

# 成長産業支援事業 医療機器開発等支援事業補助金交付要綱

## (趣旨)

第1条 この要綱は、「長野県医療機器産業振興ビジョン（平成31年3月策定）」に基づき、県内の医療機器産業の振興を図るため、県内中小企業が取り組む医療機器等の実用化を目的とした試作開発及び販路開拓に要する経費の一部に対し、予算の範囲内において補助金を交付することとし、必要な事項を定めるものとする。

## (用語の定義)

第2条 この要綱において、次の各号に掲げる用語の定義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 企業 製造業を営み、または営もうとする法人及び個人をいう。
- (2) 県内中小企業 前号に定める企業で、長野県内に登記簿上の本店又は主たる事業所を有する中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条に規定する、県内で引き続き1年以上の事業を営む者をいう。
- (3) 取得 実質的に取得することをいい、取得年月日は支払いのすべてを終えた日とする。
- (4) 賃借 賃貸借契約を締結し、使用することをいい、賃貸借契約年月日は、その存続期間の開始日とする。
- (5) 休止 対象事業に係る事業の全てを、6か月以上停止させることをいう。

## (補助対象企業)

第3条 補助金の交付対象となる企業は、次の各号に定める要件（以下「補助要件」という。）を全て具備するものとして認める県内中小企業とする。

- (1) 医薬品、医療機器等の品質、有効性及び安全性の確保等に関する法律第2条第4項から第9項に規定する医療機器等、又は福祉用具の研究開発及び普及の促進に関する法律第2条に規定する福祉用具、その他ヘルスケア産業分野における競争優位性があり、公益財団法人長野県産業振興機構理事長（以下「理事長」という。）が対象と認める関連機器の製品・技術の試作開発に取り組む事業で、製品化の見込みがある事業であること。
- (2) 製品設計、技術検証のための試作又は既に製品化され販路開拓のみを行う事業でないこと。
- (3) 大学等の研究機関との共同研究等が行われているなど、既に技術検証が行われている事業であること。
- (4) 県税に係る徴収金を滞納していないこと。
- (5) 国又は県等他機関の他の補助金を受ける事業ではないこと。
- (6) 法令又は条例に違反する行為がないこと。

## (補助対象経費)

第4条 補助対象経費は、第1条に規定する事業に要する経費のうち、別表1に定めるものとし、事業完了日までに支払いを完了した額とする。ただし、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をいう。以下同じ）は対象としない。

（補助金の交付額等）

第 5 条 補助金の交付額は前条に規定する経費に応じ、次の各項に定める額とし、予算の範囲内で交付する。

2 前条に規定する経費に 2 分の 1 以内を乗じて得た額とする。

3 前項に規定する交付額は、1,000 万円を限度とする。

4 前 2 項の規定により計算した補助額に 1 万円未満の端数があるときは、その端数金額を切捨てるものとする。

（補助金の事業計画）

第 6 条 この補助金の交付を受けようとする者は、医療機器開発等支援事業補助金事業計画申請書（様式第 1 号）を理事長に提出しなければならない。

（採択の通知）

第 7 条 理事長は、前条の規定による事業計画申請書の提出があった場合には、その内容を審査し、適当と認められるときは、採択を行い、その旨を医療機器開発等支援事業補助金採択通知書（様式第 2 号）により当該企業に通知するものとする。ただし、企業において、不法行為、不正行為、公序良俗に反する行為、その他社会的信用を損なわせるような行為があると理事長が認める場合は採択をしないことができる。

2 予算額を超える採択があった場合等、補助金交付申請予定額に対して変更となった場合は、改めて事業計画書（様式第 1 号別紙）を作成するものとする。

3 理事長は、前 1 項の通知に際して必要な条件を付することができる。

（交付申請）

第 8 条 前条の規定による通知のあった企業（以下「補助対象者」という。）が、補助金の交付を受けようとするときは、医療機器開発等支援事業補助金交付申請書（様式第 3 号）に関係書類を添えて理事長に提出しなければならない。

2 補助対象者は、補助金の交付申請をするにあたり、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を減額して交付申請するものとする。ただし、申請時において当該消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額が明らかでない場合は、この限りでない。

3 補助金の交付申請をするにあたり、事業の効果的な実施を図るため、やむを得ない事情により補助金交付申請日以後、補助金交付決定前に補助事業に着手しようとする場合は、あらかじめその理由を明記した医療機器開発等支援事業補助金事前着手届出書（様式第 4 号）を理事長に提出しなければならない。

（交付決定）

第 9 条 理事長は、前条の規定による交付申請があった場合には、その内容を審査し、適当と認められるときは、補助金の交付を決定し、医療機器開発等支援事業補助金交付決定通知書（様式第 5 号）を補助対象者に通知するものとする。

2 理事長は、前項の通知に際して必要な条件を付することができる。

（申請の取下げ）

第 10 条 補助金の交付申請に係る取下げは、補助金の交付決定の通知を受けた日から 20 日

以内に医療機器開発等支援事業補助金交付申請取下書（様式第 6 号）を理事長に提出して行うものとする。

（計画の変更）

第 11 条 補助対象者は、次の各号のいずれかに該当するときは、あらかじめ医療機器開発等支援事業補助金事業計画変更承認申請書（様式第 7 号）を理事長に申請してその承認を受けなければならない。

（1） 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、交付決定額の 20 パーセント以内の増減を除く。

（2） 事業計画の内容を変更しようとするとき。

2 補助対象者は次の各号のいずれかに該当する場合は、速やかに事業中止等届出書（様式第 8 号）を理事長に提出しなければならない。

（1） 事業を中止又は廃止しようとするとき

（2） 第 3 条に規定する補助要件を満たせなくなったとき

（補助事業の取消）

第 12 条 理事長は、交付決定後であっても補助対象者の都合により記載された内容に大幅な変更があると認める場合は、交付決定を取り消すことができるものとする。

（契約等）

第 13 条 補助対象者は、補助事業を遂行するため、売買、請負その他の契約を行う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できるものとする。

2 補助対象者は、補助事業の一部を第三者に委託し、又は第三者と共同して実施しようとする場合は、実施に関する契約を締結し、その写しを理事長に提出しなければならない。ただし、補助事業の中核的な開発要素を第三者に委託してはならない。

（実績報告）

第 14 条 補助対象者は、補助事業が完了（廃止の届出を行った場合を除く。）したときは、医療機器開発等支援事業補助金実績報告書（様式第 9 号）に関係書類を添えて理事長に提出しなければならない。

2 前 1 項に規定する書類の提出期限は、事業完了の日から起算して 10 日を経過した日又は補助金の交付決定を受けた日の属する年度の 2 月 28 日のいずれか早い日とする。

3 補助対象者は、第 1 項の実績報告を行うにあたって、経費に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額を明らかにし、当該消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額を減額して報告するものとする。

（補助金の額の確定等）

第 15 条 理事長は、前条の報告を受けた場合には、その内容の審査及び必要に応じて現地調査等を行い、適当と認められるときは、交付すべき補助金の額を確定し、医療機器開発等支援事業補助金補助額確定通知書（様式第 10 号）により補助対象者に通知するものとする。

2 理事長は、補助対象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交付されているときは、その超える部分の補助金の返還を命ずることがで

きる。

- 3 前項の補助金の返還期限は、当該命令のなされた日から 20 日以内とし、期限内に納付がない場合は、未納に係る金額に対して、その未納に係る期間に応じて年利 2.5 パーセントの割合で計算した延滞金を徴するものとする。

(補助金の概算払い)

第 16 条 補助対象者が、補助金の概算払いを受けようとするときは、執行する予定の補助対象経費に係る総額の 10 分の 7 に相当する額の範囲内において、医療機器開発等支援事業補助金概算払請求書（様式第 11 号）を理事長に提出することができる。

(補助金の精算払い)

第 17 条 前 15 条の規定による額の確定を受けた補助対象者は、医療機器開発等支援事業補助金精算払請求書（様式第 12 号）を速やかに理事長に提出しなければならない。

(事業成果の公表)

第 18 条 理事長は、必要に応じ補助対象者へ補助事業の成果の公表を求めることができる。

(地位の継承)

第 19 条 補助対象者及び補助金の交付を受けた企業（以下「補助金交付企業」という。）としての地位は、合併、譲渡、相続その他特別な理由がある場合に限り承継することができる。

- 2 前項の規定により承継しようとする企業は、あらかじめ承継承認申請書（様式第 13 号）を理事長に提出して承認を受けなければならない。

(補助金の返還等)

第 20 条 理事長は、補助金交付企業が次条に規定する期間内に、対象設備備品（企業が取得したものに限る。）の全部又は一部について処分を行った場合は次に掲げる各号に応じ、それぞれ次に定める金額の返還を求めることができる。ただし、災害等（当該企業の責めに帰することができない事由による場合に限る。）による場合は、この限りではない。

(1) 有償譲渡又は有償貸付した場合 当該設備備品に係る譲渡額又は貸付額総額に補助率を乗じて得た額

(2) 無償譲渡、無償貸付、交換、目的外使用、取壊し又は廃棄した場合 当該設備備品に係る残存簿価相当額に補助率を乗じて得た額

- 2 第 1 項の規定による対象設備備品に係る事業の全てを休止又は廃止する補助金交付企業はあらかじめ事業廃止等届出書（様式第 14 号）を理事長に提出しなければならない。

- 3 第 1 項の規定による対象設備備品を処分する補助金交付企業は、あらかじめ財産処分承認申請書（様式第 15 号）を理事長に提出して承認を受けなければならない。

(財産処分の制限)

第 21 条 前条で規定する期間は、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）別表に定める期間とする。

- 2 前条の申請において、理事長が指定する財産は、1 件当たりの取得価格が 50 万円以上のものとする。

(補助事業の経理等)

第 22 条 補助対象者及び補助金交付企業は、補助事業の経費について、帳簿及びすべての証

拠書類を備え、他の経理と明確に区分し、補助事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿を備えるとともに、当該帳簿及び証拠書類を補助事業の完了（廃止の届出を行った場合を含む。）の日の属する年度の終了後 5 年間保管しなければならない。

（産業財産権に関する届出）

第 23 条 補助対象者及び補助金交付企業は、補助事業年度又は補助事業年度の終了後 5 年以内に補助事業に基づく発明、考案等に関して特許権、実用新案権又は意匠権を出願若しくは取得した場合、又はそれらを譲渡し、若しくは実施権を設定した場合は、当該年度の終了後 15 日以内に医療機器開発等支援事業補助金に係る産業財産権届出書（様式第 16 号）を理事長に提出しなければならない。

（事業化状況の報告）

第 24 条 補助対象者及び補助金交付企業は、補助事業年度の終了後 5 年間、毎年度終了後 15 日以内に当該補助事業に係る過去 1 年間の事業化の状況について、事業化状況報告書（様式第 17 号）により理事長に報告するものとする。

（収益納付）

第 25 条 理事長は第 23 条及び第 24 条に規定する産業財産権届出書及び事業化状況報告書により補助対象者及び補助金交付企業が産業財産権の譲渡又は実施権の設定、補助事業の実施結果の事業化及び補助事業の実施結果の他への供与等による収益が生じたと認めた場合は、補助対象者及び補助金交付企業に対し交付した補助金の全部または一部に相当する金額を納付させることができる。

（その他）

第 26 条 この要綱に定めるもののほか、この要綱の施行に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

附則

この要綱は、令和 4 年 4 月 27 日から施行する。

(別表 1)

補助事業に要する経費のうち、補助金の対象となる経費は次のとおりとする。

| 対象経費     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 経費区分     | 内容                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 人件費      | <p>補助事業の試作開発（販路開拓は対象外）に従事する人員の給与に要する経費</p> <p><b>【注意事項】</b></p> <p>人件費は、補助事業に直接従事する時間数に人件費単価（円/時間）を乗じて算出すること。ただし、補助事業に直接従事した時間数は事業者毎に定められた就業規則等に照らし、適正と認められる範囲とする。</p> <p>当該人員が補助事業に従事したことが分かる日報等を整備すること。</p> <p>別添「人件費の計算に係る実施細則」を参考に算出すること。</p>                                                                                                                   |
| 設備備品費    | <p>事業の用に直接供し、企業が自ら取得する機械装置・工具・器具類の購入、製造、改良、据付け、借用、保守又は修繕に要する経費</p> <p><b>【注意事項】</b></p> <p>自社により機械設備及び備品を製作する場合の部品の購入に要する経費は設備備品費とする。</p> <p>設置場所の整備工事や基礎工事は据付けの補助対象外とする。</p> <p>賃借の補助対象は、賃貸借契約を締結したものであって、補助対象期間の事業に要する経費のみとする。したがって、契約期間を超える場合の補助対象経費は按分等の方法により算出された当該補助事業期間分のみとする。</p> <p>単価 50 万円以上の設備備品等は処分制限財産に該当すること。</p> <p>対象事業以外の目的に用いる汎用設備は補助対象外とする。</p> |
| 原材料・消耗品費 | <p>事業の用に直接使用し消費される原材料、消耗品の購入に要する経費</p> <p><b>【注意事項】</b></p> <p>購入する原材料等の数量は必要最小限にとどめること。</p> <p>補助事業終了時点での未使用残存品は補助対象外とする。</p> <p>購入した原材料等については受払簿（任意様式）を作成し、受払いを明確にすること。また、仕損品やテストピース等は保管しておくこと。（保管が困難な場合は写真撮影による代用も可）</p>                                                                                                                                         |
| 会議費      | <p>事業の遂行に必要な会議、打合せ等に要する経費（会場借料及び機材借料等）</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

|             |                                                                                                                                                                                                                                |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 外部指導<br>受入費 | <p>事業の遂行上必要な外部からの各種専門家（コンサルタント、技術士、民間企業の技術者等）の技術指導受入等に要する謝金・旅費等の経費</p> <p><b>【注意事項】</b></p> <p>支出単価の根拠が補助対象者の定める規程等により明確であり、その金額が社会通念上妥当なものであること。</p> <p>コンサルタント企業等を活用する場合は、委託内容、金額等が明記された契約書を締結し、補助対象者に成果物等が帰属されるものであること。</p> |
| 委託費         | <p>事業の遂行に必要な市場調査、試験分析、有効性・安全性の評価を委託するために要する経費</p> <p><b>【注意事項】</b></p> <p>委託内容、金額等が明記された契約書を締結し、補助対象者に成果物等が帰属されるものであること。</p>                                                                                                   |
| 外注加工費       | <p>事業の遂行に必要な加工、組立、設計、プログラム開発等を外注するために要する経費</p> <p><b>【注意事項】</b></p> <p>外注加工とは、明確な仕様を示して加工等の業務を外部に発注するもので、開発要素を含まないこと。</p>                                                                                                      |
| 印刷製本費       | <p>事業に係る展示会等の出展に必要な各種資料作成費用に係る印刷製本費</p>                                                                                                                                                                                        |
| 展示会等<br>出展費 | <p>補助事業に係る展示会等の出展に要する経費</p> <p><b>【注意事項】</b></p> <p>出展料、小間代、会場整備費は、主催者又は主催者が指定する事業者を支払う経費を対象とする。</p> <p>展示会等への出展のために必要な通訳・翻訳料、運搬費、保険料も対象とする。</p>                                                                               |
| 広告宣伝費       | <p>事業の遂行に必要なチラシ・パンフレット・ポスター・動画等の製作（企画、デザイン、製作等）及び広報媒体等を活用するための経費</p> <p><b>【注意事項】</b></p> <p>事業の開発製品に係る広報を目的としたものが補助対象であり、単なる企業のPRや営業活動に活用される広報費は補助対象外とする。</p>                                                                 |
| その他経費       | <p>上記のほか、理事長が特に必要と認める経費</p>                                                                                                                                                                                                    |

(別添)

## 人件費の計算に係る実施細則

医療機器開発等支援事業補助金に係る人件費の算出方法は、事務の効率化や計算事務の煩雑性を排除する観点から、以下のとおり定め運用すること。

### 1 人件費の積算における原則

補助事業における人件費は、次項に規定する方法により算定した人件費単価（円／時間）に、補助事業に直接従事した時間数を乗じて算出すること。ただし、補助事業に直接従事した時間数は、事業者毎に定められた就業規則等に照らして適正と認められる範囲とする。

法定福利費（事業者負担分）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人件費単価には上乘せしない取扱いとする。

### 2 人件費単価の計算方法

#### (1) 人件費単価の算定方法

補助事業における人件費の算出基礎となる人件費単価の算定は、一部の給与形態の者を除き、原則として、直近の等級単価一覧表に基づく等級単価を適用することとし、以下のとおりの取扱いとする。

| 雇用関係                   | 給与         | 等級単価<br>の適用 | 人件費単価の算定                                      |
|------------------------|------------|-------------|-----------------------------------------------|
| 健保等級適用者<br>(A)         | すべて        | 適用          | 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<br>以外の者<br>(B) | 年俸制<br>月給制 | 適用          | 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           |
|                        | 日額制        | 適用外         | 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        | 適用外         | 等級単価一覧表を適用せず、個別の時給額を適用                        |

人件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人件費単価とする。

#### ① 健保等級適用者（A）

次の各要件のすべてを満たす者の人件費単価は、健保等級により該当する等級単価を使用すること。

ア 健康保険料を徴収する事業主との雇用関係に基づき、本事業に従事する者。ただし、役員及び日額又は時給での雇用契約者においては、健保等級適用者以外の者として取扱うこと。

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人件費単価は、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こと。

- ・ 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
- ・ 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

※健保等級の適用にあたっては、当該事業の開始時に適用されている等級に基づく人件費単価を使用することとし、当該事業期間中において 2 等級以上変更になる場合には新しい健保等級に基づく人件費単価を改定月より適用すること。

## 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人件費単価については、その給与形態に応じて以下の区分により取扱うこと。

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「月額範囲額」により該当する等級単価を適用する。

| 区分  | 内容                                                                                                       |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 年俸制 | 給与が年額で定められている者は、年額を 12 月で除した額を月給額とし、等級単価一覧表「月額範囲額」により該当する人件費単価とする。                                       |
| 月給制 | 給与が月額で定められている者は、等級単価一覧表「月額範囲額」により該当する人件費単価とする。                                                           |
| 日給制 | 給与が日額で定められている者は、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とする。ただし、1 日単位で事業に従事している場合は、当該日額をもって 1 日あたりの人件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は、当該時給をもって人件費単価とする。                                                                        |

## (2) 健保等級適用者以外の者の取扱細則

### ア 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は、以下のとおり取扱うこと。

#### 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、賞与は、支給回数に関わらず、この算定に含む。後記④を参照。

#### 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については除外しないこと。

### ④賞与の取扱い

- a 事業期間内に支給される賞与を加算することができる。
- b 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こと。

- 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）

### イ 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は、等級単価一覧表の人件費単価を適用せず、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こと。

#### 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

ア④aについて同様の扱いとするほか、以下にて取扱うこと。

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円未満切り捨て）
- 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円未満切り捨て）

### (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こと。

- 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こと。
- 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こと。
  - 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。

### (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が証明すること（証明書の日付は事業期間の最終日から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。また、人件費の確定にあたっては、次の書類等を活用して照合を行うこと。

- 健保等級適用者は、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

様式 1

健保等級証明書

事業期間：令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日

| 令和 年度 | 健保等級 |   |   |   |             |    |
|-------|------|---|---|---|-------------|----|
| 従事者氏名 | 月    | 月 | 月 | 月 | 賞与の<br>支給回数 | 備考 |
|       |      |   |   |   |             |    |
|       |      |   |   |   |             |    |
|       |      |   |   |   |             |    |
|       |      |   |   |   |             |    |
|       |      |   |   |   |             |    |

令和 年 月 日

医療機器開発等支援事業補助金に係る従事者の健保等級について、上記のとおり証明します。

名 称：

所 属 部 署 名：

証明者氏名（自署）：

※事業の開始月、定時決定月（9 月）、新規の登録従事者の従事開始月、健保等級に改定がある月は必ず記載してください。

※本様式は、健保等級適用者（A）のみ使用します。

様式2

給与証明書

事業期間：令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日

| 令和 年度 |         | 月額給与 |   |   |    |
|-------|---------|------|---|---|----|
| 従事者氏名 |         | 月    | 月 | 月 | 備考 |
|       | 給与額     |      |   |   |    |
|       | 給与相当額   |      |   |   |    |
|       | 賞与の支給回数 |      |   |   |    |
|       | 給与額     |      |   |   |    |
|       | 給与相当額   |      |   |   |    |
|       | 賞与の支給回数 |      |   |   |    |

令和 年 月 日

医療機器開発等支援事業補助金に係る従事者の月額給与について、上記のとおり証明します。

名 称：

所 属 部 署 名：

証明者氏名（自署）：

※事業の開始日、新規の登録事業者の事業開始月、給与に変更がある月については必ず記載してください。

※本様式は、健保等級適用者以外の者（B）のみ使用してください。