

平成30年度補正  
サービス等生産性向上IT導入支援事業

**ITツール登録要領**

平成31年(2019年)4月15日

平成31年(2019年)4月26日改定  
平成31年(2019年)5月16日改定

サービス等生産性向上IT導入支援事業事務局

(一般社団法人 サービスデザイン推進協議会)

## 目 次

### 1. 事業概要

#### 1-1 事業目的

#### 1-2 経費区分および補助率・補助上限・下限額

### 2. ITツールとは

#### 2-1 ITツールの定義

##### (1) 定義

##### (2) 労働生産性とは

#### 2-2 ITツールの登録方法

##### (1) ITツールの登録

##### (2) ITツールの区分と内容

##### (3) ITツール（ソフトウェア）が保有すべき業務プロセスと構成

##### (4) ITツールのプロセス選択に際しての注意点

##### (5) ITツールの登録情報について

### 3. ITツールの審査

#### 3-1 審査の着目点

### 4. ITツールの電子申請

#### 4-1 申請方法

#### 4-2 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

(別紙 1) 追加の提出書類情報

(別紙 2) 業種・プロセス一覧

## 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向上のため業務プロセスの改善や効率化に資するソフトウェアと、それに係る役務（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 経費区分および補助率・補助上限・下限額

補助対象経費の区分に対し補助率を乗じて得られた額の合計について、補助上限・下限額の範囲内で補助する。

補助対象経費区分	ソフトウェア費、導入関連費
補助率	1/2以内
補助上限額・下限額	A類型 上限額：150万円未満 下限額：40万円 B類型 上限額：450万円 下限額：150万円以上

(※) 補助金は補助事業者に対し、事務局より直接支払う。

(※) 補助金額の1円未満は切り捨てとする。

## 2. ITツールとは

### 2-1 ITツールの定義

#### (1) 定義

本事業において、ITツールとは、システム化が不十分な業務分野に導入されるソフトウェアと、関連するオプション、役務からなり、補助事業者の労働生産性向上に資するものとする。

#### (2) 労働生産性とは

労働生産性は、以下の数式で算出する。

$$\text{労働生産性} = \frac{\text{粗利（売上－売上原価）}}{\text{従業員数} \times \text{年間の勤務時間平均（1人あたり）}}$$

売上の向上、経費や労働時間が削減されることで生産性の向上が見込まれる。

## 2-2 ITツールの登録方法

### (1) ITツールの登録

IT導入支援事業者は、本補助金の申請にあたり補助対象経費となるITツールを事前に登録しなければならない。(4.ITツールの電子申請を参照)

IT導入支援事業者によって申請されたITツールは、外部有識者と外部審査委員会によって審査が行われ、登録の採否を決定する。

また、IT導入支援事業者として採択を受けても、ITツールの登録が完了していない場合は、IT導入支援事業者としての活動を開始することはできない。

### (2) ITツールの区分と内容

補助対象となるITツールは「ソフトウェア」「オプション」「役務」の3つに区分され、内容は以下の通り。

ソフトウェア		
業務パッケージソフト	効率化パッケージソフト	汎用パッケージソフト
<p><b>8つの業務プロセスのうちいずれかを担うパッケージソフトであることが必要</b></p> <div style="display: flex; flex-wrap: wrap;"> <div style="width: 25%; border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px;">①顧客対応・販売支援</div> <div style="width: 25%; border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px;">②決済・債権債務・資金回収管理</div> <div style="width: 25%; border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px;">③調達・供給・在庫・物流</div> <div style="width: 25%; border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px;">④人材配置</div> <div style="width: 25%; border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px;">⑤業種固有プロセス(実行系)</div> <div style="width: 25%; border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px;">⑥業種固有プロセス(支援系)</div> <div style="width: 25%; border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px;">⑦会計・財務・資産・経営</div> <div style="width: 25%; border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px;">⑧総務・人事・給与・労務</div> </div>	<p><b>支援システム</b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px;">⑨自動化・分析</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px;">⑩汎用</div>
オプション	役務	
<div style="display: flex; flex-wrap: wrap;"> <div style="width: 25%; border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px;">機能拡張</div> <div style="width: 25%; border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px;">データ連携ツール</div> <div style="width: 25%; border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px;">セキュリティ製品</div> <div style="width: 25%; border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px;">ホームページ関連費</div> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px;">導入コンサルティング</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px;">導入設定・マニュアル作成・導入研修</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px;">保守サポート</div>

8つの業務プロセス、効率化プロセス・汎用プロセスに対応するITツールと、それに関連するオプションや役務を組み合わせることで、抜本的な生産性向上を図る。

また、補助対象となるITツールは、補助事業者の事業拡大と業務の効率化に貢献することを目的として、複数のプロセスに対応することが望まれる。

## 1. ソフトウェア

ソフトウェアは、オンプレミス版・クラウド版のパッケージソフトウェアとし、「業務パッケージソフト」「効率化パッケージソフト」「汎用パッケージソフト」の3種類からなる。

「パッケージソフト」とは、製品として機能などの仕様が完成しているものをいい、顧客の要件に合わせて開発するものは対象とはならない。

また、特定の業務に限定されない、いわゆる「ユーティリティーパッケージ」や、「ミドルウェアパッケージ」などと呼ばれるソフトウェアについて、本事業においては、オプション（機能拡張）として申請すること。

業務パッケージソフト
<p>一般顧客向けに、対象となる「業種」「業務範囲」「業務機能」など、仕様を明確に定義して開発されたソフトウェア製品が該当する。</p> <p>(注1) 過去に特定顧客向けに開発したコード（開発実績）を他の顧客に再利用するケースは、その顧客の要件に合わせた追加開発が必要となる可能性があり、部分的にスクラッチ開発となるため、パッケージソフトには該当せず補助対象にはならない。</p> <p>(注2) 業務パッケージソフトは、4ページに示す①から⑧の業務プロセスに大別され、各業務プロセスにおいて、複数のステップを有機的な連携で広くカバーし、高度なシステム化を図るソフトウェアとして、当補助金の主体となるものである。 業務パッケージソフトにはワークフローや情報共有分析などの機能を持った製品があるが、これらの機能はその業務パッケージソフトの付帯機能と見做し、個別のプロセスには該当しないものとする。</p> <p>(注3) パッケージソフトの内容に関する情報が少なく、評価が難しい場合は、事務局より追加の資料提示を求めることがある。(別紙1を参照)</p>
効率化パッケージソフト
<p>効率化プロセスに対応し、RPAやBI、BP（ビジネス・プロセス）分析、作業工程分析システムなどのように、特定の業種や業務に使用が限定されず、複数システムの高度な連携・自動化を制御する製品や、高度な解析・分析の機能を持つ製品など、独立した専用パッケージソフトを指す。</p>
汎用パッケージソフト
<p>グループウェア、SaaSのライブラリーなどのように、特定の業種や業務に使用が限定されず、広い業務に適用可能な、独立した専用パッケージソフトを指す。</p>

※ 以下は当補助金の対象外となる。

- ・ハードウェア
- ・組込み系ソフト
- ・スクラッチ開発
- ・料金体系が従量課金方式
- ・広告宣伝費
- ・会員登録した利用者に対する情報提供サービス
- ・緊急時連絡システム、BCP システムなど恒常的に利用されないシステム
- ・VR・AR 用コンテンツ制作、デジタルサイネージ用コンテンツ制作、コンテンツ配信管理システム
- ・利用者が所有する資産やブランドの価値を高める目的のシステム
- ・リースまたはレンタル契約
- ・販売が開始されていない IT ツール

※ クラウド版ソフトウェアの利用料は、納品日から1年分のみを補助対象とする。

納品日とは、オンプレミスソフトは製品を導入・検収が完了した日、クラウドソフトはサービスが利用可能となった日とする。

## 2. オプション

ソフトウェアの導入に伴い必要となる製品として「機能拡張」「データ連携ツール」「セキュリティ」「ホームページ関連費」からなる。

<b>機能拡張</b>
「業務パッケージソフト」の機能を拡張するソフト、「効率化パッケージソフト」や「汎用パッケージソフト」を特定業務向けに設定する以下のようなものが該当する。 <ul style="list-style-type: none"><li>● フォーマット変換、バックアップ、ファイル管理などのユーティリティ</li><li>● Webサーバ、DBサーバ、システム運用などのミドルウェア</li><li>● 業務テンプレート(マクロ/VBA等の生成物など)</li></ul>
<b>データ連携ツール</b>
「業務パッケージソフト」同士のデータ連携を行うソフトで、EAI製品などが該当する。 EAI・・・Enterprise Application Integrationの略
<b>セキュリティ製品</b>
PCやソフトウェアの保護、データを暗号化により保護するソフトウェア製品、認証・監視システムなどが対象となる。 監査・診断・監視・運用などのサービスは「役務」の扱いとする。

### ホームページ関連

サイト閲覧者と双方向のコミュニケーション機能を持つホームページは、オプションの扱いとなる。一方通行の情報発信をするホームページは、当補助金の対象とはならない。

## 3. 役務

ソフトウェアの導入に伴って必要となる役務は補助対象であり「導入コンサルティング」「導入設定・マニュアル作成・導入研修」「保守サポート」からなる。

### 導入コンサルティング

交付決定後に発生する、ソフトウェア導入に向けた詳細設計（導入計画、教育計画の策定など）が該当する。

### 導入設定・マニュアル作成・導入研修

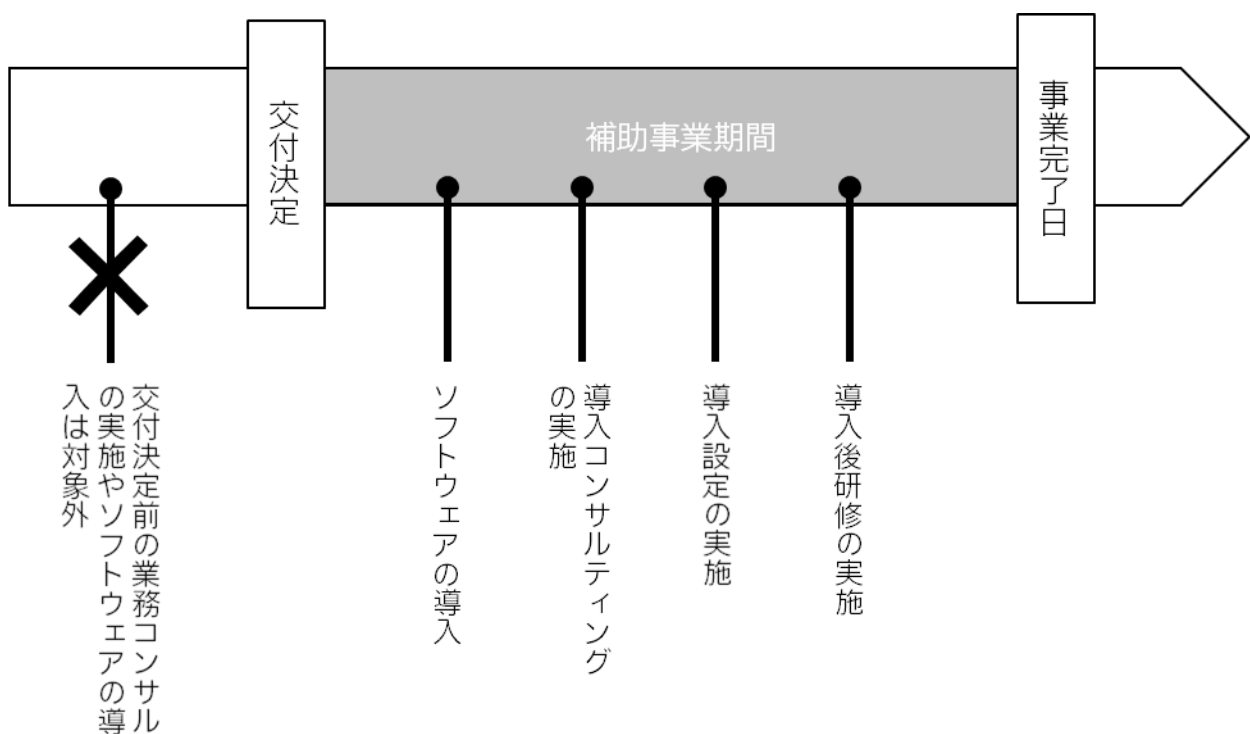
上記結果に基づく導入作業が該当する。

### 保守サポート

バグ発生時の対応、顧客からの問い合わせ対応、バージョンアップ対応等、保守契約に記載された作業であり、導入初年度1年分の費用のみが補助対象となる。

上記に関して、ソフトウェアの業務パッケージソフトの導入は必須とし、効率化パッケージソフト・汎用パッケージソフト、オプション、役務は任意とする。

### 【ITツールの導入スケジュールの例】



(3) ITツール（ソフトウェア）が保有すべき業務プロセスと構成

ITツール（ソフトウェア）は、各業種における業務プロセスおよび、効率化プロセス・汎用プロセス（下記10要素に大別）のいずれかに対応すること。

【ITツール（ソフトウェア）のプロセス対応表】

種別	Pコード	プロセス名
業務プロセス	P-01	顧客対応・販売支援
	P-02	決済・債権債務・資金回収管理
	P-03	調達・供給・在庫・物流管理
	P-04	人材配置
	P-05	業種固有プロセス（実行系）
	P-06	業種固有プロセス（支援系）
	P-07	会計・財務・資産・経営管理
	P-08	総務・人事・給与・労務管理
効率化プロセス	効 P-09	自動化・分析
汎用プロセス	汎 P-10	汎用

(補足) 交付申請時に必要となるプロセス数は以下の通り

A 類型：業務プロセスと効率化プロセス・汎用プロセスから2つ以上  
ただし、業務プロセスから1つ以上は必須

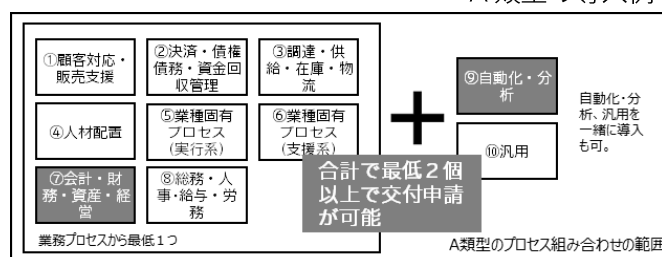
B 類型：業務プロセスと効率化プロセス・汎用プロセスから5つ以上  
ただし、業務プロセスから3つ以上は必須

尚、ITツールを複数組み合わせることで申請することができる。

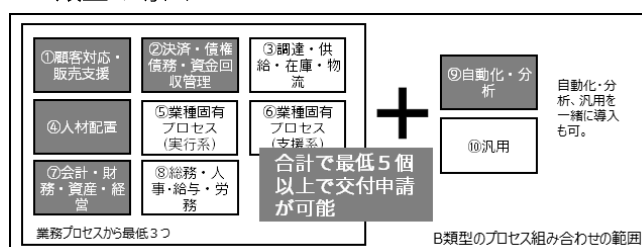
【ITツール（ソフトウェア）の組み合わせの考え方】

申請型	業務プロセス	効率化プロセス	汎用プロセス	その他注意点
A 類型	最低1つ以上の導入が必須	任意	任意	業務プロセスと効率化プロセス、汎用プロセスを合わせて2つ以上となる必要がある
B 類型	最低3つ以上の導入が必須	任意	任意	業務プロセスと効率化プロセス、汎用プロセスを合わせて5つ以上となる必要がある

A 類型の導入例



B 類型の導入





(4) ITツールのプロセス選択に際しての注意点

ITツールが対応するプロセスの選択に際しては、ITツールが持っている本来のプロセスを選択すること。

他プロセスにデータを提供することや、効果が及ぶことなどをもって、「他プロセス」を選択することはできない。審査の重点項目として内容を精査する。

(5) ITツールの登録情報について

ITツールの登録の際に申請したソフトウェアの情報は、IT導入補助金事務局ホームページ内での検索に使用される。

### 3. ITツールの審査

#### 3-1 審査の着目点

IT導入支援事業者から申請されたITツールは、外部有識者と外部審査委員会の審査を経て正式な登録となる。

審査の主な着目点は以下の通り

- ◇ 労働生産性向上に寄与すること
- ◇ 代表業種および、その他の対応業種の選択が妥当であること
- ◇ プロセス（機能）の選択が妥当であること（拡大解釈がないこと）
- ◇ 1年目のITツール費用と2年目以降のランニングコストが、市場価格を逸脱したものではないこと
- ◇ ITツール(ソフトウェア)に、データ作成など代行サービスを含んでいないこと
- ◇ ITツール(ソフトウェア)に、役務を含んでいないこと
- ◇ ハードウェアを含んでいないこと
- ◇ 組込み系ソフトを含んでいないこと
- ◇ フルスクラッチ開発ではないこと、一部スクラッチ開発も含まないこと
- ◇ 従量課金方式の料金体系を含んでいないこと
- ◇ 広告宣伝費を含んでいないこと
- ◇ 会員登録した利用者に対する情報提供サービスではないこと
- ◇ 恒常的に使用されるシステムであること
- ◇ VR・AR用コンテンツ制作、デジタルサイネージ用コンテンツ制作、コンテンツ配信管理システムではないこと
- ◇ 利用者が所有する資産やブランドの価値を高める目的のシステムではないこと

登録審査の結果はIT導入支援事業者にメール等で連絡の上、事務局のHPにて公開する。尚、審査の過程で情報が不十分と判断される場合は、追加の資料提出を求める場合がある。（別紙1を参照）

## 4. ITツールの電子申請

### 4-1 申請方法

IT導入支援事業者は、事務局が提供する「IT事業者ポータル」にて、電子的にITツールの登録申請を行う。

尚、登録申請の方法について、詳細は「ITツール登録の手引き」を参照のこと。

### 4-2 申請期間

2019年4月19日（金）～ 終了時期は本事業のホームページにて公開する。

## 5. 各種問い合わせ

### 5-1 本事業のホームページ

IT導入補助金2019（平成30年度補正サービス等生産性向上IT導入支援事業）  
ホームページならびにIT事業者ポータル

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

### 5-2 お問い合わせ先

IT導入補助金2019事務局コールセンター

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

(別紙 1)

**追加の提出書類情報**

ITツール（パッケージソフト）の初回申請時の情報が十分でない場合、必要に応じて以下のような資料を追加で提出すること。

1. パッケージソフトの稼動にあたって必要となるソフトウェア、システム環境情報  
OS名、ミドルウェア名（Webサーバ、DBサーバ、APサーバなど）、他
2. マスターファイルの項目詳細情報
3. パッケージソフト起動時の「初期メニュー」実画面コピー  
（画面イメージを作画したもの、それに準ずるものは対象にはならない）
4. パッケージソフトの「業務機能一覧」または「業務概要図」
5. 導入スケジュール  
（顧客に実際に提示しているバーチャートなど、作業項目と日数が分かり易いもの）
6. 契約書サンプル（パッケージソフト契約、保守契約など）
7. マニュアルの有無、名称

上記のうち事務局で指定する資料を、一つのPDFにまとめて添付すること。

(別紙2)

業種・プロセス一覧

ITツールを登録するにあたり申請する業種とプロセスについては次の通り。

また、該当する機能例は随時改定をいたします。

番号	業種	日本産業分類コードでの代表例	種別	Pコード	プロセス名	該当する機能例	更新日	
1	農業・林業・漁業	A農業、林業 B漁業	業務プロセス	農P-01	①顧客対応・販売支援	外国人対応 マーケティングツール、コミュニケーション管理、問合せ管理、予約受付管理 商談管理(提案、見積、契約、受注)、営業行動支援 取引履歴管理(協同組合、契約市場、仲卸)		
				農P-02	②決済・債権債務・資金回収管理	決済(カード・電子マネー・ポイント・QR・バーコード) 発注・仕入・買掛・支払管理		
				農P-03	③調達・供給・在庫・物流	POSレジ会計、売上・請求・売掛・回収管理、採算管理(原価計算) 仕入先管理(肥料、農薬、機材器具、資材、飼料) 在庫管理(商品、商材、肥料、農薬、飼料) 流通管理、納品管理		
				農P-04	④人材配置	シフト組み		
				農P-05	⑤業務固有プロセス(実行系)	生産管理、収穫・出荷管理、個体管理(血統、日給、出荷日、治療等)、飼育・体調管理(牛、豚、鳥、他) 作業日報管理(作業実績、作業履歴)		
				農P-06	⑥業務固有プロセス(支援系)	設備・資産管理(農地、種生情報、漁船、農耕機械、運搬車輛、機材器具、保守履歴、ローン) 行政報告書管理、証明書発行		
				財P-07	⑦会計・財務・資産・経営	予算統制、経営計画立案、予算原価策定 財務会計、税務申告		
				人P-08	⑧総務・人事・給与・労務	人事、労務(勤怠申請・承認、労務管理)、給与、福利厚生、人事系法令手続 社内資産管理(器具、備品、ファシリティ、OA、IT資産等)		
				効率化プロセス	効P-09	⑨自動化・分析	分析機能(BI)、自動処理(RPA)、自動情報収集(IoT)	
				汎用プロセス	汎P-10	⑩汎用	文書証憑管理、ワークフロー、グループウェア、社内SNS、ビジネスチャットツール 業種・業務が限定されないソフトウェア	
2	建設・土木業	D建設業 06総合工事業 61一般土木建築工事業 62建築工事業 63舗装工事業 65建築リフォーム工事業 07職別工事業 71大工工事業 72とび・土工・コンクリート工事業 75左官工事業 77塗装工事業 08設備工事業 81電気工事業 7421建築設計業 7422測量業 7429その他の土木建築サービス業	業務プロセス (業務/パッケージソフト)	建P-01	①顧客対応・販売支援	外国人対応 マーケティング、コミュニケーション管理、問合せ管理 商談管理(製品企画、案件調査、提案、見積、契約、受注)、営業行動支援 与信情報管理		
				建P-02	②決済・債権債務・資金回収管理	決済(カード・電子マネー・ポイント・QR・バーコード) 発注・仕入・買掛・支払管理 売上・請求・売掛・回収管理		
				建P-03	③調達・供給・在庫・物流	仕入先・協力会社管理 在庫管理 流通管理、納品管理(電子納品)		
				建P-04	④人材配置	シフト組み		
				建P-05	⑤業務固有プロセス(実行系)	解析(測量、構造、地盤解析、点群データ、計画図作成、シミュレーション) 施工・工程管理(作業指示書、日報管理、写真管理、工期、資材、廃材処理、安全)		
				建P-06	⑥業務固有プロセス(支援系)	設計、見積(原価管理)、図面管理	5月13日	
				財P-07	⑦会計・財務・資産・経営	予算統制、経営計画立案、予算原価策定 財務会計、税務申告		
				人P-08	⑧総務・人事・給与・労務	人事、労務(勤怠申請・承認、労務管理)、給与、福利厚生、人事系法令手続 社内資産管理(器具、備品、ファシリティ、OA、IT資産等)		
				効率化プロセス (効率化/パッケージソフト)	効P-09	⑨自動化・分析	分析機能(BI)、自動処理(RPA)、自動情報収集(IoT)	
				汎用プロセス (汎用/パッケージソフト)	汎P-10	⑩汎用	文書証憑管理、ワークフロー、グループウェア、社内SNS、ビジネスチャットツール 業種・業務が限定されないソフトウェア	
3	製造業	E製造業 09食料品製造業 10飲料・たばこ・飼料製造業 11繊維工業 12木材・木製品製造業 13家具・装飾品製造業 14/1/1紙・紙加工品製造業 15印刷・同関連業 16化学工業 17石油製品・石炭製品製造業 18プラスチック製品製造業 19ゴム製品製造業 2184石工品製造業 743機械設計業	業務プロセス	製P-01	①顧客対応・販売支援	外国人対応 マーケティング、コミュニケーション管理、問合せ管理 商談管理(製品企画、案件調査、提案、見積、契約、受注)、営業行動支援 与信情報管理	4月26日	
				製P-02	②決済・債権債務・資金回収管理	決済(カード・電子マネー・ポイント・QR・バーコード) 発注・仕入・買掛・支払管理 売上・請求・売掛・回収管理、採算管理(原価計算)		
				製P-03	③調達・供給・在庫・物流	仕入先・協力会社管理 在庫管理(商品、商材、在庫、返品、トレーサビリティ、棚卸、賞味期限管理) 流通管理(トレーサビリティ)、納品管理(電子納品)		
				製P-04	④人材配置	シフト組み		
				製P-05	⑤業務固有プロセス(実行系)	生産技術(CAD/CAM/CAE、部品表/配合表、工程設計) 現場管理(安全、作業進捗、納期、品質)、設備管理(稼働、保全)	4月26日 5月13日	
				製P-06	⑥業務固有プロセス(支援系)	生産管理(生産計画、所要量計画、工程計画、実績把握) 開発、設計(シミュレーション) 専用開発ツール(組版、デザインツール)	4月26日	
				財P-07	⑦会計・財務・資産・経営	予算統制、経営計画立案、予算原価策定 財務会計、税務申告		
				人P-08	⑧総務・人事・給与・労務	人事、労務(勤怠申請・承認、労務管理)、給与、福利厚生、人事系法令手続 社内資産管理(器具、備品、ファシリティ、OA、IT資産等)		
				効率化プロセス	効P-09	⑨自動化・分析	分析機能(BI)、自動処理(RPA)、自動情報収集(IoT)	
				汎用プロセス	汎P-10	⑩汎用	文書証憑管理、ワークフロー、グループウェア、社内SNS、ビジネスチャットツール 業種・業務が限定されないソフトウェア	
4	情報サービス業	G情報通信業 39情報サービス業 40インターネット関連サービス業 41映像・音声・文字情報制作業	業務プロセス	情P-01	①顧客対応・販売支援	外国人対応 マーケティング、コミュニケーション管理、問合せ管理 商談管理(製品企画、案件調査、提案、見積、契約、受注)、営業行動支援 与信情報管理	4月26日	
				情P-02	②決済・債権債務・資金回収管理	決済(カード・電子マネー・ポイント・QR・バーコード) 発注・仕入・買掛・支払管理 売上・請求・売掛・回収管理、採算管理(原価計算)		
				情P-03	③調達・供給・在庫・物流	仕入先・協力会社管理 流通管理、納品管理		
				情P-04	④人材配置	シフト組み		
				情P-05	⑤業務固有プロセス(実行系)	情報技術ツール(ゲームエンジン、OS、デザインツール、アプリ開発ツール、システム設計ツール、テストツール、コーディングツール)		
				情P-06	⑥業務固有プロセス(支援系)	プロジェクト台帳(契約額、実行予算、工程管理、要員割当て)		
				財P-07	⑦会計・財務・資産・経営	予算統制、経営計画立案、予算原価策定 財務会計、税務申告		
				人P-08	⑧総務・人事・給与・労務	人事、労務(勤怠申請・承認、労務管理)、給与、福利厚生、人事系法令手続 社内資産管理(器具、備品、ファシリティ、OA、IT資産等)		
				効率化プロセス	効P-09	⑨自動化・分析	分析機能(BI)、自動処理(RPA)、自動情報収集(IoT)	
				汎用プロセス	汎P-10	⑩汎用	文書証憑管理、ワークフロー、グループウェア、社内SNS、ビジネスチャットツール 業種・業務が限定されないソフトウェア	

番号	業種	日本産業分類コードでの代表例	種別	Pコード	プロセス名	該当する機能例	更新日	
5	運輸業	H運輸業, 郵便業 43道路旅客運送業 44道路貨物運送業 47倉庫業 48運輸に附帯するサービス業	業務プロセス	運P-01	①顧客対応・販売支援	外国人対応 マーケティング、コミュニケーション管理、問合せ管理 商談管理(提案、見積、契約、受注)、営業行動支援 与信情報管理	4月26日	
				運P-02	②決済・債権債務・資金回収管理	決済(カード・電子マネー・ポイント・QR・バーコード) 発注・仕入・買掛・支払管理 売上・請求・売掛・回収管理、採算管理(原価計算)		
				運P-03	③調達・供給・在庫・物流	仕入先・協力会社管理 倉庫管理(入荷、出荷、在庫管理、棚卸、委託・受託在庫) 流通管理、納品管理、集荷、宅配		
				運P-04	④人材配置	シフト組み		
				運P-05	⑤業務固有プロセス(実行系)	運行管理(経路、運行計画、運転日報、走行履歴、位置情報、動態管理) 配車管理(配車計画、備車手配) 委託・受託在庫管理	4月26日	
				運P-06	⑥業務固有プロセス(支援系)	車両管理(点検、整備)		
				財P-07	⑦会計・財務・資産・経営	予算統制、経営計画立案、予算原価策定 財務会計、税務申告		
				人P-08	⑧総務・人事・給与・労務	人事、労務(勤怠申請・承認、労務管理)、給与、福利厚生、人事系法令手続 社内資産管理(器具、備品、ファシリティ、OA、IT資産等)		
				効率化プロセス	効P-09	⑨自動化・分析	分析機能(BI)、自動処理(RPA)、自動情報収集(IoT)	
				汎用プロセス	汎P-10	⑩汎用	文書証憑管理、ワークフロー、グループウェア、社内SNS、ビジネスチャットツール 業種・業務が限定されないソフトウェア	
6	卸売業	50各種商品卸売業 51繊維・衣服等卸売業 52飲食料品卸売業 54機械器具卸売業 55その他の卸売業	業務プロセス	卸P-01	①顧客対応・販売支援	外国人対応 マーケティング、コミュニケーション管理、問合せ管理 商談管理(提案、見積、契約、受注)、営業行動支援 与信情報管理	4月26日	
				卸P-02	②決済・債権債務・資金回収管理	決済(カード・電子マネー・ポイント・QR・バーコード) 発注・仕入・買掛・支払管理 売上・請求・売掛・回収管理、採算管理(原価計算) EDI		
				卸P-03	③調達・供給・在庫・物流	仕入先管理 在庫管理(商品、商材、入荷、出荷、返品、棚卸、賞味期限管理) 流通管理、納品管理(送り状・配送情報)、トレーサビリティ、小分け		
				卸P-04	④人材配置	シフト組み		
				卸P-05	⑤業務固有プロセス(実行系)	輸出入管理(L/C・P/O・T/T・INV他) MD支援(売れ筋把握、品揃管理、棚卸管理、POP)		
				卸P-06	⑥業務固有プロセス(支援系)	複数店舗・FC・代理店・販売店管理		
				財P-07	⑦会計・財務・資産・経営	予算統制、経営計画立案、予算原価策定 財務会計、税務申告		
				人P-08	⑧総務・人事・給与・労務	人事、労務(勤怠申請・承認、労務管理)、給与、福利厚生、人事系法令手続 社内資産管理(器具、備品、ファシリティ、OA、IT資産等)		
				効率化プロセス	効P-09	⑨自動化・分析	分析機能(BI)、自動処理(RPA)、自動情報収集(IoT)	
				汎用プロセス	汎P-10	⑩汎用	文書証憑管理、ワークフロー、グループウェア、社内SNS、ビジネスチャットツール 業種・業務が限定されないソフトウェア	
7	小売業	33電気業 34ガス業 35給供給業 37通信業 56各種商品小売業 57繊維・衣服・身の回り品小売業 58飲食料品小売業 59機械器具小売業 60その他の小売業 61無店舗小売業 611通信販売・訪問販売小売業	業務プロセス	小P-01	①顧客対応・販売支援	外国人対応 マーケティング、コミュニケーション管理、問合せ管理、営業行動支援 予約・受付管理 来店履歴、嗜好情報管理	4月26日	
				小P-02	②決済・債権債務・資金回収管理	決済(カード・電子マネー・ポイント・QR・バーコード) 発注・仕入・買掛・支払管理 POSレジ会計、売上・請求・売掛・回収管理、採算管理(原価計算) EDI		
				小P-03	③調達・供給・在庫・物流	仕入先管理 在庫管理(商品、商材、入荷、出庫、返品、トレーサビリティ、棚卸、賞味期限管理) 流通管理、納品管理(送り状・配送情報)		
				小P-04	④人材配置	シフト組み		
				小P-05	⑤業務固有プロセス(実行系)	MD支援(売れ筋把握、品揃管理、棚卸管理、POP)		
				小P-06	⑥業務固有プロセス(支援系)	賞味期限管理、検品・廃棄管理、リスクアセスメント 標準商品規格書(作成、依頼・回収)		
				財P-07	⑦会計・財務・資産・経営	予算統制、経営計画立案、予算原価策定 財務会計、税務申告		
				人P-08	⑧総務・人事・給与・労務	人事、労務(勤怠申請・承認、労務管理)、給与、福利厚生、人事系法令手続 社内資産管理(器具、備品、ファシリティ、OA、IT資産等)		
				効率化プロセス	効P-09	⑨自動化・分析	分析機能(BI)、自動処理(RPA)、自動情報収集(IoT)	
				汎用プロセス	汎P-10	⑩汎用	文書証憑管理、ワークフロー、グループウェア、社内SNS、ビジネスチャットツール 業種・業務が限定されないソフトウェア	
8	保険・金融業	J金融業, 保険業 62銀行業 67保険業	業務プロセス	金P-01	①顧客対応・販売支援	外国人対応 マーケティング、コミュニケーション管理、問合せ管理 商談管理(提案、プラン設計、見積、受注)、営業行動支援 来店履歴、嗜好情報管理	4月26日	
				金P-02	②決済・債権債務・資金回収管理	決済(カード・電子マネー・ポイント・QR・バーコード) 発注・仕入・買掛・支払管理、保険金支払管理(支払処理、金融機関・収納代行等) 売上・請求・売掛・回収管理、採算管理(原価計算)、手数料管理		
				金P-03	③調達・供給・在庫・物流	調達先管理、協力会社管理 納品管理		
				金P-04	④人材配置	シフト組み		
				金P-05	⑤業務固有プロセス(実行系)	保険調査(損害・特殊)管理、査定積算 契約・満期管理		
				金P-06	⑥業務固有プロセス(支援系)	報告書管理 金融商品管理(商品カタログ、販売ガイド) 複数店舗・FC・代理店・販売店管理		
				財P-07	⑦会計・財務・資産・経営	予算統制、経営計画立案、予算原価策定 財務会計、税務申告		
				人P-08	⑧総務・人事・給与・労務	人事、労務(勤怠申請・承認、労務管理)、給与、福利厚生、人事系法令手続 社内資産管理(器具、備品、ファシリティ、OA、IT資産等)		
				効率化プロセス	効P-09	⑨自動化・分析	分析機能(BI)、自動処理(RPA)、自動情報収集(IoT)	
				汎用プロセス	汎P-10	⑩汎用	文書証憑管理、ワークフロー、グループウェア、社内SNS、ビジネスチャットツール 業種・業務が限定されないソフトウェア	

番号	業種	日本産業分類コードでの代表例	種別	Pコード	プロセス名	該当する機能例	更新日	
9	不動産業	68不動産取引業 69不動産賃貸業・管理業	業務プロセス	不P-01	①顧客対応・販売支援	外国人対応 マーケティング、コミュニケーション管理、問合せ管理、営業行動支援	4月26日	
				不P-02	②決済・債権債務・資金回収管理	予約・受付管理 来店履歴、嗜好情報管理 決済(カード・電子マネー・ポイント・QR・バーコード)		
				不P-03	③調達・供給・在庫・物流	発注・仕入・買掛・支払管理(業者への支払予定管理、オーナー送金管理、総画、検計管理)		
				不P-04	④人材配置	売上・売掛、採算管理(原価計算)、入金予定管理 仕入(売主)先(仕入交渉記録等)、土地・物件情報管理		
				不P-05	⑤業務固有プロセス(実行系)	物件情報管理(物件情報入力、賃借/借付、サブリース、マップ管理、動画・映像制作ツール、オンラインメディア/ペイメントメディア連携)		
				不P-06	⑥業務固有プロセス(支援系)	査定、査定額管理 業者作業発注・指示・実績管理 契約管理(管理委託、契約、重税、更新、修繕、点検、原状回復)		
				財P-07	⑦会計・財務・資産・経営	売上管理(収支報告、入居状況報告、修繕点検手配、家主対応)		
				人P-08	⑧総務・人事・給与・労務	予算統制、経営計画立案、予算原価策定 財務会計、税務申告		
				効率化プロセス	効P-09	⑨自動化・分析		人事、労務(勤怠申請・承認、労務管理)、給与、福利厚生、人事系法令手続 社内資産管理(器具、備品、ファシリティ、OA、IT資産等)
				汎用プロセス	汎P-10	⑩汎用		分析機能(BI)、自動処理(RPA)、自動情報収集(IoT) 文書証憑管理、ワークフロー、グループウェア、社内SNS、ビジネスチャットツール 業種・業務が限定されないソフトウェア
10	物品賃貸業	70物品賃貸業 7011総合リース業 704自動車賃貸業	業務プロセス	興P-01	①顧客対応・販売支援	外国人対応 マーケティング、コミュニケーション管理、問合せ管理 商談管理(提案、見積、契約、受注)、営業行動支援 与信情報管理	4月26日	
				興P-02	②決済・債権債務・資金回収管理	決済(カード・電子マネー・ポイント・QR・バーコード) 発注・仕入・買掛・支払管理		
				興P-03	③調達・供給・在庫・物流	POSレジ会計、売上・請求・売掛・回収管理(レンタル、リース、日・月割)、採算管理(原価計算)、		
				興P-04	④人材配置	仕入先管理 在庫管理 流通管理、納品管理、入出庫・貸出・返却管理		
				興P-05	⑤業務固有プロセス(実行系)	シフト組み		
				興P-06	⑥業務固有プロセス(支援系)	契約管理(リース・割賦・支払委託、保険、事故) 機材・物件管理(メンテナンス計画、履歴、修理、整備・検査、稼働状況)		
				財P-07	⑦会計・財務・資産・経営	予算統制、経営計画立案、予算原価策定 財務会計、税務申告		
				人P-08	⑧総務・人事・給与・労務	人事、労務(勤怠申請・承認、労務管理)、給与、福利厚生、人事系法令手続 社内資産管理(器具、備品、ファシリティ、OA、IT資産等)		
				効率化プロセス	効P-09	⑨自動化・分析		分析機能(BI)、自動処理(RPA)、自動情報収集(IoT)
				汎用プロセス	汎P-10	⑩汎用		文書証憑管理、ワークフロー、グループウェア、社内SNS、ビジネスチャットツール 業種・業務が限定されないソフトウェア
11	専門・技術サービス業	L学術研究、専門・技術サービス業 721法律事務所、特許事務所 722公証人役場、司法書士事務所、土地家屋調査士事務所 723行政書士事務所 724公認会計士事務所、税理士事務所 725社会保険労務士事務所 726デザイン業 728経営コンサルタント業 7292翻訳業 7293通訳業、通訳案内業 7294不動産鑑定業 73広告業 741獣医業	業務プロセス	専P-01	①顧客対応・販売支援	外国人対応 マーケティング、コミュニケーション管理、問合せ管理 商談管理(提案、見積、契約、受注)、営業行動支援 与信情報管理	4月26日	
				専P-02	②決済・債権債務・資金回収管理	決済(カード・電子マネー・ポイント・QR・バーコード) 発注・仕入・買掛・支払管理		
				専P-03	③調達・供給・在庫・物流	売上・請求・売掛・回収管理、採算管理(原価計算)		
				専P-04	④人材配置	協会会社管理(タスク・進捗管理、納期、品質管理、担当者) 流通管理、納品管理		
				専P-05	⑤業務固有プロセス(実行系)	シフト組み		
				専P-06	⑥業務固有プロセス(支援系)	顧客向けカレダ・ワクタン接續管理 専用開発ツール(デザインツール等)		
				財P-07	⑦会計・財務・資産・経営	プロジェクト管理(案件、契約、実行予算、工程管理、進捗管理、調査、相談、業務報告書作成) 実績管理(受注内容、判例、物件情報、他) 登記書類作成・管理		
				人P-08	⑧総務・人事・給与・労務	予算統制、経営計画立案、予算原価策定 財務会計、税務申告		
				効率化プロセス	効P-09	⑨自動化・分析		人事、労務(勤怠申請・承認、労務管理)、給与、福利厚生、人事系法令手続 社内資産管理(器具、備品、ファシリティ、OA、IT資産等)
				汎用プロセス	汎P-10	⑩汎用		分析機能(BI)、自動処理(RPA)、自動情報収集(IoT) 文書証憑管理、ワークフロー、グループウェア、社内SNS、ビジネスチャットツール 業種・業務が限定されないソフトウェア
12	宿泊業	75宿泊業	業務プロセス	宿P-01	①顧客対応・販売支援	外国人対応 マーケティング、コミュニケーション管理、問合せ管理、営業行動支援、商談管理(提案、見積、契約、受注) 予約管理(施設・設備・備品予約)、受付(チェックイン、アウト、セルフチェックイン) 来店履歴、嗜好情報管理	4月26日	
				宿P-02	②決済・債権債務・資金回収管理	決済(カード・電子マネー・ポイント・QR・バーコード) フロント会計・その他会計連動(ルームサービス、冷蔵庫、ペイTV)		
				宿P-03	③調達・供給・在庫・物流	発注・仕入・買掛・支払管理(食材・酒類飲料・他)、業者管理 POSレジ会計、売上・請求・売掛・回収管理、採算管理(原価計算)		
				宿P-04	④人材配置	仕入先・委託先管理 在庫管理(リネン、食材、酒類飲料)、宿泊プラン策定・部屋残管理 納品管理		
				宿P-05	⑤業務固有プロセス(実行系)	シフト組み		
				宿P-06	⑥業務固有プロセス(支援系)	献立作成・管理、調理管理、宴会管理		
				財P-07	⑦会計・財務・資産・経営	施設管理(風呂温度、入浴者数、電力量、自動監視、清掃管理、鍵管理)		
				人P-08	⑧総務・人事・給与・労務	予算統制、経営計画立案、予算原価策定 財務会計、税務申告		
				効率化プロセス	効P-09	⑨自動化・分析		人事、労務(勤怠申請・承認、労務管理)、給与、福利厚生、人事系法令手続 社内資産管理(器具、備品、ファシリティ、OA、IT資産等)
				汎用プロセス	汎P-10	⑩汎用		分析機能(BI)、自動処理(RPA)、自動情報収集(IoT) 文書証憑管理、ワークフロー、グループウェア、社内SNS、ビジネスチャットツール 業種・業務が限定されないソフトウェア

番号	業種	日本産業分類コードでの代表例	種別	Pコード	プロセス名	該当する機能例	更新日	
13	飲食業	76飲食店 77持ち帰り・配達飲食サービス業	業務プロセス	飲P-01	①顧客対応・販売支援	外国人対応 マーケティング、コミュニケーション管理、問合せ管理、営業行動支援 予約・受付管理 来店履歴、嗜好情報管理	4月26日	
				飲P-02	②決済・債権債務・資金回収管理	決済（カード・電子マネー・ポイント・QR・バーコード） 発注・仕入・買掛・支払管理（食材、酒類飲料、他） POSレジ会計、売上・請求・回収管理、採算管理（原価計算）		
				飲P-03	③調達・供給・在庫・物流	仕入先・委託先管理 在庫管理（食材、酒類飲料、他）、棚卸管理 納品管理（日配、デリバリー、テイクアウト）		
				飲P-04	④人材配置	シフト組み		
				飲P-05	⑤業務固有プロセス（実行系）	オーダーエントリー（配座、滞在時間、注文状況、客数、メニュー管理、担当） レシピ管理（原料、調理工程、アレルギー、生産地管理）		
				飲P-06	⑥業務固有プロセス（支援系）	複数店舗・FC管理		
				財P-07	⑦会計・財務・資産・経営	予算統制、経営計画立案、予算原価策定 財務会計、税務申告		
				人P-08	⑧総務・人事・給与・労務	人事、労務（勤怠申請・承認、労務管理）、給与、福利厚生、人事系法令手続 社内資産管理（器具、備品、ファシリティ、OA、IT資産等）		
				効率化プロセス	効P-09	⑨自動化・分析	分析機能（BI）、自動処理（RPA）、自動情報収集（IoT）	
				汎用プロセス	汎P-10	⑩汎用	文書証憑管理、ワークフロー、グループウェア、社内SNS、ビジネスチャットツール 業種・業務が限定されないソフトウェア	
14	生活関連サービス業	N生活関連サービス業、娯楽業 78洗濯・理容・美容・浴場業 796冠婚葬祭業 791旅行業 796冠婚葬祭業 80娯楽業 8043ゴルフ場 8044ゴルフ練習場 8048フィットネスクラブ	業務プロセス	生P-01	①顧客対応・販売支援	外国人対応 マーケティング、コミュニケーション管理、問合せ管理、営業行動支援 予約・受付管理 来店履歴、嗜好情報管理	4月26日	
				生P-02	②決済・債権債務・資金回収管理	決済（カード・電子マネー・ポイント・QR・バーコード） 発注・仕入・買掛・支払管理 POSレジ会計、売上・請求・回収管理、採算管理（原価計算）		
				生P-03	③調達・供給・在庫・物流	仕入先・委託先管理 在庫管理、保管・アセンブリ管理 流通管理（集荷・宅配）、納品管理（日配、デリバリー、テイクアウト）		
				生P-04	④人材配置	シフト組み		
				生P-05	⑤業務固有プロセス（実行系）	日程表、工程表、プラン作成		
				生P-06	⑥業務固有プロセス（支援系）	施設管理（風向き、入浴者数、電力、自動監視等、） 複数店舗・FC管理		
				財P-07	⑦会計・財務・資産・経営	予算統制、経営計画立案、予算原価策定 財務会計、税務申告		
				人P-08	⑧総務・人事・給与・労務	人事、労務（勤怠申請・承認、労務管理）、給与、福利厚生、人事系法令手続 社内資産管理（器具、備品、ファシリティ、OA、IT資産等）		
				効率化プロセス	効P-09	⑨自動化・分析	分析機能（BI）、自動処理（RPA）、自動情報収集（IoT）	
				汎用プロセス	汎P-10	⑩汎用	文書証憑管理、ワークフロー、グループウェア、社内SNS、ビジネスチャットツール 業種・業務が限定されないソフトウェア	
15	教育・学習支援業	O教育、学習支援業 81学校教育 82その他教育、学習支援業	業務プロセス	教P-01	①顧客対応・販売支援	外国人対応 マーケティング、コミュニケーション管理、問合せ管理、営業行動支援 予約・受付管理 来店履歴、嗜好情報管理	4月26日	
				教P-02	②決済・債権債務・資金回収管理	決済（カード・電子マネー・ポイント・QR・バーコード） 発注・仕入・買掛・支払管理 POSレジ会計、売上・請求・回収管理、採算管理（原価計算）		
				教P-03	③調達・供給・在庫・物流	仕入先・委託先管理 在庫管理（教材・商材備品） 教材・商材納品管理（アナログ・デジタル）		
				教P-04	④人材配置	講師、スタッフ管理（シフト作成、スキルタイプ・スキルレベル管理）、シフト組み （課外講師） 教員、生徒管理（基本情報、受講進捗管理、生徒情報、記録記録、学習カルテ管理・管理、進捗率分析、学習時間分析） （eラーニング） 生徒管理（利用率、動画視聴状況、受講進捗管理、達成率分析、学習時間分析） 学習計画策定、学習進捗管理		
				教P-05	⑤業務固有プロセス（実行系）	（eラーニング） 生徒管理（利用率、動画視聴状況、受講進捗管理、達成率分析、学習時間分析） 学習計画策定、学習進捗管理		
				教P-06	⑥業務固有プロセス（支援系）	スクールスケジュール管理、教室割当、出欠残席管理、設備・備品・施設利用管理 複数店舗・FC・代理店管理		
				財P-07	⑦会計・財務・資産・経営	予算統制、経営計画立案、予算原価策定 財務会計、税務申告		
				人P-08	⑧総務・人事・給与・労務	人事、労務（勤怠申請・承認、労務管理）、給与、福利厚生、人事系法令手続 社内資産管理（器具、備品、ファシリティ、OA、IT資産等）		
				効率化プロセス	効P-09	⑨自動化・分析	分析機能（BI）、自動処理（RPA）、自動情報収集（IoT）	
				汎用プロセス	汎P-10	⑩汎用	文書証憑管理、ワークフロー、グループウェア、社内SNS、ビジネスチャットツール 業種・業務が限定されないソフトウェア	
16	医療業	83医療業 84保健衛生 6032医薬品小売業 6033調剤薬局	業務プロセス	医P-01	①顧客対応・販売支援	外国人対応 予約管理（電話・ネット予約）、受付・問い合わせ管理 来院履歴 電子薬歴	4月26日 4月26日	
				医P-02	②決済・債権債務・資金回収管理	決済（カード・電子マネー・ポイント・QR・バーコード） 発注・仕入・買掛・支払管理 会計、レセプト、労災・自賠責請求、請求書管理、DPC請求		
				医P-03	③調達・供給・在庫・物流	仕入先・委託先管理 在庫管理（医薬品、衛生品、器具備品等） 医薬品等納品管理		
				医P-04	④人材配置	シフト組み		
				医P-05	⑤業務固有プロセス（実行系）	訪問診療管理（計画書・スケジュール・報告書作成、記録） 診療管理（症状・処置・処方・経過・カルテ記録等） 入院情報管理（病棟・病床管理、食事・栄養管理）		
				医P-06	⑥業務固有プロセス（支援系）	医療デジタル画像管理・閲覧 対患者状態管理（病歴証書検索、入退室管理、センサーによる睡眠、脈拍、呼吸等の健康状態管理）		
				財P-07	⑦会計・財務・資産・経営	予算統制、経営計画立案、予算原価策定 財務会計、税務申告		
				人P-08	⑧総務・人事・給与・労務	人事、労務（勤怠申請・承認、労務管理）、給与、福利厚生、人事系法令手続 社内資産管理（器具、備品、ファシリティ、OA、IT資産等）		
				効率化プロセス	効P-09	⑨自動化・分析	分析機能（BI）、自動処理（RPA）、自動情報収集（IoT）	
				汎用プロセス	汎P-10	⑩汎用	文書証憑管理、ワークフロー、グループウェア、社内SNS、ビジネスチャットツール 業種・業務が限定されないソフトウェア	

(※) 医療分野のデータ標準化に向けた取組みが進められていることを踏まえ、厚生労働省標準規格に基づいたデータの共有や二次利用を円滑に行うことが可能なものである必要がある。

番号	業種	日本産業分類コード での代表例	種別	Pコード	プロセス名	該当する機能例	更新日	
17	介護業	85社会保険・社会福祉・介護事業	業務プロセス	介P-01	①顧客対応・販売支援	外国人対応 マーケティング、コミュニケーション管理、問合せ管理、営業行動支援 予約管理(電話・ネット予約)、受付・問い合わせ管理 利用希望者・待機者の管理	4月26日	
				介P-02	②決済・債権債務・資金回収管理	決済(カード・電子マネー・ポイント・QR・バーコード) 発注・仕入・買掛・支払管理 利用者請求、介護保険請求、債権管理、採算管理(原価計算/事業別・商品別等)		
				介P-03	③調達・供給・在庫・物流	仕入先管理、委託先管理(外部社員・派遣会社管理、リネン業者管理、連携病院) 在庫管理(リネン等) 福利厚生管理(在職状況、入庫・出庫・使用状況、レンタル状況の把握、開始日、終了日、日割計算率など)		
				介P-04	④人材配置	シフト組み		
				介P-05	⑤業務固有プロセス(実行系)	ケアプラン作成管理、サービス計画策定、機能訓練計画策定管理、サービス担当者会議記録管理 給食・栄養ケア計画・管理(調理、献立、栄養、衛生) 訪問診療管理(計画書・報告書作成、記録)、介護記録管理	5月13日	
				介P-06	⑥業務固有プロセス(支援系)	施設管理(居室・ベットの施設利用等施設に関する管理) 老人福祉・社会福祉・介護事業に関する行政報告作成機能 対象者管理(施設監査報告、入退室管理、センサーによる睡眠、脈拍、呼吸等の健康状態管理)		
				財P-07	⑦会計・財務・資産・経営	予算統制、経営計画立案、予算原価策定 財務会計、税務申告		
				人P-08	⑧総務・人事・給与・労務	人事、労務(勤怠申請・承認、労務管理)、給与、福利厚生、人事系法令手続 社内資産管理(器具、備品、ファシリテイ、OA、IT資産等)		
				効率化プロセス	効P-09	⑨自動化・分析	分析機能(BI)、自動処理(RPA)、自動情報収集(IoT)	
				汎用プロセス	汎P-10	⑩汎用	文書証憑管理、ワークフロー、グループウェア、社内SNS、ビジネスチャットツール 業種・業務が限定されないソフトウェア	
18	保育業	853児童福祉事業 8531保育所 8539その他の児童福祉事業	業務プロセス	保P-01	①顧客対応・販売支援	外国人対応 マーケティング、コミュニケーション管理、問合せ管理、営業行動支援 予約・受付管理 来所履歴、嗜好情報	4月26日	
				保P-02	②決済・債権債務・資金回収管理	決済(カード・電子マネー・ポイント・QR・バーコード) 発注・仕入・買掛・支払管理 売上・請求・売掛・回収管理、採算管理(原価計算)		
				保P-03	③調達・供給・在庫・物流	仕入先・委託先管理 在庫管理(食料、鮮度管理、衛生記録、教材、用具、消耗品) 流通管理・納品管理(教材、各種関連用品等)		
				保P-04	④人材配置	シフト組み		
				保P-05	⑤業務固有プロセス(実行系)	保育教育計画策定管理 イベント企画、予定管理(遠足/運動会/消防訓練/他) 食育計画策定(献立・栄養価・アレルギー管理) 保育日誌(生徒・保護者間コミュニケーション)		
				保P-06	⑥業務固有プロセス(支援系)	登園管理、事故対応、送迎バス位置情報連絡 園児状態管理(センサー・カメラ等による睡眠、呼吸等の健康状態管理) 行政報告作成、履歴管理、補助金申請		
				財P-07	⑦会計・財務・資産・経営	予算統制、経営計画立案、予算原価策定 財務会計、税務申告		
				人P-08	⑧総務・人事・給与・労務	人事、労務(勤怠申請・承認、労務管理)、給与、福利厚生、人事系法令手続 社内資産管理(器具、備品、ファシリテイ、OA、IT資産等)		
				効率化プロセス	効P-09	⑨自動化・分析	分析機能(BI)、自動処理(RPA)、自動情報収集(IoT)	
				汎用プロセス	汎P-10	⑩汎用	文書証憑管理、ワークフロー、グループウェア、社内SNS、ビジネスチャットツール 業種・業務が限定されないソフトウェア	
19	その他サービス業	Rサービス業(他に分類されないもの) 88廃棄物処理業 89自動車整備業 90機械等修理業 91職業紹介・労働者派遣業 9221ビルメンテナンス業 923警備業 9294コールセンター業	業務プロセス	そP-01	①顧客対応・販売支援	外国人対応 マーケティング、コミュニケーション管理、問合せ管理 商談管理(提案、見積、契約、受注)、営業行動支援 与信管理	4月26日	
				そP-02	②決済・債権債務・資金回収管理	決済(カード・電子マネー・ポイント・QR・バーコード) 発注・仕入・買掛・支払管理 売上・請求・売掛・回収管理、採算管理(原価計算)		
				そP-03	③調達・供給・在庫・物流	仕入先・委託先管理 在庫管理(部品、その他) 流通管理、配車管理(経路、運行計画、配車計画)、納品管理		
				そP-04	④人材配置	シフト組み		
				そP-05	⑤業務固有プロセス(実行系)	作業進捗管理、整備、钣金作業管理 機材管理・車輛管理(メンテナンス計画、履歴、稼働状況)		
				そP-06	⑥業務固有プロセス(支援系)	行政報告書管理、許可証・証明書管理、契約書電子発行、マニフェスト管理		
				財P-07	⑦会計・財務・資産・経営	予算統制、経営計画立案、予算原価策定 財務会計、税務申告		
				人P-08	⑧総務・人事・給与・労務	人事、労務(勤怠申請・承認、労務管理)、給与、福利厚生、人事系法令手続 社内資産管理(器具、備品、ファシリテイ、OA、IT資産等)		
				効率化プロセス	効P-09	⑨自動化・分析	分析機能(BI)、自動処理(RPA)、自動情報収集(IoT)	
				汎用プロセス	汎P-10	⑩汎用	文書証憑管理、ワークフロー、グループウェア、社内SNS、ビジネスチャットツール 業種・業務が限定されないソフトウェア	
20	上記に分類されない業種	C鉱業、採石業、砂利採取業 F電気・ガス・熱供給、水道業 G集合サービス事業 605燃料小売業	業務プロセス	全P-01	①顧客対応・販売支援	外国人対応 マーケティング、コミュニケーション管理、問合せ管理 商談管理(提案、見積、契約、受注)、営業行動支援 与信管理	4月26日	
				全P-02	②決済・債権債務・資金回収管理	決済(カード・電子マネー・ポイント・QR・バーコード) 発注・仕入・買掛・支払管理 売上・請求・売掛・回収管理、採算管理(原価計算)		
				全P-03	③調達・供給・在庫・物流	仕入先・委託先管理 在庫管理 流通管理、納品管理		
				全P-04	④人材配置	シフト組み		
				全P-05	⑤業務固有プロセス(実行系)	点検管理(ガス管等貸与設備) 供給量管理(ガスボンベ等)		
				全P-06	⑥業務固有プロセス(支援系)	施設・設備管理、インフラ整備		
				財P-07	⑦会計・財務・資産・経営	予算統制、経営計画立案、予算原価策定 財務会計、税務申告		
				人P-08	⑧総務・人事・給与・労務	人事、労務(勤怠申請・承認、労務管理)、給与、福利厚生、人事系法令手続 社内資産管理(器具、備品、ファシリテイ、OA、IT資産等)		
				効率化プロセス	効P-09	⑨自動化・分析	分析機能(BI)、自動処理(RPA)、自動情報収集(IoT)	
				汎用プロセス	汎P-10	⑩汎用	文書証憑管理、ワークフロー、グループウェア、社内SNS、ビジネスチャットツール 業種・業務が限定されないソフトウェア	



## 改定履歴

- 2019/04/15 P4 2-2(2)より「ホームページ関連費」を削除
- 2019/04/23 P6 対象とならないものにリース・レンタルを追加  
P8 B 類型の導入の図を修正  
P12~P16 人 P-08 に含まれる教育を削除
- 2019/04/26 P5 「業務パッケージソフト」「効率化パッケージソフト」「汎用パッケージソフト」へ  
表現を変更。  
P6 対象外に「販売が開始されていないIT ツール」を追加  
P12~P16 P-01 該当する機能例を更新  
製 P-06、運 P-05、専 P-05、宿 P-05 の該当する機能例を一部改定
- 2019/05/16 P12~P16 プロセス一覧表の該当する機能例を更新