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

通常枠・セキュリティ対策推進枠

インボイス枠(インボイス対応類型・電子取引類型)共通

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 令和6年(2024年)2月15日策定 令和6年(2024年)5月21日改訂

交付申請の手引き

通常枠

セキュリティ対策推進枠

インボイス対応類型

本手引きは、通常枠、セキュリティ対策推進枠、及びインボイス枠(インボイス 対応類型・電子取引類型)共通です。

※複数社連携IT導入枠については、IT導入補助金2024のホームページにて公開されている交付申請の手引き(複数社連携IT導入枠)を参照してください。

本手引きについて

本手引きは、中小企業・小規模事業者等とIT導入支援事業者を対象に、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。

> 交付申請を行うにあたっては公募要領をあわせて確認してください。 各類型の事業概要、事業内容、全体の業務フロー等について記載しています。





本手引きでは、以下アイコンを用いて説明しています。

アイコン	意味
	注意事項を記載しています。
	説明文を記載しています。
	必要な書類について記載しています。
Q ^E	参考になる情報を記載しています。
Ø	記入例や入力例など、各種一例を記載しています。
<u>گ</u> انس	システム画面において、クリックする部分を示しています。

目次

1.交付申請を始める前に

1.	交付申請とは	<u>P.6</u>
2.	交付申請の流れ	<u>P.7</u>
3.	交付申請を行う前に必要な手続き	<u>P.8</u>
4.	交付申請の主な入力項目	<u>P.9</u>

2. 交付申請に必要な書類を揃えましょう

1.	交付申請に必要な書類の概要	<u>P.11</u>
2.	履歴事項全部証明書の注意点	P.13
3.	納税証明書(法人)の注意点	P.14
4.	身分証明書の注意点	<u>P.15</u>
5.	納税証明書(個人)の注意点 ―――――――――――――――	P.16
6.	確定申告書の注意点	P.17
7.	取引先一覧の注意点	P.19

3. 交付申請システムから入力する

1.	申請マイページへ招待	P.24
2.	申請マイページ開設・交付申請情報の入力①	P 27
3.	交付申請情報の入力 ②	P.48
4.	交付申請情報の入力 ③	P.71
5.	SMS認証·提出	P.79
6.	交付申請破棄	<u>P.80</u>

4. 交付申請時・交付申請後の注意点を確認しましょう

1.	通知の受領確認	<u>P.83</u>
2.	ステータスで交付申請状況を確認	<u>P.84</u>
3.	不備内容の確認、および不備修正の対応	<u>P.85</u>

5. お問合せ

1.	お問合せ先		<u>P</u>	.8	<u>}</u>	7
----	-------	--	----------	----	----------	---

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. 交付申請を始める前に

- 1. 交付申請とは
- 2. 交付申請の流れ
- 3. 交付申請を行う前に必要な手続き
- 4. 交付申請の主な入力項目

1. 交付申請を始める前に

1-1 交付申請とは

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

申請者(中小企業・小規模事業者等)とIT導入支援事業者は相談のうえ、必要情報・書類を揃え事務 局へ申請を行ってください。

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、又は行おうとする事業者は交付申請の対象外となります。(「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ません。)

▶ 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ります。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 請は無効となります。 ※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ありません。

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

- ▶ 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™の各最新版をご利用ください。上記推奨ブラウザを ご利用いただかない場合、正しい申請情報を提出いただけず、審査が行えません。
 - ▶ 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かかる可能性があります。早めにご 申請ください。
 - ▷ IT事業者ポータルについて、複数人で同時に交付申請の手続きを行う場合は、編集 作業を終える際に必ずログアウトをして終了してください。
 - 「交付申請申請者情報確認」ページの「次へ」を初めに押下された方へ当該交付申請の手続きの編集権限が付与されます。編集権限が付与された後は別の方が編集を行うことはできません。別の方が編集を行うためには、編集権限を付与された方が「入力完了」ボタンを押下するか、ログアウトする必要があります。
 - 編集権限を付与された方が「入力完了」ボタンの押下やログアウトせずにタブやブラウザを閉じてしまった場合は、いずれの方(編集権限を付与された同一の方を含む)が再度ログインしても、1時間経過後から当該交付申請の手続きの編集が可能になります。

なお、セッションタイムアウトは1時間で設定されております。



交付申請の手引き 诵常枠 インボイス対応類型 セキュリティ対策推進枠 電子取引類型 1-2 交付申請の流れ 交付申請は以下の流れで行います。申請の手続きは、通常枠、セキュリティ対策推進枠及びインボイ ス枠(インボイス対応類型・電子取引類型)全てにおいて共通です。※一部入力内容が異なります。 申請者 申請者がIT導入支援事業者、およびITツールを選定し、 IT導入支援事業者· 1 IT導入支援事業者に見積書取得等依頼します。 ITツール選定 申請者 申請者がqBizIDのアカウント取得等事前に必要な手続きを行います。 また、交付申請にあたって必要な書類、および入力情報を準備します 2 交付申請の準備 (詳細は<u>P.11</u>~<u>P.22</u>を参照)。 IT導入支援事業者 IT導入支援事業者が申請者を申請マイページに招待します。 3 申請マイページ招待 招待が完了すると申請者に招待通知が送付されます。 申請者は、申請マイページ招待通知に記載のURLから申請マイペー 申請者 ジ開設を行います。 申請マイページ開設 Δ 基本情報・財務情報・経営情報の入力、計画数値(セキュリティ対策推 交付申請情報の入力① 進枠のみ)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 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 5 交付申請情報の入力② 値(通常枠のみ)・導入するITツール情報の入力をします。 申請者 IT導入支援事業者の入力が完了後、申請者は申請マイページにログイ 交付申請情報の入力③ ンし、申請要件の確認、賃金情報の入力、申請内容の確認をします。 6 宣誓 申請者 SMS認証による本人確認を行い、交付申請を事務局へ提出します。 7 SMS認証・提出 事務局 事務局での審査、外部審査委員会においての審査を行います。 事務局へ提出した後、不備等が見受けられた際は、事務局から訂正を 8 審杳 求める場合があります。 事務局 審査を経て、事務局は採否を決定し交付決定となります。 9 採択·交付決定

「交付決定」を受ける前に、一部でも契約・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。

交付申請の手引き

通常枠

セキュリティ対策推進枠

インボイス対応類型

1-3 交付申請を行う前に必要な手続き

本事業へ申請するにあたり、事前に取得が必要な手続きをしてください。

1 gBizIDプライムの取得をする

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(<u>https://gbiz-id.go.jp/top/</u>)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約束するものではありません。



gBizIDプライムアカウントID発行までの期間はおおむね2週間です。早めの申請手続きを 行ってください。

2 SECURITY ACTIONの「★ 一つ星」または「★★ 二つ星」の宣言をする

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

-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 策に取組むことを自己宣言する制度。本補助事業では、「SECURITY ACTION」の「★ 一つ星」または 「★★ 二つ星」の宣言を要件とし、交付申請作成時に宣言済アカウントIDの入力を求め確認を行うことと します。

3 みらデジ経営チェックを行う

※セキュリティ対策推進枠、インボイス枠(インボイス対応類型・電子取引類型)の申請においては、みらデジ経営チェックを実施した場合に加点措置を実施いたします。

-「みらデジ」について-

「みらデジ」は、中小企業庁が実施する中小企業・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です。

「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ます。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ます。

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ます。必ず下記URLに記載された手順を確認し たうえで、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してください。

【「IT導入補助金」申請にあたり、みらデジ経営チェックを実施される事業者さま】 https://www.miradigi.go.jp/info/240129_1/



交付申請の手引き	-
----------	---

١Z	244 4 1 1.	
1用	吊作	
~		

セキュリティ対策推進枠

インボイス対応類型

1-4 交付申請時の主な入力項目

交付申請を行うにあたって、下記必要な情報をお手元にご準備ください。事務局へ提出された申請 内容や書類により審査を行うため、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。

入力項目は、組織形態、申請区分によって異なりますので詳細は申請時にご確認ください。

■ 申請者入力項目 ■ IT導入支援事業者入力項目

申請マイページ招待

• 宛名 · 組織形態 · 申請区分選択

・担当者通知アドレス・IT導入支援事業者担当者情報

申請マイページ開設・交付申請情報入力①

- ・gBizID ・パスワード
- ・法人番号 ・屋号、商号 ・事業者名 ・本店所在地 ・業種 ・業種コード
- ・生年月日 ・事業所所在地
- ・設立年月日・事業開始年月日・資本金・従業員数:正規雇用・契約社員・パート・アルバイト
- ・派遣社員 ・その他従業員 ・店舗・事業所数 ・事業者URL ・事業内容 ・決算月 ・代表者役職
- ・代表者氏名・代表者電話番号・担当者情報・役員情報・過去の類似の補助金での交付申請の有無
- 財務情報・経営状況について・労働生産性計画数値(セキュリティ対策推進枠のみ)
- •申請類型選択 ·書類添付

交付申請情報入力2

- ・IT導入支援事業者担当情報・導入ITツール情報
- ・労働生産性計画数値(通常枠のみ)・補助金申請額

交付申請情報入力③

- 申請要件確認・主たる事業所の所在地・主たる事業所における従業員の事業所内最低賃金
- ・給与支給総額の計画値(通常枠、セキュリティ対策推進枠、電子取引類型)
- 賃上げ引上げ計画の表明について

・宣誓

SMS·認証提出

• 相当者携帯番号



- ▶ 事務局から再提出を指示した場合を除き、一度提出した交付申請は交付申請の結果 が公表されるまで取下げはできないため注意して提出してください。
- ▶ 交付要件に合致しない申請は不採択となる可能性がございますので、提出前に入力 した値を十分にご確認ください。
- ▶ 他の交付申請やIT導入支援事業者の各種電話番号として使用されている携帯番号は 使用できません。ただし、通常枠、インボイス枠及びセキュリティ対策推進枠に複数申 請する場合は、同じ携帯番号を使用することは可能です。

2. 交付申請に必要な書類を 揃えましょう

- 1. 交付申請に必要な書類の概要
- 2. 履歴事項全部証明書の注意点
- 3. 納税証明書(法人)の注意点
- 4. 身分証明書の注意点
- 5. 納税証明書(個人)の注意点
- 6. 確定申告書の注意点
- 7. 取引先一覧の注意点



交付申請の手引き

電子取引類型 2-1 交付申請に必要な書類の概要 電子取引類型は、取引先アカウントー覧に加えて、取引先アカウントー覧に記載の中小企業・小規模事 業者等(取引先)分の書類の提出が必要です。取引先が法人の場合、取引先が個人事業主の場合、それ ぞれ必要な書類を準備のうえ、提出してください。 믱 ①取引先アカウント一覧 取引先アカウントー覧は、事務局指定の様式です。申請マイページまたは本事業のHPよ りダウンロードできます。 ②アカウントを供与する中小企業・小規模事業者等(取引先)ごとに提出が必要な書類 【取引先が法人の場合】 ① 履歴事項全部証明書 登録申請日から遡って、3か月以内に発行されているものに限ります。 ② 法人税の納税証明書(その1またはその2) ・直近分のものに限ります。※一期の決算を迎えたうえで提出すること 税務署にて発行されているものに限ります。 ・電子納税証明書の場合は、交付請求時にPDF形式にて発行されたフォーマット (窓口発行の納税証明書と同一フォーマット)のみ有効です。 ※XML形式で発行された納税証明データシート等は認められません。 【取引先が個人事業主の場合】 運転免許証または運転経歴証明書または住民票 住民票は登録申請日から遡って、3か月以内に発行されているものに限ります。 運転免許証は登録申請日が有効期限内であるものに限ります。 免許証の裏面に変更履歴が記載されている場合は、裏面も提出してください。 ② 所得税の納税証明書(その1またはその2) 直近分のものに限ります。 税務署の窓口にて発行されているものに限ります。

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

- ③ 確定申告書
 - ・ 令和5年分であること
 - 税務署にて受領されていることが確認できるものに限ります。
 ※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。



▶ 個人情報保護の観点から、【取引先が個人事業主の場合】に必要な書類①~③」は、より一 層厳格な管理と提出先の限定が求められるため、IT導入支援事業者の閲覧ができません。

▶ ご提出いただいた必要書類にマイナンバー、保険者番号等の個人情報が記載されている場合、事務局にて該当の添付書類を削除いたします。必要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してください。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、個人情報の記載個所を黒塗りにするなど判別できないようにしてください。



		履歷事項全部証明書	イメージ		
1	《京都中央区日本橋 株式会	茅場町 社			履歴事項全部証明書であること
1	会社法人等番号	0 0 0 0 - 0 0 - 0 0 0 0 0 0 0			※登記情報提供サービスや現在事項証明書は認め
2 a	第号	陳式会社			られません。
		建立了一种 非常大会社	平成30年 6月 1日変更 平成30年 6月 5日登記		
3 🛪	≰ 店	東京都中央区京橋			
		東京都中央区日本維茅場町	平成30年 6月 1日移転 平成30年 6月 5日登記	•;]	青枠の項目は申請時の入力項目です。 申請時には、履歴事項全部証明書の内容
2	と告をする方法	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			を正確に入力してください。
新聞	管合対照表に係る 情報の提供を受け	h t t p ://v	平成30年 6月 1日設定		
H	l l		平成30年 6月 5日登記		
4	会社成立の年月日	平成28年 6月 1日			※腹歴事頃至部証明書に記載の法人寺番号は 12版です 12版の注人衆号が不明な提合け 国
1	一的	 宝庭電器用品の製造及び販売 宝具、什器類の製造及び販売 光学機械の販売 売学機械の販売 前各号に斜帯する一切の業務 			税庁法人番号公表サイトにて確認してください。
		 家臣電器用品の製造及び販売 家具, 什器類の製造及び販売 光学精錬の販売 電子権写縁の販売 前各号に射帯する一切の業務 写成30年 6月 1日変更 半 	·成30年 6月 5日登記		 ❷ 商号(法人名) ❸ 本店住所
4	单元株式数	5株		1日登記	4 設立年月日
*	ē行可能株式能数	4000株			
発音	着行済株式の総数 をびに種類及び数	発行済株式の総数 1000株			
5	資本金の額	金1000万円			〇 役員情報
整理	【番号 エ0725	8.9 * 下線のあるものは抹活事項であるこ	とを示す。 1/3		
6	没員に関する事項	取締役 太郎	17/00		全ページ揃っていること
		取締役 上 郎	平成30年 6月 1日重 平成30年 6月 5日類	任 	
		取締役 次郎			
		政績役 次郎	平成30年 6月 1日重 平成30年 6月 5日登		
5	2理番号 エ072	589 * 下線のあるものは抹消事項であ	ることを示す。 2/:		
	整理		0 0 0 0 1	3/3	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
	-				





目次に戻る

申請者が参照するページです

交付申請の手引き

通常枠

セキュリティ対策推進枠

インボイス対応類型

電子取引類型

2-4 身分証明書の注意点

本人確認書類は以下のいずれかを添付してください。

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

提出にあたっては以下注意点をご確認ください。

- <u>原則マイナンバーが記載されていない住民票を提出してください。住民票にマイナン</u>

 <u>バーが記載されている場合は、マイナンバーを黒塗りにするなどして判別できないよう</u>

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



住民票	イメージ
合 和5年3月1日	





目次に戻る

交付申請の手引き

通常枠

セキュリティ対策推進枠

インボイス対応類型

電子取引類型

2-6 確定申告書の注意点

提出にあたっては以下の要件をすべて満たしていることをご確認ください。

- ☑ 確定申告書であること
- ☑ 令和5年分であること
 ※ただし、やむを得ない事情がある場合に限り令和4年分の提出も可とする。
- ☑ 税務署が受領していることがわかること

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

※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れません。

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(通知詳細)」が添付できること

※該当しない項目がある場合や受領の確認ができない場合、有効な書類と認められません。

- 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「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ます。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)を添付してください。
- 所属する青色申告会による「IT導入補助金における青色申告会の収受日付印にかかる 確認書※」をお持ちの場合は、申請時に当該確認書をあわせて添付いただくことで、 青色申告会による収受日付印を税務署の収受日付印とみなすことができます。

※その青色申告会で収受日付印を押した確定申告書を全て税務署に提出していること 等を証明する書類となります。詳細は所属する青色申告会にお問い合わせください。

令和5年分の確定申告書(の控え)であること

マイナンバーは黒塗りにするなどして判別できないようにしてください。

 令和 <u>6</u> 現在の	年 <u>3月1</u> 日 年 <u>3</u> 月 <u>1</u> 日)所得税及 復興特別所有	戦の何	単定 申告	書B	
住所 (又は 事業所 事税所 度所など)	神奈川県村	黄浜市0区0-0-0	7Uがナ 氏名	シンセ 申請 ネ	イ ホジ 補助子		
令和年 1月1日 の住所	神奈川県横浜	市0区0-0-0	誕業	教会店	屋号 · 雅号 梯助子店	世帯主の氏名 申請 補助子	世帯主との統柄本人
事業 収入金額 等	営業等 8 6 農業 8 6 農業 8 6 健康 第 8 生 7 当 生 5 8 生 6 8 生 7 3 生 8 8 その他 9 第 その他 9 期 星 9 10		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				



申請者が参照するページです

交付申請の手引き

通常枠

セキュリティ対策推進枠

インボイス対応類型

電子取引類型

2-6 確定申告書の注意点

以下①~③のいずれかにより受領が確認できる必要があります。

① 税務署の受領印にて受領が確認できる



② 受付日時、受付番号により電子申告したことが確認できる

	27年十年完了済 受付日時:2024/03/01 受付番号:20240301105	10:50 005123	0:05 8456	イメージ
横浜 和 <u>5</u>	○	导税及 特別所得	びの	確定申
現在の	T 2 3 1 8 5 8 8 HAS			
住所	神奈川県横浜市の区 0,0,0	フリガナ	シンセ	パーホ
事業所 事務所 因所など	TRANSMER TO E C C C	氏名	申請	補助子
1月1日 日月1日	神奈川県横浜市〇区〇-〇-〇	16.92 s	文余店	屋号・線号 補助子店
単位は	種類の発展の出現実態正常の	10. 2	理	

③ 受信通知(通知詳細)を確定申告書の控えと併せて提出できる

受信通知			80M			
1個されたデータを受 はお、後日、内容の確 申告等内容	け付けました。 認のため、担当職員からご達	絡させていただく場合がありますので、ご了承ください			^{得税及び} の確定 申告	FA2201
提出先				0 0 (7(7)/-)	71164 212147 2 + 2	
利用者識別番号				10×0-0-0		
氏名又は名称					氏名 申請 補助子	
受付最考				0.0.0	福葉 屋弓・独弓	世帯主の氏名世帯主との続き
受付日時				000 0 0 M	2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	中調 1800丁 /4∧ 電話 1℃-1000-155
年分				风季·風兴 風不 風天 表 ;	第二 番号 2011年1月1日日 1月1日日	善号 045 - · · · - · · ·
椎目					((3-3)又は第三表 (3)	<u>-</u>
所得金額					支は第三表の節	<u>1</u>
第3期分の税額	納める税金				配当控除③	
	運付される税金				税 🖉 🖉	
偏考						
「所得金額」欄につい	Nζ			1		
送信されたデータは 個人番号様に記載さ	、「ダウンロード(XML形式 れた個人番号は、表示されま)」ボタンよりダウンロードすることができます。 せん、		1		
		dimo.m	- E (VMI EIST)		(4)+40	





1 2 3 4 5 6 7 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 16	本書類は、申請者以下の取引法に交付申請時にご ※取引先とは、[]	「導入補助金2024 【IT導入補助金】取引 「の取引先(※)事業者を確認させて 該当ずる事象者を全て入力してい 提出ください。 商品・役務の仕入れ先・販売先、業	先一覧 記入リスト	1	メージ			
17 18 19 20 21 22 23 24 25	記入日 申請者名 No.	年 月 取引先事業者名	日 - 法人番号 (個人事等	ę	I 1		4 #	イメージ
26 27 28 29 30 31 32 33 34 25	(7) 1 2 3 4	株式会社IT導入	10000	本 以 文 (※即	離類は、申請者の 下の取引先に該計 申請時にご提出 対引先とは、「施品	(11号入欄時)並18(5) 取引先(※)事業者を確認させて ける事象者を全て入力していた にください。 品・投稿の仕入れ先・販売先、業務	元一発 8Cハリスト いただくための書類です。 だき、PDFに変換の上、 の委託先等」を指します。	
35 36 37 38 39 40 41	5 6 7			No	▲ 申請者名	中 月 取引先事業者名 株式会社に思う。	日 注人番号(個人専業主の場合は記入不要)	
42 43 44 45 46 47 48	8 9 10			1 2 3 4		972.201.44		
				5				
				10				



交付申請の手引き



ュリティ対策推進枠

バイス対応類型

電子取引類型

2-7 取引先アカウント一覧の注意点

アカウントを供与する中小企業・小規模事業者等(取引先)の一覧を作成してください。取引先アカウント一覧は、事務局指定の様式です。申請マイページまたは本事業のHPよりダウンロードできます。

提出にあたっては以下手順でご提出ください。

- ① ExcelまたはPDFのフォーマットをダウンロードしてご使用ください。
- ② 取引先情報をご記載ください。 記載の方法についてアカウントー覧表の「記入の仕方」シートをご参照ください。 補助申請額の計算について、P.21「補助申請額の考え方及び計算例」をご参照く ださい。
- ③ PDFファイルに変換の上、添付してください。

6							1	メージ
	IT導入補助金2024							
	【1丁導入補助金】商流一括インボイス	対応類型 取引先アカウント―覧	記入リスト					
康調2 対応測 子エッ	はアカウントを供与する中小企業・小坂棟事業 1世 年頃都牛(ツ)の条件に進たすことを預認。 9してください。	者が、公募要領 デジタル化基整導入& してください。確認完了後、「中講要件®	■ 南浜一島インボイス 智慧チェック」列を					
KSI,	日年月	H						
2	付示導音号							
	承疇者名							
①要約 トの時 カウン	(する受注償アカウン 数(利用予定のない? 年齢者等(取引先)が明 るアカウントの数	小規模 取引先である中小企長・小規 アカウント数の割合(2/(3))	使事業者等に供与する					
		1						
			アカウント一覧を供与	する中小企業・小規模事業者の企業情報				用調整件
No.	\$214.75/R	法人香号	インボイス番号	法人指(代表者氏指)	資本金(円)	使带员数(人)	##D-F	確認チェック
1								г
2								г
3								<u>г</u>
4								
5								
6								



г г







▶ 受注側アカウントの総数を上限なく発行できる契約ではないことを要する。(発行することの出来る受注側アカウントの上限数が定められていることを要する。)

実績報告までに、交付申請した補助対象経費(導入費用およびアカウント数)に変更 が生じた場合、変更後の正しい実績値にて実績報告を行ってください。アカウントを 付与する取引先が変更になった場合、変更後の取引先について書類(交付申請時の 提出書類)を実績報告時に提出することで、上記の計算式に算入することができま す。ただし、交付決定額を超えての補助金交付はされません。

電子取引類型

交付申請の手引き

2-8 取引先ごとの書類添付方法

アカウントを供与する中小企業・小規模事業者等(取引先)の書類を10MBを1つのPDFファイルにし、 書類ごと(法人の場合:履歴事項全部証明書、納税証明書、個人事業主:本人確認書類、納税証明書、確 定申告書)の添付口に添付をしてください。

①取引先ごとに書類に付番してください。



②番号順に各社ごとの書類を並べ、書類ごとに1つのPDFファイル(10MBまで)にし、ファイル名を「KSN05-XXXXXXX(交付申請番号) __(書類名)」 としてください。



22

目次に戻る

3. 交付申請システムから入力する

- 1. 申請マイページへ招待
- 2. 申請マイページ開設・交付申請情報の入力①
- 3. 交付申請情報の入力 ②
- 4. 交付申請情報の入力 ③
- 5. SMS認証·提出
- 6. 交付申請破棄



目次に戻る





マイページ招待を行ってください。







● IT導入補助金HP 申請マイベージのご利用はWindows環境でのMicrosoft® Edge®、Google Chrome™の各最新版を推奨 しています。推奨環境以外でご利用された場合は、表示や動作が正しく行われない可能性があり、正 しい申請情報を提出いただけず、審査が行えません。必ず上記推奨プラウザをご利用ください。

複数申請を行っていても、付与される申請マイページは1申請者につき1つです。 複数の申請を行っている場合、ログイン後に選択画面が表示されます。手続きを進める申請を選択してく ださい。

交付申請選択	※画面イメージ
どちらの交付申請を操作しますか。	
● 通常枠	
○ インボイス枠	
○ セキュリティ対策推進枠	









申請の手引き	申請マイページへ招待	申請マイページへ招待 中請マイページ開設 交付申請情報の入力② 交付申請情報の入力③ SM					
通常枠 セキ	ニュリティ対策推進枠	インボイス対応	類型	電子取引類型			
2 申請マイページ開設	設・交付申請情報の	入力 ①					
	基本情報を入	.カしてください。					
~~~~~~			~~~~	~~~~~			
~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	~~~~~~	~~~~~~	~~~~	※画面イメージ			
	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 👸	氏: 全角カタカナで入力し	してください。 名: (全角カタカナでス	い力してください。			
担当者メールアドレス							
担当者電話番号 必須	ハイフンなしの半角数字10桁	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。					
		ハイフンなしの半角数字11桁以内で入力してください。					
担当者携帯番号 必須	ハイフンなしの半角数字11桁	以内で入力してください。	ー 代 ス	表者を含めた役員 カしてください。			
担当者携帯番号 🛛 🐹 🛛 🛛 🛛 🛛 🛛 🛛	 ハイフンなしの半角数字11桁 ※入力された担当者携帯番号宛 SMS送信可能な携帯番号を入力 	以内で入力してください。 すてに、SMSにて認証コードの送 りしてください。	信を行います	表者を含めた役員 、力してください。			
担当者携帯番号	ハイフンなしの半角数字11桁 ※入力された担当者携帯番号宛 SMS送信可能な携帯番号を入力 ※今年度の本事業にて既に登録	以内で入力してください。 ?てに、SMSにて認証コードの送 りしてください。 それている電話番号は使用でき	信を行います	表者を含めた役員 力してください。			
担当者携帯番号	 ハイフンなしの半角数字11桁 ※入力された担当者携帯番号苑 SMS送信可能な携帯番号を入力 ※今年度の本事業にて既に登録 代表者を含めた役員の人数を入 	以内で入力してください。 まてに、SMSにて認証コードの送 してください。 たれている電話番号は使用でき 力してください。	信を行います	表者を含めた役員 、力してください。 3 人			
担当者携帯番号	 ハイフンなしの半角数字11桁 ※入力された担当者携帯番号宛 SMS送信可能な携帯番号を入力 ※今年度の本事業にて既に登録 代表者を含めた役員の人数を入 	以内で入力してください。 まてに、SMSにて認証コードの送 ししてください。 なされている電話番号は使用できま 力してください。	信を行います	表者を含めた役員 力してください。			
担当者携帯番号 必須 代表者・役員数 必須 代表者役職 必須 代表者氏名 必須	ハイフンなしの半角数字11桁 ※入力された担当者携帯番号応 SMS送信可能な携帯番号を入力 ※今年度の本事業にて既に登録 代表者を含めた役員の人数を入 氏:	以内で入力してください。 まてに、SMSにて認証コードの送 してください。 たれている電話番号は使用でき 力してください。 名:	信を行います	表者を含めた役員 力してください。			
 担当者携帯番号 必須 代表者・役員数 必須 代表者役職 必須 代表者氏名 必須 代表者氏名フリガナ 必須 	ハイフンなしの半角数字11桁 ※入力された担当者携帯番号苑 SMS送信可能な携帯番号を入力 ※今年度の本事業にて既に登録 代表者を含めた役員の人数を入 氏: 氏: 氏: 氏:	以内で入力してください。 まてに、SMSにて認証コードの送 してください。 まされている電話番号は使用できま 力してください。 名:	信を行います ません。 全角カタカナでブ	表者を含めた役員 カしてください。			
担当者携帯番号 必須 代表者・役員数 必須 代表者役職 必須 代表者氏名 必須 代表者氏名フリガナ 必須 代表者電話番号 必須	ハイフンなしの半角数字11桁 ※入力された担当者携帯番号苑 SMS送信可能な携帯番号を入力 ※今年度の本事業にて既に登録 代表者を含めた役員の人数を入 氏: 氏: 人イフンなしの半角数字10桁	 取内で入力してください。 むにて、SMSにて認証コードの送けしてください。 たれている電話番号は使用でき、 力してください。 名: たてください。 名: たてください。 	信を行いま。 信を行いま。 ません。 全角カタカナでブ い。	表者を含めた役員 、力してください。 3 人 、力してください。 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、			
 担当者携帯番号 必須 代表者・役員数 必須 代表者役職 必須 代表者氏名 必須 代表者氏名フリガナ 必須 代表者電話番号 必須 役員情報 必須 	 ハイフンなしの半角数字11桁 ※入力された担当者携帯番号苑 SMS送信可能な携帯番号を入力 ※今年度の本事業にて既に登録 代表者を含めた役員の人数を入 氏: 氏: 氏: エージェンクカナで入力し ハイフンなしの半角数字10桁 最大10名まで入力できます。上 	以内で入力してください。 むに、SMSにて認証コードの送けしてください。 されている電話番号は使用できる 力してください。 名: フてください。 名: おしくは11桁で入力してください。 記代表者以外の上位10名までの。	信を行いま。 ません。 全角カタカナでブ い。 役員情報を入力し	表者を含めた役員 、力してください。 3 人 ふしてください。 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、			
 担当者携帯番号 必須 代表者・役員数 必須 代表者役職 必須 代表者氏名 必須 代表者氏名フリガナ 必須 代表者電話番号 必須 役員情報 必須 	ハイフンなしの半角数字11桁 ※入力された担当者携帯番号苑 SMS送信可能な携帯番号を入力 ※今年度の本事業にて既に登録 代表者を含めた役員の人数を入 氏: 氏: 氏: (ハイフンなしの半角数字10桁 最大10名まで入力できます。上	 取内で入力してください。 むにて、SMSにて認証コードの送けしてください。 むれている電話番号は使用できない。 ふ力してください。 名: してください。 名: こてください。 おしくは11桁で入力してください。 記代表者以外の上位10名までの 	信を行いま。 代入 信を行いま。 ません。 全角カタカナでご い。 役員情報を入力して	法表者を含めた役員 (力してください。) 3 人 3 人 (カしてください。) (カしてください。) (大力してください。) (大たさい。)			
担当者携帯番号	ハイフンなしの半角数字11桁 ※入力された担当者携帯番号苑 SMS送信可能な携帯番号を入力 ※今年度の本事業にて既に登録 (代表者を含めた役員の人数を入 氏: 氏: (ハイフンなしの半角数字10桁 最大10名まで入力できます。上 氏:	取内で入力してください。 まてに、SMSにて認証コードの送付してください。 まされている電話番号は使用でき、 力してください。 ス・ ス・ このしてください。 名: このしてください。 名: このしてください。 名: このしてください。 名: このしてください。	信を行いま。 イン 信を行いま。 メ ません。 メ 全角カタカナでブ ハ 役員情報を入力し	表者を含めた役員 、力してください。 3 人 3 人 、力してください。 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、			
担当者携帯番号 必須 代表者・役員数 必須 代表者役職 必須 代表者氏名 必須 代表者氏名フリガナ 必須 代表者電話番号 必須 役員情報 必須 役員1 氏名 (フリガナ)	ハイフンなしの半角数字11桁 ※入力された担当者携帯番号苑 SMS送信可能な携帯番号を入力 ※今年度の本事業にて既に登録 代表者を含めた役員の人数を入 氏: 氏: ノイフンなしの半角数字10桁 最大10名まで入力できます。上 氏: 氏: 氏: 二 氏: 全角力タカナで入力して	取内で入力してください。 またれている電話番号は使用できま してください。 またれている電話番号は使用できま つしてください。 名: 「 てください。 名: 「 ないてください。 名: 「 ないてください。 名: 「 ないてください。 ないてください。 る: 「 ないてください。 ないてくてください。 ないてください。 ないてくてく	信を行いま。 ません。 全角カタカナでブ い。 役員情報を入力し 全角カタカナでズブ	法表者を含めた役員 、カしてください。 3 人 3 人 3 人 3 人 3 人 3 人 3 人 5 んのしてください。 5 んのしてください。 5 んのしてください。 5 んのしてください。 5 んのしてください。			
担当者携帯番号	ハイフンなしの半角数字11桁 ※入力された担当者携帯番号苑 SMS送信可能な携帯番号を入力 ※今年度の本事業にて既に登録 代表者を含めた役員の人数を入 氏: 氏: 氏: (ハイフンなしの半角数字10桁) 最大10名まで入力できます。上 氏: 「た: 「た: 「た: 「た: 「た: 「た: 「た:	取内で入力してください。 むに、SMSにて認証コードの送けしてください。 むれている電話番号は使用でき、 力してください。 名: てください。 名: おしくは11桁で入力してください。 おしくは11桁で入力してください。 おしくは11桁で入力してください。 おしくたさい。 名: 名: 名: 名:	信を行いま。 イイン 信を行いま。 ノ ません。 ノ 全角カタカナでノ ハ 役員情報を入力し ノ 全角カタカナで入ڑ ノ	表者を含めた役員 、力してください。 3 人 うしてください。 、力してください。 てください。 こてください。			
担当者携帯番号 必須 代表者・役員数 必須 代表者役職 必須 代表者氏名 必須 代表者氏名 づ須 代表者電話番号 必須 役員情報 必須 役員1 役職 氏名 (フリガナ 役職 氏名 (201) 役職 <	ハイフンなしの半角数字11桁 ※入力された担当者携帯番号苑 SMS送信可能な携帯番号を入力 ※今年度の本事業にて既に登録 代表者を含めた役員の人数を入 氏: 氏: 氏: 人イフンなしの半角数字10桁 最大10名まで入力できます。上 氏: 氏: 広: た: に 氏: 広告: 氏: 氏: 氏: 氏: たりタカナで入力して 氏: たり、 たりカタカナで入力して	取内で入力してください。 むに、SMSにて認証コードの送付してください。 されている電話番号は使用できざい。 カしてください。 名: てください。 名: てください。 名: てください。 名: 名: 名: 名: 名: 名: 名: 名: 名:	信を行いま。 信を行いま。 ません。 全角カタカナでブ い。 役員情報を入力し 全角カタカナで入力	法者を含めた役員、カしてください。 3 人 3 人 3 人 3 人 3 人 3 人 3 人 3 人 5 日			



			申請者が	参照するページです		
対申請の手引き	申請マイページへ招待 交付申請情報の入力② 文付申請情報の入力③ 文付申請情報の入力③ 文付申請情報の入力③ 、SMS認					
通常枠 セキュリ	ティ対策推進枠	インボイス対応	5類型	電子取引類型		
-2 申請マイページ開設・3	を付申請情報の入	.カ ①				
	基本情報を入力してください。					
地域DX促進活動支援事業・地域[₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩	種等特化型DX促進	;事業) · 地域[※画面イメージ シン保進環境整備事業		
※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(bzl-kikaku-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/c 詳細 地域DX促進活動支援事業とは 支援コミュニティからの支援を受けてい ますか 必須	dxcommunity/it-hojo.docx ・ (はい)いいえ		「支援コミュニティからの支援を受けていますか」において「はい」を 選択した場合「支援コミュニティ・ コンソーシアム名」および「代表機 関名」は必須項目となります。			
支援コミュニティ・コンソーシアム名 代表機関名						
	事業継続力	強化計画	「事業継続	力強化計画の認定を取		
事業継続力強化計画の認定を取得してい ますか 必須	● はい ○ いいえ		得していま を選択した 項目となり	ます。 ます。		
認定番号	例)20001234関東第0号					
	入力例①:20001234関東第0号 入力例②:2000中部継強単認第	00号				
	女性活躍推進法に基づく	く一般事業主行動計	画			
えるぼし認定取得状況	○ えるぼし認定 ○ こ	プラチナえるぼし認定	認定なし			
	次世代法に基づくー	般事業主行動計画				
くるみん認定取得状況 🛛 🛛 🖉	 くるみん認定 ご 認定なし 	プラチナくるみん認定	0 トライくる	みん認定		
	● 戻る	● 次へ	ر انس			












			甲調白ル	の参照9 のハーンで9
交付申請	の手引き	申請マイページへ招待	マイページ開設 支付申請情報の入力② 交付申請情報の入力② 交付申請情報の入力②	申請情報の入力③ SMS認証・提出
通	常枠	セキュリティ対策推進枠	インボイス対応類型	電子取引類型
3-2	申請マイページ	開設・交付申請情報のフ	しカ ①	
2	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。
1	申請類型選	IPA SECURITY ACTION照 合		※画面イメージ 交付申請入 力情報確認 力情報完了
以	下の中から行っている	3事業で当てはまるものすべてを避	躍択してください	
	A 農業,林業 F 電気・ガス・熱供給 J 金融業,保険業 M 宿泊業,飲食サービ P 医療,福祉 S 公務(他に分類され) 当てはまるものが分からないですい。 estat]とは・・・e-Statは 転標準産業分類の検索にもう レートを簡単に検索するこのの	B 漁業 C 鉱業,採石業,砂 小道業 G 情報通信業 K 不動産業,物品賃貸業 ス業 N 生活関連サービス業, Q 複合サービス業 R サーヒ Sものを除く) 小場合、e-Statに掲載されている日本標準額 、日本の統計が閲覧できる政府統計ポータ 5日できます。	(利採取業 D建設業) 日建設業) 印建設業) 日本語 日本語) 日本語) 日本語 日本語) 日本語 日本語) 日本語 日本語) 日本語 日本語 日本語 日本語 日本語 日本語 日本語 日本語 日本語 日本語	E 製造業 業, 小売業
∍∓≉ htt	ыны P арони d ФЕЛА (СССЛ ps://www.e-stat.go.jp/class	「fications/terms/10 ● 戻る)



ー・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・					
交付申請の手引き	申請マイページへ招待 申請	マイページ開設 の訪情報の入力② 交付申請情報の入力② 交付申	請情報の入力③ SMS認証・提出		
通常枠	セキュリティ対策推進枠	インボイス対応類型	電子取引類型		
3-2 申請マイペーシ	「開設・交付申請情報の」	入力①			
2	財務情報を入	力してください。			
申購類型選 択 力	開始入 SECURITY 合 の時までは からデシに 用時ま件に ほう言葉 用する確認 文付 財務情		画面イメージ 交付申請入 力情報完了		
	財務情報	τουτ			
※1:從業員数:正規編	J用・契約社員・バート・アルバイトを対象とし、年間平	均時間を入力してください。			
従業員数が0の場合、代 ※2:個人事業主の場合	法者・役員数を対象とし、年間平均時間を入力してくだ 、 [0] と入力してください。	ວັເນ,			
※金額の入力単位は『円 金額が100万円の場合、』	』です。入力単位にご注意ください。 入力数値は『1000000』円となります。				
		前期決算期			
位業員数:正規雇用	69	半角数字で入力してください。 人			
従業員数:契約社員 	88	半角数字で入力してください。 人			
従業員数:パート・	דאוויז איז איז איז איז איז איז איז איז איז א	半角数字で入力してください。 人			
代表者・役員数 🧕		半角数字で入力してください。			
年間の平均労働時間	*1	半角数字で入力してください。 時間			
売上高		半角数字で入力してください。 内			
粗利益 💩		半角数字で入力してください。 円			
営業利益 🚲		半角数字で入力してください。 円			
経常利益 🐻		半角数字で入力してください。 円			
減価償却費 💩 🔊		半角数字で入力してください。 円			
資本金または準備金	**2 💩	半角数字で入力してください。 円			
 ① 従業員数 従業員がいた 	● 戻る ○ 戻る	 ※へ 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	、力してください。		
 ・ ・ ・	<u>まず備金</u> い組織形態の場合、資本金 目については、事務局では ⁷	に該当する費目の金額を入っ	かしてください。 こて判断をしてく		

38



日次に戻る





		申請者カ	「参照するページです
交付申請の手引き	申請マイページへ招待 申請マ 交付申請	イページ開設 時報の入力① 交付申請情報の入力② 交付申	申請情報の入力③ SMS認証・提出
通常枠 セキュ	1リティ対策推進枠	インボイス対応類型	電子取引類型
3-2 申請マイページ開設	・交付申請情報のフ	、力①	
2	Z営状況についての設	問に回答してください。	
電子取引類型の設問項目です。	5		
中請類型 選択 送水情報 入力		 経営状況 について の入力 書類添付 報書類添 付 報書類添 報書類添 村 	※画面イメー ジ 交付申請 入力情報 確認
	経営状況に	οιιτ	
	1. 経営	者	
経営意欲 (いずれか1つ選択) み須	 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 特に意識したことは無い 	を考えている	
反対に、不足していた情報や課題が生た工程があれば教えてください。 した(1)つまで) ▼業全般に関して、ご意見があればおかせください。今後の事業運営に活用せていただきますのでご協力をよろしお願いいたします。	じ 補助金制度の周知広報 申請手順の理解 事前手続きの実施(gBi 経営課題の把握及び解 目的に合致するITツーノ 交付申請手続き 不明点が生じた際の事 その他(自由回答) その他(自由回答) その他(クリー記載)を選んだ 1024文字以内で入力してくださ	事業概要や申請条件、補助対象、将 2Dプライム、SECURITY ACTION、みらデジー 快策の検討 IT導入支援事業者の選定 の選定 申請に必要な入力情報およ 1T導入支援事業者のサポート体制 3局のサポート体制(コールセンター等) 方は入力してください、(必須) い。	



申請者か参照するペーシです									
交付申請の手引き	申請マイク	キ 申請マイページ 日 京へ招待 交付申請情報のフ	開設 力①	目請情報の入力② 交付目	申請情報の入力③ SM	IS認証·提出			
通常枠	セキュリティ対	策推進枠 イン	ンボイスオ	对応類型	電子取引	類型			
3-2 申請マイペ-	ージ開設・交付申		D						
2	2 計画数値を入力してください。								
	労働生産性指標								
※開違いのない数値を入 ※金額の入力単位は『円 「前年度実績値」には、 2023/4~2024/3になりま 「計画数値(3年度目) になります。	※開違いのない数値を入力してください。 ※画面イメージ ※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。 「前年度実績値」には、直近決算期の数値を入力してください。必ず1年分の数値を入力してください。3月決算の場合、実績値の対象期間は、 2023/4~2024/3になります。 「計画数値(3年度目)」は、翌決算期を1年度目として、3年度目の計画値を策定してください。3月決算の場合、計画数値の対象期間は、2027/4~2028/3 になります。								
 ※1 直近決算期に作成、 ※2 直近決算期に作成、 ※3 直近決算期に作成、 ※4 直近決算期の労働・ 数を入力してください。 ※5 タイムカードや動き 	 ※1 直近決算期に作成された損益計算書の「営業利益」の数値を入力してください。 ※2 直近決算期に作成された損益計算書の「給与手当」、「旅費交通費」、「貸与」を合算した数値を入力してください。 ※3 直近決算期に作成された損益計算書の「減価償却費」の数値を入力してください。 ※4 直近決算期の労働者名簿に記載のある従業員の合計人数を入力してください。なお、該当の従業員がいない場合、役員(代表者含む)または事業主の人数を入力してください。 ※5 タイムカードや勤怠システムに記録されている 								
		前年度実績値		計画数値(3	年度目)				
3 営業利益(円)※1 必須		10,000		15,000				
4 人件费 (P	9) ※2 🛃		10,000		20,000				
5 減価償却費	(円) ※3 必須		1		2				
付加価	値額(円)		20,001		35,002				
6 從業員数(人) ※4 💩 🛪		25		10				
1 年間の平均労	働時間※5 必須		1		2				
労価	的生産性		800		1,750.1				
8 CAGR (年平	CAGR (年平均成長率) (%) 29.8%								
 前年度実績値 直近決算期の数位 3月決算の場合、 計画数値(3年度) 翌決算期を1年度 2027/4~202 営業利益(円) 直近決算期に作用 人件費(円) 直近決算期に作用 減価償却費(円) 直近決算期に作用 減価償却費(尺) 直近決算期に作用 (1) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (3) (2) (4) (4) (4) (4) (4) (4) (4) (4) (4) (4	直を入力してください 実績値の対象期間は、 目) E目として、3年度の言 8/3になります。 成された損益計算書の 成された損益計算書の 成された損益計算書の 動者名簿に記載のある いない場合、役員(代 寺間 急システムに記録され 2長率)(%) 可において労働生産性	。1年分に満たない場 、2023/4~2024/ †画値を策定してくだ の「営業利益」の数値 の「給与手当」、「旅費 の「減価償却費」の数値 該従業員の合計人数を 読者含む)または事募 れている上記従業員数	合は、1年 (3になりま さい。3月: を入力して 交通費」、「 直を入力して ((の年間平 り 以上向上さ	分に換算した数(ます。 決算の場合、計画 こください。 「賞与」を合算した ってください。 を入力してくださ 均労働時間を算よ こせる必要があり	直を入力してくだ 画数値の対象期間 こ数値を入力して さい。 出してください。 ます。	さい。 は、 ください。			



















- ▶ 1度にシステム画面上で表示できる検索結果は1,000件までになります。検索結果が 1,000件以内となるよう条件を絞った上でご利用ください。
- ▶ 交付申請情報は【申請内容確認】から確認することができます。ただし、申請者が入力 途中の場合、入力中のデータを確認することはできません。入力が完了するとご確認 いただけるようになります。
- ▶ 交付申請後に「担当事業者名」の情報変更を行った場合においても、交付申請時点(変更前)の事業者名が表示されます。



		IT導入支援事業	者が参照するページです					
交付申請の手引き	申請マイページへ招待 申請マ- 交付申請	(ページ開設 情報の入力①	交付申請情報の入力③ SMS認証・提出					
通常枠	セキュリティ対策推進枠	インボイス対応類型	電子取引類型					
3-3 交付申請情	報の入力②							
3	労働生産性の計画数値を	3年分入力してくださ	τι.					
	労働生産性	指標	※画面イメージ					
※金額の入力 ・「前年度実 2023/4~20	り単位は『円』です。入力単位にご注意ください。『千円』単位で 転続値」には、直近決算期の数値を入力してください。必ず1年分 124/3になります。	はありません の数値を入力してください。3月決算の場合、到	芸 接値の対象期間は					
・計画数値 計画数値 (3) 引決算の場 計画数値 (2) 計画数値 (2)	2023/4~2024/3(になります。 ・計画数値(1年度目)には、今期ではなく翌期の計画数値を決算期にあわせて策定してください。また、計画数値(2年度目)には1年度目の、 計画数値(3年度目)には2年度目の設定期間にあわせて計画数値を入力してください。 3月決算の場合、計画数値の対象期間は、 計画数値(1年度目)2025/4~2026/3、 計画数値(2年度目)2026/4~2027/3、 計画数値(3年度目)2022/4~2028/3にたります。							
*1 直近決 *2 直近決 *3 直近決 *4 直近決 なお、該当の *5 タイム	:算期に作成された損益計算書の「営業利益」の数値を入力してく: 「算期に作成された損益計算書の「始告手当」、「旅費交通費」、 (算期に作成された損益計算書の「減価償却費」の数値を入力して (算期の労働者名簿に記載のある従業員の合計人数を入力してくだ D従業員がいない場合、役員(代表者含む)または事業主の人数を ふカードや勤怠システムに記録されている上記従業員数の年間平均	ださい。 「買与」を合算した数値を入力してください。 ください。 さい。 、入力してください。 労働時間を算出してください。						
	1 2							
	前年度実続語 計画数額(1年度目) 計画数値(2年度目) 計画	数値(3年度目)					
3 営業利益	(円) ※1							
	(円) ※2							
「 」 減価創却費	夏(円)※3							
行力口伍而得	超額 (円) 0	0 0	0					
6 (¥¥Ę\$: (J) **4							
年間の平均	労働約回※5							
(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(生産性 0	0 0	0					
8 (#¥#	匀成長率	• •						
※2年目の年	₽平均成長率は申請要件ではないため表示されません。							
 前年度実績値 直近決算期の数位 3月決算の場合、 計画数値(1年度 計画数値(1年度 数値(2年度目)は してください。 営業利共(円) 	直を入力してください。1年分に満たな 実績値の対象期間は2023/4〜202 目)、(2年度目)、(3年度目)、 目)には、今期ではなく翌期の計画数 こは1年度目の、計画数値(3年度目)に	い場合は、1年分に換算した 24/3になります。 直を決算期にあわせて策定 こは2年度目の設定期間にあ	数値を入力してください。 してください。また、計画 あわせて計画数値を入力					
直近決算期に作り	成された損益計算書の「営業利益」の	数値を入力してください。						
4 人件費(円) 直近決算期に作り さい。	成された損益計算書の「給与手当」、「	旅費交通費」、「賞与」を合算	見した数値を入力してくだ					
5 減価償却費(円) 直近決算期に作り	成された損益計算書の「減価償却費」	の数値を入力してください。	,					
6 従業員数(人) 直近決算期の労働 ※なお、従業員が	動者名簿に記載のある従業員の合計ノ 『いない場合、役員(代表者含む)または	、数を入力してください。 は事業主の人数を入力してく	てださい。					
7年間の平均労働								
ジュムカートや朝 8 年平均成長率 1年後に労働生産	ホンステムに記録されている上記従業 性を3%以上向上させる必要がありま	東致の中间半均分團時間を ます。加えて、3年間の事業	2月山してくにさい。 計画において、労働生産					
性を年平均成長率	释3%以上向上(3年度目の年平均成長 	長率を3%以上向上)させる♪	必要があります。					
	51		目次に戻る					





	IT導入支持	援事業者が参照するページで
交付申請の手引き	申請マイページへ招待 申請マイページ開設 交付申請情報の入力① 交付申請作	請情報の入力で) 交付申請情報の入力③ SMS認証・提出
通常枠	セキュリティ対策推進枠 インボイス対	北応類型 電子取引類型
3-3 交付申請[青報の入力②	
3	導入するITツールを選択し、ITツール情報をス	入力してください。
インボイス対応類型	のITツール選択画面です。	
導入ハードウェア (PC	・タブレット・プリンター・スキャナー・複合機)情報	
2018年20日1月1日 2017 2017 2017 2017 2017 2017 2017 2017	等入最重 (編) ITツール小計 (円) 美国等入機格 (円) 美国等入价計 (回面イメージ	
PC・タブレット・プリンタースキャナー・複合概の	事前のITツール登録は不要です。	
※POSレジとして使用するハードウェアはカテゴ! (POSレジ・モバイルPOSレジ・券売機) にて申請	Jー8 (PC・タブレット・ブリンター・スキャナー・複合機) では対象となりません。 カテゴリー9 してください。	
ハードウェア (PC・タブレット・プ リンター・スキャナー・復合機) 補助 対象経費 (税抜き)	0円	PC・タブレット・プリンター
ハードウェア(PC・タブレット・ブ リンター・スキャナー・複合機)補助 対象経費消費税	円 ※消費税の端数処理は事業者により異なるため自動入力されません。計算のうえ入力してく ださい。	・スキャナー・複合機の情報の 入力について
ハードウェア (PC・タブレット・プ リンター・スキャナー・復合機) 総事 業費 (税込み)	0 円	→ <u>P.60</u> 、 <u>P.61</u> ∧
ハードウェア (PC・タブレット・プ リンター・スキャナー・復合機) 補助 金申請可能額	0 円	1
ハードウェア (PC・タブレット・プ リンター・スキャナー・複合機) 補助 金申請額	円 ※補助率:補助対象経費の1/2以内 補助上限額:10万円	1
		1
導入ハードウコ	ェア (POSレジ・モバイルPOSレジ・券売機) 情報	
ロッールA00 ソール検理コード ロッール名	レジ末体機器の機関 勝売り付属品 1セット操格(円) 導入数(セット) ITツール小計(円)	
<別売り付満品の導入> POSレジ・モバイルPOSレジ・券売機・別売り 別売り付満品:キャシュドロワ、カスタマーデ・ リーダ、QRコードリーダ	対風品の導入は任意です。 ィスプレイ、レシートプリンタ、 自動的銭機、カードリーダ、 Wi-FJルータ、 設置運搬費、バーコード	
<導入単位> 別売り付属品を含めたセット単位で申請を行う ※別売り付属品は1セットあたり、 各種1つまで	てください。 2週択可能です。	
 (マスパリ) ○ OKの例 モバイルPOSレジ×1 (別売り付周品) × NGの例 モバイルPOSレジ×1 (別売り付周品) 	: キャッシュドロワ×1、カスタマーディスプレイ×1) キャッシュドロワ×2、カスタマーディスプレイ×1)	1
<導入数量の考え方> ・2セット以上のPOSレジ・モバイルPOSレジ・ い。	券売機を申請する場合は、 新たにITツールを選択し、セットごとに別売り付周品を選択してくださ	POSレジ・モバイルPOSレジ ・券売機の入力について
 ハードウェア (POSレジ・モバイル POSレジ・券売機) 補助対象経費(税 抜き) 	o 円	I → <u>P.62</u> 、 <u>P.63</u> ∧
ハードウェア(POSレジ・モバイル POSレジ・券売機)補助対象経費消費 税	円 ※消費税の端数処理は事業者により異なるため目動入力されません。計算のうえ入力してく ださい。	
ハードウェア(POSレジ・モバイル POSレジ・券売機)総事業費(税込 み)	o P3	
ハードウェア(POSレジ・モバイル POSレジ・券売機)補助金申請可能額	0 円	
ハードウェア(POSレジ・モバイル POSレジ・券売機)補助金申請額	円 ※補助率:補助対象経費の1/2以内 補助上限額:20万円	
~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~		≈
庆 _の		









			□导	人文抜	争兼石	いず	照9 つ	ペーシ
交付申請の手引き	申請マイペー	ジヘ招待 申請 交付申	マイページ開設  請情報の入力①	交付申請情報	的入力② 文	付申請情報の	одла Ям	S認証・提出
通常枠	セキュリティ対策	<b>专推進枠</b>	インボ	イス対応	類型		電子取引	類型
3-3 交付申請情報	服の入力②							
3	ITツールの	数量、単位	時を入力	りしてく	ださい。			
ПТツール ПТツー No 名 ツール管理 カデゴ! コード –	レ ライセンス不 要 価格(円)	導入 数量 (個)	年数(年)	ITツール小 計 (円)	実質導入価格 (円)	実質導入 小計 (円)	サポート対象 ITツールNo	(A)
Sナリオ     Sナリオ     Sクリアト     DL04-     O001400     abcd     ソフトウ     エア	ライセンス不要         ソフトウェア           ライセンス1         5           ライセンス1         3000           ライセンス2         5           クイセンス2         6000	ソフトウェア 3 ライセンス1 3 ライセンス2 1	ソフトウェア 2 ▼ ライセンス1 2 ▼ ライセンス2 1 ▼	ソフトウェア 300,000 ライセンス1 12,000 ライセンス2 6,000	ソフトウェア 300000 ライセンス1 12000 ライセンス2 6000	318,000		
DL04- 0000000 abcd 機能拡張	t 10000 /箇/	3	1	30,000	30000	30,000		
) 削除 DL04- 0000000 efgh サポート	50000	3	1	150,000	150000	150,000	<b>7</b> DL04-0001 ²	
追加								
<ul> <li>2 ITツール登録 ※ITツールの を参考に入力</li> <li>3 &gt; 2年分申請 数量で2年</li> <li>&gt; 申請するIT 数/日数にさい。</li> <li>4 下記留意の上</li> </ul>	時に設定した価格 単価は、ITツール してください。 するには、年数で選 分申請した場合、2 「ツールの登録単位 導入予定のITツール 、ITツールの利用	帯から単価 登録時に設 選択してく7 2年分を対望 たが箇年、簡 ル数を乗じ 再数を入力	を入力し 定した、【 ださい。 家経費と 詞 「「た数を「 記 してくだ	てくださ 標準販売 認められ の場合、	こい。 <b> 這価格】と</b> ません。 補助対象 〔(個)」に,	【最小! となる 入力し ⁻	<mark>販売価格】</mark> ,年数/月 てくださ	
ツール名		入力年数						
カテゴリー1 「ソフト	カテゴリー1 「ソフトウェア」			<ul> <li>販売形態がサブスクリプションかつ利用年数が2年の場合のみ</li> <li>【2】を選択してください。ただし、初期費用と月額費用が掛かる</li> <li>場合、ソフトウェアに【1】、ライセンスに利用期間に応じて【1】or</li> <li>【2】を選択してください。</li> <li>それ以及け【1】を選択してください。</li> </ul>				
カテゴリー2「機能拡 カテゴリー3「データ カテゴリー4「セキュ カテゴリー5「導入ニ カテゴリー6「導入誘 導入研修」	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」 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」							
		<ul> <li>対応するソフトウェアの販売形態が買取の場合: 保守サポート期間に応じて【1】or【2】を選択してください。</li> <li>①対応するソフトウェアの販売形態がサブスクリプションかつ導入利用年数が2年の場合、保守サポート期間に応じて【1】or【2】</li> </ul>						

通常枠 3-3 交付 (例除 Du (例除 Du (例) () () () () () () () () () () () () ()	<b>     け申請情報</b> ITY-ル No     No     TTY-ル     IU4-     D01400     D0140		ティ対策 2 /ールの数 ^{価格 (円)}	住進枠 文量、単価 ^{導入} (綱)	インボ	・ イス対応 カしてく7	類型 ださい。		電子取引	類型
3 — 3 交休 別除	<b> サ 申 請 情 葉 </b>	30入力 ITツ ライセンス不要 ライセンス不要 ライセンス不要 コーロー	2 ールの数 ^{価格 (円)}	<b>文量、単</b> 価 ^{導入} ^(個)	時を入れ	りしてくフ	ださい。			
内部 内部 内部 内部 内部 のの のの のの のの のの のの のの のの のの の	ITソール TTツール No 名 /-ル管理 カテゴリ コード – 104- 80ソフト 001400 ウェア01 yフトウ ェア	「日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日	ールの数 (価格 (円)	<b>文量、単</b> 価 ^{導入} ^{激量}	時を入れ	カしてくフ	どさい。			
	ITYール TYール No 名 ルール管理 カテゴリ コード – 001400 ウェア01 5cd ソフトウ ェア	ライセンス不要	価格(円)	導入 数量 (個)	/====					
削除 DL 例除 DL 削除 DL 的	シナリオ L04- 80ソフト 001400 ウェア01 bcd ソフトウ ェア			C 18/47	牛奴(牛)	ITツール小 計 (円)	実質導入価格 (円)	実質導入 小計 (円)	サポート対象 ITツールNo	(A)
削除 DL 创 abo		57E2X1 57E2X1	ソフトウェア 50000 ライセンス1 3000 ライセンス2 6000	ソフトウェア 3 ライセンス1 2 ライセンス2 1	ソフトウェア 2 マ ライセンス1 2 マ ライセンス2 1 マ	ソフトウェア 300,000 ライセンス1 12,000 ライセンス2 6,000	ソフトウェア 300000 ライセンス1 12000 ライセンス2 6000	318,000		
	bLO4- 000000 機能拡張 bcd		10000 /箇月	3	1	30,000	30000	30,000		
削除 DLI 000 efg	L04- 保守 000000 伊ポート fgh		50000 /人	3	1	150,000	150000	150,000	<b>7</b> DL04-0001 ²	
追加										
5 [IT 6 実際 る切 して ※! 、! 「IT 10	Tツール小 際に販売す 場合にはデ てください。 3ライセンス Tツール単何 )万円で販売	+】単価(P る価格を) ィスカウン 格はITツ- に10万円で 町」33,33	<ul> <li>3)×導入</li> <li>(力して</li> <li>ト等を加</li> <li>ール小計る</li> <li>34円×「</li> <li>実質導入</li> </ul>	数量(個) (ださい。 味した価) を上回る。 DITツール 3」ライt 価格には	×年数(年 なお、実 格を、同し ことはで いの場合 2ンス×1 100,00	E)の金額 質導入価 ジ場合にI きません。 ローー ローを入	iです。 格がITツ よITツー 0,002P .カしてく	'ール小 ル小計 ∃ ださい	計と異な 値を入力	
<b>7</b> 保 大分	守サポート∛ 分類Ⅱオプ	を選択した ションの「I	場合、保 [:] Tツール[	守サポー No.」を入	トの対象。 .カしてく	となる大 ださい。	分類Iソ	フトウニ	ェアまたは	;

▶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。



補助率 3/4	400,000	320,000
補助率2/3	0	0
補助率 4/5	0	0
合計	400,000	320,000

- ▶ こちらの表は、インボイス対応類型のみ表示されます。
- ▶ 補助額50万円以下に申請する中小企業等は「補助率3/4」に、小規模事業者は「補助率4/5」に内訳が表示されます。
- 補助額50万円超に申請する中小企業等の場合、そのうち50万円以下の金額については「補助率3/4」、50万円超の部分は「補助率2/3」に内訳が表示されます。 ただし、小規模事業者は50万円以下の金額については「補助率4/5」、50万円超の部分は「補助率2/3」に内訳が表示されます。

	IT導人支援事業	着か参照するべ	ージで
申請マイページへ招待中市	請マイページ開設 申請情報の入力①	交付申請情報の入力③ SMS認識	正·提出
セキュリティ対策推進枠	インボイス対応類型	電子取引類類	<u>ti</u>
の入力 ②			
するITツールを選択し、I	Tツール情報を入力して	てください。	
ヴェア (PC・タブレット・	プリンター・スキャナー	^{※画面イメージ} ・複合機) 情報	(C)
単価 (円) 導入	取量 (個) ITツール小計 (円)	実質導入価格(円) 実質導入小計 (円)	
150000	1 150,000	150000 150,000	
120000	2 240,000	240,000 240,000	
o	0 0	0 0	
重類の機器を複数台申請 してください。 と12万円のPCを申請す	する場合は、それぞれI ⁻ る		
150000 1	(H) (H) 150,000 150000	·(円) 150,000	
120000 1	120,000 120000	120,000	
て 運搬費は、本体機器の価格 設定費用は、カテゴリー6 器について ワトウェア)を継続的に利 「。PC・タブレット・プリンタ 器を申請する場合は、本体 告後の確定検査にて、必要 い場合があります。また、	各と合算して申請してくれ 導入設定費用に登録し申 用するにあたって必要最 マー・スキャナー・複合機と 体機器の価格と合算して 要最低限と事務局が判断 事務局より利用用途やず ます	ごさい。 申請してください。 低限の機器一式が 2併せて導入が必要な 申請してください。 できない場合、補助対 必要最低限であること	
		11得人支援手業         11項人支援手業         11項人支援手業         21月月大支援手業         21月月大支援手業         21月月大支援手業         21月月大支援手業         21日月大支援手業         21日月大支援手業         21日月大支援手業         21日月大支援手業         21日月大支援         21日日大支援         21日日大支援 <th>工場人支援事業者が参照するべく         (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)</th>	工場人支援事業者が参照するべく         (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)









	IT導入支援事業者が参照するページです
交付申請の手引き	申請マイページへ招待 申請マイページ開設 交付申請情報の入力2 交付申請情報の入力3 SMS認証・提出
通常枠 <del>セキュリ</del>	ティ対策推進枠 インボイス対応類型 電子取引類型
3-3 交付申請情報の入力(	2
3 導入するITツ	ールを選択し、ITツール情報を入力してください。
/ / /	^{※画面イメージ} (E)
<ul> <li>補助対象経費は初期費用と、</li> <li>※以下例の場合:</li> <li>①【初期費用】10,000円</li> <li>②【月額費用】456,000日</li> <li>①+②=補助対象経費 46</li> <li>&gt; ITツールを選択後、サイバー さい。</li> </ul>	月額費用の合計となります。 円 <mark>6,000円</mark> セキュリティお助け隊サービスの費用に係る情報を入力してくだ
	導入ITツール情報 内訳
初期費用	10000 円 ※初期費用は、ITツール登録した金額の範囲内で入力してください。
月額合計(円)	期間(月)     小省(円)       38000     12     456,000
ネットワークー括監視サービス (UTM等) 必須	台
端末監視サービス(EDR等) 🛛 🗪	20 Lic ※ネットワークー括監視型サービス(UTM等)、または端末監視型サービス(EDR等) を申請する場合、申請しないサービスの入力欄は空欄としてください。 「ネットワークー括監視・端末監視併用型」を申請する場合は、台数、ライセンス数とも に入力が必要です。
עדו	ール補助対象経費 / 補助金申請額 情報
ITツール補助対象経費(税抜き)	466,000 円 ※ITツール補助対象経費=初期費用+小計(月額合計×12×期間)となります。
ITツール消費税 🛛 🐼 🥬	46600 円 ※消費税の端数処理は事業者により異なるため自動入力されません。計算のうえ入力して ください。
ITツール総事業費(税込み)	512,600 円
補助申請可能額	233,000 円
ITツール補助金申請額 🛛 🔊 新	233000 円 ※補助率:補助対象経費の1/2以内 補助上限額:100万円、補助下限額:5万円
	65     日次に戻る



を付申請の手引き	申請マイページへ招待 申請 交付日	マイページ開設 申請情報の入力①	交付申請情報の入力③ SMS認証・提出
通常枠	セキュリティ対策推進枠	インボイス対応類型	電子取引類型
3-3 交付申請情報	の入力 ②		
3	ITツールの数量、単位	町等を入力してください	۱۰
			※面布イメー:?
ITツールNo IT ツール管理コー T ド カ	ツール名 ライセンス 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一	導入 数量 年数(年) (個)	実質導入価格         実質導入価格         実質導入小小計           (円)         (円)         (円)
削除 DL00- 0000000abcd	ソフトウェア 2 500000	ע עזראַדע איז	フトウェア ソフトウェア 1,000,000 6 1000000 1,000,000
ITツールNo ITツ ツール管理コー ITツ ド カラ	ノール名 ライセンス不 価格 (円) ゴリー 要 価格 (円)	導入 数量 年数(年) (個)	※画面イメージ ITツール小計 (円) (円) (円) (円)
削除 DL00- 0000000efgh	<ul> <li>         ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・</li></ul>	3 4 yフトウェア 5 yフトウェア 1 ▼ ライセンス1 5 1 ▼ ライセンス2 1 1 ▼ ライセンス2 5 1 ▼	フトウェア         フノフトウェア           500,000         500000           574センス1         ライセンス1           60,000         60000           574センス2         ライセンス2           70,000         70000
<ul> <li> <ol> <li>ライセンスを導 ライセンスの単</li> <li>ITツール登録 ※ITツールの 参考に入力して</li> <li>電子取引類型( 対象経費になる)</li> <li>利用年数(最大)</li> </ol> </li> </ul>	しない場合、「ライセンス不 一価、導入数量の入力が不要と 時に設定した価格帯から単価 単価は、ITツール登録時に設立 てください。 の場合、クラウド利用費のみ( るため、【導入数量(個)】に「1. こ2年まで)を選択してください。	要」に図を入れてください なります。 を入力してください。 定した、【標準販売価格】と ソフトウェアの買取は補助 」が自動入力されます。	\。 ≤【最小販売価格】を カ対象にならない)が
5 【ITツール小計	】単価(円)×導入数量(個)×	〈年数(年)の金額です。	
<ul> <li>6 販売する価格が ト等)</li> <li>※実質導入価格</li> <li>※3ライセンス</li> <li>「ITツール単価</li> <li>10万円で販売</li> </ul>	がITツール小計と異なる場合 各はITツール小計を上回るこ 10万円で販売するITツールの 1」33,334円 ×「3」 ライセ するため実質導入価格には1	、入力してください。(ボリ とはできません。 の場合 ンス× 1年=100,002F 00,000円を入力してく	リュームディスカウン 円 「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。
















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

73



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

74







		甲謂	者が参照するページです
交付申請の手引き	申請マイページへ招待 申請で 交付申請	マイページ開設 請情報の入力①	2 交付申請情報の入力③ SMS認証・提出
通常枠	キュリティ対策推進枠	インボイス対応類型	■ 電子取引類型
3-4 交付申請情報の	入力 ③		
4	賃金に関する情報	を入力してください。	
āt	交付申請 ·画数値入力	*	画面イメージ
申請枠・申請類型は	通常枠(150万円未満)です		
加点項目となります 通常枠(150万円未満)	必須要件となります 通常枠(150万円以上、4プロセス以上)	,	
インボイス対応類型(50万円以下) インボイス対応類型(50万円超) セキュリティ対策推進枠			
	~~~~~~		
上記の賃金引上げ計画を従業員へ表明を行	いましたか? 🛛 💩 🔊		『従業員がいる場合』 「はい」を選択すると、入力項 目が表示されます。
賃金引上げ計画における地域別最低賃金に 択ください。	対する賃上げ幅を選	未選択 未選択 30円以上50円未満	
表明を行った方法 (複数選択可) 2820	社内掲示板等への掲載によって 書面、電子メールによって	50円以上 朝礼時、会議、面談時等 その他	 テロ頭で
_	その他(フリー記載)を選んだ方は入力し	」てください。(必須)	
表明を行った日付 必須	YYYY/MM/DD		
	表明を行った従業員	名	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。
※従業員が3名に満たない場合、同一人物の複数	<u>回</u> の記名が可能です。		
従業員代表者 必須			
給与又は経理担当者 参須 事業場内最低賃金で働く従業員 参須			
	, , , , , , , , , ,	*^ <u></u>	
『従業員がいない場合	↑□赤枠の設問が表示され		町期間内において、従業
した。 した、 した、 ほ金引し さい。	上げ計画を表明する場合に	は、「はい」を選択し、賃	賃上げ幅を選択してくだ
賃金引上げ計画期間内にお 上記の賃金引上げ計画をそ 必須	いて、従業員を雇用する場合、 の従業員へ表明を行いますか。	● はい	0 1111 2
賃金引上げ計画における地 択ください。	域別最低賃金に対する賃上げ幅を選	未選択 未選択 30円以上50 50円以上	0円未満
		CO SAL	



<u>目次に戻る</u>







			申請者	が参照するページです
交付申	睛の手引き			
	通常枠	セキュリティ対策推進枠	インボイス対応類型	電子取引類型
3-	6 交付申請破到	Reference in the second s		
交付目 さい。	申請を提出する前	に、申請を破棄する場合は、	申請マイページの「交付申	請破棄」から行ってくだ
À	 各締切回 行わない 交付申請掛 度表示され 交付決定の 公開される 	で公表される採択結果が と再申請ができない場合 出後、事務局より不備訂正 はます。 の取下げについては、IT導入 「事業実施・実績報告の手引	<mark>不採択になった際は、交</mark> があるため、ご留意くだ 依頼があった場合は「交付 補助金2024のホームペ き」を参照してください。	<mark>付申請破棄を</mark> <u>さい。</u> 申請破棄」が再 ージにて追って
交付E	自請提出前、また	は交付由請提出後事務局。	とり不備訂正依頼があり	☆付由請破棄する手順
1	申請マイペー	-ジヘログインし、メニュー/	「一の【交付申請破棄】を押	下してください。
	(日本)の11(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1	1金2024 《等生産性向上IT導入支援事業 申	請者メニュー 🔗 担当IT導入	※画面イメージ 支援事業者情報 📎
	交朳	☆ 交 規程		ージ
	¢)交付規程 通常枠		
2	記載内容を	確認し、OKにチェックを入	れ、【gBiz連携解除】を押	下してください。
	「gBizID連携解除」を	交付申請 この操作を行うと元に 行うと選択中の交付申請とgBizIDの連携が解除さ	う破棄 は戻せません。 れ、選択中の交付申請の申請マイベージへのE	※画面イメージ 1グイン、申請情報の
		閲覧かできなく 操作を実行してよろ ✓ ⊂	ょっよぅ。 しいですか。 K	
		● gBizID测		





81

4. 交付申請時・交付申請後の注意点を 確認しましょう

- 1. 通知の受領確認
- 2. ステータスで交付申請状況を確認
- 3. 不備内容の確認、および不備修正の対応

交付申請の手引き

通常枠

セキュリティ対策推進枠

インボイス対応類型

電子取引類型

目次に戻る

4. 交付申請時・交付申請後の注意点を確認しましょう

4-1 通知の受領確認

本事業では、各種通知、お知らせを事務局から通知にて行います。申請状況にあわせて各通知を受領していることをご確認ください。

申請を行う際には、事務局からの通知を受信できる通知アドレスを登録し、 @it-shien.smrj.go.jp、@shinsei.it-shien.smrj.go.jpを受信できるように設定 してください。

申請者へのお知らせ		
内容		
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。 通知に記載のURLから申請マイページの開設を行ってください。		
IT導入支援事業者による情報入力が完了したことを通知します。 申請者は交付申請の作成を進め、事務局へ提出を行ってください。		
事務局へ交付申請を提出する際、本人確認のために申請者の携帯番号 に送信されるSMSです。通知された認証番号を用いて申請書を提出し てください。		
IT導入支援事業者が申請者へ交付申請の修正依頼を行ったことを通 知します。申請者は交付申請の内容を確認のうえ、速やかに修正を 行ってください。		
交付申請内容に不備があり、事務局から差し戻したことを通知します。 申請マイページから不備内容を確認のうえ、速やかに不備修正を行って ください。		
申請者による事務局への交付申請の提出が完了したことを通知します。		
外部審査員による審査を経て決定した、交付申請の採否を通知します。		

分類	内容	
申請者情報更新通知メール※1	1日の申請者のステータスの動きを翌日に一括で通知します。	
交付申請不備通知メール※2	交付申請内容に不備があり、事務局から差し戻したことを翌日通知 します。IT事業者ポータル/構成員ポータルから不備内容を確認のう え各事業者に紐づく交付申請について速やかに不備修正を行ってく ださい。	
採否情報更新通知メール※2	交付申請の採否情報が更新された際に翌日通知します。	

IT道入支揺車業者へのお知らせ

※1 構成員に紐づく申請者の情報更新は、構成員のみに通知します。幹事社には通知されませんので、ご留意ください。※2 構成員に紐づく申請情報に不備、または採否情報に更新があった場合、幹事社と構成員にそれぞれ1通ずつ送付されます。

交付申請の手引き

通常枠

セキュリティ対策推進枠

インボイス対応類型

4-2 ステータスで交付申請状況を確認

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。

<u>※交付申請内容に不備等見受けられた場合は、不備ステータスが表示されます。詳細は次頁をご参照ください。</u>



付を受けることができません。



交付申請の手引き

诵常枠

セキュリティ対策推進枠

インボイス対応類型

4-3 不備内容の確認、および不備修正の対応

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

▶ 修正時の申請画面には不備内容が表示されます。不備内容を確認し、修正のうえ再 提出を行ってください。不備が修正されないと採否が決定しません。速やかに対応 をお願いします。

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

不備ステータス

不備差し戻しが行われると、ステータスが下記の通り遷移します。不備項目を修正のうえ、申請と 同様の手順で進めてください。

■ 申請者の手続きが必要な状態 🗖 IT導入支援事業者の手続きが必要な状態 🛛 ■ 事務局の手続きを実施する状態

申請者	
交付申請破棄	交付申請を提出する前に申請者が申請を破棄した状態です。
申請者不備訂正中	申請者が不備内容の訂正を行える状態です。
不備訂正 再提出待ち	申請者が不備の訂正を終え、提出を行える状態です。

IT導入支援事業者	
IT導入支援事業者不備訂正中	IT導入支援事業者が不備内容の訂正を行える状態です。

事務局	定義
不備訂正再提出済	事務局にて不備訂正後の内容を確認している状態です。



5. お問合せ先

お問合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



0570-666-376 (通話料がかかります)



^{からの} 050-3133-3272

受付時間 9時30分 ~ 17時30分(土曜・日曜・祝日を除く) ※電話番号はお間違えのないようにお願いいたします。 ※電話が大変混み合っております。

恐れ入りますが、繋がらない場合は、しばらくたってからおかけ直してください。

【改訂履歴】

2024年2月15日	_	新規作成
2024年2月16日	P.35、36 P.51	みらデジホームページ更新に伴う画面差し替え 補足説明の誤字訂正
2024年2月28日	P.36 P.74 P.77	みらデジホームページの説明内容を修正 計画数値入力画面の差し替え 賃金引上げ計画の表明に関する補足説明を記載
2024年3月6日	P.28 P.43, 51	gBizID変更時の補足説明を記載 年平均成長率に関する補足説明を修正
2024年3月18日	P.33 P.35、36、71	一般事業主行動計画画面の差し替え みらデジに伴う宣誓画面の差し替え、補足説明の修正
2024年4月3日	P.43、P.51 P.73~76	労働生産性の計画数値入力に関わる補足説明を記載 給与支給総額の補足説明を記載、画面の差し替え
2024年4月9日	P.6	IT導入支援事業者、補助事業者重複に関する補足を記載
2024年4月24日	P.6 P.31 P.43、51 P.73~76	IT事業者ポータル利用時の注意事項を記載 業種コード入力に関する補足説明を記載 労働生産性の計画数値に関する補足説明を修正 表記修正に伴う画面差し替え
2024年5月21日	P.31 P.35、36 P.43、51、69 P.72	業種コードの補足説明修正に伴う画面差し替え みらデジ宣誓画面運営主体変更に伴う画面差し替え 労働生産性の内容修正に伴う画面差し替え、補足説明修正 宣誓文言の修正に伴う画面差し替え