

令和元年度補正・令和2年度補正(特別枠含む)
サービス等生産性向上IT導入支援事業

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
令和2年(2020年)5月11日
令和2年(2020年)6月17日改訂

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も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導入支援事業者事業者」が確認する項目



「申請者」が確認する項目

目次

1. IT導入補助金について

1. IT導入補助金とは	……P.5
2. 事業スキーム	……P.5
3. 特別枠(C類型)について	……P.6
4. 類型判別チャート	……P.7
5. 補助対象経費及び補助率、対象類型、補助上限・下限額	……P.7
6. 補助対象となるITツール	……P.8
7. 補助対象外経費	……P.9
8. 事業フロー	……P.10

2. 交付申請について

1. 交付申請とは	……P.13
2. 公募スケジュール	……P.13
3. 補助対象事業者 / 中小企業小規模事業者等の定義	……P.14
4. 申請要件	……P.15
5. 交付申請の流れ	……P.16
6. プロセス数について(A,B類型)	……P.17
7. プロセス数について(C類型)	……P.18
8. 申請類型によるITツールの導入条件	……P.19
9. 賃上げ目標・要件について	……P.20
10. 加点項目	……P.21

3. 交付申請を行う

1. 主な入力項目	……P.24
2. 必要な添付書類	……P.25
3. 添付書類についての注意点	……P.26

4. 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.31
2. 通知メールについて	……P.32

5. 交付決定後の流れ

1. 事業実施時の注意点	……P.34
--------------	--------

6. 問い合わせ

……P.36

7. 交付申請画面イメージ

……P.37

Point!



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. IT導入補助金について

1. IT導入補助金とは
2. 事業スキーム
3. 特別枠(C類型)について
4. 類型判別チャート
5. 補助対象経費及び補助率、対象類型、補助上限・下限額
6. 補助対象となるITツール
7. 補助対象外経費
8. 事業フロー

1 IT導入補助金について

1-1 IT導入補助金とは

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ています。(通常枠(A・B類型))。

さらに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を乗り越えるために前向きな投資を行う事業者向けに、「通常枠」より補助率を引き上げた「特別枠(C類型)」を設け、サプライチェーンの毀損への対応、非対面型ビジネスモデルへの転換、テレワーク環境の整備等に取り組む事業者によるIT導入等を支援します。

1-2 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>

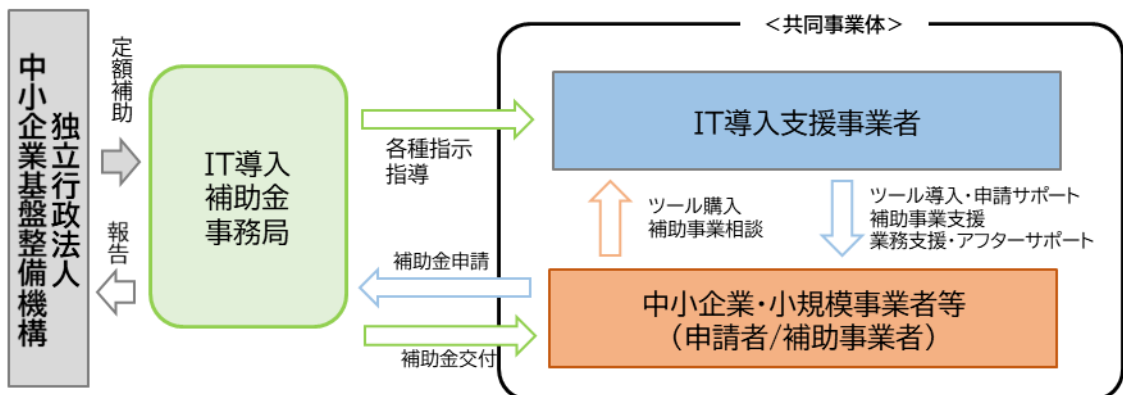
一般社団法人サービスデザイン推進協議会が運営するサービス等生産性向上IT導入支援事業事務局を指し、申請の受付、検査、補助金の交付等を行います。

<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。



令和2年度補正サービス等生産性向上IT導入支援事業 特別枠(C類型)について

昨今の新型コロナウイルス感染症が事業環境に与えた影響への対策及び同感染症の拡大防止に向け、具体的な対策(サプライチェーンの毀損への対応、非対面型ビジネスモデルへの転換、テレワーク環境の整備等)に取り組む事業者によるITツールの導入を優先的に支援するために創設されたものです。

同時に執行する令和元年度補正(令和2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りますので、ご注意ください。

遡及(さかのぼり)申請可能期間について

特別枠(C類型)に限り、一刻も早いテレワーク環境の整備や非対面型ビジネスモデルへの転換等の必要性の理由から、公募開始前の遡及申請可能期間(2020年4月7日(火)以降)に、ITツール導入についての契約を実施した場合も補助対象事業として認めます。



申請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ていない場合は、補助対象となりません。

甲・乙・丙の目的に資するITツールについて

甲・乙・丙の目的に資するITツールとは、具体的にはITツールの登録の際に甲・乙・丙に資すると申告されたITツールと、ハードウェアレンタルを指します。

特別枠(C類型)で申請するには、甲・乙・丙の3つのいずれか一つの目的に資するITツールが1つ以上必ず含まれ、当該ITツールの導入にかかる経費が補助対象経費全体の1/6以上を占めていることが要件となります。



甲: サプライチェーンの毀損への対応

(顧客への製品供給を継続するために必要なIT投資を行う)



乙: 非対面型ビジネスモデルへの転換

(非対面・遠隔でのサービス提供が可能なビジネスモデルに転換するために必要なIT投資を行う)



丙: テレワーク環境の整備

(従業員がテレワーク(在宅勤務等)で業務を行う環境を整備するために必要なIT投資を行う)

甲・乙・丙
ITツール導入要件

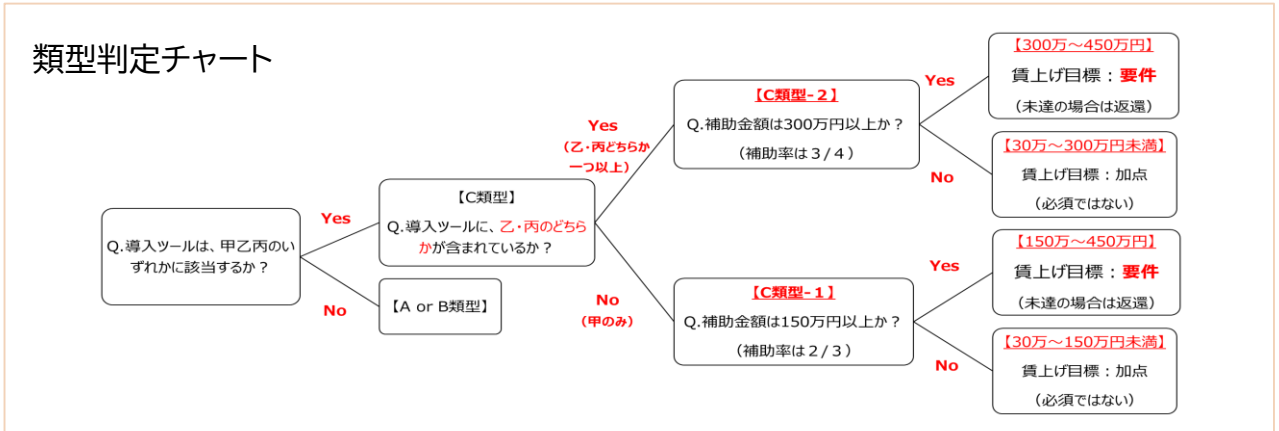
C類型-1 : 甲ITツールのみを導入
C類型-2 : 乙or丙ITツールどちらか1つ以上を導入



交付申請時のITツール導入については、[本手引きP.19](#)に記載しています。

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。



1-5 経費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。

	通常枠(A類型、B類型)		特別枠(C類型)	
補助対象経費	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		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	
補助対象経費の考え方	「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		「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、「2020年4月7日以降」にITツールの契約が行われたもの (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たもの	
類型申請及び補助金申請額	A類型：30万～150万未満	1/2以内	C類型-1：30万～150万未満 C類型-1：150万～450万	2/3以内
補助率	B類型：150万～450万	1/2以内	C類型-2：30万～300万未満 C類型-2：300万～450万	3/4以内

- ※ 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に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。

1-6 補助対象となるITツール

補助対象経費は、あらかじめ事務局に登録されたITツール(事務局に登録されたIT導入支援事業者が提供するもの)の導入費用とします。申請者は、登録されたIT導入支援事業者への相談を行い、自社の生産性向上に寄与する適切なITツールを選択し、申請してください。

本事業において補助の対象となる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(業務プロセス・業務環境)、②ソフトウェア(オプション)、③役務(付帯サービス)からなります。

① ソフトウェア(業務プロセス・業務環境)

製品に含まれる機能により恒常的な生産性が向上するまたはテレワーク等の業務環境改善に寄与するソフトウェアが対象となります。一般顧客向けに対象となる「業種」「業務範囲」「業務機能」など仕様を明確に定義して開発され、一般に販売が開始されており、生産性が向上するまたはテレワーク等の業務環境改善に寄与するソフトウェア製品です。

② ソフトウェア(オプション)

ソフトウェア(業務プロセス・業務環境)の導入に伴い必要となる製品で、「自動化・分析ツール」「汎用ツール(テレワーク環境の整備に資するツール含む)」「機能拡張」「データ連携ツール」「セキュリティ」からなるオプション製品は補助対象であり、交付申請を行う際にはこれらの導入については任意となります。

自動化・分析ツール	機能拡張
特定の業種や業務に使用が限定されず、複数のシステムの高度な連携や解析・分析の機能により生産性向上に寄与するツール。ソフトウェア(業務プロセス・業務環境)を利用した業務の自動化を制御するツール。具体的にはBI、BP(ビジネス・プロセス)分析、作業工程分析やRPAなどのソフトウェア製品。	ソフトウェア(業務プロセス・業務環境)の機能を拡張するソフト。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
	データ連携ツール
汎用ツール(テレワーク環境の整備に資するツール含む)	ソフトウェア同士のデータ連携を行うソフトで、EAI製品など。EAI・・・Enterprise Application Integrationの略
特定の業種や業務に使用が限定されず、広い業務に適用できるソフトウェア。表計算・ワープロ・簡易データベースやメール・グループウェア等などのSaaSのライブラリーなどが該当する。汎用ツール(テレワーク環境の整備に資するツール含む)用に作成された業務テンプレート(マクロ/VBA等の生成物など)もこれに該当する。	セキュリティ
	PCやソフトウェアの保護やデータを暗号化することにより保護するソフトウェア製品、認証・監視システムなど。監査・診断・監視・運用などのサービスは役務(付帯サービス)として申請すること。

③ 役務(付帯サービス)

ソフトウェア(業務プロセス・業務環境)の導入に伴って必要となる役務(付帯サービス)は補助対象であり「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」からなり、交付申請を行う際にはこれらの導入については任意となる。

導入コンサルティング	
交付決定後に発生するソフトウェア(業務プロセス・業務環境)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。	※1ハードウェアレンタル費用は、IT導入支援事業者により事務局に登録されたITツールのみが補助対象となる。
導入設定・マニュアル作成・導入研修	※2レンタル料は、レンタル開始日から1年分までを上限として補助対象となる。
上記結果に基づく設定費用、マニュアル作成費用など。導入に伴う移動交通費や運搬費、宿泊費は対象外。	※3タブレット型PCやスマートフォンはWi-Fiモデル・セルラーモデル等は問わないが、通信料は補助対象外となる。(セルラーモデルの導入においてはSIMカードのレンタル費用も併せて補助対象とする)
保守サポート	※4補助対象となるWEBカメラは、主にPCを利用した非対面型ビジネスモデルへの転換(乙)、テレワーク環境の整備(丙)を行うために活用するITツールであり、以下のようなWEBカメラは補助対象外。補助対象外となるWEBカメラ：監視カメラ、見守りカメラ、一般的な被写体撮影用カメラ等
バグ発生時の対応、顧客からの問い合わせ対応、バージョンアップ対応他、保守契約などに記載された作業であり導入初年度1年分の費用のみが補助対象。	※5補助対象となるルーターとは、主に非対面型ビジネスモデルへの転換(乙)、テレワーク環境の整備(丙)を行うことを目的として社内外問わず導入するITツールであり、地上波放送等の視聴や遊動的に映像を流すことを目的とするディスプレイは補助対象外。
ハードウェアレンタル(C類型のみ)	※6補助対象となるディスプレイとは、主に非対面型ビジネスモデルへの転換(乙)、テレワーク環境の整備(丙)を行うことを目的として、社内外問わず導入する文書媒体に対して出力をするITツールであり、あくまでも機器レンタル料金のみが補助対象となり(リース契約は対象外)、インク等の消耗品については補助対象外。
本事業において、大分類Ⅲ「役務」の一つとして補助対象となる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)。	※7補助対象となるプリンターとは、主に非対面型ビジネスモデルへの転換(乙)、テレワーク環境の整備(丙)を行うことを目的として、社内外問わず導入する文書媒体に対して出力をするITツールであり、あくまでも機器レンタル料金のみが補助対象となるキャッシュレス決済端末とは、クレジットカード、デビットカード、電子マネーQRコード決済など、一般的な購買に繰り返し利用できる電子決済手段の提供に必要な、読み取り、決済処理、精算データ作成、精算データ送信、通信機能を有する機器を指す。
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	※8 c)において補助対象となるキャッシュレス決済端末とは、電子決済手段の提供に必要な、読み取り、決済処理、精算データ作成、精算データ送信、通信機能を有する機器を指す。
b) a)に接続し「甲」「乙」「丙」のいずれかの目的に対応した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	※9 c)において補助対象となる付属品とは、キャッシュレス決済を行うためのソフトウェアや決済端末と併せて使用する際に必要な以下の機器を指す。
c) 「乙」の目的に対応したキャッシュレス決済端末及び付属品	・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・・・(a)に記載のものと同様 ・リダトライト、パゴコードリーダー、サインパッド、カスタマーディスプレイ、レシートプリンター、SIMカードルーター(WiFiルーター・アクセスポイント等)・・・(b)に記載のものと同様 あくまでも機器レンタル料金のみが補助対象となり(リース契約は対象外)、設置費、通信料、インクやロール紙等の消耗品については補助対象外。

代表的な補助対象外経費は以下のとおりです。



- ・A・B類型におけるハードウェアの購入・レンタル・リース、C類型におけるハードウェアレンタルを除く購入、リース
- ・組み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)
- ・契約後に新規・追加機能開発が必要なソフトウェア、または大幅なカスタマイズが必要となるソフトウェア(ECサイト制作を除く)
- ・料金体系が従量課金方式のもの
- ・広告宣伝費、広告宣伝に類するもの
- ・緊急時連絡システムなど、恒常的に利用されないシステム
- ・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、コンテンツ配信管理システム
- ・ホームページ制作ツール等のCMSで制作した簡易アプリケーション
- ・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。)は対象外。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。
- ・単なる情報提供サービス
- ・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
- ・恒常的に使用されるソフトウェアではないもの
- ・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ITツール
- ・交付申請、報告に係る申請代行費
- ・リース料金
- ・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補助金事務局が判断するもの

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、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ツール登録要領」「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。

※特別枠(C類型)については、「公募要領 特別枠(C類型)」を参照してください。

2020年4月7日

事業実施

遡及申請可能期間について
※特別枠(C類型)のみ

特別枠に限り、2020年4月7日(火)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。

◆ 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。

⚠ 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。納品・支払いを先に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。

◆ 補助金額の交付

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	2021年4月1日～2022年3月末日	2022年4月以降～
2年度目	2022年4月1日～2023年3月末日	2023年4月以降～
3年度目	2023年4月1日～2024年3月末日	2024年4月以降～



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. 補助対象事業者 / 中小企業小規模事業者等の定義
4. 申請要件
5. 交付申請の流れ
6. プロセス数について(A,B類型)
7. プロセス数について(C類型)
8. 申請類型によるITツールの導入条件
9. 賃上げ目標・要件について
10. 加点項目

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

申請できるのは、2020年度内の公募期間中、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	2020年5月11日～2020年12月下旬まで
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、2020年5月29日17:00、6月12日17:00、6月26日17:00、7月10日17:00に締切を設け、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。スケジュールについては本事業のホームページにて公開します。
※制度内容・スケジュール等は変更する場合があります。



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できません。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。



申請受付締切時間についての注意点

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。



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
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
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

※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 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

※3 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。

【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類型、B類型)、特別枠(C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を行っても採択とはなりません。



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

-SECURITY ACTIONについて-

本事業の申請にあたっては、申請画面上で「情報セキュリティ5か条」の各確認項目に対してチェックを入れることにより、既に取り組んでいる、あるいは取り組む意思があることについて回答します。後日、本事業の申請内容を独立行政法人情報処理推進機構(IPA)に提供しSECURITY ACTION事務局(IPA)より「★一つ星」宣言の受付完了等、今後の手続きに関する案内についてメールで通知します。

「SECURITY ACTION」の概要説明

<https://www.ipa.go.jp/security/security-action/it-hojo.html>

交付申請は以下の流れで行います。📢 申請の手続きは、A,B,C類型ともに同じです。



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への招待を行います。

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のから、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、申請類型の選択をします。

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入力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、第三者情報の入力、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をします。

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。

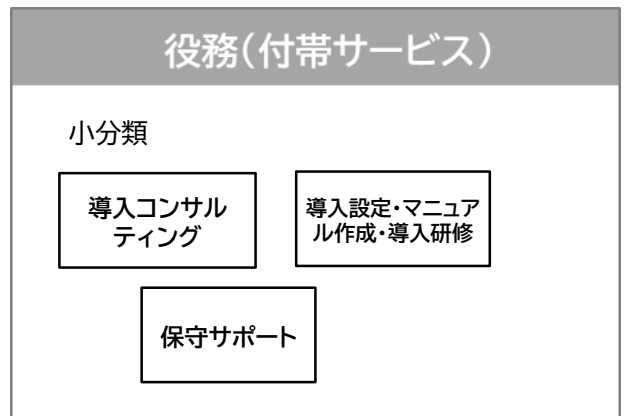
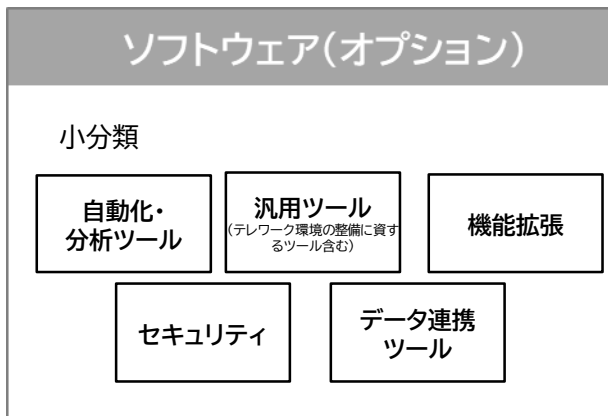
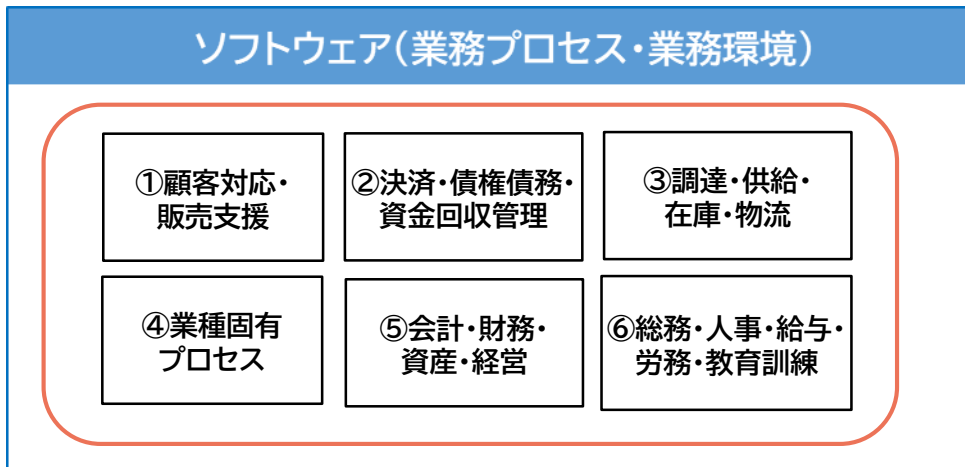
採択・交付決定

2-6 プロセス数について (A類型、B類型)

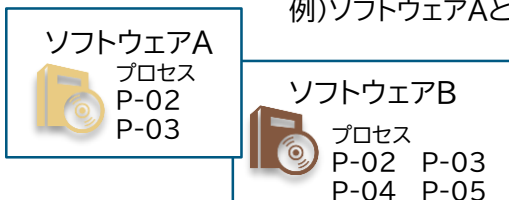
交付申請を行うには類型によりソフトウェアが担うプロセス数の導入要件が異なります。また、ソフトウェアの要件を満たしていることにより、オプション、役務の導入ができます。

A類型・B類型

赤枠の中の6つの業務プロセスのうちA類型はいずれか1つ以上B類型はいずれか4つ以上を担うソフトウェアの導入が必須です。



例)ソフトウェアAとソフトウェアBを1つずつ含めた交付申請を行う



※左記の図ではプロセス4つ
プロセス02、03、04、05の4つを満たすのでA・B類型ともに申請可
P-02p-03は重複するためそれぞれ1つとカウントします。

・プロセス表の共P-06-07在宅勤務支援(WEB会議システム)・共P-06-08在宅勤務支援(WEB会議システムに付属する画面共有/資料共有機能)の2つを有するソフトウェアは、A類型、B類型では業務プロセス⑥として選択できません。汎用ツールとして導入してください。

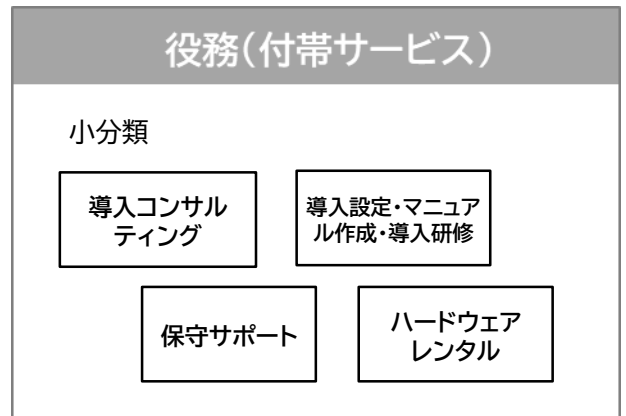
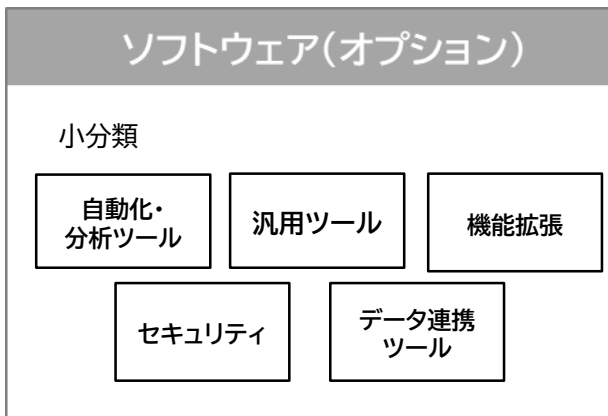
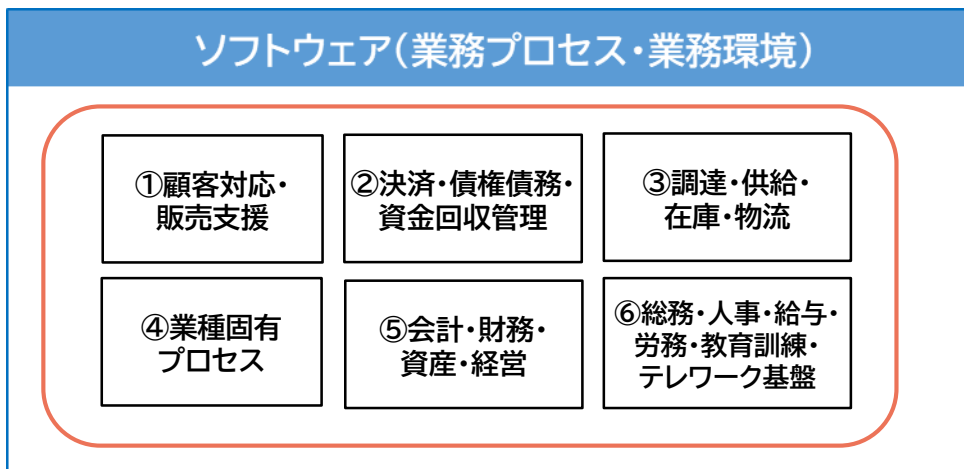
※プロセス表については、[公募要領 通常枠\(A、B類型\)](#)の巻末参照。

2-7 プロセス数について (C類型)

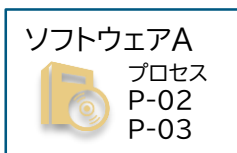
交付申請を行うには類型によりソフトウェアが担うプロセス数の導入要件が異なります。また、ソフトウェアの要件を満たしていることにより、オプション、役務の導入ができます。

C類型

赤枠の中の6つの業務プロセスのうち**いずれか1つ以上**を担うソフトウェアの導入が必須です。



例)ソフトウェアAで交付申請を行う



※左記の図ではプロセス2つ
プロセス02、03を満たすのでC類型の申請可

※C類型に交付申請を行うには、甲・乙・丙のソフトウェアまたはオプションの導入が必須です。

※プロセス表については、 [公募要領 特別枠\(C類型\)](#) の巻末参照。

申請する類型により、ITツールの導入条件が異なります。



ITツールの導入について

A類型 B類型

- ① 甲・乙・丙のソフトウェアまたは、甲・乙・丙のオプションを導入できますが、ハードウェアレンタルは導入することができません。

C類型

- ① C類型で申請するには、甲・乙・丙のソフトウェアまたは、甲・乙・丙のオプションのいずれか1つ以上を導入する必要があります。
- ② ハードウェアレンタルのみの導入はできません。ソフトウェアの導入と①を満たすことで、ハードウェアレンタルを導入できます。
- ③ 甲・乙・丙のソフトウェア、甲・乙・丙のオプション、ハードウェアレンタルの合計が補助対象経費の1/6以上になるよう導入する必要があります。

導入例) C類型で申請を行う



甲・乙・丙に該当しないソフトウェア

+



甲のオプション

C類型で申請できます。



甲・乙・丙に該当しないソフトウェア

+



ハードウェアレンタル

申請できません。
甲・乙・丙のソフトウェアまたは甲・乙・丙のオプションのいずれかの導入が必要です。

甲・乙・丙の目的に資するITツールとは

甲・乙・丙の目的に資するITツールとは、具体的にはITツールの登録の際に甲・乙・丙に資すると申告されたITツールと、ハードウェアレンタルを指します。

- 甲: サプライチェーンの毀損への対応**
(顧客への製品供給を継続するために必要なIT投資を行う)
- 乙: 非対面型ビジネスモデルへの転換**
(非対面・遠隔でのサービス提供が可能なビジネスモデルに転換するために必要なIT投資を行う)
- 丙: テレワーク環境の整備**
(従業員がテレワーク(在宅勤務等)で業務を行う環境を整備するために必要なIT投資を行う)

2-9 賃上げ目標・要件について

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。

事業計画内容

公募要領 通常枠(A、B類型)

公募要領 特別枠(C類型)

- ✓ 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

※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 C類型)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、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。

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

必須要件

申請時に満たしていない場合採択されません。

加点項目

申請時に満たしている場合加点されます。

- ① 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。
- ② 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。
- ③ 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 2-3 補助対象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

賃上げ目標が要件となる類型では、事業計画中(毎年3月時点)、計画終了時点において増加目標が達成できていない場合、補助金の全部もしくは一部の返還を求め場合があります。



・ 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応援するもの。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(総務企画部企画調査課内)	電話:011-709-1776
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

<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%20policy.pdf>



- ・ 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「地域未来牽引企業」を平成29年12月に2,148社、平成30年12月に1,543社選定。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/press/2019/02/20200228006/20200228006.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

- ・ 導入するITツールとしてテレワーク対応製品を選定していること(A類型、B類型)
- ・ 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
- ・ 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 2-3 補助対象事業者 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・要件	
A類型 : 30万~150万未満	加点項目
B類型 : 150万~450万	必須要件
C類型-1 : 30万~150万未満	加点項目
C類型-1 : 150万~450万	必須要件
C類型-2 : 30万~300万未満	加点項目
C類型-2 : 300万~450万	必須要件



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

交付申請を行う際には、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、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.25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ます。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 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(AorBorC)選択 資本金 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金 給与総支給額の計画値 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応への取り組みについて 賃上げ引き上げ計画の表明について 《第三者》第三者による総括的な確認 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 	

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。

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。

代替書類は認めておりませんので、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

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
- ・ 税務署の窓口にて発行されているものに限り
- ・ 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
- ・ 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
- ・ 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
- ・ 税務署の窓口にて発行されているものに限り
- ・ 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
- ・ 税務署の受領印もしくは受信通知(メール詳細)があるものに限り

※個人事業主で、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。



各書類の注意点は[本手引きP.26~P.29](#)に記載しています



履歴事項全部証明書



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	東京都中央区京橋	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とす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 平成30年 6月 1日変更 平成30年 6月 5日登記	
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済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
	太郎	平成30年 6月 5日登記
取締役	次郎	平成30年 6月 1日兼任
	次郎	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済事項であることを示す。 2/3	
登記官	令和2年 4月 15日	
整理番号	エ072589 * 下欄のあるものは経済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で確認してください。

・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

3-3 添付書類についての注意点

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 []

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

(例) 納税証明書

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)

税目 申告所得税及復興特別所得税

年 分	所 得 金 額		備 考
	申 告 額	更正・決定後の額	
平成 年 分			
	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及ぼす場合があります。

税務署(証明) 第 号
上記のとおり、間違いを証明します。
平成 年 月 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

所得税確定申告書B

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
- ☑ 令和元年分であること(令和2年4月16日期限)
※ただし、新型コロナウイルス感染症の影響により、令和2年4月16日(木)までに申告等の手続きを行えなかった場合は、平成30年分でも可とする
- ☑ 税務署が受領していることがわかること
 - ①、②どちらかでの確認が必要です
 - ① 税務署の受領印がある ※税理士事務所や税理士の印は認められません
 - ② 受信通知、メール詳細がある ※あわせて提出してください

(例)

確定申告書Bであることを確認してください

令和元年分であることを確認してください

上記の理由に該当する場合は、平成30年分も可

国税電子申告・納税システム (e-Tax) ログイン中

受付システム

メール詳細 閉じる

送信されたデータを受け付けました。
なお、後日、内容の確認のため、お問い合わせからご連絡させていただく場合がありますので、ご了承ください。

申告内容 (例)

提出先	XXXXXXXXXX
利用者識別番号	XXXXXXXXXX
氏名又は名称	XXXXXXXXXX
受付番号	XXXXXXXXXX
受付日時	XXXXXXXXXX
年分	平成30年分
種目	所得税及び復興特別所得税
所得金額	XXXXXXXXXX
第3期分の税額	納める税金 XXXXXXXXXX 還付される税金 XXXXXXXXXX

「所得金額」欄について
所得金額は、申告書第一表の所得金額欄の「合計」欄の金額を表示しています。

送信されたデータは、「ダウンロード (XML形式)」ボタンよりダウンロードすることができます。
個人番号欄に記載された個人番号は、表示されません。

税務署が受領していることを確認してください



4. 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。
--------------	--



5. 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されている場合は、補助金の交付を受けることができません。

<支払い証憑について>

※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。

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。

- 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、補助金の交付ができない可能性がありますので、ご注意ください。

※銀行振込は、**補助事業者の所有する金融機関の口座から、IT導入支援事業者の所有する口座に振込にて**代金の支払いを行ってください。金融機関窓口やATM等をからの現金振込をした場合は認められません。

- 事業実績報告時には、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。
- ◆ C類型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。

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(卅)



6. お問い合わせ

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)



7. 交付申請画面イメージ

- 申請マイページ招待を行う(IT導入支援事業者)
- ① 交付申請の作成をする(申請者)
- ② 交付申請の作成をする(IT導入支援事業者)
- ③ 交付申請の作成をする(申請者)
- 交付申請を提出する(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、A類型、B類型、C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。

※画面イメージ

IT導入補助金2020

令和元年度補正 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

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 **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

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。必ず申請書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 交付申請テスト法人

担当部署

担当者氏名 **必須** 氏： 苗字 名： 名前
※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： 苗字 名： 名前

担当者電話番号 **必須** ハイフンなしの半角数字10桁もしくは11桁で入力してください。
※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2020

令和元年度補正 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
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	IT導入株式会社 様
組織形態	個人事業主
担当者メールアドレス	<input style="width: 100%;" type="text"/>

※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	交付申請テスト法人
担当部署	
担当者氏名	氏：担当 名：晴子

※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：ハルコ
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	<input style="width: 100%;" type="text"/>
------------	---

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

※申請者に招待メールが届くまで30分程度の時間がかかる場合があります。

©2020 一般社団法人 サービスデザイン推進協議会

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

① 交付申請の作成を行う

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=51de104cd128a0d9475701840f01250cb171471d79bc5b1be2e70b6c3d614e374b70b1e9a9f0b215eafe93d6f>

※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2020

令和2年度補正 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

担当事業者メールアドレス

マイページを開設します。よろしいですか？

OK

次へ

TOP

① 交付申請の作成を行う

申請マイページ

申請者

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



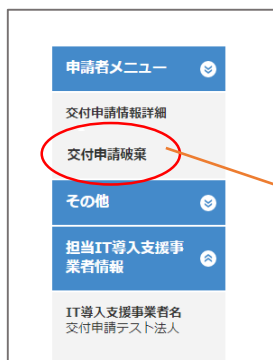
※交付申請を行う前に、gBizIDプライムを取得してください。


 [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。

同時に複数の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2020

令和元年度補正 サービス等生産性向上IT導入支援事業

メインページ

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
000000000000

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*

株式会社IT補助金

事業者名フリガナ

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

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*

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

※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

製造業

業種_中分類

繊維工業

業種_小分類

製糸業、紡績業、化学繊維・ねん糸等製造業

業種_細分類

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2020

令和元年度補正 サービス等生産性向上IT導入支援事業

メインページ
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 <small>必須</small>	<input type="text" value="1985/05/02"/>	和暦西暦一覧
資本金 <small>必須</small>	<input type="text" value="10000000"/> 円	
従業員数：正規雇用 <small>必須</small>	<input type="text" value="10"/> 人	
従業員数：契約社員 <small>必須</small>	<input type="text" value="0"/> 人	
従業員数：パート・アルバイト <small>必須</small>	<input type="text" value="1"/> 人	
従業員数：派遣社員 <small>必須</small>	<input type="text" value="0"/> 人	
従業員数：その他 <small>必須</small>	<input type="text" value="0"/> 人	
店舗・事業所数 <small>必須</small>	<input type="text" value="1"/> 件	
事業者URL	<input type="text"/>	
事業内容 <small>必須</small>	<p style="font-size: x-small; color: red; margin: 0;">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</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; font-size: x-small;"> 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 </div>	
決算月 <small>必須</small>	<input type="text" value="6"/> 月	
代表者役職* <small>必須</small>	<input type="text" value="代表取締役"/>	
代表者氏名* <small>必須</small>	氏： <input type="text" value="代表"/>	名： <input type="text" value="補助"/>
代表者氏名フリガナ <small>必須</small>	氏： <input type="text" value="ダイヒョウ"/>	名： <input type="text" value="ホジョ"/>
代表者電話番号 <small>必須</small>	<input type="text" value="0000000000"/>	

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。

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2020
令和元年度補正 サービス等生産性向上IT導入支援事業

メインページ

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
交付申請アスト法人

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%

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。

役員の人数 **必須** 人

上記代表者以外の役員の人数を入力してください。

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。

役員の人数 **必須** 人

上記代表者以外の役員の人数を入力してください。

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"/>	名: <input type="text" value="六"/>
	氏名(フリガナ)	氏: <input type="text" value="トリシマリ"/>	名: <input type="text" value="ロク"/>

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年度補正サービス等生産性向上IT導入支援事業）

必須

次へ

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2020

令和元年度補正 サービス等生産性向上IT導入支援事業

メインページ
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
担当 担子

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・品目等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

©2020 一般社団法人 サービスデザイン推進協議会

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2020

令和元年度補正 サービス等生産性向上IT導入支援事業

メインページ

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
担当 担子

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。
※2：※1の対象となる従業員(もしくは役員・事業主)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。

©2020 一般社団法人 サービスデザイン推進協議会

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

IT導入補助金2020

令和元年度補正 サービス等生産性向上IT導入支援事業

メインページ

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 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

- 経営理念を掲げて社内に周知を図っている
- 経営理念は持っているが、社内の周知は不十分である
- 経営理念を作成しているところである
- 経営理念は持っていない
- 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
- 協会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（フリー記入）を選んだ方は入力してくだ

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（フリー記入）を選んだ方は入力してくだ

① 交付申請の作成を行う

申請マイページ

申請者

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 (IT投資) (いずれか1つ選択) <small>必須</small></p> <p><input type="radio"/> 今までIT投資を行ってきた <input checked="" type="radio"/> 過去にIT投資を行っていない</p> <p>年間平均 <input type="text" value="年間平均投資額 (円) を入力してください"/> 円を投資</p> <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) <small>必須</small></p> <p><input checked="" type="radio"/> 導入されたITを積極的に活用して、今回更なる拡張を考えている <input type="radio"/> 導入されたITに対して不満があり、充実させたい <input type="radio"/> 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 <input type="radio"/> どのように使われているか、わからない</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) <small>必須</small></p> <p><input type="checkbox"/> 販売や店頭といったフロント業務の強化 <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 <input type="checkbox"/> 事前の準備工程 (施業、テスト、設計や計画立案、など) を強化 <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 <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 <input checked="" type="checkbox"/> 営業 (現場) の業務効率化を図った <input type="checkbox"/> 会計業務や清算業務の正確性・効率化を図った <input type="checkbox"/> 人員配置の最適化を行った <input type="checkbox"/> 勤務時間の短縮・労働時間の適正化を図った <input type="checkbox"/> 単純な事務作業を自動化し、人手や時間の無駄を削った <input checked="" 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 <input type="checkbox"/> わからない、把握していない <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) を選んだ方は入力してください</p> <p>セキュリティの状況 (いずれか1つ選択) <small>必須</small></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 <input type="radio"/> 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 <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 <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 style="text-align: center;">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) <small>必須</small></p> <p><input type="checkbox"/> お客様が誰で、何を求めているかを知っている <input checked="" 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 <input checked="" type="checkbox"/> お客様と、ニーズについて会話の機会を設けている <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 <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 競合を含めた自社業界の変化を把握している <input type="checkbox"/> お客様や競合の状況を把握していない</p>	<p>顧客レポート/新規顧客 (いずれか1つ選択) <small>必須</small></p> <p><input checked="" type="radio"/> 常に把握できている <input type="radio"/> 感覚的に理解している <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 <input type="radio"/> 把握できていないが、今後把握に努めたい <input type="radio"/> わからない</p> <p>支援機関 (金融機関等)/関係 (いずれか1つ選択) <small>必須</small></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 <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 <input type="radio"/> 支援機関と連携していくことを検討している <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 style="text-align: center;">4. 内部管理体制</p> <p>情報共有体制 (複数選択可) <small>必須</small></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 業務手順書やマニュアルを整備している <input type="checkbox"/> 各業務の品質レベルを明確にしている <input type="checkbox"/> 定期的に業務品質の検証と見直しをしている <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 <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 <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> わからない</p> <p>情報管理/品質管理 (いずれか1つ選択) <small>必須</small></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 <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 <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 <input type="radio"/> わからない、関係が無い</p> <p>事業計画の有無 (いずれか1つ選択) <small>必須</small></p> <p><input type="radio"/> 課題を明確にして、事業計画が作成されている <input checked="" type="radio"/> 事業計画が作成されている <input type="radio"/> 事業計画の作成は税理士や診断士などにまかせている <input type="radio"/> 事業計画の作成は行っていない <input type="radio"/> わからない/無回答</p> <p>業務状況の把握、振り返り (いずれか1つ選択) <small>必須</small></p> <p><input type="radio"/> 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 <input type="radio"/> 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 <input checked="" type="radio"/> 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 <input type="radio"/> 試みてはいるが、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 <input type="radio"/> 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</p> <p>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) <small>必須</small></p> <p><input type="radio"/> 外部に相談している (中小企業診断士、税理士等) <input checked="" type="radio"/> 社員の声を拾い上げるようにしている <input type="radio"/> 自身の目で見て、経験をもとに判断している <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>
---	---

① 交付申請の作成を行う

申請マイページ

申請者

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

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に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
- 具体的なイメージを持っていない
- まずは出来ることからIT化して様子を見たい

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・賃金管理など）
- 会計・経理
- 情報システム部門
- 特になし、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）
最も期待するものに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）を選んだ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)

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（フリー記入）
- わからない

その他（フリー記入）を選んだ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（フリー記入）
- わからない

その他（フリー記入）を選んだ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
- 同業者間の情報連携
- 地域内（営業圏含む）での情報連携
- 税理士や社労士、コンサルなどとの情報連携
- 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）を選んだ方は入力してください（必須）

戻る

次へ

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2020
令和元年度補正 サービス等生産性向上IT導入支援事業

メインページ 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 担当 担子
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か月以内のもの **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](#)

cd540502cf3e734f69af2326894a0d27.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](#)

cd540502cf3e734f69af2326894a0d27.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.26

法人税納税証明書について P.27

©2020 一般社団法人 サービスデザイン推進協議会

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.28
- ・所得税の納税証明書 P.28
- ・確定申告書B P.29

代替書類は認めておりません。

必要書類が揃わない場合は、申請の対象となりません。

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。

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2020

令和元年度補正 サービス等生産性向上IT導入支援事業

メインページ
ログアウト

申請類型選択

0% 100%

申請類型選択 (AorBorC) 選択

『A類型（通常枠）』『B類型（通常枠）』『C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。

交付申請するITツールの必要な要件

A類型 B類型	C類型												
<p>ソフトウェア（業務プロセス・業務環境）</p> <p>赤枠の中の6つの業務プロセスのうち「A類型はいずれか1つ以上」、「B類型はいずれか4つ以上」を適用ソフトウェアの導入が必須です。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">①顧客対応・販売支援</td> <td style="width: 33%;">②決済・債権債務・資金収収管理</td> <td style="width: 33%;">③調達・供給・在庫・物流</td> </tr> <tr> <td>④業務固有プロセス</td> <td>⑤会計・財務・資産・経営</td> <td>⑥総務・人事・給与・労務・教育訓練</td> </tr> </table>	①顧客対応・販売支援	②決済・債権債務・資金収収管理	③調達・供給・在庫・物流	④業務固有プロセス	⑤会計・財務・資産・経営	⑥総務・人事・給与・労務・教育訓練	<p>ソフトウェア（業務プロセス・業務環境）</p> <p>赤枠の中の6つの業務プロセスのうち「いずれか1つ以上」を適用ソフトウェアの導入が必須です。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">①顧客対応・販売支援</td> <td style="width: 33%;">②決済・債権債務・資金収収管理</td> <td style="width: 33%;">③調達・供給・在庫・物流</td> </tr> <tr> <td>④業務固有プロセス</td> <td>⑤会計・財務・資産・経営</td> <td>⑥総務・人事・給与・労務・教育訓練・テレワーク基盤</td> </tr> </table>	①顧客対応・販売支援	②決済・債権債務・資金収収管理	③調達・供給・在庫・物流	④業務固有プロセス	⑤会計・財務・資産・経営	⑥総務・人事・給与・労務・教育訓練・テレワーク基盤
①顧客対応・販売支援	②決済・債権債務・資金収収管理	③調達・供給・在庫・物流											
④業務固有プロセス	⑤会計・財務・資産・経営	⑥総務・人事・給与・労務・教育訓練											
①顧客対応・販売支援	②決済・債権債務・資金収収管理	③調達・供給・在庫・物流											
④業務固有プロセス	⑤会計・財務・資産・経営	⑥総務・人事・給与・労務・教育訓練・テレワーク基盤											
<p>ソフトウェア（オプション）</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>自動化・分析ツール</td> <td>汎用ツール <small>(ERP/CRM/HR/総務/業務システム連携)</small></td> <td>機能拡張</td> </tr> <tr> <td>セキュリティ</td> <td>データ連携ツール</td> <td></td> </tr> </table>	自動化・分析ツール	汎用ツール <small>(ERP/CRM/HR/総務/業務システム連携)</small>	機能拡張	セキュリティ	データ連携ツール		<p>ソフトウェア（オプション）</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>自動化・分析ツール</td> <td>汎用ツール</td> <td>機能拡張</td> </tr> <tr> <td>セキュリティ</td> <td>データ連携ツール</td> <td></td> </tr> </table>	自動化・分析ツール	汎用ツール	機能拡張	セキュリティ	データ連携ツール	
自動化・分析ツール	汎用ツール <small>(ERP/CRM/HR/総務/業務システム連携)</small>	機能拡張											
セキュリティ	データ連携ツール												
自動化・分析ツール	汎用ツール	機能拡張											
セキュリティ	データ連携ツール												
<p>役務（付帯サービス）</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>導入コンサルティング</td> <td>導入認定・マニュアル作成・導入研修</td> <td>保守サポート</td> </tr> </table>	導入コンサルティング	導入認定・マニュアル作成・導入研修	保守サポート	<p>役務（付帯サービス）</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>導入コンサルティング</td> <td>導入認定・マニュアル作成・導入研修</td> <td>保守サポート</td> <td>ハードウェアレンタル</td> </tr> </table>	導入コンサルティング	導入認定・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					
導入コンサルティング	導入認定・マニュアル作成・導入研修	保守サポート											
導入コンサルティング	導入認定・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										

申請類型選択 (AorBorC) 選択 必須

A類型
 B類型
 C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。

©2020 一般社団法人 サービスデザイン推進協議会

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2020

令和元年度補正 サービス等生産性向上IT導入支援事業

[メインページ](#)
[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	製造工業

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。

添付書類
修正する

法人の履歴事項全部証明
書写し cd540502cf3e734f69af2326894a0d27.jpg

税務署の窓口で発行され
た直近の法人税の『納税
証明書(その1もしくはそ
の2)』 cd540502cf3e734f69af2326894a0d27.jpg

申請類型選択
修正する

申請類型選択 C類型

戻る
交付申請情報入力完了

©2020 一般社団法人 サービスデザイン推進協議会

54

[目次に戻る](#)

交付申請情報の入力が完了しました。

※画面イメージ

IT導入補助金2020

令和元年度補正 サービス等生産性向上IT導入支援事業

メインページ 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

交付申請入力情報

完了

0% 100%

申請情報がIT導入支援事業者に引き継がれました。

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。

メインページ

- 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。

※画面イメージ

IT導入補助金2020

令和元年度補正 サービス生産性向上IT導入支援事業

コンソーシアム名: _____

[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

保存済交付申請検索

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。
 ・縦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

申請類型 A類型 B類型 C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

ステータス最終更新日 ~

申請者地域

北海道地方

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

©2020 一般社団法人 サービスデザイン推進協議会

56

[目次に戻る](#)



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2020

令和元年度補正 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
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:

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

戻る
次へ

一時保存

閉じる

©2020 一般社団法人 サービスデザイン推進協議会

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2020

令和元年度補正 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

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。

	2019/4~ 2020/3 実績値	2021/4~ 2022/3 計画数値	2022/4~ 2023/3 計画数値	2023/4~ 2024/3 計画数値	2024/4~ 2025/3 計画数値
売上 (円) 必須	15000000	17000000	19000000	21000000	23000000
原価 (円) 必須	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) 必須	11	12	13	14	15
年間の平均 労働時間 必須	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%

2021/4~2025/3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。

戻る

次へ

一時保存

閉じる

導入ITツールを選択し、単価、数量を入力してください。

※画面イメージ

IT導入補助金2020

[メインページ](#)
[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%
100%

導入ITツール（ソフトウェア、サービス等）情報

申請類型 (AorBorC) **C類型** ?

選択

ソフトウェア

①顧客対応・販売支援

②決済・債権・債務・資金回収管理

③調達・供給・在庫・物流

④業務固有プロセス

⑤会計・財務・資産・経営

⑥組織・人事・給与・労務・教育訓練・テレワーク推進

6つの業務プロセスのうちいずれかの導入が必須

オプション

自動化・分析ツール

汎用ツール

機能拡張

セキュリティ

データ連携ツール

役種

導入コンサルティング

導入認定・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No	ツール管理コード	ITツール名	カテゴリ	対応事業	単価 (円)	導入数量 (個)	金額 (円)	備考
甲種 TL01-0001247	TEST-T-001	ソフトウェア	ソフトウェア	ソフトウェア	790000 1000	ソフト 1 追加ライセンス 20	810,000	
甲種 TL01-0001253	TEST-T-007	ハードウェアレンタル	ハードウェアレンタル	ハードウェア	200000	12	2,400,000	
甲種 TL01-0001250	TEST-T-004	甲乙丙オプション	自動化・分析ツール	甲乙丙	645000 0	ソフト 2 追加ライセンス 0	1,290,000	
乙種								

補助金情報

補助対象経費（税抜き） 4,500,000 円

消費税 円

※消費税の納税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。

総事業費（税込み） 4,950,000 円

補助金申請額 円 ?

※補助率：甲ツールのみ場合は補助対象経費の2/3以内。
乙ツールまたは丙ツールを含む場合は補助対象経費の3/4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.57）

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類型の詳細が決定します。

② 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、追加ライセンスともに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。

※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	対応事業	単価 (円)	導入数量 (個)	金額 (円)	備考
削除	TL01-0001248	TEST-T-002	甲ソフトウェア	ソフトウェア	甲	ソフトウェア 100000 追加ライセンス 10000	ソフト 1 追加 1	110,000	
削除	TL01-0001253	TEST-T-007	ハードウェアレンタル	ハードウェア		600000	1	600,000	

「検索」ボタンから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.:

ITツール管理コード:

ITツール名:

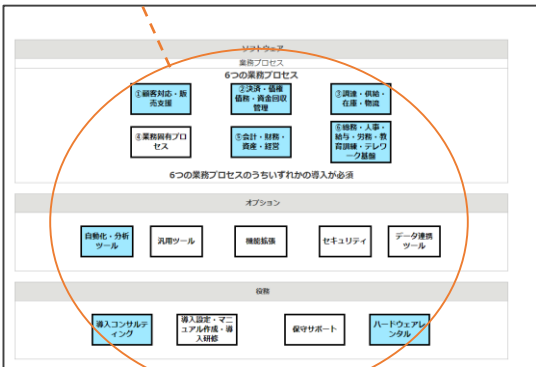
検索結果をクリア

検索結果

ITツールNo	ITツール名	価格形態	対応事業	標準販売価格	最小販売価格	追加ライセンスの標準販売価格	追加ライセンスの最小販売価格
TL01-00012...	ソフトウェア	ライセンスセット型		9999999999999999	0	1000	100
TL01-00012...	甲ソフトウェア	ライセンスセット型	甲	100000	50000	20000	10000
TL01-00012...	甲乙丙ソフト...	ライセンス別売型	甲, 乙, 丙	0	0	20000	10000
TL01-00012...	甲乙丙オプシ...	ライセンスセット型	甲, 乙, 丙	9999999999999999	0	1000	100
TL01-00012...	オプション	ライセンス別売型		9999999999999999	0	1000	100
TL01-00012...	役務			50000	10000		

検索画面に、標準販売価格、最小販売価格が表示されます。

プロセスを選択してITツールの検索ができます



「単価」「導入数量」の入力について

- ・ライセンスセット型
 - ソフトウェア本体の導入数量は0にはできません。
 - 追加ライセンスの導入数量は0入力が可能です。その際単価は設定価格帯の最小価格を入力してください。
- ・ライセンス別売型
 - ソフトウェア本体の導入数量は0入力が可能です。その際単価は設定価格帯の最小価格を入力してください。
 - 追加ライセンスの導入数量は0にはできません。

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。

② 交付申請の作成を行う

IT事業者ポータル

IT
事業者

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。

※画面イメージ

	ITツールNo	ツール管理コード	ITツール名	カテゴリー	対応事業	単価 (円)	導入数量 (個)	金額 (円)	備考
削除	TL01-0001253	① TEST-T-007	ハードウェアレンタル	ハードウェアレンタル		10000	36	360,000	
削除	TL01-0001253	② TEST-T-007	ハードウェアレンタル	ハードウェアレンタル		10000	16	160,000	
削除	TL01-0001253	③ TEST-T-007	ハードウェアレンタル	ハードウェアレンタル		15000	3	45,000	
削除	TL01-0001253	④ TEST-T-007	ハードウェアレンタル	ハードウェアレンタル		15000	20	300,000	
検索									

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

※画面イメージ

	ITツールNo	ツール管理コード	ITツール名	カテゴリー	対応事業	単価 (円)	導入数量 (個)	金額 (円)	備考
削除	TL01-0001253	TEST-T-007	ハードウェアレンタル	ハードウェアレンタル		10000	52	520,000	
削除	TL01-0001253	TEST-T-007	ハードウェアレンタル	ハードウェアレンタル		15000	23	345,000	
検索									

- 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。
※すでに上記のようにまとめて入力されている場合、変更の必要はありませんが、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2020

令和元年度補正 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](#)
[ログアウト](#)

交付申請

確認

0%
100%

IT導入支援事業者情報

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：交付 名：冬男

担当者氏名 (フリガナ) 氏：コウフ 名：フユオ

担当者メールアドレス

担当者電話番号 00000000000

修正する

労働生産性指標

	2019/4~ 2020/3 実績値	2021/4~ 2022/3 計画数値	2022/4~ 2023/3 計画数値	2023/4~ 2024/3 計画数値	2024/4~ 2025/3 計画数値
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
年間の平均 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%

修正する

導入ITツール情報

修正する

申請類型 C類型-2

ITツールNo	ツール管理 コード	ITツール名	カテゴリ	対 応 業 業	単価 (円)	導入 数値 (個)	金額 (円)	備考
TL01-0001247	TEST-T-001	ソフトウエア	ソフトウエア		ソフトウェア 790,000 取得ライセンス 1,000	ソフト ウェア 1 取得ラ イセン ス 20	810,000	
TL01-0001253	TEST-T-007	ハードウエアレンタル	ハードウエアレンタル		200,000	12	2,400,000	
TL01-0001250	TEST-T-004	甲乙丙オプシヨナル	自動化・分析ツール	甲乙丙	ソフトウェア 1,250,000 取得ライセンス 1,000	ソフト ウェア 1 取得ラ イセン ス 40	1,290,000	

補助金情報

補助対象経費 4,500,000 円

消費税 450,000 円

総事業費 4,950,000 円

補助金申請額 3,000,000 円

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・補填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。

©2020 一般社団法人 サービスデザイン推進協議会

63

[目次に戻る](#)

交付申請の入力が完了しました。

※画面イメージ

The screenshot shows the 'IT導入補助金2020' (IT Introduction Subsidy 2020) portal. The main heading is '交付申請 完了' (Application Submission Completed). A progress bar indicates 100% completion. The message states: '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。' (Input is complete, information has been passed to the applicant. Please proceed with the application submission and submit it to the applicant.) A '閉じる' (Close) button is visible. The footer includes the copyright notice: '©2020 一般社団法人 サービスデザイン推進協議会'.

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

IT導入補助金2020
令和元年度補正 サービス等生産性向上IT導入支援事業

メンバー 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

申請マイページ

新着情報

2020.05.13

- 変更後_運託免許書.pdf
- マイページお知らせテスト1

©2020 一般社団法人 サービスデザイン推進協議会

1から16までの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2020
令和元年度補正 サービス生産性向上IT導入支援事業

メインページ ログアウト

申請メニュー

その他

担当IT導入支援事業特徴

IT導入支援事業者名
実行申請者名

担当氏名
担当 様

担当電話番号
0000000000

交付申請

申請要件確認

0%100%

補助事業登録に伴う要件確認

すべての項目を確認し、該当する項目にチェックを入れてください。

I. 補助事業者の申請要件

- 1 交付申請時点において、日本において登録されている個人又は法人であり、日本国内で事業を行っていること。
- 2 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。
- 3 独立行政法人情報処理推進機構（以下、IPAとする）が実施する「SECURITY ACTION」の「★一つ星」要件である以下「情報セキュリティ対策5か条」に準じて取り組むこと。
「情報セキュリティ対策5か条」
 - ① OSやソフトウェアは常に最新の状態にすること。
 - ② ウイルス対策ソフトウェアを導入すること。
 - ③ パスワードは難化に努めること。
 - ④ 共有設定を見直し適切な設定にすること。
 - ⑤ 脅威や攻撃の手口を知り、適切な対策をとること。
- 4 また、上記5か条への同意の情報は事務局が一部の交付申請情報とともにIPAと共有することに同意すること。
- 5 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。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。
- 6 補助事業を実施することによる労働生産性の伸び率の向上について、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率以上の、数値目標を作成すること。
- 7 交付申請の内容については、IT導入支援事業者を含む第三者による経路的な確認を受けること。
- 8 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等を事務局に報告すること。
- 9 事務局、国及び独立行政法人中小企業基盤整備機構（以下「中機構」という。）は、次に掲げる場合に、あらかじめ申請者の同意を得ないで、補助事業に係るすべての情報を第三者に提供する場合があることに同意すること。一 法令に基づく場合
二 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。
三 国の機関等（国、地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、申請者の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき、四 事務開始から委託を受けた事業者及び事務局が認められた事業者に対して、匿名性が確保された状態で生産性向上の分析を行うために提供される場合五 事務局、国及び中機構が本事業の遂行に必要な統計等を行うために利用する場合。
- 10 事務局の調査協力については、特約の事情がない限り協力すること。（事務局の公開内容及び範囲については、個別で随時変更されるものとす）
- 11 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。
- 12 訴訟や法令遵守上において、問題を抱えていないこと。
- 13 該当申請期間中に事業を実施（ITツールの導入について契約を締結し、本事業に申請する者については、当該申請内容が、令和の新型コロナウイルスが与える影響を乗り越えるために必要不可欠な緊急的IT投資等であること。
- 14 以下に記載の対象外となる事業者ではないこと（1）次の①～③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総額の総額の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総額の総額の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任している者が、役員総数の2分の1以上を占めている中小企業者
(2) IT導入補助金2020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を担う法人等が、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）経営者等から補助金等を受け取った事業者または指名簿上掲載が済んでいる事業者（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」、「風俗関連特殊営業」及び「接客業務受託営業」を営む事業者（娯楽営業第3条第3項に規定する許可を受け得る風俗営業事業者（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1項第1号に規定する娯楽営業）を除く）（5）過去1年において、労働関係法令違反により送付処分を受けている事業者（6）裁罰措置による不当な行為の防止等に關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）任意会、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機構並びに事務局が判断する者
- 15 IT導入補助金2020【特別枠】公募要領：特別枠（C類型）の「2-2-1 申請の対象となる事業者及び申請の要件（2）申請要件（ウ）」および「（注）以下の事業については、本要件（ウ）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2020【特別枠】【公募要領はこちら】URL: https://www.it-ho.jp/r01/doc/pdf/R1_application_guidelines_second_tokubetsuwaku.pdf
- 16 同上の公募要領「5. 留意事項」を理解・承諾していること。

▶ 届出する

©2020 一般社団法人 サービスデザイン推進協議会

66

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。

※画面イメージ

IT導入補助金2020

令和元年度補正 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

交付申請テスト法人

担当者氏名

担当 担子

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-2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類型-1 補助金申請額:30~150万未満	C類型-1 補助金申請額:150~450万
C類型-2 補助金申請額:30~300万未満	C類型-2 補助金申請額:300~450万

事業所内最低賃金について

主たる事業所の所在地

必須

主たる事業所の令和元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所内最低賃金

必須 「最低賃金以上かどうかを確認する方法」

事業計画期間（2021年4月～2025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。

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。

	直近決算期の給与支給総額	2021/4～2022/3 計画数値	2022/4～2023/3 計画数値	2023/4～2024/3 計画数値	2024/4～2025/3 計画数値
給与支給総額	40000000	40600000	41310000	42100000	42600000
増加率 (年平均成長率)		1.5	1.6	1.7	1.6

※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。

※2021年4月期～2024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%以上増加させるとも、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。)

※C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、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。

『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いれてください。

被用者保険の適用拡大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。

補助事業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。

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。

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。

賃金に関する情報を入力してください。

※画面イメージ

IT導入補助金2020

令和元年度補正 サービス等生産性向上IT導入支援事業

メインページ

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
担当 担子

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-2です

『従業員への賃金引上げ計画の表明』は

加点項目となります	必須要件となります
A類型	B類型
C類型-1 補助金申請額:30~150万未満	C類型-1 補助金申請額:150~450万
C類型-2 補助金申請額:30~300万未満	C類型-2 補助金申請額:300~450万

『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

補助 春男

給与又は経理担当者

表明 夏子

事業場内最低賃金で働く
従業員

表明 夏子

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。

戻る

次へ

第三者による総括的な確認に関する情報を入力してください。

※画面イメージ

IT導入補助金2020
令和元年度補正 サービス等生産性向上IT導入支援事業

メインページ ログアウト

交付申請
第三者情報入力

0% 100%

第三者による総括的な確認

申請内容確認 ?

《第三者》第三者による総括的な確認 必須

確認者所属（法人名等） 必須

確認者資格

確認者氏名 必須

「申請内容確認」からここまでに入力した内容が確認できます。

©2020 一般社団法人 サービスデザイン推進協議会

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

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。

交付申請を提出する

申請マイページ

申請者

SMS認証を行い、交付申請の提出を完了してください。

※画面イメージ

IT導入補助金2020
令和元年度補正 サービス等生産性向上IT導入支援事業

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

メインページ ログアウト

交付申請 提出

0% 100%

SMS認証

登録された携帯電話番号は090000000000です。
※携帯電話番号に間違いがあった場合、確認画面へもどり「申請者情報」の「修正する」ボタンから修正をお願いします。

認証コードを発行する

※認証コードを再発行する場合、前回の発行から必ず30分以上の間隔をあけて『認証コードを発行する』ボタンを押下してください。
※携帯電話番号を修正した場合も再発行までに30分以上の間隔をあけていただく必要があります。

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

認証コードの有効期間は30分です。
30分以上経過しても認証コードが届かない場合、電話番号に間違いがないか、携帯のSMS受信の設定が受信拒否となっていないかを確認の上、もう一度『認証コードを発行する』ボタンを押してください。

戻る 事務局へ提出

©2020 一般社団法人 サービスデザイン推進協議会

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。

IT導入補助金2020

令和元年度補正 サービス等生産性向上IT導入支援事業

メインページ

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
担当 担子
担当者電話番号
00000000000

交付申請提出

完了

0% 100%

事務局への提出が完了しました。

必須

・ 提出が完了しました。採否の発表をお待ちください。

【更新履歴】

2020/05/11	P.7	C類型-1の上限額訂正
2020/05/15	P.13	公募スケジュールを更新
2020/05/22	P.7	類型判別チャートを更新
	P.7	経費対象経費及び補助率、対象類型、補助上限額・下限額を更新
	P.8	補助対象となるITツールを更新
	P.9	補助対象外経費を更新
2020/05/25	P.37~P.69	7. 交付申請画面イメージを追加
2020/06/17	P.37~P.71	画面イメージページの追加、画面イメージに文言の追加、