

令和元年度補正 サービス等生産性向上IT導入支援事業

後年手続きの手引き

一次公募(臨時対応)

サービス等生産性向上IT導入支援事業

令和3年(2021年)9月8日

令和4年(2022年)2月8日改訂

本手引きの対象者は、令和元年度補正サービス等生産性向上IT導入支援事業通常枠(A、B類型)「1次公募(臨時対応)」で交付決定を受けた方となります。 ※交付決定日2020年4月30日

本手引きについて

- 本手引きは、令和元年度補正サービス等生産性向上IT導入支援事業通常枠(A、B類型)「1次公募(臨時対応)」(以下、「本事業」という)において、IT ツールを導入し補助金の交付を受けた補助事業者、及び IT 導入支援事業者を対象に、後年手続きを行うにあたってのそれぞれの進め方、注意点等について記載しています。後年手続きについては、本手引きをよく確認のうえ実施してください。
- 本手引きでは、以下のアイコンを使用し、後年手続き等の説明をしています。



主に「IT導入支援事業者」が確認する項目



主に「補助事業者」が確認する項目

本手引きの内容は、予告なく変更となる場合がございます。更新版の手引きはIT導入補助金ホームページにて公開のうえ、告知いたします。また、変更点は手引き内に明記いたします。

後年手続きについて

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、補助事業者の事業廃止・事業承継・吸収合併等により補助金交付を受けた補助事業の取りやめ等が発生した場合、事務局への報告、辞退手続きが必要となります。

本手引きを参照のうえ、辞退手続きを行ってください。

後年手続きの注意点

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、補助事業者の事業廃止・事業承継・吸収合併等により補助事業を取りやめる、また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、令和元年度補正サービス等生産性向上IT導入支援事業 1次公募(臨時対応) 交付規程(以下「規程」という)第 26 条、第 27 条、第 30 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発生することがあります。

なお返還が必要となる場合、規程第28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、規程第 29 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ツールの導入日から 1 年未満で、IT ツールの解約等利用中止する場合、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り消しとなる場合があります。複数のIT ツールを導入し IT ツール毎に導入日が異なる場合、事務局へ実績報告時に報告した納品日の遅い日を基準とし判断します。



IT導入補助金HP

申請マイページ、IT事業者ポータルはこちらから

IT導入補助金2021

令和元年度補正 サービス等生産性向上IT導入支援事業
令和2年度補正 サービス等生産性向上IT導入支援事業

gBizID IT事業者ポータル 申請マイページ

過去4か年のサービス等生産性向上IT導入支援事業について

通常枠(A・B) 低感染リスク 交付申請受付

交付申請受付中 IT導入支援事業者 恵質な事業者にご

過去4か年のサービス等生産性向上IT導入支援事業について

IT導入補助金2020 (令和元年度補正・令和2年度補正サービス等生産性向上IT導入支援事業) について

このページでは、「IT導入補助金2020 (令和元年度補正・令和2年度補正サービス等生産性向上IT導入支援事業)」についてご案内します。

重要なお知らせ

- 【交付決定書の事業実績報告について】
事業実績報告は終了しております。
- IT導入補助金2020の公募は、2020年12月18日(金) 17:00をもって終了しております。

事業実績報告

※1次公募(臨時対応)の交付決定事業者の事業実績報告はこちら

目次

1. 後年手続きの流れ	
1. フロー	<u>……P.6</u>
2. 辞退届提出の手続き	
1. ITツールの解約に伴う辞退	<u>……P.8</u>
2. 廃業等その他事由に伴う辞退	<u>……P.20</u>
3. 辞退届提出後の手続き	
1. 辞退届提出後について	<u>……P.32</u>
2. 交付決定取消に伴う手続き	<u>……P.34</u>
3. 財産処分に伴う手続き	<u>……P.38</u>
4. 経緯報告に伴う手続き	<u>……P.45</u>
4. 入金手続き完了後の操作画面	
1. 満額入金完了の場合	<u>……P.51</u>
5. ステータス・通知メールについて	
1. ステータスについて	<u>……P.53</u>
2. 通知メールについて	<u>……P.54</u>
6. お問い合わせ	
1. お問い合わせ先	<u>……P.57</u>



1. 後年手続きの流れ

1. フロー

□ 後年手続きは以下のフローで行います。






2. 辞退届提出の手続き

1. ITツールの解約に伴う辞退
2. 廃業等その他事由に伴う辞退

【辞退届の手順】 補助事業者が入力し、IT導入支援事業者の確認後、補助事業者が提出します

 交付決定を受けた申請を辞退するには、必ずIT導入支援事業者へその旨を伝えてください

補助事業者が入力 → IT導入支援事業者が確認 → 補助事業者が提出

辞退理由は「ITツールの解約に伴う辞退」と「**その他事由による辞退(廃業・倒産等)**」の2つから選択します

本頁からは、「ITツールの解約に伴う辞退」についての手順です
「**その他事由による辞退(廃業・倒産等)**」については、P.20～P.30を参照してください

◆ITツールの解約に伴う辞退

申請マイページ



① 補助事業者は、申請マイページにログインし、「申請者メニュー」の「辞退届」を押下してください
※辞退理由選択画面へ遷移します

申請マイページ

※画面イメージ

申請者メニュー

その他

担当IT導入支援事業者情報

IT導入支援事業者名
IT導入株式会社

担当者氏名
担当者 氏名

担当者電話番号
09000000000

辞退届

辞退届提出

■辞退届を提出いただく前に必ずご確認ください

1. 導入したITツールを1年未満で解約または使用しなくなる場合、補助事業の辞退とみなし、交付した補助金の全額返還(加算金等含む)が必要となります。
2. 複数のITツールを導入し、そのうちの一部を解約する場合であっても、実施している補助事業の辞退とみなします。
3. 複数のITツールを導入している場合の導入時期の考え方については、事務局へ提出した実績報告内容からITツールの納品日が最も遅い日を基準とし、判断します。
4. ITツールの導入から1年以上経過後であっても、取得価格が50万円以上のオンプレミス製品を法定耐用年数未満で使用中止または処分する場合、残存簿価額に対して、補助率を乗じた金額の返金が発生する可能性がありますので、ご注意ください。

ITツールの解約(利用中止)に伴う辞退届

その他事由による辞退届(廃業・倒産・事業廃止・事業譲渡・吸収合併等)

次へ

② チェックを入れてください

③ 「次へ」ボタンを押下してください
※申請内容入力画面へ遷移します

■辞退届を提出いただく前に必ずご確認ください

1. 導入したITツールを1年未満で解約または使用しなくなる場合、補助事業の辞退とみなし、交付した補助金の全額返還(加算金等含む)が必要となります。
2. 複数のITツールを導入し、そのうちの一部を解約する場合であっても、実施している補助事業の辞退とみなします。
3. 複数のITツールを導入している場合の導入時期の考え方については、事務局へ提出した実績報告内容からITツールの納品日が最も遅い日を基準とし、判断します。
4. ITツールの導入から1年以上経過後であっても、取得価格が50万円以上のオンプレミス製品を法定耐用年数未満で使用中止または処分する場合、残存簿価額に対して、補助率を乗じた金額の返金が発生する可能性がありますので、ご注意ください。

申請マイページ

辞退届

※画面イメージ

申請内容入力画面

全項目入力してください。

解約ITツール選択

選択	ITツール No.	カテゴリー	ITツール名	納品日	支払担当 (ITツールの代金を 受けた者)	導入数量 (個)	単価 (円 税抜)	金額 (円 税抜)
<input checked="" type="checkbox"/>	TL30-001 3185	業務パッケージ/効率化パッケージ /汎用パッケージ	★ソフトウェアA (クラウド) _単 価50万以上	2019/0 9/30	IT導入株式会社	100	1,000,000	100,000,0 00
<input checked="" type="checkbox"/>	TL30-001 3191	業務パッケージ/効率化パッケージ /汎用パッケージ	★ソフトウェアD (クラウド) _ 単価50万以上	2019/0 9/30	IT導入株式会社	200	1,000,000	200,000,0 00
<input type="checkbox"/>	TL30-001 3198	業務パッケージ/効率化パッケージ /汎用パッケージ	★ソフトウェアg (オンプレミ ス)	2019/0 9/30	構成員 代表	300	200,000	60,000,00 0
<input type="checkbox"/>	TL30-001 3205	業務パッケージ/効率化パッケージ /汎用パッケージ	★ソフトウェアK (オンプレミ ス) _単価50万以上	2019/0 9/30	IT導入株式会社	10	1,000,000	10,000,00 0
<input type="checkbox"/>	TL30-001 3207	機能拡張	★オプションL	2019/0 9/30	構成員 代表	20	500,000	10,000,00 0
<input type="checkbox"/>	TL30-001 3216	導入コンサルティング	★役務p	2019/0 9/30	構成員 代表	30	100,000	3,000,000
						合計金額 (税抜)	契約時 (補助対象経 費)	383,000,0 00

④ 解約するITツールすべてに
チェックを入れてください

例) ○○により、○○となったため、○○に伴いITツールを解約します。

解約理由 **必須**

○○により、○○となったため、○○に伴いITツールを解約します。

申請種別選択画面に戻る

入力内容の確認

⑤ 解約理由を入力してください

辞退理由選択画面へ遷移します⇒P.9

⑥ 「入力内容の確認」ボタンを押下してください

※申請内容確認画面へ遷移します(入力した内容で辞退届が生成されます)

※生成された辞退届を取り消す場合は、P.12下部を参照してください

2 辞退届提出の手続き

2-1

ITツールの解約に伴う辞退

申請マイページ

辞退届

※画面イメージ

申請内容確認画面

⑦ 入力した内容を確認してください

解約ITツール選択

選択	ITツール No.	カテゴリー	ITツール名	納品日	支払担当 (ITツールの代金を受けた者)	導入数量 (個)	単価 (円 税抜)	金額 (円 税抜)	
<input checked="" type="checkbox"/>	TL30-001 3185	業務パッケージ/効率化パッケージ /汎用パッケージ	★ソフトウェアA (クラウド) 単価50万以上	2019/09/30	IT導入株式会社	100	1,000,000	100,000,000	
<input checked="" type="checkbox"/>	TL30-001 3191	業務パッケージ/効率化パッケージ /汎用パッケージ	★ソフトウェアD (クラウド) 単価50万以上	2019/09/30	IT導入株式会社	200	1,000,000	200,000,000	
<input type="checkbox"/>	TL30-001 3198	業務パッケージ/効率化パッケージ /汎用パッケージ	★ソフトウェアg (オンプレミス)	2019/09/30	構成員 代表	300	200,000	60,000,000	
<input type="checkbox"/>	TL30-001 3205	業務パッケージ/効率化パッケージ /汎用パッケージ	★ソフトウェアK (オンプレミス) 単価50万以上	2019/09/30	IT導入株式会社	10	1,000,000	10,000,000	
<input type="checkbox"/>	TL30-001 3207	機能拡張	★オプションL	2019/09/30	構成員 代表	20	500,000	10,000,000	
<input type="checkbox"/>	TL30-001 3216	導入コンサルティング	★役務p	2019/09/30	構成員 代表	30	100,000	3,000,000	
							合計金額 (税抜)	契約時 (補助対象経費)	383,000,000

解約理由 ○○により、○○となったため、○○に伴いITツールを解約します。

証憑添付

添付ファイル

● ファイル添付 解約証憑.pdf

※証憑について
補助事業者にて証憑が用意できない場合は、辞退届の入力完了後にIT「解約するITツール」として上記で選択したITツールの解約を証明して添付すること。
特に提出できる証憑がない場合は、解約（利用中止）に伴うIT導入支援事業の記録を添付すること。
・作成日
・補助事業者名（法人の場合は社印、個人事業主の場合は代表者印の押印必須）
・解約日（当該ITツールを解約した日、またはその効力を失った日）
・辞退理由（例：○○のため、ITツールを解約します。）

●平成30年度補正事業のフォーマットは[こちら](#)
●令和元年度補正事業のフォーマットは[こちら](#)
※事業年度については、交付決定通知書にて確認をお願いします。

⑧ 辞退理由として選択した内容を証明できる書類を添付してください
※証憑が無い場合は、解約に伴うIT導入支援事業者とのメール履歴も添付可能です
※ファイル添付はIT導入支援事業者側で行うことも可能となりますので、ここでの添付は必須ではありません

● 入力画面に戻る ● 辞退届入力完了

申請内容入力画面へ遷移します⇒P.10

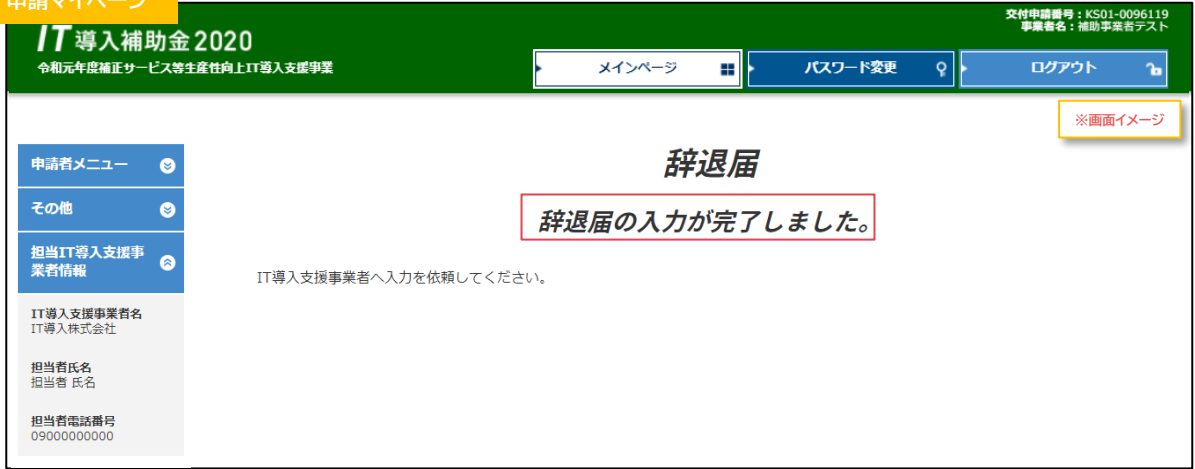
⑨ 「辞退届入力完了」ボタンを押下してください
※IT導入支援事業者へ辞退届が引き継がれます

【辞退理由を証明する書類がない場合】
辞退理由として選択した内容を証明できる書類がない場合は、任意のフォーマット（Word等）に下記項目を記載のうえ、添付してください
「フォーマットはこちら」よりダウンロードしたものを使用しても構いません
※辞退証憑のフォーマットを使用する場合は、「令和元年度補正事業のフォーマットはこちら」からダウンロードしてください
＜記載内容＞
・作成日
・補助事業者名（法人の場合は社印、個人事業主の場合は代表者印の押印必須）
・辞退理由（例：○○のため、ITツールを解約します。）
・解約日（当該ITツールを解約した日、またはその効力を失った日）

※添付ファイルは画像ファイル(JPG/JPEG/PNG)/PDFファイルにのみ対応しています
また、添付ファイルのサイズ上限は10MBとなっています

IT導入支援事業者へ辞退届が引き継がれました

申請マイページ



補助事業者の手続きはここで完了ではありません！

IT導入支援事業者が辞退届の入力・確認をした後、補助事業者が事務局へ辞退届を提出する必要があります

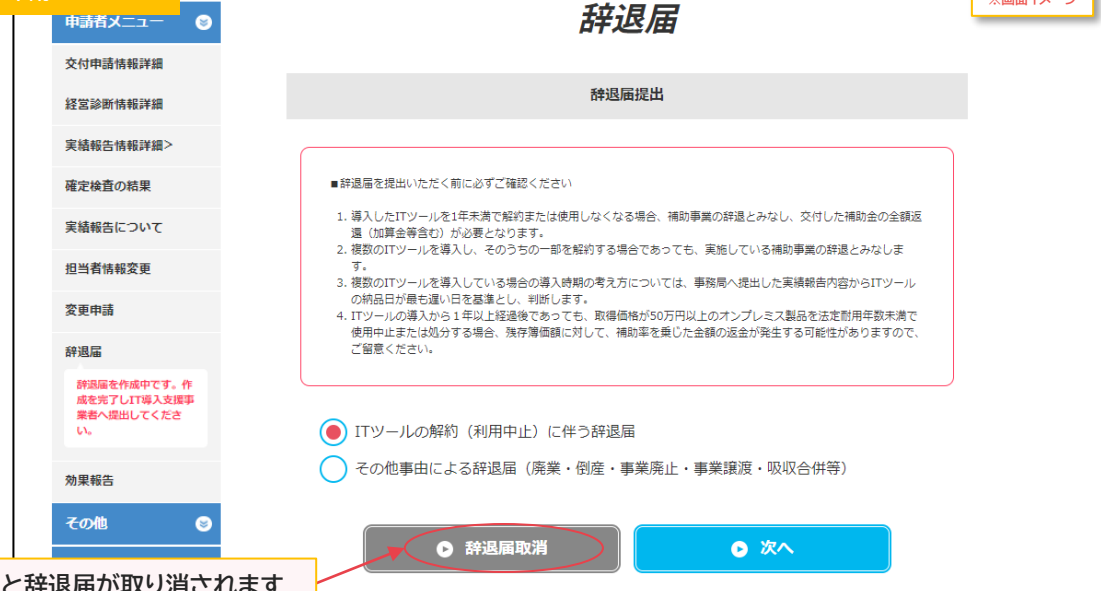
IT導入支援事業者の辞退届の入力・確認が完了すると補助事業者へメールが送信されますので、必ずメールを確認のうえ、申請マイページへログインし、次の手続きを行ってください

【辞退届を取り消す場合】

P.11、P.23の申請内容確認画面まで進むと辞退届が生成され、辞退理由選択画面に「辞退届取消」ボタンが表示されるようになります

「辞退届取消」ボタンを押下すると、辞退届を取り消すことができます

申請マイページ



押下すると辞退届が取り消されます

【辞退届の手順】 補助事業者が入力し、IT導入支援事業者の確認後、補助事業者が提出します

補助事業者が入力 → **IT導入支援事業者が確認** → 補助事業者が提出

② 「IT導入支援事業者辞退届 入力中」にチェックを入れ、「検索」ボタンを押下すると該当する申請を検索できます

No.	交付申請番号	申請者名	都道府	募集回	申請種類	ステータス	担当者名	交付決定日	交付申請 操作	実績報告 操作	効果報告 操作
1	190710	株式会社	東京都	1	A	IT導入支援事業者 辞退届 入力中	山田	2019/07/10	<input type="button" value="詳細"/> <input type="button" value="常時編集"/> <input type="button" value="辞退届"/>	<input type="button" value="詳細"/>	

③ 該当する交付申請の「辞退届」ボタンを押下してください
 ※辞退届入力画面へ遷移します
 ※補助事業者が辞退届の入力を完了していないと、「辞退届」ボタンは表示されません

IT事業者ポータル

辞退届
入力画面

※画面イメージ

④ 解約日を入力してください

申請情報

交付申請番号 KS30-0071484
現在のステータス IT導入支援事業者辞退届 入力中
交付決定日 2019/07/10
交付決定額 4,500,000 円

ITツール情報確認

解約	ITツールNo.	カテゴリ	ITツール名	ツール管理コード	納品日	利用形態	解約日	支払届出 (ITツールの代金を受けた者)	導入数 目(個)	単価 (円 税別)	金額 (円 税別)
<input checked="" type="checkbox"/>	TL30-0013185	業務パッケージ/効率化パッケージ/汎用パッケージ	★ソフトウェアA(クラウド) _単価50万以上	TestSoftware A	2019/09/30	クラウド	2020/01/22	IT導入株式会社	100	1,000,000	100,000,000
<input checked="" type="checkbox"/>	TL30-0013191	業務パッケージ/効率化パッケージ/汎用パッケージ	★ソフトウェアD(クラウド) _単価50万以上	TestSoftware D	2019/09/30	クラウド	2020/01/22	IT導入株式会社	200	1,000,000	200,000,000
<input type="checkbox"/>	TL30-0013198	業務パッケージ/効率化パッケージ/汎用パッケージ	★ソフトウェアG(オンプレミス)	TestSoftware G	2019/09/30	オンプレミス		構成員 代表	300	200,000	60,000,000
<input type="checkbox"/>	TL30-0013205	業務パッケージ/効率化パッケージ/汎用パッケージ	★ソフトウェアK(オンプレミス) _単価50万以上	TestSoftware K	2019/09/30	オンプレミス		IT導入株式会社	10	1,000,000	10,000,000
<input type="checkbox"/>	TL30-0013207	機能拡張	★オプションL	TestOption L	2019/09/30	オンプレミス		構成員 代表	20	500,000	10,000,000
<input type="checkbox"/>	TL30-0013216	導入コンサルティング	★役務p	TestEkimup	2019/09/30			構成員 代表	30	100,000	3,000,000
合計金額(税別)											383,000,000

※ITツールの導入日から1年未満で、導入したITツールの解約をする場合、交付決定の取り消しとなり、交付された補助金額の全額返還となります(加算金含む)

※複数の「ITツール」を導入している場合、その一部の解約においても補助事業の辞退とみなし、補助金の全額返還となる場合があります

なお、複数のITツールの納品日が異なる場合、事務局に提出した実績報告の納品日が遅い方を基準として考えます

解約理由 ○○により、○○となったため、○○に伴いITツールを解約します。

補助事業者
添付ファイル

📎 解約証憑.pdf

添付ファイル

📎 ファイル添付

解約通知.pdf

⑤ 必要に応じて証憑を添付してください
※証憑が無い場合は、解約に伴う補助事業者とのメール履歴も添付可能です

添付する「ITツール」として上記で選択したITツールの解約を証明できる証憑がない場合は、解約(利用中止)に伴う補助事業者

支援事業者名(法人の場合は社印、個人事業主の場合は代表者印(当該ITツールを解約した日、またはその効力を失った日)印(例:○○のため、ITツールを解約します。))

●平成30年度補正事業のフォーマットは[こちら](#)

●令和元年度補正事業のフォーマットは[こちら](#)

※事業年度については、交付決定通知書にて確認をお願いします。

📎 補助事業者へ訂正を依頼

📎 確認画面

⑥ 訂正が必要な項目がなければ、「確認画面」ボタンを押下してください
※辞退届確認画面へ移行します

【辞退理由を証明する書類がない場合】

辞退理由として選択した内容を証明できる書類がない場合は、任意のフォーマット(Word等)に下記項目を記載のうえ、添付してください

「フォーマットはこちら」よりダウンロードしたものを使用しても構いません

※辞退証憑のフォーマットを使用する場合は、「令和元年度補正事業のフォーマットはこちら」からダウンロードしてください

◀記載内容▶

- ・作成日
- ・IT導入支援事業者名(法人の場合は社印、個人事業主の場合は代表者印の押印必須)
- ・辞退理由(例:○○のため、ITツールを解約します。)
- ・解約日(当該ITツールを解約した日、またはその効力を失った日)

補助事業者が入力した内容を訂正する場合は、補助事業者へ訂正を依頼してください
※IT導入支援事業者側では修正ができません
※ボタン押下後の画面はP.16参照

※添付ファイルは画像ファイル(JPG/JPEG/PNG)/PDFファイルにのみ対応しています
また、添付ファイルのサイズ上限は10MBとなっています

2

辞退届提出の手続き

2-1

ITツールの解約に伴う辞退

IT事業者ポータル

辞退届
確認画面

※画面イメージ

申請情報

交付申請番号 KS30-0071484
 現在のステータス IT導入支援事業者辞退届 入力中
 交付決定日 2019/07/10
 交付決定額 4,500,000 円

⑦ 辞退内容、添付された証憑を確認してください

ITツール情報確認

解約	ITツールNo.	カテゴリ	ITツール名	ツール管理コード	納品日	利用形態	解約日	支払担当 (ITツールの代金を受けた者)	導入数量 (個)	単価 (円 税別)	金額 (円 税別)	
<input checked="" type="checkbox"/>	TL30-0013185	業務パッケージ/効率化パッケージ/汎用パッケージ	★ソフトウェアA (クラウド) _単価50万以上	TestSoftware A	2019/09/30	クラウド	2020/01/22	IT導入株式会社	100	1,000,000	100,000,000	
<input checked="" type="checkbox"/>	TL30-0013191	業務パッケージ/効率化パッケージ/汎用パッケージ	★ソフトウェアD (クラウド) _単価50万以上	TestSoftware D	2019/09/30	クラウド	2020/01/22	IT導入株式会社	200	1,000,000	200,000,000	
<input type="checkbox"/>	TL30-0013198	業務パッケージ/効率化パッケージ/汎用パッケージ	★ソフトウェアG (オンプレミス)	TestSoftware G	2019/09/30	オンプレミス		構成員 代表	300	200,000	60,000,000	
<input type="checkbox"/>	TL30-0013205	業務パッケージ/効率化パッケージ/汎用パッケージ	★ソフトウェアK (オンプレミス) _単価50万以上	TestSoftware K	2019/09/30	オンプレミス		IT導入株式会社	10	1,000,000	10,000,000	
<input type="checkbox"/>	TL30-0013207	機能拡張	★オプションL	TestOption L	2019/09/30	オンプレミス		構成員 代表	20	500,000	10,000,000	
<input type="checkbox"/>	TL30-0013216	導入コンサルティング	★役務P	TestEkimup	2019/09/30			構成員 代表	30	100,000	3,000,000	
											合計金額 (税別)	383,000,000

解約理由 ○○により、○○となったため、○○に伴いITツールを解約します。

証憑添付

補助事業者
添付ファイル

修正する場合は、入力画面にて修正してください
 ⇒P.14へ遷移します
 ※補助事業者が入力した内容については補助事業者へ訂正依頼をしてください

⑧ 訂正の必要がなければ、「完了」ボタンを押下してください
 ※補助事業者へ辞退届が引き継がれます

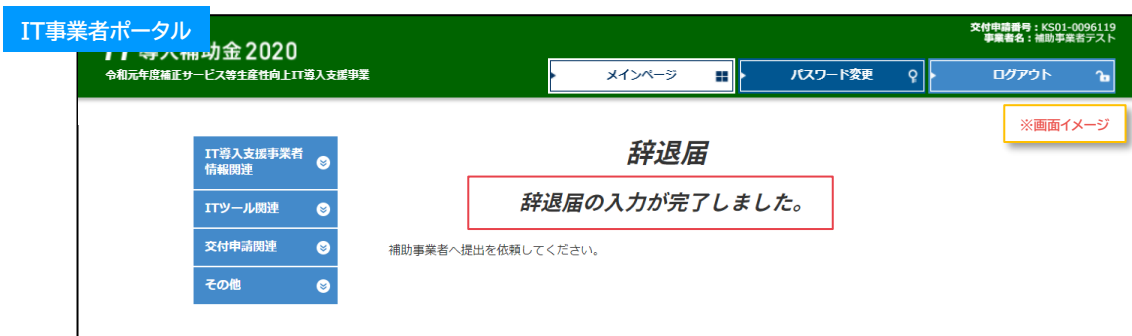
構成員・サブユーザーが「完了」ボタンを押下しても補助事業者へは引き継がれません
 幹事社(メインユーザー)が押下した場合のみ補助事業者へ引き継がれます

【P.14の画面にて「**補助事業者へ訂正を依頼**」を押下した場合】
補助事業者へ辞退届が差し戻されます

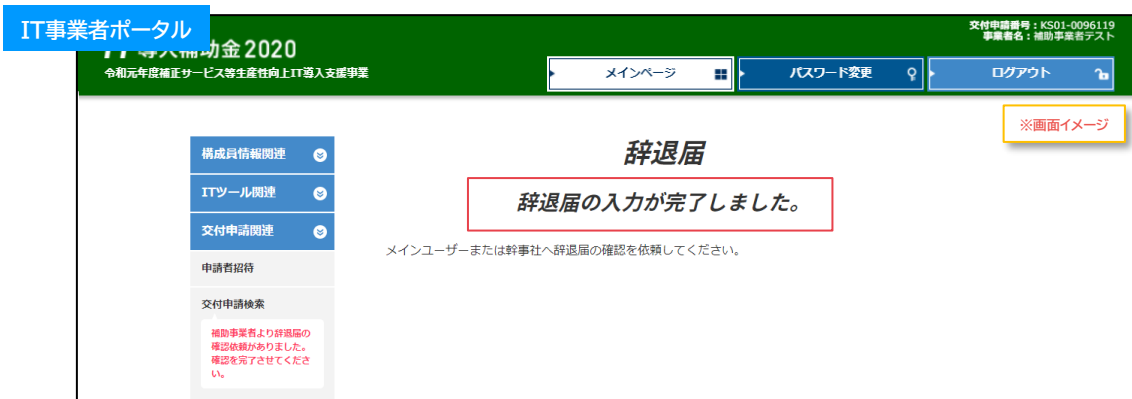


補助事業者での修正が完了しIT導入支援事業者へ辞退届が引き継がれたら、入力・確認を完了させ、補助事業者へ辞退届を引き継いでください

【前頁の画面にて幹事社(メインユーザー)が「**完了**」を押下した場合】
補助事業者へ辞退届が引き継がれました



【前頁の画面にて構成員・サブユーザーが「**完了**」を押下した場合】
辞退届はまだ補助事業者へ引き継がれていないので、補助事業者へ辞退届を引き継ぐよう、幹事社(メインユーザー)に依頼してください



原則、IT導入支援事業者が行う手続きはここで完了です

この後の手続きは、事務局から補助事業者へメールにて案内します

【辞退届の手順】 補助事業者が入力し、IT導入支援事業者の確認後、補助事業者が提出します

補助事業者が入力 → IT導入支援事業者が確認 → **補助事業者が提出**

申請マイページ

申請マイページ

※画面イメージ

新着情報

2015.05.20 ○○をリリースしました。

2019.05.20

2019.05.19

① 補助事業者は、申請マイページにログインし、**「申請者メニュー」**の**「辞退届」**ボタンを押下してください

辞退届

提出待ちの辞退届があります。内容をご確認の上、提出してください。

辞退届

※画面イメージ

申請内容確認画面

解約ITツール選択

選択	ITツールNo.	カテゴリ	ITツール名	納品日	利用形態	解約日	支払担当 (ITツールの代金を受けた者)	導入数量 (個)	単価 (円 税抜)	金額 (円 税抜)
<input checked="" type="checkbox"/>	TL30-013185	業務パッケージ/効率化パッケージ/汎用パッケージ	★ソフトウェアA(クラウド)_単価50万以上	2019/09/30	クラウド	2020/01/22	IT導入株式会社	100	1,000,000	100,000,000
<input checked="" type="checkbox"/>	TL30-013191	業務パッケージ/効率化パッケージ/汎用パッケージ	★ソフトウェアD(クラウド)_単価50万以上	2019/09/30	クラウド	2020/01/22	IT導入株式会社	200	1,000,000	200,000,000
<input type="checkbox"/>	TL30-013198	業務パッケージ/効率化パッケージ/汎用パッケージ	★ソフトウェアg(オンプレミス)	2019/09/30	オンプレミス		構成員 代表	300	200,000	60,000,000
<input type="checkbox"/>	TL30-013205	業務パッケージ/効率化パッケージ/汎用パッケージ	★ソフトウェアK(オンプレミス)_単価50万以上	2019/09/30	オンプレミス		IT導入株式会社	10	1,000,000	10,000,000
<input type="checkbox"/>	TL30-013207	機能拡張	★オプションL	2019/09/30	オンプレミス		構成員 代表	20	500,000	10,000,000
<input type="checkbox"/>	TL30-013216	導入コンサルティング	★役務p	2019/09/30			構成員 代表	30	100,000	3,000,000
								合計金額(税抜)	契約時(補助対象経費)	383,000,000

② 辞退内容、添付された証憑を確認してください

解約理由 ○○により、○○となったため、○○に伴いITツールを解約します。

証憑添付

補助事業者添付ファイル

解約証憑.pdf

修正

提出

【修正】ボタンを押下すると、入力画面に移移します⇒P.10
※修正を行った場合、再度IT導入支援事業者による確認が必要となります

③ 修正がなければ、**【提出】**ボタンを押下してください
※事務局へ辞退届が提出されます

事務局へ辞退届が提出されました

申請マイページ

The screenshot shows the 'IT導入補助金2020' (IT Introduction Subsidy 2020) application portal. The header includes the title 'IT導入補助金2020' and the subtitle '令和元年度補正サービス等生産性向上IT導入支援事業'. On the right, it displays the application number '交付申請番号: KS01-0096119' and the applicant name '事業者名: 補助事業者テスト'. Navigation buttons for 'メインページ', 'パスワード変更', and 'ログアウト' are visible. A sidebar on the left contains a menu with '申請者メニュー', 'その他', and '担当IT導入支援事業者情報'. The main content area is titled '辞退届' (Resignation) and features a red-bordered box with the message '辞退届の提出が完了しました。' (Resignation submission is complete). Below this, it says '審査完了までお待ちください。' (Please wait until the review is complete). A small note in the top right corner of the page area says '※画面イメージ' (Screen image).

補助事業者の手続きはここで完了ではありません！


辞退届を事務局へ提出した後、事務局での審査が完了すると補助事業者へメールが送信されます。必ずメールを確認のうえ、追加手続きがある場合は申請マイページへログインし次の手続きを行ってください。



2. 辞退届提出の手続き

1. ITツールの解約に伴う辞退
2. 廃業等その他事由に伴う辞退

【辞退届の手順】 補助事業者が入力し、IT導入支援事業者の確認後、補助事業者が提出します

 交付決定を受けた申請を辞退するには、必ずIT導入支援事業者へその旨を伝えてください

補助事業者が入力 → IT導入支援事業者が確認 → 補助事業者が提出

辞退理由は「ITツールの解約に伴う辞退」と「その他事由による辞退(廃業・倒産等)」の2つから選択します

本頁からは、「その他事由による辞退(廃業・倒産等)」についての手順です
「ITツールの解約に伴う辞退」については、P.8~P.18を参照してください

◆ その他事由による辞退(廃業・倒産等)

申請マイページ

① 補助事業者は、申請マイページにログインし、「申請者メニュー」の「辞退届」を押下してください
※辞退理由選択画面へ遷移します

2 辞退届提出の手続き

2-2 廃業等その他事由に伴う辞退

申請マイページ

申請者メニュー

その他

担当IT導入支援事業者情報

IT導入支援事業者名
IT導入株式会社

担当者氏名
担当者 氏名

担当者電話番号
09000000000

辞退届

※画面イメージ

辞退届提出

■辞退届を提出いただく前に必ずご確認ください

1. 導入したITツールを1年未満で解約または使用しなくなる場合、補助事業の辞退とみなし、交付した補助金の全額返還(加算金等含む)が必要となります。
2. 複数のITツールを導入し、そのうちの一部を解約する場合であっても、実施している補助事業の辞退とみなします。
3. 複数のITツールを導入している場合の導入時期の考え方については、事務局へ提出した実績報告内容からITツールの納品日が最も遅い日を基準とし、判断します。
4. ITツールの導入から1年以上経過後であっても、取得価格が50万円以上のオンプレミス製品を法定耐用年数未満で使用中止または処分する場合、残存簿価額に対して、補助率を乗じた金額の返金が発生する可能性がありますので、ご注意ください。

ITツールの解約(利用中止)に伴う辞退届

その他事由による辞退届(廃業・倒産・事業廃止・事業譲渡・吸収合併等)

② チェックを入れてください

次へ

③ 「次へ」ボタンを押下してください
※辞退届入力画面へ遷移します

■辞退届を提出いただく前に必ずご確認ください

1. 導入したITツールを1年未満で解約または使用しなくなる場合、補助事業の辞退とみなし、交付した補助金の全額返還(加算金等含む)が必要となります。
2. 複数のITツールを導入し、そのうちの一部を解約する場合であっても、実施している補助事業の辞退とみなします。
3. 複数のITツールを導入している場合の導入時期の考え方については、事務局へ提出した実績報告内容からITツールの納品日が最も遅い日を基準とし、判断します。
4. ITツールの導入から1年以上経過後であっても、取得価格が50万円以上のオンプレミス製品を法定耐用年数未満で使用中止または処分する場合、残存簿価額に対して、補助率を乗じた金額の返金が発生する可能性がありますので、ご注意ください。

2 辞退届提出の手続き

2-2 廃業等その他事由に伴う辞退

申請マイページ 020

令和元年度補正サービス等生産性向上IT導入支援事業

メインページ パスワード変更 ログアウト

文付申請番号: KS01-0096119
事業番号: 補助事業者テスト

※画面イメージ

辞退届

④ 辞退理由をプルダウンより選択してください
※辞退理由を選択すると、日付・辞退理由(任意)の入力欄が表示されます

申請者メニュー
その他
担当IT導入支援事業者情報
IT導入支援事業者名
IT導入株式会社
担当者氏名
担当者氏名
担当者電話番号
09000000000

申請辞退

辞退理由 **必須**

- 廃業
- 倒産
- 事業廃止
- 事業譲渡
- 吸収合併
- その他

申請マイページ

IT 導入補助金 2020

令和元年度補正サービス等生産性向上IT導入支援事業

メインページ パスワード変更 ログアウト

文付申請番号: KS01-0096119
事業番号: 補助事業者テスト

※画面イメージ

辞退届

⑤ 選択した辞退理由が発生した日付を入力してください
※ここで入力した日付、添付した証憑を基にITツールの使用期間を計算します
※納品日から1年未満で辞退する場合、補助金の全額返還が必要となります(加算金含む)

申請者メニュー
その他
担当IT導入支援事業者情報
IT導入支援事業者名
IT導入株式会社
担当者氏名
担当者氏名
担当者電話番号
09000000000

申請辞退

辞退理由 **必須** 廃業

※入力された日付及び添付された証憑を基にITツールの使用期間を判別します。
※納品日から1年未満でITツールを利用しなくなる場合は「補助金の全額返還(加算金含む)」が必要となります。

廃業となった日付 **必須** 2020/01/23

辞退理由記載欄(任意)

例) ○○により、○○となったため、○○に伴い本補助事業を辞退します。
○○により、○○となったため、○○に伴い本補助事業を辞退します。

⑥ 辞退理由を入力してください

申請種別選択画面に戻る 入力内容の確認

辞退理由選択画面へ遷移します⇒P.21

⑦ 「入力内容の確認」ボタンを押下してください
※辞退届確認画面へ遷移します(入力した内容で辞退届が生成されます)
※生成された辞退届を取り消す場合は、P.12下部を参照してください

申請マイページ

辞退届

※画面イメージ

申請内容確認画面

⑧ 入力した内容を確認してください

申請辞退

辞退理由 廃業

廃業となった日付 2020/01/23

辞退理由記載欄 (任意) ○○により、○○となったため、○○に伴い本補助事業を辞退します。

証憑添付

添付ファイル ファイル添付 廃業を確認できる証憑.pdf

※証憑について
補助事業者にて証憑が用意できない場合は、辞退届の入力完了後にIT「解約するITツール」として上記で選択したITツールの解約を証明して添付すること。
特に提出できる証憑がない場合は、解約（利用中止）に伴うIT導入変【記入項目】
・作成日
・補助事業者名（法人の場合は社印、個人事業主の場合は代表者印の押印必須）
・解約日（当該ITツールを解約した日、またはその効力を失った日）
・辞退理由（例：○○のため、ITツールを解約します。）

●平成30年度補正事業のフォーマットは[こちら](#)
●令和元年度補正事業のフォーマットは[こちら](#)
※事業年度については、交付決定通知書にて確認をお願いします。

入力画面に戻る 辞退届入力完了

⑨ 辞退理由として選択した内容を証明できる書類を添付してください
※ファイル添付はIT導入支援事業者側で行うことも可能となりますので、ここでの添付は必須ではありません

辞退届入力画面へ遷移します⇒P.22

⑩ 「辞退届入力完了」ボタンを押下してください
※IT導入支援事業者へ辞退届が引き継がれます

【辞退理由を証明する書類がない場合】

辞退理由として選択した内容を証明できる書類がない場合は、任意のフォーマット（Word等）に下記項目を記載のうえ、添付してください

「フォーマットはこちら」よりダウンロードしたものを使用しても構いません

※辞退証憑のフォーマットを使用する場合は、「令和元年度補正事業のフォーマットはこちら」からダウンロードしてください

≪記載内容≫

- ・作成日
- ・補助事業者名（法人の場合は社印、個人事業主の場合は代表者印の押印必須）
- ・辞退理由（例：○○のため、本補助事業を辞退します。）
- ・解約日（当該ITツールを解約した日、またはその効力を失った日）

※添付ファイルは画像ファイル(JPG/JPEG/PNG)/PDFファイルにのみ対応しています
また、添付ファイルのサイズ上限は10MBとなっています

IT導入支援事業者へ辞退届が引き継がれました

申請マイページ

The screenshot shows the 'IT Introduction Support Grant 2020' application portal. The page title is 'IT 導入補助金 2020' with the subtitle '令和元年度補正サービス等生産性向上IT導入支援事業'. The user is logged in as '補助事業者テスト' (KS01-0096119). The main content area displays '辞退届' (Resignation) and a message: '辞退届の入力が完了しました。' (Resignation input is complete). Below this, it says 'IT導入支援事業者へ入力を依頼してください。' (Please request input to the IT introduction support business operator). On the left, there is a sidebar with '申請者メニュー' (Applicant menu) and '担当IT導入支援事業者情報' (Responsible IT introduction support business operator information), which lists 'IT導入支援事業者名: IT導入株式会社', '担当者氏名: 担当者 氏名', and '担当者電話番号: 09000000000'. A yellow starburst graphic is overlaid on the page.

補助事業者の手続きはここで完了ではありません！

IT導入支援事業者が辞退届の入力・確認をした後、補助事業者が事務局へ辞退届を提出する必要があります

IT導入支援事業者の辞退届の入力・確認が完了すると補助事業者へメールが送信されますので、必ずメールを確認のうえ、申請マイページへログインし、次の手続きを行ってください

2 辞退届提出の手続き

2-2 廃業等其他事由に伴う辞退

【辞退届の手順】 補助事業者が入力し、IT導入支援事業者の確認後、補助事業者が提出します

補助事業者が入力 → IT導入支援事業者が確認 → 補助事業者が提出

2 辞退届提出の手続き

2-2

廃業等その他事由に伴う辞退

IT事業者ポータル

辞退届
入力画面

※画面イメージ

申請情報

交付申請番号 KS30-0071484
現在のステータス IT導入支援事業者辞退届 入力中
交付決定日 2019/07/10

④ 補助事業者が入力した内容を確認してください

※ITツールの導入日から1年未満で、導入したITツールの解約をする場合、交付決定の取り消しとなり、交付された補助金額の全額返還となります(加算金含む)

※複数のITツールを導入しており、それぞれの納品日が異なる場合、事務局に提出した実績報告の納品日が遅い方を基準として考えます

辞退情報確認

辞退理由	廃業
廃業となった日付	2020/01/23
辞退事由記載欄	〇〇により、〇〇となったため、〇〇に伴い本補助事業を辞退します。

証憑添付

補助事業者
添付ファイル

● 廃業を確認できる証憑.pdf

添付ファイル

● ファイル添付 選択されていません

注: 証憑として証憑が用意できない場合は、辞退届の入力完了後にIT導入支援事業者にて証憑が用意できる証憑(廃業届、吸収合併のリリ特)に提出できる証憑がない場合は、任意のフォーマット (Word等) に記載してください

● 平成30年度補正事業のフォーマットは [こちら](#)

● 令和元年度補正事業のフォーマットは [こちら](#)

※事業年度については、交付決定通知書にて確認をお願いします。

● 補助事業者へ訂正を依頼 ● 確認画面 ● 閉じる

⑤ 必要に応じて証憑を添付してください

⑥ 訂正が必要な項目がなければ、「確認画面」ボタンを押下してください
※辞退届確認画面へ遷移します

補助事業者が入力した内容を訂正する場合は、補助事業者へ訂正を依頼してください
※IT導入支援事業者側では修正ができません
※ボタン押下後の画面はP.28参照

【辞退理由を証明する書類がない場合】

辞退理由として選択した内容を証明できる書類がない場合は、任意のフォーマット (Word等) に下記項目を記載のうえ、添付してください

「フォーマットはこちら」よりダウンロードしたものを使用しても構いません

※辞退証憑のフォーマットを使用する場合は、「令和元年度補正事業のフォーマットはこちら」からダウンロードしてください

《記載内容》

- 作成日
- IT導入支援事業者名 (法人の場合は社印、個人事業主の場合は代表者印の押印必須)
- 辞退理由 (例: 〇〇のため、本補助事業を辞退します。)
- 解約日 (当該ITツールを解約した日、またはその効力を失った日)

※添付ファイルは画像ファイル(JPG/JPEG/PNG)/PDFファイルにのみ対応しています
また、添付ファイルのサイズ上限は10MBとなっています

2 辞退届提出の手続き

2-2

廃業等その他事由に伴う辞退

IT事業者ポータル

※画面イメージ

辞退届 確認画面

申請情報

交付申請番号	KS30-0071484
現在のステータス	IT導入支援事業者辞退届 入力中
交付決定日	2019/07/10
交付決定額	4,500,000 円

⑦ 辞退内容、添付された証憑を確認してください

辞退情報確認

辞退理由	廃業
廃業となった日付	2020/01/23
辞退事由記載欄	〇〇により、〇〇となったため、〇〇に伴い本補助事業を辞退します。

証憑添付

補助事業者
添付ファイル

▶ 廃業を確認できる証憑.pdf

◀ 戻る

▶ 完了

◀ 閉じる

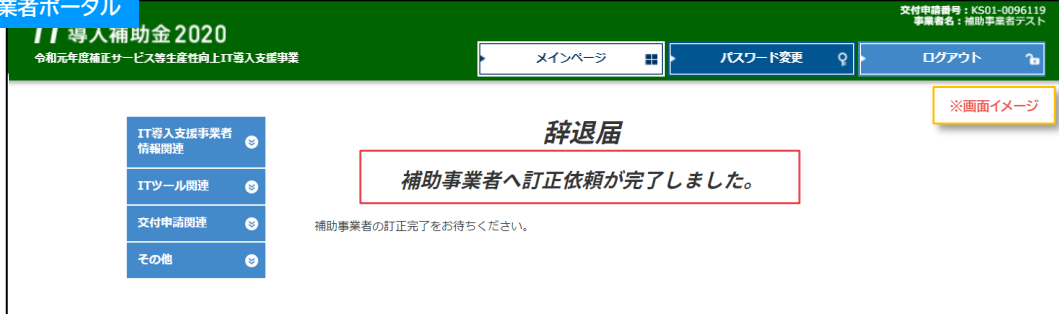
修正する場合は、入力画面にて修正してください
⇒P.26へ遷移します
※補助事業者が入力した内容については補助事業者へ訂正依頼をしてください

⑧ 訂正の必要がなければ、「完了」ボタンを押下してください
※補助事業者へ辞退届が引き継がれます

構成員・サブユーザーが「完了」ボタンを押下しても補助事業者へは引き継がれません
幹事社(メインユーザー)が押下した場合のみ補助事業者へ引き継がれます

【P.26の画面にて「補助事業者へ訂正を依頼」を押下した場合】
補助事業者へ辞退届が差し戻されます

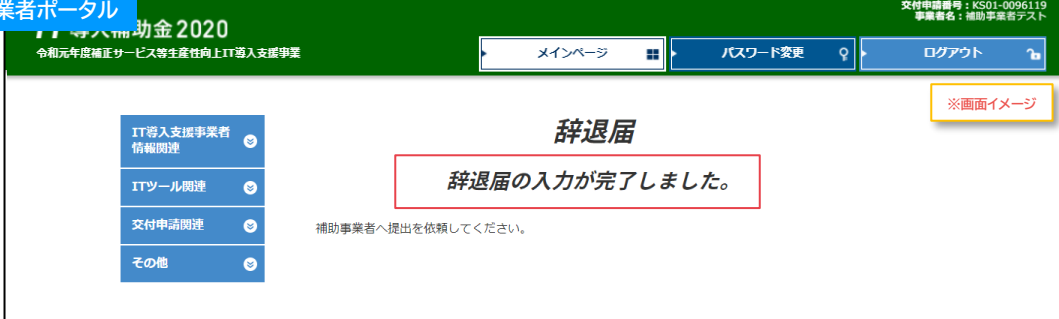
IT事業者ポータル



補助事業者での修正が完了しIT導入支援事業者へ辞退届が引き継がれたら、入力・確認を完了させ、補助事業者へ辞退届を引き継いでください

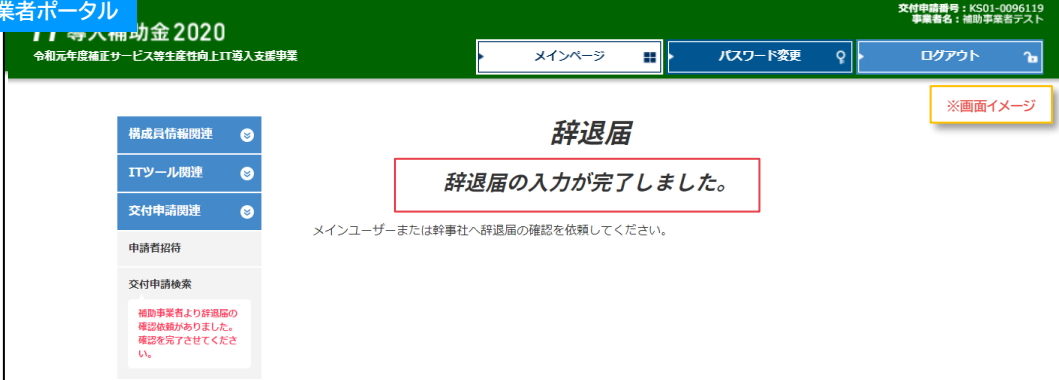
【前頁の画面にて幹事社(メインユーザー)が「完了」を押下した場合】
補助事業者へ辞退届が引き継がれました

IT事業者ポータル



【前頁の画面にて構成員・サブユーザーが「完了」を押下した場合】
辞退届はまだ補助事業者へ引き継がれていないので、補助事業者へ辞退届を引き継ぐよう、幹事社(メインユーザー)に依頼してください

IT事業者ポータル



原則、IT導入支援事業者が行う手続きはここで完了です

この後の手続きは、事務局から補助事業者へメールにて案内します

2 辞退届提出の手続き

2-2 廃業等その他事由に伴う辞退

【辞退届の手順】 補助事業者が入力し、IT導入支援事業者の確認後、補助事業者が提出します

補助事業者が入力 → IT導入支援事業者が確認 → 補助事業者が提出

申請マイページ

辞退届

② 辞退内容、添付された証憑を確認してください

【修正】ボタンを押下すると、入力画面に遷移します⇒P.22
※修正を行った場合、再度IT導入支援事業者による確認が必要となります

③ 修正がなければ、【提出】ボタンを押下してください
※事務局へ辞退届が提出されます

事務局へ辞退届が提出されました

申請マイページ

The screenshot shows the 'IT導入補助金2020' (IT Introduction Subsidy 2020) application portal. The header includes the title 'IT導入補助金2020' and the subtitle '令和元年度補正サービス等生産性向上IT導入支援事業'. The top right corner displays the application number '交付申請番号: KS01-0096119' and the business name '事業者名: 補助事業者テスト'. Navigation links for 'メインページ', 'パスワード変更', and 'ログアウト' are visible. A sidebar on the left contains a menu with '申請者メニュー', 'その他', and '担当IT導入支援事業者情報'. The main content area features a large red-bordered box with the text '辞退届' (Resignation) and '辞退届の提出が完了しました。' (Resignation submission is complete). Below this, it says '審査完了までお待ちください。' (Please wait until the review is complete). A small orange box in the top right of the main area says '※画面イメージ' (Screen image). The user's profile information is shown at the bottom left of the main area, including the business name 'IT導入支援事業者名 IT導入株式会社', the responsible person's name '担当者氏名 担当者 氏名', and the phone number '担当者電話番号 09000000000'.

補助事業者の手続きはここで完了ではありません！

辞退届を事務局へ提出した後、事務局での審査が完了すると補助事業者へメールが送信されます。必ずメールを確認のうえ、追加手続きがある場合は申請マイページへログインし次の手続きを行ってください。



3. 辞退届提出後の手続き

1. 辞退届提出後について
2. 交付決定取消に伴う手続き
3. 財産処分に伴う手続き
4. 経緯報告に伴う手続き

3 辞退届提出後の手続き

3-1 辞退届提出後について

本頁からは、辞退届提出後の手続きについての案内ページです
辞退届を提出していない場合は辞退届を提出してください

- ◆ITツールの解約に伴う辞退 ⇒P.8～P.18参照
- ◆その他事由による辞退(廃業・倒産等) ⇒P.20～P.30参照



事務局の審査完了後、事務局より補助事業者へメールが送信されます
(P. 54、P.55 参照)

メールが届きましたら申請マイページへログインし、次の手続きへ進んでください

補助事業者は、申請マイページへログインし、表示されているボタン名を確認し、先へ進んでください。
※表示されているボタン名によって手続き内容が異なります

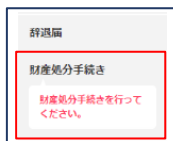
申請マイページ



手続きによってサイドメニューに表示されるボタン名が異なります

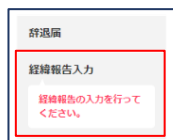
上図のように「交付申請情報詳細」に吹き出しが表示され、「納付額通知」ボタンが表示されている場合

➡ ■ 交付決定取消に伴う手続き ⇒P.34へ



「財産処分手続き」ボタンが表示されている場合

➡ ■ 財産処分に伴う手続き ⇒P.38へ



「経緯報告入力」ボタンが表示されている場合

➡ ■ 経緯報告に伴う手続き ⇒P.45へ

メニューバーの項目に吹き出しが表示されていない場合

➡ 必要な手続きはありません



3. 辞退届提出後の手続き

1. 辞退届提出後について
2. 交付決定取消に伴う手続き
3. 財産処分に伴う手続き
4. 経緯報告に伴う手続き

3 辞退届提出後の手続き

3-2 交付決定取消に伴う手続き

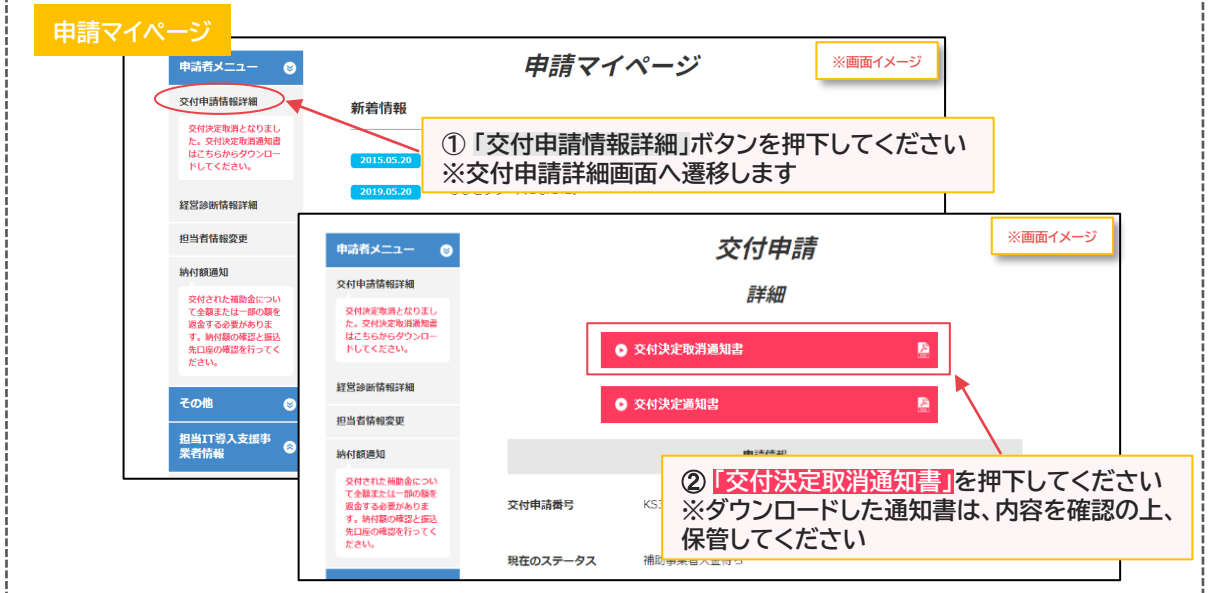
辞退届提出後、「交付決定取消」となった場合、交付決定取消通知書及び交付決定取消に係る納付額通知書が発行されます

通知書はダウンロードし、内容を確認の上、保管してください

※交付決定通知書は、交付申請詳細画面及び納付額通知画面からダウンロードが可能です

※交付決定取消に係る納付額通知書は、納付額通知画面からダウンロード可能です

【交付申請詳細画面から交付決定取消通知書をダウンロードする場合】



「交付決定取消」となった場合についての手続きの手順です

■ 交付決定取消に伴う手続き



3 辞退届提出後の手続き

3-2 交付決定取消に伴う手続き

申請マイページ

※画面イメージ

申請者メニュー

交付申請情報詳細

交付決定取消となりました。交付決定取消通知書はこちらからダウンロードしてください。

経営診断情報詳細

担当者情報変更

納付額通知

交付された補助金について金額または一部の額を返金または一部の額を返金する必要があります。納付額の確認と振込先口座の確認を行ってください。

その他

担当IT導入支援事業者情報

交付決定取消に係る納付額通知

② 「交付決定取消通知書」、「交付決定取消に係る納付額通知書」を押下してください
※ダウンロードした通知書は、内容を確認の上、保管してください

交付決定取消し、下記の通り納付額を通知します。

交付決定取消通知書

交付決定取消に係る納付額通知書

返還額の計算を行いますので、青枠内に指定口座への着金予定日を入力してください。

起算日	2020/10/28	納付額 (元本)	1,499,999 円
納付期限	2021/02/16	未納納付額 (未納元本)	1,499,999 円
納付日 (事務局指定口座への着金日)	2021/01/29	未納加算金 ①	0 円
		未納延滞金 ①	0 円
		加算金 ①	円
		延滞金 ①	円
		返還額	円

※入金日ではなく、事務局指定口座への着金日での計算となりますのでご注意ください。

③ 納付日を入力してください
※振込日ではなく、事務局指定口座へ着金する日付を入力してください

返還額計算

納付日を入力し、返還額計算ボタンをクリックしてください。

④ 「返還額計算」ボタンを押下してください

※祝日は改定になる場合があります。詳しくは金融機関の窓口へご確認ください。
※振込手数料は振込人負担となります。
※加算金は、補助金受領の日から納付の日までの日数に応じ、返還すべき額につき年利10.95パーセントが加算されます。
※延滞金は、事務局が指定する期限までに返還金（加算金がある場合には加算金を含む。）を納付しなかった場合に、納付期限の翌日から納付の日までの日数に応じ、未納付の額につき年利10.95パーセントが加算されます。

振込先口座情報

銀行名 (銀行コード) : みずほ銀行 (0001)
支店名 (支店コード) : 内幸町営業部【070707070707】 (111)
口座種類・番号 : 普通・5705764
口座名義 (フリガナ) : シ)リヒ)ステ)サイ)シ)サ)サ)ガ(RIIT)ウ)コ)ホ)キ)ホ)キ)チ
口座名義 : 一般社団法人サービスデザイン推進協議会RIIT導入補助金返金口

3 辞退届提出後の手続き

3-2 交付決定取消に伴う手続き

申請マイページ

※画面イメージ

申請者メニュー

交付申請情報詳細

経費診断情報詳細

担当者情報変更

納付額通知

その他

担当IT導入支援事業者情報

IT導入支援事業者名
事務局デスト10

交付決定取消に係る納付額通知

2020年10月28日を持って交付決定した補助事業について、令和元年度補正サービス等生産性向上IT導入支援事業補助金交付規程第26条に基づき、交付決定を取り消し、下記の通り納付額を通知します。

● 交付決定取消通知書

● 交付決定取消に係る納付額通知書

返還額の計算を行いますので、青枠内に指定口座への着金予定日を入力してください。

起算日	2020/10/28	納付額 (元本)	1,499,999 円
納付期限	2021/02/16	未納納付額 (未納元本)	1,499,999 円
納付日 (事務局指定口座への着金日)	2021/01/29	未納加算金 ①	0 円
※入金日ではなく、事務局指定口座への着金日での計算となりますのでご注意ください。		未納延滞金 ①	0 円
		加算金 ①	42,300 円
		延滞金 ①	0 円

⑤ 算出された返還額を確認し、**入力した納付日に着金するように、返還額を事務局指定口座まで入金してください**

返還額 1,542,299 円

事務局の指定する振込先口座に、「返還額」に記載された金額を「納付日」に入力した日に着金するように入金してください。

● 納付日変更

納付日を変更する場合は、「納付日変更」ボタンを押下し、変更を行ってください

※祝日は改定になる場合があります。詳しくは金融機関の窓口へご確認ください。
 ※振込手数料は振込人負担となります。
 ※加算金は、補助金受領の日から納付の日までの日数に応じ、返還すべき額につき年利10.95%が加算されます。
 ※延滞金は、事務局が指定する期限までに返還金(加算金がある場合には加算金を含む。)を納付しなかった場合に、納付期限の翌日から納付の日までの日数に応じ、未納付の額につき年利10.95%が加算されます。

振込先口座情報

銀行名 (銀行コード) : みずほ銀行 (0001)

支店名 (支店コード) : 内幸町営業部【999999999999】 (111)

口座種類・番号 : 普通・5705764

口座名義 (フリガナ) : ショッピングサービス設計推進協議会R1IT導入補助金返金口

口座名義 : 一般社団法人サービスデザイン推進協議会R1IT導入補助金返金口

入金完了後は随時申請マイページをご確認ください

※入金後、入金額に不足があった場合は納付額通知画面が更新されます
 あらためて納付日を入力し、返還額を算出、入金してください

【返還及び返還額について】

※祝日は改定になる場合があります。詳しくは金融機関の窓口へご確認ください。
 ※振込手数料は振込人負担となります。
 ※加算金は、補助金受領の日から納付の日までの日数に応じ、返還すべき額につき年利10.95%が加算されます。
 ※延滞金は事務局が指定する期限までに返還金(加算金がある場合には加算金を含む。)を納付しなかった場合に、納付期限の翌日から納付の日までの日数に応じ、未納付の額につき年利10.95%が加算されます。



3. 辞退届提出後の手続き

1. 辞退届提出後について
2. 交付決定取消に伴う手続き
3. 財産処分に伴う手続き
4. 経緯報告に伴う手続き

辞退届提出後、「財産処分の対象」となった場合についての手続きの手順です

財産処分に伴う手続き

申請マイページ

IT導入補助金 2020
令和元年度補正サービス等生産性向上IT導入支援事業

交付申請番号: KS01-0096119
事業者名: 補助事業者テスト

メインページ | パスワード変更 | ログアウト

※画面イメージ

申請者メニュー

- 交付申請情報詳細
- 経営診断情報詳細
- 実績報告情報詳細>
- 確定検査の結果
- 実績報告について
- 担当者情報変更
- 変更申請
- 辞退届
- 財産処分手続き

新着情報

- 2015.05.20 〇〇をリリースしました。
- 2019.05.20 〇〇をリリースしました。
- 2019.05.19 〇〇をリリースしました。

補助金額が確定しました。
以下の確定通知書をダウンロードし、大切に保管してください。
補助金の交付(支払い)は確定日から1か月程度で実施されます。

確定通知書KS30-0071484.pdf

① 「財産処分手続き」ボタンを押下してください

3 辞退届提出後の手続き

3-3 財産処分に伴う手続き

申請マイページ

財産処分

※画面イメージ

財産処分情報

決算月日 **必須** 9 月 30 日

※入力いただいた情報に基づき残存簿価額を算出し、ご返金額をご案内します。

使用中止または処分となるITツールの情報

TL30-0013205	ITツール名	★ソフトウェアK (オンプレミス) _単価50万以上
	取得単価	1,000,000 円
	財産管理開始日 (検収年月日)	2019/07/20
	処分日	2020/02/20
	処分方法	パソコンよりアンインストール 業者による廃棄・パソコンよりアンインストール・事業承継による譲渡等、理由を端的に記入してください。
	処分予定対価額	0 円
	処分理由	〇〇によりITツールを使用しなくなったため。
償却方法		<input checked="" type="radio"/> 定額法 <input type="radio"/> 定率法

② 決算月日を入力してください

③ 以下項目を入力してください
 ・財産管理開始日(検収年月日)
 ・処分日
 ・処分方法
 ・処分予定対価額
 ・処分理由

④ 償却方法を選択してください

処分予定対価額は、導入したITツールを処分する際に利益が発生した場合、その金額を入力してください
 利益が発生しない場合は0と入力してください

次へ

⑤ 「次へ」ボタンを押下してください
 ※入力内容の確認画面へ遷移します

申請マイページ

財産処分

※画面イメージ

財産処分情報

決算月日 9 月 30 日

使用中止または処分となるITツールの情報

TL29-0036373	ITツール名	★ソフトウェア製品1
	取得単価	500,000 円
	財産管理開始日 (検収年月日)	2019/11/01
	処分日	2019/11/30
	処分方法	パソコンよりアンインストール
	処分予定対価額	0 円
	処分理由	事業の縮小により使用しなくなったため。
償却方法		定額法

⑥ 入力内容を確認してください

「戻る」ボタンを押下すると、入力画面に遷移します
 ⇒P.39上部

戻る

次へ

⑦ 「次へ」ボタンを押下してください
 ※必要書類の添付画面へ遷移します

3 辞退届提出後の手続き

3-3 財産処分に伴う手続き

申請マイページ

財産処分

※画面イメージ

財産処分情報

決算月日 3月15日

使用中または処分となるITツールの情報

TL30-0013547	ITツール名	ソフトウェアツール
	取得単価	1,000,000 円
	財産管理開始日 (検取年月日)	2020/10/08
	処分日	2020/10/08
	処分方法	処分方法テスト
	処分予定対価額	500,000 円
	処分理由	処分理由テスト
	償却方法	定額法

取得財産等処分承認申請書

ダウンロード

取得財産等処分承認申請書をダウンロードし、内容の確認、押印ののち、取得財産等処分承認申請書のファイル添付箇所より添付してください。

財産処分書類添付

財産処分証憑 **必須** ファイル添付 選択されていません

ITツールの処分に係る証憑を添付してください。
※廃棄証明、売却時の証憑等

取得財産等処分承認申請書 **必須** ファイル添付 選択されていません

解約ツールが複数あった場合、解約ツールごとに書類の提出が必要となります。
※書類が複数枚ある場合は、一つのファイルにまとめて提出してください。

取得財産等管理台帳 **必須** ファイル添付 選択されていません

※取得財産等管理台帳について
●平成30年度補正事業のフォーマットは[こちら](#)

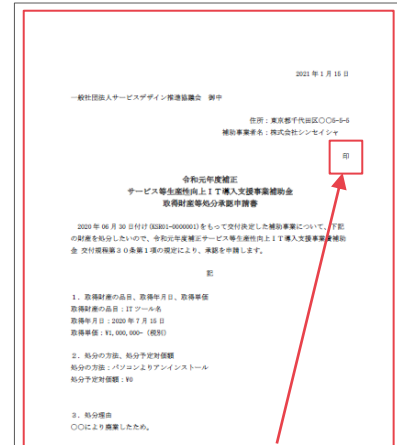
●令和元年度補正事業のフォーマットは[こちら](#)

※事業年度については、交付決定通知書にて確認をお願いします。

修正する

事務局に提出

⑧ 「ダウンロード」ボタンを押下し、取得財産等処分承認申請書をダウンロードしてください



⑨ 取得財産等処分承認申請書の内容を確認し、押印を行ってください
※法人の場合は社印を、個人事業主の場合は代表者印を押印してください

⑩ ITツールの廃棄、売却等、処分に係わる証憑を添付してください

⑪ 取得財産等処分承認申請書を添付してください
※解約ツールが複数あった場合、解約ツールごとに書類の提出が必要になります
※書類が複数枚ある場合は、一つのファイルにまとめて添付してください

⑫ 取得財産等管理台帳を添付してください
※取得財産等管理台帳は、「令和元年度補正事業のフォーマットはこちら」からダウンロードし作成してください

「修正する」ボタンを押下すると、入力画面に遷移します
⇒P.39

⑬ 必要書類の添付が完了したら「事務局に提出」ボタンを押下してください
※事務局へ財産処分書類が提出されます

※添付ファイルは画像ファイル(JPG/JPEG/PNG)/PDFファイルにのみ対応しています。また、添付ファイルのサイズ上限は10MBとなっています。

事務局へ財産処分書類が提出されました

申請マイページ

The screenshot shows the 'My Page' interface for the 'IT Introduction Grant 2020'. The main heading is '財産処分提出完了' (Asset Disposal Submission Complete). A red-bordered box contains the message: '事務局への財産処分書類の提出が完了しました。' (Submission of asset disposal documents to the office is complete). Below this, a note states: '手続きが終わるとメールにより案内されますので、今しばらくお待ちください。' (After the process is completed, you will be notified by email, so please wait a moment). On the left, there is a sidebar menu with options like '申請者メニュー' (Applicant Menu), 'その他' (Others), and '担当IT導入支援事業者情報' (Responsible IT Introduction Support Business Information). The user's name 'IT導入株式会社' and phone number '09000000000' are displayed. At the top right, there are links for 'メインページ' (Main Page), 'パスワード変更' (Change Password), and 'ログアウト' (Logout). A '※画面イメージ' (Screen Image) note is present in the top right corner.

補助事業者の手続きはここで完了ではありません！

財産処分書類を事務局へ提出した後、事務局での審査が完了すると補助事業者へメールが送信されます

必ずメールを確認のうえ、申請マイページへログインし次の手続きを行ってください

財産処分書類を事務局へ提出し、事務局での審査が完了した後の手続きです

「財産処分」となった場合、財産処分に係る納付額通知書が発行されます
通知書はダウンロードし、内容を確認の上、保管してください

※財産処分に係る納付額通知書は、納付額通知画面からダウンロード可能です

申請マイページ

IT導入補助金 2020
令和元年度補正サービス等生産性向上IT導入支援事業

交付申請番号: KS01-0096119
事業名: 補助事業者テスト

メインページ | パスワード変更 | ログアウト

※画面イメージ

申請マイページ

申請者メニュー

- 交付申請情報詳細
- 経営診断情報詳細
- 実績報告情報詳細>
- 確定検査の結果
- 実績報告について
- 担当者情報変更
- 変更申請
- 辞退届
- 納付額通知**

新着情報

- 2015.05.20 〇〇をリリースしました。
- 2019.05.20 〇〇をリリースしました。
- 2019.05.19 〇〇をリリースしました。

補助金額が確定しました。
以下の確定通知書をダウンロードし、大切に保管してください。
補助金の交付(支払い)は確定日から1か月程度で実施されます。

①「納付額通知」ボタンを押下してください
※納付額通知画面へ遷移します

交付された補助金について全額または一部の額を返金する必要があります。納付額の確認と振込先口座の確認を行ってください。

3 辞退届提出後の手続き

3-3 財産処分に伴う手続き

申請マイページ

申請者メニュー

- 交付申請情報詳細
- 経営診断情報詳細
- 実績報告情報詳細 >
- 確定検査の結果
- 実績報告について
- 担当者情報変更
- 変更申請
- 登録届

その他

担当IT導入支援事業者情報

IT導入支援事業者名
IT導入株式会社

担当者氏名
担当者 氏名

担当者電話番号
09000000000

※画面イメージ

財産処分に係る納付額通知

2021年01月22日を持って令和2年度補正サービス下記の通り納付額を通知します。

② 「財産処分に係る納付額通知書」を押下してください
※ダウンロードした通知書は、内容を確認の上、保管してください

③ 返還額を確認し、事務局指定口座まで入金してください

	起算日	2020/12/10	納付額 (元本)	1,000,000 円
	納付期限	2021/12/01	未納納付額 (未納元本)	1,000,000 円
			返還額	1,000,000 円

※振込手数料は振込人負担となります。

振込先口座情報

銀行名 (銀行コード) : みずほ銀行 (0001)

支店名 (支店コード) : 内幸町営業部【999101010101】 (111)

口座種類・番号 : 普通・5705764

口座名義 (フリガナ) : 社)サビズデザインシステムラボ[R1IT]テクノロジーセンター

口座名義 : 一般社団法人サービスデザイン推進協議会R1IT導入補助金返金口

○入金完了後は随時申請マイページをご確認ください

※入金後、入金額に不足があった場合は右図のように画面が更新されます。あらためて返還額を確認し、入金してください。

※イメージ

財産処分に係る納付額通知

2019年07月10日を持って交付決定した補助手帳について、平成30年度補正サービス等生産性向上IT導入支援事業補助金交付規程第30条に基づき、下記の通り納付額を通知します。

② 財産処分に係る納付額通知書.pdf

	起算日	2020/12/10	納付額 (元本)	1,000,000 円
	納付期限	2021/12/01	振込済額	600,000 円
			未納納付額 (未納元本)	400,000 円
			返還額	400,000 円

※振込手数料は振込人負担となります。

43

目次に戻る



3. 辞退届提出後の手続き

1. 辞退届提出後について
2. 交付決定取消に伴う手続き
3. 財産処分に伴う手続き
4. 経緯報告に伴う手続き

辞退届提出後、「経緯報告が必要」な場合についての手続きの手順です

■ 経緯報告に伴う手続き

申請マイページ

IT導入補助金2020
令和元年度補正サービス等生産性向上IT導入支援事業

交付申請番号: KS01-0096119
事業者名: 補助事業者テスト

メインページ | パスワード変更 | ログアウト

※画面イメージ

申請マイページ

申請者メニュー

- 交付申請情報詳細
- 経営診断情報詳細
- 実績報告情報詳細>
- 確定検査の結果
- 実績報告について
- 担当者情報変更
- 変更申請
- 辞退届
- 経緯報告入力**
経緯報告の入力を行ってください。
- その他
- 担当IT導入支援事業者情報

新着情報

- 2015.05.20 ○○をリリースしました。
- 2019.05.20 ○○をリリースしました。
- 2019.05.19 ○○をリリースしました。

補助金額が確定しました。
以下の確定通知書をダウンロードし、大切に保管してください。
補助金の交付(支払い)は確定日から1か月程度で実施されます。

確定通知書KS30-0071484.pdf

① 「経緯報告入力」ボタンを押下してください

3 辞退届提出後の手続き

3-4 経緯報告に伴う手続き

申請マイページ

※画面イメージ

経緯報告入力

経緯報告入力画面

経緯報告 **必須**

時系列をご記載ください。
 例) 20**.6月 ○○の効率化を前提にIT導入支援事業
 交付申請
 20**.7月 交付決定
 20**.9月 ITツール導入後、実績報告を実施
 20**.10月 補助金交付後、交付決定を受けた一部のITツールの利用を
 ○○により中止する旨を事務局へ報告、現在に至る

② 本事業へ申請を行ってから、現在に至るまでの経緯を時系列で記載してください

▶ 入力内容の確認

③ 「入力内容の確認」ボタンを押下してください
 ※経緯報告確認画面へ遷移します

申請マイページ

※画面イメージ

経緯報告入力内容確認

経緯報告入力内容確認画面

経緯報告

時系列をご記載ください。
 例) 20**.6月 ○○の効率化を前提にIT導入支援事業者と計画を作成し
 交付申請
 20**.7月 交付決定
 20**.9月 ITツール導入後、実績報告を実施
 20**.10月 補助金交付後、交付決定を受けた一部のITツールの利用
 を
 ○○により中止する旨を事務局へ報告、現在に至る

▶ 戻る

▶ 事務局に提出

④ 入力内容を確認してください

入力内容を修正するには入力画面にて修正してください
 ⇒P.46 上段へ遷移します

⑤ 「事務局に提出」ボタンを押下してください
 ※事務局へ経緯報告が提出されます

事務局へ経緯報告が提出されました

申請マイページ

The screenshot shows the 'IT導入補助金 2020' (IT Introduction Subsidy 2020) application portal. The main message is '経緯報告提出完了' (Final Report Submission Complete). Below this, a red-bordered box contains the text: '事務局への経緯報告の提出が完了しました。' (Submission of final report to the office is complete). A smaller note below says: '手続きが終わるとメールにより案内されますので、今しばらくお待ちください。' (After the process is completed, you will be notified by email, so please wait a moment). The left sidebar shows the user's profile information: '申請者メニュー', 'その他', '担当IT導入支援事業者情報', 'IT導入支援事業者名: IT導入株式会社', '担当者氏名: 担当者 氏名', and '担当者電話番号: 09000000000'. The top navigation bar includes 'メインページ', 'パスワード変更', and 'ログアウト'.

補助事業者の手続きはここで完了ではありません！

経緯報告を事務局へ提出した後、事務局での審査が完了すると補助事業者へメールが送信されます。必ずメールを確認のうえ、申請マイページへログインし次の手続きを行ってください。

経緯報告を事務局へ提出し、事務局での審査が完了した後の手続きです

「額の再確定」となった場合、交付額再確定通知書及び再確定に係る納付額通知書が発行されます
通知書はダウンロードし、内容を確認の上、保管してください

※再確定に係る納付額通知書は、納付額通知画面からダウンロード可能です

申請マイページ

IT導入補助金 2020
令和元年度補正サービス等生産性向上IT導入支援事業

交付申請番号: KS01-0096119
事業名: 補助事業者テスト

メインページ | パスワード変更 | ログアウト

※画面イメージ

申請者メニュー

- 交付申請情報詳細
- 経営診断情報詳細
- 実績報告情報詳細>
- 確定検査の結果
- 実績報告について
- 担当者情報変更
- 変更申請
- 辞退届
- 納付額通知**

申請マイページ

新着情報

- 2015.05.20 〇〇をリリースしました。
- 2019.05.20 〇〇をリリースしました。
- 2019.05.19 〇〇をリリースしました。

補助金額が確定しました。
以下の確定通知書をダウンロードし、大切に保管してください。
補助金の交付(支払い)は確定日から1か月程度で実施されます。

①「納付額通知」ボタンを押下してください
※納付額通知画面へ遷移します

交付された補助金について全額または一部の額を返金する必要があります。納付額の確認と振込先口座の確認を行ってください。

3 辞退届提出後の手続き

3-4 経緯報告に伴う手続き

申請マイページ

申請者メニュー

- 交付申請情報詳細
- 経営診断情報詳細
- 実績報告情報詳細 >
- 確定検査の結果
- 実績報告について
- 担当者情報変更
- 変更申請
- 辞退届
- 納付額通知

その他

- 担当IT導入支援事業者情報
- IT導入支援事業者名
IT導入株式会社
- 担当者氏名
担当者 氏名
- 担当者電話番号
09000000000

再確定に係る納付額通知

※画面イメージ

2020年07月10日
「令和元年」

② 「**交付額再確定通知書**」、「**再確定に係る納付額通知書**」を押下してください
※ダウンロードした通知書は、内容を確認の上、保管してください

① 交付額再確定通知書

② 再確定に係る納付額通知書

下記の通り納付額を通知します。

起算日	2020/12/10	納付額 (元本)	1,000,000 円
納付期限	2021/12/01	未納納付額 (未納元本)	1,000,000 円
		返還額	1,000,000 円

※振込手数料は振込人負担となります。

振込先口座情報

銀行名 (銀行コード) :	みずほ銀行 (0001)
支店名 (支店コード) :	内幸町営業部【ウツリイフイフイフ】 (111)
口座種類・番号 :	普通・5705764
口座名義 (フリガナ) :	沖「サービスデザイン推進協議会R1IT」導入補助金返金
口座名義 :	一般社団法人サービスデザイン推進協議会R1IT導入補助金返金 口

③ 返還額を確認し、事務局指定口座まで入金してください

返金する必要があります。納付額の確認と振込先口座の確認を行ってください。

入金完了後は随時申請マイページをご確認ください

※入金後、入金額に不足があった場合は右図のように画面が更新されます。あらためて返還額を確認し、入金してください。

再確定に係る納付額通知

2019年07月10日をもって交付決定した補助事業について、平成30年度補正サービス等生産性向上IT導入支援事業補助金交付規程第30条に基づき、下記の通り納付額を通知します。

① 交付額再確定通知書

② 再確定に係る納付額通知書

起算日	2020/12/10	納付額 (元本)	1,000,000 円
納付期限	2021/12/01	振込済額	600,000 円
		未納納付額 (未納元本)	400,000 円
		返還額	400,000 円

※振込手数料は振込人負担となります。



4. 入金手続き完了後の操作画面

1. 満額入金完了の場合

満額入金が完了した場合、メニューバーに「辞退届履歴」ボタンが表示されます
入金完了後は随時申請マイページを確認してください

※表示されるサイドメニューの項目は、交付決定取消となった場合、交付決定取消となっていない場合
で異なります

◆交付決定取消となった場合



◆交付決定取消となっていない場合



返還額が満額入金されていますので、返還額は0円となり、
手続きは完了となります



5. ステータス・通知メールについて

1. ステータスについて
2. 通知メールについて

5 ステータス・通知メールについて

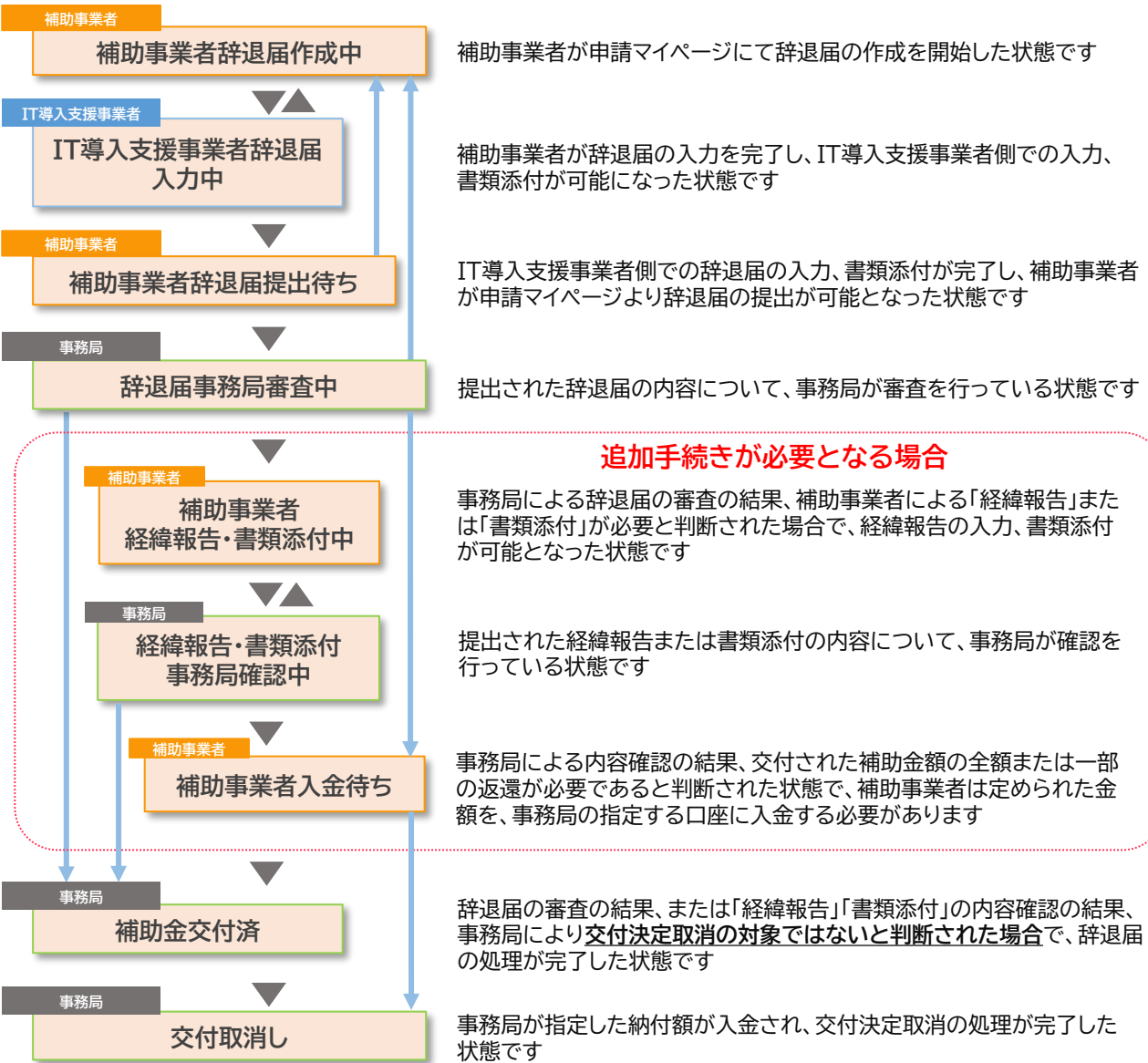
5-1 ステータスについて

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
ステータスは登録申請の状況によって自動で遷移します



補助事業者/IT導入支援事業者のステータス

補助事業者	補助事業者の手続きが必要な状態です
IT導入支援事業者	IT導入支援事業者の手続きが必要な状態です
事務局	事務局が対応している状態です



※ステータスは、申請マイページ上ではサイドメニューの「交付申請情報詳細」「実績報告情報詳細」から確認可能です

本事業では、各種通知、お知らせを事務局からメールにて行います
登録申請時に通知メールを受信できるメールアドレスを登録する必要があります



事務局からの通知メールを受信できるよう受信設定を行ってください

後年手続きにおいて通知されるメール一覧



補助事業者に通じされるメール

辞退届訂正依頼メール	IT導入支援事業者が辞退届の内容を確認し、補助事業者に訂正依頼を行ったことを通知します
辞退届提出依頼メール	IT導入支援事業者での辞退届の入力・確認が完了し、補助事業者によって事務局へ提出が可能となったことを通知します
辞退届差し戻しメール	事務局が辞退届の内容の審査を行った結果、指摘事項があったことを通知します
辞退手続き完了メール (返金が発生しない場合のみ)	事務局が辞退届の審査を完了したことを通知します
交付決定取消に伴う 手続き通知メール	事務局が辞退届の審査を完了し、交付決定取消の対象であると判断された際に、必要な手続きについて通知します
追加手続き通知メール	事務局が辞退届の内容の審査を行った結果、追加で必要な手続きがあることを通知します
追加手続き差し戻しメール	事務局が追加手続きの内容の審査を行った結果、指摘事項があったことを通知します
補助金返還手続き通知メール	事務局が追加手続きの内容の審査を行った結果、補助金の返還が必要なことを通知します
納付期限再通知メール	事務局指定口座への納付期日5日前となったことを通知します
返還金額不足通知メール	事務局指定口座への入金金額が不足していたことを通知します
納付期限超過に伴う 手続き通知メール	納付期日を過ぎ、事務局指定口座への入金を確認できない場合や、返還金額に不足があり満額返金が完了していないことを通知します

後年手続きにおいて通知されるメール一覧



IT導入支援事業者に通ずされるメール

辞退届入力依頼メール

補助事業者が申請マイページより辞退届を作成し、IT事業者ポータルで入力・確認が可能となったことを通知します

辞退手続き完了メール

事務局が辞退届の審査を完了したことを通知します

事務局より補助事業者へ送信されるメールは、辞退届を事務局へ提出した後、必要な手続きによって異なります

辞退手続きに関するメールパターン

◆ 交付決定取消の場合

- ✉ 交付決定取消に伴う手続き通知メール
- ✉ 納付期限再通知メール(該当する場合のみ)
- ✉ 返還金額不足通知メール(該当する場合のみ)
- ✉ 納付期限超過に伴う手続き通知メール(該当する場合のみ)

◆ 財産処分 及び ◆ 経緯報告の場合

⇒ 返金が必要となる場合

- ✉ 追加手続き通知メール
- ✉ 追加手続き差し戻しメール
(該当する場合のみ)
- ✉ 審査結果案内メール
- ✉ 納付期限再案内メール
(該当する場合のみ)
- ✉ 返還金額不足通知メール
(該当する場合のみ)
- ✉ 納付期限超過に伴う手続き案内メール
(該当する場合のみ)

⇒ 返金不要の場合

- ✉ 追加手続き通知メール
- ✉ 追加手続き差し戻しメール
(該当する場合のみ)
- ✉ 辞退手続き完了メール



6. お問い合わせ

1. お問い合わせ先

6 お問い合わせ

6-1 お問い合わせ先



IT導入補助金HP <https://www.it-hojo.jp/>

【IT導入補助金 後年窓口】

電話番号：**0570-002-551**/IP電話番号：**042-303-1490**

受付時間 9:30~17:30 (土・日・祝日を除く)

※電話番号はお間違えのないようにお願いいたします。(通話料がかかります)

【更新履歴】

更新日	更新ページ	更新内容
2021/9/21	P.3	画面イメージを更新
2021/11/10	P.59	お問い合わせ先の更新
2021/12/7	P.4	ページ数の更新
	P.43,P.49	画面イメージ、注釈を更新
2022/2/8	P.4	ページのリンク先の更新
		各ページの「目次に戻る」のリンク先の更新