

令和8年度
在宅療養体制支援
医療機関緊急整備事業
事務手続きの手引き

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	実施主体・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	1
3	対象事業、対象経費、基準額及び補助率・・・・・・・・・・	1～2
4	手続き・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	2～5
5	その他注意事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	5
6	担当者連絡先・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	5

1 目的

自ら 24 時間対応体制の在宅医療を提供するとともに他の医療機関の支援も行いながら、在宅療養の現場での多職種連携の支援を行う医療機関が実施する取組への補助を行うことにより、地域の在宅療養体制の構築を促進することを目的とする。

2 実施主体

厚生労働省医政局地域医療計画課長通知「疾病・事業及び在宅医療体制に係る医療体制について」（令和 5 年 6 月 29 日付医政地発 0629 第 3 号）に基づき都が指定した在宅療養において積極的役割を担う医療機関

3 対象事業、対象経費、基準額及び補助率

(1)～(3)全ての事業の実施が条件になります。以下に記載の内容はあくまで例示であり、取組内容や対象経費を限定するものではありません。

(1) 地域の実情に応じた在宅医療人材の確保・育成

《取組の具体例》

- 地域の在宅医療従事者からの相談等に対応する窓口の運営
- 地域の在宅医療従事者に対して助言・技術的支援を行う
- 在宅医療未経験や在宅医療に取り組んで日が浅い医師等に対して同行訪問研修を実施する
- 在宅医療従事者の育成に向けた多職種チーム体制の構築及び研修の実施
- 医療系学生等の実習受入れを行い、在宅医療に関する指導を行う

《対象経費例》

- 相談窓口の運営に係る経費（人件費や電話回線使用料等）
- 同行訪問研修の運営を外部に委託するための委託料
- 研修参加者の受入れに必要な資料作成費や運営費
- 実習受入れに伴う指導体制整備に係る経費
- 研修の実施に必要な消耗品費

(2) 平時における多職種・多機関の連携推進

《取組の具体例》

- 地域の在宅医療従事者からの連携等に関する相談等に対応する窓口の運営
- 地域の多職種との合同カンファレンスを定期的を開催する
- 地域の多職種・多機関が参加する事例検討会・勉強会等を定期的を開催する
- 退院支援における病院と在宅医療機関の連携フローを整備する
- 地域で共有する ICT を活用した多職種連携ツールを導入し運用する
- 多職種・多機関と連携するための職員（社会福祉士等）を新たに配置する

《対象経費例》

- 相談窓口の運営に係る経費（人件費や電話回線使用料等）
- 勉強会やカンファレンスの開催・運営に必要な経費及び連絡調整に必要な人件費等
- 配布資料の作成及び印刷に要する費用
- ICT を活用した多職種連携ツール導入及び運用に係る経費
- 多職種・多機関と連携するための職員（社会福祉士等）の人件費

(3) 災害時に備えた多職種・多機関の連携推進

《取組の具体例》

- 地域の多職種・多機関が参加する勉強会等を定期的を開催する
- 災害時における臨時往診等に対応できる体制を地域において整備する
- 策定済の機関型 BCP に係る訓練を実施し必要に応じた見直しを行う
- 地域における連携型 BCP を策定する
- 地域において在宅患者の安否確認等を含む合同訓練を実施する

《対象経費例》

- 災害対応に関する勉強会や訓練の実施に必要な経費
- 災害時における臨時往診等の体制整備に係る経費
- 連携型 BCP 策定や訓練運営に係る経費

以下、(1) ～ (3) 共通

《補助条件》

- 国、地方公共団体等の他の補助金等を充当し実施する事業は、対象になりません。
- 複数の医療機関で連携して取り組む場合は、経費を重複して申請しないようにしてください。

《基準額》 一医療機関あたり、2,000千円

※上記(1)～(3)全ての事業を実施いただく必要があります。

※2,000千円を上限に、事業実施にあたってかかった経費のみが補助対象になります。

《補助率》 10分の10

《対象経費に関する注意点》

- 購入した機器等は、専ら本事業の取組に使用するものとし、他事業での使用を目的に購入された場合には本事業の対象外となります。既に補助金を受領されている場合は返還いただきます。
- 人件費についても、本事業実施にかかる経費が対象となります。本事業専従でない職員の人件費を申請される場合は、勤務時間等で按分した金額が対象となります。

4 手続き

<全体の流れ>

R 8						R 9				
7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月
【第1回】交付申請受付			【第2回】交付申請受付						実績報告	
			●区市町村 へ情報提供			●区市町村 へ情報提供				●区市町村 へ情報提供
				交付決定①			交付決定②		額確定・支給	

(1) 交付申請書等の提出

《提出書類》

- ① 令和8年度在宅療養体制支援医療機関緊急整備事業補助金交付申請書(第1号様式)
- ② 経費所要額調(別紙1)
- ③ 支出予定額明細書(別紙1-2)
- ④ 事業計画書(別紙1-3)
- ⑤ 添付書類
 - ・当該事業に係る歳入・歳出予算書の抄本
 - ・その他参考資料(取組の概要図、経費の算出根拠となる見積書 等)
- ⑥ 印鑑証明書

《提出期限》

第1回：令和8年 9月末を予定 ※令和8年 4月1日時点で指定済の医療機関

第2回：令和8年 12月末を予定 ※令和8年 10月1日時点で指定済の医療機関

(2) 交付決定

提出された交付申請書等について、都において審査し、問題が無ければ都から交付決定通知を発出いたします。

※原則、交付申請書の内容に基づいて事業を行っていただきます。大幅に事業変更等を行う場合は、事前に都に御連絡ください。変更申請の手続きが必要となる可能性があります。

(3) 機器等の購入及び適正管理

購入した機器等は、必ず令和9年3月31日(水曜日)までに納品・検品※¹を完了し、他の機器と区別できるように管理してください。

《管理対象機器等》

契約額(消費税含む)が100,000円以上(1品目につき)の物品
ただし、別表に該当する品目については、金額の多寡に関わらず対象となります。

《事務手続》

- ① 購入した物品について、ラベルを貼り付けること。
ラベル名：「令和8年度在宅療養体制支援医療機関緊急整備事業補助金」
ただし、対象となる物品の形態・性質等により貼り付けができない場合は、御連絡ください。(別の管理方法で対応します。)
- ② 購入した物品を撮影し、実績報告時にその撮影した写真を提出すること。((4) 実績報告を参照) その際は、ラベルが確認できるようにすること。

※1 検 品：物件の買入れにおいて、納品のあった物件が契約どおり適正なものか、契約書、仕様書等に基づきその内容を確認すること。

(別表)

品目類	例
(1) テレビ類	テレビ受信機(液晶、ブラウン管)、有線テレビ装置、テレビ電話装置など
(2) カメラ・ビデオカ	カメラ・写真機、テレビカメラ、ビデオカメラなど

メラ類	
(3) レコーダー・プレーヤー類	テープレコーダー (IC レコーダー、ボイスレコーダー等)、テープレコーダー・録音再生機 (ラジオカセットレコーダー等)、ビデオテープレコーダー (CD レコーダー、MD レコーダー、DVD レコーダー等)、ハードディスクレコーダーなど テーププレーヤー・再生専用機、ビデオディスクプレーヤー (ビデオプレーヤー、DVD プレーヤー、LD プレーヤー等)、レコードプレーヤー (CD プレーヤー、MD プレーヤー等) など
(4) プロジェクター類	プロジェクター、オーバーヘッドプロジェクター、ビデオプロジェクター、フィルムプロジェクター・写真フィルム投影機、スライドプロジェクター・スライド映写機など
(5) パーソナルコンピュータ、周辺機器類	デスクトップパソコン、ノートパソコン、ネットワークハードディスク、プリンター、ディスプレイ、中央処理装置など

(4) 実績報告 (詳細は、正式な依頼文書を御確認ください。)

補助事業が完了したとき、都へ次の書類を提出してください。

《提出書類》

- ① 実績報告書【第2号様式】
- ② 経費所要額精算書【別紙2】
- ③ 実績額明細書【別紙2-2】
- ④ 実績報告書【別紙2-3】
- ⑤ 歳入歳出決算書抄本
- ⑥ その他添付書類 (支出に関するもの)
 - 各経費の支出を証明する資料 ※原則【A】・【B】いずれも要添付
 - 【A】当該経費を支払ったことを証する書類
 - 例：領収書、振込明細書等

※上述の既存の根拠資料で証明することができない場合に限り、〔参考様式〕経費支払額証明書を作成し、内訳に算出式 (単価×数量等) を記載し、会長印を押印のうえ、提出してください。

【B】経費支払の根拠となる書類 (原則①～③全て要添付)

例：①請求書、②納品書又は委託完了届等、③契約書又は発注書等

※管理対象機器等に該当する場合は、上記に加えて購入物品の写真 (ラベル貼付) を添付してください。

●各経費の支出積算根拠資料

明細が複数である場合は、算出式 (単価×数量) を記載した内訳を添付し、資料番号を付番してください。

⑦ その他添付資料 (事業に関するもの)

●実施方法を検討した際の資料

例：会議の内容 (参加者、議題、検討結果等) がわかるもの、在宅医へ参加意向を確認した際のアンケート用紙等

(5) 額の確定

提出された実績報告について、都において審査し（必要に応じて現地調査し）、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、補助金の額が確定となります。

(6) 精算

交付決定額の範囲内で、確定額に基づいて支払います（確定払）。交付決定後に概算払している場合は、確定額に基づいて追給又は差額を返納していただきます。

5 その他注意事項

(1) 区市町村への情報提供について

交付申請及び実績報告の内容について、医療機関が所在する区市町村（在宅療養に必要な連携を担う拠点）へ情報提供させていただきます。

(2) 事業の公表

補助を行った事業の内容について、都において公表する場合があります。

(3) 証ひょう類の提出について

補助の対象とする事業の実施期間は、交付決定がなされた日が属する年度の3月31日までです。実績報告時には、原則として、3月31日までに、支払事由（物品の納品や委託業務の履行完了等）が生じており、請求を受け、支払いが行われていることの確認が必要です。

支払時期等をあらかじめ御確認の上、証ひょう類の御準備をお願いいたします。

(4) 財産処分の制限

補助事業により取得し、又は効用の増加した財産については、一定の期間を経過するまで、知事の承認を受けずに補助金の目的に反してこれを使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供することができません。

(5) 要綱等の遵守

事業を実施するにあたり、「在宅療養体制支援医療機関緊急整備事業実施要綱」及び「在宅療養体制支援医療機関緊急整備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。

(6) その他

本手引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ので、御承知おきください。その際は、別途改めて御連絡いたします。

6 担当者連絡先

東京都保健医療局医療政策部医療政策課（地域医療対策担当）

（住 所）〒163-8001

東京都新宿区西新宿二丁目8番1号

（電 話）03（5320）4446