

情報バリアフリー役務提供事業推進助成金

＜事務・経理処理マニュアル＞

= 令和 7 年度版 =

(暫定版)

令和 7 年 1 月

国立研究開発法人情報通信研究機構

目次

本事務・経理処理マニュアルについて	5
1. 情報バリアフリー役務提供事業推進助成金の概要	6
1. 1 制度の目的	6
1. 2 助成金について	6
1. 3 助成対象事業者の義務	6
1. 4 事業の仕組み	6
1. 5 助成内容	6
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	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	7
2. 2 実績報告と助成金の交付	7
2. 3 事業内容等の変更	9
2. 4 事業成果報告	10
3. 経理処理	11
3. 1 共通事項	11
3. 1. 1 経理帳簿	11
3. 1. 2 契約先の選定方法	11
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	11
3. 1. 4 支払方法	12
3. 1. 5 経費計上の考え方	13
3. 1. 6 支出の証明（支払証明書）	14
3. 1. 7 消費税等の扱い	15
3. 1. 8 小数点以下の端数処理	15
3. 1. 9 他の事業との一括購入	15
3. 1. 10 その他	15
3. 2 助成対象経費の費目	16
3. 2. 1 外注費・委託費	16
3. 2. 2 労務費	17
3. 2. 3 その他の経費	18
3. 2. 3. 1 消耗品費	18
3. 2. 3. 2 諸経費	19
3. 2. 3. 2. 1 諸経費（文献購入費）	19
3. 2. 3. 2. 2 諸経費（光熱水料）	19
3. 2. 3. 2. 3 諸経費（コンピュータ等リース料）	20
3. 2. 3. 2. 4 諸経費（通信費）	20
3. 2. 3. 2. 5 諸経費（運送費）	20
3. 2. 3. 2. 6 諸経費（雇上費）	21

3. 2. 3. 3 旅費・交通費	- 21 -
4. その他、必要な手続き	- 24 -
4. 1 助成金交付申請の取下げ	- 24 -
4. 2 助成対象事業の中止又は廃止	- 24 -
4. 3 取得財産の管理	- 24 -
4. 4 事故報告	- 24 -
4. 5 状況報告	- 24 -
4. 6 交付決定の取消し	- 24 -
4. 7 助成金の返還	- 24 -
4. 8 収益納付	- 25 -
4. 9 反社会的青緑排除に関する契約	- 25 -
5. その他、留意事項	- 25 -
5. 1 実地調査	- 25 -
5. 2 成果等の発表	- 25 -
5. 3 情報の取扱い	- 25 -
〔参考資料 1〕	- 26 -
1 労務費の算出について	- 27 -
2 健保等級適用者の場合の算出例	- 27 -
2.1 算出方法	- 27 -
2.2 算出例	- 27 -
労務費標準単価表 別表	- 29 -
3 健保等級適用者以外の場合の算出例	- 30 -
3.1 算出方法	- 30 -
3.2 算出例	- 30 -
4 労務費標準単価表の適用される者と適用されない者	- 30 -
4.1 労務費標準単価表の概要	- 30 -
4.2 「労務費標準単価表 別表」の適用の可否一覧	- 30 -
4.3 健保等級適用者（4.2 表の「a」に該当する者）	- 31 -
4.4 健保等級適用者以外の者（4.2 表の「b」または「c」に該当する者）	- 31 -
4.5 労務費標準単価が適用されない者（4.2 表の「d」または「e」に該当する者）	- 32 -
5 労務費標準単価の適用月と確認方法	- 32 -
5.1 労務費標準単価の適用月	- 32 -
5.2 健保等級又は給与額の確認方法	- 32 -
6 助成対象事業員の労務費上限額	- 32 -
6.1 出向契約者及び派遣契約者	- 32 -
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）	- 32 -
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）	- 32 -
6.4 裁量労働制適用者	- 33 -
7 健保等級適用者以外の者の給与（報酬）の範囲	- 33 -
8 健保等級適用者以外の者の賞与の取扱い	- 33 -
8.1 年額または月額適用者の加算の方法	- 33 -

8.2 日額または時給適用者の加算の方法.....	- 33 -
8.3 出向契約者等	- 34 -
〔参考資料2〕	- 35 -
1 実績報告書の作成について	- 35 -
2 ファイリングの説明	- 35 -
ア) 経費費目	- 36 -
イ) 外注費・委託費、消耗品費、諸経費	- 36 -
ウ) 労務費	- 36 -
エ) 旅費・交通費	- 37 -
3 帳票類	- 38 -
4 証拠書類として提出する写真について	- 39 -
5 背表紙の例	- 40 -
様式第4 (第9項(1)関係)	- 41 -
様式第5 (第9項(3)関係)	- 42 -
様式第6 (第12項関係)	- 43 -
様式第7 (第13項関係)	- 44 -
様式第8 (第14項関係)	- 45 -
様式第9 (第19項関係)	- 46 -
様式第10	- 47 -
様式第11	- 48 -
手配処理系統図	- 49 -
助成対象事業成果報告書	- 50 -

本事務・経理処理マニュアルについて

本事務・経理処理マニュアル（以下「マニュアル」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、行うべき事項及び注意点をまとめたものです。事務・経理処理事項書と同じ内容は項番のみで省略しています。

【問合せ先】

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

電話：042-327-6022 FAX：042-327-5706

E-mail：kakusa@ml.nict.go.jp

URL：<https://barrierfree.nict.go.jp/>

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

（略：事務・経理処理事項書を参照してください。）

1. 2 助成金について

（略：事務・経理処理事項書を参照してください。）

1. 3 助成対象事業者の義務

（略：事務・経理処理事項書を参照してください。）

1. 4 事業の仕組み

（略：事務・経理処理事項書を参照してください。）

1. 5 助成内容

（略：事務・経理処理事項書を参照してください。）

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

（略：事務・経理処理事項書を参照してください。）

1. 8 不正行為等に対する措置

（略：事務・経理処理事項書を参照してください。）

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

(略：事務・経理処理事項書を参照してください。)

2. 2 実績報告と助成金の交付

助成対象事業者が本助成金の交付を受けるためには、実績報告書を国立研究開発法人情報通信研究機構（以下「機構」という。）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**（[様式第8](#)、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、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月初めに、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、機構が内容を確認します。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最終版実績報告書を作成し、助成対象期間の末日（3月31日）までに機構に提出してください。

(2) 実績報告書の内容

実績報告書には、以下の資料を添付してください。

実績報告書の具体的な作成方法は、[参考資料2「実績報告書の作成とファイリング方法について」](#)を参照してください。また作成資料は「[添付資料5 経理処理セルフチェックリスト](#)」に基づいて確認し、その結果を反映の上、提出してください。

[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 欠番

2-3 外注費・委託費（月別明細表）

2-4 選定理由書

2-5-1 労務費積算書

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）

2-8-1 旅費交通費（国内）（月別明細表）

2-8-2 旅費交通費（国外）（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」、「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証憑書類であり、領収書、銀行印のある振込受託書、振込金受領書、銀行が発行した振込明細表等であり、企業内部における振込依頼書は含みません。

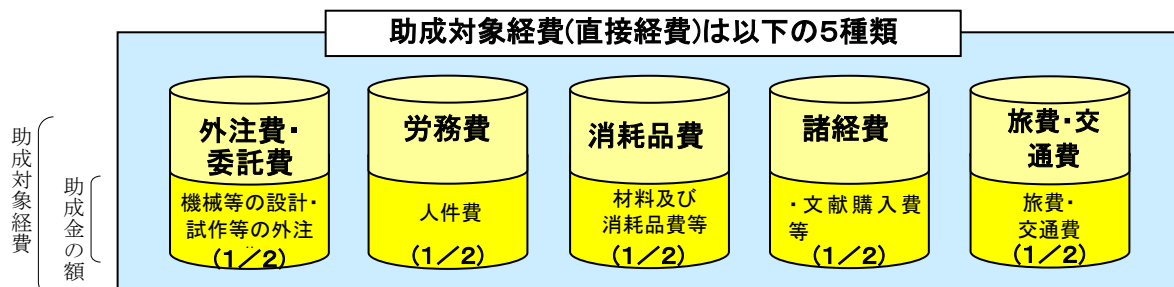
なお、電子決済による振込で「振込金受領書」が作成されないケースでは、助成事業者が作成した「振込依頼電子データ」を帳票としてプリントアウトしてください。

(4) 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、労務費、外注費・委託費、消耗品費、諸経費、旅費・交通費であって、機構が助成を行うことが適当であると認めるものとしします。（「[3. 2 助成対象経費の費目](#)」参照）

(5) 助成金の算出

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が助成対象経費（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。



(6) 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検査し、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。

(7) 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

機構に計画変更承認申請を行って承認を得る必要があります。（「[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

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、事前に当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「計画変更承認申請」又は「変更届」を行う必要があります。

(1) 計画変更承認申請

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、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、機構は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、機構に**変更届出書（様式第１１）**を提出することが必要です。

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

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、[成果報告書（様式第9）](#)を作成し、財務諸表及び当該助成事業に係る各年度の収支を示す資料を添付の上、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

(略：事務・経理処理事項書を参照してください。)

3. 1. 1 経理帳簿

(略：事務・経理処理事項書を参照してください。)

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時には、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

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合わせ（見積競争）を行い、相見積の結果（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定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の捺印がある選定理由書（添付資料2-4）により相見積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で明らかにしてください。

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

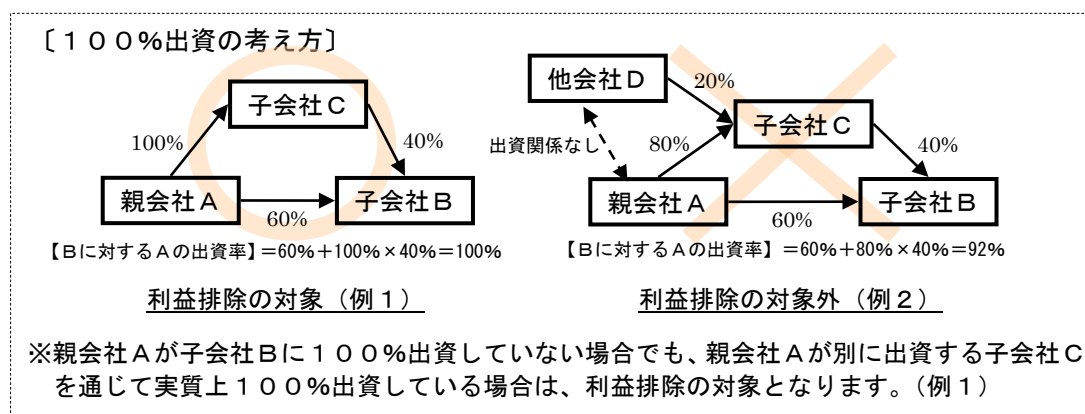
(1) 助成対象事業者の自社内から調達する場合

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atalog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また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または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」（銀行窓口また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。電子決済によりこ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：助成対象の業務分〇〇円、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、助成対象事業者の規定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、助成期間終了日の翌月末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が可能な制度です。従って債務者にとっては支払相手がファクタリング会社になります。

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および新債権者を契約書、債権譲渡通知書また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 助成期間内で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

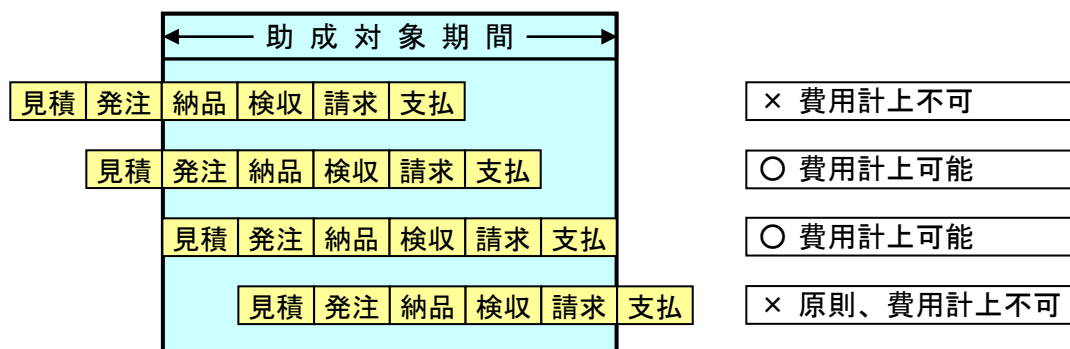
助成対象となる経費は、助成対象事業を実施するために直接必要な経費のうち「3. 2 助成対象経費の費目」の範囲内であって、助成金交付申請書及び交付決定通知（計画変更承認申請された場合にはその申請内容及び計画変更承認通知）に基づき、助成対象期間において支出された経費です。

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。
- ・ 助成業務担当者の出向契約書等（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。
- ・ 光熱費・通信費関係の契約書（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、助成対象事業の事業計画に基づく適切な時期であり、購入した資材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）に納入された資材等は、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拠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（銀行の受領印が付されているもの）
 - ・ 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定で定められている場合には、その取扱いによる。）
- ② 国内出張での日当、宿泊代、旅費について消費税分を除きます。（日当は、会社支払時点では消費税がかかりませんが、使用時に消費税がかかるため、計上額としては消費税分を抜きます）。
- ③ 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。
- ④ 海外出張における海外での旅費について消費税の課税対象になりませんので、支出額をそのまま計上します。（海外航空運賃、海外の空港使用料、海外の交通費、日当、宿泊費等）

ただし、支度料等、国内の空港使用料、国内の交通費は課税対象であるので、消費税を控除する必要があります。

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定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 他の事業との一括購入

本助成金は、区分経理を原則としておりますが、事情により他の事業に係る取引と一括購入・支払を行った場合には、本助成対象が明確に分かるよう助成金額が合算された証拠書類や支払書類に、該当の金額部分をマーキングし、「内〇〇円」など助成金の経費額を明らかにする説明と添書きをしてください。

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。
- ・伝票上〇〇一式として記載されている場合は、内訳を補記してください。
- ・発注は、費目に合わせた発注をお願いします。

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他、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）。

3. 2. 1 外注費・委託費

(1) 計上の基準

助成対象事業の遂行に必要な、機械装置の設計やソフトウェアの制作等の外注又は委託に必要な経費。

(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」、「成果物等の写真」等。[ファイリングの説明](#)を参照。

(3) 留意点

- ・技術開発要素がある部分を外注することができません。外注する内容については十分検討してください。（助成対象事業者では、ほとんど何もせず本質的な部分をすべて外注する場合などが該当。）
- ・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. 2 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「[労務費標準単価表 別表](#)」に基づいて算定することを原則とします。

(ご注意)

健保等級の適用に関しては、等級が変わったのに気づかず誤った等級を続けて適用する場合や、本来適用外なのに誤って適用する場合もあり得ます。

(2) 必要な証拠書類

「健保等級証明書（添付資料 2-5-4）」「標準報酬決定通知書」「所定労働時間明細書（添付資料 2-5-3）」「会社カレンダー」「労務費積算書（添付資料 2-5-1）」「従事日誌（添付資料 2-5-2）」「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。[ファイリングの説明](#)を参照。

(3) 労務費として計上できる助成業務担当者の要件

労務費として計上できる助成業務担当者は、[助成対象事業体制表（様式第 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業務担当者は、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（派遣契約書から助成業務担当者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「[労務費標準単価表 別表](#)」を使用して算出します。

健保等級とは、年金事務所も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に乗じた値で算出されます。（ただし、「[労務費標準単価表 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	2 区分の「法定福利費加算無し」

		(注)	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）が負担してい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[参考資料 1「労務費詳細説明」](#)を参照してください。

(5) 留意点

- ・人事異動等で助成業務対象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、[変更届出書（様式第11）](#)の手続きが必要になります。費目間の金額変更が伴う場合や事業目的等が変更になるような“重大な影響を与える変更”の場合は[計画変更承認申請書（様式第4）](#)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業務担当者となる場合、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・経営者が助成業務担当者なる場合、助成対象期間中は、タイムカードも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. 3 その他の経費

3. 2. 3. 1 消耗品費

(1) 計上の基準

助成対象事業を行うために直接必要な材料及び消耗品（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。試作品の製造に必要な経費を含む。

(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」、「製品カタログ」等。[ファイリングの説明](#)を参照。

(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。

- ・ 物品費（工具器具等備品）の借料（リース料、レンタル料等）については、諸経費で計上してください。
- ・ 購入した消耗品名を「〇〇一式」としている場合は、その内訳を補記してください。
- ・ 消耗品の購入数量は助成対象期間内に使用可能な範囲内とする必要があり、購入数量が多い場合、理由書が必要になります（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

- ・ 助成対象事業のための実験装置、試作品製作等の部品

●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
- ・ ワードソフト、表計算ソフト等、直接事業に関係ないと思われるソフトウェア等

3. 2. 3. 2 諸経費

計上の基準

助成対象事業を遂行するために直接必要な旅費、文献購入費、光熱水料、コンピュータ使用料、通信費、運送費、賃借料、雇上費、租税公課、その他助成対象事業に必要な経費として機構が認めた経費。

3. 2. 3. 2. 1 諸経費（文献購入費）

(1) 計上の基準

助成対象事業を遂行するために直接必要な文献を購入する費用。

(2) 必要な証拠書類

「支払証明書」「表紙の写し（書名、著者名、出版社名等）」

(3) 留意点

- ・ 文献購入の必要性を「添付資料2-7 諸経費（月別明細書）」の備考欄に簡潔に記載してください。入門書や概要説明書等、助成対象事業に直接必要と認められない書籍等は対象外となります。
- ・ 助成事業終了直前の購入の費用は認められません。

3. 2. 3. 2. 2 諸経費（光熱水料）

(1) 計上の基準

助成対象事業を遂行するために直接必要な実験施設、装置等の運転等に要した電気、ガス、水道等の要した光熱水料等。

(2) 必要な証拠書類

「契約書」（光熱水料など建物に付随する経費を除く）、「請求書」、「支払証明書」、「経費の按分計算の書類」、「利用内容の説明資料」等

(3) 留意点

- ・ 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の建物の借用に関する費用は、以下の方法のうち利用実態が

ら適正な算出法を選択します。

- ① 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、助成対象担当者の従事時間数合計を分子として按分計算してください。

$$\text{助成対象費用（月額）} = \text{賃借料（税抜き月額）} \times (\text{助成対象担当者の対象時間数合計} \div \text{建物を利用する総人数の総労働時間数合計})$$

- ② 助成対象事業又は他の事業で専用しているスペース（共有スペースを除く）のうち、助成対象事業で占有しているスペースの割合で按分計算してください。

$$\text{助成対象費用（月額）} = \text{賃借料（税抜き月額）} \times (\text{助成対象事業の占有スペース} \div \text{助成対象事業又は他の事業で占有しているスペース})$$

3. 2. 3. 2. 3 諸経費（コンピュータ等リース料）

(1) 計上の基準

助成対象事業を遂行するために直接必要なコンピュータ（パソコンを含む）、サーバ、クラウド、測定器等を借用するための費用。

(2) 必要な証拠書類

「見積書」、「見積仕様書」、「発注書」、「契約書」、「請求書」、「支払証明書」等

(3) 留意点

- ・ 契約書等でリース・レンタル期間を証明できる書類が必要です。
- ・ 本助成対象事業以外の業務と抱き合わせになっている場合は、その按分根拠を明示してください。
- ・ リース・レンタル機器の使用が1週間に1度程度しか利用しない場合は、その理由書を提出してください。

3. 2. 3. 2. 4 諸経費（通信費）

(1) 計上の基準

助成対象事業を遂行するために直接必要な専用線等の回線費用、電話料。

(2) 必要な証拠書類

「支払証明書」「請求書」「領収書」「利用内容の説明資料」等

(3) 留意点

- ・ 通信費に関しては、助成対象事業のみの専用の使い方をしている専用線等などは、100%費用計上できます。
- ・ 光熱水料と同様に、同一建物内で他の業務と共同利用している場合や、同一人物が他の業務と助成事業を兼務している場合は、総人数（当該建物に勤務する人数）の理論労働時間数合計を分母として、助成対象要員の対象時間数合計を分子として按分計算してください。

3. 2. 3. 2. 5 諸経費（運送費）

(1) 計上の基準

助成対象事業を遂行するために直接必要な助成対象事業機器、実験機器等を輸送、運送に必要な経費。

(2) 必要な証拠書類

「見積書」、「発注書」、「請求書」、「支払証明書」等

(3) 留意点

- ・海外へ輸送する場合、若しくは海外から輸送する場合は、消費税課税の対象外ですので、消費税分の控除はしないでください。

3. 2. 3. 2. 6 諸経費（雇上費）

(1) 計上の基準

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対する経費

(2) 必要な証拠書類

「契約書」：雇用に関する経緯がわかるもの

「見積書」

「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

- ・助成対象事業等に従事した時間がわかる資料を添付してください（労務費の助成対象事業員等勤務表に相当するもの）。
- ・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、助成対象事業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。
- ・旅費・出張費等を支払う場合には、契約書等の条件（実費払い／旅費支払規程等）に従ってください。

(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

3. 2. 3. 3 旅費・交通費

(1) 計上の基準

助成対象事業の遂行に必要な資料収集・各種調査のための旅費、検討会議・打ち合わせのための旅費で、当該旅行区間の旅行運賃（旅行区間は旅行目的地への最短距離）、滞在費等。

(2) 必要な証拠書類 [ファイリングの説明](#)を参照。

「出張申請書」：出張命令書、出張伺い書等

「出張報告書」：件名、出張者、日程、用務先、内容がわかるもので上司の捺印がされ

たもの。学会、カンファレンス等の参加会議資料等

「旅費計算書」：出張の行程を記載した資料と、“駅すぱあと”等の路線検索ソフトウェアによる行程料金がわかる資料

「領収書」：宿泊、航空機利用の場合等

「支払証明書」

「その他」：タクシー、レンタカー等を利用する場合の理由書、航空機利用の場合は、航空券の半券（または搭乗券）

「旅費規程」

(3) 留意点

- ・ **助成対象事業体制表（様式第10）**に記載されている助成業務担当者の旅費・交通費が助成対象経費の対象となります。
- ・ 旅行運賃及び滞在費の経費は、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が明確になっているものです。
- ・ 割引キップ・パック等を利用するなど経済性を考慮してください。
- ・ 国内出張の場合、日当・交通費・宿泊費は、消費税抜きで計上してください。
- ・ 出張時の飲食代、懇親会費は、助成対象にはなりません。
- ・ 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助成対象にはなりません。
- ・ タクシー代、レンタカー代（ガソリン代、駐車場代、高速道路代等を含む）は、原則助成対象にはなりません。ただし、タクシー、レンタカーを利用する理由（他の公共交通手段がない、荷物の運搬が伴う等）が正当な理由であり、助成対象事業者の旅費規程で認められている場合には、理由書を添付して、機構が認めた場合に助成対象となります。
- ・ 「駅すぱあと」等の路線検索ソフト出力の際は、設定を出張日（移動日）にしてください。
- ・ 傷害保険については、旅費規程で加入が義務付けられており、かつ海外出張の場合に限り計上できます。
- ・ 助成対象事業以外の他の業務と兼ねる出張の場合は、他の業務との経費を按分してください。
- ・ 海外出張の場合、使用した換算レートを証明できる書類を揃えてください。
- ・ 出張の記録が「添付資料2-5-2 従事日誌」にも反映しているか、確認してください。

(4) 事例

●認められる例

- ・ 海外出張に伴う国内外交通費、国内外宿泊費、空港利用料、日当等

●認められない例

- ・ 通常考えられる経済的な経路以外の経路を利用した場合に係る交通費などの経費
- ・ 機構での説明会参加のためや提供役務の売り込み、プレゼン等など、助成対象事業に直接関わらない交通費等の経費

4. その他、必要な手続き

4. 1 助成金交付申請の取下げ

(略：事務・経理処理事項書を参照してください。)

4. 2 助成対象事業の中止又は廃止

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、[事業中止（又は廃止）承認申請書（様式第5）](#)を機構あてに申請し、承認を受けなければなりません。

4. 3 取得財産の管理

(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：令和〇年度N I C T情報バリアフリー役務助成金 設備－〇〇（注）
（注：例示の設備－〇〇の番号は資産管理台帳（添付資料4）に記入した管理番号としてください。）

(2) 設備の処分制限

(略：[事務・経理処理事項書](#)を参照してください。)

4. 4 事故報告

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、[事故報告書（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

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、[状況報告書（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

(略：事務・経理処理事項書を参照してください。)

4. 7 助成金の返還

(略：事務・経理処理事項書を参照してください。)

4. 8 収益納付

(略：事務・経理処理事項書を参照してください。)

4. 9 反社会的青緑排除に関する契約

(略：事務・経理処理事項書を参照してください。)

5. その他、留意事項

5. 1 実地調査

内(略：事務・経理処理事項書を参照してください。)

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下記の例に従って記入してください。併せて機構に報告してください。

〈記載例〉

本事業は、国立研究開発法人情報通信研究機構（NICT）の令和〇年度情報バリアフリー役務提供事業推進助成を受けて実施したものです。

令和〇年度情報バリアフリー役務提供事業推進助成金の交付が決定しました。

5. 3 情報の取扱い

(略：事務・経理処理事項書を参照してください。)

參考資料

〔参考資料 1〕

「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「[労務費標準単価表 別表](#)」（以下「別表」という。次々ページに掲載。）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。

（ご注意）

健保等級の適用に関しては、等級が変わったのに気づかずに誤った等級を続けて適用する場合や、本来適用外なのに誤って適用する場合もあり得ます。

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労務費標準単価を乗じて算出されます。労務費標準単価は以下により求められます。

- ① 健保等級の確定：年金事務所も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』（次ページに転載）の標準報酬（月額）欄を索引して、健保等級を確定します。（事業者の各都道府県の保険料額表を参照。）
- ② この健保等級を基に、「別表」より労務費標準単価を求めることができます。（ただし、賞与支給の有無と法定福利費加算の有無により、4種類の区分から条件に合致する欄を選択します）。
- 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おり、この場合には、これらの負担分を考慮し、労務費標準単価は、“法定福利費加算あり”の値を使います。

2.2 算出例

健保等級適用者の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（または健康保険組合）からの標準報酬決定通知書による標準報酬月額が“380,000”円であり、賞与が年2回あるとします。
- ② 全国健康保険協会の「保険料額表」から、この標準報酬月額は健保等級 26 等級に該当します。
- ③ 「別表」から、この健保等級に対応する労務費標準単価：3,650 円（区分3の法定福利費加算ありの単価欄）が求められます。
- ④ 助成対象事業にすべての所定労働時間 160 時間にわたり従事した場合、労務費は“160 時間／月”×“3,650 円／時”＝584,200 円／月 となります。この労務費は、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)。

令和6年3月分(4月納付分)からの健康保険・厚生年金保険の保険料額表

・健康保険料率:令和6年3月分～適用
・介護保険料率:令和6年3月分～適用
・厚生年金保険料率:平成29年9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		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	
			9.98%		11.58%		18.300%※	
等級	月額		全額	折半額	全額	折半額	全額	折半額
		円以上 円未満						
1	58,000	～ 63,000	5,788.4	2,894.2	6,716.4	3,358.2		
2	68,000	63,000 ～ 73,000	6,786.4	3,393.2	7,874.4	3,937.2		
3	78,000	73,000 ～ 83,000	7,784.4	3,892.2	9,032.4	4,516.2		
4(1)	88,000	83,000 ～ 93,000	8,782.4	4,391.2	10,190.4	5,095.2	16,104.00	8,052.00
5(2)	98,000	93,000 ～ 101,000	9,780.4	4,890.2	11,348.4	5,674.2	17,934.00	8,967.00
6(3)	104,000	101,000 ～ 107,000	10,379.2	5,189.6	12,043.2	6,021.6	19,032.00	9,516.00
7(4)	110,000	107,000 ～ 114,000	10,978.0	5,489.0	12,738.0	6,369.0	20,130.00	10,065.00
8(5)	118,000	114,000 ～ 122,000	11,776.4	5,888.2	13,664.4	6,832.2	21,594.00	10,797.00
9(6)	126,000	122,000 ～ 130,000	12,574.8	6,287.4	14,590.8	7,295.4	23,058.00	11,529.00
10(7)	134,000	130,000 ～ 138,000	13,373.2	6,686.6	15,517.2	7,758.6	24,522.00	12,261.00
11(8)	142,000	138,000 ～ 146,000	14,171.6	7,085.8	16,443.6	8,221.8	25,986.00	12,993.00
12(9)	150,000	146,000 ～ 155,000	14,970.0	7,485.0	17,370.0	8,685.0	27,450.00	13,725.00
13(10)	160,000	155,000 ～ 165,000	15,968.0	7,984.0	18,528.0	9,264.0	29,280.00	14,640.00
14(11)	170,000	165,000 ～ 175,000	16,966.0	8,483.0	19,686.0	9,843.0	31,110.00	15,555.00
15(12)	180,000	175,000 ～ 185,000	17,964.0	8,982.0	20,844.0	10,422.0	32,940.00	16,470.00
16(13)	190,000	185,000 ～ 195,000	18,962.0	9,481.0	22,002.0	11,001.0	34,770.00	17,385.00
17(14)	200,000	195,000 ～ 210,000	19,960.0	9,980.0	23,160.0	11,580.0	36,600.00	18,300.00
18(15)	220,000	210,000 ～ 230,000	21,956.0	10,978.0	25,476.0	12,738.0	40,260.00	20,130.00
19(16)	240,000	230,000 ～ 250,000	23,952.0	11,976.0	27,792.0	13,896.0	43,920.00	21,960.00
20(17)	260,000	250,000 ～ 270,000	25,948.0	12,974.0	30,108.0	15,054.0	47,580.00	23,790.00
21(18)	280,000	270,000 ～ 290,000	27,944.0	13,972.0	32,424.0	16,212.0	51,240.00	25,620.00
22(19)	300,000	290,000 ～ 310,000	29,940.0	14,970.0	34,740.0	17,370.0	54,900.00	27,450.00
23(20)	320,000	310,000 ～ 330,000	31,936.0	15,968.0	37,056.0	18,528.0	58,560.00	29,280.00
24(21)	340,000	330,000 ～ 350,000	33,932.0	16,966.0	39,372.0	19,686.0	62,220.00	31,110.00
25(22)	360,000	350,000 ～ 370,000	35,928.0	17,964.0	41,688.0	20,844.0	65,880.00	32,940.00
26(23)	380,000	370,000 ～ 395,000	37,924.0	18,962.0	44,004.0	22,002.0	69,540.00	34,770.00
27(24)	410,000	395,000 ～ 425,000	40,918.0	20,459.0	47,478.0	23,739.0	75,030.00	37,515.00
28(25)	440,000	425,000 ～ 455,000	43,912.0	21,956.0	50,952.0	25,476.0	80,520.00	40,260.00
29(26)	470,000	455,000 ～ 485,000	46,906.0	23,453.0	54,426.0	27,213.0	86,010.00	43,005.00
30(27)	500,000	485,000 ～ 515,000	49,900.0	24,950.0	57,900.0	28,950.0	91,500.00	45,750.00
31(28)	530,000	515,000 ～ 545,000	52,894.0	26,447.0	61,374.0	30,687.0	96,990.00	48,495.00
32(29)	560,000	545,000 ～ 575,000	55,888.0	27,944.0	64,848.0	32,424.0	102,480.00	51,240.00
33(30)	590,000	575,000 ～ 605,000	58,882.0	29,441.0	68,322.0	34,161.0	107,970.00	53,985.00
34(31)	620,000	605,000 ～ 635,000	61,876.0	30,938.0	71,796.0	35,898.0	113,460.00	56,730.00
35(32)	650,000	635,000 ～ 665,000	64,870.0	32,435.0	75,270.0	37,635.0	118,950.00	59,475.00
36	680,000	665,000 ～ 695,000	67,864.0	33,932.0	78,744.0	39,372.0		
37	710,000	695,000 ～ 730,000	70,858.0	35,429.0	82,218.0	41,109.0		
38	750,000	730,000 ～ 770,000	74,850.0	37,425.0	86,850.0	43,425.0		
39	790,000	770,000 ～ 810,000	78,842.0	39,421.0	91,482.0	45,741.0		
40	830,000	810,000 ～ 855,000	82,834.0	41,417.0	96,114.0	48,057.0		
41	880,000	855,000 ～ 905,000	87,824.0	43,912.0	101,904.0	50,952.0		
42	930,000	905,000 ～ 955,000	92,814.0	46,407.0	107,694.0	53,847.0		
43	980,000	955,000 ～ 1,005,000	97,804.0	48,902.0	113,484.0	56,742.0		
44	1,030,000	1,005,000 ～ 1,055,000	102,794.0	51,397.0	119,274.0	59,637.0		
45	1,090,000	1,055,000 ～ 1,115,000	108,782.0	54,391.0	126,222.0	63,111.0		
46	1,150,000	1,115,000 ～ 1,175,000	114,770.0	57,385.0	133,170.0	66,585.0		
47	1,210,000	1,175,000 ～ 1,235,000	120,758.0	60,379.0	140,118.0	70,059.0		
48	1,270,000	1,235,000 ～ 1,295,000	126,746.0	63,373.0	147,066.0	73,533.0		
49	1,330,000	1,295,000 ～ 1,355,000	132,734.0	66,367.0	154,014.0	77,007.0		
50	1,390,000	1,355,000 ～	138,722.0	69,361.0	160,962.0	80,481.0		

※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(9.98%)に介護保険料率(1.60%)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6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年間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になります。(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 別表

労務費標準単価表（時間従事者用）									
(添付資料2-5-1)別表									令和6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			法定福利費の						
加算あり	加算なし		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					
420	350	1	570	470		～ 1,013,040		～ 84,420	
490	410	2	650	550	1,013,040	～ 1,173,840	84,420	～ 97,820	
550	470	3	740	630	1,173,840	～ 1,334,640	97,820	～ 111,220	
620	530	4	830	720	1,334,640	～ 1,495,440	111,220	～ 124,620	
690	590	5	920	800	1,495,440	～ 1,624,080	124,620	～ 135,340	
730	630	6	980	850	1,624,080	～ 1,720,560	135,340	～ 143,380	
770	670	7	1,040	900	1,720,560	～ 1,833,120	143,380	～ 152,760	
830	720	8	1,110	960	1,833,120	～ 1,961,760	152,760	～ 163,480	
890	770	9	1,190	1,030	1,961,760	～ 2,090,400	163,480	～ 174,200	
940	810	10	1,270	1,090	2,090,400	～ 2,219,040	174,200	～ 184,920	
1,000	860	11	1,340	1,160	2,219,040	～ 2,347,680	184,920	～ 195,640	
1,060	910	12	1,420	1,220	2,347,680	～ 2,492,400	195,640	～ 207,700	
1,130	970	13	1,510	1,310	2,492,400	～ 2,653,200	207,700	～ 221,100	
1,200	1,030	14	1,610	1,390	2,653,200	～ 2,814,000	221,100	～ 234,500	
1,270	1,100	15	1,700	1,470	2,814,000	～ 2,974,800	234,500	～ 247,900	
1,340	1,160	16	1,800	1,550	2,974,800	～ 3,135,600	247,900	～ 261,300	
1,410	1,220	17	1,890	1,630	3,135,600	～ 3,376,800	261,300	～ 281,400	
1,550	1,340	18	2,080	1,800	3,376,800	～ 3,698,400	281,400	～ 308,200	
1,690	1,460	19	2,270	1,960	3,698,400	～ 4,020,000	308,200	～ 335,000	
1,830	1,590	20	2,460	2,130	4,020,000	～ 4,341,600	335,000	～ 361,800	
1,980	1,710	21	2,650	2,290	4,341,600	～ 4,663,200	361,800	～ 388,600	
2,120	1,830	22	2,840	2,450	4,663,200	～ 4,984,800	388,600	～ 415,400	
2,260	1,950	23	3,030	2,620	4,984,800	～ 5,306,400	415,400	～ 442,200	
2,400	2,070	24	3,220	2,780	5,306,400	～ 5,628,000	442,200	～ 469,000	
2,540	2,200	25	3,410	2,950	5,628,000	～ 5,949,600	469,000	～ 495,800	
2,680	2,320	26	3,600	3,110	5,949,600	～ 6,351,600	495,800	～ 529,300	
2,900	2,500	27	3,880	3,360	6,351,600	～ 6,834,000	529,300	～ 569,500	
3,110	2,690	28	4,170	3,600	6,834,000	～ 7,316,400	569,500	～ 609,700	
3,320	2,870	29	4,450	3,850	7,316,400	～ 7,798,800	609,700	～ 649,900	
3,530	3,050	30	4,740	4,090	7,798,800	～ 8,281,200	649,900	～ 690,100	
3,750	3,240	31	5,020	4,340	8,281,200	～ 8,763,600	690,100	～ 730,300	
3,960	3,420	32	5,310	4,580	8,763,600	～ 9,246,000	730,300	～ 770,500	
4,170	3,600	33	5,590	4,830	9,246,000	～ 9,728,400	770,500	～ 810,700	
4,380	3,790	34	5,870	5,080	9,728,400	～ 10,210,800	810,700	～ 850,900	
4,590	3,970	35	6,160	5,320	10,210,800	～ 10,693,200	850,900	～ 891,100	
4,790	4,150	36	6,420	5,570	10,693,200	～ 11,175,600	891,100	～ 931,300	
4,990	4,340	37	6,680	5,810	11,175,600	～ 11,738,400	931,300	～ 978,200	
5,250	4,580	38	7,030	6,140	11,738,400	～ 12,381,600	978,200	～ 1,031,800	
5,510	4,830	39	7,380	6,470	12,381,600	～ 13,024,800	1,031,800	～ 1,085,400	
5,770	5,070	40	7,730	6,800	13,024,800	～ 13,748,400	1,085,400	～ 1,145,700	
6,090	5,380	41	8,170	7,210	13,748,400	～ 14,552,400	1,145,700	～ 1,212,700	
6,420	5,680	42	8,600	7,620	14,552,400	～ 15,356,400	1,212,700	～ 1,279,700	
6,750	5,990	43	9,040	8,030	15,356,400	～ 16,160,400	1,279,700	～ 1,346,700	
7,070	6,290	44	9,480	8,440	16,160,400	～ 16,964,400	1,346,700	～ 1,413,700	
7,460	6,660	45	10,000	8,930	16,964,400	～ 17,929,200	1,413,700	～ 1,494,100	
7,850	7,030	46	10,520	9,420	17,929,200	～ 18,894,000	1,494,100	～ 1,574,500	
8,240	7,400	47	11,050	9,910	18,894,000	～ 19,858,800	1,574,500	～ 1,654,900	
8,640	7,760	48	11,570	10,400	19,858,800	～ 20,823,600	1,654,900	～ 1,735,300	
9,030	8,130	49	12,100	10,900	20,823,600	～ 21,788,400	1,735,300	～ 1,815,700	
9,420	8,500	50	12,620	11,390	21,788,400	～	1,815,700	～	

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

給与の月額を基に、「別表」の月額範囲欄に対応する単価欄（区分4の法定福利費加算無しの単価欄）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

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」において、月額 450,000 円は、月額範囲欄の 442,200～469,000 円に含まれます。
- ② 「別表」のこの月額範囲欄に対応する単価欄（区分4の法定福利費加算なしの単価欄）から、2,800 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 「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（適用）
a	健保等級適用者	—	適用できる	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	適用できる	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	適用できる	
d		日額	適用できない	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	適用できない	

4.3 健保等級適用者（4.2表の「a」に該当する者）

以下の条件を全て満たす者については、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。）
(注) 賞与支給がある者の区分（区分3または4）は、年間の賞与として、概ね月額給与（報酬）の1ヶ月分以上を支給する場合に適用します。賞与の額がこれを下回る場合は、賞与支給がない者（区分1または2）の区分を適用します。	

4.4 健保等級適用者以外の者（4.2表の「b」または「c」に該当する者）

(注)適用外の者に誤って健保等級を適用すると、労務費総額に大きな差異(過大計上)が発生しますので、十分な確認をお願いします。

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表の「d」または「e」に該当する者）

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 日額または時給適用者の加算の方法」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
- ③ 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、該当する月の所定労働時間、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、この給与に含まれます。取扱いは「 8 健保等級適用者以外の者の賞与の扱い 」（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 年額または月額適用者の加算の方法

年額また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）または下期（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、下期また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：上期または下期の賞与÷６ヶ月（１円未満切捨）

8.2 日額または時給適用者の加算の方法

日額または時給に加算できる明確な賞与とは、賃金台帳また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：上期または下期の賞与÷６ヶ月÷２１日（１円未満切捨）
- ② 時給に加算できる賞与の額：上期または下期の賞与÷６ヶ月÷２１日÷所定就業時間（１円未満切捨）

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。

〔参考資料2〕

「実績報告書の作成とファイリング方法について」

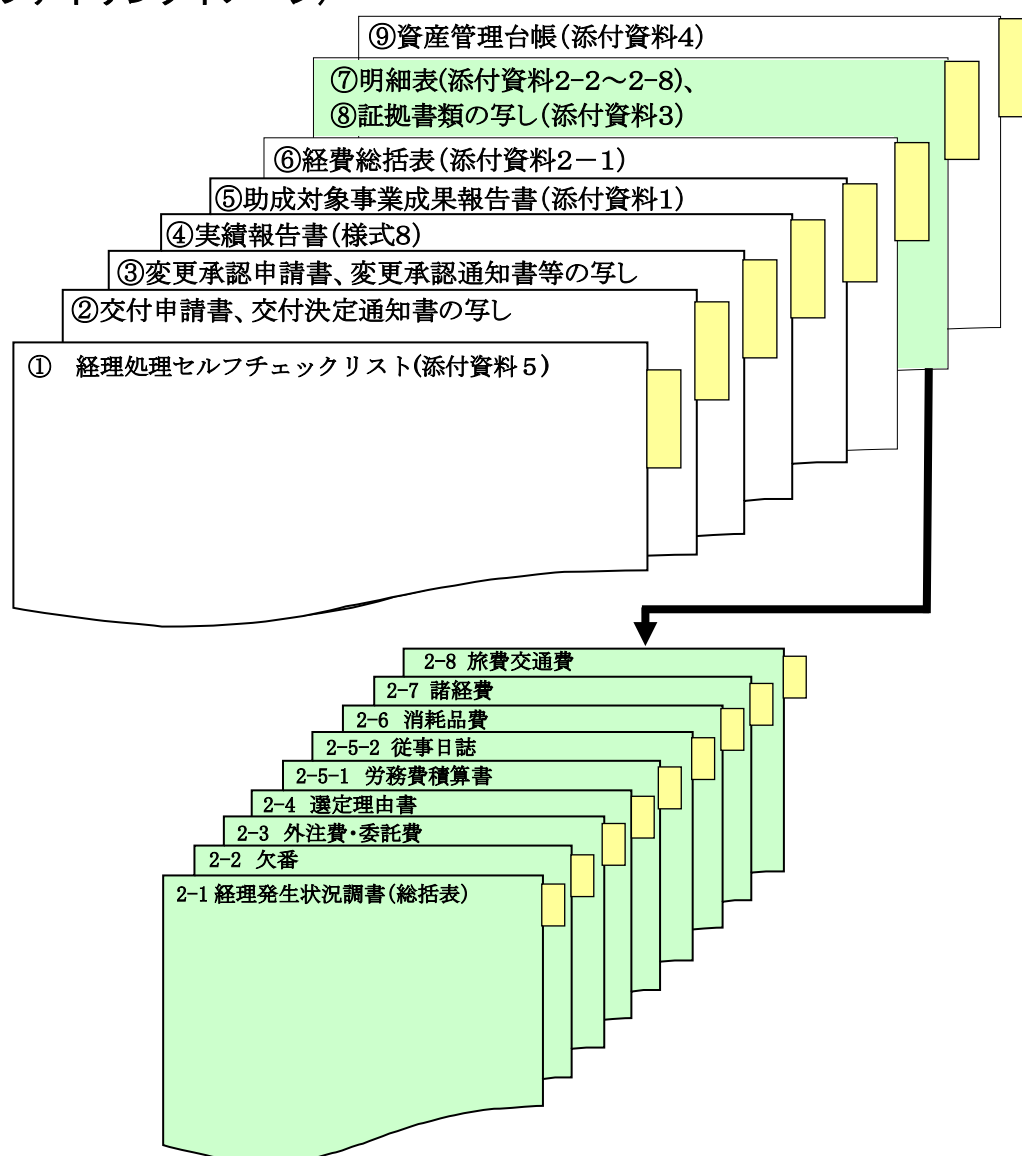
1 実績報告書の作成について

(1) 実績報告書はA4判で作成し、項目毎にインデックスを貼付し、以下の要領でバルキーファイル（A4判縦。2穴。）にファイリングして、提出してください。

(2) 以下の書類をファイリングしてください。詳細は次項（「2 ファイリングの説明」）を参照ください。経理処理セルフチェックリストや経理関連書類の書式は、別途、経理書式として提示します。

- ① 経理処理セルフチェックリスト
- ② 交付申請書、交付決定通知書の写し
- ③ 変更承認申請書／変更承認通知書（変更承認通知書を受けた場合）、変更届出書（変更届出書を提出した場合）の写し等
- ④ 実績報告書類

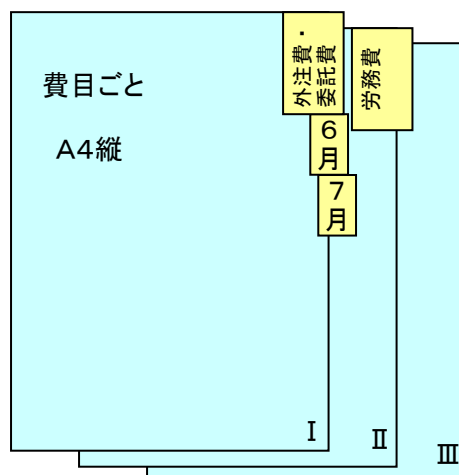
（ファイリングイメージ）



2 ファイルリングの説明

(1) 実績報告書類は、[実績報告書（様式第8）](#)、助成対象事業成果報告書（添付資料1）、経費総括表（添付資料2-1）、費目毎の経費明細（添付資料2-2～2-8）、証拠書類（添付資料3）で構成され、経費明細と証拠書類は以下のように整理してください。

ア) 経費費目ごとに整理して、費目名称、月別や対応する番号等を記載したインデックス、付箋紙等を付け、書類確認の容易化を図ってください。



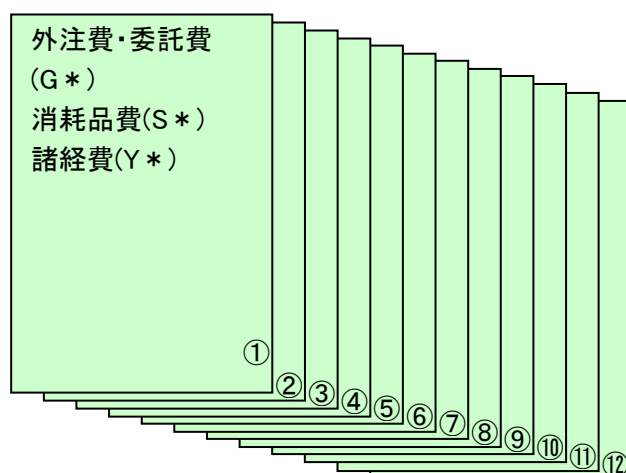
- I [外注費・委託費](#)
6月分
7月分
:
- II [労務費](#)
6月分
7月分
:
- III その他の経費
1 [消耗品費](#)
:
- 2 [諸経費](#)
6月分
7月分
:
- 3 [旅費・交通費](#)
6月分
7月分
:
- 3月分

イ) 外注費・委託費、消耗品費、諸経費

書類は、各案件単位毎に、仕様書・見積書・発注書・・・等の原紙（又はコピー）を、時系列的に見て早い順に上から整理してください。

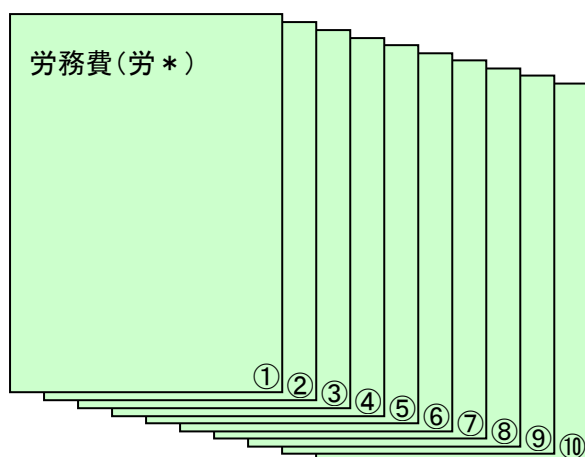
月別明細票のN○欄に番号（1， 2， 3・・・）を付し、証拠書類には、費目記号、月、及びN○欄の番号に対応した記号を明記する。

(例) 外注費・委託費 6月N○. 1 ⇒ G6-1



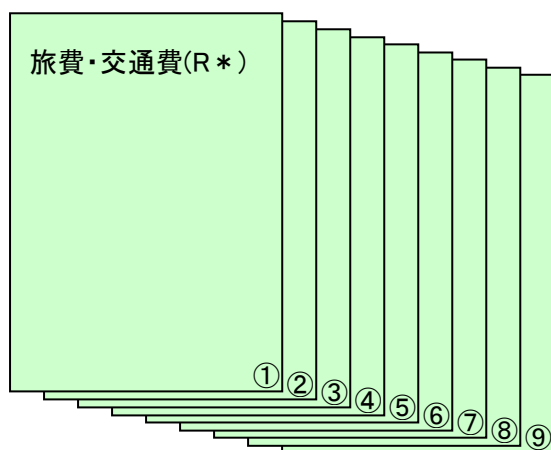
- ① 計上月表紙（各費目別）
- ② 月別明細書
（添付資料2-2， 2-3， 2-6， 2-7）
- ③ 仕様書（又は作業指示書）
- ④ 見積書
- ⑤ 合見積書又は選定理由書
- ⑥ 契約書
- ⑦ 発注書
- ⑧ 納品書
- ⑨ 検収書
- ⑩ 請求書
- ⑪ 支払を証するもの
（領収証、振込金受領書、金融機関発行の取引明細書（10万円以上の支払の場合））
- ⑫ 写真、製品カタログ、報告書等

ウ) **労務費** . . . 助成対象事業体制表に記載された担当者分のみ計上可能。



- ① 労務費精算書（添付資料 2－5－1）
- ② 従事日誌（添付資料 2－5－2）
- ③ 所定労働時間明細書（添付資料 2－5－3）
- ④ 健保等級証明書（添付資料 2－5－4）
- ⑤ 給与・賞与証明書（添付資料 2－5－5）
- ⑥ 出勤簿（タイムカード）
- ⑦ 休暇簿
- ⑧ 賃金台帳
- ※ 派遣等の場合は、労働契約書、請求書などを証拠書類とする。
- ⑨ 標準報酬決定通知書
- ⑩ 会社カレンダー、就業規則、賃金規程等

エ) **旅費・交通費** . . . 助成対象事業体制表に記載された担当者分のみ計上可能。



- ① 月別明細書（添付資料 2－8－1， 2）
- ② 出張申請書
- ③ 出張報告書
- ④ 旅費精算書
- ⑤ 航空運賃証明書
- ⑥ 航空券の半券
- ⑦ タクシー利用領収書及び理由書
- ⑧ 支払を証するもの
（宿泊先の領収書等）
- ※ 国外旅行の場合は、換算レートの一覧表が必要。
- ⑨ 旅費規程等

(2) ファイルの背表紙には、助成年度、「情報バリアフリー役務提供事業助成金」、「実績報告」、助成対象事業者名を明示してください。（「4 背表紙の例」参照。）

3 帳票類

機構に申請・提出する場合の帳票類は「様式第 4_11 他.docx」に記載しています。必要に応じて作成し、機構に送付してください。一覧は下記です。

- ・ 様式第 4 [計画変更承認申請書](#)（2. 2 参照）
- ・ 様式第 5 [事業中止（又は廃止）承認申請書](#)（4. 2 参照）
- ・ 様式第 6 [事故報告書](#)（4. 4 参照）
- ・ 様式第 7 [状況報告書](#)（4. 5 参照）
- ・ 様式第 8 [実績報告書](#)（2. 1 参照）
- ・ 様式第 9 [対象事業に係る事業成果報告書](#)（2. 1、2. 3 参照）
- ・ 様式第 10 [助成対象事業体制表](#)（3. 2. 3 参照）
- ・ 様式第 11 [変更届出書](#)（2. 2 参照）

4 証拠書類として提出する写真について

設備等を購入した際に必要となる証拠書類の写真は、管理番号を記載したシールを取得財産に貼り付けた状態で、少なくとも「取得財産全体の写真」「シールの名称が確認できる写真」の2枚を撮影し、以下の例を参考に整理してください。

物品の名称：〇〇〇〇

管理番号：設備—〇〇

シール名称：「令和〇年度N I C T情報バリアフリー役務提供事業推進助成金 設備—〇〇」



写真 1－1

（取得財産全体の写真）



写真 1－2

（シールの名称が確認できる写真）

5 背表紙の例

令和〇年度

情報バリアフリー役務提供推進助成金

実績報告

株式会社○○○○○○○○○

様式第4 （第9項（1）関係）

情報バリアフリー役務提供事業推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 — — ）

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、情報バリアフリー役務提供事業推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。）

様式第5 （第9項（3）関係）

情報バリアフリー役務提供事業推進助成金事業中止（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 — — ）

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、情報バリアフリー役務提供事業推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 （第12項関係）

情報バリアフリー役務提供事業推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 — — ）

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、情報バリアフリー役務提供事業推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 (第13項関係)

情報バリアフリー役務提供事業推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 - -)

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、情報バリアフリー役務提供事業推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
- 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 （第14項関係）

情報バリアフリー役務提供事業推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 — — ）

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、情報バリアフリー役務提供事業推進助成金交付要綱第14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 事業の終了（廃止）の日
- 3 事業の成果
- 4 事業の収支決算
- 5 助成対象経費の実績額（その内訳を含む。）

様式第9 （第19項関係）

情報バリアフリー役務提供事業推進助成金対象事業に係る事業成果報告書

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 — — ）

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、情報バリアフリー役務提供事業推進事業助成金交付要綱第19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 助成対象事業の事業成果

様式第 10

助成対象事業体制表

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（3年 月 日～4年3月31日）									
	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・メールアドレス等）

様式第 1 1

変更届出書

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

(電話番号 — —)

令和 年 月 日付で申請を行った情報バリアフリー役務提供事業推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

手配処理系統図

助成対象事業成果報告書

事業者名	
助成対象事業の 名称	
助成対象事業の 概要	
助成対象事業の 成果	

公表用

助成対象事業成果報告書(概要版)

制度名	情報バリアフリー役務提供事業推進助成金
助成対象事業名	
助成対象事業者名	
助成金の額	千円

【助成対象事業の全般について】

①	助成対象事業の概要	
②	助成対象事業の目標	

【令和〇〇年度実施部分について】

③	助成対象事業の実施内容	
④	助成対象事業の成果	
⑤	補足説明事項	