

「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・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 : 2019 年 8 月中旬～2019 年 12 月 24 日 (火) 17 : 00

二次公募 : 交付決定後～2020 年 1 月 31 日 (金) 17 : 00

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・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

- ・金融機関の窓口で発行された銀行振込受領書
- ・ATM で発行された ATM 利用明細
- ・補助事業者の通帳の取引明細ページ+通帳の表表紙
- ・補助事業者のインターネットバンキングの振込完了画面キャプチャ
- ・補助事業者のインターネットバンキングの取引明細照会画面キャプチャ

<注意点>

証憑は必ず、補助事業者側のものを提出してください。IT 導入支援事業者の通帳明細等では認められません。

また、次の 4 点が記載されていることを確認し、不足している場合は明確になる

よう複数の証憑を提出してください。

①振込日 ②支払元 ③支払額 ④支払先

◆クレジットカード払い(ショッピングクレジット払い含む)

・クレジットカード発行の利用明細(書面、Web)

・法人の場合

引き落とし口座が法人名義である、法人カード(ビジネスカード、コーポレートカード等)での一括払いとしてください。

個人名義の口座が引き落とし口座に設定されているカードでの支払いは認められません。

・個人の場合

必ず、個人事業主本人名義のカードでの一括払いとしてください。

生計を同一とする家族等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、事業実績報告時までには決済が完了している必要があります。

<注意点>

証憑には必ず、次の5点が記載されていることを確認してください。

①カードの名義人情報 ②利用日 ③利用金額、請求金額 ④引き落とし口座情報
⑤利用内容

クレジットカードでの支払いが行われていても、第三者がオンライン等で決済代行を行うサービスを利用した場合は、補助金の交付を受けることができません。ただし、決済代行を行う事業者がコンソーシアムの構成員となっている場合はその限りではありません。

書面での利用明細を証憑とする場合、利用日から明細の発行日までの日数や時間を考慮し、事業を実施してください。

実績報告の提出期日までに証憑が発行されていない場合、事業遅延の理由として認められません。

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。振込明細の再発行可能の可否につきましては、金融機関にお問い合わせください。

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 40 万円(A 類型)、150 万円(B 類型)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ありません。

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ありませんが、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、記載の必要はありません。