

事 務 連 絡  
令和8年4月7日

都道府県民生主管部（局）  
国民健康保険主管課（部）  
施設担当係長  
保健事業担当係長  
総合保健施設事業担当係長 殿

厚生労働省保険局国民健康保険課施設調整係長

令和8年度国民健康保険調整交付金（保健事業分）の交付申請等について

保健事業に係る助成については、「国民健康保険調整交付金(保健事業分)交付要綱」(以下「交付要綱」という。)及び「特別調整交付金（保健事業分）交付要領」（以下「交付要領」という。）に基づき行うものとし、事前協議及び交付申請書の提出に当たっては、下記の点に留意していただきますようお願いいたします。

## 記

### 1 交付申請書の提出について

都道府県は、令和9年1月8日までに、別添1「提出書類一覧」の電子データを以下アドレス宛に提出すること。

なお、申請に際しての事前協議については、協議様式を付し、令和8年10月30日までに、別添1「提出書類一覧」の電子データを以下アドレス宛に提出すること。（※交付申請及び事前協議のいずれも紙での提出は不要。）

（電子データ提出先）

厚生労働省保険局国民健康保険課アドレス：[kokuho@mhlw.go.jp](mailto:kokuho@mhlw.go.jp)

### 2 交付申請等の留意事項

#### （1）共通事項

- ① 1都道府県につき、1申請とすること。交付要綱の別紙様式1の交付申請額に記入する額は、市町村国保保健事業の各事業の合算額とすること。
- ② 交付要綱の別紙1に記入する額は、同要綱の2に定める事業ごとに、施設別の内訳とともに記入すること。
- ③ 交付要綱の別紙2に記入する内容については、必要に応じて別途任意の様式を付す

こと。

## (2) 直営診療施設整備事業

交付要綱、交付要領別添（１）及び「「国民健康保険調整交付金(直営診療施設整備分)」の取扱について」（平成 15 年 4 月 7 日保発第 0407001 号）の別添「国民健康保険調整交付金(保健事業のうち直営診療施設整備分)取扱要領」（以下「取扱要領」という。）と併せて、以下の事項に留意し、申請書等を作成すること。

### 【交付要領様式 1 別紙 1】

- 市町村保険者番号順、施設ごとに記入し、施設名の後に型別の区分（「甲」「乙」「丙」「丁」）を附記すること。（区分については、交付要綱別表 2 の注）を参照すること。）
- 「整備事業概要」欄は、整備内容について簡潔に記入すること。（例：患者輸送用のマイクロバスの購入）

### 【交付要領様式 1 別紙 2（１）及び（２）】

- 市町村保険者番号順、施設ごとに記入し、施設名の後に型別の区分（「甲」「乙」「丙」「丁」）を附記すること。（区分については、上記【交付要領様式 1 別紙 1】と同様）
- 「対象種目」及び「種目及び規格」欄は、交付要綱の別表 2 による種目ごとに記入し、「対象種目」については、構造、基準面積及び基準単価を記入すること。
- 「補助対象事業費」欄は、交付対象事業費の総額を記入すること。
- 「品目」欄は、交付対象となったものの種類（品目）を記入し、交付対象面積も併せて記入すること。
- 「国庫補助基本額」欄は、基準額（又は補助対象事業費）に 3 分の 1 を掛けた金額であって、1 円未満切捨てとすること。
- 「計」欄は、市町村保険者数、施設数、補助対象事業費、国庫補助基本額及び交付申請対象額について、それぞれの合計を記入すること。
- 1 市町村保険者で複数の施設に係る申請があるときは、市町村保険者名の横列「交付申請対象額」欄に、市町村保険者の合計交付申請対象額を記入すること。（記入例参照）

### 【その他】

- 市町村の歳入歳出予算（見込）書抄本については、国民健康保険特別会計及び病院事業特別会計の歳入歳出予算（見込）書抄本（対象経費について抜粋したもの）を参考資料として提出すること。また、備考欄等説明欄には、保健事業のうち直営診療施設整備事業分である旨及び金額を明記することとし、記載する金額は対象経費の支出予定額と一致するものであること。なお、抄本は写しで差し支えない。
- 当該調整交付金の交付決定については、2 月の一回のみを予定していることから、遅くとも交付申請時までには契約を行い、交付決定後に確定額と齟齬が生じないように努めること。
- 交付要綱別紙 1 については、欄外（注）のとおり交付要綱の 2 に定める事業ごとに記入することとなっているため、当該事業については「直営診療施設整備事業」として区分し、施設別の内訳とともに記入すること（市町村国保保健事業として、

他の事業とまとめて記入しないこと。)。同様に、交付要綱別紙2についても事業区分ごとに記入し、事業の具体的内容については施設ごとに記入すること。

### (3) 健康管理センター等健康管理事業等

交付要綱、交付要領別添(2)及び以下の事項に留意し、申請書等を作成すること。

#### 【交付要領様式2別紙1】

- 行が不足する場合は適宜行を挿入して対応すること(シートの追加は行わないこと。)
- 市町村保険者番号順に記入すること。

#### 【交付要領様式2別紙2】

- 施設ごとに記入すること。
- 市町村保険者番号順に記入すること。

#### 【その他】

- 基準額を加算する場合は、加算要件に該当していることが確認できる資料を参考資料として提出すること。
- 市町村の歳入歳出予算(見込)書抄本については、国民健康保険特別会計の事業勘定の歳入歳出予算(見込)書抄本(対象経費について抜粋したもの)を、予算(見込)書抄本例を参考に作成し参考資料として提出すること。また、直営診療施設による健康管理事業等については、上記に加えて、直診勘定(又は病院事業特別会計)の歳入歳出予算(見込)書も参考に提出すること。なお、抄本は写しで差し支えない。
- 交付要綱別紙1については、欄外(注)のとおり交付要綱の2に定める事業ごとに記入することとなっているため、当該事業については、「健康管理センター等健康管理事業等」として区分し、施設別の内訳とともに記入すること(市町村国保保健事業として、まとめて記入しないこと。)。同様に、交付要綱別紙2についても事業区分ごとに記入し、事業の具体的内容については施設ごとに記入すること。また、実施計画書等の事業内容が確認できる資料を参考資料として提出すること。

### (4) 総合保健施設整備等事業

交付要綱、交付要領別添(3)及び以下の事項に留意し、申請書等を作成すること。

#### 【交付要領様式3別紙1】

- 行が不足する場合は適宜行を挿入して対応すること(シートの追加は行わないこと。)
- 市町村保険者番号順に記入すること。

#### 【交付要領様式3別紙2】

- 施設ごとに記入すること。
- 市町村保険者番号順に記入すること。

#### 【その他】

- 基準額を加算する場合は、加算要件に該当していることが確認できる資料を参考

資料として提出すること。

- 市町村の歳入歳出予算（見込）書抄本については、国民健康保険特別会計の事業勘定の歳入歳出予算（見込）書抄本（対象経費について抜粋したもの）を、予算（見込）書抄本例を参考に作成し参考資料として提出すること。なお、抄本は写しで差し支えない。
- 交付要綱別紙1については、欄外（注）のとおり交付要綱の2に定める事業ごとに記入することとなっているため、当該事業については、「総合保健施設整備等事業」として区分し、施設別の内訳とともに記入すること（市町村国保保健事業として、まとめて記入しないこと）。同様に、交付要綱別紙2についても事業区分ごとに記入し、事業の具体的内容については施設ごとに記入すること。また、実施計画書等の事業内容が確認できる資料を参考資料として提出すること。

### 3 審査するに当たっての留意事項

#### （1）直営診療施設整備事業

- ① 交付要領の2のア 直営診療施設整備事業の申請を受ける施設は、国民健康保険条例及び施設の設置条例により確認すること。  
なお、ア 直営診療施設整備事業のうち市町村保険者の設置した地方独立行政法人が承継した病院については、定款、中期目標等でその位置づけを確認すること。
- ② 交付申請の対象となる医療機械器具は、医薬品、医療機器等の品質、有効性及び安全性の確保等に関する法律に基づく医療機器であること。医療機器承認番号あるいは許可番号、認証番号、届出番号を必ず確認すること。
- ③ 医療機械器具の設置事業における助成対象経費は、医療機械器具の購入費用であり、使用するための費用等（機器の搬入、据付工事、ネットワーク接続、保守等に要する費用等）は助成対象外とすること。
- ④ 医療機械器具の付属品については、医療機械器具と一体となって使用される必要最低限のものに限り助成対象経費として計上すること。
- ⑤ 申請額の算出のための見積については、原則、本年4月以降に算出されたものであること。（消費税額を確認できない場合（税込価格のみの表記等）は、消費税分が分かるよう見積書に補記すること。）。なお、申請の時点で既に契約が完了しているものについては、契約書で確認すること。
- ⑥ 院内託児施設等の助成対象経費は、医師、看護師、保健師等の勤務環境を整備するために実施した院内託児施設、休憩室、宿直室その他の施設整備に係る工事費又は工事請負費とすること。
- ⑦ 交付申請の対象となる事業は、本年度中において完了するもの、又は本年度中に完了したものであること。
- ⑧ 事前協議及び交付決定後、事業内容が大幅に変更（申請のあった機器等から用途の異なるものに変更すること、申請のない機器を追加すること等）されたものについては助成対象外とすること。
- ⑨ 特別調整交付金（保健事業分）を財源に都道府県が交付するうえで、交付要綱、

取扱要領等を踏まえた要件で都道府県において審査する必要があるため、必要に応じて申請や施設に係る情報等を取得し、確認すること。

(2) 健康管理センター等健康管理事業等

- ① 関係法令及び交付要領別添(2)の5「対象経費に係る留意事項」を踏まえ、対象経費が適切に算出されているか確認すること。
- ② 交付申請の対象となる事業は、本年度中において完了するもの、又は本年度中に完了したものであること。

(3) 総合保健施設整備等事業

① 施設・設備整備費

- (i) 施設・設備整備費は、新たに総合保健施設を設置する際に建築のために必要な経費等を助成するものであり、設置済みの施設については助成の対象としないこと。
- (ii) 年度内には必ず事業を完了すること。
- (iii) 市町村の計画内容に不明な点等あった場合には、必要に応じてヒアリングを実施すること。なお、着工が竣工の前年度となる場合、申請時点で助成要件に該当しない事態を回避するため、事前に計画内容を国に協議されたい。
- (iv) 療養病床の転換を促進するため、高齢者の生活支援施設(以下の施設に準ずる施設)への転換を行う場合であって、他の整備計画に基づく国庫補助の対象とならない場合については、施設整備の対象事業に含めるものであること。ただし、以下の施設として整備することを条件とし、個別に協議するものとする。

1. 介護医療院
2. ケアハウス
3. 介護老人保健施設
4. 有料老人ホーム
5. 特別養護老人ホーム及び併設されるショートステイ用居室
6. 認知症高齢者グループホーム
7. 小規模多機能型居宅介護事業所
8. 複合型サービス事業所
9. 生活支援ハウス
10. サービス付き高齢者向け住宅

② 保健事業部門等の運営事業費

- (i) 運営事業費は、施設の新設の翌年度から助成を行うが、直営診療施設との連携や各部門の運営状況に変更が生じ、総合保健施設の要件を満たさない場合は助成の対象としないこと。(交付要領別添(3)の附則4の経過措置に該当する場合は、設置時の要件による。)
- (ii) 施設管理に要する経費については、助成対象外の部門に係る経費と区分すること。なお、区分するに当たっては、利用率や施設面積率により按分し算出しても

差し支えないこと。

- (iii) 施設管理以外の事業については、国保被保険者を対象として実施した事業に要する経費を助成の対象とするが、国保被保険者以外の者を含めて実施する場合においては、交付要綱の3（1）ウの規定に準ずるものとし、費用負担の考え方を交付要綱別紙様式2に明記すること。
- (iv) 介護支援部門については、介護報酬により運営され市町村の負担がない場合や他の補助金の対象となる経費は助成対象とならないこと。
- (v) 保健事業部門の運営に必要な経費には、例えば、当該施設において実施する保健事業の円滑な実施を図るために必要な健診記録等のデータを管理する電子計算機のソフト開発経費も含まれるものであること。
- (vi) 保健事業部門の運営に必要な経費には、軽微な修理・修繕に係る経費（50万円未満）も含まれるが、大規模な修繕や改修工事については助成対象とならないこと。  
なお、軽微な修理・修繕の経費についても、助成対象は合計で50万円であるので特に留意すること。
- (vii) 総合保健施設における保健事業部門に係る運営事業は、調整交付金の他は保険料財源をもって実施することを原則とするものであること。ただし、一般会計又は他の特別会計からの繰入れについては差し支えないものであること。

### ③ 共通

事業に係る施設整備費、設備整備費、初度設備費及び保健事業並びに介護支援部門に係る運営事業費の支出については、国民健康保険特別会計事業勘定（保健事業費）において経理されることとなるが、従来の保健事業の充実のために支出される保健事業費とは区分して紛れることのないように、新たに（項）総合保健事業費、（目）施設管理費、保健指導事業費、健康増進指導事業費、施設整備費、何々を設けるなどして管理すること。

## 4 申請書等の作成

2（1）で定める書類のほか、各事業ごとに定める以下の交付要領の様式等を使用し、漏れのないよう作成すること。

### （1）直営診療施設整備事業

交付要領様式1、様式1別紙1、様式1別紙2（1）、様式1別紙2（2）、参考資料【添付書類】

#### ① 提出書類確認表（本事務連絡別添2）

事前協議時及び交付申請時にそれぞれ添付すること。なお、提出時は標題の「事前協議」あるいは「交付申請」のどちらかを○で囲み、それぞれ提出書類に漏れがないか確認のうえ、記入し添付すること。記入方法については、各確認表を参照すること。

#### ② 都道府県確認書（本事務連絡別添3）

事前協議時及び交付申請時にそれぞれ添付すること。なお、提出時は標題の「事前協議」あるいは「交付申請」のどちらかを○で囲むこと。

(2) 健康管理センター等健康管理事業等

交付要領様式2、様式2別紙1、様式2別紙2、参考資料

(3) 総合保健施設整備等事業

交付要領様式3、様式3別紙1、様式3別紙2、参考資料

5 調整交付金の交付時期等について

交付決定については2月を予定しており、交付は3月を見込んでいる。なお、本事務連絡を以て本年度の国民健康保険調整交付金（保健事業分）については内定したものと扱うこと。

【照会先】

施設調整係

(内線：3263, 3256)

・直営診療施設整備事業

保健事業担当

(内線：3255)

・健康管理センター等健康管理事業等

・総合保健施設整備等事業

厚生労働省保険局国民健康保険課アドレス：[kokuho@mhlw.go.jp](mailto:kokuho@mhlw.go.jp)