

令和5年度障害者自立支援機器等開発促進事業公募要項

本事業は、障害者及び障害児（以下「障害者等」という。）の自立や社会参加の促進の観点から、マーケットが小さく、実用的な機器の開発及び製品化が進まない障害者自立支援機器（以下「支援機器」という。）について、企業等が障害当事者及び医療福祉専門職等と連携して開発する取組に補助を行い、障害者等のニーズを反映した実用的な支援機器の開発及び製品化並びに普及を促進することを目的とするものである。

本事業の応募及び実施にあたり必要な事項を「障害者自立支援機器等開発促進事業実施要綱」（以下「実施要綱」という。）に定めるもののほか、以下のとおり定める。

なお、今回の募集による実施団体の決定は、国会における令和5年度予算の成立が前提となるので、今後、事業内容や実施時期等に変更があり得ることにご留意いただきたい。

1 事業の実施期間

令和5年4月3日～令和6年3月31日とする。

2 開発期間

採択通知日以後であって、開発を開始する日から当該年度の開発が終了する日までとする。

また、令和5年度に応募にあたっては、最長で3年間（令和5年4月1日から令和8年3月31日まで）の開発期間を提案することが可能である。

ただし、複数年に渡る提案で採択されたものであっても、年度毎に応募書類の提出が必要であり、審査結果によっては継続が認められない場合がある。

3 補助額等

（1）補助対象経費の上限額

補助対象経費の上限額は、1件あたり、20,000千円を目安とする（厚生労働大臣が必要と認めた額（対象経費の実支出額）を基準とする。）。

（2）補助率

補助率は次の表のとおりとする。

	法人類型	補助率
テーマ設定型事業	中小開発機関（※1）	2/3
	中小開発機関以外の会社、 社会福祉法人等（※2）	1/2
製品種目特定型事業	中小開発機関	2/3 (初年度のみ 10/10)

	中小開発機関以外の会社、 社会福祉法人等	1 / 2
--	-------------------------	-------

※1 中小開発機関とは、開発機関（本事業において公募により採択された企業等をいう。以下同じ。）のうち、次のア及びイのいずれにも該当する会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項に規定する会社をいう。）をいう。

ア 次表第1欄の業種を主たる事業として営むものであって、第2欄及び第3欄に定める基準のいずれかを満たすこと。

1 主たる事業として営む業種	2 資本金基準 (資本金の額 又は出資の総額)	3 従業員数基準 (常時使用する 従業員の数)
1. 製造業、建設業、運輸業 その他の業種(2. から7. までの業種を除く。)	3億円以下	300人以下
2. ゴム製品製造業(自動車 又は航空機用タイヤ及び チューブ製造業並びに 工業用ベルト製造業を 除く。)	3億円以下	900人以下
3. 小売業	5千万円以下	50人以下
4. サービス業(5. 及び6. の業種を除く。)	5千万円以下	100人以下
5. ソフトウェア業又は情報 処理サービス業	3億円以下	300人以下
6. 旅館業	5千万円以下	200人以下
7. 卸売業	1億円以下	100人以下

注) 常時使用する従業員とは、労働基準法（昭和22年法律第49号）第20条の規定に基づく解雇の予告が必要な者をいい、事業主及び法人の役員は含まない。

イ 次の（ア）から（ウ）までのいずれにも該当しないこと。

（ア）発行済株式の総額又は出資金額の2分の1以上が、同一の大企業（アに該当しないものをいう。以下同じ。）の所有に属しているもの。

（イ）発行済株式の総額又は出資金額の3分の2以上が、複数の大企業の所有に属しているもの。

（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以上を占めているもの。

※2 「社会福祉法人等」とは社会福祉法人、公益法人及び特定非営利活動

法人等の団体をいう。

(3) 対象経費

① 申請できる開発経費

支援機器の開発に必要な経費（賃金、謝金、旅費、需用費（消耗品費、会議費、印刷製本費、光熱水費）、通信運搬費、雑役務費、借料及び損料、備品購入費、委託費）とし、各項目の対象範囲は、次表のとおりである。経費の算出にあたっては、開発機関の内規等に基づくこと。なお、内規等がない場合においては、経費算出にあたっての合理的理由を記した理由書を添付すること（謝金については、別表によることとする）。

	項目	対象範囲
直接経費	賃金	・ 開発補助者に支払う経費 ・ 支払い対象者について、法令に基づいて雇用者が負担する社会保険の保険料
	謝金	・ 開発協力者に対する謝礼（金銭、物品を問わない。） （別表）単価基準額参照
	備品購入費	・ リースになじまない物品の購入経費 （※パソコン等、OA機器の購入は補助対象外）
	消耗品費	・ 各種事務用紙、文具の類、収入印紙、雑誌等、その性質が使用することによって消耗され、又は毀損しやすいもの、長期間の保存に適さない物品の購入費 ・ 市販ソフトウェア（取得価額10万円未満のものに限る。）
	雑役務費	・ 開発要素のない機械装置製作やソフトウェア作成等の外注費であって、委託費に該当しない経費 ・ 銀行振込手数料、翻訳手数料、倫理審査受審料、特許申請料 ・ 開発を行うために必要な事務費等（施設整備費は補助対象外）
	借料及び損料	・ 会場借上料、パソコン等の機械の借上料、設備損料
	旅費	・ 開発のために行う国内の旅行経費（開発協力者に対する旅費を含む）
	会議費	・ 会議用、式日用の茶菓代（弁当等の食事代は含まない）
	通信運搬費	・ 郵便料、運搬料、電信電話料
	印刷製本費	・ 報告書、パンフレット等の印刷、製本の経費
	光熱水費	・ 電気使用料、ガス使用料、水道使用料等及びこれらの使用に伴う計器類の使用料 ・ 自動車等の燃料の購入費
	委託費	・ 製品の設計や作製など開発の主要部分を外部に委託する経費 （原則として、直接経費の1/5以内とする）

② 申請できない経費

補助金は、当該開発計画を遂行する上で必要な一定の開発組織、開発用施設及び設備等の基盤的开发条件が最低限確保されている法人を対象としているため、次のような経費は、直接経費及び委託費（以下「直接経費等」という。）として申請することはできないので十分留意すること。

ア 開発機関の構成員の賃金

本事業は開発機関の本来業務として実施されている開発に対して補助を行うものであることから、従前から開発機関の構成員であった者の賃金は申請できない。

イ 建物等施設に関する経費

ただし、補助金により購入した設備備品を導入することにより必要となる据え付け費及び調整費を除く。

ウ 開発を補助する者に対する退職金、ボーナス

エ 机、椅子、パソコン等開発機関で通常備えるべき設備備品を購入するための経費

オ 開発中に発生した事故又は災害の処理のための経費（被験者に健康被害が生じ補償を要する場合に当該補償を行うために必要な保険（当該開発計画に位置づけられたものに限る。）の保険料を除く。）

カ 開発に関連のない通信運搬費、光熱水費

本事業による支援機器の開発とは別の業務に係る通信運搬費や光熱水費。これらの経費を計上する場合には本事業とその他事業との切り分け方についての説明を添付すること。

キ 金型作製に関する経費

モニター評価の改良試作機作製等のための金型作製により、総合的に1台あたりの製作費用が少なくなる場合には、補助金を仮金型や本金型にあてることができるものとするが、それ以外の金型作製は対象としない。

なお、金型作製を希望する開発者は、応募の際に有効性を説明できる資料を添付すること。

ク その他開発に関連性のない経費

政治団体への寄付金等、支援機器の開発に関連のない支払は補助の対象にはならない。

③ 賃金について

開発に必要な資料整理等（経理事務等を行う者を含む。）を行う者（開発補助者）をアルバイト・パートとして雇用する経費（賃金）については、補助の対象となる。

④ 旅費等について

ア 旅費は、最も経済的・効率的な経路等により、経費の削減に努めること。

イ 旅費の支出にあたっては、事業の遂行上必要と認められる合理的な人数及び期間とすること。

⑤ 備品について

価格が 30 万円以上の機械器具等の物品の調達については、リース等の賃借が可能な場合は原則として賃借によることとする（30 万円未満の機械器具等についても賃借の検討を行うこと）。ただし、賃借が可能でない場合、または購入した場合と開発期間内で賃借した場合とを比較して、購入したほうが安価な場合等は、購入して差し支えないものとする。

なお、賃借する場合であっても、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」第 22 条の規定に基づき、所有権の移転を契約内容に含めるものは認められないものであること。

⑥ 雑役務費について

モニター評価の実施前に受審する倫理審査を外部機関に依頼する場合の経費についても補助の対象となる。

(4) その他

交付基準額は、応募後の審査の結果により国庫補助金申請予定額と変わる場合がある。

4 開発機関の責務

開発機関は、事業の実施及び事業実施後の開発機器の製品化及びそれに伴う販売等に関し、次の責務を有すること。

- (1) 事業の実施にあたっては、厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部企画課自立支援振興室（以下「自立支援振興室」という。）と緊密な連携を図るとともに、その指示に従うこと。
- (2) 事業実施年度において、少なくとも 1 回は、別途ニーズ・シーズマッチング強化事業（ニーズ・シーズマッチング強化事業公募要項を参照）において実施するニーズ・シーズマッチング交流会に参加すること。また、より多くの開発機器の使用者として想定される障害者等や医療福祉専門職等の意見を聴く機会を確保するため、地域で開催される福祉機器の展示会等に積極的に参加するよう努めること。
- (3) モニター評価の結果及びその結果を踏まえた改良開発の内容について記録し、自立支援振興室の求めがあった場合、当該記録した内容を報告すること。
- (4) 開発機器の開発にあたっては、人を対象とする医学系研究に関する倫理指針（平成 26 年文部科学省・厚生労働省告示第 3 号）等の研究に係る指針等を遵守し、モニター評価を実施する際は、倫理審査が不要とされる場合を除き、あらかじめ、開発機関又は日本生活支援工学会や大学等による倫理審査を受け承認を得ること。
- (5) 開発が事業計画に基づき円滑に進むよう進捗状況を管理し、事業計画の内容から 2 か月以上の遅れが生じた場合、遅延の理由及び今後講じる措置について自立支援振興室に報告すること。また、故意にこの報告を怠った場合及び今後

講じる措置の内容が十分でない認められる場合は、交付要綱に基づき事業の中止又は廃止を指示することがあること。

- (6) 厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部に設置される障害者自立支援機器等開発評価委員会（以下「開発評価委員会」という。）から開発状況の報告等を求められた際は、開発評価委員会の指導及び助言に従うこと。
- (7) 事業実施年度の終了後においても、開発機器の製品化及び更なる改良開発に努めるとともに、製品化やその後の開発の状況に関し、自立支援振興室が行う調査又は報告の求めに対し協力すること。
- (8) (1) から (7) までに掲げるもののほか、本事業に係る補助金の交付を受けた際に付された条件を遵守すること。

5 報告等

(1) 事業実績報告及び成果報告書

- ① 開発機関は、当該年度における事業の実績について、翌年度の4月20日（厚生労働大臣から事業の中止又は廃止の承認を受けた場合は、当該承認通知を受理した日から起算して1か月を経過した日）までに交付要綱に定める様式による事業実績報告書を厚生労働大臣に提出しなければならない。
- ② 開発機関は、当該年度における事業の成果報告書について、翌年度の6月末日までに、予め自立支援振興室に報告の上、公表しなければならない。なお、事業の実施が複数年度にわたる場合において、開発機関は、事業実施の初年度から当該年度までの事業の実績を一体的に整理した成果報告書を提出しなければならない。
- ③ 成果報告書については、開発要旨、開発目的と意義、開発機器の仕様、機能、開発機器の使用者として想定される障害者等、開発組織体制、開発方法、モニター評価の手法及び結果、開発成果についての考察、結論等について、開発機器の使用者として想定される障害者等やその支援を行う医療福祉専門職等にとってわかりやすく整理された内容で作成すること。あわせて、成果報告書には、知的財産権の出願・登録状況、倫理審査申請書類一式、倫理審査結果のほか、展示会等への出展実績について記載し、書籍・論文・雑誌等での公表や、開発成果に関する刊行物等があれば添付すること。

また、当該報告書は国立国会図書館に納本するほか、当該報告書のうち開発要旨については、厚生労働省のホームページに掲載するため、自立支援振興室が別途指示する方法により提出すること。

(2) 製品化状況等報告

- ① 開発機関は、本事業による事業が終了した年度（事業が複数年度にわたる場合は、その最終年度。以下「実際の事業終了年度」という。）における3月31日の翌日を含む開発機関が定める事業年度以降5年度に係るそれぞれの事業年度における決算が確定した日（当該日に実際の事業終了年度における補助金の額の確定がなされていない場合は当該補助金の額の確定に係る通知を受理

した日) から起算して 30 日を経過した日までに別に定める製品化状況等報告書を提出しなければならない。

- ② ①の報告の内容において、次のア及びイに該当し、ウに該当しないときは、開発機関が補助金による開発の成果によって相当の収益を得たものと認めるものとする。この場合において、開発機関は、当該収益のうち交付した補助金の全部又は一部に相当する金額を、厚生労働省からの指示に従い国庫に納付しなければならない。

国庫への納付金(以下「収益納付金」という。)の上限額は、交付した補助金の確定額又は当該補助金の額が補助率2分の1で計算されていない場合については、確定額を元に補助率が2分の1であったものと仮定して算出した額(以下「収益納付上限額」という。)とし、事業の実施期間が複数年度にわたる場合は当該年度ごとの収益納付上限額の総額とする。

なお、収益納付金は、事業の実施期間が複数年度にわたる場合、まずは補助初年度に対する納付として充当し、納付された収益納付金の合計が当該年度の収益納付上限額に達した場合は、上限を超えた額を次年度以降の分に順次充当するものとする。

ア 開発機関が、会社であること。

イ 開発機器の販売等による営業利益に相当する額が、収益納付上限額(事業の実施期間が複数年度にわたる場合は、年度ごとの収益納付上限額の総額)を5で除した額の100分の1を超えていること。

ウ 実際の事業終了年度の本事業に係る交付申請日に中小開発機関である開発機関が、当該報告を行った年度の単体決算において、営業利益、経常利益又は純利益のいずれかが赤字である場合。

6 留意事項

(1) 採択されない開発内容について

開発の趣旨に沿わないもののほか、以下に該当するものは、原則として採択しない。

- ① 主たる目的である開発を開発者が実質的に行わず、第三者に外注・委託する場合や、第三者に対する資金の交付が大部分を占める場合
- ② 開発経費の大部分が備品費である場合
- ③ 事業実施期間中に営利を目的とする行為を行うおそれがあると認められる場合(例) 事業実施期間中に本事業の補助金において開発した試作機等を営利目的で販売する。

(2) 開発にかかる情報の発信等について

- ① 開発の実施状況及び成果については、公開できる状態になり次第、速やかに開発機関のホームページ等を通じて、広く情報発信に努めること。

なお、ホームページにおける公表にあたっては、補助金交付決定時(事業目的及び事業計画等)及び開発の完了後(事業の成果の概略)の2回以上にわたって、行うのが望ましいこと。

また、開発の成果は厚生労働省のホームページにおいても公開されるものであること。

- ② 開発の結果又はその経過の全部若しくは一部について、新聞、書籍、雑誌等において発表を行う場合は、補助金による事業の成果である旨を明らかにすること。

(3) デモンストレーションの実施について

ニーズ・シーズマッチング交流会を含め、展示会等に参加する際は、試作機等のデモンストレーションを行うよう努めること。

また、デモンストレーションの経費について、開発期間内であれば直接経費に含めることができるものであること。

なお、開発期間終了後にデモンストレーションを開催する場合については、開発機関で負担すること。

(4) 補助金の取り扱いについて

- ① 補助金の支払いは、原則概算払いとする。

- ② 補助金の管理及び経理について

補助金の管理及び経理の透明化並びに適正化を図るとともに、開発代表者及び経費の配分を受ける開発分担者の開発費等の管理及び経理事務に係る負担の軽減を図る観点から、補助金の管理及び経理事務は、開発機関が責任を持って行うこと。

- ③ 不正経理等に伴う補助金の交付の制限について

開発者が補助金の不正経理又は不正受給（偽りその他不正の手段により補助金を受給することをいう。以下「不正経理等」という。）により、平成16年度以降、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」第17条第1項の規定に基づき、補助金の交付決定の全部又は一部を取り消された場合については、それぞれ一定期間、当該開発者（不正経理等を共謀した者を含む。）は補助金の交付の対象外となり開発分担者となることもできない。

なお、開発分担者が不正経理を行った場合は、開発分担者のみが補助金の交付対象外となるものであること。

- ④ 経費の混同使用の禁止について

他の経費（開発機関の経常的経費又は他の補助金等）に補助金を加算して、1個又は1組の物品を購入したり、印刷物を発注したりすることはできない。

7 提出書類

- ① 令和5年度障害者自立支援機器等開発促進事業への応募について（別紙1）
- ② 事業計画書（別紙2）※word形式
- ③ 経費の内訳の積算根拠（様式なし）
- ④ 人件費、報償費及び旅費等の支給基準（法人の内規）（様式なし）
- ⑤ 定款又は寄附行為（様式なし）
- ⑥ 税務署に提出した直近3年分の決算書（写）（無い場合、それに類する関係書

類)

- ⑦ 中小開発機関である場合、中小開発機関であることを証明できる書類
- ⑧ 対象外経費を申請する場合は、その必要性・有効性を説明できる資料（様式なし）※word形式

- ⑨ 事業計画書内容を説明するプレゼンテーション資料2種

Microsoft PowerPoint を用い、新規申請企業は5分以内、継続申請（前年度採択）企業は7分以内で事業計画書内容について説明した資料を、以下の2つの方法で作成提出すること。

（ア）プレゼンテーション資料。※pptx形式

（イ）プレゼンテーション資料に、音声説明を録画し mp4 形式（21.4MB 以下）で保存した物。

留意事項として、試作機等がすでにある場合は、試作機の外観、構造等がわかるよう撮影した動画をプレゼンテーションに用いること。特に、継続申請（前年度採択）企業については、試作機を含め前年度の開発進捗についても丁寧に説明すること。

- ⑩ チェックリスト（別紙3）

※ 提出書類のうち形式が指定されているものは pdf にしないこと。

8 提出期限

厚生労働省が別に定める日とする。

※ 原則、期限内に応募書類が郵送で届いたものを応募対象とし、期限を経過して郵送で届いた応募書類については受け付けないので、提出期限を厳守すること。また、電子メールのみで応募書類を提出期限内に提出した場合についても受け付けない。

9 提出方法

原則、郵送と電子メールで提出すること。やむを得ず持参する場合は、必ず持参する前日までに、下記「電子媒体送付先アドレス」宛に所属組織名、電話番号、来訪日時、来訪人数を入力したメールを送付の上、事務局に電話連絡すること。

また、提出した書類は返却しないものとする。

（1）提出先は、次のとおりとする。

- ① 郵送による送付先は、以下のとおりとする。

提出書類のうち紙媒体のものは原本を送付すること。

<提出書類の送付先>

郵便番号 100-8916 東京都千代田区霞が関 1-2-2

厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部

企画課自立支援振興室障害者支援機器係宛

※ 封筒表面に、赤字で「令和5年度障害者自立支援機器等開発促進事業
応募書類在中」と記載のこと。

② 電子メールによる送付先は、以下のとおりとする。

メールアドレス：syogaikiki@mhlw.go.jp

※ 送付するメールの表題に「(開発機関名) 障害者自立支援機器等開発促進
事業応募について」と入れること。

※ ファイル名は「令和5年度応募書類(開発機関名)(書類名)」とすること。

10 採択方法

開発機関については、開発評価委員会における審査(書面審査の上、必要に応じてヒアリングを実施)を踏まえて、厚生労働省が決定する。

11 その他

その他関連事項については、別途定める実施要綱や交付要綱によるものとする。

12 本事業に係る照会先

厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部企画課自立支援振興室障害者支援機器係
電話：03-5253-1111(内線 3088、3071)

別表

単価基準額

○謝金

モニター 評価試験等の ための開発 協力	1回あたり 1,000円程度	
	モニター評価試験、アンケート記入など開発協力謝金については、協力内容（拘束時間等）を勘案し、常識の範囲を超えない妥当な単価を設定すること。なお、謝品として代用することも可（その場合は消耗品費として計上すること）。	
講演、討論等 開発遂行の うえで学会 権威者等を 招聘する場合	教授級以上または相当者	時間給 7,900円
	准教授級以上または相当者	時間給 6,100円
	講師級以上または相当者	時間給 5,100円
定型的な 用務を依頼 する場合	医師又は相当者	日給 14,100円
	大学（短大含む）卒業者又は専門技術を有する者及び担当者	日給 7,800円
	開発補助者	日給 6,600円