

令和3年度（2021年度）多様な勤務形態導入支援事業補助金交付要綱

（目的）

- 1 この補助金は、看護職員が出産や育児・介護のほかキャリアアップや自己啓発などの個々のライフステージに対応し働き続けることが可能となるような多様な勤務形態の整備を促進し、医療機関において看護職員の離職防止・復職支援を図ることを目的として、北海道補助金等交付規則（昭和47年北海道規則第34号（以下「規則」という。）の規定によるほか、この要綱に定めるところにより、予算の範囲内において交付する。

（補助事業者）

- 2 補助事業者は、医療法（昭和23年法律第205号）第7条の規定に基づき許可を受けた病院の設置者とする。

（補助対象事業）

- 3 補助対象事業は、2に掲げる補助対象者が1に掲げる目的により実施する多様な勤務形態導入事業とする。

（補助対象経費）

- 4 3に掲げる補助対象事業の対象経費は、別表の第2欄に掲げる経費とする。

（補助金交付額の算定方法）

- 5 この補助金の交付額は、次により算出するものとする。ただし、算出された額に1,000円未満の端数が生じた場合には、これを切り捨てるものとする。
 - (1) 別表の第1欄に定める基準額と第2欄に定める対象経費の実支出額とを比較して、少ない方の額を選定額とする。
 - (2) (1)の額と当該事業に要する総事業費から寄付金等その他の収入額を控除した額とを比較して、少ない方の額に2分の1を乗じて得た額を交付額とする。

（補助金の交付申請）

- 6 補助事業者は、補助金の交付を受けようとするときは、規則第3条の規程により補助金等交付申請書（保福第1号様式（平成10年北海道告示第500号による告示様式。以下保福様式について同じ。）に、次に掲げる書類を添えて知事に申請しなければならない。
 - (1) 事業計画（実績）書（保福第346号様式）
 - (2) 事業計画（実績）書（保福第1の2号様式）
 - (3) 申請（実績）額算出内訳（保福第347号様式）
 - (4) 対象経費の支出（予定）額内訳（保福第348号様式）
 - (5) 短時間正規職員給与費明細書（保福第349号様式）
 - (6) 経費の配分調書（保福第1の18号様式）
 - (7) 事業予算書（保福第1の20号様式）
 - (8) 資金収支計画書（保福第1の32号様式）

なお、補助事業者等は、補助金等の交付申請時に当該補助金等に係る消費税等仕入控除税額（補助対象経費に含まれる消費税及び地方消費税相当額のうち消費税法（昭和63年法律第108号）に規定する仕入れに係る消費税額として控除できる部分の金額と当該金額に地方税法（昭和25年法律第226号）に規定する地方消費税率を乗じて得た金額との合計額に補助率等乗じて得た金額をいう。以下同じ）があり、かつ、その金額が明らかな場合には、これを減額して申請しなければならない。ただし、交付申請時において、当該補助金等に係る消費税等仕入れ控除税額が明らかでない場合については、この限りではない。

（補助金の交付）

- 7 補助金は、規則第15条の規定による補助金の額の確定後において交付するものとする。

（交付の条件）

- 8 この補助金の交付の決定には、次の条件を付すものとする。
 - (1) 規則及び本補助金交付要綱に従い、善良な管理者の注意をもって補助事業等を遂行し、その成果を成し遂げなければならない。
 - (2) 補助対象事業の内容を変更するときは、知事の承認を受けなければならない。ただし、当該変更に伴う補助対象経費の増減額が、補助対象経費の額の10パーセント以内であるときはこの限りではない。
 - (3) 補助事業等の執行を中止し、又は廃止しようとするときは、知事の承認を受けなければならない。
 - (4) 補助事業等が期限までに完了しないとき又は補助事業等の遂行が困難となったときは、速やかに知事に報告し、その指示を受けなければならない。
 - (5) 補助事業等の遂行の状況に関し、報告を求められたときは、指示された日までに状況報告書を知事に提出し、また、道の職員による調査を受けたときは、調査に協力し、その指示に従わなければならない。
 - (6) この補助金の交付の決定の内容又はこれに付した条件に従って補助事業等を遂行すべきことを命ぜられたときは、その命令に従わなければならない。
 - (7) (6)の命令に違反したときは、当該補助事業等の遂行を一時停止し、並びに当該補助金の交付の決定の内容及びこれに付した条件に適合させるための措置を指示する期日までにとるべきことを命

- じる。
- (8) この補助金の交付の決定後における事情の変更により特別の必要が生じたときは、この決定の全部若しくは一部を取り消し、又はこの決定の内容若しくはこれに付けた条件を変更することがある。
 - (9) この補助金の交付と対象経費を重複して、他の補助金等の交付を受けてはならない。
 - (10) 補助事業等が完了したとき（廃止の承認を受けたときを含む。）は、当該補助事業等の完了の日若しくは廃止の承認を受けた日から30日以内又は翌年度の4月10日までのうち、いずれか早い日までに補助事業等実績報告書を知事に提出しなければならない。会計年度が終了した場合も、同様とする。
 - (11) 補助事業等実績報告書の提出に当たって、この補助金に係る消費税等仕入控除税額があり、かつ、その金額が明らかな場合には、これを補助金額から減額して報告しなければならない。
 - (12) 補助事業等実績報告書を提出した後に消費税及び地方消費税の確定申告によりこの補助金に係る消費税等仕入控除税額が確定した場合には、別記様式によりその金額（実績報告において、(11)により減額した場合にあっては、その金額が減じた額を上回る部分の金額）を速やかに知事に報告するとともに、当該金額を返還しなければならない。
また、この補助金に係る消費税等仕入控除税額が明らかにならない場合又はない場合であっても、その状況等について、当該補助金の額の確定の日の翌年6月30日までに知事に報告するとともに、補助金に係る消費税等仕入控除税額の確定後は速やかに知事に報告し、当該金額を返還しなければならない。
 - (13) この補助金の交付の決定の内容及びこれに付した条件に実績報告に係る補助事業等の成果が適合しないときは、当該補助事業等につき、これに適合させるための措置をとるべきことを命じる。
 - (14) 補助事業等に関する帳簿及び書類を備え、この補助事業等に要した経費とそれ以外の経費とを区別することができるようこれを整理し、かつ、これを補助事業等の完了の日の属する年度の翌年度から5年間保存しなければならない。
 - (15) 次のいずれかに該当するときは、この補助金の交付の決定の全部又は一部を取り消し、当該取消しに係る部分に関し、既に交付された補助金があるときは、その返還を命ずることがある。
補助金の額の確定があった後においても、また同様とする。
ア この補助金を他の用途に使用したとき、又は正当な理由がないのにこの補助金を使用しないとき。
イ 虚偽の申請又は虚偽の実績報告によりこの補助金を過大に請求し、又は受領したとき。
ウ 補助事業等に関して不正に他の補助金等（道以外の者が補助事業者等に対して交付する補助金その他の助成を含む。）を重複して受領したとき。
エ アからウに掲げる場合のほか、補助事業等に関して、この補助金の交付の決定の内容若しくはこれに付した条件その他法令若しくはこれに基づく知事の処分に違反したとき、又は不正な行為をしたとき。
 - (16) (15)の規定による処分に関し、補助金の返還を命ぜられたときは、その命令に係る補助金の受領の日から納付の日までの日数に応じ、当該補助金の額（その一部を納付した場合におけるその後の期間については、既納額を控除した額）につき年10.95パーセントの割合で計算した違約加算金を道に納付しなければならない。
 - (17) 補助金の返還を命ぜられ、これを納期日までに納付しなかったときは、納期日の翌日から納付の日までの日数に応じ、その未納付額（その一部を納付した場合におけるその後の期間については、その納付金額を控除した額）につき年10.95パーセントの割合で計算した違約延滞金を道に納付しなければならない。
 - (18) (5)の遂行の状況に関する報告のほか、補助金の予算の執行の適正を期するため必要があると認めるときは、報告を求め、又は道の職員に帳簿及び書類その他の物件を調査させ、若しくは質問させることがあるので、これに協力しなければならない。

(補助金の交付決定内容等の変更)

- 9 この補助金の交付決定後の事情の変更により、補助事業の内容を変更しようとするときは、補助事業等変更承認申請書（保福第1の21号様式）に6に掲げる書類を添えて知事に提出し、その承認を受けるものとする。

(補助事業の中止又は廃止)

- 10 この補助金の交付決定後の事情の変更により、補助事業の中止又は廃止をしようとするときは、補助事業等中止（廃止）承認申請書（保福第1の23号様式）に次に掲げる書類を添えて知事に提出し、その承認を受けるものとする。
 - (1) 補助事業の進ちょく状況を記載した書類（廃止の場合を除く。）
 - (2) その他参考となるべき書類

(補助金の実績報告)

- 11 補助事業等が完了したときは、当該補助事業等の完了の日若しくは廃止の承認を受けた日から30日以内又は翌年度の4月10日までのうち、いずれか早い日までに補助事業等実績報告書（保福第1の28号様式）に、次に掲げる書類を添えて、知事に提出するものとする。
 - (1) 事業計画（実績）書（保福第346号様式）
 - (2) 事業計画（実績）書（保福第1の2号様式）
 - (3) 申請（実績）額算出内訳（保福第347号様式）
 - (4) 対象経費の支出（予定）額内訳（保福第348号様式）
 - (5) 短時間正規職員給与費明細書（保福第349号様式）
 - (6) 事業精算書（保福第1の31号様式）

別 表

事業名	第1欄（基準額）	第2欄（対象経費）
多様な勤務形態導入事業	1か所当たり 2,291,000円	多様な勤務形態導入事業の実施に必要な新たに雇用する短時間正規職員経費（人件費、法定福利費）、報償費、旅費、需用費（印刷製本費、会議費、消耗品費）、役務費（通信運搬費、雑役務費）