

公益財団法人岐阜県産業経済振興センター
岐阜県ヘルスケア産業新ビジネス開拓支援事業
医療・福祉機器（用具）等試作助成金運用要領

（目的）

- 1 この運用要領は、公益財団法人岐阜県産業経済振興センター 岐阜県ヘルスケア産業新ビジネス開拓支援事業 医療・福祉機器（用具）等試作助成金交付要綱（以下「要綱」という。）に基づく助成金の事務を適正かつ円滑に実施するためこれを定める。

（助成対象事業）

- 2 助成金の交付対象となる事業は、要綱第4条および要綱別表1のとおり、医療・福祉機関（従事者）等からのニーズに対応し、医療・福祉現場の課題解決（感染予防等含む。）を実現するための、機器・器具・用具等の改良・改善や製品開発に係る試作品の作製で、以下の全ての要件を満たすものとする。

《1》 ニーズ元の医療・福祉現場等と試作に関する打合せを実施している又は実施する予定があること

《2》 ニーズ元の医療・福祉現場（従事者）等において評価を行うこと。

（助成対象経費）

- 3 助成対象経費は、次の(1)～(3)の条件をすべて満たすものとする。
 - (1) 使用目的が本事業の遂行に必要なものと明確に特定できる経費
 - (2) 原則、交付決定日以降に発生し、助成対象期間内に支払が完了した経費
 - (3) 証拠資料等によって支払金額が確認できる経費

（助成対象経費の詳細）

- 4 助成対象経費は次に掲げる経費であり、その執行については下記の事項に留意するものとする。

4-1 助成対象となる経費

試作品を製造するための、原材料費や消耗品の購入費、工具費、治具費、計測機器の購入費、新たに借上げ（リース）に要する経費及び自社の設備では加工が不可能な内容を含む加工の一部を外注する経費

① 原材料費

原料（その本質を全く失って新しいものを生産又は製造するために用いられるもの）又は材料（その本質を失わず、新しい属性が附加されて生産物又は製造物の構

成部分となるもの) に要する経費

ア 購入する原材料等の数量は必要最小限にとどめ、助成事業終了時点での未使用残存品は助成対象外とする。

イ 原材料費に関する受払簿を作成し、受払いを明確にしておくこと。

ウ 販売を目的とした製品、商品等の生産に係る経費は助成対象外とする。また、汎用性があり目的外使用になり得るものの購入費は助成対象外とする。

② 消耗品費

試作品製作のための消耗品等の購入に要する経費

ア 購入する消耗品の数量は必要最小限にとどめ、助成事業終了時点での未使用残存品は助成対象外とする。

イ 消耗品に関する受払簿を作成し、受払いを明確にしておくこと。

ウ 販売を目的とした製品、商品等の生産に係る経費は助成対象外とする。また、汎用性があり目的外使用になり得るものの購入費は助成対象外とする。

③ 工具器具費

加工用工具等消耗し破損しやすいもの、又は試作品製作のための治具や測定器具等の購入又は借上げ（リース）に要する経費

ア 購入する工具の数量は必要最小限にとどめ、助成事業終了時点での未使用残存品は助成対象外とする。

イ 工具に関する受払簿を作成し、受払いを明確にしておくこと。

ウ 治具や測定器具等の装置の購入においては、一個又は一体として運用される一式のものとして、その取得価格が50万円未満のものに限り助成対象とする。

エ 借上げ（リース）の場合は、交付決定後に新たにリース契約を締結するもので、助成事業期間中のみ相当する額を助成対象とする。

オ 販売を目的とした製品、商品等の生産のために用いる工具器具等に係る経費は助成対象外とする。

④ 外注費

試作品やその部品の製作において、助成事業者自らが詳細仕様を決定し、これに基づき外注する加工費等の経費を助成対象とする。

⑤ 試験・検査費

公設試験研究機関等における依頼試験の手数料及び、試験機器や開放試験室等の使用に係る経費

ア 会計に係る証拠帳票のほか、試験依頼書や機器利用申請書の写し、試験結果通

知書を整備しておくこと。

4-2 助成対象とならない経費

上記に掲げる経費以外は、助成対象外とする。また、上記に掲げる経費においても下記に該当する経費は助成対象外とする。

- ① 消費税及び地方消費税
- ② 経費の支払い時に発生する振込手数料
(相手方が振込手数料を負担した場合は、その分相手方が値引きしたものとみなし、値引き後の金額が対象となる。)
- ③ 助成対象経費と他の経費との区分ができないもの(他の経費と一括で請求され、明細書等による内訳の確認ができない場合等)
- ④ 証拠書類が整わないもの(あて先が明記されていない書類を含む。)
- ⑤ その他、センターが不相当と判断した経費

(助成対象経費全般にわたる留意事項)

5 支出関係の必要書類の整備等に係る留意事項について

- ① 全ての経費について原則として、契約の相手方から債務の履行を受ける前に当該経費の支払いをする「前金払い」は行わないこと。
- ② 「納品書(又は業務完了届)」、「請求書」、「領収書(又は金融機関振込依頼書の控え)」を徴収すること。
- ③ 3万円を超える支払いについては、必ず「見積書」を徴収すること。
「見積書」については、申請時に添付したものと別に、新たに徴収すること。
- ④ 「見積書」「納品書」「請求書」「領収書」の宛先は助成事業者とすること。
宛先が助成事業者名でない場合、又は明記されていない場合は助成対象外とする。
- ⑤ 「見積書」「納品書」「請求書」「領収書」には、日付と発行業者の押印があること。
(発行業者の押印・日付が記載されていない関係書類に係る支払いは対象外経費とする。)
- ⑥ 1件10万円を超える支払いは、入手価格の妥当性を証明できるよう2社以上から見積書を徴収すること。合理的な理由により1社の見積とする場合は、随意契約の対象とする理由書を提出すること。(様式は任意。助成事業者の法人名、代表者名及び代表者印(申請書に押印した印)の押印が必要。)合理的な理由がない場合は1社による見積りは認めない。
- ⑦ 入札、契約締結等助成事業の着手は、原則として交付決定後に行うこと。ただし、事前着手の承認を受けて行う場合は、この限りでない。
- ⑧ 契約(支出)金額が1件につき100万円を超える場合は、契約書及び検査調書(検収書等)を作成すること。ただし、100万円以下の場合でも契約金額が50

万円を超える場合は、契約に関し必要な事項を記載した請書（取り決め書等）を作成すること。また、契約書には、仕様書、事業計画書を必ず添付すること。

なお、契約事項には、目的、金額、支払い方法、契約期間、納入場所、紛争解決方法の他、必要に応じて関係項目を定めること。

- ⑨ 契約内容を変更する場合には、必ず変更内容を示す内訳書を添付し、変更契約を締結すること。
- ⑩ 事業実施（試作品等）の記録写真等を整備しておくこと。
- ⑪ 「納品書」には発注内容のとおり適正に納品（又は業務完了）されたことを確認・検査したことが判る検収（検収担当者印の押印、又はサイン等）をすること。ただし、別途「検査調書」を作成、添付した場合は必要ない。
- ⑫ 経費の支出に際しては、専用口座からの銀行振込を原則とする。なお、銀行振込による振込手数料は助成対象外とする。
- ⑬ インターネットによる発注等については、必ず請求書等はインターネットの情報を印刷又は関係書類を添付すること。

（助成事業の表示）

- 6 試作品等の成果物には、助成金を受けて実施した旨を表示するものとする。

（試作品の管理）

- 7 助成事業により作製した試作品について、助成事業完了後も善良な管理者の注意をもって管理し、助成金の交付の目的に従った効率的運用を図らなければならない。

（事前着手の条件）

- 8 要綱第6条の「事業の性格上又はやむを得ない理由」とは、事業目的達成のために、交付決定前に事業を実施する必要がある場合とする。

（助成限度額）

- 9 助成額は、1社あたり上限180万円とする。

（助成率）

- 10 助成率は助成対象経費の2／3以内とする。

< 附 則 >

この運用要領は、令和3年度の助成事業から適用する。

参考資料（任意様式の例）

消耗品受払簿（例）

（品名）〇〇〇

単位××

年月日	購入量		使用量		差引残量 a-b	備考
	購入量	累計 a	使用量	累計 b		
計						

〔記入例〕

消耗品受払簿

（品名）〇〇〇

単位××

年月日	購入量		使用量		差引残量 a-b	備考
	購入量	累計 a	使用量	累計 b		
R2.7.20	10	10			10	
7.25			5	5	5	
8.1			3	8	2	
9.18	15	25			17	
9.20			8	16	9	
9.25			9	25	0	
計		25		25	0	

検 収 調 書 (例)

(物件名) _____

代 表 者				主 任

品 名			
仕 様			
数 量		納 期 限	
検 収 場 所			
契 約 相 手 の 住 所 ・ 氏 名			
検 収 意 見			
<p>上記の通り検収しました。</p> <p>令和 年 月 日</p> <p>検収者職氏名 ㊟</p>			

助成対象物件購入についての説明書（例）

令和 年 月 日付け岐産振第 号で助成金の交付決定のあった医療・福祉機器（用具）等試作助成金に関する助成対象物件購入について、以下の理由により見積合わせを行わず、一者からの調達としました。

〔原材料費〕

助成対象物件： ○○○○

購入先： ○○○○株式会社

一者からの調達の理由：

〔機械装置工具器具費〕

助成対象物件： ○○○○

購入先： 有限会社○○○○

一者からの調達の理由：

以上

令和 年 月 日

○○○○株式会社

○○○○ 印

商品売買契約書（例）

売主株式会社〇〇(以下「甲」という)と買主株式会社〇〇(以下「乙」という)との間に、つぎのとおり売買契約を締結する。

第1条 甲は下記の商品を以下の約定で乙に売渡し、乙はこれを買受ける。

品名			
数量		単価〇〇円	金額〇〇円 (内、消費税及び地方消費税の額〇〇円)
荷姿	引渡場所	令和〇年〇月〇日 引渡	

第2条 甲は商品の引渡に当たっては、乙より商品の検査を受けなければならない。
商品の受渡しは、この検査の合格のときに行うものとする。

第3条 乙は商品代金を、商品合格日の属する月の翌月末日までに、振り込みにて支払う。
(甲指定口座)

第4条 甲は商品について受渡し後 1 年間引渡し前の原因によって生じた物品の品質不良・数量不足・変質等につき責に任ずる。

第5条 甲又は乙が本契約に違背したとき相手方は、催告を要せず、直ちに契約を解除し、蒙った被害の賠償を請求することができる。

第6条 本契約に定めのない事項については、甲乙協議の上決定する。

この契約を証するため本書 2 通を作成し、各自記名押印の上、各 1 通を保有する。

令和〇年〇月〇日

甲 住所
株式会社〇〇〇〇
代表取締役 〇〇 〇〇 ⑩

乙 住所
株式会社〇〇
代表取締役 〇〇 〇〇 ⑩

請 書 (例)

1 契約金額 金 円
(うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 円)

2 契約の目的

内 訳

品 名	種類、形状、規格、等級等	数量	単価	金額	備考
	別紙仕様書のとおり			円	

3 納入期限 令和 年 月 日

4 納入場所

5 検査の時期

6 対価支払いの時期 ○○が正当な請求書を受取された日から○○日以内

契約の履行に当たっては、○○の指示に従うは勿論、本請書の条項に違反したときは、いかなる処置を課せられても異議なく応じます。

証拠として本書を提出します。

令和 年 月 日

住 所

氏 名

⑩

(法人の場合は、法人名及び代表者役職氏名を記入し、法人印及び代表者印を押すこと。)

株式会社○○○○

代表取締役 ○○○○ 様