

平成29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  
(第二次公募)

平成30年(2018年)6月20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)

# 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 交付申請フロー
- 2-3 経費区分及び補助率、補助上限・下限額
- 2-4 導入するITツールの要件及び補助対象経費
- 2-5 公募期間
- 2-6 申請単位と申請回数
- 2-7 交付決定について

## 3. 補助事業者の要件

- 3-1 申請要件
- 3-2 加点項目
- 3-3 中小企業・小規模事業者等の定義
- 3-4 留意事項

## 4. 交付申請方法

- 4-1 交付申請の流れ
- 4-2 交付申請に必要な添付資料

## 5. 審査内容

## 6. 交付決定後に行うこと

- 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

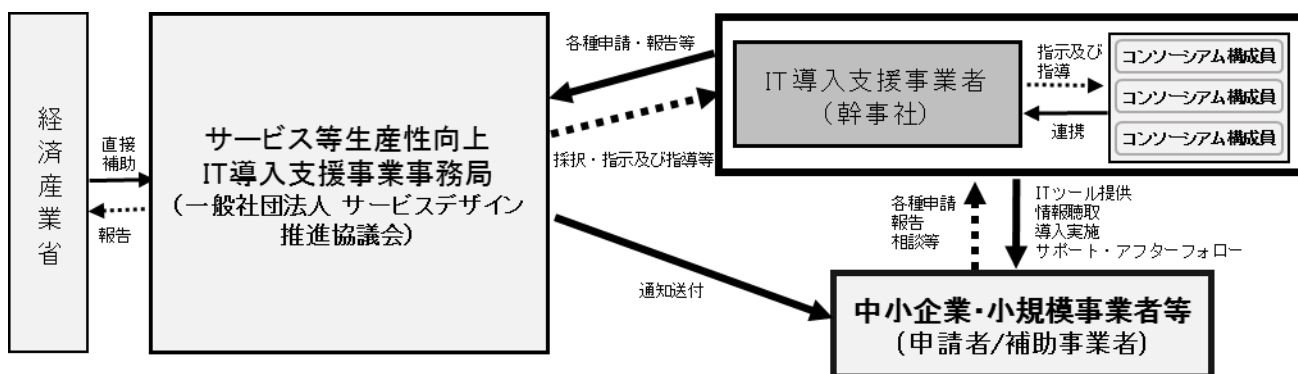
# 1. 事業概要

## 1-1 事業目的

本事業は、中小企業・小規模事業者等における生産性の向上に資するソフトウェア、サービス等（以下「ITツール」という。）を導入する事業（以下「補助事業」という。）を実施する者（以下「補助事業者」という。）に対する事業費等に要する経費の一部を補助する事業を行うことにより、中小企業・小規模事業者等の生産性向上の実現を図ることを目的とする。

## 1-2 事業スキーム

本公募は、以下の図のうち、一般社団法人 サービスデザイン推進協議会が運営する平成29年度補正サービス等生産性向上IT導入支援事業事務局（以下「事務局」という。）が、補助事業者の公募を行うものである。



### < IT導入支援事業者とは >

- ・ IT導入支援事業者とは、補助事業者に対して、ITツールの説明、導入、運用方法の相談等のサポートを実施する事業者のことを指す。IT導入支援事業者は、事務局等による審査の結果採択された事業者であり、IT導入支援事業者が提供するITツールのみが補助対象となる。また、交付申請や実績報告等を補助事業者と共同で作成し、代理で申請を行う。
- ・ 中小企業・小規模事業者等は、自社に適したITツールを提供するIT導入支援事業者を、本事業ホームページから検索し、IT導入支援事業者と相談しつつ、申請等の手続を進めることとなる。

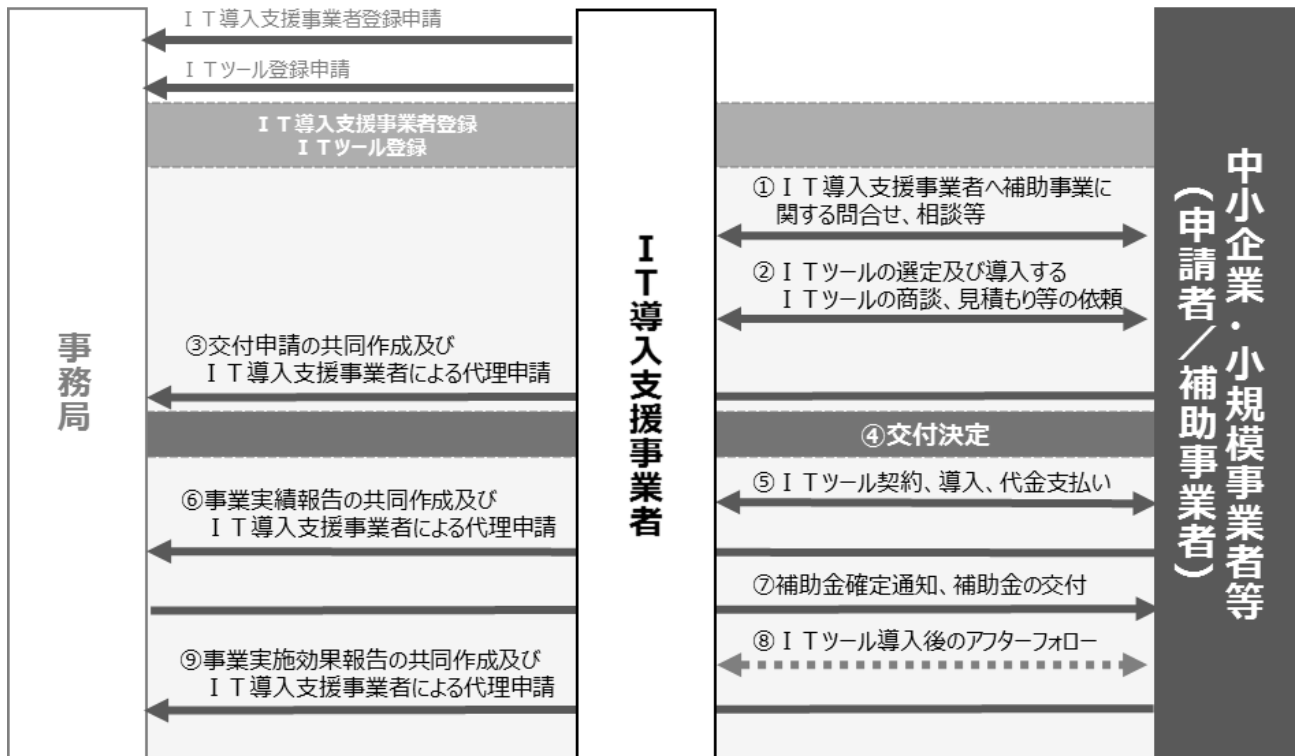
## 2. 事業内容

### 2-1 補助対象となる事業

本事業は、自社の強み・弱みを認識、分析し、生産性向上に資する方策として、IT導入支援事業者が登録するITツールを、同事業者の提案を受けて検討した上で導入しようとする補助事業者に対して、当該ITツールの導入費用の一部を補助するものである。

### 2-2 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事業に関する問合せ、相談等

#### <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 交付申請の共同作成及びIT導入支援事業者による代理申請
- ④ 交付決定

#### <事業実施>

- ⑤ ITツール契約、導入、代金支払い
- ⑥ 事業実績報告の共同作成及びIT導入支援事業者による代理申請
- ⑦ 補助金確定通知、補助金の交付

#### <アフターフォロー>

- ⑧ ITツール導入後のアフターフォロー
- ⑨ 事業実施効果報告の共同作成及びIT導入支援事業者による代理申請

### 2-3 経費区分及び補助率、補助上限・下限額

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、補助上限・下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、クラウド利用費、導入関連経費等
補助率	1/2以内
補助上限額・下限額	上限額：50万円 下限額：15万円

※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。

### 2-4 導入するITツールの要件及び補助対象経費

補助対象経費は、IT導入支援事業者によりあらかじめ事務局に登録されたITツール（ソフトウェア、クラウド利用費、導入関連経費等）とする。補助事業者はIT導入支援事業者へ相談を行い、生産性向上に寄与する適切なITツールを選択し、申請することとする。

なお、本事業のITツールは、複数の業務機能を組合せることで、生産性の向上を図り、面的な効率化や事業拡大を支えることを目的とし、フロント業務、ミドル業務、バックオフィス業務を広くサポートすることが望まれる。※ITツールは、本事業ホームページにて検索するか、ITツールを提供しているIT導入支援事業者に問合せください。

#### (1) 導入するITツールの要件

交付申請においては、ITツールを（1つ又は複数）導入することで、フロント業務、ミドル業務およびバックオフィス業務のうちから、2つ以上の機能を持つことが必要条件となる。

#### (2) 補助対象経費

ソフトウェア製品／クラウドサービス	①ソフトウェア、クラウドサービス
オプション	②機能拡張／データ連携ソフト ③HP利用料 ④アカウントID追加／クラウド年間利用料追加
役務	⑤保守・サポート費（最大1年分） ⑥導入設定、業務コンサル、マニュアル作成、導入研修 ⑦セキュリティ対策

(※) 上記全ての経費において、導入日から1年間までの費用のみ補助対象とする。

(※) 導入日とは、事業実績報告時に事務局へ報告された納品日を起点とする。

(※) 導入日については事業実施期間内である必要がある。

(※) 導入日から1年未満でITツールの利用を停止した場合、交付を受けた補助金の返還を求める場合がある。

## (2) 補助対象外経費

代表的な補助対象外経費は以下の通り。

- ・ハードウェア購入費
- ・ソフトウェア導入に係るレンタル、リース費用
- ・ソフトウェアを開発する際の開発基盤のみ  
(業務機能を有する SaaS は対象となるが、PaaS、IaaS は対象外)
- ・OS 費用
- ・特定の業務機能を持たない製品のみ導入  
(ただし、業務に特化したアドオンやテンプレート等を付加することで、業務機能を発揮する場合は補助対象となる)
- ・導入する IT ツールに大幅な変更を加えるカスタマイズ
- ・スクラッチ開発 (ただし、ホームページ制作は除く)
- ・既存のホームページの一部機能強化及びコンテンツの追加等
- ・広告出稿料及びバナー広告購入費用
- ・補助金申請、報告に係る申請代行費
- ・公租公課 (消費税)

### 2-5 公募期間

交付申請は、全 3 回を予定。具体的なスケジュールは以下の通り。

公募期間		
一次	交付申請期間	2018年4月20日(金)～2018年6月4日(月)
	事業実施期間	交付決定後～2018年9月14日(金)
二次	交付申請期間	2018年6月20日(水)～2018年8月3日(金)
	事業実施期間	交付決定後～2018年11月16日(金)
三次	交付申請期間	2018年8月中旬～2018年10月上旬(予定)
	事業実施期間	交付決定後～2019年1月中旬

### 2-6 申請単位と申請回数

#### (1) 申請単位

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。

#### (2) 申請回数

一次公募で不採択となった場合は、二次公募に申請することは可能。また、事業計画の見直し等のために自主的に取下げた申請については、公募期間内であれば、再申請が可能。

(※) 昨年度のサービス等生産性向上 IT 導入支援事業において採択された事業者であっても、今年度の事業に交付申請することは可能。ただし、昨年度において採択された際に導入した IT ツールと同一機能の IT ツールを導入すること、ホームページの改修(機能を新たに追加する場合等を含め、ホームページの改修はすべて)を行うものについては、今年度の事業に交付申請をすることはできないため、留意のこと。

### 2-7 交付決定について

交付申請の結果については、事務局から補助事業者及び IT 導入支援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者の名称を公表する。

### 3. 補助事業者の要件

#### 3-1 申請要件

本事業の補助対象者は、次のすべての要件に該当する者に限る。

- (1) 生産性の向上に資するITツールを導入する中小企業・小規模事業者等であること（中小企業・小規模事業者等の定義については次頁の表を参照）。ただし、次の①～③のいずれかに該当する者は、大企業とみなして補助対象者から除く。
  - 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者
- (2) 交付申請時点において、日本国内で事業を行っている個人又は法人であること。
- (3) 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」を営むものでないもの。ただし、旅館業法（昭和23年法律第138号）第3条第1項に規定する許可を受け旅館業を営むもの（風俗営業等の規制及び業務の適正化に関する法律（昭和23年法律第122号）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。
- (4) 申請者（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。また、反社会的勢力から出資等資金提供を受けている場合も対象外とする。
- (5) 申請者（中小企業・小規模事業者等）の労働生産性<sup>(※1)</sup>について、補助事業を実施することによって3年後の伸び率1%以上、4年後の伸び率1.5%以上、5年後の伸び率2%以上又はこれらと同等以上の生産性向上を目標とした計画を作成すること。原則として、労働生産性の向上を目標とした計画及び導入するITツールによる生産性向上指数に類する独自の数値目標<sup>(※2)</sup>を作成すること。

(※1) 労働生産性とは、粗利益（売上-原価）/（従業員数×1人当たり勤務時間（年平均））により算出された値を言う。

(※2) 独自の数値目標例：従業員あたり顧客数、従業員あたりの外国人客数、従業員あたりの取引業者数、従業員あたりの取引品目数、従業員あたり診療報酬点数等、従業員あたり製造量又は生産量、時間あたりの顧客数（配送数・接客数等）等
- (6) 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。
- (7) 補助金交付申請内容については、「IT導入支援事業者を含む“第三者”による総括的な確認」を受けること。
- (8) IT導入支援事業者を通じて、生産性向上に係る情報（売上、原価、従業員数及び就業時間）等を事務局に報告すること。
- (9) 補助事業に係るすべての情報について、事務局から国に報告された後、統計的な処理等をされて匿名性を確保しつつ公表される場合があることについて同意すること。

- (10) 経済産業省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ない者であること。
- (11) 本事業における「IT導入支援事業者」に登録されていない者であること（昨年度の事業においてのみ登録されている場合は、この限りではない）。

### <「SECURITY ACTION」とは>

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」の宣言を要件とする。

- ・「SECURITY ACTION」の概要説明

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

- ・「SECURITY ACTION」の「★一つ星」「★★二つ星」宣言 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：9:30～17:30／月曜～金曜（土・日・祝日除く）

M a i l : [security-action-info@ipa.go.jp](mailto:security-action-info@ipa.go.jp)

### <「IT導入支援事業者を含む“第三者”による総括的な確認」とは>

補助金の交付申請内容について、その確からしさをIT導入支援事業者等の第三者が総括的な観点で担保する目的で行うもの。なお、ここで言う“第三者”に関しては、何らかの資格保有者や中小企業支援機関等に所属する者による総括的な確認を受けることでも差し支えない。

## 3-2 加点項目

加点対象となる取組、関連事業は以下の通り。

- (1) 生産性向上特別措置法（平成30年2月9日閣議決定）に基づく特例措置に関して、固定資産税の特例率をゼロとする意向を表明し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2018」を取得していること。ただし、2017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2018」の取得は不要。（「おもてなし規格認証2018」については、認証ランクは問わない）



## <固定資産税ゼロの特例を措置した自治体とは>

生産性向上特別措置法案（平成30年2月9日閣議決定）において、中小企業の設備投資促進を通じて労働生産性の向上を図るため、事業者が作成する先端設備等導入計画を自治体が認定する仕組みが措置される予定。先端設備等導入計画に基づいて導入される設備に係る固定資産税の特例率を、自治体の判断によりゼロから1/2の中で自治体が定める割合に軽減する措置も地方税法で措置されている。

固定資産税の特例率をゼロとする意向を表明した自治体については、全国の自治体に対して、生産性向上特別措置法案における基本計画策定等に係る現時点の意向を確認する事前アンケートを実施した結果を以下の中小企業庁ホームページに掲載しているため、参照のこと。

なお、中小企業庁ホームページに掲載されている市区町村の他に、「自治体独自の方法で事業者に知らせる予定」としている市区町村も存在するため、掲載されていない市区町村の対応方針については、各自治体に問い合わせのこと。

- ・生産性向上特別措置法における基本計画策定等の現時点の意向をまとめたアンケート結果の参照 URL

<http://www.chusho.meti.go.jp/keiei/seisansei/index.html>

- ・問い合わせ先：以下表の通り

(※) 先端設備等導入計画の認定は不要であるが、先端設備等導入計画について問い合わせをする場合は法律の施行後は所在する自治体となるが、それまでは管轄の経済産業局へ問い合わせのこと。

対象地域	担当課		連絡先（直通）
北海道	北海道経済産業局	中小企業課	011-709-3140
青森県、岩手県、宮城県、秋田県、山形県、福島県	東北経済産業局	経営支援課	022-221-4806
茨城県、栃木県、群馬県、埼玉県、千葉県、東京都、神奈川県、新潟県、山梨県、長野県、静岡県	関東経済産業局	中小企業課	048-600-0321
岐阜県、愛知県、三重県	中部経済産業局	中小企業課	052-951-2748
富山県、石川県	電力・ガス事業北陸支局	産業課	076-432-5401
福井県、滋賀県、京都府、大阪府、兵庫県、奈良県、和歌山県	近畿経済産業局	中小企業課	06-6966-6023
鳥取県、島根県、岡山県、広島県、山口県	中国経済産業局	中小企業課	082-224-5661
徳島県、香川県、愛媛県、高知県	四国経済産業局	産業振興課	087-811-8523
福岡県、佐賀県、長崎県、熊本県、大分県、宮崎県、鹿児島県	九州経済産業局	中小企業課	092-482-5447
沖縄県	沖縄総合事務局	経済産業部 中小企業課	098-866-1755

## <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応援するもの。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

[http://www.meti.go.jp/policy/sme\\_chiiki/chiikimiraitoushi.html](http://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 地域未来投資促進チーム 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（総務企画部企画調査課内） 電話：011-709-1776

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課内） 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、平成 29 年 12 月に、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、「地域未来牽引企業」を 2,148 社選定。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。

- ・ 地域未来牽引企業の一覧の参照 URL

[http://www.meti.go.jp/policy/sme\\_chiiki/chiiki\\_kenin\\_kigyuu/chiikimirai\\_all.pdf](http://www.meti.go.jp/policy/sme_chiiki/chiiki_kenin_kigyuu/chiikimirai_all.pdf)

- ・ 問い合わせ先：経済産業省 地域経済産業グループ 地域未来投資促進チーム

電話 03-3501-1587

### <「おもてなし規格認証 2018」とは>

おもてなし規格認証とは、サービスの品質を見える化することで、サービスを受ける消費者等が、認証取得事業者が提供するサービスの品質を前もって見当を付けることが可能となり、安心してサービスを楽しむ環境を構築するとともに、認証取得事業者自身が、サービス提供に係るプロセスを把握し、サービスの改善に向けた取組を後押しするもの。本事業においては、「紫」「紺」「金」「紅」のどの認証を取得していても扱いに違いは無い。

なお、「おもてなし規格認証 2017」の認証取得は評価しないため、「おもてなし規格認証 2018」の認証を取得する事業者のみ申告すること。ただし、2017年に金、紺、紫認証を取得し、当該認証が交付申請時に有効期限内である場合は有効期限内の登録番号を交付申請時に申告すること。

- ・「おもてなし規格認証 2018」の参照 URL

<https://www.service-design.jp/>

- ・問い合わせ先：一般社団法人サービスデザイン推進協議会  
電話 045-330-3577（コールセンター）

### 3-3 中小企業・小規模事業者等の定義

「中小企業・小規模事業者等」とは、次の表に掲げる通り。

資本金又は出資（資産）の総額がその業種ごとに定める金額以下の会社または常時使用する従業員の数がその業種ごとに定める数以下の法人及び個人であって、その業種に属する事業を主たる事業として営むもの。

業種・組織形態		資本金	従業員
		(資本の額又は出資の総額)	常勤
資本 金 ・ 従 業 員 規 模 の 一 方 が、 （個人事業主を含む） 右記以下の場合対象	製造業、建設業、運輸業	3億円	300人
	卸売業	1億円	100人
	サービス業 (ソフトウェア業、情報処理サービス業、旅館業を除く)	5,000万円	100人
	小売業	5,000万円	50人
	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業用ベルト製造業を除く)	3億円	900人
	ソフトウェア業又は情報処理サービス業	3億円	300人
	旅館業	5,000万円	200人
	その他の業種(上記以外)	3億円	300人
法人 の 他	医療法人、社会福祉法人	-	100人
	特定非営利活動法人(NPO法人)	(※注1)	
組 合 関 連	企業組合		
	協業組合		
	事業協同組合、事業協同小組合、協同組合連合会		
	商工組合、商工組合連合会		
	商店街振興組合、商店街振興組合連合会		
	水産加工業協同組合及び水産加工業協同組合連合会		
	生活衛生同業組合、生活衛生同業小組合及び生活衛生同業組合連合会(※注2)		
	酒造組合、酒造組合連合会及び酒造組合中央会(※注3)		
	内航海運組合及び内航海運組合連合会(※注4)		
技術研究組合(直接又は間接の構成員の3分の2以上が中小企業者であるもの)			

(注1) 特定非営利活動法人は、その主たる業種に記載の資本金・従業員規模以下のもの。

(注2) その直接又は間接の構成員の3分の2以上が5,000万円（卸売業を主たる事業とする事業者については、1億円）以下の金額をその資本金の額若しくは出資の総額とする法人又は常時50人（卸売業又はサービス業を主たる事業とする事業者については、100人）以下の従業員を使用する者であるもの。

(注3) その直接又は間接の構成員たる酒類製造業者の3分の2以上が3億円以下の金額をその資本金の額若しくは出資の総額とする法人又は常時300人以下の従業員を使用する者であるもの並びに酒販組合、酒販組合連合会及び酒販組合中央会であって、その直接又は間接の構成員たる酒類販売業者の3分の2以上が5,000万円（酒類卸売業者については、1億円）以下の金額をその資本金の額若しくは出資の総額とする法人又は常時50人（酒類卸売業者については、100人）以下の従業員を使用する者であるもの。

(注4) その直接又は間接の構成員たる内航海運事業を営む者の3分の2以上が3億円以下の金額をその資本金の額若しくは出資の総額とする法人又は常時300人以下の従業員を使用する者であるもの。

(※) 大企業とは、上記の表に規定する中小企業者以外の者であって、事業を営む者を言う。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

### 3-4 留意事項

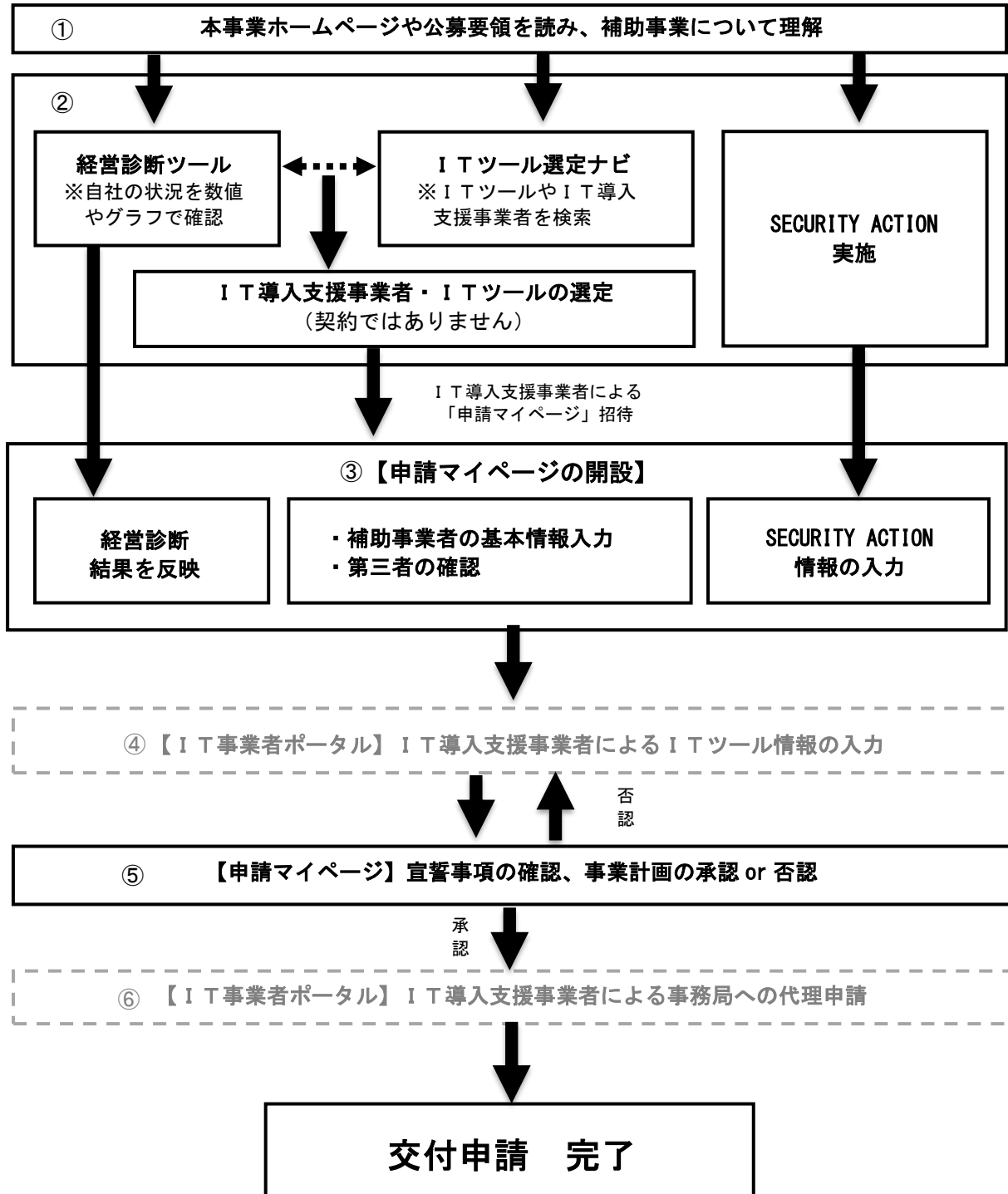
本事業における補助事業者の留意事項は、以下の通り。

- (1) 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は出来ない。
- (2) 本補助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) 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とすること。第三者の口座から振り込んでいる場合、補助金を受けることは出来ない。
- (4) 事務局が行う検査や会計検査院による会計検査に備え、補助事業に係る全ての書類等の情報<sup>(※)</sup>を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
- (5) 交付申請情報（住所や代表者名、ITツール等）に変更が生じた場合<sup>(※)</sup>、速やかにIT導入支援事業者へ共有を行うこと。IT導入支援事業者より事務局へ報告がなされた後、事務局の指示を受けなければならない。報告内容によっては事務局は、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。  
(※) 具体例：廃業、倒産、事業譲渡、ITツールの解約、変更、等
- (6) 事業期間中およ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。
- (7) 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）等は、必ず補助事業者に紐づく情報或いは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或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（所謂なりすまし行為）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、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。

## 4. 交付申請方法

### 4-1 交付申請の流れ

交付申請の流れは以下の通り。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。



### ＜経営診断ツールとは＞

企業の経営状態を把握し、より一層の生産性向上を目指す企業向けの「健康診断ツール」を指す。各種企業情報を入力することで経営状態を俯瞰的に自己診断することができる。また、より客観的な観点から診断を行うためには、中小企業支援機関等に所属する者の支援を受けることが好ましい。

#### 1) 同規模・同業種における市場平均との比較

基本情報として「従業員数や業種」及び「最新決算期を含めた2期分の決算に関する情報」を入力し、市場平均との比較を行う。

#### 2) 経営課題等の把握、将来的な事業計画の考察

①経営者、②事業、③企業を取り巻く環境・関係者、④内部管理体制、⑤総括、など5分類の質問に回答し、自社経営の振り返りをするとともに、今後の取組・改善に向けたアクションを検討するための分析を行う。

### ＜ITツール選定ナビとは＞

本事業で補助対象として登録されているITツールの検索システムであり、経営診断ツールの診断結果等に基づき、自社の生産性向上に適した機能を持つITツールを検索できるナビゲーションシステムを指す。検索方法は以下の2通りから選択可能。

#### 1) 機能検索：自社の業種・必要とする機能から検索

#### 2) 診断検索：申請者の事業について、アンケート形式の設問に回答し導入に適したツールを検索

### ＜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。「経営診断ツール」の結果の確認、申請した事業者情報の変更や事務局からの通知や連絡を受け取ることが可能。

## 4-2 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。

### (1) 法人の場合

「法人インフォ」を使用して法人情報の確認を行うため、原則資料の添付は不要。「法人インフォ」により法人情報を検索できない場合は、下記の資料の添付が必要となる。

- ・履歴事項全部証明書（発行から3ヶ月以内のもの）

### (2) 個人事業主の場合

「法人インフォ」は、現時点では個人事業主の情報は蓄積がなされていないため、以下の資料を添付する必要がある。

- ・現住所（居住地住所）、生年月日、氏名記載のある公的身分証明書（住民票、運転免許証、マイナンバーカードの表面のみ等を推奨）
- ・事業実在証明書（開業届、名刺、チラシ等で業種、代表者氏名、屋号商号、事業所所在地住所などが確認できるものが望ましい）

※提出する証明書類等にマイナンバーが記載されている場合は、マイナンバー部分を黒塗りし提出すること。

(※) 「法人インフォ」 URL <https://hojin-info.go.jp/hojin/TopPage>

## 5. 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。

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>・ 経営診断ツールの各項目において、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><li>・ また、それを解決する方向性を意識し、取り組もうとしているか</li><li>・ 自社の状況や課題、将来の計画に対して、「ITツールの活用」という解決策がマッチしているか</li></ul>
	(2) 計画目標値の審査	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 労働生産性の向上率</li><li>・ 独自指標における向上率</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>・ 関連事業に取り組んでいるか</li></ul>

## 6. 交付決定後に行うこと

### 6-1 契約・導入・支払いについて

#### (1) ITツールの契約、発注

IT導入支援事業者と交わしたITツールの契約・発注内容について、「申請マイページ」にて承認を行う。

※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

IT導入支援事業者と交わしたITツールの納品・導入内容について、「申請マイページ」にて承認を行う。

※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

IT導入支援事業者より請求書等を受領し、金額を確認した上で原則「銀行振込」により支払いを行うこと。なお、事業実績報告時には支払いが完了したことがわかる証憑の提出が必須となる。

※証憑類には原則、補助事業者、IT導入支援事業者（コンソーシアム構成員含む）の双方の事業者名が記載されている必要がある。

※やむを得ずクレジットカードにて支払いを行った場合、支払い回数は1回のみ対象とする。実績報告の提出時点で支払いが完了しないような分割又はリボルビング払い等を行った場合は、補助対象とならない為、留意すること。



## 6-2 事業実績報告について

第二次公募の補助事業については、交付決定日以降、2018年11月16日（金）までの間に「IT事業者ポータル」からIT導入支援事業者の代理申請により事業実績報告を行う必要がある。実績報告時には、以下の証憑類を提出する必要があるため、大切に保管しておくこと。

- ・支払いが完了したことがわかるもの

（銀行振込の場合：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（キャプチャ：口座名が分かるもの）、通帳の表紙と該当取引のページ）

（現金支払いの場合：領収書+補助事業の現金出納簿の表紙および該当取引のページ）

（クレジットカード払いの場合：クレジットカード会社発行の取引明細（ウェブページのキャプチャ可））

- ・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、金融機関コードがわかるページ）

## 6-3 事業実施効果報告について

事業終了後5年間（計5回）にわたり、毎年4月1日から翌年3月末日までの1年間における生産性向上等（及び導入したITツールによる生産性向上指数に類する独自の数値目標の向上に係る情報）に関する情報を、事務局に報告（事業実施効果報告）すること。事業実施効果報告は、『申請マイページ』から必要な情報を入力し、IT導入支援事業者の確認を受けたうえでIT導入支援事業者がIT事業者ポータルにて代理報告を行う。なお、1回目の事業実施効果報告では2018年4月1日から2019年3月末日までの期間（1年間）の情報を、2019年4月以降に報告すること。

## 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 : 0570-000-429**

IP 電話等からのお問い合わせ先 : 042-303-1441

※ IT 導入支援事業者と IT ツールの要件は、IT 導入支援事業者の登録要領、IT ツールの登録要領を参照のこと。