

ロボット介護推進プロジェクト公募説明会

配布資料一覧

1.	厚生労働省資料	3
2.	経済産業省資料	10
3.	公募要領	16
4.	申請書様式 記載例	55
5.	Q & A 集	69
6.	モデルスケジュール	75
7.	補助事業事務処理マニュアル	76
8.	導入効果測定ガイドライン	116
9.	ロボット介護機器カタログ	122

公益財団法人テクノエイド協会

福祉用具・介護ロボット実用化支援事業(0.8億円)

背景

急激な高齢化の進展にともない、要介護高齢者の増加、介護期間の長期化など、介護ニーズは益々増大する一方、核家族化の進行や、介護する家族の高齢化など、要介護高齢者を支えてきた家族をめぐる状況も変化している。

また、介護分野においては、介護保険制度創設後、介護従事者の腰痛発生件数が増加していることから、腰痛問題が指摘されている。

このような中、介護分野において、日本の高度な水準のロボット技術を活用し、高齢者の自立支援や介護者の負担軽減を図ることが求められている。

現状・課題

【介護現場からの意見】

- ・どのような機器があるのか分からない
- ・介護場面において実際に役立つ機器がない・役立て方がわからない
- ・事故について不安がある

ミスマッチ!!

【開発側からの意見】

- ・介護現場のニーズがよく分からない
- ・実証試験に協力してくれるところが見つからない
- ・介護現場においては、機器を活用した介護に否定的なイメージがある
- ・介護ロボットを開発したけれど、使ってもらえない

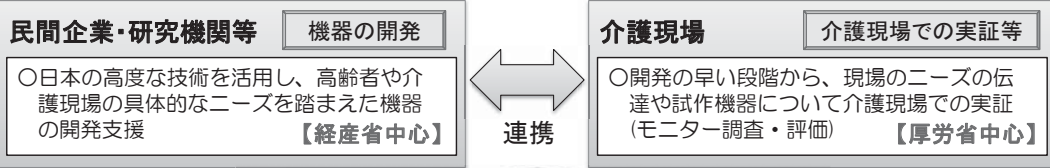
マッチング支援

介護現場のニーズに適した実用性の高い介護ロボットの開発が促進されるよう、開発の早い段階から現場のニーズの伝達や試作機器について介護現場での実証等を行い、介護ロボットの実用化を促す環境を整備する。

(参考) 介護ロボットの実用化に関する開発側、介護現場側の主張

段階	開発側	介護現場側
着想・開発段階	・介護現場は機器を使用した介護に否定的なイメージがある。 ・利用者のすべてのニーズを取り入れると開発しようとする機器は多機能となる。	・開発側は介護現場の実情を開発側が把握していない。 (例えば、介護業務の全体の流れを把握せずに、機器の開発を行うため、本来介護職員が確認するところができなくなる等) ・開発側は必要以上に多様な機能を搭載しようとしがちである。
試作機の開発・実証段階	・モニター調査に協力してくれる施設や被験者を確保することが困難。 ・安全性に関する基準や有効性等を評価する方法が構築されていないため、実証することが困難。 ・介護現場は経験則で行っており、データの収集が困難。 ・倫理審査は重要だとは思いますが、簡素化などできないか。	・モニター調査に協力するための体制や人的な余裕がない。 ・試作機を評価する職員の確保が困難。 (感想をいう程度なら協力は可能だが、評価を行う場合はスタッフが足りない。) ・試作機を使用して事故が起きないか不安。 ・試作機を使用することになる被験者や家族から理解を得にくい。
市場投入段階(実用化・製品化)	・新たな機器を先駆的に導入してくれる介護現場が少ない。	・新たな機器の情報を触れる機会が少なく、機器を使用した介護の方法等がよく分からない。 ・新たな機器を導入しようとしても、最初は価格が高価になるのではないか。その機器がコストに見合う効果があるのか疑問。

介護ロボットの開発支援について



(開発等の重点分野) 経済産業省と厚生労働省において、重点的に開発支援する分野を特定(平成25年度から開発支援)

○移乗介助(1)

- ・ロボット技術を用いて介助者のパワーアシストを行う装着型の機器



○移乗介助(2)

- ・ロボット技術を用いて介助者による抱え上げ動作のパワーアシストを行う非装着型の機器



○移動支援(1)

- ・高齢者等の外出をサポートし、荷物等を安全に運搬できるロボット技術を用いた歩行支援機器



○移動支援(2)

- ・高齢者等の屋内移動や立ち座りをサポートし、特にトイレへの往復やトイレ内での姿勢保持を支援するロボット技術を用いた歩行支援機器



○排泄支援

- ・排泄物の処理にロボット技術を用いた設置位置調節可能なトイレ



○認知症の方の見守り(1)

- ・介護施設において使用する、センサーや外部通信機能を備えたロボット技術を用いた機器のプラットフォーム



○認知症の方の見守り(2)

- ・在宅介護において使用する、転倒検知センサーや外部通信機能を備えたロボット技術を用いた機器のプラットフォーム



○入浴支援

- ・ロボット技術を用いて浴槽に出入りする際の一連の動作を支援する機器



※赤枠は新たに追加した項目(平成26年2月)

※開発支援するロボットは、要介護者の自立支援促進と介護従事者の負担軽減に資することが前提 3

福祉用具・介護ロボット実用化支援事業(厚生労働省)

平成26年度概算要求額 0.8億円(0.8億円)

【具体的な取り組み内容(平成25年度)】

相談窓口の設置

介護ロボットの活用や開発等に関する相談窓口を開設

- 電話による相談
- ホームページによる相談



実証の場の整備

実証に協力できる施設・事業所等をリストアップし、開発の状態に応じて開発側へつなぐ。

- ホームページにて募集
- 協力施設・事業所等に対する研修



モニター調査の実施

開発の早い段階から試作機器等について、協力できる施設・事業所等を中心にモニター調査を行う。

- 試作段階での評価
- 介護現場において実証試験 等



普及・啓発

国民の誰もが介護ロボットについて必要な知識が得られるよう普及・啓発を推進していく。

- パンフレットの作成
- 介護ロボットの展示・体験
- 介護ロボットの活用に関する研修 等



その他

- 介護現場におけるニーズ調査の実施
- 介護現場と開発現場との意見交換の場の開催 等

4

介護ロボットに関する相談窓口の開設について

「一般の方・介護に従事する方」及び「開発に携わる方」の相談に応じます。

○開設日：平成25年7月29日

○開設場所：公益財団法人テクノエイド協会内 介護ロボット相談窓口
(東京都新宿区神楽河岸1-1セントラルプラザ4階)

専用電話番号：03-3260-5121

(※つながらない場合には、企画部電話番号：03-3266-6883)

相談用メールアドレス：robot@techno-aids.or.jp

○相談受付日時：平日(9時～12時、13時～17時)

主な利用内容

※222件の相談実績(平成26年1月時点)

(一般の方)

- 介護ロボットの種類や開発の状況、実用化している機器の概要等を知りたい
- 施設で使えるものがあるかどうか相談したい
- 介護で困っていることがあるのだが、介護ロボット活用した対応方法等について相談したい
- 介護現場のニーズを提供したい 等

(開発に携わっている方)

- 介護ロボットの開発を計画しているが、介護現場のニーズに合っているかどうか相談したい
- 開発中の介護ロボットについて実証試験をしたいが、どうすれば良いか教えてほしい
- 介護現場のニーズについて相談したい
- 我が社の持っている技術が介護現場に活用できるか相談したい 等

5

介護ロボットに関する実証の場の整備について

介護現場のニーズを踏まえた介護ロボット等の実用化を支援するため、「実証試験」にご協力いただける介護施設等を募集

※308件の登録実績(平成26年1月時点)

○募集方法：ホームページ上から登録。

○ホームページ：公益財団法人テクノエイド協会のホームページ

<http://www.techno-aids.or.jp/robot/>

○主な協力施設例：介護施設、医療施設、在宅サービス提供事業者、リハビリテーションセンター・市区町村、介護実習・普及センター、地域包括支援センター等

福祉用具・介護ロボットの実証試験の協力施設などを対象に研修会を開催

○研修内容：人材育成を目的に、実証試験の目的や意義、実証試験の対象となる施設の利用者への適切な配慮といった基本事項や、事故防止対策、保険制度といったリスクマネジメントに関するプログラム。

○開催実績：2回 ※参加者71名

(東京会場 平成25年12月12日(木)、大阪会場 平成25年12月13日(金))

○その他：この研修会を通し、介護施設などで福祉用具・介護ロボットを安全に使用するための人材を育成し、開発・介護の両現場の連携強化や、実用性の高い介護ロボットの開発・実用化を促す環境を整備

6

平成25年度 福祉用具・介護ロボット実用化支援事業（専門職による試用評価）

専門職によるアドバイス支援

（公募URL：<http://www.techno-aids.or.jp/robot/jigyo.shtml>）

公益財団法人テクノエイド協会

03-3266-6883

担当：（企画部）加藤・五島

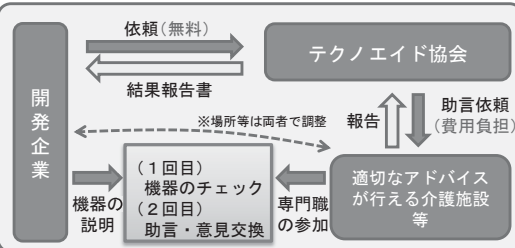
事業の内容

事業の概要・目的

- 開発コンセプトの段階（実機不要）や開発途中（試作機段階）にある福祉用具・介護ロボットについて、介護・福祉の専門職が、アドバイスをを行います。
- 想定される使用者の適用範囲、期待される効果、期待する効果を発揮するための課題及び対応案等を整理し、開発者へフィードバックします。

事業のフロー

- 依頼書（別添）をテクノエイド協会へ送付して下さい。
- テクノエイド協会において、助言を行うチームを選定します。
- 依頼から助言・意見交換の実施、結果報告書送付までの期間は、2ヶ月程度を見込んでいます。（無料）



募集対象の機器、申請書類

I. 重点分野のロボット介護機器（経済産業省による事業）

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22日 経産省・厚労省公表）

移乗介助

移動支援

排泄支援

見守り



II. 福祉用具

- 技術革新や開発企業の製品開発努力等により、新たに開発されたもの、従来の機器ではできなかった優位性を発揮するもの。

- 受付は先着順となります。
- 所定の応募件数（15件程度）に達したところで、受付を終了いたします。
- 希望される企業は、アドバイス支援依頼書（様式1）に所定の事項を記入しご提出ください。
（<http://www.techno-aids.or.jp/robot/jigyo.shtml>）

※本事業の成果として、助言内容等を集約し整理したものを報告書・当協会のHPIに記載する予定です。

介護ロボットに関するモニター調査の実施について

専門職によるアドバイス支援（専門職による試用評価）

- 概要：開発コンセプトの段階（実機不要）や開発途中（試作機段階）にある福祉用具・介護ロボットについて、介護・福祉の専門職が、アドバイスを実施。想定される使用者の適用範囲、期待される効果、期待する効果を発揮するための課題及び対応案等を整理し、開発者へフィードバック。

○ 所要期間：2ヶ月程度

○ 募集件数：14件（平成25年度実績）

○ 募集方法：ホームページ上において募集。

（<http://www.techno-aids.or.jp/robot/jigyo.shtml>）

介護施設等におけるモニター調査

- 概要：協力施設等において、開発中の機器を実際の場面で試用し、実用化に向けての課題点等について検証。

○ 所要期間：2～6ヶ月程度

○ 募集件数：14件（平成25年度実績）

○ 募集方法：ホームページ上において募集。

（<http://www.techno-aids.or.jp/robot/jigyo.shtml>）

試用評価の対象機器一覧

No.	応募事業者等	機器名称(仮称)	カテゴリー
1	株式会社スーパーリージョナル	楽チン見守り「ラクミ〜マ」	見守り支援
2	株式会社安川電機	移乗アシスト装置	移乗支援
3	株式会社アイン	ナノミストバス新シリーズ	入浴支援
4	株式会社イデアクエスト	OWL-SIGHT	見守り支援
5	ピップ株式会社	(仮称)見守りネットワークエージェント型ロボット	見守り支援
6	株式会社ウェルケアベッド	浴槽付介護ベッド	入浴支援
7	船井電機株式会社	歩行アシストカート	移動・移乗支援
8	ナブテスコ株式会社	コンパルおよび応用製品	移動・移乗支援
9	株式会社中外製作所	BEAR SITTERs(介護施設用見守り・睡眠モニタシステム)	見守り支援
10	有限責任事業組合LLPアトムプロジェクト	パワーアシストスーツウエストサポート型	移動・移乗支援
11	アリスベッド株式会社	在宅介護用トイレシステム	排泄支援
12	芝	介護 清拭オムツ替え 補助台	日常生活支援
13	株式会社スマイル介護機器	スマイレットエース	日常生活支援
14	東リ株式会社	発電無線マット離床センサー イーテリアマット及び、ナースコール連結受信装置(既製の分配器利用)	見守り支援

9

モニター調査の対象機器一覧

No.	応募事業者等	機器名称(仮称)	カテゴリー
1	キング通信工業株式会社	シルエット見守りセンサ	見守り支援
2	株式会社今仙電機製作所	i-PAL(アイパル)	移動・移乗支援
3	株式会社モリトー	上肢支持機能付き免荷型リフト	移動・移乗支援
4	株式会社スマートサポート	スマートスーツ®	移動・移乗支援
5	富士ソフト株式会社	コミュニケーションパートナーロボットPALRO(認知症高齢者対応モデル)	コミュニケーション
6	パナソニック株式会社	離床アシストベッド	移動・移乗支援
7	リーフ株式会社	歩行訓練ツール	リハビリ支援
8	株式会社中部デザイン研究所	補聴耳カバー	日常生活支援
9	富山県南砺市	地域包括医療ケアにおける在宅介護支援ロボット・「パロ(セラピー用)」	コミュニケーション
10	マッスル株式会社	ロボヘルパー SASUKE	移動・移乗支援
11	NKワークス株式会社	3次元電子マット式見守りシステム	見守り支援
12	有限会社ビューティフルライフ	簡易シャンプー台:在宅仕様(頭・手・足洗浄、衛生保持器)	日常生活支援 (入浴支援)
13	TOTO株式会社	居室設置型移動式水洗便器の開発	日常生活支援 (排泄自立支援)
14	東京工業大学	在宅酸素療法患者の外出を支援する酸素機器搬送移動体	日常生活支援 (歩行支援)

10

介護ロボットに関する普及・啓発の実施について

関係団体等と連携し、介護機器を活用した自立支援や介護方法等の援助技術に関する普及啓発を実施

○概要：平成25年度は、モデル的に福祉用具に関する地域拠点（介護・実習普及センター、リハセンター等）において、普及啓発に関する取組を実施。
平成26年度は、モデル実施を踏まえ、全国の各地で普及啓発に関する取組が行われるよう、中央研修等を実施。

○対象：介護従事者等

○モデル実施箇所：9カ所

地 域	実施機関
北海道	北海道介護実習・普及センター
青森	青森県介護実習・普及センター
岩手	いきいき岩手支援財団
福島	福島県男女共生センター
名古屋	なごや福祉用具プラザ
兵庫	兵庫県立福祉のまちづくり研究所
北九州	福祉用具プラザ北九州
佐賀	佐賀県在宅生活サポートセンター
大分	大分県社会福祉介護研修センター

11

開発されつつある様々な介護ロボット



HAL(ロボットスーツ)



PAPER0
(コミュニケーションロボット)



リズム歩行アシスト
(歩行支援ロボット)



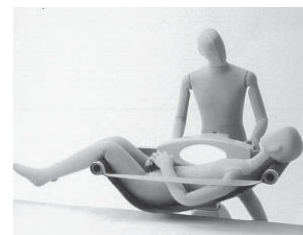
PARO(メンタル・コミットロボット)



スマートスーツ
(ロボットスーツ)



PALRO(コミュニケーションロボット)



SASUKE(移乗ロボット)

12

ご静聴ありがとうございました



厚生労働省老健局振興課

ロボット介護機器の 開発支援・導入支援について

平成26年4月

経済産業省
製造産業局 産業機械課

経済産業省のロボット産業政策HP ⇒ 「経済産業省 ロボット」で検索

本資料の問い合わせ先 ⇒

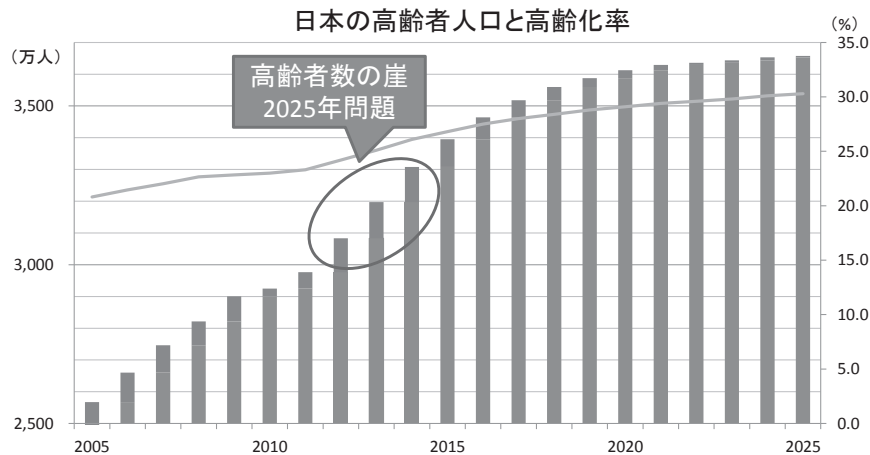
経済産業省製造産業局産業機械課 北島、川邊
TEL: 03-3501-1691
mail: kitashima-akifumi@meti.go.jp
kawabe-satoshi@meti.go.jp

1

ロボット介護機器が期待される背景

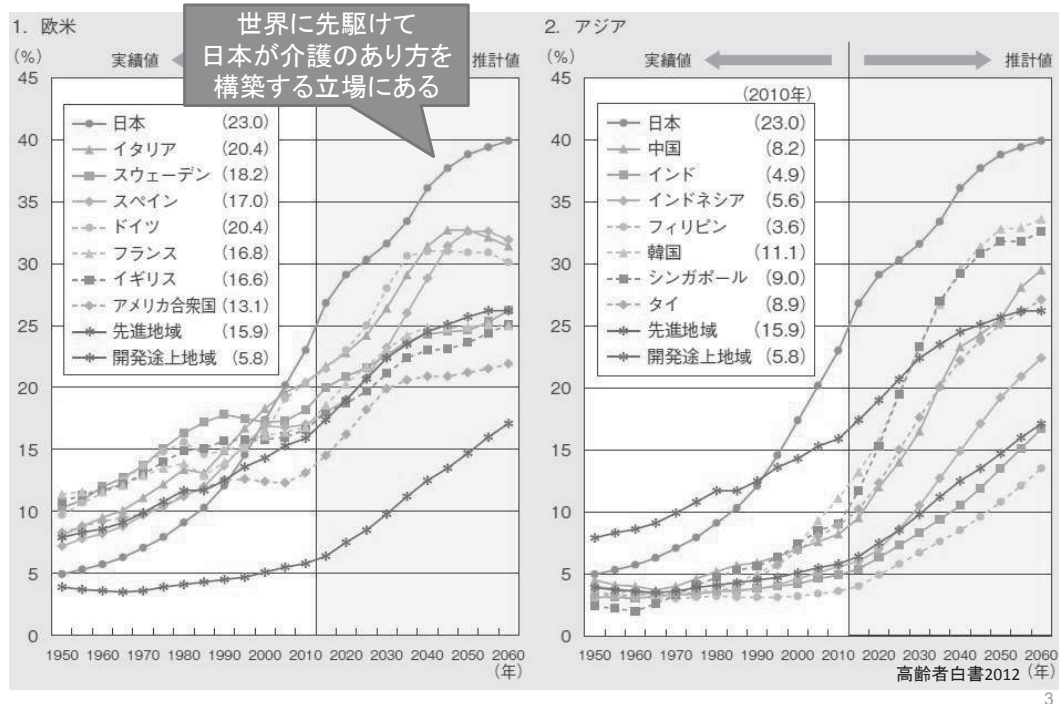
介護現場の課題

- (1) 2010年から2025年までの15年間で、65歳以上の高齢者は約709万人増加。社会全体の高齢化率（総人口に占める高齢者の割合）が23%から30%に大幅上昇。
- (2) 団塊の世代が一挙に高齢者になり、2012～2014年には毎年100万人以上高齢者が増加。
- (3) 介護職員の数も2010年の150万人から、2025年には240万人が必要。
- (4) 7割が腰痛を抱えるという現場の負担軽減が必要。



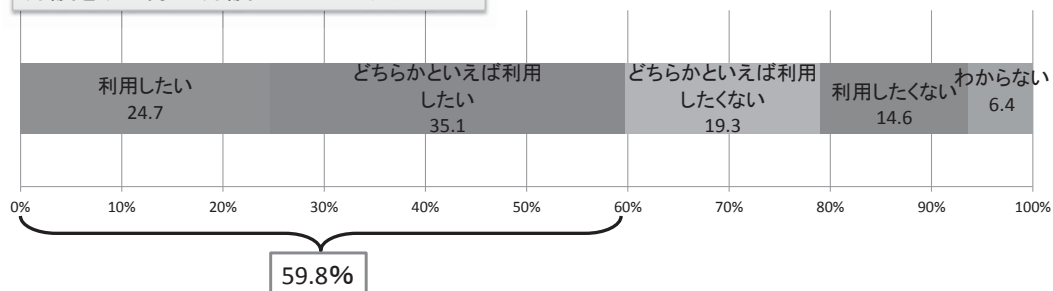
2

ロボット介護機器が期待される背景

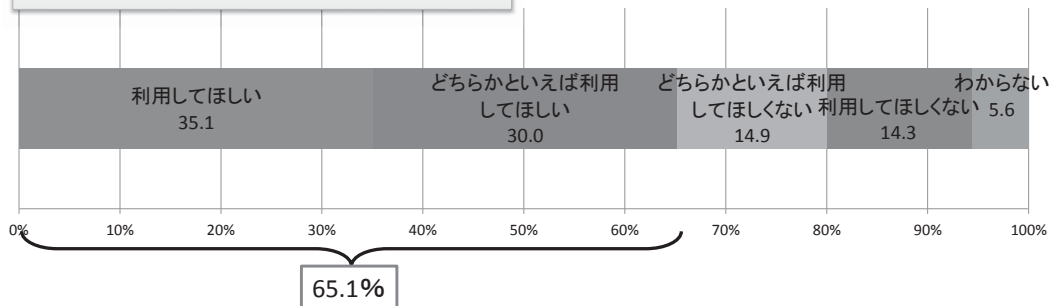


介護ロボットに関する特別世論調査結果(平成25年9月12日公表)

介護をする際の介護ロボットの利用意向



介護を受ける際の介護ロボットの利用意向

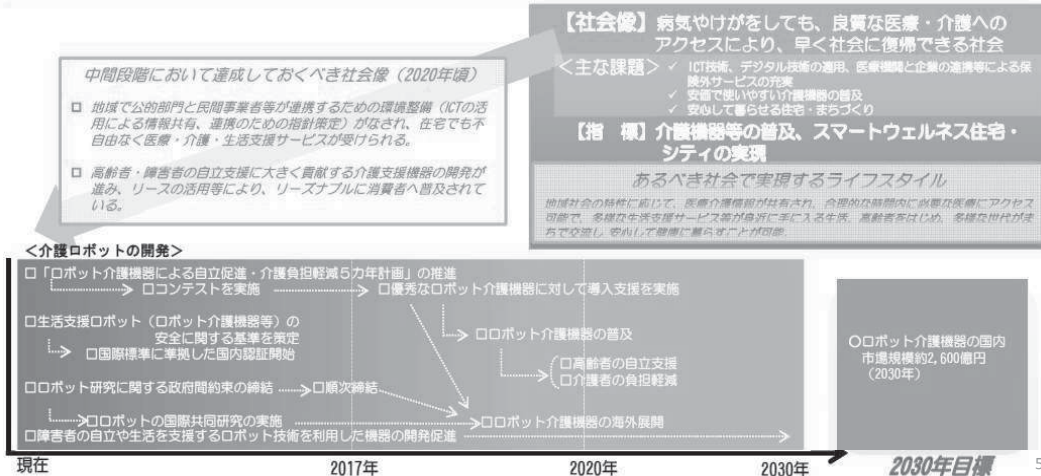


日本再興戦略

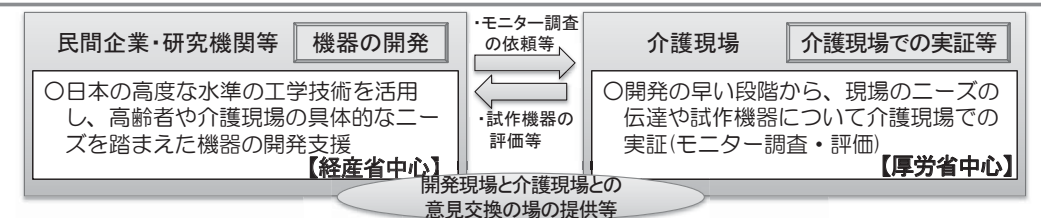
○ロボット介護機器開発5ヵ年計画の実施等

- 急速な普及拡大に向けて、移乗介助、見守り支援等、安価で利便性の高いロボット介護機器の開発をコンテスト方式で進めること等を内容とする「ロボット介護機器開発5ヵ年計画」を今年度より開始する。
- また、研究開発に先立ち、開発された機器の実用化を確実にするため、安全基準及びそれに基づく認証制度を今後1年以内に整備する。

病气やけがをしても、良質な医療・介護へのアクセスにより、早く社会に復帰できる社会



ロボット介護機器の開発・導入促進体制



ロボット技術の介護利用における重点分野（平成25年2月3日 経産省・厚労省改定）

経済産業省と厚生労働省において、重点的に開発支援する分野を特定（平成25年度から開発支援）

○移乗介助

- ・ロボット技術を用いて介助者のパワーアシストを行う装着型の機器
- ・ロボット技術を用いて介助者による抱え上げ動作のパワーアシストを行う非装着型の機器

○移動支援

- ・高齢者等の外出をサポートし、荷物等を安全に運搬できるロボット技術を用いた歩行支援機器
- ・高齢者等の屋内移動や立ち座りをサポートし、特にトイレへの往復やトイレ内での姿勢保持を支援するロボット技術を用いた歩行支援機器



○排泄支援

- ・排泄物の処理にロボット技術を用いた設置位置調節可能なトイレ

○認知症の方の見守り

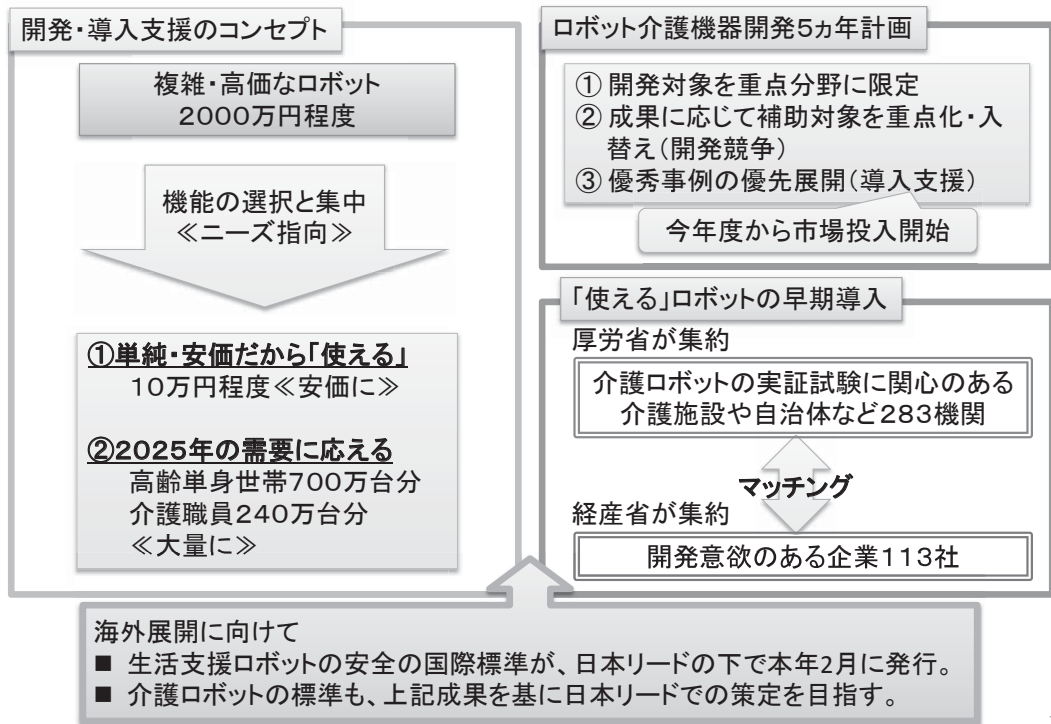
- ・介護施設において使用する、センサーや外部通信機能を備えたロボット技術を用いた機器のプラットフォーム
- ・在宅介護において使用する、転倒検知センサーや外部通信機能を備えたロボット技術を用いた機器のプラットフォーム

○入浴支援

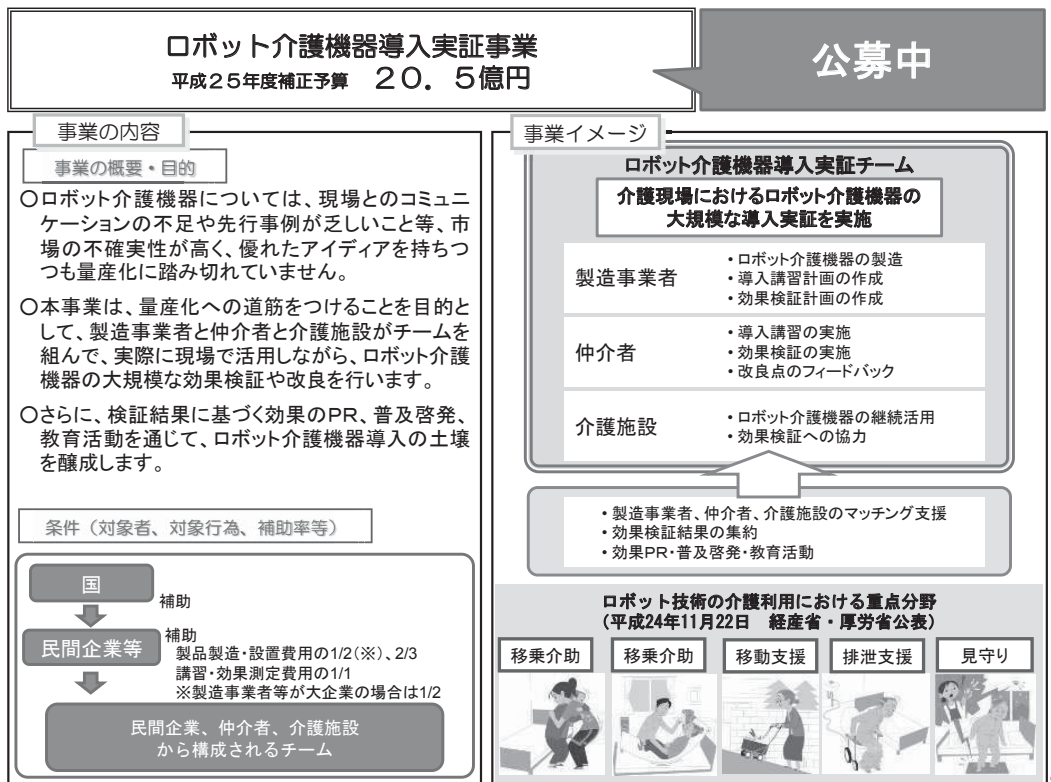
- ・ロボット技術を用いて浴槽に出入りする際の一連の動作を支援する機器



ロボット介護機器開発・導入促進における考え方



7



8

(参考)生活支援ロボットの安全国際標準ISO13482策定への取組

ISO13482 策定までの経過

2006年10月 活動開始

(日・韓・英・独等8か国が議論に参加)

2010年

ドラフト策定段階へ移行
(目次に日本案を反映)

ISO13482DIS(ドラフト)(2011年秋公開済)

ロボット分類別の評価検証手法開発



ISO13482(2014年2月1日発行)

機能安全全般

シリーズ化作業を提案予定。
安全検証試験方法を掘り下げ、より実務的な国際標準に落とし込むことを目指す。

ISO13482/パート2

機能安全全般

移動型

搭乗型

装着型

事業成果を用いて提案

9

(参考)生活支援ロボットの安全認証

- 2013年2月、サイバーダインのロボットスーツHAL福祉用が国際安全規格原案ISO13482DISに準拠した安全認証を世界で初めて取得。
- 2014年2月、パナソニックのリショーネ、ダイフクのエリア管理システムが国際安全規格ISO13482に準拠した安全認証を世界で初めて取得。
- これらのロボットには十分な危険回避策が施され、安全が確保されていることが証明された。
- 生活支援ロボット安全検証センターと(一財)日本品質保証機構(JQA)に、国際標準に基づく生活支援ロボットの安全検証試験及び安全認証のノウハウと実績があることが世界に示された。



ロボットスーツHAL福祉用
(サイバーダイン)



ロボット介護機器
「リショーネ」(パナソニック)



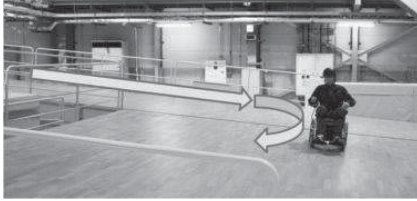
高速ビークル管理システム
「エリア管理システム」(ダイフク)



10

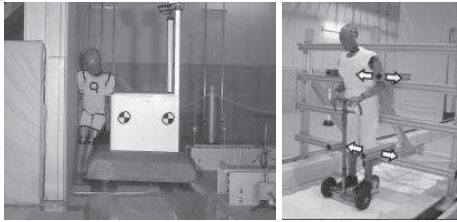
(参考)生活ロボット安全検証センター(茨城県つくば市)

機械的強度、安定性、対人安全性、機能安全、電磁両立性等について15項目程度の試験を実施可能。ロボットタイプ、使用環境、機能、リスク低減技術などに応じて試験項目を選択する。



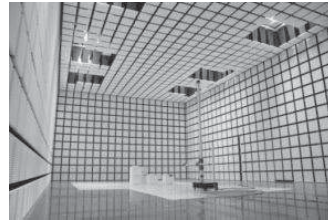
走行安定性試験

- ・移動作業型や搭乗型のロボットが、走行中に転倒しないことを検証する。
- ・ロボットによって異なる想定使用環境(傾斜、段差、溝、路面種類など)を試験装置で模擬し、実際にロボットを走行させて、走行中の挙動を観察する。



衝突安全性試験

- ・ロボットが周囲の人や障害物に衝突したときに、衝突された人や搭乗者の傷害レベルが基準以下であることを検証する。
- ・衝突試験設備を用いてロボットを障害物に衝突させ、人体ダミーを用いて、人の各部位に加わる衝撃力等を計測して傷害を推定する。



EMC試験

- ・外部からの電磁波等によって、ロボットの安全機能が失陥や誤動作しないことを検証する。
- ・電波暗室内でロボットの実働状態を再現しながら、想定し得るレベルの電磁波を照射したり、静電気を印加するなどしたときの、ロボットの安全関連系の挙動を観察する。

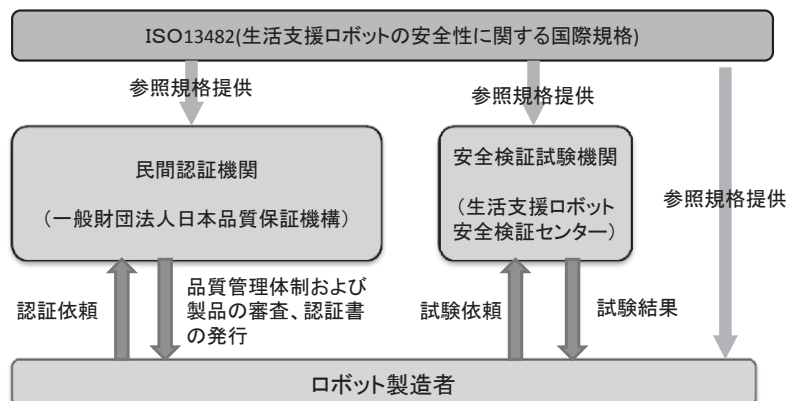
11

(参考)生活支援ロボットの安全認証

- 生活支援ロボットは人との接触度が高いために安全性が求められるが、安全基準が未整備であり、利用者の導入のハードルが高く、企業の製品開発リスクも高かった。
- 平成25年度中に生活支援ロボットの安全に関する国際標準が発効され、国際標準に準拠した安全認証が取得できる体制整備が完了する見込み。

平成25年度
ISO13482発効

平成26年4月
ISO13482に基づく認証開始



12

ロボット介護推進プロジェクト 公募要領

経済産業省による「ロボット介護機器導入実証事業」の一環として、公益財団法人テクノエイド協会（以下、「協会」という。）では、「ロボット介護推進プロジェクト」という名称で補助事業を実施します。

補助事業について、ロボット介護を推進する製造事業者・仲介者・介護施設等を以下の要領で募集します。

なお、本事業は、政府方針の変更等により、公募の内容や採択後の実施計画等が変更されることがあります。

本要領は、平成26年6月13日現在のものです。実施状況を踏まえ適宜更新する場合がありますので、最新版は協会のホームページからダウンロードしてください。

(<http://www.techno-aids.or.jp/>)

平成26年6月13日現在

公益財団法人テクノエイド協会

目 次

補助金の交付申請又は受給される皆様へ.....	4
◆公募の概要◆.....	5
ロボット介護推進プロジェクトの概要.....	6
公募期間及び書類提出先.....	8
1. 公募スケジュール.....	8
2. 公募説明会.....	8
3. 公募書類と提出方法.....	8
4. 本事業に関する問い合わせ先.....	9
5. 本事業の一般的な流れ.....	11
◆事業の実施方法等について◆.....	12
1. 事業の概要.....	13
1. 1 事業の目的（本予算の目的）.....	13
1. 2 事業の内容.....	13
1. 3 補助の要件.....	15
(1) 補助対象機器.....	15
(2) 補助対象チーム.....	16
(3) チーム構成者の責務.....	19
(4) 補助対象経費.....	19
(5) 製造事業者及び仲介者ともに、直接経費として計上できない経費.....	20
(6) 補助事業における経理処理について.....	20
(7) 補助率および補助金の額.....	20
(8) 事業実施期間.....	20
2. 予 算.....	24
2. 1 事業規模.....	24
2. 2 採択予定件数.....	24
3. 実施方法.....	25
3. 1 事業の公募について.....	25
(1) 公募説明会.....	25
(2) 提出書類と提出方法.....	25
(3) 公募結果の送付.....	26
3. 2 交付の申請について.....	26
3. 3 交付の決定について.....	26
3. 4 補助事業の開始について.....	26
3. 5 補助事業の計画変更について.....	27
3. 6 補助事業の完了について.....	27

3. 7 事業実績報告及び額の確定について.....	27
3. 8 補助金の支払いについて.....	27
3. 9 結果の公表について.....	27
3. 10 事業活動の対外発表等について.....	27
3. 11 事業終了後の報告について.....	28
3. 12 罰則・加算金等について.....	28
3. 13 その他.....	28
4. 審査.....	30
4. 1 審査方法.....	30
(1) 対象機器の審査.....	30
(2) チームの審査.....	30
4. 2 審査項目.....	30
(1) 対象機器の審査.....	30
(2) 補助申請チームの審査.....	30
5. 秘密の保持.....	30
◆参考資料◆.....	31
ロボット技術の介護利用における重点分野.....	32
労務費単価の計算方法について.....	34

補助金の交付申請又は受給される皆様へ

当補助金については、国庫補助金を財源としておりますので、社会的にその適正な執行が強く求められており、補助金に係る不正行為に対しては厳正に対処しております。

従って、補助金交付の申請をされる方、申請後、採択が決定し補助金を受給される方におかれましては、以下の点につきまして、充分ご認識された上で、補助金の申請又は受給を行っていただきますようお願いいたします。

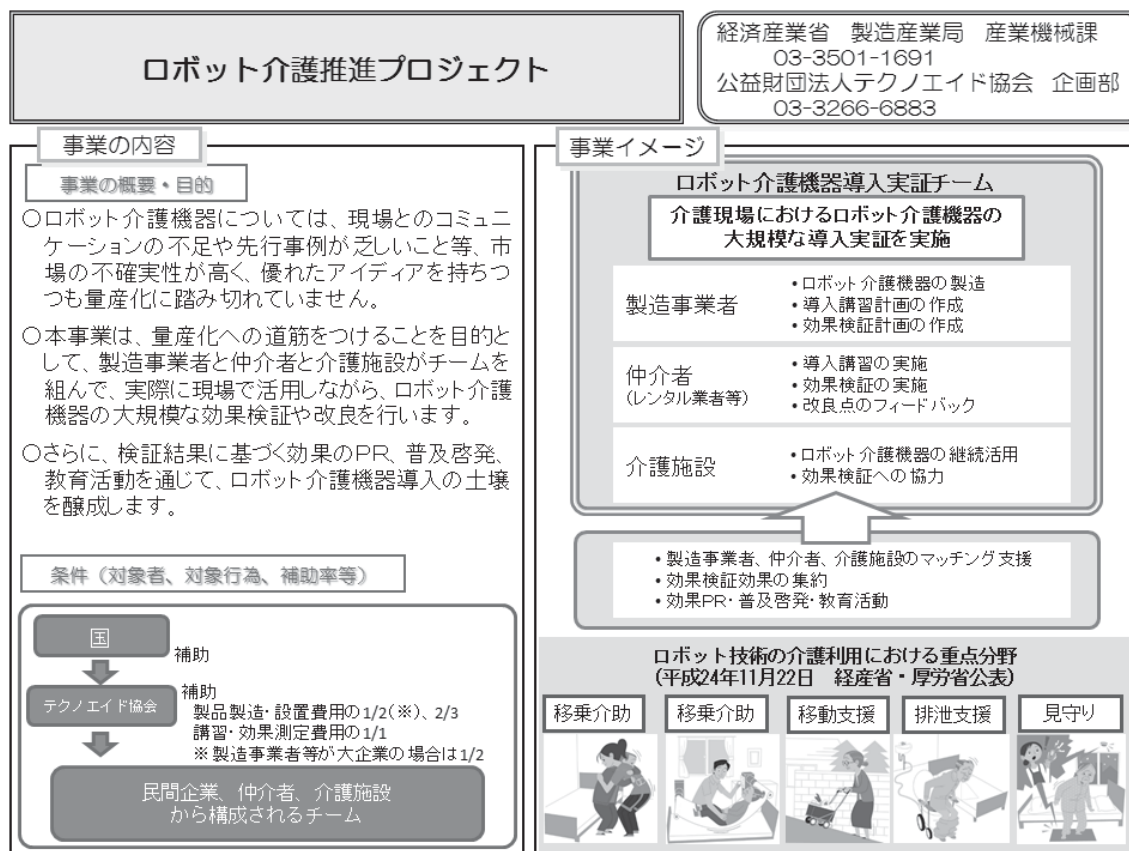
1. 補助金の申請者が当協会に提出する書類は、如何なる理由があってもその内容に虚偽の記述を行わないで下さい。
2. 補助金の不正受給・使用、研究活動の不正行為に対しましては、政府指針により厳しい措置が課せられることとなっています。
3. 補助金で取得、又は効用の増加した財産（取得財産等）を、当該資産の処分制限期間内に処分（補助金の交付目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供することをいう）しようとするときは、事前に処分内容等について当協会の承認を受けなければなりません。なお、必要に応じて取得財産等の管理状況等について調査することがあります。
4. また、偽りその他の不正な手段により、補助金を不正に受給した疑いがある場合には、当協会として補助金の受給者に対し必要に応じて現地調査等を実施します。
5. 上述の調査の結果、不正行為が認められたときは、当該補助金に係る交付決定の取り消しを行うとともに、受領済の補助金のうち取り消し対象となった額に加算金（年10.95%の利率）を加えた額を返還していただくことになります。併せて、新たな補助金等の交付を一定期間行わないこと等の措置を執ると共に、当該事業者の名称及び不正の内容を公表させていただきます。
6. 当該補助事業に関する個々の情報の公表・非公表の取扱いについては、情報公開法に基づく情報開示に準ずることとします。

公益財団法人テクノエイド協会

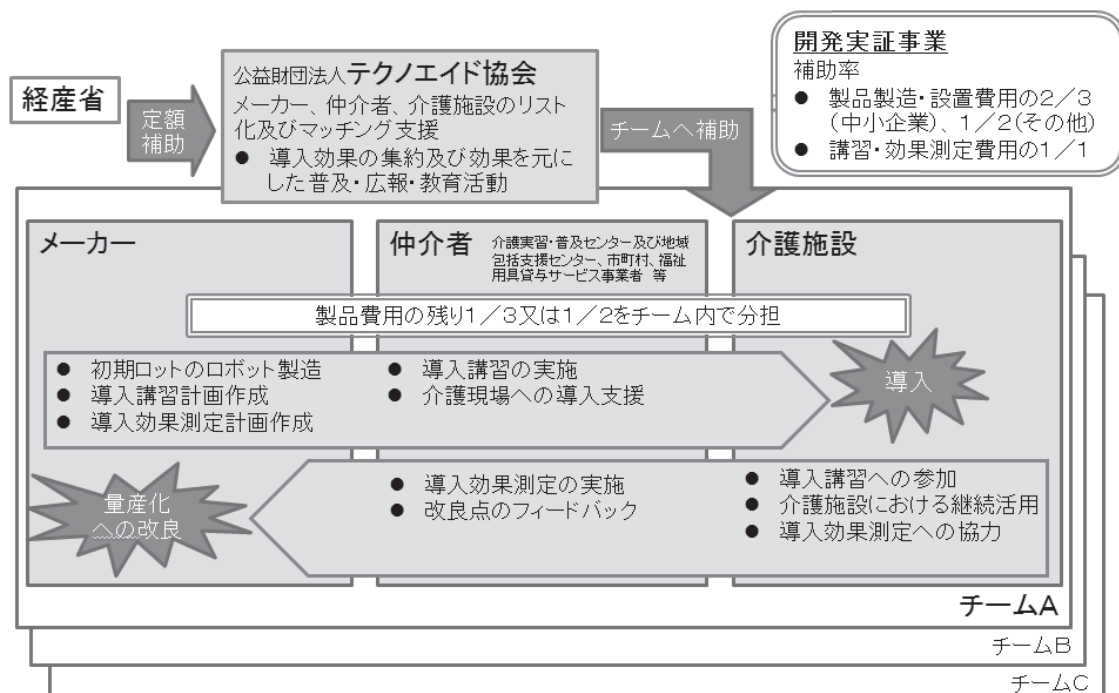
◆公募の概要◆

ロボット介護推進プロジェクトの概要

本事業は、予定の採択額に達した時点で募集を終了いたします。

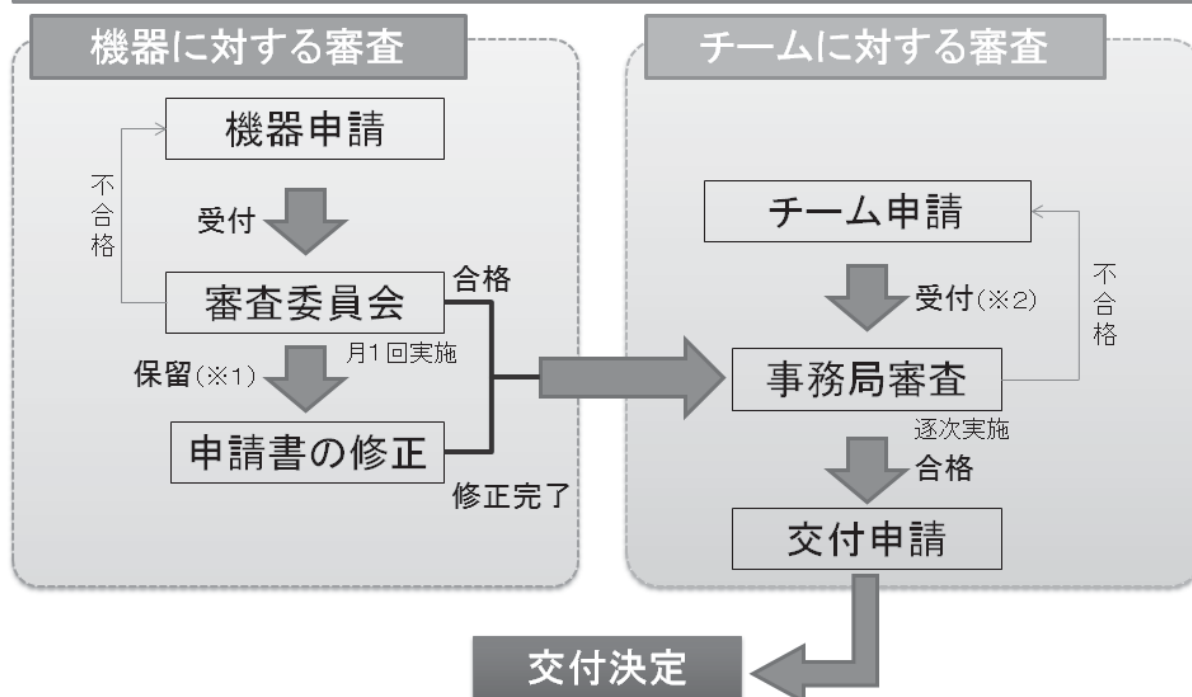


ロボット介護推進プロジェクト 事業スキーム



※例えば地域毎に仲介者と介護施設の組み合わせを変えるなど、メーカーは、複数のチーム形成(複数の補助申請)を行うことが可能。

補助対象機器と補助対象チームの決定までの流れ



※1 保留の場合は書類が整い次第、不足分を提出または修正してください。

※2 チーム申請は機器申請と同時に申請することも可能です。

本事業の補助対象機器として、「合格」又は「保留中」の機器につきましては、テクノエイド協会のホームページを通じて、全国の介護施設等へ情報提供いたします。

また、自社の製品カタログでも広報していただきます。

補助対象機器（以下、「対象機器」という。）の申請様式及び、補助対象チーム（以下、「チーム」という。）の提案書様式は、本書9頁を参照してください。

チームとして合格したものについては、別に定める「産業技術実用化開発事業費補助金（ロボット介護機器導入実証事業）交付規程」に基づき交付申請の手続きをとっていただきます。

公募期間及び書類提出先

1. 公募スケジュール

対象機器及びチームの公募開始	平成26年4月11日（金）
提案書様式の締め切り（三次）	平成26年7月15日（火） 17時郵送到着分
対象機器の結果連絡	平成26年7月31日（木）
チームの結果通知	内定しだい、随時、結果報告いたします。

- ※ 対象機器の選考にあたっては、ヒアリング調査にご協力いただく場合があります。
- ※ 対象機器の公募は、予定の採択額に達しない場合、継続して募集する場合があります。
- ※ 助成対象チームについては、予定の採択額に達した時点で募集を終了いたします。
- ※ 状況は随時、ホームページでご案内します。（<http://www.techno-aids.or.jp/>）

2. 公募説明会

7月公募受付分に関する説明会はありません。

3. 公募書類と提出方法

	補助対象機器	補助対象チーム
提出書類	様式1 補助対象機器申請書 様式2 補助対象機器提案書 その他の書類（形式自由） ・法人概要 ・直近3か年分の財務諸表 ・製品パンフレット ・取扱説明書 ・機器の写真・図 ※ファイルに綴じて、10部提出	様式3 補助対象チーム提案書 様式4 製品製造・設置費用計画書 様式5 導入効果測定 実施計画書 様式6 導入講習 実施計画書 様式7 仲介者情報書 様式8 介護施設等情報書 その他の書類（形式自由） ・法人概要資料 ※ファイルに綴じて、10部提出
提出先	162-0823 東京都新宿区神楽河岸1-1 セントラルプラザ4階 公益財団法人テクノエイド協会 ロボット介護推進プロジェクト 担当者 加藤・五島・谷田・安栗 電話 03（3266）6883 メール robocare@techno-aids.or.jp	101-0063 東京都千代田区神田淡路町2-105 ワテラスアネックス 株式会社インターリスク総研 ロボット介護推進プロジェクト 担当者 齋藤・依田（よだ） 電話 03（5296）8918 メール robocare@ms-ad-hd.com

- ※ 提出書類は、協会のホームページからダウンロードできます。(http://www.techno-aids.or.jp/)
- ※ 提出書類は、電子メールと郵送の両方で提出してください。

4. 本事業に関する問い合わせ先

(本事業全体に関する事項)

〒162-0823
東京都新宿区神楽河岸1番1号 セントラルプラザ4階
公益財団法人テクノエイド協会 企画部 担当：加藤・五島・谷田・安栗
電話番号 03(3266)6883

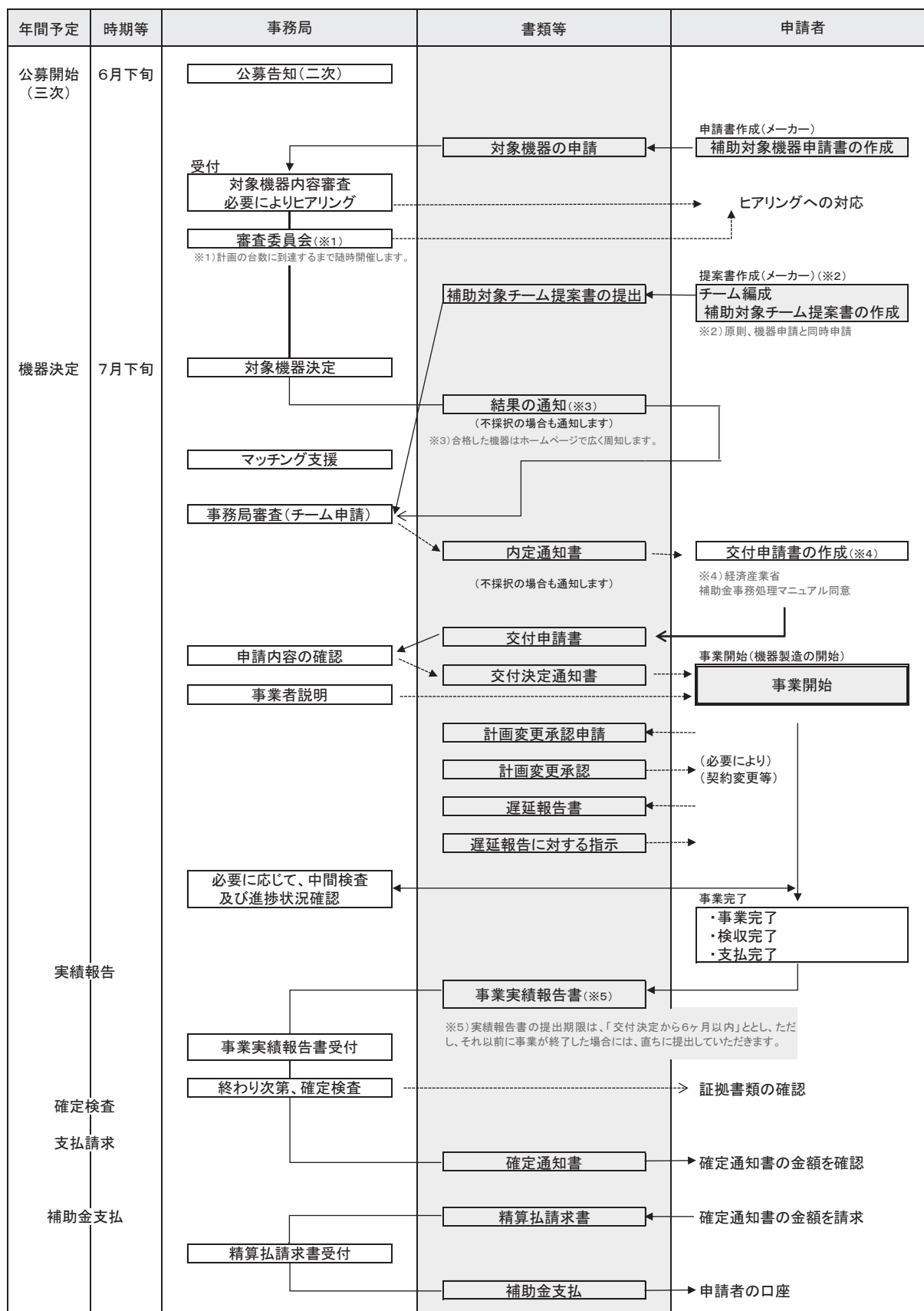
(チーム申請に関する事項)

〒101-0063
東京都千代田区神田淡路町2-105 ワテラスアネックス
株式会社インターリスク総研 担当：齋藤・依田（よだ）
電話番号 03(5296)8918

お問い合わせは、業務時間内（土日、祝日を除く 9:00～12:00 及び 13:00～17:00）にお願いします。

5. 本事業の一般的な流れ

ロボット介護推進プロジェクトの一般的な流れ



◆事業の実施方法等について◆

1. 事業の概要

1. 1 事業の目的（本予算の目的）

ロボット介護機器については、現場とのコミュニケーションの不足や先行事例が乏しいこと等、市場の不確実性が高く、優れたアイデアを持ちつつも量産化に踏み切れていません。本事業では、ロボット介護機器の量産化への道筋をつけることを目的として、ロボット介護機器を実際に介護現場で活用しながら、大規模な効果検証等を行います。さらに、検証結果に基づく効果のPR、普及啓発、教育活動を通じて、ロボット介護機器導入の土壌を醸成します。

本事業を通じて、介護現場で実際に使えるロボット介護機器の導入を進めることにより、高齢者の自立支援、介護実施者の負担軽減を通して、健康長寿社会の実現に寄与するとともに、我が国の新しいものづくり産業の創出に貢献します。（経済産業省・補助事業者募集要領より）

（事業のねらい）

ロボット介護機器の開発については、日本再興戦略に基づき、経済産業省と厚生労働省が連携して「ロボット技術の介護利用における重点分野」を特定し、その分野の製品開発等が積極的に行われています。

一方、ロボット介護機器の活用が期待される介護施設においては、実用化された機器が高齢者の自立支援や介護負担の軽減に効果的に活用することが求められているところであり、また、こうした機器を有効に活用する方法とその効果を広く普及啓発することも重要です。

こうした状況を踏まえ、本事業では、製造事業者と仲介者、介護施設等がチームを編成し、実際にロボット介護機器を導入することによって導入効果測定を実施し、その結果をもとに効果をPRし、その結果を全国の介護施設・介護職等へ普及啓発するとともに、介護職等の養成校等に対しても教育普及活動を行います。

なお、本事業の意図するところが多く介護施設等の関係者に伝わるよう、本事業は「ロボット介護機器導入実証事業」の一環として、「ロボット介護推進プロジェクト」という名称で行います。

1. 2 事業の内容

ロボット介護機器の製造事業者、仲介者、介護施設等がチームを組んで共同提案し、実際にロボット介護機器を介護現場で活用するための製品製造・設置に係る費用、さらには導入講習・導入効果測定に係る費用の補助を行います。補助率は下記のとおりです。

（補助率）

製造事業者が中小企業（※1）の場合	製造事業者が大企業（※2）、その他の場合
①製品製造・設置費用 : 2 / 3 ②導入講習・導入効果測定費用 : 1 / 1	①製品製造・設置費用 : 1 / 2 ②導入講習・導入効果測定費用 : 1 / 1

※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。

1. 3 補助の要件

(1) 補助対象機器



経済産業省と厚生労働省が策定した「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22日公表）（以下、「重点分野」という。）に該当する4分野・5項目の機器を対象とするものとし、その選考は、協会に設置する「対象機器審査委員会」において行います。ただし、経済産業省と協議のうえ変更する場合があります。

重点分野の定義は、本書、参考資料を参照してください。

採択する機器の数は、30機種・合計3,000台程度を目途とします。

補助対象となる機器は、既に製品化されたものあるいは、本事業において介護施設等で導入効果測定を開始する日までに製品化する予定の機器とし、製品そのものの安全性は製造事業者が保証することとします。また、協会が運用する「福祉用具情報システム（TAIS: Technical Aids Information System）」へ情報登録することとし、在宅・介護施設等に対する普及啓発を行っていただきます。事業終了後は、原則として、引き続き介護施設等での使用を継続するものとします。その際、対象機器の保守は、原則として5年間、製造事業者が行うこととします。ただし、保守の範囲及び条件、費用等については、導入する介護施設等と協議の上、決められるものとします。

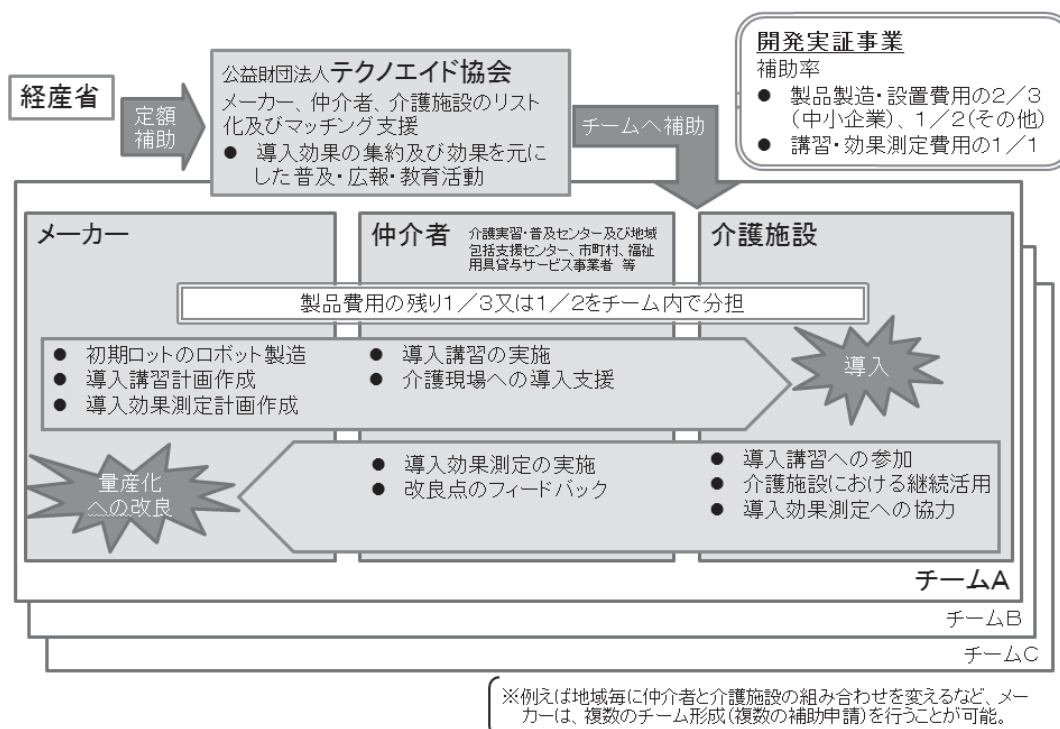
選考にあたっての審査基準は、以下を予定しています。

- ①申請機器は本事業の目的・範囲に合致しているか
- ②使用者の適応と禁忌が明確になっているか

対象となった機器は、協会（補助事業者）のホームページに掲載するとともに、申請企業（間接補助事業者）のホームページにも掲載するなどして、関係者へ広く周知していただきます。

(2) 補助対象チーム

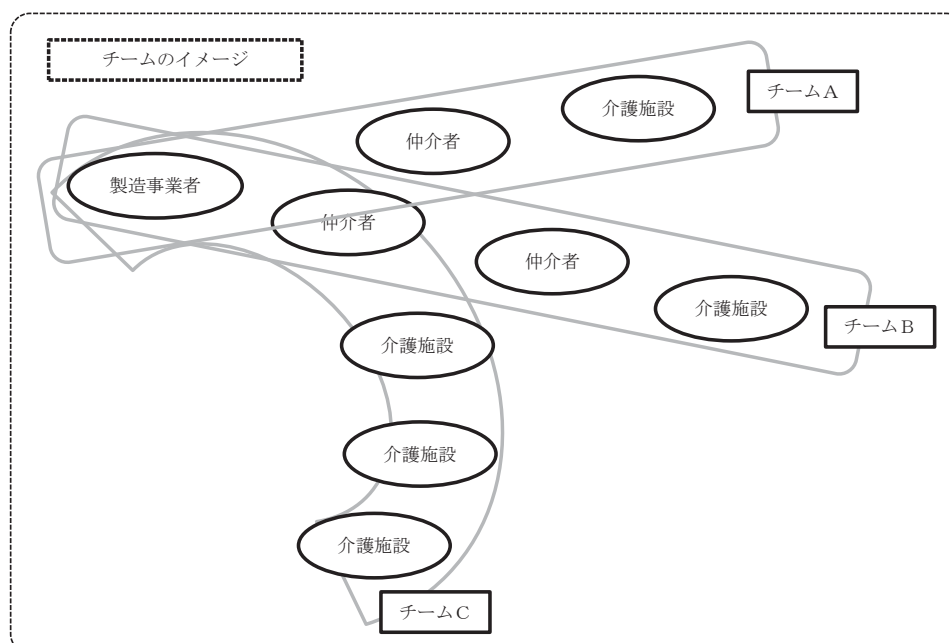
ロボット介護推進プロジェクト 事業スキーム



対象機器の製造事業者及び仲介者、さらに当該機器を継続利用し導入効果測定等に協力する介護施設等が含まれるチームを対象とします。

1つの製造事業者に対して、複数の仲介者及び複数の介護施設等を同時にチームに入れることも可能です。3者が、密に連携をとり、責務（1. 3－（3）チーム構成者の責務）を果たせる体制を作して下さい。

具体的なチーム構成は下図のようにチームA・B・C各々つくる場合もあれば、チームA・B・C全体を含めて一つのチームとしてすることも可能です。いずれにせよ、綿密に連携をとって本事業を進められることが条件となります。



1 チームにおける対象機器は、原則 1 種類とします。

1 チーム当たりの機器の導入台数は、最低でも 10 台以上とします。(見守り支援機器についての台数の数え方については、プラットフォームの数ではなく設置するセンサーの台数とします。)

なお、本事業では、対象機器 1 種類あたり合計 100 台以上の導入を期待します。この実現のために、チームを複数に分割すること、チーム申請の時期を複数回に分けて行うことを認めますが、可能な限り一括したチーム申請を行ってください。各自治体等が中心となって多様な施設を束ねた大規模なチーム申請を期待します。

チームの構成、導入台数について不明な点は、協会へ相談してください。

導入効果測定は、別途定める導入効果測定方法ガイドラインを参考に実施するものとします。導入効果測定方法ガイドラインは、公募説明会で配布するとともに、公募説明会実施日に協会ホームページに掲載します。

各組織の要件について

組 織	要 件
①製造事業者	対象機器審査委員会において選考された、国内に拠点を有するロボット介護機器の製造事業者とします。 仲介者と協力して、介護施設等が安全かつ効果的にロボット介護機器を利用できるよう、技術的かつ実践的な情報提供が行える者とします。
②仲介者	介護実習・普及センター及び地域包括支援センター、市町村、福祉用具貸与サービス事業者等、国内に拠点を有する団体又は法人とします。 機器の利用効果が介護施設等において最大限発揮されるよう、適切かつ効果的に使用するための導入支援が的確に行える団体等とします。 また、仲介者には、製造事業者と介護施設等を繋ぐ重要な役割が期待される場所であり、単に当該機器の操作方法を伝えるだけでなく、福祉用具全般の選定や適合に関する知識・技術を有する福祉用具プランナーなどの専門職(福祉用具プランナー、看護師、介護支援専門員、医師、作業療法士、理学療法士等)等が配置されている団体等が本事業に関与することが望ましいこととします。 ※ 「福祉用具プランナー」とは、ケアチームの一員として、多職種と連携を取りながら福祉用具に関する適切な知識・適用(適用:利用者の心身状況に応じた適切な福祉用具を選定等すること。)に関する技術をする者としてテクノエイド協会が提唱している。 http://www.techno-aids.or.jp/senmon/planner.shtml
③介護施設等	本事業では、以下に掲げるサービス等を行う事業所等を介護施設等として取

	扱い、仲介者が行う対象機器に関する導入講習を受け、かつ継続利用を行う者 とします。 <u>○高齢者福祉サービス</u> 【施設サービス】 ・ 介護福祉施設サービス ・ 介護保健施設サービス 【居宅サービス】※介護予防サービスを含む。 ・ 訪問介護 ・ 訪問入浴介護 ・ 訪問看護 ・ 訪問リハビリテーション ・ 居宅療養管理指導 ・ 通所介護 ・ 通所リハビリテーション ・ 短期入所生活介護 ・ 短期入所療養介護 ・ 特定施設入居者生活介護 【居宅介護支援】※介護予防支援を含む。 ・ 居宅介護支援 【地域密着型サービス】※介護予防サービスを含む。 ・ 定期巡回・随時対応型訪問介護看護 ・ 夜間対応型訪問介護 ・ 認知症対応型通所介護 ・ 小規模多機能型居宅介護 ・ 認知症対応型共同生活介護 ・ 地域密着型特定施設入居者生活介護 ・ 地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護 ・ 複合型サービス <u>○障害者福祉サービス</u> 【施設又は在宅サービス】 <u>○医療療養又は介護療養の病床を有する病院・診療所</u> <u>○サービス付き高齢者向け住宅事業を行う者</u> 本事業の対象となる介護施設等は、厚生労働省が行う「福祉用具・介護ロボット 実用化支援事業」の介護ロボット開発実証協力機関として、その意向登録を行 うこととします。 (意向登録：http://www.techno-aids.or.jp/robot/)
--	---

製造事業者及び仲介者と介護施設等とが、同一法人・施設等内でチーム構成する場合には、チ
ーム内の役割分担を明確化した体制を構築することとします。

(3) チーム構成者の責務

○製造事業者の責務

- ・ ロボット介護機器の製造及び設置を行うこと。
- ・ 導入講習計画書を作成すること。(導入講習用教材を含む。)
- ・ 導入効果測定計画書を作成すること。
- ・ インタースク総研に対して導入効果測定結果(データを含む)を報告すること。

○仲介者の責務

- ・ 導入講習を実施すること。
- ・ 介護現場への導入支援を行うこと。
機器を活用した介護方法を教育・訓練し、有効かつ安全に活用できるまで支援すること。
- ・ 導入効果測定を実施し、データを保存すること。
- ・ 製造事業者に対して導入効果測定結果を報告すること。(データを含む。)
製造事業者に対して改良点等のフィードバックを行うこと。
結果は、データ集計だけでなく、機器、使用解説書、導入マニュアル等の改良点を含む。

○介護施設等の責務

- ・ 仲介者が行う導入講習へ参加すること。
- ・ ロボット介護機器を継続して利用すること。
- ・ 機器の使用者となる人への説明を十分に行うこと。
- ・ 導入効果測定に協力すること。

○全3者の責務

- ・ 機器との関係で生じたもしくはその可能性がある、事故及びヒヤリハットその他有害事象(使用者に生じた好ましくない、または意図しない徴候)は速やかに他2者及び協会に報告する(3者のうちどれかの責務であると特定するものではない)。

(事業実施にあたっての留意事項)

本事業は、製品化した機器の普及促進を目的とするものであり、研究開発段階に行う臨床研究(実証試験)を目的としたものではありません。

また、機器を使用する介護施設等には、使用上の注意に従い、安全に利用する責務が生じるところであり、かつ製造事業者や仲介者には、介護施設等が安全に利用できるよう適切な情報提供が求められます。国及び協会が当該機器の安全性や使用によって生じた事故等の責任を負うものではありません。

(4) 補助対象経費

○製造事業者

- ・ 製品製造・設置に係る費用
補助対象経費の区分は、(別表1)に示す通りです。

○仲介者

- ・ 導入講習・導入効果測定に係る費用

補助対象経費の区分は、(別表 2) に示す通りです。

(5) 製造事業者及び仲介者ともに、直接経費として計上できない経費

- 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。）
- 機器利用に伴う保険料
- 振込手数料
- 消費税及び地方消費税

本事業の補助金では、消費税及び地方消費税は対象となりません。

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いただくことになりますので、チーム要望書の段階から消費税を含めない金額で積算をして下さい。

※不明な点は、インターリスク総研まで確認してください。

(6) 補助事業における経理処理について

補助事業に係る経理処理の取扱については、「補助事業事務処理マニュアル（経済産業省大臣官房会計）平成24年4月」に沿って、業務の適正かつ確実な経理処理を行うこととします。

下記の書類をしてダウンロードのうえ、必ずお読みください。

交付申請時には、本マニュアルに沿って事務処理していただくことに同意いただきます。

◆補助事業事務処理マニュアルのダウンロード

http://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/jimusyori_manual.html

(7) 補助率および補助金の額

補助率は、製造事業者と仲介者によって異なります。

補助率の算定方法は、(別表 3) に示す通りです。

(8) 事業実施期間

実績報告書の提出期限は、「原則として交付決定から6ヶ月以内」とし、ただし、それ以前に事業が終了した場合には、直ちに提出していただきます。また、交付決定から6か月以内であっても、遅くとも、平成27年1月末までには、事業実績報告書を提出していただきます。2月以降の提出は認められませんのでご注意ください。

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であり、具体的には以下のとおりです。

(製造事業者)

区分	主な内容
I. 労務費	計上する場合、労務費単価は健康保険等級（別表）に基づいて算定すること。
人件費	補助事業に直接従事した工員等の労務費。
補助員費	補助事業に直接従事したパート等の補助員の労務費であって、工員費以外のもの。補助員とは、工員の指示を受け、製造の補助を行う者。
II. 事業費	
旅費	事業従事者に対する事業を行うために必要な交通費、日当、宿泊費。
設備費	事業を行うために必要な機械装置及び工具器具備品等の購入、製造、借用、修繕又は据付けに必要な経費。
物品購入費	事業を行うために直接必要な物品（当該事業のみで使用されることが特定・確認できるもの。原材料及び消耗品費等（その他諸経費の中の一般管理費で購入するものを除く。））の購入に要する経費。
外注費	事業を行うために必要な経費の中で、事業者が直接実施することが出来ないもの又は適当でないもの（機器の設計、製造、改造、修繕、据付け等）の外注に要する経費。
設置費	対象機器を介護施設等へ運搬、設置する際に要する費用。
その他諸経費	製品製造を行うために必要な経費であって、他のいずれの区分にも属さないもの。

振込手数料及び、消費税及び地方消費税は対象外です。

不明な場合は、インターリスク総研まで確認してください。

補助対象経費の区分

(仲介者)

区分	主な内容
I. 労務費	計上する場合、労務費単価は健康保険等級（別表）に基づいて算定すること。
人件費	仲介者としての事業に従事する者の労務費。
補助員費	補助事業に直接従事したパート等の補助員の労務費であって、人件費以外のもの。補助員とは、職員の指示を受け、事務等の補助を行う者。
II. 事業費	
旅費	事業従事者に対する事業を行うために必要な交通費、日当、宿泊費。
会議費	事業を行うために必要な会議等に要する経費（会場借料、機材借料及び茶菓料（お茶代）等）
借料及び損料	事業を行うために必要な機械器具等のリース・レンタルに要する経費 ※当補助事業で対象となる機器は対象外です。
消耗品費	事業を行うために必要な物品であって備品費に属さないもの（ただし、当該事業のみで使用されることが確認できるもの）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（請負契約）
印刷製本費	事業で作成する資料及び導入マニュアル、事業成果報告書等の印刷製本に関する経費
その他諸経費	事業を行うために必要な経費であって、他のいずれの区分にも属さないもの。原則として、当該事業のために使用されることが特定・確認できるもの。

振込手数料及び、消費税及び地方消費税は対象外です。

不明な場合は、インターリスク総研まで確認してください。

ロボット介護推進プロジェクトの補助率

内 容		補助率
製造事業者		
1. 製品製造・設置に係る費用（中小企業の場合）		2 / 3 以内
2. 製品製造・設置に係る費用（その他）		1 / 2 以内
仲介者		
導入講習・導入効果測定に係る費用		1 / 1 以内

介護施設等に対する資金の助成はありません。

（製品製造に係る費用の残り部分の考え方について）

製造費用等の残り 1 / 3 又は 1 / 2 の費用については、チーム内で協議して負担分を定めることとします。

また、対象機器の所有権については、チーム内で協議して決定してください。なお、所有権を有する者においては、取得財産等管理台帳を備える必要があります。

2. 予 算

2. 1 事業規模

平成25年度の事業規模

合計：約19億円

※事業規模については、変動があり得ます。

2. 2 採択予定件数

採択予定件数は特段定めておりません。事業規模の範囲内で要件を満たしているものを採択します。

なお、補助金は審査の結果及び国の予算の変更等により、申請額から減額して交付することがあります。

3. 実施方法

本事業の実施については、「産業技術実用化開発事業費補助金（ロボット介護機器導入実証事業）交付規程（以下、「交付規程」という。）」による他、以下によることとします。

本事業の申請にあたっては、上記交付規程及び以下の事項をご熟読のうえ申請してください。

3. 1 事業の公募について

（1）公募説明会

7月公募分の説明会は行いません。

（2）提出書類と提出方法

	補助対象機器	補助対象チーム
提出書類	様式1 補助対象機器申請書 様式2 補助対象機器提案書 その他の書類（形式自由） ・法人概要 ・直近3か年分の財務諸表 ・製品パンフレット ・取扱説明書 ・機器の写真・図 ※ファイルに綴じて、10部提出	様式3 補助対象チーム提案書 様式4 製品製造・設置費用計画書 様式5 導入効果測定 実施計画書 様式6 導入講習 実施計画書 様式7 仲介者情報書 様式8 介護施設等情報書 その他の書類（形式自由） ・法人概要資料 ※ファイルに綴じて、10部提出
提出先	162-0823 東京都新宿区神楽河岸1-1 セントラルプラザ4階 公益財団法人テクノエイド協会 ロボット介護推進プロジェクト 担当者 加藤・五島・谷田・安栗 電話 03（3266）6883 メール robocare@techno-aids.or.jp	101-0063 東京都千代田区神田淡路町2-105 ワテラスアネックス 株式会社インターリスク総研 ロボット介護推進プロジェクト 担当者 齋藤・依田（よだ） 電話 03（5296）8918 メール robocare@ms-ad-hd.com

※ 提出書類は、協会のホームページからダウンロードできます。（<http://www.techno-aids.or.jp/>）

※ 提出書類は、電子メールと郵送の両方で提出してください。

(3) 公募結果の送付

	補助対象機器	補助対象チーム
結果の送付等	採択、保留、不採択に区分して、その結果を送付します。	採択、不採択に区分して、その結果を送付します。
	採択又は保留の機器については、当協会のホームページで広く周知させていただきます。 また自社の製品カタログ等においても本事業の対象機器であることを周知してください。	採択された場合には、「産業技術実用化開発事業費補助金（ロボット介護機器導入実証事業）交付規程」に沿って、交付申請を行っていただきます。 協会からの交付決定を受けて正式に事業を実施することが可能となります。

3. 2 交付の申請について

チームの内定を受けて、交付申請される事業者は、「産業技術実用化開発事業費補助金（ロボット介護機器導入実証事業）交付規程」に沿って、申請書類一式を作成し、正副各1部を協会に提出してください。

交付申請は、製造事業者が代表して行うことになります。

チームにおける仲介者に関しては、2事業者以上による共同の申請も本補助事業では認めています。その場合、申請書においてそれぞれの役割分担等を明確に記述してください。

3. 3 交付の決定について

協会は、申請された事業が補助の要件等を満たしており、補助金を交付すべきものと認められるものについて、予算の範囲内において交付の決定を行い、交付決定通知書により申請者に通知します。（交付決定及びその他の協会からの連絡等は、全て「担当者連絡先」に記載されている住所、電話・FAX番号、電子メール宛に行います。また、連絡がつかない場合や、同担当者が申請内容を十分理解されていない場合は、採択しないことがあります。）

補助事業者に対して実際に交付する補助金の額は、補助事業者から実績報告書の提出を受けた後に協会が実施する「確定検査」により決定されるものであり（3. 7 実績報告及び額の確定について参照）、交付決定通知書に記載の額ではないことに留意してください。

また、補助金の交付が適当でないと認めたときは、不採択理由とともに不採択となった旨を申請者に通知します。

3. 4 補助事業の開始について

補助事業者は、協会から交付決定通知を受けた後に初めて補助事業の開始（材料・組立等の発注、契約）が可能となります。なお、交付決定前に、補助対象として交付申請を行った内容の発注、契約等を行っていた場合は、その部分については交付の対象となりませんのでご注意ください。

3. 5 補助事業の計画変更について

補助事業者は、交付申請時の事業の内容を変更、補助対象経費の区分（Ⅰ．労務費とⅡ．事業費）ごとに配分された額の変更、補助事業の中止・廃止等をしようとするときは、事前に協会の承認を受ける必要があります。

補助対象経費の区分ごとに配分された額のいずれか低い額の10%以内で変更する場合は、協会の承認を受ける必要はありません。

なお、何らかの理由により補助対象経費が増額となる場合であっても、補助金額の増額は原則認められません。

3. 6 補助事業の完了について

当該年度の補助事業は、設置工事及び補助事業者における支出義務額（補助対象経費全額）の支出完了（精算を含む。）をもって事業の完了とします。

また、補助事業者から工事請負業者等への代金支払方法は、原則、金融機関の振込で行ってください。クレジット契約、割賦契約、手形等による支払は対象外となります。

3. 7 事業実績報告及び額の確定について

事業実績報告の提出期限は、原則「交付決定から6ヶ月以内」とし、ただし、それ以前に事業が終了した場合には、直ちに提出していただきます。

また、遅くとも、平成27年1月末までには、事業実績報告書を提出していただきます。2月以降の提出は認められないのでご注意ください。

協会は、補助事業者から事業実績報告書の提出を受けた後、書類検査及び必要に応じて行う現地検査（以下「確定検査」という。）を行い、事業の成果が交付決定の内容に適合すると認めたときは交付すべき補助金の額を確定し、補助事業者に通知します。

なお、確定検査を行うにあたって補助事業者に用意していただく書類は、別途お知らせします。

自社調達によってなされた製造、物品購入等については、原価計算により利益相当分を排除した額を補助対象経費の実績額とします。また、関係会社からの調達分についても、原則、原価計算等により、利益相当分を排除した額を補助対象経費の実績額とします。

3. 8 補助金の支払いについて

補助事業者は、協会の確定通知を受けた後に精算払請求書を提出し、その後、補助金の支払いを受けることになります。

3. 9 結果の公表について

協会は、補助金の交付決定後に、申請件数及び採択件数、補助事業者名、導入マニュアル等を協会ホームページで公表します。なお、個々の情報の公表・非公表の取扱いについては、情報公開法に基づく情報開示に準ずることとします。

3. 10 事業活動の对外発表等について

本事業の実施にあたり、実施活動の内容及び成果、導入効果の集約及び広報・普及、教育活動に積極的に協力をいただきます。

3. 1 1 事業終了後の報告について

補助事業終了後5年間、協会の求めに応じて、補助対象機器の使用状況等について、報告していただくことがあります。

3. 1 2 罰則・加算金等について

万一、交付規程に違反する行為がなされた場合は、以下の措置が講じられ得ることに留意してください。

- ・ 交付規程による交付決定の取消及び補助金の返還、加算金の計算及び納付、延滞金の納付。
- ・ 相当の期間補助金等の全部または一部の交付決定を行わないこと。
- ・ 協会の所管する契約について、一定期間指名等の対象外とすること。
- ・ 府省等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、府省等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。また、府省等他の資金配分機関から協会に情報提供があった場合も同様の措置を講じることがあります。
- ・ 補助事業者等の名称及び不正の内容の公表。

3. 1 3 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、協会が補助事業の進ちょ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、協会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。
- (5) 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。

- (6) 補助事業者は、取得財産等のうち単価50万円以上（税抜き）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。

- (7) 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。

- (8) 本事業の事業管理業務の一部を下記の企業に委託しております。要望書や交付申請に係る事項、中間検査や確定検査に係る業務等について、事業管理業務者から連絡する場合があります。

〒101-0063

東京都千代田区神田淡路町2-105 ワテラスアネックス

株式会社インターリスク総研 担当：齋藤・依田（よだ）

電話番号 03（5296）8918

4. 審査

4. 1 審査方法

(1) 対象機器の審査

審査は外部の有識者からなる審査委員会を実施します。この審査にて、本事業の目的の達成に有効と認められる補助事業者を選考します。補助事業者の選考は非公開で行われ、審査の経過に関する問い合わせには応じないものとします。また、申請者に対して、必要に応じてヒアリング等を実施します。

(2) チームの審査

協会により、助成の要件を満たすか確認いたします。また、申請者に対して、必要に応じてヒアリング等を実施します。

4. 2 審査項目

(1) 対象機器の審査

申請を受けた機器を外部の有識者よりなる審査委員会に諮り、事業予算の範囲内で採択事業を決定します。

補助対象機器の採択に際しては、次の視点から審査を行います。

- ・重点分野の範囲に該当する機器か …… 申請書類から確認
- ・申請機器は本事業の目的・範囲に合致しているか …… 申請書類から確認
- ・使用者の適応と禁忌が明確になっているか …… 取扱説明書から確認
- ・製造事業者の財務状況が本事業の実施に十分な状態か

(2) 補助申請チームの審査

申請を受けた内容を以下の視点に基づき協会で行います。

- ・予算計画が適切なものとなっているか
- ・実施体制及び実施スケジュールが適切なものとなっているか
- ・当該機器を適切かつ効果的に活用するための導入講習計画となっているか
- ・導入効果測定計画が適切なものとなっているか

5. 秘密の保持

提出された申請書は、補助事業者の選定のみを使用します。審査委員には守秘義務がありますが、提出された申請書は全て審査委員に開示されます。

協会が取得した個人情報については、実施体制の審査のために利用します。また、特定の個人を識別しない状態に加工した統計資料等に利用することがあります。ご提供いただいた個人情報は、上記の利用目的以外で利用することはありません。(ただし、法令等により提供を求められた場合を除きます) ただし、採択された場合は、秘密情報に該当しない範囲内で、ロボット介護の促進のため情報提供いただくこととします。

◆参考資料◆

ロボット技術の介護利用における重点分野

移乗介助機器(装着型)



ロボット技術を用いて介助者のパワーアシストを行う装着型の機器で、以下の特徴を持つものを装着型移乗介助機器として重点的に開発を行います。

- 介助者が装着して用い、移乗介助の際の腰の負担を軽減する。
- 介助者が一人で着脱可能であること。
- ベッド、車いす、便器の間の移乗に用いることができる。

移乗介助機器(非装着型)



ロボット技術を用いて介助者による抱え上げ動作のパワーアシストを行う以下の特徴を持つ非装着型の機器を、非装着型移乗介助機器として重点的に開発を行います。

- 移乗開始から終了まで、介助者が一人で使用することができる。
- ベッドと車いすの間の移乗に用いることができる。
- 要介護者を移乗させる際、介助者の力の全部又は一部のパワーアシストを行うこと。
- 機器据付けのための土台設置工事等の住宅等への据付け工事を伴わない。
- つり下げ式移動用リフトは除く。

移動支援機器



高齢者等の外出をサポートし、荷物等を安全に運搬できるロボット技術を用いた以下の特徴を持つ歩行支援機器を、移動支援機器として重点的に開発を行います。

- 使用者が一人で用いる手押し車型(歩行車、シルバーカー等)の機器。
- 高齢者等が自らの足で歩行することを支援することができる。搭乗するものは対象としない。
- 荷物を載せて移動することができる。
- モーター等により、移動をアシストする。(上り坂では推進し、かつ下り坂ではブレーキをかける駆動力がはたらくもの。)
- 4つ以上の車輪を有する。
- 不整地を安定的に移動できる車輪径である。
- 通常の状態又は折りたたむことで、普通自動車の車内やトランクに搭載することができる大きさである。
- マニュアルのブレーキがついている。
- 雨天時に屋外に放置しても機能に支障がないよう、防水対策がなされている。
- 介助者が持ち上げられる重量(30kg 以下)である。

排泄支援機器



排泄物の処理にロボット技術を用いた設置位置の調整可能な以下の様な特徴を持つトイレを、排泄支援機器として重点的に開発を行います。

- 使用者が、居室で便座に腰掛けて用いる便器。
- 排泄物のおいが室内に広がらないよう、排泄物を室外へ流す、又は、容器や袋に密閉して隔離する。
- 室内での設置位置を調整可能であること。

見守り支援機器



介護施設において使用する、センサーや外部通信機能を備えたロボット技術を用いた以下の様な特徴を持つ機器およびプラットフォームを、見守り支援機器として重点的に開発を行います。

- 複数の要介護者を同時に見守ることが可能。
- 施設内各所にいる複数の介護従事者へ同時に情報共有することが可能。
- 昼夜問わず使用できる。
- 要介護者が自発的に助けを求める行動(ボタンを押す、声を出す等)から得る情報だけに依存しない。
- 要介護者がベッドから離れようとしている状態又は離れたことを検知し、介護従事者へ通報できる。
- 認知症の方の見守りプラットフォームとして、機能の拡張又は他の機器・ソフトウェアと接続ができる。

労務費単価の計算方法について

産業技術実用化開発事業費補助金（ロボット介護機器導入実証）

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26年度に実施される産業技術実用化開発事業費補助金（ロボット介護機器導入実証）（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分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乗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	
	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、病気見舞金、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。

【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	440		～ 81,900	440
2	68,000	63,000	～ 73,000	400	520	81,900	～ 94,900	520
3	78,000	73,000	～ 83,000	460	600	94,900	～ 107,900	600
4	88,000	83,000	～ 93,000	520	680	107,900	～ 120,900	680
5	98,000	93,000	～ 101,000	580	750	120,900	～ 131,300	750
6	104,000	101,000	～ 107,000	610	800	131,300	～ 139,100	800
7	110,000	107,000	～ 114,000	650	850	139,100	～ 148,200	850
8	118,000	114,000	～ 122,000	700	910	148,200	～ 158,600	910
9	126,000	122,000	～ 130,000	740	970	158,600	～ 169,000	970
10	134,000	130,000	～ 138,000	790	1,030	169,000	～ 179,400	1,030
11	142,000	138,000	～ 146,000	840	1,090	179,400	～ 189,800	1,090
12	150,000	146,000	～ 155,000	890	1,150	189,800	～ 201,500	1,150
13	160,000	155,000	～ 165,000	950	1,230	201,500	～ 214,500	1,230
14	170,000	165,000	～ 175,000	1,010	1,310	214,500	～ 227,500	1,310
15	180,000	175,000	～ 185,000	1,070	1,390	227,500	～ 240,500	1,390
16	190,000	185,000	～ 195,000	1,120	1,460	240,500	～ 253,500	1,460
17	200,000	195,000	～ 210,000	1,180	1,540	253,500	～ 273,000	1,540
18	220,000	210,000	～ 230,000	1,300	1,700	273,000	～ 299,000	1,700
19	240,000	230,000	～ 250,000	1,420	1,850	299,000	～ 325,000	1,850
20	260,000	250,000	～ 270,000	1,540	2,000	325,000	～ 351,000	2,000
21	280,000	270,000	～ 290,000	1,660	2,160	351,000	～ 377,000	2,160
22	300,000	290,000	～ 310,000	1,780	2,310	377,000	～ 403,000	2,310
23	320,000	310,000	～ 330,000	1,900	2,470	403,000	～ 429,000	2,470
24	340,000	330,000	～ 350,000	2,020	2,620	429,000	～ 455,000	2,620
25	360,000	350,000	～ 370,000	2,140	2,780	455,000	～ 481,000	2,780
26	380,000	370,000	～ 395,000	2,250	2,930	481,000	～ 513,500	2,930
27	410,000	395,000	～ 425,000	2,430	3,160	513,500	～ 552,500	3,160
28	440,000	425,000	～ 455,000	2,610	3,400	552,500	～ 591,500	3,400
29	470,000	455,000	～ 485,000	2,790	3,630	591,500	～ 630,500	3,630
30	500,000	485,000	～ 515,000	2,970	3,860	630,500	～ 669,500	3,860

31	530,000	515,000	～	545,000	3,150	4,090	669,500	～	708,500	4,090
32	560,000	545,000	～	575,000	3,320	4,320	708,500	～	747,500	4,320
33	590,000	575,000	～	605,000	3,500	4,560	747,500	～	786,500	4,560
34	620,000	605,000	～	635,000	3,680	4,790	786,500	～	825,500	4,790
35	650,000	635,000	～	665,000	3,860	5,020	825,500	～	864,500	5,020
36	680,000	665,000	～	695,000	4,040	5,250	864,500	～	903,500	5,250
37	710,000	695,000	～	730,000	4,220	5,480	903,500	～	949,000	5,480
38	750,000	730,000	～	770,000	4,450	5,790	949,000	～	1,001,000	5,790
39	790,000	770,000	～	810,000	4,690	6,100	1,001,000	～	1,053,000	6,100
40	830,000	810,000	～	855,000	4,930	6,410	1,053,000	～	1,111,500	6,410
41	880,000	855,000	～	905,000	5,230	6,800	1,111,500	～	1,176,500	6,800
42	930,000	905,000	～	955,000	5,520	7,180	1,176,500	～	1,241,500	7,180
43	980,000	955,000	～	1,005,000	5,820	7,570	1,241,500	～	1,306,500	7,570
44	1,030,000	1,005,000	～	1,055,000	6,120	7,960	1,306,500	～	1,371,500	7,960
45	1,090,000	1,055,000	～	1,115,000	6,480	8,420	1,371,500	～	1,449,500	8,420
46	1,150,000	1,115,000	～	1,175,000	6,830	8,880	1,449,500	～	1,527,500	8,880
47	1,210,000	1,175,000	～		7,190	9,350	1,527,500	～		9,350

※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。

ロボット介護推進 プロジェクト

(様式記載例)

＜問い合わせ先＞

機器申請(様式1・2):

公益財団法人テクノエイド協会

TEL:03(3266)6883

Mail:robocare@techno-aids.or.jp

チーム申請(様式3～8):

株式会社インターリスク総研

TEL:03(5296)8918

Mail:robocare@ms-ad-hd.com

(様式1)

受付番号
*記載不要ロボット介護推進プロジェクト
補助対象機器申請書

補助対象機器名称		ロボットスーツ〇〇	
申請者情報	フリガナ	インターロボットカブシキガイシャ	印
	企業名	インターロボット株式会社	
	フリガナ	ダイヒョウトリシマリヤクシャチョウ セイゾウタロウ	
	代表者名	代表取締役社長 製造太郎	
	所在地	(〒 101 — 00**)	
		東京都千代田区神田淡路町 * * — * * * 〇〇ビル	
中小企業要件	☒ 中小企業 ☐ その他 ↓ 中小企業を選択した場合、以下を記入		
	常時使用する従業員の数:	50 人	資本金: 20,000,000 円
連絡担当窓口	部署名	介護ロボット推進部	
	フリガナ	セッチハナコ	
	担当者名	設置花子	
	連絡先電話番号	03 — **** — ****	
	FAX番号	03 — **** — ****	
	メールアドレス	123456@robotkaigo.jp	

中小企業の方は、中小企業要件に該当する旨の記載をお願いします。
製造業の場合、資本金3億円以下又は従業員300人以下になります。

添付資料

法人概要資料の貼付	☒ 添付済み	申請資料とともに、添付資料を10部添付し、チェックをしてください。
直近三カ年分の財務諸表	☒ 添付済み	

※添付資料についても、申請書とともに各10部提出してください。

ロボット介護推進プロジェクト
補助対象機器提案書

製品概要	補助対象機器名称	ロボットスーツ〇〇			公募要領P.31-32を確認頂き、該当する重点分野を選択してください。				
	製品型番	AZ-12345678							
	該当する重点分野	☒ 移動介助(装着型) ☐ 移動介助(非装着型) ☐ 移動支援 ☐ 排泄支援 ☐ 見守り支援							
	対象機器の特徴 使用者の適応と禁忌についても説明すること	主に移乗など、重作業を頻繁に行う介護者を対象としたロボットスーツで、腰部の屈曲角度と屈曲加速度を計測し、前屈から後屈になるシーンで力をアシストする機構がついています。バッテリーで作動し、通常では概ね6時間の使用が可能です。 本機器は通常の移乗の方法について習得済みの介護者が装着することを想定しています。身長は140cm以上の方を対象とします。要介護認定者や認知症を有する方は使用できません。 使用者の適応と禁忌については審査基準になりますので、記載漏れの無いようにお願いします。 ○適応と禁忌 ・適応(indication)とは、その機器が、どのような状態の人のどのような状況に適するかである。これはその機器がターゲットとして想定している人の状態だけでなく、短期及び長期的なメリット・デメリットの検討に立って、どのような状態にある人であるかを、具体的かつ緻密に定めなければならない。 ・禁忌(contraindication)とは、その機器を使用してはならないのは、どのような状態の人のどのような状況であるかである。どのような人にはその機器は生活機能向上の効果が乏しい、あるいは逆にマイナスに作用する(従って提供すべきではない)かである。 ・適応・禁忌ともに、「人の状態」は病気・生活機能(「心身機能」・「活動」・「参加」)のどのレベルか、またそのどの項目か)について考え、同時にどのような状況で使用するのかも考える。 出典: 開発コンセプトシート作成のポイント 大川先生・山田先生							
	重点分野の定義との整合性	・重量物を持ったときに腰部の力をアシストする機構になっているため、腰にかかる負荷を軽減することで腰痛になるリスクを軽減する ・機器は体側部のベルトで固定するため、介助者が一人で着脱することが出来る ・ベッド、便器、等の移乗を想定した力発揮に対するアシスト機構がついている。 公募要領P.31-32を確認頂き、申請機器の特徴が各重点分野の記載項目と合致している旨を記載下さい。							
製品詳細	製品化(予定)年月	西暦	2013	年	10	月	これまでの販売台数(概数)	50	台
	販売(予定)価格	150,000		円	おおよその設置料金		0		円
	おおよその製造期間 (素材発注から完成までの期間) ＝補助金交付決定から導入効果測定開始までの期間)	約	2.0	カ月	TAISコード ※登録済みの場合に記載				
	商品紹介URL	http://www.robotkaigo.jp							

(様式2-ウラ)

販売目標	本事業での製造目標台数		200	台	
	本事業終了後の 販売目標台数	平成26年度	200	台	
		平成27年度	300	台	
		平成28年度	500	台	
		平成29年度	700	台	
		平成30年度	1,000	台	
想定するマーケット (選択)		☐ 1. 国内のみ ☒ 2. 海外展開予定			
製品化に向けた 販売体制・販売戦略		会社としての方向性について、記載してください。			

仲介者	仲介者の決定状況	☒ 全て決定済み ☐ 一部決定済み ☐ 募集中・又は検討中
	マッチングの希望	☐ 有 ☐ 無 ↓ 「有」を選択した場合、以下を記入
	マッチングに関する要望	

介護施設	「介護施設等」の決定状況	☒ 全て決定済み ☐ 一部決定済み ☐ 募集中・又は検討中
	マッチングの希望	☐ 有 ☐ 無 ↓ 「有」を選択した場合、以下を記入
	マッチングに関する要望 (地域、数、その他)	

添付資料	開発機器の仕様に関する資料	☒ 添付済み	
	機器の写真・図	☒ 添付済み	※採択された機器の写真はHPで公開します。
	製品パンフレット	☒ 有 ☐ 無	「有」の場合は、申請資料とともに10部添付してください。
	取り扱い説明書	☒ 有 ☐ 無	
	その他	☐ 有 ☒ 無	
	書類名称		

※添付資料についても、申請書とともに各10部提出してください。

ロボット介護推進プロジェクト
補助対象チーム提案書

導入機器	補助対象機器名称	ロボットスーツ〇〇
	機器型番	AZ-12345678
	該当する重点分野	☒ 移動介助(装着型) ☐ 移動介助(非装着型) ☐ 移動支援 ☐ 排泄支援 ☐ 見守り支援

製造事業者情報	フリガナ	インターロボットカブシキガイシャ		
	企業名	インターロボット株式会社		
	フリガナ	ダイヒョウトリシマリヤクシャチョウ セイゾウタロウ		
	代表者名・役職	代表取締役社長 製造太郎	印	
	所在地	(〒 101 — 00** 東京都千代田区神田淡路町 * 〇〇ビル		
	中小企業要件	☒ 中小企業 ☐ その他 ↓ 中小企業を選択した場合、以下を記入 常時使用する従業員の数: 50 人 資本金: 20,000,000 円		
連絡担当窓口	部署名	介護ロボット推進部		
	フリガナ	セッチハナコ		
	担当者名	設置花子		
	所属部署・役職	介護ロボット推進部・マネージャー		
	連絡先電話番号	03 — **** — ****		
	FAX番号	03 — **** — ****		
	メールアドレス	123456@robotkaigo.jp		

中小企業の方は、中小企業要件に該当する旨の記載をお願いします。
製造業の場合、資本金3億円以下又は従業員300人以下になります。

仲介者の数	2者
介護施設の数	10者

チームの体制図 ※添付でも可
(全体像の図示も願います。実施責任者、各担当者の従事内容、担当介護施設等を明確に)

【製造事業者：
インターロボット（株）】

・チーム全体責任者
〇〇 〇〇 担当：全体統括
・製造設置責任者〇〇 〇〇
担当：ロボット介護機器の
製造・設置
・担当者① 〇〇 〇〇
・担当者② 〇〇 〇〇
担当：ロボット介護機器の
製造・設置
・担当者③ 〇〇 〇〇
・担当者④ 〇〇 〇〇
担当：導入講習計画、
導入効果測定計画
の作成
導入講習参加

【仲介者A】

・責任者 〇〇 〇〇
担当：導入講習全体統括
・担当者⑤ 〇〇 〇〇
担当：介護施設C
導入講習の運営
導入効果測定結果報告
・担当者⑥ 〇〇 〇〇
担当：介護施設D
導入講習の運営
導入効果測定結果報告

【介護施設C】

・責任者 〇〇 〇〇
担当：施設内導入活用統括
・担当者⑦ 〇〇 〇〇
担当：導入講習参加
利用予定者のケア
・担当者⑧ 〇〇 〇〇
担当：導入講習参加
利用予定者のケア
導入効果測定への協力

＜各関係者の役割＞

- ・インターロボット（株）… ロボット介護機器の製造、導入講習計画・導入効果測定計画の作成、導入講習への参加、導入効果測定結果の報告を行う。
- ・仲介者A … 導入講習の実施、介護施設等への導入支援、導入効果測定の実施・データ保存、改良点の製造事業者へのフィードバックの実施等、製造事業者への導入効果測定結果の報告を行う。
- ・介護施設C … ロボット介護機器の活用、導入講習への参加、機器使用者への説明、導入効果測定への協力を行う。

(様式4)

受付番号
*記載不要ロボット介護推進プロジェクト
製品製造・設置費用計画書

補助対象機器名称	ロボットスーツ〇〇	導入台数	200	台
----------	-----------	------	-----	---

費用の積算内訳 ※区分については、公募要領(別表1)を参照のこと。 ※税抜価格とすること。

I. 労務費

公募要領記載の「労務費単価の計算方法について」を参照のうえ、記載してください。

区分	細目	金額	積算内訳
人件費	氏名:〇〇 〇〇 等級20(2名)	835,800 円	1,990(円/時間)×7時間×30日×2名
	氏名:〇〇 〇〇 等級31(1名)	854,700 円	4,070(円/時間)×7時間×30日
	氏名:〇〇 〇〇 等級35(1名)	523,950 円	4,990(円/時間)×7時間×15日
		円	
補助員費	製造補助者(2名)	350,000 円	1,000(円/時間)×7時間×25日×2名
		円	
		円	
		円	
		円	
		円	
		円	
		円	

日当、宿泊費については、申請者の旅費規程に準ずる額を記載ください。

II. 事業費

区分	細目	金額	積算内訳
旅費	交通費	360,000 円	往復30,000×3回×4名
旅費	日当	64,800 円	3回×4名×1,800(円/1日1名)
旅費	宿泊費	108,000 円	3回×4名×9,000(円/1日1名)
設備費	工具器具	200,000 円	
物品購入費	購入費	720,000 円	ネジ(300円/本×2400本)
物品購入費	購入費	500,000 円	鋼材(1,000円/m×500m)
物品購入費	購入費	1,000,000 円	センサー(5,000円/台×200台)
外注費	部品製造	200,000 円	
その他諸経費	印刷費	12,000 円	印刷用紙、インク代
その他諸経費	発送費	20,000 円	発送費
		円	

製品製造・設置費用総額	5,749,250 円	
補助率	● 2/3(中小企業) ○ 1/2(その他)	
補助額	3,832,000 円	※補助額は千円未満切捨てになります。

ロボット介護推進プロジェクト 導入講習 実施計画書

補助対象機器名称		ロボットスーツ〇〇		
実施体制 (全体像の図示も願います。 実施責任者、各担当者(所属 機関、役職、資格・取得年を 記載)の従事内容、担当介護 施設等を明確に)		仲介人A ★責任者 介護支援員(2009年) 担当者①: 資格なし 介護施設C、D 担当者②: 職員・資格なし 介護施設E 仲介人B ★責任者 資格なし 担当者①: 職員・資格なし 介護施設F、G、H ★担当者②: 職員・資格なし 介護施設I、J ★・・・責任者		
研修 内容	講習の目的		以下の目的を達成するために、講習を実施する。 ・機器の使い方を理解する ・緊急時の対応方法を理解する ・機器使用中の効率的な移乗方法について体験・理解する	
	研修 時間	座学	90分	
		実習	60分	
	講習 概要	実 習	使用機材	実機3台
			想定する 利用者像	健常な介護スタッフ(成人) ※機器を用いない移乗について習得済であることを前提
講習用教材概要		・製品パンフレット ・取扱説明書		

ロボット介護推進プロジェクト
導入効果測定 実施計画書

補助対象機器名称		ロボットスーツ〇〇																						
責任者	補助対象機器全体としての責任者名	設置花子																						
	所属機関名	インターロボット株式会社																						
	部署・役職	介護ロボット推進部																						
	資格(取得年)	機械設計技術者一級(2008年)																						
	所在地	(〒 101 — 00**) 東京都千代田区神田淡路町 * * — * * * 〇〇ビル																						
	連絡先電話番号	03 — **** — ****																						
	メールアドレス	123456@robotkaigo.jp																						
実施体制 (全体像の図示も願います。 実施責任者、各担当者の従事 内容、担当介護施設等を明確 に) ※別添可		<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>実施責任者</th> <th>担当者</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>仲介者A</td> <td>★〇〇 〇〇</td> <td>〇〇 〇〇、〇〇 〇〇、〇〇 〇〇</td> </tr> <tr> <td>仲介者B</td> <td>〇〇 〇〇</td> <td>〇〇 〇〇、〇〇 〇〇</td> </tr> <tr> <td>介護施設C</td> <td>〇〇 〇〇</td> <td>〇〇 〇〇、〇〇 〇〇、〇〇 〇〇</td> </tr> <tr> <td>介護施設D</td> <td>〇〇 〇〇</td> <td>〇〇 〇〇、〇〇 〇〇</td> </tr> <tr> <td>⋮</td> <td>⋮</td> <td>⋮</td> </tr> <tr> <td>⋮</td> <td>⋮</td> <td>⋮</td> </tr> </tbody> </table> ★統括責任者			実施責任者	担当者	仲介者A	★〇〇 〇〇	〇〇 〇〇、〇〇 〇〇、〇〇 〇〇	仲介者B	〇〇 〇〇	〇〇 〇〇、〇〇 〇〇	介護施設C	〇〇 〇〇	〇〇 〇〇、〇〇 〇〇、〇〇 〇〇	介護施設D	〇〇 〇〇	〇〇 〇〇、〇〇 〇〇	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮
	実施責任者	担当者																						
仲介者A	★〇〇 〇〇	〇〇 〇〇、〇〇 〇〇、〇〇 〇〇																						
仲介者B	〇〇 〇〇	〇〇 〇〇、〇〇 〇〇																						
介護施設C	〇〇 〇〇	〇〇 〇〇、〇〇 〇〇、〇〇 〇〇																						
介護施設D	〇〇 〇〇	〇〇 〇〇、〇〇 〇〇																						
⋮	⋮	⋮																						
⋮	⋮	⋮																						
進行予定表 (機器供給予定も含めて) ※別添可																								
報告書のまとめ方の予定(役割分担・時期等)		仲介者がデータを12月上旬までにとりまとめ、各仲介者のデータを12月中旬に製造事業者が集約し、12月下旬に事務局へ報告する予定																						
評価項目・方法 ※産業技術総合研究所から提供される効果測定に係る資料やツールを参考に計画してください。		(※)当協会ホームページに掲載(公募説明会実施日に掲載)の導入効果測定方法ガイドラインを参考に計画して下さい。																						

「有」の場合は、申請資料とともに10部添付してください。

添付資料	実施体制図	☒ 有	☐ 無
	進行予定表	☒ 有	☐ 無
	その他	☒ 有	☐ 無
	書類名称	評価測定概要資料	

「有」の場合は、書類名称を必ず記載のうえ、申請資料とともに10部添付してください。

※添付資料についても、申請書とともに各10部提出してください。

ロボット介護推進プロジェクト
チーム提案書 仲介者情報書

補助対象機器名称	ロボットスーツ〇〇
----------	-----------

※仲介者1者(1法人)につき、1枚本紙を提出のこと。

仲介者情報	フリガナ	カブシキガイシャ〇〇〇〇〇		
	法人名	株式会社 〇〇〇〇〇		
	フリガナ	チュウカイトロウ		
	代表者名・役職	仲介 太郎 (取締役社長)	印	
	所在地	(〒 101 — 00**)		
	所在地	東京都千代田区神田淡路町 * * — * * * 〇〇ビル		
テクノエイド協会 実証支援機関登録	☐ 済 ☒ 未 ※「未」の仲介者はテクノエイド協会HPから実証支援機関の登録をお願いします。			
連絡担当窓口	事務所名	御茶ノ水事務所		
	部署名	ロボットケアグループ		
	フリガナ	チュウカイ ハナコ		
	担当者名	仲介 花子		
	所属部署・役職	ロボットケアグループ・マネージャー		
	所在地	(〒 101 — 00**)		
	所在地	東京都千代田区神田淡路町 * * — * * * 〇〇ビル		
	連絡先電話番号	03 — **** — ****		
	FAX番号	03 — **** — ****		
メールアドレス	123456@robotkaigo-chukai.com			
実施体制 (担当者名・担当施設・資格・本件事業への従事割合等)	責任者:〇〇 〇〇(介護支援専門員 30%)—統括 担当者:〇〇 〇〇(資格なし 20%)—介護施設C、D			
これまでの福祉用具に係わる事業実績	なし			

仲介者の体制図 ※添付でも可
(全体像の図示も願います。実施責任者、各担当者の従事内容、担当介護施設等を明確に)

【製造事業者：
インターロボット（株）】

- ・チーム全体責任者
〇〇 〇〇 担当：全体統括
- ・製造設置責任者〇〇 〇〇
担当：ロボット介護機器の
製造・設置
- ・担当者① 〇〇 〇〇
- ・担当者② 〇〇 〇〇
担当：ロボット介護機器の
製造・設置
- ・担当者③ 〇〇 〇〇
- ・担当者④ 〇〇 〇〇
担当：導入講習計画、
導入効果測定計画
の作成
導入講習参加

【仲介者A】

- ・責任者 〇〇 〇〇
担当：導入講習全体統括
- ・担当者⑤ 〇〇 〇〇
担当：介護施設C
導入講習の運営
導入効果測定結果報告
- ・担当者⑥ 〇〇 〇〇
担当：介護施設D
導入講習の運営
導入効果測定結果報告

【介護施設C】

- ・責任者 〇〇 〇〇
担当：施設内導入活用統括
- ・担当者⑦ 〇〇 〇〇
担当：導入講習参加
利用予定者のケア
- ・担当者⑧ 〇〇 〇〇
担当：導入講習参加
利用予定者のケア
導入効果測定への協力

・
・
・
・
・

・
・
・
・
・

＜各関係者の役割＞

- ・インターロボット（株）… ロボット介護機器の製造、導入講習計画・導入効果測定計画の作成、導入講習への参加、導入効果測定結果の報告を行う。
- ・仲介者A … 導入講習の実施、介護施設等への導入支援、導入効果測定の実施・データ保存、改良点の製造事業者へのフィードバックの実施等、製造事業者への導入効果測定結果の報告を行う。
- ・介護施設C … ロボット介護機器の活用、導入講習への参加、機器使用者への説明、導入効果測定への協力を行う。

(様式7-3)

費用の積算内訳 ※区分については、公募要領(別表2)を参照のこと。

※税抜価格とすること。

I. 労務費

区分	細目	金額	積算内訳
人件費	氏名:〇〇 〇〇 等級20(1名)	278,600 円	1,990(円/時間)×7時間×20日
	氏名:〇〇 〇〇 等級31(1名)	569,800 円	4,070(円/時間)×7時間×20日
	氏名:〇〇 〇〇 等級35(1名)	349,300 円	4,990(円/時間)×7時間×10日
		円	
補助員費	事務補助者(3名)	210,000 円	1,000(円/時間)×7時間×10日×3名
		円	
		円	
		円	
		円	
		円	
		円	
		円	
		円	
		円	

日当、宿泊費については、申請者の旅費
規程に準ずる額を記載ください。

II. 事業費

区分	細目	金額	積算内訳
旅費	交通費	180,000 円	往復30,000×2回×3名
旅費	日当	10,800 円	2回×3名×1,800(円/1日1名)
旅費	宿泊費	54,000 円	2回×3名×9,000(円/1日1名)
会議費	会場費	100,000 円	会場借料、機材借料
会議費	飲物代	2,000 円	お茶代(200円×10名)
借料及び損料	リース費	200,000 円	記録用機器のリース(2台 1か月)
消耗品	筆記用具	1,000 円	講習用筆記用具
外注費		0 円	
印刷製本費		20,000 円	講習用資料・導入マニュアル費用
印刷製本費		100,000 円	報告書印刷・製本
その他諸経費	発送費	5,000 円	発送費
		円	
		円	
		円	
		円	
		円	

講習・効果測定費用(総額)	2,080,500 円
補助額	2,080,000 円

※補助額は千円未満切捨てになります。

ロボット介護推進プロジェクト
チーム提案書 介護施設等情報書

補助対象機器名称	ロボットスーツ〇〇
----------	-----------

※介護施設1事業所につき、1枚本紙を提出のこと。
※※導入部所複数の場合は各々記入のこと。

事業 所 概 要	法人名		介護付有料老人ホームB				
	施設名(事業所名)		御茶ノ水施設				
	サービス種別		☒ 入所 ☐ 特別養護老人ホーム ☐ 介護老人保健施設 ☐ その他(具体的に:)				
			☒ 通所 ☒ デイサービス ☒ デイケア ☐ その他(具体的に:)				
			☐ 入院				
			☐ 通院				
			☐ その他(具体的に:)				
	定員		100 名		※通所等サービス事業所は、月間の平均利用者数を記載のこと。		
	職 員 数	全数	常勤	19 名	非常勤	12 名	
		内:介護福祉士	常勤	10 名	非常勤	6 名	
その他介護職		常勤	名	非常勤	名		
介護支援専門員		常勤	名	非常勤	名		
社会福祉士		常勤	名	非常勤	名		
正看護師		常勤	2 名	非常勤	1 名		
准看護師		常勤	3 名	非常勤	2 名		
理学療法士		常勤	2 名	非常勤	2 名		
作業療法士		常勤	1 名	非常勤	0 名		
医師	常勤	1 名	非常勤	1 名			
導入予定台数		10 台					

(様式8-ウラ)

連絡担当窓口	担当者	フリガナ	カイゴ ハナコ			
		氏名	介護 花子			
		部署名	なし			
		役職	施設長			
	所在地	(〒 162 — 00**)				
		東京都新宿区神楽河岸 * - * 〇〇ビル				
	連絡先電話番号	03	—	****	—	****
	FAX番号	03	—	****	—	****
メールアドレス	123456@robotkaigo-shisetsu.com					
担当仲介者	組織名	株式会社 〇〇〇〇〇				
	仲介者からの経路・所要時間					
	担当者名	仲介 花子				
本事業参加の経過 (動機等)		移乗介助時における身体的な負担(腰痛)により、スタッフの離職や休職が発生しており、上記問題を改善すべく本事業参加にいたった。				
利用予定者の状態 (疾病・生活機能)及び、人数		要介護3:40人、4:20人、5:20人 認知症:35人				
期待している効果		スタッフの身体的負担(腰痛)の改善と、被介護者のベッドからの離床頻度増加				
安全性確保のため特に留意したいこと		当ホームでは、認知症の方が3割程度を占めている。認知症の方の移乗介助に機器(ロボットスーツ)を利用した場合、スーツの隙間に手をはさんでしまうといった問題が想定され、事故対応が発生する可能性がある。そのため、まずは認知症ではない方々への移乗介助にスーツを利用し、対象者を徐々に広げていきたいと考える。				

ロボット介護推進プロジェクト Q&A

I. チーム全体に関する事項

NO.	質 問	回 答
Q 1	本事業を行うにあたって、アルバイトやパートなどの人件費は補助対象となりますか？	対象となります。
Q 2	対象機器を導入（利用）する際の保険料は、補助となりますか？	対象外です。 本事業では既に製品化されている機器又は介護施設等での導入効果測定開始までに製品化されている機器が対象となります。従って、PL保険や施設賠償責任保険等は各自で加入を行ってください。
Q 3	製造費用に係る残りの費用は、どこが負担するのですか？	製造費用等の残り1/3又は1/2は、チーム内で協議して負担分を定めてください。
Q 4	チームで導入する機器に台数の制限はあるのでしょうか？	原則として、最低1チームあたり10台は導入いただきます。（但し、見守り支援機器についての台数の数え方については、プラットフォームの数ではなく設置するセンサーの台数とします。） また、上限は特にありません。
Q 5	提案書作成段階の費用は補助の対象となりますか？	対象外です。 交付決定日以降の支出が補助の対象となります。
Q 6	製造事業者や介護施設を含むチーム内の打合せに係る旅費交通費や会議費などは、補助の対象となりますか？	交付決定後において、本事業に係る業務の打合せについては、対象となります。 但し、開催日時及び場所、参加者、会議概要を保管しておく必要があります。
Q 7	介護施設で申請した機器をうまく活用できなかった場合のペナルティはありますか？	実績報告提出後に事務局が行う確定検査の結果によっては、補助金を交付しない場合があります。
Q 8	チーム提案書の提出者は、仲介者や介護施設でも可能ですか？	本事業では、製造事業者が行うこととしています。 提案書に記載する効果測定の内容は、製造事業者とよく相談してください。
Q 9	事業終了後、対象機器は介護施設で継続して使用できますか？	継続して使用できます。 対象機器の保守は、原則として5年間、製造事業者が行うことになります。ただし、保守の範囲及び条件、費用等については、継続して使用する介護施設等と協議の上、決めることになります。

Q 1 0	交付申請書や事業実績報告書の提出は、製造事業者を介して行うことになりますか？	その通りです。
Q 1 1	補助金の請求方法は？	事業終了後、まずは事務局へ実績報告書を提出していただき、事務局の確定検査により交付すべき額を確定します。その後、確定した額で精算払い請求書を提出していただくことになります。 なお、請求は製造事業者からとなりますが、振込先は製造事業者と仲介者に区分することも可能となるよう検討しています。 公募要領の 3. 7 及び 3. 8 をお読み下さい。
Q 1 2	平成 2 4 年 1 1 月に定められた重点分野以外のロボット介護機器は対象になりませんか？	その通りです。
Q 1 3	チーム申請時には、仲介者等の構成員が決まっていなければいけませんか？	その通りです。 提案書の提出前にしっかりと協議して決めて下さい。

Ⅱ. 製造事業者（メーカー）に関する事項

NO.	質 問	回 答
Q 1	近くに仲介者がいない場合、どうしたら良いですか？	協会へ相談してください。 協会では、全国の仲介者リストを作成していく予定です。
Q 2	交付決定を受けたのち、製造事業者が機器を製造開始しているものの、チーム内でトラブルが生じ、うまく導入講習や導入効果測定ができなくなってしまった場合、製造事業者の費用のみでも補助が受けられますか？	基本的には補助金は交付されません。 そのようなことにならないよう、事前に十分に協議してから申請してください。 また、製造事業者は仲介者が行う、導入講習や導入効果測定にも積極的に協力してください。
Q 3	既に在庫にある機器は補助の対象となりますか？	交付決定後の発注について補助対象経費に計上できるため、在庫の機器の場合は設置費用及び効果測定費用のみが補助対象となります。
Q 4	経産省が行う「ロボット介護機器開発・導入促進事業」において採択されている機器のみが、本事業の対象ですか？	違います。 厚生労働省と経済産業省が平成 2 4 年 1 1 月に定めた重点分野の範囲に該当する機器であれば対象となります。補助対象機器の申請は協会までお問い合わせください。

		合わせください。 重点分野の範囲は、公募要領の参考資料「ロボット技術の介護利用における重点分野」の頁をお読み下さい。
Q 5	既に市場には出ているが、十分に普及していない機器は対象となりますか？	本事業は量産化への道筋をつけることを目的としており、機器を審査する際、審査委員会が既に量産段階へ達していると判断した場合、対象にならない可能性があります。 申請時には、これまでの（おおよその）販売台数を記載していただくことになり、その結果を見て審査委員会が個別に判断することになりますので、懸念点がある場合には、協会へ個別に相談してください。
Q 6	補助対象機器のみの申請は可能ですか？	可能です。
Q 7	補助対象機器とされた場合、希望される介護施設等からのマッチングに全て応じなければなりませんか？	そのようなことはありません。 仲介者や介護施設から相談に応じていただき、最終的には、製造事業者の判断となります。
Q 8	自力で仲介者が介護施設を探すのが難しい状況ですが、何か支援策はありますか？	対象機器は、協会のホームページに掲載するとともに、登録介護施設等へ情報提供します。 協会では、補助対象機器の製造事業者が、仲介者や介護施設とマッチングできるよう協力します。
Q 9	補助対象機器となれば、補助事業を開始しても良いですか？	補助対象機器の合格をもって補助事業の開始とはなりません。 チーム申請を行い、交付決定通知がなされてから事業開始となります。 交付要領の3. 4をお読み下さい。
Q 10	補助対象の機器を介護施設へレンタルして、効果測定をしていただくことは可能ですか？	可能です。 但し、事業終了後、最低でも5年間は何らかの形で介護施設で継続して使用していただくことになります。

Ⅲ. 仲介者に関する事項

NO.	質 問	回 答
Q 1	仲介者の人件費は補助金の対象となりますか？	対象となります。 仲介者としての事業に従事する者の労務費単価は健康保険等級等に基づいて算定することになります。
Q 2	介護施設等への移動時間も人件費算定の時間に加えてもよいですか？	差し支えありません。
Q 3	対象機器の申請結果はどのように分かりますか？	合格及び保留中の機器は、協会のホームページに掲載するとともに、予め登録している介護施設へは随時メール配信します。 登録先： http://www.techno-aids.or.jp/robot/
Q 4	平成24年11月に定められた重点分野以外のロボット介護機器は対象になりませんか？	その通りです。
Q 5	自治体や大学、専門学校が仲介者となることは可能ですか？	可能です。 事務局において、チーム申請書の内容を確認し、仲介者としての責務を適切に果たすことができると判断した場合です。
Q 6	最終的に補助金が交付されるのはいつですか？	事業終了後、まずは製造事業者から事務局へ実績報告書を提出していただき、事務局の確定検査により交付すべき額を確定します。 補助金の支払いはその後になります。 公募要領の3. 7及び3. 8をお読み下さい。
Q 7	1 仲介者が複数の製造事業者と申請することは可能ですか？	可能です。
Q 8	本事業へ是非参加したいのですが、先ずは何をすれば良いでしょうか？	仲介したい機器の製造事業者と協議し、1 チームあたり最低10台以上は導入できるよう、地域の介護施設等とのチーム編成を行って下さい。
Q 9	自営業の役員の場合、どのように労務費を算定すれば良いですか？	公募要領の「労務費単価の計算方法について」の「2. (2) 健保等級適用者以外の者の取扱細則」をお読み下さい。

IV. 介護施設等に関する事項

NO.	質 問	回 答
Q 1	介護施設では、対象機器の情報をどうやって得るのですか？	対象機器は、協会のホームページから情報提供します。
Q 2	近くに仲介者がいない場合、どうしたら良いか？	協会へ相談してください。 協会では、全国の仲介者リストを作成していく予定です。
Q 3	チームはだれが作るのですか？	チーム作りのきっかけは、製造事業者に限りませんが、申請は製造事業者が代表して行うこととなります。 既に導入を希望する機器が定まっている場合には、当該機器の製造事業者に直接問い合わせしてください。どのような機器を導入すれば良いか分からない場合には、協会まで問い合わせ下さい。
Q 4	居宅で使用する機器は対象となりますか	居宅サービス事業者等が、被介護者の居宅で用いて使用する機器は、重点分野の定義を満たしていれば対象となり得ます。
Q 5	製造事業者が異なるロボット介護機器を導入したい場合のチーム申請はどうなりますか？	チーム申請は製造事業者毎です。複数の機器を希望する場合は、それぞれのチーム申請に入ることとしてください。
Q 6	法人傘下の介護施設や居宅サービス事業所を仲介者として、複数入れてもよいですか？	問題ありません。 本事業では、効率的に講習や効果測定を行うためにも、多数の施設等を束ねた大希望なチーム申請を期待しています。
Q 7	事業のスケジュールを教えてください	協会ホームページに掲載しているモデルスケジュールを参照してください。
Q 8	協会のホームページに登録すれば、本事業に参加表明したことになりますか？	違います。 本事業に参加するためには、チームに加わる必要があります。 既に導入を希望する機器が定まっている場合には、当該機器の製造事業者に直接問い合わせしてください。どのような機器を導入すれば良いか分からない場合には、協会まで問い合わせ下さい。
Q 9	製造事業者や仲介者とマッチングをしてくれますか？	本事業の利用を希望するものの、チームを組むための製造事業者や仲介者を自分で見つけることが困難な場合は、協会へ御相談ください。 なお、補助対象となる製造事業者の情報は協会のホ

		ームページに掲載していますので、事業検討の参考にしてください。対象機器の情報は随時更新していきます。 なお、チームを組むための製造事業者や仲介者に目途がついた場合は、直接連絡を取り合って、事業内容の検討をお願いします。
Q 1 0	チーム申請にあたり介護施設で予め準備しておくことは、何かありますか？	チーム申請にあたり、様式 8「介護施設等情報書」を作成し、製造事業者を通じて提出していただくこととなります。 チームを組む製造事業者が定まっている場合には、製造事業者と事業内容の検討を進めてください。どのような機器を導入すれば良いか分からない場合には、協会まで問い合わせ下さい。

<事務局>

〒162-0823

東京都新宿区神楽河岸1番1号 セントラルプラザ4階

公益財団法人テクノエイド協会 企画部 担当：加藤・谷田・五島

電話番号 03（3266）6883

〒101-0063

東京都千代田区神田淡路町2-105 ワテラスアネックス

株式会社インターリスク総研 担当：齋藤・依田

電話番号 03（5296）8918

[illegible]

平成26年4月

補助事業事務処理マニュアル

経済産業省大臣官房会計課

目 次

	ページ数
使用目的及び留意事項	1
I. 経理処理のてびき	
1. 補助事業の経理処理の基本的な考え方	2
参考 主な対象経費項目及びその定義	7
2. 関係書類の整理	9
参考 主な関係書類	9
3. 人件費に関する経理処理	10
4. 旅費に関する経理処理	15
5. 会議費・謝金に関する経理処理	17
6. 備品費・借料及び損料に関する経理処理	20
7. 消耗品費に関する経理処理	22
8. 外注費に関する経理処理	24
9. 印刷製本費に関する経理処理	25
10. 補助員人件費に関する経理処理	27
11. その他諸経費に関する経理処理	28
12. 委託費に関する経理処理	29
13. 実績報告書の作成	30
II. 現地調査	
1. 検査の概要	32
2. 検査の着眼点	32
3. 検査の実施に際して	33
III. 事後作業	
1. 消費税仕入控除税額に係る処理について	35
2. 財産の管理・処分に係る処理について	36
3. 収益納付に係る処理について	37
4. VAT還付に係る処理について	38

使用目的及び留意事項

＜使用目的＞

本マニュアルは、補助事業に係る経理処理及び検査等を実施する際に準備しておくべき資料等について、基本的事項を記載しています。本マニュアルを通じ、補助事業の実施者（以下「補助事業者」という。）及び当省の間で、適正かつ効率的な検査等の一層の実施を期待しております。

＜留意事項＞

- 補助金の経理処理は、通常の商取引や商慣習とは異なります。（※）
- 本マニュアルは、経理処理に関する基本的考え方を示したものであり、状況に応じた適切な考え方に基づいていれば、本マニュアルに必ずしも沿わない処理であっても認めることがあります。
- 業務日誌等の帳票類の整備、取得財産の管理方法など通常の経理処理とは違った業務管理、経理処理等が必要になります。検査（現地調査）当日になって資料がないということにならないよう、十分注意してください。

※・実費弁済の考え方（受益性を排し、補助事業者が実際事業に要した経費を支払います。）

- 経費の区分管理（流用制限があります。）
- 補助事業とその他の事業との区分管理
- 時系列での資料整理（いつ行われたのか、日付が確認できるようにしてください。）

I. 経理処理のてびき

1. 補助事業の経理処理の基本的な考え方

＜補助金の定義＞

補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律における補助金等とは、①補助金②負担金（国際条約に基づく分担金を除く。）③利子補給金④その他相当の反対給付を受けない給付金であって補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令第2条で定めるものとなっています。

＜経理処理の基本ルール＞

補助事業の経理処理にあたっては、補助金の交付の対象となる経費を明確に区別して処理することとなります。また、適切な経理処理を行うための各種の制限や、取得した財産の管理方法等、通常の経理処理・業務管理とは異なる部分があるので留意してください。

また、検査等により経費の虚偽申告や過大請求等による補助金の受給等の不正行為が判明した場合には、交付決定の取消、補助金の全部又は一部の返還（不交付）命令、加算金の納付、不正内容の公表、補助金の交付停止措置、刑事告訴等の処分が科される場合がありますので適正な経理処理を常に心がけてください。

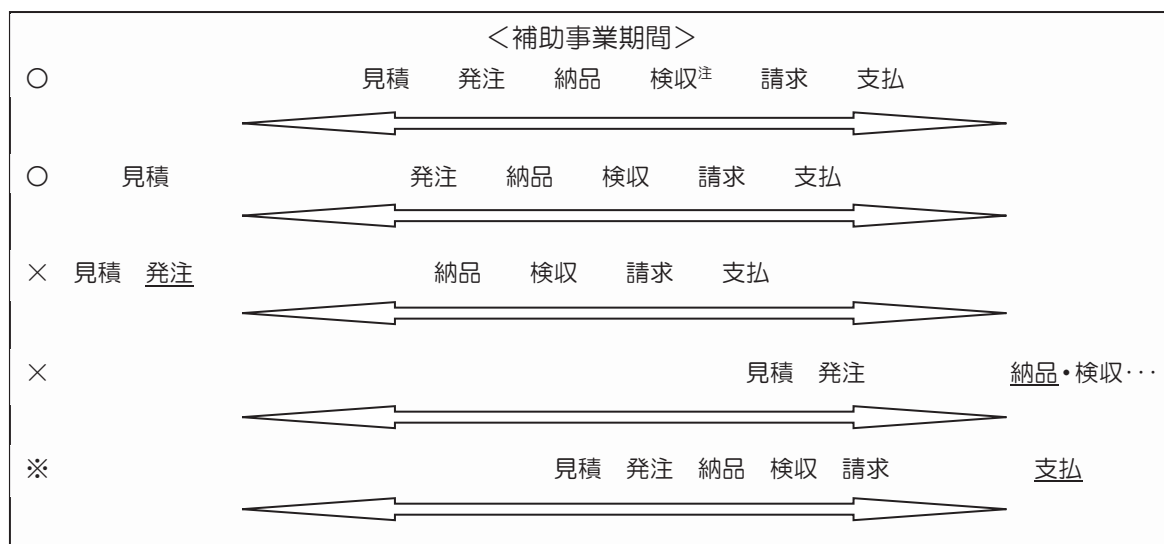
補助金の交付の対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）は制度により異なるため、交付要綱等により事業開始の段階から、想定される経費が補助対象経費として認められるかどうか十分確認してください。

- 経費の計上は、交付決定日以降に発生（発注）したもので、事業期間中に終了（支払）したもの^{※1}が対象となります。
- 事業目的に合致した経費であって、当該事業に使用されたことが確認できる資料を整理する必要があります。
- 確定検査等を受けるための費用や、事業終了後における実績報告書作成費用、金融機関に対する振込手数料及び為替差損等は原則補助対象とはなりません。ただし、振込手数料を取引先が負担しており、取引価格の内数になっている場合は補助対象として計上することができます。
- 自社調達又は100%子会社等からの調達を行う場合には、調達価格に含まれる利益を排除しなければなりません^{※2}。
- 支払は銀行振込を原則とし、支払の事実を証明できるもの（銀行振込受領書等）を保管・整理してください。また、経理処理等の都合上、現金、クレジットカード、小切手又は支払手形（回し手形は不可）で支払を行う場合にも、銀行振込同

様、支払の事実を証明する資料を保管・整理してください。

- 海外への外注、設備の調達、海外出張等による外貨の支払の円換算については、当該外貨使用の際の両替レート等を適用する等合理的な方法により計算してください。
- 経費の算出過程において小数点以下の端数が生じる場合は、原則切捨てにより補助対象金額として計上してください。ただし、内規等において端数処理方法を規定している場合には、経済産業省担当職員との協議により計上を認めることがあります。
- 補助事業において支払う消費税を補助対象として計上する場合には、補助金に係る仕入控除税額が発生する可能性^{※3}がありますので、消費税の確定申告において仕入控除税額が明らかとなった場合には、当該補助金に係る仕入控除税額を報告しなければなりません。
- 海外において展示会、見本市、博覧会又は商談会（以下、「展示会等」という。）を開催する場合、現地で不課税対象とならない一部の経費にかかる付加価値税（以下、「VAT」という。）については、各国の制度に則った申請手続き等をとることで、還付が認められるケースがあります。そのため、VAT還付制度が存在する国において補助対象としてVATを計上する場合には、原則、VAT還付に係る検討等を行い、補助事業終了後にVAT還付額が明らかとなった場合には、当該補助金に係るVAT還付額を報告しなければなりません。

【※¹ 補助事業における調達の補助対象可否判断例】



注 「検収」とは、納品物が発注した内容に適合するか検査をする行為をいいます。

※ 例外として、支払が補助事業期間外であっても以下の要件を満たす場合、補助対象経費として認められます。

補助事業期間中に発生し、かつ当該経費の額（支出義務額）が確定しているものであって、事業期間中に支払われていないことに相当な事由があると認められるもの[※]

（相当な事由の例）

- ① 人件費（給与等の支払が月末締め→翌月払いになる場合が多いため）。
- ② 事業の進捗上、事業期間の終了直前に経費が発生したが、経理処理の都合上、事業期間中の支払が困難なもの。
- ※ 事業期間終了後に支払手続きを行った場合には、支払が完了した時点で速やかに経済産業省担当職員への報告及び確認を受けなければなりません。なお、経済産業省担当職員による確認の結果、疑義が生じた場合には、必要に応じて検査等を行う場合があります。

【※²補助事業における自社調達などを行う場合の利益等排除の考え方】

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又は関係会社からの調達分（工事を含む。）がある場合、補助対象事業の実績額の中に補助事業者の利益等相当分が含まれることは、補助金交付の目的上ふさわしくないと考えられます。このため、利益等排除の方法を原則以下のとおり取り扱うこととします。

1. 利益等排除の対象となる調達先

以下の（１）～（３）の関係にある会社から調達を受ける場合（他の会社を経由した場合、いわゆる下請会社の場合も含む。）は、利益等排除の対象とします。

利益等排除の対象範囲には、財務諸表等規則第８条で定義されている親会社、子会社、関連会社及び関係会社を用いることとします。

- （１）補助事業者自身
- （２）１００％同一の資本に属するグループ企業
- （３）補助事業者の関係会社（上記（２）を除く）

2. 利益等排除の方法

（１）補助事業者の自社調達の場合

原価をもって補助対象経費に計上します。この場合の原価とは、当該調達品の製造原価をいいます。

（２）１００％同一の資本に属するグループ企業からの調達の場合

取引価格が当該調達品の製造原価以内であると証明できる場合は、取引価格をもって補助対象額とします。これによりがたい場合は、調達先の直近年度の決算報告（単独の損益計算書）における売上高に対する売上総利益の割合（以下「売上総利益率」といい、売上総利益率がマイナスの場合は０とする。）をもって取引価格から利益相当額の排除を行います。この場合の売上総利益率は小数点第２位を切り上げて計算します。

（３）補助事業者の関係会社（上記（２）を除く。）からの調達の場合

取引価格が製造原価と当該調達品に対する経費等の販売費及び一般管理費との合計以内であると証明できる場合、取引価格をもって補助対象経費に計上します。これによりがたい場合は、調達先の直近年度の決算報告（単独の損益計算書）における売上高に対する営業利益の割合（以下「営業利益率」といい、営業利益率がマイナスの場合は０とする。）をもって取引価格から利益相当額の排除を行います。

注）「製造原価」及び「販売費及び一般管理費」については、それが当該調達品に対する経費であることを証明してください。また、その根拠となる資料を用意してください。

なお、（２）及び（３）が一般の競争の結果最低価格であった場合にはこの限りではありません。

【※³補助金に係る消費税の仕入控除とは】

消費税の仕入税額控除は、仕入控除の対象とならない事業者（免税事業者等）でない限り、課税対象消費税額（預かり消費税）から期間中に支払った消費税額（支払い消費税）を消費税の確定申告により控除できる制度です。

税制上、補助金は消費税の課税対象となる売上収入ではなく、特定収入となるため、事業者には消費税を含む補助金が交付された場合、補助金として受けた消費税も事業者の売上げに伴う預かり消費税の対象にはなりません。

しかし、補助金として受け補助事業において支払った消費税は、その全部又は一部が支払い消費税の対象になるため、当該補助事業者は、自らが負担したわけではない補助金分の消費税についても、補助事業以外における支払い消費税と併せて仕入税額控除を受けることになります。

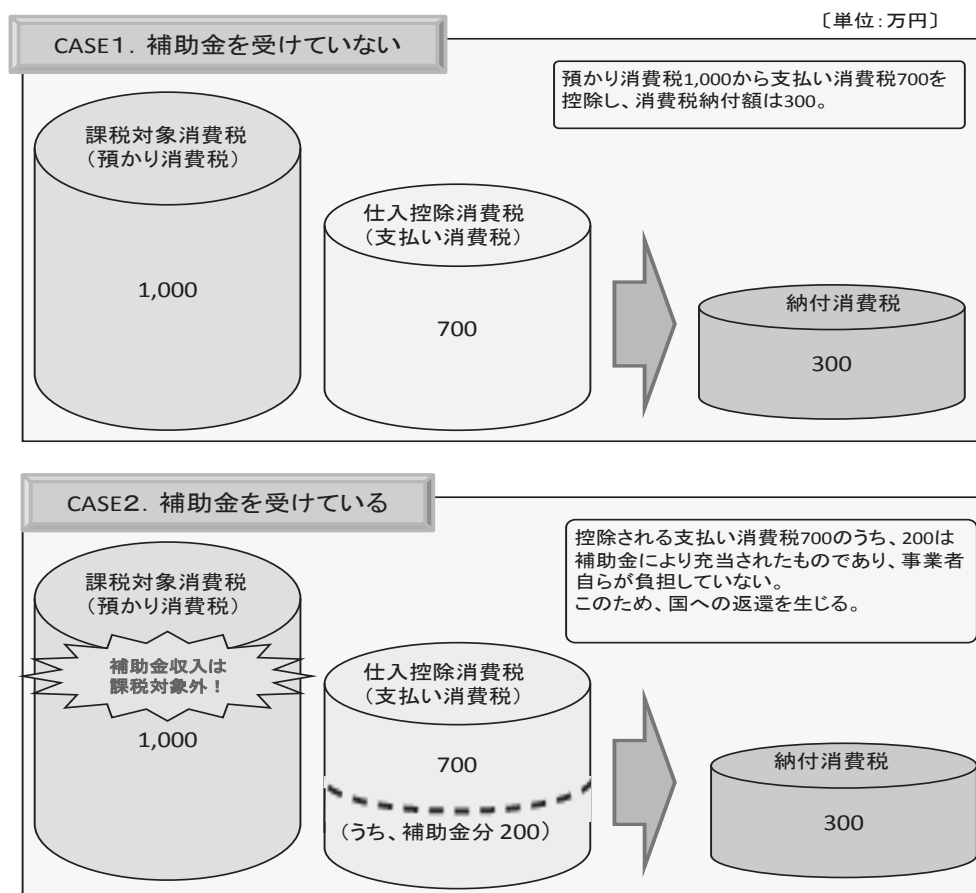
したがって、補助金により支払った消費税についても仕入税額控除を受けたときは、その控除額に含まれる補助金額を補助金交付要綱に従い国に返還しなければなりません。（下記参照）

事業活動による売上に係る消費税（預かり消費税）が1,000万円、仕入に係る消費税（支払い消費税）を700万円として消費税の確定申告を行ったとする。

この事業者は、国から補助金を受けていない場合、 $1,000 - 700 = 300$ 万円の消費税額を税務署に納めるのみである。＜CASE1＞

しかし、補助金を受け、仮に支払い消費税700万円のうち200万円が補助金によるものであったとする。この場合、当該200万円は預かり消費税1,000万円には計上されない一方、支払い消費税700万円には計上される。このため、CASE1（税務署への納付）に加え、自らが負担していない当該200万円を国へ返還することも必要となる。＜CASE2＞

〈注〉ここでは、支払い消費税額700万円全額の控除が認められたことを想定。



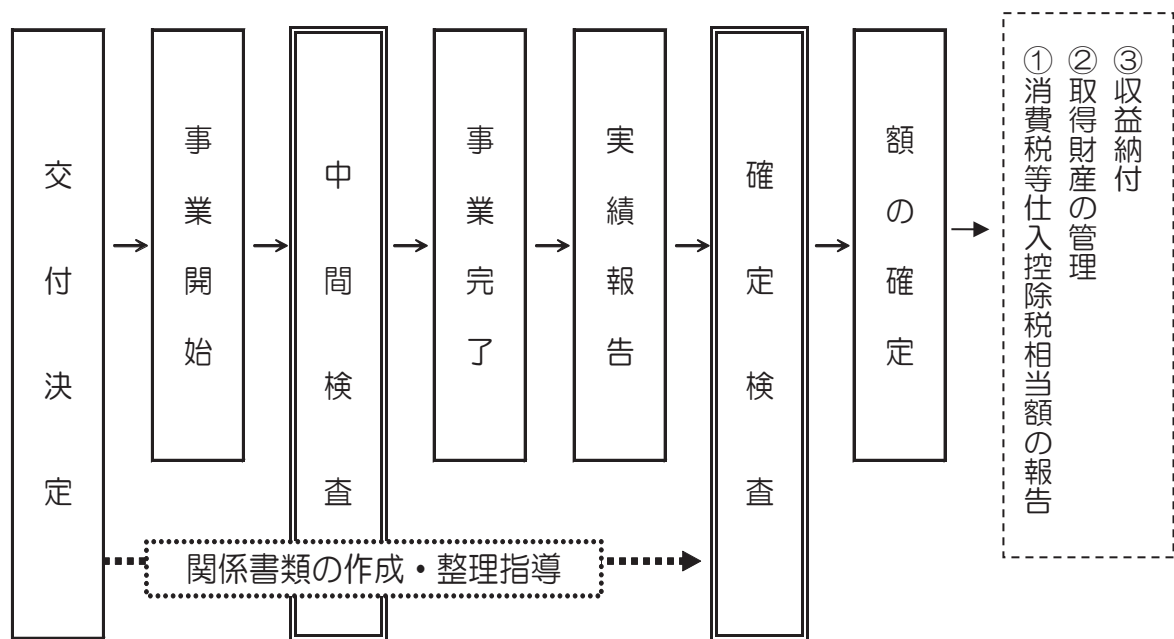
＜事業実施中の留意事項＞

補助事業実施中に、当初予定していた事業の取り止めや変更などが必要となった場合、又は、当初予定どおりに事業が進行していない場合等は、補助金交付要綱等に則り所定の手続きが必要となります。補助事業者は、補助金交付要綱、公募要領及び本マニュアル等を熟読した上で、不明な点がある場合には経済産業省担当者と緊密に連絡を取り合い、事業を実施してください。

【確認しておきたいポイント】

- ・補助事業者は、事業の遂行状況について経済産業省担当者より報告を求められる場合があります。
- ・事業内容の変更、経費の区分間において交付要綱等で定める一定率（10％等）を超過した配分額の変更、又は事業の全部若しくは一部を中止又は廃止をする場合、あらかじめ計画変更承認申請を経済産業省に対して行う必要があります。
- ・事業が予定期間内に終了しないことが見込まれる場合には、あらかじめ事故（遅延）報告書を経済産業省に対して提出し、指示を受ける必要があります。

＜補助事業の標準フロー図＞



＜主な対象経費項目及びその定義＞

対象経費として計上できる経費項目は、事業毎に異なります。補助金交付要綱、公募要領及び本マニュアル等を熟読した上で、不明な点がある場合には経済産業省担当者と連絡を取り合い、適切な経費計上に努めてください。

経費項目	内容
I. 人件費	事業に従事する者の作業時間に対する人件費
II. 事業費	
旅費	事業を行うために必要な国内出張及び海外出張に係る経費
会議費	事業を行うために必要な会議、講演会、シンポジウム等に要する経費（会場借料、機材借料及び茶菓料（お茶代）等）
謝金	事業を行うために必要な謝金（会議・講演会・シンポジウム等に出席した外部専門家等に対する謝金、講演・原稿の執筆・研究協力等に対する謝金等）
備品費	事業を行うために必要な物品（ただし、1 年以上継続して使用できるもの）の購入、製造に必要な経費
（借料及び損料）	事業を行うために必要な機械器具等のリース・レンタルに要する経費
消耗品費	事業を行うために必要な物品であって備品費に属さないもの（ただし、当該事業のみで使用されることが確認できるもの）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（請負契約）
印刷製本費	事業で使用するパンフレット・リーフレット、事業成果報告書等の印刷製本に関する経費
補助員人件費	事業を実施するために必要な補助員（アルバイト等）に係る経費
その他諸経費	事業を行うために必要な経費であって、他のいずれの区分にも属さないもの。原則として、当該事業のために使用されることが特定・確認できるもの。 例)

	- 通信運搬費（郵便料、運送代、通信・電話料等） - 光熱水料（電気、水道、ガス。例えば、大規模な研究施設等について、専用のメータの検針により当該事業に使用した料金が算出できる場合） - 設備の修繕・保守費 - 翻訳通訳、速記費用 - 文献購入費、法定検査、検定料、特許出願関連費用等
Ⅲ. 委託費	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、他の事業者に行わせるために必要な経費（委任契約）

2. 関係書類の整理

<実施目的>

有効かつ効率的な経理処理を実施するための前提として、補助事業の開始、実施状況等に係る関係書類が整理されていることが必要です。また、関係書類の適切な整理は、後述する現地調査における迅速かつ適正な検査の実施にもつながります。

<具体的実施方法>

- ① 関係書類（以下主な関係書類を参照）を時系列に整理・保管してください。
- ② 整理・保管状況について経済産業省担当職員から指導された場合には、指導内容を記録するとともに、指導に従い整理・保管してください。

（参考）主な関係書類

◎事業計画書（写）、交付申請書（写）、交付決定通知書（原本）、
○遂行状況報告書（写（該当する場合））、
○計画変更承認申請書（写（該当する場合））、計画変更承認通知（原本（該当する場合））、
○概算払請求書（写（該当する場合））、
○事故（遅延）報告書（写（該当する場合））、事故（遅延）報告承認通知（原本（該当する場合））
◎実績報告書（写）、
○取得財産等管理台帳（原本（該当する場合））及び取得財産等管理明細表（写（該当する場合））、
○その他提出書類（該当する場合）

3. 人件費に関する経理処理

<基本的な考え方>

人件費とは補助事業に従事する者（以下、「事業従事者」という。）の作業時間に対する給料その他手当をいいます。業務運営及び運営管理の確認のため、補助事業に係る事業従事者の役割分担が分かる資料（体制図等）を作成してください。

人件費は原則として以下の計算式により構成要素ごとに計算します。時間単価^{※1}については、後述する算出方法により、事業従事者一人一人について算出します。なお、時間単価の算出方法等は、交付決定時のものとし、その後、実績報告・確定時において変更することはできません（交付決定時の考え方に基づき、時間単価の額は変更することがあります。）。

また、時間数^{※2}については、当該事業に従事した分についてのみを計上してください。時間数の算出に当たっては、従事日誌の作成が基本となります。

以下の取扱いは、通常の勤務形態である一般職を前提とした基本的な考え方であるため、管理職（取扱いを一部特掲）や就業時間の縛りがない裁量労働制などの場合については、補助事業者における個々の実情を踏まえた個別の取扱いが必要となる場合があります。

$$\text{人件費} = \text{時間単価}^{\text{※1}} \times (\text{作業}) \text{時間数}^{\text{※2}}$$

<※1時間単価の算出方法>

時間単価の積算は原則として以下の計算式（以下「実績単価計算」という。）により算出します。

【手法1：実績単価計算】

（1）正職員、出向者及び臨時雇用職員の人件費時間単価の積算方法

$$\text{人件費時間単価} = (\text{年間総支給額} + \text{年間法定福利費}) \div \text{年間理論総労働時間}$$

＊法定福利費は健康保険料、厚生年金保険料（厚生年金基金の掛金部分を含む。）、労働保険料、児童手当拠出金、労働基準法の休業補償等の補助事業者負担分とします。

＊年間理論総労働時間は年間営業カレンダー等から年間所定営業日数を算出し、就業規則等から1日あたりの所定労働時間を算出し、それぞれ算出した日数及び時間を乗じて得た時間です。

なお、年間総支給額は、基本給、管理職手当、都市手当、住宅手当、家族手当、通勤手当等の諸手当及び賞与を含めることができますが、時間外手当、食事手当などの福利厚生面で補助として助成されているものは含めることができません（以下同じ）。

＊出向者及び臨時雇用職員の年間総支給額及び年間法定福利費は、補助事業者が負担した年間給与及び年間法定福利費とします。

＊所定時間外労働を計上する場合の時間単価は、補助事業者が支給した総時間外手当と総残業時間から単価を算出します。

(2) 時間外手当がない管理職の時間単価の積算方法

人件費時間単価 = (年間総支給額 + 年間法定福利費) ÷ 年間理論総労働時間

*当該事業に従事した所定時間外労働分の費用を計上する場合は、当該所定時間外の費用を補助事業者が負担している場合に限り計上することができます。

ただし、補助事業が、標準報酬月額保険料額表等を基に算定した時間単価を使用すること（以下「健保等級単価計算」という。）としている場合、以下の考え方にに基づき時間単価を算出します。

【手法2：健保等級単価計算】

本計算は当該補助事業における健保等級単価の計上方法、単価表等を確認して行うこととなります。

○時間単価の考え方

健保等級単価計算を使用する場合における時間単価の適用は原則下表のとおりとします。なお、当該単価を使用する場合には、時間内、時間外、休日等の区分を問わず、同一の単価を使用します。^{※1}

雇用関係	給与	時間単価
健保等級適用者	全て	賞与回数に応じた時間単価一覧表の区分を選択し、「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 ^{※2}	年俸制	月給額を算出 ^{※3} し、時間単価一覧表の「月給額範囲」に対応する時間単価を適用。
	月給制	
	日給制	時間単価一覧表を適用せず、日給額 ^{※4} を所定労働時間で除した単価（1円未満切捨て）を適用。
	時給制	時間単価一覧表を適用せず、時給額 ^{※4} を適用。

^{※1}ただし、健保等級単価に基づく人件費が、事業者の負担した人件費を大幅に超える場合等は、時間単価の調整が必要になります。

^{※2}当該事業期間内に支給される賞与（事業期間終了日の翌月末日に支給することが確定している賞与も含む。）を時間単価の算定に加算することができます。加算方法は、月給額に加算する場合は、上期（4～9月）、下期（10月～3月）の期間内にそれぞれ支給される賞与額を各期間の月額に加算（対応する月数で除す）し、日給額に加算する場合は、前記方法をさらに1か月あたりの所定労働日数で除した金額を日額に加算します（1円未満切捨て）。

^{※3}年俸から月給額を算定する場合には健康保険の報酬月額額の算定に準じます。

^{※4}1日あたりの通勤手当（雇用契約書等から算定できるもの）を所定労働時間で除して得た額を時間単価に加算します。

^{※5}就業規則等で定められ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、所定労働時間の比率により調整したものを使用することができます。

健保等級の適用にあたっては、補助事業の開始時に適用されている等級に基づく単価を使用し、当該事業期間中において改定があった場合には新しい健保等級に基づく単価を改定月より適用します。

<※2（作業）時間数の算出>

従事時間の算定を行うため、業務日誌を作成します。

【業務日誌の記載例1】（他の複数の事業と重複して実施している場合等）

（4月） ○○○部××課 ○○ ○○

日	時	0	..	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	~
1																	
2																	
3																	
4																	
.																	
.																	
.																	
31																	

合計 A:(○○)h B:(○○)h C:(○○)h D:(○○)h

A: NEDO補助

B: JETRO委託

C: METI補助(○○補助事業)

D: △社との連絡(自主事業) (3)

【業務日誌の記載例2】（他の事業との重複がない又は重複が少ない場合等）

平成○○年4月分 業務日誌									
※本業務以外の経済産業省業務従事: ☒ あり					※経済産業省以外の業務への従事: ☒ なし				
※上記「あり」の場合、本業務以外の業務名称・契約等の相手方					専従・兼従の区分を確認				
A. ××事業 (○○課事業)					専従でない場合他事業の概要を記載				
B. ■■事業 (○○室事業)									
従事者 所属: ○○部△△課					管理者 所属: ○○部長				
氏名: □□ ××					氏名: ▲▲ ◇◇ 印				
日	曜日	従事時間帯(24時間制で時刻入力)				除外する時間数	従事した時間数	具体的な研究内容、作業内容 ※独自の休日を設定する場合は「休日」と入力	
		開始時刻	終了時刻	開始時刻	終了時刻				
4/1	水	9:00	12:00	15:00	17:00	0:30	4:30	(AM) ○○開発打ち合わせ (PM) △△会議資料準備等	
4/2	木			13:00	18:00		5:00	△△会議	
4/3	金								
4/29	祝								
4/30	木								
合計							9:30		

- ① 人件費の対象となっている事業従事者毎の業務日誌を整備してください。（他の委託・補助事業及び自主事業等の従事時間・内容を当該補助事業と重複して記載しないよう十分注意しなければなりません。）
- ② 業務日誌の記載は、事業に従事した者本人が自分で毎日記載してください。（数週間分まとめて記載することや、他の者が記載すること等、事実と異なる記載がなされるおそれがないようにしてください。）
- ③ 当該補助事業に従事した時間を記載してください。なお、従事した時間に所定時間外労働（残業・休日出勤等）を含む場合は、以下の場合とします。
○補助事業の内容から、平日に所定時間外労働が必要不可欠な場合で、補助事業者が残業手当を支給している場合。
○補助事業の内容から、休日出勤（例：土日にシンポジウムを開催等）が必要である場合で、補助事業者が休日手当を支給している場合。ただし、支給していない場合でも補助事業者が代休を手当てしている場合は同様とします。
- ④ 昼休みや休憩時間は、除外（業務日誌の記載例2に準じる様式の場合は「除外する時間数」に計上）してください。
- ⑤ 当該補助事業における具体的な従事内容（出張、会議、研究等）が分かるように記載してください。なお、出張等における移動時間についても当該補助事業のために従事した時間をして計上することができます*。
*出張行程に自社事業等他の事業が含まれる場合の按分、所定労働時間外の移動に関する計上等について考慮する必要があります。
- ⑥ 当該補助事業以外の業務を兼務している場合には、他の事業と補助事業の従事状況を確認できるようにしてください。
- ⑦ 責任者はタイムカード（タイムカードがない場合は出勤簿）等帳票類と矛盾がないか、他の事業と重複して記載していないかを確認の上、記名・押印してください。
- ⑧ 個人情報保護の観点から必要がある場合は、適宜マスキング等の処理をしてください。

＜経理処理の実施方法＞

【実績単価計算により算定する場合】

- ① 時間単価計算の基礎となる当該事業実施年度の給与台帳又は給与明細、年間所定労働時間算出表（年間営業カレンダーと就業規則等）を整備し、整備された資料を基に時間単価を算出します。補助事業に係る事業従事者の時間単価算出に係る表*、並びに個人別に月額人件費を集計した表を作成・整理します。
* 時間給算出に法定福利費（補助事業者負担分）を計上する場合は、健康保険・厚生年金保険料額表等に基づく補助事業者負担割合を計上し、根拠を示す書類を作成・整理します。なお、保険等級や保険料率の変更があった場合には、変更による影響を加味して法定福利費を計算します。

【健保等級単価計算により算定する場合】

- ① 健保等級適用者にあつては、健保等級証明書*（標準報酬決定通知書、標準報酬改定

通知書、標準報酬月額保険料額表）を、非適用者にあっては給与証明書※（給与明細、雇用契約書等）を整備してください。

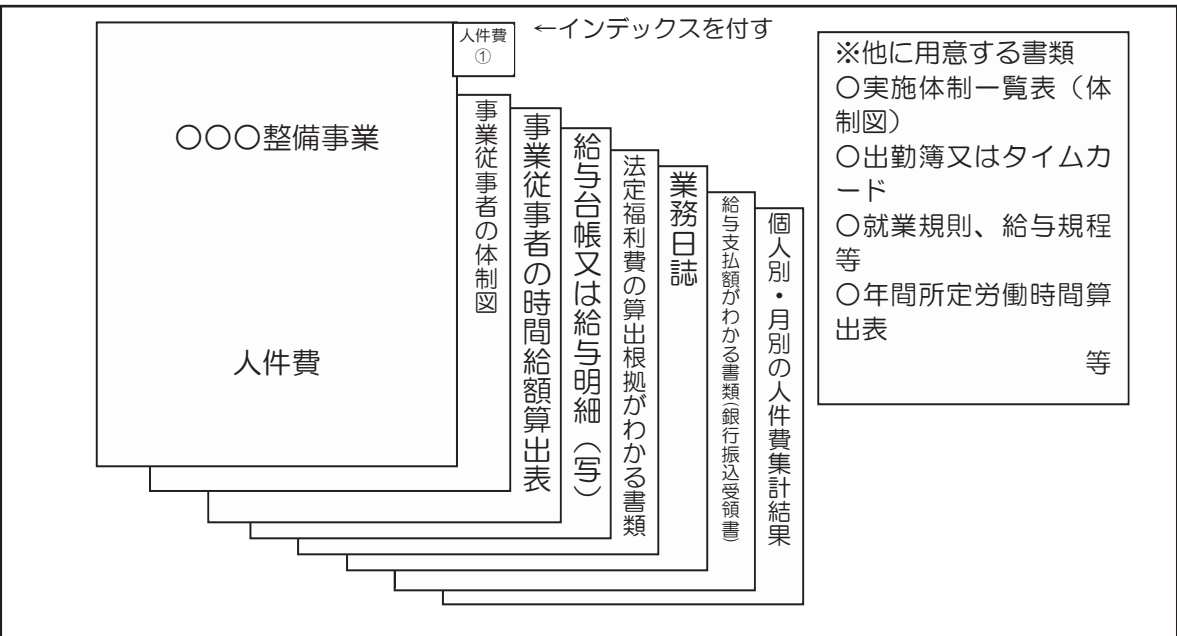
※証明は補助事業者の給与担当部署の責任者が行うものとし、その証明は事業期間終了日以降となります。

- ② 給与の支払額が確認できる書類（銀行振込受領書等）、タイムカード又は出勤簿、残業を対象にする場合には残業分の賃金支払が確認できる書類等を整備してください。
- ③ 実績報告時には、原則として給与及び法定福利費の支払を完了してください。ただし、支払が事業期間内に完了していない場合は、支出義務額を確定してください。
- ④ 確定検査時に、支払実績が確認できない場合は、後日支払実績の報告を提出する等、経済産業省担当職員の確認を受けてください。

！！注意！！

・他組織、他事業者からの出向者など、事業従事者に対し補助事業者以外から給与等が支払われている場合は、補助事業者が負担した分のみを計上すること！（補助事業者以外からの支払分は控除して計上、又は時間単価の算出にあたり控除して時間単価を算出してください。）

（参考） 人件費に関する書類のファイリング例



4. 旅費に関する経理処理

＜基本的な考え方＞

事業を行うために必要な国内出張及び海外出張に係る経費（交通費、宿泊費、日当）をいいます。旅費の支給対象者は、事業従事者及び事業を行うために必要な会議等に出席した外部専門家等となります。

旅費については、既存の内規等に基づき、出張命令書・出張報告書等の帳票類を整理し、適正な経理処理を行います。（一般的には、出張命令→出張報告→支払 という流れが想定されます。）

なお、内規等がない場合には、補助事業における旅費に関するルールを策定する等、合理的な運用を心がけてください。ルールの策定においては、同地域における同業種・同規模の企業の運用を参考とする等の方法を検討してください。

＜経理処理の実施方法＞

総論

- 出張の用務は、当該事業の実施に必要なものでなければなりません。
- 出張者は、事業遂行における必要最小限の人数で実施してください。
- 出張行程に、自社事業等他の事業が含まれる場合には、補助事業に係る部分のみ（往復での按分等）を補助対象経費としてください。

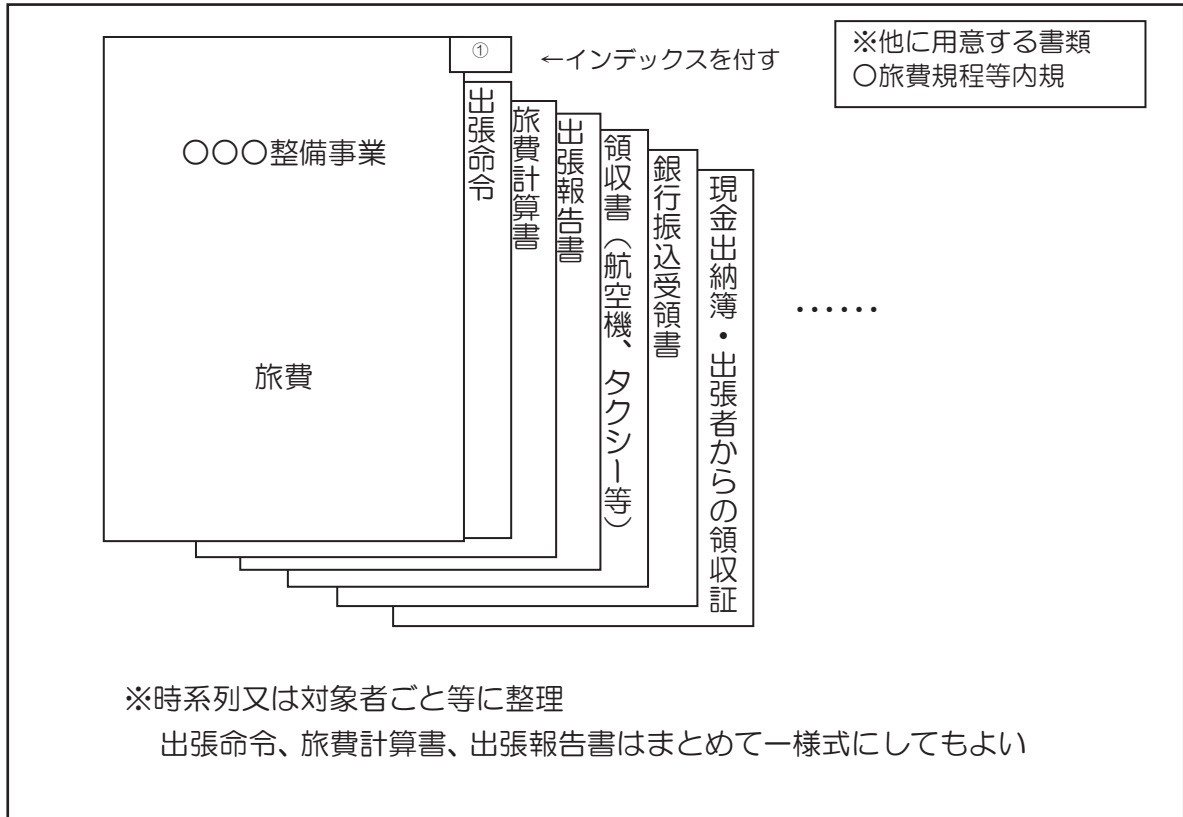
出張命令

- 内規等に基づき適正に命令等されたものでなければなりません。

出張報告～支払

- 当該業務に従事したことがわかるよう、出張報告には、出張者、用務先、日付、目的のほか、いつ、誰と、どこで、何をしたか記載してください。
- 旅費の行程は、内規等に基づき適切に計算してください。また、タクシー使用の場合又は最短ルート以外のルートを使用する場合には、出張報告書等に当該使用について明確かつ妥当性のある理由を記載してください。
- 銀行振込受領書等により支払の事実（支払の相手方（出張者）、支払日、支払額等）を明確にしてください。

(参考) 旅費に関する書類のファイリング例



5. 会議費・謝金に関する経理処理

＜基本的な考え方＞

会議費は、事業を行うために必要な会議、講演会、シンポジウム等（以下、「会議等」という。）に要する経費（会場借料、機材借料及び茶菓料（お茶代））をいいます。また、謝金とは、会議等に出席した外部専門家等に対する謝金、講演・原稿の執筆・研究協力等に対する謝金をいいます。

補助事業者が所有する会議室を使用する等の場合、原則会場借料は発生しません。自社の会議室がある場合において、有料の会場（自社内の有料の会議室を含む。）を借りる必要がある場合には必要性を十分に精査してください。

茶菓料については、出席者を確認し必要最小限な数量とし、既存の内規等^{※1}に基づき処理してください。

会場借料及び茶菓料以外の費用が必要な場合には、会議費や他の経費項目に準じて各種帳票類を整理し、必要性、適正性について説明できるようにしてください。

謝金については当該事業を行うために謝金を支払う必要があったのかを確認した上で、既存の内規等^{※2}に基づき適正に支払等を行ってください。

※1 茶菓料等についての内規等がない場合には、参加者一人あたり数百円程度を目安とします。ただし、特殊な事情（外国要人の接遇等）がある場合には当該事情を説明できる資料を準備し、適切な額であると経済産業省担当職員の確認を受けた場合には当該目安によらないことができます。また、弁当代については午前から午後にはわたり会議を開催しなければならない場合に限り支出でき、その額は千円～二千円程度を目安とします。

※2 謝金についての内規等がない場合には、下表を目安とし、この範囲内で支出できます。ただし、特殊な事情がある場合には当該事情を説明できる資料を準備し、適切な額であると経済産業省担当職員の確認を受けた場合には当該目安によらないことができます。

！！注意！！

会議費・謝金の単価について、^{※1}及び^{※2}で示した目安以下での支出を妨げるものではありません。地域の実情や会議の性質等を考慮し、可能な範囲で会議費・謝金の節減をご検討ください。

【参考】謝金の標準支払基準

(単位：円)

標準単価		分野別職位等			
区分	時間単価	大学の職位	大学の職位にある者の平均勤続年数	民間	地方公共団体等
①	11,600	大学学長級	17 年以上	会長・社長・役員級	知事・市町村長
②	10,000	大学副学長級			
③	9,000	大学学部長級		工場長級	部長級
④	8,100	大学教授級 1			
⑤	7,100	大学教授級 2	12 年以上	部長級	—
⑥	6,200	大学准教授級		課長級	課長級
⑦	5,300	大学講師級	12 年未満	課長代理級	室長級
⑧	4,700	大学助教・助手級		係長・主任級	課長補佐級
⑨	3,700	大学助手級以下 1	12 年未満	係員 1	課員 1
⑩	2,700	大学助手級以下 2	8 年未満	係員 2	課員 2
⑪	1,700	大学助手級以下 3	4 年未満	係員 3	課員 3

＜経理処理の実施方法＞

【会場借料】

- 会議等を外部で行う必要性を精査してください。会議の規模、出席予定人数等を勘案し、会議室を選定してください。
- 内規等がある場合には、内規等に基づいた支出でなければなりません。
- 会場借料（会議室の室料、会場の借上げ費）について、見積もりや料金表で料金が確認できる資料を用意してください。
- 請求書、領収書（銀行振込受領書）を用意してください。

【茶菓料】

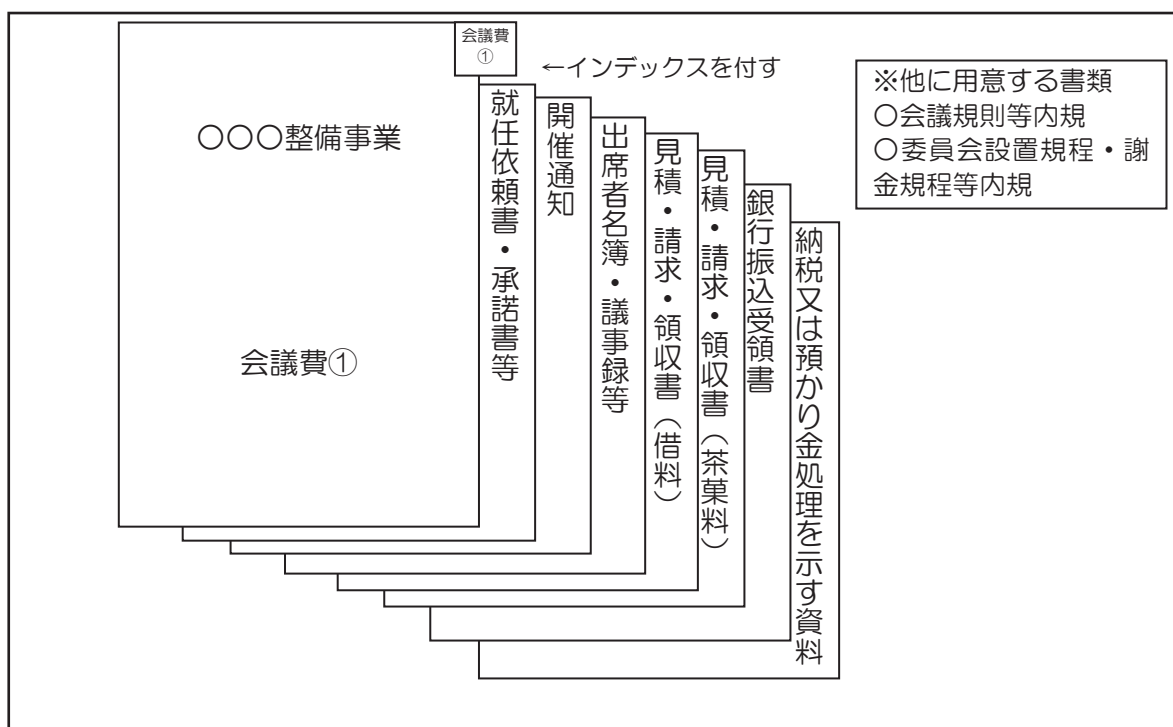
- 会議等に茶菓を出す必要性を精査してください。
- 内規等がある場合には、内規等に基づいた支出でなければなりません。
- 出席者名簿又は議事録等により、会議等の出席者を確認できるようにしてください。
- 見積もり、請求書、領収書（銀行振込受領書）を用意してください。

【謝金】

- 当該外部専門家等に、会議等への出席や講演等を依頼した書類（例：委員就任依頼書、就任承諾書、業務の依頼書、承諾書等）を整理してください。
- 会議等について、開催日時、出席者、内容等を示す資料を用意してください。（例：開催通知、出席者名簿、議事録等）

- 出席者本人に対する支払を明らかにするため、会議等の出席者名簿又は議事録等を整理してください。ただし急遽欠席等により代理の者が出席し、支払っている場合には、当該代理の者が委員本人の代理であることが確認できる資料（委任状）を整理してください。
- 内規等がある場合には、内規等に基づいた支出でなければなりません。
- 銀行振込受領書等により支払の事実（支払の相手方、支払日、支払額等）を明確にしてください。
- 謝金は源泉徴収（事業者において預かり金処理又は税務署に納付等）を行い、当該処理を示す資料を整理してください。

（参考） 会議費に関する書類のファイリング例



6. 備品費・借料及び損料に関する経理処理

＜基本的な考え方＞

備品費とは事業を行うために必要な物品（1年以上継続して使用できるもの）の購入、製造等に必要な経費をいいます。また、借料及び損料とは、事業を行うために必要な機械器具等のリース・レンタルに要する経費をいいます。

備品費・借料及び損料は、原則として、（仕様→見積→発注→納品→検収→支払）の手順によって処理を行ってください。

さらに、取得した設備は当該事業のみに使用しなければなりません。そのため、現物が他の設備等と明確に区別（見える位置にシールを貼付等）し、自主事業等当該事業以外の目的に使用しないよう注意してください。

＜経理処理の実施方法＞

- 仕様→見積（一般の競争等）→発注→納品→検収→支払のフローに従ってそれぞれの書類を整理してください。
- 経済性の観点から、可能な範囲において相見積りを取り、相見積りの中で最低価格を提示した者を選定（一般の競争等）してください。相見積りを取っていない場合又は最低価格を提示した者を選定していない場合には、その選定理由を明らかにした選定理由書を整備してください。
- インターネットやメール等により注文を行い、発注書を取っていない場合には、発注書に代わるもの（電子媒体等の印字したもの）を用意してください。
- 納品物は、発注した内容と適合するかどうか確認してください。
- 納品書には、内規等に基づき検収日を記載し、検収担当者が押印してください。
- 現物には当該事業で購入したことを識別できる表示（シール等）により他の機械装置と区別してください。また、帳簿上も当該事業とそれ以外の事業については区別して整理してください。
- 自主事業など当該事業以外に使用することはできません。
- 取引先への支払は補助事業者の名義で行ってください。
- 銀行振込受領書等により支払の事実（支払の相手方、支払日、支払額等）を明確にしてください。

<リース・レンタルによる調達の手配について>

当該事業に必要な設備をリース・レンタル（以下「リース等」という）により調達する場合、その料金（一定額の月払）は、当該事業期間中のリース等に要した費用（支払が確認できるもの）のみ計上可能です。ただし、交付決定前の発注、支払等を行うものは対象経費として認められません。用意すべき書類等は備品費の場合と同様です。

なお、交付決定時において、既に自主事業等のためにリース等を行っているものについては、支払が確認できるもののみ当該事業期間中の経費として計上可能です。

また、毎月一定額の支払を行っていない場合（一括前払[※]等）には、以下の算式により計上できる費用を算出することとします。

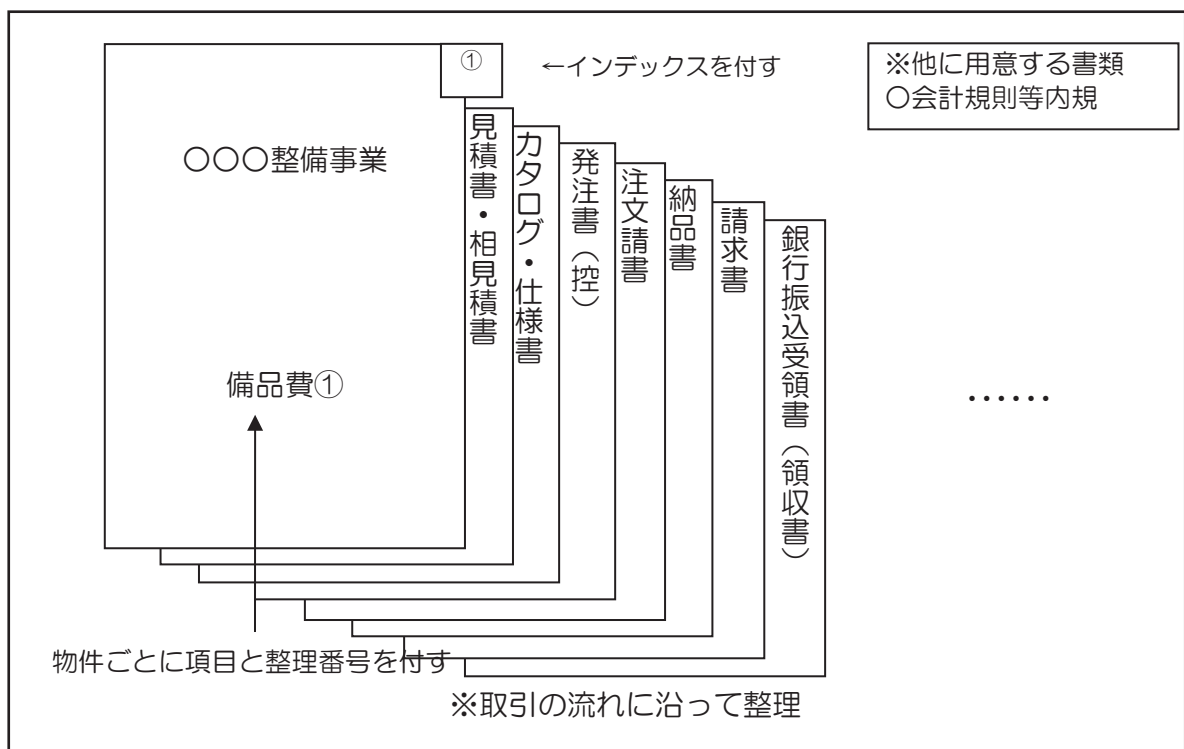
[※]補助事業において前払は、原則行わないようにしてください。（支払は原則履行が完了してから行うこと）。

〔式〕

リース等の契約金額×(リース等期間に占める当該事業期間÷リース等期間全体)

(例) 4年間(48 か月) のリース等金額 96 万円のうち補助事業期間 10 か月の場合
96 万円×(10 か月÷48 か月) = 20 万円

(参考) 備品費に関する書類のファイリング例



7. 消耗品費に関する経理処理

＜基本的な考え方＞

消耗品費とは、事業を行うために必要な物品であって、備品費に属さないもの（ただし、当該事業のみで使用されることが確認できるもの）の購入に関する経費をいいます。例えば、原材料、部品等が想定されます。

消耗品費は、原則として、（仕様→見積→発注→納品→検収→支払）の手順によって処理を行ってください。なお、性質上、加工後に実態が滅失するなどして購入及び消費の実態を現物から判断することが困難な場合については、受払簿等により消費の事実を明らかにする必要があります。

＜経理処理の実施方法＞

- 仕様→見積（一般の競争等）→発注→納品→検収→支払のフローに従ってそれぞれの書類を整理してください。
- 経済性の観点から、可能な範囲において相見積りを取り、相見積りの中で最低価格を提示した者を選定（一般の競争等）※してください。相見積りを取っていない場合又は最低価格を提示した者を選定していない場合には、その選定理由を明らかにした選定理由書を整備してください。

※なお、既存の内規等により相見積りを取らなくてよいとされる場合については、相見積りの徴収及び選定理由書を省略しても差し支えありません。

- インターネットやメール等により注文を行い、発注書を取っていない場合には、発注書に代わるもの（電子媒体等の印字したもの）を用意してください。
- 納品物は、発注した内容と適合するかどうか確認してください。
- 納品書には、内規等に基づき検収日を記載し、検収担当者が押印してください。
- 自主事業など当該事業以外に使用することはできません。
- 取引先への支払は補助事業者の名義で行ってください。
- 銀行振込受領書等により支払の事実（支払の相手方、支払日、支払額等）を明確にすること。

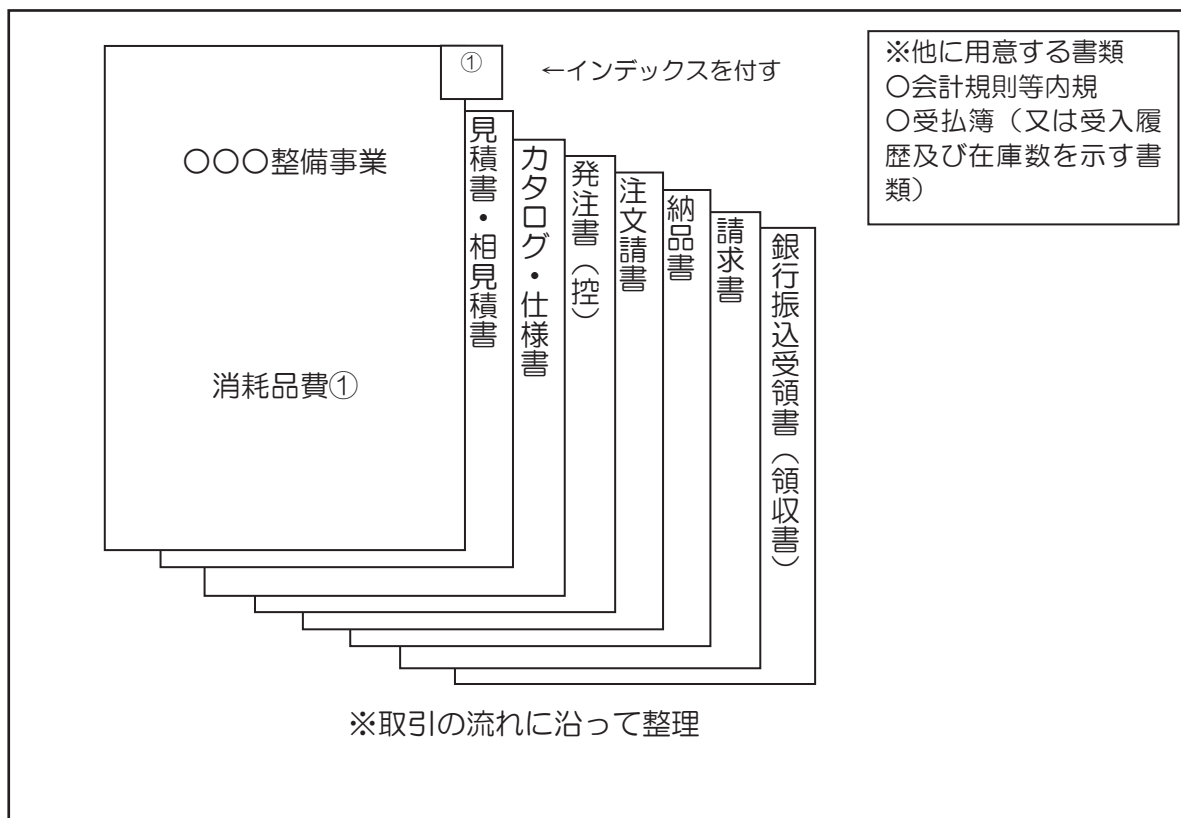
<消耗品・原材料の受払簿について>

当該事業に必要な消耗品については、その用途を明らかにするため、購入時・納品時において、当該事業用に厳格に区分して管理することが重要です。

受払簿については、前記要件を満たしている場合には、購入時に、材料の種別又は使用別に、受入年月日・受入数量等必要事項を記載し、かつ、事業終了時の在庫を記載することで足りるものとします。これ以外の場合については、受払の都度、受払年月日・受払数量等必要事項を記載することとします。

また、国の会計は単年度が原則のため、当該事業期間中に使用した数量のみが補助対象となります。

(参考) 消耗品費に関する書類のファイリング例



8. 外注費に関する経理処理

<基本的な考え方>

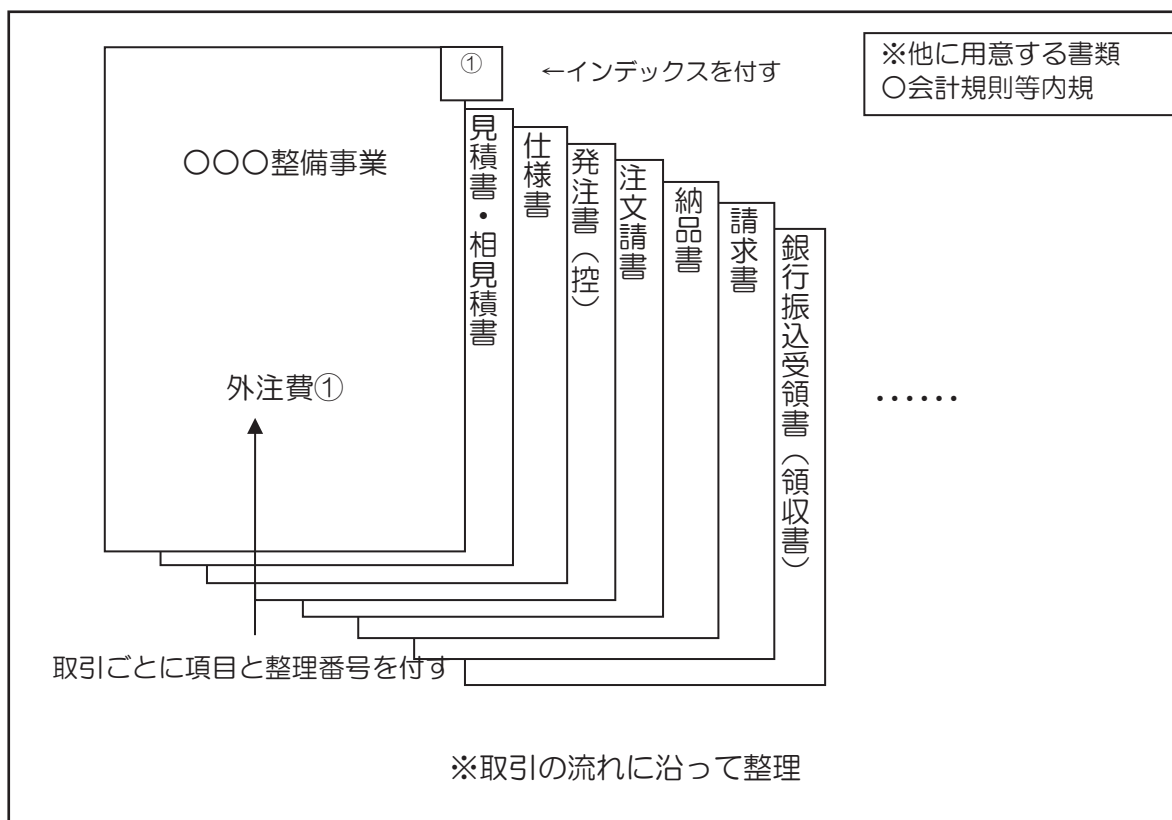
事業を行うために必要な経費の中で、補助事業者が直接実施することができないもの、又は適当でないものについて、他の事業者に外注するために必要な経費をいいます（請負契約）。例えば、建物の建築、機械装置や工具器具部品の設計、製造、改造、修繕又は据付け、コンピュータープログラムの開発・改修、番組等コンテンツ制作、物品運送、試料の製造、分析鑑定等が想定されます。

外注費は、原則として、（仕様→見積→発注→納品→検収→支払）の手順によって処理を行ってください。また、設計図面や仕様書及び納品物等により、適正な取引が行われていることを明らかにする必要があります。

<経理処理の実施方法>

- 仕様→見積（一般の競争等）→発注→納品→検収→支払のフローに従ってそれぞれの書類を整理してください。
- 経済性の観点から、可能な範囲において相見積りを取り、相見積りの中で最低価格を提示した者を選定（一般の競争等）してください。相見積りを取っていない場合又は最低価格を提示した者を選定していない場合には、その選定理由を明らかにした選定理由書を整備してください。
- インターネットやメール等により注文を行い、発注書を取っていない場合には、発注書に代わるもの（電子媒体等の印字したもの）を用意してください。
- 納品物は、発注した内容と適合するかどうか確認してください。
- 納品書には、内規等に基づき検収日を記載し、検収担当者が押印してください。
- 自主事業など当該事業以外に使用することはできません。また、納品物についてはその内容を整理してください。
- 取引先への支払は補助事業者の名義で行ってください。
- 銀行振込受領書等により支払の事実（支払の相手方、支払日、支払額等）を明確にすること。

(参考) 外注費に関する書類のファイリング例



9. 印刷製本費に関する経理処理

<基本的な考え方>

印刷製本費とは事業で使用するパンフレット・リーフレット、事業成果報告書等の印刷製本に係る経費をいいます。

印刷製本費は、原則として、(仕様→見積→発注→納品→検収→支払)の手順によって処理を行ってください。

また、計上するのは事業に必要な印刷部数※のみとなります。

※「事業に必要な印刷部数」とは、

- 当該事業の事業計画等により配布先(配布先一覧等)、スケジュール等が明示されている場合にはその部数
- 計画上特段明示されていない場合には当該事業期間内に使用した部数。

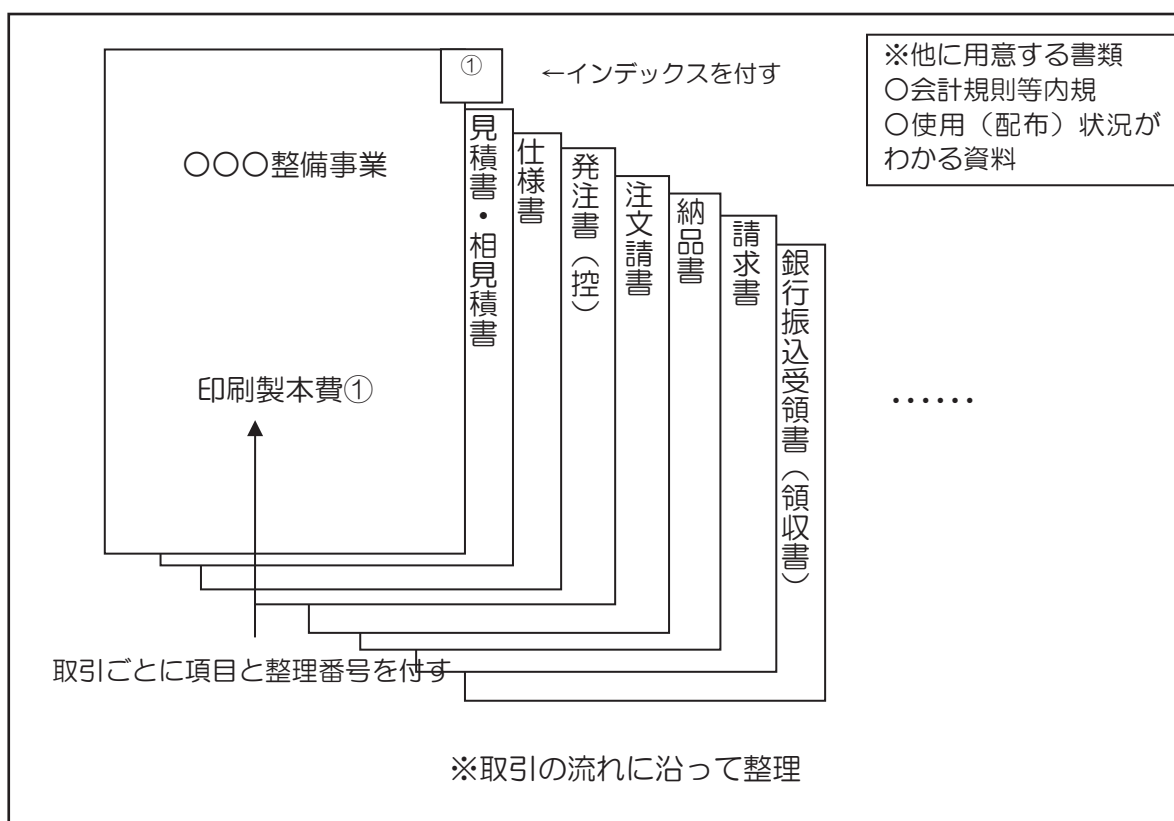
<経理処理の実施方法>

- 仕様→見積(一般の競争等)→発注→納品→検収→支払のフローに従ってそれぞれ

の書類を整理してください。

- 経済性の観点から、可能な範囲において相見積りを取り、相見積りの中で最低価格を提示した者を選定（一般の競争等）してください。相見積りを取っていない場合又は最低価格を提示した者を選定していない場合には、その選定理由を明らかにした選定理由書を整備してください。
- インターネットやメール等により注文を行い、発注書を取っていない場合には、発注書に代わるもの（電子媒体等の印字したもの）を用意してください。
- 納品物は、発注した内容と適合するかどうか確認してください。
- 納品書には、内規等に基づき検収日を記載し、検収担当者が押印してください。
- 自主事業など当該事業以外に使用することはできません。
- 取引先への支払は補助事業者の名義で行ってください。
- 銀行振込受領書等により支払の事実（支払の相手方、支払日、支払額等）を明確にしてください。

（参考） 印刷製本費に関する書類のファイリング例



10. 補助員人件費に関する経理処理

＜基本的な考え方＞

補助員人件費とは、事業を実施するために必要な業務補助等を行う補助員（アルバイト等）の賃金等をいいます。

＜経理処理の実施方法＞

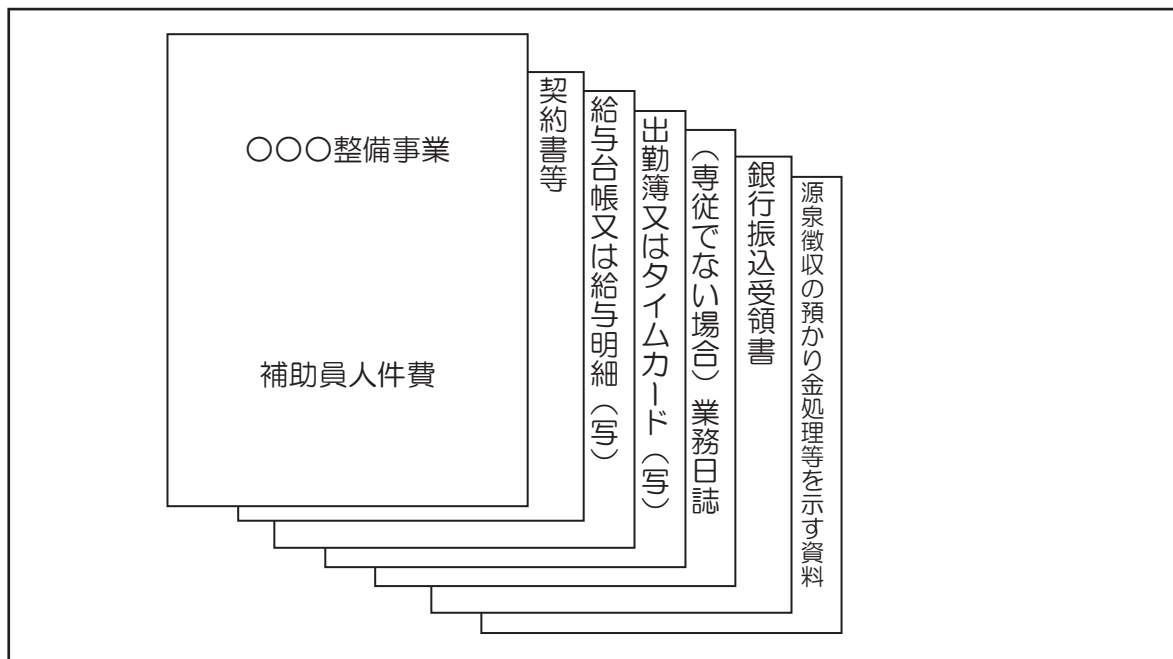
- 契約書等により補助員の業務の内容を明らかにしてください。
- 補助員の時間単価においては、契約書等による時間単価により算出してください。
- 出勤簿、タイムカード等を整備してください。
- 従事した時間に所定時間外労働（残業・休日出勤等）を含む場合は、以下の場合とします。

○補助事業の内容から、平日に所定時間外労働が必要不可欠な場合で、補助事業者が残業手当を支給している場合。

○補助事業の内容から、休日出勤（例：土日にシンポジウムを開催等）が必要である場合で、補助事業者が休日手当を支給している場合。ただし、支給していない場合でも補助事業者が代休を手当てしている場合は同様とします。

- 補助員が当該事業以外にも従事実績がある場合は、業務日誌を備え、当該事業の従事時間を明らかにしてください。
- 補助員の賃金の支払が確認できる資料（銀行振込受領書等）を用意してください。
- 確定検査時に、支払実績が確認できない場合は、後日支払実績の報告を提出する等、経済産業省担当職員の確認を受けてください。
- 補助員人件費に対する源泉徴収（補助事業者において預かり金処理又は税務署に納付等）の状況を明らかにした書類を整備してください。

(参考) 補助員人件費に関する書類のファイリング例



1 1. その他諸経費に関する経理処理

<基本的な考え方>

制度毎に計上が認められたその他の経費については、他の経費項目に準じて取引フロー一等に基づいて各種帳票類を確認し、取引の必要性、適正性、期間の適切性について明らかにしなければなりません。なお、一般的に以下に示す費用は、補助対象経費として認められない場合が多いので、補助対象経費としての計上可否について交付要綱等を確認するとともに、経済産業省担当職員に確認してください。

- 賃借物件等の保証金、敷金、仲介手数料
- 借入金などの支払利息及び遅延損害金
- 新聞代等の消耗品代、団体等の会費
- 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
- 公租公課、保険料

<経理処理の実施方法>

その他諸経費は、他の経費項目（備品費等）に準じて処理を行います。

1 2. 委託費に関する経理処理

＜基本的な考え方＞

委託費とは、当該事業を行うために必要な事業の中で、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、他の事業者に委任して行わせるために必要な経費です（委任契約又は準委任契約）。例えば、調査業務や、技術指導業務費等の事務の委託を行う場合が想定されます。

なお、委託先に対する支払額を確定する場合には、補助事業者自身が、本マニュアルに基づいて各種帳票類を確認しなければなりません。

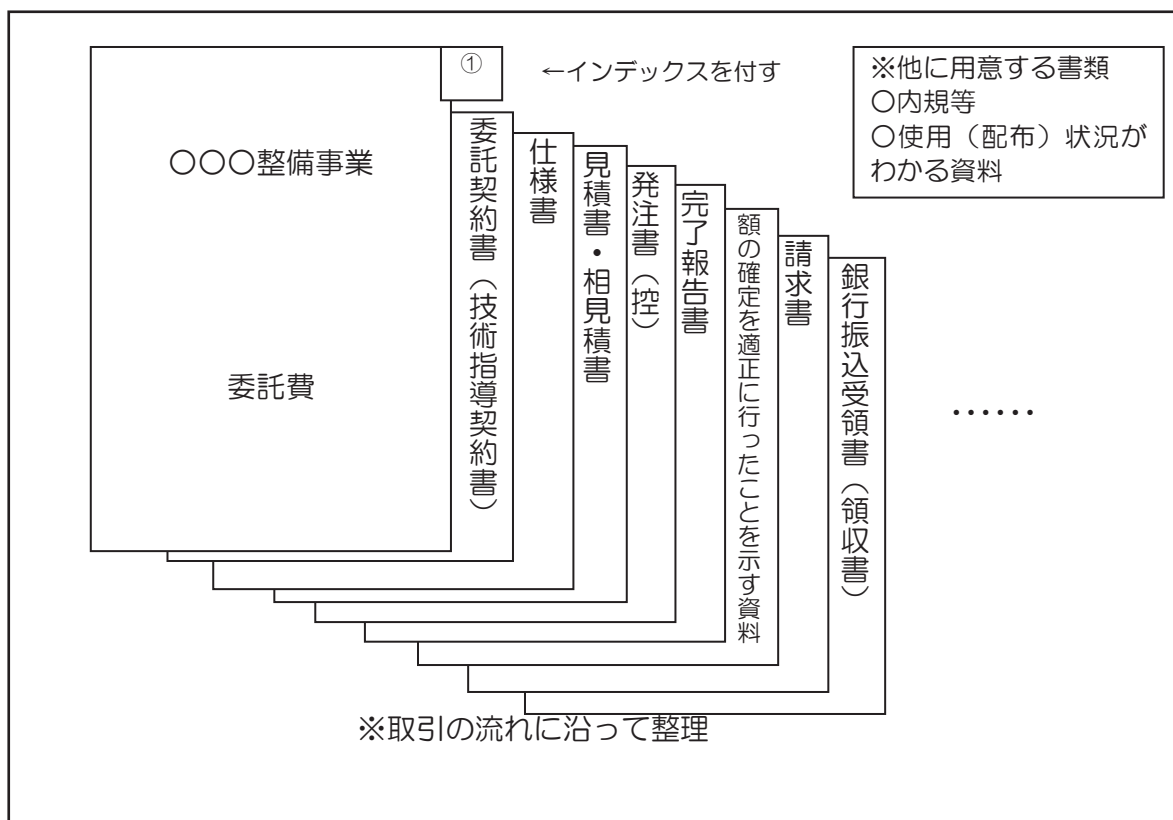
＜経理処理の実施方法＞

- 仕様→見積（一般の競争等）→契約→完了報告→検収→支払のフローに従ってそれぞれの書類を整理してください。
- 経済性の観点から、可能な範囲において相見積りを取り、相見積りの中で最低価格を提示した者を選定（一般の競争等）してください。相見積りを取っていない場合又は最低価格を提示した者を選定していない場合には、その選定理由を明らかにした選定理由書を整備してください。
- 委託内容・指導内容を具体的に明記した委託契約書、技術指導契約書、完了報告書、技術指導報告書等を整備してください。なお、委託契約においては、当該委託契約に伴う全ての権利は、補助事業者に原則帰属させるよう留意してください。
- 委任した事務、事業が終了したかどうかを完了報告書により確認してください。
- 完了報告書には、内規等に基づき検収日を記載し、検収担当者が押印してください。
- 取引先への支払は補助事業者の名義で行ってください。
- 銀行振込受領書等により支払の事実（支払の相手方、支払日、支払額等）を明確にしてください。

＜委託先に対する支払額の確定について＞

- 委託事業の実施に際しては、本マニュアルと同等の経理処理を行うよう委託業者を指導してください。
- 委託事業の完了報告を受けた場合においては、報告書の書類の審査及び必要に応じて行う現地調査により適正な検査をした上で支払う額を確定してください。

(参考) 委託費に関する書類のファイリング例



1.3. 実績報告書の作成

<基本的な考え方>

当該事業の内容、成果及び経理処理等を様式に添って整理します。実績報告書は、交付すべき補助金の額を確定する根拠となる資料であることから、適正に作成することが必要です。

<経理処理の実施方法>

- 交付要綱で定められた様式に従って記載してください。
- 事業の内容については、当初計画と照らし当該事業で実施した内容を詳細に記載してください。また、グラフや図表、写真を活用する等事業遂行の経過をわかりやすく記載してください。
- 交付申請書で示した事業目標に対する目標達成率について、できるだけ具体的に記載してください。
- 支出された経費区分・種別が交付申請書と整合するよう留意してください。
- 交付要綱等で定める期限内に提出してください。

<取得財産管理台帳（明細表）の作成>

補助事業において、単価50万円以上の施設、機械設備等を取得又は改良等した場合には、取得財産管理台帳（明細表）を整備する必要があります。なお、当該財産の処分制限期間中に、他の目的に使用する場合や譲渡、廃棄をする場合等には、あらかじめ交付行政庁の承認を受けなければなりません。

〔作成上のポイント〕

- ・「単価50万円」は、「事業遂行に必要な機能提供が可能な財産1式の価額50万円」とします（必要以上に分割しない。）。ただし、同単位によることにより構成財産の処分制限期間が異なる場合にはその内訳がわかるように記載します。
- ・「処分制限期間」は「昭和53年通商産業省告示360号」を適用します。
- ・補助金により取得した当該財産は圧縮記帳の対象ですが、圧縮記帳する場合には圧縮記帳を行う旨を明らかにします。ただし、当該財産の処分時における帳簿価額については圧縮後の帳簿価額によらず補助金額相当も含めた簿価で算定することとします。

<知的財産権等の成果について>

事業に基づく知的財産権等の取得等を行う事業については、交付要綱等において、取得等したときには届出を行うことになっているので、該当する場合には届出を作成しなければなりません。

<補助金の請求・支払について>

国の支払手続は出納整理期間内（翌年度4月末まで）に全て終了する必要があります。補助金の額の確定通知を受け次第、速やかに経済産業省担当職員に交付要綱等で定める精算払請求書を提出してください。

Ⅱ．現地調査

1．検査の概要

検査とは、当該事業の適正な執行を確保するための書面検査及び必要に応じて行う現地調査をいいます。書面検査は、検査に必要な書類を補助事業者が送付又は持参し、経済産業省担当職員が検査するもので、また現地調査は、経済産業省担当職員が事業実施場所等へ赴き、事業の進捗、購入物品の管理・使用状況、経費の発生状況、書類の整理状況、Ⅰ．に記載する経理処理の状況等を確認するものです。検査の種類は以下のとおりです。

中間検査：当該事業終了前に必要に応じて行う検査で、事業期間中に、経理処理手順や社内統制の体制等を確認することにより、年度末における額の確定行為の負荷の分散及び誤認識、誤処理等の速やかな是正等を目的としています。

確定検査：当該事業終了後、実績報告を受けた後において行う検査で、実績報告書に基づき、当該事業の成果、経理処理の反映状況等を確認します。当該検査を以て補助金の額が確定します。

その他検査：事業期間終了後、上記以外に必要があると認めた場合に行う検査です。

2．検査の着眼点

当該事業の事業計画（事業期間内に開始・終了しているか、補助目的に適合しているか等を含む。）に基づいて行われているかはもちろんのこと、経理処理については以下のことが遵守されているか確認を行います。

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">① 当該事業に必要な経費か。② 当該事業期間中に発生、かつ支払が行われているか。③ 他の資金と混同して使用していないか。④ 法令や内部規程等に照らして適正か。⑤ 経済性や効率性を考慮して経費を使用しているか。 |
|--|

3. 検査の実施に際して

中間、確定検査日当日までには、「Ⅰ. 経理処理のてびき」に基づく書類整理がされていることを確認できるよう、以下のチェックリストで書類の整理状況等を確認してください。

また、中間、確定検査において指摘・指導した事項は、経済産業省担当職員と認識を共有し、最終的な額の確定時までには改善する等の措置を講じてください。

＜検査時の注意事項＞

検査は、限られた時間の中で膨大な資料の確認等を行わなければならない、合理的、効率的に行うことが求められます。このため、経理書類の整理、チェックリストによる自主点検の実施等をあらかじめ行い、効率的な検査の実施に努めてください。

＜チェックリスト（例）＞

〇〇補助事業チェックリスト(例)						
事業名称: 〇〇株式会社		検査対象期間: 平成 年 月 日～平成 年 月 日		※経済産業省記入欄		
経理責任者:				担当課: 〇〇課××課		
管理(事業)番号: □□□□□□□□□□				検査員: ▲▲ 課長 ○○ 主査		
対象項目	チェック欄	点検ポイント	確認する書類例	判定	検査員記入欄	
経費全般		経費の計上は、交付決定日以降に発生(発注)したもので、かつ、事業期間中に終了(支払)したものか				
		事業目的に合致し、かつ当該事業に使用された経費か				
		補助対象とならない費用(償還手数料、為替差損等)の計上はないか	・事業計画書(等)、交付申請書(等)			
		経費の区分ごとに配分された額内に収まっているか、また流用額は認められた範囲内か	・交付決定通知書			
		株式持分比率が100%の子会社等から関連する場合利益排除を行っているか	・計画変更承認申請書(等)※			
		外貨支払いにおける円換算は外貨使用の際の両替レートを適用する等合理的な方法で行われているか	・事業報告書(等)※			
		それぞれの支払い方法による支払事実を示す証ひょうは揃っているか	・事業報告に対する指示※			
		小数点以下の端数計算は切捨てられているか	・状況報告書※			
人件費		関係書類は時系列に揃えなく整理されているか	・業績報告書(等)			
			※該当又は指示する場合に限る。			
		【総論】	・実施体制一覧表			
		実施計画書及び実施体制図等と照らして、事業に必要な人件費のみ計上しているか	・就業規則			
		人件費の支払を証明する資料は整備されているか	・雇用契約書			
		会社規則、雇用契約書、年間営業カレンダー、出勤簿、タイムカード等の書類は整備されているか	・年間所定労働時間算出表			
		交付申請時の時間単価と同様の算定を行っているか	・出勤簿、タイムカード等			
		【実績による単価計算を行う場合】	・給与明細			
		給与支給総額と理論的労働時間から単価を算出しているか	・業務日報			
		法定福利費を時間単価に含める場合、事業者負担割合・負担額がわかる資料を整備しているか	・銀行振込受領書等			
		【確保等額による単価計算を行う場合】	・個人印・月別集計表			
		確保等額証明書に給与担当部署の証明者の押印はあるか	【書類による単価計算の場合】			
		当該証明書による単価が適用されているか	・法定福利費の支払額がわかる資料			
		【業務日報】	・法定福利費の算出根拠がわかる資料			
		業務日報に記載した従事時間は、会社が記録する出勤記録等と整合しているか	(健康保険・厚生年金保険標準率算定通知書及び被保険者標準報酬決定通知書)			
		実施計画書と業務日報の記載は整合しているか	【確保等額証明書の提出】			
		専従・兼従の別はわかるようになっているか	・標準報酬決定通知書、標準報酬決定通知書、標準報酬内訳表(標準額表)			
		他事業(自社事業含む。)との重複・除外漏れはないか				
		業務日報は管理(責任)者が適正に確認して押印されているか				
		業務日報に記載された時間数のみが経費計上されているか				
		業務内容がわかるよう記載されているか				
		【その他】				
		出向者等で給与を支払っていない者の人件費を計上していないか				
旅費		当該事業に必要な出張のみが計上されているか	・旅費規程等内規			
		他の事業が含まれる場合区分等により経費が算定されているか	・出張問い合わせ			
		出勤簿、タイムカード等と整合が取れているか	・出張報告書			
		問い合わせ、承認書、報告書、計算書又はこれらに準ずる書類が整備されているか	・旅費計算書			
		内規(旅費規程)等に基づき経済的かつ合理的な計算が行われているか	・領収書(タクシー、航空機等)			
		実費により精算する場合領収書(タクシーや航空券)は整備されているか	・銀行振込受領書等(現金払の場合は領収書及び現金出納簿、以下同じ)			
		銀行振込受領書又は領収書及び現金出納簿等により支払の実事が確認できるか				
	会議費・旅金		【会議費】			
		会議を有料の会議室で行うことが適当であると認められる資料(予定人員、社内での開催が困難な理由等)が整理されているか	【共通】			
		内規(会議規則)等に基づき支出であるか、内規等がない場合は適正な支出か	・開催通知			
		見積りや料金表、請求書及び領収書(銀行振込受領書)が整備されているか	・出席者名簿			
		出席者名簿及び議事録等により出席者数を確認できるか	【会議費・旅金】			
		【旅金】	・会議費規程等内規			
		旅金を出すことが適当であると認められる資料が整理されているか	・出張依頼書及び就任承諾書(業務依頼書及び承諾書)			
		内規(会議規則)等に基づき支出であるか、内規等がない場合は適正な支出か	・議事録			
		見積りや料金表、請求書及び領収書(銀行振込受領書)が整備されているか	・銀行振込受領書等			
		出席者名簿及び議事録等により出席者数を確認できるか	・旅金収支の処理を示す資料			

	【附金】				
	現在依頼書、現在承認書（業務依頼書、承認書）等は整備されているか				
	開催日時、出席者、内容等を示す資料が整備されているか				
	内規（謝金規程）等に基づく支出であるか、内規等がない場合は適正な支出か				
	代理の者に対して支払っている場合委任状等により委員等本人の代理である旨が確認できるか				
	領収書（銀行振込受領書）が整備されているか				
	源泉徴収額の預り金処理又は税務署への納付が適正に行われていることを示す資料は整備されているか				
商品費・消耗料	通常のフロー（仕様→見積→発注→納品→検収→支払）にしたがって取引されているか	・カタログ・仕様書 ・見積書（選定理由書） ・発注書、発注を確認できる資料 ・契約書 ・納品書（完了報告書） ・請求書 ・領収書 ・銀行振込受領書等 【領物保管】 ・管理状況（現物、識別シール等）、稼働状況（動作等） ・取得財産管理台帳・明細表 ・保証書 ・機器の使用履歴			
	相見積もりを徴収していない場合、選定理由書は整備されており、またその理由は妥当であるか				
	インターネット取引の場合、発注画面等を出したものは整備されているか				
	納品書には検収担当者の検収（日付、押印）がなされているか				
	購入・製造等した設備等の商品は当該事業で取得したことがすでに判別できるよう整理されているか				
	購入した商品が他の事業で使用されていないか（パソコン等の場合はフォルダ、ファイルに問題ないか等を確認）				
	購入した商品は当該事業の計画に照らして十分に使用されていたか（機器の使用履歴）に問題がないか				
	銀行振込受領書又は領収書及び現金出納簿等により支払の事実が確認できるか				
	（単価50万円以上の場合）取得財産管理台帳・明細表は整備しているか				
	（リース・レンタルの場合）事業期間中に要した費用のみ計上されているか				
消耗品費	通常のフロー（仕様→見積→発注→納品→検収→支払）にしたがって取引されているか	・カタログ・仕様書 ・見積書（選定理由書） ・発注書、発注を確認できる資料 ・契約書 ・納品書 ・請求書 ・領収書 ・銀行振込受領書等 【領物保管】 ・支払等 ・在庫状況・消耗状況			
	内規（会計規程）等に基づく手続きがなされているか				
	内規等によらず相見積もりを徴収していない場合、選定理由書は整備されており、またその理由は妥当であるか				
	インターネット取引の場合、発注画面等を出したものは整備されているか				
	納品書には検収担当者の検収（日付、押印）がなされているか				
	購入した物品は当該事業でのみ使用されているか				
	銀行振込受領書又は領収書及び現金出納簿等により支払の事実が確認できるか				
	受入及び在庫数量を記載した帳簿又は受払の部数記載する帳簿が整備されているか				
外注費	通常のフロー（仕様→見積→発注→納品→検収→支払）にしたがって取引されているか	・カタログ・仕様書 ・見積書（選定理由書） ・発注書、発注を確認できる資料 ・契約書 ・納品書（完了報告書） ・請求書 ・領収書 ・銀行振込受領書等 【領物保管】 ・管理状況（現物、識別シール等）、稼働状況（動作等） ・取得財産管理台帳・明細表 ・保証書			
	相見積もりを徴収していない場合、選定理由書は整備されており、またその理由は妥当であるか				
	インターネット取引の場合、発注画面等を出したものは整備されているか				
	納品書には検収担当者の検収（日付、押印）がなされているか				
	購入・製造等した設備は当該事業で取得したことがすでに判別できるよう整理されているか				
	銀行振込受領書又は領収書及び現金出納簿等により支払の事実が確認できるか				
印刷製本費	通常のフロー（仕様→見積→発注→納品→検収→支払）にしたがって取引されているか	・カタログ・仕様書 ・見積書（選定理由書） ・発注書、発注を確認できる資料 ・契約書 ・納品書 ・請求書 ・領収書 ・銀行振込受領書等 【領物保管】 ・在庫状況・使用状況			
	相見積もりを徴収していない場合、選定理由書は整備されており、またその理由は妥当であるか				
	インターネット取引の場合、発注画面等を出したものは整備されているか				
	納品書には検収担当者の検収（日付、押印）がなされているか				
	購入した物品は当該事業でのみ使用されているか				
	銀行振込受領書又は領収書及び現金出納簿等により支払の事実が確認できるか				
	受入及び在庫数量を記載した帳簿又は使用家数を確認する帳簿が整備されているか				
補助員人件費	補助員の業務内容は当該事業と関連性が認められるか	・派遣／雇用契約書、辞令 ・業務内容を示す資料（指示書等） ・出勤簿・タイムカード ・銀行振込受領書等			
	契約書等により時間単価の算定基礎は確認できるか				
	出勤簿、タイムカード等により勤務実態が確認できるか				
	補助員人件費の支払を証明する資料は整備されているか				
その他諸経費	源泉所得税の預り金処理又は税務署への納付が適正に行われていることを示す資料は整備されているか				
	通常のフロー（仕様→見積→発注→納品→検収→支払）にしたがって取引されているか	・見積書（選定理由書） ・発注書、発注を確認できる資料 ・契約書 ・納品書（完了報告書） ・請求書 ・領収書 ・銀行振込受領書等			
	相見積もりを徴収していない場合、選定理由書は整備されており、またその理由は妥当であるか				
	インターネット取引の場合、発注画面等を出したものは整備されているか				
	納品書には検収担当者の検収（日付、押印）がなされているか				
	購入・製造等した設備は当該事業で取得したことがすでに判別できるよう整理されているか				
	銀行振込受領書又は領収書及び現金出納簿等により支払の事実が確認できるか				
委託費	通常のフロー（仕様→見積→発注→納品→検収→支払）にしたがって取引されているか	・仕様書 ・見積書（選定理由書） ・発注書、発注を確認できる資料 ・契約書 ・納品書 ・委託者の経理内容を確認した証明 ・請求書 ・領収書 ・銀行振込受領書等			
	相見積もりを徴収していない場合、選定理由書は整備されており、またその理由は妥当であるか				
	委託契約書等により委託した内容が確認できるか				
	納品書には検収担当者の検収（日付、押印）がなされているか				
	本事業と同様の経理処理を委託先が実施したことを補助事業者が確認した事実を証明できるか				
	銀行振込受領書又は領収書及び現金出納簿等により支払の事実が確認できるか				
消費税込仕入税額控除 （該当の有無を○、×で 記載。全ての○の場合に は補助金に係る仕入税額 控除（補助金申請からの 控除、国への返還）が 発生する場合がある。）	補助金を消費税込みで申請している／交付されている	【免税事業者】 ・補助事業年度の前々年度に係る法人 申告書（法人事業概況説明書及び 過付した売上又は売上等の事業所別 の内訳書等の売上高の分かる書類） 【簡易課税事業者】 ・補助事業年度に係る消費税確定申告書 【特定収入割合5%超法人】 ・補助事業年度に係る消費税申告書 （課税売上割合・控除対象仕入税額等 の計算表及び特定収入割合の計算部 分を含む。）			
	課税事業者である（免税事業者又は簡易課税事業者ではない）				
	特定収入割合が5%を超える消費税課税事業3に掲げられる法人に該当しない				
	※以下のいずれかに該当する場合のみQを、いずれにも該当しない場合には×を記載。				
	①課税売上割合が95%以上かつ課税売上高が5億円以下の事業者である				
	②課税売上割合が95%未満又は課税売上高が5億円超だが、一括比例配分方式を採用している				
	③課税売上割合が95%未満又は課税売上高が5億円超で、個別対応方式を採用しており、直進税票を上げの必要とする仕入区分に補助事業 支出が該当する				
VAT還付制度に係る核 計	VAT還付制度の対象国において展示会等を行う補助事業者である	【VAT還付を行わない場合】 ・還付を行わないとした理由が分かる書類等 【還付を行う場合】 ・還付専門家等との契約書など還付手続きに係る証憑類			
	展示会等に係る費用について、補助事業者が、直接現地の事業者に対して契約を締結し、VATを含んだ費用を支払っている				
	補助事業者が支払ったVATについて、経済産業省から補助金の交付を受けている				
	※以上について全て該当する場合、以下に掲げるVAT還付に係る核計内容を記載。（複数に該当する場合は、該当するもの全てに○で記載すること。）				
	1. VAT還付を行わない。				
	①個別あたりのVAT額が30万円程度以下であり、費用に見合った還付が受けられないため				
	②還付代行業者からの助言や各県の事情等によりVAT還付が困難であると想定されるため				
	③還付代行業者との地理的な条件等から還付に係る相談などが困難であるため				
	④その他の理由によりVAT還付に合理性がないと判断したため（簡易な試算結果などを添付）				
	2. VAT還付を行う。（VAT還付に係る状況を以下の欄から選択すること）				
	①VAT還付に係る手続きは全て完了しており額の確定において報告済みである				
	②VAT還付を申請中であり、後日、VAT還付に係る報告を行う				
					報告予定日 平成 年 月 日

Ⅲ. 事後作業

額の確定、補助金の支払が終了した後の作業です。補助事業の態様によっては、以下の作業が発生する場合があります。

1. 消費税仕入控除税額に係る処理について

<対象となる場合及び手続きの概要>

補助事業において支払った消費税に対して補助金を交付している場合、補助金に係る消費税の仕入控除税額が発生することがあります。この場合、消費税の確定申告終了後速やかに報告することが必要です。

消費税仕入控除税額が確定し、補助事業者からの報告を受けた場合には、当該消費税仕入控除税額に係る補助金の返還を命じることとなります。

同制度の説明については「Ⅰ. 経理処理のてびき」「1. 補助金制度の理解」の「【補助金に係る消費税の仕入控除とは】」を確認してください。

<具体的処理方法>

- 消費税の確定申告後、補助金に係る消費税の仕入控除税額が確認された場合には交付要綱に定める様式に沿って報告書を速やかに作成します。
- 補助金に係る消費税の仕入控除税額が発生しない場合には、その理由がわかる資料を整理してください。

！！注意！！

- 実績報告書作成時に補助金に係る消費税の仕入控除（又は還付）税額が明らかな場合は、その分を減額して報告してください。
- 確定検査後に、消費税の確定申告（補助事業者の事業期間が4月～3月の場合、翌年5月）があり、控除（又は還付）を受けることが通常であるため、消費税を含めて補助金の交付を受けた場合には、忘れずに本処理を行ってください。

2. 財産の管理・処分に係る処理について

＜対象となる場合及び手続きの概要＞

補助事業において、単価50万円以上の施設、機械設備等を取得又は改良等した場合には、補助事業が終了した後も、当該施設、機械設備等（以下「取得財産」という。）を善良な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その効率的運用を図らなければなりません。

また、処分制限期間内に取得財産を処分（転用、譲渡、貸付け、廃棄又は取壊し及び担保に供する処分）しようとするときは、あらかじめ大臣の承認を受けなければなりません。

- 補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律第22条
- 補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令第13条、第14条
- 補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産の処分制限期間（昭和53年通商産業省告示第360号）
- 補助事業等により取得し又は効用の増加した財産の処分等の取扱いについて（平成16年6月10日）

＜具体的処理方法＞

- 取得財産等管理台帳を備え管理し、事業の目的に従って効率的運用を図らなければなりません。
- 処分制限期間内に取得財産を処分する場合には、承認等の手続が必要であり、処分により収入がある、又はあると見込まれるときは、その収入の全部若しくは一部を国に納付させることがあります。
- 処分制限期間内の取得財産を大臣の承認を受けずに処分した場合には、交付決定の取消等の処分が行われる場合があります。

3. 収益納付に係る処理について

<対象となる場合及び手続きの概要>

補助事業の完了により収入がある場合、又は補助事業の成果に基づき産業財産権の取得等をし、その譲渡又は実施権の設定その他の成果の供与をする場合には、交付要綱に基づき経済産業省に対してその旨の報告を行う必要があります。

<具体的処理方法>

- 交付要綱の規定に基づき、知的財産権の取得に関する届出を行ってください。
- 交付要綱の規定に基づき、事業化及び産業財産権の譲渡又は実施権の設定その他の成果の供与に関する報告を行ってください。
- 報告により収益が生じたと経済産業省が認めた場合、その収益の全部若しくは一部を国に納付させることがあります。

4. VAT還付に係る処理について

＜対象となる場合及び手続きの概要＞

海外において展示会、見本市、博覧会又は商談会を開催する場合、現地で不課税対象とならない一部の経費にかかるVATについては、各国の制度に則った申請手続き等をとることで、還付が認められるケースがあります。そのため、VAT還付制度が存在する国において補助対象としてVATを計上する場合には、VAT還付に係る検討等を行い、補助事業終了後にVAT還付額が明らかとなった場合には、当該補助金に係るVAT還付額を速やかに報告することが必要です。なお、還付代行業者などに支払うVAT還付に要した経費については、補助金対象経費とならない場合であっても、当該還付にのみ要した経費（※）であれば、報告と併せて証憑類を添付することで、VAT還付額から控除することが可能です。

VAT還付額が確定し、補助事業者からの報告を受けた場合には、当該VAT還付額に係る補助金の返還を命じることとなります。

（※ 補助対象外のVATも含めて還付手続きをしている場合には、按分等合理的な方法により計算してください。）

＜具体的処理方法＞

- VAT還付にあたっては、申請業者を限定する国があるなど、専門的な知識が要求されることから、補助事業の実施段階から還付代行業者などと相談のうえVAT還付の可否について検討を行い、その結果をチェックシートに記載してください。
- チェックシートにおいて「VAT還付を申請中であり、後日、VAT還付に係る報告を行う」とした場合、VAT還付額が確認された場合には交付要綱等に定める様式に沿って報告書を速やかに作成します。
- VAT還付にあたっては、還付申請期限や還付手続きに要する日数が各国の事情により異なります。そのため、上記の報告書の提出にあたっては、その報告時期について確認を行う場合があります。

！！注意！！

- 交付決定時における国別あたりのVAT額が30万円程度以下である場合は、費用に見合った還付を受けられないことが想定されるため、VAT還付制度を利用しなくてもよいこととします。ただし、この場合であっても、後日、VAT還付を受けた場合には、交付要綱等に定める様式に従って報告書を提出してください。
- 実績報告書作成時にVAT還付額が明らかな場合は、その分を減額して報告すると共にチェックシートにおいて「VAT還付に係る手続きは全て完了しており額の確定において報告済みである」を選択してください。
- VAT還付申請のため、税務当局などに請求書の原本等を提出したことにより、額の確定時に原本を用意できない場合には、コピー等による代替書類の準備をお願いいたします。

ロボット介護推進プロジェクトにおける 導入効果測定ガイドライン（案）

本プロジェクトでは、以下の基本的考えに沿って、対象機器の導入効果測定を実施するとともに、事務局では導入効果を集約し、その結果をもとにロボット介護機器の普及・広報・教育活動を行うこととする。

- 導入効果測定に先立ち、まずは仲介者及び介護施設等に当該機器のことを知ってもらうこと。
- その上でチームが一丸となって、当該機器を介護業務の中で安全かつ効果的に活用するための方策を検討し、最終的には製造事業者が「講習計画」及び「導入効果測定計画」を作成することとする。
なお、作成にあたって、仲介者及び介護施設等は積極的に協力すること。
作成した「講習計画」をもとに、仲介者は、介護施設等に対して講習を行うとともに、当該機器を効果的に活用するため、介護施設等へ出向いて継続的に実施することとする。
また、介護施設は効果測定に積極的に協力することとする。
- 効果の測定は、当該機器の導入前後の比較を基本とし、被介護者と介護者の視点から評価項目を設定することとする。なお、評価項目の設定は各チーム自由とするが、別紙に定める「必須評価項目」は、「必須評価項目および評価指標」に従って必ず測定することとする。
また、効果測定の実施にあたっては、産業技術総合研究所が開発する導入効果測定ツールを活用することも可能とする。（※詳細は産業技術総合研究所へ照会すること。）
- 今回の効果測定を通じて、当該機器に改良を求める点があれば、その内容を取り纏め、メーカー及び事務局へフィードバックすることとする。

事務局では導入効果を集約し、当該機器の普及促進を図るとともに、多くの介護施設等において当該機器を活用してもらえよう積極的に情報提供していくこととする。

本件に関する問い合わせ窓口

（全体に係わること）

公益財団法人テクノエイド協会 企画部 加藤
東京都新宿区神楽河岸1-1 セントラルプラザ4階
電話 03-3266-6883

（導入効果測定ツールの活用に関すること）

独立行政法人産業技術総合研究所
知能システム研究部門 大川
茨城県つくば市梅園1-1-1 中央第2
電話 029-861-5969（脇田）
E-mail robot-kaigokiki-pj-contact-ml@aist.go.jp

必須評価項目

	移乗(装着型)	移乗(非装着型)	移動支援	排泄支援	見守り
被介護者名	○	○	○	○	○
介護者名	○	○	○	○	○
介護開始時刻	○	○	○	○	
介護終了時刻	○	○	○	○	
自立度	○	○	○	○	
目的行為	○	○	○	○	
使用場所	○	○	○	○	
移動方法	○(移乗)	○(移乗)	○	○	
その他	移乗前姿勢	移乗前姿勢		排泄のきっかけ	通報:時刻
	移乗後姿勢	移乗後姿勢			確報・誤報
					失報:時刻
					発見のきっかけ
測定時間	全日	全日	全日 (屋外移動時のみ)	21:00~7:00	21:00~7:00
測定時期	使用前3日間、 使用開始後2週:14~16日、4週:28~30日、8週:56~58日、12週:112~114日 (各連続3日間)				

必須評価項目および評価指標－移乗（装着型）－

測定時間：全日

被介護者名					
介護者名					
介護開始時刻					
介護終了時刻					
自立度	全介助	一部介助	見守り	促し	自立
目的行為	排泄	食事	入浴	車いす座位時間確保	ベッド上臥位
使用場所	居室内	浴室	トイレ	その他	
移動方法：機器使用	当該機器	他機器	非使用		
移乗前姿勢	臥位（ベッド上）	座位（ベッド上）	座位（車いす）	座位（いす）	立位
移乗後姿勢	臥位（ベッド上）	座位（ベッド上）	座位（車いす）	座位（いす）	立位

必須評価項目および評価指標－移乗（非装着型）－

測定時間：全日

被介護者名					
介護者名					
介護開始時刻					
介護終了時刻					
自立度	全介助	一部介助	見守り	促し	自立
目的行為	排泄	食事	入浴	車いす座位時間確保	ベッド上臥位
使用場所	居室内	浴室	トイレ	その他	
移動方法：機器使用	当該機器	他機器	非使用		
移乗前姿勢	臥位（ベッド上）	座位（ベッド上）	座位（車いす）	座位（いす）	立位
移乗後姿勢	臥位（ベッド上）	座位（ベッド上）	座位（車いす）	座位（いす）	立位

必須評価項目および評価指標－移動支援－

測定時間：全日【屋外移動時のみ】

被介護者名					
介護者名					
介護開始時刻					
介護終了時刻					
自立度	全介助	一部介助	見守り	促し	自立
目的行為	買い物	散歩	洗濯干し	その他	
使用場所	屋外	屋内（施設外）	屋内（施設内）		
屋外移動方法	当該機器	シルバーカー	T字杖	多脚・点杖	車いす

必須評価項目および評価指標－排泄支援－

測定時間:21:00～7:00

被介護者名					
介護者名					
介護開始時刻					
介護終了時刻					
自立度	全介助	一部介助	見守り	促し	自立
目的行為	排尿	排便			
使用場所	ポータブルトイレ	居室トイレ	居室棟トイレ	床上便器(しびん、差し込み便器、等)	オムツ
排泄のきっかけ	本人の訴え	促し	排泄後発見		
移動方法	歩行(自立)	歩行(介助)	車いす(自立)	車いす(介護)	

必須評価項目および評価指標－見守り－

測定時間:21:00～7:00

被介護者名					
介護者名					
通報:時刻					
確報・誤報	確報:転倒	確報:ベッド周囲立位			
	誤報:ベッド上座位	ベッド端座位	ベッド上臥位	ベッド上立位	
失報:時刻					
発見のきっかけ	定期的巡視	本人からの通報			

確報:正確な情報発報。この場合、介護者がかけつけるべき危険な状態及びその予兆が通報された。

誤報:実際は問題ないのに誤った情報が発報口

失報:実際は問題があるのに情報が提供されない

(参考)

導入効果測定の一例

重点分野	測定する導入効果の例	導入効果を上げるための工夫 (ノウハウ) 例
移乗介助 (装着型)	・被介護者の車いす・いす等の座位時間が増した。 ・「活動」(生活行為、食堂での食事、等)の種類や時間が増加した。 ・趣味など「参加」の機会が増加した。 ・腰痛のある介護者でも移乗介助が可能になった。そのため介護人員の配置やシフトの作成が容易になった。 ・複数の介護者が必要だった被介護者での移乗介護に必要な介護者の人数が減った。 ・介護者の負担が減ることで、被介護者は遠慮や気兼ねなく移乗の介護を介護者に求めるようになった。 ・既存のリフト使用時に比べリフト設置に要する時間がなくなった。また移乗が必要な際、適時に対応できるようになった。	・介護者の介護動作を妨げない装着位置を記録し、毎回の装着がスムーズにできるようにした。
移乗介助 (非装着型)	・被介護者の車いす・いす等の座位時間が増した。 ・「活動」(生活行為、食堂での食事、等)の種類や時間が増加した。 ・趣味など「参加」の機会が向上した。 ・腰痛のある介護者でも移乗介助が可能になった。そのため介護人員の配置やシフトの作成が容易になった。 ・複数の介護者が必要だった被介護者での移乗介護に必要な介護者の人数が減った。 ・介護者の負担が減ることで、被介護者は遠慮や気兼ねなく移乗の介護を介護者に求めるようになった。 ・既存のリフトに比較して保管場所からの使用場所への移動が容易なために、必要時にすぐに使用することができるようになった。	・車いす乗車時に適切な座位姿勢がとれるように、被介護者毎にスリングシート上の適切な身体部位の位置を見極め、介護者全体で共有した。 ・移乗前の被介護者の適切な姿勢・足の位置を見極めて介護者で共有した。
移動支援	・人に依頼していた買い物を自分でするようになった。 ・散歩など外出する目的や時間が増えた。	・坂道歩行や段差歩行時の当該機器の操作の仕方を、実際にいる場所で指導した。

重点分野	測定する導入効果の例	導入効果を上げるための工夫（ノウハウ）例
	・洗濯干しを行うようになった。 ・趣味の会や地域活動などの「参加」の機会が増加した。 ・シルバーカー利用では断念していた、坂道利用の散歩ができるようになった。 ・介護者が、歩行による外出目的場所（買い物等）拡大に向けた介護歩行（自立に向けた介護）を行えるようになった。 ・生活が活発化し、生活不活発病（廃用症候群）が改善した。	・買い物かごに物を入れること、棚間の移動の仕方を実際に買い物をするマーケットに同行して指導した。 ・玄関先から公道への出方を、操作の仕方だけでなく安全の確認方法も含めて現場で指導した。 ・機器で記録されている歩行距離や歩行時間帯を確認して、生活の活発化に向けた指導を行った。 ・T字杖を使う場所と当該機器を使う場所の区別を指導した。
排泄支援	・居室内でのポータブルトイレ使用を、排泄物を処理時の音、臭気が同室者に伝わることを遠慮や気兼ねして、居室外のトイレへの移動に介護を求めている（ポータブルトイレの拒否）被介護者が、当該機器使用によって夜間排泄が自立した。 ・被介護者が排泄物処理の手間を避けるためのオムツを使用することを中止できた。 ・介護者の夜間排泄物処理頻度がポータブルトイレ使用時と比較して減少した。 ・被介護者に対する排泄介護の回数が減少した。またそれによって他の介護に時間がさけるようになった。	・排泄支援機器に自力で移乗しやすいように、手すりの高さや座面の高さの調節を行う。 ・使用前の説明時にポータブルトイレと比較して臭いや音がもれにくいことを実感してもらった。
見守り	・介護者が見守りのための巡視に要する時間を減少できた。それによって他の介護に時間がさける。休息も適切にとれる。 ・被介護者の夜間、ベッドからの転落やベッドから起き上がった後の転倒がなくなった。理由は機器からの警報をうけた介護者の駆けつけができるようになった。 ・既存の見守り機器と比較して誤報※が著しく減少。 ・既存の見守り機器と比較して失報※※が減少。 ※誤報：実際は問題ないのに誤った情報が発報 ※※失報：実際は問題があるのに情報が提供されない	・見守り検知能力が最良の場所に設置する。その後ベッド上の環境の変化があった場合には必要に応じた再設定をする。 ・使用開始1週間後に使用被介護者の状態に合わせて通知条件を変更する。 ・被介護者が気にならないような設置場所や置き方の工夫をする。

ロボット介護推進プロジェクト
補助対象機器一覧
平成 26 年 7 月 29 日現在

公益財団法人テクノエイド協会

1. 補助対象機器リスト

NEW!

案件番号	重点分野	企業名	機器名称	詳細ページ
K025	移乗介助（装着型）	イノフィス	介護用マッスルスーツ	2
K001	移乗介助（非装着）	アートプラン	自立支援型移乗介助ロボット「愛移乗くん」	3
K002	移乗介助（非装着）	パナソニックプロダクションエンジニアリング	離床アシストベッド「リショーン」	4
K003	移乗介助（非装着）	安川電機	移乗アシスト装置	5
K006	移乗介助（非装着）	富士機械製造	移乗介助用サポートロボット	6
K012	移乗介助（非装着）	マッスル	ロボヘルパーSASUKE	7
K018	移乗介助（非装着）	今仙技術研究所	i-PAL(アイ・パル)	8
K026	移動支援	RT.ワークス	歩行アシストカート	9
K009	移動支援	カワムラサイクル	安全・安心に外出をサポートするアシスト機能付き歩行車	10
K004	排泄支援	アム	水洗式ポータブルトイレ 流せるポータくん2号	11
K005	排泄支援	アム	水洗式ポータブルトイレ 流せるポータくん3号	12
K007	排泄支援	TOTO 九州販売	ベッドサイド水洗トイレ	13
K027	排泄支援	TOTO エムテック	ベッドサイド水洗トイレ	14
K008	見守り支援	NK ワークス	3次元電子マット式見守りシステム	15
K010	見守り支援	バイオシルバー	bio sync sensor "aams"（あんしん あんぜん みまもり システム）	16
K011	見守り支援	富士ソフト	高齢者福祉施設向け見守りベッドセンサーシステム	17
K013	見守り支援	イトデンエンジニアリング	エンジェル・アイ	18
K014	見守り支援	キング通信工業	シルエット見守りセンサ	19
K015	見守り支援	ソルクシーズ	いマイルモ	20
K017	見守り支援	テクノスジャパン	見守り介護ロボット「ケアロボ」	21
K019	見守り支援	アートデータ	体動(呼吸)検知マットによる見守り通報装置	22
K020	見守り支援	構造計画研究所	バイタルセンサを用いた施設型見守りシステム	23
K021	見守り支援	ラムロック	ラムロックシステム mini	24
K022	見守り支援	スーパーリージョナル	楽チン見守り「ラクミ〜マ」	25
K024	見守り支援	イデアクエスト	認知症患者用非接触ベッド見守りシステム OWLSIGHT	26
K028	見守り支援	パラマウントベッド	眠りSCAN II（仮）（起きあがり検知搭載機種）	27
K029	見守り支援	日本アレフ	ルナナース	28

2. 機器詳細

K025：介護用マッスルスーツ（株式会社イノフィス）

◆機器の特徴

訪問入浴介護時のベッド・浴槽間での移乗作業等、腰に大きな負担のかかる作業を頻繁に行う介護者を対象としたパワーアシストスーツで、安全性の極めて高い空気を駆動源とし、人工筋肉によって腰部への負荷を軽減する。

◆使用者の適応

本機器は通常の移乗の方法を習得済みの介護者が装着することを想定しています。

◆商品紹介 URL

なし

◆連絡担当窓口

株式会社イノフィス

藤本 隆（フジモト タカシ）

TEL：03-5876-1335



K001：自立支援型移乗介助ロボット「愛移乗くん」（株式会社アートプラン）

◆機器の特徴

電源は一般家庭用のコンセントから供給し、リモコンスイッチ（あがる・さがる・みぎ・ひだり）を操作することにより、昇降および回転動作にて移乗動作を行います。

「愛移乗くん」は自立支援型となっており、要介護者は下半身に障害があっても上体を動かす事（おんぶの姿勢）が出来れば、介助者の手を借りずとも自ら操作して移乗動作が出来ます。

また、要介護者の力を全く必要とせず、自らおんぶの姿勢が出来ない場合は、介助者がその姿勢をとらせることにより、簡単に移乗動作が行えます。

このことにより、要介護者の精神的負担および介助者の身体的負担を軽減することが出来ます。



◆使用者の適応

- ・座位が保てる。
- ・前傾姿勢（おんぶの姿勢）が出来る。
- ・肩があがる。
- ・身長は概ね 1 5 0 ～ 1 8 0 cm
- ・体重は 8 0 kg 以下

◆商品紹介 URL

<http://www.artplan.ne.jp>

◆連絡担当窓口

株式会社 アートプラン

福祉機器 開発・製造部

稲葉 恒介（イナバ コウスケ）

TEL：0749-25-1294

K002：離床アシストベッド「リショーネ」（パナソニックプロダクションエンジニアリング株式会社）

◆機器の特徴

離床アシストベッド「リショーネ」は、重度要介護者を対象としたベッド・車いす間の移乗を支援するためのロボット介護機器である。従来の介護リフトによるベッド・車いす間の移乗と比較した場合、介護を受ける方の身心の負担や転落リスクが低減されるだけでなく、自然な移乗ができるため利用者の尊厳維持にも繋がる。また、介護する側も一人で簡単・安全に移乗介助できる。



介助者一人だけで簡単・安全・スムーズに移乗介助できる

- ①お客さまを持ち上げることなく移乗できて、転落の心配が無く、安全
- ②移乗支援中は、お客さまから目を離すことなく操作できるので、安心
- ③ベッドと車いすの分離・合体操作は、お一人で軽々とできる簡単操作



◆使用者の適応

身体機能の衰えにより、ほぼ四肢の体動がなく、リハビリによる身体機能回復が困難な方。

◆商品紹介 URL

<http://panasonic.co.jp/pptc/risyone/index.html>

◆連絡担当窓口

パナソニックプロダクションエンジニアリング株式会社
プロダクションテクノロジーセンター 新規事業インキュベーショングループ
河上 日出生（カワカミ ヒデオ）
TEL：050-3689-9208

K003：移乗アシスト装置（株式会社安川電機）

◆機器の特徴

- （１）介助者１人で移乗可能です。簡単に移動、直感的な操作ができます。

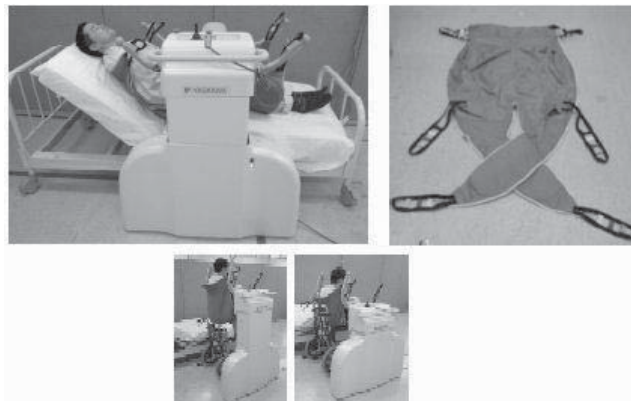
移乗開始から終了まで、介助者が１人で要介護者をベッドから車椅子に移乗することが可能です。また、初心者でも簡単に操作できます。

- （２）介助者に介護の負担を与えません。

装置による抱え上げ等のパワーアシストで、介助者に負担を与えません。スリングシートを活用し要介護者の体型にかかわらずアームでのリフトアップが可能です。

- （３）次の動作に移りやすい姿勢制御が可能です。

要介護者が、移乗後に行う様々な動作に適した姿勢が取れる姿勢の制御が可能です。要介護者が正しい姿勢で座れるように、骨盤の傾斜制御を最適に行います。



◆使用者の適応

疾患：脳疾患、心疾患、パーキンソン病、リウマチ疾患（関節等に極端な拘縮がない方に限定）

心身機能：端座位姿勢を取れない方。ほぼ寝たきりの要介護度４～５が対象となる。

◆商品紹介 URL

<http://www.yaskawa.co.jp/php/newsrelease/contents.php?id=357&year=2014&>

◆連絡担当窓口

株式会社安川電機

モーションコントロール事業部

事業企画部 ヒューマンアシスト事業推進チーム

平井 健一郎（ヒライ ケンイチロウ）

TEL：03-5402-4907

K006：移乗介助用サポートロボット（富士機械製造株式会社）

◆機器の特徴

ベッド→車いす、車いす→トイレ間の移乗において、介護者が被介護者を抱え上げる動作を助けるロボット。介助者はロボットを操作し、被介護者は胸または肘を支えられながら人の自然な立ち上がり動作で起立着座を行うことが出来る。

◆使用者の適応

身長 135－180 cm、体重 80 kg 以下、下肢筋力低下により立ち上がり動作に補助が必要な人、立ち上がり中のバランスが取りにくい人、運動失調症、円背。

◆商品紹介 URL

なし

◆連絡担当窓口

富士機械製造株式会社

開発センター 技術開発部 ロボット技術課

※担当者は、問合せ内容に応じて対応します

TEL：0566-81-8247



K012：ロボヘルパーSASUKE（マッスル株式会社）

◆機器の特徴

- ・ 本機器は、ベッドから車椅子（車椅子からベッド）への移乗介助を補助する。
- ・ ベッドから車椅子への移乗の際は、被介護者をスリングシートごと仰臥位のまま上昇、回転させ車椅子へ着座させる動作をアシストする。
- ・ 車椅子からベッドへの移乗の際は、スリングシートごと座位のまま上昇、回転させベッドへ着床する動作をアシストする。
- ・ 操作は直感的な動作と軽い力で行うことができる。
- ・ バッテリーで作動する。
- ・ 身長 180cm、体重 100 k g までの被介護者を移乗させることができる。



◆使用者の適応

- 介護者：被介護者の通常の介護が行える者。
 本機器の使用方法を理解し、操作方法を習得した者。
- 被介護者：疾病にかかわらず生活不活発病や機能低下等により移乗に介護を必要とする状態にあり、食事等の活動を行うために車椅子への移乗が必要な状況にある者。



◆商品紹介 URL

準備中

◆連絡担当窓口

マッスル株式会社

尾形 成美

TEL：06-6229-9550

K018：i-PAL（アイ・パル）（株式会社今仙技術研究所）

◆機器の特徴

現状の移乗機器は吊り上げるためのスリングシートを装着しなくてはならないが、煩雑で時間がかかる。スリングシートをなくして上肢の腋下を専用のアームパッドで抱え上げることで、より簡単、より楽に移乗を行うことが出来る構造としている。

バッテリーにより回転とスライド動作で人が抱え上げる様に重心移動を行い、マンパワーに頼っていた介護現場で介護する側の腰痛予防はもとより、介護される側の負担もなるべく少なくなるような立ち上がり補助を行うリフトとなっている。

耐荷重は 100kg。

利用対象者の身長をリモコンで設定し、それに合わせた段階的にプログラミングされた軌道で立ち上がり補助の最適化を行う機構をもつ。



◆使用者の適応

- ・ 支えがあればベッド等で腰掛け座りができ、立たせるときに下肢に荷重をかけられる方。
- ・ 姿勢が安定し、アシストすれば自分で立ち上がる能力はあるが、移乗動作を自ら行おうとする意志のない方。
- ・ 姿勢は安定しているが、体重が重い等の身体特性の問題で立ち上がり動作及び立位での方向転換がしづらい方。

◆商品紹介 URL

<http://www.imasengiken.co.jp>

◆連絡担当窓口

株式会社今仙技術研究所

特販課

TEL：058-379-2727

K026：歩行アシストカート（R T.ワークス株式会社：旧 船井電機株式会社）

◆機器の特徴

- ・先進的なデザインで、軽量コンパクト設計。
- ・上り坂ではモータによるアシストで楽々歩行、下り坂ではブレーキ制御によってゆっくりと安心歩行。
- ・グリップを握って押すだけの簡単操作、カートと一体化したような操作感。
- ・ネットワーク機能により、スマートフォンやクラウドに接続、ヘルスケアにも応用、GPS 機能で現在地も把握。

◆使用者の適応

元気な高齢者、歩行に大きな不安がない人。

◆商品紹介 URL

<http://www.funai.jp/jp/company/rd.html>

◆連絡担当窓口

R T.ワークス株式会社
コーポレート統括本部
藤井 仁（フジイ ヒトシ）
TEL：06-6975-6650



K009：安心・安全に外出をサポートするアシスト機能付き歩行車（株式会社カワムラサイクル）

◆機器の特徴

- ・ 上り坂での安定した歩行が行えるように、上り坂で推進力が働き、使用者の負荷を低減する。
- ・ 荷物搭載時の安定した歩行が行えるように、推進力が働き使用者の負荷を低減する。
- ・ 下り坂での安定した歩行が行えるように、制動力が働き歩行速度を安定化させる。
- ・ 非舗装道や点字ブロック等の不整地を安定して歩行できるように、推進力が働くとともに適度なタイヤサイズを有する。
- ・ 使用者が必要な時に停止、減速ができるように、マニュアルブレーキを有する。
- ・ 被介護者の身長に合わせて適切な高さに可変できる把持部機構を有する。
- ・ 介護者もしくは被介護者が持運びしやすいように、折畳みできる。
- ・ 介護者が車等に積み下ろしできる重さである。
- ・ 買物や荷物を乗せるバッグを有する。
- ・ 買い物時に買い物かごを搭載することが出来る。
- ・ 立ち上がり時や体重をかけての支えとして使用できる。
- ・ 雨天での利用や屋外での保管が行えるように、防水機能を有する。
- ・ 前のめりの転倒の危険性を低減できるように、使用者と機器との距離が離れた時に制動力を作動させる。

◆使用者の適応

生活不活発病の予防・改善が必要な方。

◆商品紹介 URL

無し

◆連絡担当窓口

株式会社カワムラサイクル
営業企画部 商品企画課
香川 有希（カガワ ユキ）
TEL：078-969-2800



K004 : 水洗式ポータブルトイレ 流せるポータくん2号 (株式会社アム)

◆機器の特徴

利用者の使い易さに対して十分に検証され、既に市販され、数多く介護現場で利用されているポータブルトイレに圧送装置としてポンプを組み込み、汚物を屋外へ圧送する圧送式水洗便器。それによって、汚物の処理を要介護者が自ら行うこともでき、介護者の負担が軽減される。便座高さ、手すりの高さなどが調整可能でありベッドからの移乗のしやすさや、体格への適応を可能にする圧送式水洗便器。



◆使用者の適応

適応はポータブルトイレに準拠し、移動動作が困難な人の排泄の自立のために利用される。居室内、又はベッドの横に設置されるので尿意を感じることができ、立ち上がりもしくは、ベッドからの移乗ができる人が利用する。

◆商品紹介 URL

<http://www.am-co.co.jp>

◆連絡担当窓口

株式会社アム

福祉事業部

新保 昌貴 (シンボ マサキ)

TEL : 076-288-8655

K005 : 水洗式ポータブルトイレ 流せるポータくん3号 (株式会社アム)

◆機器の特徴

樹脂製の水洗便器に圧送装置としてポンプを組み込み、汚物を屋外へ圧送する水洗便器。それによって、汚物の処理を要介護者が自ら行うこともでき、介護者の負担が軽減される。

◆使用者の適応

適応はポータブルトイレに準拠し、移動動作が困難な人の排泄の自立のために利用される。居室内、又はベッドの横に設置されるので尿意を感じることができ、立ち上がりもしくは、ベッドからの移乗ができる人が利用する。



◆商品紹介 URL

<http://www.am-co.co.jp>

◆連絡担当窓口

株式会社アム

福祉事業部

新保 昌貴 (シンボ マサキ)

TEL : 076-288-8655

K007 : ベッドサイド水洗トイレ (TOTO 九州販売株式会社)

◆機器の特徴

居室内のベッド横に後付可能な水洗トイレ。定位置に固定されていないため、設置後も必要に応じて移動可能。汚物は洗浄ボタン操作によって自動的に排水処理されるため、汚物の後始末が不要。



◆使用者の適応

- ・トイレが認識でき、自力排泄可能な人。
- ・ベッド横のトイレまで自力または介助者の助けを受けて移動・移乗できる人。
- ・本来は便所を使いたい、歩行困難・介助力不足のため、市販のポータブルトイレ（非水洗）をベッドの横に置いたり、オムツを使う人。

◆商品紹介 URL

<http://www.toto.co.jp/products/ud/bedsidetoilet/index.htm?top=pm>

◆連絡担当窓口

TOTO 九州販売株式会社

福祉機器部

伊藤 智勝（イトウ トモカツ）

TEL : 092-292-0430

K027 : ベッドサイド水洗トイレ (TOTO エムテック株式会社)

◆機器の特徴

居室内のベッド横に後付可能な水洗トイレ。定位置に固定されていないため、設置後も必要に応じて移動可能。汚物は洗浄ボタン操作によって自動的に排水処理されるため、汚物の後始末が不要。



◆使用者の適応

- ・トイレが認識でき、自力排泄可能な人。
- ・ベッド横のトイレまで自力または介助者の助けを受けて移動・移乗できる人。
- ・本来は便所を使いたいが、歩行困難・介助力不足のため、市販のポータブルトイレ（非水洗）をベッドの横に置いたり、オムツを使う人。

◆商品紹介 URL

<http://www.toto.co.jp/products/ud/bedsidetoilet/index.htm?top=pm>

◆連絡担当窓口

TOTO エムテック株式会社
ケアリモデル販売部 関東販売 1 課
吉田 繁世 (ヨシダ シゲヨ)
TEL : 03-5339-0713

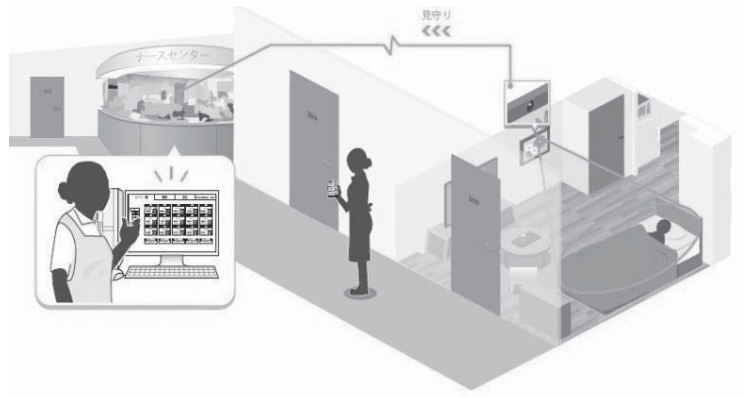
K008：3次元電子マット式見守りシステム（NK ワークス株式会社）

◆機器の特徴

3次元の電子マットを用いて画像処理するため、ベット周辺の何処にでも設置することができます。動体検知において物品（布団）と人体とを区別することができるため、誤検出率を低減することができます。

設置時のカメラアングル位置合わせは、ガイダンス（イラスト）にて容易に設置することができます。

異常動作検知時の画像データを転送することができます（LAN 環境が使用できることが前提）。



◆使用者の適応

活動において、人員不足等で十分な巡視ができない時間帯に活用。

◆商品紹介 URL

無し

◆連絡担当窓口

NK ワークス株式会社

ものづくり本部開発部

北田、出立

TEL：073-454-4621

K010 : bio sync sensor "aams" (あんしん あんぜん みまもり システム) (株式会社バイオシルバー)

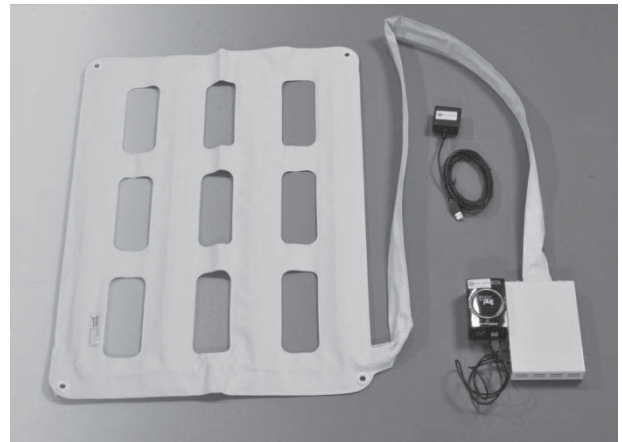
◆機器の特徴

現在ご使用中のマットレスの下に敷くだけで、寝ている方の①心拍・呼吸の状態、②寝返り・体動の有無、③離着床、といった生体信号がリアルタイムで判るマット型センサーです。

急な異変に対して、アラートを発します。非接触・非拘束・非侵襲型の為、ご利用者には気付かれません。

◆使用者の適応

機器は主に①徘徊の恐れがある認知症の方②転倒リスクのある方③褥瘡リスクのある方④入居間もなく、生活パターンの判らない方等、広く介護施設の入居者を対象と致します。



◆商品紹介 URL

<http://www.biosync.co.jp/product.html>

◆連絡担当窓口

株式会社バイオシルバー

企画部

黒川 普子 (クロカワ ヒロコ)

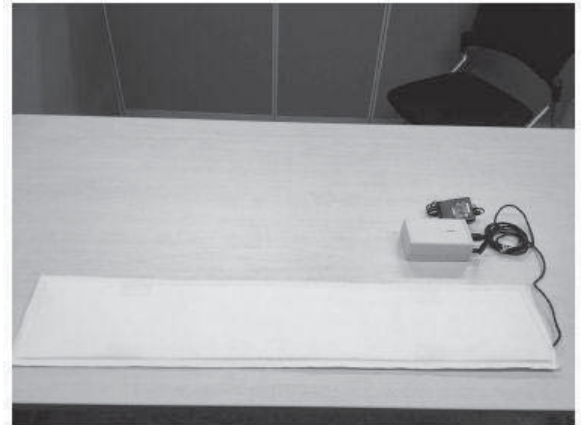
TEL : 045-548-5478

K011：高齢者福祉施設向け 見守りベッドセンサーシステム（富士ソフト株式会社）

◆機器の特徴

高齢者福祉施設のベッドにおける要介護者・認知症の高齢者の安静、寝返り、起上り、離床、長期離床の5つの状態を的確に検知し、介護従事者に通報を行うと同時に、見守りロボットからの声掛けをおこない、一人で離床、移動すると転倒の恐れがある方、徘徊の恐れがある方の見守りを行う。24 時間年中無休で稼働可能で、監視時間帯を自由に設定することができる。

本機器はアニマルセラピーなど動物が介在している環境では正常に状態計測が行えないため、使用できない。



◆使用者の適応

一人で離床、移動すると転倒の恐れがある方、徘徊の恐れがある方。

◆商品紹介 URL

準備中

◆連絡担当窓口

富士ソフト株式会社

ロボット事業部 マーケティング室

二宮 恒樹（ニノミヤ ツネキ）

TEL：045-650-8843

K013 : エンジェル・アイ (株式会社イトデンエンジニアリング)

◆機器の特徴

本機器は要介護者側に設置したカメラ（センサー、釦等一式）と施設従業員（複数人の設定可能）の持つスマホ等の端末との間にて、次の機能を有する。①映像を見ながら、双方向での会話（認知症の症状改善に期待）②要介護者手元の釦スイッチにて従業員端末へメールを送り、合図③センサー内蔵により、要介護者のベッドから離れた/戻った等、端末で受取り可能④設定により、端末から遠隔にて要介護者部屋のスイッチ制御が可能（例：電気の点灯等）⑤カメラ一式と端末間との通信は無線w i f i で設定するため、費用は安価

◆使用者の適応

寝たきりや認知症で介護を必要とする要介護 1～5 の方

◆商品紹介 URL

<http://comf.co.jp>

◆連絡担当窓口

株式会社イトデンエンジニアリング
伊藤 茂男(イトウ シゲオ)
079-292-4164



K014：シルエット見守りセンサ（キング通信工業株式会社）

◆機器の特徴

- ・ 認知症の方やリハビリ中の方でベッドや布団から一人で移動するとケガの恐れがある方を見守ることを目的とするセンサ
- ・ 見守り中に発生した異常を介護者へシルエット画像でお知らせ
- ・ PC、スマートフォン、タブレット端末などでシルエット画像を専用アプリまたはメールにて確認
- ・ 履歴および異常が発生した際のシルエット画像を動画で SD 保存
- ・ 「壁付設置」「自立設置」が可能、かつ容易に移動することも満たす



◆使用者の適応

ひとりでベッドから移動するとケガの恐れのある被介護者が介護者に常時見守られていなくとも、危険に至らないよう、本機器で見守ることができる。

昼夜を問わず被介護者の就寝状況を見守らなければならないという大きな負担を軽くし、他の重要な生活活動、もしくは、より多くの人への介護支援にも加われること。

◆商品紹介 URL

なし

◆連絡担当窓口

キング通信工業株式会社

営業統括本部 事業開発課

吉村 真人（ヨシムラ マサト）

TEL：03-3705-8540

K015 : 「いまイルモ」(株式会社ソルクシーズ)

◆機器の特徴

- ・高性能な複数センサー搭載で日々のきめ細かい生活データの取得が可能
- ・スマートフォン、タブレット、PC 等を利用し生活状況をいつでもどこでも閲覧可能
- ・日々の安否、不在時確認、および熱中症予防の対策が可能
- ・複数人で対象者を見守り可能。施設などで複数の対象者の一元管理が可能
- ・センサー機器の組み合わせでより正確な人体検知も可能
- ・24時間365日のデータをセンターにて随時に収集、蓄積

◆使用者の適応

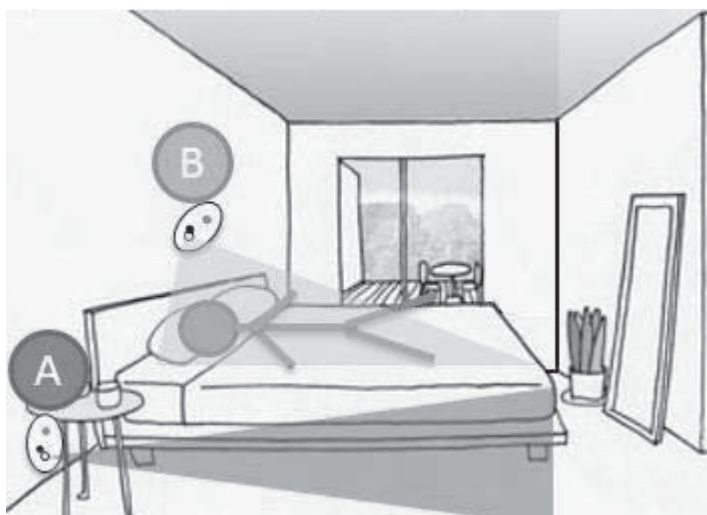
本機器は独居高齢者及び要介護者（認知症患者等）の日々の暮らしを見守る事を想定。

◆商品紹介 URL

<http://www.imairumo.com/>

◆連絡担当窓口

株式会社ソルクシーズ
事業戦略室 イマイルモ推進グループ
中島 秀昌（ナカシマ ヒデマサ）
TEL : 03-6722-5037



K017：見守り介護ロボット「ケアロボ」（株式会社テクノスジャパン）

◆機器の特徴

「ケアロボ」は、カメラ・マイク・スピーカー・無線 LAN・携帯電話モジュール等を内蔵し、各種見守りセンサーとの室内通信、インターネット接続や携帯電話回線により外部通信ができる複合通信機能を備えた見守り介護ロボットです。また、多機能呼出スイッチ、離床・徘徊センサー、服薬支援装置等、高齢者の見守りセンサーを無線通信で結合するプラットフォームです。

介護施設はもとより、サ高住等の高齢者集合住宅や訪問介護・看護サービス事業者等が利用することで、介護職員は訪室・訪問の要不要や緊急度を判断でき、特に夜間帯の限られた介護職員で効率的なサービスが提供できることから業務負担を軽減できるほか、「ケアロボ」が要介護者を見守ることで、精神的な負担の軽減に寄与します。

また、要介護者の行動を把握することで、個々の要介護者の状態に応じたケアプランの作成（更新）に役立ちます。

◆使用者の適応

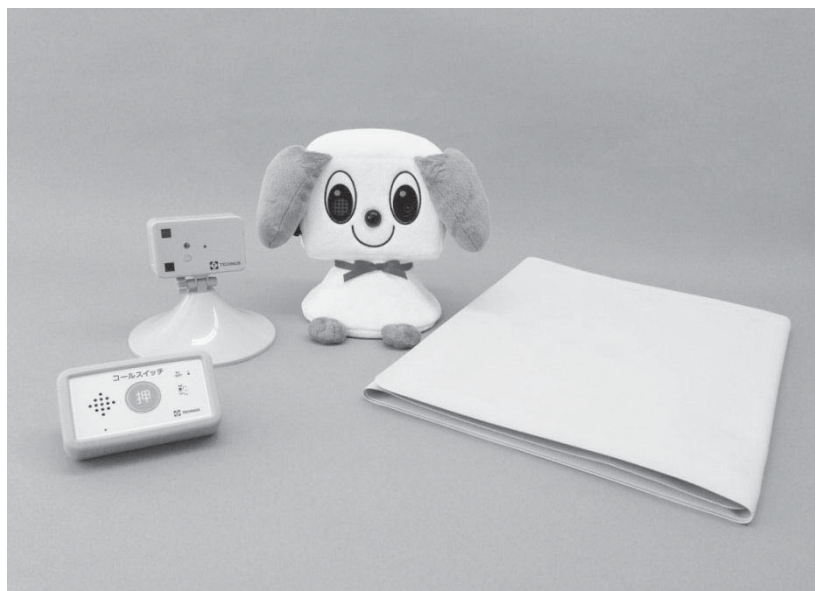
認知症による徘徊、高齢と ADL 低下等によるベッドからの転落や転倒リスクがある要介護者を対象とし、事故を未然に防ぐことと事故の早期発見を目的として使用します。

◆商品紹介 URL

<http://www.technosjapan.jp/product/tascal/index.html>

◆連絡担当窓口

株式会社テクノスジャパン
お客様相談室
TEL：0120-230-580



K019：体動（呼吸）検知マットによる見守り通報装置（株式会社アートデータ）

◆機器の特徴

高齢者の生活習慣を柔らかい無拘束型体動検知マットで行い、普段と異なる変兆を受信サーバの 99 パターンの判断で通報する装置。

電話が敷けない施設やサービス付き高齢者住宅に居住する人へ適応する。

痴呆高齢者の部屋へ設置して、徘徊開始の予鈴として使用できる。

マットは防水仕様で、水滴があっても各装置は低電圧（DC6V）の為、感電事故は起きない。希望で緊急呼び出しボタンを付けることができる。

◆使用者の適応

電話が敷けない施設やサービス付き高齢者住宅に居住する人。

◆商品紹介 URL

http://www.artdata.co.jp/it_product/it_pr_seitai.html

◆連絡担当窓口

株式会社アートデータ

世田谷 R&D センター

鈴木 渚（スズキ ナギサ）

TEL：03-5790-5300

① 利用者用：体動（呼吸）検知マットセンサと交換ユニット



② 管理用：受信サーバ側（見守りデータ受付用ソフト ArtNumber1）



K020：バイタルセンサを用いた施設型見守りシステム（構造計画研究所）

◆機器の特徴

- ・生体情報を用いるため誤報が少ない。
- ・体に直接触れないため被介護者の負担がない。
- ・ひとつのセンサで離床や寝返り、心拍や呼吸の低下が検知できる。
- ・マットレスの下等に設置が可能で汚損の恐れがない。
- ・複数の被介護者の状況を視覚的に捉えることができる。

◆使用者の適応

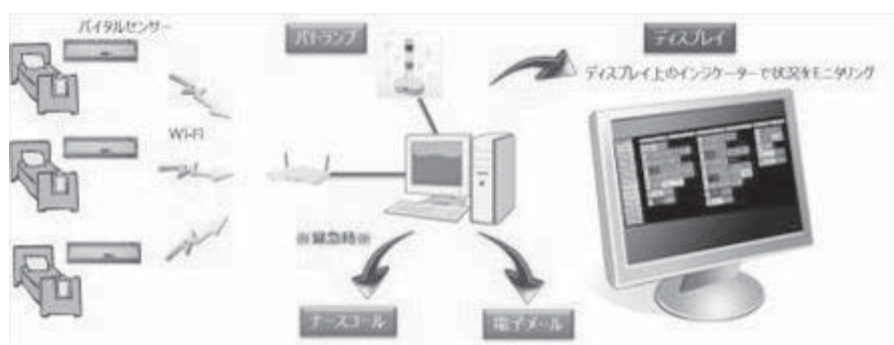
認知症を患っていたり、単独で歩行が困難で怪我の恐れがあるなど、離床したことを介護者が把握する必要のある施設での利用を想定しており、生命の危険がありリアルタイムに厳密な監視が必要な患者等には使用できない。

◆商品紹介 URL

なし

◆連絡担当窓口

構造計画研究所
イノベティブ・ソリューション部
坂木 啓司（サカキ ケイジ）
TEL：096-292-1111



K021：ラムロックシステム mini（株式会社ラムロック）

◆機器の特徴

人間の目と同じように、徘徊等異常行動時のみを自動的に判断し、任意の携帯端末およびパソコン等に即座に通知出来、認識力に優れ誤報がほとんど無く、既存サービスの問題点をほとんど解決可能な見守り支援装置。認知症により徘徊の恐れがある者、および身体が衰弱している者に対し、1年間 365 日、毎日 24 時間使用可能。

また、直接身体に装着するものではないので、使用者の負担になることは無い。



◆使用者の適応

認知症により徘徊の恐れがある者、および身体が衰弱している者。

◆商品紹介 URL

<http://www.ramrock.co.jp/ramrocksys/ram-mini/>

◆連絡担当窓口

株式会社ラムロック

ラムロックシステム mini サポート担当

藤井 友一郎（フジイ ユウイチロウ）

TEL： 0120-927-760

K022：楽チン見守り「ラクミ〜マ」(株式会社スーパーリージョナル)

◆機器の特徴

＜センサ機能＞ 赤外線距離センサを用い、「起上がり」・「睡眠＝ベッド内で横たわっている」・「はみだし＝ベッド端にはみでている」・「入退室＝カメラ視野内出入り」を検知します。

＜通報機能＞ ナースコール通報を行います。

無線LAN接続により、検知された時間・場所・赤外線画像が端末側で確認する事が出来ます。

このことにより、介護者は具体的な情報を入手できる事から、駆けつけるべき時期、優先すべき事など順位付けすることが出来る。

＜検知情報のロギング＞ 検知された日時情報と赤外線画像は自動的に管理PC内に保存され、被介護者の生活行動変化の気づきにお役立ていただけます。

＜付加機能＞ 介護記録システムを実装し、センサで検知された日時情報や赤外線画像と介護記録を一元的に管理、集計、共有することが出来ます。

◆使用者の適応

疾患：認知症の方、日常的に離床センサを使用している方。

心身機能：知的低下の方。

活動：立上がりの際に転倒のおそれのある方及び居室内でのふるまいが不安定の人。



◆商品紹介 URL

無し

◆連絡担当窓口

株式会社スーパーリージョナル

IT営業グループ

武藤 猛 (ムトウ タケシ)

TEL：050-5526-6240

K024 : 認知症患者用非接触ベッド見守りシステム OWLSIGHT (株式会社アイデアクエスト)

◆機器の特徴

本機器は、被介護者のベッド上での姿勢・動きを非接触で見守り、被介護者の転倒の恐れがある姿勢や離床をすばやく検知し、介護者に自動通報するシステムである。

天井や壁の高いところに取り付ける赤外光センサーで、見守りを実現するため、被介護者に非接触で拘束することはない。また、呼吸の様な小さな体動から、立つ、座るなどの大きな姿勢の変化まで検知可能な広いダイナミックレンジとインテリジェントな情報処理で、格段の通報の正確さを提供する。

◆使用者の適応

被介護者は、認知症患者でベッド上で危険な姿勢や行動を取る可能性がある人、筋肉が弱まり、一度危険な姿勢を取ると、自らそれを正すことができない人、徘徊癖があり離床を検知すべき人に適用する。

介護者の条件は、危険通報が認識でき、通常の介護・救護活動に携われる事である。

◆商品紹介 URL

準備中

◆連絡担当窓口

株式会社アイデアクエスト

総合管理室

松井 宏樹 (マツイ ヒロキ)

TEL : 03-6459-9776



K028 : 眠り SCAN II (仮) (起きあがり検知搭載機種) (パラマウントベッド株式会社)

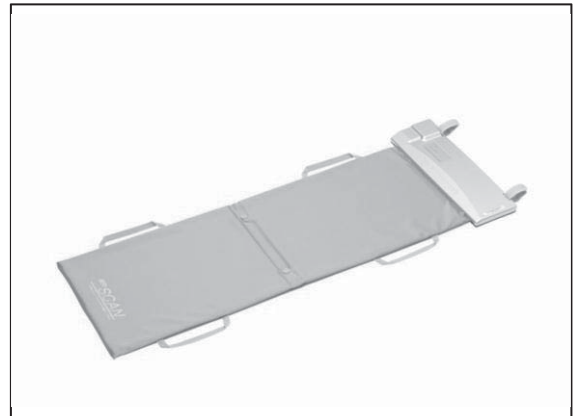
◆機器の特徴

睡眠状態を把握するために、マットレスの下に敷いて人の体動を捉えることができる。

- ・幅 120cm 以下、厚み 16cm 以下のマットレスで使用可能
- ・マットレスの下にシート型センサを置くのみで測定ができるため、負担無く長期間利用することが可能
- ・無線 LAN 機能 (IEEE802.11b)を搭載
- ・最大使用者体重 135kg

◆使用者の適応

- ・夜間の離床や徘徊が多い
- ・ベッドからの転倒や転落などの事故を未然に防止したい
- ・入所者の就寝・起床の時間が不規則
- ・入所者の不穏な行動が多くなった
- ・夜間の見回り時に目覚めさせてしまうことがある



◆商品紹介 URL

<http://www.paramount.co.jp/product/detail/index/10/4072>

(起きあがり検知機能搭載前製品。上記発売後、廃盤予定。)

◆連絡担当窓口

パラマウントベッド 株式会社

新事業戦略センター

初雁 卓郎 (ハツカリ タクロウ)

TEL : 03-3648-1355

K029 : ルナナス (株式会社 日本アレフ)

◆機器の特徴

本機器は、ベッドにいる方の状態を場面に応じて検知できる離床センサーである。

カメラの監視ではないため、ベッドにいる方のプライバシーを守ることができる。非接触タイプのためベッドにいる方の寝心地に影響を与えない。

音やノイズ等も出ず、静かに見守るセンサーである。

◆使用者の適応

ベッドから自身で移動できる方（手すり使用可）が対象。

- ・ベッドを離れると転倒の可能性があるケア対象者
- ・徘徊する可能性のあるケア対象者

◆商品紹介 URL

なし

◆連絡担当窓口

株式会社 日本アレフ

開発 1 部 開発 1 課

石橋 哲夫（イシバシ テツオ）

TEL : 03-5733-2105



(参考) 重点分野の概要

移乗介助機器（装着型）



ロボット技術を用いて介助者のパワーアシストを行う装着型の機器で、以下の特徴を持つものを装着型移乗介助機器として重点的に開発を行います。

- 介助者が装着して用い、移乗介助の際の腰の負担を軽減する。
- 介助者が一人で着脱可能であること。
- ベッド、車いす、便器の間の移乗に用いることができる。

移乗介助機器（非装着型）



ロボット技術を用いて介助者による抱え上げ動作のパワーアシストを行う以下の特徴を持つ非装着型の機器を、非装着型移乗介助機器として重点的に開発を行います。

- 移乗開始から終了まで、介助者が一人で使用することができる。
- ベッドと車いすの間の移乗に用いることができる。
- 要介護者を移乗させる際、介助者の力の全部又は一部のパワーアシストを行うこと。
- 機器据付けのための土台設置工事等の住宅等への据付け工事を伴わない。
- つり下げ式移動用リフトは除く。

移動支援機器



高齢者等の外出をサポートし、荷物等を安全に運搬できるロボット技術を用いた以下の特徴を持つ歩行支援機器を、移動支援機器として重点的に開発を行います。

- 使用者が一人で用いる手押し車型（歩行車、シルバーカー等）の機器。
- 高齢者等が自らの足で歩行することを支援することができる。搭乗するものは対象としない。
- 荷物を載せて移動することができる。
- モーター等により、移動をアシストする。（上り坂では推進し、かつ下り坂ではブレーキをかける駆動力がはたらくもの。）
- 4つ以上の車輪を有する。
- 不整地を安定的に移動できる車輪径である。
- 通常の状態又は折りたたむことで、普通自動車の車内やトランクに搭載することができる大きさである。
- マニュアルのブレーキがついている。
- 雨天時に屋外に放置しても機能に支障がないよう、防水対策がなされている。
- 介助者が持ち上げられる重量（30kg 以下）である。

排泄支援機器



排泄物の処理にロボット技術を用いた設置位置の調整可能な以下の様な特徴を持つトイレを、排泄支援機器として重点的に開発を行います。

- 使用者が、居室で便座に腰掛けて用いる便器。
- 排泄物のにおいが室内に広がらないよう、排泄物を室外へ流す、又は、容器や袋に密閉して隔離する。
- 室内での設置位置を調整可能であること。

見守り支援機器



介護施設において使用する、センサーや外部通信機能を備えたロボット技術を用いた以下の様な特徴を持つ機器およびプラットフォームを、見守り支援機器として重点的に開発を行います。

- 複数の要介護者を同時に見守ることが可能。
- 施設内各所にいる複数の介護従事者へ同時に情報共有することが可能。
- 昼夜問わず使用できる。
- 要介護者が自発的に助けを求める行動（ボタンを押す、声を出す等）から得る情報だけに依存しない。
- 要介護者がベッドから離れようとしている状態又は離れたことを検知し、介護従事者へ通報できる。
- 認知症の方の見守りプラットフォームとして、機能の拡張又は他の機器・ソフトウェアと接続ができる。

