

## **IT導入補助金2次公募：正しい完了報告をしていただくためのご注意**

交付決定後、ITツール導入に係る手続きを開始する前に、補助事業者、IT導入支援事業者共に以下をよく読み、十分に理解いただいた上で、事業開始してください。

### ◇すべての手続きに共通する事項

※すべての手続きとは、『契約・発注(注文)、納品・サービス開始、支払い』までの一連の流れを指します。

#### ①すべての手続きに使用する『名義』は必ず、交付申請時の名義と一致すること!!

⇒法人名義で交付申請された場合は、すべての手続きで一貫して法人名を利用してください。

⇒個人事業主として交付申請された場合、法人同様にすべての手続きで個人名(もしくは交付申請で登録された屋号・商号)を利用してください。

⇒すべての手続きの中において、名義の相違がある場合、補助金が交付されない場合があります。

※交付申請以降、『補助事業者名、代表者氏名、住所』等に変更が発生した場合、情報変更申請を行っていただく必要があります。詳細は本書P.5(その他の注意点)をご参照ください

#### ②提出される証憑書類は、補助事業者の手元に原本がある書類です!!

⇒完了報告時に提出される証憑書類は代理申請を行うIT導入支援事業者によって事務局へ提出されますが、その書類自体は本来、補助事業者の手元に原本が保管されているべき書類です。

IT導入支援事業者により作成され、補助事業者に対して発行された原本のコピーが事務局へ提出されることとなります。なお、事業完了後5年間、原本は保管いただきますようお願いいたします。

※発注(注文)書等 補助事業者が作成し、IT導入支援事業者へ発行される一部の書類は、補助事業者の手元に残る『控え』を提出いただくこととなります。『控え』にも必ず補助事業者の押印をしてください。

#### ③手続きに使用する印鑑は正しいものを!!

⇒様式、各種証憑書類の作成時に使用される印鑑は、法人であれば法人印を、個人事業主であれば個人印(もしくは屋号印)を一貫して(同一の印鑑を)使用してください。

⇒すでにご提出済みの様式第1で正しい印鑑を使用されなかった場合は、様式の再提出をお願いします。様式の再提出についてはコールセンターまでお問い合わせください。

#### ④証憑書類の内容は明確に!!

⇒契約書、納品書、領収書等の証憑書類に記載される事業者名、ITツール名・ITツールNo.、金額、日付等、すべての情報は正確に記載してください。

証憑に記載の情報と交付申請・完了報告で登録された情報に相違がある、または、一連の手続きの中で情報に齟齬がある場合、補助金が交付されない場合があります。

#### ⑤手続きの時系列の齟齬は認められません!!

⇒交付決定の案内以降、順次手続きを進めていただきますが、契約・発注(注文)から支払い(導入完了)まで、手続きの順番が前後しないよう、十分お気を付けください。

特に、契約・発注(注文)の前に(一部でも)支払いがなされてしまっている場合は補助金の交付が出来なくなります。

## ◇契約・注文時の注意点

### ①交付決定の案内到着以降に契約・発注、注文を!!

⇒補助金交付申請手続きのために行われた、補助事業者⇄IT導入支援事業者間の『申し込み』のやり取りでは、ITツールの契約・発注(注文)とはみなせません。

交付決定がされた後、正式に契約・発注(注文)を取り交わしてください。

### ②契約、発注(注文)書には明確に双方の意思表示を!!

⇒受発注に係る証憑書類の中では、『注文書(控え)では買い手(補助事業者)が注文をしたという意味』『注文請書では売り手(IT導入支援事業者)が受注したという意味』が明確に読み取れることが必要です。

⇒メール注文の場合は、注文(発注)メール・注文完了メールを、オンライン注文のシステムをご利用される場合は、注文(発注、申し込み)画面・注文完了画面、を必ず残し、『いつ、誰が、誰に、何を、いくらで』注文されたのかを明確に表示してください。また、『その注文が間違いなく受けられた』ことが明確にわかることが望ましいです。

⇒既存の契約・注文システム(手続き)で上記の内容を明確に表示することができない場合、主となる証憑書類とは別紙で、説明・補完していただくことが可能です。

## ◇納品・サービス開始時の注意点

### ①納品完了、サービス開始時に発行される証憑書類について

⇒Web画面上、メール案内にて納品完了・サービス開始案内を行っている場合、その画面キャプチャーやメールのコピーを証憑書類としていただくことが可能です。

その場合、『いつ、誰から、誰に、何が、(いくらで)』が明確に表示されている必要があります。

⇒納品が完了した際に、納品書の授受が行われますが、証憑として提出される書類では『検収書』をご提出いただくことも可能です。

※納品書は補助事業者の手元に原本が残る書類、検収書はIT導入支援事業者の手元に原本が残る書類となります。検収書をご提出いただく場合、補助事業者の検収者名、検収印、検収日が明確になっていることが望ましいです。

## ◇支払い時の注意点

### ①支払いの証明は、必ず2種類以上の証憑書類が必要!!

⇒支払いの実態を示す証憑書類は

1. 補助事業者が代金を支払ったことを示す書類
2. IT導入支援事業者が代金を受領したことを示す書類

の双方からの証憑書類が必要です。

双方からの書類がそろわない場合、もしくは『領収書とIT導入支援事業者(売り手)側の入金の詳細の組み合わせ』では、補助金の交付が出来なくなりますので、十分ご注意ください。

## ◇支払い時の注意点

### ②支払いは原則、銀行振り込みで!!

⇒経済産業省大臣官房会計課の発行する、平成27年度4月版『補助事業事務処理マニュアル(以下、マニュアル)』によると、『支払の事実に関する客観性の担保のため、支払方法が指定されている場合を除き、原則、支払は銀行振込として下さい。』とあり、本事業でもこれに則り、支払いについては、原則、銀行振り込みで行われるものとします。

これは、銀行振り込みを行う場合、振込明細をお取りいただくことで、多くの場合が『支払い名義、受け取り人名義、支払金額、支払い日時』が明確になり、それが金融機関という第三者によって証明されるため、信頼性が高くなるということによります。

参考：経済産業省 補助事業事務処理マニュアル URL

[http://www.meti.go.jp/information\\_2/downloadfiles/2015\\_hojo\\_manual.pdf](http://www.meti.go.jp/information_2/downloadfiles/2015_hojo_manual.pdf)

### ③銀行振り込みを行った際の証憑書類について

⇒銀行窓口、ATMにて振込を行った際に発行される「明細（又は控え）」を添付してください。

その際、『いつ、誰が、誰に、いくら支払った』が明確になっているか十分ご確認いただき、情報が不十分と思われる場合には補助事業者により補記し、十分に説明がなされるようにしてください。

⇒複写伝票を添付する場合は、濃く、カスレの無いように十分確認の上添付してください。

⇒インターネットバンキングを利用して振込をおこなう場合、取引完了の画面キャプチャーや取引明細のコピーをご提出いただくこととなりますが、この場合、振込元の口座情報が十分に記載されない場合が多々あります。その場合は、その口座の通帳コピーの表紙面と一緒に添付いただき、口座情報を明確にしてください。

※通帳の取引内容ページを添付いただく場合も同様に、必ず通帳表紙面のコピーを合わせて添付してください。

⇒振込手数料をIT導入支援事業者が負担(受取人負担)し、ITツール代金に含まれる場合は振込明細の余白等に・手数料受取人負担であること・振込金額と手数料を合計すると、領収書金額と一致することを補記してください。

### ④証憑書類に記載される名義

⇒振込人名義、受取人名義共に交付申請(完了報告)時に登録された補助事業者名、IT導入支援事業者名と一致していることが必要です。

特に個人事業主の方は支払い時、受領時の名義が登録と一致しているか十分にご確認の上、取引を行ってください。

### ⑤分割払いは利用できません!!

⇒クレジットカードや金融機関・信販会社の分割払いでのITツール代金の支払いは補助金の対象となりません。

※ただし、完了報告提出時までに最終回までの支払いが完済していれば、認められる場合があります。

## ◇支払い時の注意点

### ⑥銀行振り込み以外の支払い方法について

※支払い方法の如何に関わらず、すべての場合でIT導入支援事業者発行の領収書の添付が必須です。

#### 1. 現金での支払い

⇒前ページでの説明のように、『支払の事実に関する客観性の担保』の観点から、現金での支払いは極力避けてください。

やむを得ず現金での支払いを行う場合は、前述のマニュアルに則り、『現金による支払を行う場合には、支払の事実を証明する証憑類に加えて現金出納簿等の写しを保管・整理してください。』とします。

⇒現金出納簿等の写しを添付する際、添付されている書類は、『誰の、何を証明する書類なのか(帳簿のタイトル)』を明確にし、必要に応じて帳簿の表紙面を添付する、補記するなどして説明してください。

#### 2. クレジットカードでの支払い

⇒クレジットカードで支払いを行う場合は、法人の場合：法人名義のコーポレートクレジットカードで、個人事業主の場合：個人事業主本人名義のカードの利用をお願いします。

これ以外のカードが利用された場合、補助の対象とはなりませんのでご注意ください。

⇒クレジットカード決済を行った場合も銀行振り込み同様に客観性の担保の観点から、『クレジットカード会社発行の利用明細』の写しが必要です。

該当する取引の記載ページを添付いただきますが、対象となる取引以外の箇所は塗りつぶしていただいてもかまいません。

#### 3. 代金収納代行業者を介しての支払い

⇒こちらの支払いも極力避けてください。

やむを得ず代行業者を利用する場合は、以下の証憑を整理してください。

①代行業者へ支払い(もしくは引き落とし)を行う指示が明記されている請求書

②代行業者へ支払い(もしくは引き落とし)を行ったことが明記されている明細書・通帳の写し

#### 4. 小切手・手形での支払い

⇒原則、小切手・手形での支払いは行わないでください。

特に手形での支払いは支払期日が設けられていることから、事業実施期間(終了期限)や領収日と決済日に齟齬が発生することもあり、完了報告の検査には多くの証憑書類を必要とすることから、補助金事業における支払い方法としては想定されておりません。

## ◇支払い時の注意点

### ⑦領収書の作成について

⇒領収書には基本的な記載事項のほか、以下の情報を記載いただくよう、お願いいたします。(既定のシステムで領収書を作成いただく場合で、以下の情報を印字できない場合、補記していただくことが可能です)

- ・ITツール名、ITツールNo.
- ・領収書日付(発行日)と実際の入金日(振込明細上の日付)に差異がある場合、入金日〇月〇日と記載してください。
- ・支払い方法について、但し書きなどに記載してください。(この記載と別添の証憑書類の支払い方法が一致していることが重要です)

## ◇その他の注意点

### ①事業実施期間中に申請者情報に変更があった場合

⇒社名、代表者氏名、住所などに変更が発生した場合は、速やかに各申請の詳細画面から『補助事業者情報変更申請』を行ってください。

変更手続きが終わっていない状態で完了報告がなされた場合、当初登録された補助事業者情報と各種証憑類の補助事業者情報が一致しないため、審査を完了することができなくなります。

⇒また、契約書・納品書・領収書に記載される補助事業者の名称等は、変更の時期に合わせて正確に発行、授受してください。

### ②完了報告の提出について

⇒2次公募では2017年8月31日より完了報告の作成・提出を行っていただく予定となっております。完了報告の提出期限(平成29年10月27日)間際になりますと、完了報告の提出が大変多くなり、検査に時間を有することが想定されますため、早めの事業完了および完了報告の提出を心掛けていただきますよう、お願いいたします。

### ③完了報告書作成用チェックリストをご活用ください。

⇒本紙巻末の完了報告作成用チェックリストをご活用いただき、間違いのない完了報告を心掛けていただくよう、お願いいたします。

**IT導入支援補助金 完了報告チェックシート**

完了報告作成の際にご活用いただき、間違いのない報告をお願いいたします。

①交付申請時の登録情報の確認		チェック欄	
IT導入支援事業者名：		<input type="checkbox"/>	
コンソーシアム構成員名：		<input type="checkbox"/>	
交付申請番号：		<input type="checkbox"/>	
補助事業者名：		<input type="checkbox"/>	
ITツール名・ツールNo.：		<input type="checkbox"/>	
②証憑書類の確認			
全般	・添付されているすべての証憑(の写し)は汚れ、カスレ、折れ、薄いなどがないか	<input type="checkbox"/>	
	・すべての手続きで使用されている印鑑は同一のものか	<input type="checkbox"/>	
契約書、注文(発注)書	書類の種類： <input type="checkbox"/> 契約書 <input type="checkbox"/> 注文書・請書 <input type="checkbox"/> メール・Web注文	/	
	・交付決定日以降の契約・発注となっているか		<input type="checkbox"/>
	・IT導入支援事業者の名称は一致しているか		<input type="checkbox"/>
	・補助事業者の名称は一致しているか		<input type="checkbox"/>
	・ITツール名・番号、金額、日付は正確に記載されているか		<input type="checkbox"/>
	・必要事項がすべて記載されているか。されていない場合、必要情報が補記されているか		<input type="checkbox"/>
納品書	書類の種類： <input type="checkbox"/> 納品書 <input type="checkbox"/> 検収書 <input type="checkbox"/> メール・Web画面	/	
	・契約(発注)日と同日もしくはそれ以降の日付となっているか		<input type="checkbox"/>
	・IT導入支援事業者の名称は一致しているか		<input type="checkbox"/>
	・補助事業者の名称は一致しているか		<input type="checkbox"/>
	・ITツール名・番号、金額、日付は正確に記載されているか		<input type="checkbox"/>
支払い証明書 (領収書)	書類の種類： <input type="checkbox"/> IT導入支援事業者発行の領収書 <input type="checkbox"/> 補助事業者の振込明細、通帳写しなど ※ 支払い証明書は双方からの証憑書類の提出が必須です	/	
	・領収書に記載のIT導入支援事業者の名称は一致しているか		<input type="checkbox"/>
	・領収書に記載の補助事業者の名称は一致しているか		<input type="checkbox"/>
	・領収書記載の金額と入力された金額(税抜・税込)はそれぞれ一致するか		<input type="checkbox"/>
	・領収書発行日と受領日に差異がある場合、それぞれの日付を明記しているか		<input type="checkbox"/>
支払い証明書 (支払い方法別証憑)	支払いの方法： <input type="checkbox"/> 銀行振り込み⇒Aへ <input type="checkbox"/> 現金支払い⇒Bへ <input type="checkbox"/> クレジットカード払い⇒Cへ	/	
	A.振込依頼書、ATM利用明細、通帳の取引面の写し、決済完了画面の写しなどが添付されているか		<input type="checkbox"/>
	添付されている証憑には『いつ、誰が、誰に、いくら支払った』が明記されているか		<input type="checkbox"/>
	B.補助事業者の通帳写し、現金出納簿等の写しが添付されているか		<input type="checkbox"/>
	添付されている証憑の説明や通帳表紙面の写しが補記、添付されているか		<input type="checkbox"/>
	C.法人名義のカードもしくは個人事業主本人名義のカードで支払いが行われているか		<input type="checkbox"/>
クレジットカード会社発行の利用明細(請求書)が記載されているか	<input type="checkbox"/>		
③完了報告情報入力時の確認			
完了報告 情報入力 証憑添付	・各種証憑に記載の日付・金額が一致するか	<input type="checkbox"/>	
	・担当事業者名に相違はないか	<input type="checkbox"/>	
	・交付申請以降に変更になった情報(社名、住所、代表者名等)はないか ※変更情報がある場合、完了報告実施前に必ず変更申請を上げてください	<input type="checkbox"/>	
	・証憑の添付間違いはないか	<input type="checkbox"/>	