

2005年度 上期  
I T 利活用促進ソフトウェア開発事業  
公募要領

2004年10月  
独立行政法人 情報処理推進機構

## 目次

1. 概要 .....	1
2. 応募要件 .....	1
3. 審査方法等 .....	2
4. 契約条件 .....	3
5. 応募方法 .....	7
6. 提案書記入要領 .....	10

## **1. 概要**

### **(1) 目的**

情報技術分野の進展速度は著しく、我が国産業界の技術力及び競争力維持・強化、ひいては経済の持続的発展のためには、新分野への積極的な投資を計画的に継続していく必要があります。IT利活用促進ソフトウェア開発事業(以下、「本事業」という。)は、政府が定める「e-Japan重点計画 - 2004」の中で「社会的に大きな効果が期待できる」とされている先導的7分野等(表 2.1を参照)を対象として、ソフトウェアの事業化を重点目標に置き支援を行うものです。

特に中小企業については、その開発から事業化までを併せて支援いたします。

## **2. 応募要件**

本事業は、具体的なユーザーニーズの把握・分析をもとに、ユーザにとってソリューションとなり得るソフトウェアを開発し、事業化するプロジェクトを支援するもので、以下の各項を満たすものとします。

### **(1) 提案者の要件**

提案者は、開発及び開発後の事業推進が可能な、法人格を持つ事業体とします。さらに、消費税及び地方消費税について、納付期限を過ぎた未納税額がないことが必要です。

なお、大学や公的研究機関からの提案は、提案するソフトウェア開発に産業界からの視点を取り入れ、その成果の民間企業による利用促進を図るため、原則として企業とコンソーシアムを組み、かつその企業が提案者となる必要があります。(IPAとの契約において、契約主体は法人格を有していることが必要となります。)

### **(2) プロジェクトの要件**

提案プロジェクトは、「e-Japan重点計画 - 2004」の中で「社会的に大きな効果が期待できる」とされている先導的7分野等(表 2.1を参照)のいずれかに該当する内容であり、かつその開発成果が、即販売可能なレベルに達していることを期待します。

また、プロジェクトとしての提案内容が他人の保有する特許等に抵触していないことが前提となります。

表 2.1 「e-Japan重点計画 - 2004」における先導的7分野等<sup>(\*)</sup>

( ) 医療
( ) 食
( ) 生活
( ) 中小企業金融
( ) 知
( ) 就労・労働
( ) 行政サービス
( ) その他電子商取引等の促進、高度情報通信ネットワークの安全性及び信頼性の確保等に寄与するもの

(\*) 各項目の詳細は、付表を参照

### 3. 審査方法等

#### (1) 審査方法

提案の審査は、以下の手順に従って実施します。

##### 書面審査

全提案を対象とした書面審査

##### ヒアリング審査

書面審査を通過した提案を対象としたヒアリング審査

##### 財務審査

書面審査を通過した提案の提案者を対象とした財務審査

( ) と並行して実施)

なお、審査にあたっては、外部有識者等である専門委員、審議委員会の審議を経て採択案件を決定します。審査の最終的な選考結果については、2005年5月下旬を目途に各申請者宛に通知します。

#### (2) 審査基準

審査は、提案書等記入要領で求めている事項について、下記の観点に照らして審査します。

##### **事業性**

「e-Japan重点計画 - 2004」の中で「社会的に大きな効果が期待できる」とされている先導的7分野等(表 2.1を参照)のいずれかにおいて、実際の経済社会で活用され、かつ提案企業の事業として成り立つことを重要視します。また、将来に亘る保守・エンハンス等の体制の構築が可能であることも重要です。

##### **市場性**

市場ニーズを充分反映した形で製品開発が実施され、開発された製品は、競合力を有して広く普及することを望みます。さらに、具体的な利活用場面が明確であることが重要です。

#### **開発実現性**

目標とする仕様が実現できる技術力を有し、開発機能が無理なく実現でき、開発体制、開発計画、開発予算等が妥当であることが必要です。

なお、以下のような提案は対象外とします。

- ・ 開発要素のないもの
- ・ 事業化の見通しが不明なもの

## **4. 契約条件**

### **(1) 契約対象**

本事業では、企業規模( 中小企業 / 大企業 )により支援内容が異なります。  
( 表 4.1を参照 )

**表 4.1 企業規模による支援内容の違い**

支援内容 \ 企業規模	中小企業 <sup>*1</sup>	大企業
ソフトウェア開発支援		
事業化支援		×

( 凡例 )      : 支援対象となる

× : 支援の対象外

- <sup>\*1</sup>
- ・ 資本の額または出資の総額が3億円以下    または
  - ・ 常時使用する従業員の数が300人以下

### **(2) 開発期間及び事業化支援期間**

開発期間は、原則として7ヵ月程度とします。

事業化支援期間( 中小企業のみ )は、開発完了後1年以内とします。

### **(3) 支援費用**

支援費用の上限は設けませんが、支援費用は企業種別により下記のとおりとなります。

#### (i) 中小企業

開発費用：

ソフトウェア開発費の90%相当額を上限とします。

原則として、ソフトウェア開発の person 費、外注費及び一般管理費とします。ハードウェアの購入費、開発費等は対象とならないので注意して下さい。

事業化費用：

開発完了後1年間における事業化費の90%相当額を上限とします。

原則として、事業化に必要となる person 費、宣伝広告費とします。費用の細部等については、別途協議の上決定するものとしますが、事業化へ向けた機能追加等の開発費は対象とならないので注意して下さい。

#### (ii) 大企業

開発費用：

ソフトウェア開発費の80%相当額を上限とします。

原則として、ソフトウェア開発の person 費、外注費及び一般管理費とします。ハードウェアの購入費、開発費等は対象とならないので注意して下さい。

事業化費用：

支援の対象外とします。

#### (4) 契約形態

ソフトウェア開発支援の契約(以下、「開発契約」という。)については、請負契約とします。必要により再請負させる場合は、その理由、内容、再請負先の名称及び体制、役務範囲、費用等について、書面により事前にIPAに提出し、承認を得ることになります。

また、中小企業の事業化支援の契約(以下、「事業化支援契約」という。)については、委託契約とします。IPAは事業化の実施において、進捗等の管理(経理面を含む)を行います。開発者は、事業化の実施状況について、IPAに報告または資料の提出をしていただきます。

なお、本事業では、契約に応じて開発期間または事業化支援期間の途中で中間払いを行う場合があります。ただし、契約期間終了後の検査に合格しない場合、または何らかの理由により途中で契約が打ち切られた場合は、お支払いした金額を全額返納していただきます。

#### (5) プロジェクト別区分経理

本プロジェクトの開発・事業化に係る諸費用、売上を明確にするため実施期間を通じて、本プロジェクトについての区分経理を実施していただきます。

## (6) 検収条件

### (i) 開発契約

成果物が早期に事業化するレベルに達していることを契約条項に付します。検収にあたっては、個別の開発項目に加え、この事業化条項を考慮します。

検査に合格しない場合は、契約金の全額について支払いを行いませんので、充分留意して下さい。（既に中間払いが行われていた場合は、その全額を返納していただきます。）

また、中小企業のソフトウェア開発では、検査に合格した場合であっても市場状況の変化等の理由により今後の事業化の見込みが立たないと判断された場合には、事業化支援契約を締結しない場合があります。

検査は、原則としてIPA内に設置するテスト環境で行います。

また、IPAは、開発者（再請負先を含む）に対し、事業の実施状況等について報告または資料を求め、あるいは実地に調査を行い、業務の実施管理上必要な措置を要請することがあります。その場合、開発者はこれに協力していただきます。

### (ii) 事業化支援契約（中小企業のみ）

事業化が実現されていることが必要となります。事業化の実現とは、以下の条件を指します。

- ・ 事業を推進する体制が構築され、実際に機能していること
- ・ 具体的なマーケティングを開始していること

委託金額の確定において、「(7)(ii) 事業化支援契約（中小企業のみ）」に定める実績報告書の実績金額が、契約金額を越えた分については支払いを行いません。また、実績金額が契約金額に満たない場合は、実績金額が支払い金額となります。なお、委託金額の確定時、人件費の場合には業務に従事したことを証明する書類、その他領収書等、経費の内容と支払いを証明する帳票が必要となります。

## (7) 納入物件

### (i) 開発契約

基本的には、以下の報告書、ソースプログラム及びロードモジュールを収めた電子媒体（CD-ROM）を納入していただきます。

開発成果報告書（本提案開発の内容に応じて、ソフトウェア概要編、取扱説明編等のように分ける）

品質管理報告書

ソースプログラム

ロードモジュール

事業推進計画書（今後2～3年間の事業化推進に関する具体的な計画

書)

ソフトウェアの内部仕様や、設計・製造に関わる設計ドキュメントについては、原則として納入の必要はありません。

#### (ii) 事業化支援契約（中小企業のみ）

基本的には、委託費の支払いに必要となる以下の報告書を提出していただきます。

事業化報告書

実績報告書（事業化に要した経費支出実績の報告書）

#### (8) 開発成果物に係る権利の取扱い

開発成果物に係る知的財産権(著作権、特許権等)ならびに販売権は、「(9) 権利共有対価等の支払い」に定める権利共有対価を開発者がIPAに支払うことにより、開発者とIPAの共有とします。ただし、「(9) 権利共有対価等の支払い」に定める権利共有対価とロイヤリティの支払総額が、開発契約と事業化支援契約（中小企業のみ）の契約金額合計の200%相当額に達した場合、上記権利を開発者の専有とすることが可能です。

また、特許申請を行う場合は、IPAとの共同出願も可能です。共同出願の場合、特許の内容により、出願料、審査請求料及び特許料（原則、第1年から第3年分まで）の一部（いずれも国内の出願に係るものに限る。）をIPAが負担させていただく場合があります。

#### (9) 権利共有対価等の支払い

開発者は、権利共有の対価として、契約完了1年後から5年間の均等払いにより、開発契約と事業化支援契約（中小企業のみ）それぞれについて契約金額の70%相当額をIPAに支払うものとします。

また、開発者は、ロイヤリティとして、事業化後当該製品に対応する売上の3%をIPAに定期的に支払うものとします。ただし、権利共有対価とロイヤリティの支払総額が、開発契約と事業化支援契約の契約金額合計の200%相当額を超えない（すなわち、ロイヤリティの支払累計額が、開発契約と事業化支援契約の契約金額合計の130%相当額を超えない）ものとします。

#### (10) 開発完了後の事業化状況に関する報告等

開発期間完了後(中小企業で事業化支援契約を締結したものについては事業化支援契約完了後)、原則として5年間、(加えてIPAから要請がある場合はその都度)次の事項について書面により報告していただきます。また、実際に調査をさせていただく場合があります。

- ・ 事業化の状況（販売価格、販売数量、販売体制・方法等に関する実績及び計画）

- ・ 特許の申請状況及び登録状況（国内・海外を問わない）
- ・ ライセンス供与件数（有償・無償を問わない）
- ・ その他普及状況に関する事項

IPAは、開発成果の早期事業化、開発成果の一層の普及・活用を図ることで、より効果的な事業運営を目指しています。また、新聞発表、展示会等を通じ開発成果の普及、その他広範な情報提供に取り組んでいます。加えて、IPAが必要と判断した場合は、政府系金融機関への紹介、ベンチャーキャピタルとの「出会いの場」の提供等、開発から事業化までを支援いたします。

開発者は、IPAが主催する展示会等に参加し、発表を行っていただくこととします。（出展等に要する費用は、開発者にも負担をお願いします。）

なお、開発成果について新聞発表、論文の発表等を行う場合は、原則としてIPAに事前に通知していただきます。

#### (11) 契約に係る連帯保証人

契約に際しては、契約全般に係る連帯保証人ならびに金銭債務に係る連帯保証人各1名を必要とします。前者は原則として経営責任のある役員等とします。後者は、保証人としての資格を有すると認められる法人または金融機関等とし、権利共有対価の支払を金銭債務の対象とします。

#### (12) その他

- ・ 本事業への提案テーマに類似した内容で、国、自治体及び特殊法人等の公的団体による公募等に応募している場合、または応募を予定している場合には、IPAに当該団体等の名称、助成制度の名称及び本提案との関係を報告して下さい。また、本提案を提出後、他の公的助成制度に採択された場合には、速やかにIPAへ報告して下さい。
- ・ 目的外への経費の充当、適正な範囲を超える額の一般管理費への充当その他不適正な経費処理があった場合及びIPAへの報告等に虚偽があった場合には、IPAは契約を解除し、契約金額全額について支払いを行わないこととします。既に契約金額の全額または一部を支払い済みの場合には、開発者にその返還をしていただきます。

## 5. 応募方法

本事業の公募受付は、電子申請によりIPAのホームページ上で行います。電子申請以外での提出は受け付けませんので注意して下さい。

**電子申請にて応募する場合は、IPAの発行する申請用電子証明書が必要となります。証明書取得には2～3日を要しますので、証明書の取得はお早めにお願**  
**いします。詳細は、以下のURLを参照して下さい。**

<https://www.ipa.go.jp/about/densinsei/tejun/e-ipa.html>

なお、既に証明書を取得済みであり、かつ有効期限内であれば、再度取得する必要はありません。

### (1) 受付期間

今回（2005年度上期）の公募への申請は、2005年3月31日（木）17:00までに電子申請にて行って下さい。添付ファイルを含めて、全ての情報がIPAに転送された時間をもって受理時刻とします。申請にあたっては、時間的に余裕を持って作業・送信していただくようお願いします。また、ログイン後、長時間申請を行わない場合セッションが切れますのでご注意ください。

申請方法の詳細は、上記URLのマニュアルを参照して下さい。

### (2) 提出書類

#### (i) 電子申請時に添付する書類（提案書）

電子申請時に添付する書類（提案書）は次のとおりです。

申請書.....【様式-1】（必須）  
詳細説明書.....【様式-2】（必須）  
会社概要.....【様式-3】（必須）

各書類のファイル名は、任意で結構です。なお、具体的な記入要領は、「6. 提案書記入要領」を参照して下さい。

#### (ii) 審査期間中に提出を求める場合がある書類（財務審査必要書類）

財務審査時にIPAから提出を求める場合がある書類は次のとおりです。あらかじめ準備いただくようお願いいたします。

商業登記簿謄本（3ヵ月以内のもの）  
会社経歴書（会社案内、パンフレットでも可）  
決算書（直近3期分、勘定内訳書を含む）  
法人税確定申告書の写し（直近2期分、税務署の受付印のある申告書一式）  
直近の消費税及び地方消費税の納税証明書（その1）  
資金繰り表（向こう6ヵ月間）  
試算表（直近分）  
試算表時点の売掛金内訳

（注意）提出書類は返却いたしません。なお、「独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律（平成13年法律第140号）」が施行されており、IPAもその対象となりますが、機密保持には充分配慮します。

### (3) 電子申請画面での入力項目

電子申請画面からは、以下の項目を入力していただきます。

- ・ テーマ名  
提案書のテーマ名と同じものを入力して下さい。異なる場合は、電子申請画面からの入力を正式とします。
- ・ 応募分野  
提案の属する主な分野を「e-Japan重点計画 - 2004」の中で「社会的に大きな効果が期待できる」とされている先導的7分野等(表 2.1における( ) ~ ( )のいずれか)から選択して下さい。提案書の分野名と同じものを入力して下さい。異なる場合は、電子申請画面からの入力を正式とします。
- ・ 申請カテゴリ  
提案企業(団体)が「4.(1) 契約対象」における2つのカテゴリのどちらに属するかを入力して下さい。
- ・ 申請金額概算  
提案書の申請金額総額と同じものを入力して下さい。異なる場合は、電子申請画面からの入力を正式とします。
- ・ 代表者役職・氏名  
提案企業(団体)の代表者(社長、理事長等)の役職名および氏名を入力して下さい。審査結果の通知書は、代表者宛に作成します。
- ・ 資本金・従業員数  
提案書の資本金・従業員数と同じものを入力して下さい。異なる場合は、電子申請画面からの入力を正式とします。
- ・ 未納税額の有無  
納付期限を過ぎた未納税額の有無を入力して下さい。
- ・ 案内メール送付について  
「配信を希望する」を選択すると、今後IPAが実施する公募やイベント・セミナーの情報を連絡担当窓口の方の電子メールアドレス宛にお送りします。
- ・ 連絡担当窓口  
応募書類に関する問い合わせや審査結果通知の窓口となる方の情報を入力して下さい。
- ・ 添付ファイル  
「申請書」「詳細説明書」「会社概要」の3つのファイルを添付してください。

#### (4) 電子申請終了の確認

電子申請が終了すると、「受付番号」が表示されます。ページを印刷して、番号の保管をお願いします。電子申請後の提案についてのお問い合わせには、この番号が必要となります。

#### (5) 応募に関する問い合わせ先

独立行政法人 情報処理推進機構 ソフトウェア開発支援部  
IT利活用促進ソフトウェア開発事業 公募担当

公募に関するお問い合わせは、E-mail又はFAXにてお願いします。

E-mail: 05rikatsul-kobo@ipa.go.jp

FAX: 03-5978-7514

**(6) 電子申請に関する問い合わせ先**

独立行政法人 情報処理推進機構 総務部

システム管理グループ 電子申請システム担当

E-mail: sysgg@ipa.go.jp

TEL: 03-5978-7519

問い合わせの受付時間

9:30～18:15 月～金曜日（祝祭日、振替休日を除く）

## **6. 提案書記入要領**

**(1) 提案書記入上の注意**

**(i) 提案書の種類**

提案書は以下の3点からなります。後述する各文書の記入方法に従って記述して下さい。

申請書.....	【様式-1】（必須）
詳細説明書.....	【様式-2】（必須）
会社概要.....	【様式-3】（必須）

**(ii) 提案書の共通書式**

ワープロソフト等を使用して、日本語で正確に記述して下さい。用紙サイズはA4で、文字の大きさは10ポイント以上とします。

また、文中の特殊な造語、略語については、初出の箇所に正式名称がある場合はそれとともに、分かりやすい定義を記述して下さい。

**(2) 申請書の記入方法**

後述のフォーマット【様式-1】を用いて、下記の事項を記述して下さい。

**(i) テーマ名**

テーマ名を記述して下さい。テーマ名は「詳細説明書」に記述するテーマ名ならびに電子申請の応募画面において登録するテーマ名と揃えて下さい。

**(ii) 申請事業名**

「IT利活用促進ソフトウェア開発事業」と記述して下さい。

### (iii) 申請カテゴリ

提案企業（団体）が「4.(1) 契約対象」における2つのカテゴリのどちらに属するかを選択し、該当する方に 印を記入して下さい。

### (iv) 申請金額総額・内訳

申請金額の総額・内訳を百万円単位（消費税込み）で記述して下さい。申請金額総額・内訳は「(3)(vi) 実施予算」に記述する実施予算総額・内訳と一致させて下さい。

なお、支援対象費用は「4.(3) 支援対象費用」にもあるとおり、ソフトウェア開発費ならびに開発完了後1年間における事業化費（中小企業のみ）の90%相当額または80%相当額を上限としていますが、ここでは100%相当額を記述して下さい。

事業化費（中小企業のみ）が空欄の場合、当該費用の支援は行いませんので注意して下さい。

### (v) 連絡担当窓口

連絡担当者について、企業名、所属（部署名等）、役職、氏名、企業住所（所在地）、電話番号、FAX番号、電子メールアドレス、WebサイトのトップページのURLを記述して下さい。

提案書に関する問い合わせ、審査に伴う諸連絡、採否の通知等に関しては、IPAからこの連絡先に連絡を行います。確実かつ迅速な対応が取れる窓口を設定して下さい。

### (vi) テーマ概要

提案の概要が把握できるように、400～500字程度で、提案の骨子を中心に簡潔に記述して下さい。特に、どのような利活用場面で、どのような新しい方法（技術、ビジネスモデル等）により、どのようなメリットを提供できるのかを記述して下さい。

## (3) 詳細説明書の記入方法

詳細説明書は自由記述とします。最初のページの右上に【様式-2】と記載をお願いします。

詳細説明書には、「公募要領」に記載された審査基準を踏まえて提案者が実施可能なことを、下記の事項に関して合計10ページ以内にまとめて記述して下さい。

### (i) 提案テーマの内容

#### (a) テーマ名

テーマ名を記述して下さい。テーマ名は「申請書」に記述したテーマ名ならびに電子申請の応募画面において登録するテーマ名と揃えて下さい。

**(b) 提案分野**

以下の各項について、提案の属する主な分野を選択して記述して下さい。「e-Japan重点計画 - 2004」の中で「社会的に大きな効果が期待できる」とされている先導的7分野等（表 2.1における( ) ~ ( )のいずれか）から選択して記述して下さい。

**(c) 想定する使用形態**

開発するソフトウェアは、どのようなユーザがどのような方法で使用するのか、実施するビジネスや提供するサービスに則って、図等を使用して具体的に記述して下さい。ユーザにとっての効果について明確に示して下さい。可能であれば、金額、工数等で定量的に示して下さい。

**(ii) 開発するソフトウェアの仕様**

**(a) 動作環境**

開発するソフトウェアの動作環境を、図等を使用して記述して下さい。

**(b) 開発するソフトウェアの特長**

開発するソフトウェアが、市場での類似ソフトウェア等に対してどういった点で異なり、どのようなメリットを提供できるかについて記述して下さい。

**(c) 開発するソフトウェアの構成**

開発するソフトウェアについて、その機能を分割し、機能間の構成を記述して下さい。機能名は「(vi) 実施予算」で記述する機能単位と揃えて下さい。

**(d) 開発するソフトウェアの機能**

分割した機能毎に、機能の概要を記述して下さい。

**(e) 目標（性能・品質・機能）**

開発するソフトウェアについて、性能、品質等に関する目標があれば記述して下さい。

**(iii) 開発実績**

提案企業(団体)の本提案に関連した過去の実績について、製品の名称、内容及び開発・取得された技術、販売実績を記述して下さい。

**(iv) 実施体制**

**(a) 実施担当者**

リーダ及び主担当者の氏名、所属（部署名等）、役職、経験年数、本提案での担当役務、主な経歴及び過去の実績について記述して下さい。

**(b) 実施体制図**

実施体制について、図等を使用して記述して下さい。特に異なる組織が含まれる場合（共同開発者、外注者等）には、それぞれの役割分担と関係についても記述して下さい。

**(c) 品質管理体制**

開発担当企業等における、品質管理に対する実施状況を記述して下さい。さらに、開発担当企業等における品質保証部門の有無と、有る場合の本提案における役割を記述して下さい。

**(v) 実施スケジュール**

提案テーマの開発から事業化までの実施スケジュールについて、線表等を使用してわかりやすく記述して下さい。

**(vi) 実施予算**

ソフトウェア開発費ならびに開発完了後1年間における事業化費（中小企業のみ）の人件費、諸経費（一般管理費、消費税）等の、本提案実施のための予想所要経費を記述して下さい。特にソフトウェア開発の部分については、「(ii) 開発するソフトウェアの仕様」で記述した機能を単位として、それぞれ工数ならびに金額を記述して下さい。金額の単位は百万円として下さい。

**(vii) 保有する特許等について**

提案者が保有あるいは出願中の基本的特許および基本的特許に係わる周辺の特許などの知的財産権について記述して下さい。また、他人が保有する基本的特許および周辺特許について、その内容と抵触しない理由を記述してください。

**(viii) 事業計画等**

**(a) 事業化計画**

本提案に係る事業化計画を記述してください。成果物のライフサイクルに応じた期間について、販売予定価格、販売目標、プロジェクト収支等を年ごとに記述して下さい。また、事業化について克服すべき課題が有る場合は、そのポイントと解決するための方法・手法を記述して下さい。

**(b) 事業化体制**

上記事業化計画を実施するための体制（販売体制、販売ルート、保守・エンハンス体制等）を、図等を用いて具体的に記述して下さい。

**(c) 市場性評価**

開発成果を用いた事業化のターゲットとなる分野及び規模、市場ニーズ、目標シェア、開発成果の位置づけ、競合製品に対する優位性等を記述して下さい。

**(4) 会社概要の記入方法**

後述のフォーマット【様式-3】を用いて、所定の事項を記述して下さい。

以 上



## 詳細説明書

(以下に「6.(3) 詳細説明書の記入方法」で定められた各項目を記述して下さい)

## 会社概要

会社名				日本標準産業分類コード			
代表者氏名			URL	http://			
本社住所	〒						
設立年月	西暦	年	月	主取引銀行			
資本金			百万円	資本系列			
従業員数			人	加盟協会			
会社の沿革：							
.....							
.....							
.....							
主要役員 (非常勤は役職の 前に印を記す)	氏名	年齢	役職名	担当部門	学歴・略歴		
		才					
		才					
		才					
		才					
		才					
主要株主	株主名		持株数	構成比(%)	貴社との関係		
				%			
				%			
				%			
				%			
				%			
従業者状況	従業者数			うち技術者数			うち情報処理 技術者試験合 格者数 (前期末)
	前々期末 / 期	前期末 / 期	今期末(見込み) / 期	前々期末 / 期	前期末 / 期	今期末(見込み) / 期	
関連企業				主要外注先又は仕入先			

## 会社概要

会社概要に関する担当者連絡先	所在地 〒			
	所属・氏名	TEL		
		FAX		
		E-mail		
業 績	期	前々期(確定)	前 期(確定)	今期(見込み)
	項目	/ ~ /	/ ~ /	/ ~ /
	売上高 (内、情報処理部門の売上高)	百万円 ( )	百万円 ( )	百万円 ( )
	営業利益	百万円	百万円	百万円
	経常利益	百万円	百万円	百万円
	資本勘定	百万円	百万円	百万円
	当期末処分利益	百万円	百万円	百万円
	借入残高(社債、割手含む)	百万円	百万円	百万円
定期預金残高	百万円	百万円	百万円	
情報処理部門 の売上比率	受注開発ソフトウェア比率 (受注開発ソフトウェアの売上高 / 情報処理部門の売上高)	%	%	%
	パッケージ販売比率 (パッケージ販売の売上高 / 情報処理部門の売上高)	%	%	%
	その他( ) (その他情報処理部門の売上高 / 情報処理部門の売上高)	%	%	%
主要取引先とその売上高	主要取引先		直近決算時点における売上高	
			百万円	
			百万円	
			百万円	
			百万円	
			百万円	
			百万円	
			百万円	
借入金、社債等の元本返済・利払いの遅延の有無		有・無	税金支払い遅滞の有無	有・無

## 付表 「e-Japan重点計画 - 2004」における先導的7分野等

### ( ) 医療

患者の選択の尊重と情報提供、質の高い効率的な医療提供体制、国民の安心のための基盤づくりを実現するという基本的考え方に基づき、電子カルテ、遠隔医療、病院事務の電算処理等の保健医療分野の情報化を推進する。

### ( ) 食

消費者に支持される「食」の供給体制を構築するため、食品トレーサビリティシステムの構築、食品の取引の電子化、農林漁業経営のIT化を推進し、「食」の安全と安心を確保するとともに、良質な食品が消費者に合理的な価格で安定的に提供されるようにする。

### ( ) 生活

利用者が意識しなくてもより高度な安全や快適が確保されるような、温かく見守られている生活を実現するとともに、生活の利便性向上と家庭内サービスの選択肢の拡大を図る。また、災害・緊急時の通報・連絡システムの確立によって、生活の安全を確保し社会的費用を抑制する。

### ( ) 中小企業金融

日本経済活性化に大きな役割を果たす中小企業が、その財務状況を改善し、より積極的に事業を展開できるようにするため、ITを活用することにより、中小企業の資金調達環境改善や、売掛金回収リスクの軽減を図る。

### ( ) 知

ITの利用により、個の学習スタイルを多様化し、個の能力を向上させるとともに、我が国の人材の競争力向上を図る。また、コンテンツ産業等の国際競争力の向上を図るための総合的な取り組みを推進するとともに、海外における日本文化への理解向上を図るため、様々な分野の情報のデジタルアーカイブ化を推進する。

### ( ) 就労・労働

労働力需給の結合および民・官間の人材交流を促進することにより、一人ひとりが適材適所で能力を発揮できる社会を実現する。またテレワークなど個人のニーズに応じた多様な就労形態の選択を可能とすることで、一人ひとりがより創造的な能力を最大の能率で発揮しうる社会を実現する。さらに起業化・事業拡大を支援することで、就業機会の創出・拡大を図る。

### ( ) 行政サービス

国民の利便性を重視し、効率的で質の高い、24時間365日ノンストップ・ワンストップの行政サービスの提供を推進するとともに、業務の外部委託や調達制度の改革等により政府行政部門の業務効率向上を図り、財政支出を抑制しつつ、行政サービスの向上を実現する。また、政治・行政・司法部門の情報をわかりやすく提供し、広く国民が行政に参画できる社会の形成を目指す。

### ( ) その他電子商取引等の促進、高度情報通信ネットワークの安全性及び信頼性の確保等に寄与するもの

「e-Japan重点計画 - 2004」の中で、上記先導的7分野のみならず、「IT基本法第35条第2項第2～6号に基づき、高度情報通信ネットワーク社会の実現のために特に重点的に施策を講ずべき」とされている5分野と該当すると考えられるもの

