

令和6年度  
医療系ベンチャー・スタートアップ  
創出促進事業補助金募集要領

令和6年8月23日

公益財団法人長野県産業振興機構

## **I 補助制度の概要**

### **1 目的**

この制度は、創業者や第二創業者が取り組む医療機器等の本格的な開発前に行う原理試作を含む概念実証に要する経費の一部に対し補助金を交付することで、県内医療機器産業の振興を図ることを目的とします。

### **2 補助対象者**

次の各号をすべて満たす者とします。

- (1) 創業者または第二創業者であって、国立大学法人信州大学が運営する医療機器産業人材育成プログラムを修了した、または、修了する見込みの者が在籍していること。
- (2) 「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認められる関連機器の概念実証に取り組む事業であること。
- (3) 医療系ベンチャー・スタートアップ創出促進事業補助金交付要綱（以下「要綱」という。）第3条に規定すること。

### **3 補助限度額及び補助率**

補助金の交付額は、補助対象経費に補助率を乗じて得た額（1万円未満切捨て）とします。

補助率	補助限度額
2分の1以内	150万円

### **4 補助対象経費**

補助金の対象となる経費は、設備備品費、原材料・消耗品費、会議費、外部指導受入費、委託費、外注加工費、その他経費です。詳細は、交付要綱の別表1のとおりです。

交付決定日以降に契約や発注が行われ、補助対象期間内に支払いが完了する経費が対象となります。また、次のことに留意してください。

- (1) 補助事業は補助事業計画の目的を達成するために行う事業とし、目的に資するもの以外は補助対象経費として認められません。
- (2) 補助事業の遂行に当たっては当該事業とその他の事業の経理を明確に分けてください。補助対象経費は当該事業に使用したのものとして明確に区分できるもので、かつ証拠書類によって金額等が確認できるものを補助対象とします。
- (3) 補助事業における発注先（委託先）の選定にあたっては1件あたり概ね10万円以上ものについて、原則として2者以上の者から見積書を徴取する必要があります。ただし、発注（委託）する事業内容の性質上、2者以上の者からの見積書を徴取す

ることが困難な場合は、理由書を添付し、1者の者から見積書を徴取してください。  
(4) 連携事業者間の取引にかかる費用を補助対象経費に含めることができるのは、利益を計上しない原価取引（市場取引価格未満）で調達する場合に限りです。また、自社調達を行う場合には製造原価等とします。

(5) 以下の経費は補助対象となりません。

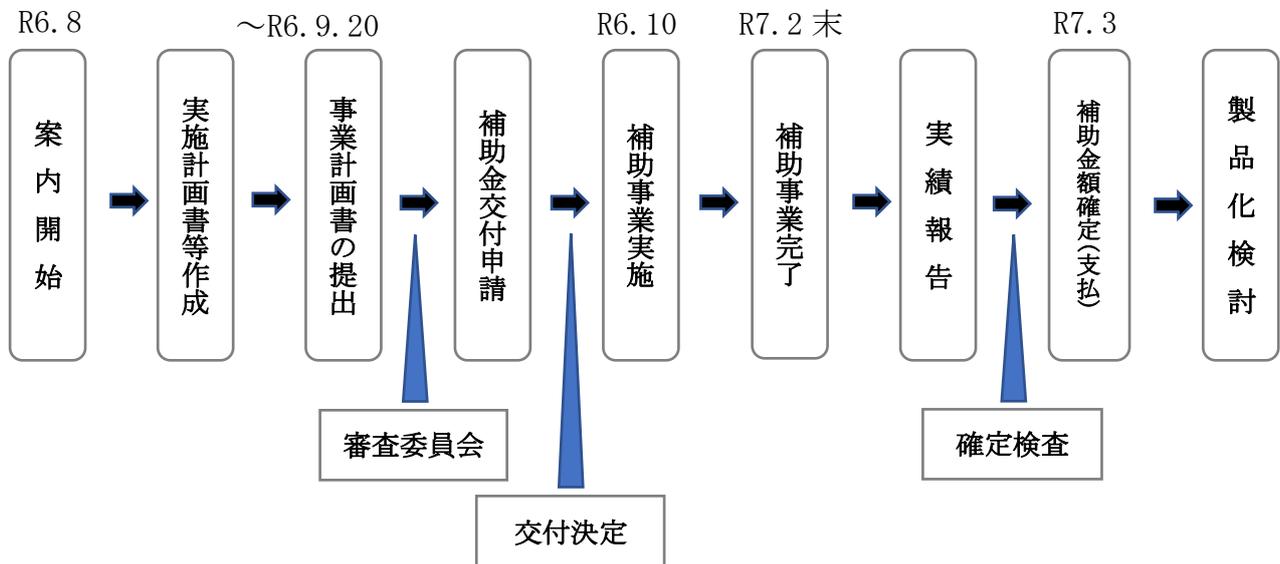
- ・ 交付決定日より前に契約や発注、支出を行った経費
- ・ 中古の設備備品費等の購入費
- ・ 光熱水費や通信費などの経常的経費
- ・ パソコン、事務プリンターなど汎用性のある備品費
- ・ 文房具などの事務用品等の消耗品代、書籍代
- ・ 取引に係る消費税及び地方消費税
- ・ 金融機関などへの振込手数料
- ・ 公租公課（関税を含む。）
- ・ 上記のほか、公的な資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費

## 5 補助事業期間

補助事業期間は、交付決定日から令和7年2月末日までとなります。

なお、補助事業期間外に行った事業や支払われた経費等は、補助対象となりません。

事業完了までのスケジュールは概ね次のとおりになります。



令和7年2月末日を待たずに補助事業を完了することも可能です。

## II 提出方法

### 1 募集期間

〔締め切り〕 令和6年9月20日（金）17時まで

提出期限後の受理はできませんので、期限の遵守をお願いします。

## **2 提出書類**

- ・補助金事業計画申請書（交付要綱様式第1号）
  - ・その他事業計画の詳細を図表等で記した資料（事業計画内に記載可）
  - ・未納の県税徴収金がない旨の証明（長野県各県税事務所が発行の証明書）
  - ・法人にあつては次の事項を記載した書類（法人以外の場合は、準ずるもの）
    - ア 会社設立年月日
    - イ 資本金
    - ウ 定款
    - エ 会社の沿革及び現況
    - オ 国内事業所の一覧
  - ・直近1期分の決算書
- 必要に応じて追加資料の提出及び説明を求め場合があります。また、提出書類の返却はいたしません。

## **3 事業計画書類の提出方法及び問い合わせ先**

郵送又は電子メールにより、公益財団法人長野県産業振興機構（以下「機構」という。）あて事業計画書類を提出してください。

〒380-0928 長野県長野市若里 1-18-1  
公益財団法人長野県産業振興機構  
信州医療機器事業化開発センター  
mail : med@nice-o.or.jp TEL : 026-217-1634

## **4 事前着手**

原則として、補助金の交付決定前に契約や発注を行った経費は対象となりません。ただし、補助事業の必要性及び事業促進等の観点から、以下のとおり事前着手届を届け出た場合は、補助金の交付申請日以後交付決定日前に契約を行った経費も補助対象として認める場合があります。

なお、事前着手届の受理をもって交付決定を約束するものではありません。

- (1) 事前着手届の受付期間  
交付申請日から交付決定の前日まで
- (2) 提出書類  
補助金事前着手届出書（交付要綱様式第4号）
- (3) 提出方法  
郵送又は電子メールにより、提出してください。

## **Ⅲ 審査**

### **1 評価・採択**

機構が設置する審査委員会において、評価基準に基づき事業計画書類の内容を書類審

査及びヒアリング審査により評価します。審査委員会での結果を踏まえ、補助対象者を決定します。

なお、秘密保持の観点から、審査委員会は非公開で行います。

## **2 評価基準**

以下の評価基準に基づいて総合的な評価を行います。

- (1) 検証する製品又は技術の内容が医療関連機器等の本格開発前の技術検証であり、スタートアップ(創業)として適当か。
- (2) 技術検証の背景(ニーズ及びターゲット)が具体的で明確か。
- (3) 現時点までの取組状況(自社の研究開発や大学等の研究機関との共同研究を含む)
- (4) 検証する製品・技術の優位性があるか。
- (5) 想定する市場及び事業目標が明確で適当か。
- (6) 補助事業の体制及び役割(社内の開発体制及び人員などの役割が適切で、外部への依存度が高くないか)
- (7) 年度内のスケジュールが具体的で、無理がないか。
- (8) 経費区分に応じた内容と金額が適切で、補助金の投入効果が高い計画であるか。また、経費予定額の財源計画が具体的で、調達可能と認められるか。

## **IV その他**

### **1 補助対象者の義務**

この補助金の交付決定を受けた場合は、以下の条件を順守してください。

- (1) 交付決定を受けた後、補助事業の経費区分や内容を変更しようとする場合又は補助事業を中止、廃止しようとする場合は、事前に機構の承認を得ること。
- (2) 補助事業が予定の期間内に完了しない場合、又は補助事業の遂行が困難となった場合は、速やかに機構に報告し、その指示を受けること。
- (3) 補助事業を完了したときは、その日から起算して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月末日のいずれか早い日までに実績報告書を提出すること。
- (4) 補助事業終了の翌年度以降5年間、補助事業の事業化等の状況について事業化状況報告書(交付要綱様式第17号)を作成し、毎年度終了後15日以内に機構に報告するとともに、補助事業に係る調査に協力すること。
- (5) 補助事業により取得した補助対象物件等(単価50万円以上のものに限り、)については、補助事業の終了後も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ること。(他の用途への転用はできません。)
- (6) 補助金で取得、又は効用の増加した財産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)をしようとするときは、事前に機構の承認を得ること。また、必要に応じて取得財産等の管理状況について調査に協力すること。

なお、当該財産を処分したことによって得た収入の一部について、機構への納付(納

付額は当該処分財産に係る補助金額を限度とする。)が必要な場合がある。

- (7) 補助事業に係る経理について、収支の事実を明確にした証拠書類を整理し、交付年度終了後5年間保存すること。
- (8) 補助対象者としての地位を合併、譲渡、相続等により継承する場合には速やかに機構へ届出すること。

## **2 補助事業に係る留意事項**

- (1) 補助金の交付決定に当たっては、機構との協議を経て、事業内容、事業規模、金額などに変更が生じる場合があります。
- (2) 補助金の交付決定に当たっては、申請者名、検証テーマ名を公表します。
- (3) 自己資金による対象事業の遂行が困難である場合は、補助金の概算払いを請求することができます。ただし、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とします。
- (4) 機構は、補助対象者からの実績報告書に基づき、原則として現地調査を行い、交付する補助金額を確定し、精算払いを行います。補助金額は交付決定額の範囲内で、補助対象経費のうち実際に支出したことが確認できる費用の合計に補助率を乗じて得た額となります。よって、すべての支出に関する証拠書類（見積書、発注書（契約書）、納品書、請求書、領収書、支払の証拠となる書類）の保存・保管をお願いします。
- (5) 補助金額を確定した場合において、概算払いの額が確定した補助金額を上回っていた場合はその超過した額を返還してください。なお、返還を命令後の一定期間に返還がない場合、延滞金を徴します。
- (6) 補助事業完了後の補助金額確定にあたり、補助対象物件や帳簿類の確認ができない場合は、当該物件等に係る金額は補助対象外となります。
- (7) 事業計画書に記載する内容は、今後の事業実施の基本方針となりますので、予算額内で実現が確約されることのみを表明してください。なお、交付決定後であっても申請者の都合により記載された内容に大幅な変更があった場合は、交付決定を取り消すことがあります。
- (8) 補助事業の進捗状況について、確認させていただくことがあります。
- (9) 補助事業終了後、事業成果の公表を求めることがあります。
- (10) 補助事業終了後、定期的に生産量や販売状況等を確認させていただくことがあります。
- (11) 本事業と同様の内容で他の機関から補助金を受けている場合、本補助金の対象外とします。
- (12) 事業計画書類の作成・提出に要する費用は補助対象経費に含まれません。

## **3 財産の帰属**

補助事業を実施することにより産業財産権等が発生した場合は、その権利は補助対象者に帰属します。