

## 訪問看護出向研修支援事業費補助金交付要綱

### 第1 趣旨

知事は、地域包括ケアシステムの構築を図るため、訪問看護出向研修支援事業を行う病院及び訪問看護ステーションの開設者に対し、予算の範囲内において、補助金を交付するものとし、その交付に関しては、静岡県補助金等交付規則（昭和31年静岡県規則第47号）及びこの要綱の定めるところによる。

### 第2 定義

- (1) この要綱において「訪問看護出向研修支援事業」とは、病院が、訪問看護に係る技能及び知識を習得させるため、自ら雇用する看護職員を知事の委託を受けた機関が選定した訪問看護ステーションに一定期間出向させ、当該訪問看護ステーションが、当該出向看護職員を自らが行う訪問看護事業に従事させる事業をいう。ただし、当該病院と同一法人が運営する訪問看護ステーション又は当該病院を運営する法人が株式の所有その他の事由を通じてその事業を実質的に支配し、若しくはその事業に重要な影響を与える関係にある法人が運営する訪問看護ステーションに出向させる場合を除く。
- (2) この要綱において「病院」とは、医療法（昭和23年法律第205号）第1条の5第1項に規定する病院であって、厚生労働大臣が定める施設基準に適合しているものとして東海北陸厚生局長に届け出た一般病棟（急性期一般入院管理料を算定する病院に限る。）、回復期リハビリテーション病棟若しくは地域包括ケア病棟を有する病院、同法第4条に規定する地域医療支援病院又は同法第4条の2に規定する特定機能病院をいう。
- (3) この要綱において「訪問看護ステーション」とは、介護保険法（平成9年法律第123号）第41条第1項本文に規定する指定居宅サービス事業者又は同法第53条第1項本文に規定する指定介護予防サービス事業者が、同法第8条第4項に規定する訪問看護又は同法第8条の2第4項に規定する介護予防訪問看護を行う事業所（同法第71条第1項の規定により、同法第41条第1項本文の指定があったものとみなされる事業所を除く。）をいう。
- (4) この要綱において「看護職員」とは、看護師及び准看護師をいう。
- (5) この要綱において「出向」とは、病院が、自ら雇用する看護職員を、当該病院との雇用契約を維持したまま、病院と訪問看護ステーションとの間の契約により、一定期間訪問看護ステーションに雇用させるものをいう。ただし、当該病院が当該看護職員の給料、職員手当を支給し、及びそれに係る社会保険料等を負担するものに限る。
- (6) この要綱において「出向看護職員」とは、(1)により訪問看護ステーションに出向する看護職員をいう。

### 第3 補助の対象及び補助率（額）

別表に掲げるとおりとする。

### 第4 交付の申請

- (1) 提出書類 各1部
  - ア 交付申請書（様式第1号）
  - イ 事業計画書（様式第2号）
  - ウ 経費所要額調（様式第3号）
  - エ 収支予算書（様式第4号）

オ 資金状況調（様式第 5 号）（アの申請が概算払い承認申請を兼ねる場合に限る。）

カ その他知事が別に定める書類

(2) 提出期限

別に定める日まで

## 第 5 交付の条件

次に掲げる事項は、交付の決定をする際の条件となるものとする。

- (1) 次に掲げる事項のいずれかに該当する場合には、あらかじめ知事の承認を受けなければならないこと。

ア 補助事業の内容の変更（軽微な変更を除く。）をしようとする場合

イ 補助事業に要する経費の変更（事業費の額の 20 パーセント以内の変更を除く。）をしようとする場合

ウ 補助事業を中止し、又は廃止しようとする場合

- (2) 補助事業が予定の期間内に完了しない場合又は補助事業の遂行が困難となった場合においては、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こと。

- (3) 補助事業に係る関係書類の保存については、次のア又はイのとおりとする。

ア 事業者が地方公共団体の場合

補助金調書（様式第 6 号）を作成するとともに、補助事業に係る歳入及び歳出について証拠書類を整理し、かつ当該補助金調書及び証拠書類を補助金の額の確定の日（(1)ウにより補助事業の中止又は廃止の承認を受けた場合は、その承認を受けた日）の属する年度の終了後 5 年間保管しておかなければならないこと。

イ 事業者が地方公共団体以外の場合

補助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、かつ当該帳簿及び証拠書類を補助金の額の確定の日（(1)ウにより補助事業の中止又は廃止の承認を受けた場合は、その承認を受けた日）の属する年度の終了後 5 年間保管しておかなければならないこと。

- (4) この補助金に係る対象経費につき重複して、補助金その他の金銭の交付を受けてはならないこと。
- (5) 補助事業の実施に当たり、労働契約法その他の労働関係法令の規定を遵守しなければならないこと。
- (6) 補助事業を行う者が(1)から(5)までにより付した条件に違反した場合には、この補助金の全部又は一部を県に納付させることがあること。

## 第 6 変更の承認申請

提出書類 各 1 部

ア 変更承認申請書（様式第 7 号）

イ 変更事業計画書（様式第 2 号）

ウ 変更経費所要額調（様式第 3 号）

エ 変更収支予算書（様式第 4 号）

オ その他知事が別に定める書類

## 第 7 実績報告

- (1) 提出書類 各 1 部

- ア 実績報告書（様式第 8 号）
- イ 事業実績書（様式第 2 号）
- ウ 収支精算書（様式第 3 号）
- エ 収支決算書（様式第 4 号）
- オ その他知事が別に定める書類

(2) 提出期限

事業完了の日から起算して10日を経過した日（第 5 (1) ウにより補助事業の中止又は廃止の承認を受けた場合は、当該承認の通知が到達した日から起算して10日を経過した日）又は補助金の交付の決定のあった日の属する年度の翌年度の 4 月10日のいずれか早い日まで

**第 8 請求の手続**

(1) 提出書類 1 部

請求書（様式第 9 号）

(2) 提出期限

補助金交付確定通知書を受領した日から起算して10日を経過した日まで

**第 9 概算払の請求手続**

提出書類 各 1 部

ア 概算払請求書（様式第 9 号）

イ 資金状況調（様式第 5 号）

**第10 消費税仕入控除税額等に係る取扱い**

補助対象経費に含まれる消費税相当額のうち、消費税法（昭和63年法律第108号）に規定する仕入れに係る消費税額として控除できる部分の金額（以下「消費税仕入控除税額」という。）がある場合の取扱いは、次のとおりとする。

(1) 交付の申請における消費税仕入控除税額等の減額

当該補助金に係る消費税仕入控除税額等（消費税仕入控除税額と当該金額に地方税法（昭和25年法律第226号）に規定する地方消費税の税率を乗じて得た額との合計額に補助金所要額を補助対象経費で除して得た率を乗じて得た金額をいう。以下同じ。）がある場合には、これを補助金所要額から減額して交付の申請をすること。ただし、申請時において当該補助金に係る消費税仕入控除税額等が明らかでない場合は、この限りでない。

(2) 実績報告における消費税仕入控除税額等の減額

実績報告書を提出するに当たって、当該補助金に係る消費税仕入控除税額等が明らかになった場合には、その金額（(1)により減額したものについては、その金額が減じた額を上回る部分の金額）を補助金額から減額して報告すること。

(3) 消費税仕入控除税額等の確定に伴う補助金の返還

(2)に定める実績報告書を提出した後において、消費税及び地方消費税の申告により当該補助金に係る消費税仕入控除税額等が確定した場合（消費税仕入控除税額等が 0 円の場合を含む。）には、その金額

（(1)又は(2)により減額したものについては、その金額が減じた額を上回る部分の金額）を消費税仕入控除税額等報告書（様式第10号）により、別に定める日までに知事に報告するとともに、知事の返還命令

を受けてこれを県に返還しなければならないこと。

**附 則**

この要綱は、令和元年度分の補助金から適用する。

**附 則**

この要綱は、令和３年度分の補助金から適用する。

**附 則**

この要綱は、令和４年度分の補助金から適用する。

**附 則**

この要綱は、令和５年度分の補助金から適用する。

**附 則**

この要綱は、令和６年度分の補助金から適用する。

## 別表

補助の対象			補助率（額）
補助事業者	補助対象経費	補助基準額	
(1) 病院の開設者	訪問看護出向研修支援事業に要する経費のうち、出向看護職員の出向期間中の給料、職員手当、社会保険料等及び旅費 ただし、出向期間は3か月を限度とする。	1 か所当たり3,000千円	補助対象経費の実支出額と補助基準額とを比較していずれか少ない額と、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いずれか少ない額に3分の1を乗じて得た額（算出された額に1,000円未満の端数が生じた場合は、これを切り捨てた額）以内
(2) 訪問看護ステーションの開設者	訪問看護出向研修支援事業に要する経費のうち、出向看護職員が訪問看護ステーションにおける業務従事に必要な需要費（印刷製本費及び消耗品費）、役務費（通信運搬費、手数料及び保険料）並びに使用料及び賃借料	1 か所当たり100千円	補助対象経費の実支出額と補助基準額とを比較していずれか少ない額と、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いずれか少ない額（算出された額に1,000円未満の端数が生じた場合は、これを切り捨てた額）以内

様式第 1 号（用紙 日本産業規格 A 4 縦型）

訪問看護出向研修支援事業費補助金交付申請書

第 号  
年 月 日

静岡県知事 氏 名 様

所在地

名 称

代表者 氏 名

（個人の場合は、住所及び氏名を記載すること。）

（市町にあっては、市町長 氏 名）

年度において訪問看護出向研修支援事業を実施したいので、補助金を交付されるよう関係書類を添えて申請します。

なお、交付決定の上は、概算払されるよう併せて申請します。

1 交付申請

(1) 金額 円

（補助金所要額） （補助金に係る消費税仕入控除税額等） （補助金額）

円 － 円 ＝ 円

(2) 事業の目的

2 概算払の承認申請

(1) 金額 円

(2) 理由

(3) 時期

口座振替先 金融機関名

支店名

口座種別

口座番号

口座名義人（カナ）

（注） 法人その他の団体にあつては、以下の項目についても記載すること。

責任者 職・氏名

作成者 職・氏名

様式第 2 号（用紙 日本産業規格 A 4 縦型）

事業計画書(変更事業計画書、事業実績書)

1 事業の区分

病院（出向元） ・ 訪問看護ステーション（出向先）  
※該当するものに○を付すこと。

2 事業費

区 分	年度
事業費	円
うち補助金	円

（注）変更事業計画については、変更前の額を上段に括弧書きで記載すること。

3 事業の目的

4 事業の（期待される）効果

5 対象となる出向看護職員

氏名	資格	事業予定（実績）期間	出向元名称	出向先名称
		年 月 日～ 年 月 日		
		年 月 日～ 年 月 日		

（注）病院（出向元）の場合は、出向契約書等の写しを添付すること。

様式第3号（用紙 日本産業規格A4横型）

経費所要額調（変更経費所要額調、収支精算書）

（単位：円）

区分	総事業費 (A)	寄付金その他の収入額 (B)	差引事業費 (A)－(B)＝(C)	対象経費の支出(予定)額 (D)	基準額 (E)	選定額 (F)	県費補助所要額 (G)	県費補助交付決定額 (H)
合 計								

（注）

- 1 E欄は、別表に定める補助基準額を記載すること。
- 2 F欄は、D欄の額とE欄の額の合計額を比較して、いずれか少ない額を記載すること。
- 3 G欄は、C欄の額とF欄の額の合計額を比較して、いずれか少ない額に別表に定める補助率を乗じた額を記載すること。  
なお、算定された額に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。
- 4 変更経費所要額調の場合は、変更前の金額を上段に括弧書きし、変更後の金額を下段に記載すること。



様式第 3 号（その 2）（用紙 日本産業規格 A 4 縦型）

経費所要額明細書（変更経費所要額明細書、実績額明細書）

(積算内訳) (単位：円)

区分	金額	積算内訳
給料		
職員手当		
社会保険料等		
旅費		
需用費		
役務費		
使用料及び賃借料		
合 計		

(注) 科目別に積算内訳を記入すること

様式第 4 号（用紙 日本産業規格 A 4 縦型）

収支予算書（変更収支予算書、収支決算書）

1 収入の部

区 分	予 算 額 (変更予算額) (決 算 額)	(予 算 額)	比 較		備 考
			増	△減	
	円	円	円	円	
計					

2 支出の部

区 分	予 算 額 (変更予算額) (決 算 額)	(予 算 額)	比 較		備 考
			増	△減	
	円	円	円	円	
計					

（注）変更収支予算書の場合は、変更前の金額を上段に括弧書きし、変更後の金額を下段に記載すること。

様式第 5 号（用紙 日本産業規格 A 4 縦型）

資 金 状 況 調									
区分 月別	収 入				支 出				差 引 残 高
				計				計	
	円	円	円	円	円	円	円	円	円
月									
月									
月									
月									
月									
月									
月									
月									
月									
月									
月									
計									

（注）未経過の月分については、見込額を計上すること。

様式第6号（用紙 日本産業規格A4横型）

年度補助金調書

県			市 町 等								備 考
歳出予算科目	交付決定額	補助率	歳 入			歳 出					
			科 目	予算現額	収入済額	科 目	予算現額	うち県費補助金相当額	支出済額	うち県費補助金相当額	
(項) (目)  (説明)	円			円	円		円	円	円	円	

(注)

- 1 市町等の「科目」欄は、歳入にあつては、款、項、目、節を、歳出にあつては、款、項、目をそれぞれ記載すること。
- 2 「予算現額」欄は、歳入にあつては、当初予算額、補正予算額等の区分を、歳出にあつては、当初予算額、補正予算額、予備費支出額、流用増減額等の区分を明らかにして記載すること。
- 3 「備考」欄は、参考となる事項を適宜記載すること。

様式第7号（用紙 日本産業規格A4縦型）

訪問看護出向研修支援事業計画変更承認申請書

第 号  
年 月 日

静岡県知事 氏 名 様

所在地

名 称

代表者 氏 名

（個人の場合は、住所及び氏名を記載すること。）

（市町にあっては、市町長 氏 名）

年 月 日付け 第 号により補助金の交付の決定を受けた訪問看護出向研修支援事業の計画を次のとおり変更したいので、承認されるよう関係書類を添えて申請します。

- 1 計画変更の理由
- 2 変更の内容

（注） 法人その他の団体にあつては、以下の項目についても記載すること。

責任者 職・氏名

作成者 職・氏名

様式第 8 号（用紙 日本産業規格 A 4 縦型）

実 績 報 告 書

第 号  
年 月 日

静岡県知事 氏 名 様

所在地

名 称

代表者 氏 名

（個人の場合は、住所及び氏名を記載すること。）

（市町にあっては、市町長 氏 名）

年 月 日付け 第 号により補助金の交付の決定を受けた訪問看護出向研修支援事業が完了したので、関係書類を添えて報告します。

（注） 法人その他の団体にあつては、以下の項目についても記載すること。

責任者 職・氏名

作成者 職・氏名

様式第 9 号（用紙 日本産業規格 A 4 縦型）

請 求 書（概算払請求書）

金 円

ただし、 年 月 日付け 第 号により補助金の交付の確定（決定）を受けた訪問看護出向研修支援事業の補助金として、上記のとおり請求します。

年 月 日

静岡県知事 氏 名 様

所在地

名 称

代表者 氏 名

（個人の場合は、住所及び氏名を記載すること。）

（市町にあっては、市町長 氏 名）

（注） 法人その他の団体にあっては、以下の項目についても記載すること。

責任者 職・氏名

作成者 職・氏名

様式第10号（用紙 日本産業規格 A 4 縦型）

消費税仕入控除税額等報告書

第 号  
年 月 日

静岡県知事 氏 名 様

所在地  
名 称  
代表者 氏 名  
(個人の場合は、住所及び氏名を記載すること。)  
(市町にあっては、市町長 氏 名)

年 月 日付け 第 号により補助金の交付の決定を受けた訪問看護出向研修支援事業の補助金に係る消費税仕入控除税額等が確定したので、次のとおり報告します。

- |   |                                  |   |   |
|---|----------------------------------|---|---|
| 1 | 補助金の確定額                          | 金 | 円 |
|   | ( 年 月 日付け 第 号による額の確定通知額)         |   |   |
| 2 | 補助金の交付の申請時及び実績報告時に減額した消費税仕入控除税額等 | 金 | 円 |
| 3 | 消費税及び地方消費税の申告により確定した消費税仕入控除税額等   | 金 | 円 |
| 4 | 補助金返還相当額 ( 3 の額から 2 の額を差し引いた額)   | 金 | 円 |

(注)

- 1 記載内容が確認できる書類（確定申告書の写し、課税売上割合等が把握できる資料、特定収入の割合が確認できる資料等）を添付すること。
- 2 法人その他の団体にあつては、以下の項目についても記載すること。  
責任者 職・氏名  
作成者 職・氏名