

平成27年度「ロボット介護機器開発・導入促進事業（開発補助事業）」に係る補助事業者募集要領

平成27年5月8日

国立研究開発法人日本医療研究開発機構

国立研究開発法人日本医療研究開発機構（以下「機構」という。）では、平成27年度「ロボット介護機器開発・導入促進事業（開発補助事業）」を実施する補助事業者を、以下の要領で広く募集します。応募に際しては、医療研究開発推進事業費補助金取扱要領も併せてご確認ください。

【ご注意】

※ 本事業への提案にあたっては、事前に「e-Rad（府省共通研究開発管理システム）」への「研究機関の登録」及び「研究者の登録」が必要となります。やむを得ない事情により、受付期間終了までにe-Radへの登録手続きが完了できない場合は、e-Radへの登録手続き中であることを説明する資料（e-Rad所属研究機関登録申請書）を提出してください。（【参考1】を参照）

1. 事業目的

介護従事者の負担軽減の観点から、介護現場においてロボット技術の活用が強く期待されている一方で、ロボット介護機器の分野は、市場性が見えない、開発に特別の配慮が必要、ユーザの声が開発者に届きにくいという状況が、開発・製品化を妨げていると考えられます。

これらの障害を克服するため、経済産業省は、①現場のニーズを踏まえて重点分野を特定（ニーズ指向）、②ステージゲート方式で使い易さ向上とコスト低減を加速（安価に）、③現場に導入するための公的支援・制度面の手当て（大量に）をコンセプトとし、平成25年度より、下記事業内容からなる「ロボット介護機器開発・導入促進事業」を実施しています。

既に、経済産業省と厚生労働省は「ロボット技術の介護利用における重点分野（平成24年11月公表、平成26年2月改訂）」（以下、「重点分野」という。）を公表しており、本事業ではこの重点分野のロボット介護機器の開発・導入の支援を行うことにより、要介護者の自立促進や介護従事者の負担軽減を実現し、ロボット介護機器の新たな市場の創出をめざします。

2. 事業内容

「ロボット介護機器開発・導入促進事業（開発補助事業）平成27年度研究基本計画」（別添）の「2. 事業内容」に記載のとおりです。

ロボット介護機器開発・導入促進事業の重点分野ごとの開始・終了年度は以下の表のとおりとなっており、屋外移動分野及び介護施設見守り分野は、平成26年度で終了しております。

表：重点分野の事業実施期間について

重点分野	開始年度	終了年度
●装着型	平成25年度	平成27年度
●非装着型	平成25年度	平成27年度
○屋外移動（終了）	平成25年度	平成26年度
●排泄支援	平成25年度	平成27年度
○介護施設見守り（終了）	平成25年度	平成26年度
●屋内移動	平成26年度	平成28年度
●在宅介護見守り	平成26年度	平成27年度
●入浴支援	平成26年度	平成28年度

●…今回の公募対象 ○…公募対象外

3. 事業実施期間

交付決定日～ステージゲート審査会終了日（2月中旬予定）

4. 応募資格

本事業は、次の条件を満たす企業（中小企業（※1）、大企業（※2）及び技術研究組合法（昭和36年法律第81号）第2条第1項に規定する技術研究組合）が応募資格を持ちます。

- ①日本に拠点を有していること。
- ②本事業を的確に遂行する組織、人員等を有していること。
- ③本事業を円滑に遂行するために必要な経営基盤を有し、かつ、資金等について十分な管理能力を有していること。
- ④経済産業省所管補助金交付等の停止及び契約に係る指名停止等措置要領（平成15・01・29 会課第1号）別表第一及び第二の各号第一欄に掲げる措置要件のいずれにも該当しないこと。
- ⑤府省共通研究開発管理システム（e-Rad）への登録を行っていること。
- ⑥本募集要領及び「ロボット介護機開発・導入促進事業（開発補助事業）平成27年度研究基本計画」（別添）に記載される、事業者が実施すべき事項に同意していること。

府省共通研究開発管理システム（e-Rad）

e-Rad（Electric-Research and Development）とは、政府全体の研究資金について、研究開発管理に係る一連のプロセス（公募→受付→審査→採択→採択課題管理→成果報告等）をオンライン化する府省横断的なシステムです。

○ e-Rad ポータルサイト <http://www.e-Rad.go.jp/>

○ e-Rad 利用可能時間帯

6：00～26：00（月～金）、12：00～26：00（土）、12：00～26：00（日）（土曜日は運用停止、祝祭日は上記のとおり利用可能）

○ e-Rad ヘルプデスク

電話番号：0120-066-877（フリーダイヤル）

受付時間：9：00～18：00（平日）

※土曜日、日曜日、祝祭日及び年末年始（12月29日～1月3日）を除く

- ※1 この公募要領で「中小企業」とは、中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条に規定する中小企業者（下記【参考】参照）、中小企業団体の組織に関する法律（昭和32年法律第185号）第3条第1項に規定する中小企業団体及び特別の法律によって設立された組合及びその連合会であって、その直接又は間接の構成員たる事業者の3分の2以上が中小企業基本法第2条に規定する中小企業者である団体をいいます。

【参考】中小企業基本法における中小企業者の規定

業種	規定
製造業その他	資本金の額又は出資の総額が3億円以下の会社又は常時使用する従業員の数が300人以下の会社及び個人
卸売業	資本金の額又は出資の総額が1億円以下の会社又は常時使用する従業員の数が100人以下の会社及び個人
小売業	資本金の額又は出資の総額が5千万円以下の会社又は常時使用する従業員の数が50人以下の会社及び個人
サービス業	資本金の額又は出資の総額が5千万円以下の会社又は常時使用する従業員の数が100人以下の会社及び個人

- ※2 この公募要領で「大企業」とは、会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項に規定する会社であって、中小企業以外の者をいいます。

【応募に当たっての留意事項】

○不合理な重複及び過度の集中の排除

競争的資金の適正な執行に関する指針（平成17年9月9日競争的研究資金に関する関係府省連絡会申し合わせ、平成21年3月27日最終改正）を踏まえ、すべての研究資金について、不合理な重複^{注1}及び過度の集中^{注2}が認められた場合には、不採択とする場合があります。また、応募書類に事実と異なる記載をした場合は、不採択、採択取消し又は減額配分とする場合があります。

注1 「不合理な重複」とは、同一の研究者による同一の研究課題に対して、複数の研究資金が不必要に重ねて配分される状態であって、次のいずれかに該当する場合をいう。

- ・ 実質的に同一（相当程度重なる場合を含む。以下同じ。）の研究課題について、複数の研究資金に対して同時に応募があり、重複して採択された場合
- ・ 既に採択され、配分済の研究資金と実質的に同一の研究課題について、重ねて応募があった場合

- ・ 複数の研究課題の間で、研究費の用途について重複がある場合
- ・ その他これらに準ずる場合

注2 「過度の集中」とは、同一の研究者又は研究グループ（以下「研究者等」という。）に当該年度に配分される研究費全体が、効果的、効率的に使用できる限度を超え、その研究期間内で使い切れないほどの状態であって、次のいずれかに該当する場合をいう。

- ・ 研究者等の能力や研究方法等に照らして、過大な研究費が配分されている場合
- ・ 当該研究課題に配分されるエフォート（研究者の年間の全仕事時間に対する当該研究の実施に必要な時間の配分率）に比べ、過大な研究費が配分されている場合
- ・ 不必要に高額な研究設備の購入等を行う場合
- ・ その他これらに準ずる場合

○採択された研究者の責務等

（1）研究費の公正かつ適正な執行

機構の研究開発費が国民の貴重な税金で賄われていることを十分に認識し、公正かつ適正な執行及び効率的な執行を行う責務があります。

（2）研究開発の公正かつ適正な実施

採択後、研究代表者及び主たる共同研究者は、研究開発の公正かつ適正な実施について遵守する事項を確認していただき、併せてこれらを確認したとする文書を機構に提出していただきます。

（3）研究倫理教育プログラムの履修・修了

機構の事業に参画する研究者は、不正行為を未然に防止するために研究倫理教育に関するプログラムを修了する必要があります。詳しくは、後日（平成27年度半ば頃を予定）機構よりご案内いたします。なお、研究倫理教育プログラムの修了がなされない場合には、修了が確認されるまでの期間、研究費の執行を停止することがありますので、ご注意ください。

○機構における研究開発活動の不正防止に関する取組みへの協力

（1）研究倫理教育プログラムの履修・修了

不正行為を未然に防止する取組みの一環として、機構は、事業に参画する研究者に対して、研究倫理教育に関するプログラムの履修・修了を義務付けることとします。研究機関には、研究者に対する倫理教育を実施していただく予定です。詳細は後日（平成27年度半ば頃を予定）ご連絡します。なお、機構が督促したにも拘らず当該研究者等が定める履修義務を果たさない場合は、研究開発費の全部又は一部の執行停止を研究機関に指示することがあります。研究機関は、指示に遵って研究開発費の執行を停止し、指示があるまで、研究開発費の執行を再開しないでください。

○公的研究費の不正な使用及び不正な受給への対応

（1）研究費の管理・監査体制の整備と実施状況の確認

公的研究費の不正な使用及び不正な受給（以下「不正使用等」という。）については、「公的

研究費の不正な使用等への対応に関する指針」(平成20年12月3日経済産業省。平成27年1月15日最終改正)(以下、「公的研究費に関する指針」という。)に基づき、機構は資金配分機関として、本事業の事業者は研究機関として研究費の管理・監査体制の整備等の必要な措置を講じることとしています。

各研究機関における研究費の管理・監査体制の整備等については、公的研究費に関する指針に基づき、実施状況の報告を求める場合がありますので、求められた場合には直ちに報告するようにしてください。なお、当該年度において、同旨の報告書を、他府省等を含め既に提出している場合は、この報告書の写しの提出をもって代えることができます。

また、上述の報告の他、各研究機関における研究費の管理・監査体制の整備等の実施状況を把握するため、現地調査を行う場合があります。

(2) 公的研究費の不正使用等があると認められた場合の措置

本事業及び他府省の事業を含む他の研究資金において、公的研究費の不正使用等があると認められた場合、以下の措置を講じます。

- ①当該研究費について、不正の重大性などを考慮しつつ、全部又は一部を返還していただくことがあります。
- ②不正な使用を行った研究者及びそれに共謀した研究者に対し、本事業への翌年度以降の応募を制限します。(応募制限期間：不正の程度などにより、原則、当該研究費を返還した年度の翌年度以降1～10年間)
- ③不正な受給を行った研究者及びそれに共謀した研究者に対し、本事業への翌年度以降の応募を制限します。(応募制限期間：原則、当該研究費を返還した年度の翌年度以降5年間)
- ④他府省を含む他の資金配分機関に対し、当該不正使用等に関する措置及び措置の対象者等について情報提供します。このことにより、不正使用等を行った者及びそれに共謀した研究者に対し、他府省を含む他の資金配分機関の研究資金への応募が制限される場合があります。

○研究活動の不正行為への対応

研究活動の不正行為(ねつ造、改ざん、盗用)については「研究活動の不正行為への対応に関する指針」(平成19年12月26日経済産業省。平成27年1月15日最終改正)(以下「不正行為に関するガイドライン」という。)に基づき、機構は資金配分機関として、本事業の事業者は研究機関として必要な措置を講じることとします。そのため、告発窓口の設置や本事業についての告発があった場合の調査をお願いすることがあります。また、本事業及び他府省の事業を含む他の研究事業による研究活動に係る研究論文等において、研究活動の不正行為があると認められた場合、以下の措置を講じます。

(1) 本事業において不正行為があると認められた場合

- ①当該研究費について、不正行為の重大性などを考慮しつつ、全部又は一部を返還していただくことがあります。
- ②不正行為に関与した者に対し、本事業への翌年度以降の応募を制限します。(応募制限期間：不正行為の程度などにより、原則、不正があったと認定された年度の翌年度以降2～10年間)

- ③不正行為に関与したとまでは認定されなかったものの、当該論文等の責任者としての注意義務を怠ったことなどにより、一定の責任があるとされた者に対し、本事業への翌年度以降の応募を制限します。(応募制限期間：責任の程度等により、原則、不正行為があったと認定された年度の翌年度以降1～3年間)
 - ④他府省を含む他の資金配分機関に対し、当該不正行為に関する措置及び措置の対象者等について情報提供します。このことにより、不正行為に関与した者及び上記③により一定の責任があるとされた者に対し、他府省を含む他の国の研究資金における事業への応募が制限される場合があります。
 - ⑤機構は不正行為に対する措置を決定したときは、原則として、措置の対象となった者の氏名・所属、措置の内容、不正行為が行われた研究資金の名称、当該研究費の金額、研究内容、不正行為の内容及び不正の認定に係る調査結果報告書などについて公表します。
- (2) 過去に国の研究資金において不正行為があったと認められた場合
 国の研究資金において、研究活動における不正行為があったと認定された者(当該不正行為があったと認定された研究の論文等の内容について責任を負う者として認定された場合を含む。)については、不正行為に関するガイドラインに基づき、本事業への参加が制限されることがあります。

機構における研究上の不正行為、研究費の不正使用等に関する告発・相談窓口

国立研究開発法人日本医療研究開発機構 研究公正・法務部
 〒100-0004 東京都千代田区大手町1-7-1 読売新聞ビル
 Tel : 03-6870-2211
 Email : kenkyuukousei@amed.go.jp
 <電話による受付時間>
 毎週月曜日から金曜日 9:30 から 17:00 (12:00 から 13:00 を除く)

5. 補助金交付の要件

- (1) 採択予定件数
25件程度
- (2) 補助率
補助対象経費の1/2とします。ただし、補助事業者が中小企業の場合には2/3とします。
- (3) 補助額
補助額の上限は1億円、下限は5百万円とします。最終的な実施内容、交付決定額は、機構と調整した上で決定することとします。
- (4) 支払時期
補助金の支払いは、原則として、事業終了後の精算払となります。

(5) 支払額の確定方法

事業終了後、事業者より提出いただく実績報告書に基づき、支払額を確定します。

支払額は、補助対象経費のうち交付決定額の範囲内であって、実際に支出を要したと認められる費用の合計となります。このため、全ての支出には、その収支を明らかにした帳簿類及び領収書等の証拠書類が必要となります。また、支出額及び内容についても厳格に審査し、これを満たさない経費については、支払額の対象外となる可能性もあります。

6. 応募手続き

(1) 募集期間

募集開始日：平成27年5月 8日（金）

締切日： 平成27年6月10日（水）17時必着

(2) 説明会の開催

【東京】

開催日時：平成27年5月18日（月）14時～16時

場所： 東京都千代田区大手町1-7-1 読売新聞ビル

国立研究開発法人日本医療研究開発機構20階 201会議室

アクセス

<http://www.amed.go.jp/aboutus/access.html>

【名古屋】

開催日時：平成27年5月20日（水）10時～12時

場所： 愛知県名古屋市中区三の丸2-5-2

中部経済産業局2階大会議室

アクセス

<http://www.chubu.meti.go.jp/information/map.html>

フロアマップ

<http://www.chubu.meti.go.jp/information/map-kyokunai.html>

入館方法

<http://www.chubu.meti.go.jp/kaikei/kanri/nyutai/nyukan.htm>

【大阪】

開催日時：平成27年5月21日（木）10時30分～12時30分

場所： 大阪府中央区大手前1-5-44

大阪合同庁舎 第1号館 第1別館3階第4会議室

アクセス

<http://www.kansai.meti.go.jp/map.html>

構内マップ

<http://www.kansai.meti.go.jp/downloadfile/bekkankeiro.pdf>

説明会への参加を希望する方は、11. 問い合わせ先へ5月14日（木）17時までにご連絡ください。連絡いただいたことをもって、参加登録完了とします。

連絡の際は、メールの件名（題名）を必ず「平成27年度「ロボット介護機器開発・導入促進事業（開発補助事業）説明会出席登録」とし、本文に「所属組織名」「出席者の氏名（ふりがな）」「所属（部署名）」「電話番号」「FAX番号」「E-mail アドレス」「説明会の希望日」を明記願います。

なお、会場の都合により、説明会への出席につきましては、所属毎に2名まででお願い致します。また、出席者多数の場合は説明会を複数回に分け、時間を調整させて頂くことがありますので、予めご了承下さい。その際には、調整対象者に向けて、登録いただいた「E-mail アドレス」へ連絡します。

（3）応募方法

① 応募書類

本募集要領による提案様式を用い、様式1～8（※）の申請書を作成の上、以下を一つの封筒に入れてください。封筒の宛名面には、『『ロボット介護機器開発・導入促進事業（開発補助事業）』申請書』と記載してください。

● 様式1～8

様式1を先頭に、様式番号順に並べた資料を1部として、20部（正1部、副19部）提出してください。

● 様式1～8の書類を保存した電子媒体（CD-R）

1つのワードファイルにした様式1～7とリスクアセスメントシート（様式8）をCD-R（テキストの読み取りが可能で、パスワード等の設定のないもの）に保存し、CD-Rを2枚提出してください。

● 財務諸表

直近3カ年分の貸借対照表、損益計算書、キャッシュフロー計算書等を4部提出してください。

※様式8 リスクアセスメントシートについて

● 様式1～7の提出は必須ですが、様式8の提出は任意です。

● 様式8の作成には、別添のエクセル様式か、独自のリスクアセスメントシート様式を用いてください。

● 別添のエクセル様式を用いる場合、記載方法は下記を参考にしてください。

記載方法

http://robotcare.jp/wp-content/uploads/2014/01/SG-3-2_risk_help.pdf

記載例

http://robotcare.jp/wp-content/uploads/2014/01/SG-3-3-3_risk.pdf

- ② 提出された応募書類は本事業の採択に関する審査以外の目的には使用しません。
なお、応募書類は返却しません。機密保持には十分配慮いたしますが、採択された場合には、「行政機関の保有する情報の公開に関する法律」（平成11年5月14日法律第42号）に基づき、不開示情報（個人情報、法人の正当な利益を害する情報等）を除いて、情報公開の対象となりますのでご了承ください。
- ③ 応募書類等の作成費は経費に含まれません。また、選定の正否を問わず、提案書の作成費用は支給されません。
- ④ 提案書に記載する内容については、今後の事業実施の基本方針となりますので、予算額内で実現が確約されることのみ表明してください。なお、採択後であっても、申請者の都合により記載された内容に大幅な変更があった場合には、不採択となる場合があります。
- ⑤ 今回の公募では、応募受付期間内に、「(4) 応募書類の提出」に基づく応募書類の提出に加え、以下の「(5) 府省共通研究開発管理システム（e-Rad）による応募」手続きが必要です。

(4) 応募書類の提出先

応募書類は持参、または郵送（宅急便、バイク便等も可能です。ただし、特定信書便業者の認可を受けた事業者によるものとします。）により以下に提出してください。

なお、応募書類を持参される方は11. 問い合わせ先へ事前にご連絡ください。

〒100-0004 東京都千代田区大手町1丁目7番1号 23F
国立研究開発法人日本医療研究開発機構 産学連携部医療機器研究課
「平成27年度「ロボット介護機器開発・導入促進事業（開発補助事業）」担当あて

※ FAX及び電子メールによる提出は受け付ません。資料に不備がある場合は、審査対象となりませんので、記入要領等を熟読の上、注意して記入してください。

※ 締切を過ぎての提出は受け付けられません。郵送等の場合、配達の場合で締切時刻までに届かない場合もありますので、期限に余裕をもって送付ください。

(5) 府省共通研究開発管理システム（e-Rad）による応募

e-Radへの登録・申請等、必要な手続きについては、前述の「e-Radポータルサイト」を参照してください。

(a) e-Radへの登録（ログインID、パスワードの取得）

e-Radによる申請書類の提出は、所属研究機関及び研究者がe-Radに登録し、ID、パスワードを取得してから可能となります。本システムへの登録申請（申請者による研究機関及び研究者登録が必要）から、ID、パスワード取得には時間を要しますので、

本事業に応募される方は、早め（公募締切の少なくとも2週間以上前を推奨）に本システムへ登録申請してください。

一度登録が完了すれば、経済産業省及び他省庁等が所管する制度・事業の応募の際に再度登録する必要はありません。また、経済産業省及び他省庁等が所管する制度・事業で登録済みの場合は、再度登録する必要はありません。

(b) e-Radでの申請

e-Radポータルサイトへログインし、研究代表者が公募件名に対する応募基本情報を入力して、e-Rad提出用のファイル(pdf形式)をe-Radへアップロードすることによりe-Radへの提出がなされます。(ただしファイル容量が3MBを超えるものは提出できませんのでご注意ください。)

なお、本事業への応募は、所属研究機関及び研究者が、e-Radに登録し、ID、パスワードを取得してから可能となります。

(c) 個人情報の取扱い

e-Radによる申請について、応募書類等に含まれる個人情報は、不合理な重複や過度の集中の排除のため、他府省・独立行政法人を含む他の研究資金制度・事業の業務においても必要な範囲で利用(データの電算処理及び管理を外部の民間企業に委託して行わせるための個人情報の提供を含む)する他、e-Radを経由し、内閣府の「政府研究開発データベース」へ提供します。

7. 審査・採択について

(1) 審査方法

審査は原則として応募書類に基づいて行いますが、必要に応じて問い合わせ、ヒアリング、現地調査を実施するほか、追加資料の提出を求めることがあります。

(2) 審査基準

- ① 4. の応募資格を満たしているか。
- ② 提案内容が、2. 事業内容を満たしているか。
- ③ 事業の実施方法、実施スケジュールが現実的か。
- ④ 事業の実施方法等について、本事業の成果を高めるための効果的な工夫が見られるか。
- ⑤ 本事業の関連分野に関する知見を有しているか。
- ⑥ 本事業を円滑に遂行するために、事業規模等に適した実施体制をとっているか。
- ⑦ コストパフォーマンスが優れているか。また、必要となる経費・費目を過不足無く考慮し、適正な積算が行われているか。

(3) 採択結果の決定及び通知について

採択された申請者については、機構のホームページで公表します。また、申請者に対し審査結果を通知します。

8. 交付決定について

採択された申請者が、機構に補助金交付申請書を提出し、それに対して機構が交付決定通知書を申請者に送付し、その後、事業開始となります。なお、採択決定後から交付決定までの間に、機構との協議を経て、事業内容・構成、事業規模、金額などに変更が生じる可能性があります。また、交付条件が合致しない場合には、交付決定ができない場合もありますのでご了承ください。

なお、交付決定後、補助事業者に対し、事業実施に必要な情報等を提供することがありますが、情報の内容によっては、守秘義務の遵守をお願いすることがあります。

9. 補助対象経費の計上

(1) 補助対象経費の区分

本事業の対象とする経費は、事業の遂行に直接必要な経費及び事業成果の取りまとめに必要な経費であり、具体的には以下のとおりです。

経費項目	内容
(1) 事業費	当該補助事業に直接的に必要な経費であり、「物品費」・「旅費」・「人件費・謝金」・「その他」の4つの費用（大項目）からなります
① 物品費	研究用設備・備品・試作品、ソフトウェア（既製品）、書籍購入費、研究用試薬・材料・消耗品等の購入費用
② 旅費	研究開発参加者に係る旅費、招聘者に係る費用
③ 人件費・謝金	当該研究開発のために雇用する研究員等の人件費、講演依頼謝金等の経費 ただし、役員人件費、大企業に所属する研究者等の労務費（大企業のみ）については計上できない。また、私立大学を除く大学、高専、大学共同利用機関、独立行政法人、地方独立行政法人、国及び地方公共団体の試験研究機関等の職員については計上できない。
④ その他	上記の他、当該研究開発を遂行するための経費 例) 研究成果発表費用（論文投稿料、論文別刷費用、HP 作成費用等）、会議費、運搬費、機器リース費用、機器修理費用、印刷費、外注制作費、検査業務費等
(2) 間接経費 ／一般管理費	間接経費： 事業費に対して一定比率（30%以内）で手当てされ、当該研究開発／事業の実施に伴う研究機関の管理等に必要な経費として機構が支払い、研究機関が使用する経費 一般管理費： 事業費に対して一定比率（10%）で手当てされ

	<p>一般管理業務に必要な経費として、機構が支払い 研究機関が使用する経費</p> <p>※本事業では、<u>間接経費及び一般管理費は0%とします。</u></p> <p>※環境整備等を目的とする事業については、<u>間接経費ではなく 一般管理費を適用します。</u></p>
--	--

※各費目の具体的な用途等については、補助事業事務処理説明書「V. 執行について」を必ず確認してください。

(2) 事業費として計上できない経費

- ・当該補助事業の研究開発／事業目的及び趣旨に合致しないもの。
- ・「敷金・保証金」等で予め戻入となることが予定されているもの（※）。
※「大学等」に該当する研究機関が、戻入時にその敷金・保証金を機構へ返金可能である場合には支出可とします。
- ・「特許関連経費（出願料、弁護士費用、関係旅費、手続き費用、翻訳費用等）」「学会年会費」等で研究機関や研究開発参加者の権利となるもの。・建物等施設に関する経費。
- ・事業内容に照らして当然備えているべき機器・備品等（机、椅子、書棚等の什器類、事務機器等）に関する経費。
- ・事業実施中に発生した事故・災害の処理のための経費（ただし、補助事業者に帰責性のない事由に基づき生じたキャンセル料等は直接経費として計上できる場合がありますので、担当者に御相談ください。）
- ・補助対象経費の精算等において使用が適正でないと機構が判断するもの。

(3) 補助対象経費からの消費税額の除外について

補助金額に消費税及び地方消費税額（以下、消費税等という。）が含まれている場合、医療研究開発推進事業費補助金取扱要領に基づき、消費税額及び地方消費税額の確定に伴う報告書を求めることになります。

これは、補助事業者が消費税等の確定申告時に、仕入控除とした消費税等額のうち補助金充当額について報告をさせ返還を命じることにより、補助事業者に仕入控除とした消費税等額のうち補助金充当額が滞留することを防止するため規定されています。

しかしながら、上記の報告書は、補助金精算後におこなった確定申告に基づく報告となり、失念等による報告漏れが散見されることや、補助事業者における煩雑な事務手続回避の観点から、以下のとおり取り扱うものとします。

交付申請書の補助金申請額算定段階において、消費税等は補助対象経費から除外して補助金額を算定し、交付申請書を提出してください。

ただし、以下に掲げる補助事業者にあつては、補助事業の遂行に支障を来すおそれがあるため、消費税等を補助対象経費に含めて補助金額を算定できるものとします。

- ①消費税法における納税義務者とならない補助事業者
- ②免税事業者である補助事業者

- ③簡易課税事業者である補助事業者
- ④国若しくは地方公共団体（特別会計を設けて事業を行う場合に限る。）、消費税法別表第3に掲げる法人の補助事業者
- ⑤国又は地方公共団体の一般会計である補助事業者
- ⑥課税事業者のうち課税売上割合が低い等の理由から、消費税仕入控除税額確定後の返還を選択する補助事業者

10. その他

- (1) 交付決定日以前に発生した経費（発注含む。）は補助対象にはなりません。
- (2) 補助事業者は、交付決定を受けた後、補助事業の経費の配分若しくは内容を変更しようとする場合又は補助事業を中止若しくは廃止しようとする場合は、事前に承認を得なければなりません。
- (3) 補助事業者は、機構が補助事業の進捗よく状況の報告を求めた場合、速やかに報告しなければなりません。
- (4) 補助事業者は、補助事業が完了したとき（補助事業の中止又は廃止の承認を受けたときを含む。）は、補助事業実績報告書を機構が定める日までに提出しなければなりません。
- (5) 補助事業者は、補助事業の経費については、帳簿及び全ての証拠書類を備え、他の経理と明確に区分して経理し、常にその収支の状況を明らかにし、補助事業の完了（廃止の承認を受けた場合を含む。）した日の属する会計年度の終了後5年間、機構の要求があったときは、いつでも閲覧に供せるよう保存しておかなければなりません。
- (6) 補助事業者は、補助事業により取得し、又は効用の増加した財産（以下「取得財産等」という。）については、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。
 なお、当該取得財産等については、取得財産管理台帳を備えて、別に定める財産処分制限期間中、適切に管理しなければなりません。
- (7) 補助事業者は、取得財産等のうち単価50万円以上のものについては、別に定める期間においては、処分（補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、貸付け又は担保に供すること）はできません。
 ただし、当該取得財産等を処分する必要があるときは、事前に承認を受けることにより、当該取得財産等の処分も可能ですが、その場合には、原則として、補助金の一部又は全額を納付（納付額は当該処分財産に係る補助金額が限度です。）しなければなりません。
- (8) 補助事業終了後に会計検査院が実地検査に入ることがあります。

11. 問い合わせ先

国立研究開発法人日本医療研究開発機構 産学連携部医療機器研究課

担当：君島、原島、丸岡

E-mail：robot_hojo@amed.go.jp

問い合わせ受付期間：平成27年5月8日（金）～平成27年5月29日（金）17時

お問い合わせは電子メールでお願いします。電話及びFAXでのお問い合わせは受付できません。

なお、お問い合わせの際は、件名（題名）を必ず「平成27年度「ロボット介護機器開発・導入促進事業（開発補助事業）問い合わせ」としてください。他の件名（題名）ではお問い合わせに回答できない場合があります。

以上

【参考 1】 e-Rad（府省共通研究開発管理システム）の研究機関及び研究者の事前登録について

(1) e-Rad（府省共通研究開発管理システム）とは

e-Rad とは、各府省が所管する競争的資金制度を中心として研究開発管理に係る一連のプロセス（応募受付→審査→採択→採択課題管理→成果報告等）をオンライン化する府省横断的なシステムです。

(2) e-Rad への「研究機関の登録」及び「研究者の登録」について

本事業の提案書を提出するにあたり、研究実施者（総括研究代表者）について、事前に e-Rad へ「研究機関の登録」及び「研究者の登録」を行う必要があります。登録については、次の方法により「研究機関の登録申請」及び「所属研究者の登録申請」の手続きを行ってください。

ただし、やむを得ない事情により、受付期間終了までに e-Rad への登録手続きが完了できない場合は、e-Rad への登録手続き中であることを説明する資料（府省共通研究開発管理システム（e-Rad）所属研究機関登録申請書）を提出してください。

e-Rad への登録には、2 週間程度の手続き期間が必要となりますが、公募期間中は、申し込みが殺到し、登録手続きに相当の日数を要する場合がありますので、できる限り早い段階で余裕をもって登録手続きを行ってください（公募受付期間前でも登録手続きが可能です）。

※「e-Rad（府省共通研究開発管理システム）の研究機関及び研究者の事前登録」の詳細については、次のホームページをご参照ください。

<http://www.e-Rad.go.jp>

【e-Rad に関するお問い合わせ先】

e-Rad ヘルプデスク（文部科学省内）

電話番号 : 0120-066-877（フリーダイヤル）

受付時間 : 9:00~18:00（平日）

（土曜日、日曜日、国民の祝日及び年末年始（12月29日~1月3日）を除く）

【参考2】

「ロボット介護機器開発・導入促進事業（開発補助事業）」における労務費の計算に係る実施細則（健保等級ルール）

平成27年度に実施される「ロボット介護機器開発・導入促進事業（開発補助事業）」（以下、「本事業」という。）に係る労務費の算出方法を以下のとおり定めて運用する。

事務の効率化や計算事務の煩瑣性の排除といった観点から、健康保険等級を使用した労務費の計算に係る必要な事項を定め、もってその業務の適正な処理を図ることを目的とする。

1. 労務費の積算における原則

健保等級を用いた労務費単価の計算方法については次項に規定する方法により算定した労務費単価（円／時間）に従事時間を乗じて算出する。

法定福利費（事業者負担分）については保険の種類、事業者の事業の種類の種類によって異なるため、事務の効率化の観点から労務費単価には上乘せしない取扱いとする。

2. 労務費単価の計算方法

(1) 労務費単価の算定方法

本事業における労務費の算出基礎となる労務費単価の算定については、一部の給与形態の者を除き、原則として労務費単価一覧表（別表）に基づく等級単価を適用することとし、以下のとおり取り扱う。

雇用関係	給与	等級単価の適用	労務費単価
健保等級適用者（A）	全て	適用される	賞与回数に応じた等級単価一覧表の区分を選択し、該当する「健保等級」に対応する時間単価を適用
健保等級適用者以外の者（B）	年俸制	適用される	月給額を算出し、等級単価一覧表の「月給額範囲」に対応する時間単価を適用
	月給制	適用される	同上
	日給制	適用されない	等級単価一覧表を適用せず、個別に日給額を所定労働時間で除した単価（一円未満切捨て）を適用
	時給制	適用されない	等級単価一覧表を適用せず、個別の時給額を適用

労務費単価の具体的な適用は以下のとおりとする。

次の各号に定める分類に応じ、当該各号に定める方法により計算した金額を労務費単価とする。

① 健保等級適用者（A）

次の各要件の全てを満たす者の労務費単価については、健保等級により該当する等級単価を使用する。

ア. 健康保険料を徴収する事業者との雇用関係に基づき当該委託事業に従事する者。ただし、役員

及び日額または時給での雇用契約者については、健保等級適用者以外の者として取り扱う。
 イ. 健康保険法による健康保険加入者であり、標準報酬月額保険料額表の健保等級適用者。健保等級適用者に適用する労務費単価は、賞与回数に応じて該当する等級単価一覧表の区分を使用する。

ア. 賞与が通常支給されない者、又は通常年4回以上支給される者

→ 等級単価一覧表のA区分を適用

イ. 賞与が年1～3回まで支給されている者

→ 等級単価一覧表のB区分を適用

② 健保等級適用者以外の者（B）

健保等級適用者以外の者の労務費単価については、その給与形態に応じて以下の区分により取り扱う。

この取扱いにおいて等級単価一覧表を適用する場合は、それぞれの年収（当該従事者に対する年間支給実績額の合計）等を基礎として、等級単価一覧表「月給範囲額」により該当する等級単価を適用する。

区 分	
年俸制	給与が年額で定められている者については、年額を12月で除した額を月給額とし、等級単価一覧表「月給範囲額」により該当する労務費単価
月給制	給与が月額で定められている者については、等級単価一覧表「月給範囲額」により該当する労務費単価
日給制	給与が日額で定められている者については、等級単価一覧表によらず、日額を約束された就業時間で除した金額。ただし、1日単位で事業に従事している場合には、当該日額をもって1日当たりの労務費単価とすることができる
時給制	給与が時給で定められている者については、当該時給をもって労務費単価とする

(2) 健保等級適用者以外の者の取扱細則

(2) - 1. 等級単価を適用する者

前記(1)②の区分中、年俸制及び月給制の者に係る月給範囲額の算定については、以下のとおり取り扱う。

① 算定に含む金額（健康保険の報酬月額算定に準ずる）

基本給、家族手当、住居手当、通勤手当、食事手当、役付手当、職階手当、早出手当、残業手当、皆勤手当、能率手当、生産手当、休業手当、育児休業手当、介護休暇手当、各種技術手当、特別勤務手当、宿日直手当、勤務地手当、役員報酬の内給与相当額など金銭で支給されるもの。

なお、賞与については、支給回数に関わらず、この算定に含む。後記④参照。

② 算定に含まない金額

解雇予定手当、退職手当、結婚祝金、災害見舞金、病氣見舞金、年金、恩給、健康保険の傷病手当金、労災保険の休業補償給付、家賃、地代、預金利子、株主配当金、大入袋、出張旅費、役員報酬（給与相当額を除く。）など。

③ 通勤手当の取扱い

年俸制及び月給制適用者の通勤手当に含まれる消費税及び地方消費税（以下「消費税」という。）については除外しない。

④ 賞与の取扱い

ア．事業期間内に支給される賞与を加算することができる。

イ．年俸制又は月給制適用者の加算の方法として、給与明細や給与証明の確認による賞与については、上期（4月～9月）又は下期（10月～3月）の期間内にそれぞれ支給されることが確定している額を各期間の月額に加算できる。この場合において年俸制適用者は、月額に換算して適用する。

・年額に加算できる賞与の額：年間賞与（年間賞与の合計額が確定している場合）

・月額に加算できる賞与の額：上期又は下期の賞与÷6月（1円未満切捨て）

(2) - 2. 等級単価を適用しない者

健保等級適用者以外の者のうち、日額制及び時給制適用者については、等級単価一覧表（別表）の労務費単価を適用せず、雇用契約書や給与規程等により規定されている日額及び時間単価による個別単価を原則適用する。

①通勤手当の取扱い

日額制及び時給制適用者に係る通勤手当については、日額及び時給に通勤手当相当額を加算することができる。

② 賞与の取扱い

前記（2）- 1. ④アについて同様の扱いとするほか、以下にて取り扱う。

日額又は時給に加算できる明確な賞与とは、給与明細等に賞与として額が明示され、支給することが確定している場合をいう。

・日額に加算できる賞与の額：上期又は下期の賞与÷6月÷21日（1円未満切捨て）

・時給に加算できる賞与の額：上期又は下期の賞与÷6月÷21日÷所定就業時間（1円未満切捨て）

(3) 等級単価一覧表の適用方法

健保等級適用者及び健保等級適用者以外の者のうち等級単価を適用する者について、等級単価一覧表（別表）に適用する等級又は給与の基準額は以下の方法により決定する。

① 当該月に適用される健保等級又は当該月に支給された給与に基づき算定された健保等級を適用する。

② 健保等級の変更（定時改定や随時改定による）又は給与に改定があった場合は、その改定月から改定後の健保等級又は給与により算出した等級単価を適用する。

(a) 定時決定は、被保険者標準報酬決定通知書の適用年月を適用する。

(b) 随時改定は、被保険者標準報酬決定通知書の改定年月を適用する。

③ 就業規則等で定めた所定労働時間より短い、短時間労働者（嘱託、短時間勤務正社員等の別にかかわらず労働契約等で短時間労働が規定されている者）については、1週間における就業規則等で定めた所定労働時間と短時間労働者の所定労働時間の比率を算出し、その比率を標準報酬

月額又は月給範囲額に乗算した額により適用される等級又は月給範囲の労務費単価を使用することができる。

- ・ 健保等級適用者：「就業規則等で定めた所定労働時間÷短時間労働者の所定労働時間×標準報酬月額」で算定された額を報酬月額とみなし、該当する健保等級を適用する。
- ・ 健保等級適用者以外：「就業規則等で定めた所定労働時間÷短時間労働者の所定労働時間×月給範囲額（2.（2）－1. で算定した額）」で算定された額を月給範囲額とみなし、該当する月給範囲を適用する。

（4）等級単価の証明

前記（3）①及び②の健保等級又は給与については、別添様式1（健保等級証明書）又は様式2（給与証明書）により、その実績を当該事業者の給与担当課長等に証明させるものとする。（証明書の日付は事業期間の最終日～実績報告書の提出日までの間の日付とする。）ただし、給与明細などにより給与が確認できる場合、当該証明書の提出は不要とする。

労務費の確定に当たっては次の書類等を活用して照合を行うこととする。

- ・ 健保等級適用者については、健保等級証明書（被保険者標準報酬決定通知書、同改定通知書、被保険者標準報酬月額保険料表及び給与明細）。
- ・ 健保等級適用者以外の者は、給与証明書（給与明細、従事者毎の雇用に関する契約書）。
- ・ 給与台帳、業務日誌、就業規則、就業カレンダー、タイムカード、出勤簿等。

委託業務従事日誌、健保等級証明書、給与証明書は、本事業への応募時に提出不要のため、省略。契約締結時にお示しいたします。

【別表】 労務費単価一覧表

(単位：円)

健保等級適用者				労務費単価(円/時間)		健保等級適用者以外 (年俸制・月給制)		労務費 単価 (円/ 時間)
等級	報酬月額	報酬月額		A. 賞与なし、 年4回以上	B. 賞与1 回～3回	月給範囲額		
		以上	～ 未 満			以上	～ 未 満	
1	58,000		～ 63,000	340	450		～ 82,530	450
2	68,000	63,000	～ 73,000	400	520	82,530	～ 95,630	520
3	78,000	73,000	～ 83,000	460	600	95,630	～ 108,730	600
4	88,000	83,000	～ 93,000	520	680	108,730	～ 121,830	680
5	98,000	93,000	～ 101,000	580	760	121,830	～ 132,310	760
6	104,000	101,000	～ 107,000	610	800	132,310	～ 140,170	800
7	110,000	107,000	～ 114,000	650	850	140,170	～ 149,340	850
8	118,000	114,000	～ 122,000	700	910	149,340	～ 159,820	910
9	126,000	122,000	～ 130,000	740	980	159,820	～ 170,300	980
10	134,000	130,000	～ 138,000	790	1,040	170,300	～ 180,780	1,040
11	142,000	138,000	～ 146,000	840	1,100	180,780	～ 191,260	1,100
12	150,000	146,000	～ 155,000	890	1,160	191,260	～ 203,050	1,160
13	160,000	155,000	～ 165,000	950	1,240	203,050	～ 216,150	1,240
14	170,000	165,000	～ 175,000	1,000	1,320	216,150	～ 229,250	1,320
15	180,000	175,000	～ 185,000	1,060	1,400	229,250	～ 242,350	1,400
16	190,000	185,000	～ 195,000	1,120	1,470	242,350	～ 255,450	1,470
17	200,000	195,000	～ 210,000	1,180	1,550	255,450	～ 275,100	1,550
18	220,000	210,000	～ 230,000	1,300	1,710	275,100	～ 301,300	1,710
19	240,000	230,000	～ 250,000	1,420	1,860	301,300	～ 327,500	1,860
20	260,000	250,000	～ 270,000	1,540	2,020	327,500	～ 353,700	2,020
21	280,000	270,000	～ 290,000	1,660	2,170	353,700	～ 379,900	2,170
22	300,000	290,000	～ 310,000	1,780	2,330	379,900	～ 406,100	2,330
23	320,000	310,000	～ 330,000	1,900	2,480	406,100	～ 432,300	2,480
24	340,000	330,000	～ 350,000	2,010	2,640	432,300	～ 458,500	2,640
25	360,000	350,000	～ 370,000	2,130	2,800	458,500	～ 484,700	2,800
26	380,000	370,000	～ 395,000	2,250	2,950	484,700	～ 517,450	2,950
27	410,000	395,000	～ 425,000	2,430	3,180	517,450	～ 556,750	3,180
28	440,000	425,000	～ 455,000	2,610	3,420	556,750	～ 596,050	3,420

29	470,000	455,000	～	485,000	2,790	3,650	596,050	～	635,350	3,650
30	500,000	485,000	～	515,000	2,960	3,880	635,350	～	674,650	3,880
31	530,000	515,000	～	545,000	3,140	4,120	674,650	～	713,950	4,120
32	560,000	545,000	～	575,000	3,320	4,350	713,950	～	753,250	4,350
33	590,000	575,000	～	605,000	3,500	4,580	753,250	～	792,550	4,580
34	620,000	605,000	～	635,000	3,680	4,820	792,550	～	831,850	4,820
35	650,000	635,000	～	665,000	3,850	5,050	831,850	～	871,150	5,050
36	680,000	665,000	～	695,000	4,030	5,280	871,150	～	910,450	5,280
37	710,000	695,000	～	730,000	4,210	5,520	910,450	～	956,300	5,520
38	750,000	730,000	～	770,000	4,450	5,830	956,300	～	1,008,700	5,830
39	790,000	770,000	～	810,000	4,690	6,140	1,008,700	～	1,061,100	6,140
40	830,000	810,000	～	855,000	4,920	6,450	1,061,100	～	1,120,050	6,450
41	880,000	855,000	～	905,000	5,220	6,840	1,120,050	～	1,185,550	6,840
42	930,000	905,000	～	955,000	5,520	7,230	1,185,550	～	1,251,050	7,230
43	980,000	955,000	～	1,005,000	5,810	7,620	1,251,050	～	1,316,550	7,620
44	1,030,000	1,005,000	～	1,055,000	6,110	8,010	1,316,550	～	1,382,050	8,010
45	1,090,000	1,055,000	～	1,115,000	6,470	8,470	1,382,050	～	1,460,650	8,470
46	1,150,000	1,115,000	～	1,175,000	6,820	8,940	1,460,650	～	1,539,250	8,940
47	1,210,000	1,175,000	～		7,180	9,410	1,539,250	～		9,410

※上記の等級単価には、一切の消費税及び地方消費税を含まない。