

IT導入補助金2022

(令和3年度補正サービス等生産性向上IT導入支援事業)

公募要領

デジタル化基盤導入枠

(複数社連携IT導入類型)

令和4年(2022年)4月

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)

- ・ 2022 年 3 月 3 1 日
暫定版 新規作成
- ・ 2022 年 4 月 7 日
 - 2 - 4 補助率と補助額 (1) 補助対象経費に記載の図の誤植を修正
- ・ 2022 年 4 月 8 日
 - 2 - 5 交付申請等期間を更新
- ・ 2022 年 4 月 13 日
 - 2 - 2 - 1 生産性向上率の年率平均
 - 2 - 3 補助対象経費
 - 2 - 5 公募申請等期間
 - 3 - 2 交付申請に必要な様式・添付資料 を更新

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（複数社連携IT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」及び「複数社連携IT導入類型（以下、「本事業」という）」の2類型を設け、このうち複数社連携IT導入類型では、サプライチェーンや商業集積地の複数の中小企業・小規模事業者等が連携してITツールを導入することにより生産性の向上を図る取組に対して、「通常枠」よりも補助率を引き上げ、複数社へのITツールの導入を支援するとともに、効果的に連携するためのコーディネート費や取組への助言を行う外部専門家に係る謝金等を含めて支援することを目的とする。

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	(1)デジタル化基盤導入類型の対象経費 ⇒左記と同様 (2)上記(1)以外の経費 ⇒補助上限額は50万円 ×参画事業者数、補助率は2/3以内	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		(1事業あたりの補助上限額は、3,000万円((1)+(2))及び事務費・専門家費)
	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					
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。

< 類型比較表 >

	デジタル化基盤導入枠		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・B類型
IT導入支援事業者の事前登録	○	×	○
複数社による申請	×	○	×
補助対象			
1) ソフトウェア・オプション・役務	○	○	○
2) ハードウェア	○	○	×
3) 事務費	×	○	×

本公募要領の対象は「複数社連携IT導入類型」です。

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
- 2 - 4 補助率と補助額
- 2 - 5 交付申請等期間
- 2 - 6 申請単位と申請回数
- 2 - 7 交付決定について

3．交付申請方法

- 3 - 1 交付申請から補助金交付の流れ
- 3 - 2 交付申請に必要な様式・添付資料

4．審査内容

- 4 - 1 審査項目
- 4 - 2 加点項目

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

1. 事業概要

1 - 1 事業目的

本事業では、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）が中小企業・小規模事業者等の生産性の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、個社のデジタル化、DX化の推進を行うと同時に、業務上の繋がりのある「サプライチェーン」や、特定の商圈で事業を営む「商業集積地」において、一斉にデジタル化やDX化を進めることも重要であるとの認識の下、サプライチェーンや商業集積地の複数の中小・小規模事業者等が連携してITツールを導入することにより、面的なデジタル化、DX化の実現や、生産性の向上を図る取組（以下、「補助事業」という）に対して、「通常枠」よりも補助率を引き上げた「複数社連携IT導入類型」を設け、複数社へのITツールの導入を支援するとともに、効果的に連携するためのコーディネート費や取組への助言を行う外部専門家に係る謝金等を含めて支援する。

<本事業でのITツールの定義>

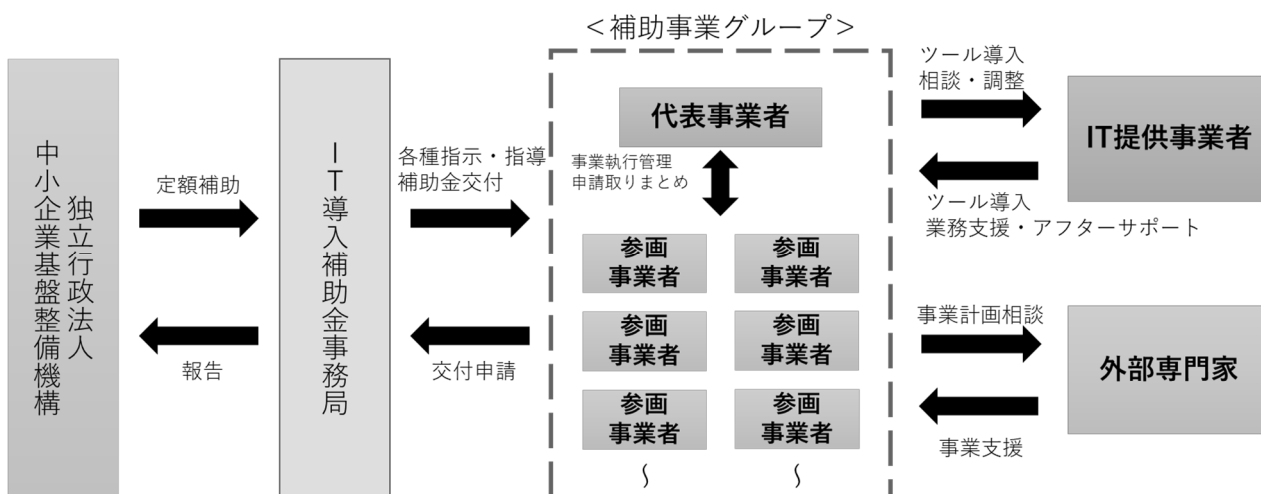
本事業で用いる「ITツール」とは、IT提供事業者が提供し、グループ構成員が導入するソフトウェア・オプション・役務・ハードウェアの総称を指すものであり、補助事業グループの労働生産性の向上に資するもの。補助対象となるITツールの詳細については、「2 - 3」を確認すること。

<本事業での「補助事業」の定義>

ITツール及び外部専門家による助言等の『契約・申込』、『納品』、『支払い』を指す。なお、補助事業実施のパターン例は「2 - 1」を参照すること。

1 - 2 事業スキーム

本公募は、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、補助事業グループの公募を行うものである。



上記の事業スキームのうち、「ツール導入相談・調整」及び「事業計画相談」について、交付決定前の取組については、補助対象外となります。

【各者の定義】

< 補助事業グループ >

同一の補助事業を実施する事業者のまとまりを指す。

< グループ構成員 >

サプライチェーン又は商業集積地において補助事業グループを構成する代表事業者及び参画事業者の総称。

グループ構成員は 10 者以上でなければならない。

< 代表事業者 >

補助事業の全体執行管理を行う者を指し、グループ構成員のうち 1 者が担う。補助事業グループを代表して交付申請、事業実績報告、事業実施効果報告等の取りまとめ及び提出、補助事業実施の先導・実施管理や事務局・IT 提供事業者・外部専門家とのコミュニケーション窓口など、各種手続き・調整などを主体的に担う。代表事業者が事業を営む場合、IT ツールの導入及び利用を行うこともできる。

代表事業者は他の補助事業グループの代表事業者又は参画事業者になることはできない。

< 参画事業者 >

代表事業者の取りまとめのもと、IT ツールの導入及び利用を行い補助事業を実施する者。

参画事業者は他の補助事業グループの代表事業者又は参画事業者になることはできない。

< IT ツールの利用とは >

単なる情報の収集・分析データの閲覧のみではなく、導入した IT ツールでの情報入力・収集・分析・情報発信等を主体的に行うことを指す。

【IT 提供事業者・外部専門家の考え方】

< IT 提供事業者 >

本事業で導入する IT ツールを提供する事業者。補助事業グループが選定する。

補助事業グループとともに補助事業を実施するパートナーとして IT ツールの導入にかかる説明や、導入・運用のサポートを行う者。

IT 提供事業者として関与した補助事業グループか否かに関わらず、補助事業グループの構成員になることはできない

< 外部専門家 >

導入する IT ツールから取得したデータ等を活用し、マーケティングや効果的な情報発信、新商品開発等の生産性の向上に繋げる取組に対して助言を行う者。

外部専門家とは、例として下記のような者を指す。

- 一 中小企業支援法に基づく中小企業診断士
- 二 職業能力開発促進法に基づくウェブデザインの職種の技能検定の合格者
- 三 情報処理の促進に関する法律に基づく情報処理安全確保支援士
- 四 情報処理の促進に関する法律に基づく情報処理技術者試験（システム監査技術者試験、IT

サービスマネージャ試験、エンベデットシステムスペシャリスト試験、データベーススペシャリスト試験、ネットワークスペシャリスト試験、プロジェクトマネージャ試験、システムアーキテクト試験、ITストラテジスト試験、応用情報技術者試験、基本情報技術者試験、情報セキュリティマネジメント試験、ITパスポート試験等)の合格者

試験制度発足から全ての試験を対象とする。

五 技術士法に基づく情報工学部門の技術士又は技術士補

六 ITコーディネータ

七 IT提供事業者としてITツールを導入した事業者であり、上記の助言を行うことができる者。

IT提供事業者が外部専門家となることも可能だが、ITツール導入後の事業計画達成に向けた支援に係る謝金・旅費のみが補助対象となる。

外部専門家として関与した補助事業グループか否かに関わらず、補助事業グループの構成員になることはできない。

2. 事業内容

2 - 1 補助対象となる事業

(1) 補助対象事業の考え方

本事業では、サプライチェーン、商業集積地において、補助事業グループが実施する下記の事業を補助対象とする。

インボイス制度に向けた対応

インボイス制度に向けて、会計ソフト、受発注ソフト、決済ソフト、ECサイトなどを複数社に導入するとともに、導入した事業者間でのデータ連携や得られたデータの活用により、更なる生産性の向上を図る取組。

異業種間のデータ連携

特定の商圈における卸売業、小売業、飲食業など、同じ顧客を抱える企業が、来客数や販売在庫、宿泊情報等を複数社で共有できる受発注ソフトや会計ソフト等を導入し、顧客に関するデータを共有することにより、効率的な販売・在庫管理を図る取組

企業間決済手続きの効率化

複数社共通の受発注ソフトに連携した電子地域通貨やデジタル口座等を活用し、法人間決済ネットワークサービスを導入することで、企業間の決済の省人化や効率化等を図る取組

面的キャッシュレス化によるサービス向上

面的キャッシュレス化によるサービス向上、複数社共通で活用する電子地域通貨を導入し、キャッシュレス化を推進することにより、新規顧客の獲得やデータを活用したマーケティング等によりサービス向上を図る取組。

ECサイト導入による的確なニーズ把握

複数社のECサイトに分析ツールを導入することで、顧客のニーズを的確に捉えた情報発信を行い、オンラインとオフラインとを合わせた販売戦略や効果的な受発注、在庫管理などを図る取組

需要予測システム等による顧客の情報分析

商品又はサービスを購入する消費者の属性、購買情報をダッシュボードなどで分析することのできる需要予測システム、POSレジを複数社に導入し、消費者の購買行動や傾向などを分析する取組を地域で共有することにより地域一体となって効果的な販売促進を図る取組

人流分析、消費者分析

地域における消費動向や人流等のデータを取得するためのAIカメラ、ビーコン、デジタルサイネージ等を個店や街路に導入し、集客・需要予測ツール等を用いて、得られたデータを活用して効果的な情報発信、商品・単価・陳列などの見直しを行い、適正な発注、人員配置などによるコスト削減を目指した効果的なマーケティングを図る取組

参画事業者における事業の効率化

アンケートの実施、商品券やポイント券の配布など、これまで複数社が連携してアナログで実施していた取組をデジタル化し、通年でITツールの活用・データ分析を行うことにより、コスト削減や売上向上を図るとともに、取得したデータを基に効果的な情報発信等を図る取組

地域課題解決に資する取組

地方公共団体、金融機関、公共機関、ITベンダー、観光団体、医療、介護、福祉、教育、防災、防犯関係者などと連携し、地域課題解決（例えば、観光産業、防災、公共交通、医療・介護・福祉における情報連携）に資するデジタル化の取組を通じて、複数社の生産性を向上を図る取組

その他、複数の事業者が連携することにより生産性の向上につながる事業で、 から に類する事業

2 - 2 - 1 申請の対象となる事業者及び申請の要件

(1) 補助事業グループ

- ア) 労働生産性の向上を目的とし、同一の補助事業を実施するグループ構成員10者以上のまとまりであること。
- イ) 当該補助事業グループの発足経緯・事業内容等について合理的な説明ができること。

(2) 代表事業者

ア) 次のいずれかに属する者

- () 補助事業の取りまとめ役および事業の執行管理を担うことができる中小企業・小規模事業者等。
- () 商店街等を構成する団体であって、商店街振興組合、商店街振興組合連合会、事業協同組合、事業協同小組合、協同組合連合会及び中小企業団体の組織に関する法律（昭和32年法律第185号）第9条ただし書きに規定する商店街組合又はこれを会員とする商工組合連合会において法人格を有するもの。

商店街等とは、商店街その他の商業の集積（共同店舗・テナントビル等（1）、温泉街・飲食店街等（2）を含む）又は問屋街・市場等（3）

1：共同店舗、テナントビル等については、小売業・サービス業等を営む者の店舗等が主体となっているものであって、構成する店舗の多くが中小企業者であることが必要。

- 2：温泉街・飲食店街等については、小売業・サービス業等を営む者の店舗等が主体となって街区を形成しているものであって、構成する店舗の多くが中小企業者であることが必要。
- 3：問屋街・市場等については、構成する店舗の多くが中小企業者であり、不特定多数の一般消費者を対象として事業を行い、開場時間が極めて限定的でないことが明らかとなっていることが必要。

() 商工会法(昭和35年法律第89号)に基づく商工会

() 商工会議所法(昭和28年法律第143号)に基づく商工会議所

イ) 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) 自身及び参画事業者の交付申請、事業実績報告、事業実施効果報告等の取りまとめ及び提出、補助事業実施の先導・実施管理や事務局・IT提供事業者・外部専門家等とのコミュニケーション窓口など、各種手続き・調整などを補助事業グループの中で主体的に担う役割を果たすこと。

カ) 補助事業に関わる各種トラブル・事故等の対応及び事務局との手続き等を取りまとめて対応すること。

(3) 参画事業者

ア) 中小企業・小規模事業者等であること。

イ) 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。

ウ) IT提供事業者が提供する、労働生産性の向上に資するITツールを利用し、代表事業者の管理のもと補助事業を遂行すること。

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。(補足2)

< 補助事業実施のパターン例と交付申請可否 >

1. 代表事業者が、「契約・申込」「納品」「支払い」までを行い、代表事業者・参画事業者ともにITツールを利用

事業者区分/補助事業	交付申請 取りまとめ・作成・提出	補助事業 (契約・申込、納品、支払い)	ITツール利用	交付申請可否
代表事業者	○	○	○	可
参画事業者	-	-	○	

2. 代表事業者が、「契約・申込」「納品」「支払い」までを行い、参画事業者がITツールを利用

事業者区分/補助事業	交付申請 取りまとめ・作成・提出	補助事業 (契約・申込、納品、支払い)	ITツール利用	交付申請可否
代表事業者	○	○	-	可
参画事業者	-	-	○	

3. 参画事業者が「契約・申込」「納品」「支払い」を行い、ITツールを利用
(代表事業者の利用も制限しない)

事業者区分/補助事業	交付申請 取りまとめ・作成・提出	補助事業 (契約・申込、納品、支払い)	ITツール利用	交付申請可否
代表事業者	○	-	(○)	可
参画事業者	-	○	○	

4. 代表事業者と参画事業者が共同で「契約・申込」「納品」「支払い」を行い、ITツールを利用

事業者区分/補助事業	交付申請 取りまとめ・作成・提出	補助事業 (契約・申込、納品、支払い)	ITツール利用	交付申請可否
代表事業者	○	○	(○)	可
参画事業者	-	○	○	

5. 代表事業者が「契約・申込」「納品」「支払い」を行い、ITツールを利用
参画事業者がITツールを利用しない

事業者区分/補助事業	交付申請 取りまとめ・作成・提出	補助事業 (契約・申込、納品、支払い)	ITツール利用	交付申請可否
代表事業者	○	○	○	不可
参画事業者	-	-	-	

上記のとおり、参画事業者がITツールを利用しない場合はグループ構成員として認められない。

(4) 中小企業・小規模事業者等の定義

本事業において、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
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
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
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
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
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
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
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
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
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
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
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 - 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
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 - 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
財団法人(一般・公益)、社団法人(一般・公益)	上記 - 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
特定非営利活動法人	上記 - 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、製品・サービスの生産・提供などの生産性の向上に資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。

(5) 申請要件

(ア) グループ構成員は10者以上であること。

同一事業者が複数の支店等にITツールを導入する場合は、事業者単位で1者の構成員とみなす。

(イ) 交付申請は、代表事業者が交付申請用WEBサイト(jGrants(ジェイグランツ))を用いて行い、ログイン用のID及びパスワード等は、代表事業者が責任をもって適切に管理し、参画事業者、IT提供事業者や外部専門家を含む第三者に渡さないこと。

(ウ) 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。

(エ) 補助事業を実施することによる生産性の伸び率の向上について、事業終了後2年以内に年率平均5%以上を目指す事業計画であること。

なお、年率平均の算出については、個々の参画事業者全ての労働生産性を求めた後、その結果を取りまとめ補助事業グループとしての幾何平均を求めること。上記により求めた値が、補助事業グループの生産性向上率の年率平均となる。

(オ) 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、事業者を識別・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、事業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

(カ) 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)

(キ) グループ構成員が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。

(ク) 「2-2-2 申請の対象外となる事業者」に記載の申請の対象外となる事業者でないこと。

(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 I T 導入補助金の申請においては、「gBizID プライム」アカウント (ID・パスワード等) が必要となります。

○gBizID プライムをお持ちでない場合

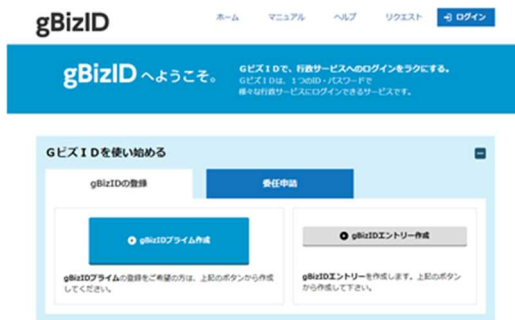
gBizID マニュアル・様式等のダウンロードページ (<https://gbiz-id.go.jp/top/manual/manual.html>) にある「G ビズ ID クイックマニュアル gBizID プライム編」をご覧ください、アカウント取得の申請を行ってください。

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

本補助金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 代表事業者が 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ご利用します。

(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。本補助事業では、「SECURITY ACTION」の「一つ星」または「二つ星」の宣言を要件とし、交付申請作成時に宣言済アカウント ID の入力を求め確認を行うこととする。

- ・「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>

(補足3) jGrants について

jGrants とは、デジタル庁が運営する補助金の電子申請システムです。

<https://www.jgrants-portal.go.jp/>

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グループ構成員になれず、当該構成員を含む補助事業グループは交付申請を行うことができない。

- (ア) 経済産業省又は中小企業庁から補助金等指定停止措置または指名停止措置が講じられている事業者
- (イ) 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）
- (ウ) 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
- (エ) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律に規定する暴力団等の反社会的勢力に係る事業者
- (オ) 宗教法人
- (カ) 法人格のない任意団体（例）同窓会、PTA、サークル等
- (キ) 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

(ク) 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

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。

(ケ) IT提供事業者及び外部専門家

他補助事業グループのIT提供事業者及び外部専門家である場合も対象外となる。

(コ) 次の ~ のいずれかに該当する事業者

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

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

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

発行済株式の総数又は出資価格の総額を ~ 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

~ 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

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1.5億円を超える

中小企業・小規模事業者等

2 - 3 補助対象経費

本事業の補助対象経費は下記のとおり経費区分ごとに3つに分類され、それぞれの導入経費あるいは必要経費が補助対象となる。

また、補助対象経費は、交付決定を受けた日付以降に発注を行い、補助事業実施期間内に支払いを完了したものに限る。

(1) 基盤導入経費

デジタル化基盤導入類型にて、補助対象経費として定義されているITツール

- 1) “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
- 2) 上記1)の使用に資するハードウェア
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器、POSレジ・モバイルPOSレジ・券売機

デジタル化基盤導入類型の補助対象として、ITツールの事前登録を受けていることが好ましいが、IT提供事業者等と確認のうえ、その定義に則していることが確認できる場合は基盤導入経費として申請することも可能。

ただし、交付申請後、事務局及び外部審査員の審査等において事務局から確認あるいは訂正を求める場合や、やむを得ず補助対象外として扱う場合があることに予め留意すること。

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。

デジタル化基盤導入類型におけるITツールの定義については、別途当該類型の公募要領及びITツール登録要領を、IT提供事業者とともに共有・確認すること。

(2) 消費動向等分析経費

上記(1)基盤導入経費以外で補助事業で用いられるITツール

異業種間の連携や地域における人流分析・商取引等の面的なデジタル化に資するソフトウェアとそのオプション、役務、ハードウェアが対象となる。

<ソフトウェア対象例>

消費動向分析システム、経営分析システム、需要予測システム、電子地域通貨システム、キャッシュレスシステム、生体認証決済システム等

<ハードウェア対象例>

AIカメラ・ビーコン・デジタルサイネージ等

例示されているITツール以外であっても、交付申請にて入力・提出する様式等にて、事業計画や事業構成上必要と認められる合理的な説明が可能であれば補助対象として扱うこととする。ただし、交付申請後、事務局及び外部審査員の審査等において確認あるいは訂正を求める場合や、やむを得ず補助対象外として扱う場合があることに予め留意すること。

(3) その他経費

- 1) 代表事業者が補助事業グループを取りまとめるために要した経費

人件費、消耗品費、備品費、印刷費（資料作成費を含む）、広報費、通信運搬費、会議費、資料購入費、補助員人件費

2) 外部専門家による導入・活用支援にかかる費用。

外部専門家にかかる謝金、旅費

交付申請後、事務局及び外部審査員の審査等において事務局から確認あるいは訂正を求め
る場合や、やむを得ず補助対象外として扱う場合があることに留意すること。

交付申請時、(3) その他経費については、経済産業省大臣官房会計課が発行する『補助事業事務処理マニュアル(R4.2)』に則り算出、計上すること。

また、実績報告においても同マニュアルに則り項目ごとの経理処理を行い、証憑書類を提出すること。

同マニュアルに則った経理処理ができていない場合、補助対象外として扱う場合があることに留意すること。

https://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/jimusyori_manual.html

2 - 4 補助率と補助額

(1) 補助対象経費

補助対象経費区分ごとの補助率と補助額は、下記のとおり。

種類	複数社連携IT導入類型			
補助額	デジタル化基盤導入類型の要件に属する経費		デジタル化基盤導入類型の要件に属さない複数社類型特有の経費	
	(1) 基盤導入経費		(2) 消費動向等分析経費	(3) 補助事業者が参画事業者をとりまとめるために要する事務費、外部専門家謝金・旅費
	5万円～350万円		50万円×参画事業者数	(1) + (2) ×10%
内、5万円～50万円以下部分	内、50万円超～350万円部分			
機能要件 ※1	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		
補助率	3/4以内	2/3以内	2/3以内	2/3以内
補助上限額	3,000万		200万	
対象ソフトウェア	会計ソフト、受発注ソフト、決済ソフト、ECソフト		各種システム※2	
賃上げ目標	なし			
補助対象	ソフトウェア購入費・クラウド利用費（最大2年分補助）・導入関連費		ソフトウェア購入費・クラウド利用費（最大1年分補助）・導入関連費	
	ハードウェア購入費用	PC・タブレット等※3：補助率1/2以内、補助上限額10万円 レジ・券売機等：補助率1/2以内、補助上限額20万円	AIカメラ・ビーコン・デジタルサイネージ等	

※1：該当する機能の詳細はITツール登録要領を参照

※2：対象例（消費動向分析システム、経営分析システム、需要予測システム、電子地域通貨システム、キャッシュレスシステム、生体認証決済システム等）

※3：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

1) 基盤導入経費

<ソフトウェア、オプション、役務>

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

<ハードウェア>

補助率は一律1/2以内とし、補助額は導入するハードウェアにより、それぞれ下記とする。

- ✓ PC・タブレット・スマートフォン・プリンター・スキャナー及びそれらの複合機器
補助額10万円
- ✓ POSレジ・モバイルPOSレジ・券売機
補助額20万円

2) 消費動向等分析経費

補助率は一律2/3以内とし、補助額はグループ構成員数に50万円を乗じた額か実際に要した経費に2/3を乗じた額のいずれか低い方とする。

なお、上記1) 基盤導入経費と2) 消費動向等分析経費を合わせた補助上限額は、3,000万円とする。

3) 補助事業グループのとりまとめに係る事務費

補助率は一律2/3以内とし、補助上限額は200万円とする。

補助額は、上記1) 基盤導入経費と2) 消費動向等分析経費の合計額に10%を乗じ、補助率2/3を乗じた額か補助上限額である200万円のいずれか低い方とする。

(2) 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) 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。
- (イ) 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て追加スクラッチ開発を伴うもの。
- (ウ) 大幅なカスタマイズが必要となるもの。
- (エ) 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)
- (オ) 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)
- (カ) 料金体系が従量課金方式のもの。
- (キ) 対外的に無料で提供されているもの。
- (ク) 交付決定前に実施した取組。
- (ケ) 補助金申請、報告に係る申請代行費。
- (コ) 公租公課(消費税)
- (サ) 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 - 5 交付申請等期間

IT導入補助金 2022 複数社連携 IT 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	
交付申請期間	2022年4月20日から公募開始 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、約1ヵ月～1ヵ月半を目処に随時交付決定を行う予定。

スケジュールの詳細は決まり次第、本事業ホームページ上で公開する。

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。なお、再提出された申請内容および審査状況等により、上記目処での交付決定が行えない場合がある点に予め留意すること。

制度内容・スケジュール等は変更する場合がある。

2 - 6 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、複数社連携IT導入類型に申請する場合は、グループ構成員は1補助事業グループにのみ所属できることとし、別の補助事業グループでの申請はできない。また、IT導入補助金2022として並行して交付申請を受け付ける「通常枠(A・B類型)」及び「デジタル化基盤導入類型」との重複申請は不可とする。

(2) 申請回数

各公募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、次回公募回にて交付申請は可能。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 - 7 交付決定について

交付申請の結果については、事務局から代表事業者に通知を行う。

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グループの補助事業名、グループ構成員の名称・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 交付申請から補助金交付の流れ

交付申請から補助金交付の基本的な流れは以下の通り。

< 事業準備 >

補助事業グループの組成、代表事業者の決定、IT提供事業者及び外部専門家の選定
補助事業計画の検討・立案、ITツールの選定・商談・見積もり等の依頼
代表事業者による g BizID プライムの取得・セキュリティアクション宣言の実施

< 交付申請 >

交付申請の取りまとめ
参画事業者の申請情報、添付用証憑書類等
代表事業者が jGrants にて申請

< 事業実施：交付決定後 >

ITツールの契約、納品、支払い、外部専門家による助言
事業実績報告の作成
事業実績報告の提出
補助金確定通知、補助金の交付

< 補助金交付後 >

ITツール導入後のアフターフォロー
事業実施効果報告の作成及び提出

(『事業実施』の定義について)

- ・事業実施とは、ITツールの『契約・申込』『納品』『支払い』『外部専門家による助言()』の手続きが一連の流れで行われることとする。
- () 本事業では、ITツール導入後に複数社が連携してITツールを活用し、外部専門家の助言を受けながら取得したデータ等を効果的に活用して、生産性の向上を図っていくことを想定しているが、補助事業者がすでに経営やマーケティングなどの知見を有しており、データ等を十分に活用できる場合も考えられることから、「外部専門家による助言」は必須の取組とはしない。
- ・『契約・申込』はすべての手続きの中で先立って行われる必要があり、その後続く『納品』『支払い』の順番は問わない。
- ・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ツールの利用が開始されている必要がある。
- ・実績報告において『契約・申込』よりも先に『納品』もしくは『支払い』の手続き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。

3 - 2 交付申請方法と必要な様式・添付資料

交付申請に必要なとなる法人基本情報の入力と、規定様式・添付証憑は jGrants を用いて申請・提出を行うこと。

交付申請時に必要となる様式・添付資料は以下の通りとする。

< 補助事業グループ >

事業計画および事業構成等を、事務局規定の様式にて提出を求める。

様式と選定理由書については、jGrants よりダウンロードを行うこと。

様式 1	参画事業者情報
様式 2	導入 I T ツール情報
様式 3	実施事業区分（基盤導入経費）
様式 4	実施事業区分（消費動向分析経費）
様式 5	基盤導入経費
様式 6	消費動向分析経費
様式 7	その他経費
様式 8	事業全体経費
選定理由書	I T 提供事業者、または外部専門家が補助事業グループの実施する事業を支援する場合の選定理由 ただし、該当者がいない場合は提出不要。
I T ツールの概要	導入する I T ツールの概要が分かる資料 なお、様式 2 にある「I T ツール説明 URL」欄を記載している場合は任意とする
システム構成図	I T ツールをどのように構成し、事業を実施するか分かる資料
実施体制図	代表事業者と参画事業者の関係が分かる資料
実施エリア図	補助事業の実施エリアが分かる平面図等

< 代表事業者 >

（添付証憑）

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

< 参画事業者 >

(添付証憑)

(1) 法人の場合

実在証明書	履歴事項全部証明書 (発行から <u>3 ヶ月以内</u> のもの)
事業継続確認書類	税務署の窓口で発行された <u>直近分</u> 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 <u>3 ヶ月以内</u> のもの)
事業継続確認書類 1	税務署の窓口で発行された <u>直近分</u> 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 <u>直近分</u> 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收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。
- ・ 收受日付印 (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。

参画事業者は、上記書類を PDF 化し、任意でパスワードを設定したうえで代表事業者に提出すること。パスワードについては、代表事業者が交付申請を行ったことを確認した後、下記に定める事務局のアドレス宛に簡潔に送付すること。

- ・ 事務局アドレス : fukusuu@it-hojo.jp
- ・ メール送付時の件名 : 【 IT 複数社類型 】 (補助事業グループ名) (事業者名)

注) このメールアドレスは、書類送付用となるため問合せ等に利用しないこと。

規定様式や添付証憑は jGrants より提出を行い、このメールアドレスを利用しないこと。

なお、書類のPDF化・パスワード設定等がやむを得ず困難な場合は、下記宛先に郵送することも可能とする。

・郵送宛先：〒104-8689

日本郵便株式会社 晴海郵便局 京橋分室留

IT導入補助金事務局

(郵送時の注意事項)

- ✓ 郵送後に書類の不備に気づいた場合でも、追加の郵送は行わないこと。(必ず事務局からの案内に従い、改めて郵送すること。)
- ✓ 差出人の住所・氏名を必ず明記すること。
- ✓ メール便や宅配便等ではなく、必ず郵便にて送付すること。
- ✓ 書類の量により郵送料が変わるため、料金不足による不着とならないよう、郵便窓口から郵送すること。(不着の場合は受付不可)。なお、郵送料は参画事業者の負担となる。
- ✓ 書類には個人情報が含まれるため、配送状況や到着の確認ができる書留やレターパック等の使用が好ましい。
- ✓ 複数事業者分をまとめて郵送する場合は、「複数書類在中」と明記し、1事業者ごとにクリップでまとめるなどして、複数事業者の書類を分かりやすく区分すること。
- ✓ 提出された書類は返却できないため、申請に不要なものは提出しないこと。
不要な書類と判断される場合は事務局にて破棄するが、廃棄証明等の発行はできない点に予め留意すること。
- ✓ 事務局が書類を受領する前に発生した書類の紛失や郵送遅延等の事故およびその事故に起因して生じる損害等に対して、事務局はその一切の責任を負わない。

事務局や外部審査委員会において、上記以外の書類が審査に必要と判断した場合、追加書類の提出を求める場合がある。

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、事務局は補助事業グループの採択を行う。

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"> ・複数の中小企業・小規模事業者等の生産性の向上のために効果的なITツールが導入されているか（ITツールの目的と効果の理解） ・生産性の向上のために、ITツール導入後の効果的な活用まで考えられているか（ITツール導入後の活用計画） ・地域の課題を理解し、改善に向けた具体的な問題意識を持っているか（地域課題の理解） ・地域の状況や課題分析及び将来計画に対し、導入する「ITツール」の機能により期待される導入効果とマッチしているか（地域課題とITツールの理解） ・データ連携による事業者横断的なデータ共有・分析等を取り入れ、継続的な生産性の向上と事業の成長に取り組んでいるか（複数社の連携） ・生産性向上率の目標達成に向けて、グループ構成員がIT提供事業者や外部専門家からの助言を受け、ITツールによって取得したデータの活用状況を定期的に確認しながら、データを活用した取組の改善を行うこととしているか（生産性を高める取組）等
	(2)計画目標の審査	<ul style="list-style-type: none"> ・生産性の向上率 生産性の向上率については、本事業実施前と実施後と比較して、一人当たりの売上（売上÷従業員数）又は1時間当たりの売上（売上÷（従業員数×労働時間））が向上する計画となっているかどうかを確認する
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"> ・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

原則として、提出された書類により審査を行う。

4 - 2 加点項目

加点対象となる取組は以下の通りとし、いずれかに合致していること

- ✓ 複数社・地域の生産性の向上のためにより新規性のある取組。
- ✓ 本事業を通じて得られた知見やノウハウ、データマーケティングの手法などを地域で普及啓発し、地域の生産性の向上に繋げる取組。
- ✓ 本事業を通じて得られたデータを可能な範囲でオープン化し、地域の課題解決に繋げていく取組。
- ✓ 地域の自治体、金融機関、公共機関、ITベンダー、観光団体、医療、介護、福祉、教育、防災、防犯関係者などと連携し、地域課題の解決を目指す取組。
- ✓ 本事業を実施する以前に、デジタル化の取組を実施しており、既存の取組と合わせて本事業を行うことで、事業の加速化を図る取組。

5 . 留意事項

本事業の留意事項は、以下の通り。

- (1) 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。
- (2) 本補助対象事業と同一の内容で国（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。
- (3) 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。
- (4) 支払いの事実に関する客観性の担保のため、IT提供事業者及び外部専門家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、必ず購入するグループ構成員の口座とし、支払い先口座は、必ずIT提供事業者 または外部専門家本人（法人所属の場合は、法人口座でも可）の口座であることを必須とする。なお、購入するグループ構成員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。
- (5) 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。
- (6) 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
- (7) 交付申請情報（住所や代表者名など）に変更が生じた場合、速やかに事務局に申し出ること。
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。
- (8) 確定後に変更が生じた場合（ ）、速やかにIT提供事業者 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
- (9) **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、グループ構成員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。**

- (10) 本事業においてグループ構成員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、必ずグループ構成員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提供事業者を含むグループ構成員以外の者）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、事務局より代表事業者に対し交付申請内容の確認を行う。その結果、本事業においてグループ構成員自身が行うべき行為（交付申請における手続き等）を当該グループ構成員が行っていない（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）を取り消す場合がある。また、補助事業グループ、グループ構成員とその支援を行ったIT提供事業者の名称を公表する場合がある。

- (11) セキュリティの観点より、jGrants のログイン ID 及びパスワードは、代表事業者自身が適切に保管及び使用すること。

- (12) 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、グループ構成員およびIT提供事業者・外部専門家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。

- (13) 本事業におけるITツールの販売金額に占めるグループ構成員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、グループ構成員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複数社連携IT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。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グループ構成員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、グループ構成員、IT提供事業者及び外部専門家 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グループ構成員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。

- (14) 事務局及び中小機構は、必要に応じてグループ構成員又はIT提供事業者に対して、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

ITツールを導入するグループ構成員がIT提供事業者と個別に契約・導入・支払いを行うこと。

(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、ITツールを導入したグループ構成員は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">・請求金額、請求明細のわかる資料・振込明細書・利用明細書・ネットバンキングの取引終了画面・通帳の表紙と取引該当ページ <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>グループ構成員の所有する金融機関の口座から、IT提供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">・請求金額、請求明細のわかる資料・クレジットカード会社発行の取引明細 <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、消費動向等分析経費の対象となる機能”の機能を有することが分かる部分）
- ・ITツールの利用者がグループ構成員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、生産性の向上に係る数値目標に関する情報（売上、原価、従業員数及び就業時間等）などに基づき算出する生産性の伸び率を代表事業者がグループ構成員から収集し、効果報告期間内に報告すること。なお、生産性の伸び率が、事業終了後2年以内に年率平均5%以上に達しなかった場合、「補助事業名」「代表事業者名」「補助事業グループの構成員数」をホームページで公表する。

生産性の数値については、以下の手順で計算を行うこととする。

なお、代表事業者がITツールを導入していない場合は、計算式に含まない。

各グループ構成員が、労働生産性を算出し、代表事業者にその数値を提出する。補助事業グループにおいて、労働生産性の計算に用いる計算式は、「売上÷従業員数」とするか、「売上÷（従業員数×労働時間）」とするかを、事前に統一しておくこと。

代表事業者が、グループ構成員全体の平均労働生産性（以下、「補助事業グループの労働生産性」という。）を算出する。その際の計算式は、補助事業グループの労働生産性＝労働生産性の合計÷グループ構成員数、とする。

補助事業グループの労働生産性が事業実施前と比較して、どの程度伸びているか（以下、「労働生産性の伸び率」という。）を算出し、生産性の伸び率が事業終了後2年以内に年率平均5%以上になっていれば、要件を達成したこととなる。その際の計算式は、労働生産性の伸び率＝事業実施後の補助事業グループの労働生産性÷事業実施前の補助事業グループの労働生産性とする。

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	年度	事業実施効果報告対象期間	事業実施効果報告期間
複数社連携IT導入類型	1年度目	2023年4月1日～2024年3月31日	2024年4月
	2年度目	2024年4月1日～2025年3月31日	2025年4月

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