

ロボット介護機器導入実証事業（ロボット介護推進プロジェクト）

これまでに寄せられた主なQ & A

NO.	項目	Q:質問	A:回答	参照頁
1	全般	消費税は補助対象になりますか	本補助事業は消費税は対象外となっています。本事業の事業費は「ロボット介護推進プロジェクトサポートシステム」にて登録していただきますが、金額入力の際に「非課税項目」「税込価格」「税抜価格」の選択をしていただきます。これにより、消費税を抜いた金額にて積算されるようになっていきます。	
2	全般	経費項目間の流用は可能ですか	補助金交付容量に記載されている補助対象経費の区分（労務費、事業費）の配分を10パーセント以内の変更および流用については可能です（手続不要）。	
3	全般	関係書類はどのように整理したらよいですか	関係書類については、補助事業事務処理マニュアルに従ってファイリングしてください。請求書、領収書等の原本を他部門（経理等）で保管する必要がある場合は、コピーをファイリングし、原本は確定検査時に要求に応じて提示してください。振込のエビデンスは、伝票番号などで振込実績と支払内容をリンクして示すなど、第三者が見て検査しやすいように工夫して下さい。	
4	全般	証拠書類は原本が必須ですか	証拠書類は原本が必要となります。経理部門等で保管頂いて構いませんが、確定検査時には要求に応じて提示してください。	
5	全般	外注先からの納品物の確認は済んでいるがドキュメントの納品が遅かったり、事業期間終了間際の旅費、あるいは購買契約で検収から支払までの期間が長い等の事情で支払いだけが事業期間に終わらない場合も補助対象経費として請求できますか	事務処理マニュアルP4の相当な事由の例②に該当すると認められます。請求書に支払予定日を明記するなどして、検査員に対して「支払日」「支払額」ともに確定していることを説明してください。	4
6	全般	銀行振込電子依頼データには、同一相手先に本事業及び本事業以外の支払が発生してもよいですか	本事業以外の支払いが含まれていても通常の経理処理にて結構ですが、検査時に銀行振込電子依頼データの中で、どの部分が本事業の分なのか判別できるように手書きメモなどで表記してください。	
7	全般	各種フォーマットはあるか（業務日誌・取得財産管理台帳・出張命令旅費計算書など）	業務日誌は「ロボット介護推進プロジェクトサポートシステム」に入力し、CSV出力してください。その他の様式については、「補助事業事務処理マニュアル」に示されている項目が含まれていれば既存のフォーマットを使用することで問題ありません。	
8	全般	概算払い（中間払い）はできますか	本事業では概算払いは適用されず、精算払いのみとなっています。※補助金交付規程は共通的に記載されているため、概算払いについての記載があります。	
9	全般	製造部品等の支払において、手形による決済は可能ですか	本事業においては手形による支払は不可とします。	

NO.	項目	Q:質問	A:回答	参照頁
10	全般	コーポレートカードで決済した場合も請求できますか	支払は原則銀行振込にしてください。但し、経理の関係でできない場合は、「発注書の内容」と「納品書の内容」と「クレジット明細書の記載内容」の3つが一致しており、クレジット明細書合計と引き落とし額も一致する場合は、確定検査もスムーズに実施できるため可能とします。一方、クレジット明細書合計と口座引落額が一致しない場合は、他のエビデンス資料が必要になるので、クレジットカード会社への支払が完了している書類等を用意する必要があります。	2
11	全般	支払実績が補助金交付申請額に達しない場合は手続きが必要ですか	実績金額が交付申請金額に達しなくても手続きは不要です。事業の成果が十分に達成できた上で、事業者の方の努力で費用が縮減できたものは問題ありません。	
12	全般	補助事業の交付決定前から本プロジェクトを実施していますが、「補助事業に要した経費」の計上対象期間は交付決定日以降ですか	交付決定日以降となります。	
13	全般	委託事業における最終月の経費計上は、どのようにするのですか	経費算定の対象とする支出は、原則として、本補助事業実施期間中に業務を行うに当たって発生し、かつ、支払われた経費です。ただし、事業期間中に発生し、かつ、その経費の額が確定しているものであって、事業期間中に支払われていないことについて相当の事由があると認められるもののうち、事業期間終了日の翌末日までに支払いが完了する場合は計上が認められます。	
14	利益排除	100%子会社からの調達について売上総利益率による利益排除を行う方法を選択した場合、以下のような考え方で問題ありませんか ・発注額:3,000,000円 ・売上総利益率:20% ・利益排除額:600,000円 ・計上額:2,400,000円	ご質問の考え方で問題ありません。	4
15	労務費	人件費の算出と実績(支払)確認はどのように実施するのですか	人件費の算出は、1人ずつ月単位で計算します。実績確認は、給与明細と銀行振り込み証明書で支払確認を行います。また、支払単価は原則健保等級証明書にて確認させていただきます。	10
16	労務費	業務日誌は紙面で本人が毎日記入し、管理者等が代理でエクセルやシステムに入力することは可能ですか	本事業における業務日誌は「ロボット介護推進プロジェクトサポートシステム」に入力・出力したものを使用します。システムへの入力は原則本人に実施していただきます。また、出力した業務日誌は本人及び管理者が確認・押印してください。	13
17	労務費	時間外に出発する出張の場合、起算時間は始業時間からになるのですか(例:9時始業だが、出張で7時に家を出発した場合)	出張に係る労務時間の計算は、就業規則に則った時間計算としてください。	13
18	労務費	日誌にはどの程度具体的な内容を記載するのですか	作業内容は「ロボット介護推進プロジェクトサポートシステム」にて労務時間を入力する際に備考欄に記載していただきます。記入欄は大きくありませんので、必要最低限の内容(誰と、どこで、何をしたか)で本事業を実施したことが分かるように簡潔に記載してください。	

NO.	項目	Q:質問	A:回答	参照頁
19	労務費	体制を変更する場合はどのようにしたらよいですか	担当者の変更については特に手続きは不要です。確定検査時に最終的な体制を示してください。なお、システムで追加するため、変更・追加された人員に関する情報を別途事務局にご連絡ください。	10
20	労務費	残業手当や休日手当を支給しない職員も時間外時間を計上できますか	労務契約において、時間外手当や休日手当を計上しない職員については、時間外時間、休日時間を計上できません。	
21	労務費	時間外手当・休日手当は労務費として計上することは可能ですか	単価計算方法としては、実績単価計算と健保等級単価計算があります。健保等級単価計算の場合、健保等級適用者か健保等級適用者以外の方のうち、年棒制・月給制の方は労務費単価一覧表を使用することになります。	
22	労務費	健保等級証明書は、健康保険等級に変更があった場合には、その都度作成する必要がありますか	変更の都度作成する必要はありませんが、検査の際には、最新の適用単価の確認を行いますので、変更を反映した健保等級証明書をご用意下さい。また、サポートシステムで費用を計上しますので、変更の際は事務局までご連絡ください。	
23	労務費	除外時間に該当する項目は何ですか(昼食・トイレなどでよい)	除外時間は就業規則に則った休憩時間としてください。	13
24	労務費	時間単価はどのように確認するのですか	健保等級適用者にあたっては健保等級証明書を、非適用者にあたっては給与証明書を確認させていただきます。	10-11
25	労務費	専従者でも日誌は必要ですか	専従者、兼務者、補助員等、本事業にて労務費申請を行う全ての方について、業務日誌の記載が必要です。また、本事業における業務日誌は「ロボット介護推進プロジェクトサポートシステム」にて入力・出力していただくことが必須です。	13
26	労務費	労務費に関わる振込金額が分かる資料ですが、社内の賃金台帳でも問題ないでしょうか。銀行へ振り込んだ資料が必須になるのですか	賃金台帳だけでは、「人件費の支払いを証明する資料が整備されていますか?」のチェックをクリアできないため、会社→社員に支払った振込受領等のエビデンスが必要になります。賃金台帳等への受領印でもエビデンスとなります。	13
27	労務費	業務日誌を現状は月ベースでまとめておりますが、給与の締め日(15日締め)ベースとする必要はないでしょうか	従事日誌は給与の締め日にかかわらず月ベースでまとめてください。労務費積算書も同様です。	14
28	労務費	月給<健保等級単価×従事時間となる月があるのですが、何か調整等が必要ですか	健保等級による単価決定は賞与も見込んでいますので、月給<健保等級単価×従事時間となる月はありえます。	
29	労務費	実施計画書上、労務費を計上しない担当者としていた者を、労務費を計上する担当者に変更したい場合、どのような手続きを取ればよいのですか	労務費の管理(日報・積算)についてはロボット介護推進プロジェクトサポートシステムにて管理していますので、担当者変更申請の用紙にて健保等級単価を事務局に連絡してください。 ※労務費を計上する担当者を追加した場合でも、交付決定された労務費総額の上限は変更できませんのでご留意ください。	

NO.	項目	Q:質問	A:回答	参照頁
30	労務費	委託業務に係る出張における移動時間については、委託先等で定めている就業時間の範囲内において、委託業務従事日誌に計上できることですが、裁量労働制適用者についても、就業時間の範囲内においてしか労務費計上ができませんか	出張における移動時間は、みなし労働となりますので、裁量労働制適用者につきましても、委託先等で定めている就業時間の範囲内において、労務費を計上してください。	
31	労務費	健保等級の証明は、健保等級証明書だけでよいのでしょうか。以前の事業では、健保等級証明書だけではなく、健康保険組合等から通知される「被保険者標準報酬決定(改定)通知書」を用意することが必須だと言われたことがあります	健康保険組合等から通知される「被保険者標準報酬決定(改定)通知書」の用意は必須とはしていませんが、健保等級証明書への転記ミスが散見されますので、必要に応じて「被保険者標準報酬決定(改定)通知書」を確認させていただくことがあります。	13
32	補助員人件費	補助員が派遣社員の場合も給与証明書と源泉徴収の書類が必要ですか	作業単価と工数(時間)が明記されていれば、派遣会社からの請求書を給与明細に代えることができます。また、派遣社員の場合は、源泉徴収の預り金処理は派遣会社の作業となりますので、「源泉徴収の預り金処理等を示す資料」は不要です。	
33	補助員人件費	補助員の従事時間を検証できる従事日誌は必要ですか	補助員は、専従の方以外はサポートシステムへの時間入力をお願いします。	27
34	補助員人件費	時間給1,000円、勤務時間7時間/日、通勤費420円/日(実費支給)の場合、補助員費として計上できるのは一日当たりいくらになりますか	1,000円/時×7時間=7,000円に交通費420円を加算した7,420円となります。但し、当該補助員が事業主と直接雇用関係があり健保等級を有する場合は、法定福利費相当額7,420円×14.8%=1,098円を加算し、8,518円となります。	
35	補助員人件費	月末締で管理されている派遣会社からの補助員について、事業終了日までの補助員費を計上する場合、確定検査にどのようなエビデンスを準備するのですか	派遣会社から事業終了日までの補助員費に係る正式な請求書をもらうことが難しい場合は、当該補助員の労働時間管理のために、派遣会社・派遣先の間で正式に用いている書類(タイムカード等)を用意してください。この書類において確認できる労働時間と派遣契約書における契約単価から、補助員費の確認を行います。	
36	設備費、物品購入費、外注費	相見積もりが必要な金額基準はありますか	金額の多寡に関わらず、相見積が必要です。経済性の観点からは多くの会社から見積をとった方が望ましいですが、最低2社(発注先1社の他1社)の見積があれば結構です。内規等で見積書の省略が可能な金額の場合で、見積書の入手が困難な場合は、販売価格が記載されているパンフレットやオンラインストアで商品価格が掲載されているページのハードコピーを見積書に代えることも可能です。	20
37	設備費、物品購入費、外注費	選定理由書はどのような内容例がありますか、分量の目安はどの程度ですか	例えば高度な技術が必要な加工外注でほかに外注先候補が無い場合、1社しか生産していない材料で販売経路も一通りしかない場合等、相見積りがとれない理由を記載ください。ひな形は特に用意しておりません。	
38	設備費、物品購入費、外注費	会社の取引上、設備購入において単独で請求書が発行されませんか	明細が記載されていて対象設備の金額が明確であれば結構です。	20

NO.	項目	Q:質問	A:回答	参照頁
39	設備費、物品購入費、外注費	ホームセンター、ネット販売(アスクルなど)で必要部材など購入した場合、見積書、納品書などありませんが、一般的な領収書(いわゆるレシート)添付で可能ですか	社内規程などに沿ってれば、ネットやホームセンターでの購入も可能ですが、この場合も相見積が必要です。領収書には「お品代」ではなく、品名が必要です。また、領収書の他、品目の明細と検収印が必要です。具体的にはA4の紙に宛先と品名の入った領収書、品目の明細(品名、単価、数量が入ったレシートまたは表)を貼り付け、検収日と検収印欄を設けたもので整理してください。	
40	設備費、物品購入費、外注費	リース・レンタルは可能ですか	設備のリース・レンタルも事業期間内については計上可能です。	21
41	設備費、物品購入費、外注費	中古設備の購入は可能ですか	中古設備の購入も可能です。	
42	設備費、物品購入費、外注費	設備購入において前払いは可能ですか	設備などの購入にあたっては前払いは適用できません。補助事業事務処理マニュアルp.21で「原則」と記載されているのは、リース・レンタルの場合です。	21
43	設備費、物品購入費、外注費	物品によっては、ネットで購入する場合は前払いとしないと商品が届きません	物品によっては、ネット購入の場合のように商習慣で前払いが必須となっているものは認められます。	20
44	設備費、物品購入費、外注費	物品購入費(消耗品)の受払簿の指定様式はありますか	特に指定様式やひな形はありません。エクセルなどで管理していただき、検査時には印刷してください。厳格に区分して管理し、本事業に使用したことが明確になるように配慮してください。	23
45	設備費、物品購入費、外注費	商習慣上、注文請書がもらえません	原則必須ですが、どうしても注文請書が得られない場合は認める場合があります。	
46	設備費、物品購入費、外注費	消耗品等について同じものを複数回購入するときはその都度相見積もりが必要ですか	時期があいて、その間に価格変動が発生する可能性が高いものについては発生都度実施してください。	
47	設備費、物品購入費、外注費	見積もりと発注時の数量変更はできますか	単価にも依存しますが、通常の抵抗のように安価な部品について多少数量が変動した場合には、相見積もりの再取得は省略することができます。品目が変わる場合には再度相見積りを取得してください。	
48	設備費、物品購入費、外注費	相見積もりの結果、納期に間に合うのが1社しか無い場合、納期が早いが見積金額が高い業者から調達してもよいですか	仕様書の納期条件によります。製造・設置を計画通り進めるために仕様書で納期を指定する必要があり、他にその納期までに納品できる業者がいなければ、選定理由書を整備したうえで調達して構いません。	
49	設備費、物品購入費、外注費	ノウハウと情報の外部流出を極力抑えるため、ソフト開発をグループ会社に委託したいがこの場合相見積もりは不要ですか	グループ会社に発注するからといって、相見積を省略して良いことにはなりません。相見積を省略するにはしるべき内容の選定理由書を作成いただくことが必要となります。	

NO.	項目	Q:質問	A:回答	参照頁
50	設備費、物品購入費、外注費	物品購入費における代引手数料は補助対象に該当しますか	事務処理マニュアルで通常は振込で行うべきとしており、かつ金融機関に対する振込手数料は原則補助対象とはなりませんので、代引手数料は原則認めないものとされております。	
51	設備費、物品購入費、外注費	グループ企業からの調達の場合、相見積で最低価格であった場合は利益排除されているとみなされるのですか	利益排除をした見積もり又は原価証明は必要です。	
52	設備費、物品購入費、外注費	当社が量産製品で使用している部品を本事業に使用する場合、原価のエビデンスは、社内の原価計算書(材料費、加工費をまとめたもの)でよいですか	利益排除をしている材料費、加工費などを積み上げた原価証明書で原価のエビデンスとなります。また、管理費類は原価には含まれませんのでご注意ください。加工費を参入する場合は、その費用は労務費と同様に算出した単価×従事時間となります。	
53	設備費、物品購入費、外注費	取得財産管理において会社の固定資産管理台帳に補助事業であることを記載することは必要ですか	補助事業で取得した50万円以上／組・個の財産は、通商産業省告示第360号により処分制限がかかりますので、補助事業により取得したことを備考欄等に記載するようにしてください。	
54	設備費、物品購入費、外注費	弊社では一式で購入した物品に関しては、受払簿にも一式で記載しております。一式購入の物品で全て使用するには、個別に受払簿を作成せず、一式で記載することで問題ないでしょうか。電子部品等では部品点数が非常に多く、個別に受払簿を作成するのに手間がかかります。未使用分がある物品に関しては、個別に受払簿を作成いたします	本補助事業の専用使用品であって、部品一式の内容が分かるようになっていれば、一式の記載で問題ありません。(一式が何であるかが特定できることは必須です)	
55	設備費、物品購入費、外注費	交付規程にある様式12、13の取得財産管理台帳／明細表の「規格」及び「耐用年数」には何を記入するのですか	「規格」欄は、型式名があれば形式名を記載、無ければ空白としてください。「耐用年数」には減価償却資産の耐用年数等に関する省令別表第一～六に記載されている設備の耐用年数表を記載してください。 http://law.e-gov.go.jp/htmldata/S40/S40F03401000015.html	31
56	設備費、物品購入費、外注費	海外から外貨建で設備等を購入する場合、あるいは外注費を海外に外貨建で支払う場合、計上費用の算出に用いる為替レートは何を用いたらよいですか	社内で経理処理をされる際に使用する為替レートを使用して下さい。社内規程に基づいて処理されていれば、特段問題はありません。なお、社内規程で定めがない場合には、外貨支払時の為替レートを用いてください。その際に、検収ベースで費用計上を行う場合、計上時に支払の額を確定できないケースがありますが、この場合は社内の経理処理に沿ったレートを用い仮計上し、支払により額が確定した時点で修正計上を行ってください。但し、仮計上額をそのまま実績額とする社内の経理処理の場合は、修正の必要はありません。	
57	設備費、物品購入費、外注費	ドル建で調達したものの支払を為替予約して行った場合、予約レートで費用計上しても問題ないですか	予約レートで貴社と銀行間の決済がなされていれば、それをもって支出実績額として計上して問題ありません。	
58	旅費	施設等へ車で移動する際のガソリン代は補助事業費に含めてもよいですか	内規でガソリン代について示されている場合は補助事業費に含めることができる場合があります。内規は中間検査・確定検査の際に確認させていただきます。	

NO.	項目	Q:質問	A:回答	参照頁
59	旅費	他の用事とつなげて行った場合の精算方法はどのようにすればよいですか	他の用務に移行した時点で切り離し、例えば2泊目から他の業務を実施した場合は、行きの交通費と1泊分の旅費のみを本補助事業に計上してください。	15
60	旅費	電車代よりも安価となる場合の会社共有の自動車での出張は認められますか	高速道路代は計上可能です。車での移動が合理的方法であることを説明できるようにしておいてください。他目的の同乗者がいる場合は、人数比等合理的な方法により按分してください。ETCのホームページからダウンロードしたETC利用証明書は支払いの証明書として使用可能です。ガソリン代を計上するためには本事業に係る部分を示せることが必要であり、実際にはかなり困難です。但し、距離を申告して上司が認め、社内規定に従って都度見直した単価をかけて支給している等、計上が可能な場合もあります。また、社用車等で遠方まで出張し途中で給油をした場合は、明らかに全行程距離より給油量が少なく領収書があるケースは認められる場合があります。	
61	旅費	近距離の交通費は請求できますか	領収書の発行が難しい近距離の移動に関しては、支払ったことが証明できれば請求可能です(内規等に則った経費処理が実施されていれば可)。スイカやパスモなどの交通系電子マネーを使用した場合は、履歴印字などにより区間・金額を示すことができれば請求可能です。	
62	旅費	鉄道、バス代等の領収書は必要ですか	会社の内規等に従っていれば、鉄道による移動の交通費については領収書の提出は不要で構いません。内規等に基づき、旅費の行程を適切に計算した証拠を残してください(経路検索ソフトの検索結果画面等)。また、出張者に支払った証拠書類は提示が必要です。	
63	旅費	出張等の日当支給額は旅費と合わせ、補助事業対象費用に積算してもよいですか	社内規定に基づいた旅費精算であれば、日当も交通費と併せて補助事業対象費用に積算して構いません。	
64	旅費	格安航空券やパック旅行を利用してもよいですか	利用していただいて結構です。	
65	旅費	航空券の精算方法はどのようにすればよいですか	旅費精算は基本的に既存の内規等に基づき、帳票類を整理し、適正な経理処理を行うこととなっていますが、航空券の場合は、割引運賃を適用し、領収書に従って実費を支給する方式しか認められません。	
66	旅費	近距離外出の場合も出張命令、出張報告が必要ですか	会社の内規等に従っていれば、出張命令書・出張報告書の省略は可能であり、旅費精算書への用向き等の記載だけでも可です。	
67	旅費	複数名で同一の出張に行った場合、報告書を各人でそれぞれ別々に作成する必要はありますか	複数人での出張の際の報告書は、連名の報告書1通で構いません。	
68	旅費	旅費の一部(宿泊費や航空運賃・新幹線など高額な交通費などを想定)を出張者に事前に仮払いでするといった運用は認められませんか	旅費の仮払いについては、社内規定に基づいて実施いただいで結構です。仮払いをしても最終的な旅費精算は必要となりますので(差額が0でも実績額の報告はすると思いますので)、仮払いの有無に拘わらず、事後精算による支払い(仮払いも含めて全体としての金額が分かる)の証拠があれば問題ありません。	
69	旅費	通勤定期券と重複する交通費は計上できますか	支給されている通勤定期券でカバーできる範囲は除外してください。	

NO.	項目	Q:質問	A:回答	参照頁
70	旅費	実施計画書の積算明細に詳細に記載した旅費の内容に変更が生じた場合、実施計画書の変更届は必要ですか	流用限度額を超える額の変更でない限り、詳細に記載した内容に変更が生じた場合でも、変更届、変更申請の手続きをとる必要はありません。	
71	旅費	出張旅費の計上は支払ベースとなっていますが、これは誰に対する支払を基準とするものですか	出張者個人への支払時を基準としております。但し、旅費の計算業務を外注しており、会社としては個人に対し旅費を支払うことが無い場合には、当該外注先に支払った時点を基準とします。	
72	旅費	経費節減の観点から航空運賃の正規ディスカウント往復チケットを購入しているが、やむを得ないスケジュール変更により発生したキャンセル料は委託経費として認められますか	キャンセル料を認めているのは、「人災(テロ、戦争)、自然災害」など天災地震等で不可抗力に相当するやむを得ない事由がある場合に限定しています。しかし、正規割引航空運賃のやむを得ないキャンセル料の発生についても経費計上を認めることとしています。	
73	旅費	本事業のために2泊3日が出張を予定していましたが、台風の影響で1日延泊しなければならないという状況が発生しました。このような状況について明記した社内規定はございません。会社としてはあらゆる手段をつくしても帰社することが不可能と認め、延泊分(1日分の宿泊費と日当)も旅費として支給することとしました。このような場合、延泊分の旅費は委託費として計上できますか	天災による帰着不能の状況に陥ったことが証明でき、貴社がこれを認め、出張旅費を支給されているのであれば、旅費規程に明記がなくても当該費用を旅費として計上することが可能です。但し、貴社の他の出張例においても同じ取扱いがなされていなければ、計上することはできません。	
74	旅費	旅費は支払ベースで計上することになっていますが、出張する際にJR乗車券等を現物支給される場合も計上可能ですか	乗車券等を現物支給される場合も計上可能です。ただし、検査時には旅行代理店等への支払も確認させていただきますので、当該支払に関わるエビデンスも準備しておいてください。	
75	旅費	正規割引運賃を利用したことを確認できる書類(正規運賃が分かるもの等)を用意する必要がありますか	正規割引運賃等である旨をご説明いただければ結構です。	
76	旅費	出張において普通運賃を利用した場合に理由書は不要とのことですが、理由も聞かれることはないという理解でよいですか	検査時に理由をヒアリングさせていただくことはあります。	
77	旅費	会社で包括契約をしており正規割引運賃よりも安くなる場合でも、個別にチケットを購入する必要がありますか。また、正規割引運賃よりも安いことを証明するエビデンスは必要ですか	正規割引運賃よりも安いのであれば、個別に購入していただく必要はありません。エビデンスもご用意いただく必要はありません。	
78	旅費	用務が予定より早く終了した場合に、予約していたものより早い便に変更するための手続きにかかる料金は認められますか	やむをえない理由とは言えないので、認められません。	
79	消耗品費	一括購入した消耗品の経費の計上のためのエビデンスについては、どのような書類を準備すればよいですか	まず、一括購入した消耗品が当該委託業務に直接使用したと特定できることが必要になります。その場合に、当該委託業務への使用部分が確認できる使用実績の記録台帳などにより管理をしていただく必要があります。委託費用の計上は、記録台帳と請求書などの証拠書類を照合して使用部分のみを算出して計上することになります。	

NO.	項目	Q:質問	A:回答	参照頁
80	会議費	茶菓料などは、見積もりが無いものも想定されるのですが、見積書は必要ですか	茶菓料などは内規に則った範囲内での支払であれば見積書は不要です。領収書とともに「いつ、だれと、どこで、なにを購入したか」を記録しておいてください。	18
81	図書購入費	複数の書籍の合計金額のみ明記された領収書は有効ですか	見積書や請求書で個々の書籍名や価格が確認できれば、領収書においては合計金額のみの記載でも問題ありません。また、担当者の方が書籍を立替払で購入し、領収書で精算を行う場合等、エビデンスが領収書しか無い場合には、領収書において購入日と個々の書籍名、価格を明記するようにしてください(担当者の方が加筆し、対応して頂いてもかまいません)。	
82	その他諸経費	補助金交付申請時には、「その他諸経費」を計上していなかったのですが、その他諸経費として本補助事業に必要な運送費を計上することは可能ですか	申請時に計上されていなくても、事業費内でやりくりして運送費を計上することは可能です。物品運送を計上する際は、「外注費」に計上してください。ファイルする際に、何のために何をどこからどこへ運送したのかの情報を付与しておいてください。	
83	その他諸経費	本事業で購入した設備・ソフトウェアについて保守契約を結んでいるものがあるのですが、この契約上発生する保守費用は事業費用として計上することは可能ですか	事業期間内の分の費用に関しては月割(日割)で計上が可能です。	
84	検査	自主点検リストを提出する必要はありますか	検査終了後、原紙を事務局にご提出下さい。	
85	検査	中間検査において業務実施状況に係る説明をする必要があると認識しています。この際、どのような資料を用意すればよいですか。代表者が押印したような文書は必要ですか	中間検査時における業務の実施状況説明については、その内容が説明できるものを準備していただければ結構です。その際、社印、代表者印等は必要ありません。	
86	検査	事業最終週に発生した費用を計上した事業最終日に提出するのは困難と思われるのですが、遅れてもよいですか	遅れずに、事業終了日までに提出してください。事業終了日までに実績報告書を事務局宛に提出することが義務づけられておりますので、遵守していただきますようお願いいたします。	
87	検査	実績報告に計上できる経費は実績報告書提出日までに執行されたものとなっておりますが、提出日までに請求書を受領し、契約期間終了翌月末日までに支払いが完了する予定の経費は認められますか。また、労務費は実績報告書の提出日までの分が、費用として計上可能ということですか	実績報告書の提出日までに納品・検収、請求書の受理を済ませておけば、翌月末支払予定の経費の計上は認められます。(翌月末の支払いは確実に実行して下さい。)また、労務費は提出日までの発生で、かつ、額が確定しているものまでが、費用として計上可能です。	
88	検査	自主点検リストの判定結果は教えてください	判定の結果は担当の方にお伝えします。	33
89	検査	書面検査の際に、「必要に応じて内容を問い合わせ等することがある」とのことですが、どのような書類が要求されるのですか	例えば、月別項目別明細表で「〇〇一式」とある場合にその内容が分かる書類や、健保等級証明書等については必要に応じて提出をお願いすることになります。	
90	サポートシステム	ロボット介護推進プロジェクトサポートシステムについて、入力した労務時間や経費について後日修正することは可能ですか	可能です。 但し、管理者の承認が完了後の場合は修正できませんので、管理者承認前までに訂正してください。管理者承認後に訂正したい場合は事務局までご連絡ください(承認前の段階に戻します)。	

NO.	項目	Q:質問	A:回答	参照 頁
91	サポートシステム	ロボット介護推進プロジェクトサポートシステムの使用者(担当者)を追加したいのですが、どうすればよいですか	「担当者追加申請」に必要事項を記入し、事務局(インターリスク総研)まで送付してください。	
92	サポートシステム	ロボット介護推進プロジェクトサポートシステムの担当者権限から管理者権限に変更してもらいたいのですが、どうすればよいですか	「担当者追加申請」に必要事項を記入し、事務局(インターリスク総研)まで送付してください。	