

令和4年度版

# 高知県デジタル化計画実行支援事業費 補助金運用の手引き

Ver. 1



公益財団法人高知県産業振興センター

# 目 次

I	補助事業の実施にあたって	2
II	補助事業実施上の注意事項	2
1	補助対象経費について	2
2	補助事業の実施期間について	2
3	経費の支払い方法について	2
4	補助事業の経理及び証拠書類等の整理・保管について	3
III	補助対象経費の取扱い	3
1	共通の取扱いについて	3
2	主な対象経費の取扱いについて	4
3	補助限度額について	6
IV	補助事業者の報告義務等	6
1	補助事業実績報告書及び関係資料（交付要領第 15 条）	6
2	事業化等状況報告書及び関係資料（交付要領第 22 条）	6
3	その都度提出を要する申請書等	7
V	補助金額の確定及び支払い	8

## I 補助事業の実施にあたって

- ・本補助事業は、「高知県デジタル化計画実行支援事業費補助金交付要領（以下「交付要領」という。）」に基づき実施しますので、事業実施前に交付要領を必ず確認してください。
- ・本手引きは交付要領第 27 条に基づき補助金の交付に関し必要な事項を定めるものです。
- ・補助金の支払いは精算払いです。（事業経費は自己資金で一旦支払う必要があります。）
- ・交付決定は、支払いを約束するものではありません。対象外と判断された経費や証拠書類の不備等により確認できない経費等は支払の対象となりません。
- ・実績報告書の提出期限までに提出のあったもののみで対象経費の審査を行います。提出期限については、交付要領第 15 条をご確認ください。
- ・補助金の概算払いはありません。補助金の確定金額は、実績報告書の提出→審査→補助金確定通知書を発行してから、概ね 2～3 週間後に指定口座へ振込むこととなります。

## II 補助事業実施上の注意事項

### 1 補助対象経費について

補助対象経費は、次の①～③のすべてに該当する経費となります。

#### ①本事業の遂行に直接必要な経費

- ・交付決定を受けた交付申請書に記載された経費が対象となります。
- ・事業の遂行に必要なものであっても、他の用途に転用可能な文房具や事務用品等汎用性のあるものは補助対象となりません。

#### ②交付決定日以降の契約・発注により発生した経費

- ・事業完了日までに支払（口座引落、旅費の支給等）を終えておく必要があります。
- ・補助対象期間の範囲は下図のとおりです。

可否	開始前	交付決定日	事業実施期間	事業完了日	終了後
○			見積・発注・納品・検収・請求・支払		
○	見積		発注・納品・検収・請求・支払		
×	見積・発注		納品・検収・請求・支払		
×	(見積)	(見積)			発注・納品・検収・請求・支払
×	(見積)	(見積)・発注			納品・検収・請求・支払
×	(見積)	(見積)・発注・納品			検収・請求・支払
×	(見積)	(見積)・発注・納品・検収			請求・支払
×	(見積)	(見積)・発注・納品・検収・請求			支払

#### ③証拠書類によって、支払額や支払った事実が確認できる経費

- ・見積（仕様書等含む。）、発注、納品、検収、請求、支払といった流れに沿って書面で確認できる証票等が必要です。
- ・その他、小口現金出納簿等の補助簿等の添付を求める場合があります。

### 2 補助事業の実施期間について

補助事業の実施期間は、交付決定日から令和 5 年 2 月 28 日（又は事業完了日のいずれか早い日）までの間となります。

### 3 経費の支払い方法について

- ・代金の支払方法は、銀行振込みが原則です。
- ・経理処理等の都合上、現金、クレジットカードによる支払いも可としますが、支払いの事実が確認出来る資料を必ず保管してください。（手形・小切手による支払いについては認めません。）
- ・補助対象経費以外との混合払いは原則、行わないようにしてください。

#### <支払方法別確認資料>

- ①銀行振込み：請求書、振込依頼書等(ネットバンクでの支払画面を印刷したものでも可)の写し
- ②現金払い：引き出し口座（小口現金による場合は、管理簿）、領収書等の写し
- ③カード払い：会社名義のカードの請求書・利用明細書、引落口座等の写し
- ④職員の立替払い：職員の立替払い申立て書（領収書・クレジットカード利用の場合は利用明細書等添付）、立替え職員への支払い書類

・次の支払い方法については、補助対象となりませんので、ご注意ください。

- ①相殺など金銭の支出が伴わないもの
- ②以下に該当するクレジットカードによる支払い
  - ・分割払いやリボ払いなど、口座からの引き落とし日が補助対象期間外であるもの（職員による立替え払いで、補助事業者（会社）との間で補助事業期間内に精算処理を終えていれば、この限りではありません）
- ③物品購入等の立替払いで、補助事業者（会社）との間で精算処理を終えていないもの・クーポン・ポイント・商品券等による支払いは対象となりません。

#### 4 補助事業の経理及び証拠書類等の整理・保管について

- ・補助事業に要した経費は、補助簿又は伝票など、事業区分・経費区分別に整理し、会社の経理と別に区分経理すること。（やむを得ず補助事業と一括で支払い処理した場合においても、請求内訳書等により確認できるものが対象となります。）
- ・証拠書類は補助事業が完了した日の属する年度の終了後5年間保管してください。

（交付要領第20条）

### III 補助対象経費の取扱い

#### 1 共通の取扱いについて

- ①交付決定を受けた申請書に計上されている経費であっても、執行段階で判明した内容によっては補助対象とならない場合があります。また、本事業と直接的に関係がない取り組みに対するものも補助対象となりません。
- ②経済性の観点から、支払い額が1件30万円以上（税込）の場合は、少なくとも2者以上から相見積りを取り、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んでいない場合は、その選定理由を明らかにした選定理由書（任意様式）を添付してください。選定理由が不明あるいは合理的でない場合は補助対象となりません。
- ③国・県・市町村等の他補助金や公費等の対象となっている経費は補助対象外となります。
- ④補助事業において、補助対象経費の中に補助事業者の自社製品の調達等（資本関係又は人的関係にある事業者からの調達も含む）に係る経費がある場合、補助対象経費の実績額の中に補助事業者自身の利益が含まれることは、補助金交付の目的上ふさわしくないと考えられます。このため、補助事業者自身からの調達等（資本関係※1又は人的関係※2にある事業者からの調達も含む）を行う場合は、原価（当該調達品の製造原価など※3）をもって補助対象経費に計上します。
  - ※1 会社法上の「親会社」と「子会社」の関係にある会社同士、「親会社」が同じ「子会社」にある会社同士
  - ※2 一方の会社の「役員」が、他方の会社の「役員」（代表取締役・取締役）を兼ねている場合（社外取締役・監査役・執行役員は除く）
  - ※3 補助事業者の業種等により製造原価を算出することが困難である場合は、他の合理的な説明をもって原価として認める場合があります。
- ⑤購入及び外注等にあたっては、カタログ、仕様書、価格表、選定理由書又は複数見積書、

発注書又は注文書の写し、契約書、検収書（検収印）などを証拠書類として提出してください。

- ⑥経費に係る振込手数料は補助対象外です。
- ⑦生産を行うための直接的な経費等（生産設備、システムの導入及び原材料等）は補助対象外です。
- ⑧海外の事業者への委託や海外出張等について、外貨支払いの場合は、支払時の為替レート（クレジットカードでの支払の場合は、カード会社が発行する利用代金明細書に記載されたレート）を適用します。支払時のレートを証する書類を提出してください。
- ⑨契約書や報告書等の証拠書類については、日本語版のものを提出してください。やむを得ず日本語版が用意できない場合は、補助事業者にて当該書類の概要の日本語訳を提出ください。

## 2 主な対象経費の取扱いについて

### (1) 機械装置・システム構築費（ハードウェア費・ソフトウェア費）

#### 【対象経費】

- ・補助事業の目的達成に必要なシステムを構成するハードウェア、ソフトウェアの購入、借用、利用に係る経費。
- ・借用又は利用（レンタル、リース、サブスクリプション）の場合は、補助事業実施期間に係る費用のみを対象とします。
- ・ハードウェアは、サーバ、PC、タブレット、IoT 装置、ネットワーク機器を想定し、必要最小限の数量で、補助事業以外での利用は認められません。
- ・ソフトウェアは、パッケージソフトウェア、ソフトウェアライセンス、システム開発・構築等に係る外注費及び委託費を想定し、必要最小限の数量で、補助事業以外での利用は認められません。
- ・パッケージソフトウェアには、RPA、AI-OCR 等自動化を支援するソフトを含みます。
- ・外注費及び委託費には、データセットアップ、環境構築、運用支援（研修、マニュアル作成、運用サポート）を含みます。

#### 【対象とならないもの】

- ・ハードウェア、ソフトウェアの保守費用
- ・製品の製造・保管を主たる目的とするもの（センサー付き装置等）
- ・人件費、旅費、印刷製本費、通信運搬費、会議費、その他諸経費

#### 【実績報告資料等】

- ・見積依頼書（仕様書）
- ・見積書
- ・相見積書（1 者のみの場合は業者選定理由書）
- ・契約書（発注書又は注文書と、請書又は注文確認書でも代用可）
- ・納品書又は完了報告書
- ・検収書（その代替として、納品書等のコピーに「検収」と手書きし「検収年月日」「立会者氏名」をサインし、それをコピーしたものでも可。）
- ・設置後の写真。システム構築の場合は、システム等のトップ画面のスクリーンショット画像。
- ・請求書
- ・代金支払済みを示す証票（銀行の振込金受領書または支払証明書等。ネット銀行の場合は、代金支払済みを示す取引記録等の画面のコピー。）
- ・領収書（存在する場合）
- ・借用又は利用期間が補助対象期間を越える場合は、按分等の方法により該当補助対象期間分を特定してください。
- ・購入機器等は、補助事業に関する業務以外には使用することができず、他の業務に使用した場合は、補助の対象とならないため、補助対象物件である旨を明記し、他の用途へ

の使用をしないよう適切に管理してください。

- ・ 50 万円以上のハードウェア、ソフトウェアについては、備品台帳を整備し、50 万円未満の場合でも、償却期間内は善良な管理者の注意をもって管理してください。
- ・ 委託又は外注を行う場合は、設計図書（仕様書）、検査調書についても整備保管してください。
- ・ 数量を「一式」として購入、借用、委託、外注する場合は、その内訳表を作成してください。

## (2) クラウドサービス利用料

### 【対象経費】

- ・ 補助事業のために利用するクラウドサービスの利用料及び利用に際して必要となる初期費用  
を対象とし、自社の他事業と共有する場合は補助対象となりません。
- ・ 具体的には、クラウド提供型のサービスを利用する費用、クラウド上の資源・領域を使用する費用、利用に際しての環境構築、初期設定、データセットアップ等の費用を対象とします。
- ・ クラウドサービス利用に付帯する最低限の経費（例：ルータ使用料、プロバイダ契約料、通信料等）についても補助対象となります。
- ・ クラウドサービス利用料及び初期費用は、見積書、契約書等で確認できるもので、補助事業期間中に要する経費のみが対象。（契約期間が補助事業期間を超える場合の補助対象経費は、按分等の方式により算出された当該補助事業期間分のみが対象。）

### 【実績報告資料等】

- ・ 見積書
- ・ 契約書（発注書または注文書と、請書または注文確認書でも代用可）
- ・ 請求書
- ・ 代金支払済みを示す証票（銀行の振込金受領書または支払証明書等。ネット銀行の場合は、代金支払済みを示す取引記録等の画面のコピー。）
- ・ 領収書（存在する場合）
- ・ ログイン後の登録者情報の画面のスクリーンショット
- ・ 開発したアプリケーション等がある場合は、トップページのスクリーンショット

## (3) 専門家経費

### ① 謝金

#### 【対象経費】

本事業の実施のために依頼した専門家に支払われる経費

※ 1 専門家の謝金単価は、以下のとおりとします（消費税抜き）。

- ・ 県内専門家：5 万円／日（回）以内
- ・ 県外専門家：10 万円／日（回）以内

※ 2 専門家経費支出対象者には、機械装置・システム構築費、クラウドサービス利用料を併せて支出することはできません

※ 3 応募申請時に事業計画書の作成を支援したものは、専門家経費の補助対象外とします。

※ 4 同様の取り組みに対する 2 回目以降の実施に係るものは補助対象外とします。

#### 【実績報告資料等】

- ・ 専門家への業務依頼関係書類（委嘱状、就任依頼書、承諾書等）
- ・ 専門家の助言・指導内容記録（従事日時、出席者、助言・指導の内容等）
- ・ 謝金の額の根拠（社内規定、見積もり等）
- ・ 代金支払済みを示す証票（銀行の振込金受領書または支払証明書等。ネット銀行の場合は、代金支払済みを示す取引記録等の画面のコピー。）

- ・謝金に係る源泉徴収に関する書類（預り金処理伝票又は税務署への納付書等）

## ②旅費

### 【対象経費】

本事業実施のために依頼した専門家等に支払われる旅費

- ・高知県内の事業所又は会議場所等を目的地とし、最も経済的かつ合理的な旅程により旅行した場合の旅費額が対象となります。（路程（片道）4 km 以上が対象。）
- ・社内の旅費規定若しくは実際の出張等に要した実費のどちらか低額の方の交通費及び宿泊料を補助対象とします。
- ・宿泊料は、7,300 円（朝食付 8,300 円）／1泊を上限とする実費を支給します。
- ・航空運賃は、特割（早割）、往復割、ビジネスきっぷ等のうち、最適な運賃を選択してください。
- ・有料道路及び有料駐車場の利用料金も用務に必要な範囲で補助対象とします。

### 【対象とならないもの】

- ・日当、レンタカー代、グリーン料金・スーパーシート等の特別席料金
- ・旅行券やこれに類するもの（商品券、クーポン券、GO TO トラベル、株主優待券）やポイント等の利用は認められません。

### 【実績報告資料等】

- ・社内の旅費規定がある場合は、規定の写しを提出してください。
- ・旅費計算書（旅費行程及び旅費総額が確認できるもの、えきすぱーと、ジョルダン等を添付）
- ・宿泊料、航空機、JR、有料道路、有料駐車場等の主要交通費の領収書、航空機の半券（又は搭乗証明）を提出してください。
- ・有料駐車場を利用した場合は、領収書余白に用務時間及び駐車時間を記入してください。用務開始1時間前から終了後1時間以内のみを経費として認めます。

## 3 補助限度額について

### （1）補助限度額（下限）について

実績報告時に、やむを得ない理由によって補助限度額（下限）を下回っている場合は、補助対象とする。

## IV 補助事業者の報告義務等

補助金交付決定通知を受理後は、下記の報告及び届出の義務が生じます。

### 1 補助事業実績報告書及び関係資料（交付要領第 15 条）

補助事業の実施完了後に必ず提出を要するもので、補助事業が終了した日から 20 日以内又は 2 月 28 日のいずれか早い日までに、下記の関係資料を添付のうえ提出してください。

- （1）実績報告書
- （2）事業実施が確認できる書類（発注書、契約書、納品書、請求書、領収書等）

### 2 事業化等状況報告書及び関係資料（交付要領第 22 条）

補助事業の実施完了後（①）及び事業終了後 5 年間（②）必ず提出を要するもので、①については補助事業が終了した日から 20 日以内に、②については毎会計年度終了後 20 日以内に、下記の関係資料を添付のうえ提出してください。

- （1）事業化等状況報告書
  - （2）決算関係書類（写しを提出してください）
    - ①貸借対照表、②損益計算書、③販管費内訳書、④製造原価報告書
- ※個人事業者の場合は、青色申告決算書

### 3 その都度提出を要する申請書等

#### (1) 計画変更承認申請書（交付要領第 11 条）

補助事業の実施にあたり、補助対象経費の使途に変更が生じ、経費の配分や事業内容を変更する場合は、事前に計画変更承認申請書を提出のうえ、センターの承認を受けることが必要となります。変更申請の際は、変更の理由を具体的かつ明瞭に記載のうえ、変更の内容は新旧を対比し詳細に記載してください。なお、変更の範囲は交付申請時に提出した事業計画に記載された取り組みに限られます。

変更承認前に事業を実施した場合は、補助対象外となりますので十分注意してください。軽微な変更の場合は変更申請の必要はありませんが、軽微な変更と思われる内容であっても、必ず事前にセンター担当者に確認するようにしてください。

#### 【事前に変更申請が必要な事例】

- ・補助金交付決定額の 20%を超える減少となる内容の変更をする場合。  
例) ハードウェア調達やシステム構築が間に合わず、交付決定額の 20%を超える一部事業の達成が困難となる場合。
- ・経費区分のいずれか低い額の 20%を超える経費配分の変更をする場合。  
例) 「機械装置・システム構築費」100 万円、「クラウドサービス利用料」50 万円で申請していたが、「機械装置・システム構築費」80 万円、「クラウドサービス利用料」70 万円に変更したい場合、経費区分相互間で低額である方の 20% (50 万円×20%=10 万円) を超える 20 万円の変更となる場合。

※事前の変更承認を経ずに事業の実施（発注）を行った場合は、補助対象外となる可能性がありますので、軽微な変更と思われる内容であっても、必ず事前にセンター担当者に追加・変更予定の見積書等に基づいて確認するようにしてください。

#### (2) 中止（廃止）承認申請書（交付要領第 12 条）

補助事業が何らかの事由により実施が不可能となり、中止又は廃止しようとする場合には、事前に協議のうえ中止（廃止）承認申請書を提出してください。

#### (3) 事故報告書（交付要領第 13 条）

補助事業が何らかの事由により予定の期間内に完了することができないと見込まれるとき又は補助事業の遂行が困難になったときは、速やかに事故報告書提出してください。

#### (4) 遂行状況報告書（交付要領第 14 条）

センターが補助事業の遂行状況について報告を求めたときは、速やかに遂行状況報告書を提出してください。また関係資料として、実績報告書と同様に事業実施が確認できる書類（発注書、契約書、納品書、請求書、領収書等）を提出してください。

#### (5) その他の変更届

補助事業者の社名、所在地、代表者等に変更があった場合は、速やかに変更届（任意様式）を提出してください。なお、添付書類として登記抄本又はその他変更のあった事項を証明するに足る書類を併せて提出してください。



## V 補助金額の確定及び支払い

補助事業実績報告書等の提出書類を基に、書類審査（必須）及び必要に応じて現地調査等を行い、補助事業が適切に実施されたか、報告書の記載内容に誤りはないか、経費の支出は適切であるか等について検査し、補助金の交付額の確定を行います。

補助事業に要した経費について、実施及び支払いの証拠となる書類が確認できない場合は、補助対象となりませんのでご注意ください。

当センターの完了検査及び国の会計検査院の現地検査を速やかに実施するため、事業執行時における関係書類の整備に努めてください。