

《申請書等記入のガイドライン》

＜「研修会」「講演会」の申請書・報告書提出にあたって＞

- ①申請する際は、企画内容が事業規程に沿っているか確認し、該当する書類・様式を選択し記入する
 - ・規程 第3条（助成対象）
 - 研修会：延べ4時間以上の研修会 看護職等を対象
（同一テーマの研修を異なった対象に複数回行うことで4時間以上になる、
同一の対象に継続的に研修の機会を企画することで4時間以上になる、など）
 - 講演会：およそ2時間程度の講演会 地域住民並びに医療施設等の職員を対象
- ②記載にあたっては、西暦表記とする
- ③申請・報告は主催責任者の所属・役職・氏名を正しく記載する（記入者、企画担当者ではない）
（助成金交付にあたり、助成対象の区別、通知の宛先、統計処理など、事業運営に齟齬をきたさないようにするため）
 - ・申請・報告時の記入例

看護部長会主催の場合	赤十字医療施設〇〇ブロック看護部長会 会長 〇〇 〇〇
副学校長会主催の場合	全国赤十字副学校長会 会長 〇〇 〇〇
同方会都道府県支部主催の場合	日本赤十字社看護師同方会〇〇支部 支部長 〇〇 〇〇
施設（病院等）主催の場合	〇〇赤十字病院 看護部長 〇〇 〇〇
教育施設主催の場合	日本赤十字〇〇看護大学 学長 〇〇 〇〇 〇〇赤十字看護専門学校 副学校長 〇〇 〇〇
- ④捺印は不要とする
- ⑤正しく記載する
 - ・講師氏名、役職等
 - ・申請書 予算額と内訳総額が一致している
 - ・助成金交付請求書、助成金領収書
 - 交付決定額と交付請求書の申請額が一致している
 - 交付を受けた助成金の該当する様式を用いる（講演会、研修会それぞれに様式2, 3がある）
- ⑥実績報告書（様式5）
 - ・領収書やレシートは台紙に貼る
 - ・領収書やレシートが複数ある場合は、番号をつける、まとめ一覧表を作成する等、確認しやすいよう工夫する