

実績報告書記入要領

1 ご記入に当たって

- ① 今回の実績報告では、産科医又は助産師に対して令和7年度中（令和7年4月1日～令和8年3月31日）に支払った分娩手当（補助対象となるものに限る）について記入してください。（あくまで分娩手当を支払った期間です。分娩を取り扱った期間とは一致しない場合があります）

（例）○前月の16日から当月15日までの分娩取扱実績に基づき、当月25日に手当を支給している場合

↓

○令和7年3月16日から令和8年3月15日の分娩取扱実績に基づき、令和7年4月25日から令和8年3月25日までに支給された手当分が記入対象となる。

※ ただし、手当の創設（就業規則等への規定）日以降の分娩が対象。

- ② 報告様式は、福岡県庁のホームページに掲載しています。
報告書類は電子データでの作成をお願いします。
- ・ 検索ワード：福岡県 産科医 補助金 分娩手当
 - ・ URL：<http://www.pref.fukuoka.lg.jp/contents/bunbenhoukokur7.html>

2 書類の作成手順

書類は、次の順番で作成してください。

別紙3 → 別紙2 → 別紙1-2 → 実績報告書（様式3）

【別紙 3】

- ・ 分娩台帳及び分娩手当支給台帳等に基づき、令和7年4月1日から令和8年3月末までの手当の支給実績について記入してください。
- ・ 左上の「※支給方法」欄の記入漏れがないよう注意してください。
- ・ 補助対象となる分娩手当の支給がない分娩（手当の算定対象にならない分娩）については記入しないでください。

【別紙 2】

- ・ 「分娩取扱件数」欄は、別紙 3 に記載した分娩の件数を記入してください。
- ・ 「支給対象者：一分娩当たり単価」欄は、就業規則又はこれに類するもの（雇用契約等）に基づいて、記入してください。
- ・ 分娩手当の支給単価が明記されている就業規則（給与規則）又は雇用契約書等の写し（補助対象職員全員分）を提出してください。
※申請時に提出している場合は不要。
- ・ 「分娩手当支給額」欄は、別紙 3 の「支給額計」の額を記入してください。

【別紙 1-2】

- ・ 「県補助交付決定額(H)」欄には、交付決定通知書で通知された補助金の額（＝交付申請書で申請した補助金の額）を記入してください。
- ・ 「県補助受入額(I)」欄は0円です。
- ・ 「今回支払額(J)」には、「県補助所要額(G)」の額と「県補助交付決定額

(H) 欄の額とを比較して少ない方の額を記入してください。

【様式 3 (実績報告書)】

- ・ 提出の日付は、令和 8 年 4 月 10 日としています。日付は変更しないでください。
- ・ 住所の文字数が多い場合に右端が切れることがありますので、フォントを小さくするなど完全に印字されるように調整してください。
- ・ 補助事業者名について、施設の設置者が法人（医療法人等）の場合は、必ず法人名を記入してください。

3 その他注意事項

(1) 提出書類について

提出する書類については、出来るだけ A4 サイズに統一されるよう御協力をお願いします。

<提出書類>

- ① 様式 3 (令和 7 年度福岡県産科医等確保支援事業費補助金実績報告書)
- ② 別紙 1-2 (補助金精算額調)
- ③ 別紙 2 (産科医等確保支援事業実績調書)
- ④ 別紙 3 (産科医等確保支援事業実績内訳書)
- ⑤ 参考資料 (就業規則または、対象職員全員の雇用契約書等)
- ⑥ 連絡先登録票

(2) 提出方法について

電子データ (Excel ファイルのまま) をメールにてご提出ください。

提出先アドレス ishikango@pref.fukuoka.lg.jp

(メールで提出できない場合)

郵送先住所：〒812-8577 福岡市博多区東公園 7-7

福岡県 医療指導課 医師・看護職員確保対策室

医師確保係 産科医等確保支援事業費補助金担当者 宛て

(3) 関係書類の保存について

提出する書類については、後日、問い合わせ等をする場合がありますので、**必ず控えを保存**しておいてください。

また、分娩手当の支給に関する証拠書類 (分娩台帳や給料の明細等) についても、今後 5 年間の保存をお願いします。

(4) 今後の手続きについて

提出された実績報告書を審査のうえ、補助金額を確定します。補助金の額の確定後、2 週間以内に補助金の支払いとなります。(補助金額の確定通知を送付します。)