

ヘルステック実証支援事業補助金交付要領

(目的)

第1条 ヘルステック実証支援事業補助金は、デジタル技術などの最新技術を活用した医療・介護現場における試作品等の実証に対して支援を行うことにより、ヘルスケア領域の課題解決を図るとともに、ヘルステック関連製品やサービスの開発を促進することを目的とする。

(通則)

第2条 補助金の交付は、三重県補助金等交付規則（昭和37年三重県規則第34号。以下「規則」という。）、雇用経済部関係補助金等交付要綱（平成24年三重県告示第250号。以下「要綱」という。）及び三重県の交付する補助金等からの暴力団等排除措置要綱（平成22年。以下「排除要綱」という。）の規定によるほか、この要領の定めるところによる。

(定義)

第3条 この要領において「大企業」とは、中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条第1項に規定する中小企業者以外の者であって、事業を営む者をいう。ただし、次の各号に該当する者については、大企業として扱わないものとする。

- (1) 中小企業投資育成株式会社法（昭和38年法律第101号）に規定する中小企業投資育成株式会社
- (2) 廃止前の中小企業の創造的事業活動の促進に関する臨時措置法（平成7年法律第47号）に規定する指定支援機関（ベンチャー財団）と基本約定書を締結した者（特定ベンチャーキャピタル）
- (3) 投資事業有限責任組合契約に関する法律（平成10年法律第90号）に規定する投資事業有限責任組合

2 この要領において「中小企業」とは、中小企業基本法第2条第1項に規定する中小企業者をいう。但し、次の各号に該当するものを除く。

- (1) 発行済株式の総数又は出資金額の総額の2分の1以上を同一の大企業が所有している中小企業者
- (2) 発行済株式の総数又は出資金額の総額の3分の2以上を複数の大企業が所有している中小企業者
- (3) 大企業の役員又は職員を兼ねている者が役員総数の2分の1以上を占めている中小企業者
- (4) 発行済株式の総数又は出資金額の総額を（1）から（3）までに該当する中小企業者が所有している中小企業者

- (5) (1) から (3) までに該当する中小企業者の役員又は職員を兼ねている者が役員総数の全てを占めている者

(補助対象事業者)

第4条 補助対象事業者は、三重県内に本社又は事業所等を有し、かつ、三重県内に補助事業の主たる実施場所を置く中小企業とする。但し、消費税、地方消費税及び全ての県税に滞納がある者を除く。

(補助対象事業及び補助対象経費)

第5条 補助金の交付対象事業は、次の各号を満たす事業とする。

- (1) ヘルスケア領域の課題解決につながる最新技術を活用した医療・介護現場における試作品等の実証事業であること。
- (2) 県又は県が出資（出捐）した団体の他の補助金の交付を受けない事業であること。
- (3) 国、市町等の他の補助金の交付を受けない事業であること。

2 補助金の交付対象となる経費は、別表1「補助対象経費」に掲げる経費とし、補助区分、補助期間、補助率及び補助上限額は、別表2「補助区分、補助期間、補助率及び補助上限額」に掲げる範囲内とする。なお、補助金の額に千円未満の端数が生じた場合は、その端数を切り捨てるものとする。

(補助金の交付申請)

第6条 補助金の交付を受けようとする者（以下「申請者」という。）は、別に定める期日までに補助金交付申請書（様式第1号）を知事に提出しなければならない。

(補助金の交付決定)

第7条 知事は、前条の規定による補助金交付申請書の提出があったときは、その内容を審査した上で、補助金の交付を受ける申請者（以下「補助事業者」という。）を決定し、補助金交付決定通知書（様式第2号）により申請者に通知するものとする。

2 知事は、前項の交付決定にあたっては、次に掲げる事項につき条件を付すものとする。

- (1) 排除要綱別表に掲げる一に該当しないこと。
- (2) 排除要綱第8条第1項に定める不当介入を受けたときは、警察に通報を行うとともに、捜査上必要な協力を行うこと及び知事に報告すること。

3 前項に定めるほか、知事は、補助金等の交付の目的を達成するために必要があるときは、必要に応じて条件を付し、又は申請に係る事項につき修正を加えて交付決定することができる。

(申請の取下げ)

第8条 補助事業者は、前条の規定による通知を受けた場合において、当該通知の内容若しくはこれに付された条件に不服がある、又は補助事業を実施しないことにする等の理由により、補助金の交付申請を取り下げようとする場合は、当該通知を受けた日から15日以内に補助金交付申請取下届出書(様式第3号)を知事に提出しなければならない。

(補助事業の着手時期)

第9条 補助事業の着手時期(発注、契約)は、当該補助金の交付決定日以降でなければならない。但し、やむを得ない事由があると知事が認め、承認を受けた場合はこの限りではない。

2 補助事業者は、別に定める期日までに補助事業を完了しなければならない。

3 前項に規定する補助事業完了とは、補助事業の内容及び支払の完了とする。

(補助事業の変更)

第10条 補助事業者は、この補助金の交付決定後において、申請内容を変更しようとする場合(軽微な変更を除く)には、あらかじめ補助金事業変更承認申請書(様式第4号)を知事に提出し、その承認を受けなければならない。

2 前項の規定における軽微な変更とは、次の場合をいう。

(1) 補助対象経費の合計額が20%未満減少する場合

(2) 区分ごとの補助対象経費が20%未満増加又は20%未満減少する場合

3 知事は、第1項の規定による承認について、必要に応じて条件を付し、又は申請に係る事項につき修正を加えて承認することができる。

(補助事業の中止又は廃止)

第11条 補助事業者は、補助事業を中止又は廃止しようとする場合は、補助金事業中止(廃止)承認申請書(様式第5号)を知事に提出し、その承認を受けなければならない。

(補助事業の遅延等の報告)

第12条 補助事業者は、補助事業が予定の期間内に完了することができないと見込まれるとき、又は補助事業の遂行が困難になったときは、速やかに補助金事業遅延等報告書(様式第6号)を知事に提出し、その指示を受けなければならない。

(補助金の交付決定の取消し等)

第13条 知事は、第11条の規定による補助事業の全部若しくは一部の中止若しくは廃止の申請があった場合、又は次の各号のいずれかに該当する場合には、第7

条第1項の交付の決定の全部若しくは一部を取り消し、又は変更することができる。

- (1) 補助事業者が、法令、この要領、又はこの要領に基づく知事の処分若しくは指示に違反した場合
- (2) 補助事業者が、補助金を補助事業以外の用途に使用した場合
- (3) 補助事業者が、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
- (4) 補助事業者が、排除要綱別表に該当した場合
- (5) 補助事業者が、同一の事業に対して、国、県（県が出資又は出捐する団体を含む。）、市町等の他の補助金の交付を受けた場合

（進捗状況報告）

第14条 補助事業者は、知事が必要と認める場合には、別に定める日現在における補助事業の進捗状況について、別に定める日までに補助金事業進捗状況報告書（様式第7号）を知事に提出しなければならない。

（実績報告）

第15条 補助事業者は、補助事業が完了したとき（補助事業の中止又は廃止の承認を受けたときを含む。）は、その日から15日を経過した日又は別に定める期日のいずれか早い日までに、補助金実績報告書（様式第8号）を知事に提出しなければならない。

（補助金の額の確定）

第16条 知事は、前条の規定による補助金実績報告書の提出を受けたときは、当該報告書の審査及び現地調査等の検査を行い、補助金交付決定の内容（第10条による承認を受けている場合は、その承認の内容）及びこれに付けた条件に適合すると認めたときは、交付すべき補助金の額を確定し、補助金確定通知書（様式第9号）により補助事業者に通知するものとする。

（補助金の支払）

第17条 補助金は、前条の規定により交付すべき補助金の額を確定した後に支払うものとする。

- 2 補助事業者は、前項の規定により、補助金の支払を受けようとするときは、請求書（様式第10号）を知事に提出しなければならない。

（補助金に係る経理）

第18条 補助事業者は、補助事業に係る経理については、他の経理と明確に区別した帳簿及び全ての証拠書類を整備し、その収支の状況を明らかにしておかなければ

ばならない。

- 2 補助事業者は、前項の帳簿及び証拠書類を補助事業完了（補助事業の中止又は廃止の承認を受けた場合を含む。以下同じ。）の日の属する会計年度の終了後5年間保存しなければならない。

（財産の管理等）

第19条 補助事業者は、補助事業（補助事業の一部を第三者に実施させた場合における対象経費を含む。）により取得し、又は効用が増加した財産（以下「取得財産等」という。）については、補助事業の完了後においても、善良な管理者の注意をもって管理し、補助金の交付の目的に従って、その効率的運用を図らなければならない。

- 2 補助事業者は、取得財産等について、取得財産等管理台帳を備え、その保管状況を明らかにしておかなければならない。

（財産の処分の制限）

第20条 補助事業者は、取得財産等のうち取得価額又は効用の増加価額が50万円以上の機械及び器具について、減価償却資産の耐用年数に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）に定める期間、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、担保に供し、貸し付けし、又は担保に供してはならない。

- 2 補助事業者は、前項の承認を受けようとする場合は、財産処分承認申請書（様式第11号）を知事に提出し、その承認を受けなければならない。
- 3 知事は、前項の規定に基づいて財産の処分を承認した場合において、当該承認を受けた補助事業者が当該承認に係る処分により収入があったと認めたときは、当該補助事業者に対して、その収入に相当する額の全部又は一部を県に納付させるものとする。

（産業財産権等に関する届出）

第21条 補助事業者が補助事業に基づく発明、考案等に関して、特許権、実用新案権又は意匠権（以下「産業財産権」という。）を補助事業年度又は補助事業年度の終了後5年以内に出願若しくは取得した場合又はそれを譲渡若しくは実施権を設定した場合には、遅滞なくその旨を記載した産業財産権取得等届出書（様式第12号）を知事に提出しなければならない。

（成果の調査・公表）

第22条 知事は、必要があると認めるときは、補助事業者に補助事業の成果について報告を求め、成果に関する検証を行い、補助事業の成果を公表することができ

る。

- 2 前項の成果の公表について、産業財産権その他発明等に係る権利を有する者から財産価値を減ずる等の恐れがあるため、成果の公表の時期を遅らせる等の申し入れがあった場合には、知事は、当該補助事業を行った関係者で協議してその取扱いを定める。

(補助事業完了後の報告等)

第 23 条 知事は、補助事業の成果について、必要があると認めるときは、補助事業者に対し、随時の報告及び関係書類の提出を求めることができるものとする。

(その他)

第 24 条 規則、排除要綱及びこの要領に定めるもののほか、必要な事項については、知事が別に定める。

附 則

この要領は、令和 7 年 4 月 1 5 日から施行する。

(第5条関係) 別表1 補助対象経費

経費区分	内容
消耗品費	実証事業の実施に必要な原材料、部品、消耗品等の購入に要する経費 (取得価格が10万円(税込)未満に限る)
旅費	実証事業の実施に必要な国内旅費 ・旅費の支出基準は、「ヘルステック実証支援補助金に係る旅費支給に関する基準」によるものとする。
通信運搬費	実証事業の実施に必要な通信運搬費
謝金	実証事業の実施に必要な活動を行うため、専門家等に支払う謝金及び旅費 ・謝金及び旅費の支出基準は、「ヘルステック実証支援補助金に係る謝金支給に関する基準」によるものとする。 ・医療・介護現場への謝金は補助金の対象外とする。(県が調整する医療・介護現場への謝金は不要)
使用料 賃借料	実証事業の実施に必要な機械装置、備品その他機械装置に付随する部品(以下「機械装置備品等」という。)のレンタル・リースに係る経費 ・事業期間分の経費のみ対象とする。(契約期間が補助事業期間を超える場合は按分により算出する。) ・補助事業以外の目的で使用する場合は、対象外とする。
外注費 委託費	実証事業の実施に必要な原材料等の設計・加工、定型的な分析・検査等を外部で行う場合に外注先へ支払う経費及び、実証事業の実施に必要な調査等(共同・受託研究を含む)を委託するために支払う経費。但し、県が設置する試験研究機関が募集する共同研究事業に要する費用のうち、試験研究機関が分担する課題に係る経費(企業負担分)は対象外とする。 ・補助対象経費の1/2を上限額とする。
人件費	実証事業を行うなかで必要となる試作品等の改良等に係る従事者の人件費 人件費＝(人件費時間単価×直接作業時間)の対象従事者の合計 ・本事業に係る書類作成に要する時間、出張の移動時間等、改良等以外の業務時間は対象外とする。 ・補助上限額(150万円)の1/2を上限額とする。 ・人件費時間単価基準については別に定める基準により算出すること。

備品購入費	機械装置備品等の購入（機械装置備品等の購入・製作に付帯する電気工事等に要する経費及び機械装置備品等と一体として、同一事業者が製作するソフトウェア、システム等に係る経費を含む。）、又は事業遂行に必要な既製のソフトウェア、システム等の購入（自社の仕様に合わせて改良等を行うものは除く。）に要する経費 ・耐用年数1年以上かつ取得価格が10万円（税込）以上のものに限る。 ・汎用性があり目的外使用になり得るもの（パソコン、自動車等）の購入費は対象外とする。但し、補助事業に真に必要なものであり、相当の理由があると認められるものについては補助対象とすることができる。 ・機械装置備品等の設置場所の整備工事や基礎工事を伴う建物等の建設費は対象外とする。 ・補助対象経費の1/2を上限額とする。
-------	--

<人件費時間単価基準>

人件費時間単価（円/時間）は、対象従事者ごとに以下の式で算出 （1円未満は切り捨てること）	
給与形態	人件費単価の算出
年俸制	基本年俸÷年間所定労働時間
月額制	月額基本給×12か月÷年間所定労働時間
日額制	日額基本給÷1日あたりの所定労働時間
時給制	当該時給額

※基本年俸、基本給には、賞与、諸手当（時間外手当、家族手当、通勤手当等）、社会保険料は含めない。

※年間所定労働時間は、年間所定労働日数（補助事業者の年間営業日）に1日あたりの所定労働

備考

- 1 消費税及び地方消費税は、別に定める場合を除き、補助対象経費から除くものとする。
- 2 交付決定日より前に発注又は購入・契約等を実施したものに係る経費（やむを得ない事由があると知事が認め、あらかじめ承認を受けた場合はこの限りではない）、事業期間終了後に納品、検収等を実施したものに係る経費、中古品の購入費、営利活動のための経費、その他補助事業に直接関わらない経費や公的資金の用途として社会通念上不適切と認められる経費は対象外

とする。

3 その他補助対象経費に係る必要な事項については、別に定める。

(第5条関係) 別表2 補助区分、補助対象期間、補助率及び補助上限額

補助区分	補助期間	補助率	補助上限額
ヘルスケア領域の課題解決につながる最新技術を活用した医療・介護現場における試作品等の実証事業	交付決定日から 令和8年3月6日 まで	2分の1	1,500千円