

令和4年度（2022年度）新人看護職員臨床実践能力向上研修支援事業費補助金  
交付要綱

（目的）

- 1 新人看護職員臨床実践能力向上研修支援事業費補助金（以下「補助金」という。）は、病院等において、新人看護職員、新人保健師及び新人助産師が基本的な臨床実践能力を修得するための研修を実施することにより、看護の質の向上及び早期離職防止を図ることを目的として、北海道補助金等交付規則（昭和47年北海道規則第34号。以下「規則」という。）の規定によるほか、この要綱に定めるところにより、予算の範囲内において交付する。

（定義）

- 2 この要綱において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。
  - （1）病院等  
看護師等の人材確保の促進に関する法律（平成4年法律第86号）第2条第2項に規定する病院等をいう。
  - （2）新人看護職員  
主として免許取得後に初めて就労する保健師、助産師、看護師及び准看護師をいう。
  - （3）新人保健師  
主として保健師免許取得後に初めて保健師として就労する保健師をいう。
  - （4）新人助産師  
主として助産師免許取得後に初めて助産師として就労する助産師をいう。

（補助事業者）

- 3 補助事業者は、病院等の開設者とする。

（補助事業等）

- 4 この補助金の交付の対象は、次に掲げる事業とする。
  - （1）新人看護職員研修事業  
病院等が新人看護職員研修ガイドライン（改訂版）（平成26年2月厚生労働省）、北海道新卒訪問看護師採用・育成ガイドライン（令和3年3月北海道・公益社団法人北海道看護協会）等に沿って、新人看護職員、新人保健師又は新人助産師に対して実施する研修事業。
  - （2）医療機関受入研修事業  
他の病院等の新人看護職員、新人保健師又は新人助産師を公募により受け入れて実施する（1）の新人看護職員研修事業。

（補助対象経費）

- 5 この補助金の対象経費は、別表の対象経費欄に掲げるものとする。

（補助金交付額の算定方法）

- 6 補助金の額は、次の各号により算出された額とする。ただし、算出された額に
  - 1, 000円未満の端数が生じた場合には、これを切り捨てるものとする。
  - （1）別表1欄に定める基準額と2欄に定める対象経費の実支出額とを比較して少ない方の額を選定する。
  - （2）（1）により選定された額と総事業費から寄附金その他の収入額を控除した額とを比較して少ない方の額に別表3欄に定める補助率を乗じて得た額を補助金の額とする。

（補助金の交付申請）

- 7 補助事業者は、補助金の交付を受けようとするときは、規則第3条に基づき行う告示の定めるところにより、知事が定める日までに、補助金等交付申請書（保福第1号様式（平成10年北海道告示第500号による告示様式をいう。以下「保福様式」について同じ。））に、次の書類を添えて知事に提出しなければならない。  
なお、補助事業者等は、補助金等の交付申請時に当該補助金等に係る消費税等仕入控除税額（補助対象経費に含まれる消費税及び地方消費税相当額のうち消費税法（昭和63年法律第108号）に規定する仕入れに係る消費税額として控除できる部分の金額と当該金額に地方税法（昭和25年法律第226号）に規定する地方消費税率を乗じて得た金額と

の合計額に補助率等を乗じて得た金額をいう。以下同じ)があり、かつ、その金額が明らかかな場合には、これを減額して申請しなければならない。ただし、交付申請時において、当該補助金等に係る消費税等仕入控除税額が明らかでない場合については、この限りでない。

- (1) 事業計画書(保福第1の2号様式)
- (2) 新人看護職員臨床実践能力向上研修支援事業計画書(保福第342号様式)
- (3) 補助金等交付申請額算出調書(保福第1の16号様式)
- (4) 経費の配分調書(保福第1の18号様式)
- (5) 対象経費の支出予定額内訳(保福第343号様式)
- (6) 事業予算書(保福第1の20号様式)
- (7) 資金収支計画書(保福第1の32号様式)(申請者が地方公共団体である場合は除く。)
- (8) 新人看護職員研修受講(予定)者名簿(氏名、採用年月日、免許種別、免許取得年月日(免許取得年月日が平成30年5月1日以降の場合は、免許申請年月日を併せて記載すること。)が記載されたもの)
- (9) 研修責任者、教育担当者、実地指導者名簿  
(氏名、役職、専任・兼任の別が記載されたもの)
- (10) 新人看護職員研修プログラム
- (11) 医療機関受入研修受講(予定)者名簿(氏名、所属病院等名、所属病院等採用年月日、免許種別、免許取得年月日、研修日時及び研修時間等が記載されたもの)  
(医療機関受入研修事業を実施する補助事業者に限る。)
- (12) その他参考となるべき書類

(交付条件)

- 8 この補助金を交付する場合は、次の条件を付すものとする。
  - (1) 北海道補助金等交付規則(昭和47年北海道規則第34号)及び本補助金交付要綱に従い、善良な管理者の注意をもって補助事業等を遂行し、その成果を成し遂げなければならない。
  - (2) 補助事業等の内容を変更するときは、知事の承認を受けなければならない。  
ただし、次のいずれかに該当するときは、この限りではない。
    - ア 当該変更に伴う補助対象経費の増減額が、変更前の補助対象経費の額の10分の1を超えないとき。
    - イ 補助金の交付の目的の達成及び事業の能率的遂行に支障を及ぼさない程度の細部の変更と認められるとき。
  - (3) 補助事業等の執行を中止し、又は廃止しようとするときは、あらかじめ、知事の承認を受けなければならない。
  - (4) 補助事業等が期限までに完了しないとき又は補助事業等の遂行が困難になったときは、速やかに知事に報告し、その指示を受けなければならない。
  - (5) 補助事業等の遂行の状況に関し、報告を求められたときは、指示された日までに状況報告書を知事に提出し、また、道の職員による調査を受けたときは、調査に協力し、その指示に従わなければならない。
  - (6) この補助金の交付の決定の内容又はこれに付した条件に従って補助事業等を遂行すべきことを命ぜられたときは、その命令に従わなければならない。
  - (7) (6)の命令に違反したときは、当該補助事業等の遂行を一時停止し、並びに当該補助金の交付の決定の内容及びこれに付した条件に適合させるための措置を指示する期日までにとるべきことを命じる。
  - (8) この補助金の交付の決定後における事情の変更により特別の必要が生じたときは、この決定の全部若しくは一部を取り消し、又はこの決定の内容若しくはこれに付した条件を変更することがある。
  - (9) 補助事業等が完了したとき(廃止の承認を受けたときを含む。)は、当該補助事業等の完了の日若しくは廃止の承認を受けた日から30日以内又は翌年度の4月10日までのうち、いずれか早い日までに補助事業等実績報告書を知事に提出しなければならない。会計年度が終了した場合も、同様とする。
  - (10) 補助事業者は、補助事業等実績報告の提出にあたって、この補助金に係る消費税等仕入控除税額があり、かつ、その金額が明らかかな場合には、これを補助金額から減額して報告しなければならない。
  - (11) 補助事業者は、補助事業等実績報告書を提出した後に消費税及び地方消費税の確定申告により補助金に係る消費税等仕入控除税額が確定した場合には、別記様式によりその金額(実績報告において、前項により減額した場合にあっては、その金額が減じた額を上回る部分の金額)を速やかに知事に報告するとともに、当該金額を返還しなければならない。

また、この補助金に係る消費税等仕入控除税額が明らかにならない場合又はない場合であっても、その状況等について、当該補助金の額の確定の日の翌年6月30日まで知事に報告するとともに、補助金に係る消費税等仕入控除税額の確定後は速やかに知事に報告し、当該金額を返還しなければならない。

- (12) この補助金の交付の決定の内容及びこれに付した条件に実績報告に係る補助事業等の成果が適合しないときは、当該補助事業等につき、これに適合させるための措置をとるべきことを命じる。
- (13) 補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産については、事業完了後においても善良な管理者の注意をもって管理するとともに、その効率的な運用を図らなければならない。
- (14) 補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産（取得価格が単価50万円（民間団体にあつては30万円）以上の機械及び器具）については、補助事業等の完了の年の翌年から起算して減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）で定める耐用年数を経過することになるまでの期間（当該耐用年数が10年を超える場合は、当該補助事業等の完了の年の翌年から起算して10年間）は、あらかじめ知事の承認を受けないでこの補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、取り壊し、又は担保に供してはなりません。ただし、交付された補助金の全部に相当する額を納付した場合は、この限りでない。
- (15) (14) の申請により承認を受けた場合において、補助金の全部又は一部の金額に相当する納付金を納付する条件が付されたときは、当該納付金を指定された期日までに納付しなければならない。
- (16) (15) に定める場合を除くほか、補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産を処分することにより収入があつたときは、その収入金額の全部又は一部に相当する納付金を道に納付させることがある。
- (17) 補助事業等に関する帳簿及び書類を備え、この補助事業等に要した経費とそれ以外の経費とを区別することができるようこれを整理し、かつ、これを補助事業等の完了の日（事業の中止又は廃止の承認を受けた場合には、その承認を受けた日）の属する年度の翌年度から5年間保存しなければならない。ただし、処分を制限された取得財産がある場合で当該制限された期間が帳簿及び書類を保存すべき期間を超えるときは、当該財産の処分を制限された期間保存しなければならない。
- (18) 次のいずれかに該当するときは、この補助金の交付の決定の全部又は一部を取り消し、当該取消しに係る部分に関し、既に交付された補助金があるときは、その返還を命ずることがある。補助金の額の確定があつた後においても、また同様とする。
  - ア この補助金を他の用途に使用したとき、又は正当な理由がないのにこの補助金を使用しないとき。
  - イ 虚偽の申請又は虚偽の実績報告によりこの補助金を過大に請求し、又は受領したとき。
  - ウ 補助事業等に関して不正に他の補助金等（道以外の者が補助事業者等に対して交付する補助金その他助成を含む。）を重複して受領したとき。
  - エ 補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産を、あらかじめ知事の承認を受けないで、この補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、取り壊し、又は担保に供したとき。
  - オ アからエまでに掲げる場合のほか、補助事業等に関して、この補助金の交付の決定の内容若しくはこれに付した条件その他法令若しくはこれに基づく知事の処分違反したとき、又は不正な行為をしたとき。
- (19) (18) の規定による処分に関し、補助金の返還を命ぜられたときは、その命令に係る補助金の受領の日から納付の日までの日数に応じ、当該補助金の額（その一部を納付した場合におけるその後の期間については、既納額を控除した額）につき年10.95パーセントの割合で計算した違約加算金を道に納付しなければならない。
- (20) 補助金の返還を命ぜられ、これを納期日までに納付しなかったときは、納期日の翌日から納付の日までの日数に応じ、その未納付額（その一部を納付した場合におけるその後の期間については、その納付金額を控除した額）につき年10.95パーセントの割合で計算した違約延滞金を道に納付しなければならない。
- (21) 補助金の返還を命ぜられ、当該補助金、違約加算金又は違約延滞金の全部又は一部を納付しない場合において、同種の事務又は事業について交付を申請した補助金等（その交付が法令の規定により道の義務とされているものを除く。以下「同種の補助金等」という。）があるときは、相当の限度においてその交付を一時停止し、又は同種の補助金等と未納付額とを相殺することがある。
- (22) (5) の遂行の状況に関する報告のほか、補助金の予算の執行の適正を期するため必要があると認めるときは、報告を求め、又は道の職員に帳簿及び書類その他の物件

を調査させ、若しくは質問させることがあるので、これに協力しなければならない。  
(23) この補助金の対象経費と重複して、他の補助金等の交付を受けてはならない。

(補助金の交付)

9 補助金は、規則第15条の規定による補助金の額の確定後において交付するものとする。

(補助金の交付決定内容等の変更)

10 この補助金の交付決定後の事情の変更により、補助事業等の内容を変更しようとするときは、補助事業等変更承認申請書（保福第1の21号様式）に7に掲げる書類を添えて知事に提出し、その承認を受けるものとする。

(補助事業等の中止又は廃止)

11 この補助金の交付の決定後の事情の変更により、補助事業等の中止又は廃止をしようとするときは、補助事業等中止（廃止）承認申請書（保福第1の23号様式）に次に掲げる書類を添えて知事に提出し、その承認を受けるものとする。

- (1) 補助対象事業の進捗状況を記載した書類（廃止の場合を除く。）
- (2) その他参考となるべき書類

(補助金の実績報告)

12 この補助事業等が完了したときは、補助事業等実績報告書（保福第1の28号様式）に次に定める書類を添付して補助事業等の完了の日若しくは廃止の承認を受けた日から30日以内又は翌年度の4月10日までのうち、いずれか早い日までに知事に提出しなければならない。

- (1) 事業実績書（保福第1の2号様式）
- (2) 新人看護職員臨床実践能力向上研修支援事業実績書（保福第342号様式）
- (3) 対象経費の支出額内訳（保福第343号様式）
- (4) 補助金等精算書（保福第1の30号様式）
- (5) 事業精算書（保福第1の31号様式）
- (6) 新人看護職員研修受講者名簿（氏名、採用年月日、免許種別、免許取得年月日（免許取得年月日が平成30年5月1日以降の場合は、免許申請年月日を併せて記載すること。）が記載されたもの）
- (7) 研修責任者、教育担当者、実地指導者名簿  
（氏名、役職、専任・兼任の別が記載されたもの）
- (8) 新人看護職員研修プログラム
- (9) 医療機関受入研修受講者名簿（氏名、所属病院等名、所属病院等採用年月日、免許種別、免許取得年月日、研修日時及び研修時間等が記載されたもの）（医療機関受入研修事業を実施する補助事業者に限る。）
- (10) その他参考となるべき書類

附 則

この要綱は令和4年（2022年）4月1日から適用する。

別 表

1 基 準 額	2 対 象 経 費	3 補助率
<p>次の（１）及び（２）により算出された額の合計額とする。</p> <p>（１）新人看護職員研修事業            ア 新人看護職員研修経費                ①新人看護職員等が1名するとき                  440千円                  （ただし、新人保健師研修・新人助産師研修のいずれかを含む場合586千円とする。）                ②新人看護職員等が2名以上のとき                  630千円                  （ただし、新人保健師研修・新人助産師研修のいずれかを含む場合776千円、両方を含む場合922千円とする。）                ③訪問看護ステーション                  922千円</p> <p>イ 教育担当者経費                ①新人看護職員等5名以上の場合に5名ごと215千円                ②訪問看護ステーション                  1,075千円</p> <p>（注）新人看護職員等の人数は、当該年度の4月末日現在に在職している新人看護職員、新人保健師及び新人助産師であって、それぞれの研修に参加する人数とし、上限は70名とする。なお、新人看護職員研修、新人保健師研修又は新人助産師研修の複数の研修を実施する施設において、複数の研修に参加する者は1名として計上する。ただし、当該年度内に離職した者は除く。</p> <p>（２）医療機関受入研修事業            ア 1名～4名を受け入れる場合                1施設当たり 113千円            イ 5名～9名を受け入れる場合                1施設当たり 226千円            ウ 10名～14名を受け入れる場合                1施設当たり 566千円            エ 15名～19名を受け入れる場合                1施設当たり 849千円            オ 20名以上受け入れる場合                1施設当たり 1,132千円            カ 受け入れる新人看護職員が20名を超える場合                1名増すごとに 45千円</p> <p>（注）            1 医療機関受入研修事業は複数月で実施すること。            2 医療機関受入研修事業における受入人数については、次により算出すること。ただし、算出された人数に小数点以下の端数が生じた場合には、これを切り捨てるものとする。                1名当たりの研修受講時間（研修受講者が複数の場合は、その総合計時間とする。）を40時間で除して得た数とする。            3 医療機関受入研修事業における受入人数の上限は30名とする。</p>	<p>新人看護職員研修事業の実施に必要な研修責任者経費（謝金、人件費、手当）、報償費、旅費、需用費（印刷製本費、消耗品費、会議費、図書購入費）、役務費（通信運搬費、雑役務費）、使用料及び賃借料、備品購入費、賃金（外部の研修に参加した新人看護職員の代替職員経費に限る。）</p> <p>新人看護職員研修事業の実施に必要な教育担当者経費（謝金、人件費、手当）</p> <p>医療機関受入研修事業の実施に必要な教育担当者経費（謝金、人件費、手当）、需用費（印刷製本費、消耗品費、会議費、図書購入費）、役務費（通信運搬費、雑役務費）、使用料及び賃借料、備品購入費</p>	<p>2分の1以内</p>