

交付申請書作成上の注意

1 作成順

- ・ホームページまたは、J グランツから様式ファイルをダウンロードし、保存してください。
- ・交付申請を紙で提出した施設は、実績報告も紙で提出してください。実績報告のみを J グランツで提出することはできません。
- ・「R8 交付申請様式」にあるチェックリストを確認しながら、作成を進めてください。

2 申請者・委任・振込先口座

(1) 申請等を委任する場合

- ・申請、報告、請求、受領又は返還に関する権限を法人代表者以外の者へ委任する場合は、委任する業務の内容に応じて委任状を提出してください。委任状の受任者、委任内容及び委任期間は、申請書その他の関係書類と整合するよう記載してください。

(2) 受領委任状について

- ・振込先口座名義から補助事業者と受領者が同一法人であることを確認できる場合は、受領委任状の提出は原則として不要です。

ただし、振込先口座名義から申請者と同一法人であることが確認できない場合は、受領委任状を提出してください。

3 基準額

「東京都新人看護職員研修事業費補助金交付要綱」(以下「交付要綱」という。)の別表で定めている基準額を確認してください。

※ 「(参考) 基準額表」もご活用ください。

(1) 「新人看護職員」等の定義

- ・新人看護職員：免許取得後に初めて就労する看護職員（保健師、助産師、看護師及び准看護師）
- ・新人保健師：保健師免許取得後に初めて保健師として就労する保健師
- ・新人助産師：助産師免許取得後に初めて助産師として就労する助産師

(2) 研修について（交付要綱第 1 第 3-1）

基本的な臨床実践能力を獲得するための研修とし、看護の質の向上及び早期離職防止を図ることを目的としたものを指します。

また、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。）に示された項目に沿った実施が必要です。

(3) 「新人保健師研修」及び「新人助産師研修」（交付要綱第 3-1(3)）

「新人保健師研修」及び「新人助産師研修」は、それぞれ保健師業務及び助産師業務に関する研修を実施するものです。新人保健師研修プログラムを作成していない場合や、新人助産師研修プログラムに助産師技術に関する項目を含めていない場合は認められません。

(4) 医療機関受入研修（交付要綱第3-2）

他施設の新人看護職員を自施設の研修へ受け入れるもので、「公募」すること、また研修は複数月で実施することが必要です。

グループ施設の職員を受け入れて研修を実施しても、対象とはなりません。

ただし、グループ施設の職員が研修として参加する場合は、参加する施設側が「外部研修」として交通費や参加費を計上することは可能です。

4 補助対象経費について

(1) 対象経費全般に関わること

ア 研修時期

補助事業の対象は、令和8年度中に行った研修に限ります。

令和8年度採用の者に、令和8年3月に実施した研修は対象外となります。

イ 支出時期

令和8年度の研修のために令和8年度中に支出する経費のみ計上できます。

令和8年度の研修のためであっても、令和7年度中（令和8年3月以前）に支出した経費は対象外です。

また、令和8年度の研修のものであっても令和9年度（令和9年4月以降）に支出する経費も計上できません。（年間契約での月払いの支出にご注意ください。）

ウ 経費計上可能な研修方法

集合研修（Off-JT）のみ経費計上可能です。

ただし、計画した集合研修に基づいてグループ毎に実施したものは計上可能です。

実地指導に係る経費の計上はできません。

エ 端数処理

按分等により、円未満の端数が生じた場合は、切捨てです。

(2) 人件費

この補助金において、研修責任者・教育担当者は、原則申請施設の看護職員としております。医師、薬剤師等は対象外となりますので、対象の看護職員以外は研修責任者・教育担当者名簿（別紙1-7）に記載しないでください。

研修責任者、教育担当者に係る人件費について、「専任」の場合は全額計上できますが、「兼任」の場合は按分してください。

なお、本事業での「専任」とは、「臨床業務を行わず、年間を通じて新人研修のみに従事している場合」です。新人研修以外の研修も担当している場合は「兼任」となります。

年収については、当該年度の見込額を算出し、記載ください。

※新人研修のために費やされた人件費を純粋に計上するイメージです。

※年収は基本給と固定手当（賞与含む）等 夜勤手当や超過勤務手当は除いてください。

【人件費 按分方法（一例）】

年収 ÷ 年間所定労働時間 = 時給（端数切捨て）

時給 × 新人研修に係る時間数 = 新人研修に係る総人件費（端数切捨て）

※研修内容が確認できる研修プログラム、年間研修計画等を提出してください。交付申請時点で作成している予定資料で差し支えありません。

※教育担当者について

教育担当者経費は、新人看護職員が4人以下の場合は計上できません。また、別紙1-7で申請した看護職員のみ計上可能です。

※実施指導者について

実地指導者が研修の講義を行っても、実地指導者の人件費は計上できません。

※平均賃金について

教育担当者の平均賃金を用いて人件費を算定することはできません。

（3）賃金

新人職員が外部研修に参加している時間のみ、代替職員経費を計上可能です。

（4）報償費

院内研修における外部講師等に対する謝金等の報償費を計上可能です。

ただし、業務委託契約の一部として研修を実施する場合については、契約書等でその研修内容と積算根拠の双方が明確に規定されている必要があります。

（5）消耗品

施設全体でまとめて購入しているものは、新人看護職員研修に使用する分のみを計上してください。なお、消耗品は品目ごとに記載し、積算根拠が分かるようにしてください。

※例

ガーゼ 1箱 500円×10箱=5,000円

注射器 1本 100円×50本=5,000円

（6）印刷製本費

新人研修のための会議や院内研修、教材の印刷等を業者に依頼した際の経費は、計上可能です。

院内でのコピー代を計上する場合は、1枚単価を明らかにしてください。一般的に外部でコピーした場合に合わせ、1枚単価を10円とすることはできません。

（7）備品購入費

備品等の購入経費を計上する場合、新人看護職員研修専用として使用する必要があります。

他の用途に用いる場合は、対象経費に計上できません。一般的に共用できるもの（椅子や机等）は対象外です。

※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対象としています。

例：静脈注射、導尿、吸引、口腔ケア等、基礎看護技術練習のためのシミュレーターやモデル人形など

※50 万円以上の備品の購入に当たっては、耐用年数を経過せず処分する場合、財産の処分制限があります。（処分する場合、事前に東京都へ連絡してください。）

令和8年度にかかった経費・支払のみ計上となるので、按分が必要になります。

⇒令和8年度中の研修のみ 12万円÷12か月×9か月=9万円計上できます。

⇒令和8年度中に支払いがないため、計上できません。

⇒令和8年度中の研修のみ 12万円÷12 か月×3か月＝3万円計上可能です。

ただし、看護職員総数は100人、新人看護職員数は10人

ただし、 $50 \text{ 万円} \div 100 \text{ 人} \times 10 \text{ 人} = 5 \text{ 万円}$ の計上となります。

看護管理者等、新人看護職員研修に直接関係しない職員の利用分は補助対象外となるため、対象外の利用分が含まれる場合は、利用人数等に応じて適切に除外又は按分してください。

基準額表									
Ⅰ 新人看護職員研修事業				(千円)				Ⅱ 医療機関受入研修事業 (千円)	
新人看護職員等数	新人看護職員研修のみ			新人保健師研修・新人助産師研修の いずれかを含む			新人保健師研修・新人助産師研修の 両方を含む		
	基準額(①+②)			基準額(③+④)			基準額(⑤+⑥)		
	研修経費①	教育担当者 経費②		研修経費③	教育担当者 経費④		研修経費⑤	教育担当者 経費⑥	
1人	440	440	0	586	586	0	732	732	0
2～4人	630	630	0	776	776	0	922	922	0
5～9人	845	630	215	991	776	215	1,137	922	215
10～14人	1,060	630	430	1,206	776	430	1,352	922	430
15～19人	1,275	630	645	1,421	776	645	1,567	922	645
20～24人	1,490	630	860	1,636	776	860	1,782	922	860
25～29人	1,705	630	1,075	1,851	776	1,075	1,997	922	1,075
30～34人	1,920	630	1,290	2,066	776	1,290	2,212	922	1,290
35～39人	2,135	630	1,505	2,281	776	1,505	2,427	922	1,505
40～44人	2,350	630	1,720	2,496	776	1,720	2,642	922	1,720
45～49人	2,565	630	1,935	2,711	776	1,935	2,857	922	1,935
50～54人	2,780	630	2,150	2,926	776	2,150	3,072	922	2,150
55～59人	2,995	630	2,365	3,141	776	2,365	3,287	922	2,365
60～64人	3,210	630	2,580	3,356	776	2,580	3,502	922	2,580
65～69人	3,425	630	2,795	3,571	776	2,795	3,717	922	2,795
70人～	3,640	630	3,010	3,786	776	3,010	3,932	922	3,010

(注1) 受入人数は、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時間に達しない場合は、複数人で40時間となれば1人とする。

(研 修 経 費)

区 分		内 容
賃 金		外部研修に参加した新人看護職員の代替職員にかかる賃金 ＊代替職員を新たに雇用する必要はありませんが、新人看護職員の外部研修日に新人の代替として勤務した職員の賃金を明確にする必要があります。
研 修 責 任 者 経 費		研修責任者が新人看護職員研修事業の業務(注1)にかかる謝金・人件費または手当
	謝 金	＊専任の場合は全ての人件費が計上可能です。
	人 件 費	＊兼任の場合は本事業に従事する分を従事割合・業務時間により按分するなどの方法で計上可能です。
	手 当	＊謝金とは研修責任者の本事業の業務にかかる対価が謝金として支給される場合など ＊手当とは研修担当者の本事業の業務にかかる対価が時間外手当やその他特別手当などにより支給される場合
報 償 費		新人看護職員の院内研修における外部講師や委員に対する謝金等の報償費
旅 費		新人看護職員の院内研修における外部講師や委員に対する旅費及び新人看護職員が外部の研修に参加する場合の旅費等
需 用 費		
	消 耗 品 費	本事業に必要な消耗品費(研修に必要な衛生材料などの医療用消耗品や薬品類等の購入にかかる経費も含む)
	印 刷 製 本 費	本事業に必要な印刷製本費(本事業にかかる会議や院内研修などの資料や教材の印刷を業者に依頼した場合の経費など)
	会 議 費	本事業にかかる会議の開催に必要な経費(外部講師や委員などのお茶・弁当代や速記にかかる経費。病院職員のお茶代などの計上は認めません。)
	図 書 購 入 費	本事業に必要な図書購入費(本事業で使用する書籍やDVD教材の購入にかかる経費など)
役 務 費		
	通 信 運 搬 費	本事業に必要な郵便料、宅急便料金(例えば、切手、葉書、小包、速達、書留等の料金)
	雑 役 務 費	本事業にかかるその他役務費(例えば新人看護職員が外部の研修に参加した場合の受講料など)
使用料及び賃借料		本事業にかかる研修に用いる器材等のリース料や外部の会議室を使用する場合などの賃借にかかる経費(例えば動画視聴ソフト(ナースングスキル等)の契約費など)
備 品 購 入 費		本事業にのみ使用する器具機械その他備品等のうち、比較的長期の使用に耐えうる物品の購入にかかる経費(例えばシミュレータやモデル人形の購入費など)
(教育担当者経費) 新人看護職員が4人以下では計上できません。		
教 育 担 当 者 経 費		教育担当者が新人看護職員研修事業の業務(注1)にかかる謝金・人件費または手当(注2)
	謝 金	＊専任の場合は全ての人件費が計上可能です。
	人 件 費	＊兼任の場合は本事業に従事する分を従事割合・業務時間により按分するなどの方法で計上が可能です。
	手 当	＊謝金とは研修担当者の本事業の業務にかかる対価が謝金として支給される場合など ＊手当とは研修担当者の本事業の業務にかかる対価が時間外手当やその他特別手当などにより支給される場合など
(医療機関受入研修事業) 受入研修を実施している場合のみ計上できます。		
教 育 担 当 者 経 費		教育担当者が新人看護職員研修事業の業務(注1)にかかる謝金・人件費または手当(注2)
	謝 金	＊専任の場合は全ての人件費が計上可能です。
	人 件 費	＊兼任の場合は本事業に従事する分を従事割合・業務時間により按分するなどの方法で計上が可能です。
	手 当	＊謝金とは研修担当者の本事業の業務にかかる対価が謝金として支給される場合など ＊手当とは研修担当者の本事業の業務にかかる対価が時間外手当やその他特別手当などにより支給される場合など
需 用 費		
	消 耗 品 費	本事業に必要な消耗品費(研修に必要な衛生材料などの医療用消耗品や薬品類等の購入にかかる経費も含む)
	印 刷 製 本 費	本事業に必要な印刷製本費(本事業にかかる会議や院内研修などの資料や教材の印刷を業者に依頼した場合の経費など)
	会 議 費	本事業にかかる会議の開催に必要な経費(外部講師や委員などのお茶・弁当代や速記にかかる経費。病院職員のお茶代などの計上は認めません)
	図 書 購 入 費	本事業に必要な図書購入費(本事業で使用する書籍やDVD教材の購入にかかる経費など)
役 務 費		
	通 信 運 搬 費	本事業に必要な郵便料、宅急便料金(例えば、切手、葉書、小包、速達、書留等の料金)
	雑 役 務 費	本事業にかかるその他役務費
使用料及び賃借料		本事業にかかる研修に用いる器材等のリース料や外部の会議室を使用する場合などの賃借にかかる経費
備 品 購 入 費		本事業にのみ使用する器具機械その他備品等のうち、比較的長期の使用に耐えうる物品の購入にかかる経費(例えばシミュレータやモデル人形の購入費など)

(注1) 新人看護職員研修事業の業務とは実施要綱に定める事業内容を遂行するために必要な全ての業務を含みます。(プログラムの策定、新人研修の企画・立案なども含む)なお、ガイドラインにお
(注2) 自施設の新人研修にかかる教育担当者経費と医療機関受入研修事業にかかる教育担当者を切り分けることが難しい場合、全ての教育担当者経費を一括計上可能です。