

令和7年度

島根県ヘルステックビジネス事業化補助金（1次）

公 募 要 領

（公募開始） 令和7年3月24日（月）

（公募締切） 令和7年4月25日（金）正午必着

※提出書類（電子ファイルを含む）に不備がある場合は、受付できませんのでご注意ください。

（受付時間） 9：00～17：00 月～金曜日（祝日を除く）

※郵送又は持参により提出してください。

○申請等スケジュール

項 目	期 日
公募締切	令和7年4月25日正午
審査会	5月初旬～中旬
交付決定	5月中旬～下旬

島根県商工労働部産業振興課

目 次

1	補助の目的	2
2	補助対象者	2
3	補助対象事業	3
4	補助の区分、補助金額及び補助率	4
5	補助対象経費	4
6	申請手続等の概要	5
7	補助事業期間	8
8	採択後の留意点及び交付決定	8

1 補助の目的

本補助金は、医療・福祉、健康増進の市場で事業拡大を目指すヘルステックビジネスを実施しようとする事業者に対し、事業化又は可能性検証に係る費用の一部を補助することで、ヘルスケア産業の振興による県内事業所の雇用拡大又は付加価値の向上を図り、もって地域経済の発展に寄与することを目的としています。

2 補助対象者

(1) 補助事業者は、島根県内に事業所を有する次に掲げる事業者等とします。

ア 中小企業者（中小企業基本法（昭和 38 年法律第 154 号）第 2 条第 1 項に規定する中小企業者をいう。）

イ 事業協同組合

ウ 企業組合

エ 一般社団法人、一般財団法人

オ その他知事が認める団体

(2) ただし(1)の事業者であっても、次に掲げるアからキまでのいずれかに該当する場合は、補助事業者となることはできません。

ア 発行済株式の総数又は出資価格の総額の 2 分の 1 以上を同一の大企業が所有している中小企業者

イ 発行済株式の総数又は出資価格の総額の 3 分の 2 以上を大企業が所有している中小企業者

ウ 大企業の役員又は職員を兼ねている者が、役員総数の 2 分の 1 以上を占めている中小企業者

(注) 大企業とは、株式会社日本政策金融公庫法第 2 条第 3 号に規定する中小企業者以外の者であって、事業を営む者をいいます。ただし、次のいずれかに該当する者については、大企業として取り扱わないものとします。

○中小企業投資育成株式会社法に規定する中小企業投資育成株式会社

○投資事業有限責任組合契約に関する法律に規定する投資事業有限責任組合

エ 島根県暴力団排除条例（平成 22 年条例第 49 号）に基づき、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号）第 2 条第 6 号に規定する暴力団員又は同条第 2 号に規定する暴力団若しくは暴力団員と密接な関係を有する者を経営に関与させている者

オ 補助事業を実施する能力を有しない者及び破産者で復権を得ない者

カ 島根県税（個人の県民税及び地方消費税を除く。）を滞納している者

キ 消費税及び地方消費税を滞納している者

3 補助対象事業

(1) 共通事項（事業化支援枠、可能性検証枠）

ア 医療・福祉、健康増進の市場で事業拡大を目指すヘルステックビジネスであること。

ヘルステックビジネスとは、ICT（情報通信技術）やバイオテクノロジーなどの先端技術や医療・介護福祉の専門知識及び技能を事業の中核部分に活用して、医療やヘルスケアに関する新しいサービスや価値を生み出す革新的なビジネスをいいます。

（例）

○医療・介護従事者向けデジタルサービスの開発

- ・画像データを活用してAIが医師の診断を効率的にサポートするシステム
- ・遠隔診療サービスが可能となるシステムやデバイス
- ・カメラやセンサーを活用した高齢者見守り支援

○医療・介護施設の利用者向けデジタルサービスの開発

- ・ICTを活用したリハビリ支援システム
- ・介護施設入居者向けオンラインレクリエーションシステム

○日常生活の中で健康維持や予防等に寄与する、アプリケーションや検査キットの提供

- ・日常生活の記録とバイタルデータ等を活用した健康管理のためのアプリケーション
- ・血液や尿の検査キットを活用し、自宅にしながら診断結果のフィードバックを受けることができるサービス

○医療・介護福祉の専門知識・技能を活用して、一般ユーザ向けに（医療・介護福祉施設以外をフィールドとして）提供する新形態のサービス

- ・医療資格者が自宅療養者を巡回する高齢者見守りサービス
- ・医療資格者が企業の従業員向けに行う健康課題解決の支援サービス

※事業の中核部分に活用する「先端技術」や「医療・介護福祉の専門知識及び技能」が以下に該当する場合は対象外とする。

- ・ホームページの作成やSNS等の活用
- ・汎用製品（既存のアプリや製品・サービス、デバイス等）を導入や利用に留まるもの
- ・健康増進や予防に関するエビデンスの取得、効果検証に留まるもの 等

イ 事業化が示されており、将来的に持続的な収益が得られること。

将来、事業化でき、かつ、持続的な収益が見込まれる取組であることが必要です。事業化により地域の雇用創出や所得向上などにつながる取組を対象とします。雇用人数や売上など、将来的な目標を数値により設定してください。

ウ 個人情報の保護が図られること。

利用者等の個人情報の保護に対する考え方が整理され、対策・運用方法が講じられていることが必要です。

(2) 追加事項（可能性検証枠のみ）

ア 事業化を見据えたビジネスプランがあること。

市場調査や医学的検証など、可能性検証枠を活用して得られた結果が、翌年度以降の事業化につながる必要があります。

イ 適正な検証の確保が図られること。

有効な効果検証を図るため、適切なアドバイザーの指導を受けるなどの体制が確保されている必要があります。

4 補助の区分、補助金額及び補助率

(1) 事業化支援枠 <補助上限 5,000 千円 補助率 1/2 以内>

ヘルステックビジネスのビジネスプランを事業化するための実証を行う事業。

(2) 可能性検証枠 <補助上限 2,000 千円 補助率 1/2 以内>

(1)に規定する事業化の前段階の市場調査、医学的検証等を行う事業。

※交付しようとする額に 1,000 円未満の端数があるときは、その端数を切り捨ててください。

5 補助対象経費

(1) 補助対象経費は、本事業の対象として明確に区分できるもので、かつ、証拠となる経費書類等によって金額等が確認できるもののみです。証拠となる経理書類等については、別紙 1 に従ってください。

ア 研究開発等経費

- ・大学等の研究機関や民間企業との共同研究契約に要する経費
- ・研究又は試作開発の一部を委託する場合の経費（国内の大学等に対して行う経費も含む。）

イ 専門家経費

- ・指導・助言等を受けるために招聘した専門家、講師に支払う謝礼、招聘旅費
※謝礼の上限額は、1 日あたり 30,000 円（消費税及び地方消費税を除く）とする。

ウ 旅費

- ・出張に必要な旅費及び宿泊費
※補助事業に直接関与する者・内容に対するものに限る

エ 人件費

- ・補助事業に従事する者の人件費（人件費 ＝ 時間単価 × 従事時間数 ※）

※従事時間数は、補助事業に従事した時間に係るものに限る。（日報等で従事時間の証明が必要）

また、時間単価について、健保等級適用者は健保等級適用単価とし、健保等級非適用者及び個人事業主等は以下に沿って単価を算出する。

(1) 健保等級適用

補助事業実施期間内の被保険者標準報酬決定通知書に基づく標準報酬月額及び給与規程等に定める賞与回数に対応する「健保等級単価一覧表」の健保等級適用者の労務費単価とする。なお、事業実施期間中に標準報酬月額の変更がある場合は、変更後の健保等級適用者の労務費単価とする。

(2) 年俸制/健保等級非適用

事業実施期間の年俸額（雇用契約書等で定める額）の「年俸額 ÷ 12 月」の額（円未満切り捨て）に

対応する「健保等級単価一覧表」に定める健保等級適用者以外の労務費単価とする。なお、事業実施期間に適用される年俸額が異なる場合は、適用される年俸額に対応した健保等級適用者以外の労務費単価とする。

(3) 月給制/健保等級非適用

事業実施期間の月給額（雇用契約書等で定める額）に対応する「健保等級単価一覧表」に定める健保等級適用者以外の労務費単価とする。なお、事業実施期間に適用される月給額が複数ある場合は、適用される月給額に対応した健保等級適用者以外の労務費単価とする。

(4) 日給制/健保等級非適用

事業実施期間の日給額（雇用契約書等で定める額）を就業規則等に定める所定労働時間数で除した額を時間単価とする。（円未満切り捨て）なお、事業実施期間に適用される日給額が複数ある場合は、適用される日給額を同様の計算式で算出した額とする。

(5) 上記で算出できない場合（個人事業主等）

直前の事業所得に係る年収額より算出した時間単価とする。（円未満切り捨て）

例 事業所得に係る年収額÷事業期間12ヵ月÷20日÷8時間

※上記の年収の事業期間が1年未満の場合は、12月を実態に応じた月数に変更する。なお、算出した単価が最低賃金（特定最低賃金が適用される産業分野にあつては特定最低賃金）を下回る場合は最低賃金を時間単価とする。

オ 運搬費

- ・運搬、郵送等に要する経費

カ 原材料費

- ・原材料及び副資材の購入に要する経費。

キ 外注費

- ・補助事業者が直接実施することができないもの又は適当でないものについて、他の事業者に外注するために必要な経費

※費用の必要性及び金額の妥当性を説明

※原則補助対象事業費総額の5割未満

ク 会議費

- ・事業を行うために必要な会議等に関する費用（会場・備品借料等）

ケ 特許等経費

- ・特許等知的財産権の取得に係る経費 ※維持費を除く

コ 市場調査費

- ・市場調査に係る委託費、展示会等の出展に係る経費

サ 印刷製本費

- ・パンフレット等の印刷、製本経費

シ 消耗品費

- ・税込み10万円未満の物品の購入に要する経費

※他事業に流用可能な汎用品でなく、補助事業の実施のために真に必要なものに限る

ス その他の経費

- ・上記以外で、知事が特に必要と認める経費。

(2) 対象外経費

消費税及び地方消費税相当額、振込手数料、送金手数料、通信費、備品購入費、食糧費、汎用性のある器具(例えば、文具、パソコン、タブレット、文書作成ソフトウェア、デジタル複合機等)の購入費、ガソリン代、タクシー代、レンタカー代、高速道路料金、移動の際に特別に付加される料金(グリーン車・ビジネスクラス等)。前記のほか、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。

6 申請手続等の概要

(1) 申請受付及び問合せ先

島根県商工労働部産業振興課 ヘルスケアビジネス推進係

〒690-8501 島根県松江市殿町1番地

電話 0852-22-6395

FAX 0852-22-5638

メール healthcarebiz@pref.shimane.lg.jp

(2) 申請の公募期間

令和7年3月24日(月)～4月25日(金) 正午<必着>

受付時間 9:00～17:00、月～金曜日

※郵送の場合は、受付最終日の正午までに必着するように提出してください。

(3) 交付申請提出書類

提出書類、提出方法は表1のとおりです。

なお、必要に応じて追加資料の提出及び説明を求めることがあります。

また、提出書類等の返却はしません。

(4) 審査

書類提出後、事務局にて提出書類の確認を行い、申請者に対して内容に関する照会を行うことがあります。

その後、外部有識者を交えた島根県ヘルステックビジネス事業化補助金審査会(以下「審査会」という。)において、申請者によるプレゼンテーションの上、表2に示す主な審査項目に基づき審査を実施し、採択を決定します。審査会の詳細は、後日お知らせします。

(5) 審査通知及び交付決定

審査会の審査結果(採択又は不採択)については、審査の都度、島根県商工労働部産業振興課から申請者あてに通知します。

審査会で採択となった方には、交付決定通知書を送付します。交付決定通知後に事業着手となります。なお、審査結果に関する問い合わせには応じません。

(6) 公表

採択となった場合には、原則として、補助事業者名、住所(市町村名まで)、補助金額、事業計画名、事業概要を公表します。

(7) その他

① 「可能性検証枠」採択者については、次年度以降「事業化支援枠」の申請も可能です。

② 「可能性検証枠」採択者については、次年度も継続して可能性検証を行いたい場合、2か年の合計が200万円を超えない範囲で再度次年度に申請することを妨げません。

※ただし、①②については、次年度以降の事業の見直しや予算措置の状況によっては、申請を受け付けない場合がありますのでご承知おきください。

③ 本補助事業期間内に、同一の事業について、国や県（特殊法人、外郭団体等を含む。）が補助する他の制度（委託費、補助金等）と重複する事業は、採択しないこととしますので、ご注意ください。

④ 採択された場合であっても、予算の都合等により減額される場合があります。

表 1 : 提出書類

提 出 書 類
以下の①～⑤の書類をご提出ください。（①印刷 3 部＋電子ファイル、②～⑤印刷各 1 部） ①島根県ヘルステックビジネス事業化補助金書面審査申請書（様式 1） ・（別紙 1）補助事業計画書事業概要図 ・（別紙 2）本事業に係る他の補助金又は委託費の交付（予定含む）を受けた実績説明書 （該当事業者のみ） ②申請者の決算書（直近 2 年間の貸借対照表、損益計算書） ③定款の写し （注）これらの書類がない設立後 2 年未満の事業者は、事業計画書等の写しを提出してください。 ④申請者の会社案内など事業概要を確認できるパンフレット等 ⑤島根県税に係る納税証明書 ※書類①のみ、電子ファイルでもご提出ください。 ※書類①を作成の際は、記載例を参考に記入してください。 ※印刷して提出される用紙サイズは、原則として A 4 としてください。 ※電子ファイルは、「ワード」「エクセル」又は「パワーポイント」により作成してください。
（提出方法） 書類は郵送又は持参により提出してください。書類は封筒に入れ、赤字で「島根県ヘルステックビジネス事業化補助金」と記入し、受付最終日の正午までに必着するよう提出してください。 書類①の電子ファイルは、メール又は CD（DVD）で提出してください。メールの場合は、P 5「申請受付及び問合せ先」のメールアドレスあてに提出の上、必ず電話にて受信確認を行ってください。CD（DVD）の場合は郵送提出書類と同封して提出してください。電子ファイルについても受付最終日の正午までに提出してください。

表 2 : 主な審査項目

主 な 審 査 項 目
●事業目的（解決しようとする課題）が明確で解決手段が適切か。 ●見込顧客の想定は明確か。 ●ビジネスモデルや製品・サービスに競争力があるか。 ●競合他社との差別化ができているか。 ●事業の継続性や将来的な成長性が見込まれるか。 ●可能性検証や事業化に当たって課題が分析できているか。 ●医学的検証、市場調査、デジタル技術の活用等の対応策は適切か。 ●事業計画が適切で、売上目標、スケジュール、経費等が無理や無駄のないものになっているか。 ●社外の専門家、連携企業、支援機関等との有効な連携体制が構築されるか。 ●計画どおり実行できる実施体制となっているか。 ●資金計画が実現可能なものか。

7 補助事業期間

- ・補助事業期間は、「交付決定」があった日から令和8年2月28日までの間です。
- ・補助金の対象となる事業の実施は、「交付決定」があった日以降になります。それ以前に着手（発注・支払等）した経費は補助対象外となりますので、ご注意ください。
- ・「事業完了」は、支払行為を含む全ての行為の完了を意味します。そのため、事業完了日を過ぎた支払経費は、原則補助対象外となりますので、ご注意ください。

8 採択後の留意点及び交付決定

(1) 事業実施における留意点

- ・審査会における評価、コメント等を踏まえ、事業を実施してください。
- ・県は、必要に応じて、事業の実施、成果等の状況について、補助事業者へ、随時の報告や関係会議等での発表を求めています。
- ・補助事業者は、事業完了後、別に定める期限内に、実施した補助業務の概要及び補助業務に要した経費を取りまとめた実績報告書（様式6）を提出してください。
- ・実績報告書にて計上する全ての経費について、適正性の証拠となる経理書類を提出してください。証拠となる経理書類等については、別紙1に従ってください。

(2) 補助金の支払い

- ・補助費の支払いは、原則として、事業完了後の検査を経た後、精算払いとしますが、必要と認められる場合は、概算払いをすることができます。

(3) 知的所有権の帰属

- ・本補助事業を実施することにより特許権等の知的財産権が発生した場合、その知的財産権の帰属先は、補助事業者等です。

(4) 書類の保存

- ア 補助事業者は、補助事業の経費についての帳簿及び全ての証拠書類を備え、他の経費と明確に区分して経理し、補助事業の完了日の属する会計年度の翌年度から5年間、県の求めがあったときは、いつでも閲覧に供せるよう保存しておかなければなりません。
- イ 補助事業の実施状況調査等のために必要と認めるときは、県が補助事業に関する帳簿等の調査を行います。補助事業者は、この調査に協力しなければなりません。
- ウ 県は、補助事業者が補助金等交付規則（昭和32年島根県規則第32号）等に違反したと認められる場合には、交付決定を取り消すことができます。取消をした場合において、既に補助金の支払いが生じている場合には、その全部又は一部を、期限を定めて返還させることができます。
- エ 補助事業者は、実施期間終了後、本事業により得られた成果の普及に努めるものとします。

(5) 事業化状況等報告書の提出

- ・補助事業者は、補助事業の交付の決定があった日の属する会計年度の翌年度から5年間、各年度の事業化の状況を取りまとめた島根県ヘルステックビジネス事業化補助金事業化状況等報告書（様式2）を提出してください。

経費区分と証拠となる経理書類等

経費区分	契約・発注に関する書類 (日付、金額(内訳)、内容、相手先が確認できるもの)	成果物・報告書・物品受払 に関する書類 (日付、内容、相手先が確認できるもの)	支払の事実に関する書類 (日付、金額(内訳)、相手先が確認できるもの)	備考
研究開発等経費	委託契約書	業務完了報告書 研究報告書	銀行振込受領書 (領収書等)	
専門家経費	委託契約書	業務完了報告書 調査報告書	銀行振込受領書 (領収書等)	
旅費		出張報告書 【参考様式A】	銀行振込受領書 (領収書等)	
人件費	就業規則、給与規程、雇用契約書、 被保険者標準報酬決定通知書など	出勤簿及び 【参考様式B】 従事時間が証明できる業務日報等	賃金台帳 (通帳又は当座勘定照合表等)	
運搬費	契約書又は発注書等	送付先・数量などの内容がわかる資料	銀行振込受領書 (領収書等)	
原材料費	契約書又は発注書等	原材料、試作品等の受払簿 【参考様式C】	銀行振込受領書 (領収書等)	・受払簿による原材料の残量分の経費は、補助対象経費から控除します。
外注費	委託契約書又は発注書等	(完了報告書)	銀行振込受領書 (領収書等)	
会議費		会議概要 【参考様式D】	銀行振込受領書 (領収書等)	
特許等経費	出願依頼書等	出願完了報告書等	銀行振込受領書 (領収書等)	
市場調査費	契約書又は発注書等	調査報告書	銀行振込受領書 (領収書等)	
印刷製本費	発注書等	成果物・配布先・配布枚数がわかるもの 配布物管理表【参考様式E】	銀行振込受領書 (領収書等)	・配布物管理表による配布物の残量分の経費は、補助対象経費から控除します。
消耗品費	発注書等	受払簿等 【参考様式C】	銀行振込受領書 (領収書等)	
その他の経費				

※対象経費でないもの	・振込手数料 ・備品購入費 ・移動の際に特別に付加される料金(グリーン車・ビジネスクラス等)	・送金手数料 ・食料費(会議のコーヒー代、ホテルの朝食代等)
・消費税及び地方消費税		
・通信費		
・汎用性のある器具(例えば、文具、パソコン、タブレット、文書作成ソフトウェア、デジタル複合機等の購入費)		
・ガソリン代、タクシー代、レンタカー代、高速道路料金		
・前記のほか、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。		

※証拠となる経理書類が確認できない場合、補助対象とすることはできません。

※「その他の経費」を計上される場合、「証拠となる経理書類」について事前にご相談ください。

【参考様式 A】

整理番号(ウ-)

出張(研修等受講) 報告書

報告日： 年 月 日

			確認責任者 職名・氏名			
出張者 (研修受講者)	職名		氏名			
	職名		氏名			
	職名		氏名			
	職名		氏名			
出張目的 (研修テーマ)						
業務従事日時 (研修受講日時)						
出張先 (研修先)						
出張期間 (研修期間)						
経路 交通手段 運賃	日付	出発地	利用交通機関	経由地	到着地	当該区間の料金 (一人当たり)
合計額					円	
同行程での出張者全員分の合計額					円	
宿泊費	宿泊地①		宿泊日		宿泊数	
	宿泊地②		宿泊日		宿泊数	
	宿泊地③		宿泊日		宿泊数	
業務概要						

- ・業務従事日時は、目的の業務に従事した日時、出張期間は出発から到着までの期間を記入してください。
- ・業務概要は、補助事業の内容のどの部分について、いつ、誰と、どこで、何を行ったか分かるよう業務内容を記入してください。
- ・複数名での出張の場合は、各人の行った業務が分かるよう業務内容を記入してください。
- ・研修等の受講の場合、業務内容には「主催者・講師名」「受講内容」を記入してください。
- ・補助事業者が、同様の記載項目のある様式を定めている場合は、その様式によることも可能です。
- ・補助対象は室料のみです。朝食・夕食代は補助対象外です。

【参考様式 B】

整理番号(エ-)

業務日報

年月	年 月	
従事者氏名		責任者氏名

日付	曜日	開始時刻		終了時刻	うち 休憩 時間	うち 除外 時間	従事 時間	従事内容の詳細 (どこで、何を)
			～				:	
			～				:	
			～				:	
			～				:	
			～				:	
			～				:	
			～				:	
			～				:	
			～				:	
			～				:	
			～				:	
			～				:	
			～				:	
			～				:	
			～				:	
累計従事時間							:	

・補助事業者が、同様の記載項目のある様式を定めている場合は、その様式によることも可能です。

【参考様式 C】

整理番号(カ-)

原材料受払簿

品名	
----	--

発注日	納品日 (検査日)	支払日	受入量	購入額	備考

最終 確認日	使用 数量	最終 残数

<精算時の確認>

- ・都度の購入記録との照らし合わせ
- ・最後の残量の確認

- ・原材料ごとに「原材料受払簿」を整備してください。
- ・実績報告等の際に、書面で確認できない場合は、補助対象経費から除外します。
- ・受払簿による原材料の残量分の経費は、補助対象経費から控除します。

【参考様式 D】

整理番号(ク-)

会議概要

議題	
日時	
場所	
出席者 (所属・職名・ 名前)	
概要	
・	
・	
・	
・	
・	

【参考様式 E】

整理番号(サ-)

配布物管理表

品名				
発注日	支払日	購入数量	購入額	備考

最終 確認日	使用 数量	最終 残数	配布先

<精算時の確認>

- ・都度の購入記録との照らし合わせ
- ・最後の残量の確認

- ・使用した分量のみが補助金対象経費となります。残数分は「対象外経費」としてください。