事長名)の役職及び氏名を入力してください。(例)理事長 兵庫 太郎 病院長等に手続きの権限が移譲されている場合は、病院長等でもかまいません。
	(7) 代表者分類	上記(6)に入力した代表者が、理事長など法人の代表者の場合は【理事長、代表理事等「法人代表者」】を、病院長等権限が移譲されている者の場合は【院長等「病院代表者」】をドロップダウンリストから選択してください。
	(8) 担当者職氏名(ふりがな)	修正依頼等を行う可能性がありますので、 実務担当者の氏名、ふりがな を入力してください。
	(9) 担当者連絡先	修正依頼等を行う可能性がありますので、担当者連絡先(TEL、FAX、メールアドレス)を入力してください。
(10) 新人看護職員数	新人看護職員数(R4.4.30 現在)を入力してください。 このうち新人保健師、新人助産師として採用した人数を再掲欄に入力してください。 (免許取得後、初めて看護業務に就労する職員のみ対象となります。)Q&A2～4参照	
(11) うち研修受講人数	上記(10)のうち、新人看護職員研修を行う人数を入力してください。 また、新人保健師研修、新人助産師研修を自施設で行う場合は、受講者数を入力してください。 様式2-1 新人看護職員研修参加者名簿と人数が一致すること。	
(12) 他病院受入総研修時間数	他病院などから受入を行う看護師等に対する研修の総時間数を入力してください。 様式2-2の合計時間数と一致すること。	
(13) 補助金振込金融機関	基本情報の <u>所在地(法人等・施設)、団体(法人)名と合致させ</u> 、預金通帳等を確認しながら正確に入力してください。	

2 所要額調書シート(様式1-1)への入力

区 分	入 力 内 容
(1) 総事業費(A)	様式1-2の支出予定額が表示されます。 (D欄の対象経費の実支出予定額と同額となります。)
(2) 寄付金、その他収入(B)	寄付金、その他の収入(他施設から受け入れた看護職員から受講料を徴収している場合等)があれば記入すること。

3 経費内訳シート(様式1-2)への入力

- 1) 補助対象経費(下表参照)について記入例及び下記の区分を参考に入力してください。
- 2) 教育担当者経費は新人5名以上で、5名ごとに計上できます。
- 3) 医療機関受入研修事業経費は他施設からの受入を、複数月かつ年間を通じて行っている施設のみ計上できます。
受入人数については、1名当たり年間40時間で1名とし、30名を上限とする。

なお、1名が40時間以下の場合、複数人数の合算で40時間となれば1名とする。

(病院間の相互交流等の受入のみの場合は対象外)

- 4) 支出予定額内訳欄には、必ず記入例に倣って、支出予定額を算出した根拠(積算内訳)を記載してください。(小数点以下切り捨て)
- 5) 4月以降で内示までにかかった経費についても補助の対象となります。
- 6) 備品等は研修期間内に終了までに、納品し研修に使用しなければ補助対象外になります。
(ただし、補助事業期間内には、支払いを終えるようにしてください。)
(今年度の新人看護研修用であっても、前年度に購入した物品等は、今年度事業の補助対象外になります。)

(1) 研修経費

区 分	補 助 対 象 経 費	補 助 対 象 外 経 費
賃金	一部外部研修に参加した <u>新人職員の代替職員</u> にかかる賃金 * 代替職員とは必ずしも新たに雇用する必要はないが、新人看護職員の外部研修参加にかかる代替職員の賃金であることを病院等において監査等で説明ができるように整理しておく必要があります	・新人職員に支給する賃金、外部研修に参加した研修責任者・教育担当者の代替職員にかかる賃金
謝金	謝金とは、研修責任者の本事業の業務にかかる対価を、謝金として支給した場合	・研修責任者以外(教育担当者、実地指導者等)の人件費

区分	補助対象経費	補助対象外経費
人件費	<p>研修責任者(看護部長等)の人件費(様式1-3の、人数内) (研修責任者とは、施設及び看護部門の教育方針に基づき、教育担当者、実地指導者及び新人看護職員の研修プログラムの策定企画及び運営に対する指導及び助言を行う者である。*) 研修の企画・運営・実施・評価の全ての過程における責任者。 * <u>研修責任者(看護部長等)の給与等から、時間単価を求めてください。</u> <u>時間単価は、千円単位で繰上げず、1円単位まで算定し、入力してください。(円未満は切り捨て)</u> * 専任である場合は全ての人件費が計上可能です。 * 兼任の場合は本事業に従事する分を業務時間等(プログラムの策定、新人研修の企画・立案時間も含む)により按分する方法により計上が可能です。</p>	
手当	<p>手当とは研修責任者の本事業の業務にかかる対価として時間外手当やその他特別手当などにより支給される場合</p>	
報償費	<p>院内研修における外部講師や委員に対する謝金等の報償費</p>	
旅費	<p>院内研修における外部講師や委員に対する旅費及び新人看護職員が外部の研修に参加する場合の旅費</p>	<p>・左記にかかる旅費以外の旅費</p>
消耗品費	<p>本事業に必要な医療用手袋、ガーゼ、事務用品等の消耗品</p>	
印刷製本費	<p>本事業に必要な資料やテキスト等の印刷製本費</p>	
会議費	<p>本事業に必要な会議開催費用(資料等) * 食料費は除く</p>	
図書購入費	<p>本事業に必要な図書購入費(教育用 DVD 含む)</p>	
通信運搬費	<p>本事業に必要な郵便料、宅急便料金(切手、葉書、小包、速達、書留等の料金)</p>	
雑役務費	<p>新人看護職員が外部の研修に参加した場合の受講料など</p>	<p>・研修責任者等が外部研修に参加した場合の受講料等</p>
使用料及び賃借料	<p>研修で使用する器材のリース料や外部会議室を利用する場合の使用料、eラーニング等の使用料等。 ただし、eラーニングの使用料については、新人研修にかかる部分のみを対象として、コース数や受講者数等により金額を按分してください。</p>	<p>・eラーニング使用料のうち、新人看護職員研修に該当しない部分(中堅職員研修等)</p>
備品購入費	<p>研修期間内に、納品し研修に使用しなければ、補助対象外になります。 * <u>ただし、補助事業期間内には、支払いを終えるようにしてください。</u> * <u>必ず購入品名及び金額等を支出予定額内訳に記入し、研修用の備品であること。</u> 実績報告時に領収書(写)の提出が必要</p>	<p>・研修期間外での納品、購入 ・新人看護卒後臨床研修以外にも使用すると予測される備品(机、椅子、パソコン、iPad、プリンター、プロジェクター等)</p>

※区分及び補助対象経費に該当するかどうかご不明な場合は、担当までお尋ねください。

(2) 教育担当者経費(新人5名以上の場合のみ)

区分	補助対象経費	補助対象外経費
謝金	謝金とは、教育担当者の本事業の業務にかかる対価を、謝金として支給する場合	
人件費	<p>教育担当者(看護師長等)の人件費(様式1-3の、人数内)</p> <p>(教育担当者とは、看護部門の新人看護職員の教育方針に基づき、各部署で実施される研修の企画・運営を中心になって行う者であり、実地指導者への助言及び指導、また、新人看護職員への指導、評価を行う者である。*)</p> <p>*教育担当者(看護師長等)の、給与等から、時間単価を求めてください。</p> <p>時間単価は、千円単位で繰上げず、1円単位まで算定し、入力してください。(円未満は切り捨て)</p> <p>*専任である場合は、全ての人件費が計上可能です。</p> <p>*兼任の場合は、本事業に従事する分を業務時間等(プログラムの策定、新人研修の企画・立案時間も含む)により按分するなどの方法により計上が可能です。(様式1-3の、人数内)</p> <p>*複数の教育担当者(看護師長等)で、担当する場合は、<u>1人ずつの積算内訳を入力してください。</u></p>	<p>実地指導者等の人件費</p> <p>(実地指導者とは、新人看護職員に対して、臨床実践に関する実地指導、評価を行う者。*)</p> <p>*新人看護職員研修ガイドライン</p> <p>【改訂版】より</p>
手当	手当とは教育担当者の本事業の業務にかかる対価として時間外手当やその他特別手当などにより支給される場合	

(3) 医療機関受入研修事業(他施設からの受入を複数月かつ年間**40時間以上**実施した施設のみ。病院間の相互交流等の受入のみの場合は対象外。)

区分	補助対象経費	補助対象外経費
謝金	謝金とは教育担当者の本事業の業務にかかる対価が謝金として支給される場合	
人件費	<p>教育担当者(看護師長等)の人件費(必ず記入例に倣って、積算内訳を記入すること)</p> <p>*教育担当者(看護師長等)の、給与等から、時間単価を求めてください。</p> <p>時間単価は、千円単位で繰上げず、1円単位まで算定し、入力してください。(円未満は切り捨て)</p> <p>*専任である場合は全ての人件費が計上可能です。</p> <p>*兼任の場合は本事業に従事する分を業務時間等(プログラムの策定、新人研修の企画・立案時間も含む)により按分するなどの方法により計上が可能です。(様式1-3の、人数内)</p> <p>*複数の教育担当者(看護師長等)で、担当する場合は、<u>1人ずつの積算内訳を入力してください。</u></p>	<p>実地指導者等の人件費</p>
手当	手当とは教育担当者の本事業の業務にかかる対価として時間外手当やその他特別手当などにより支給される場合	

区分	補助対象経費	補助対象外経費
消耗品費	本事業に必要な医療用手袋、ガーゼ、事務用品等の消耗品	
印刷製本費	本事業に必要な資料やテキスト等の印刷製本費	
会議費	本事業に必要な会議開催費用(資料等) * 食料費は除く	会議での 飲食代
図書購入費	本事業に必要な図書購入費(教育用 DVD 含む)	
通信運搬費	本事業に必要な郵便料、宅急便料金(切手、葉書、小包、速達、書留等の料金)	
雑役務費	新人看護職員が外部の研修に参加した場合の受講料など	
使用料及び賃借料	研修で使用する器材のリース料や外部会議室を利用する場合の使用料、eラーニング等の使用料等。ただし、eラーニングの使用料については、新人研修にかかる部分のみを対象として、コース数や受講者数等により金額を按分してください。	研修会での 飲食代 eラーニング使用料のうち、新人看護職員研修に該当しない部分 (中堅職員研修等)
備品購入費	研修期間終了までに、納品し研修に使用しなければ、補助対象外になります。 * ただし、補助事業期間内には、支払いを終えるようにしてください。 * 必ず購入品名及び金額等を支出予定額内訳に記入し、研修用の備品であること。 実績報告時に領収書(写)の提出が必要です。	・研修期間外での納品、購入 ・新人看護卒後臨床研修以外にも使用されると予測される備品 (机、椅子、パソコン、iPad、プリンター、プロジェクター、ビデオカメラ等)

4 事業計画書(様式1-3)への入力

科目	入力内容
医療法上の許可病床数	当該年度の4月末日現在の許可病床数を入力してください。
看護職員数	当該年度の4月末日現在の看護職員数(パート、アルバイト、非常勤職員も含む。) 保健師・助産師・看護師・准看護師のいずれかの免許の有資格者数とし、二つ以上の免許を持つ者も一人として数えてください
看護職員離職率 (保健師・助産師離職率)	看護職員離職率＝前年度の看護職員退職者数／平均看護職員数×100 (小数第2位を四捨五入) ※平均看護職員数＝(前年度当初の在籍看護職員数＋前年度末の在籍看護職員数)／2
新人看護職員離職率 (新人保健師・新人助産師離職率)	新人看護職員離職率＝前年度の新人看護職員退職者数／前年度の新人看護職員採用者数×100 (小数第2位を四捨五入) ※前年度の看護職員退職者数＝前年度の4月1日から3月31日の間に退職した新人看護職員の数 ※前年度の新人看護職員在職者数＝前年度の4月1日から3月31日の間に採用した新人看護職員の数

科目	入力内容
過去の新人看護職員研修実施状況	平成 23 年度以前に新人看護職員研修ガイドラインに沿った研修を実施していた場合に開始年度を選択し記載すること。(なお、平成 21 年度以前はガイドラインと同程度の研修を実施していた場合に記載すること)
令和3年度事業への申請の有無	令和3年度新人看護職員卒後臨床研修事業補助金の交付申請を行った場合は「有」を、行っていない場合は「無」を選択すること。
新人看護職員を支える体制	選択肢のなかから該当するものを選んでください。
研修責任者数	専任、兼任別に人数を入力してください。
教育担当者数	
実地指導者数	
到達目標設定の有無	選択肢のなかから該当するものを選んでください。
研修プログラムの有無	
受入予定人数	自施設の新人看護職員研修に、他の病院等から受け入れる予定の新人看護職員数とし、職種別研修ごとに <u>実人数</u> を入力してください。なお、様式2-2他施設受入看護職員研修参加者名簿の人数と一致すること。
実施月数	他施設からの受入を行う予定月数を入力してください。(例 4、5、8月に行う場合は3月)
実施日数	他施設からの受入を行う予定日数を入力してください。様式1-4研修内容計画書の実施予定日数と一致すること。
研修の公開・公募方法	ドロップダウンリストから、最もよく当てはまるものを選択してください。
備考	「新人看護職員を支える体制」及び「研修の公開・公募方法」がその他の場合、具体的な公開・公募方法を記入してください。

5 研修内容計画書(様式1-4)への入力

- ・申請日までは事業実績、その後は研修計画を入力してください。
- ・1枚に書ききれない場合は複数枚で報告してください。
- ・自施設で実施の研修のみ記載し、看護協会での研修などは記載不要です。
- ・助産師または保健師へ研修を行う施設については、別葉にてそれぞれの職種別で作成してください。(重複分は看護師に含めること)

6 新人看護職員研修参加者名簿(様式2-1)の入力

研修を受ける新人看護師等について必要項目を入力してください。なお、人数については入力シート中「新人看護職員研修受講人数」と一致すること。

7 他施設受入看護職員研修参加者名簿(様式2-2)の入力

他施設からの受入を行う新人看護師等について必要項目を入力(リストから選択)してください。人数については様式1-3新人看護職員研修事業計画書中

「受入予定人数」と一致すること。また、受入研修時間数の合計は入力シート中「他病院受入総研修時間数」と一致すること。
なお、受入を行わない施設については記入の必要はありません。

8 メールでの提出

入力したエクセルファイルを下記担当者までメールで送付すること。その際、ファイル名は「新人研修申請(〇〇病院)」とすること。

9 原本の提出

福祉部総務課で内容確認後、メールにて原本の提出依頼を行いますので、提出の連絡があれば、すべてのシートを印刷し(印刷は白黒印刷で行ってください。)、郵送で提出すること。(メール送付後2週間を経過しても原本の提出依頼がない場合は、確認のご連絡をお願いします。)

提出先 〒650-8567 神戸市中央区下山手通5丁目10-1
兵庫県福祉部総務課 統計・補助金班
担当:井上 TEL 078-341-7711 (内線)2989 Natsuko_Inoue01@pref.hyogo.lg.jp

<事業内容に関する問い合わせ先>
事業担当課:保健医療部医務課 医療人材確保班
担当:松田・木戸 TEL 078-341-7711 (内線)3257・3255