

## 高知県ヘルスケア産業実証実験支援事業費補助金実施要領

### (趣旨)

第1条 この要領は、高知県ヘルスケア産業実証実験支援事業費補助金交付要綱（以下「交付要綱」という。）第23条の規定に基づき、高知県ヘルスケア産業実証実験支援事業（以下「産業創出支援事業」という。）の実施に関し、必要な事項を定めるものとする。

### (補助対象事業)

第2条 補助対象事業とは、交付要綱別表第1に定めるとおりとする。

### (補助事業者)

第3条 補助事業者とは、交付要綱別表第1に定めるとおりとする。

### (補助金の交付の申請)

第4条 補助事業者は、補助金の交付を受けようとするときは、交付要綱第6条第1項に定める別記第1号様式の補助金交付申請書及び添付資料を知事に提出しなければならない。

2 補助金の交付申請は、コンソーシアム構成員のうち幹事者が行うこと。

3 補助金交付申請書には、次の各号に定める書類を添付すること。

(1) 交付要綱別記第1号様式別紙1の補助事業計画書

(2) 会社パンフレット

(3) 定款又は登記事項証明書

(4) 積算根拠資料（見積書かそれに代わる書類）

(5) 本社及び高知県内の営業所や事業所の都道府県税の納税証明書（写し可）及び本社及び高知県内の営業所や事業所の消費税及び地方消費税の納税証明書（写し可）、又は令和6～8年度高知県入札参加資格者名簿の写し。但し、高知県内の営業所や事業所の都道府県税の納税証明書については、県税完納情報の提供に係る同意書（税務課が別に定める「県税完納情報提供事務処理要領」における第4号様式）及び本人確認書類（法人代表者のマイナンバーカード、運転免許証、健康保険証の写し等）の写しで代用可とする。

(6) (1) から (5) までに掲げる書類のほか、知事が必要と認める書類

4 前項(2)、(3)及び(5)は、コンソーシアム構成員全員分が必要。ただし、市町村及び大学等については不要。

5 前項(3)及び(6)については、審査結果の通知日以降に取得したものに限る。

6 前項(5)の納税証明書は、審査結果の通知日以降に取得したものに限る。ただし、資格要件確認書類の提出日から交付申請日の間に納付時期がきておらず、資格要件確認時に提出された納税証明書に変更がない場合は不要。また、高知県内の営業所や事業所の都道府県税の納税証明書は、県税完納情報の提供に係る同意書（※1）及び本人確認書類の写し（※2）でも代用可。

※1：税務課が別に定める「県税完納情報提供事務処理要領」における第4号様式

※2：法人代表者のマイナンバーカード、運転免許証、健康保険証の写し等

(注) マイナンバーカードは表面のコピーとしてください（裏面はマイナンバーの表示があるため提出不要）。健康保険証の保険者番号及び被保険者等記号・番号は復元できない程度にマスキング処理を施す等してください。

7 第3項（6）に定める、「知事が必要と認める書類」は次の各号のとおりとする。

(1) 別記第1号様式による、幹事者を除くコンソーシアム構成員の委任状

(2) 別記第2号様式による、補助金振込口座登録申請書。原則として、幹事者の口座とすること。

(3) その他、必要に応じて知事から指示があったもの。

(補助事業の期間)

第5条 補助事業の実施期間は、補助金交付決定の日から補助事業の実施年度の2月15日までとする。

(補助事業の実施)

第6条 補助事業の内容の決定、変更及び経費の支出に当たっては、組織内の決議、稟議等により、意思決定の経過を明確にしなければならない。また、重要な事項を決定する場合は、記録を残さなければならない。

(補助事業の経理)

第7条 補助事業者は、当該補助事業の執行にあたり、必要とする経費及び価格の妥当性を考慮しなければならない。

2 補助事業者は、当該補助事業に係る専用の通帳の作成や収支を記載した帳簿（補助簿）を備える等、事業の収支を管理し、補助対象経費を明確にして、その証拠書類（見積書、発注書、納品書、請求書、支払を証明する書類等）を整理して保管しなければならない。

(経理処理上の留意事項)

第8条 補助事業の実施に係る経理の処理について、次に掲げる事項に注意しなければならない。

(1) 補助対象経費

ア 補助対象経費は、交付要綱別記第1号様式による補助金交付申請書又は交付要綱別記第3号様式による計画変更承認申請書に記載され、交付決定された経費に限ること。また、当該補助事業に要した経費は、別記第3号様式及び第4号様式の経費区分別明細書にて整理をすること。

イ 当該補助事業の実施に直接必要なものであることとし、他の事業でも利用できるパソコンや量産用機械等汎用性の高いもの又は生産設備に転用可能なものは対象外とする。

ウ 原則として、補助事業期間内に、契約、発注、納品、検収、支払まで完了したものを補助対象経費とする。ただし、賃金規程により支払が翌月となる人件費等、補助事業期間内に債務が確定しており、支払日が補助事業を完了した日の翌月5日までのものについてはこの限りでない。

エ 補助事業において、補助対象経費の中に補助事業者の自社製品の調達等に係る経費があ

る場合、補助対象経費の実績額の中に補助事業者自身の利益が含まれることは、補助金交付の目的上ふさわしくないため、自社製品の調達等を行う場合は、原価（当該調達品の製造原価等利益を含まない額）を補助対象経費に計上すること。

オ プロトタイプの開発に関する経費は補助対象経費全体の2割未満とすること。

カ クーポン、ポイント、商品券、電子マネー等、金銭の支出が伴わないものは補助対象外とする。

キ 外貨支払いの場合は、支払時の為替レート(クレジットカードでの支払の場合は、カード会社が発行する利用代金明細書に記載されたレート)を適用するため、支払時のレートを証する書類を提出すること。

## (2) 証拠書類の整理方法

補助事業に要した経費に係る、別記第3号様式及び第4号様式の経費区分明細書、仕様書、見積書、発注書、納品書、請求書、支払伝票、領収書及び振込依頼書控等の根拠書類は、交付要綱別表第2に定める費目別に整理し、補助事業終了後5年間保管すること。その他、費目ごとに次の書類を整理すること。

### ア 機械装置費

カタログ、設計図、選定理由書、部品明細、納品時の写真、設置状況が分かる写真

### イ 直接人件費

補助事業参加者一覧表の写し、業務日誌、雇用契約書の写し、就業規則及び給与規程の写し、営業日カレンダー、補助事業期間中の給与の支払証拠書類、勤務時間の証明書類

### ウ 謝金

指導、助言等を依頼した書類、指導、助言等の内容が分かる書類

### エ 旅費

旅費規程又は稟議書等組織内の意思決定書類、出張報告書等出張目的や出張内容を確認できる書類、各種の領収書、航空機搭乗券の半券等

### オ 委託費

委託契約書、委託業務の実績を報告する書類、決算時の経費明細（当該補助事業の交付申請書経費明細表に準じたもの）

### カ その他諸経費

会議費に係る社内規程又は稟議書等組織内の意思決定書類、議事録、出席名簿、通信運搬費に係る記録簿、その他必要となる証明書類

## (3) 経費の支払先の決定

ア 経費の支払先の決定及び契約の方法は、原則として県の取扱いに準じて行うこと。ただし、補助事業者の内部規程に拠る場合等、県の取扱いに拠りがたい場合は事前に県に協議すること。

イ 県が定める「公共調達による地消地産推進戦略」に沿った県内発注に努めること。

## (4) 経費の支払方法

ア 支払状況を明確にするため、当該補助事業の対象となるもの以外の支払との混合払は、原則行わないこと。

イ 支払方法は、銀行振込を原則とする。現金、クレジットカード、手形の裏書譲渡及び他

の取引との相殺による支払いは、特段の事情がない限り行わないこと。また、手形による支払いの場合は、補助事業完了までに決済されなければならない。

ウ 銀行振込の際は、銀行の受領書（振込依頼書控え）を必ず受け取り、伝票類と一緒に保管しなければならない。

#### （費目別の注意事項）

第9条 補助事業者は、計画的な補助事業の遂行を図るため、当該補助事業の実施に係る経費支出の費目別について、次に掲げる事項に注意しなければならない。

##### （1）機械装置費

ア 取得価格が10万円（消費税込）以上で、かつ、性質・形状を変えることなく、1年以上の使用・保存に耐えうるものに限る。

イ 補助事業により取得した機械装置等は、交付要綱別記第10号様式による取得財産等管理台帳を作成し、善良な管理者の注意をもって管理すること。

ウ 複数のパーツを組み合わせて「一式」とする場合、合計額が10万円（消費税込）以上のものは機械装置費として計上すること。また、その内訳表を作成すること。

エ 製作過程での知見の取得や耐久試験等を目的に試作する装置等で、完成後1年未満で廃棄するようなものは、消耗品として原材料費に計上すること。

オ 単体で機能するソフトウェアで、CD-ROM等の記録媒体に記録されているものを購入する場合、取得価格が10万円以上のものは機械装置費に計上すること。

カ 機械装置類に組み込まれ、又は附属し、一体として機能するソフトウェアは、機械装置費に計上すること。

キ 当該補助事業により取得した物件であることを明確にするため、使用時に視認できる場所に不滅インク等でその旨を明示すること。

ク 補助事業者が所有する機械装置等を借用する場合は、当該補助事業での利用と他業務での利用を明確に区別できる場合に限り対象とする。また、補助事業者の利益が含まれる場合は、利益部分は対象外とし、経費計上に際しては、以下の根拠書類を整えること。

- ・当該補助事業と他業務の利用時間を区別していることを証明する書類（設備利用簿等）
- ・設備の使用単価を定めた利用規程（使用単価の算出根拠も必要）
- ・経費の支払い（組織内の振り替え含む）を証明する書類

ケ 保守とは、定期点検や日常のメンテナンスなど機能の維持管理を行うことを指し、当該補助事業で取得した機械装置や設備等に要する経費に限る。

コ 改良とは、機能追加や耐久性向上等の付加価値を付けることを指し、原則として、当該補助事業で取得した機械装置や設備等に要する経費に限る。

サ 修繕とは、現状の回復を行う事を指し、当該補助事業で取得した機械装置や設備等や上記の「コ」で認められた改良後の機械装置や設備等に要する経費に限る。ただし、使用者の過失等が原因の場合は対象外とする。

##### （2）労務費（直接人件費）

ア 交付要綱別記第1号様式の別紙1「補助事業計画書」に記載する研究開発者、又は補助事業を遂行するためにコンソーシアムを構成する組織の給与規定等に基づいて雇用された補助者（アルバイト等）が、当該補助事業に直接携わった時間に要する経費を対象とする。  
※研究開発者の人件費は民間企業等のみ計上可能とし、補助者（アルバイト等）の人件費は、市町村及び大学等のみ計上可能とする。なお、市町村職員の人件費（事業に伴う臨時・非常勤職員（会計年度任用職員等）の人件費を除く）は対象外とする。

イ 国等からの資金（交付金・補助金等）による人件費措置の対象者であって、当該資金に対する人件費の置き換えが認められていない場合や、国等からの資金による人件費と重複していないことを明確に示すことができない場合は対象外とする。

ウ 労務費の計上については、別紙1を参照すること。

エ 上限は、補助対象経費の2分の1とすること。ただし、上限額を超えた人件費がなければ円滑な研究の実施が困難である旨、理由を付して申し立てがあった場合は、審査委員会等の意見を参考に認める場合がある。

### （3）謝金

ア 特定の専門家等に指導・助言等を依頼する場合、依頼に関する具体的内容、謝金の単価、期間、出席回数等を稟議書等の書面により決定すること。また、指導・助言等を受ける前に、書面等による依頼・承諾の手続きを行うこと。

イ 指導・助言等を受けた後は、会議録や指導記録（開催日時、出席者、内容等）等を作成すること。

ウ 専門家等への謝金は源泉徴収を行い、所轄税務署への納付は補助事業者において行うとともに、証拠書類を整理・保管すること。

### （4）旅費

ア （3）のアに示す研究開発者又は補助者、あるいは当該補助事業に係る指導・助言等を受けるために招へいた専門家の旅費を対象とする。なお、市町村職員（事業に伴う臨時・非常勤職員（会計年度任用職員等）を除く）の旅費は対象外とする。

イ 旅費は、当該補助事業の用務に係る出発から帰着までの交通費・宿泊費等を対象とし、各組織の旅費規程等により算出した額を対象とする。

ウ 出張目的が当該補助事業以外の用務（例えば営業活動等）と連続又は重複する場合は、全経費を所要日数や時間等で按分し、算出した額を対象とする。

エ 移動手段は、原則、公共交通機関を利用することとし、使用する交通機関の妥当性や宿泊の必要性を十分考慮すること。なお、グリーン料金やスーパーシート等の特別席料金は対象外とする。

オ タクシー代、レンタカー代及び日当は各組織の旅費規程等の定めに従って対象とする。

カ 高速道路等の有料道路料金は、補助事業にかかる用務のみに利用されていることが明らかな場合に限り対象とすること。

キ 自家用車等の利用に係るガソリン代は対象としないこと。

ク 回数券を使用する場合、使い切れずに余ったものは対象外とする。

### （5）原材料費

ア 補助事業の開始前から所有していたもの（在庫品）は対象外とする。

イ 購入したものが使い切れずに余ったものは対象外とする。交付要綱別記第1号様式の別紙1「補助事業計画書」に基づき、計画的に購入するとともに、補助期間終了間際の購入には十分注意すること。

ウ 補助対象となった原材料については受払簿を作成し、入庫・出庫・在庫等の状況を適正に管理するとともに、関連する伝票等を整理及び保管をすること。

エ 自社製品を調達する場合は、製造原価証明書（様式任意）、振替伝票（自社在庫振替等の場合）等を保管すること。

(6) 外注費

ア 外注の発注日は、当該補助事業の交付決定日以降とすること。

イ 上限は、補助対象経費の3分の1を超えない額とすること。ただし、上限額を超えた外注費がなければ円滑な補助事業の実施が困難である旨、理由を付して申し立てがあった場合は、審査委員会等の意見を参考に認める場合がある。

(7) 委託費

ア 委託契約の締結日は、当該補助事業の交付決定日以降とすること。また、委託期間は当該補助事業の交付期間内とすること。

イ 委託元となる当該補助金の補助事業者は、委託先の検査を実施すること。

ウ 委託先の行為については、その委託元となる当該補助金の補助事業者が全ての責任を負うこと。

(8) 会議費

ア 外部の有識者を招いて知見を得るもの等、当該補助事業の遂行に直接必要な会議の開催に要した経費を対象とする。

イ 懇親会費、補助事業者内の会議に要する経費は対象外とする。

ウ 会議に要する謝金及び旅費については、補助事業者の社内規程等により算出した額とすること。

エ 食事代及び茶菓代等は、該当する会議の内容及びその時間帯に開催する必要性等を明確に説明できる場合に限り対象とする。

(9) 印刷製本費

ア 当該補助事業に直接必要であることが証明できるものに限り対象とする。

イ 必要部数を十分検討し、補助事業の終了時に余りが発生した場合は、その分は対象外とする。

ウ 証拠書類として配付先や配付部数等の記録を作成するとともに、成果品を保管すること。

(10) 通信運搬費

ア 通信先及び通信した内容が、当該補助事業に直接必要であると特定できるものを対象とし、郵送先・郵送物等を明記した管理簿を作成して整理すること。

イ 切手などをまとめ買いをするものは受払簿を作成し、その使用目的や使用量等を詳細に記録すること。

(11) 光熱水費

ア 当該補助事業の実施に直接使用する経費のみ対象とする。

イ 補助事業実施場所ごとに専用のメーターを装備している場合のみ対象とする。使用量は専

用メーターによること。

(12) その他諸経費（通訳料、展示会等出展料等）

その他、当該補助事業に直接使用されたものであると説明・証明できるものに限り補助の対象とするが、対象とすることの是非や経費の計上方法については、都度、県に確認すること。

(13) その他対象外経費の例

- ア 生産・販売等営利活動に要する経費。
- イ 補助事業に係る経理事務に要する経費（参加者の人件費や諸経費）。
- ウ 学会登録料。
- エ 一般的な講習会等への参加料。
- オ 県との事務的な打ち合わせに係る経費。
- カ 補助事業実施期間中に県が行うヒアリングや調査への協力に要する費用。
- キ 振込手数料（相手先負担の場合を含む。）、借入れに伴う支払い利息、公課費、行政手続きに係る手数料や給水負担金など公課費に準ずる経費。
- ク 税務申告・決算書作成等のための税理士等に支払う費用、その他公的資金による補助対象として社会通念上不適切と認められる費用。
- ケ 交付決定の日より前に発注や契約行為を行ったもの。

（補助事業の変更等）

第10条 補助事業者は、交付要綱第10条第1項及び第2項の規定により、補助事業の変更、中止及び廃止を行う場合は、あらかじめ知事の承認を受けなければならない。

2 参加する研究開発者及び補助者を変更するときには、交付要綱第3号様式に理由を記載し、変更後の交付要綱第1号様式の別紙1の6による補助事業の参加者及びその添付書類を添えて、あらかじめ知事の承認を受けなければならない。

3 補助事業者であるコンソーシアムの構成員の名称、所在地、代表者等に変更があった場合、別記第5号様式で届け出ること。

（実績報告）

第11条 補助事業者は、交付要綱第12条第1項の規定により、補助事業を完了した日の翌日から起算して30日を経過した日、又は当該年度の2月15日のいずれか早い期日までに、交付要綱別記第7号様式の実績報告書を提出しなければならない。実績報告書には、次に掲げる書類を添付すること。

- (1) 交付要綱第15条に規定する取得財産等管理台帳（交付要綱別記第10号様式）
- (2) 別記第3号様式及び第4号様式の経費区分別明細書及びその添付書類
- (3) (2) の他、写真等実績報告書の参考となる書類

（財産の処分の制限）

第12条 交付要綱第16条第1項の規定による処分において、補助事業者が、補助事業の成果を活用して実施する事業に使用するために取得財産等を転用する（財産の所有者の変更を伴わない目的外使用をいう。）場合、交付要綱別記第11号様式による財産処分承認申請書及び別記第6号様式による誓

約書を知事に提出し、その承認を受けたときは、交付要綱第16条第2項の規定による当該転用に係る収入の納付が免除されるものとする。

附則

(施行期日)

1 この要領は、令和5年4月13日から施行する。

(失効期限等)

2 この要領は、令和11年5月31日に限り、その効力を失う。ただし、第8条及び第12条の規定は同日以降もその効力を有する。

附則

この要領は、令和6年4月1日から施行する。

附則

この要領は、令和7年4月1日から施行する。

附則

この要領は、令和8年5月14日から施行する。

## 労務費の計上に関する注意事項

### 1 対象となる経費

補助事業者に所属する研究開発者又は補助者（アルバイト等）であって、交付要綱第1号様式の別紙1「6 補助事業の参加者」に記載されている者が、当該補助事業に直接携わった時間に要する経費を対象とする。

なお、国、県又はその他の法人等からの資金（交付金・補助金等）による人件費の対象者であって、当該資金との置き換えが認められていない場合や、国等からの資金による人件費と重複していないことを明確に示すことができない場合は対象外とする。

<対象とするもの>

基本給

### 2 計上方法

#### (1) 補助事業従事時間の算出

直接人件費＝「当該補助事業に従事した時間」×「時間給額」とする。

時間給額は、下記の式により算出するものとする。

- ・時給制：当該時給をもって「時間給額」とする。
- ・日給制：日給額を1日あたりの所定労働時間で除した単価を「時間給額」とする。
- ・月給制：年間基本給を年間所定労働時間で除した単価を時間給額とする。  
なお、年間基本給は4月から翌年3月までの基本給の合計金額とする。
- ・年俸制：年俸額を年間所定労働時間で除した単価を時間給額とする。

年間所定労働時間は、下記の式により算出するものとする。

年間所定労働時間＝就業規則等に定める1日あたりの所定労働時間×年間営業日数

なお、年間とは、4月から翌年3月までの1年間とする。

当該補助事業に従事した時間は、業務日誌を基に算出する。「1日あたりの所定労働時間」「時間給額」「日給額」「年俸」は、雇用契約書等で確認する。

対象外時間：有給休暇の時間、昼休み等休憩時間、高知県との打ち合わせ、補助金申請作業（書類作成等）及び経理作業等の時間、当該補助事業と直接関係のない研修及び訓練への参加、その他当該補助事業以外の業務に従事した時間

### 3 労務費計上にあたり整理が必要な書類

	書類概要	様式番号
1	補助事業の参加者	交付要綱 別記第1号様式の 別紙1の6
2	業務日誌 ※対象者本人が作業内容を詳細に記したものを、責任者が確認すること。	第4号添付様式1 ※既存様式可
3	雇用契約書	任意様式
4	就業規則及び給与規程	任意様式
5	営業日カレンダー ※当該年度（4月から翌年3月まで）の営業日が分かるもの。時給制及び日給制の場合は不要。	任意様式
6	補助事業期間中の給与に係る支払証拠書類 ※銀行振込受領書や本人の領収確認印入りの書類等。	任意様式
7	勤務時間の証明書類 ※タイムカードや出勤簿等。	任意様式