

令和7年度
東京都オンライン医療相談・診療等
環境整備補助事業
補助金申請手続きの手引き

東京都保健医療局医療政策部医療政策課

目 次

1	目的・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	1
2	補助対象事業者・・・・・・・・・・・・・・・・	1
3	対象経費・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	1
4	基準額及び補助率・・・・・・・・・・・・・・	3
5	手続き・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	3
6	交付申請書等提出の際の注意点・・・・・・・・	6
7	その他注意事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・	6
8	担当者連絡先・・・・・・・・・・・・・・・・・・	6
◎	（参考）令和7年度補助金事務の流れ・・・・・・・・	7
◎	（要綱）東京都オンライン医療相談・診療等環境整備補助事業実施要綱・・・・・・・・	8
◎	（要綱）東京都オンライン医療相談・診療等環境整備補助事業補助金交付要綱・・・・	9
◎	（記載例）事業計画書等の提出の際に使用する様式・・・・・・・・	16

1 目的

この事業は、かかりつけ医等によるオンライン医療相談、オンライン受診勧奨及びオンライン診療（以下「オンライン医療相談・診療等」という。）を推進するため、医療機関が実施する環境整備を支援することを目的としています。（実施要綱第1）。

2 補助対象事業者

都内に所在する病院又は診療所（歯科診療所は除く。以下「医療機関」という。）であって、東京都知事（以下「知事」という。）が適当と認める者となります。

ただし、国、地方独立行政法人、特定地方独立行政法人、独立行政法人、特定独立行政法人及び国立大学法人が開設する医療機関、保険医療機関ではない医療機関及び本補助金の交付を受けたことがある医療機関は対象となりません。

3 対象経費

（1）対象経費

オンライン医療相談・診療等を行うための専用の情報通信機器等の初期経費（パソコン、タブレット（スマートフォンは除く。）、カメラ、マイク、ヘッドセット、ルーター等）

※ リース料、保守費用、通信費等の経常的な経費は補助対象外

令和7年度（交付決定日以降、令和8年3月31日まで）における、オンライン医療相談・診療等を行うための専用の情報通信機器等の初期経費が対象経費になります。そのため、既にオンライン医療相談・診療等を開始されている場合や、オンライン医療相談・診療等以外の目的に情報通信機器等を使用する場合は、本補助金の対象とはなりませんのでご注意ください。

また、本補助金の対象となる台（個）数については、オンライン医療相談・診療等を実施するにあたり、必要最小限の台（個）数のみとなります。

（2）補助対象外経費

以下のような経費は、補助対象とはなりません。

- ・スマートフォン、電話（携帯電話を含む）、FAXの購入に係る経費
- ・リース料、保守費用、通信費等の経常的な経費
- ・オンライン診療等のシステムの導入に係る経費等、機器購入に直接的な関わりのない経費
- ・配送・設置に係る費用、環境設定に係る費用、事務手数料

- ・保証経費（Apple Care 等）
- ・インターネット工事費
- ・オンライン診療等の専用の情報通信機器等のうち、必要最小限の数量を超えるもの

※ その他、上記項目以外であっても審査の結果、補助対象外となる場合があります。
また、オンライン診療等の専用の情報通信機器等のうち、必要以上の性能を有するものは申請しないでください。（必要以上の性能を有することから高額となるパソコン、タブレット用タッチペンなど）

（３）物品購入等の注意点

ア 購入する物品について

購入する物品は、交付申請時に申請し、交付決定された品目となります。申請内容と異なる物品の購入や申請台（個）数を超過して購入することはできません。

やむを得ず、変更等がある場合は、下記５（４）による手続きが必要となります。

イ 経費の支払いについて

原則、金融機関からの振込又は現金でお支払いください。

また、支払いの際は、本事業とは関係のない支払いとは分けてお支払いください。

なお、やむを得ず、クレジットカードで支払った場合で実績報告書の提出期限までに完済しない場合（リボ払いや分割払いなど）は補助対象とはなりません。

ウ ポイントの取扱いについて

本補助金の対象経費として申請する物品を購入する際には、家電量販店等が発行するポイントカードによる、ポイント等の付与を受けないでください。

万が一、ポイント等を取得した場合には、実績報告時に「寄付金等その他の収入額」として計上し、対象経費の実支出額から差し引くこととなります。

また、既に保有していたポイント等を利用して物品を購入した場合、当該ポイント利用分を控除した額が対象経費の実支出額となります。

エ 領収書について

実績報告書（下記５（５））を提出する際に、金額の確認できる書類として、領収書を提出していただきます。領収書における但し書では、例えば「パソコン一式」等とするのではなく、購入物品の内訳が確認できるよう御注意ください。

オ 納品後について

本補助事業による購入物品については、「令和7年度 東京都オンライン医療相談・診療等環境整備補助事業」と記載したシール等を貼ることで、本補助金で購入した物品であることが分かるようにしてください。

4 基準額及び補助率

(1) 基準額 1 医療機関当たり 400 千円

(2) 補助率 1/2

補助金額	① 支出予定額 ≥ 基準額 のとき	: 200 千円
	② 支出予定額 < 基準額 のとき	: 支出予定額 × 1/2 (1,000 円未満切捨て)

※ 対象経費の支出予定額と都補助金の基準額（1 医療機関当たり 400 千円）を比較して少ない方の額に2分の1を乗じた額（1,000 円未満切捨て）を補助金額とします。

5 手続き

本補助金は、デジタル庁が運営する補助金の電子申請システムである「jGrants^{グランツ}」を利用して申請を受け付けます。

申請に必要な書類は、jGrants 及び東京都保健医療局のホームページに掲載しております。下記URLより様式をダウンロードの上、作成してください。

(jGrants の申請用 URL)

<https://www.jgrants-portal.go.jp/subsidy/a0WJ200000CDIxpMAH>

(jGrants の操作画面)

詳細	
公募要領	東京都オンライン医療相談・診療等環境整備補助事業（実施要綱）.pdf
交付要綱	東京都オンライン医療相談・診療等環境整備補助事業（交付要綱・契約手続基準）.pdf
申請様式	交付申請様式.zip 随量契約報告書・契約締結報告書様式.zip 消費税報告様式.zip 実績報告様式.zip

(保健医療局のホームページ URL)

https://www.hokeniryo.metro.tokyo.lg.jp/iryo/iryo_hoken/onlineshinryo/R6kankyoseibi.html

(1) 交付申請書、事業計画書等の提出（詳細は、正式な依頼文書を御確認ください。）

※ jGrants 上で提出してください。

提出期限及び提出書類

令和7年10月24日（金曜日）

※ 受け付けたものから順次審査し、交付決定いたします。

提出書類		
①	東京都オンライン医療相談・診療等環境整備補助事業補助金に係る交付申請書(別記第1号様式) 【都様式】	☐ jGrantsのフォーム上で直接必要事項を入力いただくため、様式の提出は不要 ☐ 法人の場合は、法人の所在地、名称、代表者役職指名を記載 個人開設の場合は、医療機関の所在地及び名称を記載 ☐ 補助申請額は、③「F 補助金額」(1,000 円未満の端数を切り捨てた額)と一致
②	東京都オンライン医療相談・診療等環境整備補助事業計画書(別記第2号様式) 【都様式】	☐ 2(3)「オンライン医療相談・診療等の方法(使用する情報通信機器及びその活用方法等)」では、申請予定の物品一つ一つについて、その必要性・活用方法を記載してください。 特に、同一の物品で複数台(個)数が必要となる場合は、オンライン医療相談・診療等を行う医師数を記入するなど、詳細に記載してください。
③	経費所要額調書(別記第2号様式別紙) 【都様式】	☐ 「F 補助金額」は、1,000 円未満の端数を切り捨てた額を記入します。
④	所要額の根拠が確認できる書類	☐ 見積書、カタログ等
⑤	歳入歳出予算書(見込書)抄本 【都様式】	☐ 「所在地」、「法人名」、「代表者職氏名」は、①の記載内容と一致 個人開設の場合は、「法人名」は空欄とし、医療機関の所在地及び名称を記載
申請者が個人施設の場合		
⑥	過去3か年の決算の状況等(個人施設用) 【都様式】	
⑦	令和4年度から令和6年度までの診療所の決算書 (所得税青色申告決算書の写し等)	
申請者が法人の場合		
⑥	過去3か年の決算の状況等(法人施設用) 【都様式】	
⑦	令和4年度から令和6年度までの法人全体の決算書	

⑧	令和4年度から令和6年度までの補助金を申請する 医療機関の決算書	
---	-------------------------------------	--

※ 補助金の申請から請求に係る権限を施設長に委任する場合には、委任状も合わせて提出してください。

(2) 審査

提出された事業計画書等について、東京都において審査します。

審査に当たっては、医療関係施設整備費補助対象事業者審査会で財務状況等について確認を行います。

(3) 交付決定

交付申請書等の内容に基づき、東京都において補助金の交付決定を行います。また、交付申請受付期間中に到着した申請書類等は、順次審査いたします。

なお、補助金の支払については、補助事業完了後（令和8年4月以降）になりますので御承知おきください。

(4) 変更申請の提出（随時）

次のいずれかに該当する場合は、あらかじめ知事の承認が必要です。該当する事例が発生した場合は、必ず御連絡ください。

- ① 補助事業に要する経費を変更しようとするとき
- ② 補助事業の内容を変更しようとするとき
- ③ 補助事業を中止しようとするとき

※ 医療機関の名称変更、所在地変更、開設主体が個人から法人に変更となる場合等についても、必ずご連絡ください。

(5) 実績報告書等の提出（詳細は、正式な依頼文書（※別途通知）を御確認ください。）

補助事業完了後、実績報告書を jGrants 上で提出していただきます。具体的な期限等については別途通知しますので、御対応をお願いします。

(6) 額の確定

提出された実績報告は、東京都において審査し、事業の成果が交付決定時の内容に適合すると認めたときは、補助金の額を確定し、「額の確定通知書」により通知します。

なお、額の確定に当たっては、必要に応じて、都の職員による現地調査等を実施いたしますので御協力をお願いします。

(7) 請求・支払

「額の確定通知書」に基づき、補助金の支払請求をしていただきます。東京都で内容を確認後、補助金を指定の口座に振り込みます。詳細は、別途通知します。

6 交付申請書等提出の際の注意点

交付申請書等が提出された後、事業計画書の内容等を東京都が審査します。記載内容の確認のため、都から医療機関へ連絡させていただく場合がありますので、関係書類を提出する際は、必ず写しを保管するようお願いいたします。

なお、本補助事業に係るすべての関係書類および帳簿類は、事業の完了の日の属する年度の終了後5年間保管します。

7 その他注意事項

(1) 補助事業者の公表

補助事業完了後、補助を行った事業者をホームページ上に公表する可能性もありますので、あらかじめご了承ください。

(2) 要綱等の遵守

事業の実施に当たっては、「東京都オンライン医療相談・診療等環境整備補助事業実施要綱」、「東京都オンライン医療相談・診療等環境整備補助事業補助金交付要綱」の規定を遵守し、事務手続を進めてください。

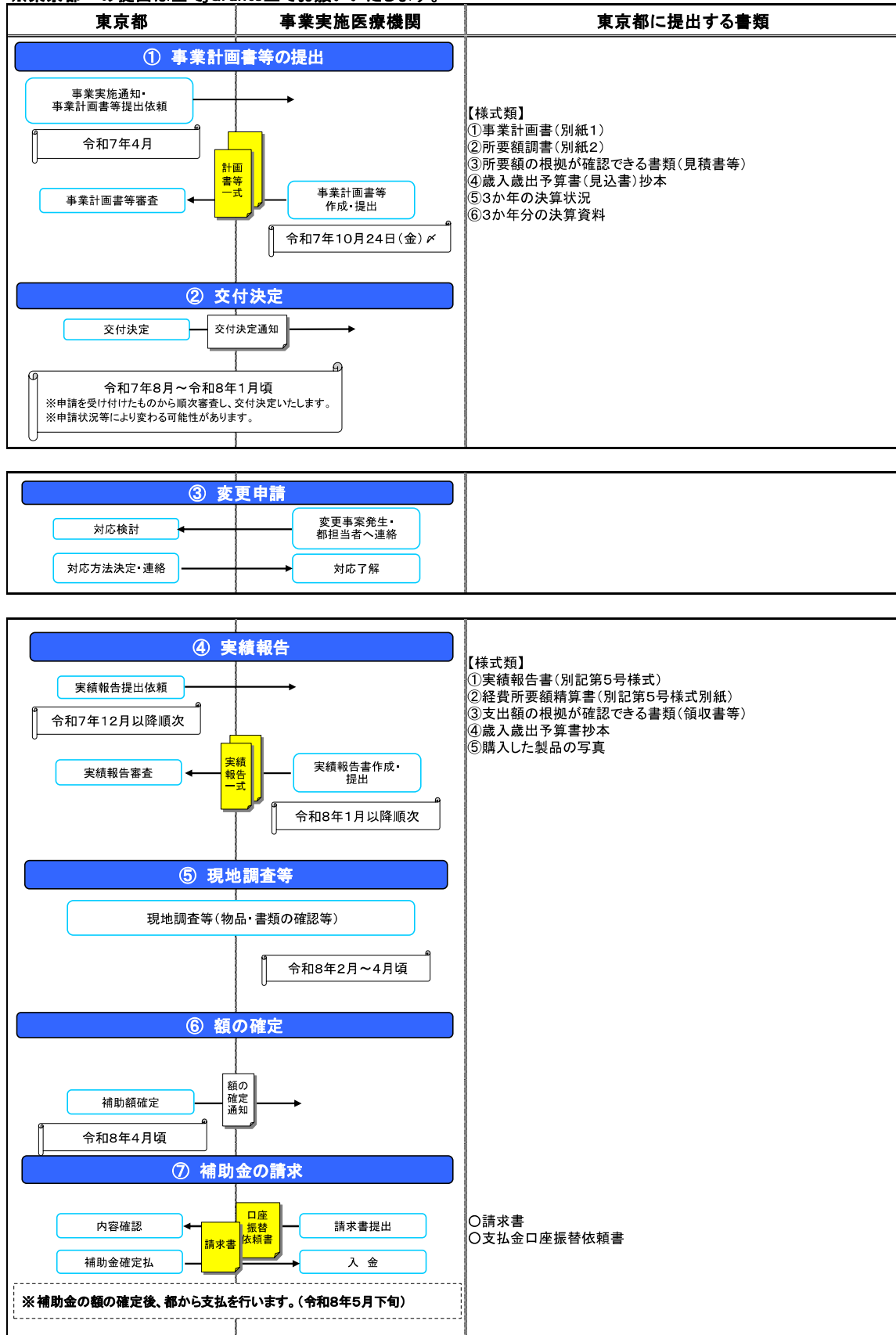
(3) その他

事業の進捗状況等により、この手引きに記載のない事項につきまして御対応いただく場合があります。その際は、別途改めて御連絡します。

8 担当者連絡先

東京都保健医療局医療政策部医療政策課医療改革推進担当
(住 所) 〒163-8001 東京都新宿区西新宿二丁目8番1号
(電 話) 03(5320)4448 (FAX) 03(5388)1436
(メールアドレス) S1150401@section.metro.tokyo.jp

※東京都への提出は全てjGrants上でお願いいたします。



※上記のスケジュールは、事業実施状況により変更となる場合があります。

※令和8年12月頃に別途消費税報告に関する依頼をいたします。

東京都オンライン医療相談・診療等環境整備補助事業実施要綱

令和２年４月２７日 第 101 号 福保医政第 101 号

（目的）

第 1 この事業は、かかりつけ医等によるオンライン医療相談、オンライン受診勧奨及びオンライン診療（以下「オンライン医療相談・診療等」という。）を推進するため、医療機関が実施する環境整備を支援することを目的とする。

（実施主体）

第 2 この事業の実施主体は、東京都内において、医療法（昭和 23 年法律第 205 号）第 7 条の規定に基づき許可を受けた病院若しくは診療所又は同法第 8 条の規定に基づき届出をした診療所の開設者とする。

（事業内容）

第 3 オンライン医療相談・診療等を行うための専用の情報通信機器等の初期経費を支援する。

（その他）

第 4 この要綱に定めるもののほか、この事業の実施に関し必要な事項は、別途定める。

附 則

この要綱は、令和 2 年 4 月 27 日から施行し、令和 2 年 4 月 1 日から適用する。

東京都オンライン医療相談・診療等環境整備補助事業補助金交付要綱

令和2年4月27日2福保医政第102号
一部改正 令和3年4月16日2福保医政第2066号
一部改正 令和4年3月31日3福保医政第2311号
一部改正 令和5年4月19日5福保医政第119号
一部改正 令和5年6月15日5福保医政第590号
一部改正 令和6年2月27日5保医医政第1385号
一部改正 令和7年2月21日6保医医政第1949号

1 目的

この要綱は、東京都オンライン医療相談・診療等環境整備補助事業実施要綱（令和2年4月27日付2福保医政第101号。以下「実施要綱」という。）に基づいて行う、東京都オンライン医療相談・診療等環境整備補助事業補助金（以下「補助金」という。）の交付に関し、必要な事項について定め、事業の適切な運営を図ることを目的とする。

2 補助対象者

都内に所在する病院又は診療所（歯科診療所は除く。以下「医療機関」という。）であって、東京都知事（以下「知事」という。）が適当と認める者。ただし、以下の者を除く。

(1) 次の者が開設する医療機関

ア 国

イ 地方独立行政法人法（平成15年法律第118号）第2条第1項に規定する地方独立行政法人及び同条第2項に規定する特定独立行政法人

ウ 独立行政法人通則法（平成11年法律第103号）第2条第1項に規定する独立行政法人及び同条第2項に規定する特定独立行政法人

エ 国立大学法人法（平成15年法律第112号）第2条第1項に規定する国立大学法人

(2) 健康保険法（大正11年法律第70号）第63条第3項第1号に規定する保険医療機関ではない医療機関

(3) この補助金の交付を受けたことがある医療機関

3 交付額の算定方法

この補助金の交付額は、次に定める規定により算定された額を都の予算の範囲内において交付する。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の実支出額とを比較し

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附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に、次の表の第3欄に定める補助率を乗じて得た額を交付する。

1 基準額	2 対象経費	3 補助率
400千円	オンライン医療相談・診療等のための専用の情報通信機器等の初期経費（パソコン、タブレット（スマートフォンは除く。）、カメラ、マイク、ヘッドセット、ルーター等） ※ リース料、保守費用、通信費等の経常的な経費は補助対象外。	2分の1

4 交付申請

補助金の交付を受けようとする者（以下「申請者」という。）は、別に指定する期日までに別記第1号様式による交付申請書及び別記第2号様式による事業計画書に関係書類を添えて知事に提出しなければならない。

5 交付決定及び通知

知事は、4の規定による補助金の交付申請があったときは、その内容を審査し、適当と認めたときは8に掲げる事項を条件に補助金の交付決定をするものとし、その決定の内容を別記第3号様式により申請者に通知するものとする。

6 変更交付申請

申請者は、この補助金の交付の決定後、事情の変更により申請の内容を変更して追加交付申請を行う場合には、4に定める規定に準じて、別に指定する期日までに申請するものとする。

7 申請の撤回

申請者は、この交付の決定の内容又はこれに付けた条件に異議があるときは、この交付決定の通知受領後14日以内に申請の撤回をすることができる。

8 交付の条件

この補助金の交付条件は次のとおりとする。

(1) 事情変更による決定の取消し等

ア 知事は、5の規定による補助金の交付を決定した場合において、その後の事情の変更により特別の必要が生じたときは、補助金の交付の決定の全部若しくは一部を

取り消し、又はその決定内容若しくはこれに付けた条件を変更することができる。
ただし、補助事業のうち、既に経過した期間に係る部分については、この限りでない。

イ アの規定により補助金の交付の決定を取り消すことができる場合は、天災地変その他補助金の交付の決定後生じた事情の変更により、補助事業の全部又は一部を継続する必要がなくなった場合に限る。

ウ アの規定による補助金の交付の決定の取消しにより特別に必要となった事務又は事業に対して、次に掲げる経費に係る補助金等を交付することができる。

(ア) 補助事業等に係る機械、器具及び仮設物の撤去その他の残務処理に要する経費

(イ) 補助事業を行うため締結した契約の解除により必要となった賠償金の支払に要する経費

エ ウの規定による補助金の額の同項各号に掲げる経費の額に対する割合は、アの規定による取消しに係る補助事業についての補助金に準ずるものとする。

(2) 承認事項

補助金の交付の決定を受けた者（以下「補助事業者」という。）は、補助事業が次のいずれかに該当する場合は、あらかじめその理由及びその他必要事項を記載した書面を知事に提出し、承認を受けなければならない。ただし、ア及びイに規定する事項のうち軽微なものについては、この限りでない。

ア 補助事業に要する経費の配分を変更しようとするとき。

イ 補助事業の内容を変更しようとするとき。

ウ 補助事業を中止し、又は廃止しようとするとき。

(3) 事故報告

ア 補助事業者は、補助事業が予定の期間内に完了しない場合又はその遂行が困難となった場合は、速やかにその理由その他必要事項を書面により知事に報告しなければならない。

なお、補助事業の完了予定日は、補助金の交付の決定日が属する東京都の会計年度の終了日以前でなければならない。

イ アの規定による報告に基づき、必要な指示を与えられた場合は、補助事業者は、直ちにその指示に従わなければならない。

(4) 状況報告

知事は、補助事業の円滑適正な執行を図るため、必要と認めるときは、補助事業の実施状況、経理状況その他必要な事項について、報告を求め、又は検査を行うことがある。

(5) 遂行命令等

ア 知事は、補助事業者が提出する報告書及び地方自治法第221条第2項の規定に

よる調査等により、補助事業が交付の決定の内容又はこれに付けた条件に従って遂行されていないと認めるときは、補助事業者に対し、これらに従って当該補助事業を遂行するよう命ずることができる。

イ 補助事業者がアの命令に違反したときは、知事は、補助事業者に対し、当該補助事業の一時停止を命ずることができる。

ウ イの一時停止を命ずる場合において、補助事業者が補助金の交付の決定の内容又はこれに付けた条件に適合させるための措置を、指定する期日までにとらないときは、知事は、(10)の規定により当該補助金の交付の決定の全部又は一部を取り消すことができる。

(6) 調書の作成

補助事業者は、補助金と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、かつ当該帳簿及び証拠書類を事業の完了の日（事業の中止又は廃止の承認を受けた場合には、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。

(7) 実績報告

補助事業者は、補助事業が完了したとき、又は東京都の会計年度の終了したときは、第4号様式による実績報告書及び別記第5号様式による事業実施報告書に係る書類を添えて、知事に提出しなければならない。

(8) 補助金額の確定等

知事は、(7)の規定による事業実績の報告があったときは、事業実績報告書の審査及び必要に応じて行う現地調査等を行い、補助事業の成果が補助金の交付の決定の内容及びこれに付けた条件に適合すると認めるときは、交付すべき補助金の額を確定し、補助事業者に通知するものとする。

(9) 是正のための措置

知事は、(8)の規定による調査等の結果、補助事業の成果が補助金の交付の決定の内容及びこれに付けた条件に適合しないと認めるときは、補助事業者に対し、これに適合させるための措置をとるべきことを命ずることができる。

(10) 決定の取消し

ア 知事は、補助事業者が次のいずれかに該当するときは、補助金の交付の決定の全部又は一部を取り消すことができる

(ア) 偽り、その他不正の手段により補助金の交付を受けたとき。

(イ) 補助金を他の用途に使用したとき。

(ウ) 補助金の交付決定の内容又はこれに付けた条件、その他法令又はこの要綱による指示に違反したとき。

イ アの規定は、(8)の規定により交付すべき補助金額の確定があった後においても適用する。

(11) 補助金の返還

ア 知事が(10)のアの規定によりこの交付の決定の全部又は一部を取り消した場合において、補助事業者が補助事業の当該取消しに係る部分に関し、既に補助金を受領している場合には、指定する期日までに取り消された金額を返還しなければならない。

イ アの規定は、(8)の規定により交付すべき補助金の額が確定した場合において、既にその額を超える補助金を受領している場合においても適用する。

(12) 違約加算金及び延滞金

ア (10)の規定により、知事が補助金の交付決定の全部又は一部の取消しをした場合において、補助金の返還を命じたときは、補助事業者はその命令に係る補助金の受領の日から納付の日までの日数に応じ、当該補助金の額（その一部を納付した場合におけるその後の期間については、既納額を控除した額）につき、年10.95パーセントの割合で計算した違約加算金（100円未満の場合を除く。）を納付しなければならない。

イ 知事が補助事業者に対し、補助金の返還を命じた場合において、補助事業者がこれを納期日までに納付しなかったときは、納期日の翌日から納付の日までの日数に応じ、その未納付額につき年10.95パーセントの割合で計算した延滞金（100円未満の場合を除く。）を納付しなければならない。

(13) 違約加算金の計算

ア 補助金が2回以上に分けて交付されている場合における(12)のアの規定の適用については、返還を命じた額に相当する補助金は、最後の受領の日を受領したものとし、当該返還を命じた額がその日に受領した額を超えるときは、当該返還を命ぜられた額に達するまで順次さかのぼりそれぞれの受領の日において受領したものとする。

イ 知事が(12)のアの規定により、加算金の納付を命じた場合において、補助事業者の納付した金額が返還を命じた補助金の額に達するまでは、その納付額は、まず当該返還を命じた補助金の額に充てるものとする。

(14) 延滞金の計算

知事が(12)のイの規定により、延滞金の納付を命じた場合において、補助事業者が返還を命じられた補助金の未納付額の一部を納付したときは、当該納付の日の翌日以後の期間に係る延滞金の計算の基礎となるべき未納付額は、その納付金額を控除した額によるものとする。

(15) 維持管理

補助事業者は、補助事業により取得した財産（以下「財産」という。）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。

(16) 財産の処分

ア 補助事業者は、財産をイに定める期間を経過するまで知事の承認を受けないで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。

イ アの規定による財産の処分の制限期間は、地方公営企業法施行規則（昭和27年総理府令第73号）及び減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）で定める耐用年数とする。

ウ 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、知事は、その収入の全部又は一部を納付させることができる。

(17) 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

補助事業者は、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は、第6号様式により速やかに知事に報告しなければならない。この場合、知事は、当該消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額相当額の全部又は一部を返還させることができる。

(18) 他の補助金との重複の禁止

この補助事業により補助金の交付を受けた対象経費について、他の補助事業等から重複して補助金等の交付を受けてはならない。

(19) 指針等の遵守

この補助事業を活用し、オンライン医療相談・診療等を実施するに当たっては、厚生労働省作成の最新の「オンライン診療の適切な実施に関する指針」及び関連通知の内容を遵守すること。

(20) その他

この補助事業を活用してオンライン医療相談・診療等を行う際には、オンライン医療相談・診療等を実施していることが都民等に周知されるよう、以下の取組を行うこと。

ア 医療情報ネット（全国統一的な情報提供システム）へのオンライン診療の実施の登録

イ オンライン医療相談・診療等を実施していることについて、院内の掲示、ホームページへの掲載等

9 契約方法

補助事業に係る契約については、保健医療局医療政策部医療施設等施設・設備整備費等補助金に係る契約手続き基準（平成17年4月1日付16福保医政第1450号）によることとする。

10 事業成果の公表等

知事は、補助事業者に対し、補助事業の取組等について、随時報告を求め、必要に応

じて助言を行うほか、補助事業者名、取組内容等を公表することができる。

11 知事の承認他

- (1) 特別の事情により、上記 3、4 及び 8 の(7)に定める算定方法及び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) ここに定めるもののほか、この補助金の交付については、東京都補助金等交付規則（昭和 37 年東京都規則第 141 号）の定めるところによるものとする。

附 則

この要綱は、令和 2 年 4 月 27 日から施行し、令和 2 年 4 月 1 日から適用する。

附 則（令和 3 年 4 月 16 日 2 福保医政第 2066 号）

この要綱は、令和 3 年 4 月 1 日から適用する。

附 則（令和 4 年 3 月 31 日 3 福保医政第 2311 号）

この要綱は、令和 4 年 4 月 1 日から適用する。

附 則（令和 5 年 4 月 19 日 5 福保医政第 119 号）

この要綱は、令和 5 年 4 月 1 日から適用する。

附 則（令和 5 年 6 月 15 日 5 福保医政第 590 号）

この要綱は、令和 5 年 7 月 1 日から適用する。

附 則（令和 6 年 2 月 27 日 5 保医医政第 1385 号）

この要綱は、令和 6 年 4 月 1 日から適用する。

附 則（令和 7 年 2 月 21 日 6 保医医政第 1949 号）

この要綱は、令和 7 年 2 月 21 日から適用する。

事業計画書等の提出の際に使用する様式 (記載例)

- (1) 東京都オンライン診療環境整備補助事業計画書(別記第2号様式)
- (2) 経費所要額調 (別記第2号様式別紙)
- (3) 歳入歳出予算(見込書)抄本
- (4) 過去3か年の決算の状況等(個人施設用)
過去3か年の決算の状況等(法人施設用)

記載例

別記第2号様式

東京都オンライン医療相談・診療等環境整備補助事業計画書

1 医療機関の概要

開設者	医療法人〇〇会 理事長 ×× 〇〇
医療機関名	〇×病院
所在地	東京都〇〇区△△町一丁目1番1号
代表者	院長 〇〇 ××

2 実施計画等

(1) 実施内容

オンライン医療相談	○
オンライン受診勧奨	○
オンライン診療	○

※オンライン医療相談とは、「オンライン診療の適切な実施に関する指針」における遠隔健康医療相談のことを指します。

※実施する事項について、右側の空欄に「○」を記載願います。

(2) オンライン医療相談・診療等で行う具体的な診療内容

診療の内容について記載願います。(※記入必須)

(3) オンライン医療相談・診療等の方法（使用する情報通信機器及びその活用方法等）

(例)

オンライン診療等を実施するにあたり、専用のシステム△△△を導入するが、△△△の使用及び情報セキュリティの関係から、院内にある既存のパソコンでは対応できず、新たなパソコン1台が必要である。

また、パソコンとともに、カメラ及びマイク（各1台）を使用することで、診療中の映像及び音声に係る不安を取り除き、患者との円滑なやりとりを実現する。

さらに、当院では既にインターネットの通信環境が整備されているが、オンライン診療等を実施するために新たに診察室を整備する必要がある。安定した通信環境整備のため、当該診察室に新たにルーター1台を設置し、通信環境の改善を図る。

なお、これらの機器は当該診察室において、医師1名が使用する。

特に、情報通信機器等を2台以上申請される場合は、「設置場所」、「使用者」及び「必要な理由」等を具体的に記入してください。

(4) オンライン医療相談・診療等のシステムの導入状況

専用のシステムを導入（予定）

・

汎用サービス等を活用（予定）

・

検討中

※いずれかを○で囲んでください。

(5) オンライン診療の実施に係る医療情報ネット（全国統一的な情報提供システム）への登録状況

登録済

・

今後掲載予定（令和7年11月30日頃）

※いずれかを○で囲んでください。

(6) オンライン医療相談・診療等の実施に係る都民や患者等への周知状況

院内への掲示	実施済 ・ 今後実施予定 ・ 実施予定なし
自院のホームページへの掲載	実施済 ・ 今後実施予定 ・ 実施予定なし
その他（ ）	実施済 ・ 今後実施予定

※周知の取組については、少なくとも1つ以上は実施してください。

※該当するものを○で囲んでください。

※「その他」については、院内への掲示及び自院のホームページへの掲載以外の取組を行っている場合、その内容を記載願います。

(7) ガイドライン等の遵守

本補助金を活用したオンライン医療相談・診療等の実施に当たっては、「オンライン診療の適切な実施に関する指針」及び関連通知の内容を遵守すること

○

※指針等の内容を確認の上、右側の空欄に「○」を記載願います。

※指針等において、オンライン診療の実施に当たり、医師は、厚生労働省が定める研修を受講しなければならないとされておりますので、ご注意ください。なお、当補助金を活用しオンライン医療相談のみを実施する場合につきましても、研修の受講が必要です。

歳入歳出予算書（見込書）抄本

歳 入	歳 出
東京都 東京都オンライン医療相談・診療等環境整備 補助事業補助金 78,000円 自己資金 79,560円	パソコン購入費 141,320円 カメラ購入費 2,140円 マイク購入費 2,490円 ルーター購入費 11,610円
合計 157,560円	合計 157,560円

令和7年度東京都オンライン医療相談・診療等環境整備補助事業に関する歳入歳出予算書（見込書）は、上記のとおりである。

○年 ○月 ○日

法人の場合は、法人の「所在地」、「名称」、「代表者職氏名」を記載します。

個人開設の場合は、「法人名」を空欄とし、医療機関の「所在地」、「名称」、「代表者職氏名」を記載します。

所在地 東京都〇〇区△△町一丁目
法人名 医療法人社団〇〇会
代表者職氏名 理事長 ×× 〇〇
医療機関名 〇〇病院

開設者名 医療法人〇〇会 理事長 ×× 〇〇
医療機関名 〇×病院

〇決算状況について(過去3か年:法人全体(上)、当該施設のみ(下)) 外部監査証明(有)無

令和4年度		令和5年度		令和6年度	
区分	(千円)	区分	(千円)	区分	(千円)
収入(A)=(B+C)	0	収入(A)=(B+C)	0	収入(A)=(B+C)	0
医業収入(B)	決算書の損益計算書に基づいて記入してください。(法人全体)				0
その他収入(C)		その他収入(C)		その他収入(C)	
支出(D)=(E+G+H+I)	0	支出(D)=(E+G+H+I)	0	支出(D)=(E+G+H+I)	0
医業費用(E)		医業費用(E)		医業費用(E)	
(うち減価償却費(F))		(うち減価償却費(F))		(うち減価償却費(F))	
支払利息(G)		支払利息(G)		支払利息(G)	
その他経費(H)		その他経費(H)		その他経費(H)	
法人税等(I)		法人税等(I)		法人税等(I)	
医業損益(J)=(B-E)	0	医業損益(J)=(B-E)	0	医業損益(J)=(B-E)	0
当期損益(K)=(A-D)	0	当期損益(K)=(A-D)	0	当期損益(K)=(A-D)	0

令和4年度		令和5年度		令和6年度	
区分	(千円)	区分	(千円)	区分	(千円)
収入(A)=(B+C)	0	収入(A)=(B+C)	0	収入(A)=(B+C)	0
医業収入(B)	決算書の損益計算書に基づいて記入してください。(当該施設)				0
その他収入(C)		その他収入(C)		その他収入(C)	
支出(D)=(E+G+H+I)	0	支出(D)=(E+G+H+I)	0	支出(D)=(E+G+H+I)	0
医業費用(E)		医業費用(E)		医業費用(E)	
(うち減価償却費(F))		(うち減価償却費(F))		(うち減価償却費(F))	
支払利息(G)		支払利息(G)		支払利息(G)	
その他経費(H)		その他経費(H)		その他経費(H)	
法人税等(I)		法人税等(I)		法人税等(I)	
医業損益(J)=(B-E)	0	医業損益(J)=(B-E)	0	医業損益(J)=(B-E)	0
当期損益(K)=(A-D)	0	当期損益(K)=(A-D)	0	当期損益(K)=(A-D)	0

【決算書に係る特記事項】

記入例)令和6年度当期損益の赤字理由は、〇〇による〇〇、また、〇〇のためであり、一時的なものである。令和6年度以降は〇〇による〇〇で改善され、黒字化の見込みである。

都の内部審査会では、財務状況について審査されます。以下のような場合には、その理由と改善策、今後の見通し等について問われますので、必ずご記入をお願いします。
○損益がマイナスとなっている、○過去3か年で損益に変動がある、○その他特記すべき事項がある等記載欄が不足する場合は、別紙でも結構です。

令和4年度		令和5年度		令和6年度	
区分	(千円)	区分	(千円)	区分	(千円)
期首残高	0	期首残高	0	期首残高	0
増加分	0	増加分	0	増加分	0
減少分	0	減少分	0	減少分	0
純増分	0	純増分	0	純増分	0
期末残高	0	期末残高	0	期末残高	0

令和4年度		令和5年度		令和6年度	
区分	(千円)	区分	(千円)	区分	(千円)
期首残高	0	期首残高	0	期首残高	
増加分	0	増加分	0	増加分	
減少分	0	減少分	0	減少分	
純増分	0				
期末残高	0	期末残高			

【長期借入金に係る特記事項】

令和4年度 〇〇〇〇千円 〇〇診療所改築に係る借入

都の内部審査会では、財務状況について審査されます。改めて財務状況についてお聞きする場合がありますので、以下のような場合には、予め理由等について具体的にご記入をお願いします。
○設備投資、施設改修等により高額な借入れを行っている場合
○借入金が過去3か年で増加している場合

事業者名 ○○医院

○決算状況について(当該施設)					
令和4年度		令和5年度		令和6年度	
区分	(千円)	区分	(千円)	区分	(千円)
売上収入(A)=(B+C)		売上収入(A)=(B+C)		売上収入(A)=(B+C)	
売上原価(B)		売上原価(B)		売上原価(B)	
粗利益(C)		粗利益(C)		粗利益(C)	
経費(D)		経費(D)		経費(D)	
(再掲) 減価償却費(E)		(再掲) 減価償却費(E)		(再掲) 減価償却費(E)	
(再掲) 給与賃金(F)		(再掲) 給与賃金(F)		(再掲) 給与賃金(F)	
(再掲) リース料(G)		(再掲) リース料(G)		(再掲) リース料(G)	
特別控除前の所得合計(H)		特別控除前の所得合計(H)		特別控除前の所得合計(H)	
青色申告特別控除(I)		青色申告特別控除(I)		青色申告特別控除(I)	
措置法差額(J)		措置法差額(J)		措置法差額(J)	
所得金額(K)=(H-I-J)		所得金額(K)=(H-I-J)		所得金額(K)=(H-I-J)	

青色申告決算書の損益計算書に基づいて記入してください。

【決算書に係る特記事項】

令和○○年度は、従業員の産休及び育児休業のため、代替職員を雇用したことにより給与費が増加し赤字となった。従業員の育児休業終了により代替え職員分の給与費も減り、令和6年度は黒字となる見込である。

都の内部審査会では、財務状況について審査されます。以下のような場合には、その理由と改善策、今後の見通し等について問われますので、必ずご記入をお願いします。

- 所得金額がマイナスとなっている場合(その年度ごと)
- 過去3か年で損益に変動がある場合
- その他特記すべき事項がある場合

○借入金状況(長期)について(当該施設)					
令和4年度		令和5年度		令和6年度	
区分	(千円)	区分	(千円)	区分	(千円)
期首残高		期首残高		期首残高	
増加分		増加分		増加分	
減少分		減少分		減少分	
純増分		純増分		純増分	
期末残高		期末残高		期末残高	

青色申告決算書の貸借対照表に基づいて記入してください。

【長期借入金に係る特記事項】

令和4年度 ○○○○千円 ○○の整備に係る借入)

都の内部審査会では、財務状況について審査されます。改めて財務状況についてお聞きする場合がありますので、以下のような場合には、予め理由等について具体的に記入をお願いします。

- 設備投資、施設改修等により高額な借入れを行っている場合
- 借入金が過去3か年で増加している場合
- 過去3か年借入金の返済が行われていない場合 等