

ヘルステック実証支援事業補助金 【公募案内】

本補助金の交付決定は10月中旬を予定しています

①公募期間（最終日17時必着）

令和7年8月22日 ～ 令和7年9月22日

②補助事業期間（最長）

交付決定日 ～ 令和8年3月6日

③補助率（補助上限額）

1／2（上限1,500千円）

④申請方法

※申請を希望する方は以下の電話番号、又はメールアドレスにご連絡ください。

電話番号	059-224-3113
メールアドレス	shinsang@pref.mie.lg.jp
担当者	三重県雇用経済部新産業振興課 成長産業・ライフノベーション班 中濱、藪名香

⑤案内URL

<https://www.pref.mie.lg.jp/TOPICS/m0031300501.htm>

1. 目的

ヘルステック実証支援事業補助金は、デジタル技術などの最新技術を活用した医療・介護現場における試作品等の実証に対して支援を行うことにより、ヘルスケア領域の課題解決を図るとともに、ヘルステック関連製品やサービスの開発を促進することを目的とします。

2. 公募期間

令和7年8月22日（金）から令和7年9月22日（月）まで

3. 交付対象者

三重県内に本社又は事業所等を有し、かつ三重県内に本補助事業の主たる実施場所を置く中小企業者であって、「みなし大企業」でない者としてします。

「みなし大企業」とは、次のいずれかに該当する中小企業者をいう。

- (1) 発行済株式の総数又は出資価格の総額の2分の1以上を同一の大企業が所有している中小企業等
- (2) 発行済株式の総数又は出資価格の総額の3分の2以上を大企業が所有している中小企業者
- (3) 大企業の役員又は職員を兼ねている者が役員総数の2分の1以上を占めている中小企業者
- (4) 発行済株式の総数又は出資価格の総額を(1)から(3)に該当する中小企業者が所有している中小企業者
- (5) (1)から(3)に該当する中小企業者の役員又は職員を兼ねている者が役員総数の全てを占めている中小企業者

ただし、以下の者が株式を保有する場合は、その保有比率等をもって上記のみなし大企業には該当しないものとします。

- ・ 中小企業投資育成株式会社法に規定する中小企業投資育成株式会社
- ・ 廃止前の中小企業の創造的事業活動の促進に関する臨時措置法に規定する指定支援機関（ベンチャー財団）と基本約定書を締結した者（特定ベンチャーキャピタル）
- ・ 投資事業有限責任組合契約に関する法律に規定する投資事業有限責任組合

※本補助金の申請時点において、本補助事業と同一の事業について既に他の補助金の交付決定を受けている場合、又は本補助金の申請後、本補助事業と同一の事業について他の補助金の交付決定を受けた場合は、原則として本補助金の交付対象外となります。

ただし、当該補助金の交付申請を取り下げ、既に交付を受けた補助金全額を返還した場合にはこの限りではありません。（当該補助金の交付申請を取り下げたことが分かる書類《写し可》を速やかに提出してください。）

4. 補助事業期間

補助金の交付決定日から、最長で令和8年3月6日（金）まで

※交付決定日よりも前に発注又は購入・契約等を実施したものに係る経費及び事業完了後に納品、検収、支払等を実施したものに係る経費は、原則として補助対象外となるのでご注意ください。

期間内に、補助事業の内容及び支払を完了させなければなりません。

5. 補助額（補助率及び補助上限額）

補助率 補助対象経費の1/2

補助上限額 1,500千円以内

※補助額は、千円未満を切捨てるものとします。

6. 補助対象経費等

(1) 補助対象経費

補助対象経費は、補助事業に係る対象経費として、通常の事業取引等他の取引と区分して別途経理され、かつ、証拠書類によってその取引内容や金額等が明確に確認できなければなりません。

補助事業の実施にあたっては、見積書の徴取、発注（契約）、納品、請求、支払い※について、補助対象事業の取引のみを対象とし、補助対象事業以外の取引と混同しないでください。また、補助対象事業の取引とそれ以外の取引が混在している見積書、発注書、納品書、請求書等は、補助対象事業の取引内容や金額等が特定できないため、補助事業と特定できる証拠書類とはなりませんのでご注意ください。具体的な補助対象経費は、事業の遂行に直接必要な次の各区分に係る経費が対象となります。

※支払いは、原則として、補助事業者名義の口座振込としてください。補助事業者が法人の場合において、代表者及び役員等の個人名義の口座による決済は認められません。やむを得ず現金で支払う場合には、必ず、支払先から領収書を受領してください。また、小切手・手形での支払いの場合は、必ず、補助事業の期間内に振出・支払いがされる小切手・手形としてください。回し手形（裏書譲渡された手形）の使用はできませんのでご注意ください。

(第5条関係) 別表1 補助対象経費

経費区分	内容
消耗品費	実証事業の実施に必要な原材料、部品、消耗品等の購入に要する経費（取得価格が10万円（税込）未満に限る）
旅費	実証事業の実施に必要な国内旅費 ・旅費の支出基準は、「ヘルステック実証支援事業補助金に係る旅費支給に関する基準」によるものとする。

通信運搬費	実証事業の実施に必要な通信運搬費
謝金	<p>実証事業の実施に必要な活動を行うため、専門家等に支払う謝金及び旅費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 謝金及び旅費の支出基準は、「ヘルステック実証支援事業補助金に係る謝金支給に関する基準」によるものとする。 ・ 医療・介護現場への謝金は補助金の対象外とする。（県が調整する医療・介護現場への謝金は不要）
使用料 賃借料	<p>実証事業の実施に必要な機械装置、備品その他機械装置に付随する部品（以下「機械装置備品等」という。）のレンタル・リースに係る経費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 事業期間分の経費のみ対象とする。（契約期間が補助事業期間を超える場合は按分により算出する。） ・ 補助事業以外の目的で使用する場合は、対象外とする。
外注費 委託費	<p>実証事業の実施に必要な原材料等の設計・加工、定型的な分析・検査等を外部で行う場合に外注先へ支払う経費及び、実証事業の実施に必要な調査等（共同・受託研究を含む）を委託するために支払う経費。但し、県が設置する試験研究機関が募集する共同研究事業に要する費用のうち、試験研究機関が分担する課題に係る経費（企業負担分）は対象外とする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 当該項目に係る補助対象経費は、補助対象経費の合計の 1/2 を上限とする。
人件費	<p>実証事業を行うなかで必要となる試作品等の改良等に係る従事者の人件費 人件費＝（人件費時間単価×直接作業時間）の対象従事者の合計</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 本事業に係る書類作成に要する時間、出張の移動時間等、改良等以外の業務時間は対象外とする。 ・ 当該項目に係る補助対象経費は、150 万円を上限額とする。 ・ 人件費時間単価基準については別に定める基準により算出すること。
備品購入費	<p>機械装置備品等の購入（機械装置備品等の購入・製作に付帯する電気工事等に要する経費及び機械装置備品等と一体として、同一事業者が製作するソフトウェア、システム等に係る経費を含む。）、又は事業遂行に必要な既製のソフトウェア、システム等の購入（自社の仕様に合わせて改良等を行うものは除く。）に要する経費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 耐用年数 1 年以上かつ取得価格が 10 万円（税込）以上のものに限る。 ・ 汎用性があり目的外使用になり得るもの（パソコン、自動車等）の購入費は対象外とする。但し、補助事業に真に必要なものであり、相当の理由があると認められるものについては補助対象とすることができる。 ・ 機械装置備品等の設置場所の整備工事や基礎工事を伴う建物等の建設費は対象外とする。 ・ 当該項目に係る補助対象経費は、補助対象経費の合計の 1/2 を上限とする。

※補助金交付申請額の算定段階において、消費税及び地方消費税額等仕入れ控除税額は、補助対象経費から除外して算出してください。（但し、免税事業者、簡易課税事業者、

その他消費税法における納税義務者ではない者を除く。)

※本補助金は、経理上、補助金の支払を受けた事業年度における収益として計上するものであり、法人税・所得税等の課税対象となります。

※旅費を計上する場合は、旅程、旅行内容の記録を作成してください。

※謝金を計上する場合は、専門家や弁理士等が関わった業務内容を具体的に明示し、その結果（日報、業務報告書等）を作成してください。

※人件費を計上する場合は、試作品等の改良等の内容を具体的に明示し、その結果（日報、業務報告書等）を作成してください。

※本事業における発注先（委託先）の選定にあたっては、単価 50 万円（税込）又は事業者が定めた内規等に抛り相見積を行うとする金額以上の案件については、必ず 2 者以上から見積をとることが必要となります。

ただし、発注（委託）する事業内容の性質上、2 者以上から見積をとることが困難な場合は、該当する企業等を随意の契約先とすることができます。その場合、該当企業等を随意契約の対象とする理由書が必要となります。

<人件費時間単価基準>

人件費時間単価（円/時間）は、対象従事者ごとに以下の式で算出 （1 円未満は切り捨てること）	
給与形態	人件費単価の算出
年俸制	基本年俸 ÷ 年間所定労働時間
月額制	月額基本給 × 12 か月 ÷ 年間所定労働時間
日額制	日額基本給 ÷ 1 日あたりの所定労働時間
時給制	当該時給額

※基本年俸、基本給には、賞与、諸手当（時間外手当、家族手当、通勤手当等）、社会保険料は含めない。

※年間所定労働時間は、年間所定労働日数（補助事業者の年間営業日）に 1 日あたりの所定労働

（2）補助対象外となる経費

各経費区分にて対象外として示した例に加えて、以下の経費も補助対象外となります。

- ・ 交付決定日より前に発注又は購入・契約等を実施したものに係る経費及び補助事業期間終了後に納品、検収等を実施したものに係る経費（支払も補助事業期間内に行ってください。）
- ・ 自社内部の取引及びそれと同等と認められる取引によるもの
- ・ 中古の機械装置備品等の購入
- ・ オークションによる購入
- ・ 雑誌購読料、新聞代、団体等の会費
- ・ 茶菓、飲食、奢侈、娯楽、接待の費用
- ・ 税務申告、決算書作成等のために税理士、公認会計士等に支払う費用及び訴訟等のための

弁護士費用

- ・金融機関などへの振込手数料、代引手数料、インターネットバンキング利用料、インターネットショッピング決済手数料等（但し、発注先が負担する場合は補助対象とします。）
- ・公租公課（消費税及び地方消費税その他税金並びに官公署へ支払う手数料及び使用料等）
- ・各種保証料・保険料・保守料
- ・借入金などの支払利息及び遅延損害金
- ・免許・特許等の取得・登録費
- ・各種キャンセルに係る取引手数料等
- ・補助金応募書類・実績報告書等の作成・送付・手続きに係る費用
- ・その他補助事業に直接関わらない経費及び公的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. 申請方法

(1) 公募期間

令和7年8月22日（金）から令和7年9月22日（月）まで

(2) 応募方法

本補助金に申請を希望する方は以下の電話番号、又はメールアドレスにご連絡ください。ご連絡いただいた後、電子メールにて個別に申請書類一式を送付いたします。

電話番号	059-224-3113（土日祝を除く9時～17時まで）
メールアドレス	shinsang@pref.mie.lg.jp
担当者	三重県雇用経済部新産業振興課 成長産業・ライフィノベーション班 中濱、藪名香

(3) 申請書類

- ①交付申請書（様式第1号）
 - ②事業計画書（別紙（様式第1号関係））
 - ③10万円（税込）以上の備品購入費の見積書の写し（単価50万円（税込）以上の経費については、2者以上の見積書が必要です。）
 - ④法人に係る定款及び登記事項証明書（写し可）
 - ⑤最新の財務諸表の写し（貸借対照表、損益計算書等）
 - ⑥県税事務所が発行する滞納がないことを証明する書類（写し可）
 - ⑦税務署が発行する納税証明書（納税証明書その3 消費税及び地方消費税）（写し可）
- ※⑥及び⑦は、令和7年4月1日以降に発行されたものに限りません。

8. 申請書類の審査及び審査結果の通知

(1) 申請書類の審査

公募期間終了後、補助金審査委員会を開催します。補助金審査委員会では、提出された申請書類を確認し、申請者、事業内容、補助対象経費等について以下の審査基準に基づき審査を実施します。

また、同一の事業内容にて他の補助金と重複して採択されることのないよう、申請者の他の補助金の申請・交付状況についても確認を行います。

＜評価項目＞

- ① 医療・介護現場などヘルスケア領域の課題・ニーズへの合致度
- ② 最新技術を活用した試作品等の新規性・革新性（先行・類似事例がある場合は優位性）
- ③ 実証実験に係る評価項目、評価手法等の有用性及び実現可能性
- ④ 事業計画（実証事業スケジュールを含む）の妥当性
- ⑤ 事業の将来性

（２）審査結果の通知（交付決定又は不採択）

審査によって補助金を交付する申請者（以下「補助事業者」という。）を決定した後、速やかに補助金交付決定通知書（様式第２号）又は不採択通知書を全ての申請者に送付し、審査結果を通知します。

※補助事業者を決定後に、補助事業者の名称等を三重県のホームページにて公表します。

９．補助事業の実施に係る注意点

補助事業者は、以下の条件に注意し、従うものとします。

- ・ ヘルステック実証支援事業補助金交付要領を遵守し、善良な管理者の注意をもって補助事業を実施すること。
- ・ 補助事業の実施中又は完了後に関わらず、不正又は虚偽による補助金の交付が判明した場合は、補助金交付決定を取り消し、支払った補助金を返還すること。
- ・ 交付決定後に補助金の交付申請を取り下げようとする場合は、交付決定日から15日以内に補助金交付申請取下届出書（様式第3号）を提出してください。
- ・ 補助事業者は、この補助金の交付決定後において、申請内容を変更しようとする場合（軽微な変更を除く）には、補助金事業変更承認申請書（様式第4号）を提出し、承認を受けてください。承認を受けた日以降でなければ、変更後の事業の実施（発注又は購入・契約等を含む。）はできません。

※前項の規定における軽微な変更とは、次の場合をいいます。

（１）補助対象経費の合計額が20%未満減少する場合

（２）区分ごとの補助対象経費が20%未満増加又は20%未満減少する場合

- ・ 代表者及び役員等（業務を執行する役員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者をいい、相談役、顧問その他いかなる名称を有する者であるかを問わず、法人に対し業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者と同等以上の支配力を有するものと認められる者）が、三重県の交付する補助金等からの暴力団等排除措置要綱の別表に掲げる一に該当することが判明した場合は、交付決定後であっても補助金交付決定を取り消します。
- ・ 補助事業の進捗状況確認のため、現地調査等を行うことがあります。その際、事業計画に見合った成果が見込めないと認められる場合は、補助金交付決定を取り消すことがあ

ります。

- ・補助事業により取得し又は効用が増加した財産は、管理台帳を整備保管するとともに、取得年度及び補助金の名称を記載した標章（シール等）を貼付し、管理してください。また、補助事業の終了後も善良なる管理者の注意をもって管理し、補助金交付の目的に従って効果的運用を図らなければなりません。
- ・補助事業により取得し又は効用が増加した財産であって、1件あたりの取得価格又は効用の増加価格が50万円以上のものは、処分制限財産とします。「減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）」に規定する期間又はそれに準ずるものと認められる期間が経過する前に処分制限財産を処分しようとするときは、事前に知事の承認を受けなければなりません。また、補助金の交付を受けて取得した財産を担保に供することは認められません。
- ・物品の購入や発注は、可能な限り三重県内の事業者を活用してください。

10. 補助事業の完了

本補助事業を完了したときは、その日から起算して15日を経過した日又は令和8年3月6日（金）のいずれか早い日までに、補助金実績報告書（様式第8号）を提出してください。なお、補助金実績報告書において委託費を計上する場合は、当該委託契約に基づき委託先に対して、当該委託内容の成果、経理処理状況の妥当性を確認した上で、委託金額を確定しなければなりません。

11. 補助事業の検査及び補助金の確定

提出された補助金実績報告書をもとに、報告書の審査及び現地調査等を実施し、補助事業の内容の適否を確認するとともに、交付すべき補助金の額を確定し、補助金確定通知書（様式第9号）により補助事業者はその額を通知します。

12. 補助金の請求及び支払

交付すべき補助金の額の通知を受けた補助事業者は、その額を請求書（様式第10号）に記入し、速やかに提出してください。その後、補助金を支払います。概算払い等の先払いはできませんので、必ず請求書を提出してください。

問合せ先はこちら

住 所 〒514-8570 三重県津市広明町 13 番地

三重県雇用経済部新産業振興課

(担当 中濱、藪名香)

電 話 059-224-3113 (土日祝を除く 9 時～17 時まで)

メール shinsang@pref.mie.lg.jp

URL (案内はこちら)

<https://www.pref.mie.lg.jp/TOPICS/m0031300501.htm>

