別記３（第３条関係）

**手話翻訳映像提供促進助成金**

**＜事務・経理処理事項書＞**

令和５年５月２６日

**国立研究開発法人情報通信研究機構**

目次

|  |  |
| --- | --- |
| 本事務・経理処理事項書について......................................... | 3 |
| １　手話翻訳映像提供促進助成金事業の概要............................... | 4 |
| １．１　制度の目的（交付要綱第２項関係）............................... | 4 |
| １．２　助成金について................................................. | 4 |
| １．３　助成対象事業者の義務........................................... | 4 |
| １．４　事業の仕組み................................................... | 5 |
| １．５　助成内容....................................................... | 5 |
| １．６　助成対象期間................................................... | 6 |
| １．７　経理に関する検査............................................... | 6 |
| １．８　不正行為等に対する措置（交付要綱第１６項関係）................. | 7 |
|  |  |
| ２　助成対象事業実施上の事務手続....................................... | 8 |
| ２．１　交付申請書と交付決定の通知..................................... | 8 |
| ２．２　実績報告書と助成金の交付（交付要綱１３、１４、１５項関係）..... | 9 |
| ２．３　事業内容等の変更（交付要綱第９項関係）......................... | 11 |
|  |  |
| ３　経理処理........................................................... | 12 |
| ３．１　共通事項....................................................... | 12 |
| ３．１．１　経理帳簿（交付要綱第１０項関係）........................... | 12 |
| ３．１．２　契約先の選定方法........................................... | 13 |
| ３．１．３　自社調達又は100%出資の子会社等からの調達の場合の利益排除... | 13 |
| ３．１．４　支払方法................................................... | 14 |
| ３．１．５　経費計上の考え方........................................... | 15 |
| ３．１．６　支出の証明（支払証明書）................................... | 16 |
| ３．１．７　消費税等の扱い............................................. | 16 |
| ３．１．８　小数点以下の端数処理....................................... | 17 |
| ３．１．９　工具器具備品／消耗品（物品費）の扱い....................... | 17 |
| ３．１．１０　その他................................................... | 17 |
| ３．２　助成対象経費の費目............................................. | 18 |
| ３．２．１　設備費..................................................... | 19 |
| ３．２．２　外注・委託費................................................ | 19 |
| ３．２．３　労務費...................................................... | 20 |
| ３．２．４　消耗品費................................................... | 21 |
| ３．２．５　諸経費（雇上費）........................................... | 22 |
|  |  |
| ４　その他............................................................. | 23 |
| ４．１　実地調査....................................................... | 23 |
| ４．２　取得財産の管理................................................. | 23 |
| ４．３　助成対象事業の中止又は廃止（交付要綱第９項関係）............... | 24 |
| ４．４　助成金交付申請の取下げ（交付要綱第８項関係）................... | 24 |
| ４．５　事故報告（交付要綱第１１項関係）............................... | 24 |
| ４．６　状況報告（交付要綱第１２項関係）............................... | 24 |
| ４．７　交付決定の取消し（交付要綱第１６項関係）....................... | 24 |
| ４．８　助成金の返還（交付要綱第１７項関係）........................... | 24 |
| ４．９　助成対象事業の公開・発表...................................... | 25 |
| ４．１０　情報の取扱い................................................. | 25 |
| ４．１１　反社会的勢力排除に関する誓約（交付要綱第１８項関係）......... | 25 |
|  |  |
| 様式と記入にあたっての注意............................................. | 26 |
| 別紙　反社会的勢力排除に関する誓約事項................................. | 60 |
| 資料................................................................... | 61 |

**本事務・経理処理事項書について**

本事務・経理処理事項書（以下「マニュアル」という。）は、手話翻訳映像提供促進助成金の交付決定を受けた助成対象事業者が、適正に助成対象事業を実施するにあたり、行うべき事項及び注意点をまとめたものです。

# **１****手話翻訳映像提供促進助成金事業の概要**

## **１．１　制度の目的（交付要綱第２項関係）**

本助成金は、放送番組に合成して表示される身体障害者のための手話翻訳映像の制作に必要な資金について、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。

## **１．２　助成金について**

本助成金は、国からの補助金を原資とし、機構が広く助成希望者を募り、外部有識者からなる評価委員会による申請内容の評価結果を参考に機構が採択案件を選定し、採択した事業に対しその資金の一部を助成するものです。

助成対象事業の実施に際しては、助成金の財源が国民から徴収された税金、その他の貴重な財産でまかなわれるものであることに留意し、法律の定め及び助成金の交付の目的に従って、誠実に助成対象事業を実施していただく必要があります。



## **１．３　助成対象事業者の義務**

助成対象事業者は、機関（助成対象事業者）内の責任体制の明確化、適正な運営・管理の基盤となる環境の整備、不正使用等防止のための処置の実施等、助成対象事業を適正に運営・管理するための機関管理（管理体制）を整備しなければなりません。また、助成対象事業の実施に際しては、本マニュアル、助成金交付要綱、助成金交付申請書、助成金交付決定通知書に記載された交付決定の内容及びこれに付された条件にしたがうほか、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（補助金等適正化法）の規定に基づいて適正に助成対象事業を実施する必要があります。

なお、これらの規定に反したと機構が認める場合は、交付決定を取り消す場合があります。

＜根拠法令等＞

1.国立研究開発法人情報通信研究機構法（平成１１年１２月２２日法律第１６２号）

2.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）

3.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）

4.国立研究開発法人情報通信研究機構通信・放送身体障害者利用円滑化事業の実施に必要な資金に係る助成金の交付業務に関する規程（平成１６年４月１日０４規程第９２号）

別記3手話翻訳映像提供促進助成金交付要綱

**１．４　事業の仕組み**

1. 機構は応募要領を提示し、助成対象事業を公募します。
2. 助成を希望する事業者は、「手話翻訳映像提供促進助成金交付要綱」（以下「助成金交付要綱」という。）所定の交付申請書を機構に提出します。
3. 機構は評価委員会による申請内容の評価を実施し、評価結果を参考に採択案件の選定を行い、交付、不交付決定通知書を送付します。
4. 助成対象事業者は、各事業年度末に、助成対象事業成果報告書及び実績報告書を提出します。
5. 機構は、助成対象事業成果報告書に基づいて評価委員会による事後評価を実施するとともに、実績報告書の内容を審査（経理検査を含む。）し、額の確定を行い、助成金の交付を行います。
6. 機構は助成対象事業の適正執行を確認するため、助成対象期間中に実地調査を実施します。また、必要に応じて助成対象事業終了時及び終了後に適時実地調査を実施します。



## **１．５　助成内容**

(1) 助成対象事業（助成金の交付の対象となる事業です。以下も同様。）は、身体障害者の利便の増進に資する通信・放送身体障害者利用円滑化事業の推進に関する法律第２条第４項第１号に規定する通信・放送身体障害者利用円滑化事業のうち、障害者総合支援法(平成１７年１１月７日法律第１２３号)に基づき、厚生労働大臣が定める情報・意思疎通支援用具により放送番組に合成して表示される身体障害者のための手話翻訳映像の提供であって電気通信役務の提供に該当するものです。

(2) 助成対象経費（助成金の交付の対象となる経費です。以下も同様。）は、助成対象事業を実施するために必要な経費のうち、手話翻訳映像の制作に必要な経費であって、機構が助成を行うことが適当であると認めるものです。ただし、視聴年齢制限付き番組（※）は対象外ですので、申請に際しては、視聴年齢制限付き番組が入らないように注意してください。

なお、交付決定後に、視聴年齢制限付き番組※の対象番組となった場合は、速やかに変更承認申請を提出願います。また、実績報告後に判明した場合には、交付決定を取り消すことになります。

※　視聴年齢制限付き番組とは、当該番組を視聴可能とするために視聴契約時における年齢確認を必要とする放送番組及び、視聴可能年齢を受信機に登録し、かつ、暗証番号を設定することにより、登録された年齢未満の者の視聴の排除を可能とするため、視聴年齢制限の情報を付加して放送される放送番組をいう（放送法施行規則　別表第七の二号（８）又は三号（８）参照）。

(3) 助成金の額は、当該助成対象経費の額の２分の１に相当する額を限度として助成します。

## **１．６　助成対象期間**

助成対象期間は、助成金交付決定通知書に記載する期間（助成開始の日（４月１日以降）からその年度末３月３１日まで（予定））となります。

## **１．７　経理に関する検査**

1. 経理検査（確定検査）の概要

ア　経理検査（確定検査）とは

　機構では、機構から交付する助成金等の原資が国民の税金から賄われていることから適正な経費の執行が要求されているという観点に基づき、事業の経理処理についての検査を行います。

　確定検査は、実施された事業の内容とこれに計上された経費の適正性について、機構へ提出された実績報告書に基づき確認し、機構が当該年度に支出すべき経費の額を最終的に確定するために行うものです。

イ　検査における着眼点

　検査においては、実施計画等に基づき助成事業が実施されているかという点は勿論のこと、経費の執行にあたっても次のようなことが遵守されているかを確認します。

|  |
| --- |
| * 1. 当該助成事業に直接必要な経費であるか。 |
| * 1. 助成期間中に発生かつ支払が行われた経費であるか。 |
| * 1. 当該事業費が、他の資金と混同して使用されていないか。 |
| * 1. 会計処理が、法令や内部規程等に照らして適正か。 |
| * 1. 経費の使用に際し、経済性や効率性が考慮されているか。 |

1. 確定検査の方法

確定検査は、実績報告書の内容を書面により審査する「書面検査」と、必要に応じて行う「実地検査」により実施します。

なお、実地検査を実施する場合は、機構から助成先に対して、あらかじめ検査日時、検査場所、検査職員等を通知します。

ア　書面検査

事業内容や経費計上の適正性について、助成対象事業者から提出された実績報告書ほか関係証憑等の書面をベースに機構職員（又は機構が指定する者）が確認します。

イ　実地検査

事業実施内容や経費計上の適正性について、書面だけで確認することが難しい場合、機構職員（又は機構職員が指定する者）が助成対象事業者のところへ出向き、助成対象事業の進捗状況や購入物品、機器、設備等の管理・使用状況等を確認します。

## **１．８　不正行為等に対する措置（交付要綱第１６項関係）**

助成金は、機構が助成先に対して反対給付を求めることなく交付する金銭的給付ですので、これを受け入れる者に対し、有効かつ適正な使用が求められます。このため、助成先には、各種申請・報告等が義務付けられており、特に以下の事項について違反した助成先に対しては、助成金交付要綱及び交付決定通知書の条件に基づき助成金交付の決定を取り消し、既に交付した助成金の返還を命じたり（返還金に対する加算金を賦課することもあります。）、不正事案として公表することがあります。また、「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「適正化法」という。）に基づく罰則規定（刑事罰）の適用もありうるので充分留意してください。

①助成金及び助成事業により取得した財産等の他の用途への無許可使用

②交付決定の内容又は交付条件に対する違反

③法令又は国の処分に対する違反

④機構との助成事業等に関する不正、怠慢その他不適当な行為

⑤定められた必要な報告をせず、若しくは虚偽の報告をした場合

＜根拠規定及び根拠法令＞

○手話翻訳映像提供促進助成金交付要綱：第１６項

○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）

第３条（関係者の責務）、第１１条（補助事業等及び間接補助事業等の遂行義務）、  
第２３条（立入検査等）、第２９～３２条（罰則規定）

第２９条 　偽りその他不正の手段により補助金等の交付を受け、又は間接補助金等の交付若しくは融通を受けた者は、五年以下の懲役若しくは百万円以下の罰金に処し、又はこれを併科する。

第３０条 　第十一条の規定に違反して補助金等の他の用途への使用又は間接補助金等の他の用途への使用をした者は、三年以下の懲役若しくは五十万円以下の罰金に処し、又はこれを併科する。

# **２****助成対象事業実施上の事務手続**

## **２．１　交付申請書と交付決定の通知**

　　助成対象事業者が本助成金の交付を受けるためには、交付申請書を機構に提出し、機構から助成対象事業の交付決定を受ける必要があります。

(1) 交付申請書の提出

助成対象事業者は、公募期間中に交付申請書を様式第１に従って作成し、機構に提出します。

(2) 交付申請書の内容

　　　　交付申請には、以下の資料を添付します。

　　　様式第１　手話翻訳映像提供促進助成金交付申請書(様式第１)

　　　添付資料１－１　助成対象事業総括表

１－２　申請者概要説明書

１－３　株主等一覧表

１－４　経営状況表

１－５　履歴書（代表者）

１－６　手話翻訳映像提供役務の内容等説明書

１－７　助成対象経費等説明書

１－８　助成対象経費積算表

１－９　イラスト図

１－10　助成事業実施体制表

○　添付書類として必要な財務諸表

（貸借対照表、損益計算書、一般管理費明細書、製造原価明細書、利益処分計算書）を３期分

　　○　添付資料として必要なパンフレット

なお、用紙は原則として日本産業規格Ａ番（Ａ４判）を用いてください。パンフレット、財務諸表等で大きさが異なる場合は、Ａ４判の写し（コピー）で提出してください。

(3) 助成対象経費

助成金交付の対象となる経費は、助成対象事業を実施するために必要な経費のうち、設備費、外注・委託費、労務費、消耗品費、諸経費であって、機構が助成を行うことが適当であると認めるものとします。

(4) 助成金の算出

助成金の額は、助成金交付決定通知書に記載された助成金の経費合計額か、助成対象経費（実績額）に２分の１を乗じて得た額（１,０００円未満切り捨て）のいずれか低い額となります。また、経費の費目毎の経費は、助成金交付決定通知書に記載された額を上回ることはできません。ただし、経費の各費目に係る配分ごとに、そのいずれか低い額の１０％の範囲内で流用は可能です（この場合は変更承認申請不要）。

(5) 交付決定

　　　　機構は、申請者から提出された交付申請書の内容を審査し、さらに、機構内に設置された学識経験者、有識者等からなる評価委員会の審査結果を参考として、助成金の交付決定を行い、その結果を申請者に通知します。

なお、審査の過程において必要に応じてヒヤリングを行う場合があります(申請者の自己負担によって評価委員会の会場に来ていただきます。)。

(6) 助成対象の選定基準

機構は、次の各号に掲げる事項を基準として、助成対象事業者を選定します。

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：提供される事業が、身体障害者にとって利便性が高いものであること。

・波及性：提供される事業に関する身体障害者のニーズが高く、事業実施の効果が広く及ぶものであること。

ウ　助成対象事業に係る資金調達が自己のみによっては困難であること。

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的確な管理体制及び処理能力を有すること。

なお、本助成制度の主旨に反するもの、助成事業の確実な実施に疑義のあるもの等については交付決定後においても、この一部又は全部が取り消される場合があります。

## **２．２　実績報告書と助成金の交付（交付要綱１３、１４、１５項関係）**

　　助成対象事業者が本助成金の交付を受けるためには、実績報告書を機構に提出し、機構から助成対象事業の終了の認定を受けた上で、交付される助成金の額の確定通知を受ける必要があります。

(1) 実績報告書の提出

助成対象事業者は、事業年度末又は助成対象事業の終了時に助成対象事業を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的証拠書類等：電子化して提出することを認めます。）を様式第８に従って作成し、機構に提出します。

最終的な実績報告書の提出に先立ち、中間的な内容の確認を行うため２月末に１月末までの経費処理をまとめた中間版実績報告書を提出し、機構による内容のチェックを行います。

その後、年度末までの経理処理、成果報告書の作成、中間版実績報告書での指摘事項の修正を行った正式版の実績報告書を作成し、３月３１日までに機構に提出します。

　　(2) 実績報告書の内容

　　　　実績報告には、以下の資料を添付します。

　　　　添付資料１　 　助成対象事業成果報告書

添付資料２－１ 経費発生状況調書（総括表）

２－２ 設備費（月別明細表）

２－３ 外注費・委託費（月別明細表）

２－４ 選定理由書

２－５－１ 労務費明細書

２－５－２ 従事日誌

２－５－３ 所定労働時間明細書

２－５－４ 健保等級証明書

２－５－５ 給与・賞与証明書(健保等級適用者以外)

２－６ 消耗品費（月別明細表）

２－７ 諸経費（月別明細表）

添付資料３ 助成対象経費に係る証拠書類の写し

添付資料４ 資産管理台帳

　　(3) 助成対象経費の証拠書類

助成金の額を確定するためには、助成対象経費（実績額）の内容を証明する「見積り」、「仕様」、「契約」、「発注」、「納品」、「検収」、「請求」、「支払」を確認できる証拠書類の写しを、実績報告書に添付することが必要です。

助成対象経費についての明確な証拠書類の写しが添付されない場合には、それに関する助成金は交付されません（具体的な証拠書類については「３　経理処理」を参照してください。）。

証拠書類の写しのうち、支払を証するものとは、第三者に対して支払ったことを客観的に証明する外部証憑であり、領収書、振込受託書、振込金受領書、銀行が発行した振込明細表等をいい、企業内部における振込依頼書は含みません。

なお、電子決済による振込で「振込金受領書」が作成されないケースでは、助成事業者が作成した「振込依頼電子データ」を帳票としてプリントアウトしてください。この帳票と共に、引き落とし記録の判る通帳の表紙及び該当ページのコピーの提出が必要です。

　　(4) 助成金の額の確定と交付

　機構は、助成対象事業者から提出された実績報告書の内容を審査し、必要に応じて実地調査等を行い、事業の成果が助成金の交付決定の内容及びこれに付した条件に適合すると認められるときは、助成対象事業の終了の認定と助成対象経費（実績額）として適当と認めた経費を基に助成金の額の確定を行い、助成対象事業者に通知します。

機構は、助成対象経費精査のため、助成対象事業者に対して説明資料の提出を求めることがあります。

助成金の交付（支払）は、助成金の額を確定した後に行います（額の確定と助成金の交付は、原則として実績報告書が提出された翌年度当初となります。）。

(5) 経費の費目間の配分変更

　　　　経費の費目毎の経費は、助成金交付決定通知書に記載された額を上回ることはできないため、変更が必要な場合には、以下の方法による処理が必要になります。

①各費目の１０％を超えて変更する場合

変更承認申請を行い、機構の承認を受ける必要があります（「２．３事業内容等の変更」を参照。計画変更した経費は変更承認日以降に計上可能となります。）。

②各費目の１０％の範囲内で変更する場合

直接経費の各費目に係る配分ごとに、そのいずれか低い額の１０％の範囲内で流用は可能です（この場合は変更承認申請不要）。

## **２．３　事業内容等の変更（交付要綱第９項関係）**

助成対象事業は、公募時に事業者から提出された助成金交付申請書の内容に基づいて機構が審査・決定したものであり、このため、助成対象事業の実施に際しては、助成金交付申請書の記載事項にしたがわなければなりません。助成事業の内容を変更する場合は、事前に機構担当者にご相談ください。

やむを得ず記載事項と異なる内容に変更する場合は、その内容により変更承認申請書を様式第４に従って作成し、機構に提出する必要があります。

(1) 変更承認申請

　　　助成対象事業者は、申請書の記載事項のうち、次の事項を変更しようとするときは、機構に計画変更承認申請書により変更の承認申請を行い、その承認を受けることが必要です。

**助成対象事業者は、機構の承認を受ける前にその執行を行うことはできません。**

1. 助成事業の実施方法等「主要な内容を変更」しようとするとき。

例： 助成金の額（事業全体の額）、助成対象経費を変更しようとするとき。

1. 助成事業の「期間を変更」しようとするとき。
2. 助成対象経費の額を変更しようとするとき。

　　　ア 各費目の１０％を超えて変更する場合

イ 助成対象経費が著しく減少する場合

なお、変更を承認する場合において、必要に応じ交付決定の内容を変更し、又は条件を付すことがあります。

(2) 変更届

　　　助成対象事業者は、申請書の記載事項のうち、次の事項を変更しようとするときは、機構に記載事項変更届出書により変更後速やかに変更届出を行うことが必要です。

① 助成金交付申請書に記載された申請者名（住所、電話番号等の連絡先を含む。）、資本金、及び経理担当者を変更するとき。

② 担当者を変更するとき。

③ 助成金以外の資金計画を変更するとき｡

# **３　経理処理**

## **３．１　共通事項**

本助成金は、国（総務省）から機構に交付される補助金（国民の税金）を原資とするものであり、国民の信頼に応えるため、助成金を有効に活用し事業を円滑に進め成果を上げるとともに、助成対象事業者の責任において助成金の適正な管理を徹底することが必要です。

助成金は、助成対象事業の実施結果に基づき支給されるものであるため、経費を使用する場合は経済性・効率性を十分に考慮するとともに、助成対象事業の経理については、助成対象事業以外の経理と明確に区分した上で、助成対象事業に係る個々の経費の使途、支出日、金額など支出の状況を明らかにし、発生した経費の妥当性を対外的に説明できる必要があります。

　　助成対象事業者が助成対象事業に係る物品等を購入する場合、あるいは委託契約を行う場合など、助成対象事業に係る経費執行を行おうとするときは、経済性を確保する観点から競争入札や相見積りを実施するなど、競争原理を用いた適正な予算執行を考慮するとともに、単に利便性などで特定の業者を選定することがないよう、発注・納品・支払等の適正・透明な運営・管理の実施に十分留意してください。

　　また、納品検収、勤務等の事実確認、出張の事実確認等、研究費の適正な運営・管理活動の実現に留意してください。

### **３．１．１　経理帳簿（交付要綱第１０項関係）**

　　(1) 区分経理

助成対象事業に係る経理については、帳簿及び全ての証拠書類を備え、助成対象事業以外の経理と明確に区分してください（例えば、助成対象事業に係る現金出納帳、資産台帳、備品台帳等は助成対象事業以外の経理帳簿とは別に作成してください。）。また、助成対象事業に係る個々の経費の使途、支出日、金額などその収支の状況が明らかになるようにしてください。

　　(2) 帳簿等の保管義務

　　　　助成対象事業者は、助成対象事業に係る経理帳簿及び証拠書類を助成の終了した翌年度から５年間保管しなければなりません。この方法は、原則、原本及び印刷したものを保管することとしますが、当該事業者の内規に基づいて電子化して保管することを認めます。

また、機構又は会計検査院からこれらの提出を求められた場合、速やかに提出できるようご協力をお願いします。

### **３．１．２　契約先の選定方法**

事業者が助成対象事業に係る機械装置や物品等を購入する場合、あるいは外注契約や委託契約を行う場合など、助成対象事業に係る契約行為を行おうとするときには、原則として一般競争入札方式で実施するなど、国の会計方法に準じた会計処理を行う必要があります。

　ただし、一般競争入札で行うことが難しい場合には、以下の方法により契約を行うことが可能です。

　　(1) 相見積もり

　　　　契約予定金額１００万円以上（消費税込み）の契約の場合、経済性を確保する観点から二者以上による見積り合わせ（見積競争）を行い、相見積りの結果（製品カタログ、見積仕様書、各社からの見積書など）を実績報告書に添付することを原則とします。

また一契約１００万円未満の契約を継続して同一業者から行う場合も一連の調達と見なされるため、一連の調達の合計が１００万円以上の契約についても同様に行うこととします。

　　　　なお、一契約１００万円未満の契約の取扱いについても、相見積もりを行うなど各事業者の規程に基づき適正な処理を行ってください（契約等の取扱いに関連する社内規程は実績報告書に添付してください。）。

(2) 例外

　　契約予定金額１００万円以上（消費税込み）の契約で、機種又は業者を選定した特命発注とする必要がある場合には、契約手続き上の責任者名で選定理由書（添付資料２－４）により相見積もりを行わない理由を明確にするとともに、経費の妥当性を証明する証拠書類を添付していていただきます。客観的に見て、その理由が妥当でない場合には、契約によって生じた経費が助成対象経費として認められない場合があります。

　① 機種を選定する場合には、同等品、類似品との性能比較により当該機種を選定した理由を具体的に説明してください。

　② 業者を選定する場合には、選定理由を具体的に説明。特定の業者しか取り扱っていない場合には代理店証明書等により明らかにすること。

### **３．１．３　自社調達又は100%出資の子会社等からの調達の場合の利益排除**

　　(1) 助成対象事業者の自社内から調達する場合

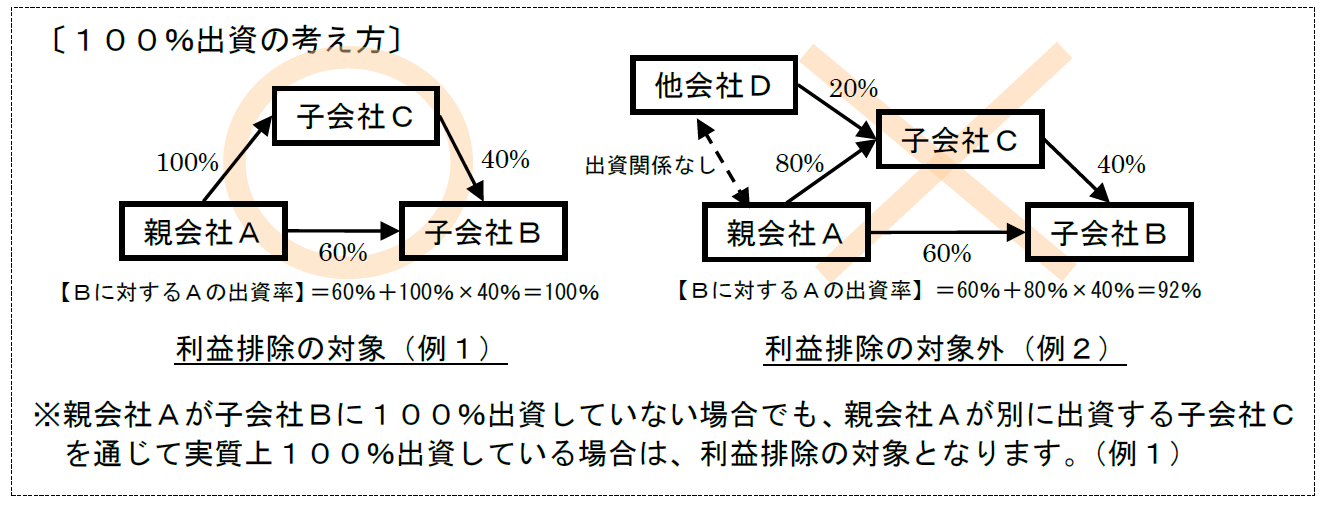
調達する金額の多寡にかかわらず、利益排除が必要となります。

1. 経費の計上には、製造原価又は仕入原価を用います。事業者において原価の証拠書類等が明らかにできない場合には、製造部門の責任者名によって製造原価証明書を作成します。

　　　② カタログ商品等一般に販売している商品で、製造原価又は仕入原価を示せない正当な理由がある場合には(2)100%出資の子会社等から調達を行う場合と同様にします。

　　(2) 100%出資の子会社、孫会社等、若しくは親会社から調達を行う場合

　　　　100%出資の子会社、孫会社等、若しくは親会社から調達を行う場合には、以下の方法による利益排除が必要となります。なお、100％出資の子会社等を含まない２者以上の相見積もりを他にとった結果、100％出資の子会社等の調達価格が他の価格を下回った場合は、利益排除不要です。



　　　　利益排除の方法については、下記の①を原則として、①が採用できない場合には②、②が採用できない場合は③を適用してください。

1. 製造原価又は仕入原価を証明する方法
2. 子会社等との間で取り決められている利益率又は手数料等を用いる方法
3. 調達先の直近年度の財務諸表（損益計算書）における経常利益率をもって利益相当額の排除を行う方法。ただし、決算上赤字（決算書上の経常利益が赤字又は０）の場合には利益排除の必要はありません（経常利益率は、小数点第二位以下を切り上げ）。

### **３．１．４　支払方法**

支払方法は原則として金融機関からの振込とします。ただし、支払金額が10万円未満の場合には現金払いも認めます。

　（1) 銀行振込

通常の経費支払方法は、原則として金融機関からの振込とし、この場合、金融機関への振込に関する証拠書類が必要となります。

支払の事実及び支払日を確認できる証拠書類としては、領収書の他にＡＴＭによる

「振込金受領書」や金融機関の作成する「振込依頼の証明書等」（銀行窓口又は法人向けインターネットバンキング等）を必ず揃えてください。電子決済によりそれらの書類を作成しない場合、「振込依頼電子データ」にて確認しますので、データの保存をお願いします。当該助成事業に係わる経費を他の経費と合算して振り込んだ場合は、他の支払方法をとった場合を含め、内訳がわかるように補足説明をしてください（振込金額の内訳：助成対象の業務分○○円、他業務分△△円など）。

　金融機関への振込手数料については、助成対象外となります。ただし、振込手数料を取引先で負担して本体価格の内数になっている場合は認めます。

(2) 現金支払

10万円以下の場合においても金融機関からの振込証明書を原則としますが、直接現金払いの場合には、取引先の「領収書」だけでも結構です。この場合、購入品の明細・金額（一括で購入した場合は、それぞれの明細・金額）が分かる領収書としてください。

(3) クレジットカード

クレジットカードは、クレジットカードを使用しなければならない明確な理由があり、かつ助成対象事業者の規程等による使用が認められている場合に限り、クレジットカードの使用を認めます。ただし、使用・支払に係わる証拠書類が確認でき、助成期間終了日までに支払完了することが条件になります。

(4) 手形取引

手形払いは不渡りの可能性、手形割引による支払額の減額、決済までの期間が長い等の不確定要素が高いため、原則認めていません。

(5) ファクタリング

ファクタリングとは、会社が有する売掛債権（手形支払の対象となる売上債権）をファクタリング会社に譲渡し、売掛債権の早期資金化を可能とする制度です。この場合、債務者にとっては支払相手がファクタリング会社に変わります。

以下のすべての条件を満たす場合に限りファクタリング取引を認めます。

1. 債権者（納品企業）から新債権者（ファクタリング会社）への債権譲渡が行われ、助成事業における個別の支払債務額及び新債権者を契約書、債権譲渡通知書又は債権譲渡承諾書などで確認できること。
2. 新債権者（ファクタリング会社）から助成対象事業者へ債権譲渡に基づく「請求書」等の証憑類により、助成対象事業者の支払の事実が確認できること。
3. 助成期間内に支払が済んでいること。

(6) 外貨での取引

外貨については円換算する必要があります｡助成対象事業者で換算に用いる為替レートを定めている社内規程がある場合には、規程に則り換算し、社内規程の為替レートを示す書類も提出してください。社内規程がない場合には一定の規則により（毎月末の為替レート等）換算し､その資料を提出してください。

### **３．１．５　経費計上の考え方**

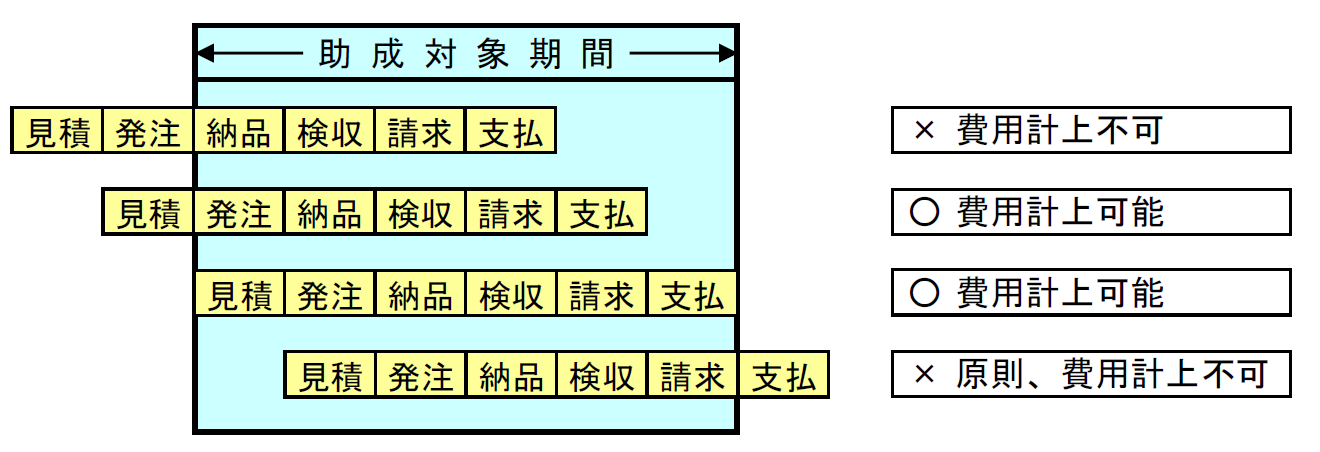
助成対象となる経費は、助成対象事業を実施するために直接必要な経費のうち「３．２　助成対象経費の費目」の範囲内であって、助成金交付申請書及び交付決定通知（計画変更承認申請された場合にはその申請内容及び計画変更承認通知）に基づき、助成対象期間において支出された経費です。

ただし、助成期間中に発生し、かつ、その経費の額が確定しているもの（検収しているもの）であって、助成期間中に支払われないことについて相当な事由があると認められるもののうち、その支払期限が助成期間終了日の翌月末日までのものについては認めます。

　助成金交付申請書に基づき交付決定された経費以外は助成対象として認められないため、申請内容に変更がある場合には計画変更承認申請が必要であり、計画変更に係る経費は計画変更承認日以降が助成対象となります。

＜計上可能な経費＞

* 助成金交付申請書（又は計画変更承認申請書）に記載され、機構に承認された助成対象となる経費であること。
* 助成対象期間内に実施された経費であること（変更申請分は承認日以降）。
* 必要な証拠書類が全て揃っていること。



※計画変更申請された経費は、承認日以降が対象

＜例外＞

・家賃の契約書（助成金対象事業の開始以前から契約しているもの）は有効です。

　＜留意点＞

・物品などの納期は、助成対象事業の計画に基づく適切な時期であり、購入した物品等が助成対象事業に適切に活用されていることが必要です。

このことから、助成対象期間の終了時期に近づいた時期（終了まで１ヶ月以内）に納入された物品等は、原則として助成対象経費として認められません。

　　・電話等による口頭発注は発注の証拠が残らないため、発注書、メール等により記録として残してください。

### **３．１．６　支出の証明（支払証明書）**

支出を証明する書類として、助成対象事業者の経理処理において通常使用している発注、納品、検収、請求、支払を確認できる書類を整理するとともに、下記を参考に支払を客観的に証明する外部証憑を添付してください。

　　①銀行振込（マニュアル）の場合

　　　・振込依頼書

　　　・振込金額と経費金額の整合性が確認できる資料

　　②銀行振込（電子決済）の場合

　　　・銀行に送信した振込依頼データを印刷したもの

・銀行からの振込依頼確認通知書

　　③現金支払

　　　・領収書（宛先、日付、品名、金額が記載されているもの）

　　　・支払金額と経費金額の整合性が確認できる資料

### **３．１．７　消費税等の扱い**

消費税及び地方消費税ともに助成対象費用計上の対象外としていますので、助成対象経費から消費税（及び地方消費税）を控除した額で計上してください。

① 給与を対価とする役務の提供は課税対象とはなりませんが、専門知識・技能などに基づく役務の提供は報酬を対価とする役務の提供であり、課税対象となります（謝金などに係る消費税の取扱いが社内規程で定められている場合には、その取扱いによる。）。

② 内税方式で消費税を割り戻す場合の円未満の端数処理は、助成対象事業者の経理基準によるものとします。

### **３．１．８　小数点以下の端数処理**

金額、単価、時間など実際に支出した経費を算出する場合における小数点以下の端数処理は、国の基準（国等の債権債務等の金額の端数計算に関する法律（昭和２５年法律第６１号））に準じ、原則「切り捨て」とします。ただし、１００％出資の子会社等からの調達による利益排除率の算出を除きます。また、助成対象事業者の社内規程等において端数処理方法が規定され、事前に機構が認めた場合はその規定の適用を認めます。

また、水光熱費、通信費等で、人数按分、時間按分、面積按分等の按分比を使用して助成対象経費を算出する場合において、按分比の小数点の扱いは、小数点以下３位以下を切り捨てとします。

### **３．１．９　工具器具備品／消耗品（物品費）の扱い**

助成対象事業に係る物品の経費は、取得価格（消費税込み）等から、以下の通り計上します

1. 工具器具備品

取得価格が２０万円以上であって、かつ、使用可能期間（耐用年数）が１年以上のもの。償却資産として固定資産税の課税対象となるもの。

1. 消耗品

取得価格が２０万円未満、又は使用可能期間（耐用年数）が１年未満のもの。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | 使用可能期間（耐用年数） | |
| １年以上 | １年未満 |
| 取得価格 | ２０万円以上 | 工具器具備品 |  |
| ２０円未満 |  | 消耗品 |

### **３．１．１０　その他**

・交通費の計算、消費税の計算等、助成対象経費の算出が必要であり、伝票上の金額と助成対象経費の金額が一致しない場合には、別紙又は伝票上に計算根拠を記述してください。

## **３．２　助成対象経費の費目**

助成対象経費は、以下に定める助成対象経費の範囲内において、助成対象事業である手話翻訳映像の制作に直接関係して支出された経費である。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 費 目 | | 助 成 対 象 経 費 の 範 囲 |
| Ⅰ　設備費 | | 手話翻訳映像の制作に必要な機械装置（電子計算機を含む。）及び工具器具備品（耐用年数1年以上のものであって２０万円以上のものに限る。）の購入、製造、改造、借用、修繕又は据え付けに必要な経費。 |
| Ⅱ 外注・委託費 | | 手話翻訳映像を制作するために、手話通訳士への手話通訳の委託、撮影、編集等を外注又は委託に必要な経費。 |
| Ⅲ 労 務 費 | | 手話翻訳映像の制作に直接従事する職員に対する人件費。  ※健保等級に基づく労務費単価表の単価に基づいて算定することを原則とする。  ※健保等級に基づく労務費単価表を用いない場合、各々の人件費は基本給のほか、賞与、家族手当／住宅手当等の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 | 消耗品費 | 手話翻訳映像の制作に必要な消耗品（耐用年数1年未満のもの又は1件２０万円未満のもの。）の購入等に必要な経費。 |
| 諸 経 費 | 手話翻訳映像を制作するために直接必要な雇上費、その他事業に必要な経費として情報通信研究機構が認めた経費。 |

### **３．２．１　設備費**

(1) 計上の基準

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年以上のものであって２０万円以上のものに限る。）の購入、借用（レンタル／リース）等に必要な経費。

(2) 必要な証拠書類

「契約先選定の書類」、「仕様書」、「見積書」「契約書／発注書」、「納品書」、「検収書」、「請求書」、「支払証明書」、「写真」、「製品カタログ」等

(3) 留意点

・設備購入時の運送料に関して、設備本体価格と別立てになっていない場合は調達に係る必要費用として設備費用に含めて計上できます。送料が調達価格と別立ての場合は、諸経費の運送費で計上してもかまいません。ただし代引き手数料（銀行振込手数料と同様に）については費用計上を認めていません。

・助成対象事業に直接利用する電子計算機（ＰＣを含む）は、金額の大小に関係なく設備費に分類します。

・海外製品の購入時、総代理店による独占販売の場合、その総代理店から購入した場合には、「総代理店証明書」が必要になる場合があります。

・物品費に関して、交付申請時に購入品一式（例えば評価装置一式）が詳細設計段階で複数の構成部品に分解されても、機械装置等購入費のまま構成部品として費用計上できます。（例えば、物品費で計上した評価装置一式（５０万円以上）が複数の構成部品（５０万円未満）に分解されても、評価装置一式が５０万円以上であれば、個々の構成部品を物品費に変更する必要はありません。）

(4) 事例

●認められる例

・装置に組み込まれるパソコン

●認められない例

・助成対象事業に直接関係しない事務処理用のパソコン

・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てください。

・助成対象事業の遂行に必要な「性能向上等が伴う、既存設備の改造の経費」は認められますが、「既存設備の撤去・整備等の経費」は認められません。

### **３．２．２　外注・委託費**

(1) 計上の基準

手話翻訳映像を制作するために、手話通訳士への手話通訳の委託、撮影、編集等を外注又は委託するのに必要な経費。

(2) 必要な証拠書類

「見積書」、「仕様書」、「契約書」、「発注書」、「納品書」、「検収書」、「請求書」、「支払証明書」、「報告書」等

(3) 留意点

手話通訳者への手話通訳の委託以外の個人への発注等の場合は、機構に事前に相談してください。

### **３．２．３　労務費**

(1) 計上の基準

助成対象事業に直接従事する職員に対する人件費。

※健保等級に基づく「ＮＩＣＴ労務費標準単価表（資料1別表）」に基づいて算定することを原則とします。

(2) 必要な証拠書類

「健保等級証明書（添付資料２－４－３）」「標準報酬決定通知書」「総労働時間算出根拠（添付資料２－４－２）」「会社カレンダー」「担当者等勤務表」「タイムカードあるいはタイムカードに相当するもの」「就業規則」「賃金規程」「休暇簿」「賃金台帳」「支払証拠書類」

※出向契約者／派遣契約者の場合、「出向契約書／派遣契約書」、「納品書」、「検収書」、「請求書」、「支払証明書」等も必要になります。

(3) 労務費として計上できる助成対象担当者の要件

労務費として計上できる助成対象担当者は、「助成事業実施体制表(添付資料１－10」」に記載された方が対象になります。

労務費として計上できる助成対象担当者は、以下に該当する者です。

|  |  |
| --- | --- |
| 助成対象事業者の職員／従業員等 | 助成対象事業者と雇用契約のある職員／従業員等  （注1） |
| 出向契約者 | 出向契約書がある助成対象事業者への出向者 |
| 派遣契約者 | 派遣契約書がある助成対象事業者への派遣契約者（派遣契約書から研究員であることが明らかな者）。（注2） |

（注1）：職員／従業員以外の者については、機構にご相談ください。

(注2)：助成対象事業の補助を行う人は、諸経費（雇上費）で計上してください。

(4) 労務費の算出について

助成対象担当者の労務費単価は、原則として健保等級に基づく「ＮＩＣＴ労務費標準単価表」を使用して算出します。

|  |
| --- |
| 健保等級とは、年金事務所若しくは健康保険組合から通知される標準報酬決定通知書の「標準報酬月額」をもとに、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」の報酬月額欄を索引して得られる健保等級のことです。 |

健保等級適用者の労務費は、労務費標準単価に、助成対象事業に従事した時間を乗じた値で算出されます（「ＮＩＣＴ労務費標準単価表」の適用は賞与支給の有無と法定福利費加算の有無により下記の４種類の表から条件にあった表を選択します）。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1,2区分 | 賞与支給が無い者（又は賞与が年４回以上支給される者） | 法定福利費加算有り  （注） | 1区分の「法定福利費加算有り」の単価表 |
| 法定福利費加算無し  （注） | 2区分の「法定福利費加算無し」の単価表 |
| 3,4区分 | 賞与支給が有る者（賞与が年１～３回まで支給される者） | 法定福利費加算有り  （注） | 3区分の「法定福利費加算有り」の単価表 |
| 法定福利費加算無し  （注） | 4区分の「法定福利費加算無し」の単価表 |

（注）：「法定福利費加算有り」とは健康保険料と厚生年金保険料と雇用保険料等を企業（事業主）が負担している場合のことです。また、「法定福利費加算無し」とは健康保険料と厚生年金保険料と雇用保険料等を企業（事業主）が負担してない場合のことです。

「健保等級適用者」及び「健保等級適用者以外の者」についての算出例を含めた具体的な説明は資料１「労務費詳細説明」を参照してください。

(5) 留意点

・人事異動等で助成対象担当者が変更になる場合は、速やかに以下の手続きを行ってください。メンバーの人事異動のような、軽微な変更の場合、「交付申請書記載事項変更届書（様式３－２）」の手続きが必要になります。変更内容の適用は変更承認通知書の通知日からになります。

・助成対象事業に従事しない者については、経費の計上は出来ません（例えば経理担当者など）。

・助成対象事業に直接従事した時間が対象であり、助成対象事業以外の業務の時間や、助成対象事業でも間接的な作業や社内事務手続きの時間等は経費の対象になりません。

・管理者・裁量労働制適用者が助成対象担当者となる場合、ひと月の上限時間は所定労働時間までを原則とします。

・役員・経営者が助成対象担当者となる場合、助成対象期間中は、タイムカード若しくはタイムカードに相当する勤務時間管理を行ってください。

・健保等級適用者か健保等級適用者以外の者であるか判断がつかない場合など、不明な点がございましたら、ご相談ください。

### **３．２．４　消耗品費**

(1) 計上の基準

消耗品（耐用年数1年未満のもの又は1件２０万円未満のもの。）の購入等に必要な経費。

(2) 必要な証拠書類

「仕様書」、「見積書」「契約書／発注書」、「納品書」、「検収書」、「請求書」、「支

払証明書」、「写真」等

(3) 留意点

・物品購入時の送料に関しては、調達価格と別立てになっていない場合は、調達に係る必要費用として費用に含めて計上できます（設備費と同様）。

・購入した消耗品名を「○○一式」としている場合は、その内訳を補記してください。

・助成対象期間内に消耗品は使い切る程度の数量とする必要がありますので、購入数量が多い場合、理由書の添付が必要になります（理由の例：ロット単位の購入になるため等）。

・一般事務用品等については、経費として認めていません。

(4) 事例

●認められる例

　　　・手話翻訳映像を記録するためのテープ、記録媒体

●認められない例

・事務用コピー機のトナー、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）。

・ワープロソフト、表計算ソフト等、直接手話翻訳映像の制作に関係ないソフトウェア等

### **３．２．５　諸経費（雇上費）**

(1) 計上の基準

手話翻訳映像を制作するために直接必要な、例えば以下の経費等

雇上費（手話翻訳映像を制作するために直接必要な補助、資料整理等を行う派遣者やアルバイトに対する経費）

(2) 必要な証拠書類

「承認書」：雇用に関する承認経緯がわかるもの

「雇用契約書」：雇用の内容、期間、給与、就業時間が明示されている資料

「業務日誌」：出勤簿、タイムカードなど勤務状況がわかるもの

「給与証明書」：給与明細、賃金台帳など給与の支払を証明するもの

「支払証明書」

(3) 留意点

・手話翻訳映像の制作に従事した時間がわかる資料を添付してください。

・所定労働時間内は、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、手話翻訳映像の制作に従事した時間を乗じて計算し、少数点以下は切り捨ててください。なお、時間外の場合は時間外割り増し賃金（「時間外勤務時間数」×「時間外単価」で計算した金額）を計上できます。

(4) 事例

●認められる例

・助成対象事業実施に係る業務の補助を目的とした契約書等を取り交わし、助成対象事業に直接かかわった者に係る経費

●認められない例

・保険費用

・経理事務等、助成対象事業に直接かかわらない者に係る経費

# **４　その他**

## **４．１**　**実地調査**

機構は、助成対象事業の適正執行を確認するため、事業者に対しあらかじめ、日時、場所、調査職員等を通知した上で、実地調査を行います。

(1) 実地調査の種類

実地調査には助成対象期間中に実施する中間調査、必要と認める際に実施する事後調査等があります。

1. 中間調査  
   　助成対象期間中に、助成対象事業内容、進捗状況及び経理処理状況等について内容確認を行う調査です。
2. 事後調査  
   　助成対象事業終了後に、一定の期間を経過してから行う調査で、事業成果、物品の管理状況の、実績報告書の内容確認等を行う調査です。  
   　事後調査の結果、機構が必要と認める場合には額の再確定を行い、助成金の返還を求めることがあります。

(2) 実地調査のポイント

　　　実地調査にあたっては、以下の点を重点的に確認します。

1. 申請内容及び交付決定内容に従った事業が実施されているか。
2. 適正な経理処理が行われる環境が整備されているか。
3. 支出する（予定の）経費は、助成対象事業に直接必要な経費か。
4. 必要以上の数量、仕様でなく、経済性や効率性を考慮した経費の活用を図っているか。
5. 取得した財産が適正に管理されているか。
6. 助成対象期間中に経費の全ての処理（発注・契約から支払まで）が行われており、必要な証拠書類が全て揃っているか。
7. 法令や社内規程に基づいた適正な処理が行われているか。
8. 適正な資金が使用されているか。

## **４．２**　**取得財産の管理**

(1) 設備の管理義務

助成対象事業者は、助成金により取得した設備等については、善良な管理者の注意をもって、管理しなければなりません。

助成対象事業者は、助成金により取得した設備等については、資産管理台帳（添付資料４）にて管理し、管理番号を記載したシール等を貼付し、適切に管理してください。

|  |
| --- |
| 例：令和○○年度ＮＩＣＴ手話翻訳映像提供助成金　設備－○○（注）  （注：例示の設備－○○の番号は実績報告書（明細表）に記入した整理番号としてください。） |

(2) 設備の処分制限

助成対象事業者は、取得価格又は効用の増加価格が単価５０万円以上(税抜)の機械、器具その他の財産を助成対象事業の終了後に助成金の交付の目的に反して使用、譲渡、交換、貸付け、又は担保供与しようとするときは、あらかじめ機構の承認を受けなければなりません。

ただし、資料２「総務省所管補助金等交付規則（平成１２年１２月２７日総理府・郵政省・自治省令第６号）別表（第８条関係）」に定める処分を制限する財産については、当該制限処分期間を経過した場合はこの限りではありません。

機構の承認を得ずに、取得した財産等の処分・貸付・他の用途への転用等を行った場合には、助成金交付決定の一部取り消しや助成金の返還を命じたり不正事案として公表することがあります。

## **４．３**　**助成対象事業の中止又は廃止（交付要綱第９項関係）**

助成対象事業者は、助成対象事業を中止し、又は廃止しようとする場合には、機構あて様式４により申請し、承認を受けなければなりません。

## **４．４**　**助成金交付申請の取下げ（交付要綱第８項関係）**

助成金の交付決定の通知を受けた助成対象事業者は、交付決定の内容又はこれに付された条件に不服がある場合には、助成金交付申請を取り下げ、交付決定がなかったものとすることができます。

取り下げを行う場合は、助成金の交付決定の日から２０日以内に機構に書面をもって申し出なければなりません。

## **４．５**　**事故報告（交付要綱第１１項関係）**

助成対象事業者は、次の場合には、その状況及び理由並びに将来の見通しについて、様式第５により速やかに機構に報告しなければなりません。

1. 助成対象事業の遂行が困難となったとき
2. 助成対象期間に、達成すべき助成対象事業が完了できないと見込まれるとき

## **４．６**　**状況報告（交付要綱第１２項関係）**

　　助成対象事業者は、機構の要求があったときは、助成対象事業の遂行状況について、様式第６により報告しなければなりません。

## **４．７**　**交付決定の取消し（交付要綱第１６項関係）**

機構は、助成対象事業者が次の行為を行ったときは、交付決定の一部又は全部を取り消すことがあります。

1. 助成金の交付決定の内容又はこれに付した条件に違反するとき
2. 「手話翻訳映像提供促進助成金交付要綱」に違反するとき
3. 本書の規定に違反するとき

## **４．８**　**助成金の返還（交付要綱第１７項関係）**

(1) 交付決定の取消し

機構は、助成金の交付の決定を取り消した場合、助成対象事業の当該取消しに係る部分に関し、既に助成金が支払われているときは、期限を定めて、その返還を請求します。

(2) 額の確定

機構は、額の確定（額の再確定を含む）をした場合において、既にその額を超える助成金が交付されているときは、期限を定めて、その超える部分の助成金の返還を請求します。

(3) 加算金

助成対象事業者は、助成金の交付の決定を取り消されたことにより助成金の返還請求の通知を受けたときは、助成金の受領の日から納付の日までの日数に応じ、当該助成金の額につき、年利１０．９５％の割合で計算した加算金を加えて返還しなければなりません。

(4) 延滞金

助成対象事業者は、返還すべき助成金及び加算金を期日までに納付しなかったときは、その未納に係る期間に応じて、年利１０．９５％の割合で計算した延滞金を支払わなければなりません。

## **４．９　助成対象事業の公開・発表**

助成対象事業者が、助成対象事業の実施や成果を公開あるいは発表したり、各事業者のホームページや公告等に掲載するときは、特段の理由がある場合を除き、その内容がＮＩＣＴの手話翻訳映像提供促進助成金で助成を受けて実施しているものであることを掲示してください。

## **４．１０　情報の取扱い**

提出された申請書、報告書等に記載された各種情報は本助成事業のみに使用することし、「個人情報の保護に関する法律（平成１５年法律第５７号）」並びに同法に基づく関係法令等により、この目的以外で使用することはありません。ただし、法令等により提供を求められた場合を除きます。

## **４．１１　反社会的勢力排除に関する誓約（交付要綱第１８項関係）**

助成対象事業者は、別紙に定める反社会的勢力排除に関する誓約事項について助成金の交付申請前に確認しなければならず、交付申請書の提出をもってこれに同意したものとします。

**様式と記入にあたっての注意**

記入にあたっての注意は赤字で記入していますので、書類作成時には、すべて削除してください。

様式第１

手話翻訳映像提供促進助成金交付申請書

　令和　　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　〒

氏名（団体の場合には､ 団体名及び代表者氏名） 　　（電話番号　　　　－　　　　－　　　　）

手話翻訳映像提供促進助成金交付要綱（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及び概要

２　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。）

３　助成金交付申請額

４　助成対象事業の開始及び終了予定日

添付書類

　１　助成対象事業総括表

　２　申請者概要説明書

　３　助成対象事業の内容等説明書

　４　助成対象経費等説明書

　５　助成対象経費積算表

　６　イラスト図

（添付資料１－１）

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．手話翻訳映像提供役務の内容

|  |  |
| --- | --- |
| 役務の名称 | *（申請書（様式第１）に記載の助成対象事業の名称）* |
| 役務の対象 | *（添付書類３－１を簡潔かつ明瞭に記載のこと。）* |
| 役務の内容 | *（添付書類３－１を簡潔かつ明瞭に記載のこと。）* |
| 有益性 | *（添付書類３－１を簡潔かつ明瞭に記載のこと。）* |
| 波及性 | *（添付書類３－１を簡潔かつ明瞭に記載のこと。）* |

４．手話翻訳映像の内容

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 番組名 |  | 放送予定日 |  |
| 放送時間 |  | 製作本数 |  |

５．対象経費等［対象期間］　令和　年　月　日　～　令和　年　月　日

|  |  |
| --- | --- |
| 対象経費 | 千円 |
| 交付申請額 | 千円 |

６　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 |  | |

（添付資料１－２）

申請者概要説明書

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 現在の事業内容 | *（現在営んでいる事業及び主たるサービス（製品）、これまでに提供した通信・放送役務の成果の概要、株主等一覧（添付書類２－２）、経営状況（添付書類２－３）等を記載のこと。必要に応じパンフレット添付のこと。）*  ［売上構成の概要］ | | | | | |
| 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）* | | | | | |
| 申請者の略歴 | *（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。）*　　　千円 | | | | | |
| 手話翻訳映像提供役務に要する経費 | 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団体から出資、融資、その他を受けている場合、情報通信研究機構から別の制度で支援を受けている場合は必ず記載のこと。）* | | | | | |

（添付資料１－３）

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］株主が法人の場合は、備考欄にその法人の資本金及び従業員数を記載のこと。

　　　株主が個人の場合は、備考欄に当社との関係を記載のこと。

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は、備考欄に会社名及び職名を記載のこと。

（添付資料１－４）

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期の財務諸表により作成のこと（設立後３期未満の場合は過去１期又は２期分で可。設立後１期未満の場合は上部余白に｢設立後１期未満｣と記載して表は空欄で提出。）

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

［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Ａ４判用紙にて添付のこと。

（添付資料１－５）

履　歴　書（代　表　者）

|  |  |
| --- | --- |
| フリガナ　　　　　　　　　　　　　　　　　年　　月　　日生まれ　　　歳  氏　名 | |
| 現住所　　　　　　　　　　　　　　　　電話番号  　　　　　　　　　　　　　　　　　　　ＦＡＸ | |
| 年月日 | 学　　　　　　　　歴 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  | 職　　　　　　　　歴 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  | そ　　　の　　　他 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| 上記の通り相違ありません。　　　　　　　住所  　　　　　年　　月　　日　　　　　　　　氏名 | |

［注］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。

（添付資料１－６）

手話翻訳映像提供役務の内容等説明書

１．役務の内容

|  |  |
| --- | --- |
| 役務の名称 | *（申請書（様式第１）に記載の助成対象事業の名称。簡潔かつ明瞭に記載のこと。適切な名称を記載のこと。なお、提供又は開発のいずれかを記載のこと。）* |
| 役務の対象 | *（サービスの対象者及び実施地域について記載すること。実施地域が限定的である場合には、その理由及び対象地域の拡大の見通しについて触れること。）* |
| 役務の内容 | *（助成対象となる役務の内容について具体的かつ詳細に記載のこと。）* |
| ア　有益性 | *（提供される事業が、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のこと。）* |
| イ　波及性 | *（提供される事業が、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のこと。）* |

２．実施体制

|  |  |
| --- | --- |
| 事業を実施する組織、体制及び人員等 | *（助成対象事業を実施する組織・体制を図示するとともに、これに従事する者の人数、個々のセクションの代表者等を記載のこと。紙面が不足する場合は、下記「協力企業、協力者等」と併せて別頁とすることも可。）* |
| 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が得られる企業、団体又は個人がいる場合には、当該企業、団体又は個人名とその協力関係について具体的に記載のこと。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。）* |
| 機構連絡窓口 | 氏　名：  職　名：　　*（助成対象事業に係る窓口を担当する者の氏名）*  所　属：　　  連絡先　ｔｅｌ：  Ｅ－ｍａｉｌ： |
| 経理担当者 | 氏　名：  職　名：　　*（助成対象事業に係る経理を担当する者の氏名）*  所　属：  連絡先　ｔｅｌ：  Ｅ－ｍａｉｌ： |
| 監査役の氏名及び会計監査人による監査の有無 | 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　　　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） |

３．助成対象事業の実施に係る各年度の具体的な見通し

（単位：百万円）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 決算期 | 売上高 | 経常利益 | 算出根拠 |
| 年度 |  |  |  |
| 年度 |  |  |  |
| 年度 |  |  |  |

［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。

４．継続案件について

助成開始年度から各年度の事業の実績

（単位：百万円）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 決算期 | 売上高 | 経常利益 | ユーザー数 |
| 年度 |  |  |  |
| 年度 |  |  |  |
| 年度 |  |  |  |

（添付資料１－７）

助成対象経費等説明書

１．助成対象経費及び助成金申請額

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 年度 | 助成対象経費 | 助成金申請額 |
| 年度 | 千円 | 千円 |
| 年度 | 千円 | 千円 |

［注１］助成対象経費は、助成対象期間中に支払済みとなる経費（額が確定する経費）に限る。

［注２］申請年度の次年度も申請する予定である場合、次年度についても記載。この場合、「助成金申請額」とあるのは「助成金期待額」と読み替える。

２．助成対象経費の内訳

　　（単位：円）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 支出 | 費用区分 | | 助成対象経費 | 助成金交付申請額 |
| 機械装置等購入費 | |  | *左記の５０％以下とすること* |
| 外注費・委託費 | |  | *左記の５０％以下とすること* |
| 労務費 | |  | *左記の５０％以下とすること* |
| その他の経費 | 消耗品費 |  | *左記の５０％以下とすること* |
| 諸経費 |  | *左記の５０％以下とすること* |
| （小計） |  |  |
| 合計 | |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 収入 | 調達区分 | 金額 | 備考 |
| 自己資金 |  |  |
| 借入金 |  | （借入予定の金融機関名） |
| 役員等からの借入金 |  | （主な役員の氏名等） |
| その他の収入 |  | （具体的な内容等） |
| 合計 |  | 合計に占める助成金交付  申請額の比率　　　％  *（５０％以下とすること）* |
| 助成金交付申請額 |  |

［注］全体を１頁とし、各経費の費目に際しては「別紙」を参照のこと。

　　　なお、本助成金は精算払いが原則であるため、助成金以外の**「収入」の合計欄と「支出」の合計欄の金額が同一**となるよう記入すること。

（添付資料１－８）

助成対象経費積算表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 費目名 | 品名 | 単価（円） | 数量 | 金額（円） | 用途 |
| 設備費 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 小計 | | |  |  |
| 外注費・委託費 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 小計 | | |  |  |
| 労務費 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 小計 | | |  |  |
| 消耗品費 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 小計 | | |  |  |
| 諸経費 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 小計 | | |  |  |
|  | 合計 | | |  |  |

［注１］添付書類４の助成対象経費の積算内容について記載のこと。

［注２］単価は、時価、実購入価格を基準とすること。

［注３］費用毎に整理して記載のこと。用紙が足りない場合は別頁とすること。

**費用区分は、応募案内の最後に添付されている別紙を参照のこと。**

［注４］用途欄は、簡潔かつ明瞭に記載のこと。

［注５］発注予定日から検収予定日が、助成対象期間中であること。

（添付資料１－９）

イラスト図

　提供又は開発する通信・放送役務に関するイメージ図、システム図等を具体的にＡ４判を用い１頁以内で記載のこと。

（添付資料１－10）

助成業務実施体制表

１　会社名及び代表者

２　助成対象事業名

３　助成業務担当者

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 氏　名 | 所　属 | 職　名 | 業務細目 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

（注）担当者の追加、交代、離任等が合った場合は、速やかに変更届を行うこと。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | ４　助成業務細目別実施期間 | | | | | | | | | | | | |
|  | 業務細目 | 助成対象期間（　　　年４月１日～　　　年３月３１日） | | | | | | | | | | | |
|  | ４  月 | ５ 月 | ６ 月 | ７ 月 | ８ 月 | ９ 月 | １０ 月 | １１ 月 | １２ 月 | １ 月 | ２ 月 | ３ 月 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

５　連絡窓口等（電話・ＦＡＸ・Ｅメールアドレス等）

様式第２

手話翻訳映像提供促進助成金交付決定通知書

令和　　年　　月　　日

　　　　　　　　　　　　　　殿

国立研究開発法人情報通信研究機構　理事長

貴殿から令和　　年　　月　　日付申請のあった手話翻訳映像提供促進助成金については、手話翻訳映像提供促進助成金交付要綱 （以下「助成金交付要綱｣という。）第７項（２）の規定により、下記のとおり交付することが決定したので、通知します。

記

１　助成対象事業の名称及び概要

２　助成金の額

３　助成対象経費の額、その内訳（その内訳を含む。)

４　要綱第９項の規定により助成対象事業の内容が変更されたときは、助成金の額は別に通知するところによる。

５　助成金交付の決定に際して付する条件

６　助成金の額の確定に関する事項

７　事業の実施にあたっては、その他助成金交付要綱の定めるところに従わなければならない。

様式第３

手話翻訳映像提供促進助成金不交付決定通知書

令和　　年　　月　　日

　　　　　　　　　　　　　　殿

国立研究開発法人情報通信研究機構　理事長

貴殿から令和　　年　　月　　日付申請のあった手話翻訳映像提供促進助成金については、下記の理由により交付できませんので、手話翻訳映像提供促進助成金交付要綱第７項（４）により通知します。

記

１　申請事業の名称

２　助成金不交付決定の理由

様式第４

手話翻訳映像提供促進助成金計画変更承認申請書

　　令和　　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　〒

　　　　　　　　　　氏名 （団体の場合には､ 団体名及び代表者氏名）

　　　　　　　　　　　　 （電話番号　　　　－　　　　－　　　　）

（交付決定日を記入）

令和　　年　　月　　日付けで助成金交付決定の通知を受けた通信・放送身体障害者利用円滑化事業について、下記のとおり事業の一部を変更したいので、手話翻訳映像提供促進助成金交付要綱第９項（１）の規定により、承認申請します。

記

１　助成対象事業の名称

２　計画変更の内容

３　計画変更を必要とする理由

４　計画変更が助成対象事業に及ぼす影響

５　計画変更後の助成対象経費の額（その内訳及び算出基礎を含む｡ 新旧対比のこと。）

（２．３（２）関連）

記載事項変更届出書

　　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　〒

　　　　　　　　　　氏名 （団体の場合には､ 団体名及び代表者氏名）

　　　　　　　　　　　　 （電話番号　　　　－　　　　－　　　　）

年 月 日付で申請を行った手話翻訳映像提供促進助成金交付申請書等関係書類の記入事項の一部変更について、下記のとおり届け出ます。

記

１　助成対象事業の名称

２　変更の内容（新旧対比のこと。）

３　変更の理由

４　変更が助成対象事業に及ぼす影響

様式第５

手話翻訳映像提供促進助成金事業中止（又は廃止）承認申請書

令和　　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　〒

　　　 　　　　　　 氏名（団体の場合には､ 団体名及び代表者氏名）

　　　　　　　　　　　　（電話番号　　　　－　　　　－　　　　）

（交付決定日を記入）

令和　　年　　月　　日付けで助成金交付決定の通知を受けた通信・放送身体障害者利用円滑化事業の中止（又は廃止）について、手話翻訳映像提供促進助成金交付要綱第９項（３）の規定により、下記のとおり承認申請します。

記

１　助成対象事業の名称

２　助成対象事業を中止（又は廃止）する理由

３　現在までの事業進捗状況

４　中止後（又は廃止後）の措置（中止しようとする場合は、再開の見通しを含む。）

様式第６

手話翻訳映像提供促進助成金事故報告書

令和　　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　〒

　　　　　　　　　　氏名（団体の場合には､ 団体名及び代表者氏名）

　　　　　　　　　　　　（電話番号　　　　－　　　　－　　　　）

（交付決定日を記入）

令和　　年　　月　　日付けで助成金交付決定の通知を受けた通信・放送身体障害者利用円滑化事業の事故について、手話翻訳映像提供促進助成金交付要綱第１２項の規定により、下記のとおり報告します。

記

１　助成対象事業の名称

２　事故の内容及び原因

３　助成対象事業の現在の進捗状況

４　事故に対して取った措置

５　助成対象事業の遂行及び完了の予定

様式第７

手話翻訳映像提供促進助成金状況報告書

令和　　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　〒

　　　　　　　　　　氏名（団体の場合には､ 団体名及び代表者氏名）

　　　　　　　　　　　　（電話番号　　　　－　　　　－　　　　）

（交付決定日を記入）

令和　　 年　　 月　　 日付けで助成金交付決定の通知を受けた通信・放送身体障害者利用円滑化事業の遂行状況及び経費執行状況等について、手話翻訳映像提供促進助成金交付要綱第１２項の規定により、下記のとおり報告します。

記

１　助成対象事業の名称

２　助成対象事業の遂行状況

３　助成対象事業の経費執行状況

４　その他

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 事業遂行状況  （　月　日現在） | 経費執行状況  （　月　日現在） | その他の事項  （　月　日現在） |
| 計画  （交付申請時） |  |  |  |
| 実績 |  |  |  |

様式第８

手話翻訳映像提供促進助成金実績報告書

令和　　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　〒

　 　　　　　　　　 氏名（団体の場合には､ 団体名及び代表者氏名）

　　 　　　　　　　 　　（電話番号　　　　－　　　　－　　　　）

（交付決定日を記入）

令和　　年　　月　　日付けで助成金交付決定の通知を受けた通信・放送身体障害者利用円滑化事業について、手話翻訳映像提供促進助成金交付要綱第１３項の規定により、下記のとおり報告します。

記

１　助成対象事業の名称

　（助成金交付決定通知に記入された助成対象事業の名称を記入すること）

２　事業の終了（廃止）の日

　　令和　　年　　月　　日（助成対象期間の最終日を記入）

３　事業の成果

　２行以内で簡潔に記載

４　事業の収支決算

　総経費（上期＋下期）合計額（売上げや会費等の収入が無い場合）

５　助成対象経費の実績額（その内訳を含む。）

総経費合計額（消費税は含まず）

　（内訳）

　　　設備費

　　　外注費・委託費

　　　労務費

　　　その他の経費

添付資料１

**助成対象事業成果報告書**

|  |  |
| --- | --- |
| **事業者名** | （助成金交付決定通知に記入された事業者名を記入すること） |
| **助成対象事業の名称** | （助成金交付決定通知に記入された助成対象事業の名称を記入すること） |
| **助成対象事業の概要** | （助成金交付決定通知に記入された助成対象事業の概要を記入すること） |
| **助成対象事業の成果** | （助成対象事業の成果を下記に基づき簡潔に記入すること。ただし、必要に応じて更に詳細な説明を求めることがある。）  １．専門外の者にも理解できるように平易に説明すること。  ２．3頁以内の分量にすること。（2頁目以降はフリーフォーマット）  ３．特に重要な用語には解説をつけること。  ４．助成対象期間における成果を記入することとし、今後の計画（予定）についても簡潔に記入すること。 |







(添付資料２－４）

選　定　理　由　書

令和　　年　　月　　日

　国立研究開発法人情報通信研究機構　理事長　殿

事業者名

代表者名

担当者名

１　品名（件名）及び規格等

２　契約選定業者

３　選定理由

(注）一契約が１５０万円以上の物件の調達で、見積り合わせを行わない場合に必要です。

















別紙（４．１０関係）

反社会的勢力排除に関する誓約事項

当社（個人である場合は私、団体である場合は当団体）は、助成金の交付の申請をするに当たって、また、助成事業の実施期間内及び完了後においては、下記のいずれにも該当しないことを誓約いたします。この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

記

（１）法人等（個人、法人又は団体をいう。）の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ。）が、反社会的勢力（暴力団・暴力団員・暴力団準構成員・暴力団関係企業・総会屋等、社会運動等標ぼうゴロ又は特殊知能暴力団等、その他これらに準ずる者をいう。以下同じ。）であるとき

（２）役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、反社会的勢力を利用するなどしているとき

（３）役員等が、反社会的勢力に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に反社会的勢力の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき

（４）役員等が、反社会的勢力であることを知りながらこれと社会的に非難されるべき関係を有しているとき

〔資料１〕

――― 問い合わせ先・実績報告書等の提出先 ―――

　国立研究開発法人情報通信研究機構

　産業振興部門　情報バリアフリー推進室

**（手話翻訳映像提供促進助成金担当）**

住所：〒184-8795 東京都小金井市貫井北町４－２－１

電話：０４２－３２７－６０２２ FAX：０４２－３２７－５７０６

E-mail：kakusa @ml.nict.go.jp

**「労務費詳細説明」**

**１　労務費の算出について**

助成対象事業員の労務費は、原則として「ＮＩＣＴ労務費標準単価表 別表」（以下「別表」という。本資料の- 64 –ページ参照。）に基づいて算出します。労務費標準単価には、所定労働時間内・時間外の区別はありません。ここでは、健保等級適用者と健保等級適用者以外の者の両方の場合について述べます。

**２　健保等級適用者の場合の算出例**

**2.1 算出方法**

健保等級適用者の労務費は、助成対象事業に従事した時間に、以下に述べる方法により求めた労務費標準単価を乗じた値で算出されます。

1. 健保等級の確定：年金事務所若しくは健康保険組合から通知される助成対象事業員の標準報酬決定通知書の「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』」（本資料の- 63 –ページ参照。）の標準報酬(月額)欄を索引して、健保等級を確定します。

② この健保等級を基に、「別表」を索引すれば、労務費標準単価を求めることができます。（ただし、「別表」の適用は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）。

③ 通常、健康保険料、厚生年金保険料、雇用保険料などの法定福利費については、会社が半額相当負担しているため、これらの負担分を考慮することとし、労務費標準単価は“法定福利費加算あり”の値を使います。

なお、「ＮＩＣＴ労務費標準単価表 別表」及び「全国健康保険協会の被保険者の方の保険料額表」については、最新のものを入手して計算してください。

**2.2 算出例**

例えば、Ａさんの１ヶ月分（その月の所定労働時間：160時間）の労務費の算出例。

①年金事務所（又は健康保険組合）からの標準報酬決定通知書により標準報酬月額が“380,000”円とします。

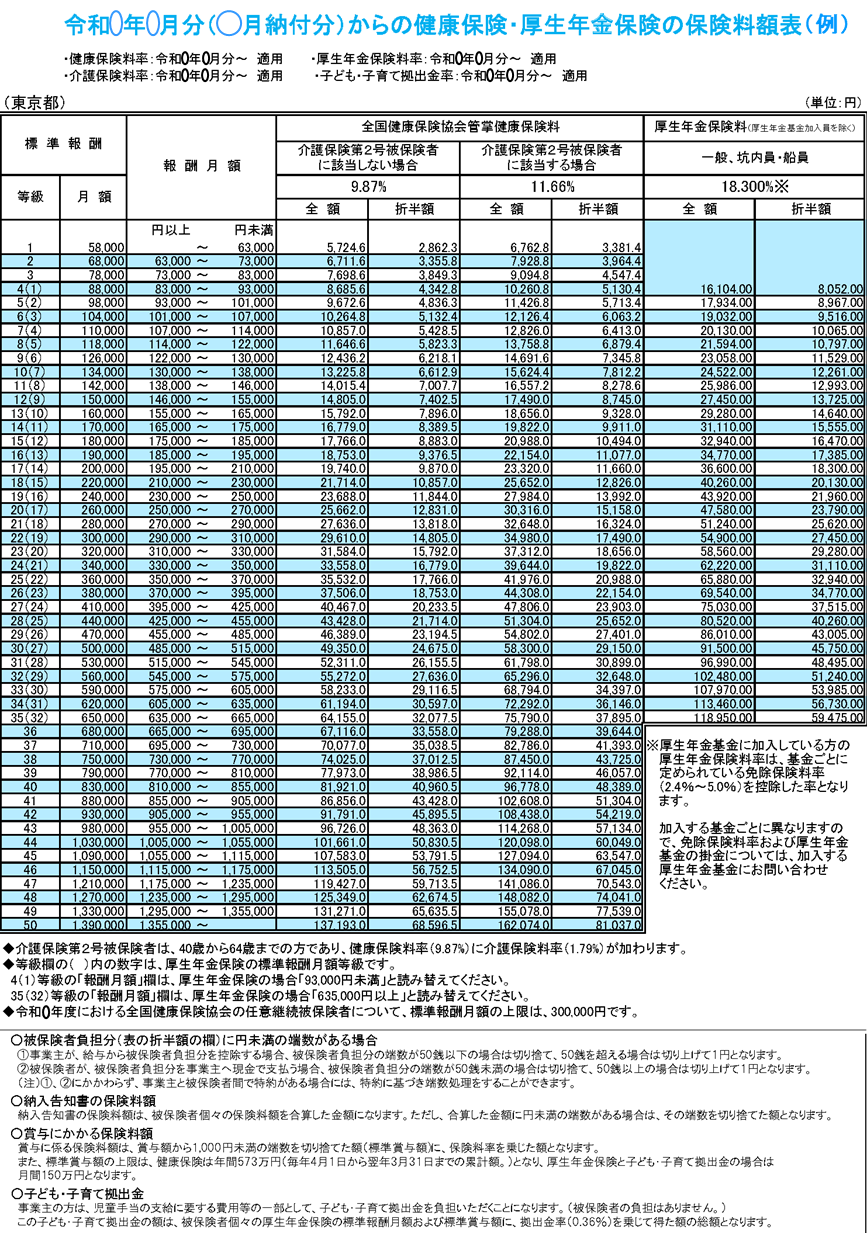
②全国健康保険協会の「保険料額表」から健保等級を求めると26等級に該当します。

③ Ａさんは賞与が年2回あり、この健保等級26等級を基に、「別表」の表から労務費標準単価：3,580円（３区分の法定福利費加算ありの単価欄）が求められます。

④ Ａさんが160時間すべて助成対象事業の助成対象事業をした場合、その月の労務費は“160時間／月”×“ 3,580円／時”＝ 572,800円／月　となります。この金額は標準報酬月額以外に標準的な賞与分と事業主負担の法定福利費相当分を含んでいます。

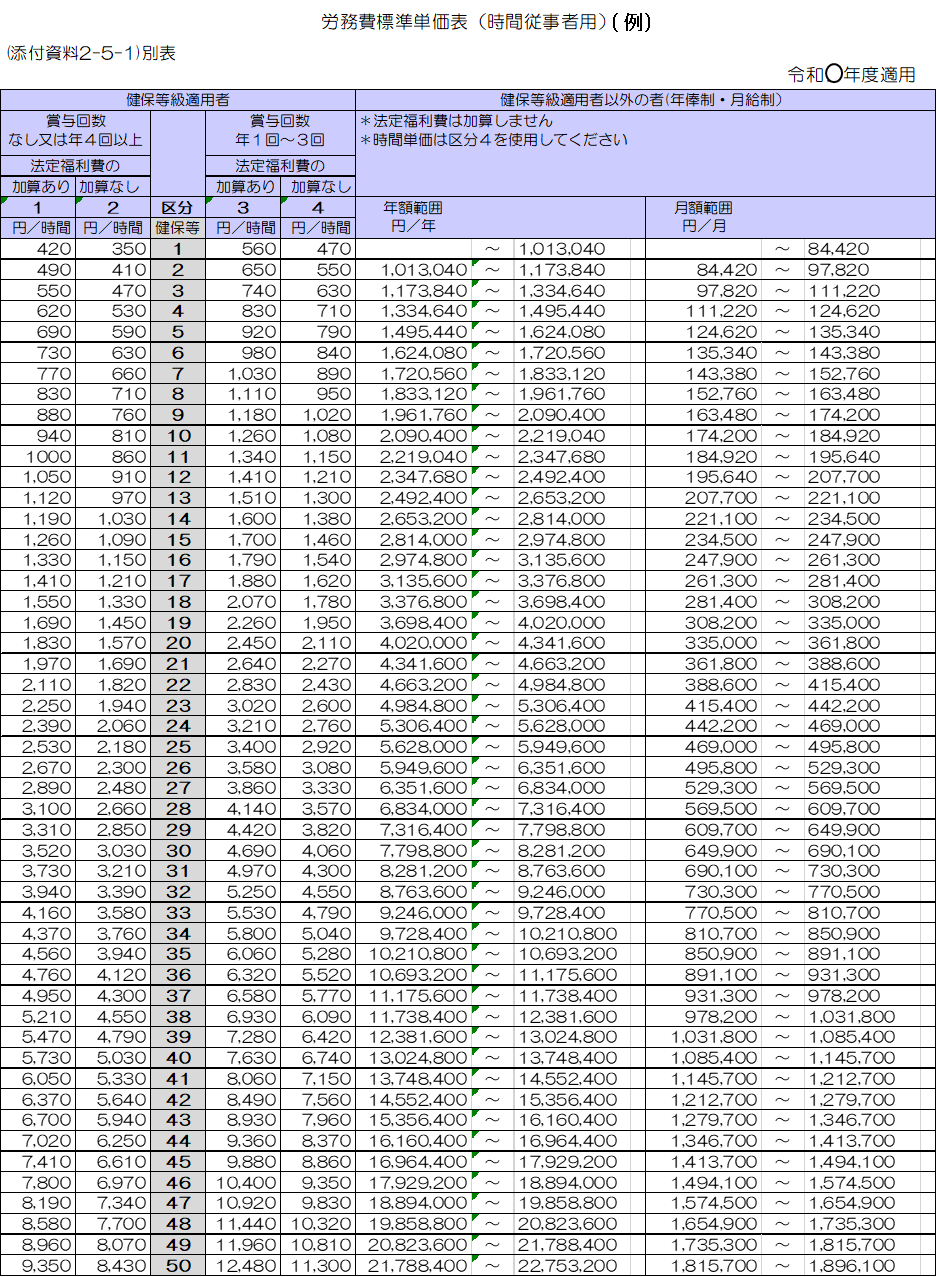
このようにして、労務費は「別表」を用いて算出してください。

（全国健康保険協会ホームページ（東京都の健康保険の保険料額表）より抜粋）。



（全国健康保険協会ホームページ（東京都の健康保険の保険料額表）より抜粋）。

別表



**３　健保等級適用者以外の場合の算出例**

健保等級適用者以外の者である助成対象事業員については、報酬が月額制の場合、以下の方法で労務費標準単価を求めることができます。（年額制の場合もほぼ同様の手順で算出できます）。

**3.1 算出方法**

給与月額を基に「別表」の右側の月額範囲欄を索引し、その金額に対応する別表の単価欄（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ることができます。

**3.2 算出例**

Ｂさんは健保等級適用者以外の者で、月額報酬450,000円の場合の時間単価の算出例：

1. 「別表」を見ると、月額450,000円が右側の月額範囲欄の442,200～469,00円の間に入っています。
2. 「別表」の右側の月額範囲欄を索引し、その金額に対応する別表の単価欄（区分４の法定福利費加算無しの単価欄）から、2,760円／時間を求めることができます。

**４　労務費標準単価表の適用される者と適用されない者**

**4.1　労務費標準単価表の概要**

「別表」は健康保険法の標準報酬の等級区分（健保等級）に基づき、平均的な賞与分及び事業主負担分の法定福利費相当額を加算補正した標準報酬月額を一般労働者の総実労働時間（毎月勤労統計調査）で除した値を時間単価（労務費標準単価）としています。労務費標準単価では所定労働時間内・時間外の区別はありません。

**4.2　ＮＩＣＴ労務費標準単価表（別表）の適用の可否一覧**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 記号 | 適　　用 | 給与 | 労務費単価表の適用 | 内　　　　容 |
| a | 健保等級適用者 | － | 適用される | 健保等級により定まる労務費標準単価を適用する。 |
| ｂ | 健保等級適用者以外の者 | 年額 | 適用される | 支払われる報酬（給与）額により定まる労務費標準単価を適用する。 |
| ｃ | 月額 | 適用される |
| ｄ | 日額 | 適用されない | 報酬（給与）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、又は当該時給を単価とする。 |
| ｅ | 時給 | 適用されない |

**4.3　健保等級適用者（ａ）**

以下の条件を全て満足する者については、必ず健保等級に対応する別表を用いることとします。

|  |
| --- |
| 1. 健康保険料を徴収する事業主との雇用関係に基づき、当該助成業務に従事する者 |
| ②　健康保険法による健康保険加入者であり、標準報酬月額保険料額表の健保等級適用者 |

健保等級適用者に適用する労務費標準単価は、賞与回数に応じて以下の通り、該当する単価表の区分（区分1,2又は区分3,4）を用い、該当する労務費標準単価を適用します。

|  |  |
| --- | --- |
| 区分1,2 | 賞与支給が無い者（又は賞与が年４回以上支給される者）に対応する労務費標準単価である。（法定福利費加算の有無により２種類の単価の列になっている。） |
| 区分3,4 | 賞与支給が有る者（賞与が年１～３回まで支給される者）に対応する労務費標準単価である。（法定福利費加算の有無により２種類の単価の列になっている。） |

**4.4 健保等級適用者以外の者（4.2表　記号b,c）**

4.3の「健保等級適用者」の①か②のいずれかの条件を満たしていない者が該当します。

|  |
| --- |
| 別表から時間単価を求める方法：　健保等級適用者以外の者で、給与（報酬）が月給制又は年俸制の場合には、当該給与（報酬）と別表の「月額範囲欄」又は「年額範囲欄」とを照らし合わせ、区分４の法定福利費加算無しの労務費標準単価を用います。 |

以下の①～③に該当する場合にはそれぞれの記載内容に従って労務費標準単価を算定してください。

①出向契約書等に基づき「出向者」として当該助成事業に従事する者

ア　助成対象事業者が出向元に負担する人件費の１ヶ月あたりの金額を月額とみなし、別表の「月額範囲」で労務費標準単価を決定することになります。また、出向による人件費を年額で定めている場合でも、出向期間の開始が年度途中の場合は、助成対象事業者が出向元に負担する人件費の１ヶ月あたりの金額を月額とみなし、別表の「月額範囲」で労務費標準単価を決定することになります。

イ　例外として、「給与・賞与は出向元の給与規定により出向元又は出向先が出向者に支給する」など、出向による人件費の額を定めていない給与条件の場合には、健保等級適用者の条件②を満たせば、健保等級適用者として扱います。この場合の労務費は、人件費の負担割合に応じて計上し、健保等級証明者は出向元の給与担当課長等になります。

上記ア・イいずれの場合も、原則としてＢ区分の法定福利費加算無しの労務費標準単価を適用します。ただし出向契約書等において出向者に係る法定福利費の事業主負担について、出向先が全額負担している場合で、明確に確認できる場合は、法定福利費加算有りの労務費標準単価を適用します。

②派遣契約等に基づき「派遣労働者」として当該助成事業に従事する者

　　派遣労働者に対しては、法定福利費の加算は行いません。

③国民健康保険加入者

国民健康保険加入者に対しては、法定福利費の加算は行いません。

**4.5 労務費標準単価が適用されない者（4.2表　記号d,e）**

健保等級が適用されない者であって、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。助成対象期間内に支給される賞与が明確な場合には、１日（又は１時間）当たりの額を日額（又は時給）に加算することができます。詳細は「8.2 日額又は時給適用者の加算の方法」（-82 –ページ）を参照してください。

**５　労務費標準単価の適用月と確認方法**

**5.1 労務費標準単価の適用月**

* 1. 助成対象期間の開始月の健保等級又は給与に基づき定められた労務費標準単価を適用します。
  2. 健康保険料の随時改定又は給与に改定があった場合には、その改定月から改定後の健保等級又は給与によります。

・定時決定： （標準報酬決定通知書）適用年月

・随時改定： （標準報酬改定通知書）改定年月

* 1. 助成対象期間中途において、新規、交代などにより助成対象事業員に登録された場合は、当該助成対象事業員の登録月の健保等級又は給与によります。

**5.2 健保等級又は給与額の確認方法**

健保等級又は給与額について人事担当責任者の証明を要します。健保等級の確認のため、「標準報酬決定通知書」の写しの提出を求めることがあります。

**６　助成対象事業員の労務費上限額**

**6.1　出向契約者及び派遣契約者**

出向契約書、派遣契約書において、出向者、派遣労働者に対して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。但し、出向元が出向者に対して実際に支給する給与額を上回って労務費を計上することはできません。

**6.2 給与規程により時間外手当、休日手当等が支給されない者（労働基準法上の管理監督者である管理職等）**

各月の所定労働時間に労務費標準単価を乗じて算出した額を上限額とします。なお、各月の所定労働日数は、月の初日から末日までの期間により算出します。

**6.3 給与規程により時間外、休日手当が支給される者（労働基準法上の一般職等）**

各月の所定労働時間を超えて労務費を算出する場合には、該当する月の時間内実労働時間（休暇等の時間を除いた時間）、給与支給上の時間外及び休日の実労働時間（時間外手当など支給月を該当月とする）の合計実労働時間に労務費標準単価を乗じて算出した額を上限額とします。

**6.4 裁量労働制適用者**

裁量労働制適用の助成対象事業員の場合は、原則として各月の所定労働時間に労務費標準単価を乗じて算出した額を上限額とします。

**７　健保等級適用者以外の者の給与（報酬）の範囲**

健保等級適用以外の者の給与の範囲は、健康保険の報酬月額算定に準じ、以下のとおりとします。

|  |
| --- |
| （１）給与に含まれるもの |
| 基本給、賞与（※）、家族手当、住宅手当、通勤手当、食事手当、役付手当、職階手当、早出手当、残業手当、皆勤手当、能率手当、生産手当、休業手当、育児休業手当、介護休業手当、各種技術手当、特別勤務手当、宿日直手当、勤務地手当、役員報酬の内給与相当額など金銭で支給されるもの。  ※賞与については支給回数に関わらず、この給与に含みます。取扱いは「８　健保等級適用者以外の者の賞与の取扱い」（下記）を参照。 |
| （２）給与に含まれないもの |
| 解雇予告手当、退職手当、結婚祝金、災害見舞金、病気見舞金、年金、恩給、健康保険の傷病手当金、労災保険の休業補償給付、家賃、地代、預金利子、株主配当金、大入袋、出張旅費、役員報酬（給与相当額を除く）など。 |

**８　健保等級適用者以外の者の賞与の取扱い**

助成対象期間内に支給される賞与を年額／月額／日額／時給に加算することができます。

以下にその方法を示します。

**8.1 年額又は月額適用者の加算の方法**

年額又は月額適用者の加算の方法として、給与台帳や給与証明の確認による賞与については、上期（４月～９月）又は下期（１０月～３月）の期間内にそれぞれ支給されることが確定している額を各期間の月額に加算できます。この場合の年額適用者は、月額に換算して適用します。また、出向契約書等に明示され、支給されることが確定している賞与については、上期、下期又は年間に対応した額を加算できます。

① 年額に加算できる賞与の額：年間賞与（年間賞与の合計額が確定している場合）

② 月額に加算できる賞与の額：上期又は下期の賞与÷６ヶ月（１円未満切捨）

**8.2 日額又は時給適用者の加算の方法**

日額又は時給に加算できる明確な賞与とは、賃金台帳又は出向契約書等に賞与として額が明示され、支給されることが確定している場合をいいます。

① 日額に加算できる賞与の額：上期又は下期の賞与÷６ヶ月÷21日（１円未満切り捨て）

② 時給に加算できる賞与の額：上期又は下期の賞与÷６ヶ月÷21日÷所定就業時間（１円未満切り捨て）

**8.3 出向契約者等**

出向契約書等において、助成事業従事期間と賞与対象期間が対応して支給されることが明確な場合は、その月数を前記8.1、8.2の除数「６ヶ月」に代えることができます。