**情報バリアフリー役務提供事業推進助成金**

**令和７年度申請書類**

**国立研究開発法人**

**情報通信研究機構**

**（表紙は提出不要です。*イタリック体の朱書きの説明は削除して提出すること。*）**

様式第１（第６項（１）関係）

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　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　　　　－　　　　－　　　　）

情報バリアフリー役務提供事業推進助成金交付申請書

　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「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。申請に当たり、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」*

*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、６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　助成対象事業の内容等説明書

　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．助成対象事業の名称と対象

|  |  |
| --- | --- |
| 助成対象事業の名称 |  |
| 助成対象事業の対象  （身体障害者の種別） |  |

３．助成対象経費等

|  |  |
| --- | --- |
| 助成対象経費 | 千円 |
| 助成金交付申請額 | 千円 |
| 助成対象期間 | 交付決定の日（６月上旬頃）～令和　　年　　月　　日 |

[注]交付決定以前（４月、５月）の経費は対象に含まれません。

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、社内で当該事業に費用を充てることが困難な理由を記載すること。

５　身体障害者の課題と役務を提供することによる解決

|  |
| --- |
| 助成対象事業に関わる身体障害者の抱える現状の課題分析 |
| 提案の役務提供によりどのように解決されるか |

添付書類２－１

申請者概要説明書

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 現在の事業内容 | ［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 |  | | | | | |
| 沿革 |  | | | | | |
| 代表者の氏名 |  | | | | | |
| 本社等の所在地 |  | | | | | |
| 会社設立日及び  上場又は登録日 |  | | | | | |
| 取引金融機関 |  | | | | | |
| 借入金 | 千円 | | | | | |
| 助成対象事業に要する経費 | 決算期 | 当該助成対象事業に要する経費 | | 会社の全売上高 | 全売上高に占める当該経費の比率 | |
| 申請年度予定 | 千円 | | 千円 | ％ | |
| （申請前年度） | 千円 | | 千円 | ％ | |
| 公的支援の有無（支援名称、時期、支援を受けた事業名等） |  | | | | | |

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］株主が法人の場合は、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。

　　　株主が個人の場合は、備考欄に当社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者は、備考欄に兼務先の会社名と職名を記載すること。

添付書類２－３

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 | ％ | ％ | ％ |

1. 本表は、過去３期の財務諸表により作成すること

設立後３期未満の場合、過去１期又は２期分で可。

設立後１期未満の場合、上部余白に｢設立後１期未満｣と記載し、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］本表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）３期分の写し（サイズＡ４判）を添付すること。

添付書類３

助成対象事業の内容等説明書

１．助成対象事業の内容

|  |  |
| --- | --- |
| 助成対象事業の名称 |  |
| 助成対象事業の対象（身体障害者の種別） | 役務を利用する者の障害種別：  役務を利用できる地域： |
| 提供する役務の内容 |  |
| 役務提供の有益性 | *（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。）* |
| 役務提供による波及性 | *（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。）* |
| 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 | *（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。）* |

役務提供までの事業計画（役務提供を前提にした開発に係る申請者のみ）

|  |  |
| --- | --- |
| 令和　　　年度 |  |
| 令和　　　年度 |  |
| 令和　　　年度 |  |

２．実施体制

|  |  |
| --- | --- |
| 事業を実施する組織、体制及び人員等 |  |
| 協力企業、  協力者等 |  |
| 機構連絡窓口 | 氏名：  職名：  所属：  電話番号：  e-mail： |
| 経理担当者 | 氏名：  職名：  所属：  電話番号：  e-mail： |
| 監査役の氏名 | *（監査役不在の場合、「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）* |

３．助成対象事業の需要見通し

|  |  |
| --- | --- |
| 市場の現状 |  |
| 今後の見通し |  |

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］初回申請年度を含む３年度分（３年度未満の計画であれば、その年度分）について、記載すること。

［注２］算出根拠を具体的に記載すること。

**自立化に向けた取組計画**

|  |
| --- |
| 助成対象事業の自立化の目標年度：　　　年度（３年程度が目途、最長５年）  自立化に向けて取り組むこと： |

［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取り組みとして下記を添付すること。

ア 利用者のニーズが高いことを具体的・客観的に説明する資料

イ 申請年度内の実施計画（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

５．これまでの実績と自立化に向けた取り組み

※　これまで助成を受けた事業と同じ内容で申請（継続申請）する場合

助成を受けた年度における助成対象事業の実績

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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。

枠内に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。

記載内容について積算根拠が求められたら、速やかに提出すること。

|  |
| --- |
| 自立化に向けた取組の結果  （各年度の計画を当時の申請書類から転記し、その上で取組概要と結果を記載すること。） |

［注］過去に助成を受けた事業について継続して申請する者は、必ず記載すること。

枠内に書ききれない場合は別資料として添付すること。

添付書類４

説明図

*（助成対象事業における提供する役務の内容をわかりやすく図にて説明すること。*

*MS-PowerPoint, Visio等の様式を貼り付けまたは別添として作成すること。）*

添付書類５

**助成対象経費等説明書**

**１　助成対象経費及び助成金交付申請額** （単位： 千円）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 年 度 | 助成対象経費 | 助成金交付申請額 |
| 令和　　年度 | 千円 | 千円 |
| 令和　　年度 | 千円 | 千円 |
| 令和　　年度 | 千円 | 千円 |
| 合 計 | 千円 | 千円 |

［注］ここでいう助成対象経費、助成金交付申請額とは、申請段階で計画した必要経費のこと。

**２ 助成対象経費の内訳（助成対象年度分）** （単位： 千円）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **支**  **出** | **費 目 区 分** | | | **助成対象経費** | **助成金交付申請額** |
| 外注費・委託費 | | | 千円 | *（助成対象経費の※以下）*千円 |
| 労務費 | | | 千円 | *（助成対象経費の※以下）*千円 |
| その他経費 | 消耗品費 | | 千円 | *（助成対象経費の※以下）*千円 |
| 諸経費 | 文献購入費 | 千円 |  |
| 光熱水料 | 千円 |  |
| コンピュータ・サーバクラウド等賃借料 | 千円 |  |
| 通信費 | 千円 |  |
| 運送費 | 千円 |  |
| 雇上費 | 千円 |  |
| 諸経費（小計） | 千円 | *（助成対象経費の※以下）*千円 |
| 旅費・交通費 | | 千円 | *（助成対象経費の※以下）*千円 |
| その他経費（小計） | | | 千円 | *（助成対象経費の※以下）*千円 |
| 総計 | | | *（「助成対象経費積算表」の総計の額と一致すること）* 千円 | 千円 |
| **収**  **入** | **調 達 区 分** | | | **金 額** | **備 考** |
| 自 己 資 金 | | | 千円 |  |
| 借 入 金 | | | 千円 | *(借入予定の銀行・支店名等）* |
| 役員等からの借入金 | | | 千円 | *（主な役員の氏名等）* |
| その他の収入 | | | 千円 | *（具体的な内容等）* |
| 合計 | | | 千円 | *（収入の合計と支出の総計は一致すること。）* |
| 助成金交付申請額 | | | *(助成金交付申請額総計を転記）* |
| **合計に占める申請額の比率(%)** | | | *（助成金交付申請額÷(収入の合計)* |  |

［注］※の値：初回申請は２／３、継続申請は１／２で計算（千円未満切り捨て）すること。

**３ 助成対象経費積算表（助成対象年度分）** （単位： 円）

*（事務・経理処理マニュアルに従って記載のこと。）*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 費目名  *（助成対象費目を記載のこと。）* | | 品名 | 単価（円） | 数量 | 金額（円） | 用途 |
| 外注費・委託費 | 外注費 | *○○ソフトの制作・開発* | *500,000* | *１式* | *2,500,000* | *（内訳）別添１* |
| *△△検査* | *150,000* | *２式* | *300,000* | *（内訳）別添２* |
| 小　　　計 | | | *800,000* |  |
| 委託費 | *○○請負* | *500,000* | *１式* | *500,000* | *○○：\*,\*\*\*円*  *△△：\*,\*\*\*円* |
| 計 | | | | *1,350,000* |  |
| 労務費 | 労務費 | *○○　○○*  *(職員の氏名)* | *4,200* | *500時間* | *2,100,000* | *健保等級による単価* |
| *△△　△△*  *(職員の氏名)* | *3,600* | *400時間* | *1,440,000* | *別添３* |
| *□□　□□*  *(職員の氏名)* | *3,200* | *350時間* | *1,120,000* |  |
| 小 計 | | | *4,660,000* |  |
| 消耗品費 | | *－* | *200,000* | *１式* | *200,000* | *（△△-○○間）\*,\*\*\*円×\*人×\*回* |
| 諸経費 | コンピュータ・サーバクラウド等賃借料 | *□□PCレンタル* | *200,000* | *3台* | *600,000* |  |
| *□□クラウドリース* | *800,000* | *１式* | *800,000* |  |
| 小 計 | | | *1,400,000* |  |
| 文献購入費 | *文献の購入* | *100,000* | *１式* | *100,000* | *○○：\*,\*\*\*円×\*部*  *△△：\*,\*\*\*円×\*部* |
| 通信費 | *△△に係る通信料* | *500,000* | *１式* | *500,000* |  |
| 運搬費 | *□□に係る運搬料* | *40,000* | *9ヶ月* | *360,000* |  |
| 光熱水料 | *○○に係る電気代* | *30,000* | *9ヶ月* | *270,000* |  |
| 雇上費 | *アルバイト費* | *100,000* | *１式* | *100,000* | *○○：\*\*,\*\*\*円*  *△△：\*\*,\*\*:円* |
| 計 | | | | *2,730,000* |  |
| 旅費・  交通費 | | *－* | *200,000* | *１式* | *200,000* | *（△△-○○間）\*,\*\*\*円×\*人×\*回* |
| 総計 | | | | | *11,140,000* |  |

[注１]　単価は、時価、実購入価格を基準とし、特に機械装置等は、原則リース・レンタルで調達すること。

[注２]　費目毎に整理して記載すること。記入欄が足りない場合、適宜欄追加又は別紙として添付すること。

[注３]　添付書類５の別紙として、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すること。外注費・委託費等の見積書又は単価の根拠を添付すること。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）も添付すること。