

事 務 連 絡

令和 7 年 2 月 17 日

健康保険組合 御中

厚生労働省保険局保険課

令和 7 年度高齢者医療運営円滑化等補助金における
「レセプト・健診情報等を活用したデータヘルス推進事業
(保健事業の共同化支援に関する補助事業)」の実施に係る公募要領について

健康保険制度の円滑な実施について、平素より格段の御尽力を賜り御礼申し上げます。

標記については、別添の「レセプト・健診情報等を活用したデータヘルス推進事業 保健事業の共同化支援に関する補助事業 公募要領」（以下「公募要領」という。）により行うこととされたので、お知らせします。

別添

レセプト・健診情報等を活用したデータヘルス推進事業
保健事業の共同化支援に関する補助事業 公募要領

レセプト・健診情報等を活用したデータヘルス推進事業 保健事業の共同化支援に関する補助事業（以下「本補助事業」という。）の実施については、「令和7年度高齢者医療運営円滑化等補助金交付要綱」によるほか、本公募要領の定めるところによるものとする。

なお、本補助事業の実施期間を十分に確保するため、令和7年度政府予算案に基づき、予算成立前に公募を行っている。したがって採択・執行に当たっては、国会での令和7年度予算成立が前提となるので、今後、事業内容や実施時期等に変更があり得ることを留意されたい。

1. 補助対象

本補助事業において公募を実施する対象は、健康保険組合（以下「健保組合」という。）とする。

2. 目的

本補助事業は、複数の健保組合が加入者の健康課題を共有したうえで、保健事業を共同で実施する（以下「共同事業」という。）ために必要な運営等にかかる費用を補助する。複数の健保組合が効率的・効果的な保健事業を実施し、共同事業を普及させることを目的とする。

3. 事業内容

本補助事業を申請する健保組合は、民間のヘルスケア事業者、大学、研究機関、健診機関、他の保険者等を含み、複数の健保組合等から成るコンソーシアム（共同事業体）を構成した上で、共同事業を実施する。申請した主幹（代表）健保組合は、実施した詳細な事業内容及び共同事業の成果等を記載した報告書を作成し報告する。

4. 要件

- (1) 申請事業単位で事業運営委員会を設置し、定期的に事業運営委員会を開催すること。事業運営委員会では、事業の進捗を共有するほか、参加健保組合等の健康課題や保健事業のノウハウなどを共有し、事業目的の達成に向けて、効果的・効率的な事業運営に努めること。
- (2) コンソーシアムの構成メンバーには、複数の健保組合と民間のヘルスケア事業者、大学、研究機関、健診機関、他の保険者等が含まれること。
また、申請時点で、加入者 10,000 人未満の健保組合が占める割合が 50%以上（以下の計算式参照）、もしくは加入者 10,000 人未満の健保組合を 3 組合以上含む見込であること。

(計算式)

$$\frac{\begin{array}{l} \text{コンソーシアムに含まれる健保組合のうち} \\ \text{加入者が 10,000 人未満の健保組合の数} \end{array}}{\text{コンソーシアムに含まれる健保組合の数}} \geq 0.5$$

- (3) 補助対象期間の実施のみならず、今後長期的に事業を継続する意思があること。
- (4) 採択後にデータヘルス・ポータルサイトの「共同事業検索機能」に事業内容等を登録し、参加希望のある健保組合からの問い合わせに応じること。その際、新たな健保組合の参加を受け入れることは差し支えない。
- (5) 事業実施、外部への事業委託等に当たっては、安全性に十分留意するほか、個人情報保護法等を遵守するなど加入者のプライバシーに十分配慮すること。
- (6) 保健事業の実施に当たっては、国が示すガイドライン等を遵守していること。
- (7) 事業運営委員会は、分析に資するアウトプット指標、アウトカム指標などのデータを適切に取得し、事業の実証を行うこと。
- (8) 共同事業により、個別の健保組合で実施する事業と比べて効果やメリットが期待される事業であること。

なお、各参加健保組合等の特性に応じて、事業の細部における仕様の調整・カスタマイズを行うことは認められている。

(例) 加入者に参加を促すチラシの文面やデザインを参加健保組合ごとに変更する等。

- (9) 健康保険組合連合会都道府県連合会がすでに実施している共同事業については、事業の同質性を総合的に判断し、事業内容及び構成メンバー等が同様である場合は補助対象外とする。ただし、新規事業及び参加健保組合数が大幅に増える既存事業等は、健康保険組合連合会都道府県連合会が事務局を担うことや運営を補助することは差し支えない。
- (10) 過去に実施した高齢者医療運営円滑化等補助金における「レセプト・健診情報等を活用したデータヘルス推進事業」において採択された共同事業については、事業の同質性を総合的に判断し、事業内容及び構成メンバー等が同様である場合は補助対象外とする。

5. 選定

保険課（以下「当課」という。）において応募要件に該当する旨を確認した後、厚生労働省に設置する本補助事業に関する選定委員会において申請書等の審査を行い選定する。なお、選考においては別表1の評価基準に従って審査を非公開で行い、その経緯は通知しない。また、問い合わせにも応じないこととする。

6. 報告、補助期間、補助金額及び助成の対象範囲

(1) 報告

実施した事業については、主幹（代表）健保組合が事業内容の詳細及び共同事業の成果等について報告書を取りまとめ、令和8年5月末までに当課宛に報告する。
この報告書は、当課で審査を実施した上で公表するものとし、様式は別途連絡する。

(2) 補助期間

採択日～令和8年3月末日

(3) 補助金額（予定）

主幹（代表）健保組合に対して、5,000千円を上限として補助を行う。
なお、事業費が上限額を超える場合、超過した分は健保組合負担とする。

(4) 助成の対象範囲

- ① 「令和7年度高齢者医療運営円滑化等補助金交付要綱」別表第4欄に定める対象経費のうち「別表2 助成の対象範囲の例示」にて助成対象の例示を参照すること。

- ② 民間のヘルスケア事業者、大学、研究機関、健診機関等に対して、コンソーシアムの運営事務局を委託する費用についても、補助の対象とする。
- ③ 採択日より前の期間に支出した経費は補助対象外とする。
- ④ 参考図書、医薬品等の配布のみの事業となるものについては、補助金の交付対象の事業として認めない。
- ⑤ 保養施設等の整備事業は補助金の交付対象に該当しない。
- ⑥ 健診等に必要な医療機器の購入経費は、補助金の対象経費として認めない。
- ⑦ 保健事業への参加者の交通費、飲食費、各種施設の入場料等は、原則として自己負担とすること。

7. 申請

本補助事業の申請に当たっては、以下の事項を厳守の上、別紙申請書を作成し、提出すること。

(1) 提出方法

電子媒体（別紙申請書類等を1つにまとめたPDFファイル）を電子メールにて送付すること。

(2) 留意事項

- ① 下記メールアドレス宛に提出すること（送付する際、メールの件名は「【健保組合名】令和7年度共同事業応募申請」とすること）。
- ② メール容量が10MBを超える場合はファイルを分割するなどの処理を行った上で提出すること。
- ③ 申請書はコンソーシアムごとに作成し、主幹（代表）健保組合が提出すること。
- ④ 提出書類に不備（例：記載のない項目、記入欄の1～2割程度しか埋まっていない項目がある等）がある場合には、審査の対象とならないので留意すること。
- ⑤ この補助金を受け入れる場合は、(款)「国庫補助金収入」(項)「国庫補助金収入」(目)「被用者保険運営円滑化推進事業費」に計上すること。
- ⑥ 申請書別紙4の対象経費の積算内訳を作成する際は「別表3 経費項目について」を参照すること。
- ⑦ 理由の如何によらず、提出書類の修正・差替え等は認めない。なお、必要に応じて追加資料の提出を求めることがある。

(3) 提出先メールアドレス

dh-kenpo@mhlw.go.jp

(4) 提出期限

令和7年3月14日(金)

8. 選定に係るスケジュールの目安

令和7年3月14日(金)

～4月頃 審査(書面審査後、ヒアリング審査を行う場合もある)

～5月頃 採択又は不採択の連絡、事業開始

※スケジュールは目安であり、状況によって前後する可能性がある。

9. 問い合わせ先

〒100-8916 東京都千代田区霞が関1-2-2

厚生労働省保険局保険課

データヘルス担当：山本(岩間・鶴貝・横田・外館)

メールアドレス：dh-kenpo@mhlw.go.jp

電話：03-5253-1111(内線3544・3173)

別表 1

**令和 7 年度高齢者医療運営円滑化等補助金
「レセプト・健診情報等を活用したデータヘルス推進事業」
保健事業の共同化支援に関する補助事業**

選 定 評 価 基 準	
A. 公募事業としての最低要件を満たしているか	
1.	補助事業を実施するための事業実施責任者や担当者等を適切に配置している
2.	事業の運営に係る費用の支出見込（概算）は妥当である
3.	安全性に留意するほか、個人情報保護法等を遵守するなどプライバシーに十分配慮している
4.	保健事業に関して、関連する国のガイドラインを遵守している
B. 保健事業として魅力ある事業か	
1.	加入者の健康課題や事業実施上の課題などの分析を十分に行っている
2.	保健事業の内容は上記課題を解決するために適切である
3.	事業評価指標としてアウトプット指標・アウトカム指標を適切に設定している
4.	事業実施のスケジュールが合理的で、かつ実効性がある
5.	事業内容はエビデンス等に基づいている、もしくは、外部機関からの助言など専門性の裏付けがある
6.	ICTやデジタル技術等を活用している
C. 共同事業として魅力ある事業か	
1.	共同事業で解決する健康課題に対して、共同で実施することの目的が明確であり、その効果が期待できる
2.	コンソーシアムの運営方針は適切な内容である
3.	コンソーシアム内の各者の役割分担は適切かつ明確に設計している
D. 共同事業の普及に資する事業か	
1.	共同事業の普及の目的の下、今回新たに共同事業に取り組む保険者が参加しており、また将来的に参加保険者の拡大が可能な体制をとっている
2.	共同事業が長期的に持続・発展可能となるよう適切な企画および計画がある
3.	共同事業全体としての事業評価を適切に行う計画がある
E. その他	

別表 2 助成の対象範囲の例示

項目	対象範囲の例示	
諸謝金	対象	○ 外部専門委員等が運営会議に出席した場合の謝金 ○ 資料や報告書作成の原稿執筆の謝金
	対象外	× 外部専門委員等が加入者へ講演を行った場合の謝金 × 外部専門委員等が健康相談、保健指導を行った謝金
旅費	対象	○ 運営会議・打合せに出席するための旅費
	対象外	× 保健事業のための講師等の旅費
備品費・消耗品費	対象	○ 運営委員会に必要な文房具等
	対象外	× 保健事業に使用するタブレット端末等、体重計、活動量計等
印刷製本費	対象	○ 報告書、会議資料の印刷費
	対象外	× 参加募集のチラシやパンフレット等の印刷費
通信運搬料	対象	○ コンソーシアムを組む関係者への文書等送付時の切手代 ○ 運営会議のオンライン会議システム使用料
	対象外	× 対象者へチラシ案内を送付する際の郵便切手代 × 保健事業で使用する機材の運搬費

借料及損料	対象	○ 運営会議のための会議室借料
	対象外	× 保健事業実施のための会場借料 × 保健事業に使用する機器のリース料
会議費	対象	○ 運営会議の会議費
	対象外	× 保健事業のための加入者向け研修会や意見交換会の会議費
賃金	対象	○ 本事業の運営にかかる人件費
	対象外	× 保健事業を実施するための保健師、健康運動指導士等の人件費
委託費	対象	○ 事務局運営費（会議開催支援、資料作成、問い合わせ対応等） ○ 共同事業の内容の企画立案のためのデータ分析 ○ 共同事業の効果検証の分析・報告書作成費 ○ コンソーシアム運営のマニュアル作成費 ○ コンソーシアムを組む関係者がコミュニケーションや進捗確認をするためのツール作成費
	対象外	× 保健事業の委託費 × 加入者への教材（e ラーニング等）作成委託費 × 加入者が閲覧する目的でのホームページやポータルサイト構築・管理委託費 × 加入者向けのチラシのデザイン・作成委託費

※上記は例示であり、使用用途を踏まえて、助成の対象範囲となるか判断する。

別表 3 経費項目について

項目	内容（例示）	記入例	積算基礎
諸謝金	本事業の実施にあたり、外部専門委員等に支払う経費 1. 会議出席 2. 事業実施（専門委員として指導） 3. 資料書類作成（原稿執筆等） 4. その他	事項ごと・役割ごとかつ単価ごとに式を記載 @単価×人数×回数×時間・日数	・原則として、「謝金の標準支払基準」（平成 21 年 7 月 1 各府省等申合せ）に準じた金額とする。・金額は所得税分を含んだものであること。
旅費	最も経済的な通常の経路及び方法により旅行した場合の旅費により計算した額（航空機においてはエコノミークラス以外、鉄道等においてグリーン車等の特別料金は認められない）。ただし、事業遂行上の必要又は天災その他やむを得ない事情により最も経済的な通常の経路又は方法によって旅行し難い場合には、その状況によった経路及び方法によって計算した額。 なお、タクシーは、やむを得ない場合を除き認められない。	事項ごと・目的地ごとに式を記載 区間ごとの旅費または交通費の和×人数×回数・日数	旅費の積算に当たっては、応募団体の規定に沿って積算すること。当該規定については追って提出を求める場合がある。

備品費	通常、事業所に備えている備品（例：パソコン、ソフトウェア（OS、文書作成ソフト、表計算ソフト、PDF関係ソフトなど一般的な事務処理に要するもの）、プリンター、コピー機、机・椅子、キャビネット、自動車、電話（携帯電話を含む）など）は、補助対象外である。	品目ごとに式を記載 @単価×数量（×回数・日数）	実費
消耗品費	事業実施に係る消耗品費 ※用紙、記録媒体、活動実施に必要な物品など	品目ごとに式を記載 @単価×数量（×回数・日数）	実費
印刷製本費	※報告書、会議資料等の印刷に係る費用等 ※印刷製本業者への支払等	品目ごとに式を記入 @単価×数量×回数	実費
通信運搬費	通信費及び発送費 ※はがき（切手付き）、郵便切手代、郵便小包、宅配便等の料金 等 ※運搬費運送業者への荷造り費及び運賃等	品目ごとに式を記入 @単価×数量×回数	実費

借料及損料	賃借の対価として支払う費用 ※会議室使用料、事務機器の借り上げ（リース料・借り上げによって発生する設置等作業費を含めることができる） ※施設使用料	品目ごとに式を記載 @単価×数量・人数×回数・日数・時間	実費
会議費	事業に関して行われる打ち合わせ等の会議のための費用 ※会議用の茶菓代、弁当代（但し、酒食を伴うなどの懇親会的なものは対象外とする。）	@単価×人数×回数・日数	1人1,500円以内を原則とする。

賃金	本事業の運営に係る職員・臨時職員の人件費	事項ごと・役割ごとかつ単価ごとに式を記載 @単価×人数×回数×時間数・日数	・職員・臨時職員の賃金については、1日当たり1万円を限度とすること。 ・金額は所得税分を含んだものであること。
保険料	本事業の活動実施のために新規で加入する保険のみを対象とする。 【保険の種類】賠償責任保険等の損害保険	役割ごとに式を記載 @単価×人数×回数・日数	実費
委託費	委託費を計上する場合は、あらかじめ事業者から見積書を取得すること。当該見積書については、追って提出を求める場合がある。	委託内容ごとに記載	実費