

地域企業デジタル活用支援事業

Q & A (11/10 時点)

【事業について】

- Q 1 いつ着手したら良いですか。
- Q 2 事業の完了はどの段階ですか。
- Q 3 収益納付における事業実施期間とはいつまでですか。
- Q 4 採択を辞退したいです。どうすれば良いですか。
- Q 5 本補助事業により取得した当該財産は圧縮記帳の対象ですか。
- Q 6 本事業により取得した当該財産の即時償却は可能ですか。

【補助対象経費について】

- Q 7 当初と見積金額に相違が出そうですが、どうすれば良いですか。
- Q 8 クレジットカードでの支払いは不可ですか。
- Q 9 リース代の請求は可能ですか。
- Q 10 ネットバンキングでの支払いの場合どのように処理したら良いですか。
- Q 11 補助金交付決定通知書を受領する前から（事前着手承認を得て）事業を開始していますが、必要な証憑類が不足している手続きがあります。どうすれば良いですか。
- Q 12 当初計画の経費区分間の配分額を変更したいです。どうすれば良いですか。
- Q 13 採択金額の減額がなかったので全て認められた経費と捉えて良いですか。
- Q 14 支払いで混合払いをしてしまいましたけどどうすれば良いですか。
- Q 15 補助金の支払いについて、概算払いは可能ですか。
- Q 16 消費税及び地方消費税額は補助対象経費に含めて良いですか。また、補助金により支払った消費税について仕入税額控除を受けた場合、どうなりますか。
- Q 17 経費の算出過程で小数点以下の端数が生じました。どうすれば良いですか。
- Q 18 原材料を購入しましたが、事業終了後に未使用残存品があります。補助対象経費として考えて良いですか。
- Q 19 人件費は補助対象ですか。

- Q20 法人のため、旅費、専門家への謝金等に対して独自のルール（旅費規程、謝金規程、購買規程等）があります。本事業にも旅費支給に関する基準、専門家に対する経費支出基準等があります。どちらに従えば良いですか。
- Q21 旅費の申請書類について詳しく教えてください。
- Q22 専門家への謝金についてですが、源泉徴収を行う必要はありますか。
- Q23 見積についてですが、50万円（税抜き）以上の物件については原則相見積が必要とのことですが、50万円（税抜き）未満の物件については見積は必要ですか。
- Q24 振込み手数料や為替差損は補助対象でしょうか。
- Q25 自社調達を行う場合、調達価格はどうすれば良いですか。

【補助事業者の義務】

- Q26 様式7はいつ提出すればよいですか。
- Q27 伝票類等、補助対象物件等についてですが、どのくらいの期間整理・保管しなければなりませんか。
- Q28 取得財産管理台帳(様式第11)に記載しなければならない条件を教えてください。例えば、少額の部品一つでも記載しなければなりませんか。
- Q29 本補助事業によって取得し又は効用が増加した単価50万円（税抜き）以上の機械装置類等の財産を処分する場合の手続きについて教えてください。
- Q30 上記と同様、本補助事業によって取得し又は効用が増加した単価50万円（税抜き）以上の機械装置類等の財産を転用（成果活用型生産転用）する場合の手続きについて教えてください。
- Q31 会計検査院による実地検査についてですが、目的等詳細について教えてください。

【申請書類】

- Q32 申請書類一式はどのように入手したらよいですか。

【その他】

- Q33 収益納付とはどのようなことですか。
- Q34 補助金はいつ頃交付されますか（確定検査にどのくらい時間がかかりますか）。

- Q35 オンライン購入の場合、見積書や発注書が発行されないケースがあるが、どのように対応すべきでしょうか。
- Q36 広報費は対象経費に含まれますか。

【事業について】

Q 1 いつ着手したらですか。

補助金交付決定日以降着手可能です（補助事業の手引き p. 8）。

Q 2 事業の完了はどの段階ですか。

設備投資のほか、購入物品等の納品・検収・支払いなどの事業上必要な手続きが全て完了していることを指します。完了次第実績報告書及び必要書類を事務局に提出してください。書類提出時期が重なると補助金の支払が遅れる可能性がありますので速やかに提出願います（補助事業の手引き p. 8）。

Q 3 収益納付における事業実施期間とはいつまでですか。

交付決定を受けてから実績報告の提出日までが事業実施期間とみなされ、その間の収益は納付の対象となります。このため早めの報告をお願いします。

Q 4 採択を辞退したいです。

補助事業の手引き 48 頁の様式 5-2 補助事業中止承認申請書を事務局へ郵送ください。

Q 5 補助金により取得した当該財産は圧縮記帳の対象ですか。

圧縮記帳の対象です。圧縮記帳する場合には圧縮記帳を行う旨を明らかにします。ただし、当該財産の処分時における帳簿価額については圧縮後の帳簿価額によらず補助金額相当も含めた簿価で算定することとします。

Q 6 本事業により取得した当該財産の即時償却は可能ですか。

本補助金においては、特段の制限は設けておりません。他方、即時償却と財産管理の話は別物ですので、混同されないようにお願いします。

（即時償却したからといって、財産管理期間が短くなるわけではありません。）

【補助対象経費について】

Q 7 当初と見積金額に相違が出そうですがどうすればよいですか。

各配分額の 10% 以内の増減であれば変更申請等は必要ありません。それ以上の増減であれば「様式第 5 - 1 事業計画変更（等）承認申請書」を事務局に提出し、計画変更の承認を受けなければなりません。（事後承認はできません。） 計画変更を必要とする場合は、「事業計画変更（等）承認申請書」の作成の前に、まず事務局までご連絡願います（補助事業の手引き p. 8）。

[提出期限：事象判明時]

Q 8 クレジットカードでの支払いは不可ですか。

原則不可です。クレジットカードでのお支払いしか支払い方法が無い場合は必ず事務局へご相談ください。認められた場合においては理由書を作成する必要があります（補助事業の手引き p. 11）。

Q 9 リース代の請求は可能でしょうか。

可能ですが対象となるのは交付決定後に契約したことが確認できるもので補助事業期間中に要する経費のみとなります。

Q10 ネットバンキングでの支払いの場合どのように処理したらよいですか。

支払い日、支払い元口座、支払い先口座、支払い金額が明示されている画面の印刷をご用意ください。その際に必要な情報以外は黒塗りなどで対応ください。

Q11 補助金交付決定通知書を受領する前から（事前着手承認を得て）事業を開始していますが、必要な証憑類が不足している手続きがあります。どうすれば良いですか。

事前着手とは、交付決定をまってからの事業着手では新型コロナウイルスの影響により毀損した地域経済の持続可能性の回復に支障が生じると認められる場合に限り、規程等を遡及適用して認めるものです。よって現状求めている証憑類等が確認できないのであれば、原則は補助対象外となってしまいます。

Q12 当初計画の経費区分間の配分額を変更したいです。どうすれば良いですか。

各配分額の10%以内の流用増減や軽微な内容変更については、特に手続きは必要なく、変更可能です。10%を超越した配分額の変更、事業の全部若しくは一部を中止又は廃止をする場合、また事業に要する経費が変更になる場合等はあらかじめ事業計画変更申請等を事務局に対して行う必要があります。ただし、場合によっては、補助金交付決定額（満額）が交付できなくなりますので、ご注意ください（補助事業の手引き p.5 等）。

Q13 採択金額の減額がなかったのに全て認められた経費と捉えてよいですか。

申請書の経費明細欄には積算基礎が記載されていない等の理由により、決定通知書に記載の金額は事業者からの申請金額をそのまま記載しています。最終的な交付金額は実績報告書に基づいた補助対象経費と認められた金額のみです。

Q14 支払いで混合払いをしてしまいましたはどうすればよいですか。

補助対象経費とそれ以外がわかるようにしてください。

Q15 補助金の支払いについて、概算払いはできますか。

本事業では、補助金確定後の精算払のみとなっていますので、概算払は不可です（補助事業の手引き p.6、p.9）。尚、補助金は経理上、支払を受けた事業年度における（特定）収入として計上するものであり、法人税等の課税対象となります。

Q16 消費税及び地方消費税額は補助対象経費に含めて良いですか。また、補助金により支払った消費税について仕入税額控除を受けた場合、どうなりますか。

消費税等は補助対象経費から除外してください（補助事業の手引き p. 6、p. 11）。補助金により支払った消費税についても仕入税額控除を受けたときは、その控除額に含まれる補助金額を補助金交付要綱に従い、事務局に返還しなければなりません（補助事業の手引き p. 30）

Q17 経費の算出過程で小数点以下の端数が生じました。どうすれば良いですか。

切捨てにより補助対象金額として計上してください。

Q18 原材料を購入しましたが、事業終了後に未使用残存品があります。補助対象経費として考えて良いですか。

原材料については、実際に使用した数量分のみ補助対象となります。補助対象となる経費は、購入金額から購入数量と使用数量で按分した金額となります（補助事業の手引き p. 13）。

Q19 人件費は補助対象ですか。

本事業では人件費は認められていません（公募要領 p. 12）。

Q20 法人のため、旅費、専門家への謝金等に対して独自の内規（旅費規程、謝金規程、購買規程等）があります。本事業にも旅費支給に関する基準、専門家に対する経費支出基準等があります。どちらに従えば良いですか。

原則、本事業の規程に従って申請してください。ただし、条件により、内規に従っても良い場合があります（補助事業の手引き p. 23～25）。

Q21 旅費の申請書類について詳しく教えてください。

旅費規程、出張命令書、出張報告、旅費明細書、経路検索した旅費計算ソフトのコピー等は最低限必要です。その他、状況に応じて宿泊証明書等が必要になります。

Q22 専門家への謝金についてですが、源泉徴収を行う必要はありますか。

個人払いについては、源泉徴収を行い、当該処理を示す資料を整理してください。ただし、徴収の有無や税率については、所管の税務署に確認するとともに、法令に則り適正に対応してください（補助事業の手引き p. 20）。

Q23 見積についてですが、50万円（税抜き）以上の物件については原則相見積が必要とのことですが、50万円（税抜き）未満の物件については見積は必要ですか。

金額にかかわらず、見積は必要です（補助事業の手引き p. 10）。

Q24 振込み手数料や為替差損は補助対象でしょうか。

補助対象ではありません（補助事業の手引き p. 10）

Q25 自社調達を行う場合、調達価格はどうすれば良いですか。

調達価格に含まれる利益を排除し、価格を決定してください。

【補助事業者の義務】

Q26 様式7はいつ提出すればよいですか。

事務局から要求があったときは速やかに提出しなければなりません（補助事業の手引き p. 8）。

Q27 伝票類等、補助対象物件等についてですが、どのくらいの期間整理・保管しなければなりませんか。

補助事業の完了の日の属する年度の終了後 5 年間管理しなければなりません（補助事業の手引き p. 9、p. 12、p. 15）。

Q28 取得財産管理台帳（様式第11）に記載しなければならない条件を教えてください。例えば、少額の部品一つでも記載しなければなりませんか。

単価 20 万円以上（税込み）の取得財産を全て記載しなければなりません。

Q29 本補助事業によって取得し又は効用が増加した単価 50 万円（税抜き）以上の機械装置類等の財産を処分する場合の手続きについて教えてください。

処分制限財産（補助事業によって取得し又は効用が増加した単価 50 万円（税抜き）以上の機械器具、備品及びその他財産）を処分制限期間に処分しようとする場合は、事前に所定の申請書を事務局に提出し、承認を受けなければなりません（補助事業の手引き p. 5、p. 9）。

Q30 上記と同様、本補助事業によって取得し又は効用が増加した単価 50 万円（税抜き）以上の機械装置類等の財産を転用（成果活用型生産転用）する場合の手続きについて教えてください。

所定の申請書を事務局へ提出し、承認を受けることで、補助金の一部に相当する額を事務局に納付する義務が免除され、転用できます（補助事業の手引き p. 5、p. 14）

Q31 会計検査院による実地検査についてですが、目的等詳細について教えてください。

会計検査院の公式ページに詳細が記載されていますので、ご覧ください（一部、補助事業の手引き p. 18）。

【申請書類】

Q32 申請書類一式はどのように入手したらよいですか。

公益財団法人新産業創造研究機構（NIRO）のホームページから各種必要な様式をダウンロードしてください。

Q33 収益納付とはどのようなことですか。

補助事業実施期間中に収益が生じたと認められたときは、補助金の全部または一部に相当する金額を公益財団法人新産業創造研究機構に納付する必要があります。補助事業以外の本業での収益を納付させるものではありません。また事業化状況等の該当年度の決算が赤字の場合は免除されます（補助事業の手引き p. 5、p. 17）。

Q34 補助金はいつ頃交付されますか（確定検査にどのくらい時間がかかりますか）。

実績報告書提出期限間際のご提出の場合、確定検査に時間を要し支払が遅くなる可能性があります。事業完了後、お早目の提出をお願いします。

Q35 オンライン購入の場合、見積書や発注書が発行されないケースがあるが、どのように対応すべきでしょうか。

まずは、見積書・発注書の発行が可能かどうか、よくご確認ください。

その上で発行が困難な場合、発注書であれば、発注書に代わるもの（パソコンの注文画面のハードコピーを印字したもの等）を用意してください。

見積書も発注書と同様に、相見積もりで使用する見積書を見積書に代わるもの（パソコンの金額が記載されている画面のハードコピーを印字したものを 2 者以上）で対応することも可能です。

Q36 広報費は対象経費に含まれますか。

本補助金における対象経費は、原則対象経費の区分に記載されている費用（機械装置・システム構築費、技術導入費、専門家経費、運搬費、クラウドサービス利用費、原材料費、外注費）に限ります。

また事業の性質上どうしても広報費が発生する場合も、その広報により収益が発生したことが認められる場合、収益の納付が必要となってまいりますので、十分にご注意ください。