訪問看護職員就労支援事業費補助金について

補助金について

◇どのような補助金か

　訪問看護未経験の看護職（新人訪問看護職員）の方で、勤務開始から1年以内に行った同行訪問研修の経費に対しての補助金です。

　ただし座学、複数名訪問加算の対象となる訪問については補助の対象外となります。

◇対象となる施設は

・訪問看護ステーション （介護予防訪問看護を行う事業所を含む）

・定期巡回・随時対応型訪問介護看護を行う事業所

・複合型サービスを行う事業所（訪問看護又は定期巡回・随時対応型訪問介護看護を組み合わせることにより提供されるものに限る。）

◇対象となる経費は

　新人訪問看護職員の人件費のうち、研修時間分が対象となる経費です。

　「人件費の時間単価×研修時間」で計算していただく形となります。

◇人件費の中身は

　「基本給」＋「看護師等の資格があることによる手当」を人件費としてください。

　残業代や交通費は除いてください。

◇補助額は

　新人看護職員一人あたり、最大９万円です。

経費の合計が、「新人看護職員の人数×１８万円」の金額を下回る場合は、経費の半額（千円未満切り捨て）が補助額となります。

◇対象となる期間は

　当補助金は年度（４月～翌３月）毎に一区切りで考えます。４月～翌３月の間に行った研修について補助対象となります。

　なお、1人の新人訪問看護職員について、申請していただけるのは一年度分のみです。

補助金を受けるまでの流れ

　提出していただく書類のおおまかな流れは以下のとおりです。

１．補助金の要望（前年度６月頃に）

２．補助金の要望（当該年度６月頃に）

３．所要額調書（当該年度６月頃に）

４．交付申請書（当該年度秋頃に）

５．実績報告書（翌年度の4/5（土日祝の場合は直前の平日）までに）

６．消費税報告（翌年度８月末までに）

このうち、１の要望をしていない状態で、２からの提出となる場合でも、予算の範囲内であれば対象となります。

補助金の振り込みは５の実績報告書提出後となります（翌年度５月末頃）。

☆補助金のおおまかな流れ図



１～３　要望と所要額調書について

　毎年、６月初めごろに調査を行います。主な調査内容は、

①その年度に補助金を要望するか

②翌年度に補助金を要望するか

この２点についてです。

補助金を希望する年度がある場合、前年度の調査時に要望（②）を出し、当該年度の調査時にも要望（①）を出す、という計２回の要望を出す形となっています。

ただし、前年度から要望を出していない場合でも、予算の範囲内でしたら補助対象となりますので、当該年度の調査時に初めて要望を出していただくことも可能です。

（補助対象とすることが難しい場合は県からご連絡します。）

その年に補助金を希望する場合、要望を出した後、所要額調書を出す必要があります。

４　交付申請書について

　県の準備が整いましたら、交付申請の提出依頼を県からお送りしますので、そちらが届いたら交付申請書を提出してください。（例年秋ごろ）

　（この申請書の提出をもって、正式な申請となります）

　既に研修が済んでいる分については、行った研修時間分、まだ研修が済んでいない予定の部分については、予定時間数で申請書を作成してください。

　申請書の提出をいただいたら、後日県から交付決定通知書を送付します（例年冬ごろ）。

５　実績報告書について

　交付決定通知書を受け取ったら、その年度が終わってすぐの４月５日（土日祝の場合は直前の平日）までに実績報告書を提出していただきます。

　こちらも、実績報告書の提出依頼をお送りします。

　また、実績報告書と併せて、研修記録と人件費の明細や台帳を提出していただきます（補助金の最終的な審査に使用させていただきます）。

　実績報告書を提出していただいたら、額の確定通知書をお送りした後、補助金の振り込みをさせていただきます。振り込みは例年５月末頃となっております。

　４の交付申請書の状態から、研修時間が減るなどして補助金額が変わる場合、変更交付申請書を併せて提出してください。

６　消費税報告について

　補助金の交付を受けたら、翌年度の８月末までに消費税報告を提出する必要があります。こちらは、実績報告書の提出依頼時に合わせて依頼しますので、提出もれの無いようご注意ください。

※３～６の各申請書類は個別の記入例等をご覧ください。