

## 実績報告書 記入の流れ

実績報告書は以下の5種類の書類が一つのセットになっています。

- 別紙様式2
- 別紙2-1
- 別紙2-2
- 別紙2-3
- 別紙2-4

全ての書類の提出が必要です。

また、実績報告書と合わせて

- 請求書
- 給与台帳（新人看護職員の同行訪問研修期間中の分）
- 研修記録（同行訪問の記録）  
（研修日時、訪問先、研修内容、研修時間が確認できるもの）
- 研修プログラム等研修時に活用した資料

以上の書類も提出してください。

実績報告書について、それぞれの用紙で数字がリンクしますので上から順番に作ると行ったり来たりしてしまうため、次ページから作りやすい順に追ってそれぞれ解説します。

一つの法人で、複数のステーションを申請された場合は、まとめて実績報告書を作ってください。

まとめて実績報告書を作る場合は、交付申請時のまとめ方になって作成するようにしてください。

◇別紙2-3（新人の人数分作る）

- ① ステーション名を記入
- ② 新人職員の氏名を記入
- ③ 研修期間を記入
- ④ 入職日を記入
- ⑤ 研修内容を詳細に記載
- ⑥ 内容ごとの実際に行った研修時間を記入
- ⑦ 研修の指導者を記入
- ⑧ 研修の合計時間を記入

※研修期間は、**年度内（4月～翌3月）**が対象

※研修時間には、移動時間も含まれます

※**研修時間は、提出していただく研修記録から積算・確認できる時間としてください**

（ 校中 校）

別紙2-3（訪問看護職員就業支援事業費補助金）

事業実績報告明細書

①		②	
事業所名		②	
③		③	
研修期間		③	
④		④	
就業開始日		④	
研修内容	研修時間	研修指導者	
⑤	⑥	⑦	
今 計	⑧	時間 分	

受講者1名につき、本紙を1枚作成すること。  
 研修時間には、訪問先での研修に必要な移動時間を含めることができる。  
 研修時間には、休憩時間は含まない。

対象経費の支出済額明細書

◇別紙2-2

① 経費の算出式を記入

「人件費の時間単価」×「研修時間」で算出します。

・「人件費の時間単価」

→時給の場合：時給金額

→月給の場合：「月給（基本給と資格手当）」÷「月の勤務時間」

・「研修時間」

→別紙2-3⑧の時間数

② 算出した経費の職員ごとの計を記入

③ 合計金額を記入

※一枚に複数名記載できます。幅が足りない場合は、行を追加してください。

※基本給、手当は提出していただく給与台帳から確認できる金額としてください

区 分	補 助 対 象 経 費	
	支出済額	算 出 内 訳
人件費	円	
給料	②	①
	例 234,300	例 愛知太郎(研修期間7月~8月) 240,000(月基本給)+10,000(ひと月分資格手当)=250,000 250,000÷20日÷8時間=1,562(時給換算) 1,562×150時間(研修時間計)=234,300
	267,000	名古屋花子(研修期間8月~10月) 1,500(8月時給)×50時間(8月研修時間)=75,000 1,600(9,10月時給)×120時間(9,10月研修時間)=192,000 75,000+192,000=267,000
合 計	③ 例 501,300	

◇別紙2-1

- ① 法人名を記入
- ② ステーション名を記入
- ③ 別紙2-2の③の額を記入
- ④ 人件費以外で研修にかかった費用を整理していれば、その額と③を足したものを記入  
(特になければ③と同じ額を入れてください)
- ⑤ 寄付金があれば記入  
(大抵の場合ないかと思いますが)
- ⑥ 新人訪問看護職員の人数を記入

別紙2-1 (訪問看護職員研修支援事業要領等) :

年度 訪問看護職員研修支援事業要領等

事業名	後事業費 (A)	寄附金 その他の 収入額 (B)	合計額 (A+B) (C)	研修費の 支出総額 (D)	研修費		研修基本額 (G)	研修所費 (H)	補助事業費			合計額 (I+J+K) (I)
					研修費 (E)	研修費 (F)			補助事業費 (J)	補助事業費 (K)	補助事業費 (L)	
②	④	⑤		③	⑥							

(注) 1 ①欄は金額と人数のいずれか一方の額を記入すること。  
 2 ④欄は③欄と⑤欄を合算して、いずれの値の方が高くなる方を記入すること。  
 3 ⑥欄は③欄の金額に1/2を乗じた金額(ただし、1,000円未満の端数が発生した場合は、これを切り捨てるものとする。)を記入すること。

◇別紙様式2

- ① 日付を記入
- ② 法人名、法人の住所を記入
- ③ その下に代表職氏名を記入
- ④ 別紙2-1の右から四番目、「補助金交付決定額」の金額を記入

(別紙様式2 (訪問看護職員給与支援事業費補助金))

年 月 日 ①

愛知県知事殿 (住所) ②  
補助事業者名 ③

年度訪問看護職員給与支援事業費補助金の実績報告について

このことについて、下記のとおり関係書類を添えて報告します。

記

1 補助金精算額 金 ④ 円

2 所要額精算書 (別紙2-1)  
対象経費の支出額明細書 (別紙2-2)  
事業実績報告明細書 (別紙2-3)  
歳入歳出決算書 (別紙2-4)

3 添付書類  
その他参考資料

◇別紙2-4

・決算書から新人の研修についての該当部分を抜粋して記入する、その際以下に注意する

- ①歳入について、当補助金以外の収入を含んだ記載となる場合は、備考欄に今回の補助金額を記載すること。
- ②歳出について、「Cのうち補助対象事業分」は別紙2-1の③と一致すること。
- ③日付、代表者職氏名を記入

(別紙様式2-4 (訪問看護職員就労支援事業費補助金))

年度歳入歳出決算書 (又は決算見込書)

①

歳入

款	項 目	予算現額		収入控額 B	差引額 A-B	備考
		A	区分 金額 E			
例: 訪問看護 事業収益	例: 訪問看護 外収益		例: 補助金			

②

歳出

款	項 目	予算現額		支出控額 C	不月額	Cのうち 補助対象 事業分	備考
		A	区分 金額 D				
例: 訪問看護 事業費用	例: 訪問看護 費用		例: 給与費				
			例: 車両費				

証明について

(決算書の場合) 原本と相違ないことを証明します。

(決算見込書の場合) 決算見込みに相違ありません。

③ 年 月 日

代表者職氏名