

## 島根県ヘルステックビジネス事業化補助金交付要綱

(趣旨)

第1条 県の交付する島根県ヘルステックビジネス事業化補助金(以下「補助金」という。)については、補助金等交付規則(昭和32年島根県規則第32号。以下「規則」という。)に規定するもののほか、この要綱の定めるところによる。

(交付の目的)

第2条 県は、医療・福祉、健康増進の市場で事業拡大を目指すヘルステックビジネスを実施しようとする事業者に対し、事業化又は可能性検証に係る費用の一部を補助することで、ヘルスケア産業の振興による付加価値の向上又は県内事業所の雇用拡大を図り、もって地域経済の発展に寄与することを目的とする。

(交付の対象等)

第3条 交付の対象となる事業は、県外の新たな市場開拓を目指すヘルステックビジネスの事業化又は可能性検証を行う事業とする。ヘルステックビジネスとは、ICT(情報通信技術)等の先端技術を活用して医療やヘルスケアに関する新しいサービスや価値を生み出すようなビジネスをいう。

2 交付の対象者は、中小企業者(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をいう。)、事業協同組合、企業組合、一般社団法人、一般財団法人、その他知事が認める団体であって、島根県内に開発・生産拠点等の実施拠点を有するものとする。

3 交付の対象となる経費、交付の率及び限度額は、別表のとおりとする。

(交付の申請)

第4条 規則第4条の規定により補助金の交付を申請しようとする者は、島根県ヘルステックビジネス事業化補助金交付申請書(様式第1号)により申請する。

(補助金の交付の条件)

第5条 知事は、規則第6条の規定により、次に掲げる条件を付する。

(1) 補助事業者は、補助事業の実施結果の事業化に努めると共に、当該補助事業の補助金の交付の決定のあった日の属する会計年度(以下「交付決定年度」という。)終了後5年間、島根県ヘルステックビジネス事業化補助金事業化状況等報告書(様式第2号)により各年度の事業化の状況を当該年度の翌年度の4月30日までに知事に報告すること。また事業化支援枠により補助を受けた事業者は、収益が生じたとき知事が認めたときは、交付を受けた補助金の全部又は一部に相当する金額を県に納付すること。

(2) 補助事業者は、補助事業に基づく発明、考案等に関して産業財産権を交付決定年度又は交付決定年度の終了後5年以内に出願し、若しくは取得した場合又はこれを譲渡し、若しくはこれに実施権を設定した場合には、島根県ヘルステックビジネス事業化補助事業産業財産権取得等届出書(様式第3号)により速やかにその旨を知事に届け出ること。

(補助事業の変更等の承認申請等)

第6条 補助事業者は、規則第9条第1項の規定により知事の承認を受けようとするときは、島根県ヘルステックビジネス事業化補助金事業変更(中止・廃止)承認申請書(様式第4号)を知事に提出しなければならない。

2 前項の申請は、次の各号のいずれかに該当する場合に行うものとする。

(1) 補助対象経費の区分間において、流用先の区分の20%を超えて配分額の変更をしようとするとき。

(2) 補助対象経費の総額の20%を超える増減をしようとするとき。

(3) 補助事業の内容を変更しようとするとき。ただし、次に掲げる軽微な変更を除く。

ア 補助目的に変更をもたらすものではなく、かつ、補助目的をより効率的に達成するために必要と認められる変更

イ 補助目的及び事業効率に関係がない事業計画の細部の変更

(4) 補助事業の全部若しくは一部を中止し、又は廃止しようとするとき。

3 補助事業者は、規則第9条第2項の規定により知事の指示を受けようとするときは、島根県ヘルステックビジネス事業化補助金遅延等報告書(様式第5号)を知事に提出しなければならない。

(実績報告)

第7条 補助事業者が規則第10条の規定により提出する実績報告書は、島根県ヘルステックビジネス事業化補助金実績報告書(様式第6号)とする。

2 補助事業者は、前項の実績報告書を当該補助事業の完了の日から起算して10日を経過した日又は補助金の交付を決定した日の属する年度の3月10日のいずれか早い日までに知事に提出しなければならない。

(補助金の支払)

第8条 知事は、第3条に規定する補助金の交付の目的を達成するために必要があると認めるときは、補助事業者に対し、補助金の全部又は一部を概算払により交付することができる。

2 補助事業者は、補助金の支払を受けようとするときは、知事が別に定める日までに島根県ヘルステックビジネス事業化補助金概算(精算)払請求書(様式第7号)を知事に提出しなければならない。

(書類の保管)

第9条 補助事業者は、補助事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿及び証拠書類を備え、当該補助事業の完了した日の属する会計年度の終了後5年間保管しなければならない。

(県内中小企業者への優先発注)

第10条 補助事業者は、補助事業の実施に際し物品及び役務の調達をしようとするときは、原則として、県内に本店を有し又は県内に本店、支店若しくは営業所を有する中小企業者

への発注に努めるものとする。

#### 附 則

この要綱は、平成30年4月1日から施行する。

この要綱は、令和2年8月20日から施行する。

この要綱は、令和3年3月24日から施行する。

この要綱は、令和5年3月23日から施行する。

この要綱は、令和6年3月21日から施行する。

この要綱は、令和8年3月9日から施行する。

(別表)

| 交付対象経費      |  | 交付率       | 限度額<br>(1ヶ年あたり)   |
|-------------|--|-----------|---|
| 区分          | 内容   |           |   |
| 研究開発等<br>経費 | 大学等の研究機関や民間企業との共同研究契約に要する経費<br>研究又は試作開発の一部を委託する場合の経費<br>(国内の大学等に対して行う経費も含む。)           | 1/2<br>以内 | 【事業化支援枠】<br>5,000千円<br>【可能性検証枠】<br>2,000千円<br><br>(交付しようとする額に1,000円未満の端数があるときは、その端数全額を切り捨てた額とする。) |
| 専門家経費       | 指導・助言等を受けるために招聘した専門家、講師に支払う謝礼、招聘旅費   |           |   |
| 旅費          | 出張に必要な旅費及び宿泊費<br>※補助事業に直接関与する者・内容に対するものに限る。  |           |   |
| 人件費         | 補助事業に従事する者の人件費<br>※補助事業に従事した時間に係るものに限る。<br>(日報等で従事時間の証明が必要)<br>※原則補助対象事業費総額の5割未満であること。 |           |   |
| 運搬費         | 運搬、郵送等に要する経費   |           |   |
| 原材料費        | 原材料及び副資材の購入に要する経費  |           |   |
| 外注費         | 補助事業者が直接実施することができないもの又は適当でないものについて、他の事業者に外注するために必要な経費<br>※費用の必要性及び金額の妥当性を説明できるものに限る。   |           |   |
| 会議費         | 事業を行うために必要な会議等に関する費用(会場・備品借料等)   |           |   |
| 特許等経費       | 特許等知的財産権の取得に係る経費<br>※維持費を除く。   |           |   |
| 市場調査費       | 市場調査に係る委託費、展示会等出展に係る経費   |           |   |
| 印刷製本費       | パンフレット等の印刷、製本経費  |           |   |
| 消耗品費        | 税込み10万円未満の物品の購入に要する経費<br>※他事業に流用可能な汎用品でなく、補助事業の実施のために真に必要なものに限る。                       |           |   |
| その他経費       | 上記以外で、知事が特に必要と認める経費  |           |   |

※消費税及び地方消費税相当額は補助対象外とする。

※「研究開発等経費」「外注費」「市場調査費(委託費)」の補助対象経費の合計額が、原則補助対象経費総額の5割未満であること。