

岡山県生産性向上・職場環境整備等事業補助金 実績報告のご案内（資料）

提出期限	
実績報告期限：令和8(2026)年1月30日（金）	
実績報告期限（①ICT機器のみ実施の場合）：令和8(2026)年2月13日（金）	
提出方法	
郵送の場合（提出期限当日の消印有効） ・必要事項を記入の上、下記まで郵送してください。 【送付先】〒700-8570 岡山県岡山市北区内山下2-4-6 岡山県保健医療部医療推進課 医事班 「岡山県 生産性向上補助金」担当者 あて	配達状況は県では確認できませんので、ご希望の方は郵便局の「郵便追跡サービス」等のご利用をお勧めします。
メールの場合（提出期限当日の23:59まで有効） ・必要書類（Excel様式・PDF等）を添付の上、下記メールアドレスへ送信ください。 【送信先】 seisansei-hojokin@pref.okayama.lg.jp 件名「【実績】岡山県 生産性向上補助金」 ※アドレスを手入力される際は、アルファベット及び記号の入力誤りにご注意ください。 ※seisansei-hojokin@pref.okayama.lg.jp→「-」（ハイフン）、「l」（エル）の小文字	
書類のダウンロード（実績報告書（様式第8号）、請求書（様式第11号）他）	
・岡山県HP「厚生労働省「医療施設等経営強化緊急支援事業」に関する岡山県からのお知らせ」より「関係書類一式」からダウンロードください。 URL：https://www.pref.okayama.jp/page/959509.html 	
実績報告書（様式第8号）作成にあたっての留意事項	
○交付決定通知日、岡山県指令番号 ・実績報告書には交付決定通知日と岡山県指令番号を記載する欄がございますので、交付決定通知書（様式第2号）を確認の上、必ず記入してください。 ○補助対象事業に要した額 ・①ICT機器の導入経費については必ず消費税を除いた額を記載してください。また、②タスクシフト/シェアにおいて人件費以外（委託費等）に充当する場合は、消費税を除いた金額を記載してください。 ・記載する金額は支出確定額です。軽易であれば申請時と金額が異なっていてもかまいませんが、添付書類と照合した結果、内容に疑義がある場合（補助対象期間以外の経費が含まれる、申請時と違う目的で支出している等）は変更承認申請書（様式第4号）の提出をお願いするか、不交付となる場合がございます。 ○添付書類 ・添付書類の提出は必須ですので、添付書類をご用意できない場合は不交付となります。 ・県へは添付書類の写しを提出し、原本は各医療機関で事業終了後5年間保管してください。	

提出内容	
共通提出 ・実績報告書（様式第8号）…1部 ・請求書（様式第11号）…1部	
① ICT機器の導入経費の提出書類 ・領収書、納品書等の写し…1部 （・リース契約等の場合は、補助対象期間内に按分計算したことが分かる書類…1部） 添付書類（領収書、納品書等の写し）のチェックリスト ☐ 支出確定金額が記載されていること。 ☐ 税込み又は税別がわかること。 ☐ 納品日が記載されていること。 ☐ 納品日が補助対象期間内になっていること。 ☐ リース契約等の機器に充当する場合で、補助対象期間外の利用料が含まれる場合は、按分により補助対象期間内に算定していること。 （按分が分かる医療機関任意の様式を提出すること。） ☐ 領収書の場合、宛名が医療法人名（医療機関名）または代表者名になっていること。 （上記以外の場合は、医療機関職員であることが分かる書類（職員名簿）を添付すること。）	
② タスクシフトシェアによる経費の提出書類 ・契約書や給与明細の写し…1部 （・補助対象期間外に人件費が含まれる場合は、補助対象期間内に按分計算したことが分かる書類…1部） 添付書類（雇用契約書、給与明細等の写し）のチェックリスト ☐ 支出確定金額が記載されていること。 ☐ 雇用期間又は契約期間が記載されていること。 ☐ 雇用期間又は契約期間が補助対象期間内となっていること。 ☐ 人件費以外（委託費等）に充当する場合は、税込み又は税別がわかる書類も添付すること。 ☐ 雇用期間又は契約期間が補助対象期間外に及ぶ場合は、按分により補助対象期間内に算定していること。（按分が分かる医療機関の任意様式を提出すること。） ☐ 契約書の場合、契約者が医療法人（医療機関）の代表者であること。	
③ 給付金を活用した更なる賃上げに係る経費の提出書類 ・賃金改善用計算シート（様式第9号）…1部 添付書類（様式第9号）のチェックリスト ☐ 様式第9号であり、賃上げ又は一時金等の充当方法にチェックがあること。 ☐ ベースアップ評価料による収入実績がある場合は②の記載があること。	
請求書について	
郵送の場合 メール場合 共通	・必ず請求書に代表者印の押印をお願いいたします。 ・様式第11号（請求書）【押印省略可能版】での作成をお願いいたします。（URL：https://www.pref.okayama.jp/page/959509.html「関係書類一式」） ・振込先は原則法人の口座とし、口座名義人は申請者欄と一致させてください。

◎お急ぎのお問い合わせの場合は、電話にて下記の発送管理番号をお伝えください。