

感染症対策医療資機材開発支援事業補助金

申請の手引き

令和2年7月

新潟県産業労働部産業振興課

問い合わせ・提出先

新潟県産業労働部 産業振興課 新分野育成係

〒950-8570 新潟市中央区新光町4-1

TEL : 025-280-5718 FAX : 025-280-5508

E-mail : ngt050030@pref.niigata.lg.jp

目 次

1	事業の目的	3
2	対象となる事業者	3
3	補助対象事業	3
4	事業期間	3
5	補助率及び補助限度額	3
6	補助対象経費	4
7	交付申請	5
8	審査・交付決定	6
9	事業の実施	7
10	事業の流れ	9
11	留意事項	9

別紙1 受払簿

別紙2 実績報告書の添付書類について

本補助金への申請及び補助事業の実施に当たっては、感染症対策医療資機材開発支援事業補助金交付要綱の定めに従うとともに、この手引きに示す事項に留意して申請及び事業を実施してください。

1 事業の目的

感染症対策に役立つ医療資機材（※）の開発に取り組む県内企業に対し、試作開発に要する経費に対し補助金を交付することにより、県内企業の感染症対策医療資機材分野への事業展開を支援するとともに、感染症対策医療資機材の供給拡大を図ることを目的としています。

2 対象となる事業者

県内に事業所を有する中小企業者（個人事業主を含む）で、以下の要件を満たす事業者とします。

- ・補助金等に係る審査等（書類等の整備保管。書類の提出や実地検査の受入等）に協力すること。
- ・暴力団と関わりのある事業主ではないこと。
- ・支援対象とする時点で倒産している事業主ではないこと。

3 補助対象事業

感染症対策に役立つ医療資機材の試作開発を補助対象事業とします。

※試作開発を行う感染症対策医療資機材は新潟県内で生産し、供給先に新潟県内の医療機関等が含まれる見込があるものとします。

※感染症対策医療資機材とは、医療・福祉分野の業務に従事する者が感染症対策に使用する資機材とします。（医療機器に限定せず、雑品を含みます）

感染症対策医療資機材の例

マスク、フェイスガード、防護服、手袋、非接触式体温計、携帯端末用アプリ

※交付決定年度内本事業期間内に、同一の事業について、国や地方公共団体等が助成する制度（補助金、委託費等）と重複する事業は補助対象外となります。

4 事業期間

事業期間は、交付決定日又は交付決定前事前着手届の届出日から事業完了日又は令和3年2月28日(日)までとします。なお、交付決定前事前着手届の届出がない場合、交付決定日前に行われた事業や支払われた経費等については、補助対象となりません。

5 補助率及び補助限度額等

- 補助率：補助対象経費の1/2以内
- 補助限度額：150万円（1事業者1回の補助に限る。）
- 補助下限額：50万円

6 補助対象経費

経費区分	補助対象経費
原材料費	①原材料費 事業の遂行に必要な原材料・副資材等の購入に要する経費。 なお、単価50万円未満（税抜き）のものに限る。（※）
備品費	②備品費 事業の遂行に必要な機器・設備類及び工具・器具類等については、原則として借用（リース）に要する経費に限る。ただし、借用（リース）が不可能な場合は、単価50万円未満（税抜き）に限り購入に要する経費（※）
委託費	③加工等外注費 製品試作等に必要な原材料等の再加工及び設計等を委託するための経費。ただし、機械・装置類及び工具・器具類の外注に要する経費は対象外。なお、補助対象経費総額の2分の1を超えない金額までとする。
	④評価試験等委託費 試作品等の評価、検査の外部委託に要する経費
使用料	⑤使用料 試作品等の評価、検査のために測定機器等を利用する場合に要する経費
謝金	⑥専門家等謝金 事業の遂行に当たり外部からの技術指導・助言等が必要な場合、指導・助言等を受けるために招へいした技術者や専門家等に謝礼として支払われる経費
旅費	⑦専門家等旅費 指導・助言等を受けるために招へいした技術者や専門家等に必要となる旅費として支払われる経費
その他経費	⑧その他知事が特に必要と認める経費

（※）原材料費及び備品費で単価 30 万円以上（税抜き）のものを購入する計画がある場合は、交付申請前にあらかじめ県に相談してください。

- ・原材料費を補助対象経費とする場合、受払簿（別紙1）により、その受払を明確にしておくとともに、試作途上に発生した仕損じ品やテストピース等は保管しておいてください。
- ・購入する材料等の数量は必要最小限とし、補助事業の終了時までには使い切ることを原則とします。補助事業終了時点での未使用残存品は補助対象外とします。
- ・機器等の借用（リース）については、補助事業に要する経費のみとし、契約期間が事業期間を超える場合は、按分により算出した額を補助対象経費とします。
- ・謝金及び旅費は、社内規程等で定めた額が補助対象経費となりますので、謝金及び旅費を補助対象経費として申請する場合は、謝金規程及び旅費規程等をあらかじめ定めておく必要があります。
- ・旅費はグリーン車、ビジネスクラス等の特別に付加された料金は補助対象外とします。

○その他の留意事項

以下の経費については、補助対象経費となりません。

・消費税及び地方消費税

※消費税及び地方消費税が明記されていない場合は、個々の取引金額から消費税を控除した額を補助対象経費として計算してください。(1円未満切捨て)

(算出例) 補助対象経費は原則として以下の計算式により算出します。

旅 費：10,000 円

算出式：10,000 ÷ 1.10 = 9,090 円 (1円未満切捨て)

- ・金融機関への振込手数料
- ・通常の事業活動のための仕入れ等、営利活動と見なされる経費
- ・汎用性があり、目的外使用になり得るもの(事務用品等の消耗品)
- ・各種書類作成に係る費用
- ・その他、公的な資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費

7 交付申請

(1) 申請受付期間

令和2年7月31日(金) から令和2年8月31日(月) 17時15分まで(必着)

《提出書類》

- ①補助金交付申請書【別記第1号様式】
- ②事業計画書【別紙】
- ③申請者の概要が分かる資料(会社パンフレット等)
- ④事業主体(個人の場合)の住民票及び確定申告書の写し
- ⑤事業主体(法人の場合)の最近1期分の決算書及び履歴事項全部証明書(発行から3ヶ月以内のもの)の写し
- ⑥経費の積算根拠となる資料
 - ・見積書又は価格表等の写し等(見積等の徴収が困難な場合には積算根拠の説明資料等(任意様式))
 - ・謝金規程及び旅費規程等(※)
- ⑦暴力団等の排除に関する誓約書
- ⑧その他参考となるもの

※ 謝金及び旅費を補助対象経費として申請する場合に提出してください。

(2) 提出部数

正本：1部 副本：4部

(3) 提出先・問い合わせ先

〒950-8570 新潟市中央区新光町4-1
新潟県産業労働部 産業振興課 新分野育成係
電話：025-280-5718 FAX：025-280-5508

(4) 提出方法

持参又は郵送（書留郵便に限る。）により提出してください。

※持参する場合は、開庁時間内（土日及び祝祭日を除く8時30分から12時まで及び13時から17時15分まで）に上記提出先に持参してください。

8 審査・交付決定

交付申請で提出された書類について審査を行い、採択の可否を決定した後、交付決定を通知します。なお、採択の可否を決定するに当たり、必要に応じて現地調査やヒアリングを行う場合があります。

(1) 審査方法

提出資料等について、外部有識者等で構成する審査会（非公開）を行い、適切と認められた事業について評価の高いものから順に予算の範囲内で交付決定します。

(2) 審査項目

補助対象としての要件のほか、次の項目について総合的に評価を行います。

妥当性	補助金の目的に沿った具体的な提案内容となっているか。
新規性・市場優位性	提案に新規性がある、又はコスト削減、性能向上等の市場優位性を有する内容となっているか。
有効性	市場動向や医療機関等のニーズ等を踏まえた試作開発であり、その実現に有効な提案となっているか。
将来性	試作開発品等の利用について、取引規模、提案先、新潟県内の医療機関等への供給見込は妥当な内容となっているか。
実行性	実施規模、スケジュール等が具体的であり、期間内に目的を達成できる内容となっているか。
実施体制	外部協力者の活用などを含め、事業実施体制が適当であると認められるか。
事業経費	補助対象経費の使途が明確であり、提案内容の実施に適した事業経費であると認められるか。

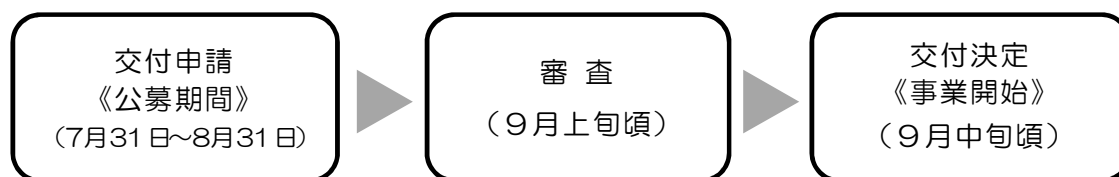
なお、審査経過及び審査結果についての問い合わせにはお答えできません。

(3) その他

ア 交付決定に当たっては、必要に応じて補助金額や事業内容に修正を加えるなどの条件を付する場合があります。

イ 採択となった場合は、企業名や内容等をホームページ等で公表します。

交付申請から交付決定までの流れ



9 事業の実施

本事業は交付申請書に記載した内容に基づいて実施しなければなりません。また事業の実施に当たっては、以下の事項に従ってください。

(1) 実施状況の報告

必要に応じて、事業の進捗状況等の報告を求めることがあります。また、実施状況や書類の整理状況等について実地検査を行う場合があります。

《提出書類》

- ①実施状況報告書（任意様式）
- ②支払証拠書類、契約書の写し等、その他参考となるもの

(2) 事業内容の変更

補助事業の遂行に当たり、やむを得ず、事業計画を変更しようとする場合や補助事業の全部又は一部を他に継承しようとする場合には、あらかじめ、その理由等を付して変更申請等の承認を受けてください。ただし、補助対象経費の経費区分の各経費相互間のいずれか低い額の20%を超えない経費の配分変更をしようとする場合は除きます。

《提出書類》

- ①変更承認申請書【別記第3号様式】
- ②事業計画書（変更後）【別紙】
- ③その他参考となるもの

◎遅延の場合

補助事業が予定期間内に完了することができないと見込まれる場合は、速やかに報告し（遅延報告書【別記第5号様式】）、指示を受けてください。

◎社名等変更の場合

申請者の社名、所在地、代表者、印鑑等に変更があった場合には、事実を証

明する書類を添付した上で、速やかに届け出てください。（社名等変更届書（任意様式））

（３）事業の中止（廃止）

やむを得ない事情等により補助事業が遂行不能となり、補助事業を中止又は廃止せざるを得ない場合には、あらかじめ、その理由を付して承認を受けてください。

《提出書類》

- ①中止（廃止）承認申請書【別記第４号様式】
- ②その他参考となるもの

（４）事業の完了・実績報告

補助事業が完了したときは、完了した日から20日以内又は令和３年３月10日のいずれか早い日までに、事業実績を報告してください。

《提出書類》

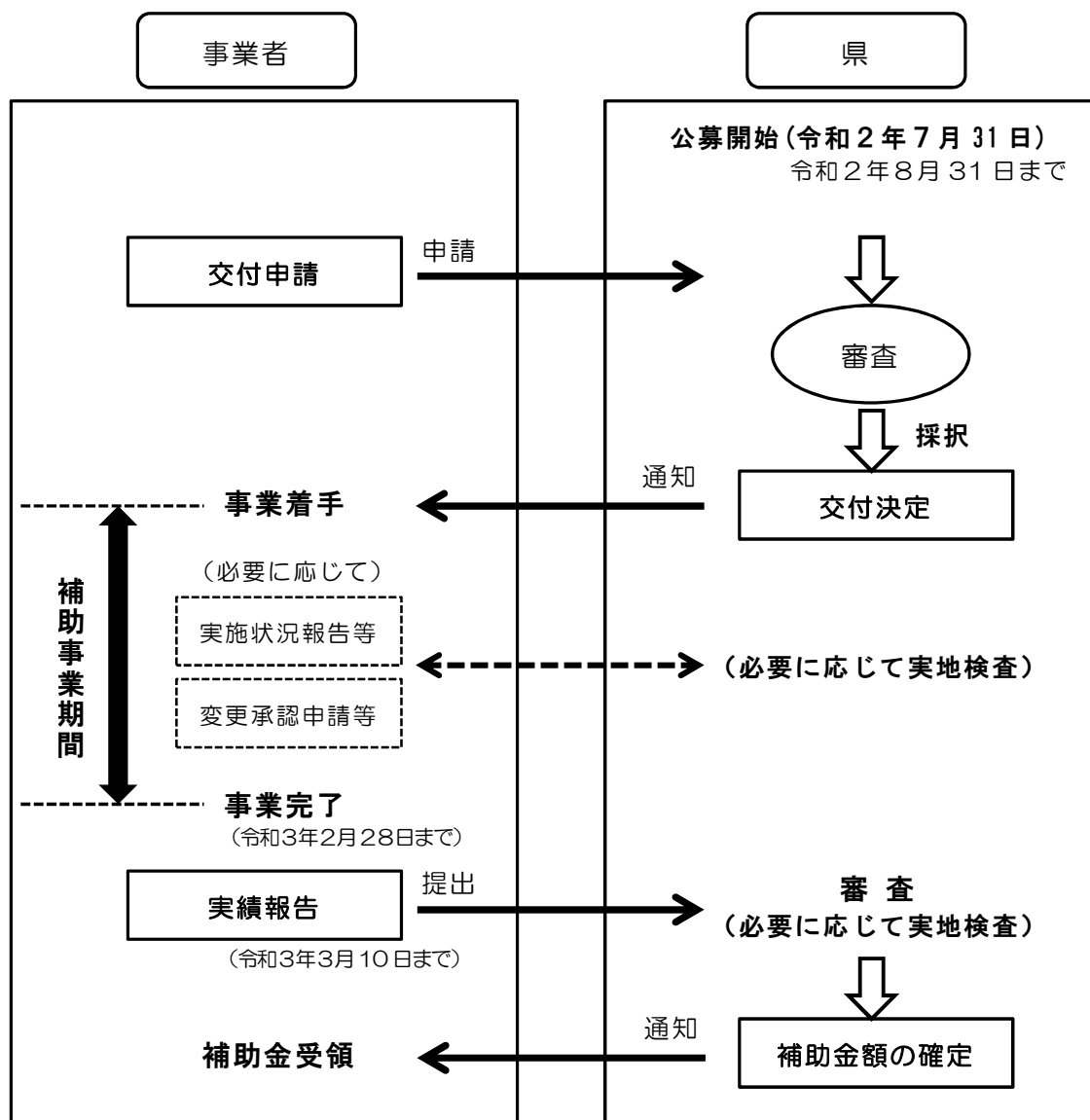
- ①実績報告書【別記第６号様式】
- ②取得財産等管理台帳・取得財産等明細表【別記第８号様式】（※）
- ③支払証拠書類等（別紙２参照）
- ④その他参考となるもの

※ 試作開発補助事業で、この補助金により取得し、又は効用の増加した財産で、その取得価格又は効用の増加価格が1件30万円以上のものについて提出してください。

（５）補助金交付

実績報告書の内容について書類審査を行い適当と認められるときは、補助金の額を確定した後、補助金を支払います。なお、事業の実施状況や成果について、実地で検査し、補助事業が適切に行われたか確認する場合があります。

10 事業の流れ



11 留意事項

(1) 補助対象経費の支払

- ア 補助対象経費は、申請受理日（又は変更承認申請受理日）以降に発注、購入、契約等を行い、かつ、補助事業期間内（令和3年2月28日まで）に支払が完了した経費に限ります。
- イ 支払は、原則銀行振込とし、銀行の振込金受取書等を必ず保管してください。やむを得ず現金払とした場合には、領収書を必ず保管してください。また、他の取引との相殺による支払、手形による支払、手形の裏書譲渡による支払は行わないでください。
- ウ 補助対象経費以外の支払との混合払は行わないでください。

(2) 帳簿・証拠書類の保管等

- ア 補助事業に係る収支を記載した帳簿（補助簿等）を設け、用途を明記するとともに、契約書、請求書、領収書、振込依頼書等の証拠書類は適切に整理

- し、保管してください。
- イ 証拠書類によって補助対象経費の支出が確認できない場合には、補助金交付決定時に補助対象経費とされていても、補助金額の確定の際には補助対象外となります。
 - ウ 試作開発を行う場合は、実施した作業実績を記録し、データや図面等の書類とあわせて整理・保管してください。
 - エ 会計帳簿や証拠書類等は、令和3年4月1日から5年間保管してください。(令和8年3月31日まで)

(3) 取得財産の処分

- ア 試作開発補助事業で、この補助金により取得し、又は効用の増加した財産で、その取得価格又は効用の増加価格が1件30万円以上のものを処分しようとする場合には、補助事業財産処分承認申請書【別記第9号様式】を提出し、承認を受けてください。
- イ 前記で承認を受けたものを処分した場合において収入があったと認めるときは、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ことがあります。

別紙2

実績報告書の添付書類について

実績報告書を提出するときには下記書類の写しを添付してください。

(1) 原材料費・備品費・使用料

- ・請求書
- ・受払簿（原材料費の場合）

(2) 委託費

- ・委託契約書等（又は図面や試験報告書等委託内容が確認できる資料）
- ・請求書

(3) 専門家等謝金・旅費

- ・報告書等（又は指導・助言等の内容、期間、場所等が確認できる資料）
- ・旅費計算書（又は旅程が確認できる資料）
- ・領収書等（宿泊費、航空券等）

○全ての経費共通

- ・銀行が発行する振込証明書（振込金受領書等の写し）等
- ※やむを得ず現金払とした場合は領収書の写しを添付すること。