

特定行為研修推進事業 補助金交付事務マニュアル

令和5年5月

福井県健康福祉部健康医療局地域医療課

1	交付事務マニュアルの目的	3
2	補助事業の内容	
(1)	補助要件	3
(2)	補助事業者	3
(3)	補助率・補助金額	3
(4)	補助対象経費	3
(5)	補助対象経費の取扱い	3～4
3	補助事業実施にあたっての注意事項	4～5
4	交付事務の流れ	6
5	交付申請書	7
6	交付決定	7～8
7	実績報告書	8
8	額の確定等	9

9	検査	9
(1)	検査の種類	9
(2)	検査方法	9
(3)	検査時に補助事業者が準備（提出）する書類等	9
10	補助金の交付	9

参考

申請書等様式

1 交付事務マニュアルの目的

本マニュアルは、特定行為研修推進事業補助金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。

本マニュアルを通して、補助事業の内容、補助事業を実施するうえでの注意事項、交付事務のフローなどについての理解を深め、特定行為研修推進事業補助金が効果的かつ適正に活用されることを目的とする。

2 補助事業の内容

(1) 補助要件

医療機関等が、当該職員を保健師助産師看護師法第37条の3に定める研修機関（以下「指定研修機関」という）で実施する特定行為研修もしくは特定行為研修を組み込んでいる認定看護師教育研修に派遣する取組に対して補助する。

(2) 補助事業者

特定行為研修もしくは特定行為研修を組み込んでいる認定看護師教育研修受講に係る負担金、研修受講に伴う代替職員の賃金を負担する医療機関等

(2) 補助率・補助基準金額

補助率 1/2 (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)
補助基準額 受講者1人当たり 700,000円を上限とする

(4) 補助対象経費

事業区分	経費区分	内 容
受講に係る経費	入学料(入講料)	入学または入講に係る経費
	受講料	研修受講に係る経費
	教材費	研修に要する図書費及び教材費等費
代替職員に係る経費	賃金	特定行為研修等受講に伴う代替職員人件費

(5) 補助対象経費の取扱い

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。

II 主な経費区分別の取扱い

① 入学料(入講料)・受講料

- ・ 研修の成果を高めるとともに、証拠書類として、研修受講者に報告書の作成(受講者の押印のあるもの)を義務づけること。
- ・ 証拠書類として、研修開催案内書、申込書、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・図書費

- ・ 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。

③ 賃金

- ・ 代替職員の賃金にあつては、就業規程や給与規定等が整備され、それに基づき給与が支払われていること。
- ・ 通勤手当などの手当では、給与規定等に基づいて支払われていること。また、届出および承認がなされていること。
- ・ 証拠書類として、代替職員の雇用関係書類等を整理・保管すること。
- ・ 所轄税務署への給与支払報告等、証拠書類を整理・保管すること。

3 補助事業実施にあたっての注意事項

補助事業者は「補助金等交付規則」および「補助金要綱」等に基づき、また、下記の事項について注意し補助事業を実施すること。これらに沿って事業の実施、処理、手続き等がなされていない場合は、補助金の支払いができないばかりか、交付決定の取消、交付済である補助金の返還命令もあるので十分注意すること。

(1) 補助事業の実施期間について

- ・ 補助事業の実施期間は、受講決定後から研修の初日が属する年度末までとなる。したがって、見積書、納品書、請求書、領収書、契約書等の記載日付はその期間内の日付となる。

(2) 補助事業の実施および経費の支出について

- ・ 補助事業そのものの妥当性および価格の妥当性を考慮して事業を実施すること。
- ・ 事業責任者および経理担当者等相互の連絡を密にしたうえ、補助対象経費の取扱いについて十分注意すること。
- ・ 事業内容の決定や変更、経費の支出については、稟議等により、意思決定の経過を明確にすること。また、協議会等を開催して重要な事項を決定する場合は、議事録を作成すること。

(3) 補助事業の経理および証拠書類等の整理・保管について

- ・ 補助金は、指定された用途以外には、使用しないこと。
- ・ 通帳に記載される年月日および金額は、重要な記録となる。また、その収支を記載した帳簿（補助簿）を設け、補助金の用途を明確にして、その証拠書類として、見積書、注文書（控または写）、納品書、検収書、請求書、支払時の手形および小切手の控、ならびに銀行振込依頼書（控）、取引先からの領収書、支払を証明する書類等を整理し、これらの取り扱いおよび保管に関して十分注意のうえ適正な経理処理を行うこと。
- ・ 補助事業に要した経費は、補助簿または伝票により、費目別に整理すること。
- ・ 証拠書類は補助事業が完了した日の属する年度の終了後5年間保管すること。

(4) 補助対象経費の支払い時の注意

- ・ 代金の支払いは、補助事業期間内（受講決定後から受講修了後1か月以内まで）に完了すること。
- ・ 事後の照会において、支払状況を明確にするため、補助事業に係る物件以外の支払いとの混合払い、他の取引との相殺払い、現金による直接支払い、手形の裏書譲渡による支払いは行なわないこと。

- ・ 小切手による場合は、補助対象経費のみの単独小切手にすること。
- ・ 約束手形による場合は、補助事業期間内に決済すること。

(5) その他

- ・ 補助事業の実施の際に発生する諸問題、特に補助金交付申請書に記載した事項を変更しなければならないような事由が発生した場合は、必ず事前に協議すること。
- ・ 「補助金要綱」等による補助金の使途の制限および証拠書類の整理・保管、財産処分の制限等の様々な制約があるので、不明な事項がある場合は、必ず事前に県の担当者に相談すること。
- ・ 補助事業は、補助事業者に対して行う一方的な契約であることから、適正かつ有効な事業の実施を要求する場合があります、また、各種の報告義務がある。

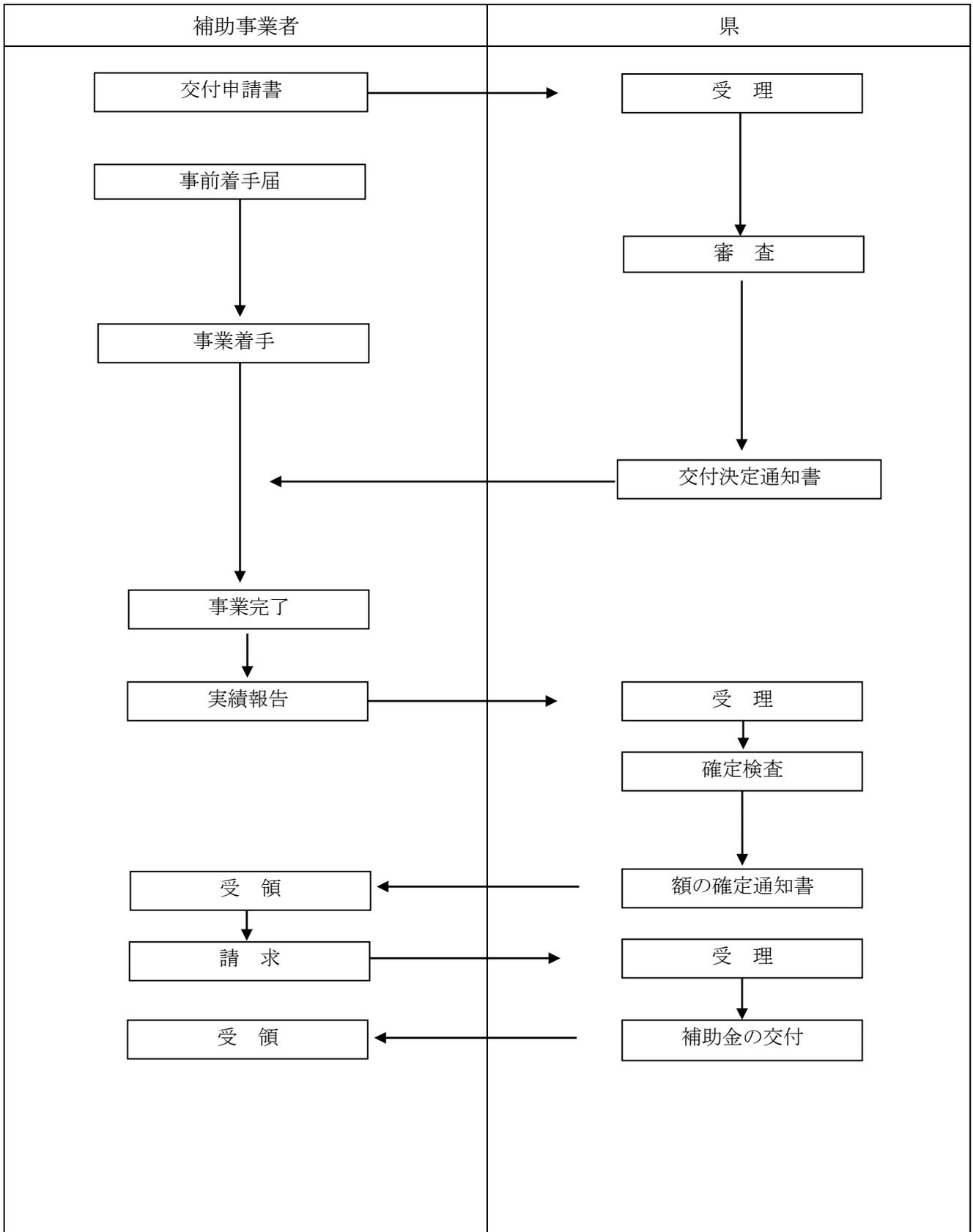
《参 考》

【不適正な経理処理の態様】

預け金	業者に架空取引を指示するなどして、契約した物品が納入されていないのに納入したとする虚偽の内容の関係書類を作成することなどにより支払い、当該支払金を業者に預け金として保有させて、後日、これを利用して契約した物品とは異なる物品を納入させていたもの
一括払	支出負担行為等の正規の経理処理を行わないまま、随時、業者に物品を納入させた上で、後日、納入された物品とは異なる請求書等を提出させ、これらの物品が納入されたとする虚偽の内容の関係書類を作成することなどにより、一括して支払うなどしていたもの
差替え	業者に虚偽の請求書等を提出させて、契約した物品が納入されていないのに納入されたとする虚偽の内容の関係書類を作成することなどにより支払い、実際には契約した物品とは異なる物品に差し替えて納入させていたもの
翌年度納入	物品が翌年度以降に納入されていたのに、支出命令書等の書類に実際の納品日より前の日付を検収日として記載することなどにより、物品が現年度に納入されたこととして支払っていたもの
前年度納入	物品が前年度以前に納入されていたのに、支出命令書等の書類に実際の納品日より後の日付を検収日として記載することなどにより、物品が現年度に納入されたこととして支払っていたもの

4 交付事務の流れ

事務のフローチャート



5 交付申請書

(1) 申請書の作成について

- ① 申請書は正本を1部提出すること。
- ② 申請書かがみ、事業計画書および添付書類の内容は必ず一致させること。

(2) 申請書の構成について

以下の資料を順番に編さんのこと。

- ① 申請書
 - ② 事業計画書
 - ③ 収支予算書
 - 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
 - ⑤ その他添付書類
 - ・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）
 - ・受講科目および受講期間、所要額等を証明する書類
- 必要に応じてア～オを補足する説明資料（理由書等を含む）を添付のこと

6 交付決定

(1) 県は、補助金等の交付の申請があったとき、当該申請に係る書類により当該申請の内容を審査し、補助金等を交付すべきものと認めたときは、補助金等の交付の決定（契約の承諾を含む。以下同じ）をする。

(2) 県は、補助金等の交付の申請を審査した結果、その内容が単に技術的な不備等であるときは、その内容に修正を加え、または、条件を付して決定する。〔補助金規則5②、補助金通達2④〕

(3) 県は、交付の決定を行うに際しての調査の方法は、書面審査と現地調査の2つの方法があるが調査にあたっては、次の事項に留意して行う。

- ① 補助金の交付が法令および予算で定めているところに違反しないか。
 - ・申請に係る補助事業等がその採択基準に照し、補助金等の交付対象として適格かどうか。
- ② 目的および内容が適正であるか。
 - ・補助制度の目的に合致しているか。
 - ・補助事業の計画が適正であるか。
 - ・補助事業が最小の経費で最大の効果をあげるような手段がとられているか。
 - ・補助対象期間は適正であるか。
- ③ 金額の算定に誤りがないか。
 - ・補助対象経費は適正であるか。
 - ・補助率は適正であるか。
 - ・補助額の積算に誤りはないか。

- ④ 補助事業の遂行能力があるか。
 - ・補助事業における自己負担分の確保がなされているか。
- ⑤ 申請書の受理後交付すべきかどうかの判断に要する期間が補助事業の適期を失することはないか。

(4) 事情変更による決定の取消等

補助金等の交付の決定を受けた場合において、その後の事情の変更により特別の必要が生じたときは、変更交付申請書の提出が必要である。

県は、変更交付の申請があったとき、当該申請に係る書類により当該申請の内容を審査し、補助金等の交付の決定の全部もしくは一部を取り消し、またはその決定の内容もしくはこれに付した条件を変更することができる。

ただし、補助事業のうちすでに経過した期間に係る部分については、変更できない。

[補助金規則 8 ①]

7 実績報告書

(1) 実績報告書の作成について

実績報告書は、整備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。

- ① 申請時の目的・内容と相違がないか。
 - 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。
- 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。
 - (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。)
- ③ 請求書（領収書）の内容は適正か。

(2) 提出書類

実績報告書は次の順に編さんすること。

- ① 実績報告書
- ② 事業報告書（未修了の場合においても、年度末時点で提出すること）
- ③ 収支決算書
- ④ その他添付する書類
 - ・領収書等の写し
 - ・研修修了証等の研修の修了を証明する書類（未修了の場合、修了後に提出すること）
 - ・未修了の場合、出席表や成績表等の研修の受講を証明する書類
 - ・受講科目および受講期間等を証明する書類

注1 報告書かがみの内容、事業の目的・概要、請求書（内訳）等は内容を必ず一致させること。

(3) 提出時期

受講修了した日から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。

8 額の確定等

(1) 額の確定

県は、補助事業に係る実績報告を受けた場合においては、報告書等の書類の審査および必要に応じて行う現地調査等により、その報告に係る補助事業の成果が補助金等の交付の決定の内容およびこれに付した条件に適合するものであるかどうかを調査し、適合すると認めたときは、交付すべき補助金等の額を確定し、当該補助事業者に指令（補助金通達様式第3号）により通知する。

(2) 是正のための措置

- ① 県は、補助事業の実績報告を受けた場合において、その報告に係る補助事業の成果が補助金等の交付の決定の内容および、これに付した条件に適合しないと認めるときは、当該補助事業につき、これに適合させるための措置をとるべきことを、当該補助事業者に対し命ずるものとする。
- ② 是正措置の命令に従って行う補助事業が遂行されたときは、補助金規則第12条の規定の準用により改めて実績報告が必要である。その結果によって第13条の規定による補助金等の額の確定を行う。〔補助金規則14②、補助金通達3⑦〕

9 検査

県は、補助事業の適正な執行を確保するため、以下の方法による検査を行う。

(1) 検査の種類

県は、補助事業の適正な執行を確保するため、必要に応じて検査を行う。検査を実施する場合には、県から補助事業者に対して、予め、検査日時、検査場所、検査職員等を通知する。

(2) 検査方法

検査は、原則として、実績報告書等の書類に基づいて確認を行う。なお、必要に応じて、書面による確認や県の職員が補助事業者の事務所等に赴き、「検査時に補助事業者が準備（提出）する書類等」に基づいて確認を行うことがある。

検査に当たり、検査調書の「確認」欄の「（所見・指導等）」欄の記載については、検査で確認した内容に合わせ、例えば「該当なし」、「すべての会計書類を確認」、「〇〇月分の会計書類を確認」、「担当者△△に聞き取り確認」のように、具体的に検査内容すべてを記録する。

また、「指導改善」または「返還」に該当する場合、「〇〇規程第◎条の規定により、2以上から見積書徴取していない」、「〇〇要領第◎条の規定により、納品書の保管がなされていない」のように、具体的に根拠規定および内容すべてを記録するとともに、関係書類（写）〔同様の指導内容が多い場合1つ〕を入手する。

10 補助金の交付

額の確定通知を受けた補助事業者が補助金の交付を受けようとするときは、交付要綱の定めるところにより、補助金交付請求書に関係書類を添えて県に提出すること。

- ① 補助金の交付は、原則として補助事業者の請求に基づいて、県が支払を行うものであること。
- ② 補助金交付請求書は要綱で定めた様式によること。〔補助金規則15、補助金通達3⑧〕

福井県知事

様

申請者 住所

氏名

「法人にあつては名称」

「および代表者の氏名」

年度 特定行為研修受講支援事業補助金交付申請書

みだしの事業について、補助金の交付を受けたいので、福井県補助金等交付規則第4条の規定により、関係書類を添え、下記のとおり申請します。

記

- 1 補助事業の名称 特定行為研修受講支援事業
- 2 補助事業等の目的および内容
- 3 補助事業等の完了の予定期日
- 4 交付申請額
- 5 添付書類
 - (1) 事業計画書 (別紙1)
 - (2) 収支予算書 (別紙2)
 - (3) 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
 - (4) その他添付する書類
 - ・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)
 - ・受講科目および受講期間、所要額等を証明する書類
 - ・その他 (1) ~ (4) を補足する説明する資料

福井県知事

様

申請者 住所

氏名

「法人にあつては名称」

「および代表者の氏名」

年度 特定行為研修受講支援事業完了実績報告書

年 月 日付け福井県指令 第 号で補助金等の交付決定を受けた特定行為研修受講支援事業を実施したので、福井県補助金等交付規則第12条の規定により、関係書類を添え、下記の通り報告します。

記

- 1 補助事業の名称 福井県特定行為研修受講支援事業
- 2 補助事業等の交付決定額およびその精算額
- 3 添付書類
 - (1) 事業報告書(別紙1) (未修了の場合においても年度末時点で提出すること)
 - (2) 収支決算書(別紙2)
 - (3) その他添付する書類
 - ・領収書等の写し
 - ・研修修了証等の研修の修了を証明する書類(未修了の場合、修了後に提出すること)
 - ・未修了の場合、出席表や成績表等の研修の受講を証明する書類
 - ・受講科目および受講期間等を証明する書類

福井県知事

様

申請者 住所

氏名

「法人にあつては名称」

「および代表者の氏名」

年度 特定行為研修受講支援事業補助金交付請求書

年 月 日付け福井県指令 第 号で額の確定を受けた特定行為研修受講支援事業補助金 円を交付されるよう福井県補助金等交付規則第15条の規定により請求します。

記

振込先 金融機関：
口座種別：
口座番号：
口座名義人：

別紙1

年度特定行為研修受講支援事業計画（報告）書

1 受講者

氏 名：

生年月日： 年 月 日（ 歳）

2 指定研修機関

住 所：

機 関 名：

3 受講科目（修了科目）

区 分 名：

行 為 名：

4 受講期間

期 間： 年 月 日～ 年 月 日

（未修了の場合、修了予定日： 年 月 日）

年度特定行為研修受講支援事業収支予算（決算）書

歳入の部

(単位：円)

科 目	本 年 度 予 算 額 (本 年 度 決 算 額)	備 考
県 補 助 金 受 講 者 負 担 金 医 療 機 関 等 負 担 金		※入学料（入講料）、受講料、研修に要する図書費及び教材費、外部研修受講に伴う代替職員人件費等の詳細を記載すること
合 計		

歳出の部

(単位：円)

科 目	本 年 度 予 算 額 (本 年 度 決 算 額)	備 考
合 計		

原本と相違ないことを証明します。

年 月 日

施設名

氏名

福井県知事

様

申請者 住所
氏名

「法人にあつては名称」
「および代表者の氏名」

年度 特定行為研修受講支援事業補助金の交付決定前事前着手について

年 月 日付け 号で交付申請した下記事業について、交付決定前に事前着手したいので、別記条件を了承の上、届け出ます。

記

- 1 事業名
- 2 事業内容
- 3 事業費
- 4 事業主体
- 5 事業着手予定年月日
- 6 事業完了予定年月日
- 7 交付決定前着手を必要とする理由
月より特定行為研修の受講が開始されるため

(別記条件)

- 1 補助金の交付決定を受けるまでの期間内に、天災地変等の事由により実施した事業に損失を生じた場合、これらの損失は事業主体が負担する。
- 2 交付決定を受けた補助金額が、交付申請額に達しない場合においても異議はない。

【問い合わせ先】

福井県健康福祉部健康医療局地域医療課

福井市大手3丁目17番1号

T E L 0776-21-1111(代表)

0776-20-0345 (直通)

F A X 0776-20-0642

E-mail iryoud@pref.fukui.lg.jp