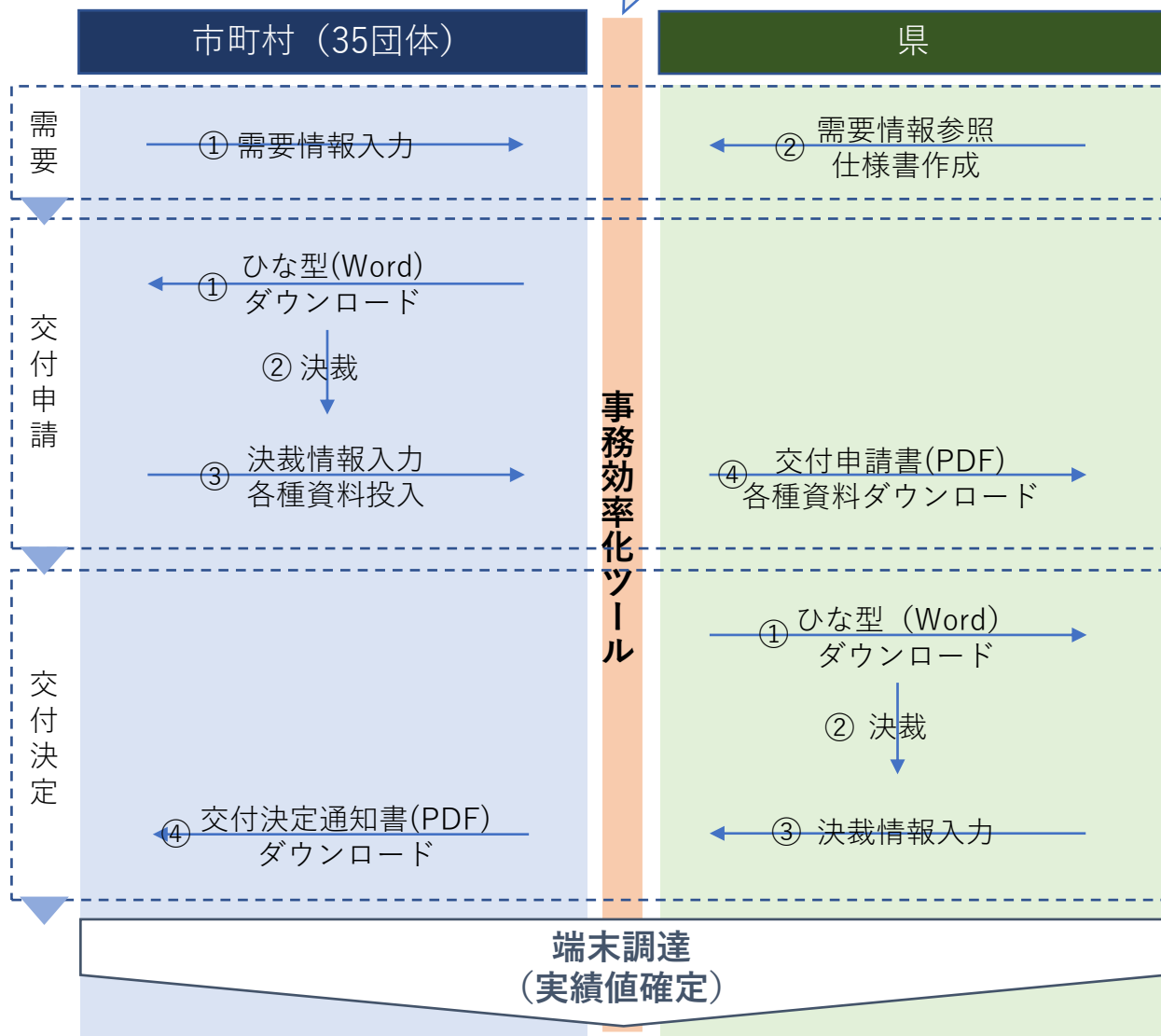


# 事務効率化ツールイメージフロー

- ・簡易DB+補助金様式出力機能を有するツール（Googleスプシ+GAS、SharePoint+PowerApps、kintone等を想定。）
- ・各学校をレコード単位とし、補助金様式に必要なデータ（学校情報、調達時期、購入orリース、台数、事業費等）+配送場所を格納することを想定。



## 【需要】

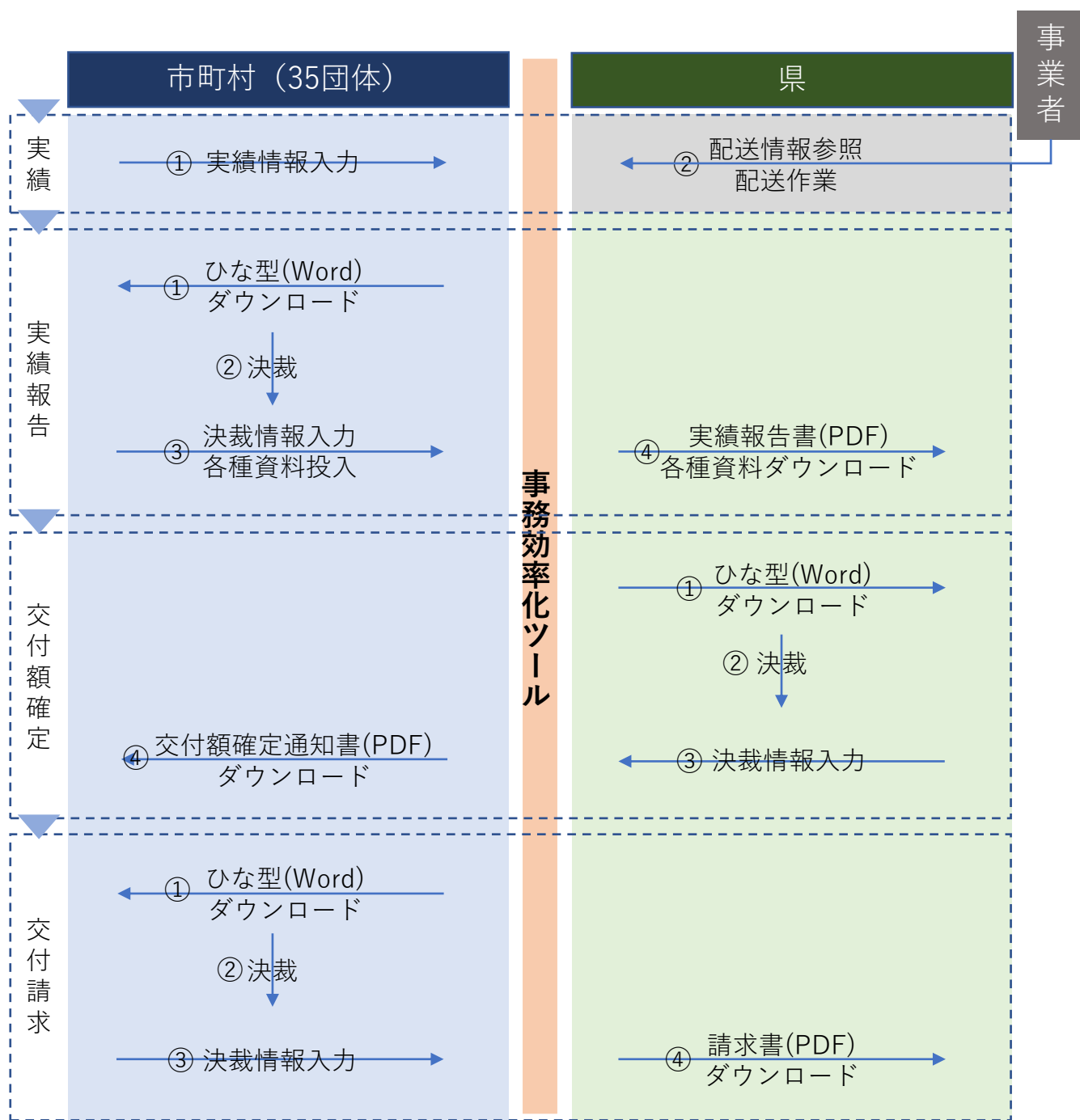
- ①市：端末調達にかかる需要情報※を入力  
※別紙1情報（学校・児童生徒数・台数・事業費・購入orリース等）、自治体情報、担当者情報、配送先情報等
- ②県：需要情報を基に共通仕様書作成（ツール外処理）

## 【交付申請】様式1、別紙1（総括表、個票）

- ①市：ひな型（Word）をダウンロード  
※交付申請額入力済
- ②：決裁（ツール外処理）
- ③：文書番号、決裁日を入力  
各種資料（PDF、Word等）をアップロード
- ④県：交付申請書（PDF）、別紙1（Excel）、各種資料ダウンロード

## 【交付決定】様式2

- ①県：ひな型（Word）をダウンロード  
※交付決定額（=交付申請額）、  
【交付申請】③文書番号・決裁日入力済
- ②：決裁（ツール外処理）
- ③：文書番号、決裁日を入力
- ④市：交付決定通知書（PDF）ダウンロード



### 【実績】

- ①市：調達実績※を入力  
※別紙1情報（台数・事業費等）、配送先情報等
- ②端末調達事業者：学校、台数、配送場所等を参照  
納入作業を実施（ツール外処理）

### 【実績報告】様式9、別紙1(総括表、個票)

- ①市：ひな型（Word）をダウンロード  
※交付決定額、確定額（＝【実績】実績額）、  
不用額（＝決定額－確定額）、  
【交付申請】③文書番号・決裁日入力済
- ②：決裁（ツール外処理）
- ③：文書番号、決裁日を入力  
各種資料（PDF、Word等）をアップロード
- ④県：実績報告書（PDF）、別紙1（Excel）、  
各種資料ダウンロード

### 【交付額確定】様式11

- ①県：ひな型（Word）をダウンロード  
※確定額、【実績報告】③文書番号・決裁日入力済
- ②：決裁（ツール外処理）
- ③：文書番号、決裁日を入力
- ④市：交付額確定通知書（PDF）ダウンロード

### 【交付請求】様式14

- ①市：ひな型（Word）をダウンロード  
※請求金額（＝確定額）、  
【交付額確定】③文書番号・決裁日入力済
- ②：決裁（ツール外処理）
- ③：文書番号、決裁日を入力
- ④県：交付請求書（PDF）ダウンロード

## 補助金様式対応表

需要情報入力で購入事業を選んだ市町村

No.	フロー	操作	ファイル名	ファイル形式
1	交付申請	市町村	様式1-1交付申請書.docx	Word
2	交付申請	県	様式1-1交付申請書.pdf	PDF
3	交付申請	県	別紙1.xlsx (1_総括表、1-1_個票シート)	Excel
4	交付決定	県	様式2-1交付決定通知書.docx	Word
5	交付決定	市町村	様式2-1交付決定通知書.pdf	PDF
6	実績報告	市町村	様式9-1実績報告書.docx	Word
7	実績報告	県	様式9-1実績報告書.pdf	PDF
8	実績報告	県	別紙1.xlsx (1_総括表、1-1_個票シート)	Excel
9	交付額確定	県	様式11-1交付額確定通知書.docx	Word
10	交付額確定	市町村	様式11-1交付額確定通知書.pdf	PDF
11	交付請求	市町村	様式14-1交付請求書.docx	Word
12	交付請求	県	様式14-1交付請求書.pdf	PDF

需要情報入力でリース事業を選んだ市町村

No.	フロー	操作	ファイル名	ファイル形式
1	交付申請	市町村	様式1-2交付申請書.docx	Word
2	交付申請	県	様式1-2交付申請書.pdf	PDF
3	交付申請	県	別紙1.xlsx (1_総括表、1-2_個票シート)	Excel
4	交付決定	県	様式2-2交付決定通知書.docx	Word
5	交付決定	市町村	様式2-2交付決定通知書.pdf	PDF
6	実績報告	市町村	様式9-2実績報告書.docx	Word
7	実績報告	県	様式9-2実績報告書.pdf	PDF
8	実績報告	県	別紙1.xlsx (1_総括表、1-2_個票シート)	Excel
9	交付額確定	県	様式11-2交付額確定通知書.docx	Word
10	交付額確定	市町村	様式11-2交付額確定通知書.pdf	PDF
11	交付請求	市町村	様式14-2交付請求書.docx	Word
12	交付請求	県	様式14-2交付請求書.pdf	PDF

※各フローのひな型Wordについては、同様の見た目がかつ編集が可能な形式であれば、Word形式でなくても問題ない。

※交付申請および実績報告における「各種資料」は、市町村がアップロードしたファイルをそのまま県が取り出す。

## スケジュール

- R6年度の補助金事務は従来のやり方で事務処理を行いつつ、委託事業者に情報を共有しながら並走してツールの作成を行う。
- R7年度端末調達が必要調査（R7年1月頃）から本格的にツール運用を開始。
- 需要情報入力後に交付申請、年度初めに交付決定。契約後に実績情報入力。納入後～年度末に実績報告を想定。

		令和 6 年度										令和 7 年度						
		5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月		
補助金ツール	県	ツール公募		契約	ツール作成・テスト			課題洗い出し・改修			本格稼働			← R7年度契約 →				
	市町村			交付申請		実績報告						交付請求						
R6補助金事務	県				交付決定		額確定					支払い						
	市町村																	
R7補助金事務	県	R6補助金事務は、従来の手順で事務を行いながら、並走してツール作成										R7補助金事務からツール活用開始			交付決定			
	市町村										R7需要情報入力	交付申請				実績入力		
< 参考 >																		
R6端末調達		端末公募		契約	納入													
R7端末調達										R7需要調査			R7当初予算要求		端末公募	契約	納入	
													← 仕様の調整 →					