

秋田県生産性向上・職場環境整備等支援事業費補助金

◆ 事務処理の手引き ◆

はじめに

この手引きは、「秋田県生産性向上・職場環境整備等支援事業」における補助金申請手続きの仕方、必要書類の整え方などを示したものです。担当者におかれましては、本手引きをご参照の上、遺漏のないよう補助事業及び事務処理を進めてくださるようお願いいたします。不明点や疑問点がありましたら、補助金事務局又は県担当者にお問い合わせください。

また、本手引きとあわせて、交付要綱やよくあるお問い合わせも十分にご確認ください。

補助対象となる医療施設

補助金の交付の対象となる医療機関等は、秋田県内に所在し、かつ、令和7年3月31日時点で診療報酬におけるベースアップ評価料を届け出ている病院、有床診療所（医科・歯科）、無床診療所（医科・歯科）、訪問看護事業所です。

補助対象期間

令和6年4月1日から令和8年3月31日までの取組が対象です。

補助金額の算定方法

補助金は、次に定める補助基準額と、補助対象となる取組にかかる実際の支出額を比べて、少ない方の金額が交付されます。なお、算出された額に千円未満の端数がある場合は、その端数は切り捨てるものとします。

<補助基準額>

- | | |
|---------------------|------------|
| ① 病 院 | 許可病床数×4万円 |
| ② 有床診療所：5床以上 | 許可病床数×4万円 |
| ③ 有床診療所：4床以下（医科・歯科） | 1医療機関×18万円 |
| ④ 無床診療所（医科・歯科） | 1医療機関×18万円 |
| ⑤ 訪問看護事業所 | 1事業所 ×18万円 |

※申請日時点の許可病床数が基準となります。

※休床中の許可病床数も含みます。

補助対象となる取組

区分	取組種別	具体例
※ 1		
①	I C T 機器等の導入による業務効率化※ 2 <u>(原則として、消費税は補助対象外※ 3)</u>	タブレット端末、離床センサー、 インカム、W E B 会議設備、床ふ きロボット、監視カメラ等の業務 効率化に資する設備の導入
②	タスク・シフト/シェアによる業務効率化	医師事務作業補助者、看護補助者 等の職員の新たな配置によるタ スク・シフト/シェアに係る人件 費等
③	補助金を活用した更なる賃上げ	処遇改善を目的とした、既に雇用 している職員の賃金改善

※ 1 区分①から③までの取組を複数組み合わせることで申請できます。

※ 2 対象となる取組の詳細は、「よくあるお問い合わせ」をご参照ください。

※ 3 消費税相当額を申請に含める場合は、交付要綱第 16 条をご確認ください。

申請を行う者

申請は、補助対象となる医療施設ごとに行います。

複数の交付対象となる施設を運営する法人又は個人であっても、施設ごとの申請として
ください。

申請に必要な書類

申請日時点での支出状況により、交付決定後の手続きが異なります。手続きの簡略化を
行うため、可能な限り支出を終えてからの **(1) 精算払での申請**をご確認ください。

(1) 申請日までに対象となる取組が完了しているとき (精算払)

★推奨

① 様式第 1 号 補助金交付申請書

② 様式第 2 号 事業計画書 (兼) 実績報告書

※施設区分により、入力シートが異なります。様式をご確認ください。

③ 様式第 8 号 請求書

- ④ 振込先がわかる書類（通帳の金融機関名、本・支店名、カタカナ口座名義及び口座番号が確認できる部分）のコピー

申請期日：令和8年1月30日（金）まで ※当日消印有効

(2) 申請日までに対象となる取組が完了していないとき（概算払）

- ① 様式第3号 補助金概算払交付申請書
- ② 様式第4号 事業計画書
※施設区分により、入力シートが異なります。様式をご確認ください。
- ③ 様式第8号 請求書
- ④ 振込先がわかる書類（金融機関名、本・支店名、口座名義、口座番号が確認できる部分）のコピー

申請期日：令和7年11月28日（金）まで ※当日消印有効

※（2）概算払で申請される場合は、定められた期日までに「様式第7号 実績報告書」を提出する必要があります。

(3) 申請に関する注意事項

- ・振込先の口座は、法人の場合は当該法人名義、個人事業主の場合は当該個人名義（又は屋号を含んだ当該個人名義）の口座に限ります。
- ・提出された書類は返却できません。
- ・申請により得た情報は、本補助金業務以外に使用することはありません。

必要書類の提出方法

必要書類を同封の返信用封筒により次のあて先まで郵送又はメールで送付してください。

〒010-0965

秋田県秋田市八橋新川向2-19 株式会社サキガケアドバ内

「生産性向上・職場環境整備等支援事業費補助金事務局」 宛

メールアドレス：akitaken.med@gmail.com

メールで送付される場合は、上記アドレスからのメールを受信可とするよう必ず設定してください。また、郵送で提出された場合でも、事務局よりメールで連絡を差し上げる場

合がありますので、可能な限り上記アドレスからのメールを受信可とするよう設定してください。

申請書等の補正

必要書類を受理した後、申請内容の審査を行います。申請書等の内容に不備や確認事項がある場合は、事務局より個別の医療機関に連絡した上で補正等の対応を行っていただきます。

また、審査後は、内容の補正や追加を行うことができませんので、誤りや不足がないよう、提出前に十分な確認をお願いいたします。

申請後の流れ

事務局で審査された書類をもとに、医務薬事課で交付決定を行い、施設ごとに交付決定通知書をお送りします。その後、順次、指定された口座に補助金を振り込みます。申請書類に不備があった場合や確認事項がある場合は、事務局より担当者に連絡いたします。

また、補助金の請求から振込まで、目安として2ヶ月程度かかります。書類の補正状況等によってこれより前後する場合がありますので、あらかじめ御了承ください。

なお、概算払により交付決定を受けた場合は、「様式第7号 実績報告書」を事業完了日から起算して10日を経過した日又は令和8年3月31日のいずれか早い日までに提出する必要があります。

消費税等仕入控除税額の確定に伴う補助金の返還

消費税を含め他金額により申請を行った場合は、補助事業完了後に消費税及び地方消費税の申告により、当該補助金に係る消費税等仕入控除税額が発生したときは「様式第10号 消費税及び地方消費税の額の確定に伴う報告書」を提出する必要があります。この場合、当該消費税等仕入控除税額の全部又は一部を返還請求します。

補助金に関するお問い合わせ

秋田県生産性向上・職場環境整備等支援事業費補助金事務局

電話：080-2125-1283

FAX：018-803-4915

メール：akitaken.med@gmail.com

受付：月曜日から金曜日 9：00～12：00, 13：00～17：00

ただし、土日祝及び年末年始（12月29日から1月3日まで）を除く。

事務局開設期間は、令和7年8月25日から令和8年3月31日までです。

秋田県健康福祉部医務薬事課 医務・薬務チーム

電話：018-860-1411 FAX：018-860-3883

Mail：imu@mail2.pref.akita.jp

事務局開設期間以外における本補助金のお問い合わせは、当課まで御連絡ください。

令和7年8月25日