**愛知県看護師等養成所運営費補助金実績報告書　記載上の注意事項**

※　実績報告書の提出部数は1部 です。

**「別紙2-1　事業費額精算書」について**

　１　「総事業費 (A)」欄の上段（　 　）書は、決算（見込）書の総事業費を記載し、「寄付金その他の収入額 (B)」欄の上段（　 　）書は、決算（見込）書の総収入を記載すること。

　　　したがって、「総事業費 (A)」欄の上段（　 　）書きと「寄付金その他の収入額 [B]」欄の上段（　 　）書きは、同じ金額となります。

　２　複数の課程を有する養成所は、「総事業費 (A)」欄の上段（　 　）書きと「寄付金その他の収入額 [B]」欄の上段（　 　）書きには、課程毎の総事業費若しくは総収入額を記載するものとし、養成所全体の総事業費や総収入額は記載しない。

　３　「総事業費 (A)」欄の下段に記載する金額は上段（　 　）書きに記載した金額から以下の経費（１）～（７）を除いた経費を記載する。

* 決算（見込）書で確認しやすくするため、算出内訳を別紙等に明記しておくこと。

　（１）施設整備費（緊急な修繕のため例年一定額を計上する修繕費を除く）

　（２）施設整備費に係る減価償却費、引当金、設計監理費等

　（３）土地取得に係る経費（引当金を含む）

　（４）他の補助事業に係る経費（愛知県私立学校経常費補助金や施設・設備整備費補助金等、学校の運営費に対する補助以外の補助事業に係る経費）

　（５）次年度繰越金

　（６）予備費（交付申請時においてその使用が見込まれている場合は除かなくてもよい）

　（７）その他看護師等養成所の運営に必要な経常的経費と認めがたい経費

　４　「寄付金その他の収入額 (B)」欄の下段に記載する金額は、上段（　 　）書きに記載した金額から以下の経費（１）～（６）を除いた経費を記載する。

* 決算（見込）書で確認しやすくするため、算出内訳を別紙等に明記しておくこと。

　（１）施設整備に伴う補助金、施設処分収入、借入金等の収入

　（２）生徒納付金のうち、過去若しくは将来の施設整備費に係る返済若しくは積立を目的とした収入（施設費等の名称で徴収しつつも、運営費に充当しているものを除く）

　（３）看護師養成所運営費補助金（今回申請のもの）

　（４）他の補助事業に係る補助金収入（愛知県私立学校経常費補助金や、運営に必要な経常的経費を対象として市町村・設置者等から受ける補助金等）

　（５）設置者負担金及び前年度繰入金等

　（６）その他看護師等養成所の運営に必要な経常的経費以外に係る収入

上記区分により整理した場合の「寄付金その他の収入額 (B)」欄の下段に記載する金額は、主として生徒納付金（授業料、入学料、入学検定料、教材費、実習費等その他の生徒納付金、各種証明手数料及び使用料等）及び他の施設からの養成委託料等となるものと思われるが、不明な経費については看護対策グループに確認すること。

　５　他の補助事業に係る経費は以下の例のとおり別途経理する。

例）愛知県私学振興室が所管する愛知県私立学校経常費補助金として２５万円の助成を受け

て５０万円の備品整備を行う場合

　　　　①備品整備費のうち５０万円は「総事業費 (A)」欄の下段に計上しない。

（補助金額の２５万円を引くのではないので注意すること。）

　　　　②補助金収入のうち２５万円は「寄付金その他の収入額 (B)」欄の下段には計上しない。

６　生徒数にかかる分の「人員」は、当該年度の４月１５日現在の実人員と実在する学年の総定員を比較して、いずれか少ない方の人数を記載する。（別紙2-2「１　学生生徒の状況」の学則上の学生生徒定員の定員合計と学生生徒実員の定員合計のいずれか少ない方の人数を記載する。）

　７　複数の課程を有する養成所で課程毎に経費の整理を行っていない養成所については、養成所全体の歳入、歳出を生徒数、教員数、課程数、教室面積等を活用して「論理的な根拠に基づき按分して算出する」こととし、算出根拠を整理した資料を添付すること。

８　「へき地等地域分」については、今年度は該当地域がないため、計上しないこと。

**「2-1(1)　総事業費等収入実支出額　対象経費の実支出額算出内訳」について**

　１　教員経費の「1 給与費」は、専任教員の給与費が対象となります。

例）

・副学校長が看護職員で講義を行っていても、長を補佐する専任の職員である場合には専任教員になりません。したがって、副学校長の給与費は計上しないこと。

・パート教員についても専任教員にはならないので、計上しないこと。

 「1 給与費」の計上額

　　 　　学校長(兼務)

　　　　　　│

　 　　　副学校長 ・・・・・・・・・・・　9,000千円　　　　　　計上しない

　 ──┴────┐

　　　　　　　　　 教務部門

　　　　　　　 　　教務主任 ・・・・・・　7,000千円　　　 　 　 7,000千円

　　　　　　　　　　　│

　　　　　　　　　 実習調整者 ・・・・・　6,500千円　　 　 　 6,500千円

　　　　　　　　　 　 │

　　　　　　　　　 専任教員Ａ ・・・・・　6,000千円　　 　　　　6,000千円

　　　　　　　　　 専任教員Ｂ ・・・・・　6,000千円　　 　　　　6,000千円

　　　　　　　　　 専任教員Ｃ ・・・・・　5,500千円　　 　 　　5,500千円

　　　　　　　　　 専任教員Ｄ ・・・・・　6,000千円　　 　　 　6,000千円

　　　　　　　　　 専任教員Ｅ ・・・・・　5,000千円　　　　　　 5,000千円

　　　　　　　　　 専任教員Ｆ ・・・・・　5,000千円　　　　　　 5,000千円

　　　　　　　　教員Ｇ(パート教員) ・・　2,000千円　　　　　　 計上しない

　　　　　　 ─────────────────────────────　　　　　　　──────────────────

　　　　　　　　　　　　　　　　 　　計　58,000千円　　　　　　47,000千円 となります。

※　給与費とは、雇用者が被雇用者に対して支払う経費をいう。

給与費として計上する額は、基本給に各種手当（通勤手当、残業手当、住居手当等）を加算した額（賞与を含む）、総支給額から控除される税等は個人がその所得から支払う給与費とみなします。

ただし、通勤手当以外の交通費等（実習や出張等に係る交通費及び諸手当）は給与費とみなさないので計上しない。よって、年金や健康保険等の雇用者負担分経費（いわゆる法定福利費）、直接被雇用者の収入とならない経費については、雇用に必要な経費であっても給与費として、計上しないこと。

　２　教員経費の「2 人当庁費」は、専任教員の人当庁費が対象となります。専任教員以外（長を補佐する専任の職員、パート教員、事務職員等）は対象外となります。消耗品費、印刷製本費、備品購入費、通信運搬費及び福利厚生費は予算書の該当科目の額から専任教員以外の経費を差し引いた額を計上すること。

　　・別科目で専任職員以外の人当庁費を計上している場合

該当科目の全額を計上しても構わないが、どの科目にその人当庁費を計上しているかが分かるように予算書の余白等に記載をすること。

　　・見込みがたたない場合

全額を計上しても構わないが、実績報告時は対象となる専任教員経費分のみを計上する。

　※　専任教員と専任教員以外の教職員の使用割合については正確に算出できないことから、人数按分や一定の率をかける等、各学校においてルールを決めておくこと。

例）決算（見込）書の科目「2-1 消耗品費」が３００万円、長を補佐する専任の職員１名、専任教員８名、教員(パート教員)１名及び事務職員２名を人数按分で計算する場合

「2-1(1)」の教員経費の「2-1 消耗品費」＝３００×８／１２＝２００万円

　　　　・決算（見込）書に「支出済額のうち補助対象事業分」欄がある場合、２００万円を記載。

　　　　・別紙2-1の「総事業費 [A]」欄の下段には３００万円全てを計上できますので、間違えないように注意すること。

　３　教員経費の「4 部外講師謝金 内訳」欄の講義時間数及び講師実人員は、別紙2-2 事業実績報告書の下段、部外教員の講義時間数及び担当者数と同数となること。

　４　事務職員経費の「6 給与費」は、専任の事務職員の給与費が対象となります。専任でない事務職員、事務職員以外の職員の給与費を計上しないこと（別紙2-2の「2 教員の状況」の「専任職員の実人員」中の（　　）に再掲する専任の事務職員が対象となる）。

　５　生徒費の「9 臨床実習経費」は、消耗器材に要する経費（消耗品費）が対象となるため、臨床実習に要する経費であっても備品費に区分される経費については計上しない。

　６　実習施設謝金の「11 実習施設謝金内訳」は、各実習病院ごとに記載することとし、記載しきれない場合は別紙に整理すること。

　　・謝金単価を設定していない場合

「単価」欄には金額から学生数等で割り戻した額を記入せずに、「一括」と記入する。

　　・謝金単価を設定している場合

学生数、日数を単価に乗じても「金額」欄の額にならない時は、理由を欄外等に記載する。

**「別紙2-2　事業実績報告書」について**

　１　学生生徒の状況の「学生生徒実員」は、当該事業年度の４月１５日現在の人数を正確に記載する。

２　教員の状況の「部外教員の担当者数及び時間数は、「2-1(1)」の備考欄の「部外講師謝金内訳」の講義時間数及び講師実人員と同数とすること。