

令和8年度  
デジタル人材育成研修事業費補助金  
事務処理の手引き

とやま DX コンソーシアム事務局

## 補助事業実施に係るスケジュール等

### 1 年間スケジュール

番号	時期	項目	概要	提出書類
1	4月6日～ 5月8日	公募期間	(産業団体等→DX コンソ) 申請書類を提出	申請書
2	5月下旬	交付決定	(DX コンソ→産業団体等) <b>交付決定後から事業着手可能</b>	
3	随時	変更申請 (変更交付決定)	(産業団体等→DX コンソ) 事業内容の変更に伴い申請	変更申請書 (様式第2号)
4	～3月上旬 (随時)	実績報告	(産業団体等→DX コンソ) 事業の完了実績報告書の提出	実績報告書 (様式第4号)
4	～3月 (随時)	完了検査	事業の成果及び経理の確認	
5	～3月 (随時)	補助金の額の 確定	(DX コンソ→産業団体等) 補助金額の確定	
6	～3月 (随時)	補助金交付	(DX コンソ→産業団体等) 補助金額の支払	

### 2 補助年度に必要な手続き

番号	項目	備考
1	必要書類の整備 ・支払は3月上旬までに終了すること ・支払いが遅いものでも、2月中に見積を徴して金額を固めること	仕様書、見積書、契約書などの必要書類の整備

### 3 補助年度終了後に必要な手続き

番号	項目	備考
1	補助金関係書類の保管(5年間)	

## I 補助事業に係る留意事項について

### 1 補助事業の考え方

#### (1) 不正な使用の防止

補助金を受け取って事業を行う者は、使途目的に従って誠実に補助事業を行うことが義務付けられています。従って不正、不当な行為に対しては、補助金交付決定の取消ができる旨が定められており、取消の場合には、補助金の返還を求めることがあります。

また、補助金の返還を命じられたときは、補助金の受領の日から納付の日までの日数に応じ、当該補助金等の額に年 10.95%の加算金を県に納付しなければなりません。さらに、納期日までに納付しなかったときは、納付日の翌日から納付の日までの日数に応じ、その未納額につき、年 10.95%の延滞金をとやま DX コンソーシアムに納付しなければなりません。

#### (2) 関係書類等の保管

経理関係の証拠書類については、デジタル人材育成研修事業費補助金交付要綱（以下、「要綱」という）第 15 条の規定に基づき、補助事業終了後 5 年間保存していただくことが必要となります。

## II 補助事業実施上の注意事項

### 1 補助事業の概要

#### (1) 補助事業を実施するにあたって

##### ①補助金の対象

補助金の対象となる事業は原則として交付決定日以降に着手したものとします。また、補助対象となる費用は、交付申請書記載のものに限ります。

※ 着手日とは、注文書を発注した日又は見積書が発行された日です。

##### ②計画の変更等

申請書に記載した事項を変更しようとする場合及び事業を中止又は廃止しようとする場合は、必ず事前に担当者に連絡し、所定の手続きをとってください。

##### ③実績報告書の提出

補助事業終了後、補助事業の成果を実績報告書に取りまとめて提出してください。

##### ④補助対象物件の管理

補助事業に係る物件は検収日をもって取得日としますので、検収年月日を明確にしてください。明確化の方法としては、検収伝票を発行する方法や納品書に何月何日に誰が検収したかを明示する方法があります。

なお、返品や手直しを行った場合には、伝票等の書面によりその旨を明確にしてください。

## 2 補助事業の経理について

事業の実施にあたっては、補助金交付の趣旨に反することのないよう、交付決定の条件に従うほか、伝票、証拠書類などの経理処理に関しては、その取扱いに十分注意してください。

なお、補助事業の関係証拠書類は、事業終了後5年間保存してください。

### (1) 経理処理上の注意事項

#### ①補助事業の区分経理

補助事業に係る経理は、産業団体等の一般事業に係るそれと区分する必要があるため、事業ごとに区分経理を行い、補助事業であることを明確にしてください。

また、伝票及び証拠書類についても一般事業とは区別して整理保存してください。なお、当該事業により取得した資産、発生した費用は当該事業主体の決算書に計上してください。

#### ②補助対象経費

補助対象事業に係る経費は、「デジタル人材育成研修事業費補助金交付要綱」別表に掲げるもののうち、補助金の交付決定の日以降に着手した事業に要した経費で、同要綱に従い適正に支出されたものが対象となります。なお、原則として、消費税・地方消費税は補助対象外です。

#### ※ 注意

補助事業に要した経費については証拠書類の整備をしていただきますが、証拠書類によっては補助事業に要した経費が確認できない場合は、補助金交付決定がなされていても補助金の支払ができませんので、特に留意してください。

#### ③事務処理体制

補助事業者内の事務担当を明確にし、補助事業に係る支払にあたっては、支出決議書（稟議書）をその都度作成し、複数の者によるチェックを経てください。

### (2) 経費の支出について

#### ①証拠書類

一件の支払ごとに証拠書類として、支出決議書、見積書、納品書、請求書及び領収書、銀行振込依頼書（控）をまとめて整理してください。

#### ②契約方法

ア 一件の発注ごとに、次の区分に従い、企業から見積を徴するか、入札を行ってください。

- ・支払予定額が10万円未満の場合 → 見積1社
- ・支払予定額が10万円以上の場合 → 見積（入札）2社以上

イ 見積又は入札により契約する企業を決定した場合は、次の区分に応じ速やかに書面による契約を締結してください。

- ・ 契約額が 50～100 万円の場合 → 請書
- ・ 契約額が 100 万円以上の場合 → 契約書

※ 委託を行う際は、金額にかかわらず契約書等の書面作成を行ってください。

※ 10 万円以上の支払において、事業の性質上、複数社からの見積りが困難である場合は、特定の相手方を随意契約の対象とする「理由書」を作成してください。

※ 請書、契約書には仕様書等を添付し、詳しい内容が分かるようにしてください。

### ③支払方法

原則として銀行振込によるものとし、補助事業以外の事業と混合しての支払、相殺しての支払はしないでください。支払先の口座を請求書上で確認できるようにしておいてください。なお、振込手数料は原則として事業主体が負担してください。

また、やむを得ず現金払いをする場合は、現金出納簿を作成するとともに、できるだけ支払当日に出金して現金を手元に置かないようにしてください。

### ④ 支払期日

補助事業及び県の完了検査は、3月31日までに完了しなければならないため、支払関係は、原則3月上旬までに終了してください。

## (3) 補助対象経費について

### ①謝金

謝金は原則としてその都度支払うものとし、一括払いはできる限り行わないでください。また、必要に応じて源泉徴収を行ってください。

### ②旅費

旅費については、当該事業主体の旅費規程に従い、支出を行ってください。また、事前伺い（稟議）等の証拠書類を整理してください。

### ③委託費

補助事業の一部を外部機関等に委託する場合は、仕様書等を作成して詳細な内容を明らかにしてください。

また、委託するときは、金額にかかわらず契約書等の書面作成を行ってください。なお、数量を「一式」とした場合は、「一式」の内訳表を作成してください。

## (4) 補助金支払の注意事項

### ①補助金の支払方法

補助事業者の指定する銀行の口座に振込みをします。

### ②補助金の処理について

通常、「雑収入」などの勘定科目で処理されますが、「補助金収入」などの勘定科目でもかまいません。（課税対象となります。）

補助金で取得した資産については、圧縮記帳が認められています。必要に応じて税理士や会計士に確認のうえ処理してください。

### 3 報告関係

補助事業者は、交付決定通知から補助事業完了までに、次に掲げる報告書及び届出書を所定の期日までに提出しなければなりません。(この報告義務に違反があると補助金の返還があるので注意してください。)

報告書類は、補助金交付要綱等に基づいて補助事業者が提出しなければならないものですが、これらの報告書は、補助事業の遂行に伴い必ず提出を要するものと、必要に応じてその都度提出を要するものとに分かれます。

#### (1) 補助事業の遂行に伴い必ず提出を要するもの

##### ①補助事業実績報告書(様式第4号)

補助事業が完了した時点で提出していただきます。

提出期限……………補助事業が終了した日から30日以内、または会計年度が終了する3月31日までのいずれか早い日までに速やかに提出してください。

#### (2) 必要に応じて提出を要するもの

##### ①補助事業変更承認申請書(様式第2号)

産業団体等は、補助事業の内容又は経費の配分を変更しようとする場合は事前に承認を受けなければなりません。

提出期限……………その都度速やかに、事務局に連絡し手続きをしてください。

##### ②補助事業中止(廃止)承認申請書(様式第3号)

産業団体等がなんらかの事情により遂行が不可能となり、途中で中止又は廃止する場合には、その理由を付して承認を受けてください。なお、このような事態が発生した場合は、事前に事務局と協議してください。

提出期限……………その都度速やかに、事務局に連絡し手続きをしてください。

##### ③その他の変更等(任意様式)

産業団体等の代表者、所在地、社名等に変更があった場合にはすみやかに届け出てください。

## 4 完了検査

とやま DX コンソーシアムは、補助事業の実施状況を確認するため、完了検査（必要な場合は現地調査）を実施します。この検査により交付決定及び交付条件に適合していると判断したものについてのみ、交付すべき補助金の額の確定をし、補助金を支払うこととなります。

### (1) 証拠書類等の確認

#### ① 支払伝票等

支出決議書、注文書、見積書、契約書、請書、納品書、請求書、振込受付、領収書等が支払ごとに整理されているかどうか確認します。検査時には原稿にて確認します。

#### ② 預金通帳（補助事業用）、会計帳簿

支払伝票と預金通帳、会計帳簿との整合性がとれているか確認します。

### (2) その他

① 完了検査において実績報告書と事業内容に相違があると認められる場合には、理由によっては、補助対象外となりうる場合があります。

② 検査において補助事業の証拠書類に不備が認められる場合には、補助対象外経費として取り扱う場合があります。