

循環器病リハビリテーション人材資格取得支援事業(心臓リハビリテーション指導士)補助金交付事務マニュアル 新旧対照表

| 新                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 旧                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>1 交付事務マニュアルの目的</p> <p>本マニュアルは、「循環器病リハビリテーション人材資格取得支援事業(心臓リハビリテーション指導士)補助金(以下、「本事業補助金」という。)の交付事務にあたり、補助事業の適正な実施と補助金の適正な執行を確保するため、必要と考えられる事項を取りまとめたものである。</p> <p>(略)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <p>1 交付事務マニュアルの目的</p> <p>本マニュアルは、「循環器病リハビリテーション人材資格取得支援事業【心臓リハビリテーション指導士】補助金(以下、「本事業補助金」という。)の交付事務にあたり、補助事業の適正な実施と補助金の適正な執行を確保するため、必要と考えられる事項を取りまとめたものである。</p> <p>(略)</p>                                                                                                                                                                                                                                         |
| <p>2 補助事業の内容</p> <p>(1)補助要件</p> <p><u>次の(2)に掲げるもののうち、心臓リハビリテーション指導士の資格取得のため、特定非営利活動法人日本心臓リハビリテーション学会(以下、「学会」という。)が実施する認定試験の受験、または学会が認定試験の受験資格を付与するために開催する心臓リハビリテーション研修(以下、「受験資格認定研修」)の受講に係る費用を負担するものに補助する。</u></p> <p>(2) 補助事業者</p> <p><u>(ア)認定試験を受験する、または受験資格認定研修を受講する職員を有する医療機関(以下、「医療機関」という)</u></p> <p><u>(イ)医療機関に従事する者であって、当該医療機関から資格取得に要する経費の支援を受けない者(以下、「医療従事者」という)</u></p> <p>(3) 補助率・補助基準金額</p> <p>補助率 1/2以内(1,000円未満の端数が生じた場合はこれを切り捨てた額とする)</p> <p>補助基準額 受験者または受講者1人当たり100,000円を上限とする</p> | <p>2 補助事業の内容</p> <p>(1)補助要件</p> <p><u>医療機関等が、多職種による心臓リハビリテーション指導士の資格取得のため、当該職員に特定非営利活動法人日本心臓リハビリテーション学会(以下、「学会」という。)が実施する認定試験を受験させる、または翌年度の認定試験受験のために心臓リハビリテーション研修(以下、「受験資格認定研修」)を受講し受験資格認定を受けさせる取組に対して補助する。</u></p> <p>(2) 補助事業者</p> <p><u>学会が実施する、認定試験の受験または受験資格認定研修の受講に係る経費を負担する医療機関等</u></p> <p>(3) 補助率・補助基準金額</p> <p>補助率 1/2以内(1,000円未満の端数が生じた場合はこれを切り捨てた額とする)</p> <p>補助基準額 受験者または受講者1人当たり100,000円を上限とする</p> |

| 新                                                                 |      |                      | 旧                                                                 |      |                      |
|-------------------------------------------------------------------|------|----------------------|-------------------------------------------------------------------|------|----------------------|
| (4) 補助対象経費                                                        |      |                      | (4) 補助対象経費                                                        |      |                      |
| 事業区分                                                              | 経費区分 | 内 容                  | 事業区分                                                              | 経費区分 | 内 容                  |
| 受験・受講に係る経費                                                        | 審査料  | 認定試験受験(講習および試験)に係る経費 | 受験・受講に係る経費                                                        | 審査料  | 認定試験受験(講習および試験)に係る経費 |
|                                                                   | 受講料  | 受験資格認定研修受講に係る経費      |                                                                   | 受講料  | 受験資格認定研修受講に係る経費      |
|                                                                   | 教材費  | 受験・研修に要する図書費および教材費等  |                                                                   | 教材費  | 受験・研修に要する図書費および教材費等  |
|                                                                   | 旅費   | 受験・研修受講のために必要な交通費等   |                                                                   | 旅費   | 受験・研修受講のために必要な交通費等   |
| (5)補助対象経費の取扱い                                                     |      |                      | (5)補助対象経費の取扱い                                                     |      |                      |
| I 共通の取扱い                                                          |      |                      | I 共通の取扱い                                                          |      |                      |
| 補助対象経費となる基準を満たしていても、証拠書類がない等の理由により補助対象経費として認められない場合があるので十分注意すること。 |      |                      | 補助対象経費となる基準を満たしていても、証拠書類がない等の理由により補助対象経費として認められない場合があるので十分注意すること。 |      |                      |
| II 主な経費区分別の取扱い                                                    |      |                      | II 主な経費区分別の取扱い                                                    |      |                      |
| ①審査料・受講料                                                          |      |                      | ①審査料・受講料                                                          |      |                      |
| 証拠書類として、受験申込書、研修開催案内書、次第、出席者名簿、請求書、領収書等を整理・保管すること。                |      |                      | 証拠書類として、受験申込書、研修開催案内書、次第、出席者名簿、請求書、領収書等を整理・保管すること。                |      |                      |
| ② 教材費                                                             |      |                      | ② 教材費                                                             |      |                      |
| 講習・研修に使用した教材やテキストは、証拠書類として保管すること。                                 |      |                      | 講習・研修に使用した教材やテキストは、証拠書類として保管すること。                                 |      |                      |
| 証拠書類として、領収書等を整理・保管すること。                                           |      |                      | 証拠書類として、領収書等を整理・保管すること。                                           |      |                      |
| ③ 旅費                                                              |      |                      | ③ 旅費                                                              |      |                      |
| <u>(ア)医療機関</u>                                                    |      |                      |                                                                   |      |                      |
| 原則、医療機関の旅費規定に基づき出張後に支払った額を補助対象とする。                                |      |                      | 原則、医療機関の旅費規定に基づき出張後に支払った額を補助対象とする。                                |      |                      |
| 証拠書類として、出張終了報告書等(出張目的、日時、出張先、                                     |      |                      | 証拠書類として、出張終了報告書等(出張目的、日時、出張先、                                     |      |                      |

| 新                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 旧                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>行程が確認できるもの)を整備すること。</p> <p><u>(イ)医療従事者</u><br/> <u>公共交通機関による交通費を補助対象とし、県職員の旅費規定に基づき、最も経済的な通常の経路および方法により旅行した場合の旅費により計算する。</u><br/> <u>なお、証拠書類として領収書を提出すること。(航空機を利用した場合は搭乗証明書も提出すること)</u><br/> <u>また、自家用車による交通費は補助対象としないので留意すること。</u></p>                                                                                       | <p>行程が確認できるもの)を整備すること。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <p>3～4 (略)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <p>3～4 (略)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <p>5 交付申請書</p> <p>(1)申請書の作成について</p> <p>① 申請書は正本を1部提出すること。</p> <p>② 申請書のかがみ、事業計画書、収支予算書および添付書類の内容</p> <p>は必ず一致させること。</p> <p>(2)申請書の構成について</p> <p>以下の資料を順番に編さんのこと。</p> <p><u>(ア)医療機関</u></p> <p>①申請書かがみ</p> <p>②事業計画書</p> <p>③収支予算書</p> <p>④県税の滞納がないことを証する書類および地方消費税の納税証明書</p> <p>⑤その他添付書類</p> <p>・研修受講決定通知等の受講決定を証明する書類(申請書等)</p> | <p>5 交付申請書</p> <p>(1)申請書の作成について</p> <p>① 申請書は正本を1部提出すること。</p> <p>② 申請書のかがみ、事業計画書、収支予算書および添付書類の内容</p> <p>は必ず一致させること。</p> <p>(2)申請書の構成について</p> <p>以下の資料を順番に編さんのこと。</p> <p>①申請書かがみ</p> <p>②事業計画書</p> <p>③収支予算書</p> <p>④県税の滞納がないことを証する書類および地方消費税の納税証明書</p> <p>⑤その他添付書類</p> <p>・研修受講決定通知等の受講決定を証明する書類(申請書等)</p> |

| 新                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 旧                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>・受講科目および受講期間、所要額等を証明する書類<br/>必要に応じて上記書類を補足する説明資料(理由書等を含む)<br/>を添付すること</p> <p><u>(イ)医療従事者</u></p> <p><u>①申請書かがみ</u></p> <p><u>②事業計画書</u></p> <p><u>③県税の滞納がないことを証する書類</u></p> <p><u>④当該医療機関から金銭的支援を受けていないことを証明する書類</u></p> <p><u>⑤その他の添付書類</u></p> <p><u>・研修受講決定通知等の受講決定を証明する書類(申請書等)</u></p> <p><u>・受講科目および受講期間、所要額等を証明する書類</u></p> <p><u>必要に応じて上記書類を補足する説明資料(理由書等を含む)を添付すること</u></p> | <p>・受講科目および受講期間、所要額等を証明する書類<br/>必要に応じて上記書類を補足する説明資料(理由書等を含む)<br/>を添付すること</p>                                                                                                                                                                                                                       |
| 6 (略)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 6 (略)                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <p>7 実績報告書</p> <p>(1)実績報告書の作成について</p> <p>実績報告書は、補助事業が交付決定内容に適合的に実施されているか確認するものである。実績報告書の内容を次のポイントでチェックし、作成すること。</p> <p>① 申請時の目的・内容と相違がないか。</p> <p>・交付申請書の目的・内容どおりに事業を実施していること。</p> <p>② 事業の内容等に変更がある場合、必要な手続きが行われており、変更承認の内容のとおり事業を実施しているか。</p> <p>(あらかじめ承認を得ていない変更は認められないため、当該変更部分は交付対象外となる。)</p>                                                                                      | <p>7 実績報告書</p> <p>(1)実績報告書の作成について</p> <p>実績報告書は、補助事業が交付決定内容に適合的に実施されているか確認するものである。実績報告書の内容を次のポイントでチェックし、作成すること。</p> <p>① 申請時の目的・内容と相違がないか。</p> <p>・交付申請書の目的・内容どおりに事業を実施していること。</p> <p>② 事業の内容等に変更がある場合、必要な手続きが行われており、変更承認の内容のとおり事業を実施しているか。</p> <p>(あらかじめ承認を得ていない変更は認められないため、当該変更部分は交付対象外となる。)</p> |

| 新                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 旧                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>③ 請求書(領収書)の内容は適正か。</p> <p>(2)提出書類<br/>実績報告書は次の順に編さんし、正本1部を提出すること。<br/>実績報告書のかがみ、事業報告書、収支決算書および添付書類の内容は必ず一致させること。</p> <p><b>(ア)医療機関</b></p> <p>①実績報告書かがみ<br/>②事業報告書<br/>③収支決算書<br/>④その他添付する書類<br/>・領収書等の写し<br/>・研修修了証等の受験資格認定研修の修了を証明する書類<br/>・受験資格認定研修の受講科目および受講期間等を証明する書類</p> <p><b>(イ)医療従事者</b></p> <p>①実績報告書かがみ<br/>②事業報告書<br/>③その他添付する書類<br/>・領収書等の写し<br/>・研修修了証等の受験資格認定研修の修了を証明する書類<br/>・受験資格認定研修の受講科目および受講期間等を証明する書類</p> <p>(3)提出時期<br/>事業を完了した日から1ヶ月を経過した日または翌会計年度の4月10日のいずれか早い日までに県に提出すること。</p> | <p>③ 請求書(領収書)の内容は適正か。</p> <p>(2)提出書類<br/>実績報告書は次の順に編さんし、正本1部を提出すること。<br/>実績報告書のかがみ、事業報告書、収支決算書および添付書類の内容は必ず一致させること。</p> <p>①実績報告書かがみ<br/>②事業報告書<br/>③収支決算書<br/>④その他添付する書類<br/>・領収書等の写し<br/>・研修修了証等の受験資格認定研修の修了を証明する書類<br/>・受験資格認定研修の受講科目および受講期間等を証明する書類</p> <p>(3)提出時期<br/>事業を完了した日から1ヶ月を経過した日または翌会計年度の4月10日のいずれか早い日までに県に提出すること。</p> |
| 8~10 (略)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 8~10 (略)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |