

対象経費の内容について

（ 研 修 経 費 ）		
区 分	内 容	備 考
賃 金	一部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 * 代替職員とは必ずしも新たに雇用する必要はないが、新人看護職員の外部研修参加にかかる代替職員の賃金であることを病院等において監査等で説明ができるように整理しておく必要があります	
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・人件費又は手当 * 専任である場合は全ての人件費が計上可能です * 兼任の場合は本事業に従事する分を従事割合・業務時間等により按分するなどの方法により計上が可能です が、その他の業務にかかる人件費との棲み分けを病院等において監査等で説明ができるように整理しておく必要があります * 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を想定しています * 手当とは研修責任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を想定しています	(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(プログラムの策定、新人研修の企画・立案なども含む)な全ての業務を含みます。なお、ガイドラインにおける教育担当者の育成や実地指導者の育成にかかる部分については実施要綱の業務内容に含まれていないため対象外となります。
謝 金		
人 件 費		
手 当		
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まれます)	
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です)	
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が考えられますが、病院職員のお茶代などの計上は好ましくありません)	
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です)	
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、郵便料として切手、葉書、小包、速達、書留等の料金が考えられます)	e-ランニングは通信運搬費に計上できる。ただし職員全員が利用できるプログラム等の場合は、新人看護職員研修のみに該当する費用であること。対外的に説明がつくよう整理しておいてください。
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が想定されます)	
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	本事業で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が考えられます)	パソコンなどは基本的に汎用性の高い(当該研修以外にも使い道が多い)物であるので、新人看護職員研修のみで使用する専用のパソコンであること。「本補助金で購入したことは妥当である」と対外的に説明がつくようしておいてください。
※新人看護職員が2名以上の場合に計上できます		
（ 教 育 担 当 者 経 費 ）		
※新人看護職員が5名以上の場合に計上できます。		
区 分	内 容	備 考
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・人件費又は手当(注2) * 専任である場合は全ての人件費が計上可能です * 兼任の場合は本事業に従事する分を従事割合・業務時間等により按分するなどの方法により計上が可能です が、その他の業務にかかる人件費との棲み分けを病院等において監査等で説明ができるように整理しておく必要があります * 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を想定しています * 手当とは研修責任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を想定しています	(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。
謝 金		
人 件 費		
手 当		
（ 医 療 機 関 受 入 研 修 事 業 ）		
区 分	内 容	備 考
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・人件費又は手当(注2) * 専任である場合は全ての人件費が計上可能です * 兼任の場合は本事業に従事する分を従事割合・業務時間等により按分するなどの方法により計上が可能です が、その他の業務にかかる人件費との棲み分けを病院等において監査等で説明ができるように整理しておく必要があります * 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を想定しています * 手当とは研修責任者の本事業の業務にかかる対価として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を想定しています	別紙1-(1)、別紙4の研修受入れ人数については、実人員ではなく、年間40時間で1名とする。医療機関受入れ研修を実施したが40時間に満たない場合、基準額の計上はできないが、総事業費には対象経費として含むことができる。ただし、受入れ実績が0人の場合は、準備費用等も計上できない。
謝 金		
人 件 費		
手 当		
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まれます)	
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です)	
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が考えられますが、病院職員のお茶代などの計上は好ましくありません)	
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です。)	
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、郵便料として切手、葉書、小包、速達、書留等の料金が考えられます)	
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	本事業で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が考えられます)	