

No	関連資料	質問	回答
1	実施要領 2(2)事業規模	実施要領2(2)事業規模にある3つのモデルそれぞれの採択件数は決まっているか	採択件数はあらかじめ決まっております。
2	実施要領 2(3)採択要件	必須要件<事業計画> 患者同意をオプトイン方式で取得するとはどのような意味か	オプトアウト方式は認めないという意味です。患者の個別同意をとらず、すべての患者をあらかじめ登録し、患者から要請があれば非開示にするといった運用を行う場合、今回の補助対象とはなりません。
3	実施要領 2(3)採択要件	必須要件<事業計画> 対象地域以外の居住地から対象地域内の病院等を受診している場合、その人を登録患者等の人数としてカウントして良いか	登録患者等の人数に含めて構いません。
4	実施要領 2(3)採択要件	必須要件<事業計画> 患者等登録数の目標が地域の対象人口比2.5%(または5%)以上というのは厳しい。参加病院の受診者数等を基準にできないか	認められません。
5	実施要領 2(3)採択要件	必須要件<事業計画> 実績報告の翌々年度末において人口比10%(または5%)以上の患者登録数を満たせない場合に交付額の減額などはあり得るか	補助事業完了時(平成30年3月)に補助目的を達成できない場合には、補助金交付額の減額があり得ます。完了後については、仮に目標達成できなくても補助金の返還は求めません。
6	実施要領 2(3)採択要件	必須要件<事業計画> オプトインによる同意取得はデータ収集後開示時か、データ収集時か	原則としてデータ収集時に同意を得る必要があります。
7	実施要領 2(3)採択要件	必須要件<事業計画> オプトインによる同意が得られたと認められるためにはどのような同意取得方法をとる必要があるか。	個人情報保護法上認められた同意の取得方法による必要があります。現行の個人情報保護法に基づく「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイドライン」では、本人同意については、文書による方法のほか、口頭、電話による方法なども認められています。また、改正個人情報保護法(平成29年5月30日全面施行)に基づく、「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン(通則編)」においても、口頭、書面、メール等による同意取得の方法が示されています。これら及び改正法に関して今後示される文書等を踏まえて対応いただく必要があります。なお、口頭での同意取得の場合、同意を取得した証跡が残らないため、後々のトラブルを防止する観点からも、証跡の残る形での同意取得が望ましいと考えます。
8	実施要領 2(3)採択要件	必須要件<事業計画> これまで運営してきたEHRにオプトイン形式で同意を得て登録されている患者も患者登録数に含められるか	同意の内容によります。今回実現する双方向の多職種連携に際し必要な同意が得られていない場合には、取り直す必要があります。
9	実施要領 2(3)採択要件	必須要件<事業計画> 診療情報の外部提供が可能な仕組みを備えることと関連し、診療情報の外部提供も含めて同意を得る必要があるか	診療情報の外部提供を具体的に予定している場合は、その点について、併せて又は適当なタイミングで同意を取得する必要があります。
10	実施要領 2(3)採択要件	必須要件<事業体制> 歯科診療所、薬局、介護施設はどの程度参加する必要があるか	少なくとも各一施設ずつは参加が必要です。
11	実施要領 2(3)採択要件	必須要件<事業体制> 参加施設の同意書は個々の施設ごとに必要か	原則として、施設ごとに記名・押印されたものの提出を求めます。ただし、医師会等の団体が、会員である医師が所属する病院等が同意している内容を明記した上で一覧として提出することは認めます。
12	実施要領 2(3)採択要件	必須要件<事業体制> 参加施設の同意書は提案締切(1月末)までに、記名押印したものをすべての施設分提出する必要があるか	原則として、記名・押印された同意書をすべての施設について提案締切までに提出する必要があります。ただし、提案書提出時までに各参加施設の本事業への参加についての内諾を得て、確実に参加する旨を提案書上で明らかにした場合には、記名・押印された同意書は補助金交付申請時(2月下旬頃)の提出でも受け付けることとします。
13	実施要領 2(3)採択要件	必須要件<標準準拠> 施設間でコード体系が異なるなど、収集したデータを利用できる形にするためのバリデーションに相応のコストがかかるが、このような費用は認められるのか	認められます。ただし、今後同様の体系の電子カルテ等を導入する施設の参加時に更なる開発が必要とならない形で開発を行ってください。
14	実施要領 2(3)採択要件	必須要件<双方向の情報連携> 双方向の連携手段にチャット・メールなどは含まれるか	コミュニケーションを主体としたツール等によるデータのやり取りは「双方向」に含みません。含まれないものの代表例として、チャット、メール、掲示板、SNS機能などがあります。
15	実施要領 2(3)採択要件	必須要件<既存資産の有効活用> 既存資産の入れ替えや更新などは認められないか	高度化に必要であったり、活用することがかえって非効率的である場合は認めます。その場合、提案書に理由、費用等を明記ください。既存資産を全て活用しきることを前提として高度化EHRを設計する必要はなく、新たに構築することが合理的である場合には、その理由をお示しいただければ問題ありません。

No	関連資料	質問	回答
16	実施要領 2(3)採択要件	必須要件<既存資産の有効活用> 既存資産に関して、既に減価償却が終わっている資産の有効活用はどうか	減価償却済みか否かにかかわらず、有効活用を検討ください。
17	実施要領 2(3)採択要件	必須要件<双方向の情報連携> 80%以上の算定の基準は施設数か	参加施設数で算定します。 利用する端末台数や利用するユーザ数などでは算出しません。
18	実施要領 2(3)採択要件	必須要件<電子カルテ非依存> クラウドへ自動的に収集するとは、どのようなものか	典型的な形は、施設内のレセコン等から自動的に情報連携用PCに一方 向通信で情報を送り、情報連携用PCから自動的にEHRが情報を収集す る仕組みを想定しています。電子カルテを入れている大きな病院ではな く、SS-MIXサーバなどが高額のため設置できない診療所や歯科診療所 等を主に想定しています。
19	実施要領 2(3)採択要件	必須要件<電子カルテ非依存> 施設に導入されているシステムにデータ出力機能が全 く無い場合の改修は認められないのか	真に連携が必要なシステムにデータ出力機能が全く無い場合のみ、デー タ出力するための必要最低限の改修を認め、補助対象とします。
20	実施要領 2(3)採択要件	必須要件<電子カルテ非依存> 施設からEHRへのデータ転送などの機能の開発は認 められるか	施設のシステムからデータを出した後、データ転送や変換を行うことを 目的として構築する汎用的な機能は補助対象です。ただし、今後同様の システムを導入する施設の参加時に更なる開発が必要とならない形で開 発を行ってください。
21	実施要領 2(3)採択要件	必須要件<医介情報統合> 「名寄せしてクラウド上で管理する」とは、全てのデー タがクラウド上に管理されることを意味しているか	クラウド上で最低限管理する情報は、患者を名寄せするために必要な情 報(氏名、住所、生年月日等)であり、診療データを含まない方法も認め られます。
22	実施要領 2(3)採択要件	必須要件<施設追加対応の柔軟性> 新たな施設参加時に、それまでに接続実績のない電子 カルテ等のデータを取り込む場合に、インタフェース部 分に開発が生じることは認められるか	認めます。ただし、あくまでも新たに参加する施設側に費用の負担が生 じ、EHR既存参加施設全体には費用負担が生じず、かつ、今後同一の 電子カルテ等を導入する施設の参加時に更なる開発が必要とならない 形で開発を行ってください。
23	実施要領 2(3)採択要件	任意要件<医介情報統合> 「コミュニケーションが可能な機能」とは具体的にどのよ うなものを指すか	例えば、ある患者の診療情報等と同じシステム上で参照しながら、病院 と介護施設でチャット機能を使ってコミュニケーションをとるようなものを 想定しています。
24	実施要領 2(3)採択要件	任意要件<医介情報統合> 表示可能とする医療情報及び介護情報のうち必須のも のはあるか。また、介護情報システムとの情報連携に 際し参考となる技術仕様はあるか	具体的な情報の選別については提案者に委ねられます。なお、在宅医 療・介護における多職種連携にあたって有用と考えられる情報項目や情 報連携基盤の在り方については、総務省が平成26年度まで行った実証 事業の成果として総務省HPIに掲載しているので、必要に応じてご参照く ださい。 ○総務省 医療・介護・健康分野の情報化推進 http://www.soumu.go.jp/menu_seisaku/ictseisaku/ictriyou/iryoku_kaigo_kenkou.html 実証成果の概要>(2) 医療・介護情報連携基盤の全国展開>【平成26 年度】>○ 在宅医療・介護分野における情報連携モデル 中の各項目
25	実施要領 2(3)採択要件	任意要件<名寄せの自動化> 名寄せの確率の定義は	名寄せ自動化の確率=(自動で名寄せされた患者ID数)÷(登録された 患者ID数)
26	実施要領 2(3)採択要件	任意要件<名寄せの自動化> 名寄せ確率の確認のタイミングはいつか	提案段階での見直しおよび実績報告時(平成29年度末)に確認します。
27	実施要領 2(3)採択要件	任意要件<運用・保守の可視化> 医療機関間における診療情報提供書や診療情報の電 子的な送受の実施状況について、地域の実態に即して 診療報酬請求が可能な形で医療機関等が出力する仕 組みを開発する費用は補助対象に含まれるか	含まれます。採択にあたっての要件としては掲げておりませんが、収支 計画の策定にあたり、医療機関等から利用料等の形でEHRの運営に必 要な経費を支出いただく際に、接続のメリットとして訴求効果が見込ま れるものと考えます。
28	実施要領 2(3)採択要件	患者への情報提供機能は補助対象となるか	本事業の目的(例えば患者からの同意取得を効率的に行う等)を達成す るために、患者への情報提供機能(アプリ等も含む)の開発が必要な場 合には補助対象に含まれます。
	実施要領 3(1)提案者	「エ)複数の医療機関、介護施設等が会員となっている 団体の事務局を務める法人」として医療法人は認めら れるか	認められます。
29	実施要領 4(4)補助金の支払い	補助金の支払い時期はいつごろか。交付決定から3年 後にも報告が必要だが、支払いはそれ以降になるのか	H30年3月の事業完了後、H30年4~5月頃を予定しています。また、原 則として補助事業の途中での支払い(概算払い)はできません。

No	関連資料	質問	回答
30	経理処理解説(総論編)	一般競争入札か指名競争入札が基本とのことだが、複数ベンダーからの提案を評価するいわゆるプロポーザル方式での随意契約は認められるか	競争性のある手続きを経て調達先を決定したのであれば、随意契約も認められます。但し、予定調達価格については下見積等を取付した上での設定が必要となることにご留意ください。
31	経理処理解説(総論編)	提案の段階で、相見積りや入札等を行っていることが求められているか	提案時には必要ありません。但し、予算計上する金額の根拠となる資料は必要です。なお、実際の調達の際には入札や相見積といった競争性のある手段をとった上での調達が必要となります。
32	経理処理解説(総論編)	他の補助金を受けているレガシーEHR等を使用している施設が高度化されたEHRに参加することは問題ないか	同一事業に対して、複数の補助金を受けることは禁止します。但し、他の補助金を受けている既存事業に関する補助金を受給する場合は、役割分担・費用分担が明確になっていれば問題ありません。
33	経理処理解説(総論編)	利益排除が必要な100%子会社等とは具体的にどのような会社か	提案者が直接的又は間接的に100%出資する子会社、孫会社等、もしくは完全親会社から調達を行う場合を想定しています。
34	経理処理解説(総論編)	あらかじめ提案段階から調達予定業者が参加者に含まれている場合、当該業者からの調達にあたって相見積等の手続を省略することが可能か	補助事業の参加者として申請された業者から調達を実施する場合であっても、調達にあたっては競争原理の導入が求められます。したがって、相見積書や競争入札等の結果によっては、共同実施者以外の業者から調達の必要が生じることがあります。
35	経理処理解説(総論編)	ソフトウェアの計上に当たり考慮する「汎用性」とは具体的にどのような意味か	経理処理解説にいう「汎用性」とは、市場に同一のソフトウェアが存在するか否かを意味します。このため、例えば「汎用性がない」といった場合の意味は、「市販されていない」もしくは「既製品ではない」ことを意味します。
36	経理処理解説(総論編)	本補助事業の業務のみに従事する担当者について、月額給与をそのまま人件費として計上することができるか	本補助事業の業務のみに従事し、他の業務には従事しないことを証明できる場合は、その者を「専従者」として定義して月額給与額を人件費に計上することができます。
37	経理処理解説(総論編)	事業担当者と事業補助者の違いはなにか	・事業担当者…補助事業の業務に直接従事する担当者の経費 ・事業補助者…補助事業の業務に直接従事するアルバイト、パート、派遣社員等の経費(福利厚生に係る経費を除く)
38	経理処理解説(総論編)	事業担当者の給与が高額であっても人件費の計上が可能か	経理処理解説の定める「高所得者」に該当する場合には、総務省による個別審査が必要となります。「高所得者」とは、給与額が「人件費標準単価表」に記載の年額、月額等の最も大きな値を上回る者をいいます。このような高額な給与の者は稀であり、該当者がいる場合は、何故このように高額なのか、本補助事業にどのように従事するのか等、適用の可否について事前に個別に審査します。
39	経理処理解説(総論編)	日当の支払や宿泊費の定額支給が認められているが、旅費としてこれらの経費の計上が認められるか	旅費の計上については、事業者の旅費規程等に準拠します。したがって、規程等にあらかじめ明記された費目に係る支出であれば補助対象経費として認められます(ただし、額の確定検査時に規程等を確認します。)
40	経理処理解説(総論編)	特定の役職者にはグリーン車の利用が認められている。この場合に、費用計上が可能か	グリーン車、航空運賃のビジネスクラス等の特別車両等の利用は、実施機関の規程等において認められている場合でも、当事業では原則として補助対象経費として認めません。
41	経理処理解説(総論編)	当事業に係る情報収集や意見交換のための出張に係る経費を計上することが可能か	補助事業のための必要な情報収集を行うための出張経費の計上については、当該補助事業の遂行上、必要不可欠なものであり、当該補助事業の円滑な実施及び成果に重要な影響を及ぼす場合に限定されます。この場合の旅費は原則として1名分を対象とし、同行者は必要不可欠かつ最小限の人数としてください。
42	経理処理解説(総論編)	謝金とは具体的にどのような支出か。また、支払いが認められる金額の基準はなにか	外部有識者や協議会の委員に対する謝礼を指します+D10。ただし、当該補助事業実施に伴い直接必要である場合に限り支出可能です。支払額は事業者の規程に基づくこととし、謝金規程等を整備していない場合は、額の確定検査時に事業者における決裁文書の提出を求められます。
43	経理処理解説(総論編)	外注費を計上する場合の注意事項はなにか	補助事業の実施に直接必要な作業に関して、請負契約を締結して実施する業務に係る経費を計上することができます。この場合、請負先における経理状況についても不当な経費の執行等がないか管理を行う必要があります。また、外注費の内訳について把握するため、額の確定検査時にその積算根拠や請負業者の業務実施状況、業務執行体制を示した資料等を求めることがあります。
44	経理処理解説(総論編)	外注費を計上する場合、資金計画書にはどのように記載すべきか	実施計画書の内容と一致するように、システム名や目的がわかるような記載が必要となります。 例)「〇〇市全体の△△環境構築設計・管理に関する業務委託費」

No	関連資料	質問	回答
45	経理処理解説(総論編)	クラウドサーバのレンタル利用料を計上する場合、資金計画書上は「クラウドサーバのレンタル利用料」とだけ記載すればよいのか、それとも利用期間等の記載も必要か	初期費用(発生する場合)、月額利用料、利用期間がわかるような記載が必要です。 なお、クラウドサーバのレンタル利用料は、当該補助事業に直接必要な範囲でのみ計上が認められ、補助事業完了(平成30年3月)以降については補助の対象になりませんのでご注意ください。
46	経理処理解説(総論編)	会議費にはどのような経費が含まれるのか	会議費としての計上が認められるのは、補助事業の実施に直接必要な知識、情報、意見等の交換、検討、情報の発信のための委員会開催、運営に要する経費、会議室借上費、消耗品費、資料作成費、その他の経費です。 なお、会議費の支出は必要最小限で簡素なものとし、特に委員会等において食事代を計上する場合は、その会議及びその時間帯において開催する必要性を明確に説明できる場合で、委員等とその関係者(補助事業者の事業担当者は除く。)に限ることとし、1人当たり食事代は1,000円(税抜)が上限となります。 但し、補助事業参加者のみによる定例的な打ち合わせにおいて食事代は計上できません。
47	経理処理解説(総論編)	既存の施設・設備等に係る保守費を計上することができるか	保守費について、事業期間内の運用であって、当該補助事業に直接必要である施設・設備等の保守料であれば、既存の施設・設備等であっても、補助対象経費として認められます。当該事業と他の事業にて共同で利用する施設・設備等の保守費については、利用状況等を勘案した合理的根拠や係数に基づき按分計算を行ってください。 なお、補助事業完了(平成30年3月)以降の保守費については補助の対象になりませんのでご注意ください。
48	経理処理解説(総論編)	システムの保守費用のように補助事業期間終了後も発生する経費を計上する場合、費用計上は単年度分のみしか認められないのか	事業期間内の事業期間内の運用であって、当該補助事業に直接必要である施設・設備等の保守費のみ計上可能です。補助事業完了(平成30年3月)以降の経費については補助の対象になりませんのでご注意ください。
49	経理処理解説(総論編)	改造修理費に係る経費の計上は認められるか	補助事業の実施に直接必要な装置等の改造(主として機能を高め、又は耐久性を増すための資本的支出)及び修理(主として、原状を回復する場合)の外注に係る消耗品費、人件費、旅費及びその他の経費について計上することができます。
50	経理処理解説(総論編)	光熱水料を計上することができるか	当該補助事業に直接使用する設備、装置等の運転等に要した光熱水料は、補助対象経費として認められます。ただし、その計上額は専用のメーターに基づく積算根拠が必要となります。 なお、専用のメーターが設置されていない場合であっても、専有面積、使用時間等を勘案した合理的な積算根拠があり、その使用料を他の事業と区別できる場合に限り計上を認めます。 ただし、事務所スペースや共用スペースにかかる光熱水料は当該事業との直接的な関連性が認められない限り計上できません。
51	経理処理解説(総論編)	どのような場合に補助対象経費と対象外経費の按分が必要か。また、その計算方法はどのようにすれば良いか	按分が必要となるケースは、事業目的外の設備・機器等と接続するケースや事業目的以外のネットワークとの相互接続のために設備・機器等を追加整備するケースです。その他に、事業内容に照らして過大と判断されるケースについても按分を求めることがあります。 この場合に、数量や面積等、補助対象経費と対象外経費とを明確に区分できる係数を利用し、補助対象経費を算出します。
52	交付要綱	交付要綱第20条には、取得した財産の価格(効用の増加額含む)が単価50万円(税抜)以上の場合には、財産処分の制限対象となるとあるが、具体的にはどのようなものが該当するのか	例えば機械装置や改修・改装工事等で、発注先に(税抜)50万円以上の支払いをした場合などが、財産の処分制限対象となります。
53	交付要綱	財産処分制限に該当する財産を取得した場合には、今後どのような手続きが必要か、また財産処分制限の具体的な内容はどのようなものか	補助金の交付目的に反する使用、譲渡、交換、貸付け、担保に供する処分、取壊し、廃棄をする場合には、交付要綱第20条第3項にあるとおり、取得財産等管理台帳に登録するとともに、財産処分承認申請書(様式15)を大臣に提出し、あらかじめその承認を受ける必要があります。 財産を処分した場合に、収入がある、またはあると見込まれるときは、その収入の全部もしくは一部の納付を求められます。
		以下1/18追加質問	
54	実施要領 2(3)採択要件	必須要件<事業体制> 提案を行う二次医療圏等の外の施設との接続に係る費用は補助対象か。	原則として認められませんが、例えば提案を行う医療圏と隣接する医療圏の境界部分に所在する医療機関等について、提案を行う医療圏の高度化されたEHRとの連携を認めなければ補助事業の目的を達することができないなど、合理的な理由がある場合には認められます。

No	関連資料	質問	回答
55	実施要領 2(2)事業規模	住民20万人以上の地域とは、提案者において自由に範囲を決めて良いのか。	二次医療圏内の一部の地域であり、補助事業の目的との関係で合理的な根拠の下で範囲を明確に確定することができる地域である必要があります。例えば、政令指定都市における一部の区の人口の合計が20万人以上の地域であるような行政区分を根拠とする場合や、地域医療支援病院と日常的に連携している医療機関等の所在地の町名単位の人口の合計が20万人以上の地域であるような医療連携の実態を根拠とする場合などが考えられます。不明な点があれば執行管理支援法人に個別にご相談ください。なお、20万人以上の地域として提案をする場合には上述の点を踏まえた地域を限定する根拠を提案書に必ず記載いただくとともに、将来的には二次医療圏全体に連携を拡大する旨記載いただく必要がありますのでご注意ください。
56	実施要領 2(2)事業規模	同一の二次医療圏内で、人口20万人以上の地域を複数設定した場合、モデル2に該当するか。	原則として該当します。ただし、実質的にモデル1と考えられる提案については、モデル2として提案があったものであってもモデル1の提案として取り扱う場合があります。また、同一の二次医療圏内の複数の地域が別々に提案した場合、事業遂行の効率化の観点から、構築するシステムの合理化に向けた提案者間の調整を求め、その結果を踏まえて交付金額を決定する場合がありますのでご注意ください。
57	実施要領 3(1)提案者	国立大学法人や医療法人がオ)に掲げる「地域の中核病院」として提案することはできるか。 また、国立大学法人や医療法人がエ)の「団体の事務局」として提案することはできるか。	提案することができます。
		以下1/26追加質問	
58	実施要領 3(4)提案書様式	別紙2様式1～8とあるが、HPに掲載されている提案書様式では様式1～7までしか用意されていない。様式1～7を用意すればいいのか。	様式8については不要です。 HP掲載の実施要領の該当部分を修正します。
59	実施要領 3(5)その他の補足資料、 別紙2提案書様式 様式2	実施要領3(5)ではその他の補足資料をA4版(様式自由)20ページ以内で添付することが可能とされており、様式2では10ページ以内で補足説明図(A4判)を添付することが可能とされているが、両者は別のものと考えていいか。	別のものです。実施要領3(5)に記載されている20ページの補足資料は提案全体に、様式2に記載されている10ページの補足説明図は様式2に関する補足資料です。