サービス等生産性向上IT導入支援事業



事業実施・実績報告の手引き

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)4月24日策定 令和6年(2024年)6月18日改訂

目次

1. 交付決定以降の流れ	
1. 交付決定~事業実績報告 2. 確定検査~事業実施効果報告 3. 事業実施効果報告以降	· · · · · · · · · · · · <u>P.7</u> · · · · · · · · · · · <u>P.8</u> · · · · · · · · · · <u>P.9</u>
2.申請情報の変更の流れを確認しましょう	
 交付申請の担当IT導入支援事業者情報の変更 補助事業者の情報変更 情報変更(申請不要)の手順 (法人)情報変更(申請あり)~法人申請の手順~ (個人)情報変更(申請あり)~個人事業主申請の手順~ 辞退の手順 情報変更・辞退届の通知メール 辞退届のステータス 	P.11 P.12 P.13 P.14 P.14 P.15 P.16 P.19 P.20
 3. 事業実施の前に 1. 事業実施時の注意点~契約と発注を最初に着手~ 2. 各種通知のダウンロード方法 3. 支払い方法 4. 振込手数料の注意点 5. ハードウェアの導入時の注意点 	P.22 P.23 P.24 P.26 P.27
 4. 実績報告の流れを確認しましょう 1. 実績報告を行う前の注意点 2. 実績報告の流れ 3. 実績報告時に提出が必要な書類 	P.30 P.32 P.33
 3-1.請求書(請求明細書) 3-2.支払証憑(銀行振込) 3-3.支払証憑(ATM振込) 3-4.支払証憑(金融機関の窓口振込) 3-5.支払証憑(インターネットバンキング振込) 3-5.支払証憑(クレジットカード払い) 3-6.支払証憑(クレジットカード払い) 3-7.ソフトウェアの利用確認 3-8.ハードウェアの利用確認 3-8.ハードウェアの写真 3-10.補助金受取口座 3-10.補助金受取口座 3-11.契約書または利用申込書 3-12.取引先アカウント一覧 3-13.アカウントを供与された中小企業・ 小規模事業者等の画面キャプチャ 3-14.ITツールを利用した実態が確認できる書類 3-15.交付申請時申告されていない取引先の 必要提出書類 	P.35 P.37 P.38 P.39 P.39 P.40 P.40 P.42 P.42 P.43 P.43 P.44 P.45 P.46 P.45 P.46 P.47 P.48 P.48 P.48 P.49 P.49 P.49 P.49
©安硬山青短 3-16.支払証憑が複数ある場合 3-17.請求書・支払証憑が複数枚ある場合 (請求・支払内訳シートの使用方法) 3-18.取得財産等管理台帳 3-19.従業員一覧 4.よくある間違い	P.50 P.51 P.54 P.54
	1.50

目次

5.実績報告を行う

1. 実績報告入力画面の流れ 2. 実績報告入力画面(申請マイページ) 3. 実績報告入力画面(IT事業者ポータル) 4. 実績報告入力画面(申請マイページ)	· · · · · · · · <u>P.60</u> · · · · · · · <u>P.61</u> · · · · · · <u>P.77</u> · · · · · <u>P.95</u>
 6. 実績報告後の不備訂正するときに確認しましょう 1. 実績報告後の不備訂正をするときに確認しましょう 2. 不備訂正時の入力画面(申請マイページ) 3. 不備訂正時の入力画面(IT事業者ポータル) 4. 不備訂正時の入力画面(申請マイページ) 	· · · · · · · · <u>P.99</u> · · · · · · · <u>P.100</u> · · · · · · · · · <u>P.102</u> · · · · · · · · <u>P.108</u>
 7. 確定検査結果の承認を行う 1. 確定検査結果の承認画面 8. ステータス・通知メール 	•••••• <u>P.111</u>
1. ステータスの流れ 2. 通知メールの種類	· · · · · · · · · · · · <u>P.114</u> · · · · · · · · · · · · · <u>P.115</u>
9. お問合せ先	•••••• <u>P.118</u>

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。

本手引きは、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)共通です。 ※複数社連携IT導入枠については、後日IT導入補助金2024のホームページ にて公開予定の事業実施・実績報告手引きを参照してください。

本手引きについて

本手引きは事業実施時の注意点、実績報告時の必要書類等について記載しています。本手引きをよく読み、事業を実施し、事業完了後に実績報告を行ってください。

なお、本手引きの内容は、予告なく変更となる場合がございます。更新版の手引きはIT導入補助 金ホームページにて公開のうえ、告知いたします。

本手引きでは、各ページのフチを色付けして、事業実施における手続き等の 説明をしています。 なお、補助事業者・IT導入支援事業者両者が確認する一部ページにおいては、 <mark>補助事業者(赤)とIT導入支援事業者(青</mark>)で作業内容を色分けしています。			
補助事業者 IT導入支援事業者 両者が確認する項目 フチなし	補助事業者が 確認する項目 赤いフチ	IT導入支援事業者が 確認する項目 青いフチ	





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。
St.	参考になる情報を記載しています。
بال ش	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。



1. 交付決定以降の流れ

- 1. 交付決定~事業実績報告
- 2. 確定検查~事業実施効果報告
- 3. 事業実施効果報告以降



▶ 実績報告が提出されるまでにすべてのITツールにおいて「事業」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ります。



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

1-2 確定検査~事業実施効果報告

Step 4 確定検査

事務局は報告された内容について、事業が申請に基づき実施され、経費が適正に支出されたこと を検査します。必要に応じて立入検査(実地調査)・ヒヤリング等を行うことがあります。

✓ 報告内容に確認・指摘事項があった場合には、事務局より補助事業者へ通知いたしますので速や かに対応してください。

Step 5 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。補助事業者は申請マイページから確定検査の結果・補助金交付 決定額を確認し、内容に相違がなければ承認を行ってください、承認にはSMS認証が必要です

決定額を確認し、内容に相違がなければ承認を行ってください。承認にはSMS認証が必要です。

1 承認が行われないと補助金額が確定しませんので必ず行ってください。

Step 6 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。

▶ ※確定後約1か月程度で補助金が交付されます。

Step 7 事業実施効果報告

通常枠 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します。

- セキュリティ対策推進枠 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)、給与支給総額・事業場内最低賃金、及びセキュリティ対策状況を効果報告期間内
- ▶ に報告します。
 - インボイス対応類型、電子取引類型 事業終了後、インボイス制度への対応状況及びITツールを継続的に活用していることを証する書類 等を効果報告期間内に報告します。

事業実施効果報告についての詳細は、後日HP上に掲載する「事業実施効果報告の手引き」を 参照してください。

<u>目次に戻る</u>

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 事	業実施効果報			
<mark>介</mark> 事 1. 1	業実施効果報 補助金交付後、	告における注意点 .以下に該当する場合は辞退	見の手続きを行う必要が <i>あ</i>	5ります。
(<u>本事業に</u> 複数のIT る補助事業	<u>ういて導入したITツールを解</u> ソールを導入し、そのうちの 美の辞退とみなします。		うっても、実施してい
	<u>廃業、倒産</u> 辞退となる 必要となる 助金受領の ります。ま	<u>、事業廃止、事業譲渡、吸収</u> 5場合、交付規程に基づき、 5場合があります。なお、返う の日から返還金納付の日ま た、納付が遅れた場合には3	<u>ス合併等により補助事業を</u> 交付された補助金の全部 還が必要となる場合、交付 での日数に応じ、加算金を 延滞金が発生します。	<u>を取りやめた場合</u> 3又は一部の返還が す規程に基づき、補 を納付する必要があ
(<u>効果報告</u> 3 賃上げ目 ※賃上げ目	<u>前及び賃上げ目標に定めら</u> 票の要件未達成とみなされ 目標必須要件の類型に申請	れた要件の達成状況判定 補助金の全額返還となり した事業者(適用業種を除	<u>前に辞退した場合</u> ます。 余く)が対象です。
2				

- 事業実施効果報告が未報告又は計画未達の場合、補助金返還等の対応が求められます。
 - ▶ 賃上げ目標が必須となる類型において、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あるいは事業計画が未達の場合、補助金の全部又は一部の返還を求めます。
 - ▶ 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ります。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ります。

Step 8 アフターフォロー

↓ 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。

Step 9 経理関係書類の保管

補助事業者は、補助事業完了日の属する年度の終了後5年間は、その帳簿及び全ての証拠書類を
 揃え、常に収支の状況を明らかにできるよう保存しておいてください。

Step 10 取得財産の管理

取得したITツールの単価が50万円以上の場合、取得財産等管理台帳(様式第3)を備え、適切 に管理を行ってください。導入したITツールを処分(契約解除)等する場合は、申請マイページか ら辞退届を作成してください。

なお、補助対象となるITツールをいかなる事由であれ、導入日から一年未満で補助事業者が利 用しなくなった場合、又は事業実績報告で提出された利用期間未満で補助事業者が利用しな くなった場合、交付された補助金は返金の対象となります。

2. 申請情報の変更の流れを確認しましょう

- 1. 交付申請の担当IT導入支援事業者情報の変更
- 2. 補助事業者の情報変更
- 3. 情報変更(申請不要)の手順
- 4. (法人) 情報変更(申請あり)~法人申請の手順~
- 5. (個人) 情報変更(申請あり)~個人事業主申請の手順~
- 6. 辞退の手順
- 7. 情報変更・辞退届の通知メール
- 8. 辞退届のステータス





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	
2-2 補助事業者の情報変更 交付決定後、申請情報に変更があった際は変更手続きが必要です。変更が必要な項目は以下のと おりです。事務局へ申請した情報は、常に最新の情報であるよう必ず変更手続きを行ってください。 なお、変更手続きには、事務局への申請が不要な「情報変更(申請不要)」と、事務局への申請が必要 な「情報変更(申請あり)」の2種類あります。				
①情報変更(申請不要) 事務局への申請は不要です。申請マイページ上で編集を行ってください。 「情報変更(申請なし)で、変更が可能な項目 ・ 担当者部署名 ・ 担当者氏名 ・ 担当者氏名 ・ 担当者氏名				
 ②情報変更(申請あり) 事務局への申請が必要です。申請マイページから手続きを行ってください。 ▶ 実績報告を行う前に交付申請情報を確認のうえ、変更が生じた場合は速やかに手続きを行ってください。 ▶ 情報変更(申請あり)の手続きを行っている場合、実績報告は提出できません。 ▶ 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。 				
法人の 情報変更(申請あり)で、 ・事業者名 *1 ・業種コード ・本店所在地 *1 ・資本金 *1 ・従業員数 ・代表者の役職及び氏 ・代表電話番号 ・担当者メールアドレス ・担当者携帯番号 ・担当者携帯番号 ・添付書類:履歴事項全 ※1 変更後の履歴事項全部証明 (発行日が情報変更申請目	変更項目 変更が可能な項目 名 ※1 ☆部証明書 目書の添付が必要です。 日より3か月以内のもの)	個人事業主 情報変更(申請あり)で、変 ・屋号・商号 *1 ・業種コード ・現住所 *2 ・事業所所在地 *1 ・資本金 ・従業員数 ・代表電話番号 ・担当者メールアドレス ・担当者携帯番号 ※1 変更後の「屋号・商号」、「事業 の添付が必要です。(名刺、ち ※2 変更後の住所が確認できる運 もしくは運転経歴証明書もしく 報変更申請日より 3か月以内	の変更項目 変更が可能な項目 断所在地」が確認できる書類 らし、ショップカード等) 転免許証(有効期限内のもの)、 くは住民票の写し(発行日が情 のもの)の添付が必要です。	
● 採択された事業者の事業譲渡や個人事業主の法人化等が生じた場合は、本事業のコールセンター(お問い合わせ:0570-666-376)へご連絡ください。				

▶ gBizIDを変更した場合、旧gBizIDに紐づく申請情報は自動的に引き継がれません。あらかじめ①補助事業者の法人番号及び法人名、②交付申請番号、③新旧のgBizID、
 ④ ③のgBizIDに紐づく申請枠/類型をご準備のうえ、コールセンターまで連絡してください。なお、申請情報の引き継ぎに3~5営業日程度時間を要します。



変更した情報はすぐに反映されます。

15





審査OK → 変更内容が反映されます。

審査NG → 手続きは完了していません。不備内容を確認し、再度申請を行ってください。

15

目次に戻る

補助事業者が参照するページです

日次に戻る



16

IT導入支援事業者が参照するページです





※補助事業者は、補助事業完了日の属する年度の終了後5年間は、補助事業に関わる全ての書類(交付決定通知書等) を保管するとともに事業完了後もその帳簿及び全ての証拠書類を揃え、常に収支の状況を明らかにできるよう保存す る必要がございます。詳細は交付規程「補助事業の経理等」、および公募要領「5.留意事項」を参照してください。



目次に戻る

通常枠

セキュリティ対策推進枠

インボイス対応類型

2-7 情報変更・辞退届の通知メール

情報変更(申請あり)、辞退届の手続き時に通知されるメール一覧は以下のとおりです。

補助事業者へのお知らせ		
分類	内容	
変更申請(申請あり) 提出完了メール	情報変更(申請あり)の提出が完了したことを通知します。	
変更申請審査完了メール	情報変更(申請あり)の審査が完了したことを通知します。 審査結果をご確認ください。	
情報変更(申請不要) 提出完了メール	情報変更(申請不要)が完了したことを通知します。	
辞退届未承認メール	交付申請の辞退届が事務局に承認されなかったことを通知します。	
辞退届承認完了メール	交付申請の辞退届が事務局から承認され、手続きが完了したことを通 知します。	

IT導入支援事業者へのお知らせ

分類	内容
変更交付申請完了メール (担当者)	交付申請時に登録した担当IT導入支援事業者情報の変更が完了した ことを通知します。
変更交付申請完了メール (担当幹事社)	交付申請時に登録した担当IT導入支援事業者情報(コンソーシアム構 成員)の変更が完了したことを幹事社へ通知します。
辞退届未承認メール※	担当する交付申請の辞退届が事務局に承認されなかったことを通知し ます。
辞退届承認完了メール※	担当する交付申請の辞退届が事務局から承認され、手続きが完了し たことを通知します。

※構成員に紐づく申請者の辞退届の承認、未承認は、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。

Q:

補助事業者の入力完了時や、IT導入支援事業者の承認完了時にはメールは送信されませんので、必要に応じて事業者間でやりとりを行っていただくようお願いいたします。



•			1.44
-	66		R7 0
	н	H H'	r+-
~	_		

セキュリティ対策推進枠

インボイス対応類型

2-8 辞退届のステータス

辞退届のステータスは、IT事業者ポータルの交付申請検索結果の一覧から確認ができます。

	保存済交付申請検索			
申請年度	2023年度 2024年度 申請年度を選択してください。			
交付申請番号				
申請者名				
申請見込み募集回 交付申請番号・申請者名で検索する 場合は申請見込み募集回を指定して 検索してください。	募集回未決定 1次 2次 3次 4次 5次 6次 7次 8次 9次 10次 11次 12次 13次 14次 15次 16次 17次			
辞退届ステータス	辞退届:IT導入支援事業者承認待ち 辞退届:IT導入支援事業者承認済 辞退届:辞退届提出済み(事務局審査中) 辞退届承認済			
構成員検索	● 幹事社から検索 ● 構成員から検索			
検索条件をク	検索条件をクリア 検索			
No. 交付申請番号 申請者名 都道班 1 13 13	評理 単請枠・ 申請類型 ステータス ステータス 最終更新日 セ当事業者名 交付申請 操作 実績報告 操作 ア次 セキュリティ 対策推進 交付決定 (許是届:TT導入支 要業者承認待ち) 2024/02/28 単調内容確認 (情報変更 (申請不要) 単調内容確認 (情報変更 (申請不要) 詳細			
	ステータス			
分類	内容			
辞退届: IT導入支援事業者承認待ち	届: 補助事業者の入力が完了している状態です。 入支援事業者承認待ち IT導入支援事業者は内容を確認し、承認してください。			
辞退届: IT導入支援事業者承認済	IT導入支援事業者の承認が完了し補助事業者の提出待ちの状態です。 IT導入支援事業者は補助事業者へ提出を依頼してください。			
辞退届: 辞退届提出済み(事務局審査中)	3届: 8届提出済み(事務局審査中) 辞退届が事務局に提出され、審査中の状態です。			
辞退届承認済	: :			



3. 事業実施の前に

- 1. 事業実施時の注意点~契約と発注を最初に着手~
- 2. 各種通知のダウンロード方法
- 3. 支払い方法
- 4. 振込手数料の注意点
- 5. ハードウェアの導入時の注意点

通常枠

セキュリティ対策推進枠

インボイス対応類型

3. 事業実施の前に

3-1 事業実施時の注意点~契約と発注を最初に着手~

採否結果が通知され、交付決定を受けた補助事業者は、各注意事項をよく読み、事業※を実施してください。 事業は事務局が定める「事業実施期間」に行ってください。事業実施期間より前や事業実施期間より後に 行った事業は認められません。

事業完了後、全てのITツールの利用・運用が開始されていることを確認のうえ、事務局へ実績報告を行ってください。

※事業とは、IT導入支援事業者と補助事業者間で行われる、契約、納品、請求、支払いを指します。

実績報告後の確定検査にて事業が正しく実施されていないと事務局が判断した場合、 補助金の交付を受けることができません。 ▼ 実施の更占

初動	最初に「契約・発注」に着手してください。
事業実施の期限	全てのITツールの事業を、 <mark>事業実施期間内に完了</mark> してください。
請求後の支払い	IT導入支援事業者から <mark>請求の後、</mark> 支払いをしてください。
利用・運用開始の期限	実績報告提出までに、全てのITツールの利用・運用を開始してください。
書類の保管	実績報告時に提出が必要となる情報を事前に確認し、事業に係る証憑(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 等)は破棄等せず全て保管 してください。実績報告にて必要となる書類以外においても、事務局が提出を求め た際には提出が必要です。
補助対象外の経費	 以下の費用は対象となりませんので、ご注意ください。 <u>関連性のないもの</u> <u>本事業で導入するソフトウェアと関連性のないオプション及びハードウェア(インボイス対応類型のみ)の費用や、導入するソフトウェア及びオプションと関連性のない役務の費用</u> 交付決定を受けたITツール以外の費用 【価格や用途等に疑義のあるもの】 ハードウェアの価格や、使用用途等について疑義が生じ、事務局が不適切と判断した費用 事務局が補助対象外経費と定める費用 ※交付決定を受けた場合でも確定検査において当該事象が発覚した場合には、補助金の一部または全部は交付されません

▲ 禁止事項

▶ 事前着手
 「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。
 ▶ 期限超過

事業実施期間を過ぎてから事業を行った申請は、補助対象と認められず、交付決定の取消しとなります。

> 支払いの前倒し IT導入支援事業者からの請求が来る前に支払うことは認められません。

カテゴリー1ソフトウェアの変更 交付決定を受けた「カテゴリー1ソフトウェア」を導入しない場合、交付申請時の計画に影響を及ぼすことが考 えられるため、事業完了とは見做せず補助金の交付ができません。(1つのソフトウェアを複数導入しており、 何らかの理由により導入数量が減少した場合はその限りではありません)



•		-	1.44
	F h		1.0
- 1	нэ		~ +−
	_		

セキュリティ対策推進枠

インボイス対応類型

3-2 各種通知のダウンロード方法

「交付決定通知書」、「確定通知書」は申請マイページよりダウンロードできます。ダウンロードの うえ必ず保管してください。

○ ■ 時人間以並 2024 令和5年度補正 サービス等生産性向上IT時入支援事業	 申請者メニュー ② 担当IT等入支援事業者情報 ③ 交付申請情報詳論 交付申請 詳細 ● 交付決定通知書 	
	申請情報	
交付申請番号		
現たのフニー クフ	交付決定	

3. 表示されるPDFファイルをダウンロードする。

O d	確定通知書のダウンロード				
	💓 IT導入補助金2024		画面イメージ		
	令和5年度補正 サービス等生産性向上IT導入支援事業	申請者メニュー 🔗	担当IT導入支援事業者情報 🛛 😂		
		交付申請情報詳細		1	
		実績報告情報詳細	查結果詳細		
	提出された実績報告の確認	実績報告について	じた。		
	0	確定検査の結果 情報変更(申請不要)	ז		
			確定検		画面イメージ
		提出された実績	責報告の確定検査が完了しま	ました。	
			● 確定通知書	مألم	
■₹ 1.	確定通知書ダウンロード手 申請マイページへログイン	順 心、「申請者	メニュー」の中の「確	、 / 定検査の結果」をクリックする	0

- 2. 申請マイページへログインし、トップページの【確定通知書】をクリックする。
- 3. 表示されるPDFファイルをダウンロードする。







口座振替を利用する場合

通帳等により補助事業者からIT導入支援事業者に代金の支払いが行われていることがわかる書 類の提出が必要です。また事業実施期間内に口座からの引き落としが完了しているようご注意く ださい。



通常枠

セキュリティ対策推進枠

インボイス対応類型

<u>3-3 支払い方法</u>

金融機関にて振込を行う場合

🕏 注意事項

- ▶ 口座から口座への口座間の振り込みのみ対象となります。
- ▶ 補助事業者の口座からIT導入支援事業者の口座へ振り込みを行ってください。
- ▶ ATMや金融機関の窓口からの現金による振り込みは認められません。

<法人の場合>

- ▶ <u>補助事業者名義の法人口座から支払いを行ってください。</u> 代表者個人名義の口座からの振り込みは補助対象となりません。
- ▶ 1人が複数の申請(法人)の代表を務めており、担当のIT導入支援事業者が同じ場合、1つの法人口座から複数社分まとめて支払いを行わないでください。

<個人事業主の場合>

▶ 個人事業主本人名義の口座から支払いを行ってください。 家族・親族名義の口座や、他の法人口座からの支払いは補助対象となりません。

<複数回の支払い>

▶ 銀行振込の場合、分割(前途金・中途金・完了時金)で払うことは可能です。ただし、 必ず事業実施期間内に全額の支払いを完了してください。

クレジットカード払いの場合



- クレジットカードでの支払いで、第三者がオンライン等で決済代行を行うサービスを利用した場合、補助対象となりません。ただし、決済代行を行う事業者がコンソーシアムの構成員となっている場合はその限りではありません。
- > 一括払いであり、事業実績報告時までに決済が完了している必要があります。
- ▶ リボ払い・分割払いは補助対象となりません。

<法人の場合>

▶ 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 て支払いを行ってください。個人名義の口座から決済されるカードでの支払いは 補助対象となりません。

<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あり、補助事業者名義の口座から決済されるカードにて支払いを行ってください。家族・親族名義のカードでの支払いは補助対象となりません。

|--|

3-4 振込手数料の注意点

振込手数料を支払先であるIT導入支援事業者が負担する場合、請求書に明示していることで補助対象経費と認められます。その場合、補助事業者が金融機関へ支払った振込手数料の実額が 支払証憑にて明確になっている必要があります。

VIT導入支援事業者が振込手数料を負担する場合の注意点

請求書に明示していること

請求書に以下のようにIT導入支援事業者が振込手数料を負担することが明示されている場合のみ 対象経費として認められます。

例)振込手数料は弊社にて負担いたします。 例)振り込みの際は振込手数料を引いてお振込ください。



先方負担手数料と実質負担手数料に差額が生じている

インターネットバンキングを利用した場合、「先方負担手数料」と「実質負担手数料」に差額が生じるこ とがあります。補助対象となるのは「実質負担手数料」になりますので、「先方負担手数料」との差額に ついてよく確認のうえ振り込みを行ってください。

1件あたりの振込手数料が明確になっていない

振込手数料の実額が明確な支払証憑を提出してください。本事業の支払いにおいて発生した振込 手数料が明確でないと、補助対象経費とすることはできません。







キュリティ対策推進枠

3-5 ハードウェアの導入時の注意点

本事業にて購入したハードウェア製品の現物には、本事業で購入したことを識別できる表示(シ ールやラベル等)により他の製品と区別してください。

「PC・タブレット・プリンター・スキャナー及びそれらの複合機」、「POSレジ・モバイル

<u>POSレジ・券売機」共通です。</u>

導入したハードウェア製品にシールやラベルを貼る

ラベルの表記は問いません。以下の例を参考に、2024年IT導入補助金にて導入した製品であるこ とを表示してください。



- ▶ ラベルは表に貼付し、常に見える状態にしてください。ただし、表に貼付することが 困難な製品については裏面への貼付も可とします。
- ▶ 設置した状態で、文字が読み取れるサイズのラベルを貼付してください。
- ▶ 原則、付属品についても貼付が必要です。ただし、貼付が困難な場合は本事業の補助対象製品であることをきちんと管理簿等で管理してください。





通常枠

キュリティ対策推進枠

3-5 ハードウェアの導入時の注意点

カテゴリー8(PC・タブレット・プリンター・スキャナー・複合機)の導入について

本カテゴリーは事前のITツール登録がないため、実績報告提出時には補助対象経費について、 特に注意をしてください。

補助対象となる経費

大分類 I カテゴリー1ソフトウェア("会計・受発注・決済"のいずれかの機能)と合わせて導入する場 合に限り、PC・タブレット・プリンター・スキャナー・複合機及びこれらにかかる運搬費が対象となりま す。また、導入したソフトウェアを継続的に利用するにあたって動作させる為の、必要最低限の機器 一式が対象となります。

※レジ以外の用途で使用する PC・タブレット・プリンター・スキャナー・複合機が対象です。

※ プリンター・スキャナーは、文書の印刷或いはスキャン機能を主とし、一般的にプリンター・複合 機と呼称される製品を指します

補助対象外となる経費

- ▶ 大分類 I ソフトウェア("会計・受発注・決済"のいずれかの機能を含む)と関連がない費用
- > 3Dプリンター等、特殊印刷を目的として販売されているプリンター
- 文書スキャンが主たる機能ではない製品(例:写真撮影機能等の付随機能としてスキャン機能がある製品、バーコードスキャナー等)
- すでに導入済みのソフトウェアまたは補助対象経費となっていないソフトウェアをインストールし使用することが目的の費用
- ▶ 一般的な市場価格と比較して著しく高額であるもの
- ▶ 導入する大分類 I カテゴリー1ソフトウェアに対し著しく高スペックな製品
- ▶ ロール紙・インク等の消耗品
- ✓ ハードウェアの設定費用はカテゴリー8では対象となりません。カテゴリー6で交付申請し、交付決定を受けている場合のみ対象となります。本体価格に含まないようご注意ください。
 - ▶ 機能拡張等、大分類Ⅱオプションを利用するための機器は対象とはなりません。
 - ▶ レジとして使用する機器及び付属品は対象とはなりません。
 - ▶ 本体とあわせて導入する周辺機器について、事務局が「ソフトウェアを利用するための必要最低限のもの」と判断できない場合、説明資料を求める、または対象外経費となる場合があります。



4. 実績報告の流れを確認しましょう

- 1. 実績報告を行う前の注意点
- 2. 実績報告の流れ
- 3. 実績報告時に提出が必要な書類
 - 3-1.請求書(請求明細書)
 - 3-2. 支払証憑(銀行振込)
 - 3-3. 支払証憑(ATM振込)
 - 3-4. 支払証憑(金融機関の窓口振込)
 - 3-5. 支払証憑(インターネットバンキング振込)
 - 3-6. 支払証憑(クレジットカード払い)
 - 3-7. ソフトウェアの利用確認
 - 3-8. ハードウェアの納品書
 - 3-9. ハードウェアの写真
 - 3-10. 補助金受取口座
- 4. よくある間違い

- 3-11.契約書または利用申込書
- 3-12.取引先アカウント一覧
- 3-13. アカウントを供与された中小企業・ 小規模事業者等の画面キャプチャ
- 3-14.ITツールを利用した実態が確認できる書類
- 3-15.交付申請時申告されていない取引先の 必要提出書類
- 3-16.支払証憑が複数ある場合
- 3-17.請求書・支払証憑が複数枚ある場合 (請求・支払内訳シートの使用方法)
- 3-18. 取得財産等管理台帳
- 3-19. 従業員一覧

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

4. 実績報告の流れを確認しましょう

4-1 実績報告を行う前の注意点

実績報告とは、実施した事業内容を事務局へ報告することです。事務局の定めた事業実施期間 内に事業を実施し、実績報告期間内に実績報告を行ってください。

実績報告時には事務局へ提出が必要な情報や証憑があります。本手引きをよく読み、必要な情報、証憑を揃えたうえで実績報告を行ってください。

▲ > 実績報告提出時には、全てのITツールにおいて『事業』が完了し、 ITツールの利用・運用を開始している必要があります。事業が正 しく行われ、全ての事業が完了したことを確認したうえで実績報 告を行ってください。

- ▶ 実績報告提出後に、ITツールの利用を開始していないことが発覚した場合、交付決定の取消しとなる場合があります。
- ▶ 実績報告後、事務局にて確定検査を行います。確定検査では必要に応じて立入検査(実地調査)・ヒヤリング等を行うことがあります。
- ▶ 確定検査にて確認事項や不備項目がある場合、事務局から不備訂正等の差し戻し を行いますが、事業実施期間を過ぎてから行った事業については不備訂正として は認められず、交付決定取消となる場合があります。

交付決定内容から変更が生じた場合

- ▶ 交付決定を受けた内容から契約内容までに変更が生じた場合は、実績報告時に変更理由を併せて報告してください。変更理由は、IT事業者ポータル「契約情報入力画面」にて入力できます。
- ▶ 複数のITツールにて変更が生じた場合、ITツールごとに変更の理由を詳細に述べてください。
- ▶ 変更理由と変更内容の整合性がとれない等、変更理由によっては変更内容が認められず補助対象とならない場合があります。

実績報告時の入力欄 ※IT事業者ポータル画面イメージ

変更が生じたITツールごとに、理由を詳細に述べてください。

珊 中記載欄		画面イメージ
理由記載欄 ※交付申請時から、単価、導入数 量、年数、もしくは実質導入価格に 変更があった理由を入力してくださ い	 ・DL04-XXXX1の導入数量を1つから2つへ増やした理由ししか △△となったため、数量が変更となっています。 ・DL04-XXXXX1の導入数量を3つから1つへ減らした理由OOが □□となったため、数量が変更となっています。 	
ITツール毎にご記載ください	・DL04-XXXXX3の金額が0円となった埋田○○が●●となったため、金額が0円となっています。	



通常枠

ニリティ対策推進相

インボイス対応類型

4-1 実績報告を行う前の注意点

カテゴリー1 ソフトウェアの利用年数について

- ▶ 最大2年分の費用が対象となる月額・年額で使用料金が定められている形態(サブスクリプション 販売形式等)のソフトウェア費用について「2年」で交付決定を受けた場合のみ2年分を対象費用 とできます。
- ▶ 実績報告時に「1年」→「2年」へ変更することはできません。何らかの理由により「2年」→「1年」への変更が生じた場合には、変更理由を報告してください。

カテゴリー7 保守・サポート費用の利用年数について

- ▶ 買取製品の大分類 I「カテゴリー1ソフトウェア」に紐づく「カテゴリー7保守・サポート」は交付決定を受けた利用期間を上限に、最大2年分まで対象経費として実績報告することができます。
- ▶ 月額・年額で使用料金が定められている形態(サブスクリプション販売形式等)の大分類 I「カテ ゴリー1ソフトウェア」と、それに紐づく「カテゴリー7保守・サポート」の利用期間をそれぞれ2年分 交付決定を受けた場合、「カテゴリー7保守・サポート」費用は紐づくソフトウェアの利用期間の範 囲内で最大2年分を対象経費として実績報告することができます。(大分類Ⅱオプションに対する 保守費用は最大1年分が補助対象)

※ソフトウェアの利用年数を1年に変更した場合、それに紐づく保守費用も1年分のみ対象となり ます。ただし、対応するソフトウェアの販売形態が初期費用と月額費用が掛かるサブスクリプショ ンの場合、そのサブスクリプションの利用期間に応じた保守費用が対象となります。

その他カテゴリーについて

その他以下カテゴリーの費用は2年分を対象とすることはできません。

- ・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

- 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 実績報告の流れ

実績報告は以下の流れで行います。以下の流れのとおり、「申請マイページ」「IT事業者ポータル 」を用いて、契約・納品・請求・支払情報を事務局へ報告してください。 <u>実績報告は、「事業実施・実績報告の手引き」をよく読んだうえで行ってください。</u>

実績報告の流れ

添付ファイルは10MB未満の「.jpg」「.jpeg」「.png」「.pdf」形式のみ対応しています。

実績報告について

実績報告とは、実施した事業内容を事務局へ報告することです。

実績報告提出時には、すべてのITツールにおいて『事業』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ります。事業内容 を確認のうえ実績報告を行ってください。

以下の流れのとおり、「申請マイページ」「IT事業者ポータル」を用いて、契約・納品・請求・支払情報を事務局へ報告してください。

実績報告の流れ

添付ファイルは10MB未満の「.jpg」「.jpeg」「.png」「.pdf」形式のみ対応しています。 補助事業者から開始し、IT導入支援事業者が入力した後、補助事業者が提出します。

P	1 補助事業者	申請マイページへログインし、実績報告を開始します。
	2 補助事業者	提出が必要な書類を添付します。
		必要な書類を全て添付してください。書類の添付は補助事業者が行います。
	3 補助事業者	補助金受け取り口座情報の入力・添付をします。
	修正依賴	補助金を受け取る口座の情報を添付可能な形式のファイルで準備し、画面に従って、必要項目の 入力・添付をしてください。
	4 IT導入支援事業者	補助事業者の添付書類、入力内容を確認します。
		IT事業者ポータルヘログインし、「補助事業者が添付した書類」を確認してください。 ただし、一部IT導入支援事業者で閲覧不可の書類があります。 ※修正がある場合、補助事業者へ修正を依頼してください。
	5 IT導入支援事業者	契約・納品・請求・支払情報の入力をします。
		契約・納品・請求・支払情報を画面に従って入力してください。
	6 補助事業者	SMS認証を行い、実績報告を提出します。
		報告内容を確認し、SMS認証を行い、事務局へ提出をしてください。
	7 事務局	事務局にて確定検査を行います。
		確定検査では、「実績報告内容の確認」と「口座情報の確認」を別々に行います。それぞれの検

32

査で不備や確認事項等がある場合、事務局から補助事業者へ不備訂正の差し戻しや連絡を行いますので、対応してください。 また、必要に応じて実地調査・ヒヤリング等を行うことがあります。(差し戻しや連絡は各検査窓口から行いますので、数回に分かれる場合があります。) 実績報告は、「事業実施・実績報告の手引き」をよく読んだうえで行ってください。

目次に戻る

二角	
111	

セキュリティ対策推進枠

インボイス対応類型

4-3 実績報告時に提出が必要な書類

実績報告時には証憑書類の提出が必要です。各書類について必要事項や注意点をよく確認のう え、補助事業者が申請マイページに添付をしてください。 申請区分、申請類型、導入したITツールにより必要書類が異なります。

必要書類が提出できない場合、補助金の交付を受けることができません。

また、確定検査時に事務局が必要と判断した場合、以下の書類以外の提出を求めるこ とがあります。提出が必須ではない書類も含め、事業実施に関する全ての書類(契約 書、注文書、納品書、導入通知書、請求書、振込受領書、領収書等)は速やかに提出でき る状態で保管してください。

	1.請求書(請求明細書)	<u>P.35~</u>
	2. 支払証憑(銀行振込)	<u>P.37</u>
	3. 支払証憑(ATM振込)	<u>P.38</u>
	4.支払証憑(金融機関の窓口振込)	<u>P.39</u>
	5. 支払証憑(インターネットバンキング振込)	<u>P.40~</u>
	6. 支払証憑(クレジットカード払い)	<u>P.42</u>
	7. ソフトウェアの利用確認(セキュリティ対策推進枠を除く)	<u>P.43</u>
	8. ハードウェアの納品書(ハードウェアを導入した場合のみ)	<u>P.44</u>
	9. ハードウェアの写真(ハードウェアを導入した場合のみ)	<u>P.45</u>
提出書類	10. 補助金受取口座	<u>P.46</u>
	11. 契約書または利用申込書(セキュリティ対策推進枠)	<u>P.47</u>
	12. 取引先アカウント一覧	<u>P.48</u>
	13. アカウントを給与された中小企業・小規模事業者等情報の画面キャプチャ	<u>P.48</u>
	14. ITツールを利用した実態が確認できる書類	<u>P.49</u>
	15. 交付申請時申告されていない取引先の必要提出書類	<u>P.49</u>
	16. 支払証憑が複数ある場合	<u>P.50</u>
	17.請求書・支払証憑が複数枚ある場合(請求・支払内訳シートの使用方法)	<u>P.51</u>
	18. 取得財産等管理台帳	<u>P.54</u>
	19. 従業員一覧(インボイス対応類型における小規模事業者のみ)	<u>P.55</u>

↓ ▶ 財産保護・個人情報保護の観点から下記書類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不可となっております。

- 2. 支払証憑(銀行振込)
- 3. 支払証憑(ATM振込)
- 4. 支払証憑(金融機関の窓口振込)
- 5. 支払証憑(インターネットバンキング振込)
- 6. 支払証憑(クレジットカード払い)
- 10. 補助金受取口座
- 15. 交付申請時申告されていない取引先の必要提出書類(個人事業主の本人確認書類)

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。



一事業者と判断ができません。

複数の書類を添付する場合

発行日の古い書類を1枚目とし付番し、番号順に1つのファイルとして提出してください。タイトルの向 きは揃えるようにしてください。





- 通常枠
- セキュリティ対策推進枠

インボイス対応類型

4-3-1 請求書(請求明細書)

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)を添付してください。

提出書類

請求書(請求明細がわかること)

請求書に記載が必要な項目	確認点•注意点	
❶ 請求日	 契約後、支払日以前であること ※支払い後に発行された請求書は認められません。 	
2 請求元情報	・IT導入支援事業者名と完全一致していること	
③ 請求先名	 ・補助事業者名と完全一致していること ※ 個人事業主の場合、担当者名、屋号(商号)でも可 	
④ 請求金額(合計)	・税抜、税込額が明確であること	
⑤ ITツール名(製品名)	 ・交付決定を受けたITツールと同じことが読み取れること ※請求書の表記と登録したITツール名の一致が読み取りづらい場合は 請求書に補記する、または追加資料を添付するなどで読み取れるようにしてください。 	
⑥ ITツール(数量)	 ・実績報告の契約情報と一致していること ※複数のITツールを一式で表記しているものは認められません。 	
⑦ ITツール(金額)	 ・実績報告の契約情報と一致していること ・値引き後の単価が明確であること 	
⑧ ITツール(利用期間)	 ・月額・年額で利用料金が定められているITツールの場合(販売形態:サブ スクリプションのソフトウェア等)、利用期間が確認できること ※請求書上に記載がない場合は、請求・支払内訳シートの備考欄に 利用期間を記載してください。 	



請求内容に補助対象外経費が含まれている場合、対象経費にマーカーをひく等して対象経費と対象外経費を明確にしてください。

注意事項

請求内容は一式表記ではなくIT
 ツールごとの明細がわかるようにしてください。

※複数の請求に対して支払いが複数ある場合 本手引き<u>P.51</u>を参照。



- 通常枠
- セキ

セキュリティ対策推進枠

インボイス対応類型

4-3-1 請求書(請求明細書)

注意事項

▶ 合計金額からの一括値引きは認められません。値引きをする場合は、各製品単価から値引きをし、請求書にて値引き後の製品単価が明確になるようにしてください。

 \bigcirc

各製品単価から値引きされ値引き後の単価がそれぞれ明確です。

	請求日:		込)			tel:03-0000-0	0000
株式会社 甲請社 御中 下記の通りご請求申し上げます。	-			数量	単価	値引き	金額
				1	¥700,000	-100,000	¥600,000
ご請求金額 ¥1,936,000 (脱込)	<u> </u>			1	¥450,000	-50,000	¥400,000
品番●品名	数量	単価		1	¥50,000	0	¥50,000
AAA管理システム BB会計システム	1	¥700,000 ¥450.000		1	¥240,000	0	¥240,000
AAA管理システム操作説明費	1	¥50,000		1	¥500,000	-30,000	¥470,000
保守サホート(1年分) BB会計システムシステム設定費	1	¥240,000 ¥500,000			,		· · · · ·
備考	小計			小計		1,760,000	
6支払い期限:2024年7月31日 長込先:〇〇銀行 〇〇支店(普通)******お	消費税		-	2世 連邦 14		170.000	
版込み手数料は弊社にて負担いたします。 合計金額				用貨稅 1/6,000			
				合計金額		1,936,000	

単価から値引きされておらず一括で値引きされているため、値引き後のそれぞれの単価が不明です。

請求日: 株式会社 申請社 御中 「 下記の潮ご頂求申し上げます。 す で 請求全類 ¥1 936 000 (1935)				数量	単価	金額	
				1	¥700,000	¥700,000	
				1	¥450,000	¥450,000	
				1	¥50,000	¥50,000	
	-			1	¥240,000	¥240,000	
高音・高名 AAA管理システム	<u>a</u> ≡ 1	¥700,0		1	¥500,000	¥500,000	
BB会計システム	1	¥450,0(
AAA管理システム操作説明費	1	¥50,0					
保守サポート(1年分) BB会計システムシステム設定費	1	¥240,0 ¥500.0		値引き	-180,000		
					·		
備考	値引き			小計	1,760,000		
小吉 小吉				2世 弗式出	176,000		
の×300/998 : 2024年/751日 振込先: 〇〇銀行 〇〇支店 (普通) * * * * * * * お振込み手数利け物社にて色用いたにます	消費税		月 月 賀 祝				
NAMEN I SATINGTIES CPOEVICUATI	合計金額			ム計수対	1.02	6 000	


通常枠

セキュリティ対策推進枠

インボイス対応類型

4-3-2 支払証憑(銀行振込)

補助事業者がIT導入支援事業者へ支払いを行ったことを示す書類を提出してください。

提出書類

振込依頼書、ATM明細書、通帳表紙、通帳取引ページ、インターネットバンキングの振込完了画面、インターネットバンキングの取引状況照会画面、クレジットカード明細等

銀行振込の支払証憑に 記載が必要な項目	確認点•注意点	
● 金融機関名	・利用した金融機関名が読み取れること	
2 振込日	 ・実績報告日以前であること ・振込予約の振込予約指定日を迎えてから実績報告を行うこと 	
⑤ 振込元情報	・振込元の口座情報(金融機関名、支店名、口座種別、口座番号、口座 名義人)が確認できること	
	・振込しの口座名義は、「口座名義人」が明確であること ※「振込依頼人」や「連絡先名」では口座名義との判断ができません。 ※ 個人事業主の場合、代表者名義であること	
4 振込先情報	・IT導入支援事業者名と一致すること	
⑤ 振込金額	 ITツールの請求金額以上の金額が支払われていること ※ 振込手数料の負担についてはP.26を参照し、不足が無いようにしてください。 	
❻ 振込が完了していること	・振込が完了したことが確認できること	
⑦ □座から□座へ振 込を行っていること	・補助事業者の口座からIT導入支援事業者の口座へ振込が行われていること	

支払証憑の例については次ページ以降に記載しています。

注意事項

▶ 銀行振込にて振込が完了した時点で必要な証憑を必ず保管してください。

特にインターネットバンキングを利用する場合、取引明細照会期間を過ぎると証憑の出力ができないことがあります。

- ▶ 支払証憑として認められるのは、補助事業者が振込を行った際の書類です。IT導入支援 事業者の取引ページや口座情報等、IT導入支援事業者の証憑は認められません。
- ▶ 振込精査表は認められません。





▶ 当座を利用の場合、通帳表紙と通帳取引ページの代わりに当座勘定照合表、または入金帳+ 取引ページ等をご提出ください。



業実施・実績	責報告の手引き			
通常枠	セキュリ	リティ対策推進枠	インボイス対応類型	電子取引類型
4-3-5 3 是出書類	支払証憑(インタ− インターネットバ	-ネットバンキング ンキングの振込:	が振込) 完了がわかる書類	
補助事業者	がインターネットバン	ンキングにて支払し	^い を行った際の証憑書類を	添付してください。
	・ インターネットバンキング 事 行結果く振	い振参 6 【状!	◎:入金済み	
		処理日時:2024年08)	月08日 12時45分	
■取引情報				
受付番号	0000000			
取引種別	振込振替	_	3 振込元	の <u>口座名義人</u> が記載されて
日付	指定日 08月08日		● いない:	場合、口座名義人のわかる
取引名	取引			紙等をあわせて添付してく
振込メッセージ	-		/こさい。)
■振込元情報				
加入者番号	****		預金通暢	
支払口座	△支店 普通 1234567		1234567	株式会社申請社様
■振込先口座				
振込先金融機関	口口銀行			
振込先口座	〇〇支店 普通7654321			OOOPANIK
受取人名	71711*0220(1)			OOOBANK
引落合計金額			660円 2,200,660円	
振込依頼を受付けまし	<i>†</i> ≤∘	証憑1	(メージ	
 玉融機関名 証憑に利用し キングの口座 振込指定日常 了とはおんなけ 振込元情報 二座名義美端 振込先情報 	した金融機関名が記載 室情報のページをあれ を過ぎてから実績報告 さません。 や口座情報の記載が親 人を確認してください 主の場合、代表者名	載されていない場合。 しせて提出してくださ きを行ってください。 無い場合、口座情報か <mark>い。「振込依頼人」や「</mark> 義であること	、金融機関名がわかる通帳の い。 実績報告日に振込指定日を [※] 確認できるページをあわせ <mark>連絡先」では口座名義として</mark>)表紙やインターネットバン 迎えていないと支払いのデ て添付してください。 <mark>判断できません。</mark>
振込金額				
振込手数料	をIT導入支援事業者な	が負担する場合、先れ	ち負担手数料と負担手数料の)差額にご注意ください。
振込が完了し 振込が完了し 支払いが完了 していること	し ていること したことを確認してく 了していることが確認 こが確認できる証憑を	ださい。「承認待ち」「 !できない場合は、通 あわせて提出してく	「未完了」「作成中」等は、完了 帳の取引明細またはWeb入 ださい。	とみなせません。 出金明細等、支払いが完了
口座から口座	座への振込であること	<u>:</u>		
1 > 当座	の場合、通帳表紙の代	おりに当座勘定照合	合表や入金帳等をご提出くた	ざい。

<u>目次に戻る</u>



ヨ庄を



- 通常枠
- セキュリティ対策推進枠

インボイス対応類型

4-3-6 支払証憑(クレジットカード払い)

補助事業者がクレジットカードにて支払いを行った際の証憑書類を添付してください。

クレジットカード明細 に記載が必要な項目	確認点•注意点	~
● クレジットカードの 名義人情報	・補助事業者名と一致すること ※ 個人事業主の場合、代表者名義であること	
❷ 利用日	・請求日以降であること	
❸ 利用金額·請求金額	・ITツールの請求金額以上支払われていること	
4 引き落とし口座情報	・個人事業主:事業主名義の口座であること ・法人:法人名義の口座であること	
• 利用内容	・導入したITツールの内容、IT導入支援事業者名が確認できること ・1回払いであること。※リボ払い、分割払いは認められません。	

Q1=

支払証憑にクレジットカード番号が記載されている場合は、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。

証憑イメージ						2024 年8月5	日発行	
ご利用代金明	細書							
1 Ţ##-### 東京都○○区○○ 1- 株式会社 申請	^{⊩-1} 社様	株式会社XXX 〒000-0000 東京都******** 0120- ****						
 	रीउ ***567 ३१३७८मर२१	 カード番号 シ支払い日 2024年8月30日 ご請求金額 3,300,000円 						
ご利用日	z	利用先など	ご利	用金額		今回お支払	額	摘要
2 2024 7 1 2024 7 2	A		2					
2024 7 5 2024 7 10	А АУ7トウ:	ב ም ITド ሳ=ュሳ(カブ)	2 200	000	回払い	2 200	000	
	AAy 7 トウェ	: ד ודו׳ לביל(לד')	2 200	000	<u>回払い</u>	2 200		





画面キャプチャと契約時の書類を1つのファイルにして添付してください。

<u>目次に戻る</u>

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				
4-3-8 ハードウェアの納品書							
導入したハードウェアに関する納品書を提出してください。 「PC・タブレット・プリンター・スキャナー及びそれらの複合機」、「POSレジ・モバイル POSレジ・券売機」共通で提出が必要な書類です。							
提出書類 ハードウェアの納品書							
納品書に記載が必要な項目		確認点·注意点					
● 納品日	・契約日以降であ	・契約日以降であること					
2 納品元情報	・IT導入支援事業	者名と一致すること					
 ・補助事業者名と一致すること ※個人事業主の場合、担当者名、屋号(商号) 		弓)でも可					
④ ITツール名(製品名)	・実績報告の内容	・実績報告の内容と一致が読み取れること					
G ITツール(数量)		と一致が読み取れること					

納品書に金額の記載がある場合は、実績報告の内容と相違がないようにしてください。





通常相	や セキュリティ	r対策推進枠	インボイス対応類型	電子取引類型			
4-3-9 ハードウェアの写真							
「設置したれ 「PC・タブレ POSレジ・	「設置した状態の写真」と、「ラベルの貼付の確認ができる写真」を提出してください。 「PC・タブレット・プリンター・スキャナー及びそれらの複合機」、「POSレジ・モバイル POSレジ・券売機」共通です。						
提出書類	設置した状態の写真	ミとラベルの 》	忝付が確認できる写真				
	必要な写真		確認点·注意点		~		
1 設置した状態の写真		・ハードウ: につき1枚	∟アを設置した状態の写真れ なあること	が、ハードウェア1台			
			$\mathbf{H} = \mathbf{H} + $				

本事業で購人したものであることを示すラベルを貼付し ク ラベルの貼付が確認できる写真 ていること ラベルの文字が読み取れる状態で撮影していること

注意事項

- ▶ 導入した全てのハードウェアの写真が必要です。2種類の写真を1つのファイルにし、 添付してください。
- ▶ 設置状態がわかるよう、ハードウェア1台につき1枚ずつ写真を撮影してください。 PC、タブレット、モバイルPOSレジは、ソフトウェアを立ち上げた状態での写真が必要 です。
- ▶ 付属品、周辺機器を対象としている場合、本体と共に確認ができるよう撮影してくだ さい。※1枚に写すことが困難な場合は別途撮影も可とします。



ラベルの貼付が確認できる写真

IT導入補助金で購入した物であることを示すラベルを貼付し、ラベルの文字が読み取れる状態で撮影 をしてください。ラベルは常に見えるよう表に貼付してください。原則、付属品についても貼付が必要で す。※本手引きP.27を参照。







たページ

セキュリティ対策推進枠 インボイス対応類型 通常枠 4-3-10 補助金受取口座 補助金を受け取る口座情報を添付してください。 通帳の表紙と表紙裏面や、インターネットバンキングの口座情報が記載され

口座情報に記載が必要な項目 確認点·注意点 \checkmark 金融機関名 A 金融機関コード 2 補助事業者名義の口座以外で補助金の交付を受けるこ 支店名 B とはできません。 ・法人における商号の変更や、個人事業主における姓の 口座種別 A 変更があった場合、変更後の補助事業者名の口座情報 が必要です。 口座番号 6 口座名義人 6



提出書類

<法人の場合>

- ▶ 代表者の個人口座では補助金の交付を受けることができません。補助事業者の所有する 法人名義の口座情報をご準備ください。
- <個人事業主の場合>
- ▶ 家族や親族名義の口座や、他の法人口座では補助金の交付を受けることができません。 補助事業者における代表者名義の口座情報を提出してください。



当座の場合

全ての項目が確認できる当座勘定照合表、残高証明書、当座勘定入金票等を提出してください。



46

電子取引類型

セキュリティ対策推進枠

4-3-11 契約書または利用申込書

サイバーセキュリティお助け隊サービスを契約または申込みした際の書類を添付してください。

提出書類 契約書または利用申込書

契約書または利用申込書に 記載が必要な項目		確認点•注意点	~
0	契約日または申込み日	・交付決定日以降であること	
0	契約者名	・補助事業者とIT導入支援事業者間の契約・利用申し込みである こと ※ 個人事業主の場合、担当者名、屋号(商号)でも可	
8	契約内容または申込内容	 ITツールの利用者が補助事業者であることがわかること ※個人事業主の場合、担当者名、屋号(商号)でも可 利用期間がわかること 	



注意事項

> 契約を担当する事業者(ITツールの契約・受注をするIT導入支援事業者)は、独立行 政法人情報処理推進機構(IPA)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」に掲載されている提供事業者または再販協力会社であることを確認してくだ さい。





セキュリティ対策推進枠

ンボイス対応類型

4-3-12 取引先アカウント一覧

必要書類 10

対象:電子取引類型で事業を実施中小企業・小規模事業者等のアカウントをまとめた一覧

した事業者

▶ 申請マイページまたはポータルサイトよりダウンロードいただけます。 記載の方法は、取引先アカウント一覧表の「記入方法」シートをご参照ください。

▶ PDFファイルに変換の上、添付してください。

4-3-13 アカウントを供与された中小企業・小規模事業者等の画面キャプチャ

必要書類 11 対象:電子取引類型で事業を実施 した事業者

画面キャプチャに記載が必要な項目		確認点・注意点	
0	中小企業・小規模事業者等のアカ ウント総数		
2	中小企業・小規模事業者等の事 業者名(もしくは法人番号)	 実績報告時に提出する「取引先アカワント一覧」に記載 されているすべての中小企業・小規模事業者等の左記 情報が映るようにしてください) 	
8	中小企業・小規模事業者等のイン ボイス管理番号		
4	受注者側のアカウントの上限数	 ・受注者が発行できるアカウントの上限数を明記されていること 	



注意事項

- ▶ 添付する画面キャプチャを一つのPDFファイルにまとめ、添付してください。
- ▶ ソフトウェアの仕様によって事業者名とインボイス番号が違う画面となっている場合、あらかじめ事務局にご相談のうえ、両者の関連性が確認できる資料を提出してください。
- アカウントの上限数に記載されていない場合、あらかじめ事務局にご相談のうえアカウントの上限数が確認できる代替書類を提出してください。

通常枠	セキュリ	リティ対策推進枠	インボイス対応類型	電子取引類型	Ē			
4-3-14 ITツールを利用した実態が確認できる書類								
必要書類 12 対象:電子取引類型で事業を実施 した事業者								
ITツールを利用した実態が確 できる書類に記載が必要な項	在認 頁目		確認点·注意点					
1 契約日または申込み	B	・交付決定以降の契約であること						
2 契約者名		・補助事業者とIT導入支援事業者間の契約・利用申し込みであること ※個人事業主の場合、担当者名、屋号(商号)でも可						
契約内容		 ITツールの利用 ※ 個人事業主(利用期間がわか 	者が補助事業者であること フレ場合、担当者名、屋号(商 テ ^ること	号)でも可				

4-3-15 交付申請時申告されていない取引先の必要提出書類

	≻	取引先が法人の場合 履歴事項全部証明書、法人税の納税証明書(その1またはその2)
り家・電子取ら類型で事業を実施 し、交付申請時取引先を申告して いない事業者	4	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、所得税の納税証 明書(その1またはその2)、確定申告書

注意事項

- ▶ 交付申請時に申告した受注側の中小企業・小規模事業者等が、実績報告時には異なる 中小企業・小規模事業者等に変更となった場合、かつ補助対象経費へ引き続き算入を する場合に提出が必要です。ただし、交付決定された補助額を超えての補助金の交付 はされませんので、ご注意ください。
- >記載方法等の詳細は、交付申請手引き(こちら)をご参照ください。



提出書類のうち、IT導入支援事業者の閲覧を不可としている書類があります。 詳細は、本手引き<u>P.33</u>を参照してください。









4-3-17 請求書・支払証憑が複数枚ある場合(請求・支払内訳シートの使用について)

請求書と支払証憑が複数枚ある場合、確定検査にて内容を読み取ることが困難となり、検査に 時間を要します。検査をスムーズに行うために、事前に「請求・支払内訳シート」へ入力をし、実績 報告時に提出をお願いします。

- ▶ 請求・支払内訳シートは、IT導入支援事業者または補助事業者が作成し、補助事業者が実績報告時に申請マイページ、[その他追加資料添付口]へ添付をしてください。 ※その他追加資料の添付についてP.66
- ▶ 添付の際は、添付可能な様式へ変更のうえ、添付をお願いします。 Excelファイルの添付はできません。添付ファイルは10MB未満の「.jpg」「.jpeg」「.png」「.pdf」形式のみ対応しています.

申請マイページの[実績報告について]から「請求・支払内訳シート」がダウンロードできます。



入力例。						画面イメージ
	😂 IT 🧃	入補助	≩2024			
1	【IT導入補助金】謂	「求・支払内証	シート			
0	記入日	年	月日			
2	交付申請番号					
B	補助事業者名					
	ITツール	No.	ITツール名	請求書および製品(No.)	請求金額(税抜)	支払証憑
1 請求	・支払内訳シ	ノートを言	入した年月日を入	力してください。		
2 交付	由請番号を	入力して	ください。(例:KSN	N05-XXXXXXX)		

🔒 申請者氏名を入力してください。



通常枠

セキュリティ対策推進枠

インボイス対応類型

4-3-17 請求書・支払証憑が複数枚ある場合(請求・支払内訳シートの使用について)





通常枠

セキュリティ対策推進枠

インボイス対応類型

4-3-17 請求書・支払証憑が複数枚ある場合(請求・支払内訳シートの使用について)

入力例						画面イメージ
ITツールNo.	ITツール名	請求書および製品(No.)	請求金額(税抜)	支払証憑(No.)	支払金額(税込)	備考
DL05-xxxxx01	AA会計基本システム	1-1	¥530,000	1	¥693,000	
DL05-xxxxx02	AA会計設定料	1-2	¥100,000	1	¥693,000	
DL05-xxxxx03	保守サポート(1年分)	1-3	¥360,000	2	¥2,200,000	請求書には3年分の記載があ りますが、1年分12万円を補助 対象経費として報告します。
DL05-xxxxx04	販売スタンダートBBクラウド	2-2	¥450,000	2	¥2,200,000	
DL05-xxxxx05	BBクラウド指導料	2-3	¥280,000	2	¥2,200,000	
1	2	3	4	6	6	7

5 支払証憑に支払日の古い順に付番し、4 の請求金額を支払った支払証憑番号を入力してください。

⑤ の支払金額を入力してください。



7 補足事項等があれば入力してください。

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
4-3-18 取得財産	等管理台帳		
ITツールの取得価格又 以下カテゴリーに該当 る場合は、交付規程の「 い。	は効用の増加価格が単価 する場合、取得財産等管理 「(様式第3) 取得財産等管	50万円以上、かつ販売形 台帳を作成・管理する必要 理台帳」を参照のうえ作品	態が「買取」であり、 要があります。該当す 戈・保管してくださ
>カテゴリー1(ソフ >カテゴリー2(機能 >カテゴリー3(デ・ >カテゴリー4(セ= >カテゴリー8(PC >カテゴリー9(PC	フトウェア) ^{※1} 能拡張) ^{※1} ータ連携ツール) ^{※1} キュリティ) ^{※1、2} こ・タブレット・プリンター・フ DSレジ・モバイルPOSレジ	<キャナー・複合機) ・券売機)	

- ※1 単独で取得価格又は効用の増加価格が単価50万円以上の場合において、取得財産 等管理台帳の作成・管理の対象とする。
- ※2 サイバーセキュリティお助け隊サービスに該当するITツールを導入した場合は、取得 財産等管理台帳の作成・管理の対象外とする。

				取得	財産等管理	台帳			
								ネ	甫助事業者名
								事美	業実施責任者
区分 (注2)	財産名	規格 (型式)	単位	数量 (注3)	単価(円)	金額(円) (注1)	取得年月日 (注4)	保管場所	備考
(注1)対象。	となる取得財産等は、	取得価格又	は効用	の増加価格が	が50万円(消雪	費税抜き)以上の	の財産とする。		



4-3-19 従業員一覧

インボイス対応類型において、補助事業者が「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である場合、実績報告時に指定様式「従業員一覧」を 作成し、提出してください。

提出にあたっては以下手順でご提出ください。

- ① 指定フォーマットを申請マイページよりダウンロードしてください。
- ②「従業員一覧」の「記入方法」シートを参照しながら入力してください。
- 添付可能な様式に変換のうえ、申請マイページの「その他追加資料の添付」ロへ添付してください。添付ファイルは、10MB未満の「.jpg」「.jpeg」「.png」「.pdf」形式のみ対応しています。
- ①申請マイページの[実績報告について]から「従業員一覧」がダウンロードできます。

● IT導入補助金2024			画面イメージ
ー 令和5年度補正 サービス等生産性向上IT導入支援事業	申請者メニュー 🔗	担当IT導入支援事業者情報	8
	交付申請情報詳細		
● 実績報告訂正説明画	実績報告について		
手引き	Q.)	
● 事業実施・実績報告(の手引き		
その他資料			
▶ 請求・支払内訳シー	٢		
● 従業員一覧			



•		 	
	68		5
	н	· T +	

セキュリティ対策推進枠

インボイス対応類型

目次に戻る

4-4 よくある間違い

実績報告時に提出が必要な書類のうち、請求書に関するよくある間違いをまとめています。 すべての項目をご確認のうえ、実績報告を実施してください。

請求書

- - ▶ 請求書に記載のITツールの「単価」とシステムの入力値は一致する必要があります。
 - ▶ 請求書のITツールの「単価」とシステムの入力値が一致しない場合は、「請求・支払内訳シー ト」の作成が必要です。請求書に記載された製品・サービスのうち、交付決定を受けたIT ツールについて、本手引きP.51を参照のうえ、「請求・支払内訳シート」上に入力し、提出し てください。

<「請求・支払内訳シート」入力時の留意事項>

- 値引きを受けた場合には、「備考」欄を使用して値引き前の単価と値引き後の単価を記 載してください。【記入例①参照】
- 導入したITツールの単価・数量・(販売形態:サブスクリプションや保守サポート等の場) 合)年数・小計を記載してください。【記入例②参照】
- ✓ 請求書に契約年数が記載されていますか?
 - ▶ 導入したITツール(ソフトウェア・オプション)の販売形態が「サブスクリプション」の場合は、 請求書に当該ツールの契約年数が明記されている必要があります。
 - ▶ 契約年数が明記されていない場合は、「請求・支払内訳シート」の作成が必要です。 請求書に記載された製品・サービスのうち、交付決定を受けたITツールについて、本手引 きP.51を参照のうえ、「請求・支払内訳シート」上に入力し、提出してください。

<入力時の留意事項>

記入例

- 「ITツール名」か「備考」欄で契約年数を明記してください。
- 契約年数が1年の場合でも「数量:1式」では契約年数と判断できないため、別途契約年 数を記載してください。【記入例③参照】

IT導入補助 [IT導入補助金]請求・支払内目 記入日 2024 年 文付申請番号 補助事業者名	金20 駅シート 月 K	1 日 SN05-XXXXXXX 申請 大郎					画面イメージ	
ITツールNo.		ITツール名	請求書および製品(No.)	請求金額(税抜)	支払証憑(No.)	支払金額(税込)	備考	
DL05-xxxx01	A	AA会計基本システム	×	530,000	1	693,000	○○のため、2万円の値引きが発生しています。 値引き前の単価:550,000円 値引き後の単価:530,000円	
DL05-xxxxx02		AA会計設定料	1-2	100,000	1			
DL05-xxxxx03		עידו	ノール名	360,000	2	支払金額(税)	<u>入</u>) 備考	
L		AA会計	基本システム			0 693,000	○○のため、2万円の値引きた 値引き前の単価:550,000 値引き後の単価:530,000	が発生しています。 円 円
		AA会	計設定料			693,000		
	3	保守サポ	ート(1年分)			2,200,	請求書には3年分の記載があ 円を補助対象経費として報告	りますが、1年分12万 します。
				56				日次に戻る

- 通常枠
- セキュリティ対策推進枠

インボイス対応類型

4-4 よくある間違い

実績報告時に提出が必要な書類のうち、支払証憑に関するよくある間違いをまとめています。すべての項目をご確認のうえ、実績報告を実施してください。

支払証憑

📀 支払方法に応じて必要な支払証憑がそろっていますか?

▶ 支払方法に応じて必要な書類をすべて提出する必要があります。

#	支払方法	必要な証憑
1	ATM振込	 ATMの利用明細 通帳の表紙 通帳の取引ページ
2	金融機関の窓口振込	・振込依頼書(口座振替依頼書) ・通帳の表紙 ・通帳の取引ページ
3	インターネットバンキング振込	・振込完了がわかる書類、または取引状況照会ページ※1
4	クレジットカード払い	・クレジットカードの利用明細※2

※1 インターネットバンキング振込で振込元の口座名義人が記載されていない場合、口座名義 人のわかる通帳表紙等をあわせて添付すること。当座の場合、通帳表紙の代わりに当座勘 定照合表や入金帳等を提出すること。

※2 引き落とし口座情報が確認できる利用明細を提出すること。

✓ 支払証憑から支払いが完了したことを確認できますか?

▶ 支払方法に応じて支払いが完了したことが確認できる支払証憑を提出してください。

▶ 支払証憑は、振込指定日後に出力したものを提出してください。

#	支払方法	必要な条件
1	金融機関の窓口振込	・受領印が確認できること
2	インターネットバンキング振込	 ・取引が完了していること ・当該取引が「送金済」「承認済」「振込完了」「振込が完了しました」等、支払いが完了していることを確認できること ※「承認待ち」「未完了」「作成中」等は、支払いが完了しているとみなせません。支払いが完了していることが確認できない場合は、通帳の取引明細またはWeb入出金明細等、支払いが完了していることが確認できる証憑をあわせて提出してください。
3	その他振込 (ATM振込、クレジットカード 払い)	 取引明細ページ等の支払証憑から振込が完了していること





✓ 支払証憑に「支払日」が明記されていますか?

> 全ての支払証憑には、「支払日」が明記されている必要があります。

<留意事項>

- 支払証憑の「振込日(クレジットカード払いの場合は利用日)」が「請求日」より後の日付 であることを確認してください。
- 支払証憑に「振込日」、「利用日」の記載があることを確認してください。

✓ 支払証憑に「支払元」が明記されていますか?

- > 支払証憑から支払元が補助事業者と確認できる必要があります。
- ▶ 銀行振込、クレジットカード払いの場合は以下を確認してください。

#	支払方法	必要な条件
1	銀行振込の場合	•支払元の「口座名義人」が補助事業者名と一致していること ※法人代表者の個人名義の口座や他の法人口座、家族・親族名義の口 座などでは、補助事業者の一致が確認できません。
		•支払元の項目名が「振込依頼人」や「連絡先名」ではなく、「口座名義人」 となっていること
2	クレジットカード	・カード名義が補助事業者名と一致していること
	払い	・引き落とし口座の名義が補助事業者名と一致していること
		・利用明細において引き落とし口座の名義記載欄が確認できること
		•利用明細において「依頼人」欄や「連絡先名」欄ではなく、名義記載欄が 表示されていること

5. 実績報告を行う

- 1. 実績報告入力画面の流れ
- 2. 実績報告入力画面(申請マイページ)
- 3. 実績報告入力画面(IT事業者ポータル)
- 4. 実績報告入力画面(申請マイページ)



60

目次に戻る



日次に戻る



① 請求書(請求明細書)を添付し、【次へ】を押下してください。





① 支払方法を選択し、【次へ】を押下してください。





支払証憑を添付し、【次へ】を押下してください (1)









ソフトウェアの画面キャプチャを添付し、【次へ】を押下してください。

(1)



				補助	事業者が	参照するペー	ジで
事業実施	・実績報告の	手引き	各種証憑類添付 実績報告入力①	補助事業者入力内容確認 実績報告入力②	実績報告内容 最終確認	SMS認証・提出	
通	道常枠	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	
5-2	実績報告入	、力画面((申請マイペ	ージ)			
		取引先	アカウントー	覧を添付してくだ	さい。		
			取引先アン	実績報告 カウント証憑添付		画面イメージ	
			取引先	アカウント証憑			
		添付ファイルは1	0MB未満の「.jpg」「	jpeg」「.png」「.pdf」形式	のみ対応しています	- 0	
-	〈取引先アカウント	>一覧> 必須					
1	n11生アカウント一覧(● ファイル添付	取引先アカウン	ントー覧.pdf ⑧	0 次/			
					والم		







補助事業者が参照するページ	ジで
事業実施・実績報告の手引き	
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	
取引先情報書類を添付してください。(追加がある場合のみ)	
主語報告 画面1メージ	
取引先情報書類追加添付	
添付書類	
添付ファイルは10MB未満の「.jpg」「.jpeg」「.png」「.pdf」形式のみ対応しています。	
① 交付申請時に申告した事業者に変更はありますか?	
2 補助対象経費へ引き続き算入をしますか?	
取りたと方の選択	
取引先区分 (いずれか1つ選択) (しいずれか1つ選択) (ロレ事業主) 	
取引先区分:法人	
<履歴事項全部証明書写し> 発行日から3カ月以内のもの 2010	
「交付申請の手引き」をご参照の上、該当書類を添付ください。	
● ファイル添付 履歴事項全部証明書.pdf ⑧	
<法人税納税証明書(その1もしくはその2)> 税務署が発行する直近1期分のもの 23	
□交付申請の手引き」をご参照の上、該当書類を添付くたさい。 ● ファイル添付 納税証明書.pdf ⊗	
① 交付申請時に申告した事業者に変更がない場合は、「いいえ」を選択肢、【次へ】を押下してください	
2 補助対象経費へ引き続き筧入しない場合は、「いいえ」を選択時 【次へ】を押下してください	
③ 文付申請時申告していない取引先の必要提出書類を添付し、【次へ】を押下してください。	
69 目次に	戻る



70





ハードウェアの実施について回答し、納品書、現物写真を添付してください。

POSレジ・モバイルPOSレジ・券売機



① 本事業にてハードウェアの導入を行ったか回答してください。 「はい」を選択すると証憑の添付が必要です。






① 口座情報を添付し、【次へ】を押下してください。



			補助	事業者が	参照するページで
事業実施·実績報	告の手引き	各種証憑類添付 実績報告入力①	補助事業者入力内容確認 実績報告入力②	実績報告内容 最終確認	SMS認証·提出
通常枠	セキュリ	ティ対策推進枠	インボイス対応数	頁型	電子取引類型
5-2 実績執	告入力画面	(申請マイペ・	ージ)		
	補助金を	受け取る口座	青報を入力してくれ	ださい。	
	実績報 (口座情報)	告 入力	画面イメージ		
	添付ファイルを開き、 口座情報 おĦファイルを開いた後、 入れ	後を入力してください が明瞭になります。			
【ゆうちょ銀行を登録 - ゆうちょ銀行を登録	(する場合) (12時・春時)では入会ができませんので、 必ず、実現コー	- 828 - CARRI			
3 Vs ☆ 詳しくは、最終600 *	ちょ銀行・厳密局の第日までお問い合わせいただくか、4	うちょ厳約のホームページにてご確認ください。 金	融機開選択 金融機関名 最初の1文字以上(全角カタカナ)		8
	口座情報	6			
通転の表紙/表紙泡面(補助会の交		3	h		
ける口座) ※添付ファイルを閲覧しながら、T ※添付ファイルを開くと次の画面へ	 ○ 補助金受取口座. 記の情報をご入力ください。 進めます。 	pdf z	選択した銀行		8
金融機関コード			支店名をお選びください。 方法1:支店から探す		
金融機関名			最初の1文字以上(全角カタカナ)		校亲
支店コード			方法2:支店コードから探す		
	2 検索	間を検索することができます	+ F (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)		枝素
口座種別	普通				~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~
補助事業者名 🕕		利利	用できる文字		\otimes
□座名義(h) ④ ※利用可能文字一覧を参照し、遠徳表紙 ※利用可能文字(全て半角文字)一覧を ※小文字は大文字にして入力してくださ ※スペースがある場合は半角スペースを ※口屋名義人が30文字以上の場合は、新 □座番号	の裏に記載されている口座名義を半角が <u>表示</u> い。 いれ、長音部(一)は(-) ノイフンに 30文字を入力してください。 1234567	リナ英数字にて入力してください 直して入力してください。	利用できる文字は以下の半角カタカナ 数字 0 1 2 3 4 5 6 7 英字 A B C D E F G Q R S T U V W かな文字 P 4 0 1 1 3 3 4 0 マ 7 4 0 1 3 3 4 0 マ 7 4 0 1 3 3 4 0 マ 7 4 0 1 3 3 4 0 図 5 7 0 7 5 1 7 2 マ ミ ム メ 5 7 1 3 濁点・半濁点 ン、、() - / スペ	 英数字・記号になりま 789 H I J K L M N O F X Y Z 7 3 サ シス と リ ネ / パ と 7 へ 流 5 リ ル レ ロ 9 ヲ ン ニス 	ja
	0 ह る	○ ☆^			
① 添付ファイルを	を開かないと入力	っできません。添作	すファイルを開き、続	く項目を入え	りしてください。
2金融機関情報別ウィンドウカ	は「検索」から入業 が開きますので、全	力します。 金融機関名を入り	カし、選択してくださ	ر۱ _°	
③ 支店名または	支店コードを入力	」し、支店名を選	択してください。		
④ 利用可能文字 備となります。	一覧を確認の上。 。通帳に記載され	、口座名義(カナ)を <mark>た口座名義(カナ</mark>)	を入力してください。 <mark>と完全一致するよう</mark>	軽微な脱字、 に入力して・	衍字においても不 ください。
		7	4		目次に戻る

事業実施・実績報告の	手引き	各種証憑類添付 実績報告入力①	補助事業者入力内容確認 実績報告入力②	実績報告	5内容 筆認	SMS認証・提出
通常枠	セキュ	Jティ対策推進枠	インボイス対	応類型	Ē	電子取引類型

補助事業者が参照するページです

5-2 実績報告入力画面(申請マイページ)

金融機関情報入力時の留意事項

4

「補助金受取口座」の金融機関登録情報と入力内容は完全一致する必要がございます。金融機関名、支店名、口座種別、口座番号のいずれかに誤りがないか今一度ご確認ください。

▶ 特に「口座名義(カナ)」は、軽微な脱字や衍字(えんじ)でも、振込ができないため正しい口座情報の確認を入力してください。

▶ 振込が可能な「口座名義(カナ)」表記の揺れは、金融機関によって異なるため、事務局にお問合せをいただいても回答致しかねます。ご利用の金融機関までお問い合わせください。

口座名義(か)入力時の留意事項と不一致となる例

#	留意事項	不一致となる例
1	半角スペースの欠落や逆に不要な 半角スペースの入力がないこと	 ・口座名義(カナ)に「カ)トツパン」もしくは「カブシキガイシヤトツパ ン」と記載されているが、不要な半角スペースが入力さ れている ○:カ)トツパン ×:カ) トツパン こ カブシキガイシヤトツパン ×:カブシキガイシヤ
2	不要な文字の入力や必要な文 字の欠落、その他の入力誤りが ないこと	 ・口座名義(カナ)に記載されていない「ダイヒヨウシャトリシマリヤク」 等が入力されている ・口座名義(カナ)の末尾に「サマ」等不要な敬称が入力されている ・「会社」の読みが「カイシャ」だが、「ガイシャ」と入力されている
З	通帳記載のカナ名と口座名義 (カナ)の入力内容が完全に一致 していること	 ・口座名義(カナ)に「ザイダンホウジン」と記載されているが、「コウエキザイダンホウジン」と入力されている ・口座名義(カナ)に「エーチ」と記載されているが、「エイチ」と入力されている

「補助金受取口座」の金融機関登録情報と入力内容は完全一致するようにしてください。

	源付ファイルを開き、口織領等を入力してください 1. おちゃくの知られ、人口が知られてく		画面イメージ
		預金通帳	
	- 1912/00/00/00/00/00/00/00/00/00/00/00/00/00	9876543	株式会社申請社様
	口座伪器		
通信の表記/表稿発表 ける口径) ※添付ファイルを認知 ※添付ファイルを認知	(補助金の定付を設 の)補助金党歌ロ座-p-df 1/25/50、于200時時まで入力ください。		
金融内験コード			OOOBANK
金融间期名			COCEANK
支店会			
	※売 ■検索ホタンから急強地応防を検索することができます。		
0007691			
補助手葉者名 •		カフッシキカッイシャシンナ	7/54

75



		佣助	事耒石小る	◎ 照9 る ヘーン で			
事業実施・実績報告の手	引き 各種証憑類添付 実績報告入力①	補助事業者入力内容確認 実績報告入力②	実績報告内容 最終確認	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			
5-2 実績報告入	カ画面(申請マイペ-	ージ)					
ここまで	こ添付したファイル、入	力した内容を確認	忍してくださ	รเง _°			
実施費報 (加助事業者力) した内容などの外ワフイルを明確なし たが、外付したフイルを明確なのフィル 構動事業者な。 「「「「」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」	 画面イメージ 画面イメージ 画面イメージ みを察了させてください、 ためを察了させてください、 市場 (小次) 中間 (小次) (小次) (小(小) (小(小(小) (小(小)	ハードウエア得入情報(P パードウエア(PC・クブレット・ブリンター、スキャナー及びそれらの道命頃の明 えを行いましたか? 地量書 地量書 地量書(こしいて) 川ードウエア(POSLジ・モドイ)(POSLジ・モ	 C・タブレット・ブリンター・ (まい) 前品志:pdf 日W写真.pdf 日W 写真.pdf 日W 目W 写真.pdf 日W 目W 目W	 スキャナー及びぞれらの道会領) ルPOSレジ・発券() 報 報 報 第 <			
① 入力内容、および添付 てください。	資料を修正したい場合は	、【戻る】ボタンにて	該当画面まて	「戻り、修正を行っ			
2 全ての情報を確認し、	【実績報告入力完了】を押	下してください。					
	IT導入支援事業者	へ情報が移りまし	た。				
▲ 実績報告の手続き	度績報告 補助事業者入力完了 IT導入支援事業者に引き継がれました。 IT導入支援事業者による入力が完了すると、メールにて案内されますので今しばらくお待ちください。						
この後、IT導入支 完了すると事務局し、提出までの手紙	爰事業者が実績報告のス への提出依頼が通知され たきを進めてください。	、力を行います。 いますので、再度申	請マイページ	ジヘログイン			
		1					



i業実施・実 縁	「報告の手	🗐き 🔪	各種証憑類添付 実績報告入力①	補助事業者入力内容確認 実績報告入力②	実績報告 最終確	内容 認 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
5-3 実績	報告入	力画面(IT事業者ポ	ペータル)		
補	助事業者	が入力し	た内容、添付	した各ファイルる	を確認して	こください。
	実績 軒 1.補助事業者 憎 —	6告 ;報入力確認	画面イメージ			<u></u>
·振助 	事業者が添付した書類と入力 ルを聞いた後、「修正依領」「矛	した内容を確認してください 図J ポタンを押すことができま	J .	(1) 補助事業者入力 ハードウェ	ア導入情報(PC・タ それらの複合	ブレット・プリンター・スキャナーおよび 合機)
・各添付書類を開き、必要書類が添付されていること、必要事項が読み取れることを確認してください。				ハードウェア (PC・タブレット・プ リンター・及びそれらの複合機)の 導入を行いましたか?	はい	
入力内容 必ず補助書	および添付ファイルを再確認 職者が添付した各ファイルを 補助事業者	し、入力を完了させてくださ 関き、内容を確認してくださ 皆情報	67. 267.	納品書	 ハードウェア (PC等) 納品書について_2023 納品書について_2024 	納品書
補助事業者名				現物写真	 ハードウェア (PC等) 現物写真について_2023 	現物写真
交付申請番号 現在のステータス	IT導入支援事業者実績報	告入力		補助事業者入力 ハード	^{現物与真について_2024} :ウェア導入情報 (PO	DSレジ・モバイルPOSレジ・券売機)
申請類型	インボイス対応類型(50 1次	万円超)		ハードウェア(POSレジ・モバイル POSレジ・券売機)の導入を行いま	はい	
交付決定日 交付決定額	2024/02/28 460,000 円			したかり	・ ハードウェア (POS等	〕 纳 品書
D	補助事業者入力	請求書情報			 ・ ハードウェア (POS等) 	¥)现物写真
請求書および請求明細書添付ファイ ル	 請求書及び請求明細書 請求書および請求明細書 請求書および請求明細書 	世 について2023 について2024		19680分共	現物写真について_2023 現物写真について_2024	
ł	甫助事業者入力 ソフ	トウェア証憑情報			証助事業者が添付した各ファイルを	園がないとボタンは押せません。
ソフトウェアの画面キャプチャ	 導入ソフトウェアの ソフトウェア証拠につい 	D画面キャプチャ て2023		2 #If	90	承認



「各種証憑類添付 実績報告入力①」の冒頭ページまで戻ります。

提出書類のうち、IT導入支援事業者の閲覧を不可としている書類があります。 詳細は、本手引き<u>P.33</u>を参照してください。



				IT導入表	支援事業者は	が参照するページ
事業実施・実績	責報告の手	月引き 🔪	各種証憑類添付 実績報告入力①	補助事業者入力内容 実績報告入力②	確認 実績報告内 最終確認	容 SMS認証·提出
通常枠		セキュリテ	- イ対策推進	や インボイス	ス対応類型	電子取引類型
5−3 実績	報告入	力画面(]	[T事業者]	ポータル)		
		契	2約情報を2	入力してくださ	۱۰	
	実績報	告	画面イメージ	ハードウェア(PC・タフ	ブレット・プリンター・スキ	<u> Fャナー及びそれらの複合機)情報</u>
	2.契約情報	 入力		導入ハードウェア(PC・タ	ブレット・プリンター・スキャ	ナー及びそれらの複合構 画面イメージ
				1ツール目		
契/	約情報がわかる契約 必要項目を入力し	書等を準備のうえ ってください		カテゴリー	PC・タブレット・プリンター	・スキャナー及びそれらの複合機
■ITツールごとに、契約情報を入力し 契約後に契約内容の変更が生じた	てください。			契約担当 (ITツールの契約・受 した者)	注を 幹事社 構	成員から検索
	<u>- 199日</u> 実質導入価格」等を入力してく た場合、「理由記動機」が実子	ださい。	これ ごわ ニーマン 一次声	27217 E	2024/02/28	
 スロー・Windowreig/いつacをがつる。 の理由を詳細に入力してください。 ソフトウェアの導入数量が交付申請 	、こ ※13、 1×11日10日(11日)が表示 。 請時よりも減少した場合、交付	申請時に設定した生産性の計画値(こついての確認が必要と		2027/02/20	
なります。 (通常枠のみ) 注意点				第品融資 等入数量(級) 申請許	募入価格合計(円・税抜) ITツー/ 中計時 4	レバオ(円・税抜) 実質導入価格(円・税抜) 全額(円・税抜)
	見することはできません。			PC	mature	中国的
 ・ 補助事業者が、申請マイページに 選択した内容と整合性がとれるよう 	てハードウェアの導入について う入力してください。	「はい」「いいえ」を選択してい	ます。申請マイページで	タブレット	\$1079.00	120,000 120,000 0 解約時 0
 ************************************	ww、 11時が尹禹者へ18止依頼を	いってく/こざい。		スキャナー		
【いいえを選択】 1以上の数量は入力はできません。				それらの彼合福		
入口 ツール (ソフトウェ			±.+2	導入ハードウェア(PC・タブレ ト・ブリンター・スキャナー及	ッツ びそ 0円(税抜)	
導入ITツー.	ル(ソノトウエア・	オノンヨン・役務) 前	9 半民	れらの複合機)の補助対象経費		
ツール目				ハードウェア(POSレ	ジ・モバイルPOSレジ・考	券売機)情報
ITツール名				導入ハードウェア (POSレ	ジ・モバイルPOSレジ・券売機)	青報
ITツールNo.				1ツール目		
ロッール管理コード	ソフトウェア			ITツール名		
契約担当(ITツールの契約・受注を	 ● 幹事社 	構成員から検索		ITY-ILNO.		
(元者)(ごろう)				「アツール管理コード	POSL/ジュエバイルPOSL/ジュ巻き	5 m
契約日 🚳	2024/02/28			レジ本体機器の種類	POSレジ	
₩∰ (円) 荷入数型 (個)	年版(年)	ITツール小計 (円) 実践導入価格(円)	定質導入小計 (円) 金額	付属品 (申請時)	キャッシュドロワ レシートプリ	リンタ カスタマーディスプレイ 自動的鉄機
2講時 中講時 30,000 契約時 契約時	中請約 中 5 1 與約約 取	3時9 中請時 150,000 15 約時 契約時	中調時 3,000 150,000 與約時 0		-U-5- V-5-5	・・ yn コー n ッ ーッ Wi+iルーッ 達般員 パシートプリンタ カスタマーディスプレイ
	1	0	0	付属品	自動釣銭機 カードリ	リーダ 「バーコードリーダ・QRコートリーダ
導入ITツールの補助対象経費	0円(税抜)			1712143 12 (***** - 11	Wi-FiJLータ 運搬費	
				※erz目目 (119-ルの契約・受注 した者) (23)	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	から検索
ツール目				契約日	3	
ITツール名				17ット価額 (円・報告)	高入意足 (セット)	ロツール小計 (円・粉物) 余額 (円・粉物)
ITY-ILNo.				9-210 250	中語時 中語時 0,000 1	350,000
ITツール管理コード カテゴリー	V75017			\$2(4)Pb	(2)(3)	0
契約担当(ITツールの契約・受注を した者)	 •••••••••••••••••••••••••••••	構成員から検索		導入八ードウェア(POSレジ・モ イルPOSレジ・券売機)の補助対 経費	ノ(象 0円(税抜)	
契約日 @3	2024/02/28			補助金情報		
举续 (円) 游入折磨 (数)	年数 (年)	17ツール小計 (m) 実面導入価格(P	() 東西導入小計 会研	補助対象経費の合計	0 円 (税抜)	
≠28.9 20.000 ≠28.9	#2819 5 1	中語時 中語時 100,000 1	中議時 100,000 100,000		上記内容でITツールの契約(受発注)を	主取り交わしました。
S(1)99 S(1)99	50/389 1	製約時 0 0	50/598 O		22約情報確認日	
導入ITツールの補助対象経費	0 円 (税抜)				(丁導入支援事業者名	
					但当者氏名 申請 太郎	
				3	TH AN	
				人刀項目還	EUV \	入川内谷の味仔

目次に戻る

		IT導入支援事	事業者が参照	するページです
事業実施・実績報告の手	F引き 各種証憑類添付 実績報告入力①	補助事業者入力内容確認 実績報告入力②	実績報告内容 最終確認	SMS認証・提出
通常枠	セキュリティ対策推進核	2 インボイス対応数	型 電:	子取引類型
5-3 実績報告入		 ポータル)		
契約	情報の入力について(゙ソフトウェア・オプシ	ョン・役務)	
導入ITツール(ソフトウ	」 フェア・オプション・役務)情報の入力について		
導入ITツー	ール(ソフトウェア・オプショ	シ・役務)情報	「イメージ	
1ツール目		1 ID	巴当構成員 検索	
	橫成員	の管理番号 		
ITツール名	法人名 屋弓・	商号		
ITツールNo.	代表者	名:氏		
ITツール管理コード	ソフトウェア	8:8		
カテゴリー	ソフトウェア	検索来作をクリア	40.00	
契約担当(ITツールの契約・受注を	○ 幹事社 ● 構成		440.4%	RFT RR
	検索			
 契約日 	2024/02/28			
単価(円) 導入数量(個)	ー 年数(年) エッツールルが計 (四)	実質導入価格(円) 実質導入小計	金額	
申請時 甲腈時 500.000	中期時 申期時 1 2 1.000.000	申請時		
契約時 契約時 3 450000	1 2 〒,000,000 契約時 1 2 ▼ 900,000	契約時 900000		
ライセンス1(申請時) ライセンス1(申請時) 20.000	ライセンス1(申請時) ライセンス1(申請時) 5 2 200.000	ライセンス1(申請時) 申請時 200.000 1.380.000		
 ライセンス1(契約時) ライセンス1(契約時) 18000 	ライセンス1(契約時) ライセンス1(契約時) 5 2 180,000	ライセンス1(契約時) 180000 1,260,000	,260,000	
ライゼンス2(甲類時) ライゼンス2(甲類時) 18,000	⁻	ライゼンス2(甲類時) 180000		
ライセンス2(契約時) ライセンス2(契約時) 18000	ライセンス2(契約時) ライセンス2(契約時) 5 2 マ	ライセンス2(契約時) 180000		
導入ITツールの補助対象経費	1,260,000 円(枕抜)			
① 法人単独の場合、契	ゴ【検索】を押9と検索画 約担当としてIT導入支援	国が開きますので契約 事業者の法人名が自動	担当を選択して 加入力されます。	くにこい。
② ITツール毎に契約日 契約日が複数ある場	 を入力してください。 合、一番古い日付を入力	」してください。		
 契約内容に沿って、望くなお、カテゴリー1「ハ 続利用が必要となり 	単価、導入数量、実質導♪ ♪フトウェア」において、Ⅰ ます。	、価格を入力してくださ 「ツールごとに年数が星	 い。 ≹なる場合、一番	長い期間の継
④ ライセンスを導入した てください。	なかった場合、全てに0を	入力してください。年初		の年数を選択し

			IT導入支援	影事業者が	参照するページ
業実施・実績報告の	手引き	証憑類添付 報告入力①	助事業者入力内容確認 実績報告入力②	実績報告内容 最終確認	SMS認証·提出
通常枠	セキュリティ対	İ 策推進枠	インボイス対	応類型	電子取引類型
-3 実績報告入	力画面(IT	事業者ポー	ータル)		
契約情報の入力にな	ついて(PC・タ	゚ブレット・プ	゜リンター・スキ	マナー及びそ	それらの複合機)
ードウェア(PC・タブ	ノット・プリンタ	ー・スキャナ・	一及びそれらの)複合機)情報	の入力について
導入ハードウェア(P	C・タブレット・:	プリンター・ス	(キャナー及びそれ	いらの複合機)情	載画面イメージ
1ツール目					
カテゴリー	PC •	タブレット・プリン	シター・スキャナー及び	それらの複合機	
 契約担当(ITツールの基	い うんしょう いんしょう しんしょう いんしょう しんしょう いんしょう いんしょう しんしょう しんしょう いんしょう しんしょう しんしょう いんしょう いんしょ いんしょう いんしょ いんしょ いんしょ いんしょ いんしょ いんしょ いんしょ いんしょ	於東2+	構成日から検索		
した者)		∓T ⊒ T <u>⊥</u>			
必須	_				
① 契約日	必須 202	24/02/28			
2 製品種類 導入数	量(個)	格合計(円・税抜)	ITツール小計(円・税抜)	実質導入価格(円・税抜	え) 金額(円・税抜)
申請時 -	申請時	-			
PC	4	120000			
タブレット			申請時 120,000	申請時 12	0,000
プリンター			契約時 120,000	契約時	120,000
スキャナー			,000		
それらの複合機					

① 契約日を選択してください。

2

契約内容に沿って、導入数量、導入価格合計、実質導入価格を入力してください。 導入していない製品には全て0を入力してください。

3 天順和ロバノ回回(、IIサ来有小、シル) 「ついて(DOSL:ジャモバイルDOSL:ジャメ吉烨)
ドウェア(POSレジ・モバイル	·POSレジ・券売機)情報の入力について
	画面イメージ
ITツール名	
ITルールNo.	
ITツール管理コード	
カテゴリー	POSレジ・モバイルPOSレジ・券売機
レジ本体機器の種類	POSレジ
付属品(申請時)	キャッシュドロワ レシートフリンタ カスタマーティスプレイ 目動釣銭機 カードリーダ バーコードリーダ・QRコードリーダ Wi-Fiルータ 運搬費
付属品	 キャッシュドロワ レシートプリンタ カスタマーディスプレイ 自動釣銭機 カードリーダ バーコードリーダ・QRコードリーダ Wi-Fiルータ 運搬費
契約担当 (ITツールの契約・受注を した者) Ø3	
契約日 送酒	3
1セット価格(円・税抜) 申請時 200,000 契約時	等入数量(セット) 「エツール小計(円・税抜) 金額(円・税抜) 申請時 申請時 200,000 契約時 契約時 0
導入八ードウェア(POSレジ・モバ イルPOSレジ・券売機)の補助対象 経費	0 円 (税抜)

別売り付属品を含む、1セットあたりの価格を入力してください。

84

③ 導入数量は1または0のみ選択可能です。

2

		IT導入支	援事業者が	参照するページです				
事業実施・実績報告の	手引き 各種証憑類添付 実績報告入力①	補助事業者入力内容確認 実績報告入力②	客 実績報告内容 最終確認	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				
5-3 実績報告入		ポータル)						
契約情報	契約情報の入力について(サイバーセキュリティお助け隊サービス)							
サイバーセキュリティお	3助け隊サービスの入力	について						
	契約情報入力	画面イメージ	7					
エッール名	1	構成員ID	担当構成員検索					
ITツールNo.		構成員の管理番号						
ITツール管理コード		法人名 展示・商号						
お助け隊登録番号		代表書名:氏						
カテゴリー	サイバーセキュリティお助け隊サービス	代表書名:名	<i>ф</i> IJ7	##				
契約担当(ITツールの契約・受注を した者)	○ 幹事社 ● 構成員から検索	+utan-9 60.1	10世纪8月	46474.6. Bith				
(R)				漏死				
2 契約日・申込日 2000	2024/02/26							
初期費用(円税抜)								
申請約 100,000 契約時								
100000								
ネットワークー括監視型サービス 端末監約 (UTM等) (台)	現型サービス(EDR等) (Lic)							
中請時 	1							
1 ※ネットワークー 延期提型サービス (IITM篇) 主	1 Fたけ焼手駅通知サービス (FDR策)を選入した場合 選入していた	21.1サービスの入力欄は0を入力してください。						
	においたました。 まえする場合 会数 ライヤンス数とキに101との入力が必要です。 期 (月) ITソールパオ (円 税抜)							
中請約 中請約 10,000 契約時 契約時	申請時 12 120,000 我約時							
※月額合計(円 税抜)は導入台数・導入ライセンス	● 数を乗じたひと月あたりの合計額を入力してください。							
金額 (円 税抜)								
中國的 220,000 契約時								
0								
サイバーセキュリティお助け隊サー ビスの補助対象経費	0円(税抜)							
~~~~~~	~~~~~~	~~~~~~	$\sim$					
① コンソーシアムの場 法人単独の場合、契	合【検索】を押すと検索画 約担当としてIT導入支持	回面が開きますので 爰事業者の法人名か	契約担当を選択 「自動入力される	してください。 ます。				
② ITツール毎に、契約 契約日が複数ある場		りしてください。						
③ 初期費用を入力して	こください。							
<ul> <li>ネットワークー括監査</li> <li>導入していないサー</li> </ul>	====================================		サービス(EDR	等)を導入した場合、				
5 月額合計を入力し、	年数を選択してください							
		85		目次に戻る				

		11 導人支援爭業者	か参照するペーシで					
事業実施・実績報告の	手引き 各種証憑類添付 実績報告入力①	補助事業者入力内容確認 実績報告入力② 最終	告內容 翻 翻 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					
5-3 実績報告入	5-3 実績報告入力画面(IT事業者ポータル)							
	契約情報の入力について							
補助会情報	~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	 画面イメージ					

補助対象経費の合計	100,000 円(税抜)	
理由記載欄	<ul> <li>・DL04-XXXXXの導入</li> <li>○のが△△となったため、</li> <li>・DL04-XXXXX2の導入</li> <li>が○のが□□となったたあ</li> <li>が○のが□□となったたあ</li> <li>・DL04-XXXXX3の金額</li> <li>なったため、金額が0円の、</li> <li>※交付申請時から、単価、</li> <li>入力してください</li> </ul>	数量を1つから2つへ増やした理由が 、数量が変更となっています。 入数量を3つから1つへ減らした理由 め、数量が変更となっています。 頂が0円となった理由が○○が●●と となっています。 導入数量、年数、もしくは実質導入価格に変更があった理
ソフトウェアの導 <i>)</i> 今回	∖数が減少した場合、交付申請時に設定した ∃の導入数の減少により、生産性の計画値に	-計画値にマイナスの影響を及ぼす可能性があります。 -変更がないことを確認してください。
	生産性の計画値に変更がな	よいことを確認しました
※交付申請時の計画を	を変更することはできないため、導入数の減	炒により計画値を下方修正することは認められません。
	上記内容でITツールの契約(受発注	注)を取り交わしました。
	契約情報確認日	
	契約情報確認日 IT導入支援事業者名	
	契約情報確認日 IT導入支援事業者名 担当者氏名	
	契約情報確認日 IT導入支援事業者名 担当者氏名	

 $\bigcirc$ 

交付申請時の内容に変更が生じた場合、理由記載欄が表示されます。変更があった全てのITツール の変更理由をITツール毎に詳細に述べてください。</u>交付決定内容からの変更は、変更内容と変更理 由を確定検査にて検査します。変更理由については本手引き<u>P.30</u>を参照。

2

交付申請時からソフトウェアの導入数量が減少した場合、通常枠のみチェック欄が表示されます。 ソフトウェア数の減少により、交付申請時に策定した労働生産性の計画数値に影響が及ぶことが想 定されます。計画数値に影響がある場合、変更は認められませんので計画数値に影響が及ばない 変更内容であることを確認のうえ、該当する場合はチェックをいれてください。



		□□得ノ	、支援事業者が	参照するペーシで
事業実施·実績報	報告の手引き 各種語 実績報	<b>E憑類添付</b> 構助事業者入力 よう 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	内容確認 実績報告内容 力② 最終確認	SMS認証・提出
通常枠	セキュリティ対	策推進枠 インボー	fス対応類型	電子取引類型
5-3 実績報	報告入力画面(IT事	<b>事業者ポータル)</b>		
	納品情	青報を入力してくだ	さい。	
	実績報告	画面イメージ		
	3. 約部情報 人力			
納品情報	報がわかる納品書・メール文書等を準備の 必要項目を入力してください	うえ		
■ITツールごとに、納品情報を入た	カしてください。			
<ul> <li>契約後に契約内容の変更が生</li> <li>「契約情報入力画面」へ戻り、変引</li> </ul>	<b>じた場合</b> 更後の「導入数量」「単価」「実質導入価格」等を入力してく:	ださい。		
		1	担当構成員検索	
導入ITツ	/ール(ソフトウェア・オプション・役務)	(「青幸役 横成員ID 横成員の管理番号		
1ツール目		法人名		
「エツール名		屋号・商号		
ITツールNo.		代表著名:氏		
ITツール管理コード		代表書名:名		
カテゴリー	ソフトウェア		検索条件をクリア	検索
 	- <u> </u>	4028-9	構成具の推理部門	R04.R8 (849
者)				展
▲ 納品日 ● ◎	2024/03/04			
単価(円) 導入数量(個) 申請時	年数(年)         ITツール小計(円)         実質導入価格(円)           申請時         申請時         申請時	実質導入小計(円) 会額		
100,000 契約時 契約時	5 1 500,000 500,000 契約時 契約時 契約時	0		
100,000 ライセンス1(甲請時) ライセンス1(甲請時)	5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5	0 		
20,000 ライセンス1(解約時) ライセンス1(解約時)	5 1 100,000 100,000 ライセンス1(瞬初時) ライセンス1(瞬初時) ライセンス1(瞬初時)	0 750,000 副初時 1,500,000		
20,000 ライセンス2(申請時) ライセンス2(申請時)	s 1 100,000 S00,000 ライセンス2(申請時) ライセンス2(申請時) ライセンス2(申請時)	- 1,500,000		
30,000 ライセンス2(契約時) ライセンス2(契約時) 30,000	5 1 150,000 150,000 ライセンス2(契約時) ライセンス2(契約時) ライセンス2(契約時) 5 1 150,000 500,000	0		
導入ITツールの補助対象経費	1,500,000 円 (税抜)			
補助金情報				
補助対象経費の合計	1,500,000 円 (税抜)			
	上記内容でITツールの納品を行いました。			
10				
783 IT	導入支援事業者名			
担	当者氏名 担当者 氏名			
入力項目選加	入力内容	eoga		
	2ムの場合【検索】を押する	と検索画面が開きます	ので納品担当を選捕	そしてください。
送 法人単独の	場台、納品担当としてIT2	导人文援事業者の法ノ	、名か自動人力され	まり。
<b>T</b>				
	に、納品日を人力してくた	ここい。 はちりカレマノギナい		
が市口の復行	奴のる场合、一番占い日1	いを入りしてくにごい	o	



詳細は、本手引き<u>P.33</u>を参照してください。

		I	T導入支援事業者が参照するページ
事業実施・実績	責報告の手引き 🏾	各種証憑類添付 実績報告入力①	事業者入力内容確認 実績報告入力②
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
	制作了中面五		511.)
3 [−] 3 夫禎	<b>乳粉古入</b> 川回闻	(11事未有小一)	()(9)
		支払情報を入力し	てください。
ネスITツール (ソフトウェア・オ	ヤプション・役務)情報	·····	
補助対象経費	250,000 円 (税抜)	導入ITツール(ソフトウェア	・オプション・役務)情報
補助対象經費×補助率	200,000 円	補助対象経費	1.260.000 円 (税抜)
補助金申請額(申請時)	200,000 円		
補助金申請額	※「補助対象経費×補助率」または「補助金申講額()	補助対象経費×補助率	500,000 円
	金申請額の上限となります。	補助金申請額(申請時)	500,000 円
↓入八ードウェア(PC・タブレッ ツール目	ット・ブリンター・スキャナー及びそれ	補助金申請額	500000 円 ※「補助対象経費×補助率」または「補助金申請額(申請時)」のいずれか低い額が補助 金申請額の上限となります。
カテゴリー	PC・タブレット・プリンター・スキャナー及びそれら	らの復合機	
支払担当 (ITツールの代金を受けた 者)	<ul> <li>         ・         ・         ・</li></ul>		
請求日 (27)	2024/02/28	導入ハードワエア(PC・タ)	ノレット・ノリンター・スギヤナー及ひそれらの複合機)の情報
支払日	2024/02/28	補助対象経費	120,000 円(税抜)
製品種類 導入数量(個) 導入価値	橋合計 (円・税扱) ITツール小計 (円・税扱) 実質等	地中社会经费公共中央	60.000 T
甲語時 甲語時 4		1冊助刈 軟腔員×1冊助4	60,000 FI
4 ブレット 0	120,000 申請時 申請時 0 120,000	補助金申請額(申請時)	60,000 円
U>Ø− 0	0 120,000		60000 円
キャテー 0 れらの複合編 0	0	備助並中胡爾	※「補助対象経費×補助率」または「補助金申請額(申請時)」のいずれか低い額が補助金申請額の上限となります。
導入ハードウェア(PC・タブレッ			
ト・プリンター・スキャナー及びそ れらの複合機)の補助対象経費	120,000 円 (税抜)		
		導入ハードウェア(POSレジ	・モバイルPOSレジ・券売機)の情報
入八一ドウェア(PC・タブレッ	・・プリンター・スキャナー及びそれらの	1	
補助対象経費	120,000 円 (税抜)	補助対象経費	90,000 円 (税抜)
補助对象経費×補助率	60,000 円	補助対象経費×補助率	45,000 円
補助金申請額(申請時)	60,000 円	補助金申請額(申請時)	45,000 円
補助金申請額 🛛 🔊	※「補助対象経費×補助率」または「補助金申」 金申請額の上限となります。	補助金申請額	45000 円
ツール目			
TTAL IL &			「ソフトウェア・オプション・役務」
ITツールNo.			Iハードウェア(PC・タブレット等)」
ITツール管理コード			Iハードワエア(POSレジ等)」 これごわの結果をまこしています
カテゴリー	POSレジ・モバイルPOSレジ・券売機		てれてれい順報を衣示しています。
レジ本体器の種類	POSLS		各補助会由語姻の入力が必要です
付属品	キャッシュドロワ カスタマーディスプレイ 自	動的結構	「由請時の補助金申請額」または「実績報告時
支払担当(ITツールの代金を受けた	<ul> <li>         ・         ・         ・</li></ul>	$\bigcirc$	の補助対象経費×補助率」のいずれか低い額を
(B)			上限とし、補助金申請額を入力してください。
	2024/02/28		※インボイス対応類型において、補助事業者が
ZEH 🚳	2024/02/28		「2-2-1申請の対象となる事業者及び申請
1七ット価格 (円・税助) 目時 早日日	導入数量(セット) ロットルが甘(円・税扱) 単成時	全額 (円 - 税抜)	の要件」に定める小規模事業者の定義に該当し
200,000 56399 56439 200,000	1 65×569	200,000 200,000	なくなり、佣助率か減少した場合においても、補助対象のも限けたけ中華味の全額となって
~~~~~~	~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	~~~~~	助XI家 松貝 い 上 N は X 11 中 請 時 い 玉 額 と な る ため 十 分 四 音 す ス ー と
			にの、一刀田忌、つここ。
		90	日次に見

			IT導入支	援事業者	が参照するページ
業実施・実績報告の	手引き	各種証憑類添付 実績報告入力①	補助事業者入力内容確 実績報告入力②	電認 実績報告 最終確	i内容 認 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 実績報告ン	入力画面	(IT事業者オ	。 (一タル)		
		支払情報を入	力してください	۰۱ _o	
~~~~~~	*****	~~~~~	~~~~~	~~~~	××
加金情報				画面イ	メージ
浦助対象経費の合計	920,000 円				
请求金額 必須			920000 円(税	抜)	
消費税額 必須			92000 円		
消費税額(自動計算)※小数点以下 知りやてで計算しています	92,000 円				
2013日 こ こ 1 昇 0 こ い よ 9 総事業費	1,012,000 円(税	达)			
受領額(証憑に記載されている支払					
頃)の合計 必須			1012000 円(税)	<u>()</u> )	
_{浦助対象経費×補助率の合計}	460,000 円		(5) 補助対象経費	1,200,001 円	
交付決定額	460,000 円		請求金額	62	1200001 円 (税批)
甫助金申請額の合計	460,000 円		消費税額 	200 四 300 四 300 四	120000 円
	ト記内容でII	ツールの代金を支払いました。	切り捨てで計算して 総事業費	います 1,320,000 円(	841入)
	支払信報確認日	2024/02/28	証憑に記載されてい 箱の会計	る支払 (受領)	1320001 円 (時33.)
	IT導入支援事業者名		<b>6</b>		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
	担当者氏名		補助対象経費×補助	* 600,000 H	
			補助金由環境の分		300000 円
補助対象となるIT 消費税額を入力し 入力してください。 <b>支払証憑の内容に</b> なお、IT導入支援 計(振込手数料を含	ッ てください。 、	求金額を税抜き 自動計算と一致 か事業者が支払・ ひ手数料を負担 一致する金額を	で入力してくだ なしない場合、理 <b>た金額を入力</b> している場合に 入力してくださ	さい。 由記載欄が引 してください は、補助事業 い。	長示されますので理由を 。 者が支払いを行った合
※補助事業者か支 額を入力してくだる	払った金額 さい。 🦳	から振込手数料	の差しらのれて	いる場合は、	振込手数料を含めた金
	科	]		即事未有	
	振	△士奴科 	→ 額		
		導入支援事業者への	*  「一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一	1,000,000円	999,340円
全てのカテゴリーの ※0の欠落等、桁数	の補助金申認の誤り等に	清額の合計が表 こ注意してくださ	示されます。誤ら い。	リがないかよ・	く確認してください。
【セキュリティ対策 「交付決定額」、また 金申請額を入力し	推進枠】 とは「実績報 てください。	告時の補助対象 ,	。経費×補助率」	のいずれか低	氐い額を上限とし、補助 

			11	手来有い	参照9 るへー	シで
『業実施・実終	責報告の手	手引き 各種証憑類添付 実績報告入力①	補助事業者入力内容確認 実績報告入力②	実績報告内容 最終確認	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	志類型	電子取引類型	
5-3 実績	報告入	力画面(IT事業者	ポータル)			
	全7	ての項目の入力が完成	了したら次へ進め [.]	てください。		
	 実約 入力I	責報告 画面 頁目選択	「イメージ			
その後、「契約	補助事業者の入 り情報」「納品情報	カ内容を確認し、 」「支払情報」を入力してください				
<ul> <li>実績報告入力の流れ</li> <li>1を最初に行ってください。</li> </ul>	1の完了後、2が可能になり	ます。2の完了後、3、4が可能になります。				
1. 補助事業者の入力内容と添f	付書類の確認					
2. 導入したITツールの「契約」	青報」の入力					
3. 導入したITツールの「納品!	青報」の入力					
4. 導入したITツールの「支払」	青報」の入力 押下してください、確認通	商へ進み主す。				
<ul> <li>※1~4の完了後、2.「契約情報」</li> <li>構成員が実績報告を行う場合</li> </ul>	の修正を行った場合、3.「約	MAR ベロシリン 5 。 南品情報」と4.「支払情報」の確認が必要となります。				
<ul> <li>実績報告の入力は可能ですが、補</li> <li>最終確認後、</li> <li>【次へ】</li> <li>ポタンが さい。</li> </ul>	助事業者に提出依頼ができま 気示されるのは、幹事社のみ	Eせん。 となりますので、補助事業者への提出依頼は幹事社が行っ、	<i>τ&lt;#</i>			
	補助事	業者情報				
補助事業者名						
交付申請審号 現在のステータス	IT導入支援事業者					
申請類型	インボイス対応類	1. 補助事業者情報入力内容の確認 正依頼	8/修 承認済		承認 🕥	
募集回	1次					
交付決定額	460,000 円	2. 契約情報の入力	◎ 入力済		入力 🕠	
	٦					
1.補助事業者情報入力内容の 正依頼	奮認/能 承認済	3. 納品情報の入力	⊘ 入力済		入力 6	
2. 契約情報の入力	⊘ 入力済	4. 支払情報の入力	⊘ 入力済		入力 📀	
3. 納品情報の入力	入力済					
4. 支払情報の入力		最初から入力をや	り直す	次		
最初から入力を	やり直す	ž×^			y	J
<ul> <li>既に保存</li> </ul>	した内容を	修正したい場合、または	、入力者を変更したい	場合(コンソー	-シアトのみ)け ダ	독

				IT導入支	援事業	諸が参	照するペー	ジで
事業実施・実績	「報告の手	月引き 🔪	各種証憑類添付 実績報告入力①	補助事業者入力内容確 実績報告入力②	認実	績報告内容 最終確認	SMS認証・提出	<b>t</b>
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	
5-3 実績	報告入	力画面(	IT事業者オ	ペータル)				
ここまでに	補助事業	≹者、IT導	入支援事業者	皆が添付、入力	した内容	客を確認し	してください	0
	実績	報告	画面イメージ					
1	-				~~~~	~~~~~	<u> </u>	<u>~~~</u>
備考醒	事務局の指示があっ 備考欄では申請情報 きかねますので、ご	た場合のみ利用して下さい。 lの変更やその他問い合わせ等 注意ください。	師のご対応は受付で	補助金情報 補助分縁経費の合計	1,850,000 F	7	画面イ	メージ
				請求金額	1,850,000 F	円(税抜)		
	補助事業	業者情報		消費税額	185,000 円			
補助事業者名				切り捨てで計算しています	185,000 円	T] (24)]		
交付申請斷号				**尹業算 証憑に記載されている支払(預	(領) 2,035,000 日	⊐ (#6;λ)		
現在のステータス	IT導入支援事業者実績	青報告入力		額の合計 補助対象経費×補助率の合計	545.000 円			
申請類型	インボイス対応類型	(50万円超)		交付決定額	645,000 円			
募集回	1次			補助金申請額の合計	645,000 円			
交付決定日	2024/02/28				上記内容でITツール	の契約(受発注)を取り交材	わしました。	
	645,000 H				契約情報確認日			
	伸助爭美有人	.刀 請氷書情報			IT導入支援事業者名			
請求書および請求明細書添付ファイ	<ul> <li>請求書及び請求</li> </ul>	明細書			担当者氏名	申請 太郎		
76	請求書および請求明細 請求書および請求明細	#書について2023 時書について2024			上記内容で	ITツールの納品を行いました	た。	
	補助事業者入力 そ	その他追加資料情報			納品情報確認日			
	乙内的由于印度部				IT導入支援事業者名			
その他追加資料	その他追加資料につい	いて2023	-		担当者氏名	申請 太郎		
	その他追加資料につい	17_2024			上記内容でI	Tツールの代金を支払いまし	た。	
7	補助事業者入力 ソ	フトウェア証憑情報	ž		支払情報確認日			
	<ul> <li>導入ソフトウェン</li> </ul>	アの画面キャプチャ			IT導入支援事業者名			
ソフトウェアの画面キャプチャ	ー ソフトウェア証憑につ ソフトウェア証憑につ	ついて2023 ついて2024			担当者氏名			
~~~~~~			~~~~~~		₹る		確認完了 -	
				(4)	1	担当構成員へ修正依頼		m
事務局への	D連絡手段	として、「備	靖考欄」を設けて	こいます。実績報	告に関す	る連絡事項	頁がある場合に	:入
① 力してくだ	さい。申請	請報の 変	更やその他問し	い合わせ等、実績	報告以外	の事項を	入力しないよう	ご
注息へたさ								
2 リンクより [:] さい。	各提出証义	愚の注意事	項を確認するな	易合は、IT導入補	甫助金20	24の手引	きを参照してく	くだ
3 構成員が7 行ってくた	入力する場 ごさい。	合、「確認	完了」ボタンは羽	表示されません。	補助事業	諸への提	出依頼は幹事神	土が
④ コンソーシ 内容確認知	アム(幹事 実績報告入	社)の場合 、カ②」の修	「担当構成員へ を依頼する」	修正依頼」ボタン 場合は押下してく	ンが表示。 ください。	されます。「	「補助事業者入	カ
◆ 提出書類 詳細は、 オ	iのうち、IT 本手引き <u>P</u>	「導入支援事 .33 を参照	事業者の閲覧を してください。	不可としている	書類があり	ります。		





補助事業者が提出をすると実績報告が完了します。



		補助事業	着が	参照するページ	ジで
事業実施・実績報告の手引き	各種証憑類添付実績報告入力①	助事業者入力内容確認 実 実績報告入力②	績報告内容 最終確認	SMS認証·提出	
通常枠 セキュー	リティ対策推進枠	インボイス対応類型	!	電子取引類型	
5-4 実績報告入力画面	i(申請マイペー:	ジ)			
	実績報告を進め	てください。			
🈂 IT 導入補助金2024				画面1メーン 交付申請 番号:KS 事	
令和5年度補正 サービス等生産性向上IT導入支援事業	申請者メニュー 🙈	担当IT導入支援事業者情報	8	マイページ 🎛 🕨 ログ	
	交付申請情報詳細	へんージ			
	1 実績報告情報編集				
交付規程	実績報告はこちらから				
		J			
▶ 交付規程 通常枠	実績報告について				
● 型)	ンボイス対応規				

①「実績報告情報編集」を押下してください。



		_		们的一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个	の参照9のヘーン
事業実施・実	編報告の	手引き	各種証憑類添付 実績報告入力①	補助事業者入力内容確認 実績報告入力②	告内容 確認 SMS認証・提出
通常	枠	セキュリ	リティ対策推進枠	インボイス対応類型	電子取引類型
5-4 実	績報告入	、力画面	(申請マイペ-	ージ)	
5	実績報告提	出前の量	最終確認画面で	す。全ての情報を確認し	てください。
	実績執		画面イメージ		
	提出確	崔認			
入力内 1 特に、源付し	容および添付ファイルを再確認 したファイルは必ず全てのファイ	し、入力を完了させてくだ イルを開き、内容を確認し7	さい。 てください。		******
褶				導入ハードウェア(POSレジ・モバイルPOSレジ・券売機)情報 補助対象経費	画面イメージ
- 務局の指示があった場合のみ利用し、 考棚では申請信報の変更やその他間!	て下さい。 い合わせ等のご対応は受付できかねま	ますので、ご注意ください。		補助対象経費×補助率	0 F
				補助金申請額(申請時)	500,000 P
			10	補助金申請額	0 F
	補助事業者	当情報		습타	
事業者名 🔒				請求金額	1,850,000 円(税抜)
申請番号				補助対象経費	0円(税抜
のステータス	補助事業者 実績報告	提出待ち		消费税額	185,000
類型(募集回)	インボイス対応類型(50万	i円超) (3次)		総事業费	0円(税抜
決定日	2023/10/02			証憑に記載されている支払(受領)額の合計	2,035,000 円(税抜
決定額	645,000 円			補助対象経費×補助率	01
	補助事業者入力	請求書情報		交付決定額	645,000 [
書および請求明細書添付ファイ				補助金申請額の合計	645,000 F
	U 請求者.pdf			理由記載欄 ※交付申請時から単価、導入数量、年数、もしくは実質導入価格(こ変更があった理由を入力してください
<u> きまよび請求明細書について</u>					
	補助事業者入力	力 支払情報			
払方法	銀行振込			契約者者名	
払明細(金融機関振込書)添付フ		ī馮 ndf		上記内容でITソールの契約(受発注)を取り交わし	上記内容でITソールの契約(受発注)を取り交わし
,		Line har		ました。	ました。
払明續について(銀行振込の場合	<u>\$)</u>			契約情報確認日:	契約情報承認日:
	補助事業者入力 その	D他追加資料情報		IT導入支援事業者名:	
	啄付されてい)=++6.		担当者氏名: 申請 太郎	担当者氏名:アストアスト
の他追加資料	Juli 21 0 00	6.070		納品者署名	
の他追加資料について					
	補助事業者入力 ソフ	トウェア証憑情報		上記内容でITツールの納品を行いました。	上記内容でITツールの納品を受けました。
フトウェアの画面キャプチャ				納品情報確認曰:	納品情報承認日:
	● ソフトウェア画	町町十ヤノチヤ.pdf		IT導入支援事業者名:	補助事業者名:
フトウェア証憑について				担当者氏名: 申請 太郎	担当者氏名: テストテスト
≟その1	https://it-shien.smrj.go.j	μ		古礼考罢名	
能確認用画面キャプチャ/スクリ- ット	ーンシ O EC.pdf				
21				上記内容でITツールの代金を支払われました。	上記内容でITツールの代金を支払いました。
能確認用画面キャプチャ/スクリー				支払情報確認曰:	支払情報承認日:
ep ceLサイトのPRを行っていま 施済みのPR方法(白社のHP CN	9かく ほい NSなど https://it-chien.soci.co.i	ip/		IT導入支援事業者名:	補助事業者名:
URLを1つ記載ください)				担当著氏名: 申請 太郎	担当者氏名: テストテスト
サイトへのアクセス数は認識可能 ?	智です はい				
~~~~~	~~~~~	~~~~	~~~~~~		• 次へ
	<u>vvvvvv</u>	ŇŇŇ	ŴŴŴ		
					K A
				L	· /
古公口,	いの声物エロ	 ^ル レー テ 「	佐老想」をシューマ	します 実体却生に胆子ス	宙奴市石が七フ担ムにつ
事務局	いの進給手段	え <b>とし</b> (、 ・	1佣亐愽」を設け(	いより。天領報古に関する	8 給事頃かめる場合に人
リ カしてく	いここ				
申請情報	版の変更やそ	-の他問い	合わせ等、実績報	最告以外の事項を入力しない	いようご注意ください。
			ᅮᆃᇰᆆᇫᇉᆘᄚ	ション キャット ちょう ちょう しょう しょう しょう しょう しょう しょう しょう しょう しょう し	

2 ここまでに入力した項目を修正する場合は、【実績報告説明画面からやり直す】を押下してください。 「各種証憑類添付・実績報告入力①」の冒頭ページまで戻り、修正を行うことができます。

96



① 認証コードを発行・入力し、【事務局へ提出】を押下してください。事務局への提出が完了します。

### 実績報告の提出が完了しました。



この後、事務局にて確定検査が行われます。 確定検査において、修正事項や確認事項が発生した場合、事務局からの不備差し戻しを行い ますので速やかに対応をお願いします。



# 6. 実績報告後の不備訂正をするときに確認しましょう

- 1. 実績報告後の不備訂正をするときに確認しましょう
- 2. 不備訂正時の入力画面(申請マイページ)
- 3. 不備訂正時の入力画面(IT事業者ポータル)
- 4. 不備訂正時の入力画面(申請マイページ)

#### 事業実施・実績報告の手引き



- ▶ 実績報告提出後の確定検査にて、支払いが不足していることや正しく支払いが行われていないと事務局が判断した場合、補助金の交付を受けることができない場合があります。
- ▶ 事業実施期間を過ぎてから行った事業(契約、納品、請求、支払い)は不備訂正として認められない場合があります。







「修正」を押下すると実績報告入力時の画面に遷移します。 入力方法は、本手引き<u>P.62</u>~<u>P.76</u>をご参照ください。







② 不備内容が表示されます。よく確認のうえ次へ進んでください。



		11 夺八义 波尹未有	が参照するハーノ(
業実施・実績報	時の手引き 不備訂正、修訂	E依頼 補助事業者訂正内容確 不備訂正、提出依賴	認提出
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
5-3 不備詞	J正時の入力画面(IT事業	者ポータル)	
	補助事業者の訂正内容	を確認してください。	
構成員が実績報告を行う場合 ・ 実績報告の入力は可能ですが、神	実績報告《訂正》 入力項目選択 —— 問 ^{時業者に提出依赖ができません。}	画面イメージ	
<ul> <li>         ・</li></ul>	気まされるのは、幹事社のみとなりますので、補助事業者への提出依頼は幹事社 補助事業者情報	が行ってくたさい。	
補助事業者名			
交付申請番号			
現在のステータス	IT導入支援事業者 実績報告不備訂正中		
申請類型	インボイス対応類型(50万円超)		
募集回	327		
交付決定日	2024/04/08		
交付決定額	520,000 円		
	入力確認		
1. 補助事業者性 修正依頼	1.補助事業者情報入力内容の確認/ 修正依頼	ę	確認 ●
2. 契約情報の入力	2. 契約情報の入力 😵 未完	37	入力 •
<ol> <li>3. 納品情報の入力</li> <li>4. 支払情報の入力</li> </ol>	3. 納品情報の入力 😵 未知	57	入力 •
最初から入	4. 支払情報の入力 😵 未完	57	入力 •

đ

目次に戻る

① 最初に「1.補助事業者情報入力内容の確認/修正依頼」を行ってください。

▶ コンソーシアムの場合、「1.補助事業者情報入力内容の確認/修正依頼」を承認した 幹事社もしくは申請の招待を行った構成員いずれかが2.、3.、4.の入力ができま す。

既に保存した内容を修正したい場合、または入力者を変更したい場合(コンソーシアムのみ)は、各情報入力後に活性化される「最初から入力をやり直す」を押下してください。「1.補助事業者情報入力内容の確認/修正依頼」の入力内容を確認・修正できる状態に戻ります。詳細は、P.80、P.87、P.92をご参照ください。

				IT導入支援	事業者が	参照するページで		
事業実施・実	事業実施・実績報告の手引き 不備訂正、修正依頼 不備訂正、提出依頼 場出							
通常	枠	セキュリティ対	策推進枠	インボイス対応	芯類型	電子取引類型		
6-3 不	備訂正時	の入力画面	(IT事業	者ポータル)				
補助事業者の訂正内容を確認してください。								
	実績報告 1.補助事業者	《訂正》 情報入力確認	画面イメージ			画面イメージ		
	-	_	$\bigcirc$		補助事業者入力 請求	<b></b> 校書情報		
補助事業	<b>業者が添付した書類と</b> ス	カした内容を確認してくださ	きい	請求書および請求明細書添付ファイ	<ul> <li>請求書及び請求明細書</li> </ul>			
	各ファイルを開いた後、「修正依頼」	「承認」ボタンを押すことができます。		<i>μ</i>	請求書および請求明細書につい 請求書および請求明細書につい	て2023 て2024		
各派付書類を開き、必要書類が派 う 必	付されていること、必要事項が読み 入力内容および添付ファイルを再務 197補助事業者が添付した各ファイ	⇒取れることを確認してください。 認し、入力を完了させてください。 ↓を聞き、内容を確認してください。		ł	補助事業者入力 その他派	自加資料情報		
	補助事	美者情報		その他追加資料	<ul> <li>その他追加資料</li> <li>その他追加資料について202</li> <li>その他追加資料について202</li> </ul>	3		
補助事業者名								
交付申請番号	「福山・山田市」と「「	▲40 件 T /展示T T ←		補	助事業者入力 ソフトウ	エア証憑情報		
申請類型	インボイス対応類型	R##日小浦訂正平 (50万円館)		ソフトウェアの画面キャプチャ	<ul> <li>         ・</li></ul>	<b>モヤブチャ</b> 023 024		
募集回	3次			' 補助事業者入力 ハードウェ	ア導入情報(PC・タブし	レット・プリンター・スキャナーおよび		
交付決定額	520,000 円				それらの複合機	ž.)		
「アカウン す。 ・ 添付ファー 内容がぼ ・ 画面キャ 「請求書」 <b>不備内容</b> お願いしま	ト利用者一覧の画面キャプチャ」( イルにパスワードが設定されてい) やけるなど不詳明で情報が判読で プチャから、アカウントを供与さ) の内容を確認できませんでした。) す。	不備があります。ご確認いたださ、途や7 5 ない、必要な情報がスキャンの範囲から3 にた中小企業・小規模事業者等の一発画面 (下の可能性がありますので、ご確認いた?	かに修正をお願いしま 見切れている と確認できない だき、速やかに修正を	ハードウェア (PC・タブレット・ブ リンター・及びそれらの混合機)の 導入を行いましたか? 納品書	はい ・ 八一ドウェア (PC等) 執証 執品書について_2023 執品書について_2024	3#		
<ul> <li>添付ファー</li> <li>内容がぼ、</li> <li>「支払証拠</li> <li>をお願いし:</li> <li>添付ファー</li> <li>内容がぼう</li> </ul>	イルにパスワードが設定されてい; やけるなど不鮮明で情報が判該で; 」の内容を確認できませんでした。 ます。 イルにパスワードが設定されてい; やけるなど不鮮明で情報が判読で;	5 ない、必要な情報がスキャンの範囲から3 以下の可能性がありますので、ご確認い1 5 ない、必要な情報がスキャンの範囲から3	見切れている ただき、遠やかに修正 見切れている	現物写真	<ul> <li>ハードウェア (PC等) 現代</li> <li>現物与真について_2023</li> <li>現物与真について_2024</li> </ul>	的写真		
*****	******	******	*****	補助事業者入力 ハード	ウェア導入情報(POSL	֊ジ・モバイルPOSレジ・券売機)		
				ハードウェア(POSレジ・モバイル POSレジ・券売機)の導入を行いま したか?	はい			
				納品書	<ul> <li>ハードウェア (POS等) 新 納品書について_2023</li> <li>納品書について_2024</li> </ul>	<b>録書</b>		
				現物写真	<ul> <li>ハードウェア (POS等) 明 現物写真について_2023 現物写真について_2024</li> </ul>	物写真		
			0	修正依賴		承認		
			C		入力項目選択へ			
<ul> <li>▶ 補助</li> <li>※訂</li> <li>▶ 各添</li> <li>▶ リン?</li> <li></li> </ul>	事業者が添付 正前と同じて 付ファイルを クより各提出 さい。	すファイルを訂〕 ファイルを添付し 開き、内容を確 証憑の注意事項	Eした場合、 た場合も表 認してくだて 夏を確認する	訂正後の添付ファ 示されます。 さい。ファイルを閉 5場合は、IT導入	ァイルが表示で 見かないとボ 補助金2024	されます。 タンは押せません。 ゆ手引きを参照して		
<ul> <li>▶ 内容</li> <li>2 → ここ</li> <li>「各種</li> </ul>	を確認し、実 まで補助事業 重証憑類添付	績報告を進める 着が入力した項 実績報告入力	らには【承認】 頁目の修正依 ①」の冒頭/	を押下してくださ な頼を出す場合は ページまで戻りま	さい。入力項目 、、【修正依頼】 す。	∃選択画面へ戻ります。 ∣を押下してください。		
びまた。 提出書 詳細は	類のうち、IT 、本手引き <u>P</u>	導入支援事業者 <u>33</u> を参照してく	るの閲覧を不 ください。	可としている書類	頂があります。			







			補助事業者	が参照するページで
事業実施・実績報告の手	引き 不備訂正、修	逐正依頼	補助事業者訂正内容確認	提出
通常枠	セキュリティ対策推進枠	インプ	ドイス対応類型	電子取引類型
6-4 不備訂正時(	の入力画面(申請マ・	イペー	ジ)	
申請マ	パページへログインし、	、事務局	へ提出してくださ	ะเง
	画面イメージ			
実績報告(   再提出) 	《訂止》 確認			
入力内容および添付ファイルを再確認し 特に、添付したファイルは必ず全てのファイ	->、入力を完了させてください。 ジルを開			
備考欄 事務局の指示があった場合のみ利用して下さい。 備志調では由該情報の変更や子の問題い会け社会のご対点は受付できかねま				
第5篇(は中朝時間のあた)への周囲が「日月とそのころのほど」(日)484	(備考欄) 事務局の指示があった場合のみ利用して	下さい。		
補助事業者	備考欄では申請情報の変更やその他問いる	合わせ等のこ対応	は受付できかねますので、ご注意くだる	さい。
補助事業者名 <b>●</b>				17
現在のステータス 補助事業者 不備訂正再	提出待ち			
<b>申請類型(募集回)</b> インボイス対応類型(50	万円超)(3次)			
交付決定日 2024/04/08				
交付決定額 520.000 円				
補助事業者入力	請求書情報			
請求書および請求明編書添付ファイル       請求書よの請求明編書添付ファイル				
請求書および請求明編書について				
補助事業者入力	支払情報			
支払方法 銀行振込				
支払明綱(金融機関振込書)添付ファイ 🕞 銀行振込支払証	惩.pdf			
文仏明欄について(銀行版込の場合)				
補助事業者入力 その	他追加資料情報			
その他追加資料 添付されていま	ミせん			
<u>その他追加資料について</u>				
契約者署名				
上記内容でITツールの契約(受発注)を取り交わし ました。	上記内容でITツールの契約(受発注)を取り交わし ました。			
契約情報確認曰:	契約情報承認日:			
IT導入支援事業者名:	補助事業者名:			
担当者氏名:	担当者氏名:			
纳品者署名		事	務局への連絡手段と	こして、「備考欄」を設け
ト記内容でITツールの納息を行いました	上記内容でITツールの幼品を受けました	て	います。実績報告に	関する連絡事項がある
納品情報確認曰:	納品情報承認日:	① 場	台に人力してくださ	<i>ل</i> ۱.
IT導入支援事業者名:	補助事業者名:		請情報の変更やその	D他問い合わせ等、実績
担当者氏名:	担当者氏名:	報さ	告以外の事項を入力 い。	」しないようご注意くだ
<b>支払者署名</b>			-	
上記内容でITツールの代金を支払われました。	上記内容でITツールの代金を支払いました。	こ	こまでに入力した項	目を修正する場合
支払情報確認日:	支払情報承認日:	しば	、【実績報告説明画面	面からやり直す】
IT導入支援事業者名:	補助事業者名: 相以来で <i>名</i> 、	2 を	押下してください。	
	但当有此石:	۲ <u>۲</u>	各種証憑類・実績報告	告入力①」の冒頭ページ │
● 実績報告訂正説明画面からやり直す		ま	で戻り、修正を行う。	ことができます。

<u>目次に戻る</u>


① 認証コードを発行・入力し、【事務局へ提出】を押下してください。事務局への提出が完了します。

#### 実績報告の提出が完了しました。



この後、事務局にて確定検査が行われます。 確定検査において、修正事項や確認事項が発生した場合、事務局からの不備差し戻しを行い ますので速やかに対応をお願いします。

目次に戻る

# 7. 確定検査結果の承認を行う

1. 確定検査結果の承認画面

				<b>怖</b> 助争未有	が参照9のヘーン	
事業実施・実績報告の手引			承認	SMS認証・提出		
通常枠 セキ	キュリティ対策	<b>後推進枠</b>	インボー	イス対応類型	電子取引類型	
7. 確定検査結果の承認を行う						
7-1 確定検査結果の承認画面						
実績報告の確定検査が完了すると、補助事業者へメールにて通知します。 補助事業者は期日までに確定検査結果の承認を行ってください。期日までに承認されなかった 場合、交付決定の取消しとなります。						
申請マイページへログインし、確定検査結果から承認手続きを開始してください。						
😂 IT導入補助金2024	画面イメー	ジ				
令和5年度補正 サービス等生産性向上IT導入支援事業	申請者メニュー				画面イメージ	
	交付申請情報詳細	確定検	查結果確認	確定検查結果承認SMS認証	│ 確定検査結果承認完了	
* 449.49	実績報告情報詳細			確定検査結果		
交付規程 	実績報告について	提出された実	績報告の確定検	渣が完了しました。		
① ● 交付規程 通常枠(A・B類型)版	確定検査の結果 ズ 辞退届	検査の結果、以下の内理 内容をよくご確認いたた 検査結果を承認してくた 結果が承認されると、神 補助金交付(支払い)た	啓で補助金額が確定する予 だき、提出された実績報告 ださい。 補助金額は確定となり、確 が実施されます。	定です。 の内容と差異がなければ、 定通知が発行されるとともに、		
				補助事業者情報・補助金交付	1予定額	
		補助事業者名				1.1
		交付申請番号				
		郵便番号				
		都道府県				
		市区町村		本店所在地:町域		
		番地		本店所在地:番地		
		ビルマンション名等		本店所在地:ビルマンション名等		
		IT導入支援事業者名				
		補助金 交付予定額		838,888円		
				補助金振込先口座情報	88	
		金融機関名				
「確定検査の結果」から確	定内容の	金融機関コード				
● 確認を行ってください。		支店コード				
		口座種別		普通		
補助金交付予定額、補助	金振込先	口座名義(カナ)		ליע7°⊪		
② 口座情報を確認し、実績報告の内容 と相違がなければ確定検査結果の 承認を行ってください。		口座番号		0111111		
		3	2	<ul> <li>確定検査の結果を承認</li> </ul>	する	
		確定検査の結果に不服 ボタンを押下してくだ	または、情報に相違がある さい。	 5場合、以下にチェックを入れ、その理由	を入力欄に記載のうえ、『確定検査の結果を承認しない』を	2
補助金交付予定額、補助 口座情報を確認し、実績 と相違がある場合は、「上 予認しない」にチェックを ださい。理由をご記載の」 検査の結果を承認しない	金振込先 報告の内容 記内容を 入れてく 上、【確定 】を押下し	<ul> <li>□上記の内容を承認 理由:</li> </ul>	3したい	理由入力編 ● 確定検査の結果を承認し	<i></i>	
てください。						┛

目次に戻る



112

日次に戻る

# 8. ステータス・通知メール

- 1. ステータスの流れ
- 2. 通知メールの種類



補助事業者の指定する口座に、補助金が交付された状態です。 ※入金完了からステータス遷移までに3営業日程度時間を要します。

目次に戻る

※ステータスは、申請マイページ上ではメニューバーの「交付申請情報詳細」「実績報告情報詳細」から確認可能です。

補助金 交付済

13	2 소나	<u> </u>	۰.
		- 10	
		344	-

セキュリティ対策推進枠

インボイス対応類型

#### 8-2 通知メールの種類

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。

申請を行う際には、事務局からのメールを受信できるメールアドレスを登録し、必要に応じて受 信設定を行ってください。

<u>@it-shien.smrj.go.jp、@shinsei.it-shien.smrj.go.jpを受信できるように設定して</u> <<u>ください。</u>

補助事業者へのお知らせ		
分類	内容	
事業実績報告入力完了メール	IT導入支援事業者が補助事業者の入力・添付した内容を確認し、実績報告 の入力を完了したことを通知します。	
事業実績報告修正依頼メール	IT導入支援事業者が補助事業者の入力・添付した内容を確認し、補助事業 者へ修正依頼を行ったことを通知します。申請マイページから修正内容を ご確認ください。	
事業実績報告訂正完了 メール	IT導入支援事業者が修正依頼内容を確認し、実績報告の訂正が完了したこ とを通知します。	
実績報告提出完了メール	事務局に実績報告が提出されたことを通知します。	
実績報告内容確認・ 指摘事項メール	事務局での確定検査にて、確認・指摘事項があり対応が必要なことを通 知します。 申請マイページから指摘事項をご確認ください。	
実績報告再提出完了メール	事務局からの確認・指摘事項に対応し、実績報告が事務局に再提出された ことを通知します。	
確定内容承認依頼メール	実績報告の確定検査が完了し、補助事業者へ検査結果を確認、承認を依頼 することを通知します。申請マイページから検査結果をご確認ください。	
確定通知メール	補助事業者による検査結果の承認を経て、ステータスが「補助金確定済」となり補助金額が確定したことを通知します。	
本人確認メール(SMS)	実績報告の提出時、確定検査結果の承認時に、本人確認のために補助事 業者の携帯電話に送信されるSMSです。SMSには認証番号(提出時、 承認時に必要となるコード)が記載されています。	

#### 目次に戻る

通常枠

セキュリティ対策推進枠

インボイス対応類型

#### 8-2 通知メールの種類

IT導入支援事業者へのお知らせ			
分類	内容		
申請者情報更新通知メール※	1日の補助事業者のステータスの動きを、翌日に一括で通知するメールで す。		
実績報告内容確認・指摘事項 メール(担当者)	担当する申請の実績報告に指摘事項があることを通知します。各事業者 に紐づく申請について、速やかにIT事業者ポータル/構成員ポータルから 指摘事項をご確認ください。		
実績報告内容確認・指摘事項 メール(担当幹事社)	コンソーシアム構成員が担当する申請の実績報告に指摘事項があること をコンソーシアム幹事社へ通知します。		
確定審査完了通知メール (担当者)	担当する申請の確定検査が完了したことを通知します。		
確定審査完了通知メール (担当幹事社)	コンソーシアム構成員が担当する申請の確定検査が完了したことをコン ソーシアム幹事社へ通知します。		

※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。



# 9. お問合せ先

## 9. 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)



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4月24日 新規作成
- 2024年5月23日 P.63 従業員一覧提出に関わる注意書きを追記
  - P.71 口座名義(カナ)入力に関する入力例を修正
  - P.86 補助対象経費の上限に関する注意書きを追記

 2024年6月18日
 P.40~41 支払証憑(インターネットバンキング振込)の補足説明を追記

 P.56~58「よくある間違い」を新規追加

 P.75
 金融機関情報入力時の留意事項を追記

 P.91
 支払情報入力の補足説明を修正