

新人看護職員研修事業について

この事業は、新人看護職員研修ガイドライン(※)に基づく新人看護職員研修を実施する病院等に対し、研修実施に必要な経費を補助することにより、新人看護職員の看護の質の向上及び早期離職防止を図ることを目的としています。

※「新人看護職員研修ガイドライン【改訂版】」（平成 26 年 2 月 24 日医政看発 0221 第 6 号厚生労働省医政局看護課長通知。以下「ガイドライン」という。）は厚生労働省のホームページから、ダウンロードできます。

⇒ <http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000049578.html>

1 補助対象者

県内に所在する病院等とする。

2 定義

新人看護職員とは、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。

3 事業内容

(1) 新人看護職員研修事業

病院等は、ガイドラインに示された以下の項目に沿って、新人看護職員に対する研修を実施する。

ア 「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。

イ 「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。

ウ 「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。

(2) 医療機関受入研修事業

医療機関受入研修事業を実施する施設は、自施設の新人看護職員研修を公開し、公募により他施設（新人看護職員研修を自施設単独で完結できない施設）から新人看護職員の受入れを実施することとし、受入れを行う研修は、複数月で実施する。

4 事業の対象経費及び基準額、補助率（２ページ参照）

5 補助事業の手続きの流れ（３ページ参照）

6 補助事業における調達の補助対象可否判断例について（４ページ参照）

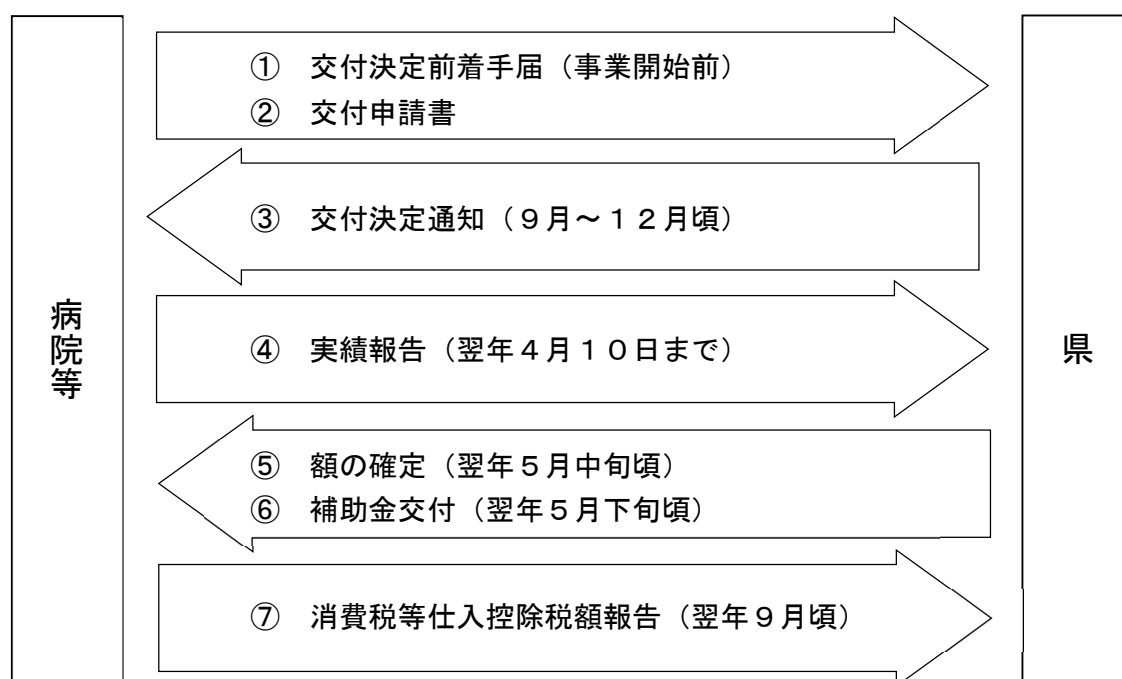
7 その他

当該事業による補助申請額の合計が予算額を上回る場合は、予算の範囲内で調整することがあります。

事業の対象経費及び基準額、補助率（別表）

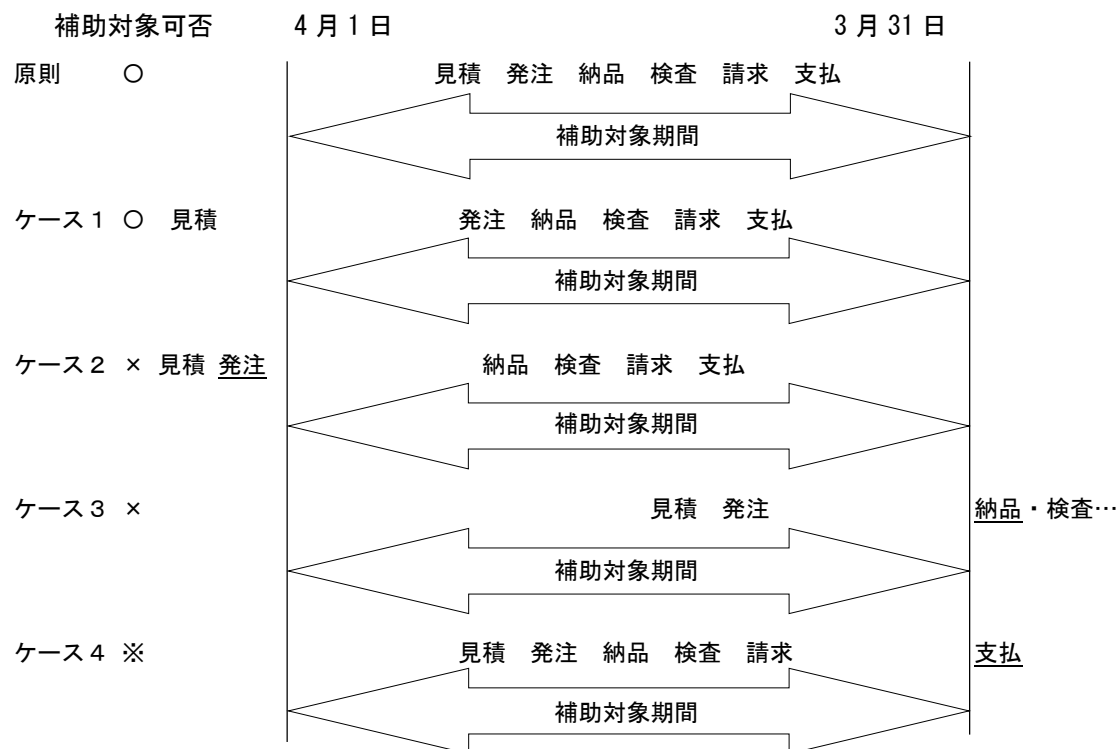
基準額	対象経費	補助率
次の(1)から(3)により算出された額の合計額とする。 (1) 研修経費 ア 新人看護職員等が1名るとき 440 千円 (ただし、新人保健師研修・助産師研修のいずれかを含む場合 586 千円) イ 新人看護職員等が2名以上るとき 630 千円 (ただし、新人保健師研修・助産師研修のいずれかを含む場合 776 千円、新人保健師研修・新人助産師研修の両方を含む場合 922 千円とする。) (2) 教育担当者経費新人看護職員等5名以上の場合に5名ごとに 215 千円 (注) 新人看護職員数等の人数は、当該年度の4月末日現在に在職している新人看護職員、新人保健師及び新人助産師であって、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、新人保健師研修又は新人助産師研修の複数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～4名を受け入れる場合 1施設当たり 113 千円 イ 5名～9名を受け入れる場合 1施設当たり 226 千円 ウ 10名～14名を受け入れる場合1施設当たり 566 千円 エ 15名～19名を受け入れる場合1施設当たり 849 千円 オ 20名以上受け入れる場合1施設当たり 1,132 千円 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 千円 (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時間に満たない場合は、複数人で40時間となれば1人とする。	新人看護職員研修事業の実施に必要な次に掲げる経費 研修責任者経費(謝金、人件費)、報償費、旅費、需要費(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、負担金、賃金(外部の研修参加に伴う代替職員経費) 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) 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)、需要費(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	2 分の 1

補助事業の手続きの流れ（予定）



- ① 交付決定前着手届（病院等→県）
交付決定を受けるより前に事業を開始する必要がある場合は、提出してください。
- ② 交付申請（病院等→県）
申請は、運営費・研修等で年間を通して実施する事業は年度当初、備品購入や施設整備は事業開始前までに行います。提出書類や提出期限は別途お知らせします。
- ③ 交付決定（県→病院等）
申請のあった病院等に交付決定を行います。予算の範囲内での交付となりますので、申請額より低くなる場合があります。
- ④ 実績報告（病院等→県）
事業終了から翌年４月１０日までに提出してください。提出書類は別途お知らせします。
- ⑤ 額の確定（県→病院等）
提出された実績報告書を審査し、補助金額を確定し通知します。
- ⑥ 補助金の交付（県→病院等）
額の確定後、指定口座に補助金を支払います。
- ⑦ 消費税及び地方消費税に係る仕入れ控除税額報告書の提出（病院等→県）
交付決定年度の翌年度に提出します。提出書類や提出期

補助事業における調達補助対象可否判断例について



※ 例外として、支払いが補助対象期間外であっても補助事業期間中に発生し、かつ当該経費の額（支出義務額）が確定しているものであって、事業期間中に支払われていないことに相当な事由があると認められる場合、補助対象経費として認められます。

※ 相当な事由の例：人件費（給与等の支払が月末締め→翌月払いになる場合が多いため）