

**医療機関における勤務環境  
改善支援事業補助金**

**交付事務マニュアル**

令和6年4月

福井県健康福祉部健康医療局地域医療課

# 目 次

	(ページ)
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・対象経費 .....	3
(4) 補助対象経費の取扱い .....	4
3 補助事業実施にあたっての注意事項 .....	7
4 交付事務の流れ .....	10
5 交付申請書 .....	11
6 交付決定 .....	11
7 状況報告 .....	12
8 実績報告書 .....	12
9 額の確定等 .....	13

10 検査	14
(1) 検査の種類	14
(2) 検査方法	15
(3) 検査時に補助事業者が準備（提出）する書類等	15
11 補助金の交付	15

## 参考

### 1 申請書等様式

## 1 交付事務マニュアルの目的

本補助金の交付事務に当たり、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。

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、医療機関において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

本補助金は、育児休業、産前休業、産前休暇、産後休業、産後休暇またはその他子の出産や養育のために知事が必要と認める休業や休暇（以下「育休等」という。）の医師の復職や医療機関（職場）内の就労環境の改善を支援することにより、子育て期の医師が働きやすい職場づくりを推進することを目的とする。

### (1) 補助要件

以下の①～③のいずれかに該当する場合に補助を実施する。

#### ① 医師の復職研修（プログラム）を提供し、かつ育休等を取得している医師を受け入れる医療機関への支援（＝復職研修）

- ・ 研修受入医療機関の指導担当者の人件費、受入に必要な物件費

#### ② 育休等を取得している医師への自己研さん支援（＝自己研さん）

- ・ 自宅（オンライン）学修に必要な受講料、専門書購読経費、学会・セミナーへの参加経費など、復職に向けた自己研さんに要する費用
- ・ 上記の学修時間を確保するために必要な保育サービス利用料

#### ③ 子育て期の医師にとって働きやすい職場となるよう、職場環境改善に取り組む医療機関への支援（＝職場環境改善）

- ・ 子育て期の医師等を対象とする院内セミナーや座談会等の開催経費

### (2) 補助事業者

- ・ 育休等をしている医師を受入れ、復職研修の実施が可能な医療機関（①）
- ・ 育休等を取得し、または取得する予定のある医師を雇用している医療機関（②・③）

### (3) 補助率・対象経費

事業区分	基準額	経費区分	内 容	補助率
①復職研修 <sup>*1</sup>	1人当たり 484千円	人件費	指導者その他復職研修を実施する者に係る給料、手当等	10/10
		消耗品費	医薬品、診療材料、医療消耗品等	
		教材費	専門書の購入経費等	
		備品購入費	トレーニング機器等	

②自己研さん	該当医師※2	旅 費	学会・セミナー等の参加のために必要な交通費 等	1/2
		教 材 費	専門書の購入経費 等	
		受 講 料 使 用 料	学会・セミナーの受講料 学修時間確保のための保育サービス利用料 等	
③職場環境改善	1人当たり 100千円	報 償 費	院内セミナー（プレパママセミナー）の講師報償費 等	1/2
		旅 費	講師旅費 等	
		印刷製本費	啓発広報物の製作 等	
		消耗品費	食糧、雑費 等	
		会 場 費	セミナー・座談会開催に伴う会場借上料 等	

※1 ①復職研修は、令和6年度はふくい女性医師支援センターの事業として実施窓口は以下のとおり。（補助要件は同一）

ふくい女性医師支援センター（福井県医師会に事業委託）  
電話：0776-24-5055（月～金、9時～17時）

※2 該当医師とは、当該年度の4月1日現在で育休等を取得している医師、もしくは当該年度内に取得する見込みである医師をいう。

#### （4）補助対象経費の取扱い

##### ア 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。

##### イ 主な経費区分別の取扱い

###### ① 人件費

- ・ 就業規程や給与規程等が整備され、それに基づき給与が支払われていること。
- ・ 法令に基づき、健康保険や厚生年金保険料などの法定福利費が支払われていること。
- ・ 出勤簿などで、勤務状況が確認できること。
- ・ 通勤手当などの手当は、給与規程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。
- ・ 所轄税務署への給与支払報告および納付（源泉徴収）を行い、証拠書類を整理・保管すること。

## ② 消耗品費

- ・ 用途が明確になるものに限り補助対象となる。また、既に団体等において所有していた在庫品を使用する場合および購入したものが使い切れずに在庫品となった分は、補助対象外となる。

## ③ 旅費

- ・ 原則として、旅費規程があること。（旅費規程がない場合には、実際の出張等に要した実費を補助対象とすること。）

- ・ 学会への参加費補助制度など、既に同様の支援を行っている場合、本支援の対象外とする。

- ・ 証拠書類として、出張終了報告書等（出張目的、日時、出張先、行程が確認できるもの）を整備し、宿泊料および航空機、JR等の交通費の領収書を整理・保管すること。

また、航空機の半券についても整理・保管すること。

これらの証拠書類がない場合は、補助の対象とならないので注意すること。

ただし、安価であって通常、領収書を発行しない交通機関（地下鉄、近距離バス、等）については、インターネットや印刷物による価格表によること。

- ・ 既に団体で所有する航空券の回数券を使用する場合および補助事業開始後に購入した回数券であっても使えきれずに在庫品となった場合には、補助の対象とならない。
- ・ 出張目的が補助対象外の事業（個別の商談および営業活動または視察等）と重複する場合は、補助対象経費を日数・時間等で按分すること。

## ④ 印刷製本費

- ・ 印刷製本費のうち、商品パンフレットの作成は、販路開拓および製品のPRをする場合に限り補助対象となる。

- ・ 作成して、使い切れなかった分（枚数）は補助対象外となる。

- ・ 証拠書類として、見積書、発注書控(仕様書)、注文書ならびに注文請書、納品書、請求書、領収書等の整備のほかに、配付先および配付部数の資料を作成すること。また、印刷された成果品は一定数証拠書類として整理・保管すること。

## ⑤ 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。

## ⑥ 備品購入費

- ・ 購入にあたっては、カタログ、仕様書、価格表、機種選定理由書、見積書、発注書または注文書の写し、契約書、検収調書などを証拠書類として整理・保管すること。
- ・ 修繕の場合も上記に準じて証拠書類を整理・保管すること。
- ・ 数量を「一式」として購入等する場合は、その内訳表を作成すること。
- ・ 取得または効用が増加した備品は、備品台帳を設け、その保管状況を明らかにし、補助事業が完了した後も善良な管理のもと償却期間内保管すること。  
なお、補助対象となっているものであることを明確にするため、整備した備品に次の内容を表示すること。不滅インク等の長期に渡って消えないものを使用し見やすい箇所に表示すること。

表示の内容：品名、取得年月日、補助金名、使用場所（保管場所）、医療機関名

## ⑦ 会場借上のための使用料（会場費）

- ・ セミナーや座談会等は、原則として補助事業者の会議室等で行い、手狭な場合などは近隣の公共施設等の利用に努め、ホテルなど会場費が高額になる施設の利用は極力控えること。
- ・ 証拠書類として、請求書、領収書のほかに、会議録(日時、出席者、主な議事内容等)を作成すること。

## ⑧ 保育サービス使用料

- ・ 利用した期間が育休等の期間中であることが分かる資料を添付すること。
- ・ 雇用者が運営している保育サービス利用料は対象外であること。
- ・ 利用者の名前が分かる記載となっていること。

## ⑨ 報償費

- ・ 「職場環境改善」に関する院内セミナーの講師に対する支払いであることが分かるようにすること。
- ・ 支払ったことが分かる資料を添付すること。
- ・ 院内セミナーへの参加者（氏名、年齢）について、参考資料として添付すること。

## ⑩ 教材費

- ・ 教材費を購入した際の納品書や領収書を添付すること。
- ・ 購入した教材費を選定した理由書を添付すること。  
(どのようなスキルを取得するか、実務においてどのように活用が見込まれるかを簡潔に記載すること。)

### 3 補助事業実施にあたっての注意事項

#### (1) 補助事業の実施期間について

- 補助事業の実施期間は、補助事業者からの補助金交付申請書の提出を受け、県で内容の審査をし、適切な内容・申請額に対して補助金の交付決定を行った日（交付決定日＝補助対象期間の開始日）から当該年度末までとなる。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。
- ただし、事前着手届を提出し、次の①、②両方の条件を承諾した補助事業者においては、上記に関わらず、補助事業の事務に着手することができる。
  - 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。
  - 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を申し立てない。

#### (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とし、展示会等のイベント、実験等を行う際には、写真を撮り記録を残すこと。
- 10万円以上の金額を支出（契約）する場合は、原則、複数の業者から見積書（競争見積）を取り、団体の意思決定を経て、相手方を決定すること。  
特定の相手方でなければならない理由がある場合は、1社のみで見積書（特命随意契約）で可とするが、必ずその理由を書面により整備すること。  
また、理由によって、もしくは、理由なしに1社のみしか見積書を取っていない場合は全額補助対象とならない場合がある。例えば、“日頃からの付き合い”といったことは理由にならない。

#### (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。
- 原則として、補助事業に係る専用の通帳を作成して収支を管理すること。または、補助事業に係る特別会計により収支を管理すること。  
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）、契約書または注文請書、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とし、会社本体の経理と明確に区分し、別に整理すること。やむを得ず補助事業と一括で経理する場合は、その内容を区分できるようにすること。
- ・ 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) 物件の取得時の注意

- ・ 補助事業に係る物件は検収日をもって取得日とするので、納品後速やかに物件の検収を行ない、検収年月日を明確にすること。明確化の方法としては、検収伝票を発行する方法や納品書に何月何日に誰が検収したかを明示する方法がある
- ・ 返品を行った場合や手直しを行った場合には、伝票等の書面によりその旨を明確にすること。
- ・ 購入物件については、できる限り納品の際などに写真（日付入り）を撮るよう（パンフレットなど補助金の検査の際に現物を確認できるものは不要）心がけること。

#### (5) 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。

#### (6) 預かり書の整理・保管

- ・ 金型、木型、機械・器具等を補助事業遂行上、やむを得ず、外部に貸出たり、預けておく場合は、先方から預かり書を徴収し、保管すること。

#### (7) 補助対象物件の他用途使用の禁止および保管

- ・ 補助対象となっている物件は、補助事業に使用するため取得するものであり、他の用途には使用することができない。
- ・ 取得価格が50万円（民間団体にあつては30万円）以上の機械装置等を償却期間内に処分しようとするときは、必ず事前に県の担当者に連絡のうえ、所定の手続を行うようにすること。

なお、処分することにより、補助事業者収入があつたときは、交付した補助金の全部または一部に相当する金額の返納を求められることがある。

#### (8) 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。変更内容によっては、経営改善計画の変更手続を要する場合がある。

- ・ 「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、財産処分等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。

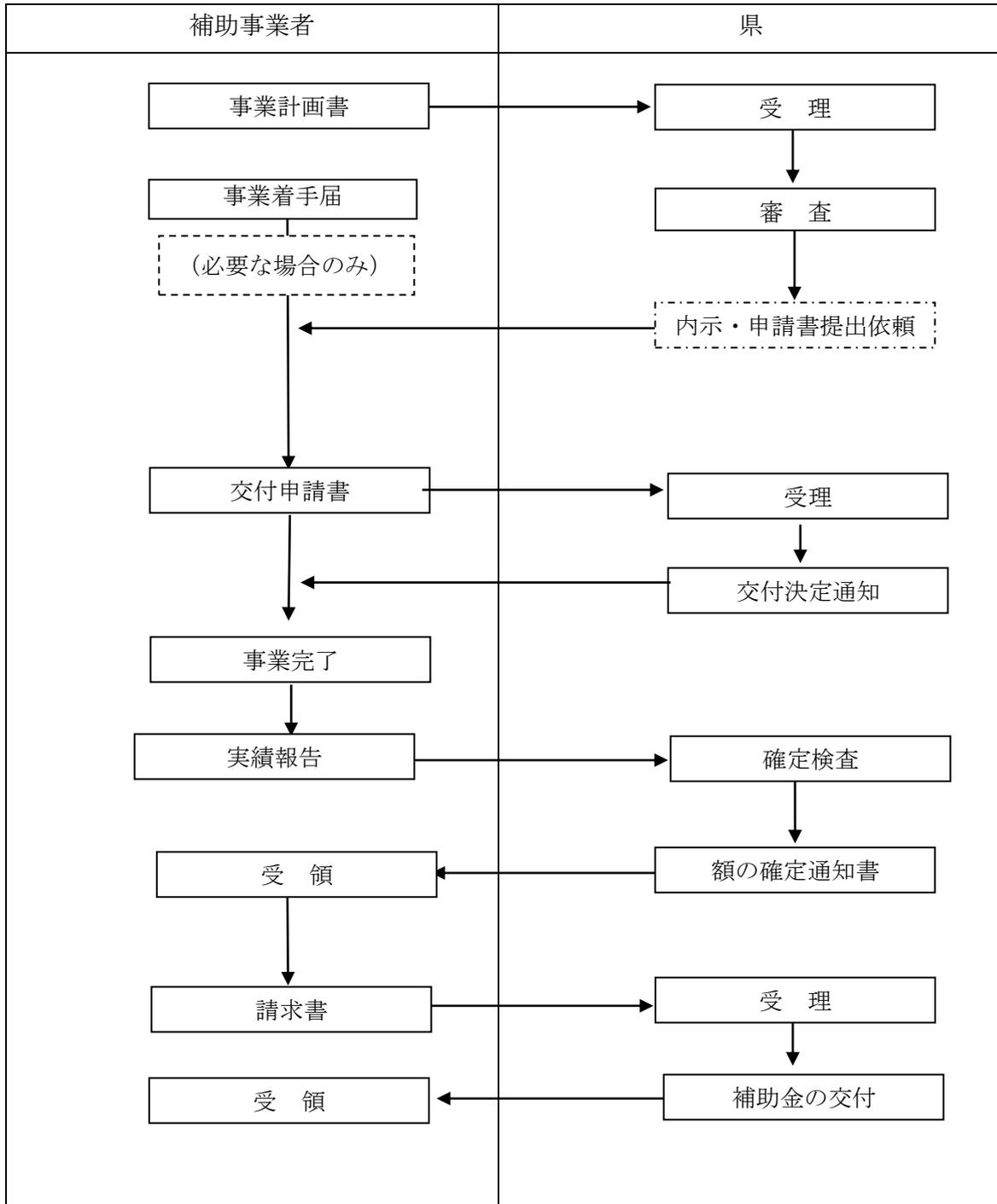
## 《参 考》

### 【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

- ア 申請書は1部を提出すること。
- イ 申請書かがみ、補助金の概要および見積書等は内容を必ず一致させること。
- ウ 申請を行おうとする補助金以外に、関連する国庫補助事業または単独事業を一体的に実施している（予定も含む）場合は、補助金と別事業の区分が分かるようにすること。

### (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。

- ア 交付申請書、事業計画書
- イ 経費所要額調書・明細書
- ウ 収支予算書
- エ 県税に滞納がない旨の納税証明書または納税状況確認に関する同意書
- オ その他知事が必要と認める書類

## 6 交付決定

- (1) 県は、補助金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、補助金を交付すべきものと認めたときは、補助金の交付の決定（契約の承諾を含む。以下同じ）をする。

なお、補助金が適正化法に規定する間接補助金に該当する場合については、原則として国の交付の決定があった後に、その交付の決定をする。〔財規17、補助金規則5①、補助金通達2③〕

- (2) 県は、補助金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らし、補助金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うことがないか。

#### (4) 事情変更による決定の取消等

補助金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 状況報告

- (1) 補助事業者は、補助金交付要綱に定めるところにより、補助事業の遂行の状況について、状況報告書を県に報告する必要がある。〔補助金規則 10、補助金通達 3 ②〕

- (2) 補助事業の遂行等の命令

補助事業者が提出する状況報告書あるいは県の調査、検討等によってその者の補助事業が補助金の交付の決定の内容またはこれに付した条件に従って遂行されていないと認めるときは、県は当該補助事業を遂行すべきことを命ずるものとする。

また、補助事業者が上記の命令に違反したとき、県は、その者に対し当該補助事業の遂行の一時停止を命ずるものである。〔補助金規則 11、補助金通達 3 ④〕

## 8 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遂行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。

ア 申請時の目的・内容と相違がないか。

交付申請書の目的・内容どおりに整備事業が完了していること。

イ 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が完了しているか。

(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。)

ウ 請求書(領収書)の内容は適正か。

エ 添付図面は事実を的確に示しているか。

オ 写真は図面と機器が一致するか。

## (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 事業実績書
- ③ 経費所要額精算書
- ④ 収支決算書
- ⑤ 領収書等支払状況が分かる資料の写し
- ⑥ 指令書(交付決定通知)の写し
- ⑦ その他知事が必要と認める書類

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

注2 整備事業に関連または重複する国の事業がある場合は、その区分が分かる施設概要図に各々の整備事業の対象箇所が分かるように色分け等すること。

また単独事業がある場合や既存設備を活用する場合も同様。

## (3) 提出時期

整備事業が完了した日から1箇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。

## 9 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。

なお、国の間接補助金に係る補助金については、原則として国の額の確定の通知を受けた後に行う。〔補助金規則13、補助金通達3⑥〕

### (2) 是正のための措置

ア 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。

是正措置は、事業量の不足を補わしめるような場合（いわゆる手直し工事等の実施）が主なものであり、是正措置による工事等の実施が不経済であるような場合等においては、その部分については、補助金規則第16条に基づく補助金の交付の決定の取消しが行われることになる。〔補助金規則14①、補助金通達3⑦〕

イ 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の額の確定を行う。〔補助金規則14②、補助金通達3⑦〕

## 10 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

中間検査、確定検査およびその他の検査があり、その時期等により使い分ける。

これらの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。

検査の種類	ア 中間検査（状況報告書提出後）
	イ 確定検査（実績報告書提出後）
	ウ その他の検査（必要に応じ）

#### ア 中間検査

補助事業の状況報告書が提出された場合に、県が行う検査である。

中間検査は、状況報告書の内容を、別添の検査調書に基づき実施する。

#### イ 確定検査

補助事業が完了し実績報告書が提出された場合に、県が行う検査である。

（実績報告書の提出期限は、事業完了後1箇月を経過した日または翌年度4月10日のいずれか早い日である。）

確定検査は、実績報告書の内容（補助対象事業の遂行状況、経理処理状況等）について、検査調書（補助事業）に基づき実施する。

この検査の結果に基づき、補助金の額を確定することになる。

なお、実績報告書の提出が翌年度4月となる場合、補助事業実施年度の支出とするには年度末（3月31日）までの履行確認（検査）を要するので、実績報告書の提出を待つことなく補助事業の完了を確認するための検査を行う。

#### ウ その他の検査

交付決定の時その他県が必要と認めた場合に行う検査である。

その他の検査は、別添の検査調書に基づき実施する。

### (2) 検査方法

中間検査および確定検査は、原則として、補助事業者の担当者に予め指定した日時、県が指定した検査会場において、「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。

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、「〇〇規程第〇条の規定により、2以上から見積書徴取していない」、「〇〇要領第〇条の規定により、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。

### (3) 検査時に補助事業者が準備（提出）する書類等

ここでは検査時に必要な、申請書、報告書、契約書などの支払関係書類、通帳、備品台帳、総勘定元帳、図面などを記載する。

## 11 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。
- ③ 補助金で特に必要があるときは、概算払または前金払の方法によることができるものであること。（具体的方法を定めている場合は、その方法を記載）

[補助金規則15、補助金通達3⑧]

参考〔申請書等様式〕

様式第1号

番 号  
年 月 日

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」

令和 年度 医療機関における勤務環境改善支援事業補助金交付申請書

令和 年度医療機関における勤務環境改善支援事業について、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 補助事業等の名称  
令和 年度 医療機関における勤務環境改善支援事業補助金
- 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
  - (2) 経費所要額調書・明細書
  - (3) 収支予算書
  - (4) 県税に滞納がない旨の納税証明書または納税状況確認に関する同意書
  - (5) その他知事が必要と認める資料

(様式第1号 別紙)

事業計画書

医療機関における勤務環境改善支援事業補助金において実施を予定している支援は  
下記のとおり

○事業内容

	事業区分	補助メニュー	支出予定額
<input type="checkbox"/>	①復職研修	(ふくい女性医師支援センターに 問い合わせ)	—
<input type="checkbox"/>	②自己研さん支援	<input type="checkbox"/> 専門書購入支援 (教材費、消耗品費)  <input type="checkbox"/> 学会、セミナー参加支援 (受講料、旅費)  <input type="checkbox"/> 学修時間確保のための 保育サービス支援 (使用料)  <input type="checkbox"/> その他 ( )	
<input type="checkbox"/>	③職場環境改善	<input type="checkbox"/> 院内セミナー開催費用 (講師報償費、会場使用料 等)  <input type="checkbox"/> 啓発物の作成 (消耗品費、印刷製本費 等)  <input type="checkbox"/> その他 ( )	

○事業内容詳細

(前ページで選択した項目 (②、③) について、対象者や事業内容について詳細を記入)

- ・ 対象者
  
- ・ 対象者の育休等の期間
  
- ・ 対象者が実施した復職に向けた取組み
  
- ・ 対象者が支出した費用
  
- ・ 上記支出に対する医療機関からの支払金額、支払時期

(様式 1、様式 2 別紙 2)

経費所要額調 (変更経費所要額調、経費所要額精算書)

総事業費 A	寄附金 その他の 収入額 B	差引事業 費 (A - B) C	対象経費 の支出 (予定)額 D	基準額 E	選定額 F	県費補助 基本額 G	県費補助 所要額 H	計 I
円	円	円	円	円	円	円	円	円
② 自己研 さん支援								
③ 職場環 境改善支 援								
計								

- (注) 1 「選定額」欄は、D欄の額とE欄の額とを比較して少ない額を記入すること。  
 2 「県費補助基本額」欄は、C欄の額とF欄の額とを比較して少ない額を記入すること。  
 3 「県費補助所要額」欄は、G欄の額に対し、補助率(1/2)を乗じ、1,000円未満の端数を切り捨てた金額を記載すること。  
 4 I欄には「県費補助所要額」の和を記載し、1,000円未満の端数が生じた場合には、これを切り捨てること。  
 5 変更経費所要額調べの場合は、変更前の金額を上段に括弧書きし、変更後の金額を下段に記載すること。

(様式 1、様式 2 別紙 3)

収支予算書 (変更収支予算書、収支決算書)

1 収入の部

区 分	予 算 額 (変更予算額) (決 算 額)	(予算額)	比 較		備 考
			増	△減	
	円	円	円	円	
計					

2 支出の部

区 分	予 算 額 (変更予算額) (決 算 額)	(予算額)	比 較		備 考
			増	△減	
	円	円	円	円	
計					

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」

令和 年度 医療機関における勤務環境改善支援事業完了実績報告書

令和 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医療機関における勤務環境改善支援事業が完了したので、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、下記のとおり報告します。

記

- 1 補助事業等の名称  
令和 年度 医療機関における勤務環境改善支援事業補助金
- 2 補助事業等の交付決定額およびその精算額
- 3 補助事業等の実施期間
- 4 補助事業等の成果
- 5 添付書類
  - (1) 事業実績書
  - (2) 経費所要額精算書
  - (3) 収支決算書
  - (4) 領収書等支払状況が分かる資料の写し
  - (5) 指令書（交付決定通知）の写し
  - (6) その他知事が必要と認める資料

(様式第2号 別紙)

### 事業実績書

医療機関における勤務環境改善支援事業補助金において、下記のとおり事業を実施したことを報告する。

#### ○事業内容

	事業区分	補助メニュー	支出予定額
<input type="checkbox"/>	①復職研修	(ふくい女性医師支援センターに 問い合わせ)	—
<input type="checkbox"/>	②自己研さん支援	<input type="checkbox"/> 専門書購入支援 (教材費、消耗品費)  <input type="checkbox"/> 学会、セミナー参加支援 (受講料、旅費)  <input type="checkbox"/> 学修時間確保のための 保育サービス支援 (使用料)  <input type="checkbox"/> その他 ( )	
<input type="checkbox"/>	③職場環境改善	<input type="checkbox"/> 院内セミナー開催費用 (講師報償費、会場使用料 等)  <input type="checkbox"/> 啓発物の作成 (消耗品費、印刷製本費 等)  <input type="checkbox"/> その他 ( )	

○事業内容詳細

(前ページで選択した項目 (①、②) について、対象者や事業内容について詳細を記入)

- ・ 対象者
  
- ・ 対象者の育休等の期間
  
- ・ 対象者が実施した復職に向けた取組み
  
- ・ 対象者が支出した費用
  
- ・ 上記支出に対する医療機関からの支払金額、支払時期

**【問合せ先】**

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 0776-20-0345(直通)

F A X 0776-20-0642

E-mail [iryoud@pref.fukui.lg.jp](mailto:iryoud@pref.fukui.lg.jp)