

令和5年度看護職員・医療スタッフ研修派遣支援事業費補助金交付要綱（案）

（趣旨）

第1条 この要綱は、看護職員・医療スタッフ研修派遣支援事業費補助金（以下「補助金」という。）の交付に関し必要な事項を定めるものとする。

（補助目的及び補助対象事業）

第2条 一般社団法人高知医療再生機構（以下「機構」という。）は、安心して質の高い医療提供体制の充実を図るため、県内の医療機関等に勤務する看護職員又は医療スタッフが高度な技術を有する資格を取得するなどの目的で先進的な医療機関等で研修（特定行為研修を含む）を行うこと（以下「補助対象事業」という。）に対して、予算の範囲内で補助を行う。

（補助対象事業、補助申請者及び派遣対象者の要件）

第3条 補助対象事業は、先進的な医療機関等で行う概ね2週間以上1年以内の研修（認定看護師の資格取得のための研修を除く。）とする。この場合において、概ね2週間以上1か月以内の研修は、職種、期間、資格取得の有無、施設基準を満たすための必須の研修であるかなどによって個別に判断するものとする。

2 補助の申請を行える者は、次の要件のいずれかに該当する医療機関若しくは訪問看護ステーション又は教育関連機関とする。

（1）高知県内の医療機関で、当該医療機関及び訪問看護ステーションに在籍する看護職員又は医療スタッフをその身分を有したまま、先進的な医療機関等に派遣し、医療機関全体の職員の資質と医療内容の向上等を図ろうとする者

（2）高知県内の看護職員又は医療スタッフなどの医療関係者育成に関係する教育関連機関で、当該機関に在籍する教員をその身分を有したまま、先進的な医療機関等に派遣し、当該医療関係者の育成を図ろうとする者

3 補助の申請を行う医療機関又は教育関連機関が派遣しようとする対象者は、次の要件にすべて該当する者とする。

（1）県内の医療機関若しくは訪問看護ステーションに在籍する看護職員若しくは医療スタッフ又は看護職員若しくは医療スタッフなどの医療関係者育成に関係する教育関連機関に在籍する教員

（2）補助事業開始日までに、先進的な医療機関等からの招請状又は受入承諾書の写しを提出することができる者

（3）当該事業への申請に同意しており、将来にわたって高知県の医療の質の向上への貢献が期待できる者

（4）補助対象事業終了後、1年以上、高知県内の医療機関又は教育関連機関で勤務することができる者

（補助対象経費等）

第4条 補助対象事業に関する補助対象経費、補助率及び補助限度額は、別表のとおり

とする。

- 2 機構が行う補助の額は、別表に定める補助対象経費の実支出額と補助限度額とを比較して少ない方の額とし、千円未満は切り捨てる。

(補助申請)

第5条 補助申請をしようとする医療機関又は教育関連機関は、補助申請書（第1号様式）に関係書類を添えて、機構の理事長（以下「理事長」という。）が別に定める日までに、理事長に提出しなければならない。

- 2 補助対象期間は、令和5年4月1日から令和6年3月31日の範囲内とし、追加公募を行った場合には、申請日から令和6年3月31日の範囲内とする。

(補助事業者の決定)

第6条 補助事業者の選考は、一般社団法人高知医療再生機構の組織に関する規則（平成22年3月29日機構規則第3号）第6条に定める助成評価委員会が行い、理事長がこれを決定する。

- 2 理事長は、選考結果を補助申請者全員に決定通知書（第2号様式）で通知する。
- 3 前項において、条件付採択の連絡を受けた者が、再申請書類を提出することのできる期限は、当該通知を受けた日から2週間以内とする。

(補助の条件)

第7条 補助目的を達成するため、補助事業者及び派遣対象者は次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 法令等の定め、補助決定の内容及び条件、その他理事長の指示に従い、善良な管理者の注意をもって補助事業を行うこと。
- (2) 交付を受けた補助金は補助事業に必要な経費にのみ使用しなければならないこと。
- (3) 「費目」ごとの支出予定額が50パーセント以上かつ20万円以上変わるなど補助対象事業の大幅な変更又は事業を中止する場合は、事前に補助金（変更・中止）承認申請書（第3号様式）を理事長に提出し、その承認を受けなければならないこと。
- (4) 補助対象事業が予定の期間内に完了しない場合又は補助対象事業の遂行が困難となった場合は、速やかにこれを理事長に報告し、その指示を受けなければならないこと。
- (5) 補助対象事業に係る収入及び支出の状況を明らかにした帳簿書類を作成し、補助対象事業の完了の翌年度から5年間保存しておかねばならないこと。
- (6) 講演会や事業発表等の場においては、機構の補助事業を活用した旨の表示（発表）を積極的に行うこと。
- (7) 事業対象者が研修を修了した時には、研修修了連絡票（別紙7）とともに「研修修了証」の写しを送付すること。
- (8) 補助対象事業の実施中又は終了後に、高知県外への転出や退職等により、第3条第3項第4号の要件を満たさなくなる可能性が明らかになった場合には、ただちに理事長に協議すること。

- (9) 補助対象事業終了後、第3条第3項第4号の要件を満たした場合には、事業完了報告書（別紙8）を提出すること。

（概算払等）

第8条 理事長は、補助事業者から求めがあり、かつ、補助の目的を達成するために必要があると認められるときは、概算払をすることができる。

- 2 補助事業者は、前項の規定に基づき概算払を受けようとするときは、概算払請求書（第4号様式）を理事長に提出しなければならない。
- 3 補助事業者は、概算払の請求を行わなかった場合又は概算払を受けたがその額が決定通知書（第2号様式）に記載された補助決定額を下回っている場合、第9条第1項に定める実績報告書の提出と併せて、補助金請求書（第5号様式）を提出しなければならない。なお、第9条第1項で定める期間内に補助金請求書（第5号様式）の提出を行わない場合は、理事長は第1項に基づき既に行った概算払を除いて補助金の交付を行わない。

（実績報告の提出及び補助の確定）

第9条 補助事業者は、補助対象事業完了の日から30日以内又は当該年度の3月31日までのいずれか早い日までに、補助対象事業実績報告書（第6号様式）に関係書類を添えて、理事長に提出しなければならない。ただし、これにより難しい場合は、翌年度の4月10日までに理事長に提出しなければならない。

- 2 理事長は、前項の補助対象事業実績報告書及び関係書類を確認し、補助事業者に対する最終補助確定額を決定する。
- 3 理事長は、最終補助確定額が前条第1項に基づき行った概算払による補助額を下回っている場合、前条第3項に定める補助金請求書の提出の有無にかかわらず、概算払の額と最終補助確定額との差額を補助事業者に対して返還を求めなければならない。
- 4 理事長は、最終補助確定額が前条第3項に定める補助金請求書に記載された今回請求額、又は、補助金請求書に記載された既交付額と今回請求額の合計額を下回っている場合、最終補助確定額又は最終補助確定額から補助金請求書に記載された既交付額を控除した額を補助事業者に交付する。

（交付決定の取消・返還）

第10条 理事長は、補助事業者が補助の条件に従わなかったとき又は補助金の不正使用若しくは不正受給があったとき、その他補助対象事業において不正行為があったと認められた場合は、補助金の交付決定を取り消し、既に交付した補助金の全部又は一部の返還を命じるものとする。

- 2 補助金の交付決定の取消及び返還については、助成評価委員会の意見を踏まえて理事長が決定し、実施する。

（その他）

第11条 この要綱に定めるもののほか、補助金の交付に関して必要な事項は、理事長

が別に定める。

附 則

- 1 この要綱は、令和5年 月 日から施行する。
- 2 令和5年度補助額は、令和5年9月を目途に決定する。決定までに請求できる概算払額は、補助(予定)額の2分の1を上限とする。

(別表)

補助対象経費	補助率	補助限度額
<p>(1) 現住所から研修機関までの往復旅費 (2) 住居費(家賃等賃借料、敷金、手数料、負担金) (3) 研修費(受講料、研修のために必要な移動交通費、書籍等購入費、消耗品費、通信運搬費、手数料、使用料、負担金) (4) その他理事長が特に必要と認める経費</p> <p>※「公募事業Q&A」及び「補助対象経費・基準額等について」を確認すること</p>	定額	500 千円／ 1 補助事業者