

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
通常枠(A・B類型)・低感染リスク型ビジネス枠(特別枠:C・D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3年(2021年)4月7日 策定
令和3年(2021年)4月9日 改訂

IT導入補助金2021

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。

 [公募要領 通常枠\(A・B類型\)](#)

 [公募要領 特別枠\(C・D類型\)](#)



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

IT導入補助金について

事業目的

本事業は、中小企業・小規模事業者等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、インボイスの導入等)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。(通常枠:A・B類型)

また、新型コロナウイルス感染症の流行が継続している中で、現下及びポストコロナの状況に対応したビジネスモデルへの転換に向けて、労働生産性の向上とともに感染リスクに繋がる業務上での対人接触の機会を低減するような業務の非対面化に取り組む中小企業・小規模事業者等の積極的なIT導入を優先的に支援します。(低感染リスク型ビジネス枠(特別枠:C・D類型))

事業スキーム

本事業は、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>

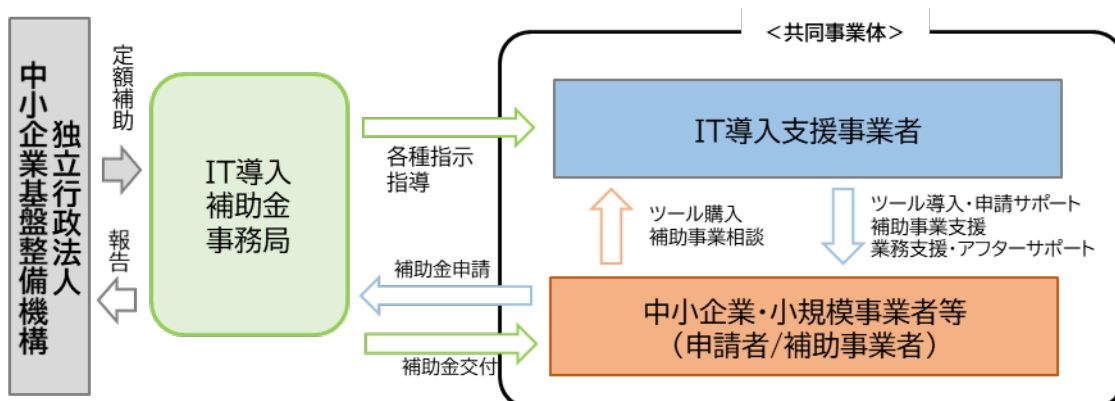
一般社団法人サービスデザイン推進協議会が運営するサービス等生産性向上IT導入支援事業事務局を指し、申請の受付、検査、補助金の交付等を行います。

<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。



目次

1. 事業内容

1. 補助対象となる事業	……P.6
2. 特別枠(C・D類型)について	……P.6
3. 特別枠(C・D類型)で要件となるITツールについて	……P.7
4. 補助対象経費及び補助率、対象類型、補助上限額・下限額	……P.8
5. 類型判別チャート	……P.8
6. 賃上げ目標・要件	……P.9
7. 申請の対象となる事業者/中小企業・小規模事業者等の定義	……P.10
8. 申請要件/gBizIDについて・SECURITY ACTIONIについて	……P.11
9. 補助対象となるITツール	……P.12
10. 補助対象外経費	……P.13
11. 加点項目	……P.14
12. 事業フロー	……P.16

2. 交付申請について

1. 交付申請とは	……P.19
2. 公募スケジュール	……P.19
3. 申請についての注意点	……P.19
4. 交付申請の流れ	……P.20

3. 交付申請を行う

1. 主な入力項目	……P.22
2. 必要な添付書類	……P.23
3. 添付書類についての注意点	……P.24
4. 交付申請を行う際に必要となるITツールの要件～プロセス数	……P.28
5. 交付申請を行う際に必要となるITツールの要件～A類型	……P.29
6. 交付申請を行う際に必要となるITツールの要件～B類型	……P.30
7. 交付申請を行う際に必要となるITツールの要件～C類型	……P.31
8. 交付申請を行う際に必要となるITツールの要件～D類型	……P.32
9. 交付申請を行う際のITツールについての注意点	……P.33

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.35
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.54
4. 交付申請の作成を行う(申請者)	……P.63
5. 交付申請の提出を行う(申請者)	……P.68

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.70
2. 通知メールについて	……P.71

6. 交付決定後の流れ

1. 事業実施時の注意点	……P.73
--------------	--------

7. お問い合わせ

……P.75

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. 特別枠(C・D類型)について
3. 特別枠(C・D類型)で要件となるITツールについて
4. 補助対象経費及び補助率、対象類型、補助上限額・下限額
5. 類型判別チャート
6. 賃上げ目標・要件
7. 申請の対象となる事業者/中小企業・小規模事業者等の定義
8. 申請要件/gBizIDについて・SECURITY ACTIONについて
9. 補助対象となるITツール
10. 補助対象外経費
11. 加点項目
12. 事業フロー

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。

1-2 特別枠(C・D類型)について

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 低感染リスク型ビジネス枠(特別枠:C・D類型)について

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(IT導入補助金) 低感染リスク型ビジネス枠(以下「特別枠C類型・D類型」という。)では、新型コロナウイルス感染症の流行が継続している中で感染拡大を抑えながら経済の持ち直しを図り、中小企業のポストコロナに向けた経済構造の転換・好循環を実現させるため、令和2年度第一次・二次補正で措置した特別枠を改編し、現下及びポストコロナの状況に対応したビジネスモデルへの転換に向けて、労働生産性の向上とともに感染リスクに繋がる業務上での対人接触の機会を低減するような業務の非対面化に取り組む中小企業・小規模事業者等の積極的なIT導入を優先的に支援します。同時に執行する令和元年度補正(令和三年度繰越)IT導入補助金の通常枠(A類型・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。

遡及(さかのぼり)申請可能期間について

特別枠に限り新型コロナウイルス感染症が事業環境に与える特徴的な影響下において、交付決定後に実施する事業に加え、可及的速やかに実施された事業に対しても支援を行うべきであるということから、原則である下記①のケースに加え、特例として下記②の遡及(さかのぼり)申請のケースも、補助対象事業として認めます。

① 交付決定日以降に補助対象事業を実施するケース

事務局に登録されたIT導入支援事業者及びITツールの中から、ITツールを選定し、交付決定日以降に事業(契約・納品・支払い)を実施するケース。

② 遡及(さかのぼり)申請可能期間中に補助対象事業を実施するケース

一刻も早い業務形態の非対面化の必要性の理由から公募開始前の遡及申請可能期間(2021年1月8日(金)以降から交付決定前までの期間)に、ITツール導入についての契約を実施し、その後、補助事業者による交付申請までの間に当該ITツールとそれを提供するIT導入支援事業者が事務局に登録されたケース。

つまり、2021年1月7日(木)以前に実施された事業は、補助対象外となるため注意してください。

特別枠においては、業務の非対面化に資するツール(非対面化ツール)の導入を前提に、「C類型(低感染リスク型ビジネス類型:複数のプロセス間で情報連携されるツールを導入し複数のプロセスの非対面化や業務の更なる効率化を行うことを目的とした事業)」と「D類型(テレワーク対応類型:テレワーク環境の整備に資するクラウド対応ツールを導入し複数のプロセスの非対面化を行うことを目的とした事業)」に申請する事業を補助対象とします。

非対面化ツールとは

事業所以外の遠隔地から業務を行うテレワーク環境の整備をはじめ、対人接触の機会を低減するよう非対面又は遠隔でのサービス提供が可能なビジネスモデルへの転換(業務形態の非対面化)に資する、労働生産性の向上を目的としたITツールをいいます。

ITツール登録時に、非対面化を実現するITツールであることを申告し、非対面化ツールとしてITツール登録されている必要があります。

連携型ツール(連携型ソフトウェア)とは

業務の非対面化を前提とし異なるプロセス間での情報共有や連携を行うことで補助事業者の労働生産性の向上に寄与するものです。

単一ツールにより複数プロセス間の連携をするものや、複数ツールで構成され複数プロセス間の連携を可能とするものを、事前に連携ソフトウェアとして事務局へITツール登録する必要があります。

※交付申請時に申請するITツールで連携させるものではありません。事前にITツール登録を行ってください。

クラウド対応ツールとは

国が推進するソフトウェアの「クラウド化」に資するITツールです。ソフトウェアのプログラムが提供事業者が用意するクラウドサーバーで稼働するもの(いわゆるSaaS)や、自社で用意したプライベートクラウド等で稼働するITツールが該当します。

D類型では申請の必須要件となります。D類型で申請するには、ITツール登録時に、クラウド対応しているITツールであることを申告し、クラウド対応ツールとしてITツール登録されている必要があります。(A,B,C類型では加点項目となります。)

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。

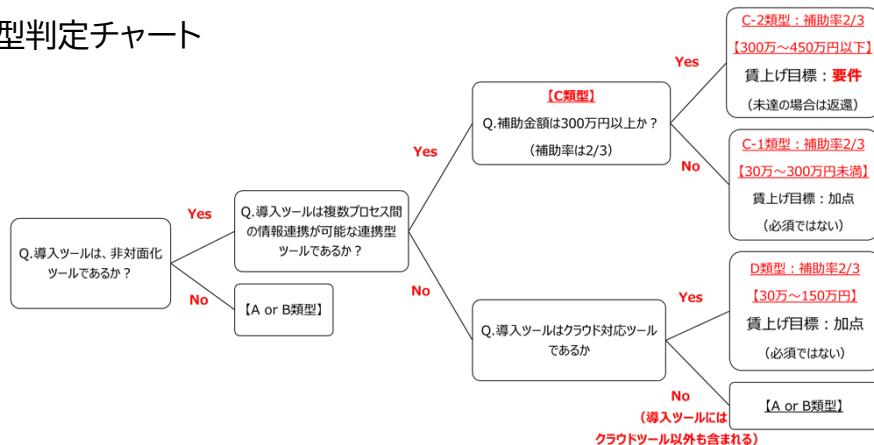
類型	補助金申請額	補助率	補助対象	補助対象経費の考え方	導入ツール要件
A類型	30万～150万未満	1/2以内	ソフトウェア購入費用及び導入するソフトウェアに関連するオプション・役務の費用	「交付決定日以降」にITツールの契約・納品・支払いが行われるもの	類型ごとのプロセス要件を満たすものであり、労働生産性の向上に資するITツールであること。 (※以下C,D類型においても当該要件は前提条件)
B類型	150万～450万以下				
C-1類型	30万～300万未満	2/3以内	ソフトウェア購入費用及び導入するソフトウェアの利用に必要不可欠なハードウェアのレンタル費用と関連するオプション・役務の費用	「交付決定日以降」にITツールの契約・納品・支払いが行われるもの、あるいは、「2021年1月8日以降」にITツールの契約・納品・支払いが行われ、交付申請までに当該ITツールとそれを提供するIT導入支援事業者が事務局に登録されたもの	上記AB類型の要件に加え、複数のプロセス間で情報連携し複数プロセスの非対面化や業務の更なる効率化を可能とするITツールであること。
C-2類型	300万～450万以下				
D類型	30万～150万以下				上記AB類型の要件に加え、テレワーク環境の整備に資するクラウド環境に対応し、複数プロセスの非対面化を可能とするITツールであること。

※ 補助金は、事務局から補助事業者へ直接支払います。
 ※ 補助金額の1円未満は切り捨てとします。

- ・ 交付決定時の類型は変更できません。実績報告時に補助金申請額の変更があった場合も、交付決定時の類型の責務が課されます。
- ・ B類型の要件を満たす場合でも、交付申請時に申請する補助額を自主的にA類型の補助額の範囲内(30万円以上150万未満)で申請することは可能です。
- ・ C-2類型の要件を満たす場合でも、交付申請時に申請する補助額を自主的にC-1類型の補助額の範囲内(30万円以上300万円未満)で申請することは可能です。

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。

類型判定チャート



賃上げ目標・要件について

以下の要件をすべて満たす3年の事業計画を策定し従業員に表明していることが、申請類型により申請の必須要件または加点項目となります。 ※詳細は公募要領を参照してください。


 [公募要領 通常枠\(A・B類型\)](#)


 [公募要領 特別枠\(C・D類型\)](#)


※今般の新型コロナウイルス感染症の影響を受けた事業者(特別枠の事業者)については 補助事業実施年度に感染症の影響を受けることを想定して、上記の賃上げ目標を据え置きし、その翌年度から3年の間にこの目標値を達成する計画とすることが可能です。

事業計画内容

- ✓ 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**すること
(被用者保険の適用拡大の対象となる中小企業・小規模事業者等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%以上増加すること)
- ✓ 事業計画期間において、**事業場内最低賃金(事業場内で最も低い賃金)を地域別最低賃金+30円以上の水準に**すること

 **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は含み、福利厚生費、法定福利費や退職金は除く)をいいます。


 **被用者保険の任意適用**とは、従業員規模51名~500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。

 **年率平均1.5%**の計算は、年平均成長率(CAGR)を用いて計算します。
※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のこと。

(注)以下の事業者については賃上げ要件の適用外とします。

- ① 賃上げ要件が加点項目となる申請類型を選択し交付申請した事業者
- ② 1-7 申請の対象となる事業者に定める小規模事業者
- ③ 健康保険法、国民健康保険法、労災保険、自賠責保険の対象となる医療等の社会保険医療の給付等を行う保険医療機関及び保険薬局
- ④ 介護保険法に基づく保険給付の対象となる居宅サービスや施設サービスを提供する介護サービス事業者
- ⑤ 社会福祉法に規定する第一種社会福祉事業、第二種社会福祉事業及び更生保護事業法に規定する更生保護事業を行う事業者
- ⑥ 学校教育法に規定する学校、専修学校、修業年限が1年以上などの一定の要件を満たす各種学校

類型別 賃上げ目標		
A類型	30万~150万未満	加点項目
B類型	150万~450万以下	必須要件
C-1類型	30万~300万未満	加点項目
C-2類型	300万~450万以下	必須項目
D類型	30万~150万以下	加点項目

 賃上げ目標が要件となる類型では、事業計画終了時点において、給与支給総額の年率平均1.5%以上の増加目標が達成できていない場合は、補助金の全部の返還を求める場合があります。



本事業において、申請の対象となる中小企業・小規模事業者等は、以下のとおりです。

中小企業の定義

業種分類	定義
① 製造業、建設業、運輸業	資本金の額又は出資の総額が3億円以下の会社又は常時使用する従業員の数が300人以下の会社及び個人事業主
② 卸売業	資本金の額又は出資の総額が1億円以下の会社又は常時使用する従業員の数が100人以下の会社及び個人事業主
③ サービス業 (ソフトウェア業又は情報処理サービス業、旅館業を除く)	資本金の額又は出資の総額が5千万円以下の会社又は常時使用する従業員の数が100人以下の会社及び個人事業主
④ 小売業	資本金の額又は出資の総額が5千万円以下の会社又は常時使用する従業員の数が50人以下の会社及び個人事業主
⑤ ゴム製品製造業 (自動車又は航空機用タイヤ及びチューブ製造業並びに工場用ベルト製造業を除く)	資本金の額又は出資の総額が3億円以下の会社又は常時使用する従業員の数が900人以下の会社及び個人事業主
⑥ ソフトウェア業又は情報処理サービス業	資本金の額又は出資の総額が3億円以下の会社又は常時使用する従業員の数が300人以下の会社及び個人事業主
⑦ 旅館業	資本金の額又は出資の総額が5千万円以下の会社又は常時使用する従業員の数が200人以下の会社及び個人事業主
⑧ その他の業種 (上記以外)	資本金の額又は出資の総額が3億円以下の会社又は常時使用する従業員の数が300人以下の会社及び個人事業主
⑨ 医療法人、社会福祉法人	常時使用する従業員の数が300人以下の者
⑩ 学校法人	常時使用する従業員の数が300人以下の者
⑪ 商工会・都道府県商工会連合会及び商工会議所	常時使用する従業員の数が100人以下の者
⑫ 中小企業支援法第2条第1項第4号に規定される中小企業団体	上記①～⑧の業種分類に基づき、その主たる業種に記載の従業員規模以下の者
⑬ 特別の法律によって設立された組合又はその連合会	上記①～⑧の業種分類に基づき、その主たる業種に記載の従業員規模以下の者
⑭ 財団法人(一般・公益)、社団法人(一般・公益)	上記①～⑧の業種分類に基づき、その主たる業種に記載の従業員規模以下の者
⑮ 特定非営利活動法人	上記①～⑧の業種分類に基づき、その主たる業種に記載の従業員規模以下の者

小規模事業者の定義

業種分類	定義
商業・サービス業(宿泊業・娯楽業除く)	常時使用する従業員の数が5人以下の会社及び個人事業主
サービス業のうち宿泊業・娯楽業	常時使用する従業員の数が20人以下の会社及び個人事業主
製造業その他	常時使用する従業員の数が20人以下の会社及び個人事業主

※1.「常時使用する従業員」とは、労働基準法第20条の規定に基づく「予め解雇の予告を必要とする者」を意味する。また、会社役員及び個人事業主は予め解雇の予告を必要とする者に該当しないため「常時使用する従業員」には該当しないものとする。

※2.本事業に申請する全ての事業者は、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ことを前提とし、且つ申請・導入するITツールは、製品・サービスの生産・提供などの生産性向上に資するものであること

※3.大企業とは、上記の表に規定する中小企業・小規模事業者等以外の者であって、事業を営む者を言う。ただし、次のいずれかに該当する者については、大企業として取り扱わないものとする。

- ・中小企業投資育成株式会社法に規定する中小企業投資育成株式会社
- ・投資事業有限責任組合契約に関する法律に規定する投資事業有限責任組合

【参考】過去年度のIT導入補助金において、申請を受け付けた組織形態の事業者

株式会社 有限会社 合同会社 合名会社 合資会社 特定非営利活動法人(NPO法人) 企業組合 協業組合 事業協同組合 協同組合連合会 商工組合 商店街振興組合 商店街振興組合連合会 生活衛生同業組合 生活衛生同業小組合 一般社団法人 一般財団法人 学校法人 公益社団法人 公益財団法人 農事組合法人 労働組合 農業協同組合 農業協同組合連合会 漁業協同組合 漁業協同組合連合会 土地改良区 森林組合 森林組合連合会 商工会 商工会連合会 商工会議所 青年会議所 企業年金基金 都道府県職業能力開発協会 健康保険組合 土地改良事業団連合会 等(順不同)

交付申請を行うには、申請する種類の申請要件をすべて満たしている必要があります。通常枠(A・B類型)、特別枠(C・D類型)、それぞれ要件が異なりますので、公募要領に記載の申請要件をよく読んだうえで、申請を行ってください。要件を満たしていない者は申請が行えません。



申請要件については、必ず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 特別枠\(C・D類型\)](#)

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が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>

「ITツール」とは、補助事業者の労働生産性向上に資する①ソフトウェア、②オプション、③役務の3つからなります。補助事業者のプロセスのさらなる効率化と、事業所以外の遠隔地から業務を行うテレワーク環境の整備や、対人接触の機会を低減するよう非対面又は遠隔でのサービス提供が可能なビジネスモデルへの転換(業務形態の非対面化)に資する労働生産性の向上を目的としたものです。
 なお、特別枠(C類型・D類型)においては、通常枠(A類型・B類型)では補助対象とならないハードウェアレンタルも、役務の一つと認められます。

① ソフトウェア

カテゴリ-1 単体ソフトウェア

保有する機能がITツール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。

カテゴリ-2 連携型ソフトウェア ※C類型申請用

部門を超えて全社最適にデータを活用し、複数のプロセスに対応・連携するITツールを導入し業務形態の非対面化に資するITツール。ITツールの導入により企業がビジネス環境の激しい変化に対応し、データとデジタル技術を活用して、顧客や社会のニーズを基に、製品やサービス、ビジネスモデルを変革するとともに、業務そのものや、組織、プロセス、企業文化・風土を変革し、競争上の優位性を確立することを目的とする。

② オプション

カテゴリ-3 機能拡張

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、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。

カテゴリ-4 データ連携ツール

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。
 EAI…Enterprise Application Integrationの略 ETL…Extract Transform Load の略

カテゴリ-5 セキュリティ

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や業種・業務を問わない防犯システム

③ 役務

カテゴリ-6 導入コンサルティング

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

カテゴリ-7

導入設定・マニュアル作成・導入研修

ITツールのインストール作業や動作確認の費用、操作指導等の教育費用やマニュアル作成費用等

カテゴリ-8 保守サポート

ITツールの保守費用全般。ITツールが納品された日から最大1年間分の保守費用が対象

カテゴリ-9 ハードウェアレンタル ※C,D類型申請用

(補助対象となるハードウェアについて)
 本事業において、カテゴリ-9のハードウェアレンタル費の内訳は以下a,b,cに限定する(以下に該当しない機器及び周辺機器のレンタル費は補助対象外)。
 a) デスクトップ型PC、ラップトップ型PC、タブレット型PC、スマートフォン
 b) a)に接続し業務形態の非対面化の目的に対応したWEBカメラ、マイク、スピーカー、ヘッドセット、ルーター(Wifiルーター・アクセスポイント等)、ディスプレイ、プリンター
 c) 業務形態の非対面化の目的に対応したキャッシュレス決済端末及び付属品

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。

代表的な補助対象外経費は以下のとおりです。



- 1つのプロセスの中で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単な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のCMS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。(ECサイト制作を除く)
- 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。(ハードウェアレンタルのカテゴリーで認められる経費を除く)
- 組込み系ソフトウェア。(特定のハード機器を動作させることに特化した専用システム。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)
- 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のもの)
- 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、VR・AR用コンテンツ制作、デジタルサイネージ用コンテンツ制作、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。
- リース料金。
- 交通費、宿泊費。
- 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経済産業省及び中小機構並びに事務局が判断するもの。

審査において加点対象となる取組、関連事業は以下のとおりです。

・ 地域未来投資促進法の地域経済牽引事業計画の承認を取得していること

<地域未来投資促進法の地域経済牽引事業計画とは>

地域未来投資促進法(平成19年法律第40号)は、地域の特性を活用した事業の生み出す経済的波及効果に着目し、これを最大化しようとする地方公共団体の取組を支援するもの。地方公共団体が策定した基本計画に基づき、事業者が策定する地域経済牽引事業(※)計画を、都道府県が承認する。

(※)地域経済牽引事業の定義:①地域の特性を生かして、②高い付加価値を創出し、③地域の事業者に対する相当の経済的効果を及ぼす事業

・地域未来投資促進法の参照URL

https://www.meti.go.jp/policy/sme_chiiki/chiikimiraitoushi.html

・制度全体に関する問い合わせ先:

経済産業省 地域経済産業グループ 地域企業高度化推進課 地域未来投資促進室

電話:03-3501-1587

・また、最寄りの経済産業局等でも御相談に応じています。

北海道経済産業局 地域未来投資促進室(地域経済部地域経済課内) 電話:011-709-2311

(内線2553)

東北経済産業局 地域未来投資促進室(地域経済部地域経済課内) 電話:022-221-4876

関東経済産業局 地域未来投資促進室(地域経済部企業立地支援課内) 電話:048-600-0272

中部経済産業局 地域未来投資促進室

東海担当(地域経済部地域振興室内) 電話:052-951-2716

北陸担当(電力・ガス事業北陸支局地域経済課内) 電話:076-432-5518

近畿経済産業局 地域未来投資促進室(地域経済部地域開発室内) 電話:06-6966-6012

中国経済産業局 地域未来投資促進室(産業部産業振興課内) 電話:082-224-5638

四国経済産業局 地域未来投資促進室(地域経済部新規事業室内) 電話:087-811-8516

九州経済産業局 地域未来投資促進室(地域経済部企業成長支援課内) 電話:092-482-5435

内閣府沖縄総合事務局 地域未来投資促進室(経済産業部企画振興課内)電話:098-866-1727

・ 導入するITツールとしてクラウド製品を選定していること

(D類型はクラウド対応ツールの導入が必須要件であることから加点としない)

<クラウドを利用したITツール導入の検討とは>

2018年6月7日各府省庁情報化統括責任者(CIO)連絡会議で決定された「政府情報システムにおけるクラウドサービスの利用に係る基本方針」のクラウド・バイ・デフォルト原則に基づき、クラウドツールの導入を促すこととする。

・政府情報システムにおけるクラウドサービスの利用に係る基本方針参照URL

https://cio.go.jp/sites/default/files/uploads/documents/cloud_policy_20210330.pdf

- ・ 導入するITツールとしてインボイス制度対応製品を選定していること。
- ・ 交付申請時点で地域未来牽引企業に選定されており、地域未来牽引企業としての「目標」を経済産業省に提出していること。

<「地域未来牽引企業」とは>

経済産業省において、地域未来投資促進法における地域経済牽引事業の担い手の候補として、これまでに全国で4,700者の企業や団体を選定。選定された「地域未来牽引企業」は、地域の特性を生かして高い付加価値を創出し、地域の事業者等に対する経済的波及効果を及ぼすことにより地域の経済成長を力強く牽引する事業を更に積極的に展開されること、または、今後取り組まれることが期待されている。

・地域未来牽引企業 参照URL

https://www.meti.go.jp/policy/sme_chiiki/chiiki_kenin_kigyuu/index.html

・問い合わせ先:

経済産業省 地域経済産業グループ 地域企業高度化推進課 地域未来投資促進室
電話 03-3501-1587

- ・ 加点となる類型で交付申請を行った或いは以下に記載の①～⑥に該当する事業者であって、以下の要件を全て満たす事業計画を策定し、従業員に表明していること

・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(被用者保険の適用拡大の対象となる中小企業・小規模事業者等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%以上増加)

・事業計画期間において、事業場内最低賃金(事業場内で最も低い賃金)を地域別最低賃金+30円以上の水準にする

- ① 賃上げ要件が加点項目となる申請類型を選択し交付申請した事業者
- ② 1-7 申請の対象となる事業者に定める小規模事業者
- ③ 健康保険法、国民健康保険法、労災保険、自賠責保険の対象となる医療等の社会保険医療の給付等を行う保険医療機関及び保険薬局
- ④ 介護保険法に基づく保険給付の対象となる居宅サービスや施設サービスを提供する介護サービス事業者
- ⑤ 社会福祉法に規定する第一種社会福祉事業、第二種社会福祉事業及び更生保護事業法に規定する更生保護事業を行う事業者
- ⑥ 学校教育法に規定する学校、専修学校、修業年限が1年以上などの一定の要件を満たす各種学校

類型別	賃上げ目標	
A類型	30万～150万未満	加点項目
B類型	150万～450万以下	必須要件
C-1類型	30万～300万未満	加点項目
C-2類型	300万～450万以下	必須項目
D類型	30万～150万以下	加点項目

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

2021年1月8日(金)

◆ 事業実施

**遡及申請可能期間について
※特別枠のみ**

特別枠に限り、2021年1月8日(金)以降に、ITツールの導入契約を行った事業も対象となります。

注)交付申請までに当該ITツールとそれを提供するIT導入支援事業者が事務局に登録されている必要があります。

- 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、特別枠ともに共通です。

◆ 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。

※ITツール登録の手続きは通常枠、特別枠ともに共通です。

ITツール登録についての詳細は、「[ITツール登録の手引き](#)」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。



通常枠(A・B類型)においては、「交付決定」を受ける前に、契約・発注、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

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」・「支払い」を行った場合、補助金の交付を受けることができません。

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。必要に応じて立入検査・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・アフターフォロー

IT導入支援事業者と補助事業者は、補助事業終了後事務局が定めた期間における生産性向上等に関する情報を事務局へ報告します。また、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。

年度	事業実施効果報告対象期間	事業実施効果報告期間
1年度目	2022年4月1日～2023年3月31日	2023年4月～2023年5月
2年度目	2023年4月1日～2024年3月31日	2024年4月～2024年5月
3年度目	2024年4月1日～2025年3月31日	2025年4月～2025年5月



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. 申請についての注意点
4. 交付申請の流れ

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

申請できるのは、IT導入補助金2021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。

交付申請・事業実施期間(予定)

交付申請期間	2021年4月7日～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 ※詳細日時は別途指定

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。

2-3

申請についての注意点



- 事務局へ提出した申請内容の訂正や、書類の差し替え等はありません。また、採否が発表されるまで取り下げもできませんので、十分に内容を確認のうえ申請してください。
- 交付決定を受けた事業者は、交付決定日から12ヶ月以内に同一事業(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)での申請は行えません。
- 本公募にて不採択となった場合や、交付決定後に申請の取り下げを行った場合は、次回以降の締め切りまでに交付申請は可能です。



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。

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、特別枠ともに同じです。



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。

IT導入支援事業者

①

申請マイページへの招待

IT導入支援事業者は、IT事業者ポータルから申請マイページの招待を行います。

申請者

②

申請マイページ開設

申請者は、申請マイページ招待メールに記載のURLから、申請マイページ開設を行います。

③

gBizIDログイン

gBizIDにてログインを行います。

④

交付申請の作成開始

申請マイページから交付申請の作成を開始します。基本情報、財務情報、経営情報の入力、必要書類の添付、申請タイプの選択をします。

IT導入支援事業者

⑤

交付申請情報の入力

申請者が入力した情報の確認、IT導入支援事業者担当者情報、計画数値、導入するITツール情報の入力をします。

申請者

⑥

交付申請情報の入力

IT導入支援事業者の入力が完了したら、申請者は申請マイページにログインし、申請要件の確認、賃金情報、申請内容の確認をします。

⑦

SMS認証・提出

SMS認証による本人確認を行い交付申請を事務局へ提出します。

事務局

⑧

審査


事務局での審査、外部審査委員会における審査を経て事務局は採否を決定し交付決定となります。


採択・交付決定



3. 交付申請を行う

1. 主な入力項目
2. 必要な添付書類
3. 添付書類についての注意点
4. 交付申請を行う際に必要となるITツールの要件～プロセス数
5. 交付申請を行う際に必要となるITツールの要件～A類型
6. 交付申請を行う際に必要となるITツールの要件～B類型
7. 交付申請を行う際に必要となるITツールの要件～C類型
8. 交付申請を行う際に必要となるITツールの要件～D類型
9. 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。事務局へ提出した申請内容の訂正や、書類の差し替え等はできません。  必要な書類については[本手引きP.23](#)に記載しています

 申請マイページのご利用は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。

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。	
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 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にてログイン
	<ul style="list-style-type: none"> gBizID パスワード 	
申請者	④ 交付申請作成	
	<ul style="list-style-type: none"> 法人番号 従業員数:正規雇用 代表者役職 屋号・商号 契約社員数 代表者氏名 事業者名 パート・アルバイト数 代表者電話番号 本店所在地 派遣社員数 担当者情報 業種 業種コード その他従業員数 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 SECURITY ACTION自己宣言ID 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 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: 給与総支給額の計画値 申請者宣誓 賃上げ引き上げ計画の表明について 	
申請者	⑦ SMS認証・提出	
	<ul style="list-style-type: none"> 担当者携帯番号 	

交付申請時には以下の書類の提出が必要となります。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。

 交付申請を開始するにあたり、事前に必要な書類をご準備ください。

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ても対応できませんのでご了承ください。



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です。

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です。
- 税務署の窓口にて発行されているものに限りです。
- 電子納税証明書(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です。
- 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です。
- 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です。
- 税務署の窓口にて発行されているものに限りです。
- 電子納税証明書(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限りです。
- 税務署が受領したことがわかるものに限りです。

※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。



事務局へ提出した申請の訂正や、書類の差し替え等はできません。また、採否が発表されるまで取り下げすることもできませんので、十分に内容を確認のうえ申請してください。



法人申請の必要書類です。



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。

- ☑ **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
- ☑ 登録申請日において**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
 - ※添付できるデータの上限は10MBです。

(例) 履歴事項全部証明書

会社法人等番号	0000-00-000000	
商号	株式会社	
本店	株式会社	平成30年 6月 1日変更
	株式会社	平成30年 6月 5日登記
本店	東京都中央区京街	平成30年 6月 1日移転
	東京都中央区日本橋茅場町	平成30年 6月 5日登記
公告する方法	当会社の公告は、東京都において発行される日本新聞に掲載する	
貸借対照表に係る情報の提供を受けるために必要な事項	http://	平成30年 6月 1日設定
		平成30年 6月 5日登記
会社成立の年月日	平成28年 6月 1日	
目的	1. 家庭電器用品の製造及び販売 2. 家具、什器類の製造及び販売 3. 光学機械の販売 4. 前各号に附帯する一切の業務	
単元株式数	5株	
発行可能株式総数	4000株	
発行済株式の総数並びに種類及び数	発行済株式の総数 1000株	
資本金の額	金1000万円	
整理番号	エ072589 * 下欄のあるものは経過事項であることを示す。 1/3	
役員に関する事項	取締役 太郎	
	取締役 太郎	平成30年 6月 1日兼任 平成30年 6月 5日登記
	取締役 次郎	
	取締役 次郎	平成30年 6月 1日兼任 平成30年 6月 5日登記
整理番号	エ072589 * 下欄のあるものは経過事項であることを示す。 2/3	
	令和2年 4月 15日	
	登記官	
整理番号	エ072589 * 下欄のあるものは経過事項であることを示す。 3/3	

履歴事項全部証明書であることを確認してください

青枠は登録申請の入力項目です。申請時には、履歴事項全部証明書の内容と一致するよう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

発行日を確認してください

ページ数を確認してください



法人税納税証明書(その1またはその2)

法人申請の必要書類です

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

(例)

納税証明書
(その1 納税額等証明用)

納税証明書
(その2 所得金額用)

住所(納税地) 東京都 []

氏名(名称) []

代表者氏名 []

税目	法人税
事業年度	所得金額
	申告額
	更正・決定後の額
(自)平成 []年 []月 []日 (至)平成 []年 []月 []日	[]
	以下
	余白

(備考)
○ 証明書発行日現在の所得金額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。

機密(証明) 第 []号

上記のとおり、相違ないことを証明します。

平成31年 4月 2日

[] 税務署長

納税証明書の種類を確認してください

税目を確認してください

年度を確認してください

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。

発行元を確認してください

3-3 添付書類についての注意点



身分証明書

所得税納税証明書(その1またはその2)

個人事業主の必要書類です



身分証明書は以下のいずれかを添付してください。

身分証明書

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



所得税納税証明書は以下の項目を必ず確認し、添付してください。

納税証明書

※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)
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

(例) 納税証明書

[その1 納税額等証明用]

納税証明書

[その2 所得金額用]

住所(納税地) 東京都 []

氏名(名称) []

年 分	所 得 金 額		備 考
	申 告 額	更正・決定後の額	
平成 [] 年 第 [] 分	[]	*****	

(備 考)
○ 証明書発行日現在の所得金額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及ぼす場合があります。

徴収(証明) 第 [] 号

上記のとおり、間違いを証明します。

平成31年 4月 2日

[] 税務署長

財務事務官 []

納税証明書の種類を確認してください

税目を確認してください

年分を確認してください

発行元を確認してください

個人事業主の必要書類です

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Bであること
- 令和2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元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收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

※收受日付印(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)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。

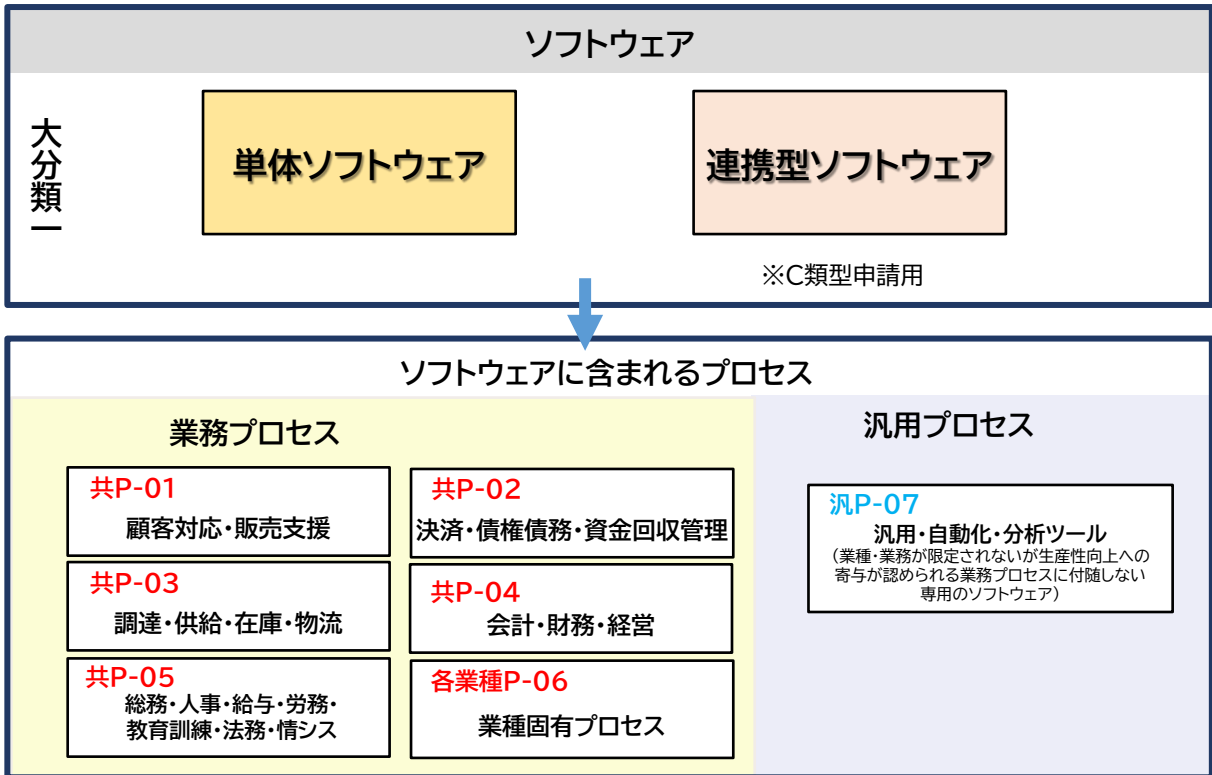
The image shows a composite of three screenshots related to Japanese tax filing. The top screenshot is a paper form titled '令和02年分の所得税及び復興特別所得税の確定申告書B' (Income Tax and Special Provisions for Reconstruction Income Tax Return for Heisei 2). A red circle highlights the '税務署の受領印' (Tax Office Receipt Seal) in the '収入金額' (Income Amount) section. The middle screenshot is the '【電子申告情報】' (Electronic Filing Information) page from the e-Tax system, showing the receipt date '2021/02/24 14:50:22' and receipt number '20210224145022123456'. The bottom screenshot is the 'メール詳細' (Email Details) page, showing the '申告内容' (Filing Details) section with fields for '提出先' (Recipient), '利用者識別番号' (User ID), '氏名又は名称' (Name), '受付番号' (Receipt No.), '受付日時' (Receipt Date/Time), '年分' (Fiscal Year), '科目' (Item), and '所得金額' (Income Amount).

確定申告書Bであることを確認してください

令和2年分であることを確認してください

税務署が受領していることを確認してください

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。交付申請では、申請する類型毎にそのプロセス数の要件が異なりますので、よく確認のうえ申請を行ってください。



交付申請に必要なプロセス数

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する必要があります。汎用プロセスのみでは申請できません。

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する必要があります。
- 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。

C類型

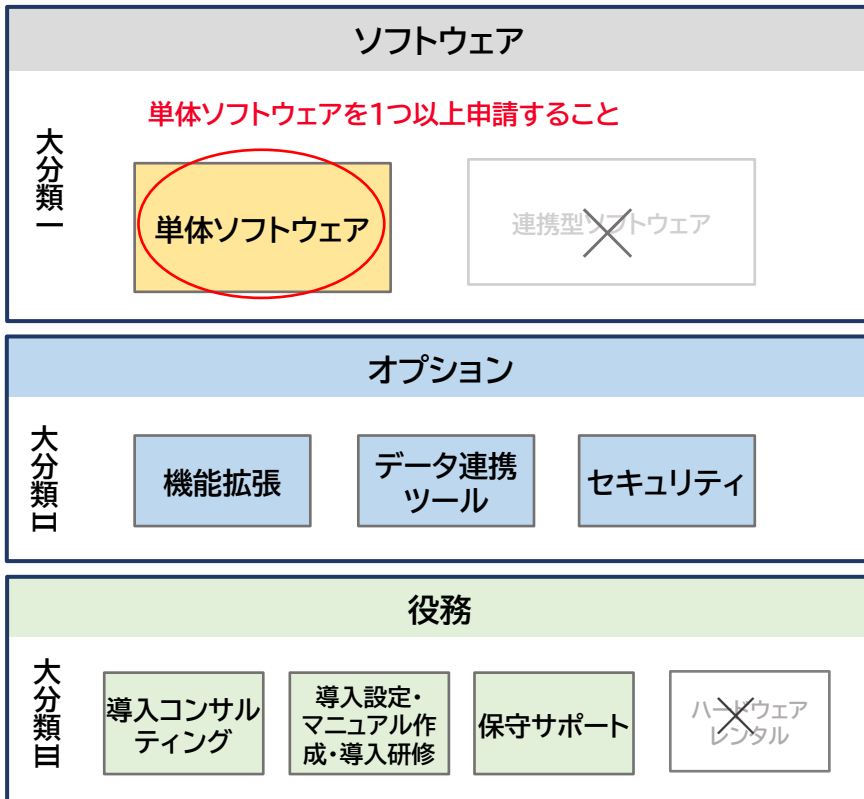
- 業務プロセス【共P-01～各業種P-06】汎用プロセス【汎P-07】のうち**2種類以上**を保有するソフトウェアを申請する必要があります。
- 複数のソフトウェアを組み合わせて申請し、要件を満たすことが可能です。

D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**2種類以上**を保有するソフトウェアを申請する必要があります。
- 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。

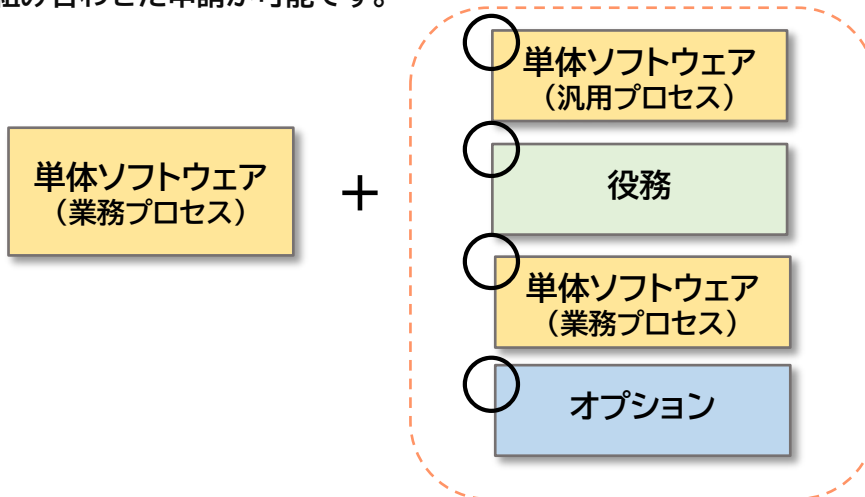
複数のソフトウェアを組み合わせて申請する場合、同じ種類のプロセスは1種類とカウントします。

- ◆ 単体ソフトウェアを1つ以上申請してください。
 - ◆ 申請に必要なプロセス数は業務プロセスから1種類以上です。
 - ◆ 単体ソフトウェアが要件を満たすうえで、オプション、役務の申請が可能です。
※オプション・役務は申請するソフトウェアに関連するものに限りです。
- ❗ 実績報告時に、申請したソフトウェアとの関連が判断できない場合は補助の対象外となります。

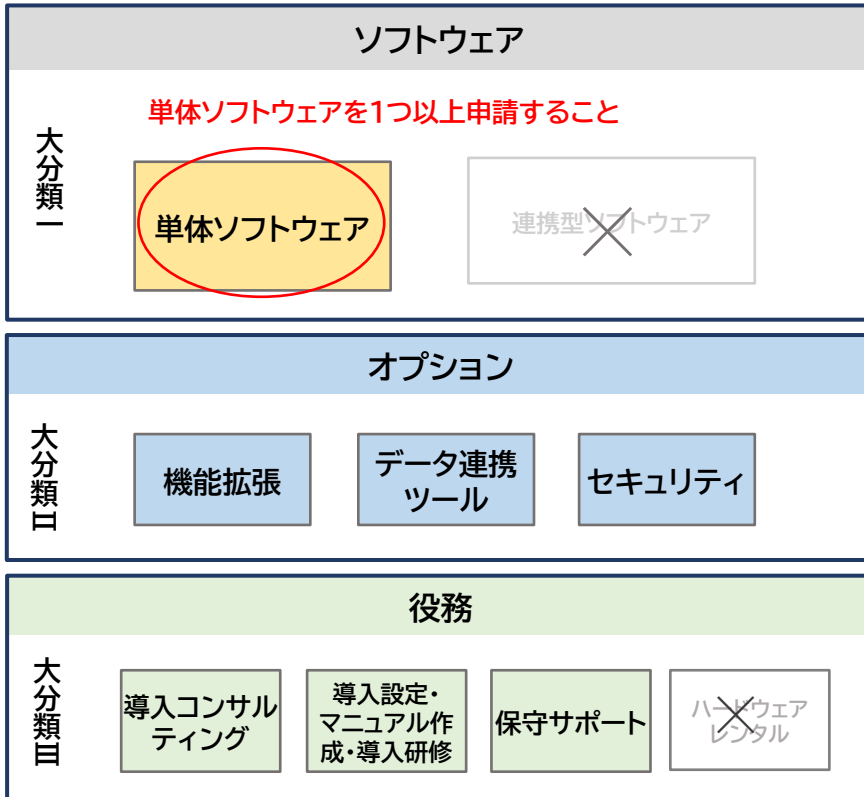


携帯型ソフトウェア(C類型のみ)、ハードウェアレンタル(C・D類型のみ)は申請できません。

単体ソフトウェアが要件を満たすうえで、複数のソフトウェア及びオプション、役務を組み合わせた申請が可能です。

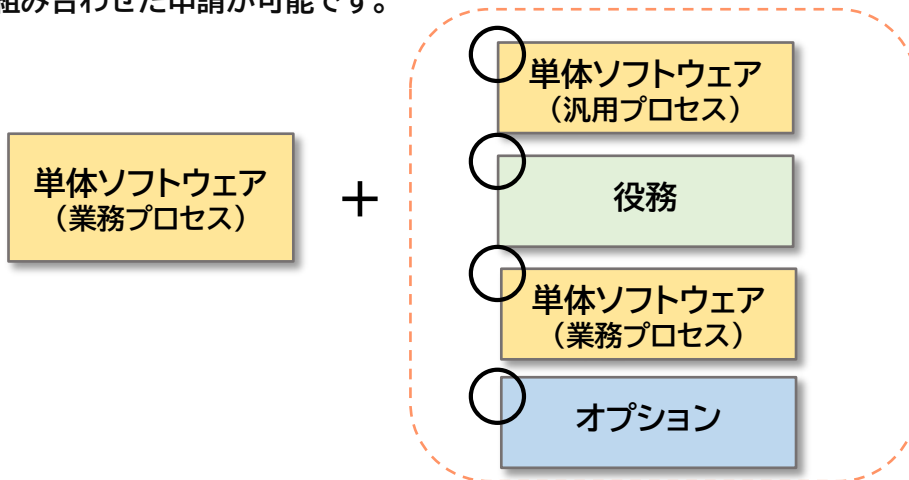


- ◆ 単体ソフトウェアを1つ以上申請してください。
 - ◆ 申請に必要なプロセス数は4種類以上です。
 - ◆ 単体ソフトウェアが要件を満たすうえで、オプション、役務の申請が可能です。
※オプション・役務は申請するソフトウェアに関連するものに限りです。
- ❗ 実績報告時に、申請したソフトウェアとの関連が判断できない場合は補助の対象外となります。

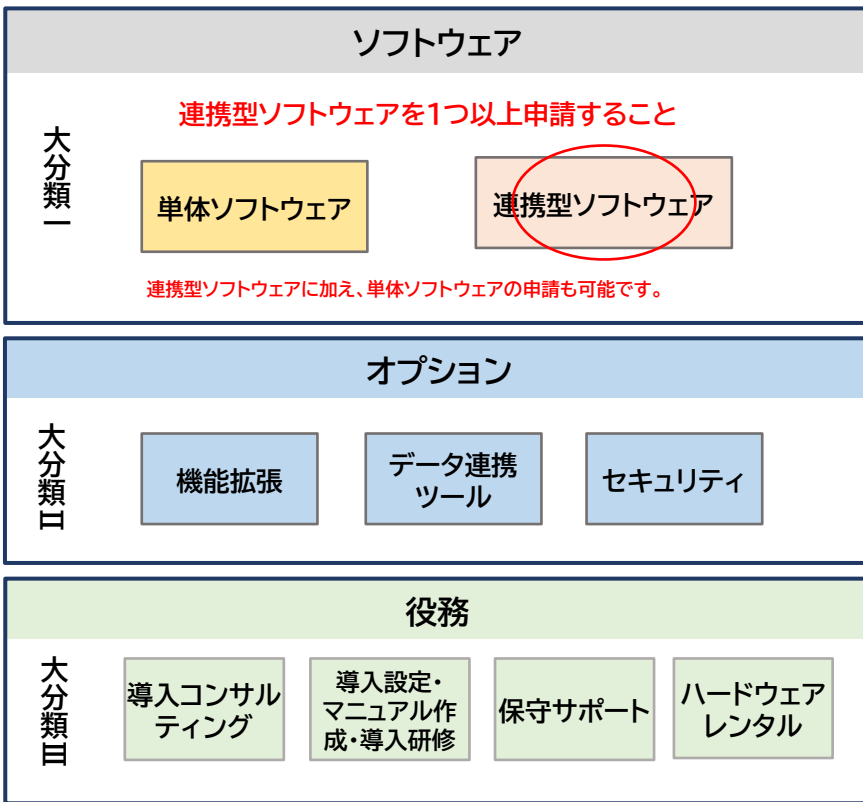


連携型ソフトウェア(C類型のみ)、ハードウェアレンタル(C・D類型のみ)は申請できません。

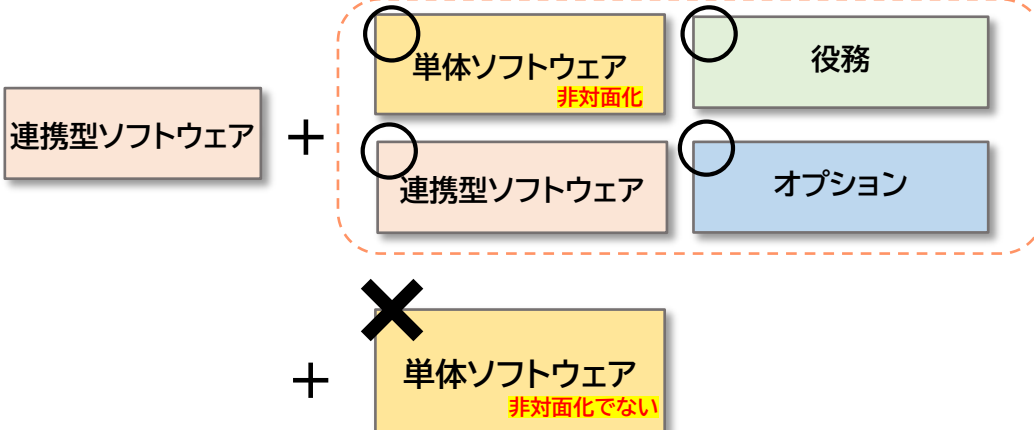
📢 単体ソフトウェアが要件を満たすうえで、複数のソフトウェア及びオプション、役務を組み合わせた申請が可能です。



- ◆ 携帯型ソフトウェアを1つ以上申請してください。
 - ◆ 必要なプロセス数は2種類以上です。
 - ◆ 申請するソフトウェア(単体・携帯型)はすべて**業務形態の非対面化に資するITツール**である必要があります。
 - ◆ 携帯型ソフトウェアが要件を満たすうえで、単体ソフトウェア、オプション、役務の申請が可能です。
※オプション・役務は申請するソフトウェアに関連するものに限りです。
- ❗ 実績報告時に、申請したソフトウェアとの関連が判断できない場合は補助の対象外となります。



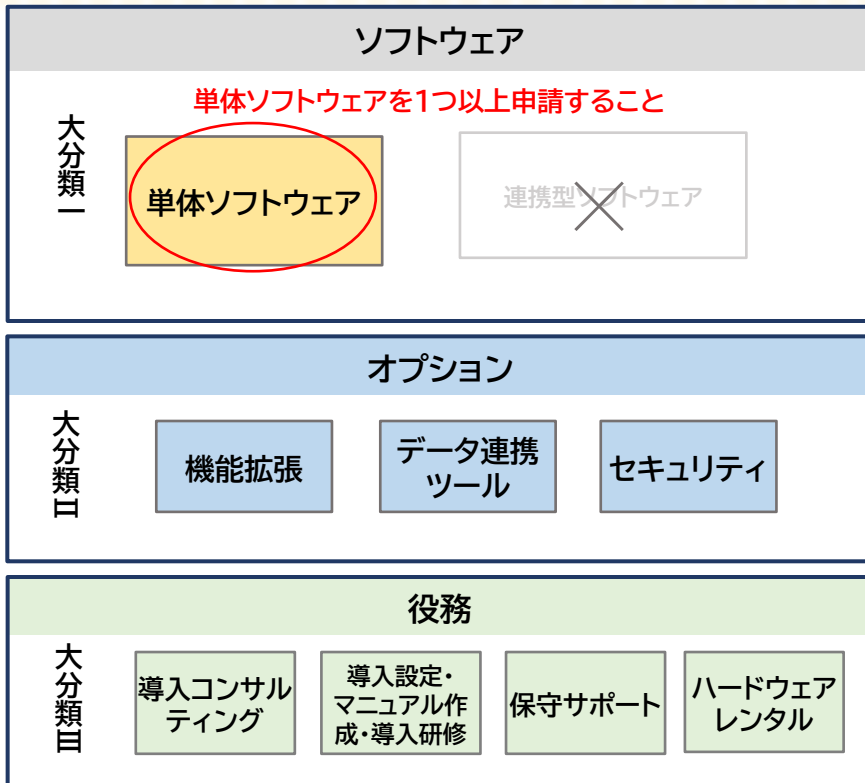
📢 携帯型ソフトウェアが要件を満たすうえで、単体ソフトウェア及びオプション、役務を組み合わせた申請が可能です。



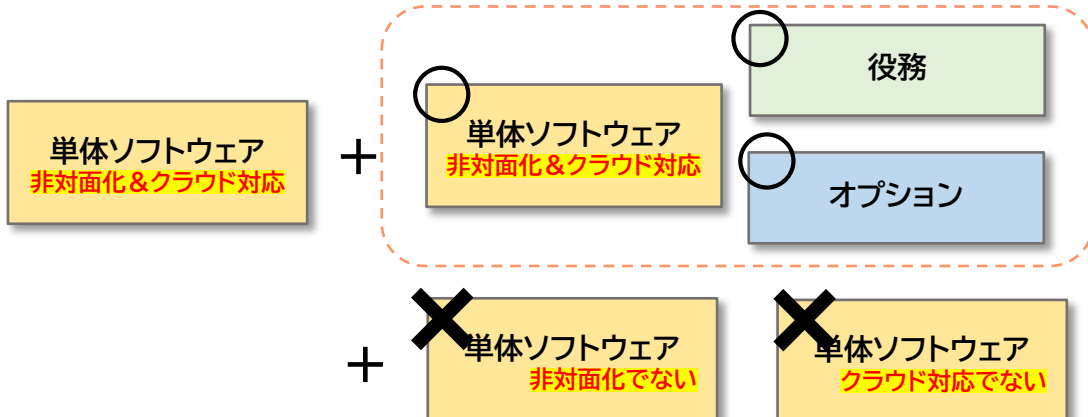
※業務形態の非対面化に資するITツールでないITツールは申請できません。

- ◆ 単体ソフトウェアを1つ以上申請してください。
- ◆ 必要なプロセス数は2種類以上です。
- ◆ 申請する単体ソフトウェアはすべて**業務形態の非対面化に資するITツール**である必要があります。
- ◆ 申請する単体ソフトウェアはすべて**クラウド対応のITツール**である必要があります。
- ◆ ソフトウェアが要件を満たすうえで、オプション、役務の申請も可能です。
※オプション・役務は申請するソフトウェアに関連するものに限ります。

! 実績報告時に、申請したソフトウェアとの関連が判断できない場合は補助の対象外となります。



! 単体ソフトウェアが要件を満たすうえで、複数のソフトウェア及びオプション、役務を組み合わせた申請が可能です。



※業務形態の非対面化に資するITツールでないITツールは申請できません。
 ※クラウド化に資するITツールでないITツールは申請できません。

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」をそれぞれ事前にITツール登録し、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いない費用が他の費用に含まれていると判断された場合、補助対象外となりますのでご注意ください。

(補助対象外となる例)

ソフトウェアのITツールのみを交付申請し、ソフトウェアと役務の費用を対象費用として実績報告する。

⇒役務のITツールが交付申請時に選択されていないため、役務費用は補助対象となりません。

※交付申請時に選択されていない費用は全て補助対象外となります。

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。

ハードウェアレンタルについて

ソフトウェアと合わせて導入することで、業務形態の非対面化を実現し、生産性向上を図ることが目的のハードウェアのレンタル費用が、C類型・D類型に限り対象となります。

補助対象となる経費、対象外となる経費をよく確認のうえ申請を行ってください。

また、実績報告時には、ハードウェアレンタルに関する各種証憑(レンタル契約書・申込書、納品書・引き渡し書、レンタル内容明細書、請求書等)の提出が必要となります。

 [公募要領 特別枠\(C・D類型\)](#)

 [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。



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)

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。



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。

交付申請手続きは、全類型共通です。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2021

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

メインページ

パスワード変更

※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**

- 株式会社・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

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。

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。

入力情報を確認し、招待を行ってください。

※画面イメージ

IT導入補助金2021

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

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
- 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IT補助金 様

組織形態 個人事業主

担当者メールアドレス test@test.jp

※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。

担当事業者名 交付申請テスト法人

担当部署

担当者氏名 氏：交付 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：コウフ 名：フユオ

担当者電話番号 0000000000

※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 it-tantou@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

申請マイページ招待が完了しました。

※画面イメージ

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。

※画面イメージ

招待メールのURLからマイページを開設してください。

※画面イメージ

T様

IT 導入支援事業者より、IT 導入補助金申請マイページへのユーザ招待が行われました。
下記の URL よりログインID・パスワードを設定し、申請マイページの開設を完了してください。

招待 IT 導入支援事業者: 交付申請テスト法人
IT 導入補助金申請マイページユーザ登録: <https://dev-it-hojp2.herokuapp.com/r1/mypage/open?id=51de104cd128a0d9475701840f01250c8171471d79bc5b1be2e70b6c3d614e374b70b1e9a9f0b215eafe93d6f>

※申請マイページ開設の URL の有効期限は、メール受信時より 72 時間です。
有効期限内に申請マイページの開設を行ってください。

※本メールは送信専用のため、ご返信いただきましてもご対応致しかねますのでご了承ください。

IT 導入補助金事務局

【お問い合わせ先】
サービス等生産性向上 IT 導入支援事業コールセンター
TEL: 0570-666-424
[P 電話専用回線] 042-303-9749
受付時間 9:30~17:30(土・日・祝除く)
※電話番号はお間違いないようお願いいたします。
HP: <https://www.it-hojp.jp/>



※画面イメージ

IT 導入補助金 2021

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 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

申請マイページ開設

担当事業者名 株式会社テスト

招待送信先メールアドレス test@test.jp

マイページを開設します。よろしいですか? OK

次へ

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。

※画面イメージ



※交付申請を行う前に、gBizIDプライムを取得してください。

 [gBizIDはこちら](#)

※画面イメージ



交付申請の削除について



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。
 「マイページ開設済/交付申請」「申請者交付申請提出待ち」のステータスのときのみボタンが表示されます。

同時に複数の交付申請を進めることはできません。
 別の申請を進める場合には、申請を削除をした後にIT導入支援事業者から招待を受けてください。

基本情報を入力してください。

※画面イメージ

IT導入補助金2021

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

メインページ

ログアウト

申請者メニュー

交付申請情報詳細

その他

担当IT導入支援事業者情報

IT導入支援事業者名
交付申請テスト法人

担当者氏名
交付 冬男

担当者電話番号
00000000000

交付申請 基本情報入力

0% 100%

基本情報

申請情報は履歴事項全部証明書の内容と一致するように入力してください。

法人番号

情報取得

※国税庁から取得できる情報は「*」の付いている情報です。情報を取得できなかった場合は、空欄となっていますので、入力してください。

事業形態

株式・有限・合名・合資・合同などの会社組織

事業者名*

必須

株式会社IT補助金

事業者名フリガナ

必須

カブシキカイシャアイティホジョキン

本店所在地：郵便番号*

必須

1000000

郵便番号（半角数字7桁）を入力すると住所が表示されますので、内容に誤りがないかをご確認ください。

※本店所在地は履歴事項全部証明書に記載されている本店の住所を入力してください。

本店所在地：都道府県*

必須

東京都

本店所在地：市区町村*

必須

千代田区

本店所在地：番地・ビル
マンション名等*

必須

0-0-0

業種_業種コード

必須

1111

※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

製造業

業種_中分類

必須

繊維工業

業種_小分類

必須

製糸業、紡績業、化学繊維・ねん糸等製造業

業種_細分類

必須

製糸業

必要書類を準備のうえ手続きを進めてください。

【法人】

履歴事項全部証明書の情報を正確に入力してください。

【個人事業主】

身分証明書、納税証明書、確定申告書の情報を正確に入力してください。

基本情報を入力してください。

※画面イメージ

IT導入補助金2021

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

メインページ
ログアウト

申請者メニュー

- 交付申請情報詳細
- その他
- 担当IT導入支援事業者情報
- IT導入支援事業者名
交付申請テスト法人
- 担当者氏名
交付 冬男
- 担当者電話番号
00000000000

交付申請 基本情報入力

0%
100%

基本情報

設立年月日 必須

[和暦西暦一覧](#)

資本金 必須
 円

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

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

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

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。

どの費目が該当するかは、事務局
ではわかりかねますので各社
判断をしてください。

事業内容のフリー入力可能な
文字数は255文字です。

42

[目次に戻る](#)

基本情報を入力してください。

※画面イメージ

IT導入補助金2021

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

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
交付申請テスト法人

担当者氏名
交付 冬男

担当者電話番号
09000000000

交付申請 基本情報入力

0% 100%

担当者情報

担当部署

担当者氏名 必須

担当者氏名フリガナ 必須

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

役員の人数 必須

テスト部署

氏: 担当 名: 冬男

氏: タントウ 名: フユオ

test@test.jp

09000000000

09000000000

0 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、令和元年度補正サービス等生産性向上IT導入支援事業）

次へ

SECURITY ACTIONの自己宣言IDを入力してください。

※画面イメージ

IT導入補助金2021
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

事業者名

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
交付申請テスト法人

担当者氏名
交付 冬男

担当者電話番号
000000000000

0% 100%

交付申請
IPA SECURITY ACTION照合

SECURITY ACTION

自己宣言ID 必須

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

法人番号

事業者名 株式会社IT補助金

事業者名フリガナ カブシキガイシャアイティホジョキン

本店所在地：都道府県 徳島県

戻る 次へ

©2021 一般社団法人 サービスデザイン推進協議会

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。

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。

※画面イメージ

IT導入補助金2021

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

メインページ

ログアウト

申請者メニュー

交付申請情報詳細

その他

担当IT導入支援事業者情報

IT導入支援事業者名
交付申請テスト法人

担当者氏名
交付 冬男

担当者電話番号
00000000000

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>

戻る

次へ

財務情報を入力してください。

※画面イメージ

IT導入補助金2021

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

メインページ

ログアウト

申請者メニュー

交付申請情報詳細

その他

担当IT導入支援事業者情報

IT導入支援事業者名
交付申請テスト法人

担当者氏名
交付 冬男

担当者電話番号
00000000000

交付申請
財務情報入力

0% 100%

財務情報について

※1：従業員には、派遣社員、その他を含みません。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。
従業員がいない場合、役員または事業主の人数を入力してください。
※2：※1の対象となる従業員(もしくは役員・事業主)の年間の平均労働時間を入力してください。 ※3：個人事業主の場合は、資本金は「0」と入力して下さい。

※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 ※1 必須	5 人	人
年間の平均労働時間 ※2 必須	1800 時間	時間
売上高 必須	15000000 円	円
一前売上高 必須	15000000 円	円
資本金または準備金 ※3 必須	10000000 円	円
営業利益 必須	10000000 円	円

戻る

次へ

従業員がいない場合、役員または事業主の人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。

どの費目が該当するかは、事務局ではわかりかねますので各社判断をしてください。

経営状況についての設問に回答してください。

※画面イメージ

<p>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</p> <p><input checked="" type="radio"/> 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</p> <p><input type="radio"/> 導入されたITに対して不満があり、充実させたい</p> <p><input type="radio"/> 今まで導入していないが、新しくIT化するので、補助金を利用したい</p> <p><input type="radio"/> どのように使われているか、わからない</p>	<p>情報管理/品質管理 (いずれか1つ選択) 必須</p> <p><input checked="" type="radio"/> 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</p> <p><input type="radio"/> 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</p> <p><input type="radio"/> 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</p> <p><input type="radio"/> わからない、関係が無い</p>
<p>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</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 販売や店頭といったフロント業務の強化</p> <p><input type="checkbox"/> 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</p> <p><input type="checkbox"/> 事前の準備工程（企画、テスト、設計や計画立案、など）を強化</p> <p><input type="checkbox"/> 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</p> <p><input type="checkbox"/> 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</p> <p><input type="checkbox"/> 営業（現場）の業務効率化を図った</p> <p><input type="checkbox"/> 会計業務や簿務業務の正確性・効率化を図った</p> <p><input type="checkbox"/> 人員配置の最適化を行った</p> <p><input type="checkbox"/> 勤務時間の短縮・労働時間の適正化を図った</p> <p><input type="checkbox"/> 単純な事務作業を自動化し、人手や時間のコストを削減</p> <p><input type="checkbox"/> 取引先や社内での情報共有を強化した <input type="checkbox"/> その他</p> <p><input type="checkbox"/> わからない、把握していない</p> <p><input type="checkbox"/> 過去にIT投資を行っていない</p> <p>その他（フリー記入）を記入するかは入力してください（必須）</p>	<p>事業計画の有無 (いずれか1つ選択) 必須</p> <p><input checked="" type="radio"/> 課題を明確にして、事業計画が作成されている</p> <p><input type="radio"/> 事業計画が作成されている</p> <p><input type="radio"/> 事業計画の作成は税理士や診断士などにまかしている</p> <p><input type="radio"/> 事業計画の作成は行っていない</p> <p><input type="radio"/> わからない/無回答</p>
<p>セキュリティの状況 (いずれか1つ選択) 必須</p> <p><input checked="" type="radio"/> 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</p> <p><input type="radio"/> パソコンやサーバなどには、IDやパスワードを適切に情報セキュリティ管理を行っている</p> <p><input type="radio"/> 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</p> <p><input type="radio"/> セキュリティ対策を講じておらず、今後その予定はない</p>	<p>業務状況の把握、振り返り (いずれか1つ選択) 必須</p> <p><input checked="" type="radio"/> ほぼ毎日、業務プロセス全体の状況や課題点を把握し、改善に努めている</p> <p><input type="radio"/> 月に数回程度、業務プロセス全体の状況や課題点を把握し、改善に努めている</p> <p><input type="radio"/> 年に数回、業務プロセス全体の状況や課題点を把握し、改善に努めている</p> <p><input type="radio"/> 試みはしているが、業務プロセス全体の状況や課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</p> <p><input type="radio"/> 業務プロセス全体の状況や課題点を把握することがない</p>
<p>3. 企業を取り巻く環境・関係者</p>	
<p>市場動向/規模/シェア (複数選択可) 必須</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> お客様が強く、何を求めているかを知っている</p> <p><input type="checkbox"/> 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</p> <p><input type="checkbox"/> お客様と、ニーズについて会合の機会を設けている</p> <p><input type="checkbox"/> 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</p> <p><input type="checkbox"/> 購買化や撤退する（なくなる）商品サービスについて、その原因把握に努めている</p> <p><input type="checkbox"/> 競合を含めた自社業界の変化を把握している</p> <p><input type="checkbox"/> お客様や競合の状況を把握していない</p>	<p>業務プロセス全体の状況や課題点は、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</p> <p><input checked="" type="radio"/> 外部に相談している（中小企業診断士、税理士等）</p> <p><input type="radio"/> 社員の声を拾い上げるようにしている</p> <p><input type="radio"/> 自身の目で見て、経験をもって判断している</p> <p><input type="radio"/> 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）</p>
<p>顧客リピート/新規顧客 (いずれか1つ選択) 必須</p> <p><input checked="" type="radio"/> 常に把握できている</p> <p><input type="radio"/> 感覚的に理解している</p> <p><input type="radio"/> 把握できていないので、把握するためのIT化を考えたい</p> <p><input type="radio"/> 把握できていないが、今後把握に努めたい</p> <p><input type="radio"/> わからない</p>	<p>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に1つチェック (いずれか1つ選択) 必須</p> <p><input checked="" type="radio"/> 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）</p> <p><input type="radio"/> 売上・決済時における処理をIT化して、処理精度と正確性を高めるようにしたい</p> <p><input type="radio"/> 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</p> <p><input type="radio"/> 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</p> <p><input type="radio"/> 現場業務の時間の短縮、手帳の削減を図りたい</p> <p><input type="radio"/> 従業員やスタッフの配置を適正化して、効率を上げたい</p> <p><input type="radio"/> 会計や簿務業務にかかる時間を効率化・短縮したい</p> <p><input type="radio"/> 勤務時間の正確な把握をして、適正な勤務時間としたい</p> <p><input type="radio"/> 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</p> <p><input type="radio"/> 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</p> <p><input type="radio"/> まずは出来ることからIT化して様子を見たい</p> <p><input type="radio"/> 具体的なイメージを持っていない</p>
<p>支援機関（金融機関等）/関係 (いずれか1つ選択) 必須</p> <p><input checked="" type="radio"/> 支援機関と連携・協働して取組を進めている</p> <p><input type="radio"/> 支援機関と連携していくための相談を始めている</p> <p><input type="radio"/> 支援機関と連携していくことを検討している</p> <p><input type="radio"/> 支援機関と連携・協働することは考えていない</p>	<p>5. ビジネスプロセスの改善に向けて</p> <p><input checked="" type="radio"/> 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</p> <p><input type="radio"/> 営業、店頭など顧客と接する部門・業務</p> <p><input type="radio"/> 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）</p> <p><input type="radio"/> 現場（準備にかかわる業務/企画・開発・設計など）</p> <p><input type="radio"/> 仕入れ・受発注・在庫管理・物流管理など</p> <p><input type="radio"/> 総務・法務</p> <p><input type="radio"/> 人事（勤怠管理・賃金管理など）</p> <p><input type="radio"/> 会計・経理</p> <p><input type="radio"/> 情報システム部門</p> <p><input type="radio"/> 特になし、わからない</p>
<p>4. 内部管理体制</p>	
<p>情報共有体制 (複数選択可) 必須</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 業務手順書やマニュアルを整備している</p> <p><input type="checkbox"/> 各業務の品質レベルを明確にしている</p> <p><input type="checkbox"/> 定期的に業務品質の検証と見直しをしている</p> <p><input type="checkbox"/> 業務プロセス全体の流れを把握し、改善に努めている</p> <p><input type="checkbox"/> 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</p> <p><input type="checkbox"/> 顧客クレームや、内部不具合に対する改善を行う仕組みを持ち、実施している</p> <p><input type="checkbox"/> わからない</p>	

経営状況についての設問に回答してください。

※画面イメージ

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）
最も期待するものに1つチェック
(いずれか1つ選択)

新規市場開拓・新規顧客獲得による売上の向上・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（フリー記入）
 わからない

その他（フリー記入）を選んで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）
最も期待するものに1つチェック
(いずれか1つ選択)

事業の拡大
 利益の確保
 顧客の定着
 人材の再配属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（フリー記入）
 わからない

その他（フリー記入）を選んで方は入力してください（必須）

このたびのIT導入で、社内の実現・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)

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（フリー記入）
 わからない

その他（フリー記入）を選んで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)

取引先との連携
 関係者間の情報連携
 地域内（異業種含む）での情報連携
 税理士や社労士、コンサルなどの情報連携
 国や自治体、管轄庁との連携
 現在、そうしたデータ連携の予定は無い
 その他（フリー記入）
 わからない

その他（フリー記入）を選んで方は入力してください（必須）

必要書類を添付してください。

※画面イメージ

IT導入補助金2021
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

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
交付申請テスト法人

担当者氏名
交付 冬男

担当者電話番号
00000000000

交付申請書類添付

0% 100%

添付書類

<履歴事項全部証明書写し>
発行から3カ月以内のもの **必須**

※全てのページを添付してください。全ページの容量が10MBを超える場合は、コールセンターにお問い合わせください。

[履歴事項全部証明書についての注意点](#)

履歴事項.jpg

ファイル削除

<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 **必須**

[法人税納税証明書についての注意点](#)

納税.jpg

ファイル削除

戻る 次へ

履歴事項全部証明書について P.24

法人税納税証明書について P.25

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 P.26
- ・所得税の納税証明書 P.26
- ・確定申告書B P.27

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2021

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

メインページ ログアウト

申請類型選択

0%100%

申請類型選択選択

『A類型（通常枠）』『B類型（通常枠）』『C類型（特別枠）』『D類型（特別枠）』から申請する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。

※ 各類型の詳細は公募要領にて確認してください。

A類型 B類型

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 ※1-6の業務プロセスから1つ以上が必要
B類型:4つ以上

業務プロセス					
①顧客対応・販売支援	②決済・債権債務・税金対応	③調達・供給・在庫・物流			
④会計・財務・経営	⑤総務・人事・給与・労務・労務管理・法務・労務シス	⑥業務固有プロセス			
汎用プロセス					
⑦汎用・自動化・分析ツール <small>(詳細:業務が想定できない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業務ソフトウェア)</small>					

大分類一

C類型 D類型

ソフトウェアを導入する際に必要なプロセス数
C類型:2つ以上
D類型:2つ以上

業務プロセス					
①顧客対応・販売支援	②決済・債権債務・税金対応	③調達・供給・在庫・物流			
④会計・財務・経営	⑤総務・人事・給与・労務・労務管理・法務・労務シス	⑥業務固有プロセス			
汎用プロセス					
⑦汎用・自動化・分析ツール <small>(詳細:業務が想定できない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業務ソフトウェア)</small>					

大分類一

オプション

機能拡張	データ連携ツール	セキュリティ
大分類二		

役割

導入コンサルティング	導入後のメンテナンス/保守/研修	保守サポート
大分類三		

申請類型選択選択 必須

A類型
 B類型
 C類型 (C-1, C-2)
 D類型

※申請類型が不明な場合は、必ずIT導入支援事業者に確認してから選択してください。

戻る
次へ

申請を希望する類型を選択してください。類型により、要件、補助率、導入するITツールの必要プロセス数、導入できるITツール等、条件が異なります。

51

目次に戻る

ここまでに入力した内容を確認してください。

※画面イメージ

IT導入補助金2021

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

[メインページ](#)
[ログアウト](#)

申請者メニュー

- 交付申請情報詳細
- その他
- 担当IT導入支援事業者情報
- IT導入支援事業者名
交付申請テスト法人
- 担当者氏名
交付 冬男
- 担当者電話番号
00000000000

交付申請入力情報

確認

0%
100%

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	XXXXXXXXXX
設立年月日	1985/05/02
企業名	株式会社IT補助金
企業名(フリガナ)	カブシキカイシャアイティホジョキン
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:番地・ビル マンション名等	0-0-0
業種_業種コード	1111
業種_大分類	製造業
業種_中分類	繊維工業

ここまでに入力した情報が表示されます。

請求内容を最終確認してください。

添付ファイルは必ず開き、内容が読み取れることを確認してください。

添付書類

<履歴事項全部証明書写し>
発行から3カ月以内のもの

●
履歴事項.jpg

<法人納税証明書(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.jpg

修正する

申請類型選択

申請類型選択 C類型

戻る

交付申請情報入力完了

修正するには「修正する」ボタンから各画面へ遷移して修正を行ってください。

交付申請情報の入力が完了しました。

※画面イメージ

The screenshot shows a web interface for the 'IT Introduction Subsidy 2021'. At the top left, it says 'IT導入補助金2021' 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'. On the right, there are buttons for 'メインページ' and 'ログアウト'. A central message reads '交付申請入力情報 完了' with a progress bar from 0% to 100%. Below this, it states '申請情報がIT導入支援事業者に引き継がれました。' and 'IT導入支援事業者による入力完了すると、メールが送信されます。お待ち下さい。' At the bottom, there is a 'メインページ' button. On the left, a sidebar menu includes '申請者メニュー', 'その他', '担当IT導入支援事業者情報', and 'IT導入支援事業者名' (with subtext '交付申請テスト法人'), '担当者氏名' (with subtext '交付 冬男'), and '担当者高話番号' (with subtext '0000000000').

- 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。

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2021

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

事業者名

※画面イメージ

メインページ
パスワード変更
ログアウト

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力します。
 ・欄はダブルクォーテーションで囲まれます。
 ・文字コードはUTF-8です。

検索オプション

募集回 一次 二次 三次 四次

申請類型 A類型 B類型 C類型 D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

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

IT導入支援事業者担当情報を入力してください。

※画面イメージ

IT導入補助金2021
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

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

IT導入支援事業者担当情報入力

0%100%

IT導入支援事業者情報

担当事業者名 交付申請テスト法人

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:

担当者メールアドレス 必須

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。

戻る

次へ

一時保存

閉じる

労働生産性の計画数値を4年分入力してください。

※画面イメージ

IT導入補助金2021

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

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

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。
※該当する内容を半角数字で入力してください。
※1：従業員には、派遣社員、その他は含みません。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。従業員がいない場合、役員または事業主の人数を入力してください。

	2020/4~ 2021/3 実績値	2022/4~ 2023/3 計画数値	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)	15000000	17000000	19000000	21000000	23000000
原価 (円)	3000000	4000000	3800000	4000000	4300000
粗利益 (円)	12,000,000	13,000,000	15,200,000	17,000,000	18,700,000
従業員数※ 1 (人)	11	12	13	14	15
年間の平均 労働時間	2000	1900	1800	1800	1800
労働生産性	545.5	570.2	649.6	674.6	692.6
初年度比向 上率 (%)		4.5%	19.1%	23.7%	27.0%

戻る
次へ

一時保存

閉じる

2020/04~2021/3までの
の実測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。

2022/4~2026/3までの
4年分の計画値を入力して
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。
従業員がいない場合、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。

57

目次に戻る

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2021

※画面イメージ

メンバー
パスワード変更
ログアウト

交付申請

導入ITツール情報入力

0%
0%
100%

導入ITツール（ソフトウェア、サービス等）情報

申請類型選択 C ?

ソフトウェア

単体ソフトウェア

連携型ソフトウェア

オプション

機能拡張

データ連携ツール

セキュリティ

役割

導入コンサルティング

導入設定・マニュアル作成・
導入研修

保守サポート

ハードウェアレンタル

現在選択しているプロセスは
①顧客対応・販売支援
②決済・債権債務・資金回収
③調達・供給・在庫・物流
④会計・財務・経営
⑤総務・人事・給与・労務・教育訓練・法務・情シス
です。

	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 本数	単価 (円)	導入 数量 (個)	ITツール小計 (円)	実際導入価格 (円)	実際導入小計 (円)
情報	TL02-0001408-A-0001	単体ソフトウェア _230321_151750	<input type="checkbox"/>	300000	1	300,000	300000	400,000
		単体ソフトウェア _230321_151750		33334	3	100,002	100000	
情報	TL02-0001419-A-0001	連携型ソフトウェア _230321_155206		250000	2	500,000	500000	500,000
		連携型ソフトウェア						
検索								

【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。

【実際導入価格について】
※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、『実際導入価格』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、『実際導入価格』を変更する必要はありません。
※『実際導入価格』は『ITツール小計』を上回ることができません。

補助金情報

補助対象経費（税抜き） 900,000 円

消費税 円
※消費税の徴収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。

地事業費（税込み） 990,000 円

補助金申請額 円 ?
※補助率：補助対象経費の2/3以内 補助上限額：450万円、補助下限額：30万円

戻る
次へ

一時保存
閉じる

申請者が選択した類型が表示されます。変更する場合は、申請者に訂正依頼してください。（P.55）

ITツールの選択については次ページに詳細を記載しています。

選択したITツール、補助金申請額によってタイプの詳細が決定します。

導入ITツールを選択し、単価、数量を入力してください。

ITツール選択についての詳細

- ITツールの単価は、ソフトウェア、ライセンスともにITツール登録時に設定した【標準販売価格】と【最小販売価格】を参考に入力してください。

	ITツールNo ツール管理コード	ITツール名 カテゴリー	1 ライセンス 不要	2 単価 (円)	導入 数量 (個)	3 ITツール小計 (円)	4 実質導入価格 (円)	※画面イメージ 実質導入小計 (円)
削除	TL02-0001408 A-0001	単体ソフトウェア _230321_151750 単体ソフトウェア	<input type="checkbox"/>	ソフトウェア 300000 ライセンス 33334	ソフト 1 ライセンス 3	ソフトウェア 300,000 ライセンス 100,002	ソフト 300000 ライセンス 100000	400,000
削除	TL02-0001419 A-0001	携帯型ソフトウェア _230321_155206 携帯型ソフトウェア	<input type="checkbox"/>	250000	2	500,000	500000	500,000
検索								

- ライセンスを導入しない場合、「ライセンス不要」にを入れてください。ライセンスの単価、導入数量の入力が不要となります。
- 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。
- 【ITツール小計】 単価(円)×導入数量(個)の金額です。
- 販売する価格がITツール小計と異なる場合、入力してください。(ボリュームディスカウント等)
※ITツール小計を上回ることはいけません。
- 3ライセンス10万円で販売するITツールの場合
ITツール登録単価 33,334円 ×3ライセンス=100,002円
10万円で販売するため実質導入価格には100,000円を入力してください。

「検索」ボタンからITツールの検索ができます

カテゴリーを選択してITツールの検索ができます

検索 別ウィンドウが開きます

ITツールNo.: [検索]
ITツール管理コード: [検索]
ITツール名: [検索]
[Go]

検索結果

ITツールNo	ITツール名	ライセンス形態	標準販売価格	最小販売価格	制限ライセンスの標準販売価格	制限ライセンスの最小販売価格
TL02-0001408	単体ソフトウェア_230321...	ライセンス統...	10000000	1	10000000	1
TL02-0001412	機能拡張	ライセンス統...	1000000	1	10000000	1
TL02-0001414	ハードウェア_230321_153...		1000000	1		
TL02-0001415	ハードウェア (キャッシュレ...		1000000	1		
TL02-0001417	単体ソフトウェア_230321...	ライセンス統...	1000000	1		
TL02-0001419	携帯型ソフトウェア_230321...		10000000	1		
TL02-0001422	携帯型ソフトウェア_230321...		10000000	1		

※画面イメージ

ソフトウェア

単体ソフトウェア 携帯型ソフトウェア

オプション

機能拡張 データ連携ツール セキュリティ

役割

導入コンサルティング 導入設定・マニュアル作成・
導入研修 保守サポート ハードウェアレンタル

ITツールの変更申請について

- 変更申請中のITツールは交付申請ができません。変更申請が完了してから交付申請を行ってください。
- 交付申請にてITツールを選択し、その交付申請が提出されるまでの間に該当のITツールの変更申請を行った場合、変更申請の審査が完了するまでその交付申請は提出できません。

導入ITツールを選択し、単価、数量を入力してください。

ハードウェアレンタル
の入力について

- ハードウェアレンタルを入力する際には、単価、期間が同じものを1つのITツールとして申請してください。

例) ITツール:ハードウェアレンタル(同一製品)を以下のように導入する場合

- ① 単価:10000円 ×12か月 ×3台
- ② 単価:10000円 ×8か月 ×2台
- ③ 単価:15000円 ×3か月 ×1台
- ④ 単価:15000円 ×5か月 ×4台

「ハードウェアレンタル」を4つ選択し、期間×台数で導入数量を入力してください。

	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)	ITツール小計 (円)	実績導入価格 (円)	実績導入小計 (円)
削除	TL02- 0001414 A-0001	① ハードウェア _230321_153745 ハードウェアレン タル		10000	36	360,000	360000	360,000
削除	TL02- 0001414 A-0001	② ハードウェア _230321_153745 ハードウェアレン タル		10000	16	160,000	160000	160,000
削除	TL02- 0001414 A-0001	③ ハードウェア _230321_153745 ハードウェアレン タル		15000	3	45,000	45000	45,000
削除	TL02- 0001414 A-0001	④ ハードウェア _230321_153745 ハードウェアレン タル		15000	20	300,000	300000	300,000

期間が違うものを単価ごとにまとめて入力しないようにしてください。



- ①② ハードウェアレンタル 単価10000円 導入数量52 で入力する
- ③④ ハードウェアレンタル 単価15000円 導入数量23 で入力する

	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)	ITツール小計 (円)	実績導入価格 (円)	実績導入小計 (円)
削除	TL02- 0001414 A-0001	ハードウェア _230321_153745 ハードウェアレン タル		10000	52	520,000	520000	520,000
削除	TL02- 0001414 A-0001	ハードウェア _230321_153745 ハードウェアレン タル		15000	23	345,000	345000	345,000

- 期間が違う契約をまとめて入力すると、実績報告時に書類との整合性がとれないことが考えられます。できるだけ単価、期間が同じものを1つのITツールとして入力してください。
※上記のようにまとめて入力されている場合、実績報告時に詳細を確認させていただくことがあります。

ここまでに入力した内容を確認してください。

※画面イメージ

IT導入補助金2021

メインページ
パスワード変更
ログアウト

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

担当事業者名 交付申請テスト法人

担当部署

担当者氏名 氏：担当 名：香子

担当者氏名(フリガナ) 氏：タントウ 名：ナリコ

担当者メールアドレス it-tantou@test.jp

担当者電話番号 09000000000

計画数値
修正する

労働生産性指標

	2020/4~ 2021/3 実績値	2022/4~ 2023/3 計画数値	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	15,000,000 円	17,000,000 円	19,000,000 円	21,000,000 円	23,000,000 円
原価	3,000,000 円	4,000,000 円	3,800,000 円	4,000,000 円	4,300,000 円
粗利益	12,000,000 円	13,000,000 円	15,200,000 円	17,000,000 円	18,700,000 円
従業員数	11 人	12 人	13 人	14 人	15 人
年度の平均労働時間	2,000	1,900	1,800	1,800	1,800
労働生産性	545.5	570.2	649.6	674.6	692.6
初年度比向上率		4.5%	19.1%	23.7%	27.0%

導入ITツール情報
修正する

申請類型 C様型-1

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 料	単価 (円)	導入 台数 (台)	ITツール小 計 (円)	実務導入機 種 (台)	実務導入小 計 (円)
TL02- 0001408 A-0001	単体ソフトウェア _230321_151750	ソフトウェア ライセンス 33,334	300,000	ソフト 1	ソフト 300,000	ソフト 300,000	400,000
	単体ソフトウェア			ライセンス 3	100,002	ライセンス 100,000	
TL02- 0001419 A-0001	連携型ソフトウェ ア _230321_155206	250,000	2	500,000	500,000	500,000	500,000

補助金情報

補助対象経費 900,000 円

消費税 90,000 円

総事業費 990,000 円

補助金申請額 600,000 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

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。

閉じる

「修正する」で各ページに遷移します。修正を行ってください。

61

目次に戻る

交付申請の入力が完了しました。

IT導入補助金2021
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

※画面イメージ

メインページ
パスワード変更
ログアウト

交付申請

完了

0%100%

入力を完了し、申請者へ情報が渡りました。
申請者の方へ交付申請の作成を進め、提出を行うよう案内してください。

閉じる

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。

申請マイページにログインし、手続きを進めてください。

※画面イメージ

申請要件をすべて確認し、チェックをいれてください。

※画面イメージ

IT導入補助金2021
令和2年度第三次補正 IT導入支援特別交付金交付事業
 令和2年度第三次補正 IT導入支援特別交付金交付事業

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
交付申請テスト法人
- 担当者氏名
交付 冬男
- 担当電話番号
00000000000000

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、確認した内容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異動等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。	<input checked="" type="checkbox"/>
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。	<input checked="" type="checkbox"/>
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。	<input checked="" type="checkbox"/>
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。	<input checked="" type="checkbox"/>
補助事業を実施することによる労働生産性の伸びの向上について、1年後の伸び率が3%以上、3年後の伸び率が9%以上及びこれらと同等以上の、数値目標を作成すること。	<input checked="" type="checkbox"/>
IT導入支援事業者と確認を行ったうえで、生産性向上に係る情報（売上、原価、従業員数及び就業時間、給与支給総額（※）、事業場内最低賃金（事業場内でも最低賃金）等）を事務局に報告すること。 （※）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、賞金、員外及び役員報酬等は含み、福利厚生費、法定福利費や退職金は除く）をいう。	<input checked="" type="checkbox"/>
事務局に提出した情報は、事務局から国及び、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。）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、実施後の事後連絡、資料送付、効果分析等のための統計的に集計・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） 三 本事業に関するお知らせのため 四 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。 七 事務局、国及び中小機構が本事業の遂行に必要な手続きを行うために利用する場合	<input checked="" type="checkbox"/>
事例の調査協力については、特段の事情がない限り協力すること。（事例の公開内容及び範囲については、個別に随時合意を得るものとする）	<input checked="" type="checkbox"/>
事務局より付与される申請マイページを使用し本事業に係る申請、各種手続き等を行うため、申請マイページに係るログインID及びパスワードは、責任をもって適切に管理し、IT導入支援事業者を含む第三者に渡さないこと。	<input checked="" type="checkbox"/>
訴訟や法令遵守上において、補助事業の遂行に支障をきたすような問題を抱えていないこと。	<input checked="" type="checkbox"/>

以下に記載の対象外となる事業者ではないこと

(1) 次の①～⑥のいずれかに該当する事業者

① 発行済株式の総数又は出資価格の総額の2分の1以上を同一の大企業が所有している中小企業・小規模事業者等

② 発行済株式の総数又は出資価格の総額の3分の2以上を大企業が所有している中小企業・小規模事業者等

③ 大企業の役員又は職員を兼ねている者が、役員総数の2分の1以上を占めている中小企業・小規模事業者等

④ 発行済株式の総数又は出資価格の総額を①～③に該当する中小企業・小規模事業者等が所有している中小企業・小規模事業者等

⑤ ①～③に該当する中小企業・小規模事業者等の役員又は職員を兼ねている者が役員総数の全てを占めている中小企業・小規模事業者等

⑥ 指定している（申請済みの）最近過去3年分の各年又は各事業年度の課税所得の年平均額が150万円を超える中小企業・小規模事業者等

(2) IT導入補助金2021において「IT導入支援事業者」に登録されている事業者

※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の経営する企業等が、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) 雇用調整助成金の規制及び期間の適正化等に関する法律第2条に規定する「雇用調整」、「賃金総額特別措置」及び「労働時間特別措置」を営む事業者（労働法第3条第1項に規定する許可を受け就業を営む事業者（雇用調整助成金の規制及び期間の適正化に関する法律第2条第6項に規定する賃金総額特別措置を営むものを除く）を除く）

(5) 過去1年において、労働関係法令違反により逮捕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属する事業者

(7) 宗教法人

(8) 法人格のない任意団体（例）同好会、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経済産業省及び中小機構並びに事務局が判断する者

IT導入補助金2021 公募要領（A・B類型）の「2-2-1 申請の対象となる事業者及び申請の要件（注）および「注」以下の事業者については、本要件（注）の適用外とする」の内容を確認し、理解・承諾していること。

IT導入補助金2021 【速報枠】
【公募要領はこちら】

URL: https://www.it-hojyo.jp/r02/doc/pdf/r2_application_guidelines.pdf

同上の公募要領「5. 留意事項」を理解・承諾していること。

完了

64

目次に戻る

賃金に関する情報と4年分の計画数値を入力してください。

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
交付申請テスト法人

担当者氏名
交付 冬男

担当者電話番号
000000000000

交付申請

計画数値入力

0%
100%

申請類型はC類型-1です

『従業員への賃金引上げ計画の表明』は

加算項目となります	必須要件となります
A類型	B類型
C-1類型	C-2類型
D類型	

事業所内最低賃金について

主たる事業所の所在地 東京都

主たる事業所の令和2年度地域別最低賃金 1013円

以下のホームページを参照し、主たる事業所における最低賃金を算出してください。
参考：厚生労働省『最低賃金額以上かどうかを確認する方法』
<https://www.mhlw.go.jp/www2/topics/seido/kijunkyoku/minimum/minimum-13.htm>

最低賃金は構成労働省のHPを参照し、時間当たりの金額に換算してください。

主たる事業所における従業員の事業場内最低賃金 1200 円

交付申請時点における直近月の事業所内最低賃金を入力してください。

事業計画期間（2022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は含み、福利厚生費、法定福利費や退職金は除く）をいいます。

必須	直近決算期の給与支給総額	2022/4～2023/3 計画数値	2023/4～2024/3 計画数値	2024/4～2025/3 計画数値	2025/4～2026/3 計画数値
	70000000	72000000	73000000	75000000	76000000
	増加率	2.9	2.1	2.3	2.1
	年平均成長率	2.9	2.1	2.3	2.1

※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こと。

増加率計算 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。

※2022年4月期～2025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月時点で地位域別最低賃金+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。）

※C類型、D類型での申請を行う事業者については、補助事業実施年度に新型コロナウイルス感染症の影響を受けることを想定して、上記の賃上げ目標を据え置きし、その翌年度から3年の間にこの目標値を達成する計画とすることが可能。

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。

申請者が選択した類型と、IT導入支援事業者が選択した「ITツールの種類」、「補助金申請額」によって類型が判断され表示されます。

加算・要件に関わらず、計画数値の入力は必須です。
計画数値を入力すると、直近決算期の給与支給総額を元に、毎年の年平均成長率が表示されます。

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。

『従業員がいる場合』のみ表示されます。

該当する場合のみチェックを入れてください。

従業員がいない場合、事業主の最低賃金を算出してください。

賃金に関する情報を入力してください。

IT導入補助金2021

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

※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
交付申請テスト法人

担当者氏名
交付 冬男

担当者電話番号
00000000000

交付申請

計画数値入力

0%
▶
▶
 100%

申請類型はC類型-1です

『従業員への賃金引上げ計画の表明』は

加算項目となります	必須要件となります
A類型	B類型
C-1類型	C-2類型
D類型	

『従業員がいない場合』
設問のみ表示されます。

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

『従業員がいる場合』

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

「はい」を選択すると、入力項目が表示されます。

表明を行った方法

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

2020/05/06

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

給与又は経理担当者

事業場内最低賃金で働く従業員

戻る 次へ

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。

66

目次に戻る

交付申請情報の最終確認を行ってください。

※画面イメージ

IT導入補助金2021

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

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
交付申請テスト法人

担当者氏名
交付 冬男

担当者電話番号
00000000000

交付申請

最終確認

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

?

申請情報

交付申請番号 KSR02-0000476

現在のステータス 申請者 交付申請提出待ち

募集回

申請者情報

[修正する](#)

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

ここまでに入力した情報が表示されます。

申請内容を最終確認してください。
添付ファイルは必ず開き、内容が読み取れることを確認してください。

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： 2021年04月05日

法人名又は個人事業主名： 株式会社IT補助金

代表者役職： 代表取締役

代表者氏名： 代表補助

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

67

目次に戻る



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

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

申請者

開設準備中

IT導入支援事業者が申請者にマイページ招待を行った状態です。

申請者

マイページ開設済/交付申請

申請者が申請マイページの開設を完了し、交付申請の作成を開始している状態です。

IT導入支援事業者

IT導入支援事業者交付申請

IT導入支援事業者が交付申請情報を入力している状態です。

申請者

申請者交付申請提出待ち

IT導入支援事業者が交付申請情報の入力を終え、申請者が情報入力、提出を行える状態です。

事務局

交付申請済

交付申請の提出が完了し、事務局にて交付申請の審査を行っている状態です。

事務局

交付決定

審査が完了し、審査の結果補助事業者として採択された状態です。

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。
登録申請時には通知メールを受信できるメールアドレスを登録する必要があります。

必要に応じて事務局からの通知メールを受信できるよう受信設定を行ってください。

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ができます。
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。
入力情報訂正依頼メール	IT導入支援事業者が申請者へ、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計画数値や導入IT導入ツール情報等の入力完了したことを通知します。 申請者は、要件確認、賃金情報入力と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電話番号に送信される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が完了したことを通知します。
採否結果通知メール	外部審査委員会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. 交付決定後の流れ

1. 事業実施時の注意点

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、支払い等を行った申請は、補助金の交付を受けることができません。必ず「交付決定」を受けたあとに事業を開始してください。

事業を開始する際には、必ず「契約・発注」を最初に行ってください。「契約・発注」の前に一部でも支払いをしている場合や、導入・納品をしている場合は、補助金の交付を受けることができません。

<支払い方法について>

- 支払方法は、「支払いの事実に関する客観性の担保のため、**原則銀行振込及びクレジットカードの1回払い**のみとします。その他の方法で支払いを行った場合、補助金の交付を受けることができませんので、ご注意ください。

<証憑について>



- 実績報告時には、請求金額、請求明細のわかる資料、支払いを行ったことの証憑類と補助金受取口座情報の提出が必要です。振込を行った際には、必ず振込明細等を保管してください。
※インターネットバンキングを使用した場合、取引明細照会期間を過ぎると証憑の出力ができない場合があります。振込完了時点で、必要事項が記載された振込完了画面や、取引明細等を保管するようにしてください。実績報告時に必要な証憑の提出ができない場合、補助金の交付を受けることができません。
- 特別枠にてハードウェアレンタルを行う場合、各種証憑(レンタル契約書・申込書、納品書・引き渡し通知書、レンタル内容明細、請求書等)の提出が必要です。

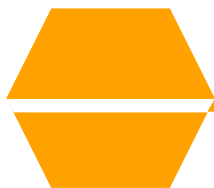
<補助金受取口座情報について>

- 補助金を受ける口座の通帳の表紙+表紙裏面または、ネットバンクの必要情報が確認できるページを提出してください。
- 補助金を受ける口座は日本国内の口座に限ります。
- キャッシュカードは認められません。

必要な記載事項

金融機関名、金融機関コード
店名、支店番号
口座番号
口座名義人名(か)

支払い方法	提出する証憑	証憑に必要な記載事項	注意点
銀行振込の場合 	必要事項が記載されたいずれかの書類 ・ 振込明細書 ・ 利用明細書 ・ ネットバンキングの取引完了画面 ・ 通帳の表紙と取引該当ページ	・ 支払日 ・ 支払元口座情報 ・ 支払先口座情報 ・ 支払金額	・ 補助事業者側の証憑を提出してください。 ・ IT導入支援事業者側の書類は、有効ではありません。 ・ 口座から口座へ支払っていることが確認できる必要があります。 ・ 現金で、窓口やATMから支払うことは認められません。
クレジットカード払いの場合 	・ クレジットカード会社発行の取引明細	・ 支払日 ・ 支払元名 ・ 支払先名 ・ 支払金額 ・ 引き落とし口座情報	・ 分割払い、リボ払いは認められません。 【法人の場合】 法人名義の口座から決済されるカード(法人、ビジネス、コーポレートカード等)で支払いを行ってください。 【個人事業主の場合】 個人事業主(代表者)本人名義のクレジットカードで支払いを行ってください。



7. お問い合わせ

7 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)

【更新履歴】

2021/04/07		新規作成
2021/04/09	P.20	⑤交付申請情報の入力の説明文の誤字を修正
	P.30	必要なプロセスの種類を表記を修正
	P.36~P.68	画面イメージのコメントの一部を修正、コメントの追加