

鹿児島県訪問看護供給体制総合支援事業補助金 二次募集要項

募集にあたって

- 管理者研修が対象で一般の訪問看護師を養成する研修は対象外です。
- 交付決定前に支出済みの経費は補助対象外となりますので、交付決定後に研修費や旅費をお支払いください。
 - ※ 交付決定までの流れは「参考：補助事業のフローチャート」でご確認ください。

1 補助の要件

(1) 補助対象者 以下に該当する県内の指定訪問看護事業所

介護保険法（平成9年法律第123号）第41条第1項の規定による指定を受けた県内の指定訪問看護事業所で、同法第8条第4項に規定する訪問看護を行う事業者。
※同法第71条の規定により開設者が指定居宅サービス事業者とみなされた病院・診療所は対象外。

(2) 補助対象経費等 以下に該当する管理者研修に係る研修費及び旅費

公益社団法人日本看護協会及び一般社団法人全国訪問看護事業協会等が提供する管理者向けの研修。

対象経費	内容	補助率等
研修費	管理者向け研修会の受講料、テキスト代等の経費	補助率：1/2以内 補助上限額：100千円 ※1事業所あたり上限10万円
旅費	研修会への参加に要する経費	

【要確認】

- 国・地方公共団体等が実施する他の助成金と併用できません。
- 1事業所1人が補助対象となります。複数の研修受講も補助対象であるため、充実した研修計画を立ててください。
- 旅費の割合が研修費と比べると著しく高い場合は、研修の内容について確認させていただく場合もあります。

(3) 補助件数 2件程度

2 応募から交付申請等・補助金支払いまでの流れ

「参考：補助事業のフローチャート」でご確認ください。

3 応募時に必要な提出資料等（補助事業のフローチャート①）

応募期間：令和6年9月2日（月）～9月24日（火）

《応募に必要な提出資料》

1	事業計画書（別添1）
2	事業計画書（予算関係・対象経費一覧）（別添2）
3	訪問看護事業所のパンフレット等 ※貴事業所で活用している既存のパンフレット等をご提出ください。

4 交付申請時に必要な提出資料等（補助事業のフローチャート④）
提出期間：採択決定通知でお知らせします。

《交付申請時に必要な提出資料》

1	補助金等交付申請書（別記第1号様式）
2	経費所要額調書（別記第2号様式）
3	事業計画書（別記第3号様式）
4	支出予定明細書（別記第4号様式）
5	その他知事が必要と認める書類として以下のとおり (1) 管理者研修の内容がわかるリーフレット等 (2) 在職証明書 ※任意様式又は別添様式をご提出ください。 (3) 県税について未納がないことの証明 ※申請を行う日から3か月以内のもの。写し可 (4) 旅費規程 ※旅費を対象経費として申請する場合のみ提出。

※ 県税について未納がないことの証明の取得方法は、最寄りの地域振興局又は支庁へおたずねください。

※ 県のホームページより地域振興局・支庁の連絡先が確認できます。
 ホーム > くらし・環境 > 税金
 > 申請の手続き案内 > 県税の納税証明書

《交付申請書の提出方法及び提出先》

提出方法	提出先
メール	h-care@pref.kagoshima.lg.jp ※提出資料の1～4は既定の形式（ワード又はエクセル）のままで送付してください。

5 研修費等の支払いに関する注意事項

- (1) 交付決定日以前に支払等を行っている場合は補助の対象外となります。
- (2) 補助事業に係る経費の支払いは、銀行振込（インターネットバンキングを含む）かクレジットカード払で行ってください。
- (3) 銀行振込（インターネットバンキングを含む。）による場合は、振込依頼書(控)及び振込先からの領収書を保管してください。
 なお、金融機関への振込手数料は補助対象外です。支払時に振込手数料を受取人が負担している場合も対象外です。
- (4) クレジットカード払については、令和7年2月28日（金）までにクレジットカード決済会社から引き落としがなされているもののみ、対象となります。

6 実績報告時に必要な提出資料等（補助事業のフローチャート⑨）

提出期限：補助事業の完了後20日以内又は令和7年2月28日（金）のいずれか早い日
 ※補助事業完了後は可能な限り早くご提出ください。

《実績報告時に必要な提出資料》

1	実績報告書（別記第10号様式）
---	-----------------

2	経費所要額精算書（別記第11号様式）
3	事業実績書（別記第12号様式）
4	実支出明細書（別記第13号様式）
5	<p>その他知事が必要と認める書類として以下のとおり</p> <p>(1) 研修の修了証明書等※証明書がない場合は修了したことがわかるもの</p> <p>(2) 研修主催者へ領収書及び振込明細書等 ※振込明細がない場合は研修費等を送金したことがわかるもの</p> <p>(3) 旅費の領収書及び振込明細書等 ※旅費を対象経費として申請する場合のみ提出。</p>

《実績報告書の提出方法及び提出先》

交付申請書と同じく、郵送とメールの双方で提出資料をご提出ください。

※ 提出資料の1～4は既定の形式（ワード又はエクセル）のままで送付してください。

7 補助事業の変更

補助事業を進めて行く上で、以下に該当する場合は、変更の手続きが必要になりますので、その際は必ずご連絡ください。変更手続きがなされていない場合には、補助金の支払等ができませんので注意してください。

〔補助事業の変更手続きが必要になる場合〕

- ・ 補助金交付決定額から20%を超えて減額になる
- ・ 経費の配分で20%を超える増減になる
- ・ 内容が著しく変更する

8 資料の整理・保管

- (1) 補助事業に係る関係書類の保存については、補助事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿を備え、当該収入及び支出について証拠書類を整理し、かつ当該帳簿及び証拠書類を事業が完了する日（補助事業の中止又は廃止の承認を受けた場合には、その承認を受けた日）の属する年度の終了後5年間保管してください。
- (2) 関係書類は時系列に沿って、インデックスを付ける等、各資料を適切に整理・保管し、単独のファイルに入れてください。
- (3) 書類は原則 A4 サイズに統一してください。また、領収書等のサイズの小さいものは、A4 サイズの紙に貼り付けてください。
- (4) 経理関係書類（領収書等）の原本は、各事業者で保管し、実績報告書の提出時に、その写しを提出してください。
- (5) 対象経費ごとにインデックス（通し番号①～）を付し、書類審査・現地検査において速やかに確認が行えるようにしてください。※現地検査は必要な場合に実施します。

【参考：補助事業のフローチャート】

訪問看護事業所	県(高齢者生き生き推進課)	提出資料及び注意事項等
①(9月2日～9月24日) 応募	② 事業計画書受領 書類審査	別添1:事業計画書 別添2:事業計画書 (予算関係・対象経費一覧) 任意様式:貴事業のパンフレット等
③(9月下旬) 採択決定通知書受領	採択決定通知	事業計画書を審査した上で、採択・不採択を決定します。

採択決定通知を受けた場合は、以下の手続きとなります。

④(10月初旬) 交付申請	⑤ 申請書受領 書類審査	1号様式:補助金等交付申請書 2号様式:経費所要額調書 3号様式:事業計画書 4号様式:支出予定明細書 知事が必要と認める書類: ①管理者研修のリーフレット等 ②在職証明書 ③県税未納証明 ④旅費規程(旅費を経費として計上する場合)
⑥(10月中旬) 交付決定通知書受領	交付決定通知	

⑦(交付決定通知後～2月28日) 研修申込 ⑧ 研修受講・研修修了		交付決定日前に研修受講の契約が成立している、研修受講のための移動手段の支払いが完了している等は、補助金の対象外となります。確認が必要な場合は事前にご連絡ください。
--	--	---

《変更がある場合》 変更申請 変更承認又は変更交付決定通知書受領	変更申請書受領 書類審査 変更承認又は変更交付決定通知	
--	-----------------------------------	--

⑨(事業完了後～2月28日) 実績報告 実績報告書の期限は令和7年2月28日までとなっていますが、基本的には、研修が終了次第、速やかに提出してください。	⑩ 実績報告書受領 書類審査	10号様式:実績報告書 11号様式:経費所用額精算書 12号様式:事業実績書 13号様式:実支出明細書 管理者研修等の領収書 知事が必要と認める書類: ①研修の修了証明書等 ②研修の銀行振込明細書等 ③旅費の領収書等(旅費を経費として計上する場合)
⑪(3月初旬) 交付確定通知書受領	交付確定通知	

⑫(3月初旬) 交付請求 ⑭(3月中旬～3月31日) 補助金受領(振込み)	⑬ 交付請求書受領 補助金支払い	
--	------------------------	--