

## 東京都新人看護職員研修事業費補助金交付要綱

平成22年12月10日付22福保医人第1773号  
一部改正 平成23年7月14日付23福保医人第720号  
一部改正 平成26年5月16日付26福保医人第386号

### 第1 目的

この要綱は、都内の病院等（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）が実施する新人看護職員（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）、新人保健師（主として免許取得後に初めて保健師として就労する保健師をいう。以下同じ）及び新人助産師（主として免許取得後に初めて助産師として就労する助産師をいう。以下同じ）が基本的な臨床実践能力を獲得するための研修に要する経費を補助することにより、新人看護職員研修体制の整備を促進し、看護の質の向上及び早期離職防止を図ることを目的とする。

### 第2 補助対象者

この補助金の交付対象は、新人看護職員を採用する都内の病院等とする。ただし、国立の病院及び国立高度専門医療研究センターを除く。

### 第3 補助対象事業

この補助金の交付対象事業は、次に掲げる事業とする。

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

- (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。
- (2) 「研修における組織の体制」（ガイドライン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。

- (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。ただし、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。

なお、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

前項の事業を実施する病院等が、自施設の新人看護職員研修を公開し、公募により他施設の新人看護職員の受入れを実施する事業。

なお、受入れを行う研修は、複数月で実施するものとする。

また、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。

## 第4 補助対象経費

この補助金の対象とする経費は、別表の第2欄に定める経費とする。

## 第5 交付額の算定

この補助金の交付額は、次により算定された額とする。

- 1 別表の第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とを比較して少ない方の額を選定する。
- 2 前項により選定された額と総事業費から寄附金その他の収入額を控除した額とを比較して少ない方の額に別表の第3欄に定める補助率を乗じて得た額を都の予算の範囲内で交付するものとする。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、これを切り捨てるものとする。

## 第6 補助金の交付申請

この補助金の交付を申請しようとする者（以下、「申請者」という。）は、交付申請書（別記第1号様式）1通をあらかじめ指定する日までに知事に提出するものとする。

## 第7 補助金の交付決定

知事は、申請者から第6の規定による申請書を受理した場合は、その内容を審査し、適当と認めるときは第8に掲げる事項を条件に補助金の交付を決定するものとし、その決定の内容を申請者に通知するものとする。

## 第8 交付の条件

この補助金の交付条件は東京都補助金等交付規則（昭和37年東京都規則第141号）に基づき、次のとおりとする。

### 1 事情変更による決定の取消し等

- (1) 知事は、第7の規定による補助金の交付決定をした場合において、その後の事情の変更により特別の必要が生じたときは、補助金の交付決定の全部若しくは一部を取り消し、又はその決定内容若しくは条件を変更することができる。ただし、補助事業のうち既に経過した期間に係る部分については、この限りでない。
- (2) (1)の規定による補助金の交付の決定を取り消すことができる場合は、天災地変その他補助金の交付の決定後生じた事情の変更により補助事業の全部又は一部を継続する必要がなくなった場合に限る。
- (3) 知事は、(1)の規定による補助金の交付の決定の取消しにより特別に必要となっ

た事務又は事業に対しては、補助事業に係る残務整理に要する経費及び補助事業を行うため締結した契約の解除により必要となった賠償金の支払に要する経費に係る補助金を交付することができる。

- (4) (3)の規定による補助金交付額の当該経費に対する割合、その他その交付については、(1)の規定による取消しに係る補助事業についての補助金に準ずるものとする。

## 2 承認事項

補助金の交付の決定を受けた者（以下「補助事業者」という。）は、補助事業が次の各号のいずれかに該当する場合は、あらかじめ、その理由及びその他必要事項を記載した書面を知事に提出し、承認を受けなければならない。ただし、(1)及び(2)に掲げる事項のうち軽微なものについては、この限りではない。

- (1) 補助事業に要する経費の配分を変更しようとするとき。  
(2) 補助事業の内容を変更しようとするとき。  
(3) 補助事業を中止し、又は廃止しようとするとき。

## 3 事故報告

- (1) 補助事業者は、補助事業が予定の期間内に完了しない場合又はその遂行が困難となった場合は、速やかにその理由その他必要な事項を書面により知事に提出しなければならない。  
(2) 補助事業者は、(1)の報告に基づき、知事から必要な指示を与えられた場合は、直ちにその指示に従わなければならない。

## 4 状況報告

知事は、補助事業の円滑適正な執行を図るため必要と認めるときは、補助事業の実施状況、経理状況及びその他必要な事項について、報告を求め、調査し、又は指示することができる。

## 5 調書の作成

補助事業者は、補助金と事業に係る予算及び決算との関係を明らかにした調書を作成し、これを事業終了後5年間保管しておかななければならない。

## 6 変更申請手続

補助事業者は、この補助金の交付決定後の事情変更により申請の内容を変更して追加交付申請を行う場合には、第6に定める申請手続に従い、あらかじめ知事が指定する日までに変更の申請を行うものとする。

## 7 遂行命令等

- (1) 知事は、補助事業者が提出する報告、地方自治法（昭和22年法律第67号）第221条第2項の規定による調査等により、補助事業が交付の決定の内容又は条件に従って遂行されていないと認めるときは、これに従って当該補助事業を遂行するよう命ずることができる。  
(2) 知事は、補助事業者が(1)の命令に違反したときは、当該補助事業の遂行の一時停止を命ずることができる。  
(3) 知事は、(2)の一時停止を命ずる場合において、補助事業者が補助金の交付の決定の内容又は条件に適合させるための措置を指定する期日までにとらないときは、11の規定により補助金の交付の決定の全部又は一部を取り消すことができる。

## 8 実績報告

- (1) 補助事業者は、補助事業が完了したとき（廃止したときを含む。）又は補助事業が完了しない場合で都の会計年度が終了したときは、事業実績報告書（別記第2号様式）を指定する期日までに知事に提出しなければならない。
- (2) 補助事業者は、補助事業完了後に、消費税の申告により補助金に係る消費税仕入控除税額が確定した場合は、消費税仕入控除税額報告書（別記第3号様式）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一部（又は一支社、一支所等）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、本部の課税売上割合等の申告内容に基づき報告を行うこと。この場合において、知事が当該仕入控除税額の全部又は一部の納付を命じたときは、補助事業者は、これを納付しなければならない。

## 9 補助金額の確定等

知事は、8の規定による事業実績の報告があったときは、当該報告書の審査及び必要に応じて現地調査等を行い、補助事業の成果が補助金の交付の内容及び条件に適合すると認めるときは、交付すべき補助金の額を確定し、補助事業者に通知するものとする。

## 10 是正のための措置

知事は、9の規定による調査等の結果、補助事業の成果が補助金の交付決定の内容及び条件に適合しないと認められるときは、これに適合させるべきことを命ずることができる。

## 11 決定の取消し

- (1) 知事は、補助事業者が次の各号のいずれかに該当する場合は、補助金の交付の決定の全部又は一部を取り消すことができる。
  - ア 偽りその他不正な手段により補助金の交付を受けたとき。
  - イ 補助金を他の用途に使用したとき。
  - ウ 補助金の交付決定の内容及びこれに付した条件その他法令又はこの要綱に基づく指示に違反したとき。
- (2) (1)の規定は、補助金額の確定があった場合においても適用する。

## 12 補助金の返還

- (1) 知事が補助金の交付の決定を取り消した場合において、補助事業者が、補助事業の当該取消しに係る部分に関し、既に補助金を受領している場合には、指定する期日までに取り消された金額を返還しなければならない。
- (2) (1)の規定は、交付すべき補助金の額を確定した場合において、既にその額を超える補助金を受領している場合においても適用する。

## 13 違約加算金及び延滞金

- (1) 11の規定により知事が補助金の交付の決定の全部又は一部を取り消した場合において、補助金の返還を命じたときは、補助事業者は、その命令に係る補助金の受領の日からの納付の日までの日数に応じ、当該補助金の額（その一部を納付した場合におけるその後の期間については、既納額を控除した額）につき年10.95パーセントの割合で計算した違約加算金（100円未満の場合を除く。）を納付しなければならない。

ない。

- (2) 12の規定により知事が補助金の返還を命じた場合において、補助事業者がこれを納期日までに納付しなかったときは、納期日の翌日から納付の日までの日数に応じ、その未納付額につき、年 10.95 パーセントの割合で計算した延滞金（100 円未満の場合を除く。）を納付しなければならない。

#### 14 違約加算金の計算

知事が 13 の（1）の規定により加算金の納付を命じた場合において、補助事業者が納付した金額が返還を命じた補助金の額に達するまでは、その納付額は、まず当該返還を命じた補助金の額に充てるものとする。

#### 15 延滞金の計算

知事が 13 の（2）の規定により延滞金の納付を命じた場合において、補助事業者が返還を命ぜられた補助金の未納付額の一部を納付したときは、当該納付の日の翌日以後の期間に係る延滞金の計算の基礎となるべき未納付額は、その納付額を控除した額によるものとする。

### 第9 申請の撤回

申請者は、この補助金の交付決定の内容又は条件に異議のあるときは、この補助金の交付決定を受けた日から 14 日以内に申請の撤回をすることができる。

### 第10 その他

- 1 特別の事情により、第5、第6、第8の6及び第8の8に定める算定方法又は手続によることができない場合は、あらかじめ知事の承認を受けてその定めるところによるものとする。
- 2 この要綱に定めるもののほか、この補助金の交付については、東京都補助金等交付規則の定めるところによるものとする。

#### 附 則

この要綱は、決定の日から施行し、平成 23 年 4 月 1 日から適用する。

#### 附 則

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

別表（第 4、5 関係）

1 基準額（下記により算出された額の合計額）	2 対象経費	3 補助率														
<p><b>1 新人看護職員研修事業</b>  <b>(1) 研修経費</b>            新人看護職員等が 1 人の場合  <div style="text-align: right;">440,000 円</div>           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  <div style="text-align: right;">586,000 円</div>             新人看護職員等が 2 人以上の場合  <div style="text-align: right;">630,000 円</div>           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  <div style="text-align: right;">776,000 円</div>           新人保健師研修・新人助産師研修の両方を含む場合  <div style="text-align: right;">922,000 円</div>   <b>(2) 教育担当者経費</b>            新人看護職員等が 5 人以上の場合            5 人ごとに  <div style="text-align: right;">215,000 円</div>             ※1 新人看護職員等の人数は、当該年度の 4 月末日現在における在職者数とする。            ※2 教育担当者経費の基準額積算の上限を 70 人とする。            ※3 複数の研修に参加する者は 1 人として計上する。</p> <p><b>2 医療機関受入研修事業</b>  <b>(受入研修実施施設のみ)</b>  <b>医療機関受入研修経費（1 施設あたり）</b></p> <table border="1" data-bbox="118 1346 679 1576"> <thead> <tr> <th>受入人数</th> <th>基準額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>5 人未満</td> <td>113,000 円</td> </tr> <tr> <td>5 人から 9 人まで</td> <td>226,000 円</td> </tr> <tr> <td>10 人から 14 人まで</td> <td>566,000 円</td> </tr> <tr> <td>15 人から 19 人まで</td> <td>849,000 円</td> </tr> <tr> <td>20 人以上</td> <td>1,132,000 円</td> </tr> <tr> <td>20 人を超える場合 1 人増すごと（上限 30 人）</td> <td>45,000 円</td> </tr> </tbody> </table> ※1 医療機関受入研修事業は、複数月で実施すること。 ※2 受入人数については、1 人当たり年間 40 時間で 1 人とし、30 人を上限とする。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。	受入人数	基準額	5 人未満	113,000 円	5 人から 9 人まで	226,000 円	10 人から 14 人まで	566,000 円	15 人から 19 人まで	849,000 円	20 人以上	1,132,000 円	20 人を超える場合 1 人増すごと（上限 30 人）	45,000 円	<p><b>1 新人看護職員研修の実施に必要な経費</b>  <b>(1) 研修経費</b>            研修責任者経費（謝金、人件費、手当）、報償費、旅費、需用費（消耗品費、印刷製本費、会議費、図書購入費）、使用料及び賃借料、役務費（通信運搬費、雑役務費）、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><b>(2) 教育担当者経費</b>            教育担当者経費（謝金、人件費、手当）</p> <p><b>2 医療機関受入研修事業の実施に必要な経費</b>  <b>医療機関受入研修経費（1 施設あたり）</b>            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>2 分の 1</p>
受入人数	基準額															
5 人未満	113,000 円															
5 人から 9 人まで	226,000 円															
10 人から 14 人まで	566,000 円															
15 人から 19 人まで	849,000 円															
20 人以上	1,132,000 円															
20 人を超える場合 1 人増すごと（上限 30 人）	45,000 円															