

## 平成 28 年度補正

### 「サービス等生産性向上 IT 導入支援事業（IT 導入補助金）」

## よくある質問

### <事業実施・完了報告について>

**質問 1**：完了報告の期限はいつまでですか。

**回答 1**：二次公募分については以下の期間となります。

事業実施期間：交付決定日以後～平成 29 年 10 月 27 日（金）

※上記期間内に導入および支払いを完了してください。

完了報告期間：平成 29 年 8 月 31 日（木）～平成 29 年 10 月 27 日（金）

17 時まで

**質問 2**：いつから事業を実施すればいいですか。

**回答 2**：交付決定通知書を受領後、交付決定を受けた事業を開始してください。

**質問 3**：「事業実施期間」中には、何をどこまで進めればいいですか。

運用を開始する必要がありますか。

**回答 3**：IT ツールを契約し導入いただくとともに、IT 導入支援事業者に対する支払いを完了してください。

導入完了後は、速やかに運用を開始してください。

**質問 4 :** 事業完了報告とは何を報告するのですか。

**回答 4 :** IT ツールが導入され、支払いが完了したことが確認できる必要書類をご提出いただきます。具体的な提出書類については「事業実施・完了報告の手引き」、「事業実施・完了報告の注意事項」を必ずご確認ください。

手引き : [https://www.it-hojo.jp/doc/pdf/completion\\_manual.pdf](https://www.it-hojo.jp/doc/pdf/completion_manual.pdf)

注意事項 : [https://www.it-hojo.jp/doc/pdf/caution\\_completion.pdf](https://www.it-hojo.jp/doc/pdf/caution_completion.pdf)

なお、完了報告については平成 29 年 8 月 31 日（木）から報告を行っていただくことができます。IT ツールの導入、支払いが完了しましたら、速やかに完了報告を行ってください。

**質問 5 :** 完了報告に必要な証憑類は具体的にどのような書類ですか。

**回答 5 :** 完了報告時に必要な証憑類や記載必須項目については、必ず「事業実施・完了報告の手引き」P.6～11 をご参照ください。完了報告時には以下の証憑類が必要となりますので、事業を進める際には必ずご用意ください。

a) 契約・発注 . . . . . 契約書、発注書 または 注文書など

・ web やメールでの画面キャプチャでも可

b) 納品 . . . . . 納品書 または 導入通知等

・ web やメールでの画面キャプチャでも可

c) 支払い・・・・・・・・支払い明細等 および 領収書

- ・ 銀行振込：振込明細書および領収書

(ネットバンキングの場合は、振込明細書に相当するページの出力など)

- ・ クレジットカード決済：カード会社発行の利用明細および領収書

- ・ 現金での支払い：現金出納帳および領収書

※「事業実施・完了報告の手引き」P.6～11「各証憑類において必要な情報」が漏れなく記載されていること。

※事務局の承認を受けた「IT ツール No、IT ツール名」と同一の名称を記載すること。

**質問 6**：領収書がない場合は、どうすればいいですか。

**回答 6**：領収書は、事業完了報告時に必要な証憑となりますため、支援事業者にて作成の上、ご提出ください。

**質問 7**：支払いが口座引き落としの場合、どんな証憑を提出すればいいですか。

**回答 7**：支払いが補助事業者の口座からの引き落としとなる場合は以下の証憑をご提出ください。

- ・ 通帳の表紙および表紙裏面

(支払い者の口座番号、口座名義人が確認できるページ)

- ・ 引き落としでの導入 IT ツール支払い金額が印字されたページ

※本事業の必要項目以外は、黒塗りいただいて構いませんが、  
本補助金の必要項目部分がわかるようご提出ください。

・領収書

**質問 8 :** ネットバンキングの場合、証憑類は何を提出すればいいですか。

**回答 8 :** 支払い明細書、もしくは振込口座での支払いが確認できるキャプチャ画面  
と領収書をご提出ください。

**質問 9 :** 振込明細を紛失したため、IT 導入支援事業者側の入金明細を振込明細の  
代替証憑として提出できますか。

**回答 9 :** IT 導入支援事業者側の入金明細は振込明細の代替証憑となりません。  
振込から 5 年以内であれば銀行にて再発行可能かと存じますので、  
銀行にお問い合わせの上、振込明細をご提出ください。

**質問 10 :** 振込明細、クレジットカードの利用明細等に IT ツール名が記載されて  
いない場合、どうすればいいですか。

**回答 10 :** 振込明細、クレジットカード利用明細等に、導入した IT ツール No、IT  
ツール名を補記しご提出ください。

なお、「事業実施・完了報告の手引き」P.6～11「各証憑類において必要  
な情報」がそれぞれの証憑類に記載されていない場合、不備となる可能

性がございます。

**質問 11 :** 証憑類の必要のない箇所を黒塗りして提出することは可能ですか。

**回答 11 :** 黒塗りした証憑をご提出いただいても構いませんが、必要項目が確認できない場合は、事務局よりご連絡する場合がございます。

**質問 12 :** (様式第8)「事業完了報告書」、補助金交付請求書等に押印する印鑑は、角印でもいいですか。

**回答 12 :** 印鑑については、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)使用し様式、各種証憑書類を作成してください。

**質問 13 :** ハードウェア等の補助対象外製品も一緒に契約したため、補助金対象額と証憑の金額が異なる場合はどうしたらいいですか。

**回答 13 :** 補助対象外の経費(対象とならない商品や自主事業における費用)が含まれる場合、補助対象経費の額、補助対象外経費の額がわかるよう明細等を別途つけ、マーカー等で色分けしてご提出ください。

**質問 14 :** 交付申請時と補助金対象額が変わっても問題ないですか。

**回答 14 :** 対象経費が予定よりも減額された場合は、減額となった補助対象経費の

2/3 が補助金額となります。

なお、事業を行った結果、対象経費が下限額である 20 万円を下回った場合、ご申請いただいた補助金額が交付されますが、対象経費が交付申請時より増額された場合でも、交付決定された補助金額から増額することとはございません。

**質問 15 :** ネットバンキングを補助金の入金口座として登録する場合、口座情報は何を提出するのですか。

**回答 15 :** 振込銀行名、支店名、預金種別、口座番号、口座名義人のカナなど、必要項目が記載されているキャプチャ画面をご提出ください。

**質問 16 :** 通帳の名義人が屋号や事業者名と異なるがどうすればいいですか。

**回答 16 :** 法人であればご申請いただいた事業者名、個人事業主であれば屋号または個人事業主名が名義人となっている通帳をご準備ください。

**質問 17 :** 完了報告の申請額入力画面で「導入完了日」が入力できません。

**回答 17 :** 「導入報告画面」でご入力いただいた「証憑の日付」の一番遅い日付が「導入完了日」として自動で反映されております。

**質問 18 :** (様式第 3)「辞退届」および(様式第 6)「事業遅延承認申請書」には、

補助事業者の住所、事業者名を記載するのですか。

**回答 18 :** 補助事業者の住所および交付申請者名（事業者名）および交付決定日、交付申請番号、理由等の必要事項を記載し補助事業者印を押印ください。メール本文に、支援事業者名、企業 ID、担当者名、交付申請番号、補助事業者名を記載した上で、下記アドレスへお送りください。

メール送付先 : [henkou@it-hojo.jp](mailto:henkou@it-hojo.jp)

**質問 19 :** (様式第 13)「取得財産管理台帳」の作成は必要ですか。

**回答 19 :** 取得財産の単価が 50 万円以上の場合、または、効用の増加価格の単価が 50 万円以上の場合は、取得財産等管理台帳（様式 13）を備え「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」の定めに従い管理する必要があります。事務局へご提出いただく必要はございませんが、本事業に関わる書類として補助事業者が管理してください。

※クラウドサービスについては、記載は必要ございません。

**質問 20 :** 補助金が支払われるのは、いつごろですか。

**回答 20 :** 補助金交付請求書が事務局に到着後、1 カ月程度を目安に請求書に記載の口座に補助金をお支払い致します。ただし、支払い手続きにおいて確認事項等が発生した場合はには、この限りではございません。