

平成29年度補正 サービス等生産性向上IT導入支援事業

事業実施・事業実績報告の手引き

サービス等生産性向上IT導入支援事業事務局

平成30年6月14日
平成30年9月28日改訂

IT導入補助金

本手引きについて

本手引き「事業実施・事業実績報告の手引き」は、主に、交付決定後の流れ、事業実施時の注意点、実績報告時の必要書類等について記載しております。

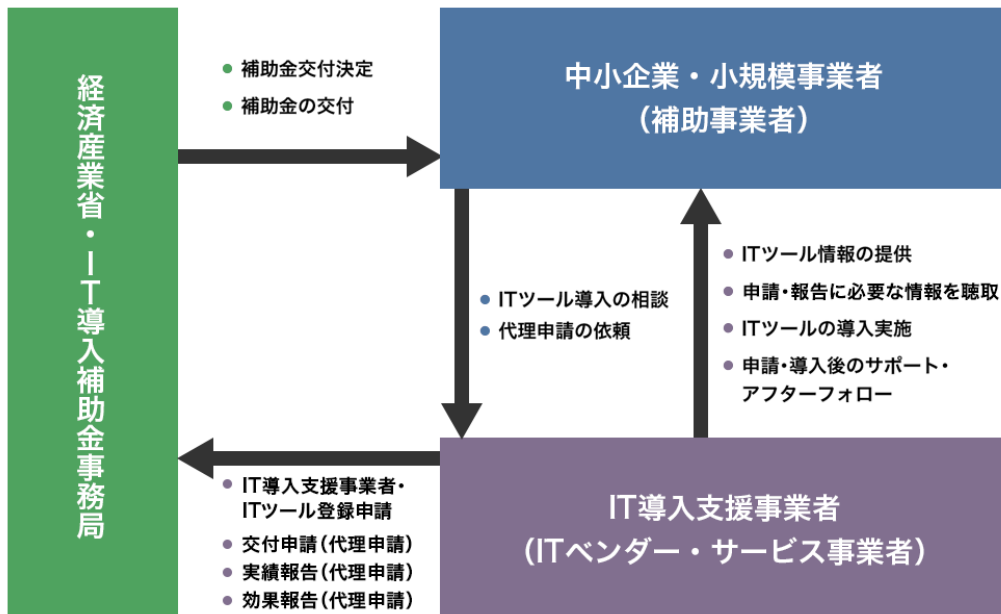
交付決定後は、本手引きをよくお読みのうえ、事業を開始してください。

※『交付決定』を受ける前に契約・発注、支払い等を行った申請は補助金の交付を受けることができません。必ず『交付決定』を受けた後に事業を開始してください。

<役割>

- 中小企業・小規模事業者等（補助事業者）
ITツールを導入し、補助金の交付を受ける者
※本手引きでは、「補助事業者」とします。
- IT導入支援事業者（ITベンダー・サービス事業者）
ITツールを提供し、補助事業遂行のサポートを行う者
- 経済産業省・IT導入補助金事務局
制度の構築、申請内容の確認・検査、補助金の交付を行う者

<事業スキーム>



また、本手引きでは入力画面等のページで以下のアイコンを使用し、説明しています。



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

なお、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事業者ポータル等で告知のうえ、公開いたします。また、変更点は手引き内に明記いたします。

1.IT導入補助金について	
・事業フロー	……P.5
2.交付決定以降の流れ	
・交付決定以降の事業の進め方	……P.7
・補助金交付以降の進め方	……P.8
3.情報変更・辞退について	
・交付決定以降の情報変更について	……P.10
・交付決定以降の辞退について	……P.15
4.補助事業を実施する	
・補助事業実施時の注意点	……P.19
5.実績報告を行う	
・実績報告について	……P.21
・コンソーシアムが担当する実績報告について	……P.22
・支払い方法・証憑について	……P.23
・支払い時の注意点	……P.25
・実績報告の流れ	……P.26
・実績報告の作成画面	……P.27
6.補助金の交付を請求する	
・確定通知書のダウンロード・補助金交付の承認	……P.46
7.ステータス・通知メールについて	
・ステータスについて	……P.48
・事務局からの通知メールについて	……P.49
・参考	……P.50
8.よくある質問	
・質問と回答	……P.52
・お問い合わせ先	……P.54



1. IT導入補助金について

- ・ 事業フロー

事業フロー

IT導入支援事業者登録

ITベンダー・サービス事業者は、IT導入支援事業者となるためにIT事業者ポータルを利用し事務局に登録申請を行います。外部審査委員会を経て事務局にて採否を決定します。

ITツール登録

IT導入支援事業者が取り扱う製品（ソフトウェア、サービス等）を本事業の補助対象とするために、事前に事務局に対してITツールの登録申請を行い、外部審査委員会の審査を経て登録されます。

交付申請

申請者は、申請者情報（事業計画）を「申請マイページ」から入力。また、IT導入支援事業者から導入するITツールに係る情報を入力してもらった後、申請者及びIT導入支援事業者両者の確認のもと、事務局へ申請を行います。（申請は、IT導入支援事業者による代理申請）

※本手引きでは主に事業実施～事業実施効果報告について解説しています

交付決定

申請内容について外部審査委員会による審査が行われ、その結果、交付決定となった場合、事務局より『交付決定通知』が通知されます。交付決定を受けて初めて、申請者は『補助事業者』となり、補助事業を行うことができます。



『交付決定』を受ける前に契約・発注、支払い等を行った申請は補助金の交付を受けることができません。必ず『交付決定』を受けた後に事業を開始してください。

事業開始～事業完了

事業実績報告

IT導入支援事業者と補助事業者は、事業実績報告を共同で作成し、事務局へ提出します。併せて補助金の対象となる経費についての支払い実績のわかる証憑類等も提出します。（いずれもIT導入支援事業者による代理申請）

補助金額確定

交付申請内容どおりに事業が実施され、経費が適正に支出されたかを事務局が確認します。必要に応じて現地検査・ヒアリング等を行います。補助事業が適正に行われたと認められた場合は、補助金額が確定し、補助事業者には『補助金額確定通知』が通知されます。

補助金交付

補助事業者は『申請マイページ』で補助金額・振込口座等を確認し、事務局へ補助金の交付を請求します。事務局は、補助事業者の指定口座に請求された金額を入金します。

事業実施効果報告

補助事業者は、必要な情報を取りまとめIT導入支援事業者を通じて、事務局へ事業実施効果報告を行います。詳細は「第三次公募の公募要領」をご参照ください。

公募回	効果報告対象期間	効果報告期間
<一次公募・二次公募>	2018年4月1日～2019年3月末日	2019年4月以降
<三次公募>	2019年4月1日～2020年3月末日	2020年4月以降

実績の公表

事務局は、本事業のホームページ等において、IT導入支援事業者毎に補助事業の実施状況（補助事業採択件数、本事業で提供したITツールの件数、そのITツールの効果等）について公開する場合があります。また、補助事業に係るすべての情報について、事務局から国に報告された後、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ります。



2. 交付決定以降の流れ

- ・ 交付決定以降の事業の進め方
- ・ 補助金交付以降の進め方

🕒 交付決定以降の事業の進め方

交付決定 交付決定通知

交付申請の内容について外部審査委員会による審査が行われ、交付決定となると、事務局から補助事業者へメールにて『交付決定』が通知されます。
『交付決定通知書』は、申請マイページからダウンロードすることが可能です。交付決定を受けて初めて、申請者は『補助事業者』となり補助事業を行うことができます。



『交付決定』を受ける前に契約・発注、支払い等を行った申請は、補助金の交付を受けることができません。必ず『交付決定』を受けた後に事業を開始してください。

事業開始 ～ 事業完了

交付決定後、補助事業を開始してください。
「契約・発注」「納品」「支払い」の全てが完了し、事業完了となります。
※事故、遅延等が発生した場合、速やかにコールセンターまでご連絡ください。
届出等についてご案内いたします。

事業を開始する際には、必ず『契約・発注』を最初に行ってください。『契約・発注』の前に一部でも支払いがなされている場合は、補助金の交付を受けることができません。



事業実績報告

実施した補助事業の内容を事務局へ報告してください。
IT導入支援事業者と補助事業者は、実績報告を共同で作成し、IT導入支援事業者が、事務局へ提出をします。報告の際には、補助対象経費について支払い実績のわかる証憑類の提出が必要です。
※補助金を入金するための口座情報の登録も必要となります。

事業完了後、実績報告期間中に必ず実績報告を行ってください。
※二次公募、三次公募のスケジュールは、決定次第ホームページ等でご案内いたします。



事業実績報告期間

- 一次公募 2018年7月6日（金）～2018年9月14日（金）
- 二次公募 2018年8月15日（水）～2018年11月16日（金）
- 三次公募 交付決定日以降 ～2019年1月31日（木）
（第一回～第五回締切）

確定検査 (実地検査)

事務局は報告された内容について、申請内容に基づき補助事業が実施され、経費が適正に支出されたことを検査し、必要に応じて現地検査・ヒアリング等を行います。
報告内容に確認・指摘事項があった場合には、事務局よりIT導入支援事業者へ連絡をいたしますので、連絡があった際には、速やかに対応ください。

🕒 交付決定以降の事業の進め方

補助金確定 確定通知

補助事業が適正に行われたと認められ、補助金額が確定すると、事務局から補助事業者へメールにて『補助金確定』が通知されます。

『補助金確定通知書』は、申請マイページからダウンロードすることが可能です。



補助金の請求

『補助金確定通知』を受け取った補助事業者は、申請マイページにて補助金額・口座情報を確認・承認のうえ、事務局へ補助金の交付を請求してください。

請求行為がなされないと補助金は交付されませんので、ご注意ください。



補助金の交付

補助事業者からの請求を受け、事務局は補助事業者の指定口座に、請求された金額を入金します。

※請求後1ヶ月程度を目途に補助金が交付されます。

🕒 補助金交付以降の進め方

事業実施 効果報告

補助事業者は、必要な情報を取りまとめIT導入支援事業者を通じて、事務局へ事業実施効果報告を行ってください。

事業完了後、生産性向上等に関する情報を報告する義務があります。

※事業実施効果報告についての詳細は「第三次公募の公募要領」又は本手引きP.50をご参照ください。

経理関係書類 の保管

補助事業者は、補助事業の完了の日の属する年度の終了後5年間は、その帳簿及び全ての証拠書類を揃え、常に収支の状況を明らかにできるよう保存しておいてください。

取得財産 の処分

取得したITツールの単価が50万以上の場合、取得財産管理台帳(様式3)を備え、適切に管理を行ってください。

導入したITツールを処分(契約解除等)する場合は、コールセンターまでご連絡ください。なお、1年未満で契約を解除した場合、交付された補助金の一部、または全額が返還の対象となる場合があります。

IT

3. 情報変更・辞退について

- ・ 交付決定以降の情報変更について
- ・ 交付決定以降の辞退について

3.情報変更・辞退について

📌 交付決定以降の情報変更について

⚠️ 実績報告を開始すると情報の変更を行うことができません。実績報告を行う前に申請情報を確認し、変更が必要な場合は、実績報告を開始する前に変更手続きを行ってください。

📌 交付申請時のITツール情報の変更について

交付決定を受けたITツールのうち、「ソフトウェア/クラウドサービス」（メインとなるITツール）の製品自体の変更はできません。「ソフトウェア/クラウドサービス」（メインとなるITツール）の数量の増減は可能ですが、『0』にすることはできません。メイン以外のITツール（オプション・役務）については数量の増減が可能であり、『0』とすることも可能です。数量に変更が生じた際には、実績報告時に変更理由を入力してください。

また、ITツールの代金が、交付決定額を下回った場合、その額より補助金申請額を算出し実績報告を行ってください。交付申請時の補助対象経費を上回る場合でも、交付決定額以上の補助金の交付を受けることはできません。

📌 交付申請情報の変更について

ITツール以外の補助事業者情報の変更は、申請マイページから行ってください。変更項目には常時編集が可能な項目と、変更申請が必要な項目があります。

<常時編集が可能な項目>

以下の項目は申請マイページ上で随時変更することができる項目です。

交付申請完了後より随時変更可能

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ■ 担当者情報 ・ 部署名 ・ 氏名（フリガナ含む） ・ 連絡先：会社 ・ 連絡先：携帯 | <ul style="list-style-type: none"> ■ 申請者基本情報 ・ 代表者役職 ・ 代表者電話番号 |
|--|---|

<変更申請が必要な項目>

以下の項目は、事務局へ変更を申請（変更申請）をし、事務局での変更申請の審査が必要となる項目です。

交付決定後より随時変更可能

- | | | |
|--|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ◆ 基本情報 ・ 事業者名（フリガナ含む） ・ 屋号・商号 ・ 現住所または本店所在地 ・ 事業所所在地 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 業種 ・ 従業員数 ・ 代表者氏名（フリガナ含む） ・ 資本金 ・ 担当者メールアドレス（申請者） | <ul style="list-style-type: none"> ・ 履歴事項全部証明書 ・ 公的身分証明書（分類含む） ・ 事業実在証明書（分類含む） |
|--|---|---|

📌 辞退について

交付決定を受けた事業をとりやめる場合、申請マイページからの手続きが必要となります。

3.情報変更・辞退について

① 交付決定以降の情報変更について

補助
事業者

① 変更申請の手順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「各種届出」をクリックします。

IT導入補助金
平成29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: KS29-000960
事業者名: 株式会社シンセイシャ

メインページ パスワード変更 ログアウト

※イメージ

申請者メニュー

- 交付申請情報詳細
- 担当者情報変更
- 各種届出
- その他
- 担当IT導入支援事業者情報

事業者名
★IT導入株式会社

担当者氏名
事務 太郎

担当者電話番号
08011112222

申請マイページ

新着情報

2018.04.20 申請マイページが開設されました。交付申請は画面に左にある「申請者メニュー」より行ってください。

【交付申請作成手順】
「申請者メニュー（画面左）」より「交付申請情報詳細」に進むと交付申請の作成が行えます。

2018.05.18 2018年5月15日19時までに経営診断ツールにて経営診断を行い算出された「労働生産性」（前期・前々期）に照れがあったことが判明いたしました。

補助
事業者

② 変更申請の手順②

変更を希望するすべての項目を選択し、「次に進む」ボタンを押下してください。

IT導入補助金
平成29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: KS29-000960
事業者名: 株式会社シンセイシャ

メインページ パスワード変更 ログアウト

※イメージ

変更申請/辞退届

申請種別

届出する際は最低1つの項目を選択してください。

申請者基本情報

- 事業者名の編集
- 本店所在地の編集
- 業種コードの編集
- 従業員数の編集
- 代表者氏名の編集
- 資本金の編集
- 担当者メールアドレス（申請者）の編集

添付ファイル

- 履歴事項全部証明書の編集

辞退届提出

辞退届提出

次に進む

変更申請時に書類の添付が必須となる項目にチェックをいれた場合、添付ファイルの項目にチェックをいれなくても添付は必須となります。

① 交付決定以降の情報変更について

③ 変更申請の手順

補助
事業者

手順②にて選択した項目について、変更後の情報を入力・添付してください。

※画面の表示は、選択した項目によって異なります。本手引きでは「本店所在地」「事業者名」の変更申請を行う場合を例として記載しています。

メインページ
パスワード変更
ログアウト

本店所在地の場合

変更申請

※イメージ

申請内容入力画面

全項目入力してください。

申請者基本情報

本店所在地

編集前：郵便番号 1520003

編集前：都道府県 東京都

編集前：市区町村 目黒区

編集前：〒地・ビルマンション名等 1-23-4 ××××ビル2階

編集後：郵便番号

郵便番号（半角数字7桁）を入力すると住所が表示されますので、内容に誤りがないかをご確認ください。
※本店所在地は履歴事項全部証明書に記載されている本店の住所を入力してください。

編集後：都道府県

編集後：市区町村

編集後：〒地・ビルマンション名等

編集理由

添付資料

履歴事項全部証明書

書類の添付が必須となる項目を変更する場合、添付書類の項目が表示されます。必ず添付してください。

・現在事項全部証明書ではなく、履歴事項全部証明書を添付してください。
・取得後、3ヶ月以内の証明書を添付してください。
・全ページを添付してください。ただし、容量が10MBを超えてしまう場合は、コールセンターまでご相談ください。

編集前

編集後 履歴事項全部証明書_最新.png

編集理由

メインページ
パスワード変更
ログアウト

事業者名の場合

変更申請

※イメージ

申請内容入力画面

全項目入力してください。

申請者基本情報

事業者名

編集前 株式会社シンセイシャ

編集前：フリガナ カブシキガイシャシンセイシャ

編集後

編集後：フリガナ

編集理由

添付資料

履歴事項全部証明書

書類の添付が必須となる項目を変更する場合、添付書類の項目が表示されます。必ず添付してください。

・現在事項全部証明書ではなく、履歴事項全部証明書を添付してください。
・取得後、3ヶ月以内の証明書を添付してください。
・全ページを添付してください。ただし、容量が10MBを超えてしまう場合は、コールセンターまでご相談ください。

編集前

編集後 履歴事項全部証明書_最新.png

編集理由

変更後の入力进行正しく入力してください。「編集理由」欄には、変更を希望する理由を簡潔に記載してください。

入力完了後、「入力内容の確認」ボタンを押下してください。

3.情報変更・辞退について

④ 交付決定以降の情報変更について

補助
事業者

変更申請の手順④

手順③にて入力・添付した情報を確認する画面です。

変更申請 ※イメージ

申請内容確認画面

申請者基本情報

本店所在地

編集前：郵便番号 1520003

編集前：都道府県 東京都

編集前：市区町村 目黒区

編集前：番地・ビルマン ション名等 1-23-4 ××××ビル2階

編集後：郵便番号 1000001

編集後：都道府県 東京都

編集後：市区町村 千代田区

編集後：番地・ビルマン ション名等 千代田1-2-3 444ビル5階

編集理由 本店所在地移転のため

添付資料

履歴事項全部証明書

編集前 rirekijikou.jpg

編集後 履歴事項全部証明書_最新.png

編集理由 本店所在地移転のため

入力画面に戻る 申請する

変更申請 ※イメージ

申請内容確認画面

申請者基本情報

事業者名

編集前 株式会社シンセイシャ

編集前：フリカナ カブシキガイシャシンセイシャ

編集後 株式会社ホジョギョウシャ

編集後：フリカナ カブシキガイシャホジョギョウシャ

編集理由 社名変更のため

添付資料

履歴事項全部証明書

編集前 rirekijikou.jpg

編集後 履歴事項全部証明書_最新.png

編集理由 社名変更のため

入力画面に戻る 申請する

入力内容の確認完了後、「申請する」ボタンを押下してください。

上記画面にて「申請する」ボタンを押下し、変更申請情報のIT導入支援事業者への引継ぎが完了した画面です。

IT導入補助金 平成29年度補正 サービス等生産性向上IT導入支援事業

変更申請 ※イメージ

お知らせ

- 申請者による変更申請の入力は完了し、申請情報はIT導入支援事業者へ引き継がれました。
- IT導入支援事業者からの変更申請が提出された後、事務局の手続きが完了しましたらメールでご案内いたします。

申請者基本情報

申請者メニュー

その他

組織IT導入支援事業者情報

事業者名
*IT導入株式会社

担当者氏名
事務 太郎

担当者電話番号
0301112222

⑤ 変更申請の手順⑤



IT導入支援事業者は、IT事業者ポータルでの交付申請検索画面より該当する申請を選択し、「変更申請」ボタンを押下します。



入力内容に間違いがなければ、「提出する」ボタンを押下してください。入力内容に誤りがあった場合には「修正する」ボタンを押下し、入力内容の修正を行ってください。

※入力内容を修正した場合は、補助事業者の承認が必要となります。



① 交付決定以降の辞退について

① 辞退申請の手順①

補助
事業者

申請マイページにログインし、「申請者メニュー」の「各種届出」をクリックします。

入補助金
貸付申請番号: KS29-00154
事業者名: 株式会社ンビズ

メインページ | パスワード変更 | ログアウト

※イメージ

申請者メニュー

- 交付申請情報詳細
- 担当者情報変更
- 各種届出**
- その他
- 担当IT導入支援事業者情報

申請マイページ

新着情報

2018.04.20 申請マイページが開発されました。交付申請は画面に左にある「申請者メニュー」より行ってください。

【交付申請作成手順】
「申請者メニュー（画面左）」より「交付申請情報詳細」に進むと交付申請の作成が行えます。

2018.05.18 2018年5月15日19時までに経営診断ツールにて経営診断を行い算出された「労働生産性」（前期・前々期）に比べ上がったことが判明いたしました。

② 辞退申請の手順②

補助
事業者

画面下部の「辞退届提出」にチェックし、「次に進む」ボタンを押下してください。

メインページ | パスワード変更 | ログアウト

※イメージ

変更申請/辞退届

申請種別

申請する際は最低1つの項目を選択してください。

申請者基本情報

- 事業者名の編集
- 本店所在地の編集
- 業種コードの編集
- 従業員数の編集
- 代表者氏名の編集
- 資本金の編集
- 担当者メールアドレス（申請者）の編集

添付ファイル

- 履歴事項全部証明書の編集

辞退届提出

辞退届提出

次に進む

④ 交付決定以降の辞退について

④ 辞退申請の手順③ 補助事業者

辞退理由の入力、確認事項のチェックが完了したら、「**入力内容の確認**」ボタンを押下します。



④ 辞退申請の手順④ 補助事業者

入力した内容を確認し、「**辞退届入力完了**」ボタンを押下すると、IT導入支援事業者へ辞退情報の引継ぎが完了します。



⑤ 交付決定以降の辞退について

⑤ 辞退申請の手順⑤



IT導入支援事業者は、IT事業者ポータルでの交付申請検索画面より該当する申請を選択し、「辞退届」ボタンを押下します。

IT導入補助金
平成29年度補正 サービス等生産性向上IT導入支援事業

申請番号: SIT29-0020438
コンサルファーム名: * 株式会社コンソーシアム
事業者名: * IT導入株式会社

メインページ | パスワード変更 | ログアウト

※イメージ

保存済交付申請検索

検索条件 | 検索結果

検索結果:1-10件(34件中)

※赤色背景の交付申請は、申請情報に不備があります。「修正」ボタンより訂正をしてください。
※黄色背景の交付申請は、申請者の訂正内容確認が完了しています。「提出」ボタンより提出をしてください。

最初のページ | 前へ | 次へ | 最後のページ

No.	交付申請番号	申請者名	都道府県	事業 種別	ステータス	ステータス 最終更新日	交付決定日	操作
1	KS29-0015491	株式会社シンセイシャ	東京都	二次	交付決定	2018/06/21	2018/06/21	訂正 辞退届

⑥ 辞退申請の手順⑥



内容を確認し、承諾事項にチェックする画面です。「提出する」ボタンを押下すると、辞退届の提出が完了します。

IT導入補助金
平成29年度補正 サービス等生産性向上IT導入支援事業

申請番号: SIT29-0020438
コンサルファーム名: * 株式会社コンソーシアム
事業者名: * IT導入株式会社

メインページ | パスワード変更 | ログアウト

※イメージ

辞退届提出

お知らせ

- 辞退届を提出し、事務局により受理された申請は補助金の交付を受けることができなくなりますので、予め承諾ください。

辞退届提出入力画面

※確認入力してください

辞退届提出

辞退理由

導入計画見直しのため

辞退届が事務局により受理されると、補助金の交付を受けられなくなることを承諾しました。

[提出する](#)
[閉じる](#)



IT導入補助金
平成29年度補正 サービス等生産性向上IT導入支援事業

申請番号: SIT29-0020438
コンサルファーム名: * 株式会社コンソーシアム
事業者名: * IT導入株式会社

メインページ | パスワード変更 | ログアウト

※イメージ

辞退届提出

お知らせ

- 辞退届の提出を完了しました。辞退の手続きが完了後、申請者の方へメールでご案内いたします。

辞退届提出完了画面

※確認入力してください

辞退届提出

辞退理由

導入計画見直しのため

辞退届が事務局により受理されると、補助金の交付を受けられなくなることを承諾しました。

[閉じる](#)



4. 補助事業を実施する

- ・ 補助事業実施時の注意点

補助事業実施時の注意点

補助事業を実施する際には、以下の点に注意してください。

事業開始日

必ず、『交付決定』を受けた後、補助事業を実施してください。

交付決定前に契約・発注、支払い等を行った場合、**補助金の交付を受けることができません。**

契約日・発注日

補助事業を開始する際には、まず最初に契約・発注を行ってください。

契約・発注前に納品や支払いが一部でも行われていた場合、**補助金の交付を受けることができません。**

交付決定後、契約・発注を行い、納品・支払いを済ませてください。

支払い方法

支払い方法は、『支払の事実に関する客観性の担保のため、支払い方法が指定されている場合を除き』

原則銀行振込とします。

やむを得ず他の方法で支払いを行う場合、クレジットカード払い（ショッピングクレジット払いを含む）、現金払いのみ補助対象となります。

その他の方法で支払いを行った場合、**補助金の交付を受けることができません。**

支払い方法により必要な証憑が異なります。P.23「支払い方法・証憑について」、P.25「支払い時の注意点」をよくお読みのうえ、支払いを行ってください。

IT

5. 実績報告を行う

- ・ 実績報告について
- ・ コンソーシアムが担当する実績報告について
- ・ 支払い方法・証憑について
- ・ 支払い時の注意点
- ・ 実績報告の流れ
- ・ 実績報告の作成画面

5.実績報告を行う



実績報告について

実績報告では、契約情報・納品情報・支払情報・口座情報の入力、支払証憑の添付、口座情報の添付を行います。IT導入支援事業者が入力し、補助事業者が内容を確認・承認をしたうえで、IT導入支援事業者が事務局へ提出します。実績報告に必要な情報・証憑を揃えたうえで、報告を行ってください。

契約情報

実績報告時、ポータルを通じて契約内容を報告します。証憑の提出はありません。

【報告項目】

- 契約日 導入したITツールの単価・数量
- 契約を行ったIT導入支援事業者名（コンソーシアムの場合）
- 変更理由(数量の変更が生じた場合のみ)

納品情報

実績報告時、ポータルを通じて納品情報を報告します。証憑の提出はありません。

【報告項目】

- 納品日 制作したHPのURL(HP制作を行った場合のみ)
- 納品を行ったIT導入支援事業者名（コンソーシアムの場合）

支払い情報

実績報告時、ポータルを通じて支払い情報を報告します。 証憑の添付が必要です。

【報告項目】

- 支払日 支払方法 支払額 補助金申請額
- 代金を受領したIT導入支援事業者名（コンソーシアムの場合） 受領者名 証憑の添付

口座情報

実績報告時、ポータルを通じて補助金入金口座情報を登録します。 証憑の添付が必要です。

【登録項目】

- 金融機関名 支店名 口座種別 金融機関コード 支店コード
- 口座名義（カナ） 口座番号 通帳またはネットバンキングの口座情報ページの添付

例) 通帳表紙

通帳表紙裏ページ

■ ゆうちょ銀行を登録する場合

郵貯銀行口座番号（記号・番号）では入金できませんので、必ず、支店コード・支店名・預金種別・口座番号・口座名義人の情報をご準備ください。



※詳しくは、最寄りのゆうちょ銀行・郵便局の窓口までお問い合わせいただくかゆうちょ銀行のホームページにてご確認ください。

5.実績報告を行う

コンソーシアムが担当する実績報告について

担当事業者について

「担当事業者」とは、コンソーシアム形態で登録されているIT導入支援事業者が、実績報告時に情報の入力・閲覧を担当する幹事社または構成員のことです。

担当事業者は、交付申請時に担当者として登録した幹事社または構成員となります。

※事業実施期間中（交付申請後～実績報告の作成開始まで）であれば、各申請の担当事業者をIT事業者ポータル
の交付申請一覧の「**常時編集**」ボタンより変更することができます。

The image shows two screenshots from the IT導入支援事業者ポータル. The left screenshot displays a table of '保存済交付申請検索' (Saved Delivery Application Search) with columns for No., 交付申請番号 (Application No.), 申請者名 (Applicant Name), 申請種別 (Application Type), ステータス (Status), ステータス更新履歴 (Status Update History), 交付決定日 (Decision Date), and 操作 (Action). The '常時編集' (Edit) button for the second application (No. KS29-0001231) is highlighted with a red box. An arrow points from this button to the right screenshot, which shows the '交付申請事業者情報編集' (Delivery Application Responsible Party Information Edit) screen. This screen has a '編集画面' (Edit Screen) header and a red box around the 'IT導入支援事業者担当情報' (IT Introduction Support Business Responsible Party Information) section. The information includes: 編集前: 担当事業者 (幹事社) (Before Edit: Responsible Party (Company)), 編集前: 担当事業者名 (IT導入株式会社) (Before Edit: Responsible Party Name (IT Introduction Co., Ltd.)), 編集後: 担当事業者 (幹事社 コンソーシアム構成員から選択) (After Edit: Responsible Party (Company Selected from Consortium Member)), and 編集後: 担当事業者名 (株式会社変更後) (After Edit: Responsible Party Name (Company Name After Change)).

担当事業者に関する留意事項

- コンソーシアムの幹事社が担当事業者となることも可能です。
- 補助事業者の実績報告の必要情報の入力は、担当事業者もしくは幹事社が行います。
- 1つの申請に複数の構成員が関与する場合、担当事業者（または幹事社）がすべての実績報告の必要情報を集約し、入力する必要があります。
- 取引に関与していても、担当として登録されていない構成員は、実績報告の必要情報の入力・閲覧はできません。幹事社を担当事業者として登録すると、取引に関与した構成員であっても、情報の入力・閲覧ができなくなります。

5.実績報告を行う

支払い方法・証憑について

実績報告時には、支払いの事実を証明できる証憑類の提出が必要となります。証憑類が揃わない場合や、対象とならない方法で支払いを行った場合は、補助金の交付を受けることができませんので、よく確認のうえ、事業を実施してください。

① 支払い方法について

支払い方法は、『支払の事実に関する客観性の担保のため、支払方法が指定されている場合を除き』**原則銀行振込**とします。やむを得ず他の方法で支払いを行う場合、クレジットカード払い（ショッピングクレジット払い含む）、現金払いのみ認められます。その他の方法で支払いを行った場合、**補助金の交付を受けることができません。**

② 必要な証憑について

支払い方法によって必要な証憑が異なります。

銀行振込の場合

【必要な証憑】

◆振込を行ったことが確認できる書類

証憑例) いずれか1つ

- 金融機関の窓口で発行された**銀行振込受領書**
- ATMで発行された**ATM利用明細**
- 通帳の取引明細ページ+通帳の表表紙** ※補助事業者の口座に限ります。
- ネットバンキングの振込完了画面**キャプチャ ※補助事業者の口座に限ります。
- ネットバンキングの取引明細照会画面**キャプチャ ※補助事業者の口座に限ります。

対象とならない証憑例)

- ×インターネットバンキングの**振込予約画面** ※実績報告日までに、振込が完了している必要があります。
- ×IT導入支援事業者の通帳明細、取引明細等 ※証憑は補助事業者側のものに限りません。

【注意点】

- 証憑は**補助事業者側**のものであること
- 証憑には必ず**次の4点**が記載されていること
①振込日 ②支払元 ③支払額 ④支払先

【振込完了画面】

※証憑イメージ

お振込が完了しました

①受付日時：2018/07/07

②振込元：△△銀行 △△支店
依頼人：か)シセイヤ

③振込金額：1,080,000円
振込手数料：756円

④振込先：〇〇銀行 〇〇支店
アイトウニコウカ

【通帳の表紙】

※証憑イメージ



【通帳該当取引ページ】

※証憑イメージ

①		③	④
18/07/07	振込	1,080,000	アイトウニコウカ 756 アイトウニコウカ

【ご利用控え】

※証憑イメージ

④お振込先 お取引内容：お振り込み
△△銀行 △△支店
普通 *****
トウニコウカ ③金額：1,080,000円

②ご依頼人 ①受付日
か) アイトウニコウカ 2018/0707

【当座預金の場合】

※当座預金の場合、必要事項が記載されている「当座勘定照会表、残高証明書、当座勘定入金帳」等をご提出ください。

5.実績報告を行う

支払い方法・証憑について

クレジットカード払い（ショッピングクレジット払い含む）の場合

【必要な証憑】

◆クレジットカード発行の利用明細（書面、Web）

<個人事業主の場合>

■個人事業主本人名義のカードでの一括払いであること

※生計を同一とする家族等の名義のカードでの支払いであっても、対象となりません。

<法人の場合>

■法人カード（ビジネスカード、コーポレートカード等）での一括払いであり、引き落とし口座が法人名義であること

※個人名義の口座が引き落とし口座に設定されているカードでの支払いは対象となりません。

【注意点】

■一括払いであり、事業実績報告時までに決済が完了していること

リボ払い・分割払いは認められません

【利用明細（カード会社発行）】 ※証憑イメージ

株式会社 申請者様

2019年01月01日現在

請求金額 1,080,000円
払込日 2019年01月30日

ご利用のカード 0000 0000 0000 0000
ご利用の店名 株式会社 申請者様
ご利用の金額 1,080,000円

日	摘要	金額	残高
1月1日	前月繰越		123,456
1月5日	普通預金引き出し	1,000,000	1,123,456
1月7日	ITツール代金支払い	1,080,000	43,456

ご利用の店名 株式会社 申請者様
ご利用の金額 1,080,000円

必要な情報以外は塗りつぶして提出することも可能です。

【必要な情報】

- カードの名義人情報
- 利用日
- 利用金額、請求金額
- 引き落とし口座情報
- 決済内容

書面での利用明細を証憑とする場合、利用日から明細の発行日までの日数や時間を考慮し、事業を実施してください。

実績報告の提出期日までに証憑が添付できない場合であっても、事業遅延の理由として認められません。

現金払いの場合

【必要な証憑】

◆現金出納帳+補助事業者名が確認できるページ（出納帳表紙等）+領収書

※領収書は補助事業者側の原本を提出してください。
IT導入支援事業者の手元に残る控えは認められません。

【注意点】

- 補助事業者の名前が確認できること
- 領収書に「交付申請No.KS29-○○○○○○○○」の記載があること

【現金出納帳】

※証憑イメージ

月	日	概要	収入	支出	残高
7	1	前月繰越			123,456
7	5	普通預金引き出し	1,000,000		1,123,456
7	7	ITツール代金支払い		1,080,000	43,456

【補助事業者名が確認できるページ（現金出納帳表紙）】

現金出納帳 表

※証憑イメージ

株式会社 申請者

【領収書】

※証憑イメージ

領収書

株式会社申請者様

平成29年○○月○○日

金額：1,080,000円

但：ツール代金 交付申請No.KS29○○○○○○○○
IT導入株式会社



支払い時の注意点

<個人事業主>

- 個人事業主で申請している補助事業者が、他の法人の役員・従業員である場合も、他の法人口座からITツール代金を支払うことはできません。
- 個人事業主が、家族・親戚名義の口座を事業で使用している場合も、個人事業主本人以外の口座からITツール代金を支払うことはできません。

必ず、補助事業者である個人事業主の口座から支払いを行ってください。

<分割払い>

- 分割・リボ払いは、クレジットカード払いの場合補助対象となりませんが、その他の支払い方法で契約締結後にITツール代金を分割（前入金・中途金・完了時金）として支払うことは可能です。

必ず、事業期間内にITツール代金全額の支払いを終えてください。

<支払い口座>

- 同一人物が複数の補助事業者の代表を務めている場合で、担当のIT導入支援事業者が同一の場合でも、ITツール代金を複数社分まとめて支払うことはできません。必ず、各補助事業者名義の口座から支払いを行ってください。

<証憑>

- 支払い証憑 1 つに必要な情報が全て記載されていない場合、複数の証憑を添付し、必要情報が全て読み取れるように提出してください。不足事項を手書き等で補うことは原則認められません。

<クレジットカード払い（以下、ショッピングクレジット払い含む）>

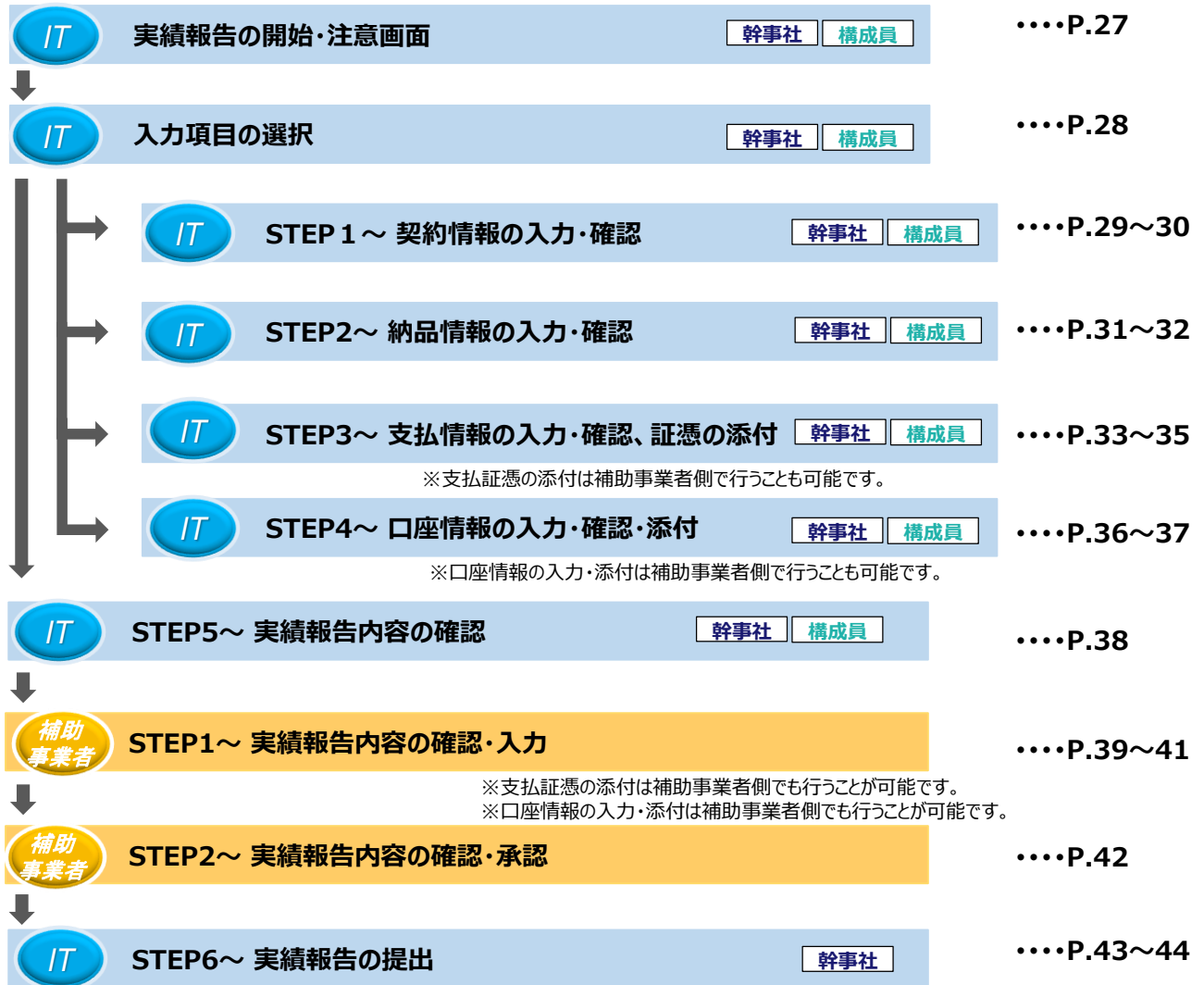
- IT導入支援事業者が、自社のサービスとしてクレジットカード決済を提供している場合のみ、クレジットカード払いが補助の対象となります。クレジットカードでの支払いが行われていても、第三者がオンライン等で決済代行を行うサービスを利用した場合は、補助金の交付を受けることができません。ただし、決済代行を行う事業者がコンソーシアムの構成員となっている場合はその限りではありません。

実績報告の流れ

IT

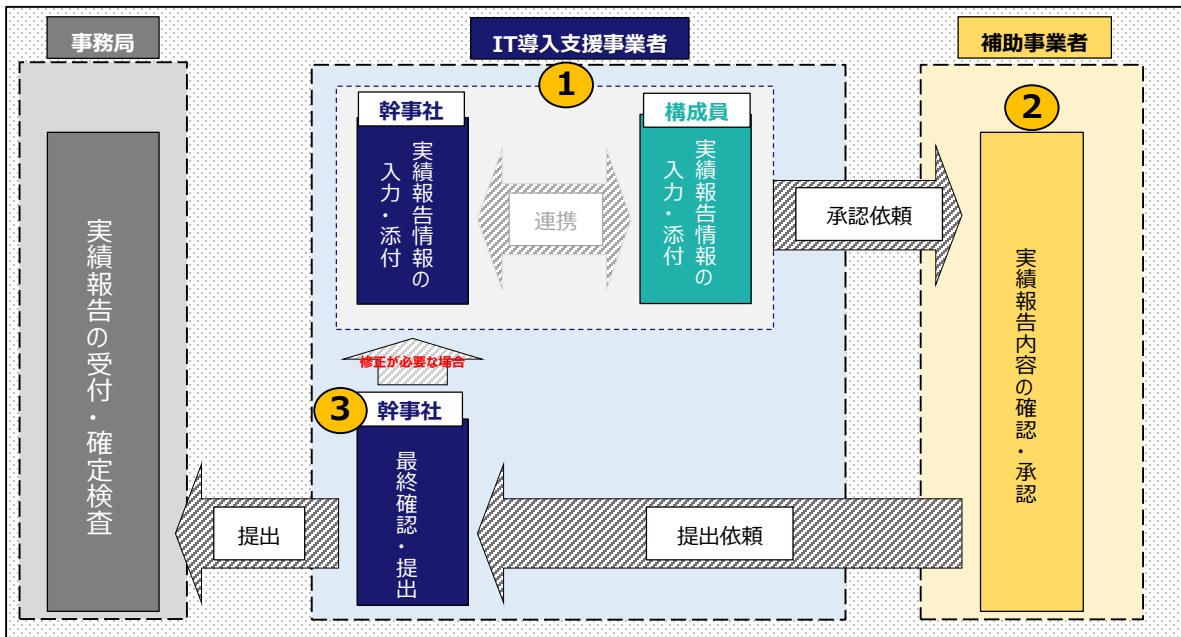
補助事業者

実績報告の作成は、入力項目の選択画面から各項目を入力し、以下の通り進みます。



◆実績報告の流れのイメージ

構成員 構成員が担当する申請のみ



実績報告の作成画面 実績報告の開始



IT導入支援事業者は、IT事業者ポータルにログインし、**交付申請検索**から実績報告を行う補助事業者を検索し、実績報告を開始します。

保存済交付申請検索

検索条件

検索結果

検索結果:1-10件(219件中)

※赤色背景の交付申請は、申請情報に不備があります。「要訂正」ボタンより訂正をしてください。
 ※黄色背景の交付申請は、申請者の訂正内容確認が完了しています。「提出」ボタンより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	ステータス	ステータス最終更新日	交付決定日	交付申請操作	実績報告操作
1	KS29-000041 1	代表三郎	東京都	一次	交付申請 申請済	2018/05/01		詳細 常時編集	
2	KS29-000368 4	株式会社ホジョギョウシャ	東京都	一次	実績報告未報告	2018/06/27	2018/06/11	詳細 常時編集	編集



「編集」ボタンを押下してください。
入力選択画面へ進みます。

実績報告時の注意事項が表示されます。十分にご確認ください。

実績報告 注意画面

注意事項

実績報告の流れは以下の通りとなります。※詳しくは、手引きをご参照ください。

1. 導入したITツールの契約情報の入力
2. 導入したITツールの納品情報の入力
3. 導入したITツールの支払い情報の入力+証拠の添付
4. 補助金入金口座座情報の入力+通帳表紙・表紙裏面の添付
- ※3.証拠の添付と、4.の入力+添付は補助事業者に行っていただくことも可能です。
5. 補助事業者が1~4の情報の確認
6. IT支援事業者より、事務局へ実績報告の提出。 実績報告提出完了

《実績報告情報の申請を行う前に》
 実績報告の入力は、担当事業者に設定されている構成員及び幹事社のみ行うことが可能です。
 実績報告を開始すると、担当事業者の変更を行うことができません。
 必ず、実績報告を行う前に、担当事業者を確認してください。

次へ
入力画面に進みます。

閉じる

赤枠の注意事項は、コンソーシアムの場合のみ表示されます。

注意事項を確認したら、「次へ」ボタンを押下してください。
入力選択画面へ進みます。

実績報告の作成画面 入力項目の選択

IT

IT導入支援事業者が、実績報告を開始する画面です。

1.契約情報 2.納品情報 3.支払情報 4.口座情報の入力を行います。各項目の入力・確認後はこの画面へ戻ります。

コンソーシアム名：IT導入コンソ
事業者名：IT導入

メインページ
パスワード変更
ログアウト

※イメージ

実績報告 入力選択画面

●実績報告の流れは以下の通りとなります。※詳しくは、手引きをご参照ください。

- 1.導入したITツールの契約情報の入力
- 2.導入したITツールの納品情報の入力
- 3.導入したITツールの支払い情報の入力+証憑の添付
- 4.補助金入金口座情報の入力+通帳表紙・表紙裏面の添付

※3.証憑の添付と、4.の入力+添付は補助事業者に行っていただくことも可能です。
その他の情報について、補助事業者が修正を行うことはできません。
1~3について「入力する」ボタンより入力を行ったら、「次へ」をクリックしてください。

●実績報告を開始する前に、IT導入支援事業者の登録情報（名称や担当者）が最新の情報が、必ずご確認ください。実績報告中は、登録情報の変更ができなくなるため、修正が必要な場合、事前に変更申請を行い、最新の情報を登録ください。

●1~4の情報を入力後、補助事業者に入力情報の「承認依頼」を行うと、補助事業者の登録情報（名称や担当者）の変更申請ができなくなります。修正が必要な場合、事前に変更申請を行い、最新の情報を登録いただくよう、補助事業者にお伝えください。

申請情報

交付申請番号	KS29-0003684
現在のステータス	IT導入支援事業者 実績報告
交付決定日	2018/06/14
交付決定額	250,000 円

入力確認

<ol style="list-style-type: none"> ① 1.契約情報の入力 必須 ② 2.納品情報の入力 必須 ③ 3.支払情報の入力 必須 ④ 4.口座情報の入力 (補助事業者の入力可) 	<div style="border: 2px dashed red; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <input type="button" value="入力する"/> </div> <div style="border: 2px dashed red; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <input type="button" value="入力する"/> </div> <div style="border: 2px dashed red; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <input type="button" value="入力する"/> </div> <div style="border: 2px dashed red; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <input type="button" value="入力する"/> </div> <div style="border: 2px dashed red; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <input type="button" value="次へ"/> <p style="font-size: x-small; color: #0056b3;">入力内容確認画面に進みます。</p> </div>	<p>手引き参照ページ</p> <p>未完了 STEP1 P.29</p> <p>未完了 STEP2 P.31</p> <p>未完了 STEP3 P.33</p> <p>未完了 STEP4 P.36</p>
---	--	---

「入力する」ボタンを押下すると、各項目の入力画面へ進みます。入力は全てここから選択し、行います。

① 1~3の中で、**1.契約情報**の入力を最初に行ってください。
1.契約情報の入力が完了しないと、**2.納品情報**、**3.支払情報**の入力はできません。

② **1.契約情報**の入力が完了した後、
③ **2.納品情報**、**3.支払情報**のどちらからでも入力が可能です。

④ **4.口座情報**は、他の情報の入力状況に関わらず、いつでも入力が可能です。また、補助事業者側で入力することも可能ですので、未入力のままでも次へ進めることができます。

①~③全ての入力が完了したら、「次へ」ボタンを押下してください。①~③全ての入力が完了するまで「次へ」ボタンは押下できません。「次へ」ボタンを押下すると、**実績報告確認画面**へ進みます。

実績報告の作成画面 STEP1～契約情報の入力



IT導入支援事業者が、契約情報について入力する画面です。
 契約書（発注書）等をご準備のうえ、契約情報を入力してください。

申請番号: SIT29-0000594
 コンソーシアム名: IT導入コンソーシアム
 事業者名: IT導入株式会社

メインページ
パスワード変更
ログアウト

実績報告

1.契約情報 入力画面

0% 100%

【1.契約情報の入力 注意事項】

- 入力いただく際は、必ずお手元に「契約書等」をご準備ください。
- 各ITツールごとに、契約情報を入力してください。
- 「ソフトウェア製品・クラウドサービス」は導入数量をゼロにすることはできません。
- 導入数量を申請時から変更した場合、ページ下部に「理由記載欄」が表示されますので、導入数量を変更した理由を入力してください。

1.契約情報確認

ITツールNo	カテゴリ	ツール管理コード	ITツール名	契約日	契約担当 (ITツールの契約・受注をした者)	導入数量 (個)	単価 (円 税別)	金額 (円 税別)
TL29-0029373	ソフトウェア製品/クラウドサービス	0002shira ITtool000 1	IT導入クラウド	2018/06/27	IT導入株式会社	申請時: 1 契約時: 2	申請時: 1,000,000 契約時: 1000000	2,000,000
合計金額 (税別)							契約時 (補助対象経費)	2,000,000

⑤ 上記内容でITツールの契約（受発注）を取り交わしました。

契約情報確認日：2018年06月28日
 IT導入支援事業者名：IT導入株式会社
 担当者氏名：導入一郎

⑥ 上記内容でITツールの契約（受発注）を取り交わしました。

契約情報承認日： 年 月 日
 補助事業者名：
 担当者氏名：

★理由記載欄

④の導入数量が、申請時から変更になった場合のみ表示されます。変更の理由を入力してください。

戻る
入力選択画面に戻ります。

保存
入力内容を保存します。

閉じる
入力内容が保存され、契約情報詳細画面へ進みます。

契約後～納品・支払の間に契約変更が生じた場合には、変更後の契約内容を入力してください。

入力が完了したら、「保存」ボタンを押下してください。入力内容が保存され、契約情報詳細画面へ進みます。

「閉じる」ボタンを押下すると、ウィンドウが閉じ、IT事業者ポータルのメインページへ移ります。

- ① 交付申請の内容が反映されています。変更はできません。
- ② 契約日(発注日)を入力してください。
- ③ 契約を行った事業者を選択してください。単独の場合、法人名が自動で入力されます。コンソーシアムの場合、を押下すると、構成員の検索画面が開きます。

検索

申請番号:

管理番号:

法人名:

番号・商号:

代表者氏:

代表者名:

検索結果をクリア

契約を行った事業者を選択してください。

申請番号	コンソーシアム企業名・構成員名	事業者分類
SIT29-0000594	IT導入株式会社	幹事社
SIT29-0000594-0001	テスト法人1	構成員
SIT29-0000594-0002	構成二部	構成員

- ④ 導入数量、単価を入力してください。交付申請時から導入数量が変更になった場合、★理由記載欄が表示されますので、変更理由を入力してください。
- ⑤ 【契約情報確認日】
実績報告を行っている日付が自動で入力されます。

【IT導入支援事業者名】
○単独、またはコンソーシアムで担当事業者が幹事社の場合、自動で入力されます。
○コンソーシアムで担当事業者が幹事社以外の場合、幹事社名が担当事業者名の選択ができますので、**実績報告を行っている事業者を選択してください。**

【担当者氏名】
IT導入支援事業者を選択すると、登録されている担当者氏名が自動で入力されます。
- ⑥ 補助事業者が承認をする際に自動入力されますので、現時点では空欄です。

実績報告の作成画面 STEP1～契約情報の確認

IT

IT導入支援事業者が、入力した契約情報について確認する画面です。

前画面で入力した内容が表示されています。内容を確認し、修正がある場合は修正を行ってください。

生産性向上IT導入支援事業

コンソーシアム名：IT導入コンソーシアム
事業者名：IT導入株式会社

メインページ パスワード変更 ログアウト

※イメージ

実績報告

1.契約情報 詳細画面

0% 100%

【1.契約情報の入力 注意事項】

- 入力いただく際は、必ずお手元に「契約書等」をご準備ください。
- 各ITツールごとに、契約情報を入力してください。
- 「ソフトウェア製品・クラウドサービス」は導入数量をゼロにすることはできません。
- 導入数量を申請時から変更した場合、ページ下部に「理由記載欄」が現れますので、導入数量が変更した理由を入力してください。

1.契約情報確認

ITツールNo	カテゴリー	ツール管理コード	ITツール名	契約日	契約担当 (ITツールの契約・受発注をした者)	導入数量 (個)	単価 (円 税別)	金額 (円 税別)
TL29-0029373	ソフトウェア製品/クラウドサービス	0002shiraITtool0001	IT導入クラウド	2018/06/27	IT導入株式会社	1	1,000,000	1,000,000
合計金額 (税別)							契約時 (補助対象経費)	1,000,000

上記内容でITツールの契約（受発注）を取り交わしました。

契約情報確認日：2018年06月28日

IT導入支援事業者名：IT導入株式会社

担当者氏名：導入一郎

上記内容でITツールの契約（受発注）を取り交わしました。

契約情報承認日： 年 月 日

補助事業者名：

担当者氏名：

戻る 修正 閉じる

入力選択画面に戻ります。 入力内容を修正します。※契約情報確認日が更新されます。 メインページに戻ります。

内容を確認したら、「戻る」ボタンを押下してください。
入力選択画面へ移ります。

「閉じる」ボタンを押下すると、ウィンドウが閉じ、IT事業者ポータル
のメインページへ移ります。

修正がある場合は「修正」ボタン
を押下してください。前ページの
入力画面へ戻ります。

実績報告の作成画面 STEP2～納品情報の入力

IT

IT導入支援事業者が、納品情報を入力する画面です。納品書等をご準備のうえ、入力を行ってください。

申請番号: SIT29-0000594
コンソーシアム名: IT導入コンソーシアム
事業者名: IT導入株式会社

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

※イメージ

実績報告

2.納品情報 入力画面

0% 100%

【2.納品情報の入力 注意事項】

- 入力いただく際は、必ずお手元に「納品書・検取書・開始通知書（メール文等）」をご準備ください。
- 各ITツールごとに、納品情報を入力してください。
- 「導入数量」「金額」を変更する場合、「1.契約情報」より修正してください。
- 「ソフトウェア製品/クラウドサービス」の利用形態で「HP制作」がある場合、作成したHPのURLを入力ください。

2.納品情報確認

① ITツールNo	② カテゴリ	③ ツール管理コード	④ ITツール名	⑤ 納品日	納品担当 (ITツールの納品を行った者)	⑥ 導入数量 (個)	⑦ 単価 (円 税別)	⑧ 金額 (円 税別)	⑨ URL
TL29-0029373	ソフトウェア製品/クラウドサービス	0002shiraiTtool001	IT導入クラウド	2018/06/27	IT導入株式会社	1	1,000,000	1,000,000	
合計金額 (税別)								納品時 (補助対象経費)	1,000,000

⑥ 上記内容でITツールの納品を行いました。
納品情報確認日: 2018年07月02日
IT導入支援事業者名: IT導入株式会社
担当者氏名: 導入一郎

⑦ 上記内容でITツールの納品を受けました。
納品情報承認日: 年 月 日
補助事業者名:
担当者氏名:

戻る 保存 閉じる

入力選択画面に戻ります。 入力内容を保存します。

入力が完了したら、「保存」ボタンを押下してください。入力内容が保存され、**納品情報詳細画面**へ進みます。

「閉じる」ボタンを押下すると、ウィンドウが閉じ、IT事業者ポータルメインページへ戻ります。

① 交付申請の内容が反映されています。変更はできません。

② 納品日を入力してください。

③ 納品を行った事業者を選択してください。
単独の場合、法人名が自動で入力されます。コンソーシアムの場合、を押下すると、構成員の検索画面が開きます。

検索

申請番号:検索
管理番号:検索
法人名:検索
番号・商号:検索
代表者氏名:検索
代表者名:検索

検索結果

申請番号	コンソーシアム企業名:構成員名	事業者分類
SIT29-0000594	IT導入株式会社	幹事社
SIT29-0000594-0001	テスト法人1	構成員
SIT29-0000594-0002	構成二部	構成員

納品を行った事業者を選択してください。

⑤ 「ソフトウェア製品/クラウドサービス」の利用形態が「HP制作」である場合のみ、**URL欄にURLの入力が必須となります**。作成したHPのURLを入力してください。
※URLが複数ある場合、全てのURLを入力してください。

⑥ **【納品情報確認日】**
実績報告を行っている日付が自動で入力されます。

【IT導入支援事業者名】

- 単独、またはコンソーシアムで担当事業者が幹事社の場合、自動で入力されます。
- コンソーシアムで担当事業者が幹事社以外の場合、幹事社名か担当事業者名の選択ができますので、**実績報告を行っている事業者を選択してください**。

【担当者氏名】

IT導入支援事業者を選択すると、登録されている担当者氏名が自動で入力されます。

⑦ 補助事業者が承認をする際に自動入力されますので、現時点では空欄です。

④ 契約情報で入力した内容が反映されています。この画面では修正ができません。
契約後に値引きや導入数量の変更等、契約内容に変更が生じた場合には、契約情報入力画面に戻り、変更後の契約内容を入力してください。

5.実績報告を行う

実績報告の作成画面 STEP2～納品情報の確認

IT

IT導入支援事業者が、入力した納品情報について確認する画面です。

前画面で入力した内容が表示されています。内容を確認し、修正がある場合は修正を行ってください。

申請番号：SIT29-0000594
コンソーシアム名：IT導入コンソーシアム
事業名：IT導入株式会社

※イメージ

実績報告

2.納品情報詳細

0% 100%

【2.納品情報の入力 注意事項】

- 入力いただく際は、必ずお手元に「納品書・検取書・開始通知書（メール文等）」をご準備ください。
- 各ITツールごとに、納品情報を入力してください。
- 「導入数量」「金額」を変更する場合、「1.契約情報」より修正してください。
- 「ソフトウェア製品/クラウドサービス」の利用形態で「HP制作」がある場合、作成したHPのURLを入力ください。

ITツールNo	カテゴリ	ツール管理コード	ITツール名	納品日	納品担当 (ITツールの納品を行った者)	導入数量 (個)	単価 (円 税抜)	金額 (円 税抜)	URL
TL29-0029373	ソフトウェア製品/クラウドサービス	0002shiralTool001	IT導入クラウド	2018/06/27	IT導入株式会社	1	1,000,000	1,000,000	
合計金額 (税抜)								1,000,000	納品時 (補助対象経費)

上記内容でITツールの納品を行いました。

納品情報確認日：2018年07月02日

IT導入支援事業者名：IT導入株式会社

担当者氏名：導入一郎

上記内容でITツールの納品を受けました。

納品情報承認日： 年 月 日

補助事業者名：

担当者氏名：

戻る

入力選択画面に戻ります。

修正

入力内容を修正します。*納品情報確認日が更新されます。

閉じる

メインページに戻ります。

内容を確認したら、「戻る」ボタンを押下してください。
入力選択画面へ移ります。

「閉じる」ボタンを押下すると、ウィンドウが閉じIT事業者ポータル
のメインページへ移ります。

修正がある場合は「修正」ボタン
を押下してください。前ページの
入力画面へ戻ります。

実績報告の作成画面 STEP3～支払情報の入力、証憑の添付



IT導入支援事業者が、支払情報を入力する画面です。支払の証憑をご準備のうえ、入力を行ってください。

得意番号：SIT29-00002994
 コンソーシアム名：IT導入コンソーシアム
 事業者名：IT導入株式会社

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

実績報告

3.支払情報 入力画面

※イメージ

0% 100%

【3.支払情報の入力 注意事項】

- 入力いただく際は、必ずお手元実際に支払いを行った際に発行された「銀行振込受領書、ATM明細、カード会社発行の利用明細（印刷物 or Web画面）」等をご準備ください。
- 各ITツールごとに、支払情報を入力してください。
- 「導入数量」「金額」を変更する場合、「1.契約情報」より修正してください。
- 添付いただく証憑には原則①振込日（支払日・利用日）②支払先 ③支払額 ④支払元が明記されている必要があります。支払方法によって必要な書類が異なりますのでご注意ください。
- 振込人名義、受取人名義共に「補助事業者名」・「IT導入支援事業者名」と一致している必要があります。
- IT導入支援事業者の手元の『代金受領を示す書類(入金・着金の明細等)』は証憑として認められません。
- 下記「支払情報のファイル添付」は、補助事業者に行っていたことも可能です。
- 下記「支払情報のファイル添付」の容量が10MBを超えてしまう場合は、コールセンターまでご相談ください。

3.支払情報確認

ITツールNo	カテゴリー	ツール管理コード	ITツール名	支払日	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)	
TL29-0029373	ソフトウェア 製品/クラウドサービス	0002shira ITtool000 1	IT導入クラウド	2018/06/27	IT導入株式会社	1	1,000,000	1,000,000	
							合計金額 (税別)	支払額 (補助対象経費)	1,000,000

支払方法の選択：下記3種類から支払い方法を選択し、チェックを入れてください。（複数選択可能）
 ※IT導入支援事業者の手元の『代金受領を示す書類(入金・着金の明細等)』は証憑として認められません。

1.銀行振込

●振込手数料をIT導入支援事業者が負担している場合はチェックを付けてください。

【必要添付書類】
 下記の①から⑤のいずれかを添付してください。
 ①『銀行振込受領書』
 ②『ATM利用明細』
 ③『通帳の取引明細ページ+通帳の表紙』
 ④『ネットバンキングの振込完了画面キャプチャ』
 ⑤『ネットバンキングの取引明細照会画面キャプチャ』

2.クレジットカード払い

【必要添付書類】
 ⑥『カード会社発行の利用明細（印刷物 or Web画面）』
 一括払いであり、事業実績報告時までに決済が完了している必要があります。
 リボ払い・分割払いは認められません。

3.現金払い

【必要添付書類】
 ⑦『領収書』+『現金出納帳の表紙』+『該当取引ページ』
 領収書には、必ず交付決定番号「KS29-〇〇〇〇〇〇〇〇」を記載してください。
 ※手書きでも可

- ① 交付申請の内容が反映されています。変更はできません。
- ② 支払日を入力してください。※支払回数が2回以上の場合、1回目の支払日を入力してください。
- ③ 代金を受領した事業者を選択してください。
 単独の場合、法人名が自動で入力されます。コンソーシアムの場合、🔍を押下すると、構成員の検索画面が開きます。

④ 契約情報で入力した内容が反映されています。この画面では修正ができません。契約後に値引きや導入数量の変更等、契約内容に変更が生じた場合には、契約情報入力画面に戻り、変更後の契約内容を入力してください。

検索

申請番号: 検索

得意番号: 検索

法人名: 検索

番号・種別: 検索

代表者氏名: 検索

代表者名: 検索

検索結果

代金を受領した事業者を選択してください。

得意番号	コンソーシアム企業名・構成員名	事業者分類
SIT29-0000524	IT導入株式会社	幹事社
SIT29-0000524-0001	テスト法人1	構成員
SIT29-0000524-0002	構成員2部	構成員

実績報告の作成画面 STEP3～支払情報の入力、証憑の添付

IT

IT導入支援事業者が、支払情報を入力する画面です。支払の証憑をご準備のうえ、入力を行ってください。

⑤ 支払情報のファイルを添付:

● ファイルの添付 選択されていません ※イメージ

● 支払い情報のファイル.pdf

※証憑に①振込日(支払日・利用日) ②支払先 ③支払額 ④支払元が明記されているか、必ずご確認の上、添付してください。

※証憑が複数枚に分かれる場合、すべての証憑を1つの画像データにまとめて添付してください。

● 補助対象経費 : 1,000,000 円(税込) ※自動で入力されます。

※上記ITツールの表組より、補助対象経費を自動算出しております。

⑥ ● 補助対象経費の消費税額 : 80000 円

※消費税は事業者により、小数点の切り上げ、切り捨ての取り決めが異なるため、自動入力にはしておりません。計算の上、入力してください。

● 総事業費 : 1,080,000 円(税込) ※自動で入力されます。

⑦ ● 証憑に記載されている支払(受領)額の合計: 1080000 円(税込)

※証憑が複数枚に分かれる場合、すべての証憑の合計金額を入力してください。

※証憑内に補助対象外となるITツール代金が含まれている場合、その補助対象外金額も含め『証憑に記載の支払(受領)額の合計』として入力してください。

A ● 補助対象経費×補助率(1/2) : 500,000 円 ※自動で入力されます。

B ● 交付決定額 : 250,000 円 ※自動で入力されます。

⑧ ● 補助金申請額 : 250000 円

※補助金申請額は、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のいずれか低い額となります。

⑨ 上記内容でITツールの代金を支払われました。

支払情報確認日: 2018年07月02日
IT導入支援事業者名: IT導入株式会社
担当者氏名: 導入一郎

⑩ 上記内容でITツールの代金を支払いました。

支払情報承認日: 年 月 日
補助事業者名:
担当者氏名:

戻る 入力選択画面に戻ります。

保存 入力内容を保存します。

閉じる

複数者への振込が記載されている振込受領書やクレジットカード明細等は、必要情報以外を塗りつぶすうえで、提出をお願いします。

※支払証憑についての詳細は、本手引きP23をご参照ください。

入力が完了したら、「保存」ボタンを押下してください。入力内容が保存され、「支払情報詳細画面」へ進みます。

「閉じる」ボタンを押下すると、ウィンドウが閉じ、IT事業者ポータルサイトのメインページへ移ります。

⑤ 証憑が複数ある場合は、1つのデータにまとめて添付してください。

⑥ 上記補助対象経費に係る消費税額を入力してください。ITツール毎に消費税を算出している場合は、ITツール毎の消費税額の合計を入力してください。

⑦ 証憑に記載の支払金額を入力してください。一つの支払先に、ITツール代金とそれ以外をあわせて振り込んでいる場合も、証憑に記載されている支払額を入力してください。

振込手数料をIT導入支援事業者が負担した場合、振込金額と振込手数料をあわせた金額を入力してください。

⑧ 補助金申請額は、A.補助対象経費×1/2の額または、B.交付決定額のいずれか低い額以下の金額を入力してください。

⑨ 【支払情報確認日】
実績報告を行っている日付が自動で入力されます。

【IT導入支援事業者名】

- 単独、コンソーシアムで当事業者が幹事社の場合、自動で入力されます。
- コンソーシアムで当事業者が幹事社以外の場合、幹事社名が当事業業者名の選択ができますので、**実績報告を行っている事業者を選択してください。**

【担当者氏名】

IT導入支援事業者を選択すると、登録されている担当者氏名が自動で入力されます。

⑩ 補助事業者が承認をする際に自動入力されますので、現時点では空欄です。

実績報告の作成画面 STEP3～支払情報の確認

IT

IT導入支援事業者が、入力した支払情報について確認する画面です。

前画面で入力した内容が表示されています。内容を確認し、修正がある場合は修正を行ってください。

IT導入支援事業者

メインページ パスワード変更 ログアウト

事業者名: IT導入株式会社

実績報告

3.支払情報詳細

※イメージ

0% 100%

【3.支払情報の入力 注意事項】

- 入力いただく際は、必ずお手元実際に支払いを行った際に発行された「銀行振込受領書、ATM明細、カード会社発行の利用明細（印刷物 or Web画面）」等をご準備ください。
- 各ITツールごとに、支払情報を入力してください。
- 「導入数値」「金額」を変更する場合は、「1.契約情報」より修正してください。
- 添付いただく証憑には原則①振込日（支払日・利用日）②支払先 ③支払額 ④支払元が明記されている必要があります。支払方法によって必要な書類が異なりますのでご注意ください。
- 振込人名義、受取人名義共に「補助事業者名」・「IT導入支援事業者名」と一致している必要があります。
- IT導入支援事業者の手元の『代金受領を示す書類（入金・着金の明細等）』は証憑として認められません。
- 下記「支払情報のファイル添付」は、補助事業者に行っていたいただくことも可能です。
- 下記「支払情報のファイル添付」の容量が10MBを超えてしまう場合は、コールセンターまでご相談ください。

3.支払情報確認

ITツールNo	カテゴリ	ツール管理コード	ITツール名	支払日	支払額 (ITツールの代金を受け た額)	導入数値 (個)	単価 (円/個)	金額 (円/個)
TL29-0029373	ソフトウェア 製品/クラウド サービス	0002shira ITtool000 1	IT導入クラ ウド	2018/06/27		1	1,000,000	1,000,000
合計金額 (税別)							支払額 (補助対象経費)	1,000,000

支払方法の選択：下記3種類から支払い方法を選択し、チェックを入れてください。（複数選択可能）
※IT導入支援事業者の手元の『代金受領を示す書類（入金・着金の明細等）』は証憑として認められません。

1.銀行振込

- 振込手数料をIT導入支援事業者が負担している場合はチェックを付けてください。
- 【必要添付書類】
下記の①から⑤のいずれかを添付してください。
①『銀行振込受領書』
②『ATM利用明細』
③『通帳の取引明細ページ+通帳の表紙』
④『ネットバンクの振込完了画面キャプチャ』
⑤『ネットバンクの取引明細画面キャプチャ』

2.クレジットカード払い

- 【必要添付書類】
⑥『カード会社発行の利用明細（印刷物 or Web画面）』
一括払いあり、事業実績報告時まで決済が完了している必要があります。
分割払い・分割払いは認められません。

3.現金払い

- 【必要添付書類】
⑦『領収書』 + 『現金出納帳の表紙』 + 『該当取引ページ』
領収書には、必ず交付決定番号「KS29-○○○○○○○」を記載してください。
※手書きでも可

※原則、①～⑦以外の書類は証憑として認められません。

支払情報のファイルを添付：
 支払い情報のファイル.pdf

※証憑に①振込日（支払日・利用日）②支払先 ③支払額 ④支払元が明記されているか、必ずご確認の上、添付してください。
※証憑が複数枚に分かれる場合、すべての証憑を1つの画像データにまとめて添付してください。

●補助対象経費 : 1,000,000 円 (税別)
※上記ITツールの表組より、補助対象経費を自動算出しております。

●補助対象経費の消費税額 : 80,000 円
※消費税は事業者により、小数点の切り上げ、切り捨ての取り決めが異なるため、自動入力にはしていません。計算の上、入力してください。

●総事業費 : 1,080,000 円 (税込)

●証憑に記載されている支払（受領）額の合計：1,080,000 円 (税込)
※証憑が複数枚に分かれる場合、すべての証憑の合計金額を入力してください。
※証憑内に補助対象外となるITツール代金が含まれている場合、その補助対象外金額も含め、『証憑に記載の支払（受領）額の合計』として入力してください。

●補助対象経費×補助率(1/2) : 500,000 円
●交付決定額 : 250,000 円
●補助金申請額 : 250,000 円
※補助金申請額は、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のいずれか低い額となります。

上記内容でITツールの代金を支払われました。

支払情報確認日：2018年07月02日
IT導入支援事業者名：IT導入株式会社
担当者氏名：導入一郎

上記内容でITツールの代金を支払いました。

支払情報承認日： 年 月 日
補助事業者名：
担当者氏名：

入力内容に戻ります。
 入力内容を確認します。※支払情報確認日が更新されます。
 メインページに戻ります。

内容を確認したら、「戻る」ボタンを押下してください。
入力選択画面へ移ります。

修正がある場合は「修正」ボタンを押下してください。前
ページの入力画面へ戻ります。

「閉じる」ボタンを押下すると、ウィンドウが閉じ、IT事業
者ポータルサイトのメインページへ移ります。

実績報告の作成画面 STEP4～口座情報の入力・添付

IT

IT導入支援事業者が、補助事業者の補助金入金口座情報を入力・添付をする画面です。

補助事業者側で、入力・添付を行うことも可能です。補助事業者が入力・添付を行う場合は、空欄のまま次へ進んでください。

※イメージ

実績報告

4.口座情報 入力画面

0% 100%

【4.口座情報の入力 注意事項】

- 補助金交付口座情報の入力・通帳の表紙/表紙裏面ファイルの添付は、補助事業者に行っていただくことも可能です。
- 入力いただく際は、必ずお手元に「通帳」又は「ネットバンキングの詳細ページ」をご用意ください。
- 「法人」の場合、法人の口座名義である必要があり、「個人事業主」の場合、代表者の口座名義である必要があります。「補助事業者名義の金融機関の口座」以外には補助金の入金を行えません。「補助事業者名義の金融機関の口座」をご準備ください。
- 下記「通帳の表紙/表紙裏面」の容量が10MBを超えてしまう場合は、コールセンターまでご相談ください。

4.口座情報確認

金融機関コード：

金融機関名：

支店コード：

支店名：

口座種別：

金融機関を設定

一部情報を入力したあと「金融機関を設定」を押すと、金融機関情報を選択し、自動でセットできます。

金融機関検索

検索項目

金融機関コード 金融機関名
支店コード 支店名

検索 クリア

検索結果

金融機関コード 金融機関名 支店コード 支店名

©2018 一般社団法人 サービスデザイン推進機構

申請されている補助事業者名： 株式会社ホジギョウシャ
※交付申請時から補助事業者名に変更があった場合、変更申請を行う必要があります。

① 口座名義 (か)：
※利用可能文字 (全て半角文字) 一覧を表示

② 口座番号 (半角)：

② 通帳の表紙/表紙裏面： 選択されていません
(補助金の交付を受ける口座)

※添付ファイルと、上記入力情報が一致するか、必ずご確認ください。

入力選択画面に戻ります。 入力内容を保存します。

「金融機関を設定」ボタンを押下すると検索画面が開きます。検索結果を選択すると画面に反映されます。

入力が完了したら、「保存」ボタンを押下してください。入力内容が保存され、口座情報詳細画面へ進みます。

「閉じる」ボタンを押下すると、ウィンドウが閉じ、IT事業者ポータルサイトのメインページへ移ります。

- ① 補助事業者名と通帳の名義が一致するか確認してください。交付申請時から変更があった場合は、実績報告を始める前に変更申請を行う必要があります。実績報告開始後に変更が発生した場合は、コールセンターまでお問い合わせください。

- ② 通帳の表紙と表紙裏面を1つのファイルにし、添付してください。
- ※当座預金の場合、必要事項が記載されている「当座勘定照合表、残高証明書、当座勘定入金帳」等をご提出ください。

実績報告の作成画面 STEP4～口座情報の確認

IT

IT導入支援事業者が、入力した口座情報について確認する画面です。

全画面で入力した内容が表示されています。内容を確認し、修正がある場合は修正を行ってください。

申請番号：SIT29-000594
 コンソーシアム名：IT導入コンソーシアム
 事業者名：IT導入株式会社

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

※イメージ

実績報告

4.口座情報詳細

0% 100%

【4.口座情報の入力 注意事項】

- 補助金交付口座情報の入力・通帳の表紙/表紙裏面ファイルの添付は、補助事業者に行っていただくことも可能です。
- 入力いただく際は、必ずお手元に「通帳」又は「ネットバンキングの詳細ページ」をご用意ください。
- 「法人」の場合、法人の口座名義である必要があり、「個人事業主」の場合、代表者の口座名義である必要があります。「補助事業者名義の金融機関の口座」以外には補助金の入金を行えません。「補助事業者名義の金融機関の口座」をご準備ください。
- 下記「通帳の表紙/表紙裏面」の容量が10MBを超えてしまう場合は、コールセンターまでご相談ください。

4.口座情報確認

金融機関コード： 0000

金融機関名： ○○銀行

支店コード： 000

支店名： ××支店

口座種別： 普通

申請されている補助事業者名： 株式会社ホジヨジギョウシャ
 ※交付申請時から補助事業者名に変更があった場合、変更申請を行う必要がございます。

口座名義（か）： かけ"ヨジギョウシャ

口座番号（半角）： 0000000

通帳の表紙/表紙裏面：
 （補助金の交付を受ける口座） 通帳の表紙.pdf

※添付ファイルと、上記入力情報が一致するか、必ずご確認ください。

戻る

入力選択画面に戻ります。

入力内容の修正

入力内容の修正します。

閉じる

メインページに戻ります。

内容を確認したら、「戻る」ボタンを押下してください。
 入力選択画面へ移ります。

「閉じる」ボタンを押下すると、ウィンドウが閉じIT事業者ポータル
 のメインページへ移ります。

修正がある場合は「修正」ボタンを押下してください。前ページの
 入力画面へ戻ります。



実績報告の作成画面 STEP5～実績報告内容の確認

IT導入支援事業者が、STEP1～STEP4で入力した実績報告の内容について確認する画面です。
内容を確認し、補助事業者へ承認依頼を行ってください。

向上IT導入支援事業
コンシューマ向けIT導入システム
事業費助成金IT導入株式会社

実績報告 確認画面

※イメージ

0% 100%

●実績報告の流れは以下の通りとなります。※詳しくは、手引きをご参照ください。

1. 導入したITツールの契約情報の入力
2. 導入したITツールの納品情報の入力
3. 導入したITツールの支払い情報の入力+証憑の添付
4. 補助入金用口座情報の入力+通帳表紙・表紙裏面の添付

※3.証憑の添付と、4.の入力+添付は補助事業者に行ういただくことも可能です。
その他の情報について、補助事業者が修正を行うことはできません。
1～3について「入力する」ボタンより入力を行った後、「次へ」をクリックしてください。

●実績報告を開始する前に、IT導入支援事業者の登録情報（名称や担当名）が最新の情報が、必ずご確認ください。実績報告中は、登録情報の変更ができなくなるため、修正が必要な場合、事前に変更申請を行い、最新の情報を登録ください。

●1～4の情報を入力後、補助事業者へ入力情報の「承認依頼」を行うと、補助事業者の登録情報（名称や担当名）の変更申請ができなくなります。修正が必要な場合、事前に変更申請を行い、最新の情報を登録いただくよう、補助事業者にお伝えください。

申請情報

交付申請番号: KS29-0003684

現在のステータス: IT導入支援事業者 実績報告

交付決定日: 2018/06/14

交付決定額: 250,000 円

1.契約情報確認

ITツールNo	カテゴリ	ツール管理コード	ITツール名	納品日	契約相手 (ITツールの契約・受注をした方)	導入数量 (個)	単価 (円/個)	金額 (円/個)
TL29-0029373	ソフトウェア製品 クラウドサービス	0002shiral Ttool0001	IT導入クラウド	2018/06/27	IT導入株式会社	1	1,000,000	1,000,000
						合計金額 (総額)	1,000,000	1,000,000

上記内容でITツールの契約（受発注）を取り交わしました。

契約情報確認日: 2018年07月02日

IT導入支援事業者名: IT導入株式会社

担当者氏名: 導入一部

上記内容でITツールの契約（受発注）を取り交わしました。

契約情報承認日: 年 月 日

補助事業者名:

担当者氏名:

2.納品情報確認

ITツールNo	カテゴリ	ツール管理コード	ITツール名	納品日	納品相手 (ITツールの納品を行った方)	導入数量 (個)	単価 (円/個)	金額 (円/個)	URL
TL29-0029373	ソフトウェア製品 クラウドサービス	0002shiral atTool001	IT導入クラウド	2018/06/27	IT導入株式会社	1	1,000,000	1,000,000	
						合計金額 (総額)	1,000,000	1,000,000	

上記内容でITツールの納品を行いました。

納品情報確認日: 2018年07月02日

IT導入支援事業者名: IT導入株式会社

担当者氏名: 導入一部

上記内容でITツールの納品を受けました。

納品情報承認日: 年 月 日

補助事業者名:

担当者氏名:

3.支払情報確認

ITツールNo	カテゴリ	ツール管理コード	ITツール名	支払日	支払相手 (ITツールの代金を支払った方)	導入数量 (個)	単価 (円/個)	金額 (円/個)
TL29-0029373	ソフトウェア製品 クラウドサービス	0002shiral Ttool0001	IT導入クラウド	2018/06/27	IT導入株式会社	1	1,000,000	1,000,000
						合計金額 (総額)	1,000,000	1,000,000

支払方法の選択: 下記3種類から支払い方法を選択し、チェックを入れてください。（複数選択可能）
※IT導入支援事業者の手元の「代金振替を示す書類(入金・着金の明細等)」は証憑として認められません。

1.銀行振込

●●銀行振込料をIT導入支援事業者が負担している場合はチェックを付けてください。

【必須添付書類】
下記の①から⑤のいずれかを添付してください。
①『銀行振込受領書』
②『ATM利用明細』
③『遺書の取引明細ページ+通帳の表紙』
④『ネットバンクの振込完了画面キャプチャ』
⑤『ネットバンクの取引明細画面裏面キャプチャ』

2.クレジットカード払い

【必須添付書類】
⑧『カード会社発行の利用明細（印刷物 or Web画面）』
※払い込みが、事業年度報告時点で決済が完了している必要があります。
クレジット・決済払いには認められません。

3.現金払い

【必須添付書類】
⑨『領収書』 + 『現金出納帳の表紙』 + 『決済取引ページ』
領収書には、必ず交付決定番号「KS29-○○○○○○○」を記載してください。
※半書きでも可

※原則、①～④以外の書類は証憑として認められません。

支払情報のファイル添付: ● 支払い情報のファイル.pdf

※証憑に①振込日(支払日・利用日) ②支払先 ③支払額 ④支払元が明記されているか、必ずご確認の上、添付してください。
※証憑が複数枚に分かれる場合、すべての証憑を1つの画像データにまとめて添付してください。

●補助対象経費: 1,000,000 円 (税抜)
※上記ITツールの表組より、補助対象経費を自動算出しております。

●補助対象経費の消費税額: 80,000 円
※消費税は事業者により、小数点の切り上げ、切り捨ての取り決めが異なるため、自動入力にはしていません。計算の上、入力してください。

●総事業費: 1,080,000 円 (税込)
●証憑に記載されている支払(受領)額の合計: 1,080,000 円 (税込)
※証憑が複数枚に分かれる場合、すべての証憑の合計金額を入力してください。
※証憑内に補助対象外となるITツール代金が含まれている場合、その補助対象外金額も含め『証憑に記載の支払(受領)額の合計』として入力してください。

●補助対象経費×補助率(1/2): 500,000 円
●交付決定額: 250,000 円
●補助金申請額: 250,000 円
※補助金申請額は、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のいずれか低い額となります。

上記内容でITツールの代金を支払われしました。

支払情報確認日: 2018年07月02日

IT導入支援事業者名: IT導入株式会社

担当者氏名: 導入一部

上記内容でITツールの代金を支払いました。

支払情報承認日: 年 月 日

補助事業者名:

担当者氏名:

4.口座情報確認

金融機関コード: 0000

金融機関名: ○○銀行

支店コード: 000

支店名: ××支店

口座種別: 普通

申請されている補助事業者名: 株式会社ホジヨギョウシャ
※交付申請時から補助事業者名に変更があった場合、変更申請を行う必要があります。

口座名義(仮): 有限会社ホジヨギョウ

口座番号(半角): 00000000

通帳の表紙/表紙裏面: ● 通帳の表紙.pdf
(補助金の交付を受ける口座)
※添付ファイルと、上記入力情報が一致するか、必ずご確認ください。

戻る
● 補助事業者に承認を依頼する

※補助事業者に承認を依頼すると、詳細を確認いただくまで修正を行えなくなります。
※承認依頼を押しても、メールは通知されません。必ず別途ご連絡いただくようお願いいたします。

閉じる

内容を確認したら、
「補助事業者に承認を依頼する」 ボタンを押下してください。

向上IT導入支援事業
コンシューマ向けIT導入システム
事業費助成金IT導入株式会社

実績報告 確認画面

0% 100%

承認済

●承認者へ承認の依頼をしました。申請者が承認後、実績報告の提出を行ってください。

補助事業者への承認依頼が完了しました。
補助事業者へ連絡をしてください。

5.実績報告を行う

補助
事業者

実績報告の作成画面 STEP1～実績報告内容の確認・入力

補助事業者が、IT導入支援事業者の作成した実績報告内容について確認する画面です。

申請マイページへログインし、実績報告詳細から、契約・納品・支払・口座情報を確認してください。支払証憑の添付、口座情報の入力を行うことも可能です。



《実績報告情報の申請を行う前に》
実績報告の流れは以下の通りとなります。※詳しくは、手引きをご参照ください。

1. 導入したITツールの契約情報の入力
2. 導入したITツールの納品情報の入力
3. 導入したITツールの支払い情報の入力+証憑の添付
4. 補助金入金口座情報の入力+通帳表紙・表紙裏面の添付

※3.証憑の添付と、4.の入力+添付は補助事業者が行っていただくことも可能です。

5. 補助事業者が1~4の情報の確認
6. IT導入支援事業者より、事務局へ実績報告の提出。 実績報告提出完了

● IT導入支援事業者の実績報告の内容を確認する際、必ずお手元に「実際に結んだ契約書（又は発注書・受注書）」や「納品書・換取書・開始通知書（メール文書）」、「銀行振込受領書、ATM明細、カード会社発行の利用明細（印刷物 or Web画面）」等、補助事業にかかる証憑をご準備ください。

● ITツールの「1契約情報」、「2納品情報」、「3支払情報」について、IT導入支援事業者の入力内容にお間違いないか確認いただき、問題なければ「承認」にチェックを入れてください。修正が必要な場合、「承認しない」にチェックを入れ「次へ」を押していただく、IT導入支援事業者に修正依頼を行うことができます。

● 「3.証憑の添付」と、「4.の入力+添付」は補助事業者で行っていただくことも可能です。その場合、添付内容、入力内容にお間違いないか確認いただき、必要に応じて添付ファイル・口座情報の修正をお願いします。

● 下記「支払情報のファイル添付」「通帳の表紙/表紙裏面」の容量が10MBを超えてしまう場合は、コールセンターまでご相談ください。

申請情報	
交付申請番号	K529-0003684
現在のステータス	補助事業者 実績報告承認待ち
交付決定日	2018/06/14
交付決定額	250,000 円

1. 契約情報確認								
ITツールNo	カテゴリー	ツール管理コード	ITツール名	契約日	契約担当 (ITツールの契約・受注をした者)	導入数量 (個)	単価 (円/個)	金額 (円/個)
TL29-0029373	ソフトウェア制作/クラウドサービス	0002shira1 Ttool0001	IT導入クラウド	2018/06/27	IT導入株式会社	1	1,000,000	1,000,000
						合計金額 (総額)	契約額 (補助対象経費)	1,000,000

上記内容でITツールの契約（受発注）を取り交わしました。

契約情報確認日：2018年07月02日
IT導入支援事業者名：IT導入株式会社
担当者氏名：導入一部

上記内容でITツールの契約（受発注）を取り交わしました。

契約情報確認日：2018年07月02日
補助事業者名：株式会社ホジョジギョウシャ
担当者氏名：担当太郎

承認する 承認しない

※契約情報に相違がない場合、「承認する」にチェックしてください。修正が必要な場合、「承認しない」にチェックをし、後日の情報確認に進む必要があります。

1. 契約情報について確認してください。

全て自動で入力されます。

入力内容と契約情報を確認し、相違がない場合は「承認する」、修正等がある場合は「承認しない」にチェックを入れ、次の内容確認へ進んでください。必ずどちらかにチェックを入れてください。

実績報告の作成画面 STEP1～実績報告内容の確認

補助事業者が、IT導入支援事業者の作成した実績報告内容について確認する画面です。

補助金
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

※イメージ

2.納品情報確認

ITツールNo	カテゴリー	ツール管理コード	ITツール名	納品日	納品担当 (ITツールの納品を行った者)	導入数量 (個)	単価 (円 税別)	金額 (円 税別)	URL
TL29-0029373	ソフトウェア製品/クラウドサービス	0002shiralTool001	IT導入クラウド	2018/06/27	IT導入株式会社	1	1,000,000	1,000,000	
						合計金額 (税別)	納品時 (補助対象経費)	1,000,000	

上記内容でITツールの納品を行いました。

納品情報確認日：2018年07月02日

IT導入支援事業者名：IT導入株式会社

担当者氏名：導入一郎

上記内容でITツールの納品を受けました。

納品情報承認日：2018年07月02日

補助事業者名：株式会社ホジョギョウシャ

担当者氏名：担当太郎

承認する 承認しない

※納品情報に相違がない場合、「承認する」にチェックしてください。修正が必要な場合、「承認しない」にチェックをし、残りの情報確認にお進みください。

3.支払情報確認

ITツールNo	カテゴリー	ツール管理コード	ITツール名	支払日	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)
TL29-0029373	ソフトウェア製品/クラウドサービス	0002shiralTool001	IT導入クラウド	2018/06/27	IT導入株式会社	1	1,000,000	1,000,000
						合計金額 (税別)	支払時 (補助対象経費)	1,000,000

支払方法の選択：下記3種類から支払い方法を選択し、チェックを入れてください。(複数選択可能)
※IT導入支援事業者の手元の『代金受領を示す書類(入金・着金の明細等)』は証拠として認められません。

1. 銀行振込

- 振込手数料をIT導入支援事業者が負担している場合はチェックを付けてください。
- 【必要添付書類】
下記の①から⑤のいずれかを添付してください。
①『銀行振込受領書』
②『ATM利用明細』
③『通帳の取引明細ページ+通帳の表紙』
④『ネットバンキングの振込完了画面キャプチャ』
⑤『ネットバンキングの取引明細画面キャプチャ』

2. クレジットカード払い

- 【必要添付書類】
⑥『カード会社発行の利用明細(印刷物 or Web画面)』
一括払いであり、事業実績報告時まで決済が完了している必要があります。
リボ払い・分割払いは認められません。

3. 現金払い

- 【必要添付書類】
⑦『領収書』+『現金出納帳の表紙』+『該当取引ページ』
領収書には、必ず交付決定番号「KS29-○○○○○○○○」を記載してください。
※手書きでも可

※原則、①～⑦以外の書類は証拠として認められません。

支払情報のファイルを添付：

ファイルの添付

選択されていません

支払い情報のファイル.pdf

※証拠に①振込日(支払日・利用日) ②支払先 ③支払額 ④支払元が明記されているか、必ずご確認の上、添付してください。

※証拠が複数枚に分かれる場合、すべての証拠を1つの画像データにまとめて添付してください。

2.納品情報について確認してください。

全て自動で入力されます。

入力内容と納品情報を確認し、相違がない場合は「承認する」、修正等がある場合は「承認しない」にチェックを入れ、次の内容確認へ進んでください。
必ずどちらかにチェックを入れてください。

3.支払情報について確認してください。
証拠の添付を行うことも可能です。

証拠の添付が可能です。
必要に応じて添付してください。
IT導入支援事業者が添付をしなかった場合、必ず補助事業者が添付をしてください。

実績報告の作成画面 STEP1～実績報告内容の確認・入力

補助事業者が、IT導入支援事業者の作成した実績報告内容について確認する画面です。

契約・納品・支払・口座情報を確認してください。支払証憑の添付、口座情報の入力を行うことも可能です。

事業名: 株式会社ホジョシギョウシャ

メインページ
パスワード変更
ログアウト

※イメージ

- 補助対象経費 : 1,000,000 円 (税抜)
※上記ITツールの表組より、補助対象経費を自動算出しております。
- 補助対象経費の消費税額 : 80,000 円
※消費税は事業者により、小数点の切り上げ、切り捨ての取り決めが異なるため、自動入力にはしていません。計算の上、入力してください。
- 総事業費 : 1,080,000 円 (税込)
- 証憑に記載されている支払 (受領) 額の合計 : 1,080,000 円 (税込)
※証憑が複数枚に分かれる場合、すべての証憑の合計金額を入力してください。
※証憑内に補助対象外となるITツール代金が含まれている場合、その補助対象外金額も含め『証憑に記載の支払(受領)額の合計』として入力してください。
- 補助対象経費×補助率(1/2) : 500,000 円
- 交付決定額 : 250,000 円
- 補助金申請額 : 250,000 円
※補助金申請額は、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のいずれか低い額となります。

上記内容でITツールの代金を支払われました。

支払情報確認日: 2018年07月02日

IT導入支援事業者名: IT導入株式会社

担当者氏名: 導入一郎

上記内容でITツールの代金を支払いました。

支払情報確認日: 2018年07月02日

補助事業者名: 株式会社ホジョシギョウシャ

担当者氏名: 担当太郎

承認する 承認しない
※支払情報に相違がない場合、「承認する」にチェックしてください。修正が必要な場合、「承認しない」にチェックをし、残りの情報確認に進みます。

4.口座情報確認

金融機関コード: 金融機関をセット
一部情報を入力したあと「金融機関をセット」を押すと、金融機関情報を選択し、自動でセットできます。

金融機関名:

支店コード:

支店名:

口座種別:

申請されている補助事業者名: 株式会社ホジョシギョウシャ
※交付申請時から補助事業者名に変更があった場合、変更申請を行う必要があります。

口座名義 (加):
※ 利用可能文字 (全て半角文字) 一覧を表示

口座番号 (半角):

通帳の表紙/表紙裏面: ファイルの添付 選択されていません
(補助金の交付を受ける口座)

通帳の表紙.pdf

※添付ファイルと、上記入力情報が一致するか、必ずご確認ください。

次へ

※上記「1.契約情報」「2.納品情報」「3.支払情報」のそれぞれに「承認する」「承認しない」のチェックを付け、口座情報をすべて入力いただくと、「次へ」ボタンを押すことができます。次のページで最終確認を行っていただきます。

メインページ

全て自動で入力されます。

入力内容と支払情報を確認し、相違がない場合は「承認する」修正等がある場合は「承認しない」にチェックを入れ、次の内容確認へ進んでください。
必ずどちらかにチェックを入れてください。

4.口座情報について確認してください。入力・添付をすることも可能です。

補助事業者名と通帳の名義が一致するか確認してください。

必要に応じて修正、通帳の添付を行ってください。

すべての項目に、「承認する」「承認しない」のチェックをいれ、口座情報を確認したら「次へ」ボタンを押下してください。
最終確認の画面へ進みます。

実績報告の作成画面 STEP2～実績報告内容の確認・承認

補助事業者が、IT導入支援事業者の作成した実績報告内容について最終確認し、承認する画面です。

補助事業者の承認後にIT導入支援事業者は事務局へ提出します。

全ての項目に「承認する」をチェックし、「IT導入支援事業者に提出する」ボタンを押下してください。

1つでも「承認しない」にチェックをした場合、「IT導入支援事業者に修正を依頼する」ボタンを押下してください。IT導入支援事業者が修正を行ったあと承認が必要となります。

IT導入支援事業者に提出されました。IT導入支援事業者が事務局へ提出すると、実績報告は完了です。



実績報告の作成画面 STEP6～実績報告の提出

IT導入支援事業者が、補助事業者の承認した内容を確認し、事務局へ提出を行う画面です。
IT事業者ポータルへログインし、該当する補助事業者の内容を確認のうえ、提出してください。

「提出」ボタンを押下してください。
確認画面へ進みます。

支払方法の選択: 下記3種類から支払方法を選択し、チェックを入れてください。(複数選択可能)
※IT導入支援事業者の手元の『代金受領を示す書類(入金・着金の明細等)』は証拠として認められません。

1.銀行振込

- 振込手数料をIT導入支援事業者が負担している場合はチェックを付けてください。
- 【必要添付書類】
下記の①から⑤のいずれかを添付してください。
①『銀行振込受領書』
②『ATM利用明細』
③『通帳の取引明細ページ+通帳の表紙』
④『ネット(バンキング)の振込完了画面キャプチャ』
⑤『ネット(バンキング)の取引明細画面キャプチャ』

2.クレジットカード払い

- 【必要添付書類】
⑥『カード会社発行の利用明細(印刷物 or Web画面)』
- 一括払いで済み、事業実績報告時までに決済が完了している必要があります。リボ払い・分割払いは認められません。

3.現金払い

- 【必要添付書類】
⑦『領収書』+『現金出納帳の表紙』+『該当取引ページ』
領収書には、必ず交付決定番号「KS29-〇〇〇〇〇〇〇」を記載してください。
※手書きでも可

※原則、①～⑤以外の書類は証拠として認められません。

支払情報のファイルを添付: 支払い情報のファイル.pdf

実績報告の作成画面 STEP6～実績報告の提出



IT導入支援事業者が、補助事業者の承認した内容を確認し、事務局へ提出を行う画面です。
IT事業者ポータルへログインし、該当する補助事業者の内容を確認のうえ、提出してください。

IT導入支援事業
コンソーシアムをIT導入コンサルティング
事業者名: IT導入株式会社

メインページ
パスワード変更
ログアウト

※イメージ

※証憑に①振込日(支払日・利用日) ②支払先 ③支払額 ④支払元が明記されているか、必ずご確認の上、添付してください。

※証憑が複数枚に分かれる場合、すべての証憑を1つの画像データにまとめて添付してください。

●補助対象経費	: 1,000,000	円 (税抜)	
※上記ITツールの表組より、補助対象経費を自動算出しております。			
●補助対象経費の消費税額	: 80,000	円	
※消費税は事業者により、小数点の切り上げ、切り捨ての取り決めが異なるため、自動入力にはしておりません。計算の上、入力してください。			
●総事業費	: 1,080,000	円 (税込)	
●証憑に記載されている支払(受領)額の合計	: 1,080,000	円 (税込)	
※証憑が複数枚に分かれる場合、すべての証憑の合計金額を入力してください。			
※証憑内に補助対象外となるITツール代金が含まれている場合、その補助対象外金額も含め『証憑に記載の支払(受領)額の合計』として入力してください。			
●補助対象経費×補助率(1/2)	: 500,000	円	
●交付決定額	: 250,000	円	
●補助金申請額	: 250,000	円	
※補助金申請額は、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のいずれか低い額となります。			

上記内容でITツールの代金を支払われました。

支払情報確認日: 2018年07月02日
IT導入支援事業者名: IT導入株式会社
担当者氏名: 導入一郎

上記内容でITツールの代金を支払いました。

支払情報確認日: 2018年07月02日
補助事業者名: 株式会社ホジジギョウシャ
担当者氏名: 担当太郎

承認する 承認しない

※契約情報に相違がない場合、「承認する」にチェックしてください。
修正が必要な場合、「承認しない」にチェックをし、残りの情報確認にお返ください。

4.口座情報確認

金融機関コード:	0000	
金融機関名:	〇〇銀行	
支店コード:	000	
支店名:	××支店	
口座種別:	普通	
申請されている補助事業者名:	株式会社ホジジギョウシャ	

※交付申請時から補助事業者名に変更があった場合、変更申請を行う必要があります。

口座名義(カナ):	ｶﾞｶﾞｶﾞｶﾞｶﾞｶﾞ	
口座番号(半角):	0000000	

通帳の表紙/表紙裏面:
(補助金の交付を受ける口座)

● 通帳の表紙.pdf

※添付ファイルと、上記入力情報が一致するか、必ずご確認ください。

● 承認を解除して入力可能状態に戻す

● 事務局へ実績報告を提出する

※「承認を解除して入力可能状態に戻す」を押すと、「[承認情報]」「[納品情報]」「[支払情報]」のすべての「承認する」が解除され、修正を行うことができます。その後、再度「補助事業者」に入力情報の承認を行っていただきます。

※上記内容に問題なければ、「事務局へ実績報告を提出する」を押してください。実績報告の提出完了となります。

※実績報告の提出が完了すると、10～30分程度で補助事業者へ実績報告提出完了メールの自動で送信されます。

閉じる

内容を確認し、「事務局へ実績報告を提出する」ボタンを押下してください。
事務局へ実績報告の提出が完了します。



IT導入支援事業
コンソーシアムをIT導入コンサルティング
事業者名: IT導入株式会社

メインページ
パスワード変更
ログアウト

実績報告
確認画面

0% 100%

お知らせ ● 実績報告の提出が完了しました。報告の情報は、IT事業者ポータルおよびメールでお知らせいたします。

「承認を解除して入力可能状態に戻す」ボタンを押下すると、補助事業者の承認が解除され、IT導入支援事業者側で、修正が可能となります。
修正後は、再度補助事業者の承認が必要となります。

事務局へ提出が完了しました。
実績報告の完了です。

申請者へメールが届きます。

IT

6. 補助金の交付を請求する

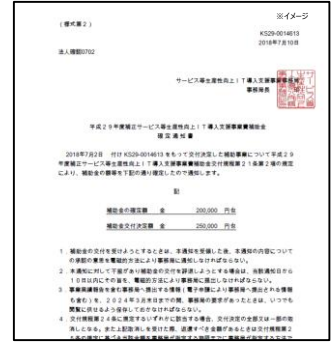
- ・ 確定通知書のダウンロード・補助金交付の承認

6.補助金の交付を請求する

補助
事業者

確定通知書のダウンロード・補助金交付の承認

補助事業者は申請マイページへログインし、確定通知書のダウンロード、内容の確認、補助金交付の請求を行います。



確定通知書をダウンロードしないと内容の承認へ進めません。最初にダウンロードしてください。

1. 「確定通知書」ボタンを押下し、確定通知書のダウンロードを行ってください。

2. 「確定通知書の内容を承認する」ボタンを押下し、承認画面へ進みます。

交付請求額、振込先口座情報を確認し、間違いがなければ「確定通知書の内容を承認」ボタンを押下してください。

補助金交付の請求が完了しました。請求後1ヶ月程度で補助金が交付されます。



7. ステータス・通知メール について

- ・ ステータスについて
- ・ 事務局からの通知メールについて

ステータスについて



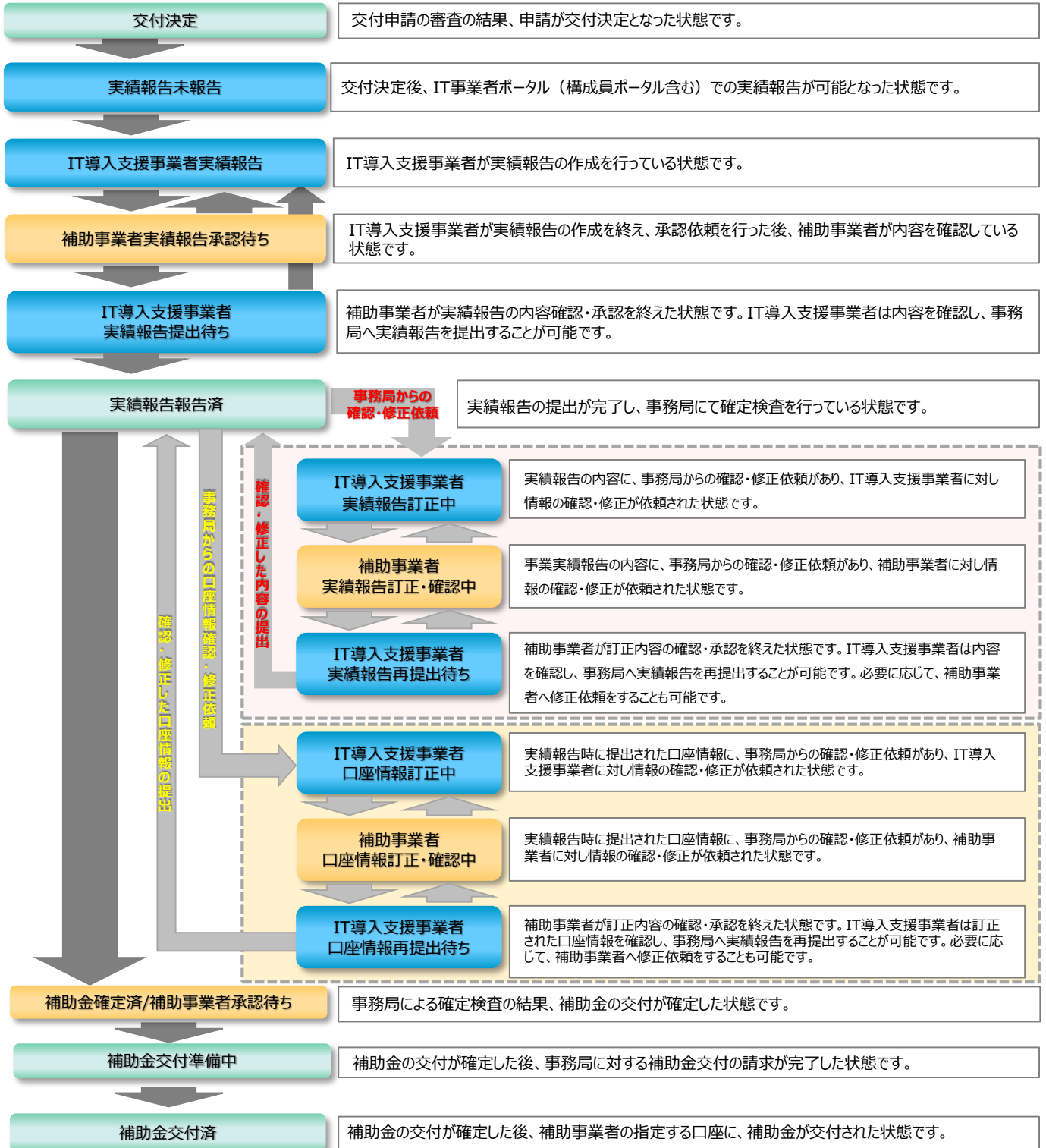
「IT事業者ポータル」「構成員ポータル」「申請マイページ」では、各申請がどのような状態かを確認できるよう、**ステータス**が存在します。ステータスは申請の状況によって自動で遷移します。



現在のステータス 実績報告未報告

※イメージ

ステータスは、「IT事業者ポータル」「構成員ポータル」「申請マイページ」の両方の画面上で確認することができます。下図で説明するステータスは、**黄色**は補助事業者が対応する状態、**青色**はIT導入支援事業者が対応する状態を示しています。



事務局からの通知メールについて

IT

補助
事業者

本事業では、各種通知を事務局より送信するメールにて行います。

事業実績報告時の通知メールの種類

以下のメールは、**補助事業者**（担当者メールアドレス）に対して送信されます。

事業実績報告提出完了メール

IT導入支援事業者が事務局に事業実績報告を提出した際に送信されるメールです。

報告内容確認・指摘事項メール

事業実績報告の確定検査の際に、事務局からの確認・指摘事項があった場合に送信されるメールです。

口座情報確認・修正依頼メール

事業実績報告時に登録した口座情報について、確認・修正事項があった場合に送信されるメールです。

※実績報告の内容確認と口座情報の確認は別の検査となるため、メール送信のタイミングは異なります。

確定通知メール

事業実績報告の確定検査が完了し、補助金の交付が確定した際に送信されるメールです。

辞退申請メール

交付決定以前、以後に関わらず、何らかの事由により、事務局に提出した交付申請の取り下げ・辞退を希望する申請（辞退申請）を行った際に送信されるメールです。

交付決定取り消し通知メール

交付決定以後、何らかの事由により、事務局が交付決定の取消を行った際に送信されるメールです。

以下のメールは、**IT導入支援事業者**（担当者メールアドレス）に対して送信されます。

補助事業者情報更新通知メール

補助事業者のステータスに、上記の補助事業者宛のメールが通知されるような更新があった場合に、前日分のステータスの遷移を一括で通知するメールです。コンソーシアムの場合は、幹事社と担当構成員それぞれに1通ずつ送信されます。

以下のメールは、**補助事業者**、**IT導入支援事業者**の担当者メールアドレスの両方に送信されます。

変更申請完了メール

IT導入支援事業者が事務局に変更申請を行った際に送信されるメールです。

変更申請審査結果通知メール

変更申請がIT導入支援事業者から事務局に提出された後、事務局による変更申請の審査が完了し、その結果について送信されるメールです。

事業実施効果報告について

補助事業者は事業完了後、1年間における生産性向上等（及び導入したITツールによる生産性向上指数に類する独自の数値目標の向上に係る情報）に関する情報を、IT導入支援事業者を通じて事務局に報告（事業実施効果報告）する必要があります。

<報告期間>

公募回	効果報告対象期間	効果報告期間
一次公募	2018年4月1日～2019年3月末日	2019年4月以降
二次公募		
三次公募	2019年4月1日～2020年3月末日	2020年4月以降

<報告回数>

上記1回を原則としますが、導入から3年後の2021年4月以降に、アンケートなどにより、生産性向上に関する情報について、任意での回答を求める場合があります。

<報告方法>

補助事業者は「申請マイページ」から必要な情報を入力し、IT導入支援事業者が確認したうえで、「IT事業者ポータル」より事務局へ報告を行ってください。





8. よくある質問


- ・ 質問と回答
- ・ お問い合わせ先


 質問と回答


※本事業ホームページの「よくある質問」より引用


 質問1：事業実績報告の期限はいつまでですか。


 回答1：一次公募：2018年7月6日(金)～2018年9月14日(金)
二次公募：交付決定日以降～2018年11月16日(金)
三次公募：交付決定日以降～2019年1月31日(木)


 質問2：いつから事業を実施すればいいですか。


 回答2：交付決定を受けた後に事業を開始してください。
※交付決定日は交付決定通知書(様式第1)の右上に記載されています。


 質問3：事業実施期間中には、何をどこまで進めればいいですか。

 回答3：ITツールを契約し導入いただくとともに、IT導入支援事業者に対する支払いを完了してください。
事業完了後、実績報告期間中に必ず事業実績報告を行ってください。

 質問4：事業実績報告とは何を報告するのですか。

 回答4：ITツールが導入され、支払いが完了したことが確認できる必要書類をご提出いただきます。具体的な提出書類については「事業実施・事業実績報告の手引き」を必ずご確認ください。

 質問5：事業実績報告時に必要な証憑類はどのような書類ですか。

 回答5：事業実績報告時には、事業を実施した際の支払いを示す証憑類の提出が必要となります。

補助事業者が支払いしたことを示す書類

※支払い方法は、『支払の事実に関する客観性の担保のため、支払方法が指定されている場合を除き』原則銀行振込とします。

◆銀行振込

- ・金融機関の窓口、またはATMで発行された振込明細
- ・通帳の取引明細ページ+通帳の表表紙
- ・インターネットバンキングの振込完了画面、取引明細照会画面のキャプチャのいずれか

<注意点>

証憑は必ず振込を行った側のものであり、振込元の口座情報、振込先名を明確にしてください。情報が不足している場合、通帳の表紙の写しを一緒に提出してください。

 質問と回答

※本事業ホームページの「よくある質問」より引用

- ◆クレジットカード払い
 - ・クレジットカード発行の利用明細(書面、Web)

<注意点>

・法人の場合
法人名義の口座が引き落とし口座に設定されているビジネスカード、コーポレートカード等の法人カードでの一括払いに限ります。引き落とし口座が個人口座のカードでの支払いは認められません。


・個人の場合
個人事業主本人のカードでの一括払いに限ります。
本人以外の名義のカードでの支払いは認められません。


※リボ払い・分割払いは認められません。
※また、事業実績報告前までに引き落としが完了している必要があります。


- ◆現金払い
 - ・現金出納帳+現金出納帳の表紙+領収書


<注意点>


補助事業者の名前が確認できる必要があります。
また領収書に「交付申請番号No.KS29-○○○○○○」と記載ください。


 質問6：振込明細を紛失したため、IT導入支援事業者側の入金明細を振込明細の代替証憑として提出できますか。

 回答6：IT導入支援事業者側の入金明細は振込明細の代替証憑となりません。
振込から5年以内であれば銀行にて再発行可能かと存じますので、銀行にお問い合わせの上、振込明細をご提出ください。

 質問7：証憑類の必要のない箇所を黒塗りして提出することは可能ですか。


 回答7：黒塗りした証憑をご提出いただいても構いませんが、必要項目が確認できない場合は事務局より連絡する場合がございます。


 質問8：交付申請時と補助金対象額が変わっても問題ないですか。


 回答8：対象経費が予定よりも減額された場合は、減額となった補助対象経費の1/2が補助金額となります。
なお、事業を行った結果、対象経費が下限額である15万円を下回った場合でも補助金は交付されますが、対象経費が交付申請時より増額された場合、交付決定された補助金額から増額することはございません。


 質問と回答

※本事業ホームページの「よくある質問」より引用

 質問9：通帳の名義人が屋号や事業者名と異なるがどうすればいいですか。

 回答9：法人であればご申請いただいた事業者名、個人事業主であれば屋号または個人事業主名が名義人となっている通帳をご準備ください。

 質問10：取得財産等管理台帳（様式第3）の作成は必要ですか。

 回答10：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3）を備え「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」の定めに従い管理する必要があります。事務局へご提出いただく必要はございませんが、本事業に関わる書類として補助事業者が管理してください。
※クラウドサービス・HPについては、記載の必要はございません。

 お問い合わせ先

お問い合わせは下記までお願いいたします。



電話番号：0570-000-429 / IP電話用番号：042-303-1441
受付時間：9：30～17：30（土・日・祝日を除く）

 改訂履歴

更新日	更新ページ	更新内容
2018/6/14		〈先行公開版〉を公開
2018/7/6	P.11~P.17	変更申請・辞退届の作成画面を追加
	P.26~P.44	実績報告作成の手順・画面を追加
2018/7/27	P.23,P.24,P.33,P.34	注釈を追加
	P.48,P.49	補助金の交付請求画面ページを追加
2018/8/20	P.7	事業実施期間の日程を更新
	P.49	注釈を更新
2018/9/12	P.5	事業フローの事業実施効果報告について更新
	P.7	事業実施期間の日程を更新
	P.10	常時編集が可能な項目を追加
	P.46	ボタン名称を修正
	P.50	参考ページを追加
2018/9/28	P.46	画面を最新バージョンに差し替え