

**令和5年度
病院勤務者勤務環境改善事業
申請の手引き**



東京都保健医療局医療政策部医療人材課

目 次

1	目的	3
2	実施主体	3
3	対象事業	3
4	対象期間	4
5	基準額、対象経費及び補助率	5
6	事業実施例	10
7	交付申請書等の提出	17
8	交付決定	19
9	補助金の概算払	19
10	状況報告	19
11	変更申請	20
12	実績報告	20
13	額の確定	22
14	請求	22
15	その他注意事項	22
16	連絡先	23

<申請書類（記載例）>

<参考>

令和5年度病院勤務者勤務環境改善事業 質疑応答集
医療施設等施設・設備整備費等補助金に係る契約手続基準

1 目 的

病院が実施する医師及び看護職員の勤務環境を改善し、離職防止と定着を図る取組及び職場を離れた医師等の再就業を支援する取組に対し、都が必要な経費を補助することにより、都内医療体制の安定的な確保に資することを目的とします。

【基本的な考え方】

本事業は、**各病院における勤務環境を改善させる取組を支援するもの**ですので、従来の勤務の仕方から勤務時間を見直す等の改善に向けた取組や創意工夫を補助対象とします。

2 実施主体

本事業の実施主体は、**都内の病院**とします。ただし、国、独立行政法人、地方独立行政法人及び都が設置する病院及びその他知事が定める病院を除きます。

また、事業の目的の達成のために必要があるときは、病院は事業を委託することができます。

3 対象事業

補助の対象となる事業は、下記の事業です。

(1) 勤務環境改善及び再就業支援事業

① 復職研修及び就労環境改善事業

ア 復職研修事業

個々の事情や、出産、育児等により離職せざるを得なかった医師及び看護職員が不安なく再就業し、定着できるよう、指導担当者のもとで実施する復職研修事業

イ 就労環境改善事業

病院に勤務する医師及び看護職員の負担を軽減し、働きやすい環境を整備することにより、離職防止と安定的な人材確保に資する事業
(例：短時間正職員制度の導入、交代制勤務の導入、当直・夜勤負担の軽減等)

② 相談窓口事業

女性医師等の仕事と家庭の両立支援のための相談窓口を設置し、相談対応や情報提供を実施する事業

(2) チーム医療推進の取組

各医療スタッフの専門性を発揮させ、医師及び医療関係職等との役割分担とチーム医療推進に資する事業で次に掲げるもの

- 医師の事務作業を補助する職員（医師事務作業補助者）及び看護補助者の配置に伴う研修の実施
- 助産師の活用（院内助産、助産師外来の設置）
- 看護師の活用（医師の業務負担軽減のための認定看護師の資格取得支援及び特定行為研修の受講支援）

（３）勤務環境改善施設整備事業及び勤務環境改善設備整備事業

- ア 院内助産・助産師外来に必要な施設・設備の整備
※ただし、単年度に限ります。
- イ 休憩室・当直室の新築、増改築又は改修に係る施設・設備の整備
※ただし、単年度に限ります。

◎ 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外となります。

4 対象期間

令和5年4月1日から令和6年3月31日までの間に実施する事業
ただし、次の点に御留意ください。

- 復職研修事業について、復職後に実施する研修については、復職日から3か月までに実施するものに限ります。
- 復職研修事業については、上記期間中に研修事業を実施し、受講したものが対象となります。離職者に加え、産休、育休明け等の復職者についても補助対象となります。
- 施設・設備の設置、改修等は「保健医療局医療政策部医療施設・設備整備費補助金に係る契約手続き基準」に基づき、一般競争入札又は指名競争入札で実施していただくため、内示以降に契約し、令和6年3月31日までに完了するものが対象となります。

5 基準額、対象経費及び補助率

1 区分	2 基準額	3 対象経費	4 補助率
<p>1 (1) 復職研修及び就業環境改善事業</p>	<p>11,140千円</p>	<p>1 実施要綱第3の1(1)アに定める事業を実施するために必要な経費</p> <p>ただし、復職後に実施する研修については、復職日から3ヶ月までに実施するものに限る。</p> <p>(1) 人件費 指導担当医、指導担当看護職員、研修プログラム責任者、相談員等に係る給与費(法定福利費、賞与、手当含む)、報酬、報償費、賃金</p> <p>(2) その他必要と認める経費(研修経費) 医学研究材料費、消耗品費、一般需用費、役務費、使用料及び賃借料、備品購入費(一品30万円未満)、図書購入費</p> <p>2 実施要綱第3の1(1)イに定める事業を実施するために必要な経費</p> <p>(1) 人件費 代替医師及び看護職員の給与費(法定福利費、賞与、手当含む。ただし、代替として勤務した部分に限る。)、報酬、報償費、賃金</p> <p>(2) その他必要と認める経費 旅費、備品購入費(一品30万円未満)</p>	<p>2分の1</p>

1 区分	2 基 準 額	3 対 象 経 費	4 補 助 率
<p style="text-align: center;">1 (2) 相 談 窓 口 事 業</p>	<p style="text-align: center;">7, 0 9 3 千円</p>	<p>1 実施要綱第3の1(2)に定める事業を実施するために必要な経費</p> <p>(1) 人件費 事業を実施するために必要な給与費(法定福利費、賞与、手当含む)、報酬、報償費、賃金</p> <p>(2) その他必要と認める経費 旅費、一般需用費、役務費、使用料及び賃借料、委託料、備品購入費(一品30万円未満)</p>	<p style="text-align: center;">2分の1</p>

1 区分	2 基準額	3 対象経費	4 補助率
<p style="text-align: center;">2</p> <p style="text-align: center;">チ ー ム 医 療 推 進 の 取 組</p>	<p>6, 700千円</p>	<p>1 実施要綱第3の2(1)に定める事業を実施するために必要な経費</p> <p>(1) 人件費</p> <p>① 医師事務作業補助者及び看護補助者の配置に要する専門研修受講のための代替職員の給与費(法定福利費、手当含む)、報酬、報償費、賃金 ただし、1病院あたり434千円×事業月数を限度とする。</p> <p>② 医師事務作業補助者及び看護補助者の配置に伴う研修に要する、研修講師、管理責任者に係る給与費(法定福利費、手当含む)、報酬、報償費、賃金</p> <p>(2) その他必要と認める経費 教材費、研修参加費、旅費、一般需用費、役務費、使用料及び賃借料、委託料、備品購入費(一品30万円未満)</p> <p>ただし、(1)②及び(2)を合わせて、医師事務作業補助者及び看護補助者1人につき、1,000千円、2人目以降、1人につき、670千円を限度とする。</p> <p>2 実施要綱第3の2(2)に定める事業を実施するために必要な経費</p> <p>(1) 人件費</p> <p>① 医師の業務負担軽減のため、専門性の高い看護師の育成に必要な研修受講に係る看護師の給与費(法定福利費、手当含む)、報酬、報償費、賃金</p> <p>② 院内助産、助産師外来の開設等に伴う助産師の給与費(法定福利費、手当含む)、報酬、報償費、賃金 ただし、開設準備期間等6ヶ月を限度とする。</p> <p>(2) その他必要と認める経費 教材費、研修参加費、旅費、一般需用費、役務費、使用料及び賃借料、委託料、備品購入費(一品30万円未満)</p>	<p>2分の1</p>

1 区分	2 基準額	3 対象経費	4 補助率								
<p style="text-align: center;">3 勤 務 環 境 改 善 施 設 整 備 事 業</p>	<p>基準面積（30㎡）に次に掲げる表に定める単価を乗じた額</p> <table border="1" data-bbox="355 383 751 562"> <thead> <tr> <th>構造別</th> <th>単価(円/㎡)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>鉄筋コンクリート</td> <td>168,000</td> </tr> <tr> <td>ブロック</td> <td>146,700</td> </tr> <tr> <td>木造</td> <td>168,000</td> </tr> </tbody> </table> <p>※実面積及び実単価が基準面積及び基準単価を下回る場合は、当該実面積及び実単価で基準額を算定するものとする。</p>	構造別	単価(円/㎡)	鉄筋コンクリート	168,000	ブロック	146,700	木造	168,000	<p>実施要綱第3の3に定める施設整備に要する経費。 ただし、次に掲げる費用を除く。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 土地の取得又は整地に要する費用 2 門、さく、塀及び造園工事並びに通路敷設に要する費用 3 設計その他工事に伴う事務に要する費用 4 既存建物の買収に要する費用 5 その他施設整備費として知事が適当と認めない費用 	<p style="text-align: center;">3分の2</p>
構造別	単価(円/㎡)										
鉄筋コンクリート	168,000										
ブロック	146,700										
木造	168,000										

1 区分	2 基準額	3 対象経費	4 補助率
4 勤 務 環 境 改 善 設 備 整 備 事 業	3, 8 1 1 千円	<p>実施要綱第3の3に定める設備整備に 要する経費</p> <p>ただし、一品の価格が原則として、30 0千円以上の備品の購入費</p>	3分の2

6 事業実施例

(1) 勤務環境改善及び再就業支援事業

① 復職研修事業（離職中の医師及び看護職員の再就業を促進する研修事業）

※質疑応答集 No. 8～11 参照

ア 研修計画の策定

(ア) 医師

研修を受講する者の現状や希望（離職期間、専門とする診療科、復職にあたって希望する診療科など）、本人の事情（1週間に何日間、何時間研修受講できるかなど）を面接等により把握し、研修計画を策定

(イ) 看護職員

研修を受講する者の現状（離職期間、離職前のキャリア、1週間に何日間、何時間研修を受講可能かなど）や希望する病棟などを面接等により把握し、研修計画を策定

イ 研修カリキュラム

現在の医療に関する様々な動向や、医療安全対策・院内感染対策などの知識的な不安、手技等の技術的な不安を解消させる取組、病院の実情（病院の有する診療科や病棟の状況、電子カルテの有無などに応じた）、病院が復職者へ求める業務に応じた研修カリキュラムを設定

(例) 教育研修部門の医師を中心として、救急部門医師や薬剤師などが、感染管理や最近の新規採用薬の薬剤講習、簡単な実技（電子カルテ講習、BLSの技術やAEDの使い方、静脈注射の技術研修等）等を行う再就業のための導入研修を実施。就業研修に必要な備品等を整備。

(例) 出産・育児によってやむなく勤務を中断した再就職を希望する女性医師に対し、各医師のレベルに応じたきめ細かい最新の医療技術を再教育プログラムを策定し、研修指導医がコアメンバーとして再就業のための研修を実施。テーマごとの勉強会の設定や復職に向けた教材を作成しEラーニングを実施。ホームページを通じて支援対象者への情報発信も行った。

(例) 受講者の現在の医学知識・医学技術、希望復帰レベル、家族等の協力状況を確認し、受講者本人に合わせてプログラムを策定。週1回の外来から開始し、定期的に研修内容や希望復帰レベルを確認し指導医が定期的に評価しながら、研修内容の見直し検討を実施。

(例) 家庭の事情等で長期にわたって勤務していなかった看護職員の再就業のため、現在の医療技術、手指衛生等の感染対策に関する座学・実技研修や、最新の医療機器の使用方法に関する研修を実施

(例) 配属先病棟の看護師長が、再就業する看護職員のレベルに対応した研修プログラムを策定し、必要な備品を購入。指導担当看護職員による技術的、知識的な指導、各患者の特性に応じた看護の支援を実施。

※ 復職後に実施する研修については、復職日から3か月までに実施するものに限ります。

※ 復職研修事業については、上記期間中に研修事業を実施し、受講したものが対象となります。離職者に加え、産休、育休明け等の復職者についても補助対象となります。

② 就労環境改善事業（就労環境改善に資する勤務形態の導入）

※質疑応答集 No. 12～21 参照

◎人件費については、事業を実施するために必要な代替医師及び代替看護職員（従来の人員配置に対して、勤務形態の見直し等により追加的に雇った医師及び代替看護職員）の給与費、報酬、報償費、賃金が対象です。
⇒「勤務環境改善に向けた取組や制度の変更・拡大に伴い増加した人員分の人件費」を補助するものです。ただ職員数を増やしただけでは対象とはなりません。

ア 短時間正職員制度の導入

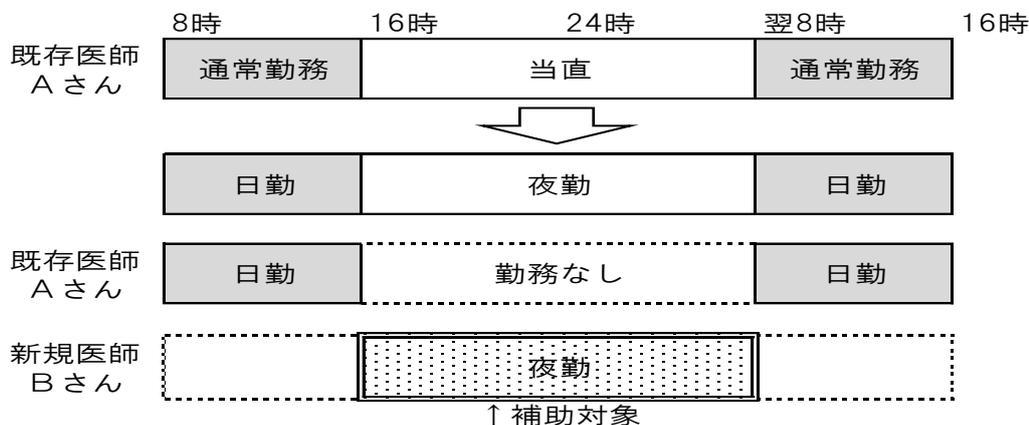
(例) 小学校就学前の子を持つ女性医師（看護職員）を対象とし、週3日以上勤務する短時間正社員制度を導入

(例) 小学校3年生までの子と同居し養育している医師を対象とし、原則1年（更新可）の期間、半日を1単位として週5単位以上勤務する短時間正社員制度の導入

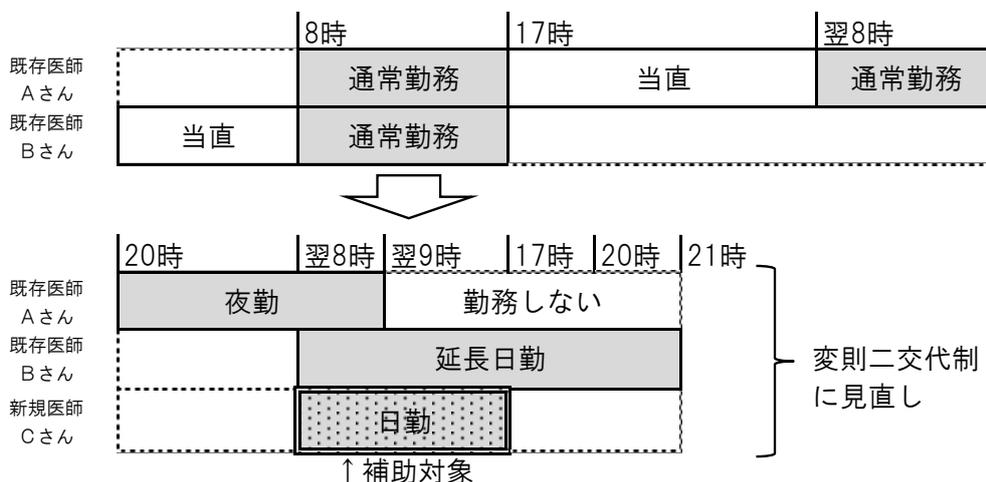
(例) 小学校6年生までの子の育児を必要とする者を対象とし、最長3年を限度とした期間、1日4時間又は8時間勤務の組合せで、1週間5日36時間勤務、1週間4日32時間勤務、1週間4日で28時間勤務のいずれかの形態で勤務する短時間正社員制度を導入

イ 当直勤務・夜勤業務の見直し

(例) 日勤の医師が当直を行い、次の日勤までも継続して行うという勤務形態の改善のため、日勤帯及び夜勤帯に区分し正規職員による勤務割を行い、正規職員で対応しきれない時間帯について新たに雇用した非常勤医師に勤務を割り当てるようにした。



(例) 日勤の医師が当直を行い、次の日勤までも継続して行うという勤務形態の改善のため、日勤帯（9 時間）、延長日勤帯（13 時間）、夜勤（13 時間）の変則二交代制を導入し、夜勤明け後の日勤をしない制度にした。夜勤明け後の日勤は新たに代替医師を雇用した。



(例) 予定手術前日の当直を全面免除とする制度を導入し、当直業務に従事する代替の非常勤医師を新たに雇用した。

(例) 子育てにより当直（夜勤勤務）ができない女性医師（看護職員）のために、常勤であっても当直（夜勤業務）を免除する制度を導入

(例) 常勤看護職員の連続夜勤日数削減のため、非常勤職員を雇用し、常勤の夜勤当番の回数を減少させた。

※ただし、連続夜勤を行わせないことで診療報酬の加算を申請している場合は、補助対象外

	月	火	水	木	金	土	日
常勤看護職員 Aさん	夜勤	夜勤	夜勤		日勤	半日	

↓

	月	火	水	木	金	土	日
常勤看護職員 Aさん	夜勤		夜勤		日勤	半日	日勤
非常勤看護職員 Bさん		夜勤					夜勤

↑ 補助対象

(例) 夜勤明けの残業時間を縮減するために、早朝勤務体制を導入し、6時から12時まで勤務する非常勤看護職員を採用することで、日勤担当職員の始業までの間の人員不足を解消することで、これまで終業後時間外に行っていた残務処理を就業時間内に処理できるようにし、時間外労働を削減した。

	前日17時～	6時	9時	10時	12時
夜勤看護師 Aさん	夜勤業務		引継ぎ	残務処理	退勤
日勤看護師 Bさん			出勤 引継ぎ	日勤	

↓

	前日17時～	6時	9時	10時	12時
夜勤看護師 Aさん	夜勤業務		引継ぎ	退勤	
日勤看護師 Bさん			出勤 引継ぎ	日勤	
早朝勤務看護師 Cさん	出勤	看護師Aの支援業務		勤務	退勤

↑ 補助対象

③ 相談窓口の設置事業（仕事と家庭の両立支援のための相談窓口設置）

※質疑応答集 No. 22、23 参照

相談窓口を設置し、離職期間中の技術低下等を取り戻せるかという不安の解消など、就業に当たっての相談を受けられる体制を確保。特に、研修期間中、個人や病院の都合により継続した研修実施が難しい場合など、就業意欲と研修成果による知識や技術的な能力が低下しないよう、相談窓口等を通じて、受講者と連絡を相互に取れる体制も確保。

(2) チーム医療推進の取組

① 医師事務作業補助者・看護補助者の配置に伴う研修の実施

※質疑応答集 No. 24～31 参照

ア 医師事務作業補助者の配置に伴う研修

医師の指示のもとに診断書などの文書作成補助、診療記録への代行入力、周産期医療情報データベースの入力作業等を行う医師事務作業補助者の配置に伴い実施する研修

※ 診療報酬「医師事務作業補助体制加算」と同等の条件を満たす医師事務作業補助者を配置した上での研修が対象です（医師事務作業補助者の資格取得のための研修は対象外です。）。

※ 勤務環境の改善方策を検討する会議を実施してください。

※ 診療報酬の請求の有無にかかわらず、上記の条件を満たす医師事務作業補助者の配置に伴い実施する研修に要する人件費等を補助対象とします。

(例) 診療に関するデータ整理を行なう医師事務作業補助者を設置。医事課職員により医師法等の関連法規について、医師により書類作成について、院内研修を実施。

(例) 医師事務作業補助者を雇用。法規関係、実務関係、診療関連の業務について研修を行った後、診断書などの文書作成、診療に関するデータ整理を実施。

(例) 診断書などの文書作成を行う医師事務作業補助者を設置。オーダーリングシステムの代行入力、診療や患者に関するデータ入力、整理等を行う医師事務作業補助者を設置。院内研修に加え、外部の講習会にも積極的に参加させた。

イ 看護補助者の配置に伴う研修

看護職員からのタスクシフティングを行う看護補助者の配置に伴い実施する研修

(例) 看護職員との業務分担を推進するため看護補助者を配置し、看護補助業務遂行のための基礎的な知識、技術に関する院内研修を実施

② 助産師の活用（院内助産、助産師外来の設置）

※質疑応答集 No. 32～36 参照

医師との連携の下、正常経過の妊産婦のケア及び助産、外来での正常経過の妊産婦の健康診査や保健指導等を助産師が自立して行なう「院内助産」「助産師外来」の開設等

ア 院内助産の設置

(例) 産科医の勤務軽減のため、正常分娩を助産師単独で行う院内助産を設置。院内助産専任の助産師を二交代制で配置し、24時間分娩が可能な体制を確保。

イ 助産師外来の設置

(例) 産科医の一層の負担軽減のため、助産師を増員して、以前から実施している助産師外来を増設。妊婦19週から36週の妊婦定期健診について医師の健診と助産師外来を交互に受診してもらう。

(例) 正常経過をたどり合併症のない妊婦について、妊婦健診のうちの1、2回の健診を助産師が担当。月・金曜日の午前中、金曜日の午後の週合計13コマを助産師外来とし、妊娠中の保健指導、バースプラン、母乳相談、育児相談等できめ細やかな継続したケアを提供する。助産師外来で配布するお産のしおりの作成経費や助産師外来設置に要する備品を整備。

(例) 産科医の負担軽減のため、正常な妊婦を対象に保健指導や妊婦健診を開始。医師の診察と助産師の診察を交互に行うことで、1人あたりの診察時間も従来よりも長くとることができ、患者サービスの向上にもつながった。

※ 開設又は拡充に伴う助産師の給与費について、開設準備期間等6ヶ月を限度として補助対象とします。

③ 看護師の活用（認定看護師の資格取得支援、特定行為研修の受講支援）

※質疑応答集 No. 37～41 参照

医師の業務負担軽減に資する認定看護師の資格取得支援及び特定行為研修の受講支援。なお、認定看護師の分野、特定行為研修の区分については問いません。

ア 認定看護師の資格取得支援

(例) 新生児・未熟児室に勤務する看護師の「新生児集中ケア認定看護師」の資格取得を支援

(例) 救命救急センターの医師の勤務軽減のため、急激な状態変化に即応できる「救急看護認定看護師」の資格取得を支援

(例) 小児救急医療現場において緊急度や重要度を認定看護師が速やかに判断し、適切な看護介入を行うことで医師の業務量を軽減するため、「小児救急看護認定看護師」の資格取得を支援

イ 特定行為研修の受講支援

(例) 術前から術後にかけての麻酔管理において、頻繁に行われる一連の医行為を包括的指示により看護師が担うことで医師の業務負担を軽減させるため、「術中麻酔管理領域」の特定行為研修の受講を支援

(3) 勤務環境改善施設整備事業

※質疑応答集 No. 42～49 参照

① 院内助産・助産師外来施設整備

産科・産婦人科医師の勤務軽減を図ることを目的として、助産師が自立して、正常経過の妊産婦のケア及び助産を行う「院内助産」、外来で正常経過の妊産婦の健康診査や保健指導等を助産師が自立して行う「助産師外来」設置のための施設整備

② 休憩室・当直室の新築、増改築又は改修に係る施設整備

医師や看護職員等の勤務環境改善を目的として、休憩室や当直室の新築又は既存施設の増改築・改修等の施設整備

(4) 勤務環境改善設備整備事業

① 院内助産の設備整備設備整備

院内助産、助産師外来に必要な分娩台や検診台等の医療機器等の整備

- 院内助産の設置に伴う分娩台の購入
- 助産師外来の設置に伴う超音波装置、検診台等の購入

② 休憩室・当直室の新築、増改築又は改修に係る設備整備

休憩室や当直室の新築又は既存施設の増改築・改修に必要な設備の整備

- 当直医の仮眠用のベッドの購入

7 交付申請書等の提出

提出期限

◆勤務環境改善及び再就業支援事業、チーム医療推進の取組

令和5年10月31日（火曜日）

◆勤務環境改善施設・設備整備事業

令和5年10月2日（月曜日）

(1) 交付申請書等の提出に必要な書類

【共通】

- ① 印鑑証明書
- ② 委任状／使用印鑑届（必要な場合のみ）
- ③ 令和5年度病院勤務者勤務環境改善事業 担当者等について

【勤務環境改善及び再就業支援事業・チーム医療推進の取組の場合】

- ① 病院勤務者勤務環境改善事業補助金交付申請書（別記第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 実施計画書（別紙1-4）
- ⑥ 当該事業に係る歳入歳出予算書の抄本
- ⑦ その他参考資料（各経費の算出根拠がわかる書類等）
※実施見込として提出してください。

- 各経費の算出根拠資料（給与計算書等、人件費を業務割合で積算した場合等の計算資料、見積書、契約書の写し等）＊必須
- 新規雇用者の雇用を証する書類の写し（雇用契約書、採用通知書の写し等）※必須（就労環境改善事業、医師事務作業補助者の配置に伴う研修実施の事業において該当する場合）

＜事業内容に応じて必要なもの＞

【復職研修の場合】

- 研修プログラムの内容等がわかる資料
- 就業規則等の院内規定（病院内で勤務形態について規定したもの）
- 研修対象者別の研修計画書等

【就労環境改善の場合】

- 勤務時間がわかる資料（就業規則等）
- 報酬単価等がわかる資料（給与表、非常勤報酬額基準表等）
- シフト表、勤務割表
- 勤務環境改善に向けた取組や制度の変更・拡大等を行った又は検討したことがわかる資料（理事会や院内会議の議事録、制度周知時の通知文・チラシ等）

【相談窓口の場合】

- 設置スペースの図面や写真
- 相談窓口について周知したチラシ、HPの写し等
- （兼任の場合）当該職員の業務範囲がわかる資料（事務分担表等）、年間計画等相談窓口の業務内容がわかる資料

【医師事務作業補助者・看護補助者の配置に伴う研修実施の場合】

- 病院勤務医の負担軽減に資する具体的計画
- 医師事務作業補助者・看護補助者の配置についての院内計画書及び院内規程文 書
- 医師事務作業補助者・看護補助者の業務範囲についての院内計画書及び個別の業務内容についての文書
- 診療記録の記載についての院内規程
- 個人情報保護についての院内規程

【助産師の活用（院内助産・助産師外来の設置）の場合】

- 院内助産・助産師外来の概要資料（開設時間、開設ブースの数、実施内容、助産師の勤務体制、設置場所を示した図面等）
- 開設について周知したチラシ、HP等の写し等

【看護師の活用（認定看護師の資格取得支援、特定行為研修の受講支援）の場合】

- 認定看護師課程・特定行為研修を受講することを証する資料（入学許可書の写し等）
- 認定看護師資格取得・特定行為研修受講に関する院内規定（給与の取り決め等）
- 認定看護師教育課程・特定行為研修カリキュラム

【勤務環境改善施設・設備整備事業の場合】

ア 交付申請書等

- ① 病院勤務者勤務環境改善事業補助金（施設・設備整備）交付申請書（別記第2号様式）
- ② 経費所要額調（施設・設備整備）（別紙2）
- ③ 事業計画書（施設整備）（別紙2-2）
- ④ 事業計画書（設備整備）（別紙2-3）
- ⑤ 施設整備関係資料（工事仕様書、工事設計書、工事仕訳書、図面）
- ⑥ 設備整備関係資料（見積書、整備（購入）予定のカタログ、図面）
- ⑦ 当該事業に係る歳入歳出予算書の抄本
- ⑧ その他参考資料

イ 補助対象事業者選定委員会資料

- ① 医療関係施設等整備費計画審査表 第3号様式、第5号様式
- ② 過去3か年分の決算書
- ③ 法人登記簿謄本
- ④ 法人役員名簿
- ⑤ 直近の東京都保健医療局医療政策部医療安全課が実施した医療監視指摘・指導事項
- ⑥ 病院案内・パンフレット等

8 交付決定

申請書類や関係書類を審査の上、交付決定を行います。交付決定時には、「交付決定通知書」を送付します。

なお、交付決定に係る審査に当たり、必要に応じて、現地調査等を行わせていただくことがあります。

9 補助金の概算払

勤務環境改善及び再就業支援事業・チーム医療推進の取組については、概算払をすることができます。希望される場合は、「交付決定通知書」受領後、「請求書」と「支払金口座振替依頼書（東京都指定様式）」を東京都に提出してください。内容を確認後、補助金を指定の口座に振り込みます。

補助金の概算払を行った場合、事業の終了後、補助する金額を確定しますので、**既に補助した金額が確定した金額を超える場合は、その分を返還していただくこととなります**ので御注意ください。

※交付決定の時期によっては概算払ができない場合もございますので、御了承ください。

10 状況報告

「勤務環境改善施設整備事業」については、12月末日までの補助事業の実施状況について提出してください。

(1) 状況報告に必要な書類

- ① 勤務環境改善事業（施設整備）実施状況報告書（別記第3号様式）
- ② 事業遂行状況報告書（別紙3）
- ③ 補助事業工事中の建物の全景及び補助対象事業の進ちよく状況を示す写真
- ④ 建築基準法に基づく確認通知書の写し（建築確認を受けたときに限る。）
- ⑤ その他参考資料

また、それ以外の事業についても、適宜、実施状況についてお聞きする場合があります。

11 変更申請

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、必ず御一報ください。

- (1) 補助事業に要する経費の配分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、又は廃止しようとするとき。

12 実績報告

(1) 実績報告に必要な書類

補助事業が完了した場合は、実績報告書を提出していただきます。提出時期は、**完了後1か月以内又は都の会計年度が終了したときのいずれか早い日まで**となっています。事業完了が年度末となる場合の期限等については、別途通知します。その際は、下記の書類を提出してください。

【勤務環境改善及び再就業支援事業の場合】

- ① 病院勤務者勤務環境改善事業実績報告書（別記第4号様式）
- ② 経費所要額精算書（別紙4）
- ③ 実績額明細書（別紙4-2）
- ④ 実績報告書（別紙4-3）
- ⑤ 実施報告書（別紙4-4）
- ⑥ 当該事業に係る歳入歳出決算（見込み）書の抄本
- ⑦ その他添付資料
 - 各経費の支出を証明する資料（源泉徴収票、給与明細書、納品書、領収書（いずれも写し）、購入物品の写真等）※必須
 - 各経費の支出積算根拠資料（人件費を業務割合で積算した場合等の計算資料）※必須

【復職研修の場合】

- 研修プログラムの内容等（実績）がわかる資料
- 研修対象者別の研修実施報告書等

【就労環境改善の場合】

- 新規雇用者の雇用を証する書類の写し（雇用契約書、採用通知書の写し等）
- 勤務時間がわかる資料（就業規則等）
- 報酬単価等がわかる資料（給与表、非常勤報酬額基準表等）
- 勤務実績のわかる資料（出勤簿、シフト表等）
- 勤務環境改善に向けた取組や制度の変更・拡大等を行った又は検討したことがわかる資料（理事会や院内会議の議事録、制度周知時の通知文・チラシ等）
- 医師又は看護職員の勤務軽減の状況・効果を示す資料（制度導入前後の医師の当直回数、当直明け勤務回数、勤務時間等の比較資料等）

【相談窓口設置の場合】

- 相談窓口の概要資料（実施内容、職員の勤務体制、設置場所を示した図面等）
- 開設について周知したチラシ、HP 写し等
- （兼任の場合）当該職員の業務範囲がわかる資料（事務分担表等）、年間計画等相談窓口の業務内容がわかる資料

【チーム医療推進の取組の場合】

- ① 病院勤務者勤務環境改善事業実績報告書（別記第4号様式）
- ② 経費所要額精算書（別紙4）
- ③ 実績額明細書（別紙4-2）
- ④ 実績報告書（別紙4-3）
- ⑤ 実施報告書（別紙4-4）
- ⑥ 当該事業に係る歳入歳出決算（見込み）書の抄本
- ⑦ その他添付資料
 - 各経費の支出を証明する資料（源泉徴収票、給与明細書、納品書、領収書（いずれも写し）、購入物品の写真等）
 - 各経費の支出積算根拠資料（人件費を業務割合で積算した場合等の計算資料）
 - 新規雇用者の雇用を証する書類の写し（雇用契約書、採用通知書の写し等）

【医師事務作業補助者・看護補助者の配置に伴う研修実施の場合】

- 医師事務作業補助体制の状況について
- ※以下の項目については、診療報酬の医師事務作業補助体制加算のための届出を行う場合はその書類一式の写しで可
- 病院勤務医の負担軽減に資する具体的計画（医師・看護師等の業務分担、医師に対する医療事務作業補助体制、医師の平均週勤務時間、月当直回数の把握等）
 - 医師事務作業補助者・看護補助者の配置についての院内計画書及び院内規程 文書
 - 医師事務作業補助者・看護補助者の業務範囲についての院内計画

書及び個別の 業務内容についての文書

■診療記録の記載についての院内規程

■個人情報保護についての院内規程

【助産師の活用（院内助産・助産師外来の設置）の場合】

■院内助産・助産師外来の概要資料（開設前後の受診者数、分娩数等の比較、開設時間、開設ブースの数、実施内容、助産師の勤務体制、設置場所を示した図面等）

■開設について周知したチラシ、HP 写し等

【看護師の活用（認定看護師の資格取得支援、特定行為研修の受講支援）の場合】

■認定看護師課程・特定行為研修を受講したことを証する資料（入学許可書の写し、出席簿等）

■認定看護師資格取得・特定行為研修受講にかかる院内規定（給与の取り決め等）

■認定看護師教育課程・特定行為研修カリキュラム

■特定行為研修受講後の看護師が特定行為を行うための手順書

■資格取得後又は研修受講後の活用等について記した資料（配属先、当該看護師が医師に代わり行う業務内容等、医師の勤務環境改善への効果を説明すること。）

【勤務環境改善施設・設備整備事業の場合】

- ① 病院勤務者勤務環境改善事業補助金（施設・設備整備）実績報告書（別記第5号様式）
- ② 経費所要額精算書（施設・設備整備）（別紙5）
- ③ 実績報告書（施設整備）（別紙5-2）
- ④ 実績報告書（設備整備）（別紙5-3）
- ⑤ 施設整備関係資料
建物等の写真、平面図、工事仕様書、工事設計書、工事仕訳書、竣工検査書
- ⑥ 設備整備関係資料
当該物品の写真、契約書、納品書、領収書（いずれも写し）
- ⑦当該事業に係る歳入歳出決算（見込み）書の抄本
- ⑧その他参考資料

上記以外にも、必要に応じ資料の提出をお願いする場合があります。

13 額の確定

提出していただいた実績書類や関係書類に基づき、事業内容を審査します。また、必要に応じて現地調査をさせていただく場合があります。審査や調査の結果、事業の成果が交付決定時の内容に適合すると認めるときは、補助金の額を確定し、「額の確定通知書」により通知します。調査の結果、交付決定時の内容や条件と異なっていると判断した場合は、交付金額の変更が生じる場合があります。

14 請 求

補助金の請求の際には「請求書」と「支払金口座振替依頼書（東京都指定様式）」を提出してください。

内容を確認後、補助金を指定の口座に振り込みます。

15 その他注意事項

- (1) 勤務環境改善事業施設整備・設備整備事業に係る契約手続き
施設・設備整備における契約手続きは、「保健医療局医療政策部医療施設・設備整備費補助金に係る契約手続基準」に従ってください。

〈基準の主な内容〉

① 契約の方法

原則として、一般競争入札または指名競争入札（一部金額により随意契約によることができる等、例外あり）

指名競争入札による場合は、原則として、工事請負契約については10社以上、物品買入れ等契約については5社以上

② 入札予定日等の報告

入札予定日の15日前までに入札日等を知事に報告

③ 契約締結の経過及び結果報告

契約締結の日から起算して15日以内に契約締結の経過及び結果を知事に報告

- (2) 事業の公表

補助を行った事業の内容について、公表する場合があります。

- (3) 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。

- (4) 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、「消費税仕入控除額報告書」（第6号様式）を速やかに提出してください。なお、全国的に事業を展開する組織の一部（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っていない場合は、本部の課税売り上げ割合等の申告内容に基づき報告を行ってください。

- (5) 各様式に使用する印鑑は、印鑑証明書と同じ印影のものにしてください。

16 連絡先

【担当】

東京都 保健医療局 医療政策部 医療人材課 人材計画担当 望月

(住所) 〒163-8001 東京都新宿区西新宿二丁目8番1号

(電話) 03-5320-4441

(メールアドレス) Yuuko_Mochizuki@member.metro.tokyo.jp