

令和元年度補正・令和2年度第三次補正
サービス等生産性向上IT導入支援事業
通常枠(A・B類型)・低感染リスク型ビジネス枠(特別枠:C・D類型)共通

後年手続きの手引き

サービス等生産性向上IT導入支援事業事務局
令和4年(2022年)1月31日 策定
令和4年(2022年)10月3日 改訂

IT導入補助金2021

本手引きについて

- 本手引きは、令和元年度補正・令和2年度第三次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)・低感染リスク型ビジネス枠(特別枠:C・D類型)(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・令和2年度第三次補正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(以下「規程」という)第 27 条、第 28 条、第 31 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。

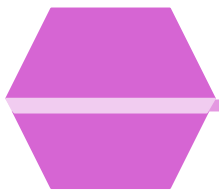
なお、第 27 条にて返還が必要となる場合、規程第 29 条に基づき、補助金受領の日から返還金納付の日までの日数に応じ、加算金を納付する必要があります。また、規程第 30 条に基づき、納付が遅れた場合には延滞金が発生します。

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。

賃上げ目標必須要件の類型に申請した事業者は、効果報告前およ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見做され補助金の全額返還となりますのでご注意ください。

目次

1. 後年手続きの流れ	
1. フロー	<u>……P.5</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.7</u>
2. 廃業等その他事由に伴う辞退	<u>……P.19</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.31</u>
2. 交付決定取消に伴う手続き	<u>……P.33</u>
3. 財産処分に伴う手続き	<u>……P.36</u>
4. 経緯報告に伴う手続き	<u>……P.42</u>
5. 賃上げ目標未達に伴う手続き	<u>……P.46</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.48</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.50</u>
2. 通知メールについて	<u>……P.51</u>
6. お問い合わせ	
1. お問い合わせ先	<u>……P.54</u>

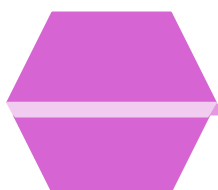


1. 後年手続きの流れ

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.19～P.29を参照してください

◆ITツールの解約に伴う辞退



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年度第三次補正 サービス等生産性向上IT導入支援事業

交付申請済 ※画面イメージ

メインページ ログアウト

申請マイページ

新着情報

2021.11.18 【GビズIDシステムメンテナンスのお知らせ】
下記日時に、GビズIDのシステムメンテナンスが行われます。
GビズIDシステムメンテナンスの期間、IT導入補助金の申請マイページへのログインができなくなりますのでご注意ください。
ご不便をおかけいたしますが、何卒よろしくお願いいたします。

<GビズIDシステムメンテナンス及び申請マイページ利用停止期間>
2021年11月25日(木) 19:00 ~ 22:00

申請者メニュー

- 交付申請情報詳細
- 実績報告情報詳細
- 実績報告について
- 確定検査の結果
- 情報変更(申請不要)
- 情報変更(申請あり)
- 辞退届**
- その他
- 担当IT導入支援事業者情報

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

申請メニュー

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

※画面イメージ

辞退届 辞退理由選択

■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、取得価格の単価が50万円以上の減価償却資産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。
5. 賃上げ目標必須要件の類型に申請した事業者(適用外業種を除く)は、効果報告前およ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見做され補助金の全額返還とな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

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

次へ

TOP

法人 サービスデザイン推進協議会

■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、取得価格の単価が50万円以上の減価償却資産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。
5. 賃上げ目標必須要件の類型に申請した事業者(適用外業種を除く)は、効果報告前およ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見做され補助金の全額返還となりますのでご注意ください。

申請マイページ

※画面イメージ

辞退届 入力画面

ITツール情報

全項目入力してください。

解約ITツール選択

取得価格の単価が50万円以上の減価償却資産は、本事業での財産処分の対象となります。選択内容が正しいか再度ご確認ください。

選択	ITツール名 ITツールNo. カテゴリ 納品日	支払担当 (ITツールの代金を受けた者)	取得価格の単価が50万円以上目づつ減価償却資産であるか	(円)税別	導汎数量	IT(円)一括換算計	実費導汎税価格	実費導汎換算計	金額 (円 税別)
<input checked="" type="checkbox"/>	ソフト_共05_2122 TL02-0005325 単体ソフトウェア 2021/09/02	幹事社A	いいえ	ソフトウェア 58,000 ライセンス 20,000	ソフトウェア 11 ライセンス 1	ソフトウェア 638,000 ライセンス 20,000	ソフトウェア 638,000 ライセンス 20,000	658,000	658,000
<input checked="" type="checkbox"/>	連携型ソフト_2098 TL02-0005331 連携型ソフトウェア 2021/09/02	幹事社A	いいえ	500,000	1	500,000	500,000	500,000	500,000
<input checked="" type="checkbox"/>	ソフト_共01-05_2084 TL02-0005326 単体ソフトウェア 2021/09/02	幹事社A	いいえ	ソフトウェア 250,000 ライセンス 1	ソフトウェア 10 ライセンス 1	ソフトウェア 2,500,000 ライセンス 1	ソフトウェア 2,500,000 ライセンス 1	2,500,001	2,500,001
<input checked="" type="checkbox"/>	保守サポート_2105 TL02-0005329 保守・サポート 2021/09/02	幹事社A		200,000	2	400,000	400,000	400,000	400,000

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

⑤ ITツールの取得価格の単価が50万円以上目づつ減価償却資産の場合は「はい」を選択し、そうでない場合は「いいえ」を選択してください
※取得価格の単価が50万円以上の減価償却資産は、本事業での財産処分の対象となります。選択内容が正しいか再度ご確認ください

解約理由 **必須**

例) ○○により、○○となったため、○○に伴いITツールを解約します。
○○により、○○となったため、○○に伴いITツールを解約します。

⑥ 解約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.8

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.11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
確認画面

※画面イメージ

⑧ 入力した内容を確認してください

取得価格の単価が50万円以上の減価償却資産は、本事業での財産処分の対象となります。選択内容が正しいか再度ご確認ください。

選択	ITツール名 ITツールNo. カテゴリ 納品日	支払担当 (ITツールの代金を受けた者)	取得価格の単価が50万円以上且つ減価償却資産であるか	単価 (円 税抜)	導入数 (個)	ITツール小計 (円 税抜)	実質導入価格 (円 税抜)	実質導入小計 (円 税抜)	金額 (円 税抜)	
<input checked="" type="checkbox"/>	ソフト_共05_2122 TL02-0005325 単体ソフトウェア 2021/09/02	幹事社A	いいえ	ソフトウェア 58,000 ライセンス 20,000	ソフトウェア 11 ライセンス 1	ソフトウェア 638,000 ライセンス 20,000	ソフトウェア 638,000 ライセンス 20,000	658,000	658,000	
<input checked="" type="checkbox"/>	連携型ソフト_2098 TL02-0005331 連携型ソフトウェア 2021/09/02	幹事社A	いいえ	500,000	1	500,000	500,000	500,000	500,000	
<input checked="" type="checkbox"/>	ソフト_共01-05_2084 TL02-0005326 単体ソフトウェア 2021/09/02	幹事社A	いいえ	ソフトウェア 250,000 ライセンス 1	ソフトウェア 10 ライセンス 1	ソフトウェア 2,500,000 ライセンス 1	ソフトウェア 2,500,000 ライセンス 1	2,500,001	2,500,001	
<input checked="" type="checkbox"/>	保守サポート_2105 TL02-0005329 保守・サポート 2021/09/02	幹事社A		200,000	2	400,000	400,000	400,000	400,000	
								合計金額 (税抜)	契約時 (補助対象経費)	4,058,001

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

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
 ※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

※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、辞退届の入力画面にて「解約するITツール」として上記で選択したITツールの特に出すことができる証憑がない場合は、解約 (利用中止) に記載項目
 ・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)
 ・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。)

●通常枠: A、B類型のフォーマットは [こちら](#)
 ●特別枠: C、D類型のフォーマットは [こちら](#)
 ※事業年度については、[交付申請詳細画面](#)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

辞退届入力画面へ遷移します⇒P.9

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は通常枠 (A、B類型)、特別枠 (C、D類型) で異なります
 ※事業年度については交付申請詳細画面にて確認してください
 ≪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

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年度第三次補正 サービス等生産性向上IT導入支援事業

※画面イメージ

メインページ ログアウト

申請者メニュー
その他
担当IT導入支援事業者情報

辞退届

辞退届の入力が完了しました。

IT導入支援事業者へ入力を依頼してください。

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

メインページ

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.10、P.22の辞退届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

申請者メニュー
交付申請情報詳細
実績報告情報詳細
実績報告について
確定検査の結果
情報変更(申請不要)
情報変更(申請あり)
辞退届
辞退届を作成中です。作成を完了しIT導入支援事業者へ提出してください。

辞退届 辞退理由選択

※画面イメージ

■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ツールの精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、取得価格の単価が50万円以上の減価償却資産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、ご留意ください。

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）

辞退届取消 次へ

押下すると辞退届を取り消すことができます

【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

IT事業者ポータル

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年度第三次補正 サービス等生産性向上IT導入支援事業

お知らせ

① IT導入支援事業者は、IT事業者ポータルへログインし、「**交付申請関連**」の「**交付申請検索**」を押下してください

保存済交付申請検索

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

保存済交付申請検索

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
 ※辞退届入力画面へ移行します
 ※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

検索条件		検索結果								
検索結果:1-1件(1件中)										
提出された実績報告内容に不備がある場合、検索結果表内の文字が赤色で表示されます。 赤色・・・提出された実績報告内容に不備があります。内容を修正の上、事務局に再提出をしてください。										
No.	交付申請番号	申請者名	都道府県	募集回	申請類型	ステータス	ステータス最終更新日	担当事業者名	交付申請操作	実績報告操作
							1/12/15	幹事社A	<input type="button" value="詳細"/> <input type="button" value="情報変更(申請不戻)"/> <input type="button" value="辞退届"/>	<input type="button" value="詳細"/>

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 KSR02-0029927
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 2021/08/30

ITツール情報

取得価格の単価が50万円以上の減価償却資産は、本事業での財産処分の対象となります。選択内容が正しいか再度ご確認ください。

選択	ITツール名 ITツールNo. カテゴリ 納品日	解約日	支払担当 (ITツールの代金を受けた者)	取得価格の単価が50万円以上かつ減価償却資産であるか	単価 (円 税別)	導入数値 (個)	ITツール小計 (円 税別)	実質導入価格 (円 税別)	実質導入小計 (円 税別)	金額 (円 税別)	
<input checked="" type="checkbox"/>	ソフト_共05_2122 TL02-0005325 単体ソフトウェア 2021/09/02	2021/12/15	幹事社A	いいえ	ソフトウェア 58,000 ライセンス 20,000	ソフトウェア 11 ライセンス 1	ソフトウェア 638,000 ライセンス 20,000	ソフトウェア 638,000 ライセンス 20,000	658,000	658,000	
<input checked="" type="checkbox"/>	連携型ソフト_2098 TL02-0005331 連携型ソフトウェア 2021/09/02	2021/12/15	幹事社A	いいえ	500,000	1	500,000	500,000	500,000	500,000	
<input checked="" type="checkbox"/>	ソフト_共01-05_2084 TL02-0005326 単体ソフトウェア 2021/09/02	2021/12/15	幹事社A	いいえ	ソフトウェア 250,000 ライセンス 1	ソフトウェア 10 ライセンス 1	ソフトウェア 2,500,000 ライセンス 1	ソフトウェア 2,500,000 ライセンス 1	2,500,001	2,500,001	
<input checked="" type="checkbox"/>	保守サポート_2105 TL02-0005329 保守・サポート 2021/09/02	2021/12/15	幹事社A		200,000	2	400,000	400,000	400,000	400,000	
									合計金額 (税別)	契約時 (補助対象経費)	4,058,001

解約理由 ○○により、○○

補助事業者事業者
添付ファイル

解約証書.pdf

IT導入支援事業者
添付ファイル

ファイル添付

選択されていません

※証書について

「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
提出できる証書がない場合は、解約（利用中止）に伴う補助事
業者（記入項目）
・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）
・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）
・解約理由（例：○○のため、ITツールを解約します。）

※事業年度については、交付申請詳細画面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

【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）

※辞退証書のフォーマットは通常枠（A、B類型）、特別枠（C、D類型）で異なります

※事業年度については交付申請詳細画面にて確認してください

≪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.15参照

※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

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 KSR02-0029927

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 2021/08/30

交付決定額 2,705,000円

ITツール情報

取得価格の単価が50万円以上の減価償却資産は、本事業での財産処分の対象となります。

⑦ 辞退内容、添付された証憑を確認してください
※取得価格の単価が50万円以上の減価償却資産は、本事業での財産処分の対象となります。選択内容が正しいか再度ご確認ください

選択	ITツール名 ITツールNo. カテゴリー 納品日 ①	解約日	支払担当 (ITツールの代金を受けた者) ①	取得価格の単価が50万円以上且つ減価償却資産であるか	単価 (円 税抜) ①	等入数量 (個) ①	ITツール小計 (円 税抜) ①	実質等入価格 (円 税抜) ①	実質等入小計 (円 税抜) ①	金額 (円 税抜)	
<input checked="" type="checkbox"/>	ソフト_共05_2122 TL02-0005325 単体ソフトウェア 2021/09/02	2021/12/15	幹事社A	いいえ	ソフトウェア 58,000 ライセンス 20,000	ソフトウェア 11 ライセンス 1	ソフトウェア 638,000 ライセンス 20,000	ソフトウェア 638,000 ライセンス 20,000	658,000	658,000	
<input checked="" type="checkbox"/>	連携型ソフト_2098 TL02-0005331 連携型ソフトウェア 2021/09/02	2021/12/15	幹事社A	いいえ	500,000	1	500,000	500,000	500,000	500,000	
<input checked="" type="checkbox"/>	ソフト_共01-05_208 4 TL02-0005326 単体ソフトウェア 2021/09/02	2021/12/15	幹事社A	いいえ	ソフトウェア 250,000 ライセンス 1	ソフトウェア 10 ライセンス 1	ソフトウェア 2,500,000 ライセンス 1	ソフトウェア 2,500,000 ライセンス 1	2,500,001	2,500,001	
<input checked="" type="checkbox"/>	保守サポート_2105 TL02-0005329 保守・サポート 2021/09/02	2021/12/15	幹事社A		200,000	2	400,000	400,000	400,000	400,000	
									合計金額 (税抜)	契約時 (補助対象経費)	4,058,001

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

補助事業者事業者
添付ファイル

▶ 解約証憑.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.13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
幹事社が押下した場合のみ補助事業者へ引き継がれます

【P.13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

【P.14の画面にて構成員が「**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、幹事社に依頼してください



【P.14の画面にて幹事社が「**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



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

申請者メニュー

- 交付申請情報詳細
- 実績報告情報詳細
- 実績報告について
- 確定検査の結果
- 情報変更(申請不要)
- 情報変更(申請あり)
- 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。

申請マイページ

※画面イメージ

新着情報

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 提出確認画面

※画面イメージ

ITツール情報

取得価格の単価が50万円以上の減価償却資産は、本事業での財産処分の対象となります。選択内容が正しいか再度ご確認ください。

選択	ITツール名 ITツールNo. カテゴリ 納品日	解約日	支払担当 (ITツールの代金を受けた者)	取得価格の単価が50万円以上且つ減価償却資産であるか	単価 (円 税抜)	導入数量 (個)	ITツール小計 (円 税抜)	実質導入価格 (円 税抜)	実質導入小計 (円 税抜)	金額 (円 税抜)
<input checked="" type="checkbox"/>	ソフト_共05_2122 TL02-0005325 単体ソフトウェア 2021/09/02	2021/12/15	幹事社A	いいえ	ソフトウェア 58,000 ライセンス 20,000	ソフトウェア 11 ライセンス 1	ソフトウェア 638,000 ライセンス 20,000	ソフトウェア 638,000 ライセンス 20,000	658,000	658,000
<input checked="" type="checkbox"/>	携帯型ソフト_2098 TL02-0005331 携帯型ソフトウェア 2021/09/02	2021/12/15	幹事社A	いいえ	500,000	1	500,000	500,000	500,000	500,000
<input checked="" type="checkbox"/>	ソフト_共01-05_2084 TL02-0005326 単体ソフトウェア 2021/09/02	2021/12/15	幹事社A	いいえ	ソフトウェア 250,000 ライセンス 1	ソフトウェア 10 ライセンス 1	ソフトウェア 2,500,000 ライセンス 1	ソフトウェア 2,500,000 ライセンス 1	2,500,001	2,500,001
<input checked="" type="checkbox"/>	保守サポート_2105 TL02-0005329 保守・サポート 2021/09/02	2021/12/15	幹事社A		200,000	2	400,000	400,000	400,000	400,000
								合計金額 (税抜)	契約時 (補助対象経費)	4,058,001

証憑添付

補助事業者事業者 添付ファイル

- 解約証憑.pdf

修正 提出

② 辞退内容、添付された証憑を確認してください
※取得価格の単価が50万円以上の減価償却資産は、本事業での財産処分の対象となります。選択内容が正しいか再度ご確認ください

【修正】ボタンを押下すると、入力画面に遷移します⇒P.9
※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 'Application MyPage' interface. At the top, it displays '導入補助金2021' (Introduction Subsidy 2021) and the fiscal years '令和元年度補正 サービス等生産性向上IT導入支援事業' and '令和2年度第三次補正 サービス等生産性向上IT導入支援事業'. On the right, there are buttons for 'メインページ' (Main Page) and 'ログアウト' (Logout). A central message box states '辞退届の提出が完了しました。' (Resignation submission is complete.) and '審査完了までお待ちください。' (Please wait until the review is complete.). Below this is a 'メインページ' button. On the left, there is a sidebar menu with '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 information section 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'.

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.7~P.17を参照してください

◆その他事由による辞退(廃業・倒産等)



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

申請マイページ

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
辞退理由選択

※画面イメージ

■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、取得価格の単価が50万円以上の減価償却資産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。
5. 賃上げ目標必須要件の類型に申請した事業者(適用外業種を除く)は、効果報告前およ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見做され補助金の全額返還となりますのでご注意ください。

② チェックを入れてください

- 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)

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

次へ

■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、取得価格の単価が50万円以上の減価償却資産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。
5. 賃上げ目標必須要件の類型に申請した事業者(適用外業種を除く)は、効果報告前およ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見做され補助金の全額返還となりますのでご注意ください。

申請マイページ

辞退届
入力画面

※画面イメージ

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)・減価償却資産選択の入力欄が表示されます

申請辞退

辞退理由 必須

- 未選択--
- 未選択--
- 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

辞退届 入力画面

※画面イメージ

辞退情報

申請辞退

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判別します
 ※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)

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 2021/12/15

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。

⑥ 辞退理由を入力してください

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。

減価償却資産選択

取得価格の単価が50万円以上の減価償却資産は、本事業での財産

ITツール名 ITツールNo. カテゴリ 納品日	支払担当 (ITツールの代金を受けた者)	取得価格の単価が50万円以上且つ減価償却資産であるか	1	2	3	4	5	6	7
ソフト_共05_2122 TL02-0005325 単体ソフトウェア 2021/09/02	幹事社A	いいえ	ソフトウェア	ソフトウェア	ソフトウェア	ソフトウェア			
			58,000	11	638,000	638,000			
			ライセンス	ライセンス	ライセンス	ライセンス	658,000	658,000	
			20,000	1	20,000	20,000			
連携型ソフト_2098 TL02-0005331 連携型ソフトウェア 2021/09/02	幹事社A	いいえ	ソフトウェア	ソフトウェア	ソフトウェア	ソフトウェア	500,000	500,000	500,000
			500,000	1	500,000	500,000	500,000	500,000	500,000
ソフト_共01-05_2084 TL02-0005326 単体ソフトウェア 2021/09/02	幹事社A	いいえ	ソフトウェア	ソフトウェア	ソフトウェア	ソフトウェア			
			250,000	10	2,500,000	2,500,000			
			ライセンス	ライセンス	ライセンス	ライセンス	2,500,001	2,500,001	
			1	1	1	1			

⑦ ITツールの取得価格の単価が50万円以上且つ減価償却資産の場合は「はい」を選択し、そうでない場合は「いいえ」を選択してください
 ※取得価格の単価が50万円以上の減価償却資産は、本事業での財産処分の対象となります。選択内容が正しいか再度ご確認ください

← 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.20

⑧ 「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.11下部を参照してください

2 辞退届提出の手続き

2-2

廃業等其他事由に伴う辞退

申請マイページ

辞退届 確認画面

※画面イメージ

申請内容確認画面

⑨ 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 2021/12/15

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。

減価償却資産選択

取得価格の単価が50万円以上の減価償却資産は、本事業での財産処分対象となります。選択内容が正しいか再度ご確認ください。

ITツール名 ITツールNo. カテゴリ 納品日 ①	支払相手 (ITツールの代金を受けた者) ①	取得価格の単価が50万円以上かつ減価償却資産であるか	単価 (円 税抜) ①	導入数量 (個) ①	ITツール小計 (円 税抜) ①	実質導入価格 (円 税抜) ①	実質導入小計 (円 税抜) ①	金額 (円 税抜)
ソフト_共05_2122 TL02-0005325 単体ソフトウェア 2021/09/02	幹事社A	いいえ	ソフトウェア 58,000	ソフトウェア 11	ソフトウェア 638,000	ソフトウェア 638,000	658,000	658,000
			ライセンス 20,000	ライセンス 1	ライセンス 20,000	ライセンス 20,000		
連携型ソフト_2098 TL02-0005331 連携型ソフトウェア 2021/09/02	幹事社A	いいえ	500,000	1	500,000	500,000	500,000	500,000
ソフト_共01-05_2084 TL02-0005326 単体ソフトウェア 2021/09/02	幹事社A	いいえ	ソフトウェア 250,000	ソフトウェア 10	ソフトウェア 2,500,000	ソフトウェア 2,500,000	2,500,001	2,500,001
			ライセンス 1	ライセンス 1	ライセンス 1	ライセンス 1		

証憑添付

添付ファイル ファイル添付 辞退理由として選択したものが確認できる証憑.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導入支援「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できる証憑を提出できる証憑がない場合は、解約(利用中止)に伴うIT導入支援事業者【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。)

●特別枠A、B類型のフォーマットは [こちら](#)
●特別枠C、D類型のフォーマットは [こちら](#)
※事業年度については、[交付申請詳細画面](#)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

辞退届入力画面へ遷移します⇒P.21

⑩ 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

⑪ 「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は通常枠 (A、B類型)、特別枠 (C、D類型) で異なります
 ※事業年度については交付申請詳細画面にて確認してください

◀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

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年度第三次補正 サービス等生産性向上IT導入支援事業

交付申請書 ※画面イメージ

メインページ ログアウト

辞退届

辞退届の入力が完了しました。

IT導入支援事業者へ入力を依頼してください。

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

メインページ

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

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

IT事業者ポータル

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年度第三次補正 サービス等生産性向上IT導入支援事業

お知らせ

① IT導入支援事業者は、IT事業者ポータルへログインし、「**交付申請関連**」の「**交付申請検索**」を押下してください

保存済交付申請検索

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

保存済交付申請検索

検索結果:1-1件(1件中)

提出された実績報告内容に不備がある場合、検索結果表内の文字が赤色で表示されます。
赤色・・・提出された実績報告内容に不備があります。内容を修正の上、事務局に再提出をしてください。

No.	交付申請番号	申請者名	都道府県	募集回	申請類型	ステータス	ステータス最終更新日	担当事業者名	交付申請操作	実績報告操作
							1/12/15	幹事社A	<input type="button" value="詳細"/> <input type="button" value="情報変更(申請不戻)"/> <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

2 辞退職提出の手続き

2-2 廃業等その他事由に伴う辞退

IT事業者ポータル

辞退職 入力画面

※画面イメージ

申請情報	
交付申請番号	KSR02-0029927
現在のステータス	IT導入支援事業者辞退職 入力中
交付決定日	2021/08/30

辞退情報	
辞退理由	廃業
廃業となった日付	2021/12/15
辞退理由記載欄 (任意)	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。

④ 補助事業者が入力した内容を確認してください
※取得価格の単価が50万円以上の減価償却資産は、本事業での財産処分の対象となります。選択内容が正しいか再度ご確認ください

の単価が50万円以上の減価償却資産は、本事業での財産処分の対象となります。選択内容が正しいか再度ご確認ください。

ITツール名 ITツールNo. カテゴリ 納品日	支払相手 (ITツールの代金を受けた者)	取得価格の単価が50万円以上目次減価償却資産であるか	単価 (円 税別)	導入数量 (個)	ITツール小計 (円 税別)	実質導入価格 (円 税別)	実質導入小計 (円 税別)	金額 (円 税別)
ソフト_共05_2122 TL02-0005325 単体ソフトウェア 2021/09/02	幹事社A	いいえ	ソフトウェア 58,000	ソフトウェア 11	ソフトウェア 638,000	ソフトウェア 638,000	658,000	658,000
連携型ソフト_2098 TL02-0005331 連携型ソフトウェア 2021/09/02	幹事社A	いいえ	500,000	1	500,000	500,000	500,000	500,000
ソフト_共01-05_2084 TL02-0005326 単体ソフトウェア 2021/09/02	幹事社A	いいえ	ソフトウェア 250,000	ソフトウェア 10	ソフトウェア 2,500,000	ソフトウェア 2,500,000	2,500,001	2,500,001

※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。
 ※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、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。
 ※ITツールの導入から1年以上経過後であっても、取得価格の単価が50万円以上の減価償却資産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。
 ※賃上げ目標必須要件の類型に申請した事業者(適用外業種を除く)は、効果報告前およ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見做され補助金の全額返還となります。

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

辞退理由として選択したものが確認できる証憑.pdf

ファイル添付 選択されていません

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
※辞退職確認画面へ遷移します

※証憑について
 「解約するITツール」として上で選択したITツールの解約を証明提出できる証憑がない場合は、解約(利用中止)に伴う補償(記入項目)
 ・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)
 ・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(別添のフォーマットは、ITツールを解約します。)
 ※事業年度については、交付申請詳細画面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

【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は通常枠(A、B類型)、特別枠(C、D類型)で異なります
 ※事業年度については交付申請詳細画面にて確認してください
 <<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、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.27参照

※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

2-2

廃業等その他事由に伴う辞退

IT事業者ポータル

辞退届
確認画面

※画面イメージ

申請情報

交付申請番号 KSR02-0029927

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 2021/08/30

交付決定額 2,705,000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

辞退理由 廃業

廃業となった日付 2021/12/15

辞退理由記載欄 (任意) 〇により、 〇となったため、 〇に伴い本補助事業を辞退します。

ITツール情報

取得価格の単価が50万円以上の減価償却資産は、本事業での財産処分の対象となります。選択内容が正しいか再度ご確認ください。

ITツール名 ITツールNo. カテゴリ 納品日	支払担当 (ITツールの代金を受けた者)	取得価格の単価が50万円以上且つ減価償却資産であるか	単価 (円 税抜)	導入数 (個)	ITツール小計 (円 税抜)	実質等入価格 (円 税抜)	実質等入小計 (円 税抜)	金額 (円 税抜)
ソフト_共05_2122 TL02-0005325 単体ソフトウェア 2021/09/02	幹事社A	いいえ	ソフトウェア 58,000 ライセンス 20,000	ソフトウェア 11 ライセンス 1	ソフトウェア 638,000 ライセンス 20,000	ソフトウェア 638,000 ライセンス 20,000	658,000	658,000
連携型ソフト_2098 TL02-0005331 連携型ソフトウェア 2021/09/02	幹事社A	いいえ	500,000	1	500,000	500,000	500,000	500,000
ソフト_共01-05_2084 TL02-0005326 単体ソフトウェア 2021/09/02	幹事社A	いいえ	ソフトウェア 250,000 ライセンス 1	ソフトウェア 10 ライセンス 1	ソフトウェア 2,500,000 ライセンス 1	ソフトウェア 2,500,000 ライセンス 1	2,500,001	2,500,001

証憑添付

補助事業者事業者
添付ファイル 辞退理由として選択したものが確認できる証憑.pdf

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

修正する場合は、入力画面にて修正してください
⇒P.25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

構成員が「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
幹事社が押下した場合のみ補助事業者へ引き継がれます

【P.25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

【P.26の画面にて構成員が「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、幹事社に依頼してください



【P.26の画面にて幹事社が「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



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

申請マイページ

申請マイページ

※画面イメージ

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」ボタンを押下してください

2021.11.18

辞退届 提出確認画面

※画面イメージ

辞退情報

申請辞退

辞退理由 廃業

廃業となった日付 2021/12/15

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。

減価償却資産選択

取得価格の単価が50万円以上の減価償却資産は、本事業での財産処分の対象となります。選択内容が正しいか再度ご確認ください。

ITツール名 ITツールNo. カテゴリ 納品日	支払担当 (ITツールの代金を受けた者)	取得価格の単価が50万円以上且つ減価償却資産であるか	単価 (円 税抜)	導入数値 (個)	ITツール小計 (円 税抜)	実質導入価格 (円 税抜)	実質導入小計 (円 税抜)	金額 (円 税抜)
ソフト_共05_2122 TL02-0005325 単体ソフトウェア 2021/09/02	幹事社A	いいえ	ソフトウェア 58,000	ソフトウェア 11	ソフトウェア 638,000	ソフトウェア 638,000	658,000	658,000
			ライセンス 20,000	ライセンス 1	ライセンス 20,000	ライセンス 20,000		
連携型ソフト_2098 TL02-0005331 連携型ソフトウェア 2021/09/02	幹事社A	いいえ	500,000	1	500,000	500,000	500,000	500,000
			ソフトウェア 250,000	ソフトウェア 10	ソフトウェア 2,500,000	ソフトウェア 2,500,000	2,500,001	2,500,001
ライセンス 1	ライセンス 1	ライセンス 1	ライセンス 1					

証憑添付

補助事業者事業者 添付ファイル

● 辞退理由として選択したものが確認できる証憑.pdf

修正 提出

② 辞退内容、添付された証憑を確認してください
※取得価格の単価が50万円以上の減価償却資産は、本事業での財産処分の対象となります。選択内容が正しいか再度ご確認ください

【修正】ボタンを押下すると、入力画面に遷移します⇒P.21
※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 'Application My Page' for '導入補助金2021'. The page title is '辞退届' (Resignation). A central message box states: '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 blue button labeled 'メインページ' (Main Page) is visible. 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導入支援事業者名 IT導入株式会社' and phone number '09000000000' are also displayed.

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
5. 賃上げ目標未達に伴う手続き

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.7～P.17参照
- ◆その他事由による辞退(廃業・倒産等) ⇒P.19～P.29参照



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. 51、P.52 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

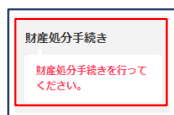


手続きによってサイドメニューに表示されるボタン名が異なります

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



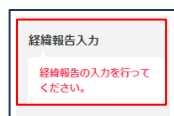
■ 交付決定取消に伴う手続き
⇒P.33へ



「財産処分手続き」ボタンが表示されてい
る場合



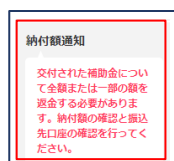
■ 財産処分に伴う手続き
⇒P.36へ



「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.42へ



「納付額通知」ボタンが表示されてい
る場合(「交付申請情報詳細」に吹き出し
なし)



■ 賃上げ目標未達に伴う
手続き
⇒P.46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



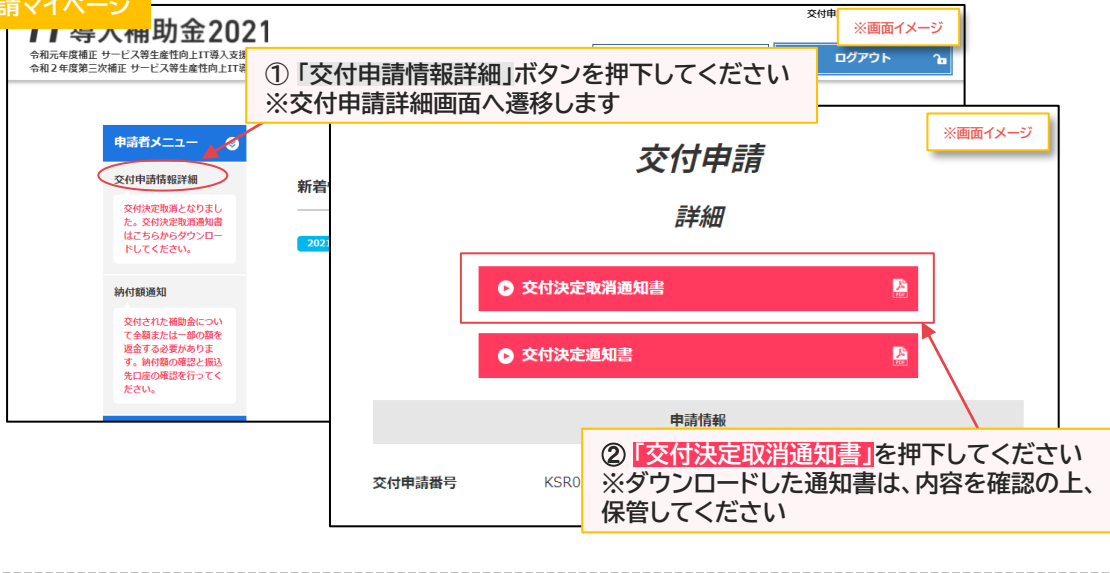
3. 辞退届提出後の手続き

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
5. 賃上げ目標未達に伴う手続き

辞退届提出後、「交付決定取消」となった場合の手続きです
 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】

申請マイページ



「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

申請マイページ



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

交付決定取消に係る納付額通知

※画面イメージ

2021年08月30日を持って交付決定した補助事業について、令和2年度第三次補正サービス等生産性向上IT導入支援事業費補助金交付規定第27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	2021/12/01	納付額(元本)	2,705,000 円
納付期限	2022/01/05	未納納付額(未納元本)	2,705,000 円
納付日 (事務局指定口座への着金日)	YYYY/MM/DD	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。		未納延滞金①	0 円
		加算金①	円
		延滞金①	円
		返還額	円

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。

※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。

④ 「返還額計算」ボタンを押下してください

振込先口座情報

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

交付決定取消に係る納付額通知

※画面イメージ

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	2021/12/01	納付額(元本)	2,705,000 円
納付期限	2022/01/05	未納納付額(未納元本)	2,705,000 円
納付日 (事務局指定口座への着金日)	2021/12/15	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。		未納延滞金①	0 円
		加算金①	12,173 円
		延滞金①	0 円
		返還額	2,717,173 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

事務局の指定する振込先口座に、「納付日」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力してください。

【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。

○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。あらためて納付日を入力し、返還額を算出、入金してください

交付決定取消に係る納付額通知

2021年08月30日を持って交付決定した補助事業について、令和2年度第三次補正サービス等生産性向上IT導入支援事業費補助金交付規定第27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	2021/12/01	納付額(元本)	2,705,000 円
納付期限	2022/01/05	未納納付額(未納元本)	2,705,000 円
納付日 (事務局指定口座への着金日)	YYYY/MM/DD	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。		未納延滞金①	0 円
		加算金①	12,173 円
		延滞金①	円
		返還額	円

● 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。



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
5. 賃上げ目標未達に伴う手続き

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

II 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年度第三次補正 サービス等生産性向上IT導入支援事業

申請者メニュー

- 交付申請情報詳細
- 実績報告情報詳細
- 実績報告について
- 確定検査の結果
- 情報変更(申請不要)
- 情報変更(申請あり)
- 辞退届
- 財産処分手続き**

新着情報

2021.11.18 【GビズIDシステムメンテナンスのお知らせ】
下記日時に、GビズIDのシステムメンテナンスが行われます。
GビズIDシステムメンテナンスの期間、IT導入補助金の申請マイページへのログインができなくなりますのでご注意ください。
ご不便をおかけいたしますが、何卒よろしくお願いたします。

<GビズIDシステムメンテナンス及び申請マイページ利用停止期間>
2021年11月25日(木) 19:00 ~ 22:00

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「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

決算月日 **必須** 9 月 30 日

② 決算月日を入力してください

※入力いただいた情報を基に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

TL02-0005324	ITツール名	ソフト_共01_2086
	取得単価	550,000 円
	財産管理開始日 (検収年月日)	2020/09/02
	処分日	2021/12/15
	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 ①	0 円
	処分理由	〇〇により〇〇の為
償却方法	<input checked="" type="radio"/> 定額法 <input type="radio"/> 定率法	

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

※取得価格の単価が50万円以上の減価償却資産に該当する解約ツールが複数あった場合、解約ツールごとに入力欄が表示されます

※処分予定対価額は、**導入したITツールを処分する際に収入が発生した場合、その金額を入力**してください

収入が発生しない場合は0と入力してください

④ 償却方法を選択してください

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

決算月日 9月30日

⑥ 入力内容を確認してください

使用中止または処分となるITツールの情報		
TL02-0005324	ITツール名	ソフト_共01_2086
	取得単価	550,000 円
	財産管理開始日 (検収年月日)	2020/09/02
	処分日	2021/12/15
	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	〇〇により〇〇の為
	償却方法	定額法

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

「戻る」ボタンを押下すると、入力画面に遷移します
⇒P.37上部

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

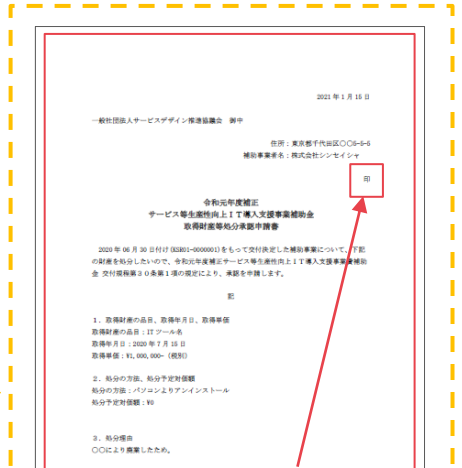
※画面イメージ

財産処分情報

決算月日 9月30日

使用中または処分となるITツールの情報

TL02-0005324	ITツール名	ソフト_共01_2086
	取得単価	550,000 円
	財産管理開始日 (換収年月日)	2020/09/02
	処分日	2021/12/15
	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	〇〇により〇〇の為
償却方法	定額法	



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

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。

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

財産処分書類添付

財産処分証憑 **必須** **ファイル添付** 財産処分証憑.pdf

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

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

取得財産等処分承認申請書 **必須** **ファイル添付** 取得財産等処分承認申請書.pdf

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

取得財産等管理台帳 **必須** **ファイル添付** 取得財産等管理台帳.pdf

※取得財産等管理台帳について

- 通常枠：A、B類型のフォーマットは[こちら](#)
- 特別枠：C、D類型のフォーマットは[こちら](#)

※申請類型については、[交付申請詳細画面](#)にて確認をお願いします。

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、「フォーマットはこちら」よりダウンロードし作成してください
※通常枠(A、B類型)、特別枠(C、D類型)でフォーマットが異なります
※申請類型については、[交付申請詳細画面](#)にて確認してください

修正する **事務局に提出**

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

「修正する」ボタンを押下すると、入力画面に遷移します⇒P.37

※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 a web application interface for "導入補助金2021" (Introduction Subsidy 2021). The page title is "導入補助金2021" with subtext "令和元年度補正 サービス等生産性向上IT導入支援事業" and "令和2年度第三次補正 サービス等生産性向上IT導入支援事業". The page has a navigation bar with "メインページ" and "ログアウト" buttons. A sidebar menu on the left includes "申請者メニュー", "その他", "担当IT導入支援事業者情報", and contact information for "IT導入支援事業者名" (IT導入株式会社), "担当者氏名", and "担当者電話番号" (09000000000). The main content area displays a large heading "財産処分提出完了" (Asset Disposal Submission Complete) and a message in a red-bordered box: "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, it 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 over, you will be notified by email, so please wait a moment). A "TOP" button is in the bottom right corner, and the footer contains "©2021 一般社団法人 サービスデザイン推進協議会".

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

3 辞退届提出後の手続き

3-3 財産処分に伴う手続き

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

申請者メニュー

- 交付申請情報詳細
- 実績報告情報詳細
- 実績報告について
- 確定検査の結果
- 情報変更(申請不要)
- 情報変更(申請あり)
- 評価届
- 納付額通知**
- 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。

申請マイページ

新着情報

2021.11.18

【GビジネスIDシステムメンテナンスのお知らせ】
 下記日時に、GビジネスIDのシステムメンテナンスが行われます。
 GビジネスIDシステムメンテナンスの期間、IT導入補助金の申請マイページへのログインができなくなりますのでご注意ください。
 ご不便をおかけいたしますが、何卒よろしくお願いたします。

<GビジネスIDシステムメンテナンス及び申請マイページ利用停止期間>
 2021年11月25日(木) 19:00 ~ 22:00

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「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

申請マイページ

申請者メニュー

- 交付申請情報詳細
- 実績報告情報詳細
- 実績報告について
- 確定検査の結果
- 情報変更(申請不要)
- 情報変更(申請あり)
- 評価届
- 納付額通知
- 返金する必要がある
- 場合があります。
- 納付額の確認と振込先
- 口座の確認を行って
- ください。

財産処分に係る納付額通知

2020年08月30日を持って交付決定した補助事業について、令和2年度第三次補正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第3-1条に基づき下記の通り納付額を通知します。

財産処分に係る納付額通知書

起算日	2020/12/01	納付額(元本)	345,000 円
納付期限	2022/01/10	未納付額(未納元本)	345,000 円
		返還額	345,000 円

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【9月9日の11(1)の1】(111)
 口座種類・番号： 普通・5705764

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

○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。

財産処分に係る納付額通知

2020年08月30日を持って交付決定した補助事業について、令和2年度第三次補正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第3-1条に基づき、下記の通り納付額を通知します。

財産処分に係る納付額通知書

起算日	2020/12/01	納付額(元本)	345,000 円
納付期限	2022/01/10	振込済額	300,000 円
		未納付額(未納元本)	45,000 円
		返還額	45,000 円



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
5. 賃上げ目標未達に伴う手続き

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

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年度第三次補正 サービス等生産性向上IT導入支援事業

交付申請 事業者名：株式会社ウツツヤ ※画面イメージ

メインページ ログアウト

申請者メニュー

交付申請情報詳細

実績報告情報詳細

実績報告について

確定検査の結果

情報変更(申請不要)

情報変更(申請あり)

辞退届

経緯報告入力

経緯報告の入力を行って
ください。

申請マイページ

新着情報

2021.11.18

【GビズIDシステムメンテナンスのお知らせ】
下記日時に、GビズIDのシステムメンテナンスが行われます。
GビズIDシステムメンテナンスの期間、IT導入補助金の申請マイページへのロ
グインができなくなりますのでご注意ください。
ご不便をおかけいたしますが、何卒よろしくお願いたします。

<GビズIDシステムメンテナンス及び申請マイページ利用停止期間>
2021年11月25日(木) 19:00 ~ 22:00

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「経緯報告入力」ボタンを
押下してください

申請マイページ

申請者メニュー

交付申請情報詳細

実績報告情報詳細

実績報告について

確定検査の結果

情報変更(申請不要)

情報変更(申請あり)

辞退届

経緯報告

経緯報告
入力画面

※画面イメージ

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、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

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

入力内容の確認

申請マイページ

申請者メニュー

交付申請情報詳細

実績報告情報詳細

実績報告について

確定検査の結果

情報変更(申請不要)

情報変更(申請あり)

辞退届

経緯報告

経緯報告
確認画面

※画面イメージ

経緯報告

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

④ 入力内容を確認してください

戻る

事務局に提出

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.42 中段へ遷移します

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2021' (IT Introduction Subsidy 2021) application portal. The page title is 'IT導入補助金2021' with sub-headers for '令和元年度補正 サービス等生産性向上IT導入支援事業' and '令和2年度第3次補正 サービス等生産性向上IT導入支援事業'. The user is logged in as '株式会社ウツク' (Utsuku Co., Ltd.). A notification box in the center states: '事務局への経緯報告の提出が完了しました。' (Submission of progress report to the office is complete). Below this, it 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 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 user information section shows '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 'TOP' button is visible in the bottom right corner.

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

申請者メニュー

申請者メニュー

交付申請情報詳細

実績報告情報詳細

実績報告について

確定検査の結果

情報変更(申請不要)

情報変更(申請あり)

評価版

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還する必要がある場合があります。納付額の確定と振込先口座の確認を行ってください。

申請マイページ

新着情報

2021.11.18

【GビジネスIDシステムメンテナンスのお知らせ】
 下記日時に、GビジネスIDのシステムメンテナンスが行われます。
 GビジネスIDシステムメンテナンスの期間、IT導入補助金の申請マイページへのログインができなくなりますのでご注意ください。
 ご不便をおかけいたしますが、何卒よろしくお願いたします。

<GビジネスIDシステムメンテナンス及び申請マイページ利用停止期間>
 2021年11月25日(木) 19:00 ~ 22:00

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「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

申請マイページ

申請者メニュー

申請者メニュー

交付申請情報詳細

実績報告情報詳細

実績報告について

確定検査の結果

情報変更(申請不要)

情報変更(申請あり)

評価版

納付額通知

再確定に係る納付額通知

2020年08月30日を持って交付決定した補助事業について、「令和2年度第三次補正サービス等生産性向上IT導入支援事業費補助金再確定通知書」に基づき、下記の通り納付額を通知します。

②「額の再確定に係る納付額通知書」、「交付額再確定通知書」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

起算日	2020/12/01	納付額(元本)	1,500,000 円
納付期限	2022/01/10	未納納付額(未納元本)	1,500,000 円
		返還額	1,500,000 円

振込先口座情報

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

その他

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【9199/9191(1)】(111)

〇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

2020年08月30日を持って交付決定した補助事業について、「令和2年度第三次補正サービス等生産性向上IT導入支援事業費補助金再確定通知書」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 額の再確定に係る納付額通知書

起算日	2020/12/01	納付額(元本)	1,500,000 円
納付期限	2022/01/10	振込済額	1,000,000 円
		未納納付額(未納元本)	500,000 円
		返還額	500,000 円



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
5. 賃上げ目標未達に伴う手続き

辞退届提出後、「賃上げ目標未達」となった場合の手続きです
賃上げ目標未達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
※賃上げ目標未達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

賃上げ目標未達に伴う手続き

申請マイページ

申請者メニュー

納付額通知

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「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

申請マイページ

賃上げ目標未達に係る納付額通知

② 「賃上げ目標未達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

起算日	2020/12/01	納付額(元本)	4,500
納付期限	2022/01/10	未納納付額(未納元本)	4,500,000 円
		返還額	4,500,000 円

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

○入金完了後は随時申請マイページをご確認ください

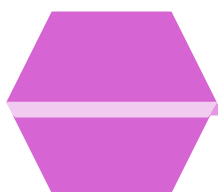
※入金後、入金額に不足があった場合は右図のように画面が更新されます。
あらためて返還額を確認し、入金してください。

賃上げ目標未達に係る納付額通知

2020年08月30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導入支援事業費補助金交付規程第9条6項に基づき、下記の通り納付額を通知します。

① 賃上げ目標未達に係る納付額通知書

起算日	2020/12/01	納付額(元本)	4,500,000 円
納付期限	2022/01/10	返還済額	4,000,000 円
		未納納付額(未納元本)	500,000 円
		返還額	500,000 円



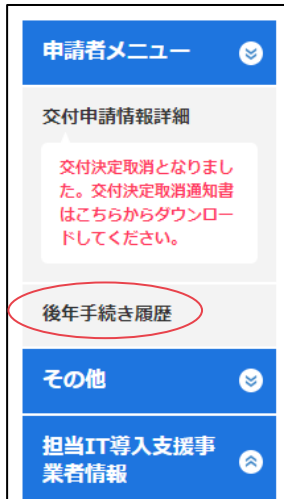
4. 入金手続き完了後の操作画面

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「後年手続き履歴」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

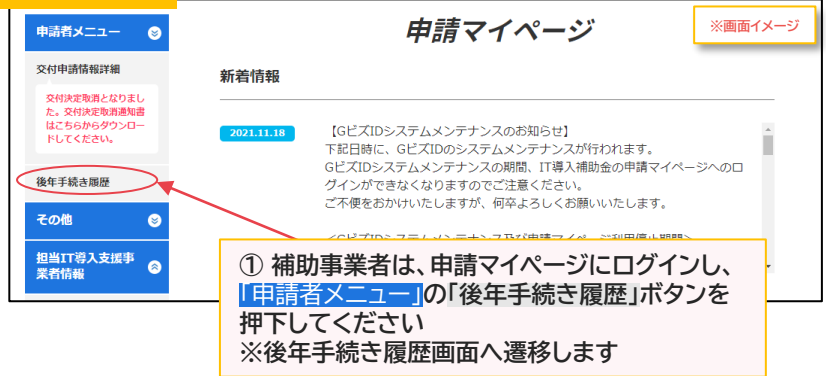
◆交付決定取消となった場合



◆交付決定取消となっていない場合



申請マイページ



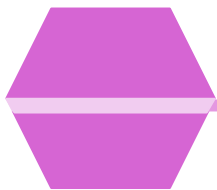
申請マイページ



申請マイページ



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

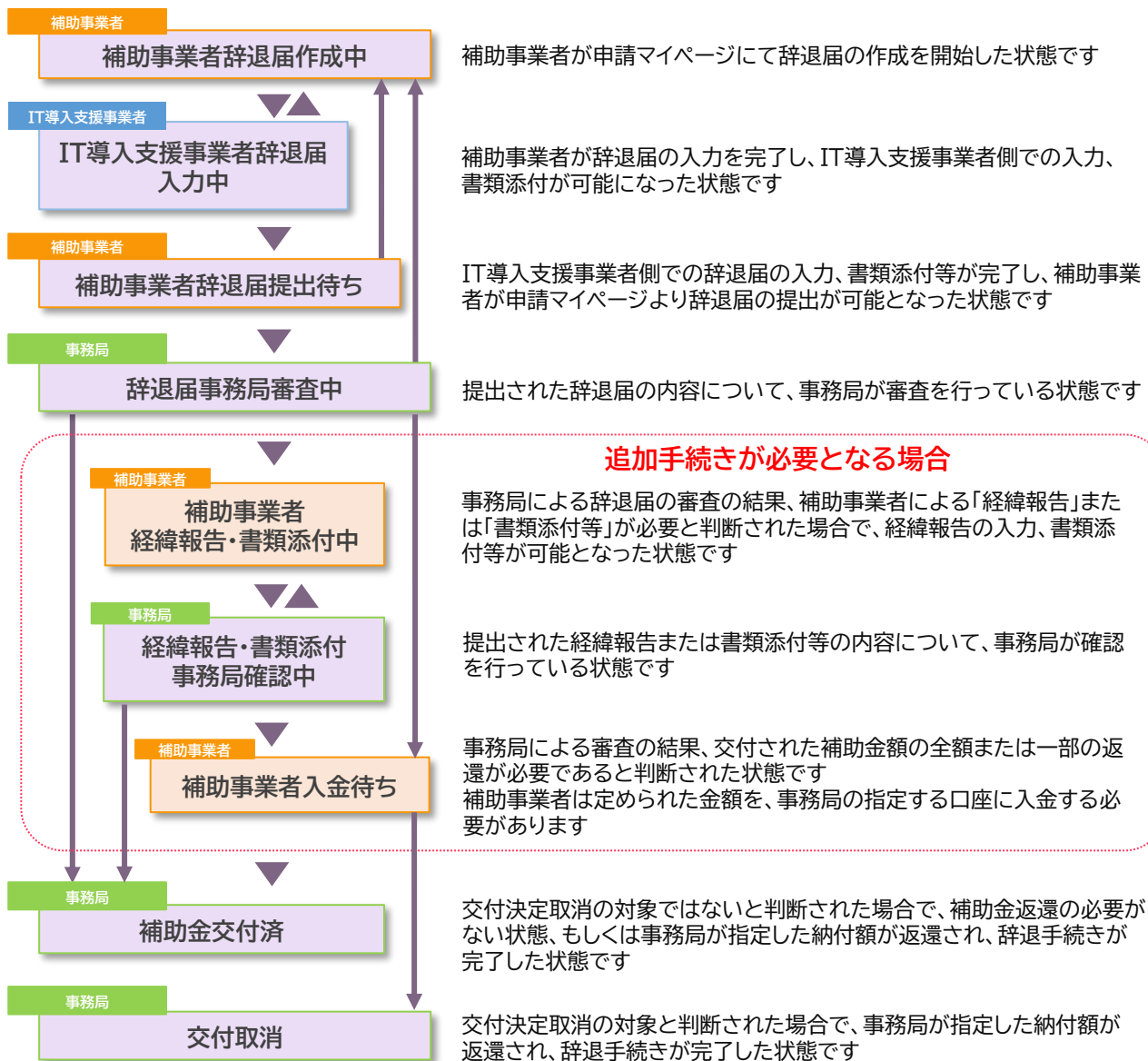
補助事業者の手続きが必要な状態です

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



補助事業者通知されるメール

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)

事務局による辞退届の審査が完了したことを通知します

交付決定取消に伴う 納付額通知メール

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した場合、交付決定の取消し手続きの完了と補助金の返還が必要なことを通知します

辞退に伴う追加手続き 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

辞退に伴う追加手続き 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導入支援事業者へ通知されるメール

辞退届入力・確認依頼メール

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 及び ■ 賃上げ目標未達の場合

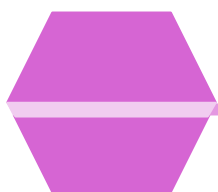
- ✉ 交付決定取消に伴う納付額通知メール(■ 交付決定取消の場合)
- ✉ 補助金返還手続き通知メール(■ 賃上げ目標未達の場合)
- ✉ 納付期限再通知メール(該当する場合のみ)
- ✉ 返還金額不足通知メール(該当する場合のみ)
- ✉ 納付期限超過に伴う手続き通知メール(該当する場合のみ)

■ 財産処分 及び ■ 経緯報告の場合

- ✉ 辞退に伴う追加手続き通知メール
- ✉ 辞退に伴う追加手続き差し戻しメール(該当する場合のみ)
- ⇒ 補助金の返還が必要となる場合
 - ✉ 補助金返還手続き通知メール
 - ✉ 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)
- ⇒ 補助金の返還が不要の場合
 - ✉ 辞退手続き完了メール

■ 返還不要の場合

- ✉ 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



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
2022/02/8	P.3	ページのリンク先の更新
	P.23～25、27～29	ページのタイトルを訂正
		各ページの「目次に戻る」のリンク先の更新
2022/10/3	P.54	お問い合わせ先の更新