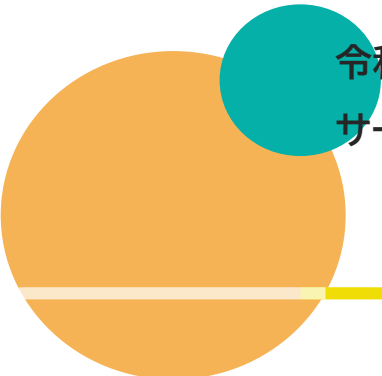




令和元年度補正・令和2年度補正(特別枠含む)
サービス等生産性向上IT導入支援事業

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

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。

※本手引きにおいて交付申請の画面イメージを用いての申請手順の説明はしておりません。(画面イメージは別途公開予定です)

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

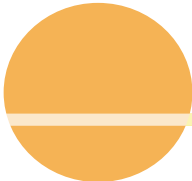
……P.36

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

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>

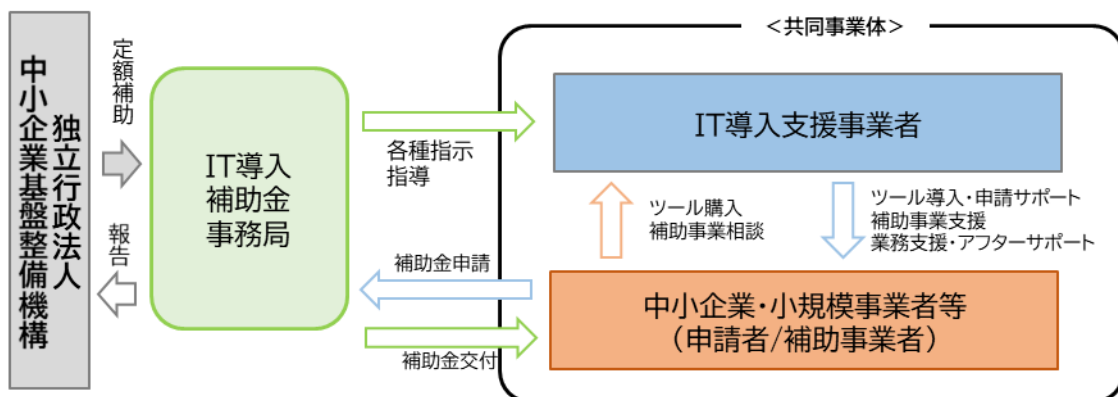
一般社団法人サービスデザイン推進協議会が運営するサービス等生産性向上IT導入支援事業事務局を指し、申請の受付、検査、補助金の交付等を行います。

<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。



1-3 特別枠(C類型)について

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

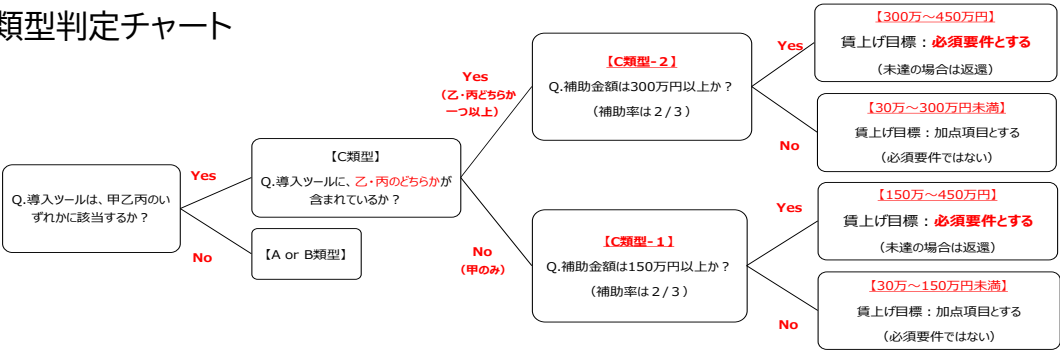
 交付申請時のITツール導入については、[本手引きP.19](#)に記載しています。

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。

類型判定チャート



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な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
補助率	1/2以内	2/3以内
類型申請及び補助金申請額	A類型：30万～150万未満	C類型-1：30万～150万未満
		C類型-1：150万～450万
	B類型：150万～450万	C類型-2：30万～300万未満
		C類型-2：300万～450万

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

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ー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
汎用ツール(テレワーク環境の整備に資するツール含む)	データ連携ツール
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。	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
	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	ハードウェアレンタル(C類型のみ)
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。	本事業において定義するソフトウェア(業務プロセス・業務環境)が利用されることを前提として以下の2つを対象とする。 1. 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 2. 上記1. をレンタル導入する際の付属品として、1. に接続しITツール要領2-2(9)に定める甲乙丙の事業に対応するための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 ※1ハードウェアレンタルの登録は、取り扱うことを申請し採択されたIT導入支援事業者のみが行えます。 ※2レンタル料は最低利用期間を1ヶ月とし、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。ITツールを登録の際には1台あたりの1ヶ月の価格を登録すること。 ※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ないが、通信料は対象外となるのでITツール登録の際には除外すること。また、あくまでもレンタル契約のみが対象であることを留意すること。 ※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のコミュニケーションを実施するために活用する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 ※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モデムルーター(有線無線)機器のことを指す。モバイルWi-Fiルーターもレンタルに限り対象とするが、通信料は補助対象外。 ※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ITツールであり、地上波放送等の視聴や遊興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。 ※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。
導入設定・マニュアル作成・導入研修	
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。	
保守サポート	
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。	

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)
- スクラッチ開発のソフトウェア、大幅なカスタマイズが必要なソフトウェア
- 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
- A・B類型におけるECサイト制作
- 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
- PHPやCakePHPなどのWEBフレームワーク、Javascriptなどで制作したアプリケーション
- 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
- 補助金申請、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。

「交付申請の手引き」を参照してください。

----- 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。

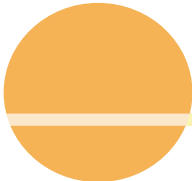
補助金額の交付

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。

公募スケジュール		
	通常枠 (A・B類型)	特別枠 (C類型)
終了分	ー1次(臨時分) ー2020年3月13日(金)ー ー2020年3月31日(火)17:00 まで	
次回締切	2020年5月11日(月)受付開始～2020年5月29日(金)17:00まで	
次回以降締切	2020年9月末締切<予定>	次回以降の締切スケジュールについては、別途案内予定



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。

- 17:00をもって申請マイページから事務局へ提出ができなくなります。
- 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 農協協同組合 農協協同組合連合会 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>

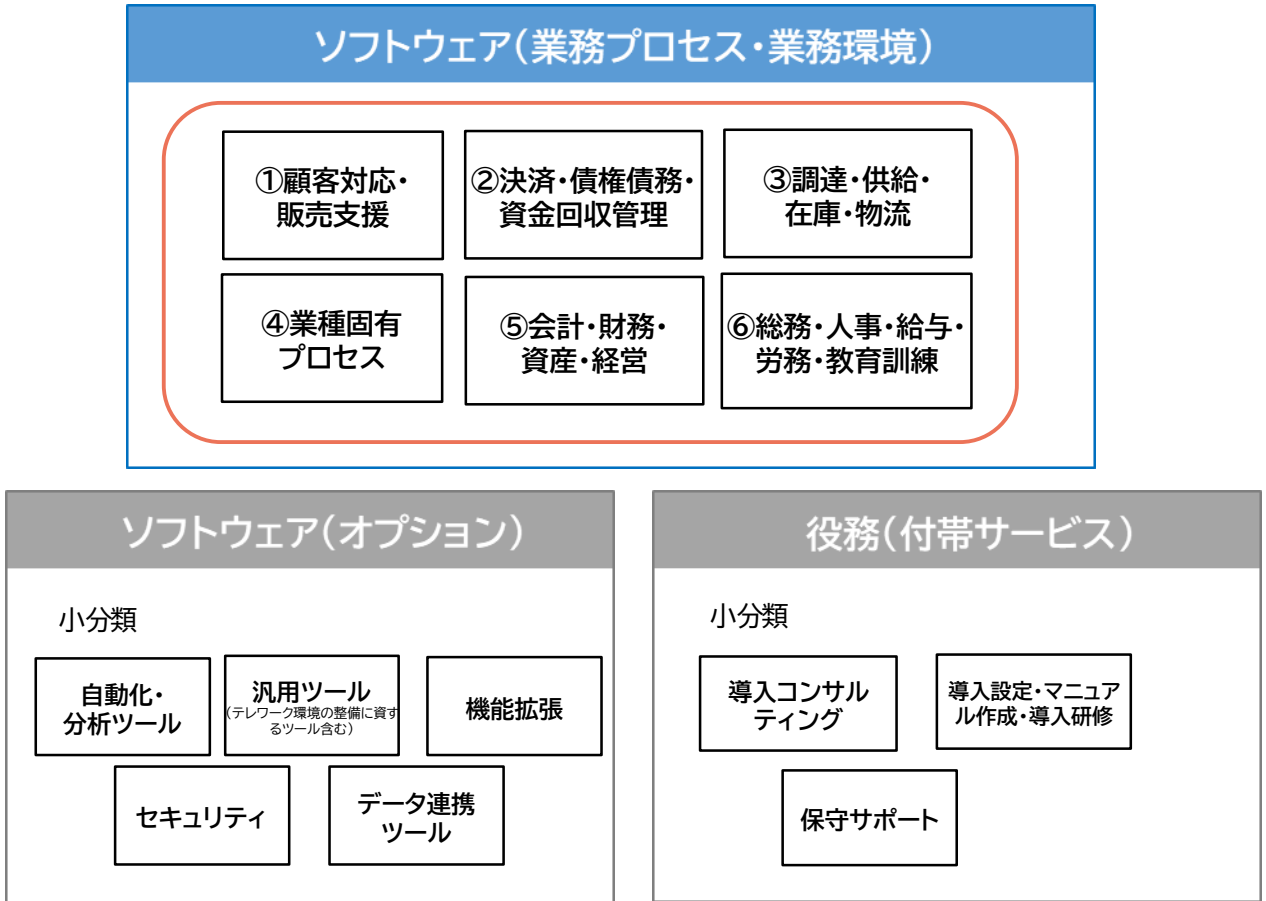
交付申請は以下の流れで行います。



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。

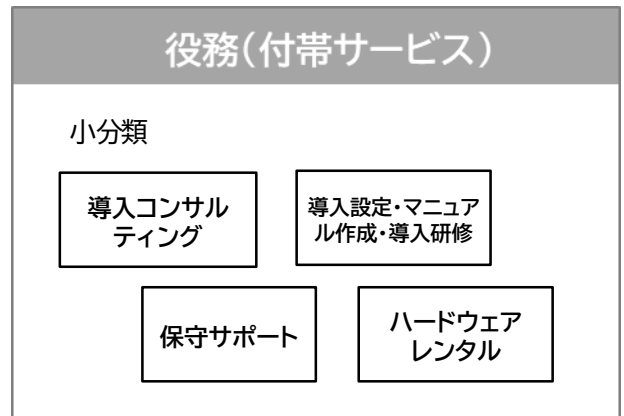
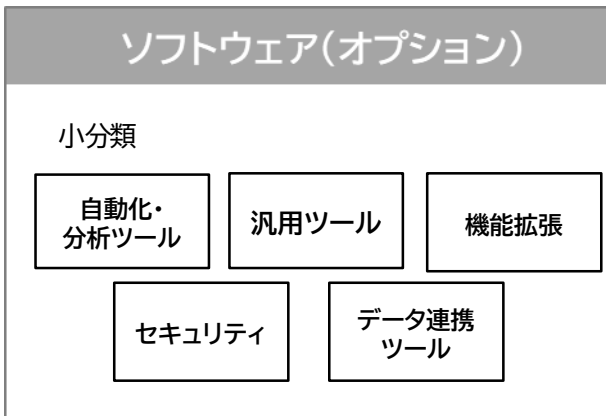
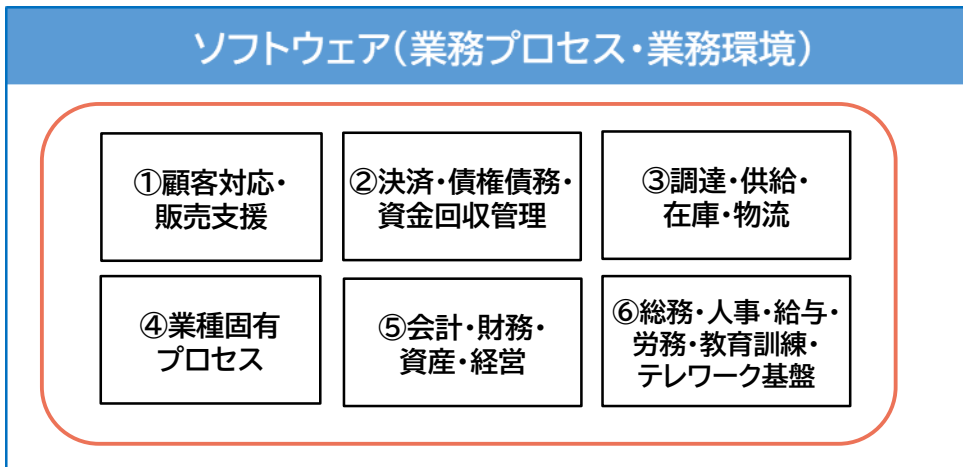
・プロセス表の共P-06-07在宅勤務支援(WEB会議システム)・共P-06-08在宅勤務支援(WEB会議システムに付属する画面共有／資料共有機能)の2つを有するソフトウェアは、A類型、B類型では業務プロセス⑥として選択できません。汎用ツールとして導入してください。

※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。

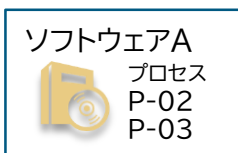
交付申請を行うには類型によりソフトウェアが担うプロセス数の導入要件が異なります。
また、ソフトウェアの要件を満たしていることにより、オプション、役務の導入ができます。

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ことが必要です。

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)

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。

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。

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 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(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る場合があります。

・ 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](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

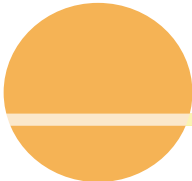
- ・ 導入するITツールとしてテレワーク対応製品を選定していること(A類型、B類型)
- ・ 導入するITツールとしてインボイス制度対応製品を選定していること
- ・ 加点となる類型で交付申請を行った或いは以下に記載の①～⑥に該当する事業者であって、以下の要件を全て満たす事業計画を策定し、従業員に表明していること

・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。

IT導入支援事業者	① 申請マイページ招待	
- 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	
- gBizID - パスワード		
申請者	④ 交付申請作成	
- 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	
- 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	
- 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	
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。

 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

個人事業主がで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に限り
- ・ 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。

3-3 添付書類についての注意点



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	東京都中央区日本橋茅場町	平成30年 6月 1日変更	平成30年 6月 5日登記
本店	東京都中央区日本橋茅場町	平成30年 6月 1日移動	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 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 平成30年 6月 1日重任 平成30年 6月 5日登記 取締役 次郎 平成30年 6月 1日重任 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済事項であることを示す。 2/3		
登記官	令和2年 4月 15日 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。 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

・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

税 目	法人税	所 得 金 額	
		申 告 額	更 正 ・ 決 定 後 の 額
事 業 年 度			
(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

(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 [redacted]

氏 名 (名 称) [redacted]

税 目	申告所得税及復興特別所得税
年 分	所 得 金 額
	申 告 額 更正・決定後の額 備 考
平成 [redacted] 年分	[redacted] ※ [redacted]
	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。

署名(証明) 第 [redacted] 号
上記のとおり、正確なことを証明します。
平成31年 4月 2日
[redacted] 税務署長
財政事務官 [redacted]

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

3-3 添付書類についての注意点

所得税確定申告書B

IT
事業者 申請者

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

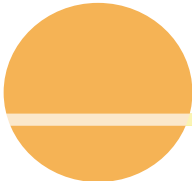
(例)

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

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

4 ステータス・通知メールについて

4-1 ステータスについて



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

申請者	申請者の手続きが必要な状態です。
IT導入支援事業者	IT導入支援事業者の手続きが必要な状態です。



申請者/IT導入支援事業者のステータス



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



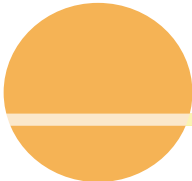
申請者に通知されるメール

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が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導入支援事業者者に通知します。 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する必要があります。 ・ 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。

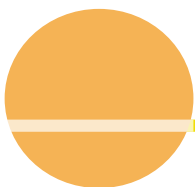
- 事業実績報告時には、請求金額、請求明細のわかる資料、支払いを行ったことの証憑類と補助金受取口座情報の提出が必要です。
- ◆ C類型にてハードウェアレンタルを行う場合、各種証憑(レンタル契約書・申込書、納品書・引き渡し通知書、レンタル内容明細、請求書等)の提出が必要です。

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)



IT事業者ポータル、申請マイページの交付申請画面イメージは、別途公開します。
しばらくお待ちください。

【更新履歴】

2020/05/11	P.7	C類型－1の上限額訂正
------------	-----	-------------