

No.	質問内容	最終回答
1	時間単価は、弊社が国と合意している業務受託基準単価でも問題ないでしょうか？	本事業では、「利益等排除の考え方」に基づき、協議会構成員間での取引を含めて、自社調達にかかる人件費は、利益相当分を含まない「原価（実費）」にて計上することが定められています。他の事業等で使用されている「受託基準単価」等は、通常、一般管理費や利益や各種加算率等が含まれて設定されている場合が多く、貴社における「利益分を完全に排除した実際の原価」を証明する客観的根拠とは認められません。 なお、最終的な可否判定は、ご提示いただいた業務委託基準単価の設定根拠および原価算定根拠資料等を個別に拝見し、利益分が排除されているかを確認の上で行います。
2	資料データの共有について、BOXがセキュリティポリシー上利用できない可能性があります。 代替の手段はありますか？	事務局とのデータ共有・提出にあたっては、原則としてBoxのご利用をお願いしております。社内でのご確認や協議会内でのご調整をご検討のうえ、協議会全体として利用が難しい場合は個別にご相談ください。
3	現地検査は、具体的にどこで行いますか？	現地検査は、書面だけでは把握できない現場の稼働実態を確認し、事業完了に向けた支援を行うために実施いたします。そのため、原則として実際の実証事業が行われている現場（作業現場・オフィス等）にて検査を実施いたします。 ※日程や環境等の都合により現地での対応が困難な場合は、事務局と事業者様でご相談・調整のうえ決定いたします。
4	外注先との契約に際して、契約者としては申請した協議会名で契約するのか、協議会代表企業名で契約するのか、契約の仕方について教えてください	外注契約における契約者名義は、申請いただいた「協議会名」ではなく、法人格を有する「協議会代表企業」または「実際に経費を負担される個別の構成企業」の名義にてご契約ください。
5	遠地出張の移動時間については費用計上して請求して良いのでしょうか	原則として単なる移動時間は人件費の計上対象外ですが、移動時間中に本事業に係る業務を行っていた場合は計上可能です。
6	協議会内受発注を実施する場合、準備する必要がある証憑を教えてください。今回発注先側で人件費が発生いたします。 ※経費内訳にても人件費として申請しております	本事業におきまして、協議会構成員間の取引は外部への「外注」ではなく、補助事業者内部での「自社調達」の扱いとなります。そのため、利益を排除した「原価（人件費）」として計上していただく必要があります。人件費については、時間単価、作業時間数それぞれの根拠資料の提出が必要となります。
7	日誌に記載した従事時間の証明として、勤怠（タイムカードなど）の提出は必要でしょうか？	必ずしもタイムカード等の勤怠データの提出が必須というわけではありません。本事業への従事時間や作業実態が客観的に確認・証明できる資料（業務日誌、作業記録、作業実績表など）の提出をお願いいたします。

No.	質問内容	最終回答
8	人件費単価の証明としては、何を準備すればよろしいでしょうか？ （給与明細、健保等級の証明書、労働契約書など）	人件費単価の妥当性を証明する資料につきましては、貴社がご採用される算定方法に応じて、それぞれ以下の資料をご準備ください。 【実績単価計算（給与実費ベース）の場合】 ・時間単価の算出プロセスが分かる「算定根拠資料」 <時間単価算出例> 実績単価計算： 人件費時間単価 ＝（年間総支給額＋年間法定福利費）÷ 年間実績総労働時間 年間総支給額の証憑例：賃金台帳、給与明細、源泉徴収票、給与規程等、標準報酬決定通知書 など 年間実績総労働時間の証憑：就業規則・労務規定、年間営業カレンダー、タイムカード・出勤簿・勤怠データ など 【健保等級単価計算（健康保険の標準報酬月額ベース）の場合】 ・健康保険の「標準報酬決定通知書の写し」、または客観的に証明できる「人事部等の責任者が発行した等級単価証明書」など ・単価を算出する根拠となる貴社の「給与規程（賃金支給規定等の写し）」および年間労働時間が確認できる「労務規程（就業規則等の写し）」など
9	コンソーシアム内での委託契約について、要領に適しているものか念のため確認頂くことは可能でしょうか？	公募要領や交付規程をご確認のうえ、取り扱いについて具体的な懸念点やご不明な点がある場合は、該当する項目や具体的な疑問点を明記のうえ事務局まで問い合わせください。
10	幹事会社が協議会のその他会社のコストを月次で負担になりますでしょうか。	幹事会社による他の構成会社のコスト負担（立替）や精算方法については、事務局で一律のルールを定めておりません。協議会内で定めた規約や協定等の取り決めに従い、実施してください。 なお、事務局から補助金が交付されるのは、事業完了後の精算払い（代表事業者の口座へ一括振込）となります。
11	事業開始（経費発生）は、いつから可能でしょうか？	事務局から発出した「交付決定通知書」の日付以降に発生した経費が補助対象となります。 協議会の外部に委託する業務については、交付決定日より前に締結された契約・発注・支払い等が行われた経費につきましては、本事業に直接必要なものであっても一律で補助対象外となりますので、くれぐれもご注意ください。 協議会構成員の経費についても、交付決定日より前に発生したものは補助対象となりません。
12	人件費単価の算定例として「年間人件費総額」「年間福利厚生費総額」「年間労働時間」といった指標が出てきましたが、この「年間」は今回の補助事業の対象年度ではなく例えば前年度実績等を用いてもかまいませんか？ 前年度実績を用いてよい場合、毎月の実績報告時に提出する人件費単価の書類は同じものとなると思いますが、同じ書類を毎回提出する必要がありますか。	前年度実績等を用いて算定して差し支えありません。 また、単価の算定基準書類は、変更がない限り「経費資料の月次提出」として繰り返し提出する必要はありません。

No.	質問内容	最終回答
13	間接補助対象経費のうち、交付申請対象外とした経費については、証憑提出必要でしょうか。	交付申請対象外となった経費につきましては、見積書や振込明細等の個別証憑をご提出いただく必要はありません。 ただし、事業報告書等において実施した活動の全体像をご記載いただく必要はございます。
14	構成員の人件費について、幹事者が支払いを2月に一括払い予定です。構成員からは毎月の工数を把握して、事務局への毎月の報告としてもよろしいでしょうか。	工数の把握方法については、幹事社様が管理されるか構成員様から自己申告いただく形のどちらでも差し支えございません。事務局への「経費資料の月次提出」に向けて、毎月適切に把握、管理してください。 なお、構成員間での支払時期や精算方法など、協議会構成員間における資金のやり取りにつきましては、事務局から指定することはございません。協議会内部での取り決めにに基づきご調整ください。
15	毎月10日までに経費資料を提出とのことですが、10日が土日祝の場合、翌営業日の提出で問題ないでしょうか。	毎月10日が土日祝日等にあたる場合は、翌営業日を提出期限とさせていただきます。(例：10月のご提出期限は13日とします。)
16	経費区分ごとの低い額15%以内であれば計画額に変更届け出不要とありますが、区分とは、業務費、工事費、事務費のこの大区分のことを指すでしょうか。	15%ルールの対象となる「区分」とは、「交付規程別表第2」における「1区分」の粒度を指しており、「事業費」、「工事費」がこれにあたります。「業務費」と「事務費」はどちらも「1区分」のうち「事業費」内の費目のため、両者間の配分変更は事前の計画変更手続きは不要です。
17	交付決定協議会の一覧は、いつごろ公開される予定でしょうか。	本年8月末に、本事業専用ホームページの「【審査結果】」欄にて公開済みとなります。 ホームページURL：https://meet.jmac.co.jp/digitalkatsuyo-r8
18	補助対象経費および証憑について、交付決定時に認められた経費であっても、実績報告時の証憑確認の結果、補助対象外と判断されるケースはありますか。	実績報告時の確定検査で取引プロセス等が規程不適合と判断された場合、交付決定時の経費であっても対象外となるケースはございます。
19	補助対象経費および証憑について、証憑管理上の留意点があればご教示ください。	証憑管理上の主な留意点は以下の通りです。その他についても、交付規程、公募要領、交付決定者向け説明会の資料などを確認のうえ、適切に推進ください。 ・見積→契約（発注）→納品→検収→請求→支払（領収書・振込明細）の取引プロセスを時系列で追える一連の書類を確実に整備・保管してください。 ・支払いは原則として「銀行振込」とし、金融機関の振込明細書等により資金移動の事実を証明できるようにしてください。 ・交付決定日より前、および事業実施期限（令和9年2月19日）を過ぎて行われた発注や支払いは、理由を問わず一律に対象外となります。
20	旅費交通費として日当の計上可否についてもご教示願います。	旅費交通費としての日当は補助対象外となります。

No.	質問内容	最終回答
21	【事業完了および支払完了の考え方について】 ・補助対象経費は、2027年2月19日までに支払いまで完了している必要がありますでしょうか。外注費と内部(協議会内)の人件費について、いずれも同様の考え方ですか。 ・「支払完了」の判断基準（振込実行日、着金日等）についてご教示ください。	内部の人件費について 2027年（令和9年）2月19日までに支払いが完了している必要はありません。ただし、計上できるのは「2027年2月19日までに実際に稼働した従事時間（実績工数）」のみとなります。 外注費について 2027年2月19日までに、業務の検収および実際の支払いが完了している必要があります。 「支払完了」の判断基準について 金融機関の振込明細書等に記載されている「振込実行日」（実際に資金が引き落とされた日）を基準とします。※振込の「受付」や「予約」状態は不可となります。
22	【計画変更等承認申請が必要となる基準について】 ・見積額と実績額に差異が発生した場合、どのようなケースで事前の計画変更承認申請が必要となりますでしょうか。 ・経費区分間の変更や「軽微な変更」の判断基準について、実務上の考え方をご教示ください。	本事業における経費の1区分（「事業費」と「工事費」など）の変更額15%以内の流用であれば「軽微な変更」として事前申請は不要です。15%を超える流用となる場合は、事前に承認申請が必要となります。
23	【経費証憑の事前確認について】 ・中間報告時等に提出する証憑類について、実績報告前の段階で補助対象経費として適切かどうか確認いただくことは可能でしょうか。	確認は可能です。適宜、毎月の実績報告、進捗会議等で確認させていただきます。
24	【KPI・目標値の変更について】 ・事業開始後にKPIや目標値の変更が必要となった場合、計画変更承認申請の対象となりますでしょうか。 ・その場合の手続き方法および報告タイミングについてご教示ください。	事業開始後にKPIや目標値（またはその前提となる実証対象）の変更が生じる場合は、原則として事前の「計画変更承認申請（様式第4）」の提出が必要となります。 ・手続き方法およびタイミング 変更の必要性が発覚した時点で、実際に変更を行う前に速やかに事務局へご相談ください。 前向きな実証対象の変更など、客観的・合理的な理由があるかをお伺いたうえて、様式第4の提出要否や今後の具体的な手続きをご案内いたします。 ・目標値の変更に関する留意事項 KPI等は本事業の根幹をなす要素であるため、無断での変更や単に「数値の達成が難しそう」といった理由による目標値の引き下げは認められません。なお、誠実に事業を実施した結果として目標が未達となった場合、それのみをもって直ちに交付取消となることはございません。その場合は、事業完了後の実績報告時に詳細な要因分析と今後の改善策をご報告いただく運用となります。
25	【現地検査および成果報告について】 ・現地検査は実績報告会と合わせて実施可能でしょうか。 ・現地検査の実施時期、参加人数、所要日数の一般的な目安があればご教示ください。 ・また、個別報告会后に合同報告会等の開催予定がございましたらご教示いただけますと幸いです。	事業完了後の実績報告会を予定している特定の事業者には依頼させていただきます。