

## 1. 仙台市地域企業デジタル化推進事業について（全般）

- Q1：本補助金の意図する目的を教えてください。
- Q2：補助金が交付されるまでの流れを教えてください。
- Q3：コンサルティングはどういったことをいいますか。
- Q4：交付決定後もコンサルティングを受ける必要がありますか。

## 2. 補助金の対象事業と対象経費について

- Q1：経費支払いには、条件がありますか。
- Q2：他の補助金が交付されていますが、対象となりますか。
- Q3：購入等に係る金融機関の振込手数料は、対象経費となりますか。
- Q4：事業実施にかかる経費を相手側へ支払う場合、金融機関の振込による支払いではなく、現金払いやクレジットカードで支払った場合も補助の対象となりますか。

## 3. 補助金の取り下げ、変更について

- Q1：補助金の交付申請を取り下げたい場合は、どのような手続きが必要ですか。
- Q2：事業内容に変更が生じた場合は、報告が必要ですか。
- Q3：補助事業を中止または廃止する場合は、どのような手続きが必要ですか。

## 4. 補助事業の実施と完了報告について

- Q1：補助対象経費にかかわる事業はいつまでに完了させる必要がありますか。
- Q2：実施する事業にかかる経費を分割払いにすることはできますか。
- Q3：機器の購入等について、申請者以外のものが支払（立替払い等）を行った場合、補助対象経費はどのようになりますか。
- Q4：実施にかかった経費の支払いについて、補助事業以外の経費と一緒に支払ったため、支払いの振込金額と補助対象経費が一致しないがどうすればよいですか。
- Q5：実績報告時に提出する「経費の支出を証明する書類等」はどういったものが必要となりますか。
- Q6：実績報告時に提出する「その他理事長が必要と認める書類」はどういったものが必要となりますか。またどういった場合に必要となりますか。
- Q7：実績報告時に提出する「経費の支出を証明する書類等」「その他理事長が必要と認める書類」の宛名に指定はありますか。
- Q8：現地調査とは何をしますか。

## 1. 仙台市地域企業デジタル化推進事業について（全般）

Q1：本補助金の意図する目的を教えてください。

A1：IT ツールを活用することにより実現したい目標があるが、取り組み方や導入に不安をいただいている事業者に対し、専門家によるコンサルティングにより課題を整理し、課題解決にはデジタルツール等を導入することが有効な場合に、適切なデジタルツールの提案や導入支援を通じて事業者のデジタル化を推進することを目的としています。

Q2：補助金が交付されるまでの流れを教えてください。

A2：申込⇒事務局が指定する専門家のコンサルティング（打ち合わせ）を実施、交付申請書類の作成⇒交付申請⇒審査、交付決定⇒事務局が指定する専門家のコンサルティング（打ち合わせ）を受けながら補助金事業の実施⇒実施報告書提出⇒交付額確定のための現地調査⇒交付額決定⇒請求⇒入金という流れになります。

Q3：コンサルティングはどういったことをいいますか。

A3：生産性向上、競争力強化を図るため、事業者のデジタル化に向けた課題等の解決に係る具体的な手法等について説明、提案及び課題解決の明確化の助言をおこなう専門家による支援をいいます。

Q4：交付決定後もコンサルティングを受ける必要がありますか。

A4：交付決定後および事業終了時（実施報告書提出前）の最低2回コンサルティングを受ける必要があります。また、事業実施途中でも事業を進めるにあたっての課題等について専門家にご相談いただけます。

## 2. 補助金の対象事業と対象経費について

Q1：経費支払いには、条件がありますか。

A1：補助金交付決定後に発注し補助金対象期間内（令和6年2月15日まで）に支払が完了したもので支払いが証明できる書類（納品書、請求書、領収書等）があることが条件となります。

Q2：他の補助金が交付されていますが、対象となりますか。

A2：他の補助金、助成金等が交付されている場合は対象事業としません。

Q3：購入等に係る金融機関の振込手数料は、対象経費となりますか。

A3：対象となりません。本補助金においては、消費税及び地方消費税等のほか、収入印紙及び振込等手数料（代引き手数料を含む）の経費も対象となりません。

Q4：事業実施にかかる経費を相手側へ支払う場合、金融機関の振込による支払いではなく、現金払いやクレジットカードで支払った場合も補助の対象となりますか。

A4：金融機関への口座振り込みによる支払いのほか、現金払い、クレジットカードでの支

払いによる経費を補助金対象としていますが、事業の対象期間内に支払いの完了していない経費は、対象となりません。特にクレジットカードで支払いを行う場合には、対象期間内に引き落としが完了している必要がございますので、ご注意くださいようお願いいたします。（対象期間内での引落証明が必要となります。）

### 3. 補助金の取り下げ、変更について

Q1：補助金の交付申請を取り下げたい場合は、どのような手続きが必要ですか。

A1：交付決定の通知があった日から14日以内に「補助金交付申請取下届（様式第3号）」を補助金事務局あてに提出してください。

Q2：事業内容に変更が生じた場合は、報告が必要ですか。

A2：交付決定を受けた申請内容に変更が生じる場合は、補助金事務局にご相談ください。変更の内容によっては、「計画変更申請書（様式第4号）」の提出が必要となる場合があります。

但し、下記に示す軽微な変更については、実績報告の際に変更内容をご報告ください。

- ・補助事業の目的を変更せずに、交付決定額の範囲内にて経費区分を増減する場合
- ・補助事業に影響のない程度の交付決定内容の細部を変更する場合

#### 【変更に対する問い合わせ先】

公益財団法人仙台市産業振興事業団 経営支援部 IT活用推進課

TEL：022-724-1125 e-mail：[itsuishin@siip.city.sendai.jp](mailto:itsuishin@siip.city.sendai.jp)

※通常の補助金事務局連絡先と異なります。

Q3：補助事業を中止または廃止する場合は、どのような手続きが必要ですか。

A3：「計画中止（廃止）申請書（様式第5号）」を補助金事務局あてに提出してください。

### 4. 補助事業の実施と完了報告について

Q1：補助対象経費にかかわる事業はいつまでに完了させる必要がありますか。

A1：令和6年2月15日までに事業及び経費支払いを完了してください、また令和6年2月29日までに実績報告書を提出してください。

Q2：実施する事業にかかる経費を分割払いにすることはできますか。

A2：分割払いは可能です。ただし、補助事業の対象期間内（交付決定日から令和6年2月15日まで）の期日までに支払いを完了した経費のみが補助対象となります。なお、クラウドサービス利用料、ソフトウェアやハードウェアのリース料・レンタル料・保守料については、一括払いに限り、最大3年分を補助対象とすることができます。

Q3：機器の購入等について、申請者以外のものが支払（立替払い等）を行った場合、補助対象経費はどのようになりますか。

A3：申請者以外の者による支払いは補助金対象経費として認められません。法人の場合は

当該法人名での支払いのみが認められます。また、個人事業主の場合は申請のあった個人の支払った経費のみが認められます。例えば、下記の場合は、申請者以外の者によって支払われた経費となり、対象とすることができませんので、ご注意ください。

- ・クレジットカードで支払いを行う場合に申請者のものではない家族のクレジットカードで一時的に立て替えた場合
- ・金融機関による口座振り込みを行う場合に申請者名義ではない口座から一時的に立て替えて後に申請者名義の口座から当該口座への同額を振り替えた場合
- ・申請者が法人であって、クレジットカードで支払い、金融機関による口座振り込みの際に、法人名義ではなく代表取締役等の個人名義のクレジットカード、口座から支払った場合

**Q4**：実施にかかった経費の支払いについて、補助事業以外の経費と一緒に支払ったため、支払いの振込金額と補助対象経費が一致しないがどうすればよいですか。

**A4**：実績報告の添付に際して、支払金額と一致する請求書を添付いただき、かつその請求書の内訳で補助対象経費とそうでない経費がわかるようにしてください。区分ができない場合には、補助金の対象外となる場合があります。

**Q5**：実績報告時に提出する「経費の支出を証明する書類等」はどういったものが必要となりますか。

**A5**：それぞれの支払いについて、見積書、契約書（または発注書）、納品書、請求書、領収書（または支払ったことを証する支払い口座の写し、金融機関の預金口座振替による振込受付書（受付印のあるもの）など）の写し、成果物がわかるもの（写真、導入したシステム等の概要及びスキームが分かる資料）など、それぞれの実施された事業の内容が、実施の過程において、適正な調達やサービスを提供された事実、料金を支払った事実等について、各々確認できる書類の添付が必要となります。なお、いずれの経費の場合でも、請求されたこと及び相手方が領収したことがわかる証憑（領収書等）は必ず添付しなければなりません。各経費における必要な証憑がない場合は、補助の対象経費から除外されることとなりますので、ご注意ください。

**Q6**：実績報告時に提出する「その他理事長が必要と認める書類」はどういったものが必要となりますか。またどういった場合に必要となりますか。

**A6**：「経費の支出を証明する書類等」で、調達の日付や、事業の実施期間が不明な場合、相手方が領収したことがわかる証憑がない場合は、下記も合わせて添付してください。

なお、これらに加えて追加の資料提出をお願いする場合があります。

また現地確認の際に、これらに加えて事業実施に関係する書類を確認させていただく場合があります。

・クレジットカードで支払いを行った場合：クレジットカードの明細書とクレジットカードの引き落としが記帳された通帳の写し（申請者（法人である場合は法人）の通帳であることがわかるページの写しも合わせて添付してください。明細書や通帳がない場合は、明細や出納がわかる Web ページのハードコピーでもかまいません。）

・契約書（発注書）、納品書、請求書、領収書等がない場合：発注、納品、支払い完了

が分かるメール、web ページのハードコピー

- ・相手方が領収したことがわかる証憑（領収書等）がない場合：振り込み等の履歴が記帳された通帳の写し（申請者（法人である場合は法人）の通帳であることがわかるページの写しも合わせて添付してください。通帳がない場合は、出納がわかる Web ページのハードコピーでもかまいません。）と、振込先名、口座番号、金額、支払日がわかる書類（銀行窓口での手続きの際に発行される控え、ATM を利用した際に発行される控え、インターネットバンキングにおける取引明細等）
- ・調達日の日付、実施期間が分かる書類がない場合：発注、納品、支払い完了が分かるメール、web サイトのハードコピー

Q7：実績報告時に提出する「経費の支出を証明する書類等」「その他理事長が必要と認める書類」の宛名に指定はありますか。

A7：下記の場合のみ、提出書類と認めます。下記に該当しない場合は対象経費とならない場合がありますのでご注意ください。

- ・個人事業主の場合：「代表名のみ」「屋号のみ」「屋号+代表名」のいずれか。
- ・法人の場合：「法人名のみ」「法人名+代表者名」「法人名+担当者名」のいずれか

Q8：現地調査とは何をしますか。

A8：原則として日程調整のうえ公益財団法人仙台市産業振興事業団の職員が事業所等に伺い、実績報告書及び添付書類の確認のほか、導入ツールなど実施内容（現物）の確認、導入後の効果や今後のデジタル活用方針などについてヒアリングをさせていただきます。