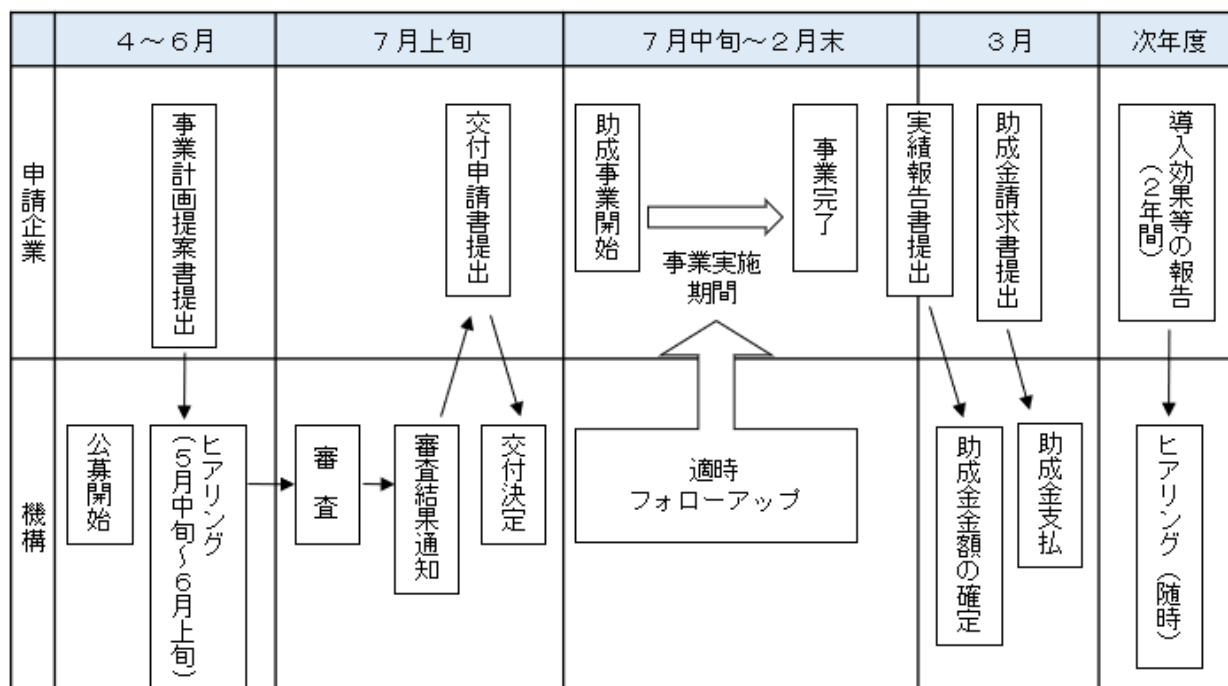


令和5年度
データ利活用型設備導入助成金
事務処理の手引き

目 次

1 スケジュール	2
2 助成対象経費	2
3 助成金の支払	4
4 交付条件	5
5 不正不当な行為に対する処分	6
別記1 旅費に関する経理処理	9

1 スケジュール



2 助成対象経費

(1) 助成対象となる経費

経費区分	内 容
ソフトウェア導入費	専ら本事業のために使用される、専用ソフトウェアの購入、利用、開発、導入に要する経費
ハードウェア導入費	専ら本事業のために使用される、機械装置（機械、装置、部品（センサー等）、工具・器具（測定工具・検査工具、電子計算機等）の購入、製作、改良、据付、運搬に要する経費
専門家経費	本事業の実施に当たり、外部（専門家等）から技術指導を受ける場合に要する謝金や旅費
その他経費	本事業を行うために必要な経費のうち、本事業のために使用されることが特定・確認できるものであって、他のいずれの区分にも属さないもの

- ① 公的資金を財源とすることから、経済性・効率性・有効性・合規制・正確性に十分留意すること。
- ② 事業期間内に契約・支払が完了する経費であること（物品購入の発注及び契約は交付決定日以降に行い、支払及び小切手・約束手形の当座勘定からの出金は事業完了日、または令和6年2月29日のいずれか早い方までに完了すること）。
- ③ 助成対象であること（使途、単価、規模等）の確認が可能で、かつ、本事業に係るものとして明確に区分できる経費であること。

(2) 助成対象外となる場合

- ① 汎用性があり、目的外使用となり得るもの（事務処理用の PC 関連、スマートフォン、タブレット端末、プリンタ、インターネット回線料金、PaaS 及び IaaS の利用料金等）
- ② 従量課金方式のサービス利用料金
- ③ 契約から支払までの一連の手続きが助成対象期間内に行われていない場合
- ④ 見積書、契約書（注文書、注文請書）、納品書、請求書、領収書、銀行振込受領書（銀行振込の場合のみ）、手形・小切手で支払った場合は、手形・小切手の耳、当座勘定照合表等の支払証拠書類が不備の場合
- ⑤ 他の取引と相殺して支払が行われている場合
- ⑥ 現金、クレジットカード、他社発行の手形や小切手等により支払が行われている場合
- ⑦ 間接経費（消費税、振込手数料等）に該当する場合
- ⑧ 会議費、消耗品費等の事務的経費に該当する場合
- ⑨ 委託において委託先の資産となる場合
- ⑩ その他本事業と関係ない経費

（3）留意事項

- ① 助成対象物品の取得にあたっては、取得価格、技術的性能等を十分勘案の上、購入すること。また、助成事業により取得した物品とわかるよう、「助」などの表示をして他の購入物品と区別すること。

【注意】助成金により取得した物品は、この事業以外の目的での使用はしないこと。助成事業終了後においても助成事業の目的にそって、効率的な運用を図らなければならない。

- ② 支払状況を記載した支払状況表（様式－1）を作成すること。
- ③ 10万円（税抜）以上の助成対象物品は、財産台帳（様式－2）を作成すること。
- ④ 50万円（税抜）以上の助成対象物品・システムは合い見積もりを取り、合い見積もりの中で最低価格を提示した者を選定すること。

合い見積も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すること。

委託、外注を行う場合、グループ企業※との取引であることのみを選定理由とした調達は認められない。

- ⑤ 経費区分ごとに2割を超える経費配分の増減が生じる場合、または、助成事業に要する全経費、助成対象経費の総額が2割を超えて増減が生じる場合は、事前に機構に連絡すること。

※グループ企業とは

会社計算規則（平成18年法務省令第13号）第2条第3項第25号）に規定する「関係会社」

【調達の助成対象可否判断】



3 助成金の支払

(1) 経費の支払方法

- ① 助成事業に係る経費の支払は、金融機関からの振込払いを原則とすること。
- ② 現金（キャッシュ）による直接払いは助成対象外となるので行わないこと。
- ③ 助成対象外物件との混合払いは行わないこと。
- ④ 手形・小切手による支払は、以下の条件を全て満たすこと。
 - ア) 自社発行
 - イ) 事業完了日までに決済の確認が可能
 - ウ) 当座勘定照合表で確認が可能

(2) 支払証拠書類の整備

助成対象経費にかかる支払証拠書類は、見積書、契約書（注文書、注文請書）、納品書、請求書、領収書を整備し、支払状況表（様式－1）により経費区分ごとに整理すること。

① 銀行振込みの場合

上記支払証拠書類に加え、銀行振込受領書（振込先が明記されている金融機関発行のもの）

② 手形・小切手で支払った場合

上記支払証拠書類に加え、手形・小切手の耳、当座勘定照合表、領収書等の支払証拠書類

③ インターネットバンキング等により振込みを行った場合

上記支払証拠書類に加え、振込指定日の記載のある振込依頼書、当座勘定照合表、

又は実際の引き落としが確認できる書類（通帳の写し等）

(3) 専門家旅費について（詳細は別記1を参照）

- ・出張旅費の対象は、旅費規程に基づいた交通費、日当、宿泊費（飲食費やタクシー代等は、原則、対象外）。国内出張の場合は、交通費、日当、宿泊費の必要と認められる額から消費税分を引いた額を助成対象経費とする。
- ・旅費を計上する場合は、旅費規程、出張依頼書、旅費計算書、領収書（航空機等）、出張報告書・復命書（出張場所、出張目的、内容等を記載した書類）、銀行振込受領書、出張者からの領収書、当座勘定照合表等の必要書類を用意すること。

(4) 助成金額の確定

事業完了後、実施計画の達成を確認した上で、実績報告書及び支払証拠書類等の検査を行い、助成金の額を確定する（交付決定額から減額されることがある）。

なお、助成金は、実績報告書及び支払証拠書類等を確認した後に支払う。

(5) 助成金の請求

助成金の支払を受けようとする者は、機構が指定する様式による請求書を理事長に提出すること。

4 交付条件（交付要綱より抜粋）

この助成金の交付条件に留意して事業を遂行すること。

- (1) 助成事業の内容を変更（交付要綱第11条に定める軽微な変更を除く。）する場合には、理事長の承認を受けること。
- (2) 助成事業を中止し、又は廃止する場合には、理事長の承認を受けること。
- (3) 助成事業が予定の期間内に完了しない場合又は事業の遂行が困難となった場合には速やかに理事長に報告してその指示を受けること。
- (4) 助成金を他の用途に使用し又は助成金の交付の内容、条件、その他法令若しくはこれに基づく処分に違反したときは、額の確定の有無にかかわらず助成金の交付の決定の全部又は一部を取り消すことがあること。また、助成金の交付の決定を取り消した場合において既に助成金が交付されているときはその返還をさせること。
- (5) この助成金により取得し、又は効用の増加した財産（以下この条において「取得財産等」という。）のうち、取得価格又は効用の増加価格が50万円以上のものについて、助成金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、担保に供し、又は破棄しようとするときには、あらかじめ理事長の承認を受けなければならないこと。
- (6) 取得財産等を機構要綱第19条の機構の承認を受けて処分した場合において相当の収入があったときは、その収入の全部又はその一部を機構に納付させることがあること。
- (7) 取得財産等は、助成事業の完了後も善良なる管理者の注意をもって管理するとともに、助成金の目的に従ってその効率的な運用を図らなければならないこと。
- (8) 助成事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿を備え、当該帳簿及びその証拠書類を助成事業が完了した日の属する会計年度の終了後5年間保存しなければならないこと。

(9) 助成事業完了後2年間は、AI や IoT を活用したシステム・機器等の導入効果等について報告しなければならないこと。

5 不正不当な行為に対する処分

以下の行為を行った場合、助成金の交付決定を取り消し、交付した助成金の返還を命じる場合がありますので十分注意すること。

- ① 助成金の他の用途への転用
- ② 交付決定の内容又は交付条件に対する違反
- ③ 法令又は県の処分に対する違反
- ④ 要綱等で規定した報告事項を報告しないこと、若しくは虚偽の報告をすること

旅費に関する経理処理

(1) 基本的な考え方

- ① 助成事業を遂行するために必要とする旅費であること。
- ② 出張依頼書・出張報告書等の帳票類を整理すること。
- ③ 公共交通機関の利用を原則として、助成事業者の旅費規程等に基づくこと。旅費規定が無い場合は、助成事業における旅費に関するルールを作成するなど、合理的な運用を心がけ、出張の内容（件名、出張者、日程、用務先、目的・内容等）が分かるものを整理すること（出張命令書、旅費計算書、出張報告書はまとめて一様式にしても構わない）。

(2) 留意事項

- ① 新幹線及び特急電車などは、普通車席相当の料金とすること。
- ② 旅費の計算は経済的かつ合理的な経路で計算し、閑散期等の各種割引制度についても考慮に入れること。
- ③ 国内出張にあつては日当・宿泊費に消費税が含まれていることが一般的となるので、計上する金額については、消費税額を差し引いて計上すること。
- ④ 航空運賃においては領収書及び搭乗券半券又は航空会社の発行する搭乗証明書を添付すること。
- ⑤ 出張報告書を作成し、出張者、用務先、日付、目的の他、誰といつどこで何をしたのか分かるようにすること。