＜令和６年度東京都新人看護職員研修事業費補助金　作成方法＞

**★人件費算出根拠シートについて**

③～⑤の順に入力することで、人件費を簡単に算出することが可能です。

　必ずしもこちらの様式で提出する必要はありませんが、ぜひご活用ください。

※研修責任者が5名以下かつ教育担当者が40名以下の場合に算出可能です。

①　実績報告書（別紙２-3）

　　必要に応じて黄色のセルへ記入します。

②　研修責任者・教育担当者名簿（別紙1-7）

　　交付申請時の別紙1-7をコピー＆ペーストしてください。

**★「氏名」が人件費算出根拠シートへ反映されます。**



人件費算出根拠シート

別紙1-7

③　研修実施報告書（別紙２-4）

　（１）「研修実施日」、「実施時間」の黄色のセルへ記入します。

　（２）「講師名」について

・講師が研修責任者の場合、直接氏名を記入します。

例：別紙1-7「福祉　太郎」の場合

　　　〇　別紙2-4「福祉　太郎」　　　×　「福祉太郎」、「福祉太朗」

・講師が教育担当者の場合、欄外のL列とM列へ、②で作成した名簿の番号を記入します。

（→講師名の欄に氏名が表示されます。別紙1-7を印刷しておくと便利です。）

　　・別紙1-7の名簿にない方が講師の場合、直接氏名を記入します。

　（３）不要な行については、削除でなく非表示としてください。

**★「研修実施日」、「実施時間」が人件費算出根拠シートへ反映されます。**

**また、「講師名」の欄に名前が表示された方について、人件費算出根拠シートの**

**対応箇所に研修時間が記入されるため、研修担当時間の合計を自動で算出可能です。**



別紙2-4



人件費算出

根拠シート

④　人件費算出根拠シート

（１）「年収」及び「年間所定労働時間」を黄色のセルへ記入します。

　（２）不要な行については、削除でなく非表示としてください。

**★時給が計算され、「時給×時間」（＝各担当者の総人件費）が算出されます。**

**また、研修責任者及び教育担当者の研修時間及び人件費の合計が算出されます。**

**※準備時間を計上する場合、別途算出根拠をご用意ください。**



人件費算出

根拠シート

**★新人保健師研修、新人助産師研修を行う場合、人件費算出根拠シートへ直接記入します。**

**理解できる形であれば、どのような記載方法でも構いません。**

⑤　対象経費の実支出額内訳書（別紙2-2）

　★**研修責任者及び教育担当者の人件費が反映されています。**

　　必要事項を黄色のセルへ記入します。

⑥　精算額調書（別紙2-1）

　（１）黄色のセルへ記入します。

　（２）新人保健師研修、新人助産師研修を行う場合、欄外の×を○に変更します。

⑦　決算書

　（１）必要に応じて黄色のセルへ記入します。

（２）日付、補助事業者名、代表者氏名を記入し、押印します。

⑧　鑑（別記第２号様式）

　日付、補助事業者名、金額等を記入し、押印します。