

## 令和2年度ヘルスケアサービス社会実装事業費補助金

(ヘルスケアサービス社会実装支援事業及びヘルスケアサービス品質評価構築支援事業)

### 公 募 要 領

#### 【受付方法】

補助金申請システム「jGrants」と郵送の併用での応募を受け付けます。やむを得ずJグランツでの提出が困難な場合は、お問い合わせください。jGrantsでは、電磁的記録による申請を受け付けるとともに、当該申請システムを通じて行われた応募に対しては原則として、当該申請システムで通知等を行います。jGrantsを利用するには、GビズIDの取得が必要です。GビズIDの取得が困難な場合は、郵送にて応募書類一式を提出ください。

郵送にて応募書類一式を提出する際は、郵便・宅配便等、追跡可能な手段により送付してください。また、事前に発出時の追跡ナンバー等を下記事務局のメールにお知らせください。

【公募期間】 令和2年5月27日（水）～令和2年6月30日（火）まで

※郵送による提案書提出の場合、令和2年6月30日（火）12時必着

※jGrantsを利用する場合、令和2年6月30日（火）12時までに申請を実施したもの。

jGrantsを利用する場合でも、公募要領に記載の応募書類一式は別途郵送ください。

jGrantsを利用するにあたり、GビズIDの取得が必要です。GビズIDの取得は3週間程度かかるため余裕を持って準備してください。

#### 【公募説明会の動画配信について】

新型コロナウイルス感染症予防対策の一環として、公募説明会は開催せず、補助事業の内容について説明した3種類の動画をWEB上に以下の期間公開いたします。

■公開期間：令和2年6月2日（火）12時～令和2年6月30日（火）12時

動画視聴ご希望の方は、所属（法人名・団体名）、部署、役職、氏名、電話番号、Emailアドレス）及び視聴希望の事業名を、以下のEmailアドレス宛にご連絡ください。

その後、公募説明会動画配信WEBサイトのアドレスをお知らせいたします。

【E-mail】 [2020healthcare@seedplanning.co.jp](mailto:2020healthcare@seedplanning.co.jp)

#### 【郵送による応募書類一式提出先・問い合わせ先】

〒113-0034 東京都文京区湯島 3-19-11 湯島ファーストビル 4F

株式会社シード・プランニング

「令和2年度ヘルスケアサービス社会実装事業費補助金（ヘルスケアサービス社会実装支援事業及びヘルスケアサービス品質評価構築支援事業）」公募係

【E-mail】 [2020healthcare@seedplanning.co.jp](mailto:2020healthcare@seedplanning.co.jp)

※公募要領は、事務局の株式会社シード・プランニングホームページからダウンロードできます。URL：<https://www.seedplanning.co.jp/-/2020/healthcare/>

また、公募要領は、jGrantsのホームページからもダウンロードできます。

URL：<https://jgrants.go.jp/>

令和2年度ヘルスケアサービス社会実装事業費補助金

(ヘルスケアサービス社会実装支援事業及びヘルスケアサービス品質評価構築支援事業)

事務局：株式会社シード・プランニング

## 目 次

I. 事業の全体像	1
1. 背景	1
2. 目的	2
3. 公募する事業	2
4. 実施体制	3
II. ヘルスケアサービス社会実装支援事業（ヘルスケアサービス創出支援）	4
1. 事業内容	4
2. 実施主体	5
3. 審査項目	5
4. 補助率・補助額および採択件数	6
5. 実施期間	6
6. 応募から事業終了までの主な流れ	6
7. 応募資格	7
8. 応募手続き	11
III. ヘルスケアサービス社会実装支援事業（コラボ-コラボヘルスモデル構築支援）	13
1. 事業内容	13
2. 実施主体	13
3. 審査項目	13
4. 補助率・補助額および採択件数	13
5. 実施期間	14
6. 応募から事業終了までの主な流れ	14
7. 応募資格	14
8. 応募手続き	16
IV. ヘルスケアサービス品質評価構築支援事業（業界自主ガイドライン等策定支援）	18
1. 事業内容	18
2. 実施主体	18
3. 審査項目	18
4. 補助率・補助額および採択件数	19
5. 実施期間	19
6. 応募から事業終了までの主な流れ	19
7. 応募資格	19
8. 応募手続き	21
V. ヘルスケアサービス品質評価構築支援事業（仲介者サービス評価基準策定支援）	24
1. 事業内容	24
2. 実施主体	24
3. 審査項目	24
4. 補助率・補助額および採択件数	25
5. 実施期間	25
6. 応募から事業終了までの主な流れ	25
7. 応募資格	25
8. 応募手続き	27

VI.応募にあたっての留意事項（Ⅱ～Ⅴ共通） .....	29
VII. 受付期間、応募書類の提出先（Ⅱ～Ⅴ共通） .....	31
VIII. 審査の方法.....	32
IX. 採択後の留意点と補助金の交付.....	33
1. 採択後の留意点.....	33
2. 補助金交付申請・補助金の支払い .....	33
3. 補助対象経費 .....	34
4. 経費支出の注意.....	35
5. 知的財産権の報告 .....	37
6. 補助事業者の義務.....	37
X. 問い合わせ先.....	38

## I. 事業の全体像

### 1. 背景

経済産業省では、世界に先駆けて超高齢化社会に突入し、社会保障費の増加や、生活習慣病や認知症の患者数の増加、医療格差、介護施設または人材の不足等の社会的な課題が現実となっている我が国の課題を解決し、国民の健康に対する多様なニーズに対応する新たなヘルスケア産業の継続的な創出と、適切なヘルスケアサービスが選択される環境整備に取り組んでいます。

ヘルスケア産業の創出に向けた具体的な支援策は、「次世代ヘルスケア産業協議会」において、ヘルスケアビジネスの需要喚起（企業経営層・従業員を含む国民各層）及び当該ビジネスの供給側（各種製品・サービス提供事業者）への支援の両面から検討を進めています。

今後のヘルスケア産業の発展に向けて、「地域版次世代ヘルスケア産業協議会」（以下「地域版協議会」という。）を軸にした医療・介護等の関係者によるヘルスケアビジネスの創出が期待されているところです。本事業において、民間事業者等による地域や職域の課題に応えるヘルスケアビジネスモデルの確立に向けた取組を総合的にサポートし、新たなヘルスケア産業を創出します。

また、ヘルスケアサービスが広く普及していく段階である状況を踏まえ、業界自主ガイドライン等に基づく一定の品質が確保されたヘルスケアサービスが、そのサービスを選択・評価し、利用者に紹介する役割を担う仲介者に適切に選択されるよう流通構造の構築を促し、継続的なヘルスケアサービスの品質評価を可能とする環境整備を図ります。

加えて、今年度から新たに健康経営の新たな発展に向けた実証事業を検討していくため、コラボヘルスや健康経営については、一保険者・一企業の取組から地域的な取組、中小企業や保険者が一体となった取組等へ拡充する体制構築に向けた環境整備へ支援を行います。

応募の際は、申請する事業に応じて以下資料を参照ください。

#### <参考>

- ・第13回 次世代ヘルスケア産業協議会 新事業創出ワーキンググループ資料

[https://www.meti.go.jp/shingikai/mono\\_info\\_service/jisedai\\_health/shin\\_jigyo/013.html](https://www.meti.go.jp/shingikai/mono_info_service/jisedai_health/shin_jigyo/013.html)

- ・健康・医療戦略（第2期）

[https://www.meti.go.jp/shingikai/mono\\_info\\_service/jisedai\\_health/shin\\_jigyo/pdf/013\\_s01\\_00.pdf](https://www.meti.go.jp/shingikai/mono_info_service/jisedai_health/shin_jigyo/pdf/013_s01_00.pdf)

- ・令和元年度（地域の実情に応じたビジネスモデル確立支援事業及びヘルスケアサービス品質評価構築支援事業）報告書

本編

[https://www.meti.go.jp/policy/mono\\_info\\_service/healthcare/downloadfiles/R1\\_houkokusyo\\_tiiki\\_hinshitu\\_honpoen.pdf](https://www.meti.go.jp/policy/mono_info_service/healthcare/downloadfiles/R1_houkokusyo_tiiki_hinshitu_honpoen.pdf)

付録（地域の実情に応じたビジネスモデル確立支援事業）

[https://www.meti.go.jp/policy/mono\\_info\\_service/healthcare/downloadfiles/R1\\_houkokusyo\\_tiiiki\\_huroku.pdf](https://www.meti.go.jp/policy/mono_info_service/healthcare/downloadfiles/R1_houkokusyo_tiiiki_huroku.pdf)

付録（ヘルスケアサービス品質評価構築支援事業）

[https://www.meti.go.jp/policy/mono\\_info\\_service/healthcare/downloadfiles/R1\\_houkokusyo\\_hinshitu\\_huroku.pdf](https://www.meti.go.jp/policy/mono_info_service/healthcare/downloadfiles/R1_houkokusyo_hinshitu_huroku.pdf)

- ・ヘルスケアサービスガイドライン等のあり方

[https://www.meti.go.jp/shingikai/mono\\_info\\_service/jisedai\\_health/pdf/008\\_s02\\_00.pdf](https://www.meti.go.jp/shingikai/mono_info_service/jisedai_health/pdf/008_s02_00.pdf)

- ・未来投資戦略 2018- 「Society 5.0」「データ駆動型社会」 への変革-

[https://www.kantei.go.jp/jp/singi/keizaisaisei/pdf/miraitousi2018\\_zentai.pdf](https://www.kantei.go.jp/jp/singi/keizaisaisei/pdf/miraitousi2018_zentai.pdf)

- ・成長戦略 2019（成長戦略フォローアップ）

<https://www.kantei.go.jp/jp/singi/keizaisaisei/pdf/fu2019.pdf>

## **2. 目的**

上記の背景を踏まえ、株式会社シード・プランニング（以下「シード・プランニング」という。）は、ヘルスケアサービス社会実装事業及びヘルスケアサービス品質評価構築事業（以下「補助事業」という。）を実施する事業者（以下「補助事業者」という。）の費用を補助することによって、補助事業を総合的にサポートし、ヘルスケアサービスの社会実装を推進すること、ならびに、継続的なヘルスケアサービスの品質評価を可能とする環境を整備することを目的としています。

## **3. 公募する事業**

本事業は以下4つの事業ごとに募集します。事業の内容と応募については各々の該当章を参照してください。なお、応募にあたっての留意事項（第VI章）、受付期間、応募書類の提出先（第VII章）、審査の方法（第VIII章）、ならびに採択後の留意点と補助金の交付（第IX章）、問合せ先（第X章）は応募する事業に関わらず共通の内容です。また、以下4つの各事業内容に応じて重複して応募することが可能です。複数の事業で採択される場合もあります。

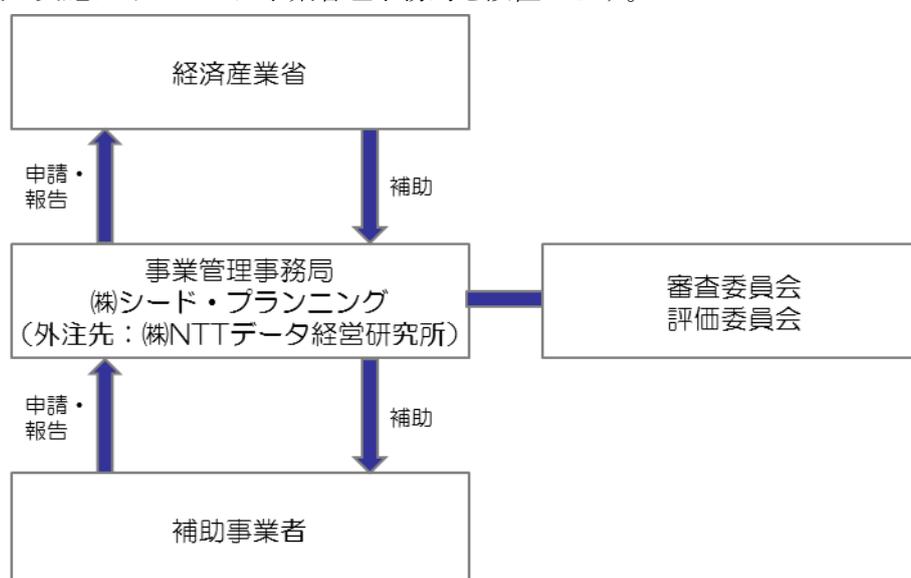
- ・ヘルスケアサービス社会実装支援事業（ヘルスケアサービス創出支援）（第II章）
- ・ヘルスケアサービス社会実装支援事業（コラボ-コラボヘルスモデル構築支援）（第III章）
- ・ヘルスケアサービス品質評価構築支援事業（業界自主ガイドライン等策定支援）（第IV章）
- ・ヘルスケアサービス品質評価構築支援事業（仲介者サービス評価基準策定支援）（第V章）

#### 4. 実施体制

シード・プランニングは、「令和2年度ヘルスケアサービス社会実装事業費補助金（ヘルスケアサービス社会実装支援事業及びヘルスケアサービス品質評価構築支援事業）」について経済産業省の補助を受け、事業全体の管理支援業務を行い、採択されたコンソーシアム等に対する補助金交付など、補助事業全体の運営を統括します。

本事業の推進にあたっては、外部有識者等による委員会（以下「審査委員会・評価委員会」という。）の評価・助言を適宜受けます。また、採択された事業に対しては適宜、事業進捗状況や経費支出状況の報告を求め、事業の実施状況等をタイムリーに把握し、事業に対する指導、助言を行います。

なお、事業の実施にあたっては事業管理事務局を設置します。



## Ⅱ. ヘルスケアサービス社会実装支援事業（ヘルスケアサービス創出支援）

### 1. 事業内容

本事業では、地域版次世代ヘルスケア産業協議会<sup>※1</sup>や関係者等を通じ、地域や職域の健康課題を踏まえ、生活習慣病やフレイル・認知症予防、地域包括ケアシステムの構築に寄与するヘルスケアサービスの創出を目指す事業を補助します。

本事業は、ヘルスケアサービス社会実装事業費補助金（ヘルスケアサービス社会実装支援事業及びヘルスケアサービス品質評価構築支援事業）交付規程別表（1）に規定される事業です。

募集する事業の具体的なテーマは以下のとおりです。事業内容によっては、複数のテーマに該当しても差し支えありません。

#### 【具体的なテーマ】

- i) 健康経営：中小企業等における健康経営の取組を支えるサービス
- ii) アクティブシニア：定年退職後も継続的に社会参加を促すための意識啓蒙や就労教育を提供することで高齢者の居場所と役割や仕事を創出し、要介護状態になることの予防や、介護度の進行抑制に資するサービス
- iii) 地域包括ケア：フレイルや認知症等の予防、早期発見および共生に資するサービス等の主に高齢者を対象としたサービス
- iv) サービス仲介：ヘルスケアサービス提供事業者と、利用者（消費者）の中間に位置しそのサービスを評価・選択し利用者（消費者）に紹介する役割を担う仲介者とが連携して、流通構造の構築に資するサービス
- v) その他：上記のテーマには該当しないものや、該当テーマを1つに限定することが難しいものであっても、健康寿命の延伸や地域包括ケアシステムの構築に資するものであって、社会的な波及効果が期待されるサービス

また、上記の点を踏まえたヘルスケアサービスを提供する事業で、医療・介護関係者との連携体制<sup>※2</sup>がある場合は、加点の対象とします。

※1 「地域版次世代ヘルスケア産業協議会（以下、「地域版協議会」という。）」とは地域のヘルスケア関係者（自治体、医療・介護機関/関連団体、大学、金融機関、民間事業者など）が連携し、①地域発の新しいヘルスケアサービスの創出や②地域のヘルスケアサービスの振興による地域包括ケアシステムの補完、③地域内外のヘルスケア事業者に実証フィールドを提供し、併せて地域住民がその効果を楽しむことができる体制の整備などを目的として、都道府県や基礎自治体を中心に設置するもの。本協議会を通じて、ヘルスケアサービス（地域包括ケアシステムとの連携や地域資源・地域人材を活用したビジネスなど）を持続的に創出・活用するための仕組みを構築することが期待される。

**【参考：地域版協議会について】**

地域版協議会は、原則として、次の要件を満たしていること。

1. 自治体の複数の関連部局（例：商工労働部局と健康福祉部局等）が参加していること
2. ヘルスケア事業者、医療・介護関係者、大学、金融機関等の関係者が参加していること
3. 地域版協議会の規約や運営要項等に、幅広いヘルスケア産業の創出等に向けた取組を実施する旨の内容が明記されていること
4. 一定の公共性を有していること（特定の企業や団体等の利益追求ではなく、地域課題の解決やヘルスケア産業の育成に寄与することを目的としていること）

※ 既存の地域版協議会の設置状況は以下の経産省HPで確認してください。また新規設立に際しては各地方経済産業局に相談してください。

[https://www.meti.go.jp/policy/mono\\_info\\_service/healthcare/index.html](https://www.meti.go.jp/policy/mono_info_service/healthcare/index.html)

**※2 「医療・介護等の関係者」とは**

医療関係者は病院、診療所、助産所、薬局、訪問看護ステーション等の患者に対し直接医療を提供する事業者、介護関係者は介護保険法及び老人福祉法に規定する事業を行う者に加えて、高齢者福祉サービス事業を行う者を広く含むことを想定しています。

**2. 実施主体**

本事業における実施主体は、原則として地域版協議会との連携ができている事業者であることとしますが、ビジネスモデルにおいて地域版協議会との連携が不要な場合は必ずしも連携を求めるものではありません。実施主体は単独事業者もしくは、コンソーシアム体制（「コンソーシアム」定義：P7参照）とします。

また、補助事業終了後、事業により得られた成果を効果的かつ効率的に活用できる機能等があり、自立的に事業を継続する計画を有する企業等であることを求めます。

**3. 審査項目**

ヘルスケアサービス社会実装支援事業費（ヘルスケアサービス創出支援）の審査については、審査項目一覧をご参照ください。

#### **4. 補助率・補助額および採択件数**

補助対象経費は、補助事業に要する経費から消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額を減額した金額とします。金額および採択件数については、提案された事業内容と事業費を精査の上、最終決定しますので、実際の応募状況・事業内容によっては、金額及び件数には変動がありえます。

補助率	:	補助対象経費の二分の一以内とする。
補助額の上限	:	1件あたり上限1千万円程度（補助対象経費で上限2千万円程度）
採択件数	:	合計8件程度

#### **5. 実施期間**

補助事業者が実施する事業の実施期間は、単年度であり、補助金交付決定日から令和3年2月26日までとします。ただし、次年度以降の計画も踏まえた事業計画としてください。

#### **6. 応募から事業終了までの主な流れ**

応募から事業終了までの主な流れは、以下を予定しています。

令和2年6～7月	:	事業公募、審査、ヒアリング
令和2年8月中	:	採択決定（交付申請、交付決定）
令和2年9月頃	:	採択事業者キックオフ会合
令和2年12月頃	:	中間報告（書面）
令和3年2月	:	最終報告会
令和3年2月26日	:	事業完了
令和3年3月1日	:	実績報告書提出
令和3年3月上旬	:	確定検査、精算払請求書提出

※ 上記以外に経済産業省の主催するイベント等への参加を依頼する可能性があります。

## 7. 応募資格

補助事業の実施体制は、単独事業者もしくはコンソーシアム体制とします。単独事業者による応募に際しては、以下で示された（3）資格要件①代表団体の該当部分が応募資格となります。コンソーシアム等による応募に際しては、以下の（2）①～③が応募資格となります。補助事業者は、地域や職域の課題を踏まえた事業を行うものとし、原則として地域版協議会と連携した事業者を想定しています。

### （1）コンソーシアムの定義

補助事業の「コンソーシアム」とは、複数の事業主体（医療・介護機関/関連団体、大学、金融機関、民間事業者等）が連携・協働する実施体制であり、コンソーシアムの代表者（以下「代表団体」という。）および代表団体と当該事業に係る契約等（ただし、印刷発注等の軽微な契約等は含まない）を結ぶ者（以下「参加団体」という。）の全体を指します。

### （2）コンソーシアムの構成要件

コンソーシアムは、以下の要件を満たす必要があります。

- ① コンソーシアムは、後述の「（3）資格要件」に示す代表団体および参加団体によって構成されるものとし、事業等に必要な知見やノウハウ等を有する者を含む必要があります。
- ② コンソーシアムは、ひとつの組織体として位置付けます。したがって、事業管理事務局からの連絡、指示、問い合わせ等への対応は、コンソーシアム代表団体の担当責任者が担当し、その責任を持っていただきます。また、コンソーシアム代表団体の担当責任者は、自らの責任において当該対応内容についてコンソーシアム構成員と共有してください。
- ③ コンソーシアムには、総括事業代表者（プロジェクトリーダー）、副総括事業代表者（サブリーダー）、事務管理責任者を置く必要があります。

なお、これらの代表者・責任者には、実際に本プロジェクトの運営推進に携わる人を任命してください。特に、総括事業代表者（プロジェクトリーダー）、副総括事業代表者（サブリーダー）は、審査時のヒアリング、採択決定後の経済産業省や事業管理事務局のヒアリング等には必ずどちらかの出席を求めます。

### （3）資格要件

#### ①代表団体

代表団体は、自ら事業を実施するとともに、当該事業の運営管理、参加団体相互の調整、知的所有権を含む財産管理等の事業管理等を行う母体としての組織です。

したがって、代表団体は、以下の要件を満たすことが必要です。

なお、事業実施期間の途中でも、以下の要件を満たさなくなった場合、交付の決定の全部もしくは一部を取り消し、または変更することがありますので留意してください。

(資格要件)

- (i) 日本国内に拠点を有していること。
- (ii) 当該事業期間中及び当該事業終了後における事業の実施主体であること。
- (iii) 法人格を有する団体または有限責任事業組合(LLP)であり、地方公共団体や、法人格を有しない任意団体等ではないこと。
- (iv) 代表団体としての業務を遂行するに十分な管理能力があり、そのための人員等の体制が整備されていること(複数名の業務従事者を配置できること)。
- (v) 交付申請を行うにあたり、代表団体および参加団体分の交付申請関連書類(後述の「VII. 採択後の留意点と補助金交付」の「2. 補助金交付申請・補助金の支払い」参照)を交付申請時までシード・プランニングに提出できること。
- (vi) 交付決定後のコンソーシアムの経理実務(参加団体への委託金額に係る確定検査の実施を含む)について、責任を持って管理できること。
- (vii) 当該事業を実施できる財政的健全性を有していること。
- (viii) 総括事業代表者(プロジェクトリーダー)、事務管理責任者を代表団体から選出すること。
- (ix) 補助金の交付は事業終了後となるので、事業実施期間中に発生する経費(参加団体への委託費の支払いを含む)を補助金の受領前に立替払いすることが可能であること。

②参加団体

参加団体は、コンソーシアム構成員として、代表団体の管理下において、補助事業等の一部を実施します。また、代表団体との委託契約における受託者として、契約責任を有します。

参加団体は、以下の要件を満たすことが必要です。なお、事業実施期間の途中でも、以下の要件を満たさなくなった場合、代表団体に対して委託契約の取り消しを要請することがありますので留意してください。

(資格要件)

- (i) 代表団体との委託契約を締結できること。
- (ii) 当該事業に取り組む実施体制を有していること。

③協力団体

コンソーシアム構成員としての参画や代表団体との委託契約締結はしないものの、フィールドの提供や事業活動へのアドバイスなどにより、コンソーシアムを外部から支援する団体は、「協力団体」として位置付けてください。

(留意事項)

事業の成果普及・定着の観点から、補助事業を実施する地域に関わる地方公共団体の参加・協力を推奨します。

代表団体は、当該事業への取組について、協力団体に対し事前説明を実施し、補助事業に対する理解・協力等の意思表示を得ることを推奨します。

④総括事業代表者(プロジェクトリーダー)・副総括事業代表者(サブリーダー)

総括事業代表者は、補助事業の実施計画、実施および成果を管理する者で、代表団体に所属する者となります。

副総括事業代表者は、総括事業代表者を補佐し、必要に応じて、その代理を務める者で、代表団体または参加団体に所属する者とし、総括事業代表者不在時の連絡窓口等を担うこととします。

総括事業代表者および副総括事業代表者は、以下の要件を満たすことが必要です。なお、事業実施期間の途中であっても、以下の要件を満たさなくなった場合は、交代を求めるなど必要な措置を要請することがあります。

(資格要件)

- (i) 当該事業に関して高い見識と管理能力を有し、実施計画の企画立案とその実施等について管理を行うことができる能力を有していること。
- (ii) 当該事業のために必要かつ十分な時間が確保できること。
- (iii) 事業管理事務局からの連絡、指示、問い合わせ等に対して、速やかに自ら対応、回答できること。
- (iv) コンソーシアム構成員に対して、事業管理事務局からの連絡事項を周知徹底できること。

また、総括事業代表者および副総括事業代表者は、必ずどちらかが審査時のヒアリング、採択決定後の経済産業省や事業管理事務局のヒアリング等に出席することを求めます。

⑤事務管理責任者

事務管理責任者は、補助事業等の補助金交付の申請、経費管理および手続きを管理する者で、代表団体に所属する者となります。

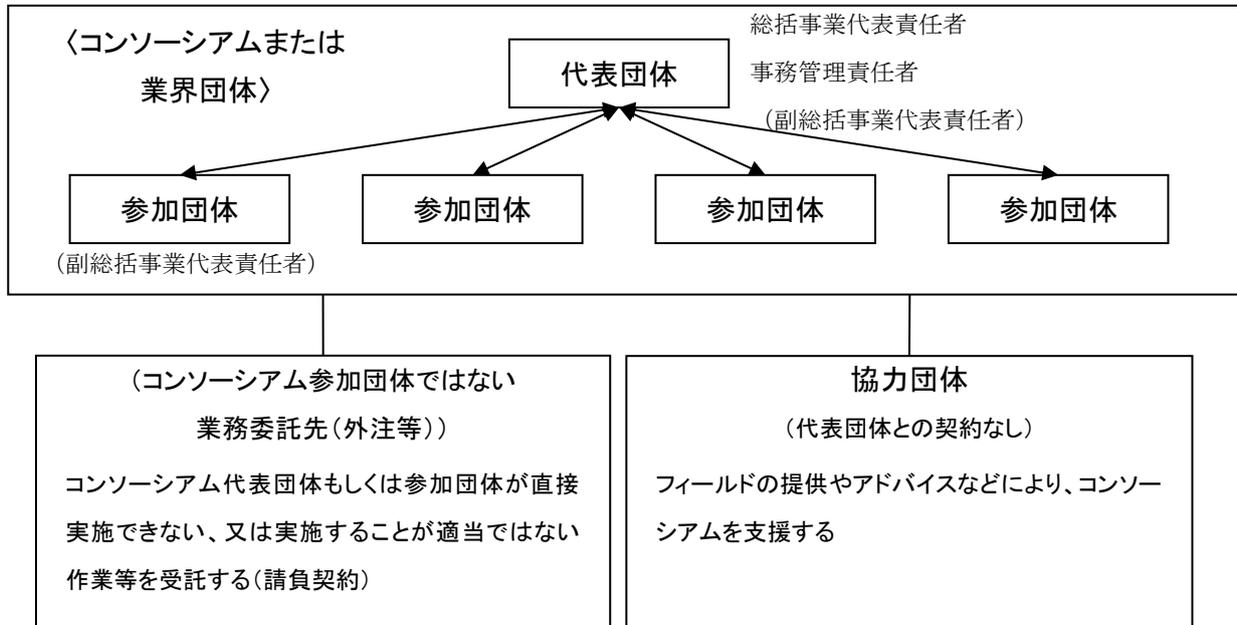
事務管理責任者は、以下の要件を満たすことが必要です。なお、事業実施期間の途中でも、以下の要件を満たさなくなった場合は、交代を求めるなど必要な措置を要請することがあります。

(資格要件)

- (i) 当該事業に関して高い管理能力を有し、実施事業の経理を含めた事務管理を行うことができる能力を有していること。
- (ii) 当該事業のために必要かつ十分な時間が確保できること。

(iii) 事業管理事務局からの連絡、指示、問い合わせ等に対して速やかに自ら対応、回答できること。

代表団体、参加団体、協力団体の関係



## 8. 応募手続き

### (1) 応募者

応募は、シード・プランニングに対し代表団体が行ってください。また、応募に際しては、代表団体の長の押印が必要です。

### (2) 応募書類

応募にあたり提出の必要な書類および提出部数は、下記のとおりです。

応募書類の様式は、シード・プランニングのウェブサイト

(<https://www.seedplanning.co.jp/-/2020/healthcare/>) からダウンロードできますので、必ずご利用ください。

また、「Ⅶ. 受付期間、応募書類の提出先」も併せて確認の上、不備のないようにご応募ください。

### Ⅱ. ヘルスケアサービス社会実装支援事業（ヘルスケアサービス創出支援）応募書類

※補助金申請システム「jGrants」と郵送の併用での応募を受け付けます。やむを得ずJ グランツでの提出が困難な場合は、お問い合わせください。

#### 1 郵送による送付

(1) ～ (3) をご準備の上送付ください。

##### (1) 書類

①公募申請書（様式1）	<正本1部、副本（写し）15部>
②提案書（様式1-2）	<正本1部、副本（写し）15部>
③事業収支計画書（様式2）	<正本1部、副本（写し）15部>
④積算内訳（様式3）	<正本1部、副本（写し）15部>
⑤申請受理票（様式4）	<正本1部>
⑥代表団体の直近3年分の財務諸表（※）のコピー	<1部>

※新設事業者であって、財務諸表が過去3年分ない場合、直近から最大期間存在するものの提出でよいものとします。

##### (2) 電子媒体

⑦上記①～⑥の各電子ファイル（Office形式及びPDF形式）を納めたCD1枚

※①～⑤は、編集可能なOffice形式及びPDF形式の電子ファイルを収め、⑥はPDF形式の電子ファイルのみを収める。

##### (3) その他

⑧返信用封筒（長3形：A4版用紙が三つ折りで封入できるもの、82円切手貼付）<1枚>

#### 2 jGrantsによる手続き

システム内の記載に従い、上記①～④を申請手続の際に添付して下さい。

(郵送の際の留意事項)

- ・ 応募書類には、本公募要領指定の様式を必ず用いてください。
- ・ 正本1部は片面印刷で、ホチキス止めせず、クリップ止めにしてください。
- ・ 副本15部は両面印刷で、様式毎に左側2か所をホチキス止めにし、更に全様式をクリップ止めにした上で、**全て縦2穴で穴を空けてください。**
- ・ CDの表面には、代表団体名を明記してください。
- ・ CDに収録する各電子ファイルは、以下「電子ファイルのファイル名」にしたがってファイル名を付与してください。
- ・ 返信用封筒には、返信先の住所・氏名を明記の上、返信用切手を貼付してください。

収録する電子ファイルのファイル名

	Office 形式	PDF 形式
① 公募申請書 (様式1)	様式 1. docx	様式 1. pdf
① 提案書 (様式1-2)	様式 1-2. pptx	様式 1-2. pdf
② 事業収支計算書 (様式2)	様式 2. pptx	様式 2. pdf
③ 積算内訳 (様式3)	様式 3. xlsx	様式 3. pdf
④ 申請受理票 (様式4)	様式 4. docx	様式 4. pdf
⑤ 代表団体の直近3年分の財務諸表		財務諸表-****. pdf

※上記ファイル名はファイル拡張子を含めたものです。(拡張子はOffice2007以降の場合を記載しています。Office2003の場合は、例えば拡張子は「.docx」ではなく「.doc」となります。)

※上記ファイル名の数字、アルファベット、ハイフンは全て半角です。

※財務諸表のファイル名における「\*\*\*\*」には、該当年度を入力してください。例えば2020年度の財務諸表の場合、そのファイル名は「財務諸表-2020.pdf」としてください。

### Ⅲ. ヘルスケアサービス社会実装支援事業（コラボ-コラボヘルスモデル構築支援）

#### 1. 事業内容

健康投資の推進にあつては単に企業だけでなく、健康保険組合（以下、健保）と企業のもつ健診データ等を連携した取組が重要であり、企業や保険者が協力して健康経営ないし健康投資を行うコラボヘルスを推進しているところです。こうした取組を更に拡大するために他の保険者等を巻き込んだ地域的な取組への発展、同じ健康課題を待つ企業と健保が一体的に健康予防活動を行う業界や子会社等への取組の拡大といった、複数のコラボヘルスを連携させる「コラボ-コラボヘルス」を実施し、広いフィールドを活用し、健康投資を行うことによる協創的効果等について分析を行うことを目指します。

本事業は、ヘルスケアサービス社会実装事業費補助金（ヘルスケアサービス社会実装支援事業及びヘルスケアサービス品質評価構築支援事業）交付規程別表（2）に規定される事業です。

なお、本補助事業や、経済産業省および厚生労働省が一体となって実施する予定である予防・健康づくりに関する実証事業について設置される有識者会議の議論等を踏まえた必要な対応を行っていただく可能性があります。

#### 2. 実施主体

本事業における実施主体は、保険者や企業を複数連携させ、予防・健康に関するデータを統合し、効率的な予防・健康づくりを提供する事業者を想定しています。（詳細は、「7. 応募資格」において記載します。）

#### 3. 審査項目

ヘルスケアサービス社会実装支援事業（コラボ-コラボヘルスモデル構築支援）の審査については、審査項目一覧をご参照ください。

#### 4. 補助率・補助額および採択件数

補助対象経費は、補助事業に要する経費から消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額を減額した金額とします。金額および採択件数については、提案された事業内容と事業費を精査の上、最終決定しますので、実際の応募状況・事業内容によっては、金額及び件数には変動がありえます。

補助率	:	補助対象経費の二分の一以内とする。
補助額の上限	:	1件あたり上限1千5百万円程度（補助対象経費で上限3千万円程度）
採択件数	:	2件程度

## 5. 実施期間

補助事業者が実施する事業の実施期間は、単年度であり、補助金交付決定日から令和3年3月15日までとします。ただし、対象となる実証事業は、令和2年度～令和4年度の最長3年間での実施を前提とし、必要な提案を求めます。

## 6. 応募から事業終了までの主な流れ

応募から事業終了までの主な流れは、以下を予定しています。

令和2年6～7月	:	事業公募、審査、ヒアリング
令和2年8月中	:	採択決定（交付申請、交付決定）
令和2年12月頃	:	中間報告（書面）
令和3年3月初旬	:	評価委員会開催
令和3年3月15日	:	事業完了
令和3年3月16日	:	実績報告書提出
令和3年3月中旬	:	確定検査、精算払請求書提出

※ 上記以外に経済産業省の主催するイベント等への参加を依頼する可能性があります。

※ なお、本事業は最長で3年間の実証を前提としているところ、次年度の事業継続の可否は令和3年3月初旬に開催される評価委員会において検討することとしていますのでご留意ください。

## 7. 応募資格

補助事業者は、以下の要件が応募資格となります。

応募に際しては、実証を実施するフィールドとなる企業・保険者等の協力団体の体制についても調整したうえで、提案・応募することとします。

（資格要件）

- (i) 法人格を有する団体または有限責任事業組合（LLP）であり、地方公共団体や、法人格を有しない任意団体等ではないこと。
- (ii) 日本国内に拠点を有していること。
- (iii) 当該事業期間中及び当該事業終了後における事業の実施主体であること。
- (iv) 補助事業者としての業務を遂行するに十分な管理能力があり、そのための人員等の体制が整備されていること（複数名の業務従事者を配置できること）。
- (v) 交付申請を行うにあたり、交付申請関連書類（後述の「IX. 採択後の留意点と補助金交付」の「2. 補助金交付申請・補助金の支払い」参照）を交付申請時までにはシード・プランニングに提出できること。
- (vi) 交付決定後の経理実務（外注先等への委託金額に係る確定検査の実施を含む）について、責任を持って管理できること。

- (vii) 当該事業を実施できる財政的健全性を有していること。
- (viii) 総括事業代表者（プロジェクトリーダー）、事務管理責任者を選出すること。
- (ix) 補助金の交付は事業終了後となるので、事業実施期間中に発生する経費（外注先等への委託費の支払いを含む）を補助金の受領前に立替払いすることが可能であること。

#### ※総括事業代表者（プロジェクトリーダー）・副総括事業代表者（サブリーダー）

総括事業代表者は、補助事業の実実施計画、実施および成果を管理する者で、申請団体に所属する者としてします。

副総括事業代表者は、総括事業代表者を補佐し、必要に応じて、その代理を務める者で、申請団体に所属する者とし、総括事業代表者不在時の連絡窓口等を担うこととします。

総括事業代表者および副総括事業代表者は、以下の要件を満たすことが必要です。なお、事業実施期間の途中であっても、以下の要件を満たさなくなった場合は、交代を求めるなど必要な措置を要請することがあります。

##### （資格要件）

- (i) 当該事業に関して高い見識と管理能力を有し、実施計画の企画立案とその実施等について管理を行うことができる能力を有していること。
- (ii) 当該事業のために必要かつ十分な時間が確保できること。
- (iii) 事業管理事務局からの連絡、指示、問い合わせ等に対して、速やかに自ら対応、回答できること。
- (iv) 実証フィールドとなる協力団体等に対して、事業管理事務局からの連絡事項を周知徹底できること。

また、総括事業代表者および副総括事業代表者は、必ずどちらかが審査時のヒアリング、採択決定後の経済産業省や事業管理事務局のヒアリング等に出席することを求めます。

#### ※事務管理責任者

事務管理責任者は、補助事業等の補助金交付の申請、経費管理および手続きを管理する者で、申請団体に所属する者としてします。

事務管理責任者は、以下の要件を満たすことが必要です。なお、事業実施期間の途中でも、以下の要件を満たさなくなった場合は、交代を求めるなど必要な措置を要請することがあります。

##### （資格要件）

- (i) 当該事業に関して高い管理能力を有し、実施事業の経理を含めた事務管理を行うことができる能力を有していること。
- (ii) 当該事業のために必要かつ十分な時間が確保できること。

- (iii) 事業管理事務局からの連絡、指示、問い合わせ等に対して速やかに自ら対応、回答できること。

## 8. 応募手続き

### (1) 応募者

応募は、シード・プランニングに対し申請団体が行ってください。また、応募に際しては、申請団体の長の押印が必要です。

### (2) 応募書類

応募にあたり提出の必要な書類および提出部数は、下記のとおりです。

応募書類の様式は、シード・プランニングのウェブサイト<https://www.seedplanning.co.jp/-/2020/healthcare/>からダウンロードできますので、必ずご利用ください。

また、「3. 受付期間、応募書類の提出先」も併せて確認の上、不備のないようにご応募ください。

## III.ヘルスケアサービス社会実装支援事業（コラボ・コラボヘルスモデル構築支援）応募書類

※補助金申請システム「jGrants」と郵送の併用での応募を受け付けます。やむを得ずJ グランツでの提出が困難な場合は、お問い合わせください。

### 1 郵送による送付

(1) ～ (3) をご準備の上送付ください。

#### (1) 書類

①公募申請書（様式1）	<正本1部、副本（写し）15部>
②事業収支計画書（様式2）	<正本1部、副本（写し）15部>
③積算内訳（様式3）	<正本1部、副本（写し）15部>
④申請受理票（様式4）	<正本1部>
⑤申請団体の直近3年分の財務諸表（※）のコピー	<1部>

※新設事業者であって、財務諸表が過去3年分ない場合、直近から最大期間存在するものの提出でよいものとします。

#### (2) 電子媒体

⑥上記①～⑤の各電子ファイル（Office 形式及びPDF 形式）を納めたCD 1枚

※①～⑤は、編集可能な Office 形式及び PDF 形式の電子ファイルを収め、⑥は PDF 形式の電子ファイルのみを収める。

#### (3) その他

⑦返信用封筒（長3形：A4版用紙が三つ折りで封入できるもの、84円切手貼付）<1枚>

### 2 jGrants による手続き

システム内の記載に従い、上記①～③を申請手続の際に添付して下さい。

(郵送の際の留意事項)

- ・ 応募書類には、本公募要領指定の様式を必ず用いてください。
- ・ 正本1部は片面印刷で、ホチキス止めせず、クリップ止めにしてください。
- ・ 副本15部は両面印刷で、様式毎に左側2か所をホチキス止めにし、更に全様式をクリップ止めにした上で、**全て縦2穴で穴を空けてください。**
- ・ CDの表面には、申請団体名を明記してください。
- ・ CDに収録する各電子ファイルは、以下「電子ファイルのファイル名」にしたがってファイル名を付与してください。
- ・ 返信用封筒には、返信先の住所・氏名を明記の上、返信用切手を貼付してください。

収録する電子ファイルのファイル名

	Office 形式	PDF 形式
①公募申請書 (様式1)	様式 1. docx	様式 1. pdf
②事業収支計算書 (様式2)	様式 2. pptx	様式 2. pdf
③積算内訳 (様式3)	様式 3. xlsx	様式 3. pdf
④申請受理票 (様式4)	様式 4. docx	様式 4. pdf
⑤申請団体の直近3年分の財務諸表		財務諸表-****. pdf

※上記ファイル名はファイル拡張子を含めたものです。(拡張子は Office2007 以降の場合を記載しています。Office2003 の場合は、例えば拡張子は「.docx」ではなく「.doc」となります。)

※上記ファイル名の数字、アルファベット、ハイフンは全て半角です。

※財務諸表のファイル名における「\*\*\*\*」には、該当年度を入力してください。例えば2020年度の財務諸表の場合、そのファイル名は「財務諸表-2020.pdf」としてください。

## IV. ヘルスケアサービス品質評価構築支援事業（業界自主ガイドライン等策定支援）

### 1. 事業内容

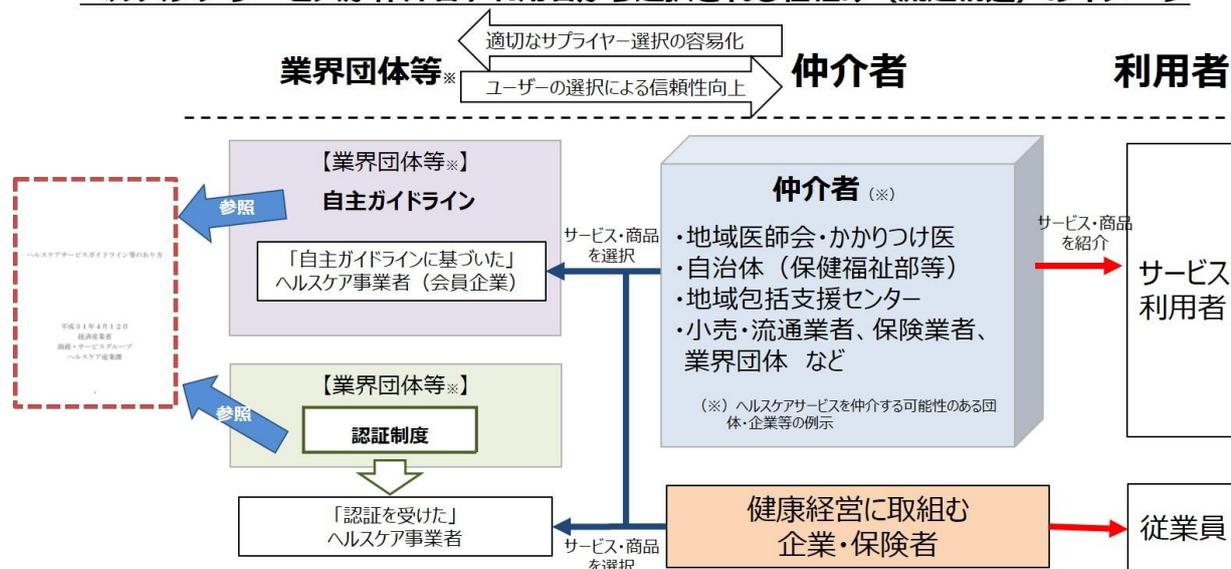
本事業では、ヘルスケアサービスを提供する事業者が属する業界団体等において、経済産業省が取りまとめた「ヘルスケアサービスガイドライン等のあり方」（以下、「指針」という。）を踏まえた業界自主ガイドライン等の策定、改訂をする際に必要な費用を支援し、業界ごとや業界横断の自主的な品質評価を促します。

本事業は、ヘルスケアサービス社会実装事業費補助金（ヘルスケアサービス社会実装支援事業及びヘルスケアサービス品質評価構築支援事業）交付規程別表（3）に規定される事業です。

なお、指針を踏まえて既に策定、改訂が完了している業界自主ガイドラインや認証制度を普及展開する際に必要な費用については補助対象外といたします。

※「ヘルスケアサービス」の定義：健康の保持及び増進、介護予防を通じた健康寿命の延伸に資する商品の生産若しくは販売又は役務（ただし、個別法による許認可等が必要な商品や役務等を除く。）

### ヘルスケアサービスが仲介者や利用者から選択される仕組み（流通構造）のイメージ



### 2. 実施主体

本事業における実施主体は、指針において定める業界自主ガイドライン等を策定する業界団体を想定しています。（「業界団体」の定義は「7. 応募資格」において記載します。）

### 3. 審査項目

ヘルスケアサービス品質評価構築支援事業の審査については、審査項目一覧をご参照ください。

#### 4. 補助率・補助額および採択件数

補助対象経費は、補助事業に要する経費から消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額を減額した金額とします。金額および採択件数については、提案された事業内容と事業費を精査の上、最終決定しますので、実際の応募状況・事業内容によっては、金額及び件数には変動がありえます。

補助率	:	補助対象経費の二分の一以内とする。
補助額の上限	:	1件あたり上限2百50万円程度（補助対象経費で5百万円程度）
採択件数	:	5件程度

#### 5. 実施期間

補助事業者が実施する事業の実施期間は、単年度であり、補助金交付決定日から令和3年2月26日までとします。ただし、次年度以降の計画も踏まえた事業計画としてください。

#### 6. 応募から事業終了までの主な流れ

応募から事業終了までの主な流れは、以下を予定しています。

令和2年6～7月	:	事業公募、審査
令和2年8月中	:	採択決定（交付申請、交付決定）
令和2年12月頃	:	中間報告（書面）
令和3年2月26日	:	事業完了
令和3年3月1日	:	実績報告書提出
令和3年3月上旬	:	確定検査、精算払請求書提出

※ 上記以外に経済産業省の主催するイベント等への参加を依頼する可能性があります。

#### 7. 応募資格

補助事業者は、以下の要件が応募資格となります。

なお、本事業における実施主体は、二以上の事業者若しくは団体より構成される団体であり、業界自主ガイドラインの策定主体となる業界団体とします。

※「業界団体」の定義：ヘルスケアサービスを提供する二以上の事業者若しくは団体より構成される団体であり、業界自主ガイドラインの策定主体となる団体。

（資格要件）

- (i) 法人格を有する団体または有限責任事業組合（LLP）であり、地方公共団体や、法人格を有しない任意団体等ではないこと。

なお、業界団体が法人格を持っていない場合は、業界団体の構成員である法人格を有する事業者が申請団体となって申請することを認める。

- (ii) 日本国内に拠点を有していること。
- (iii) 当該事業期間中及び当該事業終了後における事業の実施主体であること。
- (iv) 補助事業者としての業務を遂行するに十分な管理能力があり、そのための人員等の体制が整備されていること（複数名の業務従事者を配置できること）。
- (v) 交付申請を行うにあたり、交付申請関連書類（後述の「IX. 採択後の留意点と補助金交付」の「IX. 補助金交付申請・補助金の支払い」参照）を交付申請時までにシード・プランニングに提出できること。
- (vi) 交付決定後の経理実務（外注先等への委託金額に係る確定検査の実施を含む）について、責任を持って管理できること。
- (vii) 当該事業を実施できる財政的健全性を有していること。
- (viii) 総括事業代表者（プロジェクトリーダー）、事務管理責任者を申請団体から選出すること。
- (ix) 補助金の交付は事業終了後となるので、事業実施期間中に発生する経費（外注先等への委託費の支払いを含む）を補助金の受領前に立替払いすることが可能であること。

#### ※総括事業代表者（プロジェクトリーダー）

総括事業代表者は、補助事業の実施計画、実施および成果を管理する者で、申請団体に所属する者とします。

総括事業代表者は、以下の要件を満たすことが必要です。なお、事業実施期間の途中であっても、以下の要件を満たさなくなった場合は、交代を求めるなど必要な措置を要請することがあります。

（資格要件）

- (i) 当該事業に関して高い見識と管理能力を有し、実施計画の企画立案とその実施等について管理を行うことができる能力を有していること。
- (ii) 当該事業のために必要かつ十分な時間が確保できること。
- (iii) 事業管理事務局からの連絡、指示、問い合わせ等に対して、速やかに自ら対応、回答できること。
- (iv) 業界団体構成員に対して、事業管理事務局からの連絡事項を周知徹底できること。

また、総括事業代表者は、審査時のヒアリング、採択決定後の経済産業省や事業管理事務局のヒアリング等が開催される場合に必ず出席することを求めます。

#### ※事務管理責任者

事務管理責任者は、補助事業等の補助金交付の申請、経費管理および手続きを管理する者で、申請団体に所属する者とします。

事務管理責任者は、以下の要件を満たすことが必要です。なお、事業実施期間の途中でも、以下の要件を満たさなくなった場合は、交代を求めるなど必要な措置を要請することがあります。

(資格要件)

- (i) 当該事業に関して高い管理能力を有し、実施事業の経理を含めた事務管理を行うことができる能力を有していること。
- (ii) 当該事業のために必要かつ十分な時間が確保できること。
- (iii) 事業管理事務局からの連絡、指示、問い合わせ等に対して速やかに自ら対応、回答できること。

## 8. 応募手続き

(1) 応募者

応募は、シード・プランニングに対し申請団体が行ってください。また、応募に際しては、申請団体の長の押印が必要です。

(2) 応募書類

応募にあたり提出の必要な書類および提出部数は、下記のとおりです。

応募書類の様式は、シード・プランニングのウェブサイト<https://www.seedplanning.co.jp/-/2020/healthcare/>からダウンロードできますので、必ずご利用ください。

また、「Ⅶ. 受付期間、応募書類の提出先」も併せて確認の上、不備のないようにご応募ください。

### Ⅳ. 品質評価構築事業（業界自主ガイドライン等策定支援）応募書類

※補助金申請システム「jGrants」と郵送の併用での応募を受け付けます。やむを得ずJ グランツでの提出が困難な場合は、お問い合わせください。

1 郵送による送付

(1) ～ (3) をご準備の上送付ください。

(1) 書類

① 公募申請書（様式1）	<正本1部、副本（写し）10部>
② 事業収支計画書（様式2）	<正本1部、副本（写し）10部>
③ 積算内訳（様式3）	<正本1部、副本（写し）10部>
④ 申請受理票（様式4）	<正本1部>
⑤ 業界団体における既存のガイドラインのコピー（※1）	<1部>
⑥ 申請団体の団体概要が分かる資料（パンフレット等）のコピー	<1部>
⑦ 業界団体の団体概要が分かる資料（パンフレット等）のコピー（※2）	<1部>
⑧ 申請団体の直近3年分の事業報告書（※3）のコピー	<1部>

⑨ 申請団体の直近3年分の財務諸表（※3）のコピー < 1部 >

（※1）本事業にて、ガイドラインを改訂する場合のみ提出してください。

（※2）業界団体の構成員である法人格を有する事業者が申請団体の場合のみ提出してください。

（※3）新設事業者であって、事業報告書や財務諸表が過去3年分ない場合、直近から最大期間存在するものの提出でよいものとします。

(2) 電子媒体

⑩ 上記①～⑨の各電子ファイル（Office形式及びPDF形式）を納めたCD1枚

※①～④は編集可能なOffice形式及びPDF形式の電子ファイルを収め、⑤～⑨はPDF形式の電子ファイルのみを収める。

(3) その他

⑪ 返信用封筒（長3形：A4版用紙が三つ折りで封入できるもの、84円切手貼付）< 1枚 >

2 j Grantsによる手続き

システム内の記載に従い、上記①～③を申請手続の際に添付して下さい。

(郵送の際の留意事項)

- ・ 応募書類には、本公募要領指定の様式を必ず用いてください。
- ・ 正本1部は片面印刷で、ホチキス止めせず、クリップ止めにしてください。
- ・ 副本10部は両面印刷で、様式毎に左側2か所をホチキス止めにし、更に全様式をクリップ止めにした上で、**全て縦2穴で穴を空けてください。**
- ・ CDの表面には、申請団体名を明記してください。
- ・ CDに収録する各電子ファイルは、以下「電子ファイルのファイル名」にしたがってファイル名を付与してください。
- ・ 返信用封筒には、返信先の住所・氏名を明記の上、返信用切手を貼付してください。

収録する電子ファイルのファイル名

	Office形式	PDF形式
① 公募申請書（提案書）（様式1）	様式 1. docx	様式 1. pdf
② 事業収支計算書（様式2）	様式 2. docx	様式 2. pdf
③ 積算内訳（様式3）	様式 3. xlsx	様式 3. pdf
④ 申請受理票（様式4）	様式 4. docx	様式 4. pdf
⑤ 既存のガイドライン ※ガイドライン改訂事業の場合のみ		既存ガイドライン. pdf
⑥ 申請団体の団体概要が分かる資料		団体概要. pdf
⑦ 業界団体の団体概要が分かる資料		業界団体概要. pdf

※申請団体が業界団体の構成員である事業者の場合のみ		
⑧ 申請団体の直近3年分の事業報告書		事業報告書-****. pdf
⑨ 申請団体の直近3年分の財務諸表		財務諸表-****. pdf

※上記ファイル名はファイル拡張子を含めたものです。(拡張子はOffice2007以降の場合を記載しています。例えばOffice2003の場合は、拡張子は「.docx」ではなく「.doc」となります。)

※上記ファイル名の数字、アルファベット、ハイフンは全て半角です。

※事業報告書、財務諸表のファイル名における「\*\*\*\*」には、該当年度を入力してください。例えば2020年度の実業報告書の場合、そのファイル名は「事業報告書-2020. pdf」としてください。

## V. ヘルスケアサービス品質評価構築支援事業（仲介者サービス評価基準策定支援）

### 1. 事業内容

本事業では、ヘルスケアサービスを提供する事業者と利用者の間に位置する仲介者の役割に着目し、利用者に合ったサービスを選別、紹介するための評価基準を仲介者が策定する際に必要な費用を支援し、継続的なヘルスケアサービスの品質評価を促します。

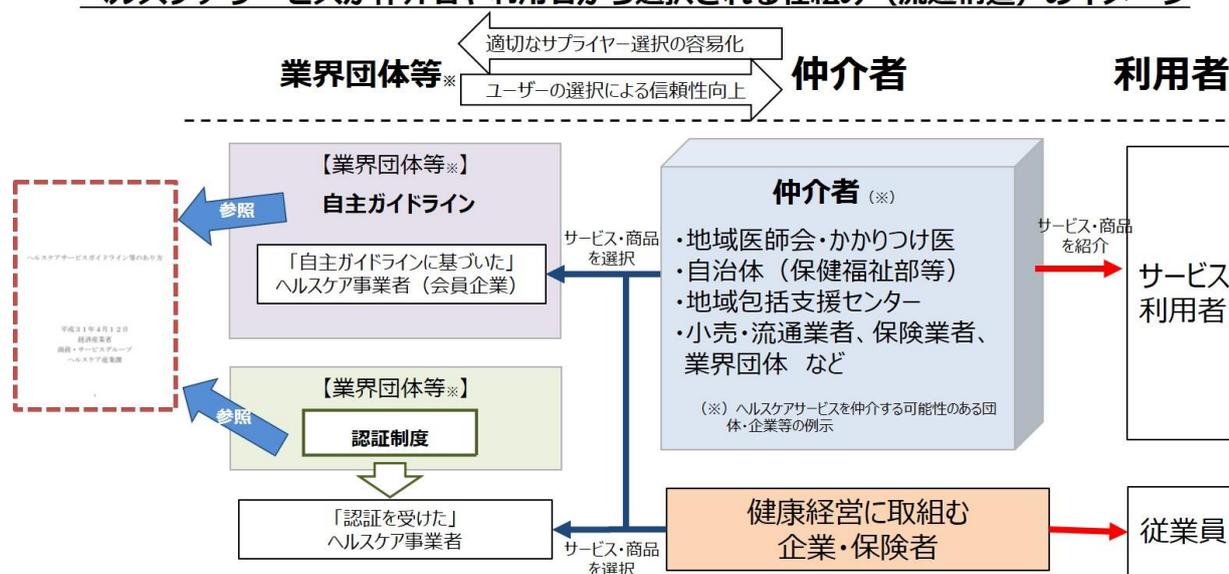
本事業は、ヘルスケアサービス社会実装事業費補助金（ヘルスケアサービス社会実装支援事業及びヘルスケアサービス品質評価構築支援事業）交付規程別表（4）に規定される事業です。

※「ヘルスケアサービス」の定義：健康の保持及び増進、介護予防を通じた健康寿命の延伸に資する商品の生産若しくは販売又は役務（ただし、個別法による許認可等が必要な商品や役務等を除く。）

※本事業で対象とするヘルスケアサービスは、原則として公的保険（医療保険・介護保険）外サービスとします。

※評価基準策定に際しては、下図に示す経済産業省「ヘルスケアサービスガイドライン等のあり方」を基に、業界団体等が踏まえるべき観点を参考にすることが望ましい。

#### ヘルスケアサービスが仲介者や利用者から選択される仕組み（流通構造）のイメージ



### 2. 実施主体

本事業における実施主体はヘルスケアサービスを提供する事業者から利用者に提供されるサービスを選別・評価し、利用者へ紹介・提供する事業者又は団体を想定しています。（詳細は、「7. 応募資格」において記載します。）

### 3. 審査項目

仲介者サービス評価基準策定支援事業の審査については、審査項目一覧をご参照ください。

#### 4. 補助率・補助額および採択件数

補助対象経費は、補助事業に要する経費から消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額を減額した金額とします。金額および採択件数については、提案された事業内容と事業費を精査の上、最終決定しますので、実際の応募状況・事業内容によっては、金額及び件数には変動がありえます。

補助率	:	補助対象経費の二分の一以内とする。
補助額の上限	:	1件あたり上限5百万円程度（補助対象経費で1千万円程度）
採択件数	:	3件程度

#### 5. 実施期間

補助事業者が実施する事業の実施期間は、単年度であり、補助金交付決定日から令和3年2月26日までとします。ただし、次年度以降の計画も踏まえた事業計画としてください。

#### 6. 応募から事業終了までの主な流れ

応募から事業終了までの主な流れは、以下を予定しています。

令和2年6～7月	:	事業公募、審査
令和2年8月中	:	採択決定（交付申請、交付決定）
令和2年12月頃	:	中間報告（書面）
令和3年2月26日	:	事業完了
令和3年3月1日	:	実績報告書提出（事業に要した経費の報告）
令和3年3月上旬	:	確定検査、精算払請求書提出

※ 上記以外に経済産業省の主催するイベント等への参加を依頼する可能性があります。

#### 7. 応募資格

補助事業者は、以下の要件が応募資格となります。

（資格要件）

- (i) 法人格を有する団体または有限責任事業組合（LLP）であり、地方公共団体や、法人格を有しない任意団体等ではないこと。
- (ii) 日本国内に拠点を有していること。
- (iii) 当該事業期間中及び当該事業終了後における事業の実施主体であること。
- (iv) 補助事業者としての業務を遂行するに十分な管理能力があり、そのための人員等の体制が整備されていること（複数名の業務従事者を配置できること）。
- (v) 交付申請を行うにあたり、交付申請関連書類（後述の「IX. 採択後の留意点と補助金交付」の「2. 補助金交付申請・補助金の支払い」参照）を交付申請時までにはシード・プランニングに提出できること。

- (vi) 交付決定後の経理実務（外注先等への委託金額に係る確定検査の実施を含む）について、責任を持って管理できること。
- (vii) 当該事業を実施できる財政的健全性を有していること。
- (viii) 総括事業代表者（プロジェクトリーダー）、事務管理責任者を申請団体から選出すること。
- (ix) 補助金の交付は事業終了後となるので、事業実施期間中に発生する経費（外注先等への委託費の支払いを含む）を補助金の受領前に立替払いすることが可能であること。

#### ※総括事業代表者（プロジェクトリーダー）

総括事業代表者は、補助事業の実実施計画、実施および成果を管理する者で、申請団体に所属する者となります。

総括事業代表者は、以下の要件を満たすことが必要です。なお、事業実施期間の途中であっても、以下の要件を満たさなくなった場合は、交代を求めるなど必要な措置を要請することがあります。

##### （資格要件）

- (i) 当該事業に関して高い見識と管理能力を有し、実施計画の企画立案とその実施等について管理を行うことができる能力を有していること。
- (ii) 当該事業のために必要かつ十分な時間が確保できること。
- (iii) 事業管理事務局からの連絡、指示、問い合わせ等に対して、速やかに自ら対応、回答できること。
- (iv) 参加団体構成員に対して、事業管理事務局からの連絡事項を周知徹底できること。

また、総括事業代表者は、審査時のヒアリング、採択決定後の経済産業省や事業管理事務局のヒアリング等が開催される場合に必ず出席することを求めます。

#### ※事務管理責任者

事務管理責任者は、補助事業等の補助金交付の申請、経費管理および手続きを管理する者で、申請団体に所属する者となります。

事務管理責任者は、以下の要件を満たすことが必要です。なお、事業実施期間の途中でも、以下の要件を満たさなくなった場合は、交代を求めるなど必要な措置を要請することがあります。

##### （資格要件）

- (i) 当該事業に関して高い管理能力を有し、実施事業の経理を含めた事務管理を行うことができる能力を有していること。
- (ii) 当該事業のために必要かつ十分な時間が確保できること。
- (iii) 事業管理事務局からの連絡、指示、問い合わせ等に対して速やかに自ら対応、回答できること。

## 8. 応募手続き

### (1) 応募者

応募は、シード・プランニングに対し申請団体が行ってください。また、応募に際しては、申請団体の長の押印が必要です。

### (2) 応募書類

応募にあたり提出の必要な書類および提出部数は、下記のとおりです。

応募書類の様式は、シード・プランニングのウェブサイト

<https://www.seedplanning.co.jp/-/2020/healthcare/>からダウンロードできますので、必ずご利用ください。

また、「Ⅶ. 受付期間、応募書類の提出先」も併せて確認の上、不備のないようにご応募ください。

## V. 品質評価構築事業（仲介者サービス評価基準策定支援）応募書類

※補助金申請システム「jGrants」と郵送の併用での応募を受け付けます。やむを得ずJ グランツでの提出が困難な場合は、お問い合わせください。

### 1 郵送による送付

(1) ～ (3) をご準備の上送付ください。

#### (1) 書類

① 公募申請書（様式1）	<正本1部、副本（写し）10部>
② 事業収支計画書（様式2）	<正本1部、副本（写し）10部>
③ 積算内訳（様式3）	<正本1部、副本（写し）10部>
④ 申請受理票（様式4）	<正本1部>
⑤ 申請団体の団体概要が分かる資料（パンフレット等）のコピー	<1部>
⑥ 申請団体の直近3年分の事業報告書（※1）のコピー	<1部>
⑦ 申請団体の直近3年分の財務諸表（※1）のコピー	<1部>

（※1）新設事業者であって、事業報告書や財務諸表が過去3年分ない場合、直近から最大期間存在するものの提出でよいものとします。

#### (2) 電子媒体

### ⑧ 上記①～⑦の各電子ファイル（Office 形式及びPDF 形式）を納めたCD 1枚

※①～④は、編集可能な Office 形式及び PDF 形式の電子ファイルを収め、⑤～⑦は PDF 形式の電子ファイルのみを収める。

#### (3) その他

⑨ 返信用封筒（長3形：A4版用紙が三つ折りで封入できるもの、84円切手貼付） <1枚>

2 j Grantsによる手続き

システム内の記載に従い、上記①～③を申請手続の際に添付して下さい。

（郵送の際の留意事項）

- ・ 応募書類には、本公募要領指定の様式を必ず用いてください。
- ・ 正本1部は片面印刷で、ホチキス止めせず、クリップ止めにしてください。
- ・ 副本10部は両面印刷で、様式毎に左側2か所をホチキス止めにし、更に全様式をクリップ止めにした上で、**全て縦2穴で穴を空けてください。**
- ・ CDの表面には、申請団体名を明記してください。
- ・ CDに収録する各電子ファイルは、以下「電子ファイルのファイル名」にしたがってファイル名を付与してください。
- ・ 返信用封筒には、返信先の住所・氏名を明記の上、返信用切手を貼付してください。

収録する電子ファイルのファイル名

	Office 形式	PDF 形式
① 公募申請書（提案書）（様式1）	様式 1. docx	様式 1. pdf
② 事業収支計算書（様式2）	様式 2. docx	様式 2. pdf
③ 積算内訳（様式3）	様式 3. xlsx	様式 3. pdf
④ 申請受理票（様式4）	様式 4. docx	様式 4. pdf
⑤ 申請団体の団体概要が分かる資料		団体概要. pdf
⑥ 申請団体の直近3年分の事業報告書		事業報告書-****. pdf
⑦ 申請団体の直近3年分の財務諸表		財務諸表-****. pdf

※上記ファイル名はファイル拡張子を含めたものです。（拡張子はOffice2007以降の場合を記載しています。例えばOffice2003の場合は、拡張子は「.docx」ではなく「.doc」となります。）

※上記ファイル名の数字、アルファベット、ハイフンは全て半角です。

※事業報告書、財務諸表のファイル名における「\*\*\*\*」には、該当年度を入力してください。例えば2020年度の事業報告書の場合、そのファイル名は「事業報告書-2020.pdf」としてください。

## VI.応募にあたっての留意事項（Ⅱ～Ⅴ共通）

### 1. 重複応募・重複事業参画について

同一の事業内容で、既に経済産業省又は他省庁等の令和2年度の補助事業等による採択を受けている場合、又は採択が決定している場合は応募できません。

また、経済産業省又は他省庁等に係る類似性の高い事業を実施中又は予定している場合について、提案事業との役割分担や仕分けが応募書類に明確に記載されていない場合は、採択の対象から除外します。

なお、交付決定の通知後に判明した場合には、交付決定を取り消すことがあります。

また、同一者が申請団体として同一事業に複数件申請することはできません。同一者が外注先等として複数の事業に参画することは差し支えありませんが、その場合には個々の補助事業等の実施に支障が出ないように留意してください。

### 2. 不適正経理に伴う応募資格の停止

申請団体、および参加団体が、経済産業省所管補助金交付等の停止および契約に係る指名停止等措置要領（平成15・01・29会課第1号）別表第一号又は第二各号第一欄に掲げる措置要件のいずれかに該当する場合は、応募できません。

### 3. 情報管理及び秘密保持

補助事業者は、補助事業の遂行に際し知り得た第三者の情報については、当該情報を提供する者の指示に従い、又は、特段の指示がないときは情報の性質に応じて、法令を遵守し適正な管理をするものとし、補助事業の目的又は提供された目的以外に利用できません。

なお、情報のうち補助事業者その他の第三者の秘密情報（補助事業者が取得した研究成果、事業関係者の個人情報等を含むがこれらに限定されません。）については、機密保持のために必要な措置を講ずるものとし、正当な理由なしに開示、公表、漏えいできません。

### 4. 法令の遵守

本事業の補助金の交付を申請する方、採択されて補助金を受給される方は、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）（以下「補助金適正化法」という。）」、及び本事業の「交付規程」をよくご理解の上、また、下記の点についても十分にご認識いただいた上で補助金受給に関する全ての手続きを適正に行っていただくようお願いします。

#### 補助金を応募する際の注意点

- ① 補助金に係る全ての提出書類において、いかなる理由があってもその内容に虚偽の記述を行わないでください。
- ② 偽りその他不正な手段により、補助金を不正に受給した疑いがある場合には、経済産業省

として、補助金の受給者に対し必要に応じて現地調査等を実施します。

- ③ 上記の調査の結果、不正行為が認められたときは、当該補助金に係る交付決定の取消を行うとともに、受領済の補助金のうち取消対象となった額に加算金（年10.95%の利率）を加えた額を返還していただきます。併せて、経済産業省から新たな補助金等の交付を一定期間行わないこと等の措置を執るとともに当該事業者の名称及び不正の内容を公表することがあります。
- ④ 補助金に係る不正行為に対しては、補助金適正化法第29条から第32条において、刑事罰等を科す旨規定されています。あらかじめ補助金に関するそれら規定を十分に理解した上で本事業の申請手続を行うこととしてください。
- ⑤ 経済産業省から補助金の交付決定を通知する前において、発注等を完成させた経費については、補助金の交付対象とはなりません。
- ⑥ 補助金で取得、または効用の増加した財産（取得財産等）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、または担保に供すること）しようとする時は、事前に処分内容等について経済産業大臣の承認を受けなければなりません。

なお、必要に応じて取得財産等の管理状況について調査することがあります。

また、事業の実施に当たっては以下の点にご留意ください。

- (ア) 補助事業を進めるにあたり、事業管理事務局からの要請に基づいた事業の実施状況報告、及び事業の持続可能性の検証・検討の作業等に対応すること。
- (イ) 補助事業の遂行及び収支の状況について、事業管理事務局から要請があったときは速やかに状況報告書を提出すること。
- (ウ) 経済産業省、事業管理事務局からの事業内容の指導・調整・助言に適宜対応すること。

## Ⅶ. 受付期間、応募書類の提出先（Ⅱ～Ⅴ共通）

応募書類の受付期間および提出先は下記のとおりです。

受付期間：公募開始 令和2年 5月27日（水）  
                  公募締切 令和2年 6月30日（火） 12：00必着

提出先： 〒113-0034 東京都文京区湯島3-19-11 湯島ファーストビル 4F  
          株式会社シード・プランニング  
          「令和2年度ヘルスケアサービス社会実装事業費補助金  
          （ヘルスケアサービス社会実装支援事業及び  
          ヘルスケアサービス品質評価構築支援事業）」公募係

### （留意事項）

- ・ 応募書類は、必要部数をつ一つの封筒等にまとめて提出してください。
- ・ 応募書類送付時の封筒の宛名面に「令和2年度ヘルスケアサービス社会実装事業費補助金（ヘルスケアサービス社会実装支援事業及びヘルスケアサービス品質評価構築支援事業）」と明記してください。
- ・ 応募書類は、郵送（宅配便、バイク便も可）のみによって受け付けます。 FAXおよび電子メール、持込みによる提出は受け付けません。
- ・ 締切を超過して到着した申請は、いかなる理由があろうとも無効となります。
- ・ 本公募要領に示された様式以外での応募は認められません。また、補足資料、パンフレット等の様式以外の資料は受領いたしません。
- ・ 応募書類に不備がある場合は、審査対象となりません。
- ・ 応募後の書類等の変更、差し替えは認められません。
- ・ 応募書類等の作成費は経費に含まれません。また選定の正否を問わず、企画提案書の作成費用及び審査委員会出席の旅費は支給されません。
- ・ 企画提案書に記載する内容については、事業の基本方針となります。なお採択後であっても、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には、採択を取り消すことがあります。
- ・ 提出された応募書類は事業の採択に関する審査以外の目的には使用しません。また、応募書類は返却しませんので、あらかじめご了承ください。
- ・ 公募締め切り後、内容について確認等の連絡を行う場合があります。

## VIII. 審査の方法

採択される補助事業者は、第三者の有識者等で構成される審査委員会において選定のうえ、決定します。

### (審査方法)

- ・ 第三者による審査委員会において、書類をもとに提案内容の審査を行います。
- ・ 必要に応じてヒアリングなどによる審査を行う場合があります。
  - ヒアリングの対象となった事業者・団体については、シード・プランニングより直接連絡いたします。
  - ヒアリングでは、オンライン形式による質疑応答にて審査を実施します。
  - ヒアリングでは、事業内容・事業規模・事業費等の変更の可能性をお尋ねすることもあります。
- ・ 審査の結果は、シード・プランニングウェブサイト上において公表するとともに、当該事業者・団体にシード・プランニングより電子メールあるいは電話等にて通知いたします。

### (留意事項)

- ・ 審査委員、審査内容等は非公開です。審査結果に関する問い合わせには応じかねますのでご了承ください。
- ・ 申請書類に不備があるものについては、審査対象といたしませんので、ご注意ください。
- ・ 審査の都合上、応募後に提案内容に関する追加資料の提出を求めることがあります。

#### <採択結果公表先>

シード・プランニングウェブサイト

<http://www.seedplanning.co.jp/>

## IX. 採択後の留意点と補助金の交付

### 1. 採択後の留意点

本事業に採択された場合の留意点については、採択が決定した後、補助事業者の説明を行うものですが、あらかじめ次の点に留意ください。

- ・ 採択決定は、応募時に提案された全ての内容の実施、及び申請金額を保証するものではありません。審査委員会における評価・コメント等を踏まえ、交付申請書を作成していただき、交付申請書に記載された内容を実施していただくこととなります。
- ・ 各補助事業者は、事業実施期間中、事業管理事務局の求めに応じて、事業の進捗や成果等の状況について報告を行います。また、事業管理事務局の指示に従い会計等の管理を行うとともに、必要に応じ、事業管理事務局が進捗や成果等の状況確認のために現地に赴く場合にご対応いただきます。
- ・ 各補助事業者は、事業の進捗や成果等の状況について、評価委員会で報告を行っていただく予定です。
- ・ 各補助事業者は、実施した補助事業の概要及び補助事業に要した経費を取りまとめた実績報告書を、事業実施期間終了後速やかに提出していただきます。
- ・ 経費計上においては、補助金交付申請時及び事業完了時に証拠書類を提出・提示していただきます。

### 2. 補助金交付申請・補助金の支払い

- ・ 採択された団体は、事業管理事務局に速やかに補助金の交付申請を行うこととし、申請に必要な各種書類（詳細は採択決定後にお知らせします）を事業管理事務局に提出していただきます。必要な書類が提出されない場合や、提出された書類に不備がある場合には、交付決定ができず、そのため補助事業が開始できない場合もありますので留意ください。また、提案書と交付決定通知における各補助対象経費の金額が一致しない場合もあります。
- ・ 補助金は、補助金交付申請書に定められた用途以外には交付されません。
- ・ 補助金の支払いについては、事業期間終了後の確定検査を経た後に、全額、精算払いとなります。全ての支出には領収書等の厳格な証憑類が必要となります。また、支出額、支出内容が適切かどうかも確定検査時に厳格に審査され、これを満たさない場合は、当該補助金の支払いが行えないこととなります。
- ・ 交付決定通知後の経理実務については、補助事業者が責任を持って管理していただきます。（特にⅠにおいてコンソーシアムの代表団体が参加団体と締結する委託契約の実施に関しては、経済産業省大臣官房会計課「補助事業事務処理マニュアル」（平成31年3月）と同等の経理処理が行われるように代表団体が責任を持って管理していただきます。）当該マニュアルについては経済産業省ウェブサイト上の「事務処理マニュアル」のページからダウンロードできます。

経済産業省ウェブサイト

お知らせ>調達・予算執行>事務処理マニュアル

[http://www.meti.go.jp/information\\_2/publicoffer/jimusyori\\_manual.html](http://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/jimusyori_manual.html)

### 3. 補助対象経費

- ・ 補助事業者は、人件費、事業費、委託費を計上できます。
- ・ コンソーシアムの参加団体は、代表団体からの委託費の内訳として、自団体の人件費、事業費、委託費を計上できます。
- ・ 計上可能な経費項目は以下のとおりです。

#### 計上可能な経費項目

経費項目		内容
I 人件費	人件費	事業に直接従事する者の作業時間に対する人件費
II 事業費	旅費	事業を行うために必要な国内出張及び海外出張に係る経費
	会議費	事業を行うために必要な会議、講演会、シンポジウム等に要する経費（会場借料、機材借料及び茶菓代（お茶代）等）
	謝金	事業を行うために必要な謝金（会議・講演会・シンポジウム等に出席した外部専門家等に対する謝金、講演・原稿の執筆・研究協力等に対する謝金等）
	備品費	事業を行うために必要な物品（ただし、1年以上継続して使用できるものの購入、製造に必要な経費）
	（借料及び損料）	事業を行うために必要な機械器具等のリース・レンタルに要する経費
	消耗品費	事業を行うために必要な物品であって備品費に属さないもの（ただし、当該事業のみで使用されることが確認できるもの）の購入に要する経費
	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（請負契約）
	印刷製本費	事業で使用するパンフレット・リーフレット、事業成果報告書等の印刷製本に関する費用

	補助員人件費	事業を実施するために必要な補助員（アルバイト等）に係る経費
	その他諸経費	事業を行うために必要な経費であって、他のいずれの区分にも属さないもの。原則として、当該事業のために使用されることが特定・確認できるもの。 例) - 通信運搬費（郵便料、運送代、通信・電話料等） - 光熱水料（電気、水道、ガス。例えば、大規模な研究施設等について、専用のメータの検針により当該事業に使用した料金が算出できる場合） - 設備の修繕・保守費 - 翻訳通訳、速記費用 - 文献購入費、法定検査、検定料、特許出願関連費用等
Ⅲ 委託費		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、他の事業者に行わせるために必要な経費（委任契約）

#### 4. 経費支出の注意

上記3. の経費について特に注意が必要なものは以下のとおりです。

##### (1) 人件費

- ・ 時間単価の算出は、経済産業省大臣官房会計課「補助事業事務処理マニュアル」（平成31年3月）のP. 10～14に記載されているいずれかの手法（実績単価計算、健保等級単価計算）によってください。
- ・ 無報酬の役員や職員については、人件費は計上できません。
- ・ 他の法人等から受け入れている出向者については、自団体で負担している出向給与負担分のみを計上できます。
- ・ 補助事業における役割が補助的業務（アルバイト等）である職員については、「補助員人件費」に計上してください。

##### (2) 旅費

- ・ 社用車や職員の自家用車、常時借り受けているレンタカー等、補助事業での用途のみに限定することが困難な自動車の使用に係る経費は、原則として計上できません。
- ・ 採択後のキックオフ、ならびに報告会（いずれも実施場所は東京都内を予定）にかかる計2回の往復交通費を計上することができます。

##### (3) 謝金

- ・ 採択団体及びコンソーシアム参加団体に所属する内部有識者への謝金支払いは原則として認められません（所属団体において人件費として計上してください）。

#### (4) 消耗品費

- ・ 補助事業の用途のみで購入・使用されたことを事後に客観的に確認できるものに限り、計上することができます。
- ・ 補助事業のみでの使用を特定することが困難な物品や、他用途への転用が容易な物品は、原則として計上することができません。自社事業等との切り分けが困難な経費については、自己負担としてください。（例：プリンターの用紙やインク、文具類、事務処理用のパソコン等）

#### (5) 外注費

- ・ 原則として、複数候補の価格比較（見積り合せ）による業者選定が必要です。

#### (6) その他諸経費

- ・ 通信回線設置の初期費用等は計上できません。また、補助事業のために使用したことが特定できる経費のみ計上できます。
- ・ 採択団体コンソーシアム参加団体に所属する内部有識者の著作物・書籍等の購入費用は原則として認められません。

#### (7) 補助対象経費からの消費税額の除外

補助金額に消費税及び地方消費税額（以下「消費税等」という。）が含まれている場合、「ヘルスケアサービス社会実装事業費補助金（ヘルスケアサービス社会実装支援事業及びヘルスケアサービス品質評価構築支援事業）交付規程」に基づき、消費税額及び地方消費税額の確定に伴う報告書を求めることとなります。

これは、補助事業者が消費税等の確定申告時に、仕入控除とした消費税等額のうち補助金充当額について報告をさせ返還を命じることにより、補助事業者に仕入控除とした消費税等額のうち補助金充当額が滞留することを防止するため規定されています。しかしながら、上記の報告書は、補助金精算後におこなった確定申告に基づく報告となり、失念等による報告漏れが散見されることや、補助事業者における煩雑な事務手続回避の観点から、以下のとおり取り扱うものとします。

交付申請書の補助金申請額算定段階において、消費税等は補助対象経費から除外して補助金額を算定し、交付申請書を提出してください。

ただし、以下に掲げる補助事業者にあつては、補助事業の遂行に支障を来すおそれがあるため、消費税等を補助対象経費に含めて補助金額を算定できるものとします。

- ① 消費税法における納税義務者とならない補助事業者

- ② 免税事業者である補助事業者
- ③ 簡易課税事業者である補助事業者
- ④ 消費税法別表第3に掲げる法人の補助事業者

(参考URL : <https://www.e-gov.go.jp/> )

## **5. 知的財産権の報告**

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、シード・プランニングに報告してください。

## **6. 補助事業者の義務**

- (1) 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、常にその収支の状況を明らかにし、補助事業の完了日の属する年度の終了後5年間、経済産業省もしくはシード・プランニングから要求があったときに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。
- (2) 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、シード・プランニングは補助事業者に報告を求め、又はシード・プランニング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。

## X. 問い合わせ先

本公募要領に関する問い合わせは、電子メールにてお願い致します。

なお、問い合わせ締切りは、令和2年6月29日(月)17:00といたします。

<問い合わせ先>

株式会社 シード・プランニング

令和2年度ヘルスケアサービス社会実装事業費補助金

(ヘルスケアサービス社会実装支援事業及び

ヘルスケアサービス品質評価構築支援事業) 公募係

【E-mail】 [2020healthcare@seedplanning.co.jp](mailto:2020healthcare@seedplanning.co.jp)

\*お問い合わせにあたっての個人情報の取扱については、  
シード・プランニングのウェブサイトを参照ください。

<https://www.seedplanning.co.jp/-/2020/healthcare/>

以上