

令和2年度

医工連携医療関連機器等研究開発推進事業

公募要領

令和2年3月13日

大分県医療ロボット・機器産業協議会

## 目 次

1. 事業の概要	1
2. 申請資格	2
3. 申請手続	3
4. 申請上の留意点	4
5. 審査	6
6. 研究成果	7
7. 補助事業者の義務	7
別紙 人件費の取扱いについて	8

# 医工連携医療関連機器等研究開発推進事業公募要領

## 1. 事業の概要

### (1) 目的

大分県医療ロボット・機器産業協議会では、平成22年に大分・宮崎と共同で策定した東九州地域医療産業拠点構想（東九州メディカルバレー構想）に基づき、医療関連機器産業の一層の集積を目指しています。

この構想の推進を図るため、会員企業のうち県内中小企業が、医療関連産業分野において自社技術を活用して医療関連機器等の研究開発、実用化開発を実施し、新製品・新技術開発を図る取組を支援します。

### (2) 実施方法

自社技術を活用して外部の機関と共同研究を実施する会員県内中小企業へ、医療、看護、介護、福祉機器等若しくはソフトウェア等の開発にかかる経費補助を行います。

### (3) 申請資格

本事業に応募するにあたっては、下記の資格を満たす必要があります。

- ・大分県医療ロボット・機器産業協議会の会員であること
- ・事業実施主体が県内中小企業であること（なお、大企業、県外企業との連携は可能）
- ・共同研究体には大学等研究機関、医療機関・福祉施設等及び医療関連機器製造販売企業のいずれか1つ以上を含むこと（共同研究体の相手方については県外でも構いません）
- ・詳細は「2. 申請資格」の項（3ページ）を参照してください。

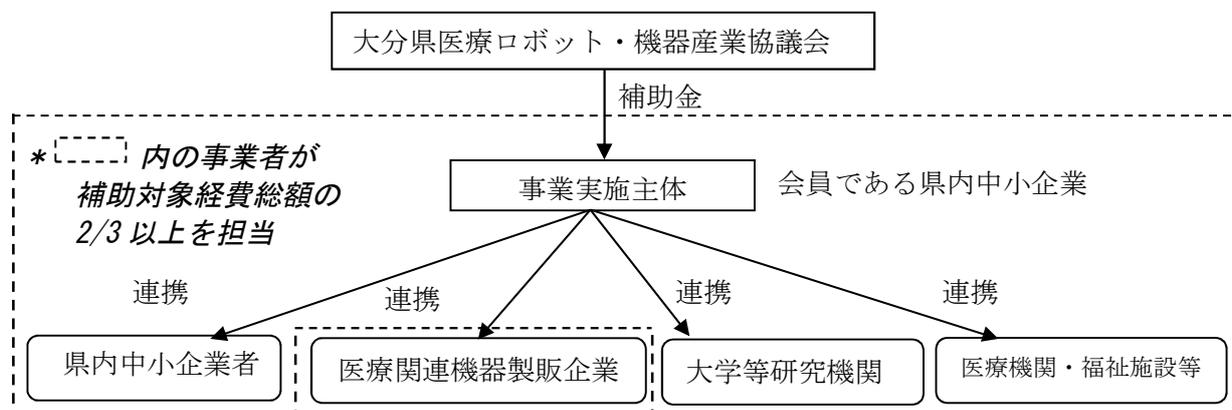
### (4) 補助率等

- ・補助率 : 補助対象経費の総額に対して2/3以内
- ・補助金額 : 400万円以内/件

### (5) 補助対象

大学等研究機関、医療機関・福祉施設等及び医療関連機器製造販売企業の医療、看護、介護、福祉に関する技術シーズや知見を活用した医療関連機器の研究開発、実用化開発を対象とします。

### (6) 事業の仕組み



※委託は、大学等研究機関及び医療機関・福祉施設等に対してのみしか認められません。  
（委託金額は、補助対象経費総額の1/2未満です）

(7) 申請受付期間

令和2年4月1日（水）～令和2年5月1日（金） 17：00必着

(8) 審査会開催予定日

日時 令和2年5月中旬 （5月20日（水）予定）  
場所 大分市内  
申請者へ別途通知します。

(9) 注意事項

- ・本事業の実施は、大分県議会令和2年第1回定例会における令和2年度一般会計当初予算の成立を条件とします。
- ・申請書作成に係る費用及び審査会への出席に係る費用は応募者の負担になります。
- ・応募いただいた書類は返却しません。

2. 申請資格

申請は以下の要件を満たした共同研究体の構成員たる県内中小企業のみが行えます。

なお、補助対象経費総額の2／3以上を県内中小企業と大学等研究機関及び医療機関・福祉施設等が担当するようにしてください。

(1) 共同研究体の構成員資格要件

① 県内中小企業＜必須＞

- a) 大分県内に主たる事業所を有する中小企業の参画を必須とします。
- b) 参画する中小企業は、研究に必要不可欠な研究分野を担うなど、主体性を持って本研究を推進するとともに、その成果・効用を利活用できることが必要です。
- c) 県内中小企業のうち、共同研究体の中心となる1社が事業実施主体となり、補助金の申請主体となります。

※中小企業の範囲

A：資本金基準又は従業員基準のいずれかを満たす企業（但し、注2を除く）

主たる事業として 営んでいる業種	資本金基準 〔資本金の額又は 出資の総額〕	従業員基準 〔常時使用する 従業員の数〕
製造業, 建設業, 運輸業, その他	3億円以下	300人以下
サービス業	5千万円以下	100人以下
ソフトウェア業又は情報処理サービス業	3億円以下	300人以下
医業を主たる事業とする法人	—	300人以下

(注1) 常時使用する従業員には、事業主、法人の役員、臨時の従業員を含まない。

(注2) 以下の項目に該当する中小企業を除く。（以下「みなし大企業」という）

- ・発行済株式の総数又は出資金額の2分の1以上が同一の大企業の所有に属している法人
- ・発行済株式の総数又は出資金額の3分の2以上が複数の大企業の所有に属している法人

## ②大学等研究機関、医療機関・福祉施設等及び医療関連機器製造販売企業＜必須＞

事業趣旨より、大学等研究機関、医療機関・福祉施設等及び医療関連機器製造販売企業のいずれか1社以上の参画を必須とします。ここでいう大学等研究機関とは、国立大学法人、公立大学法人、私立大学、公設試験研究機関、国立研究所(旧国立研究所であって独立行政法人を含む。)、独立行政法人国立高等専門学校機構、公益法人による研究所、第3セクターによる研究所のことをいいます。医療関連機器製造販売企業とは、医療、看護、介護、福祉の用に供する機械器具等の製造、販売等を行っている企業のことをいいます。大学等研究機関、医療機関・福祉施設等及び医療関連機器製造販売企業は県内外を問いません。

## ③総括研究代表者＜必須＞

共同研究体には、総括研究代表者と副総括研究代表者を置くことが必要です。総括研究代表者は研究の計画、実施及び成果管理を総括する役割で、全体をマネジメントし、研究事業に係る全責任を有する者としてします。総括研究代表者もしくは副総括研究代表者のどちらかは、共同研究体に参画している県内中小企業の研究員に担当していただきます。(2名とも県内中小企業の研究員でも結構です)

## (2)申請者

事業実施主体(共同研究体の中心となる県内中小企業に限る)が応募してください。

## 3. 申請手続

### (1)申請

#### ①申請方法

本事業の申請は、電子申請システム「jGrants」により行ってください。

jGrants URL <https://jgrants.go.jp>

#### 電子申請システム「jGrants」について

- 「jGrants」による電子申請にあたっては、「GビズID」の「gBizプライム」の取得が必要です。  
※ 取得の手続きには、必要事項を入力して作成した申請者と印鑑証明書を「GビズID運用センター」へ郵送いただきます。審査に2～3週間を要しますので、余裕をもってご準備願います。
- GビズIDの詳細については、以下のホームページをご覧ください。  
GビズID URL <https://gbiz-id.go.jp/top/>
- 医工連携医療関連機器等研究開発推進事業実施要領、医工連携医療関連機器等研究開発推進事業費補助金交付要綱で示した様式及び提出書類については、事務局からの連絡がある場合を除き、「jGrants」への入力及び添付で行ってください。
- なお、「jGrants」への入力及び添付書類の作成は、日本語により行ってください。

## ②注意事項

- a) 提出書類に不備がある場合、審査対象とならないことがありますので、ご注意ください。
- b) 他の公的機関との採択等の重複を確認するため、同一テーマ又は類似のテーマの申請を行っている場合若しくは過去に採択された場合は、事業計画書に必要事項を記入して下さい。
- c) 不明な点があれば事前に相談などを行ってください。
- d) F A X又は e-mail による申請書類等の提出は受け付けません。

## (2) 提出・問い合わせ先

本公募に係る認定申請書の提出先及び本件に関する問い合わせ先は次のとおりです。

大分県医療ロボット・機器産業協議会 事務局 担当：平山、小野  
〒870-8501 大分市大手町3丁目1番1号  
(大分県商工観光労働部新産業振興室内)  
TEL：097-506-3269/FAX：097-506-1753

## 4. 申請上の留意点

### (1) 補助金交付申請手続き

採択された事業者には、「医工連携医療関連機器等研究開発推進事業費補助金交付要綱」に基づき、**電子申請システム「jGrants」により補助金交付申請の手続き**を取っていただきます。

なお、補助金交付申請を受けて協議会が行う交付決定以降に支出した経費のみが、補助金の交付対象となりますので、ご注意ください。

### (2) 補助金の支払い

本事業は原則として精算払いです。ただし、業務執行上、やむを得ない場合と認められる場合には、一部を概算払いにより支払うことも可能です。

### (3) 申請要件

申請にあたっては、以下の①～⑤のすべてを満たしている必要があります。また、申請にあたっては医療関連機器コーディネーターを積極的に活用してください。

- ①同一研究事業について他の公的機関から重複して資金交付を受けていないこと
- ②他者の知的所有権を侵害しないことを確認済みであること
- ③財産管理（実験機、試作機等の適切な管理）を行うこと
- ④財務能力（立て替え自己資金及び安定的な事業遂行が可能となる財務基盤）を有すること
- ⑤大分大学の医療機器開発ニーズ・シーズマッチングサイト [センスネット CENSNET] にシーズ登録が行われていること  
<https://censnet.org/seeds/>

#### (4) 補助対象経費の範囲

補助対象経費は、事業の遂行に必要な経費であって、以下に示したものです。

補助事業を行うにあたり特別会計等の区分経理を行ってください。補助対象経費は本事業の対象として明確に区分できるもので、かつ証拠書類によって金額等が確認できるもののみになります。

事業実施主体が行う事業に限らず、他の共同研究者が行う事業についても補助対象とすることができます。ただし、補助金の交付を受ける者は、事業実施主体であるため、大学等研究機関及び医療機関・福祉施設等に対する委託の他は、事業実施主体が直接支出する経費についてのみ補助対象となります。

採択した場合には、補助対象経費の総額に対して2/3以内（上限400万円）の範囲内にて補助金の交付を行います。

##### I. プラント・機械装置費

補助事業である研究の遂行に必要な設備(機械・装置)・物品等の調達(リース、レンタル等含む)に必要な経費です。

なお、凡用的な物品は原則として計上できません。また、「分析等機械装置」を購入する場合、取得価格が50万円未満のものとしします。ただし、当該事業の成果物に含まれる分析等機械装置については除きます。

##### II. 原材料費

補助事業である研究の遂行に直接使用する部品、原材料、消耗品等の購入に要する経費です。

##### III. 外注加工・分析費

補助事業である研究において、原材料等の加工、分析を外部に依頼する場合に要する経費です。ただし、開発要素のないものに限りします。

##### IV. 人件費

研究開発業務に携わる職員(以下「事業従事者」とする)の人件費です。

補助事業の内容がソフトウェア又は情報処理関連技術の研究開発の場合を除き、補助対象経費総額の2分の1未満の額としします。

\*別紙参照

##### V. 旅費

補助事業である研究を遂行するために必要な旅費(宿泊費及び日当含む。)であって、補助事業者の旅費規程により算定された経費です。

技術指導者、講師等技術的な指導・助言を行う者が、補助事業である研究の遂行に必要な協力を行うための旅費であって、補助事業者の旅費規程により算定された経費です。

##### VI. 謝金

技術指導者、講師等技術的な指導・助言を行う者に対する謝礼であって、補助事業である研究の遂行に必要な知識・情報・意見等の交換・検討・指導等を対象としします。

##### VII. 事務庁費

補助事業である研究を遂行するための通信運搬費(切手、電話、実験用機器等の運搬

費等)、複写費、印刷製本費、知的財産出願料など、事務処理に係る経費です。

## Ⅷ. 委託費

委託費は、補助事業の一部について事業実施主体以外の研究共同体構成員（大学等研究機関及び医療機関・福祉施設等に限る）に委託するのに要した経費です。当該経費の算定に当たっては、Ⅰ～Ⅵに定める項目に従ってください（原則として補助対象経費総額の2分の1未満の額）。

## (5) その他

採択になった案件は、プレス発表など必要に応じて研究の概要を公表します。

## 5. 審査

### (1) 審査方法

外部有識者等で構成される審査会で、評価採点を行い、その結果を踏まえて採択案件を決定します。

審査手順は書類審査を経て、申請者から取り組もうとしている研究内容についてプレゼンテーションをしていただきます。

審査会は非公開で行い、審査結果に関するお問い合わせには応じられません。

### (2) 審査基準

以下の点について評価採点を行います。なお、「働き方改革」への取組を積極的に行う申請者には審査時に加点を行います。

- 研究内容
- 事業化の可能性
- 実施の確実性
- 研究体制
- 経営革新計画の承認取得
- 働き方改革への取組

### (3) 審査結果

補助事業対象候補案件の決定後、申請者全員に対して、速やかに補助事業採択か否かの通知をします。

## 6. 研究成果

### (1) 研究成果の公開普及活動

当該補助事業として認定を受けた場合には、企業名とテーマ名を大分県医療ロボット・機器産業協議会のホームページ等で公開させていただきます。

また、補助事業者には、新聞、業界機関誌、専門雑誌、インターネット、各種発表会等を通じて大分県及び大分県医療ロボット・機器産業協議会が行う補助事業の成果の公開普及活動に協力していただきます。また、各参加機関において独自に成果を発表又は公開する場合は、特段の理由がある場合を除き、その内容が補助事業の結果得られたものであることを明示して頂きます。

ただし、知的所有権に関する部分の開示は、大分県医療ロボット・機器産業協議会と補助事業者の双方が協議し決定します。

## 7. 補助事業者の義務

### (1) 事後調査等

交付年度終了後の5年間、補助事業に関係する調査に協力しなければなりません。

### (2) 証拠書類・購入物品の管理

- ①補助事業に要した経費に関する証拠書類（見積書、発注書、納品書、領収書等）、現物等による執行の確認を行いますので、証拠書類及び補助事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿を整備したうえで、補助事業完了後5年間保管していただきます。
- ②補助事業により取得した備品等については、一定期間はその処分が制限されます。（他の用途への使用はできません）また、当該財産を処分したことによって得た収入の一部は協議会に納付（納付額は補助金額が限度です）しなければなりません。

※事業の実施にあたっては、「医工連携医療関連機器等研究開発推進事業実施要領」及び「医工連携医療関連機器等研究開発推進事業費補助金交付要綱」等の規程に従わなければなりません。

## 別紙 人件費の取扱いについて

### 1 基本的な考え方

事業従事者が当該研究開発業務に従事した作業時間に対する給与その他手当及び法定福利費等。業務運営及び運営管理の確認のため、補助事業に係る事業従事者の役割分担がわかる資料（体系図等）を作成しておくこと。当該研究開発業務には経理や補助金関係書類作成等の事務的業務も含まれるが、計上する場合は業務日誌等によりその根拠を明確にしておくこと。

### 2 対象経費及び算出方法等

#### (1) 補助対象経費

- ・社員等が、本事業に係る業務に従事した時間相当の人件費
- ・補助事業の内容がソフトウェア又は情報処理関連技術の研究開発の場合を除き、補助対象経費総額の1/2を超えない額

#### (2) 算出方法

- ・業務従事者の時間単価×従事時間数により算出

#### (3) 時間単価

- ・時間単価は、下記のいずれかの手法により算出

##### 【手法1：実績単価計算】

年間総支給額（基本給＋賞与＋諸手当）及び年間法定福利費の合計額を、年間所定労働時間で割った額

実績単価にかかる諸手当、法定福利費の範囲は以下のとおり

諸 手 当：管理職手当、地域手当、住居手当、通勤手当

※時間外手当、食事手当等福利厚生面で補助として助成されているものは対象外

法定福利費：健康保険料、厚生年金保険料（厚生年金基金の掛金部分を含む。）、労働保険料、児童手当拠出金、労働基準法の休業補償等の事業者負担分

##### 【手法2：健保等級単価計算】

健保等級に応じた労務費単価

下記経済産業省ホームページから、該当年度の等級単価一覧表を使用

[http://www.meti.go.jp/information\\_2/publicoffer/jimusyori\\_manual.html](http://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/jimusyori_manual.html)

#### (4) 従事した時間の確認方法

- ・関係業務への従事が確認できるよう、従事時間、内容等が分かる「業務日誌」を必ず事業従事者毎に整備すること。  
（タイムカードなどその他の業務管理システム等と整合がとれたものであること）
- ・業務日誌については、事業に従事した本人が自分で毎日記載すること（まとめて記載したり、他の者が記載することは事実と異なる記載がなされやすく業務日誌の信頼性を損ないかねないので禁止すること）
- ・業務日誌の各日については、出張、会議、研究内容等の従事内容が分かるようにすること
- ・責任者は出勤簿・タイムカード等の帳票類と矛盾がないか、他の業務と重複していないか確認すること

### 3 事業認定申請及び交付申請の際の提出書類

事業認定申請及び交付申請の際には、以下の書類を提出すること

- ①事業実施体制一覧表（体制図）

#### 4 実績報告の際の提出書類

実績報告の際には、以下の書類を提出すること

- ①事業実施体制一覧表（体制図）
- ②業務従事者の時間単価が確認できる書面
  - 【手法1：実績単価計算】を採用する場合  
実績単価計算書（所定様式）、給与台帳又は給与明細
  - 【手法2：健保等級単価計算】を採用する場合  
健保等級証明書（標準報酬決定通知書等）  
健保等級非適用者の場合は給与明細、雇用契約書等
- ③従事時間数が確認できる書面（業務日誌）
- ④法定福利費の内訳が確認できる書面
- ⑤給与の支払いが確認できる書類（銀行振込受領書等）

#### 5 必要に応じて提出提示を求める書類

事業の進捗確認、実績報告の際には、以下の書類を提示できるよう整備しておくこと

##### （1）勤務実態を確認するための書類

- ・就業規則
- ・研究開発ノートなど勤務実態を確認できる書類

##### （2）人件費を確認するための書類

- ・給与規則
- ・法定福利費の算出根拠（保険料率等）が確認できる書類（健康保険・厚生年金保険標準賞与額決定通知書及び被保険者標準報酬決定通知書）

##### （3）労働時間を確認するための書類

- ・出勤簿又はタイムカード等勤務実態が確認できるもの
- ・個人別・月別集計表

#### 6 留意事項

- ・給与規程、就業規則など単価を特定できる諸規定を整備していること
- ・時間単価計算の基礎となる当該事業実施年度の給与台帳又は給与明細、年間所定労働時間算出表（年間営業カレンダーと就業規則等）を整備すること
- ・タイムカード又は出勤簿を整備すること
- ・法定福利費（補助事業者負担分）については、健康保険・厚生年金保険料額表等に基づく補助事業者負担割合を計上し、根拠を示す書類を整備すること。なお、保険等級や保険料率の変更があった場合には、変更による影響を加味して法定福利費を計算すること。
- ・健保等級の適用にあたっては、補助事業の開始時に適用されている等級に基づく単価を使用し、当該事業期間中において改訂があった場合には新しい健保等級に基づく単価を改定月より適用すること。
- ・健保等級単価に基づく人件費が事業者の負担した人件費を超える場合等は、時間単価の調整が必要となること。
- ・本取扱い方法は、通常の勤務形態を前提とした基本的な考え方であるため、裁量労働制などの場合については、個別の取扱いが必要となる場合があること。