

令和2年度
東京都オンライン医療相談・診療等
環境整備補助事業
補助金申請手続きの手引き

東京都福祉保健局医療政策部医療政策課

目次

1	目的	1
2	補助対象事業者	1
3	対象経費	1
4	基準額及び補助率	1
5	手続き	2
6	その他注意事項	3
7	担当者連絡先（書類提出先）	4
◎	（参考）令和元年度補助金事務の流れ	5
◎	（要綱）東京都オンライン医療相談・診療等環境整備補助事業実施要綱	6
◎	（要綱）東京都オンライン医療相談・診療等環境整備補助事業補助金交付要綱	7
◎	（記載例）事業計画書等の提出の際に使用する様式	14

1 目的

この事業は、かかりつけ医等によるオンライン医療相談、オンライン受診勧奨及びオンライン診療（以下「オンライン医療相談・診療等」という。）を推進するため、医療機関が実施する環境整備を支援することを目的としています。（実施要綱第1）。

2 補助対象事業者

都内に所在する病院又は診療所（歯科診療所は除く。）であって、東京都知事（以下「知事」という。）が適当と認める者となります。

ただし、地方公共団体、地方独立行政法人、特定地方独立行政法人、独立行政法人、特定独立行政法人、国立大学法人及び東京都保健医療公社が設置する医療機関は対象となりません。

3 対象経費

令和2年度（令和2年4月1日から令和3年3月31日まで）における、オンライン医療相談・診療等のための専用の情報通信機器等（パソコン、タブレット、カメラ、マイク、ヘッドセット、ルーター等）の初期経費が対象経費になります。

※ 以下の経費は、補助対象外となります。

- ・スマートフォンの購入経費
- ・リース料、保守費用、通信費等の経常的な経費
- ・オンライン診療等のシステムの導入に係る経費等、機器購入に直接的な関わりのない経費
- ・電話（携帯電話を含む）・FAXの購入に係る経費

4 基準額及び補助率

(1) 基準額 1医療機関当たり 400千円

(2) 補助率 10/10

※ 対象経費の支出予定額と都補助金の基準額（1医療機関当たり400千円）を比較して小さい方を補助金額とします。

5 手続き

申請に必要な書類は、東京都福祉保健局のホームページに掲載しております。
下記URLより様式をダウンロードの上、作成してください。

https://www.fukushihoken.metro.tokyo.lg.jp/iryo/iryo_hoken/onlineshinryo/kankyoseibi.html

東京都福祉保健局トップページ>医療・保健>医療・保健施策>オンライン診療等>令和2年度オンライン医療相談・診療等環境整備補助事業について

(1) 交付申請書、事業計画書等の提出（詳細は、正式な依頼文書を御確認ください。）

※ 紙ベース（1部）にて提出してください。

※ レターパックや書留等、配達記録が残る郵便により発送してください。

提出期限

令和2年6月3日（水曜日）【当日消印有効】

提出書類

- ① 東京都オンライン医療相談・診療等環境整備補助事業補助金に係る交付申請書（別記第1号様式）
- ② 東京都オンライン医療相談・診療等環境整備補助事業計画書（別記第2号様式）
- ③ 経費所要額調書（別記第2号様式別紙）
- ④ 所要額の根拠が確認できる書類（カタログ、見積書、領収書の写し等）
- ⑤ 歳入歳出予算書（見込書）抄本
- ⑥ 印鑑証明書（提出する書類に使用する印鑑は、全てこの印鑑を使用してください）
（※補助金の申請から請求に係る権限を施設長に委任する場合には、委任状も合わせて提出してください。この場合には、提出する書類に使用する印鑑は、委任状で使用した施設長の印鑑を使用してください。）

<申請者が個人施設の場合>

- ⑦ 過去3か年の決算の状況（個人施設用）
- ⑧ 平成28年度から平成30年度までの診療所の決算書（所得税青色申告決算書の写し等）

<申請者が法人の場合>

- ⑦ 過去3か年の決算の状況（法人施設用）
- ⑧ 平成28年度から平成30年度までの法人全体の決算書及び補助金を申請する医療機関の決算書

(2) 審査

提出された事業計画書等について、東京都において審査します。

審査に当たっては、医療関係施設整備費補助対象事業者審査会で財務状況等について確認を行います。

(3) 交付決定

交付申請書等の内容に基づき、東京都において補助金の交付決定を行います。

なお、補助金の支払については、補助事業完了後（令和3年4月以降）になりますので御承知置き願います。

(4) 変更申請の提出（随時）

次のいずれかに該当する場合は、あらかじめ知事の承認が必要です。該当する事例が発生した場合は、必ず御連絡ください。

- ① 補助事業に要する経費を変更しようとするとき。
- ② 補助事業の内容を変更しようとするとき。
- ③ 補助事業を中止しようとするとき。

(5) 実績報告書等の提出（詳細は、正式な依頼文書を御確認ください。）

補助事業完了後、実績報告書を提出していただきます。具体的な期限等については別途通知しますので、御確認ください。なお、最終締切は令和3年4月を予定しております。

(6) 額の確定

提出された実績報告について、東京都において審査し、事業の成果が交付決定時の内容に適合すると認めるときは、補助金の額を確定し、「額の確定通知書」により通知します。

(7) 請求・支払

「額の確定通知書」に基づき、補助金の支払請求をしていただきます。東京都で内容を確認後、補助金を指定の口座に振り込みます。詳細は、別途通知します。

6 その他注意事項

(1) 補助事業者の公表

補助事業完了後、補助を行った事業者をホームページ上に公表します。

(2) 要綱等の遵守

事業の実施に当たっては、「東京都オンライン医療相談・診療等環境整備補助事業実施要綱」、「東京都オンライン医療相談・診療等環境整備補助事業補助金交付要綱」の規定を遵守し、事務手続を進めてください。

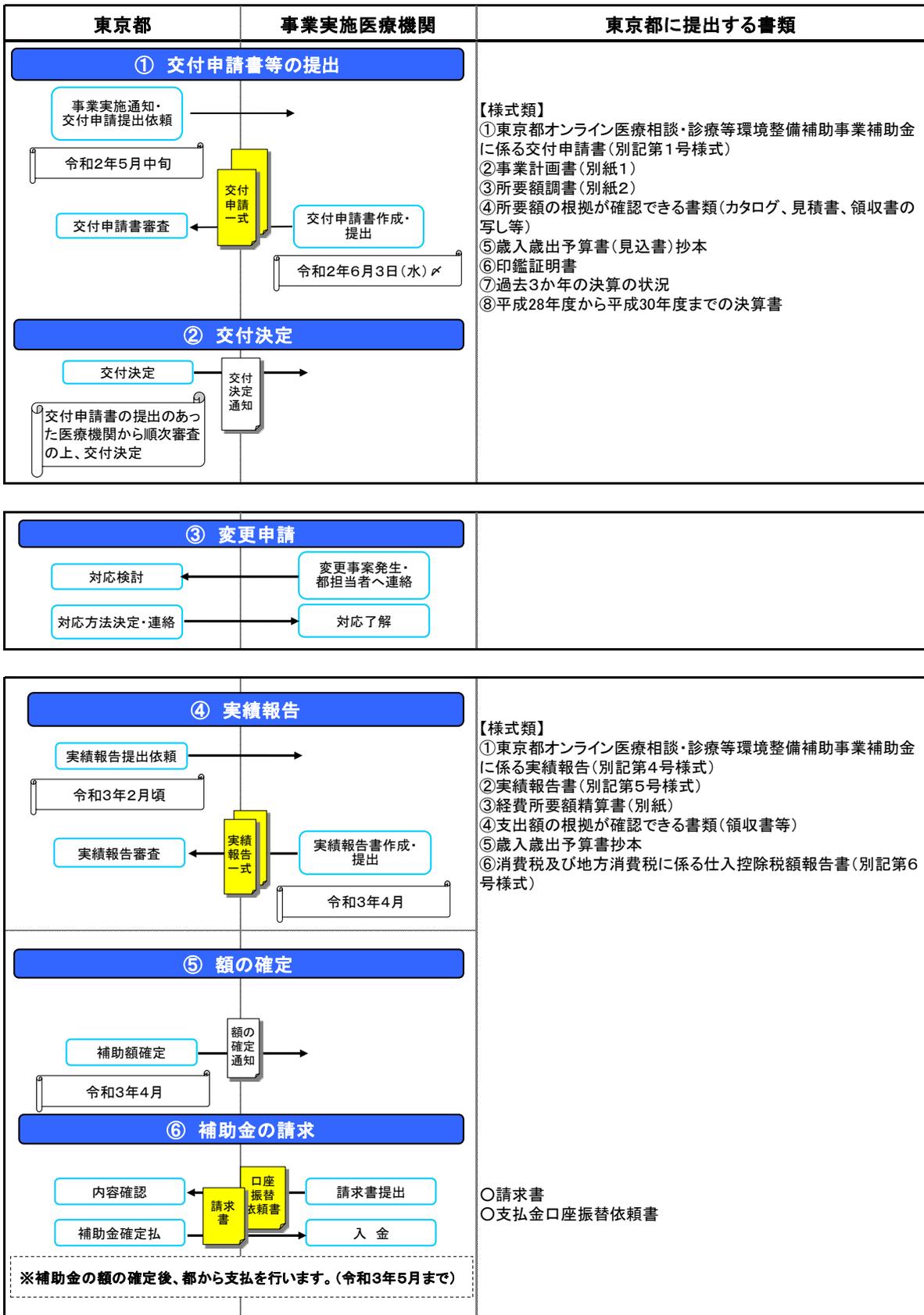
(3) その他

事業の進捗状況等により、この手引きに記載のない事項につきまして御対応いただく場合があります。その際は、別途改めて御連絡します。

7 担当者連絡先（書類提出先）

東京都福祉保健局医療政策部医療政策課医療改革推進担当
（住 所）〒163-8001 東京都新宿区西新宿二丁目8番1号
（電 話）03(5320)4448 （FAX） 03(5388)1436
（メールアドレス） S0000298@section.metro.tokyo.jp

令和2年度 東京都オンライン医療相談・診療等環境整備補助事業補助金 事務の流れ



※上記スケジュールについては、今後の事業実施状況により変更となる場合があります。

東京都オンライン医療相談・診療等環境整備補助事業実施要綱

令和2年4月27日 福保医政第101号

(目的)

第1 この事業は、かかりつけ医等によるオンライン医療相談、オンライン受診勧奨及びオンライン診療（以下「オンライン医療相談・診療等」という。）を推進するため、医療機関が実施する環境整備を支援することを目的とする。

(実施主体)

第2 この事業の実施主体は、東京都内において、医療法（昭和23年法律第205号）第7条の規定に基づき許可を受けた病院若しくは診療所又は同法第8条の規定に基づき届出をした診療所の開設者とする。

(事業内容)

第3 オンライン医療相談・診療等を行うための専用の情報通信機器等の初期経費を支援する。

(その他)

第4 この要綱に定めるもののほか、この事業の実施に関し必要な事項は、別途定める。

附 則

この要綱は、令和2年4月27日から施行し、令和2年4月1日から適用する。

東京都オンライン医療相談・診療等環境整備補助事業補助金交付要綱

令和2年4月27日2福保医政第102号

1 目的

この要綱は、東京都オンライン医療相談・診療等環境整備補助事業実施要綱（令和2年4月27日付2福保医政第101号。以下「実施要綱」という。）に基づいて行う、東京都オンライン医療相談・診療等環境整備補助事業補助金（以下「補助金」という。）の交付に関し、必要な事項について定め、事業の適切な運営を図ることを目的とする。

2 補助対象者

都内に所在する病院又は診療所（歯科診療所は除く。）であって、東京都知事（以下「知事」という。）が適当と認める者。ただし、以下の者を除く。

- (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）第1条の3に規定する地方公共団体
- (2) 地方独立行政法人法（平成15年法律第118号）第2条第1項に規定する地方独立行政法人及び同条第2項に規定する特定独立行政法人
- (3) 独立行政法人通則法（平成11年法律第103号）第2条第1項に規定する独立行政法人及び同条第2項に規定する特定独立行政法人
- (4) 国立大学法人法（平成15年法律第112号）第2条第1項に規定する国立大学法人
- (5) 公益財団法人東京都保健医療公社

3 交付額の算定方法

この補助金の交付額は、次に定める規定により算定された額を都の予算の範囲内において交付する。ただし、算出された額に1,000円未満の端数が生じた場合には、これを切り捨てるものとする。

- (1) 次の表の第1欄に定める基準額と第2欄に定める対象経費の実支出額とを比較して少ない方の額を選定する。
- (2) (1)により選定された額と総事業費から寄附金その他の収入額を控除した額とを比較して少ない方の額に、次の表の第3欄に定める補助率を乗じて得た額を交付する。

1 基準額	2 対象経費	3 補助率
400千円	<p>オンライン医療相談・診療等のための専用の情報通信機器等の初期経費（パソコン、タブレット（※1）、カメラ、マイク、ヘッドセット、ルーター等）</p> <p>※1 スマートフォンは除く。</p> <p>※2 リース料、保守費用、通信費等の経常的な経費は補助対象外</p>	10分の10

4 交付申請

補助金の交付を受けようとする者（以下「申請者」という。）は、別に指定する期日までに別記第1号様式による交付申請書及び別記第2号様式による事業計画書に關係書類を添えて知事に提出しなければならない。

5 交付決定及び通知

知事は、4の規定による補助金の交付申請があったときは、その内容を審査し、適当と認めたときは8に掲げる事項を条件に補助金の交付決定をするものとし、その決定の内容を別記第3号様式により申請者に通知するものとする。

6 変更交付申請

申請者は、この補助金の交付の決定後、事情の変更により申請の内容を変更して追加交付申請を行う場合には、4に定める規定に準じて、別に指定する期日までに申請するものとする。

7 申請の撤回

申請者は、この交付の決定の内容又はこれに付けた条件に異議があるときは、この交付決定の通知受領後14日以内に申請の撤回をすることができる。

8 交付の条件

この補助金の交付条件は次のとおりとする。

(1) 事情変更による決定の取消し等

ア 知事は、5の規定による補助金の交付を決定した場合において、その後の事情の変更により特別の必要が生じたときは、補助金の交付の決定の全部若しくは一部を取り消し、又はその決定内容若しくはこれに付けた条件を変更することができる。ただし、補助事業のうち、既に経過した期間に係る部分については、この限りでない。

イ アの規定により補助金の交付の決定を取り消すことができる場合は、天災地変そ

の他補助金の交付の決定後生じた事情の変更により、補助事業の全部又は一部を継続する必要がなくなった場合に限る。

ウ アの規定による補助金の交付の決定の取消しにより特別に必要となった事務又は事業に対して、次に掲げる経費に係る補助金等を交付することができる。

(ア) 補助事業等に係る機械、器具及び仮設物の撤去その他の残務処理に要する経費

(イ) 補助事業を行うため締結した契約の解除により必要となった賠償金の支払に要する経費

エ ウの規定による補助金の額の同項各号に掲げる経費の額に対する割合は、アの規定による取消しに係る補助事業についての補助金に準ずるものとする。

(2) 承認事項

補助金の交付の決定を受けた者（以下「補助事業者」という。）は、補助事業が次のいずれかに該当する場合は、あらかじめその理由及びその他必要事項を記載した書面を知事に提出し、承認を受けなければならない。ただし、ア及びイに規定する事項のうち軽微なものについては、この限りでない。

ア 補助事業に要する経費の配分を変更しようとするとき。

イ 補助事業の内容を変更しようとするとき。

ウ 補助事業を中止し、又は廃止しようとするとき。

(3) 事故報告

ア 補助事業者は、補助事業が予定の期間内に完了しない場合又はその遂行が困難となった場合は、速やかにその理由その他必要事項を書面により知事に報告しなければならない。

なお、補助事業の完了予定日は、補助金の交付の決定日が属する東京都の会計年度の終了日以前でなければならない。

イ アの規定による報告に基づき、必要な指示を与えられた場合は、補助事業者は、直ちにその指示に従わなければならない。

(4) 状況報告

知事は、補助事業の円滑適正な執行を図るため、必要と認めるときは、補助事業の実施状況、経理状況その他必要な事項について、報告を求め、又は検査を行うことがある。

(5) 遂行命令等

ア 知事は、補助事業者が提出する報告書及び地方自治法第221条第2項の規定による調査等により、補助事業が交付の決定の内容又はこれに付けた条件に従って遂行されていないと認めるときは、補助事業者に対し、これらに従って当該補助事業を遂行するよう命ずることができる。

イ 補助事業者がアの命令に違反したときは、知事は、補助事業者に対し、当該補助事業の一時停止を命ずることができる。

ウ イの一時停止を命ずる場合において、補助事業者が補助金の交付の決定の内容又はこれに付けた条件に適合させるための措置を、指定する期日までにとらないときは、知事は、(10)の規定により当該補助金の交付の決定の全部又は一部を取り消すことができる。

(6) 調書の作成

補助事業者は、補助金と事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿を備え、当該収入及び支出について証拠書類を整理し、かつ当該帳簿及び証拠書類を事業の完了の日（事業の中止又は廃止の承認を受けた場合には、その承認を受けた日）の属する年度の終了後5年間保管しておかなければならない。

(7) 実績報告

補助事業者は、補助事業が完了したとき、又は東京都の会計年度の終了したときは、第4号様式による実績報告書及び別記第5号様式による事業実施報告書に係る書類を添えて、知事に提出しなければならない。

(8) 補助金額の確定等

知事は、(7)の規定による事業実績の報告があったときは、事業実績報告書の審査及び必要に応じて行う現地調査等を行い、補助事業の成果が補助金の交付の内容及びこれに付けた条件に適合すると認めるときは、交付すべき補助金の額を確定し、補助事業者に通知するものとする。

(9) 是正のための措置

知事は、(8)の規定による調査等の結果、補助事業の成果が補助金の交付の内容及びこれに付けた条件に適合しないと認めるときは、補助事業者に対し、これに適合させるための措置をとるべきことを命ずることができる。

(10) 決定の取消し

ア 知事は、補助事業者が次のいずれかに該当するときは、補助金の交付の決定の全部又は一部を取り消すことができる

(ア) 偽り、その他不正の手段により補助金の交付を受けたとき。

(イ) 補助金を他の用途に使用したとき。

(ウ) 補助金の交付決定の内容又はこれに付けた条件、その他法令又はこの要綱による指示に違反したとき。

イ アの規定は、(8)の規定により交付すべき補助金額の確定があった後においても適用する。

(11) 補助金の返還

ア 知事が(10)のアの規定によりこの交付の決定の全部又は一部を取り消した場合において、補助事業者が補助事業の当該取消しに係る部分に関し、既に補助金を受領している場合には、指定する期日までに取消された金額を返還しなければならない。

イ アの規定は、(8)の規定により交付すべき補助金の額が確定した場合において、既にその額を超える補助金を受領している場合においても適用する。

(12) 違約加算金及び延滞金

ア (10)の規定により、知事が補助金の交付決定の全部又は一部の取消しをした場合において、補助金の返還を命じたときは、補助事業者はその命令に係る補助金の受領の日から納付の日までの日数に応じ、当該補助金の額（その一部を納付した場合におけるその後の期間については、既納額を控除した額）につき、年10.95パーセントの割合で計算した違約加算金（100円未満の場合を除く。）を納付しなければならない。

イ 知事が補助事業者に対し、補助金の返還を命じた場合において、補助事業者がこれを納期日までに納付しなかったときは、納期日の翌日から納付の日までの日数に応じ、その未納付額につき年10.95パーセントの割合で計算した延滞金（100円未満の場合を除く。）を納付しなければならない。

(13) 違約加算金の計算

ア 補助金が2回以上に分けて交付されている場合における(12)のイの規定の適用については、返還を命じた額に相当する補助金は、最後の受領の日を受領したものとし、当該返還を命じた額がその日に受領した額を超えるときは、当該返還を命ぜられた額に達するまで順次さかのぼりそれぞれの受領の日において受領したものとする。

イ 知事が(12)のイの規定により、加算金の納付を命じた場合において、補助事業者の納付した金額が返還を命じた補助金の額に達するまでは、その納付額は、まず当該返還を命じた補助金の額に充てるものとする。

(14) 延滞金の計算

知事が(12)のイの規定により、延滞金の納付を命じた場合において、補助事業者が返還を命じられた補助金の未納付額の一部を納付したときは、当該納付の日の翌日以後の期間に係る延滞金の計算の基礎となるべき未納付額は、その納付金額を控除した額によるものとする。

(15) 維持管理

補助事業者は、補助事業により取得した財産（以下「財産」という。）については、事業完了後においても善良な管理者の注意をもって管理するとともに、その効率的な運営を図らなければならない。

(16) 財産の処分

ア 補助事業者は、財産をイに定める期間を経過するまで知事の承認を受けずに補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、担保に供し、又は廃棄してはならない。

イ アの規定による財産の処分の制限期間は、地方公営企業法施行規則（昭和27年

総理府令第73号)及び減価償却資産の耐用年数等に関する省令(昭和40年大蔵省令第15号)で定める耐用年数とする。

ウ 知事の承認を受けて、財産を処分することにより収入があった場合には、知事は、その収入の全部又は一部を納付させることができる。

(17) 補助金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額

補助事業者は、補助事業完了後に、消費税及び地方消費税の申告により補助金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額が確定した場合は、第6号様式により速やかに知事に報告しなければならない。この場合、知事は、当該消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額相当額の全部又は一部を返還させることができる。

(18) 他の補助金との重複の禁止

この補助事業により補助金の交付を受けた対象経費について、他の補助事業等から重複して補助金等の交付を受けてはならない。

(19) 指針等の遵守

この補助事業を活用し、オンライン医療相談・診療等を実施するに当たっては、厚生労働省作成の最新の「オンライン診療の適切な実施に関する指針」及び関連通知の内容を遵守すること。

(20) その他

この補助事業を活用してオンライン医療相談・診療等を行う際には、オンライン医療相談・診療等を実施していることが都民等に周知されるよう、以下の取組を行うこと。

ア 東京都医療機関案内サービス「ひまわり」へのオンライン診療の実施の登録

イ オンライン医療相談・診療等を実施していることについて、院内の掲示、ホームページへの掲載等

9 契約方法

補助事業に係る契約については、福祉保健局医療政策部医療施設等施設・設備整備費等補助金に係る契約手続き基準(平成17年4月1日付16福保医政第1450号)によることとする。

10 事業成果の公表等

知事は、補助事業者に対し、補助事業の取組等について、随時報告を求め、必要に応じて助言を行うほか、補助事業者名、取組内容等を公表することができる。

11 知事の承認他

(1) 特別の事情により、上記3、4及び8の(7)に定める算定方法及び手続によることのできない場合には、あらかじめ知事の承認を受けて、その定めるところによるもの

とする。

- (2) ここに定めるもののほか、この補助金の交付については、東京都補助金等交付規則（昭和37年東京都規則第141号）の定めるところによるものとする。

附 則

この要綱は、令和2年4月27日から施行し、令和2年4月1日から適用する。

事業計画書等の提出の際に使用する様式

(記載例)

- (1) 東京都オンライン医療相談・診療等環境整備補助事業補助金に係る交付申請書(別記第1号様式)
- (2) 東京都オンライン医療相談・診療等環境整備補助事業計画書(別記第2号様式)
- (3) 経費所要額調 (別記第2号様式別紙)
- (4) 歳入歳出予算(見込書)抄本
- (5) 過去3か年の決算の状況(個人施設用)
過去3か年の決算の状況(法人施設用)

貴法人で、文書の発番号があれば、記入してください。なければ空欄で構いません。

別記第1号様式

(補助事業者の文書番号を記載)

○年○月○日

東京都知事 殿

※権限を病院長等に委任している場合には、医療機関の所在地、名称を記入し、委任状で使っている印を使用してください。

申請者

所在地 東京都○○区△△町一丁目
1号

名称 医療法人社団○○会

代表者役職氏名 理事長 ××

印鑑証明書と同じ印を使用してください。※



東京都オンライン医療相談・診療等環境整備補助事業補助金に係る交付申請書

標記について、次により補助金を交付されるよう関係書類を添えて申請します。

1 補助申請額 金 157,000円

2 添付書類

- (1) 東京都オンライン医療相談・診療等環境整備補助事業計画書 (別記第2号様式)
- (2) 経費所要額調 (別記第2号様式別紙)
- (3) 歳入歳出予算書 (見込書) 抄本 (当該補助事業の支出予定額が記載されているもの)
- (4) 印鑑証明書
- (5) その他参考となる書類

担 当 部 署 : ○○部
担 当 者 名 : ○○ △△
電 話 : 03-○○○○-○○○○
ファクシミリ : 03-○○○○-○○○○
メールアドレス : ○○○○@△△.jp

東京都オンライン医療相談・診療等環境整備補助事業計画書

1 医療機関の概要

開設者	医療法人〇〇会 理事長 ×× 〇〇
医療機関名	〇×病院
所在地	東京都〇〇区△△町一丁目1番1号
代表者	院長 〇〇 ××

2 実施計画等

(1) 実施内容

オンライン医療相談	○
オンライン受診勧奨	○
オンライン診療	○

※オンライン医療相談とは、「オンライン診療の適切な実施に関する指針」における遠隔健康医療相談のことを指します。

※実施する事項について、右側の空欄に「○」を記載願います。

(2) オンライン医療相談・診療等で行う具体的な診療内容

診療の内容について記載願います。(※記入必須)

(3) オンライン医療相談・診療等の方法（使用する情報通信機器及びその活用方法等）

情報通信機器の活用方法について記載願います。(※記入必須)

(4) オンライン医療相談・診療等のシステムの導入状況

専用のシステムを導入（予定）
 ・
 汎用サービス等を活用（予定）
 ・
 検討中

※いずれかを○で囲んでください。

(5) オンライン診療の実施に係る東京都医療機関案内サービス「ひまわり」への登録状況

登録済
 ・
 今後掲載予定（令和2年6月10日頃）

※いずれかを○で囲んでください。

(6) オンライン医療相談・診療等の実施に係る都民や患者等への周知状況

院内への掲示	<input checked="" type="radio"/> 実施済 ・ 今後実施予定 ・ 実施予定なし
自院のホームページへの掲載	実施済 ・ <input checked="" type="radio"/> 今後実施予定 ・ 実施予定なし
その他 ()	実施済 ・ 今後実施予定

※周知の取組については、少なくとも1つ以上は実施してください。

※該当するものを○で囲んでください。

※「その他」については、院内への掲示及び自院のホームページへの掲載以外の取組を行っている場合、その内容を記載願います。

(7) ガイドライン等の遵守

本補助金を活用したオンライン医療相談・診療等の実施に当たっては、「オンライン診療の適切な実施に関する指針」及び関連通知の内容を遵守すること	<input type="radio"/>
---	-----------------------

※指針等の内容を確認の上、右側の空欄に「○」を記載願います。

※指針において、オンライン診療の実施に当たり、医師は、厚生労働省が定める研修を受講しなければならないとされており、今後、厚生労働省が研修を実施する場合には受講対象となりますので、ご留意ください。

経費所要額調

(補助事業者名 医療法人 会 × 病院)						
	(A) 対象経費の 支出予定額	(B) 寄附金その他の 収入予定額	(C) 差引額 (A-B)	(D) 基準額	(E) 選定額 (CとDを比較して 少ない方の額)	(F) 補助金額 (E) × 10/10
東京都オンライン医療相談・診療 等環境整備補助事業補助金	157,560 円	0 円	157,560 円	400,000 円	157,000 円	157,000 円

(注) E「選定額」に1,000円未満の端数が生じた場合には、これを切り捨てた額を記入すること。

A「対象経費の支出予定額」について、以下に積算内訳を記入すること。

	積算内訳
157,560 円	<p>パソコン カメラ マイク ルーター</p> <p style="text-align: right;">141,320円 2,140円 2,490円 11,610円</p>

別途製品の内容が確認できる資料及び金額の根拠となる見積書、領収書の写し等を添付すること。
(本欄に記載されている金額が確認できるもの。)

支出予定額の内訳を記入してください。
また、製品の内容が確認できる資料(カタログや製品のホームページの写し等)及び金額の根拠となる見積書、領収書の写し等を添付してください。

歳入歳出予算書（見込書）抄本

歳 入	歳 出
東京都 東京都オンライン医療相談・診療等環境整備 補助事業補助金 157,000円	パソコン購入費 141,320円 カメラ購入費 2,140円 マイク購入費 2,490円 ルーター購入費 11,610円
自己資金 560円	
合計 157,560円	合計 157,560円

令和2年度東京都オンライン医療相談・診療環境整備補助事業に関する歳入歳出予算書（見込書）は、上記のとおりである。

○年 ○月 ○日

所在地 東京都○○区△△町一丁目
 法人名 医療法人社団○○会
 代表者職氏名 理事長 ×× ○○
 医療機関名 ○○病院

印鑑証明書と同じ印を
使用してください。

印

事業者名 ○○医院

○決算状況について(当該施設)					
平成28年		平成29年		平成30年	
区分	(千円)	区分	(千円)	区分	(千円)
売上収入(A) = (B+C)		売上収入(A) = (B+C)		売上収入(A) = (B+C)	
売上原価(B)		売上原価(B)		売上原価(B)	
粗利益(C)		粗利益(C)		粗利益(C)	
経費(D)		経費(D)		経費(D)	
(再掲) 減価償却費(E)		(再掲) 減価償却費(E)		(再掲) 減価償却費(E)	
給与賃金(F)		給与賃金(F)		給与賃金(F)	
リース料(G)		リース料(G)		リース料(G)	
特別控除前の所得合計(H) = (C-D)		特別控除前の所得合計(H) = (C-D)		特別控除前の所得合計(H) = (C-D)	
青色申告特別控除(I)		青色申告特別控除(I)		青色申告特別控除(I)	
措置法差額(J)		措置法差額(J)		措置法差額(J)	
所得金額(K) = (H-I-J)		所得金額(K) = (H-I-J)		所得金額(K) = (H-I-J)	

青色申告決算書の損益計算書に基づいて記入してください。

【決算書に係る特記事項】

平成○○年度は、従業員の産休及び育児休業のため、代替職員を雇用したことにより給与費が増加し赤字となった。従業員の育児休業終了により代替え職員分の給与費も減り、平成31年度は黒字となる見込である。

都の内部審査会では、財務状況について審査されます。以下のような場合には、その理由と改善策、今後の見通し等について問われますので、必ずご記入をお願いします。

- 所得金額がマイナスとなっている場合(その年度ごと)
- 過去3か年で損益に変動がある場合
- その他特記すべき事項がある場合

記載欄が不足する場合は、別紙でも結構です。

○借入金状況(長期)について(当該施設)

平成28年		平成29年		平成30年	
区分	(千円)	区分	(千円)	区分	(千円)
期首残高		期首残高		期首残高	
増加分		増加分		増加分	
減少分		減少分		減少分	
純増分		純増分		純増分	
期末残高		期末残高		期末残高	

青色申告決算書の貸借対照表に基づいて記入してください。

【長期借入金に係る特記事項】

平成30年 ○○○○千円 ○○の整備に係る借入)

都の内部審査会では、財務状況について審査されます。改めて財務状況についてお聞きする場合がありますので、以下のような場合には、予め理由等について具体的にご記入をお願いします。

- 設備投資、施設改修等により高額な借入れを行っている場合
- 借入金が過去3か年で増加している場合
- 過去3か年借入金の返済が行われていない場合 等

開設者名 医療法人〇〇会 理事長 ×× 〇〇

医療機関名 〇×病院

〇決算状況について(過去3ヵ年:法人全体(上)、当該施設のみ(下)) 外部監査証明(有・無)

平成28年度		平成29年度		平成30年度	
区分	(千円)	区分	(千円)	区分	(千円)
収入(A) = (B+C)	0	収入(A) = (B+C)	0	収入(A) = (B+C)	0
医業収入(B)		決算書の損益計算書に基づいて記入してください。(法人全体)			
その他収入(C)		その他収入(C)		その他収入(C)	
支出(D) = (E+G+H+I)	0	支出(D) = (E+G+H+I)	0	支出(D) = (E+G+H+I)	0
医業費用(E)		医業費用(E)		医業費用(E)	
(うち減価償却費(F))		(うち減価償却費(F))		(うち減価償却費(F))	
支払利息(G)		支払利息(G)		支払利息(G)	
その他経費(H)		その他経費(H)		その他経費(H)	
法人税等(I)		法人税等(I)		法人税等(I)	
医業損益(J) = (B-E)	0	医業損益(J) = (B-E)	0	医業損益(J) = (B-E)	0
当期損益(K) = (A-D)	0	当期損益(K) = (A-D)	0	当期損益(K) = (A-D)	0

平成28年度		平成29年度		平成30年度	
区分	(千円)	区分	(千円)	区分	(千円)
収入(A) = (B+C)	0	収入(A) = (B+C)	0	収入(A) = (B+C)	0
医業収入(B)		決算書の損益計算書に基づいて記入してください。(当該施設)			
その他収入(C)		その他収入(C)		その他収入(C)	
支出(D) = (E+G+H+I)	0	支出(D) = (E+G+H+I)	0	支出(D) = (E+G+H+I)	0
医業費用(E)		医業費用(E)		医業費用(E)	
(うち減価償却費(F))		(うち減価償却費(F))		(うち減価償却費(F))	
支払利息(G)		支払利息(G)		支払利息(G)	
その他経費(H)		その他経費(H)		その他経費(H)	
法人税等(I)		法人税等(I)		法人税等(I)	
医業損益(J) = (B-E)	0	医業損益(J) = (B-E)	0	医業損益(J) = (B-E)	0
当期損益(K) = (A-D)	0	当期損益(K) = (A-D)	0	当期損益(K) = (A-D)	0

【決算書に係る特記事項】

記入例)平成30年度当期損益の赤字理由は、〇〇による〇〇、また、〇〇のためであり、一時的なものである。令和元年度以降は〇〇による〇〇で改善され、黒字化の見込みである。

都の内部審査会では、財務状況について審査されます。以下のような場合には、**その理由と改善策、今後の見通し等について問われますので、必ずご記入をお願いします。**
 ○損益がマイナスとなっている、○過去3か年で損益に変動がある、○その他特記すべき事項がある等記載欄が不足する場合は、別紙でも結構です。

平成28年度		平成29年度		平成30年度	
区分	(千円)	区分	(千円)	区分	(千円)
期首残高	0	期首残高	0	期首残高	0
増加分	0	増加分	0	増加分	0
減少分	0	減少分	0	減少分	0
純増分	0	純増分	0	純増分	0
期末残高	0	期末残高	0	期末残高	0

平成28年度		平成29年度		平成30年度	
区分	(千円)	区分	(千円)	区分	(千円)
期首残高	0	期首残高	0	期首残高	0
増加分	0	増加分	0	増加分	0
減少分	0	減少分	0	減少分	0
純増分	0				
期末残高	0	期末残高	0	期末残高	0

都の内部審査会では、財務状況について審査されます。改めて財務状況についてお聞きする場合がありますので、以下のような場合には、**予め理由等について具体的にご記入をお願いします。**
 ○設備投資、施設改修等により高額な借入れを行っている場合
 ○借入金が過去3か年で増加している場合

【長期借入金に係る特記事項】

平成30年 〇〇〇〇千円 〇〇診療所改築に係る借入