

整理番号	項目	質問	回答
1	実績報告全般	医療機関等賃上げ・物価上昇対策給付金の交付を受けた場合、必ず実績報告書を提出する必要があるのか	賃上げ支援事業については、実績報告書（別紙様式2-1、2-2）を令和8年7月31日（金）までに提出する必要があります。 なお、賃金改善額が給付金額を下回った場合、差額分を岩手県に返還する必要がありますのでご注意ください。 なお、返還については県から納入通知書を送付予定ですが、詳細については該当事業者あて別途ご案内いたします。
2	実績報告全般	実績報告（別紙様式2-1、2-2）ではどのような内容を報告するのか。	賃上げの実績報告では対象人数や支給総額等を報告いただきます。各施設ごとに報告対象職種が異なりますので、施設区分に応じた実績報告書をご確認ください。
3	実績報告全般	実績報告書（別紙様式2-1、2-2）に証拠書類（給与台帳等）を添付する必要はあるか？	証拠書類の添付は不要です。医療機関側で提出から5年間、保管をお願いします。厚生労働省又は岩手県から提出の求めがあった場合はご協力をお願いします。 ただし、賃金改善額が給付金を下回った場合には差額分を岩手県に返還いただくため、返還理由書及び賃金改善に係る証拠書類（給与台帳等）の提出が必要になりますので留意願います。 なお、返還については県から納入通知書を送付予定ですが、詳細については該当事業者あて別途ご案内いたします。
4	実績報告全般	40歳未満の勤務医師・勤務歯科医師の「40歳未満」とは、どの時点を指すのか。	賃金の支払いの対象となった月の初日時点で、40歳未満であれば対象として扱います。
5	実績報告全般	令和8年6月1日時点で令和8年度診療報酬改定による見直し後のベースアップ評価料を届け出る予定としていたが、結果的に届け出できなかった場合はどうなるか？	給付金を全額返還いただきます。 なお、返還については県から納入通知書を送付予定ですが、詳細については該当事業者あて別途ご案内いたします。
6	実績報告全般	実績報告書の提出期間は？	令和8年7月31日（金）までに提出願います。 郵送の場合には、令和8年7月31日（金）（必着）となります。
7	実績報告全般	実績報告書（別紙様式2-1、2-2）の書き方が分からない。	別添報告書作成例を参照ください。それでも不明な点については、コールセンターへの問い合わせをお願いします。（連絡先：050-5830-5354）
8	実績報告全般	支給された給付金に残額が生じた場合どうしたらよいか。	給付金額から各施設で賃金改善に活用いただいた金額を差し引いた額を返還いただきます。 なお、返還については県から納入通知書を送付予定ですが、詳細については該当事業者あて別途ご案内いたします。
9	実績報告全般	基本給や毎月決まって支払われる手当の引き上げに伴う賞与、時間外手当、法定福利費（事業主負担分）等の増加分に用いた金額の記載方法は？	該当する記載箇所が様式内にございますので、そちらにご記載ください。算出が難しい場合は基本給や手当の引き上げ分に含めてください。
10	実績報告全般	期間中、育休や中途採用等により、職員数が増減した場合の「対象人数」の記載方法は？	各月の延べ対象職員数÷月数としてください。例として、従業員数100名の場合で、12、1月は育休3名なので97名、2月～5月は復帰したので100名となる場合は、 (97+97+100+100+100+100)÷6=99名　となります。
11	実績報告全般	「返還理由書」はどのような場合に必要となるか。	賃金改善額が給付金額を下回り、返還が生じることが判明した場合等に提出いただきます。 なお、返還については県から納入通知書を送付予定ですが、詳細については該当事業者あて別途ご案内いたします。
12	様式第2号	様式内右上「❶：賃金改善の総額」に記載された「賃金改善の総額」にベースアップ評価料を活用した金額や本給付金以外の賃上げ補助金を活用した金額が含まれている場合の記載方法は？	別紙様式2-1右上部「賃金改善に係る診療報酬及び他の補助金等を受けた場合その額」に該当金額をご記載ください。
13	様式第2号	常勤換算の計算方法は？	常勤換算は、「当該常勤でない職員の所定労働時間」を「当該保険医療機関において定めている常勤職員の所定労働時間」で除して得た数（当該常勤でない職員の常勤換算数が1を超える場合は、1とする。）としてください。 また、上記計算により生じた端数は、端数処理せずそのまま記載してください、
14	様式第2号	非常勤職員を常勤換算した場合、人数のみ常勤換算すると実際に給付金を充当した額を下回ってしまう。どのように対応したらよいか？	月額換算額欄についても、常勤換算した場合の月額換算額を入力してください
15	様式第2号	「②月額または月額換算額」に記載する金額は、月額全額または加算した（賃上げした）金額のみのどちらか？	本来自動計算で入力されますが、やむを得ず手入力する場合は、賃上げした額を記載してください。
16	様式第2号	令和8年6月1日以降のベースアップ月額水準には何を記載すればよいか	給付金支給前から比べた加算額（②と同じ基準）について、令和8年6月1日時点の額を記載します。原則、「②月額または一時金支給額」の額以上の額とする必要がありますが、受診患者数等の影響（業績低下）によって水準を維持できない場合のみ水準を下回る金額の記載が可能です。
17	様式第2号（別紙）	「Ⅱ　令和7年度中の賃金改善額（月額）」に記載する金額は、月額全額または加算した（賃上げした）金額のみのどちらか？	加算した（賃上げした）金額を記載してください。
18	様式第2号（別紙）	「Ⅶ　対象人数（常勤換算数）」とあるが、常勤でない職員の換算方法は？	常勤換算は、「当該常勤でない職員の所定労働時間」を「当該保険医療機関において定めている常勤職員の所定労働時間」で除して得た数（当該常勤でない職員の常勤換算数が1を超える場合は、1とする。）としてください。 また、上記計算により生じた端数は、端数処理せずそのまま記載してください、
19	様式第2号（別紙）	返還が発生した際の手続きはどうか	実績報告の際に、以下書類を提出いただきます。 ・返還理由書 ・証拠書類（給与台帳等） なお、返還については県から納入通知書を送付予定ですが、詳細については該当事業者あて別途ご案内いたします。