

IT導入補助金 **2019**

IT導入支援事業者説明会

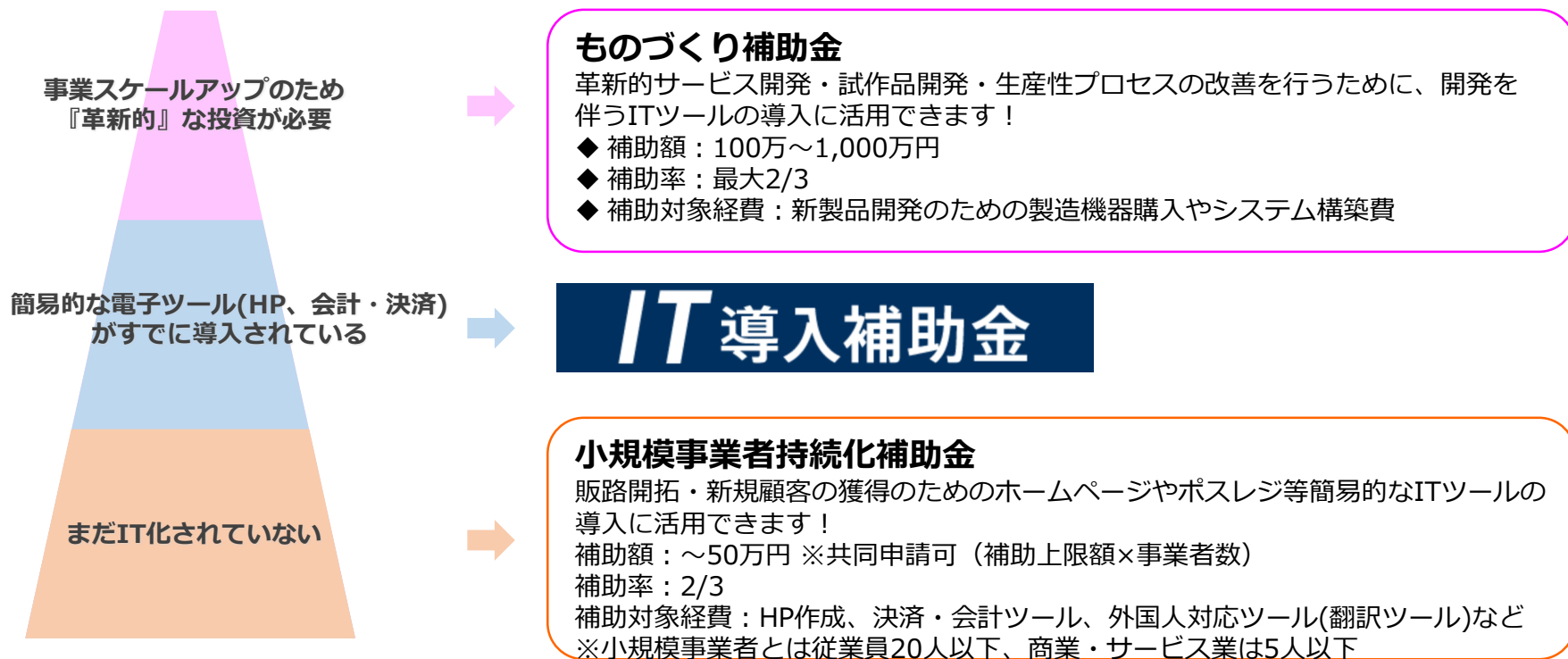
2019年 4月

一般社団法人 サービスデザイン推進協議会
サービス等生産性向上IT導入支援事業事務局

サービス等生産性向上IT導入支援事業について

今年度、中小企業・小規模事業者[※]にIT化を進めていただくための補助金事業として、『IT導入補助金』『ものづくり補助金』『小規模事業者持続化補助金』が一体となり実施されます。

IT導入補助金は、多機能・多様なITツールに対応できるよう補助額を増額し、業務プロセスやバックオフィス業務を中心としたIT化を促進します。



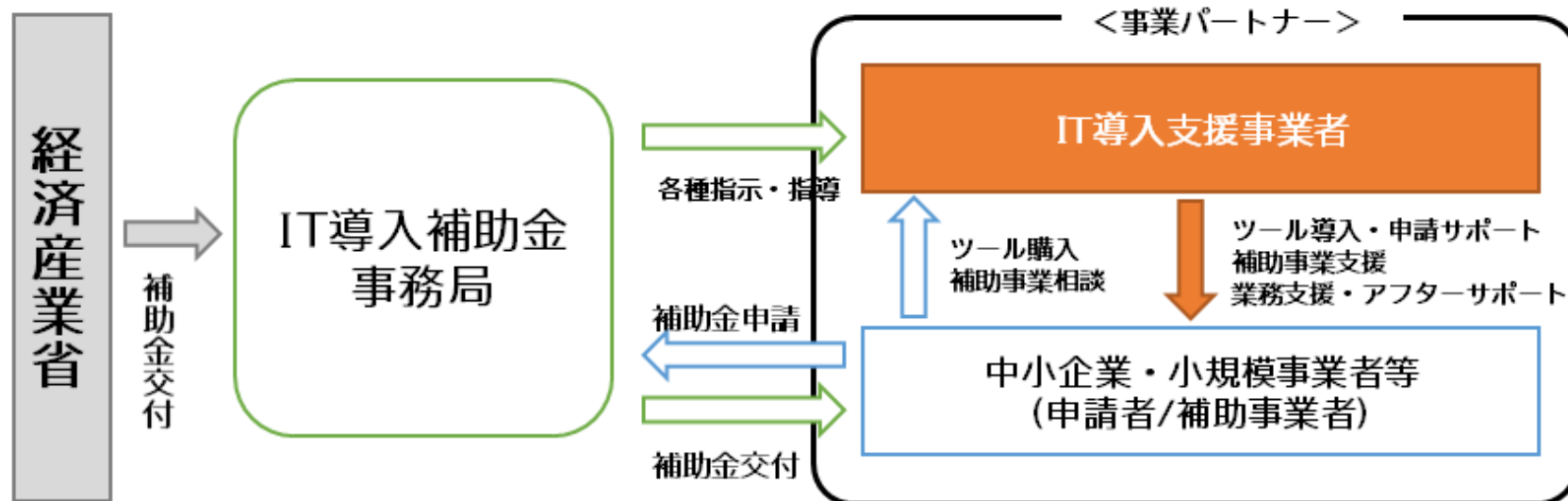
サービス等生産性向上IT導入支援事業について

- 2019年4月より、中小企業・小規模事業者が『**足腰の強い経済を構築**』するため、生産性の向上のため**業務プロセスの改善と効率化**に資する**「ITツール」**を導入するための経費の一部を補助する『**IT導入補助金 2019**』事業が開始されます。
- **申請者(中小規模事業者)**と**IT導入支援事業者**は補助事業を実施する上での『**パートナー**』となり生産性向上を目的とし、共に補助事業に取り組んでいただきます。
- **申請者**は、**IT導入支援事業者**が**事務局**に登録した『ITツール』を選択し、交付申請を行います。(申請提出は申請者により行われます)

これまでのIT導入補助金でも、『生産性の向上により、足腰の強い経済を構築』することを目的としてきましたが、2019年度の事業ではこれをさらに推し進めるため、ITツールの考え方、交付申請時に必要となるツールの要件などに変更を行います。

- ✓ ITツールの『機能』を『プロセス』に変更
- ✓ 『プロセス』とは、昨年度における複数の『機能』をグループに集約させたもの
- ✓ 複数の『プロセス』を実現するITツールを導入することで申請者の業務について『点』での業務改善・支援から『面』での業務改善・支援を実現させていきます

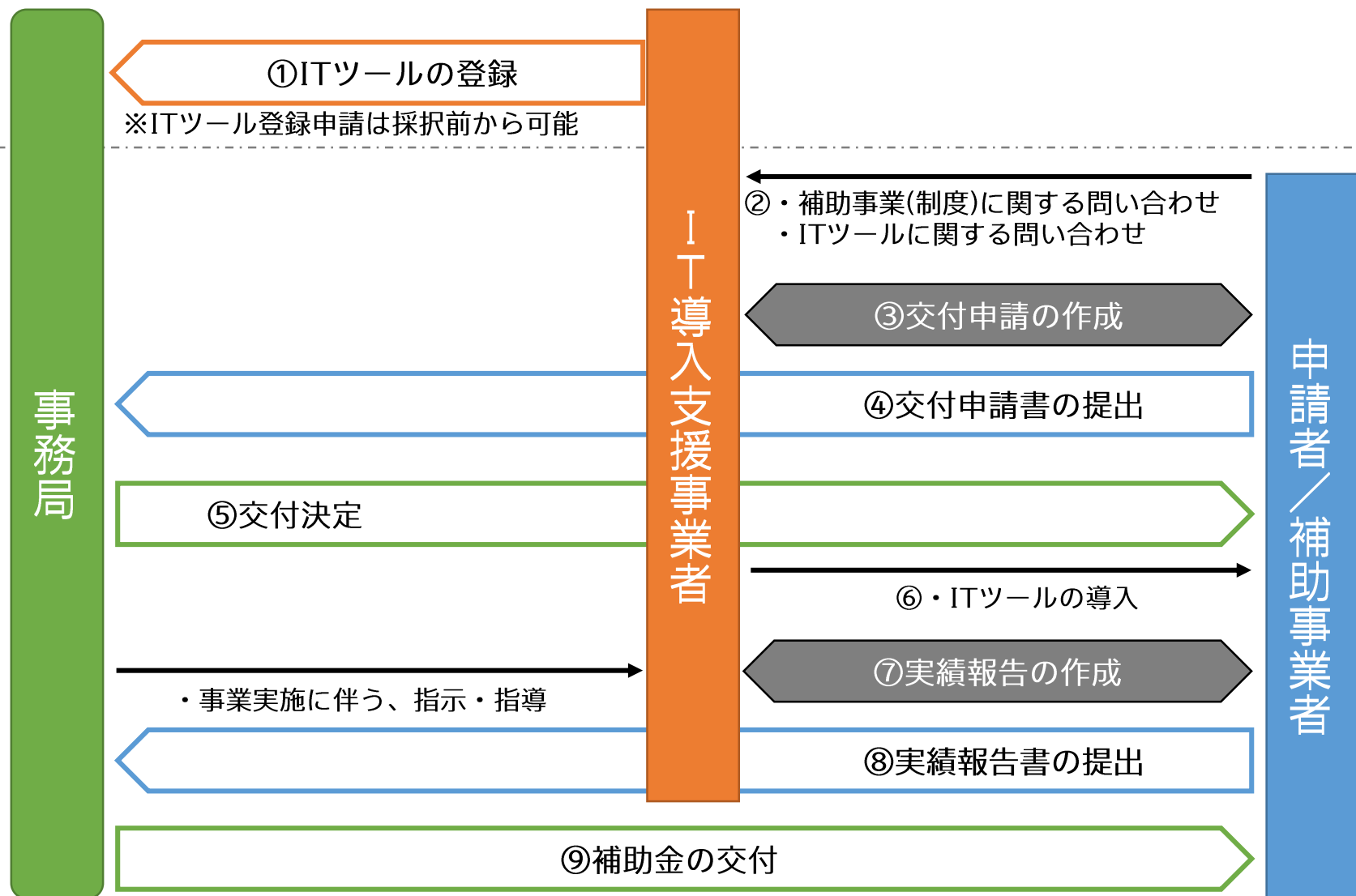
補助事業のスキーム



i 補助金事業の登場人物は3者

- ・ ITツールを導入し、補助金を受け取る**中小企業・小規模事業者**(申請者・補助事業者)
- ・ ITツールを提供し、補助事業者のサポートを行う、**IT導入支援事業者**
- ・ 制度の構築、申請内容の確認、検査を行う、**IT導入補助金事務局**

補助事業の流れ



- 足腰の強い経済を構築するため、生産性の向上に資するITツールを導入する事業を実施する、日本国内で事業を行う『**中小企業・小規模事業者等(法人または個人)**』であり、法人の場合『**みなし大企業**』でないこと。
- 本事業を実施することにより、**3年後の生産性の伸び率が1%以上、4年後：1.5%以上、5年後：2%以上となる計画を立てられること。**(経営診断ツールを用いて生産性を計測、目標策定を行う)
- 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律で定める「**風俗営業**」、「**性風俗関連特殊営業**」及び「**接客業務受託営業**」を営むものでないもの。
- 中小企業・小規模事業者等又はその法人の役員が、**暴力団等の反社会的勢力**でないこと。反社会的勢力との関係を有しないこと。
- **IT導入支援事業者(その法人の役員、従業員含む)**は補助事業者にはなれません。

公募期間	A類型	5月27日（月）～6月12日（水）
	B類型	5月27日（月）～6月28日（金）
採択予定日	A類型	6月26日（水）
	B類型	7月16日（火）
補助上限額・ 下限額	A類型	上限額：150万円未満 下限額：40万円
	B類型	上限額：450万円 下限額：150万円以上
補助対象経費区分	ソフトウェア費、導入関連費	
補助率	1/2以内	

IT導入補助金 **2019**

IT導入支援事業者について

IT導入支援事業者とは

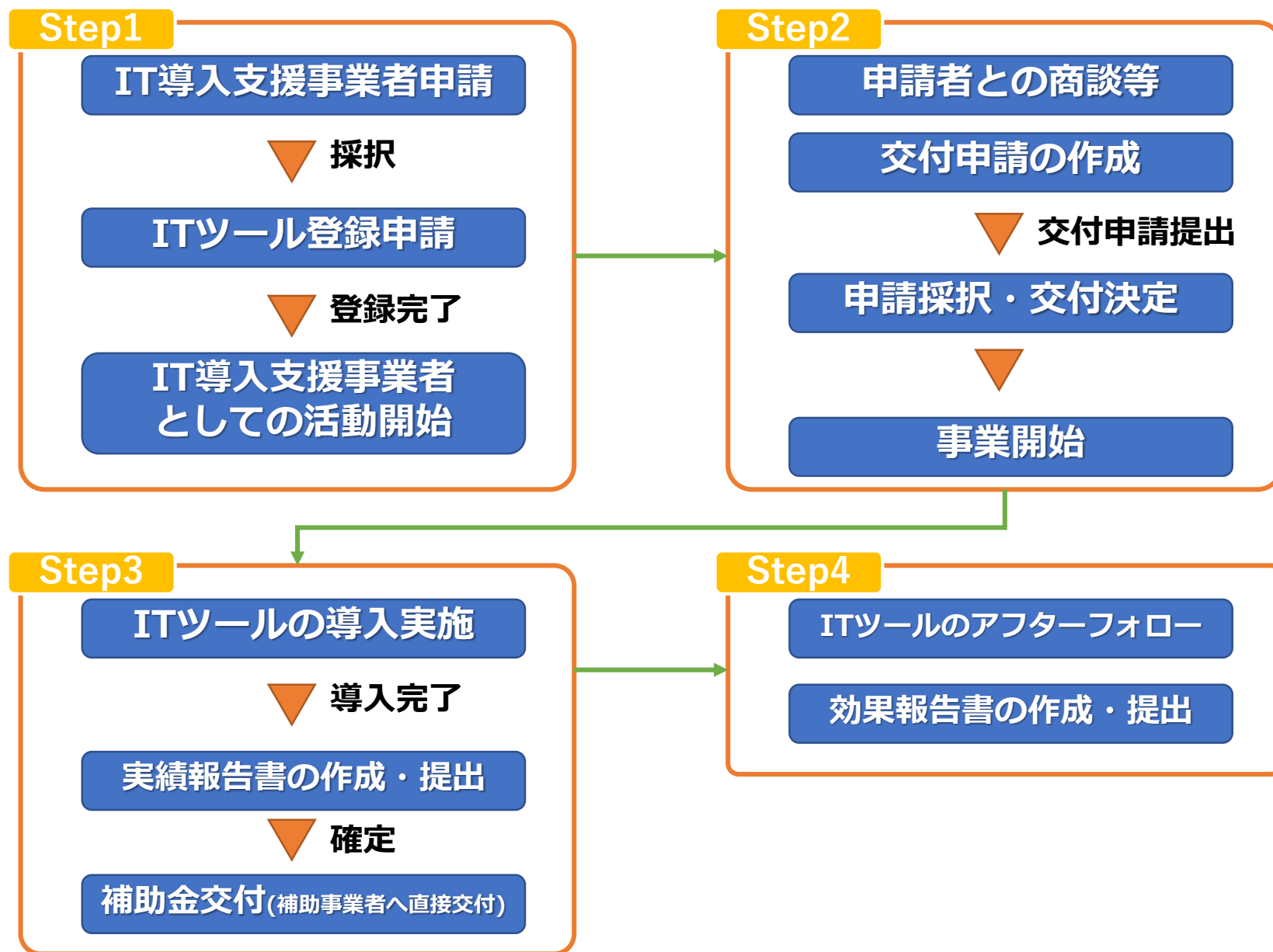
「申請者／補助事業者」に対して、補助事業を通じた生産性の向上に資するITツールの提案・導入及び経営診断ツールを利用した事業計画の策定の支援をはじめとし、補助金交付に係る各種申請等の手続きサポート等を行う。

補助事業を申請者と共に実施する、補助事業を実施するうえでの『**パートナー**』のことをいう。

IT導入支援事業者の役割

- 中小企業・小規模事業者の生産性の向上に資する**ITツール**を事務局に**登録**する。
- 補助事業を進めようとする申請者に対し、適切なITツールの提案・導入・アフターサポートを行う。
- 補助事業に関する申請者からの問い合わせ・疑問等について、事務局に代わって対応を行い、**円滑な事業推進のサポート**を行う。
- 事務局から**申請者への指示、指導の媒介者**となり、適切な補助事業の遂行をサポートする。
- 導入されるITツールにより、**申請者にとって生産性の向上効果を最大限引き出す**ことを支援する。

IT導入支援事業者からみた、事業の流れ



Point!



赤字部分が今年度大きく追加となった項目です！

要件(要約版)

- ① 安定的な事業基盤を有しており、これまでに実務実態のある事。
- ② 事務局が定める要件を満たすITツールを提供できること。
- ③ 補助事業開始前から終了以降も続く、未永いフォローアップを行える体制を整えること。
- ④ 情報セキュリティ対策の管理が実施されていること。
- ⑤ 事務局に提出した情報は、匿名性を確保しつつ公表される場合があることに同意すること。
- ⑥ 事務局へ登録するすべての情報は、虚偽なく正確な情報を提出し、変更、修正の必要等が生じた場合は速やかに変更手続きを行うこと。
- ⑦ 関係法律及び、公募要領・交付規程等に記載の内容を遵守することができること。並びに、補助事業者に対し、本事業の公募要領・交付規程等に記載の内容を十分に説明し、理解の上で交付申請を行わせること。
- ⑧ 補助事業者との間に発生する係争、トラブルについては、IT導入支援事業者と補助事業者間で真摯に対応し、解決すること。

IT導入支援事業者としての登録手続き時には、上記を含め、20項目の要件について、確認・同意をしていただきます。

新規登録

これまでにIT導入支援事業者としての登録がない事業者

- 募集期間(予定)
2019年4月15日～ 終了時期は別途
- 登録申請方法
事務局のホームページにてIT事業者ポータルアカウントを取得、登録情報の入力

移行登録

昨年度の事業で、IT導入支援事業者として採択されていた事業者が対象

- 募集期間(予定)
2019年4月15日～5月末日
- 登録申請方法
既存のIT事業者ポータルから、アカウントの更新と登録情報の移行を行う

外部審査委員会にて審査を行います

(※)移行登録者は昨年度の事業において、IT導入支援事業者としての役割、登録要件、留意事項等および補助金交付規程に定められた内容を遵守し活動されていたかについても、採否の判断要素となります。

(※)移行登録の場合にも、履歴事項全部証明書等は改めてご提出いただく必要がございます。

以下のような事業者は単独のIT導入支援事業者として登録できません

- ・ ITツールの販売を行っているが、**個人事業主**である
- ・ ITツールの販売、導入は行わないが、**IT関連のコンサルティング**を行っている事業者である
- ・ ITツールの導入は行うが、代金の受領は**収納代行業者**が実施している。
- ・ 通常業務から**複数のIT事業者が協業**して、ITツールの導入を行っている
- ・ その他

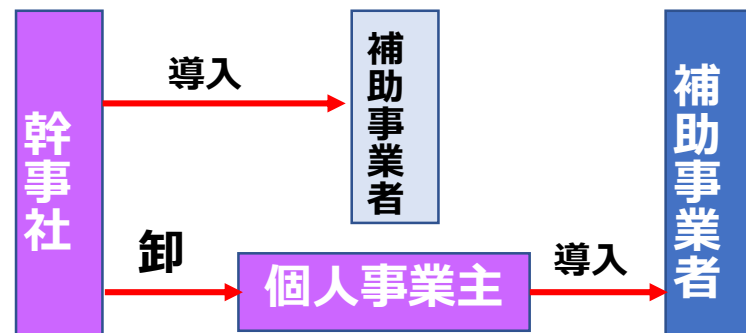
これらに該当する場合、

幹事社1社と1者以上の構成員からなる、コンソーシアムを構成することで、IT導入支援事業者としての活動を行うことができます。

例①

幹事社：ソフトウェア開発・販売と卸を行う事業者

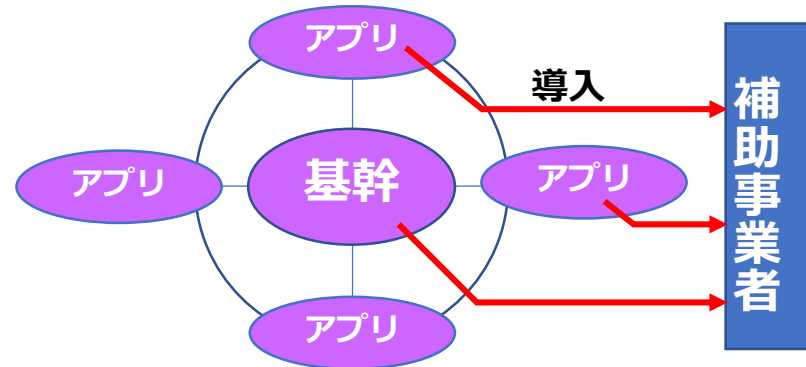
構成員：幹事社が開発した製品を取り扱う**個人事業主**



例②

幹事社：基幹となるクラウドサービスの開発・販売会社

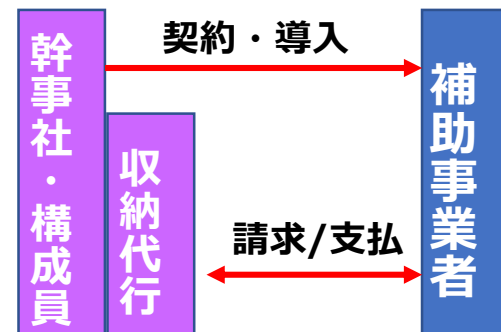
構成員：そのサービス向けの外部アプリの開発、導入を行う事業者



例③

幹事社：ソフトウェアの開発・納入を行う事業者

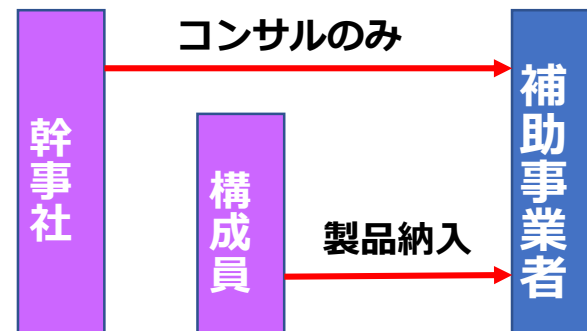
構成員：幹事社(他の構成員)より委託され**代金の収集のみ**を行う事業者



例④

幹事社：ITの導入コンサルティングのみを行う事業者

構成員：コンサルティング会社と協業し、製品を導入する事業者



例⑤

幹事社：団体・組合(の幹事社)

構成員：団体・組合の会員、構成員



コンソーシアム内で、申請者を交えたいくつかのトラブルが散見されました。

コンソーシアムの幹事社は責任を持って対処してください。

コンソーシアム内のトラブルは、事務局は関知いたしません。

- ① **幹事社を一社選定し、一者以上の構成員の取りまとめを行うこと。**
また、幹事社は責任を持って事務局とのやり取りにおける窓口となって活動を行うこと。
- ② **コンソーシアム全体で前出の『IT導入支援事業者の要件』全体を満たすこと。**
- ③ **コンソーシアム協定書等を幹事社・構成員間で締結すること。**(登録時には協定等のひな形の提出が必須)
- ④ **コンソーシアムの構成員全員に『要件および宣誓事項(書類)』と『情報セキュリティー対応状況・確認書』を提出させること。**
- ⑤ **幹事社は、構成員の登録内容等の変更を、速やかに事務局まで報告すること。**

コンソーシアム幹事社・構成員の登録手続き時には、上記の要件以外についても、確認・同意をしていただきます。

添付資料：単独のIT導入支援事業者、コンソーシアムの法人構成員

1



- 履歴事項全部証明書（発行から3ヶ月以内のもの）
※基本情報として入力する内容は履歴事項全部証明書と完全一致する必要あり

2



- 税務署の発行する平成30～31年中に納税された法人税の納税証明書(その1もしくははその2)



Point! 税務署で発行される納税証明書取得には、大きく4つの種類がありますが、そのうちの『その1』もしくは『その2』をご提出ください。

納税証明書の種類	証明内容
納税証明書「その1」	納付すべき税額、納付した税額及び未納税額等
納税証明書「その2」	「申告所得税及復興特別所得税」又は「法人税」の所得金額
納税証明書「その3」	未納の税額がないこと
納税証明書「その4」	

添付資料：コンソーシアム幹事社（前出の①②に加え）

3

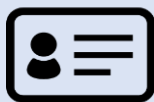


■コンソーシアム協定書(ひな形)

本事業における情報管理、適正な補助金運営等に関するもののひな形

添付資料：コンソーシアム個人構成員(前出①②に代わり)

4



■(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(発行後3か月以内のもの)

5



■税務署の発行する所得税の納税証明書(その1もしくはその2)
および所得税確定申告書

※どちらも平成30年(2018年)分の確定申告について

※ 所得税確定申告書については、税務署の受領印(もしくは受信通知)があるものが対象となります。

入力項目

1 ■ IT導入支援事業者としての要件確認（チェック）



2 ■ 企業情報
法人名、所在地、設立年月日、代表者氏名、資本金 等



3 ■ IT導入支援事業者の概要
実績、財務状況、サポート体制、セキュリティ体制 等



4 ■ 情報セキュリティ対応状況・確認書（チェック）



5 ■ IT導入支援事業者としての宣誓（チェック）



※ **コンソーシアム構成員の登録は以下の方法で行えます。**

前提：構成員の情報登録は幹事社情報の登録完了(事務局への送信)後、
採択を待たずに行うことができます。

【**昨年のコンソーシアムを移行登録する場合**】

- ・ **既存の構成員：昨年の登録情報からの検索→引用での入力**
- ・ **新規追加の構成員：新規での入力**

【**コンソーシアムを新規で構成する場合**】

- ・ **すべての構成員：新規での入力**

※ 構成員ポータルIDは以下の2時点での発行を選択できます。

- ① 最低限(4項目程度)の構成員情報を幹事社が入力した時点で【任意発行】
- ② 事務局への(構成員の)登録情報送信時点完了後に【強制発行】

→①を選択した場合、構成員の詳細情報などは構成員本人での入力が可能となります。

※ コンソーシアム構成員の審査について

構成員の審査は、幹事社の審査が完了した時点で開始となります。

**※IT導入支援事業者登録に関しては、
4月15日公開予定
の登録要領をよく
お読みください。**

IT導入補助金 2019

(平成30年度補正 サービス等生産性向上IT導入支援事業)

IT導入支援事業者 登録要領

平成31年(2019年)4月15日

サービス等生産性向上IT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)

IT導入補助金 2019

ITツールについて

ITツールとは

- ※ ITツールとは、システム化が不十分な業務分野に導入されるソフトウェアと、関連するオプション、役務からなり、補助事業者の労働生産性向上に資するものとします。
- ※ IT導入支援事業者は、ITツールを事前に登録しなければなりません。
- ※ 申請されたITツールは、外部有識者と外部審査委員会によって審査が行われ、登録の採否を決定します。
- ※ IT導入支援事業者として採択を受けても、ITツールの登録が完了していない場合には、IT導入支援事業者としての活動を開始することはできません。

ITツールの登録期間(予定)

2019年4月19日(金) ~ 終了時期は別途お知らせいたします。

- ※ **2018年度事業において登録されたITツールの基本情報を検索・引用して活用いただけます。**
- ※ **ITツール情報の入力、IT導入支援事業者情報の登録完了(事務局への送信)後、採択を待たずに行うことができます。**

※ 補助対象となるITツールは「ソフトウェア」「オプション」「役務」の3つに区分されます。

ソフトウェア					
業務パッケージ (8つの業務プロセス)			効率化 パッケージ	汎用 パッケージ	
① 顧客対応 販売支援	② 決済・債権債務 資金回収管理	③ 調達・供給 在庫・物流			
④ 人材配置	⑤ 業務固有プロセス (実行系)	⑥ 業務固有プロセス (支援系)	⑨ 自動化・分析	⑩ 汎用	
	⑦ 会計・財務 資産・経営	⑧ 総務・人事 給与・労務			
オプション			役務		
機能拡張		データ連携ツール	導入コンサル ティング	導入設定 マニュアル 作成・ 導入研修	保守 サポート
セキュリティ製品		ホームページ関連費			

当事業における『ソフトウェア』とは、**オンプレミス版・クラウド版のパッケージソフトウェア**とし、「**業務パッケージ**」「**効率化パッケージ**」「**汎用パッケージ**」の3種類からなります。

✓ 業務パッケージとは

一般顧客向けに、対象となる「業種」「業務範囲」「業務機能」など仕様を明確に定義して開発された製品が該当します。

業務パッケージは8つの**業務プロセス**に対応し、**特定の業務機能をシステム化するソフトウェア**として、当補助金の主体になります。

✓ 効率化パッケージとは

特定の業種や業務に使用が限定されず、複数システムの高度な連携・自動化を制御する製品や、高度な解析・分析の機能を持つ製品など、独立した専用パッケージです。

RPAやBI、BP（ビジネス・プロセス）分析、作業工程分析などが該当します。

✓ 汎用パッケージとは

特定の業種や業務に使用が限定されず、**広い業務に適用できる独立した専用パッケージ**です。

グループウェア、文書管理、Saasのライブラリーなどが該当します。

以下は本補助金の対象外となります

- ・ハードウェア ・組込み系ソフト ・スクラッチ開発
- ・料金体系が従量課金方式 ・広告宣伝費を含む
- ・会員登録した利用者に対する情報提供サービス
- ・緊急時連絡システム、BCPシステムなど恒常的に利用されないシステム
- ・VR・AR用コンテンツ制作、デジタルサイネージ用コンテンツ制作、コンテンツ配信管理システム
- ・利用者が所有する資産やブランドの価値を高める目的のシステム

『オプション』とは、ソフトウェアの導入に伴い、必要となる製品で「機能拡張」「データ連携ツール」「セキュリティ」「ホームページ関連費」からなります。

✓ 機能拡張とは

「業務パッケージ」の機能を拡張するソフト、「効率化パッケージ」や「汎用パッケージ」を特定業務向けに設定する以下のようなものが該当します。

- ・フォーマット変換、バックアップ、ファイル管理などのユーティリティー
- ・Webサーバ、DBサーバ、システム運用などのミドルウェアパッケージ
- ・業務テンプレート(マクロ/VBA等の生成物など)

✓ データ連携ツールとは

「業務パッケージ」同士のデータ連携を行うソフトで、EAI製品などが該当します。

✓ セキュリティ製品とは

PCやソフトウェアの保護、データを暗号化により保護するソフトウェア製品、認証・監視システムなど。

監査・診断・監視・運用などのサービスは役務として申請して下さい。

✓ ホームページ関連費とは

一方通行の情報発信をするホームページ(コーポレートサイト等)は、当補助金の対象とはなりません。

顧客等とのインタラクティブ(双方向)なやり取りが可能であり、『インターフェースの役割』を持つ、『業務プロセス』を補うためのホームページの制作費(とその関連費)がオプションとして補助対象となります。

ソフトウェアの導入に伴って必要となる『役務』は補助対象であり「**導入コンサルティング**」「**導入設定・マニュアル作成・導入研修**」「**保守サポート**」からなります。

✓ 導入コンサルティングとは

交付決定後に発生するソフトウェア導入に向けた詳細設計（導入計画、教育計画の策定）が該当します。

✓ 導入設定・マニュアル作成・導入研修とは

上記「**導入コンサルティング**」の結果に基づく導入作業が該当します。

✓ 保守サポートとは

トラブル発生時の対応、顧客からの問い合わせ対応、バージョンアップ対応他、保守契約などに記載された作業であり、導入初年度1年分の費用のみが補助対象になります。

ソフトウェアは、各業種における全業種共通で『業務プロセス』及び、『効率化プロセス』『汎用プロセス』（下記10要素に大別）の何れかに対応することになります。

種別	Pコード	プロセス名
業務プロセス	P-01	顧客対応・販売支援
	P-02	決済・債権債務・資金回収管理
	P-03	調達・供給・在庫・物流
	P-04	人材配置
	P-05	業種固有プロセス（実行系）
	P-06	業種固有プロセス（支援系）
	P-07	会計・財務・資産・経営
	P-08	総務・人事・給与・労務
効率化プロセス	効P-09	自動化・分析
汎用プロセス	汎P-10	汎用

冒頭でもご案内しました通り、昨年までの『機能』を『プロセス』に集約し、これを複数導入することで、より高機能で多面的に生産性を向上させることができると考えています。

2018年度の『小売業向け機能』を2019年度事業における『プロセス』に置き換えると

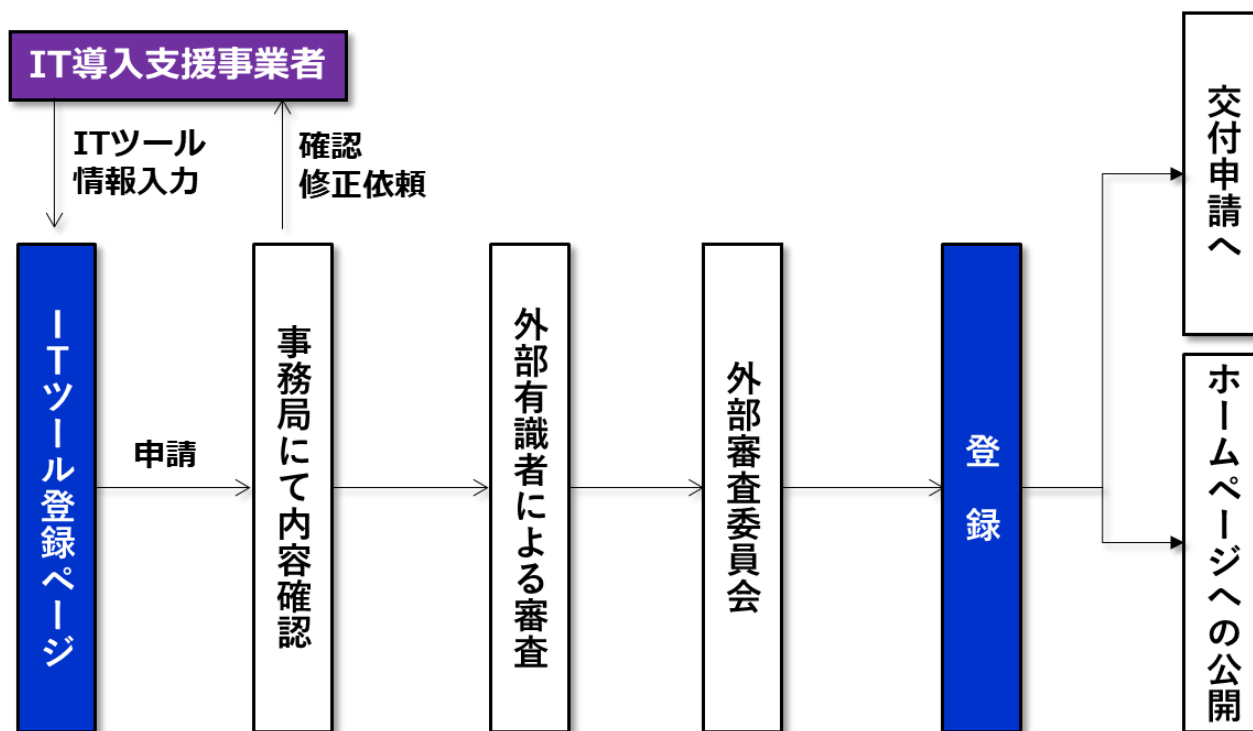
業種	コード	機能	種別	Pコード	プロセス名
小売業	小F-01	外国人对応	業務プロセス	P-01	顧客対応・販売支援
	小F-02	POSレジ会計、売上管理、ポイント管理、決済			
	小F-03	ホームページ制作		P-02	決済・債権債務・資金回収管理
	小F-04	マーケティング、コミュニケーション、問合せ管理			
	小F-05	流通管理、納品管理		P-03	調達・供給・在庫・物流
	小F-06	予約受付			
	小M-01	商圏分析			
	小M-02	仕入先管理		P-04	人材配置
	小M-03	発注・仕入・買掛・支払管理、採算管理（原価計算）			
	小M-04	在庫管理（商品、商材、入庫、出庫、返品、棚卸、ロット別管理、味期限管理、トレーサビリティ）		P-05	業種固有プロセス（実行系）
	小M-05	顧客管理（基本情報、購買履歴等）			
	小M-06	MD支援（売れ筋分析、品揃え）、インスタマーチャンドライジング支援（棚割り、POP）	P-06	業種固有プロセス（支援系）	
	小M-07	スタッフ管理（シフト組み、勤怠）			
	全B-01	予算統制、経営計画立案、予算原価策定	P-07	会計・財務・資産・経営	
	全B-02	財務会計、税務申告			
	全B-03	人事、労務、給与、福利厚生、教育、法令	P-08	総務・人事・給与・労務	
	全B-04	文書証憑管理（法定調書／契約書／他）			
	全B-05	ワークフロー、グループウェア、社内SNS、ビジネスチャットツール	効率化プロセス	効P-09	自動化・分析
	全B-06	分析機能、自動化・効率化ツール（例：テンプレート等により業務機能を保有するAI、RPA等）			
	全B-07	社内資産管理（器具、備品、ファシリティ、OA、資産等）	汎用プロセス	汎P-10	汎用

20機能 ⇒ 10プロセス

ITツールはIT事業者ポータルより入力していただきます。

ITツール情報の入力、IT導入支援事業者としての登録情報が事務局に送信された以降、可能となります。(IT導入支援事業者としての採否にかかわらず、ツール情報の入力が可能です。)

【ITツール登録フロー】



登録申請内容に不足、追加確認がある場合

登録内容について不明点がある場合、事務局よりご連絡をさせていただく場合があります。



- 確認のやり取りは原則、IT事業者ポータルの中で行います。
- 情報の追加、修正はIT事業者ポータルより行っていただきます。
- 構成員により登録が行われたITツールについても、幹事社が責任をもって内容確認や不備対応を行ってください。

審査期間について

- 登録申請されたITツール情報は即座に確認・審査が開始され、10営業日後に登録完了(ホームページ掲載)となります。
- ただし、不足・追加事項が発生した場合には、解消後に審査となりますため、既定スケジュールよりも登録までに時間を要します。
- 早めのご申請をお願いします

- ◆ **労働生産性向上**に寄与するものであること
- ◆ **ハードウェア**を含んでいないこと
- ◆ **組込み系ソフト**を含んでいないこと
- ◆ **フルスクラッチ**開発ではないこと、**一部スクラッチ**開発も含まないこと
- ◆ **従量課金**方式の料金体系を含んでいないこと
- ◆ **広告宣伝費**を含んでいないこと
- ◆ **恒常的**に使用されるシステムであること
- ◆ **VR・AR用コンテンツ制作、デジタルサイネージ用コンテンツ制作、コンテンツ配信管理システム**ではないこと

※ITツールの登録に関しては、4月15日公開予定のITツール登録要領をよくお読みください。

※ITツールの登録
に関して、
4月15日公開予定
のITツール登録
要領をよくお読み
ください。

平成30年度補正
サービス等生産性向上IT導入支援事業

ITツール登録要領

平成31年(2019年)4月15日

サービス等生産性向上IT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)

1

IT導入補助金 **2019**

交付申請について

補助対象経費区分	ソフトウェア費、導入関連等	
補助率	1/2以内	
補助上限額・下限額	A類型	上限額：150万円未満 下限額：40万円
	B類型	上限額：450万円 下限額：150万円以上

ソフトウェア					
業務パッケージ (8つの業務プロセス)			効率化 パッケージ	汎用 パッケージ	
① 顧客対応 販売支援	② 決済・債権債務 資金回収管理	③ 調達・供給 在庫・物流			
④ 人材配置	⑤ 業務固有プロセス (実行系)	⑥ 業務固有プロセス (支援系)	⑨ 自動化・分析	⑩ 汎用	
⑦ 会計・財務 資産・経営		⑧ 総務・人事 給与・労務			

A類型の申請条件

青枠内から最低1つ以上の業務プロセスが選択され、赤枠内から計2プロセス以上が含まれる必要があります。

補助対象経費区分	ソフトウェア費、導入関連等	
補助率	1/2以内	
補助上限額・下限額	A類型	上限額：150万円未満 下限額：40万円
	B類型	上限額：450万円 下限額：150万円以上

ソフトウェア				
業務パッケージ (8つの業務プロセス)			効率化 パッケージ	汎用 パッケージ
① 顧客対応 販売支援	② 決済・債権債務 資金回収管理	③ 調達・供給 在庫・物流		
④ 人材配置	⑤ 業務固有プロセス (実行系)	⑥ 業務固有プロセス (支援系)	⑨ 自動化・分析	⑩ 汎用
⑦ 会計・財務 資産・経営		⑧ 総務・人事 給与・労務		

B類型の申請条件

青枠内から3つ以上の業務プロセスが選択され、
赤枠内から計5つ以上のプロセスが含まれる必要があります。

補助金額とプロセス数による申請可能種類の整理

		ITツールの購入金額：税抜き		
		80万円未満	80万以上300万円未満	300万円以上
プロセス数	2プロセス未満	申請不可	申請不可	申請不可
	2プロセス以上 5プロセス未満	申請不可	A類型 (補助金上限：購入金額の1/2以下)	A類型 (補助金上限:150万円)
	5プロセス以上	申請不可	A類型 (補助金上限：購入金額の1/2以下)	B類型 (上限:購入金額の1/2以下、もしくは450万円のどちらか低いほう)

申請類型と効果報告

A類型での申請 ⇒ 2020年4月から2022年4月までの3回

B類型での申請 ⇒ 2020年4月から2024年4月までの5回

- ※ 類型は交付申請時に、補助事業者によって選択されます。(申請提出前までの変更は可能)
- ※ B類型で交付決定が出た場合、実績報告(確定)時の補助金額が150万円を下回っても、A類型に変更はできません。



① 申請マイページを活用した申請

- IT導入支援事業者が補助事業者を招待し、申請マイページを開設する
- マイページでは申請の進捗状況の確認、修正、情報変更の登録、実績報告の提出、効果報告の作成を行う

② 『経営診断ツール』による、自己の事業の見直しを行う

- 自己の事業の課題や目標を明確にして、よりよい対応策 = ITツールの選定のナビゲーションとする
- 経営診断ツールから導かれた事業課題と申請時に選定されたITツールのマッチングは審査の項目となる

③ SMSを利用した申請者本人確認を実施

- 交付申請、実績報告提出時に携帯電話のSMS機能を利用した承認を実施し、第三者によるなりすまし申請を排除する

① Eメールアドレス

- 申請者(申請法人の担当者)本人が所持し、送受信の管理を行っているEメールアドレス
- IT導入支援事業者を含む、第三者が利用(閲覧、送受信)できるEメールアドレスを利用していることが発覚した場合、申請の不採択、もしくは交付決定の取り消しとなる場合があります。

② SMS(ショートメッセージ)を受信することのできる携帯電話

- 申請者(申請法人の担当者)本人が所持し、SMSの受信ができる携帯電話、スマートフォンなど
- この携帯電話などの電話番号は、事務局から申請者へ架電する際にも利用されるため、第三者が所有する携帯電話を申請用に登録することはできません。
- Eメールアドレス同様に第三者の所有する携帯電話番号が申請に利用されている発覚した場合、申請の不採択、もしくは交付決定の取り消しとなる場合があります。



下記以外のいかなる書類が添付されていても、書類不備となり不採択となります。

① 法人からの申請の場合

- 法人の実在証明として



■ 履歴事項全部証明書（発行から3ヶ月以内のもの）

- 法人として事業が継続している証明として



■ 税務署の発行する平成30～31年中に納税された法人税の納税証明書(その1もしくはその2)

② 個人事業主からの申請の場合

- 個人所在地(現住所)の証明として



■ (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3か月以内のもの)

- 個人事業が継続している証明として



■ 税務署の発行する所得税の納税証明書(その1もしくはその2)
および所得税確定申告書

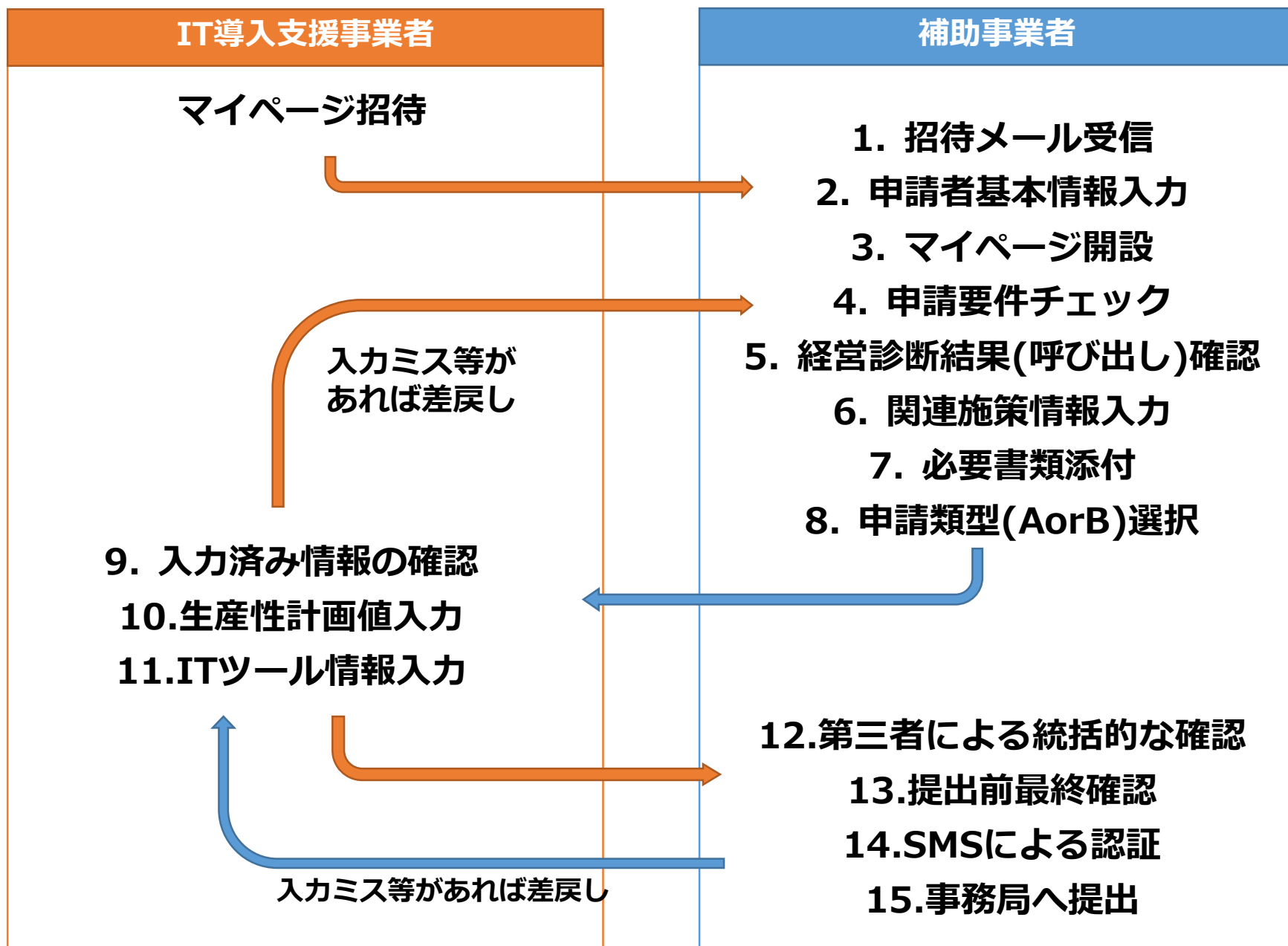
※どちらも平成30年(2018年)分の確定申告について

Point!



所得税確定申告書については、税務署の受領印(もしくは受信通知)があるものが対象となります。

- ※ 経営診断ツールは、補助金の申請を行わない場合でも、事務局のホームページから利用していただくことができます。
- ※ 補助金の申請を行う場合、申請マイページ開設後に**マイページ内で経営診断ツールを実行**することができます。
ID、パスワードでログインした後に経営診断ツールを実行することで、交付申請の入力情報として、外部から情報を呼び出す必要がなくなります。
- ※ 交付申請を提出するまで、交付申請の入力画面でも診断結果を修正することができ、変更された情報での結果のPDF出力が可能となります。



申請の際に必須となる連携施策について

1. SECURITY ACTIONの宣言

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」の宣言を行うことが要件となります。

※これまでに「SECURITY ACTION」の宣言を実施されている場合は、改めて宣言を行う必要はございません。（SECURITY ACTIONの宣言に有効期限はありません）

審査の際に加点となる施策について

1. 生産性向上特別措置法（平成30年法律第25号）に基づく特例措置に関して、**固定資産税の特例率をゼロの措置を講じた自治体に所属していること。**（先端設備等導入計画の認定は不要）
2. 地域未来投資促進法の**地域経済牽引事業計画の承認**を取得していること。
3. 経済産業省が選定する**「地域未来牽引企業」**であること。
4. **「おもてなし規格認証2019」**を取得していること。ただし、2018年に金、紺、紫認証を取得し、当該認証が有効である場合は、「おもてなし規格認証2019」の取得は不要。（「おもてなし規格認証2019」については、認証ランクは問わない）

審査の際に加点となる施策について

5. クラウドツールの利用

ITツール登録時に「クラウド製品」として登録された『ソフトウェア』を導入した場合

ソフトウェア				
業務パッケージ (8つの業務プロセス)			効率化 パッケージ	汎用 パッケージ
① 顧客対応 販売支援	② 決済・債権債務 資金回収管理	③ 調達・供給 在庫・物流		
④ 人材配置	⑤ 業務固有プロセス (実行系)	⑥ 業務固有プロセス (支援系)	⑨ 自動化・分析	⑩ 汎用
⑦ 会計・財務 資産・経営		⑧ 総務・人事 給与・労務		

その他、補助事業実施のポイント

- ✓ 補助事業者情報(『担当者名』『連絡先(携帯)電話番号』『メールアドレス』など)の登録は、必ず、**申請者本人の情報**を登録すること。
IT導入支援事業者の担当者連絡先を代理で登録することは一切認められません。
- ✓ 契約(受発注、申し込み)・納品(サービス開始)・支払いは**交付決定日以降**であること。
- ✓ 契約～納品～支払いで用いられるすべての事業者名称が交付申請時のIT導入支援事業者および補助事業者名になっていること。

一昨年、昨年と本事業で補助金を受け取った事業者も本年度事業での申請は可能です。

原則として、これまでに補助金を使って導入した製品と同一の製品を申請しないことが必要となります。

同一の製品を導入する場合は、

- ✓ 申請時点で昨年度までに導入したITツールが納品から1年以上経過していること
- ✓ 継続利用(2年目、3年目)のための利用料としてではなく、今年度の交付決定以降に新規で結ばれる契約に基づく導入であること

- ✓ 従業員が増えたため、単純に利用する**アカウント数をオプション的に増やす**というような導入方式でないこと
 - ✓ 前回の導入時とは**別拠点での利用**であったり、**別部署での利用**のための導入であり、**新規の契約、導入**であること
- などを申請時に確認していただくことになります。

IT導入補助金ホームページ

<https://www.it-hojo.jp>

サービス等生産性向上IT導入支援事業 コールセンター

9:30～17:30 / 月曜～金曜（土・日・祝日除く）

TEL:0570-666-131

[IP電話専用回線]042-303-1505