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・セキュリティ対策推進枠 インボイス枠(インボイス対応類型・電子取引類型)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7年(2025年)6月10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>	
	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>	
支払証憑	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>	
	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>	
	5	支払証憑に「支払金額」が明記されている	<u>P.6~</u>	
	6	支払証憑に「支払日」が明記されている	<u>P.6~</u>	/
	7	支払証憑に「支払元」が明記されている	<u>P.6~</u>	
実施内容 説明資料	8	 役務の実施内容説明資料を提出している※1 	<u>P.10~</u>	/

※1 通常枠及びインボイス対応類型において、大分類Ⅲ(役務)を交付申請した場合のみ

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 2025/6/25

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

東京都千代田区〇-〇-〇

担当:担当二郎 tel:03-0000-0000

ご請求金額

¥2,200,000 (稅込)

/			_
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	
お支払い期限:2025年8月30日 振込先:○○銀行 ○○支店(普通)******	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

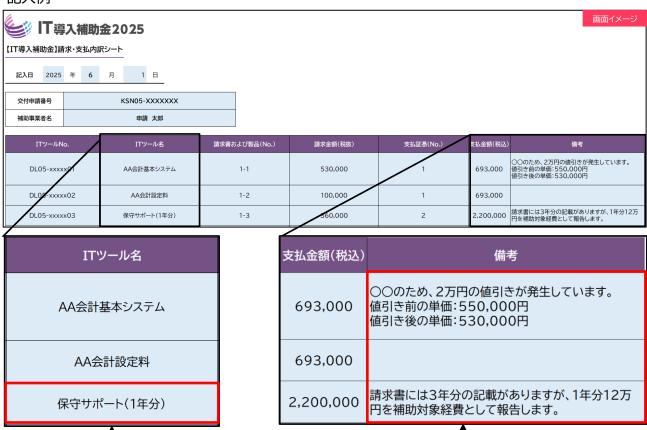
請求書に記載のITツールの「単価」とシステム の入力値は一致する必要があります。

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」には、「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。

記入例



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。
- ▶ 導入したITツールの単価・数量・(販売形態:サブスクリプションや保守サポート等の場合)年数・小計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

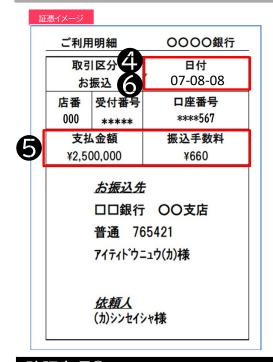
支払方法に応じて必要な書類をすべて提出する必要があります。

#	支払方法	必要な証憑
1	ATM振込	ATMの利用明細通帳の表紙通帳の取引ページ
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振込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である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)

金融機関の窓口振込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である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振込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

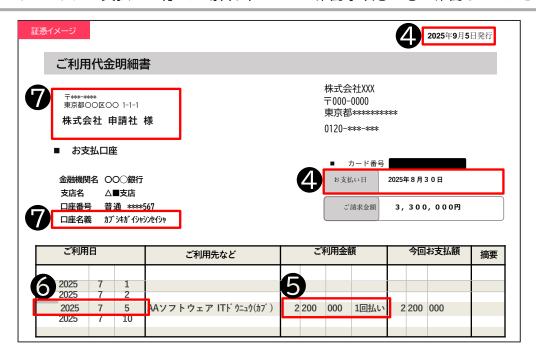
- ▶ すべての支払証憑には、「支払日」が明記されている必要があります。
- ▶ 支払証憑に「振込日」の記載があり、支払証憑の「振込日」が「請求日」より後の日付であることを確認してください。

確認事項⑦

支払証憑から支払元が補助事業者である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。 ※支払日以後に発行された証憑である必要があります。

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」が請求書に記載されている「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である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

実施内容説明資料(通常枠及びインボイス対応類型において、大分類Ⅲ(役務)を導入する場合のみ)

確認事項8

▶ 通常枠及びインボイス対応類型において、大分類Ⅲ(役務)を導入する場合は、実績報告時に指定様式【実施内容説明資料】を作成し、提出してください。

提出にあたっては以下手順で提出してください。

- ① 指定フォーマットをホームページよりダウンロードしてください。
- ②【実施内容説明資料】の「記入方法」シートを参照しながら入力してください。
- ③ 添付可能な様式に変換のうえ、IT事業者ポータルの【実施内容説明資料】へ添付してください。添付ファイルは、10MB未満の「.xlsx」形式のみ対応しています。



【実施内容説明資料】

- ▶ 補助対象経費として実績報告を行う全ての大分類Ⅲ役務の費用について、ツールごとに【実施内容説明資料】の作成・提出が必要です。
 - ※ 交付申請したものの、実施しなかった又は実施しない場合も価格説明資料の作成・提出が必要です。「実際に要した価格」及び「補助対象経費」を0として提出してください。
- ▶ カテゴリー5のうち、「活用コンサルティング」の実績報告を行った場合、効果報告時に再度 【実施内容説明資料】の提出を求めます。
 - ※ 実績報告時に提出したものに、実施実態を追記したうえで、再度提出いただきます。
 - ※ 実施状況を追記したうえで提出できるように、**実施内容説明資料は、補助事業者及びIT 導入支援事業者の双方で保管**してください。

【実施実態資料】

- ▶ 役務の実施確認の審査上、必要に応じて、役務の実施実態資料(業務日誌、勤怠管理簿、議事録等)の提出を求める場合があります。
 - ※ 提出に応じない場合、補助対象外となる場合があります。
 - ※ 役務の実施実態資料は、補助事業者及びIT導入支援事業者の双方が保管してください。
- ▶ 提出を求められない場合であっても、役務の実施実態資料の作成・保存は必要になります。

事業実施・実績報告にあたっての重点確認事項

【改訂履歴】

2025年6月10日 新規作成