

補助金申請の手引（在宅医療提供体制整備事業）令和 7 年度版

1 目的

この事業は、地域全体で対応する在宅医療提供体制を構築するため、「在宅医療に必要な連携を担う拠点」又は「在宅医療において積極的役割を担う医療機関」が、地域の医療・介護資源等の実情に応じ実施する事業に対する経費の一部を助成することにより、在宅医療提供体制の充実を図るものです。

2 補助対象となる者

県保健医療計画に位置付け※られた下記の者

- ・在宅医療に必要な連携を担う拠点（連携拠点）
- ・在宅医療において積極的役割を担う医療機関（積極的医療機関）

※各圏域で開催される地域医療協議会での協議を経て保健所長が決定するもの。県保健医療計画への位置付けに必要な手続きについての詳細は県担当課あて御相談ください。

3 補助対象経費及び補助基準額

事業区分	補助対象経費	補助基準額（補助率） ^{注1}
在宅医療に必要な連携を担う拠点（連携拠点）	連携拠点、積極的医療機関が令和7年度に実施する事業 ^{注2} に係る人件費、旅費・需用費等の事務経費 ^{注3}	1 拠点・1 医療機関あたり、1,250 千円 （補助率：10/10）
在宅医療において積極的役割を担う医療機関（積極的医療機関）		

注1：補助額は、補助基準額が上限となります。補助基準額に満たない場合、千円未満は切り捨てた額になります。

注2：連携拠点・積極的医療機関が実施する業務については、それぞれに求められる機能に関連して実施する事業です。（診療報酬や他の助成制度の対象となる部分を除く）

	連携拠点	積極的医療機関
求める機能	①医療、介護、障害福祉関係者による会議の開催	①医師不在時等における患者の急変対応するための診療の支援等（入院を含む）
	②地域の資源・サービス等を把握し、入退院から看取りまでの医療を提供するための調整	②在宅療養に移行する患者に必要な医療・介護・障害サービスが確保できるように関係機関への働きかけ
	③24 時間体制構築や多職種による情報共有の支援	③地域医療研修（臨床研修制度）で在宅医療の現場研修を受ける機会の確保に努める
	④在宅医療に関する人材育成	④感染症蔓延時や災害時における適切な医療計画策定と他医療機関の計画策定支援
	⑤地域住民への ACP 等の普及啓発	⑤地域包括支援センター等と協働で、サービスの適切な紹介、地域住民に対する情報提供

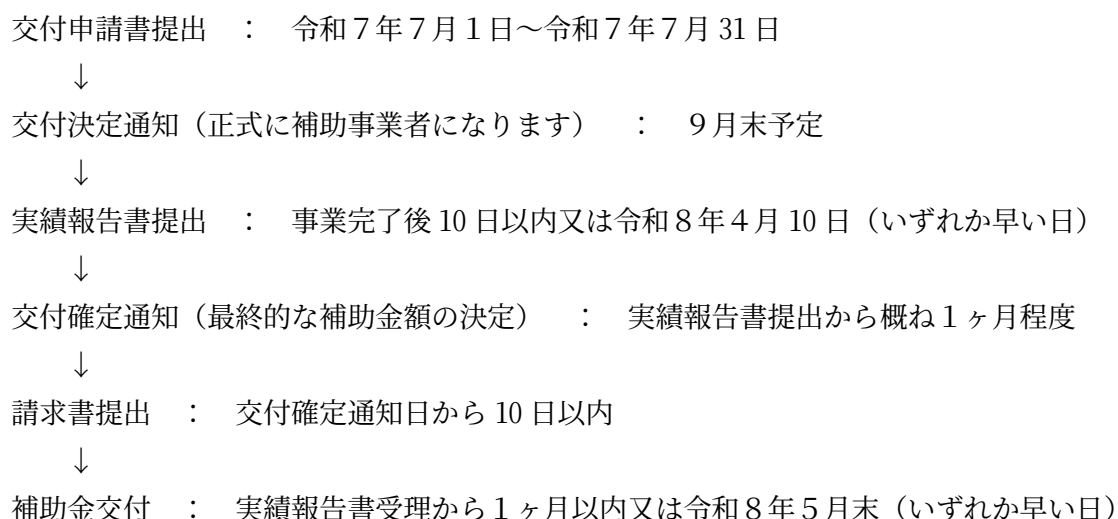
※具体的な事業例を別資料で示してありますので、申請に当たり参考にしてください。

注3 人件費・事務経費については、下記の経費区分のものを対象とします。

実施要領上の経費区分	事業例
給料、職員手当、報酬、共済費（社会保険料等）	連携拠点・積極的医療機関で当該業務に従事するコーディネーター等の人件費など
報酬	研修会等へ出席いただいた外部講師への謝金など
旅費	出張等に係る実費など (旅費規程等の内規により支給する場合には、当該支給額)
需用費	会議等で使用する資料印刷代、お茶等の飲食代、事務用品やウェブ会議用のプロジェクタや集音マイク等の消耗品（10万円未満）など
役務費	会議等に係る資料郵送代等の通信運搬費、手数料など
委託料	ウェブ会議等配信業務や課題抽出等の調査業務委託、チラシ等のデザイン委託など
使用料及び賃借料	会議室借上料や機器のレンタル・リース料(医療機器は対象外)、高速道路利用料など
負担金	研修会、講演会等を共同で実施する際の運営負担金、研修会等の参加費など

※10万円(税込)を超える機器等は、備品として扱われるため、本補助金の対象外です。また、10万円未満であっても、パソコン・タブレット・スマホについては備品として扱われるため、対象外です。

4 補助の流れ



5 県への提出する資料について

静岡県庁のホームページに必要な様式等を掲載しておりますので必要に応じてダウンロードして下さい。

※静岡県トップページ→(テーマから探す)健康・福祉→医療→在宅医療→在宅医療提供体制整備事業
<https://www.pref.shizuoka.jp/kenkofukushi/iryo/1073060/1074860.html>

(1) 交付申請書について

- ・正式な補助金の利用申請書になります。活動については内容と頻度を、経費については項目と費用をそれぞれどのくらいか報告いただきます。
- ・詳細な記載内容については、記入例を参照して下さい。
- ・連携拠点、積極的医療機関としてどのような活動に対して経費を充当する予定か、県指定の様式にて活動の内容とかかる経費について報告いただきます。
- ・この時点において、必要経費については概算（だいたいの金額）でかまいません。
- ・審査の過程で疑義がありましたら問合せをしますので、別様式の担当者連絡票も作成して下さい。
- ・本補助金の対象となる活動及び対象となる経費については、別資料で補助対象となる事業例をお示ししていますので、計画書づくりの参考としてください。
- ・年度末に提出予定の実績報告書では、活動の実態を証明いただきますので、会議や出張等の記録や物品等の購入に際しての領収書等の証拠書類は、捨てずに保管いただき、報告の際にコピーを提出してください。（原本は貴機関で保管して下さい）

(2) 交付決定について

- ・正式な補助事業者として決定されます。
- ・交付決定とともに同封します実績報告書作成に関する御案内を確認いただき、年度末に報告予定の実績報告書の作成準備、証拠書類の準備を進めて下さい。

(3) 実績報告書について

- ・予定の事業が完了してから 10 日以内に実績報告書を証拠書類と合わせて提出下さい。
- ・不足する証拠書類や報告書等の記載内容について問合せをしますので対応をお願いします。
- ・事業期間はどんなに遅くとも、3 月 31 日が最終となりますので、最終の提出期日は、4 月 10 日となります。
- ・事業の中止や計画の変更等がある場合で、20%以上の経費の増減が発生する場合には、変更手続きを取る必要があります。県担当課あて御相談ください。

(4) 交付確定について

- ・実績報告書の内容を承認して、支払う補助金額を確定します。

(5) 請求書の発行・補助金の振込について

- ・交付確定に同封します案内にもとづいて、同通知を受け取ってから 10 日以内に請求書を発行してください。
- ・請求書を受け取ってから 1 か月を目処に指定された口座へ補助金を振り込みます。

(6) その後の手続き

- ・補助事業費に係る消費税額のうち、仕入税額控除金額が確定した場合、消費税仕入控除税額等報告書により報告をしていただきます（一部事業者については報告後、補助金の一部返納

が発生します)。

- ・補助金の交付に係る資料については、5年間の保管義務があります。
- ・当該補助金については、国会計検査院により検査が行われる可能性があり、その場合には検査へ御協力いただきます。検査が行われる場合については、事前に御連絡します。

6 変更の承認申請

当初の交付申請から、事業内容等の変更等により20%以上の変更があった場合は、変更承認申請書を速やかに提出してください。(完了後ではなく、完了前に変更が判明した時点で手続をとる必要があります。)

例)・圏域内のサービス事業所等の調査のため、調査会社に事業を委託する予定であったが、関係市町から情報提供を受けたため調査が中止となった(調査会社委託料80万円→データとりまとめ経費2万円)。

- ・入院医療機関であったため、毎週の病床の稼働状況をホームページへ掲載予定であったが、シズケア*かけはし内での施設情報を更新することでホームページの更新費用が不要となった(ホームページ改修・更新費用50万円→シズケア*かけはし利用料1.32万円)など

7 その他申請にかかる注意点

- ・予算に限りがあるため、申請の状況によっては、補助金額が減額となる可能性があります。
- ・当該補助金については、診療報酬や他の補助制度が対象としている活動・経費については対象とすることができません。
- ・医療機器等の設備投資や自院の診療体制強化のみに資する事業は対象にできません。
- ・申請にかかる手続きについては、メールでも可能です。
- ・補助金申請にあたり御不明な点がありましたら、県担当課あてメールにてお問合せ下さい。
- ・連携拠点・積極的医療機関に位置付けられたからといって、補助金を必ず申請しなければならない訳ではありません。

8 申請書類等の提出先・問合せ先

静岡県 福祉長寿政策課 地域包括ケア推進班 担当：矢岸

〒420-0839 静岡市葵区鷹匠3-6-3 静岡県医師会館4階

メール：houkatsu@pref.shizuoka.lg.jp ※補助金等の手続きはメールでも可能です