

**令和5年度**

**埼玉県内企業DX推進人材育成講座補助金**

**【事務処理の手引き】**

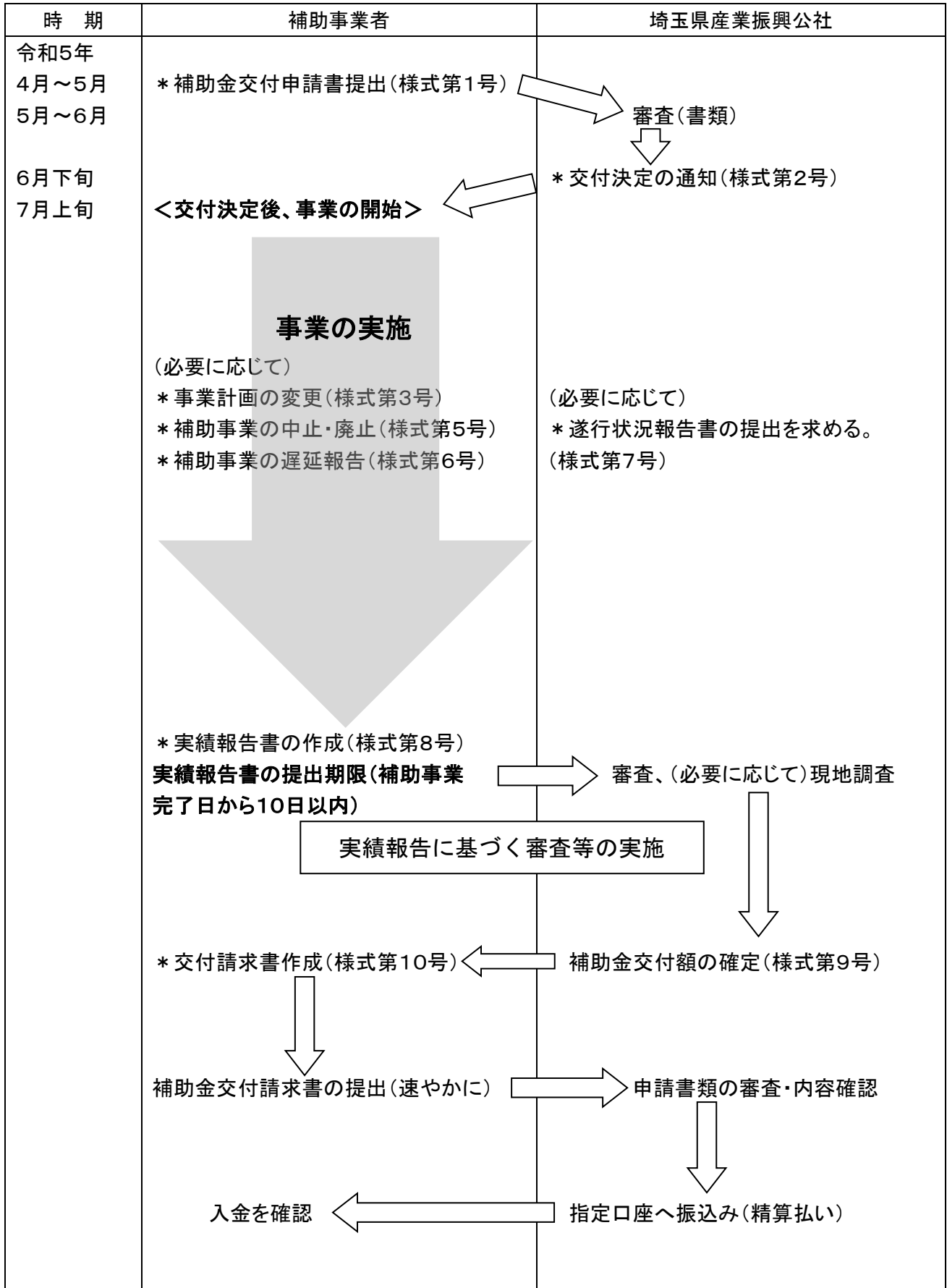
**令和5年4月**

**公益財団法人埼玉県産業振興公社**

## 目 次

埼玉県内企業DX推進人材育成講座補助金 事務手続きの流れ	3
対象経費全般にわたる留意事項	5
経費区分ごとの説明及び事業実施の留意点	7
各種様式	
様式第1 計画変更承認申請書	10
様式第2 補助事業中止（廃止）承認申請書	12
様式第3 遅延等報告書	13
様式第4 遂行状況報告書	14
別紙1（報告書）	15
様式第5 実績報告書	16
別紙1（報告書）	17
別紙2（決算表）	19
別紙3（支出明細書・財産目録）	20
様式第6 交付請求書	22
参考様式 業務従事日誌	23
参考 県内企業DX推進人材育成講座補助金の交付決定にあたって	24

## 事務手続きの流れ



## 別表（１）

## 補助対象経費

補助金交付要綱第５条にある経費。

経費区分	No.	費目	内容
事業費	1	労務費	<p>人員の直接作業時間に対して支払う経費（原則として本給、賞与、諸手当を含む）</p> <p>&lt;注意事項&gt;</p> <p>① 労務費の算出方法は以下のとおりとする。</p> $\text{労務費} = \text{労務費単価}^{(\ast 1)} \times \text{直接作業時間}^{(\ast 1-2)}$ <p>※1 労務費単価            = 給料及び賞与等の年間支払額<sup>(※1-1)</sup> ÷ 年間総労働時間<sup>(※1-2)</sup></p> <p>※1-1 源泉徴収票の支払額とする。応募時は令和4年源泉徴収票に基づいて労務費単価を算出し、見込額を計上すること。事業終了時に令和5年源泉徴収票及び直接作業時間の実績に基づき労務費実績額を確定すること。</p> <p>※1-2 1928時間とする [(8時間/日×5日/週×52週) - (8時間/日×19日[令和5年度国民の祝日及び年末年始])]</p> <p>ただし、別途契約書がある場合はそれに従う。</p> <p>② 労務費単価の上限は、1時間あたり5千円、1日あたり4万円とする。</p> <p>③ 労務費は小数点以下を切り捨てとする。</p> <p>※指定の業務従事日誌に業務内容等を記載すること。</p>
	2	会場費	会場を使用するのに要する経費
	3	借料	PC等の物品等の借料
	4	謝金	謝金（各種支援活動・講演会等に参加した専門家等に対する講演・原稿の執筆・研究協力等に対する謝金等）
	5	消耗品費	物品の購入に要する経費（ただし、当該事業のみで使用されることが確認できるもの）
	6	旅費	出張に係る経費
	7	広報費	広告宣伝に要する経費 （ただし、埼玉県内企業に限定した周知と認められるもの）
	8	委託費	直接実施することができない先進事例調査等を他の事業者へ委託するために必要な経費
9	その他経費	その他事前に事務局と相談し、妥当と認める経費	

※ 消費税及び地方消費税並びに振込手数料は補助対象外とする。

## **対象経費全般にわたる留意事項**

### **1 補助対象経費**

本補助事業は、自社事業及び他の補助金事業と区分して管理を行ってください。補助対象経費は、本補助事業の対象経費として明確に区分経理をし、証拠書類によって金額等が確認できるもののみを対象とします。

また、補助対象となる支払いについては原則として、見積→発注→納品→検収→支払の順番で、それぞれの手続きに応じて発生する書類（見積書、発注書…）を整備・保管してください。事業遂行状況報告、事業実績報告の際に支払の証拠書類（銀行振込の記録、現金払いの場合には領収書です）を提出していただきます。

一般的な物品購入等において、整備していただく書類はおおむね以下のとおりです。

いずれも、書類の発行者名、宛先名、品名、金額等が明確に記されたものとしてください。

#### **提出書類**

- 見積書・・・見積もりの明細と消費税抜き金額を明らかにしたもの
- 支払の証拠書類・・・銀行振込の記録、現金払いの場合には領収書です。

#### **保管書類**

- 発注書の写し・・・発注内容が確認できる書類
- 注文請書・・・仕入先から補助事業者あて注文を請けた旨の書類（請書）
- 契約書・・・合意の内容や契約日を明確にし当事者の記名押印した書類  
委託する場合は、金額の大小によらず契約書が必要です。
- 納品書・・・検収した年月日を明示し検収者が押印してください。  
委託する場合は、納品書ではなく、委託業務完了報告書が必要です。
- 請求書・・・消費税抜きの金額を明らかにしてください。

### **2 補助対象外経費（以下の経費は補助対象外ですので注意してください）**

- 補助金交付決定日より前に発注、購入、契約、又は事業期間終了後に納品、検収を実施したもの
- 電話代、インターネット利用料金等の通信費（クラウド利用費に含まれる付帯経費を除く）
- 収入印紙
- 振込等手数料（代引手数料を含む）
- 光熱水費
- 購入したもののうち未使用分
- 公租公課（消費税及び地方消費税額（以下「消費税等」という）等）
- 各種保険料
- 借入金などの支払利息及び遅延損害金
- 補助金事業報告書等の書類作成・送付に係る費用
- IT設備等汎用性設備の購入費（補助事業にのみ使うと認められる場合を除く）  
（例）事務処理用のPCや関連装置、スマートホン、プリンタなど
- 中古市場においてその価格設定の適正性が明確でない中古品の購入費
- 上記のほか、公的な資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費

### **3 支払は原則銀行振込み**

他取引との相殺払や手形による支払、手形の裏書譲渡、小切手、ファクタリング（債権譲渡）によ

る支払は行わないでください。また、混在した経理処理をせず、補助事業と補助事業以外の支払は分けてください。振込の場合、手数料が二重となりますが、振込を分けて支払ってください。

#### 4 振込手数料、消費税等は補助対象外

補助金交付申請額は、振込手数料、消費税等は除外して算定してください。

#### 5 注文金額に応じて必要な書類

本補助金における発注先（委託）の選定にあたって、金額の妥当性を証明できるよう見積書を徴してください。また、注文予定金額が税込50万円以上については、原則として補助事業者又は見積依頼先との間で、資本関係のない2社以上から見積書を徴収することが必要です。ただし、発注（委託）内容の性質上、2社以上から見積書を徴収することが困難な場合は、該当する企業等を随意の契約先とすることができます。その場合、随意契約とする理由書（様式自由）を作成してください。

注文金額が税込100万円以上になる費用又は金額の大小によらず委託する費用については、契約書を作成してください。

また、税込50万円以上100万円未満の場合には、仕入先から補助事業者あて注文を請けた旨の書類（注文請書）を受け取ってください。

注文(予定)金額 (金額は税込額)	見積書	注文請書	契約書	随意契約	支払方法
10万円未満	1社以上	不要	不要	—	現金払い可
10万円以上 50万円未満					銀行振込
50万円以上 100万円未満	必要	金額によらず委託の場合は必要	随意契約にする場合は理由書の作成が必要		
100万以上	—			必要	

\* 税込10万円未満の支出については、領収書（支払対象となる物品名等が明確に明記されたもの）などの証拠書類があれば現金払いも可とします。

#### <注意事項>

証拠書類によって、補助事業に要した経費を確認できない場合は、補助金の支払が認められないのでご注意ください。

#### 6 書類の整備等

補助事業に係る収入及び支出等を明らかにした帳簿を備え、かつ、当該収入及び支出等についての証拠書類を整備保管してください。なお、帳簿及び証拠書類は、当該補助事業等の完了の日の属する会計年度の翌会計年度から5年間保管しなければなりません。

## 経費区分ごとの説明及び事業実施の留意点

### 1 対象経費の区分

#### 労務費

●計上可能経費：補助講座に関する経費のみ

●概 説

人員の直接作業時間に対して支払う経費で原則として本給、賞与、諸手当を含みます。ただし、時間外手当、食事手当などの福利厚生面で補助として助成されているものは含めることができません。

①労務費の算出方法は以下のとおりとする。

$$\text{労務費} = \text{労務費単価}^{(\ast 1)} \times \text{直接作業時間}^{(\ast 1-2)}$$

※1 労務費単価

$$= \text{給料及び賞与等の年間支払額}^{(\ast 1-1)} \div \text{年間総労働時間}^{(\ast 1-2)}$$

※1-1 源泉徴収票の支払額とする。応募時は令和4年源泉徴収票に基づいて労務費単価を算出し、見込額を計上すること。事業終了時に令和5年源泉徴収票及び直接作業時間の実績に基づき労務費実績額を確定すること。

※1-2 1928時間とする  $\{(8\text{時間/日} \times 5\text{日/週} \times 52\text{週}) - (8\text{時間/日} \times 19\text{日} [\text{令和5年度国民の祝日及び年末年始}])\}$

ただし、別途契約書がある場合はそれに従う。

②労務費単価の上限は、1時間あたり5千円、1日あたり4万円とする。

③労務費は小数点以下を切り捨てとする。

※指定の業務従事日誌に業務内容等を記載すること。

●提出・保管が必要となる書類

- ・事業従事者の体制図
- ・源泉徴収票（写）
- ・給与明細（写）
- ・給料及び賞与の年間支払額の算出表（源泉徴収票の支払額から、時間外手当、食事手当などの福利厚生面で補助として助成されているものを控除した計算式を示すもの）
- ・業務従事日誌（参考様式）
- ・雇用契約書等（年間総労働時間を1,928時間とせず、契約書を根拠にする場合に必要）
- ・給与支払額が分かる書類（銀行振込受領書）

●注意点

- ① 労務費を計上できる職員は、補助事業者と雇用契約を締結している職員のみです。
- ② 労務費単価の上限は、1時間あたり5千円、1日あたり4万円とします。
- ③ 労務費は小数点以下を切り捨てとします。

## 会場費

- 計上可能経費：講座に必要な会場を使用するのに要する経費
- 提出・保管が必要となる書類  
上記「補助対象経費」(P4)のとおりです。

## 借料

- 計上可能経費：PC等の物品等の借料
- 提出・保管が必要となる書類  
上記「補助対象経費」(P4)のとおりです。

## 謝金

- 計上可能経費：謝金（各種支援活動・講演会等に出席した専門家等に対する講演・原稿の執筆・研究協力等に対する謝金等）
- 提出・保管が必要となる書類  
上記「補助対象経費」(P4)のとおりです。

## 消耗品費

- 計上可能経費：物品の購入に要する経費。事務用紙、事務用品等の購入に要した費用（ただし、当該事業のみで使用されることが確認できるもの）。
- 提出・保管が必要となる書類  
上記「補助対象経費」(P4)のとおりです。

## 旅費

- 計上可能経費：出張に係る経費
- 提出・保管が必要となる書類
  - ・出張命令書
  - ・旅費計算書
  - ・出張報告書
  - ・領収書（航空機、タクシー等）
  - ・銀行振込受領書
- 注意点
  - ① 既存の旅費に関する内規等に基づき、出張命令書・出張報告書等の帳票類を整理し、適正な経理処理を行ってください。
  - ② 内規に旅費計算の細目がない場合には、一般に公開されている旅費計算ソフトなどにより旅費を計算してください。ただし、下記経費は補助対象経費としません。
    - ・日当
    - ・50Km未満の区間の特急料金



- ・電車のグリーン車、航空機のビジネスクラス等の特別に付加された料金
- ③ タクシーは、下記のやむを得ない理由により利用した場合のみ補助対象とします。タクシーを利用した場合は、出張報告書にやむを得ない理由の内容を明示するとともに、領収書を出張報告書に添付してください。
- ・公共交通機関がなく徒歩による移動が困難な場合（利用距離が1 Km以上）
  - ・時間的な制約により、タクシー以外の公共交通機関による移動では、業務に支障が生じる場合（1日のバスの本数が少ないなど。）
  - ・出張の目的又は用務の内容等により、タクシーを利用しないと補助事業の実施に支障が生じる場合（支障が生じる場合を具体的に明示してください。）

## 広報費

- 計上可能経費：広告宣伝に要する経費（ただし、埼玉県内企業に限定した周知と認められるもの）
- 提出・保管が必要となる書類  
上記「補助対象経費」(P4)のとおりです。

## 委託費

- 計上可能経費：直接実施することができない先進事例調査等を他の事業者に委託するために必要な経費
- 提出・保管が必要となる書類  
上記「補助対象経費」(P4)のとおりです。

## その他経費

- 計上可能経費：その他事前に事務局と相談し、妥当と認める経費
- 提出・保管が必要となる書類  
上記「補助対象経費」(P4)のとおりです。

# 各種様式

様式第1号（第10条関係）

## 埼玉県内企業DX推進人材育成講座補助金 計画変更承認申請書

令和 年 月 日

（あて先）

公益財団法人埼玉県産業振興公社理事長

住 所  
名 称  
代表者名

令和 年 月 日付け 第 号で交付決定の通知を受けた補助事業の計画（事業内容、経費配分）を下記のとおり変更したいので、埼玉県内企業DX推進人材育成講座補助金交付要綱第10条の規定により承認を申請します。

記

1 変更の理由

2 変更の内容

別紙のとおり

3 変更後の交付申請額 金 円

※ 交付申請額に変更がある場合のみ



様式第2号（第11条関係）

埼玉県内企業DX推進人材育成講座補助金に係る  
補助事業中止（廃止）承認申請書

令和 年 月 日

（あて先）

公益財団法人埼玉県産業振興公社理事長

住 所  
名 称  
代表者名

令和 年 月 日付け 第 号で交付決定の通知を受けた補助事業を下記の理由により中止（廃止）したいので、埼玉県内企業DX推進人材育成講座補助金交付要綱第11条の規定により承認を申請します。

記

1 中止（廃止）する事業名

2 理由

3 中止期間（廃止の時期）

4 添付書類

（注） 必要に応じて中止（廃止）の理由を立証する書類を添付すること。

埼玉県内企業DX推進人材育成講座補助金に係る  
遅延等報告書

令和 年 月 日

（あて先）

公益財団法人埼玉県産業振興公社理事長

住 所  
名 称  
代表者名

令和 年 月 日付け 第 号で交付決定の通知を受けた補助事業について、埼玉県内企業DX推進人材育成講座補助金交付要綱第12条の規定により下記のとおり報告します。

記

1 補助事業の進捗状況

(1) 当初予定

(2) 実績及び今後の計画

2 同上に要した経費

区 分	当初の予算（円）	支出済の額（円）
合 計		

3 遅延の内容及び原因

(1) 遅延の内容

(2) 遅延の原因

4 遅延に対してとった措置

（注） 必要に応じて遅延の理由を立証する書類を添付すること。

様式第4号（第13条関係）

埼玉県内企業DX推進人材育成講座補助金  
遂行状況報告書

令和 年 月 日

（あて先）

公益財団法人埼玉県産業振興公社理事長

住 所

名 称

代表者名

令和 年 月 日付け 第 号で交付決定の通知を受けた補助事業について、埼玉県内企業DX推進人材育成講座補助金交付要綱第13条の規定により別紙のとおり報告します。

別紙 1

埼玉県内企業DX推進人材育成講座補助金事業の遂行状況

補助事業テーマ名

\_\_\_\_\_

埼玉県内企業DX推進人材育成講座補助金  
実績報告書

令和 年 月 日

（あて先）

公益財団法人埼玉県産業振興公社理事長

住 所  
名 称  
代表者名

令和 年 月 日付け 第 号で交付決定の通知を受けた補助事業が完了しましたので、埼玉県内企業DX推進人材育成講座補助金交付要綱第14条の規定により、関係書類を添えて、下記のとおり報告します。

記

- 1 補助事業テーマ名 \_\_\_\_\_
- 2 補助金の交付決定額 金 円
- 3 補助事業の実績等
- |               |         |
|---------------|---------|
| （1）補助事業結果報告書  | 別紙1のとおり |
| （2）決算表        | 別紙2のとおり |
| （3）収支明細書・財産目録 | 別紙3のとおり |



補 助 事 業 結 果 報 告 書

補助事業テーマ名 _____
----------------

1 補助事業の経過

(1) 補助事業の申請者

申請者	住所
	名称
	代表者名
	連絡担当者 職名・氏名
	電話

(2) 講座会場

(3) 補助事業の期間

開始 令和 年 月 日  
 終了 令和 年 月 日

(4) 補助事業の日程

	月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月
実施項目									

※ 当初予定を ←-----→ で、実績を ←————→ で示してください。

(5) 補助事業の実績（必要に応じて図面又は写真、グラフ等を使用してください。）

補助事業テーマ名	受講者総数	埼玉県内の申込者数及び受講者数
	名	申込者数 名 受講者数 名

## 2 補助事業の成果

(1) 補助事業の成果

(2) 補助事業の課題

別紙2

決算表

補助事業テーマ名:

講座名、サブタイトル:

申請者名:

事業期間: 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日

決算集計期間: 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日

1 補助金の精算 (単位:円)

項目	金額
補助金の交付決定額 (a) (予算額の合計(h)(計画変更した場合は(i))と同額)	
補助金の概算払い額 (b)	
補助金充当額 (c) (補助金充当額の合計(k)と同額)	
補助金の精算額 (d=c-b) (マイナスの場合は余剰額)	

2 収入 (単位:円)

項目	金額
自己資金 (e) (合計(g)が補助金充当額(f)を上回る場合、その差額)	
補助金充当額 (f) (補助金充当額の合計(k)と同額)	
合計 (g=e+f) (決算額の合計(j)と同額)	

3 支出 (単位:円)

経費区分	費目	予算額 (当初計画)	変更後予算額 (計画変更した場合)	決算額	補助金充当額	備考
労務費	1 労務費					
	2 会場費					
事業費	3 借料					
	4 謝金					
	5 消耗品費					
	6 旅費					
	7 広報費					
	8 委託費					
	9 その他経費					
		(h)	(i)	(j)	(k)	

支出明細書

補助事業テーマ名:

講座名、サブタイトル:

申請者名:

事業期間: 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日

決算集計期間: 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日

(1) 支出明細書

番号	経費区分	費目	種別	単位	数量	単価(円)	金額(円)	補助金 充当額(円)	発注 (契約) 年月日	入手 (完了) 年月日	支払 年月日	支払先	備考
			小計										
			小計										
			小計										
			小計										
			小計										
			小計										
			合計										

(記入上の注意)

- ・交付申請書の「5 補助事業予算明細表」に記載した経費を記入してください。
- ・金額は、振込手数料と消費税を除いた額を記入してください。
- ・1つの経費について、分割して発注や支払いをする場合には、番号欄を1-1、1-2・・・のように修正して整理してください。

(支出時の注意及び確認書類の提出について)

- ・注文金額が60万円以上の場合には注文請書を徴してください。
- ・見積書等の確認書類(写し)を、本紙の番号に対応する番号を振り、本紙とともに提出してください。



様式第6号（第16条関係）

埼玉県内企業DX推進人材育成講座補助金

交付請求書

令和 年 月 日

（あて先）

公益財団法人埼玉県産業振興公社理事長

住 所

企 業 名

代 表 者 名

令和 年 月 日付け 第 号により額の確定があった埼玉県内企業DX推進人材育成講座補助金について、下記のとおり請求します。

記

- 1 請求金額 金 \_\_\_\_\_ 円
- 2 振込先 (フリガナ) ( ) ( )
- 金融機関名 \_\_\_\_\_ 銀行 \_\_\_\_\_ 支店
- 預金の種別 普通・当座 口座番号 \_\_\_\_\_
- (フリガナ) ( )
- 口座名義 \_\_\_\_\_

**業務従事日誌（令和5年月分）**

補助事業テーマ名：						
補助事業者名：						
従事者 所属：				業務管理者 所属：		
氏名：				氏名：		
就業規則上の就労開始時刻：			労務費単価（/時）：			円
就業規則上の就労開始時刻：			給料・賞与等の年間支払額：			円
就業規則上の休憩時間：	～		年間総労働時間：			時間

日	曜	従事内容	従事時間				補助対象 従事時間	労務費単価 （/日）
			8:30	～	17:15	うち休憩時間 12:00 ～ 13:00		
記入例		DX推進人材育成講座における●●●●業務	8:30	～	17:15	12:00 ～ 13:00	自動計算	自動計算
1				～				
2				～				
3				～				
4				～				
5				～				
6				～				
7				～				
8				～				
9				～				
10				～				
11				～				
12				～				
13				～				
14				～				
15				～				
16				～				
17				～				
18				～				
19				～				
20				～				
21				～				
22				～				
23				～				
24				～				
25				～				
26				～				
27				～				
28				～				
29				～				
30				～				
31				～				
月 計							0:00	0

※ 労務費単価の上限は、1時間あたり5千円、1日あたり4万円です。

※ 補助対象となるのは、交付決定日から令和5年11月30日までに支払われた労務費のみです。

※ 労務費は、小数点以下を切り捨てとします。

## 県内企業DX推進人材育成講座補助金の 交付決定にあたって

### (留意事項)

1. 本事業の対象は、埼玉県内の中小企業・小規模事業者の経営者やリーダー、企画・立案・推進等のDXの実現に向けて主導する人材(埼玉県内企業DX推進人材育成講座補助金交付要綱第1条及び第4条)です。要綱第14条により提出する名簿は、受講者が埼玉県内の中小企業・小規模事業者に所属していることが分かるようにしてください。埼玉県内の中小企業・小規模事業者に所属していることが確認できない名簿が提出された場合、補助金を支給できません。
2. 要綱第17条では「補助事業者は補助事業に係る収入及び支出等を明らかにした帳簿を備え、かつ、当該収入及び支出等についての証拠書類を整備保管しておかなければならない。」とされています。受講料補助の審査にあたり、受講料の支払いを確認しますので、要綱第14条の実績報告書提出にあたっては、受講者からの入金記録を合わせて提出してください。受講者からの入金を確認できない場合は、補助金を支給できません。
3. 受講者情報等を埼玉県及び埼玉県産業振興公社へ提供することへの同意を受講者から得てください。
4. 補助事業者の講座後のアンケートには、可能な限り、別紙の質問を加えてください。なお、別紙の質問のほかに、補助事業が独自の質問を設定することを妨げません。



(別紙) アンケート

①今回、講座に参加したきっかけ

1. DXネットワークホームページ
2. (講座実施者) ホームページ
3. 金融機関からの案内 ( )
4. 経済団体からの案内 ( )
5. 県・公社からの案内
6. その他 ( )

②DX (デジタル化を含む) への取組状況

1. DXに興味はあるが、取り組んでいない。
2. DXに興味があり、情報収集しているが取組はあまり進んでいない。

情報収集の内容: ( )

3. DXに興味があり、既に取り組んでいる。

取組の内容: ( )

③②でDXに取り組んでいると回答した方は、取り組んだきっかけを教えてください。

1. 生産性向上、生産工程の効率化のため
2. 顧客の利便性向上、販売業務効率化のため
3. 労務環境改善、働き方改革への対応 (人員確保) のため
4. その他 ( )

④DX (デジタル化を含む) に取り組む上での課題 【複数回答可】

1. どのようなデジタル技術等があるのか分からない。
2. どのように導入すればいいのか、方法が分からない。
3. 導入を推進できる人材がない。
4. 導入を依頼できる企業を知らない。
5. 導入する資金が不足している。

⑤DX (デジタル化を含む) に取り組む上で期待する支援 【複数回答可】

1. 相談窓口の充実
2. セミナー・講習会の開催
3. 先進事例の紹介
4. 専門家派遣
5. デジタル人材の育成・供給
6. 関心のある企業や支援機関との連携の場の提供
7. 資金繰り・助成
8. その他 (自由記述 )

＜問合せ及び書類提出先＞

公益財団法人埼玉県産業振興公社 経営支援部 DX推進支援グループ  
電話：048-621-7051

〒338-0001 さいたま市中央区上落合2-3-2  
新都心ビジネス交流プラザ3階