

情報バリアフリー  
通信・放送役務提供・開発推進助成金  
(情報バリアフリー事業助成金)

＝令和6年度公募＝

国立研究開発法人  
情報通信研究機構

## 目 次

1	制度の概要	3
2	公募の要領	6
3	申請書類	9

## 1 制度の概要

### (1) 目的

本助成金制度は、身体障害者\*のための通信・放送役務の提供又は開発に必要な資金について、情報通信研究機構（以下「機構」）が予算の範囲内で必要な助成措置を講ずることにより、通信・放送役務の利用に関する身体障害者の利便の増進に資することを目的としています。

\* 視覚障害、聴覚障害、音声又は言語機能の障害、肢体不自由及び内部障害がある者をいう。

### (2) 助成対象

本助成金の対象は、身体障害者のコミュニケーション確保や情報アクセス、映像視聴や芸術鑑賞、行動等を支援するため、情報通信技術（ICT）を利活用した通信・放送役務の提供又は開発（開発のみ目的とするものは対象外）であって、身体障害者の利便の増進に著しく寄与する事業です。[※別添参照](#)

放送番組に字幕や手話映像等を付与するものは、別の助成金の対象であるため、本助成金の対象外です。

### (3) 助成対象事業（助成金交付）の決定

所定の様式等で提出のあった申請事業について、機構が設置する学識経験者や有識者等で構成する評価委員会による採択評価（原則、申請者にヒアリングします）の結果をもとに、機構が助成対象事業と助成金額を決定します。

### (4) 採択評価の基準

評価委員会は、申請事業に関し、次の採択基準の適否について評価します。

ア 助成対象事業を的確に遂行するに足る能力を有すること。

イ 助成対象事業の内容が次の各要件に合致すること。

- ・ 有益性：提供又は開発される通信・放送役務が、身体障害者の利便の増進に著しく寄与するものであること。

- ・ 波及性：提供又は開発される通信・放送役務に関する身体障害者のニーズが高く、事業実施の効果が全国的に広く及ぶものであること。

※ニーズについては、具体的かつ客観的に説明されており、その根拠を示す資料の添付されていること。

- ・ 技術の適格性：提供される通信・放送役務の内容に照らし、また技術の進展状況・普及状況から、事業の実施に最適な技術が使用されていること。

ウ 助成対象事業に係る資金調達に自己のみによっては困難であること。

当面、自己のみによる資金調達が困難であっても、助成開始3年程度を目途（最長5年）に自立化に向けた取組計画が必要です。特に、継続して申請する事業については、取組実績をご提示ください。

エ 助成対象事業を的確に遂行するのに必要な経費のうち、自己負担分の調達に関して十分な能力を有すること。

オ 助成対象事業に係る経理その他の事務についての的確な管理体制及び処理能力を有すること。

(補足)

身体障害者向け役務を提供する事業であることが必要です。また、事業の実施主体が民間企業である場合、基本的には中小企業を対象とします。(中小企業の定義は、別紙1のとおり。)

(5) 助成金交付の対象となる経費（助成対象経費）

助成対象経費は、助成対象期間（助成金の交付決定日からその年度末日まで）において発生かつ支出された経費であって、助成対象事業の実施に必要な経費です。

助成対象経費の詳細については、別紙2及び別紙3を参照してください。

(6) 助成金の額

助成対象経費のうち機構が助成することを認めるもので、当該経費の額の2分の1に相当する額を限度とします。ただし、機構の予算額及び助成事業数により2分の1以下になることがあります。

(7) 遵守事項

助成金は国の一般会計補助金が原資であるため、助成対象事業者は当該助成金の使用に際し、国の補助金の使用に準じることになります。

※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）及び補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令（昭和30年政令第255号）などが適用されます。

また、助成対象事業者は、機構や会計検査院が実施する実地検査などに対応しなければなりません。

機構は、助成対象事業者がこれらの規定に反していると認められる場合、目的に反することや不正な行為など認められる場合、交付決定の取消しや助成金の返金請求などを行うことがあります。

(8) 実績報告書の提出

助成金の支払いは、原則、助成対象事業を計画どおり実施した証拠となる実績報告書（使用した経費に係る経理証拠書類等）をもとに行われる精算払いです。

このため、助成対象事業者は助成終了時（年度末）に実績報告書を機構に速やかに提出する必要があります。機構は実績報告書をもとに助成金の額の確定を行って支払います。

(9) 事業成果報告と収益納付

助成対象事業者は、助成終了年度の翌年度以降5年間、毎会計年度終了後3ヶ月以内に当該助成対象事業に係る過去1年間の事業成果に関する事業成果報告書、財務諸表及び当該助成事業に係る年度ごとの収支が分かる資料を作成し、機構に提出しなければなりません。

当該助成対象事業によって相当の利益を得ていると認められるとき、機構は助成対象事業者に対して助成金の全部又は一部に相当する金額を納付させる場合があります。

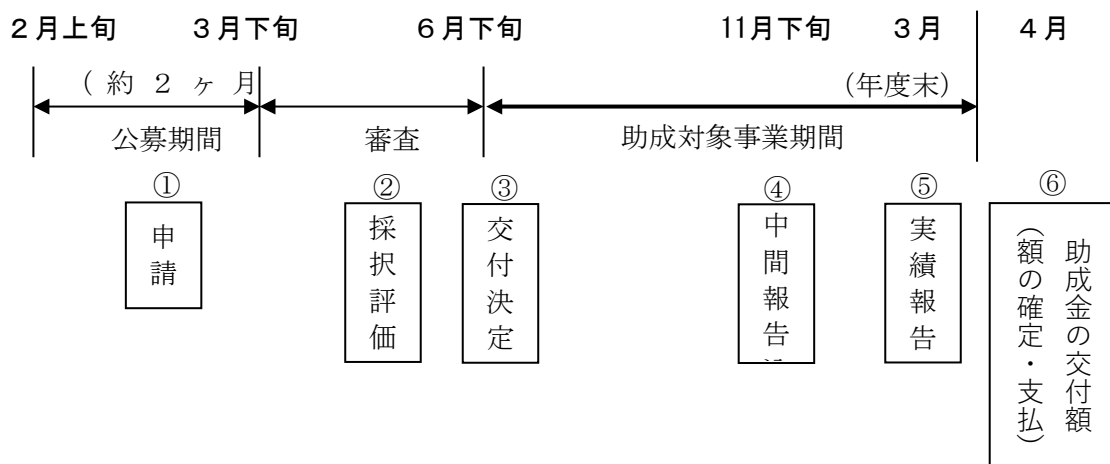
(10) 事後評価

助成終了後、評価委員会による助成対象事業の事後評価を行います。機構は、この結果を助成対象事業者に伝達するとともに、ウェブサイトで公表します。

また、助成終了後に再度助成の申請があった場合、事後評価の結果も参考にして採択評価を行うことがあります。

(11) スケジュール

申請から助成金の交付まで概ね次のようなスケジュールになります。



(12) その他

- ① 助成年度の翌年度に開催する「NICT情報バリアフリー助成事業成果発表会」において、助成事業の成果について発表していただきます。
- ② 助成事業の概要や成果等について、機構のウェブサイト等で公表します。

## 2 公募の要領

情報通信研究機構（NICT）は、身体障害者が通信・放送サービスを円滑に利用できるようにする役務の提供又は開発を行う事業を支援するため、令和6年度「情報バリアフリー通信・放送役務提供・開発推進助成金（通称：情報バリアフリー事業助成金）」について、以下のとおり公募します。

### (1) 公募期間

令和6年2月1日（木）～令和6年3月28日（木）17：00まで（必着）

【注】 期限を超えて届く申請（郵送含む）については、受理しません。

### (2) 応募方法

#### ① 電子メール・郵送

助成金交付申請書類の電子ファイルを添えた電子メール（件名：「**令和6年度情報バリアフリー事業助成金申請**」とすること）を次の提出先に送付してください。

【提出先】

国立研究開発法人 情報通信研究機構

デプロイメント推進部門 情報バリアフリー推進室 宛

e-mail [kakusa@ml.nict.go.jp](mailto:kakusa@ml.nict.go.jp)

〒184-8795 東京都小金井市貫井北町4-2-1

なお、電子ファイル送付が困難な場合、郵送でも受け付けます。郵送する封筒の表面に「**情報バリアフリー事業助成金申請書在中**」と朱書きしてください。

#### ② 補助金申請システム（Jグランツ）

本助成金の申請は、補助金申請システム（Jグランツ）で行うことも可能です。詳細は、JグランツWebページ（<https://www.jgrants-portal.go.jp/>）を参照してください。同システムによる申請には、GビズIDのgBizIDプライムが必要です。

### (3) 申請に必要な書類

申請に必要な書類（申請書類）は、次のとおりです。

#### ① 情報バリアフリー通信・放送役務提供・開発推進助成金交付申請書（様式第1）

#### ② 上記の申請書の添付書類

添付書類1（助成対象事業総括表）

添付書類2-1（申請者概要説明書）

添付書類2-2（株主等一覧表）

添付書類2-3（経営状況表）

添付書類3（申請する情報バリアフリー通信・放送役務の内容等説明書）

なお、添付書類とは別に以下の資料を添付してください。

ア 利用者のニーズが高いことについて、具体的・客観的に説明する資料及び根拠

イ 年度内の実施計画（具体的な実施項目とスケジュール、役務提供の開始時期等を示す

具体的な計画表）及び想定される成果を説明する資料

ウ 自立化に向けた具体的な取り組みを説明する資料

添付書類 4（説明図）

添付書類 5（助成対象経費等説明書）

添付書類とは別に、積算表の各品目の内訳（発注単位等の具体的な品目の単価、数量、合計額等）の根拠となる説明資料を添付してください。見積書又は単価の根拠を示してください。さらに、労務費単価の根拠資料（想定している体制表、各担当者の費用見込（単価、時間、合計額）の資料）も添付してください。

- ③ 添付書類として必要な財務諸表（貸借対照表、損益計算書、一般管理費及び利益金処分（損失金処理）計算書（注）（ある場合））を3期分

【注】平成18年5月期決算以降の会社法適用分は、対応の計算書類及び附属明細書の写し

- ④ 添付資料のサイズ

原則、日本産業規格A判（A4判）としてください。

（5）申請書作成時の留意事項

申請書類を作成する際、本要領各項を参照するとともに、各様式並びに添付書類の注意事項、ページ制限、補足事項等を守り、誤記や記入漏れないようにしてください。

なお、不明な点がございましたら、下記連絡先にお問い合わせください。

（6）注意事項、その他

- ① 受理した申請書類を返却しません。機構が問い合わせする際、提出した申請書類を参照していただくことがありますので、必ず申請書類一式（郵送の場合、原本）を保存しておいてください。
- ② 助成対象事業となった場合、情報バリアフリー通信・放送役務提供・開発推進助成金交付申請書（様式第1）に記載された申請者名、所在地（都道府県名）及び助成対象事業の名称等を公表することがあります。
- ③ 郵送で応募する場合、郵送途上の紛失や事故等による未着、到着の遅れ等を想定し、書留郵便の利用をお勧めします。
- ④ 申請書類に不備があった場合、応募期間中（締切りまで）であれば、書類の差し替え、修正等に応じます。その場合、速やかに下記連絡先にご一報ください。また、機構において申請書の不備を見つけた場合、機構担当が連絡したら、速やかにご対応ください。
- ⑤ 審査経過等に関するお問い合わせには、対応いたしかねます。

(7) 問い合わせ・連絡先

国立研究開発法人 情報通信研究機構

デプロイメント推進部門 情報バリアフリー推進室担当 丸山 誠二、中野 基生

電話 042-327-6022

e-mail kakusa@ml.nict.go.jp

※ e-mail で問い合わせる際、件名に「**令和6年度情報バリアフリー事業助成金申請（問い合わせ）**」と明記してください。



### 3 申請書類

#### 様式第1（第6項（1）関係）

##### 情報バリアフリー通信・放送役務提供・開発推進助成金交付申請書

年 月 日

国立研究開発法人情報通信研究機構 理事長 殿

住所 （郵便番号「×××-××××」を含む）

氏名 **（団体の場合には、団体名及び代表者氏名）**

（電話番号 — — ）

情報バリアフリー通信・放送役務提供・開発推進助成金交付要綱（以下「助成金交付要綱」という。）第6項（1）の規定に基づき、下記のとおり助成金の交付を申請します。

助成金の交付を申請するに当たって、法令及び助成金交付要綱の規定に違反する行為を行わないことを確約します。

#### 記

#### 1 助成対象事業の名称

極力平易な事業名にすること。「\*\*\*\*の提供又は開発」

※ 提供と開発のどちらかとする。 “研究開発” は不適切。交付決定時に公表する名称になる。

#### 2 助成対象事業の概要

2、3行で簡潔に記述すること

#### 3 助成対象事業に要する経費の額及び助成対象経費の額（その内訳及び算出基礎を含む。）

\*\*\*\*\* 千円 （内訳は添付書類5のとおり）

※ 申請時に交付決定日未定のため、7月上旬から完了予定日の期間で助成対象経費を算出すること。

#### 4 助成金交付申請額

\*\*\*\*\* 千円

#### 5 助成対象事業の開始及び完了予定日

交付決定の日 から 令和\*\*年\*\*月\*\*日 まで

※ 完了予定日は、助成年度の末日又はそれ以前の日とすること。

#### 添付書類

- 1 助成対象事業総括表
- 2 申請者概要説明書
- 3 通信・放送役務の内容等説明書
- 4 説明図
- 5 助成対象経費等説明書

※ 本申請書は、様式を変更せず(形を崩さない)、1頁内に収まるように記入すること。

**添付書類 1**

## 助成対象事業総括表

## 1. 申請者概要

フリガナ	
会社名	
住所	
事業内容	
概要	(設立) : 年 月 (従業員数) : 人 (資本金) : 千円 (主要株主) : ( % )、 ( % )
年 月期	(売上高) 千円 (経常利益) 千円
年 月期	(売上高) 千円 (経常利益) 千円

## 2. 通信・放送役務の名称と対象

役務の名称	(申請書：様式第1に記載した助成対象事業の名称)
役務の対象	(添付書類3の記載内容の要旨を簡明に記載のこと)

## 3. 対象経費等 [対象期間] 交付決定の日 ~ 令和 年 月 日

対象経費	千円
交付申請額	千円

## 4 助成金の必要性等

助成を必要とする理由 (※)	
助成金以外の資金調達	
他の助成金制度活用の有無	

※：中小企業以外の場合には、社内における当該事業への負担が困難な理由を記載のこと。

(記入上の注意) 1～4までを1頁でまとめること。

## 5 身体障害者の課題と役務による解決

提案課題に関連する身体障害者の抱える現状の課題分析

提案の役務によりどのように解決されるか

(記入上の注意) 1頁でまとめること。

## 添付書類 2-1

## 申請者概要説明書

現在の事業内容	<p>(現在営んでいる事業及び主たるサービス(製品)、これまでに提供・開発した通信・放送役務の概要、株主等一覧(添付書類2-2)、経営状況(添付書類2-3)等を記載すること。 また、わかりやすいパンフレット等あれば、添付すること。)</p> <p>[売上構成の概要]</p>		
	サービス(商品)名	年間売上高	構成比
		千円	%
		千円	%
	その他サービス(商品)品	千円	%
	合計	千円	100%
企業コード	(帝国データバンクの企業コードがある場合には記載のこと。)		
沿革	(会社の沿革を記載のこと。必要に応じパンフレット添付のこと。)		
代表者の氏名	(代表者とは団体の代表者(法人であれば代表取締役等)のこと。)		
本社等の所在地	(本社及び主な事業所等の所在地を記載のこと。)		
会社設立日及び 上場又は登録日	(申請者が法人等の場合には、創業年月、会社設立日、証券取引所への上場日又は証券業協会への店頭登録日等を記載のこと。)		
取引金融機関	(現在の主な取引金融機関名、支店名等を記載のこと。)		
借入金	(前年度末における全ての借入金の額を記載のこと。)		
通信・放送役務 に要する経費	決算期	当該通信・放送 役務に要する経 費	会社の全売上高 全売上高に占め る当該経費の比 率
	今年度予定	千円	千円 %
	(前年度)	千円	千円 %
公的支援の導入 の有無(名称、 時期、対象事業 等)	(過去又は現時点で、国、又は地方自治体その他の公的機関から出資、融資、その他を受けている場合(申請中を含む)、機構から別の支援(資金的なもの)を受けている場合には必ず記載すること。)		

(記入上の注意) 全体を1頁でまとめること。

添付書類 2 - 2

株主等一覧表

1. 株主

(令和 年 月 日現在)

株主氏名	住所	持株数	持株比率	備考

[注] 株主が法人の場合、備考欄にその法人の資本金及び従業員数を記載すること。  
株主が個人の場合、備考欄に株主との関係を記載すること。

2. 役員

(令和 年 月 日現在)

役職名	常非	氏名	担当業務	備考

[注] 他社の役員を兼務している場合、備考欄に会社名及び職名を記載すること。

## 経営状況表

会社名 \_\_\_\_\_

(単位：千円)

	第 期 年 月 日から 年 月 日	第 期 年 月 日から 年 月 日	第 期 年 月 日から 年 月 日
売上高 A			
経常利益 B			
総資本 C			
自己資本 D			
流動資産 E			
当座資産 F			
流動負債 G			
総資本経常利益率 (B × 100) / C	%	%	%
売上高経常利益率 (B × 100) / A	%	%	%
自己資本比率 (D × 100) / C	%	%	%
流動比率 (E × 100) / G	%	%	%
当座比率 (F × 100) / G	%	%	%

[注 1] 本資料は、過去 3 期の財務諸表をもとに作成すること（設立後 3 期未満であれば、過去 1 期又は 2 期分で可。設立後 1 期未満の場合には、上部余白に「設立後 1 期未満」と記載して表は空欄で可。）

[注 2] 金額は、百円の位を四捨五入して千円単位で記載すること。率は、少数第 2 位を四捨五入して少数第 1 位まで記載すること

[注 3] 本資料の根拠となる財務諸表（貸借対照表、損益計算書、利益金処分（損失金処理）計算書のほか、製造原価明細書、販売費及び一般管理費明細書）各 3 期分の写しを A 4 サイズの用紙にして添付すること。

添付書類 3

情報バリアフリー通信・放送役務の内容等説明書

1. 役務の内容

事業の名称	
役務の対象	対象者： 実施地域：（申請する事業の実施対象地域を限定する場合、その理由及び対象地域の拡大の見通しについて説明すること。）
役務の内容	（申請する事業の内容について具体的かつ詳細に記載すること。開発申請の場合、開発後に提供する役務について記載すること。 紙面が不足する場合には、全体を別頁に記載すること。 過去に助成を受けたことのある事業者は、申請する事業と助成を受けた事業の相違点を示すこと。 ここに記載された内容が助成対象事業の内容となるので過不足なく、具体的に記載すること。）
ア 有益性	（申請する事業が身体障害者の利便の増進に著しく寄与するものであることを客観的に記載すること。）
イ 波及性	（申請する事業が身体障害者のニーズが高く、事業実施の効果が全国的に広く及ぶものであることを客観的に記載すること。また、ニーズの高さについて、具体的、客観的に説明し、その根拠を示す資料を添付すること。）

役務提供までの事業計画（申請する事業が「役務の開発」である申請者のみ）

令和	年度	（年度毎の開発事項、事業の進展等、開発した役務を実際に提供するまでのプロセスを記載すること。）
令和	年度	
令和	年度	

役務提供に使用する技術及び当該技術が役務に適している理由

（役務を提供する際、使用する技術が当該役務を利用する身体障害者にとって適当であることを客観的に記載すること。）
---

（記入上の注意）「1. 役務の内容」全体を3頁以内とすること。

## 2. 実施体制

事業を実施する組織、体制及び人員等	(申請する事業者の組織及び実施体制を図示するとともに、これに従事する者の人数、各セクションの責任者等を記載すること。紙面が不足する場合には、下記「協力企業、協力者等」と併せて別頁に記載することも可。)
協力企業、協力者等	(事業の実施に当たって、出資以外の面で協力を得る企業(団体又は個人がいる場合、当該企業、団体又は個人名)とその協力内容について記載すること。上記「事業を実施する組織、体制及び人員等」に含めて記載することも可。)
事業全体に関する連絡担当者	氏名： 職名： 所属： Tel： E-mail：
経理に関する担当者	氏名： 職名： 所属： Tel： E-mail：
監査役の氏名	(監査役を置いていない場合には、「無」と記入)
会計監査人による監査の有無	有 ・ 無 (公認会計士又は監査法人の監査証明の有無について回答)

(記入上の注意) 「2. 実施体制」全体を1頁以内とすること。



### 3. 助成対象事業の需要見通し

市場の現状	<p><u>(申請する事業に係る市場規模、市場内主要企業名及びそのシェア等について記載すること。数字・データ等を引用する場合、根拠又は出典を示すこと。また、申請する事業に関する障害者団体の意見等も記載するとともに、需要の見通しを示すこと。)</u></p> <p><u>需要の見通しとは別に、ニーズについて、具体的、客観的な説明、及びその根拠を示す資料(添付書類3の1. 役務の内容「イ波及性」の説明を参照)を添付すること。)</u></p>
今後の見通し	<p>(申請する事業が関係する市場について記載すること。数字・データ等を引用する場合、根拠又は出典を示すこと。継続して申請する場合には、継続して助成を受けることが必要な理由について記載すること。)</p>

4. 助成対象事業の実施に係る今後の具体的な見通しと計画

決算期	売上高	経常利益	算出根拠
年度	_____百万円	_____百万円	
年度	_____百万円	_____百万円	
年度	_____百万円	_____百万円	

[注1] 助成金申請年度を含めた3カ年度について、記載のこと。

[注2] 算出根拠については、できるだけ具体的に記載のこと。

**自立化に向けた取り組みの計画** \* 自立時期の目安は、助成を受けて3～5年後とする。

助成対象事業の自立化\*の目標年度： \_\_\_\_\_年度

取り組み概要：

[注] 「添付書類3」の別紙として提供する役務の料金設定、役務利用者の拡大、事業外収入の確保等、事業拡大等による自立化に向けた年度別の具体的な取り組みを添付すること。

5. 継続案件のこれまでの実績と自立化に向けた取り組み

助成開始年度からの事業の実績

決算期	内容	売上高 (*)	経常利益 (*)	ユーザー数等の 成果
年度		_____百万円	_____百万円	
年度		_____百万円	_____百万円	
年度		_____百万円	_____百万円	

- \* : 会社全体の決算情報ではなく、助成対象事業に係る各年度の実績を記載すること。  
 各年度の助成金として入手した金額も各決算状況に応じて反映して記載すること。  
 その他、書ききれない場合や、補足説明事項がある場合は別資料として添付すること。  
 記載内容について、要求があった場合には、積算根拠を提出すること。

これまでの自立化に向けた取り組み

(これまでの申請で記載した各年度の計画も転記すること。)

[注] 今回、過去に助成を受けた事業者が申請を行う場合には、必ず記載すること。また、枠内に納まらなければ、別資料にして添付すること。

添付書類 4

説明図

(提供又は開発する通信・放送役務のイメージやシステム構成等を説明する図をA 4 サイズ 1 頁以内に記載すること。)

## 中小企業の定義

中小企業であるかどうかについては、業種ごとに資本金基準と従業員基準の二つの基準【表】があり、何れか一方を満たせば、中小企業として、この助成事業の対象となります。

なお、みなし大企業については、この助成事業の対象とはなりません。

## ※『みなし大企業の定義』

- ・発行済株式の総数又は出資金額の2分の1以上が同一の大企業の所有に属している法人
- ・発行済株式の総数又は出資金額の3分の2以上が複数の大企業の所有に属している法人
- ・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以上を占めている法人

上記の「大企業」とは、中小企業基本法に規定する中小企業者以外の者で事業を営む者をいいます。

ただし、以下に該当する者については、上記の「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

## 【表】

主たる事業として営んでいる業種	資本金基準 資本の額又は 出資の総額	従業員基準 常時使用する 従業員の数
製造業、建設業、運輸業及びその他の業種（下記以外）	3億円以下	300人以下
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
小売業	5千万円以下	50人以下
サービス業（下記3業種を除く）	5千万円以下	100人以下
ソフトウェア業及び情報処理サービス業	3億円以下	300人以下
旅館業	5千万円以下	200人以下
卸売業	1億円以下	100人以下

注：常時使用する従業員の数には、事業主、法人の役員、臨時の従業員を含みません。

## 助成対象経費の費目とその範囲

費目		助成対象経費の範囲
I	機械装置等購入費	助成対象事業に必要な機械装置（電子計算機を含む。）及び工具器具備品（耐用年数1年以内のものを除く。）の購入、製造、改造、借用、修繕又は据付けに必要な経費。
II	外注費・委託費	助成対象事業に必要な機械装置の設計、試作品の試験若しくは評価又はソフトウェアの制作等の外注又は委託に必要な経費。
III	労務費	助成対象事業に直接従事する職員等に対する人件費。各々の人件費は基本給のほか、賞与、家族手当、住宅手当及び法定福利費を含むが退職金は除く。
IV その他の 経費	1 消耗品費	助成対象事業を行うために直接必要な材料及び消耗品費。試作品の製造に必要な経費を含む。
	2 諸経費	助成対象事業を行うために直接必要な旅費、文献購入費、コンピュータ使用料、運送費、賃借料その他事業に必要な経費として機構が認めた経費。

## 助成対象経費についての留意事項

### 1 共通の留意事項

助成対象経費は、直接助成対象事業に必要な経費であることを十分精査し、過大な申請にならないようご注意ください。なお、機械装置等購入費等で取得した財産は、当該助成事業以外に使用することを制限します。また、当該財産を適切に管理し、廃棄や譲渡等を行う場合には、事前に機構の承認を得る必要があります。

助成対象経費算出に当たり、以下に主な留意事項を記載しますが、以下 URL の「事務・経理処理マニュアル」3.1項、3.2項に留意事項が記載されていますのでご参照ください。

#### ◇事務・経理処理マニュアル

[https://www2.nict.go.jp/barrierfree/104/doc/事務・経理処理マニュアル\\_令和6年度版\(暫定版\).pdf](https://www2.nict.go.jp/barrierfree/104/doc/事務・経理処理マニュアル_令和6年度版(暫定版).pdf)

- ① 助成対象事業として費用計上を開始できる時期は、「助成金交付決定通知書」の通知日以降であり、助成対象期間内に発注（契約）し、支払いを完了した費用のみが助成対象経費となります。  
\* 例外や留意事項を前記「事務・経理処理マニュアル」3.1.5項に記載しておりますので、確認してください。
- ② 経費としての計上する金額は、すべて消費税抜き（労務費等、消費税の対象とならないものを除く）となります。
- ③ 「助成対象経費説明書（添付書類5）」の1.助成対象経費積算書の品名欄には、具体的な名称を記入してください。また、用途欄についても可能な限り記入してください。  
なお、助成対象期間中に、当該欄に記載のない経費が発生する場合には、計画変更承認申請書又は記載事項変更届出書の提出が必要になります。
- ④ 助成対象事業の内容や費目間の経費流用等の変更を行う場合には、計画変更承認申請を行って機構の承認を受ける必要があります。（ただし、変更申請する助成対象経費の総額が、交付決定した額を超えることはありません。）  
\* 変更に係る内容の実施は、原則として「計画変更承認通知書」の通知日以降になります。
- ⑤ 100%出資子会社との取引は利益分を控除します。
- ⑥ 自社製品を使用する場合は、製造原価又は社内振替価格で計上してください。

### 2 機械装置等購入費に関して

- ① 耐用年数1年以上のものであって取得価格（消費税込）が20万円以上のものは、機械装置等購入費に分類します。（取得価格（消費税込）が20万円未満又は耐用年数が1年未満のものは消耗品に計上してください。）
- ② 助成対象事業用の電子計算機（PCを含む）は、金額の大小に関係なく機械装置等購入費に

分類します。（装置に組み込む以外のパソコン・デジタルカメラ・プロジェクタなどの汎用性の高いものは原則として認められません。必要があればレンタルとし、諸経費に計上してください。）

### 3 外注費・委託費に関する留意事項

- ① 申請書の添付書類3の2. 実施体制「事業を実施する組織、体制及び人員等」に記載されている外注先（委託先）が助成対象経費の対象になります。申請時点において外注先（委託先）が未定の場合は、「外注先（委託先）未定」として申請書に記載してください。
- ② 労務費に比べ極端に外注費が大きい場合又は特定の外注先に集中して発注している場合は、その必要性について十分な説明が必要です。理由が不十分の場合には助成対象外となる場合があります。

### 4 労務費に関する留意事項

- ① 申請書の添付書類3の2. 実施体制「事業を実施する組織、体制及び人員等」に記載されている人員（申請者の社員等）のみが助成対象経費の対象になります。（担当者氏名が未定の場合は担当作業名、人数を記載してください。）
- ② 健保等級適用者の労務費については、別紙4「健保等級を用いた労務費の積算方法」に従って算出してください。
- ③ 健保等級適用者以外の労務費については、報酬が月額制（年額制）の場合、給与月額（年額）を基に「労務費標準単価表」の右側の月額範囲（年額範囲）欄を索引し、その金額に対応する表の単価欄（区分4の法定福利費加算無しの単価欄）を見ることにより、1時間当たりの労務費標準単価を求めます。また、給与（報酬）が日額又は時給で支払われている場合には、当該日額を所定労働時間で除した値、又は当該時給を労務費標準単価とします。
- ③ 助成対象事業に直接従事しない人については、対象となりません（経理担当者など）。

### 5 その他経費 消耗品費 に関する留意事項

- ① 耐用年数1年未満又は20万円未満のものは、消耗品に分類します。（耐用年数1年以上のものであって20万円以上のものは、機械装置等購入費に分類します。）
- ② 消耗品は、助成対象年度内に使い切る程度の数量とする必要があります。
- ③ 一般事務用品等を経費として認めていません。（不可の例：コピー機のトナー、プリンターのインク、机等の事務機器、鉛筆等の一般事務用品など）。

### 6 その他経費 諸経費 に関する留意事項

#### 6. 1 諸経費（光熱水料・通信費）に関する留意事項

同一建物内で他の業務と共同で利用している場合や同一人物が他の業務と助成対象事業を兼務している場合には、以下のうち利用実態から適正な方法で按分計算をしてください。



(7) 総人数（当該建物に勤務する人数）の総労働時間数合計を分母として、助成対象事業従事者の助成対象事業従事時間数合計を分子として按分計算してください。

助成対象費用(月額) = 賃借料・使用料(税抜き月額) × (助成対象担当者の助成対象事業従事時間数合計 ÷ 建物を利用する総人数の総労働時間数合計)

(4) 賃貸料に対応する全体のスペースを分母とし、助成対象事業で占有しているスペースを分子として按分計算

助成対象費用(月額) = 賃借料・使用料(税抜き月額) × (助成対象事業の占有スペース ÷ 賃貸料に対応する全体のスペース)

#### 6. 2 諸経費（雇上費）に関する留意事項

- ① 助成対象事業を遂行するために直接必要な事業補助、資料整理等を行うアルバイト等に係る経費については、労務費ではなく諸経費（雇上費）として計上してください。該当するアルバイト等については、雇用契約書又は派遣契約書（雇用の内容、期間、勤務時間、日給、時給等が明記されているもの）があることが必要です。
- ② 契約書に記載されている時給（日給の場合は時給に換算し、小数点以下切捨て）に、助成対象事業等に従事した時間を乗じてください。
- ③ 旅費・出張費等を支払う場合には、契約書等に条件が記載されていることが必要です。

#### 6. 3 諸経費（旅費）に関する留意事項

- ① 助成対象事業の遂行に必要な情報収集や各種調査を行うための旅費、検討会議や打ち合わせのための旅費で当該旅行区間の旅行運賃、滞在費等が対象です。  
助成対象事業に直接関わらない交通費（機構での説明会参加のためや提供役務の売り込み、プレゼン等に係る交通費等）は助成対象外です。
- ② 国内出張の場合、交通費・宿泊費（領収書必要）・日当は、消費税抜きで計上してください。
- ③ 出張時の飲食代、懇親会費は、助成対象にはなりません。
- ④ 旅行運賃及び滞在費は、原則、助成対象事業者の旅費規程等により算出された経費であり、旅費計算書等により経費内訳を明確にしたものが対象になります。
- ⑤ グリーン車（A寝台もこれに準ずる）、航空運賃のファースト・エグゼクティブクラス料金は、業務目的からその必要性が考えられないため、助成対象にはなりません。
- ⑥ タクシー代は、原則助成対象にはなりません。  
\* 助成対象事業の遂行に直接必要な旅費であることを示す以下の証拠書類の提出が必要です。  
「出張申請書」、「出張報告書」、「旅費計算書」、「領収書」、「支払証明書」等

## 別紙 4

### 健保等級を用いた労務費の積算方法

#### 1 労務費を積算する際の手順を示します。

- (1) 助成対象事業の従業員が所属する会社の健康保険組合（または年金事務所）から通知される「標準報酬月額」を確認します。
- (2) 「標準報酬月額」を基に、全国健康保険協会のホームページの『全国健康保険協会の被保険者の方の保険料額』（参考として次ページに令和5年度版を掲載）\*の標準報酬（月額）欄を索引し、従業員の健保等級が確定できます。
- (3) この健保等級を基に、次々ページに載せてある「労務費標準単価表（NICT）」\*から“労務費単価（1H）”を求めます。賞与支給の有無と法定福利費加算の有無により4種類の表から条件にあった表を選択します。
- (4) 労務費は、“助成対象事業従事時間数”×“労務費単価（1H）”で算出します。

\*：申請（応募）時点では、掲載されている令和5年度の標準単価表を用いて労務費を算定してください。（令和6年度の「労務費標準単価表」は事業開始時に提示します。）

#### 2 労務費の算出例

例えば、賞与2回支給の従業員における1ヶ月分の労務費を積算する例を示します。

- (1) 健康保険組合（または年金事務所）からの通知で標準報酬月額が“380,000”円とします。対象月の労働時間を20日間×8時間＝160時間と仮定します。
- (2) 全国健康保険協会の「保険料額表」から健保等級を求めると26等級に該当します。
- (3) この健保等級26等級を基に、「労務費標準単価表（NICT）」の表より、賞与回数「年1回～3回」、法定福利費加算の有無「加算あり」の区分3から労務費単価（1H）：3,520円が求められます。
- (4) この従業員が160時間すべて助成対象事業に従事した場合の労務費は  
“160時間/月” × “3,520円/時” = 563,200円/月 となります。

このようにして、労務費は「労務費標準単価表（NICT）」を用いて算出して下さい。

[注1] 出向契約書、派遣契約書において出向者、派遣労働者へ支給される給与の上限が規定されている場合にはその額を上限額とします。

[注2] 裁量労働制適用者など労働時間が定まっていない従業員の場合は、各月の所定労働時間に時間単価を乗じて算出した額を上限額とします。

#### 3 給与が標準と異なる場合

標準報酬月額は健康保険組合から通知されるが、会社の規定で賞与支給がない人や賞与支給が4回以上ある人の場合は、「労務費標準単価表（NICT）」の表の賞与回数「なし又は年4回以上」の区分1または2より、法定福利費の加算の有無に応じて健保等級より労務費単価（1H）を求めて、上記の例と同様に計算します。

令和5年3月分（4月納付分）から算定される健康保険・厚生年金保険の保険料額表

＊令和6年度に使用する「労務費標準単価表」は事業開始時に提示します。

- ・健康保険料率：令和5年3月分～適用
- ・厚生年金保険料率：平成29年9月分～適用
- ・介護保険料率：令和5年3月分～適用
- ・子ども・子育て拠出金率：令和2年4月分～適用

(東京都)

(単位：円)

標準報酬 等級 月額		報酬月額		全国健康保険協会管掌健康保険料				厚生年金保険料(厚生年金基金加入員を除く)	
				介護保険第2号被保険者に該当しない場合		介護保険第2号被保険者に該当する場合		一般、坑内員・船員	
				10.00%		11.82%		18.300%※	
				全額	折半額	全額	折半額	全額	折半額
1	58,000	円以上	円未満	5,800.0	2,900.0	6,855.6	3,427.8		
2	68,000	63,000	73,000	6,800.0	3,400.0	8,037.6	4,018.8		
3	78,000	73,000	83,000	7,800.0	3,900.0	9,219.6	4,609.8		
4(1)	88,000	83,000	93,000	8,800.0	4,400.0	10,401.6	5,200.8	16,104.00	8,052.00
5(2)	98,000	93,000	101,000	9,800.0	4,900.0	11,583.6	5,791.8	17,934.00	8,967.00
6(3)	104,000	101,000	107,000	10,400.0	5,200.0	12,292.8	6,146.4	19,032.00	9,516.00
7(4)	110,000	107,000	114,000	11,000.0	5,500.0	13,002.0	6,501.0	20,130.00	10,065.00
8(5)	118,000	114,000	122,000	11,800.0	5,900.0	13,947.6	6,973.8	21,594.00	10,797.00
9(6)	126,000	122,000	130,000	12,600.0	6,300.0	14,893.2	7,446.6	23,058.00	11,529.00
10(7)	134,000	130,000	138,000	13,400.0	6,700.0	15,838.8	7,919.4	24,522.00	12,261.00
11(8)	142,000	138,000	146,000	14,200.0	7,100.0	16,784.4	8,392.2	25,986.00	12,993.00
12(9)	150,000	146,000	155,000	15,000.0	7,500.0	17,730.0	8,865.0	27,450.00	13,725.00
13(10)	160,000	155,000	165,000	16,000.0	8,000.0	18,912.0	9,456.0	29,280.00	14,640.00
14(11)	170,000	165,000	175,000	17,000.0	8,500.0	20,094.0	10,047.0	31,110.00	15,555.00
15(12)	180,000	175,000	185,000	18,000.0	9,000.0	21,276.0	10,638.0	32,940.00	16,470.00
16(13)	190,000	185,000	195,000	19,000.0	9,500.0	22,458.0	11,229.0	34,770.00	17,385.00
17(14)	200,000	195,000	210,000	20,000.0	10,000.0	23,640.0	11,820.0	36,600.00	18,300.00
18(15)	220,000	210,000	230,000	22,000.0	11,000.0	26,004.0	13,002.0	40,260.00	20,130.00
19(16)	240,000	230,000	250,000	24,000.0	12,000.0	28,368.0	14,184.0	43,920.00	21,960.00
20(17)	260,000	250,000	270,000	26,000.0	13,000.0	30,732.0	15,366.0	47,580.00	23,790.00
21(18)	280,000	270,000	290,000	28,000.0	14,000.0	33,096.0	16,548.0	51,240.00	25,620.00
22(19)	300,000	290,000	310,000	30,000.0	15,000.0	35,460.0	17,730.0	54,900.00	27,450.00
23(20)	320,000	310,000	330,000	32,000.0	16,000.0	37,824.0	18,912.0	58,560.00	29,280.00
24(21)	340,000	330,000	350,000	34,000.0	17,000.0	40,188.0	20,094.0	62,220.00	31,110.00
25(22)	360,000	350,000	370,000	36,000.0	18,000.0	42,552.0	21,276.0	65,880.00	32,940.00
26(23)	380,000	370,000	395,000	38,000.0	19,000.0	44,916.0	22,458.0	69,540.00	34,770.00
27(24)	410,000	395,000	425,000	41,000.0	20,500.0	48,462.0	24,231.0	75,030.00	37,515.00
28(25)	440,000	425,000	455,000	44,000.0	22,000.0	52,008.0	26,004.0	80,520.00	40,260.00
29(26)	470,000	455,000	485,000	47,000.0	23,500.0	55,554.0	27,777.0	86,010.00	43,005.00
30(27)	500,000	485,000	515,000	50,000.0	25,000.0	59,100.0	29,550.0	91,500.00	45,750.00
31(28)	530,000	515,000	545,000	53,000.0	26,500.0	62,646.0	31,323.0	96,990.00	48,495.00
32(29)	560,000	545,000	575,000	56,000.0	28,000.0	66,192.0	33,096.0	102,480.00	51,240.00
33(30)	590,000	575,000	605,000	59,000.0	29,500.0	69,738.0	34,869.0	107,970.00	53,985.00
34(31)	620,000	605,000	635,000	62,000.0	31,000.0	73,284.0	36,642.0	113,460.00	56,730.00
35(32)	650,000	635,000	665,000	65,000.0	32,500.0	76,830.0	38,415.0	118,950.00	59,475.00
36	680,000	665,000	695,000	68,000.0	34,000.0	80,376.0	40,188.0		
37	710,000	695,000	730,000	71,000.0	35,500.0	83,922.0	41,961.0		
38	750,000	730,000	770,000	75,000.0	37,500.0	88,650.0	44,325.0		
39	790,000	770,000	810,000	79,000.0	39,500.0	93,378.0	46,689.0		
40	830,000	810,000	855,000	83,000.0	41,500.0	98,106.0	49,053.0		
41	880,000	855,000	905,000	88,000.0	44,000.0	104,016.0	52,008.0		
42	930,000	905,000	955,000	93,000.0	46,500.0	109,926.0	54,963.0		
43	980,000	955,000	1,005,000	98,000.0	49,000.0	115,836.0	57,918.0		
44	1,030,000	1,005,000	1,055,000	103,000.0	51,500.0	121,746.0	60,873.0		
45	1,090,000	1,055,000	1,115,000	109,000.0	54,500.0	128,838.0	64,419.0		
46	1,150,000	1,115,000	1,175,000	115,000.0	57,500.0	135,930.0	67,965.0		
47	1,210,000	1,175,000	1,235,000	121,000.0	60,500.0	143,022.0	71,511.0		
48	1,270,000	1,235,000	1,295,000	127,000.0	63,500.0	150,114.0	75,057.0		
49	1,330,000	1,295,000	1,355,000	133,000.0	66,500.0	157,206.0	78,603.0		
50	1,390,000	1,355,000		139,000.0	69,500.0	164,298.0	82,149.0		

※厚生年金基金に加入している方の厚生年金保険料率は、基金ごとに定められている免除保険料率(2.4%～5.0%)を控除した率となります。  
加入する基金ごとに異なりますので、免除保険料率および厚生年金基金の掛金については、加入する厚生年金基金にお問い合わせください。

- ◆介護保険第2号被保険者は、40歳から64歳までの方であり、健康保険料率(10.00%)に介護保険料率(1.82%)が加わります。
- ◆等級欄の( )内の数字は、厚生年金保険の標準報酬月額等級です。
- 4(1)等級の「報酬月額」欄は、厚生年金保険の場合「93,000円未満」と読み替えてください。
- 35(32)等級の「報酬月額」欄は、厚生年金保険の場合「635,000円以上」と読み替えてください。
- ◆令和5年度における全国健康保険協会の任意継続被保険者について、標準報酬月額の上限は、300,000円です。

○被保険者負担分(表の折半額の欄)に円未満の端数がある場合

①事業主が、給与から被保険者負担分を控除する場合、被保険者負担分の端数が50銭以下の場合は切り捨て、50銭を超える場合は切り上げて1円となります。

②被保険者が、被保険者負担分を事業主へ現金で支払う場合、被保険者負担分の端数が50銭未満の場合は切り捨て、50銭以上の場合は切り上げて1円となります。

(注) ①、②にかかわらず、事業主と被保険者間で特約がある場合には、特約に基づき端数処理をすることができます。

○納入告知書の保険料額

納入告知書の保険料額は、被保険者個々の保険料額を合算した金額になります。ただし、合算した金額に円未満の端数がある場合は、その端数を切り捨てた額となります。

○賞与にかかる保険料額

賞与に係る保険料額は、賞与額から1,000円未満の端数を切り捨てた額(標準賞与額)に、保険料率を乗じた額となります。

また、標準賞与額の上限は、健康保険は年間573万円(毎年4月1日から翌年3月31日までの累計額。)となり、厚生年金保険と子ども・子育て拠出金の場合は月間150万円となります。

○子ども・子育て拠出金

事業主の方は、児童手当の支給に要する費用等の一部として、子ども・子育て拠出金を負担いただくこととなります。(被保険者の負担はありません。)

この子ども・子育て拠出金の額は、被保険者個々の厚生年金保険の標準報酬月額および標準賞与額に、拠出金率(0.36%)を乗じて得た額の総額となります。

労務費標準単価表（NICT）

令和5年度適用\*

健保等級適用者					健保等級適用者以外の者(年俸制・月給制)					
賞与回数 なし又は年4回以上		区分	賞与回数 年1回～3回		*法定福利費は加算しません *時間単価は区分4を使用してください					
法定福利費の 加算あり 加算なし			法定福利費の 加算あり 加算なし							
1	2		3	4	年額範囲 円/年		月額範囲 円/月			
円/時間	円/時間	健保等	円/時間	円/時間						
430	350	1	570	470	～	1,013,040	～	84,420		
500	410	2	660	560	1,013,040	～	1,173,840	84,420	～	97,820
560	480	3	750	640	1,173,840	～	1,334,640	97,820	～	111,220
630	540	4	840	720	1,334,640	～	1,495,440	111,220	～	124,620
700	600	5	940	800	1,495,440	～	1,624,080	124,620	～	135,340
740	640	6	1,000	850	1,624,080	～	1,720,560	135,340	～	143,380
790	670	7	1,050	900	1,720,560	～	1,833,120	143,380	～	152,760
840	720	8	1,130	970	1,833,120	～	1,961,760	152,760	～	163,480
900	770	9	1,210	1,040	1,961,760	～	2,090,400	163,480	～	174,200
960	820	10	1,280	1,100	2,090,400	～	2,219,040	174,200	～	184,920
1,020	870	11	1,360	1,170	2,219,040	～	2,347,680	184,920	～	195,640
1,070	920	12	1,440	1,230	2,347,680	～	2,492,400	195,640	～	207,700
1,140	980	13	1,530	1,320	2,492,400	～	2,653,200	207,700	～	221,100
1,220	1,040	14	1,630	1,400	2,653,200	～	2,814,000	221,100	～	234,500
1,290	1,100	15	1,730	1,480	2,814,000	～	2,974,800	234,500	～	247,900
1,360	1,170	16	1,820	1,560	2,974,800	～	3,135,600	247,900	～	261,300
1,430	1,230	17	1,920	1,650	3,135,600	～	3,376,800	261,300	～	281,400
1,580	1,350	18	2,110	1,810	3,376,800	～	3,698,400	281,400	～	308,200
1,720	1,470	19	2,300	1,980	3,698,400	～	4,020,000	308,200	～	335,000
1,860	1,600	20	2,500	2,140	4,020,000	～	4,341,600	335,000	～	361,800
2,010	1,720	21	2,690	2,310	4,341,600	～	4,663,200	361,800	～	388,600
2,150	1,840	22	2,880	2,470	4,663,200	～	4,984,800	388,600	～	415,400
2,290	1,970	23	3,070	2,640	4,984,800	～	5,306,400	415,400	～	442,200
2,440	2,090	24	3,270	2,800	5,306,400	～	5,628,000	442,200	～	469,000
2,580	2,210	25	3,460	2,970	5,628,000	～	5,949,600	469,000	～	495,800
2,730	2,340	26	3,650	3,130	5,949,600	～	6,351,600	495,800	～	529,300
2,940	2,520	27	3,930	3,380	6,351,600	～	6,834,000	529,300	～	569,500
3,160	2,710	28	4,220	3,630	6,834,000	～	7,316,400	569,500	～	609,700
3,370	2,890	29	4,500	3,880	7,316,400	～	7,798,800	609,700	～	649,900
3,590	3,080	30	4,780	4,120	7,798,800	～	8,281,200	649,900	～	690,100
3,800	3,260	31	5,060	4,370	8,281,200	～	8,763,600	690,100	～	730,300
4,020	3,450	32	5,350	4,620	8,763,600	～	9,246,000	730,300	～	770,500
4,230	3,630	33	5,630	4,870	9,246,000	～	9,728,400	770,500	～	810,700
4,450	3,820	34	5,910	5,110	9,728,400	～	10,210,800	810,700	～	850,900
4,660	4,000	35	6,200	5,360	10,210,800	～	10,693,200	850,900	～	891,100
4,860	4,180	36	6,460	5,610	10,693,200	～	11,175,600	891,100	～	931,300
5,060	4,370	37	6,730	5,860	11,175,600	～	11,738,400	931,300	～	978,200
5,320	4,620	38	7,080	6,190	11,738,400	～	12,381,600	978,200	～	1,031,800
5,590	4,860	39	7,430	6,520	12,381,600	～	13,024,800	1,031,800	～	1,085,400
5,850	5,110	40	7,790	6,850	13,024,800	～	13,748,400	1,085,400	～	1,145,700
6,180	5,420	41	8,230	7,260	13,748,400	～	14,552,400	1,145,700	～	1,212,700
6,510	5,730	42	8,670	7,670	14,552,400	～	15,356,400	1,212,700	～	1,279,700
6,840	6,030	43	9,110	8,090	15,356,400	～	16,160,400	1,279,700	～	1,346,700
7,170	6,340	44	9,560	8,500	16,160,400	～	16,964,400	1,346,700	～	1,413,700
7,570	6,710	45	10,090	8,990	16,964,400	～	17,929,200	1,413,700	～	1,494,100
7,960	7,080	46	10,620	9,490	17,929,200	～	18,894,000	1,494,100	～	1,574,500
8,360	7,450	47	11,150	9,990	18,894,000	～	19,858,800	1,574,500	～	1,654,900
8,760	7,820	48	11,680	10,480	19,858,800	～	20,823,600	1,654,900	～	1,735,300
9,150	8,190	49	12,210	10,980	20,823,600	～	21,788,400	1,735,300	～	1,815,700
9,550	8,560	50	12,740	11,470	21,788,400	～		1,815,700	～	

\* 令和6年度に使用する「労務費標準単価表」は事業開始時に提示します。