

令和2年度地域企業デジタル活用支援事業補助金
簡略版 補助事業の手引き（チェックシート機能付）

補助事業者のみなさまが事業を適正に遂行されますよう、これら規程等を補助事業者用に編集し、補助事業の手引き（以下「手引き」という。）としてまとめました。本紙は、手引きの中で、補助金の交付や補助対象経費に関する注意事項、実績報告の際に提出する書類に関して抜粋し、簡易版 補助事業の手引き（以下、「簡易版手引き」という。）としてまとめました。実績報告の際のチェックシートとしてもご利用できます。

経理担当者及び補助事業従事担当者の方は、「手引き」及び「簡易版手引き」を熟読された上で補助事業に臨まれるようお願いいたします。

1. 注意事項

- ①事業実施期間内（事業開始～令和3年2月26日）に、発注・納入・検収・支払・事務局への実績報告等のすべての事業の手続きが完了しないと、補助金の交付は受けられません。原則、事務局では不足書類や書類不備等の確認作業を実施しませんので、注意してください。また、事業実施期間後（令和3年2月26日消印有効）に届いた不足書類等、全ての手続き書類を受付けません。本事業では、補助金の交付日は一律でなく、実績報告書の受付をもとに確定検査を都度実施し、補助金の額を確定し、お支払いしますので、早めの提出をお願いします。
- ②事業の手続きについては、「〇〇〇一式」のような概略のみの記載ではなく、金額の算定（根拠）が明確に判断できる形で記載してください。
- ③補助金交付決定通知書で通知された「補助金の額」と同額の補助申請をされても、補助対象外となる要件を含んだ（補助）申請であることが判明した場合、補助金交付額が減額されます。
- ④補助事業終了後、会計検査院による会計実地検査が実施されることがあります。検査の際に違反行為が発覚した場合には、加算金を付した上、補助金の返還等の措置がなされるとともに、不正を行った企業名が公表される場合があります。さらに、悪質性が認められた事案については、警察に告訴される場合もあります。これらについては、事務局は一切責任を負わず、全て補助事業者の責任のもと、ご対応（ご負担）して頂きます。
- ⑤「実績報告書（様式第8）」の提出をもって、手引き、簡易版手引き等類全ての関係書類の記載事項に同意して頂いたと見なします。
- ⑥以下の経費は、補助対象になりません（詳細は手引きを参照のこと）。
 - ・補助事業期間中の販売を目的とした製品、商品等の生産に係る経費（ECサイト等。ただし、新たなビジネスモデルに直結するECサイトは補助対象。）。

- ・設置場所の整備工事や基礎工事に要する費用
- ・専用パソコンや専用デジタル機器（設備）等を補助事業の目的外（汎用的）に使用する場合の購入費【補助事業の目的外で（補助事業の目的のみ限定ではなく、目的外を含めて）使用するパソコンやデジタル機器（設備）の購入費】
- ・事業にかかる自社の人件費（ソフトウェア開発等）
- ・補助事業期間中の販売を目的とした製品、商品等の生産に係る経費（テスト販売を除く）。
但し、新型コロナウイルス感染拡大防止に対応するビジネスモデル(原材料費等を除く)については、この限りではありません。

⑦補助事業者は、交付決定日以降、最初に迎える4月1日から60日以内に事業化並びに付加価値額向上の状況等について、事業化状況等報告書（様式第14）を事務局に提出しなければなりません。

⑧事業化状況等報告書の内容により、収益があると認められる場合、収益の一部を事務局に納付することとなります。納付額は、補助金確定額を上限とします。

⑨補助事業者は、交付決定日以降、最初に迎える4月1日から60日以内の日を初回として、2年間（合計2回）売上高等について、企業状況等報告書（様式第15）を事務局に提出しなければなりません。

⑩補助対象経費は、事業実施期間内に補助事業のために支払いを行ったことを確認できるものに限り、原則、支払いは、銀行振込の実績等で確認を行いますが、その他の支払い方法を用いる場合は、事前に事務局に相談ください。

2. 提出書類（網かけ部は✓ボックスです。チェックシートとしてご利用できます。）

※「赤字」の様式は、クリックでダウンロードが可能です。

・実績報告書（様式第8、様式第8の別紙1～5）

- 様式第8
- 様式第8 別紙1
- 様式第8 別紙2
- 様式第8 別紙3 ○Word ○Excel
- 様式第8 別紙4
- 様式第8 別紙5

別紙5のチェックシートを記入し、書類不備が無いようご提出ください。

- ・必要に応じて、その他様式
- ・以下の該当書類

【機械装置費・システム構築費】

- 費目別支出明細書：様式第8 別紙3 ○Word ○Excel
- 見積依頼書（単価50万円(税抜き)以上の場合）：
参考様式3 又は、「物件等の仕様を確認できる書面」
- 見積書／注文書（参考様式5）／契約書／納品書（検収印）／請求書／銀行振込依頼書（領収書）等
- ※機械装置名等を明記（専門的な商品名等でなく、一般的にわかる名称を記載）
- 補助対象物件受払簿：参考様式1 ○Word ○Excel、※機械装置を製作する部品の場合
- 写真（納品時前後・組込等の設置時及び送付伝票）
※商品カタログや写真の添付が困難な場合は、説明資料を添付

【技術導入費】

- 費目別支出明細書：様式第8 別紙3 ○Word ○Excel
- 技術導入計画：補助事業計画書別紙
- 指導契約書：参考様式2
- 知的財産等取得契約書 ※知的財産権等を所有する他社(者)から取得する場合
- 見積書／請求書／銀行振込依頼書（領収書）等
- 専門家業務報告書：参考様式8
※専門家経費に係る謝金の対象指導日毎に作成されたものを添付
※指導現場の写真（指導毎の記録写真）を添付

【専門家経費】

<謝金関連提出書類>

- 費目別支出明細書：様式第8 別紙3 ○Word ○Excel
- 専門家指導計画：補助事業計画書別紙
- 専門家就任承諾書：参考様式7
- 見積書／請求書／銀行振込依頼書（領収書）等
- 専門家業務報告書：参考様式8

※専門家経費に係る謝金の対象指導日毎に作成されたものを添付

※指導現場の写真（指導毎の記録写真）を添付

<旅費関連提出書類>

- 費目別支出明細書：様式第8 別紙3 ○Word ○Excel
- 旅費規程 ※本事業事務処理の手引き記載の旅費規程が上限
- 旅費明細書（旅費領収書）：参考様式9
- 経路検索した旅費計算ソフト（“駅すばあと”等）のコピー等
- 宿泊証明書：参考様式10 ※宿泊証明書の代わりに領収書も可
- 専門家業務報告書：参考様式8

【運搬費】

- 費目別支出明細書：様式第8 別紙3 ○Word ○Excel
- 見積書／注文書（参考様式5）／契約書／納品書（検収印）／請求書／銀行振込依頼書（領収書）等
- 切手受払簿
- 発送先リスト ※発送先、目的（送付物）を明記
- 宅配便伝票 ※写しを添付
- 写真（書類以外を発送する場合、梱包物が分かる写真を添付）

【クラウドサービス利用費】

- 費目別支出明細書：様式第8 別紙3 ○Word ○Excel
- クラウドサービス利用費の内容：様式第8 別紙4
- 見積依頼書：参考様式3
- 見積書／契約書／請求書／銀行振込依頼書（領収書）
- 利用するクラウドサービスの概要（パンフレット等）

【原材料費】

- 費目別支出明細書：様式第8 別紙3 ○Word ○Excel
- 見積依頼書（1回あたりの購入額が50万円(税抜き)以上の場合）：
参考様式3 又は「物件等の仕様を確認できる書面」
- 見積書／注文書（参考様式5）／納品書（検収印）／請求書／銀行振込依頼書（領収書）等
※原材料名等を明記（専門的な商品名等でなく、一般的にわかる原材料名を記載）
- 補助対象物件受払簿：参考様式1 ○Word ○Excel
- 写真（納品時前後・組込等の設置時及び送付伝票）

【外注費】

- 費目別支出明細書：様式第8 別紙3 ○Word ○Excel
- 見積依頼書：参考様式3
- 見積書／契約書／納品書（検収印）／請求書／銀行振込依頼書（領収書）等
◆原材料等の再加工及び設計等を外注する場合、上記以外に以下を添付
- 発注図面等
- 補助対象物件受払簿：参考様式1 ○Word ○Excel
※使用形態が”原材料・副資材”等に該当する場合
- 写真（納品時前後・組込等の設置時及び送付伝票）
- 委託契約書：参考様式6
◆外部に分析・検査等を依頼する場合
- 依頼書（申込書）控 ※依頼先の様式
- 業務完了通知書：参考様式6の様式（2）
- 分析・検査等結果報告書
◆第三者に設置されている機器・設備を使用して検査を行う場合
- 使用申込書控
- 検査報告書 ※自社で検査し結果報告書が出ない場合は、自社にて検査報告書を作成