

LIBOT

IT導入補助金2023 導入までの流れ

01 IT導入補助金2023とは

1	IT導入補助金2023とは	02
2	LIBOT導入に対して、IT導入補助金を利用した場合のプラン	03

02 LIBOT導入における重要事項

1	LIBOT運用時の公式LINE設定について	05
2	LINE Official Account ManagerとLIBOTそれぞれの運用について	05
3	各プランのアップグレード、ダウングレードについて	06
4	オプション機能について	06
5	リッチメニューの変更に関して	07
6	支払いに関して	07
7	納品前の修正、変更について	07
8	月額料金の支払いが行われなかった場合	08
9	解約に関して	08
10	IT導入補助金2023ご利用のお客様に関して	08

03 IT導入補助金利用での導入までの流れ

1	導入までの流れ（申請から支払いまで）	10
2	導入までの流れ（制作から納品、補助金需給まで）	11
3	導入スケジュールのイメージ	12
4	導入に必要な準備物のチェックシート	13

04 IT導入補助金申請の準備物と申請

1	申請の準備物（法人/個人事業主）	15
2	申請と交付期間について	16
3	LIBOTで利用可能な補助金枠について	17
4	交付申請の流れについて	18
5	gBizIDプライムの事前取得について	19
6	SECURITY ACTIONの自己宣言ID	21
7	「みらデジ」の経営チェックの実施	22
8	交付決定後の流れ	24

01 IT導入補助金2023とは

01-1 IT導入補助金2023とは

IT導入補助金2023とは、企業が自社で抱える課題の解決や、業務効率化等を目的として導入するITツールの投資費用を補助する制度です。IT導入補助金は申請が完了している「IT導入支援事業者」と補助金を受け取る「導入事業者」によって申請が可能です。なお、本資料はIT導入補助金の申請がスムーズになる目的の資料です。要項や内容、注意点に関しては別途HPからご確認されることを推奨します。



申請の条件

- 納税証明書の提出が可能(決算1期以上終えていること)
- 昨年度決算売上げが1,500万円以上

※IT導入支援事業者を偽って、不正受給を行う企業もございますので、ご注意ください。

登録されている事業者はHPから確認が可能です。



IT導入補助金2023

01-2 LIBOT導入に対してIT導入補助金を利用した場合のプラン

対象	LIBOTオリジナルプラン	
各金額	① 初期開発費用	150,000円
	② 運用管理費用	特別価格：225,000円×12か月分 = 2,700,000円（提供後6カ月は無料サービス）
支払い総額	① + ② = 2,850,000円 ^{★1} （※税込3,135,000円）	
補助割合	50万円まで 最大3/4 50万円以降 最大2/3	※支払い総額の税別金額が対象 ^{★1}
補助金額	500,000円 + 1,455,000円 = 1,955,000円	
実質負担	2,850,000円（※3,135,000円） - 1,955,000円 = 895,000円（実質負担額は、税込み1,180,000円） ※千円単位切り捨てております。	

LIBOTの1年6ヵ月のご利用が最大で

初期費用	150,000 円	▶	47,000 円
月額費用	150,000 円/月	▶	47,000 円/月

お得にご利用いただけます

※支払いは期間内に一括で頂く必要があります。

※また採択交付後の支払いとなりますので、不採択の場合は支払いの必要はありません。

02 LIBOT導入における重要事項

1 - LIBOT運用時の公式LINE設定について

**webhookの接続を
切断しない**

LIBOTご利用中にwebhookの接続を切断しないで下さい。リッチメニューが正常に動作出来なくなります。またwebhookが接続されていないタイミングで友だち追加されたユーザーは正常にLIBOTに反映しない可能性もございます。

**納品時は応答メッセージ
がオフになります。**

納品時は、応答メッセージがオフになりますが、オンにして頂く事で利用は可能です。但し、完全自動応答にするとヒアリング等の回答に反応しメッセージが出ますので、ご利用の際はキーワード設定を行ってください。

**チャット機能は
配信数に含まれます。**

LIBOT管理画面でのチャット機能はLINE配信数の1通に含まれます。
チャット機能を多く使われる場合は、LINE公式アカウントのメッセージ配信プランの見直しを行ってください。

2 - LINE Official Account ManagerとLIBOTそれぞれの運用について

LIBOTを導入したLINE公式アカウントの運用の際には、LIBOT管理画面で基本的な動作(友だち確認、配信、チャット等)は可能ですが、クーポンの発行設定、ショップカードの制作設定等はLINE Official Account Managerで行う必要があります。**必要に応じて管理画面を使い分けて**頂けますようお願い致します。

3 - 各プランのアップグレード、ダウングレードについて

LIBOTの各プランのアップグレード、ダウングレードについては、弊社へご連絡下さい。各変更日についてはご相談させていただきます。また**アップグレードにつき初期開発費用のお支払いが必要**となりますので、お支払いを確認させて頂きました後、アップグレードを進めさせていただきます。

但し、ダウングレードにつきましては、いかなる場合も初期開発費用の返却は行っていないのでご了承ください。月額費用の計算は変更日より計算させていただきます。

4 - オプション機能について

LIBOTのカスタムプランは各機能をオプションとしてご利用頂く事が可能です。オプションについてのお申し込みは弊社までお問い合わせください。オプションの反映に関しましては、各機能によって要する時間が変わりますので、お問い合わせ時にご説明させていただきます。

オプションの反映に伴いリッチメニューの変更等が必要な場合においても、リッチメニュー変更費用が発生する場合がございますので、ご了承下さい。

オプション金額に関しましては、反映日から次決済日までの日割り料金が発生し、次決済に加算されて請求が行われます。

例：カスタムプラン(毎月20日支払い) 申し込みをしたオプション(4月5日にオプション反映 5,000円)

4月20日の支払金額(4月21日～5月20日ご利用分)

19,800円(基本料金) + 5,000円(オプション料金) + 2,500円(1月6日～1月20日までのオプション料金)

合計：27,300円(税別)

5 - リッチメニューの変更に関して

リッチメニューの変更については、料金表に従った内容となります。各プラン既定の回数以降の変更には5,000円/回の追加料金を頂きます。

※リッチメニューの変更とは、メニュー自体の変更、各ボタンの挙動変更(画像変更も含む)となります。

6 - 支払いに関して

LIBOTの支払いは申込が完了し、**初回打合せの際にオプションを含む最終プランの決定を行い**、その後に決済メールを送付させていただきます。決済後に制作に入りますので、**原則として当日決済**をお願いしております。

7 - 納品前の修正、変更について

LIBOTの納品については、**アカウント制作が完了し、管理ページマニュアル、管理ページログイン情報、LINEOfficialの権限等をお渡しした日にちから算出し、2日以内となります。修正点等がある場合は48時間以内にまとめてご連絡をお願い致します。**修正点等の連絡が無い場合は納品とさせて頂き、以降は各プランのリッチメニュー変更として対応させていただきます。

8 - 月額料金の支払いが行われなかった場合

月額料金は翌月分を契約日に請求させて頂き、翌月以降その日にちに自動請求が行われます。

※4月10日に初回の決済をした場合は、5月10日に二回目の請求が行われます。

請求日に正常に決済が行われなかった場合、電話もしくはメールでご連絡させて頂き、ご相談の上、口座振り込みや再決済が可能です。請求日より10日後までに支払いがない場合は11日目0時よりLIBOT機能(リッチメニューの動作、管理画面のログイン等)が停止します。機能の再開につきましては支払いが確認できた翌営業日より再開します。但し以後の支払いに関しては最初に契約した日にちでの決済になります。

9 - 解約に関して

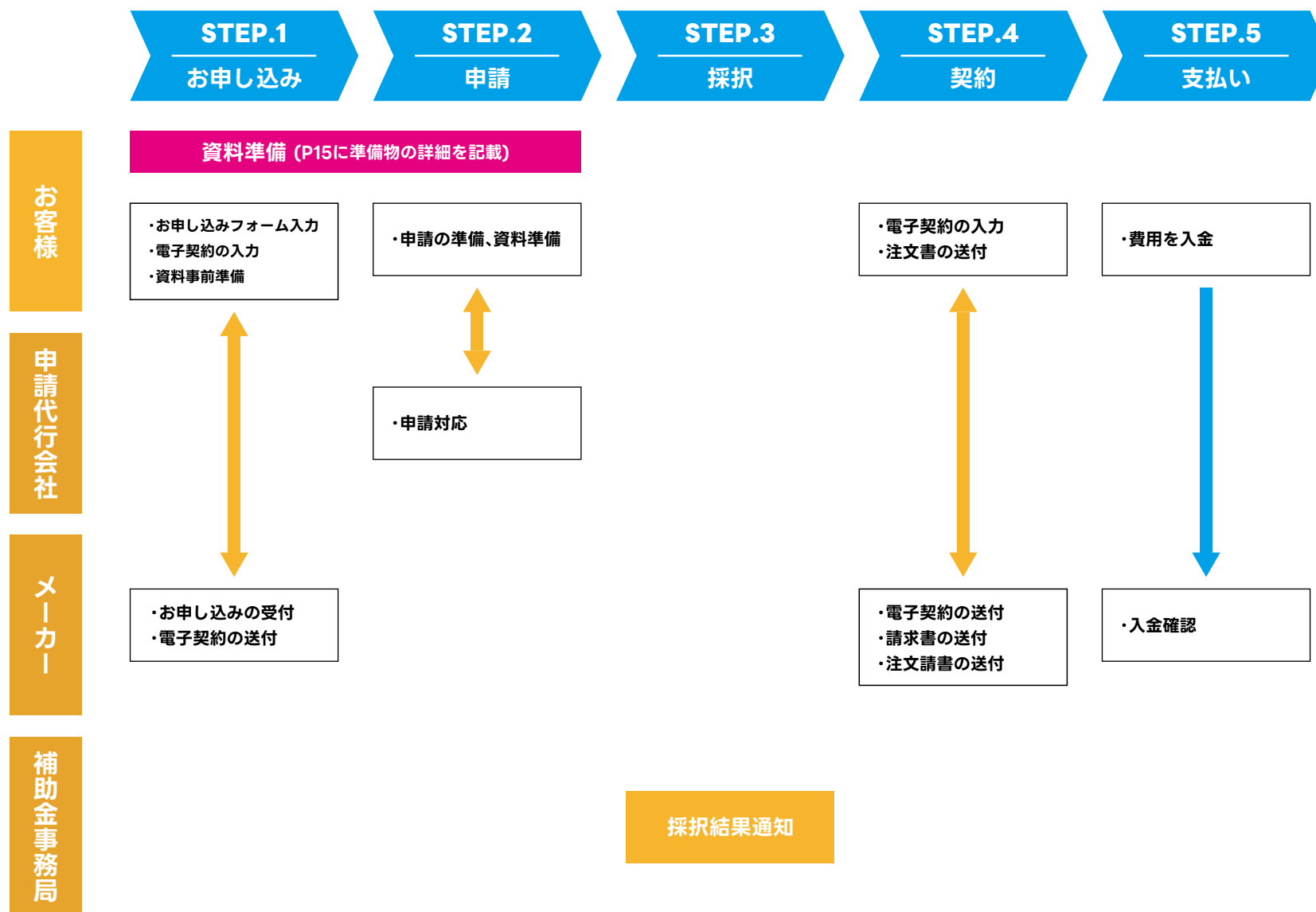
LIBOTの契約は初年度は1年間の年間契約となります。2年目以降は解約希望日の45日以上前にAIBOT社に解約の旨を連絡する事で、解約が可能となります。解約後は、リッチメニューの動作や、管理画面のデータは確認出来なくなりますのでご注意ください。また、リッチメニューの再設定や変更は対応出来ません。

10 - IT導入補助金2023ご利用のお客様に関して

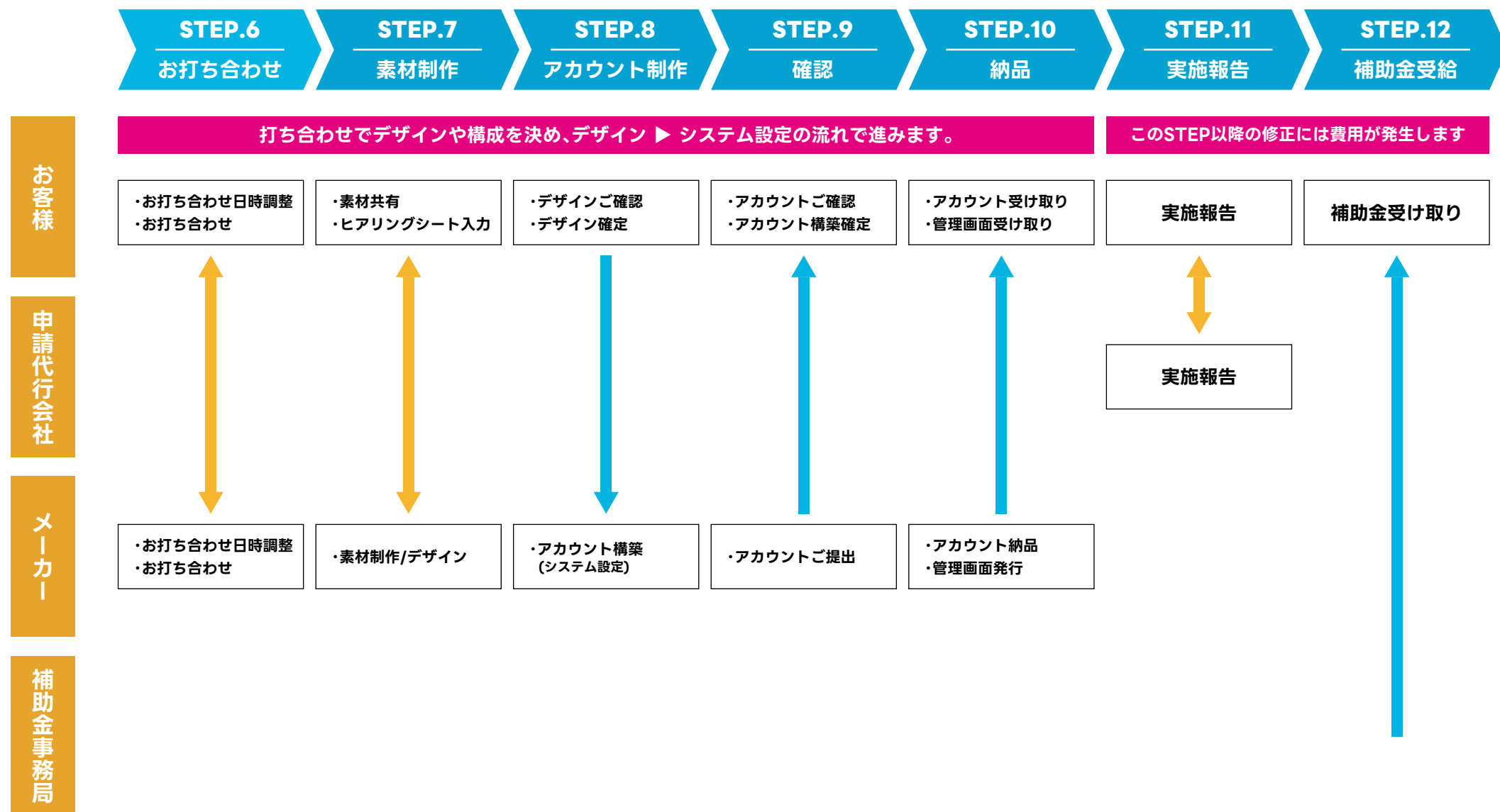
LIBOTでは一部のプランにIT導入補助金を利用する事が出来ます。ご用命の際はメーカーまでご連絡ください。IT導入補助金を利用したキャッシュバックや補助額以上に価格を操作する事は出来ません。

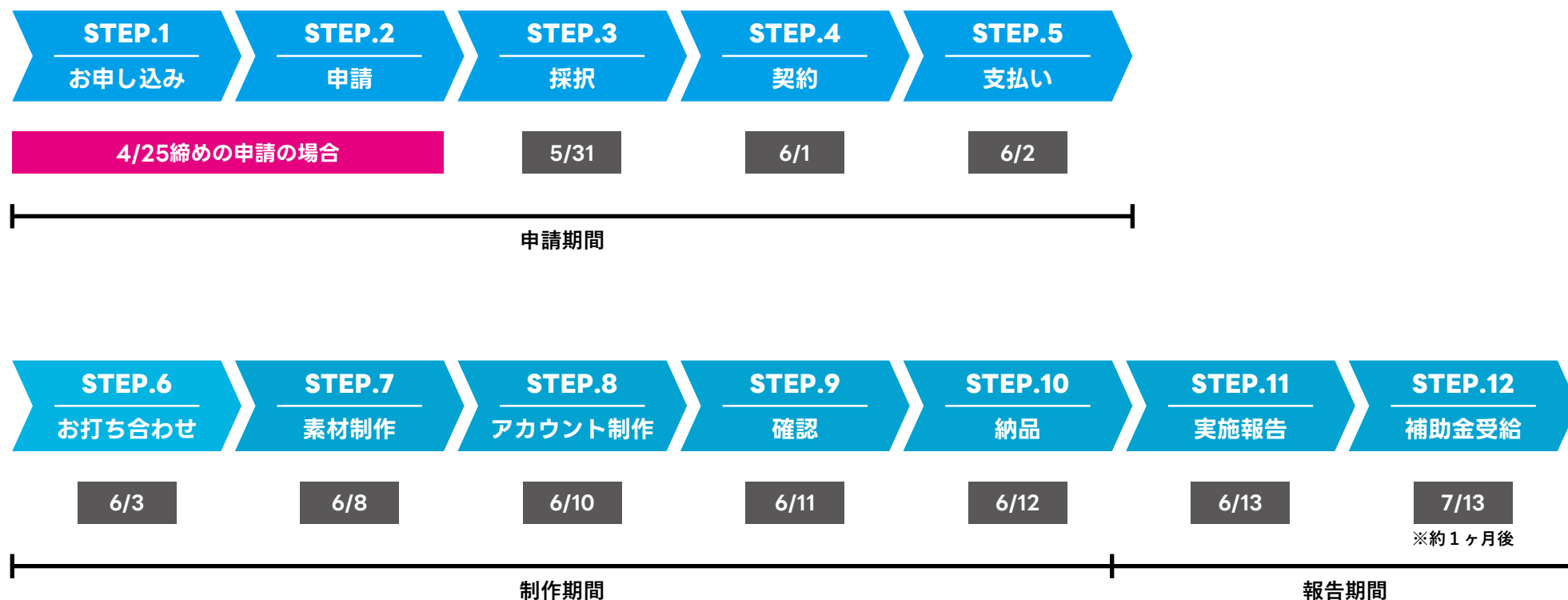
03 IT導入補助金利用での導入までの流れ

03-1 導入までの流れ (申請から支払いまで)



03-2 導入までの流れ（制作から納品、補助金需給まで）





03-4 導入に必要な準備物のチェックシート

LIBOT

IT導入補助金2023 準備物チェックシート

① 履歴事項全部証明書(3ヶ月以内)	<input type="checkbox"/>
② 納税証明書(その1またはその2)	<input type="checkbox"/>
③ 決算書(2期分) ※提出はありませんが入力があります。	<input type="checkbox"/>
④ gBizID ※取得に10日前後必要です。 gBizIDプライムの登録 https://gbiz-id.go.jp/top/#getid	 <input type="checkbox"/>
⑤ 印鑑証明書 ※gBizID取得に必要です。	<input type="checkbox"/>
⑥ SECURITY ACTION 自己宣言ID SECURITY ACTION自己宣言 https://security-shien.ipa.go.jp/security/index.html	 <input type="checkbox"/>
⑦ みらデジ 経営チェック みらデジ公式ホームページ https://www.miradigi.go.jp/	 <input type="checkbox"/>

メモ欄



IT導入補助金2023
申請の流れ

担当者

準備物の確認にご利用ください

IT導入補助金2023 準備物チェックシート



<https://ai-bot.co.jp/wp-content/uploads/2023/03/checksheet.pdf>

04 IT導入補助金申請の準備物と申請

04-1 申請の準備物（法人/個人事業主）

法人が交付申請するにあたり必要な書類

- 履歴事項全部証明書（直近3か月以内）
- 納税証明書（その1またはその2）
※納税証明書が準備出来ない場合申請は出来ません
 - ・ 直近分のものに限ります。※一期の決算を迎えたうえで提出すること
 - ・ 税務署にて発行されているものに限ります。
 - ・ 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（窓口発行の納税証明書と同一フォーマット）のみ有効です。

個人事業主が交付申請するにあたり必要な書類

- 運転免許証または運転経歴証明書または住民票
 - ・ 住民票は登録申請日から遡って、3か月以内に発行されているものに限ります。
 - ・ 運転免許証は登録申請日が有効期限内であるものに限ります。
 - ・ 免許証の裏面に変更履歴が記載されている場合は、裏面も提出してください。
- 所得税の納税証明書（その1またはその2）
※納税証明書が準備出来ない場合申請は出来ません
 - ・ 直近分のものに限ります。
 - ・ 税務署の窓口にて発行されているものに限ります。
 - ・ 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（窓口発行の納税証明書と同一フォーマット）のみ有効です。
- 確定申告書B控え
 - ・ 令和4年分であること。
 - ・ 税務署にて受領されていることが確認できるものに限ります。※個人事業主で、旧姓で事業を行っており、①と②及び③の姓名が不一致となる場合、姓名の変更がわかる書類を、①とあわせて添付してください。

共通の準備物

申請の際に準備しておきたい書類

- 決算書（直近2期分）
※提出はありませんが入力があります

申請前に必要なアカウント

- gBizID プライム （P19～20）
- 印鑑証明書
- 印鑑
- SECURITY ACTIONの自己宣言ID （P21）
- 「みらデジ」の経営チェックの実施 （P22～23）

法人/個人事業主別の書類と、共通の準備物を準備する事が可能であれば、後はアンケートの回答のような形で申請を行う事が可能です。

採択後は簡易的な実績の報告の必要がございます。

1期目を終えていること・前期売上20%に補助対象経費を抑えること等は、法人と同様です。

申請と交付期間について

確定している募集回のスケジュールのみ公表しております。以降のスケジュールは随時更新いたします。

デジタル化基盤導入枠（デジタル化基盤導入類型）

7次締切分

締切日 2023年8月28日（月）17:00

交付決定日 2023年10月12日（木）（予定）

事業実施期間 交付決定～2024年3月29日（金）17:00

事業実績報告期限 2024年3月29日（金）17:00

8次締切分

締切日 2023年9月11日（月）17:00

交付決定日 2023年10月24日（火）（予定）

事業実施期間 交付決定～2024年4月30日（火）17:00

事業実績報告期限 2024年4月30日（火）17:00

9次締切分

締切日 2023年10月2日（月）17:00

交付決定日 2023年11月6日（月）（予定）

事業実施期間 交付決定～2024年4月30日（火）17:00

事業実績報告期限 2024年4月30日（火）17:00

10次締切分

締切日 2023年10月16日（月）17:00

交付決定日 2023年11月20日（月）（予定）

事業実施期間 交付決定～2024年5月31日（金）17:00

事業実績報告期限 2024年5月31日（金）17:00

11次締切分

締切日 2023年10月30日（月）17:00

交付決定日 2023年12月4日（月）（予定）

事業実施期間 交付決定～2024年5月31日（金）17:00

事業実績報告期限 2024年5月31日（金）17:00

12次締切分

締切日 2023年11月13日（月）17:00

交付決定日 2023年12月18日（月）（予定）

事業実施期間 交付決定～2024年6月28日（金）17:00

事業実績報告期限 2024年6月28日（金）17:00

04-3 LIBOTで利用可能な補助金枠について

LIBOTで利用可能な補助金額の申請類型は、デジタル化基盤導入類型になります。

デジタル化基盤導入類型

種類	デジタル化基盤導入類型	
補助額	ITツール	
	(下限なし) ～350万円	
	内、～50万円以下部分	内、50万円超～350万円部分
機能要件 ※1	会計・受発注・決済・ECのうち1機能以上	会計・ 受発注・決済 ・ECのうち2機能以上
補助率	3/4以内	2/3以内
対象ソフトウェア	会計ソフト、受発注ソフト、決済ソフト、ECソフト	
賃上げ目標	なし	
補助対象	ソフトウェア購入費・クラウド利用料（最大2年分）・導入関連費	

※ 1：該当する機能の詳細はITツール登録要領を参照



申請画面では必ず上記を入力して下さい。

04-3 交付申請の流れについて

想定所要時間

5分

申請者

gBizIDの取得

事前にIDの取得をお願いします。(P19、P20)

IT導入支援事業者

申請マイページの招待

3分

申請マイページの開設

支援事業者から受け取ったURLでマイページを開設します。

3分

gBizIDログイン

gBizIDでログインを行います。

15分

交付申請の作成開始

基本情報、財務情報、経営情報の入力、申請形、必要資料の添付を行います

交付申請情報の入力

情報の確認、担当者情報、計画数値の入力を行います。

10分

交付申請情報の確認

申請用件の確認、賃金情報、申請内容の確認を行います。

3分

SMS認証・提出

SMSによる本人確認を行い、交付申請を事務局に提出します。

事務局

審査/採択

事務局での審査、外部審査委員会における審査を経て、採否を決定し交付決定となります。

事務局へ提出した後、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。

計算数値(労働生産性)の向上計画値をAIBOT社が入力を行います。こちらに関しては相談の上入力をさせていただきます。

IT導入補助金の申請は事前にgBizIDプライムの申請が必要となります。
WEBより「gBizIDプライム」と検索し、ホームページから作成が可能です。

G BizIDを取得する

アカウント作成

委任申請

gBizIDプライム作成

gBizIDプライムの登録をご希望の方は、上記のボタンから作成してください。

(非対面での印鑑証明書・印鑑登録証明書の入手方法について)
gBizIDプライムの発行申請の際に必要な、印鑑証明書・印鑑登録証明書を非対面にて入手する方法について[こちら](#)でご案内します。

gBizIDエントリー作成

gBizIDエントリーを作成します。上記のボタンから作成して下さい。

作成の際に必要な事項

申請の為の必要書類

- 企業情報の入力 (WEB)
- 申請書の記入 (押印と担当者情報)
- 郵送
 - ・ 申請書
 - ・ 印鑑証明書 (取得から3か月以内)
 - ・ チェックシート (申請書に付随)

※申請には郵送がある分、日にちが掛かりますので、その部分をご認識ください。



gBizIDプライムの登録

<https://gbiz-id.go.jp/top/#getid>

04-4 gBizIDプライムの事前取得について

WEBで各情報をご入力し

gBizIDプライム申請書作成 基本情報登録

メールアドレス登録 | **基本情報** | 利用者情報 | アカウント情報 | 確認 | 書類送付

gBizIDプライムのアカウント利用者は、「法人代表者ご自身」又は「個人事業主ご自身」である必要があります。
※既にアカウントを所持されている方は、アカウント申請ができませんので、アカウントの所持状況を御確認の上申請をお願いします。
※不備がある場合、審査に時間を要する場合がありますので、ご注意ください。

事業形態 ☒ 法人 ☐ 個人事業主

基本情報

法人番号 ※法人番号がわからない場合は、[国税庁法人番号公表サイト](#)より、ご確認ください。
13桁の法人番号を入力してください [法人情報取得](#)
法人番号を入力し「法人情報取得」ボタンを押下してください。
下欄において法人名、法人所在地を自動入力します。
※個人事業主の方は入力不要です。

法人名/屋号 ※個人事業主の方は屋号を入力してください。
※屋号が無い場合は業種、または「屋号なし」と入力してください
(法人の方は入力不要です)

所在地 都道府県 市区町村 町名番地、ビル名等
※個人事業主の方は、印鑑登録証明書の住所を入力してください(法人の方は入力不要です)。
※印鑑登録証明書の通りに記載してください(法人の方は入力不要です)。

代表者名 姓 山田 名 太郎

代表者名フリガナ セイ ヤマダ メイ タロウ

代表者生年月日 1970 年 1 月 1 日
※西暦で入力してください。

[次へ](#)

申請用紙を記入し、送付してください

デジタル庁 gBizID 印刷センター 宛
gBizIDプライム 登録申請書 (法人)

※印刷用紙に併記し、以下の通り登録申請を行います。
【記入にあたっての注意事項】(印鑑押印に関する場合は、両面押印を仰ぐ必要があります。)

申請情報
申請ID: 1-210901-0000-0
作成日: 年 月 日

基本情報
法人番号(13桁): 9999999999999
法人名: ○○○○株式会社
〒印地区別: (郵便番号) 東京都 (市区町村) 千代田区
〒印住所: (西丸太町、日比谷駅) 千代田区千代田(郵便番号) 100-0001
〒印支所: 東京都千代田区千代田(郵便番号) 100-0001

アカウント取得情報 (※印鑑押印に関する場合は、両面押印を仰ぐ必要があります。)

アカウント取得者氏名 (西丸太町) ヤマダ タロウ
生年月日: 1970年1月1日
連絡先住所: 東京都千代田区千代田(郵便番号) 100-0001
会社部室名:
連絡先電話番号:
アカウントID: support@gbizid.go.jp

連絡先担当者情報 (アカウント取得者氏名と異なる場合は記入してください。)

担当者氏名: (フリガナ)
電話番号: -

① 作成日を手書きで記入します

② 実印を押印します
※印鑑証明書と同じ印

審査で不備となる例

にじみ ぶれ かすれ
別の印鑑 不鮮明 目詰まり
欠け 変形

③ 運用センターからお客様へ連絡する場合があります。上記以外へ連絡を希望される方は手書きで記入します。

●ご注意

- ・ gBizIDプライム申請書作成画面で入力した情報を修正する場合は、申請書を再作成してください。画面上で修正された場合、申請書は無効となります。
- ・ 手書き箇所(①、③)については、二重線と実印による訂正印の修正が可能です。
- ・ 郵送時に書類を折る場合は、印影に折り目が見えないようにしてください。

※こちらで印鑑証明書が必要となります。

IT導入補助金の申請SECURITY ACTION自己宣言IDが必要となります。
WEBで「SECURITY ACTION自己宣言ID」と検索し、宣言を行って下さい。

(想定所要時10分)



宣言の際は、「★一つ星」を選択して下さい。

※既に一つ星で申請済の事業所は申請の必要はありません。

申請が完了した際は、自己宣言IDを保管ください。

IT導入補助金の申請時に入力が必要となります。

SECURITY ACTION自己宣言

<https://security-shien.ipa.go.jp/security/index.html>



04-6 「みらデジ」の経営チェックの実施

「みらデジ」は、中小企業庁が実施する中小企業・小規模事業者等の経営課題をデジタル化により解決することをサポートするポータルサイトです。

「みらデジ経営チェック」は、経営課題解決に向けた”気づき”につながるチェックツール。PC・スマホから簡単な設問に回答することで、同業他社と比較した経営課題の状況やデジタル化の進捗度などを把握することができます。またその結果をもとに、「みらデジリモート相談」において専門家へ無料で相談を受けることもできます。本事業では、**IT導入補助金の申請に用いているgBizIDプライムを利用して、みらデジ事業者登録(P22)を行ったうえで、みらデジ経営チェックを実施することを求めています。****みらデジ事業者マイページにて、gBizID連携が完了していること、経営チェック結果が、表示されていることを必ず確認してください。** ※「gBizID」はgBizIDプライムを取得していること



みらデジ
<https://www.miradigi.go.jp/>



04-6 「みらデジ」の経営チェックの実施

事前 to 取得いただいたgBizIDと、みらデジを連携する必要があります。(P18~19)

事業者新規利用者登録

仮登録 メール認証 連携方法 本登録 登録完了

gBizID gBizIDを取得していますか？
「gBizID」とは、1つのID・パスワードで複数の行政サービスにアクセスできる、法人・個人事業主向け認証システムのことです。
※「取得している」をクリック(タップ)していただくとgBizID入力専用の画面が表示されます。

取得している 取得していない・わからない

[gBizIDを調べる](#)



gBizID

ログイン / Login

アカウントID / Account ID (メールアドレス / Email)

パスワード / Password

ログイン / Login

パスワードを忘れた方はこちら / Forgot password?
アカウントを持っていない方はこちら / Don't have an account? Sign up.

ページ先頭へ / Back to top

© 2019 Digital Agency, Government of Japan

みらデジの事業者利用者登録の完了後に経営チェックを行ってください。

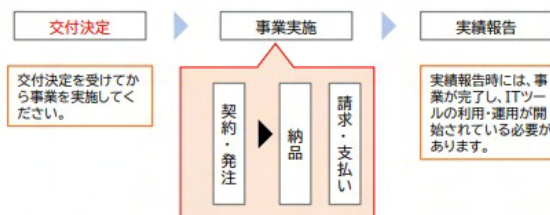
交付決定後は、事務局へ事業実績報告を行う必要があります。

7. 交付決定後の流れ

7-1 ▶ 事業実施時の注意点

採否結果が通知され、交付決定となった補助事業者は補助事業を実施し、事業完了後、事務局へ事業実績報告を行ってください。

- 「交付決定」を受ける前に、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。必ず「交付決定」を受けた後、事業を開始してください。
- 事業を開始するには、必ず「契約・発注」を最初に行ってください。「契約・発注」の前に一部でも支払いをしている場合や、導入・納品・請求等を行った場合は、補助金の交付を受けることができません。



支払い方法について

- 支払方法は、支払いの事実に関する客観性の担保のため、**原則銀行振込及びクレジットカード1回払い**のみとします。その他の方法で支払いを行った場合、補助金の交付を受けることができませんので、ご注意ください。

銀行振込の場合 ▶ 振込は口座から口座へ行うこと！

- 補助事業者名義の口座から、IT導入支援事業者名義の口座への支払いを行ってください。金融機関の窓口や、ATM等から現金を用いて支払うことは認められません。

(注) インターネットバンキングを利用する場合 ▶ 振込が完了した時点で証拠は保管すること！

- 取引明細照会期間を過ぎると証拠の出力ができないことがあります。振込完了時点で、必要事項が記載された振込完了画面や、取引明細等を出力し、必ず保管するようにしてください。実績報告時に必要な証拠の提出ができない場合、補助金の交付を受けることができません。

クレジットカード払いの場合

- 分割払いやリボ払いではなく、1回(一括)払いで支払いを行ってください。
- 法人からの申請の場合：法人、ビジネス、コーポレートカードなど法人名義の口座から決済されるカードにて支払いを行ってください。
- 個人事業主からの申請の場合：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。

7-2 ▶ 実績報告時に必要な証拠について

実績報告時には事業実施に係る書類の提出が必要です。実績報告時に提出ができるよう書類は保管をしてください。提出書類については変更となる場合があります。詳細については後日公開される「事業実施・実績報告の手引き」を参照してください。

必要な書類	注意点
全事業者共通で提出が必要です。	
請求に係る書類 ・ 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	・ 請求内容が一式表記で詳細が不明な場合、請求明細書も併せて提出が必要となります。
支払いに係る書類(銀行振込) ・ 補助事業者名義の口座からIT導入支援事業者名義の口座へ支払った証拠 (例) ○ 振込明細書 ○ 振込受付書 ○ 利用明細書 ○ ネットバンキングの取引完了画面 ○ 通帳の表紙と取引該当ページ	・ 補助事業者の口座から振込で行われたことが確認できる必要があります。支払元口座情報として「口座名義人」を明確にしてください。 ・ 提出する証拠は、補助事業者側の書類のみ認められます。IT導入支援事業者の口座の取引明細や領収証等は認められません。 【必要項目】 ・ 支払日、支払元口座情報(金融機関名、口座番号、口座名義人等)、支払先名、支払金額 ・ 振込が完了したことがわかること
支払いに係る書類(クレジットカード払い) (例) ○ クレジットカード会社発行の利用明細	【必要項目】 ・ 支払日、支払元名、支払先名、支払金額、利用内容、引き落とし口座情報
補助金の交付を受ける口座情報 ・ 補助事業者の口座情報 (例) ○ 通帳の表紙と表紙裏面 ○ インターネットバンキングの必要情報が確認できるページ	・ 補助金を受ける口座は日本国内の口座に限ります。 ・ キャッシュカードの提出は認められません。 【必要項目】 ・ 金融機関名、金融機関コード、支店名、支店番号、口座番号、口座名義人名、口座名義人名(カナ)
ITツールの利用を証する資料 (例) ○ 管理画面のキャプチャ ○ ITツールの利用者が補助事業者であることが分かる画面のキャプチャ	通常枠 ・ 管理画面(導入した機能を有することが分かる部分)等 デジタル化基盤導入類型 ・ 管理画面(“会計・受発注・決済・EC”の機能を有することが分かる部分)等



システム開発 / 運営

会社名 株式会社AIBOT

設立日 令和2年7月1日

代表取締役 伊吹 哉太

所在地 東京都港区芝浦4-21-1芝浦アイランドグローヴタワー1501

資本金 1,000万円

取引銀行 みずほ銀行、三井住友銀行
