

ロボット介護推進プロジェクト

「補助金経理事務」及び「効果測定」に関する事務説明会

資料目次

資料 1	本日のスケジュール及び配布資料一覧	1
資料 2	ロボット介護推進プロジェクト公募説明会時 配付資料一式	2
資料 3	補助金（ロボット介護機器導入実証事業）交付規程	153
資料 4	確定検査及び資金交付の手順	188
資料 5	ロボット介護推進プロジェクト 補助事業チェックリスト	192
資料 6	品目シールと資産管理台帳の整備及び報告	195
資料 7	これまでに寄せられた主なQ & A	197
資料 8	成果報告書の作成及び提出について	207
資料 9	ロボット介護機器啓発リーフレット（仮称）作成に伴うご協力依頼	216
資料 10	個人情報の取り扱い・事故報告等の通常業務の規定遵守	234
資料 11	「導入効果報告・展示会（仮称）」の開催のご案内（予定）	235
資料 12	導入施設等への見学視察等の受け入れ	236
資料 13	福祉用具情報システム（T A I S）情報登録のお願い	237

平成26年10月

株式会社インターリスク総研
公益財団法人テクノエイド協会

※各資料は、テクノエイド協会のHPからダウンロードすることができます。

ロボット介護推進プロジェクト

「補助金経理事務」及び「効果測定」に関する事務説明会

～ スケジュール及び配付資料 ～

(13:00～13:10)

開会挨拶 配付資料の確認

○資料 1 本日のスケジュール及び配布資料一覧

(13:10～14:10)

○資料 2 ロボット介護推進プロジェクト公募説明会時 配付資料一式

○資料 3 補助金（ロボット介護機器導入実証事業）交付規程

○資料 4 確定検査及び資金交付の手順

○資料 5 ロボット介護推進プロジェクト 補助事業チェックリスト

○資料 6 品目シールと資産管理台帳の整備及び報告

(14:10～14:30)

○資料 7 これまでに寄せられた主なQ & A

(14:30～14:40)

休 憩

(14:40～15:10)

○資料 8 成果報告書の作成及び提出について

○資料 9 ロボット介護機器啓発リーフレット（仮称）作成に伴うご協力依頼

(15:10～15:20)

○資料 10 個人情報の取り扱い・事故報告等の通常業務の規定遵守

○資料 11 「導入効果報告・展示会（仮称）」の開催のご案内（予定）

○資料 12 導入施設等への見学視察等の受け入れ

○資料 13 福祉用具情報システム（T A I S）情報登録のお願い

○資料 14 質問用紙

(15:20～16:00)

全体質疑／個別相談

※各資料は、テクノエイド協会のHPからダウンロードすることができます。

平成 25 年度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

制定 平成 26 年 3 月 31 日 公益財団法人テクノエイド協会 規程第 1 号

（目 的）

第 1 条 この規程は、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）交付要綱（平成 26 年 2 月 27 日付 20140213 財製第 1 号。以下「要綱」という。）第 23 条の規定に基づき、公益財団法人テクノエイド協会（以下「協会」という。）が行う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）（以下「補助金」という。）の交付の手続等を定め、もってその業務の適正かつ確実な処理を図ることを目的とする。

（適用範囲）

第 2 条 協会が行う補助金の交付は、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和 30 年法律第 179 号。以下「適正化法」という。）、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（昭和 30 年政令第 255 号。以下「施行令」という。）及びその他の法令の定めによるほか、この規程の定めるところによる。

（交付の対象）

第 3 条 協会は、ロボット介護機器導入実証事業（以下「補助事業」という。）について、協会が採択した補助事業を実施する者（以下、「補助事業者」という。）に対して、補助事業の実施に必要な経費のうち、補助金交付の対象として協会が認める経費（以下「補助対象経費」という。）について、予算の範囲内で補助金を交付する。

- 2 補助事業者は補助対象機器の「製造事業者」、「仲介者」及び「介護施設等」の 3 者から構成されるものとする。ただし、3 者の兼務はこれを妨げない。製造事業者は 1 者のみとするが、仲介者及び介護施設等は単独・複数いずれの場合においても構成される。
- 3 補助対象経費の区分は、別表 1 のとおりとする。

（補助金の額）

第 4 条 前条に規定する補助金の額は、補助対象経費の区分毎に、別表 2 に定める補助率を乗じた金額の範囲内とする。

（交付の申請）

- 第 5 条 協会は、補助金の交付を申請しようとする者（以下「申請者」という。）に対し、様式第 1 による補助金交付申請書（正本 1 通及び副本 1 通）にその他協会が指示する書類を添付して、協会が指示する期日までに提出させるものとする。
- 2 協会は、申請者が前項の補助金の交付の申請をするに当たっては、当該補助金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額（補助対象経費に含まれる消費税及び地方消費税相当額のうち、消費税法（昭和 63 年法律第 108 号）の規定により仕入れに係る消費税額として控除できる部

分の金額及び当該金額に地方税法（昭和25年法律第226号）の規定による地方消費税の税率を乗じて得た金額の合計額に補助率を乗じて得た金額をいう。以下「消費税等仕入控除税額」という。）を減額して申請させるものとする。申請時に消費税仕入れ控除税額が明らかでないものについてはこの限りでない。

（交付の決定）

第6条 協会は、前条第1項の規定による補助金交付申請書の提出があったときは、当該申請に係る書類の審査及び必要に応じて行う現地調査等により、補助金を交付すべきものと認めたときは速やかに補助金の交付の決定を行い、様式第2による補助金交付決定通知書により申請者に通知するものとする。この場合において、協会は、補助金の適正な交付を行うために必要があると認めたときは、補助金の交付の申請に係る事項につき修正を加えて通知を行うものとする。

2 協会は、前項の通知に際して必要な条件を付することができるものとする。

3 協会は、第1項の規定による交付の決定を行うに当たっては、前条第2項により補助金に係る消費税等仕入控除税額について減額して交付の申請がなされたものについては、これを審査し、適当と認めたときは、当該消費税等仕入控除税額を減額するものとする。

（交付の条件）

第7条 協会は、補助金の交付を決定する場合において、補助事業者に対し、次に掲げる事項につき条件を付するものとする。

（1）補助事業者は、補助金の交付の決定の内容及びこれに付した条件に従い、善良なる管理者の注意をもって補助事業を行うべきこと。

（2）補助事業者は、補助事業が予定の期間内に完了することができないと見込まれる場合又は補助事業の遂行が困難となった場合においては、第12条の規定に基づき速やかに協会に報告し、その指示を受けるべきこと。

（3）補助事業者は、第10条第1項各号のいずれかに該当するときは、あらかじめ協会の承認を受けるべきこと。

（4）補助事業者は、補助事業の実施に関し契約をする場合において、補助事業の運営上競争入札によることが著しく困難又は不相当である場合を除き、競争入札によるべきこと。

（5）補助事業者は、協会が補助事業に係る実績の報告等を受け、その報告等に係る補助事業の実績が補助金の交付の決定の内容及びこれに付した条件に適合しないと認めたときは、協会の指示に従うべきこと。

（6）補助事業者は、協会が第18条第1項の規定による補助金の交付の決定の全部又は一部を取り消したときは、これに従うべきこと。

（7）補助事業者は、協会が第15条第3項の規定による補助金の返還を請求したときは、協会が指定する期日までに返還すべきこと。この場合において、当該期日までに返還しなかったときは、第15条第6項の規定に基づき延滞金を納付すべきこと。

（8）補助事業者は、協会が第18条第4項の規定による補助金の全部又は一部の返還を請求したときは、協会が指定する期日までに返還するとともに、第18条第5項の規定に基づき、加算金

を併せて納付すべきこと。この場合において、当該期日までに返還しなかったときは、第18条第6項の規定に基づき延滞金を納付すべきこと。

(9) 補助事業者は、協会が補助事業の適正な遂行に必要な範囲において報告を求め、又は現地調査等を行おうとするときは遅滞なくこれに応ずべきこと。

(10) 補助事業者は、補助事業の実施により取得し、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、善良なる管理者の注意を持って管理し、その管理に係る台帳を備え、その管理状況を明らかにしておくとともに、取得財産等を処分（補助金の交付の目的に反して使用し、売却し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保提供等に供することをいう。）しようとするときは、あらかじめ協会の承認を受けるべきこと。

(11) 補助事業者は、第21条第3項及び第22条第4項の規定に基づく取得財産等の処分により収入が生じたときは、協会の請求に応じ、その収入の全部又は一部を納付すべきこと。

(12) 補助事業者は、労務費の算定にあたっては協会が別途定める単価を用いること。ただし、協会が別の方法を指示したときは、その指示に従うこと。

(13) 補助事業者は、第8条の規定に基づく当該交付の決定に係る申請の取り下げをしようとするときは、協会に報告しなければならない。

(14) 補助事業者は、補助事業年度の終了後5年間、協会が実施する事後評価、追跡調査・評価及び産業財産権等の取得状況等の調査（以下「評価・調査等」という。）に協力すること。ただし、協会が必要であると認めるときは、事後評価を補助事業完了前に行うこととする。（なお、補助事業年度の終了後の状況によっては、補助事業者の合意を得た上で、評価・調査等の期間を延長することがある。）

（申請の取下げ）

第8条 補助事業者は、第6条第1項の規定による補助金の交付の決定の通知を受けた場合において、当該通知に係る補助金の交付の決定の内容又はこれに付された条件に不服があり、当該申請を取り下げようとするときは、当該通知を受けた日から起算して10日以内に様式第3による交付申請取下げ届出書を協会に提出しなければならない。

（契約等）

第9条 補助事業者は、補助事業を遂行するため、売買、請負その他の契約をする場合は、一般の競争に付さなければならない。ただし、補助事業の運営上、一般の競争に付することが困難又は不適當である場合は、指名競争に付し、又は随意契約によることが出来る。

2 補助事業者は、補助事業の一部を第三者に委託し、又は第三者と共同で実施しようとする場合は、実施に関する契約を締結し協会に届け出なければならない。

（計画変更の承認等）

第10条 補助事業者は、次の各号の一に該当するときは、あらかじめ様式第4による補助事業計画変更承認申請書を協会に提出し、その承認を受けなければならない。

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

- (ア) 補助目的に変更をもたらすものではなく、かつ、補助事業者の自由な創意により、より能率的な補助目的達成に資するものと考えられる場合。
- (イ) 補助目的及び事業能率に関係がない事業計画の細部の変更である場合。
- (2) 補助対象経費の区分ごとに配分された額を変更しようとするとき。ただし、各配分額のいずれか低い額の10パーセント以内の範囲内で変更する場合を除く。
- (3) 補助事業の全部又は一部を他に承継しようとするとき。
- (4) 補助事業の全部若しくは一部を中止し、又は廃止しようとするとき。
- 2 協会は、前項に基づく計画変更承認申請書を受理したときは、これを審査し、当該申請に係る変更の内容が適正であると認め、これを承認したときは、その旨を当該補助事業者に通知するものとする。
- 3 協会は第1項の承認をする場合は、必要に応じ交付の決定の内容を変更し、又は条件を付すことができる。

(債権譲渡の禁止)

- 第11条 補助事業者は、第6条第1項の規定に基づく交付決定によって生じる権利の全部又は一部を協会の承諾を得ずに、第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。ただし、信用保証協会、資産の流動化に関する法律（平成10年法律第105号）第2条第3項に規定する特定目的会社又は中小企業信用保険法施行令（昭和25年政令第350号）第1条の3に規定する金融機関に対して債権を譲渡する場合にあっては、この限りでない。
- 2 協会が第15条第1項の規定に基づく確定を行った後、補助事業者が前項ただし書に基づいて債権の譲渡を行い、補助事業者が協会に対し、民法（明治29年法律第89号）第467条又は動産及び債権の譲渡の対抗要件に関する民法の特例等に関する法律（平成10年法律第104号。以下「債権譲渡特例法」という。）第4条第2項に規定する通知又は承諾の依頼を行う場合には、協会は次の各号に掲げる事項を主張する権利を保留し又は次の各号に掲げる異議を留めるものとする。また、補助事業者から債権を譲り受けた者が協会に対し、債権譲渡特例法第4条第2項に規定する通知若しくは民法第467条又は債権譲渡特例法第4条第2項に規定する承諾の依頼を行う場合についても同様とする。
- (1) 協会は、補助事業者に対して有する請求債権については、譲渡対象債権金額と相殺し、又は、譲渡債権金額を軽減する権利を保留する。
 - (2) 債権を譲り受けた者は、譲渡対象債権を前項ただし書に掲げる者以外への譲渡又はこれへの質権の設定その他債権の帰属並びに行使を害すべきことを行わないこと。
 - (3) 協会は、補助事業者による債権譲渡後も、補助事業者との協議のみにより、補助金の額その他の交付決定の変更を行うことがあり、この場合、債権を譲り受けた者は異議を申し立てず、当該交付決定の内容の変更により、譲渡対象債権の内容に影響が及ぶ場合の対応については、専ら補助事業者と債権を譲り受けた者の間の協議により決定されなければならないこと。
- 3 第1項ただし書に基づいて補助事業者が第三者に債権の譲渡を行った場合においては、協会が行う弁済の効力は、協会が支出の決定の通知を行ったときに生ずるものとする。

(遅延等の報告)

第12条 補助事業者は、補助事業が予定の期間内に完了することができないと見込まれる場合又は補助事業の遂行が困難となった場合においては、速やかに様式第5による補助事業遅延等報告書を協会に提出し、その指示を受けなければならない。

(状況の報告)

第13条 補助事業者は、協会が特に必要と認めて指示したときは、その指示した期間に係る補助事業の実施状況を様式第6による補助事業実施状況報告書により、指示する期日までに協会に提出しなければならない。

(実績の報告)

第14条 補助事業者は、補助事業が完了したとき（第10条第1項第4号の規定に基づく補助事業の中止又は廃止の承認を受けた場合を含む。）は、完了の日（補助事業の廃止の承認を受けた場合は、その承認の通知を受けた日）から起算して30日以内又は当該補助事業の完了した日の属する協会の当該会計年度の1月末日のいずれか早い日までに、様式第7による補助事業実績報告書を協会に提出しなければならない。

- 2 補助事業者は、第1項の実績報告を行うに当たって、補助金に係る消費税等仕入控除税額が明らかかな場合には、当該消費税等仕入控除税額を減額して報告しなければならない。
- 3 補助事業者は、第1項の場合において、やむを得ない理由によりその提出が遅延する場合には、あらかじめ協会の承認を受けなければならない。

(補助金の額の確定等)

第15条 協会は、前条第1項の補助事業実績報告書を受理したときは、当該報告に係る書類の審査及び必要に応じて行う現地調査等により、その報告に係る補助事業の成果が補助金の交付の決定の内容（第10条第1項の規定に基づく承認をした場合は、その承認された内容）及びこれに付された条件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、補助事業者に通知するものとする。

- 2 前項の補助金の額の確定は、補助対象経費の区分ごとに配分された経費の実支出額に補助率を乗じて得た額と配分された経費ごとに対応する補助金の額とのいずれか低い額の合計額とする。
- 3 協会は、補助事業者に交付すべき補助金の額を確定した場合において、既にその額を超える補助金が支払われているときは、期限を付して、その超える部分の補助金の返還を請求するものとする。
- 4 協会は、前項に基づき補助金の返還を請求しようとするときは、次に掲げる事項を、速やかに補助事業者へ通知するものとする。

(1) 返還すべき補助金の額

(2) 延滞金に関する事項

(3) 納期日

- 5 協会は、補助事業者が第3項の規定による請求を受け、当該補助金を返還したときは、様式第8

による補助事業返還報告書を提出させるものとする。

- 6 協会は、補助事業者が、返還すべき補助金を第4項第3号に規定する納期日までに納付しなかったときは、納期日の翌日から納付の日までの日数に応じ、その未納付額につき年利10.95パーセントの割合で計算した延滞金を徴収するものとする。

(補助金の支払)

- 第16条 協会は、前条第1項の規定により交付すべき補助金の額を確定した後に、補助金を支払うものとする。ただし、必要があると認められる場合には、補助金の一部について概算払をすることができる。
- 2 補助事業者は、前項の規定により補助金の支払を受けようとするときは、様式第9による補助金精算（概算）払請求書を協会に提出しなければならない。

(消費税等仕入控除税額の確定に伴う補助金の返還)

- 第17条 補助事業者は、補助事業完了後に、消費税及び地方消費税の申告により補助金に係る消費税等仕入控除税額が確定した場合には、様式第11による消費税額及び地方消費税額の確定に伴う報告書を速やかに協会に提出しなければならない。
- 2 協会は、前項の報告書の提出があった場合には、当該消費税等仕入控除税額の全部又は一部の返還を請求するものとする。
- 3 第15条第6項の規定は、前項の返還を請求する場合において準用する。

(交付決定の取消し等)

- 第18条 協会は、第10条第1項第4号の規定による申請があった場合又は次の各号の一に該当すると認められる場合は、第6条第1項の規定による補助金の交付の決定の全部若しくは一部を取り消し、又は交付の決定の内容若しくはこれに付した条件を変更することができる。
 - (1) 補助事業者が法令、要綱若しくは本規程又は本規程に基づく協会の処分若しくは指示に違反した場合。
 - (2) 補助事業者が、補助金を補助事業以外の用途に使用した場合。
 - (3) 補助事業者が、補助事業に関して不正、怠慢その他不適当な行為をした場合。
 - (4) 交付の決定後生じた事情の変更により、補助事業の全部又は一部を継続する必要がなくなった場合。
- 2 前項の規定は、第15条に規定する補助金の額の確定があった後においても適用があるものとする。
- 3 協会は、第1項に基づく取消し又は変更をしたときは、速やかに補助事業者に通知するものとする。
- 4 協会は、第1項の規定による取消しをした場合において、当該取消しに係る部分に関し、既に補助金が交付されているときは、期限を付して当該補助金の全部又は一部の返還を請求するものとする。
- 5 協会は、前項の返還を請求する場合は、第1項第4号に規定する場合を除き、当該補助金の受領

の日から納付の日までの日数に応じて、当該補助金（その一部を納付した場合におけるその後の期間については、既納付額を控除した額）につき年利１０．９５パーセントの割合で計算した加算金を併せて当該補助事業者から徴収するものとする。

- 6 第４項に基づく補助金の返還については、第１５条第４項から同条第６項の規定を準用する。この場合において、第１５条第５項中「様式第８」とあるのは、「様式第１０」と読み替えるものとする。

（加算金の計算）

第１９条 協会は、補助金が２回以上に分けて交付されている場合においては、返還を請求した額に相当する補助金は、最後の受領の日に受領したものとし、当該返還を請求した額がその日に受領した額を超えるときは、当該返還を請求した額に達するまで順次さかのぼり、それぞれの受領の日において受領したものとして当該返還に係る加算金を徴収するものとする。

- 2 協会は、加算金を徴収する場合において、補助事業者の納付した金額が返還を請求した補助金の額に達するまでは、その納付金額は、まず当該返還を請求した補助金の額に充てるものとする。

（延滞金の計算）

第２０条 協会は、延滞金を徴収する場合において、返還を請求した補助金の未納付額の一部が納付されたときは、当該未納付金からその納付金額を控除した額を基礎として当該納付の日の翌日以後の期間に係る延滞金の計算をするものとする。

- 2 前条第２項の規定は、前項の延滞金を徴収する場合に準用する。

（財産の管理等）

第２１条 補助事業者は、取得財産等については、補助事業の完了後においても善良な管理者の注意をもって管理し、補助金の交付の目的に従って、その効率的運用を図らなければならない。

- 2 補助事業者は、取得財産等について様式第１２による取得財産等管理台帳を備え、管理するとともに、当該年度に取得財産等があるときは、様式第１３による取得財産等管理明細表を第１４条第１項に定める実績報告書に添付して協会に提出しなければならない。

- 3 協会は、補助事業者が取得財産等を処分することにより、収入があり、又は収入があると認められるときは、その収入の全部又は一部を協会に納付させることができるものとする。

（財産処分の制限等）

第２２条 取得財産等のうち、処分を制限する財産は、取得価格又は効用の増加価格が単価５０万円以上の機械、器具、備品及びその他の財産とする。

- 2 取得財産等の処分を制限する期間は、補助金の交付の目的及び減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和４０年大蔵省令第１５号）に定める耐用年数を勘案して、経済産業大臣が別に定める期間とする。

- 3 補助事業者は、前項の規定により定められた期間内において、処分を制限された取得財産等を処分しようとするときは、あらかじめ、様式第１４による補助事業財産処分承認申請書を協会に提

出し、その承認を受けなければならない。

4 前条第3項の規定は、前項の承認をする場合において準用する。

（補助事業の経理等）

第23条 補助事業者は、補助事業の経理について補助事業以外の経理と明確に区分した上、帳簿及びすべての証拠書類を整備し、常にその収支状況を明らかにしておかなければならない。

2 補助事業者は、前項の帳簿及び証拠書類を補助事業の完了した日又は補助事業の中止若しくは廃止の承認があった日の属する年度の終了後5年間、いつでも閲覧に供せるよう保存しておかなければならない。

（その他必要な事項）

第24条 この規程に定めるもののほか、補助金の交付に関し必要な事項は、協会が別にこれを定める。

附 則（公益財団法人テクノエイド協会規程第1号）

この規程は、平成26年5月30日から施行する。

別表 1

補助対象経費の区分

1. 製品製造・設置に係る費用

区 分	細 目
Ⅰ. 労務費	1. 人件費 補助事業に直接従事した工員等の労務費。
	2. 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	1. 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。
	2. 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、借用又は修繕に必要な経費。
	3. 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。
	4. 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。
	5. 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。
	6. 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。

補助対象経費の区分

2. 導入講習・導入効果測定に係る費用

区 分	細 目
I. 労務費	1. 人件費 補助事業に直接従事した工員等の労務費。
	2. 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、導入講習・導入効果測定の補助を行う者。
II. 事業費	1. 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。
	2. 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）
	3. 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。
	4. 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。 ※備品とは、事業を行うために必要な物品であって、1年以上継続して使用できるものをいう。
	5. 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、他の事業者の外注するために必要な経費（請負契約）
	6. 印刷製本費 事業で作成する資料及び導入マニュアル、事業成果報告等の印刷製本に関する経費。
	7. 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。

別表 2

補助率

内 容		補助率
製品製造・設置に係る費用（製造事業者）		
1. 製造事業者が中小企業の場合		2 / 3 以内
2. 上記以外の場合		1 / 2 以内
導入講習・導入効果測定に係る費用（仲介者）		
仲介者の責務を果たすために必要な費用		1 / 1 以内

様式第 1

番 号
年 月 日

公益財団法人テクノエイド協会

理事長 大橋謙策 殿

申請者 住 所
名 称
代表者等名

印

平成 2 5 年度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）
交付申請書

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）交付規程第 5 条第 1 項の規定に基づき、上記補助金の交付について、下記のとおり申請します。

記

1. 補助事業の名称
2. 補助事業の目的及び内容
3. 補助事業の実施計画
4. 補助金交付申請額
5. 補助事業者の体制図
6. 補助事業に要する経費、補助対象経費及び補助金の配分額（別紙 1）
7. 補助事業の開始及び完了予定日
 - （1）開始年月日
 - （2）完了予定年月日
8. 連絡先（担当者の氏名、職名、所属、住所、電話番号、E メールアドレス）

（注 1）

この申請書には、以下の書面を添付すること。

- （1）申請者の経理の状況を記載した書面
- （2）その他協会が指示する書面

（注 2）用紙の大きさは、日本工業規格 A 列 4 判とすること。

(別紙1)

補助事業に要する経費、補助対象経費及び補助金の配分額

1. 製品製造・設置に係る費用

(単位：円)

補助対象経費の区分	補助事業に要する 経費	補助対象経費の額	補助率	補助金の交付申請額
合 計				

2. 導入講習・導入効果測定に係る費用

(単位：円)

仲介者名

補助対象経費の区分	補助事業に要する 経費	補助対象経費の額	補助率	補助金の交付申請額
合 計				

※仲介者毎に表を作成すること。

補助金交付申請額合計 金 円

番 号
年 月 日

法人にあつては名称
及び代表者 あて

公益財団法人テクノエイド協会
理事長 大橋謙策

平成 2 5 年度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）
交付決定通知書

平成 年 月 日付け第 号をもって申請があつた平成 年度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）交付規程第 6 条第 1 項の規定に基づき、下記のとおりに交付することに決定したので通知します。

記

1. 補助金の交付の対象となる事業及びその内容は、平成 2 5 年 月 日付け第 号をもって申請があつた平成 年度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）交付申請書記載のとおりとする。
2. 補助事業に要する経費、補助対象経費及び補助金の額は次のとおりとする。
 - （1）補助事業に要する経費
 - （2）補助対象経費
 - （3）補助金の額

ただし、補助事業の内容が変更された場合における補助事業に要する経費、補助対象経費及び補助金の額については、別に通知するところによるものとする。

3. 補助対象経費の配分及びこの配分された経費に対応する補助金の額は、次のとおりとする。

①製品製造・設置に係る費用

(単位：円)

補助対象経費の区分	補助事業に要する経費	補助対象経費の額	補助率	補助金額
合 計				

②導入講習・導入効果測定に係る費用

(単位：円)

仲介者名

補助対象経費の区分	補助事業に要する経費	補助対象経費の額	補助率	補助金額
合 計				

※仲介者毎に表を作成すること。

補助金額合計 金 円

4. 補助金の額の確定は、補助対象経費の区分ごとに配分された経費の実支出額に補助率を乗じて得た額と配分された経費ごとに対応する補助金の額とのいずれか低い額の合計額とする。

5. 補助事業者は、以下の交付条件に従って補助事業を実施しなければならない。

- (1) 補助事業者は、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（平成26年3月31日 公益財団法人テクノエイド協会 規程第1号。以下「交付規程」という。）、補助金の交付の決定の内容及びこれに付した条件に従い、善良なる管理者の注意をもって補助事業を行うべきこと。
- (2) 補助事業者は、補助事業が予定の期間内に完了することができないと見込まれる場合又は補助事業の遂行が困難となった場合においては、第12条の規定に基づき速やかに協会に報告し、その指示を受けるべきこと。
- (3) 補助事業者は、第10条第1項各号のいずれかに該当するときは、あらかじめ協会の承認を受けるべきこと。
- (4) 補助事業者は、補助事業の実施に関し契約をする場合において、補助事業の運営上競争入札によることが著しく困難又は不適當である場合を除き、競争入札によるべきこと。

- (5) 補助事業者は、協会が補助事業に係る実績の報告等を受け、その報告等に係る補助事業の実績が補助金の交付の決定の内容又はこれに付した条件に適合しないと認めたときは、協会の指示に従うべきこと。
- (6) 補助事業者は、協会が第18条第1項の規定による補助金の交付の決定の全部又は一部を取り消したときは、これに従うべきこと。
- (7) 補助事業者は、協会が第15条第3項の規定による補助金の返還を請求したときは、協会が指定する期日までに返還すべきこと。この場合において、当該期日までに返還しなかったときは、第15条第6項の規定に基づき延滞金を納付すべきこと。
- (8) 補助事業者は、協会が第18条第4項の規定による補助金の全部又は一部の返還を請求したときは、協会が指定する期日までに返還するとともに、第18条第5項の規定に基づき、加算金を併せて納付すべきこと。この場合において、当該期日までに返還しなかったときは、第18条第6項の規定に基づき延滞金を納付すべきこと。
- (9) 補助事業者は、協会が補助事業の適正な遂行に必要な範囲において報告を求め、又は現地調査等を行おうとするときは遅滞なくこれに応ずべきこと。
- (10) 補助事業者は、補助事業の実施により取得し、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、善良なる管理者の注意を持って管理し、その管理に係る台帳を備え、その管理状況を明らかにしておくとともに、取得財産等を処分（補助金の交付の目的に反して使用し、売却し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保提供等に供することをいう。）しようとするときは、あらかじめ協会の承認を受けるべきこと。
- (11) 補助事業者は、第21条第3項及び第22条第4項の規定に基づく取得財産等の処分により収入が生じたときは、協会の請求に応じ、その収入の全部又は一部を納付すべきこと。
- (12) 補助事業者は、労務費の算定にあたっては協会が別途定める単価を用いること。ただし、協会が別の方法を指示したときは、その指示に従うこと。
- (13) 補助事業者は、第8条の規定に基づく当該交付の決定に係る申請の取り下げをしようとするときは、協会に報告しなければならない。
- (14) 補助事業者は、補助事業年度の終了後5年間、協会が実施する事後評価、追跡調査・評価及び産業財産権等の取得状況等の調査（以下「評価・調査等」という。）に協力すること。ただし、協会が必要であると認めるときは、事後評価を補助事業完了前に行うこととする。（なお、補助事業年度の終了後の状況によっては、補助事業者の合意を得た上で、評価・調査等の期間を延長することがある。）

6. 補助事業者は、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号。以下「適正化法」という。）、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（昭和30年政令第255号）及び交付規程の定めるところに従わなければならない。

なお、これらの規定に違反する行為がなされた場合、次の措置が講じられ得ることに留意すること。

- (1) 交付規程第18条第1項の規定による交付決定の取消し、交付規程第18条第4項の規定による補助金等の返還及び交付規程第18条第5項の規定による加算金の納付。
- (2) 適正化法第29条から第32条（地方公共団体の場合は第31条）までの規定による罰則。
- (3) 相当の期間補助金等の全部又は一部の交付決定を行わないこと。

- (4) 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。
- (5) 補助事業者等の名称及び不正内容の公表。

7. 補助事業者は、補助事業に従事した時間等を明らかにするため、以下の帳簿等を日々作成しなければならない。

- (1) 補助事業に従事した者の出勤状況を証明するに足る帳簿等
- (2) 前号の者が実際に補助事業に従事した時間を証明するに足る帳簿等

8. その他、協会の付した条件を遵守しなければならない。

注 用紙の大きさは、日本工業規格A判とすること。

様式第3

番 号
年 月 日

公益財団法人テクノエイド協会
理事長 大橋謙策 殿

補助事業者 住 所
名 称
代表者等名 印

平成25年度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）
交付申請取下げ届出書

平成 年 月 日付け第 号をもって交付決定のあった上記補助金に係る交付申請は、下記のとおり取り下げることにしたので、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）交付規程第8条の規定に基づき、下記のとおり届け出ます。

記

1. 補助事業の名称
2. 交付の申請の取下げ理由
3. 取り下げられた交付の申請に係る補助対象経費及び補助金の額
 - (1) 補助対象経費
 - (2) 補助金の額

(注) 用紙の大きさは、日本工業規格A列4判とすること。

様式第 4

番 号
年 月 日

公益財団法人テクノエイド協会
理事長 大橋謙策 殿

補助事業者 住 所
名 称
代表者等名 印

平成 25 年度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）
計画変更承認申請書

平成 年 月 日付け第 号をもって交付決定のあった上記補助金に係る補助事業計画を下記のとおり変更したいので、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）交付規程第 10 条第 1 項の規定に基づき、承認を申請します。

記

1. 補助対象機器の名称
2. 計画変更の内容
3. 計画変更を必要とする理由
4. 計画変更が補助事業に及ぼす影響
5. 計画変更後の経費の配分（別紙）
6. 同上の算出基礎

（注） 1. 中止又は廃止にあつては、その後の措置を含めてこの様式に準じて申請すること。
2. 用紙の大きさは、日本工業規格 A 列 4 判とすること。

(別 紙)

計 画 変 更 後 の 経 費 の 配 分

1. 製品製造・設置に係る費用

(単位：円)

区 分	補助事業に要する経費			補助対象経費			補助率	補助金の額		
	当初額	変更額	変更後 額	当初額	変更額	変更後 額		当初額	変更額	変更後 額
合 計										

2. 導入講習・導入効果測定に係る費用

(単位：円)

仲介者名

区 分	補助事業に要する経費			補助対象経費			補助率	補助金の額		
	当初額	変更額	変更後 額	当初額	変更額	変更後 額		当初額	変更額	変更後 額
合 計										

※仲介者毎に表を作成すること。

(注) 用紙の大きさは、日本工業規格A列4判とすること。

様式第 5

番 号
年 月 日

公益財団法人テクノエイド協会
理事長 大橋謙策 殿

補助事業者 住 所
名 称
代表者等名 印

平成 2 5 年度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）
遅延等報告書

平成 年 月 日付け第 号をもって交付決定のあった上記補助金に係る補助事業の遅延等の状況について、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事業）交付規程第 1 2 条の規定に基づき、下記のとおり報告します。

記

1. 補助事業の名称
2. 遅延等の原因及び内容
3. 遅延等に係る金額 金 円
4. 遅延等に対して採った措置
5. 遅延等が補助事業に及ぼす影響
6. 補助事業の遂行及び完了予定日

（注）用紙の大きさは、日本工業規格 A 列 4 判とすること。

様式第 6

番 号
年 月 日

公益財団法人テクノエイド協会

理事長 大橋謙策 殿

補助事業者 住 所
名 称
代表者等名

印

平成 2 5 年度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）補助事業
実施状況報告書

平成 年 月 日付け 第 号をもって交付決定のあった上記補助金に係る補助事業の実施状況について、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事業）交付規程第 1 3 条の規定に基づき、下記のとおり報告します。

記

1. 補助事業の名称
2. 補助事業の実施状況の概要
3. 補助事業に要する経費の使用状況 （別紙）

（注）用紙の大きさは、日本工業規格 A 列 4 判とすること。

(別 紙)

補 助 事 業 に 要 す る 経 費 の 使 用 状 況

1. 製品製造・設置に係る費用

(単位:円)

区 分	補 助 事 業 に 要 す る 経 費	
	実 績 額 (年 月 日～ 年 月 日)	支 出 見 込 額 (年 月 日～ 年 月 日)
合 計		

2. 導入講習・導入効果測定に係る費用

(単位:円)

仲介者名 _____

区 分	補 助 事 業 に 要 す る 経 費	
	実 績 額 (年 月 日～ 年 月 日)	支 出 見 込 額 (年 月 日～ 年 月 日)
合 計		

※仲介者毎に表を作成すること。

(注) 用紙の大きさは、日本工業規格A列4判とすること。

様式第 7

番 号
年 月 日

公益財団法人テクノエイド協会

理事長 大橋謙策 殿

補助事業者 住 所
名 称
代表者等名

印

平成 2 5 年度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）実績報告書

平成 年 月 日付け第 号をもって交付決定のあった上記補助金に係る補助事業が完了しましたので、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）交付規程第 1 4 条第 1 項の規定に基づき、下記のとおり報告します。

記

1. 実施した補助事業

- （1）補助事業の名称
- （2）補助事業の内容
- （3）補助事業の効果

2. 補助金の交付決定額及び交付決定年月日

3. 補助事業の収支決算

- （1）収入・支出の総額
- （2）収支明細表（別紙）

- （注） 1. 別添資料として補助事業結果報告書を添付すること。
2. 当該年度に財産を取得しているときは、交付規程第 2 1 条第 2 項の規定に基づき、様式第 1 3 による取得財産等管理明細表を添付することとする。
3. 消費税及び地方消費税は対象となりません。
4. 用紙の大きさは、日本工業規格 A 列 4 判とすること。

(別 紙)

収 支 明 細 表

(1) 収入

1. 製品製造・設置に係る費用

(単位：円)

補助対象経費の区分	補助事業に要する 経費	補助対象経費	補助率	補助金の額
合 計				

2. 導入講習・導入効果測定に係る費用

(単位：円)

仲介者名

補助対象経費の区分	補助事業に要する 経費	補助対象経費	補助率	補助金の額
合 計				

※仲介者毎に表を作成すること。

交付決定時の額を記載すること

(2) 支出

(イ) 総括

1. 製品製造・設置に係る費用

(単位：円)

区分	補助事業に要する 経費		補助対象経費				補助金充当額	
	計画額	実績額	計画額	流用額	流用後 額	実績額	交付決 定額	実績額
合 計								

2. 導入講習・導入効果測定に係る費用

(単位：円)

仲介者名

区分	補助事業に要する 経費		補助対象経費				補助金充当額	
	計画額	実績額	計画額	流用額	流用後 額	実績額	交付決 定額	実績額
合 計								

※仲介者毎に表を作成すること。

交付決定時の記載した金額

(ロ) 経費の内訳 (各経費の配分ごとの実績の内訳を記載)

(注1) 当該年度に財産を取得しているときは、交付規程第21条第2項の規定に基づき、様式第13による取得財産等管理明細表を添付することとする。

(注2) 消費税及び地方消費税は原則対象となりません。

(注3) 用紙の大きさは、日本工業規格A列4判とすること。

様式第 8

番 号
年 月 日

公益財団法人テクノエイド協会
理事長 大橋謙策 殿

補助事業者 住 所
名 称
代表者等名

印

平成 2 5 年度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）
返還報告書（確定に係るもの）

平成 年 月 日付け第 号をもって交付決定のあった上記補助金に係る額の確定を受けたことに
伴い、既に交付を受けている補助金のうち当該確定額を超える部分について返還したので、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）交付規程第 1 5 条第 5 項の規定に基づき、下記の
とおり報告します。

記

1. 補助対象機器の名称
2. 補助金確定通知額及び年月日
3. 既に交付を受けている補助金の額
4. 返還を請求された金額及び年月日
5. 返還すべき金額及び年月日
6. 返還した金額及び年月日
 - （1） 返還金
 - （2） 延滞金
7. 延滞金の算出根拠
8. 未返還金額
 - （1） 返還金
 - （2） 延滞金

（注）用紙の大きさは、日本工業規格 A 列 4 判とすること。

様式第 9

番 号
年 月 日

公益財団法人テクノエイド協会
理事長 大橋謙策 殿

補助事業者 住 所
名 称
代表者等名 印

平成 2 5 年度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）
精算（概算）払請求書

平成 年 月 日付け 第 号をもって交付決定のあった上記補助金について、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事業）交付規程第 1 6 条第 2 項の規定に基づき、下記のとおり請求します。

記

1. 補助事業の名称

2. 精算（概算）払請求金額	金	円
うち 製品製造・設置に係る費用	金	円
導入講習・導入効果測定に係る費用	金	円

3. 振込先

銀行	支店	預金種別	口座番号
名義（フリガナ）			

（注）用紙の大きさは、日本工業規格 A 列 4 判とすること。

（注 2）製造事業者と仲介者を分けて精算（概算）払を請求する場合には、別紙に一覧で整理し提出すること。

(別 紙)

請 求 先 一 覧 表

(単位：円)

1. 製品製造・設置に係る費用

製造事業者名	請求額	振込先

2. 導入講習・導入効果測定に係る費用

(単位：円)

仲介者名	請求額	振込先
合計		

(注1) 用紙の大きさは、日本工業規格A列4判とすること。

様式第 10

番 号
年 月 日

公益財団法人テクノエイド協会

理事長 大橋謙策 殿

補助事業者 住 所
名 称
代表者等名

印

平成 25 年度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）

返還報告書（取消しに係るもの）

平成 年 月 日付け 第 号をもって交付決定のあった上記補助金に係る補助事業について、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事業）交付規程第 18 条第 6 項の規定に基づき、下記のとおり報告します。

記

1. 補助事業の名称
2. 既に交付を受けている補助金の額
3. 返還を請求された金額及び年月日
4. 返還した金額及び年月日
 - （1）返還金
 - （2）加算金
 - （3）延滞金
5. 加算金及び延滞金の算出根拠
6. 未返還金額
 - （1）返還金
 - （2）加算金
 - （3）延滞金

（注）用紙の大きさは、日本工業規格 A 列 4 判とすること。

様式第 1 1

番 号
年 月 日

公益財団法人テクノエイド協会
理事長 大橋謙策 殿

補助事業者 住 所
名 称
代表者等名 印

平成 2 5 年度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）

消費税額及び地方消費税額の確定に伴う報告書

平成 年 月 日付け 第 号をもって交付決定のあった上記補助金に係る補助事業について、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事業）交付規程第 1 7 条第 1 項の規定に基づき、下記のとおり報告します。

記

1. 補助事業の名称
2. 補助金額（交付規程第 1 5 条第 1 項による額の確定額）
3. 補助金の確定時における消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額
4. 消費税額及び地方消費税額の確定に伴う補助金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額
5. 補助金返還相当額（4. - 3.）

- （注） 1. 別紙として積算の内訳を添付すること。
2. 用紙の大きさは、日本工業規格 A 列 4 判とすること。

様式第 1 2

取得財産等管理台帳

区分	財産名	規格	数量	単価	金額	取得 年月日	耐用 年数	保管場所	補助率	備考
				円	円					

- (注) 1. 対象となる取得財産等は、取得価格又は効用の増加価格が本交付規程第 2 2 条第 1 項に定める処分制限額以上の財産とする。
2. 財産名の区分は、(ア)事務用備品、(イ)事業用備品、(ウ)書類・資料、図書類、(エ)無体財産権(産業財産権等)、(オ)その他の物件(不動産及びその従物)とする。
3. 数量は、同一規格等であれば一括して記載して差し支えない。単価が異なる場合は分割して記載すること。
4. 取得年月日は検収年月日を記載すること。
5. 用紙の大きさは、日本工業規格 A 列 4 判とすること。

様式第 13

取得財産等管理明細表（平成 年度）

区分	財産名	規 格	数量	単 価	金 額	取 得 年月日	耐 用 年 数	保管場所	補助率	備考
				円	円					

- (注) 1. 対象となる取得財産等は、取得価格又は効用の増加価格が本交付規程第22条第1項に定める処分制限額以上の財産とする。
2. 財産名の区分は、(ア)事務用備品、(イ)事業用備品、(ウ)書類・資料、図書類、(エ)無体財産権(産業財産権等)、(オ)その他の物件(不動産及びその従物)とする。
3. 数量は、同一規格等であれば一括して記載して差し支えない。単価が異なる場合は分割して記載すること。
4. 取得年月日は検収年月日を記載すること。
5. 用紙の大きさは、日本工業規格A列4判とすること。

様式第 1 4

番 号
年 月 日

公益財団法人テクノエイド協会
理事長 大橋謙策 殿

補助事業者 住 所
名 称
代表者等名 印

平成 2 5 年度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）
財産処分承認申請書

平成 年 月 日付け 第 号をもって交付決定のあった上記補助金に係る補助事業について、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事業）交付規程第 2 2 条第 3 項の規定に基づき、下記のとおり承認を申請します。

記

1. 補助事業の名称
2. 処分しようとする財産及びその理由（別紙）
3. 相手方（住所、氏名、使用の場所及び流用の目的）
4. 処分の条件

（注）売却、譲渡、交換、貸与、担保提供の相手方のある場合は、それぞれの相手方及び条件について記載すること。

(別 紙)

処分しようとする財産及びその理由

財産の名称	仕 様	数 量	処分の方法	処分の理由	備 考 (処分の時期等)

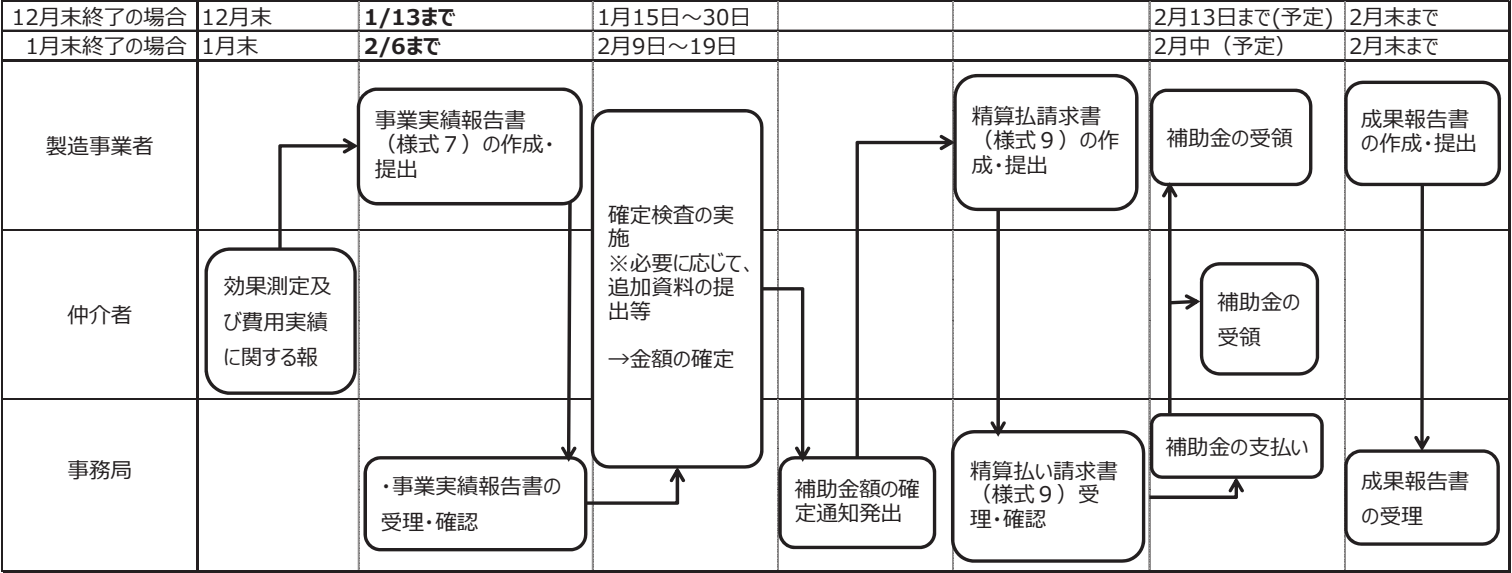
- (注) 1. 処分の方法として売却、譲渡、交換、貸与、担保提供等の別を記載する。自己使用の場合は、用途を記載すること。
2. 取得財産が共有の場合は、備考に共有相手及び共有比率を記載すること。
3. 用紙の大きさは、日本工業規格A列4判とすること。

確定検査及び資金交付の手順

●事業全体の流れ

事業終了後の大まかな流れは、以下の通りです。【①事業実績報告書の提出 → ②確定検査 → ③補助金額の確定 → ④精算払請求書の提出 → ⑤補助金の支払い ⑥成果報告書の提出】
スケジュールは下表を参照下さい。2 月末までに補助金の支払いを完了させる予定ですので、製造事業者・仲介者皆様のご協力をお願いいたします。

＜事業終了後のスケジュール＞



●関係資料の整理について

確定検査の際には、関係書類を確認いたします。詳細は補助事業事務処理マニュアルをご確認ください。経理に関わる書類（見積書・相見積書・納品書・請求書・・・）等の他、就業規則、社内規定なども確認させて頂く場合があります。

●中間検査について

確定検査に先立ち、11 月～12 月で**全メーカー及び一部仲介者**に中間検査を実施します。
検査は確定検査と同等の内容にて行います。日程などは別途ご連絡します。

●事業実績報告書の提出について

事業実績報告書は、事業終了後原則 5 営業日以内（**12 月末終了のチームは 1 月 13 日まで、1 月末終了のチームは 2 月 6 日までに提出**）下さい。提出様式は交付規程様式 7 になります。（別紙記載例を参照下さい。）

●確定検査について

補助事業チェックリストに基づき、確定検査を実施します。**全てのメーカー及び仲介者が検査の対象となります。**補助事業チェックリスト（資料 5）をもとに自主点検頂き、チェックリストを踏まえて事務局が検査をします。
不適格な支出や適切に証拠書類が保管されていない場合には、交付決定額から補助金を減額することとし、交付すべき補助金の額を確定します。

●事業実績報告書 提出先

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 齋藤・依田（よだ）
〒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

様式第 7

番 号
年 月 日

公益財団法人テクノエイド協会
理事長 大橋謙策 殿

補助事業者 住 所
名 称
代表者等名

印

平成 2 5 年度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）実績報告書

交付決定通知書の日付・番号を転記

平成 2 5 年●月●日付け第●号をもって交付決定のあった上記補助金に係る補助事業が完了しましたので、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）交付規程第 1 4 条第 1 項の規定に基づき、下記のとおり報告します。

記

1. 実施した補助事業

- (1) 補助事業の名称 ●●●●●●
(2) 補助事業の内容 ●●●●●●
(3) 補助事業の効果 ●●●●●●



交付申請書の内容を記載

2. 補助金の交付決定額及び交付決定年月日

●●●●●●円 平成 2 5 年●月●日 ← 交付決定通知書の金額・日付を転記

3. 補助事業の収支決算

- (1) 収入・支出の総額 収入：●●●●●●円、支出：●●●●●●円
(2) 収支明細表（別紙）

収入・・・補助金の交付決定額を記載
支出・・・確定検査にて確定した実績金額を記載

- (注) 1. 別添資料として補助事業結果報告書を添付すること。
2. 当該年度に財産を取得しているときは、交付規程第 2 1 条第 2 項の規定に基づき、様式第 1 3 による取得財産等管理明細表を添付することとする。
3. 消費税及び地方消費税は対象となりません。
4. 用紙の大きさは、日本工業規格 A 列 4 判とすること。

(別 紙)

収 支 明 細 表

(1) 収入 収入の欄には記載しない

1. 製品製造・設置に係る費用

(単位：円)

補助対象経費の区分	補助事業に要する 経費	補助対象経費	補助率	補助金の額
合 計				

2. 導入講習・導入効果測定に係る費用

(単位：円)

仲介者名

補助対象経費の区分	補助事業に要する 経費	補助対象経費	補助率	補助金の額
合 計				

※仲介者毎に表を作成すること。

交付決定時の額を記載すること

(2) 支出

(イ) 総括

1. 製品製造・設置に係る費用

(単位：円)

区分	補助事業に要する 経費		補助対象経費				補助金充当額	
	計画額	実績額	計画額	流用 額	流用後額	実績額	交付決定 額	実績額
労務費	900,000	900,000	900,000	0	900,000	900,000		
事業費	3,240,000	3,240,000	3,000,000	0	3,000,000	2,700,000		
合計	4,140,000	4,140,000	3,900,000	0	3,900,000	3,600,000	2,600,000	2,400,000

計画額・・・交付決定通知書記載の金額

実績額・・・確定検査にて確定した金額

流用額・・・労務費または事業費から流用した金額

流用後額・・・「計画額」±「流用額」 ※労務費・事業費のうち少ない方の10%以下まで流用可能

交付決定額・・・交付決定通知書記載の金額

2. 導入講習・導入効果測定に係る費用

(単位：円)

仲介者名 株式会社●●●●

区分	補助事業に要する 経費		補助対象経費				補助金充当額	
	計画額	実績額	計画額	流用額	流用後額	実績額	交付決定 額	実績額
労務費	1,000,000	1,200,000	1,000,000	50,000	1,050,000	1,050,000		
事業費	540,000	400,021	500,000	-50,000	450,000	400,021		
合計	1,540,000	1,600,021	1,500,000	0	1,500,000	1,450,021	1,500,000	1,450,000

※仲介者毎に表を作成すること。

交付決定時の記載した金額

(ロ) 経費の内訳 (各経費の配分ごとの実績の内訳を記載)
別紙参照経費の内訳は「別紙参照」とし、
経費の内訳を添付すること。(注1) 当該年度に財産を取得しているときは、交付規程第21条第2項の規定に基づき、様式第13
による取得財産等管理明細表を添付することとする。

(注2) 消費税及び地方消費税は原則対象となりません。

(注3) 用紙の大きさは、日本工業規格A列4判とすること。

作成日	平成26年〇〇月〇〇日
-----	-------------

ロボット介護機器導入実証事業(ロボット介護推進プロジェクト)チェックリスト

案 件 番 号 :	検査対象期間: 平成26年〇月〇日～平成26年〇月〇日
-----------	-----------------------------

事 業 者 名 称 :	
承 認 者	印
(経 理 責 任 者) :	

※事務局記入欄	
検査員	

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	・チーム提案書(写)、交付申請書(写) ・交付決定通知書 ・計画変更承認申請書(写)※ ・計画変更承認通知書※ ・事故報告書(写)※ ・事故報告に対する指示※ ・実績報告書(写) ・取得財産管理台帳・明細表※ ※該当又は指示する場合に限る		
		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(振込手数料、為替差損等)の計上はないか			
		経費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			
		株式持分比率が100%の子会社等から調達する場合利益排除を行っているか			
		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			
		それぞれの支払い方法による支払事実を示す証拠はは備わっているか			
		小数点以下の端数計算は切捨てられているか			
		関係書類は時系列に漏れなく整理されているか			
人件費	【総論】		・実施体制一覧表 ・就業規則 ・雇用契約書 ・年間所定労働時間算出表 ・出勤簿、タイムカード等 ・給与明細 ・業務日誌 ・銀行振込受領書等 ・個人別・月別集計表 【実績による単価計算の場合】 ・法定福利費の支払額がわかる資料(給与台帳等) ・法定福利費の算出根拠がわかる資料(健康保険・厚生年金保険標準賞与額決定通知書及び被保険者標準報酬決定通知書) 【健保等級単価計算の場合】 ・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)		
		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			
		人件費の支払いを証明する資料は整理されているか			
		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			
		交付申請時の時間単価と同様の算定を行っているか			
	【実績による単価計算を行う場合】				
		給与支給総額と理論総労働時間から単価を算出しているか			
		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理しているか			
	【健保等級による単価計算を行う場合】				
		健保等級証明書に給与担当部署の証明者の押印はあるか			
		当該証明書による単価が適用されているか			
	【業務日誌】				
		業務日誌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			
		実施計画書等と業務日誌の記載は整合しているか			
		専従・兼従の別はわかるようになっているか			
		他事業(自社事業含む。)との重複・除外漏れはないか			
		業務日誌は管理(責任)者が適正に確認して押印されているか			
		業務日誌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 ・出張伺い書 ・出張命令書 ・出張報告書 ・旅費計算書 ・領収書(タクシー、航空機等) ・銀行振込受領書等(現金払いの場合は領収書及び現金出納簿。以下同じ)		
		他の事業が含まれる場合案分等により経費が算定されているか			
		出勤簿、タイムカード等と整合が取れているか			
		伺い書、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			
		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			
		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			
		銀行振込受領書又は領収書及び現金出納簿等により支払いの事実が確認できるか			

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	
会議費・謝金	【会場借料】		【共通】 ・開催通知 ・出席者名簿			
		会場を有料の会議室で行うことが妥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				
		内規(会議規則)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				
		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				
		出席者名簿及び議事録等により出席者数を確認できるか	【会場借料・茶菓料】 ・会議規則等内規 ・見積書又は料金表 ・発注書・契約書 ・(茶菓料)納品書 ・領収書 ・銀行振込受領書			
	【茶菓料】					
		茶菓を出すことが妥当であると認められる資料が整理されているか				
		内規(会議規則)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				
		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				
		出席者名簿及び議事録等により出席者数を確認できるか				
	【謝金】					
		依頼書、就任承諾書(業務依頼書、承諾書)等は整備されているか	【謝金】 ・謝金規程等内規 ・就任依頼書及び就任承諾書(業務依頼書及び承諾書) ・議事録 ・銀行振込受領書等 ・源泉徴収額の処理を示す資料			
		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				
	源泉徴収額の預か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					
備品費・借損料		通常のフロー(仕様→見積→発注→納品→検収→支払)に従って取引されているか	・カタログ・仕様書 ・見積書、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、発注画面等を出力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備品は当該事業で取得したことがすぐに判別できるよう整理されているか				
		購入した備品は当該事業でのみ使用されているか		【現物調査】 ・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		
		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)に従って取引されているか	・カタログ・仕様書 ・見積書、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			
		内規(会計規則)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、発注画面等を出力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				
		購入した備品は当該事業でのみ使用されているか		【現物調査】 ・受払簿等 ・在庫状況・消耗状況		
		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け払いの都度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)に従って取引されているか	・カタログ・仕様書 ・見積書、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、選定理由は整備されており、またその理由は妥当であるか		【現物調査】 ・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		
		インターネット取引の場合、発注画面等を出力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備品は当該事業で取得したことがすぐ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)に従って取引されているか	・カタログ・仕様書 ・見積書、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、選定理由は整備されており、またその理由は妥当であるか		【現物調査】 ・在庫状況・使用状況		
		インターネット取引の場合、発注画面等を出力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け払いの都度記載する帳簿が整備されているか				

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
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			
		源泉所得税の預か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			
その他諸経費		通常のフロー（仕様→見積→発注→納品→検収→支払）に従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、発注画面等を出力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備品は当該事業で取得したことがすぐ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）に従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 ・委託先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			
消費税仕入税額控除 （該当の有無を○、× で記載。全て○の場 合には補助金に係る 仕入控除（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）		補助金を消費税込で申請している／交付されている	【免責事業者】 ・補助事業年度の前々年度に係る 法人税申告書（法人事業概況説明 書及び添付したPL又は売上高等 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確定 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%を超える消費税法別表第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○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%以上の事業者である			
		②課税売上割合が95%未満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%未満で、個別対応方式を採用しており、非課税売上げにのみ要する仕入れ以外の仕入区分に補助事業支出が該当する			

品目シールと資産管理台帳の整備及び報告

＜管理シール貼付と管理表の作成・管理について＞

本事業の補助金にて購入した設備・機器については、管理表の作成および管理シールの貼付をお願いします。本事業終了後、会計検査院による実地調査が行われる場合があり、この管理表と管理シールの貼付は、この実地調査にて速やかに現物確認ができることはもちろん、事業目的に沿った利用および管理を実施していることを証明するものです。

以下に示す記載項目および対象物をご確認頂き、適宜ご対応をお願いいたします。

1. 記載事項

管理シールには以下の項目を必須記載事項とします。

管理シールは文字が読めるものであれば、大きさや色等は問いません。機器ごとに作成し見えるところに貼付してください。

※一体となっているものは、部品ごとではなく、一か所に貼付ください。

管理シールへの必須記載事項 ※事業名は下図作成例のとおり記載してください

管理シール作成例

事業名	平成 25 年度ロボット介護推進事業
物品名（財産名）	見守りシステム AAA
管理番号	T098－機器 0003
所有者	株式会社 ● ● ● ● ●
設置場所	● ● ● 事業所・1 階 ● ● 室
製造者	● ● ● ● ● 株式会社
取得年月日	平成 26 年 10 月 10 日

管理表の記載事項 ※網掛け項目は取得財産等管理台帳・取得財産等管理明細表との共通項目です。

区分	財産名	管理番号	所有者	設置場所 (保管場所)	製造者	取得年月日	規格	数量	単価	金額	耐用年数	補助率	備考

2. 対象物

管理表と管理シールの作成の対象となるものは、本事業にて取得した以下の物です。

- ✓ 施設・事業所などに導入したロボット介護機器（価格によらず全品）
- ✓ 機器製造にあたって購入した設備・機器・工具・パソコン・パソコンソフト・端末等（1品5万円以上のもの全品）

※具体的に管理対象となるものか判断が難しい物品については、随時、事務局に確認してください。

<取得財産等管理台帳の作成・管理と取得財産等管理明細表の作成・提出について>

単価が50万円以上の設備・機器・備品については、取得財産となるため、別途「取得財産等管理台帳[交付規程 様式第12]」および「取得財産等管理明細表[交付規程 様式第13]」の作成が必要です。なお、取得財産等があるときは、「取得財産等管理明細表[交付規程 様式第13]」を「補助事業実績報告書実績報告書[交付規程 様式第7]」に添付して協会に提出いただきます。（交付規程第21条・22条に記載）

適宜ご対応をお願いいたします。

また、取得財産等管理台帳・取得財産等管理明細表への記載があるものについては、処分制限がかかります。期間については、対象物によって異なりますので、各自ご確認ください。

～交付規程より抜粋～

（実績の報告）

第14条 補助事業者は、補助事業が完了したとき（第10条第1項第4号の規定に基づく補助事業の中止又は廃止の承認を受けた場合を含む。）は、完了の日（補助事業の廃止の承認を受けた場合は、その承認の通知を受けた日）から起算して30日以内又は当該補助事業の完了した日の属する協会の当該会計年度の1月末日のいずれか早い日までに、様式第7による補助事業実績報告書を協会に提出しなければならない。

（財産の管理等）

第21条 補助事業者は、取得財産等については、補助事業の完了後においても善良な管理者の注意をもって管理し、補助金の交付の目的に従って、その効率的運用を図らなければならない。

2 補助事業者は、取得財産等について様式第12による取得財産等管理台帳を備え、管理するとともに、当該年度に取得財産等があるときは、様式第13による取得財産等管理明細表を第14条第1項に定める実績報告書に添付して協会に提出しなければならない。

3 協会は、補助事業者が取得財産等を処分することにより、収入があり、又は収入があると認められるときは、その収入の全部又は一部を協会に納付させることができるものとする。

（財産処分の制限等）

第22条 取得財産等のうち、処分を制限する財産は、取得価格又は効用の増加価格が単価50万円以上の機械、器具、備品及びその他の財産とする。

2 取得財産等の処分を制限する期間は、補助金の交付の目的及び減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）に定める耐用年数を勘案して、経済産業大臣が別に定める期間とする。

3 補助事業者は、前項の規定により定められた期間内において、処分を制限された取得財産等を処分しようとするときは、あらかじめ、様式第14による補助事業財産処分承認申請書を協会に提出し、その承認を受けなければならない。

4 前条第3項の規定は、前項の承認をする場合において準用する。

以上

<参考>

○：対象とする —：対象ではない

対象物	管理表作成 管理シール貼付	取得財産等管理台帳 取得財産等明細表
施設・事業所などに導入したロボット介護機器 （価格によらず全品）	○	○
本事業で取得した設備・機器・備品・工具・パソコン・パソコンソフト・端末等 ※施設・事業所などに導入したロボット介護機器を除く （1品5万円以上50万円未満のもの）	○	—
本事業で取得した設備・機器・備品・工具・パソコン・パソコンソフト・端末等 ※施設・事業所などに導入したロボット介護機器を除く （1品50万円以上のもの）	○	○

ロボット介護機器導入実証事業（ロボット介護推進プロジェクト）

これまでに寄せられた主なQ & A

NO.	項目	Q:質問	A:回答	参照 頁
1	全般	消費税は補助対象になりますか	本補助事業は消費税は対象外となっています。 本事業の事業費は「ロボット介護推進プロジェクトサポートシステム」にて登録していただきますが、金額入力の際に「非課税項目」「税込価格」「税抜価格」の選択をしていただきます。これにより、消費税を抜いた金額にて積算されるようになっています。	
2	全般	経費項目間の流用は可能ですか	補助金交付容量に記載されている補助対象経費の区分（労務費、事業費）の配分を10パーセント以内の変更および流用については可能です（手続不要）。	
3	全般	関係書類はどのように整理したらよいですか	関係書類については、補助事業事務処理マニュアルに従ってファイリングしてください。請求書、領収書等の原本を他部門（経理等）で保管する必要がある場合は、コピーをファイリングし、原本は確定検査時に要求に応じて提示してください。振込のエビデンスは、伝票番号などで振込実績と支払内容をリンクして示すなど、第三者が見て検査しやすいように工夫して下さい。	
4	全般	証拠書類は原本が必須ですか	証拠書類は原本が必要となります。経理部門等で保管頂いて構いませんが、確定検査時には要求に応じて提示してください。	
5	全般	外注先からの納品物の確認は済んでいるがドキュメントの納品が遅かったり、事業期間終了間際の旅費、あるいは購買契約で検収から支払までの期間が長い等の事情で支払いだけが事業期間に終わらない場合も補助対象経費として請求できますか	事務処理マニュアルP4の相当な事由の例②に該当すると認められます。請求書に支払予定日を明記するなどして、検査員に対して「支払日」「支払額」ともに確定していることを説明してください。	4
6	全般	銀行振込電子依頼データには、同一相手先に本事業及び本事業以外の支払が発生してもよいですか	本事業以外の支払いが含まれていても通常の経理処理にて結構ですが、検査時に銀行振込電子依頼データの中で、どの部分が本事業の分なのか判別できるように手書きメモなどで表記してください。	
7	全般	各種フォーマットはあるか（業務日誌・取得財産管理台帳・出張命令旅費計算書など）	業務日誌は「ロボット介護推進プロジェクトサポートシステム」に入力し、CSV出力してください。その他の様式については、「補助事業事務処理マニュアル」に示されている項目が含まれていれば既存のフォーマットを使用することで問題ありません。	
8	全般	概算払い（中間払い）はできますか	本事業では概算払いは適用されず、精算払いのみとなっています。※補助金交付規程は共通的に記載されているため、概算払いについての記載があります。	
9	全般	製造部品等の支払において、手形による決済は可能ですか	本事業においては手形による支払は不可とします。	

NO.	項目	Q:質問	A:回答	参照頁
10	全般	コーポレートカードで決済した場合も請求できますか	支払は原則銀行振込にしてください。但し、経理の関係でできない場合は、「発注書の内容」と「納品書の内容」と「クレジット明細書の記載内容」の3つが一致しており、クレジット明細書合計と引き落とし額も一致する場合は、確定検査もスムーズに実施できるため可能とします。一方、クレジット明細書合計と口座引落額が一致しない場合は、他のエビデンス資料が必要になるので、クレジットカード会社への支払が完了している書類等を用意する必要が生じます。	2
11	全般	支払実績が補助金交付申請額に達しない場合は手続きが必要ですか	実績金額が交付申請金額に達しなくても手続きは不要です。事業の成果が十分に達成できた上で、事業者の方の努力で費用が縮減できたものは問題ありません。	
12	全般	補助事業の交付決定前から本プロジェクトを実施していますが、「補助事業に要した経費」の計上対象期間は交付決定日以降ですか	交付決定日以降となります。	
13	全般	委託事業における最終月の経費計上は、どのようにするのですか	経費算定の対象とする支出は、原則として、本補助事業実施期間中に業務を行うに当たって発生し、かつ、支払われた経費です。ただし、事業期間中に発生し、かつ、その経費の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ついて相当の事由があると認められるもののうち、事業期間終了日の翌末日までに支払いが完了する場合は計上が認められます。	
14	利益排除	100%子会社からの調達について売上総利益率による利益排除を行う方法を選択した場合、以下のような考え方で問題ありませんか ・発注額:3,000,000円 ・売上総利益率:20% ・利益排除額:600,000円 ・計上額:2,400,000円	ご質問の考え方で問題ありません。	4
15	労務費	人件費の算出と実績(支払)確認はどのように実施するのですか	人件費の算出は、1人ずつ月単位で計算します。実績確認は、給与明細と銀行振り込み証明書で支払確認を行います。また、支払単価は原則健保等級証明書にて確認させていただきます。	10
16	労務費	業務日誌は紙面で本人が毎日記入し、管理者等が代理でエクセルやシステムに入力することは可能ですか	本事業における業務日誌は「ロボット介護推進プロジェクトサポートシステム」に入力・出力したものを使用します。システムへの入力は原則本人に実施していただきます。また、出力した業務日誌は本人及び管理者が確認・押印してください。	13
17	労務費	時間外に出発する出張の場合、起算時間は始業時間からになるのですか(例:9時始業だが、出張で7時に家を出発した場合)	出張に係る労務時間の計算は、就業規則に則った時間計算としてください。	13
18	労務費	日誌にはどの程度具体的な内容を記載するのですか	作業内容は「ロボット介護推進プロジェクトサポートシステム」にて労務時間を入力する際に備考欄に記載していただきます。記入欄は大きくありませんので、必要最低限の内容(誰と、どこで、何をしたか)で本事業を実施したことが分かるように簡潔に記載してください。	

NO.	項目	Q:質問	A:回答	参照頁
19	労務費	体制を変更する場合はどのようにしたらよいですか	担当者の変更については特に手続きは不要です。確定検査時に最終的な体制を示してください。なお、システムで追加するため、変更・追加された人員に関する情報を別途事務局にご連絡ください。	10
20	労務費	残業手当や休日手当を支給しない職員も時間外時間を計上できますか	労務契約において、時間外手当や休日手当を計上しない職員については、時間外時間、休日時間を計上できません。	
21	労務費	時間外手当・休日手当は労務費として計上することは可能ですか	単価計算方法としては、実績単価計算と健保等級単価計算があります。 健保等級単価計算の場合、健保等級適用者か健保等級適用者以外の方のうち、年棒制・月給制の方は労務費単価一覧表を使用することになります。	
22	労務費	健保等級証明書は、健康保険等級に変更があった場合には、その都度作成する必要がありますか	変更の都度作成する必要はありませんが、検査の際には、最新の適用単価の確認を行いますので、変更を反映した健保等級証明書をご用意下さい。また、サポートシステムで費用を計上しますので、変更の際は事務局までご連絡ください。	
23	労務費	除外時間に該当する項目は何ですか(昼食・トイレなどでよい)	除外時間は就業規則に則った休憩時間としてください。	13
24	労務費	時間単価はどのように確認するのですか	健保等級適用者にあたっては健保等級証明書を、非適用者にあたっては給与証明書を確認させていただきます。	10-11
25	労務費	専従者でも日誌は必要ですか	専従者、兼務者、補助員等、本事業にて労務費申請を行う全ての方について、業務日誌の記載が必要です。 また、本事業における業務日誌は「ロボット介護推進プロジェクトサポートシステム」にて入力・出力していただくことが必須です。	13
26	労務費	労務費に関わる振込金額が分かる資料ですが、社内の賃金台帳でも問題ないでしょうか。銀行へ振り込んだ資料が必須になるのですか	賃金台帳だけでは、「人件費の支払いを証明する資料が整備されていますか？」のチェックをクリアできないため、会社→社員に支払った振込受領等のエビデンスが必要になります。賃金台帳等への受領印でもエビデンスとなります。	13
27	労務費	業務日誌を現状は月ベースでまとめておりますが、給与の締め日(15日締め)ベースとする必要はないでしょうか	従事日誌は給与の締日にかかわらず月ベースでまとめてください。労務費積算書も同様です。	14
28	労務費	月給<健保等級単価×従事時間となる月があるのですが、何か調整等が必要ですか	健保等級による単価決定は賞与も見込んでいますので、月給<健保等級単価×従事時間となる月はありえます。	
29	労務費	実施計画書上、労務費を計上しない担当者としていた者を、労務費を計上する担当者に変更したい場合、どのような手続きを取ればよいのですか	労務費の管理(日報・積算)についてはロボット介護推進プロジェクトサポートシステムにて管理していますので、担当者変更申請の用紙にて健保等級単価を事務局に連絡してください。 ※労務費を計上する担当者を追加した場合でも、交付決定された労務費総額の上限は変更できませんのでご注意ください。	

NO.	項目	Q:質問	A:回答	参照 頁
30	労務費	委託業務に係る出張における移動時間については、委託先等で定めている就業時間の範囲内において、委託業務従事日誌に計上できるとのことですが、裁量労働制適用者についても、就業時間の範囲内においてしか労務費計上ができませんか	出張における移動時間は、みなし労働となりますので、裁量労働制適用者につきましても、委託先等で定めている就業時間の範囲内において、労務費を計上してください。	
31	労務費	健保等級の証明は、健保等級証明書だけでよいのでしょうか。以前の事業では、健保等級証明書だけではなく、健康保険組合等から通知される「被保険者標準報酬決定(改定)通知書」を用意することが必須だと言われたことがあります	健康保険組合等から通知される「被保険者標準報酬決定(改定)通知書」の用意は必須とはしておりませんが、健保等級証明書への転記ミスが散見されますので、必要に応じて「被保険者標準報酬決定(改定)通知書」を確認させていただくことがあります。	13
32	補助員人件費	補助員が派遣社員の場合も給与証明書と源泉徴収の書類が必要ですか	作業単価と工数(時間)が明記されていれば、派遣会社からの請求書を給与明細に代えることができます。また、派遣社員の場合は、源泉徴収の預り金処理は派遣会社の作業となりますので、「源泉徴収の預り金処理等を示す資料」は不要です。	
33	補助員人件費	補助員の従事時間を検証できる従事日誌は必要ですか	補助員は、専従の方以外はサポートシステムへの時間入力をお願いします。	27
34	補助員人件費	時間給1,000円、勤務時間7時間/日、通勤費420円/日(実費支給)の場合、補助員費として計上できるのは一日当たりいくらになりますか	1,000円/時×7時間=7,000円に交通費420円を加算した7,420円となります。但し、当該補助員が事業主と直接雇用関係があり健保等級を有する場合は、法定福利費相当額7,420円×14.8%=1,098円を加算し、8,518円となります。	
35	補助員人件費	月末締で管理されている派遣会社からの補助員について、事業終了日までの補助員費を計上する場合、確定検査にどのようなエビデンスを準備するのですか	派遣会社から事業終了日までの補助員費に係る正式な請求書をもらうことが難しい場合は、当該補助員の労働時間管理のために、派遣会社・派遣先の間で正式に用いている書類(タイムカード等)を用意してください。この書類において確認できる労働時間と派遣契約書における契約単価から、補助員費の確認を行います。	
36	設備費、物品購入費、外注費	相見積もりが必要な金額基準はありますか	金額の多寡に関わらず、相見積が必要です。経済性の観点からは多くの会社から見積をとった方が望ましいですが、最低2社(発注先1社の他1社)の見積があれば結構です。内規等で見積書の省略が可能な金額の場合で、見積書の入手が困難な場合は、販売価格が記載されているパンフレットやオンラインストアで商品価格が掲載されているページのハードコピーを見積書に代えることも可能です。	20
37	設備費、物品購入費、外注費	選定理由書はどのような内容例がありますか、分量の目安はどの程度ですか	例えば高度な技術が必要な加工外注でほかに外注先候補が無い場合、1社しか生産していない材料で販売経路も一通りしかない場合等、相見積りがとれない理由を記載ください。ひな形は特に用意しておりません。	
38	設備費、物品購入費、外注費	会社の取引上、設備購入において単独で請求書が発行されません	明細が記載されていて対象設備の金額が明確であれば結構です。	20

NO.	項目	Q:質問	A:回答	参照頁
39	設備費、物品購入費、外注費	ホームセンター、ネット販売(アスクルなど)で必要部材など購入した場合、見積書、納品書などはありませんが、一般的な領収書(いわゆるレシート)添付で可能ですか	社内規程などに沿っていれば、ネットやホームセンターでの購入も可能ですが、この場合も相見積が必要です。領収書には「お品代」ではなく、品名が必要です。また、領収書の他、品目の明細と検収印が必要です。具体的にはA4の紙に宛先と品名の入った領収書、品目の明細(品名、単価、数量が入ったレシートまたは表)を貼り付け、検収日と検収印欄を設けたもので整理してください。	
40	設備費、物品購入費、外注費	リース・レンタルは可能ですか	設備のリース・レンタルも事業期間内については計上可能です。	21
41	設備費、物品購入費、外注費	中古設備の購入は可能ですか	中古設備の購入も可能です。	
42	設備費、物品購入費、外注費	設備購入において前払いは可能ですか	設備などの購入にあたっては前払いは適用できません。補助事業事務処理マニュアルp.21で「原則」と記載されているのは、リース・レンタルの場合です。	21
43	設備費、物品購入費、外注費	物品によっては、ネットで購入する場合は前払いとしないと商品が届きません	物品によっては、ネット購入の場合のように商習慣で前払いが必須となっているものは認められます。	20
44	設備費、物品購入費、外注費	物品購入費(消耗品)の受払簿の指定様式はありますか	特に指定様式やひな形はありません。エクセルなどで管理していただき、検査時には印刷してください。厳格に区分して管理し、本事業に使用したことが明確になるように配慮してください。	23
45	設備費、物品購入費、外注費	商習慣上、注文請書がもらえません	原則必須ですが、どうしても注文請書が得られない場合は認める場合があります。	
46	設備費、物品購入費、外注費	消耗品等について同じものを複数回購入するときはその都度相見積もりが必要です	時期があいて、その間に価格変動が発生する可能性が高いものについては発生都度実施してください。	
47	設備費、物品購入費、外注費	見積もりと発注時の数量変更はできますか	単価にも依存しますが、通常の抵抗のように安価な部品について多少数量が変動した場合には、相見積もりの再取得は省略することができます。品目が変わる場合には再度相見積りを取得してください。	
48	設備費、物品購入費、外注費	相見積もりの結果、納期に間に合うのが1社しか無い場合、納期が早いが見積金額が高い業者から調達してもよいですか	仕様書の納期条件によります。製造・設置を計画通り進めるために仕様書で納期を指定する必要があり、他にその納期までに納品できる業者がいなければ、選定理由書を整備したうえで調達して構いません。	
49	設備費、物品購入費、外注費	ノウハウと情報の外部流出を極力抑えるため、ソフト開発をグループ会社に委託したいがこの場合相見積もりは不要ですか	グループ会社に発注するからといって、相見積りを省略して良いことにはなりません。相見積りを省略する際にはしるべき内容の選定理由書を作成いただくことが必要となります。	

NO.	項目	Q:質問	A:回答	参照頁
50	設備費、物品購入費、外注費	物品購入費における代引手数料は補助対象に該当しますか	事務処理マニュアルで通常は振込で行うべきとしており、かつ金融機関に対する振込手数料は原則補助対象とはなりませんので、代引手数料は原則認めないものとされております。	
51	設備費、物品購入費、外注費	グループ企業からの調達の場合、相見積で最低価格であった場合は利益排除されているとみなされるのですか	利益排除をした見積もり又は原価証明は必要です。	
52	設備費、物品購入費、外注費	当社が量産製品で使用している部品を本事業に使用する場合、原価のエビデンスは、社内の原価計算書(材料費、加工費をまとめたもの)でよいですか	利益排除をしている材料費、加工費などを積み上げた原価証明書で原価のエビデンスとなります。また、管理費類は原価には含められませんのでご注意ください。加工費を参入する場合は、その費用は労務費と同様に算出した単価×従事時間となります。	
53	設備費、物品購入費、外注費	取得財産管理において会社の固定資産管理台帳に補助事業であることを記載することは必要ですか	補助事業で取得した50万円以上／組・個の財産は、通商産業省告示第360号により処分制限がかかりますので、補助事業により取得したことを備考欄等に記載するようにしてください。	
54	設備費、物品購入費、外注費	弊社では一式で購入した物品に関しては、受払簿にも一式で記載しております。一式購入の物品で全て使用する場合には、個別に受払簿を作成せず、一式で記載することで問題ないでしょうか。電子部品等では部品点数が非常に多く、個別に受払簿を作成するのに手間がかかります。未使用分がある物品に関しては、個別に受払簿を作成いたします	本補助事業の専用使用品であって、部品一式の内容が分かるようになっていれば、一式の記載で問題ありません。(一式が何であるかが特定できることは必須です)	
55	設備費、物品購入費、外注費	交付規程にある様式12、13の取得財産管理台帳／明細表の「規格」及び「耐用年数」には何を記入するのですか	「規格」欄は、型式名があれば形式名を記載、無ければ空白としてください。「耐用年数」には減価償却資産の耐用年数等に関する省令別表第一～六に記載されている設備の耐用年数表を記載してください。 http://law.e-gov.go.jp/htmldata/S40/S40F03401000015.html	31
56	設備費、物品購入費、外注費	海外から外貨建で設備等を購入する場合、あるいは外注費を海外に外貨建で支払う場合、計上費用の算出に用いる為替レートは何を用いたらよいですか	社内で経理処理をされる際に使用する為替レートを使用して下さい。社内規程に基づいて処理されていれば、特段問題はなりません。なお、社内規程で定めがない場合には、外貨支払時の為替レートをを用いてください。その際に、検収ベースで費用計上を行う場合、計上時に支払の額を確定できないケースがありますが、この場合は社内の経理処理に沿ったレートを用い仮計上し、支払により額が確定した時点で修正計上を行ってください。但し、仮計上額をそのまま実績額とする社内の経理処理の場合は、修正の必要はありません。	
57	設備費、物品購入費、外注費	ドル建で調達したものの支払を為替予約して行った場合、予約レートで費用計上しても問題ないですか	予約レートで貴社と銀行間の決済がなされていれば、それをもって支出実績額として計上して問題ありません。	
58	旅費	施設等へ車で移動する際のガソリン代は補助事業費に含めてもよいですか	内規でガソリン代について示されている場合は補助事業費に含めることができます場合があります。内規は中間検査・確定検査の際に確認させていただきます。	

NO.	項目	Q:質問	A:回答	参照 頁
59	旅費	他の用事とつなげて行った場合の精算方法はどのようにすればよいですか	他の用務に移行した時点で切り離し、例えば2泊目から他の業務を実施した場合は、行きの交通費と1泊分の旅費のみを本補助事業に計上してください。	15
60	旅費	電車代よりも安価となる場合の会社共有の自動車での出張は認められますか	高速道路代は計上可能です。車での移動が合理的方法であることを説明できるようにしておいてください。他目的の同乗者がいる場合は、人数比等合理的な方法により按分してください。ETCのホームページからダウンロードしたETC利用証明書は支払いの証明書として使用可能です。ガソリン代を計上するためには本事業に係る部分を示せることが必要であり、実際にはかなり困難です。但し、距離を申告して上司が認め、社内規定に従って都度見直した単価をかけて支給している等、計上が可能なお場合もあります。また、社用車等で遠方まで出張し途中で給油をした場合は、明らかに全行程距離より給油量が少なく領収書があるケースは認められる場合があります。	
61	旅費	近距離の交通費は請求できますか	領収書の発行が難しい近距離の移動に関しては、支払ったことが証明できれば請求可能です(内規等に則った経費処理が実施されていれば可)。スイカやパスモなどの交通系電子マネーを使用した場合は、履歴印字などにより区間・金額を示すことができれば請求可能です。	
62	旅費	鉄道、バス代等の領収書は必要ですか	会社の内規等に従っていれば、鉄道による移動の交通費については領収書の提出は不要で構いません。内規等に基づき、旅費の行程を適切に計算した証拠を残してください(経路検索ソフトの検索結果画面等)。また、出張者に支払った証拠書類は提示が必要です。	
63	旅費	出張等の日当支給額は旅費と合わせ、補助事業対象費用に積算してもよいですか	社内規定に基づいた旅費精算であれば、日当も交通費と併せて補助事業対象費用に積算して構いません。	
64	旅費	格安航空券やパック旅行を利用してもよいですか	利用していただいて結構です。	
65	旅費	航空券の精算方法はどのようにすればよいですか	旅費精算は基本的に既存の内規等に基づき、帳票類を整理し、適正な経理処理を行うこととなっていますが、航空券の場合は、割引運賃を適用し、領収書に従って実費を支給する方式しか認められません。	
66	旅費	近距離外出の場合も出張命令、出張報告が必要ですか	会社の内規等に従っていれば、出張命令書・出張報告書の省略は可能であり、旅費精算書への用向き等の記載だけでも可です。	
67	旅費	複数名で同一の出張に行った場合、報告書を各人でそれぞれ別々に作成する必要はありますか	複数人での出張の際の報告書は、連名の報告書1通で構いません。	
68	旅費	旅費の一部(宿泊費や航空運賃・新幹線など高額な交通費などを想定)を出張者に事前に仮払いするといった運用は認められませんか	旅費の仮払いについては、社内規定に基づいて実施いただいて結構です。仮払いをしても最終的な旅費精算は必要となりますので(差額が0でも実績額の報告はすると思います)、仮払いの有無に拘わらず、事後精算によっての支払い(仮払いも含めて全体としての金額が分かる)の証拠があれば問題ありません。	
69	旅費	通勤定期券と重複する交通費は計上できますか	支給されている通勤定期券でカバーできる範囲は除外してください。	

NO.	項目	Q:質問	A:回答	参照頁
70	旅費	実施計画書の積算明細に詳細に記載した旅費の内容に変更が生じた場合、実施計画書の変更届は必要ですか	流用限度額を超える額の変更でない限り、詳細に記載した内容に変更が生じた場合でも、変更届、変更申請の手続きをとる必要はありません。	
71	旅費	出張旅費の計上は支払ベースとなっていますが、これは誰に対する支払を基準とするものですか	出張者個人への支払時を基準としております。但し、旅費の計算業務を外注しており、会社としては個人に対し旅費を支払うことが無い場合には、当該外注先に支払った時点を基準とします。	
72	旅費	経費節減の観点から航空運賃の正規ディスカウント往復チケットを購入しているが、やむを得ないスケジュール変更により発生したキャンセル料は委託経費として認められますか	キャンセル料を認めているのは、「人災(テロ、戦争)、自然災害」など天災地震等で不可抗力に相当するやむを得ない事由がある場合に限定しています。しかし、正規割引航空運賃のやむを得ないキャンセル料の発生についても経費計上を認めることとしています。	
73	旅費	本事業のために2泊3日出張を予定していましたが、台風の影響で1日延泊しなければならないという状況が発生しました。このような状況について明記した社内規定はございません。会社としてはあらゆる手段をつくしても帰社することが不可能と認め、延泊分(1日分の宿泊費と日当)も旅費として支給することとしました。このような場合、延泊分の旅費は委託費として計上できますか	天災による帰着不能の状況に陥ったことが証明でき、貴社がこれを認め、出張旅費を支給されているのであれば、旅費規程に明記がなくても当該費用を旅費として計上することが可能です。但し、貴社の他の出張例においても同じ取扱いがなされていなければ、計上することはできません。	
74	旅費	旅費は支払ベースで計上することになっていますが、出張する際にJR乗車券等を現物支給される場合も計上可能ですか	乗車券等を現物支給される場合も計上可能です。ただし、検査時には旅行代理店等への支払も確認させていただきますので、当該支払に関わるエビデンスも準備しておいてください。	
75	旅費	正規割引運賃を利用したことを確認できる書類(正規運賃が分かるもの等)を用意する必要がありますか	正規割引運賃等である旨をご説明いただければ結構です。	
76	旅費	出張において普通運賃を利用した場合に理由書は不要とのことですが、理由も聞かれることはないという理解でよいですか	検査時に理由をヒアリングさせていただくことはあります。	
77	旅費	会社で包括契約をしており正規割引運賃よりも安くなる場合でも、個別にチケットを購入する必要がありますか。また、正規割引運賃よりも安いことを証明するエビデンスは必要ですか	正規割引運賃よりも安いのであれば、個別に購入していただく必要はありません。エビデンスもご用意いただく必要はありません。	
78	旅費	用務が予定より早く終了した場合に、予約していたものより早い便に変更するための手続きにかかる料金は認められますか	やむをえない理由とは言えないので、認められません。	
79	消耗品費	一括購入した消耗品の経費の計上のためのエビデンスについては、どのような書類を準備すればよいですか	まず、一括購入した消耗品が当該委託業務に直接使用したと特定できることが必要になります。その場合に、当該委託業務への使用部分が確認できる使用実績の記録台帳などにより管理をしていただく必要があります。委託費用の計上は、記録台帳と請求書などの証拠書類を照合して使用部分のみを算出して計上することになります。	

NO.	項目	Q:質問	A:回答	参照 頁
80	会議費	茶菓料などは、見積もりが無いものも想定されるのですが、見積書は必要ですか	茶菓料などは内規に則った範囲内での支払であれば見積書は不要です。領収書とともに「いつ、だれと、どこで、なにを購入したか」を記録しておいてください。	18
81	図書購入費	複数の書籍の合計金額のみ明記された領収書は有効ですか	見積書や請求書で個々の書籍名や価格が確認できれば、領収書においては合計金額のみの記載でも問題ありません。また、担当者の方が書籍を立替払で購入し、領収書で精算を行う場合等、エビデンスが領収書しか無い場合には、領収書において購入日と個々の書籍名、価格を明記するようにしてください(担当者の方が加筆し、対応して頂いてもかまいません)。	
82	その他諸経費	補助金交付申請時には、「その他諸経費」を計上していなかったのですが、その他諸経費として本補助事業に必要な運送費を計上することは可能ですか	申請時に計上されていなくても、事業費内でやりくりして運送費を計上することは可能です。物品運送を計上する際は、「外注費」に計上してください。ファイルする際に、何のために何をどこからどこへ運送したのかの情報を付与しておいてください。	
83	その他諸経費	本事業で購入した設備・ソフトウェアについて保守契約を結んでいるものがあるのですが、この契約上発生する保守費用は事業費用として計上することは可能ですか	事業期間内の分の費用に関しては月割(日割)で計上が可能です。	
84	検査	自主点検リストを提出する必要はありますか	検査終了後、原紙を事務局にご提出下さい。	
85	検査	中間検査において業務実施状況に係る説明をする必要があると認識しています。この際、どのような資料を用意すればよいですか。代表者が押印したような文書は必要ですか	中間検査時における業務の実施状況説明については、その内容が説明できるものを準備していただければ結構です。その際、社印、代表者印等は必要ありません。	
86	検査	事業最終週に発生した費用を計上した事業最終日に提出するのは困難と思われるのですが、遅れてもよいですか	遅れずに、事業終了日までに提出してください。事業終了日までに実績報告書を事務局宛に提出することが義務づけられておりますので、遵守していただきますようお願いいたします。	
87	検査	実績報告に計上できる経費は実績報告書提出日までに執行されたものとなっていますが、提出日までに請求書を受領し、契約期間終了翌月末日までに支払いが完了する予定の経費は認められますか。また、労務費は実績報告書の提出日までの分が、費用として計上可能ということですか	実績報告書の提出日までに納品・検収、請求書の受領を済ませておけば、翌月末支払予定の経費の計上は認められます。(翌月末の支払いは確実に実行して下さい。)また、労務費は提出日までの発生で、かつ、額が確定しているものまでが、費用として計上可能です。	
88	検査	自主点検リストの判定結果は教えてもらえますか	判定の結果は担当の方にお伝えします。	33
89	検査	書面検査の際に、「必要に応じて内容を問い合わせ等することがある」とのことですが、どのような書類が要求されるのですか	例えば、月別項目別明細表で「〇〇一式」とある場合にその内容が分かる書類や、健保等級証明書等については必要に応じて提出をお願いすることになります。	
90	サポートシステム	ロボット介護推進プロジェクトサポートシステムについて、入力した労務時間や経費について後日修正することは可能ですか	可能です。但し、管理者の承認が完了後の場合は修正できませんので、管理者承認前までに訂正してください。管理者承認後に訂正したい場合は事務局までご連絡ください(承認前の段階に戻します)。	

NO.	項目	Q:質問	A:回答	参照 頁
91	サポートシステム	ロボット介護推進プロジェクトサポートシステムの使用者(担当者)を追加したいのですが、どうすればよいですか	「担当者追加申請」に必要事項を記入し、事務局(インターリスク総研)まで送付してください。	
92	サポートシステム	ロボット介護推進プロジェクトサポートシステムの担当者権限から管理者権限に変更してもらいたいのですが、どうすればよいですか	「担当者追加申請」に必要事項を記入し、事務局(インターリスク総研)まで送付してください。	

成果報告書の作成及び提出について

●成果報告書の提出について

成果報告書は、導入研修・導入効果測定結果・ヒヤリハット等の報告になります。本事業の成果を取り纏めることで、本事業で導入頂いたロボットの更なる普及だけでなく、今後のロボット導入に向けたノウハウの共有にも繋がります。複数チームを申請している場合、チーム毎に報告書を作成頂き、提出下さい。

提出頂くものは、①成果報告書と②導入効果測定のデータ一式の 2 点です。

●成果報告書記載項目

記載項目：事業概要・導入研修・導入効果測定・ヒヤリハット・今後の改善点

成果報告書の目次構成・記載例については別紙参照。

記載内容は記載例と全く同じとする必要はありませんが、出来る限り踏襲下さい。

経費に関することは事業実績報告書に記載頂きますので記載不要です。

●提出期限

2015 年 2 月末日までに提出下さい。

●提出方法

報告書はメールにて下記まで送付ください。データは可能であればメールで、難しい場合は郵送で送付ください。

●提出先

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 齋藤・依田（よだ）

〒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

メール：robocare@ms-ad-hd.com

以上

経済産業省「ロボット介護機器導入実証事業」

平成25年度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）
ロボット介護推進プロジェクト

チーム番号
チーム名
成果報告書
目次構成・記載例

2015年1月
株式会社*****

目次（案）

第1章 事業概要

1. 目的・課題
2. 概要
3. 実施体制
4. 実施スケジュール

第2章 導入研修

1. 目的
2. 実施内容
3. 使用資料
4. 研修から得られたこと

第3章 導入効果測定

1. ロボット介護機器導入の目的と効果（仮説）
2. 導入効果測定の方法
3. ロボット介護機器導入による結果
4. ロボット介護機器導入中の事故その他有害事象（ヒヤリ・ハット）
5. ロボット介護機器導入前後における現場の意識の変化

第4章 今後に向けた取り組み（ロボット介護機器としての今後の改善点）

1. ロボット介護機器対象者像・適用と禁忌の変化
2. ロボット介護機器の効率性・安全性向上に向けた改善点
3. 教育内容の改善点
4. その他運用面での改善点

<参考資料>

- 効果測定結果
- 会議議事録
- 研修資料一式

記載内容（例）

第1章 事業概要

1. 目的・課題

→事業全体の目的や、ロボット導入に向けた課題を記載する。

例) 介護施設では、認知症の方の離設やベッドからの転倒事例が多発していて・・・

本見守りロボットを導入することで、介護スタッフの見守り業務の負担を減らすだけでなく、認知症を有する利用者を安全・安心に見守るためにロボットを導入し、その効果を測定することを目的とする。

2. 概要

→事業の概要を記載する。

例) 本事業では、特養・老健5施設に対して見守りロボットを計50台導入し、介護者の負担と事故の削減状況を測定した。介護者負担では、夜勤のナースコール回数が導入前比80%となり、20%ナースコール回数が減った。これは約1時間の業務量削減効果と考えられる。ヒヤリハット件数は、導入前後で有意差は見られなかったものの、導入後4週間後移行で徐々にヒヤリハット・事故件数が削減してきた。職員へのヒアリングによる質的調査では、ヒヤリハットする事例は減少していることが伺え、本見守りロボットの導入効果は介護者負担・ヒヤリハット削減の両面において効果があったものと伺える。

3. 実施体制

→事業全体の実施体制を記載する。

例) 本事業は、メーカー（●●）がロボットの製作・設置、導入研修・効果計画策定、報告書作成
仲介者（●●及び▼▼）が各施設への研修実施と効果測定、測定結果の分析
各施設（●●、●●、●●……）がロボットの導入と利用者への同意取得、使用を実施した。
＜体制図＞

●●：製造事業者 役割：ロボットの製作・設置、導入研修・効果測定計画策定、報告書作成

●●：仲介者 役割：各施設への研修実施と効果測定、測定結果の分析

▼▼：仲介者 役割：各施設への研修実施と効果測定、測定結果の分析

●●：施設 導入台数：5台
役割：ロボットの導入と利用者への同意取得、使用、結果報告

●●：施設 導入台数：5台
役割：ロボットの導入と利用者への同意取得、使用、結果報告

●●：施設 導入台数：5台
役割：ロボットの導入と利用者への同意取得、使用、結果報告

●●：施設 導入台数：5台
役割：ロボットの導入と利用者への同意取得、使用、結果報告

4. 実施スケジュール

→製造・設置・研修・効果測定

・分析・報告までのスケジュールを記載する

例) 実施スケジュールは下表の通りにて行った。申請時には製造期間を●●としていたが、部材の調達の関係上1か月納入に遅延した。一方で、効果測定は予定通り行い、分析を短期間で行うことで全体のスケジュールをカバーすることが出来た。

項目	8月			9月			10月			11月			12月			1月		
	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬
1. 製造																		
2. 効果測定計画																		
3. 設置																		
4. 研修資料の作成																		
5. 研修の実施																		
6. 利用者への同意																		
.....																		

第2章 導入研修

1. 目的

→導入研修の目的を記載する

例) 本見守りロボットは、●●●という機能を備えているが、一方ですべての見守りが可能であるわけではない。そこで、導入研修では、利用者の適用と禁忌を説明するとともに、効果的な見守りの方法と、ロボットで出来ること、出来ないことを含めて研修を実施することを目的とした。

2. 実施内容

→研修の実施内容を記載する。

例) 研修は、仲介者が各施設に出向き、ロボットを使用する施設職員全員に対して半日研修を実施した。60分はシステムや機器構成の説明を中心とした座学、90分は体験を通じた機器の使用方法の理解、30分質疑応答にて実施した。

<実施スケジュール>

施設名	実施日	人数	担当仲介者
●●	9/1	20人	●●(◆◆)
●●	9/2	15人	●●(◆◆)
●●	9/5	18人	●●(◆◆)

<研修概要>

時間	講義内容
13:00-14:00	●●
14:10-15:40	●●
15:50-16:20	●●

3. 使用資料

→使用資料について概要を記載。詳細資料は別添可。

例) 研修では、実機 1 台と、取扱説明書、各施設にカスタマイズした●●と●●を資料として実施した。
詳細資料は別添参照。

4. 研修から得られたこと

→研修により得られた知見等を記載する。

例) 研修終了後に、介護職員からアンケートを集めたところ、●●に関する説明が分かりにくいこと、●●の使用に関して、実際の介護の順番とズレが生じていることが判明した。そこで、取説の修正とシステムの入力順の修正を検討することとした。

＜課題と対応＞

NO	課題	対応
1	●●に関する説明が分かり 難しい	取説を修正する
2	実際の介護の順番とズレが 生じている	次回システムアップデートの段階で、順番を●→▼のパ ターンと▼→●のパターンを選択できるようにする
3		

第3章

1. ロボット介護機器導入の目的と効果（仮説）

→ロボット導入の目的と効果を記載する。

例) 本ロボットは、●●を通じた見守りを行うことにより、●●が●●なることを目的とする。
ロボット導入における効果として、介護者の負担軽減と事故の具体的

2. 導入効果測定の方法

→効果測定の方法・スケジュール・対象者を記載する。

例) 対象者：●●施設 利用者 5 名（平均要介護度 3.2 ± 1.4 ）

●●施設 利用者 8 名（平均要介護度 3.8 ± 1.2 、認知症自立度……）

…… 合計 36 名

すべての利用者・家族にはロボット導入の説明を行い、同
意書を取得した。（同意書のフォーマットは別紙参照）

要介護度	人数
1	3 名
2	1 2 名
3	1 3 名
4	8 名
5	0 名

認知症自立度	人数
I	8 名
II	1 5 名
III	6 名
IV	0 名
自立	7 名

効果測定項目：①ヒヤリハット・インシデント件数 ②発報回数 ③発報時刻 ④発報の理由 ⑤発報時の対応者 ⑥発報時の対応内容 ⑦誤報の回数 ⑧誤報時刻 ⑨誤報発見のきっかけ ⑩利用者・家族の意識の変化 ⑪介護スタッフの意識の変化

測定方法：ロボットの導入 1 週間前の連続 3 日間と、導入後 2 週、4 週、8 週、12 週のそれぞれ連続 3 日間に測定を実施した。

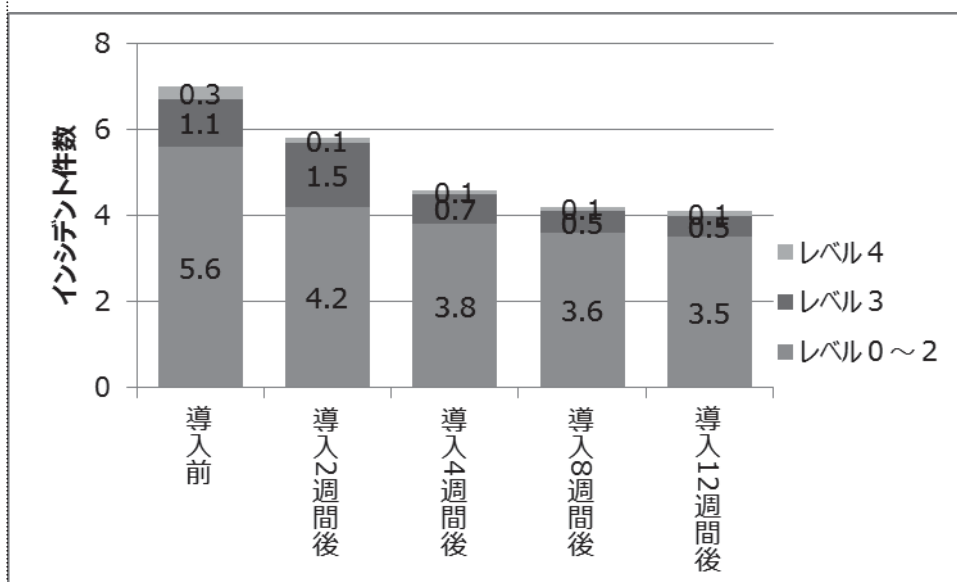
①ヒヤリハット・インシデント件数は、通常施設で使用しているヒヤリハット・インシデント報告書の件数の変化をインシデントレベル別・件数別で測定した。②発報回数は、30 分を 1 単位として、件数を測定した。……⑨誤報発見のきっかけは、1：定期巡回、2：本人からの通報、3：音などによる気づき、4：その他で分類をした。記録は、誤報・確報対応完了後に紙面にて各介護職員が記載する形式とした。（報告フォームは別紙参照）

3. ロボット介護機器導入による結果（検証）

→分析結果を記載する。

例）インシデント件数の変化は数の通り。

	レベル 0～2	レベル 3	レベル 4
導入前	5.6	1.1	0.3
導入 2 週間後	4.2	1.5	0.1
導入 4 週間後	3.8	0.7	0.1
導入 8 週間後	3.6	0.5	0.1
導入 12 週間後	3.5	0.5	0.1



インシデント全体の発生件数、インシデントレベル 4 以上の発生件数は、導入前と導入 4 週間後以降で有意な差で減少した結果であった。

4. ロボット介護機器導入中の事故その他有害事象（ヒヤリ・ハット）

→ロボット使用時のヒヤリハットの件数、内容を記載する。

例）ロボット利用時のヒヤリハット件数は●件であった。主なものはセンサーが稼働しない誤報であったが、認知症を有する利用者がロボットの電源プラグをコンセントから抜去し、機械が作動しないケースもあった。

分類	件数
センサーが稼働しない誤報	●件
●●	●件
その他	●件
	…
合計	●件

＜ヒヤリハットの具体例＞

分類	時刻	具体的な内容
センサーが稼働しない誤報	23：55	●●で…
センサーが稼働しない誤報	12：56	●●
…		
その他	11：12	認知症を有する利用者がロボットの電源プラグをコンセントから抜去していた。介護スタッフが確認し、電源プラグを見えないところにする事で解決した。

5. ロボット介護機器導入前後における現場の意識の変化

→ロボット導入による、現場の意識の変化があれば記載する。

例：利用者と現場スタッフのアンケート・ヒアリング調査により、下記の意識の変化・反応が見られた。

対象	ポジティブな反応	ネガティブな反応
介護スタッフ	・●● ・●●	
利用者	・●● ・●●	
家族	・●● ・●●	・●●

総じてポジティブな反応が多い結果であった。また、想定していた●●という反応が介護スタッフに多く見られた。一方で、家族からは●●という回答を頂くことが多く、この点は事前の説明をより十分にしていく必要性が見いだされた。

第4章 今後に向けた取り組み（ロボット介護機器としての今後の改善点）

1. ロボット介護機器対象者像・適用と禁忌の変化

→ロボット導入による対象者像の変化などがあれば記載する。

例）本ロボットは、認知症を有する方を主たる対象者としていたが、認知症を有しない要介護1～3の方に対して使用することにより、介護スタッフの負担軽減が図られることが判明した。従って、単なる見守りとしての使用では無く、介護負担を全般的に改善する主旨としては、要介護度が軽い方々へも適用が可能であることが分かった。

2. ロボット介護機器の効率性・安全性向上に向けた改善点

→ロボットの効果測定を通じて、効率性・安全性を向上させるための改善点があれば記載する。

例：本導入効果測定を踏まえた、改善点は下記の通り

分類	改善点
ハード面	・センサーの感度を・・・ ・電源プラグに関して・・・
利用者面	・利用者は、要介護度が低い方にも適応可能 ・認知症を有する方に関しては、●●を留意する必要がある。
環境面	・無線 LAN 環境が無い場合には、・・・ ・夜勤体制が●●の場合には、●●で対応する。
ソフト面	・手順書の記載が●●であったため、●●をする。 ・現場の手順が●●である場合、システム上で●●を行う。

3. 教育内容の改善点

→導入効果測定を通じた、教育内容の改善点を記載する。

例）研修から、実際の使用にあたっては、●●に関する問い合わせが多かったため、導入の際には○○の教育を30分程度とることとし、取説にもその旨を記載することとする。また、△△に関しては、教育担当者を要請することで、対応頂くこととし、教育担当者要請テキストを別途作成することとした。

4. その他運用面での改善点

→運用面での改善点があれば記載する。

例）夜勤時間帯の見守りに関しては、感度不足による失報が見られたため、センサーの感度を、周りの照度に合わせて変更するとともに、時間帯ごとに再設定する運用とした。

<参考資料>

- 効果測定結果
- 会議議事録
- 研修資料一式

ロボット介護推進プロジェクト 「ロボット介護機器啓発リーフレット（仮称）」作成に伴う 原稿作成、ご協力のお願い

ロボット介護推進プロジェクト（以下「本プロジェクト」。）は、ロボット介護機器の量産化の道筋をつけることを目的として、製造事業者と仲介者、介護施設等がチームを組んで、実際に活用しながら、当該機器の大規模な効果検証を行う事業であります。

また、各チームにおける効果検証の結果を集約し、ロボット介護に対する理解を深めるための普及啓発を通じて、ロボット介護機器導入の土壌を醸成することとしています。

つきましては、今般、本プロジェクトで採択したロボット介護機器並びに各チームの効果検証結果をPRするための「ロボット介護機器啓発リーフレット（仮称）」を作成・配付することと致しました。

本リーフレットの作成にあたり、とりわけ製造事業者及び仲介者の方には、原稿作成にご協力を賜りますよう、よろしくお願い申し上げます。

1. リーフレットの狙い

- 効果測定結果をコンパクトに紹介する（成果報告書とは異なり、一般的に読みやすい内容とする）
- ロボット機器に対する理解を深め、利用効果結果のPR等を通じて、適切なロボット介護機器の導入促進に寄与する

2. 全体構成について（案）

（１）ロボット介護推進プロジェクトの概要

- ・ 背景
- ・ 事業の目的
- ・ 事業の狙い
- ・ 事業の内容
- ・ 補助の要件（補助対象機器及び補助対象チーム）
- ・ チーム構成者の役割分担
- ・ 補助対象チーム一覧（メーカー及び仲介者）

テクノエイド協会

(2) 事業（効果測定）結果のPR（製造事業者が取り纏めて提出してください。）

●以下の①～⑮をもれなく記載、もしくは記事中に必ず盛り込むようにして原稿を作成願います。

A. ロボット介護機器の概要

- ①製品名
- ②製品型番＜品番＞
- ③製造事業者名（補助対象機器の申請者名を記載）
- ④（製造事業者の）住所及び問い合わせ先、アドレス
- ⑤製品の仕様（サイズ・重量・材質等を記載）
- ⑥販売開始時期（未定の場合も目途を記載）
- ⑦販売価格（未定の場合も目途を記載）
- ⑧規格認証の状況
- ⑨TAISコード
- ⑩製品の特徴
- ⑪主な対象者（介護者が使用するものであっても適用可能な人の状態像を記述）
- ⑫機器利用による期待できる効果と禁忌
- ⑬使用上の注意（実証を通じて取得した情報を基に記述）

B. 効果測定の結果 ※実施規模に応じて異なる（別添参照）

- ⑭チーム番号
- ⑮補助事業の名称（交付申請時に記述した名称）
- ⑯仲介者名
- ⑰（仲介者の）住所及び問い合わせ先
- ⑱仲介者と導入した介護施設の体制図（個人名を除く）
- ⑲講習内容（講習の狙い、カリキュラム、参加人数等を記述）
- ⑳効果測定の手法（測定項目と方法の概要を記述）
- ㉑効果測定の結果（グラフ、写真、文書等により端的明瞭に記述）
- ㉒導入前後の状況
 - 利用者
 - 介護者
 - 導入施設の業務
- ㉓主なヒヤリハット情報と検討した対応
- ㉔導入施設等の生の声
 - 協力のきっかけ、動機、率直な感想
 - 良かった点、悪かった点、必要としている支援・施策等

C. 本プロジェクトを終えて

- ㉕総評（自由コメント）
 - ・チームを代表して、製造事業者又は仲介者、介護施設等の担当者が記入する

●リーフレットでは、1 製品・1 事例が基本 6 ページで紹介されます。

記事を構成する主なパートの制限文字数・提供いただきたい写真・図表の点数は以下のようになります。（別添レイアウト・フォーマットを参照ください）

記事パート	文字数	写真・図版点数
機器の主な対象者	50 字× 5 行 (200 字～300 字)	
機器の特徴	900 字～1100 字	製品の写真 1～2 点
機器の目的	700 字～1100 字	製品・使用状況の写真 1～2 点
検証の目的	400 字～600 字	効果測定の方法（想定）図、 行程表、概要説明写真など 2～3 点
検証の概要	1400 字～1500 字	
検証の結果	900 字～1200 字	効果測定の実施状況写真、結果 一覧表・グラフなど 2～4 点
比較検証	200 字～300 字	
検証チーム総評	200 字～300 字	担当者・チームメンバーの写真 1 点
機器導入施設の声	300 字～500 字	施設インタビュー時の写真 1 点
標準的な原稿の総文字数	6200 字	

（３）補助対象チーム一覧（メーカー及び仲介者、介護施設等）

機器カテゴリ別

仲介者

介護施設 導入台数

※提出原稿の編集にあたって

語句、表現の統一をはじめ、いただいた原稿は適宜編集部で再構成させていただく場合があります。

また、不明点の確認など、いただいた原稿・情報に基づき、編集部が直接もしくは電話で取材・撮影させていただく場合があります。ご協力賜りますようお願いします。

3. 原稿提出の期限

平成25年1月9日（金）17時厳守とします

補助対象チームによっては、まだ事業が終了していないところもありますが、その時点の状況で記入いただきますよう、ご協力の程、何卒、宜しくお願い申し上げます。

4. 編集部の設置と原稿の提出先について

当協会では、本リーフレットを作成するにあたり、下記の会社に編集・印刷をお願いしております。

原稿等に関して直接問い合わせをさせていただく場合がありますので、ご対応いただきますよう、宜しくお願いします。

原稿の提出及び編集先

(株) サンワ リーフレット編集部 ふかがい 深貝 じゅん 順

電子メールアドレス fukagai@sanwa-s.com

電話番号 03-3265-1816

住所 102-0072 東京都千代田区飯田橋 2-11-8

原稿は、Word、もしくはテキストファイルで、Eメールにて送付ください。

写真・図版原稿等、容量の関係でメール送付ができない場合は、上記編集窓口までご一報ください。（専用受渡しサーバ等をご用意いたします。）

原稿作成の上でご不明な点は、同じく上記編集窓口までお問合せください。

◆本件に関する問い合わせ

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

◆原稿に関する問い合わせ

(株) サンワ リーフレット編集部 深貝
102-0072 東京都千代田区飯田橋2-11-8
電話番号 03-3265-1816

ロボット介護機器啓発リーフレット 効果測定結果の事例件数と掲載頁 割振表

B. 効果測定の結果

項目	提出件数	頁数
移乗介助（装着型）		
介護用マッスルスーツ(（株）イノフィス)		2
TO01 補助事業の名称（交付申請時に記述した名称）	3	12
TO17 //	2	8
移乗介助（非装着型）		
自立支援型移乗介助ロボット「愛移乗くん」（（株）アートプラン)		2
TO23 //	2	8
i-PAL（アイ・バル）（（株）今仙技術研究所)		2
TO14 //	3	12
離床アシストベッド「リショ－ネ」（パナソニックプロダクションエンジニアリング（株）)		2
TO11 //	1	4
TO19 //	1	4
移乗介助用サポートロボット(富士機械製造（株）)		2
TO12 //	1	4
ロボヘルパーSASUKE(マッスル（株）)		2
TO16 //	3	12
移乗アシスト装置(（株）安川電機)		2
TO09 //	1	4
移動支援		
歩行アシストカート(RT.ワークス（株）（船井電機）)		2
TO13 //	1	4
TO26 //	1	4
TO27 //	1	4
排泄支援		
ベッドサイド水洗トイレ(TOTO九州販売（株）)		2
TO15 //	1	4
見守り支援		
体動（呼吸）検知マットによる見守り通報装置(（株）アートデータ)		2
TO06 //	1	4
OWL SIGT(イデアクエスト)		2
TO29 //	2	8
エンジェル・アイ(（株）イトデンエンジニアリング)		2
TO07 //	1	4
シルエット見守りセンサ(キング通信工業)		2
TO34 //	2	8
バイタルセンサを用いた施設型見守りシステム(（株）構造計画研究所)		2
TO24 //	1	4
楽チン見守り「ラクミ～マ」（（株）スーパーリージョナル)		2
TO04 //	1	4
TO28 //	1	4
いまイルモ(ソルクシース)		2
TO36 //	1	4
見守り介護ロボット「ケアロボ」（（株）テクノスジャパン)		2
TO02 //	3	12
ルナナース(（株）日本アレフ)		2
TO25 //	1	4
bio sync sensor aams (あんしん あんせん みまもり システム)（（株）バイオシルパー)		2
TO05 //	1	4
TO18 //	2	8
TO22 //	1	4
TO30 //	1	4
ラムロックシステムmini(（株）ラムロック)		2
TO21 //	2	8
3次元電子マット式見守りシステム(NKワークス（株）)		2
TO20 //	2	8
TO31 //	1	4
TO32 //	1	4
TO33 //	1	4
合 計		128

介護用移乗介助スーツ

①製品名

機器の主な対象者

- ☐ 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
- ☒ 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
☐ 〇〇〇〇、〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
- ☐ 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
- ☐ 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

50 字×5 行 (200 字~300 字)

⑪主な対象者

(介護者が使用するものであっても
適用可能な人の状態像を記述)

機器の特徴

せまい室内でも使用できる

腰痛は、介護、物流、工場労働、農作業等の幅広い産業において多くの発症が認められており、世界的な健康問題の一つになっています。現在、腰痛防止のために、ロボットやクレーン、昇降作業台等の種々の機器が商品化されていますが、設置場所に制約を受ける・移動しにくい・作業前の段取りが面倒など、多くの課題を抱えているのが現状です。

そのような課題を解決するため、東京理科大学工学部機械工学科小林研究室と共に、腰に負担がかかる動作・作業時に筋力を補助する「必要な時に素早く手軽に装着できる着用型筋力補助装置：マッスルスーツ®」を共同開発・製造を行いました。

腰痛は、介護、物流、工場労働、農作業等の幅広い産業において多くの発症が認められており、世界的な健康問題の一つになっています。現在、腰痛防止のために、ロボットやクレーン、

900 字~1100 字

⑩製品の特徴

々の機器が商品化されていま
制約を受ける・移動しにくい・
が面倒など、多くの課題を抱え
ます。

介護者・被介護者のどちらも
快適に使用できる

そのような課題を解決するため、東京理科大学工学部機械工学科小林研究室と共に、腰に負担がかかる動作・作業時に筋力を補助する「必要な時に素早く手軽に装着できる着用型筋力補助装置：マッスルスーツ®」を共同開発・製造を行いました。

腰痛は、介護、物流、工場労働、農作業等の幅広い産業において多くの発症が認められており、世界的な健康問題の一つになっています。現在、腰痛防止のために、ロボットやクレーン、昇降作業台等の種々の機器が商品化されていますが、設置場所に制約を受ける・移動しにくい・作業前の段取りが面倒など、多くの課題を抱えているのが現状です。

長時間の使用に耐える省エネ設計と
高性能バッテリー

そのような課題を解決するため、東京理科大学工学部機械工学科小林研究室と共に、腰に負担がかかる動作・作業時に筋力を補助する「必要な時に素早く手軽に装着できる着用型筋力補助装置：マッスルスーツ®」を共同開発・製造を行いました。現在、腰痛防止のために、ロボットやクレーン、昇降作業台等の種々の機器が商品化されていますが、設置場所に制約を受ける・移動しにくい・作業前の段取りが面倒など、多くの課題を抱えているのが現状です。

製品の写真

キャブション

④住所及び問い合わせ先、アドレス

E-mail:

販売価格: ¥0,000,000 (税抜) 予定

見守り支援

「介護用移乗介助スーツ」の検証

仲介者 NPO 法人〇〇〇〇〇〇〇〇

⑯仲介者名

検証の目的

利用者の居室状況を変えずに検証

腰痛は、介護、物流、工場労働、農作業等の幅広い産業において多くの発症が認められており、世界的な健康問題の一つになっています。現在、腰痛防止のために、ロボットやクレーン、昇降作業台等の種々の機器が商品化されていますが、設置場所に制約を受ける・移動しにくい・作業前の段取りが面倒など、多くの課題を抱えているのが現状です。

そのような課題を解決するため、東京理科大学工学部機械工学科小林研究室と共に、腰に負担がかかる動作・作業時に筋力を補助する「必要な時に素早く手軽に装着できる着用型筋力補助装置：マッスルスーツ®」を共同開発・製造を行いました。

助装置：マッスルスーツ®」を共同開発・製造を行いました。

腰痛は、介護、物流、工場労働、農作業等の幅広い産業において多くの発症が認められており、世界的な健康問題の一つになっています。現在、腰痛防止のために、ロボットやクレーン、昇降作業台等の種々の機器が商品化されていますが、設置場所に制約を受ける・移動しにくい・作業前の段取りが面倒など、多くの課題を抱えているのが現状です。

そのような課題を解決するため、作業時に筋力を補助する「必要な時に素早く手軽に装着できる着用型筋力補助装置：マッスルスーツ®」を共同開発・製造を行いました。

400 字～600 字

⑲講習内容（講習の狙いを記述）

検証の概要

利用者の居室状況を変えずに検証

腰痛は、介護、物流、工場労働、農作業等の幅広い産業において多くの発症が認められており、世界的な健康問題の一つになっています。

1400 字～1500 字

⑲講習内容（カリキュラム、参加人数等を記述）

⑳効果測定の手法（測定項目と方法の概要を記述）

効果測定の方法（想定）図、
行程表、概要説明写真など

キャプション

そのような課題を解決するため、東京理科大学工学部機械工学科小林研究室と共に、腰に負担がかかる動作・作業時に筋力を補助する「必要な時に素早く手軽に装着できる着用型筋力補助装置：マッスルスーツ®」を共同開発・製造を行いました。

腰痛は、介護、物流、工場労働、農作業等の幅広い産業において多くの発症が認められており、世界的な健康問題の一つになっています。現在、腰痛防止のために、ロボットやクレーン、昇降作業台等の種々の機器が商品化されていますが、設置場所に制約を受ける・移動しにくい・作業前の段取りが面倒など、多くの課題を抱えているのが現状です。

そのような課題を解決するため、東京理科大学工学部機械工学科小林研究室と共に、腰に負担がかかる動作・作業時に筋力を補助する「必要な時に素早く手軽に装着できる着用型筋力補助装置：マッスルスーツ®」を共同開発・製造を行いました。腰痛は、介護、物流、工場労働、農作業等の幅広い産業において多くの発症が認められており、世界的な健康問題の一つになっています。現在、腰痛防止のために、ロボットやクレーン、昇降作業台等の種々の機器が商品化されていますが、設置場所に制約を受ける・移動しにくい・作業前の段取りが面倒など、多くの課題を抱えているのが現状です。

操作手順の覚えやすさを数値化

腰痛は、介護、物流、の幅広い産業において多くの発症が認められており、世界的な健康問題の一つになっています。現在、昇降作すが、作業前工場労働、農作業等の幅広い多くの課題を抱えているのが

そのよう学工学部機担がかかる要な時に素早く手軽に装着できる着用型筋力補助装置、

流、造を腰痛は、介護、物流、工場労働、農作業等の幅広い産業において多くの発症が認められており、世界的な健康問題の一つになっています。現在、腰痛防止のために、ロボットやクレーン、昇降作業台等の種々の機器が商品化されていますが、設置場所に制約を受ける・移動しにくい・

効果測定の方法（想定）図、
行程表、概要説明写真など

キャプション

作業前の段取りが面倒など、腰痛は、介護、物流、工場労働、農作業等の幅広い多くの課題を抱えているのが現状です。

そのような課題を解決するため、東京理科大学工学部機械工学科小林研究室と共に、腰に負担がかかる動作・作業時に筋力を補助する「必要な時に素早く手軽に装着できる着用型筋力補助装置：マッスルスーツ®」を共同開発・製造を行いました。腰痛は、介護、物流、工場労働、農作業等の幅広い産業において多くの発症が認められており、世界的な健康問題の一つになっています。現在、腰痛防止のために、ロボットやクレーン、昇降作業台等の種々の機器が商品化

検証チームの構成

チーム番号：T000

機器事業者・団体

株式会社〇〇〇〇

検証の仲介者

●NPO法人〇〇〇〇〇〇〇〇

〒〇〇〇-〇〇〇〇
〇〇県〇〇市〇〇町〇-〇〇-〇
Tel: 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇

●有限会社〇〇〇〇〇〇

〒〇〇〇-〇〇〇〇
〇〇県〇〇市〇〇町〇-〇〇-〇
Tel: 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇

●〇〇〇〇株式会社

〒〇〇〇-〇〇〇〇
〇〇県〇〇市〇〇町〇-〇〇-〇
Tel: 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇

機器の導入施設

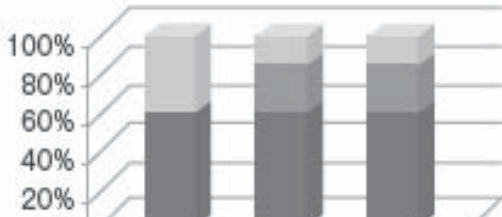
- 特別養護老人ホーム（3施設）
- 有料老人ホーム（6施設）
- 介護老人保健施設（2施設）
- 病院（2施設）

検証の結果

介護者・被介護者のどちらも
快適に使用できる

腰痛は、介護、物流、工場労働、農作業等の幅広い産業において多くの発症が認められており、世界的な健康問題の一つになっています。現在、腰痛防止のために、ロボットやクレーン、昇降作業台等の種々の機器が商品化されていますが、設置場所に制約を受ける・移動しにくい・作業前の段取りが面倒など、多くの課題を抱えているのが現状です。

そのような課題を解決するため、東京理科大学工学部機械工学科小林研究室と共、腰に負担がかかる動作・作業時に筋力を補助する「必要な時に素早く手軽に装着できる着用型筋力補助装置：マッスルスーツ[®]」を介護、物流、工場労働、農作業等の幅広い産業において多くの発症が認められており、世界的な健康問題



効果測定の結果一覧表・グラフなど

キャプション

900 字～1200 字

①効果測定の結果

（グラフ、写真、文書等により端的明瞭に記述）

②③主なヒヤリハット情報と検討した対応

機をな腰広多

の一つになっています。現在、腰痛防止のために、

多くの課題を抱えているのが現状です。

そのような課題を解決するため、東京理科大学工学部機械工学科小林研究室と共に、腰に負担がかかる動作・作業時に筋力を補助する「必要な時に素早く手軽に装着できる着用型筋力補助装置：マッスルスーツ[®]」を介護、物流、工場労働、農作業等の幅広い産業において多くの発症が認められており、世界的な健康問題の一つになっています。現在、腰痛防止のために、ロボットやクレーン、農作業等の幅広い産業において多くの課題を抱えているのが現状です。

そのような課題を解決するため、東京理科大学工学部機械工学科小林研究室と共に、腰に負担がかかる動作・作業時に筋力を補助する「必

効果測定の実施状況写真

キャプション

比較検証

導入後のシフトを見直す

腰痛は、介護、物流、工場労働、農作業等の幅広い産業において多くの発症が認められており、世界的な健康問題の一つになっています。現在、腰痛防止のために、ロボットやクレーン、昇降作業台等の種々の機器が商品化されていますが、設置場所に制約を受ける・移動しにくい・作業前の段取りが面倒など、多くの課題を抱えているのが現状です。

腰痛は、介護、物流、工場労働、農作業等の幅広い産業において多くの発症が認められており、世界的な健康問題の一つになっています。現在、腰痛防止のために、ロボットやクレーン、昇降作業台等の種々の機器が商品化されていますが、設置場所に制約を受ける・移動しにくい・作業前の段取りが面倒など、多くの課題を抱えているのが現状です。

200 字～300 字

②導入前後の状況

（利用者／介護者／導入施設の業務）

前の段
ており、
降作業
前の段

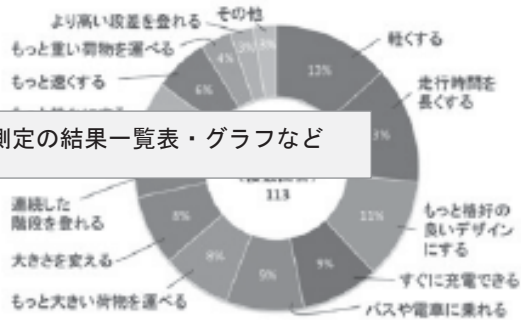
担当者・チームメンバーの写真

検証チーム総評

仲介者
NPO 法人仲介センター 代表
仲介 太郎

Q1-4: さらに便利なロボットにするためには？

効果測定の結果一覧表・グラフなど



必要な時に素早く手軽に装着できる着用型筋力補助装置「マッスルスーツ®」を現在、腰痛防止のために、ロボットやクレーン、共同開発・製造を行いました。農作業等の幅広い産業において多くの発症が認められており、世界的な健康問題の一つになっています。現在、腰痛防止のために、ロボットやクレーン、昇降作業台等の種々の機器が商品化されていますが、東京理科大学工学部機械工学科小林研究室と共に設置場所に制約を受ける・移動しにくい・作業前の段取りが面倒など、多くの課題を抱えているのが現状です。

腰痛は、介護、物流、工場労働、農作業等の幅広い産業において多くの発症が認められており、世界的な健康問題の一つになっています。現在、腰痛防止のために、ロボットやクレーン、昇降作業台等の種々の機器が商品化されていますが、東京理科大学工学部機械工学科小林研究室と共に設置場所に制約を受ける・移動しにくい・作業前の段取りが面倒など、多くの課題を抱えているのが現状です。

200 字～300 字

②⑤総評（自由コメント）

- ・チームを代表して、製造事業者又は仲介者、介護施設等の担当者が記入する

必要な時に素早く手軽に装着できる着用型筋力補助装置「マッスルスーツ®」を現在、腰痛防止のために、ロボットやクレーン、共同開発・製造を行いました。腰痛は、介護、物流、工場労働、農作業等の幅広い産業において多くの発症が認められており、世界的な健康問題の一つになっています。現在、腰痛防止のために、ロボットやクレーン、昇降作業台等の種々の機器が商品化されていますが、東京理科大学工学部機械工学科小林研究室と共に設置場所に制約を受ける・移動しにくい・作業前の段取りが面倒など、多くの課題を抱えているのが現状です。



機器導入施設の声

特別養護老人ホーム○○○○○
介護士・○○○○○

夜間の人員不足を補う 機器に期待

施設インタビュー時の写真

キャプション

腰痛は、介護、物流、工場労働、農作業等の幅広い産業において多くの発症が認められており、世界的な健康問題の一つになっています。現在、腰痛防止のために、ロボットやクレーン、昇降作業台等の種々の機器が商品化されていますが、設置場所に制約を受ける・移動しにくい・作業前の段取りが面倒など、多くの課題を抱えているのが現状です。

300 字～500 字

②④導入施設等の生の声

- ・協力のきっかけ、動機、率直な感想
- ・良かった点、悪かった点、必要としている支援・施策等

[illegible]

機器の目的

**生活環境を損なわず、
自立を促す介護・支援が可能**

腰痛は、介護、物流、工場労働、農作業等の幅広い産業において多くの発症が認められており、世界的な健康問題の一つになっています。現在、腰痛防止のために、ロボットやクレーン、昇降作業台等の種々の機器が商品化されていますが、設置場所に制約を受ける・移動しにくい・作業前の段取りが面倒など、多くの課題を抱えているのが現状です。

そのような課題を解決するため、東京理科大学工学部機械工学科小林研究室と共に、腰に負担がかかる動作・作業時に筋力を補助する「必要な時に素早く手軽に装着できる着用型筋力補助装置：マッスルスーツ[®]」を共同開発・製造を行いました。

腰痛は、介護、物流、工場労働、農作業等の幅広い産業において多くの発症が認められており、世界的な健康問題の一つになっています。現在、腰痛防止のために、ロボットやクレーン、昇降作業台等の種々の機器が商品化されていますが、設置場所に制約を受ける・移動しにくい・作業前の段取りが面倒など、多くの課題を抱えているのが現状です。

**生活環境を損なわず、
自立を促す介護・支援が可能**

腰痛は、介護、物流、工場労働、農作業等の幅広い産業において多くの発症が認められており、そのような課題を解決するため、東京理科大学工学部機械工学科小林研究室と共に、腰に負担がかかる動作・作業時に筋力を補助する世界的な健康問題の一つになっています。現在、腰痛防止のために、ロボットやクレーン、昇降作業台等の種々の機器が商品化されていますが、設置場所に制約を受ける・移動しにくい・作業前の段取りが面倒など、多くの課題を抱えているのが現状です。

キャプション

品番		TECH-A01	TECH-A02
寸法 (mm)		〇〇〇 (全長) × 〇〇〇 (幅) × 〇〇〇 (高さ)	〇〇〇 (全長) × 〇〇〇 (幅) × 〇〇〇 (高さ)
重量 (kg)	本体	〇〇	〇〇
	含・バッテリー	〇〇	〇〇
車輪径 (mm)		〇〇	〇〇
構造および寸法 (mm)		〇〇〇 (シート幅) 〇〇〇 (シート奥行) 〇〇〇 (アーム幅)	〇〇〇 (シート幅) 〇〇〇 (シート奥行) 〇〇〇 (アーム幅)
調節機能		〇〇〇〇〇〇〇〇 〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇〇〇 〇〇〇〇〇
駆動方式		〇〇〇〇〇〇〇〇 〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇〇〇 〇〇〇〇〇
制動方式		〇〇〇〇〇〇〇〇 〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇〇〇 〇〇〇〇
制御方式		〇〇〇〇〇〇〇〇 〇〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇〇〇 〇〇〇〇〇〇〇
バッテリー		〇〇 V 〇〇 Ah	〇〇 V 〇〇 Ah
充電時間		〇〇～〇〇時間	〇〇～〇〇時間
使用者 最大体重 (kg)		〇〇〇	〇〇〇
認証規格		JIS	JIS
TAIS コード		〇〇〇〇〇 - 〇〇〇〇〇〇	
商品紹介 URL		www. 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	

販売開始：平成〇〇年〇月 予定

販売価格：¥〇,〇〇〇, 〇〇〇 (税抜) 予定

「介護用移乗介助スーツ」の検証

仲介者 NPO 法人〇〇〇〇〇〇〇〇

検証の目的

利用者の居室状況を変えずに検証

腰痛は、介護、物流、工場労働、農作業等の幅広い産業において多くの発症が認められており、世界的な健康問題の一つになっています。現在、腰痛防止のために、ロボットやクレーン、昇降作業台等の種々の機器が商品化されていますが、設置場所に制約を受ける・移動しにくい・作業前の段取りが面倒など、多くの課題を抱えているのが現状です。

そのような課題を解決するため、東京理科大学工学部機械工学科小林研究室と共に、腰に負担がかかる動作・作業時に筋力を補助する「必要な時に素早く手軽に装着できる着用型筋力補助装置：マッスルスーツ[®]」を共同開発・製造を行いました。

助装置：マッスルスーツ[®]」を共同開発・製造を行いました。

腰痛は、介護、物流、工場労働、農作業等の幅広い産業において多くの発症が認められており、世界的な健康問題の一つになっています。現在、腰痛防止のために、ロボットやクレーン、昇降作業台等の種々の機器が商品化されていますが、設置場所に制約を受ける・移動しにくい・作業前の段取りが面倒など、多くの課題を抱えているのが現状です。

そのような課題を解決するため、作業時に筋力を補助する「必要な時に素早く手軽に装着できる着用型筋力補助装置：マッスルスーツ[®]」を共同開発・製造を行いました。

検証の概要

利用者の居室状況を変えずに検証

腰痛は、介護、物流、工場労働、農作業等の幅広い産業において多くの発症が認められており、世界的な健康問題の一つになっています。

現在、腰痛防止のために、ロボットやクレーン、昇降作業台等の種々の機器が商品化されていますが、設置場所に制約を受ける・移動しにくい・作業前の段取りが面倒など、多くの課題を抱えているのが現状です。

そのような課題を解決するため、東京理科大学工学部機械工学科小林研究室と共に、腰に負担がかかる動作・作業時に筋力を補助する「必要な時に素早く手軽に装着できる着用型筋力補助装置：マッスルスーツ[®]」を共同開発・製造を行いました。

腰痛は、介護、物流、工場労働、農作業等の幅広い産業において多くの発症が認められており、世界的な健康問題の一つになっています。現在、腰痛防止のために、ロボットやクレーン、昇降作業台等の種々の機器が商品化されていますが、設置場所に制約を受ける・移動しにくい・作業前の段取りが面倒など、多くの課題を抱えているのが現状です。

キャプション

そのような課題を解決するため、東京理科大学工学部機械工学科小林研究室と共に、腰に負担がかかる動作・作業時に筋力を補助する「必要な時に素早く手軽に装着できる着用型筋力補助装置：マッスルスーツ[®]」を共同開発・製造を行いました。腰痛は、介護、物流、工場労働、農作業等の幅広い産業において多くの発症が認められており、世界的な健康問題の一つになっています。現在、腰痛防止のために、ロボットやクレーン、昇降作業台等の種々の機器が商品化されていますが、設置場所に制約を受ける・移動しにくい・作業前の段取りが面倒など、多くの課題を抱えているのが現状です。

操作手順の覚えやすさを数値化

腰痛は、介護、物流、工場労働、農作業等の幅広い産業において多くの発症が認められており、世界的な健康問題の一つになっています。現在、腰痛防止のために、ロボットやクレーン、昇降作業台等の種々の機器が商品化されていますが、設置場所に制約を受ける・移動しにくい・作業前の段取りが面倒など、腰痛は、介護、物流、工場労働、農作業等の幅広い多くの課題を抱えているのが現状です。

そのような課題を解決するため、東京理科大学工学部機械工学科小林研究室と共に、腰に負担がかかる動作・作業時に筋力を補助する「必要な時に素早く手軽に装着できる着用型筋力補助装置：マッスルスーツ[®]」を腰痛は、介護、物流、工場労働、農作業等の幅広い共同開発・製造を行いました。

腰痛は、介護、物流、工場労働、農作業等の幅広い産業において多くの発症が認められており、世界的な健康問題の一つになっています。現在、腰痛防止のために、ロボットやクレーン、昇降作業台等の種々の機器が商品化されていますが、設置場所に制約を受ける・移動しにくい・

作業前の段取りが面倒など、腰痛は、介護、物流、工場労働、農作業等の幅広い多くの課題を抱えているのが現状です。

そのような課題を解決するため、東京理科大学工学部機械工学科小林研究室と共に、腰に負担がかかる動作・作業時に筋力を補助する「必要な時に素早く手軽に装着できる着用型筋力補助装置：マッスルスーツ[®]」を共同開発・製造を行いました。腰痛は、介護、物流、工場労働、農作業等の幅広い産業において多くの発症が認められており、世界的な健康問題の一つになっています。現在、腰痛防止のために、ロボットやクレーン、昇降作業台等の種々の機器が商品化

検証チームの構成

チーム番号：T000

機器事業者・団体

株式会社〇〇〇〇

検証の仲介者

●NPO法人〇〇〇〇〇〇〇〇

〒〇〇〇-〇〇〇〇

〇〇県〇〇市〇〇町〇-〇〇-〇

Tel: 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇

●有限会社〇〇〇〇〇〇

〒〇〇〇-〇〇〇〇

〇〇県〇〇市〇〇町〇-〇〇-〇

Tel: 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇

●〇〇〇〇株式会社

〒〇〇〇-〇〇〇〇

〇〇県〇〇市〇〇町〇-〇〇-〇

Tel: 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇

機器の導入施設

■ 特別養護老人ホーム (3施設)

■ 有料老人ホーム (6施設)

■ 介護老人保健施設 (2施設)

■ 病院 (2施設)

キャプション

移乗介助（装着型）

移乗介助（非装着型）

移動支援

排泄支援

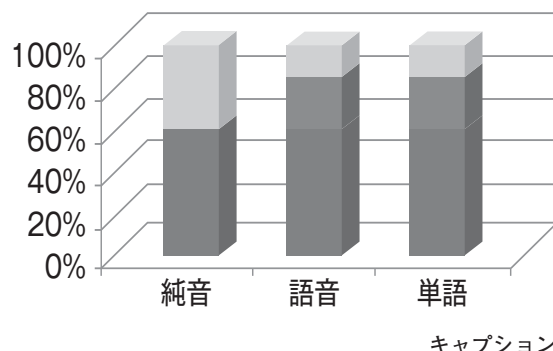
見守り支援

検証の結果

介護者・被介護者のどちらも 快適に使用できる

腰痛は、介護、物流、工場労働、農作業等の幅広い産業において多くの発症が認められており、世界的な健康問題の一つになっています。現在、腰痛防止のために、ロボットやクレーン、昇降作業台等の種々の機器が商品化されていますが、設置場所に制約を受ける・移動しにくい・作業前の段取りが面倒など、多くの課題を抱えているのが現状です。

そのような課題を解決するため、東京理科大学工学部機械工学科小林研究室と共に、腰に負担がかかる動作・作業時に筋力を補助する「必要な時に素早く手軽に装着できる着用型筋力補助装置：マッスルスーツ[®]」を共同開発・製造を行いました。農作業等の幅広い産業において多くの発症が認められており、世界的な健康問題



の一つになっています。現在、腰痛防止のために、ロボットやクレーン、昇降作業台等の種々の機器が商品化されていますが、設置場所に制約を受ける・移動しにくい・作業前の段取りが面倒など、多くの課題を抱えているのが現状です。腰痛は、介護、物流、工場労働、農作業等の幅広い産業において多くの発症が認められており、多くの課題を抱えているのが現状です。

そのような課題を解決するため、東京理科大学工学部機械工学科小林研究室と共に、腰に負担がかかる動作・作業時に筋力を補助する「必要な時に素早く手軽に装着できる着用型筋力補助装置：マッスルスーツ[®]」を介護、物流、工場労働、農作業等の幅広い産業において多くの発症が認められており、世界的な健康問題の一つになっています。現在、腰痛防止のために、ロボットやクレーン、農作業等の幅広い産業において多くの課題を抱えているのが現状です。

そのような課題を解決するため、東京理科大学工学部機械工学科小林研究室と共に、腰に負担がかかる動作・作業時に筋力を補助する「必

キャプション

比較検証

導入後のシフトを見直す

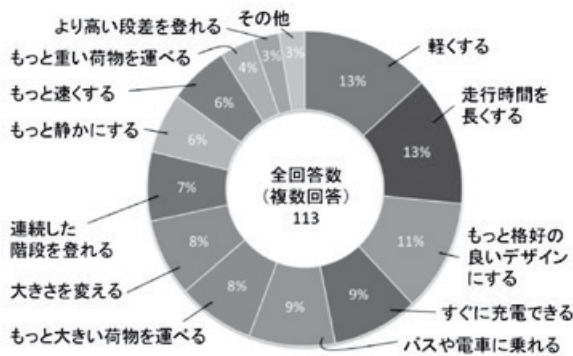
腰痛は、介護、物流、工場労働、農作業等の幅広い産業において多くの発症が認められており、世界的な健康問題の一つになっています。現在、腰痛防止のために、ロボットやクレーン、昇降作業台等の種々の機器が商品化されていますが、設置場所に制約を受ける・移動しにくい・作業前の段取りが面倒など、多くの課題を抱えているのが現状です。

腰痛は、介護、物流、工場労働、農作業等の幅広い産業において多くの発症が認められており、世界的な健康問題の一つになっています。現在、腰痛防止のために、ロボットやクレーン、昇降作業台等の種々の機器が商品化されていますが、設置場所に制約を受ける・移動しにくい・作業前の段取りが面倒など、多くの課題を抱えているのが現状です。

検証チーム総評

仲介者
NPO 法人仲介センター 代表
仲介 太郎

Q1-4: さらに便利なロボットにするためには？



要な時に素早く手軽に装着できる着用型筋力補助装置：マッスルスーツ[®]」を現在、腰痛防止のために、ロボットやクレーン、共同開発・製造を行いました。農作業等の幅広い産業において多くの発症が認められており、世界的な健康問題の一つになっています。現在、腰痛防止のために、ロボットやクレーン、昇降作業台等の種々の機器が商品化されていますが、東京理科大学工学部機械工学科小林研究室と共に設置場所に制約を受ける・移動しにくい・作業前の段取りが面倒など、多くの課題を抱えているのが現状です。

腰痛は、介護、物流、工場労働、農作業等の幅広い産業において多くの発症が認められており、世界的な健康問題の一つになっています。現在、腰痛防止のために、ロボットやクレーン、昇降作業台等の種々の機器が商品化されていますが、設置場所に制約を受ける・移動しにくい・作業前の段取りが面倒など、腰に負担がかかる動作・作業時に筋力を補助する東京理科大学工学部機械工学科小林研究室と共に多くの課題を抱えているのが現状です。

そのような課題を解決するため、東京理科大学工学部機械工学科小林研究室と共に、腰に負担がかかる動作・作業時に筋力を補助する「必要な時に素早く手軽に装着できる着用型筋力補助装置：マッスルスーツ[®]」を共同開発・製造を行いました。



機器導入施設の声

特別養護老人ホーム〇〇〇〇
介護士・〇〇〇〇

夜間の人員不足を補う
機器に期待

腰痛は、介護、物流、工場労働、農作業等の幅広い産業において多くの発症が認められており、世界的な健康問題の一つになっています。現在、腰痛防止のために、ロボットやクレーン、昇降作業台等の種々の機器が商品化されていますが、設置場所に制約を受ける・移動しにくい・作業前の段取りが面倒など、多くの課題を抱えているのが現状です。

そのような課題を解決するため、東京理科大学工学部機械工学科小林研究室と共に、腰に負担がかかる動作・作業時に筋力を補助する「必要な時に素早く手軽に装着できる着用型筋力補助装置：マッスルスーツ[®]」を共同開発・製造を行いました。

腰痛は、介護、物流、工場労働、農作業等の幅広い産業において多くの発症が認められており、世界的な健康問題の一つになっています。現在、腰痛防止のために、ロボットやクレーン、昇降作業台等の種々の機器が商品化されていますが、設置場所に制約を受ける・移動しにくい・作業前の段取りが面倒など、多くの課題を抱えているのが現状です。

キャプション

移乗介助（装着型）

移乗介助（非装着型）

移動支援

排泄支援

見守り支援

ロボット介護推進プロジェクト

ロボット介護機器 啓発リーフレット



公益財団法人テクノエイド協会
The Association for Technical Aids(ATA)



経済産業省
Ministry of Economy, Trade and Industry

個人情報の取り扱い・事故報告等の通常業務の規定遵守について

1. 個人情報の取り扱い

個人情報の取り扱いについては、関係する法令並びに、各種規範を遵守し、善良なる管理者の注意をもって厳重に管理保管してください。

また、導入効果測定データは、全データ提出いただきますが、個人情報につきましてはID化等をして、個人が特定できないように匿名化してご提出ください。

2. 事故発生時の報告

本事業期間内の介護ロボットに関わる事故発生時には、介護保険の運営基準等、通常業務の規定を遵守して必要な報告を進めていただくとともに、個人情報は匿名化した上で、本事業の事務局（テクノエイド協会及びインターリスク総研）に報告いただき、チーム内では共有し、事故の再発防止に努めてください。

また、介護ロボットサポートシステムへの登録もお願いいたします。（本機能は後日リリースします。）

尚、製品事故発生時も、事務局に報告し、チーム内での情報共有をするとともに、一般の製品と同様、消費生活用製品安全法における重大製品事故発生に該当する場合は、法律を遵守して処理いただきますようお願いいたします。

以上

ロボット介護推進プロジェクト

ロボット介護機器導入効果報告会

開催のご案内

開催趣旨

ロボット介護推進プロジェクト（以下、本プロジェクト）の実施にあたりましては、平素より格別のご尽力賜り、厚く御礼申し上げます。

さて、本プロジェクトにおいて「導入講習」及び「効果測定」等を取り進めていただいているところですが、この度、全国の介護施設等を対象に「ロボット介護機器導入効果報告会」を開催することといたしました。

本プロジェクトの導入事例及び効果等について、関係者へ広く結果報告して頂く会を設けます。なお、報告いただく機関等は当協会が選考します。是非ご参加いただきますよう、お願い申し上げます。

1. 主催者

公益財団法人テクノエイド協会

2. 開催情報（予定）

開催地域	開催日時	時間
東京会場	平成26年12月17日（水）	13:00:17:00（予定）
大阪会場	平成26年12月18日（木）	

3. 参加対象者

- ・本プロジェクト参加企業、仲介者、施設
- ・高齢者施設・居宅介護サービス事業者
- ・障害者施設・在宅サービス事業者
- ・医療療養又は介護療養の病床を有する病院・診療所
- ・サービス付き高齢者向け住宅事業者
- ・地域包括センター及び介護実習・普及センター
- ・都道府県又は市町村 ご担当者
- ・報道機関 等



4. 報告者

本プロジェクト参加チーム メーカー・仲介者・介護施設等

※仲介者はPRリーフレット作成者から1者または2者選出します。

導入施設等への見学視察等の受け入れ

ロボット介護推進プロジェクトは現在経済産業省で並行して実施中の、ロボット介護機器開発プロジェクト及び厚生労働省の福祉用具・介護ロボット実用化支援事業等と連携して実施しております。

つきましては、ロボット介護機器に関する基準の検討並びに普及・啓発等を目的として、下記の組織より、本事業参加企業・施設へ訪問等による見学視察に伺いたいとの要望を受けております。

本事業の公募要領にも、皆様には広報・普及、教育活動に積極的に協力頂くこととなっておりますので、ご協力何卒宜しくお願いいたします。

【組織・団体】

日本福祉用具生活支援用具協会
一般社団法人ロボット工業会
一般社団法人日本自動車研究所
株式会社三菱総合研究所
独立行政法人産業技術総合研究所
経済産業省
厚生労働省

*上記団体には、見学等希望がある場合は、各チームの製造事業者の連絡担当窓口へ直接、連絡して調整するよう伝えておりますので、よろしくお願いいたします。

福祉用具情報システム（T A I S）情報登録のお願い

ロボット介護推進プロジェクト 補助対象機器メーカー担当者 各位

ロボット介護推進プロジェクトの実施にあたりましては、ご尽力賜り厚く御礼申し上げます。

さて、本プロジェクトでは、製品化されたロボット介護機器を対象に実施しているところですが、補助対象機器のより一層の普及・啓発を目的として、当協会が運用している「福祉用具情報システム（T A I S）」に情報登録いただきますよう、よろしくお願い申し上げます。

なお、具体的な登録方法及び所定の様式の取得につきましては、下記のページを閲覧のうえダウンロードしてください。（登録は所定の様式にご記入いただき、郵送していただくことになります。）

また、登録にあたって不明な点等ございましたら、下記担当までお問い合わせ下さいますようよろしくお願い申し上げます。

テクノエイド協会 福祉用具情報システム（T A I S）のページ

<http://www.techno-aids.or.jp/system/index.shtml>

（T A I S担当者）

公益財団法人テクノエイド協会 企画部 伊東由恵・安栗潔

電話番号 03（3266）6883

162-0823 東京都新宿区神楽河岸1-1 セントラルプラザ4階

The screenshot shows the homepage of the Techno-Aids Association (ATA). The header includes the logo and the text 'Welcome to association for technical aids' home page'. The main navigation bar contains links such as 'サイト内検索', '協会紹介', 'アクセス', 'リンク・著作権・免責事項', '個人情報保護方針', '情報公開', '賛助会員', and 'リンク集'. The main content area is divided into several sections. On the left, there is a 'お知らせ NEW!' section with a list of recent news items. Below this is a section for 'ロボット介護推進プロジェクト (経済産業省)' with links to funding information and a list of eligible robots. Further down is a section for '福祉用具・介護ロボット実用化支援事業 (厚生労働省) NEW!' with links to advice, monitoring, and development support. On the right side, there is a sidebar with a list of services. The '福祉用具情報システム (TAIS)' link is highlighted with a red box, and a red arrow points to it with the word 'クリック' (Click) in a speech bubble. Other links in the sidebar include '補聴器関係はこちら', '生活便利用具データベースシステム', '福祉用具・介護ロボット開発実証環境整備事業', '福祉用具ニーズ情報収集・提供システム', and '福祉用具臨床的評価事業'.

> 福祉用具情報システム(TAIS)

● 福祉用具情報システム(TAIS)とは

福祉用具情報システム(TAIS)は、国内の福祉用具メーカー又は輸入事業者から、「企業」及び「福祉用具」に関する情報を収集し、当協会のホームページを通じて、情報発信するシステムです。
利用者や介護者の状態に即した適切な福祉用具を選定するためには、利用される方の身体状況や使用環境などの情報に加え、使用を検討する用具の「仕様」や「機能」、「性能」などに関する情報が必要です。TAISは、全国に散在する福祉用具に関する情報を収集・分類、体系化し、情報提供することによって、福祉用具の適切な利用の推進に寄与するものです。
・TAIS:「Technical Aids Information System」の略

福祉用具の検索

TAISへ登録を希望する方

ここをクリック

1. 情報登録の手引き

- 福祉用具情報システム(TAIS) 情報登録の手引き (PDFファイル: 574KB) 2014年4月～
- 福祉用具情報システム仕様の手引き (PDFファイル: 145KB)

2. 登録に必要な書類

- 送付資料一覧(登録申し込みの表紙) (PDFファイル: 82KB、Wordファイル: 36KB)
- 企業及び福祉用具情報登録用紙一覧 (PDFファイル: 523KB、Excelファイル: 192KB)

登録に必要な書類は、こちらからダウンロード

国内最大の福祉用具情報提供システム

平成26年10月1日現在

653企業情報（製造事業者・輸入事業者）、8,715製品情報

登録時の製品詳細画面

福祉用具詳細

前の検索結果へ

福祉用具一覧へ戻る

次の検索結果へ

介護保険:福祉用具貸与(車いす)

※アイコンをクリックすると同一介護保険適用商品が検索できます。

商品名	SYNERGY GS-V
製品型番	MAX PLEASUER SYNERGY
TAISコード	00066 - 000294
JISコード	
ISOコード	
分類	[1]122133:モジュラ車いす [2]122106:後輪駆動式車いす
発売年月	平成19年4月
カラー	黒
希望小売価格	140,000～



厚生労働省が取り組む福祉用具貸与価格情報公開に基づく価格情報

最頻価格	¥7,500 表示は、1ヶ月当たりの全国最頻価格です
平均価格	¥7,430 表示は、1ヶ月当たりの全国平均価格です
※「最頻価格」及び「平均価格」は、平成26年7月の介護保険利用分から算出したものです。 ※貸与価格の公表に必要な情報は、国民健康保険団体連合会の情報を、国民健康保険中央会において取りまとめたものです。 ※貸与価格は同一製品であっても、取り扱う福祉用具貸与事業者のサービス内容(アシスト、用具の選定、計画書作成、搬出入、モニタリング、メンテナンス、消毒等)に係る費用によって異なります。 ◎価格情報の取り扱いについて(必ずお読みください)	

タイプ	手動自操	車いす 最大外寸(縦)	820～mm
車いす 最大外寸(横)	513～mm	車いす 最大外寸(高さ)	650～mm
重量	10.5kg	シート形式	スリムシート 調整式