

石川県新人看護職員研修事業費補助金交付要綱

(通則)

第1条 石川県は、良質かつ適正な医療提供体制の確保を図るため、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。以下同じ。）が新人看護職員（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。以下同じ。）の資質向上及び早期離職防止を目的とした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事業に対して補助金を交付する。

2 前項の補助金交付にあたっては、予算の範囲内において交付するものとし、その交付に関しては、石川県補助金等交付規則（昭和34年石川県規則第29号。以下「規則」という。）に規定するもののほか、この要綱の定めるところによる。

(補助対象事業)

第2条 この補助金の対象となる事業は、次の事業とする。

(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）に示された以下の項目に沿って、新人看護職員、新人保健師又は新人助産師に対する研修を実施する事業とする。

(ア)「新人看護職員を支える体制の構築」（ガイドラインのⅠ-3-1）又はガイドラインのうち保健師編の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。

(イ)「研修における組織の体制」（ガイドラインのⅠ-3-2）又はガイドラインのうち保健師編の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。

(ウ)「新人看護職員研修」（ガイドラインのⅡを参照）に沿って、到達目標を設定し、その評価を行うとともに、研修の実施に当たっては、研修プログラムを作成すること。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。

また、新人保健師研修を実施する場合は、「新人保健師研修」（ガイドラインのうち保健師編のⅡ）に沿って、到達目標を設定し、その評価を行うとともに、研修の実施に当たっては、研修プログラムを作成すること。

(2) 医療機関受入研修事業

上記(1)を実施している病院等で、自施設の新人看護職員研修を公開し、公募により受入れを実施する事業とする。

なお、受入れを行う研修は複数月で実施することとし、新人保健師研修又は新人助産師研修の受入れを行う場合も同様とする。

(補助事業者)

第3条 この補助金の交付対象となる事業者は、石川県内に所在する病院等とする。

(補助金交付額の算出方法)

第4条 この補助金の交付額は、次により算出された額（ただし、県予算の範囲内での交付となる。）とする。

(1) 別表に規定する基準額と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。

(2) (1)により選定された額と総事業費から寄附金その他収入額を控除した額とを比較して少

ない方の額に2分の1を乗じて得た額（ただし、算出された額に千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。）を交付額とする。

（補助金の交付条件）

第5条 この補助金の交付決定は、次に掲げる事項を条件として付する。

- （1）事業に要する経費の配分の変更（軽微な変更を除く。）をする場合には、知事の承認を受けなければならない。
- （2）事業の内容を変更（軽微な変更を除く。）する場合には、知事の承認を受けなければならない。
- （3）事業を中止し、又は廃止する場合には、知事の承認を受けなければならない。
- （4）事業が予定の期間内に完了しない場合又は事業の遂行が困難となった場合には、速やかに知事に報告してその指示を受けなければならない。
- （5）知事の承認を受けて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県に納付させることがある。
- （6）事業により取得し、又は効用の増加した財産で単価が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、知事が別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交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供してはならない。
- （7）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、その効率的な運営を図らなければならない。
- （8）補助金と事業に係る証拠書類等の管理については、事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿を備え、当該収入及び支出について証拠書類を整理し、かつ当該帳簿等及び証拠書類を事業の完了の日（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）の属する年度の終了後10年間保管しておかななければならない。
- （9）事業を行うために締結する契約の相手方及びその関係者から、寄付金等の資金提供を受けてはならない。ただし、共同募金会に対してなされた指定寄付金を除く。
- （10）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には、別記様式第4号により速やかに知事に報告しなければならない。なお、知事は報告があつた場合には、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県に納付させることがある。

（交付申請）

第6条 この補助金の交付申請は、別記様式第1号による申請書を知事が別に定める日までに知事に提出して行うものとする。

（交付の決定及び通知）

第7条 この補助金の交付の決定通知は、補助金交付決定通知書により行うものとする。

（変更申請）

第8条 この補助金の交付決定後の事情の変更により申請の内容を変更して追加交付申請等を行う場合には、第6条に定める申請手続きに従い、知事の定める日までに別記様式第2号を知事に提出するものとする。

（実績報告）

第9条 この補助金の事業実績報告は、事業完了後1か月以内又は翌年度の4月5日のいずれか早い日までに別記様式第3号による報告書を知事に提出して行わなければならない。

(交付)

第 10 条 この補助金の請求書は、別記様式第 5 号によるものとする。

(返還)

第 11 条 知事は、補助金の額の確定した場合において、すでにその額を超える補助金が交付されているときは、返還を命ずるものとする。

(補則)

第 12 条 この要綱に定めるもののほか、この補助金の交付に関して必要な事項は知事が別に定める。

附則

1 この要綱は、平成 26 年 1 月 28 日から施行し、平成 26 年 4 月 1 日から適用する。

附則

2 この要綱は、令和 7 年 4 月 1 日から施行する。

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。
- (2) (1)により選定され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。
- (3) (2)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名以上するとき 630,000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 776,000円、新人保健師研修・新人助産師研修の両方を含む場合 922,000円とする。)</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</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>

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。

(3) 医療機関受入研修事業

- ア 1名から4名を受け入れる場合
1施設当たり
113,000円
- イ 5名から9名を受け入れる場合
1施設当たり
226,000円
- ウ 10名から14名を受け入れる場合
1施設当たり
566,000円
- エ 15名から19名を受け入れる場合
1施設当たり
849,000円
- オ 20名以上受け入れる場合
1施設当たり
1,132,000円
- 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

(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、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。

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