

別記
様式第1号

新 人 看 護 職 員 研 修 事 業 事 業 計 画 書

施設区分 (選択)	病院等名称	設置主体 (番号)	療法の 医上可 総床数	看護 職数	看護 職員 数	新人 保健 師数	うち 再掲 分	新人 助産 師数	うち 再掲 分	看護 職員 離職 率	保健 師離 職率 (再掲)	助産 師離 職率 (再掲)	新 看 護 職 離 職 率	新 人 保 健 師 離 職 率	新 人 助 産 師 離 職 率	過去 の 新 人 看 護 職 員 研 修 の 実 施 状 況	前 年 度 事 業 へ の 申 請 有 無	新 職 え る 人 員 を 支 体 制 し て 研 修 に お け る 組 織 体 制	研修における組織体制						到達 目標 の有 無	研 修 プ ロ ガ ラ の 無 有	医療機関受入研修事業				備考			
																			研修責任者数		教育担当者数		実地指導者数				受入予定人数					実 施 月 数	実 施 日 数	研 修 の 公 開 方 法
																			専 任	兼 任	専 任	兼 任	専 任	兼 任			計	新 人 看 護 職 員 研 修	新 人 保 健 師 研 修	新 人 助 産 師 研 修				
			床	人	人	人	人	人	人	%			%										人	人	人	人	月	日						
																							0											

(注) 1 「施設区分」、「設置主体」は、別添1から当てはまるものを選択すること。

2 「看護職員数」、「新人看護職員数」、「新人保健師数」、「新人助産師数」及び「研修における組織体制」は当該年度の4月末現在（見込）で記載すること。

3 「看護職員数」とは、保健師・助産師・看護師・准看護師のいずれかの免許の有資格者数とし、二以上の免許を持つ者も1人として数える。

4 「新人看護職員数」には、主として免許取得後に初めて就労する保健師、助産師、看護師及び准看護師のうち、新人看護職員研修に参加する者の数を記載すること。

5 「新人保健師数」には、主として保健師免許取得後に初めて保健師として就労する保健師のうち、新人保健師研修に参加する者の数を記載すること。

6 「新人助産師数」には、主として助産師免許取得後に初めて助産師として就労する助産師のうち、新人助産師研修に参加する者の数を記載すること。

7 「うち再掲分」には、「新人保健師数」又は「新人助産師数」のうち「新人看護職員数」にも計上した者の数を記載すること。

8 「看護職員（保健師、助産師）離職率」の算出にあたっては次式による。なお、各数値は当該年度の前年度の数値を使用すること。

$$\text{看護職員（保健師、助産師）離職率} = \frac{\text{看護職員（保健師、助産師）退職者数}}{\text{平均看護職員（保健師、助産師）数}} \times 100 \quad (\text{小数第2位を四捨五入})$$

※看護職員（保健師、助産師）退職者数=その年度の4月1日から3月31日までの間に退職した看護職員（保健師、助産師）の数

$$\text{平均看護職員（保健師、助産師）数} = \frac{\text{年度当初の在籍看護職員（保健師、助産師）数} + \text{年度末の在籍看護職員（保健師、助産師）数}}{2}$$

9 「新人看護職員（保健師、助産師）離職率」の算出にあたっては次式による。なお、各数値は当該年度の前年度の数値を使用すること。

$$\text{新人看護職員（保健師、助産師）離職率} = \frac{\text{新人看護職員（保健師、助産師）退職者数}}{\text{新人看護職員（保健師、助産師）採用者数}} \times 100 \quad (\text{小数第2位を四捨五入})$$

※新人看護職員（保健師、助産師）退職者数=その年度の4月1日から3月31日の間に退職した新人看護職員（保健師、助産師）の数

新人看護職員（保健師、助産師）採用者数=その年度の4月1日から3月31日の間に採用した新人看護職員（保健師、助産師）の数

10 「過去の新人看護職員研修の実施状況」は、当該年度以前に新人看護職員研修ガイドライン（平成26年度以降は新人看護職員研修ガイドライン改訂版）に沿った研修を実施していた場合に開始年度を記載すること。

なお、平成21年度以前はガイドラインと同程度の研修を実施していた場合に記載すること。

11 「新人看護職員を支える体制」、「研修の公開・公募方法」は、別添2から最もよく当てはまるものを選択し、「その他」を選択した場合は備考欄に体制及び方法を簡潔に記載すること。

12 「研修責任者数」、「教育担当者数」及び「実地指導者数」は、兼任の場合は、兼務している役割のそれぞれで「兼任」欄の人数に含める。

13 「受入予定人数」は、自施設の研修に、他の病院等から受け入れる予定の者の数とし、実人数とする。

14 「実施月数」、「実施日数」は、それぞれ医療機関受入研修事業の年間実施予定月数、日数を記載すること。

収支予算書

病院等名

0

1 収入の部

区 分	収 入 見 込 額	備 考
	円	
新人看護職員研修事業費補助金	0	
医療機関等負担分	0	
計	0	

2 支出の部

区 分	対象経費の支出予定額	積 算 内 訳
	円	
(研修経費)		
賃 金		
研 修 責 任 者 経 費	0	
謝 金		
人 件 費		
手 当		
報 償 費		
旅 費		
需 用 費	0	
消 耗 品 費		
印 刷 製 本 費		
会 議 費		
図 書 購 入 費		
役 務 費	0	
通 信 運 搬 費		
雑 役 務 費		
使 用 料 及 び 賃 借 料		
備 品 購 入 費		
研 修 経 費 小 計	0	

(教育担当者経費)		
教育担当者経費	0	
謝金		
人件費		
手当		
教育担当者経費小計	0	
(医療機関受入研修事業)		
教育担当者経費	0	
謝金		
人件費		
手当		
需用費	0	
消耗品費		
印刷製本費		
会議費		
図書購入費		
役員費	0	
通信運搬費		
雑役員費		
使用料及び賃借料		
備品購入費		
医療機関受入研修小計	0	
合 計	0	

(注)

- 1 円単位で記入する。
- 2 賃金は、外部の研修参加に伴う代替職員経費に限る
- 3 教育担当者経費は、新人看護職員が5名以上の場合に限り計上が可能

様式第3号(第3条関係)
(300床未満)

新 人 看 護 職 員 研 修 事 業 所 要 額 調 書

施設区分 ※番号記入	病院等名	設置主体 (番号) ※番号記入	総事業費 A	寄附金 の他 収入 B	差引額 (A-B)C	対象経費 の予 定 額 D	基 準 額						計 E	選定額 F	県 基 本 額 G
							新 看 護 職 等 の 人 員 数	研 修 経 費 の 金 額	教 育 担 当 者 の 経 費 の 金 額	医 療 機 関 受 入 研 修 事 業 の 総 時 間 数	機 関 受 入 の 人 数	受 入 の 金 額			
0	0	0	円 0	円 0	円 0	円 0	人 0	円 0	円 0	時間 0	人 0	円 0	円 0	円 0	円 0

(注) 1 「施設区分」、「設置主体」は、別添1から当てはまるものを選択すること。

2 「新人看護職員等数」欄には、新人看護職員等の人数を記載すること。(70名以上いる場合は、その数を記載する)

新人看護職員等の人数は当該年度の4月末日(見込)に在職している、新人看護職員、新人保健師及び新人助産師であって、それぞれの研修に参加する人数とする。

なお、新人看護職員研修、新人保健師研修又は新人助産師研修の複数の研修を実施する施設において、複数の研修に参加する者は1名として計上する。

3 「研修経費の分」欄には、研修経費の分の基準額の合計を記載すること

4 「医療機関受入研修事業」の「総時間数」欄は、例えば、1回5時間の研修に3人の新人職員を受け入れて実施した場合は $5 \times 3 = 15$ (時間)のように考え、予定している年間の総時間数を記載すること。

5 「受入予定数」欄は総時間数40時間につき1名と考え、30名を上限とすること。なお、時間数に40時間未満の端数が生じた場合は切り捨てること。

6 F欄には、D欄の金額とE欄の金額とを比較して少ない方の額と、C欄を比較して少ない方の額を記入すること。

7 G欄には、F欄の金額の2分の1の額を記入すること。(1,000円未満の端数切り捨て)

研 修 実 施 体 制 等 調 書

医療機関名 _____ 0

1 新人看護職員名簿

番号	氏 名	免許取得年月日	備 考

2 研修責任者

番号	氏 名	役 職	備 考

3 教育担当者

番号	氏 名	役 職	備 考

4 研修計画

番号	研修実施日 (実施時間数)	内容	講師・担当者名	場 所	参加予 定人数 (人)	うち他施設 受入予定 人 数 (人)	備考
	月 日 (時間)						
	月 日 (時間)						
	月 日 (時間)						
	月 日 (時間)						
	月 日 (時間)						
	月 日 (時間)						
	月 日 (時間)						
	月 日 (時間)						

※4月1日から3月31日までの研修を記載すること。
 ※記入欄が不足する場合は、適宜追加すること。

別添1

施 設 区 分 一 覧

番号	区 分
1	病 院
2	診 療 所
3	助 産 所
4	介 護 老 人 保 健 施 設
5	指 定 訪 問 看 護 事 業 所

* 「指定訪問看護事業所」とは、看護師等の人材確保の促進に関する法律第2条第2項にいう「指定訪問看護事業を行う事業所」を指す。

設 置 主 体 一 覧

番号	名 称	略 称 名
1	都 道 府 県	都 道 府 県
2	市 区 町 村、広 域 連 合 及 び 一 部 事 務 組 合	市 区 町 村
3	日 本 赤 十 字 社 社 会 福 祉 法 人 恩 賜 財 団 済 生 会 全 国 厚 生 農 業 協 同 組 合 連 合 会 の 会 員 で あ る 厚 生 (医 療) 農 業 協 同 組 合 連 合 会 社 会 福 祉 法 人 北 海 道 社 会 事 業 協 会	公 的
4	国 立 病 院 機 構	国 病 機 構
5	そ の 他 国 所 管 独 立 行 政 法 人	独 法
6	地 方 独 立 行 政 法 人	地 方 独 法
7	国 立 大 学 法 人	国 大 法 人
8	国 家 公 務 員 共 済 組 合 及 び 連 合 会 地 方 公 務 員 等 共 済 組 合 私 立 学 校 教 職 員 共 済 組 合 農 林 漁 業 団 体 職 員 共 済 組 合	共 済
9	健 康 保 険 組 合 及 び そ の 連 合 会	健 保
10	国 民 健 康 保 険 組 合 及 び 国 民 健 康 保 険 団 体 連 合 会	国 保
11	学 校 法 人	学 校
12	社 会 福 祉 法 人	社 福
13	医 療 法 人	医 療 法 人
14	一 般 社 団 法 人	社 団
15	一 般 財 団 法 人	財 団
16	医 師 会	医 師 会
17	そ の 他 の 法 人	そ の 他
18	個 人	個 人
19	株 式 会 社 等	会 社

別添2

新人看護職員を支える体制一覧

番号	名	称
1	プ	リ
	セ	プ
	タ	ー
	シ	ツ
	プ	
2	チ	ュ
	ー	タ
	ー	シ
	ツ	プ
3	メ	ン
	タ	ー
	シ	ツ
	プ	
4	チ	ー
	ム	支
	援	型
5	相	談
	窓	口
6	そ	の
		他

研修の公開・公募方法一覧

番号	名	称
1	H	P
	上	で
	の	公
	募	
2	機	関
	誌	等
	で	の
	公	募
3	地	方
	自	治
	体	を
	通	じ
	て	の
	広	報
	等	
4	関	係
	団	体
	等	を
	通	じ
	て	の
	広	報
	等	
5	地	域
	の	会
	議	等
	で	の
	広	報
	等	
6	そ	の
		他

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・人件費または手当 *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。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)	
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)	
(教育担当者経費)		
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・人件費または手当(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。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 *謝金とは教育担当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 *手当とは教育担当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・人件費または手当(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。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 *謝金とは教育担当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 *手当とは教育担当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	
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)	