



令和元年度補正・令和3年度補正
サービス等生産性向上IT導入支援事業
通常枠(A・B類型)・デジタル化基盤導入枠(デジタル化基盤導入類型)共通

交付申請の手引き

サービス等生産性向上IT導入支援事業事務局
令和4年(2022年)3月31日 策定
令和4年(2022年)4月19日 改訂

IT導入補助金2022

本手引きの対象は、
通常枠(A・B類型)とデジタル化基盤導入枠(デジタル化基盤導入類型)です。

本手引きについて

本手引きはIT導入支援事業者と中小企業・小規模事業者等を対象に、交付申請を行う際の準備、手続き、注意点等について記載しています。本手引きに沿って、交付申請を行ってください。

なお、本手引きの内容は、予告なく変更となる場合があります。更新版の手引きは本事業のホームページにて公開のうえ告知します。また、変更点は手引き内に明記します。



交付申請を行うにあたっては公募要領をあわせて確認してください。

 IT導入補助金2022 [公募要領 通常枠\(A・B類型\)](#)

 IT導入補助金2022 [公募要領 デジタル化基盤導入枠\(デジタル化基盤導入類型\)](#)



本手引きでは、2つのアイコンを用いて交付申請における手続き等の説明をしています。



「IT導入支援事業者」が確認する項目



「申請者」が確認する項目



本手引きは、通常枠(A・B類型)、デジタル化基盤導入枠(デジタル化基盤導入類型)の共通の手引きとなりますが、**類型**によって内容が異なるページにのみ、こちらのアイコンにて表示しております。

通常枠(A・B類型)

デジタル化基盤導入類型

IT導入補助金について

事業目的

令和元年度補正（令和四年度繰越）IT導入補助金の通常枠（A・B類型）では、独立行政法人中小企業基盤整備機構（以下「中小機構」という。）が今後複数年にわたり相次いで直面する制度変更（働き方改革、被用者保険の適用拡大、賃上げ、インボイス導入等）に対応するため、中小企業・小規模事業者等が生産性の向上に資するITツール（ソフトウェア、サービス等）を導入するための事業費等の経費の一部を補助等することにより、中小企業・小規模事業者等の生産性向上を図ることを目的とします。

令和3年度補正サービス等生産性向上IT導入支援事業では、「デジタル化基盤導入類型」及び「複数社連携IT導入類型」の2類型を設け、新型コロナウイルス感染症の影響を受けつつも、生産性向上に取り組む中小企業・小規模事業者等を支援するとともにインボイス制度への対応も見据えつつ、企業間取引のデジタル化を強力に推進するため、「通常枠」よりも補助率を引き上げて優先的に支援します。

事業スキーム

本事業の通常枠（A・B類型）、デジタル化基盤導入類型は、以下スキーム図のように「IT導入補助金事務局」「IT導入支援事業者」「中小企業・小規模事業者等」の3者で遂行されます。

<IT導入補助金事務局>

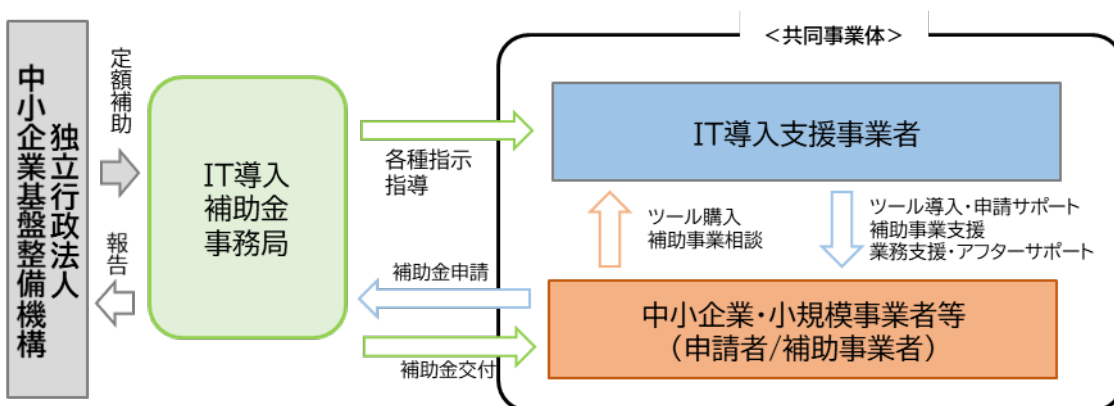
一般社団法人サービスデザイン推進協議会が運営するサービス等生産性向上IT導入支援事業事務局を指し、申請の受付、検査、補助金の交付等を行います。

<IT導入支援事業者>

中小企業・小規模事業者等が補助事業を円滑に実施するためのサポート等を行う、本事業における事業パートナーを指します。

<中小企業・小規模事業者等(申請者/補助事業者)>

生産性向上のため業務プロセスの改善と効率化に資するITツールを導入し、補助金の交付を受ける者を指します。



生産性向上とは・・・労働生産性は以下の数式で算出します。

$$\text{労働生産性} = \frac{\text{粗利 (売上 - 売上原価)}}{\text{従業員数} \times \text{年間の勤務時間平均(一人あたり)}}$$

売上の向上、経費や労働時間が削減されることで生産性の向上が見込まれます。

目次

1. 事業内容

- 1. 補助対象となる事業 ……[P.6](#)
- 2. デジタル化基盤導入枠(デジタル化基盤導入類型)について ……[P.6](#)
- 3. 補助対象経費及び補助率、対象類型、補助上限額・下限額 ……[P.7](#)
- 4. 類型判別チャート ……[P.7](#)
- 5. 申請の対象となる事業者及び申請の要件/加点項目及び減点措置について ……[P.8](#)
- 6. gBizIDについて・SECURITY ACTIONについて ……[P.9](#)
- 7. 補助対象となるITツール ……[P.10](#)
- 8. 補助対象外経費 ……[P.11](#)
- 9. 事業フロー ……[P.12](#)

2. 交付申請について

- 1. 交付申請とは ……[P.15](#)
- 2. 公募スケジュール ……[P.15](#)
- 3. 申請単位と申請回数について ……[P.16](#)

3. 交付申請を行う

- 1. 交付申請の流れ ……[P.18](#)
- 2. 主な入力項目 ……[P.19](#)
- 3. 必要な添付書類 ……[P.20](#)
- 4. 添付書類についての注意点 ……[P.21](#)
- 5. 交付申請を行う際のITツールについての注意点 ……[P.26](#)
- 6. 通常枠(A・B類型)で交付申請を行う ……[P.27](#)
- 7. 大分類Ⅰ ソフトウェアについて<通常枠(A・B類型)> ……[P.28](#)
- 8. デジタル化基盤導入類型で交付申請を行う ……[P.29](#)
- 9. 大分類Ⅰ ソフトウェアについて<デジタル化基盤導入類型> ……[P.30](#)
- 10. 大分類Ⅱ オプション / 大分類Ⅲ 役務について ……[P.31](#)
- 11. 大分類Ⅳ ハードウェアについて ……[P.32](#)

4. 交付申請入力画面イメージ

- 1. 申請マイページ招待を行う(IT導入支援事業者) ……[P.36](#)
- 2. 交付申請の作成を行う(申請者) ……[P.39](#)
- 3. 交付申請の作成を行う(IT導入支援事業者) ……[P.55](#)
- 4. 交付申請の作成を行う(申請者) ……[P.67](#)
- 5. 交付申請の提出を行う(申請者) ……[P.73](#)

5. ステータス・通知メールについて

- 1. ステータスについて ……[P.75](#)
- 2. 通知メールについて ……[P.76](#)

6. 申請内容の不備修正について

- 1. 不備修正について ……[P.78](#)

7. 交付決定後の流れ

- 1. 交付決定後の流れ ……[P.80](#)

8. お問い合わせ

- 1. お問い合わせ ……[P.82](#)

本紙の使い方

- ・目次のページ数の部分はアンカーリンクになっています。クリックすると該当ページへ飛ぶことができます。
- ・キーボードのCtrl+Fを押すことにより任意のテキストで検索することが可能です。



1. 事業内容

1. 補助対象となる事業
2. デジタル化基盤導入枠(デジタル化基盤導入類型)について
3. 補助対象経費及び補助率、対象類型、補助上限額・下限額
4. 類型判別チャート
5. 申請の対象となる事業者及び申請の要件/加点項目及び減点措置について
6. gBizIDについて・SECURITY ACTIONについて
7. 補助対象となるITツール
8. 補助対象外経費
9. 事業フロー

1. 事業内容

1-1 ▶ 補助対象となる事業

通常枠(A・B類型):本事業は、製品・サービスの生産・提供など、生産活動に資する事業を行っている中小企業・小規模事業者等が、自社の強み・弱みを認識、分析し、生産性向上のためプロセスの改善と効率化に資する方策として、あらかじめ事務局に登録されたITツールを導入する補助事業者に対し、当該ITツールの導入費用の一部を補助するものです。

デジタル化基盤導入枠(デジタル化基盤導入類型):本事業は、会計ソフト・受発注ソフト・決済ソフト・ECソフト、PC・タブレット、レジ・券売機等を導入し、中小企業・小規模事業者等が労働生産性を向上させるとともに、インボイス制度も見据えたデジタル化を進めるためのITツールの導入費用の一部を補助するものです。

1-2 ▶ デジタル化基盤導入枠(デジタル化基盤導入類型)について

令和3年度補正サービス等生産性向上IT導入支援事業

デジタル化基盤導入枠(デジタル化基盤導入類型及び複数社連携IT導入類型)について

令和3年度補正サービス等生産性向上IT導入支援事業(IT導入補助金)では、デジタル化基盤導入枠として「デジタル化基盤導入類型」及び「複数社連携IT導入類型」の2類型を設け、新型コロナウイルス感染症の影響を受けつつも、生産性向上に取り組む中小企業・小規模事業者等を支援するとともに、インボイス制度への対応も見据えつつ、企業間取引のデジタル化を強力に推進するため、「通常枠(A・B類型)」よりも補助率を引き上げて優先的に支援します。

同時に執行する令和元年度補正(令和四年度繰越)IT導入補助金の通常枠(A・B類型)とは制度等に一部異なる点があるため注意してください。

なお、本手引きは、通常枠(A・B類型)と、デジタル化基盤導入枠(デジタル化基盤導入類型)において交付申請を行う際の「交付申請の手引き」となります。

※複数社連携IT導入類型については、IT導入補助金2022のホームページにて公開される複数社連携IT導入類型の交付規程・公募要領を参照してください。

インボイス制度とは

<適格請求書保存方式とは>

適格請求書保存方式(いわゆるインボイス制度)の詳細は国税庁ホームページ

<https://www.nta.go.jp/taxes/shiraberu/zeimokubetsu/shohi/keigenzeiritsu/index.htm>を参照のこと。

デジタル化基盤導入類型についてはプロセスの中でも“会計・受発注・決済・EC”の機能を有することを要件としています。

会計・受発注・決済・EC機能とは

※詳細は  ITツール登録要領を参照してください。

- **会計**とは、共P-04に含まれる仕訳、各種出納帳、総勘定元帳、試算表や財務三表(B/S,P/L,C/F)の作成機能を指します。
- **受発注**とは、共P-02に含まれる売り手側機能では売上請求管理、売掛・回収管理や電子記録債権、手形管理機能、買い手側機能では仕入管理(仕入明細)、買掛・支払管理等の機能を指します。
- **決済**とは、共P-02に含まれるPOSレジシステム等の決済機能を指します。
- **EC**とは、共P-02に含まれるWEBサイト上で商品を販売する電子商取引の機能を指します。

1-3 ▶ 補助対象経費及び補助率、対象類型、補助上限額・下限額

補助対象経費の区分に対して、補助率を乗じて得られた額の合計については、補助上限額・下限額の範囲内で補助をします。

申請類型によって補助対象経費、補助率、補助金申請額が異なります。

類型名	令和3年度補正予算 デジタル化基盤導入枠			令和元年度補正予算 通常枠		
	デジタル化基盤導入類型			複数社連携IT導入類型	A 類型	B 類型
補助額	ITツール		PC・タブレット等	レジ・券売機	30万円～ 150万円未満	150万円～ 450万円以下
	5万～350万		～10万円	～20万円		
機能要件	内、5万円～50万円以下部分	内、50万円超～350万円部分			左記ITツールの使用に資するもの	
	会計・受発注・決済・ECのうち1機能以上	会計・受発注・決済・ECのうち2機能以上	(1)デジタル化基盤導入類型の対象経費 ⇒左記と同様 (2)上記(1)以外の経費 ⇒補助上限額は50万円 ×参画事業者数、補助率は2/3以内			
補助率	3/4以内	2/3以内	1/2以内		1/2以内	
対象経費	ソフトウェア購入費、クラウド利用費（クラウド利用料最大2年分）、ハードウェア購入費、導入関連費			(1事業あたりの補助上限額は、3,000万円((1)+(2))及び事務費・専門家費)		ソフトウェア購入費、クラウド利用費（クラウド利用料1年分）、導入関連費

デジタル化基盤導入類型の補助額の考え方

<補助額5万円～50万円以下の場合>

補助率3/4以内にて算出します。

<補助額50万円超の場合>

うち50万円以下の金額については補助率3/4以内、50万円超の金額は補助率2/3以内にて算出します。

5万円～350万円	
内、5万円～50万円以下部分	内、50万円超～350万円部分
3/4以内	2/3以内

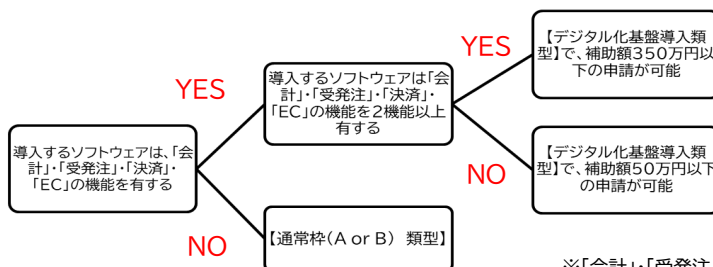
例) 補助対象経費100万円申請する場合

	補助対象経費	補助額
補助率3/4	① 666,667	500,000
補助率2/3	② 333,333	222,222
合計	③ 1,000,000	722,222

- ① 補助額5万円～50万円以下部分
補助額500,000円の補助率は3/4のため補助対象経費は666,667円となります。
- ② 補助額50万円超～350万円部分
残りの補助対象経費333,333円は補助率2/3のため補助額は222,222円となります。
- ③ 最終的な補助額
申請可能な補助額の合計は、722,222円となります。

1-4 ▶ 類型判別チャート

導入するITツールと補助金申請額から類型と賃上げ目標の要件を確認してください。



※「会計」「受発注」「決済」の機能を有するソフトウェアであっても、通常枠(A or B)類型に申請することは可能ですが、補助率は1/2となります。

1-5 ▶ 申請の対象となる事業者及び申請の要件/加点項目及び減点措置について

以下の項目については、それぞれ申請種類の公募要領をよく確認のうえ、申請を進めてください。

- 申請の対象となる事業者及び申請の要件
- 加点項目及び減点措置

IT導入補助金2022 [公募要領 通常枠\(A・B類型\)](#)

IT導入補助金2022 [公募要領 デジタル化基盤導入枠\(デジタル化基盤導入類型\)](#)

1-6 ▶ gBizIDについて・SECURITY ACTIONについて

▶ gBizIDについて

本事業の申請においては、「gBizIDプライム」アカウント(ID・パスワード等)が必要となります。

-gBizIDについて-

経済産業省及び中小企業庁では、複数の行政サービスを1つのアカウントにより利用することのできる認証システムであるgBizIDの利用を推奨しています。gBizIDのアカウントを取得すると、このシステムにつながる行政サービスでの利用が可能となります。また、利用することのできる行政サービスについては、順次拡大を図っていきます。なお、gBizIDのご利用には料金は発生しません。ただし、将来にわたって無料であることをお約束するものではありません。



(参考)gBizID ホームページ
<https://gbiz-id.go.jp/top/>

▶ SECURITY ACTIONについて

本事業の申請においては、「SECURITY ACTION」の「★ 一つ星」または「★★ 二つ星」の宣言が要件となります。

独立行政法人情報処理推進機構(IPA)が実施する中小企業・小規模事業者等自らが、情報セキュリティ対策に取り組むことを自己宣言する制度。本補助事業では、「SECURITY ACTION」の「★ 一つ星」または「★★ 二つ星」の宣言を要件とし、交付申請作成時に宣言済アカウントIDの入力を求め確認を行うことします。

- ・「SECURITY ACTION」の概要説明
<https://www.ipa.go.jp/security/security-action/it-hojo.html>
- ・「SECURITY ACTION」の申込みURL
<https://security-shien.ipa.go.jp/security/entry/>
- ・問い合わせ先:独立行政法人情報処理推進機構(IPA)
 TEL :03-5978-7508
- ・お問合せ時間:9:30~12:30、13:30~17:30/月曜~金曜(土・日・祝日除く)
- ・お問合せフォーム:<https://security-shien.ipa.go.jp/portal/inquiry/index.html>

1-7 ▶ 補助対象となるITツール

ITツールとは、本事業においてIT導入支援事業者が提供し、かつ事務局に事前登録された補助事業者の労働生産性向上に資するソフトウェア・オプション・役務・ハードウェアの総称(一部のハードウェアは事前登録不要)です。なお、ソフトウェアは、デジタル化基盤導入類型においては、“会計・受発注・決済・EC”のいずれかの機能を保有するソフトウェアに限定されます。通常枠(A・B類型)では補助対象とならないハードウェア購入費(PC・タブレット・プリンター・スキャナー及びそれらの複合機、POSレジ、モバイルPOSレジ、券売機)も補助対象経費として認めます。

 ITツールについての詳細は、「[ITツール 登録要領](#)」を参照してください。

大分類Ⅰ ソフトウェア
カテゴリー1 ソフトウェア

保有する機能が本登録要領にて定義するプロセス(業務プロセスまたは汎用プロセス)の中からいずれか1つ以上に該当するソフトウェアが対象となる。業務プロセスとはソフトウェアが保有する機能を導入することによって、特定の業務の労働生産性が向上するまたは効率化される工程のことを指す。汎用プロセスとは業種・業務に限定されず、業務プロセスと一緒に導入することで更に労働生産性を向上させる専用ソフトウェアを指す。
 ※各プロセスの詳細は、「[ITツール 登録要領](#)」を参照してください。

大分類Ⅱ オプション

カテゴリー2 機能拡張	カテゴリー3 データ連携ツール	カテゴリー4 セキュリティ
大分類Ⅰソフトウェアの機能を拡張するもの。フォーマット変換、バックアップ、ファイル管理などのユーティリティ、カスタマイズ用アドオン・プラグインソフト、WEBサーバ、DBサーバ、システム運用などのミドルウェアパッケージが対象となる。	大分類Ⅰソフトウェアのデータソースからデータを受け取り、ソフトウェアやシステム間でデータを相互に共有・活用ができるように連携・同期を行うもの。EAIやETL製品などが対象となる。 <small>EAI…Enterprise Application Integrationの略 ETL…Extract Transform Load の略</small>	導入する大分類Ⅰカテゴリー1ソフトウェアを安全に使用するために講ずるセキュリティ対策費用(データの暗号化、悪意あるウイルスからの防御、アクセス制限、改ざん排除等を行う情報セキュリティ対策ソフトやサービス等)が対象となる。

大分類Ⅲ 役務

カテゴリー5 導入コンサルティング	カテゴリー6 導入設定・マニュアル作成・導入研修	カテゴリー7 保守サポート
交付決定後に発生するITツールの導入に向けた詳細設計(導入計画、教育計画の策定等)などのコンサルティング費用が対象となる。	大分類Ⅰソフトウェア、大分類Ⅱオプション、大分類ⅣハードウェアのITツールのインストール作業や動作確認の費用、マスタ設定等の導入設定費用、操作指導等の教育費用やマニュアル作成費用等が対象となる。	大分類Ⅰソフトウェア、大分類Ⅱオプションの保守費用全般が対象となる。

大分類Ⅳ ハードウェア ※デジタル化基盤導入類型のみ

カテゴリー8 PC・タブレット・プリンター・スキャナー及びそれらの複合機器

大分類Ⅰカテゴリー1ソフトウェア(“会計・受発注・決済・EC”のいずれかの機能)と合わせて導入する場合に限り、PC・タブレット・プリンター・スキャナー及びそれらの複合機器及びこれらにかかる運搬費がデジタル化基盤導入類型において対象となる。

カテゴリー9 POSレジ	カテゴリー10 モバイルPOSレジ	カテゴリー11 券売機
大分類Ⅰカテゴリー1ソフトウェア(“会計・受発注・決済・EC”のうち“決済”の機能)で登録されたPOSシステムの導入と合わせて購入するレジ本体機器(POS専用機)の費用が対象となる。	大分類Ⅰカテゴリー1ソフトウェア(“会計・受発注・決済・EC”のうち“決済”に該当)で登録されたモバイルPOSシステムの導入と合わせて購入するレジ本体機器(PC、タブレット、スマートフォン等)の費用が対象となる。※カテゴリー8のPC・タブレット・プリンター・スキャナーとは異なり、POSレジシステムに限定して使用する場合は、本カテゴリーにて申請をすること。	大分類Ⅰカテゴリー1ソフトウェア(“会計・受発注・決済・EC”のうち“決済”に該当)で登録された券売機システムの導入と合わせて購入する券売機の本体機器の費用が対象となる。

1-8 ▶ 補助対象外経費

代表的な補助対象外経費は以下のとおりです。



代表的な補助対象外経費



登録要件を満たすソフトウェアであっても、以下に該当する場合は対象外となります。

- 幅広く業務をカバーするものではなく、入力したデータを単純計算にて帳票やグラフ・表等に印刷するまたは画面等に表示する等、単一の処理を行う機能しか有しないもの。(例: 会計業務全般をカバーする機能を有するものではなく、請求書作成機能のみのソフトウェアなど)
- すでに購入済のソフトウェアに対する増台や追加購入分のライセンス費用、また既存ソフトウェアに対するリビジョンアップのための費用。
- ホームページと同様の仕組みのもの(情報の入力、保存、検索、表示等の簡易的な機能しかないもの。)ただし、分析機能や指示機能、演算処理、制御などのプログラムは対象となる。
- ホームページ制作ツールやブログ作成システム等で制作した簡易アプリケーション。
- 一般市場に販売されていないもの。特定の顧客向けに限定されたもの。
- 製品が完成されておらず、スクラッチ開発が伴うソフトウェア。過去に特定顧客向けに開発したコード(開発実績)を他の顧客に再利用し、その顧客の要件に合わせ追加スクラッチ開発を伴うもの。
- 業務プロセスに影響を与えるような大幅なカスタマイズが必要となるもの。
- ハードウェア製品。(大分類IVハードウェアで認められる経費を除く)
- 特定のハードウェア機器を動作させることに特化した専用システム等の組込み系ソフトウェア。例: タッチペンに組み込まれたシステム、印刷機に搭載された制御システム。
(デジタル化基盤導入類型で補助対象と認められるPOSレジ・モバイルPOSレジ・券売機を除く。)
- 恒常的に利用されないもの。(緊急時等の一時的利用が目的で生産性向上への貢献度が限定的なもの)
- 広告宣伝費、広告宣伝に類するもの。
- 単なる情報提供サービスや、会員登録しWEB上でサービスの提供を受ける仕組みのもので業務機能を有さないもの。
- ホームページ制作、WEBアプリ制作、スマートフォンアプリ制作、コンテンツ制作(VR・AR用、教育・教材用、デジタルサイネージ用)、単なるコンテンツ配信管理システム。
- 業務の効率化を図るものではなく、補助事業者が販売する商品やサービスに付加価値を加えることが目的のもの。
- 補助事業者の顧客が実質負担する費用がソフトウェア代金に含まれるもの。(売上原価に相当すると事務局が判断するもの。)
- 料金体系が従量課金方式のもの。
- 対外的に無料で提供されているもの。
- リース・レンタル契約のソフトウェア。
- 交通費、宿泊費。
- 交付決定前に購入したソフトウェア。
- 補助金申請、報告に係る申請代行費。
- 公租公課(消費税)。
- その他、本事業の目的・趣旨から適切でないと中小企業庁及び中小機構並びに補助金事務局が判断するもの。

1-9 ▶ 事業フロー

本事業は以下のフローで行います。

◆ IT導入支援事業者登録

- ▽ IT導入支援事業者への登録を希望する者は、事務局へIT導入支援事業者登録申請を行います。IT導入支援事業者登録申請完了後、事務局の審査、外部審査委員会の審査を経て採否を決定します。

※IT導入支援事業者の登録申請手続きは通常枠(A・B類型)、デジタル化基盤導入類型ともに共通です。

◆ ITツール登録

- ▽ IT導入支援事業者は、補助対象となるITツールを事務局へ登録します。ITツール登録申請完了後、事務局の審査、外部審査委員会の審査を経て採否を決定します。登録されていないITツールは交付申請をすることができません。(デジタル化基盤導入類型で対象となる一部ハードウェアを除く。)

※ITツールの登録申請手続きは通常枠(A・B類型)、デジタル化基盤導入類型ともに共通です。

ITツールについての詳細は、「[ITツール 登録要領](#)」を参照してください。

◆ 交付申請

- ▽ 補助金の交付を希望する中小企業・小規模事業者等(「申請者」または「補助事業者」という。)とIT導入支援事業者は、交付申請に必要な情報を取り揃え、交付申請を作成します。交付申請は、申請者が事務局へ提出をします。

----- 提出された交付申請は、外部審査委員会による審査を経て採否が決定します。-----

■ 交付決定

「交付決定」となった申請者へ事務局は「交付決定通知」を行います。交付決定通知を受けた申請者は「補助事業者」となり、補助事業を開始することができます。

「交付決定」を受ける前に、契約・発注、納品、請求、支払い等を行った場合、補助金の交付を受けることができません。必ず、「交付決定」を受けた後に事業を開始してください。

◆ 事業実施

- ▽ **交付決定を受けた後、補助事業を実施します。事業実績報告時に必要となる情報を事前に確認し、事業に係る証憑は全て破棄等せずに保管をします。**

実績報告時に必要な証憑が提出できない場合、補助金の交付を受けることができません。

事業を実施する際には、**必ず契約を最初に行ってください。**

契約前に、納品、請求、支払い等を行った場合、補助金の交付を受けることができません。

1-9 ▶ 事業フロー

◆ 事業実績報告

- 実施した事業内容を事務局へ報告します。報告された内容は事務局にて確定検査を行います。必要に応じて現地確認・ヒヤリング等を行うことがあります。

※詳細は、後日公開予定の「事業実施・実績報告の手引き」を参照してください。

◆ 補助金額の確定

- 確定検査の結果、補助事業が適切に実施されたことが認められると、事務局は補助事業者へ補助金確定内容の承認を依頼します。補助事業者は内容を確認し、承認を行います。

◆ 補助金の交付

- 事務局は補助事業者へ「補助金額確定の通知」を行い、補助金を交付します。

◆ 事業実施効果報告

■ 通常枠(A・B類型)

事業終了後、生産性向上に係る数値目標に関する情報(売上、原価、従業員数及び就業時間等)及び給与支給総額・事業場内最低賃金等を効果報告期間内に報告します。

対象類型	年度	事業実施効果報告対象期間	事業実施効果報告期間
A・B 類型	1年度目	2023年4月1日～2024年3月31日	2024年4月～2024年7月
	2年度目	2024年4月1日～2025年3月31日	2025年4月～2025年7月
	3年度目	2025年4月1日～2026年3月31日	2026年4月～2026年7月

■ デジタル化基盤導入類型

事業終了後、インボイス制度への対応状況及び月額・年額で使用料金が定められている形態の製品(サブスクリプション販売形式等)を継続的に活用していることを証する書類等を効果報告期間内に報告します。

対象類型	事業実施効果報告対象期間	事業実施効果報告期間
デジタル化基盤 導入類型	ITツール導入後～2023年3月31日	2023年10月

◆ アフターフォロー

IT導入支援事業者は補助事業終了後も補助事業者のサポートを行います。



2. 交付申請について

1. 交付申請とは
2. 公募スケジュール
3. 申請単位と申請回数について

2. 交付申請について

2-1 ▶ 交付申請とは

交付申請とは、補助金の交付を希望する中小企業・小規模事業者等が、事業計画・事業費等を事務局へ申請することです。

申請者とIT導入支援事業者は相談のうえ、必要情報・書類を揃え事務局へ申請を行ってください。



本事業の手続きは、全て電子申請にて行います。
IT導入支援事業者には「IT事業者ポータル」、申請者には「申請マイページ」が付与されます。交付申請を始める際には、申請者はIT導入支援事業者から申請マイページの招待を受け、申請マイページの開設を行います。

2-2 ▶ 公募スケジュール

交付申請期間(予定)	
交付申請期間	2022年3月31日(木)～ 以降の公募締切スケジュールは順次公開予定
事業実施期間	交付決定後～6ヶ月間程度 ※詳細日時は別途定める

本事業の公募は、複数回締切を設け、それまでに受け付けた申請を審査し交付決定を行う予定です。スケジュールの詳細が決まり次第、本事業ホームページ上で公開します。

※制度内容・スケジュール等は変更する場合があります。

※交付申請内容に不備等が見受けられた際は、事務局から不備訂正を求める場合があるため、連絡を受けた事業者は速やかに再提出に応じること。

なお、事務局からの不備訂正連絡を受け、予定されている交付決定日前に事務局へ再提出した場合であっても、当該締切回の交付決定日での採否公表を確約するものではなく、再提出された申請内容および審査状況等により、次回締切日の交付決定日以降の採否公表となる可能性がある点に予め留意すること。

2-3 ▶ 申請単位と申請回数について

申請できるのは、IT導入補助金2022の公募期間中、中小企業・小規模事業者等(1法人・1個人事業主)当たり、1申請のみとなります。

ただし、同期間中に公募中のIT導入補助金2022の通常枠(A・B類型)とデジタル化基盤導入類型を申請し、交付決定および補助金の交付を受けることは可能とします。

各締切回で公表される採択結果にて不採択となった場合や、交付決定後に申請の取下げを行った場合でも、次回以降の締切りまでに交付申請は可能です。なお、事務局から再提出を指示した場合を除き、一度提出した交付申請は交付申請の結果が公表されるまで取下げはできないため注意して提出してください。

交付申請の締切時間は、**締切日の17:00**です。

交付申請の提出は、日時に余裕をもって行ってください。

締切時間を超えた場合は、いかなる理由であっても受付対応は一切いたしかねます。

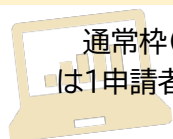
締切時間直前は申請マイページへのアクセスが集中するため、各種画面の遷移、SMS認証などに伴う接続時間が通常よりも長くなる可能性があります。

通常枠(A・B類型)とデジタル化基盤導入類型の両方を申請する

公募中のIT導入補助金2022の通常枠(A・B類型)とデジタル化基盤導入類型を申請し、交付決定および補助金の交付を受けることは可能です。

通常枠(A・B類型)とデジタル化基盤導入類型の両方を申請する際の注意点

- 通常枠(A・B類型)とデジタル化基盤導入類型それぞれの交付規程・公募要領を十分に理解したうえで申請を進めてください。
- **補助対象経費の二重計上など、不適切な行為あるいは不正行為が疑われる場合には、交付決定あるいは補助金交付後等に関わらず、内容を精査したうえで交付決定取消および補助金の全額返還を求める場合があることに留意してください。**
- 特にITツールの機能重複、オプション・役務の二重計上についてはこれに抵触する可能性が非常に高いため、申請者は、IT導入支援事業者とよく相談のうえITツールを選定してください。
- 同一IT導入支援事業者から申請を行う場合、同一ITツールを通常枠(A・B類型)、デジタル化基盤導入類型の両方にて申請することはできません。(IT導入支援事業者がコンソーシアム形態である場合は、コンソーシアム内の構成員も含まれます)



通常枠(A・B類型)とデジタル化基盤導入類型にて申請を行った場合、付与される申請マイページは1申請者に1つです。



3. 交付申請を行う

1. 交付申請の流れ
2. 主な入力項目
3. 必要な添付書類
4. 添付書類についての注意点
5. 交付申請を行う際のITツールについての注意点
6. 通常枠(A・B類型)で交付申請を行う
7. 大分類Ⅰ ソフトウェアについて<通常枠(A・B類型)>
8. デジタル化基盤導入類型で交付申請を行う
9. 大分類Ⅰ ソフトウェアについて<デジタル化基盤導入類型>
10. 大分類Ⅱ オプション / 大分類Ⅲ 役務について
11. 大分類Ⅳ ハードウェアについて

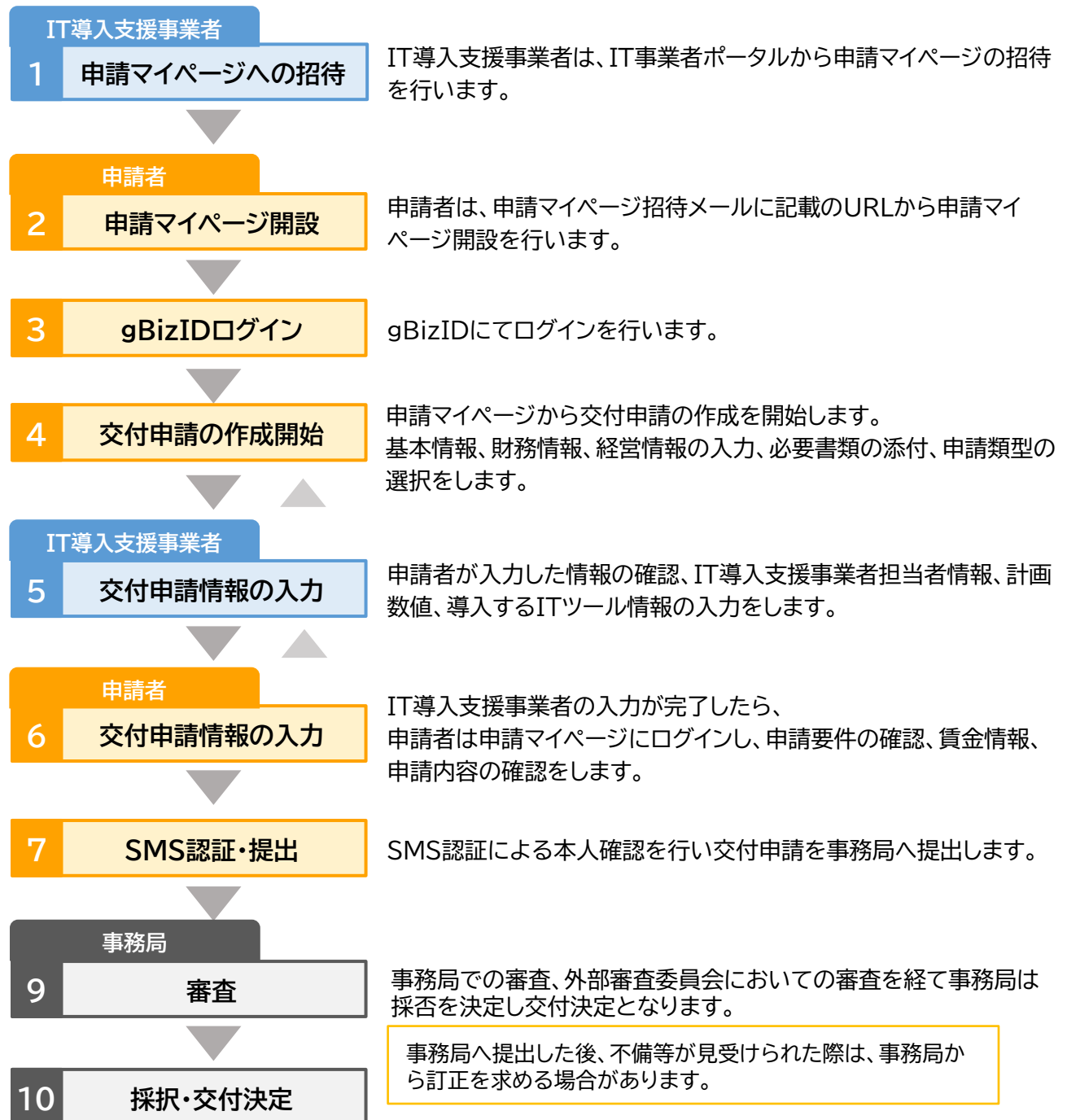
3. 交付申請を行う

3-1 ▶ 交付申請の流れ

交付申請は以下の流れで行います。申請の手続きは、通常枠(A・B類型)、デジタル化基盤導入類型とも同じです。※一部入力内容が異なります。



申請マイページ、IT事業者ポータルのご利用はWindows環境でのMicrosoft® Edge®, Google Chrome™の各最新版を推奨しています。推奨環境以外でご利用された場合は、表示や動作が正しく行われないう可能性があり、正しい申請情報を提出いただけず、審査が行えません。必ず上記推奨ブラウザをご利用ください。



3-2 ▶ 主な入力項目

交付申請を行うには、必要な情報と必要な書類があります。事務局へ提出された申請内容や書類により審査を行いますので、正確に情報を入力し、内容に相違や不足等がないか提出前に十分確認を行ってください。事務局から再提出を指示した場合を除き、一度提出した交付申請は交付申請の結果が公表されるまで取下げはできないため注意して提出してください。

 必要な書類については[本手引きP.20](#)に記載しています

- 申請者** 申請者が入力する項目です。
- IT導入支援事業者** IT導入支援事業者が入力する項目です。



申請マイページ、IT事業者ポータルのご利用は **Windows環境でのMicrosoft®Edge®、Google Chrome™の各最新版を推奨しています。** 推奨環境以外でご利用された場合は、表示や動作が正しく行われぬ可能性があり、正しい申請情報を提出いただけず、審査が行えません。必ず上記推奨ブラウザをご利用ください。

IT導入支援事業者	① 申請マイページ招待		
<ul style="list-style-type: none"> ・ 宛名 ・ 組織形態 ・ 申請区分選択 ・ 担当者メールアドレス ・ IT導入支援事業者担当者情報 			
申請者	② 申請マイページ開設 ③ gBizIDログイン ④ 交付申請情報入力		
<ul style="list-style-type: none"> ・ gBizID ・ パスワード 			
④交付申請作成			
<ul style="list-style-type: none"> ・ 法人番号(法人のみ) ・ 従業員数:正規雇用 代表者役職 ・ 屋号・商号 ・ 契約社員 ・ 代表者氏名 ・ 事業者名 ・ パート・アルバイト ・ 代表者電話番号 ・ 本店所在地 ・ 派遣社員 ・ 担当者情報 ・ 業種 業種コード ・ その他従業員 ・ 役員情報 ・ 生年月日 ・ 店舗・事業所数 ・ 過去の類似の補助金での交付の有無 ・ 事業所所在地 ・ 事業者URL ・ 財務情報 ・ 設立年月日 ・ 事業内容 ・ 経営状況について ・ 事業開始年月日 ・ 決算月 ・ 申請類型選択 ・ 資本金 ・ 事業所所在地(個人事業主のみ) ・ 書類添付 			
IT導入支援事業者	⑤ 交付申請情報入力		
<ul style="list-style-type: none"> ・ IT導入支援事業者担当情報 ・ 導入ITツール情報 ・ 労働生産性計画数値(通常枠(A・B類型)のみ) ・ 補助金申請額 			
申請者	⑥ 交付申請情報入力		
<ul style="list-style-type: none"> ・ 申請要件確認 ・ 主たる事業者の所在地 ・ 主たる事業所における従業員の事業所内最低賃金 ・ 給与総支給額の計画値(通常枠(A・B類型)のみ) ・ 賃上げ引上げ計画の表明について ・ 申請者宣誓 			
申請者	⑦ SMS認証・提出		
<ul style="list-style-type: none"> ・ 担当者携帯番号 			

申請に使用する担当者携帯番号についての注意点

他の交付申請やIT導入支援事業者の各種電話番号として使用されている携帯番号は使用できません。但し、通常枠(A・B類型)とデジタル化基盤導入類型の申請で同じ携帯番号を使用することは可能です。

3-3 ▶ 必要な添付書類

交付申請時には以下の書類の提出が必要です。法人での申請、個人事業主での申請、それぞれ必要な書類を確認し準備のうえ、交付申請を開始してください。

必要書類が揃わない場合は申請の対象となりません。
また、お問い合わせいただきましたも対応できませんのでご了承ください。

代替書類は一切認められません。



▶ 法人が交付申請するにあたり必要な書類

①履歴事項全部証明書

- ・ 交付申請日から遡って、3ヶ月以内に発行されているものに限りま。

②法人税の納税証明書(その1またはその2)

- ・ 直近分のものに限りま。
- ・ 税務署の窓口にて発行されているものに限りま。
- ・ 電子納税証明書の場合は、交付請求時にPDF形式にて発行されたフォーマット(窓口発行の納税証明書と同一フォーマット)のみ有効です。
※XML形式で発行された納税証明データシート等は認められません。



▶ 個人事業主が交付申請するにあたり必要な書類

①運転免許証または運転経歴証明書または住民票

- ・ 住民票は交付申請日から遡って、3か月以内に発行されているものに限りま。
- ・ 運転免許証は交付申請日が有効期限内であるものに限りま。
- ・ 免許証の裏面に変更履歴が記載されている場合は、裏面も提出してください。

②所得税の納税証明書(その1またはその2)

- ・ 直近分のものに限りま。
- ・ 税務署の窓口にて発行されているものに限りま。
- ・ 電子納税証明書の場合は、交付請求時にPDF形式にて発行されたフォーマット(窓口発行の納税証明書と同一フォーマット)のみ有効です。
※XML形式で発行された納税証明データシート等は認められません。

③所得税確定申告書B

- ・ 税務署が受領した直近分のものに限りま。
- ・ 税務署が受領したことがわかるものに限りま。
※個人事業主が、旧姓で事業を行っており、①と②及び③の姓名が不一致となる場合、姓名の変更がわかる書類を、①とあわせて添付してください。

3-4 ▶ 添付書類についての注意点

法人の必要書類

履歴事項全部証明書

以下の項目を必ず確認し、添付してください。

※該当しない項目がある場合、有効な書類と認められません。

※申請時点で最新の情報が記載された履歴事項全部証明書を提出してください。

☑ **履歴事項全部証明書**であること

※登記データサービスや現在事項証明書は認められません。

☑ 交付申請日において**発行日から3か月以内のもの**であること

☑ **全ページ揃っている**こと

※10MBを超える場合は事前にコールセンターへご連絡ください。

履歴事項全部証明書

会社法人等番号 0000-00-000000

商号 [Redacted] 株式会社

本店 東京都中央区京橋 [Redacted]

会社成立の年月日 平成28年 6月 1日

資本金の額 金1000万円

役員に関する事項

取締役 [Redacted] 太郎

取締役 [Redacted] 太郎

取締役 [Redacted] 次郎

取締役 [Redacted] 次郎

発行日 令和4年3月25日

発行場所 ○○法務局△△出張所

1/3

2/3

3/3

履歴事項全部証明書であること

全ページ揃っていること

申請日において、発行日から3か月以内のものであること

全ページ揃っていること

青枠の項目は交付申請の入力項目です。交付申請時には、履歴事項全部証明書の内容を正確に入力してください。

- ・法人番号
- ※履歴事項全部証明書に記載の法人番号は12桁です。13桁の法人番号が不明な場合は、国税庁法人番号公表サイトにて確認してください。
- ・商号(法人名)
- ・本店住所
- ・設立年月日
- ・資本金
- ・役員情報

3-4 ▶ 添付書類についての注意点

法人の必要書類

納税
証明書

以下の項目を必ず確認し、添付してください。

※該当しない項目がある場合、有効な書類と認められません。

- ☑ **納税証明書(その1納税額等証明用)または(その2所得金額用)**であること
※(その3)(その4)や、領収書等は認められません。
- ☑ 税目が**法人税**であること ※消費税等は認められません。
- ☑ **直近分**であること ※申請時点で取得できる直近分に限りです。
- ☑ 発行元が**税務署**であること

※電子納税証明書の場合は、交付請求時にPDF形式にて発行されたフォーマット(窓口発行の納税証明書と同一フォーマット)のみ有効です。XML形式で発行された納税証明データシート等は認められません。

イメージ

納 税 証 明 書
(その2 所得金額用)

納 税 証 明 書
(その1 納税額等証明用)

住所(納税地) [REDACTED]
氏名(名称) [REDACTED]
代表者氏名 [REDACTED]

税 目 法人税

年度及び区分	納付すべき税額		納付済額	未納税額	法定納期限等
	申告額	更正・決定後の額			
(自) 令和 3年 1月 1日 (至) 令和 3年 12月 31日 本税	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	
	以	下	余	白	

(備 考)
○ 証明書発行日現在の納付すべき税額等は上記のとおりですが、今後、修正申告又は税務署若しくは国税局(国税事務所)の調査による更正等により異動を生じる場合があります。

徴管(証明) 第 [REDACTED] 号
上記のとおり、相違ないことを証明します。
令和 4年 3月 6日
税務署長 [REDACTED]
財務事務官 [REDACTED]

納税証明書
(その1納税額等証明用)
または
(その2所得金額用)
であること

税目が法人税であること

申請時点で取得できる直近分であること

医療法人や社会福祉法人等で法人税非課税となる場合等は、納税額0円の納税証明書を発行してください。

税務署が発行していること

3-4 ▶ 添付書類についての注意点

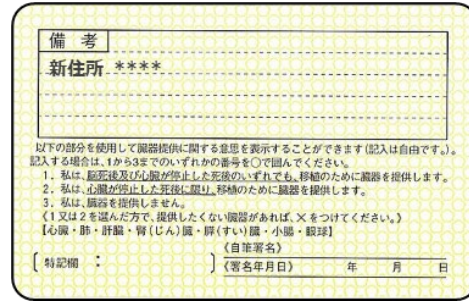
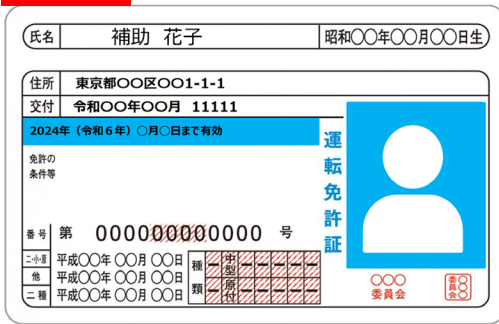
個人事業主の必要書類

本人確認書類

本人確認書類は以下のいずれかを添付してください。

- ☑ 運転免許証(申請日が有効期限内であること)
※裏面に記載がある場合は裏面も提出してください。
- ☑ 運転経歴証明書
- ☑ 住民票(申請日時点で発行日から3か月以内であること)

イメージ



本人確認書類の注意点

- 免許証をスキャンすると文字が不鮮明になることがあります。必ず、全ての項目の文字が読めることを確認してください。※有効期限も必要項目です。
- 免許証の裏面に記載がある場合、裏面もあわせて提出してください。
- 本人確認書類が外国人名で書かれており、納税証明書又は確定申告書が通称名で書かれている場合、通称名が申請者本人であることがわかるよう、両方の名前が書かれた書類を本人確認書類とあわせて提出してください。
- 納税証明書又は確定申告書が旧姓である場合も、旧姓と現在の氏名が書かれた書類を本人確認書類とあわせて提出してください。

3-4 ▶ 添付書類についての注意点

個人事業主の必要書類

納税
証明書

以下の項目を必ず確認し、添付してください。

※該当しない項目がある場合、有効な書類と認められません。

- ☑ **納税証明書(その1納税額等証明用)または(その2所得金額用)**であること
※(その3)(その4)や、領収書等は認められません。
- ☑ **税目が所得税**であること ※消費税等は認められません。
- ☑ **直近分**であること ※申請時点で取得できる直近分に限りです。
- ☑ **発行元が税務署**であること

※電子納税証明書の場合は、交付請求時にPDF形式にて発行されたフォーマット(窓口発行の納税証明書と同一フォーマット)のみ有効です。XML形式で発行された納税証明データシート等は認められません。

イメージ

納 税 証 明 書
(その2 所得金額用)

納 税 証 明 書
(その1 納税額等証明用)

住 所 (納税地) [REDACTED]
氏 名 (名 称) [REDACTED]

税 目	申告所得税及復興特別所得税		納 付 済 額	未 納 税 額	法定納期限等
	申 告 額	更正・決定後の額			
年度及び区分					
令和3年分					
本税	[REDACTED]	*****	[REDACTED]	Y0	*****
	以 下		余	白	

(備 考)
○ 証明書発行日現在の納付すべき税額等は上記のとおりですが、今後、修正申告又は税務署若しくは国税局(国税事務所)の調査による更正等により異動を生じる場合があります。

徴管(証明) 第 [REDACTED] 号
上記のとおり、相違ないことを証明します。
令和4年3月6日 [REDACTED] 税務署長
財務事務官 [REDACTED]

納税証明書
(その1納税額等証明用)
または
(その2所得金額用)
であること

税目が所得税であること

申請時点で取得できる直近
分であること

税務署が発行していること

3-4 ▶ 添付書類についての注意点

個人事業主の必要書類

以下の項目を必ず確認し、添付してください。

※該当しない項目がある場合、有効な書類と認められません。

確定
申告書

☑ 確定申告書Bであること

☑ 令和3年分であること

※ただし、やむを得ない事情がある場合に限り令和2年分の提出も可とする。

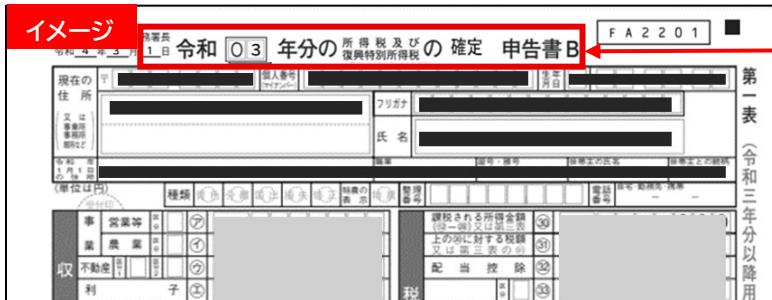
☑ 税務署が受領していることがわかること

(1) 確定申告書第一表の控えに収受日付印が押印されていること

(税務署においてe-Taxにより申告した場合は、受付日時が印字されていること

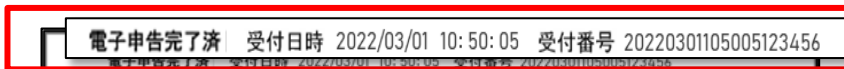
(2) 自宅からのe-Taxによる申告の場合は「受信通知(メール詳細)」を添付すること

※収受日付印(税務署においてe-Taxにより申告した場合は、受付日時の印字)又は受信通知(メール詳細)のいずれも存在しない場合は、提出する確定申告書類の年度の納税証明書(その2所得金額用(事業所得金額の記載のあるもの))を提出することで代替することができる。その場合、納税証明書の添付の際に、納税証明書(その2所得金額用)を添付すること。



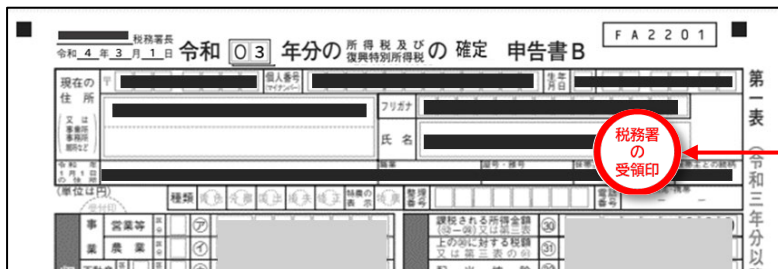
令和3年分の確定申告書Bであること

年度や「B」の文字がはっきりと読み取れることをご確認ください。



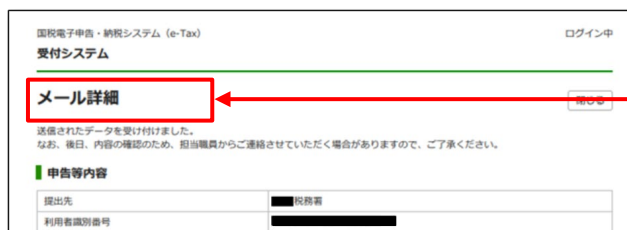
(1)

受付日時、受付番号の印字により受領が確認できる



(1)

税務署の受領印により受領が確認できる



(2)

受信通知(メール詳細)の添付により受領が確認できる

3-5 ▶ 交付申請を行う際のITツールについての注意点

交付申請では、導入するITツールを正しく選択し、申請してください。実績報告時に、交付申請したITツールが正しく導入されていないことが見受けられた場合、補助金の交付を受けることができない場合があります。

実績報告の確定検査について

事業完了後、補助事業者とIT導入支援事業者は実績報告を行います。事務局は報告された内容について、事業が申請内容に基づき実施され、経費が適正に支出されたことを検査します。
交付申請時で選択するITツールの内容や補助対象となる経費をよく確認し、交付申請を行ってください。

交付申請時に選択していないITツールの費用は対象となりません。

IT導入支援事業者は、「ソフトウェア」「オプション」「役務」「ハードウェア(デジタル化基盤導入類型のみ)」をカテゴリーごとにITツール登録し(事前登録不要のITツールを除く)、導入するITツールを交付申請時に正しく選択してください。

実績報告の検査にて、交付申請時に選択されてないITツールの費用が含まれていると事務局が判断した場合、補助対象経費として認められませんのでご注意ください。

(認められない例)

ソフトウェアのみを交付申請し、ソフトウェアと役務の費用を対象経費として実績報告する。

申請者は、本事業にて導入するITツールが交付申請で正しく選択されているか、また、ITツールの内容についてIT導入支援事業者へよく確認をし、理解したうえで交付申請を行ってください。

※ITツール登録をしていない費用や補助対象外費用を含んで申請しないようご注意ください。

ECサイト制作における注意点 (デジタル化基盤導入類型のみ)

交付申請時の「導入数量」は、制作するECサイト数を入力してください。

(申請の例) ECサイトITツール × 3

数量「3」で申請された場合、3つのサイトを制作した報告が必要となります。

実績報告時にECサイトが1つしか制作されていない場合、対象経費と認められず、交付決定の取り消しとなる場合がありますので申請時の数量にご確認ください。

 [公募要領 デジタル化基盤導入類型](#)、[公募要領 通常枠\(A・B類型\)](#)、[ITツール 登録要領](#)をよく読み、理解したうえで申請を行ってください。

3-6 ▶ 通常枠(A・B類型)で交付申請を行う

IT導入支援事業者が提供し、あらかじめ事務局に登録されたソフトウェア、オプション、役務の導入費用が対象となります。補助対象となるITツールは、大分類Ⅰ「ソフトウェア」、大分類Ⅱ「オプション」、大分類Ⅲ「役務」のいずれかに分類され、各大分類内は下記図のとおりカテゴライズされます。

ITツールのカテゴリー

事務局に事前登録されたITツールの中から導入するITツールを選択し交付申請を行います。

交付申請時には、**大分類Ⅰ「ソフトウェア」を1つ以上を申請してください。**ソフトウェアの導入は必須です。ソフトウェアが要件を満たすうえで、大分類Ⅱ「オプション」、大分類Ⅲ「役務」の導入に係る各経費も併せて申請が可能です。



ITツールの最低利用期間

- 通常枠(A・B類型)の申請において、大分類Ⅰソフトウェアは、納品後1年未満の利用解除は補助金返還の対象となります。
- 大分類Ⅱオプション・大分類Ⅲ役務については最低利用期間の定めはありません。
- 納品日とは、大分類Ⅰソフトウェア・大分類Ⅱオプションについて、買い取り型の場合は製品を導入・検収が完了した日であり、サブスクリプション販売形式の場合はサービスが利用可能になった日を指します。

3-7 ▶ 大分類 I ソフトウェアについて<通常枠(A・B類型)>

大分類 I

カテゴリ1 ソフトウェア

ソフトウェアは保有する機能によって、下記のとおりプロセスが割り当てられています。

通常枠(A・B類型)で交付申請を行うには、申請に必要なプロセス数がそれぞれ異なります。要件を満たすよう申請を行ってください。

通常枠(A・B類型)での交付申請に必要なプロセス

通常枠(A類型)

- ・ 業務プロセス【共P-01～各業種P-06】のうち**1種類以上**を保有するソフトウェアを申請してください。
- ・ 汎用プロセスのみでは申請できません。

通常枠(B類型)

- ・ 業務プロセス【共P-01～各業種P-06】、汎用プロセス【汎P-07】のうち**4種類以上**を保有するソフトウェアを申請してください。
- ・ 複数のソフトウェアを組み合わせる申請し、要件を満たすことが可能です。
- ・ 複数のソフトウェアを組み合わせる申請する場合、同じ種類のプロセスは1種類とカウントします。

ソフトウェアに含まれるプロセス

ソフトウェア

業務プロセス

共P-01 顧客対応・販売支援	共P-02 決済・債権債務・資金回収管理
共P-03 供給・在庫・物流	共P-04 会計・財務・経営
共P-05 総務・人事・給与・労務・教育訓練・法務・情シス	各業種P-06 業種固有プロセス

汎用プロセス

汎P-07 汎用・自動化・分析ツール (業種・業務が限定されないが生産性向上への寄与が認められる業務プロセスに付随しない専用のソフトウェア)
--

申請例

ソフトウェア (汎用P-07)	業務プロセスが含まれていません。A類型、B類型ともに申請要件を満たしていません。				
ソフトウェア (共P-01)	+	ソフトウェア (汎用P-07)	+	ソフトウェア (共P-02)	プロセス数は3つです。A類型で申請は可能です。B類型の申請要件は満たしていません。
ソフトウェア (汎用P-07)	+	ソフトウェア (共P-04)	+	ソフトウェア (共P-01) (共P-02)	プロセス数は4つです。A類型、B類型ともに申請が可能です。

3-8 ▶ デジタル化基盤導入類型で交付申請を行う

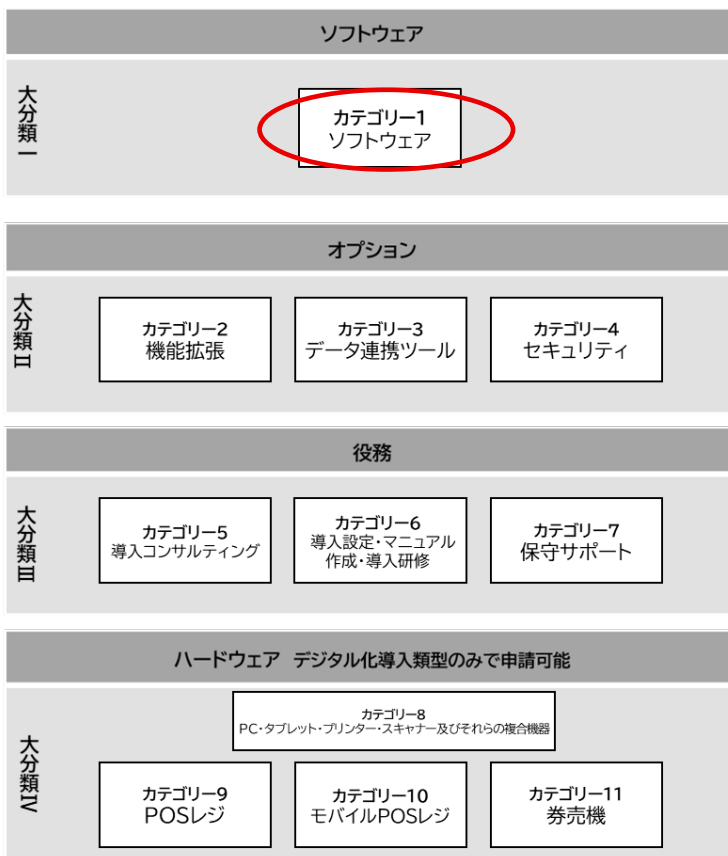
IT導入支援事業者が提供し、あらかじめ事務局に登録されたソフトウェア、オプション、役務、ハードウェアの導入費用が対象となります。補助対象となるITツールは、大分類Ⅰ「ソフトウェア」、大分類Ⅱ「オプション」、大分類Ⅲ「役務」、大分類Ⅳ「ハードウェア」のいずれかに分類され、加えて、各大分類内は下記図のとおりカテゴライズされます。

※大分類Ⅳ「ハードウェア」はデジタル化基盤導入類型のみ。通常枠(A・B類型)では対象になりません。

ITツールのカテゴリ

事務局に事前登録されたITツールの中から導入するITツールを選択し交付申請を行います。

交付申請時には、**大分類Ⅰ「ソフトウェア」を1つ以上を申請してください。**ソフトウェアの導入は必須です。ソフトウェアが要件を満たすうえで、大分類Ⅱ「オプション」、大分類Ⅲ「役務」、大分類Ⅳ「ハードウェア」の導入に係る各経費も併せて申請が可能です。



ITツールの最低利用期間

- デジタル化基盤導入類型の申請において、大分類Ⅰソフトウェアは、納品後、交付申請された年数(1年または2年)未満の利用解除は補助金返還の対象となります。
- 大分類Ⅱオプション・大分類Ⅲ役務については最低利用期間の定めはありません。
- 大分類Ⅳハードウェアは、納品後1年未満の利用解除は補助金返還の対象となります。
- 納品日とは、大分類Ⅰソフトウェア・大分類Ⅱオプションについて、買い取り型の場合は製品を導入・検収が完了した日であり、サブスクリプション販売形式の場合はサービスが利用可能になった日を指します。大分類Ⅳハードウェアについては納品・検収が完了した日となります。

3-9 ▶ 大分類 I ソフトウェアについて<デジタル化基盤導入類型>

大分類 I

カテゴリ-1 ソフトウェア

デジタル化基盤導入類型において補助の対象となるITツールは、“会計・受発注・決済・EC”のいずれかの機能を保有するソフトウェアとなります。交付申請時には、“会計・受発注・決済・EC”のいずれか1種類以上の機能を保有するソフトウェアの導入が要件となります。

また、補助額によって申請に必要な機能数が異なります。要件を満たすよう申請を行ってください。

ソフトウェアに含まれる機能

会計

受発注

決済

EC

※各機能の詳細はITツール登録要領を参照してください。

申請に必要な機能数

補助額 50万円以下

“会計・受発注・決済・EC”のうち1機能以上を保有するソフトウェアを申請してください。

補助額 50万円超～350万円

“会計・受発注・決済・EC”のうち2機能以上を保有するソフトウェアを申請してください。

- 複数のソフトウェアを組み合わせて申請し、要件を満たすことが可能です。
- 複数のソフトウェアを組み合わせて申請する場合、同じ種類の機能は1種類とカウントします。

対象経費

月額・年額で使用料金が定められている形態の製品(サブスクリプション販売形式等)は、最大2年分の費用が補助対象となります。 ※交付申請時に年数を選択してください。

申請時の画面イメージ

	ITツールNo ツール管理コード	ITツール名 カテゴリ	ライセンス不要	単価 (円)	導入 数量 (個)	年数 (年)	ITツール小計 (円)	実質導入価格 (円)	実質導入小計 (円)
削除	TL03-0001963 A002	単体ソフトウェア 0907 ソフトウェア	<input type="checkbox"/>	ソフトウェア 300000 ライセンス1 33334 ライセンス2	ソフトウェア 3 ライセンス1 3 ライセンス2	ソフトウェア 1 ライセンス1 1 ライセンス2 1	ソフトウェア 900,000 ライセンス1 100,002 ライセンス2	ソフトウェア 900000 ライセンス1 100000 ライセンス2	1,000,000

3-10 ▶ 大分類Ⅱ オプション / 大分類Ⅲ 役務 について

大分類Ⅱ オプション

カテゴリ-2
機能拡張

カテゴリ-3
データ連携ツール

カテゴリ-4
セキュリティ

大分類Ⅰ「ソフトウェア」に対しての費用のみ補助対象となります。既に保有している製品や、補助対象となっていない製品に対する費用は補助対象となりません。

大分類Ⅲ 役務

カテゴリ-5
導入コンサルティング

カテゴリ-6
導入設定・マニュアル
作成・導入研修

カテゴリ-7
保守サポート

大分類Ⅰ「ソフトウェア」、大分類Ⅱ「オプション」に対しての費用が対象となります。既に保有している製品や、補助対象となっていない製品に対する費用は対象となりません。

【カテゴリ-6 導入設定・マニュアル作成・導入研修】

デジタル化基盤導入類型においては、大分類Ⅳ「ハードウェア」に対しての費用も対象となります。

【カテゴリ-7 保守サポート】

デジタル化基盤導入類型においては、最長2年分が補助対象となります。

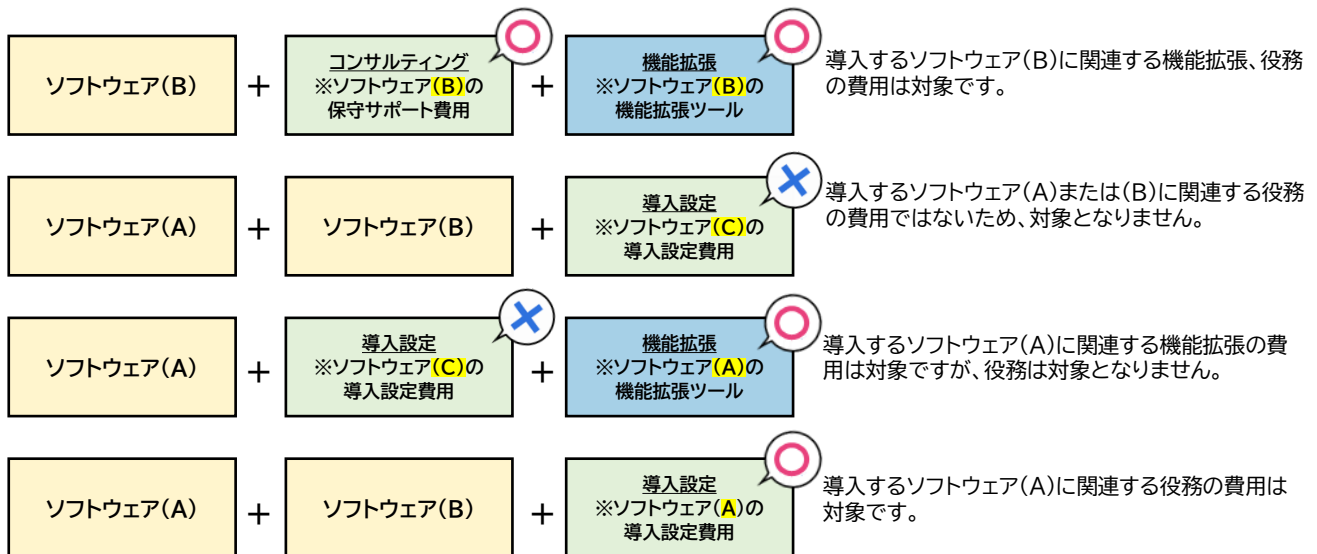
※但し、保守サポートの対象となるソフトウェアを2年分申請する場合があります。

※ITツールの詳細は [ITツール登録要領](#) を参照してください。

実績報告後の確定検査にて補助対象となるITツールに対してのオプション、役務の費用でないと事務局が判断した場合、補助対象経費として認められません。


※ITツールの内容を十分に確認のうえ申請を行ってください。

申請例



3-11 ▶ 大分類Ⅳ ハードウェアについて

補助対象経費となるソフトウェアの導入と併せて購入する場合に限り、下記ハードウェアの購入費用が補助対象経費となります。ハードウェアを補助対象経費として申請する場合は、そのハードウェアが導入するソフトウェアの”会計・受発注・決済・EC”機能の利用に資するものであることが要件となります。

 交付決定後であっても、事務局の審査・確認等により価格や用途等について疑義が生じ、事務局が不適切と判断した場合は、補助対象外となる可能性があります。

大分類Ⅳ ハードウェア

カテゴリー8 PC・タブレット・プリンター・スキャナー及びそれらの複合機器

大分類Ⅰカテゴリー1「ソフトウェア」(“会計・受発注・決済・EC”のいずれかの機能)と合わせて導入する場合に限り対象となります。

注意点

- 事前のITツール登録は不要です。交付申請にて単価×数量の設定をしてください。
- ソフトウェアの購入先として選定したIT導入支援事業者からの購入に限ります。(IT導入支援事業者がコンソーシアム形態である場合は、コンソーシアム内の構成員を含みます)
※量販店等で購入したハードウェアは対象となりませんのでご注意ください。
- プリンター・スキャナーは、印刷或いはスキャン機能を主とし、一般的にプリンター・複合機と呼称される製品が対象となります。
- レジ以外の用途で使用するPC・タブレット・プリンター・スキャナー及びそれらの複合機器が対象となります。
- 運搬費(ハードウェアの設定費用ではなく運搬費用)が発生する場合は、ハードウェア本体価格と合算して申請してください。設定費用は大分類Ⅲ役務に登録し、申請時にITツールを選択してください。

対象とならない費用

- 導入する大分類Ⅰカテゴリー1ソフトウェアと関連性がない費用。
- “会計・受発注・決済・EC”のソフトウェアの導入とは関連がない費用。
- 特殊印刷を目的として販売されているプリンター。
- 写真撮影機能等の付随機能としてスキャン機能がある製品。
- すでに導入済みのソフトウェアまたは補助対象経費となっていないソフトウェアをインストールし使用することが目的の費用。
- 交付決定前に購入した費用。
- 中古品
- リース契約(ファイナンス・リース、オペレーティング・リース)、レンタル契約
- 一般的な市場価格と比較して著しく高額であるもの。
- 導入する大分類Ⅰカテゴリー1ソフトウェアに対し著しく高スペックな製品。

3-11 ▶ 大分類Ⅳ ハードウェアについて

カテゴリ9 POSレジ

大分類Ⅰカテゴリ1ソフトウェア(“会計・受発注・決済・EC”のうち“決済”の機能)で登録されたPOSシステムの導入と合わせて購入するレジ本体機器(POS専用機)の費用が対象となります。IT導入支援事業者によりPOSレジとして事前登録されたITツールの中から選定してください。

カテゴリ10 モバイルPOSレジ

大分類Ⅰカテゴリ1ソフトウェア(“会計・受発注・決済・EC”のうち“決済”の機能)で登録されたモバイルPOSシステムの導入と合わせて購入するレジ本体機器(PC、タブレット、スマートフォン等)の費用が対象となります。IT導入支援事業者によりモバイルPOSレジとして事前登録されたITツールの中から選定してください。 ※カテゴリ8のPC・タブレット・プリンター・スキャナー及びそれらの複合機器とは異なり、POSレジシステムに限定して使用する場合は本カテゴリにてITツール登録をし、申請をしてください。

カテゴリ11 券売機

大分類Ⅰカテゴリ1ソフトウェア(“会計・受発注・決済・EC”のうち“決済”の機能)で登録された券売機システムの導入と合わせて購入する券売機の本体機器費用が対象となります。IT導入支援事業者により券売機として事前登録されたものの中から選定してください。

付属品について

付属品は、本体機器1台に対し各種類1つまでが対象となります。同じ種類の付属品を複数導入することはできません。 ※ITツール登録時に付属品として登録していない付属品は導入できません。

POSレジ・モバイルPOSレジの付属品一覧

- (a) キャッシュドロフ
- (b) カスタマーディスプレイ
- (c) レシートプリンタ
- (d) 自動釣銭機
- (e) カードリーダー
- (f) バーコードリーダー
- (g) Wi-Fiルータ
- (h) 設置運搬費
(POSレジまたはモバイルPOSレジ設定費用ではなく、POSレジまたはモバイルPOSレジ運搬に関わる費用)

券売機の付属品一覧

- (g) Wi-Fiルータ
- (h) 設置運搬費
(券売機設定費用ではなく、券売機運搬に関わる費用)

● POSレジ

本体機器1台に対し、(a)～(h)の付属品の導入が可能です。付属品の導入は必須ではありません。

● モバイルPOSレジ

本体機器1台に対し、(a)～(f)の付属品のうち、いずれか1つ以上の付属品の導入が必須です。(a)～(f)のうち1つ以上導入したうえで、その他の付属品の導入も可能です。

(申請例)

- OK : POSレジ×1 (付属品無し)
- OK : モバイルPOSレジ×1 + (a)キャッシュドロフ×1 + (c)レシートプリンタ×1
- NG : モバイルPOSレジ×1 (付属品無し)
- NG : モバイルPOSレジ×1 + (h)設置運搬費×1
- NG : POSレジ×1 + (d)自動釣銭機×2、(h)設置運搬費×1

● 券売機

本体機器1台に対し、(g)または(h)の付属品の導入が可能です。付属品の導入は必須ではありません。

(申請例)

- OK : 券売機×1 (付属品無し)
- OK : 券売機×1 + (g)Wi-Fiルータ×1 + (h)設置運搬費×1
- NG : 券売機×1 + (g)Wi-Fiルータ×3



4. 交付申請入力画面イメージ

1. 申請マイページ招待を行う(IT導入支援事業者)
2. 交付申請の作成を行う(申請者)
3. 交付申請の作成を行う(IT導入支援事業者)
4. 交付申請の作成を行う(申請者)
5. 交付申請の提出を行う(申請者)

4. 交付申請入力画面イメージ

入力画面イメージについて

交付申請画面イメージについて

画面イメージに用いている申請情報、数値はサンプルです。画面イメージに入力された情報に関するお問い合わせは、一切受け付けておりません。あくまでも手順をわかりやすく示すための画面イメージであることをご理解ください。

また、事業形態、申請類型等によって入力項目、表示項目に違いが生じます。

通常枠(A・B類型)とデジタル化基盤導入類型にて入力項目が異なる場合、画面上部に類型を表示しております。共通画面には表示しておりません。

通常枠(A・B類型)

デジタル化基盤導入類型



推奨ブラウザについて

申請マイページ、IT事業者ポータルのご利用はWindows環境でのMicrosoft® Edge®、Google Chrome™の各最新版を推奨しています。

推奨環境以外でご利用された場合は、表示や動作が正しく行われない可能性があり、正しい申請情報を提出いただけず、審査が行えません。必ず上記推奨ブラウザをご利用ください。

4-1 ▶ 申請マイページ招待を行う

IT事業者ポータル

交付申請の流れは、通常枠(A・B類型)、デジタル化基盤導入類型共通です。
IT事業者ポータルから、申請マイページ招待を行ってください。

IT導入補助金2022
令和元年度補正 サービス等生産性向上IT導入支援事業
令和3年度補正 サービス等生産性向上IT導入支援事業

申請者
コンソーシアム
事業者

※画面イメージ

- IT導入支援事業者
情報関連
- ITツール関連
- 交付申請関連
- 申請者招待
- 交付申請検索
- その他

交付申請 申請マイページ招待

情報入力

0% 100%

宛名 必須 様

組織形態 必須

株式・有限・合名・合資・合同などの会社組織

個人事業主 組合関連

医療法人、社会福祉法人、学校法人

商工会、都道府県商工会連合会及び商工会議所 その他法人

申請区分 必須

通常枠 (A・B類型)

デジタル化基盤導入枠 (デジタル化基盤導入類型)

担当者メールアドレス 必須

※申請マイページの開設URLが送信されます。必ず申請者のメールアドレスを入力してください。URLの有効期限は招待後72時間です。期限内に申請マイページが開設されなかった場合、IT導入支援事業者へメールにて通知されます。
※担当者メールアドレスは、採否が決定するまで変更ができません。

IT導入支援事業者情報

※申請マイページ開設後、担当IT導入支援事業者情報の変更が可能です。

担当事業者 必須 幹事社 コンソーシアム構成員から選択

担当事業者名

担当部署

担当者氏名 必須 氏: 名:

※本申請を行ううえで、直接申請者と連絡を取り合う担当者の氏名をご入力ください。

担当者氏名 (フリガナ) 必須 氏: 名:

担当者電話番号 必須

※本申請を行ううえで、直接申請者と連絡を取り合う担当者の連絡先をご入力ください。

担当者メールアドレス 必須

宣誓事項

虚偽及び不正な招待及び申請とならないことをここに宣誓します。

※本事業交付規程、公募要領書や宣誓事項に同意した内容に反するとみなされる場合は、IT導入支援事業者の採択取消し等を行うことがあります。

内容確認

「交付申請関連」の「申請者招待」から申請マイページ招待を開始してください。

申請を行うタイプを選択してください。

両方の申請区分にて申請を行う場合、それぞれ申請マイページ招待を行ってください。

4-1 ▶ 申請マイページ招待を行う

IT事業者ポータル

入力情報を確認し、招待を行ってください。

IT導入補助金2022

令和元年度補正 サービス等生産性向上IT導入支援事業
 令和3年度補正 サービス等生産性向上IT導入支援事業

コン
※画面イメージ

メインページ

パスワード変更

ログイン

- IT導入支援事業者
情報関連
- ITツール関連
- 交付申請関連
- 申請者招待
- 交付申請検索
- その他

交付申請 申請マイページ招待

情報入力

0%100%

宛名	株式会社申請社 様
組織形態	株式・有限・合資・合同などの会社組織
申請区分	デジタル化基盤導入枠（デジタル化基盤導入類型）
担当者メールアドレス	test@test.jp

IT導入支援事業者情報

※申請マイページ開設後、担当IT導入支援事業者情報の変更が可能です。

担当事業者	幹事社
担当事業者名	IT導入株式会社
担当部署	営業部
担当者氏名	氏：担当 名：冬男

※本申請を行ううえで、直接申請者と連絡を取り合う担当者の氏名をご入力ください。

担当者氏名（フリガナ）	氏：タントウ 名：フユウ
担当者電話番号	00000000000

※本申請を行ううえで、直接申請者と連絡を取り合う担当者の連絡先をご入力ください。

担当者メールアドレス	testtest@test.jp
-------------------	------------------

宣誓事項

虚偽及び不正な招待及び申請とならないことをここに宣誓します。
 ※本事業交付規程、公募要領等や宣誓事項に同意した内容に反するとみなされる場合は、IT導入支援事業者の採択取消し等を行うことがあります。

戻る

招待

4-1 ▶ 申請マイページ招待を行う

IT事業者ポータル

申請マイページ招待が完了しました。

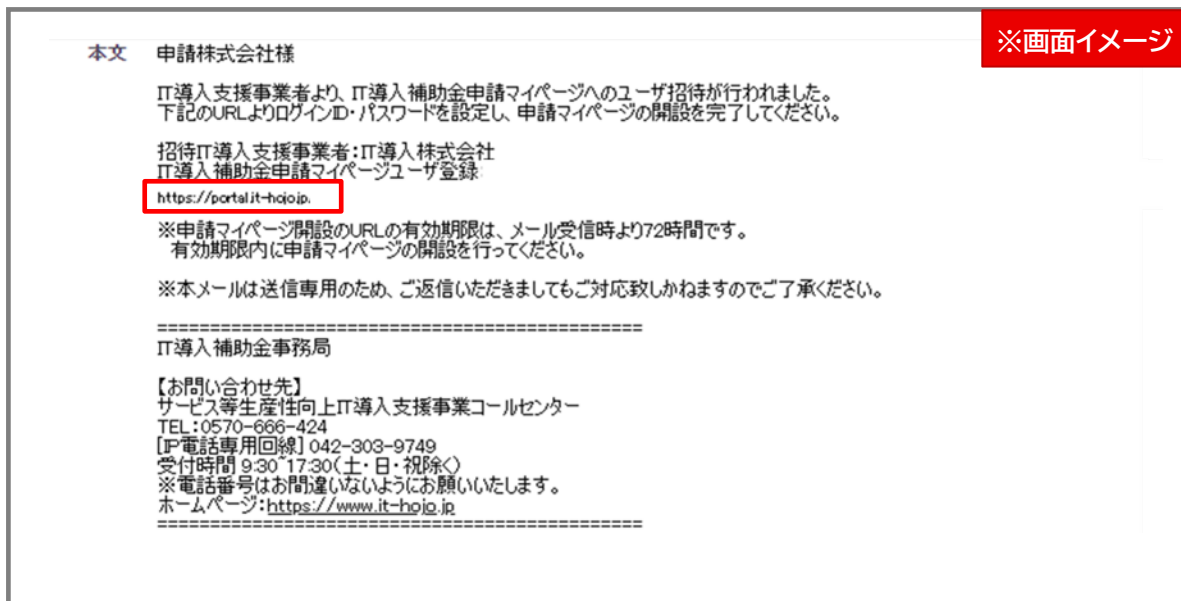
72時間以内に開設を行うよう、申請者へ案内してください。
有効期限がきれた場合、再度申請マイページ招待を行ってください。

 有効期限がきれた申請は、IT事業者ポータルから「削除」「再招待」を行うことができます。

4-2 ▶ 交付申請の作成を行う

申請マイページ

招待メールのURLからマイページを開設してください。




4-2 ▶ 交付申請の作成を行う

申請マイページ

申請マイページへログインし、交付申請の作成を開始してください。



※交付申請を行う前に、gBizIDプライムアカウントを取得してください。  [gBizIDはこちら](#)



通常枠(A・B類型)とデジタル化基盤導入枠(デジタル化基盤導入類型)の両方で申請を行っている場合、ログイン後に選択画面が表示されます。



付与される申請マイページは1申請者につき1つです。

4-2 ▶ 交付申請の作成を行う

申請マイページ

申請マイページへログインし、交付申請の作成を開始してください。

通常枠(A・B類型)とデジタル化基盤導入類型を切り替える。



【交付申請切替】を押すと、通常枠(A・B類型)とデジタル化基盤導入枠(デジタル化基盤導入類型)の切替ができます。

マイページ右上に、選択された交付申請の類型が表示されます。

交付申請を削除する。



申請マイページ開設後～提出前までの申請は、申請マイページの「交付申請破棄」ボタンから申請の削除をすることができます。
※一度削除した申請は元に戻せませんのでご注意ください。

申請破棄を行う場合、ステータスを確認してください。
「マイページ開設済／交付申請」「申請者交付申請提出待ち」のステータス時、ボタンが表示されます。ボタンが表示されていないステータスで削除はできません。

4-2 ▶ 交付申請の作成を行う

申請マイページ

申請マイページへログインし、交付申請の作成を開始してください。



基本情報を入力してください。



4-2 ▶ 交付申請の作成を行う

申請マイページ

基本情報を入力してください。

IT導入補助金2022
令和元年度補正 サービス等生産性向上IT導入支援事業
令和3年度補正 サービス等生産性向上IT導入支援事業

デジタル

※画面イメージ

メインページ

申請者メニュー

その他

担当IT導入支援事業情報

IT導入支援事業番号
株式会社IT補助

担当者氏名
担当 冬男

担当者電話番号
0000000000

交付申請 基本情報入力

0% 100%

基本情報

業種_業種コード 必須
※日本産業分類の細分類コードを入力してください。

検索画面はこちら
※外部サイトを開きます。

政府統計の総合窓口日本標準産業分類検索

検索画面の使い方

日本産業分類とは
※外部サイトを開きます。

日本標準産業分類に関するよくあるお問合せについて

業種_大分類 必須

業種_中分類 必須

業種_小分類 必須

業種_細分類 必須

設立年月日 必須 和暦西暦一覧

資本金 必須 円

店舗・事業所数 必須 件

事業者URL

事業内容 必須

自社(自己)の事業概要を説明し、今回の補助事業で導入するITツールをどのように活用するのかを具体的に記載してください。
 自社(自己)の事業概要を説明し、今回の補助事業で導入するITツールをどのように活用するのかを具体的に記載してください。

決算月 必須 月

担当者情報

担当部署

担当者氏名 必須 氏: 名:

担当者氏名フリガナ 必須 氏: 名:

担当者メールアドレス

担当者電話番号 必須

担当者携帯番号 必須

※入力された担当者携帯番号宛てに、SMSにて認証コードの送信を行います。
 SMS送信可能な携帯番号を入力してください。
 ※今年度の本事業にて既に登録されている電話番号は使用できません。

事業内容のフリー入力可能な文字数は255文字です。

43

目次に戻る

4-2 ▶ 交付申請の作成を行う

申請マイページ

基本情報を入力してください。

IT導入補助金2022
令和元年度補正 サービス等生産性向上IT導入支援事業
令和3年度補正 サービス等生産性向上IT導入支援事業

デジタル庁

メインページ

※画面イメージ

申請者メニュー

その他

担当IT導入支援事業者情報

IT導入支援事業者名
株式会社IT補助

担当者氏名
担当 冬男

担当者電話番号
0000000000

交付申請 基本情報入力

0%100%

代表者・役員数 必須 人
代表者を含めた役員の数を入力してください。

代表者役職* 必須

代表者氏名* 必須 氏: 名:

代表者氏名フリガナ 必須 氏: 名:

代表者電話番号 必須

役員情報 必須 最大10名まで入力できます。上記代表者以外の上位10名までの役員情報を入力してください。

役員1	役職	<input type="text" value="取締役"/>	
	氏名	氏: <input type="text" value="取締役"/>	名: <input type="text" value="六郎"/>
	氏名(フリガナ)	氏: <input type="text" value="トリシマリ"/>	名: <input type="text" value="ロクロウ"/>
役員2	役職	<input type="text" value="取締役"/>	
	氏名	氏: <input type="text" value="藤役"/>	名: <input type="text" value="四郎"/>
	氏名(フリガナ)	氏: <input type="text" value="トリシマリ"/>	名: <input type="text" value="シロウ"/>

従業員数：正規雇用 必須 人

従業員数：契約社員 必須 人

従業員数：パート・アルバイト 必須 人

従業員数：派遣社員 必須 人

従業員数：その他 必須 人

過去年度交付決定

過去に類似の補助金の交付を受けている 有 無

※類似の補助金（平成28年度補正、平成29年度補正、平成30年度補正、令和元年度補正、令和2年度第三次補正サービス等生産性向上IT導入支援事業）

▶ 次へ

代表者を含めた役員数を入力してください。

44

目次に戻る

4-2 ▶ 交付申請の作成を行う

申請マイページ

SECURITY ACTIONの自己宣言IDを入力してください。

IT導入補助金2022
令和元年度補正 サービス等生産性向上IT導入支援事業
令和3年度補正 サービス等生産性向上IT導入支援事業

デジタル化基盤等

※画面イメージ

メインページ ログアウト

申請者メニュー
その他
担当IT導入支援事業者情報

IT導入支援事業者名
IT導入株式会社

担当者氏名
担当 冬男

担当者電話番号
00000000000

交付申請
IPA SECURITY ACTION照合

0% 100%

SECURITY ACTION

自己宣言ID 必須

「SECURITY ACTION」について <https://www.ipa.go.jp/security/security-action/it-hojo.html>
※外部サイトを開きます。

法人番号 1111111111111

事業者名 申請株式会社

事業者名フリガナ シンセイカブシキガイシャ

本店所在地：都道府県 東京都

戻る 次へ

SECURITY ACTIONの自己宣言IDを取得していないと交付申請を行うことができません。
※SECURITY ACTIONについては本手引きP.9を参照。

4-2 ▶ 交付申請の作成を行う

申請マイページ

該当する事業にチェックをいれ、続く設問に最後まで回答してください。

IT導入補助金2022

令和元年度補正 サービス等生産性向上IT導入支援事業
令和3年度補正 サービス等生産性向上IT導入支援事業

デジタル化推進

メインページ
ログアウト

※画面イメージ

申請者メニュー

その他

担当IT導入支援事業者情報

IT導入支援事業者名
IT導入株式会社

担当者氏名
担当 冬男

担当者電話番号
0000000000

交付申請 申請要件に関する確認

0%100%

以下の中から行っている事業で当てはまるものすべてを選択してください

A 農業、林業

B 漁業

C 鉱業、採石業、砂利採取業

D 建設業

E 製造業

F 電気・ガス・熱供給・水道業

G 情報通信業

H 運輸業、郵便業

I 卸売業、小売業

J 金融業、保険業

K 不動産業、物品賃貸業

L 学術研究、専門・技術サービス業

M 宿泊業、飲食サービス業

N 生活関連サービス業、娯楽業

O 教育、学習支援業

P 医療、福祉

Q 複合サービス事業

R サービス業（他に分類されないもの）

S 公務（他に分類されるものを除く）

※当てはまるものが分からない場合、e-Statに掲載されている日本標準産業分類を参照の上、選択してください。

『e-Stat』とは・・・e-Statは、日本の統計が閲覧できる政府統計ポータルサイトです。日本標準産業分類の検索にも活用でき、取り扱う業種・品目をキーワードとして入力することで、業種コードを簡単に検索することができます。詳細は下記URLを確認してください。
<https://www.e-stat.go.jp/classifications/terms/10>

以下の中から行っている事業で当てはまるものすべてを選択してください

A 宿泊業

B 飲食サービス業

客に飲食をさせるための設備（卓、椅子等の客に飲食をさせるもの）はありますか

A 有り

B 無し

戻る

次へ

4-2 ▶ 交付申請の作成を行う

申請マイページ

財務情報を入力してください。

IT導入補助金2022
令和元年度補正 サービス等生産性向上IT導入支援事業
令和3年度補正 サービス等生産性向上IT導入支援事業

デジタル化基盤等

※画面イメージ

申請者メニュー

その他

担当IT導入支援事業者情報

IT導入支援事業者名
IT導入株式会社

担当者氏名
担当 冬男

担当者電話番号
000000000000

交付申請 財務情報入力

0% 100%

財務情報について

※1：従業員数：正規雇用・契約社員・パート・アルバイトを対象とし、年間平均時間を入力してください。従業員数が0の場合、代表者・役員数を対象とし、年間平均時間を入力してください。
※2：個人事業主の場合、「0」と入力してください。

※金額の入力単位は『円』です。入力単位にご注意ください。
金額が100万円の場合、入力数値は『1000000』円となります。

※前々期決算期の数値をもっていない場合は、以下にチェックを入れてください。

←前々期決算の数値をもっていない場合はこちらにチェック

	前期決算期	前々期決算期
従業員数：正規雇用 必須	10 人	10 人
従業員数：契約社員 必須	3 人	3 人
従業員数：パート・アルバイト 必須	8 人	6 人
代表者・役員数 必須	3 人	3 人
年間の平均労働時間 ※1 必須	2100 時間	1980 時間
売上高 必須	30000000 円	25000000 円
一前売上高 必須	25000000 円	25000000 円
粗利益 必須	18000000 円	
営業利益 必須	1500000 円	1300000 円
経常利益 必須	900000 円	
減価償却費 必須	260000 円	
資本金または準備金 ※2 必須	5000000 円	5000000 円

◀ 戻る
▶ 次へ

従業員がいない場合、従業員数には0を入力し、代表者・役員数を入力してください。

資本金がない組織形態の場合、資本金に該当する費目の金額を入力してください。
該当する費目については、事務局ではわかりかねますので申請者にて判断をしてください。

4-2 ▶ 交付申請の作成を行う

申請マイページ

経営状況についての設問に回答してください。

通常枠(A・B類型)の設問項目です。

通常枠(A・B類型) **交付申請** ※画面イメージ

経営状況についての入力

0% 100%

経営状況について

1. 経営者

経営理念・ビジョン (いずれか1つ選択) **必須**

- 経営理念・ビジョンが明確に提示され、全社での取組が経営理念・ビジョンに対する達成度合いで評価され、持続的に進められている
- 経営理念・ビジョンが明確に提示され、全社での取組が経営理念・ビジョンに整合的に進められている
- 経営理念・ビジョンは提示しているが、現場の取組はビジョンに紐づいて行われていないと言えない
- 経営理念・ビジョンは現在作成しているところである
- 特に意識したことは無い
- わからない

経営意欲 (いずれか1つ選択) **必須**

- 事業の拡大に積極的
- 事業の維持に注力
- 事業の売却・整理・廃業を考えている
- 特に意識したことは無い

2. 事業

強み (複数選択可) **必須**

- 独自性・独創性
- 営業力
- 商圏・立地
- 製品サービスの質
- 商品・サービスの情報発信力
- 顧客情報の収集・管理
- 人材力
- 技術力
- 充実した設備力
- ビジネスモデル
- 特許などの知財
- 社内チームワーク
- 協力会社等との外部連携力
- 伝統や長い社歴
- 新製品や新サービスなどの開発力
- その他
- 特になし/無回答

その他(フリー記載) を選んだ方は入力してください(必須)

弱み (複数選択可) **必須**

- 競合他社との差別化が図れていない
- 人材不足
- 商圏・立地
- 製品サービスの質
- 商品・サービスの情報発信不足
- 顧客情報の不足
- 在庫管理・工程管理等、業務管理がうまく把握できていない
- 社員の高齢化や退職
- 人が育たない
- 設備の陳腐化
- 運転資金不足
- 設備投資資金不足
- その他
- 特になし/無回答

その他(フリー記載) を選んだ方は入力してください(必須)

ITツール投資/活用の状況 (IT投資) (いずれか1つ選択) **必須**

今年までIT投資を行ってきた 過去にIT投資を行っていない

年間平均 年間平均投資額 (円) を入力してください(必須) 円を投資

ITツール投資/活用の状況 (活用の状況) (いずれか1つ選択) **必須**

- 導入されたITを積極的に活用していて、今回更なる拡張を考えている
- 導入されたITに対して不満があり、充実させたい
- 今まで導入していないが、新しくIT化をするので、補助金を利用したい
- どのように使われているか、わからない

どのようなプロセスに対してIT投資を行ったか (複数選択可) **必須**

- 販売や店頭といったフロント業務の強化
- 顧客のニーズや流行等を捉え、新規顧客獲得や新規市場開拓を行った
- 事前の準備工程(施策、テスト、設計や計画立案、など)を強化
- 生産管理・在庫管理・物流管理など、商品の動きの可視化・効率化
- 案件管理・工程管理・進捗管理といった業務管理の可視化・効率化
- 営業(現場)の業務効率化を図った
- 会計業務や清算業務の正確性・効率化を図った
- 人員配置の最適化を行った
- 勤務時間の短縮・労働時間の適正化を図った
- 単純な事務作業を自動化し、人手や時間の無駄を削減
- 取引先や社内での情報共有を強化した
- その他
- わからない、把握していない
- 過去にIT投資を行っていない

その他(フリー記載) を選んだ方は入力してください(必須)

セキュリティの状況 (いずれか1つ選択) **必須**

- 緊急時の対応マニュアルや手順を決め、定期的に訓練を行っている
- パソコンやサーバ(など)には、IDやパスワードを設け情報セキュリティ管理を行っている
- セキュリティ対策は講じていないため、対策を講じていく
- セキュリティ対策を講じておらず、今後もその予定はない

3. 企業を取り巻く環境・関係者

市場動向/規模/シェア (複数選択可) **必須**

- お客様が誰で、何を求めているかを知っている
- お客様が何を求めているかを把握し、その対応を行っている
- お客様と、ニーズについて会話の機会を設けている
- 競合になりそうな新しい製品やサービスの出現について調べている
- 陳腐化や撤退する(無くなる)商品サービスについて、その原因把握に努めている
- 競合を含めた自社業界の変化を把握している
- お客様や競合の状況を把握していない

顧客リピート/新規顧客 (いずれか1つ選択) **必須**

- 常に把握できている
- 感覚的に理解している
- 把握できていないので、把握するためのIT化を考えたい
- 把握できていないが、今後把握に努めたい
- わからない

支援機関(金融機関等)/関係 (いずれか1つ選択) **必須**

- 支援機関と連携・協働して取組を進めている
- 支援機関と連携していくための相談を始めている
- 支援機関と連携していくことを検討している
- 支援機関と連携・協働することは考えていない

4-2 交付申請の作成を行う

申請マイページ

経営状況についての設問に回答してください。

通常枠(A・B類型)の設問項目です。

通常枠(A・B類型) **4. 内部管理体制** **※画面イメージ**

情報共有体制 (複数選択可) **必須**

- 業務手順書やマニュアルを整備している
- 各業務の品質レベルを明確にしている
- 定期的に業務品質の検証と見直しをしている
- 業務プロセス全体の流れを把握し、改善に努めている
- 従業員の力量を把握し、必要に応じて教育・訓練を行っている
- 顧客クレームや、内部不良に対する改善を行う仕組みを持ち、実施している
- わからない

情報管理/品質管理 (いずれか1つ選択) **必須**

- 従業員が少ないため(もしくは個人)、特別に体制の構築は必要ない
- 情報や品質管理体制を構築し、常にクオリティをチェックしている
- 情報や品質管理体制が出来ておらず、整備していきたいと考えている
- わからない、関係が無い

事業計画の有無 (いずれか1つ選択) **必須**

- 課題を明確にして、事業計画が作成されている
- 事業計画が作成されている
- 事業計画の作成は税理士や診断士などにまかせている
- 事業計画の作成は行っていない
- わからない/無回答

業務状況の把握、振り返り (いずれか1つ選択) **必須**

- ほぼ毎日、業務プロセス全体の状況や問題点を把握し、改善に努めている
- 月に数回程度、業務プロセス全体の状況や問題点を把握し、改善に努めている
- 年に数回、業務プロセス全体の状況や問題点を把握し、改善に努めている
- 試みているが、業務プロセス全体の状況や問題点を把握するのが難しいと考えていて、この点から改善したい
- 業務プロセス全体の状況や問題点を把握したことがない

業務プロセス全体の状況や問題点は、どのように把握するようにしていますか (いずれか1つ選択) **必須**

- 外部に相談している(中小企業診断士、税理士等)
- 社員の声を拾い上げるようにしている
- 自身の目で見て、経験をもとに判断している
- ITツールを使ってリアルタイムに状況を把握している(BI、マーケティングツール等)

5. ビジネスプロセスの改善に向けて

補助金を利用してもっとも改善したい業務プロセス最も期待するもの1つチェック (いずれか1つ選択) **必須**

- 顧客の嗜好や社会での流行などを捕らえるようにしたい(マーケティング)
- 売上・決済時における処理をIT化して、時間短縮と正確性を高めるようにしたい
- 生産量・在庫管理・物流管理などの商品の動きを正確に把握したい
- 事前の準備工程(試作、テスト、設計や計画立案、など)をしっかりと行えるようにしたい
- 現場業務の時間の短縮、手間の削減を図りたい
- 従業員やスタッフの配置を適正化して、効率を上げたい
- 会計や精算業務にかかる時間を効率化・短縮したい
- 勤務時間の正確な把握をして、適正な勤務時間としたい
- 共有すべき文書を共有し、営業情報や経営計画なども社員で共有できるようにしたい
- 単純な事務作業を自動化して、人手や時間を切り詰めたい
- まずは出来ることからIT化して様子を見たい
- 具体的なイメージを持っていない

今回の補助金の利用によって強化したい部門・部署・業務内容はどれですか(期待効果) (いずれか1つ選択) **必須**

- 営業、店舗など顧客と接する部門・業務
- 現場(実施制作にかかわる業務/制作現場管理・工程管理・品質管理など)
- 現場(準備にかかわる業務/企画・開発・設計など)
- 仕入れ・受発注、在庫管理、物流管理など
- 総務・法務
- 人事(勤怠管理・資金管理など)
- 会計・経理
- 情報システム部門
- 特にない、わからない

今回の補助金の利用によってどんな効果を期待しますか(期待効果) 最も期待するもの1つチェック (いずれか1つ選択) **必須**

- 新規市場開拓、新規顧客獲得による売上の上昇・拡大
- 原価コストの圧縮
- 勤務時間の短縮、もしくは適正化
- 会計の正確性
- ニーズに合った製品やサービスの提供
- 製品やサービスの質の向上
- 社内の情報が共有化されて、風通しのよい環境
- 経営状況の正確な把握
- その他(フリー記載)
- わからない

その他(フリー記載) を記入の方は入力してください。(必須)

事業をどのように変えていきますか(将来目標) 最も期待するもの1つチェック (いずれか1つ選択) **必須**

- 事業の拡大
- 利益の確保
- 顧客の定着
- 人材の再配置による営業力や生産力の強化
- 従業員の人材育成、経営陣の経営能力の向上
- 顧客満足度・利便性やサービスの質の向上による満足度の向上
- 従業員の満足度の向上
- その他(フリー記載)
- わからない

その他(フリー記載) を記入の方は入力してください。(必須)

このたびのIT導入で、社内での実現、強化したいデータ連携について、該当するところにチェックしてください (複数選択可) **必須**

- 営業(現場)部門と管理部門との連携・情報共有
- 社員間との連携・情報共有
- 人事と会計であるとか、部門間・業務プロセス間の情報連携
- 現在、そうしたデータ連携の予定は無く、作業の合理化のためのITツール導入を考えている
- その他(フリー記載)
- わからない

その他(フリー記載) を記入の方は入力してください。(必須)

このたびのIT導入で、実現しようとしている取引先や地域など社外とデータ連携について、該当するところに1つチェックしてください (いずれか1つ選択) **必須**

- 取引先との連携
- 同業会間の情報連携
- 地域内(異業種含む)での情報連携
- 税理士や士労士、コンサルなどとの情報連携
- 県や自治体、官轄省庁との連携
- 現在、そうしたデータ連携の予定は無い
- その他(フリー記載)
- わからない

その他(フリー記載) を記入の方は入力してください。(必須)

4-2 ▶ 交付申請の作成を行う

申請マイページ

経営状況についての設問に回答してください。

デジタル化基盤導入類型の設問項目です。

デジタル化基盤導入類型 交付申請 ※画面イメージ

経営状況についての入力

0% 100%

経営状況について

1. 経営者

経営理念・ビジョン (いずれか1つ選択) **必須**

- 経営理念・ビジョンが明確に提示され、全社での取組が経営理念・ビジョンに対する達成原動力で評価され、持続的に進められている
- 経営理念・ビジョンが明確に提示され、全社での取組が経営理念・ビジョンに整合的に進められている
- 経営理念・ビジョンは提示しているが、現場の取組はビジョンに結びついて行われていないと見えない
- 経営理念・ビジョンは現在作成しているところである
- 特に意識したことは無い
- わからない

経営意欲 (いずれか1つ選択) **必須**

- 事業の拡大に積極的
- 事業の維持に注力
- 事業の売却・整理・廃業を考えている
- 特に意識したことは無い

2. 事業

セキュリティの状況 (いずれか1つ選択) **必須**

- 緊急時の対応マニュアルや手順を決め、定期的な訓練を行っている
- パソコンやサーバなどは、IDやパスワードを適切に管理・セキュリティ管理を行っている
- セキュリティ対策は講じていないため、対策を講じていく
- セキュリティ対策を講じておらず、今後もその予定はない

3. 企業を取り巻く環境・関係者

市場動向/規模/シェア (複数選択可) **必須**

- お客様が誰で、何を求めているかを知っている
- お客様が何を求めているかを把握し、その対応を行っている
- お客様と、ニーズについて会話の機会を設けている
- 競合になりそうな新しい製品やサービスの出現について調べている
- 陳腐化や撤退する(無くなる)商品サービスについて、その原因を把握に努めている
- 競合を含めた自社業界の変化を把握している
- お客様や競合の状況を把握していない

顧客リポート/新規顧客 (いずれか1つ選択) **必須**

- 常に把握できている
- 感覚的に理解している
- 把握できていないので、把握するためのIT化を考えたい
- 把握できていないが、今後把握に努めたい
- わからない

支援機関(金融機関等)/関係 (いずれか1つ選択) **必須**

- 支援機関と連携・協働して取組を進めている
- 支援機関と連携していくための相談を始めている
- 支援機関と連携していくことを検討している
- 支援機関と連携・協働することは考えていない

4. 内部管理体制

情報共有体制 (複数選択可) **必須**

- 業務手順書やマニュアルを整備している
- 各業務の品質レベルを明確にしている
- 定期的に業務品質の検証と見直しをしている
- 業務プロセス全体の流れを把握し、改善に努めている
- 従業員の力量を把握し、必要に応じて教育・訓練を行っている
- 顧客クレームや、内部不良に対する改善を行う仕組みを持ち、実践している
- わからない

情報管理/品質管理 (いずれか1つ選択) **必須**

- 従業員が少ないため(もしくは個人)、特に体制の構築は必要ない
- 情報や品質管理体制を構築し、常にクオリティをチェックしている
- 情報や品質管理体制が出来ておらず、整備していきたいと考えている
- わからない、関係が無い

事業計画の有無 (いずれか1つ選択) **必須**

- 課題を明確にして、事業計画が作成されている
- 事業計画が作成されている
- 事業計画の作成は税理士や診断士などにまかせている
- 事業計画の作成は行っていない
- わからない/無回答

業務状況の把握、振り返り (いずれか1つ選択) **必須**

- ほぼ毎日、業務プロセス全体の状況や問題点を把握し、改善に努めている
- 月に数回程度、業務プロセス全体の状況や問題点を把握し、改善に努めている
- 年に数回、業務プロセス全体の状況や問題点を把握し、改善に努めている
- 試みているが、業務プロセス全体の状況や問題点を把握するのが難しいと考えていて、この点から改善したい
- 業務プロセス全体の状況や問題点を把握したことがない

業務プロセス全体の状況や問題点は、どのように把握するようにしていますか (いずれか1つ選択) **必須**

- 外部に相談している(中小企業診断士、税理士等)
- 社員の声を拾い上げるようにしている
- 自身の目で見て、経験をともに判断している
- ITツールを使ってリアルタイムに状況を把握している(BI、マーケティングツール等)

5. ビジネスプロセスの改善に向けて

事業をどのように変えていきますか？(将来目標) 最も期待するものに1つチェック (いずれか1つ選択) **必須**

- 事業の拡大
- 利益の確保
- 顧客の定着
- 人材の再配置による営業力や生産力の強化
- 従業員の人材育成、経営陣の経営能力の向上
- 顧客満足度、利便性やサービスの質の向上による満足度の向上
- 従業員の満足度の向上
- その他(フリー記載)
- わからない

その他(フリー記載)を記入するには入力してください。(必須)

6. インボイス制度への取組

インボイスに対するIT投資(会計・受発注・決済・EC分野)状況 (いずれか1つ選択) **必須**

- すでに、会計・受発注・決済・EC分野いずれかのITツールの導入を行っているが、インボイスは未対応
- すでに、会計・受発注・決済・EC分野いずれかのITツールの導入を行っており、インボイスも対応済
- これまで他分野へのITツール導入は行ったものの、会計・受発注・決済・EC分野についてITツールは未導入のため、本補助金を通じてインボイス対応を行う
- これまでITツールは一切導入していない

ITツールの導入により電算化する事務の範囲 (複数選択可) **必須**

- 自社の会計業務
- 自社の請求書発行業務
- 自社の受発注業務
- 取引先の受発注業務
- 取引先からの請求書受領業務
- 自社・取引先間等の決済業務

ITツールの導入によりインボイス対応に資する業務 (複数選択可) **必須**

- スキャンした請求書の自動データ化
- 仕入先が免税事業者かどうかの確認
- 免税事業者の控除率の自動化
- 請求書発行時の登録番号記載
- 税率ごとの区分表示

戻る **次へ**

4-2 ▶ 交付申請の作成を行う

申請マイページ

必要書類を添付してください。

The screenshot shows the 'IT導入補助金2022' (IT Introduction Grant 2022) application portal. The page title is 'IT導入補助金2022' with subtext '令和元年度補正 サービス等生産性向上IT導入支援事業' and '令和3年度補正 サービス等生産性向上IT導入支援事業'. A navigation menu on the left includes '申請者メニュー', 'その他', and '担当IT導入支援事業者情報'. The main content area is titled '交付申請書類添付' (Document Upload for Application) and features a progress bar at 0%. Below the progress bar, there is a section for '添付書類' (Attached Documents) with a note: '添付ファイルは10MB未満の「.jpg」「.jpeg」「.png」「.pdf」形式のみ対応しています。' (Supported file formats are .jpg, .jpeg, .png, and .pdf, all under 10MB). Two documents are listed: '履歴事項全部証明書写し' (Copy of Certificate of Registered Matters) and '法人税納税証明書 (その1もしくはその2)' (Corporate Tax Payment Certificate (No. 1 or 2)). Both documents are marked as '必須' (Required). The '履歴事項全部証明書写し' document is currently selected, showing a '履歴事項全部証明書についての注視点' (Note on Certificate of Registered Matters) and a 'ファイル削除' (Delete File) button. The '法人税納税証明書 (その1もしくはその2)' document shows a '法人税納税証明書についての注視点' (Note on Corporate Tax Payment Certificate) and a 'ファイル削除' (Delete File) button. At the bottom, there are two buttons: '提出画面に戻る' (Return to Submission Screen) and '次へ' (Next), with the '次へ' button highlighted by a red box.

- 法人の場合
 - 履歴事項全部証明書について [P.21](#)
 - 納税証明書について [P.22](#)

- 個人事業主の場合
 - 運転免許書、運転経歴証明書、住民票のいずれかについて [P.23](#)
 - 納税証明書について [P.24](#)
 - 確定申告書について [P.25](#)

4-2 ▶ 交付申請の作成を行う

申請マイページ

申請類型を選択してください。

※画面イメージ

IT導入補助金2022

令和元年度補正 サービス等生産性向上IT導入支援事業
令和3年度補正 サービス等生産性向上IT導入支援事業

メインページ

申請者メニュー

その他

担当IT導入支援事業者情報

IT導入支援事業者名
IT導入株式会社

担当者氏名
担当 冬男

担当者電話番号
00000000000

申請類型選択

0% 100%

申請類型選択

・デジタル化基盤導入枠（デジタル化基盤導入類型）から申請する申請類型を選択してください。

それぞれ条件が違いますのでご注意ください。

※ 各類型の詳細は公算要領にて確認してください。

通常枠(A類型)(B類型)

ソフトウェア

ソフトウェアを導入する際に必要なプロセス数

A類型:1つ以上、B1~B5の機能プロセッサ5つ以上が必要
B類型:4つ以上

B1P-01
顧客対応・販売促進

B2P-02
決済・債権管理・資金決済管理

B3P-03
採集・在庫・物流

B4P-04
会計・業務・経営

B5P-05
顧客・人事・給与・社会保険管理・請求管理

汎用プロセス

B1P-07 汎用・自動化・分析ツール
(標準・業界標準で汎用かつ高品質かつ導入が容易な標準ソフトウェアに該当する場合のみ可)

デジタル化基盤導入枠(デジタル化基盤導入類型)

ソフトウェア

合計・処理・決済・その他すべての機能を保有するソフトウェアの申請が可能です。
補助率 ~50万円以下:合計・処理・決済・ECのうち1つ以上の機能が必須
補助率 50万円超~350万円以下:合計・処理・決済・ECのうち2つ以上の機能が必須

合計(機能)

処理(機能)

決済(機能)

EC(機能)

オプション

B2P-02 機能拡張

B3P-03 データ連携ツール

B4P-04 セキュリティ

役割

B5P-06 導入コンサルティング

B6P-08 導入支援(マニュアル作成・導入訓練)

B7P-09 保守サポート

ハードウェア

B8P-10 PC・タブレット・プリンター・スマートフォン・及びそれらの周辺機器

B9P-11 POSレジ

B10P-12 モバイルPOSレジ

B11P-13 券売機

申請類型選択 必須

デジタル化基盤導入類型 (50万円以下)

補助額	機能要件	補助率
~50万円以下	「会計」「発注」「決済」「EC」の機能が1つ	3/4以内

デジタル化基盤導入類型 (50万円超)

補助額	機能要件	補助率
50万円超~350万円以下	「会計」「発注」「決済」「EC」の機能が2つ以上	50万円以下は補助率3/4以内 50万円超は補助率2/3以内にて算出

※申請マイページ招待時に、IT導入支援事業者が選択した公算枠の類型が選択できます。

- 通常枠 (A類型、B類型)
- デジタル化基盤導入枠 (デジタル化基盤導入類型)

※申請類型については、IT導入支援事業者へ確認のうえ手続きを進めてください。

申請類型選択 必須

A類型

B類型

通常枠の場合

申請を希望する類型を選択してください。

- ・通常枠は、(A類型)または(B類型)
- ・デジタル化基盤導入類型は、(50万円以下)または(50万円超)

類型により、要件、補助率、導入するITツールの要件、導入できるITツール等、条件が異なります。

戻る 次へ

通常枠(A・B類型)、デジタル化基盤導入(類型)での申請を進めるには、それぞれIT導入支援事業者から申請マイページ招待を受けてください。
※本手引きP.36を参照。

4-2 ▶ 交付申請の作成を行う

申請マイページ

ここまでに入力した内容を確認してください。

IT導入補助金2022

令和元年度補正 サービス等生産性向上IT導入支援事業
令和3年度補正 サービス等生産性向上IT導入支援事業

デジタル化基盤等

メインページ
ログアウト

※画面イメージ

申請者メニュー

その他

担当IT導入支援事業者情報

IT導入支援事業者名
IT導入株式会社

担当者氏名
担当 冬男

担当者電話番号
00000000000

交付申請入力情報

確認

0%100%

入力内容および添付ファイルを再確認し、入力を完了させてください。
特に、添付したファイルは必ず全てのファイルを開き、内容を確認してください。

申請者情報

修正する

基本情報

組織形態	株式・有限・合名・合資・合同などの会社組織
法人番号	11111111111111
設立年月日	2000/01/01
事業者名	申請株式会社
事業者名(フリガナ)	シンセイカブシキカイシャ
本店所在地:郵便番号	1000000
本店所在地:都道府県	東京都
本店所在地:市区町村	千代田区
本店所在地:町域	千代田
本店所在地:番地	0-0-0
本店所在地:ビルマンション名等	
業種_業種コード	7611
業種_大分類	宿泊業、飲食サービス業
業種_中分類	飲食店
業種_小分類	食堂、レストラン(専門料理店を除く)
業種_細分類	食堂、レストラン(専門料理店を除く)
ITツールの導入により電子化する事務の範囲	自社の請求書発行業務
ITツールの導入によりインボイス対応に資する業務	仕入先が免税事業者かどうかの確認

添付書類

修正する

<履歴事項全部証明書写し>発行日から3か月以内のもの

履歴事項.pdf

<法人税納税証明書(その1もしくはその2)> 税務署が発行する直近1期分のもの

納税証明書.pdf

申請類型選択

申請類型選択

デジタル化基盤等導入類型(50万円超)

戻る

交付申請情報入力完了

修正するには「修正する」から各画面へ遷移して修正を行ってください。

4-2 ▶ 交付申請の作成を行う

申請マイページ

交付申請情報の入力が完了しました。

The screenshot shows a web interface for the 'IT Introduction Subsidy 2022'. The main heading is '交付申請入力情報 完了' (Delivery Application Input Information Completed). A progress bar indicates 100% completion. A message states: '申請情報がIT導入支援事業者に引き継がれました。' (Your application information has been passed to the IT introduction support business operator). Below this, it says: 'IT導入支援事業者による入力が完了すると、メールが送信されます。お待ちください。' (When input by the IT introduction support business operator is completed, an email will be sent. Please wait). A 'メインページ' (Main Page) button is visible at the bottom. On the left, there is a sidebar menu with options like '申請者メニュー' and '担当IT導入支援事業者情報'. The sidebar shows the business operator's name as 'IT導入株式会社' and the applicant's name as '担当 冬男'.



申請者の情報入力は、ここで完了ではありません。IT導入支援事業者の入力が完了した後、申請者の入力項目があります。

4-3 ▶ 交付申請の作成を行う

IT事業者ポータルにて交付申請を行う申請を検索し、手続きを行ってください。

IT導入補助金2022
令和元年度補正 サービス等生産性向上IT導入支援事業
令和3年度補正 サービス等生産性向上IT導入支援事業

メインページ パスワード変更

※画面イメージ

保存済交付申請検索

IT導入支援事業者
情報関連

ITツール関連

交付申請関連

申請者招待

交付申請検索

その他

検索条件

検索結果

交付申請番号

申請者名

検索

申請情報一括DL(CSV)

CSVについては、以下の仕様です。
 ・カンマ区切りでデータを出します。
 ・欄はダブルクォーテーションで囲われます。
 ・文字コードはUTF-8です。

検索オプション

募集回 1次 2次 3次

申請類型 A類型 B類型 デジタル化基盤導入類型

ステータス

開設準備中 マイページ開設済/交付申請 IT導入支援事業者 交付申請
 申請者 交付申請提出待ち 交付申請 申請済 招待期限切れ 交付申請破棄
 交付決定 不採択

ステータス最終更新日 ~

申請者地域

北海道

北海道

東北地方

青森県 岩手県 宮城県 秋田県 山形県 福島県

関東地方

茨城県 栃木県 群馬県 埼玉県 千葉県 東京都
 神奈川県

中部地方

新潟県 富山県 石川県 福井県 山梨県 長野県
 岐阜県 静岡県 愛知県

近畿地方

三重県 滋賀県 京都府 大阪府 兵庫県 奈良県
 和歌山県

中国地方

鳥取県 島根県 岡山県 広島県 山口県

四国地方

徳島県 香川県 愛媛県 高知県

九州・沖縄地方

福岡県 佐賀県 長崎県 熊本県 大分県 宮崎県
 鹿児島県 沖縄県

すべての条件をクリア

検索

4-3 ▶ 交付申請の作成を行う

IT事業者ポータル

申請者が入力した内容を確認し、必要に応じて訂正を依頼してください。

IT導入補助金2022
令和元年度補正 サービス等生産性向上IT導入支援事業
令和3年度補正 サービス等生産性向上IT導入支援事業

コンソール **※画面イメージ**

メインページ

パスワード変更

ログアウト

- IT導入支援事業者
情報関連
- ITツール関連
- 交付申請関連
- その他

交付申請

申請者情報確認

0%100%

申請者へ訂正を依頼

※申請者情報に誤りがある場合、「申請者へ訂正を依頼」から申請者へ訂正を依頼してください。

申請者情報

基本情報

組織形態	株式・有限・合名・合資・合同などの会社組織
法人番号	11111111111111
設立年月日	2000/01/01
事業者名	申請株式会社
事業者名(フリガナ)	シンセイカブシキカイシャ
本店所在地:郵便番号	1000000
本店所在地:都道府県	東京都
本店所在地:市区町村	千代田区
本店所在地:町域	千代田
本店所在地:番地	0-0-0
本店所在地:ビルマンション名等	
業種_業種コード	7611
業種_大分類	宿泊業、飲食サービス業
業種_中分類	飲食店
業種_小分類	合衆/レストラン/西の料理店/その他

インボイス制度への取組

インボイスに対するIT投資(会計・受発注・決済・EC分野)状況	これまで他分野へのITツール導入は行ったものの、会計・受発注・決済・EC分野についてITツールは未導入のため、本補助金を通じてインボイス対応を行う
ITツールの導入により電子化する事務の範囲	自社の請求書発行業務
ITツールの導入によりインボイス対応に資する業務	仕入先が免税事業者かどうかの確認

添付書類

<履歴事項全部証明書写し>発行日から3か月以内のもの

履歴事項.pdf

<法人税納税証明書(その1もしくはその2)>税務署が発行する直近1期分のもの

納税証明書.pdf

申請類型選択

申請類型選択 デジタル化基盤導入類型(50万円超)

次へ

訂正が必要な場合は、「申請者へ訂正を依頼」から行ってください。

4-3 ▶ 交付申請の作成を行う

労働生産性の計画数値を3年分入力してください。

通常枠(A・B類型)の入力項目です。デジタル化基盤導入類型は、労働生産性指標の入力項目はありません。

IT導入補助金2022

令和元年度補正 サービス等生産性向上IT導入支援事業
令和3年度補正 サービス等生産性向上IT導入支援事業

※画面イメージ

- IT導入支援事業者
情報関連
- ITツール関連
- 交付申請関連
- その他

交付申請 通常枠(A・B類型)

計画数値入力

0% 100%

労働生産性指標

※金額の入力単位は『円』です。入力単位にご注意ください。『千円』単位ではありません。
「2021/4～2022/3実績値」必ず1年分の数値を入力してください。
申請時点で1年分の実績値が算出できない場合は、2021/4～2022/3の1年分に換算した数値を入力してください。

※1：従業員数には、「正規雇用」・「契約社員」・「パート・アルバイト」の合計人数を入力してください。「派遣社員」・「その他」の人数は含みません。従業員がない場合、「代表者・役員数」または事業主の人数を入力してください。

	2021/4～ 2022/3 実績値	2023/4～ 2024/3 計画数値	2024/4～ 2025/3 計画数値	2025/4～ 2026/3 計画数値
売上 (円) 必須	30000000	33000000	34000000	35000000
原価 (円) 必須	18000000	20000000	21000000	21500000
粗利益 (円)	12,000,000	13,000,000	13,000,000	13,500,000
従業員数※1 (人) 必須	21	21	22	22
年間の平均労働時間 必須	2200	2000	1900	1900
労働生産性	259.7	309.5	311.0	323.0
初年度比向上率 (%)		19.2%	19.8%	24.4%

戻る
次へ

一時保存

閉じる

2021/04～2022/3までの実績値を入力してください。1年分に満たない場合は、1年分に換算した数値を入力してください。

正規雇用、契約社員、パート・アルバイトの合計人数を入力してください。
※派遣社員、その他の人数は含めません。
従業員がない場合、役員または事業主の人数を入力してください。

上記従業員数の年間平均労働時間を算出してください。

4-3 ▶ 交付申請の作成を行う

導入ITツールを選択し、単価、数量を入力してください。

IT導入補助金2022
令和元年度補正 サービス等生産性向上IT導入支援事業
令和3年度補正 サービス等生産性向上IT導入支援事業

※画面イメージ

メインページ パスワード変更

交付申請

導入ITツール情報入力

0% 100%

導入ITツール (ソフトウェア・オプション・役務) 情報

申請類型選択 デジタル化基盤導入型 (50万円超)

本
分
欄
I

ソフトウェア

カテゴリー1
ソフトウェア

(1)

本
分
欄
II

オプション

カテゴリー2
機能拡張

カテゴリー2
データ連携ツール

カテゴリー4
セキュリティ

本
分
欄
III

役務

カテゴリー3
導入コンサルティング

カテゴリー6
導入設定・マニュアル作成・
導入研修

カテゴリー7
保守サポート

本
分
欄
IV

ハードウェア

デジタル化基盤導入型のみ
カテゴリー8
PC・タブレット・プリンター・スキャナー及びそれらの組合機器

カテゴリー9
POSレジ

カテゴリー10
モバイルPOSレジ

カテゴリー11
券売機

現在選択している機能は
受発注
決済
EC
です。

ITツールNo. ツール固有コード	ITツールの カテゴリ	ライセンス形態	単価 (円)	導入 数量 (個)	年数 (年)	ITツール小計 (円)	実質導入価格 (円)	実質導入小計 (円)
0907 A002	単体ソフト ウェア ソフトウェア	ソフトウェア	300000	3	1	900,000	900000	1,000,000
		ライセンス	33334	3	1	100,002	100000	

(ソフトウェア選択時のご注意)
 ここではソフトウェアの単価×導入数量、追加ライセンスの単価×導入数量を設定します。
 ITツール登録時に設定した価格帯から単価を入力してください。
 ライセンスを追加購入しなかったツールはチェックボックスをチェックしてください。
 【実質導入価格について】
 ※ボリュームディスカウントなどで、『ITツール小計』よりも販売価格を下げる場合は、『実質導入価格』にその価格を入力してください。
 ※値引きなどを行わない場合は、『実質導入価格』を変更する必要はありません。
 ※『実質導入価格』は『ITツール小計』を上回ることはありません。

(2)

ITツール情報の入力について

補助金申請可能額計算

こちらのボタンを押下し補助金申請可能額を確認してください。

ITツール補助対象経費 (税抜き)	1,000,000 円
ITツール消費税	110000 円
※消費税の税率は事業者により異なるため自動入力されません。計算のうえ入力してください。	
ITツール総事業費 (税込)	1,110,000 円
補助金申請可能額	788,888 円
ITツール補助金申請額	788888 円

補助対象経費に対する補助金申請可能額の内訳

	補助対象経費	補助金申請可能額
補助率3/4	666,667	500,000
補助率2/3	433,333	288,888
合計	1,100,000	788,888

ITツール情報の入力についてはP.61

ITツール情報の入力についてはP.62

4-3 ▶ 交付申請の作成を行う

IT事業者ポータル

導入ITツールを選択し、単価、数量を入力してください。

IT導入補助金2022

※画面イメージ

交付申請

導入ITツール情報入力

0% 100%

(3)

導入ハードウェア (PC・タブレット・プリンター・スキャナー及びそれらの複合機器) 情報

品名	単価 (円)	購入数量 (個)	ITツール単価 (円)	実価購入総額 (円)	実価購入小計 (円)
PC・タブレット・プリンター・スキャナー及びそれらの複合機器	200000	3	600,000	600000	600,000

PC・タブレット・プリンター・スキャナー及びそれらの複合機器の単価の1ツール単位は不要です。

ハードウェア (PC・タブレット・プリンター・スキャナー及びそれらの複合機器) 補助対象経費 (税込)

ハードウェア (PC・タブレット・プリンター・スキャナー及びそれらの複合機器) 消費税率

ハードウェア (PC・タブレット・プリンター・スキャナー及びそれらの複合機器) 補助対象経費 (税込)

ハードウェア (PC・タブレット・プリンター・スキャナー及びそれらの複合機器) 補助対象経費 (税込)

ハードウェア (PC・タブレット・プリンター・スキャナー及びそれらの複合機器) 補助対象経費 (税込)

※消費税率の補助対象経費は事業者により異なるため自動入力されません。計算のうえ入力してください。

(4)

導入ハードウェア (POSレジ・モバイルPOSレジ・券売機) 情報

ITツール名 ITツール名	レジ事業者 の名称	特徴	1セット単価 (円)	購入数量 (セット)	ITツール小計 (円)
1セット目 TL03-001985 コンシューム POSレジ	POS券売機	<input checked="" type="checkbox"/> 自動的決済 <input type="checkbox"/> カードリーダー <input type="checkbox"/> バルコドリーダー <input type="checkbox"/> 設置運賃	150000	1	150,000
2セット目 TL03-0001981 コンシューム POSレジ	PC	<input type="checkbox"/> キャッシュドローフ <input type="checkbox"/> カスタマーディスプレイ <input checked="" type="checkbox"/> レシートプリンタ <input type="checkbox"/> 自動的決済 <input type="checkbox"/> カードリーダー <input type="checkbox"/> バルコドリーダー <input checked="" type="checkbox"/> Wi-Fiルータ <input type="checkbox"/> 設置運賃	100000	1	100,000
3セット目 TL03-0001977 コンシューム 券売機		<input type="checkbox"/> Wi-Fiルータ <input checked="" type="checkbox"/> 設置運賃	150000	1	150,000
4セット目 TL03-0001977 コンシューム 券売機		<input type="checkbox"/> Wi-Fiルータ <input checked="" type="checkbox"/> 設置運賃	150000	1	150,000

<付帯品の購入>
POSレジ・券売機: 付帯品の購入は任意です。
モバイルPOSレジ・タブレットレジ: 画面拡大対応に別、下記付帯品は1台以上の購入が必要で、付帯品: キャッシュドローフ、カスタマーディスプレイ、レシートプリンタ、自動的決済、カードリーダー、バルコドリーダー

<購入単位>
付帯品を含めたセット単位で申請を行ってください。
半程度は1セットあたり、各種1つまで申請が可能です。

【購入例】
○ NGC前: モバイルPOSレジ×1 (付帯品: キャッシュドローフ×1、カスタマーディスプレイ×1)
× NGC前: モバイルPOSレジ×1 (付帯品: キャッシュドローフ×2、カスタマーディスプレイ×1)

<購入数量の考え方>
2セット以上のPOSレジ・モバイルPOSレジ・券売機を申請する場合は、新たにITツールを選択し、セットごと付帯品を申請してください。

ハードウェア (レジ・券売機) 補助対象経費 (税込)

ハードウェア (レジ・券売機) 消費税率

ハードウェア (レジ・券売機) 補助対象経費 (税込)

ハードウェア (レジ・券売機) 補助対象経費 (税込)

※補助率: 補助対象経費の1/2以内 補助上限額: 20万円

補助金情報

補助対象経費合計 (税込)

2,250,000 円

補助率

2,475,000 円

補助金申請額合計

1,088,888 円

戻る 次へ

一時保存

閉じる

ハードウェア(PC・タブレット・プリンター・スキャナー及びそれらの複合機器)の詳細はP.63

ハードウェア(POSレジ・モバイルPOSレジ・券売機)の詳細はP.64

60

目次に戻る

4-3 ▶ 交付申請の作成を行う

IT事業者ポータル

導入ITツールを選択し、単価、数量を入力してください。

(2) ITツール選択の画面について

※画面イメージ

ボタンを押下してください。

補助金申請可能額計算

こちらのボタンを押下し補助金申請可能額を確認してください。

ボタンを押下すると補助金申請可能額が表示されます。ITツール選択後はボタンを押下し、補助金申請可能額を確認してください。

ITツール補助対象経費 (税抜き)	1,100,000 円
ITツール消費税	<input style="width: 100px;" type="text" value="110000"/> 円
※消費税の端数処理は事業者により異なるため自動入力されません。計算のうえ入力してください。	
ITツール総事業費 (税込み)	1,210,000 円
補助金申請可能額	788,888 円
ITツール補助金申請額	<input style="width: 100px;" type="text" value="788888"/> 円

補助対象経費に対する補助金申請可能額の内訳

	補助対象経費	補助金申請可能額
補助率3/4	666,667	500,000
補助率2/3	433,333	288,888
合計	1,100,000	788,888

こちらの表はデジタル化基盤導入類型のみ表示されます。

4-3 ▶ 交付申請の作成を行う

IT事業者ポータル

導入ITツールを選択し、単価、数量を入力してください。

(3) ハードウェアの導入(PC・タブレット・プリンター・スキャナー及びそれらの複合機器)について

導入ハードウェア (PC・タブレット・プリンター・スキャナー及びそれらの複合機器) 情報

※画面イメージ

	製品名	単価 (円)	導入数量 (個)	ITツール小計 (円)	実質導入価格 (円)	実質導入小計 (円)
削除	PC・タブレット・プリンター・スキャナー及びそれらの複合機器	200000	3	600,000	600000	600,000
追加						

PC・タブレット・プリンター・スキャナー及びそれらの複合機器の事前のITツール登録は不要です。

【追加】を押下し、ITツールを追加し、「単価」「数量」「実質導入価格」を入力してください。

ハードウェア (PC・タブレット・プリンター・スキャナー及びそれらの複合機器) 補助対象経費 (税抜き) 600,000 円

ハードウェア (PC・タブレット・プリンター・スキャナー及びそれらの複合機器) 消費税 60000 円

※消費税の端数処理は事業者により異なるため自動入力されません。計算のうえ入力してください。

ハードウェア (PC・タブレット・プリンター・スキャナー及びそれらの複合機器) 総事業費 (税込み) 660,000 円

ハードウェア (PC・タブレット・プリンター・スキャナー及びそれらの複合機器) 補助金申請額 100000 円

※補助率：補助対象経費の1/2以内 補助上限額：10万円

交付申請時に製品情報の入力や、資料の添付は不要ですが、交付決定後であっても実績報告の事務局の審査・確認等により価格や用途等について疑義が生じ、事務局が不適切と判断した場合は、補助対象外となる可能性があります。

対象となるハードウェア(PC・タブレット・プリンター・スキャナー及びそれらの複合機器)について、よく確認のうえ申請を行ってください。

運搬費(ハードウェアの設定費用ではなく運搬費用)が発生する場合は、ハードウェア本体価格と合算して申請してください。設定費用は大分類Ⅲ役務に登録し、申請時にITツールを選択してください。

4-3 ▶ 交付申請の作成を行う

IT事業者ポータル

導入ITツールを選択し、単価、数量を入力してください。

(4) ハードウェアの導入(POSレジ・モバイルPOSレジ)について

導入ハードウェア (POSレジ・モバイルPOSレジ・券売機) 情報							※画面イメージ
		ITツールNo ツール管理コード ITツール名	レジ本体機器 の種類	付属品	1セット価格 (円)	導入数量 (セット)	ITツール小計 (円)
削除	1セット目	TL03- POSレジ	POS専用機	<input checked="" type="checkbox"/> 自動釣銭機 <input type="checkbox"/> カードリーダー <input type="checkbox"/> バーコードリーダー <input type="checkbox"/> 設置運搬費	150000	1	150,000
削除	2セット目	0001981 モバイルPOSレジ	PC	<input type="checkbox"/> キャッシュドロワ <input type="checkbox"/> カスタマーディスプレイ <input checked="" type="checkbox"/> レシートプリンタ <input type="checkbox"/> 自動釣銭機 <input type="checkbox"/> カードリーダー <input type="checkbox"/> バーコードリーダー <input checked="" type="checkbox"/> Wi-Fiルータ <input type="checkbox"/> 設置運搬費	100000	1	100,000
削除	3セット目	券売機	券売機	<input type="checkbox"/> Wi-Fiルータ <input checked="" type="checkbox"/> 設置運搬費	150000	1	150,000
削除	4セット目	券売機	券売機	<input type="checkbox"/> Wi-Fiルータ <input checked="" type="checkbox"/> 設置運搬費	150000	1	150,000
検索							

4 券売機+設置運搬費の組み合わせを2つ申請する場合、1セットを2つ申請してください。

- 1 付属品は1セットあたり各種1つまで選択可能です。
※本体1台に対し、同じ付属品を2つ申請できません。
<申請の例>
OK:モバイルPOSレジ×1 (付属品:キャッシュドロワ×1、カスタマーディスプレイ×1)
NG:モバイルPOSレジ×1 (付属品:キャッシュドロワ×2)

モバイルPOSレジは付属品の導入が必須です。以下の付属品の中から必ず1つ選択してください。

キャッシュドロワ、カスタマーディスプレイ、レシートプリンタ、自動釣銭機、カードリーダー、バーコードリーダー

- 2 付属品を含む1セットあたりの価格を入力してください。
- 3 数量は1から変更できません。1セット単位で申請を行ってください。
- 4 同じITツールを2つ以上申請する場合、新たに2セット目として追加してください。

4-3 ▶ 交付申請の作成を行う

IT事業者ポータル

ここまでに入力した内容を確認してください。

IT導入補助金2022

※画面イメージ

メインページ
パスワード変更
ログアウト

- IT導入支援事業者情報関連
- ITツール関連
- 交付申請関連
- その他

交付申請

確認

0%
100%

IT導入支援事業者担当情報

修正する

IT導入支援事業者情報

担当事業者 株式会社
 担当事業者名 IT導入株式会社
 担当部署 営業部
 担当者氏名 氏： 担当 名： 冬男
 担当者氏名(フリガナ) 氏： タントウ 名： フユオ
 担当者メールアドレス testtest@
 担当者電話番号 00000000000

導入ITツール情報

修正する

申請類型 デジタル化基盤導入類型 (50万円超)

導入ITツール (ソフトウェア・オプション・役務) 情報

ITツールNo ツール管理コード	ITツール名 カテゴリ	ライセンス形態	単価 (円)	導入 数量 (個)	年数 (年)	ITツール小計 (円)	実費導入価格 (円)	実費導入小計 (円)
1セット目	TL03-0001965 コンソール3 POSレジ	POS専用機	550,000	1	3	1,650,000	150,000	150,000
2セット目	TL03-0001981 コンソール9 mPOSレジ	PC	110,000	1	3	330,000	100,000	100,000
3セット目	TL03-0001977 コンソール5 券売機		300,000	1	3	900,000	150,000	150,000
4セット目	TL03-0001977 コンソール5 券売機		300,000	1	3	900,000	150,000	150,000

ハードウェア (レジ・券売機) 補助対象経費 550,000 円
 ハードウェア (レジ・券売機) 消費税 55,000 円
 ハードウェア (レジ・券売機) 総事業費 (税込み) 605,000 円
 ハードウェア (レジ・券売機) 補助金申請額 200,000 円

補助金情報

補助対象経費合計 (税抜き) 2,250,000 円
 総事業費合計 (税込み) 2,475,000 円
 補助金申請額合計 1,088,888 円

申請者の交付申請が完了するまでに、IT導入支援事業者によりこの交付申請で選択されたITツールの変更申請が行われた場合、ITツールの変更申請の審査が完了するまで交付申請の提出ができません。

戻る

入力完了

閉じる

入力完了ボタンを押す前に、申請内容を確認してください。
 ※入力完了後は内容の変更・編集が出来なくなります。

「修正する」で各ページに遷移します。必要に応じて修正を行ってください。

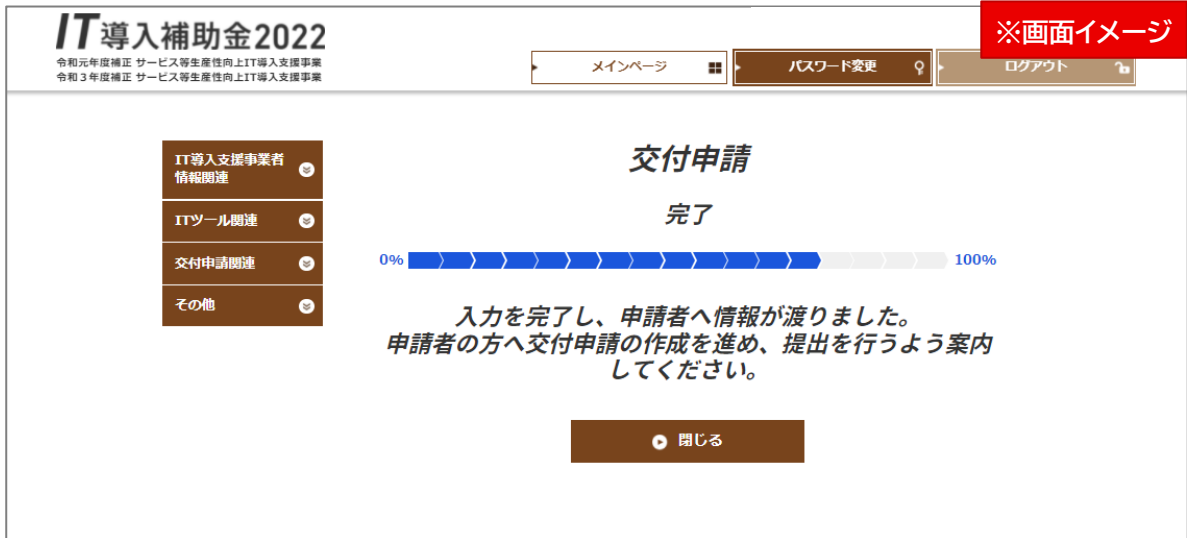
65

目次に戻る

4-3 ▶ 交付申請の作成を行う

IT事業者ポータル

交付申請の入力が完了しました。



IT導入支援事業者の入力はここで完了ですが、申請者より訂正依頼があった場合は、訂正を行ってください。

4-4 ▶ 交付申請の作成を行う

申請マイページ

申請マイページにログインし、手続きを進めてください。



4-4 ▶ 交付申請の作成を行う

申請マイページ

申請要件をすべて確認し、チェックをいれてください。

// 導入補助金2022

令和元年度補正 サービス等生産性向上IT導入支援事業
令和3年度補正 サービス等生産性向上IT導入支援事業

メインページ
※画面イメージ

- 申請者メニュー
- その他
- 担当IT導入支援事業者情報

IT導入支援事業者名
IT導入株式会社

担当責任者氏名
担当 冬男

担当者電話番号
00000000000

交付申請

申請要件確認

0%100%

補助事業者登録に伴う要件確認

以下の補助事業者の申請要件に該当するか、確認した場合はのみチェックをしてください。

I. 補助事業者の申請要件

交付申請時点において、日本国内で法人登記（法人番号が指定され国税庁が管理する法人番号公表サイトにて公表されていること）され、日本国内で事業を営む法人又は日本国内で事業を営む個人であること。

交付申請の直近月において、申請者が営む事業場内の最低賃金が法令上の地域別最低賃金以上であること。

独立行政法人情報処理推進機構（IPA）が実施する「SECURITY ACTION」の「★ 一つ星」または「★★ 二つ星」いずれかの審査を行うこと。また、審査内容の確認に際し事務局が一部の交付申請情報を独立行政法人情報処理推進機構（IPA）と共有することに同意すること。

交付申請の際、1申請事業者につき、必ず申請事業者自身が管理する1つの携帯電話番号を登録すること（登録された携帯電話番号宛てにSMSにて、申請に必要なパスワード等の通知を行う）。また、登録された携帯電話番号に対し事務局からの連絡があった際には応じること。

IT導入支援事業者と確認を行ったうえで、インボイス制度への対応状況及び月額・年額で使用料金が定められている形態の製品（サブスクリプション販売形式等）を継続的に活用していることを証する書類等を効果報告期間内に事務局に報告すること。また、向上げによる加点を要している場合は、3年間の事業計画期間後に向上げの実施状況等について報告すること。※事業計画期間は事業者により異なるため、詳細なスケジュールは別途案内する。

事務局に提出した情報は、事務局から国及び中小機構に報告するとともに、事務局、国及び中小機構（各機関から委託を受ける外部審査委員や業務の一部を請け負う専門業者等を含む）が以下の目的で利用することに同意すること。
 一 本事業における審査、選考、事業管理のため
 二 本事業実施期間中、実施後の事務連絡、資料送付、効果分析等のため
 三 統計的に集計・分析し、申請者を識別・特定できない形態に加工した統計データを作成し、公表すること（交付規程に規定する事業実施効果の報告の内容は除く）
 四 各種事業に関するお知らせのため
 五 法令に基づく場合
 六 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、申請者の同意を得ることが困難であるとき。

※1 昨年度事業以前の事業にて登録されている場合はこの限りではない。
 ※2 IT導入支援事業者の代表者および役員を経営する企業等が、補助事業者として申請を行った場合、その申請は無効となる。
 (3) 経済産業省から補助金等指定停止措置または指名停止措置が講じられている事業者
 (4) 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律第2条に規定する「風俗営業」、「性風俗関連特殊営業」及び「接客業務委託営業」を営む事業者（旅館業法第3条第1項に規定する許可を受け旅館業を営む事業者（風俗営業等の規制及び業務の適正化に関する法律第2条第6項に規定する店舗型性風俗特殊営業を営むものを除く）を除く）
 (5) 過去1年において、労働関係法令違反により送検処分を受けている事業者
 (6) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律に規定する暴力団等の反社会的勢力に關係する事業者
 (7) 宗教法人
 (8) 法人格のない任意団体（例）同窓会、PTA、サークル等
 (9) その他、本事業の目的・趣旨から適切でないことと経済産業省及び中小機構並びに事務局が判断する者

公称要領「5. 留意事項」を理解・承諾していること。

交付申請に伴う宣誓

インボイス制度の導入を見据え、関連業務のデジタル化に取り組む

宣誓する

申請要件は、通常枠(A・B類型)、デジタル化基盤導入類型で異なります。

全ての要件を確認のうえ、宣誓を行ってください。

4-4 ▶ 交付申請の作成を行う

申請マイページ

3年分の計画数値を入力してください。

通常枠(A・B類型)の入力項目です。
デジタル化基盤導入類型は、給与支給額の計画数値の入力項目はありません。

※画面イメージ

事業計画期間（2023年4月～2026年3月まで）における給与支給総額について

※金額の入力単位は『円』です。入力単位にご注意ください。

※給与支給総額とは、全従業員（非常勤を含む）及び役員に支払った給与等（給料、賃金、賞与及び役員報酬等を含み、福利厚生費、法定福利費や退職金は除く）をいいます。

年平均成長率が、毎年1.5%以上増加する計画を策定してください。

必須	給与支給総額 (直近決算期の 給与支給総額)	給与支給総額 (2023/4～2024/3 計画値)	給与支給総額 (2024/4～2025/3 計画値)	給与支給総額 (2025/4～2026/3 計画値)
給与支給総額	70000000	72000000	73000000	75000000
増加率 年平均成長率		2.9	2.1	2.3

※年平均成長率(CAGR)とは、指定した複数年にわたる成長率から、1年あたりの幾何平均を算出したものごと。

増加率計算

計画値を入力後、ボタンを押下してください。

※2023年4月期～2026年3月期の事業計画期間において、給与支給総額を年率平均1.5%以上増加させるとともに、事業場内最低賃金を毎年3月時点に地域別最低賃金+30円以上とする。
(被用者保険の適用拡大の対象となる事業者が制度改革に先立ち任意適用に取り組む場合は、年率平均1.0%以上増加で可。)

被用者保険の適用拡大の対象となる事業者が制度改革に先立ち任意適用に取り組みます。



※被用者保険の任意適用とは、従業員規模51名～500名（ただし、2022年10月以降は51名～99名）の企業が短時間労働者を厚生年金に加入させることを指します。該当する場合のみチェックを入れてください。

直近決算期が1年に満たない場合、1年分に換算した数値、または直近の1期前の1年分の実績値を入力してください。
※実績値が1年分に満たないと正しい計画が策定できません。

『従業員がいる場合』のみ表示されます。

従業員とは基本情報で入力した「正規雇用」「契約社員」「パート・アルバイト」の人数を従業員数としています。

該当する場合のみチェックをいれてください。

4-4 ▶ 交付申請の作成を行う

申請マイページ

賃金に関する情報を入力してください。

IT導入補助金2022
令和元年度補正 サービス等生産性向上IT導入支援事業
令和3年度補正 サービス等生産性向上IT導入支援事業

デジタル化基盤 ※画面イメージ

メインページ

交付申請

計画数値入力

0%

 100%

申請類型はデジタル化基盤導入類型（50万円超）です

『従業員への賃金引上げ計画の表明』は

<p>加点項目となります</p> <p>A類型 デジタル化基盤導入類型（50万円以下）</p>	<p>必須要件となります</p> <p>B類型 デジタル化基盤導入類型（50万円超）</p>
---	--

事業計画期間内において、従業員を雇用する場合、上記の賃金引上げ計画をその従業員へ表明を行いますか。

はい いいえ

必須

上記の賃金引上げ計画を従業員へ表明を行いましたか？

はい いいえ

必須

上記の賃金引上げ計画を従業員へ表明を行いましたか？

はい いいえ

必須

表明を行った方法

必須

社内掲示板等への掲載によって

朝礼時、会議、面談時等に口頭で

書面、電子メールによって その他

表明を行った日付

必須

2022/03/01

表明を行った従業員名

※従業員が3名に満たない場合、同一人物の複数回の記名が可能です。

従業員代表者 必須

給与又は経理担当者 必須

事業場内最低賃金で働く従業員 必須

戻る

次へ

『従業員がいない場合』
設問のみ表示されます。

『従業員がいる場合』

「はい」を選択すると、入力項目が表示されます。

1名の従業員が複数に
当てはまる場合、同じ従業員
の氏名を入力してください。

4-4 ▶ 交付申請の作成を行う

申請マイページ

交付申請情報の最終確認を行ってください。

IT導入補助金2022

令和元年度補正 サービス等生産性向上IT導入支援事業
令和3年度補正 サービス等生産性向上IT導入支援事業

デジタル化基盤

※画面イメージ

申請者メニュー

その他

担当IT導入支援事業者情報

IT導入支援事業者名
IT導入株式会社

担当者氏名
担当 冬男

担当者電話番号
00000000000

交付申請

最終確認

0%100%

入力内容および添付ファイルを再確認し、入力を完了させてください。
特に、添付したファイルは必ず全てのファイルを開き、内容を確認してください。

IT導入支援事業者へ訂正を依頼

メインページ
ログアウト

申請情報

交付申請番号	KSR03-0000000
現在のステータス	申請者 交付申請提出待ち
募集回	2次

申請者情報
修正する

基本情報

組織形態 株式・有限・合名・合資・合同などの会社組織

事業場内最低賃金で働く 完全 働き手 従業員

申請者宣誓

以下、交付申請および事業実施に係る宣誓事項をよくご確認の上、申請者は口にチェックを入れてください。

宣誓日：2022年03月20日

法人名又は個人事業主名：申請株式会社

代表者役職：代表取締役

代表者氏名：代表 五郎

補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律及び、本事業の交付規程、各種要領・手引き及び『補助事業者登録に伴う要件確認』の内容を十分に理解、承知し、サービス等生産性向上IT導入支援事業の事業を実施することを、ここに宣誓します。

戻る

次へ

IT導入支援事業者の入力項目に修正がある場合は、「IT導入支援事業者へ訂正を依頼」から行ってください。

4-5 ▶ 交付申請の提出を行う

申請マイページ

賃金に関する情報を入力してください。

IT導入補助金2022
令和元年度補正 サービス等生産性向上IT導入支援事業
令和3年度補正 サービス等生産性向上IT導入支援事業

デジタル化基盤等

※画面イメージ

メインページ

ログアウト

申請者メニュー

その他

担当IT導入支援事業者情報

IT導入支援事業者名
IT導入株式会社

担当者氏名
担当 冬男

担当者電話番号
00000000000

交付申請 提出

0% 100%

認証コードは発行から30分間有効です
発行後30分以内に交付申請を提出してください

「認証コードを発行する」を押下してから30分以内に交付申請の提出を行わなかった場合

- ・ 認証コードは無効となっています。再度発行してください。

「認証コードを発行する」を押下してから30分経過してもSMSが届かない場合

- ・ 携帯電話番号が正しいことを確認のうえ、再度発行してください。
- ・ 携帯電話のSMS受信設定を確認のうえ、再度発行してください。

注意点

「認証コードを発行する」を押下後30分間認証コードは発行されません。

- ・ 新しく発行するには、ボタンを押下後30分以上経過してから発行してください。
- ・ 携帯電話番号を変更した場合も、ボタンを押下後30分以上経過しないと発行されません。

SMS認証

登録された携帯電話番号は00000000000です。

認証コードを発行する

携帯電話に届いた5ケタの認証コードを入力の上、申請情報を事務局へ提出してください。

認証コード 必須

戻る 事務局へ提出

認証コードが届かない場合

電話番号、携帯電話のSMS受信設定を確認し、30分以上の間隔をあけて再発行をお試しください。

コールセンターにお問い合わせいただいても認証コードはお答えできません。

提出が完了しました。採否の発表をお待ちください。

IT導入補助金2022
令和元年度補正 サービス等生産性向上IT導入支援事業
令和3年度補正 サービス等生産性向上IT導入支援事業

デジタル化基盤等

※画面イメージ

メインページ

ログアウト

申請者メニュー

その他

担当IT導入支援事業者情報

IT導入支援事業者名
IT導入株式会社

担当者氏名
担当 冬男

交付申請 完了

0% 100%

事務局への提出が完了しました。



5. ステータス・通知メールについて

1. ステータスについて
2. 通知メールについて

5. ステータス・通知メールについて

5-1 ▶ ステータスについて

本事業では、ステータスにて各申請の進捗状況が確認できます。交付申請におけるステータスは次のように遷移します。

申請者

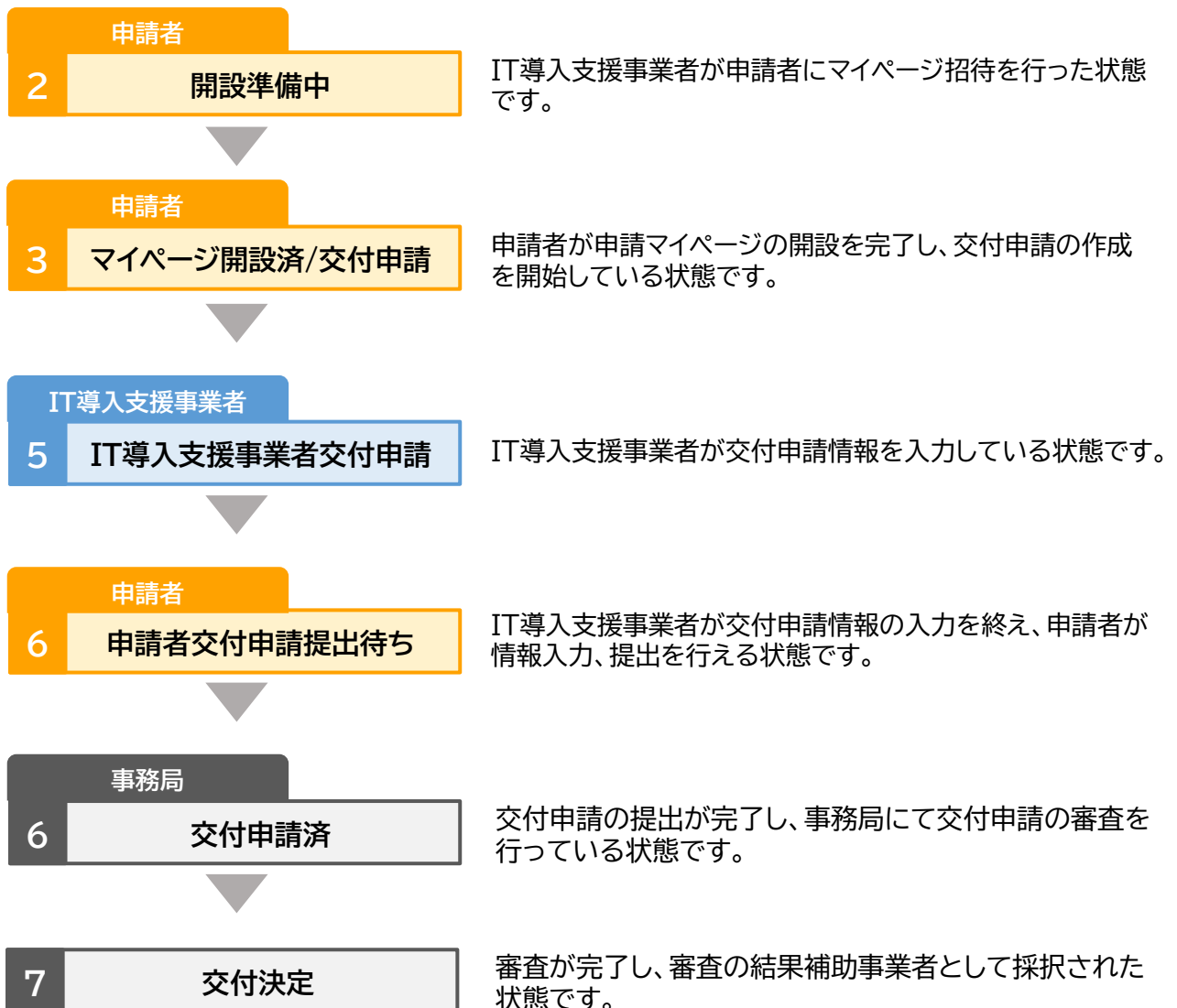
申請者の手続きが必要な状態です。

IT導入支援事業者

IT導入支援事業者の手続きが必要な状態です。



申請者/IT導入支援事業者のステータス



5-2 ▶ 通知メールについて

本事業では、各種通知、お知らせを事務局からメールにて行います。申請を行う際には、事務局からのメールを受信できるメールアドレスを登録し、必要に応じて受信設定を行ってください。

@it-hojo.jpを受信できるように設定してください。

交付申請において通知されるメール一覧

申請者に通知されるメール	
申請マイページ招待メール	IT導入支援事業者が申請者へ「申請マイページ招待」を行ったことを通知します。メールに記載のURLから申請マイページの開設を行ってください。
申請マイページ開設完了メール	申請者が申請マイページ開設に必要な基本情報を入力し、申請マイページの開設が完了したことを通知します。
申請情報訂正依頼メール	IT導入支援事業者から申請者へ交付申請情報の訂正依頼を行ったことを通知します。申請者は訂正を行ってください。
交付申請作成完了メール	IT導入支援事業者による情報入力完了したことを通知します。申請者は交付申請の作成を進め、事務局へ提出を行ってください。
本人確認メール(SMS)	事務局へ交付申請を提出する際、本人確認のために申請者の携帯番号に送信されるSMSです。提出に必要な認証番号を通知します。
交付申請提出完了メール	申請者による事務局への交付申請の提出が完了したことを通知します。
不備修正メール	交付申請内容に不備があり事務局から差し戻したことを通知します。
採否結果通知メール	外部審査員による審査を経て決定した、交付申請の採否を通知します。

IT導入支援事業者通知されるメール

申請者情報更新通知メール	1日の申請者のステータスの動きを、翌日に一括でIT導入支援事業者へ通知します。コンソーシアムの場合は、幹事社と構成員それぞれに1通ずつ送信されます。
--------------	--



6. 申請内容の不備修正について

1. 不備修正について

6.申請内容の不備修正について

6-1 ▶ 不備修正について

交付申請内容に不備等が見受けられた際は、事務局から不備訂正を求める場合があります。連絡を受けた事業者は速やかに再提出に応じるようにお願いします。

不備修正時の注意点

- 修正時の申請画面には不備内容が表示されます。不備内容に記載の項目以外は内容を変更せず、**指摘のある不備項目のみを正しい情報にしたうえで再提出を行ってください。**
- 不備が修正されないと採否が決定しません。速やかに対応をお願いします。

採否公表について

事務局からの不備訂正連絡を受け、予定されている交付決定日前に事務局へ再提出した場合であっても、当該締切回の交付決定日での採否公表を確約するものではなく、再提出された申請内容および審査状況等により、次回締切日の交付決定日以降の採否公表となる可能性がある点に予め留意してください。



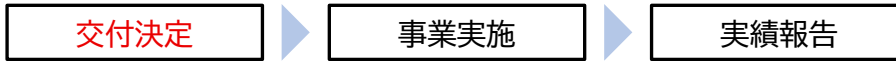
7. 交付決定後の流れ


1. 交付決定後の流れ

7. 交付決定後の流れ

7-1 ▶ 交付決定後の流れ

採否結果が通知され、交付決定となった補助事業者は補助事業を実施し、事業完了後、事務局へ事業実績報告を行ってください。



 「交付決定」を受ける前に、契約・発注、納品、請求、支払い等を行った場合は、補助金の交付を受けることができません。必ず、「交付決定」を受けた後に事業を開始してください。

事業実施について、実績報告時の提出書類についての詳細は後日公開いたします。
必要な証憑については公募要領にてご確認ください。

 [公募要領 通常枠\(A・B類型\)](#)

 [公募要領 デジタル化基盤導入枠\(デジタル化基盤導入類型\)](#)



8. お問い合わせ

1. お問い合わせ

8. お問い合わせ

8-1 ▶ お問い合わせ



IT導入補助金HP <https://www.it-hojo.jp/>

お問い合わせは下記連絡先までお願いいたします。

サービス等生産性向上IT導入支援事業 コールセンター



0570-666-424

(通話料がかかります)

IP電話等からの
お問い合わせ先

042-303-9749

受付時間 9:30～17:30（土・日・祝日を除く）

※電話番号はお間違えのないようお願いいたします。（通話料がかかります）

【改定履歴】

2022/03/31		新規作成
2022/04/12	P.7	類型判別チャートの注釈文言を修正
	P.48~P.50	経営状況についての設問画面を追加
	P.58	労働生産性計画数値の画面を差し替え
	P.10、P.32、P.63	カテゴリ8の運搬費についての記載を追加
	P.32	補助対象外経費の表現を修正
	P.70	給与支給額計画数値の画面を差し替え
2022/04/19	P.28	プロセス表を修正
	P.31	カテゴリ6についての記載を追加
	P.69	画面イメージを更新