

平成28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

平成28年12月

一般社団法人サービスデザイン推進協議会

平成28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

平成28年12月6日

改正 平成29年1月10日

改定 平成30年1月31日

(通則)

第1条 サービス等生産性向上IT導入支援事業費補助金（以下「補助金」という。）の交付については、サービス等生産性向上IT導入支援事業費補助金交付要綱（20161111財情第1号）、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号。以下「適正化法」という。）、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令（昭和30年政令第255号。以下「施行令」という。）及びその他の法令の定めによるほか、この規程の定めるところによる。

(交付の目的)

第2条 本事業は、国際的な経済社会情勢の変化に対応し、足腰の強い経済を構築するため、自社の置かれた環境から強み・弱みを認識、分析し、生産性の向上に資する要素として「ITの利活用」を設定した上で、こうしたITツール（ソフトウェア、サービス等）を導入しようとする事業（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。）に対して、その事業費等の経費の一部を補助することにより、中小企業、小規模事業者等の経営力向上を図ることを目的とする。

(事務局の設置)

第3条 一般社団法人サービスデザイン推進協議会は、サービス等生産性向上IT導入支援事業事務局（以下「事務局」という。）を設置して補助金交付に必要な事務を実施する。

(補助対象者)

第4条 補助金の補助対象とする者は、次のすべての要件に該当する者とする。

- 一 国際的な経済社会情勢の変化に対応し、足腰の強い経済を構築するため生産性の向上に資するITツール（ソフトウェア、サービス等）を導入する中小企業、小規模事業者等であること。
- 二 中小企業、小規模事業者等以外の者で、事業を営む者（以下「大企業」という。）から、次に掲げる出資又は役員を受け入っていない者であること
 - (1) 発行済株式の総数又は出資価格の総額の2分の1以上を同一の大企業が所有している中小企業、小規模事業者等
 - (2) 発行済株式の総数又は出資価格の総額の3分の2以上を大企業が所有している中小企業、小規模事業者等
 - (3) 大企業の役員又は職員を兼ねている者が、役員総数の2分の1以上を占めている

中小企業者

- 三 日本国内で事業を行う個人又は法人であること。
 - 四 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和23年法律第122号）2条に規定する「風俗営業」「性風俗関連特殊営業」及び「接客業務受諾営業」を営むものでないこと。
 - 五 申請者（中小企業、小規模事業者等）又はその法人の役員が、暴力団等の反社会的勢力でないこと。反社会的勢力との関係を有しないこと。また、反社会的勢力から出資等資金提供を受ける場合も対象外とする。
- 2 「中小企業、小規模事業者等」とは、中小企業等経営強化法第2条第1項に規定された次の各号に掲げる者のほか、医療法人、社会福祉法人、特定非営利活動法人をいう。
- 一 資本金の額又は出資の総額が3億円以下の会社並びに常時使用する従業員の数が300人以下の会社及び個人であって、製造業、建設業、運輸業その他の業種（次号から第四号に掲げる業種及び第五号で定める業種を除く。）に属する事業を主たる事業として営むもの
 - 二 資本金の額又は出資の総額が1億円以下の会社並びに常時使用する従業員の数が100人以下の会社及び個人であって、卸売業（第五号で定める業種を除く。）に属する事業を主たる事業として営むもの
 - 三 資本金の額又は出資の総額が5,000万円以下の会社並びに常時使用する従業員の数が100人以下の会社及び個人であって、サービス業（第五号で定める業種を除く。）に属する事業を主たる事業として営むもの
 - 四 資本金の額又は出資の総額が5,000万円以下の会社並びに常時使用する従業員の数が50人以下の会社及び個人であって、小売業（次号で定める業種を除く。）に属する事業を主たる事業として営むもの
 - 五 次の表のとおり、資本金の額又は出資の総額がその業種ごとに定める金額以下の会社並びに常時使用する従業員の数がその業種ごとに定める数以下の会社及び個人であって、その業種に属する事業を主たる事業として営むもの

	業 種	資本の額又は 出資の総額	従業員の 数
イ	ゴム製品製造業（自動車又は航空機用タイヤ及びチューブ製造業並びに工業用ベルト製造業を除く。）	3億円	900人
ロ	ソフトウェア業又は情報処理サービス業	3億円	300人
ハ	旅館業	5,000万円	200人
ニ	その他の業種	3億円	300人

- 六 企業組合、協業組合、事業協同組合、事業協同小組合、協同組合連合会その他の特別な法律により設立された組合及びその連合会であって、政令で定めるもの。
- 3 第1項第二号でいう大企業には、次に掲げる者を含めないものとする。
- 一 中小企業投資育成株式会社法（昭和38年法律第101号）に規定する中小企業

投資育成株式会社

二 投資事業有限責任組合契約に関する法律（平成10年法律第90号）に規定する 投資事業有限責任組合

- 4 補助事業者の労働生産性について、補助事業を実施することによって3年後の伸び率が1%以上、4年後の伸び率が1.5%以上、5年後の伸び率が2%以上又はこれらと同等以上の生産性向上を目標とした計画を作成すること。
- 5 原則として、IT導入支援事業者を通じて、補助事業開始から2021年度の3月（2022年3月）までの間、毎年3月末日を目途に、当該時点における生産性向上に係る情報（売上、原価、従業員数及び就業時間）等を国に報告すること及び当該情報について、国に報告された後、統計的な処理等をされて匿名性を確保しつつ公表される場合があることについて同意すること。

（補助対象事業）

第5条 補助事業は、別表の対象区分とし、国際的な経済社会情勢の変化に対応し、足腰の強い経済を構築するため生産性の向上に資するITツール（ソフトウェア、サービス等）を導入するための事業を対象とする。

- 2 前項の補助事業において導入する補助対象は、次条において指定を受けたメーカー、ベンダーにより補助対象として登録され、事務局により公表されたITツール（ソフトウェア、サービス等）とする。
- 3 国の他の補助金と重複する事業については、補助事業の対象として含まないものとする。

（指定・登録）

第6条 事務局は、補助対象となるツールの登録等を行うメーカー、ベンダーを募集し、その適確性を確認した上で指定を行うこととする。

- 2 前項により事務局から指定を受けたメーカー、ベンダー（以下「IT導入支援事業者」という。）は、補助対象となるITツール（ソフトウェア、サービス等）の登録を行うとともに登録情報に追加・変更が必要となる場合には遅滞なく事務局に対し登録情報の変更について相談する。
- 3 事務局は、補助対象となるITツール（ソフトウェア、サービス等）を募集し、審査の上登録する。
- 4 事務局は、第1項から第3項により指定又は登録された事業者やツール等について公表することとする。

（補助対象経費の区分、補助率及び補助金の上限額）

第7条 本補助金の補助対象経費の区分、補助率及び補助金の上限額は、別表の通りとする。

(補助対象の範囲)

第8条 補助対象経費は、次条で定める補助事業の実施期間内において発生したもので、事務局が定める期日までに申請者である補助対象者によって支払が完了した経費とする。

(補助事業の実施期間)

第9条 補助事業の実施期間は、交付決定日から事務局が定める期日までとする。

(補助対象者の募集)

第10条 事務局は、インターネットの利用その他の適切な方法により、補助対象者の募集を行うこととする。

(補助金の交付申請)

第11条 補助金の交付申請は、IT導入支援事業者による代理申請により行うことができるものとする。補助金の交付を申請しようとする者は、補助事業に着手する前に、原則として、IT導入支援事業者を通じて、次条にて定める電子申請により交付申請書(様式第1)を事務局に提出する。

2 補助事業者は、交付申請書を含む事務局へ提出する申請書類を、補助事業の完了(廃止の承認を受けた場合を含む。)の日の属する年度の終了後5年間、事務局の要求があったときは、いつでも閲覧に供せるよう保存しておかなければならない。

(電子申請等)

第12条 IT導入支援事業者は、補助事業者の代理として、前条の規定に基づく交付の申請、第14条の規定に基づく申請の取下げ、第16条第1項の規定に基づく申請内容変更の承認申請、第16条第3項の規定に基づく登録変更の届出、第18条の規定に基づく事業遅延報告、第19条の規定に基づく事故の報告、第20条の規定に基づく完了報告、第22条の規定に基づく事業実施効果の報告及び第28条の規定に基づく財産処分の承認申請については、電磁的方法(適正化法第26条の4第1項の規定に基づき事務局が定めるものをいう。以下同じ。)により行うことができるものとする。

2 事務局は、次条第1項の規定に基づく交付決定、第18条の規定に基づく指示、第19条の規定に基づく指示、第21条第2項の規定に基づく通知、第24条第1項の規定に基づく取消し、第25条の規定に基づく返還命令、第26条の規定に基づく納付命令及び第27条の規定に基づく納付命令について、当該通知を電磁的方法により行うことができるものとする。

(交付決定の通知)

第13条 事務局は、第11条に基づく補助金交付申請書の提出があったときはその内容を審査し、補助金を交付すべきものと認めるときは同条の補助金交付申請を行った補助

事業者に対し交付決定通知書（様式第2）により通知するものとする。

- 2 事務局は、補助金の適正な交付を行うため必要と認めるときは、申請に係る事項について修正を加え又は条件を付して、前項の通知を行うことができるものとする。

（申請の取下げ）

第14条 前条による交付決定通知書を受領した補助事業者は、前条第2項の規定による通知の内容に対して不服があり補助金の交付の申請を取り下げようとする場合は、当該通知を受領した日から10日以内にその旨を記載した書面を、原則として、IT導入支援事業者による代理申請により事務局に提出しなければならない。

- 2 補助事業者が、補助金の交付を辞退しようとする時は、速やかにその旨を記載した辞退届（様式第3）を事務局に提出しなければならない。

（補助事業の経理等）

第15条 補助事業者は、補助事業の経費については、帳簿及び全ての証拠書類を備え、他の経理と明確に区分して経理し、常にその収支の状況を明らかにしておかなければならない。

- 2 補助事業者は、前項の帳簿及び証拠書類を補助事業の完了（廃止の承認を受けた場合を含む。）の日の属する年度の終了後5年間、事務局の要求があったときは、いつでも閲覧に供せるよう保存しておかなければならない。

（申請内容変更の承認等）

第16条 補助事業者が、交付決定を受けた申請内容を変更しようとする時は、原則として、IT導入支援事業者による代理申請により速やかに申請内容変更承認申請書（様式第4）を事務局に提出し、その承認を受けなければならない。ただし、次に掲げる軽微な変更を除く。

- ・ 補助金交付目的に変更をもたらすものではなく、交付決定の内容をより効率的、効果的な達成に資するものと考えられる場合
- ・ 補助対象者情報、担当者情報の変更など、補助金交付目的の達成に直接的な影響が想定されない申請内容の細部の変更である場合

- 2 事務局は、前項の承認にあたり、必要に応じ条件を付することができる。
- 3 補助事業者は、住所、代表者等の登録内容に変更が生じた場合、原則として、IT導入支援事業者による代理申請により登録変更届（様式第5）を事務局に速やかに提出しなければならない。

（債権譲渡の禁止）

第17条 補助事業者は、第13条第1項の規定に基づく交付決定によって生じる権利の全部又は一部を事務局の承諾を得ずに、第三者に譲渡し、又は承継してはならない。ただし、信用保証協会、資産の流動化に関する法律（平成10年法律第105号）第2条

第3項に規定する特定目的会社又は中小企業信用保険法施行令（昭和25年政令第350号）第1条の3に規定する金融機関に対して債権を譲渡する場合にあっては、この限りでない。

2 事務局が第21条第2項の規定に基づく補助金の額の確定を行った後、補助事業者が前項ただし書に基づいて債権の譲渡を行い、補助事業者が事務局に対し、民法（明治29年法律第89条）第467条又は動産、および債権の譲渡の対抗要件に関する民法の特例等に関する法律（平成10年法律第104号。以下「債権譲渡特例法」という。）第4条第2項に規定する通知を行う場合には、事務局は次の各号に掲げる事項を主張する権利を保留し、補助事業者又は債権を譲り受けた者が民法第467条又は債権譲渡特例法第4条第2項に規定する承諾の依頼を行う場合にあっては、事務局は次の各号に掲げる異議を留めるものとする。

一 事務局は、補助事業者に対して有する請求債権については、譲渡対象債権金額と相殺し、又は、譲渡債権金額を軽減する権利を保留する。

二 債権を譲り受けた者は、譲渡対象債権を前項ただし書に掲げる者以外の者に譲渡又はこれへの質権の設定その他債権の帰属並びに行使を害すべきことは行わないこと。

三 事務局は、補助事業者による債権譲渡後も、補助事業者との協議のみにより、補助金の額その他の交付決定の変更を行うことがあり、この場合、債権を譲り受けた者は異議を申し立てず、当該交付決定の内容の変更により、譲渡対象債権の内容に影響が及ぶ場合の対応については、専ら補助事業者と債権を譲り受けた者の間の協議により決定されなければならないこと。

（事業遅延等の報告）

第18条 補助事業者は、補助事業が予定の実施期間から2週間を超えて遅延する見込みとなった場合には、原則として、IT導入支援事業者による代理申請により直ちに事業遅延承認申請書（様式第6）を事務局に提出し、その指示を受けなければならない

（事故の報告）

第19条 補助事業者は、補助事業の遂行が困難となった場合には、原則として、IT導入支援事業者による代理申請により直ちに事故報告書（様式第7）を事務局に提出し、その指示を受けなければならない

（事業の完了報告）

第20条 補助事業の完了報告は、原則として、IT導入支援事業者による代理申請により行うこととする。補助事業者は、補助事業の事業完了日から30日以内にIT導入支援事業者を通じて、第12条第1項にて定める電子申請により、事業完了報告書（様式第8）を事務局に提出する。

2 補助事業者は事業実績報告書を含む事務局へ提出する申請書類を補助事業の完了（廃止の承認を受けた場合を含む。）の日の属する年度の終了後5年間、事務局の要求があったときは、いつでも閲覧に供せるよう保存しておかななければならない。

(補助金の額の確定)

第21条 事務局は、前条第1項の規定に基づく事業完了報告の提出を受けた場合には、当該報告書の検査及び必要に応じて現地調査等（以下「検査等」という。）を行うこととする。

- 2 事務局は、前項の検査等により、第13条第1項の交付決定の内容（第16条第1項に基づく承認をした場合は、その承認された内容）及びこれに付した条件等に適合すると認めるときは、交付すべき補助金の額を確定し、補助金確定通知書（様式第9）により補助事業者へ通知するものとする。

(事業実施効果の報告)

第22条 補助事業者は、原則として、IT導入支援事業者を通じて、2021年度の3月（2022年3月）までの間、毎年3月末日を目途に、当該時点における生産性向上に係る情報（売上、原価、従業員数及び就業時間）等を、第12条第1項にて定める電子申請により、事業実施効果報告書（様式第10）を事務局へ提出する。

- 2 補助事業者は事業実施効果報告書を補助事業の完了（廃止の承認を受けた場合を含む。）の日の属する年度の終了後5年間、事務局の要求があったときは、いつでも閲覧に供せるよう保存しておかなければならない。

(補助金の交付)

第23条 補助事業者が補助金の交付を受けようとするときは、第21条第2項の規定に基づく補助金確定通知書を受領した後、補助金交付請求書（様式第11）を事務局へ提出するものとする。

- 2 事務局は、前項による補助金交付請求書に基づき補助金を交付するものとする。
- 3 補助事業者が、第21条第2項の規定による通知の内容に対して不服があり補助金の交付の申請を取り下げようとする場合は、当該通知を受領した日から10日以内にその旨を記載した書面を事務局へ提出しなければならない。
- 4 事務局は、前項の申し出を受領した場合には直ちに補助金の交付を中止し、既に支払いが完了している場合には、返還の手続きを行うものとする。

(交付決定の取消し)

第24条 事務局は、補助事業者が次の各号の一に該当するときは、第13条第1項の規定に基づく交付決定の全部又は一部を取り消すことができるものとする。

- 一 本規程に規定する措置に違反した場合
- 二 虚偽申請等不正事由がある場合
- 三 交付決定の内容もしくは目的に反して補助金を使用した場合
- 四 補助対象となるITツール（ソフトウェア、サービス等）を導入日から一年未満で途中解約した場合
- 五 正当な理由無く第20条に規定する事業完了報告の提出がない場合

- 六 事務局の承認を受けず当該補助事業を廃止した場合
 - 七 当該補助事業を遂行する見込みがなくなった場合
 - 八 当該補助事業が事業実施期間内に終了しなかった場合
- 2 前項第一号から第四号の規定は、第21条第2項の規定に基づく補助金額の確定後においても適用されるものとする。

(補助金の返還)

第25条 補助事業者は、前条第1項第一号から第四号の規定に基づく取消しを受けた場合において、既に補助金の交付を受け、返還すべき金額があるときは、当該金額を事務局が指定する期限までに事務局が指定する方法で返還しなければならない。

(加算金)

第26条 補助事業者は、前条の規定による返還の命令を受けた場合は、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パーセントの割合を乗じて計算した加算金を事務局が指定する方法で納付しなければならない。

(延滞金)

第27条 補助事業者は、第25条の規定による返還の命令を受け、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は、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パーセントの割合を乗じて計算した延滞金を事務局に納付しなければならない。

(財産の管理及び処分)

第28条 補助事業者は、補助対象経費により取得し、又は効用が増加した財産（以下「取得財産等」という。）については、補助事業の完了後においても、善良な管理者の注意をもって適切に管理するとともに、次項に掲げる取得財産についてはこれを補助金の交付の目的以外に使用し、他の者に貸し付け若しくは譲渡し、他の物件と交換し、廃棄し、又は債務の担保の用に供してはならない。ただし、取得財産等処分承認申請書（様式第12）により、事務局の承認を受けた場合は、この限りでない。

- 2 補助事業者は、取得財産の単価が50万円以上の場合、または、効用の増加価格の単価が50万円以上の場合、取得財産等管理台帳（様式第13）を備え、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」（昭和40年大蔵省令第15号）の定めに従い管理しなければならない。
- 3 取得財産等の管理、および処分に際し承認が必要な期間は前項に定める期間とする。
- 4 事務局は、第1項の規定により承認をした補助事業者が、当該承認に係る取得財産等を処分したことにより収入があったときは、その収入の全部又は一部に相当する金額を納付させることができる。

(立入検査)

第29条 事務局は、補助事業の適切な遂行を確保するため必要があると認めるときは、補助事業者に対し、補助事業に関する報告を求め、又は事務局の指定する者により補助事業者の事業所等に立ち入り、帳簿書類その他の物件を検査させ、若しくは関係者に質問することができる。

(是正のための措置)

第30条 事務局は、補助事業が適切に実施されていないと認めるときは、是正のための措置を取るべきことを補助事業者に命ずることができる。

(情報管理及び秘密保持)

第31条 補助事業者は、補助事業の遂行に際し知り得た第三者の情報については、当該情報を提供する者の指示に従い、又は、特段の指示がないときは情報の性質に応じて、法令を遵守し適正な管理をするものとし、補助事業の目的又は提供された目的以外に利用してはならない。なお、情報のうち第三者の秘密情報（事業関係者の個人情報等を含むがこれらに限定されない。）については、機密保持のために必要な措置を講ずるものとし、正当な理由なしに開示、公表、漏えいしてはならない。

2 補助事業者は、補助事業の一部を第三者（以下「履行補助者」という。）に行わせる場合には、履行補助者にも本条の定めを遵守させなければならない。補助事業者又は履行補助者の役員又は従業員による情報漏えい行為も補助事業者による違反行為とみなす。

3 本条の規定は補助事業の完了後（廃止の承認を受けた場合を含む。）も有効とする。

(暴力団排除に関する誓約)

第33条 補助事業者は、別紙記載の暴力団排除に関する誓約事項について補助金の交付申請前に確認しなければならず、交付申請書の提出を持ってこれに同意したものとす

(その他)

第34条 事務局は、本規程に定められた事項のほか、補助事業の円滑かつ適正な運営を行うために必要な事項について別に定めるものとする。

附 則

この規程は、平成28年12月6日から施行する。

この規程は、平成29年1月10日から施行する。

この規程は、平成30年1月31日から施行する。

(別表)

補助対象経費区分、補助率及び補助上限額・下限額

補助対象経費区分	サービス、ソフトウェア導入費等（事務局に登録されたサービスの導入費、クラウド利用費等）
補助率	2 / 3 以内
補助上限額・下限額	上限額：100万円、下限額：20万円

別紙

暴力団排除に関する誓約事項

当社（個人である場合は私、団体である場合は当団体）は、補助金の交付の申請に当たって、また、補助事業の実施期間内、および完了後においては、下記のいずれにも該当しないことを誓約いたします。この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより当方が不利益を被ることになっても、意義は一切申し立てません。

記

- (1) 法人等（個人、法人又は団体をいう。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）であるとき又は法人等の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員、団体である場合は代表者、理事等、その他の経営に実質的に関与しているものをいう。以下同じ。）が、暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき。
- (2) 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき。
- (3) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき。
- (4) 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれと社会的に非難されるべき関係を有しているとき。

平成28年度補正サービス等生産性向上 I T 導入支援事業費補助金交付規程

様式集

- (様式第 1) 交付申請書【第 1 1 条関係】
- (様式第 2) 交付決定通知書【第 1 3 条関係】
- (様式第 3) 辞退届【第 1 4 条関係】
- (様式第 4) 申請内容変更承認申請書【第 1 6 条関係】
- (様式第 5) 登録変更届【第 1 6 条関係】
- (様式第 6) 事業遅延承認申請書【第 1 8 条関係】
- (様式第 7) 事故報告書【第 1 9 条関係】
- (様式第 8) 事業完了報告書【第 2 0 条関係】
- (様式第 9) 補助金確定通知書【第 2 1 条関係】
- (様式第 1 0) 事業実施効果報告書【第 2 2 条関係】
- (様式第 1 1) 補助金交付請求書【第 2 3 条関係】
- (様式第 1 2) 取得財産等処分承認申請書【第 2 8 条関係】
- (様式第 1 3) 取得財産等管理台帳【第 2 8 条関係】

(様式第1)

平成 年 月 日

サービス等生産性向上IT導入支援事業費
補助金事務局長 殿

住所：

交付申請者名：

代表者役職・氏名：

印

法人番号：

平成28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
交付申請書

平成28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11条の規定に基づき、補助金の交付を受けたく関係書類を添えて申請します。

※本申請書は捺印の上、電子申請時に添付するものとする。

※本申請書は捺印の上、事務局が指定する場所へ郵送するものとする。

(備考) 用紙は日本工業規格A4とし、縦位置とする。

(様式第 2)

(文書番号)

平成 年 月 日

交付申請者名

サービス等生産性向上 I T 導入支援事業事務局
事務局長 印

平成 2 8 年度補正サービス等生産性向上 I T 導入支援事業費補助金
交 付 決 定 通 知 書

平成 年 月 日付け補助金交付申請に係る事業については、平成 2 8 年度補正サービス等生産性向上 I T 導入支援事業費補助金交付規程 (以下「交付規程」という。) 第 1 3 条第 1 項の規定により、下記のとおり決定したので通知します。

記

1. 補助事業に要する経費、補助対象経費、および補助金の額は、次のとおりとする。ただし、補助事業の内容が変更された場合における補助事業に要する経費、補助対象経費、および補助金の額については、別に通知するところによるものとする。

補助対象経費	円
補助金の額	円

2. 本通知に不服のある場合は、本通知を受領した日から 1 0 日以内に不服事項を記載した書面 (様式不問) を事務局へ提出すること。
3. 補助金の額の確定は、実支出額に補助率を乗じて得た額又は交付決定された補助金の額 (変更された場合は、変更された額とする。) のいずれか低い額の合計額とする。
4. 補助事業が予定の実施期間から 2 週間を超えて遅延する見込みとなった場合には直ちに事業遅延承認申請書を事務局に提出し、その指示を受けなければならない。
5. 補助事業の内容を変更、および補助事業の全部又は一部を中止し、又は廃止しようとするときは申請内容変更承認申請書 (様式第 4) を事務局に提出すること。ただし、交付規程第 1 6 条第 1 項ただし書きに規定する次の各号に挙げる軽微な内容の場合はこの限りではない。
 - (1) 補助金交付目的に変更をもたらすものではなく、交付決定の内容をより効率的、効果的な達成に資するものと考えられる場合
 - (2) 補助対象者情報、担当者情報の変更など、補助金交付目的の達成に直接的な影響が想定されない申請内容の細部の変更である場合
6. 補助事業者は、適正化法、施行令、および本交付規程の定めるところに従わなければならない。なお、これらの規定に違反する行為がなされた場合、次の措置が講じられ得ることに留意すること。

- (1) 本交付規程第 2 4 条の規定による交付決定の取消し、第 2 5 条の規定による補助金の返還又は第 2 6 条の規定による加算金の納付

- (2) 適正化法第29条から第32条までの規定による罰金
- (3) 相当の期間補助金等の全部又は一部の交付決定を行わないこと。
- (4) 経済産業省の所管する契約について、一定期間指名等の対象外とすること。

7. 補助事業者は、次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 交付規程に定めるところに従うほか、本通知書に記載された事項に従い、善良なる管理者の注意をもって補助された事業を実施し、完了すること。
- (2) 事業実施期間内に、本補助事業と同一の内容で国（独立行政法人を含む。）からの補助金、助成金等の交付を重複して受けないこと。

以上

(様式第3)

平成 年 月 日

サービス等生産性向上IT導入支援事業費補助金事務局 御中

住所：

交付申請者名：

印

平成28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
辞退届

平成 年 月 日付け(文書番号)をもって交付決定を受けたサービス等生産性向上IT導入支援事業費補助金について、平成28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14条の規定により、次の辞退理由のとおり、辞退を届出いたします。

記

・主な辞退理由

(辞退理由で説明いただきたい概要の例示)

(ア) 導入等計画の変更、見直し

(イ) 契約上の問題

(ウ) 申請者の健康上の理由 等

※本申請書は捺印の上、電子申請時に添付するものとする。

(様式第4)

平成 年 月 日

サービス等生産性向上 I T 導入支援事業費補助金事務局 御中

住所：

交付申請者名：

印

**平成28年度補正サービス等生産性向上 I T 導入支援事業費補助金
申請内容変更承認申請書**

平成 年 月 日付け(文書番号)をもって交付決定を受けたサービス等生産性向上 I T 導入支援事業費補助金について、平成28年度補正サービス等生産性向上 I T 導入支援事業費補助金交付規程第16条第1項の規定により、下記の変更について承認いただきたく申請いたします。

記

1. 変更事項、変更理由

2. 変更の内容(任意書式により、内訳等がわかる資料を添付してください)
 - (1) 変更前
 - (2) 変更後

※本申請書は捺印の上、電子申請時に添付するものとする。

(様式第5)

平成 年 月 日

サービス等生産性向上IT導入支援事業費補助金事務局 御中

住所：

交付申請者名：

印

平成28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
登録変更届

平成 年 月 日付け(文書番号)をもって交付決定を受けたサービス等生産性向上IT導入支援事業費補助金について、平成28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16条第3項の規定により、次のとおり変更を届出いたします。

変更事項 (該当の記号を○)	変更前 (変更事項のみを記入ください)	変更後 (変更事項のみ記入ください)
①住所の変更		
②代表者変更		
③その他		

※本申請書は捺印の上、電子申請時に添付するものとする。

(様式第6)

平成 年 月 日

サービス等生産性向上 I T 導入支援事業費補助金事務局 御中

住所：

交付申請者名：

印

**平成28年度補正サービス等生産性向上 I T 導入支援事業費補助金
事業遅延承認申請書**

平成 年 月 日付け(文書番号)をもって交付決定を受けたサービス等生産性向上 I T 導入支援事業費補助金について、交付決定通知を受けた補助事業の遅延が見込まれるため、平成28年度補正サービス等生産性向上 I T 導入支援事業費補助金交付規程第18条の規定により、下記について承認いただきたく申請いたします。

記

1. 補助事業の進捗状況
2. 遅延の内容及び原因
3. 遅延防止のためにとった措置
4. 今後の事業遂行計画

※本申請書は捺印の上、電子申請時に添付するものとする。

(様式第7)

平成 年 月 日

サービス等生産性向上IT導入支援事業費補助金事務局 御中

住所：

交付申請者名：

印

**平成28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
事故報告書**

平成 年 月 日付け(文書番号)をもって交付決定を受けたサービス等生産性向上IT導入支援事業費補助金について、平成28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19条の規定により、下記のとおり報告いたします。

記

1. 事故の原因及び内容
2. 事故に係る金額
3. 事故に対して採った措置
4. 補助事業の遂行及び完了の予定

※本申請書は捺印の上、電子申請時に添付するものとする。

(様式第8)

平成 年 月 日

サービス等生産性向上IT導入支援事業費
補助金事務局長 殿

住所：

補助事業者名：

印

法人番号：

平成28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
事業完了報告書

平成 年 月 日付け(文書番号)をもって交付決定通知を受けた補助事業を完了しましたので、平成28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20条第1項の規定に基づき、下記のとおり別紙の関係書類を添えて申請します。

(別紙にて添付する関係書類)

1. 契約・発注に関する証憑(契約書、発注書、注文書等)
2. 納品に関する証憑(納品書、導入通知等)
3. 支払いに関する証憑(領収書、支払い明細等)
4. 預金通帳のコピー

※本申請書は捺印の上、電子申請時に添付するものとする。

※本申請書は捺印の上、事務局が指定する場所へ郵送するものとする。

(様式第9)

(文書番号)

平成 年 月 日

交付申請者名

サービス等生産性向上IT導入支援事業事務局
事務局長 印

平成28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
確定通知書

平成 年 月 日付け(文書番号)をもって交付決定した補助事業について、平成28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21条第2項の規定により、補助金の額等を下記の通り確定したので通知します。

記

補助金の確定額 金 円也

補助金交付決定額 金 円也

(様式第10)

平成 年 月 日

サービス等生産性向上IT導入支援事業費
補助金事務局長 殿

住所：

補助事業者名：

法人番号：

平成28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 事業実施効果報告書

平成 年 月 日付け(文書番号)をもって交付決定通知を受けた補助事業を完了しましたので、平成28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22条第1項の規定に基づき下記のとおり事業実施効果を報告します。

労働生産性の向上	2015年度又は2016年度 実績値 (●年●月)		2017年度 実績値 (●年●月)		2018年度 実績値 (●年●月)		2019年度 実績値 (●年●月)		2020年度 実績値 (●年●月)		2021年度 実績値 (●年●月)	
売上												
原価												
粗利益												
従業員数 (正規職員とパート タイマーの合計数)												
年間の勤務時間平均 (一人あたり)												
労働生産性												
向上率(初年度比)												
その他の 独自の参考指標	2015年度又は2016年度 実績値 (●年●月)		2017年度 実績値 (●年●月)		2018年度 実績値 (●年●月)		2019年度 実績値 (●年●月)		2020年度 実績値 (●年●月)		2021年度 実績値 (●年●月)	
参考指標	数値	単位	数値	単位	数値	単位	数値	単位	数値	単位	数値	単位
向上率(初年度比)												
独自指標の説明 (計算式等)												

※当初の予定が達成できていない場合は、具体的な対策方法を記載すること

※本報告は電子申請にて行うものとする。

ITツール導入による取組及び効果の記述(任意) ※記載例を参照のこと

記載例①：

- ・本事業により、ホームページ内にインターネット予約のシステムを導入
- ・導入1年目からインターネットでの予約が全体の30%を占め、電話対応等の業務時間が大幅に削減
- ・次年度以降はこの割合をさらに高めていきたいと考えている(目標)

記載例②

- ・本事業により、[ITツール名：●●●]という会計・経理ソフトを導入
- ・これまでは決算期に多くの業務時間が経理業務に割かれておりましたが、ITツールの導入により決算期の社員の残業時間が大幅に削減

(様式第 1 1)

平成 年 月 日

サービス等生産性向上 I T 導入支援事業費補助金事務局 御中

住所：

補助事業者名：

印

法人番号：

平成 2 8 年度補正サービス等生産性向上 I T 導入支援事業費補助金
補助金交付請求書

平成 年 月 日付け(文書番号)をもって交付決定通知を受けた補助事業について、平成 28 年度補正サービス等生産性向上 I T 導入支援事業費補助金交付規程第 2 3 条第 1 項の規定により、下記のとおり交付の請求を行います。

記

交付請求額 金 _____ 円也

※本申請書は捺印の上、事務局が指定する場所へ郵送するものとする。

(様式第12)

平成 年 月 日

サービス等生産性向上IT導入支援事業費補助金事務局 御中

住所：

補助事業者名：

印

**平成28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
取得財産等処分承認申請書**

平成 年 月 日付け(文書番号)をもって交付決定した補助事業について、下記の財産を処分したいので、平成28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28条第1項の規定により、承認を申請します。

記

1. 取得財産の品目、取得年月日、取得価格

2. 処分の方法、処分予定対価額

3. 処分の理由

以上

(様式第13)

取得財産等管理台帳

補助事業者名

事業実施責任者 印

区分 (注2)	財産名	規格 (型式)	単位	数量 (注3)	単価(円)	金額(円) (注1)	取得年月日 (注4)	保管場所	備考

(注1) 対象となる取得財産等は、取得価格又は効用の増加価格が50万円(消費税抜き)以上の財産とする。

(注2) 財産名の区分は、(イ) 構築物 (ロ) 機械装置・工具器具 (ハ) その他

(注3) 数量は、同一規格等であれば一括して記入して差し支えない。単価が異なる場合は、分割して記入すること。

(注4) 取得年月日は、検収年月日を記入すること。

(注5) 用紙のサイズは、A4とする。

