

令和5年度 作成上の留意事項について

- (1) 様式1について
 - ・ 提出の際は各医療機関において文書番号を付番してください。文書番号の取扱いがないなどの場合は「文書番号」を削除してください。
- (2) 別紙1「経費所要計画額調書」について
 - ・ 表右上の施設名欄に施設名を記載してください。
 - ・ 区分に応じて「(A) 総事業費」を記載してください。寄付金その他の収入について該当がない場合は、「(B) 寄付金その他の収入」に「0」と記載してください。
 - ・ 「(C) 差引額」「(D) 対象経費の支出予定額」「(F) 選定額」「(G) 県費補助基本額」「(H) 県費補助所要額」欄は自動計算となっています。手入力をしないようお願いします。
- (3) 別紙2「埼玉県看護学生実習受入確保事業計画書」について
 - ・ 「1 過去5年の受入れ実習生数(実人数)・施設数実績」は平成30年度～令和4年度の5年間について記載してください。また、実習生及び施設数については、県内の看護師等学校養成所から受け入れる数値を記載することとし、県外の看護師等学校養成所から受け入れる数値は除いてください。
 - ・ 「3 事業計画欄」は可能な限り詳細に記載してください。
(「実習施設整備事業」の場合、「医療機器 ○○円」ではなく「血压計○個×○円=○○円……合計○○円」など)
- (4) 別紙3「対象経費の内訳(計画)」について
 - ・ 各区分について、内訳を可能な限り詳細に記載してください。
 - ・ 各区分の小計を記載の上、経費全体の合計を忘れず記載してください。
- (5) 「収支予算書抄本」について
 - ・ 記入に当たっては、Excelファイル「収支予算書抄本」のうち「収支予算書抄本(記入例)」を必ず御確認ください。
 - ・ 「1. 収入の部」及び「2. 支出の部」のそれぞれの合計が、別紙1「経費所要計画額調書」の「(A) 総事業費」の合計と等しくなるか確認してください。(各合計欄は自動計算になっています。)
 - ・ 代表者氏名は、様式1に記載した申請者と一致させてください。
 - ・ 証明日を忘れずに記載してください。
- (6) 「看護学生実習受入計画書」について
 - ・ 「過去5年度の最大受入年度の実績」及び「令和5年度実数受入計画」は、別紙2の「2 新規あるいは拡大する実習生(実人数)・施設数」に記載した人数等と等しい数値を記載してください。数値が一致しないケースが散見されますので、記載の際は御注意ください。
 - ・ 証明日を忘れずに記載してください。
- (7) その他資料について
 - ・ 看護師等学校養成所との実習施設承諾書や実習依頼文等の写しを添付して

別紙

ください。

- 施設整備に係る納品書や見積書を提出いただく場合は、該当の項目にマーカーを引くなどして申請内容を明確にしてください。
- 実習指導者講習会の修了書（修了していない場合は講習会の概要資料などを添付してください）。
- 実習指導者講習会の受講に必要な受講料や交通費等を記載する場合、受講日数や受講料が不明瞭なケースが見られます。概要資料などを用いて正確に計上するようにしてください。
- 「実習指導者養成経費」及び「実習指導者補助経費」については、職員等の人件費に相当する金額を計上いただくことができます。一方で、人件費の申請に当たっては、

① 時給や手当の根拠が不明瞭（賃金台帳や給与明細の添付がない。添付はあるが、どの部分を確認すればよいか一見して分からない。等）

② 勤務日数の根拠が不明瞭（タイムカードの添付がない。添付はあるが、別紙2などに記載のある日数と一致しない／照合できない。等）
といったケースが散見されます。

お手数ではございますが、計画時点で根拠資料を可能な限り整えていただき、御提出くださるよう御協力ください。なお、人件費に限らず計上された金額等について根拠資料を確認できない場合は、担当者様に個別に確認させていただきますので、その際は御対応のほどお願いいたします。