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



## 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。

<<u>役割</u>>

- ●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

<<u>事業スキーム</u>>



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



・事業フロー

# 1.IT導入補助金について





- ・交付決定以降の事業の進め方
- ・補助金交付以降の進め方





で、連絡があった際には、速やかにご対応ください。

7

# 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。
$\overline{\mathbf{v}}$	
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。
$\overline{\nabla}$	
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

	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
事業実施	行ってください。
効果報告	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。

取得りた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。

8



- ・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

## 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、『O』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、『O』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。

### 高 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

- ■抇当者情報
- 部署名
- 氏名(フリガナ含む)

- 連絡先:会社
- 連絡先:携帯

### <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 ◆ 基本情報 業種 • 履歴事項全部証明書

- 事業者名(フリガナ含む)
- 屋号·商号

- 従業員数
- 現住所または本店所在地
- 事業所所在地
- 資本金
- 担当者メールアドレス(申請者)
- 公的身分証明書(分類含む)
- 代表者氏名(フリガナ含む)
   事業実在証明書(分類含む)

高 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。

- ■申請者基本情報
- 代表者役職
- 代表者電話番号

## 交付決定以降の情報変更について

● 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。

補助事業

<i>┃</i> <b>丁</b> 導入補助金 ┯歳29年度補匠 サービス等生産性向上TT導入支援事業		スパリーステレンションののあるの 事業有名: 私点会社シンセインャ ・ メインページ 語 パスワード変更 Q ログアウト る	
申請者メニュー ② 交付申請情報詳細	新着情報	<sup>※イメージ</sup> 申請マイページ	
担当省情報変更 各種編出 <del>その他 ③</del>	2018.04.20	申請マイページが開設されました。	
担当IT導入支援事 業者情報 事業有名	2018.05.18	「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 風仕奈姓」(前眼・前々期)に照り代知ったことが判明したしました。	
<b>担当宿江高橋</b> 事務 太郎 担当宿江高橋号 06011112222			

## ● 変更申請の手順②



変更を希望するすすでの項目を選択し、「次に進む」 ボタンを押下してください。

<b>IT</b> 導入補助金	ے بھر 	を付申請番号:KS29-0000960 業者名:株式会社シンセイシャ
平成29年度補正 サービス等生産性向上Ⅲ導入支援事業	→ メインページ 〓 → パスワード変更 ♀	ログアウト 🍙
<ul> <li>申請者メニュー</li> <li>その他</li> <li>超当口得入支援事</li> <li>建業者名 業者情報</li> <li>事業者名 ★17年入株式会社</li> <li>担当背氏名 事務大郎</li> </ul>	<u>変更申請/辞退届</u> 申請種別 地味する際は発始1つの頃目を選択してください。 <b>申請者基本情報</b> 事業者名の編集	*1×-5
担当看高話番号 08011112222	本店所在地の編集	
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	<ul> <li>業種コードの編集</li> <li>従業員数の編集</li> </ul>	
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	代表者氏名の編集 資本金の編集	
須となります。	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	_1
	辞退廣提出	
	辞退届提出	

## 交付決定以降の情報変更について

## 変更申請の手順③



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	7		▶ メインページ 翻 ▶ パスワード変更 ♀ ■
本店所在地の場	A 変更申請		事業者名	の場合 ※イメージ 変更申請
	申請內容入力画面			申請內容入力画面
	金類目入力してください。			全項目入力してください。
	申請者基本情報			申請者基本情報
本店所在地			事業者名	
編集前:郵便番号	1520003		編集前	株式会社シンセイシャ
編集前:都道府県	東京都		編集前 : フリガ:	<b>ナ</b> カブシキガイシャシンセイシャ
編集前:市区町村	日黒区			株式会社木ジョジギョウシャ
編集前:番地・ビルマン ション名等	1-23-4 ××××ビル2階		編集後 : フリガ:	<b>ナ</b> カブシキガイシャホジョジギョウシャ
編集後:郵便 <b>番</b> 号	1000001 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。 ※本店所在他は履歴事頃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		編集理由	社名変更のため
編集後:都道府県	東京都			添付資料 書類の添付が必須となる項目を変更する場合、添付書
Ⅰ ┃ 編集後:市区町村 ┃ -	千代田区		<ul> <li>・現在事項全部証明</li> <li>・現在事項全部証明</li> <li>・取得後、3ヶ月以</li> <li>・全ページを添付し</li> </ul>	類の項目が表示されます。必ず添付してください。 用書ではなく、履歴事項全部証明書を添付してください。 (内の証明書を添付してください。 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		編集前	• rirekijikou.jpg
編集理由	本店所在地移転のため			● ファイル藻付 履歴事項全部証明書_最新.png
L	添付資料		■ 編集理由	社名変更のため
履歷事項全部証明書	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。			
<ul> <li>現在事項全部証明書ではなく</li> <li>取得後、3ヶ月以内の証明書</li> <li>全ページを添付してください</li> </ul>	、履歴事項全部証明書を添付してください。 地添付してください。 ヽ、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。			<u> </u>
編集前	● rirekijikou.jpg			
	● ファイル添付 履歴事頃全部証明書_最新.png			•
   編集理由 	本店所在地移転のため			変更後の入力を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。
0 申請	2 2 2 3 2 3 2 3 2 3 3 3 5 3 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5			入力完了後、「入力内容の確認」」ボタンを押下してください。

# 交付決定以降の情報変更について

## 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。

次代中ジ       次派代中ジ         申請内留確認問題       申請内留確認問題         「申請有留本情報       申請有留本情報         探問       120003         探問       第京部         探問       120003         探問       120003         探問       120003         探問       120003         探問       120003         探問       12004         「如何和       12044         探問       12044         探問       12044         「如日」       1244         「如日」       1444         「如日」       1444         「「日田」       1444         「「日田」       1444         「「日田」       1444         「「日」       1444         「「日」       1444         「「日」       「「日」         「「日」       「「日」         「「日」       「「日」         「「日」       「「日」         「「日」       「「日」         「「日」       「日」         「「日」       「日」         「「日」       「日」         「「日」       「日」         「「日」       「日」         「「日」       「日」         「「日」       「日」 <td< th=""><th></th><th>▶ メインページ 🔳</th><th>バスワード変更</th><th>¢ – – ¢</th></td<>		▶ メインページ 🔳	バスワード変更	¢ – – ¢
申請脅盜有法部         申請者基本情報         「現費引       1520003         「現費引       第京都         「夏可引       日黒区         「読む       1-23-4 ××××ビリノ2階         「読得引       第京都         「夏可引       100001         「読用記       東京都         「日田区       「七田区         「読得引       千代田三2-3 444ビリム5階         「読得可しため       「「「市民時間にのため         「読得引       「「「市民時間」」         「読得引       「「「「「「」」」」」」」         「読得引       「「」」」「「」」」         「読得引       「「」」」         「「」」」       「「」」         「「」」」       「「」」         「「」」」       「「」」」         「「」」」       「「」」」         「」」」       「「」」」         「」」」       「」」         「」」」       「「」」」         「」」」       「「」」」         「」」」       「」」         「」」」       「」」         「」」」       「」」         「」」」       「」」         「」」」       「」」         「」」」       「」」         「」」」       「」」         「」」       「」」         「」」」       「」」         「」」」       「」」	本店所在地の場	合変更申		※イメージ
申請君基本情報           探研 2         520003           資源 2         元第第           夏四村 2         日本           第二 23-4 ×××× ビリン2階         100001           夏四村 7         100001           夏四村 7         日本           夏四村 7         日本           夏四村 7         100001           夏四村 7         日本           東京都         日本           東京都         王           夏四村 7         日本		申請内容確認調	面	
探索号 1520003          遊商県 元       東京都         道国内 目尾 二       123-4 ××××ビル2間         遊商県 元       100001         遊南県 元       東京都         夏四村 1代田区       1代田区         古水市市地移転のため       次付資利         座明書       ● rirekijikou.jpg         水店所在地移転のため       本店所在地移転のため		申請者基本情	HR	
P費番 152003          P費用       東京部         P費用       日本区         P費用       100001         P費用       100001         P費用       中京部         P費用       中で田区         P費用       十代田区         P費用       十代田区         P費用       市で出移転のため         P費用       ・ rirekijikou.jpg         本店所在地移転のため       本店所在地移転のため	本店所在地			
四項时	<b>豪集前:郵便番号</b>	1520003		
BZ町村 目黒区 描・ビルマン 1-23-4 ××××ビル2階 開て開発 市京都 超307月 市代田区 描・ビルマン 千代田1-2-3 444ビル5階 本店所在地移転のため BZ目初 C rickijikou.jpg 本店所在地移転のため	<b>暑集前:都</b> 道府県	東京都		
構 ・ ビルマン 1-23-4 ××××ビル2階 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	<b>編集前:市区町村</b>	目黒区		
R使用号 100001 JUD 100001 JUD 20001 JUD 20011	鎌前 : 番地・ビルマン ≠ヨン名等	1-23-4 ××××ビル2階		
第項研究 東京都 第区可材 千代田区 第四・ビルマン 千代田1-2-3 444ビル5階 本店所在地移転のため          第代資料       編集項目         市田明書       ● rirekijikou.jpg         本店所在地移転のため       本店所在地移転のため	<b>柒後:郵便番</b> 号	1000001		
IEE専項全部証明書 工協所在地移転のため          IEE専項全部証明書         ALE所在地移転のため	臺集後:都道府県	東京都		
第20时 千代田区 株本前 総集前 総集校 総集建由 本広所在地移転のため 路延明書 ○ rirekijikou.jpg 本広所在地移転のため				
端・ビルマン 千代田1-2-3 444ビル5階 本広所在地移転のため   ぶ付資料   『庭明書   ② rirekijikou.jpg   本広所在地移転のため	<b>毫集後:市区町村</b>	千代田区		
本店所在地移転のため 添付資料 ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■	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		
添付資料 □ rirekijikou.jpg ● 席歴事項全部证明書_最新.png 本店所在地移転のため	毫集理由	本店所在地移転のため		
<sup>6証明書</sup> ● <b>rirekijikou.jpg</b> ● <b>履歴事項全部証明書_最新.png</b> 本店所在地移転のため		添付資料		
<ul> <li>▶ rirekijikou.jpg</li> <li>▶ 脳歴事項全部証明書_最新.png</li> <li>本店所在地移転のため</li> </ul>	夏歷事項全部証明書			
<ul> <li> <b>屈歴事項全部証明書_最新.png</b> </li> <li>             本店所在地移転のため         </li> </ul>	<b>最集前</b>	rirekijikou.jpg		
本店所在地移転のため	<b>毫集後</b>	● 履歴事項全部証明書	_最新.png	
	<b>最集理由</b>	本店所在地移転のため		
<ul> <li>入力画面に戻る</li> <li>申請する</li> </ul>		入力画面に戻る	● 申請する ●	

補助

#### 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。

<b>17</b> 道 λ 浦助会	- <b>交付申請書号</b> :KS29-0000960 事業有名:株式会社シンセイシャ				
■ ■	・ メインページ 🏢 ・	パスワード変更	ę.	ם אטידעם	
申請者メニュー 🙁		変更申請	Ī		※イメージ
その他 💿	6				
担当IT導入支援事 業者信報	10 m (2 + +	<ul> <li>申請者による変更申請の入力は</li> <li>業者に引き継がれました。</li> </ul>	t完了し、申請情報はIT導	入支援事	
<b>事業看名</b> ★17導入株式会社	6041512	<ul> <li>IT導入支援事業者からの変更 きが完了しましたらメールでこ</li> </ul>	申請が提出された後、事務 「案内いたします。	局の手続	
担当責氏名 事務 太郎		申請者基本情報			
担当者電話番号 08011112222					

## 交付決定以降の情報変更について

## 

IT導入支援事業者は、IT事業者ポータル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。

IT



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。

	・ メインページ	¥ <b>اا</b>	パスワード変更	<b>♀</b> ▶ □
本店所在地の	場合変	更申請		※イメージ
	申請	的容確認画面		
	슢	社基本情報		
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	日里区			
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			
何年44,却答应旧	まつ和			
福朱恆,即但乃朱	****			
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	きめ		
		添付資料		
履歷事項全部証明書				
編集前	<b>o</b> rirekijikou	u.jpg		
編集後		WET 10-14		
*** <b>*</b> *1X	●	常証明書_最新	.png	
編集理由	本店所在地移転のた	きめ		
	● 修正する		● 提出する	
		<mark>ししていていた。</mark> D 閉じる		

交付決定以降の辞退について

入 <sub>度補</sub>	補助金 E サービス等生産性向上IT導入支援事業		ミ メインページ 調 ・ パスワード変更 ♀ ・	交付申請曲号: K5 i業者名:株式会社 ログアウト
	申請者メニュー 🔗		申請マイページ	*1४-5
	交付申請情報詳細 担当者情報変更	新着情報		
	各種届出	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。	*
	その他 😒 担当IT等入支援事 🔗		【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。	
	米百須報	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 風ヶ左ヶ」(前期・前ヶ期)に照りがなったことが判明したしました	÷

## 



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。

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	♀ ▶ □ <i>グ</i> アウト
		***	÷.a —	※イメージ
申請者メニュー  ⊗		发史申請/胡	赵庙	
その他 💿		申請種別		
各種ダウンロード				
担当IT導入支援事 業者情報		編集する際は最低1つの項目を選挙	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		
L.	辞退届提出			
		<ul> <li>次に進む</li> </ul>		

## 交付決定以降の辞退について

## ● 辞退申請の手順③



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。

■ 1、37 × 1111-73 ユー 甲成29年度補正 サービス等生産性向上ITI導入支援事業		×1>ページ 👪	パスワード変更	<b>♀</b> ►	ログアウト <b>ใ</b> ช
申請者メニュー		辞退届提出	ł		※イメー
也当IT導入支援事 G 業者情報	お知らせ	<ul> <li>辞退届を提出し、事務局により 受けることができなくなりますの</li> </ul>	受理された申請は補助金 Dで、予めご承知おきく	の交付を ださい。	
		申請内容入力而面			
		全項目入力してください。			
	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 た。	り受理されると、補助金の交付を受けら	られなくなることを承諾	U\$U	1
	<b>0</b> 申	青種別選択画面に戻る	)入力内容の確認		

## ● 辞退申請の手順④

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。

補助 事業者

平成29年度補正 サービス等生産性向上11等入支援事業  メインページ   メインページ   ノバスワード変更	
	•
	-ジ
田当IT等入支援事 累替情報	
申请内容確認面面	
許退職現出	
辞退風が事務局により受理されると、補助金の文付を受けられなくなることを承諾しまし た。	
○ 入力画面に戻る ○ 計運輸入力完了	



## 交付決定以降の辞退について

## ● 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等入支援事業者 情報関連	•			6	存済	狡	付申請得	検索		*
エアツール関連	9			検索条件				椒	紊結果	
交付申請閱連	0				梌宏红	:甲・1	-10/±/3//±d	2)		
交付申請閱連 申請者招待	0				検索結	课:1	-10作(34作中	")		
交付申請閱連 申請者招待 交付申請檢案	0	※赤色) ※黄色)	背景の交付申請は、 背景の交付申請は、	申請情報に不備がありま 申請者の訂正内容確認が	検索結 す。「要訂正 売了していま	课:1 」 ボタ ミす。「	-10件(34件中 ンより訂正をしてく 提出」ボタンより別	コ <b>)</b> (ださい。 見出をしてください 島初のページ 育	。 「へ」 <b>〇</b> 次へ	<ul> <li>         ・         ・         ・</li></ul>
文付申請例連           申請者招待           文付申請検索           -基招待アプリケーション	8	※赤色i ※黄色i No.	群県の交付申請は、 育課の交付申請は、 交付申請番号	申請情報に不備がありま 申請者の訂正内容確認が 申請者名	検索結 す。「要訂正 売了していま <i>都道角電</i>	課:1 」ボタ す。「	-10件(34件中 シより訂正をしてく 提出」ボタンよりお ステータス	3) を出をしてください。 最初のページ 育 ステータス 最終更新日		<ul> <li>● 最後のページ 操作</li> </ul>

## ● 辞退申請の手順6

IT)

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。

<b>/T</b> 導入補助金	#####1 str2 accounts コンジーンアスは、#####コンジーンアム ●素成は、#####コンジーンアム
тіядоўнаміе ў <sup>—</sup> Слатанирі Палхарж	
	※イメージ
17说了主体影響拳	在浪尽坦山
	叶达油龙山
ロッール関連 ③	お知らせ  ・ 特地協感を捉出し、事務局により受増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、予めご承知おきください。
中国 信 107.65	
交付中還検索	許過強度的得俗人力面積
ー 紙品料 アプリケー ション	\$1115A.D.C.C.2014
その相 🔮	种温暖提出
	導入計画見直しのため
	録退篇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知しまし た。
	0 編出する
	●温養号:55729-0020438
<b>/7</b> 導入補助金 平成204歳間Eサービス等生産性向上11等人を版象案	コンソーランスを計せる時間にシンパージング メインページ III ・ パスワード変更 ? ・ ログアウト 1m
	※イメージ
IT将入支援中某者 情報回注	辞退届提出
	お知らせ ● 辞退局の提出を完了しました。辞退の手続きが完了後、申請者の
交付中請問連 💿	方へメールでご派内いたします。
交付申請検索	种退艇提出完了圆面
群風扇を受け付けまし た。手続使が汚する正 でしばらくお約ちくださ	金利用さんカレモください。
8	<b>穿退腦提出</b>
ー結結時アプリケー ション 香	<b>神過理由</b> 得入計画見面しのため
<del>その他</del> 😌	辞邀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
	λ., M
-	



・補助事業実施時の注意点

# 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。



- ・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

■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)では入金ができませんので、 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

例)〇通帳表紙

○通帳表紙裏ページ



## - 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。

		保存	字済交(	付申請検察	索			人支援事業者 9連 😌		交付申請事業	業者情	報編集	
		檢索条件		-	使重新	课		-ル関連 😂		編集	面面		
X	合音量の交付申請は、	申請请報に不僅があります。 申請者の訂正内容確認が充了し	余案結果:1-: 「買訂正」ボタン ここいます。「提	10件(20件中) より町正をしてくだき 出」ボタンより増出を!	ル. してください。			申請開達   ◎ 「請検索	交付申請No.	KS29-0001231			
	No. DURING	milles	Sacili	₩00 75-47	ウベージ 前へ ステータス	1 0 27	<ul> <li>● 最後のページ</li> <li>RA</li> </ul>	t ©	申請者名	株式会社〇〇			
1	K529-0000371	株式会社シンセイシャ	東京都	マイページ(10)()()()()()()()()()()()()()()()()()()	<b>2018/06/13</b>		0 HT		IT導入支援事業者担当	当情報 🚳			
2	K529-0001231	柳式会社00	<b>東京街</b>	交付申請 申請语	2018/05/11				編集前:担当事業者	幹事社			
3	K529-0001403	サンプル株式会社	千葉県	State and a	2018/05/11		O 2YM		編集前:担当事業者名	IT導入株式会社			
4	KS29-0005034	0× 太郎	<b>R</b> 76	交付申請 申請清	2018/05/21				編集後:担当事業者	● 幹事社 ○ コン	ソーシアム機	【成員から選択	
									证使选·归当面整要女	性扩合计应置油			

### 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。

## **南 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。

### **白** 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。

※証憑イメージ

#### 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 ×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す。

【振込完了画面】

※実績報告日までに、振込が完了している必要があります。

【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

①受付日時:2018	/07/07
②振込元:△△ <mark>銀</mark> 彳	亍 △△支店
依頼人:カ)シンセイシ	Þ
③振込金額:1,080	0,000円
振込手数料:750	5円
④振込先:○○銀	〒 ○○支店
<b>ፖ</b> ብቻィト <sup>**</sup>	לבבל(
〔利用控え】	※証憑イメージ

④お振込先	5取引内容 : お振り込み
△△銀行 △△	△支店
普通 *****	**
ト <u>`</u> ウニユウシエン(カ	③金額:1,080,000円
②ご依頼人	①受付日
<u>カ)アイテイホジヨ</u>	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 「当座勘定照合表、残高証明書、当座勘定入金帳」等を ご提出ください。

## 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】

### ◆クレジット会社発行の利用明細(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。

#### 【利用明細(カード会社発行)】 ※証憑ィメージ

	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
1 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	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。
20100/07_11L_2_12/6	

### 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。

#### 【現金出納帳】

※証憑イメージ

#### 平成30年 現金出納帳 月日 概要 収入 支出 残高 前月繰越 1 123,456 7 5 普通預金引き出し 1,000,000 1,123,456 Tツール代金支払い 1,080,000 43,45

#### 【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.KS29-000000」 の記載があること

#### 【補助事業者名が確認できるページ(現金出納帳表紙)】



#### 【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

# 5.実績報告を行う

## 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。

## <u><分割払い></u>

■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(前途金・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。

## <u> <支払い口座></u>

■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。

## <u><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)></u>

■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



#### ◆実績報告の流れのイメージ





<u>IT ) (</u>

## 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、<mark>交付申請検索</mark>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。



## 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。

<b>川丁</b> 導入補助金 Ψ成29年度補正 サービス等生産性向上11導入支援事業	コンソーシアルを11両31コンシーシアム サアルを11両31コンシーシアム 事業者後、11両31国シンシーシアム 事業者後、11両37両式会社 ・ メインページ 調 ・ パスワード変更 Q ・ ログアウト 10
「 「	※イメージ 実績報告 注意画面 注意事項
中語者招待 文付中語検索 - 浜辰特アブリケー ション その他 ③	<ul> <li>実結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。         <ol> <li>・導入したITツールの契約情報の入力</li> <li>・導入したITツールの支払い情報の入力</li> <li>・導入したITツールの支払い情報の入力</li> <li>・導入したITツールの支払い情報の入力</li> <li>・導入したITツールの支払い情報の入力</li> <li>・導入したITツールの支払い情報の入力</li> <li>・「ジーボック・ルの支払い情報の入力</li> <li>・「ジーボック・ルの支払い情報の入力</li> <li>・「ジーボック・ルの支払い情報の入力</li> <li>・「ジーボック・ルの支払い情報の入力</li> <li>・「ジーボック・ルの支払い情報の入力</li> <li>・「ジーボック・パージーン・ジーン・ジーン・ジーン・ジーン・ジーン・ジーン・ジーン・ジーン・ジーン</li></ol></li></ul>
	<ul> <li>○ 次へ 入力画面に進みます。</li> <li>○ 同じる</li> <li>注意事項を確認したら、 [次へ] ボタンを押下してください。</li> <li>入力選択面面へ進みます。</li> </ul>

#### 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。





## 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。



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。

生态性向上工	[7巻] 支援志業			*1	<u>ンページ ==</u>	157	マード変更	איל	名:IT導入コンソーシアム 事業者名:IT導入株式会社		
				1.契約	実績報	告			※イメージ		
0	<ul> <li>【1.契約情報</li> <li>●入力いただ</li> <li>●各ITツール</li> <li>●「ジスシトウ:</li> <li>●「ジスシーン</li> </ul>	の入力 注意す ごとに、 シ 契 記 ・ ク 変 や 力 か ら 変 や 、 シ や 、 や 、 や 、 や 、 や 、 、 や 、 、 や 、 、 や 、 、 や 、 、 や 、 、 や 、 、 や 、 、 や 、 、 や 、 、 や 、 、 や 、 や 、 や 、 や 、 や 、 や 、 や ・ や 、 や ・ や 、 や ・ や 、 や ・ や の や ・ の や ・ の や の の の や の の や の の の や の の の の の の の の の の の の の	事項】 お手元に「! 同情報を入力 ラウドサー 更した場合。	契約書等」を してください どス」は導入 ページ下部	ご準備ください。 。 数量をゼロにする に「理由記載欄」	うことはでき が現れます		量が変更した理	100% 曲を入力して		
					1.契約情報確調	2				1	
	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 税抜)	金額 (円 税抜)		
,	TL29-0029373	ソフトウェア 製品/クラウ ドサービス	0002shiraI 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		
	上記内容で1 交わしました 契約情報確認 IT導入支援 担当者氏名:	Tツールの た。	契約(受発) 06月28日 T導入株式会	主)を取り 社		上記内留 交わしま 補助事業 担当者氏	容でITツール ました。 疎認日: 諸名: :名:	の契約(受発) 年 月	主)を取り 日		
·		Ē				12日本の19月1日0月11月1日の19月1日の19月1日0月11月1月1日の19月1日の19月1日の19月1日の19月1日の19月1日の19月1日の19月1日の19月1日の19月1日の19月1日の19月1日0月11月1日の19月1日の19月1日の19月1日の19月1日の19月1日の19月1日の19月1日の19月1日の19月1日の19月1日の19月1日0月110月110月110月110月110月110月110月110月110	修正 ※契約情報確認日力				
					● 閉じる ×インページに戻りま	<u>ः व</u> .					
筆認し ごさい。 沢画面	たら、「戻る 。 <u>面</u> へ移ります	<b>5」</b> ボタンを す。	押		<mark>「閉じ</mark> ンドウ のメイ	<mark>る」</mark> ボタン が閉じ、1 ンページ・	vを押下す IT事業者 へ移ります	ると、ウィ ポータル 。		修正がある を押下して 入力画面	る場合は <mark>「修正</mark> こください。前ペ 「へ戻ります。

## 実績報告の作成画面 STEP2~納品情報の入力

#### 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。



# 実績報告の作成画面 STEP2~納品情報の確認

### 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。

								コンソーシ	申請番号:SIT29- アム名:IT導入コンン 事業者名:IT導力	0000594 ノーシアム 、株式会社	
向上IT導入支援事業				メインページ		パス!	ワード変更	ې ا	ログアウト	Ъ	
0%	>			実 2.納品	績報告 【情報詞	₹ 詳細			*1	<b>√</b> −ジ 00%	
【2.納品情報 ●入力いた) ●各ITツー ●「導入数 ●「ソフト <sup>」</sup>	報の入力 注 だく際は、必 ルごとに、納 量」「金額」 ウェア製品/?	意事項】 ずお手元 品情報を を変更す クラウドサ	に「納品書 入力してく る場合、「 ナービス」の	・検収書・開始 ださい。 1.契約情報」。 D利用形態で「	<sup></sup> 通知書(メ より修正して HP制作」 た	くール文等) こください。 がある場合、	)」をご準() , 、作成したH	着ください。 HPのURLをみ	、カください。		
				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	0002shir aITtool0 001	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)	納品時 (補助対象経 费)	1,000,000			
上記内容で	でITツールの 認日:2018:	D納品を行 年07月02	行いました 2日	- o		上記内容	でITツーノ 承認日:	レの納品を受 年 月	けました。	_	
	援事業者名:  :導入一郎	IT導入構				一曲助争未作 担当者氏谷	自 <del>右,</del> 名:				
L			<ul> <li>夏</li> <li>入力選択画面()</li> </ul>	<b>そる</b> - 戻ります。	入力内容を	<b>) (</b> を修正します。 ※	●IE ※納品情報確認日;	り更新されます。		'	
					閉じる 一ジに戻ります。		   				
確認したら、	「戻る」ボタ	タンを			閉じる」	ボタンを打	甲下する。	<sup>է</sup> 、 ウィ			修正がある場合は <mark>「修」</mark>
てください。 # <b>北</b> 画面へ 移	ります。				ンドウが閉 メインペー	IUIT事 ·ジへ移り	業者ポー )ます。	タルの		7	を押下してください。前ペ 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。



# 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。



## 実績報告の作成画面 STEP3~支払情報の確認

#### 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。

100% 支払債権の入力 注意事項] かいただく際は、めずお手元に実際に支払いを行った際に発行された。 行極送受螺螺点、ATM関編、カート会社発行の利用明維(印刷物 or Web画面)」等をご準備ください。 ITツールごとに、支払債権を入力してください。 例入凝却[「金織」を変更する場合、「1.気約情報」より修正してください。 付いただく証拠には運用)3回込日(支払は1利用目)③支払係 急支払係 会支払が明記されている必要があります。 払力法によっての差容法期が内容的ますのでご注意でくだい。 込ん各級、受取人名袋共に「補助事業者長」・「ITI導入支援事業者会」と取している必要があります。。 この差容法期が内容が良ますのでご注意でくたい。 込ん名級、受取人名袋共に「補助事業者伝行っていただくことも可能です。 注 (支払債権のファイル条件」の智敏が1048を起えてした3増信は、コールセンターまでご相談ください。 3.支払債権概認
信頼の入力 注意車項】 ただく領は、必ずお手元に実際に支払いを行った際に発行された 込受領点、ATM領紙、カード会社発行の利用明緒(印刷物 or Web面面)」等をご準備ください。 ールごとに、支払信頼を入力してください。 数型」「金額」を変更する場合、「1.5時/信頼」より修正してください。 たたくば違応には限制を組みしてなください。 たたくば違応には限制を組みてはは1.5時に、の支払先、切支払額(支払加)の記されている必要があります。 法によって必要な出類が異なりますのでご注意ください。 名気、受知人名長共に「補助事業者を」・「ITI等)支援事業者会」と一致している必要があります。 支払信頼のファイル添付」は、補助事業者に行っていただくことも可能です。 支払信頼のファイル添付」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.支払信頼得認
3.支払情報確認
/-ルNo カテゴリー ソール局理 ITソールを 支払日 (TTソール) 専人政権 単長 金額 つード ITソールを 支払日 (TTソール) 専人政権 単長 金額 の代表を批り (60) (TF R級) (FR R級)
-0029373 NBA/ウラブ TINONON ウド 2018/06/27 1 1,000,000 1,000,000 1,000,000
合計金額 变达器 1,000,000 (税(5) (補助対象証券) 1,000,000
3.現金払い 3.現金払い 3.現金払い 3.現金払い 3.現金払い 3.現金払い 3.現金払い 3.現金払い 3.現金払い ( 文質取2度1 + 『現金出納報の責任] + 『該当取引パージ』 ( 全取外の書類は証拠として認められません。  2.27イルを添付:   文払い信報のファイル.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弾出しております。
<ul> <li>●補助対象経費の消費税額 : 80,000 円</li> <li>※消費税は事業者により、小玖点の切り上げ、切り捨ての取り決めが異なるため、</li> <li>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。</li> <li>●総車変費 : 1.080,000 円(税込)</li> </ul>
●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、すべての証拠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
<ul> <li>●交付決定額 : 250,000 円</li> <li>●補助金申請額 : 250,000 円</li> <li>●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。</li> </ul>
記内容でITツールの代金を支払われまし 。
払債報優認日:2018年07月02日 丁導入支援事業者名:17導入株式会社 川以来在



修正がある場合は<mark>「修正」</mark>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。

<mark>「閉じる」</mark>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。 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。

				コンソーシアム名 事	: IT導入コンソーシアム 業者名: IT導入株式会社	
向上IT導入支	援事業 	× ×1>^-9			2775 G	
		実績 4.口座情報	服告 入力画面		×1×->	
0%	>	$\rangle$			100%	
【4.⊏ ●補助 ● 入力 ● 「法 「補 ご準 ● 下記	1座情報の入力 注意事項】 か会交付口座情報の入力・通帳の かいただく際は、必ずお手元に「 に人」の場合、法人の口座名義で 助事業者名義の金融機関の口座 監備ください。 3 「通帳の表紙/表紙表面」の容響	表紙/表紙表面ファイルの 通帳」又は「ネットバンキ ある必要があり、「個人事 」以外には補助金の入金を 量が10MBを超えてしまう <sup>9</sup>	系付は、補助事業者に行 ⇒ングの詳細ページ」をご 業主」の場合、代表者の 行えません。「補助事算 場合は、コールセンター	っていただくことも可 「用意ください。 D口座名義である必要か 者名義の金融機関の口 までご相談ください。	能です。 心あります。 J座」を	「金融機関をセット」 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。
		4.口座情報	發確認			
	金融機関コード:	0000		● 金融機	関をセット	
	金融機関名:	○○銀行		<ul> <li>一部情報を入力( 「金融機関をセッ 金融機関情報を送 自動でセットでき</li> </ul>	Jにのこ yト」を押すと、 選択し、 きます。	委会開業調会
	支店コード:	000				使素項目
	支店名:	××支店				金融編第コード         金融編第名           支店コード         支店名           技会         クリア
	口座種別:	普通	Å			検索結果
	申請されている補助事業者名	: 株式会社ホジョジギ	ョウシャ			会說機關二一ド 金說機關各 支店二一ド 支店名
എ	※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さ	います。		©2018 ~ 2012 ○ 2012 ○ 2012 ○ 2013
0	<ul> <li>ロ座名義(か):</li> <li>※<u>利用可能文字(全て半角文字)</u></li> </ul>	カ)ホジヨジギヨウシヤ 一覧を表示				
	口座番号(半角):	0000000				
2	通帳の表紙/表紙裏面: (補助金の交付を受ける口座	<ul> <li>ファイルの添付</li> </ul>	選択されていません			
		<ul> <li>通帳の表紙.pd</li> </ul>	lf 📔			
	※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。 			
	λ	<ul> <li>戻る</li> <li>選択画面に戻ります。</li> </ul>	<ul> <li>保存</li> <li>入力内容を保存します。</li> </ul>			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、
						<u>口座情報詳細画面</u> へ進みます。
)						
補助	助事業者名と通帳の名事	気が一致するか確認し トロークは、実徒却少	てください。	ᆸᆴᇰᇩᇰᄽᅖᄿ		•
×1 あり	小中雨時から変更がのつ/ )ます。	こ场口は、夫禎牧百	で如める則に変更す	甲酮を打つ必安か		「閉じる」ボタンを押下すると、ウィンドウ
実統	遺報告開始後に変更が するのである。 していた。	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。		閉し、11事業者ホータルのメインページ 移ります。
》 通	帳の表紙と表紙裏面を1	つのファイルにし、添作	すしてください。			L
₩Ì	当座預金の場合、必要事	厚項が記載されている 出ください	「当座勘定照合表	、残高証明書、		

17

## 実績報告の作成画面 STEP4~口座情報の確認

### 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。

		עעב	申請番号:SIT29-0000594 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 🏢 ・	バスワード変更 ♀	ログアウト 🍙	
	実績報告		※イメージ	
	4.口座情報詳	細		
0%	$\rangle$ $\rangle$		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・通続の ●入力いただく際は、必ずお手元に「	表紙/表紙表面ファイルの添付は、 通帳」又は「ネットバンキングの評	補助事業者に行っていただくこ 詳細ページ」をご用意ください。	とも可能です。	
<ul> <li>「法人」の場合、法人の口座石銭で</li> <li>「補助事業者名義の金融機関の口座</li> <li>ご準備ください。</li> </ul>	のる必要がのり、「個人事業主」の と」以外には補助金の入金を行えませ 思が10MBを約ってしまう場合は		認知の口座」を	
● 「記」通帳の衣紙/ 衣紙表面」の音			2010	
	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 ※交付申請時から補助事業者	<ul> <li>株式会社ホジョジギョウシ<sup>・</sup></li> <li>名に変更があった場合、変更申請を</li> </ul>	ャ 行う必要がございます。		
口座名義(カナ):	カ <b>)</b> ホシ゛ヨシ゛キ゛ヨウシヤ			
口座番号(半角):	000000			
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。		
		入力内容の修正 入力内容の修正 入力内容の修正します。		
	0 閉じる           上           とインページに見ります。」			
			_	<u></u>
•	•			•
確認したら、「戻る」ボタンを		ボタンを押下すると、		修正がある場合は
しくにざい。 坂両両へ 称ります	ワインドウカ	`闭しII 事業者ホータ ページへ移ります		を押トしてくたさい。
		ヽ― ン′ ヽイマリまり。	1	

# 5.実績報告を行う

## 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。

1.導入 2.導入 3.導入 4.補助 証 1~3に 4. 一 第 5 二 第 5 二 第 入 2.導入 3.導入 3.導入 5 二 導入 2.導入 5 二 導入 2.導入 5 二 導入 2.導入 5 二 導入 2.導入 5 二 導入 2.導入 5 二 導入 2. 二 導入 2. 二 導入 5 二 第 入 2. 二 導入 5 二 第 二 第 二 第 二 第 二 第 二 第 二 第 二 第 二 第 二	したITツールd したITツールd したITツールd 金入金用口屋借 添の添付と、4 の他の信報につう こいて「入力3 轄告を開始する。 実結報告中に 信報を登録くだ Iの信報を入力約 )の変更申請が よう、補助事業	契約信託報告 (報の の)支 報の 入力 + 報の の 入力 + 初の 入力 + 初 の 、 力 本 ( の 、 力 + 、 つ い で 、 補 物 に ( 、 型 約 信 ( 情 ( 有 + 、 の 、 入力 + 、 初 ( う 、 ( 、) 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	<ul> <li>入力</li> <li>入力+証憑 週帳表紙・表業</li> <li>付は補助事業</li> <li>付は補助事業</li> <li>す業者が修正</li> <li>シより入力を</li> <li>シより入力を</li> <li>シス支援事業者</li> <li>除の変更ができ</li> <li>素者に入力情報</li> </ul>	の添付 紙裏面の添付 者に行っていた を行うことはて っつたら、「次・ 」の登録情報(名 たなくなるため、 品の「承認依頼	たくこともす きません。 へ」をクリッ 各称や担当者 、修正が必要	可能です。 クしてくださ )が最新の情報 夏な場合、事前	い。 服か、必ずご可 に変更申請を	<b>認べく</b> 行い、			
3.9 4.3 4.3 3.7 ● だ量 ● 1.3 で 約 1 ~ 3.7 一 一 一 単 た た 一 一 1 ~ 3.7 一 一 一 単 た 伝 一 の 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一		2000011年 (の入力+ のの入力+ 前のして、 前のして、 前に のして、 1 前に、 1 で、 1 て、 1 で 前 に、 1 で 前 に、 1 で 、 市 ( た) 二 の し、 力 ( 二) 二 ( 二) 二 ( 二) 二 ( 二) 二) 二 ( 二) 二 ( 二) 二) 二 ( 二) 二) 二 ( 二) 二) 二 ( 二) 二 ( 二) 二 ( 二) ( 二) 二 ( 二) ( ( 二)) ( 二) ( 二) ( ( 二)) ( 二) ( ( 二)) ( ( 二)) ( ( 二)) ( ( 二)) ( ( 二)) ( ( ( ))) ( ( )) ( ( )) ( )) ( ( )) ( )) ( ( )) ( ( )) ( )) ( ( )) ())) ())) ())) ())) ())) ())) ())) ())) ()))) ()))) ()))) ()))) ())))))	800 小り + 値 - 8 通帳表紙 - 表 付は補助事業者が修正 シより入力を行 シス支援事業者 般の変更ができ 業者に入力情報	<ul> <li>(の)あいう</li> <li>(初) 新知道</li> <li>(初) 新知道</li> <li>(石) かいろう</li> <li>(石) かいろう<!--</th--><th>だくことも。 できません。 へ」をクリッ 名称や担当者 、修正が必要</th><th>可能です。 クしてくださ )が最新の情報 <sup>要な場合、事前</sup></th><th>い。 服か、必ずご研 りに変更申請を</th><th><b>認く</b> 行い、</th></li></ul>	だくことも。 できません。 へ」をクリッ 名称や担当者 、修正が必要	可能です。 クしてくださ )が最新の情報 <sup>要な場合、事前</sup>	い。 服か、必ずご研 りに変更申請を	<b>認く</b> 行い、			
そ 1~3に ●だ最 ●1当だ 交付	の他の信報につ こついて「入力1 報告を開始する。 実績報告中に 信報を登録くだ 1の信報を入力4 )の変更申請が よう、補助事業	いて、補助 する」ボタン 前に、IT場 す さい。 そ 、 補助事業 な に、 者 に あ ま 、 で 者 に の 、 て 、 「 の 」 、 の の 、 、 で の 、 、 の の 、 、 、 、 の 、 、 、 、	事業者が修正 シより入力を行 な大支援事業者 暴の変更ができ 業者に入力情報	を行うことはて 行ったら、「次・ の登録情報(名 なくなるため、 の「承認依頼	ごきません。 ヘ」をクリッ 名称や担当者 、修正が必要	クしてくださ )が最新の情報 要な場合、事前	い。 服か、必ずご可 1に変更申請を	<b>認く</b> 行い、			
<ul> <li>● 定 最</li> <li>● 担 E</li> <li>○ 2 </li> <li>○ 2 </li> <li>○ 2 </li> <li>○ 2 </li> <li>○ 7 </li></ul>	報告を開始する 。 実結報告中に 情報を登録くた いの情報を入力約 ) の変更申請が よう、補助事業	前に、IT# も、登録情報 さい。 後、補助事業 できなくな 者にお伝え		の登録情報(4 なくなるため、 の「承認依頼」	名称や担当者 、 修正が必要	) が最新の情報 18な場合、事前	服か、必ずごす iに変更申請を	認く 行い、			
■新の ● 1~~ 担当 ただく 交付	10 情報を登録くた 10 情報を入力権 )の変更申請か よう、補助事業	とい。 &、補助事業 できなくな 者にお伝え	業者に入力情報	の「承認依頼							
担当者 ただく 交付	) の変更申請力 よう、補助事業	できなくな 者にお伝え	●1~406情報を入力後、補助事業者に入力情報の「条認依頼」を行うと、補助事業者の登録情報(各称や リッキン・の事実が見ていたまた」といった。 オート・アンドランドの、オート・アンドランドの「キョンド」								
交付			ります。修正 ください。	か必要な場合、	事 前に変更	申請を行い、	最新の情報を登	登録しい			
交付				申請情報							
	申請番号	KS29-	0003684								
現在	のステータス	[] 導入	支援事業者 実績	報告							
交付	決定日	2018/	06/14								
交付	決定額	250,00	00 <b>F9</b>								
				1.契約情報確認							
					tinov 1	IT.					
-JLNo	カテゴリー	ツール管理 コード	エリール名	裂約日	(サルロ) ジールの5 約・受注を た者)	で 勝入設量 し (個)	単価 (円 税扱)	金額 (円 税振)			
9373	ソフトウェア製品 ノクラウドサービ ス	0002shiraI Ttool0001	IT導入クラウド	2018/06/27	[[導入株] 会社	2	1 1,000,00	0 1,000,000			
						合計金額 (税抜)	契約時 (補助対象経費)	1,000,000			
容でI ました	「ツールの契約」。	(受発注)	を取り		上記内容で	でITツールの した。	契約(受発注	)を取り			
報確認	日:2018年07月	302日									
(人支援) (氏名:)	▶菜者名:IT導 鼻入一郎	入株式会社			(QAY)HT0/P	認日:	年月日	3			
					(4) (140/) 補助事業者 担当者氏名	認日:  名:  :	年月日	3			
					(4) 目報// 補助事業者 担当者氏名	認日:  名:  :	年 月 [	3			
				2.納品情報確認	(1) 前载// 補助事業者 担当者氏名	螺日:  名:  :	年 月 [	3			
LNo	カアゴリー <sup>ツール</sup> コー	備理 ド ITツー/	54. Mat	2.納品情報確認   M品田当 (1790- ルの物品を 行った者)	(何) (初) (初) (初) (初) (初) (初) (初) (初) (初) (初	(行 SEW) 0	年月 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1	URL			
<b>UNo</b> 29373 ق	カアゴリー ソー月 コー フトウェア 0002 品/クラウ aTTC サービス 001	備現 ド ITツー) shir IT導入ク ol0 ウド	<b>5-4.</b> 99월E 7∃ 2018/06/2	<ol> <li>2.納島信報確認</li> <li>納品問当 (11ジー 人の結晶を 谷った有)</li> <li>11(導入株 式会社</li> </ol>	(@)	総日: (名: ;: (円和助) 0 1,000,000 1,	年月 (金額 7) 和助) 000,000	URL			
14No 29373 E	カアゴリー ッーパ コー フトウェア 0002 風/クラウ aTTな サービス 001	備理 ITダーJ ド IT導入3 00 ウド	<b>1,2</b> 99₩F	2.納品情報確認 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	(4) 時間の 福助事業者 担当者氏名	総日: 名: :: (門和) 1,000,000 1, 1,000,000 1, 1,000,000 1,	年月 全額 の000,000 000,000	URL			
₩0 19373 E	<b>カアゴリー</b> ター月 コー フトウェア 0002 品/クラウ alTtd サービス 001	備理 ド IT9-) shir IT導入の ウド	<b>PE NRE</b>	<ol> <li>2.納品情報確認 (1979- 7,0%年年年年年年年年年年年年年年年年年年年年年年年年年年年年年年年年年年年年</li></ol>	(4) (市政の) 補助事業者 担当者氏名 (6) (1) 合計金額 (8)	総日: 	年月 [ 4版 000,000 000,000	URL			
LNO 29373 E 内容で「	カテゴリー ダール コー フトウェア 0002 品/クラウ aTft サービス 001	備報 ITターメ かに IT導入/ 00 ウド を行いまし 800日	58 MBE 75 2018/06/2 した。	<ol> <li>2.納昌情報報道</li> <li>1.10日午 (179- 八の母単子 行之形)</li> <li>1.11日午 行之形)</li> <li>1.11日午 行之形)</li> <li>1.11日午 行之形)</li> </ol>	スペリ 補助事業者 担当者氏名 (80) 1 合計会編 (80) 上記内容 1	総日: (名: ;: (所和) 0 1,000,000 1, 1,000,000 1, (細知時間) 1, で「Tツーレルの	年月 ( な 原 ( の の の の の の の の の の の の の	9 URL			
4Mo 29373 単 ド ド 利入支援。	カアゴリー ジース コー フトウェア 000 ジーンス 001 'ソーールの納료 <u>3:2018年07</u> 野菜者3	備理 F TTY-J Shir TT導入の ウド 「市導入の うド	<ul> <li>・を、 99話E</li> <li>2018/06/2</li> <li>レナた。</li> </ul>	2.納品情報確認 1 株式部分 177 177 177 177 176入作 式会社	スロット学校 福助事業者 担当者氏名 第3.88章 (60) 1 合計金編 (888) 上記内容 補助事業者 2 福助事業者 2 480 単一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一	(行 Rib) 0 1,000,000 1, (内 Rib) 0 1,000,000 1, (Rib)588 1, (Rib)588 1, (Rib)588 1, (Rib)588 1, (Rib)588 1, (Rib)588 1, (Rib)58 1	年月 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	URL			
<b>1.Mo</b> 29373	カテゴリー フース フトウェア 0002 急ノクラウ artin サービス 001 1 リーレの納品 3:2018年071 単業者名:11導 事入一節	(常理 ITサー) Shir IT導入へ うド (を行いま) 302日 入株式会社	5.2 M語E 7ラ 2018/06/3 した。	2.納局情報確認 1 加固男 (179-7) 17日本 17日本 17日本 17日本 17日本 11日本 11日本 11日本	<ul> <li>スの前期業件</li> <li>油助事業件</li> <li>担当者氏名</li> <li>第28章</li> <li>第28章</li> <li>1</li> <li>合計曲篇</li> <li>1</li> <li>合計曲篇</li> <li>(8回)</li> <li>上記内容</li> <li>納品情報所</li> <li>抽助事業者</li> <li>担当者氏名</li> </ul>	使用 (可用的) (可用) (可用) (可用) (可用) (可用) (可用) (可用) (可用	年月	3 URL			
LNO 29373 単 下 1 引取確認 引入支援 引氏名:1	カアヨリー アーボ コトウェア 001 リーンス 001 リーンス 001 「ソーノルの納品 ヨ:2018年07月 暮葉名名:IT導 事入一部	ボッ 11 アッ- 3 ボッ 11 マー 3 ボッ 11 マー 3 ジャ 1 ジャ 1	2018/06/2	<ol> <li>2.納品信報等認 (1775-年) (1775-年)</li> <li>1752年)</li> <li>1752年)</li> <li>1753年)</li> <li>1753年)</li> <li>1753年)</li> <li>1753年)</li> </ol>	ス 50 1 1 1 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	2월日: 名: : : (内容) (内容) (の) (の) (の) (の) (の) (の) (の) (の	4章 内留か 000,000 (前品を受けす 年 月 [	3 URL			
1440 29373 単 ド 日 和報確認 思 た 名 : :	カアゴリー 9-4 コークコーフトウェア 000 コークコーク リービス 001 「ソールの納品 3:2018年07月 第人一部 あアゴリー	■ 本 119-1	52 bhair 2018/06/3	<ol> <li>2.納島倚報確認</li> <li>約回時 (大学校会)</li> <li>2.前島市 (大学校会)</li> <li>3.支払情報確認</li> <li>3.支払情報確認</li> </ol>	8403mmの 第3.958 回当者在名 第3.958 (60) 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	28日: 23: 13: (7) RLUD 0 1,000,000 1, 1,000,000 1,000 1, 1,000,000 1,000 1, 1,000,000 1,000 1,000 1,000 1,000 1,000 1,000 1,000 1,0000	年月 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	3 URL U.C.c. 3			
tMO 29373 単ド ド 日入支援 日入支援 一,JMO	カテゴリー ダーズ コークラフ (100) ロークラフ (100) ロークラ ロークラ ロークラ ローク ローク ローク ローク ローク ローク ローク ローク ローク ローク	★ 119-, 119-1 (1000) (10	5.6 1988日 フラ 2018/06/3 した。	<ol> <li>2.納品信報導導 (199- (199- (199- (199- (199-))</li> <li>(199- (199-))</li> <li>(199- (199-))</li> <li>(199-)</li> <li>(199</li></ol>	40.3 mm/m 2     40.5 mm	総日: :2 (7) 年間の 1,000,000 1,	年月 (19年間) (19年 (19年間) (19年 (19年)) (19年) (19 ) (19年) (19+) (	3 UEL した。 3 (7) 588)			

払情報のファイルを添付:	● 支払い情報のファイル.pdf	f Da			
※証憑に①振込日(支払E	ヨ・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			
こい。 ※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119-ルの表相よ	ノ、補助対象経費を目動算出してお を、、 80,000	ייטג פ. ש			
<ul> <li>補助対象症員の消費税額</li> <li>※消費税は事業者により、</li> </ul>	A : 80,000 小数点の切り上げ、切り捨ての助	ロシングの行動になっていため、			
自動入力にはしておりませ	まん。計算の上、入力してください	λ <sub>α</sub>			
●総事業費	: 1,080,000	円(税込)			
●証憑に記載されているう	5払(受領)額の合計: 1,080,00	0 円(税込)			
※証憑の複数(私に分が)(は ※証憑内に補助対象外とた	3号に、97CCの証拠の日前並続き なるITツール代金が含まれている場	へ力してくたさい。 給、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	(L).			
●補助対象経費×補助率(	1/2) : 500,000	円			
<ul> <li>●交付決定額</li> </ul>	: 250,000	円			
<ul> <li>補助金申請額</li> <li>※補助金申請額は、実支:</li> </ul>	: 250,000 比麺に補助窓を乗じて得た類、又は	円 は交付決定された補助金の類のいずれか低い類となります。			
	XId				
上記内容でITツールの代金 た。	を支払われまし	上記内容でITツールの代金を支払いました。			
支払信報確認日・2019年07月	3028	支払情報承認日: 年 月 日			
IT導入支援事業者名:IT導	入株式会社	補助事業者名: 担当者氏名:			
担当者氏名:導入一郎					
	4.口座情報	目標に記			
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:株式会社ホジョジョ	ドョウシャ			
※文刊中前時/)・5 備成	19年来自名に変更がのうた場合、変 か)おジヨジギヨウシヤ	史中間で行う必要小こといより。			
	0000000				
通帳の表紙/表紙製面 (補助金の交付を受け	: う 通転の表紙.pdf	B.			
※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。			
	O <b>≣</b> 3	◎ 補助事業者に承認を依頼する			
※補助事業者に承認を依頼 ※承認依頼を押しても、メ	すると、詳細を確認いただくまで修正 ールは過知されません。 必ず別途ご	を行えなくなります。 連絡いただくようお願いいたします。			
内容を	確認したら、				
「補助	事業者に承認を依頼	頂する」 ボタンを押下してください。			
$\nabla$					
<b>~</b>					
• •	インページ 🎫 パスワード変更	የ - ወቻፖዕት <b>ገ</b> ክ			
	実績報告 確認画面				
> >		100%			
C. China and Constant of Constant					
申請者へ承認の依赖をしま	した。申請者が承認後、実結報告の提出を行っ	てくたさい。			

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。 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。

<mark>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</mark> 情報の入力を行うことも可能です。



# 5.実績報告を行う

## 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。



# 5.実績報告を行う

## 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。

*********************************	●						
<ul> <li>Hushalitäksionensis</li> <li>Hushalitäksiönensis</li> <li>Hushalitäksiönensis</li> <li>Hushalitäksiönensis</li> <li>Hushalitäksiönensis</li> <li>Hushalitäksiönensis</li> <li>Hushali</li></ul>	● THERDAJSTATELEL ※上記ITツールの表組より、補	: 1,000,000 助対象経費を自動算出して	円(税抜 おります。	)	፠ተメ-	ージ	
●1989年         1,000,000         日(182)           ●1981年に現在すている英雄、(学校) 期の点が目: 1,00,000         日(182)           ●1981年に現在すている英雄、(学校) 期の点が目: 1,00,000         日(182)           ●1981年に現在する「日本の人物の子目」として入りにてくさい。         ●1981年に現在する「日本の人物の子目」として入りにてくさい。           ●1981年に現在する「日本の人物の子目」として入りにてくさい。         ●1981年に見ていたいためした。           ●1981年日、東京大橋に、福田寺市市していたり、         ●1981年日、           ●1981年日、東京大橋に、福田寺市市していたり、         ●1991年日、           ●1981年日、東京大橋に、福田寺市市していたり、         ●1991年日、           ●1981年日、東京大橋に、福田寺市市していたり、         ●1991年日、           ●1981年日、東京大橋に、福田寺市市していたり、         ●1991年日、           ●1981年日、         ●1991年日、           ●1991年日、         ●1991年日、           ●1991年	●補助対象経費の消費税額 ※消費税は事業者により、小数 自動入力にはしておりません。	: 80,000 点の切り上げ、切り捨ての 計算の上、入力してくださ	円 取り決めが異なるため、 い。				
<ul> <li>・ 「このためているなな、(学術) 除め合計: (10,0,0,0) 「「 (%))</li> <li>・ このからの合計 などなわいてなられ、 マイではながきれているなき、このかめがからなけらか このからでは、(学校) (からかられ) など なたんいくてくさい、 ・ ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・</li></ul>	●総事業費	: 1,080,000	円(税込	)			
● 細胞は学校医療・細胞で(1/2) :: 500,000 円           ● 全付は定版 :: 200,000 円           ● 油酸は学校医療・医療法会社のにませ、           ● 出きは、空気にしていたした           ● 上市のです「切っ」」のけた金を支払のにまし、           ● 上市のです「切っ」」のけた金を支払のにまし、           ● 上市のです「切っ」」のけた金を支払のにまし、           ● 上市のです「切っ」」のけた金を支払のにまし、           ● 上市のです「切っ」」のけた金を支払のにまし、           ● 上市のです「切っ」」のけた金を支払いました。           ● 上市のです「つ」」のけた金を支払いました。           ● 上市のです「つ」」のけた金を支払いました。           ● 上市のです「つ」」のけた金を支払いました。           ● 上市のです「つ」」のけた金を支払いました。           ● 上市のです「市本の会社           ● 日本の           ● 日本の <t< td=""><td>●証憑に記載されている支払( ※証憑が複数枚に分かれる場合 ※証憑内に補助対象外となるIT 『証憑に記載の支払(受領)額の</td><td>受領)額の合計: 1,080,0 、すべての証憑の合計金額 ツール代金が含まれている 合計』として入力してくだ</td><td>000 円(税込 を入力してください。 場合、その補助対象外金 さい。</td><td>) ) 瀬も含め</td><td></td><td></td><td></td></t<>	●証憑に記載されている支払( ※証憑が複数枚に分かれる場合 ※証憑内に補助対象外となるIT 『証憑に記載の支払(受領)額の	受領)額の合計: 1,080,0 、すべての証憑の合計金額 ツール代金が含まれている 合計』として入力してくだ	000 円(税込 を入力してください。 場合、その補助対象外金 さい。	) ) 瀬も含め			
●.2.付款         2.0.000         円           ●.2.物素中展開         2.0.000         円           ●.2.が成本中展開         1.1.20% 度で11% - ルの代金を支払いほした、	●補助対象経費×補助率(1/2)	: 500,000	円				
	●交付決定額	: 250,000	円				
Statistic activation and activation activat	●補助金申請額	: 250.000	н				
上記内容でTTツールの代金を支払いまと、 上記内容でTTツールの代金を支払いまし、 上記内容でTTツールの代金を支払いまし、 上記内容でTTツールの代金を支払いまし、 上記内容でTTツールの代金を支払いまし、 上記内容でTTツールの代金を支払いまし、 二 「マスロ輝を発金::T型、人気なる社 三 「マスロ輝を発金::T型、人気なる社 三 「マスロψを発金::T型、人気なる社 二 「マスロψを発金::T型、人気なる社 - 「日本の本、人気なる社 - 「日本の本、人気なん」 - 「日本の本、人気なる社 - 「	※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。		
<u>Nummarkan : 2018407/9028</u> <u>Nummarkan : 2018407/9028</u> <u>Nummarkan : 2018407/9028             <u>Nummarkan : 200897             </u>Nummarkan : 200897             <u>Nummarkan : 200897             </u>Nummarkan : 200897             <u>Nummarkan : 200897             <u>Nummarkan : 200897             </u>Nummarkan : 200897             <u>Nummarkan : 200897             Nummarkan : 200897             <u>Nummarkan : 200897             Nummarkan : 200897             <u>Nummarkan : 20097             Nummarkan : 200897             <u>Nummarkan : 20097             Nummarkan : 20097             <u>Nummarkan : 20097             Nummarkan : 20097             <u>Nummarkan : 20097             Nummarkan : 20000000             </u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u>	上記内容でITツールの代金を支 た。	払われまし	上記内容でITY	ツールの代金を支	え払いました。		全て自動で入力されます。
	支払情報確認日 · 2018年07月02日		支払情報承認日	: 2018年07月02日	Ξ		
世世世に、「思いの」   世世世に、「思いの」   日田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田	IT導入支援事業者名:IT導入株式	会社	補助事業者名:	株式会社ホジョジ- 	ギョウシャ		入力内容と支払情報を確認し、相違が
	担当者氏名:導入一郎						ない場合は「承認する」修正等がある場
			1				
			✓ 承認す	る 🔤 承	認しない		内谷唯認へ進んでくたさい。
<ul> <li>             Алданных         </li> <li>             Алданных         </li> </ul> <li> <ul> <li>             Алданных         </li> <li>             Алданных         </li> <li>             Алданных         </li> <li>             Алданных         </li> </ul> </li> <li> <ul> <li>             Алданных         </li> <li></li></ul></li>			※支払情報に相違がな 修正が必要な場合、「 が進みください	い場合、「承認する」( 「承認しない」にチェック	にチェックしてください クをし、残りの情報確認	ia.	必すとちらかにナエックを入れてくたさい。
4.口座情報店         金融線网名							
<ul> <li>         金融機関コード:         <ul> <li>                 ののの</li></ul></li></ul>		4.口座情	報確認			4	.口座情報について確認してくださ
	金融機関コード:	0000			合計機関をセット	<u>ר</u>   א	、力・添付をすることも可能です。
血酸酸酸酯       ① UMT       All mathematication         支店1-F:       000         支店4:       xx支店         山酸種類:       前週         中稿されにいる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。         山酸石酸素素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。         山酸石酸素素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。         山酸石酸素素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。         山酸石酸素素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。         山酸石酸素素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。         山酸石酸文学(を定たなの)         小酸石の酸素(食紙表面):         (補助車の交付を受ける口座)         小酸石の酸素(食紙表面):       ファイルの形) = BRChTUNEDA         (補助車の交付を受ける口座)         小酸石の酸素(肉酸):       BRChTUNEDA         (補助車の交付を受ける口座)         小酸石の酸素(食紙表面):       ファイルの形) = BRChTUNEDA         (補助車の交付を受ける口座)       BRChTUNEDA         小酸石の酸素(食紙表面):       ファイルの形) = BRChTUNEDA         (補助金の交付を受ける口座)       BRChTUNEDA         (補助金の支付の座)       BRChTUNEDA         (補助金の支付を受ける口座)       アイロの原用表を確認るたちい         (本市内の支付を受ける口座)       アイロの原用表を確認るたちい         (本市内の支払の解析)       Stachtuneda         (本市内の支払のする)       All のそれをすっていたいたちとます。(次へ)         (本市内の支払のする)       All のそれをすっていたたちとながっていたたちとながったちとすっていたたちとます。(次のペ)         (本市大力)       All のそれをすっていたたちとながっていたたちとながったちとながっていたたたちとながっていたたちとながっていたたちとながっていたたたきます。(次のペ) <td></td> <td>0.0484=</td> <td></td> <td>一部情報?</td> <td>を入力したあと</td> <td></td> <td></td>		0.0484=		一部情報?	を入力したあと		
支店コード:       000         支店名:       xx支店         口座種別:       普通         申請されている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。         中請されている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。         小確認してください。         必要に応じて修正、通帳の添付を行っください。         必要に応じて修正、通帳の添付を行っください。         小酸「酸」の00000         通転の表紙/表紙表面:       0 2+74の減候 = #Rされていません         (補助事業者名と運動の添付を行っください。         必要に応じて修正、通帳の添付を行っください。         ごたむ         必要の表紙/表紙表面:       0 2+74の減候 = #Rされていません         (補助金の交付を受ける口座)         ・素付ファイルと、上記入力情報が一致するか、必ずご確認ください。         **素付ファイルと、上記入力情報が一致するか、必ずご確認ください。         **素付ファイルと、上記入力情報が一致するか、必ずご確認ください。         **上記 11.契約情報」「2.約点構解」のそれぞれに「発怒する」「予想しない」のチェックを付け、 口座情報をすべて入力いただくく、「広へ」ボタンを押すしてください。         ●とと 11.契約情報」「2.約点構解」「2.約点構解」」のそれぞれに「発怒する」「予想しない」のチェックを付け、 口座情報をすべて入力いただくく、「広へ」ボタンを押すしてください。         ● おの 確認を行っこいただきます。	並越機則者;	UUUU		金融機関	新モビットJieffyと、 原報を選択し、 ットできます。		
支広名:       ××支広       補助事業者名と通帳の名義が一致て、         □屈種別:       前週       ・         申請されている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。       ・       必要に応じて修正、通帳の添付を行う、         ・       ・       ・	支店コード:	000					
ロ屋種別:       普通       中         中時されている補助事業者名:       株式会社ホジョジキョウシャ         ※文付申請時から補助事業者名:       株式会社ホジョジキョウシャ         ※文付申請時から補助事業者名:       水式会社ホジョジキョウシャ         ※文付申請時から補助事業者名:       次式会社ホジョジキョウシャ         ※文付申請時から補助事業者名:       次支援         □屋香号(け):       〕         ①       」         ※利用回胞文字(含て半角文字)       一般表表         □屋香号(半角):       ①         ②       ②         ②       ③         ③       ③         ③       ③         ③       ③         ③       ③         ③       ⑤         ③       ⑤         ③       □         ③       □         ●       ○         ○       ②         ③       □         ③       □         ③       □         ③       □         ○       ○         ○       ○         ○       ○         ○       ○         ○       ○         ○       ○         ○       ○         ○       ○         ○       ○	支店名:	××支店			-		補助事業者名と通帳の名義が一致す
<ul> <li>中語されている補助事業者名: 株式会社木ジョジギョウシャ</li> <li>※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。</li> <li>□屋名義(加): 」)がゴジャック</li> <li>※利用可能文字(全て非角文字) - なる云云</li> <li>□屋番号(半角): 000000</li> <li>通幅の表紙/麦紙波面: 077400周4 選Rされていません</li> <li>(補助金の交付を受ける口座)</li> <li>※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。</li> <li>**本付ファイルと、上記入力情報が一致するか、必ずご確認ください。</li> <li>**上記「1.5%防備報」「2.5払店情報」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」ボタンを得すことができます、次のページで最終確認を行っていただきます。</li> </ul>	口座種別:	普通	A V		•		か確認してください。
□ 座 各義(bf): ))約' 3' * 377 * 利用可能文字(全て半角文字)-見を表示 □ 座 冊号(半角): 0000000 通帳の表紙/表紙表面: 072 * 1Aの海松 選R 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、必ずご確認くたさい。 * 上記「1. 契約情報」「2. 禁品情報」「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、 □ 座 情報を確認した。 * 上記「1. 契約情報」「2. 禁品情報」「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、 □ 座 情報を確認した。 * 上記「1. 契約情報」「2. 禁品情報」のそれぞれに「承認する」「承認しない」のチェックを付け、 □ 座 情報を確認した。 * 上記「1. 契約情報」「2. 禁品情報」「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、 □ 座 情報を確認の面面へ進みます。	申請されている補助事業者: ※交付申請時から補助事業:	名: 株式会社ホジョジョ 者名に変更があった場合、	ドョウシャ 変更申請を行う必要がごる	ざいます。			必要に応じて修正、通帳の添付を行っ
<ul> <li>※ 利用可能文字(全て手角文字) - 覧を表示</li> <li>□屋備号(半角): 0000000</li> <li>通帰の表紙/表紙表面: 0 72*140湯村 温泉されていません</li> <li>(補助金の交付を受ける口座)</li> <li>※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。</li> <li>*※新付ファイルと、上記入力情報が一致するか、必ずご確認ください。</li> <li>*※上記「1.契約情報」「2.払品情報」、13.支払情報」のそれぞれに「実認する」「承認しない」のチェックを付け、 口座情報を確認したり 「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。</li> </ul>	口座名義(カナ):	<i>カ</i> )ホジヨジギヨウシヤ					ください。
□尾南弓(ギ肉): 0000000 遺編の表紙/表紙表面: (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。 **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。 **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。 **上記「1.契約情報」「2.45点情報」のそれぞれに「承認する」「承認しない」のチェックを付け、 口感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。 最終確認の面面へ准みます。	※ 利用可能文字(全て半角文字)	字) 一覧を表示					L
通帰の養紙/養紙窓面: (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。 が本付ファイルと、上記入力情報が一致するか、必ずご確認ください。 が上記「1.契約情報」「2.共品に情報」「3.支払信報」のそれぞれに「承認する」「承認しない」のチェックを付け、 口服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。 最終確認の面面へ進みます。	口座番号(半角):	0000000					
**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。 すべての項目に、「承認する」「承認したの のチェックをいれ、口座情報を確認した。 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	通帳の表紙/表紙表面: (補助金の交付を受けるロ!	<ul> <li>ファイルの兼付</li> <li>重振の表紙。</li> </ul>	選択されていません odf				
すべての項目に、「承認する」「承認した のチェックをいれ、口座情報を確認した。 「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。 ■認情報をすべて入かいただくと、「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。 最終確認の画面へ進みます。	※添付ファイルと、上記入:	カ情報が一致するか、必ず	「確認ください。				•
							すべての項目に、「承認する」「承認しな
※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。 最終確認の面面へ進みます。		0 2	x^				のチェックをいれ、口座情報を確認したら
山間情報をすべて人力いたにくと、「次へ」ボタンを押すことができます。次のページで最終極級を行っていただきます。	※上記「1.契約情報」「2.納品情	報」「3.支払情報」のそれぞれ	れに「承認する」「承認しな	い」のチェックを付	け、		「次へ」 ボタンを押下してください。
	山壁情報をすべて人刀いただくと	.、   次へ」 ホタンを押すこと;	いできます。次のページで最	#約確認を行っていた 	にさます。	_	最終確認の画面へ進みます。

## 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。

			Appen 2700 ▼ 1.銀行版込
			<ul> <li>● 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。</li> <li>(必要添付理規)</li> <li>下記のひから②のしずれかを添付してください。</li> <li>① 「都行規範受機関】</li> <li>② 「和行規目時職」</li> <li>③ 「「和行規目時職」</li> <li>③ 「「「「」」</li> <li>③ 「」</li> <li>③ 「」</li> <li>○ 「</li></ul>
	<form></form>		③ 『ネットパンキングの取引期機器会画曲キャプチャ』     ⑤ 『ネットパンキングの取引期機器会画曲キャプチャ』     ⑥ 切かりためになり     ⑥ 切かした会社を行の利用明細(印刷物のr Web画面)     ⑥ 切かした会社を行の利用明細(印刷物のr Web画面)
	<text></text>	(実績器豊信瓶の申請を行う前にご 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ツールの段時情報の入力 2.導入したITツールの段時情報の入力 3.導入したITツールの路情報期の入力	ーは払いておい、予知法は構成されてくによれかっ」している必要があります。 リボ払い、分割払いは認らりません。 (必要添付電助) 3.現会払い (必要添付電助) (取要にはな、必ず交付決定論号 (K529-000000)を記載してください。
		3. 特徴加金入金用口屋信頼の入力+通転製紙 - 表紙炭面の添付 当.3.正司の外付く、4.の入力・添付は無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1-4.4の情報の理想	※チョュ く ひゅ) ※原則、①~②以外の書類は証拠として認められません。
<text></text>	<text></text>	6.IT導入支援事業者より、事務局へ実績報告の場出。 実績報告選出先了 ● 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「読品書・48収書・編始進書(メール文等)」、「新行振込受領書、ATM時間、カード会社発 行の利用期値(印刷管の VMO)通面)」等、補助事業に力から証券を证券係でたむ。	支払情報のファイルを添付: ● 支払い情報のファイル・pdf ■
		●ITツールの「1契約情報」、「2納品情報」、「3支払情報」について、にIT導入支援事業者の入力内容に お面違いないか確認いただき、回題投げれば「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」を押していただくと、IT導入支援事業者に修正依頼を行うことが マッキャイ	※証憑に③−病込日(支払日・利用日) ②支払死 ③支払顔 ③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。
		こさます。 ●「3.正恐の添付」と、「4.の入力+添付」は補助事業着で行っていただくことも可能です。その場合、添 付内書、入力特徴にお回惑いないかで確認いただき、必要になじて添付ファイル・口座伝験の修正をお願い	※証意が複数技に分かれる場合、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。 ●補助均衡理算 : 1,000,000 円(税扱) ※トロTyy→」の正規トD 補助性検理書を自動算法しております。
		します。 ●下記「支払信報のファイル添付」「遺縁の表紙/表紙表面」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。	※二上記11プーバル交換化率く5、1回時の3時後生費(三部)単にしくなります。 ●福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繋なるため、
		(中)活货新	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。
	<text></text>	交付申請冊号 K529-0003684	●総導業費: 1,080,000 円(税込) ◆結果(日本書 + 10,71,72 来社(用語) 発行のない。1,080,000 円(税込)
			●証詞に記載でれている文払(受謝)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。
		現在のステータス 補助事業者 実績報告承認所ち	※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(受情)類の合計』として入力してください。
ATTEND       ATTEND         ATTEND       ATTEND <t< th=""><th><ul> <li>A DEM NOT DEPARTMENT OF DEPARTMENT</li></ul></th><th>交付決定日 2018/06/14</th><th>●補助対象経費×補助率(1/2) : 500,000 円</th></t<>	<ul> <li>A DEM NOT DEPARTMENT OF DEPARTMENT</li></ul>	交付決定日 2018/06/14	●補助対象経費×補助率(1/2) : 500,000 円
LUMICAN         Transmission         Transmission <t< th=""><th></th><th>交付決定期 250,000 円</th><th>●交付決定額 : 250,000 円</th></t<>		交付決定期 250,000 円	●交付決定額 : 250,000 円
		1.001/666722	●補助金申請額 : 250,000 円 ※補助金申請額は、実支出額に補助単を乗じて得た額、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。
Image: Provide pro		2019 M / Y	上記内容でITツールの代金を支払われまし 上記内容でITツールの代金を支払いました。
		1119-ルNe カテゴリー <u>9-ル袋等</u> ロダール& 製印日 <u>9-ル袋等</u> 登場 金額 コード ロダール& 製印日 <u>5-数10-</u> (46) (月税) (月税) 大者)	た。 支払償却承認日・2018年07月02日
		ソフトウェア製品 00025hial II (1月) 00025hial II (1月) 0日の日本 1000 000 0000	支払情報確認日:2018年07月02日  は助事業者名:株式会社木ジョジギョウシャ  1.1万百.1万百萬業業タイン1万百.1
		129-0029373 アクラウマーと Ttool0001 11号スクラウト 2018/08/27 会社 1 1,000,000 1,000,000	11 第六文法等未自名。11 第六体式法社 担当者氏名:担当太郎 担当者氏名:第入一郎
<text><text><text><text><text><text><text><text><text><text></text></text></text></text></text></text></text></text></text></text>		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(精綿(総告:2018年07月02日     契約(精綿(総告:2018年07月02日     工事み交援事業者名:IT導入後式会社     超当概名:第スク世界     超当概名:第スクー部     超当概名:第スクー部	● 身起する 景記しない ※数約時間に低温がない場合、「単語する」にチェックセンください、 相互かください。 相互かください 4日の生活時である。「単語しない」にチェックセン、集りの原用機能に 日本のたください。
	<text><text><text><text></text></text></text></text>		
		※成約時間に相違がない場合。「単語しるなく」 確認が必要な場合。「単語しない」にチェックしてください。 確認が必要な場合。「単語しない」にチェックした。残りの情報機能	△, 金融機関名: ○○銀行
		お編みください。	支店コード: 000
		2. 缺品情報描述	
	100-060       100-06 <th>A - 12 MAR IN WITH THE</th> <th>口座碰別: 普通</th>	A - 12 MAR IN WITH THE	口座碰別: 普通
		1199-ANo カデゴリー ジール発電 ITジール-A M品田 (ITジー 音入放園 聖高 金額 URL ハの細胞を (第) (7) 税額) (7) 税額) 下かた剤	申請されている播助事業者名: 株式会社木ジョジギョウシャ ※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。
Pr-UX       <		ソフトウェア 00021hi (1番入クラ TL29-002937 録品/クラウ aTT0x10 + 11 1,000,000 1,000,000	口座名談(カナ): カ)ルジヨジギヨウシヤ
Lizh留でITツールの納品を行いました。 Magawaga 2018年07月02日 TI項入支援事業者だ: IT項入れた会社 選当点だる: 違入一部 Lizh留で「ワッールの納品を受けました。 Magawaga 2018年07月02日 TI項入支援事業者に加まれた。 Magawaga 2018年07月02日 TI項入支援事業者に加まれた。 TI可入支援事業者に加まれた。 TI可入支援事業者に加まれた。 TI可入支援事業者に加まれた。 TI可入支援事業者に加まれた。 TI可入支援事業者に加まれた。 TI可入支援事業者に加まれた。 TI可入支援事業者に加まれた。 TI可入支援事業者に加まれた。 TI可入支援事業者に加まれた。 TI可入支援事業者が修正を行った。 TI可入支援事業者が修正を行った。 TI可入支援事業者が修正を行った。 TI可入支援事業者が修正を行った。 TI可入支援事業者が修正を行った。 TI可入支援事業者が修正を行った。 TI可入支援事業者が修正を行った。 TI可入支援事業者が修正を行った。 TI可入支援事業者が修正を行った。 TI可入支援事業者に提出されまれた。 TI可入支援事業者が修正を行った。 TI可入支援事業者に提出されまれた。 TI可入支援事業者が修正を行った。 TI可入支援事業者に提出されまれた。 TI可入支援事業者が修正を行った。 TI可入支援事業者に提出されまれた。 TI可入支援事業者に提出されまれた。 TI可入支援事業者が修正を行った。 TI可入支援事業者に提出されまれた。 TI可入支援事業者に提出されまれた。 TI可入支援事業者に提出されまれた。 TI可入支援事業者に提出されまれた。 TI可入支援事業者が修正を行った。 TI可入支援事業者に提出されまれた。 TI可入支援事業者に提出されまれた。 TI可入支援事業者に提出されまれた。 TI可入支援事業者が修正を行った。 TI可入支援事業者が修正を行った。 TI可入支援事業者に提出されまれた。 TI可入支援事業者に提出されまれた。 TI可入支援事業者に提出されまれた。 TI可入支援事業者に提出されまれた。 TI可入支援事業者に提出されまれた。 TI可入 TIT可入支援事業者が修正を行った。 TI可入 TIT可入支援事業者に提出されまれた。 TI可入 TI可入 TIT可入		F·9-EZ         001         9F         xmmt         Maintee         Maintee           (max)         (max)         (max)         (max)         (max)         (max)	ロ度番号(半角): 0000000 全ての項目に「承認する」をチェック
		トジ内容でTTツールの納品を行いました。	(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。
1日東人会選事業者: TF (事人供加)         1日東人会選事業者: TF (事人)         1日東山会 (事)         1日東山会 (事)       1日東山会 (事)         1日東山会 (事)       1日東山会 (事)         1日東山会 (事)       1日東山会 (#)         1日東山会 (#)       1日東山会 (#)         1日本山会 (#)       1日東山会 (#)         1日本山会 (#)       1日本山会 (#)         1日本山会 (#)       1	1日東人三田市大橋       1日東人三田市大橋       1日東人三田市大橋       0日本       1日東人三田市大橋       0日本       1日本		
		TIT 備小時間はは、2010年0775213     TIT 備入支援事業者名: IT 導入権式会社     超励事業者名: ドボ(会社)     担当者氏名: 導入一部     担当者氏名: 当当太部	○ 戻る ○ IT容入支援事業者に修正を依頼する ○ IT容入支援事業者に提出する ○ IT容入支援事業者に提出する ○ IT容入支援事業者に提出する ○ IT容入支援事業者に提出する ○ IT容入支援事業者に提出する ○ IT容入支援事業者に提出する ○ IT容入支援事業者が指述者行えるようになります。 業者に修正を統領する」を押してください、IT導入支援事業者が指述者行えるようになります。 「発送する」にエニッシアを付けた場合、ITT導入支援事業者」が
		● 承認する 単数時時間に電視がない場合。「発起する」にチェックしてください。 相互なを表示す場合。「後起しない」にチェックとしてください。	○無中部の"や無物理加いできてきるようはなります。 ※江南入女規事業者に自動でメールはよられませんので、別地IT導入支援事業者へ修正依頼、又は承認が充了した旨をお伝え ください。
1) くじわ 深認のないコにナエジックない。     アメール	第19-64       第1914       第188	3.皮肤病酶硬度	
マンドウェア語語 1129-02/23/23     マンドウェア語 (2)29/21/21/2     マンドウェア語 1129-02/23/23     マンドウェア語 (18)29/29     マンドウェア語 (18)29/29     マンドウェア語 (18)29/29     マンドウェア語 (18)29/29     マンドウェア語 (18)29/29     マンドウェア語 (18)29/29     マンドウェア語 (18)29/29     マンドウェア語 (18)29     マンドウェア語 (18)29     マンドロシェア語 (18)29     マンドロショア語 (18)29     マンドロシェア語 (18)29	ジンワシュア語         ジンワシュア語         ビー・「日本な事業をの手方の「たき製造えて加かったださい、「日本の少の」」」」」」のこのの         ビビムの二の         ビビムの三の         ビビムの二の         ビビムの二の         ビビムの二の         ビビムの二の         ビビムの二の         ビビムの二の         ビビムの三の         ビビムの三の         ビビムの三の         ビビムの三の         ビビムの三の         ビビムの三の         ビビムの三の         ビビムの三の         ビビ         ビビ         ビ         ビビ         ビビ         ビビ         ビ         ビビ         ビビ         ビビ         ビ	179-49e 5750- 2-489 179-66 \$5.01 2-4058 00 (7183) 2140	1.5 でも1 承認しない月にナエックをした 実績報告 場合、「丁学人支援事業者に修正 たまです。」「アンテレーズ」を注い
diratal XEA (Rechtagin Loco.coo) のC承認が少少安Cはひょう。 IT導入支援事業者に提出されました		1129-6029177 2000 1188/2020 1188/2020 201664/27 2016 1188/2020 2016/04/27 2016/04/20000000000000000000000000000000000	(ペムなおはたるフルペライタナド わしていこさい。     TT導入支援事業者が修正を行った     たいを見れた。また、日本パイデオまでは考えるに、     たいです。     たいです     たいです。     たいです     たいです。     たいです     たいです     たいです     たいです     たいです     たいです     たいです      たいです
	支払方法の進用: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。(編書選択可能) 11 得人文援事業者が事務局へ提出 ※11時入支援事業者の手方の?代金受領を示す意識(入金・省金の明確等) は認うとして認められません。 オスレ 安徳和生 (トロ・ファオ	0.01048 X3.54 (R08) (R08/R5629) 1.000.000	
東島広志の選択: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、(編集選択可用)   国工事人支援事業者の手売の「代金登録を完す書類(入金・省金の明細等)」は認知として認められません。   コエロス支援事業者の手売の「代金登録を完す書類(入金・省金の明細等)」は認知として認められません。   オスレ 実績報告したこです		変化方法の決制で、下記3種類から支払い方法を提択し、チェック多入れてください。(信誉選択可能) ※IT(時点) となったので代色変焼を示す意味(入金・合金の明細等)」は証拠として認められません。 	11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。

43

#### 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事業者ポータルヘログインし、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。 シアム名:IT導入コンソーシブ 事業者名:IT導入株式会 **IT**導入補助金 パスワード変更 9年度補正 サービス等生産性向上IT導入支援事業 メインページ = Ŷ ※イメージ 保存済交付申請検索 IT導入支援事業者 ⊗ ITツール関連 8 検索条件 検索結果 交付申請 8 検索結果:1-10件(219件中) 申請者招待 ※素色背景の交付申請は、申請清報に不備があります。「受訂正」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。 交付申請検索 \_ \_ \_ \_ 一括招待アプリケー ション No. 交付申請番号 停道府巴 募集 回 ステータス スアータス 最終更新日 交付決定日 交付申請 提作 実績報告 操作 中訪者名 KS29-000368 株式会社ホジョジ ギョウシャ 東京都 一次 IT導入支援事業 音楽講報告選出 法士 2018/06/2 2018/06/2 2018/06/1 8 **о** жи • 提出 「提出」ボタンを押下してください。 確認画面へ進みます。 シアム名:IT導入コンソーシア 事業者名:IT導入株式会 T導入支援事業 メインページ .... パスワード変更 ※イメージ 実績報告 確認画面 100% 2.納品情報確認 《実結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 (ITツー ルの納品を 行った者) 導入数量 ITツールNo カテゴリー ツール管理 コード ITツール名 金額 (円 税抜) 4.補助金入金用口座情報の入力+通報表紙・表紙裏面の添付 \*1周辺の通行と、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.補助事業者が行っ4の信報の確認 TL29-0029373 メリフトウェア 0002shir 製品/クラウ aiTtool0 ドサービス 001 IT導入株 式会社 2018/06/27 1.000.000 1.000.000 6.IT導入支援事業者より、事務局へ実結報告の提出。 実結報告提出完了 合計金額 (税抜) (補助対象経 1,000,000 申請情報 交付由請冊号 KS29-0003684 上記内容でITツールの納品を行いました。 上記内容でITツールの納品を受けました。 納品情報確認日:2018年07月02日 納品情報承認日:2018年07月02日 現在のステータス TT導入支援事業者 実績報告提出待ち I T 導入支援事業者名:IT導入株式会社 補助事業者名:株式会社ホジョジギョウシャ 担当者氏名:導入一郎 担当者氏名:担当太郎 交付決定日 2018/06/14 ✔ 承認する ■ 承認しない 交付決定額 250,000 円 ※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 お違みください。 1.契約情報確認 3.支払情報確認 導入数量 (個) 金額 (円 税抜 単価 (円 税抜) ITツールNo カテゴリー エリール名 契約日 ツールの契 約・受注をし た者) 支払担当 (IT ツールの代金 を受けた者) ツール管理 導入数量 単価 (円税抜 金額(円税援) ソフトウェア製品 /クラウドサービ ー IT導入株式 会社 ITY-IN カテゴリ エツール名 支払日 TL29-0029373 IT導入クラウド 2018/06/27 1,000,000 1,000,00 IT導入株式 会社 0002shiraI Ttool0001 IT導入クラウド 2018/06/27 TL29-0029373 1.000.000 1 000 000 合計金額 (税抜) 契約時 1,000,00 合計金額 (税扱) 支払時 (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。 上記内容でITツールの契約(受発注)を取り 交わしました。 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。 契約情報確認日:2018年07月02日 契約情報承認日:2018年07月02日 ✓ 1.銀行振込 I T 導入支援事業者名:IT導入株式会社 補助事業者名:株式会社ホジョジギョウシャ ●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。 選集者の外担している書店はアエックを行けてくたさい。 (を認定付着数) 下記の2から50いずれかを添付してください。 0) 「鮮行観史優報書」 2) 「諸行観史優報書」 3) 「通知の取り欄体へンジャ通紙の現紙」 4) 「通知の取り欄体へンジャ通紙の現紙」 5) 「ネットいくキングの取り開始開始会面面キャプチャ」 5) 「ネットいくチングの取り開始開始会面面キャプチャ」 担当者氏名:導入一郎 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 お進みください。 【必要添付書類】 ◎ **「カード会社発行の利用明語(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。

2.クレジットカード払い

3.現金払い

支払情報のファイルを添付:

【必要添付書類】 ⑦ 『**頃取思**』+『**現金出始頃の裏紙**』+『**該当取引ページ**』 領収書には、必ず交付決定番号「KS29-0○○○○○○○」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。

支払い情報のファイル.pdf

# 5.実績報告を行う

## - 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。

			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	
₿入支援事業 ▶	メインページ 🔛	▶ パスワード変更	የ▶ □グアウト ኄ	
			※イメージ	
※証憑に①振込日(支払日・利用日) さい。	) ②支払先 ③支払額 ④支持	払元が明記されているか、必	ずご確認の上、添付してくだ	
※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る	さい。	
●補助対象経費 :	1,000,000	円(税抜)		
※上記ロツールの表組より、補助対				
● 補助対象経費の消費税額 : ※消費税は事業者により、小数点の	80,000 切り上げ、切り捨ての取り:	円 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。 ※証憑内に補助対象外となるITツー。	べての証憑の合計金額を入; ル代金が含まれている場合	カしてください。 、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。	こ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	nau	上記内容でITツールの	代金を支払いました。	
t.				
支払情報確認日:2018年07月02日		支払情報承認日:2018年 補助事業者名:株式会社	F07月02日 ホジョジギョウシャ	
IT導入支援事業者名:IT導入株式会社	<u>11</u>	担当者氏名:担当太郎		
担当者氏名:導入一部				
		• 录现才工		
		★ 外回のする ※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 お進みください。	1」にナエッジをし、残りの病報確認に	
	4.口座情報確	22		
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:	株式会社ホジョジギョ	ウシャ		
※交付申請時から補助事業者名(	こ変更があった場合、変更『	申請を行う必要がございます。		
口座名義(カナ):	カ <b>)</b> ホジヨジギヨウシヤ			
口座番号(半角):	000000			
通信へ来知/東知東西。				内容を確認し、「事務局に実績報告を提出する」ボタン
(補助金の交付を受ける口座)	<ul> <li>通帳の表紙.pdf</li> </ul>		8	を押下してください
※添付ファイルと、上記入力情報	最が一致するか、必ずご確認	<b>8ください。</b>		
● 承認を解除し	て入力可能状態に戻す	<ul> <li>事務局に実績報告を提出</li> </ul>	1 <b>1</b> 3	<u> 学坊向八天禎和口の定山が元」しより。</u>
※「承認を解除して入力可能状態に戻	す」を押すと、「1.契約情報」	[2.納品情報] [3.支払情報]	のすべての「承認する」	
が弾隊され、修正を行うここかできる す。 ※上記内容に問題なければ、「事務局	ようになります。その後、再度 に実績報告を提出する」を押し	こください。実績報告の提出	認を行っていただきま 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が自動で送信	言されます。	
	🕒 閉じる			
				実績報告 確認面面
		шт		لال (معر مربط علام ) 0%
と時にして人力可能状態に	- ホタンを引	1 HI		
補助事業者の承認が解除	され、IT導入支	援爭		お知らせ ● 実験報告の成出か完了しました。審査の検索は、IT事業者ポータルおよびメールでお知らせいたします。
」で、修正が可能となります。				東務局∧埋央が空了しました
:は、再度補助事業者の承	認が必要となりま	す。		<b>尹</b> 物向い疋山が元」しました。
				▶ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●
				└──₀ 申請者へメールが届きます。



・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。





・ステータスについて
 ・事務局からの通知メールについて

# 7.ステータス・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、 <mark>ステータス</mark>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。



# 7.ステータス・通知メールについて

## 事務局からの通知メールについて

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>

参考

公募回	効果報告対象期間	効果報告期間
一次公募	2019年4日1日。2010年2日主日	2010年4日以降
二次公募	2010年4月1日、~2019年3月末日	2019中4万以阵
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。



- ・質問と回答
- ・お問い合わせ先

# 8.よくある質問

## 質問と回答

(?)

(?)

(?)

۲

※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。

## 8.よくある質問

## 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

・クレジット会社発行の利用明細(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.KS29-〇〇〇〇〇〇」と記載ください。

② 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



⑦ 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50万円以上の場合は、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。

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

# 改訂

# 

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