

I T 導入補助金 2019

(平成 30 年度補正 サービス等生産性向上 I T 導入支援事業)

I T 導入支援事業者 登録要領

平成 31 年 (2019 年) 4 月 15 日

サービス等生産性向上 I T 導入支援事業事務局

(一般社団法人 サービスデザイン推進協議会)

目次

1. 事業概要

- 1-1 事業目的
- 1-2 事業スキーム

2. IT導入支援事業者とは

- 2-1 定義と目的
- 2-2 IT導入支援事業者の登録
- 2-3 業務概要
- 2-4 留意事項

3. IT導入支援事業者の登録要件

- 3-1 IT導入支援事業者の要件
- 3-2 コンソーシアムでの登録要件について
- 3-3 IT導入支援事業者の選定について

4. 申請方法

- 4-1 申請概要
- 4-2 申請詳細
- 4-3 申請期間

5. 各種問い合わせ

- 5-1 本事業のホームページ
- 5-2 お問い合わせ先

1. 事業概要

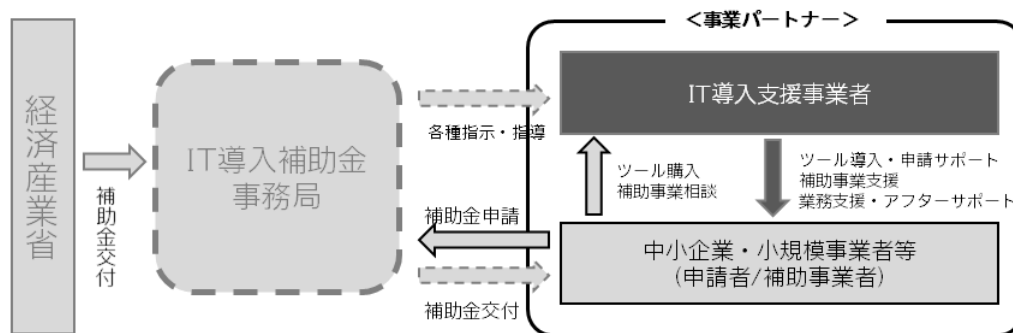
1-1 事業目的

本事業は足腰の強い経済を構築するため、中小企業・小規模事業者等における生産性の向上のため業務プロセスの改善と効率化に資するソフトウェアとそれに係る役務等（以下「ITツール」という。）を導入する事業（以下「補助事業」という。）を実施する者（以下「補助事業者」という。）に対する事業費等に要する経費の一部を補助する事業を行うことにより中小企業・小規模事業者等の生産性向上の実現を図ることを目的とする。

1-2 事業スキーム

本募集は以下の図のうち、一般社団法人 サービスデザイン推進協議会が運営するサービス等生産性向上IT導入支援事業事務局（以下「事務局」という。）が、IT導入支援事業者の募集を行うものである。

（事業スキーム図）



2. IT導入支援事業者とは

2-1 定義と目的

(1) IT導入支援事業者の定義

本事業では、中小企業・小規模事業者等(本要領において、「申請者（申請に関する記載等の場合）」または「補助事業者（補助金交付に関する記載等の場合）」という。)に対して、補助事業を通じた生産性の向上に資するITツールの提案・導入及び経営診断ツールを利用した事業計画の策定の支援をはじめとし、補助金交付に係る各種申請等の手続きサポート等を行う。補助事業を申請者と共に実施する、補助金制度上の事業パートナーのことをいう。

(2) IT導入支援事業者の役割

- ・申請者の生産性の向上に資するITツールを事務局に登録する。
- ・補助事業を進めようとする申請者に対し、適切なITツールの提案・導入・アフターサポートを行う。
- ・補助事業にまつわる申請者からの問い合わせ・疑問等について、事務局に代わって対応を行い、円滑な事業推進のサポートを行う。
- ・事務局から申請者への指示、指導の仲介を行いとなり、適切な補助事業の遂行をサポートする。
- ・事業パートナー内部で行われる不正行為、またはそれに類する行為を監視し、適切な補助金交付が為されるよう監督する。

- ・導入されるITツールにより、申請者にとって生産性向上の効果を最大限引き出すことを目的とする。

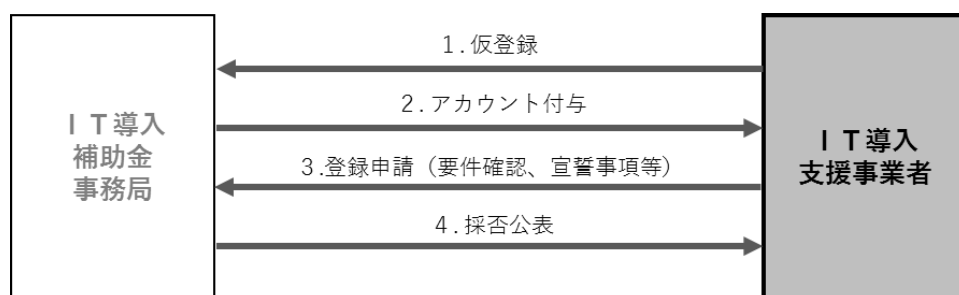
2-2 IT導入支援事業者の登録

事務局が提供するポータルサイトでの登録申請

IT導入支援事業者は、事務局が提供するIT導入支援事業者向けポータルサイト（以下「IT事業者ポータル」という。）を通じて、インターネット上で登録申請（電子申請）を行う。登録申請完了後、関係分野の専門家で構成された外部審査委員会において審査を行い、事務局はIT導入支援事業者を採択する。

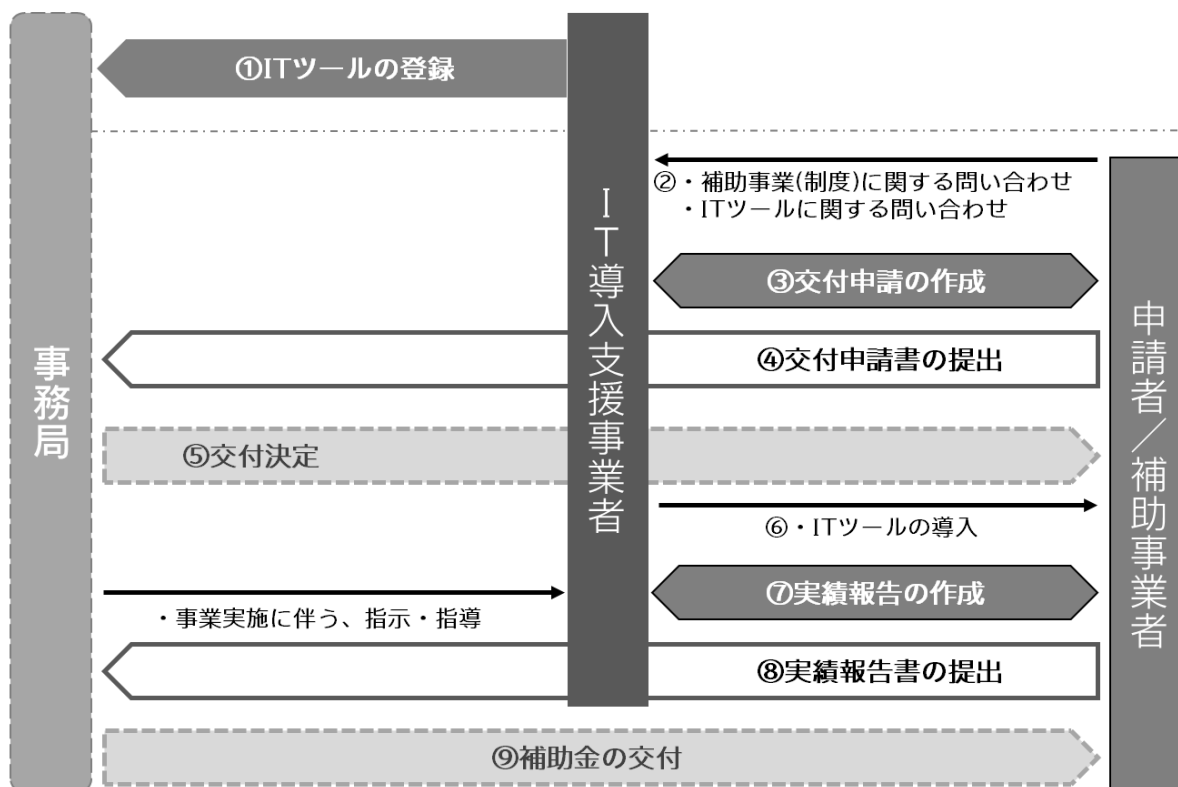
（※平成30年度の当該事業においてIT導入支援事業者として登録のあった事業者についても、登録申請を行い、審査のうえで採否が決定する。）

<登録申請フロー>



2-3 業務概要

IT導入支援事業者として採択後の業務概要は、以下のとおり。



<事業準備>

● IT 導入支援事業者 登録

IT 事業者ポータルを通じて、事務局に対して登録申請を行い、審査を経て IT 導入支援事業者としての採択を受ける

● IT ツールの登録 ※2019年4月19日より登録受付開始（上図①対応）

IT 事業者ポータルを通じて、補助対象となる IT ツールの登録申請を行い、審査を経て IT ツールとしての登録を受ける。なお、ツール登録については、IT 導入支援事業者としての採択を待たずに登録の申請・審査が可能である。

<問い合わせ対応・周知活動>

● 申請者に向けての補助事業、導入事例等の周知活動

事務局が公開する本事業の各種資料及び本事業のホームページ上の情報を活用し、補助事業の周知活動等を行う。

● 申請者からの補助事業に関する問い合わせ対応

申請者からの、事業計画や交付申請等の本事業に関する様々な問い合わせに対応する。

● IT ツール導入における商談、見積もり等の問い合わせ対応

本事業の交付申請を検討している申請者に、生産性向上に資する IT ツールの提案を行うとともに、見積もり等の依頼・問い合わせに対応する。

<交付申請>（上図②③対応）

● 交付申請の作成サポート

交付申請の作成・提出のサポート（事業計画作成支援、IT ツール情報の入力等）を行う。
（事務局への申請提出は補助事業者により行う点に留意。）

この際、導入しようとする IT ツールがどのように生産性向上に資するものであるかや、補助事業を実施する上でのルール遵守等について、補助事業者と認識共有を図る。

<交付決定後>（上図④以降の対応）

● 交付決定後、IT ツールの契約、導入、代金の受領

交付決定後は補助事業者に対し、IT ツールの契約、導入、代金の受領（請求）を行い、補助事業の円滑な遂行を支援する。

● 事業実績報告の作成サポート

IT ツールの導入完了後、事業実績報告における補助事業者のサポート（報告作成の支援、導入に際しての証憑、その他必要書類の取りまとめ等）を行う。事務局への報告(提出)については補助事業者により行う点に留意。

<アフターサポート>

● IT ツール導入後のアフターフォロー、アフターサービス

IT ツールの導入後も、補助事業者へのアフターフォロー、サービス等については迅速に対応する。

● 事業実施効果報告に伴うサポート

事業実施効果報告に際して、補助事業者のサポート（書類作成の支援、必要情報の収集・集計等、必要書類の取りまとめ等）を行う。事務局への報告については補助事業者による数値入力のうち、IT 導入支援事業者が代理で手続を行う。

2-4 留意事項

本事業におけるIT導入支援事業者の留意事項は、以下のとおり。

(1) 補助事業に係る登録情報、ITツール等の管理

IT導入支援事業者やITツールの登録情報、及び補助事業者の交付申請情報に変更が生じた場合は、速やかに事務局へ報告をし、その指示を受けること。

(2) 補助事業に係る情報の管理

事務局が行う監査や会計検査院による会計検査に備え、補助金の受領に要した全ての書類等の情報を5年間保管し、閲覧・提出することについて協力しなければならない。また、補助事業者に対しても本項について周知徹底すること。

(3) 不正行為について

- ・補助事業者が虚偽申告等により補助金を不正に受給した疑いがある場合、速やかに事務局に報告し、その指示を受けること。
- ・本事業の申請及び各種届出等において、虚偽や不正、業務の怠慢、並びに情報の漏洩等、その他不適当な行為が行われている疑いがあり、IT導入支援事業者として不適切であると事務局が判断した場合は、IT導入支援事業者の採択の取り消し、当該IT導入支援事業者が提供するITツールの登録解除及び、当該不正等の内容についての本事業のホームページにおける公表を行う。

また、これに伴い虚偽や不正等が行われたと判断された当該交付申請のみならず、そのIT導入支援事業者が関与するその他のすべての申請について交付決定の取り消しなどの処分の対象となる場合がある。

(4) IT導入補助金の交付申請について

本事業においてIT導入支援事業者(コンソーシアムの構成員を含む)として採択された、または登録を行おうとする事業者は、その法人の役員、および従業員が在籍する他の法人(もしくは個人事業主)としてであっても、IT導入補助金への交付申請は行えない。

仮に、IT導入支援事業者の役員および従業員が在籍する他の事業者からの申請が発覚した場合、上記(3)の不正行為とみなし、交付決定の取り消しなどの処分の対象となる場合がある。

(5) 補助事業の遂行にあたって

- ・ITツールを導入するにあたり、補助事業者と締結する契約に従い、誠実に業務を行うこと。
- ・補助事業を遂行する上で、補助事業者との間に発生する係争、トラブルについては、事務局ではその責を一切負わず、IT導入支援事業者と補助事業者間で対応し、解決すること。
- ・補助事業者や補助金の申請を行おうとする者から事務局に対し、IT導入支援事業者に関するクレームやトラブル報告が頻発した場合、調査の上、IT導入支援事業者として不適切と認められる言動等があったと事務局が判断した場合は、上記(3)に該当されるとみなし、処分の対象となる場合がある。
- ・補助事業実施期間とその前後に、現地検査を行う場合がある。現地検査は、予告なく実施される場合がある。予告の有無に関わらず調査協力がえられない場合は、処分の対象となる場合がある。
- ・IT導入支援事業者の採択の取り消し、当該IT導入ツールの登録解除および、当該不正の内容についての本事業ホームページにおける公表を行う。

3. IT導入支援事業者の登録要件

3-1 IT導入支援事業者の要件

法人（単独）登録に伴う主な要件

以下の要件の他、登録申請の手続き時に表示されるその他の全ての項目についても確認の上、宣誓を行うこと。

- ① 日本国において登録された法人であること。
- ② 安定的な事業基盤を有しており、税務署より発行された直近1期の納税に関する証憑書類の提出ができること。
- ③ 事務局が定める要件を満たすITツールを登録及び提供できること。
- ④ ソフトウェア、それに類するサービスを提供・販売した実績を有していること。
- ⑤ 本事業期間のみならず、補助金の交付以降も、補助事業者への十分な支援（導入支援、定着支援、活用支援、フォローアップ）を行える体制を整えること。
- ⑥ 事務局に提出した情報は、事務局から国に報告された後、統計的な処理等をされて匿名性を確保しつつ公表される場合があることに同意すること（交付規定に規定する事業実施報告の内容は除く）。なお、補助事業者からの情報提供を受けIT導入支援事業者が提出する情報については、予め補助事業者の同意を得ておくこと。また、本事業のホームページ等において、IT導入支援事業者毎に補助事業の実施状況等（補助事業採択件数、本事業で提供したITツールの件数、そのITツールの効果等）を一般公開することについて、あらかじめ了承すること。
- ⑦ 補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律及び、本事業の公募要領・交付規定等に記載の内容を遵守することができること。並びに、補助事業者に対し、本事業の公募要領・交付規定等に記載の内容を十分に説明し、理解の上で交付申請を行わせること。
- ⑧ 登録時点のみならず、補助事業期間中においても、訴訟や法令遵守上において、本事業の遂行に支障をきたすような問題を抱えていないこと。
- ⑨ 本事業の各種手続きにおいて登録する情報及びメールアドレス（補助事業者のものも含む）は、虚偽なく正確な情報を提出し、変更、修正の必要性等が生じた場合は速やかに事務局に提出を行い、変更手続きを行うこと※注。

※注）本事業に係る大切なお知らせや各種申請の結果、通知等は原則、登録されたメールアドレス、もしくはメールアドレスに基づき付与されたIT事業者ポータルサイト及び申請マイページに連絡することになるため、正しい情報、メールアドレス等が登録されていなかった場合、IT導入支援事業者の採択取消し及び、補助事業者の交付決定の取消しとなる事があります。

- ⑩ 事務局より付与されるIT事業者ポータルを使用し本事業に係る申請、各種手続き等を行うため、IT事業者ポータルに係るログインID及びパスワードは、責任をもって適切に管理すること。
- ⑪ 補助事業を遂行する上で、補助事業者との間に発生する係争、トラブルについては、事務局ではその責を一切負わず、IT導入支援事業者と補助事業者間で対応し、解決すること。

3-2 コンソーシアムでの登録要件について

(1) コンソーシアム（幹事社）登録に伴う主な要件

以下の要件の他、登録申請の手続き時に表示されるその他の全ての項目についても確認の上、宣誓を行うこと。

- ① 法人（単独）の要件③④以外の全項目
- ② IT 導入支援事業者登録においてコンソーシアムでの申請を行い、その幹事社として、本申請を行うこと。
- ③ 本事業のすべてに係る業務を監督する幹事社となり、構成員が関与し事務局に申請される IT ツールの登録及び交付申請、実績報告の内容について十分な把握に努め、責任を持って事務局とのやり取りにおける窓口となって活動を行うこと。
- ④ コンソーシアムを構成する構成員を1者以上有し、コンソーシアム内で1者以上は、ソフトウェア、それに類するサービスを提供・販売した実績を持ち、事務局が定める要件を満たす IT ツールを登録及び提供できること。
- ⑤ コンソーシアムの構成員全員が、別途定める『コンソーシアム構成員の要件及び宣誓事項』に記載されている全ての要件を満たしていることを確認し、幹事社はこれを事務局からの要請があった際に即時に提出できるよう、管理・保管すること。なお、コンソーシアムの構成員は個人事業主も可とする。
- ⑥ 本事業における情報管理、適正な補助金運用等に関する協定等を幹事社・構成員間で締結し、幹事社はこれを事務局からの要請があった際に即時に提出できるよう、管理・保管すること。※注）コンソーシアムが行う補助事業全般から生じる一切の責任について、原則、幹事社が負うものとするが、補助事業者が不利益を被らず、協定書で定められている場合はこの限りではない。
- ⑦ コンソーシアムの構成員全てが、『情報セキュリティ対応状況・確認書』を幹事社に対し提出し、幹事社はこれを事務局からの要請があった際に即時に提出できるよう、管理・保管すること。
- ⑧ 原則として、コンソーシアム内から事務局への問合せ等は、幹事社が取りまとめたうえで行うこと。
- ⑨ 幹事社は、構成員の登録内容（住所・代表者名・連絡先等）に変更が生じた場合、また何らかの事由によりコンソーシアムを脱退する場合、速やかに事務局まで報告し、事務局の指示を受けること。

(2) コンソーシアム（構成員）登録に伴う主な要件

以下の要件の他、登録申請の手続き時に表示されるその他の全ての項目についても確認の上、宣誓を行うこと。

- ① 日本国において登録された法人、又は個人事業主であること。
- ② 安定的な事業基盤を有しており、税務署より発行された直近1期の納税に関する証憑書類の提出ができること。
- ③ 本事業期間のみならず、補助金の交付以降も、補助事業者への十分な支援（導入支援、定着支援、活用支援、フォローアップ）を行える体制を整えること。

- ④ 事務局に提出した情報は、事務局から国に報告された後、統計的な処理等をされて匿名性を確保しつつ公表される場合があることに同意すること（交付規程に規定する事業実施報告の内容は除く）。なお、補助事業者からの情報提供を受け IT 導入支援事業者が提出する情報については、予め補助事業者の同意を得ておくこと。また、本事業のホームページ等において、IT 導入支援事業者毎に補助事業の実施状況等（補助事業採択件数、本事業で提供した IT ツールの件数、その IT ツールの効果等）を一般公開することについて、あらかじめ了承すること。
- ⑤ 補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律及び、本事業の公募要領・交付規程等に記載の内容を遵守することができること。並びに、補助事業者に対し、本事業の公募要領・交付規程等に記載の内容を十分に説明し、理解の上で交付申請を行わせること。
- ⑥ 登録時点のみならず、補助事業期間中においても、訴訟や法令遵守上において、本事業の遂行に支障をきたすような問題を抱えていないこと。
- ⑦ コンソーシアム構成員は、本事業における情報管理、適正な補助金運用等に関する協定等を幹事社と締結し、保管すること。※注）構成するコンソーシアムが行う補助事業全般から生じる一切の責任について原則、幹事社が責任を負うものとするが、補助事業者が不利益を被らず、協定書で定められている場合はこの限りではない。
- ⑧ コンソーシアム構成員は、本事業の各種手続きにおいて登録する情報及びメールアドレス(補助事業者のものも含む)は、虚偽なく正確な情報を提出し、変更、修正の必要等が生じた場合は速やかに事務局に提出を行い、変更手続きを行うこと。※注）本事業に係る大切なお知らせや各種申請の結果、通知等は原則、登録されたメールアドレス、もしくはメールアドレスに基づき付与された IT 事業者ポータルサイト及び申請マイページに連絡することになるため、正しい情報、メールアドレス等が登録されていなかった場合、IT 導入支援事業者の採択取消し及び、補助事業者の交付決定の取消しとなる事があります。
- ⑨ 事務局より付与される IT 事業者ポータルを使用し本事業に係る申請、各種手続き等を行うため、IT 事業者ポータルに係るログイン ID 及びパスワードは、責任をもって適切に管理すること。
- ⑩ 補助事業を遂行する上で、補助事業者との間に発生する係争、トラブルについては、事務局ではその責を一切負わず、IT 導入支援事業者と補助事業者間で対応し、解決すること。

<コンソーシアムを構成する必要がある例>

- 個人事業主が IT 導入支援事業者として登録を行う場合、コンソーシアムの構成員として登録を行う必要がある。(個人事業主単独では、IT 導入支援事業者、もしくはコンソーシアムの幹事社としての登録は不可)
- 補助事業において、申請者から補助対象となる経費の支払いを受ける IT 導入支援事業者等が複数関与する場合、すべての IT 導入支援事業者をコンソーシアムの構成員とする必要がある。
- IT 導入支援事業者が導入した IT ツールの代金を補助事業者から直接受けず、料金収納代行事業者(クレジットカード決済の場合を除く)を介して支払いを受ける場合、料金収納代行事業者をコンソーシアムの構成員とする必要がある。

3-3 IT導入支援事業者の選定について

事務局は、本事業の実施に関して知見を有する各分野の専門家で構成された外部審査委員会にて申請内容について審査を行い、IT導入支援事業者を採択する。採択情報は、本事業のホームページにて公開する。

審査の過程において不明な点があった場合には、追加書類の提出を求めることがある。また事務局が別途定める期日までに提出がない場合、申請不受理となる場合があるため、速やかに対応すること。また、平成30年度の当該事業において、IT導入支援事業者として採択を受けていた事業者は「移行登録」として登録手続き時に入力補助機能を利用することができるが、新規登録の事業者同様に申請内容に関する審査の対象となる。

なお、昨年度の当該事業において、IT導入支援事業者としての役割、登録要件、留意事項等および補助金交付規程に定められた内容を遵守しIT導入支援事業者として活動されていたかについても、採否の判断要素となる。

※一度不採択となった場合でも、次回公募にて申請は可能。

※採択結果（不採択の理由等）に関する問合せは回答不可。

4. 申請方法

4-1 申請概要

IT事業者ポータルより登録申請を行うこととする。

なお、平成30年度の当該事業でIT導入支援事業者として採択されていた事業者が、本事業においてもIT導入支援事業者に応募する場合は、申請手続きを簡素化し登録情報を移行することができる。

ただし、添付書類の取得及び審査については同様の基準にて行うこととする。

4-2 申請詳細

申請に必要な情報（入力情報及び添付書類）は以下のとおり。

- ・ 要件確認
- ・ 基本情報、企業実績、財務状況
- ・ サポート体制
- ・ 情報セキュリティ対応状況
- ・ 宣誓事項
- ・ 履歴事項全部証明書写し（発行から3ヶ月以内のもの）
- ・ 税務署の発行する平成30～31（令和元）年中に納税された法人税の直近の納税証明書（その1またはその2）

※コンソーシアム幹事社の場合：協定書等のひな形

※コンソーシアムで申請を行う場合、幹事社の採択後に以下の構成員情報が必要となる。

- ・ 構成員 要件確認
- ・ 構成員 基本情報、実績情報、財務状況
- ・ 構成員 サポート体制
- ・ 構成員 情報セキュリティ対応状況
- ・ 構成員 宣誓事項

※法人の場合：履歴事項全部証明書（発行から3ヶ月以内のもの）

：税務署の発行する平成30～31（令和元）年中に納税された法人税の直近の納税証明書（その1またはその2）

※個人事業主の場合：（有効期限内の）運転免許証もしくは運転経歴証明書もしくは（発行から3ヶ月以内の）住民票の写し

：税務署の発行する平成30～31（令和元）年中に納税された所得税の納税証明書（その1もしくはその2）および所得税確定申告書

※どちらも平成30年（2018年）分の確定申告について

※税務署にて発行される納税証明書は大きく以下の4つの種類があります。

このうち、IT導入支援事業者登録の際には、法人・個人事業主ともに、『その1』もしくは『その2』のみが添付書類として有効となります。

納税証明書の種類	証明内容	対象
納税証明書『その1』	納付すべき税額、納付した税額及び未納税額等	○
納税証明書『その2』	法人税(法人)または申告所得税(個人事業主)にかかる所得金額	○
納税証明書『その3』	未納の税額が無いこと	×
納税証明書『その4』	滞納処分を受けたことが無いこと	×

4-3 申請期間

2019年4月15日（月）10：00～2019年7月23日（火）17：00

※平成29年度補正サービス等生産性向上IT導入支援事業においてIT導入支援事業者として採択されていた事業者による申請期間については、2019年4月15日（月）10：00～2019年5月31日（金）17：00。

※採択情報は、本事業のホームページにおいて適時公開

5. 各種問い合わせ

5-1 本事業のホームページ

サービス等生産性向上IT導入支援事業

URL : <https://www.it-hojo.jp>

5-2 お問い合わせ先

◆サービス等生産性向上IT導入支援事業 コールセンター

お問い合わせ時間：9:30～17:30／月曜～金曜（土・日・祝日除く）

TEL: 0570-666-131

IP 電話等からのお問い合わせ先：042-303-1505

補助事業者、ITツールの要件は、公募要領、ITツール登録要領を参照のこと。