

地域企業デジタル活用支援事業

Q & A (経理処理説明会) (11/10 時点)

【事業について】

- Q 1 成果活用型転用については開発するソフトウェアも含まれるのでしょうか？
- Q 2 事業化状況等報告書と企業状況等報告書の提出回数を教えてください。また、提出の際は、事前に案内が届くのでしょうか？
- Q 3 計画変更については、提出したスケジュールの流れの変更についても必要でしょうか？
- Q 4 ソフトウェアの開発購入の場合、事業目的とするものと開発工数の無駄がないかというところまで、開発の妥当性を検査されるのでしょうか？
- Q 5 取得財産などの管理について。「20 万円以上の物品については管理台帳に記載して管理する必要がある」と説明がありましたが、単価 20 万円以下の物品等は管理する必要がありますか？また、例えば”単価 8 万円の物が 3 個で 24 万円になる”という場合も財産管理が必要でしょうか？
- Q 6 予定していた発注先は変更しても良いのでしょうか？その場合、どのような手続きが必要でしょうか？
- Q 7 相見積の条件は全く同じでないといけないのでしょうか？
- Q 8 申請時に、同じ機種 2 台のハードを購入予定でしたが、異なった機種を 2 台購入することに変更は可能でしょうか？また、その場合、経費の各配分類の 10%以内の流用増減ならば、変更申請は不要でしょうか？

【補助対象経費について】

- Q 9 【補助事業の手引き】P.10 ④「単価 50 万円以上の物件」には、ソフトウェア構築の委託費も含まれるのでしょうか？「物件」は機械設備等減価償却の対象となるものだけを指しているのでしょうか？
- Q10 クラウドサービスを利用する場合、1 年払いなど一定期間払いの方法を利用すると補助金の実施期間を過ぎてしまいます。その場合、補助金の実施期間に按分した経費のみ補助金の対象になるのでしょうか？

【補助事業者の義務】

- Q11 事前着手の承認をいただき、既に事業に着手し、完了しています。【補助事業の手引き】では実績報告を事業完了後 30 日までに提出となっており、既に期限が経過していますが、この場合の実績報告の提出期限はいつになりますか？

【申請書類】

- Q12 事業実績報告書、見積、発注書、納品書、請求書など証憑類の提出について。原本で提出すべき書類は何でしょうか？また、提出用と社内控え用で、2 冊同じものを用意するというのでしょうか？
- Q13 現在ダウンロードできる様式の中に必要書類の中でテンプレートが無いものがあります。自社作成のフォーマットでもよいのでしょうか？
- Q14 見積依頼を行ったのが交付決定前の場合（ただし、見積期限は交付決定日を含まれております）、その見積依頼及び見積書は有効でしょうか？
- Q15 書類の不備不足があった場合は、その時点で補助金が交付されなくなるのでしょうか？

【その他】

- Q16 検収印とありますが、印鑑の形式である必要があるのでしょうか？どのような印鑑がよろしいのでしょうか？自筆によるサインでも問題ないのでしょうか？
- Q17 確定検査についてですが、必ずご担当者の方が訪問されるのでしょうか？
- Q18 一旦提出した見積書・領収書（原本）などは返却していただけるのでしょうか？
- Q19 見積金額に出精値引きが記載されており、その詳細は一式ご注文時に値引きとなっております。その場合、様式 8 の 2、3 はどのように記載すれば良いのでしょうか？

【事業について】

Q 1 成果活用型転用については開発するソフトウェアも含まれるでしょうか？

含まれます。

Q 2 事業化状況等報告書と企業状況等報告書の提出回数を教えてください。また、提出の際は、事前に案内が届くのでしょうか？

事業化状況等報告書の提出は1回、企業状況等報告書の提出は2回で終了です。

提出については、事前のご案内を予定していますが、時期は未定です。提出期限は

【補助の手引き】P.17を参照してください。

Q 3 計画変更については、提出したスケジュールの流れの変更についても必要でしょうか？

スケジュール変更だけであれば、基本的には「事業計画変更申請」は不要ですが、経費の額や費目変更に伴ってスケジュールが大幅に変更になる場合は、「事業計画変更申請」の際に併せて記載ください。

Q 4 ソフトウェアの開発購入の場合、事業目的とするものと開発工数の無駄がないかというところまで、開発の妥当性を検査されるのでしょうか？

極端な場合を除き、ほぼ妥当と判断すればそれ以上の精査は行いません。ただし、過去の会計検査において「工程に無駄がある。」との指摘を受けた事例もございますので、その点ご留意いただきますようお願いいたします。

Q 5 取得財産などの管理について。「20万円以上の物品については管理台帳に記載して管理する必要がある」と説明がありましたが、単価20万円以下の物品等は管理する必要がありますか？また、例えば”単価8万円の物が3個で24万円になる”という場合も財産管理が必要でしょうか？

20万円未満の物品等は管理台帳への記載が不要なだけで、管理は必要です。

【補助事業の手引き】P.9参照。

Q 6 予定していた発注先は変更しても良いのでしょうか？その場合、どのような手続きが必要でしょうか？

申請時に予定していた発注先が変更になるのは、問題ありません。同仕様で価格帯も同じ場合手続きは不要ですが、価格が大きく変動し、各配分額の10%以上の増減がある等の場合は、「事業計画変更申請」の手続きをしてください。

Q 7 相見積の条件は全く同じでないといけないのでしょうか？

全く同じである必要があります。

Q 8 申請時に、同じ機種2台のハードを購入予定でしたが、異なった機種を2台購入することに変更は可能でしょうか？また、その場合、経費の各配分額の10%以内の流用増減ならば、変更申請は不要でしょうか？

事業計画の変更を伴わない軽微な機種変更であれば問題ありません。また経費の各配分額の10%以内の流用増減ならば、「事業計画変更申請」は必要ありません。

【補助対象経費について】

Q 9 【補助事業の手引き】P.10 ④「単価50万円以上の物件」には、ソフトウェア構築の委託費も含まれるのでしょうか？「物件」は機械設備等減価償却の対象となるものだけを指しているのでしょうか？

含まれます。

Q10 クラウドサービスを利用する場合、1年払いなど一定期間払いの方法を利用すると補助金の実施期間を過ぎてしまいます。その場合、補助金の実施期間に按分した経費のみ補助金の対象になるのでしょうか？

その通りです。

【補助事業者の義務】

Q11 事前着手の承認をいただき、既に事業に着手し、完了しています。【補助事業の手引き】では実績報告を事業完了後 30 日までに提出となっており、既に期限が経過していますが、この場合の実績報告の提出期限はいつになりますか？

既に事業が完了している場合は、できるだけ速やかに「実績報告書」を提出してください。

【申請書類】

Q12 事業実績報告書、見積、発注書、納品書、請求書など証憑類の提出について。原本で提出すべき書類は何でしょうか？また、提出用と社内控え用で、2 冊同じものを用意するというのでしょうか？

事業実績報告書は原本を、見積書/注文書/契約書/納品書/請求書などの証憑類は、控えをご提出ください。また、補助事業者は補助事業に関係する書類を保存する必要がありますので、適切に原本・控えを保管してください。【補助事業の手引き】P.12 参照。

Q13 フォーマットが無い必要書類があります。自社作成のフォーマットでもよいのでしょうか？

自社作成のフォーマットでも結構です。

Q14 見積依頼を行ったのが交付決定前の場合（ただし、見積期限は交付決定日を含まれています）、その見積依頼及び見積書は有効でしょうか？

見積有効期限が交付決定日以降であれば有効です。また事前着手の承認を受けている場合は、見積有効期限が 4 月 7 日以降であれば有効です。

Q15 書類の不備不足があった場合は、その時点で補助金が交付されなくなるのでしょうか？

その通りですので、十分ご注意ください。ただし、オンライン購入において見積書・発注書が発行されないケースに関して、例えば見積書であれば相見積もりで使用する見積書を見積書に代わるもの（金額が記載されているパソコンの画面のハードコピーを印字したもの等を 2 者以上）で対応することも可能です。

(※発注書も同様)

【その他】

Q16 検収印とありますが、印鑑の形式である必要があるのでしょうか？どのような印鑑がよろしいのでしょうか？自筆によるサインでも問題ないのでしょうか？

検収印を新たに用意していただく必要はありませんが、用意されるなら、日付と責任者（担当者）の名前が入っているものが良いと思います。

「検収済み」と記載し、横に日付と責任者の印鑑があれば問題ありません。

Q17 確定検査についてですが、必ずご担当者の方が訪問されるのでしょうか？

必要に応じ、訪問することがあります。

Q18 一旦提出した見積書・領収書（原本）などは返却していただけるのでしょうか？

原則返却はいたしません。

Q19 見積金額に出精値引きが記載されており、その詳細は一式ご注文時に値引きとなっております。その場合、様式8の2、3はどのように記載すれば良いのでしょうか？

出精値引きが適用されるのであれば、見積額には値引後の価格を記載してください。