

## サービス等生産性向上IT導入支援事業



# 交付申請の手引き

複数社連携IT導入枠

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)3月26日策定

本手引きは、**複数社連携IT導入枠**に係るものです。

※通常枠、セキュリティ対策推進枠及びインボイス枠(インボイス対応類型・電子取引類型)については、IT導入補助金2025のホームページにて公開されている交付申請の手引き(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))を参照してください。

## 本手引きについて

本手引きは中小企業・小規模事業者等を対象に、交付申請を行う際の準備、手続き、注意点等について記載しています。本手引きに沿って、交付申請を行ってください。

なお、本手引きの内容は、予告なく変更となる場合があります。更新版の手引きは本事業のホームページにて公開のうえ告知します。

交付申請を行うにあたっては公募要領をあわせて確認してください。  
本類型の事業概要、事業内容、全体の業務フロー等について記載しています。



IT導入補助金2025  
複数社連携IT導入枠  
[公募要領](#)

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。
	参考になる情報を記載しています。
	記入例や入力例等、各種一例を記載しています。
	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。

## 目次

### 1. 交付申請について

1. 不正行為について	P.5
2. 後年手続きの注意点	P.7
3. 交付申請とは	P.8
4. 交付申請の流れ	P.10
5. 交付申請前に行う手続き	P.11
6. 交付申請時の主な入力項目	P.12
7. 交付申請の提出書類	P.13

### 2. 交付申請システムの入力方法

1. GビズIDの取得	P.16
2. GビズIDでのログイン	P.16
3. 公募要領の確認	P.18
4. 基本情報入力(代表事業者)	P.19
5. 基本情報入力(補助事業グループ・補助事業情報)	P.20
6. SECURITY ACTION照合	P.21
7. 申請要件に関する確認	P.22
8. 財務情報入力	P.23
9. アンケート入力	P.24
10. 計画数値入力	P.25
11. 書類添付(代表事業者)	P.26
12. 書類添付(補助事業グループ・参画事業者)	P.27
13. 補助金申請情報の確認	P.28
14. 申請要件の確認	P.29
15. 確認	P.30
16. SMS認証	P.31
17. 完了	P.32

### 3. 交付申請時・交付申請後の留意点

1. ステータスで交付申請状況を確認	P.34
2. 不備内容の確認及び不備訂正	P.35
3. 書類提出	P.36
4. 通知メールについて	P.40

### 4. 交付申請に必要な書類

1. 補助事業グループとして準備する書類	P.42
2. 代表事業者として準備する書類	P.65
3. 参画事業者として準備する書類	P.67
4. 各提出書類のまとめ方	P.74

### 5. お問合せ

1. お問合せ先	P.77
----------	------

## 1. 交付申請について

1. 不正行為について
2. 後年手続きの注意点
3. 交付申請とは
4. 交付申請の流れ
5. 交付申請前に行う手続き
6. 交付申請時の主な入力項目
7. 交付申請の提出書類

## 1. 交付申請について

### 1-1 不正行為について(1/2)

IT導入補助金事務局は不正行為等の調査を行っております。

不正行為と判断した場合、交付決定の取消し、補助金の返還請求、IT導入支援事業者の登録取消しを行います。

#### IT導入補助金は不正を絶対に許しません。

##### ➤ 不正行為について

IT導入補助金では、以下の行為は全て不正であり、**犯罪**です。

1. 本事業と同一の内容で国(独立行政法人を含む。)から他の補助金、助成金等の交付を重複して受けていた場合。
2. 事業期間中及び補助金交付後において、不正行為、情報の漏洩等の疑いがあり、補助事業者として不適切な行為を行っていた場合。
3. ITツールが導入されていない、役務の提供がなされていないなど、補助事業が遂行されていない場合。
4. 補助事業者自身が行うべき行為(申請マイページの開設及びその後の交付申請における手続き等)を当該補助事業者以外が行っていた場合(なりすまし行為)。
5. ITツールの販売金額に占める補助事業者の自己負担額を減額又は無償とするような販売方法(形式・時期の如何を問わず、補助事業者に実質的に還元を行うもの)あるいは、一部の利害関係者に不当な利益が配賦されるような行為を行っていた場合。(以下の例①②)

例① ポイント・クーポン等(現金に交換可能なものを含む。)の発行・利用を行うことでITツールの購入額を減額・無償とすることにより、購入額を証明する証憑に記載の金額と実質的に支払われた金額が一致しない場合。

例② ITツールの購入額の一部又は全額に相当する金額を口座振込や現金により申請者へ払い戻すことにより、購入額を証明する証憑に記載の金額と実質的に支払われた金額が一致しない場合。

##### ➤ 立入調査について

事務局では、本補助金の交付規程の定めに則り、グループ構成員、IT提供事業者及び外部専門家に対し、現地確認を含めた立入調査を行っております。

交付規程及び公募要領の定めに反する事実が確認された場合や、現地確認を含めた立入調査に正当な理由なく応じなかった場合は、交付規程第25条に基づき交付決定の取消し、事業者名の公表、中小機構が所管する全てのIT導入補助金事業での登録取消し、警察への通報等の措置を取ることがあります。

## 1-1 不正行為について〈2/2〉

### IT導入補助金は不正を絶対に許しません。

#### ▶ 補助金の返還について



不正関与の認識がありながら補助金を受け取った場合や、補助金受け取り後に不正関与に気づいた場合等については、後年手続きによる補助金の返還をお願いいたします。

後年手続きの手引きは[こちら](#)

※各種補助金等の返還手続きを装った詐欺にはご注意ください。

#### ▶ 不正に関する情報提供について

不正に関する情報提供にご協力いただける方は、以下のリンクより設問にご回答ください。

<https://forms.gle/rmgDCkHuown7x6JD7>

ご回答内容を踏まえ、事務局が情報取得を必要と判断する場合には、別途、不正に関する具体的な情報をご提供いただくフォーマットをメールにて送付いたします。フォーマットを受領された方は、案内に従い、不正に関する情報をご提供願います。

※ご提供いただく情報の取扱い

本事務局は、お預かりする個人情報並びに不正に関する具体的な情報を、以下のとおり適正かつ安全に管理・運用いたします。

- ・ 個人情報は、追加のヒアリングを目的とするなど、貴殿との連絡手段としてのみ利用いたします。
- ・ 不正に関する情報は、適正な補助事業が遂行されているか否かを判定するための、一根拠としてのみ利用いたします。
- ・ 個人情報、並びに不正に関する情報を第三者へ提供することはございません。

## 1-2 後年手続きの注意点

後年手続きとは、補助金交付後において、導入したITツールを一部でも解約・利用停止した場合や、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に必要な手続きを指します。

後年手続きの詳細は、後年手続きの手引きを参照してください。

### ⚠ 後年手続きの注意点

#### ➤ 補助金の全額あるいは一部返還について

本事業において補助金交付後に、ITツールの解約・利用中止、その他の事由により補助事業を取りやめる又は処分制限財産を処分制限期間内に目的外使用、譲渡、交換、破棄等する場合、サービス等生産性向上IT導入支援事業費補助金交付規程 複数社連携IT導入枠(以下「交付規程」という。)第25条、第26条、第29条に基づき、交付された**補助金の全額返還**あるいは**一部返還**が求められることがあります。

#### ➤ 加算金及び延滞金について

なお、交付規程第25条に基づき返還が必要となる場合、交付規程第27条に基づき、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**を納付する必要があります。また、交付規程第28条に基づき、納付が遅れた場合には**延滞金**が発生します。

#### ➤ ITツール導入日から1年未満又は実績報告で提出された利用期間未満で利用を中止する場合の交付決定の取消しについて

ITツールの導入日から1年未満又は実績報告で提出された利用期間未満でITツールを解約するなど、利用を中止する場合、その対象が**複数導入したITツールの一部であっても交付決定の取消し**となる場合があります。

(※)複数のITツールを導入しITツールごとに導入日が異なる場合、ITツール導入日は、事務局への実績報告時に報告した納品日の遅い日を基準として判断することになります。

#### ➤ 賃上げ目標の要件未達による全額返還について

通常枠(150万円以上、4プロセス以上)は、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**補助金を全額返還**が求められますのでご注意ください。

## 1-3 交付申請とは〈1/2〉

交付申請とは、補助金の交付を希望する中小企業・小規模事業者等が、事業計画及び事業計画に係る事業費等を事務局へ申請することです。申請者はIT提供事業者や外部専門家等へ相談のうえ、必要情報・書類を揃え事務局へ申請をしてください。



本事業の手続きは、全て電子申請にて行います。

申請者(代表事業者及び参画事業者)の交付申請時における主な役割は以下の通りです。

- **代表事業者:**補助事業グループを代表して、事務局・IT提供事業者・外部専門家等との窓口となり、各参画事業者が用意した資料や情報を取りまとめ、交付申請を行います。
- **参画事業者:**交付申請に必要となる各種資料や情報を、補助事業グループの代表となる代表事業者へ共有・連携します。

## 1-3 交付申請とは〈2/2〉



### ▶ 申請単位について

IT導入補助金2025の交付申請期間中、複数社連携IT導入枠に申請する場合は、グループ構成員は1補助事業グループにのみ所属できることとし、別の補助事業グループでの申請はできない。

また、同期間に交付申請受付中のIT導入補助金2025の通常枠、インボイス枠(インボイス対応類型及び電子取引類型)との重複申請は不可となります。(セキュリティ対策推進枠との重複申請は可能です)

なお、同一法人であることの認定には、公募要領2-2-2で規定する「みなし同一法人」の考え方を適用します。

### ※みなし同一法人

以下の場合は「みなし同一法人」と認定し、みなし同一法人においては1社のみでしか申請が認められません。

なお、本補助金を受けることを目的に、主要株主や出資比率を変更し申請することも認められません。

#### ①議決権の50パーセント超を有する親会社が存在する場合

※親会社が議決権の50パーセント超を有する子会社が、議決権の50パーセント超を有する孫会社や、更にその孫会社が議決権の50パーセント超を有するひ孫会社等についても同様の考え方に基づくものとします。

#### ②個人が複数の会社のそれぞれの議決権を50パーセント超を保有する場合

※配偶者・親子及びその他生計を同一にしている者は全て同一の個人として取り扱います。また、過去に交付決定を受けた個人事業主が設立した法人についても、同様の取扱いとします。

#### ③代表者及び住所が同じ法人、主要株主及び住所が同じ法人、実質的支配者が同じ法人の場合

※実質的支配者の確認方法については、犯罪による収益の移転防止に関する法律施行規則(平成20年内閣府・総務省・法務省・財務省・厚生労働省・農林水産省・経済産業省・国土交通省令第1号)で定められています。



▶ IT導入補助金2025において「IT導入支援事業者(構成員を含む。)」に登録されている事業者又は登録を行おうとする事業者は補助金の交付を受けることができません。「IT導入支援事業者(構成員を含む。)」と「グループ構成員」は重複することができます。

▶ IT導入支援事業者(構成員を含む。)と補助事業者との重複における同一事業者の認定には、みなし同一法人の考え方を適用します。IT導入支援事業者(構成員を含む。)の代表者及び役員が他の事業者として交付申請を行う場合も、その申請は無効となります。また、補助事業者の代表者及び役員が他の事業者としてIT導入支援事業者(構成員を含む。)の登録申請を行う場合も、その申請は無効となります。

※昨年度以前の事業にて登録されている場合はこの限りではありません。

▶ 事務局より、代表者等の本人確認資料の提出を追加でご依頼する場合があります。

## 1-4 交付申請の流れ

交付申請は以下の流れで行います。

### 申請者

#### 1 複数社連携IT導入枠ページへのアクセス

- ▼ ホームページから複数社連携IT導入枠のページへアクセスしてください。  
▼

### 申請者

#### 2 GビズIDログイン

- GビズIDにてログインを行います。  
▼  
▼

### 申請者

#### 3 交付申請の作成・交付申請情報の入力

- 申請マイページから交付申請の作成を開始します。  
▼  
▼ 公募要領の確認、基本情報・財務情報等の入力、必要書類の添付をします。

### 申請者

#### 4 SMS認証・提出

- SMS認証による本人確認を行い、交付申請を事務局へ提出します。  
▼  
▼

### 事務局

#### 5 審査

- 事務局及び外部審査委員会による審査を経て、事務局が採否を決定し、交付決定となります。  
▼  
▼ 事務局へ提出された内容に、不備等が見受けられた際は、事務局から訂正を求める場合があります。

### 事務局

#### 6 採択・交付決定



申請マイページはWindows環境でのMicrosoft® Edge®、Google Chrome™の各最新版をご利用ください。

推奨環境以外でご利用された場合は、表示や動作が正しく行われない可能性があり、正しい申請情報を提出していただけず、審査が行えません。必ず上記推奨ブラウザをご利用ください。

## 1-5 交付申請前に行う手続き

本事業へ申請をするにあたり、事前に必要な手続きを行ってください。

### 1 「GビズIDプライム」アカウントを取得する：**取得必須**

本事業の申請においては、代表事業者において「GビズIDプライム」アカウント(ID・パスワード等)が必要となります。

-GビズIDについて-

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



#### GビズIDの発行について

- ・「GビズIDプライム」アカウント発行までの期間はおおむね2週間です。
- ・早めの申請手続きを行ってください。
- ・【参考】GビズID ホームページ  
<https://gbiz-id.go.jp/top/>



### 2 「SECURITY ACTION」の「★ 一つ星」又は「★★ 二つ星」の宣言をする：**取得必須**

本事業の申請においては、代表事業者において「SECURITY ACTION」の「★ 一つ星」又は「★★ 二つ星」の宣言が要件となります。

-SECURITY ACTIONについて-

独立行政法人情報処理推進機構(IPA)が・小規模事業者等自らが、情報セキュリティ対策に取り組むことを自己宣言する制度です。本事業では実施する、中小企業、「SECURITY ACTION」の「★ 一つ星」又は「★★ 二つ星」の宣言を要件とし、交付申請作成時に宣言済アカウントIDの入力を求め、確認を行うこととします。



#### SECURITY ACTION関連サイト

- ・「SECURITY ACTION」の概要説明  
<https://www.ipa.go.jp/security/security-action/sa/>
- ・「SECURITY ACTION」の申込URL  
<https://www.ipa.go.jp/security/security-action/entry/>
- ・お問合せフォーム  
<https://www.ipa.go.jp/security/security-action/contact/>

## 1-6 交付申請時の主な入力項目

交付申請を行うにあたって、以下の必要な情報をお手元に準備してください。事務局へ提出された申請内容や書類に基づいて審査を行うため、正確に情報を入力し、内容に相違や不足等がないか提出前に十分確認してください。



- 事務局から再提出を指示した場合を除き、一度提出した交付申請は交付申請の結果が公表されるまで取下げできません。
- 申請要件を満たさない場合は、不採択となります。

### ログイン関連

GビズID				
-------	--	--	--	--

### 補助事業グループ(代表事業者)情報

法人名	法人番号	組織形態	業種コード	業種
設立年月日	資本金	従業員数	代表者役職	代表者名
本社所在地	代表者電話番号	店舗・事業所数	事業者URL	事業内容
IPAアカウントID	補助事業グループの概要	代表事業者としての役割		

### 代表事業者担当者情報

担当部署	担当者名	担当者電話番号	担当者携帯番号	担当者メールアドレス
------	------	---------	---------	------------

### 参画事業者担当者情報

担当部署	担当者名	担当者電話番号	担当者携帯番号	担当者メールアドレス
------	------	---------	---------	------------

### 決算情報

決算月	従業員数	年間平均労働時間	資本金	売上高
粗利(売上総利益)	減価償却費	経常利益		

### 補助事業情報

補助事業名	実施工リアの現況・課題	実施する事業	補助事業概要	生産性向上に向けた取組み
加点項目に関連した取組み	労働生産性実績値集計年(西暦)	労働生産性実績値	労働生産性2年目目標値	労働生産性2年目年平均成長率

### 補助金申請額情報(総事業費・補助対象経費・消費税・補助金申請額)

基盤導入経費	消費動向等分析経費	事務費・専門家費	全体	
--------	-----------	----------	----	--

### その他

宣誓・同意事項				
---------	--	--	--	--



申請者の担当者携帯電話番号に、IT導入支援事業者や他の交付申請の申請者の各種電話番号として使用されている携帯電話番号は使用できません。

## 1-7 交付申請の提出書類

交付申請には下表に記載されている書類の提出が必要です。

**参画事業者が提出すべき書類は、代表事業者が該当する要件や、参画事業者の法人/個人事業主の別によって異なります。P.67をあわせてご確認ください。**

詳細については公募要領「2-2-1 申請の対象となる事業者及び申請の要件」及び「3-2 交付申請に必要な書類」を確認のうえ、必要な書類を準備し、交付申請の手続きを行ってください。

対象者	提出書類	様式 (形式)	指定ファイル名	参照 ページ
補助事業グループ	規定様式・計算用ツールExcel	指定様式(Excel)	(補助事業グループ名)_youshiki	<a href="#">P.42</a>
	ITツールの概要	任意様式(PDF)	(補助事業グループ名)_gaiyou	<a href="#">P.62</a>
	システム構成図	任意様式(PDF)	(補助事業グループ名)_kouseizu	<a href="#">P.62</a>
	実施体制図	任意様式(PDF)	(補助事業グループ名)_taiseizu	<a href="#">P.62</a>
	実施工リア図	任意様式(PDF)	(補助事業グループ名)_area	<a href="#">P.62</a>
	IT提供事業者選定理由書	指定様式(PDF) ※DL時はWord形式のため、PDF形式に変換のうえ、提出してください	(補助事業グループ名)_it.sentei	<a href="#">P.63</a>
	外部専門家選定理由書	指定様式(PDF) ※DL時はWord形式のため、PDF形式に変換のうえ、提出してください	(補助事業グループ名)_senmon.sentei	<a href="#">P.64</a>
代表事業者	実在証明書	履歴事項全部証明書(PDF) (発行から3ヶ月以内のもの)	(補助事業グループ名)_d.jitsuzai	<a href="#">P.65</a>
	事業継続確認書類	税務署で発行された直近分の法人税の納税証明書(PDF) (「その1」もしくは「その2」)	(補助事業グループ名)_d.keizoku	<a href="#">P.66</a>
参画事業者	活動証明確認書	任意様式(PDF)	(補助事業グループ名)_s.shomei	<a href="#">P.69</a>
	実在証明書	組合員等の名簿(PDF)	(補助事業グループ名)_s.meibo	<a href="#">P.68</a>
		履歴事項全部証明書(PDF)	(補助事業グループ名)_h.jitsuzai	<a href="#">P.70</a>
	本人確認書類	個人 身分証明書(運転免許証、運転経歴証明書、住民票)(PDF)	(補助事業グループ名)_k.jitsuzai	<a href="#">P.70</a>
		法人 税務署で発行された直近分の法人税の納税証明書(「その1」もしくは「その2」)(PDF)	(補助事業グループ名)_h.keizoku	<a href="#">P.71</a>
	事業継続確認書類	個人 税務署で発行された直近分の所得税の納税証明書(「その1」もしくは「その2」)(PDF) 及び 税務署が受領した直近分の確定申告書の控え(PDF)	(補助事業グループ名)_k.keizoku.nouzei (補助事業グループ名)_k.keizoku.kakutei	<a href="#">P.71</a>



ご提出いただいた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、事務局にて該当の添付書類を削除します。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。

## 2. 交付申請システムの入力方法

1. GビズIDの取得
2. GビズIDでのログイン
3. 公募要領の確認
4. 基本情報入力(代表事業者)
5. 基本情報入力(補助事業グループ・参画事業者)
6. SECURITY ACTION照合
7. 申請要件に関する確認
8. 財務情報入力
9. アンケート入力
10. 計画数値入力シート
11. 書類添付(代表事業者)
12. 書類添付(補助事業グループ・参画事業者)
13. 補助金申請情報の確認
14. 申請要件の確認
15. 確認
16. SMS認証
17. 完了

## 2. 交付申請システムの入力方法

交付申請は、申請マイページにて行います。代表事業者は、申請に必要な情報と書類を取りまとめたうえで、申請マイページより申請を行ってください。

### ⚠ 交付申請における注意点

#### ■交付申請画面イメージについて

画面イメージに用いている申請情報、数値はサンプルです。画面イメージに入力された情報に関するお問合せは、一切受け付けておりません。申請の手順を分かりやすく示すための画面イメージであることをご理解ください。

#### ■推奨ブラウザについて

申請マイページ、IT事業者ポータルのご利用は、Windows環境でのMicrosoft® Edge®、Google Chrome™の各最新版をご利用ください。

推奨環境以外でご利用された場合は、表示や動作が正しく行われない可能性があり、正しい申請情報を提出していただけず、審査が行えません。

#### ■交付申請前の書類準備

「4. 交付申請に必要な書類を揃えましょう」に記載の必要な書類を揃えてから、交付申請を開始してください。

### 申請の流れ

#### GビズIDプライムの取得

GビズIDにてログインを行います。



#### GビズIDログイン

GビズIDを用いて、申請マイページへログインを行います。



#### 交付申請の作成・交付申請情報の入力

申請マイページから交付申請の作成を開始します。



基本情報・財務情報等の入力、必要書類の添付をします。



#### SMS認証・提出

SMS認証による本人確認を行い交付申請を事務局へ提出します。

## 2-1 GビズIDの取得

「1-5 交付申請を行う前に必要な手続き」を参照のうえ、GビズIDを取得してください。

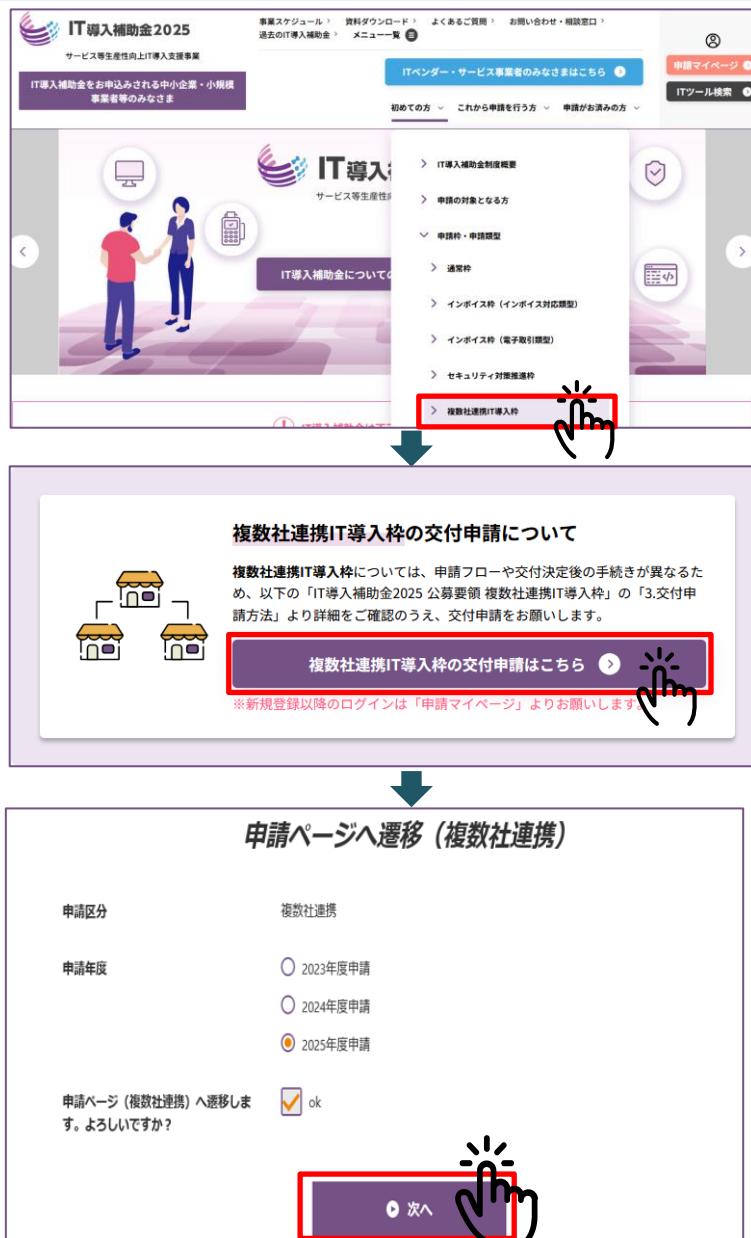
交付申請を行う前に、GビズIDプライムアカウントを取得してください。

詳細はP.11をご確認ください。

## 2-2 GビズIDでのログイン〈1/2〉

ホームページ上の【複数社連携IT導入枠の登録申請はこちら】からアクセスしてください。

イメージ



申請マイページ開設後は、ホームページ上の【申請マイページ】からアクセスしてください。



## 2-2 GビズIDでのログイン〈2/2〉

GビズIDを用いて申請マイページへログインしてください。



GビズITプライムアカウントを取得していない場合は、GビズIDプライムアカウントを取得してください。

[GビズIDはこちら](#)

イメージ



GビズIDを変更した場合、旧GビズIDに紐づく申請情報は自動的に引き継がれません。  
あらかじめ以下情報をご準備のうえ、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。

- ① 申請者の法人番号及び法人名
- ② 交付申請番号
- ③ 新旧のGビズID
- ④ ③のGビズIDに紐づく申請枠/類型

## 2-3 公募要領の確認

【申請者メニュー】タブの【交付申請情報詳細】を押下してください。

イメージ



イメージ

以下書類をよく読み、制度内容や手順について  
十分理解のうえ、手続きを進めてください

申請情報

交付申請番号

現在のステータス

申請マイページ開設済み

● 公募要領 通常枠

● 公募要領 インボイス枠（インボイス対応類型）

● 公募要領 インボイス枠（電子取引類型）

● 公募要領 複数社連携IT導入枠

● 公募要領 セキュリティ対策推進枠

● 交付申請の手引き

● 手続き画面へ



各画面において必須項目を入力し、正常に画面遷移ができた場合は、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、入力情報は保存されませんのでご留意ください。

## 2-4 基本情報入力(代表事業者)

代表事業者の基本情報を入力し、【次へ】を押下してください。

### イメージ



### 代表事業者基本情報

申請情報は履歴事項全部証明書の内容と一致するように入力してください。

組織形態  
(いずれか1つ選択)  
**必須**

- 株式・有限・合名・合資・合同などの会社組織
- 組合組織
- 医療法人、社会福祉法人、学校法人
- 商工会・都道府県商工会連合会及び商工会議所
- その他法人

適切な組織形態が選択されているかご確認ください。

業種\_業種コード **必須**

半角数字4桁で記入してください。

※令和5年[2023年]7月改定の日本産業分類の細分類コードを入力してください

検索画面はこちら  
※外部サイトを開きます。

政府統計の統一

令和5年[2023年]7月改定の  
日本標準産業分類を参照して入  
力してください。

日本産業分類とは  
※外部サイトを開きます。

日本標準産業分類に関するよくある質問について

業種\_大分類 **必須**

業種\_中分類 **必須**

業種\_小分類 **必須**

業種\_細分類 **必須**

従業員数：正規雇用 **必須**

半角数字で入力してください。 人

従業員数：契約社員 **必須**

半角数字で入力してください。 人

従業員数：パート・アルバイト **必須**

半角数字で入力してください。 人

従業員数：派遣社員 **必須**

半角数字で入力してください。 人

従業員数：その他 **必須**

半角数字で入力してください。 人

### 過去年度交付決定

過去に類似の補助金の交付を受けている  有  無

※類似の補助金とは、当該年度以外のサービス等生産性向上IT導入支援事業費補助金を指します。

**必須**

◀ 戻る

▶ 次へ



## 2-5 基本情報入力(補助事業グループ情報・補助事業情報)

補助事業グループの基本情報を入力し、【次へ】を押下してください。

### イメージ



### 交付申請 基本情報入力

#### 基本情報

#### 補助事業グループ情報

補助事業グループ名 必須

255文字以内で入力してください。

参画事業者数 必須

半角数字で入力してください。

補助事業グループの概要 必須

5000文字以内で入力してください。

代表事業者としての役割 必須

5000文字以内で入力してください。

補助事業概要 必須

5000文字以内で入力してください。

生産性の向上に向けた取組み 必須

5000文字以内で入力してください。

加点項目に関連した取組み 必須

5000文字以内で入力してください。

「参画事業者数」は、  
【9】以上の数値を  
でなければ、次の  
画面に切り替わり  
ません。

◀ 戻る

▶ 次へ



## 2-6 SECURITY ACTION照合

SECURITY ACTIONの自己宣言IDを入力し、【次へ】を押下してください。

イメージ



### 交付申請 IPA SECURITY ACTION照合

#### SECURITY ACTION

自己宣言ID 必須

4で始まる半角数字11桁で入力してください。

SECURITY ACTIONの自己宣言IDを未取得または正しく入力していない場合、不採択となります。  
※SECURITY ACTIONについては交付申請の手引きを参照してください。

「SECURITY ACTION」について  
※外部サイトを開きます。

<https://www.ipa.go.jp/security/secu>

法人番号

事業者名

事業者名フリガナ

本店所在地：都道府県

自己宣言IDが誤っている場合、不採択となります。必ず入力内容に誤りがないかを確認してください。

※SECURITY ACTIONについては 本手引きP.11を参照してください。

● 戻る

● 次へ



## 2-7 申請要件に関する確認

該当する事業にチェックを入れて、続く設問に最後まで回答し、【次へ】を押下してください。



代表事業者について、該当する業種については、あてはまるものをすべて選択してください。

その後、業種に応じた質問が続きます。その後の質問にもすべてお答えください。

### イメージ



### 交付申請 申請要件に関する確認

以下のの中から行っている事業で当てはまるものすべてを選択してください

- |   |  |  |                                    |                                |
|---|--|--|------------------------------------|--------------------------------|
| <input type="checkbox"/> A 農業、林業            | <input type="checkbox"/> B 漁業            | <input type="checkbox"/> C 鉱業、採石業、砂利採取業      | <input type="checkbox"/> D 建設業     | <input type="checkbox"/> E 製造業 |
| <input type="checkbox"/> F 電気・ガス・熱供給・水道業    | <input type="checkbox"/> G 情報通信業         | <input type="checkbox"/> H 運輸業、郵便業           | <input type="checkbox"/> I 卸売業、小売業 |                                |
| <input type="checkbox"/> J 金融業、保険業          | <input type="checkbox"/> K 不動産業、物品賃貸業    | <input type="checkbox"/> L 学術研究、専門・技術サービス業   |                                    |                                |
| <input type="checkbox"/> M 宿泊業、飲食サービス業      | <input type="checkbox"/> N 生活関連サービス業、娯楽業 | <input type="checkbox"/> O 教育、学習支援業          |                                    |                                |
| <input type="checkbox"/> P 医療、福祉            | <input type="checkbox"/> Q 複合サービス業       | <input type="checkbox"/> R サービス業（他に分類されないもの） |                                    |                                |
| <input type="checkbox"/> S 公務（他に分類されるものを除く） |  |  |                                    |                                |

※当てはまるものが分からない場合、e-Statに掲載されている日本標準産業分類をご参照のうえ、選択してください。

『e-Stat』とは・・・e-Statは、日本の統計が閲覧できる政府統計ポータルサイトです。

日本標準産業分類の検索にも活用でき、取り扱う業種・品目等をキーワードとして入力することで、業種コードを簡単に検索することができます。

詳細は下記URLを確認してください。  
<https://www.e-stat.go.jp/classifications/terms/10>

◀ 戻る

▶ 次へ



## 2-8 財務情報入力

代表事業者の財務情報を入力し、【次へ】を押下してください。

### イメージ



### 交付申請 財務情報入力

#### 財務情報について

※1：従業員数：正規雇用・契約社員・パート・アルバイトを対象とし、年間の平均労働時間を入力してください。

従業員数が0の場合、代表者・役員数を対象とし、年間の平均労働時間を入力してください。

※2：資本金がない組織形態の場合、資本金に該当する費目の金額を入力してください。

※金額の入力単位は『円』です。入力単位にご注意ください。

金額が100万円の場合、入力数値は『1000000』円となります。

①

- 従業員数：正規雇用 必須
- 従業員数：契約社員 必須
- 従業員数：パート・アルバイト 必須

#### 前期決算期

半角数字で入力してください。 人

半角数字で入力してください。 人

半角数字で入力してください。 人

②

- 資本金または準備金※2 必須

半角数字で入力してください。 円

半角数字で入力してください。 円

半角数字で入力してください。 円

半角数字で入力してください。 円

半角数字で入力してください。 円

戻る

次へ



### ① 従業員数

従業員がない場合、従業員数には0を入力し、代表者・役員数を入力してください。

※従業員とは、労働基準法第20条に規定する「予め解雇の予告を必要とする者」を指しています。

### ② 資本金又は準備金

資本金がない組織形態の場合、資本金に相当する費目の金額を入力してください。

該当する費目については、申請者にて判断をしてください。

## 2-9 アンケート入力

アンケート(経営情報)に回答し、【次へ】を押下してください。

### イメージ



### アンケートの入力

※複数社連携IT導入枠を申請する方は経営状況の入力は不要です。補助対象者向けアンケートのみ記入してください。

#### アンケート

本事業の円滑な事業運営のため、アンケートのご協力をお願いいたします。

なお、本項目に記入いただいた内容は審査結果に影響しません。

#### あなたの役職を教えてください。

(いずれか1つ選択)

**必須**

経営者

役員

支社長・事業部長

その他 (自由回答)

その他 (フリー記載) を選んだ方は入力してください。 (必須)

#### 申請事業者様の中で、IT導入補助金の利用・申請を働きかけた方を教えてください。

(いずれか1つ選択)

**必須**

ご自身

それ以外 (自由回答)

その他 (フリー記載) を選んだ方は入力してください。 (必須)

#### あなたが（事業と関係なく）日頃よく利用する情報源について当てはまるものを全て教えてください。

(複数選択可)

**必須**

TV

新聞

雑誌（専門誌含む）

ラジオ

SNS

動画配信サービス (YouTubeや見逃し配信)

WEB、ニュースサイト

オンラインセミナー

タクシーサイネージ

駅内や電車のビジョン、中吊り広告

折り込みチラシ

反対に、不足していた情報や課題が生じた工程があれば教えてください。

(上位3つまで)

**必須**

補助金制度の周知広報

事業概要や申請条件、補助対象、補助額の理解

申請手順の理解

事前手続きの実施 (gBizIDプライム、SECURITY ACTION、みらいデジ経営チェック)

IT導入支援事業者の選定

経営課題の把握及び解決策の検討

目的に合致するITツールの選定

申請に必要な入力情報および資料の準備

交付申請手続き

IT導入支援事業者のサポート体制

不明点が生じた際の事務局のサポート体制 (コールセンター等)

その他 (自由回答)

その他 (フリー記載) を選んだ方は入力してください。 (必須)

事業全般に関して、ご意見があればお聞かせください。今後の事業運営に活用させていただきますのでご協力をよろしくお願いいたします。

1024文字以内で入力してください。

戻る

次へ



## 2-10 計画数値入力

規程様式で計算された労働生産性の数値を入力し、【次へ】を押下してください。

### イメージ



### 交付申請 計画数値入力

#### 労働生産性指標

※間違いのない数値を入力してください。

※金額の入力単位は『円』です。入力単位にご注意ください。『千円』単位ではありません。

実績値は原則「2024/4~2025/3」の数値を入力してください。

申請時点で1年分の実績値が算出できない場合は、1年分に換算した数値を入力してください。

労働生産性：実績値集計年（西暦）

必須

半角数字で入力してください。

集計開始年を4桁の半角数字で入力してください。

労働生産性：実績値

必須

半角数字で入力してください。

「B【計算用ツール】労働生産性(補助事業グループ算出用)」で算出した数値を入れてください。

労働生産性：目標値（2年間）

必須

半角数字で入力してください。

「B【計算用ツール】労働生産性(補助事業グループ算出用)」で算出した数値を入れてください。

労働生産性：年平均成長率（2年度目）

必須

半角数字で入力してください。

「B【計算用ツール】労働生産性(補助事業グループ算出用)」で算出した数値を入れてください。

◀ 戻る

▶ 次へ



「労働生産性：年平均成長率(2年間)」は、【5】以上の数値でなければ、次の画面に切り替わりません。



規程様式の作成方法は、[P.45](#)、[P.46](#)、[P.47](#)を確認してください。

## 2-11 書類添付(代表事業者)

事業実態確認書類を添付し、【次へ】を押下してください。

### イメージ



### 交付申請 書類添付

#### 書類添付

複数社連携IT導入枠を申請する方は、代表事業者の情報を入力ください

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。

#### <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。

交付申請の手引き\_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）

交付申請の手引き\_複数社連携IT導入枠をご参照の上、該当書類を添付してください

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

交付申請の手引き\_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）

交付申請の手引き\_複数社連携IT導入枠をご参照の上、該当書類を添付してください

ファイル添付

選択されていません

#### <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。

ファイル添付

選択されていません

◀ 戻る

▶ 次へ



## 2-12 書類添付(補助事業グループ・参画事業者)

事業実態確認書類を添付し、【次へ】を押下してください。

### イメージ



### 交付申請 書類添付

#### <補助事業グループ書類添付>

交付申請の手引き\_複数社連携IT導入枠をご参照の上、該当書類を添付してください。

・様式（Excel）

必須

● ファイル添付

選択されていません

・ITツールの概要（PDF）

● ファイル添付

選択されていません

参画事業者区分：法人

添付ファイルは10MB未満の「.pdf」形式のみ対応しています。

#### <履歴事項全部証明書写し>

発行日から3ヶ月以内のもの

※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。

交付申請の手引き\_複数社連携IT導入枠をご参照の上、該当書類を添付してください。

● 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

交付申請の手引き\_複数社連携IT導入枠をご参照の上、該当書類を添付してください。

● ファイル添付

選択されていません

● 戻る

● 次へ



-  ➤ 提出書類の注意点については本手引き「4. 交付申請に必要な書類」を参照してください。
- 代表事業者が公募要領「2-2-1 申請の対象となる事業者及び申請の要件」にある(2)代表事業者ア)(ii)(iii)(iv)に該当しない場合において、個人事業主の参画事業者に提出していただく本人確認書類及び事業継続確認書類は、交付申請提出後に提出していただきます。あらかじめ「交付申請最終確認画面」の備考欄に「システム上添付できない」と記載したうえで、交付申請を提出してください。詳細はP.30を参照してください。

## 2-13 補助金申請情報の確認

規定様式で計算された数値を入力し、【次へ】を押下してください。

### イメージ



### 交付申請 計画数値入力

#### 基盤導入経費

「【様式8】事業全体経費」で算出した数値を入力してください。

基盤導入経費：総事業費

半角数字で入力してください。

基盤導入経費：補助対象経費

半角数字で入力してください。

基盤導入経費：消費税

半角数字で入力してください。

基盤導入経費：補助金申請額

半角数字で入力してください。

#### その他経費

その他経費：総事業費

半角数字で入力してください。

その他経費：補助対象経費

半角数字で入力してください。

その他経費：消費税

半角数字で入力してください。

その他経費：補助金申請額

半角数字で入力してください。

#### 事業全体経費

事業全体経費：総事業費 必須

半角数字で入力してください。

事業全体経費：補助対象経費 必須

半角数字で入力してください。

事業全体経費：消費税 必須

半角数字で入力してください。

事業全体経費：補助金申請額 必須

半角数字で入力してください。

◀ 戻る

次へ ▶



## 2-14 申請要件の確認

申請要件の内容を確認し、チェックを入れ、【宣誓する】を押下してください。

### イメージ



### 交付申請 申請要件確認

#### 申請情報

交付申請番号

現在のステータス

申請マイページ開設済み

#### 補助事業者登録に伴う要件確認

以下の補助事業者の申請要件に該当するか、確認した場合のみチェックをしてください。

##### I. 補助事業者の申請要件

- 1 交付申請時点において、本事業の公募要領：複数社連携IT導入枠の「2-2-1」（1）の補助事業グループとしての要件を満たしていること。
- 2 交付申請時点において、本事業の公募要領：複数社連携IT導入枠の「2-2-1」（2）の代表事業者としての要件を満たしていること。



- 17 本補助金の審査にあたって、中小企業庁所管の他補助金事務局が保有する、申請者に係る他補助金の申請・交付等に関する情報が利用されることに同意すること。

- 18 効率的な補助金執行のため、本補助金の申請・交付等に関する情報について、中小企業庁所管の他補助金事務局に対して情報共有されることに同意すること。

- 19 導入するITツールに比して役務費用が占める割合が著しく高額でないこと。

● 戻る

● 宣誓する



## 2-15 確認

入力内容及び添付書類を確認し、【次へ】を押下してください。

### イメージ



### 交付申請 最終確認

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。

要領確認画面から入力をやり直す

### 交付申請 詳細

公募要領の確認画面へ戻って、  
入力し直すことができます。

### 申請情報

交付申請番号

現在のステータス

申請マイページ開設済み

代表者役職 :

代表者氏名 :

補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律、本事業の交付規程、各種要領・手引き及び『補助事業者登録に伴う要件確認』並びに利用規約 (<https://it-shien.smrj.go.jp/terms/>) 及びプライバシーポリシー (<https://it-shien.smrj.go.jp/privacypolicy/>) の  内容を十分に理解、承知し、サービス等生産性向上IT導入支援事業の事業を実施することを、ここに宣誓します。

### 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。

- 事務局への連絡手段として、「備考欄」を設けています。交付申請に関する連絡事項がある場合に入力してください。申請情報の変更やその他問合せ等、交付申請以外の事項を入力しないようご注意ください。
- ファイル数やファイル容量等の関係で全ての必要書類の提出が困難な場合は、あらかじめ備考欄に「システム上添付できない」と記載したうえで、交付申請を提出してください。

## 2-16 SMS認証

【認証コードを発行する】を押下し、届いた認証コードを入力したうえで、【事務局へ提出】を押下してください。

### イメージ



### 交付申請

#### 提出

認証コードは発行から30分間有効です  
発行後30分以内に交付申請を提出してください

『認証コードを発行する』を押下してから30分以内に交付申請の提出を行わなかった場合  
・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。  
・携帯電話のSMS受信設定を確認のうえ、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。

● 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、申請情報を事務局へ提出してください。

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

● 事務局へ提出



#### ■ 認証コードが届かない場合

電話番号、携帯電話のSMS受信設定を確認し、30分以上の間隔をあけて再発行をお試しください。

※コールセンターにお問合せいただいても認証コードはお答えできません。

## 2-17 完了

お疲れ様でした。交付申請は以上で完了です。

### イメージ



### 交付申請 完了

事務局への提出が完了しました。

● マイページ



### 3. 交付申請時・交付申請後の留意点

1. ステータスで交付申請状況を確認
2. 不備内容の確認及び不備訂正
3. 書類提出
4. 通知メールについて

## 3. 交付申請時・交付申請後の注意点

### 3-1 ステータスで交付申請状況を確認

本事業では、ステータスにて各申請の進捗状況が確認できます。交付申請におけるステータスは次のように遷移します。

※交付申請内容に不備等が見受けられた場合は、不備ステータスが表示されます。詳細は次ページを参照してください。

#### 申請者

##### マイページ開設済/交付申請

申請者が申請マイページの開設を完了し、交付申請の作成を開始している状態です。



#### 事務局

##### 交付申請 申請済

交付申請の提出が完了し、事務局にて交付申請の審査を行っている状態です。



#### 事務局

##### 交付決定

審査が完了し、審査の結果補助事業者として採択された状態です。

#### 事務局

##### 不採択

審査が完了し、審査の結果補助事業者として採択されなかった状態です。

### 3-2 不備内容の確認及び不備訂正

交付申請内容に不備等が見受けられた際は、事務局から不備訂正を求める場合があります。連絡を受けた事業者は速やかに再提出に応じるようお願いします。

#### ■ 不備訂正時の注意点

訂正時の申請画面には不備内容が表示されます。不備内容を確認し、訂正のうえ再提出をしてください。不備が訂正されないと採否が決定しません。速やかに対応をお願いします。

#### ■ 採否公表のタイミング

不備の解消後、交付申請内容の審査を行い、採否を決定します。事務局からの不備訂正連絡を受け、予定されている交付決定日前に事務局へ再提出した場合であっても、当該締切回の交付決定日での採否公表を確約するものではなく、再提出された申請内容及び審査状況等により、次回締切回の交付決定日以降の採否公表となる可能性がある点にあらかじめ留意してください。

#### ■ ステータスの確認

不備差戻しが行われると、ステータスが以下の通り切り替わります。不備項目を訂正のうえ、申請と同様の手順で進めてください。

#### 不備ステータス

分類	内容
申請者不備訂正中	申請者が不備内容の訂正を行える状態です。
不備訂正再提出済	事務局にて不備訂正後の内容を確認している状態です。

#### その他ステータス

分類	内容
交付申請破棄	不備訂正依頼後に、申請者が申請を破棄した場合の状態です。

## 3-3 書類提出(1/4)

- ▶ 事務局より不備訂正依頼があり、ファイル容量やファイル数の関係で各システム画面のファイル添付ボタンより全ての必要書類を提出できない場合は、【書類提出】より必要書類を提出してください。
- ▶ 一度不備訂正を再提出した場合、本機能は利用できなくなります。【書類提出】から各システム画面のファイル添付ボタンより添付できない書類を提出した後に、【交付申請情報詳細】からその他不備訂正をしてください。

【申請者メニュー】タブの【書類提出】を押下してください。



## 3-3 書類提出(2/4)

必要な書類を添付し、【次へ】を押下してください。

### イメージ

書類提出

※この画面は、事務局の指示があった場合のみ使用してください。

書類添付

書類① 必須

ファイル添付 選択されていません

書類②

ファイル添付 選択されていません

書類③

ファイル添付 選択されていません

書類⑩

ファイル添付 選択されていません

書類⑯

ファイル添付 選択されていません

書類⑰

ファイル添付 選択されていません

書類⑲

ファイル添付 選択されていません

● 戻る ● 次へ



- 20MB未満の「.pdf」形式のみ添付可能です。
- 最大添付ファイル数は20ファイルです。初回不備訂正時に20ファイルを添付した場合、2回目以降の不備訂正時に新たにファイルを添付することができませんので、ご留意ください。
- 20ファイルに収まるよう、各提出書類ごとに参画事業者の書類をPDF形式にてまとめたうえで、申請マイページの書類添付欄に提出してください。詳細は本手引き P.74～75 を参照してください。

## 3-3 書類提出(3/4)

入力内容及び添付書類を確認し、【次へ】を押下してください。

### イメージ

書類提出

書類提出確認

書類提出完了

### 書類提出確認

書類添付

書類①

● 書類①.pdf

書類②

● 書類②.pdf

書類③

● 書類③.pdf

書類④

● 書類④.pdf

書類⑤

● 書類⑤.pdf

書類⑬

● 書類⑬.pdf

書類⑭

● 書類⑭.pdf

書類⑮

● 書類⑮.pdf

書類⑯

● 書類⑯.pdf

書類⑰

● 書類⑰.pdf

書類⑱

● 書類⑱.pdf

書類⑲

● 書類⑲.pdf

書類⑳

● 書類⑳.pdf

● 戻る

● 次へ



## 3-3 書類提出〈4/4〉

書類提出完了画面を確認してください。

イメージ

書類提出

書類提出確認

書類提出完了

書類提出完了

提出が完了しました。

▶ メインページ

### 3-4 通知メールについて

本事業では、各種通知、お知らせに関して、事務局から通知メールをお送りします。申請状況にあわせて各通知メールを受領していることを確認してください。

 申請を行う際には、事務局からの通知を受信できる通知メールアドレスを登録し、  
**@shinsei.it-shien.smrj.go.jp**を受信できるように設定してください。

分類	内容
本人確認メール(SMS)	事務局へ交付申請を提出する際、本人確認のために申請者の携帯電話番号に送信されるSMSです。 <b>通知された認証番号を用いて申請書を提出してください。</b>
交付申請不備通知メール	交付申請内容に不備があり、事務局から差し戻したことを通知します。申請マイページから不備内容を確認のうえ、速やかに不備訂正を行ってください。
交付申請提出完了メール	代表事業者による事務局への交付申請の提出が完了したことを通知します。
採否結果通知メール	外部審査員による審査を経て決定した、交付申請の採否を通知します。

## 4. 交付申請に必要な書類

1. 補助事業グループとして準備する書類
2. 代表事業者として準備する書類
3. 参画事業者として準備する書類
4. 各提出書類のまとめ方

## 4. 交付申請に必要な書類

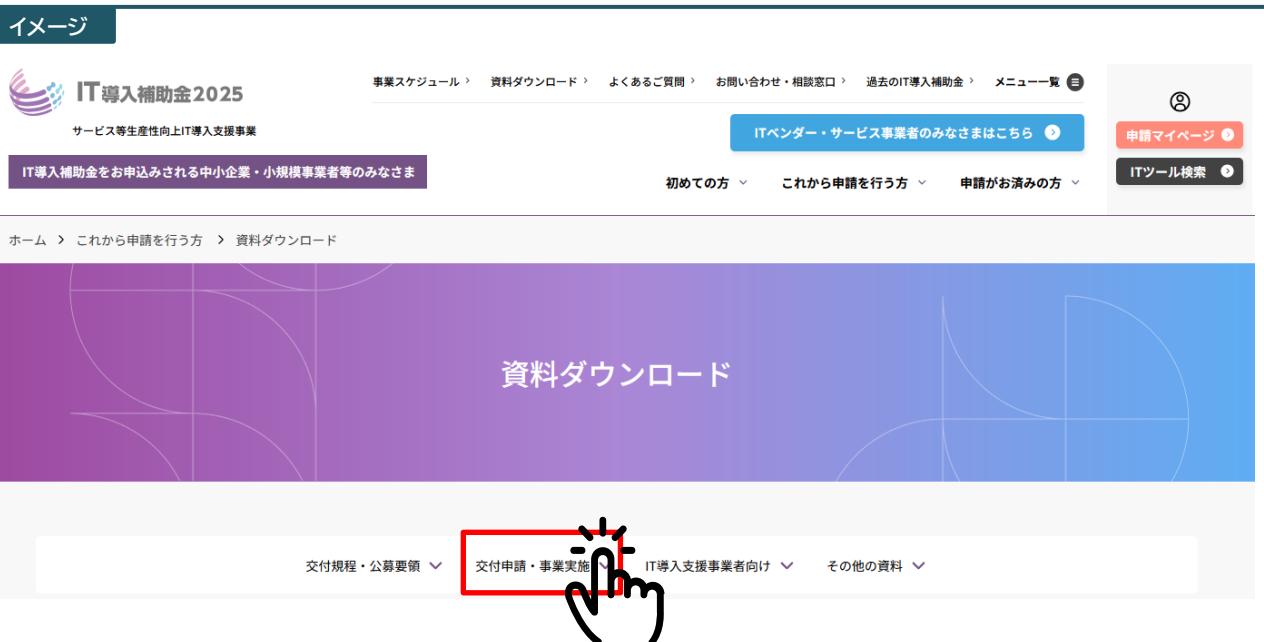
### 4-1 補助事業グループとして準備する書類

#### 4-1 (1) 規定様式

##### 規定様式作成の流れ

1 資料ダウンロードページから該当書類をダウンロードしてください。

- ・ 資料ダウンロードページ内の以下の画面から【交付申請・事業実施】を選択し、【各種様式】内の【規定様式・計算用ツールExcel(以下、規定様式)】をダウンロードしてください。



2 各様式に必要な情報を記入してください。

- ・ 規定様式内には、事務局へ提出が必要な『【様式】』とこれらの様式に入力する数値等を算出するための『【計算用ツール】』の2種類のシートが保存されています。
- ・ 参画事業者数や導入するITツールの数によっては、各シート内で記入箇所が不足する場合がございます。行数が足りない場合は、事務局までメールにて連絡してください。連絡方法は [P.77](#)を参照してください。
- ・ 一部の計算用シート(特に【B.労働生産性】)には、各事業者の取扱いに注意の必要な情報も含まれますので、やり取りには十分ご注意ください。
- ・ 実施する事業内容によっては記入不要な様式もありますが、その場合でも様式のシートの削除は行わないでください。

3 ファイル名を「(補助事業グループ名)\_youshiki」に変更してください。

- ・ 規定様式を申請マイページにアップロードして申請する際は、**ファイル名を『(補助事業グループ名)\_youshiki』と変更のうえ、PDF等には変換せずExcelファイルのまま添付してください。**

## 4-1 補助事業グループとして準備する書類

### 4-1 (1) 規定様式

#### 各様式の一覧と目的

様式名	用途	提出要否
A【様式1】参画事業者情報	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 代表申請者を除く、補助事業グループ内の全ての参画事業者の情報を記入してください。</li> <li>■ 本様式により参画事業者が本事業の事業者要件に適しているか否かの審査を行います。</li> </ul>	必須
B【計算用ツール】労働生産性(事業者毎算出用) B【計算用ツール】労働生産性(補助事業グループ算出用)	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ この2種の計算用ツールを用いて算出された『補助事業グループ』としての労働生産性(実績と目標)を申請マイページに入力してください。</li> </ul>	不要
C【様式2】導入ITツール情報	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 導入を予定している補助の対象となる全てのITツールの概要を『基盤導入経費』『消費動向等分析経費』に分けて整理し、記載してください。</li> <li>■ 本様式により、導入を検討しているITツールが本事業の補助対象として適しているか否かの審査を行います。</li> </ul>	必須
D【様式3】実施事業区分(基盤導入経費) E【様式4】実施事業区分(消費動向等分析経費)	<p style="color: red;">※事業内容に応じ、どちらか一方もしくは両方が必須</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 補助事業グループに属する事業者がC【様式2】に記載した、どのITツールを使用するのかを記載してください。</li> <li>■ 本様式により、全てのグループ構成員がITツールの利用をする事業者であることを確認します。(代表事業者はITツールを導入する場合のみ。)</li> </ul>	△
F【計算用ツール】基盤導入経費 F【様式5】基盤導入経費	<p style="color: red;">※基盤導入経費の利用がある場合は作成必須</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 本様式は補助金額の算出に利用します。</li> </ul>	△
G【計算用ツール】消費動向等分析経費 G【様式6】消費動向等分析経費	<p style="color: red;">※消費動向等分析経費の利用がある場合は作成必須</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 本様式は補助金額の算出に利用します。</li> </ul>	△
H【様式7】その他経費	<p style="color: red;">※その他経費の利用がある場合は作成必須</p>	△
I【様式8】事業全体経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ F【様式5】、G【様式6】、H【様式7】でそれぞれ算出した補助金額を合計し、事業全体の補助金額を算出します。</li> </ul>	必須



#### ▶ 計算用シートの使い方について

- ✓ 計算用シートは、補助事業グループに属する事業者(代表事業者を含む。)ごとに利用していただく『下書き』に相当します。
- ✓ 計算用シートの作成は、以下のどちらの方法をとっていただいても構いません。
  - ① 代表申請者が参画事業者から数値等を集約して作成する。
  - ② 計算用シートを別ファイルにコピー(切り出し)して、各事業者に配付し個別に入力していただいたうえ、回収する。

## 4-1 補助事業グループとして準備する書類

### 4-1 (1) 規定様式

#### 各様式の記入方法

##### ➤ A【様式1】参画事業者情報

- ✓ 代表事業者を除く、全ての参画事業者の情報を入力してください。  
※一部参画事業者の個人情報に該当する内容も含まれますので、取扱いには十分ご注意ください。  
※不要(空欄)行を削除する必要はありません。
- ✓ 入力する項目は、申請マイページに直接入力していただく『代表事業者の法人基本情報』及び『代表事業者の担当者情報』に準じております。原則、全ての欄に正しい情報を入力していただきますが、URLや担当部署名等、該当する情報がない場合は未入力のままでください。
- ✓ 行数が足りない場合は、事務局までメールにて連絡してください。連絡方法は [P.77](#) を参照してください。



#### 業種コード、分類の検索、入力について

- ・業種コード、業種の大分類・中分類・小分類・細分類は政府統計ポータルサイト『e-Stat』内の『[日本標準産業分類\(令和5年\[2023年\]7月改定\)](#)』を参照検索していただくことができます。

- ・なお、**業種コードは以下項目を必ず入力してください。**

- 大分類は、先頭に振られるアルファベット1文字
- 中分類は、2桁の数字
- 小分類は、3桁の数字
- 細分類は、4桁の数字

※政府統計ポータルサイト『e-Stat』上では業種コードは分類コードと表記されています。

## 4-1 補助事業グループとして準備する書類

### 4-1 (1) 規定様式

#### 各様式の記入方法

##### ➤ B【計算用ツール】労働生産性(事業者毎算出用)・(補助事業グループ算出用)

###### ✓ B【計算用ツール】労働生産性(事業者毎算出用)について

- ・本事業では、補助事業グループに属する複数の中小企業・小規模事業者等が連携してITツールを導入することにより、生産性向上を図ることを目的としています。代表事業者を含めた全ての事業者の現状の労働生産性を認識し、それを基に事業終了後2年間の労働生産性の年平均成長率(目標値)を設定するために利用していただくツール(Excelファイル)となります。
- ・まず、このツールに各事業者の直近1年間の営業利益・人件費・減価償却費・従業員数・平均労働時間を入力することにより、労働生産性の実績値を算出し、そのうえで、それに対する2年間の目標値を入力、労働生産性の年平均成長率(目標値)を算出します。

###### ✓ 労働生産性について

- ・本事業における労働生産性とは、『どれだけの労働投入量に対し、どれだけの付加価値を算出したかの比率』としています。つまり、直近1年間の『付加価値額(=営業利益+人件費+減価償却費)を従業員の総労働時間で割る』ことで、事業者ごとの労働生産性を算出することができます。
- ・『従業員の総労働時間をより少なくし、さらに付加価値額を大きくする』ことで労働生産性を高めていくことができるため、その視点で2年間の目標値を事業者ごとに設定してください。
- ・**その目標は2年間の事業計画において、労働生産性を年平均成長率5%以上向上させる必要があります。**

※例えば、実績で100であった生産性が、2年後に110になった場合、『2年間で10%伸びたから、1年当たり5%の伸び』とするのではなく、CAGR(年平均成長率)の考方に則り計算するため、年平均成長率は『4.88%』となります。

※ただし、IT導入補助金2023の通常枠(A・B類型)、デジタル化基盤導入枠(複数社連携IT導入類型)及びIT導入補助金2024の通常枠若しくは複数社連携IT導入枠にて交付を受けた事業者が本事業のグループ構成員に含まれる場合、労働生産性の年平均成長率が6%以上となるような目標値を設定してください。

## 4-1 補助事業グループとして準備する書類

### 4-1 (1) 規定様式

#### 各様式の記入方法

##### ➤ B【計算用ツール】労働生産性(事業者毎算出用)

交付申請時  
提出不要

###### イメージ

① 事業者名	参画事業者A					
② 実績集計年(yyyy)	2025					
<b>実績値</b>						
③ 営業利益(円)	人件費(円)	減価償却費(円)	付加価値額(円)	従業員数(人)	年間平均労働時間(H)	労働生産性
1,000,000	500,000	500,000	2,000,000	3	1,000	666.7
<b>1年目目標値</b>						
⑥ 営業利益(円)	人件費(円)	減価償却費(円)	付加価値額(円)	従業員数(人)	年間平均労働時間(H)	労働生産性 年平均成長率(%)
1,200,000	500,000	500,000	2,200,000	3	1,000	733.3 10.0%
<b>2年目目標値</b>						
⑦ 営業利益(円)	人件費(円)	減価償却費(円)	付加価値額(円)	従業員数(人)	年間平均労働時間(H)	労働生産性 年平均成長率(%)
1,500,000	500,000	500,000	2,500,000	3	1,000	833.3 11.8%

#### ① 事業者名

- 事業者名を入力してください。代表事業者を含めた補助事業グループ内全ての事業者ごとにこのシートを作成し、労働生産性を算出してください。

#### ② 実績値集計年

- 全ての事業者で同一の期間(1年間)を記載してください。

#### ③ 営業利益・人件費・減価償却費(実績値)

- 上記で設定した期間(1年間)の営業利益・人件費・減価償却費を入力してください。付加価値額は自動計算されます。

#### ④ 従業員数・年間平均労働時間

- 直近決算期の労働者名簿に記載のある従業員の合計人数と、それら従業員の1年間の労働時間(残業等を含む。)の平均労働時間を入力してください。  
なお、従業員がない場合、役員(代表者含む。)又は事業主の人数を入力してください。

#### ⑤ 労働生産性

- 『付加価値額÷(従業員数×平均労働時間)』が自動計算され、小数点以下第1位まで表示されます。
- ここで算出された労働生産性を、次のシートにある『B【計算用ツール】労働生産性(補助事業グループ算出用)』で利用してください。

#### ⑥ 1年目・2年目目標値

- 実績値を参考に、事業終了後2年目までの各目標数値を入力してください。

#### ⑦ 2年目の年平均成長率

- この数値が5%以上になるような目標値を設定してください。(ここで表示される年平均成長率は目安となるものであり、申請に必要となる数値の根拠として利用するのは⑤労働生産性となります。)
- ただし、IT導入補助金2023の通常枠(A・B類型)、デジタル化基盤導入枠(複数社連携IT導入類型)及びIT導入補助金2024の通常枠若しくは複数社連携IT導入枠にて交付を受けた事業者が本事業のグループ構成員に含まれる場合、労働生産性の年平均成長率が6%以上となるような目標値を設定してください。

## 4-1 補助事業グループとして準備する書類

### 4-1 (1) 規定様式

#### 各様式の記入方法

##### ➤ B【計算用ツール】労働生産性(補助事業グループ算出用)

交付申請時  
提出不要

イメージ			
事業者名	労働生産性		
	実績値	1年目目標値	2年目目標値
代表事業者〇〇	600	650	700
参画事業者A	667	733	833
参画事業者B	90	120	150

③申請マイページ入力用		
集計期間	労働生産性	年平均成長率
実績値	452.33	
1年目目標値	501.00	10.7%
2年目目標値	561.00	11.3%

※年平均成長率について  
補助事業グループの労働生産性について以下要件を全て満たす2年の事業計画を策定し実行すること。  
①事業計画期間において労働生産性を年平均成長率5パーセント以上向上させること。  
ただし、IT導入補助金2023の通常枠（A・B類型）又はデジタル化基盤導入枠（複数社連携IT導入類型）若しくはIT導入補助金2024の通常枠又は複数社連携IT導入枠にて交付決定を受けた事業者が本事業のグループ構成員に含まれる場合、労働生産性を年平均成長率6パーセント以上向上させること。  
②労働生産性の向上に向けた計画が実現可能かつ合理的であること。

- ✓ B【計算用ツール】労働生産性(事業者毎算出用)を用いて算出された、事業者ごとの労働生産性をこの計算ツールに転記し、補助事業グループとしての労働生産性(年平均成長率)を算出します。
- ✓ 行数が足りない場合は、事務局までメールにて連絡してください。連絡方法は [P.77](#) を参照してください。

#### ① 事業者名

- 補助事業グループに属する全ての事業者名を記載してください。

#### ② 労働生産性

- 前述の計算ツールにて算出された事業者ごとの労働生産性数値(実績値・1年目目標値・2年目目標値)を入力します。

#### ③ 申請マイページ入力用

- 全ての事業者の労働生産性数値の入力を行うと、自動計算で申請マイページへ入力する申請用の数値(補助事業グループ全体の労働生産性の年平均成長率)が算出されます。
- 算出された数値のうち、1.労働生産性の実績値、2. 労働生産性の2年目目標値、3. 年平均成長率の2年目目標値を申請マイページに入力してください。

## 4-1 補助事業グループとして準備する書類

### 4-1 (1) 規定様式

#### 各様式の記入方法

C【様式2】～I【様式8】は、実施する事業内容によって作成する様式や入力項目が異なります。

- ✓ 『C【様式2】導入ITツール情報』から『I【様式8】事業全体経費』は実施する補助事業の内容(補助対象とする経費の項目・類型)によって、入力が必須となる項目や作成が必須となる様式が変わります。

ここでは、事務局ホームページに掲載の『取組イメージ』を参考にした事業サンプルを作成します。その事業サンプルを使用して計算用ツールの使い方及び様式の作成方法をご説明いたします。

#### 事業サンプル【A】

- 代表事業者Aが補助事業グループAを構成し、『基盤導入経費』を補助対象とした事業を実施するケース

#### 事業サンプル【B】

- 代表事業者Bが補助事業グループBを構成し、『消費動向等分析経費』を補助対象とした事業を実施するケース

※1申請において、補助上限額内であれば、『取組イメージ』に掲載の補助対象事業を複数にわたって実施することも可能です。

※基盤導入経費と消費動向等分析経費のどちらも補助対象とした事業は、事業サンプル【A】と【B】の両方を参照して、必要事項をご記入ください。

※代表事業者が補助事業グループを取りまとめるために要した経費及び外部専門家による導入・活用支援にかかる費用(その他経費)を補助対象とする場合の様式作成については、後述します。

## 4-1 補助事業グループとして準備する書類

### 4-1 (1) 規定様式

#### 各様式の記入方法

##### 事業サンプル【A】(基盤導入経費)の場合

###### 事業サンプル【A】の補助事業概要

- ✓ **補助事業グループ**
  - ・ 代表事業者(株式会社代表A)及び参画事業者9社からなる補助事業グループ
- ✓ **導入予定ITツール**
  - ・ ソフトウェア:決済ソフト
  - ・ ハードウェア:PC・タブレット
- ✓ **経費負担**
  - ・ ソフトウェア費:補助事業グループ10社で均等負担
  - ・ オプション費(データ連携オプション):補助事業グループ10社で均等負担
  - ・ ハードウェア費:各社での負担(一部導入のない事業者も存在する。)
  - ・ 導入関連費(ソフトウェア導入設定費):代表事業者が全額負担
- ✓ **IT提供事業者**
  - ・ 全てのソフトウェア、ハードウェア、導入関連費を1社のIT提供事業者にて実施

###### 上記概要の場合に作成が必要な様式

###### ① C【様式2】導入ITツール情報

- ・ 基盤導入経費欄に、導入ツールの概要を記載してください。
- ・ 消費動向等分析経費の導入がないため、下段の項目は入力不要です。
- ・ 事業全体で導入するITツールの情報を全て入力してください。不明な情報がある場合は、IT提供事業者、外部専門家に確認してください。
- ・ **本様式は、IT提供事業者・外部専門家に作成を依頼することをお勧めいたします。**

###### ② D【様式3】実施事業区分(基盤導入経費)

- ・ 補助事業グループ各社がC【様式2】に記載したITツールのうち、どのITツールを導入するのかをご記入いただきます。
- ・ また、導入するITツールの代金の負担の有無を『有・無』より選択してください。

###### ③ F【様式5】基盤導入経費

- ・ 『F【計算用ツール】基盤導入経費』を用いて算出された事業者ごとの補助対象経費を入力し、補助事業グループ全体での補助金額を算出します。

## 4-1 補助事業グループとして準備する書類

### 4-1 (1) 規定様式

#### 各様式の記入方法

##### ➤ C【様式2】導入ITツール情報

イメージ

基盤導入経費	① IT提供事業者名	② ITツール名	③ 分類	④ ITツール概要	⑤ ITツール説明URL	⑥ ITツールNo.
株式会社IT提供	決裁ソフト	ソフトウェア	△△	https~~~~~	DL06-XXXXXXX	
株式会社IT提供	データ連携オプション	オプション	△△	https~~~~~	DL06-XXXXXXX	
株式会社IT提供	導入設定日	役務	△△	https~~~~~	DL06-XXXXXXX	
株式会社IT提供	ノートPC（型番○○）	ハードウェア	△△	https~~~~~	DL06-XXXXXXX	
株式会社IT提供	タブレット（型番××）	ハードウェア	△△	https~~~~~	DL06-XXXXXXX	

- ✓ 事業全体で導入するITツールの情報を全て入力してください。不明な情報がある場合は、IT提供事業者、外部専門家に確認してください。
- ✓ 行数が足りない場合は、事務局までメールにて連絡してください。連絡方法は [P.77](#) を参照してください。

#### ① IT提供事業者名

- ・ 補助対象となるITツールを提供する事業者名をご記入ください。
- ・ 複数のIT提供事業者からITツールを導入する場合は、IT提供事業者ごとにITツールの情報を入力してください。

#### ② ITツール名

- ・ 製品名・サービス名・ハードウェア機種カテゴリー及び型番等をご記入ください。
- ・ IT導入補助金2025(通常枠・インボイス枠(インボイス対応類型))にてすでにITツール登録が完了している場合、その登録時のITツール名をご記入ください。

#### ③ 分類

- ・ ソフトウェア・オプション・役務・ハードウェアの4つのカテゴリーをプルダウンから選択してください。

#### ④ ITツール概要

- ・ 製品・サービスの概要を簡潔にご記入ください。

#### ⑤ ITツール説明URL

- ・ ④ ITツール概要を詳細に、もしくは補足する製品・サービスの紹介Webページがある場合は、そのURLをご記入ください。
- ・ URLが存在しない場合は、空欄のままとしてください。

#### ⑥ ITツールNo

- ・ IT導入補助金2025(通常枠・インボイス枠(インボイス対応類型))にてすでにITツール登録が完了している場合、そのITツールNo.をご記入ください。(未登録の場合は空欄のままとしてください。)

## 4-1 補助事業グループとして準備する書類

### 4-1 (1) 規定様式

#### 各様式の記入方法

##### ➤ D【様式3】実施事業区分(基盤導入経費)

イメージ

No.	① 法人名/屋号	② ITツール名	③ 数量	④ 事業費の支払有無
1	株式会社 代表A	決算ソフト	1	有
		データ連携ソフト	1	有
		導入設定費	1	有
2	株式会社 参画①	決算ソフト	3	有
		データ連携ソフト	1	有
		導入設定費	1	無
3	参画②商店	ノートPC(型番〇〇)	1	有
		決算ソフト	1	有
		データ連携ソフト	1	有
4	参画③有限会社	導入設定費	1	無
		タブレット(型番××	2	有
		決算ソフト	1	有
		データ連携ソフト	1	有
		導入設定費	1	無

- ✓ 代表事業者、参画事業者ごとに導入するITツール、数量、支払いの有無を全て入力してください。
- ✓ 行数が足りない場合は、事務局までメールにて連絡してください。連絡方法は [P.77](#) を参照してください。

#### ① 法人名/屋号

- ・ 補助事業グループに属する全ての事業者について、導入するツール内容を記載してください。
- ・ ツール代金の負担の有無にかかわらず、ソフトウェアを導入・使用しない事業者は参画事業者にはなれません。

#### ② ITツール名

- ・ C【様式2】導入ITツール情報に記載した全てのITツールが必ず含まれるよう、ご記入をお願いします。

#### ③ 数量

- ・ 単位の記入は不要です。ただし、役務等の『個数』計上ができない場合を除いて『一式』計上はしないでください。

#### ④ 事業費の支払有無

- ・ 各事業者からIT提供事業者に対し、ITツール導入に伴う代金の直接の支払いの有無をプルダウンから選択してください。
- ・ [P.49](#)の事業サンプル【A】の経費負担の場合、導入設定費は代表A社が一括して支払うため、参画事業者にて導入設定の作業は行われるもの、IT提供事業者への支払いは発生しないため、『無』が選択されています。
- ・ 補助事業グループ内で代金を取りまとめてから代表事業者が支払うような場合は、直接の支払いが発生しないため、参画事業者各社の支払有無は『無』となります。

## 4-1 補助事業グループとして準備する書類

### 4-1 (1) 規定様式

#### 各様式の記入方法

##### ➤ F【計算用ツール】基盤導入経費

- ✓ この計算用ツールは『D【様式3】実施事業区分(基盤導入経費)』に記載した各ITツールの各社における負担金額(補助対象経費)を算出するためのツールとなります。
- ✓ 補助対象経費の算出は、ソフトウェア費・オプション費・役務費・ハードウェア費①(PC・タブレット等)・ハードウェア費②(レジ・券売機)のカテゴリーごとに算出していただきます。
- ✓ 行数が足りない場合は、事務局までメールにて連絡してください。連絡方法はP.78を参照してください。

イメージ				交付申請時 提出不要																						
<p><b>■ ITツール情報(基盤導入経費)</b></p> <p>■事業者毎の補助対象経費を算出するのにご利用ください。水色セル以外は編集できません。 ■シートで算出した「<b>補助対象経費(赤枠の数値)</b>」を「<b>〔様式5〕基盤導入経費シート</b>」に入力してください。 ■行数が足りない場合は、事務局までメールにて連絡してください。(事務局アドレス:fukusuu@it-shien.smrj.go.jp)</p>				<a href="#">一覧に戻る</a>																						
<b>1</b> <b>2</b> <b>3</b> <b>4</b> <b>5</b> <b>6</b>	<b>7</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="3" style="text-align: left; padding: 5px;">補助対象経費(〔様式5〕基盤導入経費シート入力用)</th> </tr> <tr> <th style="width: 30%;">項目</th> <th style="width: 40%;">補助対象経費</th> <th style="width: 30%;">補助率</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ソフトウェア費・導入関連費</td> <td style="background-color: red; color: white;">4,900,000</td> <td style="background-color: red; color: white;">3/4,4/5※</td> </tr> <tr> <td>ソフトウェア・導入関連費①</td> <td style="background-color: red; color: white;">2/3</td> <td style="background-color: red; color: white;">2/3</td> </tr> <tr> <td>ソフトウェア・導入関連費②</td> <td style="background-color: red; color: white;">1/2</td> <td style="background-color: red; color: white;">1/2</td> </tr> <tr> <td>ハードウェア費(PC・タブレット等)</td> <td style="background-color: red; color: white;">1,000,000</td> <td style="background-color: red; color: white;">1/2</td> </tr> <tr> <td>基礎導入経費合計</td> <td style="background-color: red; color: white;">4,900,000</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>※中小企業等は、補助率3/4以内。小規模事業者は、補助率4/5以内。</p>				補助対象経費(〔様式5〕基盤導入経費シート入力用)			項目	補助対象経費	補助率	ソフトウェア費・導入関連費	4,900,000	3/4,4/5※	ソフトウェア・導入関連費①	2/3	2/3	ソフトウェア・導入関連費②	1/2	1/2	ハードウェア費(PC・タブレット等)	1,000,000	1/2	基礎導入経費合計	4,900,000	
補助対象経費(〔様式5〕基盤導入経費シート入力用)																										
項目	補助対象経費	補助率																								
ソフトウェア費・導入関連費	4,900,000	3/4,4/5※																								
ソフトウェア・導入関連費①	2/3	2/3																								
ソフトウェア・導入関連費②	1/2	1/2																								
ハードウェア費(PC・タブレット等)	1,000,000	1/2																								
基礎導入経費合計	4,900,000																									



役務費は、1事業者あたり200万円が上限となります。

#### ① 事業者名

- ITツール代金の支払いがある全ての事業者ごとに作成します。

#### ②～⑥ 各費目

- ITツールカテゴリーごとのITツール名、数量、単価を記載します。
- 事業サンプル【A】の場合、代表Aが導入設定費を一括で負担するため、役務費の数量が10(事業者分)となっています。
- また、この代表Aはハードウェアの導入を行わないため、⑤、⑥のハードウェア費欄は空欄のままとなっています。

#### ⑦ 補助対象経費

- 費目②～④の合計及び⑤、⑥の金額が引用され、赤枠セルに自動入力されます。
- 赤枠セル3つの補助対象経費を『F【様式5】基盤導入経費』に転記します。

## 4-1 補助事業グループとして準備する書類

### 4-1 (1) 規定様式

#### 各様式の記入方法

##### ➤ F【様式5】基盤導入経費

- ✓ 行数が足りない場合は、事務局までメールにて連絡してください。連絡方法は P.78 を参照してください。

イメージ	①	②	③	④	⑤	⑥				
No.	事業者名	事業者規模	項目	補助対象経費(円)	補助対象経費×補助率	補助金申請可能額(円)	補助金申請額(円)	補助金申請額の合計(円)		
1	株式会社 代表A	中小企業等	ソフトウェア・導入関連費小計	4,900,000	3,322,222	3,322,222	3,322,222	3,322,222		
			ソフトウェア・導入関連費①	666,667	500,000	500,000	0	0		
			ソフトウェア・導入関連費②	4,233,333	2,822,222	2,822,222	0	0		
			ハードウェア費(PC・タブレット等)	0	0	0	0	0		
			ハードウェア費(レジ・券売機)	0	0	0	0	0		
2	株式会社 参画B	中小企業等	ソフトウェア・導入関連費小計	9,900,000	6,655,555	3,500,000	3,500,000	3,500,000		
			ソフトウェア・導入関連費①	666,667	500,000	500,000	0	0		
			ソフトウェア・導入関連費②	9,233,333	6,155,555	3,000,000	0	3,575,000		
			ハードウェア費(PC・タブレット等)	150,000	75,000	75,000	75,000	75,000		
			ハードウェア費(レジ・券売機)	0	0	0	0	0		
3	個人事業主 参画C	小規模事業者	ソフトウェア・導入関連費小計	3,900,000	2,683,332	2,683,332	2,683,332	2,683,332		
			ソフトウェア・導入関連費①	625,001	500,000	500,000	0	0		
			ソフトウェア・導入関連費②	3,274,999	2,183,332	2,183,332	0	2,833,332		
			ハードウェア費(PC・タブレット等)	200,000	100,000	100,000	150,000	150,000		
			ハードウェア費(レジ・券売機)	0	0	0	0	0		
4	個人事業主 参画D	小規模事業者	ソフトウェア・導入関連費小計	3,900,000	2,683,332	2,683,332	2,683,332	2,683,332		
			ソフトウェア・導入関連費①	625,001	500,000	500,000	0	0		
			ソフトウェア・導入関連費②	3,274,999	2,183,332	2,183,332	0	2,183,332		
			ハードウェア費(PC・タブレット等)	0	0	0	0	0		
			ハードウェア費(レジ・券売機)	0	0	0	0	0		
<b>基盤導入経費(補助事業グループ全体)</b>										
<b>⑦</b>										
項目	補助対象経費(円)	補助金申請可能額(円)	各社の補助金申請額の合計(円)	補助率						
基盤導入経費	22,950,000	12,363,886	12,413,886							
ソフトウェア・導入関連費①	22,600,000	12,188,886	12,188,886	2/3, 3/4, 4/5 ※						
ソフトウェア・導入関連費②	350,000	175,000	225,000	1/2						
ハードウェア費(レジ・券売機)	0	0	0	1/2						

#### ① 事業者名

- 補助事業グループのうち、補助金を受け取る全ての事業者について、補助対象経費を記載してください。

#### ② 事業者規模

- 中小企業者等、小規模事業者等により補助率が異なります。

#### ③ 補助対象経費

- 前述のF【計算用ツール】基盤導入経費を用いて算出された事業者ごとの補助対象経費を入力してください。

#### ④ 補助対象経費×補助率

- ③に入力された補助対象経費に既定の補助率を乗じた金額が表示されます。
- 補助率を乗じた額が費目ごとの上限額を超える場合、セルが赤くなります。

#### ⑤ 補助金申請可能額

- ④の金額のうち、補助金を申請できる最大の金額が表示されます。

#### ⑥ 補助金申請額

- ⑤の金額を超えない範囲で申請する補助金額を設定していただきます。
- ⑥を超える額が入力されるとセルが赤になりますので、⑤を超えない範囲で補助金申請額を調整してください。また、基盤導入経費の補助金額の1社当たりの上限額は350万円であるため、補助金申請額が350万を超えた場合もセルが赤くなります。その場合、1社当たりの⑥の合計が350万円を超えないように調整してください。

#### ⑦ 補助金申請額の合計

- ⑥で入力された補助金申請額の合計が表示されます。⑥にエラー金額が含まれる場合、こちらもセルが赤になりますので、⑥の金額を改めて調整してください。

## 4-1 補助事業グループとして準備する書類

### 4-1 (1) 規定様式

#### 各様式の記入方法

##### 事業サンプル【B】(消費動向等分析経費)の場合

###### 事業サンプル【B】の補助事業概要

- ✓ **補助事業グループ**
  - ・ 代表事業者(代表B商店街振興組合)及び参画事業者20社からなる補助事業グループ
- ✓ **導入予定ITツール**
  - ・ ソフトウェア :ハードウェア付帯のアプリ
  - ・ ハードウェア :AIカメラ、ビーコン、デジタルサイネージ
- ✓ **経費負担**
  - ・ ソフトウェア費 :補助事業グループに属する21社で均等負担
  - ・ オプション費 :なし
  - ・ ハードウェア費・設置費 :代表事業者が全額負担
- ✓ **IT提供事業者**
  - ・ IT提供事業者2社にて実施

###### 上記概要の場合に作成が必要な様式

###### ① C【様式2】導入ITツール情報

- ・ 基盤導入経費欄に、導入ツールの概要を記載してください。
- ・ 消費動向等分析経費の導入がないため、下段の項目は入力不要です。
- ・ **本様式は、IT提供事業者・外部専門家に作成を依頼することをお勧めいたします。**

###### ② E【様式4】実施事業区分(消費動向等分析経費)

- ・ 補助事業グループ各社がC【様式2】に記載のITツールのうち、どのITツールを導入するのかをご記入いただきます。
- ・ また、導入するITツールの代金の負担の有無を『有・無』より選択してください。

###### ③ G【様式6】消費動向等分析経費

- ・ 『G【計算用ツール】消費動向等分析経費』を用いて算出された事業者ごとの補助対象経費を入力し、補助事業グループ全体での補助金額を算出します。

事業サンプル【A】

事業サンプル【B】

## 4-1 補助事業グループとして準備する書類

### 4-1 (1) 規定様式

#### 各様式の記入方法

##### ➤ C【様式2】導入ITツール情報

※消費動向等分析経費においても、全ての様式作成の考え方は前述の基盤導入経費と同様となります。

#### イメージ

① 消費動向等分析経費	② IT提供事業者名	③ 分類	④ ITツール概要	⑤ ツール説明URL	⑥ ITツールNo.
株式会社Teikyo	AIカメラ（型番○○○）	ハードウェア	△△	https~~~~~	DL06-XXXXXXX
株式会社Teikyo	AIカメラ用アプリ	ソフトウェア	△△	https~~~~~	DL06-XXXXXXX
株式会社Teikyo	AIカメラ用アプリ設置費	役務	△△	https~~~~~	DL06-XXXXXXX
株式会社Teikyo	ビーコン（型番○○○）	ハードウェア	△△	https~~~~~	DL06-XXXXXXX
株式会社Teikyo	ビーコン用アプリ	ソフトウェア	△△	https~~~~~	DL06-XXXXXXX
株式会社Teikyo	ビーコン用アプリ設定費	役務	△△	https~~~~~	DL06-XXXXXXX
株式会社Teikyo	ハードウェア設置費	役務	△△	https~~~~~	DL06-XXXXXXX
株式会社DSシステム	屋外用サイネージ	ハードウェア	△△	https~~~~~	DL06-XXXXXXX
株式会社DSシステム	サイネージ用アプリ	ソフトウェア	△△	https~~~~~	DL06-XXXXXXX
株式会社DSシステム	サイネージ用アプリ設置費	ソフトウェア	△△	https~~~~~	DL06-XXXXXXX
株式会社DSシステム	サイネージ設置費	役務	△△	https~~~~~	DL06-XXXXXXX

- ✓ 事業全体で導入するITツールの情報を全て入力してください。不明な情報がある場合は、IT提供事業者、外部専門家に確認してください。

#### ① IT提供事業者名

- ・ 補助対象となるITツールを提供する事業者名をご記入ください。
- ・ 複数のIT提供事業者からITツールを導入する場合は、IT提供事業者ごとにITツールの情報を入力してください。

#### ② ITツール名

- ・ 製品名・サービス名・ハードウェア機種カテゴリー及び型番等をご記入ください。
- ・ IT導入補助金2025(通常枠・インボイス枠(インボイス対応類型))にてすでにITツール登録が完了している場合、その登録時のITツール名をご記入ください。

#### ③ 分類

- ・ ソフトウェア・オプション・役務・ハードウェアの4つのカテゴリーをプルダウンから選択してください。

#### ④ ITツール概要

- ・ 製品・サービスの概要を簡潔にご記入ください。

#### ⑤ ツール説明URL

- ・ ④ ITツール概要を詳細に、もしくは補足する製品・サービスの紹介Webページがある場合は、そのURLをご記入ください。
- ・ URLが存在しない場合は、空欄のままとしてください。

#### ⑥ ITツールNo.

- ・ IT導入補助金2025(通常枠・インボイス枠(インボイス対応類型))にてすでにITツール登録が完了している場合、そのITツールNo.をご記入ください。(未登録の場合は空欄のままとしてください。)

事業サンプル【A】

事業サンプル【B】

## 4-1 補助事業グループとして準備する書類

### 4-1 (1) 規定様式

#### 各様式の記入方法

##### ➤ E【様式4】実施事業区分(消費動向等分析経費)

###### イメージ

No.	法人名/屋号	ITツール名	数量	事業費の支払有無
1	代表B商店街振興組合	A1カメラ(型番〇〇)	10	有
		A1カメラ用アプリ	1	有
		A1カメラ用アプリ設定費	1	有
		ピーコン(型番〇〇)	5	有
		ピーコン用アプリ	1	有
		ピーコン用アプリ設定費	1	有
		ハードウェア設置費	1	有
		屋外用サイネージ	6	有
		サイネージ用アプリ	1	有
		サイネージ用アプリ設定費	1	有
		サイネージ設定費	1	有
2	参画①文具店	ピーコン用アプリ	1	有
		サイネージ用アプリ設定費	1	有
3	株式会社参画②スーパー	ピーコン用アプリ	1	有
		サイネージ用アプリ設定費	1	有
4	有限会社参画③フラン	ピーコン用アプリ	1	有
		サイネージ用アプリ設定費	1	有

- ✓ 代表事業者、参画事業者ごとに導入するITツール、数量、支払いの有無を全て入力してください。
- ✓ 行数が足りない場合は、事務局までメールにて連絡してください。連絡方法は [P.77](#) を参照してください。

#### ① 法人名／屋号

- ・ 補助事業グループに属する全ての事業者について、導入するツール内容を記載していただきます。

#### ② ITツール名

- ・ 【様式2】導入ITツール情報に記載した全てのITツールが必ず含まれるよう、ご記入をお願いします。

#### ③ 数量

- ・ 単位の記入は不要です。ただし、役務等の『個数』計上ができない場合を除いて『一式』計上はしないでください。

#### ④ 事業費の支払有無

- ・ 各事業者からIT提供事業者に対し、ITツール導入に伴う代金の直接の支払いの有無をプルダウンから選択してください。

#### 4-1 補助事業グループとして準備する書類

#### 4-1 (1) 規定様式

## 各様式の記入方法

## ➤ G【計算用ツール】消費動向等分析経費

イメージ				
①	事業者名			
②	ソフトウェア費			
③	ソフトウェア導入関連費			
④	ハードウェア費			
⑤	ハードウェア導入関連費			
⑥	補助対象経費(【様式6】消費動向等分析経費シート入力用)			
	項目	補助対象経費		
①	ソフトウェア費・導入関連費	416,000		
②	ハードウェア費・導入関連費	11,720,000		
③	消費動向等分析経費	12,136,000		

- ✓ 1事業者ごとの補助対象経費を算出するためにご活用ください。
  - ✓ 行数が足りない場合は、事務局までメールにて連絡してください。連絡方法は [P.77](#) を参照してください。

## ① 事業者名

- ・ ITツール代金の支払いがある全ての事業者ごとに作成します。

## ②～⑤ 各費目

- ITツールカテゴリごとのITツール名、数量、単価を記載します。

## ⑥ 補助対象経費

- ・ 費目②・③及び④・⑤の合計金額が引用され、赤枠セルに自動入力されます。
  - ・ 赤枠セル2つの補助対象経費を『G【様式6】消費動向等分析経費』に転記します。

## 4-1 補助事業グループとして準備する書類

### 4-1 (1) 規定様式

#### 各様式の記入方法

##### ➤ G【様式6】消費動向等分析経費

イメージ		①	②	③	④	⑤	⑥	⑦			
補助事業グループ全体の消費動向等分析経費の補助金申請可能額 グループ構成員数(7)		20	10,000,000								
事業者毎の経費	事業者名	項目	補助対象経費	補助対象経費合計	事業者の補助金申請可能額	補助金申請額	消費動向等分析経費(補助事業グループ全体)				
代表B商店振興組合	ソフトウェア費・導入関連費	416,000	12,136,000	8,090,666	8,090,666		項目	補助対象経費	補助金申請可能額	補助金申請額	補助率
	ハードウェア費・導入関連費	11,720,000					消費動向等分析経費	13,116,000	8,744,000	8,743,997	2/3
参画①文具店	ソフトウェア費・導入関連費	140,000	140,000	93,333	93,333		ソフトウェア費・導入関連費	1,396,000			
	ハードウェア費・導入関連費	0					ハードウェア費・導入関連費	11,720,000			
株式会社参画②スーパー	ソフトウェア費	140,000	140,000	93,333	93,333						
	ハードウェア費・導入関連費	0									
有限公司参画③フラー	ソフトウェア費・導入関連費	140,000	140,000	93,333	93,333						
	ハードウェア費・導入関連費	0									
○○	ソフトウェア費・導入関連費	140,000	140,000	93,333	93,333						
	ハードウェア費・導入関連費	0									
○○	ソフトウェア費・導入関連費	140,000	140,000	93,333	93,333						
	ハードウェア費・導入関連費	0									
○○	ソフトウェア費・導入関連費	140,000	140,000	93,333	93,333						
	ハードウェア費・導入関連費	0									
○○	ソフトウェア費・導入関連費	140,000	140,000	93,333	93,333						
	ハードウェア費・導入関連費	0									

- 行数が足りない場合は、事務局までメールにて連絡してください。連絡方法は [P.77](#) を参照してください。

#### ① グループ構成員数

- 消費動向等分析経費の対象となるITツールを導入するグループ構成員の数を入力してください。
- グループ構成員数×50万円の補助金申請可能額が算出されます。代表事業者は、ITツールを導入する場合は数に含め、導入しない場合は数から抜いてください。

#### ② 事業者名

- 補助事業グループのうち、補助金を受け取る全ての事業者について、補助対象経費を記載していただきます。

#### ③ 補助対象経費

- 前述のG【計算用ツール】消費動向等分析経費を用いて算出された事業者ごとの補助対象経費を入力します。

#### ④ 補助対象経費合計

- ③に入力された補助対象経費の合計金額が表示されます。

#### ⑤ 補助金申請可能額

- ④の金額に補助率2/3を乗じた金額が表示されます。

#### ⑥ 補助金申請額

- ⑤の金額を超えない範囲で、申請する補助金額を設定していただきます。
- ⑤を超える額が入力されるとセルが赤くなりますので、⑤を超えない範囲で補助金申請額を調整してください。

#### ⑦ 補助金申請額の合計

- ⑥で入力された補助金申請額の合計が表示されます。

## 4-1 補助事業グループとして準備する書類

### 4-1 (1) 規定様式

#### 各様式の記入方法

##### ➤ H【様式7】その他経費〈1/2〉

- ✓ 補助事業者が参画事業者をとりまとめるために要する事務費、外部専門家謝金、旅費について

- ・『補助事業者が参画事業者をとりまとめるために要する事務費、外部専門家謝金、旅費』(以降、その他経費とする。)は基盤導入経費の補助金額と、消費動向等分析経費の補助金額の合計(上限3,000万円)の10%に補助率2/3を乗じて算出されます。つまり、その他経費は $3,000\text{万円} \times 10\% \times 2/3 = 200\text{万円}$ が上限額です。

- ・具体的に補助の対象となる費目は以下の通りです。

事務費 :人件費、消耗品費、備品費、印刷費、広報費、通信運搬費、  
会議費、資料購入費、補助員人件費

外部専門家費 :謝金、旅費

- ・これらの経費については、事前に経済産業省大臣官房会計課の発行する『補助事業事務処理マニュアル(令和4年6月)』をよくお読みいただき、補助対象としての算出方法、計上のルールをご確認ください。

補助事業事務処理マニュアルのダウンロードはこちら。

([https://www.meti.go.jp/information\\_2/publicoffer/jimusyori\\_manual.html](https://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/jimusyori_manual.html))

- ・その他の経費を計上しない場合は、H【様式7】への入力は不要です。

## 4-1 補助事業グループとして準備する書類

### 4-1 (1) 規定様式

#### 各様式の記入方法

##### ➤ H【様式7】その他経費〈2/2〉

###### イメージ

補助対象経費上限額(基盤導入経費補助金申請額+消費動向等分析経費補助金申請額×10%×2/3)	
基盤導入経費	11,758,332
消費動向等分析経費	8,743,997
補助金申請可能額	1,366,821

④ その他経費	項目	補助対象経費	補助金申請可能額	補助金申請額	補助率
	その他経費合計	475,000	316,666	283,333	2/3
	事務費	275,000			
	外部専門家費	200,000			

② 事務費	費目	内容	補助対象経費	補助対象経費合計	補助対象経費×補助率	補助金申請可能額	補助金申請額
人件費	担当〇〇人件費		150,000				
				275,000	183,333	183,333	183,333
消耗品費	〇〇		20,000				
備品費			0				
印刷費	〇〇向け資料印刷		10,000				

③ 外部専門家費	費目	内容	補助対象経費	補助対象経費合計	補助対象経費×補助率	補助金申請可能額	補助金申請額
	謝金	〇〇取りまとめ	200,000				
				200,000	133,333	133,333	100,000
	旅費		0				

- ✓ その他経費の補助金申請額を算出します。
- ✓ 入力したセルが赤く表示された場合は、入力できる金額を超過しています。『F【様式5】基盤導入経費』、『G【様式6】消費動向等分析経費』の補助金申請額の調整や、「補助金申請可能額」等をご参考のうえ、範囲内の金額を入力してください。
- ✓ 行数が足りない場合は、事務局までメールにて連絡してください。連絡方法は [P.77](#) を参照してください。

#### ① 補助金申請可能額

- ・ 『F【様式5】基盤導入経費』及び『G【様式6】消費動向等分析経費』に記載された**各補助金申請額を引用し、算出されます。**

#### ② 事務費の各費目

- ・ 費目ごとの内容を簡潔に記載し、補助対象となる金額を『補助対象経費』欄に、補助金申請額を補助金申請可能額を超えない範囲で『補助金申請額』欄にご記入ください。

#### ③ 外部専門家費

- ・ ②同様に費目ごとの内容を簡潔に記載し、補助対象となる金額を『補助対象経費』欄に、補助金申請額を補助金申請可能額を超えない範囲で『補助金申請額』欄にご記入ください。

#### ④ その他経費

- ・ ②③を入力すると、自動的に算出されます。

## 4-1 補助事業グループとして準備する書類

### 4-1 (1) 規定様式

#### 各様式の記入方法

##### ➤ I【様式8】事業全体経費

###### イメージ

項目	総事業費	補助対象経費	消費税	補助金申請可能額	補助金申請額	補助率
基盤導入経費	25,245,000	22,950,000	2,295,000	12,308,332	12,358,332	1/2、2/3、3/4、4/5
消費動向等分析経費						2/3
その他経費						2/3
事業全体経費	25,245,000	22,950,000	2,295,000	12,308,332	12,358,332	

- ✓ I【様式8】事業全体経費はこれまでの手順に沿ってF【様式5】、G【様式6】、H【様式7】の入力がなされると各数値を自動で引用し、補助金の合計額を算出します。
- ✓ セルが赤くなっている場合は、補助金申請可能額を超えた補助金申請額が入力されています。  
この場合(上記記入例の場合)は基盤導入経費=F【様式5】の内容を再度確認いただき、正しい補助金申請額を入力してください。また、補助金申請額が訂正された場合、『その他経費』の上限額にも影響を及ぼす場合がありますので、その点の再確認をお願いします。
- ✓ I【様式8】により表示される数値は申請画面(申請マイページ)に転記していただく必要があります。  
転記する際には桁数の間違い等にご注意ください。



様式5～様式7の計算結果が自動で反映されますので、シートには保護をかけており編集できません。

## 4-1 補助事業グループとして準備する書類

### 4-1 (2) ITツールの概要、システム構成図、実施体制図、実施工リア図

#### 各書類の作成の流れ

##### 1 各書類をPDF形式にてご用意ください。

ITツールの概要、システム構成図、実施体制図、実施工リア図の書類に規定の様式はございません。各補助事業グループにてご用意のうえ、指定の形式(PDF)にて提出してください。

##### 2 各書類を、指定のファイル名に変更してください。

各書類のファイル名を以下の通りに変更したうえで、申請マイページにて添付してください。

- ITツールの概要 : (補助事業グループ名)\_gaiyou
- システム構成図 : (補助事業グループ名)\_kouseizu
- 実施体制図 : (補助事業グループ名)\_taiseizu
- 実施工リア図 : (補助事業グループ名)\_area



#### 提出時の留意事項

「ITツールの概要」は、規定様式Excelの『C【様式2】導入ITツール情報』で、ITツール説明用URLを記載していない場合は提出が必須となります。  
URLを記載している場合は、省略が可能です。

## 4-1 補助事業グループとして準備する書類

### 4-1 (3) IT提供事業者選定理由書

#### 書類作成の流れ

##### 1 資料ダウンロードページから該当書類をダウンロードしてください。

- ・ 資料ダウンロードページ内の以下の画面から【交付申請・事業実施】を選択し、【各種様式】内の【IT提供事業者選定理由書】をダウンロードしてください。

イメージ



##### 2 各項目について記載してください。

「IT提供事業者選定理由書」内の、※書き及び同意事項を確認のうえ、各項目について記載してください。

##### 3 ファイル名を「(補助事業グループ名)\_it.sentei」に変更し、PDF形式に変換してください。

ファイル名を「(補助事業グループ名)\_it.sentei」に変更し、**ファイル形式をWord形式からPDF形式に変換したうえで**、申請マイページにて添付してください。

## 4-1 補助事業グループとして準備する書類

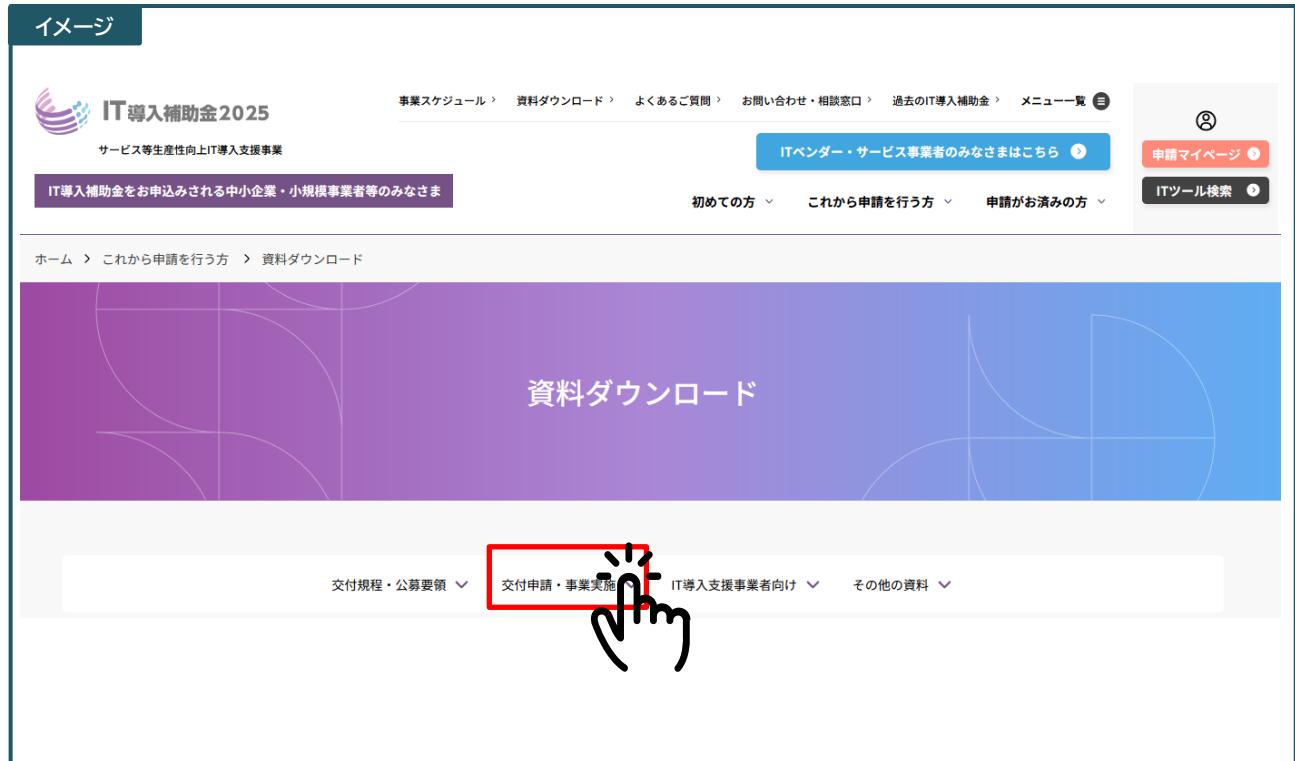
### 4-1 (4) 外部専門家選定理由書

#### 書類作成の流れ

##### 1 資料ダウンロードページから該当書類をダウンロードしてください。

- ・ 資料ダウンロードページ内の以下の画面から【交付申請・事業実施】を選択し、【各種様式】内の【外部専門家選定理由書】をダウンロードしてください。

イメージ



##### 2 各項目について記載してください。

「外部専門家選定理由書」内の、※書き及び同意事項を確認のうえ、各項目について記載してください。

##### 3 ファイル名を「(補助事業グループ名)\_senmon.sentei」に変更し、PDF形式に変換してください。

ファイル名を「(補助事業グループ名)\_senmon.sentei」に変更し、**ファイル形式をWord形式からPDF形式に変換したうえで**、申請マイページにて添付してください。  
ただし、該当者がいない場合は本書類の提出は不要です。

## 4-2 代表事業者として準備する書類

### 4-2 (1) 実在証明書(履歴事項全部証明書)

#### 書類準備時の留意事項

提出にあたっては以下の要件を全て満たしていることをご確認ください。

**履歴事項全部証明書であること**

※登記情報提供サービスや現在事項証明書は認められません。

交付申請日において**発行日から3ヶ月以内のもの**であること

**全ページ揃っていること**

※10MBを超える場合は事前にコールセンターへご連絡ください。

- 申請時点での最新の情報が記載された履歴事項全部証明書を提出してください。

- 該当しない項目がある場合、有効な書類と認められません。

履歴事項全部証明書		イメージ
東京都中央区日本橋茅場町 [REDACTED] 株式会社		
会社法人等番号	0000-00-000000	
商号	[REDACTED] 株式会社	平成30年 6月 1日変更 平成30年 6月 5日登記
本店	東京都中央区京橋 [REDACTED]	
	東京都中央区日本橋茅場町 [REDACTED]	平成30年 6月 1日移転 平成30年 6月 5日登記
公告をする方法	当会社の公告は、東京都において発行される日 本新聞に掲載する	
貸借対照表に係る 情報の提供を受け るために必要な事 項	[REDACTED]	平成30年 6月 1日設定 平成30年 6月 5日登記
会社成立の年月日	平成28年 6月 1日	
目的	1. 家庭電器用品の製造及び販売 2. 家具、什器類の製造及び販売 3. 光学機械の販売 4. 前各号に附帯する一切の業務	
	1. 家庭電器用品の製造及び販売 2. 家具、什器類の製造及び販売 3. 光学機械の販売 4. 電子複写機の販売 5. 前各号に附帯する一切の業務 平成30年 6月 1日変更 平成30年 6月 5日登記	
単元株式数	5株	
発行可能株式総数	4000株	
発行済株式の総数 並びに種類及び枚	発行済株式の総数 1000株	
資本金の額	金1000万円	
整理番号	エ072589 * 下線のあるものは抹消事項であることを示す。 1/3	
役員に関する事項	監査役 [REDACTED] 太郎 取締役 [REDACTED] 太郎 平成30年 6月 1日重任 平成30年 6月 5日登記  監査役 [REDACTED] 次郎 取締役 [REDACTED] 次郎 平成30年 6月 1日重任 平成30年 6月 5日登記	
整理番号	エ072589 * 下線のあるものは抹消事項であることを示す。 2/3	
	合和4年3月25日 ○○法務局△△出張所	
整理番号	エ072589 * 下線のあるものは抹消事項であることを示す。 3/3	

**履歴事項全部証明書であること**

※登記情報提供サービスや現在事項証明書は認められません。

**青枠の項目は申請時の入力項目です。  
申請時には、履歴事項全部証明書の内  
容を正確に入力してください。**

**・法人番号**

※履歴事項全部証明書に記載の法人等番号は12桁です。13桁の法人番号が不明な場合は、国税庁法人番号公表サイトにて確認してください。

**・商号(法人名)**

**・本店住所**

**・設立年月日**

**・資本金**

**・役員情報**

**全ページ揃っていること**

**交付申請日において、発行日か  
ら3ヶ月以内のものであること**

**全ページ揃っていること**

## 4-2 代表事業者として準備する書類

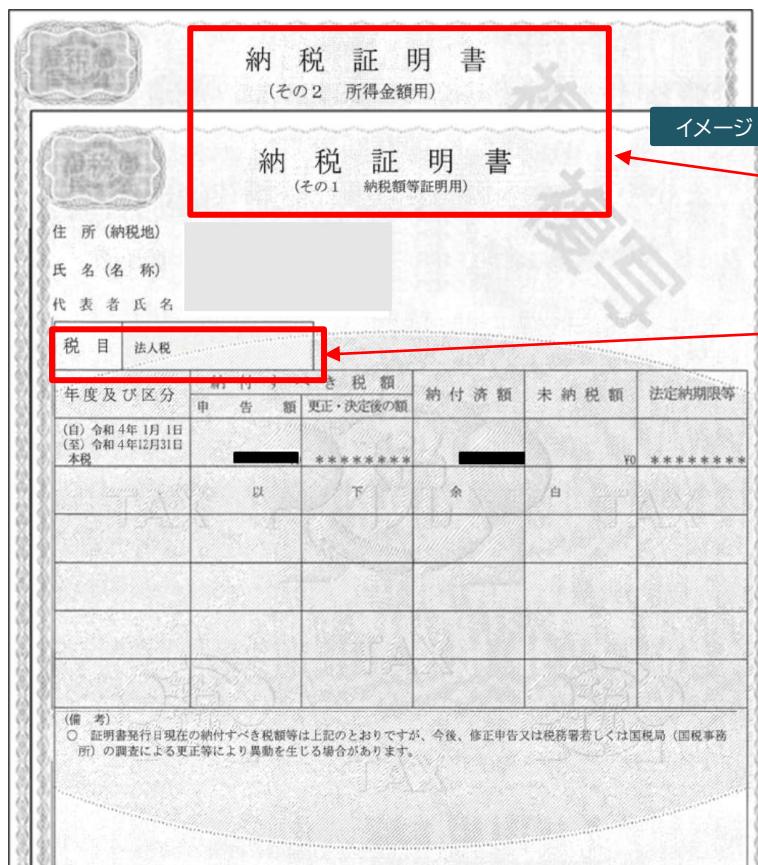
### 4-2 (2) 事業継続確認書類(法人納税証明書)

#### 書類準備時の留意事項

提出にあたっては以下の要件を全て満たしていることをご確認ください。

- 納税証明書(その1納税額等証明用)又は(その2所得金額用)であること**  
※(その3)(その4)や、領収書等は認められません。
- 税目が**法人税**であること ※消費税等は認められません。
- 直近分**であること ※申請時点で取得できる直近分に限ります。
- 発行元が**税務署**であること
- ・該当しない項目がある場合、有効な書類と認められません。

※電子納税証明書の場合は、交付請求時にPDF形式にて発行されたフォーマットのみ有効です。XML形式で発行された納税証明データシート等は認められません。



**納税証明書(その1納税額等証明用)又は(その2所得金額用)であること**

**税目が法人税であること**  
※消費税等は認められません。

**申請時点で取得できる直近分であること**

微管(證明) 第 [redacted] 号

上記のとおり、相違ないことを認明します。

令和 5 年 3 月 5 日

税務署長

財務事務官 [redacted]

**税務署が発行していること**

## 4-3 参画事業者として準備する書類

### 4-3 (0) 事前確認事項

以下事項を必ずご確認のうえ、要件に合った書類を用意してください

参画事業者の提出書類は、**代表事業者が該当する要件や、参画事業者の法人/個人事業主の別によって異なります。** 詳細については、公募要領「2-2-1 申請の対象となる事業者及び申請の要件」及び「3-2 交付申請方法と必要な様式・添付資料」をご確認ください。

代表事業者が  
公募要領「2-2-1 申請の対象となる  
事業者及び申請の要件」にある  
**(2)代表事業者ア)(ii)(iii)(iv)**  
**に該当する場合**



**P.68~69**  
を参照  
してください。

代表事業者が  
公募要領「2-2-1 申請の対象となる  
事業者及び申請の要件」にある  
**(2)代表事業者ア)(ii)(iii)(iv)**  
**に該当しない場合**



**P.70~75**  
を参照  
してください。



**公募要領「2-2-1 申請の対象となる事業者及び申請の要件」にある(2)  
代表事業者ア)(ii)(iii)(iv)の内容を一部抜粋しております。**  
※詳細については公募要領をご確認ください。

- (ii) 商店街等を構成する団体であって、商店街振興組合、商店街振興組合連合会、事業協同組合、事業協同小組合、協同組合連合会及び中小企業団体の組織に関する法律(昭和32年法律第185号)第9条ただし書きに規定する商店街組合又はこれを会員とする商工組合連合会において法人格を有するもの
- (iii) 商工会法(昭和35年法律第89号)に基づく商工会
- (iv) 商工会議所法(昭和28年法律第143号)に基づく商工会議所

## 4-3 参画事業者として準備する書類

### 4-3 (1) 実在証明書(組合員等の名簿)

代表事業者が  
公募要領「2-2-1 申請の対象  
となる事業者及び申請の要件」の  
(2)代表事業者ア)(ii)(iii)(iv)  
に該当する場合

※参画事業者の提出書類は、代表事業者が該当する要件や、参画事業者の法人/個人事業主の別によって異なるため、作成前にP.67を必ずご確認ください。

#### 書類準備時の留意事項

- 「○○商店街振興組合 組合員名簿」と記載するなど、どこの組合員名簿か分かるようにしてください。
- 事業者名(法人の場合は法人名、個人事業主の場合は屋号)、代表者名、所在地が分かる名簿を用意してください。  
※足りない項目がある場合は追加した組合員名簿をご提出ください。
- 組合員名簿は、名簿がインターネット上に公表されているなど、補助金事業に参画しない事業者の情報を提出することに問題がない場合は、既存の名簿をそのまま提出することもできます。
- 新たに名簿を作成する際は、参画事業者のみ抽出して作成したものや、既存の名簿から、参画事業者以外の事業者情報を削除/黒塗りしたものを提出することもできます。
- 参画事業者となる事業者をマーカー等で分かるようにし、『A【様式1】参画事業者情報』のNo.を分かるように記載してください。
- 『A【様式1】参画事業者情報』と事業者名が異なる場合は余白等に理由を記載してください。

組合員等の名簿イメージ

○○商店街振興組合 組合員名簿				様式NO
役職	事業者名	代表者氏名	所在地	
理事長	参画①文具店	補助 太郎	東京都○○区△△1-1-1	1
理事	株式会社参画②スーパー	事業 一男	東京都○○区△△1-1-2	2
理事	有限会社参画③フラー	参画 和子	東京都○○区△△1-1-3	3
組合員	○○	○○ ○○	東京都○○区△△1-1-4	
組合員	○○	○○ ○○	東京都○○区△△1-1-5	4
組合員	○○	○○ ○○	東京都○○区△△1-1-6	
組合員	○○	○○ ○○		

## 4-3 参画事業者として準備する書類

### 4-3 (2) 活動証明確認書(任意様式)

代表事業者が  
公募要領「2-2-1 申請の対象  
となる事業者及び申請の要件」の  
(2)代表事業者ア)(ii)(iii)(iv)  
に該当する場合

※参画事業者の提出書類は、代表事業者が該当する要件や、参画事業者の法人/個人事業主の別によって異なるため、作成前にP.67を必ずご確認ください。

#### 書類準備時の留意事項

- 証明する資料には代表事業者の事業者名、代表者名、住所、日付を記載してください。
- 活動を証明する以下の情報を必ず入れてください。
  - ・ 事業者の事業者名(法人の場合は法人名、個人事業主の場合は屋号)
  - ・ 法人番号(法人の場合のみ)
  - ・ 代表者名
  - ・ 所在地(法人の場合は本店所在地、個人事業主の場合は居住住所)
  - ・ 補助事業グループ(代表事業者)との関係性及び地域で活動している内容を詳細に記載してください。(複数者の場合はリストでの提出も可)

記載例:○○商店街振興組合(代表事業者)に属する商店街の一個店として、特産品販売を行い、当該地域の商業活性化、観光振興等を担っている 等
- 参画事業者全てが組合員の場合、「活動証明確認書」の添付は不要です。

**活動証明確認書イメージ**

2025年3月29日	
○○商店街振興組合	
商店花子	
東京都○○区△△2-2-2	
活動証明確認書	
組合員外の参画事業者について、当地域での活動を下記の通り証明する。	
事業者名	有限会社参画3フラー
法人番号	1234567891234
代表者名	地城 次郎
所在地	東京都○○区△△1-1-8
補助事業グループとの関係	説明を記載してください。
地域で活動している内容	説明を記載してください。

代表事業者が

公募要領「2-2-1 申請の対象となる事業者及び申請の要件」にある  
(2)代表事業者ア)(ii)(iii)(iv)

に該当しない場合

## 4-3 参画事業者として準備する書類

### 4-3 (3) 実在証明書(履歴事項全部証明書) / 本人確認書類

※参画事業者の提出書類は、代表事業者が該当する要件や、参画事業者の法人/個人事業主の別によって異なるため、作成前にP.67を必ずご確認ください。

#### 書類準備時の留意事項

##### 法人の場合

- 履歴事項全部証明書をご提出ください。
- 詳細については、『4-2 (1)実在証明書(履歴事項全部証明書)』と同様ですので、P.65を参照してください。

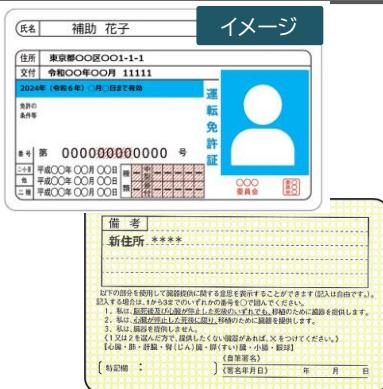
##### 個人の場合

本人確認書類は以下のいずれかを添付してください。

- 運転免許証(申請日時点で有効期限内であること)  
※裏面に記載がある場合は裏面も提出してください。
- 運転経歴証明書
- 住民票(申請日時点で発行日から3ヶ月以内であること)

提出にあたっては以下注意点をご確認ください。

- 原則としてマイナンバーが記載されていない住民票を提出してください。住民票にマイナンバーが記載されている場合は、マイナンバーを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。
- 免許証をスキャンすると文字が不鮮明になることがあります。必ず、全ての項目の文字が読めることを確認してください。※有効期限も必要項目です。
- 免許証の裏面に記載がある場合は、裏面もあわせて提出してください。
- 本人確認書類が外国人名で書かれており、納税証明書又は確定申告書が通称名で書かれているなど、通称名がある場合は、通称名が申請者本人であることが分かるよう、両方の名前が書かれた書類を本人確認書類とあわせて提出してください。
- 納税証明書又は確定申告書が旧姓である場合も、旧姓と現在の氏名が書かれた書類を本人確認書類とあわせて提出してください。



代表事業者が公募要領「2-2-1 申請の対象となる事業者及び申請の要件」にある(2)代表事業者ア)(ii)(iii)(iv)に該当しない場合、個人事業主の参画事業者に提出していただく本人確認書類及び事業継続確認書類は、交付申請提出後に提出していただきます。あらかじめ「交付申請最終確認画面」の備考欄に「システム上添付できない」と記載したうえで、交付申請を提出してください。詳細はP.30を参照してください。

代表事業者が

公募要領「2-2-1 申請の対象となる事業者及び申請の要件」の  
(2)代表事業者ア)(ii)(iii)(iv)

に該当しない場合

## 4-3 参画事業者として準備する書類

### 4-3 (4) 事業継続確認書類 <1/3>

※参画事業者の提出書類は、代表事業者が該当する要件や、参画事業者の法人/個人事業主の別によって異なるため、作成前にP.67を必ずご確認ください。

#### 書類準備時の留意事項

##### ➤ 法人の場合

- ・ 法人税納税証明書をご提出ください。
- ・ 詳細については、『4-2 (2) 事業継続確認書類(法人納税証明書)』と同様ですので、[P.66](#)を参照してください。

##### ➤ 個人の場合

- ・ **個人事業主の場合、以下2種類の書類の添付が必要です。**
  - ① 納税証明書(「その1」もしくは「その2」)
    - ・ 詳細については、『4-2-2 事業継続確認書類(法人納税証明書)』と同様ですので、[P.66](#)を参照してください。
  - ② 税務署が受領した直近分の確定申告書の控え
    - ・ 詳細については、次ページの [P.72](#)、[P.73](#)を参照してください。



代表事業者が公募要領「2-2-1 申請の対象となる事業者及び申請の要件」にある  
(2)代表事業者ア)(ii)(iii)(iv)に該当しない場合において、個人事業主の参画事業者に提出していただく本人確認書類及び事業継続確認書類は、交付申請提出後に提出していただきます。あらかじめ「交付申請最終確認画面」の備考欄に「システム上添付できない」と記載したうえで、交付申請を提出してください。詳細は[P.30](#)を参照してください。

## 4-3 参画事業者として準備する書類

### 4-3 (4) 事業継続確認書類(個人事業主のみ2種類) <2/3>

代表事業者が  
公募要領「2-2-1 申請の対象  
となる事業者及び申請の要件」の  
(2)代表事業者ア)(ii)(iii)(iv)  
に該当しない場合

※参画事業者の提出書類は、代表事業者が該当する要件や、参画事業者の法人/個人事業主の別によって異なるため、作成前にP.67を必ずご確認ください。

#### 書類準備時の留意事項

##### ➤ 個人の場合

- 個人事業主の場合、以下2種類の書類の添付が必要となります。
  - 納税証明書（「その1」もしくは「その2」）
  - 税務署が受領した直近分の確定申告書の控え

提出にあたっては以下の要件を全て満たしていることをご確認ください。

確定申告書であること

令和6年分であること

※ただし、やむを得ない事情がある場合に限り令和5年分の提出も可とする。

税務署が受領していることが分かること

具体的には、以下3点のいずれかにより受領が確認できること（※③は令和5年分の場合のみ）

- 「確定申告書 第一表の控え」に受付番号と受付日時が印字されていること
- 「確定申告書 第一表の控え」と「受信通知（通知詳細）」が添付されていること
- 「確定申告書 第一表の控え」に收受日付印が押印されていること

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

※該当しない項目がある場合や受領の確認ができない場合、有効な書類と認められません。

- I.～III.の方法で受領が確認できない場合は、提出する「確定申告書 第一表の控え」と「確定申告書第一表の控えと同一年度の納税証明書（その2 所得金額用）」を提出することで審査に必要な書類を充足することができます。その場合、納税証明書の添付の際には、納税証明書（その2 所得金額用）を添付してください。（詳細については次ページを参照してください。）
- 所属する青色申告会による「IT導入補助金における青色申告会の收受日付印にかかる確認書※」をお持ちの場合は、申請時に当該確認書をあわせて添付いただくことで、青色申告会による收受日付印を税務署の收受日付印とみなすことができます。  
※その青色申告会で收受日付印を押した確定申告書を全て税務署に提出していること等を証明する書類です。詳細は所属する青色申告会にお問合せください。
- マイナンバー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。

横浜○ 税務署長 令和〇〇年〇〇月〇〇日 令和〇〇年〇〇月〇〇日 年分の確定申告書B		イメージ
現在の住所	〒231-8588 (個人番)	令和〇〇年〇〇月〇〇日 第
又は事業所事務所場所など	神奈川県横浜市○区○○○	フリガナ シンセイ ホジョ
神奈川県横浜市○区○○○ (単位は円)	氏名 申請 補助子	令和6年分の確定申告書(の控え)であること
事業業種	種類 ○ 手帳用紙 備考表示	マイナンバーが記載されている場合は、マイナ
	特徴の欄	ンバーを黒塗りにするなどして判別できない
	整理番号	ようにしてください。
	課税される所得金額 (1)-(2) 又は第三表 (3)-(4) 又は第三表 (5)-(6) 又は第三表 (7)-(8)	



代表事業者が公募要領「2-2-1 申請の対象となる事業者及び申請の要件」にある  
(2)代表事業者ア)(ii)(iii)(iv)に該当しない場合、個人事業主の参画事業者に提出していただく本人確認書類及び事業継続確認書類は、交付申請提出後に提出していただきます。あらかじめ「交付申請最終確認画面」の備考欄に「システム上添付できない」と記載したうえで、交付申請を提出してください。詳細はP.30を参照してください。

代表事業者が

公募要領「2-2-1 申請の対象となる事業者及び申請の要件」の(2)代表事業者ア)(ii)(iii)(iv)

に該当しない場合

## 4-3 参画事業者として準備する書類

### 4-3 (4) 事業継続確認書類(個人事業主のみ2種類)〈3/3〉

※参画事業者の提出書類は、代表事業者が該当する要件や、参画事業者の法人/個人事業主の別によって異なるため、作成前にP.67を必ずご確認ください。

#### 書類準備時の留意事項

令和6年分の場合は①、②のいずれか、令和5年分の場合は①～③のいずれかにより、税務署が受領したことが確認できる必要があります。

- 受付日時、受付番号により電子申告したことが確認できる

**電子申告完了済** 受付日時：2025/03/01 10:50:05 イメージ  
受付番号：20250301105005123456

横浜○ 税務署長		令和 06 年分の 所得税 及び 復興特別所得税 の 確定 申告	
現在の住所	〒231-8588 個人番号 (マイナンバー)		
又は事業所事務所場所など	神奈川県横浜市○区○○○		
氏名	フリガナ シンセイ ホ 申請 補助子		
令和 7 年 3 月 1 日 の 住 所	神奈川県横浜市○区○○○		
(単位は円)	種類	○ 受取 国出 損失 優正 特農の表示	税金
			整理番号

- 受信通知(メール詳細)を確定申告書の控えとあわせて提出できる

**受信通知** イメージ

国税電子申告・納税システム (e-Tax) 受付システム	受信システム
<b>受信通知</b>	
送信されたデータを受け付けました。 なお、毎日、内容の確認のため、担当職員からご連絡させていただく場合がありますので、ご了承ください。	
【申告書内容】	
提出先 利用者識別番号 氏名(ふりがな) 受付番号 受付日時 年分 種目 所得金額 第3割分の税額 納める税金 選択される税金 備考  「所得金額」欄について	
送信されたデータは、「ダウンロード (XML形式)」ボタンよりダウンロードすることができます。 個人番号欄に記載された個人番号は、表示されません。	
ダウンロード (XML形式)	
税金計算表	
<b>F A 2 2 0 1</b> 第一表 (令和三年分以降用)	
○ 6 年分の 所得税 及び 復興特別所得税 の 確定 申告書	
第二表 (令和二年分以降用)	

- 税務署の受領印にて受領が確認できる。(令和5年分のみ)

**横浜○ 税務署長** 令和 05 年分の 所得税 及び 復興特別所得税 イメージ

横浜○ 税務署長		令和 05 年分の 所得税 及び 復興特別所得税	
現在の住所	〒231-8588 個人番号 (マイナンバー)		
又は事業所事務所場所など	神奈川県横浜市○区○○○		
氏名	フリガナ シンセイ 申請 補助子		
令和 6 年 3 月 1 日 の 住 所	神奈川県横浜市○区○○○		
(単位は円)	種類	○ 受取 国出 損失 優正 特農の表示	税金
事業 業 不動産	業 業 区分	① ② ③	課税される所得 (12-29) 又は第 上の36に対する 又は第三表
IV			配 当 控 除
			税 金 計 算 表

税務署の受領印

#### 4-4 各提出書類のまとめ方(1/2)

各提出書類ごとに、参画事業者の書類をPDF形式にてまとめたうえで、申請マイページの書類添付欄に提出をお願いいたします。

##### 1 参画事業者ごとに、各書類へ付番してください。

申請者は、規定様式「様式1」のNo.を、各書類の左上に記入してください。

**【様式1】参画事業者情報**

イメージ

代表事業者名	補助事業グループ名
--------	-----------

・代表事業者を除く、本事業に参画する事業者情報を全て入力してください。

参画事業者数
--------

No.	法人名/屋号	法人名/屋号カナ	法人番号	組織形態
1	株式会社申請者	カブシキガイシャシンセイシャ	XXXXXXXXXXXXXX	株式・有限・合名・合資・合同などの会社組織
2	申請太郎	シンセイタロウ		個人事業主

1 株式会社申請者  
履歴事項全部証明書

1 株式会社申請者  
納税証明書

2 申請太郎  
身分証明書

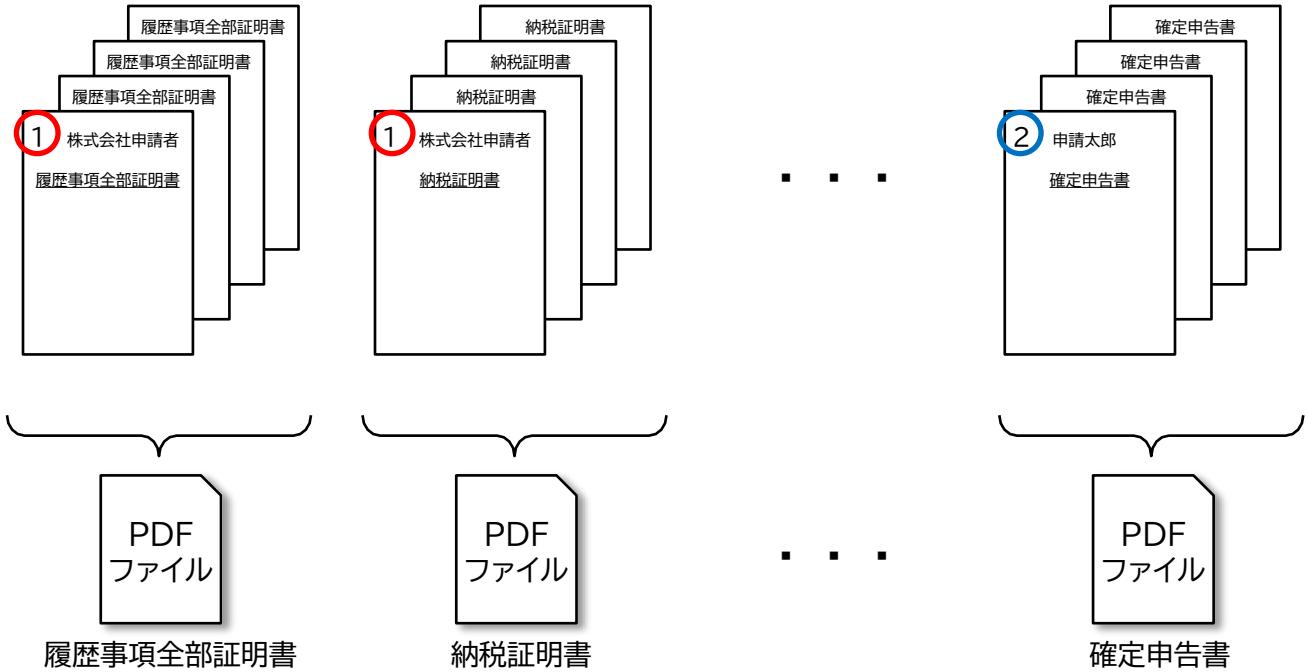
2 申請太郎  
納税証明書

2 申請太郎  
確定申告書

#### 4-4 各提出書類のまとめ方〈2/2〉

##### 2 提出書類の種類ごとにPDF形式で結合してください。

提出書類の種類ごとに全参画事業者の書類を取りまとめたうえで、一つのPDFに結合してください。



##### 3 各PDFファイル名を変更してください。

各PDFのファイル名を、以下の通りに変更してください。

事業体	証憑	指定のファイル名
法人	履歴事項全部証明書	(補助事業グループ名)_h.jitsuzai
	納税証明書	(補助事業グループ名)_h.keizoku
個人事業主	身分証明書	(補助事業グループ名)_k.jitsuzai
	納税証明書	(補助事業グループ名)_k.keizoku.nouzei
	確定申告書	(補助事業グループ名)_k.keizoku.kakutei

## 5. お問合せ

### 1. お問合せ先

## 5. お問合せ

### 5-1 お問合せ先



IT導入補助金ホームページ  
<https://it-shien.smrj.go.jp>

お問合せは以下連絡先までお願ひいたします。

#### 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

042-3133-3272

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ひいたします。

※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。

原則、様式や添付証憑は申請マイページより提出していただきますが、システムによる提出が困難な場合は、以下の連絡先にお問合せいただき、事務局の指示に従って提出してください。

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

※添付証憑の提出にあたり、代表事業者を通さず参画事業者が個別に書類を提出したい場合は、代表事業者を通じて事務局へ連絡を行い、事務局からの案内に従い送付すること。

※複数社連携IT導入類型以外のお問合せは、本メールではお受けできません。

## 改訂履歴

日付	改訂箇所	改訂内容
2025年3月26日	—	■ 新規作成