# サービス等生産性向上IT導入支援事業



# 事業実施・実績報告にあたっての重点確認事項

通常枠(A・B類型)・セキュリティ対策推進枠 デジタル化基盤導入枠(デジタル化基盤導入類型・商流一括インボイス類型)共通

> サービス等生産性向上IT導入支援事業事務局 TOPPAN株式会社 令和6年(2024年)7月23日策定

### 本資料について

本資料は、不備のない実績報告の実施を目的とした、事業実施・実績報告時に確認す るチェックリストです。

事業実施・実績報告の手引きより、特に不備の多い項目を抜き出して掲載しています。 すべての項目をご確認のうえ、実績報告を実施してください。

その他事業実施時の注意点、実績報告時の必要書類等につきましては、事業実施・実 績報告の手引き(こちら)を参照してください。

- ※本資料を実績報告時に提出する必要はありません。
- ※本資料の内容は、予告なく変更となる場合があります。更新版は本事業のホーム ページにて公開のうえ告知します。



◇ 事業が適正に行われなかった場合や、実績報告期間中に正しく実 績報告が行われなかった場合、補助金の交付を受けることができ ませんので十分にご注意ください。

# 確認事項一覧

証憑	#	確認事項	参照先	チェック
請求書	1	契約年数が記載されている	<u>P.3~</u>	<u> </u>
	2	ITツールの「単価」とシステムの入力値が一致する	<u>P.3∼</u>	<u> </u>
支払証憑	払証憑 3 支払方法に応じて必要な支払証憑がそろっている		<u>P.5</u>	<u> </u>
	4	支払証憑から支払いが完了したことを確認できる	<u>P.6~</u>	<u> </u>
	5	支払証憑に「支払金額」が明記されている	<u>P.6~</u>	<b>/</b>
	6	支払証憑に「支払日」が明記されている	<u>P.6~</u>	<b>/</b>
	7	支払証憑に「支払元」が明記されている	<u>P.6~</u>	<u> </u>

## 事業実施・実績報告にあたっての重点確認事項

# 請求書

確認事項①、②を確認してください。

請求書 INVOICE 請求日 2023/7/25

申請株式会社

下記の通りご請求申し上げます。

IT導入株式会社 〒000-0000 東京都千代田区○-○-○

ご請求金額

担当:担当二郎 tel:03-0000-0000

¥2,200,000 (稅込)

+2,200,000 (nue)					
品番●品名	数量	単価	金額		
AA会計基本システム(1年分)	1	¥600,000	¥600,000		
AA会計 ライセンス	10	¥10,000	¥100,000		
AA会計設定料	1	¥150,000	¥150,000		
保守サポート(1年分)	1	¥240,000	¥240,000		
AA会計分析	1	¥180,000	¥180,000		
販売スタンダードBBクラウド	1	¥450,000	¥450,000		
BBクラウド指導料	1	¥280,000	¥280,000		
備考	小計	¥2,000,000			
	消費税		¥200,000		
お振込み手数料は弊社にて負担いたします。	合計金額		¥2,200,000		

# 確認事項①

導入したITツール(ソフトウェア・オプション) の販売形態が「サブスクリプション」の場合は、 請求書に当該ツールの契約年数が明記されて いる必要があります。

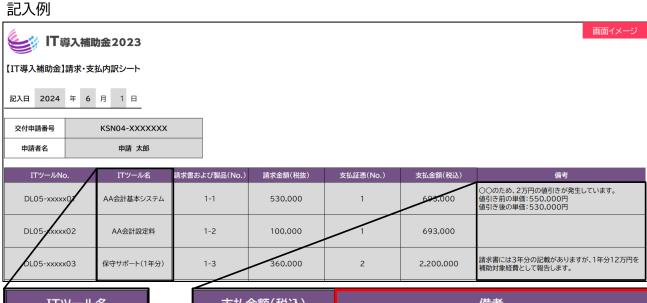
# 確認事項②

請求書に記載のITツールの「単価」とシステムの入力値は一致する必要があります。

## 請求書

「契約年数が明記されていない場合」や「請求書のITツールの『単価』とシステムの入力値が一致しない場合」は、「請求・支払内訳シート」の作成が必要です。

請求書に記載された製品・サービスのうち、交付決定を受けたITツールについて、事業実施・実績報告の手引き(こちら)を参照のうえ「請求・支払内訳シート」上に入力し、提出してください。



ITツール名		
AA会計基本システム		
AA会計設定料		
保守サポート(1年分)		

支払金額(税込)	備考
693,000	○○のため、2万円の値引きが発生しています。 値引き前の単価:550,000円 値引き後の単価:530,000円
693,000	
2,200,000	請求書には3年分の記載がありますが、1年分12万円を補 助対象経費として報告します。

# 契約年数が明記されていない場合

- ▶「ITツール名」か「備考」欄で契約年数を明記してください。
- ▶ 契約年数が1年の場合でも「数量:1式」では 契約年数と判断できないため、別途契約年 数を記載してください。

# 請求書のITツールの「単価」とシステムの 入力値が一致しない場合

- ▶ 値引きを受けた場合には、「備考」欄を使用 して値引き前の単価と値引き後の単価を記 載してください。

# 事業実施・実績報告にあたっての重点確認事項

# 支払証憑

確認事項③を確認してください。

## 確認事項③

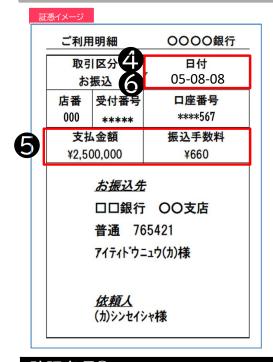
支払方法に応じて必要な書類をすべて提出する必要があります。

#	支払方法	必要な証憑
1	ATM振込	<ul><li>ATMの利用明細</li><li>通帳の表紙</li><li>通帳の取引ページ</li></ul>
2	金融機関の窓口振込	・振込依頼書(口座振替依頼書) ・通帳の表紙 ・通帳の取引ページ
3	インターネットバンキング振込	・振込完了がわかる書類、または取引状況照会ページ※1
4	クレジットカード払い	・クレジットカードの利用明細※2

- ※1 インターネットバンキング振込で振込元の口座名義人が記載されていない場合、口座名義人のわかる通帳表紙等をあわせて添付すること。当座の場合、通帳表紙の代わりに当座勘定照合表や入金帳等を提出すること。
- ※2 引き落とし口座情報が確認できる利用明細を提出すること。

## 支払証憑(ATM振込)

ATMにて支払いを行った場合、本ページの確認事項④~⑦を確認してください。







#### 確認事項4

取引明細ページ等の支払証憑から振込が完了していることを確認できる必要があります。

### 確認事項⑤

- ▶ 支払証憑に記載の「支払金額」とシステムの入力値は一致する必要があります。
- ▶ 支払証憑に「支払金額」の記載があること、あるいは不鮮明な内容等がないことを確認してください。

### 確認事項⑥

- ▶ すべての支払証憑には、「支払日」が明記されている必要があります。支払証憑に「振込日」、「利用日」の記載があることを確認してください。
- ▶ 支払証憑の「振込日」が「請求日」より後の日付であることを確認してください。

## 確認事項⑦

支払証憑から支払元が補助事業者と確認できる必要があります。

## 支払証憑(金融機関の窓口振込)

金融機関の窓口にて支払いを行った場合、本ページの確認事項④~⑦を確認してください。



## 確認事項④

受領印が確認できる必要があります。

#### 確認事項⑤

- 支払証憑に記載の「支払金額」とシステムの入力値は一致する必要があります。
- ▶ 支払証憑に「支払金額」の記載があること、あるいは不鮮明な内容等がないことを確認してください。

#### 確認事項⑥

- ▶ すべての支払証憑には、「支払日」が明記されている必要があります。支払証憑に「振込日」、「利用日」の記載があることを確認してください。
- ▶ 支払証憑の「振込日」が「請求日」より後の日付であることを確認してください。

#### 確認事項⑦

支払証憑から支払元が補助事業者と確認できる必要があります。

銀行振込の場合、以下すべてが確認できる必要があります。

- ▶ 支払元の「口座名義人」が補助事業者名と一致していること
  - ※法人代表者の個人名義の口座や他の法人口座、家族・親族名義の口座などでは、補助事業者 の一致が確認できません。
- ▶ 支払元の項目名が「振込依頼人」や「連絡先名」ではなく、「口座名義人」となっていること

## 支払証憑(インターネットバンキング振込)

インターネットバンキングにて支払いを行った場合、本ページの確認事項④~⑦を確認してく ださい。



#### 確認事項4

取引が完了していることとして、当該取引が「送金済」「承認済」「振込完了」「振込が完了しました」等、支払いが完了していることを確認できること確認できる必要があります。



- ▶ 「承認待ち」「未完了」「作成中」等は、支払いが完了しているとみなせません。
- ▶ 支払いが完了していることが確認できない場合は、通帳の取引明細または Web入出金明細等、支払いが完了していることが確認できる証憑をあわ せて提出してください。

#### 確認事項⑤

- ▶ 支払証憑に記載の「支払金額」とシステムの入力値は一致する必要があります。
- ▶ 支払証憑に「支払金額」の記載があること、あるいは不鮮明な内容等がないことを確認してください。

## 確認事項⑥

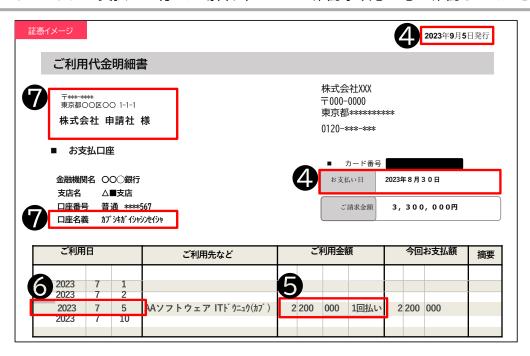
- ▶ すべての支払証憑には、「支払日」が明記されている必要があります。
- ▶ 支払証憑に「振込日」の記載がり、支払証憑の「振込日」が「請求日」より後の日付であることを確認してください。

#### 確認事項⑦

支払証憑から支払元が補助事業者と確認できる必要があります。振込元の口座名義人が記載されていない場合、口座名義人のわかる通帳表紙等をあわせて添付してください。

## 支払証憑(クレジットカード払い)

クレジットカードにて支払いを行った場合、本ページの確認事項④~⑦を確認してください。



#### 確認事項4

取引明細ページ等の支払証憑から振込が完了していることを確認できる必要があります。

#### 確認事項⑤

- ▶ 支払証憑に記載の「支払金額」とシステムの入力値は一致する必要があります。
- ▶ 支払証憑に「支払金額」の記載があること、あるいは不鮮明な内容等がないことを確認してください。

#### 確認事項⑥

- ▶ すべての支払証憑には、「支払日」が明記されている必要があります。
- ▶ 支払証憑に「利用日」の記載があり、支払証憑の「利用日」が「請求日」より後の日付であることを確認してください。

#### 確認事項⑦

支払証憑から支払元が補助事業者と確認できる必要があります。
クレジットカード払いの場合、以下すべてが確認できる必要があります。

- カード名義が補助事業者名と一致していること
- 引き落とし口座の名義が補助事業者名と一致していること
- ▶ 利用明細において引き落とし口座の名義記載欄が確認できること
- ▶ 利用明細において「依頼人」欄や「連絡先名」欄ではなく、名義記載欄が表示されていること