

## 訪問看護ステーション協働育成支援事業 Q & A

(対象事業)

Q1. 協働した取組みとして認められる事業はどのようなものになりますか

A1. 例えば、下記のような事業を想定しています。

- ・複数の事業所が連携した形で教育ステーション候補になるため、連携する事業所同士が本事業を実施し、連携体制を構築する場合
- ・複数の事業所が経営統合をするために、本事業を通し基盤づくりをする場合
- ・複数の事業所同士の今後の連携体制構築のため、本事業を通し基盤づくりをする場合（連携体制の構築が目的の場合、補助金活用の理由や、連携するメリット、補助終了後の想定等を計画書へ記載いただく必要がございます。）
- ・事業所の規模を拡大（看護職員の増員）するために、複数の事業所が連携して本事業を実施する場合（規模拡大が目的の場合、単体ではなく協働が必要な理由を計画書に記載いただく必要がございます。）

(申請)

Q2. 交付申請等は誰が行うべきでしょうか

A2. 協働する事業所内のいずれかを代表にいただき、代表事業所の所属する法人からの申請をお願いいたします。実績報告等についても交付申請時に代表とした事業所の法人からお願いいたします。

(支払い)

Q3. 支払いはどこに行われるのでしょうか。

A3. 交付申請時に代表とした事業所の法人に一括して支払うことになります。  
連携した各事業所へのお支払いは代表とした事業所の法人からお願いいたします。  
(実績報告時には、各事業所に支払った支出内容について、具体的にわかる書類(領収書等の写し)等が必要となります。)

(計画書記載の事業の実施について)

Q4. 計画書に記載の事業が実施できなかった場合は、どうなりますか。

A4. 原則計画書に記載の事業の実施は必須となり、実施がされなかった場合は補助金の交付はできません。なお、前年度以前支払い済みの補助金について返還となる

(協働育成支援事業 Q&A)

可能性もございます。事業に変更が生じた場合は早めのご相談をお願いいたします。  
(やむを得ないと都が認める場合は、この限りではありません。ただし、必須事業の実施は不可欠となります。)

(計画書記載の目標について)

Q5. 計画書に記載の目標が達成できなかった場合は、どうなりますか。

A5. やむを得ず目標の達成ができなかった場合は、その理由を付して実績報告をお願いいたします。やむを得ないと認められない場合は、補助金返還等に繋がる可能性もあるため、目標達成が難しい場合はお早めにご相談をお願いいたします。

(補助経費)

Q6. 同行訪問期間中の対象職員の給与費とは、対象職員が連携する事業所外の場合でも対象でしょうか。

A6. 対象職員が連携する事業所内の場合のみ対象となります。  
同行訪問の対象を外部から応募する場合は対象外となります。

(対象事業について)

Q7. 必須事業を全て行えば、必ず補助金がもらえますか。

A7. 計画書の内容(目標や実現可能性等)により、審査会にて選定された場合に補助対象となります。ただ複数事業所で必須事業を行うだけでは、補助対象と認められません。

(複数申請について)

Q8. 例えばA事業所がB事業所と協働する取組、C事業所と協働する取組の2つとも申請を行うことは可能でしょうか

A8. 不可です。1事業者の申請は1つまでをお願いいたします。

(協働する事業所について)

Q9. 協働する事業所同士に距離の制限はありますか

A9. 特にございません。事業の目的を達成することが可能な事業所同士であるか否

かという観点で判断します。

(必須事業について)

Q10. 2～3年計画の場合、各年度必須事業の実施は必要ですか

A10. 各年度実施の必要がございます。

(任意事業について)

Q11. 任意事業のその他はどのようなものを想定していますか

A11. 例えば育成マニュアルや相談マニュアルの協働作成等を想定しております。

(交付申請予定額について)

Q12. 次年度以降の交付申請予定額は、当初予定したのから変更はできますか

A12. 変更可能です。交付額の決定は年度ごとに行います。次年度以降の予定額については、計画全体の審査に使用するため、なるべく実情に合った金額の記載をお願いいたします。

《補助事業共通事項編》

(補助事業とは)

Q1. そもそも、補助事業とはどのようなものですか。

A1. 東京都の行う補助事業とは、補助対象者が行う事務又は事業に対して、都がこれを助成（あるいは奨励）するために、財政的な援助として補助金を交付する事業のことです。

(監査)

Q2. 補助金を申請して交付を受けると、後年、東京都の監査を受けると聞いたのですが、本当ですか。

A2. 本当です。

ただし、監査対象は年度により異なりますので「必ず」ではありません。

※ 東京都監査事務局が実施する監査は、都が補助金等を交付している団体に対し、都の補助金が正しく使われているかどうかをチェックするために行われます。

このため、もしも監査の対象となった場合には、対応にご協力いただくことは当然ですが、補助金を申請する時点から、将来の監査に備えた書類の整理・管理をお願いします。

(関係書類の管理保管)

Q3. 補助金の書類は、何年間保管する必要がありますか。

A3. 事業者は、補助金に係る収入および支出を明らかにした帳簿を備え、当該収入および支出について証拠書類（※）を整理し、これらの帳簿・書類を、事業完了後5年間保管しておかなければなりません。

※ 領収書や給与明細など

(補助金申請手続)

Q4. ぜひ補助金を活用したいのですが、具体的にはどのような手続が必要ですか。

A4. 補助金の交付を受ける場合、年間を通じて東京都と書類のやり取りが必要です。  
(申請手続の流れについては実施スケジュールを参照)

(補助金の返還)

Q5. 補助金を返還する場合とはどのようなものですか。

A5. 補助事業の目的を達成できない場合、すでに交付した補助金を返還していただきます。

例えば、交付決定の際に条件を付している事業は、その条件を達成できない場合に返還金が生じます。

(補助事業の中止等)

Q6. 既に交付決定を受けた補助事業を中止、または廃止する場合は、承認が必要ですか。

A6. あらかじめ知事の承認を受ける必要があります。

(事故報告)

Q7. 事故報告を要するのは、どのような場合ですか。

A7. ①補助事業が予定の期間内に完了しないとき、②補助事業を中止または廃止しようとするとき、③補助事業の遂行が困難になったとき です。

あらかじめ、理由及び遂行見通し等を書面により報告する必要があります。

(申請手続等について)

Q8. 補助金の申請に当たって、マイナンバーを提示することはありますか。また、添付資料にマイナンバーが記載されていることが必要ですか。

A8. 本事業ではマイナンバーの提示を求めることはありません。また、添付資料についてもマイナンバーの記載がないものを用意してください。