

令和8年度医療機関業務効率化・職場環境改善支援事業費補助金交付要綱

制定 令和8年8月21日付け医政第629号

（目的）

第1 効率的で質の高い医療提供体制の構築を図るため、生産性向上を図る医療機関が、令和8年度（令和7年度からの繰越分）医療施設等持続化支援事業費補助金交付要綱（令和8年4月1日付け厚生労働省発医政0401第3号厚生労働事務次官通知別紙）及び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号厚生労働省医政局長通知別紙。以下「実施要綱」という。）に基づき、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う場合に要する経費に対し、予算の範囲内で、岩手県補助金交付規則（昭和32年岩手県規則第71号。以下「規則」という。）及びこの要綱により補助金を交付する。

（補助金の交付の対象及び補助額）

第2 第1に規定する経費は、別表第1のとおりとし、これに対する補助額は、同表に定める区分ごとに、それぞれの経費に係る実支出額に同表に定める補助率を乗じて得た額と、同表に定める基準額とを比較していずれか低い額（以下「選定額」という。）以内の額とする。ただし、選定額が総事業費から寄付金その他の収入額を控除した額（以下「差引額」という。）を上回るときは、差引額を選定額とする。

（補助事業に要する経費の配分及び補助事業の内容の軽微な変更）

第3 規則第6条第1項第1号及び第2号に規定する軽微な変更は、規則第5条の規定による補助金の交付決定額に影響のない経費の配分及び内容の変更とする。

（申請の取下期日）

第4 規則第8条第1項に規定する申請の取下期日は、補助金の交付の決定の通知を受領した日から起算して15日以内とする。

（財産の管理）

第5 補助事業者（この補助金の交付の対象となる事業を行う者をいう。以下同じ。）は、補助事業（この補助金の交付の対象となる事業をいう。以下同じ。）により取得し、又は効用の増加した財産（以下「取得等財産」という。）については、補助事業の完了後においても、善良な管理者の注意をもって管理し、補助金の交付の目的に従って、その効率的な運用を図らなければならない。

2 取得等財産を処分することにより、収入があり、又はあると見込まれる場合には、その収入の全部又は一部を県に納付させることがある。

（財産の処分に係る制限の期間）

第6 規則第19条第1項に規定する期間は、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（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年厚生労働省告示第384号）で定める処分制限期間）とする。

2 規則第19条第1項第2号に規定する知事が指定するものは、単価が50万円以上（民間団体にあっては30万円以上）の機械、器具及びその他の取得等財産とする。

（着手届）

第7 補助事業者は、補助金の交付の決定の前に補助事業に着手したいときは、あらかじめ令和8年度医療機関業務効率化・職場環境改善支援事業費補助金事業着手届（様式第6号）を知事に提出しなければならない。

（立入検査等）

第8 知事は、予算の執行の適正を期するため、補助事業者に対して、必要な報告を求め、又は当該職員に、その事務所、事業場等に立ち入り、帳簿書類その他の必要な物件を検査させ、若しくは関係者に質問させることができる。

2 補助事業者は、補助事業の全部又は一部を委託により実施する場合において、当該委託の業務を行う者と契約を締結するに当たっては、知事が、予算の執行の適正を期するため、当該委託の業務を行う者に対して、必要な報告を求め、又は当該職員にその事務所、事業場等に立ち入り、帳簿書類その他の必要な物件を検査させ、若しくは関係者に質問させることができる旨の条件を附さなければならない。

（書類の整備等）

第9 補助事業者は、補助事業に係る補助金の経理を明らかにした書類を整備し、当該補助事業の完了の日の属する年度の翌年度から起算して5年間（取得等財産がある場合にあっては、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）これを保存しなければならない。

（提出書類及び提出期日）

第10 規則により定める書類及びこれに添付する書類並びに提出期日は、別表第2のとおりとする。

（その他）

第11 この要綱に定めるもののほか、この補助金の交付に関して必要な事項は、知事が別に定める。

附 則

この要綱は、令和8年8月21日から施行する。

別表第1（第2関係）

区 分	経 費	基準額	補助率
医療分野における 業務効率化・職場 環境改善支援事業	実施要綱に定める対象医療機関が 業務効率化の取組を行う場合に要 する、業務効率化に資する I C T 機器等の導入及びこれに附随する 費用であって、令和8年度中に生 じる次に掲げる経費 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	1施設当たり 80,000千円	5分の4

別表第2（第10関係）

条 項	提出書類及び添付書類	様 式	提出 部数	提出期日
規則第4 条の規定 による書 類	1 令和8年度医療機関 業務効率化・職場環境 改善支援事業費補助金 交付申請書 2 経費所要額調書 3 厚生労働省により選 定された業務効率化計 画 4 その他知事が必要と 認める書類	第1号 第2号（別紙内 訳を含む。） 別に定める。	1部 1部 1部	別に定める。
規則第6 条第1項 第1号か ら第3号 までの規 定による 書類	1 令和8年度医療機関 業務効率化・職場環境 改善支援事業費補助金 変更（中止、廃止）申 請書 2 変更（中止、廃止） 後の経費所要額調書 3 その他知事が必要と 認める書類	第3号 第2号（別紙内 訳を含む。）	1部 1部	別に定める。
規則第13 条第1項 の規定に	1 令和8年度医療機関 業務効率化・職場環境 改善支援事業費補助金	第4号	1部	当該事業を完了 した日（規則第 6条第1項第3

よる書類	実績報告書 2 経費精算額調書 3 令和8年度医療機関 業務効率化・職場環境 改善支援事業費補助金 請求書 4 その他知事が必要と 認める書類	第2号（別紙内 訳を含む。） 第5号	1部 1部	号に規定する事業の中止又は廃止の承認を受けた場合には、当該承認の通知を受理した日）から30日を経過した日又は補助金の交付の決定を受けた年度の3月31日のいずれか早い日まで
-------------	---	--------------------------------------	---------------------	--