

サービス等生産性向上IT導入支援事業



事業実施・実績報告の手引き

通常枠・セキュリティ対策推進枠

インボイス枠(インボイス対応類型・電子取引類型)共通

サービス等生産性向上IT導入支援事業事務局

TOPPAN株式会社

令和7年(2025年)6月10日策定

目次

1. 交付決定以降の流れ	
1. 交付決定～事業実績報告 P.7
2. 確定検査～事業実施効果報告 P.8
3. 事業実施効果報告以降 P.9
2. 交付申請情報に変更がある場合	
1. 交付申請の担当IT導入支援事業者情報の変更 P.11
2. 補助事業者の情報の変更 P.12
3. 補助事業者による情報変更(申請不要)の手順 P.13
4. (法人)情報変更(申請あり)～法人申請の手順～ P.14
5. (個人)情報変更(申請あり)～個人事業主申請の手順～ P.15
6. 辞退の手順 P.16
7. 情報変更・辞退届の通知メール P.19
8. 辞退届のステータスについて P.20
3. 事業実施について	
1. 事業実施時の注意点 P.22
2. 各種通知のダウンロード方法 P.23
3. 支払い方法 P.24
4. 振込手数料の注意点 P.26
5. ハードウェア導入時の注意点 P.27
4. 実績報告について	
1. 実績報告を行う前の注意点 P.30
2. 実績報告の流れ P.32
3. 実績報告時に提出が必要な書類 P.33
3-1. 請求書(請求明細書) P.35
3-2. 支払証憑(銀行振込) P.37
3-3. 支払証憑(ATM振込) P.38
3-4. 支払証憑(金融機関の窓口振込) P.39
3-5. 支払証憑(インターネットバンキング振込) P.40
3-6. 支払証憑(クレジットカード払い) P.42
3-7. ソフトウェアの利用確認 P.43
3-8. 役務の実施内容説明資料 P.45
3-9. ハードウェアの納品書 P.46
3-10. ハードウェアの写真 P.47
3-11. 補助金受取口座 P.48
3-12. 契約書又は利用申込書 P.49
3-13. 取引先アカウント一覧 P.49
3-14. アカウントを供与された中小企業・ 小規模事業者等の画面キャプチャ P.50
3-15. ITツールを利用した実態が確認できる書類 P.50
3-16. 交付申請時に申告されていない取引先の 必要提出書類 P.51
3-17. 支払証憑が複数ある場合 P.51
3-18. 請求書・支払証憑が複数枚ある場合 (請求・支払内訳シートの使用方法) P.52
3-19. 取得財産等管理台帳 P.55
3-20. 従業員一覧 P.56

目次

5. 実績報告を行う

1. 実績報告入力画面の流れ	P.58
2. 実績報告入力画面(申請マイページ)	P.59
3. 実績報告入力画面(IT事業者ポータル)	P.75
4. 実績報告入力画面(申請マイページ)	P.94

6. 不備訂正を行う

1. 実績報告後における不備訂正時の注意点	P.98
2. 不備訂正時の入力画面(申請マイページ)	P.99
3. 不備訂正時の入力画面(IT事業者ポータル)	P.101
4. 不備訂正時の入力画面(申請マイページ)	P.107

7. 確定検査結果の承認を行う

1. 確定検査結果の承認画面	P.110
----------------	-------	-------

8. ステータス・通知メールについて

1. ステータスの流れ	P.113
2. 通知メールの種類	P.114

9. お問合せ先

.....	P.117
-------	-------	-------

本紙の使い方

- ・目次のページ数の部分はアンカーリンクになっています。押下すると該当ページへ飛ぶことができます。
- ・キーボードのCtrl+Fを押すことにより任意のテキストで検索することができます。

本手引きは、通常枠、セキュリティ対策推進枠、インボイス枠（インボイス対応類型、電子取引類型）共通です。

※複数社連携IT導入枠については、後日IT導入補助金2025のホームページで公開予定の事業実施・実績報告手引きを参照してください。

本手引きについて

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

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

本手引きでは、各ページのフチを色付けして、事業実施における手続き等の説明をしています。

なお、補助事業者・IT導入支援事業者両者が確認する一部ページにおいては、
補助事業者（赤）と**IT導入支援事業者（青）**で作業内容を色分けしています。



補助事業者
IT導入支援事業者
両者が確認する項目
フチなし



補助事業者が
確認する項目
赤いフチ



IT導入支援事業者が
確認する項目
青いフチ

本手引きは、通常枠、セキュリティ対策推進枠、インボイス枠（インボイス対応類型、電子取引類型）の共通の手引きとなります。

申請枠・申請類型の内容にあわせて、ページ上部にアイコンを表示しています。

通常枠

セキュリティ対策推進枠

インボイス対応類型

電子取引類型

事業実施・実績報告の手引き

本手引きでは、以下アイコンを用いて説明しています。

アイコン	意味
	注意事項を記載しています。
	説明文を記載しています。
	参考になる情報を記載しています。
	システム画面において、クリックする部分を示しています。

1. 交付決定以降の流れ

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

1. 交付決定以降の流れ

1-1 交付決定～事業実績報告

交付決定以降、以下のStep1～Step10の流れに沿って対応してください。

各類型の交付決定日、事業実施・実績報告期間の具体的な日程につきましては、[ホームページ](#)をご参照ください。なお、事業実施効果報告期間の日程につきましては、後日ホームページ上でお知らせいたします。

Step 1 交付決定

「交付決定」となった申請者へ事務局は「交付決定通知」を行います。交付決定通知を受けた申請者は「補助事業者」となり、補助事業を開始することができます。



必ず、「交付決定」を受けた後に事業を開始してください。

「交付決定」を受ける前に、契約・発注、納品、請求、支払い等を行った場合は、補助金の交付を受けることができません。

Step 2 事業実施

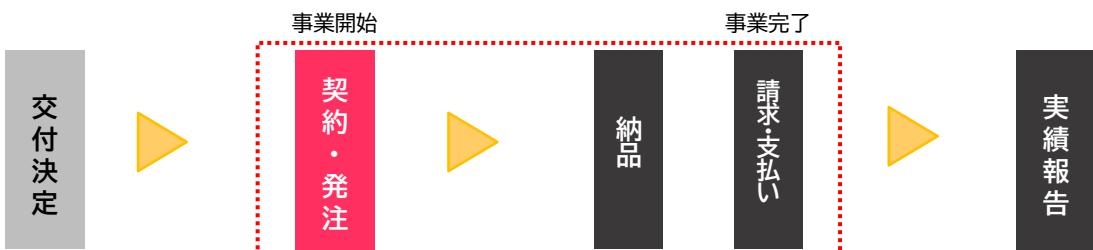
交付決定を受けた後、補助事業を実施します。事業実績報告時に必要となる情報を事前に確認し、事業に係る証憑は破棄等せずに全て保管します。



▶ 事業を開始する際には、必ず『契約・発注』を最初に行ってください。

『契約・発注』の前に「納品」や「請求・支払い」等を行った場合は、補助金の交付を受けることができません。

▶ 実績報告時に必要な証憑が提出できない場合は、補助金の交付を受けることができません。



Step 3 事業実績報告

事業完了後、速やかに実施した事業内容を事務局へ報告してください。実績報告は補助事業者が開始し、IT導入支援事業者と補助事業者で作成し、補助事業者が提出をします。



▶ 事業が適正に行われなかつた場合や、実績報告期間中に正しく実績報告が行われなかつた場合は、補助金の交付を受けることができませんので十分にご注意ください。

▶ 実績報告が提出されるまでに全てのITツールにおいて「支払い・検収」が完了し、ITツールの利用・運用が開始されている必要があります。

1-2 確定検査～事業実施効果報告

Step 4 確定検査

- 事務局は報告された内容について、事業が交付申請に基づき実施され、経費が適正に支出されたことを検査します。必要に応じて実地での調査・ヒアリング等を行うことがあります。
- ✓ 報告内容に確認・指摘すべき事項があった場合には、事務局より補助事業者へ通知しますので速やかに対応してください。

Step 5 補助金額の確定

- 確定検査の結果、補助事業が適切に実施されたことが認められると、事務局は補助事業者へ補助金確定内容の承認を依頼します。補助事業者は申請マイページから確定検査の結果・補助金交付決定額を確認し、内容に相違がないければ承認を行ってください。承認にはSMS認証が必要です。



承認が行われないと補助金額が確定しませんので必ず行ってください。

Step 6 補助金の交付

- ✓ 事務局は補助事業者へ「補助金額確定の通知」を行い、補助金を交付します。
✓ ※確定後約1ヶ月程度で補助金が交付されます。

Step 7 事業実施効果報告

■ 通常枠

事業終了後、生産性向上に係る数値目標に関する情報(営業利益、人件費、減価償却費、従業員数及び年間の平均労働時間)、給与支給総額・事業場内最低賃金及びITツールを継続的に活用していることを確認できる写真・画面キャプチャ等を効果報告期間内に報告します。

■ セキュリティ対策推進枠

事業終了後、生産性向上に係る数値目標に関する情報(営業利益、人件費、減価償却費、従業員数及び年間の平均労働時間)、給与支給総額・事業場内最低賃金、セキュリティ対策状況及びITツールを継続的に活用していることを確認できる写真・画面キャプチャ等を効果報告期間内に報告します。

■ インボイス対応類型、電子取引類型

事業終了後、インボイス制度への対応状況及びITツールを継続的に活用していることを確認できる写真・画面キャプチャ等を効果報告期間内に報告します。

※事務局から確認がある場合がございますので、必ず根拠資料に基づいた数値を入力してください。事業実施効果報告についての詳細は、後日ホームページ上に掲載する「事業実施効果報告の手引き」を参照してください。

1-3 事業実施効果報告以降



事業実施効果報告における注意点

1. 補助金交付後、以下に該当する場合は辞退の手続きを行う必要があります。
 - ① 本事業において導入したITツールを解約・利用停止した場合
複数のITツールを導入し、そのうちの一部を解約する場合であっても、実施している補助事業の辞退とみなします。
 - ② 廃業、倒産、事業廃止、事業譲渡、吸収合併等により補助事業を取りやめた場合
辞退となる場合は、交付規程に基づき、交付された補助金の全部又は一部の返還が必要となる場合があります。なお、返還が必要となる場合は、交付規程に基づき、補助金受領の日から返還金納付の日までの日数に応じ、加算金を付する可能性があります。また、納付が遅れた場合には延滞金が発生します。
 - ③ 効果報告前及び賃上げ目標に定められた要件の達成状況判定前に辞退した場合
賃上げ目標の要件未達成とみなされ補助金の全額返還となります。
※通常枠(150万円以上)に申請した事業者(通常枠の公募要領「2-1-1申請の対象となる事業者及び申請の要件(2)申請要件(ト)」を除く)が対象です。
2. 事業実施効果報告が未報告又は計画未達の場合は、補助金返還等の対応が求められます。
 - 賃上げ目標が必須となる類型において、事業実施効果報告が期間内に提出がなかつた場合あるいは事業計画が未達の場合は、補助金の全部又は一部の返還を求めます。
 - 事業実態がない又はITツールが導入されていないなどの疑義が生じた場合は、事務局から確認の連絡をする場合があります。確認の結果、補助事業が遂行されていない(やむを得ないと事務局が判断した場合を除く)ことが発覚した場合は、交付規程に基づき交付決定の取消しや取消しに伴う補助金の返還、あるいは是正措置等の対応がとられる場合があります。

※詳細は、後日ホームページ上に掲載する「後年手続きの手引き」を参照してください。

Step 8 アフターフォロー

- ▼ IT導入支援事業者は補助事業終了後も補助事業者のサポートを行います。

Step 9 経理関係書類の保管

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

Step 10 取得財産の管理

取得したITツールの単価が50万円以上の場合は、取得財産等管理台帳(交付規程様式第3)([P.55](#))を備え、適切に管理を行ってください。導入したITツールを処分(契約解除)等する場合は、申請マイページから辞退届を作成してください。

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

2. 交付申請情報に変更がある場合

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

事業実施・実績報告の手引き

通常枠

セキュリティ対策推進枠

インボイス対応類型

電子取引類型

2. 交付申請情報に変更がある場合

2-1 交付申請の担当IT導入支援事業者情報の変更

交付申請時に登録した担当IT導入支援事業者情報の変更は、IT事業者ポータル【交付申請一覧】の【情報変更(申請不要)】から変更してください。**なお、情報変更は、交付決定後から行うことができます。**

情報変更(申請不要)で変更が可能な項目

- 担当者部署名
- 担当者氏名
- 担当者氏名(フリガナ)
- 担当連絡先:メールアドレス
- 担当連絡先:電話番号

1 IT事業者ポータルの該当する申請の【情報変更(申請不要)】から開始してください。

保存済交付申請検索

No.	交付申請番号	申請者名	都道府県	募集回	申請件・申請類型	ステータス	ステータス最終更新日	担当事業者名	交付申請操作	実績報告操作
1	[Redacted]	[Redacted]	福島県	1次	電子取引類型	交付決定	2024/02/26	[Redacted]	申請内容確認	情報変更(申請不要)

2 変更項目に変更後の情報を入力し、
【確認】から確認画面へ進んでください。

3 確認画面で、【編集完了】を押下すると
変更内容が反映されます。

交付申請情報変更入力

このページで変更できる項目は、変更後すぐ反映されます。

交付申請事業者情報

交付申請番号	[Redacted]
申請者名	富士 1 部

担当部署名

変更前	富士 1 部
変更後	富士 1 部

担当者氏名

変更前	中田 太郎
変更後	氏: 中田 名: 次郎

担当者氏名(フリガナ)

変更前	シンセイ タロウ
変更後	姓: シンセイ 名: ジロウ

担当者連絡先:メールアドレス

変更前	[Redacted]
変更後	[Redacted]

担当者連絡先:電話番号

変更前	[Redacted]
変更後	[Redacted]

確認

交付申請情報変更入力

このページで変更できる項目は、変更後すぐ反映されます。

交付申請番号

交付申請番号	[Redacted]
申請者名	富士 1 部

担当部署名

変更前	富士 1 部
変更後	富士 1 部

担当者氏名

変更前	中田 太郎
変更後	中田 次郎

担当者氏名(フリガナ)

変更前	シンセイ タロウ
変更後	シンセイ ジロウ

担当者連絡先:メールアドレス

変更前	[Redacted]
変更後	[Redacted]

担当者連絡先:電話番号

変更前	[Redacted]
変更後	[Redacted]

編集画面へ戻る

編集完了

変更した情報はすぐに反映されます。

事業実施・実績報告の手引き

通常枠

セキュリティ対策推進枠

インボイス対応類型

電子取引類型

2-2 補助事業者の情報の変更

交付決定後、補助事業者の申請情報に変更があった際は変更手続きが必要です。変更が必要な項目は以下のとおりです。事務局へ申請した情報は、常に最新の情報であるよう必ず変更手続きを行ってください。なお、変更手続きには、事務局への申請が不要な「情報変更(申請不要)」と、事務局への申請が必要な「情報変更(申請あり)」の2種類あります。



- 実績報告を行う前に交付申請情報を確認のうえ、変更が生じた場合は速やかに手続きを行ってください。
なお、採択された事業者の事業譲渡や個人事業主の法人化等が生じた場合は、情報変更せずに本事業のコールセンター（お問合せ：0570-666-376）へご連絡ください。
- 情報変更(申請あり)の手続きを行っている場合は、実績報告は提出できません。
- ご提出いただいた必要書類にマイナンバー、保険者番号等の個人情報が記載されている場合、事務局が該当の添付書類を削除いたします。必要書類の添付に際しては、原則マイナンバー、保険者番号等の個人情報が記載されていない書類を提出してください。マイナンバー、保険者番号等の個人情報が記載されている場合は、個人情報の記載箇所を黒塗りにするなど判別できないようにしてください。

①情報変更(申請不要)

事務局への申請は不要です。申請マイページ上で編集を行ってください。

情報変更(申請なし)で、変更が可能な項目

- ・ 担当者部署名
- ・ 担当者氏名
- ・ 担当者氏名(フリガナ)
- ・ 担当連絡先:電話番号

②情報変更(申請あり)

事務局への申請が必要です。申請マイページから手続きを行ってください。

法人の変更項目

情報変更(申請あり)で、変更が可能な項目

- ・ 事業者名 ※1
- ・ 業種コード
- ・ 本店所在地 ※1
- ・ 資本金 ※1
- ・ 従業員数
- ・ 代表者の役職及び氏名 ※1
- ・ 代表電話番号
- ・ 担当者メールアドレス
- ・ 担当者携帯電話番号
- ・ 添付書類:履歴事項全部証明書

※1

変更後の履歴事項全部証明書の添付が必要です。
(発行日が情報変更申請日より3ヶ月以内のもの)

個人事業主の変更項目

情報変更(申請あり)で、変更が可能な項目

- ・ 屋号・商号 ※1
- ・ 業種コード
- ・ 現住所 ※2
- ・ 事業所所在地 ※1
- ・ 資本金
- ・ 従業員数
- ・ 代表者役職
- ・ 代表電話番号
- ・ 担当者メールアドレス
- ・ 担当者携帯電話番号

※1

変更後の「屋号・商号」、「事業所所在地」が確認できる書類の添付が必要です。(名刺、ちらし、ショップカード等)

※2

変更後の住所が確認できる運転免許証(有効期限内のもの)、もしくは運転経歴証明書もしくは住民票の写し(発行日が情報変更申請日より3ヶ月以内のもの)の添付が必要です。



- gBizIDを変更した場合は、旧gBizIDに紐づく申請情報は自動的に引き継がれません。
あらかじめ ①補助事業者の法人番号及び法人名、②交付申請番号、③新旧のgBizID、
④③のgBizIDに紐づく申請枠/類型をご準備のうえ、コールセンターまで連絡してください。
なお、申請情報の引継ぎに3~5営業日程度時間を要します。

事業実施・実績報告の手引き

通常枠

セキュリティ対策推進枠

インボイス対応枠

電子取引枠

2-3 補助事業者による情報変更(申請不要)の手順

申請マイページから情報変更を行ってください。

1 申請マイページへログインし、メニューバーの【情報変更(申請不要)】から開始してください。



2 変更する項目に変更後的情報を入力してください。

3 確認画面で確認をしたら【編集完了】を押下してください。

**交付申請事業者
情報変更入力**

このページで変更できる項目は、変更後すぐに反映されます。

交付申請番号	[Redacted]	
補助事業者名	[Redacted]	
担当事業者名	[Redacted]	
担当部署名	[Redacted]	
変更前	担当部署	
変更後	営業2部	
担当者氏名	[Redacted]	
変更前	氏: 担当者氏担当者氏	名: 担当者名
変更後	氏: 田中	名: 太郎
担当者氏名(フリガナ)	[Redacted]	
変更前	氏: フリ	名: ガナ
変更後	氏: タナカ	名: タロウ
担当連絡先: 電話番号	[Redacted]	
変更前	[Redacted]	
変更後	0000000000	

確認

**交付申請事業者
情報変更確認**

このページで変更できる項目は、変更後すぐに反映されます。

交付申請番号	[Redacted]	
補助事業者名	[Redacted]	
担当事業者名	[Redacted]	
担当部署名	[Redacted]	
変更前	担当部署	
変更後	営業2部	
担当者氏名	[Redacted]	
変更前	氏: 担当者氏担当者氏	名: 担当者名
変更後	氏: 田中	名: 太郎
担当者氏名(フリガナ)	[Redacted]	
変更前	氏: フリ	名: ガナ
変更後	氏: タナカ	名: タロウ
担当連絡先: 電話番号	[Redacted]	
変更前	[Redacted]	
変更後	0000000000	

● 編集画面へ戻る **● 編集完了**

変更した情報はすぐに反映されます。

事業実施・実績報告の手引き

通常枠

セキュリティ対策推進枠

インボイス対応類型

電子取引類型

2-4(法人)情報変更(申請あり)～法人申請の手順～

申請マイページから情報変更を行ってください。

1 申請マイページへログインし、メニューバーの【情報変更(申請あり)】を押下してください。

画面イメージ

IT導入補助金2025
サービス等生産性向上IT導入支援事業

申請者メニュー

- 交付申請情報詳細
- 実績報告情報編集
- 実績報告はごちらから開始してください。
- 交付規程について
- 情報変更(申請不要)
- 情報変更(申請あり) **（赤枠）**
- 辞退届

情報変更(申請あり)かつ法人申請において変更可能な項目

- 事業者名
- 業種コード
- 本店所在地
- 資本金
- 従業員数
- 代表者の役職及び氏名
- 代表電話番号
- 担当者メールアドレス
- 担当者携帯電話番号
- 添付書類:履歴事項全部証明書

2 変更する全ての項目にチェックを入れ、【次へ】を押下してください。

画面イメージ

交付申請情報変更選択
このページで選択した項目の変更是事務局の審査が必要です。

対象項目の選択

情報変更を行う内容は、事前にIT導入支援事業者に共有してください。

変更する際は税込1つの項目を選択してください。

申請者基本情報の変更

※「事業者名」、「本店所在地」、「資本金」、「代表者の役職及び氏名」を選択した場合は、「履歴事項全部証明書」の添付が必要になります。

事業者名

業種コード

本店所在地

資本金

従業員数

代表者の役職及び氏名 **（赤枠）**

代表電話番号

担当者メールアドレス

担当者携帯番号

添付ファイルの変更

法人の履歴事項全部証明書写し

（その他追加資料）

※事務局より指示があった場合添付してください。

● 次へ **（赤枠）**

3 変更内容を入力(必要に応じてファイルを添付)し、【次へ】を押下してください。

画面イメージ

交付申請情報変更入力
申請者基本情報

全国目入力してください。

代表電話番号の変更

変更前 代表電話番号

変更後 代表電話番号 **（赤枠）**

変更理由 **（赤枠）**

全角半角で入力255文字以内

● 戻る ● 次へ **（赤枠）**

4 変更内容を確認してください。【申請する】を押下すると事務局に申請が提出されます。

画面イメージ

交付申請情報変更確認
申請者基本情報

代表電話番号の変更

変更前 代表電話番号

変更後 代表電話番号

変更理由

● 戻る ● 申請する **（赤枠）**



事務局へ申請後、事務局の審査結果はメールでお送りします。

審査OK → 変更内容が反映されます。

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

事業実施・実績報告の手引き

通常枠

セキュリティ対策推進枠

インボイス対応枠

電子取引枠

2-5(個人)情報変更(申請あり)～個人事業主申請の手順～

申請マイページから情報変更を行ってください。

1 申請マイページへログインし、メニューバーの【情報変更(申請あり)】を押下してください。

画面イメージ

IT導入補助金2025
サービス等生産性向上IT導入支援事業

交付規程

交付規程 通常枠

交付規程 インボイス対応枠

情報変更(申請あり)

辞退届

- 情報変更(申請あり)かつ個人事業主申請において変更可能な項目**
- ・屋号・商号
 - ・業種コード
 - ・現住所
 - ・事業所所在地
 - ・資本金
 - ・従業員数
 - ・代表者役職
 - ・代表電話番号
 - ・担当者メールアドレス
 - ・担当者携帯電話番号
 - ・添付書類:運転免許証、運転経歴証明書、もしくは住民票の写し

2 変更する全ての項目にチェックを入れ、【次へ】を押下してください。

画面イメージ

交付申請情報変更選択

このページで選択した項目の変更は事務局の審査が必要です。

対象項目の選択

情報変更を行う内容は、事前にIT導入支援事業者に共有してください。

選択する際は最後1つの項目を選択してください。

申請者基本情報の変更

※「屋号・商号」、「事業所所在地」を選択した場合は変更後の「屋号・商号」、「事業所所在地」が確認できる書類の添付が必要になります。
※「現住所」を選択した場合は、「運転免許証、運転経歴書、もしくは住民票」の添付が必要になります。

屋号・商号
業種コード
現住所
事業所所在地
資本金
従業員数
代表電話番号
担当者メールアドレス
担当者携帯番号

添付ファイルの変更

運転免許証、運転経歴証明書、もしくは住民票

● 次へ

3 変更内容を入力(必要に応じてファイルを添付)し、【次へ】を押下してください。

画面イメージ

交付申請情報変更入力

申請者基本情報

担当者携帯番号の変更

変更前 担当者携帯番号

変更後 担当者携帯番号

変更理由

● 戻る ● 次へ

4 変更内容を確認してください。【申請する】を押下すると事務局に申請が提出されます。

画面イメージ

交付申請情報変更確認

申請者基本情報

担当者携帯番号の変更

変更前 担当者携帯番号

変更後 担当者携帯番号

変更理由 ○○のため

● 戻る ● 申請



事務局へ申請後、事務局の審査結果はメールでお送りします。

審査OK → 変更内容が反映されます。

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

事業実施・実績報告の手引き

通常枠

セキュリティ対策推進枠

インボイス対応枠

電子取引枠

2-6 辞退の手順(1/3)

補助事業者
入力IT事業者ポータル
確認補助事業者
提出

交付決定を受けた申請を取り下げるには、辞退手続きが必要です。事務局へ申請を行い、事務局が受理されると申請の取下げが完了します。

手続きは補助事業者が開始し、IT導入支援事業者の確認後、補助事業者が事務局へ提出します。

1

申請マイページの【辞退届】から開始してください。

IT導入補助金2025

サービス等生産性向上IT導入支援事業

申請者メニュー 担当IT導入支援事業者情報 マイページ

交付規程 実績報告情報編集

実績報告はごちらから開始してください。

交付規程 通常枠 実績報告について 情報変更(申請不要)

交付規程 インボイス型 情報変更(申請あり) 辞退届

2

辞退理由を入力し、【IT導入支援事業者へ確認依頼】を押下してください。

画面イメージ

辞退届入力 辞退届確認依頼提出完了

辞退届提出 入力

申請内容入力画面

辞退理由 必須 事業計画を見直したため、辞退いたします。

事務局にて辞退届が受理され、手続きが完了すると、選択中の交付申請とgBizIDの連携が解除され、申請情報はすべて破棄されます。申請情報の閲覧ができなくなりますので、必ず交付決定通知書をダウンロードしてください。また、gBizIDと紐づく交付申請をすべて破棄した場合、申請マイページにはログインできなくなります。

上記内容を確認しました。

IT導入支援事業者へ確認依頼

3

IT導入支援事業者の確認をお待ちください。

画面イメージ

辞退届入力 辞退届確認依頼提出完了

辞退届提出 完了

IT導入支援事業者に辞退届の確認依頼を行いました。

メインページ

事業実施・実績報告の手引き

通常枠

セキュリティ対策推進枠

インボイス対応類型

電子取引類型

2-6 辞退の手順(2/3)

補助事業者
入力IT事業者ポータル
確認補助事業者
提出

4 IT事業者ポータルへログインし、交付申請検索から該当の交付申請を検索してください。



5 【辞退届】が表示されていますので、こちらから開始してください。

No.	交付申請番号	申請者名	都道府県	募集回	申請枠・ 申請類型	ステータス	ステータス 最終更新日	担当事業者名	交付申請 操作	画面イメージ 操作
1			北海道	2次	インボイ ス対応類 型 (50万 円超)	辞退届：IT 導入支援事 業者承認待 ち	2025/05/23		申請内容確認 辞退届	

6 確認が完了したら【確認終了】を押下してください。

辞退届提出

確認

お知らせ

辞退届を提出し、事務局により受理された申請は補助金の交付を受けることができなくなりますので、予めご承知おきください。

申請者へ再提出を依頼

※辞退届は破棄されるため、補助事業者へ辞退届の再入力を依頼してください。

辞退届提出

辞退理由	事業計画を見直したため、辞退いたします。
------	----------------------

事務局にて辞退届が受理され、手続きが完了すると、選択中の交付申請とgBizIDの連携が解除され、申請情報はすべて破棄されます。
申請情報の閲覧ができなくなりますので、必ず交付決定通知書をダウンロードしてください。
また、gBizIDと紐づく交付申請をすべて破棄した場合、申請マイページにはログインできなくなります。

上記内容を確認しました。

戻る

確認終了



申請者へ訂正を依頼する場合は、【申請者へ訂正を依頼】を押下してください。

事業実施・実績報告の手引き

通常枠

セキュリティ対策推進枠

インボイス対応枠

電子取引枠

2-6 辞退の手順(3/3)

補助事業者
入力IT事業者ポータル
確認補助事業者
提出

7

申請マイページへログインし、交付申請検索から該当の交付申請を検索してください。



8

【事務局へ提出】を押下し、事務局へ申請を行ってください。



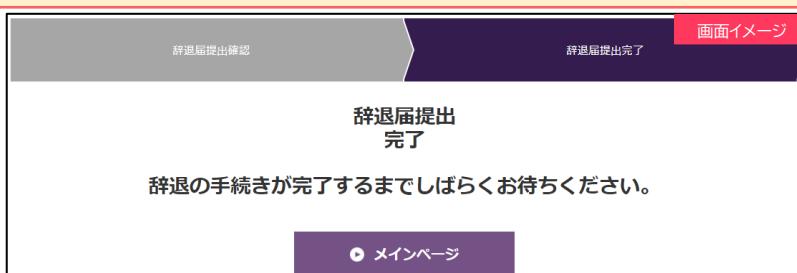
提出前に画面に表示されるこちらの内容を必ず確認してください。

事務局が辞退届を受理し、手続きが完了すると、選択中の交付申請とGビズIDの連携が解除され、申請情報は全て破棄されます。申請情報の閲覧ができなくなりますので、必ず事前に交付決定通知書をダウンロードしてください。また、GビズIDと紐づく交付申請をすべて破棄した場合は、申請マイページにはログインできなくなります。

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

9

事務局の審査結果をお待ちください。



事務局へ申請後、事務局の審査結果はメールでお送りします。

審査OK → 辞退届が受理されています。

審査NG → メールで不備内容を確認し、再度申請を行ってください。

2-7 情報変更・辞退届の通知メール

情報変更、辞退届の手続き時に通知されるメール一覧は以下のとおりです。

補助事業者へのお知らせ

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

IT導入支援事業者へのお知らせ

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

※構成員に紐づく申請者の辞退届の承認、未承認は、構成員のみに通知します。幹事社には通知されませんので、ご留意ください。



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

事業実施・実績報告の手引き

通常枠

セキュリティ対策推進枠

インボイス対応枠

電子取引枠

2-8 辞退届のステータスについて

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

画面イメージ

保存済交付申請検索

検索条件

検索結果

申請年度を選択してください。

申請年度 必須 2023年度 2024年度 2025年度

交付申請番号

辞退届ステータス

辞退届：IT導入支援事業者承認待ち 辞退届：IT導入支援事業者承認済
 辞退届：辞退届提出済み（事務局審査中） 辞退届承認済

構成員検索 必須 幹事社から検索 構成員から検索

検索条件をクリア 検索

画面イメージ

No.	交付申請番号	申請者名	都道府県	募集回	申請枠・申請類型	ステータス	ステータス最終更新日	担当事業者名	交付申請操作	実事業者操作	外部取引操作
1	[Redacted]	[Redacted]	北海道	2次	インボイス対応枠（50万円超）	辞退届：IT導入支援事業者承認待ち	2025/05/23	[Redacted]	<input type="button" value="申請内容確認"/>	<input type="button" value="辞退届"/>	

ステータス

分類

内容

辞退届：
IT導入支援事業者承認待ち

補助事業者の入力が完了している状態です。
IT導入支援事業者は内容を確認し、承認してください。

辞退届：
IT導入支援事業者承認済

IT導入支援事業者の承認が完了し補助事業者の提出待ちの状態です。
IT導入支援事業者は補助事業者へ提出を依頼してください。

辞退届：
辞退届提出済み（事務局審査中）

辞退届が事務局に提出され、審査中の状態です。

辞退届承認済

辞退届が承認された状態です。

3. 事業実施について

1. 事業実施時の注意点
2. 各種通知のダウンロード方法
3. 支払い方法
4. 振込手数料の注意点
5. ハードウェア導入時の注意点

3. 事業実施について

3-1 事業実施時の注意点

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

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

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

実績報告後の確定検査において、事業が正しく実施されていないと事務局が判断した場合は、

補助金の交付を受けることができません。

実施の要点

事業とは	IT導入支援事業者と補助事業者間で行われる、契約、納品、請求、支払いを指します。
事業実施の順序	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 必ず『契約・発注』から着手し、『納品、請求、支払い』を行ってください。 ➢ IT導入支援事業者から請求の後、支払いをしてください。
事業実施の期限	全てのITツールの事業を、 事業実施期間内に完了 してください。
利用・運用開始の期限	実績報告提出までに、全てのITツールの利用・運用を開始してください。
書類の保管	実績報告時に提出が必要となる情報を事前に確認し、事業に係る証憑(契約書、注文書、納品書、導入通知書、請求書、振込受領書、領収書 等)は破棄等せず全て保管してください。実績報告において必要となる書類以外についても、事務局が提出を求めた際には提出が必要です。
補助対象外の経費	<p>以下の費用は対象となりませんので、ご注意ください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ 本事業と関連性のないもの <ul style="list-style-type: none"> • <u>本事業で導入するソフトウェアと関連性のないオプション及びハードウェア(インボイス対応類型のみ)の費用や、導入するソフトウェア及びオプションと関連性のない役務の費用</u> • 交付決定を受けたITツール以外の費用 ➢ 価格や用途等に疑義のあるもの ハードウェアの価格や、使用用途等について疑義が生じ、事務局が不適切と判断した費用 ➢ 事務局が補助対象外経費と定める費用 ※交付決定を受けた場合でも確定検査において当該事象が発覚した場合には、補助金の全部又は一部が交付されません。

▲ 禁止事項

➢ 事前着手

「交付決定」を受ける前に、一部でも契約・発注、支払い等を行った申請は、補助金の交付を受けることができません。

➢ 期限超過

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

➢ 支払いの前倒し

IT導入支援事業者からの請求が来る前に支払うことは認められません。

➢ カテゴリー1(ソフトウェア)の導入取りやめ

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

3-2 各種通知のダウンロード方法

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

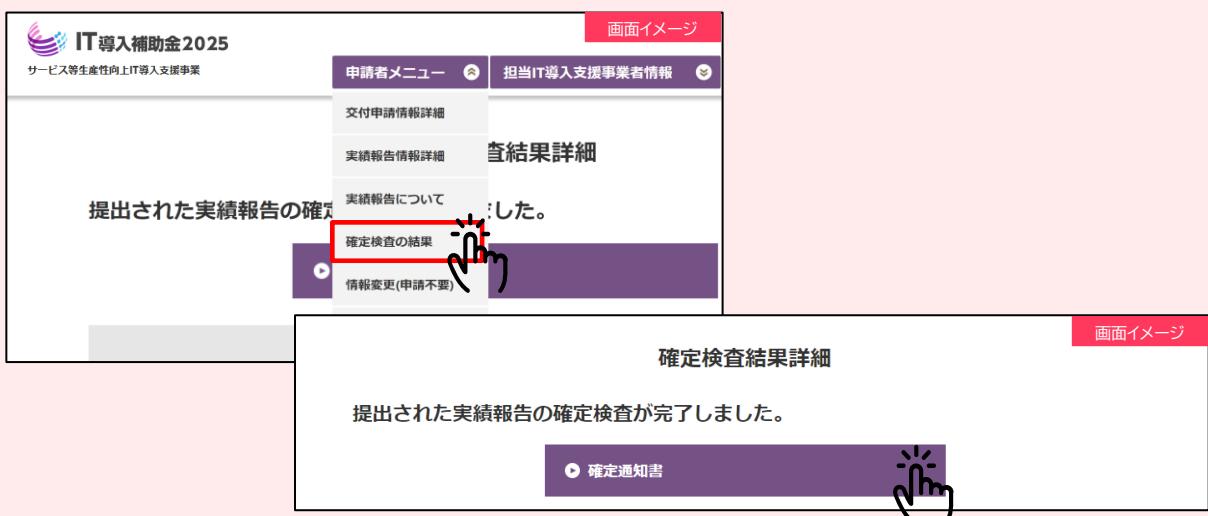
✓ 交付決定通知書のダウンロード



■交付決定通知書ダウンロード手順

1. 申請マイページへログインし、【申請者メニュー】の中の【交付申請情報詳細】をクリックする。
2. 【交付決定通知書】をクリックする。
3. 表示されるPDFファイルをダウンロードする。

✓ 確定通知書のダウンロード



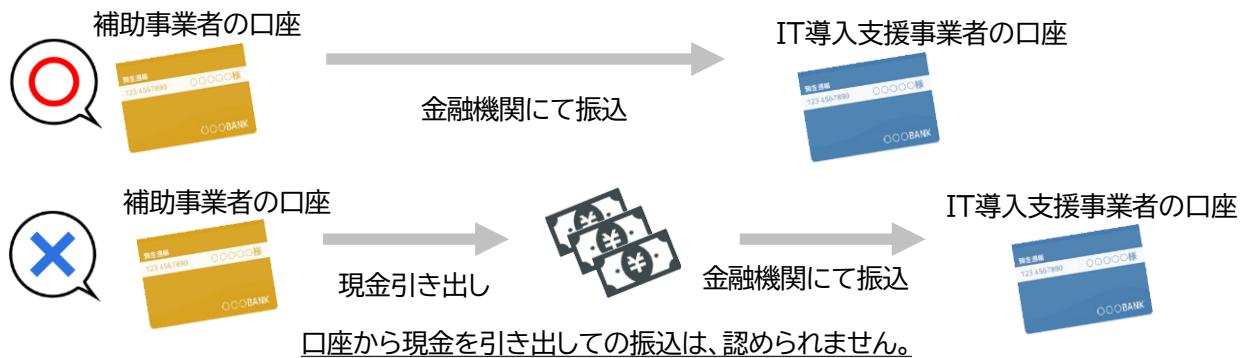
■確定通知書ダウンロード手順

1. 申請マイページへログインし、【申請者メニュー】の中の【確定検査の結果】をクリックする。
2. トップページの【確定通知書】をクリックする。
3. 表示されるPDFファイルをダウンロードする。

3-3 支払い方法(1/2)

補助事業者がIT導入支援事業者へITツール代金を支払う際には、以下で定められた支払い方法で支払いを行ってください。

- **支払い方法は、「銀行振込」又は「クレジットカード1回払い」のみが対象となります。**その他の支払い方法で支払われた場合は、補助対象経費として認められませんのでご注意ください。
- 事業実施期間内に、導入した全てのITツールの支払いを完了してください。
- **「補助事業者の口座」から「IT導入支援事業者の口座」へ振込を行ってください。金融機関の窓口やATMからの、現金による振込は対象となりません。**



口座振替を利用する場合

補助事業者からIT導入支援事業者に代金の支払いが行われていることが分かる書類の提出が必要です(通帳等)。

また事業実施期間内に口座からの引き落としが完了しているようご注意ください。

3-3 支払い方法(2/2)

金融機関にて振込を行う場合

✓ 注意事項

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

<法人の場合>

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

<個人事業主の場合>

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

<複数回の支払い>

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

クレジットカード払いの場合

✓ 注意事項

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

<法人の場合>

- 法人、ビジネス、コーポレートカード等法人名義の口座から決済されるカードで支払いを行ってください。個人名義の口座から決済されるカードでの支払いは補助対象となりません。

<個人事業主の場合>

- 個人事業主(代表者)本人名義のクレジットカードであり、補助事業者名義の口座から決済されるカードで支払いを行ってください。家族・親族名義のカードでの支払いは補助対象となりません。

3-4 振込手数料の注意点

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

✓ IT導入支援事業者が振込手数料を負担する場合の注意点

請求書に明示されていることで補助対象経費として認められます

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

例) 振込手数料は弊社にて負担いたします。

例) 振込の際は振込手数料を引いてお振り込みください。

このような記載がなく、振込手数料を支払金額から引いて支払っていると、支払金額の不足とみなし、補助対象経費として認められません。

備考	消
お支払い期限 : 2025年8月31日	
振込先 : ○○銀行 × × 支店 (普通) *****	
お振込み手数料は弊社にて負担いたします。	

先方負担手数料と実質負担手数料に差額が生じている場合は認められません

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

1件当たりの振込手数料が明確になっていない場合は認められません

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

月の振込金額の合計しか記載がなく、本事業の振込にかかった手数料が不明なので、認められません。

(例)

6月分振込手数料 10件 6,600円

3-5 ハードウェア導入時の注意点(1/2)

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

カテゴリー8「PC・タブレット・プリンター・スキャナー・複合機」、カテゴリー9「POSレジ・モバイルPOSレジ・券売機」共通です。

導入したハードウェア製品にシールやラベルを貼る

ラベルの表記は問いません。以下の例を参考に、IT導入補助金2025において導入した製品であることを表示してください。

✓ 注意事項

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

(ラベルの例)

IT導入補助金2025 対象製品

IT導入補助金2025

複数のハードウェアを導入した場合は、番号を付けるなど適正に管理をしてください。

IT導入補助金2025 対象製品 – 1

IT導入補助金2025 対象製品 – 2

ラベル貼付イメージ



ラベル貼付イメージ



3-5 ハードウェアの導入時の注意点(2/2)

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

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

補助対象となるもの

「会計」「受発注」「決済」のいずれかの機能を含むカテゴリー1(ソフトウェア)と合わせて導入する場合に限り、PC・タブレット・プリンター・スキャナー・複合機及びこれらにかかる運搬費が対象となります。また、導入したソフトウェアを継続的に利用するにあたって、動作させる為の必要最低限の機器一式が対象となります。

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

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

補助対象外となるもの

- 「会計」「受発注」「決済」のいずれかの機能を含むカテゴリー1(ソフトウェア)と関連がない費用が含まれるもの
- 3Dプリンター等、特殊印刷を目的としたプリンター
- 文書スキャンが主たる機能ではない製品
(例)写真撮影機能等の付随機能としてスキャン機能がある製品、バーコードスキャナー等
- すでに導入済みのソフトウェア又は補助対象経費となっていないソフトウェアをインストールし、使用することが目的の費用が含まれるもの
- 一般的な市場価格と比較して著しく高額であるもの
- 導入する大分類Ⅰ カテゴリー1(ソフトウェア)に対して、著しく高スペックな製品
- ロール紙・インク等の消耗品



- ハードウェアの設定費用は補助対象なりません。本体価格に含まれないようご注意ください。
- 大分類Ⅱオプション(機能拡張等)を利用するための機器は対象とはなりません。
- 本体とあわせて導入する周辺機器について、事務局が「ソフトウェアを利用するための必要最低限のもの」と判断できない場合は、説明資料を求める又は対象外経費となる場合があります。

4. 実績報告について

1. 実績報告を行う前の注意点
2. 実績報告の流れ
3. 実績報告時に提出が必要な書類
 - 3-1. 請求書(請求明細書)
 - 3-2. 支払証憑(銀行振込)
 - 3-3. 支払証憑(ATM振込)
 - 3-4. 支払証憑(金融機関の窓口振込)
 - 3-5. 支払証憑(インターネットバンキング振込)
 - 3-6. 支払証憑(クレジットカード払い)
 - 3-7. ソフトウェアの利用確認
(セキュリティ対策推進枠を除く)
 - 3-8. 役務の実施内容説明資料
(大分類Ⅲ役務を導入した場合のみ)
 - 3-9. ハードウェアの納品書
(ハードウェアを導入した場合のみ)
 - 3-10. ハードウェアの写真
(ハードウェアを導入した場合のみ)
 - 3-11. 補助金受取口座
 - 3-12. 契約書又は利用申込書
(セキュリティ対策推進枠)
 - 3-13. 取引先アカウント一覧
 - 3-14. アカウントを供与された中小企業・
小規模事業者等の画面キャプチャ
 - 3-15. ITツールを利用した実態が確認できる書類
 - 3-16. 交付申請時申告されていない取引先の
必要提出書類
 - 3-17. 支払証憑が複数枚ある場合
 - 3-18. 請求書・支払証憑が複数枚ある場合
(請求・支払内訳シートの使用)
 - 3-19. 取得財産等管理台帳
 - 3-20. 従業員一覧
(インボイス対応類型及びセキュリティ
対策推進枠における小規模事業者のみ)

4. 実績報告について

4-1 実績報告を行う前の注意点(1/2)

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

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



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

- 実績報告提出後に、ITツールの利用を開始していないことが発覚した場合は、交付決定の取消しとなる場合があります。
- 実績報告後、事務局が確定検査を行います。確定検査では必要に応じて実地での調査・ヒアリング等を行うことがあります。
- **事業実施期間を過ぎてから行った事業については補助対象外となります。**
- 確定検査において確認事項や不備項目がある場合は、事務局から不備訂正等の差戻しを行いますが、不備訂正是指示された期間内に行ってください。
※期間内に不備訂正が完了できない場合は、交付決定の取消しとなる場合があります。

交付決定内容から変更が生じた場合

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

実績報告時の入力欄 ※IT事業者ポータル画面のイメージ

変更が生じたITツールごとに、変更理由を詳細に述べてください。

理由記載欄 ※交付申請時から、単価、導入数量、年数、もしくは実質導入価格に変更があった理由を入力してください ITツール毎にご記載ください <small>必須</small>	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> 変更が生じたITツールごとに、変更理由を詳細に述べてください。 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #f9f9f9;"> • DL04-XXXXX1の導入数量を1つから3つへ増やした理由〇〇が△△となったため、数量が変更となっています。 • DL04-XXXXX1の導入数量を3つから1つへ減らした理由〇〇が□□となったため、数量が変更となっています。 • DL04-XXXXX3の金額が0円となった理由〇〇が●●となったため、金額が0円となっています。 </div>
---	---

4-1 実績報告を行う前の注意点(2/2)

カテゴリー1(ソフトウェア)の利用年数について

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

カテゴリー7(保守サポート)費用の利用年数について

- 買取製品の「カテゴリー1(ソフトウェア)」に紐づく「カテゴリー7(保守サポート)」は交付決定を受けた利用期間を上限に、最大2年分まで補助対象経費として実績報告することができます。
- 月額・年額で使用料金が定められている形態(サブスクリプション販売形式等)の「カテゴリー1(ソフトウェア)」と、それに紐づく「カテゴリー7(保守サポート)」の利用期間をそれぞれ2年分交付決定を受けた場合は、「カテゴリー7(保守サポート)」費用は紐づくソフトウェアの利用期間の範囲内で(最大2年分を対象経費として)実績報告することができます。
※ソフトウェアの利用年数を1年に変更した場合は、それに紐づく保守費用も1年分のみ対象となります。ただし、対応するソフトウェアの販売形態が初期費用と月額費用が掛かるサブスクリプションの場合は、そのサブスクリプションの利用期間を上限とした保守費用が対象となります。

その他カテゴリーについて

- 以下カテゴリーの費用は2年分を対象とすることはできません。
 - カテゴリー2(機能拡張)
 - カテゴリー3(データ連携ツール)
 - カテゴリー4(セキュリティ)
- 以下カテゴリーの費用は、年数を選択することはできません。
 - カテゴリー5(導入コンサルティング・活用コンサルティング)
 - カテゴリー6(導入設定・マニュアル作成・導入研修)

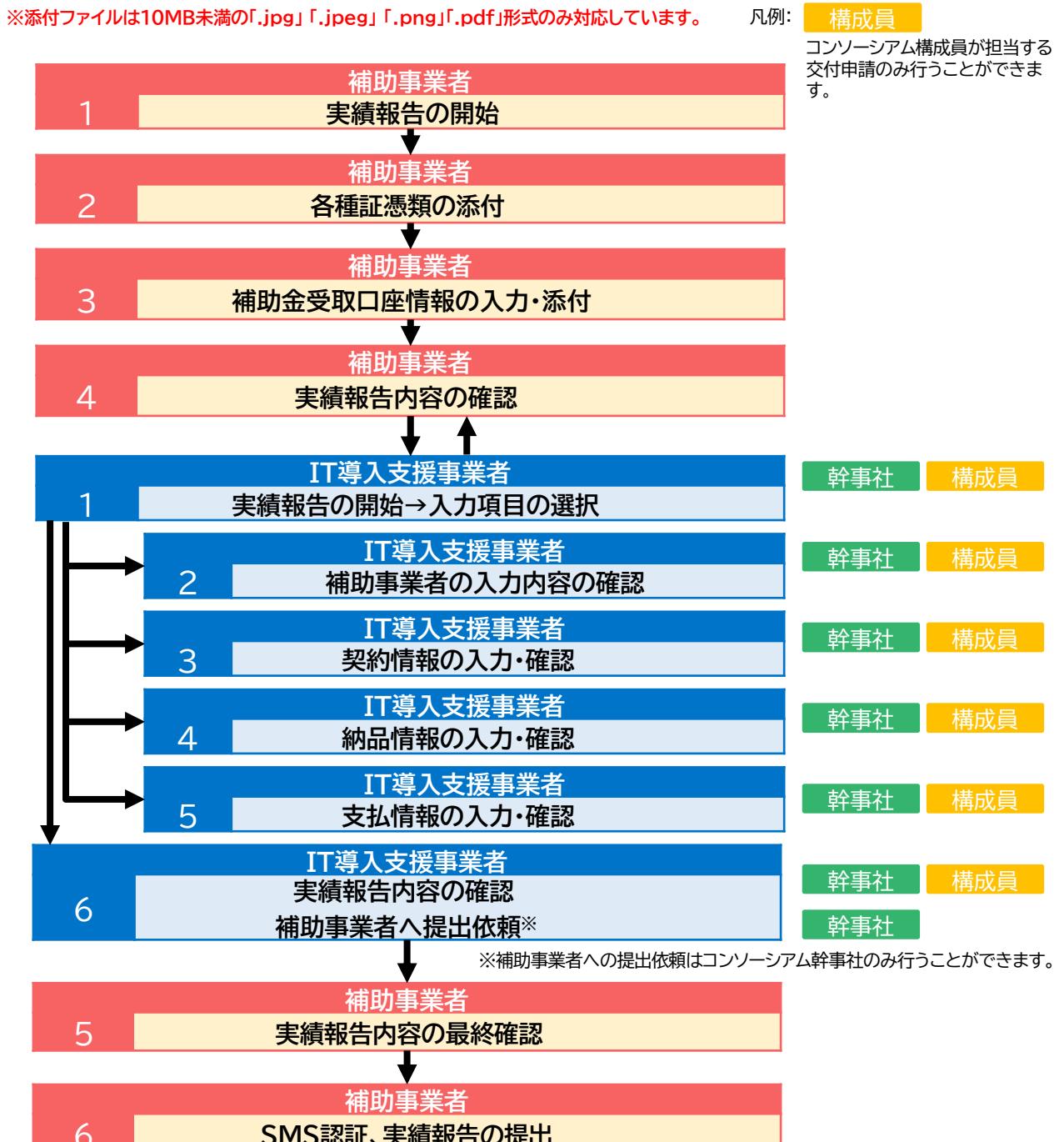
4-2 実績報告の流れ

実績報告は下図の流れで行います。下図のとおり、【申請マイページ】【IT事業者ポータル】を用いて、契約・納品・請求・支払情報を事務局へ報告してください。

実績報告は、本手引きをよく読んだうえで行ってください。

実績報告の流れ

実績報告の作成は、申請マイページから開始し、以下の流れで行います。



4-3 実績報告時に提出が必要な書類(1/2)

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

必要書類が提出できない場合は、補助金の交付を受けることができません。



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

提出書類	1. 請求書(請求明細書)	P.35~
	2. 支払証憑(銀行振込)	P.37
	3. 支払証憑(ATM振込)	P.38
	4. 支払証憑(金融機関の窓口振込)	P.39
	5. 支払証憑(インターネットバンキング振込)	P.40~
	6. 支払証憑(クレジットカード払い)	P.42
	7. ソフトウェアの利用確認(セキュリティ対策推進枠を除く)	P.43
	8. 実施内容説明資料(大分類Ⅲ役務を導入した場合のみ)	P.44
	9. ハードウェアの納品書(ハードウェアを導入した場合のみ)	P.45
	10. ハードウェアの写真(ハードウェアを導入した場合のみ)	P.46
	11. 補助金受取口座	P.47
	12. 契約書又は利用申込書(セキュリティ対策推進枠)	P.48
	13. 取引先アカウント一覧	P.49
	14. アカウントを供与された中小企業・小規模事業者等情報の画面キャプチャ	P.49
	15. ITツールを利用した実態が確認できる書類	P.50
	16. 交付申請時に申告されていない取引先の必要提出書類	P.50
	17. 支払証憑が複数枚ある場合	P.51
	18. 請求書・支払証憑が複数枚ある場合(請求・支払内訳シートの使用)	P.52~
	19. 取得財産等管理台帳	P.55
	20. 従業員一覧(インボイス対応類型及びセキュリティ対策推進枠における小規模事業者のみ)	P.56



- 財産保護・個人情報保護の観点から下記書類は厳格な管理と提出先の限定が求められるため、IT導入支援事業者の閲覧が不可となっております。
 - 2. 支払証憑(銀行振込)
 - 3. 支払証憑(ATM振込)
 - 4. 支払証憑(金融機関の窓口振込)
 - 5. 支払証憑(インターネットバンキング振込)
 - 6. 支払証憑(クレジットカード払い)
 - 11. 補助金受取口座
 - 16. 交付申請時申告されていない取引先の必要提出書類
- ご提出いただいた必要書類にマイナンバー、保険者番号等の個人情報が記載されている場合は、事務局が該当の添付書類を削除いたします。必要書類の添付に際しては、原則としてマイナンバー、保険者番号等の個人情報が記載されていない書類を提出してください。マイナンバー、保険者番号等の個人情報が記載されている場合は、個人情報の記載箇所を黒塗りにするなど判別できないようにしてください。

4-3 実績報告時に提出が必要な書類(2/2)



注意事項

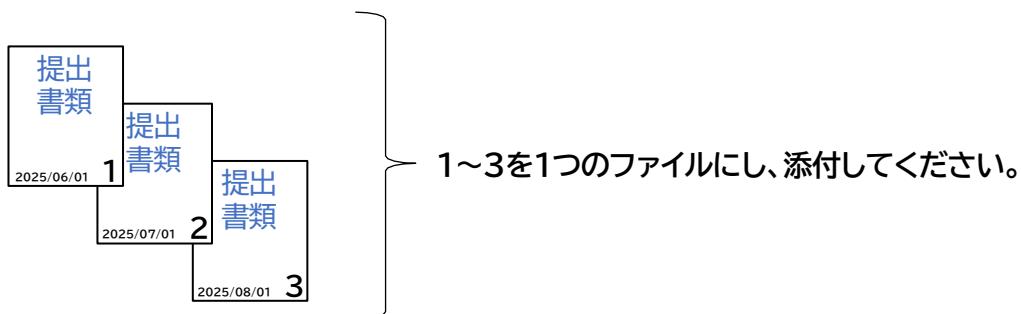
- いずれも、補助事業者の書類のみ認められます。IT導入支援事業者の書類は認められません。
例) × IT導入支援事業者の口座情報を添付する。
- 書類の文字は鮮明に読み取れることを確認してから添付してください。
- 書類の一部を切り取らず、書類全体が分かる状態で添付をしてください。
- 書類は可能な限りスキャンをし、PDFでの提出をお願いします。スマホのカメラ等で撮影する場合は、歪みや反射がないよう書類全体を撮影してください。

書類の発行元、発行先について

法人申請において、証憑に記載される補助事業者名、IT導入支援事業者名は、法人格を省略しないようにしてください。証憑書類に記載の事業者名に法人格がない場合は、同一事業者と判断ができません。

複数の書類を添付する場合

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



4-3-1 請求書(請求明細書)(1/2)

IT導入支援事業者から補助事業者へ発行された請求書(請求明細書)を添付してください。

提出書類	請求書(請求明細が分かることが必要です)
請求書に記載が必要な項目	確認点・注意点
① 請求日	<ul style="list-style-type: none">契約後、支払日以前であること ※支払い後に発行された請求書は認められません。
② 請求元情報	<ul style="list-style-type: none">IT導入支援事業者名と完全一致していること
③ 請求先名	<ul style="list-style-type: none">補助事業者名と完全一致していること ※個人事業主の場合は、担当者名、屋号(商号)でも可
④ 請求金額(合計)	<ul style="list-style-type: none">税抜、税込額が明確であること
⑤ ITツール名(製品名)	<ul style="list-style-type: none">交付決定を受けたITツールと同じことが読み取れること ※請求書の表記と登録したITツール名の一致が読み取りづらい場合は 請求書に補記する又は追加資料を添付するなどで読み取れるように してください。
⑥ ITツール(数量)	<ul style="list-style-type: none">実績報告の契約情報と一致していること ※複数のITツールを一式で表記しているものは認められません。
⑦ ITツール(金額)	<ul style="list-style-type: none">実績報告の契約情報と一致していること値引き後の単価が明確であること
⑧ ITツール(利用期間)	<ul style="list-style-type: none">月額・年額で利用料金が定められているITツールの場合(販売形態:サブスクリプションのソフトウェア等)、利用期間が確認できること ※請求書上に記載がない場合は、請求・支払内訳シートの備考欄に 利用期間を記載してください。

証憑イメージ		請求書 INVOICE	1 請求日 2025/6/25
3 申請株式会社		下記の通り請求申し上げます。	
ご請求金額 ￥2,200,000 (税込)		2 IT導入株式会社 〒000-0000 東京都千代田区〇-〇-〇 担当：担当二郎 tel:03-0000-0000	
5 品番・品名	6 数量	7 単価	8 金額
AA会計基本システム（1年分）	1	¥600,000	¥600,000
AA会計 ライセンス	10	¥10,000	¥100,000
AA会計設定料	1	¥150,000	¥150,000
保守サポート（1年分）	1	¥240,000	¥240,000
AA会計分析	1	¥180,000	¥180,000
販売スタンダードBBクラウド	1	¥450,000	¥450,000
BBクラウド指導料	1	¥280,000	¥280,000
備考	小計	4 ¥2,000,000	
お支払い期限：2025年7月30日 振込先：〇〇銀行 〇〇支店（普通）***** お振込手数料は弊社にて負担いたします。	消費税	¥200,000	
	合計金額	¥2,200,000	

⑤ 請求内容に補助対象外経費が含まれている場合は、補助対象経費にマーカーを引くなどして対象経費と対象外経費を明確にしてください。



注意事項

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

※複数の請求に対して支払いが複数ある場合は本手引きP.51を参照。

事業実施・実績報告の手引き

通常枠

セキュリティ対策推進枠

インボイス対応類型

電子取引類型

4-3-1 請求書(請求明細書)(2/2)



注意事項

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



各製品単価から値引きされ、値引き後の単価がそれぞれ明確です。

証憑イメージ 請求書 INVOICE

請求日：
株式会社 申請社 御中
下記の通りご請求申上げます。
ご請求金額 ￥1,936,000 (税込)

品番・品名	数量	単価
AAA管理システム	1	¥700,000
BB会計システム	1	¥450,000
AAA管理システム操作説明費	1	¥50,000
保守サポート（1年分）	1	¥240,000
BB会計システムシステム設定費	1	¥500,000

お支払い期限：2025年7月30日
振込先：○○銀行 ○○支店（普通）*****
お振込手数料は弊社にて負担いたします。

数量	単価	値引き	金額
1	¥700,000	-100,000	¥600,000
1	¥450,000	-50,000	¥400,000
1	¥50,000	0	¥50,000
1	¥240,000	0	¥240,000
1	¥500,000	-30,000	¥470,000
小計		1,760,000	
消費税		176,000	
合計金額		1,936,000	



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

証憑イメージ 請求書 INVOICE

請求日：
株式会社 申請社 御中
下記の通りご請求申上げます。
ご請求金額 ￥1,936,000 (税込)

品番・品名	数量	単価
AAA管理システム	1	¥700,000
BB会計システム	1	¥450,000
AAA管理システム操作説明費	1	¥50,000
保守サポート（1年分）	1	¥240,000
BB会計システムシステム設定費	1	¥500,000

お支払い期限：2025年7月30日
振込先：○○銀行 ○○支店（普通）*****
お振込手数料は弊社にて負担いたします。

数量	単価	金額
1	¥700,000	¥700,000
1	¥450,000	¥450,000
1	¥50,000	¥50,000
1	¥240,000	¥240,000
1	¥500,000	¥500,000
値引き		-180,000
小計		1,760,000
消費税		176,000
合計金額		1,936,000

4-3-2 支払証憑(銀行振込)

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

提出書類

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

銀行振込の支払証憑に記載が必要な項目	確認点・注意点	
① 金融機関名	・利用した金融機関名が読み取れること	<input checked="" type="checkbox"/>
② 振込日	・実績報告日以前であること ・振込予約の場合は振込予約指定日を迎えてから実績報告を行うこと	
③ 振込元情報	・振込元の口座情報（金融機関名、支店名、口座種別、口座番号、口座名義人）が確認できること ・振込元の口座名義は、「口座名義人」が明確であること ※ 「振込依頼人」や「連絡先名」では口座名義人として判断がでません。 ※ 個人事業主の場合は、代表者名義であること	
④ 振込先情報	・IT導入支援事業者名と一致すること	
⑤ 振込金額	・ITツールの請求金額以上の金額が支払われていること ※ 振込手数料の負担についてはP.26を参照し、不足がないようにしてください。	
⑥ 振込が完了していること	・振込が完了したことが確認できること	
⑦ 口座から口座へ振込を行っていること	・補助事業者の口座からIT導入支援事業者の口座へ振込が行われていること	

支払証憑の例については次ページ以降に記載しています。



注意事項

➤ 銀行振込での振込が完了した時点で必要な証憑を必ず保管してください。

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

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

➤ 振込精査表は認められません。

4-3-3 支払証憑(ATM振込)

補助事業者がATMで支払いを行った際の証憑書類を添付してください。

提出書類 ATMの利用明細 + 通帳の表紙 + 通帳の取引ページ

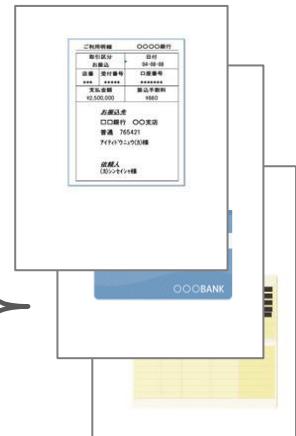
ATMの利用明細

証憑イメージ

ご利用明細	
取引区分 お振込	① 〇〇〇〇銀行 ② 日付 ⑥ 07-08-08
店番 000	受付番号 *****
支払金額 ¥2,500,000	口座番号 ****567
④ お振込先 〇〇銀行 〇〇支店 普通 765421 アイティドウニユウ(か)様	
③ 依頼人 (か)シンセイシャ様	

- ① 金融機関名
- ② 振込日
- ③ 振込元情報
- ④ 振込先情報
- ⑤ 振込金額
- ⑥ 振込が完了していること

「ATMの利用明細」
「通帳表紙」
「通帳取引ページ」の
3点提出が必要です。
1つのファイルにし、
添付してください。



通帳表紙

預金通帳	
③ 1234567	株式会社申請社様
〇〇〇BANK	

③ 振込元情報

※ ATM明細の依頼人名だけでは不足となります。口座名義人の確認のため、通帳表紙を添付してください。

※ 個人事業主の場合は、代表者名義であることが必要です。

通帳取引ページ

⑥ 振込が完了していること

⑦ 口座から口座へ振込を行っていること

日付	摘要	お支払金額	お預り金額	お預り残高
07-07-04	出金	1,000,000		
07-07-05	振込	*1,200,000	ホジ"ヨシセイ(か)	
07-07-05			*660 フリコミテスクリョウ	
07-07-13	入金		514,222	
07-07-28				
07-08-08 26-08-08	振込	*2,200,000 5	ア/ティドウニユウ(か) *660 4 フリコミスクリョウ	

項目名は切り取らないでください。

支払証憑ファイル
添付ボタン

④ 金融機関によっては取引欄に振込先情報が記載されないことがあります。そのまま提出してください。



当座を利用の場合は、通帳表紙と通帳取引ページの代わりに当座勘定照合表又は入金帳+取引ページ等を提出してください。

4-3-4 支払証憑(金融機関の窓口振込)

補助事業者が金融機関の窓口にて支払いを行った際の証憑書類を添付してください。

提出書類 振込依頼書 + 通帳の表紙 + 通帳の取引ページ

振込依頼書

(口座振替の場合は、申込時の口座振替依頼書)

The image shows a Japanese bank draft application form with several fields highlighted by red boxes and numbered 1 through 6.

- 1**: A red box highlights the "Bank Name" field, which contains "〇〇〇銀行".
- 2**: A red box highlights the date field, showing "07年08月08日".
- 3**: A red box highlights the "Recipient Company" field, containing "株式会社 申請社".
- 4**: A red box highlights the "Bank Draft Number" field, containing "IT導入株式会社".
- 5**: A red box highlights the amount field, showing "金額 ￥2200000".
- 6**: A red box highlights the "Signature" field, which contains a circular stamp reading "領收" (Received) and "25.08.08".

Other visible text includes:
- Address fields: "東京都〇〇区***-*"
- Signature area: "*****
XXXXXXXXXX
XXXXXXXXXX

[Redacted] [Redacted]
*** *** *** 3
[Redacted] [Redacted]
6 6 0
振込み手数料"/>

- ① 金融機関名
 - ② 振込日
 - ③ 振込元情報
 - ④ 振込先情報
 - ⑤ 振込金額
 - ⑥ 振込が完了していること

「振込依頼書」
「通帳の表紙」
「通帳取引ページ」の
3点提出が必要です。
1つのファイルにし、
添付してください。

通帳表紙

③ 預金通帳
1234567 株式会社申請社様

③ 振込元情報

※ 振込依頼書の名前だけでは不足となります。口座名義人の確認のため、通帳表紙を添付してください。

※ 個人事業主の場合は、代表者名義であることが必要です。

支払証憑ファイル 添付ボタン

項目名は切り取らないでください。

日付	摘要	お支払金額	お預り金額	お預り残高
07-07-04	出金	1,000,000		
07-07-05	振込	*1,200,000	ヨシヨシセイ(か)	
07-07-05		*660	フリコミスクリョウ	
07-07-13	入金		514,222	
07-07-28				
07-08-08	振込	*2,200,000	アイイドニイ(か)	
07-08-08		*660	フリコミスクリョウ	

項目名は切り取らないでください。

④ 金融機関によっては取引欄に振込先情報が記載されないことがあります。そのまま提出してください。
口座振替(引落)の場合は、取引ページでIT導入支援事業者名が確認できることが必要です。



▶ 当座を利用する場合は、通帳表紙と通帳取引ページの代わりに当座勘定照合表又は入金帳+取引ページ等を提出してください。

事業実施・実績報告の手引き

通常枠

セキュリティ対策推進枠

インボイス対応類型

電子取引類型

4-3-5 支払証憑(インターネットバンキング振込) (1/2)

補助事業者がインターネットバンキングにて支払いを行った際の証憑書類を添付してください。

提出書類 インターネットバンキングの振込完了が分かる書類

1	○○○○銀行 インターネットバンキング 実行結果<振込振替>	6	【状態:入金済み】
処理日時:2025年08月08日 12時45分			
■取引情報			
受付番号	0000000		
取引種別	振込振替		
② 日付	指定日 08月08日		
取引名	取引		
振込メッセージ	-		
■振込元情報			
加入者番号	*****		
支払口座	△支店 普通 1234567		
■振込先口座			
振込先金融機関	□□銀行		
振込先口座	○○支店 普通7654321		
受取人名	アイトウココロ(カ)		
■振込金額			
入金額	2,200,000円		
税込手数料	660円		
引落合計金額	2,200,660円		
振込依頼を受けました。			
証憑イメージ			

- ③ 振込元の口座名義人が記載されていない場合は、口座名義人の分かる通帳表紙等をあわせて添付してください。



1 金融機関名

利用した金融機関名が証憑に記載されていない場合は、金融機関名が分かる通帳の表紙やインターネットバンキングの口座情報のページをあわせて提出してください。

2 振込日

振込指定日以降に実績報告を行ってください。実績報告日時点での振込指定日を迎えていないと支払いの完了とはみなせません。

3 振込元情報

口座名義人や口座情報の記載がない場合は、口座情報が確認できるページをあわせて添付してください。

※ 口座名義人を確認してください。「振込依頼人」や「連絡先」では口座名義人として判断できません。

※ 個人事業主の場合は、代表者名義であることが必要です。

4 振込先情報

5 振込金額

振込手数料をIT導入支援事業者が負担する場合は、先方負担手数料と負担手数料の差額にご注意ください。詳細は、[P26](#)を参照してください。

6 振込が完了していること

振込が完了したことの確認をください。「承認待ち」「未完了」「作成中」等は、完了とみなせません。

支払いが完了していることが確認できない場合は、通帳の取引明細又はWeb入出金明細等、支払いが完了していることが確認できる証憑をあわせて提出してください。

7 口座から口座への振込であること



当座の場合は、通帳表紙の代わりに当座勘定照合表や入金帳等を提出してください。

事業実施・実績報告の手引き

通常枠

セキュリティ対策推進枠

インボイス対応類型

電子取引類型

4-3-5 支払証憑(インターネットバンキング振込) (2/2)

補助事業者がインターネットバンキングにて支払いを行った際の証憑書類を添付してください。

提出書類

インターネットバンキングの取引状況照会ページ

①	○○○○銀行 インターネットバンキング	取引状況照会<総合振込>						証憑イメージ
⑥	取引状態 承認済み 操作日 2025年08月07日 種別 総合振込	支払口座 △支店 普通 1234567 カシンセイ	依頼者 株式会社申請社	処理日時 2025年08月07日 14時50分 承認日時 2025年08月07日 15時00分				
②	振込指定日 2025年08月08日	支払金額合計 2,200,000円 振込件数 1件	先方負担手数料合計 0円	振込金額合計 2,200,000円 振込手数料合計 660円				
④ ⑦	登録名 受取人名 アイティドウニュウ（カ）	金融機関名 支店名 □□銀行 ○○支店	科目 普通	口座番号 7654321	支払金額（円） 2,200,000円	先方負担手数料（円） 0円	振込金額（円） 2,200,000円	振込手数料（円） 660円
③	振込元の口座名義人が記載されていない場合は、口座名義人の分かる通帳表紙等をあわせて添付してください。							
⑥	予約した振込が正常に実行されたことの確認のため、帳票の出力は振込指定日を過ぎてから行ってください。 帳票作成日時 2025年08月09日 14時50分							

預金通帳
1234567 株式会社申請社様
○○BANK

① 金融機関名

利用した金融機関名が証憑に記載されていない場合は、金融機関名が分かる通帳の表紙やインターネットバンキングの口座情報のページをあわせて提出してください。

② 振込日

振込指定日以降に実績報告を行ってください。実績報告日時点で振込指定日を迎えていないと支払いの完了とはみなせません。

③ 振込元情報

口座名義人や口座情報の記載がない場合は、口座情報が確認できるページをあわせて添付してください。

※ 口座名義人を確認してください。「振込依頼人」や「連絡先」では口座名義として判断できません。

※ 個人事業主の場合は、代表者名義であることであることが必要です。

④ 振込先情報

⑤ 振込金額

振込手数料をIT導入支援事業者が負担する場合は、先方負担手数料と負担手数料の差額にご注意ください。詳細は、[P26](#)を参照してください。

⑥ 振込が完了していること

振込が完了したことを確認してください。「承認待ち」「未完了」「作成中」等は、完了とみなせません。

支払いが完了していることが確認できない場合は、通帳の取引明細又はWeb出入金明細等、支払いが完了していることが確認できる証憑をあわせて提出してください。

⑦ 口座から口座への振込であること



当座の場合は、通帳表紙の代わりに当座勘定照合表や入金帳等を提出してください。

4-3-6 支払証憑(クレジットカード払い)

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

提出書類 クレジットカードの利用明細

記載が必要な項目	確認点・注意点	
① クレジットカードの名義人情報	<ul style="list-style-type: none">補助事業者名と一致すること ※個人事業主の場合は、代表者名義であること	<input checked="" type="checkbox"/>
② 利用日	<ul style="list-style-type: none">請求書に記載されている請求日以降であること	<input type="checkbox"/>
③ 利用金額・請求金額	<ul style="list-style-type: none">ITツールの請求金額以上支払われていること	<input type="checkbox"/>
④ 引き落とし口座情報	<ul style="list-style-type: none">個人事業主:事業主名義の口座であること法人:法人名義の口座であること	<input type="checkbox"/>
⑤ 利用内容	<ul style="list-style-type: none">導入したITツールの内容、IT導入支援事業者名が確認できること1回払いであること※リボ払い、分割払いは認められません。	<input type="checkbox"/>
⑥ 振込が完了していること	<ul style="list-style-type: none">振込が完了したことが確認できること	<input type="checkbox"/>

支払証憑にクレジットカード番号が記載されている場合は、黒塗りにするなどして判別できないようにしてください。

証憑イメージ

6

2025年9月5日発行

ご利用代金明細書

1 〒****-***
東京都○○区○○ 1-1-1
株式会社 申請社 様

株式会社XXX
〒000-0000
東京都*****
0123-456-789

4 ■ お支払口座

金融機関名 ○○○銀行
 支店名 △■支店
 口座番号 普通 ****567
 口座名義 カクシカ シヤクセキ

■ カード番号	[REDACTED]
お支払い日	2025年8月30日
ご請求金額	3,300,000円

4-3-7 ソフトウェアの利用確認(セキュリティ対策推進枠を除く)

- 補助事業者がソフトウェアを導入し利用を開始していることが確認できる、ソフトウェアの管理画面等の画面キャプチャを提出してください。
- 画面キャプチャでは、「ソフトウェア名」と「補助事業者名」が確認できる必要があります。補助事業者名の表示がない場合は代わりに契約時の書類を提出してください。

提出書類 ソフトウェアの画面キャプチャ

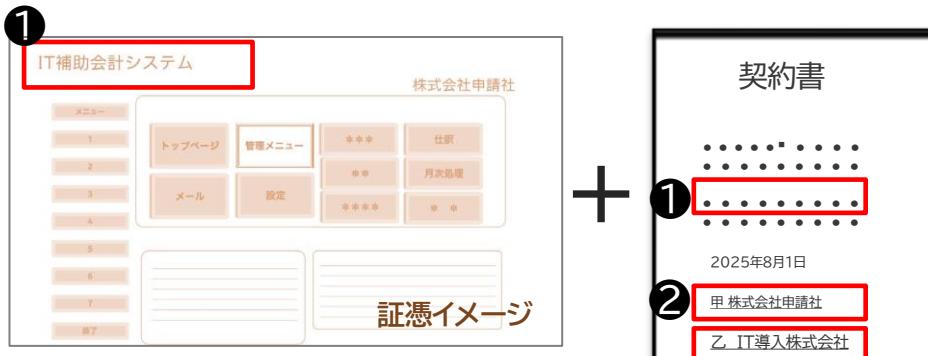
記載が必要な項目	確認点・注意点	
① ソフトウェア名	・導入したソフトウェア名が読み取れること	<input checked="" type="checkbox"/>
② 補助事業者名	• 利用者が補助事業者であることが確認できること ※ 画面キャプチャで確認できない場合は、契約時の書類の提出でも可 ※ 個人事業主の場合は、担当者名、屋号(商号)でも可	<input checked="" type="checkbox"/>



► カテゴリー1(ソフトウェア)に該当する全てのITツールについて、画面キャプチャを提出してください。同じソフトウェアを複数導入している場合は、キャプチャは1つの提出でも可です。

管理画面等の画面キャプチャから補助事業者名が確認できない場合

補助事業者名が表示されないソフトウェアは、画面キャプチャに加えて、契約時の書類(契約書、発注書等)を提出してください。契約時の書類は、補助事業者とIT導入支援事業者間の契約であること、導入したソフトウェアについての契約内容であることを確認してください。



画面キャプチャと契約時の書類を1つのファイルにして添付してください。

4-3-8 役務の実施内容説明資料(大分類Ⅲ役務を導入した場合のみ)

通常枠及びインボイス対応類型において、大分類Ⅲ(役務)の実績報告を行う場合は、実績報告時に指定様式【実施内容説明資料】を作成し、提出してください。

提出にあたっては以下手順で提出してください。

- ① 指定フォーマットをホームページよりダウンロードしてください。
- ② 【実施内容説明資料】の「記入方法」シートを参照しながら入力してください。
- ③ 添付可能な様式に変換のうえ、IT事業者ポータルの【実施内容説明資料】(P.81)へ添付してください。**添付ファイルは、10MB未満の「.xlsx」形式のみ対応しています。**

IT導入補助金2025 カテゴリー5 実施内容説明資料		資料イメージ	
実績報告を行うカテゴリー5の価格の内訳を記載してください。		補助事業において実際に要した(する)価格を記入いただけますが、以下のとおりに価格を記入してください。 ①ITツール登録時に提出された価格説明資料の各業務区分ごとの価格を上限として価格を記入してください。 ②ITツール登録時に提出された価格説明資料に記載されていない業務区分に対する経費は補助対象外になります。 ※ITツール登録時の価格説明資料を参照のうえ、記入してください。 ※詳細は、ITツール登録申請にあたっての重点確認事項P19をご確認ください。	
① IT導入支援事業者名	補助対象経費(円) ※自動計算	0	「実施日」と「根拠となる実施実態資料」については以下2点に留意してください。 ①実績報告時は、空欄で提出してください。 ②実際の実施状況を追記したうえで、効果報告1年度目に本様式を再度提出いただけます。
② カテゴリー5の名称	実施した業務区分	④ 実際に要した価格(円)	備考
③ 業務分類	マスタ類の設定項目洗い出しにかかる費用	0	
① [IT導入支援事業者名] : IT導入支援事業者名を入力してください。 ② [カテゴリー5の名称] : 実績報告を行うカテゴリー5の名称を入力してください。システム上で入力した「ITツール名」と一致している必要があります。 ③ [業務分類] : 「導入コンサルティングのみ」「活用コンサルティングのみ」「導入コンサルティング、活用コンサルティングの双方」から選択してください。システム上で入力した「該当する業務分類」と一致している必要があります。 ※選択内容によって、入力可能な項目が異なります。 ・入力可能:青色セル ・入力不可:灰色セル		0	
④ 実際に要した価格(円)	備考		
⑤ [実施内容ごとに実施した日付を入力してください。 (※実績報告時に記入せず、効果報告時に記入したものを再度提出してください。)			
⑥ [根拠となる実施実態資料] : 各業務内容ごとに実施実態資料の名称を入力してください。 (※実績報告時は記入せず、効果報告時に記入したものを再度提出してください。)			
⑦ [ITツール利用定着のためのコンサルティング費用]			
⑧ [経営実態の変化に対応したITツールの利活用に係るコンサルティング費用]			
⑨ [本項目は、実績報告時は空欄で提出してください。 ②実績報告後の実際の実施状況を追記したうえで、効果報告1年度目に本様式を再度提出してください。]			

【実施内容説明資料】

- 補助対象経費として実績報告を行う全ての大分類Ⅲ役務の費用について、ツールごとに【実施内容説明資料】の作成・提出が必要です。
 - ※ 交付申請したものの、実施しなかった又は実施しない場合も価格説明資料の作成・提出が必要です。「実際に要した価格」及び「補助対象経費」を0として提出してください。
- カテゴリー5のうち、「活用コンサルティング」の実績報告を行った場合、効果報告時に再度【実施内容説明資料】の提出を求めます。
 - ※ 実績報告時に提出したものに、実施実態を追記したうえで、再度提出いただきます。
 - ※ 実施状況を追記したうえで提出できるように、実施内容説明資料は、補助事業者及びIT導入支援事業者の双方で保管してください。

【実施実態資料】

- 役務の実施確認の審査上、必要に応じて、役務の実施実態資料(業務日誌、勤怠管理簿、議事録等)の提出を求める場合があります。
 - ※ 提出に応じない場合、補助対象外となる場合があります。
 - ※ 役務の実施実態資料は、補助事業者及びIT導入支援事業者の双方が保管してください。
- 提出を求められない場合であっても、役務の実施実態資料の作成・保存は必要になります。

4-3-9 ハードウェアの納品書(ハードウェアを導入した場合のみ)

導入したハードウェアに関する納品書を提出してください。

カテゴリー8「PC・タブレット・プリンター・スキャナー・複合機」、カテゴリー9「POSレジ・モバイルPOSレジ・券売機」共通で提出が必要な書類です。

提出書類 ハードウェアの納品書

記載が必要な項目	確認点・注意点	
① 納品日	・契約日以降であること	<input checked="" type="checkbox"/>
② 納品元情報	・IT導入支援事業者名と一致すること	<input type="checkbox"/>
③ 納品先名	・補助事業者名と一致すること ※個人事業主の場合は、担当者名、屋号(商号)でも可	<input type="checkbox"/>
④ ITツール名(製品名)	・実績報告の内容との一致が読み取れること	<input type="checkbox"/>
⑤ ITツール(数量)	・実績報告の内容との一致が読み取れること	<input type="checkbox"/>

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

納品書		証憑イメージ			
③	申請株式会社 御中				
①	納品No 1234567890	納品日 2025/08/01			
②	株式会社IT導入株式会社 〒123-4567 東京都中央区〇〇 担当: 担当サブロウ				
合計金額 ¥165,000		TEL : 01-2345-6789			
支払条件 月末締め翌月末払い					
下記のとおり、納品致します。					
④ 品名	⑤ 数量	単位	単価	金額	摘要
デスクトップ型 PC (モニター、キーボード、マウス含)	1	セット	150,000	150,000	
備考/	小計 150,000	税率 10%	消費税 15,000	合計 165,000	

④ カテゴリー8における付属品又はカテゴリー9における別売り付属品を導入している場合は、付属品の明細も確認できるようにしてください。

4-3-10 ハードウェアの写真(ハードウェアを導入した場合のみ)

「設置した状態の写真」と、「ラベルの貼付の確認ができる写真」を提出してください。

【PC・タブレット・プリンター・スキャナー・複合機】、「POSレジ・モバイルPOSレジ・券売機」共通です。

提出書類 設置した状態の写真とラベルの添付が確認できる写真

必要な写真	確認点・注意点	
① 設置した状態の写真	<ul style="list-style-type: none"> ハードウェアを設置した状態の写真が、ハードウェア1台につき1枚あること 	<input checked="" type="checkbox"/>
② ラベルの貼付が確認できる写真	<ul style="list-style-type: none"> 本事業で購入したものであることを示すラベルを貼付していること ラベルの文字が読み取れる状態で撮影していること 	<input type="checkbox"/>

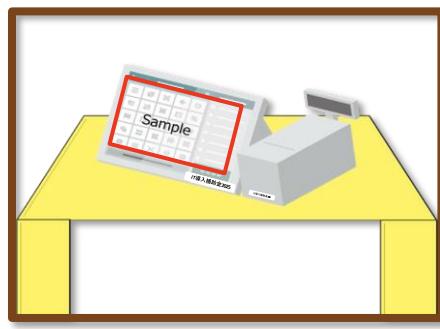


注意事項

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



写真イメージ



写真イメージ

ラベルの貼付が確認できる写真

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



写真イメージ



写真イメージ

4-3-11 補助金受取口座

補助金を受け取る口座情報を添付してください。

提出書類

通帳の表紙と表紙裏面の写し、もしくはインターネットバンキングの口座情報が記載されたページ

記載が必要な項目	確認点・注意点	
① 金融機関名		<input checked="" type="checkbox"/>
② 金融機関コード		
③ 支店名		
④ 口座種別	・補助事業者名義の口座以外で補助金の交付を受けることはできません。	
⑤ 口座番号	・法人における商号の変更や、個人事業主における姓の変更があった場合は、変更後の補助事業者名の口座情報が必要です。	
⑥ 口座名義人		



注意事項

<法人の場合>

➢ 代表者の個人口座では補助金の交付を受けることができません。補助事業者の法人名義の口座情報をご準備ください。

<個人事業主の場合>

➢ 家族や親族名義の口座や、他の法人口座では補助金の交付を受けることができません。補助事業者における代表者名義の口座情報を提出してください。

通帳がある口座

補助事業者名義の通帳表紙と表紙裏面の写しを1つのファイルにして提出してください。



通帳表紙



+

通帳表紙裏面



キャッシュカードは認められません。



インターネットバンキング等、通帳がない口座

全ての項目が確認できるインターネットバンキングの口座情報が分かるページを提出してください。

当座の場合

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

4-3-12 契約書又は利用申込書(セキュリティ対策推進枠)

サイバーセキュリティお助け隊サービスの契約書又は利用申込書を添付してください。

提出書類

契約書又は利用申込書

記載が必要な項目	確認点・注意点	<input checked="" type="checkbox"/>
① 契約日又は申込日	・交付決定日以降であること	
② 契約者名	・補助事業者とIT導入支援事業者間の契約・利用申込であること ※個人事業主の場合は、担当者名、屋号(商号)でも可	
③ 契約内容又は申込内容	・ITツールの利用者が補助事業者であることが分かること ※個人事業主の場合は、担当者名、屋号(商号)でも可 ・利用期間が分かること	



注意事項

- 契約を担当する事業者(ITツールの契約・受注をするIT導入支援事業者)が、独立行政法人情報処理推進機構(IPA)が公表する「サイバーセキュリティお助け隊サービスリスト」に掲載されている提供事業者又は再販協力会社であることを確認してください。

事業実施・実績報告の手引き

通常枠

セキュリティ対策推進枠

インボイス対応類型

電子取引類型

4-3-13 取引先アカウント一覧

必要書類 10

対象：電子取引類型で事業を実施した事業者

中小企業・小規模事業者等のアカウントをまとめた一覧

- 申請マイページ又はポータルサイトより様式をダウンロードいただけます。
記載の方法は、取引先アカウント一覧表の「記入方法」シートをご参照ください。
- PDFファイルに変換のうえ、添付してください。

4-3-14 アカウントを供与された中小企業・小規模事業者等情報の画面キャプチャ

必要書類 11

対象：電子取引類型で事業を実施した事業者

アカウントを供与された中小企業・小規模事業者等の下記情報が確認できる画面キャプチャ

記載が必要な項目		確認点・注意点	✓
①	中小企業・小規模事業者等のアカウント総数		
②	中小企業・小規模事業者等の事業者名(もしくは法人番号)	・実績報告時に提出する「取引先アカウント一覧」に記載されている全ての中小企業・小規模事業者等の左記情報が映るようにしてください。	
③	中小企業・小規模事業者等のインボイス管理番号		
④	受注者側のアカウントの上限数	・受注者が発行できるアカウントの上限数を明記されていること	

受発注ソフトウェア

証憑イメージ

ホーム

取引

受発注

レポート

② 取引先名
③ 適格請求書発行事業者登録番号

④ アカウント上限数:100

1

□	取引先名	適格請求書発行事業者登録番号	担当者メールアドレス	請求書送付方法	***	***
□	A株式会社	T11111111111111	hojyo@hojyo.com			
□	B株式会社	T22222222222222	hojyo2@hojyo.com			
□	C株式会社	T33333333333333	hojyo3@hojyo.com			

注意事項



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

4-3-15 ITツールを利用した実態が確認できる書類

必要書類 12

対象：電子取引類型で事業を実施した事業者

電子取引類型に対応したソフトウェアを利用した実態を確認できる書類

記載が必要な項目	確認点・注意点	
① 契約日又は申込日	・交付決定以降の契約であること	
② 契約者名	・補助事業者とIT導入支援事業者間の契約・利用申込であること ※個人事業主の場合は、担当者名、屋号(商号)でも可	
③ 契約内容	・ITツールの利用者が補助事業者であること ※個人事業主の場合は、担当者名、屋号(商号)でも可 ・利用期間が分かること	

4-3-16 交付申請時に申告されていない取引先の必要提出書類

必要書類 13

対象：電子取引類型で事業を実施し、交付申請時に取引先を申告していない事業者

- 取引先が法人の場合
履歴事項全部証明書、法人税の納税証明書(その1又はその2)
- 取引先が個人事業主の場合
運転免許証、運転経歴証明書、住民票、所得税の納税証明書(その1又はその2)又は確定申告書

 注意事項

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



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

事業実施・実績報告の手引き

通常枠

セキュリティ対策推進枠

インボイス対応類型

電子取引類型

4-3-17 支払証憑が複数枚ある場合

- 支払いが複数回に渡り、支払証憑が複数枚ある場合は、支払日の古い順番に付番し、1つのファイルにまとめてください。
- 支払いを行った口座が複数ある場合は、口座ごとに支払証憑を日付順に並べてください。
※請求書と支払証憑が複数枚ある場合は、「請求・支払内訳シート」の提出をお願いしております。本手引きP.52を参照のうえ、作成をお願いします。

例) 口座Aから2025/07/08、08/08の2回に分けて支払いし、口座Bから2025/08/18に1回支払った

<支払1> 口座Aから支払い

口座Aの通帳表紙

<支払2> 口座Aから支払い

口座Aの取引ページ

<支払3> 口座Bから支払い

口座Bの取引ページ



① 口座Aからの支払い分を支払日の古い順に並べる。

4

② 口座Bからの支払い分を支払日の古い順に並べる。

6



7

1~7を1つのファイルにし、実績報告入力時に【支払証憑ファイル添付ボタン】に添付してください。

- ※日付の一番古い1を1枚目として1つのファイルにしてください。
※書類のタイトルが上にくるよう向きを揃えてください。

事業実施・実績報告の手引き

通常枠

セキュリティ対策推進枠

インボイス対応枠

電子取引枠

4-3-18 請求書・支払証憑が複数枚ある場合(請求・支払内訳シートの使用)(1/3)

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

- 請求・支払内訳シートは、IT導入支援事業者又は補助事業者が作成し、補助事業者が実績報告時に申請マイページ、[その他追加資料ファイル添付ボタン]へ添付をしてください。
※その他追加資料の添付については、[P.64](#)を参照ください。
- 添付の際は、添付可能な様式へ変更のうえ、添付をお願いします。[Excelファイルの添付はできません](#)。添付ファイルは10MB未満の「.jpg」「.jpeg」「.png」「.pdf」形式のみ対応しています。

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



入力例

記入日	年	月	日	
交付申請番号				
補助事業者名				
ITツールNo.	ITツール名	請求書および製品(No.)	請求金額(税抜)	支払証憑

- ① 請求・支払内訳シートを記入した年月日を入力してください。
- ② 交付申請番号を入力してください。(例:KSN06-XXXXXXX)
- ③ 申請者氏名を入力してください。

事業実施・実績報告の手引き

通常枠

セキュリティ対策推進枠

インボイス対応枠

電子取引枠

4-3-18 請求書・支払証憑が複数枚ある場合(請求・支払内訳シートの使用)(2/3)

画面イメージ

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

① 交付決定を受けたITツールNo.を入力してください。

② ① のITツール名を入力してください。

③ 請求書に、請求日の古い順、さらに補助対象となる製品ごとにそれぞれ番号を付し、[請求書No.]-[製品No.]の形式で番号を入力してください。

④ ③ の請求金額を入力してください。

1 請求書に番号を設ける。

2 請求書に番号を設ける。

3 入力例③の請求金額を入力する。

ITツール名	請求書および製品(No.)	請求金額(税抜)
AA会計基本システム	1-1	¥530,000
AA会計設定料	1-2	¥100,000
保守サポート(1年分)	1-3	¥360,000
販売スタンダードBBクラウド	2-2	¥450,000
BBクラウド指導料	2-3	¥280,000

[請求書No.]-[製品のNO.]を入力する。

事業実施・実績報告の手引き

通常枠

セキュリティ対策推進枠

インボイス対応枠

電子取引枠

4-3-18 請求書・支払証憑が複数枚ある場合(請求・支払内訳シートの使用)(3/3)

画面イメージ

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

①

②

③

④

⑤

⑥

⑦

- ⑤ 支払証憑に支払日の古い順に付番し、④ の請求金額を支払った支払証憑番号を入力してください。
 ⑥ ⑤ の支払金額を入力してください。

請求書および製品(No.)	請求金額(税抜)	支払証憑(No.)	支払金額(税込)
1-1	¥530,000	1	¥693,000
1-2	¥100,000	1	¥693,000
1-3	¥360,000	2	¥2,200,000
2-2	¥450,000	2	¥2,200,000
2-3	¥280,000	2	¥2,200,000

- ⑦ 補足事項等があれば入力してください。

4-3-19 取得財産等管理台帳

ITツールの取得価格(又は効用の増加価格)が単価50万円以上、かつ販売形態が「買取」であり、以下カテゴリーに該当する場合は、取得財産等管理台帳を作成・管理する必要があります。該当する場合は、申請マイページから「(様式第3) 取得財産等管理台帳」をダウンロードし、作成・保管してください。

- カテゴリー1(ソフトウェア)※1
- カテゴリー2(機能拡張)※1
- カテゴリー3(データ連携ツール)※1
- カテゴリー4(セキュリティ)※1、2
- カテゴリー8(PC・タブレット・プリンター・スキャナー・複合機)
- カテゴリー9(POSレジ・モバイルPOSレジ・券売機)

※1 単独で取得価格(又は効用の増加価格)が単価50万円以上の場合において、取得財産等管理台帳の作成・管理の対象とする。

※2 サイバーセキュリティお助け隊サービスに該当するITツールを導入した場合は、取得財産等管理台帳の作成・管理の対象外とする。

(様式第3)

画面イメージ

取得財産等管理台帳

補助事業者名

事業実施責任者

区分 (注2)	財産名	規格 (型式)	単位	数量 (注3)	単価(円)	金額(円) (注1)	取得年月日 (注4)	保管場所	備考

(注1)対象となる取得財産等は、取得価格又は効用の増加価格が50万円(消費税抜き)以上の財産とする。

(注2)財産名の区分は、(イ)構築物(ロ)機械装置・工具器具(ハ)その他。

(注3)数量は、同一規格等であれば一括して記入して差し支えない。単価が異なる場合は、分割して記入すること。

(注4)取得年月日は、検収年月日を記入すること。

(注5)用紙のサイズは、A4とする。



- 取得財産等管理台帳は、申請マイページから自動出力が可能です。
- 出力内容をご確認のうえ、正確な内容に修正してください。出力されていない記載事項はご自身で追記してください。

4-3-20 従業員一覧(インボイス対応類型及びセキュリティ対策推進枠における小規模事業者のみ)

インボイス対応類型及びセキュリティ対策推進枠において、補助事業者が公募要領「2-1-1 申請の対象となる事業者及び申請の要件」に定める小規模事業者である場合は、実績報告時に指定様式「従業員一覧」を作成し、提出してください。

提出にあたっては以下手順で提出してください。

- ① 指定フォーマットを申請マイページよりダウンロードしてください。
- ② 【従業員一覧】の「記入方法」シートを参照しながら入力してください。
- ③ 添付可能な様式に変換のうえ、申請マイページの【その他追加資料の添付】へ添付してください。**Excelファイルの添付はできません。添付ファイルは、10MB未満の「.jpg」「.jpeg」「.png」「.pdf」形式のみ対応しています。**

①申請マイページの【実績報告について】から【従業員一覧】がダウンロードできます。

IT導入補助金2025

サービス等生産性向上IT導入支援事業

申請者メニュー 担当IT導入支援事業者情報 マイページ

交付規程 実績報告情報編集 請マイページ

実績報告はごちらから開始してください。

交付規程 通常枠 実績報告について (手) 情報変更(申請不要)

交付規程 インボイス枠型) 情報変更(申請あり) 辞退届

実績報告について

実績報告とは

● 実績報告説明画面

その他資料

● 請求・支払内訳シート

● 従業員一覧

5. 実績報告を行う

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

5. 実績報告を行う

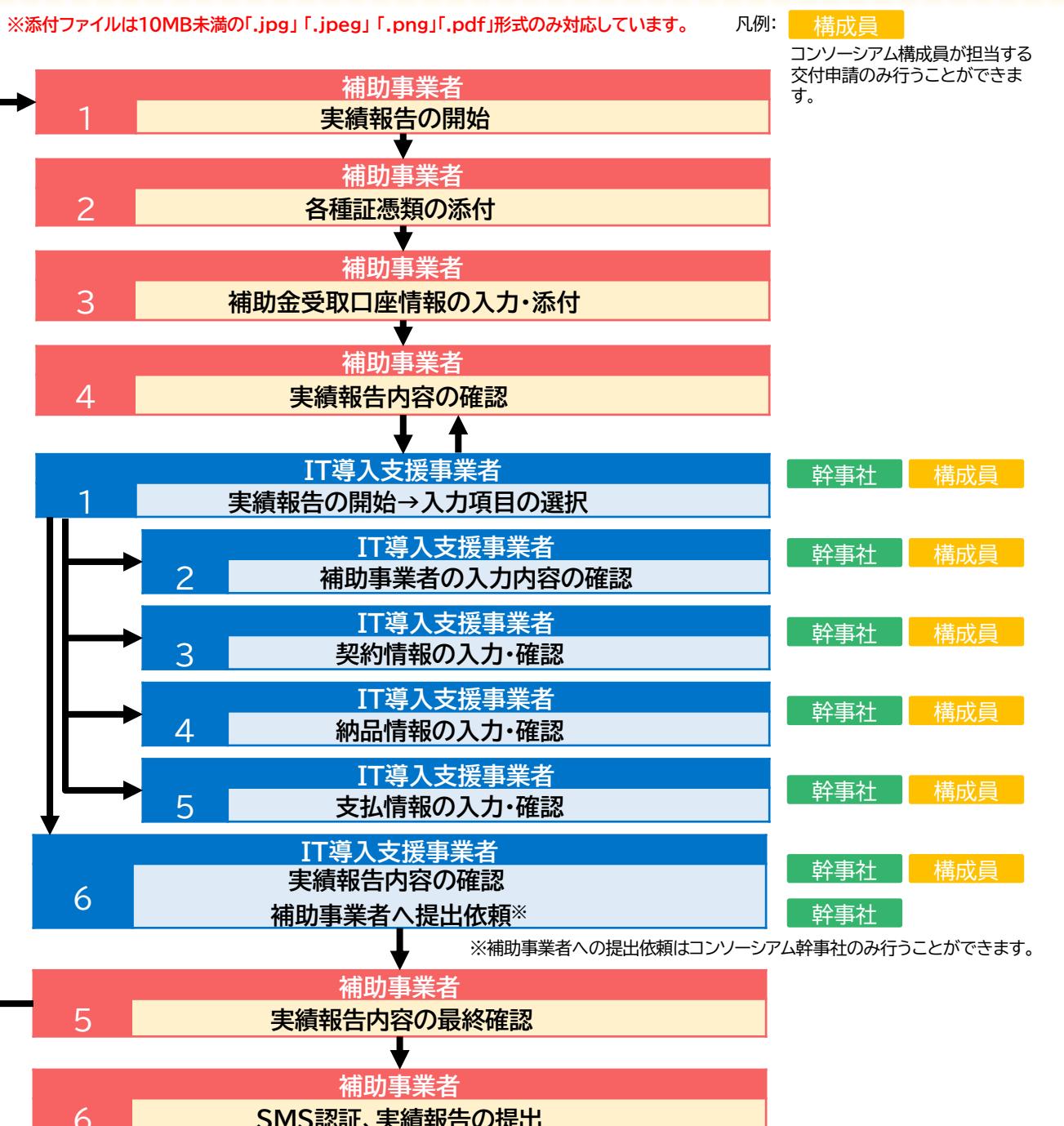
5-1 実績報告入力画面の流れ



実績報告入力を行う前に必ず確認してください。

- 交付申請情報を確認のうえ、変更が生じた場合は情報変更手続きを行ってください。詳細は、本手引きP.12を参照してください。
- 「事業実施・実績報告にあたっての重点確認事項」(こちら)も確認してください。

実績報告の作成は、申請マイページから開始し、以下の流れで行います。



事業実施・実績報告の手引き

各種証憑類添付
実績報告入力①補助事業者入力内容確認
実績報告入力②実績報告内容
最終確認

SMS認証・提出

通常枠

セキュリティ対策推進枠

インボイス対応枠

電子取引枠

5-2 実績報告入力画面(申請マイページ)(1/16)

申請マイページから実績報告を開始してください。

IT導入補助金2025

申請者メニュー 担当IT導入支援事業者情報

申請マイページ

交付規程

実績報告について

実績報告情報編集

実績報告はこれから開始してください。

交付規程 通常 (2) 情報変更(申請不要) 情報変更(申請あり) 辞退届

実績報告について

実績報告とは

実績報告訂正とは

手引き

その他資料

請求・支払内訳シート

①【実績報告情報編集】より実績報告を開始してください。

② 実績報告についての資料をダウンロードできます。

実績報告の流れについて確認してください。

実績報告とは、実施した事業内容を事務局へ報告することです

実績報告は原則的に、すべてのITツールにおいて「実施」が完了し、ITツールの利用・運用が開始されている必要があります。審査内容を確認するうえ実績報告を行ってください。

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

実績報告の流れ

事務局が実施

STEP 07

事務局にて確定検査を行います

確定検査では、「実績報告内容の確認」と「IT導入枠の確認」を 役割に置いて、それらの確認で不適切な申請事由等がある場合、事務局から申請事業者へ不適正の差し戻しや警告を行いますので、対応して下さい。また、必ず同じで実績報告・ヒヤリングを行ってください。

(差し戻しや警告は各審査段階で行われますので、削除にかかる場合はあります。)

実績報告は、「事業実施・実績報告の手引き」をよく読んで行ってください。

以下のURLをクリックして「ITツールの解約」に関する説明動画をご覧ください。

解約のオンライン研修動画のリンク

動画を初めてして、「ITツールの解約」について理解しました。

*詳細につきましては、HPの資料ダウンロードページから、「後年手続きの手引き」を参照してください。
<https://translate.google.co.jp/translate?zh-CN&tl=ja&op=translate>

次へ

① 実績報告の流れを確認し、「ITツールの解約」に関する説明動画を確認し、【次へ】を押下してください。



各画面において必須項目を入力し、正常に画面遷移した場合には、画面遷移前までの入力情報が一時保存されます。入力途中の場合は、入力情報は保存されませんのでご留意ください。

事業実施・実績報告の手引き

各種証憑類添付
実績報告入力①補助事業者入力内容確認
実績報告入力②実績報告内容
最終確認

SMS認証・提出

通常枠

セキュリティ対策推進枠

インボイス対応類型

電子取引類型

5-2 実績報告入力画面(申請マイページ)(2/16)

請求書(請求明細書)を添付してください。

画面イメージ

**実績報告
請求明細書添付**

請求書および請求明細書(請求内容の詳細が明確であるもの)を添付してください

導入したITツール全ての請求書を添付してください。

請求書添付に関するお願い

請求書が複数枚ある場合、請求日順に並べて1つのファイルにしてください。

※ 1つのファイルにする際、各書類のタイトルが上部にくるよう向きを揃えてください。

日付の古いものを①として付番し、③を1枚目として1つのファイルにするようお願いします。

※ 請求書、支払証済が複数枚ある場合、「請求・支払内訳シート」への入力と提出をお願いしております。
詳細は「事業実施・実績報告の手引き」をご確認ください。導入したITツールの内容についてはIT導入支援事業者へご相談ください。

請求書に記載が必要な項目

必要項目①~⑦を確認してください。
必要項目が確認できない場合、事務局から不備訂正の差し戻しを行う場合があります。

※ 事業実施期間を過ぎてからの請求、支払いは不備訂正には含みません。

①	請求日	・契約以降支払日以前であること。
②	請求元情報	・IT導入支援事業者と一緒にすること。
③	請求先名	・補助事業者名と一緒にすること。
④	請求金額(合計金額)	・導入したITツールまで請求されていること。
⑤	ITツール名(製品名)	・登録のITツール名との一致が読み取れること。
⑥	ITツール(製品)の数量	・実績報告の契約内容との一致が読み取れること。
⑦	ITツール(製品)の金額	・実績報告時の契約内容との一致が読み取れること。

⑧~⑩について

一数が読み取れない場合は、請求書へITツールNoやITツール名を補記する、または追加資料の添付等で、導入したITツール代金が請求されていることを明確にしてください。

注意点

- 請求金額に補助対象外経費が含まれる場合は、補助対象経費分にマークでチェックをする等、対象となる経費を明確にしてください。
- 【割込手数料について】
・割込手数料を請求元であるIT導入支援事業者が負担する場合、請求書に明示されていることで補助対象経費と認められます。
- 例) 割込手数料は弊社にて負担いたします。
- ※ 上記のような記載が確認できず割込手数料を引いて支払っている場合、支払い金額の不足となりません。

請求明細書

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

請求書および請求明細書添付ファイル 必選

① ファイル添付 TEST_file.pdf ×

● 戻る ● 次へ

① 請求書(請求明細書)を添付し、【次へ】を押下してください。

60

目次に戻る

事業実施・実績報告の手引き

各種証憑類添付
実績報告入力①補助事業者入力内容確認
実績報告入力②実績報告内容
最終確認

SMS認証・提出

通常枠

セキュリティ対策推進枠

インボイス対応類型

電子取引類型

5-2 実績報告入力画面(申請マイページ)(3/16)

支払方法を選択してください。

画面イメージ

**実績報告
支払方法選択**

支払い方法は、「銀行振込」または「クレジットカード1回払い」以外認められません

導入したITツールすべての支払いが完了していることを確認してください。
実績報告提出後の確定検査にて、支払いが不足していることや正しく支払いが行われていないと事務局が判断した場合、補助金の交付を受けることができない場合があります。
※事業実施期間を過ぎてからの請求、支払いは不備訂正には含まれません。

金融機関にて振込の場合

【注意事項】

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

法人の場合

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

個人事業主の場合

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

複数回の支払い

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

クレジットカード払いの場合

【注意事項】

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

法人の場合

- ・法人、ビジネス、コーポレートカードなど法人名義の口座から決済されるカードにて支払いを行ってください。
- ・個人名義の口座から決済されるカードでの支払いは補助対象となりません。

個人事業主の場合

- ・個人事業主（代表者）本人名義のクレジットカードであり、補助事業者名義の口座から決済されるカードにて支払いを行ってください。
- ・家族・親族名義のカードでの支払いは補助対象となりません。

支払方法選択

支払方法の選択：支払方法を選択し、チェックをいれてください。（複数選択可）
※IT導入支援事業者の手元の『代金受領を示す書類（入金・着金の明細等）』は証憑として認められません。

① 銀行振込 クレジットカード払い

戻る 次へ



① 支払方法を選択し、【次へ】を押下してください。

事業実施・実績報告の手引き

各種証憑類添付
実績報告入力①補助事業者入力内容確認
実績報告入力②実績報告内容
最終確認

SMS認証・提出

通常枠

セキュリティ対策推進枠

インボイス対応枠

電子取引枠

5-2 実績報告入力画面(申請マイページ)(4/16)

支払証憑(銀行振込)を添付してください。※金融機関にて振込をする場合

画面イメージ

**実績報告
支払証憑添付**

金融機関にて「補助事業者の口座」から「IT導入支援事業者の口座」へ振り込みが完了したことを確認できる補助事業者の証憑書類を添付してください
導入したITツール全ての支払証憑を添付してください。

支払証憑書類添付に関するお願い

支払い証憑が複数枚ある場合、支払日順に並べて1つのファイルにしてください。
① 1つのファイルにする際、各書類のタイトルが上部にくるよう向きを揃えてください。

日付の古いものを①として付與し、①を1枚目として1つのファイルにするようお願いします。
※ 請求書支払証憑が複数枚ある場合、「請求・支払内訳シート」へ入力と提出をお願いしております。詳細は「事業実施・実績報告の手引き」をご確認ください。導入したITツールの内容についてはIT導入支援事業者へご確認ください。

銀行振込の証憑書類に必要な項目

必要項目 ①~⑦を確認してください。
必要項目が確認ができない場合、事務局から不備訂正の差し戻しを行う場合があります。

※ 事業実施期間を過ぎてからの請求、支払いは不備訂正には含まれません。

① 金融機関名
・ 利用した金融機関名が読み取れること。

② 振込日
・ 実績報告日以前であること。
・ 振込予行を行った場合、振込予約日以降に実績報告を行っていること。

③ 振込元情報
・ 振込事業者名とあわせて、振込元の口座情報が確認できること。

④ 振込先情報
・ IT導入支援事業者名と一致すること。

⑤ 振込金額
・ ブル代表金以上の金額が記載されていること。

⑥ 振込が完了していること

⑦ 口座から口座へ振込を行っていること

【証憑書類の例】
・ 金融機関の窓口で発行された銀行振込受領書。「通帳の表紙と通帳の取扱説明書」
・ ATMで発行されたATM利用明細。「通帳の表紙と通帳の取扱説明書」
・ インターネットバンキングの振込完了画面キャプチャ
・ インターネットバンキングの取扱説明書画面キャプチャ

注意点

- いすれも補助事業者の書類のみ認められます。IT導入支援事業者の書類は補助対象となりません。
- 書類は一部を切り取らず、書類全体がわかる状態で添付をしてください。
- スマートフォンのカメラ等で撮影する場合は、歪みや反射がないよう書類全体を撮影してください。

支払証憑

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

支払明細（金融機関振込書）添付ファイル

① ファイル添付

① 支払証憑を添付し、【次へ】を押下してください。

事業実施・実績報告の手引き

各種証憑類添付
実績報告入力①補助事業者入力内容確認
実績報告入力②実績報告内容
最終確認

SMS認証・提出

通常枠

セキュリティ対策推進枠

インボイス対応枠

電子取引枠

5-2 実績報告入力画面(申請マイページ)(5/16)

支払証憑(クレジットカード払い)を添付してください。※クレジットカード払いの場合

**実績報告
支払証憑添付**

画面イメージ

クレジットカードにて支払いを行った際の証憑書類を添付してください

導入したITツール全ての支払証憑を添付してください。

クレジットカード明細に必要な項目

必要項目①～⑤を確認してください。
必要項目が確認ができない場合、事務局から不備訂正の差し戻しを行う場合があります。

※ 事業実施期間を過ぎてからの請求、支払いは不備訂正には含みません。

【クレジットカード明細に必要な項目】

- ① カードの名義人情報**
 - ・補助事業者名と一致すること。
- ② 利用日**
 - ・実績報告日以前であること。
- ③ 利用金額、請求金額**
 - ・ITツール代金以上の金額であること。
- ④ 引き落とし口座情報**
 - ・法人は法人口座、個人事業主は事業主の口座であること。
- ⑤ 利用内容**
 - ・購入したITツールの内容、IT導入支援事業者名が確認できること。
 - ・1回払いであること。(りが払い、分割払いは認められない)

【証憑書類の例】

- ・クレジット会社発行の利用明細(書面、Web)

支払証憑

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

支払明細（クレジットカード払い）添付ファイル 必須

① ファイル添付 選択されていません

● 戻る ● 次へ

① 支払証憑を添付し、【次へ】を押下してください。

事業実施・実績報告の手引き

各種証憑類添付
実績報告入力①補助事業者入力内容確認
実績報告入力②実績報告内容
最終確認

SMS認証・提出

通常枠

セキュリティ対策推進枠

インボイス対応類型

電子取引類型

5-2 実績報告入力画面(申請マイページ)(6/16)

その他追加資料がある場合は添付してください。(必須ではありません。)



インボイス対応類型及びセキュリティ対策推進枠において、補助事業者が公募要領「2-1-1 申請の対象となる事業者及び申請の要件」に定める小規模事業者である場合は、指定様式「従業員一覧」を作成し、本画面のファイル添付ボタンより提出してください。

なお、当該指定様式のダウンロード方法及び提出手順につきましては、本手引き [P.56](#) を参照してください。

画面イメージ

実績報告
その他追加資料添付

その他追加資料を添付してください (必須ではありません)

提出が必要な書類以外に提出する資料がある場合は、こちらの添付口から添付をしてください。

【その他資料の例】

- 「請求・支払内訳シート」
 - ・請求書、支払証憑が複数枚ある場合、「請求・支払内訳シート」への入力、提出をお願いしております。「請求・支払内訳シート」は、「申請マイページ」からダウンロードできます。
 - ※ 詳細は「事業実施・実績報告の手引き」を参照してください。
- ITツールの説明資料
 - ・請求内容やITツールに関する補足資料など。
- 事務局から提出を求められた資料
 - ・事前に問い合わせを行った、または不備差し戻しにおいて事務局から提出を依頼された資料など。

導入したITツールの内容についてはIT導入支援事業者へご相談ください。

その他追加資料

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

その他追加資料

① ファイル添付 選択されていません

ファイル添付 選択されていません

① その他追加資料がある場合は添付をし、【次へ】を押下してください。

事業実施・実績報告の手引き

各種証憑類添付
実績報告入力①補助事業者入力内容確認
実績報告入力②実績報告内容
最終確認

SMS認証・提出

通常枠

セキュリティ対策推進枠

インボイス対応類型

電子取引類型

5-2 実績報告入力画面(申請マイページ)(7/16)

ソフトウェアの画面キャプチャを添付してください。

実績報告

ソフトウェア証憑添付 (商流一括インボイス、電子取引)

導入したソフトウェアを利用していることが確認できる
管轄画面等の画面キャプチャを添付してください
導入したソフトウェア全ての画面キャプチャを添付してください。

画面イメージ

画面キャプチャに必要な項目

必要項目①②③を確認してください。
必要項目が確認ができない場合、事務局から不備訂正の差し戻しを行う場合があります。

① ソフトウェア名
・導入したソフトウェア名が読み取れること。
② 補助事業者名
・利用者が補助事業者であることが確認できること。
③ アカウント情報
・アカウントを供与された中小企業・小規模事業者等の一覧を確認できること。

提出書類

画面キャプチャを添付してください。

画面キャプチャ

① ソフトウェア名
② 利用者名(補助事業者名)
③ アカウント情報

<画面キャプチャにて②補助事業者名および③アカウント情報を確認できない場合>
画面キャプチャ、契約時の書類(契約書または申込書)、アカウントを供与された中小企業・小規模事業者等の一覧が分かる画面キャプチャを1つのファイルにまとめ、添付してください。
契約時の書類では、IT導入支援事業者と補助事業者が契約したことがわかること。

画面キャプチャ + 契約時の書類(契約書または申込書)

アカウントを供与された中小企業・小規模事業者等の一覧が分かる画面キャプチャ

アカウント

ソフトウェア証憑

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

ソフトウェアの画面キャプチャ ファイル添付 選択されていません

①

● 戻る ● 次へ



① ソフトウェアの画面キャプチャを添付し、【次へ】を押下してください。

事業実施・実績報告の手引き

各種証憑類添付
実績報告入力①補助事業者入力内容確認
実績報告入力②実績報告内容
最終確認

SMS認証・提出

通常枠

セキュリティ対策推進枠

インボイス対応類型

電子取引類型

5-2 実績報告入力画面(申請マイページ)(8/16)

取引先アカウント一覧を添付してください。

画面イメージ

実績報告
取引先アカウント証憑添付

取引先アカウント証憑

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

<取引先アカウント一覧> 必須

① 取引先アカウント一覧についての注意点

ファイル添付 取引先アカウント一覧.pdf ×

● 戻る ● 次へ



- ① 取引先アカウント一覧を添付し、【次へ】を押下してください。

事業実施・実績報告の手引き

各種証憑類添付
実績報告入力①補助事業者入力内容確認
実績報告入力②実績報告内容
最終確認

SMS認証・提出

通常枠

セキュリティ対策推進枠

インボイス対応枠

電子取引枠

5-2 実績報告入力画面(申請マイページ)(9/16)

取引先情報書類を添付してください。(追加がある場合のみ)

画面イメージ

実績報告
取引先情報書類追加添付

添付書類

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

- ① 交付申請時に申告した事業者に変更はありますか？
 はい
 いいえ
- ② 補助対象経費へ引き続き算入をしますか？
 はい
 いいえ

③ 取引先区分の選択

取引先区分
(いずれか1つ選択)
必須

-
- 法人
-
-
- 個人事業主
-
-
- 両方

取引先区分：法人

<履歴事項全部証明書写し>
発行日から3ヶ月以内のもの **必須**

※全てのページを添付してください。全ページの容量が10MBを超える場合は、コールセンターにお問い合わせください。

履歴事項全部証明書についての注意点

-
- ファイル添付
-
- 選択されていません

<法人税納税証明書（その1もしくはその2）>
税務署が発行する直近1期分のもの **必須**

法人税納税証明書についての注意点

-
- ファイル添付
-
- 選択されていません

戻る

次へ



- ① 交付申請時に申告した事業者に変更がない場合は、【いいえ】を選択し、【次へ】を押下してください。
- ② 補助対象経費へ引き続き算入しない場合は、【いいえ】を選択し、【次へ】を押下してください。
- ③ 交付申請時に申告した事業者に変更があり、補助対象経費へ算入する場合は、「取引先区分」及び交付申請に時申告していない取引先の必要提出書類を添付し、【次へ】を押下してください。

事業実施・実績報告の手引き

各種証憑類添付
実績報告入力①補助事業者入力内容確認
実績報告入力②実績報告内容
最終確認

SMS認証・提出

通常枠

セキュリティ対策推進枠

インボイス対応類型

電子取引類型

5-2 実績報告入力画面(申請マイページ)(10/16)

契約書又は利用申込書を添付してください。

画面イメージ

実績報告 ソフトウェア証憑添付

サイバーセキュリティお助け隊サービスの契約書
または利用申込書を添付してください

契約書または利用申込書に必要な項目

必要項目①～③を確認してください。
必要項目を確認できない場合、事務局から不備訂正の差し戻しを行う場合があります。

① 契約者名
補助事業者とIT導入支援事業者(提供事業者または再販事業者)の契約であること

② 契約日または申込日

③ 契約内容または申込内容
サービス内容がわかること。

契約または利用申込書

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

契約書または利用申込書添付ファイル 必須

①
● ファイル添付
契約書.pdf

◀ 戻る
次へ ▶

① 契約書又は利用申込書を添付し、【次へ】を押下してください。

事業実施・実績報告の手引き

各種証憑類添付
実績報告入力①補助事業者入力内容確認
実績報告入力②実績報告内容
最終確認

SMS認証・提出

通常枠

セキュリティ対策推進枠

インボイス対応類型

電子取引類型

5-2 実績報告入力画面(申請マイページ)(11/16)

ハードウェアの導入について回答し、納品書、現物写真を添付してください。

PC・タブレット・プリンター・スキャナー・複合機の場合

画面イメージ

**実績報告
ハードウェア導入情報添付
(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)**

ハードウェア(PC・タブレット・プリンター・スキャナー及びそれらの複合機)の導入に関する納品書、現物写真を添付してください。
導入したハードウェア全ての納品書、現物写真を添付してください。

納品書に必要な項目

必要項目①～⑤を確認してください。
必要項目を確認できない場合、事務局から不備訂正の差し戻しを行う場合があります。
※事業実施期間を過ぎてからの納品は不備訂正には含まれません。

【納品書に記載が必要な項目】

- ① 納品日
- ・契約以降であること。
- ② 納品元情報
- ・IT導入支援事業者名と一緒にすること。
- ③ 納品先名
- ・納品先事業者名と一緒にすること。
- ④ ITリース名(製品名)
- ・実績報告が契約内容と一致が読み取れること。
- ⑤ ITリース(製品)の数量
- ・実績報告の契約内容との一致が読み取れること。

現物写真

「設置された状態の写真」と、「ラベルの貼付の確認ができる写真」を提出してください。

① 設置された状態の写真

- ・設置されたご用意かのように本体側につき1枚撮影してください。
- ・PC、タブレット、ソフトウェアを立ち上げた状態で撮影してください。
- ・紙封筒などなる周辺機器がある場合は、本体と併せて確認ができるよう撮影してください。
- ② ラベルの貼付が確認できる写真
- ・ラベル貼付箇所を明確に示すことを必ずラベルを貼り付けてください。ラベルの文字が読み取れる状態で撮影してください。
- ③ ラベルは見え見えよう。前に貼ってください。ただし、表に貼ることが困難な製品については裏面でも可とします。

ハードウェア導入情報(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)

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

① ハードウェア導入について

ハードウェア(PC・タブレット・プリンター・スキャナー及びそれらの複合機)の導入を行いましたか?

はい いいえ

納品書 ファイル添付 [A.jpg](#)

現物写真 ファイル添付 [A.jpg](#)

次へ

① 本事業においてハードウェアの導入を行ったか回答してください。
【はい】を選択した場合は、証憑の添付が必要です。

事業実施・実績報告の手引き

各種証憑類添付
実績報告入力①補助事業者入力内容確認
実績報告入力②実績報告内容
最終確認

SMS認証・提出

通常枠

セキュリティ対策推進枠

インボイス対応類型

電子取引類型

5-2 実績報告入力画面(申請マイページ)(12/16)

ハードウェアの導入について回答し、納品書、現物写真を添付してください。

POSレジ・モバイルPOSレジ・券売機の場合

画面イメージ

**実績報告
ハードウェア導入情報添付
(POSレジ・モバイルPOSレジ・券売機)**

ハードウェア(POSレジ・モバイルPOSレジ・券売機)の導入に関する
納品書、現物写真を添付してください

導入したハードウェア全ての納品書、現物写真を添付してください。

納品書に必要な項目

必要項目①～⑤を確認してください。
必要項目を確認できない場合、事務局から不備訂正の差し戻しを行う場合があります。
※ 事務局定期的に過去でからの物品は不備訂正是おみません。

【納品書に記載が必要な項目】

- ① 納品日
- ・販売日記でること。
- ② 納品元情報
- ・IT導入促進事業者と一致すること。
- ③ 納品書名
- ・納品書名を記入すること。
- ④ ハードウェア(製品名)
- ・実績報告の契約内容と一緒に記入してください。
- ⑤ ITツール(機器)の設置
- ・実績報告の契約内容と一緒に説明してください。

現物写真

「設置された状態の写真」と、「ラベルの貼付ができる写真」を提出してください。

① 設置された状態の写真

② ラベルの貼付ができる写真

ハードウェア導入情報(POSレジ・モバイルPOSレジ・券売機)

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

① ハードウェア導入について

ハードウェア(POSレジ・モバイルPOSレジ・券売機)の導入を行いましたか?

はい いいえ

納品書 ファイル添付 [納品書.pdf](#)

現物写真 ファイル添付 [HW写真.pdf](#)



① 本事業においてハードウェアの導入を行ったか回答してください。
【はい】を選択した場合は、証憑の添付が必要です。

事業実施・実績報告の手引き

各種証憑類添付
実績報告入力①補助事業者入力内容確認
実績報告入力②実績報告内容
最終確認

SMS認証・提出

通常枠

セキュリティ対策推進枠

インボイス対応類型

電子取引類型

5-2 実績報告入力画面(申請マイページ)(13/16)

補助金を受け取る口座情報を添付してください。

画面イメージ

実績報告 口座情報ファイル添付

補助金を受け取る口座の「通帳表紙」と「表紙裏面」を1つのファイルにし、添付してください

・法人の方は、法人名義の通帳
 ・個人事業主の方は、個人名義の通帳

例)通帳表紙 + 通帳表紙裏面 ×キャッシュカードは認められません

【インターネットバンキングの場合】
 - 口座情報(金融機関名・支店名・口座番号・口座種別・口座名義)が明確であるキャプチャを添付してください。

【当座預金の場合】
 - 口座情報(金融機関名・支店名・口座番号・口座種別・口座名義)が明確である「当座勘定照合表、残高証明書、当座勘定入金帳」等を添付してください。

補助事業者名と一致する口座情報を提出してください。

口座情報

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

通帳の表紙/表紙裏面
(補助金の交付を受ける口座) 必須

① ファイル添付 選択されていません

● 戻る ● 次へ

① 口座情報を添付し、【次へ】を押下してください。

事業実施・実績報告の手引き

各種証憑類添付
実績報告入力①補助事業者入力内容確認
実績報告入力②実績報告内容
最終確認

SMS認証・提出

通常枠

セキュリティ対策推進枠

インボイス対応枠

電子取引枠

5-2 実績報告入力画面(申請マイページ)(14/16)

補助金を受け取る口座情報を入力してください。

**実績報告
口座情報入力**

添付ファイルを開き、口座情報を入力してください
添付ファイルを開いた後、入力が可能になります。

[ゆうちょ銀行を登録する場合]
ゆうちょ銀行口座番号(記号・番号)では入金ができませんので、必ず、支店コード・支店名・口座種別・口座番号・口座名義人の入力をお願いします。
詳しくは、基準のゆうちょ銀行・郵便局の窓口までお問い合わせくださいか、ゆうちょ銀行のホームページにてご確認ください。

② 金融機関選択

金融機関名
最初の1文字以上 (全角カタカナ)
検索

③ 口座情報

通帳の表紙/表紙裏面（補助金の交付を受ける口座）
TEST_file.pdf
※添付ファイルを開いた後、下記の情報をご入力ください。
※添付ファイルを開くと次の画面へ進みます。

② 検索
支店名をお選びください。
方法1：支店から探す
最初の1文字以上 (全角カタカナ)
検索

方法2：支店コードから探す
半角数字3桁
検索

④ 利用可能文字

利用可能文字は以下の半角カタカナ・英数字・記号になります。

数字	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9
英字	A B C D E F G H I J K L M N O P
かな文字	アイウエオカキクケコサシスセリ
	タチツテチニヌネノルヒフヘホ
	マミムメモヤユヨラリルレロワツン
濁点・半濁点	。 。
記号	\ , . () - / スペース

① 添付ファイルを開かないと入力できません。添付ファイルを開き、続く項目を入力してください。

② 金融機関情報は【検索】から入力します。
別ウィンドウが開きますので、金融機関名を入力し、選択してください。

③ 支店名又は支店コードを入力し、支店名を選択してください。

④ 利用可能文字一覧を確認のうえ、口座名義(付)を入力してください。**軽微な脱字、衍字(えんじ)でも不備となります。**通帳表紙裏面に記載された口座名義(付)と完全一致するように入力してください。

5-2 実績報告入力画面(申請マイページ)(15/16)

金融機関情報入力時の留意事項



「補助金受取口座」の金融機関登録情報と入力内容は完全一致する必要があります。金融機関名、支店名、口座種別、口座番号のいずれかに誤りがないか確認してください。

- ▶ 特に「口座名義(か)」は、軽微な脱字や衍字(えんじ)でも振込ができないため、正しい口座情報の確認を入力してください。
 - ▶ 振込が可能な「口座名義(か)」表記の揺れは、金融機関によって異なるため、事務局にお問合せをいただいても回答致しかねます。ご利用の金融機関までお問合せください。

口座名義(か)入力時の留意事項と不一致となる例

#	留意事項	不一致となる例
1	半角スペースの欠落や、不要な半角スペースの入力がないこと	<ul style="list-style-type: none"> ・口座名義(カ)に「カトツパン」もしくは「カブシキガイシャトツパン」と記載されているが、不要な半角スペースが入力されている ○:カトツパン ×:カトツパン ○:カブシキガイシャトツパン ×:カブシキガイシャトツパン
2	不要な文字の入力や必要な文字の欠落、その他の入力誤りがないこと	<ul style="list-style-type: none"> ・口座名義(カ)に記載されていない「ダヒヨウシャトリシリヤク」等が入力されている ・口座名義(カ)の末尾に「サマ」等不要な敬称が入力されている ・「会社」の読みが「カイシャ」だが、「ガイシャ」と入力されている
3	通帳記載のカナ名と口座名義(カ)の入力内容が完全に一致していること	<ul style="list-style-type: none"> ・口座名義(カ)に「ザイダソウジン」と記載されているが、「コウエイザイダソウジン」と入力されている ・口座名義(カ)に「イチ」と記載されているが、「イ仔」と入力されている

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

事業実施・実績報告の手引き

各種証憑類添付
実績報告入力①補助事業者入力内容確認
実績報告入力②実績報告内容
最終確認

SMS認証・提出

通常枠

セキュリティ対策推進枠

インボイス対応類型

電子取引類型

5-2 実績報告入力画面(申請マイページ)(16/16)

ここまでに添付したファイル、入力した内容を確認してください。

**実績報告
補助事業者入力確認**

画面イメージ

入力内容および添付ファイルを再確認し、入力を完了させてください。
特に、添付したファイルは必ず全てのファイルを回観、内容を確認してください。

補助事業者情報

補助事業者名 ●
交付申請番号
現在のステータス
申請類型（募集回）
交付決定日
交付決定額

実績報告 入力中
インボイス対応類型（50万円超）（1次）
2024/02/28
460,000 円

補助事業者入力 請求書情報

請求書および請求明細書添付ファイル
● 請求書.pdf

請求書および請求明細書について

支払方法
銀行振込
支払明細（金銭機関振込書）添付ファイル
● 銀行振込支払証明.pdf

支払明細について（銀行振込の場合）

補助事業者入力 その他追加資料情報

その他追加資料
添付されていません
その他追加資料について

補助事業者入力 ソフトウェア証憑情報

ソフトウェアの画面キャプチャ
● ソフトウェア画面キャプチャ.pdf

ソフトウェア証憑について

ハードウェア導入情報（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）

ハードウェア（PC・タブレット・プリンタ・スキャナー及びそれらの複合機）の導入を行いましたか？

納品書
● 納品書.pdf

納品書について

現物写真
● HW写真.pdf

現物写真について

ハードウェア導入情報（POSレジ・モバイルPOSレジ・券券機）

ハードウェア（POSレジ・モバイルPOSレジ・券券機）の導入を行いましたか？

納品書
● 納品書.pdf

納品書について

現物写真
● HW写真.pdf

現物写真について

補助事業者入力 口座情報

退帳の裏紙/表紙裏面（補助金の交付を受ける口座）
● 補助金受取口座.pdf

退帳の裏紙/表紙裏面について

金融機関コード
金融機関名
支店コード
支店名
口座種別
補助事業者名 ●
口座名義（け）
口座番号

普通

①

● 戻る
● 実績報告入力完了

① 全ての情報を確認し、【実績報告入力完了】を押下してください。



入力内容及び添付資料を修正したい場合は、【戻る】ボタンで該当画面まで戻り、修正を行ってください。

IT導入支援事業者へ情報が引き継がれました。

**実績報告
補助事業者入力完了**

画面イメージ

IT導入支援事業者に引き継がれました。

IT導入支援事業者による入力が完了すると、メールにて案内されますので今しばらくお待ちください。

● メインページ



実績報告の手続きは、ここで完了ではありません。

この後、IT導入支援事業者が実績報告の入力を行います。

完了すると事務局への提出依頼が補助事業者に通知されますので、再度申請マイページへログインし、提出までの手続きを進めてください。

事業実施・実績報告の手引き

各種証憑類添付
実績報告入力①補助事業者入力内容確認
実績報告入力②実績報告内容
最終確認

SMS認証・提出

通常枠

セキュリティ対策推進枠

インボイス対応枠

電子取引枠

5-3 実績報告入力画面(IT事業者ポータル)(1/19)

IT事業者ポータルにログインし、実績報告を開始してください。

No.	交付申請番号	申請者名	都道府県	募集回	ステータス	ステータス最終更新日	担当事業者名	交付申請操作	実績報告操作
1					IT導入支援事業者 実績報告入力	2025/05/19		申請内容確認	編集

- ① ステータスが【IT導入支援事業者実績報告入力】になり、【編集】ボタンが表示されます。
こちらから実績報告を開始してください。

実績報告の流れについて確認してください。

実績報告について

実績報告とは、実施した事業内容を事務局へ報告することです。
実績報告提出時には、すべてのITツールにおいて『事業』が完了し、ITツールの利用・運用が開始されている必要があります。事業内容を確認のうえ実績報告を行ってください。

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

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

1 | 補助事業者 | 申請マイページへログインし、実績報告を開始します。

7 | 事務局 | 事務局にて確定検査を行います。

確定検査では、「実績報告内容の確認」と「口座情報の確認」を別々に行います。それぞれの検査で不備や確認事項等がある場合、事務局から補助事業者へ不備訂正の差し戻しや連絡を行いますので、対応してください。
また、必要に応じて実地調査・ヒヤリング等を行うことがあります。(差し戻しや連絡は各検査窓口から行いますので、数回に分かれます場合があります)
実績報告は、「事業実施・実績報告の手引き」をよく読みだうえで行ってください。

①

戻る | 次へ

- ① 実績報告の流れを確認し、【次へ】を押下してください。



各画面において必須項目を入力し、正常に画面遷移した場合には、画面遷移前までの入力情報が一時保存されます。入力途中の場合は、入力情報は保存されませんのでご留意ください。

事業実施・実績報告の手引き

各種証憑類添付
実績報告入力①補助事業者入力内容確認
実績報告入力②実績報告内容
最終確認

SMS認証・提出

通常枠

セキュリティ対策推進枠

インボイス対応枠

電子取引枠

5-3 実績報告入力画面(IT事業者ポータル)(2/19)

入力項目選択画面から各項目の入力を進めてください。

実績報告 **画面イメージ**

実績報告入力の流れ

1を最初に行ってください。1の完了後、2が可能になります。2の完了後、3、4が可能になります。

1. 補助事業者の入力内容と添付書類の確認

2. 延入したITツールの「契約情報」の入力

3. 延入したITツールの「納品情報」の入力

4. 延入したITツールの「支払情報」の入力

1~4が完了したら、【次へ】を押下してください。確認画面へ進みます。
※1~4の完了後、2、「契約情報」の修正を行った場合、3、「納品情報」と4、「支払情報」の確認が必要となります。

構成員が実績報告を行う場合

- 実績報告の入力は可能ですが、補助事業者に提出依頼ができません。
- 最終確認後、【次へ】ボタンが表示されるのは、幹事社のみとなりますので、補助事業者への提出依頼は幹事が行ってください。

補助事業者情報

補助事業者名	[Redacted]
交付申請番号	[Redacted]
現在のステータス	IT導入支援事業者実績報告入力
申請枠型	インボイス対応枠型（50万円以下）
募集回	募集回未定
交付決定日	2025/05/31
交付決定額	30,000 円

① **1. 補助事業者情報入力内容の確認/修正依頼** 未承認 承認

2. 契約情報の入力 ✖ 未完了 入力

3. 納品情報の入力 ✖ 未完了 入力

4. 支払情報の入力 ✖ 未完了 入力

① 最初に、【1. 補助事業者情報入力内容の確認/修正依頼】を行ってください。



- コンソーシアムの場合は、【1. 補助事業者情報入力内容の確認/修正依頼】を承認いたします。
幹事社もしくは申請を行った構成員のいずれかが2. 3. 4. の入力ができます。
- 既に保存した内容を修正したい場合又は入力者を変更したい場合(コンソーシアムのみ)は、各情報入力後に表示される【最初から入力をやり直す】を押下してください。【1. 補助事業者情報入力内容の確認/修正依頼】の入力内容を確認・修正できる状態に戻ります。詳細は、[P.78](#)、[P.85](#)、[P.90](#)をご参考ください。

事業実施・実績報告の手引き

各種証憑類添付
実績報告入力①補助事業者入力内容確認
実績報告入力②実績報告内容
最終確認

SMS認証・提出

通常枠

セキュリティ対策推進枠

インボイス対応類型

電子取引類型

5-3 実績報告入力画面(IT事業者ポータル)(3/19)

補助事業者が入力した内容、添付した各ファイルを確認してください。

実績報告

1.補助事業者情報入力確認

補助事業者が添付した書類と入力した内容を確認してください

各ファイルを開いた後、「修正依頼」「承認」ボタンを押すことができます。

各添付書類を開き、必要書類が添付されていること、必要事項が読み取れることを確認してください。

入力内容および添付ファイルを再確認し、入力を完了させてください。
必ず補助事業者が添付した各ファイルを開き、内容を確認してください。

補助事業者情報

補助事業者名	[Redacted]
交付申請番号	[Redacted]
現在のステータス	IT導入支援事業者実績報告入力
申請類型	インボイス対応類型（50万円以下）
募集回	[Redacted]
交付決定日	2025/05/19
交付決定額	30,000 円

① 補助事業者入力 請求書情報

請求書および請求明細書添付ファイル

- 請求書及び請求明細書

請求書および請求明細書について_2023
請求書および請求明細書について_2024

補助事業者入力 その他追加資料情報

その他追加資料

- その他追加資料

その他追加資料について_2023
その他追加資料について_2024

補助事業者入力 ソフトウェア証憑情報

① フォトウェアの画面キャプチャ

- 導入ソフトウェアの画面キャプチャ

ソフトウェア証憑について_2023
ソフトウェア証憑について_2024

補助事業者入力 ハードウェア導入情報（PC・タブレット・プリンター・スキャナーおよびそれらの複合機）

ハードウェア（PC・タブレット・プリンター・及びそれらの複合機）の導入を行いましたか？	はい
納品書	・ ハードウェア（PC等）納品書 納品書について_2023 納品書について_2024
現物写真	・ ハードウェア（PC等）現物写真 現物写真について_2023 現物写真について_2024

補助事業者入力 ハードウェア導入情報（POSレジ・モバイルPOSレジ・券売機）

ハードウェア（POSレジ・モバイルPOSレジ・券売機）の導入を行いましたか？	はい
納品書	・ ハードウェア（POS等）納品書 納品書について_2023 納品書について_2024
現物写真	・ ハードウェア（POS等）現物写真 現物写真について_2023 現物写真について_2024

補助事業者が添付した各ファイルを開かない場合は押せません。

② 修正依頼

修正依頼

承認

入力項目選択へ

- ① 各添付ファイルを開き、内容を確認してください。
※ ファイルを全て開き、確認することで、【承認】ボタンが押下できるようになります。
各証憑の注意事項を確認する場合は、本手引き [P.35](#) を参照してください。
- ② 内容を確認し、実績報告を進めるには【承認】を押下してください。入力項目選択画面([P.76](#))へ戻ります。
ここまで補助事業者が入力した項目の修正依頼を出す場合は、【修正依頼】を押下してください。
【各種証憑類添付 実績報告入力①】の冒頭ページ([P.59](#))まで戻ります。



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

事業実施・実績報告の手引き

各種証憑類添付
実績報告入力①補助事業者入力内容確認
実績報告入力②実績報告内容
最終確認

SMS認証・提出

通常枠

セキュリティ対策推進枠

インボイス対応枠

電子取引枠

5-3 実績報告入力画面(IT事業者ポータル)(4/19)

入力項目選択画面から各項目の入力を進めてください。

実績報告
画面イメージ

**補助事業者の入力内容を確認し、
その後、「契約情報」「納品情報」「支払情報」を入力してください**

実績報告入力の流れ

- 1を最初に行ってください。1の完了後、2が可能になります。2の完了後、3、4が可能になります。
1. 補助事業者の入力内容と添付書類の確認
2. 動入したITツールの「契約情報」の入力
3. 動入したITツールの「納品情報」の入力
4. 動入したITツールの「支払情報」の入力

1~4が完了したら、【次へ】を押下してください。確認画面へ進みます。
※1~4の完了後、2、「契約情報」の修正を行った場合、3、「納品情報」と4、「支払情報」の確認が必要となります。

構成員が実績報告を行う場合

- 実績報告の入力は可能ですが、補助事業者に提出依頼ができません。
- 最終確認後、【次へ】ボタンが表示されるのは、幹事社のみとなりますので、補助事業者への提出依頼は幹事社が行ってください。

補助事業者情報

補助事業者名	[入力欄]
交付申請番号	[入力欄]
現在のステータス	IT導入支援事業者実績報告入力
申請枠型	インボイス対応枠(50万円以下)
募集回	[入力欄]
交付決定日	2025/05/19
交付決定額	30,000 円

1. 補助事業者情報入力内容の確認/修正依頼 承認済 承認

2. 契約情報の入力 ✖ 未完了 入力 次へ

3. 納品情報の入力 ✖ 未完了 入力 次へ

4. 支払情報の入力 ✖ 未完了 入力 次へ

[最初から入力をやり直す](#) [次へ](#)

- ① 1. の完了後、【2. 契約情報の入力】を行ってください。
2. の入力が完了しないと、3. 4. の入力はできません。

 既に保存した内容を修正したい場合又は入力者を変更したい場合(コンソーシアムのみ)は、各情報入力後に表示される【最初から入力をやり直す】を押下してください。【1. 補助事業者情報入力内容の確認/修正依頼】の入力内容を確認・修正できる状態に戻ります。

事業実施・実績報告の手引き

各種証憑類添付
実績報告入力①補助事業者入力内容確認
実績報告入力②実績報告内容
最終確認

SMS認証・提出

通常枠

セキュリティ対策推進枠

インボイス対応類型

電子取引類型

5-3 実績報告入力画面(IT事業者ポータル)(5/19)

契約情報を入力してください。

実績報告

2.契約情報 入力

**契約情報がわかる契約書等を準備のうえ
必要項目を入力してください**

■ITツールごとに、契約情報を入力してください。

契約後に契約内容の変更が生じた場合

- 変更後の「導入数量」、「単価」、「実質導入価格」等を入力してください。
- 交付申請時の内容から変更が生じた場合、「理由記載欄」が表示されます。変更が生じたITツールそれぞれについて、変更の理由を詳細に入力してください。
- ソフトウェアの導入数量が交付申請時よりも減少した場合、交付申請時に設定した生産性の計画値についての確認が必要となります。(通常枠(A・B領域)のみ)

注目点

×ソフトウェアの数量について

- ソフトウェアの数量を「1」に変更することはできません。

×ハードウェアの導入について

- 補助事業者が、申請マイページにてハードウェアの導入について「はい」「いいえ」を選択しています。申請マイページで選択した内容と整合性がとれるよう入力してください。
- 補助事業者の選択に誤りがある場合、補助事業者へ修正依頼を行ってください。
【はいを選択】
1以上の数値の入力が必要です。
【いいえを選択】

導入ITツール(ソフトウェア・オプション・役務)情報

導入ITツール (ソフトウェア・オプション・役務) 情報

1ツール目

ITツール名							
ITツールNo.							
ITツール管理コード							
カテゴリー	ソフトウェア						
契約担当 (ITツールの契約・受注をした者)	<input type="radio"/> 本社社	<input checked="" type="radio"/> 構成員から検索	検索				
契約日							

単価(円)	導入数量(個)	合計(円)	ITツール小計(円)	実質導入価格(円)	実質導入小計(円)	合計(円)
10,000	1	10,000	10,000	10,000	10,000	0
契約時	契約時		契約時	契約時	契約時	契約時
契約時	契約時		契約時	契約時	契約時	契約時

導入ITツールの補助対象経費 0 円 (税抜)

2ツール目

ITツール名							
ITツールNo.							
ITツール管理コード							
カテゴリー	機器販売						
契約担当 (ITツールの契約・受注をした者)	<input type="radio"/> 本社社	<input checked="" type="radio"/> 構成員から検索	検索				
契約日							

単価(円)	導入数量(個)	合計(円)	ITツール小計(円)	実質導入価格(円)	実質導入小計(円)	合計(円)
10,000	1	10,000	10,000	10,000	10,000	0
契約時	契約時		契約時	契約時	契約時	契約時
契約時	契約時		契約時	契約時	契約時	契約時

導入ITツールの補助対象経費 0 円 (税抜)

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)情報

導入ハードウェア (PC・タブレット・プリンター・スキャナー・複合機) 情報

1ツール目

カテゴリー	PC・タブレット・プリンター・スキャナー・複合機						
契約担当 (ITツールの契約・受注をした者)	<input type="radio"/> 本社社	<input checked="" type="radio"/> 構成員から検索	検索				
契約日							

製品名	単価(円)	導入数量(個)	ITツール小計(円・税抜)	実質導入価格(円・税抜)	導入価格合計(円・税抜)	合計(円・税抜)
PC	10,000	2	20,000	10,000	10,000	0
タブレット	10,000	3	30,000	10,000	10,000	0
スキャナー	10,000	4	40,000	10,000	10,000	0
プリンター	10,000	5	50,000	10,000	10,000	0
複合機	10,000	6	60,000	10,000	10,000	0

導入ハードウェア (PC・タブレット・プリンター・スキャナー・複合機) の補助対象経費 0 円 (税抜)

ハードウェア(POSレジ・モバイルPOSレジ・券売機)情報

導入ハードウェア (POSレジ・モバイルPOSレジ・券売機) 情報

1ツール目

ITツール名	2525consfa02_PC等						
ITツールNo.	DL06-0003298						
ITツール管理コード	cat9_1						
カテゴリー	POSレジ・モバイルPOSレジ・券売機						
レジ本体機器の種類	券売機						
付属品 (申請時)	キャッシュドロップ レシートプリンタ カスタマーディスプレイ 自動切銭機 カードリーダ パーコードリーダ QRコードリーダ Wi-Fiルータ 運搬費						
付属品	<input type="checkbox"/> キャッシュドロップ <input type="checkbox"/> レシートプリンタ <input type="checkbox"/> カスタマーディスプレイ <input type="checkbox"/> 自動切銭機 <input type="checkbox"/> カードリーダ <input type="checkbox"/> パーコードリーダ QRコードリーダ <input type="checkbox"/> Wi-Fiルータ <input type="checkbox"/> 運搬費						
契約担当 (ITツールの契約・受注をした者)	<input type="radio"/> 本社社	<input checked="" type="radio"/> 構成員から検索	検索				
契約日							

1セット価格(円・税抜)	導入数量(セット)	ITツール小計(円・税抜)	合計(円・税抜)
100,000	1	100,000	0
契約時	契約時	契約時	契約時
契約時	契約時	契約時	契約時

導入ハードウェア (POSレジ・モバイルPOSレジ・券売機) の補助対象経費 0 円 (税抜)

事業実施・実績報告の手引き

各種証憑類添付
実績報告入力①補助事業者入力内容確認
実績報告入力②実績報告内容
最終確認

SMS認証・提出

通常枠

セキュリティ対策推進枠

インボイス対応類型

電子取引類型

5-3 実績報告入力画面(IT事業者ポータル)(6/19)

契約情報の入力について(ソフトウェア・オプション)

導入ITツール(ソフトウェア・オプション)情報の入力について

導入ITツール(ソフトウェア・オプション・役務)情報

画面イメージ

1ツール目

ITツール名						
ITツールNo.						
ITツール管理コード						
カテゴリー	ソフトウェア					
契約担当 (ITツールの契約・受注をした者)	<input type="radio"/> 幹事社	<input checked="" type="radio"/> 構成員				
必須	① <input type="button" value="検索"/>					
② 契約日	必須 2025/06/30					
単価(円)	導入数量(個)	年数(年)	ITツール小計(円)	実質導入価格(円)	実質導入小計(円)	金額
申請時 500,000	申請時 1	申請時 2	申請時 1,000,000	申請時 1,000,000		
③ 実利回 450,000	実利回 1	実利回 2	実利回 900,000	実利回 900,000		
ライセンス1(申請時) 20,000	ライセンス1(申請時) 5	ライセンス1(申請時) 2	ライセンス1(申請時) 200,000	ライセンス1(申請時) 200,000	申請時 1,380,000	1,260,000
④ ライセンス1(契約時) 18,000	ライセンス1(契約時) 5	ライセンス1(契約時) 2	ライセンス1(契約時) 180,000	ライセンス1(契約時) 180,000	契約時 1,260,000	
ライセンス2(契約時) 18,000	ライセンス2(契約時) 5	ライセンス2(契約時) 2	ライセンス2(契約時) 180,000	ライセンス2(契約時) 180,000		
導入ITツールの補助対象経費		1,260,000 円(税抜)				

② 担当構成員検索

構成員ID			
構成員の管理番号			
法人名			
業種・商号			
代表者名: 氏			
代表者名: 名			
<input type="button" value="検索条件をクリア"/>			
<input type="button" value="検索"/>			
申請番号	構成員の管理番号	構成員名	操作
			<input type="button" value="選択"/>

① コンソーシアムの場合【検索】を押すと検索画面が開きますので契約担当を選択してください。
法人(単独)の場合は、契約担当としてIT導入支援事業者の法人名が自動入力されます。

② ITツールごとに契約日を入力してください。
契約日が複数ある場合は、一番古い日付を入力してください。

③ 契約内容に沿って、単価、導入数量、実質導入価格を入力してください。
なお、カテゴリー1(ソフトウェア)において、ITツールごとに年数が異なる場合は、一番長い期間の継続利用が必要となります。

④ 導入ITツールの年数は交付申請時の年数を選択してください。ライセンスを導入しなかった場合は、全てに0を入力してください。

⑤ 大分類Ⅲ役務を補助対象経費として実績報告する場合には、ツールごとに【実施内容説明資料】の作成/添付が必要になります。詳細は、[P.44](#)を参照ください。

事業実施・実績報告の手引き

各種証憑類添付
実績報告入力①補助事業者入力内容確認
実績報告入力②実績報告内容
最終確認

SMS認証・提出

通常枠

セキュリティ対策推進枠

インボイス対応類型

電子取引類型

5-3 実績報告入力画面(IT事業者ポータル)(7/19)

契約情報の入力について(役務)

導入ITツール(役務)情報の入力について

画面イメージ

ITツール名																		
ITツールNo.																		
ITツール管理コード																		
カテゴリー	導入コンサルティング・活用コンサルティング																	
① 契約担当 (ITツールの契約・受注をした者)	<input checked="" type="radio"/> 幹事社	<input type="radio"/> 構員から検索																
② 契約日	必須	2025/06/30																
③ 担当する業務分類	必須	<input type="radio"/> 導入コンサルティングのみ実施	<input type="radio"/> 活用コンサルティングのみ実施															
④ 実施内容説明資料	必須	<input type="button" value="ファイルを選択"/> ※「大分類Ⅲ役務」を実績報告する場合、「実施内容説明資料」の添付が必須となります。																
⑤	<table border="1"> <thead> <tr> <th>単価 (円)</th> <th>導入数量 (個)</th> <th>年数 (年)</th> <th>ITツール小計 (円)</th> <th>実質導入価格 (円)</th> <th>実質導入小計 (円)</th> <th>金額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>申請時 契約時</td> <td>10,000 10000</td> <td>申請時 契約時</td> <td>1 1</td> <td>申請時 契約時</td> <td>10,000 10,000</td> <td>申請時 契約時</td> <td>10,000 10,000</td> </tr> </tbody> </table>			単価 (円)	導入数量 (個)	年数 (年)	ITツール小計 (円)	実質導入価格 (円)	実質導入小計 (円)	金額	申請時 契約時	10,000 10000	申請時 契約時	1 1	申請時 契約時	10,000 10,000	申請時 契約時	10,000 10,000
単価 (円)	導入数量 (個)	年数 (年)	ITツール小計 (円)	実質導入価格 (円)	実質導入小計 (円)	金額												
申請時 契約時	10,000 10000	申請時 契約時	1 1	申請時 契約時	10,000 10,000	申請時 契約時	10,000 10,000											
	導入ITツールの補助対象経費			10,000 円 (税抜)														

- ① コンソーシアムの場合【検索】を押すと検索画面が開きますので契約担当を選択してください。
法人(単独)の場合は、契約担当としてIT導入支援事業者の法人名が自動入力されます。
- ② ITツールごとに契約日を入力してください。
契約日が複数ある場合は、一番古い日付を入力してください。
※実施していない又は実施しない場合は、交付決定日を入力してください。
- ③ カテゴリー5については、実施した役務の業務分類を選択してください。
- ④ 大分類Ⅲ役務を補助対象経費として実績報告する場合には、ツールごとに【実施内容説明資料】の作成/添付が必要になります。詳細は、[P.44](#)を参照ください。
- ⑤ 契約内容に沿って、単価、実質導入価格を入力してください。
単価、実質導入価格は、【実施内容説明資料】で算出された補助対象経費を入力してください。
※実施していない又は実施しない場合は、単価、実質導入価格は0を入力してください。

事業実施・実績報告の手引き

各種証憑類添付
実績報告入力①補助事業者入力内容確認
実績報告入力②実績報告内容
最終確認

SMS認証・提出

通常枠

セキュリティ対策推進枠

インボイス対応類型

電子取引類型

5-3 実績報告入力画面(IT事業者ポータル)(8/19)

契約情報の入力について(PC・タブレット・プリンター・スキャナー・複合機)

ハードウェア(PC・タブレット・プリンター・スキャナー・複合機)情報の入力について

導入ハードウェア(PC・タブレット・プリンター・スキャナー・複合機)情報

画面イメージ

1ツール目

カテゴリー PC・タブレット・プリンター・スキャナー・複合機

契約担当(ITツールの契約・受注をした者)

幹事社 構成員から検索

検索

①

契約日

②

製品名	単価(円)	導入数量(個)	ITツール小計(円・税抜)	実質導入価格(円・税抜)	導入価格合計(円・税抜)	金額(円・税抜)
PC	申請時 10,000 契約時 <input type="text"/>	申請時 2 契約時 <input type="text"/>	申請時 20,000 契約時 0	申請時 10,000 契約時 <input type="text"/>	申請時 10,000 契約時 0	申請時 10,000 契約時 0
タブレット	申請時 10,000 契約時 <input type="text"/>	申請時 3 契約時 <input type="text"/>	申請時 30,000 契約時 0	申請時 10,000 契約時 <input type="text"/>	申請時 10,000 契約時 0	申請時 10,000 契約時 0
スキャナー	申請時 10,000 契約時 <input type="text"/>	申請時 4 契約時 <input type="text"/>	申請時 40,000 契約時 0	申請時 10,000 契約時 <input type="text"/>	申請時 10,000 契約時 0	申請時 10,000 契約時 0
プリンター	申請時 10,000 契約時 <input type="text"/>	申請時 5 契約時 <input type="text"/>	申請時 50,000 契約時 0	申請時 10,000 契約時 <input type="text"/>	申請時 10,000 契約時 0	申請時 10,000 契約時 0
複合機	申請時 10,000 契約時 <input type="text"/>	申請時 6 契約時 <input type="text"/>	申請時 60,000 契約時 0	申請時 10,000 契約時 <input type="text"/>	申請時 10,000 契約時 0	申請時 10,000 契約時 0

導入ハードウェア(PC・タブレット・プリンター・スキャナー・複合機)の補助対象経費

0円(税抜)

① 契約日を選択してください。

② 契約内容に沿って、導入数量、導入価格合計、実質導入価格を入力してください。
導入していない製品には全て0を入力してください。

事業実施・実績報告の手引き

各種証憑類添付
実績報告入力①補助事業者入力内容確認
実績報告入力②実績報告内容
最終確認

SMS認証・提出

通常枠

セキュリティ対策推進枠

インボイス対応類型

電子取引類型

5-3 実績報告入力画面(IT事業者ポータル)(9/19)

契約情報の入力について(POSレジ・モバイルPOSレジ・券売機)

ハードウェア(POSレジ・モバイルPOSレジ・券売機)情報の入力について

ITツール名				画面イメージ
ITツールNo.				
ITツール管理コード				
カテゴリー	POSレジ・モバイルPOSレジ・券売機			
レジ本体機器の種類	券売機			
付属品(申請時)	<input type="checkbox"/> キャッシュドロワ <input type="checkbox"/> レシートプリンタ <input type="checkbox"/> カスタマーディスプレイ <input type="checkbox"/> 自動釣銭機 <input type="checkbox"/> カードリーダ <input type="checkbox"/> パーコードリーダ・QRコードリーダ <input type="checkbox"/> Wi-Fiルータ <input type="checkbox"/> 運搬費			
付属品	<input type="checkbox"/> キャッシュドロワ <input type="checkbox"/> レシートプリンタ <input type="checkbox"/> カスタマーディスプレイ <input type="checkbox"/> 自動釣銭機 <input type="checkbox"/> カードリーダ <input type="checkbox"/> パーコードリーダ・QRコードリーダ <input type="checkbox"/> Wi-Fiルータ <input type="checkbox"/> 運搬費			
契約担当(ITツールの契約・受注をした者)	<input type="radio"/> 幹事社 <input checked="" type="radio"/> 構成員から検索			検索
契約日				
(2)	1セット価格(円・税抜)	導入数量(セット)	ITツール小計(円・税抜)	金額(円・税抜)
	申請時 100,000	申請時 1	申請時 100,000	0
	契約時 <input type="text"/>	契約時 <input type="button" value="▼"/>	契約時 0	
導入ハードウェア(POSレジ・モバイルPOSレジ・券売機)の補助対象経費	0 円(税抜)			

- ① 交付申請時に選択した別売り付属品が表示されています。導入した別売り付属品にチェックを入れてください。交付申請されていない別売り付属品は対象となりません。
- ② 別売り付属品を含む、1セット当たりの価格を入力してください。
- ③ 導入数量は1又は0のみ選択可能です。

事業実施・実績報告の手引き

各種証憑類添付
実績報告入力①補助事業者入力内容確認
実績報告入力②実績報告内容
最終確認

SMS認証・提出

通常枠

セキュリティ対策推進枠

インボイス対応類型

電子取引類型

5-3 実績報告入力画面(IT事業者ポータル)(10/19)

契約情報の入力について(サイバーセキュリティお助け隊サービス)

サイバーセキュリティお助け隊サービスの入力について

契約情報入力

画面イメージ

ITツール名	①	担当構成員検索	
ITツールNo.		構成員ID 構成員の管理番号 法人名 屋号・店号 代表者名：氏 代表者名：名	
ITツール管理コード		検索条件をクリア 検索	
種別	1類	申請書名 構成員の管理番号 構成員名 操作 削除	
お助け隊登録番号			
カテゴリー	サイバーセキュリティお助け隊サービス		
契約担当 (ITツールの契約・要件をした者)	① 検索		
必須			
② 契約日・申込日	必須	2025/05/20	
初期費用 (円 税抜)	③		
申請時	100,000		
契約時	100000		
ネットワーク一括監視型サービス (UTM等) (台)	④	端末監視型サービス (EDR等) (台)	
申請時	1	申請時	2
契約時	1	契約時	2
月額合計 (円 税抜)	⑤	ITツール小計 (円 税抜)	
申請時	1,000	申請時	24,000
契約時	1000	契約時	12,000
金額 (円 税抜)			
申請時	124,000		
契約時	112,000		
サイバーセキュリティお助け隊サービスの補助対象経費		112,000 円 (税抜)	

① コンソーシアムの場合は、【検索】を押すと検索画面が開きますので契約担当を選択してください。
法人(単独)の場合は、契約担当としてIT導入支援事業者の法人名が自動入力されます。

② ITツールごとに、契約日を入力してください。
契約日が複数ある場合は、一番古い日付を入力してください。

③ 初期費用を入力してください。

④ ネットワーク一括監視型サービス(UTM等)又は端末監視型サービス(EDR等)を導入した場合は、
契約内容に沿って導入数量を入力し、導入しなかったサービスは「0」を入力してください。

⑤ 月額合計を入力し、期間(月)を選択してください。

事業実施・実績報告の手引き

各種証憑類添付
実績報告入力①補助事業者入力内容確認
実績報告入力②実績報告内容
最終確認

SMS認証・提出

通常枠

セキュリティ対策推進枠

インボイス対応枠

電子取引枠

5-3 実績報告入力画面(IT事業者ポータル)(11/19)

契約情報の入力について

補助金情報

画面イメージ

補助対象経費の合計

112,000 円(税抜)

①

理由記載欄

※交付申請時から、単価、導入数量、年数、もしくは実質導入価格に変更があった理由を入力してください

ITツール毎にご記載ください

必須

○○のため

②

ソフトウェアの導入数又は期間が減少した場合、交付申請時に設定した計画値にマイナスの影響を及ぼす可能性があります。
今回の導入数又は期間の減少により、生産性の計画値に変更がないことを確認してください。

 生産性の計画値に変更がないことを確認しました

※交付申請時の計画値を変更することはできないため、導入数又は期間の減少により計画値を下方修正することは認められません。
※ツールにはライセンスの導入数・期間を含んでおります。

上記内容でITツールの契約（受発注）を取り交わしました。

契約情報確認日

IT導入支援事業者名

担当者氏名

入力項目選択へ

入力内容の保存



①

交付申請時の内容に変更が生じた場合は、理由記載欄が表示されます。[変更があった全てのITツールの変更理由をITツールごとに詳細に述べてください](#)。交付決定内容からの変更については、変更内容と変更理由を確定検査で検査します。変更理由については本手引きP.30を参照してください。

②

通常枠及びセキュリティ対策推進枠において、交付申請時からソフトウェアの導入数量が減少した場合は、チェック欄が表示されます。
ソフトウェア数の減少により、交付申請時に策定した労働生産性の計画数値に影響が及ぶことが想定されますが、計画数値に影響がある場合の変更は認められませんので、計画数値に影響が及ばない変更内容であることを確認のうえ、チェックを入れてください。

事業実施・実績報告の手引き

各種証憑類添付
実績報告入力①補助事業者入力内容確認
実績報告入力②実績報告内容
最終確認

SMS認証・提出

通常枠

セキュリティ対策推進枠

インボイス対応類型

電子取引類型

5-3 実績報告入力画面(IT事業者ポータル)(12/19)

入力項目選択画面から各項目の入力を進めてください。

画面イメージ

実績報告
入力項目選択

補助事業者の入力内容を確認し、
その後、「契約情報」「納品情報」「支払情報」を入力してください

実績報告入力の流れ

- ① 1を最初に行ってください。1の完了後、2が可能になります。2の完了後、3、4が可能になります。
1. 補助事業者の入力内容と添付書類の確認
2. 導入したITツールの「契約情報」の入力
3. 導入したITツールの「納品情報」の入力
4. 導入したITツールの「支払情報」の入力

1~4が完了したら、【次へ】を押してください。確認画面へ進みます。
※1~4の完了後、2、「契約情報」の修正を行った場合、3、「納品情報」と4、「支払情報」の確認が必要となります。

構成員が実績報告を行う場合

- 実績報告の入力は可能ですが、補助事業者に提出依頼ができません。
- 最終確認後、【次へ】ボタンが表示されるのは、幹事社のみとなりますので、補助事業者への提出依頼は幹事社が行ってください。

補助事業者情報

補助事業者名	
交付申請番号	
現在のステータス	IT導入支援事業者実績報告入力
申請類型	インボイス対応類型（50万円以下）
募集回	
交付決定日	2025/05/19
交付決定額	30,000 円

1. 補助事業者情報入力内容の確認/修正依頼 承認済 承認

2. 契約情報の入力 入力済 入力

3. 納品情報の入力 未完了 入力 未完了 入力

4. 支払情報の入力 未完了 入力

最初から入力をやり直す 次へ

① 【2. 契約情報の入力】の完了後、【3. 納品情報の入力】、【4. 支払情報の入力】を行ってください。



既に保存した内容を修正したい場合又は入力者を変更したい場合(コンソーシアムのみ)は、各情報入力後に表示される【最初から入力をやり直す】を押下してください。【1. 補助事業者情報入力内容の確認/修正依頼】の入力内容を確認・修正できる状態に戻ります。

事業実施・実績報告の手引き

各種証憑類添付 実績報告入力①

補助事業者入力内容確認 実績報告入力②

実績報告内容
最終確認

SMS認証・提出

通常粹

セキュリティ対策推進枠

インボイス対応類型

電子取引類型

5-3 実績報告入力画面(IT事業者ポータル)(13/19)

納品情報を入力してください。

実績報告

3. 納品情報 入力

**納品情報がわかる納品書・メール文書等を準備のうえ
必要項目を入力してください**

■ITツールごとに、納品情報を入力してください。

契約後に契約内容の変更が生じた場合

- 「契約情報入力画面」へ戻り、変更後の「導入数量」「単価」「実費導入価格」等を入力してください。

導入ITツール（ソフトウェア・オプション・役務）情報

①

1. ITツール目

ITツール名			
ITツールNo.			
ITツール管理コード			
カテゴリー	ソフトウェア		
納品担当（ITツールの納品を行った者）	<input type="radio"/> 会社社員 <input checked="" type="radio"/> 構成員から請求 <input type="radio"/> その他		
納品日	お選り	決定	登録

①

決定

単価（円）	導入数量（個）	年数（年）	ITツール小計（円）	支払導入価格（円）	支払導入小計（円）	余額
中間料						
100,000	申請時	1	申請時	100,000	申請時	100,000
契約時						
100,000	契約時	1	契約時	100,000	契約時	100,000
ライセンス料(中間料)						
10,000	ライセンス料(中間料)	1	ライセンス料(中間料)	10,000	ライセンス料(中間料)	10,000
ライセンス料(契約時)						
10,000	ライセンス料(契約時)	1	ライセンス料(契約時)	10,000	ライセンス料(契約時)	10,000
ライセンス料(平日料)						
10,000	ライセンス料(平日料)	1	ライセンス料(平日料)	10,000	ライセンス料(平日料)	10,000
ライセンス料(祝日料)						
10,000	ライセンス料(祝日料)	1	ライセンス料(祝日料)	10,000	ライセンス料(祝日料)	10,000

アカウント情報

契約する受注側アカウントの総数 申請時	1
契約する受注側アカウントの総数 契約時	1
受注側の中小企業・小規模事業者等 (取引先)が利用するアカウントの数 申請時	1
受注側の中小企業・小規模事業者等 (取引先)が利用するアカウントの数 契約時	1
導入ITツールの補助対象経費	300,000 円 (税抜)

補助金情報

補助対象経費の合計	300,000 円 (税抜)
上記内容でITツールの納品を行いました。	
納品情報確認認印	
IT導入支援事業者名	
担当者氏名	

入力項目選択へ

入力内容の保存

画面イメージ

担当構成員検索	
構成員ID	<input type="text"/>
構成員の管理番号	<input type="text"/>
法人名	<input type="text"/>
監査・商号	<input type="text"/>
代表者名：氏	<input type="text"/>
代表者名：名	<input type="text"/>
<input type="button" value="検索条件をクリア"/> <input type="button" value="検索"/>	

① コンソーシアムの場合は、【検索】を押すと検索画面が開きますので納品担当を選択してください。法人(単独)の場合は、納品担当としてIT導入支援事業者の法人名が自動入力されます。

② ITツールごとに、納品日を入力してください。
納品日が複数ある場合は、一番古い日付を入力してください。
※未導入の場合は、交付決定日を入力してください。

事業実施・実績報告の手引き

各種証憑類添付
実績報告入力①補助事業者入力内容確認
実績報告入力②実績報告内容
最終確認

SMS認証・提出

通常枠

セキュリティ対策推進枠

インボイス対応類型

電子取引類型

5-3 実績報告入力画面(IT事業者ポータル)(14/19)

支払情報を入力してください。

実績報告

4.支払情報 入力

添付した各ファイルを開き、
請求情報、支払情報を入力してください

① 各添付ファイルを開いた後、「入力内容の保存」ボタンを押すことができます。
■ITツールごとに、支払情報を入力してください。

契約後に契約内容の変更が生じた場合

- 「契約情報入力画面」へ戻り、変更後の「導入数量」「単価」「実質導入価格」等を入力してください。

注意点

- 導入したITツールすべてで支払いが完了していることを確認してください。
実績報告提出後の確定後金にて、支払いが不足していることや正しく支払いが行われていないと事務局が判断した場合、補助金の交付を受けることができない場合があります。
※支払実施期間を過ぎての請求、支払いは不備訂正には含まれません。
- 実績報告は、ITツール代金が振り込まれたことを確認してから行ってください。
※支払日が実績報告日以後の場合は、支払いが完了したことなせません。
- 請求書、支払い証券が複数ある場合、別途フォーマットへの入力と提出をお願いしております。詳細は「実績報告の手引き」をご確認ください。

振込手数料について

- 振込手数料は、原則補助対象となります。
ただし、請求書にてIT導入支援事業者が負担することを示している場合のみ、補助対象経費に含めることができます。
例) 振込手数料は当社にて負担いたします。
・お預込みの際は、振込手数料を引いてお預り込みください。

②

担当権員検索

権成員ID	_____
権成員の管理番号	_____
法人名	_____
屋号・略号	_____
代表者名：氏	_____
代表者名：名	_____

検索条件をクリア 検索

申請番号	権成員の管理番号	権成員名	操作
_____	_____	_____	選択

①

補助事業者入力 請求書情報

請求書および請求明細書添付ファイル

▶ 請求書及び請求明細書

請求書および請求明細書について_2023
請求書および請求明細書について_2024

補助事業者入力 その他追加資料情報

その他追加資料

▶ その他追加資料

その他追加資料について_2023
その他追加資料について_2024

導入ITツール（ソフトウェア・オプション・役務）情報

1ツール目

ITツール名	_____
ITツールNo.	_____
ITツール管理コード	ソフトウェア
カテゴリー	ソフトウェア

②

支払担当（ITツールの代金を受けた者）	<input checked="" type="radio"/> 本事社 <input type="radio"/> 構成員から検索
請求日	2025/05/19
支払日	2025/05/19

③

単価（円）	導入数量（個）	年数（年）	ITツール小計（円）	実質導入価格（円）	実質導入小計（円）	金額
30,000	5	1	150,000	150,000	150,000	150,000

① ▶各添付ファイルを開き、内容を確認することで、後続の入力が可能になります。

② ▶各証憑の注意事項を確認する場合は、本手引きP.35を参照してください。

② コンソーシアムの場合【検索】を押すと検索画面が開きますので支払担当を選択してください。法人(単独)の場合は、支払担当としてIT導入支援事業者の法人名が自動入力されます。

③ ITツールごとに、請求日・支払日を入力してください。請求日・支払日が複数ある場合は、それぞれ一番古い日付を入力してください。※未導入の場合は、それぞれ交付決定日を入力してください。



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

事業実施・実績報告の手引き

各種証憑類添付
実績報告入力①補助事業者入力内容確認
実績報告入力②実績報告内容
最終確認

SMS認証・提出

通常枠

セキュリティ対策推進枠

インボイス対応枠

電子取引枠

5-3 実績報告入力画面(IT事業者ポータル)(15/19)

支払情報を入力してください。

導入ITツール（ソフトウェア・オプション・役務）情報

画面イメージ

補助対象経費	250,000 円（税抜）
補助対象経費×補助率	200,000 円
補助金申請額（申請時）	200,000 円
補助金申請額	※「補助対象経費×補助率」または「補助金申請額（申請時）」のいずれか低い額が補助金申請額の上限となります。

導入ITツール（ソフトウェア・オプション・役務）情報

補助対象経費

1,260,000 円（税抜）

補助対象経費×補助率

500,000 円

補助金申請額（申請時）

500,000 円

導入ハードウェア（PC・タブレット・プリンター・スキャナー及びそれらの複合機）の情報

①

1ツール目

カテゴリ

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

支払担当（ITツールの代金を受けた者）

弊社

請求日

2025/05/19

支払日

2025/05/19

製品種別	導入数量（個）	導入価格合計（円・税抜）	ITツール小計（円・税抜）	実納得入額
PC	4	120,000	120,000	120,000
タブレット	0	0	0	0
プリンター	0	0	0	0
スキャナー	0	0	0	0
それらの複合機	0	0	0	0

導入ハードウェア（PC・タブレット・プリンター・スキャナー及びそれらの複合機）の補助対象経費

120,000 円（税抜）

導入ハードウェア（PC・タブレット・プリンター・スキャナー及びそれらの複合機）の情報

補助対象経費

120,000 円（税抜）

補助対象経費×補助率

60,000 円

補助金申請額（申請時）

60,000 円

補助金申請額

必須

60000 円

※「補助対象経費×補助率」または「補助金申請額（申請時）」のいずれか低い額が補助金申請額の上限となります。

導入ハードウェア（PC・タブレット・プリンター・スキャナー及びそれらの複合機）の情報

補助対象経費

120,000 円（税抜）

補助対象経費×補助率

60,000 円

補助金申請額（申請時）

60,000 円

補助金申請額

※「補助対象経費×補助率」または「補助金申請額（申請時）」のいずれか低い額が補助金申請額の上限となります。

導入ハードウェア（POSレジ・モバイルPOSレジ・券売機）の情報

補助対象経費

90,000 円（税抜）

補助対象経費×補助率

45,000 円

補助金申請額（申請時）

45,000 円

補助金申請額

必須

45000 円

導入ハードウェア（POSレジ・モバイルPOSレジ・券売機）の情報

1ツール目

ITツール名

ITツールNo.

ITツール管理コード

カテゴリ

POSレジ・モバイルPOSレジ・券売機

レジ本体器の種類

POSレジ

付属品

キャッシュドロップ カスタマーディスプレイ 自動的找錢

支払担当（ITツールの代金を受けた者）

弊社

請求日

2025/05/19

支払日

2025/05/19

ITツール単価（円・税抜）

200,000

導入数量（セット）

1

ITツール小計（円・税抜）

200,000

企価（円・税抜）

200,000

【ソフトウェア・オプション・役務】
 【ハードウェア(PC・タブレット等)】
 【ハードウェア(POSレジ等)】
 それぞれの情報を表示しています。

各補助金申請額の入力が必要です。
 「申請時の補助金申請額」又は「実績報告時の補助対象経費×補助率」のいずれか低い額を上限とし、補助金申請額を入力してください。
 ※インボイス対応枠及びセキュリティ対策推進枠において、補助事業者が公募要領「2-1-1 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の定義に該当しなくなり、補助率が減少した場合においても、補助対象経費の上限は交付申請時の金額となるため、十分ご注意ください。

事業実施・実績報告の手引き

各種証憑類添付
実績報告入力①補助事業者入力内容確認
実績報告入力②実績報告内容
最終確認

SMS認証・提出

通常枠

セキュリティ対策推進枠

インボイス対応類型

電子取引類型

5-3 実績報告入力画面(IT事業者ポータル)(16/19)

支払情報を入力してください。

補助金情報

画面イメージ

補助対象経費の合計	920,000 円
① 請求金額 必須	920000 円 (税抜)
② 消費税額 必須	92000 円
消費税額（自動計算）※小数点以下切り捨てで計算しています	92,000 円
総事業費	1,012,000 円 (税込)
③ 受領額（証憑に記載されている支払額）の合計 必須	1012000 円 (税込)
補助対象経費×補助率の合計	460,000 円
交付決定額	460,000 円
④ 补助金申請額の合計	460,000 円

上記内容でITツールの代金を支払いました。

支払情報確認日	2024/02/28
IT導入支援事業者名	[REDACTED]
担当者氏名	[REDACTED]



入力項目選択へ 入力内容の保存

① 補助対象となるITツールの請求金額を税抜きで入力してください。

② 消費税額を入力してください。自動計算と一致しない場合は、理由記載欄が表示されますので理由を入力してください。

支払証憑の内容に沿って、補助事業者が支払った金額を入力してください。
 なお、IT導入支援事業者が振込手数料を負担している場合には、補助事業者が支払いを行った合計(振込手数料を含めた額)と一致する金額を入力してください。
 ※補助事業者が支払った金額から振込手数料が差し引かれている場合は、振込手数料を含めた金額を入力してください。

科目	振込手数料負担者	
	補助事業者	IT導入支援事業者
振込手数料	660円	660円
補助事業者が支払った金額	1,000,660円	1,000,000円
IT導入支援事業者への着金額	1,000,000円	999,340円

④ 全てのカテゴリーの補助金申請額の合計が表示されます。誤りがないかよく確認してください。
 ※0の欠落等、桁数の誤り等に注意してください。

事業実施・実績報告の手引き

各種証憑類添付
実績報告入力①補助事業者入力内容確認
実績報告入力②実績報告内容
最終確認

SMS認証・提出

通常枠

セキュリティ対策推進枠

インボイス対応枠

電子取引枠

5-3 実績報告入力画面(IT事業者ポータル)(17/19)

全ての項目の入力が完了したら次へ進めてください。

実績報告
入力項目選択

画面イメージ

補助事業者の入力内容を確認し、
その後、「契約情報」「納品情報」「支払情報」を入力してください

実績報告入力の流れ

- ① 1を最初に行ってください。1の完了後、2が可能になります。2の完了後、3、4が可能になります。

1. 補助事業者の入力内容と添付書類の確認

2. 導入したITツールの「契約情報」の入力

3. 導入したITツールの「納品情報」の入力

4. 導入したITツールの「支払情報」の入力

- 1~4が完了したら、【次へ】を押下してください。確認画面へ進みます。

※1~4の完了後、2、「契約情報」の修正を行った場合、3、「納品情報」と4、「支払情報」の確認が必要となります。

構成員が実績報告を行なう場合

- 実績報告の入力は可能ですが、補助事業者に提出依頼できません。
- 最終確認後、【次へ】ボタンが表示されるのは、幹事社のみとなりますので、補助事業者への提出依頼は幹事社が行ってください。

補助事業者情報

補助事業者名	[REDACTED]
交付申請番号	[REDACTED]
現在のステータス	IT導入支援事業者
申請類型	インボイス対応枠
募集回	[REDACTED]
交付決定日	2025/05/19
交付決定額	30,000 円

入

1. 補助事業者情報入力内容の確認/修正依頼

承認済

承認

2. 契約情報の入力

☑ 入力済

入力

3. 納品情報の入力

☑ 入力済

入力

4. 支払情報の入力

☑ 入力済

入力

最初から入力をやり直す

次へ



最初から入力をやり直す

次へ



既に保存した内容を修正したい場合又は入力者を変更したい場合(コンソーシアムのみ)は、各情報入力後に表示される【最初から入力をやり直す】を押下してください。【1. 補助事業者情報入力内容の確認/修正依頼】の入力内容を確認・修正できる状態に戻ります。

事業実施・実績報告の手引き



通常粹

セキュリティ対策推進枠

インボイス対応類型

実績報告内容
最終確認

SMS認証・提出

5-3 実績報告入力画面(IT事業者ポータル)(18/19)

ここまでに補助事業者、IT導入支援事業者が添付、入力した内容を確認してください。

①

事務局の指示があった場合のみ利用して下さい。
備考欄では申請情報の変更やその他の問い合わせ等のご対応は受付で
きかねますので、ご注意ください。

実績報告 確認

補助事業者情報

補助事業者名	
交付申請番号	
現在のステータス	IT導入支援事業者実績報告入力
申請類型	インボイス対応類型（50万円以下）
募集回	
交付決定日	2025/05/19
交付決定額	30,000 円

画面イメージ

補助金申請額 30,000 円

画面イメージ

補助金情報

補助対象経費の合計	40,000 円
請求金額	40,000 円（税抜）
消費税額	4,000 円
消費税額（自動計算）※小数点以下 切り捨てで計算しています	4,000 円
総事業費	44,000 円（税込）
受領額（延済に記載されている支払 額）の合計	44,000 円（税込）
補助対象経費×補助率の合計	30,000 円
交付決定額	30,000 円
補助金申請額の合計	30,000 円
理由記載欄	

上記内容でITツールの契約（受発注）を取り交わしました。

契約情報確認日	
IT導入支援事業者名	
担当者氏名	

上記内容でITツールの納品を行いました。

納品情報確認日	
IT導入支援事業者名	
担当者氏名	

上記内容でITツールの代金を支払いました。

支払情報確認日	
IT導入支援事業者名	
担当者氏名	

②

補助事業者入力 求め書情報

・ **請求書及び請求明細書添付ファイル**

請求書および請求明細書について__2023
請求書および請求明細書について__2024

補助事業者入力 その他追加資料情報

・ **その他追加資料**

その他追加資料について__2023
その他追加資料について__2024

補助事業者入力 ソフトウェア証憑情報

・ **導入ソフトウェアの画面キャプチャ**

ソフトウェアの画面キャプチャ
ソフトウェア証憑について__2023
ソフトウェア証憑について__2024

③

④ 担当構成員へ修正依頼



- ① 事務局への連絡手段として、【備考欄】を設けています。事務局より指示があった場合のみ利用してください。申請情報の変更やその他問合せ等、実績報告以外の事項を入力しないようご注意ください。
 - ② 各証憑の注意事項を確認する場合は、本手引き[P.35](#)を参照してください。
 - ③ コンソーシアムの場合は、構成員が入力する際に【確認完了】ボタンは表示されません。補助事業者への提出依頼は幹事社が行ってください。
 - ④ コンソーシアム(幹事社)の場合は、【担当構成員へ修正依頼】ボタンが表示されます。【補助事業者入力内容確認実績報告入力②】の修正を依頼する場合は押下してください。



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

事業実施・実績報告の手引き

各種証憑類添付
実績報告入力①補助事業者入力内容確認
実績報告入力②実績報告内容
最終確認

SMS認証・提出

通常枠

セキュリティ対策推進枠

インボイス対応類型

電子取引類型

5-3 実績報告入力画面(IT事業者ポータル)(19/19)

補助事業者へ情報が引き継がれました。

画面イメージ

実績報告
入力完了

実績報告の入力が完了しました。

補助事業者が提出するのをお待ちください。

閉じる



補助事業者が提出すると実績報告が完了します。

事業実施・実績報告の手引き

各種証憑類添付
実績報告入力①補助事業者入力内容確認
実績報告入力②実績報告内容
最終確認

SMS認証・提出

通常枠

セキュリティ対策推進枠

インボイス対応類型

電子取引類型

5-4 実績報告入力画面(申請マイページ)(1/3)

実績報告を進めてください。

IT導入補助金2025

サービス等生産性向上IT導入支援事業

申請者メニュー 担当IT導入支援事業者情報 マイページ ログアウト

請マイページ

交付規程 ① 実績報告情報編集

実績報告はこちから開始してください。

交付規程 通常枠 (通常枠)

交付規程 インボイス枠 (インボイス対応類型)

① 【実績報告情報編集】を押下してください。

事業実施・実績報告の手引き

各種証憑類添付
実績報告入力①補助事業者入力内容確認
実績報告入力②実績報告内容
最終確認

SMS認証・提出

通常枠

セキュリティ対策推進枠

インボイス対応類型

電子取引類型

5-4 実績報告入力画面(申請マイページ)(2/3)

実績報告提出前の最終確認画面です。全ての情報を確認してください。

**実績報告
提出確認**

① 入力内容および添付ファイルを再確認し、入力を完了させてください。
特に、添付したファイルは必ず全てのファイルを開き、内容を確認してください。

備考欄
事務局の指示があった場合のみ利用して下さい。
備考欄では申請情報の変更やその他問い合わせ等のご対応は受付できかねますので、ご注意ください。

補助事業者情報

補助事業者名 ●
交付申請番号
現在のステータス
申請類型（募集回）
交付決定日
交付決定額

補助事業者入力 請求書情報

請求書および請求明細書添付ファイル
● 請求書.pdf

請求書および請求明細書について

補助事業者入力 支払情報

支払方法
支払明細（金融機関振込書）添付ファイル
● 銀行振込支払証憑.pdf

支払明細について（銀行振込の場合）

補助事業者入力 その他追加資料情報

その他追加資料
● 従業員一覧.pdf

その他追加資料について

補助事業者入力 ソフトウェア認証情報

ソフトウェアの画面キャプチャ
● ソフトウェア画面キャプチャ.pdf

ソフトウェア認証について

画面イメージ

導入ハードウェア（POSレジ・モバイルPOSレジ・券売機）情報

補助対象経費	0 円（税抜）
補助対象経費×補助率	0 円
補助金申請額（申請時）	500,000 円
補助金申請額	0 円
合計	
請求金額	1,850,000 円（税抜）
補助対象経費	0 円（税抜）
消費税額	185,000 円
総事業費	0 円（税抜）
該当に記載されている支払（受領）額の合計	2,035,000 円（税抜）
補助対象経費×補助率	0 円
交付決定額	645,000 円
補助金申請額の合計	645,000 円
理由記載欄 ※交付申請時から単価、導入数量、年数、もしくは実質導入価格に変更があった理由を入力してください	
ああああ	
契約者署名	
上記内容でITツールの契約（受発注）を取り交わしました。 契約情報確認日： IT導入支援事業者名： 担当者氏名：申請 太郎	上記内容でITツールの契約（受発注）を取り交わしました。 契約情報確認日： 補助事業者名： 担当者氏名：テストテスト
納品者署名	
上記内容でITツールの納品を行いました。 納品情報確認日： IT導入支援事業者名： 担当者氏名：申請 太郎	上記内容でITツールの納品を受けました。 納品情報確認日： 補助事業者名： 担当者氏名：テストテスト
支払者署名	
上記内容でITツールの代金を支払われました。 支払情報確認日： IT導入支援事業者名： 担当者氏名：申請 太郎	上記内容でITツールの代金を支払いました。 支払情報確認日： 補助事業者名： 担当者氏名：テストテスト

● 実績報告説明画面からやり直す **● 次へ**

① 事務局への連絡手段として、【備考欄】を設けています。事務局より指示があった場合のみ利用してください。

申請情報の変更やその他問合せ等、実績報告以外の事項を入力しないようご注意ください。



ここまでに入力した項目を修正する場合は、【実績報告説明画面からやり直す】を押下してください。【各種証憑類添付・実績報告入力①】の冒頭ページ(P.59)まで戻り、修正を行うことができます。

事業実施・実績報告の手引き

各種証憑類添付
実績報告入力①補助事業者入力内容確認
実績報告入力②実績報告内容
最終確認

SMS認証・提出

通常枠

セキュリティ対策推進枠

インボイス対応類型

電子取引類型

5-4 実績報告入力画面(申請マイページ)(3/3)

SMS認証を行ってください。

実績報告
SMS認証

画面イメージ

認証コードは発行から30分間有効です
発行後30分以内に実績報告の提出を完了してください

「認証コードを発行する」を押下してから30分以内に実績報告の提出を完了しなかった場合

- ・認証コードは無効となっています。再度発行してください。

「認証コードを発行する」を押下してから30分経過してもSMSが届かない場合

- ・携帯電話番号が正しいことを確認のうえ、再度発行してください。

注意点

- ・「認証コードを発行する」を押下後30分間認証コードは発行されません。
- ・新しく発行するには、ボタンを押下後30分以上経過してから発行してください。
- ・携帯電話番号を変更した場合も、ボタンを押下20分以上経過しないと発行されません。

SMS認証

登録された携帯電話番号は [REDACTED] です。

① 認証コード発行

携帯電話に届いた5ヶタの認証コードを入力のうえ、実績報告を事務局へ提出してください。

認証コード 有効な認証コード[REDACTED] ない

① 戻る ② 事務局へ提出



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

実績報告の提出が完了しました。

実績報告
提出完了

画面イメージ

提出が完了しました。

 メインページ

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

6. 不備訂正を行う

1. 実績報告後における不備訂正時の注意点
2. 不備訂正時の入力画面(申請マイページ)
3. 不備訂正時の入力画面(IT事業者ポータル)
4. 不備訂正時の入力画面(申請マイページ)

6. 不備訂正を行う

6-1 実績報告後における不備訂正時の注意点

- 実績報告後、事務局より確定検査を行った結果、報告内容に確認事項や訂正事項があった場合は、事務局から不備訂正の差戻しを行います。不備訂正の差戻しを受けた事業者は速やかに対応し再提出を行ってください。



注意事項

- 不備訂定期日までに不備が解消しなかった場合は、交付決定の取消しとなり補助金の交付を受けることができません。不備訂正を受けた際には速やかに対応してください。
- 実績報告提出後の確定検査で、支払いが不足しているあるいは正しく支払いが行われていないと事務局が判断した場合は、補助金の交付を受けることができない場合があります。
- **事業実施期間を過ぎてから行った事業については補助対象外となります。**
- 確定検査において確認事項や不備項目がある場合は、事務局から不備訂正等の差戻しを行いますが、不備訂正是指示された期間内に行ってください。
※期間内に不備訂正が完了できない場合は、交付決定の取消しとなる場合があります。

事業実施・実績報告の手引き

不備訂正、訂正依頼

補助事業者訂正内容確認
不備訂正、提出依頼

提出

通常枠

セキュリティ対策推進枠

インボイス対応類型

電子取引類型

6-2 不備訂正時の入力画面(申請マイページ)(1/2)

申請マイページにログインし、【実績報告情報編集】より不備訂正を進めてください。



- ① 不備がある場合は、【実績報告情報編集】より訂正をしてください。

**実績報告《訂正》
説明画面**

実績報告提出後の不備訂正について

実績報告内容を事務局にて検査した結果、確認事項や修正事項があった場合、事務局から補助事業者へ不備訂正の差し戻しを行います。
補助事業者はマイページに表示される不備内容を確認し、以下の流れのとおり修正をしたうえで、事務局へ再提出してください。

【不備訂正について】
事務局から不備訂正の差し戻しが行われた際には速やかに対応してください。
事業実施期間を過ぎての請求や支払いは、不備訂正には含みません。

不備修正の流れ

事務局が実施

STEP 01 確定検査にて確認事項・不備項目がある場合、差し戻しを行います

STEP 05 再提出された内容で再度確定検査を行います

※ 口座情報について、確定検査とその後別の審査があります。
確定検査後の口座情報の審査で不備修正があった場合、IT導入支援事業者の確認は不要です。修正後に「提出」ボタンが表示されますので、補助事業者はそのまま提出をしてください。

戻る 次へ

事業実施・実績報告の手引き

不備訂正、訂正依頼

補助事業者訂正内容確認
不備訂正、提出依頼

提出

通常枠

セキュリティ対策推進枠

インボイス対応類型

電子取引類型

6-2 不備訂正時の入力画面(申請マイページ)(2/2)

不備内容を確認してください。

画面イメージ

実績報告«訂正»
不備内容確認

交付申請番号

現在のステータス

訂正内容

「ソフトウェアキャプチャ」の内容を確認できませんでした。以下の可能性がありますので、ご確認いただき、速やかに修正をお願いします。

- ・添付ファイルにパスワードが設定されている
- ・内容がぼやけるなど不鮮明で情報が判読できない、必要な情報がスキャンの範囲から見切れている

「請求書」の内容を確認できませんでした。以下の可能性がありますので、ご確認いただき、速やかに修正をお願いします。

- ・添付ファイルにパスワードが設定されている
- ・内容がぼやけるなど不鮮明で情報が判読できない、必要な情報がスキャンの範囲から見切れている

「支払証憑」の内容を確認できませんでした。以下の可能性がありますので、ご確認いただき、速やかに修正をお願いします。

- ・添付ファイルにパスワードが設定されている
- ・内容がぼやけるなど不鮮明で情報が判読できない、必要な情報がスキャンの範囲から見切れている

①

● 修正



① 【修正】を押下すると実績報告入力時の画面に遷移します。
入力方法は、本手引きP.59～P.74をご参考ください。

事業実施・実績報告の手引き

不備訂正、訂正依頼

補助事業者訂正内容確認
不備訂正、提出依頼

提出

通常枠

セキュリティ対策推進枠

インボイス対応類型

電子取引類型

6-3 不備訂正時の入力画面(IT事業者ポータル)(1/6)

IT事業者ポータルへログインし、不備訂正を進めてください。

保存済交付申請検索

検索条件							検索結果			
No.	交付申請番号	申請者名	都道府県	募集回	申請枠・申請類型	ステータス	ステータス最終更新日	担当事業者名	交付申請操作	実績報告操作
1	[Redacted]	[Redacted]	東京都	2次	インボイス対応類型(50万円以下)	IT導入支援事業者 実績報告訂正・確認中	2025/05/19	[Redacted]	申請内容確認	詳細 訂正

①

IT導入支援事業者 実績報告 訂正・確認中

①

詳細
訂正

- ① ステータスが【IT導入支援事業者 実績報告訂正・確認中】になり、【訂正】ボタンが表示されます。
こちらから不備の訂正を行ってください。

実績報告《訂正》

不備内容確認

②

不備内容

「ソフトウェアキャプチャ」の内容を確認できませんでした。以下の可能性がありますので、ご確認いただき、速やかに修正をお願いします。
 ・添付ファイルにパスワードが設定されている
 ・内容がぼやけるなど不鮮明で情報が判読できない、必要な情報がスキャンの範囲から見切れている
 「請求書」の内容を確認できませんでした。以下の可能性がありますので、ご確認いただき、速やかに修正をお願いします。
 ・添付ファイルにパスワードが設定されている
 ・内容がぼやけるなど不鮮明で情報が判読できない、必要な情報がスキャンの範囲から見切れている
 「支払証憑」の内容を確認できませんでした。以下の可能性がありますので、ご確認いただき、速やかに修正をお願いします。
 ・添付ファイルにパスワードが設定されている
 ・内容がぼやけるなど不鮮明で情報が判読できない、必要な情報がスキャンの範囲から見切れている

次へ



- ② 不備内容が表示されます。よく確認のうえ【次へ】を押下してください。

事業実施・実績報告の手引き

不備訂正、訂正依頼

補助事業者訂正内容確認
不備訂正、提出依頼

提出

通常枠

セキュリティ対策推進枠

インボイス対応類型

電子取引類型

6-3 不備訂正時の入力画面(IT事業者ポータル)(2/6)

補助事業者の訂正内容を確認してください。

画面イメージ

実績報告《訂正》

入力項目選択

構成員が実績報告を行う場合

- 実績報告の入力は可能ですが、補助事業者に提出依頼ができません。
- 最終確認後、【次へ】ボタンが表示されるのは、幹事社のみとなりますので、**補助事業者への提出依頼は幹事社が行ってください。**

補助事業者情報

補助事業者名	
交付申請番号	
現在のステータス	IT導入支援事業者 実績報告不備訂正中
申請類型	インボイス対応類型（50万円以下）
募集回	募集回未決定
交付決定日	2025/05/19
交付決定額	30,000 円

入力確認

①

1. 補助事業者情報入力内容の確認／修正依頼	未承認	確認
2. 契約情報の入力	✖ 未完了	入力
3. 納品情報の入力	✖ 未完了	入力
4. 支払情報の入力	✖ 未完了	入力

① 最初に【1. 補助事業者情報入力内容の確認/修正依頼】を行ってください。



- コンソーシアムの場合は、【1. 補助事業者情報入力内容の確認/修正依頼】を承認した
幹事社もしくは申請を行った構成員のいずれかが2. 3. 4. の入力ができます。
- 既に保存した内容を修正したい場合又は入力者を変更したい場合(コンソーシアムのみ)は、各情報入力後に活性化される【最初から入力をやり直す】を押下してください。【1. 補助事業者情報入力内容の確認/修正依頼】の入力内容を確認・修正できる状態に戻ります。詳細は、[P.78](#)、[P.85](#)、[P.90](#)をご参照ください。

事業実施・実績報告の手引き

不備訂正、訂正依頼

補助事業者訂正内容確認
不備訂正、提出依頼

提出

通常枠

セキュリティ対策推進枠

インボイス対応類型

電子取引類型

6-3 不備訂正時の入力画面(IT事業者ポータル)(3/6)

補助事業者の訂正内容を確認してください。

実績報告《訂正》

1.補助事業者情報入力確認

補助事業者が添付した書類と入力した内容を確認してください

各添付書類を開き、必要書類が添付されていること、必要事項が読み取れることを確認してください。

各添付書類を開き、内容を確認してください。
必ず補助事業者が添付した各ファイルを開き、内容を確認してください。

補助事業者情報

補助事業者名	[Redacted]
交付申請番号	[Redacted]
現在のステータス	IT導入支援事業者 実績報告不備訂正中
申請類型	インボイス対応類型（50万円以下）
募集回	募集回未決定
交付決定日	2025/05/19
交付決定額	30,000 円

不備内容

「アカウント利用者一覧の画面キャプチャ」に不備があります。ご確認いただき、速やかに修正をお願いします。

- 添付ファイルにパスワードが設定されている
- 内容がぼやけるなど不鮮明で情報が判読できない、必要な情報がスキャンの範囲から見切れている
- 画面キャプチャから、アカウントを供与された中小企業・小規模事業者等の一覧画面と確認できない「請求書」の内容を確認できませんでした。以下の可能性がありますので、ご確認いただき、速やかに修正をお願いします。
- 添付ファイルにパスワードが設定されている
- 内容がぼやけるなど不鮮明で情報が判読できない、必要な情報がスキャンの範囲から見切れている「支払証憑」の内容を確認できませんでした。以下の可能性がありますので、ご確認いただき、速やかに修正をお願いします。
- 添付ファイルにパスワードが設定されている
- 内容がぼやけるなど不鮮明で情報が判読できない、必要な情報がスキャンの範囲から見切れている

画面イメージ

① 補助事業者入力 請求書情報

請求書および請求明細書添付ファイル

- 請求書及び請求明細書
- 請求書および請求明細書について_2023
- 請求書および請求明細書について_2024

補助事業者入力 その他追加資料情報

その他追加資料

- その他追加資料
- その他追加資料について_2023
- その他追加資料について_2024

補助事業者入力 ソフトウェア証憑情報

ソフトウェアの画面キャプチャ

- 導入ソフトウェアの画面キャプチャ
- ソフトウェア証憑について_2023
- ソフトウェア証憑について_2024

補助事業者入力 ハードウェア導入情報（PC・タブレット・プリンター・スキャナーおよびそれらの複合機）

ハードウェア（PC・タブレット・プリンター・及びそれらの複合機）の導入を行いましたか？

- はい

納品書

- ハードウェア（PC等）納品書
- 納品書について_2023
- 納品書について_2024

現物写真

- ハードウェア（PC等）現物写真
- 現物写真について_2023
- 現物写真について_2024

補助事業者入力 ハードウェア導入情報（POSレジ・モバイルPOSレジ・券売機）

ハードウェア（POSレジ・モバイルPOSレジ・券売機）の導入を行いましたか？

- はい

納品書

- ハードウェア（POS等）納品書
- 納品書について_2023
- 納品書について_2024

現物写真

- ハードウェア（POS等）現物写真
- 現物写真について_2023
- 現物写真について_2024

② 修正依頼

承認

- ① ➤ 補助事業者が添付ファイルを訂正した場合は、訂正後の添付ファイルが表示されます。
※訂正前と同じファイルを添付した場合も表示されます。
- 各添付ファイルを開き、内容を確認してください。ファイルを開かないとボタンは押せません。
- 各証憑の注意事項を確認する場合は、本手引きP.35を参照してください。
- ② ➤ 内容を確認し、実績報告を進めるには【承認】を押下してください。入力項目選択画面へ戻ります。
- ここまで補助事業者が入力した項目の修正依頼を出す場合は、【修正依頼】を押下してください。
【各種証憑類添付 実績報告入力①】の冒頭ページ(P.59)まで戻ります。



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

事業実施・実績報告の手引き

不備訂正、訂正依頼

補助事業者訂正内容確認
不備訂正、提出依頼

提出

通常枠

セキュリティ対策推進枠

インボイス対応類型

電子取引類型

6-3 不備訂正時の入力画面(IT事業者ポータル)(4/6)

契約情報、納品情報、支払情報それぞれについて不備内容を訂正してください。

画面イメージ

実績報告
入力項目選択

補助事業者情報

補助事業者名	
交付申請番号	
現在のステータス	IT導入支援事業者実績報告入力
申請類型	インボイス対応類型（50万円以下）
募集回	募集回未決定
交付決定日	2025/05/19
交付決定額	30,000 円

入力確認

1. 補助事業者情報入力内容の確認/修正依頼 未承認 承認

2. 契約情報の入力 未完了 入力

3. 納品情報の入力 承認済

4. 支払情報の入力 ①

最初から入力をやり直す 次へ

① 2.3.4. の入力方法は、本手引きP.78～P.89をご参考ください。

既に保存した内容を修正したい場合又は入力者を変更したい場合(コンソーシアムのみ)は、各情報入力後に表示される【最初から入力をやり直す】を押下してください。【1. 補助事業者情報入力内容の確認/修正依頼】の入力内容を確認・修正できる状態に戻ります。

事業実施・実績報告の手引き

不備訂正、訂正依頼

補助事業者訂正内容確認
不備訂正、提出依頼

提出

通常枠

セキュリティ対策推進枠

インボイス対応類型

電子取引類型

6-3 不備訂正時の入力画面(IT事業者ポータル)(5/6)

不備項目を訂正してください。

画面イメージ

実績報告《訂正》

2.契約情報 入力（インボイス対応類型）

不備内容

「アカウント利用者一覧の画面キャプチャ」に不備があります。ご確認いただき、速やかに修正をお願いします。
 ・添付ファイルにパスワードが設定されている
 ・内容がぼやけるなど解説で情報を判読できない、必要な情報がスキャンの範囲から見切れている
 ・画面キャプチャから、アカウントを供与された中小企業・小規模事業者等の一覧画面と確認できない
 「請求書」の内容を確認できませんでした。以下の可能性がありますので、ご確認いただき、速やかに修正をお願いします。
 ・添付ファイルにパスワードが設定されている
 ・内容がぼやけるなど解説で情報を判読できない、必要な情報がスキャンの範囲から見切れている

※変更がない項目は、訂正前と同じ値を入力してください。

契約情報入力

1ツール目

ITツール名	
ITツールNo.	必須
ITツール管理コード	
カテゴリー	ソフトウェア
契約担当（ITツールの契約・受注をした者）	訂正前
契約日 訂正前	2025/05/19
契約担当（ITツールの契約・受注をした者） 訂正後	必須
契約日 訂正後	2025/05/19

単価(円)	導入数量(個)	年数(年)	ITツール小計(円)	実質導入価格(円)	実質導入小計(円)	金額
中価格	中価格	中価格	中価格	中価格	中価格	
500,000	1	2	1,000,000	1,000,000		
訂正前 実際的						
450,000	1	2	900,000	900,000		
訂正後 実際的						
ライセンス(申請料)	ライセンス(申請料)	ライセンス(申請料)	ライセンス(申請料)	ライセンス(申請料)	ライセンス(申請料)	中価格
18,000	5	2	180,000	180,000	1,380,000	
訂正前 ライセンス(申請料)						
18,000	5	2	180,000	180,000	1,380,000	
訂正後 ライセンス(申請料)	訂正後 実際的	0				
ライセンス(申請料)	ライセンス(申請料)	ライセンス(申請料)	ライセンス(申請料)	ライセンス(申請料)	ライセンス(申請料)	
18,000	5	2	180,000	180,000	1,380,000	
訂正前 ライセンス(申請料)						
180,000	5	2	180,000	180,000	1,380,000	
訂正後 ライセンス(申請料)	訂正後 実際的	0				

導入ITツールの補助対象経費

2ツール目

ITツール名	
ITツールNo.	必須
ITツール管理コード	
カテゴリー	導入コンサルティング・活用コンサルティング
契約担当（ITツールの契約・受注をした者）	訂正前
契約日 訂正前	2025/05/19
契約担当（ITツールの契約・受注をした者） 訂正後	必須
契約日 訂正後	2025/05/19



訂正がない項目も、再度数値の入力が必要です。

事業実施・実績報告の手引き

不備訂正、訂正依頼

補助事業者訂正内容確認
不備訂正、提出依頼

提出

通常枠

セキュリティ対策推進枠

インボイス対応類型

電子取引類型

6-3 不備訂正時の入力画面(IT事業者ポータル)(6/6)

最終確認をし、補助事業者へ提出依頼を行ってください。この後補助事業者が再提出を行い、完了です。再提出後不備が解消していない場合は、再度差戻しが行われます。

① 全ての不備訂正が完了したら【次へ】進み、内容を確認後、補助事業者へ提出を依頼してください。



既に保存した内容を修正したい場合又は入力者を変更したい場合(コンソーシアムのみ)は、各情報入力後に表示される【最初から入力をやり直す】を押下してください。【1. 補助事業者情報入力内容の確認/修正依頼】(P.77)の入力内容を確認・修正できる状態に戻ります。

事務局への連絡手段として、【備考欄】を設けています。事務局より指示があった場合のみ入力してください。
申請情報の変更やその他問合せ等、実績報告以外の事項を入力しないようご注意ください。

事業実施・実績報告の手引き

不備訂正、訂正依頼

補助事業者訂正内容確認
不備訂正、提出依頼

提出

通常枠

セキュリティ対策推進枠

インボイス対応類型

電子取引類型

6-4 不備訂正時の入力画面(申請マイページ)(1/2)

申請マイページへログインし、事務局へ提出してください。

**実績報告《訂正》
再提出確認**

① 入力内容および添付ファイルを再確認し、入力を完了させてください。
特に、添付したファイルは必ず全てのファイルを間違えず提出してください。

備考欄
事務局の指示があった場合のみ利用して下さい。
備考欄では申請情報の変更やその他問い合わせ等のご対応は受付できませんので、ご注意ください。

補助事業者情報

補助事業者名: ①
交付申請番号: [REDACTED]
現在のステータス: 補助事業者 不備訂正再提出待ち
申請類型(募集回): インボイス対応類型(50万円超) (3次)
交付決定日: 2024/04/08
交付決定額: 520,000 円

補助事業者入力 請求書情報

請求書および請求明細書添付ファイル: ● 請求書.pdf

[請求書および請求明細書について](#)

補助事業者入力 支払情報

支払方法: 銀行振込
支払明細(金融機関証込書)添付ファイル: ● 銀行振込支払証憑.pdf

[支払明細について\(銀行振込の場合\)](#)

補助事業者入力 その他追加資料情報

その他の追加資料: 添付されていません

[その他の追加資料について](#)

契約者署名

上記内容でITツールの契約(受発注)を取り交わしました。
契約情報確認日: [REDACTED]
IT導入支援事業者名: [REDACTED]
担当者氏名: [REDACTED]

上記内容でITツールの納品を行いました。
納品情報確認日: [REDACTED]
IT導入支援事業者名: [REDACTED]
担当者氏名: [REDACTED]

納品者署名

上記内容でITツールの代金を支払われました。
支払情報確認日: [REDACTED]
IT導入支援事業者名: [REDACTED]
担当者氏名: [REDACTED]

上記内容でITツールの代金を受けました。
支払情報確認日: [REDACTED]
補助事業者名: [REDACTED]
担当者氏名: [REDACTED]

支払者署名

① 事務局への連絡手段として、【備考欄】を設けています。事務局より指示があった場合のみ入力してください。
申請情報の変更やその他問合せ等、実績報告以外の事項を入力しないようご注意ください。

ここまでに入力した項目を修正する場合は、
【実績報告説明画面からやり直す】を押下してください。
【各種証憑類・実績報告入力①】の冒頭ページ(P.59)まで戻り、訂正を行うことができます。

● 実績報告訂正説明画面からやり直す ● 次へ 

事業実施・実績報告の手引き

各種証憑類
口座情報入力・添付補助事業者入力内容確認
契約・納品・支払情報入力実績報告内容
最終確認

SMS認証・提出

通常枠

セキュリティ対策推進枠

インボイス対応類型

電子取引類型

6-4 不備訂正時の入力画面(申請マイページ)(2/2)

SMS認証を行ってください。

画面イメージ

実績報告
SMS認証

認証コードは発行から30分間有効です
発行後30分以内に実績報告の提出を完了してください

「認証コードを発行する」を押下してから30分以内に実績報告の提出を完了しなかった場合
・認証コードは無効となっています。再度発行してください。

「認証コードを発行する」を押下してから30分経過してもSMSが届かない場合
・携帯電話番号が正しいことを確認のうえ、再度発行してください。

注意点
・「認証コードを発行する」を押下後30分間認証コードは発行されません。
・新しく操作するには、ボタンを押下後30秒以上経過してから操作してください。
・携帯電話番号を変更した場合も、ボタンを押下30分以上経過しないと発行されません。

SMS認証

登録された携帯電話番号は_____です。

認証コード発行

携帯電話に届いた5ヶタの認証コードを入力のうえ、実績報告を事務局へ提出してください。

認証コード

有効な認証コード5桁を入力してください。

戻る 事務局へ提出

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

実績報告の提出が完了しました。

画面イメージ

実績報告
提出完了

提出が完了しました。

メインページ



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

7. 確定検査結果の承認を行う

1. 確定検査結果の承認画面

事業実施・実績報告の手引き

承認

SMS認証・提出

通常枠

セキュリティ対策推進枠

インボイス対応類型

電子取引類型

7. 確定検査結果の承認を行う

7-1 確定検査結果の承認画面(1/2)

実績報告の確定検査の完了後、事務局から補助事業者へ通知メールを送付します。

補助事業者は期日までに確定検査結果の承認を行ってください。期日までに承認されなかった場合は、交付決定の取消となります。

申請マイページへログインし、確定検査結果から承認手続きを開始してください。

① 【確定検査の結果】から内容の確認を行ってください。

② 補助金交付予定額、補助金振込先口座情報を確認し、実績報告の内容と相違がなければ【確定検査の結果を承認する】を押下してください。

③ 補助金交付予定額、補助金振込先口座情報を確認し、実績報告の内容と相違がある場合は、【上記の内容を承認しない】にチェックを入れてください。理由をご記載のうえ、【確定検査の結果を承認しない】を押下してください。

事業実施・実績報告の手引き

承認

SMS認証・提出

通常枠

セキュリティ対策推進枠

インボイス対応類型

電子取引類型

7-1 確定検査結果の承認画面(2/2)

画面イメージ

**確定検査結果の承認
SMS認証**

認証コードは発行から30分間有効です
発行後30分以内に確定検査の結果の承認を完了してください

「認証コードを発行する」を押下してから30分以内に確定検査の結果の承認を完了しなかった場合

- ・認証コードは無効となっています。再度発行してください。

「認証コードを発行する」を押下してから30分経過してもSMSが届かない場合

- ・携帯電話番号が正しいことを確認のうえ、再度発行してください。

注意点

- ・「認証コードを発行する」を押下後30分間認証コードは発行されません。
- ・新しく発行するには、ボタンを押下後30分以上経過してから発行してください。
- ・携帯電話番号を変更した場合も、ボタンを押下後30分以上経過しないと発行されません。

SMS認証

登録された携帯電話番号は_____です。

① 認証コードを発行する

携帯電話に届いた5ヶタの認証コードを入力のうえ、承認を完了してください。

認証コード **必須** 有効な認証コード5桁を入力してください。

戻る 承認を完了する



②

確定検査結果の承認

画面イメージ

確定内容の承認が完了しました。この補助金額で確定通知が発行され、
補助金が交付されます。 メインページ

① SMS認証を行ってください。

② 結果が承認されると補助金額が確定し、確定通知が発行され補助金の交付が実施されます。
補助金の交付は確定後1ヶ月程度で実施されます。

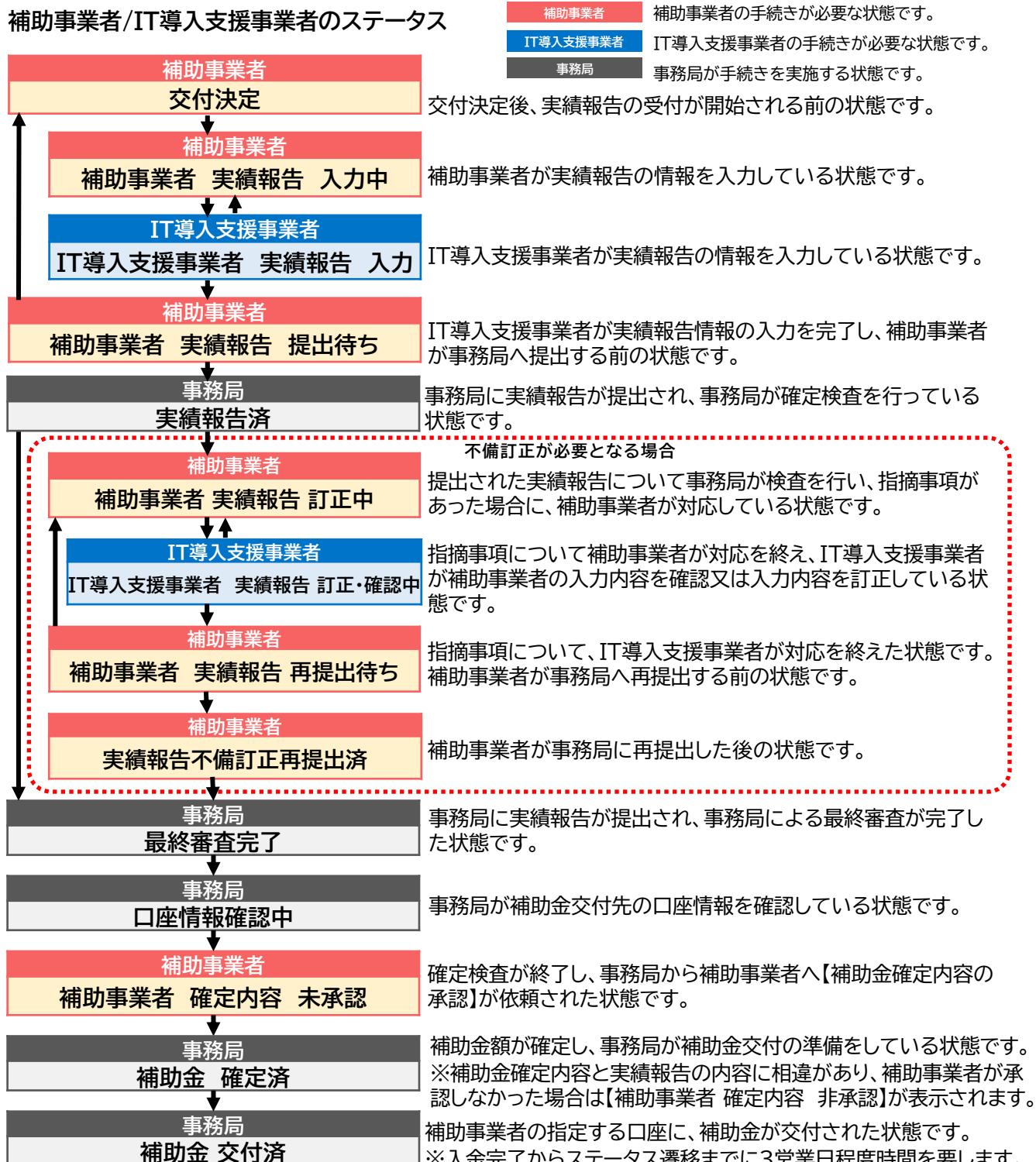
8. ステータス・通知メールについて

1. ステータスの流れ
2. 通知メールの種類

8. ステータス・通知メールについて

8-1 ステータスの流れ

本事業では、各申請の進捗状況をステータスとして確認できます。実績報告におけるステータスは次のように遷移します。ステータスは状況によって自動で遷移します。



※ステータスは、申請マイページではメニューバーの【交付申請情報詳細】・【審績報告情報詳細】から確認可能です。

8-2 通知メールの種類(1/2)

本事業では、各種通知、お知らせに関する通知メールを事務局から送付します。

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

[@it-shien.smrj.go.jp、@shinsei.it-shien.smrj.go.jpを受信できるように設定してください。](#)

補助事業者へのお知らせ

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

8-2 通知メールの種類(2/2)

IT導入支援事業者へのお知らせ

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

※コンソーシアム構成員に紐づく申請者の情報更新は、構成員のみに通知します。幹事社には通知されませんので、ご留意ください。

9. お問合せ先



9. お問合せ先

お問合せは下記連絡先までお願ひいたします。



IT導入補助金ホームページ

<https://it-shien.smrj.go.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



0570-666-376

(通話料がかかります)

IP電話等からの
お問い合わせ先

050-3133-3272

受付時間 9時30分 ~ 17時30分(土曜・日曜・祝日を除く)

※電話番号はお間違えのないようにお願いいたします。

※電話が大変混み合う場合があります。

恐れ入りますが、繋がらない場合は、しばらくたってからおかけ直しください。

【改訂履歴】

2025年6月10日 新規作成