

## 経費支援の考え方

本事業では、介護ロボット等開発企業が介護ロボット等の改良及び介護ロボット等の効果検証に要する経費について、税込 750 万円の範囲内で支援します。なお、項目「1 支援対象経費」に挙げた経費以外は支援の対象とはなりません。

### 1. 支援対象経費

本事業では、次の経費を支援の対象経費とします。

	経費項目	説明
1	人件費	<ul style="list-style-type: none"> <li>◇ 介護ロボット等の改良及び介護ロボット等の効果検証に要した人件費</li> <li>◇ 人件費は、健保等級単価に基づく時間単価を適用し算出します。また、経費実績額は従事者の健保等級単価*1と従事日誌*2に記載いただいた従事時間数をもとに算出します。</li> <li>◇ 上記「*1」「*2」は、事務局の所定様式でご提出頂きます。(雇用契約書、給与明細などの写しをご提出頂くことは想定しておりません。)</li> <li>◇ 健保等級単価の設定は、経済産業省 事務処理マニュアルのウェブサイトに掲載されている「補助事業事務処理マニュアル(令和4年6月)」「令和6年度適用等級単価一覧表」に準ずるものとします。 <a href="https://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/jimusyori_manual.html">https://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/jimusyori_manual.html</a></li> </ul>
2	補助員人件費	<ul style="list-style-type: none"> <li>◇ 介護ロボット等の改良及び介護ロボット等の効果検証に直接従事したアルバイト、パート等の経費</li> <li>◇ 補助員人件費の単価は雇用契約に定める単価を適用します。(別途、雇用契約書、給与明細などの写しをご提出いただきます。)</li> </ul>
3	材料費	<ul style="list-style-type: none"> <li>◇ 介護ロボット等の構成部品、介護ロボットの改良に直接使用し消費される原材料や副資材の購入に要した経費</li> </ul>
4	消耗品費	<ul style="list-style-type: none"> <li>◇ 「材料費」に該当する経費を除く、介護ロボット等の効果検証に必要な消耗品の購入に要した経費</li> <li>※消耗品は10万円未満(税込)のものに限る。</li> </ul>
5	委託費	<ul style="list-style-type: none"> <li>◇ 介護ロボット等の改良及び介護ロボット等の効果検証に係る一部業務の外部事業者への委託(例:外注加工費、ソフトウェアの改良・開発に関する委託費)に要した経費</li> </ul>
6	貸借料	<ul style="list-style-type: none"> <li>◇ 介護ロボット等の改良・開発及び介護ロボット等の効果検証に必要な機材等(例:リース・レンタル料、レンタカーの経費、測定機器のリース料)のレンタル、リースに要した経費</li> <li>◇ なお、支援対象とする貸借費は、応募者以外の第三者からの貸借に限ります。会社法上の親会社、子会社からの貸借は除きま</li> </ul>

		す。
7	謝金	<ul style="list-style-type: none"> <li>◇ 介護ロボットの改良及び介護ロボット等の効果検証にあたり、外部専門家等からの助言に対して支払った謝金（※倫理審査会に支払う審査費用は事務局が負担するので対象外。）</li> <li>◇ 介護ロボット等の改良及び介護ロボット等の効果検証にあたり、協力モニターに支払った謝金</li> </ul>
8	通信費	◇ 介護ロボット等の効果検証に必要な通信サービスの利用料
9	安全対策費	◇ 介護ロボット等の効果検証に必要な安全対策を実施するために要した経費
10	保険料	◇ 介護ロボット等の効果検証にあたり加入した保険の保険料
11	旅費・交通費	◇ 介護ロボット等の改良及び介護ロボット等の効果検証のために要した公共交通機関の運賃、高速道路使用料、導入実証期間中の宿泊費（必要と認められるものに限る）
12	送料・運搬費	◇ 介護ロボット等の改良及び介護ロボット等の効果検証のために要した介護ロボット等の送料及び運搬経費
13	環境整備・工事費	<ul style="list-style-type: none"> <li>◇ 効果検証実施場所に改良した機器を設置する工事に係る経費</li> <li>◇ 導入後効果検証の実施に必要なとなる環境整備経費（Wi-Fi 環境等の整備を含む）。</li> </ul>
14	その他	◇ その他、個別に事務局が認めた経費

## 2. 対象期間

本事業では、原則、採択日～令和 7 年 2 月 28 日（金）までの期間に支出された経費を支援の対象経費とします。

## 3. 支払方法

- 採択後、所定様式の実施計画書及び経費計画書などを提出いただき、支援の対象とする経費内容を決定します。
- 導入実証の終了後、所定様式の実施報告書を提出いただくとともに、支援の対象経費に係る証跡書類（見積書、請求書、領収証、振込票などの写し）を提出いただきます。事務局にて当該書類を確認し、経費として適切と判断された額を通知します。
- 上記通知後、所定様式の請求書を事務局宛に提出いただきます。請求書の受理後、翌月末までに振込によりお支払いいたします。
- 所定様式や必要な書類等は、採択後、事務局よりご説明・ご連絡致します。