

謝金申請に関する Tips のご案内

謝金申請は支援計画のステップ毎でも支援完了後に一括でも行うことができます。

支援完了後に一括で謝金申請をすると一度の申請で済みますが、支援が長期間に及ぶ場合などステップ毎に謝金の申請をしたい場合にも対応できます。

なお、謝金申請にあたっては、該当する支援に関する中小企業への請求書が証跡として必要になりますので予めご留意ください。

※ステップ毎に謝金申請する場合は、請求書もステップ毎に分ける必要があります。

中小企業デジタル化応援隊利用についての手引書 ~Meetup 利用版~<IT 専門家向け>

https://digitalization-support.jp/documents/handbook_supporter.pdf

IT 専門家向け手引書 P.66 「10. 支援実施後の請求・支払い」

10. 支援実施後の請求・支払い

10.3. 謝金申請を伴う支援実施報告の作成（手順③～⑤）

手順③「支援ステップ」タブで、謝金を申請するステップの「謝金申請時チェック」を選択します。

手順④画面の下部に「謝金申請する」ボタンが表示されます。この時、旅費の申請が終わっている場合、「旅費を申請する」のチェックボックスも表示されますので、旅費を申請する場合にはチェックしてください。

※予め旅費申請を行っていない場合には、「旅費を申請する」チェックボックスは表示されません。旅費申請を実施したい場合には、前頁の手順②を実施してください。

手順⑤「謝金申請する」ボタンをクリックして謝金申請処理を完了します。この後、事務局での謝金申請の審査が行われます。

<支援計画詳細_支援ステップ画面>

支援ステップ

契約詳細 条件詳細

支援ステップ

支援ステップ

調査・分析・検討 8時間 2020/10/23 10:00 から 2020/10/23 18:00

オンラインMTG 2時間 2020/10/26 10:00 から 2020/10/26 12:00

選択中の 1 件をまとめて

謝金申請する

謝金申請時
チェック

ステップ (1) あああ

① 計画: 10 時間
② 実績: 10 時間

開始情報登録 終了情報登録 更新日 2020/10/29 15:58

更新記録 報告

手順③ 謝金申請を行う支援ステップのチェックを入れます。
※複数の支援ステップについて謝金申請を行う場合は、
対象となる支援ステップにチェックをいれて下さい。

手順④ 旅費申請を伴う場合、この
チェックボックスにチェックを入れる
ことで、謝金申請ボタンを押すと
同時に旅費も申請されます。

手順⑤ 謝金申請したい支援ステップ
のチェックボックスにチェックが入って
いることを確認した後、「謝金申請す
る」をクリックします。

複数の支援ステップ分をまとめて謝金申請することが可能です。