

平成 30 年度
情報通信利用促進支援事業費補助金
(聴覚障害者放送視聴支援緊急対策事業)
公募要領

本公募は、平成 30 年度第2次補正予算成立後、速やかに補助事業を開始できるようにするため、予算成立前に募集の手続きを行うものです。補助事業者の採択や予算の執行は、平成 30 年度第2次補正予算の成立が前提であり、今後、内容等が変更になることがあります。

平成 31 年 2 月
総務省情報流通行政局
地上放送課

目 次

1	事業の概要	1
2	事業実施の流れ	2
3	公募要領及び留意点	4
4	採択の方法	6
5	事業実施上の留意点	8
	別紙1 補助対象経費の費目及び範囲	10
	別紙2 補助対象経費についての留意事項	13
	別紙3 健保等級を用いた人件費の積算方法	17
	別紙4 提出資料に関する参考情報	20
	申請書類	別添

【問合せ先】

総務省情報流通行政局地上放送課

tel : 03-5253-5791

e-mail: housobarrierfree@ml.soumu.go.jp

1 事業の概要

(1) 事業の目的・概要

字幕放送時間の割合は、テレビジョン放送事業者が字幕付与のための設備や体制を整備すること等により年々上昇しているものの、深夜に災害が発生した場合、放送事業者は発災後に字幕付与のための要員を参集することから、大規模災害時等の緊急放送に字幕を付与するまでに時間を要する状況であり、その間、聴覚障害者は災害情報を入手することが困難な状況です。また、ローカル局においては、字幕付与のための体制が整備されておらず、地域の災害情報に対して字幕を付与できていない場合があります。

本事業は、このような状況を解消し、聴覚障害者や高齢者を含めた、多くの視聴者がテレビジョン放送の内容を理解し、情報アクセスの機会を確保できるようにすることを目的とします。

そのため、本事業では、多様な音声データとそのテキストデータを蓄積するデータベースを構築し音声認識技術の高度化に活用するとともに、字幕が付与されていない放送番組に対して当該技術を用いることにより自動で字幕を生成しスマートフォン等によって表示させる技術の実用化を図ります。

(2) 補助対象となる要件

【システム要件・評価】

① 音声認識システムの整備

放送番組に近い例文等を学習データとしてデータベース、コーパス等を構築し、既に保有している音声認識技術の学習に当該学習データを用いることにより当該音声認識技術の高度化を行い、音声認識システムを整備すること。

ア 学習データ生成・収集

音声認識技術の高度化を図るべく、音声及び当該音声のテキストデータを生成・収集すること。生成・収集に当たっては以下の要件を満たすこと。

- ・多様な話者、雑音、発話スタイル（韻律情報及び声質情報）を確保すること。
- ・2,500時間程度の音声データ及び当該音声のテキストデータを確保すること。
- ・適切にデータクレンジング（音声とテキストデータのタイムコードの統一、大きな背景雑音があるデータや言い誤りのあるデータ消去等）を行い、学習に悪影響を与えないものとする。

イ 音声認識のためのデータベース、コーパス等整備

音声認識システムを整備するために、アで生成・収集したデータをデータベース・コーパスとして整備し、音声認識技術の学習に用いるとともに、言語モデルを作成すること。その際、放送番組（特にニュース番組や災害関連報道番組）の音声認識精度向上に努めること。

② 自動字幕表示システムの構築

放送番組と連動してスマートフォン等に字幕を表示等させるためのシステム（自動字幕表示システム）を構築すること。システムは、以下の要件を満たすこと。

ア 放送事業者と連携し、放送番組中の話者の発話情報を①で整備した音声認識システムにリアルタイムで伝送し、当該発話をテキスト化する環境を構築すること。

イ アでテキスト化された情報をユーザのスマートフォン、タブレット、セットトップボックス

ス等に通信回線を用いて配信するためのシステムを構築すること。

ウ ユーザのスマートフォン等において、イで配信されたテキスト情報について、字幕として表示することを可能とすること。その際、表示させるべき番組の字幕等を、ユーザが容易に選択できる機能を備えること。

③ 実放送環境における実証

構築したシステムを用いて実放送環境で試験すること。

ア 放送事業者と連携し、実放送環境と連動して放送番組の字幕を生成し、通信回線を用いて伝送し、表示する技術の実証を行うこと。

イ その際、聴覚障害者団体等と連携し、聴覚障害者（20名程度）による評価を行った上で、可能な限りその結果を音声認識システム又は自動字幕表示システムに反映させること。なお、高齢者による評価も行うことが望ましい。

ウ 実放送環境で試験した番組において、誤った字幕を生成・表示した、発話から字幕表示までに大幅な遅延が生じた等の場合には、その内容を音声認識システムにフィードバックし、音声認識技術の高度化に活用すること。

【財務要件】

- ① 申請者の事業経営が、補助対象事業の実施に悪影響を与えない程度に順調に実施されていること。
- ② 補助対象経費の内容及び額が適正であること。

【その他】

2020年度の自動字幕表示システムの実用化を前提に本事業を実施すること。

(3) 補助額等

ア 補助対象経費

補助対象期間において支出された以下の経費

補助対象経費		補助率
区分	内容	
(1) 音声認識システムの整備等に係る費用	次に掲げる経費で事業を実施するために必要なものに限る。 ア. 人件費・謝金 イ. 物品費（設備備品費及び消耗品費） ウ. その他（外注費、通信運搬費、光熱水料、その他）	定額
(2) 自動字幕表示システムの構築、実放送環境における試験等に係る費用	次に掲げる経費で事業を実施するために必要なものに限る。 ア. 人件費・謝金 イ. 物品費（設備備品費及び消耗品費） ウ. その他（外注費、通信運搬費、光熱水料、その他）	

イ 補助額

上限4億8千万円

2 事業実施の流れ

(1) 公募から採択まで

総務省に提出された申請案件の中から、外部有識者から構成される聴覚障害者放送視聴支援緊

急対策事業評価会（以下「評価会」という。）による採択評価を実施し、総務省が補助対象先を決定します。

（2）補助金の交付決定

採択された事業者は、総務省に対して情報通信利用促進支援事業費補助金交付要綱（以下「交付要綱」という。）に基づく交付申請を行っていただきます。総務省において申請内容を確認し、必要に応じて申請に係る事項に修正を加え、又は条件を付した上で、交付決定を行います（交付決定通知書の送付）。

（3）補助事業の実施

補助事業者は、「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。）、「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）等に基づいた適切な経理等を行わなければなりません。また、補助事業者は当該補助金の使用に際して、交付要綱に定める各事項を遵守していただきます。なお、規定に反したと総務省が認める場合は、交付決定を取り消す場合があります。

（4）実績報告等

補助事業者は、補助事業の終了後、交付要綱の定める期限までに実績報告書（使用した経費に係る経理上の証拠書類等）を総務省に提出します。

（5）補助金の額の確定と交付

ア 総務省は、補助事業者から提出された実績報告書の内容を審査し、事業の成果が補助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、補助金の額の確定を行い、補助事業者に通知します。

イ アの通知が行われた際には、速やかに補助金精算払請求書を提出してください。

（6）概算払いの実施について

補助事業者が、概算払請求書（交付要綱様式第 8）を提出した場合、総務省は、その必要性等を精査し、適当と認められるときは補助事業者に対し概算払いを行います。その際は、総務省の指示に従ってください。なお、概算払いを実施することにより変更が見込まれる主な手続きは、上記（4）、（5）等です。

3 公募要領及び留意点

平成30年度聴覚障害者放送視聴支援緊急対策事業の補助対象事業を下記の要領で公募し、申請を受け付けます。

(1) 公募期間

平成31年2月1日(金)～平成31年2月25日(月) 12:00必着

申請書類の受付の締め切りは、公募の締め切り日当日の12:00とします。郵送による場合は、同日までに必着とします。

なお、締め切り後の申請は一切受理いたしませんのでご注意ください。

(2) 応募方法

申請書類を、次の窓口へ直接持ち込むか、郵送してください。

[提出先] 〒100-8926 東京都千代田霞が関2-1-2
総務省情報流通行政局
地上放送課 あて

なお、郵送の場合、送付用の封筒等の表面に「聴覚障害者放送視聴支援緊急対策事業 応募書類在中」と朱書きしてください。

(3) 提出書類

- 正本1部、副本1部 (用紙はすべて日本工業規格A4判のみを使用(A3判の2つ折りも不可))
- 電子媒体(CD-R又はDVD-R) 1部 (公募申請書及び添付書類1-1～3-2のみとし、ワード、パワーポイント等で提出すること。PDFは不可。)

申請に必要な書類(申請書類)は次のとおりです。

ア 公募申請書【様式】

イ 上記申請書の添付書類

添付書類1-1 申請者概要説明書

添付書類1-2 株主等一覧表

添付書類1-3 経営状況表

添付書類2 提案の概要

添付書類3-1 補助対象経費等説明書

添付書類3-2 補助対象経費積算表(※)

(※) 積算根拠を確認できる書類(見積書、カタログ、人件費単価及び従事時間内訳)を添付

ウ 財務関係の資料

(ア) 株式上場企業又は公益法人の場合

過去3期分の有価証券報告書(企業概況、貸借対照表、損益計算書、キャッシュフロー計算書等)の写し

(イ) 株式上場企業及び公益法人以外の場合((ウ)の場合を除く。別紙4(提出資料に関する参考情報)を参照。)

① 過去3期分の財務諸表（貸借対照表、損益計算書）と税務申告書（科目内訳書等を含む）の写し

② 次の資料の写し

a 納税証明書（直近の1年分に当たるもの）

・納税証明書「その2」：所得金額の証明

・納税証明書「その3の3」：法人税と消費税及び地方消費税の証明

b 残高証明書（直近のもの）

c 資金繰り計画書（補助対象期間に係るもの）

d 登記事項証明書（履歴事項全部証明書）

e 出資契約書（出資を受けている場合）

f その他

(ウ) 国立大学法人等の場合

過去3期分の財務諸表（貸借対照表、損益計算書）

上記以外の資料で必要な書類がある場合には、別途提出を求めることがあります。

エ その他添付書類

(ア) 申請者の概要が分かるパンフレット等

(イ) 定款の写し（株式会社、有限会社の場合）

なお、パンフレット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。

(4) 応募に当たっての留意点

ア 申請書類の作成等

(ア) 申請書類の作成に際しては、この公募要領の各項を参照するとともに、様式並びに添付書類の注意事項、頁の制限及び斜め文字（赤字）で補足しているコメントに従い、誤記、記入漏れ等のないようお願いします。

(イ) 申請書類の不備については、公募期間中（締切りまで）であれば、書類の差し替え、修正等に応じます。

(ウ) 記載事項に不明な点があった場合は、責任者に確認しますので、責任者は確実に連絡が取れるようにしてください。また、提出された書類は原則として返却しません。

(エ) (イ)に関わらず、総務省から提出書類の様式変更に伴う差し替え、追加作成等を依頼する場合は、対応をお願いします。

イ 申請書への虚偽の記載が判明した場合には、審査結果の如何にかかわらず不採択となる場合があります。また、採択決定を行った後に判明した場合においても交付決定の取り消し等の処置を取るとともに、処置の内容等を公表することがあります。

4 採択の方法

(1) 審査の方法

提出された公募申請書（様式）について、評価会による評価を実施し、評価結果を参考に総務省が採択案件を選定します（評価項目については次ページのとおり。）。

採択案件の選定は、提出された公募申請書に基づいて行いますが、必要に応じて追加資料の提出等をお願いすることがあります。

なお、評価会では、必要に応じてプレゼンテーション・ヒアリング審査を実施します（ヒアリング等に伴う費用は、申請者の自己負担となります。）。

(2) 採否の決定と通知

採択／不採択の決定については、申請者に対して審査結果概要を添えて通知します。採択となった場合には、別途、交付要綱第4条に基づく申請を行っていただきます。

(参考) 審査における評価項目

1 必須項目

(1) 事業実施に当たっての要件

① 実績

- ・ 音声認識技術を保有していること。

② 音声認識システムの整備

- ・ 2,500 時間程度の音声データ及び当該音声のテキストデータ（既に提案者の音声認識技術の高度化に利用したデータを除く。）を生成又は収集し、データベースを構築すること。
その際、多様な話者、雑音、発話スタイルの音声データを生成又は収集すること。
- ・ 音声認識技術の高度化を行うこと。その際、特に誤り率の低減、及び字幕表示までの遅延の短縮を図ること。

③ 自動字幕表示システムの整備

- ・ 上記音声認識システムを用い、放送事業者と連携し、実放送環境と連動して放送番組の字幕を生成し、通信回線を用いて伝送し、字幕を表示する技術の実証を行うこと。
- ・ 聴覚障害者団体等と連携し、聴覚障害者による実証の評価を行った上で、可能な限りシステムに反映させること。
- ・ 実証対象の番組について誤って表示した字幕データ等をフィードバックし、音声認識技術の向上に活用すること。

(2) 財務要件

- ① 申請者の事業経営が、補助対象事業の実施に悪影響を与えない程度に順調に実施されていること。
- ② 補助対象経費の内容及び額が適正であること。

(3) その他

2020 年度に自動字幕表示システムの実用化が達成される可能性が高いことを示す計画が提案されていること。

2 比較評価の際の項目

- 保有している音声認識技術を実社会で活用した実績を有していること。
- 辞書や言語モデル等をカスタマイズすることにより番組特性に応じた音声認識が可能であること。

5 事業実施上の留意点

(1) 補助金に係る経理

補助事業者は、部内における責任体制の明確化、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、補助対象事業を適正に運営・管理するための管理体制を整備し、また、補助事業者の経理事務を行う者は、交付要綱等に従って適正に執行しなければなりません。

補助事業者は、補助対象事業の実施に当たり当該補助対象事業の経理事務を行う者を定め（経理担当者が総括的な経理管理を行います。）、補助金に係る経理を他の経理と明確に区分し、その収入及び支出の内容を記載した帳簿などを備え、その収入及び支出に関する証拠書類を整備し、並びにこれらの帳簿及び証拠書類を当該事業が終了した日から5年間保管しなければなりません。

(2) 取得財産の管理

補助対象事業において物品などを購入した場合は、それらが総務省から交付された補助金により購入されたものであることを踏まえ、補助事業の期間内のみならず、補助事業の終了後においても、その管理に係る台帳を備え、その管理状況を明らかにしなければなりません。

なお、取得価格又は効用の増加価格が単価50万円以上の機械、器具その他の財産を、補助事業終了後に補助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、別に定める当該処分制限期間を経過した場合を除き、あらかじめ総務省の承認を受けなければなりません。ただし、補助事業で購入した50万円以上の機器等について、本来の事業に支障を及ぼさない場合に限り、他事業に、一時的に使用できる場合があります。

(3) 補助事業上の不正行為等に対する措置

補助金は、総務省が補助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、補助事業者には、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補助事業者に対しては、交付要綱及び交付決定通知書の条件に基づき補助金交付の決定を取り消し、既に交付した補助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があります。）、不正事案として公表したりすることがあります。また、適正化法に基づく罰則規定（刑事罰）の適用もありうるので十分留意して下さい。

- ア 補助金及び補助事業により取得した財産等の他の用途への無許可使用（一定の条件を満たした場合を除く）
- イ 交付決定の内容又は交付条件に対する違反
- ウ 法令又は国の処罰に対する違反
- エ 総務省の補助事業等に関する不正、怠慢その他の不適当な行為
- オ 必要な報告をせず、若しくは虚偽の報告をした場合

関連規定

- 交付要綱：第15条
- 適正化法：第3条（関係者の責務）、第11条（善管注意義務）、第23条（立入検査等）、第29条～第32条（罰則規定）

○ 適正化法

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、5 年以下の懲役若しくは 100 万円以下の罰金に処し、又はこれを併科する。

2 前項の場合において、情を知って交付又は融通をした者も、また同項と同様とする。

第 30 条 第 11 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、3 年以下の懲役若しくは 50 万円以下の罰金に処し、又はこれを併科する。

〔別紙 1〕

補助対象経費の費目及び範囲

補助金交付の対象となる経費(補助対象経費)は、補助対象期間において支出された経費[※]であって、補助対象事業を行うために直接必要な経費です。

※ 発注、契約から検収、支払い(精算)まで、経費に係る全ての過程が補助対象期間内に実施されている必要があります。

1 音声認識システムの整備等に係る費用

費目	説明
ア. 人件費・謝金	音声認識システムの整備等に直接従事する者の人件費(原則として、本給、賞与、諸手当(福利厚生に係るものを除く))及び謝金
イ. 物品費	<ul style="list-style-type: none"> ○ 設備備品費 音声認識システムの整備等に直接必要な物品[※]の購入、製造又はその据付等に要する経費 ※ 取得価格が10万円以上、かつ、原型のまま、1年以上の使用に耐える物品をいう。 ○ 消耗品費 音声認識システムの整備等に直接必要な物品[※]の購入に要する経費 ※ 取得価格が10万円未満のもの又は使用可能期間が1年未満のものをいう。
ウ. その他	<ul style="list-style-type: none"> ○ 外注費 音声認識システムの整備等に直接必要な外注に係る経費 ○ 通信運搬費 音声認識システムの整備等に直接必要な物品の運搬、通信、電話料 ○ 光熱水料 音声認識システムの整備等に直接必要なサーバ等の電気等の経費 ○ その他 音声認識システムの整備等に必要のものであって、他項に掲げられた項目に該当しないが、特に必要と認められる経費(旅費等)

2 自動字幕表示システムの構築、実放送環境における試験等に係る費用

項目	説明
ア. 人件費・謝金	自動字幕表示システムの構築、実放送環境における試験等に直接従事する者の人件費(原則として、本給、賞与、諸手当(福利厚生に係るものを除く))及び謝金
イ. 物品費	<ul style="list-style-type: none"> ○ 設備備品費 自動字幕表示システムの構築、実放送環境における試験等に直接必要な物品[※]の購入、製造又はその据付等に要する経費 ※ 取得価格が10万円以上、かつ、原型のまま、1年以上の使用に耐える物品をいう。 ○ 消耗品費 自動字幕表示システムの構築、実放送環境における試験等に直接必要な物品[※]の購入に要する経費 ※ 取得価格が10万円未満のもの又は使用可能期間が1年未満のものをいう。

ウ.その他	<ul style="list-style-type: none"> ○ 外注費 自動字幕表示システムの構築、実放送環境における試験等に直接必要な外注に係る経費 ○ 通信運搬費 自動字幕表示システムの構築、実放送環境における試験等に直接必要な物品の運搬、通信、電話料 ○ 光熱水料 自動字幕表示システムの構築、実放送環境における試験等に直接必要なサーバ等の電気等の経費 ○ その他 自動字幕表示システムの構築、実放送環境における試験等に必要のものであって、他項に掲げられた項目に該当しないが、特に必要と認められる経費(旅費等)
-------	---

3 補助額の算定について

ア 補助対象経費を費目ごとに算出します。この場合、金額に1千円未満の端数が生じたときには、費目ごとにこれを切り捨てるものとします。

イ 費目ごとに算出したアの額の合計を算出します。ただし、その額が4億8千万円を超える場合はその額までとします。また、査定の結果、補助金交付申請額から減額することがあります。

補助対象経費についての留意事項

1 共通の留意事項

補助対象経費は、直接必要な経費であることを十分精査し、過大な申請にならないよう御注意ください。また、設備費等により取得した財産については、原則、当該補助事業以外における使用制限があります。また、補助対象期間終了後も資産として管理し、交付の目的に反した使用や廃棄等を行う場合は、事前に総務省の承認が必要となります。

- (1) 費用計上の開始時期は「補助金交付決定通知書」の通知日以降であり、原則として、補助対象期間内に発注（契約）し、かつ支払いが完了した費用のみが補助対象経費となります。なお、補助対象期間末（終了まで1ヶ月以内）に納入された物品等は、原則として補助対象経費として認められません。
- (2) 経費としての計上は、すべて消費税抜きの金額（人件費等、消費税の対象とならないものを除く。）となります。
- (3) 申請時の「補助対象経費積算表（添付書類3-2）」の品名欄には、具体的な名称を記入してください。また、用途欄についても可能な限り記入してください。
- (4) 補助事業実施期間中に、申請時の「補助対象経費積算表（添付書類3-2）」に存在しない品名が発生した場合は、計画変更承認申請書又は記載事項変更届出書の提出が必要となります。
- (5) 費目間の金額について変更を行う場合には、計画変更承認申請を行い、総務省の承認を受ける必要があります。（ただし、変更時の補助対象経費総額は申請時の補助対象経費総額を超えてはいけません。また、費目間の流用について、直接経費の20%以内の金額であれば、総務省の承認を受ける必要はありません。）変更内容の実施は、原則として「計画変更承認通知書」の通知日以降となります。
- (6) 100%出資子会社との取引は利益分を控除します。（例：決算書の営業利益率相当の金額分を控除する等）
- (7) 自社製品を使用する場合は、製造原価又は社内振替価格で計上してください。
- (8) 補助事業の目的遂行に直接必要とは認められない経費、一般的に合理的と認められる範囲を超えている経費、補助事業対象期間外の経費は、原則認められません。
 - ア 補助事業の目的遂行に直接必要とは認められない経費の例示
 - ・ 通常備えるべき什器類等の物品費
 - ・ 補助事業者が負担する経費振込手数料
 - イ 通常の範囲を超える経費の例示
 - ・ 経済合理性を欠いた高額取引により生じた経費
 - ・ 選定理由を欠く随意契約等により生じた経費
 - ・ その他、公的な資金の使途として社会通念上、不適切と認められる経費
- (9) なお、採択後に実際に補助事業を実施するに当たっては、主に、次のとおりの対応が必要となりますので御留意ください。
 - ・ 物品購入や外注契約等、補助対象事業に係る契約行為を行おうとする場合は、原則とし

て一般競争入札方式で実施する等、国の会計方法に準じた会計処理を行う必要があります。一般競争入札で行うことが難しい場合は、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を行い、相見積りの結果を実績報告書に添付することを原則とします。特命発注とする必要がある場合には、選定理由書により相見積りを行わない（行えない）理由を明確にするとともに、経費（単価・数量等）の妥当性を証明する証拠書類を添付していただきます。

- ・ 支払い方法は原則として金融機関からの振込とします。
- ・ 支払内容を証明する書類として、補助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、支払いを確認できる書類、また、支払いを客観的に証明する外部証憑を添付していただきます。

2 物品費に関する留意事項

(1) 設備備品費に関して

ア 補助事業の実施に必要な物品の購入、製造又はその据付等に要する経費が対象となります。

イ リース・レンタル料については、「諸経費（その他）」に計上してください。

ウ 必要な設備備品の調達方法の決定に当たっては、購入とリース・レンタルで調達経費を比較し、原則、安価な方法を選択してください（リース・レンタル料は、通常のリース期間（「3年」「5年」等の契約期間）における補助対象期間（ただし実際に補助事業で使用する期間）として算出します。）。

(2) 消耗品費に関して

ア 消耗品は、補助対象年度内に使い切る程度の数量とする必要があります。

イ 一般事務用品等については、経費として認めていません。（不可の例：コピー機のトナー、プリンターのインク、机等の事務機器、鉛筆等の一般事務用品など）

(3) 物品の管理について

本補助事業にかかる取得価格 10 万円以上かつ耐用年数 1 年以上の物品については、補助事業者において適切に管理すること。うち、取得価格 50 万円以上の物品については、補助事業者において設備等として適切に管理すること。

3 人件費・謝金に関する留意事項

(1) 人件費

ア 申請者の社員について

- ・ 申請書の添付書類 2 に記載されている申請者の社員のみが補助対象経費の対象となります。
- ・ 人件費は、原則、人件費標準単価表や雇用契約等に基づく給与額から「人件費単価（円／時間）」を算出し、その単価に「従事時間」を乗じて算出します。
- ・ 健保等級適用者の人件費については、別紙 3 「健保等級を用いた人件費の積算方法」に従って算出してください。
- ・ 健保等級適用者以外の人件費については、給与が月額制（年額制）の場合は、人件費標準単価表の「年額（月額）範囲」により該当する等級単価から人件費単価（別紙 3 別表の区分 4 の法定福利加算無し）を求め、日額制（又は時給）の場合は当該日額を所定労

働時間で除した値（時給の場合は当該時給）を人件費単価とします。

- ・ 従事時間については、当該補助事業の業務に従事した実績時間をいいます。休憩時間、補助対象事業以外の業務の時間、補助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従事時間として認められません。
- ・ 補助事業に従事する期間の人件費合計額が、実際の給与の合計額等を上回らないこと。
- ・ 経理担当者などの補助事業に直接従事しない人については、対象となりません。
- ・ 退職金に相当する金額は、補助対象外です。

イ 補助的従事者について

- ・ 雇用契約書又は派遣契約書（勤務時間、日給、時給等が明記されているもの）があることが必要です。
- ・ 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、補助事業に従事した時間を乗じてください。

- ・ 旅費・出張費等を支払う場合には、契約書等に条件が記載されていることが必要です。

ウ 採択後に実際に補助事業を実施するに当たっては、主に、次のとおりの対応が必要となりますので御留意ください。

- ・ 出勤簿など、勤務実態を把握できる資料を適切に整備・管理していただきます。
- ・ 役員等が補助事業を実施する場合であっても、対象期間中はタイムカード等に相当する勤務時間管理が必要となります。
- ・ 時間外勤務の就労時間は、補助事業者の規定又は出向契約書等により定められた範囲内で計上していただきます。

(2) 謝金

ア 申請書の添付資料2に記載されている協力者、団体所属者等への謝金が計上できます。

イ 謝金の単価は、社内規程等で定められているものを使用してください。

4 旅費に関する留意事項

- (1) 国内出張の場合、交通費・宿泊費（領収書が必要）・日当は、消費税抜きで計上してください。
- (2) 出張時の食費、飲食代、懇親会費は、補助対象にはなりません。
- (3) 旅行運賃及び滞在費は、原則、補助対象事業者の旅費規程等により算出された経費であり、旅費計算書等により経費内訳を明確にしたものが対象になります。
- (4) グリーン車（A寝台もこれに準ずる。）、航空運賃のファースト・エグゼクティブクラス料金は、業務目的からその必要性が考えられないため、補助対象にはなりません。また、タクシー代は、原則補助対象外です。
- (5) セミナー・学会・展示会等への参加費用は、原則補助対象外です。

5 その他経費に関する留意事項

(1) 外注費

ア 申請書の添付書類2及び3-2に外注先が記載されている場合、補助対象経費の対象になります。申請時点において外注先が未定の場合は、「外注先未定」として申請書に記載してください。

イ 人件費に比べ極端に外注費が大きい場合又は特定の外注先に集中して発注している場合は、その必要性について十分な説明が必要になることがあります。理由が不十分の場合には補助対象外となる場合があります。

(2) 光熱水料、通信運搬費に関する留意事項

同一建物内で他の業務と共同で利用している場合や、同一人物が他の業務と補助対象事業を兼務している場合の光熱水料や通信運搬費に関する費用は、按分計算をしてください。

光熱水料・通信運搬費の補助対象費用(月額)

＝税抜き月額(光熱水料・通信費)×(補助対象者の補助対象事業従事時間数合計÷建物を利用する総人数の総労働時間数合計)

健保等級を用いた人件費（申請者の社員）の積算方法

- 健保等級適用者は、原則として、健保等級に該当する等級単価を使用して算定します。
- 健保等級適用者以外の人件費については、給与が月額制（年額制）の場合は、人件費標準単価表の「年額（月額）範囲」により該当する等級単価から人件費単価（別表の区分4の法定福利加算無し）を求め、日額制（又は時給）の場合は当該日額を所定労働時間で除した値（時給の場合は当該時給）を人件費単価とします。

1 人件費を積算する際の手順

- (1) 補助対象事業に従事する者の所属する会社の健康保険組合（または年金事務所）から通知される「標準報酬月額」を確認します。
- (2) 「標準報酬月額」を基に、（別表）人件費標準単価表から“人件費単価(1h)”を求めます。賞与支給の有無と法定福利費加算の有無により4種類の表から条件にあった表を選択します。
- (3) 人件費の計算としては、“補助対象事業従事時間数”×“人件費単価(1h)”で算出できます。

2 人件費の算出例

例えば、賞与2回支給の従業者における1ヶ月分の人件費を積算する例を示します。

- (1) 健康保険組合（または年金事務所）からの通知で標準報酬月額が“380,000”円とします。対象月の労働時間を20日間×8時間＝160時間と仮定します。
- (2) 全国健康保険協会の「保険料額表」から健保等級を求めると26等級に該当します。
- (3) この健保等級26等級を基に、「人件費標準単価表」の表より、賞与回数「年1回～3回」、法定福利費加算の有無「加算あり」の表から人件費単価(1h)：3,450円が求められます。
- (4) この研究者が160時間すべて補助対象事業に従事した場合の人件費は
“160時間/月” × “3,450円/時間” = 552,000円/月 となります。

このようにして、人件費の積算は「人件費標準単価表」を用いて算出してください。

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

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

注3：健保等級単価に基づく人件費が事業者の負担する人件費を大幅に超える場合等は、補助対象経費の調整等が必要となります。

3 給与が標準と異なる場合

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

(参考) 人件費単価算出方法の決定

	雇用関係	給与	等級単価適用	内 容
a	健保等級適用者	—	適用される	賞与回数及び法定福利の有無に応じた人件標準単価表の区分を選択し、該当する等級単価を適用。
b	健保等級適用者以外の者	年額	適用される	人件費標準単価表の「年額範囲」により該当する等級単価を適用。(法定福利加算なしの別表の区分4を選択)
c		月額	適用される	人件費標準単価表の「月額範囲」により該当する等級単価を適用。(法定福利加算なしの別表の区分4を選択)
d		日額	適用されない	当該日額を所定労働時間で除した値(1円未満切り捨て)
e		時給	適用されない	当該時給を単価とする。

(別表) 人件費標準単価表 (平成30年度適用)

健保等級適用者					健保等級が適用されない者					
なし又は年4回以上 法定福利費		賞与回数 法定福利 費加算の 有無	年1回～3回 法定福利費							
加算あり	加算なし		加算あり	加算なし						
①	②	区分	③	④	年額範囲		月額範囲			
[円/時間]	[円/時間]		[円/時間]	[円/時間]	以上～未満		以上～未満			
		健保等級								
410	340	1	540	450	0	～	1,005,480	0	～	83,790
470	400	2	630	530	1,005,480	～	1,165,080	83,790	～	97,090
530	460	3	710	610	1,165,080	～	1,324,680	97,090	～	110,390
600	520	4	790	690	1,324,680	～	1,484,280	110,390	～	123,690
660	580	5	890	770	1,484,280	～	1,611,960	123,690	～	134,330
710	610	6	940	810	1,611,960	～	1,707,720	134,330	～	142,310
750	650	7	990	860	1,707,720	～	1,819,440	142,310	～	151,620
800	690	8	1,070	920	1,819,440	～	1,947,120	151,620	～	162,260
860	740	9	1,140	990	1,947,120	～	2,074,800	162,260	～	172,900
910	790	10	1,210	1,050	2,074,800	～	2,202,480	172,900	～	183,540
960	840	11	1,290	1,110	2,202,480	～	2,330,160	183,540	～	194,180
1,020	880	12	1,360	1,180	2,330,160	～	2,473,800	194,180	～	206,150
1,090	940	13	1,450	1,260	2,473,800	～	2,633,400	206,150	～	219,450
1,160	1,000	14	1,540	1,330	2,633,400	～	2,793,000	219,450	～	232,750
1,220	1,060	15	1,630	1,410	2,793,000	～	2,952,600	232,750	～	246,050
1,290	1,120	16	1,720	1,490	2,952,600	～	3,112,200	246,050	～	259,350
1,360	1,180	17	1,810	1,570	3,112,200	～	3,351,600	259,350	～	279,300
1,500	1,300	18	1,990	1,730	3,351,600	～	3,670,800	279,300	～	305,900
1,630	1,420	19	2,180	1,890	3,670,800	～	3,990,000	305,900	～	332,500
1,770	1,540	20	2,360	2,040	3,990,000	～	4,309,200	332,500	～	359,100
1,910	1,650	21	2,540	2,200	4,309,200	～	4,628,400	359,100	～	385,700
2,040	1,770	22	2,720	2,360	4,628,400	～	4,947,600	385,700	～	412,300
2,180	1,890	23	2,900	2,520	4,947,600	～	5,266,800	412,300	～	438,900
2,320	2,010	24	3,080	2,670	5,266,800	～	5,586,000	438,900	～	465,500
2,450	2,130	25	3,270	2,830	5,586,000	～	5,905,200	465,500	～	492,100
2,590	2,250	26	3,450	2,990	5,905,200	～	6,304,200	492,100	～	525,350
2,800	2,420	27	3,720	3,230	6,304,200	～	6,783,000	525,350	～	565,250
3,000	2,600	28	3,990	3,460	6,783,000	～	7,261,800	565,250	～	605,150
3,210	2,780	29	4,270	3,700	7,261,800	～	7,740,600	605,150	～	645,050
3,410	2,960	30	4,540	3,930	7,740,600	～	8,219,400	645,050	～	684,950
3,620	3,130	31	4,810	4,170	8,219,400	～	8,698,200	684,950	～	724,850
3,820	3,310	32	5,080	4,410	8,698,200	～	9,177,000	724,850	～	764,750
4,030	3,490	33	5,360	4,640	9,177,000	～	9,655,800	764,750	～	804,650
4,210	3,670	34	5,610	4,880	9,655,800	～	10,134,600	804,650	～	844,550
4,400	3,850	35	5,860	5,120	10,134,600	～	10,613,400	844,550	～	884,450
4,590	4,020	36	6,110	5,350	10,613,400	～	11,092,200	884,450	～	924,350
4,780	4,200	37	6,360	5,590	11,092,200	～	11,650,800	924,350	～	970,900
5,030	4,440	38	6,690	5,900	11,650,800	～	12,289,200	970,900	～	1,024,100
5,280	4,680	39	7,030	6,220	12,289,200	～	12,927,600	1,024,100	～	1,077,300
5,530	4,910	40	7,360	6,530	12,927,600	～	13,645,800	1,077,300	～	1,137,150
5,850	5,210	41	7,780	6,930	13,645,800	～	14,443,800	1,137,150	～	1,203,650
6,160	5,500	42	8,200	7,320	14,443,800	～	15,241,800	1,203,650	～	1,270,150
6,480	5,800	43	8,620	7,720	15,241,800	～	16,039,800	1,270,150	～	1,336,650
6,790	6,100	44	9,040	8,110	16,039,800	～	16,837,800	1,336,650	～	1,403,150
7,170	6,450	45	9,540	8,580	16,837,800	～	17,795,400	1,403,150	～	1,482,950
7,550	6,810	46	10,040	9,060	17,795,400	～	18,753,000	1,482,950	～	1,562,750
7,920	7,160	47	10,540	9,530	18,753,000	～	19,710,600	1,562,750	～	1,642,550
8,300	7,520	48	11,040	10,000	19,710,600	～	20,668,200	1,642,550	～	1,722,350
8,680	7,870	49	11,540	10,470	20,668,200	～	21,625,800	1,722,350	～	1,802,150
9,060	8,230	50	12,050	10,950	21,625,800	～	22,583,400	1,802,150	～	1,881,950

〔別紙4〕

提出資料に関する参考情報

株式上場企業以外の者の申請に要する財務関係の資料（下表左の欄）については、一般に、下表中の欄に掲げるものが含まれますので、申請の際に確認ください。

提出書類	提出書類に含まれる書類の一般名称	備考
財務諸表	①貸借対照表、②損益計算書、③販売費及び一般管理費内訳書及び④製造原価報告書	
税務申告書	—	
確定申告書 （事業に係 るもの）	①確定申告書（①-1 同族会社等の判定に関する明細書、①-2 所得金額の計算に関する明細書、①-3 利益積立金額及び資本金等の額の計算に関する明細書、①-4 租税公課の納付状況等に関する明細書、①-5 所得税額の控除及びみなし配当金額の一部の控除に関する明細書、①-6 交際費等の損金算入に関する明細書、①-7 旧定額法又は定額法による減価償却資産の償却額の計算に関する明細書、①-8 旧定率法又は定率法による減価償却資産の償却額の計算に関する明細書、①-9 少額減価償却資産の取得価額の特例に関する明細書、①-10 一括償却資産の損金算入に関する明細書）、②法人事業概要説明書、③固定資産台帳及び④科目内訳書（④-1 預貯金等の内訳書、④-2 受取手形の内訳書、④-3 売掛金（未収入金）の内訳書、④-4 仮払金（前渡金）の内訳書（貸付金及び受取利息の内訳書を含む。）、④-5 棚卸資産（商品又は製品、半製品、仕掛品、原材料、貯蔵品）の内訳書、④-6 有価証券の内訳書、④-7 固定資産（土地、土地の上に存する権利及び建物に限る。）の内訳書、④-8 支払手形の内訳書、④-9 買掛金（未払金・未払費用）の内訳書、④-10 仮受金（前受金・預り金）の内訳書（源泉所得税預り金の内訳を含む。）、④-11 借入金及び支払利子の内訳書、④-12 土地の売上高等の内訳書、④-13 売上高等の事業所別内訳書、④-14 役員報酬手当等及び人件費の内訳書、④-15 地代家賃等の内訳書（工業所有権等の使用料の内訳書を含む。）及び④-16 雑益、雑損失等の内訳書。）を含む。）	一般の確定申告書類一式を示す。財務諸表に含まれる書類と重複するものは省略可。
消費税及び地方消費税の確定申告書	①消費税及び地方消費税の確定申告書及び②課税売上割合・控除対象仕入税額等の計算表	一般の消費税等の確定申告書類一式を示す。財務諸表に含まれる書類と重複するものは省略可。

住民税及び事業税の確定申告書	①住民税及び事業税の確定申告書、②均等割合額の計算に関する明細書、③利子割額の控除・充当・還付に関する明細書、④所得金額に関する計算書、⑤付加価値額及び資本金等の計算書、⑥特定子会社の株式等に係る控除額に関する計算書、⑦報酬給与額に関する明細書、⑧労働者派遣等に関する明細書、⑨純支払利子に関する明細書、⑩純支払賃借料に関する明細書、⑪欠損金額等の控除明細書及び⑫利子割額の都道府県別明細書	一般の住民税等の確定申告書類一式を示す。財務諸表に含まれる書類と重複するものは省略可。
納税証明書	税務署が発行する納税証明書(法人の所得金額を証するものその他、必要に応じ、未納税額のないことを証するもの、滞納処分を受けたことのないことを証するもの等を含む。)	
残高証明書	取引銀行が発行する銀行預金等残高証明書	
資金繰計画表	補助対象事業開始時期から起算しおおむね1年間の各月ごとの入金額(売掛金、回収・取立金、雑収、借入金等)、支出額(売上原価、販売費及び一般管理費、その他支払、借入金返済、納税等)、支出合計額等を示した計画表	
登記事項証明書	地方法務局が発行する履歴事項全部証明書(法人登記に係るもの)又は登記簿謄本	
出資契約書	出資者と出資引受経営者との間の契約書	出資を受ける場合に提出
その他	—	必要に応じ、求めるもの
会社組織図	任意のもの(補助対象事業に係る研究開発体制の会社組織内における位置付けを明確化すること。)	
チェックリスト	「中小企業の会計に関する指針」の適用に関するチェックリスト	日本税理士会連合会によるもの
担保提供資産に係る確認資料	地方法務局が発行する土地・建物に係る登記事項証明書又は登記簿謄本	

別添

申請書類

赤字斜体の記述は留意ポイントの説明ですので、申請の際には削除して下さい。

平成 年 月 日

住 所
名 称
代表者氏名

「情報通信利用促進支援事業費補助金（聴覚障害者放送視聴支援緊急対策事業）」
公募申請書

標記の件について、次のとおり必要書類（注）を添えて申請します。

- 1－1 申請者概要説明書
- 1－2 株主等一覧表
- 1－3 経営状況表
- 2 提案の概要
- 3－1 補助対象経費等説明書
- 3－2 補助対象経費積算表

（注）公募申請書類への押印は不要

(添付書類 1 - 1)

申請者概要説明書

1 会社概要	会社の概要、沿革を記載のこと。必要に応じパンフレット添付。
2 法人番号	
3 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。
(フリガナ) 4 代表者の氏名	団体の代表者(法人であれば代表取締役等)を記載のこと。
5 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。
6 会社設立日及び 上場又は登録日	申請者が法人の場合には、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。
7 取引銀行	現在の主な取引銀行名、支店名等を記載のこと。
8 借入金	前年度末における全ての短期/長期借入金の額を記載のこと。 千円
9 他の補助金への 応募状況	本事業と同様の事業について、平成 30 年度補助金を申請している場合又は平成 29 年度までに補助金の交付を受けた場合は記載のこと。

(注) 全体を 1 頁でまとめること。

(添付書類 1 - 2)

株主等一覧表

1 株 主

(平成 年 月 日現在)

株主氏名	住 所	持株数	持株比率	備 考

(注1) 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。

(注2) 株主が法人で筆頭株主の場合は、その株主との関係（連結決算対象等）があれば、備考欄にその関係を記載すること。

(注3) 株主が個人の場合は、備考欄に自社との関係を記載のこと。

2 役 員

(平成 年 月 日現在)

役 職 名	氏 名	住 所	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。

(添付書類 1 - 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			
流動負債 F			
総資本経常利益率 $B/C \times 100$	%	%	%
売上高経常利益率 $B/A \times 100$	%	%	%
自己資本比率 $D/C \times 100$	%	%	%
流動比率 $E/F \times 100$	%	%	%

(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期末満の場合は過去1期又は2期分で可。設立後1期末満の場合は上部余白に「設立後1期末満」と記載して表は空白で提出。)

(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貸借対照表、損益計算書のほか、販売費及び一般管理費内訳書、製造原価報告書並びに利益金処分(損失金処理)計算書の写しをA4判用紙にて添付のこと。

提案の概要

I 事業の概要

II 事業の実施体制

事業を実施するに当たり、参画する者の氏名、役割を記載すること。責任者については連絡先も記載すること。経理担当者の連絡先も併せて記載すること。

III 保有する音声認識技術

1. 保有する音声認識技術の名称

2. 実社会で活用した実績

(1) 実社会で活用した件数： 件

(2) 内訳

活用開始時期	活用先（導入企業名、サービス名等）	備考
		アピールポイント等がある場合には記入すること。

・ 公募要領 p. 7に記載の評価項目のうち、以下の要件を満たすものであるか否かが分かるよう記載すること。

1 必須項目

(1) 事業実施に当たっての要件

① 実績

・ 音声認識技術を保有していること。

2 比較評価の際の項目

○ 保有している音声認識技術を実社会で活用した実績を有していること。

IV 音声認識システムの整備

1. 音声認識システムの全体構成図

・ 公募要領 p. 1 1 (2) ①に係る全体構成図を記載すること。

2. 音声認識システムに関する説明

- ・ 学習データ生成・収集、音声認識のためのデータベース、コーパス等整備の一部を外注する場合は、外注内容と外注先が分かるよう記載すること。
- ・ 公募要領 p. 7 に記載の評価項目のうち、以下の要件を満たすものであるか否かが分かるよう記載すること。

1 必須項目

(1) 事業実施に当たっての要件

- ② 音声認識システムの整備

2 比較評価の際の項目

- 辞書や言語モデル等をカスタマイズすることにより番組特性に応じた音声認識が可能であること。

V 自動字幕表示システムの構築、実放送環境における試験

1. 自動字幕表示システムの全体構成図

- ・ 公募要領 p. 1 1 (2) ②及び③に係る全体構成図を記載すること。

2. 自動字幕表示システムに関する説明

- ・ システムの構築を外注する場合は、外注内容と外注先が分かるよう記載すること。
- ・ 公募要領 p. 7 に記載の評価項目のうち、以下の要件を満たすものであるか否かが分かるよう記載すること。

1 必須項目

(1) 事業実施に当たっての要件

- ③ 自動字幕表示システムの整備

3. 実放送環境における試験に関する説明

- ・ システムの構築を外注する場合は、外注内容と外注先が分かるよう記載すること。
- ・ 公募要領 p. 7 に記載の評価項目のうち、以下の要件を満たすものであるか否かが分かるよう記載すること。

1 必須項目

(1) 事業実施に当たっての要件

- ③ 自動字幕表示システムの整備

VI 2020 年度の実用化に向けた計画

- ・ 公募要領 p. 7 に記載の評価項目のうち、以下の要件を満たすものであるか否かが分かるよう記載すること。

1 必須項目

(3) その他

- 2020 年度に自動字幕表示システムの実用化が達成される可能性が高いことを示す計画が提案されていること。

VII スケジュール

(試験、評価も含めた全体スケジュールを記載すること。)

(添付書類 3-1)

補助対象経費等説明書

1 補助対象経費及び補助金交付申請額

補助対象経費総額	補助金交付申請額
円	円

2 補助対象経費の内訳

(1) 音声認識システムの整備等に係る費用 (単位：円)

費目区分	補助対象経費	補助金交付申請額
人件費・謝金		
物品費	設備備品費	
	消耗品費	
	(小計)	
その他	外注費	
	通信運搬費	
	光熱水料	
	その他	
(小計)		
合計		

(2) 自動字幕表示システムの構築、実放送環境における試験等に係る費用 (単位：円)

費目区分	補助対象経費	補助金交付申請額
人件費・謝金		
物品費	設備備品費	
	消耗品費	
	(小計)	
その他	外注費	
	通信運搬費	
	光熱水料	
	その他	
(小計)		
合計		

(注1) 千円未満は切り捨てること。

(注2) 全て消費税抜きの金額(人件費等、消費税の対象とならないものを除く。)での計上とすること。

補助対象経費積算表

別紙2「補助対象経費についての留意事項」に従って記載のこと。

(1) 音声認識システムの整備等に係る費用

費目名		品名等	単価 (円)	数量	金額 (円)	用途
人件費・謝金		〇〇 〇〇 (従事者の氏名)	3,600	100 時間	360,000	
物品費	設備備品費	〇〇サーバ	500,000	1 台	500,000	音声認識エンジン搭載用
		△△PC	150,000	2 台	300,000	
	消耗品費	〇〇	50,000	1 式	50,000	
	(小計)	—	—	—	—	—
その他	外注費	□□ソフトの制作・開発	1,000,000	1 式	1,000,000	(内訳) 別添1
	通信運搬費	□□に係る通信料	40,000	7ヶ月	280,000	
	光熱水料	〇〇に係る電気代	30,000	7ヶ月	210,000	
	その他		200,000	1 式	200,000	(旅費) △△-〇〇間 *, **円×*人×*回
	(小計)	—	—	—	—	—
合計		—	—	—	—	—

※ (2) 自動字幕表示システムの構築、実放送環境における試験等に係る費用についても同様に作成すること。

(注1) 添付書類 3-1 の補助対象経費の内訳の積算内容について記載のこと。

(注2) 「金額」の千円未満は切り捨てること。

(注3) 単価は、時価、実購入価格を基準とし、積算根拠を確認できる書類（見積書、カタログ、人件費単価及び従事時間内訳）を添付すること。必要な設備備品の調達方法の決定に当たっては、購入とリース・レンタルで調達経費を比較し、原則、安価な方法を選択すること。

(注4) 費目ごとに整理して記載のこと。用紙が足りない場合は適宜様式の欄を追加、又は別頁とすること。

(注5) 品名（品目）は交付要綱又は公募要領の「補助対象経費の費目及び範囲」に照らして、該当する費目に区分・記載すること。