



2

日医発第 188 号（医経）（地域）（情シ）

令和 8 年 4 月 20 日

都道府県医師会

担当理事 殿

公益社団法人 日本医師会

常任理事 長島 公之

常任理事 宮川 政昭

常任理事 今村 英仁

（公印省略）

「令和 8 年度（令和 7 年度からの繰越分）医療分野における  
業務効率化・職場環境改善支援事業」の実施に関する今後の対応について

令和 8 年度（令和 7 年度からの繰越分）医療分野における業務効率化・職場環境改善支援事業については、令和 8 年 2 月 17 日付文書（日医発第 1853 号）、3 月 27 日付文書（日医発第 2085 号）でお知らせしているところです。

今般、厚生労働省より都道府県行政に対し、事務連絡「令和 8 年度（令和 7 年度からの繰越分）医療分野における業務効率化・職場環境改善支援事業」の実施に関する今後の対応について」が発出されました。

本事務連絡では、必要予算額の予算案への計上の考え方や今後のスケジュール、病院の優先付け・選定の考え方が示されたほか、「業務効率化計画」の書類様式や、業務効率化に関するデータ（厚生労働省に提出が必要）の項目等が示されています。

なお、すでに各都道府県において実施された取組意向調査において、予算額を大幅に上回る取組意向が示されたことから、本事業の補助対象となる病院数は相当程度限定されることが示されています。

本件については別添事務連絡文書の通り、厚生労働省から都道府県行政に対し、管内の病院へ周知が行われるよう要請がなされています。つきましては、貴会におかれましてもご了知くださいますよう、お願い申し上げます。

本事業の資料は、厚生労働省の下記 Web サイトに掲載されています。

（厚生労働省 HP）医療分野における業務効率化・職場環境改善支援事業について  
[https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage\\_70522.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_70522.html)

以 上

**【添付資料】**

- ・「令和 8 年度（令和 7 年度からの繰越分）医療分野における業務効率化・職場環境改善支援事業」の実施に関する今後の対応について」  
（令和 8 年 4 月 16 日、厚生労働省医政局医療経営支援課）

事務連絡  
令和8年4月16日

各 都道府県 衛生主管部（局） 御中  
市区町村

厚生労働省医政局医療経営支援課

「令和8年度（令和7年度からの繰越分）医療分野における業務効率化・職場環境改善支援事業」の実施に関する今後の対応について

平素より、医療行政の推進につきまして、御協力を賜り、厚く御礼申し上げます。

令和7年度補正予算における「医療分野における業務効率化・職場環境改善支援事業」については、「令和8年度（令和7年度からの繰り越し分）医療分野における業務効率化・職場環境改善支援事業の実施について」（令和8年2月13日医政発0213第22号厚生労働省医政局長通知）（以下「実施要綱」とします。）において、事業実施要綱をお示ししたところです。

その後、各都道府県においては、本事業による取組意向調査を実施していただき、厚生労働省医政局医療経営支援課に提出していただいたところですが、今般、当該調査の結果を踏まえ、本事業の今後の対応について、下記のとおり、お示ししますので、ご対応いただきますようお願い申し上げます。

## 記

### 1 必要予算額の予算案への計上について

本事業に係る取組意向調査において、令和7年度補正予算額（国負担分200億円、都道府県負担分100億円）を大幅に上回る取組意向が示されたことから、令和7年度補正予算額の各都道府県への配分額については、令和7年度補正予算額を、当該調査で示された各都道府県の取組意向調査の金額割50%、各都道府県の病床数（令和7年12月末時点）割50%で勘案して算出した額を上限といたします。

上述により算出した各都道府県の配分額を別途通知いたしますので、当該配分額を踏まえ、必要予算額を予算案として計上していただきますようお願いいたします。

## 2 今後のスケジュールについて

本事業に関する今後のスケジュールは以下のとおりとなる見込みであるため、必要な対応をお願いいたします。

既に予算計上済みであり、今回の配分額内示を踏まえて予算の修正等の必要がない都道府県においては、以下のスケジュールよりも早い時期から、病院からの申請受付を開始することは可能です。申請受付の期限についても、各都道府県の事情に応じて、設定していただいて差し支えありませんが、厚生労働省への提出期限については、別途お示しします。（7月末～8月上旬を想定）

令和8年4月	本事務連絡発出 厚生労働省から各都道府県に予算額を内示
5月～6月	各都道府県議会への予算案の提出
予算案成立後	各都道府県で病院からの申請受付開始
7月下旬頃	各都道府県における申請受付期限 申請のあった病院の計画書等を厚生労働省へ提出
8月上旬以降	補助対象病院を選定、厚生労働省から各都道府県に伝達

## 3 医療機関への周知について

本事業の実施について、以下の内容を管内の病院に周知いただきますようお願い申し上げます。

### (1) 「業務効率化計画」の書類様式等

- ・ 病院が本事業の申請を行うに当たって提出いただく「業務効率化計画」の書類様式を別紙1のとおりとします。
- ・ また、本事業の補助を受けることとなった病院については、厚生労働大臣が別途定める業務効率化に関するデータを厚生労働省に提出していただくこととしていますが、当該データの項目を別紙2のとおりとします。なお、データの提出方法は別途お示しします。
- ・ 本事業の補助を受けることとなった病院の取組の内容やその成果については、厚生労働省から公表いたします。

### (2) 今後のスケジュールの見込み

- ・ 上記2でお示ししたスケジュールの内容

### (3) 申請に当たっての留意点

- ・ 実施要綱においてお示ししたとおり、本事業の対象となる病院は、「要件を満たし、その内容が本事業の趣旨に合致していると厚生労働大臣が認めたもの」としており、「都道府県の意見や実情も踏まえて厚生労働大臣が選定する」としていません。

今般、取組意向調査において、予算額を大幅に上回る取組意向が示されたことから、本事業の補助対象となる病院数は相当程度限定されることになり、取組意向調査に回答していただいた病院の多くは補助の対象とすることができません。

- 本事業の申請に当たっては、定量的な効率化目標の設定を含む「業務効率化計画」の策定や管理者が委員長となる「業務効率化推進委員会」の設置等が必要となり、補助を受けることとなった病院には、厚生労働大臣が定めるデータの提出を求めるほか、目標達成に関して厚生労働省の評価を受けていただくこととなります。その上で、評価の結果、成果が認められなかった場合には、補助金の返還を求める場合があるとしております。また、補助を受けることとなった病院の取組の内容やその成果については、厚生労働省から公表いたします。こうした条件の下で業務効率化に真摯に取り組み、一定の成果をあげようとする病院を支援することが本事業の趣旨でありますので、管内の病院に改めて周知していただきますようお願いいたします。
- 本事業の補助対象となる経費は実施要綱及び関連のQ&Aでお示ししております。電子カルテの更新費用や単なるPCの入れ替え費用のほか、導入するICT機器等の運用・保守費用等のランニングコストは補助対象外です。
- 今国会に提出している「健康保険法等の一部を改正する法律案」が成立した場合には、今後は、地域医療介護総合確保基金に計上される予算の範囲内となりますが、継続的に補助事業を実施することができるようになります。

#### 4. 補助対象となる病院の優先付け等について

今般、予算額を大幅に上回る取組意向が示されたことから、本事業の補助対象となる病院数は相当程度限定されることになり、取組意向調査に回答していただいた病院の多くは補助の対象とすることができません。

そのため、上述3のとおり、あらかじめ管内の病院に周知していただくとともに、その上で、今後、各都道府県に対して申請が行われた病院について、

- 全ての病院の「業務効率化計画」を厚生労働省に提出いただくものの、1で示した予算配分額の1.5倍～2倍程度の範囲内で、都道府県として、補助対象への採択を優先する病院を設定していただくか、
- 又は、予算配分額の1.5倍～2倍程度の範囲内に収まるよう、都道府県で事前に病院を選定していただきますようお願いいたします。(この場合、都道府県を選定から漏れた病院の「業務効率化計画」の書類については、厚生労働省に提出しないこととなります。)

都道府県において、採択を優先する病院の設定及び事前の選定を行っていただく際には、

- ・ 特定の設立主体の病院に偏ることがないように、病床規模や医療機能のバランスを考慮すること（公立病院、大規模病院、急性期病院に偏らないこと等）、
- ・ 補助対象外の取組内容（電子カルテの更改や単なるPCの買い換え等）が、「業務効率化計画」の取組内容の多くを占めている病院を採択することは困難であること
- ・ 1病院当たりの補助額を小さくして補助対象病院数を増やすことは、業務効率化の成果を減じることになりかねないため行わないこと

等に留意していただくとともに、別紙3の評価基準案を参考にさせていただきますようお願いいたします。

## 業務効率化計画

## (1) 申請者の概要

都道府県名	
保険医療機関コード (10桁・半角)	
住所	
代表者役職・氏名	
病床数 (病床種別)	一般病床： 床、療養病床： 床、精神病床： 床、 感染症病床： 床、結核病床： 床
職員数 (職種別人数)	医師： 人、看護職員： 人、薬剤師： 人・ その他コメディカル職員： 人、事務職員： 人
届け出ている主な入院基本料	
ホームページ URL	

## (2) 本事業で業務効率化に取り組む対象部門・対象業務

対象部門	対象業務
医師部門	
調剤部門	
看護部門	
その他コメディカル部門	
事務部門	
その他のバックアップ部門	

## (3) 本事業で導入予定の機器・サービスの名称と金額 (補助経費の一覧)

<p>※導入に伴う Wi-Fi 敷設などネットワーク環境の整備費用、職員の訓練費用、効果の測定費用、コンサルティング費用などは切り分け、ICT 機器等、ソフトウェア、サービスの導入に係る必要経費を記載してください。 また、本事業による補助金を活用せずに、病院の自前財源で導入するものについては、必ずしも記載する必要はありませんが、記載していただく場合には、補助金を活用する部分と自前財源を活用する部分が分かる形で記載してください。</p> <p>【例】 (補助金活用部分) カルテ閲覧・入力用のスマートフォン (●●社製) 40,000 千円 (400 台)、Wi-Fi 敷設費用 10,000 千円、効果の測定費用 5,000 千円、職員の訓練費用 5,000 千円 (自前財源活用部分) カルテ閲覧・入力用のスマートフォン (●●社製) 10,000 千円 (100 台)</p>
--

## (4) 申請者要件の確認

- 令和 8 年 4 月 1 日時点でベースアップ評価料 (※) を届け出ている。  
※ 「外来・在宅ベースアップ評価料 (I)」、「歯科外来・在宅ベースアップ評価料」、「入院ベースアップ評価料 (医科)」、「入院ベースアップ評価料 (歯科)」、「訪問看護ベースアップ評価料」のいずれかを指す。
- 都道府県において、地域医療に一定の貢献をしている、地域医療構想の推進に協力していることが確認されている医療機関である。

## (5) 具体的な取組内容

### 1. これまで実施してきた業務効率化・勤務環境改善に関する取組例

※過去に実施してきた業務改善の取組例やそれによる成果等を記載してください。

### 2. 現在の課題

※現在の業務における課題や今回の取組によって解決を図ろうとする課題を記載してください。

### 3. 本事業で取り組む内容（3年間の計画の全体像）

※本事業の3年間の取組の全体像を簡潔に記載してください。

### 4. 業務手順の見直し

※本事業では、ICT機器等の導入に併せて、これまでの業務手順を見直すことを求めています。見直し前後でどのように業務手順を変えて効率化を目指すのか、ビフォーアフターがわかるように記載してください。

## 5. タスク・シフト/シェアの内容

※タスク・シフト/シェアをどのように行うのか、ビフォーアフターがわかるように記載してください。導入する ICT 機器・サービスと関連する業務や職種である必要はありません。すでに実施している内容を記載しても差し支えありません。

## 6. 年度別の具体的な取り組み内容（初年度～3年目）

年度	具体的な取り組み内容
1年目	※2年目・3年目に必ず新たな取組を実施することを求める趣旨ではありません。1年目の取組を2年目以降に定着させるといった内容を記載していただくことも可能です。
2年目	
3年目	

## 7. 年度別の効率化目標（定量）

共通必須目標は下記①、②の項目について目標を設定してください。

- ① 本事業による取組に対応する職員の超過勤務時間の削減（導入前の1か月間、導入後6か月後・1年後のそれぞれ1か月間の関係職員の平均超過勤務時間で比較）  
記載例：A病棟看護職員30名の月平均超過勤務時間 10%減又は月平均超過勤務時間 10時間以下
- ② 本事業による取組に対応する業務に要する時間の削減（導入前の連続5日間と、導入後6か月・1年経過後のそれぞれ連続5日間で計測）  
記載例：A病棟 看護職員による看護サマリ作成に要する時間 25%減
- ③ その他業務効率化目標（任意）  
記載例：職員の年次有給休暇取得日数の20%増、患者満足度の維持・向上 等

※ 本事業では、意欲的かつ合理的な効率化目標を掲げられているかを確認して選定することとしています。3年後の評価で、目標達成率が著しく低い場合には補助金の返還を求める場合があります。

測定方法欄には、どのデータを用いてどのように測定するかを具体的に記載してください。測定時間の記入は、自記式又は他記式のいずれでもかまいません。算定根拠欄には、導入前後の数値、前提条件、目標値の算出に用いた計算式などを記載し、設定目標の妥当性が確認できるようにしてください。

※ 2年目・3年目を目標は必ず設定しなければならないものではありません。1年目の目標を維持・継続することでも差し支えありませんし、取組の定着や普及が進むことで、2年目・3年目に更に高い目標を設定することも可能です。

年度	目標	測定方法	目標の算定根拠（計算式等）
1年目	①本事業による取組に対応する職員の超過勤務時間の削減（必須） ※現状の超過勤務時間を必ず記載してください。		

	②本事業による取組に対応する業務に要する時間の削減（必須）		
	③その他業務効率化目標（任意）		
年度	目標	測定方法	目標の算定根拠（計算式等）
2年目	①本事業による取組に対応する職員の超過勤務時間の削減（必須）		
	②本事業による取組に対応する業務に要する時間の削減（必須）		
	③その他業務効率化目標（任意）		
3年目	①本事業による取組に対応する職員の超過勤務時間の削減（必須）		
	②本事業による取組に対応する業務に要する時間の削減（必須）		
	③その他業務効率化目標（任意）		

## 8. 実施体制・運用（業務効率化推進委員会の設置・役割）

※ 院長、副院長等の管理者が委員長となる「業務効率化推進委員会」について、委員会の構成（各職種代表の参画）、開催頻度（例：〇か月に〇回）、検討内容など、実施体制が分かるように記載してください。（委員会の構成が分かる組織図等を添付することも可能です。）委員会において主導する業務効率化のPDCAについて、特に評価と見直しの仕組みについて触れることが望ましいです。

当該委員会については、既存の委員会を活用することでも差し支えありません。

## **9. その他（ランニングコストの確保策・データ測定／提出体制等）**

※ ICT 機器等の運用・保守費用等のランニングコストは補助対象外であり、業務効率化によって賄うことが求められているため、その確保方針を含めた計画について具体的に記載してください。

また、本事業で求められるデータの提出に関して、測定および集計・提出の担当部署（責任者）についても明記してください。

## **10. 補足事項**

※何か補足する事項がある場合は、適宜記載してください。

	データ項目
効率化・負担軽減	<p>①取組内容に対応する業務時間の計測</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・病院が導入したICT機器等に対応する業務に要した時間を導入前後で計測する</li> <li>・導入前の連続5日間と、導入後6か月・1年経過後のそれぞれ連続5日間で計測</li> </ul> <p>例) ①病棟の看護職員にスマートフォンの導入⇒情報共有に係る時間  ②生成AIを活用した文書自動作成の導入  ⇒医師・医師事務作業補助者の文書・記録作成に係る時間  ③薬剤自動分割分包機の導入⇒薬剤師による調剤業務に係る時間</p> <p>②取組内容に関係する職員の総労働時間・超過勤務時間</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・導入前の1か月間、導入後6か月後・1年後のそれぞれ1か月間</li> </ul> <p>③職員の配置人数</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・導入前のある1月、導入後6か月後・1年後のそれぞれのある1月</li> </ul> <p>例) 看護業務の効率化の場合 ⇒ 病棟の看護職員の配置人数(常勤換算)  医師業務の効率化の場合 ⇒ 医師事務作業補助者の配置人数(常勤換算)</p>
医療安全の確保	<p>①インシデント件数(レベル3B以上)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・導入前のある1月と、1年経過後の同じ月で件数を比較</li> </ul> <p>②導入するICT機器等に関連するインシデント件数</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・導入前のある1月と、1年経過後の同じ月で件数を比較</li> </ul> <p>例) 見守りセンサー・見守りカメラ/インカム : 転倒・転落発生件数  薬剤自動分包機 : 誤調剤の件数  薬剤搬送ロボット : 薬剤の搬送間違い件数  文書自動作成、バイタル自動入力 : 記載誤り、データ誤入力の件数</p>
経営状況	<p>①関係職員の超過勤務手当の金額</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・取組内容に関係する職員全体の超過勤務手当の1人当たり平均額</li> <li>・導入前のある1月と1年経過後の同じ月で比較</li> </ul> <p>②効率化に関する取組が病院事務の委託費に影響する場合には、導入前1年と導入後1年の委託費の比較データ</p>

※ データの計測方法・提出方法の詳細については、別途改めてお示しします。その際、上記のデータ項目が変更になる可能性もありますのでご注意ください。

項目	評価基準	必須	評価点			
			A	B	C	D
基本的事項	①本事業の背景・目的等を適切に理解しているか。					
	②本事業の補助を受けて業務効率化に取り組むのに十分な体制を有していると認められるか。					
	③これまで独自に院内の業務効率化・勤務環境改善に取り組んできた実績があるか。					
	④本年4月1日時点でベースアップ評価料を届け出ているか。	○				
	⑤都道府県において、地域医療に一定の貢献をしているか、地域医療構想の推進に協力している医療機関であることが確認されているか。	○				
課題把握	⑥病院の業務遂行上の課題や非効率になっている点を具体的かつ定量的に把握できているか。					
取組内容	⑦上記課題を解決するのに的確かつ十分な効果がある取組内容となっているか。					
	⑧取組を今後定着させ、また、拡大・発展させていく具体的方針や内容が定められているか。					
	⑨取組内容が病院全体の業務効率化・勤務環境改善に与える波及効果が相当程度であると認められるか。					
業務効率化委員会	⑩ 院内に設置する「業務効率化委員会」の組織体制や運営方法等について、病院全体でPDCAサイクルにより業務効率化に取り組むと認められるだけの具体的かつ妥当な内容となっているか。					
効率化目標	⑪具体的かつ定量的な効率化目標が、意欲的であり、かつ、達成可能とするだけの合理的な根拠があると認められるか。					
業務手順の見直し タスク・シフト/シェア	⑫業務手順の見直し内容が、具体的かつ効果的なものとなっているか。					
	⑬タスク・シフト/シェアの取組内容が具体的かつICT機器等の導入と関連づけて総合的に推進される内容となっているか。					
その他	⑭ICT機器等のランニングコストの確保策が具体的かつ妥当なものとなっているか。					
	⑮厚生労働大臣に業務効率化に関するデータ提出を行うのに十分な体制を有していると認められるか。					

【○生産性向上に対する支援】

施策名:エ 医療分野における生産性向上に対する支援

① 施策の目的

業務効率化・職場環境改善に資する取組を支援し、医療分野の生産性向上を図り、医療人材の確保・定着に繋げる。

② 対策の柱との関係

I			II					III	
1	2	3	1	2	3	4	5	1	2
	○								

③ 施策の概要

業務効率化・職場環境改善に関する目標値を設定し、進捗管理を行う「業務効率化推進委員会(仮称)」を設置し、業務効率化・職場環境改善に資するICT機器等の導入等の取組を行う病院に対して必要経費を支援し、医療分野の生産性向上を図る。

総事業費: 1病院あたり1億円(うち交付額(上限)は8,000万円【負担割合:国2/3、都道府県1/3】)

【生産性向上に資する取組のイメージ】

- ICT機器の導入による業務の効率化
  - ・ スマートフォンによるカルテ閲覧・情報共有、インカム、IWB等の導入 ⇒ DX化による情報伝達の効率化
- 取組を行う病院への医療勤務環境改善センターによるサポート体制強化

④ 施策のスキーム図、実施要件(対象、補助率等)等



- I 医療機関は都道府県に交付申請し、都道府県は国に所要額を交付申請
- II 国は都道府県を通じて医療機関に所要額を交付決定(補助率4/5)し、都道府県が医療機関に交付
- III 医療機関は都道府県に実績報告(概ね3年後)
- IV 都道府県が国に実績報告を行い、国は交付額を確定して都道府県に通知

⑤ 施策の実施スケジュール

予算成立後、速やかに実施

⑥ 施策の対象・成果イメージ(経済効果、雇用の下支え・創出効果、波及プロセスを含む)

業務効率化・職場環境改善に取り組む病院への財政支援を行うことで、職場内の生産性向上を図り、医療人材の確保・定着に繋げ、地域に必要な医療提供体制を確保する。