

令和6年度 研修・指導体制充実強化事業実施要項

1. 事業の目的

病院の研修・指導体制の充実強化を目的とした取り組みを支援することで若手医師の定着に繋げる。

2. 助成内容

(1) 対象者等

- ①対象：しまね地域医療支援センター（以下、「支援センター」という。）の会員病院
- ②対象事業：研修・指導体制の充実強化に貢献できる取り組みのうち、病院全体又は複数診療科を横断する取り組み。ただし、前年度から継続して同様の事業を行う場合は、3年間に限り申請を認める（令和2年度以降をカウント）。
※講師を招聘する場合は、県内講師を優先すること。

(2) 対象経費および基準額

- ①対象経費：上記の事業実施に要した経費のうち、下表に該当するもの。
(研修会の開催費用のほか、開催にかかる準備に必要な経費も含む。)

項目	使 途
謝金	研修会講師（実施団体の医師等を除く）への謝礼など 別表の基準の範囲内とする
交通費	研修会講師等（実施団体の医師等を除く）への交通費
消耗品費	研修会実施に要する材料代、事務用品など
新聞図書費	書籍等の購入経費など
印刷製本費	チラシ、パンフレット等の印刷経費など
通信運搬費	研修機材の運搬費、郵便代など
役員費	保険料、広告宣伝費など
使用料及び賃借料	会場借上料、研修機材のレンタル料など
委託料	託児費用、事業実施に係る委託契約費用など
会議費	限度内で認められる茶菓費を含む

※対象外：光熱水費、既存事業などの経費振替

※会議費：会議費で認められる茶菓費は、1人あたり500円を上限に計算した合計額、または15,000円のいずれか少ない方を限度とし、そのみの助成申請は認めない。

- ②助成額：1申請あたりの上限額を70万円（対象経費の2/3以内、小数点以下の端数が生じる場合は原則切捨てとする）とし、予算の範囲内で助成する。
申請は、1病院からの複数申請も可とする。

3. 事業の募集

- (1) 助成事業の募集期間は令和6年5月31日（必着）までとする。ただし、予算の範囲内で追加受付をする場合がある。
- (2) 助成金の交付を希望する病院は、次の書類を各1部ずつ、しまね地域医療支援センター理事長（以下、「理事長」という。）あて提出する。
 - ①助成金申請書（様式1号）
 - ②事業実施計画書（別紙1）
 - ③助成金所要額明細書（別紙2）
 - ④事業計画に関する書類（必要に応じて）
- (3) 書類の提出先は次のとおりとする。

〒693-8501 出雲市塩冶町89-1 島根大学医学部附属病院みらい棟1F

一般社団法人しまね地域医療支援センター TEL 0853-25-8326 / FAX 0853-25-8361

4. 審査方法

助成金申請書が提出された場合、「評価基準」に基づき、支援センターで書面審査・選考を行い、助成の可否を決定する。

必要に応じてヒアリングを実施し、内容によって、助成額の査定をする場合がある。

※審査・選考は6月中旬、採択事業の決定は7月上旬を予定

5. 評価基準

次の（1）から（6）に掲げる基準を総合的に勘案し、評価の高いものから予算の範囲内で採択する。

- （1）指導医の指導力強化、研修・指導体制の充実に効果が見込まれる取り組みか。
- （2）病院全体又は複数診療科を横断する取り組みか。
- （3）既存事業の財源振替ではないか。
- （4）対象経費等は適正かつ明確なものか。
- （5）成果指標の設定が適切か。
- （6）今後に向けた計画及び将来像があるか。

6. 結果通知及び交付決定

審査結果（採択又は不採択）については、書面にて通知します。

採択した場合は、助成金交付決定通知書（様式2号）を送付します。なお、審査結果に関する問い合わせには応じませんので、予めご了承ください。

7. 事業の実施、及び事業実績の報告

- （1）申請者は助成金の交付決定後に事業へ着手し、令和7年3月31日までに完了すること。
- （2）申請者は成果指標を設定し、目標の達成に向けた取り組みを行い、アンケート調査等による評価を行うこと。
- （3）申請者は事業完了後1ヶ月以内、または令和7年4月10日のいずれかの早い日までに実績報告書（様式3号）及び助成金事業の実施内容（別紙3）を理事長あてに提出する。
- （4）支援センターは、前項の書類の内容を審査のうえ、助成金確定通知書（様式4号）を交付する。

8. 助成金の支払い

助成金の請求は、助成金確定通知を受けたのち、速やかに助成金支払請求書（様式5号）を理事長あて提出し、支援センターは内容を審査のうえ支払うものとする。

9. 決定の取り消し、中止及び返還

次の各号のいずれかに該当したとき、又は、その事実が判明したときは、助成金交付決定取消通知書（様式6号）により、助成金決定の取り消し、中止又は既に交付した一部若しくは全部の返還を求めることになる。

- （1）虚偽の申し出又は報告を行ったとき
- （2）対象となる事業活動が中止となったとき
- （3）活動内容の趣旨に変更があったとき

10. 書類の保管

助成金の交付を受けた病院は、事業に係る収入・支出を明らかにした帳簿及び証拠書類を整理し、事業終了後10年間保管すること。

11. その他

本事業による各施設の取り組みを、支援センターHPやSNSなどにより広くPRするため、次に該当する電子データなどを支援センター電子メールアドレス（smc@allshimane.jp）あて提出すること。

- （1）研修会など開催前：場所、日程、参加応募方法などの詳細（チラシ、Web ページ URL 等）
- （2）研修会など開催後：事業開催報告書

附 則

この要項は、令和6年4月1日から施行する。

別表

区 分		1人当たり金額（上限）	備 考
(1) 定型的な研修会等の講師	大学教授級・准教授級	6,300 円/時間	時間は実働
	その他特殊・専門的知見を要する場合	5,100 円/時間	
	その他	3,000 円/時間	
(2) セミナー、研修会等	県外講師	50,000 円/回	不定期に開催されるセミナー、研修会等
	県内講師	25,000 円/回	
(3) 大規模な講演会等	県外講師	100,000 円/回	(1) (2) の単価では招致できない著名講師を想定
	県内講師	50,000 円/回	