

令和2年度 地域企業デジタル活用支援事業補助金

# 経理処理説明会

(補足資料)

2020年10月29日

公益財団法人 新産業創造研究機構 (NIRO)  
(地域企業デジタル活用支援事業補助金 事務局)

# 注意事項（「補助金の額」と「補助対象経費」について）

公募書類（補助金交付決定通知書等）で申請された経費が補助対象経費として認められた訳ではありません。

「補助金の額」はあくまで上限額です。本事業では、「新たな創意工夫による事業展開」に主眼を置いて審査し、幅広く採択しています。

ただし、本補助事業は中小企業庁の補助金を活用した事業となっております。このため、2,3年後には国の会計検査を受ける可能性が十分あり、指摘を受けると加算金を付加して補助金を返還する必要がある場合もあります。

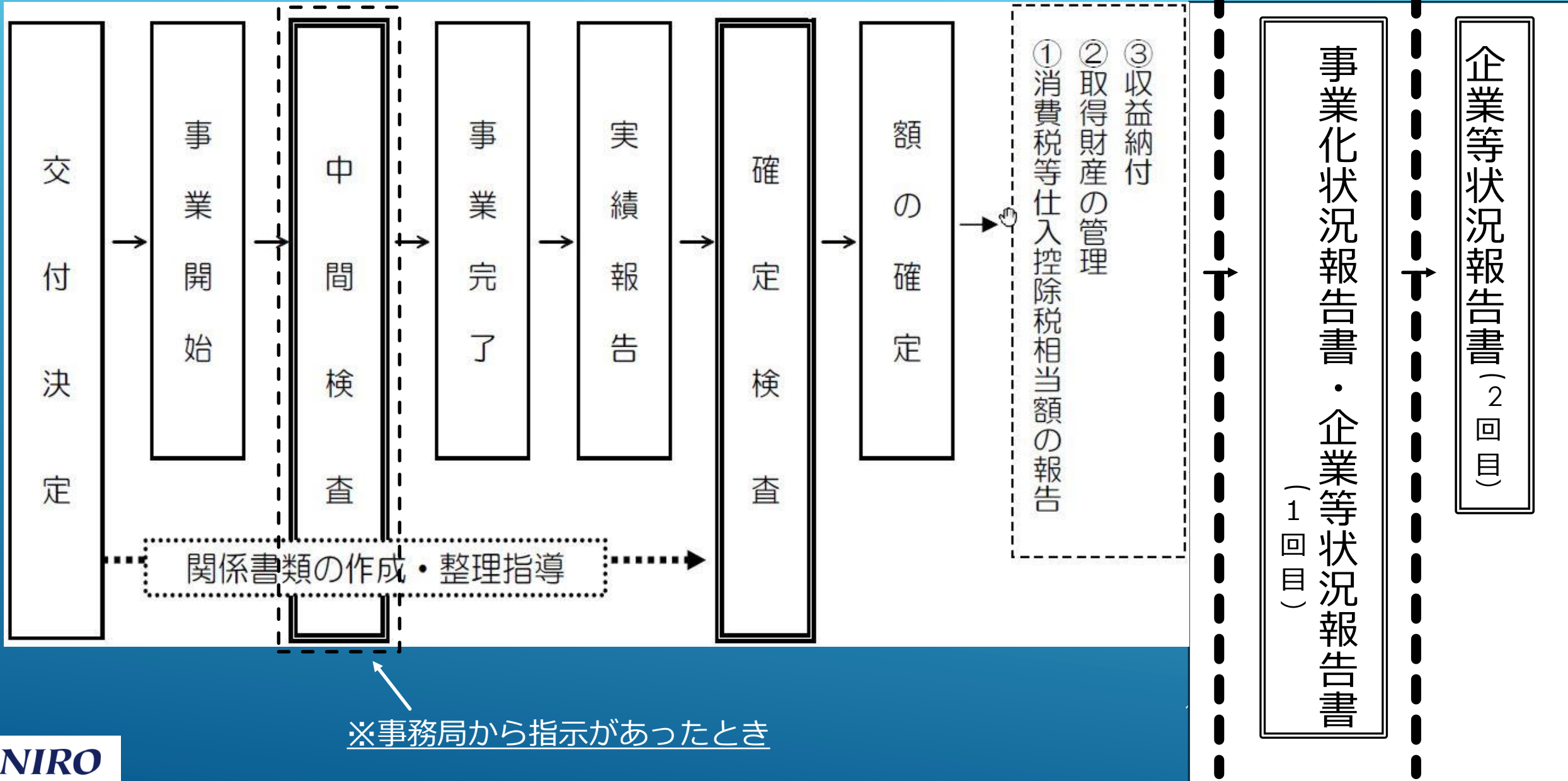
従って、実績報告書の提出を受けた後、補助金が適正に執行されているか確定検査を行い、状況によっては補助金の交付額を減額する場合がありますので、ご理解ください。

# 事務手続きの流れ

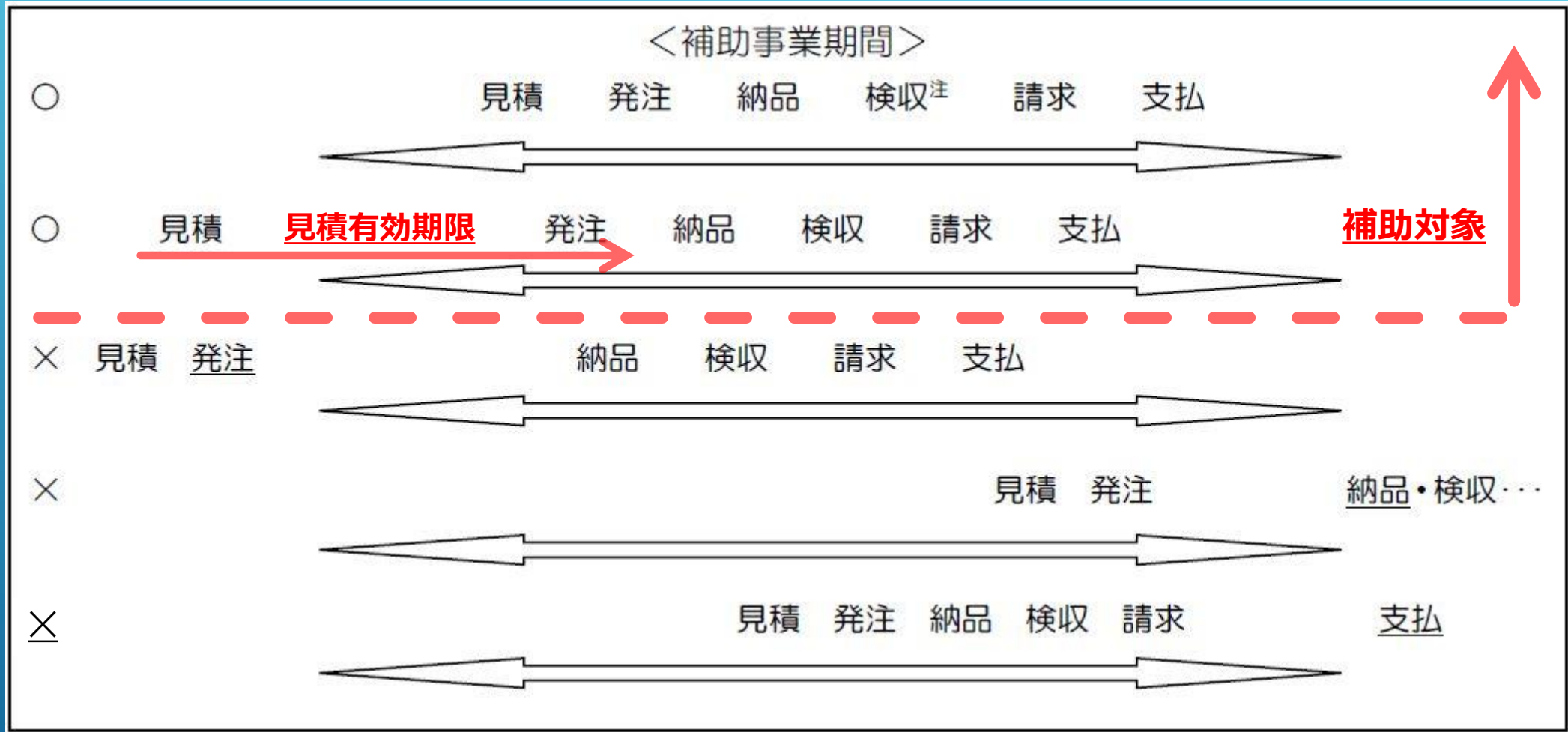
令和2年度

令和3年度

令和4年度



# 事業の完了と適正な調達（補助対象可否判断例）

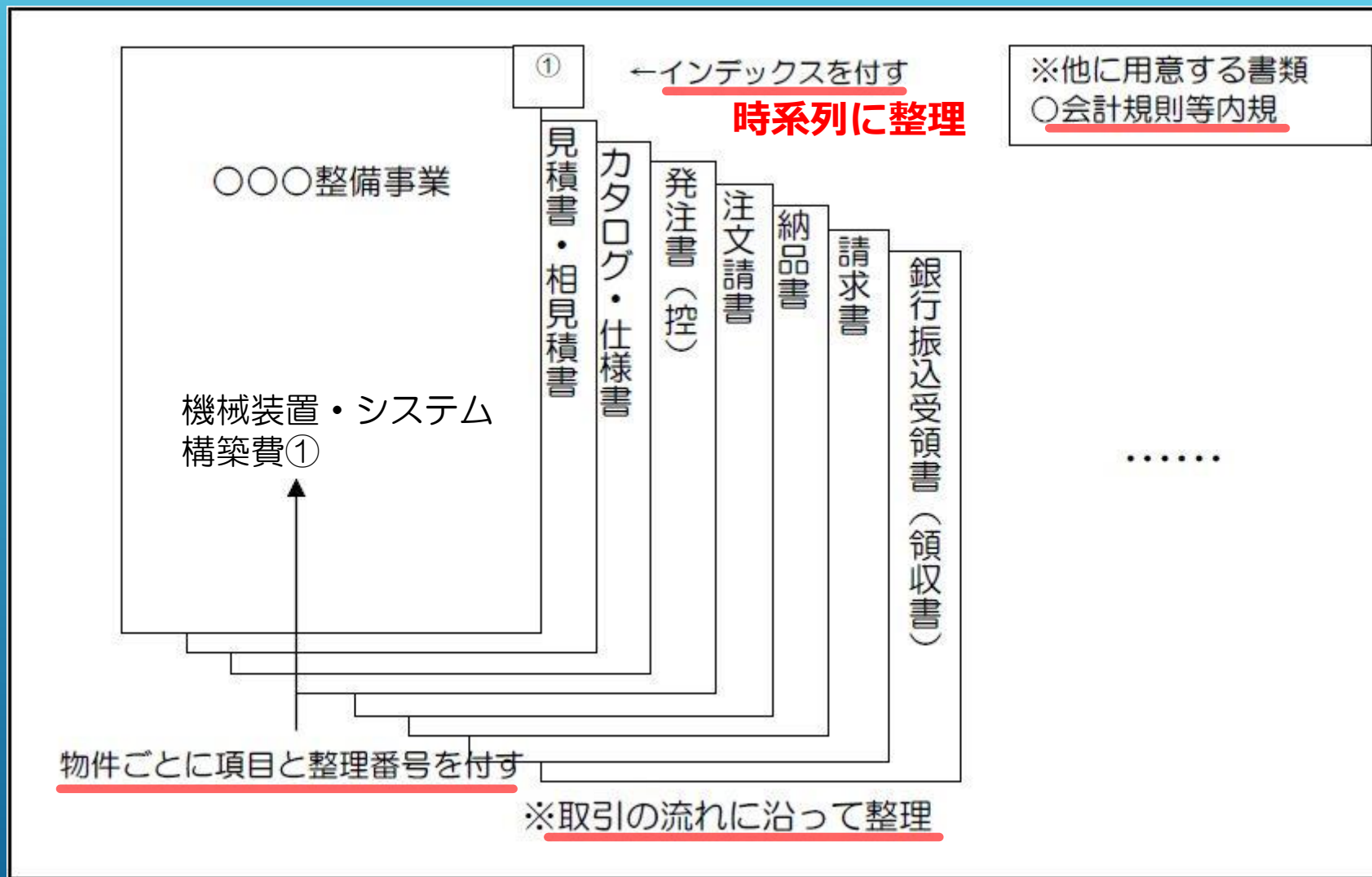


※上記の全ての証明書類の提出は必須です。

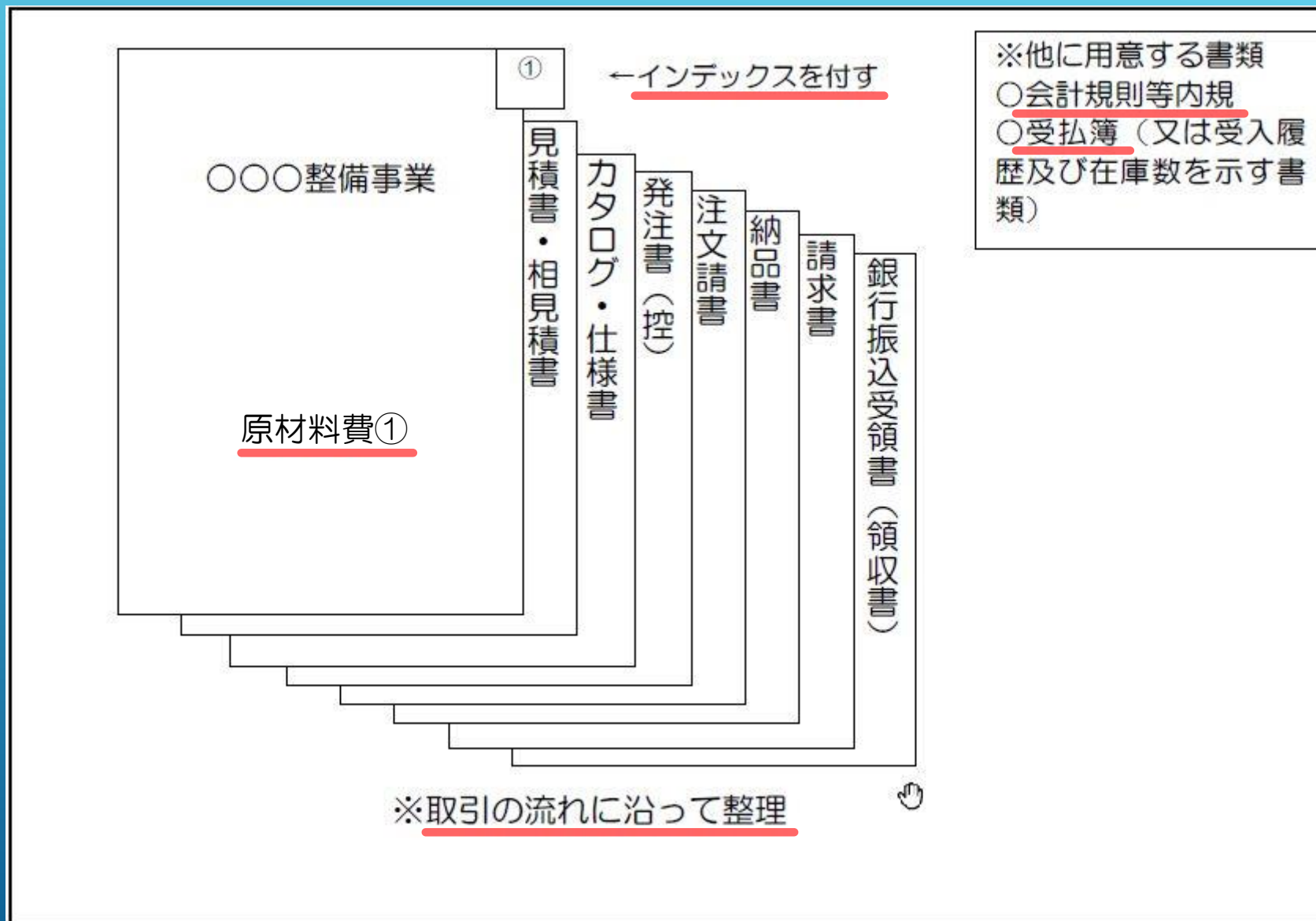
## 証憑類提出例（機械装置・システム構築費）

- 仕様→見積（一般の競争等）→発注→納品→検収→支払のフローに従ってそれぞれの書類を整理してください。
- 経済性の観点から、可能な範囲において相見積りを取り、相見積りの中で最低価格を提示した者を選定（一般の競争等）してください。相見積りを取っていない場合又は最低価格を提示した者を選定していない場合には、その選定理由を明らかにした選定理由書を整備してください。
- インターネットやメール等により注文を行い、発注書を取っていない場合には、発注書に代わるもの（電子媒体等の印字したもの）を用意してください。
- 納品物は、発注した内容と適合するかどうか確認してください。
- 納品書には、内規等に基づき検収日を記載し、検収担当者が押印してください。
- 現物には当該事業で購入したことを識別できる表示（シール等）により他の機械装置と区別してください。また、帳簿上も当該事業とそれ以外の事業については区別して整理してください。
- 自主事業など当該事業以外に使用することはできません。
- 取引先への支払は補助事業者の名義で行ってください。
- 銀行振込受領書等により支払の事実（支払の相手方、支払日、支払額等）を明確にしてください。

# 証憑類提出例（機械装置・システム構築費）

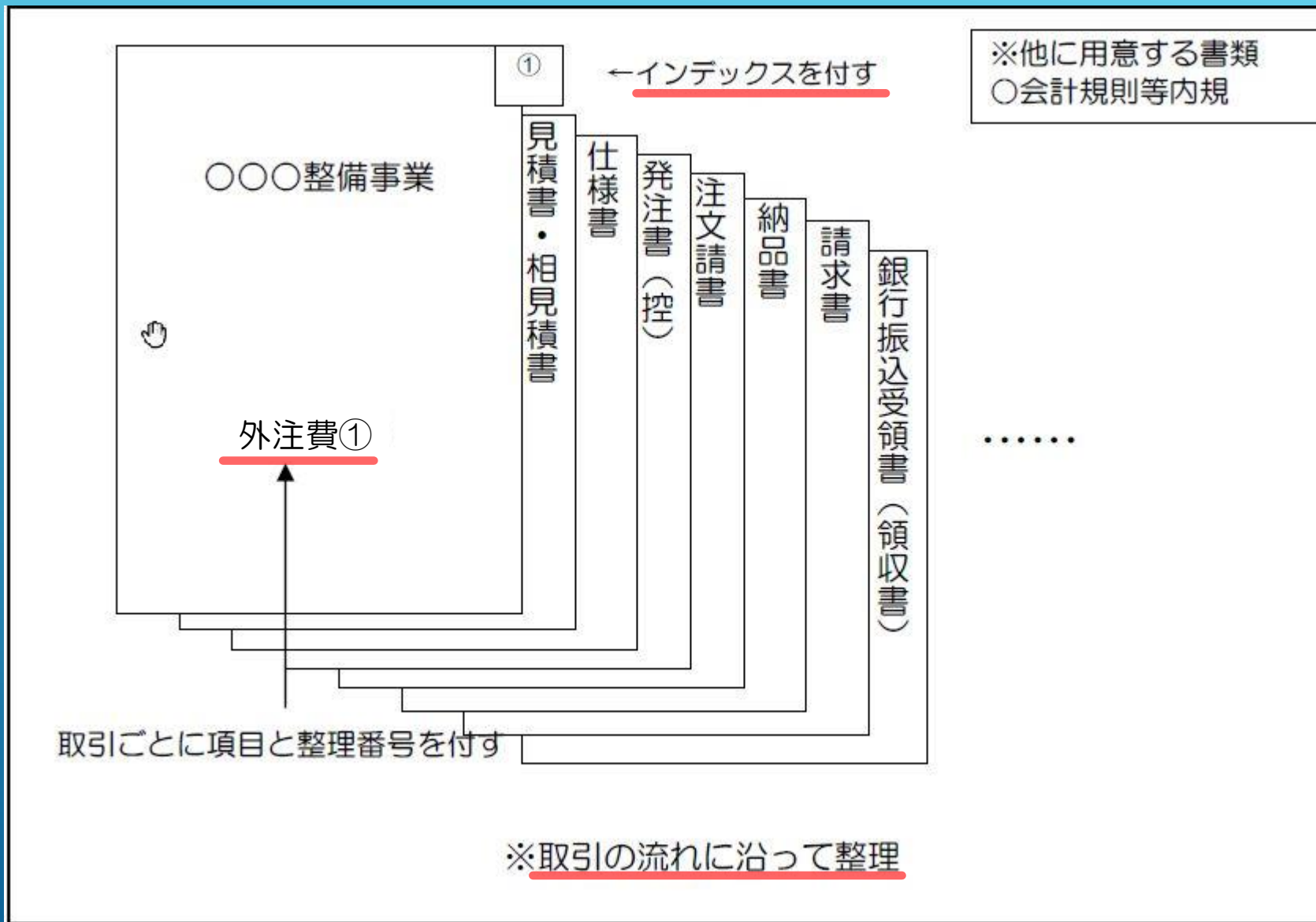


# 証憑類提出例（原材料費）



※他に用意する書類  
○会計規則等内規  
○受払簿（又は受入履歴及び在庫数を示す書類）

# 証憑類提出例（外注費）





# 証憑類提出例（旅費）

## 出張命令

※旅費は専門家の技術指導等、専門家経費のみ対象です。  
補助事業者の出張等の旅費は対象外です。

→ 経路検索した旅費計算ソフトのコピー

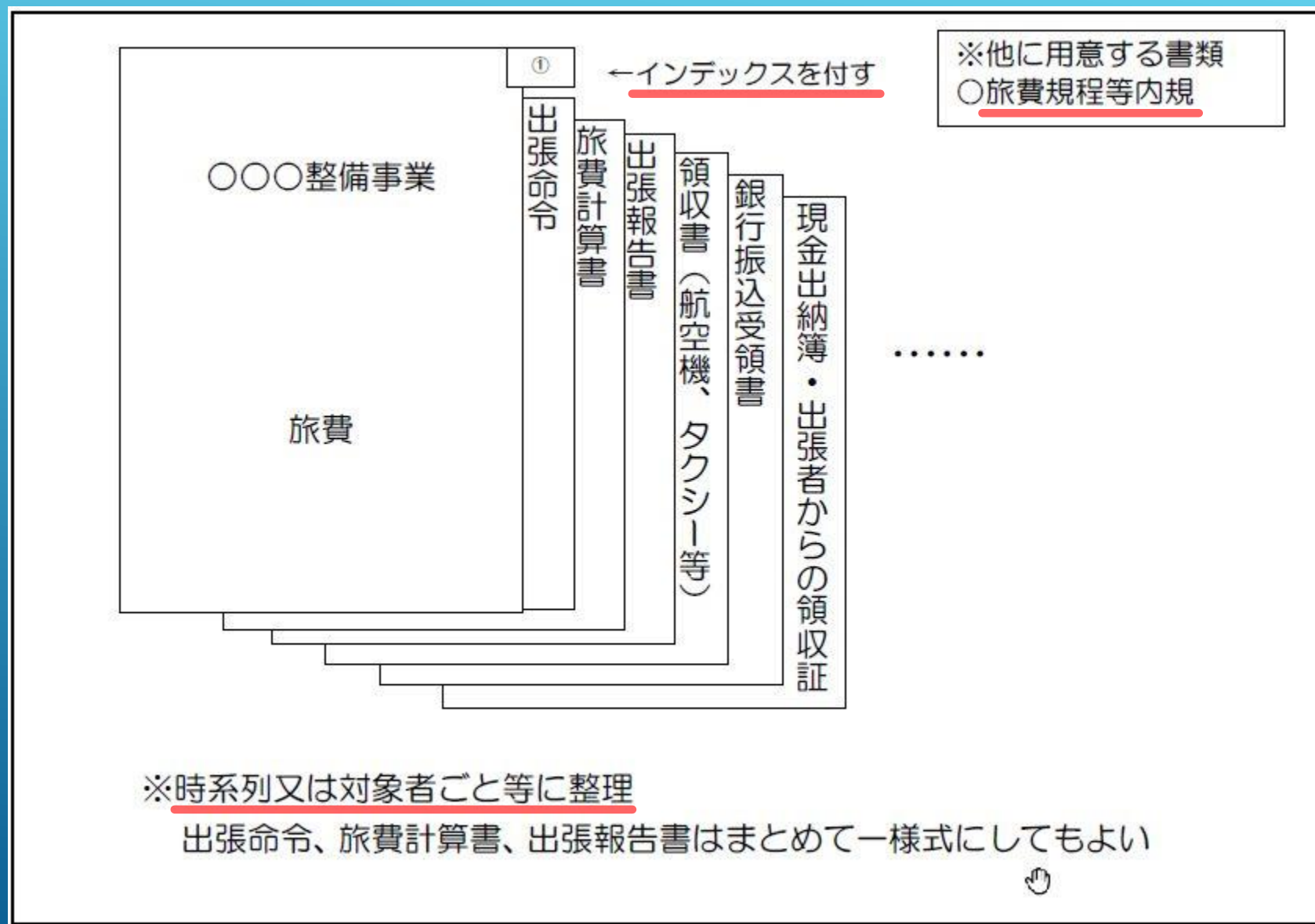
→ 出張報告書

→ 旅費明細／計算書（旅費領収書）

（→場合によっては、宿泊証明書も整理）

→ 銀行振込受領／依頼書

# 証憑類提出例（旅費）



# 証憑類の整理方法（a→b→cの順に）

## a. 管理番号ごとの整理

補助対象物品毎に管理番号を付けてください。



## b. 時系列での整理

補助対象物品毎に、見積から支払の振込みまでの取引に生じる伝票類を時系列に整理してください。



# 証憑類の整理方法 (a→b→cの順に)

## c.費目別支出明細による整理

費目毎に取りまとめてください。



...