

ヘルスケア産業育成創出事業費補助金 交付要綱 (ヘルスケア産業育成創出事業)

(通則)

第1条 この要綱は、公益財団法人富山県新世紀産業機構（以下「機構」という。）が富山県の補助を受けて実施するヘルスケア産業育成創出事業（以下「補助事業」という。）におけるヘルスケア産業育成創出事業費補助金（以下「補助金」という。）の交付に関し、必要な事項を定めるものとする。

(交付の目的)

第2条 この補助金は、県内企業が行う産学官連携によるヘルスケアに係る共同研究開発事業を補助することにより、県内企業の新商品・新技術開発、事業化を支援し、県内企業の競争力強化を図ることを目的とする。

(補助対象要件)

第3条 補助金の対象者は、前条に基づいた研究開発等に取り組む事業（以下「補助対象事業」という。）を実施するグループとし、グループは県内に事業所を有する企業（以下「代表企業」という。）等と大学等高等教育機関又は公的試験研究機関（以下「大学又は公設試」という。）の研究者等で構成されるものとする。

2 グループの代表者は、代表企業に所属する者とする。

3 第3条第1項の規定にかかわらず、次の各号に該当するものは対象としない。

(1) 役員等が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号（以下「暴力団対策法」という。））第2条第6号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）であると認められる者

(2) 暴力団（暴力団対策法第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員が経営に実質的に関与していると認められる者

(3) 役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしたと認められる者

(4) 役員等が暴力団又は暴力団員に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与していると認められる者

(5) 役員等が暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められる者

(補助対象経費及び補助率等)

第4条 理事長は、グループの代表者が補助対象事業を実施するために必要な経費のうち、補助金交付の対象として理事長が認める経費（以下「補助対象経費」という。）について予算の範囲内で補助金を交付する。

2 補助対象経費の区分、補助率及び補助上限額は別表1のとおりとする。

(補助金の交付申請)

第5条 補助金の交付を受けようとする者（以下「交付申請者」という。）は、様式第1号による補助金交付申請書を理事長に提出しなければならない。

(補助金の交付決定)

第6条 理事長は、前条の規定による交付申請書の提出があった場合には、交付申請書の内容を審査し、適当と認めるときは、様式第2号による補助金交付決定通知書を交付申請者に通知する。

2 理事長は、第1項の通知に際して必要な条件を付することができる。

(補助金交付申請の取下げ)

第7条 前条の規定により補助金交付決定通知を受けた者（以下「補助事業者」という。）は、交付決定の内容又はこれに付された条件に対して不服があり、補助金交付の申請を取り下げようとするときは、当該通知を受けた日から10日以内に、その旨を記載した書面を理事長に提出しなければならない。

(計画変更の承認等)

第8条 補助事業者は、補助金の交付を受けた事業（以下「補助事業」という。）について次の各号のいずれかに該当するときは、あらかじめ様式第3号による計画変更承認申請書を理事長に提出し、その承認を受けなければならない。

- (1) 補助対象経費の区分ごとに配分された額を変更するとき。ただし、補助対象経費総額の20%未満の変更を除く。
- (2) 補助事業の内容を変更しようとするとき。ただし、事業の目的及び効果に影響を及ぼさない範囲で内容を変更しようとするとき等、軽微な変更を除く。

(補助事業の中止又は廃止の承認)

第9条 補助事業者は、補助事業の全部若しくは一部を中止又は廃止しようとする場合は、あらかじめ様式第4号による事業中止（廃止）承認申請書を理事長に提出し、承認を受けなければならない。

(補助事業の遂行状況報告)

第10条 補助事業者は、補助事業の遂行及び収支の状況について、機構が必要であると認める場合には、速やかに様式第5号による遂行状況報告書を理事長に提出しなければならない。

(事業遅延の届出)

第11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場合、又は補助事業の遂行が困難となった場合においては、速やかに機構に報告し、その指示を受けなければならない。

(補助金の実績報告)

第 12 条 補助事業者は、補助事業が完了したときは、事業完了日から起算して 5 日以内又は当該年度の 2 月末日のいずれか早い日までに、様式第 6 号による実績報告書を理事長に提出しなければならない。

(補助金の額の確定)

第 13 条 理事長は、前条の提出を受けた場合においては、報告書等の書類審査及び必要に応じて行う現地調査等により、その報告に係る補助事業の実施結果が補助金の交付決定内容に適合すると認めた場合は、交付する補助金の額を確定し、様式第 7 号による補助金の額の確定通知書により補助事業者に通知する。

(補助金の支払)

第 14 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いを受けようとするときは、様式第 8 号による補助金精算払請求書を理事長に提出しなければならない。

(補助金の概算払)

第 15 条 補助事業者は、必要があると認められる場合に補助金の概算払を請求することができる。

2 前項の規定により補助金の支払いを受けようとするときは、前条の遂行状況報告書によって、事業の実施状況を理事長に報告し、状況の確認を得た後、様式第 9 号による補助金概算払請求書を理事長に提出しなければならない。

(是正措置の指示)

第 16 条 理事長は、補助事業の完了若しくは中止又は廃止に係る補助事業の実施結果の報告を受けたその報告に係る補助事業の実施結果が補助金の交付決定の内容及びこれに附した条件に適合しないと認める場合は、当該補助事業につき、これに適合させるための措置をとるべきことを当該補助事業者に対して指示することができる。

2 第 12 条の規定は、前項の確定をした場合に準用する。

(交付決定の取消等)

第 17 条 理事長は、次の各号に該当する場合には、補助金の交付決定の全部又は一部を取り消すことができる。

- (1) 補助事業者が、法令若しくは本要綱に基づく理事長の処分若しくは指示に違反したとき。
- (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とき。
- (3) 補助事業者が、補助事業に関して不正、怠慢、その他不適当な行為をした

とき。

- (4) 補助金の交付決定後生じた事情の変更等により、補助事業の全部又は一部を継続する必要がなくなったとき。

(補助金の返還)

第 18 条 理事長は、補助金の交付決定を取り消した場合において、補助金の当該取り消しに係る部分に関し、既に補助金が交付されているときは、期限を定めてその返還を求めるものとする。

- 2 理事長は、前項の規定により補助事業者に対し補助金の返還を命じたときは、当該命令に係る補助金の交付の日から受領の日までの日数に応じ、返還すべき補助金の額に年 10.95 パーセントの割合を乗じて得た額を加算金として徴収することができる。
- 3 理事長は、第 1 項又は前項の規定により補助事業者に対し補助金の返還を命じた場合において、返還すべき補助金及び前項の加算金の全部又は一部が納付されなかったときは、納期日の翌日から納付の日までの日数に応じ、その未納付額に対して年 10.95 パーセントの割合を乗じて得た額を延滞金として徴収することができる。

(取得財産等の管理等)

第 19 条 補助事業者は、補助事業により取得し、又は効用の増加した財産（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、様式第 10 号による取得財産等管理台帳を備え管理しなければならない。
- 3 補助事業者は、当該年度に取得財産等があるときは、第 12 条に定める実績報告書に様式第 11 号による取得財産等管理明細表を添付しなければならない。

(取得財産等の処分の制限)

第 20 条 取得財産等のうち、処分を制限する財産は、取得価格又は効用の増加価格が単価 50 万円以上（消費税及び地方消費税を除く）の財産とする。

- 2 補助事業者は、取得財産等について、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。
- 3 取得財産等の処分を制限する期間は、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）に定める耐用年数又は補助事業の最終年度終了後 5 年間のいずれか長い期間とする。
- 4 補助事業者は、前項の規定により定められた期間内において、処分を制限された取得財産等を処分しようとする場合は、あらかじめ様式第 12 号による財産処分承認申請書を理事長へ提出し、その承認を受けなければならない。
- 5 前項の場合において、理事長は、補助事業者が取得財産等を処分することによ

り収入があるときは、その収入の全部又は一部を納付させることができる。ただし、当該取得財産の処分が第3項で定める期間を経過している場合はこの限りではない。

(情報管理及び秘密保持)

第21条 補助事業者は、補助事業の遂行に際し知り得た第三者の情報については、当該情報を提供する者の指示に従い、又は、特段の指示がないときは情報の性質に応じて、法令を遵守し適正な管理をするものとし、補助事業の目的又は提供された目的以外に利用してはならない。

なお、第三者の秘密情報（事業関係者の個人情報等を含むがこれらに限定されない。）については、機密保持のために必要な措置を講ずるものとし、正当な理由なしに開示、公表、漏えいしてはならない。

2 補助事業者は、補助事業の一部を第三者（以下「履行補助者」という。）に行わせる場合には、履行補助者にも本条の定めを遵守させなければならない。補助事業者又は履行補助者の役員若しくは従業員による情報漏えい行為も補助事業者による違反行為とみなす。

3 本条の規定は補助事業の完了後（中止又は廃止の承認を受けた場合を含む。）も有効とする。

(補助事業終了後の状況報告等)

第22条 理事長は、補助事業年度の終了後5年間、補助事業者に対して、補助事業の成果に係る製品の商品化や事業化の状況、知的財産権等の取得及び収益等の状況等について、報告を求めることができる。

(収益納付)

第23条 理事長は、前条の報告により、補助事業の成果の事業化、産業財産権等の譲渡又は実施権の設定及びその他補助事業の実施により収益が生じたと認めたときは、補助事業者に対し交付した補助金の全部又は一部に相当する金額を機構に納付させることができる。

(立入検査等)

第24条 理事長は、補助事業の適正化を期するため必要があるときは、補助事業者に対して報告させ、又は当該職員に補助事業者の事務所、事業者等に立ち入り、帳簿書類その他の物件を検査させ、若しくは関係者に質問させることができる。

(補助金の経理等)

第25条 補助事業者は、補助対象経費に係る経理について、その趣旨の事実を明確にした証拠書類を整理し、かつ、これらの書類を研究開発が完了した日の属する機構の会計年度の終了後5年間保存しなければならない。

(その他)

第 26 条 この要綱に定めるもののほか、補助事業の円滑かつ適正な運営を行うために必要な事項は、理事長が別に定める。

附 則

この要綱は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

別表 1 (第 4 条関係)

経費区分	補助対象経費
旅費	事業を遂行するために必要とする国内旅行の旅費であって、事業遂行団体の旅費規程等により算定された経費。ただし、高額な旅費や日当など一般通念上の金額を超える場合は、機構の旅費規程に規定された金額を上限とする。
通信運搬費	事業を遂行するために必要とする試料・試作品等を送付・運搬する経費であって、他の業務と混用されない経費。ただし、研究設備などの移動に関する費用やネットワークの保守料などは対象外とする。
消耗品費	事業に直接使用する資材、部品、消耗品（通常の方法による短期間の使用によって、その性質又は形状を失うことにより使用に耐えなくなるもの）等の製作又は購入に要した経費であって、耐用年数が 1 年未満又は取得単価が 10 万円未満（税抜）のもの。ただし、過剰な数量の発注など事業用として相応しくないと判断される場合は経費として認めない。
機械装置等 備品・工具 器具費	補助事業者が事業を遂行するために必要な機械装置等備品・工具器具（ソフトウェアを含む。）の新たな購入経費（本体の購入及び本体の購入に付随した据付・工事・改造）であって、耐用年数が 1 年以上かつ取得単価が 10 万円以上（税抜）のもの。ただし、汎用性の高いもの（パソコン、タブレット端末など）や、補助事業以外で購入したものに付随した経費は対象外とする。なお、機械装置等備品・工具器具費は、補助申請額（実績額）の 1/2 以内とする。
リース・ レンタル費	事業期間内に事業を遂行するために必要上やむを得ない機械装置等備品・工具器具のリース又はレンタルに要した経費。（機械装置等備品等の設置先で使用する料金を含む。）
ソフトウェア 開発費	ソフトウェア開発費は、補助申請額（実績額）の 2/3 以内とする。また、以下の条件に全て適合する場合に限り認めるものとする。 ア. 補助業務を遂行するために必要としたシステム・アプリ等の設計・構築等のソフトウェアの研究開発のため、自社において自ら行うデータ処理や情報処理プログラムの開発に係る部分に直接従事する時間のみ対象とする。 ※実績報告時に別に定める作業日報等及び作業日報記載の作業について成果物・資料等の作業を証明するものを提出しなければならない。 〔例：基本設計書・詳細設計書、機能一覧、プログラムのリスト、計画表・作業工程表、ソースコード、テスト報告書、マニュアル等〕

	※また、業務の遂行状況について国・県等の要求があった場合は、その都度速やかに報告書等を提出しなければならない。 （ア）研究開発の主要な部分が自社開発であること。 ※手順等が既に市場で公開されているものではなく、ソフトウェア設計・プログラミング等の工程を経て新たに開発されるもの等を対象とする。 （イ）開発した最終成果物の商品化・事業化（クラウドコンピューティング等の利用形態を含む）を目的とすること。 ※品質管理ソフト等、自社での使用目的や、研究開発の評価結果が直接的に商品化・事業化に結びつかないものは対象とならない。 （ウ）特定の顧客（法人・個人）向けの汎用性のない研究開発ではなく、市場で広く知られる目的での研究開発であること。 ※組み込みソフト開発や、極めて小範囲の情報を収集、検索するもの、既存の知見をデータベース化したもの、一品の受注生産的ソフトウェア開発のもの等は対象とならない。 イ. 補助業務を遂行する役員（代表者は除く）及び直接雇用の従業員のうち、常態として当該ソフトウェアの研究開発に従事するとともに、当該補助事業の実施に必要な知識・経験等を有する者で、事業者から毎月一定の報酬・給与が直接支払われる方の直接人件費が対象となる。 ※採択後又は実績報告時に、登記簿謄本（役員が該当者の場合）、雇用保険被保険者証（従業員が該当者の場合）、被保険者標準報酬決定・改定通知書及び健保等級証明書（給与証明書・雇用契約書等）、就業規則、給与規程、給与台帳（給与明細）等の提出が必要となる。 ウ. 時間あたりの労務費単価は、別に定める。 ※その他定めのない事項については、原則、令和7年3月付け成長型中小企業等研究開発支援事業における人件費の計算に係る実施細則（健保等級ルール）の例に準拠する。 エ. 当月の直接人件費（労務費単価×当月従事時間）が当月給与総支給額を超える場合は、当月給与総支給額が対象経費の上限となる。 オ. 次に該当する場合、対象経費とならない。 （ア）給与の支払いが振込以外の場合（現金支給は対象外） （イ）ソフトウェアの研究開発に直接関係のない業務 〔例：資料収集、研修、調査等〕
--	---

	(ウ) 就業規則等に定められた所定労働時間を超えて行われる時間外労働（超過勤務） (エ) 休日労働（就業規則等に定められた休日に労働した時間） (オ) 個人事業者の自らに対する報酬 (カ) 給与・報酬等の支払実績書類（支払完了）が2月末日までに確認できない場合。
専門家等 謝金・旅費	グループ外の専門家・アドバイザー・協力者等から知見や協力を得るために要した経費。
外注費	仕様書又は依頼書を作成して原材料・試作品等の加工・設計や分析試験・検査等を依頼した場合の支払に要する経費。ただし、外注費は、補助申請額（実績額）の1/3以内とする。
知的財産権 関連経費	補助研究業務と密接に関連し、研究開発等成果の事業化にあたり必要となる特許権等の知的財産権の取得に要する、弁理士の手続代行費用や翻訳料等の経費。 ※商標権及び意匠権に関するものは対象外。
共同研究費	事業を遂行するため、グループを構成する共同研究者のうち大学又は公設試と個別に共同研究契約を締結のうえ、共同研究先へ支払う経費（基本料に係る部分是对象外）。ただし、共同研究費は補助申請額（実績額）の1/3以内とする。

※1 補助対象経費は、補助事業で必要とされるものに限る。

※2 補助対象経費は、消費税および地方消費税を除いた額とする。

※3 補助率は原則、補助対象経費の2/3以内（ただし共同研究費については、共同研究先が県内の大学又は公設試である場合は10/10以内）とする。