

平成 29 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・事業実績報告について>

質問 1：事業実績報告の期限はいつまでですか。

質問 2：いつから事業を実施すればいいですか。

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。

質問 4：事業実績報告とは何を報告するのですか。

質問 5：事業実績報告に必要な証憑類はどのような書類ですか。

質問 6：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。

質問 7：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。

質問 8：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。

質問 9：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。

質問 10：「取得財産管理台帳」（様式第 3）の作成は必要ですか。

質問 1 : 事業実績報告の期限はいつまでですか。

回答 1 : 事業実績報告期間は以下となります。

一次公募 : 2018 年 7 月 6 日(金)~2018 年 9 月 14 日 (金)

二次公募 : 交付決定日以降~2018 年 11 月 16 日 (金)

三次公募 : 交付決定日以降~2019 年 1 月 31 日 (木)

質問 2 : いつから事業を実施すればいいですか。

回答 2 : 交付決定を受けた後に事業を開始してください。

※交付決定日は交付決定通知書(様式第 1)の右上に記載されています。

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。

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。

事業完了後、実績報告期間中に必ず事業実績報告を行ってください。

質問 4 : 事業実績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・事業実績報告の手引き」を必ずご確認ください。

質問 5 : 事業実績報告時に必要な証憑類はどのような書類ですか。

回答 5 : 事業実績報告時には、事業を実施した際の支払いを示す証憑類の提出が必要となります。

補助事業者が支払いしたことを示す書類

※支払い方法は、『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』原則銀行振込とします。

◆銀行振込

- ・金融機関の窓口、または ATM で発行された振込明細
- ・通帳の取引明細ページ+通帳の表表紙
- ・インターネットバンキングの振込完了画面、取引明細照会画面のキャプチャのいずれか

<注意点>

証憑は必ず振込を行った側のものであり、振込元の口座情報、振込先名を明確にしてください。情報が不足している場合、通帳の表紙の写しを一緒に提出してください。

◆クレジットカード払い

- ・クレジットカード会社発行の利用明細(書面、Web)

<注意点>

- ・法人の場合

法人名義の口座が引き落とし口座に設定されているビジネスカード、コーポレートカード等の法人カードでの一括払いに限ります。引き落とし口座が個人口座のカードでの支払いは認められません。

- ・個人の場合

個人事業主本人のカードでの一括払いに限ります。本人以外の名義のカードでの支払いは認められません。

※リボ払い・分割払いは認められません。

※また、事業実績報告前までに引き落としが完了している必要があります

◆現金払い

- ・現金出納帳+現金出納帳の表紙+領収書

<注意点>

補助事業者の名前が確認できる必要があります。

また領収書に「交付申請番号No.KS29-〇〇〇〇〇〇」と記載ください。

質問 6：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 6：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 7：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 7：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、事務局より連絡する場合がございます。

質問 8：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 8：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 1/2 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 15 万円を下回った場

合でも補助金は交付されますが、対象経費が交付申請時より増額された場合、交付決定された補助金額から増額することはございません。

質問 9：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 9：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 10：取得財産等管理台帳（様式第 3）の作成は必要ですか。

回答 10：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、取得財産等管理台帳（様式第 3）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・HP については、記載の必要はございません。