

医療分野における業務効率化・職場環境改善支援事業費補助金交付要領

(通則)

第1条 医療分野における業務効率化・職場環境改善支援事業費補助金（以下「補助金」という。）については、予算の範囲内において交付するものとし、栃木県補助金等交付規則（昭和36年栃木県規則第33号。以下「規則」という。）の規定によるほか、この要領の定めるところによる。

(交付の目的)

第2条 この補助金は、I C T機器等の導入によって業務効率化・職場環境改善に資する取組を行い、生産性向上を図る医療機関に対して必要な経費を支援することで、効率的で質の高い医療提供体制の構築を図ることを目的とする。

(本事業の対象となる医療機関)

第3条 この補助事業の対象となる医療機関（以下「対象医療機関」という。）は、病院（健康保険法（大正11年法律第70号）上の保険医療機関コードが発行されており、令和8年4月1日から本事業の申請時点までに診療報酬請求の実績がある施設に限る。本要領においては以下同じ。）であって、以下の要件を満たし、その内容が本事業の趣旨に合致するものとして知事が認めたものとする。

- (1) 以下の内容が盛り込まれた最大3年間を対象とする「業務効率化計画」（以下「計画」という。）を作成し、各年における具体的な取組内容を記載すること。

ア 組織

院長、副院長等の管理者が委員長となる「業務効率化推進委員会」を設け、経営者層が業務効率化のP D C Aを主導して進めること。（当該委員会の体制や運用が記載された書面を提出。）P D C Aについては、特に評価と見直しの仕組みを必ず設けること。

なお、当該委員会は、上記趣旨に沿うものであれば既存の委員会を活用することでも差し支えない。

イ 対象部門

「医師部門」「調剤部門」「看護部門」「その他コメディカル部門」「事務部門」「その他のバックアップ部門」のいずれか又は全てが含まれていること。

ウ 具体的かつ定量的な効率化目標

それぞれの病院の実情に応じた具体的な目標であって、対前年同月比〇%以上など、定量的に測定及び評価できるものを設定する。例えば次のような目標が考えられるが、この範囲に限らず、病院の実情に応じて設定すること。

(医師部門)

- ・ 診療情報提供書、退院時サマリ等の文書作成に要する時間の減
- ・ がん登録等のデータ入力作業に要する時間の減
- ・ 医師の超過勤務時間の減
- ・ 医師事務作業補助者の効率的配置

(調剤部門)

- ・ 薬剤師の調剤業務時間の減
- ・ 薬剤師の薬歴、退院時服薬指導等の文書作成に要する時間の減
- ・ 薬剤師の医薬品情報業務時間の減
- ・ 薬剤師の超過勤務時間の減

(看護部門)

- ・ 患者情報収集、看護記録の作成、医師からの指示待ち等に要する時間の減
- ・ 夜勤帯看護職員による患者訪室頻度の減
- ・ 看護職員の超過勤務時間の減
- ・ 看護補助者の効率的配置

(その他コメディカル部門)

- ・ リハ職種の記録作成等の時間の減
- ・ その他医療関係職種の超過勤務時間の減
- ・ リハ職種による入院後早期リハ介入率の増
- ・ 臨床工学技士が中央管理するME（医用工学）機器割合の増

(事務部門)

- ・ 職員の勤怠管理業務に要する時間の減
- ・ レセプト点検業務に要する時間の減
- ・ 外来患者の待ち時間の減
- ・ 事務職員の超過勤務時間の減

(その他のバックアップ部門)

- ・ 給食部門のクックチル方式導入による早朝・深夜勤務の減

エ 業務手順の見直し、タスク・シフト/シェアに関する具体的内容

効率化目標を達成するため、業務手順の見直しやタスク・シフト/シェアをどのように行うのか、具体的に設定すること。特に機器等を導入する場合は、最大限の効果を発揮できるよう、必要に応じて業務手順を見直すこと。

オ ランニングコストの確保に関する内容

I C T機器等の運用・保守費用等のランニングコストは補助対象外であり、当該ランニングコストは業務効率化によって賄われるべきであることから、その確保に関する具体的方針を記載すること。

- (2) 計画の進捗を県及び国においても確認するため、1年目の計画終了時、2・3年目の計画途中及び3年目の計画終了時に、厚生労働大臣が別途定めるところにより、知事を通じて厚生労働大臣に報告書を提出し、その評価を受けること。
- (3) 前号の報告書の提出とは別に、厚生労働大臣が別途定めるデータの提出に応じること。
- (4) 令和8年4月1日時点でベースアップ評価料を届け出ていること。なお、ここでいうベースアップ評価料とは、「外来・在宅ベースアップ評価料（Ⅰ）」、「歯科外来・在宅ベースアップ評価料」、「入院ベースアップ評価料（医科）」、「入院ベースアップ評価料（歯科）」又は「訪問看護ベースアップ評価料」のいずれかを指すものとする。
- (5) 対象医療機関が、栃木県保健医療計画の5疾病6事業や在宅医療を提供するなど地域医療に一定の貢献をしていること又は地域医療構想調整会議に参加し、病床の機能分化・連携、

再編・統合を進める地域医療構想の推進に協力しており、当該病院の補助対象の取組が地域医療構想に沿ったものであること。

(交付の相手方)

第4条 この補助金の交付の相手方は、知事が別に定める。

(補助対象経費)

第5条 当該年度中に生じる、業務効率化に資するICT機器等の導入及びそれに附随する費用を対象とし、その詳細な要件については、「医療分野における業務効率化・職場環境改善支援事業実施要綱（令和8年2月13日付け医政発0213第22号。以下「国実施要綱」という。）」に定めるとおりとする。

(交付額の算定方法)

第6条 この補助金の交付額は、次により算出された額とする。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) 次の表の第1欄に定める基準額と第2欄に定める対象経費とを施設ごとに比較して少ない方の額を選定する。
- (2) (1)により選定された額と総事業費から寄付金その他の収入額を控除した額に第3欄に掲げる補助率を乗じて得た額とを比較して少ない方の額を交付額とする。

1 基準額	2 対象経費	3 補助率
1施設あたり 80,000千円	国実施要綱に定める業務効率化に必要な 次に掲げる経費に5分の4を乗じた額 備品費 消耗品費 通信運搬費 借料及び損料 雑役務費 委託費 諸謝金 印刷製本費 会議費	5分の4

(交付の条件)

第7条 規則第6条の規定による条件は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 事業に要する経費の配分の変更（ただし、第8条に掲げる軽微な変更を除く。）をする場合には、速やかに知事の承認を受けなければならない。
- (2) 事業の内容の変更（ただし、軽微な変更を除く。）をする場合には、速やかに知事の承認を受けなければならない。

- (3) 事業を中止し、又は廃止する場合には、速やかに知事の承認を受けなければならない。
- (4) 事業が予定の期間内に完了しない場合又は事業の遂行が困難となった場合には、速やかに知事に報告してその指示を受けなければならない。
- (5) 事業により取得し、又は効用の増加した財産で価格が単価50万円（民間団体にあっては30万円）以上の機械、器具及びその他の財産については、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令（昭和30年政令第255号。以下「施行令」という。）第14条第1項第2号の規定により厚生労働大臣が別に定める期間を経過するまで、知事の承認を受けないでこの補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、担保に供し、又は廃棄してはならない。
- (6) 知事の承認を受けて財産を処分することにより収入があった場合には、その収入の全部又は一部を県に納付させることがある。
- (7) 事業により取得し、又は効用の増加した財産については、事業完了後においても善良な管理者の注意をもって管理するとともに、その効率的な運営を図らなければならない。
- (8) 補助金と事業に係る証拠書類等の管理については、次のとおりとする。

ア 実施主体が地方公共団体の場合

補助金と事業に係る予算及び決算との関係を明らかにした別記様式第1による調書を作成するとともに、事業に係る歳入及び歳出について証拠書類を整理し、かつ、当該調書及び証拠書類を補助金の額の確定の日（事業の中止または廃止の承認を受けた場合には、その承認を受けた日）の属する年度の終了後5年間保管しておかなければならない。ただし、事業により取得し、又は効用の増加した財産がある場合は、前記の期間を経過後、当該財産の財産処分が完了する日、又は施行令第14条第1項第2号の規定により厚生労働大臣が別に定める期間を経過する日のいずれか遅い日まで保管しておかなければならない。

イ 実施主体が地方公共団体以外の場合

事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿を備え、当該収入及び支出について証拠書類を整理し、かつ、当該帳簿等及び証拠書類を補助金の額の確定の日（事業の中止又は廃止の承認を受けた場合には、その承認を受けた日）の属する年度の終了後5年間保管しておかなければならない。ただし、事業により取得し、又は効用の増加した財産がある場合は、前記の期間を経過後、当該財産の財産処分が完了する日、又は施行令第14条第1項第2号の規定により厚生労働大臣が別に定める期間を経過する日のいずれか遅い日まで保管しておかなければならない。

- (9) 消費税及び地方消費税に相当する金額は、補助対象としない。
- (10) 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。
- (11) この補助金の交付を受けた者は、この補助金に関して厚生労働省及び栃木県が行う調査等への協力の求めがあった場合に応じなければならない。

（軽微な変更）

第8条 前条第1項第1号及び第2号にいう軽微な変更とは、次に掲げる変更以外の変更をいう。

- (1) 20パーセント以上の事業費又は事業量の変更をすること。
- (2) 事業主体を変更すること。

(申請手続)

第9条 この補助金の交付の申請は、規則の別記様式1による交付申請書に関係書類を添えて、知事が別に定める日までに知事に提出して行うものとする。

(変更申請手続)

第10条 この補助金の交付決定後の事情の変更により申請の内容を変更して追加交付申請等を行う場合には、前条に定める申請手続に準じ、規則の別記様式第1による変更交付申請書に関係書類を添えて、前条に定める交付申請の手続きに従い、知事が定める日までに知事に提出しなければならない。

(実績報告)

第11条 この補助金の実績報告書は、規則の別記様式第2に关系書類を添えて、事業の完了の日（事業の中止又は廃止の承認を受けた場合には、当該承認通知を受理した日）から起算して1月を経過した日又は翌年度4月10日のいずれか早い日までに、知事に提出するものとする。

(補助金の請求)

第12条 この補助金の請求は、規則の別記様式第4による請求書に交付決定通知書の写しを添付して、知事が別に定める日までに知事に提出して行うものとする。

(補助金の返還)

第13条 補助金の返還について、本事業により補助を受けた対象医療機関は計画に沿って業務効率化に取り組み、設定した目標の達成に努める必要があるため、第3条第2項のとおり厚生労働大臣の評価を受けなければならない。その上で、当該評価において、成果が認められなかった場合には補助金の返還を求める場合がある。ただし、災害の発生等、やむを得ないと認められる場合はその限りではない。

2 申請内容を偽り、その他不正の手段により補助金の支給を受けたと認める場合は補助金の全部の返還を求める。

(その他)

第14条 特別の事情により第7条及び第9条から第12条までに定める算定方法、手続によることができない場合には、あらかじめ知事の承認を受けてその定めるところによるものとする。

2 この要領に定めるもののほか、必要な事項は別に定める。

附 則

この要領は、令和8(2026)年度分の補助金から適用する。