

会計・税務、人事・労務、行政手続に役立つ

東京会計ニュース

2023.12

東京会計グループ発行

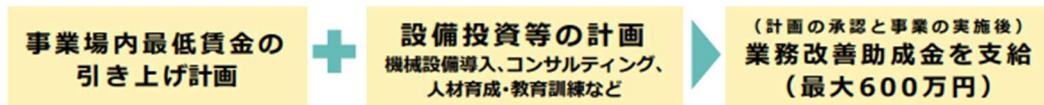
◆税理士法人 東京会計グループ◆社会保険労務士法人 東京労務グループ◆行政書士法人 東京行政書士グループ

助成金

「業務改善助成金」の概要

最低賃金の引き上げに加え、生産性向上を目的とした設備投資等を行う場合に一部費用を助成する制度がありますので、以下に概要を記します。

……「業務改善助成金」の概要(厚生労働省の資料)……



- (1) 引き上げた最低賃金の金額と、引き上げた人数によって30万～600万までの助成金が交付されます。
- (2) 対象者: 中小企業・小規模事業者であり、職場内最低賃金と地域別最低賃金の差が50円以内であること。
- (3) 対象となる設備投資: 生産性向上を目的とした設備等

経費区分	対象経費の例
機器・設備の導入	<ul style="list-style-type: none"> ・ POSレジシステム導入による在庫管理の短縮 ・ リフト付き特殊車両の導入による送迎時間の短縮
経営コンサルティング	国家資格者による、顧客回転率の向上を目的とした業務フロー見直し
その他	店舗改装による配膳時間の短縮

- (4) 上記経費の他、物価高騰等の要件に該当する場合、補助金・助成金等の対象外となるパソコン、タブレットや自動車も助成対象となります(パソコン等は新規導入に限ります)。

※制度の内容などを詳しく知りたい場合は、会計、労務の担当者までお尋ねください。

補助金

2023年(令和5年)12月4日現在時点で募集中の補助金

現時点で募集があっている補助金の例を以下に記します。

(1) IT導入補助金

労働生産性の向上を目的として、業務効率化やDX等に向けたITツールの導入を支援する補助金です。

- ① 対象者: 中小企業(飲食、宿泊、卸・小売、運輸、医療、介護、保育等サービス業、製造業、建設業等)
- ② 補助率: 1/2、補助上限: 75万(通常枠の場合)
- ③ 締切: 2023年(令和5年)12月25日(月) ※制度の詳細は担当者までお尋ねください。

(2) 高度安全機械等導入支援補助金

車両系建設機械に取り付ける、高度な安全性能を有する安全装置の購入を支援する補助金です

- ① 対象者: 建設業許可を有する中小企業
- ② 補助率: 1/2、補助上限: 100万
- ③ 締切: 2024年(令和6年)1月24日(水) ※制度の詳細は担当者までお尋ねください。

生産性向上に向けた機械導入や、新サービス提供の計画をお考えであれば、他の補助金が活用できる可能性がありますので、まずは会計、労務の担当者か、補助金サポート担当の飯田までお尋ねください。(連絡先: 096-323-7880)

補助金

補助金の対象となる経費について

顧問先様から補助金の対象となる経費についてお尋ねが多いものと、補助金の対象となる可能性が高い経費の考え方について以下に記します。

……お問い合わせが多いものの補助対象外となる経費……

□ 車両

→補助事業以外の用途に使える（汎用性が高い）ため NG。

※例外的に、キッチンカーへの改造や、作業現場で使用する建機類は認められます。

□ パソコン、iPad 等のタブレット端末、コピー機等

→補助事業以外の用途に使える（汎用性が高い）ため NG。

※例外的に「IT 導入補助金」では、ソフトの導入と一緒にパソコン購入が認められます。

……補助金の対象となる可能性が高い経費の考え方……

補助金の対象となる経費は、申請したい補助金の趣旨に沿っている経費かどうかポイントになります。

先月の東京会計ニュースで、人気の補助金として挙げています持続化補助金、ものづくり補助金、事業再構築補助金に関しては、「販路開拓」「生産性向上」が要件となりますので、経費も販路開拓のため、生産性向上のため、と理由付けが必要になります。

例えば、以下のような経費が考えられます。

- 新規顧客を開拓するために、一般顧客に向けた DM 発送費用
- 生産性向上から利益増加、受注増加を目的として、新しい製造機械、測量機械等の導入費用
- 新サービスの提供を行うための店舗改装費用

設備投資や販路開拓を図る際に、補助金の対象となる経費かどうか、まずは会計、労務の担当者か、補助金サポート担当の飯田までお尋ねください。（連絡先：096-323-7880）

会計 税務

電子取引の保存について(電子帳簿保存法)

令和6年1月より電子帳簿保存法(電子取引)が義務化されます。電子取引の保存に関してどのような対応が必要になるのか、以下に概要を記します。

……どのようなデータの保存が必要になるのか……

メール等を用いて、データ上でやりとりをした書類（注文書・契約書・送り状・領収書・見積書・請求書など）に相当するデータを保存する必要があります。

※メールでやりとりはしているものの原本が紙の書類である場合（例えば、紙の請求書を郵送前に確認するため、あらかじめメールで受領するもの）や、紙でやりとりしたものをデータ化して保管するものではありません。

……どのように保存する必要があるのか……

- ① 改ざん防止のための措置（事務処理規程を定めて守る、システムを導入する等）をとる必要があります
- ② 「日付・金額・取引先」で検索できる必要があります
- ③ 電子取引が確認できるようにディスプレイやプリンターを備え付ける必要があります。

……電子取引の保存対応例……

- ① 事務処理規定＋ファイル保存＋エクセルで索引簿を作成
- ② 事務処理規定＋ファイル保存＋ファイル名を日付・取引先・金額を記載
- ③ 事務処理規定＋ファイル保存＋「電子取引支援ツール」(※)を使用
- ④ タイムスタンプの利用や、訂正削除の履歴が残るシステムを使用

※「電子取引支援ツール」については、使用してみたい等の興味があれば当社の会計担当にご確認いただけますようお願いいたします。

【発行元】

税理士法人 東京会計グループ
社会保険労務士法人 東京労務グループ
行政書士法人 東京行政書士グループ

※掲載している内容に関してお尋ねがある場合、まずは会計、労務の担当者までご連絡ください。