

医師及びその他の医療従事者の労働時間短縮に資する機器等の 特別償却制度に係る確認手続の留意事項について

この留意事項については、「医療提供体制の確保に資する特別償却制度について（令和5年3月31日付医政発第0331第40号 厚生労働省医政局長通知。以下「局長通知」という。）」に基づき実施する「医師及びその他の医療従事者の労働時間短縮に資する機器等の特別償却制度（以下「本税制」という。）」の適用手続に関連して、その実施方法を明確化することで、都道府県、医療勤務環境改善支援センター（以下「勤改センター」という。）及び医療機関の業務負担を軽減しつつ、適正かつ迅速な確認手続の実施により対象設備等の円滑な導入や本税制の活用促進を図るとともに、勤務環境の改善に向けた取組支援を実施することを目的として作成しています。

各都道府県におかれては、本留意事項を参考にいただき、円滑な手続きの実施に御協力をお願いします。

1. 確認手続きの全体の流れについて

医療機関からの提出が必要な書類は

- ① 医師等勤務時間短縮計画書（以下「計画書」という。）
- ② 添付書類（以下3. 参照）

の2種類になります。本資料の作成にあたり、勤務環境の改善に向けた取組や体制整備に関する内容、その他計画書の作成に関する相談や支援の要請があった場合には、勤改センターに所属するアドバイザーを通じた丁寧な伴走型の支援をお願いします。

また、医療機関が独自に①②の書類を作成して確認申請をしてきた場合も、計画書等の内容を確認の上で記載に不備がない場合には2（5）の通り対応をお願いします。この場合、計画書等の確認後に、医療機関からの要請や対象設備等の供用開始6ヶ月後に提出される医師等勤務時間短縮計画報告書（以下「報告書」という。）の提出時に助言等の取組支援をお願いします。

それぞれの提出書類の確認時の留意点は以下の通りです。

2. 医師等勤務時間短縮計画（計画書）の確認について

計画書については、本税制の対象設備等を導入する前に、医療機関で事前に作成した上で都道府県の医療勤務環境改善担当課の確認（委託型の勤改センターの場合には、勤改センターの責任者による確認も必要）を受ける必要があります。

確認に際しては、以下の点に御留意ください。

- （1）必要事項の記載漏れの有無の確認について

- ・ 該当する欄については、基本的に全ての欄に記載が必要です。
- ・ <実施計画（対策の概要）>欄の項目2～4については、各項目について未実施（未済）の場合には、実施予定時期が記載されていることを確認してください。

※ 実施予定の進捗状況については、対象設備等の供用開始6ヶ月後に提出される報告書の提出時や、医療機関からの要請に応じた取組支援時に確認をしていただければ結構です（計画通りに進んでいない場合には、より積極的な支援をお願いします）。

※ 未実施（未済）の場合の実施予定時期は、報告書の提出期限（対象設備等の供用開始後6ヶ月）までで設定しなければならないというものではありません（計画期間が6ヶ月以上であっても構いません）。

- ・ <実施計画（対策の概要）>欄の項目5については、
 - タスク・シフティング（業務の移管）
 - 女性医師等の支援
 - 医療機関の状況に応じた医師の労働時間削減に向けた取組のうち、今後、医療機関において実施予定の取組が記載されているかの確認をお願いします（全ての欄に記載を求めるものではありません）。

ただし、本税制を活用して対象設備等を導入する場合には、対象設備等を活用した取組について「医療機関の状況に応じた医師の労働時間削減に向けた取組」欄に記載する必要があります。
- ・ 必要事項が全て記載されている場合には、計画書について「確認済」と整理していただいて構いません。当該計画書に沿った取組が進むよう、勤改センターとして助言等の支援をお願いします。
- ・ 計画書の作成に際して医療機関から相談等があった場合には、引き続き、積極的な伴走支援をお願いします。

（2）アドバイザー署名欄の記載について

局長通知では、「2（5）都道府県における手続等」において、勤改センターが医療機関から提出された計画書について確認を行う際には「医療労務管理アドバイザー又は医業経営アドバイザーによる助言を得ること」とされていることから、計画書の勤改センター記載欄にあるアドバイザー署名欄についても、いずれかのアドバイザーの署名を行っていただければ結構です。

また、アドバイザーが勤改センターに常駐していない場合には、確認に要する時間が必要な場合も想定されますが、こうした場合にもメールでのやりとりや、不明な点等を WEB 会議で確認する等の方法により、確認手続が迅速に実施されるようご留意ください。

(3) 現地確認について

局長通知では、「2 (5) 都道府県における手続等」において、「計画書を作成した医療機関を訪問等し、対象設備等の導入を想定している現場を必要に応じて確認し、対象設備等を取得する必要性の確認を行うこと」としていますが、あくまでも労働時間の短縮に向けた取組支援を行う過程で、必要に応じて、現地での助言等を行う中で対象設備等の導入を予定している現場をあわせて確認することを想定しています。

このため、アドバイザーや医療機関の業務負担等を考慮し、現地確認に代えて導入予定場所の写真や設置場所がわかる院内の配置図等による確認を行うことも可能です。

特に、以下の(4)に記載する、医師労働時間短縮計画に位置づけることによる導入実績や本税制の適用実績があるものについては、当該設備等が労働時間の短縮に向けた取組における活用実績があることから、現地確認に代えて写真や配置図等による確認を行ってください。

(4) 労働時間の短縮に向けた取組における活用実績がある設備等について

導入予定の対象設備等が、医師労働時間短縮計画に位置づけることによる導入実績や本税制の適用実績がある以下のものである場合、当該設備等が労働時間の短縮に向けた取組における活用実績があることから、特に迅速な手続をお願いいたします。

- ①副業・兼業先の労働時間、勤務間インターバルに対応した勤怠管理システム
- ②電子カルテ等への音声入力システム
- ③院外からの電子カルテ閲覧システム
- ④ビジネスチャット等医療関係者間コミュニケーションアプリ
- ⑤電子カルテ等情報の視覚化・構造化による管理システム
- ⑥外来診療 WEB 予約システム ⑦電子問診・AI 問診システム
- ⑧同意取得の電子化 ⑨AI 文書作成システム ⑩画像診断装置

(5) 相談期間及び確認日の記載について

勤改センターへの相談を経ずに医療機関が自主的に計画書を提出した場合には、不備があれば当該医療機関に助言等を行って修正を求め、計画書の内容に問題がない場合にはその旨を確認したことをもって助言を実施したこととし、勤改センター記載欄の相談期間及び確認日を記載してください。

3. 計画書に添付する書類について

計画書に本税制の対象設備等を位置づける場合、

- 対象設備等の概要がわかる資料（製造メーカー名、機能、労働時間の短縮効果等が記載されたパンフレット等）
- 購入予定価格がわかる資料（購入数や金額の記載がある見積書等）
 - ※ 一式で購入する場合には、当該資料上は購入するものが具体的にわかる資料を添付させてください。
- （現地確認に代えて書面による確認を行う場合）設置場所がわかる写真及び院内の配置図等

の提出を受け、対象設備等の概要や設置場所等を確認してください。

4. 申請書類の提出方法について

申請書類の提出方法については、手続きの利便性を考慮して郵送の他、アドバイザーへの手交、メールでの提出等、医療機関側の希望も考慮して柔軟な取扱をお願いします。また、確認済の計画書の返送についても、迅速な手続きの実施の観点からメールを積極的にご活用ください。

5. 計画書作成前後の取組支援について

計画書の作成に際して医療機関から相談等があった場合には、引き続き、勤務環境の改善に向けた取組と計画書の作成について積極的な伴走支援をお願いします。また、計画書の確認を行った後についても、対象設備等の供用開始6ヶ月後に提出される報告書の提出時や、医療機関からの要請に応じて継続的な取組支援をお願いします。