

別記1（第3条関係）

情報バリアフリー役務提供事業推進助成金

＜事務・経理処理事項書＞

令和7年6月12日

国立研究開発法人情報通信研究機構

目次

1. 情報バリアフリー役務提供事業推進助成金の概要	3
1. 1 制度の目的（交付要綱第2項関係）	3
1. 2 助成金について	3
1. 3 助成対象事業者の義務	3
1. 4 事業の仕組み	4
1. 5 助成内容	5
1. 6 助成対象期間	5
1. 7 経理に関する検査	5
1. 8 不正行為等に対する措置（交付要綱第17項関係）	6
2. 助成対象事業実施上の事務手続	7
2. 1 交付申請書と交付決定の通知（交付要綱第6、7項関係）	7
2. 2 実績報告と助成金の交付（交付要綱第14、15、16項関係）	8
2. 3 事業内容等の変更（交付要綱第9項関係）	8
2. 4 事業成果報告（交付要綱第19項関係）	9
3. 経理処理	10
3. 1 共通事項	10
3. 1. 1 経理帳簿（交付要綱第10項関係）	10
3. 2 助成対象経費の費目	11
4. その他、必要な手続き	12
4. 1 助成金交付申請の取下げ（交付要綱第8項関係）	12
4. 2 助成対象事業の中止又は廃止（交付要綱第9項関係）	12
4. 3 取得財産の管理（交付要綱第10、11項関係）	12
4. 4 事故報告（交付要綱第12項関係）	12
4. 5 状況報告（交付要綱第13項関係）	12
4. 6 交付決定の取消し（交付要綱第17項関係）	13
4. 7 助成金の返還（交付要綱第18項関係）	13
4. 8 収益納付（交付要綱第20項関係）	13
4. 9 反社会的勢力排除に関する誓約（交付要綱第21項関係）	13
5. その他、留意事項	14
5. 1 実地調査	14
5. 2 成果等の発表	14
5. 3 情報の取扱い	15

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「事項書」という。）は、情報バリアフリー役務提供事業推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、行うべき事項等をまとめたものです。

具体的な処理方法や、様式の記載例等は、別途制定する「事務・経理処理マニュアル」を参照してください。

1. 情報バリアフリー役務提供事業推進助成金の概要

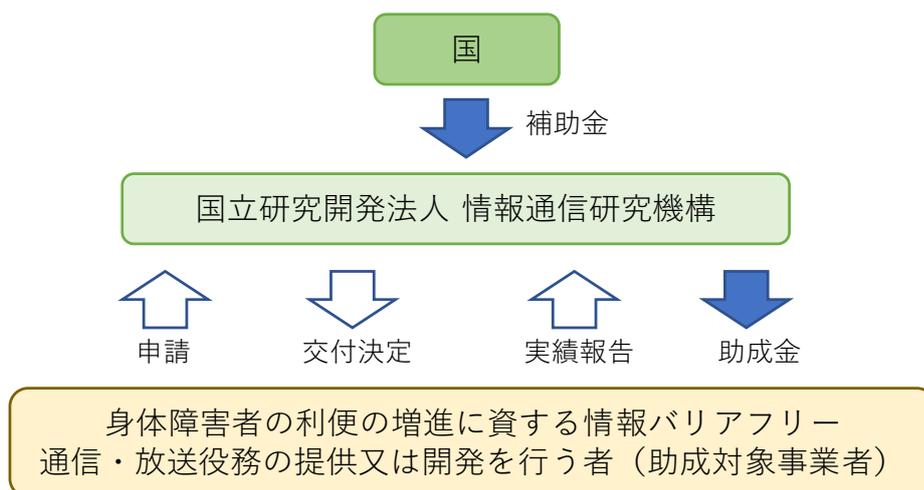
1. 1 制度の目的（交付要綱第2項関係）

本助成金は、身体障害者の方々が健常者と同じように利用できる通信・放送サービスや身体障害者の方々の生活を支援する通信・放送サービスの提供又は開発を行うために必要な資金について、国立研究開発法人情報通信研究機構（以下「機構」という。）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、機構が広く助成対象事業者を募り、外部有識者からなる評価委員会による申請課題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役務提供又は開発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賄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、本事項書、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従うほか、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。

助成対象事業者は、これらの要件を遵守し、責任を持って助成対象事業を実施し、その事業成果の波及・企業化に努めなければなりません。

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。

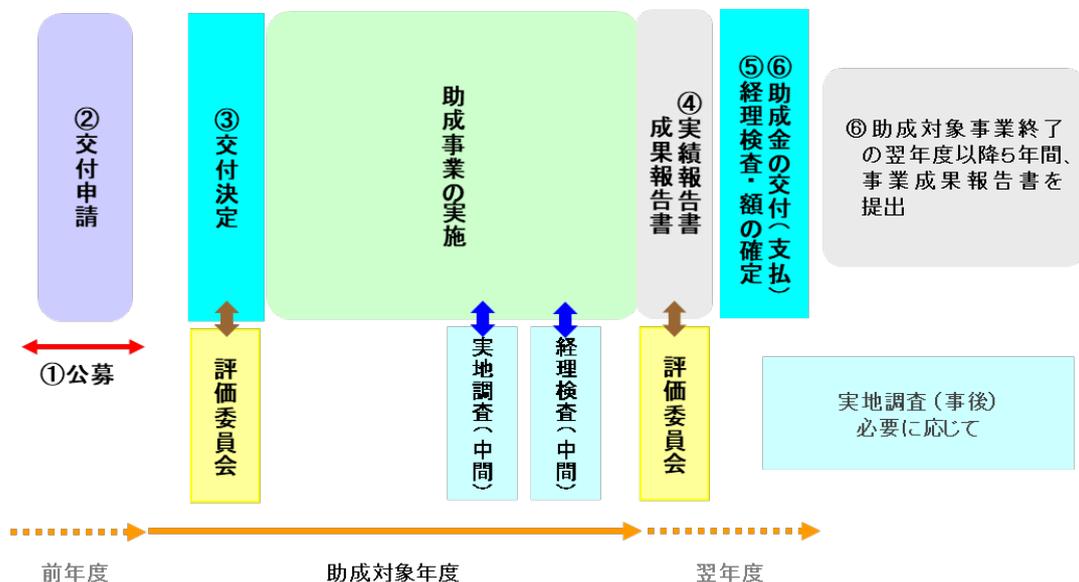
<根拠法令等>

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1 情報バリアフリー役務提供事業推進助成金交付要綱（以下「交付要綱」という。）

1. 4 事業の仕組み

- ① 機構は申請手続きを提示し、助成対象事業を公募します。
- ② 助成を希望する事業者は、「情報バリアフリー役務提供事業推進助成金交付要綱」所定の交付申請書を機構に提出します。
- ③ 機構は、評価委員会が行った申請事業に対する評価結果を参考に、助成対象事業を選定して助成金交付／不交付決定通知書を送付します。
- ④ 助成対象事業者は、助成終了時に、事業成果報告書及び実績報告書を提出します。
- ⑤ 機構は、事業成果報告書の内容につ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。）して額の確定を行い、助成金の交付（支払い）を行います。
- ⑥ 助成対象事業者は、助成対象事業終了の翌年度以降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年間の事業成果について、報告書を作成し、機構に提出します。

※機構は、助成対象事業が計画どおりに行われていること、かつ、経理書類等が適切に管理されていることを確認するため、助成対象期間中に実地調査を実施し、機構が契約した経理に関する専門的能力を有する事業者が中間経理検査を行います。さらに、機構は、助成対象事業終了後、必要に応じて実地調査を実施します。



1. 5 助成内容

- (1) 助成対象は、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（平成5年法律第54号）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、身体障害者のための通信・放送役務の提供、又はこれまで実施されていない身体障害者のための通信・放送役務の開発（当該役務の提供を前提にして実施するもの）を行う事業です。なお、通信・放送役務には、通信・放送を利用して身体障害者の利便の増進に資する役務も含まれます。
- (2) 助成対象経費は、助成対象事業を実施するために必要な経費として別に定める費目のうち、機構が予算の範囲内で助成を行うことが適当であると認めるものとしします。
- (3) 助成金の額は、当該助成対象経費の額の2分の1に相当する額又は15,000千円のいずれか低い額を限度とします。ただし、同一の事業に対する初回の助成に限り当該助成対象経費の額の3分の2に相当する額又は20,000千円のいずれか低い額を限度とします。
- (4) 本項の規定により計算した助成金の額に1千円未満の端数があるときは、これを切り捨てるものとしします

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。 |
| (2) 助成期間中に発生かつ支払が行われた経費であるか。 |
| (3) 当該事業費が、他の資金と混同して使用されていないか。 |
| (4) 会計処理が、法令や内部規程等に照らして適正か。 |
| (5) 経費の使用に際し、経済性や効率性が考慮されているか。 |

(2) 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

助成対象事業の実施内容や経費計上の適正性について、書面だけでは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、当該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17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、怠慢その他不適當な行為
- 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>

○情報バリアフリー役務提供事業推進助成金交付要綱：第17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、五年以下の拘禁刑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、三年以下の拘禁刑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（交付要綱第6、7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、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、以下の書類の提出が必要です。

様式第1 情報バリアフリー役務提供事業推進助成金交付申請書

添付資料 助成対象事業総括表、申請者概要説明書、助成対象事業の内容等説明書、説明図、助成対象経費等説明書

(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、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。（3. 2項参照）

(4) 助成金の算出

助成金の額は、当該助成対象経費の額の2分の1に相当する額又は15,000千円のいずれか低い額を限度とします。

ただし、同一の事業*に対する初回の助成に限り当該助成対象経費の額の3分の2に相当する額又は20,000千円のいずれか低い額を限度とします。

*以前助成を受けた事業と異なる内容のものであれば、同一の事業者が行う事業であっても別の事業とみなします。

(5) 交付・不交付決定

機構は、助成対象事業者から提出された交付申請書の内容を審査し、助成金を交付する事業を決定し、その結果（交付決定又は不交付決定）を申請者に通知します。

同一の助成対象事業*に対して助成金を交付できる回数を3回まで（交付が連続しない場合も合計3回まで）とします。

*役務を開発する段階の事業と開発を終えて役務を提供する段階の事業は、異なる事業とします。なお、役務提供を行いながら高度化を図るものは、同一事業とします。

審査（採択評価）においてヒアリングを行う場合があります。

(6) 助成対象の選定基準

機構は、次に掲げる事項を基準として助成対象事業を選定します。

1. 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。

2. 助成対象事業の内容が次の各要件に合致すること。

イ 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。

ロ 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。

ハ 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、効率的・効果的な技術が使用されていること。

3. 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。

4. 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。

5. 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。

2. 2 実績報告と助成金の交付（交付要綱第14、15、16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（助成対象事業の廃止の承認を受けたときを含む。）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及び当該年度の事業成果に関する報告書類等）を作成し、機構に提出（電子化して提出することを認めます。）しなければなりません。

年度末に終了する場合は、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) 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。

助成金の額は、費目毎に、助成金交付決定通知書に記載された助成金の額か助成対象経費（実績額）に2分の1を乗じて得た額（同一事業の初回助成に限り3分の2を乗じて得た額）（1千円未満切り捨て）のいずれか低い額となります。

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。

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従っていただく必要があります。助成事業の内容を変更する場合は、事前に機構担当者までご相談ください。

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」

又は「変更届」を行う必要があります。

(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（様式第4）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。

② 助成事業の「期間を変更」しようとするとき。

③ 助成対象経費の額及びその内訳を変更しようとするとき。

ア 交付決定した助成金の総額20%を超えて配分を変更する場合（*）

イ 助成対象経費が著しく減少する場合又は助成対象経費が増加して交付決定通知書の助成金額の増額を要望する場合

* 配分の変更

助成金の総額に変更なく、各費目（Ⅰ～Ⅲ）で定めた経費を他の費目に流用することを指す。交付決定した助成金の総額20%の範囲内の額を流用する場合、変更届が必要となることがあります。（20%超の額を流用する場合、事前に計画変更承認申請書を提出し、機構の承認を得ることが必要です。）

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 助成業務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。

④ 配分変更の費目いずれかの経費が流用前と比べて10%を超え、かつ交付決定した助成金の総額20%の範囲内の額を流用するとき。

2. 4 事業成果報告（交付要綱第19項関係）

助成対象事業者は、助成対象期間が終了した年度の翌年度以降5年間、助成対象事業者の毎会計年度終了後3ヶ月以内に当該助成対象事業に係る過去1年間の事業成果について、様式第9に従って成果報告書を作成し、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添付の上、機構に提出しなければなりません。

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無いよう、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が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、当該事業者の社内規程等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. 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、助成対象事業に直接関係して支出された経費です。

費 目		助 成 対 象 経 費 の 範 囲
I 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。
II 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。 ※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。
III そ の 他 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文献購入費、コンピュータ・サーバー・クラウド等の賃借料・使用料、運送費、その他事業に必要な経費として機構が認めた経費。
	3 旅費・交通費	助成対象事業を行うために直接必要な旅費や交通費（旅行区間の運賃・滞在費等）。

4. その他、必要な手続き

4. 1 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事業者のうち、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事ができます。

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

4. 2 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、機構あて様式第5により申請し、承認を受けなければなりません。

4. 3 取得財産の管理（交付要綱第10、11項関係）

(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。

(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、「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、当該処分制限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、取得した財産等の助成金の交付の目的に反して使用、譲渡、貸付け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. 4 事故報告（交付要綱第12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6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. 5 状況報告（交付要綱第13項関係）

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7に

より機構に報告しなければなりません。

4. 6 交付決定の取消し（交付要綱第17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 事業者が助成対象事業の中止又は廃止の承認申請を行い、機構が承認したとき
- ② 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
- ③ 「情報バリアフリー役務提供事業推進助成金交付要綱」に違反するとき
- ④ 本事項書、及び「事務・経理処理マニュアル」の内容に違反するとき

4. 7 助成金の返還（交付要綱第18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含め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. 8 収益納付（交付要綱第20項関係）

助成対象事業が終了した年度以降5年間は、成果の報告に基づき助成対象事業者に当該助成対象事業の実施結果の企業化等によって相当の収益[※]が生じたとき機構が認めたときは、助成金の確定額の合計を上限として、交付した助成金の全部又は一部に相当する金額を納付していただくことがあります。

※「相当の収益」とは、社会通念上極めて大きな収益が生じており、国庫に納付することが妥当と思われる場合をいいます。

4. 9 反社会的勢力排除に関する誓約（交付要綱第21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す

ます。

5. その他、留意事項

5. 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、事業者に対して日時、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

助成対象期間中に少なくとも1回、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実地で行う調査です。また、機構が契約した経理に関する専門的能力を有する事業者が中間経理検査を行います。

② 事後調査等

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、実績報告書の内容等について実地で行う調査です。他に会計検査院が現地で調査を行う場合があります。

事後調査等の結果、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。

5. 2 成果等の発表

助成対象事業者が、助成対象事業を実施した結果得られた成果を発表あるいは公開したり、各事業者のホームページや公告等で紹介しようとするときは、特段の理由がある場合を除き、その内容が機構の情報バリアフリー役務提供事業推進助成金の交付を受けて実施したものであることを記入してください。併せて機構に報告してください。

5. 3 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。

別紙（４．９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