

大阪府新人看護職員研修事業補助金交付要綱

(目的)

第1条 府は、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（以下「病院等」という。）において、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（以下「新人看護職員」という。）が基本的な臨床実践能力を獲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ため、病院等が実施する新人看護職員研修及び医療機関受入研修事業（以下「新人看護職員研修」という。）に対して、予算の定めるところにより、大阪府新人看護職員研修事業補助金（以下「補助金」という。）を交付するものとし、その交付については、大阪府補助金交付規則（昭和45年大阪府規則第85号。以下「規則」という。）及び地域医療介護総合確保基金管理運営要領（平成26年9月12日付け医政発0912号第5号都道府県知事あて厚生労働省医政局長通知別紙）に定めるもののほか、この要綱の定めるところによる。

(補助金の交付対象とする病院等)

第2条 補助金の交付対象とする病院等は、別添に掲げる者が運営する大阪府内の病院等で、次の各号のすべてに該当するものとする。

- (1) 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であること
- (2) 新人看護職員が当該年度の4月末現在で在職していること
- (3) 新人看護職員研修ガイドライン（平成26年2月24日付け厚生労働省「新人看護職員研修ガイドラインの見直しに関する検討会報告書」別添。以下「ガイドライン」という。）に示された項目に沿った研修プログラムを作成した上で研修を実施していること
- (4) 他に本補助事業と同様の補助を国等から受けていない病院等であること

(補助対象及び補助額)

第3条 補助金交付の対象となる経費及びその補助額は、別表に定める基準により算出した額の範囲内とする。

(補助金の交付の申請)

第4条 規則第4条第1項による申請は、次に掲げる書類を知事の定める日までに提出しなければならない。

- (1) 大阪府新人看護職員研修事業補助金交付申請書（様式第1号）
- (2) 要件確認申立書（様式第1号の2）
- (3) 暴力団等審査情報（様式第1号の3）
- (4) その他知事が必要と認める書類

(補助金の交付の決定及び通知)

第5条 知事は、補助金の交付の申請があったときは、規則第5条の規定により補助

金の交付の決定をするものとする。

- 2 知事は、補助金の交付の決定をしたときは、補助金の交付の申請をした設置者に交付決定通知書により通知するものとする。

(経費配分の軽微な変更等)

第6条 規則第6条第1項第1号の知事の定める軽微な変更は、「2以上の事業費目に係る配分額のいずれか20%以内で配分額の流用を行うとする場合」の変更とする。

- 2 規則第6条第1項第2号の規定による知事の定める軽微な変更は、「事業費の額の20%以内の増減の場合」の変更とする。

- 3 規則第6条第1項第1号、第2号及び第3号に規定する知事の承認を受けようとする場合は、大阪府新人看護職員研修事業補助金事業（経費配分変更・内容変更・中止（廃止））承認申請書（様式第1号の4）に関連書類を添付して、知事に提出しなければならない。

(補助の条件)

第7条 規則第6条第2項の規定により、附する条件は次のとおりとする。

- (1) 補助事業に要する経費として、交付を受けた補助金をその交付の目的に反して使用してはならない。
- (2) 補助事業により取得し、又は効用の増加した価格が、単価30万円以上の機械器具については、第15条に定める期間を経過するまで、知事の承認を受けず、この補助金の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸付又は担保に供してはならない。
- (3) 知事の承認を受けて前号に定める財産を処分することにより収入があった場合には、その収入の全部又は一部を府に納付させることがある。
- (4) 補助事業により取得し、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。
- (5) 補助事業者に対し、補助事業に関し、必要な検査をすることがある。
- (6) 補助事業完了後に、消費税及び地方消費税の申告により補助金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額が確定した場合は、消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額報告書（様式第3号）により速やかに知事に報告しなければならない。

なお、補助事業者が全国的に事業を展開する組織の支部（又は支社、支所等）であって、自ら消費税及び地方消費税の申告を行わず、本部（又は本社、本所等）で消費税及び地方消費税の申告を行っている場合は、本部の課税売り上げ割合等の申告内容に基づき報告を行うこととする。

また、知事に報告があった場合には、当該消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額の全部又は一部を府に納付させることがある。

(補助申請の取下げ)

第8条 補助金の交付の申請をした者は、規則第7条の通知を受けた日から起算して

- 1 0日以内に限り当該申請を取り下げることができる。
- 2 前項の規定による取下げがあったときは、当該申請に係る補助金の交付の決定はなかつたものとみなす。

(補助金の不交付)

第9条 知事は、新人看護職員研修を実施する病院等が、ガイドラインに示された次の項目のいずれかを満たすことなく研修を実施している場合には、その状況に応じ、補助金を不交付とすることができる。

- (1) 「新人看護職員を支える体制の構築」(ガイドラインⅠ-3-1を参照)として、職場適応のサポートやメンタルサポート等の体制を整備すること
- (2) 「研修における組織の体制」(ガイドラインⅠ-3-2を参照)として、組織内で研修責任者、教育担当者及び実地指導者の役割を担う者を明確にすること。なお、専任又は兼任のいずれでも差し支えない。
- (3) 「新人看護職員研修」(ガイドラインⅡを参照)に沿って、到達目標を設定するとともに、その評価を行うこと。また、研修プログラムを作成し研修を実施すること。なお、新人助産師研修を実施する場合は、助産技術に関する項目を含めること。
- (4) 医療機関受入研修事業を行う医療機関で公募(ホームページ、機関紙など)により受け入れを実施すること。

(補助金の交付)

第10条 知事は、規則第13条の規定による補助金の確定後、当該補助金を交付する。

(実績報告)

第11条 規則第12条の規定による報告は、大阪府新人看護職員研修事業補助金実績報告書(様式第2号)により補助金の交付を受けた年度の翌年度の4月20日までに知事に提出することにより行わなければならない。

(補助金の額の確定及び通知)

第12条 知事は、前条の実績報告書の提出を受けた場合は、当該報告書等を審査し、及び必要に応じて調査等を行い、その報告に係る補助金の交付の実施結果が、交付の決定の内容及びこれに付した条件に適合すると認めるときは、規則第13条の規定により補助金の額を確定し、補助事業者へ通知するものとする。

(補助金の返還)

第13条 知事は、第12条の規定による補助金の額の確定をした場合において、すでにその額を超える補助金が交付されているときは、規則第16条第2項の規定に基づき返還を命ずるものとする。

- 2 前項の補助金の返還期限は、当該命令のなされた日から20日以内とする。
- 3 前項に規定する期限内に納付がない場合には、未納に係る金額に対して、その未納に係る期間に応じて年利10.95%の割合で計算した延滞金を徴するものとする。

る。

(交付決定の取消し等)

第14条 知事は、次に掲げる事由に該当すると認める場合には、規則第5条に規定する補助金の交付の決定の全部若しくは一部を取り消し、又は変更することができる。

- (1) 補助事業者が、法令、規則、本要綱、補助金の交付決定の内容、これに附した条件に違反した場合
- (2) 補助事業者が、補助金を他の用途に使用した場合
- (3) 補助事業者が、補助金に関して不正、怠慢、虚偽その他不適当な行為を行った場合
- (4) 交付の決定後生じた事情の変更等により、補助金の全部又は一部が必要でなくなった場合

2 知事は、前項の取り消し又は変更を行った場合には、交付した補助金のうち当該取り消し又は変更に係る部分の全部又は一部に相当する金額の返還を命ずるものとする。

3 知事は、第1項第1号から第3号までの事由に該当することを理由として交付決定を取り消し又は変更し、前項の規定による補助金の返還を命ずる場合には、補助事業者に対し、当該命令に係る補助金を補助事業者が受領した日から、当該命令により返還すべき補助金を補助事業者が納付するまでの期間に応じて、年利10.95%の割合で計算した加算金の納付を併せて命ずるものとする。

4 第2項の規定に基づく補助金の返還及び前項の規定に基づく加算金の納付については、前条第2項及び第3項の規定を準用する。

5 前項の規定は、交付すべき補助金の額の確定があつた後においても適用があるものとする。

6 知事は、補助金の交付の決定を取り消し又は変更したときは、速やかにその旨を補助事業者に通知するものとする。

(取得財産の処分制限)

第15条 規則第19条ただし書き並びに同条第4号の規定により知事が定める期間及び財産の種類は、補助事業等により取得した財産の処分制限期間（平成20年厚生労働省告示第384号）のとおりとする。

(書類の保存)

第16条 補助事業者は、事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿を備え、当該帳簿及び証拠書類を事業完了後10年間保管しておかなければならない。

(細則の制定)

第17条 この要綱に定めるもののほか、補助金の交付に関し必要な事項は別に定める。

附 則

この要綱は、平成22年12月22日から施行し、平成22年4月1日から適用する。

附 則

この要綱は、平成24年6月25日から施行し、平成24年4月1日から適用する。

附 則

この要綱は、平成27年1月26日から施行し、平成26年4月1日から適用する。

附 則

この要綱は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和3年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和3年9月1日から施行し、令和3年4月1日から適用する。

附 則

この要綱は、令和4年9月28日から施行し、令和4年4月1日から適用する。

附 則

この要綱は、令和6年9月30日から施行する。

別添

- 1 市町村
- 2 日本赤十字社
- 3 社会福祉法人恩賜財団済生会
- 4 国立病院機構
- 5 その他国所管独立行政法人
- 6 地方独立行政法人
- 7 国立大学法人
- 8 国家公務員共済組合及び連合会
- 9 健康保険組合及びその連合会
- 10 学校法人
- 11 社会福祉法人
- 12 医療法人
- 13 一般・公益社団法人（特例民法法人含む）
- 14 一般・公益財団法人（特例民法法人含む）
- 15 その他の法人
- 16 個人
- 17 株式会社等

別表

補助金交付基準

新人看護職員研修事業に伴う補助金交付額は、次により算出するものとする。

- (1) 次表の(1)研修経費、(2)教育担当者経費、(3)医療機関受入研修事業の第1欄に定める基準額の合算額と第2欄に定める対象経費の実支出額の合算額を比較して少ない方の額を選定する。
- (2) 次表の(4)研修参加補助費の第1欄に定める基準額と第2欄に定める対象経費の実支出額を比較して少ない方の額を選定する。
- (3) (1)の選定額と(2)の選定額を合算した額と当該事業に要する事業費から寄付金その他の収入を控除した額とを比較して少ない方の額を補助基本額とする。
- (4) (3)により選定された補助基本額に第3欄に定める補助率を乗じた額を補助額とする。ただし、算出された額に1,000円未満の端数が生じた場合は、その端数は切り捨てるものとする。

1 基準額	2 対象経費	3 補助率
<p>(1) 研修経費</p> <p>ア 新人看護職員が1名するとき 440,000円 (ただし、新人助産師研修を含む場合 586,000円)</p> <p>イ 新人看護職員が2名以上とき 630,000円 (ただし、新人助産師研修を含む場合 776,000円)</p> <p>(2) 教育担当者経費 新人看護職員5名以上の場合 5名ごとに 215,000円</p> <p>(注) 新人看護職員数は、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、上限を70名とする。なお、新人看護職員研修、新人助産師研修の両方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。</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(外部の研修参加に伴う代替職員経費)</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>2分の1</p>

<p>(3) 医療機関受入研修事業</p> <p>ア 1名から4名を受け入れる場合 1施設当たり 113,000円</p> <p>イ 5名から9名を受け入れる場合 1施設当たり 226,000円</p> <p>ウ 10名から14名を受け入れる場合 1施設当たり 566,000円</p> <p>エ 15名から19名を受け入れる場合 1施設当たり 849,000円</p> <p>オ 20名以上受け入れる場合 1施設当たり 1,132,000円</p> <p>カ 受け入れる新人看護職員数が20名を超える場合 1名増すごとに 45,000円</p> <p>(注) 医療機関受入研修事業における受入人数については、1人当たり年間40時間で1人とし、上限は30人とする。なお、1人40時間に満たさない場合は、複数人で40時間となれば1人とする。</p> <p>(4) 研修参加補助費</p> <p>ア 研修責任者研修修了者を研修責任者フォローアップ研修に参加させた場合 1名ごとに 20,000円</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(消耗品費、印刷製本費、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>研修責任者経費(研修受講負担金)</p>	
---	---	--