

平成28年度補正
サービス等生産性向上 IT 導入支援事業

IT ツール（ソフトウェア、サービス等）
登録要領

平成29年1月13日
サービス等生産性向上 IT 導入支援事業事務局
(一般社団法人 サービスデザイン推進協議会)

目次

1. 事業概要
 - 1-1 事業目的
 - 1-2 事業スキーム
 - 1-3 事業概要

2. ITツール（ソフトウェア、サービス等）の登録要件
 - 2-1 ITツール（ソフトウェア、サービス等）の定義
 - 2-2 選定方法

3. ITツール（ソフトウェア、サービス等）の登録方法
 - 3-1 登録フォーマットの提出方法
 - 3-2 製品登録フォーマット・指数フォーマット
 - 3-3 募集期間
 - 3-4 申請フォーマットの提出先
 - 3-5 お問い合わせ先

- 別表1 サービスパッケージのコア機能一覧表
- 別表2 導入するソリューションの例
- 別紙1 ITツール（ソフトウェア、サービス等）の補助対象経費、
補助対象外経費の考え方

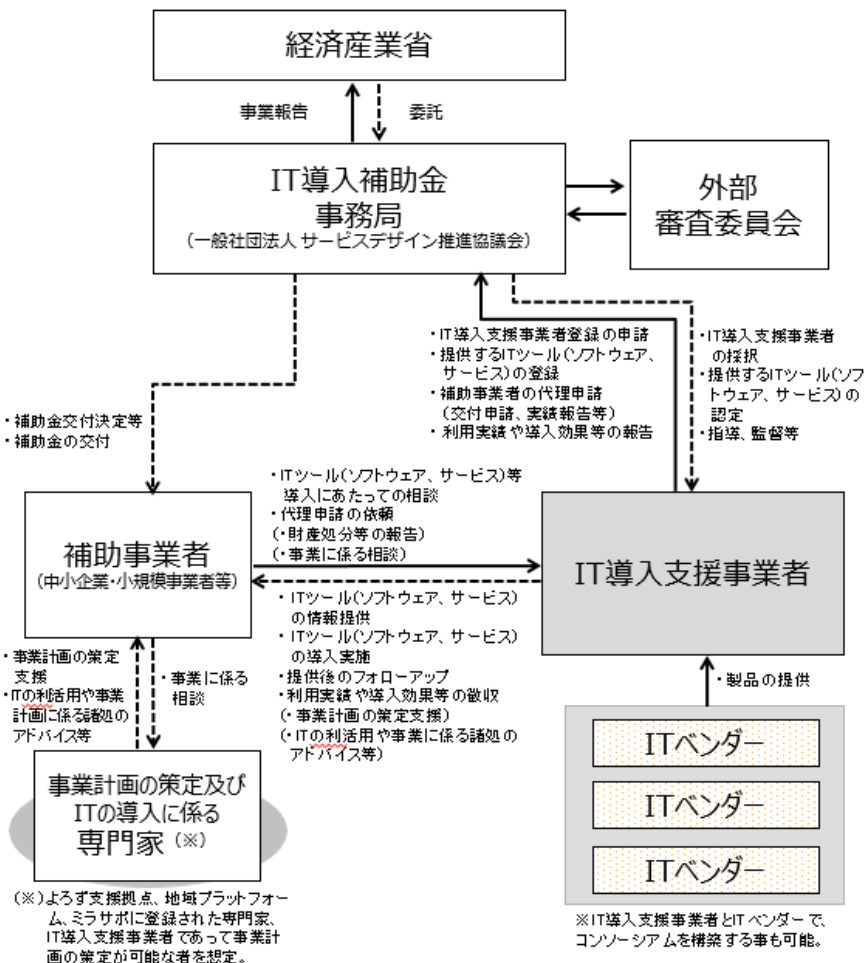
1. 事業概要

1-1 事業目的

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）のサービスを導入しようとする事業者に対して、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・小規模事業者の経営力向上を図ることを目的とする。この際、補助対象となる中小事業者等の申請をとりまとめ、ビジネスプロセスを抜本的に効率化すべく、単体機能でのITツール（ソフトウェア、サービス等）の導入支援ではなく、複数の機能をパッケージ化したサービスの導入支援を行うことで、生産性の向上効果を最大限引き出すものである。

1-2 事業スキーム

本要領は以下の図のうち、一般社団法人 サービスデザイン推進協議会（以下「事務局」という。）が、ITツール（ソフトウェア、サービス等）募集を行うものである。



1-3 事業概要

本事業は、自社の強み・弱みを認識、分析し、生産性向上に資する方策として、IT導入支援事業者が登録するITツール（ソフトウェア、サービス等）を、同事業者の提案を受けて、検討した上で、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者（以下、「補助事業者」という。）に対して、当該ITツール（ソフトウェア、サービス等）の導入費用の一部を補助するものである。

(1) 補助金事業名

サービス等生産性向上IT導入支援事業

(2) 補助対象となるITツール（ソフトウェア、サービス等）の内容

事務局の承認を受け、補助対象サービスとして登録されているもの。

(3) 補助率及び補助上限・下限額

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

補助対象経費区分	ソフトウェア、サービス導入費
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

※補助金は、補助対象者に直接事務局より支払う。

※補助金額の1円未満は切り捨てとする。

(4) サービス、ソフトウェア導入費に含まれる経費

IT導入支援事業者により、あらかじめ事務局の承認を受け、事務局のHPに補助対象サービスとして公開されたITツール（ソフトウェア、サービス等）が対象となる。なお、ソフトウェア、サービス導入費については、以下の内容が含まれることを想定。

- ①パッケージソフトの本体価格
- ②クラウドサービスの導入・初期費用
- ③クラウドサービスにおける契約書記載の運用開始日（導入日）から1年分までのサービス利用料・ライセンス/アカウント料
- ④パッケージソフトのインストールに関する費用
- ⑤ミドルウェアのインストールに関する費用
- ⑥動作確認に関する費用

- ⑦ IT ツール（ソフトウェア、サービス等）の導入に伴う教育、操作指導に関する費用、事業計画策定に係わるコンサルテーション費用（ただし関連会社、取引会社への説明会等費用は補助対象外）
- ⑧ 契約書記載の運用開始日（導入日）から 1 年分までの問い合わせ・サポート対応に関する費用、保守費用
- ⑨ 社外・社内・取引先向けホームページ制作サービス初期費用
- ⑩ 契約書記載の運用開始日（導入日）から 1 年間の WEB サーバー利用料（ただし、既存ホームページの日常的な更新・改修費用は、補助対象外）

2. IT ツール（ソフトウェア、サービス等）の登録要件

2-1 IT ツール（ソフトウェア、サービス等）の定義

本事業において、サービス産業等における業務機能を大別すると、

- ・顧客と対面し、売上げを作り出す「フロント業務」
- ・原価・納期・在庫などを管理し、フロント業務を支える「ミドル業務」
- ・会計や給与等を把握し、下支えとなる「バックオフィス業務」

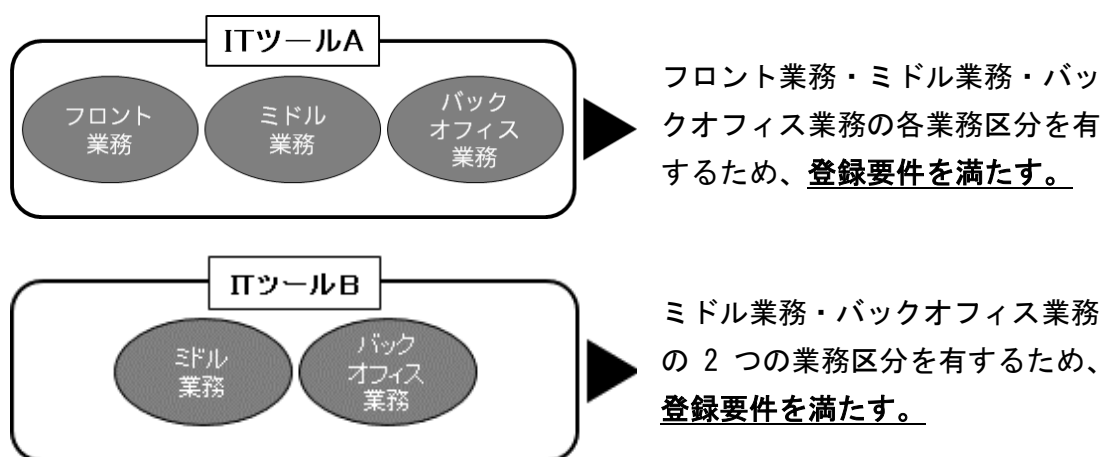
の3つに大別する。この3つの業務に機能する IT ツール（ソフトウェア、サービス等）を導入・活用することで各機能が有機的に連携し、抜本的な生産性向上を実現することを狙うものである。

	業務・役割	対象者
フロント業務	<ul style="list-style-type: none"> ・既存顧客の維持、新規顧客の拡大（広報、マーケティング） ・お客の利便性の向上（カード決済、コミュニケーション、販売方法） ・販売業務と確実な回収（決済） ・売上げを作り出す＝売上高に寄与 	<ul style="list-style-type: none"> ・顧客
ミドル業務	<ul style="list-style-type: none"> ・顧客の動向を捉え、フロント業務のサポートのプロセス（顧客管理） ・フロントの原資を生み出すプロセス（納期管理、工程改善、材料等発注等） ・適切なスケジュールと人員計画を管理するプロセス（納期管理、工程改善、人員配置） ・品質を高め付加価値を高めるプロセス（品質管理） ・原価・利益コントロールを行う＝原価低減、労働時間・人員配置に寄与 	<ul style="list-style-type: none"> ・仕入れ業者 ・外注業者 ・設備業者
バックオフィス業務	<ul style="list-style-type: none"> ・外部への正確な報告（決算・税務） ・フロント業務要員・ミドル業務要員を下支えする職場環境の確保（給与等） ・会計、債権などの動きを正確に把握＝業務改善の基礎となる 	<ul style="list-style-type: none"> ・税理士／社労士 ・金融機関（銀行・信金・信組） ・株主等ステークホルダー

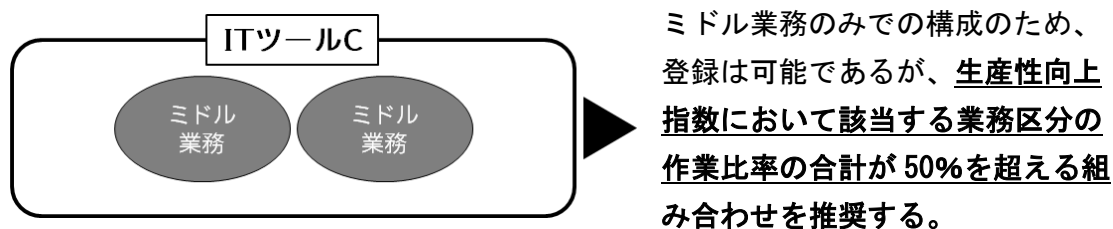
本事業において補助対象とする IT ツール（ソフトウェア、サービス等）は、こうした狙いのもと、フロント業務、ミドル業務、バックオフィス業務を広くサポートし、面的な効率化や事業拡大を支えることを目的として、フロント業務、ミドル業務およびバックオフィス業務のうちから、コア機能を 2 つ以上含む IT ツール（ソフトウェア、サービス等）を登録の必要条件とする。なお、IT ツール（ソフトウェア、サービス等）を構成する単体製品やコア機能の数については上限を設けない。

（1）構成

- ・ IT ツール（ソフトウェア、サービス等）、別表 1 に掲げる「コア機能」のうち、フロント業務、ミドル業務バックオフィス業務のうち、原則として、2 つ以上のコア機能を有していれば、登録要件を満たす。なお、IT ツール（ソフトウェア、サービス等）の導入により、生産性向上指数（別添）の「トータル導入効果」が補助事業実施時から 3 年後の伸び率 1 % 以上、4 年後の伸び率が 1. 5 % 以上、5 年後の伸び率が 2 % 以上見込める組み合わせが望ましい。



同一の業務区分のみで構成する場合は、より確実に生産性の向上を見込むことができる組み合わせとなるよう、生産性向上指数において該当する業務区分の作業比率の合計が 50%（【参考様式】指数フォーマット参照）を超える組み合わせを推奨する。

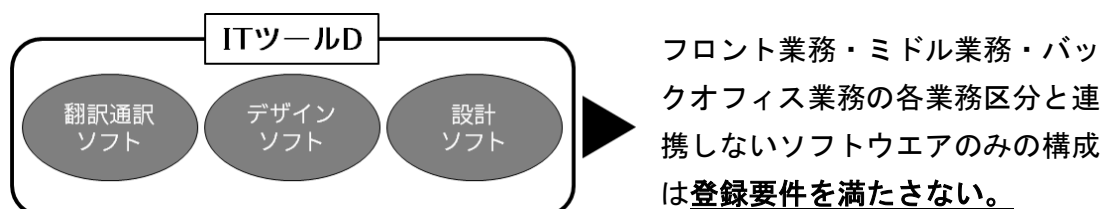


例)

業務区分	ミドル業務			
ビジネスプロセス	顧客管理	人事シフト	受発注	原価・業務管理
ソリューション名				
作業比率	4.0%	0.0%	30.0%	25.0%
プロセスごと ITツール導入効果	x	x	x	x
導入効果	0%	0%	0%	0%

宿泊業における「受発注」「原価・業務管理」の組み合わせにおいては、生産性向上指数の作業比率の合計が50%を超えるため、このITツール（ソフトウェア、サービス等）の導入により、大きな生産性向上効果が期待される。

- ・ ITツール（ソフトウェア、サービス等）を構成するソフトウェア間では、データ連携できることが望ましいが、生産性の向上に寄与するものであれば、コア機能とデータ連携しないソフトウェア（例：通訳・翻訳、設計、デザイン、HP構築等）であっても、ITツールの構成に含めることができる。



- ・ データ連携を想定する場合、ITツール（ソフトウェア、サービス等）を構成するソフトウェア間でのデータ連携が過不足なく行えるようにすること。
- ・ バックオフィス業務のうち、財務会計機能を有するサービスについては、CSV、Excel、Numbers等の再利用・再加工が可能な形式で、情報をエクスポートすることができる機能を有し、他のソフトウェアとの連携を行うことが登録要件となる。・ ITツール（ソフトウェア、サービス等）を構成するソフトウェア間でデータ連携ができれば、必ずしも同一メーカーのみの製品構成でなくても、登録要件を満たすものとする。

2-2 選定方法

関係分野の専門家で構成された外部審査委員会において、以下の項目について審査を行い、この審査結果及び評価を踏まえ、事務局は IT ツール（ソフトウェア、サービス等）を採択する。なお、IT ツール（ソフトウェア、サービス等）の採否はメール等にて連絡をする。

- ・事務局が定める要件をすべて満たしていること
- ・IT ツール（ソフトウェア、サービス等）が実現しうる生産性向上の効果
- ・本事業終了後の IT ツール（ソフトウェア、サービス等）のサービスの継続性、将来性等

なお、審査の過程において不明な点があった場合には、追加の書類の提出を求めることがある。

3. IT ツール（ソフトウェア、サービス等）の登録方法

3-1 登録フォーマットの提出方法

事務局への登録フォーマットの提出については、事務局ホームページにて配布する様式(エクセルファイル)に必要事項を記入し、受付期間内に電子メールにて提出するものとする。

なお、平成 29 年 1 月 11 日からは、電子申請によるオンラインでの登録申請の受付を行う予定。

3-2 製品登録フォーマット・指数フォーマット

- ① 製品登録フォーマットおよび指数フォーマットはセル・行・列の追加や削除は行わず、ダウンロード時の書式を保つこと。
- ② 必要事項入力済みのエクセルファイルを事務局へ電子メールで送付すること。

◆必須提出書類

【製品登録フォーマット 1】製品登録申請書（IT 導入支援事業者情報）

【製品登録フォーマット 2】製品登録申請書（IT ツール（ソフトウェア、サービス等）を構成する単品情報）

【製品登録フォーマット 3】製品登録申請書（IT ツール（ソフトウェア、サービス等）登録申請書）

◆任意提出書類

【参考様式：指数フォーマット 4】対応業種ごとの生産性向上指数の算出

《注意》

- ・【指数フォーマット】は【製品登録フォーマット3】で登録する全てのITツール（ソフトウェア、サービス等）に対し作成することを推奨するが、提出は任意とする。
- ・IT導入支援事業者登録において「コンソーシアム（または協会）形式」での登録を行った場合の製品登録は、構成する企業ごとの製品登録ではなく、幹事社が構成する企業の取り扱い製品を取りまとめ、一括で登録を行うこと。

3-3 募集期間

一次募集：平成28年12月19日（月）～随時電子申請にて受付中

※二次以降については別途ホームページにて案内予定。

3-4 電子申請ポータルサイト

ポータルサイトよりログインし、電子申請を行うこと。

<https://it-hojo-mypage.force.com/>

※メールによる受付は終了いたしました。

3-5 お問い合わせ先

◆サービス等生産性向上IT導入支援事業 コールセンター

お問い合わせ時間：9:30～17:30／月曜～金曜（土・日・祝日除く）

TEL：0570-013-330

（注）補助事業者、IT導入支援事業者の要件は公募要領、IT導入支援事業者応募要領を参照のこと。

サービスパッケージのコア機能一覧表（2016年12月19日版）

・コア機能一覧表は、適時見直し、必要に応じて改定するものとする。

	コア機能①	コア機能②	コア機能③	コア機能④
フロント業務	予約	コミュニケーション	販売・店頭	決済
	例 店舗予約、時間予約、宿泊予約、求車等	例 カルテ、出欠、メルマガ等	例 EC、翻訳、コミュニケーション、オーダーエントリー等	例 クーポン、POS、モバイルレジ等
ミドル業務	コア機能⑤	コア機能⑥	コア機能⑦	コア機能⑧
	顧客管理	人事シフト	受発注	原価管理・業務管理
バックオフィス業務	コア機能⑨	コア機能⑩	例 EDI、翻訳、電子的受注・発注、制約処理、納品等	例 原価管理、見積、業務計画策定、在庫管理、施設管理等
	財務・会計管理	給与		
	例 会計管理、債務管理、債権管理、ファイナリティ管理等	例 給与管理等		

(別表1)

(別表2)

2017年1月27日

導入するソリューションの例

・リストはあくまで一例のため、ツールの内容に合わせて、該当するコア機能欄に記載のこと。

・導入するソリューションの例は、適時見直し、必要に応じて改定するものとする。

業務区分 (フロント・ミドル・バックオフィス)	コア機能	業種	ソリューション例
フロント業務	①予約	飲食/宿泊/医療	順番待ち予約システム
フロント業務	①予約	保育	保育予約
フロント業務	①予約	運輸	求荷・求車システム
フロント業務	①予約	宿泊	フロント管理
フロント業務	①予約	飲食/宿泊/医療	予約管理・台帳
フロント業務	①予約	飲食/宿泊/卸・小売/運輸/医療/介護/保育	HP構築
フロント業務	②コミュニケーション	飲食/卸・小売	サイネージ
フロント業務	②コミュニケーション	医療	看護申し送り支援システム
フロント業務	②コミュニケーション	医療	電子カルテ
フロント業務	②コミュニケーション	医療	各種オーダーリング
フロント業務	②コミュニケーション	保育	お休み・遅刻申請
フロント業務	②コミュニケーション	保育	出欠簿
フロント業務	②コミュニケーション	保育	保護者連絡
フロント業務	②コミュニケーション	飲食/宿泊/卸・小売/介護/保育	メルマガ配信
フロント業務	②コミュニケーション	飲食/宿泊/卸・小売/運輸/医療/介護/保育	HP構築
フロント業務	②コミュニケーション	飲食/宿泊/卸・小売/医療/介護/その他	リアルタイム在庫照会
フロント業務	②コミュニケーション	飲食/宿泊/卸・小売/運輸/医療/介護/保育/ その他	申し送り/連絡事項共有(対顧客)
フロント業務	②コミュニケーション	飲食/宿泊/卸・小売/運輸/医療/介護/保育/ その他	WEB会議システム(対顧客/商談/面談用)
フロント業務	③販売・店頭	卸・小売	EC(エレクトリックコマース)
フロント業務	③販売・店頭	飲食/卸・小売	オーダーエントリーシステム
フロント業務	③販売・店頭	飲食/宿泊/卸・小売/医療	翻訳通訳
フロント業務	③販売・店頭	飲食/宿泊/卸・小売/運輸/医療/介護/保育	HP構築
フロント業務	④決済	飲食/宿泊/卸・小売	モバイルレジ(タブレット)
フロント業務	④決済	運輸	モバイルレジ(ハンディPOS)
フロント業務	④決済	飲食/宿泊/卸・小売/医療	レジ(PC、タブレット)
フロント業務	④決済	医療	医事会計(レセプト作成)
フロント業務	④決済	飲食/宿泊/卸・小売/医療	カード決済
フロント業務	④決済	飲食/宿泊/卸・小売/医療	スマホ決済
フロント業務	④決済	飲食/宿泊/卸・小売	クーポンの配信・キャンペーン案内
フロント業務	④決済	飲食/宿泊/卸・小売	クーポン管理
ミドル業務	⑤顧客管理	宿泊	CTI(コンピュータと電話機能を連携させるシステム)
ミドル業務	⑤顧客管理	保育	登降園記録
ミドル業務	⑤顧客管理	保育	送迎サービス利用者情報管理

業務区分 (フロント・ミドル・バックオフィス)	コア機能	業種	ソリューション例
ミドル業務	⑤顧客管理	卸・小売	営業支援システム (SFA)
ミドル業務	⑤顧客管理	飲食/宿泊/卸・小売	マーケティングオートメーション
ミドル業務	⑤顧客管理	卸・小売	マーチャントデザイン支援システム
ミドル業務	⑤顧客管理	飲食/宿泊/卸・小売/運輸/医療/介護/保育	売上管理分析
ミドル業務	⑤顧客管理	飲食/宿泊/卸・小売/運輸/医療/介護/保育	売上分析
ミドル業務	⑤顧客管理	飲食/宿泊/卸・小売/運輸/医療/介護/保育	各種分析等
ミドル業務	⑤顧客管理	保育	園児管理システム
ミドル業務	⑤顧客管理	介護	介護サービス利用者管理システム
ミドル業務	⑤顧客管理	飲食/宿泊/卸・小売/運輸/医療/介護/保育	顧客情報管理CRM
ミドル業務	⑤顧客管理	医療	投薬・薬歴管理
ミドル業務	⑤顧客管理	飲食/宿泊/卸・小売/運輸/医療/介護/保育	HP構築
ミドル業務	⑥人事シフト	運輸	配車計画作成
ミドル業務	⑥人事シフト	飲食/宿泊/卸・小売/運輸/医療/介護/保育	シフト管理
ミドル業務	⑥人事シフト	飲食/宿泊/卸・小売/運輸/医療/介護/保育	人員配置
ミドル業務	⑥人事シフト	飲食/宿泊/卸・小売/運輸/医療/介護/保育	人材育成 (e-ラーニング)
ミドル業務	⑥人事シフト	介護	スタッフ手配システム
ミドル業務	⑥人事シフト	運輸	運行管理システム
ミドル業務	⑥人事シフト	保育	プログラム管理
ミドル業務	⑥人事シフト	運輸	ドライバー手配・管理システム
ミドル業務	⑥人事シフト	運輸	車両運行管理システム
ミドル業務	⑥人事シフト	飲食/宿泊/卸・小売/運輸/医療/介護/保育	採用管理システム
ミドル業務	⑥人事シフト	飲食/宿泊/卸・小売/運輸/医療/介護/保育	勤怠管理
ミドル業務	⑥人事シフト	飲食/宿泊/卸・小売/運輸/医療/介護/保育	職員情報管理
ミドル業務	⑥人事シフト	飲食/宿泊/卸・小売/運輸/医療/介護/保育	HP構築
ミドル業務	⑥人事シフト	飲食/宿泊/卸・小売/運輸/医療/介護/保育/その他	残業抑止通知
ミドル業務	⑥人事シフト	飲食/宿泊/卸・小売/運輸/医療/介護/保育/その他	人事考課
ミドル業務	⑥人事シフト	飲食/宿泊/卸・小売/運輸/医療/介護/保育/その他	長時間残業アラート
ミドル業務	⑥人事シフト	飲食/宿泊/卸・小売/運輸/医療/介護/保育/その他	有休管理
ミドル業務	⑥人事シフト	飲食/宿泊/卸・小売/運輸/医療/介護/保育/その他	有休残管理
ミドル業務	⑥人事シフト	飲食/宿泊/卸・小売/運輸/医療/介護/保育/その他	お休み・遅刻申請
ミドル業務	⑦受発注	飲食/宿泊/卸・小売/医療	電子的受発注 (EDI等)
ミドル業務	⑦受発注	飲食/宿泊	メニュー開発・管理
ミドル業務	⑦受発注	飲食/宿泊/卸・小売/運輸/医療/介護/保育	受発注
ミドル業務	⑦受発注	運輸	入荷/出荷検品
ミドル業務	⑦受発注	飲食/宿泊	レシピ管理
ミドル業務	⑦受発注	医療	診療材料管理・薬剤監理
ミドル業務	⑦受発注	飲食/宿泊/卸・小売/運輸/医療/介護/保育	在庫管理

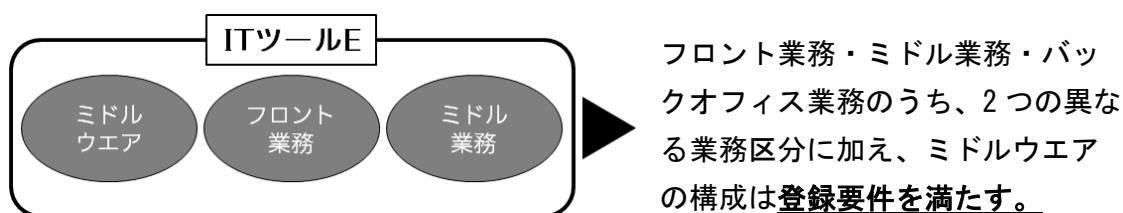
業務区分 (フロント・ミドル・バックオフィス)	コア機能	業種	ソリューション例
ミドル業務	⑦受発注	飲食/宿泊/卸・小売/運輸/医療/介護/保育	HP構築
ミドル業務	⑧原簿管理・業務管理	医療	画像管理
ミドル業務	⑧原簿管理・業務管理	医療	看護支援
ミドル業務	⑧原簿管理・業務管理	介護	ケアプラン作成システム
ミドル業務	⑧原簿管理・業務管理	介護	在宅ケアマネジメント支援システム
ミドル業務	⑧原簿管理・業務管理	医療	病理画像解析システム
ミドル業務	⑧原簿管理・業務管理	保育	保育日誌管理
ミドル業務	⑧原簿管理・業務管理	介護	リハビリ業務支援
ミドル業務	⑧原簿管理・業務管理	運輸	物流トレース/位置情報(マップ)
ミドル業務	⑧原簿管理・業務管理	宿泊	販売コントロール
ミドル業務	⑧原簿管理・業務管理	保育	保健集計
ミドル業務	⑧原簿管理・業務管理	運輸	運送業支援システム
ミドル業務	⑧原簿管理・業務管理	運輸	運賃計算システム
ミドル業務	⑧原簿管理・業務管理	介護/保育	栄養管理システム
ミドル業務	⑧原簿管理・業務管理	保育	指導計画管理
ミドル業務	⑧原簿管理・業務管理	介護	訪問介護ステーション管理
ミドル業務	⑧原簿管理・業務管理	運輸	車両管理システム
ミドル業務	⑧原簿管理・業務管理	宿泊	宴会管理
ミドル業務	⑧原簿管理・業務管理	宿泊	会場管理
ミドル業務	⑧原簿管理・業務管理	運輸	倉庫内管理
ミドル業務	⑧原簿管理・業務管理	運輸	配車管理システム
ミドル業務	⑧原簿管理・業務管理	運輸	貸し切りバス運行管理
ミドル業務	⑧原簿管理・業務管理	飲食/宿泊/卸・小売/運輸/医療/介護/保育	売上・仕入管理
ミドル業務	⑧原簿管理・業務管理	飲食/宿泊/卸・小売	営業日報管理
ミドル業務	⑧原簿管理・業務管理	飲食/宿泊/卸・小売/運輸/医療/介護/保育	品質管理
ミドル業務	⑧原簿管理・業務管理	介護	介護用品のレンタル管理
ミドル業務	⑧原簿管理・業務管理	飲食/宿泊/卸・小売/運輸/医療/介護/保育	予算情報管理
ミドル業務	⑧原簿管理・業務管理	飲食/宿泊/卸・小売/運輸/医療/介護/保育	HP構築
ミドル業務	⑧原簿管理・業務管理	飲食/宿泊/卸・小売/運輸/医療/介護/保育/その他	税・社会保険申請/申告処理
ミドル業務	⑧原簿管理・業務管理	飲食/宿泊/卸・小売/運輸/医療/介護/保育/その他	原簿管理
ミドル業務	⑧原簿管理・業務管理	飲食/宿泊/卸・小売/運輸/医療/介護/保育/ その他	申し送り/連絡事項共有(社内)
ミドル業務	⑧原簿管理・業務管理	飲食/宿泊/卸・小売/運輸/医療/介護/保育/ その他	WEB会議システム(社内)
ミドル業務	⑧原簿管理・業務管理	飲食/宿泊/卸・小売/運輸/医療/介護/その他	棚卸
ミドル業務	⑧原簿管理・業務管理	飲食/宿泊/卸・小売/運輸/医療/介護/保育/その他	電子申請/電子申告
ミドル業務	⑧原簿管理・業務管理	飲食/宿泊/卸・小売/運輸/医療/介護/保育/その他	経営分析
バックオフィス業務	⑨財務管理	飲食/宿泊/卸・小売/運輸/医療/介護/保育	ファシリティ管理(不動産、車両、有形資産等)
バックオフィス業務	⑨財務管理	保育	延長保育料金計算

業務区分 (フロント・ミドル・バックオフィス)	コア機能	業種	ソリューション例
バックオフィス業務	⑨財務管理	飲食/宿泊/卸・小売/運輸/医療/介護/保育	経費管理・精算
バックオフィス業務	⑨財務管理	飲食/宿泊/卸・小売/運輸/医療/介護/保育	財務会計
バックオフィス業務	⑨財務管理	飲食/宿泊/卸・小売/運輸/医療/介護/保育	債務管理
バックオフィス業務	⑨財務管理	飲食/宿泊/卸・小売/運輸/医療/介護/保育	資産管理
バックオフィス業務	⑨財務管理	飲食/宿泊/卸・小売/運輸/医療/介護/保育	損益情報管理
バックオフィス業務	⑨財務管理	飲食/宿泊/卸・小売/運輸/医療/介護/保育	帳票入力・出力
バックオフィス業務	⑨財務管理	介護	介護保険事務管理
バックオフィス業務	⑩給与	飲食/宿泊/卸・小売/運輸/医療/介護/保育/その他	人件費計算
バックオフィス業務	⑩給与	飲食/宿泊/卸・小売/運輸/医療/介護/保育	給与管理
バックオフィス業務	⑩給与	飲食/宿泊/卸・小売/運輸/医療/介護/保育/その他	給与明細配付
バックオフィス業務	⑩給与	飲食/宿泊/卸・小売/運輸/医療/介護/保育/その他	税・社会保険申請/申告処理
バックオフィス業務	⑩給与	飲食/宿泊/卸・小売/運輸/医療/介護/保育/その他	昇給/賞与シミュレーション
バックオフィス業務	⑩給与	飲食/宿泊/卸・小売/運輸/医療/介護/保育/その他	賞金シミュレーション

IT ツール（ソフトウェア、サービス等）の補助対象経費、補助対象外経費の考え方

(1) ミドルウェア

- ・単体ではコア機能を有すると認められないミドルウェアに関しては、3つの業務区分のうち、2つ以上の業務区分を含む構成であれば、登録要件を満たす。



※ミドルウェアとは、コンピュータ上で動く一つのソフトウェアのことを言う。

例えば、OS(オペレーティングシステム)と業務ソフト(例えば、販売管理ソフト)の中間(ミドル)または、A社製の業務ソフト(例：販売管理ソフト)とB社製の業務ソフト(例：在庫管理ソフト)の中間(ミドル)に入って、データの受け渡し等を担う機能のこと(違う会社が作った設計の異なるソフト同士の“相互連携”を支援するソフトウェアのこと)。

違う会社が作った設計の異なるソフト同士の”相互連携”を支援するソフトウェアのこと

(2) 汎用ソフト、オペレーティングソフト (OS)

- ・汎用の表計算ソフト、データベースソフトのように広範なコア機能をカバーできるが、特化したコア機能を発揮しないものについては、これを単体でITツール(ソフトウェア、サービス等)として登録することはできない。
- ・OSはITツール(ソフトウェア、サービス等)の構成に含めることはできない。

(3) 表計算ソフトなどとの連携するアドオン/テンプレート

- ・表計算ソフトやデータベースソフトに複数のアドオン/テンプレートを加えることで、コア機能と認められる場合、アドオン/テンプレートのみ構成でも登録要件を満たすものとする。この場合、登録申請時に『基幹となるソフトウェアの名称』を記載すること。
- ・基幹となるソフトウェアそのものを含んでの登録も可能である。

(4) 多機能型統合ソフト

- ・フロント業務、ミドル業務およびバックオフィス業務の3つの区分のうち、2つ以上の区分を含む構成となっていれば、予約/人事シフト/受発注/会計などの複数の

コア機能を有する多機能型統合ソフトや多機能型統合サービスは登録要件を満たす。

(5) クラウドサービス

・クラウドサービスの初期導入費、運用に係る月次や年次の定額利用料、保守費用については、契約書記載の利用開始日から1年間までの費用を『IT ツール（ソフトウェア、サービス等）』として登録することができる。

ただし、補助事業者が1年未満で契約を解除した場合、交付を受けた補助金全額が返還の対象となる。

なお、1年分以上のアカウントを含む IT ツール（ソフトウェア、サービス等）については、1年分を算出し、登録すること。

(6) カスタマイズ、スクラッチの扱い

- ・補助事業者の業務の仕様に合わせた、初期パラメータ設定、アドオンソフト組み込みのような軽微な調整は、サービス、ソフトウェア導入費に含まれる範囲で補助対象とする。
- ・ただし IT ツール（ソフトウェア、サービス等）の内部コードに変更を加える等の大規模なカスタマイズは、作業量の妥当性を補助事業者が判断することができないため、サービス、ソフトウェア導入費に含めることはできない。
- ・補助事業者専用の仕様で開発（スクラッチ開発）される IT ツール（ソフトウェア、サービス等）は、登録することはできない。

(7) アカウント数

- ・複数のアカウントをパックにし IT ツール（ソフトウェア、サービス等）として登録することができる。この場合、パックに含まれるアカウント数とその金額を記載すること。

(8) 生産性向上指数の算出（任意）

- ・別紙様式である「生産性向上指数の算出」を IT ツール（ソフトウェア、サービス等）ごとに作成し提出すること（任意提出）。IT ツール（ソフトウェア、サービス等）導入によって実現できる「IT ツール（ソフトウェア、サービス等）導入効果」の数値を記入し、「トータル導入効果」が補助事業実施年度から3年後の伸び率1%以上、4年後の伸び率が1.5%以上、5年後の伸び率が2%以上見込めることが望ましい。なお、「IT ツール（ソフトウェア、サービス等）導入効果」の数値が50%を越すような高い値である場合は、その理由について記載すること。

- ・複数の業種に対応する IT ツール（ソフトウェア、サービス等）を登録する場合、代表的な業種を一つ選び指数を作成すること。

（９）ホームページ制作・更新サービス

- ・生産性向上に寄与するホームページの新規制作サービスについて、その初期費用を IT ツール（ソフトウェア、サービス等）として登録することができる。社外向け、社内向け、取引先向けなどホームページのタイプは問わない。
- ・制作されるホームページの有する機能が複数に上る場合、それぞれの機能についての生産性向上指数を示すこと。
- ・契約書記載の運用開始日（導入日）から 1 年間の WEB サーバー費用を IT ツール（ソフトウェア、サービス等）として登録することができる。
- ・既存ホームページの日常的な更新・改修費用は、サービス、ソフトウェア導入費に含めることはできない。

（１０）販売開始日

- ・補助事業者の申請時点において、IT ツール（ソフトウェア、サービス等）およびそれを構成する単品製品それぞれの販売が開始されていること。