

IT導入補助金2024

公募要領

通常枠

サービス等生産性向上IT導入支援事業事務局

(TOPPAN株式会社)

2024年2月6日

- ・新規作成

2024年3月15日

- ・「3-3 交付申請の審査」の「加点項目について」より、小規模事業者等が6)、7)の対象外となる旨の内容を削除。

- ・「3-3 交付申請の審査」の「加点項目について」を以下の通り改訂。

改訂前) 8) 令和4年度に「健康経営優良法人2023」に認定された事業者であること

改訂後) 8) 令和5年度に「健康経営優良法人2024」に認定された事業者であること

2024年4月1日

- ・「2-2-1 申請の対象となる事業者及び申請の要件」の「(2) 申請要件」を以下の通り改訂。

改訂前) 中小企業庁が実施するデジタル化支援ポータルサイト「みらデジ」における「みらデジ経営チェック」を交付申請前に行った事業者であること。

改訂後) 中小機構が運営するデジタル化支援ポータルサイト「みらデジ」における「みらデジ経営チェック」を交付申請前に行った事業者であること。

IT導入補助金2024 通常枠について

枠	通常枠		セキュリティ対策推進枠
補助額	5万円～150万円未満	150万円～450万円以下	5万円～100万円
機能要件	1プロセス以上	4プロセス以上	独立行政法人情報処理推進機構が公表する「サイバーセキュリティお助け隊サービスリスト」に掲載されているいずれかのサービス
補助率	1／2以内		1／2以内
対象経費	ソフトウェア購入費、クラウド利用費(クラウド利用料最大2年分)、導入関連費		サービス利用料(最大2年分)

枠	インボイス枠				複数社連携 IT 導入枠	
類型	インボイス対応類型			電子取引類型		
補助額	ITツール		PC・タブレット等	レジ・券売機	ITツール	(1) インボイス対応類型の対象経費⇒左記と同様
	(下限なし)～350万円		～10万円	～20万円	(下限なし)～350万円	(2) 上記(1)以外の経費⇒補助上限額は 50万円×グループ構成員数、補助率は2／3以内((1)＋(2)の補助上限額は 3, 000 万円)
	内、～50 万円部分	内、50万円超～350万円部分				
機能要件	会計・受発注・決済のうち1機能以上	会計・受発注・決済のうち2機能以上	左記ITツールの使用に資するもの		インボイス制度に対応した受発注の機能を有しているものであり、かつ取引関係における発注側の事業者としてITツールを導入する者が、当該取引関係における受注側の事業者に対してアカウントを無償で発行し、利用させることのできる機能を有するもの	
補助率	3／4以内 ※小規模事業者は4／5	2／3以内	1／2以内		中小企業・小規模事業者等:2／3以内 その他の事業者等:1／2以内	
対象経費	ソフトウェア購入費、クラウド利用費(クラウド利用料最大2年分)、ハードウェア関連費、導入関連費				クラウド利用費(クラウド利用料最大2年分) ただし、契約する受注側のアカウント総数のうち、取引先である中小企業・小規模事業者等に供与するアカウント数の割合を乗じた額が補助対象経費とする	ソフトウェア購入費、クラウド利用費(クラウド利用料最大2年分)、導入関連費

※本事業の交付申請にあたっては、次頁以降を必ず熟読し詳細要件を理解したうえで手続きを進めること。

本公募要領の対象は「通常枠」です。

他類型の申請をご検討の方は別の公募要領となりますのでご注意ください。

目次

1. 事業概要.....	4
1-1 事業目的.....	4
1-2 事業スキーム.....	4
2. 事業内容.....	5
2-1 補助対象となる事業.....	5
2-2-1 申請の対象となる事業者及び申請の要件.....	5
2-2-2 申請の対象外となる事業者.....	13
2-3 補助対象経費の内容と、補助対象となるITツールの分類・要件.....	14
2-4 経費区分及び補助率、補助下限額・上限額.....	16
3. 事業の流れ.....	17
3-1 事業フロー.....	17
3-2 交付申請.....	18
3-3 交付申請の審査.....	21
3-4 事業の実施及び事業実績報告.....	24
3-5 事業実施効果報告.....	26
4. 留意事項.....	28
5. 各種お問合せ.....	31
5-1 本事業ホームページ.....	31
5-2 お問合せ先.....	31
(別紙).....	32
別紙1:関連事業紹介.....	32
別紙2:業種・プロセス一覧.....	37
別紙3:中小企業庁関連事業データ利活用ポリシー.....	41

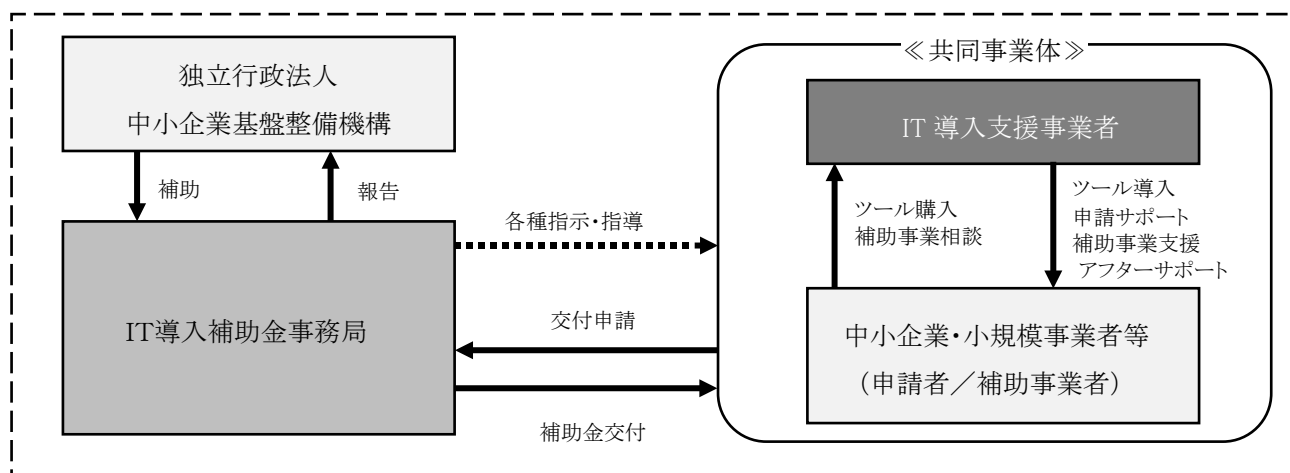
1. 事業概要

1-1 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）等に対応するため、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する。

1-2 事業スキーム

以下の図のうち、IT導入補助金事務局（以下「事務局」という。TOPPAN株式会社が運営する。）が、補助事業者の公募を行う。



IT導入支援事業者とは

IT導入支援事業者とは、ITツールの導入により生産性の向上を目指す中小企業・小規模事業者等と共に事業を実施するパートナーとして、中小企業・小規模事業者等に対するITツールの説明、導入、運用方法の相談等のサポート及び、補助金の交付申請や実績報告等の事務局に提出する各種申請・手続きのサポートを行う事業者であり、事務局に登録申請を行い、事務局及び外部審査委員会による審査の結果、採択された者を指す。

ITツールとは

ITツールとは、本事業においてIT導入支援事業者が提供し、かつ事務局に事前登録された中小企業・小規模事業者等の労働生産性向上に資するソフトウェア・オプション・役務・ハードウェアの総称（一部のハードウェアは事前登録不要）。詳細については、「2-3 補助対象経費の内容と、補助対象となるITツールの分類・要件」を確認すること。

2. 事業内容

2-1 補助対象となる事業

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ある。

2-2-1 申請の対象となる事業者及び申請の要件

(1) 申請の対象となる中小企業・小規模事業者等の定義

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、以下の通りとする。

(中小企業等の定義)

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
①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
②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
③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

※「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。

※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、かつ申請・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。

※「中小企業等の定義」における業種分類⑨～⑮に規定する組織形態の者について、小規模事業者には該当しないものとする。

【参考】過去のIT導入補助金において、申請を受け付けた主な組織形態

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 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 都道府県職業能力開発協会 土地改良事業団連合会 等(順不同)

※「3-2(2) 交付申請に必要な書類」に記載の必要書類の提出は必須であることに十分注意すること。

(2) 申請要件

以下の全ての要件を満たすこと。

- (ア) 交付申請時点において、日本国内で法人登記(法人番号が指定され国税庁が管理する法人番号公表サイトにて公表されていること)され、日本国内で事業を営む法人又は個人であること。
- (イ) 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。
- (ウ) gBizID プライムを取得していること。【補足1】参照)
- (エ) 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」又は「★★ 二つ星」いずれかの宣言を行うこと。また、宣言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。【補足2】参照)
- (オ) 交付申請に必要な情報を入力し、添付資料(本要領「3-2(2) 交付申請に必要な書類」参照)を必ず提出すること。
- (カ) 交付申請の際、1 申請者につき、必ず申請者自身が管理する 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。
- (キ) 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。)その他の独立行政法人の他の補助金等と重複する事業については、補助事業の対象として含んでいないこと。

- (ク) 補助事業者の労働生産性について、以下要件を全て満たす3年間の事業計画を策定し実行すること。
- 一 1年後に労働生産性を3%以上向上させること。ただし、IT導入補助金2021、IT導入補助金2022またはIT導入補助金2023の通常枠(A・B類型)若しくはデジタル化基盤導入枠(複数社連携IT導入類型)の交付決定を受けた事業者については、当該指標を強化し、労働生産性を1年後に4%以上向上させること。
 - 二 事業計画期間において労働生産性を年平均成長率3%以上向上させること。ただし、IT導入補助金2021、IT導入補助金2022またはIT導入補助金2023の通常枠(A・B類型)若しくはデジタル化基盤導入枠(複数社連携IT導入類型)の交付決定を受けた事業者については、当該指標を強化し、労働生産性を年平均成長率4%以上向上させること。
 - 三 生産性向上の目標が実現可能かつ合理的であること。
- (ケ) 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(営業利益、人件費、減価償却費、従業員数及び就業時間、給与支給総額^(※)、事業場内最低賃金(事業場内で最も低い賃金)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、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)をいう。
- (コ) 事務局に提出した情報は、事務局から国及び中小機構に報告するとともに、事務局、国及び中小機構(各機関から委託を受ける外部審査委員や業務の一部を請け負う専門業者等を含む)が以下の目的で利用することに同意すること。
- 一 本事業における審査、選考、事業管理のため
 - 二 本事業実施期間中、実施後の事務連絡、資料送付、効果分析等のため
 - 三 統計的に集計・分析し、申請者を識別・特定できない形態に加工した統計データを作成し、公表すること(令和5年度補正サービス等生産性向上IT導入支援事業費補助金(IT導入補助金2024)通常枠交付規程(以下「交付規程」という。)に規定する事業実施効果の報告の内容は除く)
 - 四 各種事業に関するお知らせのため
 - 五 法令に基づく場合
 - 六 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、申請者の同意を得ることが困難であるとき
 - 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等を行うために利用する場合
- (サ) 事例の調査協力については、特段の事情がない限り協力をする。こと。(事例の公開内容及び範囲については、個別で随時合意を得るものとする)
- (シ) 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。
- (ス) 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。

- (セ) 中小機構が実施する補助事業において、「虚偽の申請」や「利害関係者への不当な利益配賦」といった不正な行為を行っていない(加担していない)こと。また、今後も不正な行為を行わない(加担しない)こと。
- (ソ) 交付申請や実績報告時において補助事業の適正な遂行のため必要があると認めたときにおける、交付規程第32条に基づく事務局及び中小機構による立入調査等への協力を要請された場合は協力すること。協力しない場合は交付決定取消や補助金返還となる場合があることに同意すること。
- (タ) 導入する IT ツールに比して役務費用が占める割合が著しく高額でないこと。
- (チ) 「2-2-2 申請の対象外となる事業者」に記載の事業者でないこと。
- (ツ) 補助金・中小企業庁の設置する各種相談窓口等で申請時・利用時・事業報告提出時等に提供された情報は、中小企業庁関連事業データ利活用ポリシーに則り、効果的な政策立案や経営支援等(申請者への各種情報提供、支援機関による個社情報閲覧等)のために、行政機関(中小企業庁・経済産業省)やその業務委託先、独立行政法人、大学その他の研究機関、施設等機関に提供・利用され、かつ、支援機関からのデータ開示依頼に対して申請者の承認があれば支援機関にも提供されることに同意すること。
- 詳細は(別紙3)中小企業庁関連事業データ利活用ポリシーを参照すること。
- (テ) 中小機構が運営するデジタル化支援ポータルサイト「みらデジ」における「みらデジ経営チェック」を交付申請前に行った事業者であること。(なお、本事業の申請に用いた gBizID プライムを利用して事業者登録を行ったうえで、経営チェックを実施すること。)(【補足3】参照)
- (ト) 本事業で150万円以上の補助金を申請しようとする者(四に掲げる適用外の者は除く)は、以下の要件を全て満たす3年の事業計画を策定し、実行すること。
- 一 交付申請を行う時点で、以下の二及び三に規定する賃金引上げ計画を策定し従業員に表明していること。
 - 二 事業計画期間において、給与支給総額*¹を年平均成長率1.5%以上向上させること。ただし、被用者保険の適用拡大*²の対象となる中小企業等が制度改革に先立ち任意適用に取り組む場合は、年平均成長率1.0%以上向上させること。
 - 三 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。
- 四 以下の事業者については、(ト)で規定する要件の適用外とする。
- ア 「2-2-1 申請の対象となる事業者及び申請の要件」に定める小規模事業者
 - イ 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
 - ウ 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
 - エ 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
 - オ 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

※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）をいう。

※2 被用者保険の任意適用とは、従業員規模51名～100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す。

※申請時に上記賃上げ計画を従業員に表明したと申告したにも関わらず、交付後に実際に表明していないことが発覚した場合は、事務局は交付決定の取消しを行う。

※策定した賃金引上げ計画目標が事業計画終了時点で達成できなかった場合（事務局へ期間内に報告をしなかった場合も含む）は、補助金の返還を求める。

なお、その場合の返還額は補助金交付額の上限とし、加算金・延滞金は含まないものとする。（補助金の返還についての詳細は、以下の「給与支給総額の増加目標が未達の場合」「事業場内最低賃金の増加目標が未達の場合」を参照）

<給与支給総額の増加目標が未達の場合>

- ・事業計画終了時点において、給与支給総額の年平均成長率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る。

（具体例）

補助金交付額が450万円のケースで、賃金支給総額の増加目標が未達の場合の返還額

効果報告年度	1年度目	2年度目	3年度目
賃上げ目標 達成/未達成	※事業計画終了時点の3年度目に達成/未達成を判断		未達
返還額			450万円
（返還率）			（全額）

- ・ただし、付加価値額が目標通りに伸びなかった場合に給与支給総額の目標達成を求めることは困難なことから、給与支給総額の年率増加率平均が「付加価値額の年率増加率平均／2」を越えている場合や、天災など事業者の責めに帰さない理由がある場合は、上記の補助金返還を求めない。
- ・また、給与支給総額を用いることが適切ではないと解される特別な事情がある場合には、給与支給総額増加率に代えて、一人当たり賃金の増加率を用いることを認める。

<事業場内最低賃金の増加目標が未達の場合>

・事業計画中の毎年3月時点において、事業場内最低賃金の増加目標が達成できていない場合は、補助金額の全部若しくは一部の返還を求める。

・ただし、付加価値額増加率が年平均成長率1.5%に達しない場合や、天災など事業者の責めに帰さない理由がある場合は、上記の補助金一部返還を求めない。

※ 本事業において付加価値額とは、営業利益に人件費および減価償却費を加算した額を指す。
(付加価値額＝営業利益＋人件費＋減価償却費)

※ 補助金返還額は、補助金額を労働生産性の計画目標年数である3年で除した金額に対して、その3年のうち目標未達年以降の年数(目標未達となった年を含む)を乗じた金額とする。ただし、未達となり返還を行った場合、翌年度以降の事業実施効果報告及び未達の場合の返還は求めないこととする。

※ 3年度目において、事業場内最低賃金の増加目標が未達の場合で、同時に給与支給総額の増加目標も未達である場合には、いずれか返還額の高い方での返還となるため、注意すること。

(具体例)

補助金交付額が450万円のケースで、事業場内最低賃金の増加目標が未達の場合の返還額

(例1)事業場内最低賃金の増加目標が1年度目で未達の場合 ⇒全額

効果報告年度	1年度目	2年度目	3年度目
賃上げ目標 達成/未達成	未達		
返還額	450万円		
(返還率)	(全額)		

(例2)事業場内最低賃金の増加目標が2年度目で未達の場合 ⇒返還額の2/3

効果報告年度	1年度目	2年度目	3年度目
賃上げ目標 達成/未達成	達成	未達	
返還額	—	300万円	
(返還率)	—	(2/3)	

(例3)事業場内最低賃金の増加目標が3年度目で未達の場合 ⇒返還額の1/3

効果報告年度	1年度目	2年度目	3年度目
賃上げ目標 達成/未達成	達成	達成	未達
返還額	—	—	150万円
(返還率)	—	—	(1/3)

【補足 1】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 (<https://gbiz-id.go.jp/top/>) の利用を推奨している。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る。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く。

なお、gBizID の利用には料金は発生しない。ただし、将来にわたって無料であることを約束するものではない。

本事業の交付申請においては、「gBizID プライム」アカウント(ID・パスワード等)が必要。

○gBizID プライムを取得していない場合

gBizID マニュアル・様式等のダウンロードページ

(<https://gbiz-id.go.jp/top/manual/manual.html>)にある「G ビズ ID クイックマニュアル gBizID プライム編」を確認の上、アカウント取得の申請を行うこと。

※gBizID プライムアカウント ID 発行までの期間はおおむね2週間であり、早めの申請手続きを行うこと。

※gBizID プライムを取得するためには以下が必要。

- ・法人の場合、法務局が発行した印鑑証明書(オンライン申請可)の原本
個人事業主の場合、地方公共団体が発行した印鑑登録証明書の原本
(いずれも発行日より3ヶ月以内のものに限る)
- ・法人代表者印又は個人事業主の実印を押印した申請書*¹
- ・「法人代表者ご自身」又は「個人事業主ご自身」のメールアドレス*²
- ・「法人代表者ご自身」又は「個人事業主ご自身」の SMS 受信が可能な電話番号*²

○gBizID プライムを既に取得している場合

本事業の交付申請を行うことが可能。詳しくは事業ホームページを確認すること。

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



*1 申請者が gBizID のホームページで作成して印刷し、押印すること。

*2 gBizID のアカウント利用時にメールアドレスはアカウントIDとして、SMS受信用電話番号は二要素認証用にご利用する。

【補足2】SECURITY ACTION について

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。本事業では、「SECURITY ACTION」の「★ 一つ星」又は「★★ 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ものとする。

- ・「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/>

- ・問合せ先: 独立行政法人情報処理推進機構 (IPA)

お問合せフォーム: <https://security-shien.ipa.go.jp/portal/inquiry/index.html>

【補足3】みらデジ

「みらデジ」は、中小機構が運営する中小企業・小規模事業者等の経営課題をデジタル化により解決することをサポートするポータルサイト。

「みらデジ経営チェック」は、経営課題解決に向けた”気づき”につながるチェックツール。PC・スマホから簡単な設問に回答することで、同業他社と比較した経営課題の状況やデジタル化の進捗度などを把握することができる。またその結果をもとに、「みらデジリモート相談」において専門家へ無料で相談を受けることもできる。

本事業では、IT 導入補助金の申請に用いている gBizID プライムを利用して、みらデジ事業者登録を行ったうえで、みらデジ経営チェックを実施することを求めている。以下 URL の手順を確認の上、みらデジ事業者マイページにて、gBizID 連携が完了していること、経営チェック結果が表示されていることを必ず確認すること。

※「gBizID」は gBizID プライムを取得していること

- ・みらデジホームページ

「IT 導入補助金」申請に当たり、みらデジ経営チェックを実施される事業者様

https://www.miradigi.go.jp/info/240129_1/

2-2-2 申請の対象外となる事業者

上記「2-2-1 申請の対象となる事業者及び申請の要件」に該当する事業者であっても、下記の事業者については申請の対象外とする。

(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	確定している(申告済みの)直近過去3年分の各年又は各事業年度の課税所得の年平均額が15億円を超える中小企業・小規模事業者等

※大企業とは、「2-2-1 申請の対象となる事業者及び申請の要件」内、(1) 申請の対象となる中小企業・小規模事業者等の定義に規定する中小企業・小規模事業者等以外の者であって、事業を営む者をいう。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

(2) IT導入補助金2024において「IT導入支援事業者(構成員を含む)」に登録されている事業者、又は登録を行おうとする事業者。「IT導入支援事業者(構成員を含む)」と「補助事業者」は重複することができない。

※IT導入支援事業者(構成員を含む)の代表者及び役員が他の事業者として交付申請を行う場合も、その申請は無効となる。また、補助事業者の代表者及び役員が他の事業者としてIT導入支援事業者(構成員を含む)の登録申請を行う場合も、その申請は無効となる。

※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。

(3) 経済産業省又は中小機構から補助金等指定停止措置又は指名停止措置が講じられている事業者

- (4) 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律第2条各項に規定する営業を営む事業者(旅館業法第3条第1項に規定する許可を受け旅館業を営む事業者(風俗営業等の規制及び業務の適正化に関する法律第2条第6項に規定する店舗型性風俗特殊営業を営むものを除く)を除く)
- (5) 過去1年において、労働関係法令違反により送検処分を受けている事業者
- (6) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律に規定する暴力団等の反社会的勢力に係る事業者
- (7) 宗教法人
- (8) 法人格のない任意団体(例)同窓会、PTA、サークル等
- (9) 他の補助金等において不正行為等を行った事業者
- (10) その他、本事業の目的・趣旨から適切でないと中小企業庁及び中小機構並びに事務局が判断する者

2-3 補助対象経費の内容と、補助対象となるITツールの分類・要件

(1) 補助対象経費

補助対象経費は、IT導入支援事業者が提供し、あらかじめ事務局に登録されたITツールの導入費用とする。補助事業者は、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、申請すること。

なお、ソフトウェアにおける月額・年額で使用料金が定められている形態の製品(サブスクリプション販売形式等)は最大2年分の費用が補助対象となる。また、保守費用は申請するソフトウェアの利用範囲内で、最大2年分の費用が補助対象となる。(ただし、オプションに対する保守費用は最大1年分が補助対象)

(2) 補助対象となるITツールとその分類

本事業において補助の対象となるITツールは、大分類Ⅰ「ソフトウェア」、大分類Ⅱ「オプション」、大分類Ⅲ「役務」の3つのいずれかに分類される。加えて、各大分類内は下表の通りカテゴライズされる。

大分類Ⅰ ソフトウェア	カテゴリー1	ソフトウェア
大分類Ⅱ オプション	カテゴリー2	機能拡張
	カテゴリー3	データ連携ツール
	カテゴリー4	セキュリティ
大分類Ⅲ 役務	カテゴリー5	導入コンサルティング
	カテゴリー6	導入設定・マニュアル作成・導入研修
	カテゴリー7	保守サポート

※ITツールの登録要件については、「ITツール登録要領」を参照

(3) 交付申請時のITツールの要件

- ①申請者は、IT導入支援事業者により事務局に対して事前に登録されたITツールの中から導入するITツールを選択し交付申請を行う。その際、選択したITツールは上表3つの大分類中の大分類Ⅰ「ソフトウェア」のカテゴリー1に設定されたプロセス“共 P-01～各業種 P-06“(下図参照)を1種類以上含んでいる必要がある。

種別		Pコード	プロセス名
業務プロセス	共通プロセス	共 P-01	顧客対応・販売支援
		共 P-02	決済・債権債務・資金回収
		共 P-03	供給・在庫・物流
		共 P-04	会計・財務・経営
		共 P-05	総務・人事・給与・労務・教育訓練・法務・情シス
	業種特化型プロセス	各業種 P-06	業種固有プロセス
汎用プロセス		汎 P-07	汎用・自動化・分析ツール (業種・業務が限定されないが生産性向上への寄与が認められる業務プロセスに付随しない専用のソフトウェア)

※「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又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ものを指す。

※「汎用プロセス(汎 P-07)」のみを保有するITツールは、単独では交付申請不可だが“共 P-01 ～各業種 P-06“と組み合わせて交付申請することで、1プロセスとしてカウントされ交付申請が可能となる。

※「プロセス」の詳細は、業種ごとにプロセスと機能分類を記載した「別紙2:業種・プロセス一覧」を参照すること。

- ②大分類Ⅱ「オプション」、大分類Ⅲ「役務」の導入に係る各経費も併せて補助対象経費として申請する場合は、上記①の要件を満たしていること。

(4) 申請要件

ITツールの機能・構成及び交付申請額は下記の通り。

補助金申請額	補助率	プロセス数	賃上げ目標	補助対象
5万円～ 150万円未満	1/2以内	1以上	加点項目	ソフトウェア購入費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
150万円～ 450万円以下		4以上	必須要件	

< 要件詳細 >

【補助金申請額5万円～150万円未満】

- 必ず“共 P-01～各業種 P-06“の内、1種類以上の業務プロセスを保有するソフトウェアを申請すること。
- 上記を満たしていることを要件として、大分類Ⅱ「オプション」、大分類Ⅲ「役務」に係る各経費も補助対象となる。
- 事業実施効果報告は、2026年から2028年までの3回とする。(本要領「3-5 事業実施効果報告」参照)

【補助金申請額150万円～450万円】

- 必ず“共 P-01～汎 P-07“の内、4種類以上のプロセスを保有するソフトウェアを申請すること。
- ※なお、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5万円以上 150 万円未満の範囲内で申請することは可能。
- 上記を満たしていることを要件として、大分類Ⅱ「オプション」、大分類Ⅲ「役務」に係る各経費も補助対象となる。
- 事業実施効果報告は、2026年から2028年までの3回とする。(本要領「3-5 事業実施効果報告」参照)

(5) 補助対象外となる経費

代表的な補助対象外経費は以下の通り。

- (ア) 補助事業者の顧客が実質負担する費用がITツール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。)
 - (イ) ITツールの利用料が、交付申請時に金額が定められないもの。
 - (ウ) 対外的に無料で提供されているもの。
 - (エ) リース・レンタル契約のITツール。(サイバーセキュリティお助け隊サービスを除く)
 - (オ) 中古品。
 - (カ) 交付決定前に購入したITツール。
 - (キ) 交通費、宿泊費。
 - (ク) 補助金申請、報告に係る申請代行費。
 - (ケ) 公租公課(消費税)。
 - (コ) その他、本事業の目的・趣旨から適切でないと中小企業庁及び中小機構並びに事務局が判断するもの。
- ※対象外となるITツールの詳細については「ITツール登録要領」参照のこと

2-4 経費区分及び補助率、補助下限額・上限額

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、補助下限額・上限額の範囲内で補助する。

補助対象経費区分	ソフトウェア購入費、導入関連費
補助率	1/2以内
補助下限額・上限額	5万円～150万円未満 150万円～450万円

※補助金は、事務局から補助事業者に直接支払う。

※補助金額の1円未満は切り捨てとする。

3. 事業の流れ

3-1 事業フロー

本事業における交付申請フローは、以下の通り。

No.	項目	実施者
《事前準備》		
1	補助事業に関する相談等 (gBizID の取得)	申請者⇒IT導入支援事業者 申請者
《交付申請》		
2	ITツールの選定及び商談、見積依頼等	申請者⇒IT導入支援事業者
3	申請マイページの招待	IT導入支援事業者⇒申請者
4	申請マイページの開設	申請者⇒事務局
5	交付申請の作成	申請者／IT導入支援事業者
6	交付申請の提出	申請者⇒事務局
7	交付決定	事務局⇒申請者(補助事業者)
《事業実施》		
8	ITツール契約、導入、代金支払い(事業の実施)	申請者(補助事業者)／IT導入支援事業者
9	事業実績報告の作成	申請者(補助事業者)／IT導入支援事業者
10	事業実績報告の提出	申請者(補助事業者)⇒事務局
11	補助金確定通知、補助金の交付	事務局⇒申請者(補助事業者)
《補助金交付後》		
12	ITツール導入後のアフターフォロー	IT導入支援事業者⇒申請者(補助事業者)
13	事業実施効果報告の作成	申請者(補助事業者)／IT導入支援事業者
14	事業実施効果報告の提出	申請者(補助事業者)⇒事務局

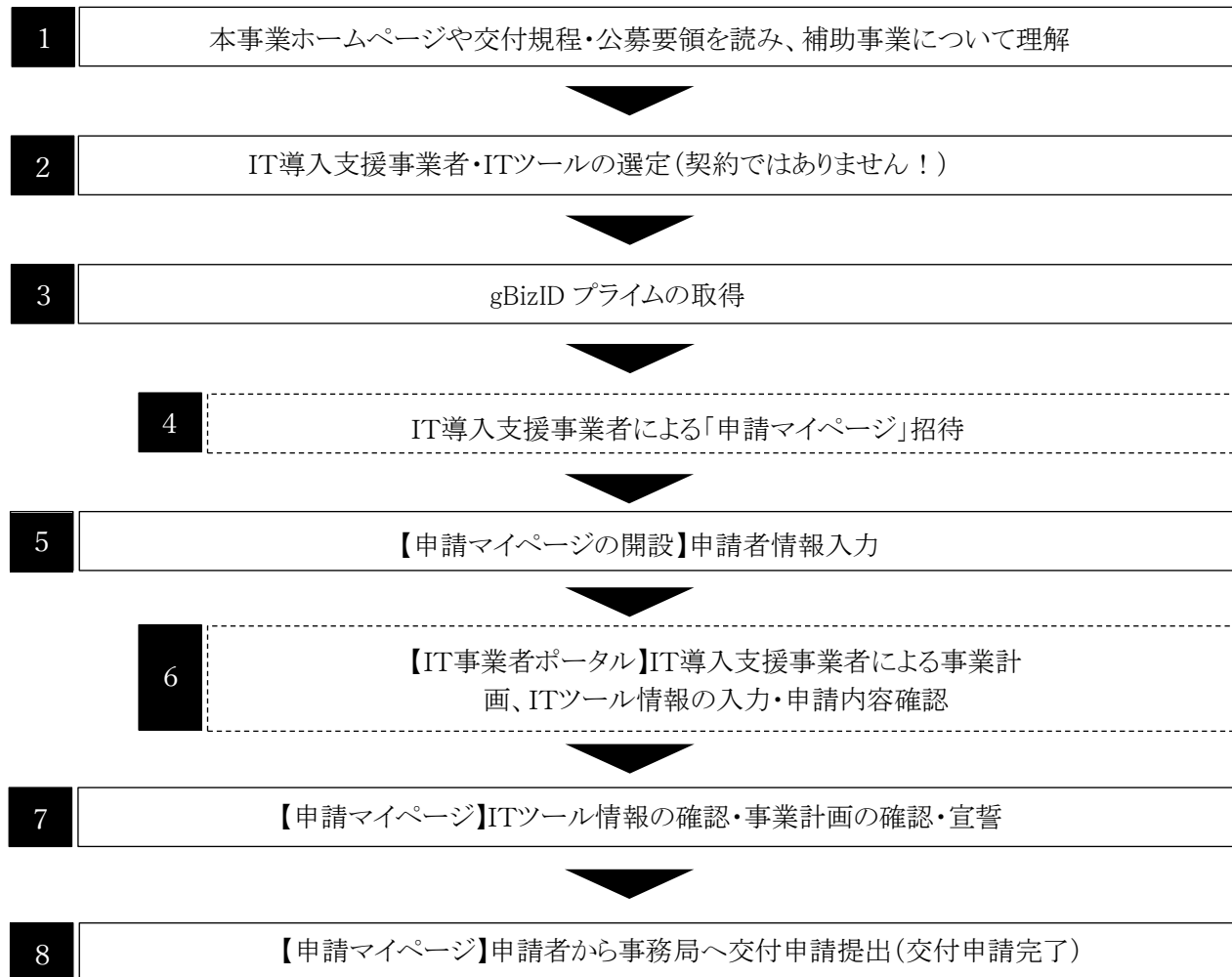
申請マイページとは

本事業において、申請者(中小企業・小規模事業者等)が各種申請等や各種手続き等を行うポータルサイトの呼称。申請手続きに加え、申請した事業者情報の変更や事務局からの通知、連絡を受けることが出来る。

3-2 交付申請

(1) 交付申請の流れ

交付申請の基本的な流れは以下の通り。このうち、申請者(中小企業・小規模事業者等)が行うアクションは実線枠部分。



(2) 交付申請に必要な書類

交付申請時に必要となる資料は以下の通り。

代替書類は一切認められないため、予め留意すること。

《法人の場合》

実在証明書	履歴事項全部証明書(発行から <u>3ヶ月以内</u> のもの)
事業実態確認書類	税務署で発行された <u>直近分</u> の法人税の納税証明書(「その1」若しくは「その2」)

《個人事業主の場合》

本人確認書類	運転免許証(有効期限内のもの)、運転経歴証明書若しくは住民票 (発行から <u>3ヶ月以内</u> のもの)
事業実態確認書類1	税務署で発行された <u>直近分</u> の所得税の納税証明書(「その1」若しくは「その2」)
事業実態確認書類2	税務署が受領した <u>直近分</u> の確定申告書の控え

提出書類の注意点

- ・交付申請に必要な書類の添付に際しては、原則マイナンバー、保険者番号等の個人情報が記載されていない書類を提出すること。マイナンバー、保険者番号等の個人情報が記載されている場合は、個人情報の記載箇所を黒塗りにするなど判別できないようにすること。
- ・納税証明書は、納税した領収書ではなく納税証明書その1若しくはその2とする。必要となる添付資料は「税務署が発行」しており、税目が「法人税(個人事業主の場合は所得税)」の直近に納税されているものであることを確認した上で提出すること。
- ・確定申告書は、令和5年(2023年)分のものとする。ただし、やむを得ない事情がある場合は令和4年分の提出も可能とする。
- ・確定申告書は、税務署が受領したことが分かるもののみを対象とする。
以下、3点のいずれかにより受領が確認できること。
 - ①「確定申告書 第一表の控え」に収受日付印が押印されていること。
 - ②「確定申告書 第一表の控え」に受付番号と受付日時が印字されていること。
 - ③「確定申告書 第一表の控え」と「受信通知(メール詳細)」が添付できること。

※税理士(税理士法人を含む)の印のみが押印された書類は適切な添付資料として取り扱わない。

※①～③の方法で受領が確認できない場合は、提出する「確定申告書 第一表の控え」と「同一年度の納税証明書(その2所得金額用)」を提出することで審査に必要な書類を充足することができる。その場合、納税証明書の添付の際には、納税証明書(その2所得金額用)を添付すること。

(3) 交付申請期間

IT導入補助金2024通常枠のスケジュールは以下の通り。

交付申請期間	
交付申請期間	2024年2月16日～ ※受付スケジュールは本事業ホームページ上に順次公表。

本事業では、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。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する。

※制度内容・スケジュール等は変更する場合がある。

申請単位と申請回数

《申請単位》

IT導入補助金2024の交付申請期間中、中小企業・小規模事業者等(1法人・1個人事業主)あたり1申請のみとする(交付決定についても同様)。

ただし、同期間中に交付申請受付中のIT導入補助金2024のインボイス枠(インボイス対応類型及び電子取引類型)及びセキュリティ対策推進枠を申請し、交付決定及び補助金の交付を受けることは可能とする。本事業の他に、インボイス枠(インボイス対応類型及び電子取引類型)及びセキュリティ対策推進枠に複数申請を行う場合はIT導入支援事業者と相談のうえ下記の事項に十分注意すること。

※IT導入補助金2022及び2023の通常枠(A・B類型)及びデジタル化基盤導入枠(複数社連携IT導入類型)

で交付決定を受けた事業者(グループ構成員を含む)は、交付決定日から12ヶ月以内にIT導入補助金2024の通常枠で申請することはできない。

※「サイバーセキュリティお助け隊サービス」を含むITツールについて、IT導入補助金2022及び2023において、いずれかの枠で交付決定を受けた場合、又はIT導入補助金2024において、いずれかの枠で申請を行っている若しくは交付決定を受けた場合、本事業の申請を行うことはできない。

通常枠、インボイス枠(インボイス対応類型及び電子取引類型)及びセキュリティ対策推進枠に複数申請する際の注意事項

- 1) 通常枠、インボイス枠(インボイス対応類型及び電子取引類型)及びセキュリティ対策推進枠それぞれの交付規程・公募要領を十分に理解したうえで申請を進めること。
- 2) 補助対象経費の二重計上など、不適切な行為あるいは不正行為が疑われる場合には、交付決定後あるいは補助金交付後等に関わらず、内容を精査したうえで交付決定取消及び補助金の全額返還を求める場合があることに留意すること。特にオプション・役務の二重計上についてはこれに抵触する可能性が非常に高いため、IT導入支援事業者とよく相談・確認のうえITツールを選定すること。

《申請回数》

以下で示す場合は、次回以降の締切りまでに交付申請は可能。

- ・各締切回で公表される採択結果にて不採択となった場合
- ・交付決定後から、実績報告を経て補助金の交付を受けるまでに取下げをした場合

なお、事務局から再提出を指示した場合を除き、一度提出した交付申請は交付申請の結果が公表されるまで取下げはできないため注意して提出すること。

※申請内容に相違や不足等がないか提出前に十分に確認を行い、事務局へ申請すること。

(5) 交付決定

交付申請の結果については、事務局から補助事業者に対して申請マイページにて通知を行う。また、本事業ホームページにおいて、交付決定を受けた補助事業者の名称・法人番号・所在地(市町村まで。ただし、個人事業主の場合は都道府県まで)を公表する。

※なお、採択・不採択に関わらず審査内容・不採択理由については開示しない。

3-3 交付申請の審査

以下の項目について審査を行い、事務局は補助事業者を採択・交付決定する。

(1) 交付申請内容の審査

交付申請内容に不備等が見受けられた際は、事務局から不備訂正を求める場合があるため、連絡を受けた事業者は速やかに再提出に応じること。不備の解消後、交付申請内容の審査を行い、採否を決定する。

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

(2) 加点項目及び減点項目の審査

主な審査項目、審査事項については以下の通り。

審査項目	審査事項
事業面からの審査項目 (事業面の具体的な審査)	○自社の経営課題を理解し、経営改善に向けた具体的な問題意識を持っているか ○自社の状況や課題分析及び将来計画に対し、改善すべきプロセスが導入する「ITツール」の機能により期待される導入効果とマッチしているか ○内部プロセスの高度化、効率化及びデータ連携による社内横断的なデータ共有・分析等を取り入れ、継続的な生産性向上と事業の成長に取り組んでいるか 等
(計画目標値の審査)	○労働生産性の向上率
政策面からの審査項目	○生産性の向上及び働き方改革を視野に入れ、国の推進する関連事業に取り組んでいるか ○国の推進するセキュリティサービスを選定しているか ○以下、「加点項目について」6)にある賃上げに取り組んでいるか

※原則として、提出された書類により審査を行う。

※内容に相違や不足等がないか提出前に十分に確認を行い事務局へ申請すること。

加点項目について

加点対象となる取り組み等は以下の通り。

- 1) 地域未来投資促進法の地域経済牽引事業計画(IT導入補助金の申請受付開始日が当該計画の実施期間内であるものに限る)の承認を取得していること。
- 2) 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。
- 3) 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。
- 4) 導入するITツールとして「サイバーセキュリティお助け隊サービス」を選定していること。
- 5) 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。
- 6) 補助金申請額150万円未満の申請者であって、事業計画期間において、以下の要件をすべて満たす3年の事業計画を策定し、実行していること。
 - ・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。
 - ・事業計画期間において、給与支給総額*¹を年平均成長率1.5%以上向上(被用者保険の適用拡大*²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、年平均成長率1.0%以上向上)させること。※なお、上記に加え、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+50円以上の水準にした場合、更なる加点を行う。
- 7) 補助金申請額150万円以上の申請者であって、2-2-1(2)(ト)に基づき策定した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+50円以上の水準にしていること。

※なお、申請時に上記賃金引上げ計画を従業員に表明したと申告したにも関わらず、交付後に、実際には表明していないことが発覚した場合、事務局は、交付決定を取消す。

*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)をいう。

*2 被用者保険の任意適用とは、従業員規模51名～100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す。

(注)加点を受けたうえで、本補助金で採択されたにも関わらず、申請した加点要件を達成できなかった場合は、事業実施効果報告において未達が生じた報告されてから 18 ヶ月の間、中小企業庁が所管する補助金※1への申請にあたっては、正当な理由が認められない限り大幅に減点します。

※1 令和6年1月時点では、ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金、小規模事業者持続化補助金、事業承継・引継ぎ補助金、成長型中小企業等研究開発支援事業 (Go-Tech 事業)、事業再構築補助金 (中小企業省力化投資補助事業を含む)。

ただし、災害を受け、事業において著しい損失を受けたと認められる場合等※2により、やむを得ず加点要件を達成できなかった場合には、その限りではありません。その場合には、事業実施効果報告の提出時にその理由を説明してください。やむを得ない理由と認められた場合に限り、減点を免除いたします。

※2 震災、風水害、落雷、火災その他の災害を受け、又は盗難にかかったこと等により、事業において著しい損失を受けたと認められる場合 (国税通則法第46条)その他これに準ずるものとして中小企業庁が認めた場合

- 8) 令和5年度に「健康経営優良法人2024」に認定された事業者であること
- 9) 「地域 DX 促進活動支援事業」における支援コミュニティ・コンソーシアムから支援を受けた事業者であること

※加点を受ける事業者は、申請時に申告することと併せて、支援を受けた支援コミュニティ・コンソーシアム*に「支援証明書」の作成及び、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企画班 (bzlkikaku-chiiki-koudoka@meti.go.jp) への提出を依頼すること。

* 支援コミュニティ・コンソーシアムとは、以下の事業のいずれかにおいて採択された事業を指す。

- ・令和4年度「地域新成長産業創出促進事業費補助金 (地域 DX 促進活動支援事業)」
- ・令和4年度補正「地域新成長産業創出促進事業費補助金 (地域 DX 促進環境整備事業 (業種等特化型 DX 促進事業)) 地域 DX 支援活動型」
- ・令和5年度「中小企業地域経済政策推進事業費補助金 (地域 DX 促進環境整備事業) 地域 DX 支援活動型」

<「支援証明書」ダウンロード用 URL>

https://www.meti.go.jp/policy/sme_chiiki/dxcommunity/it-hojo.docx

- 10) 介護保険法に基づくサービスを提供する事業所で、介護職員等特定処遇改善加算を取得しているものを運営している法人。
- 11) 応募申請時点で、以下のいずれかに該当すること。
- ・女性の職業生活における活躍の推進に関する法律 (女性活躍推進法) に基づく認定 (えるぼし 1段階目～3段階目又はプラチナえるぼしのいずれかの認定) を受けている者

- ・次世代育成支援対策推進法(次世代法)に基づく認定(くるみん、トライくるみん又はプラチナくるみんのいずれかの認定)を受けた者

減点措置について

下記に該当する場合は、項目ごとに審査上の減点措置を講じる。

- 1) IT導入補助金2022及び2023において、デジタル化基盤導入枠(デジタル化基盤導入類型)で交付決定を受けた事業者
- 2) IT導入補助金2024において、インボイス枠(インボイス対応類型及び電子取引類型)で申請を行っている若しくは交付決定を受けた事業者

※なお、1)及び2)において選択されたITツールと同一の機能(会計・受発注・決済)を有するITツールを導入する場合は更なる減点を行う。

- 3) IT導入補助金2024以降において賃金引上げ計画による加点を受けたうえで採択されたにも関わらず、申請した加点要件を達成できなかった事業者(やむを得ない理由によるものを除く)

- 4) 中小企業庁が所管する他補助金^{※1}において、賃金引上げ計画による加点を受けたうえで採択されたにも関わらず、申請した加点要件を達成できなかった事業者(やむを得ない理由によるものを除く)

※1 令和6年1月時点では、ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金(第17次公募以降)、小規模事業者持続化補助金(第15回公募以降)、事業承継・引継ぎ補助金(第8次公募以降)、成長型中小企業等研究開発支援事業(Go-Tech 事業)(令和6年度公募以降)、事業再構築補助金(第12回公募)、中小企業省力化投資補助事業(第1回公募以降)

3-4 事業の実施及び事業実績報告

IT導入補助金2024通常枠の事業実施スケジュールは以下の通り。

事業実施期間／事業実施報告期間	
事業実施期間・ 事業実施報告期間	交付決定後～6ヶ月間程度 ※詳細の受付締切スケジュールは本事業ホームページ上に順次公表

※ **交付申請の提出時期により、事業実施期間が6か月より短い場合もある**ため、事業実施期間内に事業の実施及び事業実施報告書類の提出が可能か事前に十分確認を行い、申請を行うこと。

※ 制度内容・スケジュール等に変更する場合がある。

事業実施の定義について

事業実施とは、以下の(1)～(3)の手続きが一連で行われることとする。

(1) ITツールの契約、発注

- ・交付決定前の契約等は補助対象とならない。交付決定後より契約等の対応を行うこと。
- ・契約日や契約内容、金額に相違がないか確認すること。

(2) ITツールの納品、導入

- ・納品日や納品内容、導入開始日に相違がないか確認すること。

(3) ITツールの代金支払い

- ・請求書や支払いが完了したことがわかる証憑を適切に保管・管理し事業実績報告時に提出すること。

※「(1) 契約、発注」は全ての手続きの中で先立って行われる必要があり、そのあとに続く「(2) 納品、導入」「(3) 代金の支払い」の順番は問わない。ただし、「(3) 代金の支払い」の前に、必ず、IT導入支援事業者から補助事業者へ「請求」が行われていること。

※実績報告が提出されるまでに全てのITツールにおいて「事業の実施」が完了し、**ITツールの利用・運用が開始されている必要がある**。実績報告提出後の確定検査において「(1) 契約、発注」よりも先に「(2) 納品、導入」「(3) 代金の支払い」若しくはIT導入支援事業者から補助事業者へ「請求」の手続きが行われていることが確認された場合や、「請求」よりも先に「(3) 代金の支払い」が行われていることが確認された場合は、補助金の交付が行えず、交付決定の取消しとなる場合がある。

事業実績報告について

事業完了後、補助事業者とIT導入支援事業者にて、事業実績報告を行うこと。また、事業実績報告時には以下の証憑類等を提出する必要があるため、適切に保管すること。

《支払い方法についての注意事項》 ※下記以外の支払いは認められない

支払い方法は、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1回払いのみとする。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ないので、注意すること。

銀行振込の場合	・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が行われていること。金融機関窓口や ATM 等を用いた支払いであっても、現金による支払いは認められない。 ※口座振替による代金支払いも可。ただし、通帳等により補助事業者からIT導入支援事業者にて代金の支払いが行われていることがわかる書類の提出が必要。
クレジットカードの場合	・分割払いやリボリング払い等ではなく、1 回(一括)払いであること。 ・法人からの申請の場合：法人、ビジネス、コーポレートカードなど法人名義の口座から決済されるカードにて支払いを行うこと。 ・個人事業主からの申請の場合：個人事業主(代表者)本人の名義のクレジットカードにて支払いを行うこと。

《実績報告時に必要となる書類》

必要な書類	注意点
<u>請求に係る書類</u> IT導入支援事業者から補助事業者へ発行された請求書、請求明細書	・請求内容が一式表記で詳細が不明な場合、請求明細書も併せて提出が必要となる。
<u>支払いに係る書類(銀行振込)</u> 補助事業者名義の口座からIT導入支援事業者名義の口座へ支払った証憑 (例) ○振込明細書 ○振込受付書 ○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	・補助事業者の口座から振込で行われたことが確認できる必要がある。支払元口座情報として「口座名義人」を明確にする必要がある。 ・提出する証憑は、補助事業者側の書類のみ認められる。IT導入支援事業者の口座の取引明細や領収証等は認められない。 ・口座振替の場合は、振込明細書に代わり「口座振替依頼書」を提出。ただし、別途通帳でIT導入支援事業者に代金の支払いが行われていることや、支払金額、支払日等が確認できること。 【必要項目】 ・支払日、支払元口座情報(金融機関名、口座番号、口座名義人等)、支払先名、支払金額 ・振込が完了したことがわかること ・利用した金融機関がわかること
<u>支払いに係る書類</u> <u>(クレジットカード払い)</u> クレジットカード会社発行の利用明細	【必要項目】 ・支払日、支払元名、支払先名、支払金額、利用内容、引き落とし口座情報
<u>補助金の交付を受ける口座情報</u> 補助事業者の口座情報 (例) ○通帳の表紙＋表紙裏面 ○インターネットバンキングの必要情報が確認できるページ	・補助金を受ける口座は日本国内の口座に限る。 ・キャッシュカードの提出は認められない。 【必要項目】 ・金融機関名、金融機関コード、支店名、支店番号、口座番号、口座名義人名、口座名義人名(カナ)
<u>ITツールの利用を証する資料</u> ・導入ITツールのソフトウェア名がわかるキャプチャ ・ITツールの利用者が補助事業者であることが分かる画面のキャプチャ	・確認できない場合、別途書類を求めることがある。

3-5 事業実施効果報告

事業終了後、生産性向上に係る数値目標に関する情報(営業利益、人件費、減価償却費、従業員数及び就業時間等)及び給与支給総額・事業場内最低賃金等を効果報告期間内に報告すること。

事業実施効果報告対象期間及び事業実施効果報告期間は、下記の通りとする。

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	2025年4月1日～2026年3月31日	2026年4月～2026年7月
2年度目	2026年4月1日～2027年3月31日	2027年4月～2027年7月
3年度目	2027年4月1日～2028年3月31日	2028年4月～2028年7月

※なお、賃上げ要件の効果報告においては、効果報告値と併せて必要に応じて証憑として賃金台帳等事実の確認できる書類の提出を求める場合がある。

《事業実施効果報告前の辞退について》

以下に該当する場合は、辞退の手続きを行う必要がある。

- ・本事業において導入したITツールを解約・利用停止した場合（複数のITツールを導入し、そのうちの一部を解約する場合であっても、実施している補助事業の辞退とみなす。）
- ・廃業、倒産、事業廃止、事業譲渡、吸収合併等により補助事業を取りやめた場合

辞退となる場合、交付規程に基づき、交付された補助金の全部又は一部の返還が必要となる場合がある。

なお、返還が必要となる場合、交付規程に基づき、補助金受領の日から返還金納付の日までの日数に応じ、加算金を納付する必要がある。また、納付が遅れた場合には延滞金が発生する。

賃上げ目標必須要件の類型に申請した事業者（適用業種を除く）は、効果報告前及び賃上げ目標に定められた要件の達成状況判定前に辞退した場合、賃上げ目標の要件未達成とみなされ補助金の全額返還となるので留意すること。

《事業実施効果報告が未報告又は計画値未達について》

以下に該当する場合は、補助事業者に対して補助金の全部又は一部の返還を求める。

- ・賃上げ目標が必須となる申請において、事業実施効果報告が事業実施効果報告期間内に提出がなかった場合
- ・賃上げ目標が必須となる申請において、「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（ト）」の内容を満たさないことを事業実施効果報告において事務局が確認した場合

また、事業実態がない又はITツールが導入されていない等の疑義が生じた場合、事務局から確認の連絡をする場合がある。確認の結果、補助事業が遂行されていない（やむを得ないと事務局が判断した場合を除く）ことが発覚した場合、交付規程に基づき交付決定の取消しや取消しに伴う補助金の返還、あるいは是正措置などの対応がとられる場合がある。

4. 留意事項

本事業における申請者、補助事業者の留意事項は、以下の通り。

- (ア) 登録する担当者携帯電話番号は、他者の交付申請やIT導入支援事業者の各種電話番号として使用されていないこと。
- (イ) 交付決定前に契約、発注、納品、支払い等を行った申請は、補助金を受けることが出来ない。
- (ウ) 提出された申請や添付書類の内容に疑義がある場合や、審査や事務局からの要請に応じない場合、補助金を受けることが出来ない場合がある。
- (エ) 支払いの事実に関する客観性の担保のため、IT導入支援事業者への支払いは原則銀行振込又は、クレジットカード 1 回払いのみとすること。また、支払い元口座は、必ず補助事業者の口座とし、支払い先口座は、必ずIT導入支援事業者の口座であることを必須とする。

なお、補助事業者名義ではない口座より支払っている場合、補助金を受けることは出来ない。

- (オ) 本事業の遂行にあたり、補助対象事業に係る経理については、補助金以外の経理と明確に区別し、その収支状況を会計帳簿によって明らかにしておくこと。
- (カ) 事務局及び中小機構が行う検査や会計検査院による会計検査に備え、補助対象事業に係る全ての書類等の情報^(※)を補助事業の完了(廃止の承認を受けた場合を含む。)の日の属する年度終了後5年間保管し、閲覧・提出することについて協力しなければならない。

(※) 具体例: 交付決定通知、契約書、注文書、納品書、導入通知書、請求書、振込受領書、領収書、確定通知 等

- (キ) 交付申請情報(住所や代表者名など)に変更が生じた場合、速やかに申請マイページより変更申請を行うこと。

なお、申請情報の変更に伴い事務局の指示があった場合は、その指示に従わなければならない。

- (ク) 確定後に変更が生じた場合^(※)、速やかにIT導入支援事業者へ共有し、事務局へ報告を行うこと。報告内容により、交付決定の取消し、補助金の返還命令等の処置を行う場合がある。

(※) 具体例: 廃業、倒産、事業譲渡、変更等

- (ケ) 事業期間中及び補助金交付後において、不正行為等、情報の漏洩等の疑いがあり、補助事業者として不適切であると事務局が判断した場合、事務局は、交付決定の取消し、補助金の返還命令等の処置を行う。 また、事業期間中に他の補助金等で同様の行為等をした場合にも、交付決定の取消し・補助金の返還命令等の処置を行うことがある。

- (コ) 本事業において申請者が登録する各種基本情報・担当者情報(企業情報、連絡先電話番号・メールアドレス等)は、必ず申請者自身が管理するものを設定しなければならない。例えば、第三者(IT導入支援事業者を含む申請者以外の者)が管理するメールアドレス・エイリアス等の機能の利用等、メールアドレスの管理者あるいは受信者が曖昧であり、かつその交付申請内容に疑義が生じた場合は、事務局よりIT導入支援事業者に対し交付申請内容の確認を行う。その結果、本事業において申請者自身が行うべき行為(申請マイページの開設及びその後の交付申請における手続き等)を当該申請者が行っていない(なりす

まし行為)と事務局が判断した場合は、補助金の交付(申請含む)を取消し、また、当該申請者の支援を行ったIT導入支援事業者についてもIT導入支援事業者としての採択取消し及びITツール登録の解除を行う場合がある。また、申請者とその支援を行ったIT導入支援事業者の名称を公表する場合がある。

- (サ) セキュリティの観点より、申請マイページに使用するログイン ID 及びパスワードは、申請者自身が適切に保管及び使用すること。
- (シ) 事務局及び中小機構は、補助事業の適切な遂行を確保するため必要があると認めるときは、補助事業者及び IT 導入支援事業者に関わらず予告なく立入調査を行う場合がある。また、立入調査にあたり必要書類等の閲覧や導入したITツールの現物確認等を求める場合がある。

なお、予告の有無に関わらず立入調査への協力が得られない場合は補助金の交付が行えず、交付決定の取消しとなる場合がある。

- (ス) 本事業におけるITツールの販売金額に占める補助事業者の自己負担額を減額又は無償とするような販売方法(形式・時期の如何を問わず、補助事業者に実質的に還元を行うもの。キャッシュバックを含む)あるいは、一部の利害関係者に不当な利益が配賦されるような行為については、本事業全体を通じて補助金交付の目的に反する行為として取り扱うこととしている。事務局及び中小機構は、上記のような行為が疑われる場合には、交付規程に基づき、以下のとおり措置を講じることができる。
- 1) 補助事業者及び IT 導入支援事業者に対し、立入調査(訪問のみならず補助事業に関する一切の報告・資料要求・前述に付随して関係者と見做される者への調査等を含む)を、事前に連絡なく行うこと。
 - 2) 立入調査の対象となった申請が不当な申請である蓋然性が高く、補助事業者及びIT導入支援事業者として不適切であると判断した場合、その交付決定を取り消すとともに、その不当な申請に関わったIT導入支援事業者に対しIT導入支援事業者およびITツールの登録取消処分を行うこと。

なお、補助金等の交付の不正な申請及び補助金等の不正な使用の防止の観点から、当該事由において交付決定の取り消しを受けた補助事業者、及び登録取消処分を受けたIT導入支援事業者からの再度の交付申請、あるいは当該 IT 導入支援事業者による IT 導入支援事業者登録及び IT ツール登録を拒否することができる。

<本事業において不適切と定義される具体例>

- ポイント・クーポン等(現金に交換可能なものを含む)の発行・利用を行うことでITツールの購入額を減額・無償とすることにより、購入額を証明する証憑に記載の金額と実質的に支払われた金額が一致しないもの。
- ITツールの購入額の一部又は全額に相当する金額を口座振込や現金により申請者へ払い戻すことにより、購入額を証明する証憑に記載の金額と実質的に支払われた金額が一致しないもの。
- IT 導入支援事業者あるいは直接的には補助事業と関係のない第三者(法人・個人に限らず)から資金提供を受け、第三者を含む関係者間でその資金を還流させるなど、補助事業外での一般的な商取引(金融取引を含む)を偽装するもの。

また、上記のような行為が発覚した場合、補助事業外の取引であっても、例えば一般的な取引に用いら

れる書類(契約書・仕様書・発注書・協定書等)により当該取引の妥当性や正当性が確認できない場合は、直ちに本項記載の措置を講じる。

- (セ) 事務局及び中小機構は、必要に応じて補助事業者又は IT 導入支援事業者に対して、導入した IT ツールの導入実態及び導入効果等について現地確認やヒアリング等を行う場合があり、これらによって得られた情報を公開する場合がある。
- (ソ) 補助対象経費により取得したソフトウェア本体は、有償・無償関わらず他者に供与することは認められず、事業期間中や補助金交付後に関わらず当該行為が発覚した時点で、交付決定取消(補助金交付後においては交付決定取消に加え交付規程に定める補助金返還)とする。また、補助対象経費により取得したソフトウェアの使用権(アカウント、ライセンス等)においても、当該補助事業者以外の他者に有償供与することは認められない。ただし、本事業の目的・趣旨に沿う場合において、当該ソフトウェアの使用権を他者へ無償供与する場合のみ、補助対象とする。
- (タ) 本補助金の審査にあたっては、中小企業庁所管の他補助金事務局が保有する申請者に係る他補助金の申請・交付等に関する情報を利用する。また、効率的な補助金執行のため、本補助金の申請・交付等に関する情報についても、中小企業庁所管の他補助金事務局に対して情報共有する。

5. 各種お問合せ

5-1 本事業ホームページ

サービス等生産性向上IT導入支援事業事務局ポータルサイト

URL : <https://it-shien.smrj.go.jp/>

5-2 お問合せ先

サービス等生産性向上IT導入支援事業 コールセンター

お問合せ時間:9:30～17:30／月曜～金曜(土・日・祝日除く)

TEL:0570-666-376

IP 電話等からのお問合せ先:050-3133-3272

(別紙)

別紙1: 関連事業紹介

<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^{*1}計画を、都道府県が承認する。

^{*1} 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合せ先:

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:011-709-1782

東北経済産業局 地域未来投資促進室(地域経済部 企業成長支援課内)

電話:022-221-4807

関東経済産業局 地域未来投資促進室(地域経済部 地域振興課内)

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 地域経済産業課内)

電話:076-432-5518

近畿経済産業局 地域経済部 地域連携推進課

電話:06-6966-6013

中国経済産業局 地域未来投資促進室(地域経済部 地域企業支援室内)

電話:082-224-5734

四国経済産業局 地域未来投資促進室(地域経済部 地域経済課内)

電話: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

<「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、これまでに全国で約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_kigyoushou/index.html

・問合せ先

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

＜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

＜「サイバーセキュリティお助け隊サービスリスト」について＞

- 「サイバーセキュリティお助け隊サービス」とは、中小企業のサイバーセキュリティ対策を支援するための相談窓口、異常の監視、事案発生時の初動対応(駆付け支援等)及び簡易サイバー保険を含む各種サービスを、安価かつ効果的なワンパッケージで、確実に提供するもの。
- 「サイバーセキュリティお助け隊サービスリスト」とは、独立行政法人情報処理推進機構(IPA)が制定した「サイバーセキュリティお助け隊サービス基準」を充足することを、お助け隊サービス審査登録機関により確認されたサービスを掲載したリストを指す。

- ・「サイバーセキュリティお助け隊サービス制度」

<https://www.ipa.go.jp/security/sme/otasuketai-about.html>

- ・「サイバーセキュリティお助け隊サービス」ユーザー向けサイト

<https://www.ipa.go.jp/security/otasuketai-pr/>

- ・問合せ先:独立行政法人情報処理推進機構(IPA)

E-mail : isec-otasuketai@ipa.go.jp

<「健康経営優良法人」とは>

健康経営優良法人とは、経済産業省が推進する健康経営に関し、特に優良な取組を実践しているとして日本健康会議※が認定する法人のこと。

健康経営とは、従業員等の健康管理を経営的な視点で考え、戦略的に実践すること。企業理念に基づき、従業員等への健康投資を行うことは、従業員の活力向上や生産性の向上等の組織の活性化をもたらし、結果的に業績向上や株価向上につながると期待されている。

・健康経営について 参照 URL

https://www.meti.go.jp/policy/mono_info_service/healthcare/kenko_keiei.html

なお、健康経営優良法人や健康経営に取り組む企業向けには、自治体や金融機関等においてもさまざまなインセンティブがある。

・地域の取組について(ポータルサイト「Action 健康経営」内) 参照 URL

<https://kenko-keiei.jp/chiiki/>

※日本健康会議とは、国民一人ひとりの健康寿命延伸と適正な医療について官民連携により職場や地域で具体的な対応策を実現していくために組織された活動体のこと。

・問合せ先

経済産業省 商務・サービスグループ ヘルスケア産業課

電話:03-3501-1790

＜支援コミュニティ・コンソーシアムとは＞

地域ぐるみで地域企業の DX を支援するため、地域の産学官金が参画する支援コミュニティ・コンソーシアムを立ち上げ、地域企業の DX に向けたサポート(地域企業の課題分析・戦略策定の伴走型支援、地域企業と IT ベンダー等とのマッチング支援等)を実施する。

- ・令和 4 年度「地域 DX 促進活動支援事業」参照 URL

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

- ・令和 4 年度補正「地域新成長産業創出促進事業費補助金(地域 DX 促進環境整備事業(業種特化型 DX 促進事業))地域 DX 支援活動型」参照 URL

<https://www.regional-dx.jp/>

- ・令和 5 年度「中小企業地域経済政策推進事業費補助金(地域 DX 促進環境整備事業)地域 DX 支援活動型」参照 URL

<https://www.regional-dx-r5.jp/>

- ・問合せ先

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

電話:03-3501-0645

＜介護職員等特定処遇改善加算とは＞

介護職員の確保・定着につなげていくため、「介護職員処遇改善加算」に加えた特定加算として令和元年に創設されたもの。

経験・技能のある介護職員に重点化しつつ、一定程度他の職種の処遇改善も行うことができる柔軟な運用を認めることとした加算。

介護職員処遇改善加算を取得していることに加え、介護職員処遇改善加算の職場環境要件の区分(「入職促進に向けた取組」、「資質の向上やキャリアアップに向けた支援」、「生産性の向上のための業務改善の取組」等6区分)ごとに1以上の取組を行うこと等を要件としている。

※なお、本補助金の加点項目の審査にあたっては、厚生労働省「介護サービス情報公表システム」の事業所情報・法人情報を活用している。

- ・介護職員等特定処遇改善加算 関連 URL

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000202201_42226.html

- ・問合せ先

厚生労働省老健局高齢者支援課 介護業務効率化・生産性向上推進室

電話:03-3595-2888

<くるみん認定とは>

次世代育成支援対策推進法(次世代法)に基づき、「一般事業主行動計画」を策定した企業のうち、計画に定めた目標を達成し、一定の基準を満たした企業は、申請することにより、厚生労働大臣の認定(くるみん認定)を受けることができます。

さらに、認定を受けた企業が、より高い水準の取組を行い一定の基準を満たすと、特例認定(プラチナくるみん認定)を受けることができます。

加えて、令和4年4月1日からくるみん認定・プラチナくるみん認定の認定基準の引き上げに伴い、新たに「トライくるみん認定」が創設されました。

次世代育成支援対策推進法参照 URL

https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_11367.html

<えるぼし認定とは>

女性の職業生活における活躍の推進に関する法律(女性活躍推進法)に基づき、

「一般事業主行動計画」の策定・届出を行った企業のうち、女性の活躍に関する取組の実施状況が優良な企業については、申請により、厚生労働大臣の認定(えるぼし認定)を受けることができます。

さらに、認定を受けた企業が、より高い水準の取組を行い一定の基準を満たすと、特例認定(プラチナえるぼし認定)を受けることができます。

女性活躍推進法参照 URL

<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000091025.html>

別紙2:業種・プロセス一覧

業種共通業務プロセス (No.0)

No	業種	日本産業分類コードでの代表例	Pコード	プロセス名	機能例と注意点
0	共通	共通	共 P-01	①顧客対応・販売支援	MA:トラッキング機能(潜在顧客属性情報・行動履歴収集・分析)、リード管理(潜在顧客育成・潜在顧客選別) 注意点:AI トラッキング機能、AI 顧客分析、消費者行動解析、フィールドトラッキングなどの、カメラ等から得た情報から人の目線や性別・年齢などの情報を収集し(アイトラッキング・フィールドトラッキング)そのデータをマーケティングに利用するというものも対象となる。ただし、あくまでソフトウェアのみが対象であり、ハードウェア部分は対象外。 ソフトウェアとハードウェアが一体となっており、切り分けが困難な場合も対象外。
					SFA:見込客情報・案件情報・商談進捗・営業販促活動・営業管理等実績管理一連のプロセスをシームレスにつなぎ、営業活動と関連業務を可視化することで営業力を強化するもの 注意点:営業活動の状況が把握でき、企業全体の営業力強化につなげることを目的とした IT ツールが対象であり、単なる営業活動の情報を保有・表示するだけの機能では対象外。
					CRM:顧客購買履歴・対応履歴全社共有・顧客分析・販促・アフターケア機能注意点:マーケティング活動のために顧客情報を利用し顧客を醸成・育成(リードナーチャリング)することを目的とした IT ツールが対象であり、単なる顧客情報を保有・表示するだけの機能では対象外。
					予約受付台帳 注意点:顧客側が利用・予約を行う画面や機能は該当せず、店舗側で予約を管理する機能が対象。ただし顧客側・店舗側で利用する機能の切り分けができない場合には顧客側機能も対象。 顧客側画面を新規制作する費用はスクラッチ開発に該当する為対象外。
					無人受付、無人チェックイン 注意点:企業の受付に設置される受付システム、サービス業で使われる無人チェックイン、医療業その他で使われる順番発券機などが該当するが、あくまでソフトウェアのみが対象であり、ハードウェア部分は対象外。 ソフトウェアとハードウェアが一体となっており、切り分けが困難な場合も対象外。
			共 P-02	②決済・債権債務・資金回収	決済(POS レジ、券売機システム、多通貨対応)
					発注・仕入管理、買掛・支払管理
					受注・売上請求管理、売掛・回収管理
					電子記録債権・手形管理
					採算管理(売上分析、粗利管理)
			共 P-03	③供給・在庫・物流	取引条件管理(取引先、納入条件)
					ロケーション管理、入出庫管理、実地棚卸管理、検品受入
					在庫分析、在庫基準
					納品管理(納品先、納品期限、納品商品、配送状況確認等)
					配送業者管理、配送計画、納品手続処理
			共 P-04	④会計・財務・経営	予算統制、資金繰り計画、CMS(キャッシュ・マネジメント)
					仕訳、各種出納帳、総勘定元帳、残高試算表、財務三表(B/S,P/L,C/F)
					固定資産台帳・減価償却計算
					経費精算注意点:仕訳機能や会計ソフトへの連携機能がなく経費費目と金額を入力・表示するだけのものは対象外。
					法定調書・税務申告書作成
			共 P-05	⑤総務・人事・給与・労務・教育訓練・法務・情シス	管理会計、経営分析
					出退勤申請・管理
					シフト作成(シフト希望収集・計画作成)、36 協定、長時間労働等(レギュレーション対応)
					給与計算、有給計算・管理、社会保険計算、年末調整計算
					人事基本台帳、人事評価
					採用(採用応募者管理、面接スケジュール管理)・処遇・異動・退職手続、労働契約管理
					ストレスリスクの自動検知、ストレス診断・アンケート、ストレス要因可視化、改善計画策定、福利厚生管理
					社内向け研修ツール(階級別研修・セキュリティ研修・技術研修・e ラーニング作成・配信機能)
					電子契約、リーガルチェック、BCP 支援、ISO 管理
					社内資産管理(器具、備品、ファシリティ、IT 資産、MDM、機器管理、知財管理等)

業種特化型業務プロセス (No.1～8)

No	業種	日本産業分類コードでの代表例	Pコード	プロセス名	該当する機能例
1	農業・林業・漁業	A 農業, 林業 B 漁業	農 P-06	⑥業種固有プロセス	生産管理(生産、出荷、生育管理)、自動データ収集、天候・生育環境記録等 作業管理(遠隔操作、日報、作業実績、資源量、履歴、集荷、仕分け、出荷管理等) 飼育管理(血統、生育状況、繁殖、行動履歴、体調管理、治療等) 設備管理(農耕機械、農業設備、漁船、運搬機器、機材器具) 資産管理(農地、放牧地、養殖場、植生情報、保守履歴)
2	建設・土木業	D 建設業 06 総合工事業、61 一般土木建築工事業 62 建築工事業、63 舗装工事業 65 建築リフォーム工事業 07 職別工事業、71 大工工事業 72 とび・土工・コンクリート工事業 75 左官工事業、77 塗装工事業 08 設備工事業、81 電気工事業 7421 建築設計業、7422 測量業 7429 その他の土木建築サービス業	建 P-06	⑥業種固有プロセス	点群データ解析(測量、地盤解析)、構造、写真測量 点群データ処理(3D モデル作成、オルソ画像作成、ドローンマッピング) CAD(設計、プレゼン支援、シミュレーション) 積算、拾い出し、見積 出来形管理、総括表、電子小黑板 図面管理(共有、変更管理、ファイリング) 工程管理(工程表)、品質管理、写真管理、工事台帳 施工管理(工事案件・契約、日報管理、原価管理・実行予算管理、作業員・資材手配、安全管理) 安全衛生管理(作業手順作成・管理、巡視記録、健康チェック、グリーンファイル作成・管理、リスク評価・ヒヤリハット、教育) BIM/CIM 対応 省エネ性能(分析・評価)、建築確認申請書等法令提出、電子納品対応
3	製造業	E 製造業 09 食料品製造業、10 飲料・たばこ・飼料製造業 11 繊維工業、12 木材・木製品製造業 13 家具・装備品製造業、14 パルプ・紙・紙加工品製造業 15 印刷・同関連業、16 化学工業 17 石油製品・石炭製品製造業、18 プラスチック製品製造業 19 ゴム製品製造業、2184 石工品製造業 743 機械設計業、8361 歯科技工所	製 P-06	⑥業種固有プロセス	品質管理(品質検証「部品・完成品」、品質改善「生産プロセス」、トレーサビリティ、外注先評価) 製造工程管理(製造指示、指示書、納期管理、ロット管理) 製造管理(作業進捗、作業日報、安全管理、MES) 製造設備管理(稼働状況、設備保全) 生産管理(生産計画立案、工程計画、資材所要量計算) CAD、CAM、CAE 部品表(BOM)・配合表(食品加工)、コスト計算、原価計算 CO2 排出量管理 食品表示(品質保持期間、栄養成分表示、アレルギー表示等) ブリプレスツール:組版、デザインツール、工程管理・品質管理
4	情報サービス業	G 情報通信業 39 情報サービス業 40 インターネット附随サービス業 41 映像・音声・文字情報制作業	情 P-06	⑥業種固有プロセス	案件・契約・予算管理 工程・進捗管理・プロジェクト管理(計画、スケジュール、ToDo、ガントチャート・進捗管理、作業日報、報告書) 工数管理(要員、アサイン、工数、原価管理) 制作ツール(業務用デザインツール、動画制作ツール、コーディングツール、アプリ開発支援、システム設計管理・品質管理) マーケットプレイスシステムやビジネスマッチングプラットフォーム等注意点:サービスを利用する側ではなく、サービス提供の場を構築するための完成品システムが対象。追加開発が必要となる部分は対象外。
5	運輸業	H 運輸業, 郵便業 43 道路旅客運送業 44 道路貨物運送業 47 倉庫業 48 運輸に附帯するサービス業	運 P-06	⑥業種固有プロセス	運行管理(運行計画、運転基準固、運行経路、位置情報、運転日報、走行履歴、運行指示書) 人員管理(乗務員台帳、乗務割り、健康状態、業務日報) 配車・備車管理(配車計画・配車状況、庸車手配) 車両管理(車両台帳、点検、整備、修理、事故履歴、リース残高)
6	卸売業	50 各種商品卸売業 51 繊維・衣服等卸売業 52 飲食料品卸売業 54 機械器具卸売業 55 その他の卸売業	卸 P-06	⑥業種固有プロセス	MD 支援(売れ筋商品分析、棚割管理、販促予測・商品タグツール) 貿易管理(貿易書類作成・コレボン、輸送・通関手配) 品質管理(保管期限、保管状態管理等) 受託管理 催事管理、キャンペーン管理 トレーサビリティ管理 FC・代理店・販売店管理(本部機能/支店運営・売上状況、支店機能/本部報告機能、バックマージン(リベート管理))、リスクアセスメント
7	小売業	33 電気業、34 ガス業 35 熱供給業、37 通信業 56 各種商品小売業、57 織物・衣服・身の回り品小売業 58 飲食料品小売業、59 機械器具小売業 60 その他の小売業、61 無店舗小売業 611 通信販売・訪問販売小売業電気・ガス・熱供給・水道業は上記に分類されない業種で整理自動車販売・整備業はその他サービス業で整理	小 P-06	⑥業種固有プロセス	MD 支援(売れ筋商品分析、棚割管理、販促予測・商品タグツール・販促品作成管理) 賞味期限管理、検品・破棄管理、リスクアセスメント 品質管理 標準商品規格書(作成、依頼・回収) クレジット・ローンシミュレーション FC・代理店・販売店管理(本部機能/支店運営・売上状況、支店機能/本部報告機能)、リスクアセスメント
8	保険・金融業	J 金融業, 保険業 62 銀行業 67 保険業	金 P-06	⑥業種固有プロセス	契約管理(契約情報、契約書作成、満期管理、貸付台帳管理)、証券管理 保険調査(損害・特殊)管理、査定積算 リスク診断、現状分析(ポートフォリオ・保険・財務)、効果シミュレーション等 報告書管理 金融商品管理(商品比較、販促ガイド) 投資家管理、投資案件・資金・収支報告管理 複数店舗対応、FC・代理店・販売店管理

業種特化型業務プロセス (No.9～16)

No	業種	日本産業分類コードでの代表例	Pコード	プロセス名	該当する機能例
9	不動産業	68 不動産取引業 69 不動産賃貸業・管理業	不 P-06	⑥業種固有プロセス	査定、査定額管理、物件査定、収支シミュレーション 不動産 WEB 接客 (WEB・リモート内覧、IT 重説) 契約管理 (売買管理、賃貸管理、管理委託、業務委託)、重要事項説明 建物管理 (日常・定期清掃、給排水設備、照明器具、エレベーター、消防設備等 共用部分の設備の保守点検)、長期修繕計画の策定、修繕工事の実施 オーナー管理 (収支報告、入居状況報告、修繕点検、原状回復、保証・保険、施工 会社、運用状況、ポートフォリオ)、テナント管理 土地・物件情報管理 (物件情報、間取り・チラシ・動画・映像作成、マップ連動、ポ ータル連動)
10	物品賃貸業	70 物品賃貸業 7011 総合リース業 704 自動車賃貸業	賃 P-06	⑥業種固有プロセス	契約管理 (与信・リース・割賦・支払委託) 貸出・返却管理 (予約・受付・返却・稼働状況) メンテナンス管理 (計画・履歴、修理・整備・検査) 保険・事故管理
11	専門・技術サービス業	L 学術研究、専門・技術サービス業 721 法律事務所、特許事務所 722 公証人役場、司法書士事務所、土地家屋調査士事務所 723 行政書士事務所、724 公認会計士事務所、税理士事務所 725 社会保険労務士事務所、726 デザイン業 728 経営コンサルタント業、7292 翻訳業 7293 通訳業、通訳案内業、7294 不動産鑑定業 73 広告業、741 獣医業	専 P-06	⑥業種固有プロセス	案件・契約管理、実行予算管理 工程管理、進捗管理、調査 業務報告書作成 登記書類作成・管理 獣医向けカルテ・ワクチン接種管理 獣医向け診断画像管理 専用開発ツール (2D、3D デザインツール等)
12	宿泊業	75 宿泊業	宿 P-06	⑥業種固有プロセス	サイトコントローラー チェックイン管理 (鍵・本人確認・パスポート情報取得等) ルームインジケータ (部屋割り・在室確認・清掃管理) 施設管理 (宴会場、入浴施設等) 客室備品管理 (貸し出し管理) 客室向けインフォメーションシステム (単なるコンテンツ配信のみは対象外。 コンテンツ利用料含まず) 調理・献立管理 (メニュー／顧客の嗜好・アレルギー)／食材管理 (発注・仕入・在庫)
13	飲食業	76 飲食店 77 持ち帰り・配達飲食サービス業	飲 P-06	⑥業種固有プロセス	テーブル管理 (注文履歴、配席・配膳状況、来店履歴、客層) 飲食店舗向けレシビ・メニュー管理 (調理工程)、食材棚卸・店間移動・廃棄管理 複数店舗対応、FC 管理 セルフオーダーシステム、オーダーエントリーシステム 店舗改善業務管理 (従業員満足度、顧客満足度、QSC チェック)
14	生活関連サービス業	N 生活関連サービス業、娯楽業 78 洗濯・理容・美容・浴場業 796 冠婚葬祭業、791 旅行業 80 娯楽業、8043 ゴルフ場 8044 ゴルフ練習場 8048 フィットネスクラブ	生 P-06	⑥業種固有プロセス	カルテ管理、日程表、工程表、プラン作成 施設管理 (利用状況、混雑状況、風呂温度、入浴者数、電力量、自動監視、炭素 排出量等)、設備管理 (メンテナンス)、施設備品管理 (貸し出し管理) 冠婚葬祭用デザインツール ゴルフ場マスター室管理 (コース、カート、運行状況、HDPC スコアシステム 、マッシュル機能、ラウンド管理) 複数店舗対応、FC 管理
15	教育・学習支援業	O 教育、学習支援業 81 学校教育 82 その他の教育、学習支援業	教 P-06	⑥業種固有プロセス	生徒管理 (基本情報、学習・受講進捗管理、学習時間分析、達成率分析、学習計 画策定、学習利用率、動画視聴状況、面談記録) 教室管理 (教室割当・残席)、施設・設備管理 教材・スケジュール作成、教材・備品管理、テスト・検定 (問題作成支援・管理) 映像教育、教育コンテンツ、ドリル教材注意点:コンテンツ利用料を補助事業者が 顧客に請求する場合は対象外。 共同学習、画面共有・モニタリング・一斉画面コントロール 保護者コミュニケーション (登下校・連絡)、登下校時防犯対策、見守りシステム 校務支援 (月謝管理、講師管理、運営管理) 複数店舗・FC・代理店管理
16	医療業	83 医療業 84 保健衛生 6032 医薬品小売業 6033 調剤薬局 (8361 歯科技工所は製造業として整理)	医 P-06	⑥業種固有プロセス	電子薬歴 訪問診療・訪問薬剤管理 (計画書・スケジュール・報告書作成、記録) 診療管理 (症状・処置・処方・経過・カルテ記録等) 医療デジタル画像管理・閲覧・3D データ生成 オンライン診療システム 入院情報管理 (病棟・病床管理)、NST 支援 (食事・栄養管理) 対象者状態管理 (顔認証画像解析、入退室管理、センサーによる睡眠、脈拍、呼 吸等の健康状態管理)、見守りシステム ME 機器管理 生体検査等管理 (生体検査、健康診断等) 看護必要度分析、病院経営分析 (DPC データ分析) 等 (※) 医療分野のデータ標準化に向けた取組みが進められていることを踏まえ、厚生労働省標準規格に基づいたデータの共有や二次利用を円滑に行うことが可能なものである必要がある。

業種特化型業務プロセス (No.17～20)

No	業種	日本産業分類コードでの代表例	Pコード	プロセス名	該当する機能例
17	介護業	85 社会保険・社会福祉・介護事業	介 P-06	⑥業種固有プロセス	ケアプラン作成管理 サービス計画書策定・機能訓練計画策定管理、サービス担当者会議記録管理 給食・栄養ケア計画・管理(調理、献立、栄養、衛生) 介護記録管理(服薬管理等)、診療管理(計画書、記録、報告書作成、スケジュール) 施設管理(居室・ベット・施設・車両(配車計画含む)・備品利用に関連する管理) 対象者状態管理(顔認証画像解析、入退室管理、センサーによる睡眠、脈拍、呼吸等の健康状態管理)、安否確認、見守りシステム、リハビリ・身体機能維持運動管理
18	保育業	853 児童福祉事業 8531 保育所 8539 その他の児童福祉事業	保 P-06	⑥業種固有プロセス	保育教育計画策定管理 イベント企画、予定管理(遠足/運動会/消防訓練/予防接種他) 食育計画策定(献立・栄養価・アレルギー管理) 保育記録・管理(出欠、体調、保護者予定) 登降園管理、送迎バス位置情報連絡 連絡帳(園児・保護者間コミュニケーション) 園児状態管理(センサー・カメラ等による睡眠、呼吸、入退室等の状態管理)、見守りシステム
19	その他サービス業	R サービス業(他に分類されないもの) 88 廃棄物処理業、89 自動車整備業 90 機械等修理業 91 職業紹介・労働者派遣業 9221 ビルメンテナンス業 923 警備業、9294 コールセンター業	そ P-06	⑥業種固有プロセス	契約管理 作業進捗管理、点検、整備、修理、钣金作業管理 メンテナンス計画、履歴、稼働状況 行政報告書管理、許可証・証明書管理、契約書電子発行、マニフェスト管理 コール対応記録、オペレーターモニタリング機能 浄化槽清掃・管理 人材マッチング機能注意点:システム利用料以外に DB 提供や役務サービス等を WEB 上で複合的に提供される、いわゆるマッチングサービスの利用料はパッケージソフトウェアに該当しないため対象外。
20	上記に分類されない業種	C 鉱業、採石業、砂利採取業 F 電気・ガス・熱供給・水道業 Q 複合サービス事業 605 燃料小売業	上 P-06	⑥業種固有プロセス	契約管理(リース・割賦・支払委託、保険、事故) 工程管理・スケジュール管理 点検管理(ガス管等貸与設備) 供給量管理(ガスボンベ、灯油タンク等) 施設・設備管理、インフラ整備

汎用プロセス(No.21)

No	業種	日本産業分類コードでの代表例	Pコード	プロセス名	機能例と注意点
21	共通	共通	汎 P-07	⑦汎用・自動化・分析ツール(業種・業務が限定されないが生産性向上への寄与が認められる業務プロセスに付随しない専用のソフトウェア)	文書作成ワープロソフト、表計算ソフト、簡易データベースソフト、プレゼンテーションツール、メールソフト 文書証憑管理ソフト、OCR、PDF、ペーパーレス化ツール ワークフロー、グループウェア、コラボレーションツール、社内 SNS、社内チャットツール CTI、PBX、IVR 注意点:あくまでソフトウェアのみが対象であり、ハードウェア部分は対象外。 WEB 会議システム、リモートデスクトップ、シンクライアント ビジネスアプリ作成ツール注意点:アプリ構築費用は対象外。 同時編集機能等が付加されたオンラインストレージサービス注意点:単なるストレージは機能拡張のカテゴリーで申請すること。 RPA、チャットボットシステム 注意点:シナリオ作成費は導入設定として申請すること。 BI、分析・解析専門ツール注意点:特定の業種向けに特化して開発されたツールは各業種の P-06 で申請すること。

別紙3: 中小企業庁関連事業データ利活用ポリシー

補助金・行政手続(※)・中小企業庁の設置する各種相談窓口等で申請時・利用時・事業報告提出時等に提供いただいた情報は、中小企業庁関連事業データ利活用ポリシーに則り、効果的な政策立案や経営支援等(申請者への各種情報提供、支援機関による個社情報閲覧等)のために、経済産業省、中小企業庁及びその業務委託先、独立行政法人、大学その他の研究機関・施設等機関(政策の効果検証(EBPM)目的のみの利活用や守秘義務等の遵守に係る誓約書を提出した機関・研究者であって、ミラサポ plus 上で別に定める利活用目的、主な研究実績、情報管理体制等の基準に照らし中小企業庁が基準に合致すると認めたものに限り)に提供・利活用され、かつ、支援機関からのデータ開示依頼に対して申請者の承認があれば支援機関にも提供される場合があります。

上記を前提として、申請・利用・報告等を行うことにより、データ利活用に同意したものとみなします。ただし、行政手続については、データ利活用につき個別に同意いただいた場合に限るものとし、申請時に添付するチェックシートにて同意の可否を選択いただきます。

(※)「行政手続」とは、中小企業等経営強化法(平成11年法律第18号)に基づく経営力向上計画の申請、事業継続力強化計画の申請、経営革新計画の申請、中小企業信用保険法(昭和二十五年法律第二百六十四号)に基づくセーフティネット保証等の利用に際する申請を指します。

なお、申請は新規・変更の両方を含みます。また、経営力向上計画の申請は、経済産業省(経済産業部局)宛のみの申請に限ります。

○補助金・行政手続・中小企業庁の設置する各種相談窓口等で申請時・利用時・事業報告提出時等に提供いただいた情報(提供いただいた情報を加工して生じた派生的な情報も含みます)は、データの区分に従い、効果的な政策立案や経営支援等のために、以下【利活用目的・データ区分・データ提供先】の表に定める利活用目的で利活用され、提供先に提供(提供を受けた中小企業庁又はその業務委託先からさらに第三者に提供される場合も含みます。以下同じです)される場合があります(以下「本データ利活用」といいます)。

○申請時・利用時・事業報告提出時等に提供いただいた情報は、法令等により認められる場合を除き、以下【利活用目的・データ区分・データ提供先】の表に定める利活用目的以外の目的に利活用されることはなく、また、提供先以外に提供されることはありません。

なお、申請時・利用時・事業報告提出時等に提供いただいた情報については、中小企業庁の判断により提供されない場合や提供先を制限する場合があります。

○支援機関情報、支援情報、その他の第三者に関する情報が含まれる情報(以下「支援機関等情報」といいます)について、以下【利活用目的・データ区分・データ提供先】の表に定める利活用目的に利活用され、提供先に提供される場合があることについて、申請者は、支援機関等情報について権限を有する者から事前に承諾を得るものとします。

○申請・利用・報告等を行うことにより、本データ利活用に同意し、申請等に当たり提供いただいた情報を包括的に本データ利活用に供することに同意したものとみなします。ただし、行政手続については、本データ利活用につき個別に同意いただいた場合に限るものとし、申請時に添付するチェックシートにて同意の可否を選択いただきます。

○なお、令和4年度以降、ミラサポ plus (<https://mirasapo-plus.go.jp/>) の事業者向けデータ利活用許諾管理機能（データ利活用の範囲について個別の設定を可能とする機能）により本データ利活用への同意の範囲について変更することが可能になる予定です。本データ利活用のうち申請時の提供情報の中小企業庁及びその業務委託先以外の提供先への提供については、ミラサポ plus の事業者向けデータ利活用許諾管理機能が実装されて以降、実施するものとします。

○申請時・利用時・事業報告提出時等に提供いただいた情報を以下【利活用目的・データ区分・データ提供先】の表に定める提供先に提供する場合、提供先に対し、提供を受けた情報について適切な管理及び取扱いを行うことを義務付けることとしています。特に、政策の効果検証(EBPM)の実施において、大学その他の研究機関・施設等機関に所属する研究者については、EBPM 目的(研究活動だけでなく学術論文の作成・発表までを含みます)のみの利活用や守秘義務等の遵守に係る誓約書をあらかじめ中小企業庁と取り交わした機関に所属する研究者であって、ミラサポ plus 上で別に定める利活用目的、主な研究実績、情報管理体制等の基準に照らし中小企業庁が基準に合致すると認めたものに限り、提供することとしています。さらに、支援機関に個社名(個人の場合は当該個人の氏名)つきの詳細な情報を提供する場合はミラサポ plus 上で申請者に対し個別に同意を取得することとします。

○支援機関からのデータ開示依頼への承認や事業者向けデータ利活用許諾管理機能の利用に当たっては、ミラサポ plus への G ビズ ID を用いた会員登録が必要となります。また、中小企業庁等からの申請者への各種情報提供や支援機関からのデータ開示依頼に当たって、申請時に登録いただいたメールアドレスにメールをさせていただく可能性がありますのでご注意ください。

○補助金につき採択となった案件については、法人番号、法人名、都道府県、市区町村、事業計画名、補助金名、申請年度、申請応募回、採択、支援機関名等を中小企業庁ホームページ、ミラサポ plus、その他中小企業庁が運営するウェブサイト等で公表する場合があります。また、行政保有データのオープンデータ化推進の観点から、行政手続の申請等に当たって提供いただいた情報については、申請時に添付するチェックシートにて同意した場合には、gBizINFO（経済産業省が運営する政府保有の法人情報のオープンデータ化サイト、<https://info.gbiz.go.jp/>）において、認定等の事実、認定日等を公表する場合があります。

○本データ利活用に関するお問合せは、以下の宛先までお願いいたします。

【中小企業庁関連事業データ利活用ポリシー窓口】

info@mirasapo-connect.go.jp

【利活用目的・データ区分・データ提供先】

利活用目的	データの区分													提供先							
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	1	2	3	4	5	6	7	8
	申請者の識別・属性情報	共同申請者情報	事業・営業情報	申請者の承継情報	担当者情報	財務情報	事業計画	申請事業内容	審査情報	制度活用情報	課題に係る情報	支援機関情報	支援情報	経済産業省(中小企業庁を除く外局を含む)	中小企業庁及び業務委託先	独立行政法人(※1)	大学その他の研究機関・施設等機関(※2)に所属する研究者	支援機関(※3)	中小企業・小規模事業者(※4)	申請者本人	ホームページ・BIZINFO
政策の効果検証(EBPM)の実施(※5)	○					○			○	○				○	○	○	○				
効果的な政策立案や経営支援、業務効率化等のための行政機関内での情報共有	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○						
申請者本人による過去の申請情報等の一括した保存・閲覧	○	○	○	○	○	○	○	○		○	○	○	○							○	
将来的な申請の円滑化に向けた申請情報の活用(ワンスオンリー等)	○	○	○		○	○	○	○		○				○	○	○					
中小企業・小規模事業者に対する経営支援情報(補助金や支援者等)の紹介	○	○	○		○	○	○	○		○	○	○		○	○	○		○			
経営相談に際する支援者による中小企業・小規模事業者の情報の閲覧	○	○	○			○	○	○		○	○	○				○		○			
支援機関の支援実績や専門知見等の見える化	○	○				○						○	○	○	○	○		○	○		
事業者・支援機関への支援者情報の提供・マッチング												○	○	○	○	○		○	○		
政府保有情報のオープンデータ化(※6)	○							○		○		○									○

(※1)「独立行政法人」とは、利活用目的等に照らし中小企業庁が認めた独立行政法人を指します。

(※2)「大学その他の研究機関・施設等機関」とは、ミラサポ plus 上で別に定める利活用目的、主な研究実績、情報管理体制等の基準に照らし中小企業庁が基準に合致すると認めた大学その他の研究機関及び施設等機関を指します。なお、利活用可能なデータは、下掲(※5)のとおりとします。

(※3)「支援機関」とは、以下のとおりです。なお、ミラサポ plus 上で支援機関からのデータ開示依頼に対して申請者の承認が得られた場合に限り、当該申請者の個社名(個人の場合は当該個人の氏名)つきの詳細な情報が利活用可能となります。

○特殊法人(株式会社日本政策金融公庫等)

○特別法人及び特別法人に所属する組織

(日本商工会議所、全国商工会連合会、全国中小企業団体中央会及び各単会等)

○中小企業庁の設置する各種相談窓口(よろず支援拠点等)

○中小企業庁所管法律に定められる中小企業支援者(認定経営革新等支援機関等)

○中小企業庁の所管する事業における中小企業支援者(中小企業119の専門家・地域プラットフォーム等)

(※4)「中小企業・小規模事業者等」への提供データは、採択発表時の公表情報とします。

○法人名・都道府県・市区町村

○事業計画名

○補助金名・申請年度・申請応募回、採択

○支援機関名 等

(※5)「政策の効果検証(EBPM)の実施」に係る誓約書を取り交わした研究者等に提供するデータは、以下のとおりとします。

○法人:法人番号

○個人事業主:企業名、住所、代表者名、電話番号

○従業員数、資本金、事業所数、設立年(個人事業主は創業年)、都道府県、業種(主な業種、日本標準産業分類の中分類)

○売上高、経常利益、付加価値額(営業利益、人件費、減価償却費)

○審査結果(採択/不採択)、審査点

○補助金名、申請年度、事業実施年度、応募回

(※6)ホームページ(中小企業庁ホームページ、ミラサポ plus、その他中小企業庁が運営するウェブサイト等)・gBizINFOにおいて、以下の項目を公表する場合があります。

○【補助金で採択となった案件】法人番号、法人名、都道府県、市区町村、事業計画名、補助金名、申請年度、申請応募回、採択、支援機関名等

○【行政手続で認定等となった案件】認定等の事実、認定日等

なお、上記のデータ区分は、以下のとおりです。

No.	データ区分	定義	具体例
1	申請者の識別・属性情報	申請者を特定し、又は申請者に到達することが可能な情報及び法人の規模や体制を示す情報	G ビズ ID 申請者名(法人名／屋号等を含む) 本店住所・代表電話番号 代表者名 従業員数、事業所数、設立年(個人事業主は創業年)、都道府県、市区町村、業種(主な業種、日本標準産業分類の中分類) 等
2	共同申請者情報	補助金等の事業に申請するに当たり、申請者が提携する法人及び所属する組織の情報	連携先情報 加入組織情報 等
3	事業・営業情報	申請者の事業概要及び特許情報、取引情報等、事業活動において有用となる技術上又は営業上の情報(営業秘密となる情報を含む)	事業内容 特許情報 販売先／仕入れ先 株主・出資者 等
4	申請者の承継情報	申請者の事業を承継した(承継する予定の)法人等に係る情報	事業承継形態・事業承継状況 承継者の要件 承継者の基本情報 等
5	担当者情報	申請者において、補助金の申請を担当している部門名及び従業員の氏名並びにその連絡先	申請担当者名 申請担当者の所属部署 申請担当者の連絡先 等
6	財務情報	申請者の確定申告及び財務三表(貸借対照表、損益計算書及びキャッシュフロー計算書)に記載されている情報及びそれらの情報から算出された経営・財務指標	確定申告書等に記載されている情報 貸借対照表に記載されている情報 損益計算書に記載されている情報 各種利益率 ローカルベンチマーク 等
7	事業計画	申請者の中期経営計画及び補助金等の申請をした事業に係る計画の内容	中期経営計画 その他事業計画 等
8	申請事業内容	申請者が補助金等を申請する事業の概要並びに補助金交付金額及び費用などの情報	申請事業名・概要 補助金交付情報 等
9	審査情報	申請に対して審査員等が審査をした際の情報	審査点 等
10	制度活用情報	過去に認定・承認を受けた補助金・行政手続の情報又は申請中の補助金・行政手続の情報	補助金交付の履歴 行政手続の履歴(認定等の事実、認定日等) 申請年度・事業実施年度、申請応募回 等
11	課題に係る情報	申請者が抱える課題等、申請者から支援者又は支援機関が収集した情報	事業者が抱える課題 支援機関への相談内容 等
12	支援機関情報	支援機関として登録している情報	認定支援機関 ID 認定支援機関名 認定支援機関のサービス内容 認定支援機関の資格保有内容 等
13	支援情報	申請者が支援機関から受けた支援に関わる内容	支援内容 等

中小企業庁関連事業データ利活用ポリシーは、中小企業庁のホームページにも掲載しています。

【中小企業庁関連事業データ利活用ポリシー】

https://www.chusho.meti.go.jp/hojyokin/data_policy/