

## メディカル革新研究助成事業Q & A（令和8年度）

メディカル革新研究助成事業Q & A（令和8年度）	1
I 申請	3
（1）総論	3
Q1. メディカル革新研究助成事業の目的は何ですか。	3
（2）申請の要件	3
Q2. 申請対象者について教えてください。	3
Q3. 年齢の制限はありますか。	3
Q4. 複数申請することはできますか。	3
Q5. 京都市以外の企業や研究者との連携や共同研究は提案できますか。	3
Q6. 複数の大学等が連名で申請できますか。	3
Q7. 他の制度からすでに資金を得ている場合は、申請できますか。	4
（3）申請の事務手続	4
Q8. 申請に必要な書類を教えてください。	4
Q9. 申請書に字数制限、枚数制限はありますか。	4
Q10. 郵送、持参による提出は可能ですか。	4
Q11. 申請書類の受領書はもらえますか。	4
Q12. 大学でとりまとめて提出することはできますか。	4
（4）申請書の書き方（研究開発費の内訳欄等）	4
Q13. 申請書の「代表者名」の欄は誰の名前を記入すればよいですか。	4
Q14. 設備・備品費、材料・消耗品費のどちらに計上すればよいかわかりません。	4
Q15. 間接経費の記載は必要ですか。	5
Q16. 直接経費に対する間接経費の比率について教えてください。	5
Q17. 書き方がわからないので、直接聞きに行ってもよいですか。	5
II 経理処理、対象経費	5
（1）経理処理	5
Q18. 発注・納品・経費支出はいつからいつまで可能ですか。	5
Q19. 助成金で物品を購入する際に必要な証拠書類は何ですか。	5
Q20. 研究費を次年度に繰り越して使用することはできますか。	5
Q21. 助成金の支払いはいつになりますか。	5
Q22. 物品の購入について単価など決まりはありますか。	6
Q23. 領収書がありません。	6
（2）対象経費	6
Q24. 機器の保守管理費、修理費は助成の対象となるのですか。	6

Q25. 助成対象となる汎用性がある物品について詳しく教えてください。 .....	6
Q26. 旅費・交通費は誰のどのような費用が対象となるのですか。 .....	6
Q27. 飲食費・接遇費は助成の対象となるのですか。 .....	6
Q28. 銀行振込をしたいが、振込手数料は助成の対象となるのですか。 .....	7
Q29. 官公庁へ支払う出願料・手数料等について詳しく教えてください。 .....	7
Q30. 研究者や共同研究者の人件費は助成の対象となるのですか。 .....	7
Q31. 労務費の対象者は誰ですか。また、支出に必要な証拠書類は何ですか。 .....	7
Q32. 自身が所属する大学の学内施設の利用料金は対象になりますか。 .....	7
Q33. 「間接経費」は、どのようなものが該当しますか。 .....	7
III 審査・採択 .....	7
Q34. 採択された提案に関する情報は公開されますか。 .....	8
Q35. 審査委員会の委員はどのような人がなっていますか。 .....	8
Q36. 審査の経緯は教えてもらえますか。 .....	8
Q37. 採択決定はいつごろですか。また、採択件数はどのくらいですか。 .....	8
Q38. 不採択となった場合、その理由について問い合わせできますか。 .....	8
Q39. 採択された場合、助成事業はいつから開始できるのですか。 .....	8
Q40. 採択後に必要な手続きはありますか。 .....	9
IV 採択後の変更 .....	9
Q41. 共同研究者の追加（変更）をしたいのですが。 .....	9
Q42. 研究開発費の経費内訳を変更したいのですが。 .....	9
Q43. 研究開発を途中で中止することはできますか。 .....	9
V 完了 .....	9
Q44. 事業完了時にはどのような報告書を作成しなければなりませんか。 .....	9
Q45. 実績報告書等の提出期限はいつですか。 .....	10
Q46. 本研究開発により得られた成果を特許出願する場合、特許権などの帰属及び権利保護はどのようになりますか。 .....	10
Q47. 本助成事業により取得した設備等（資産）の所有権はどうなるのですか。 ....	10
Q48. 経理に関する書類等、当該助成事業で作成した書類はいつまで保管しておかなければなりませんか。 .....	10
Q49. 研究開発終了後、調査はありますか。 .....	10

# I 申請

## (1) 総論

Q1. メディカル革新研究助成事業の目的は何ですか。

A. 本事業では医療技術のイノベーション、特に新たな医療機器の開発や看護業務の改善につながる研究に注力し、医療技術のさらなる進化と、安全で安心な社会づくりに寄与することを目的としています。

## (2) 申請の要件

Q2. 申請対象者について教えてください。

A. 申請する研究開発の事業化を目指す大学研究者（短大・専門学校等を含む）、ただし、市外で研究している者は除く。）であることを要件とします。  
ただし、前年度、本助成事業において採択を受けた者は申請対象外とします。  
また、大学等の研究者の場合は、大学等で経理上等の管理を行っていただくこととなりますので、大学と雇用関係にある方（教授、准教授、助教等）に限ります。学生（マスター、ドクター等）は申請できません。

Q3. 年齢の制限はありますか。

A. 申請者の年齢制限はありません。

Q4. 複数申請することはできますか。

A. できません。1研究者につき1件とします。

Q5. 京都市以外の企業や研究者との連携や共同研究は提案できますか。

A. 申請する代表者が申請資格に合致していれば申請は可能です。共同研究者については申請書の共同研究者の欄に明記してください。  
なお、共同研究者の人件費は支出対象外となりますが、旅費・交通費は支出対象となります。

Q6. 複数の大学等が連名で申請できますか。

A. 複数の大学等が参加することは可能ですが、連名での申請はできません。研究責任者を1名選んで申請してください。

Q7. 他の制度からすでに資金を得ている場合も申請できますか。

A. 可能です。

### (3) 申請の事務手続

Q8. 申請に必要な書類を教えてください。

A. 申請要領に提出書類チェックシートを掲載していますので、そちらを御参照ください。

Q9. 申請書に字数制限、枚数制限はありますか。

A. <字数制限>

申請書の項目3は、論文発表、特許出願、それぞれ最大3件までとしてください。

申請書の項目4は、(1)(2)とも300文字以内を厳守してください。

<枚数制限>

申請書の項目5は、9ページ程度に収まるよう記載ください。

Q10. 郵送、持参による提出は可能ですか。

A. できません。専用WEBサイトから提出してください。

Q11. 申請書類の受領書はもらえますか。

A. 受領書は発行しません。申請書類に記載いただいたメールアドレス宛に受付した旨を通知します。

Q12. 大学でとりまとめて提出することはできますか。

A. できません。(WEB申請のため)申請者が専用WEBサイトにアクセスいただき、提出してください。

### (4) 申請書の書き方(研究開発費の内訳欄等)

Q13. 申請書の「代表者名」の欄は誰の名前を記入すればよいですか。

A. 大学研究者本人の氏名を記入します。

Q14. 設備・備品費、材料・消耗品費のどちらに計上すればよいかわかりません。

A. 大学の規程(ルール)等に従ってください。

**Q15. 間接経費の記載は必要ですか。**

A. 大学等の研究者については、助成金の管理、経理を大学に委任して行っていただくこととなりますので、研究開発経費の内訳に間接経費を計上してください。間接経費が必要でない場合は、「0」と記載してください。

**Q16. 直接経費に対する間接経費の比率について教えてください。**

A. 直接経費の30%を上限とします。

**Q17. 書き方がわからないので、直接聞きに行ってもよいですか。**

A. ご質問はメール又はHPのお問い合わせ頁、電話でお願いします。問合せ先は以下です。  
(一財) イシダメディカル財団 ([imzaidan@ishida.co.jp](mailto:imzaidan@ishida.co.jp)) (075-771-3810)

## II 経理処理、対象経費

### (1) 経理処理

**Q18. 発注・納品・経費支出はいつからいつまで可能ですか。**

A. 発注、納品、請求、経費支出が助成金交付決定日(6月初旬～6月下旬予定)～令和9年2月末日の間に行われているものが助成対象経費となります。交付決定日は採択結果に係る広報発表または交付決定通知にてお知らせします。

**Q19. 助成金で物品を購入する際に必要な証拠書類は何ですか。**

A. 設備・備品費、材料・消耗品費を支出する場合は、納品書、請求書、領収書等、助成金交付決定日～令和10年2月末日までに発注・納品・支払があったことがわかる書類が必要となります。御不明な場合は(一財)イシダメディカル財団([imzaidan@ishida.co.jp](mailto:imzaidan@ishida.co.jp))(075-771-3810)にお問い合わせください。

**Q20. 研究費を助成期間以後に繰り越して使用することはできますか。**

A. 計画変更事由のご提出と財団との合意を必須として、最大1年間の延長が可能です。

**Q21. 助成金の支払いはいつになりますか。**

A. 助成金の支払いは、採択決定後、助成全額の前払い、実績報告後に最終精算(残額ご返金)となります。最終精算の事務の流れとしては、事業の完了日若しくは事業の廃止承認日から7日以内(最終:令和10年3月9日まで)に「事業実績報告書」提出⇒「交付

額確定通知」発送 ⇒ 必要時「請求書」提出 ⇒ 5月末日までに支払いとなります。

**Q22. 物品の購入について単価なきまりはありますか。**

A. 大学の規程等に従って支出してください。

**Q23. 領収書がありません。**

A. 未払金計上傳票、債務計上票、収支簿、予算差引簿、支払通知書など、大学の経理で支払等の処理を行ったことが証明できる書面を御提出ください。御不明な場合は（一財）インダメディカル財団 ([imzaidan@ishida.co.jp](mailto:imzaidan@ishida.co.jp)) (075-771-3810) にお問い合わせください。

## (2) 対象経費

**Q24. 機器の保守管理費、修理費は助成の対象となるのですか。**

A. 助成対象外です。

**Q25. 助成対象となる汎用性がある物品について詳しく教えてください。**

A. 採択した研究開発にのみ使用する物品であれば対象経費として認めます。

なお、研究開発中や研究開発終了後に、目的外使用をしていないかどうか現地調査を行う場合があります。目的外使用をしていることが判明した際は、助成金の返還を求められます。判断が難しい場合は、事前に（一財）インダメディカル財団 ([imzaidan@ishida.co.jp](mailto:imzaidan@ishida.co.jp)) (075-771-3810) にお問い合わせください。

**Q26. 旅費・交通費は誰のどのような費用が対象となるのですか。**

A. 申請書に記載の研究者（同じ研究室所属の教員・学生を含みます）及び共同研究者が支給対象者です。本研究開発を遂行するための資料収集・各種調査・学会参加等の国内旅費（宿泊費、日当等を含む）が対象となります（ピッチイベントやコンテスト参加に係る旅費・交通費は対象外）。各種調査・学会参加等のために交通費等を支出される場合は、実績報告書提出時に会議録、学会資料の写し等を提出してください。

なお、本事業で雇用している方（研究を補助するアルバイト等）は対象となりません。また、ガソリン代等の燃料費や駐車場代等についても対象となりません。

**Q27. 飲食費・接遇費は助成の対象となるのですか。**

A. 助成対象外です。

**Q28. 銀行振込をしたいが、振込手数料は助成の対象となるのですか。**

A. 銀行振込の手数料は助成対象となりません。代引手数料等も同じです。

### Q29. 官公庁へ支払う出願料・手数料等について詳しく教えてください。

A. 特許出願手数料、関税、収入印紙等、官公庁へ支払う出願料・手数料等は助成対象外です。

### Q30. 研究者や共同研究者の人的費は助成の対象となるのですか。

A. 研究者、共同研究者及び教務補佐等の間接経費に含まれる管理部門に従事する人的費は助成対象外です。御不明な場合は事前に（一財）イシダメディカル財団 ([imzaidan@ishida.co.jp](mailto:imzaidan@ishida.co.jp)) (075-771-3810) にお問い合わせください。

### Q31. 労務費の対象者は誰ですか。また、支出に必要な証拠書類は何ですか。

A. 採択された研究開発を進めるために新たに雇用するアルバイト等が対象となりますが、元々雇用関係にある者の労務費は対象になりません。  
また、支出に必要な書類は、雇用契約書、服務規程、出勤簿等、人件費単価や雇用日数、本事業に必要な作業のための雇用であることが確認できる書類です。御不明な場合は（一財）イシダメディカル財団 ([imzaidan@ishida.co.jp](mailto:imzaidan@ishida.co.jp)) (075-771-3810) にお問い合わせください。

### Q32. 自身が所属する大学の学内施設の利用料金は対象になりますか。

A. 使用条件等により判断しますので、事前に（一財）イシダメディカル財団 ([imzaidan@ishida.co.jp](mailto:imzaidan@ishida.co.jp)) (075-771-3810) にお問い合わせください。

### Q33. 「間接経費」は、どのようなものが該当しますか。

A. 大学等における間接経費は、研究者の研究環境の改善や研究機関全体の機能の向上に活用するために必要となる経費です。具体的には、本事業の研究の遂行に関連して間接的に必要となる経費のうち、以下のものが該当すると考えています。

#### (1) 管理部門に係る経費

- ・施設管理・設備の整備、維持及び運営経費
- ・管理事務の必要経費

備品購入費、消耗品費、機器借料、雑役務費、人件費、通信運搬費、謝金、国内旅費、会議費、印刷費 等
--

#### (2) 研究部門に係る経費

- ・共通的に使用される物品などに係る経費

備品購入費、消耗品費、機器借料、雑役務費、人件費、通信運搬費、謝金、国内旅費、
---

会議費、印刷費、新聞・雑誌代、光熱水費 等

- ・当該研究の応用等による研究活動の推進に係る経費

研究者・研究支援者等の人件費、備品購入費、消耗品費、機器借料、雑役務費、通信運搬費、謝金、国内旅費、会議費、印刷費、新聞・雑誌代、光熱水費 等
---

### Ⅲ 審査・採択

**Q34. 採択された申請に関する情報は公開されますか。**

- A. 採択された個々の申請に関する情報（テーマ名、大学名、研究者名、予算額）については、広報発表、ホームページに掲載するなど、公開するものとします。また、情報公開の開示請求があった場合は、その他の情報も公開することがありますので、権利保護等について申請者で事前に御対応いただくようお願い致します。

**Q35. 審査委員会の委員はどのような人がなっていますか。**

- A. 専門的知見、総合的な知見から、医療技術の専門家、有識者等で審査委員会を構成しています。なお、審査委員の氏名等は非公開としています。

**Q36. 審査の経緯は教えてもらえますか。**

- A. 審査については、公平性の観点から非公開で行います。また、審査経過についての問い合わせには一切応じられませんので、あらかじめ御了承ください。

**Q37. 採択決定はいつごろですか。また、採択件数はどのくらいですか。**

- A. 採択決定は5月下旬～6月下旬を予定しています。採択結果を財団、ASTEMのHP等で広報発表するとともに、採択案件は文書で結果を通知します。  
また、採択件数は、3～4件程度です。

**Q38. 不採択となった場合、その理由について問い合わせできますか。**

- A. 理由についてはお答えできません。

**Q39. 採択された場合、助成事業はいつから開始できるのですか。**

- A. 助成事業は、助成金交付決定日（6月初旬～下旬予定）から開始できます。交付決定日は交付決定通知書にてお知らせします。事前着手（交付決定日前の発注等）は認められませんので御注意ください。

**Q40. 採択後に必要な手続きはありますか。**

A. 大学等の研究者については、「助成金の管理及び経理並びに受領に係る承諾書」、「助成金の受領に係る委任状」を御提出いただきます。

## IV 採択後の変更

Q41. 共同研究者の追加（変更）をしたいのですが。

A. 共同研究者の欄に記載のない研究者にかかる、旅費や学会参加費等の費用を対象とした場合は、事前に「助成事業計画変更等承認申請書」を（一財）イシダメディカル財団 ([imzaidan@ishida.co.jp](mailto:imzaidan@ishida.co.jp)) (075-771-3810) へ御提出ください。書き方等御不明な点は上記にお問い合わせください。

Q42. 研究開発費の経費内訳を変更したいのですが。

A. 費目（備品費・消耗品費・労務費・旅費・その他）ごとの経費に50%を超える変更がある場合は、事前に（一財）イシダメディカル財団 ([imzaidan@ishida.co.jp](mailto:imzaidan@ishida.co.jp)) (075-771-3810) にお問い合わせのうえ、「メディカル革新研究助成金に係る助成事業計画変更等承認申請書」に必要事項を御記入のうえ、同室へ提出してください。なお、実績報告書提出後の変更については一切認めません。

※ 変更申請が必要なケースの例

①旅費 10千円 → 決算額 0千円になるケース（=50%超の減に該当）

②労務費 0千円 → 決算額 10千円になるケース（=50%超の増に該当）

Q43. 研究開発を途中で中止することはできますか。

A. 原則、途中で研究開発を中止することはできません。やむを得ない理由により中止する場合は、所定の様式をあらかじめ提出していただき、承認を受けて頂く必要があります。なお、中止時点で既に助成金をお支払いしている場合であっても、助成金の全部又は一部を返却していただく場合があります。御不明な場合は（一財）イシダメディカル財団 ([imzaidan@ishida.co.jp](mailto:imzaidan@ishida.co.jp)) (075-771-3810) にお問い合わせください。

## V 完了

Q44. 事業完了時にはどのような報告書を作成しなければなりませんか。

A. 実績報告書、収支決算書、支出明細書、支払明細書類（領収書等）を作成し、（一財）イシダメディカル財団 ([imzaidan@ishida.co.jp](mailto:imzaidan@ishida.co.jp)) (075-771-3810) に原則電子メールで提出してください。

**Q45. 実績報告書等の提出期限はいつですか。**

**A.** 事業完了日若しくは事業の廃止承認日から7日以内に提出してください。

**Q46. 本研究開発により得られた成果を特許出願する場合、特許権などの帰属及び権利保護はどのようにになりますか。**

**A.** 本研究開発により得られた成果の知的財産（特許等を含む）は、申請者等（研究責任者等）に帰属します。また、研究開発を進めるに際して、他者への権利侵害がないことを確認すると同時に、他者の知的所有権を使用する場合、相手方の同意・協力を得られるよう、使用権の実施許諾契約書を締結するなど、申請前に適切な対応をしておいてください。

**Q47. 本助成事業により取得した設備等（資産）の所有権はどうなるのですか。**

**A.** 本助成事業により取得した設備等の所有権は、助成先に帰属するものとします。本助成事業による取得財産等について、助成事業の完了後においても善良な管理者の注意をもって管理し、助成金の交付の目的に従ってその効果的運用を図ってください。目的外使用が発覚した場合は、メディカル革新研究助成金交付要綱に基づき、助成金の返還を求める場合があります。

**Q48. 経理に関する書類等、当該助成事業で作成した書類はいつまで保管しておかなければなりませんか。**

**A.** 助成事業が完了した日の属する会計年度の終了後5年間とします。

**Q49. 研究開発終了後、調査はありますか。**

**A.** 研究開発終了後、追跡調査（フォローアップ）を行います。また、採択年度中にも必要に応じて研究開発の進捗状況等の調査を行います。

問合せ先： (一財)イシダメディカル財団

E-mail：[imzaidan@ishida.co.jp](mailto:imzaidan@ishida.co.jp) TEL：075-771-3810

住所：〒606-8392 京都市左京区聖護院山王町44番地