

埼玉県医療分野における業務効率化・職場環境改善支援事業補助金交付要綱

(趣旨)

第1条 この事業は、ICT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ものであり、補助金等の交付手続等に関する規則（昭和40年埼玉県規則第15号。以下「規則」とする。）及び本要綱に基づき予算の範囲内において補助金を交付するものである。

(補助対象事業)

第2条 補助の対象となる事業は別表に定めるものとする。

(補助対象者)

第3条 補助金の交付対象となる医療機関は、埼玉県内に開設する病院（健康保険法（大正十一年法律第七十号）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日から本補助金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。以下、「補助対象病院」とする。）であって、次の各号の要件を満たし、その内容が本補助金の趣旨に合致するものとして厚生労働大臣が適当と認めたものとする。

- (1) 次のアからオまで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（様式第1号別紙2及び別紙2補足資料）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PDCA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）。PDCA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、定量的に測定及び評価できるものを設定すること。

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

上記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) 国における業務効率化計画の進捗確認のため、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報告書を提出し、その評価を受けること。

(3) 厚生労働大臣が別途定める業務効率化に関す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（「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）」、「訪問看護ベースアップ評価料」のいずれかを指す。）を届け出ていること。

(5) 次のア又はイに該当する者であること。

ア 埼玉県保健医療計画の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

イ 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、補助対象の取組がそうした地域医療構想に沿ったものであること

（交付額の算定方法）

第4条 交付額は次の各号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、これを切捨てるものとする。

(1) 別表に定める基準額と対象経費の実支出額とを比較して少ない方の額を選定する。

(2) 前項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とを比較して少ない方の額を交付額とする。

（申請）

第5条 規則第4条第1項の申請書の様式は、様式第1号によるものとし、その提出期限は、知事が別に定めるものとする。

2 規則第4条第2項第1号から第4号までに掲げる事項に係る書類の添付は要しない。

3 規則第4条第2項第5号に規定する知事の定める事項は、次のとおりとする。

(1) 業務効率化全体計画（別紙2補足資料）

(2) その他参考となる資料

(交付決定)

第6条 規則第7条の交付決定又は不交付決定通知書の様式は、様式第2号のとおりとする。

(交付の条件)

第7条 この補助金の交付の決定には、次の条件が付されるものとする。

- (1) 事業に要する経費の配分の変更(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(予算項目が異なる事業間の配分変更は認めない。)
- (2) 事業の内容の変更(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50万円以上(民間団体にあっては30万円)の機械、器具及びその他の財産については、厚生労働大臣が別に定める期間を経過するまで、知事の承認を受けずに、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、又は取り壊してはならない。
なお、厚生労働大臣が定める期間については、「補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産の処分制限期間(平成20年7月11日付け厚生労働省告示第384号)」の例による。
- (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によるものとする。

ア 補助事業者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第3号様式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、かつ調書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なければならない。

イ 補助事業者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) 補助事業完了後に、消費税及び地方消費税の申告により補助金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額が確定した場合（仕入控除税額が0円の場合を含む。）は、第4号様式により速やかに知事に報告しなければならない。

また、補助事業者が全国的に事業を展開する組織の一支部（又は一支社、一支所等）であって、自ら消費税及び地方消費税の申告を行わず、本部（又は本社、本所等）で消費税及び地方消費税の申告を行っている場合は、本部の課税売上割合等の申告内容に基づき報告を行うこと。

なお、補助金に係る仕入控除税額があることが確定した場合には、当該仕入控除税額を県に返還しなければならない。

- (10) この補助金の交付を受けた医療施設等は、厚生労働省が行う、この補助金に関する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。
- (11) 下記アもしくはイに該当し、厚生労働大臣が求める場合は、補助金の返還に応じなければならない。

ア 補助対象病院は、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1項第2号による、厚生労働大臣の評価を受けなければならないが、当該評価において、成果が認められなかったとき。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。

イ 申請内容を偽り、その他不正の手段により給付金の支給を受けたと認めるとき。

- (12) 厚生労働大臣が、補助対象病院において導入したICT機器等の具体的な製品名、製品価格等の導入に要した一連の費用等に関する情報の提出を求めた場合は、これに応じなければならない。

- (13) 業務効率化計画は最大3年間を対象に作成するが、記載した2年目・3年目の取組に関する対象経費の補助が保証されるものではないことを承知しなければならない。

- (14) その他知事が必要と認める事項

（変更申請手続）

第8条 前条第1項第1号から第3号の規定による承認を受けようとするときは、変更（中止・廃止）承認申請書（第5号様式）を知事に提出しなければならない。

2 補助金の交付決定額変更の通知は、様式第6号のとおりとする。

(状況報告)

第9条 補助事業者は、知事の要求があったときは、補助事業の遂行状況について、当該要求に係る事項を書面で知事に報告しなければならない。

(実績報告)

第10条 規則第13条の実績報告書の様式は、様式第7号のとおりとし、その提出期限は、事業完了後30日以内又は補助金申請日の属する年度の3月31日のいずれか早い日までとする。

(確定通知書の様式)

第11条 規則第14条の確定通知書の様式は、様式第8号のとおりとする。

(補助金の返還)

第12条 知事は、交付すべき補助金の額を確定した場合において、既にその金額を超える補助金が交付されているときは、期限を定めて、その超える部分について返還を命ずるものとする。

(支払の方法)

第13条 知事は、必要があると認める場合においては、第6条で通知する交付決定額の範囲内において概算払をすることができる。

2 補助事業者は、補助金の支払いを受けようとするときは、様式第9号の補助金交付請求書を知事に提出しなければならない。

(暴力団排除に関する誓約)

第14条 補助事業者は、様式第10号で定めた、暴力団排除に関する誓約事項について補助交付申請前に確認しなければならず、交付申請書の提出をもってこれに同意したものとする。

(その他)

第15条 この交付要綱に定める補助事業については、第1条にかかわらず、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）、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）及び厚生労働省所管補助金等交付規則（平成12年厚生省・労働省令第6号）の適用がある。

附則

この要綱は、令和 8 年 7 月 3 日から施行し、令和 8 年 7 月 3 日から適用する。

別表

基準額	対象事業	対象経費
1 病院あたり 80,000 千円	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、生産性向上を図る事業	左記対象事業を行うために必要な経費（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、会議費に限る）に5分の4を乗じた額 ただし、補助対象となる病院の決定以降に実施した導入費用等のうち令和8年度中に生じる経費に限る。 なお、対象事業を行うために必要な経費とは、業務効率化に資するI C T機器等の導入及びそれに附随する費用であり、下記のとおりとする。施設整備費用（例：休憩室・レクリエーション関連施設・院内保育所等の施設整備費用）は対象とならない。 （1）I C T機器等 職員間の情報共有のためのスマートフォンや業務用インカム、患者の見守り支援機器等、生成A Iを活用した各種業務支援サービス（A I問診や文書自動作成支援等）や薬剤・検体搬送ロボット、マセレーター（容器ごと粉碎・排水処理する汚物処理設備）、薬剤自動分包機等、その他医事部門・給食部門・清掃部門等の職員の業務効率化に資するI C T機器等 （2）付随する費用 設置費用、訓練費用、効果測定費用、関連設備の改修費用（Wi-Fi 環境整備費用や電子カルテ等のシステム連携費用を含む。）等 （I C T機器等にはソフトウェアやサービスも含まれるが、令和8年度中に生じる利用料等のみ対象とし、令和9年度以降の利用料等は含まれない。）