

# I T 導入補助金 2022

(令和3年度補正サービス等生産性向上 I T 導入支援事業)

## 公募要領

デジタル化基盤導入枠  
(デジタル化基盤導入類型)

令和4年(2022年)3月

サービス等生産性向上 I T 導入支援事業事務局

(一般社団法人 サービスデザイン推進協議会)

・ 2022年3月31日

新規作成

・ 2022年4月12日

「2-3 補助対象経費の内容」と、補助対象となるITツールの分類・要件（1）補助対象経費内の（1）ソフトウェア、オプション、役務の記載を修正。

修正前) なお、月額・年額で使用料金が定められている形態の製品（サブスクリプション販売形式等）及びその“役務”は、最大2年分の費用が補助対象となる。

修正後) なお、月額・年額で使用料金が定められている形態の製品（サブスクリプション販売形式等）及びその“保守”は、最大2年分の費用が補助対象となる。

・ 2022年5月2日

「2-5 交付申請フロー」内、＜補助金交付後＞の内容を以下の通り、修正。  
併せて、フロー図も修正。

修正前) ⑬事業実施効果報告の作成及び代理申請

修正後) ⑬事業実施効果報告の作成

⑭事業実施効果報告の提出

・ 2022年5月20日

「2-2-1 申請の対象となる事業者及び申請の要件」内、「(2) 申請要件」(カ)の以下の文を修正。

修正前) 申請事業者 → 修正後) 申請者

「2-6 交付申請等期間」内、2つ目の※に以下の文を追加。

追加) 不備の解消後、交付申請内容の審査を行い、採否を決定する。

「5. 留意事項」内、(14)の内容を以下の通り修正

修正前) 令和3年度補正サービス等生産性向上IT導入支援事業費補助金交付規程

修正後) 令和3年度補正サービス等生産性向上IT導入支援事業費補助金デジタル化基盤導入枠デジタル化基盤導入類型交付規程

・ 2022年7月11日

「2-7 申請単位と申請回数」内、「(1) 申請単位」に「セキュリティ対策推進枠」及び「サイバーセキュリティお助け隊サービス」の内容を追加。

「4-2 加点項目及び減点措置」内、(3)に(注)を追加

・ 2022年8月19日

「2-2-2 申請の対象外となる事業者」内、(2)の内容を以下の通り修正。

修正前) IT導入補助金 2022 において「IT導入支援事業者」に登録されている事業者

※1 昨年度事業以前の事業にて登録されている場合はこの限りではない。

※2 IT導入支援事業者の代表者および役員の経営する企業等が、補助事業者として申請を行った場合、その申請は無効となる。

修正後) IT導入補助金2022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、または登録を行おうとする事業者。「IT導入支援事業者(構成員を含む)」と「補助事業者」は重複することができない。

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

※2 昨年度事業以前の事業にて登録されている場合はこの限りではない。

「2-3 補助対象経費の内容と、補助対象となるITツールの分類・要件」内、「(4) 補助対象外となる経費」の(カ)に以下の文を追加

追加)(ECサイト制作を除く)

「4-2 加点項目及び減点措置」内、(3)の※2の内容を以下の通り修正。

修正前) 被用者保険の任意適用とは、従業員規模51名~500名(ただし、2022年10月以降は51名~99名)の企業が短時間労働者を厚生年金に加入させることを指す。

修正後) 被用者保険の任意適用とは、従業員規模51名~500名(ただし、2022年10月以降は51名~100名)の企業が短時間労働者を厚生年金に加入させることを指す。

#### ・2022年8月29日

「2-7 申請単位と申請回数」内、「(1) 申請単位」の内容を以下の通り修正。

修正前) ただし、同期間中に交付申請受付中のIT導入補助金2022の通常枠(A・B類型)及びセキュリティ対策推進枠を申請し、交付決定及び補助金の交付を受けることは可能とする。

なお、通常枠(A・B類型)、デジタル化導入基盤類型及びセキュリティ対策推進枠に複数申請を行う場合はIT導入支援事業者と相談のうえ下記の事項に十分注意すること。

修正後) ただし、同期間中に交付申請受付中のIT導入補助金2022の通常枠(A・B類型)及びセキュリティ対策推進枠を申請し、交付決定及び補助金の交付を受けることは可能とする。なお、同期間中に交付申請受付中のIT導入補助金2022のデジタル化基盤導入枠(複数社連携IT導入類型)との重複申請は不可とする。

通常枠(A・B類型)、デジタル化基盤導入枠(デジタル化導入基盤類型)及びセキュリティ対策推進枠に複数申請を行う場合はIT導入支援事業者と相談のうえ下記の事項に十分注意すること。

#### ・2022年9月27日

「2-2-1 申請の対象となる事業者及び申請の要件」内、「(2) 申請要件」の(セ)を追加

「別紙2：中小企業庁関連事業データ利活用ポリシー」を追加

## 令和3年度補正サービス等生産性向上IT導入支援事業

### デジタル化基盤導入枠（デジタル化基盤導入類型）について

令和3年度補正サービス等生産性向上IT導入支援事業（IT導入補助金）では、デジタル化基盤導入枠として「デジタル化基盤導入類型（以下、「本事業」という）」及び「複数社連携IT導入類型」の2類型を設け、新型コロナウイルス感染症の影響を受けつつも、生産性向上に取り組む中小企業・小規模事業者等を支援するとともに、インボイス制度への対応も見据えつつ、企業間取引のデジタル化を強力に推進するため、「通常枠（A類型・B類型）」よりも補助率を引き上げて優先的に支援する。

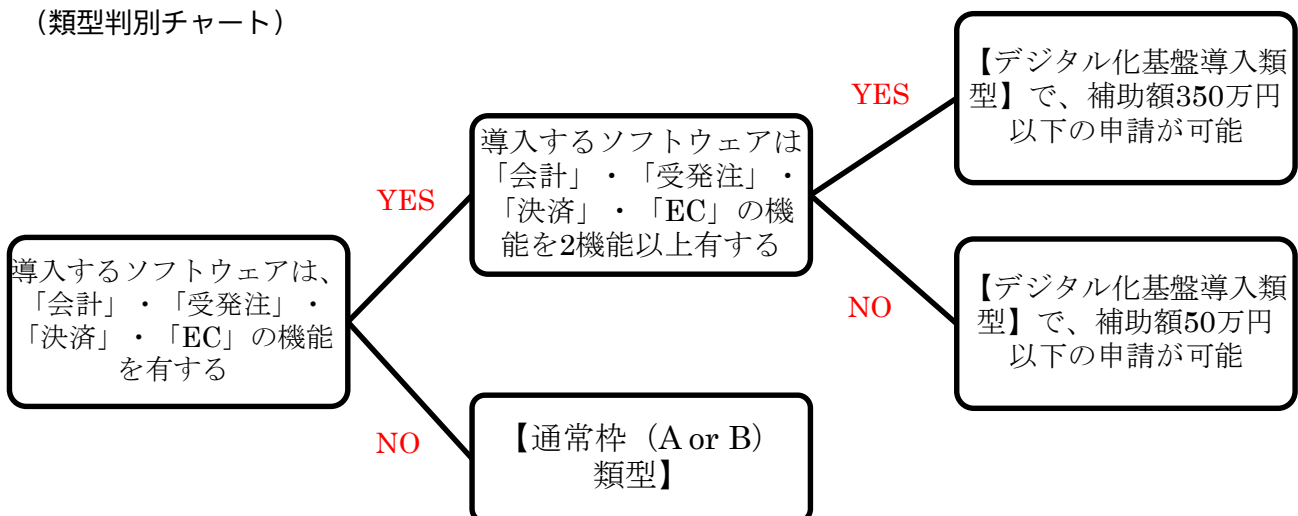
類型名	令和3年度補正予算 デジタル化基盤導入枠				令和元年度補正予算 通常枠	
	デジタル化基盤導入類型			複数社連携IT導入類型	A類型	B類型
補助額	ITツール		PC・タブレット等	レジ・券売機	30万円～ 150万円未満	150万円～ 450万円以下
	5万～350万		～10万円	～20万円		
機能要件	内、5万円～50万円以下部分	内、50万円超～350万円部分			左記ITツールの使用に資するもの	
	会計・受発注・決済・ECのうち1機能以上	会計・受発注・決済・ECのうち2機能以上	左記ITツールの使用に資するもの			
補助率	3/4以内	2/3以内	1/2以内		1/2以内	
対象経費	ソフトウェア購入費、クラウド利用費（クラウド利用料最大2年分）、ハードウェア購入費、導入関連費				ソフトウェア購入費、クラウド利用費（クラウド利用料1年分）、導入関連費	

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

※同時に執行する令和元年度補正（令和四年度繰越）IT導入補助金の通常枠とは、制度等に一部異なる点があるため、本事業と通常枠の公募要領及び交付規程を十分に理解したうえで申請すること。

### 本公募要領の対象は「デジタル化基盤導入類型」です。

（類型判別チャート）



※「会計」・「受発注」・「決済」・「EC」の機能を有するソフトウェアであっても、通常枠（A or B）類型に申請することは可能ですが、補助率は1/2以内となります。

# 目次

## 1. 事業概要

- 1-1 事業目的
- 1-2 事業スキーム

## 2. 事業内容

- 2-1 補助対象となる事業
- 2-2-1 申請の対象となる事業者及び申請の要件
- 2-2-2 申請の対象外となる事業者
- 2-3 補助対象経費の内容と、補助対象となるITツールの分類・要件
- 2-4 経費区分及び補助率、補助下限額・上限額
- 2-5 交付申請フロー
- 2-6 交付申請等期間
- 2-7 申請単位と申請回数
- 2-8 交付決定について

## 3. 交付申請方法

- 3-1 交付申請の流れ
- 3-2 交付申請に必要な添付資料

## 4. 審査内容

- 4-1 審査項目
- 4-2 加点項目及び減点措置

## 5. 留意事項

## 6. 交付決定後から事業実施期間中に行うこと

- 6-1 契約・導入・支払いについて
- 6-2 事業実績報告について
- 6-3 事業実施効果報告について

## 7. 各種お問い合わせ

- 7-1 本事業ホームページ
- 7-2 お問い合わせ先

(別紙)

- 1. 関連事業紹介

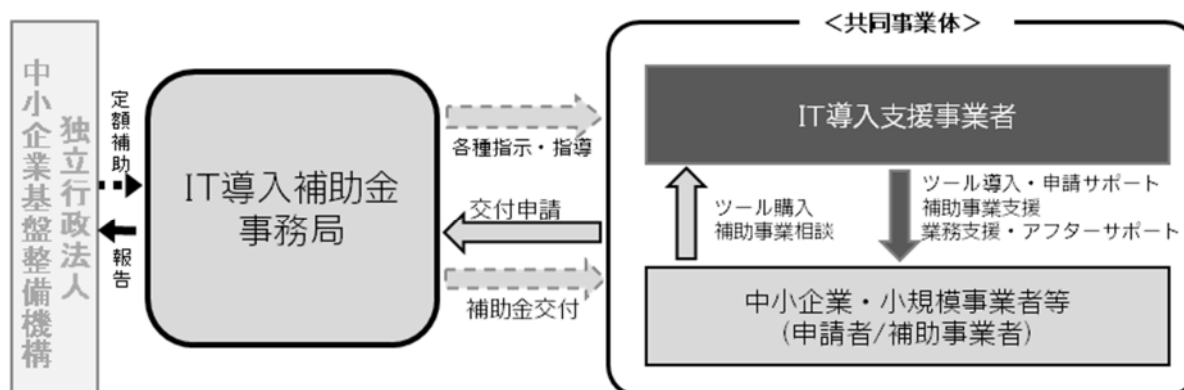
# 1. 事業概要

## 1-1 事業目的

独立行政法人中小企業基盤整備機構（以下「中小機構」という。）が複数年にわたって中小企業・小規模事業者等の生産性向上を継続的に支援する「生産性革命推進事業」内の「IT導入補助金」において、デジタル化基盤導入類型（以下、「本事業」という）を設け、新型コロナウイルス感染症の影響を受けつつも、生産性向上に取り組む中小企業・小規模事業者等を支援するとともに、インボイス制度への対応も見据えつつ、企業間取引のデジタル化を強力に推進するため、「通常枠」よりも補助率を引き上げて優先的に支援する。

## 1-2 事業スキーム

以下の図のうち、IT導入補助金事務局（以下「事務局」という。一般社団法人 サービスデザイン推進協議会が運営する。）が、補助事業者の公募を行う。



### < IT導入支援事業者とは >

IT導入支援事業者とは、補助事業者と共に事業を実施するパートナーとして、補助事業者に対するITツールの説明、導入、運用方法の相談等のサポート及び、補助金の交付申請や実績報告等の事務局に提出する各種申請・手続きのサポートを行う事業者であり、事務局及び外部審査委員会による審査の結果、採択された者を指す。なお、IT導入支援事業者が提供し、かつ本事業において登録されたITツールのみが補助対象となる。

### < ITツールとは >

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

## 2. 事業内容

### 2-1 補助対象となる事業

本事業は、会計ソフト・受発注ソフト・決済ソフト・ECソフト、PC・タブレット、レジ・券売機等を導入し、中小企業・小規模事業者等が労働生産性を向上させるとともに、インボイス制度も見据えたデジタル化を進めるためのITツールの導入費用の一部を補助するものである。

### 2-2-1 申請の対象となる事業者及び申請の要件

#### (1) 申請の対象となる中小企業・小規模事業者等の定義

本事業において、申請の対象となる中小企業・小規模事業者等は、以下のとおりとする。

#### (中小企業等の定義)

業種分類	定義
① 製造業、建設業、運輸業	資本金の額又は出資の総額が3億円以下の会社又は常時使用する従業員の数が300人以下の会社及び個人事業主
② 卸売業	資本金の額又は出資の総額が1億円以下の会社又は常時使用する従業員の数が100人以下の会社及び個人事業主
③ サービス業 (ソフトウェア業又は情報処理サービス業、旅館業を除く)	資本金の額又は出資の総額が5千万円以下の会社又は常時使用する従業員の数が100人以下の会社及び個人事業主
④ 小売業	資本金の額又は出資の総額が5千万円以下の会社又は常時使用する従業員の数が50人以下の会社及び個人事業主
⑤ ゴム製品製造業 (自動車又は航空機用タイヤ及びチューブ製造業並びに工場用ベルト製造業を除く)	資本金の額又は出資の総額が3億円以下の会社又は常時使用する従業員の数が900人以下の会社及び個人事業主
⑥ ソフトウェア業又は情報処理サービス業	資本金の額又は出資の総額が3億円以下の会社又は常時使用する従業員の数が300人以下の会社及び個人事業主
⑦ 旅館業	資本金の額又は出資の総額が5千万円以下の会社又は常時使用する従業員の数が200人以下の会社及び個人事業主
⑧ その他の業種(上記以外)	資本金の額又は出資の総額が3億円以下の会社又は常時使用する従業員の数が300人以下の会社及び個人事業主
⑨ 医療法人、社会福祉法人	常時使用する従業員の数が300人以下の者
⑩ 学校法人	常時使用する従業員の数が300人以下の者
⑪ 商工会・都道府県商工会連合会及び商工会議所	常時使用する従業員の数が100人以下の者
⑫ 中小企業支援法第2条第1項第4号に規定される中小企業団体	上記①～⑧の業種分類に基づき、その主たる業種に記載の従業員規模以下の者
⑬ 特別の法律によって設立された組合又はその連合会	上記①～⑧の業種分類に基づき、その主たる業種に記載の従業員規模以下の者
⑭ 財団法人(一般・公益)、社団法人(一般・公益)	上記①～⑧の業種分類に基づき、その主たる業種に記載の従業員規模以下の者
⑮ 特定非営利活動法人	上記①～⑧の業種分類に基づき、その主たる業種に記載の従業員規模以下の者

#### (小規模事業者の定義)

業種分類	定義
商業・サービス業(宿泊業・娯楽業除く)	常時使用する従業員の数が5人以下の会社及び個人事業主
サービス業のうち宿泊業・娯楽業	常時使用する従業員の数が20人以下の会社及び個人事業主
製造業その他	常時使用する従業員の数が20人以下の会社及び個人事業主

※1. 「常時使用する従業員」とは、労働基準法第20条の規定に基づく「予め解雇の予告を必要とする者」を意味する。また、会社役員及び個人事業主は予め解雇の予告を必要とする者に該当しないため「常時使用する従業員」には該当しないものとする。

※2. 本事業に申請する全ての事業者は、製品・サービスの生産・提供など、生産活動に資する事業を行っていることを前提とし、且つ申請・導入するITツールは、インボイス制度も見据え、会計・受発注・決済・ECの機能を有するものであること。

【参考】過去のIT導入補助金において、申請を受け付けた主な組織形態

株式会社 有限会社 合同会社 合名会社 合資会社 特定非営利活動法人（NPO 法人） 企業組合 協業組合  
事業協同組合 協同組合連合会 商工組合 商店街振興組合 商店街振興組合連合会 生活衛生同業組合  
生活衛生同業小組合 一般社団法人 一般財団法人 学校法人 公益社団法人 公益財団法人 農事組合法人  
労働組合 農業協同組合 農業協同組合連合会 漁業協同組合 漁業協同組合連合会 森林組合 森林組合連合会  
商工会 商工会連合会 商工会議所 都道府県職業能力開発協会 土地改良事業団連合会 等（順不同）

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

(2) 申請要件

通常枠（A 類型・B 類型）において入力を求めていた、生産性向上に係る情報（売上、原価、従業員数及び就業時間）、賃上げ目標（給与支給総額、事業場内最低賃金）については、入力を求めない。

(ア) 交付申請時点において、日本国内で法人登記（法人番号が指定され国税庁が管理する法人番号公表サイトにて公表されていること）され、日本国内で事業を営む法人又は日本国内で事業を営む個人であること。

(イ) 交付申請の直近月において、申請者が営む事業場内の最低賃金が法令上の地域別最低賃金以上であること。

(ウ) gBizID プライムを取得していること。（補足 1）

(エ) 独立行政法人情報処理推進機構（IPA）が実施する「SECURITY ACTION」の「★ 一つ星」または「★★ 二つ星」いずれかの宣言を行うこと。また、宣言内容の確認に際し事務局が一部の交付申請情報を独立行政法人情報処理推進機構（IPA）と共有することに同意すること。（補足 2）

(オ) 交付申請に必要な情報を入力し、添付資料（本要領「3-2 交付申請に必要な添付資料」参照）を必ず提出すること。

(カ) 交付申請の際、1 申請者につき、必ず申請者自身が管理する 1 つの携帯電話番号を登録すること（登録された携帯電話番号宛てに SMS にて、申請に必要なパスワード等の通知を行う）。また、登録された携帯電話番号に対し事務局からの連絡があった際には応じること。

(キ) 事務局に提出した情報は、事務局から国及び中小機構に報告するとともに、事務局、国及び中小機構（各機関から委託を受ける外部審査委員や業務の一部を請け負う専門業者等を含む）が以下の目的で利用することに同意すること。

- 一 本事業における審査、選考、事業管理のため
- 二 本事業実施期間中、実施後の事務連絡、資料送付、効果分析等のため
- 三 統計的に集計・分析し、申請者を識別・特定できない形態に加工した統計データを作成し、公表すること（交付規程に規定する事業実施効果の報告の内容は除く）
- 四 各種事業に関するお知らせのため
- 五 法令に基づく場合
- 六 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、申請者の同意を得ることが困難であるとき。



七 事務局、国及び中小機構が本事業の遂行に必要な手続き等を行うために利用する場合

- (ク) 事例の調査協力については、特段の事情がない限り協力をする。 (事例の公開内容及び範囲については、個別で随時合意を得るものとする)
- (ケ) 事務局より付与される申請マイページを使用し本事業に係る申請、各種手続き等を行うため、申請マイページに係るログイン ID 及びパスワードは、責任をもって適切に管理し、IT 導入支援事業者を含む第三者に渡さないこと。
- (コ) 訴訟や法令遵守上において、補助事業の遂行に支障をきたすような問題を抱えていないこと。
- (サ) 中小機構が実施する補助事業において、「虚偽の申請」や「利害関係者への不当な利益配賦」といった不正な行為を行っていない (加担していない) こと。また、今後も不正な行為を行わない (加担しない) こと。
- (シ) 交付申請や実績報告時において補助事業の適正な遂行のため必要があると認めたとときにおける、交付規程第 3 2 条に基づく事務局及び中小機構による立入調査等への協力を要請された場合は協力すること。協力しない場合は交付決定取消や補助金返還となることに同意すること。
- (ス) 「2-2-2 申請の対象外となる事業者」に記載の事業者でないこと。
- (セ) 補助金・中小企業庁の設置する各種相談窓口等で申請時・利用時・事業報告提出時等に提供された情報は、中小企業庁関連事業データ利活用ポリシーに則り、効果的な政策立案や経営支援等 (申請者への各種情報提供、支援機関による個社情報閲覧等) のために、行政機関 (中小企業庁・経済産業省) やその業務委託先、独立行政法人、大学その他の研究機関、施設等機関に提供・利用され、かつ、支援機関からのデータ開示依頼に対して申請者の承認があれば支援機関にも提供されることに同意すること。  
詳細は (別紙 2) 中小企業庁関連事業データ利活用ポリシーを参照すること。

※ デジタル化基盤導入枠デジタル化基盤導入類型 14 次締切分のデータより適用

## (補足 1) gBizID について

経済産業省及び中小企業庁では、複数の行政サービスを1つのアカウントにより利用することのできる認証システムである gBizID (<https://gbiz-id.go.jp>) の利用を推奨しています。gBizID のアカウントを取得すると、このシステムにつながる行政サービスでの利用が可能となります。また、利用することのできる行政サービスについては、順次拡大を図っていきます。なお、gBizID のご利用には料金は発生しません。ただし、将来にわたって無料であることをお約束するものではありません。

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

### ○gBizID プライムをお持ちでない場合

gBizID マニュアル・様式等のダウンロードページ (<https://gbiz-id.go.jp/top/manual/manual.html>) にある「G ビズ ID クイックマニュアル gBizID プライム編」をご覧ください。アカウント取得の申請を行ってください。

※gBizID プライムアカウント ID 発行までの期間はおおむね2週間となっております。早めの申請手続きをお願いします。

### ○gBizID プライムを既にお持ちの場合

本事業の交付申請を行うことが可能です。詳しくは事業ホームページをご参照ください。

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



※gBizID プライムを取得するためには以下が必要となります。

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

※1 申請者が gBizID のホームページで作成して印刷し、押印してください。

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

## (補足 2) SECURITY ACTION について

独立行政法人情報処理推進機構（IPA）が実施する中小企業・小規模事業者等自らが、情報セキュリティ対策に取り組むことを自己宣言する制度。本事業では、「SECURITY ACTION」の「★ 一つ星」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する。

- ・「SECURITY ACTION」の概要説明

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

- ・「SECURITY ACTION」の申込み URL

<https://security-shien.ipa.go.jp/security/entry/>

- ・問い合わせ先：独立行政法人情報処理推進機構（IPA）

T E L : 03-5978-7508

お問合せ時間：9:30～12:30、13:30～17:30／月曜～金曜（土・日・祝日除く）

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

### 2-2-2 申請の対象外となる事業者

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

#### (1) 次の①～⑥のいずれかに該当する事業者

- ①発行済株式の総数又は出資価格の総額の2分の1以上を同一の大企業が所有している中小企業・小規模事業者等
- ②発行済株式の総数又は出資価格の総額の3分の2以上を大企業が所有している中小企業・小規模事業者等
- ③大企業の役員又は職員を兼ねている者が、役員総数の2分の1以上を占めている中小企業・小規模事業者等
- ④発行済株式の総数又は出資価格の総額を①～③に該当する中小企業・小規模事業者等が所有している中小企業・小規模事業者等
- ⑤①～③に該当する中小企業・小規模事業者等の役員又は職員を兼ねている者が役員総数の全てを占めている中小企業・小規模事業者等
- ⑥確定している（申告済みの）直近過去3年分の各年又は各事業年度の課税所得の年平均額が15億円を超える中小企業・小規模事業者等

※大企業とは、「2-2-1 申請の対象となる事業者及び申請の要件」内、(1) 申請の対象となる中小企業・小規模事業者等の定義に規定する中小企業・小規模事業者等以外の者であって、事業を営む者をいう。ただし、次のいずれかに該当する者については、大企業として取り扱わないものとする。

- ・中小企業投資育成株式会社法に規定する中小企業投資育成株式会社
- ・投資事業有限責任組合契約に関する法律に規定する投資事業有限責任組合

#### (2) IT導入補助金 2022 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、または登録を行おうとする事業者。「IT導入支援事業者（構成員を含む）」と「補助事業者」は重複することができない。

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

としてIT導入支援事業者（構成員を含む）の登録申請を行う場合も、その申請は無効となる。

※2 昨年度事業以前の事業にて登録されている場合はこの限りではない。

- (3) 経済産業省又は中小企業庁から補助金等指定停止措置又は指名停止措置が講じられている事業者
- (4) 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律第2条に規定する「風俗営業」、「性風俗関連特殊営業」及び「接客業務受託営業」を営む事業者（旅館業法第3条第1項に規定する許可を受け旅館業を営む事業者（風俗営業等の規制及び業務の適正化に関する法律第2条第6項に規定する店舗型性風俗特殊営業を営むものを除く）を除く）
- (5) 過去1年において、労働関係法令違反により送検処分を受けている事業者
- (6) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律に規定する暴力団等の反社会的勢力に関係する事業者
- (7) 宗教法人
- (8) 法人格のない任意団体（例）同窓会、PTA、サークル等
- (9) その他、本事業の目的・趣旨から適切でないと中小企業庁及び中小機構並びに事務局が判断する者

## 2-3 補助対象経費の内容と、補助対象となるITツールの分類・要件

### (1) 補助対象経費

#### ・ソフトウェア、オプション、役務

IT導入支援事業者が提供し、あらかじめ事務局に登録されたソフトウェア、オプション、役務の導入費用。

なお、月額・年額で使用料金が定められている形態の製品（サブスクリプション販売形式等）及びその保守は、最大2年分の費用が補助対象となる。

#### ・ハードウェア

補助対象経費となるソフトウェアの導入と併せて購入する場合に限り、下記ハードウェアの購入費用を補助対象経費とする。

##### 1) 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器

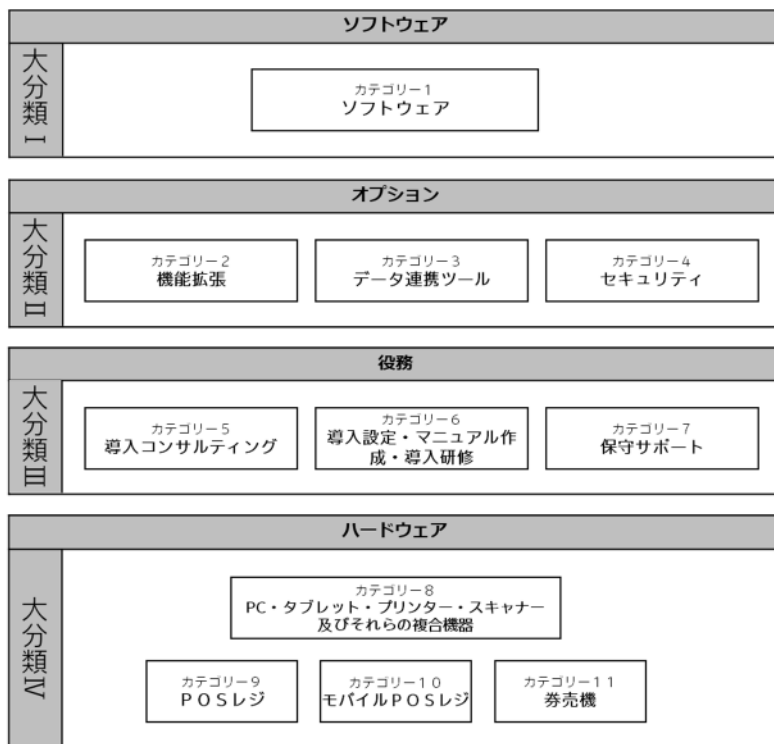
IT導入支援事業者が提供するハードウェアの購入費用

##### 2) POSレジ・モバイルPOSレジ・券売機

IT導入支援事業者が提供し、あらかじめ事務局に登録されたハードウェアの購入費用。

### (2) 補助対象となるITツールの分類

本事業において補助の対象となるITツールは、“会計・受発注・決済・EC”の機能を保有するソフトウェアとそのオプション・役務・ハードウェアの4つからなり、大分類Ⅰ「ソフトウェア」、大分類Ⅱ「オプション」、大分類Ⅲ「役務」、大分類Ⅳ「ハードウェア」のいずれかに分類される。加えて、各大分類内は下記図のとおりカテゴライズされる。



### (3) 交付申請を行う際に必要となるITツールの要件

- ①補助事業者は、IT導入支援事業者により事務局に対して事前に登録されたITツールの中から導入するITツールを選択し交付申請を行う。  
その際、選択したITツールは上図4つの大分類中の大分類Ⅰ「ソフトウェア」のカテゴリー1に区分されるもので“会計・受発注・決済・EC”の機能を必ず1種類以上含んでいる必要がある。
- ②大分類Ⅱ「オプション」、Ⅲ「役務」、Ⅳ「ハードウェア」の導入に係る各経費も併せて補助対象経費として申請する場合は、上記①の要件を満たしていること。  
**交付申請にあたり、大分類Ⅰは必須である点に注意すること。**
- ③ハードウェアを補助対象経費として申請する場合は、そのハードウェアがソフトウェアの使用に資するものであること。

### (補助対象となるハードウェアについて)

本事業において、補助対象となる大分類Ⅳのハードウェアは以下のとおり。

- 1) カテゴリー8 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器
  - (ア) 本事業で導入するソフトウェアの使用に資するものであること。
  - (イ) レジ以外の用途で使用するPC・タブレット・プリンター・スキャナー及びそれらの複合機器が対象。  
※レジについては、後述のカテゴリー9・10からPOSレジ・モバイルPOSレジを選択すること
  - (ウ) 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器の購入は、ソフトウェアの購入先として選定したIT導入支援事業者からの購入に限る。(IT導入支援事業者がコンソーシアム形態である場合は、コンソーシアム内の構成員を含む)
  - (エ) プリンター・スキャナー及びそれらの複合機器は、印刷或いはスキャン機能を主とし、一般

的にプリンター・スキャナー・複合機と呼称される製品が対象となる。

- (オ) 価格については経済合理性があり、市場価格を逸脱していないこと。価格の妥当性について事務局より説明を求められた場合は、追加資料等により説明を行うこと。

※交付決定後であっても、事務局の審査・確認等により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場合は、補助対象外となる可能性があることに予め留意すること

## 2) カテゴリー9 POSレジ

ターミナル型POSレジ・セミセルフ型POSレジ・セルフ型POSレジを指す。

- (ア) 本事業で導入するソフトウェアの使用に資するものであること。

- (イ) IT導入支援事業者によりPOSレジとして事前登録されたパッケージの中から選定すること。なお、POSレジの付属品として、(a) キャッシュドロワ、(b) カスタマーディスプレイ、(c) レシートプリンタ、(d) 自動釣銭機、(e) カードリーダー、(f) バーコードリーダー、(g) Wi-Fi ルータ、(h) 設置運搬費（POSレジ設定費用ではなく、POSレジ運搬に関わる費用。設定費用は大分類Ⅲ役務に登録すること。）に限り対象とする。

- (ウ) 価格については経済合理性があり、市場価格を逸脱していないこと。価格の妥当性について事務局より説明を求められた場合は、追加資料等により説明を行うこと。

※交付決定後であっても、事務局の審査・確認等により価格や用途等について疑義が生じ、事務局が不適切と判断した場合は、補助対象外となる可能性があることに予め留意すること

## 3) カテゴリー10 モバイルPOSレジ

PC・タブレット等が連動するモバイルPOSレジを指す。

- (ア) 本事業で導入するソフトウェアの使用に資するものであること。

- (イ) IT導入支援事業者によりモバイルPOSレジとして事前登録されたパッケージの中から選定すること。なお、モバイルPOSレジの付属品として、(a) キャッシュドロワ、(b) カスタマーディスプレイ、(c) レシートプリンタ、(d) 自動釣銭機、(e) カードリーダー、(f) バーコードリーダー、(g) Wi-Fi ルータ、(h) 設置運搬費（モバイルPOSレジ設定費用ではなく、モバイルPOSレジ運搬に関わる費用。設定費用は大分類Ⅲ役務に登録すること。）に限り対象とする。

- (ウ) 価格については経済合理性があり、市場価格を逸脱していないこと。価格の妥当性について事務局より説明を求められた場合は、追加資料等により説明を行うこと。

※交付決定後であっても、事務局の審査・確認等により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場合は、補助対象外となる可能性があることに予め留意すること

## 4) カテゴリー11 券売機

- (ア) 本事業で導入するソフトウェアの使用に資するものであること。

- (イ) IT導入支援事業者により券売機として事前登録されたものの中から選定すること。

なお、券売機の付属品として、(a) Wi-Fi ルータ、(b) 設置運搬費（券売機設定費用ではなく、券売機運搬に関わる費用。設定費用は大分類Ⅲ役務に登録すること。）に限り対象とす

る。

- (ウ) 価格については経済合理性があり、市場価格を逸脱していないこと。価格の妥当性について事務局より説明を求められた場合は、追加資料等により説明を行うこと。

※交付決定後であっても、事務局の審査・確認等により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場合は、補助対象外となる可能性があることに予め留意すること

#### (4) 補助対象外となる経費

代表的な補助対象外経費は以下のとおり。

- (ア) 幅広く業務をカバーするものではなく、入力したデータを単純計算にて帳票やグラフ・表等に印刷するまたは画面等に表示する等、単一の処理を行う機能しか有しないもの。(例：会計業務全般カバーする機能を有するものではなく、請求書作成機能のみのソフトウェアなど)
- (イ) すでに購入済のソフトウェアに対する増台や追加購入分のライセンス費用、また既存ソフトウェアに対するリビジョンアップのための費用。
- (ウ) ホームページと同様の仕組みのもの(情報の入力、保存、検索、表示等の簡易的な機能しかないもの。)ただし、分析機能や指示機能、演算処理、制御などのプログラムは対象となる。
- (エ) ホームページ制作ツールやブログ作成システム等で制作した簡易アプリケーション。
- (オ) 一般市場に販売されていないもの。特定の顧客向けに限定されたもの。
- (カ) 製品が完成されておらず、スクラッチ開発が伴うソフトウェア。過去に特定顧客向けに開発したコード(開発実績)を他の顧客に再利用し、その顧客の要件に合わせ追加スクラッチ開発を伴うもの。(ECサイト制作を除く)
- (キ) 業務プロセスに影響を与えるような大幅なカスタマイズが必要となるもの。
- (ク) ハードウェア製品。(大分類Ⅳハードウェアで認められる経費を除く)
- (ケ) 特定のハードウェア機器を動作させることに特化した専用システム等の組み込み系ソフトウェア。例：タッチペンに組み込まれたシステム、印刷機に搭載された制御システム。  
(デジタル化基盤導入類型で補助対象と認められるPOSレジ・モバイルPOSレジ・券売機を除く。)
- (コ) 恒常的に利用されないもの。(緊急時等の一時的利用が目的で生産性向上への貢献度が限定的なもの)
- (サ) 広告宣伝費、広告宣伝に類するもの。
- (シ) 単なる情報提供サービスや、会員登録しWEB上でサービスの提供を受ける仕組みのもので業務機能を有さないもの。
- (ス) ホームページ制作、WEBアプリ制作、スマートフォンアプリ制作、コンテンツ制作(VR・AR用、教育・教材用、デジタルサイネージ用)、単なるコンテンツ配信管理システム。
- (セ) 業務の効率化を図るものではなく、補助事業者が販売する商品やサービスに付加価値を加えることが目的のもの。

- (ソ) 補助事業者の顧客が実質負担する費用がソフトウェア代金に含まれるもの。(売上原価に相当すると事務局が判断するもの。)
- (タ) 料金体系が従量課金方式のもの。
- (チ) 対外的に無料で提供されているもの。
- (ツ) リース・レンタル契約のソフトウェア。
- (テ) 交通費、宿泊費。
- (ト) 交付決定前に購入したソフトウェア。
- (ナ) 補助金申請、報告に係る申請代行費。
- (ニ) 公租公課 (消費税)。
- (ヌ) その他、本事業の目的・趣旨から適切でないと中小企業庁及び中小機構並びに補助金事務局が判断するもの。

#### 2-4 経費区分及び補助率、補助下限額・上限額

補助対象経費の区分に対して、補助率を乗じて得られた額の合計については、補助下限額・上限額の範囲内で補助する。

補助対象経費区分	ソフトウェア購入費、導入関連費、ハードウェア購入費
補助率	2/3以内～3/4以内
補助下限額・上限額	ソフトウェア購入費・導入関連費：5万円～350万円以下 PC・タブレット等：下限なし～10万円 レジ・券売機等：下限なし～20万円

※補助金は、事務局から補助事業者に直接支払う。

※補助金額の1円未満は切り捨てとする。

#### (ITツールの補助率・補助額の考え方)

ITツールの補助額は5万円～350万円までとし、内訳は下記とする。

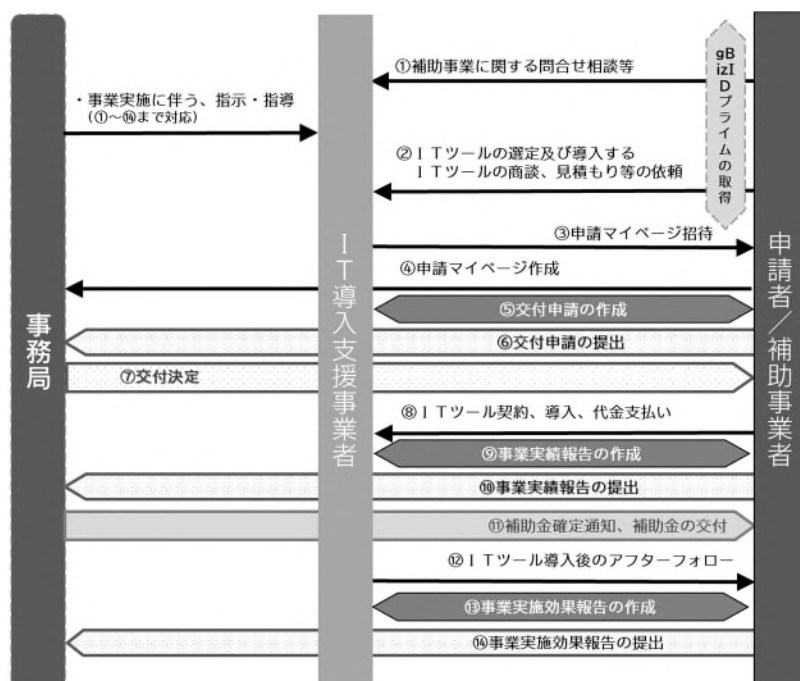
- ✓ 補助額5万円～50万円以下の場合は補助率3/4以内にて算出
- ✓ 補助額50万円超の場合、そのうち50万円以下の金額については補助率3/4以内  
50万円超の場合は補助率2/3以内にて算出

令和3年度補正予算				
類型名	デジタル化基盤導入類型			
補助額	ITツール		PC・タブレット等	レジ・券売機
	5万～350万			
	5万円～50万円以下	50万円超～350万円	～10万円	～20万円
機能要件	会計・受発注・決済・ECのうち1機能以上	会計・受発注・決済・ECのうち2機能以上	左記ITツールの使用に資するもの	
補助率	3/4以内	2/3以内	1/2以内	
対象経費	ソフトウェア購入費、クラウド利用費(クラウド利用料最大2年分)、ハードウェア購入費、導入関連費			



## 2-5 交付申請フロー

本事業における交付申請フローは、以下の通り。



### <事業準備>

- ① IT導入支援事業者へ補助対象事業に関する問合せ、相談等  
g BizID プライムの取得

### <交付申請>

- ② ITツールの選定及び導入するITツールの商談、見積もり等の依頼
- ③ 申請マイページ招待
- ④ 申請マイページ作成
- ⑤ 交付申請の作成
- ⑥ 交付申請の提出
- ⑦ 交付決定

### <事業実施>

- ⑧ ITツール契約、納品、支払い（※）
- ⑨ 事業実績報告の作成
- ⑩ 事業実績報告の提出
- ⑪ 補助金確定通知、補助金の交付

### <補助金交付後>

- ⑫ ITツール導入後のアフターフォロー
- ⑬ 事業実施効果報告の作成
- ⑭ 事業実施効果報告の提出

（事業実施の定義について）

- ・ 事業実施とは、ITツールの『①契約・申し込み』『②納品』『③支払い』の手続きが一連の流れで行われることとする。
- ・ 『①契約・申し込み』はすべての手続きの中で先立って行われる必要があり、そのあとに続く『②

納品』『③支払い』の順番は問わない。ただし、『③支払い』の前に、必ず『請求』が行われていること。

- 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る。

実績報告提出後の確定検査において『①契約・申し込み』よりも先に『②納品』・『③支払い』・『請求』の手続きが行われていることが確認された場合や、『請求』よりも先に『③支払い』が行われていることが確認された場合は、補助金の交付が行えず、交付決定の取消しとなる場合がある。

#### <申請マイページとは>

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

### 2-6 交付申請等期間

IT導入補助金 2022 デジタル化基盤導入類型のスケジュールは以下の通り。

交付申請・事業実施期間（予定）	
交付申請期間	2022年3月31日から申請受付開始 ※以降の受付締切スケジュールは順次公開
事業実施期間	交付決定後～6ヶ月間程度 ※詳細日時は別途定める

本事業では、複数回締切を設け、それまでに受け付けた申請を審査し交付決定を行う予定。スケジュールの詳細が決まり次第、本事業ホームページ上で公開する。

※制度内容・スケジュール等は変更する場合がある。

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

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

### 2-7 申請単位と申請回数

#### (1) 申請単位

IT導入補助金2022の交付申請期間中、中小企業・小規模事業者等（1法人・1個人事業主）当たり1申請のみとする（交付決定についても同様）。

ただし、同期間中に交付申請受付中のIT導入補助金2022の通常枠（A・B類型）及びセキュリティ対策推進枠を申請し、交付決定及び補助金の交付を受けることは可能とする。

なお、同期間中に交付申請受付中のIT導入補助金2022のデジタル化基盤導入枠（複数社連

携IT導入類型)との重複申請は不可とする。

通常枠(A・B類型)、デジタル化基盤導入枠(デジタル化導入基盤類型)及びセキュリティ対策推進枠に複数申請を行う場合はIT導入支援事業者と相談のうえ下記の事項に十分注意すること。

＜通常枠(A・B類型)、デジタル化基盤導入類型及びセキュリティ対策推進枠に複数申請する際の注意事項＞

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

※ITツールとして「サイバーセキュリティお助け隊サービス」を含む、通常枠、デジタル化基盤導入類型、及びセキュリティ対策推進枠の申請は重複して申請することはできない。

## (2) 申請回数

各締切回で公表される採択結果にて不採択となった場合や、交付決定後に申請の取下げを行った場合でも、次回以降の締切りまでに交付申請は可能。なお、事務局から再提出を指示した場合を除き、一度提出した交付申請は交付申請の結果が公表されるまで取下げはできないため注意して提出すること。

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

### 2-8 交付決定について

交付申請の結果については、事務局から補助事業者に対して申請マイページにて通知を行う。

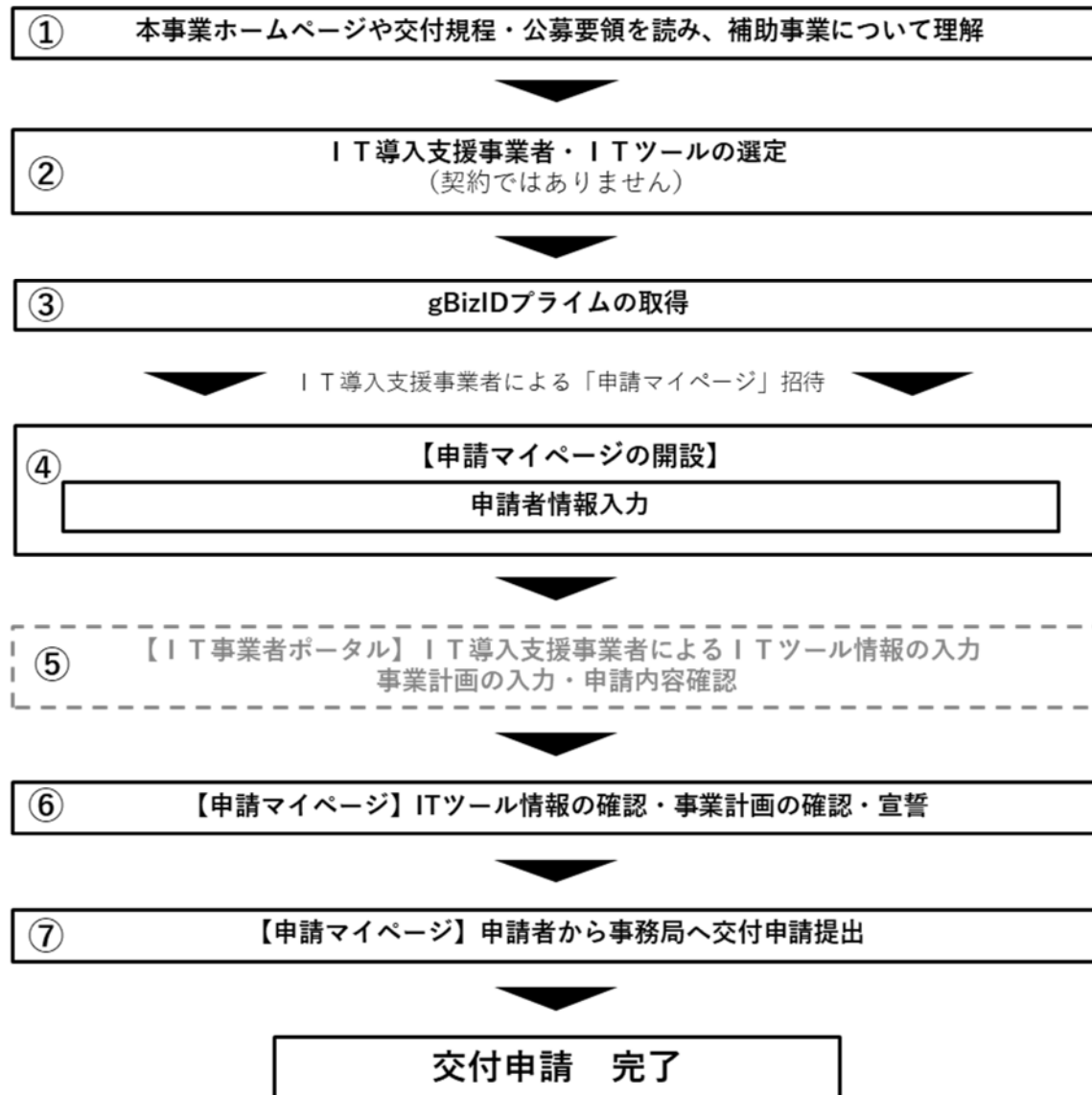
また、本事業ホームページにおいて、交付決定を受けた補助事業者の名称・法人番号・所在地(市町村まで。ただし、個人事業主の場合は都道府県まで)を公表する。

※採択・不採択に関わらず審査内容・不採択理由については公表しない。

### 3. 交付申請方法

#### 3-1 交付申請の流れ

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



### 3-2 交付申請に必要な添付資料

交付申請時に必要となる添付資料は以下の通り。

代替書類は一切認められないため、予め留意すること。

#### (1) 法人の場合

実在証明書	履歴事項全部証明書（発行から <b>3ヶ月以内</b> のもの）
事業継続確認書類	税務署の窓口で発行された <b>直近分</b> の法人税の納税証明書（「その1」もしくは「その2」）

#### (2) 個人事業主の場合

本人確認書類	(有効期限内の)運転免許証もしくは運転経歴証明書もしくは住民票（発行から <b>3ヶ月以内</b> のもの）
事業継続確認書類 1	税務署の窓口で発行された <b>直近分</b> の所得税の納税証明書（「その1」もしくは「その2」）
事業継続確認書類 2	税務署が受領した <b>直近分</b> の確定申告書 B の控え

- ※ 履歴事項全部証明書及び本人確認書類は、交付申請提出時点で発行から **3ヶ月以内**のものとする。
- ※ 納税証明書は、納税した領収書ではなく納税証明書その1もしくはその2とする。必要となる添付資料は「税務署が発行」しており、税目が「法人税（個人事業主の場合は所得税）」の**直近**に納税されているものであることを確認した上で提出すること。
- ※ 確定申告書は、令和3年（2021年）分のものとする。  
ただし、やむを得ない事情がある場合は令和2年分の提出も可能とする。

<確定申告書は、税務署が受領したことが分かるもののみを対象とする>

- ・ 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。  
（税務署において e-Tax により申告した場合は、受付日時が印字されていること。）
- ・ 自宅からの e-Tax による申告の場合は「受信通知（メール詳細）」を添付すること。
- ・ 収受日付印（税務署において e-Tax により申告した場合は、受付日時の印字）又は受信通知（メール詳細）のいずれも存在しない場合は、提出する確定申告書類の年度の納税証明書（その2 所得金額用）を提出することで代替することができる。その場合、納税証明書の添付の際に、納税証明書（その2 所得金額用）を添付すること。

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

## 4. 審査内容

学識有識者を含む関係分野の専門家で構成された外部審査委員会において、以下の項目について審査を行い、事務局は補助事業者の採択・交付決定する。

### 4-1 審査項目

審査項目		審査事項
事業面からの審査項目	(1)事業面の具体的な審査	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自社がインボイスにも対応するための、生産性向上にもつながる効果的なツールが導入されているか</li> <li>・自社の経営課題を理解し、経営改善に向けた具体的な問題意識を持っているか</li> </ul>
政策面からの審査項目	(3)加点項目に係る取組の審査	<ul style="list-style-type: none"> <li>・生産性の向上及び働き方改革を視野に入れ、国の推進する関連事業に取り組んでいるか</li> <li>・国の推進するセキュリティサービスを選定しているか</li> <li>・「4-2 加点項目及び減点措置」(3)にある賃上げに取り組んでいるか</li> </ul>

※原則として、提出された書類により審査を行う。

※内容に相違や不足等がないか提出前に十分に確認を行い事務局へ申請すること。

### 4-2 加点項目及び減点措置

加点対象となる取組、関連事業は以下の通り。

※本要領『別紙 1：関連事業紹介』を参照。

(1) 地域未来投資促進法の地域経済牽引事業計画（IT導入補助金の申請受付開始日が当該計画の実施期間内であるものに限る）の承認を取得していること。

(2) 交付申請時点で地域未来牽引企業に選定されており、地域未来牽引企業としての「目標」を経済産業省に提出していること。

(3) 以下の要件をすべて満たす3年の事業計画を策定し、従業員に表明していること。

- ・事業計画期間において、給与支給総額を年率平均1.5%以上増加

（被用者保険の適用拡大の対象となる中小企業・小規模事業者等が制度改革に先立ち任意適用に取り組む場合は、年率平均1%以上増加）

- ・事業計画期間において、事業場内最低賃金（事業場内で最も低い賃金）を地域別最低賃金＋30円以上の水準にする

※1 給与支給総額とは、全従業員（非常勤を含む）及び役員に支払った給与等（給料、賃金、賞与及び役員報酬等は含み、福利厚生費、法定福利費や退職金は除く）をいう。

※2 被用者保険の任意適用とは、従業員規模51名～500名（ただし、2022年10月以降は51名～100名）の企業が短時間労働者を厚生年金に加入させることを指す。

（注）以下の事業者については、(3)の事業計画策定及び従業員への表明は対象外となる。

- ①「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
- ②健康保険法、国民健康保険法、労災保険、自賠責保険の対象となる医療等の社会保険医療の給付等を行う保険医療機関及び保険薬局
- ③介護保険法に基づく保険給付の対象となる居宅サービスや施設サービスを提供する介護サービス事業者
- ④社会福祉法に規定する第一種社会福祉事業、第二種社会福祉事業及び更生保護事業法に規定する更生保護事業を行う事業者
- ⑤学校教育法に規定する学校、専修学校、修業年限が1年以上などの一定の要件を満たす各種学校

(4) 導入するITツールとして「サイバーセキュリティお助け隊サービス」を選定していること。

#### 減点措置について

下記に該当する場合は、各項目ごとに審査上の減点措置を講じる。

- 1) 過去3年間に類似の補助金（IT導入補助金2019、2020、2021）の交付を受けた事業者である
- 2) 過去3年間に類似の補助金（IT導入補助金2019、2020、2021）の交付を受けた事業者であり、その際の導入ツールが会計・受発注・決済・EC機能を保有するものである
- 3) 申請時点において、通常枠（A・B類型）への交付申請が提出済である
- 4) 申請時点において、通常枠（A・B類型）への交付申請が提出済であり、なおかつ選択されているツールが会計・受発注・決済・EC機能を保有するものであり、交付申請済の申請内容とツールの機能が重複している

## 5. 留意事項

本事業における補助事業者の留意事項は、以下の通り。

- (1) 登録する担当者携帯電話番号は、他者の交付申請やIT導入支援事業者の各種電話番号として使用されていないこと。
- (2) 交付決定前に契約、発注、納品、支払い等を行った申請は、補助金を受けることが出来ない。
- (3) 本事業の補助対象と同一の内容で国（独立行政法人を含む）から他の補助金、助成金等の交付を重複して受けることは出来ない。
- (4) 提出された申請や添付書類の内容に疑義がある場合や、審査や事務局からの要請に応じない場合、補助金を受けることが出来ない場合がある。
- (5) 支払いの事実に関する客観性の担保のため、IT導入支援事業者への支払いは原則銀行振込又は、クレジットカード1回払いのみとすること。また、支払い元口座は、必ず補助事業者の口座とし、支払い先口座は、必ずIT導入支援事業者の口座であることを必須とする。なお、補助事業者名義ではない口座より支払っている場合、補助金を受けることは出来ない。
- (6) 本事業の遂行にあたり、補助対象事業に係る経理については、補助金以外の経理と明確に区別し、その収支状況を会計帳簿によって明らかにしておくこと。

(7) 事務局及び中小機構が行う検査や会計検査院による会計検査に備え、補助対象事業に係る全ての書類等の情報(※)を補助事業の完了(廃止の承認を受けた場合を含む。)の日の属する年度終了後5年間保管し、閲覧・提出することについて協力しなければならない。

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

(8) 交付申請情報(住所や代表者名など)に変更が生じた場合、速やかに申請マイページより変更申請を行うこと。なお、申請情報の変更に伴い事務局の指示があった場合は、その指示に従わなければならない。

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

(※) 具体例：廃業、倒産、事業譲渡、変更、等

**(10) 事業期間中及び補助金交付後において、不正行為等、情報の漏洩等の疑いがあり、補助事業者として不適切であると事務局が判断した場合、事務局は、交付決定の取消し、補助金の返還命令等の処置を行う場合がある。**

(11) 本事業において補助事業者が登録する各種基本情報・担当者情報(企業情報、連絡先電話番号・メールアドレス等)は、**必ず補助事業者自身が管理するものを設定しなければならない。**例えば、第三者(IT導入支援事業者を含む補助事業者以外の者)が管理するメールアドレス・エイリアス等の機能の利用等、メールアドレスの管理者あるいは受信者が曖昧であり、且つその交付申請内容に疑義が生じた場合は、事務局よりIT導入支援事業者に対し交付申請内容の確認を行う。その結果、本事業において**補助事業者自身が行うべき行為(申請マイページの開設及びその後の交付申請における手続き等)を当該補助事業者が行っていない(なりすまし行為)と事務局が判断した場合は、補助金の交付(申請含む)を取り消し、また、当該補助事業者の支援を行ったIT導入支援事業者についてもIT導入支援事業者としての採択取消及びITツール登録の解除を行う場合がある。また、補助事業者とその支援を行ったIT導入支援事業者の名称を公表する場合がある。**

(12) セキュリティの観点より、申請マイページに使用するログインID及びパスワードは、申請者自身が適切に保管及び使用すること。

**(13) 事務局及び中小機構は、補助事業の適切な遂行を確保するため必要があると認めるときは、補助事業者及びIT導入支援事業者に関わらず予告なく立入検査を行う場合がある。また、立入検査にあたり必要書類等の閲覧や導入したITツールの現物確認等を求める場合がある。なお、予告の有無に関わらず立入検査への協力が得られない場合は補助金の交付が行えず、交付決定の取消しとなる場合がある。**

(14) 本事業におけるITツールの販売金額に占める補助事業者の自己負担額を減額又は無償とするような販売方法(形式・時期の如何を問わず、補助事業者に実質的に還元を行うもの)あるいは、一部の利害関係者に不当な利益が配賦されるような行為については、本事業全体を通じて補助金交付の目的に反する行為として取り扱うこととしている。事務局は、上記のような行為を確認した場合には当該申請について、令和3年度補正サービス等生産性向上IT導入支援事業費補助金デジタル化基盤導入枠デジタル化基盤導入類型交付規程(以下「交付規程」という。)に基づき、その交付決定を取り消すとともに、その申請を担当するIT導入支援事業者に対して、IT導入支援事業者・ITツールの登録取消処分を行うことができる。具体的には、以下のような事例が該当する。

●ポイント・クーポン等(現金に交換可能なものを含む)の発行・利用を行うことでITツール



の購入額を減額・無償とすることにより、購入額を証明する証憑に記載の金額と実質的に支払われた金額が一致しないもの。

- ITツールの購入額の一部又は全額に相当する金額を口座振込や現金により申請者へ払い戻すことにより、購入額を証明する証憑に記載の金額と実質的に支払われた金額が一致しないもの。

なお、事務局及び中小機構は、補助金交付の目的に反する行為と疑われる場合には、別途、交付規程に基づき、補助事業者及びIT導入支援事業者に対し、補助対象事業に関する報告を求め、又は事務局の指定する者により補助事業者の事業所等に立ち入り、帳簿書類その他の物件を検査させ若しくは関係者に質問をし、事実を確認することができる。

上記の立入検査の結果、立入検査の対象となった申請が不当な申請である蓋然性が高く、IT導入支援事業者として不適切であると判断した場合、その申請を担当するIT導入支援事業者に対して、交付規程に基づき、IT導入支援事業者・ITツールの登録取消処分を行うことができる。なお、事務局は登録取消処分がされたIT導入支援事業者・ITツールに係る登録取消処分以降の交付申請を受け付けない。

- (15) 事務局及び中小機構は、必要に応じて補助事業者又はIT導入支援事業者に対して、導入したITツールの導入実態及び導入効果等について現地確認やヒアリング等を行う場合があり、これらによって得られた情報を公開する場合がある。

## 6. 交付決定後から事業実施期間中に行うこと

### 6-1 契約・導入・支払いについて

#### (1) ITツールの契約、発注

※交付決定前の契約等は補助対象とならない。交付決定後より契約等の対応を行うこと。

※契約日や契約内容、金額に相違がないか確認すること。

#### (2) ITツールの納品、導入

※納品日や納品内容、導入開始日に相違がないか確認すること。

#### (3) ITツールの代金支払い

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

### 6-2 事業実績報告について

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

【支払い方法とその証憑】下記以外の支払いは認められない

銀行振込の場合	<ul style="list-style-type: none"><li>・請求金額、請求明細のわかる資料</li><li>・振込明細書</li><li>・利用明細書</li><li>・ネットバンキングの取引終了画面</li><li>・通帳の表紙と取引該当ページ</li></ul> <p>※内容確認を行う項目として、支払元の口座番号、支払元の口座名、支払先の口座名、支払金額、支払い日、支払いが口座からの振込で行われたことが明確にわかるものを添付。</p> <p>※申請者の所有する金融機関の口座から、IT導入支援事業者の所有する口座に振込にて代金の支払いが行われていること。金融機関窓口やATM等を用いた支払いであっても、現金による支払いは認められない。</p>
クレジットカードの場合	<ul style="list-style-type: none"><li>・請求金額、請求明細のわかる資料</li><li>・クレジットカード会社発行の取引明細</li></ul> <p>※内容確認を行う項目として、支払日、支払元名、支払先名、支払金額が明確にわかるものを添付。</p> <p>※分割払いやリボルビング払い等ではなく、1回(一括)払いであること。</p> <p>※法人からの申請の場合：法人、ビジネス、コーポレートカードなど法人名義の口座から決済されるカードにて支払いを行うこと。</p> <p>※個人事業主からの申請の場合：個人事業主(代表者)本人の名義のクレジットカードにて支払いを行うこと。</p>

【補助金交付の際に使用する口座の情報がわかるもの】

- ・補助金の交付を受ける金融機関口座の通帳表紙+表紙裏面

(又はネットバンクの口座名義人や口座番号、金融機関コードが確認できるページ)

※提出する書類データは全て、全体が確認できるよう提出すること。不鮮明等で内容が読み取れない場合、補助金の交付ができない場合がある。

- ・補助金の交付を受ける口座は、日本国内のものに限る。

【ITツールの利用を証する資料】

以下の点が確認できる画面キャプチャ

- ・管理画面(“会計・受発注・決済・EC”の機能を有することが分かる部分)
- ・ITツールの利用者が補助事業者であることが分かる画面

・(EC サイトの場合) サイトの URL が分かる画面

加えて、補助対象となるハードウェアの購入費を含めて交付決定を受けた場合、ハードウェアについては、下記資料の追加提出が必要となる。

1. 当該ハードウェアの納品書

2. 当該ハードウェアの導入・設置状況が分かる状態での現物写真

※複数台導入であれば、その複数台の導入・設置が分かる状態が必要

### 6-3 事業実施効果報告について

事業終了後、インボイス制度への対応状況及び月額・年額で使用料金が定められている形態の製品（サブスクリプション販売形式等）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すること。

事業実施効果報告対象期間及び事業実施効果報告期間は、下記のとおりとする。

対象類型	事業実施効果報告対象期間	事業実施効果報告期間
デジタル化基盤 導入類型	IT ツール導入後～2023年3月31日	2023年10月

また、「4-2 加点項目及び減点措置」（3）内、賃上げによる加点を受けている場合は、3年間の事業計画期間後に賃上げの実施状況等について報告すること。事業計画期間は事業者により異なるため、詳細なスケジュールは別途案内する。

## 7. 各種お問い合わせ

### 7-1 本事業ホームページ

サービス等生産性向上IT導入支援事業事務局ポータルサイト

URL：<https://www.it-hojo.jp>

### 7-2 お問い合わせ先

サービス等生産性向上IT導入支援事業 コールセンター

お問合せ時間：9:30～17:30／月曜～金曜（土・日・祝日除く）

TEL: 0570-666-424

IP 電話等からのお問い合わせ先：042-303-9749

### <地域未来投資促進法の地域経済牽引事業計画とは>

地域未来投資促進法（平成 19 年法律第 40 号）は、地域の特性を活用した事業の生み出す経済的波及効果に着目し、これを最大化しようとする地方公共団体の取組を支援するもの。地方公共団体が策定した基本計画に基づき、事業者が策定する地域経済牽引事業<sup>(※)</sup>計画を、都道府県が承認する。

(※) 地域経済牽引事業の定義：①地域の特性を生かして、②高い付加価値を創出し、③地域の事業者に対する相当の経済的効果を及ぼす事業

- ・地域未来投資促進法の参照 URL

[https://www.meti.go.jp/policy/sme\\_chiiki/chiikimiraitoushi.html](https://www.meti.go.jp/policy/sme_chiiki/chiikimiraitoushi.html)

- ・制度全体に関する問い合わせ先：

経済産業省 地域経済産業グループ 地域企業高度化推進課 地域未来投資促進室

電話：03-3501-1587

- ・また、最寄りの経済産業局等でも御相談に応じています。

北海道経済産業局 地域未来投資促進室（地域経済部地域経済課内）

電話：011-709-2311

（内線 2553）

東北経済産業局 地域未来投資促進室（地域経済部地域経済課内）

電話：022-221-4876

関東経済産業局 地域未来投資促進室（地域経済部企業立地支援課内）

電話：048-600-0272

中部経済産業局 地域未来投資促進室

東海担当（地域経済部地域振興室内）

電話：052-951-2716

北陸担当（電力・ガス事業北陸支局地域経済課内）

電話：076-432-5518

近畿経済産業局 地域未来投資促進室（地域経済部地域開発室内）

電話：06-6966-6012

中国経済産業局 地域未来投資促進室（産業部産業振興課内）

電話：082-224-5638

四国経済産業局 地域未来投資促進室（地域経済部新規事業室内）

電話：087-811-8516

九州経済産業局 地域未来投資促進室（地域経済部企業成長支援課内）

電話：092-482-5435

内閣府沖縄総合事務局 地域未来投資促進室（経済産業部企画振興課内）

電話：098-866-1727

### <「地域未来牽引企業」とは>

経済産業省において、地域未来投資促進法における地域経済牽引事業の担い手の候補として、これまでに全国で 4,700 者の企業や団体を選定。選定された「地域未来牽引企業」は、地域の特性を生かして高い付加価値を創出し、地域の事業者等に対する経済的波及効果を及ぼすことにより地域の経済成長を力強く牽引する事業を更に積極的に展開されること、または、今後取り組まれることが期待されている。

- ・地域未来牽引企業 参照 URL

[https://www.meti.go.jp/policy/sme\\_chiiki/chiiki\\_kenin\\_kigyou/index.html](https://www.meti.go.jp/policy/sme_chiiki/chiiki_kenin_kigyou/index.html)

- ・問い合わせ先：

経済産業省 地域経済産業グループ 地域企業高度化推進課 地域未来投資促進室

電話 03-3501-1587

## 別紙 2：中小企業庁関連事業データ利活用ポリシー

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

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

（※）「行政手続」とは、中小企業等経営強化法（平成11年法律第18号）に基づく経営力向上計画の申請、事業継続力強化計画の申請、経営革新計画の申請を指します。なお、申請は新規・変更の両方を含みます。また、経営力向上計画の申請は、経済産業省（経済産業部局）宛のみの申請に限ります。

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

○申請時・利用時・事業報告提出時等に提供いただいた情報は、法令等により認められる場合を除き、以下【利活用目的・データ区分・データ提供先】の表に定める利活用目的以外の目的に利活用されることはなく、また、提供先以外に提供されることはありません。なお、申請時・利用時・事業報告提出時等に提供いただいた情報については、中小企業庁の判断により提供されない場合や提供先を制限する場合があります。

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

○申請・利用・報告等を行うことにより、本データ利活用に同意し、申請等に当たり提供いただいた情報を包括的に本データ利活用に供することに同意したものとみなします。ただし、行政手続につ

いては、本データ利活用につき個別に同意いただいた場合に限るものとし、申請時に添付するチェックシートにて同意の可否を選択いただきます。

- なお、令和4年度以降、ミラサポ plus (<https://mirasapo-plus.go.jp/>) の事業者向けデータ利活用許諾管理機能（データ利活用の範囲について個別の設定を可能とする機能）により本データ利活用への同意の範囲について変更することが可能になる予定です。本データ利活用のうち申請時の提供情報の中小企業庁及びその業務委託先以外の提供先への提供については、ミラサポ plus の事業者向けデータ利活用許諾管理機能が実装されて以降、実施するものとします。
- 申請時・利用時・事業報告提出時等に提供いただいた情報を以下【利活用目的・データ区分・データ提供先】の表に定める提供先に提供する場合、提供先に対し、提供を受けた情報について適切な管理及び取扱いを行うことを義務付けることとしています。特に、政策の効果検証（EBPM）の実施において、大学その他の研究機関・施設等機関に所属する研究者については、EBPM 目的（研究活動だけでなく学術論文の作成・発表までを含みます）のみの利活用や守秘義務等の遵守に係る誓約書をあらかじめ中小企業庁と取り交わした機関に所属する研究者であって、ミラサポ plus 上で別に定める利活用目的、主な研究実績、情報管理体制等の基準に照らし中小企業庁が基準に合致すると認めたものに限り、提供することとしています。さらに、支援機関に個人名（個人の場合は当該個人の氏名）つきの詳細な情報を提供する場合はミラサポ plus 上で申請者に対し個別に同意を取得することとします。
- 支援機関からのデータ開示依頼への承認や事業者向けデータ利活用許諾管理機能の利用に当たっては、ミラサポ plus への G ビズ ID を用いた会員登録が必要となります。また、中小企業庁等からの申請者への各種情報提供や支援機関からのデータ開示依頼に当たって、申請時に登録いただいたメールアドレスにメールをさせていただく可能性がありますのでご注意ください。
- 補助金につき採択となった案件については、法人番号、法人名、都道府県、市区町村、事業計画名、補助金名、申請年度、申請応募回、採択、支援機関名等を中小企業庁ホームページ、ミラサポ plus、その他中小企業庁が運営するウェブサイト等で公表する場合があります。また、行政保有データのオープンデータ化推進の観点から、行政手続の申請等に当たって提供いただいた情報については、申請時に添付するチェックシートにて同意した場合には、gBizINFO（経済産業省が運営する政府保有の法人情報のオープンデータ化サイト、<https://info.gbiz.go.jp/>）において、認定等の事実、認定日等を公表する場合があります。
- 本データ利活用に関するお問合せは、以下の宛先までお願いいたします。  
【中小企業庁関連事業データ利活用ポリシー窓口】  
[info@mirasapo.go.jp](mailto:info@mirasapo.go.jp)

【利活用目的・データ区分・データ提供先】

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



- (※1)「独立行政法人」とは、利活用目的等に照らし中小企業庁が認めた独立行政法人を指します。
- (※2)「大学その他の研究機関・施設等機関」とは、ミラサポ plus 上で別に定める利活用目的、主な研究実績、情報管理体制等の基準に照らし中小企業庁が基準に合致すると認めた大学その他の研究機関及び施設等機関を指します。なお、利活用可能なデータは、下掲(※5)のとおりとします。
- (※3)「支援機関」とは、以下のとおりです。なお、ミラサポ plus 上で支援機関からのデータ開示依頼に対して申請者の承認が得られた場合に限り、当該申請者の個人名(個人の場合は当該個人の氏名)つきの詳細な情報が利活用可能となります。
- 特殊法人(株式会社日本政策金融公庫等)
  - 特別法人及び特別法人に所属する組織(日本商工会議所、全国商工会連合会及び各単会等)
  - 中小企業庁の設置する各種相談窓口(よろず支援拠点等)
  - 中小企業庁所管法律に定められる中小企業支援者(認定経営革新等支援機関等)
  - 中小企業庁の所管する事業における中小企業支援者(中小企業119の専門家・地域プラットフォーム等)
- (※4)「中小企業・小規模事業者等」への提供データは、採択発表時の公表情報とします。
- 法人名・都道府県・市区町村
  - 事業計画名
  - 補助金名・申請年度・申請応募回、採択
  - 支援機関名 等
- (※5)「政策の効果検証(EBPM)の実施」に係る誓約書を取り交わした研究者等に提供するデータは、以下のとおりとします。
- 法人：法人番号
  - 個人事業主：企業名、住所、代表者名、電話番号
  - 従業員数、資本金、事業所数、設立年(個人事業主は創業年)、都道府県、業種(主な業種、日本標準産業分類の中分類)
  - 売上高、経常利益、付加価値額(粗利、減価償却費)
  - 審査結果(採択/不採択)、審査点
  - 補助金名、申請年度、事業実施年度、応募回
- (※6)ホームページ(中小企業庁ホームページ、ミラサポ plus、その他中小企業庁が運営するウェブサイト等)・gBizINFOにおいて、以下の項目を公表する場合があります。
- 【補助金で採択となった案件】法人番号、法人名、都道府県、市区町村、事業計画名、補助金名、申請年度、申請応募回、採択、支援機関名等
  - 【行政手続で認定等となった案件】認定等の事実、認定日等

なお、上記のデータ区分は、以下のとおりです。

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

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

【中小企業庁関連事業データ利活用ポリシー】

[https://www.chusho.meti.go.jp/hojyokin/data\\_policy/](https://www.chusho.meti.go.jp/hojyokin/data_policy/)