

平成29年度補正
サービス等生産性向上IT導入支援事業

ITツール登録要領

平成30年(2018年)4月2日
サービス等生産性向上IT導入支援事業事務局
(一般社団法人 サービスデザイン推進協議会)

平成30年11月2日改定

目 次

1. 事業概要

1-1 事業目的

1-2 事業スキーム

1-3 事業内容

2. ITツールとは

2-1 ITツールの定義

2-2 ITツールの登録申請

3. ITツールの審査方法

3-1 審査の着目点

4. ITツールの電子申請

4-1 申請方法

4-2 申請期間

5. 各種問合せ

5-1 本事業のホームページ

5-2 お問い合わせ先

別紙

1. 事業概要

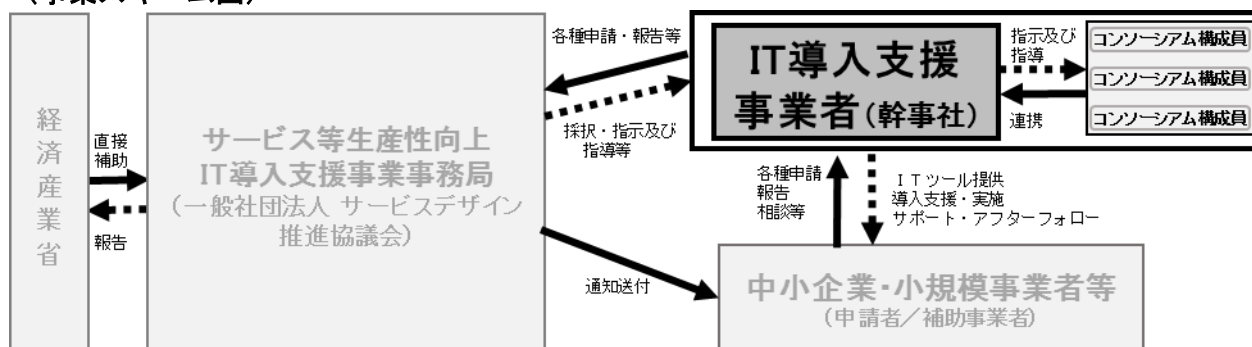
1-1 事業目的

本事業は、足腰の強い経済を構築するため、中小企業・小規模事業者等における生産性の向上に資するソフトウェア、サービス等（以下「ITツール」という。）を導入する事業（以下「補助事業」という。）を実施する者（以下「補助事業者」という。）に対する事業費等に要する経費の一部を補助する事業を行うことにより、中小企業・小規模事業者等の生産性向上の実現を図ることを目的とする。

1-2 事業スキーム

本募集は以下の図のうち、一般社団法人 サービスデザイン推進協議会が運営する平成29年度補正 サービス等生産性向上 IT導入支援事業事務局（以下「事務局」という。）がITツールの募集を行うものである。

（事業スキーム図）



1-3 事業内容

（1）補助対象となるITツールの内容

「2-2 ITツールの登録」及び別紙を参照のこと。

（2）補助率及び補助上限額・下限額

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

補助対象経費区分	ソフトウェア、クラウド利用料、導入関連費用
補助率	1/2以内
補助上限額・下限額	上限額：50万円 ^(※) 下限額：15万円

（※）補助金額は、補助事業者に事務局より直接支払う。

（※）補助金額の1円未満は切り捨てとする。

2. ITツールとは

2-1 ITツールの定義

(1) 定義

ITツールとは、新規に導入される「ソフトウェア製品／クラウドサービス」、「オプション」及び「役務」の要素から成り、補助事業者の労働生産性の向上に資するものとする。

(2) 労働生産性とは

労働生産性は、以下の数式で算出する。売上の向上（分子）、経費や労働時間（分母）が削減されることで、生産性の向上が見込まれる。

$$\text{労働生産性} = \frac{\text{粗利（売上－売上原価）}}{\text{従業員数} \times \text{年間の勤務時間平均（1人当たり）}}$$

2-2 ITツールの登録申請

(1) ITツールの登録申請

IT導入支援事業者は、本補助金の対象経費となるITツールを、事務局に対して事前に登録申請を行う（4. ITツールの電子申請を参照）。登録申請されたITツールは、外部有識者による評価と外部審査委員会による審査により、登録の採否を決定する。

事務局は、採択されたITツールをIT導入補助金事務局ホームページに公開する。

(2) ITツールの区分

補助対象となるITツールは、以下の3つの区分から構成される。このうち、「ソフトウェア／クラウドサービス」の導入は必須であり、「オプション」及び「役務」の導入は任意とする。

■ ソフトウェア製品／クラウドサービス

オンプレミス製品、クラウドサービスの他、ホームページ制作費用（社外・社内向け）が含まれる。

※既存ホームページの一部更新や改修費用は補助対象外。

※クラウドサービスの利用料は納品日から1年間分が補助対象。

※補助対象外となる製品や一部制限が付くITツールについては別紙を参照のこと。

■ オプション

ソフトウェア製品／クラウドサービスの導入に伴い必要となるオプション製品についても補助対象となる。以下はその主な例。

- 機能拡張製品
- データ連携ソフト
- ホームページ利用料（納品日から1年間分までのレンタルサーバー費用等）
- アカウントID追加
- クラウド年間利用料追加

■ 役務

ソフトウェア製品／クラウドサービスの導入に伴い必要となる役務についても補助対象となる。以下はその主な例。

- 保守・サポート費（納品日から1年間分までの保守や問い合わせ、サポートの費用）
- 導入設定
- 業務コンサルテーション（関連会社、取引会社への説明会等費用は対象外）
- マニュアル作成
- 導入研修
- セキュリティ対策

（3）ITツールが保有する業務機能の構成

ITツールの区分の中で「ソフトウェア製品／クラウドサービス」が保有する業務機能は以下の2類型とし、細分化した機能を最低1つ以上保有するものがITツールの登録要件とする。（業種別機能の概要については別紙参照）

フロント・ミドル業務	・顧客と対面し、注文を受けて売上が伸びる機能 ・原価・納期・在庫等を管理し、フロント業務を支える機能
バックオフィス業務	・上記2つの業務を支え、売上とコストから利益を管理する機能

（補足）

交付申請について

ITツールは、複数の業務機能を組み合わせることで生産性の向上を図ることを目的としています。こうした狙いのもと、面的な効率化や事業拡大を支えることを目的として、フロント業務、ミドル業務、バックオフィス業務を広くサポートすることが望まれます。

交付申請においてはITツールを（1つまたは複数）導入することで、フロント業務、ミドル業務およびバックオフィス業務のうちから、機能を2つ以上持つことが必要条件となります。ITツールの数及び機能の数については上限を設けません。

(4) ITツールの期待効果

ITツールの登録申請時には、ITツールを導入することによって期待される効果を算定しなければならない。(別紙参照)

(5) ITツールの登録情報について

ITツールの登録申請の際に記載した「業務機能」情報や「期待効果」情報等は、IT導入補助金事務局ホームページ内の「ITツール選定ナビ」にてITツールの検索に活用される。このため、誤りがないよう正確な情報を登録申請すること。

3. ITツールの審査

3-1 審査の着目点

IT導入支援事業者から事務局に登録申請されたITツールは、外部有識者の評価と関係分野の専門家で構成される外部審査委員会の審査を経て、正式に「登録」となる。

審査の着目点は以下のとおり。

- 業務機能が妥当であり、対応業種に適している
- 期待効果の選択が妥当であり、労働生産性の向上効果が見込まれる
- 全ての導入費用と2年目以降のランニングコストが、市場価格を逸脱したものでない
- IT導入支援事業者が導入実績とノウハウを持ち、確実に導入され、適切な支援が見込まれる
- 既に販売実績のあるITツールである
- 本補助事業終了後、IT導入支援事業者により継続的に伴走支援がなされることが見込まれる

登録申請に係る審査結果は、IT導入支援事業者にメール等で通知の上、IT導入補助金事務局ホームページで公開する。なお、審査の過程で登録申請内容に不明な点がある場合は、追加資料の提出等を求める場合がある。

4. ITツールの電子申請

4-1 申請方法

IT導入支援事業者は、事務局が提供する「IT事業者ポータル」から、ITツールの登録申請を行います(電子申請)。登録申請の方法についての詳細は、「ITツール登録の手引き」を参照のこと。

4-2 申請期間

2018年4月2日（月）～11月27日（火）

5. 各種問い合わせ

5-1 本事業のホームページ

平成29年度補正 サービス等生産性向上IT導入支援事業
IT導入補助金事務局ホームページ及びIT事業者ポータル

<https://www.it-hojo.jp>

5-2 お問い合わせ先

平成29年度補正 サービス等生産性向上IT導入支援事業 コールセンター
お問い合わせ時間：9:30～17:30／月曜～金曜（土・日・祝日除く）

TEL：0570-000-429

IP電話等からのお問い合わせ先：042-303-1441

1. 対象経費、対象外経費について

本補助金は、業務機能を有するソフトウェア製品やクラウドサービスが対象となるが、以下の点に留意すること。

1. セキュリティ対策

ソフトウェア製品／クラウドサービスを導入するにあたり、それらが円滑にかつ安全に機能させるために必要となるセキュリティ対策費用は補助対象となる。なお、セキュリティ対策は生産性向上と直接関係ないものも含まれる為、「役務」の扱いとする。

例) セキュリティサービス (情報セキュリティ監査サービス、脆弱性診断サービス、セキュリティ監視・運用サービス等 (※))、OS やソフトウェア等ローカル環境にインストールするセキュリティソフト、暗号化ソフト、ログイン認証 等

(※) 経済産業省が公開している「情報セキュリティサービス基準」に適合しているセキュリティサービスのリストとして、独立行政法人情報処理推進機構 (IPA) が公表する「情報セキュリティサービス基準適合サービスリスト」を参照することが望ましい。

2. 開発基盤製品、OS

- ・ソフトウェアを一から開発することが前提で、開発基盤のみを申請することは補助対象外 (ソフトウェア機能を有する SaaS は対象となるが、PaaS や IaaS のみは対象外)。
- ・OS は補助対象外。

3. 汎用のオフィス製品

表計算ソフトや簡易データベースソフトのように、特定の業務機能を持たない製品は、これのみを導入することは補助対象外。ただし、業務に特化したアドオンやテンプレート等を付加することで、業務機能を発揮する場合は補助対象となる。この場合、IT ツール概要欄に内容を記載し、ソフトウェアと業務テンプレートを一つの製品として「ソフトウェア製品／クラウドサービス」の区分に登録すること。

4. ハードウェア

- ・ハードウェアは補助対象外。POS レジやデジタルサイネージなど、ハードウェアと一体で提供している場合はソフトウェアのみが補助対象となる (ハードウェアとソフトウェアとの間で、費用 (金額) の切り分けが必要)。

- ・ソフトウェア製品を購入することにより無償で譲渡されるハードウェアについては、ITツールの登録に制約はないが、導入するIT導入支援事業者は、動作等について保証をしなければならない。また、ITツール概要欄にハードウェア料金が含まれていない旨を明示すること。

5. カスタマイズ、スクラッチ開発

- ・導入する企業にITツールを適合させるための初期パラメータ設定、アドオンソフト付加等のカスタマイズは対象となるが、ITツールに大幅な変更を加えるカスタマイズは、作業量の妥当性を導入する中小事業者が判断することができないため、審査において補助対象外となる。
- ・スクラッチ開発は補助対象外（ただし、ホームページ開発は除く。）。

6. ホームページ制作

ホームページは、新規制作の場合が補助対象。既存のホームページへの一部機能強化やコンテンツの追加等は補助対象外。

7. 広告出稿

ホームページを宣伝するための広告出稿料やバナー広告の購入費用は補助対象外。

2. 期待する効果について

ITツールとして「ソフトウェア製品／クラウドサービス」を登録申請する際は、導入により期待される効果を選択する。項目は以下のとおり。

- 顧客・取引先の利便性向上
- 会社・商品・サービスの認知度向上
- 顧客管理・マーケティング・分析の実現
- リソース管理、資源の最適化
- 人的資源（社員、スタッフ等）の勤務時間・配置の最適化と管理
- 業務プロセスの効率化（短時間化・簡素化）
- 資金・売上・税務等会計管理、給与管理、分析の精度向上

3. 業種別機能の概要

ITツールは10のコア機能に分類され、さらに業種ごとに機能が細分化されます。ITツールの登録申請にあたり、選択する業種と機能については以下の表のとおりです。

【コア機能】

フロント・ミドル業務	コア機能①	コア機能②	コア機能③	コア機能④
	予約	コミュニケーション	販売・店頭	決済
	コア機能⑤	コア機能⑥	コア機能⑦	コア機能⑧
	顧客管理	人事シフト	受発注	原価管理・業務管理
バックオフィス業務	コア機能⑨	コア機能⑩		
	財務・会計管理	給与		

【細分化された業種毎の機能一覧】

フロント・ミドル業務

	業種	中分類業種コードでの代表例	ITツール機能コード	機能
1	農業・林業・漁業	01農業 02林業 03漁業（水産養殖業を除く） 04水産養殖業	農F-01	外国人対応
			農F-02	ホームページ制作
			農F-03	マーケティング、コミュニケーション（情報発信）
			農F-04	販売、決済
			農F-05	流通管理、納品管理、MD支援
			農M-01	設備・資産管理(農地、漁船、農耕機械、運搬車輛、機材器具、保守履歴、ローン)
			農M-02	調達先管理(肥料、農薬、機材器具、資材)
			農M-03	発注・仕入・買掛・支払管理、採算計画
			農M-04	生産管理、収穫・出荷管理
			農M-05	在庫管理(商品、商材、肥料、農薬)
			農M-06	スタッフ管理(シフト組み、勤怠)
			農M-07	取引先管理(協同組合、契約市場、仲卸)、顧客管理(協同組合、直販)
			農M-08	請求・売掛・回収管理、採算管理（原価計算/事業別・商品別等）
			農M-09	作業日報管理(作業実績、作業履歴)
			全B-01	予算統制、経営計画立案、予算原価策定
			全B-02	財務会計、税務申告
			全B-03	人事、労務、給与、福利厚生、教育、法令
			全B-04	文書証憑管理（法定調書/契約書/他）
			全B-05	ワークフロー、グループウェア、社内SNS、ビジネスチャットツール
			全B-06	分析機能、自動化・効率化ツール（例：テンプレート等により業務機能を保有するAI、RPA等）
			全B-07	社内資産管理（器具、備品、ファシリティ、OA、IT資産等）
2	建設業	06総合工事業 土木・舗装・リフォーム工事等 07職別工事業（設備工事業を除く） 大工・とび・左官・内装・板金・塗装等 08設備工事業 電気工事・管工事・機械器具設置等	建F-01	外国人対応
			建F-02	提案・見積・入札・契約・商談管理、営業・問合せ管理
			建F-03	ホームページ制作
			建F-04	マーケティング、コミュニケーション、問合せ管理
			建F-05	決済
			建F-06	流通管理、納品管理
			建M-01	躯体構造解析、地盤解析
			建M-02	設計（CAD、意匠、概観、機能構造）、積算・図面管理
			建M-03	工事管理（要員・工期・資材、廃材処理、安全、電子納品）、採算管理（原価計算/部門別・商品別）
			建M-04	調達先管理（資材、重機、資材、補助材）
			建M-05	協力会社管理（会社情報、要員能力、工事案件履歴、施工品質評価）
			建M-06	発注・仕入・買掛・支払管理、採算計画
			建M-07	顧客管理(既存/新規・与信限度)
			建M-08	売上・請求・売掛・回収管理
			建M-09	スタッフ管理(シフト組み、勤怠)
			全B-01	予算統制、経営計画立案、予算原価策定
			全B-02	財務会計、税務申告
			全B-03	人事、労務、給与、福利厚生、教育、法令
			全B-04	文書証憑管理（法定調書/契約書/他）
			全B-05	ワークフロー、グループウェア、社内SNS、ビジネスチャットツール
			全B-06	分析機能、自動化・効率化ツール（例：テンプレート等により業務機能を保有するAI、RPA等）
全B-07	社内資産管理（器具、備品、ファシリティ、OA、IT資産等）			

	業種	中分類業種コードでの代表例	ITツール機能コード	機能			
3	製造業	09食品製造業10飲料・たばこ・飼料製造業11繊維工業 12木材・木製品製造業(家具を除く)13家具・装 備品製造業 14/0ルブ・紙・紙加工品製造業15印刷・同関連業 16化学工業 17石油製品・石炭製品製造業18プラスチック製品 製造業(別掲を除く) 19ゴム製品製造業20なめし革・同製品・毛皮製造 業21窯業・土石製品製造業 22鉄鋼業23非鉄金属製造業24金属製品製造業25は ん用機械器具製造業 26生産用機械器具製造業27業務用機械器具製造業 28電子部品・デバイス・電子回路製造業29電気機 械器具製造業 30情報通信機械器具製造業31輸送用機械器具製造 業32その他の製造業	製F-01 外国人対応				
			製F-02 商談管理(提案、見積、契約)				
			製F-03 ホームページ制作				
			製F-04 マーケティング、コミュニケーション、問合せ管理				
			製F-05 決済				
			製F-06 流通管理、納品管理				
			製M-01 CAD/CAM/CAE、図面管理、組版				
			製M-02 部品表/配合表、工程表管理				
			製M-03 生産計画、所要量計画、製造管理、ロット管理、トレーサビリティ				
			製M-04 在庫管理(製品、部品、材料、消耗品等)、品質管理				
			製M-05 発注・仕入・買掛・支払管理、採算計画				
			製M-06 購買先管理(部品、材料、消耗品等)				
			製M-07 協力会社管理(支給品、納期、品質)				
			製M-08 顧客管理(既存/新規、与信管理)				
			製M-09 売上・請求・売掛・回収管理、採算管理(原価計算)				
			製M-10 要員管理(シフト組み、勤怠、スキルタイプ、スキルレベル、残余工数)				
			全B-01 予算統制、経営計画立案、予算原価策定				
			全B-02 財務会計、税務申告				
			全B-03 人事、労務、給与、福利厚生、教育、法令				
			全B-04 文書証憑管理(法定調書/契約書/他)				
			全B-05 ワークフロー、グループウェア、社内SNS、ビジネスチャットツール				
			全B-06 分析機能、自動化・効率化ツール(例:テンプレート等により業務機能を保有するAI、RPA等)				
			全B-07 社内資産管理(器具、備品、ファシリティ、OA、IT資産等)				
			4	情報サービス業・イン ターネットサービス業	39情報サービス業 40インターネット付随サービス業 41映像・音声・文字情報制作業	情F-01 外国人対応	
						情F-02 商談管理(製品企画、案件調査、提案、見積、契約)	
						情F-03 ホームページ制作	
						情F-04 マーケティング、コミュニケーション、問合せ管理	
						情F-05 決済	
						情F-06 流通管理、納品管理	
						情M-01 プロジェクト台帳(契約額、実行予算、引渡予定、要員割当て)	
情M-02 要員管理(シフト組み、勤怠、スキルタイプ、スキルレベル、残余工数)							
情M-03 協力会社管理(スキルタイプ、スキルレベル、残余工数)							
情M-04 プロジェクト採算管理(原価計算/実行予算、工数実績、配賦処理)							
情M-05 発注・仕入・買掛・支払管理							
情M-06 顧客管理(既存/新規、与信限度)							
情M-07 売上・請求・売掛・回収管理							
情M-08 専用開発ツール(ゲームエンジン、プロシージャル技術、他)							
全B-01 予算統制、経営計画立案、予算原価策定							
全B-02 財務会計、税務申告							
全B-03 人事、労務、給与、福利厚生、教育、法令							
全B-04 文書証憑管理(法定調書/契約書/他)							
全B-05 ワークフロー、グループウェア、社内SNS、ビジネスチャットツール							
全B-06 分析機能、自動化・効率化ツール(例:テンプレート等により業務機能を保有するAI、RPA等)							
全B-07 社内資産管理(器具、備品、ファシリティ、OA、IT資産等)							
5	運輸業(旅客・貨 物・倉庫)	43道路旅客運送業 44道路貨物運送業 47倉庫業 48運輸に付帯するサービス業				運F-01 外国人対応	
						運F-02 商談管理(引合い、提案、見積、契約)	
						運F-03 ホームページ制作	
						運F-04 マーケティング、コミュニケーション、問合せ管理	
						運F-05 決済	
						運F-06 流通管理、納品管理	
						運M-01 車両管理、備車管理	
						運M-02 配車管理(配車計画、配車、備車手配)	
						運M-03 運行・要員管理(シフト管理、勤怠・運行計画、運転日報)	
			運M-04 顧客管理(既存/新規、与信限度)				
			運M-05 運賃計算、請求・売掛・回収管理、採算管理(原価計算)				
			運M-06 運賃計算・買掛・支払管理				
			運M-07 倉庫管理(入荷、出荷、在庫管理、棚卸)				
			全B-01 予算統制、経営計画立案、予算原価策定				
			全B-02 財務会計、税務申告				
			全B-03 人事、労務、給与、福利厚生、教育、法令				
			全B-04 文書証憑管理(法定調書/契約書/他)				
			全B-05 ワークフロー、グループウェア、社内SNS、ビジネスチャットツール				
			全B-06 分析機能、自動化・効率化ツール(例:テンプレート等により業務機能を保有するAI、RPA等)				
			全B-07 社内資産管理(器具、備品、ファシリティ、OA、IT資産等)				
			6	卸売業	38放送業 50各種商品卸売業 51繊維・衣服等卸売業 52飲食料品卸売業 53建築材料、鉱物・金属材料等卸売業 54機械器具卸売業 55その他の卸売業	卸F-01 外国人対応	
						卸F-02 商談管理、営業活動支援、商圏分析	
						卸F-03 ホームページ制作	
						卸F-04 マーケティング、コミュニケーション、問合せ管理	
						卸F-05 決済	
						卸F-06 流通管理、納品管理	
						卸M-01 仕入先・業者管理	
						卸M-02 在庫管理、トレーサビリティ	
						卸M-03 倉庫管理(商品、商材、棚卸、ロット、ロケーション管理)	
						卸M-04 輸出入処理(L/C・P/O・T/T・INV他)	
卸M-05 発注・仕入・買掛・支払管理							
卸M-06 顧客管理(小売店/GMS/他)							
卸M-07 売上・請求・売掛・回収管理、採算管理(原価計算)							
卸M-08 要員管理(シフト組み・勤怠)							
全B-01 予算統制、経営計画立案、予算原価策定							
全B-02 財務会計、税務申告							
全B-03 人事、労務、給与、福利厚生、教育、法令							
全B-04 文書証憑管理(法定調書/契約書/他)							
全B-05 ワークフロー、グループウェア、社内SNS、ビジネスチャットツール							
全B-06 分析機能、自動化・効率化ツール(例:テンプレート等により業務機能を保有するAI、RPA等)							
全B-07 社内資産管理(器具、備品、ファシリティ、OA、IT資産等)							

	業種	中分類業種コードでの代表例	ITツール機能コード	機能
7	小売業	33電気業 34ガス業 35熱供給業 37通信業 56各種商品小売業 57織物・衣服・身の回り品小売業 58飲食物品小売業 59機械器具小売業 60その他の小売業 61店舗小売業	小F-01	外国人対応
			小F-02	POSレジ会計、売上管理、ポイント管理、決済
			小F-03	ホームページ制作
			小F-04	マーケティング、コミュニケーション、問合せ管理
			小F-05	流通管理、納品管理
			小F-06	予約受付
			小M-01	商圏分析
			小M-02	仕入先管理
			小M-03	発注・仕入・買掛・支払管理、採算管理（原価計算）
			小M-04	在庫管理(商品、商材、入庫、出庫、返品、棚卸、ロット別賞味期限管理、トレーサビリティ)
			小M-05	顧客管理（基本情報、購買履歴等）
			小M-06	MD支援（売れ筋分析、品揃え）、インスタマーチャンドライジング支援（棚割り、POP）
			小M-07	スタッフ管理(シフト組み、勤怠)
			全B-01	予算統制、経営計画立案、予算原価策定
			全B-02	財務会計、税務申告
			全B-03	人事、労務、給与、福利厚生、教育、法令
			全B-04	文書証憑管理（法定調書／契約書／他）
全B-05	ワークフロー、グループウェア、社内SNS、ビジネスチャットツール			
全B-06	分析機能、自動化・効率化ツール（例：テンプレート等により業務機能を保有するAI、RPA等）			
全B-07	社内資産管理（器具、備品、ファシリティ、OA、IT資産等）			
8	保険業・金融業	62銀行業 67保険業（保険媒介代理業、保険サービス業を含む）	保F-01	外国人対応
			保F-02	商談管理・営業活動支援
			保F-03	ホームページ制作
			保F-04	マーケティング、コミュニケーション、問合せ管理
			保F-05	決済
			保F-06	契約、納品管理
			保M-01	金融商品管理(商品カタログ、販促ガイド)
			保M-02	営業ツール管理(PC、タブレット、他)
			保M-03	スタッフ管理(シフト組み、勤怠)
			保M-04	顧客管理（個人情報、世帯情報、契約種別、契約後フォロー履歴）
			保M-05	売上・請求・売掛・回収管理、採算管理（原価計算）
			全B-01	予算統制、経営計画立案、予算原価策定
			全B-02	財務会計、税務申告
			全B-03	人事、労務、給与、福利厚生、教育、法令
			全B-04	文書証憑管理（法定調書／契約書／他）
			全B-05	ワークフロー、グループウェア、社内SNS、ビジネスチャットツール
			全B-06	分析機能、自動化・効率化ツール（例：テンプレート等により業務機能を保有するAI、RPA等）
全B-07	社内資産管理（器具、備品、ファシリティ、OA、IT資産等）			
9	不動産業・物品賃貸業	68不動産取引業 69不動産賃貸業・管理業 70物品賃貸業 73広告業	不F-01	外国人対応
			不F-02	商談管理、営業活動支援、商圏分析
			不F-03	ホームページ制作
			不F-04	マーケティング、コミュニケーション、問合せ管理
			不F-05	決済
			不F-06	納品管理
			不M-01	物件契約管理(管理委託、契約、入出金、更新、修繕点検)
			不M-02	オーナー管理(収支報告送金、入居状況報告、修繕点検手配、空室改善提案)
			不M-03	物件情報管理(物件入力、間取り図作成、チラシ制作、マップ運動)
			不M-04	仲介業者ネットワーク(物件データ共有、業者間流通)
			不M-05	顧客管理（個人情報、与信、契約条件、契約種別、契約後フォロー）
			不M-06	売上・請求・売掛・回収管理、採算管理（原価計算）
			不M-07	スタッフ管理(シフト組み、勤怠)
			全B-01	予算統制、経営計画立案、予算原価策定
			全B-02	財務会計、税務申告
			全B-03	人事、労務、給与、福利厚生、教育、法令
			全B-04	文書証憑管理（法定調書／契約書／他）
全B-05	ワークフロー、グループウェア、社内SNS、ビジネスチャットツール			
全B-06	分析機能、自動化・効率化ツール（例：テンプレート等により業務機能を保有するAI、RPA等）			
全B-07	社内資産管理（器具、備品、ファシリティ、OA、IT資産等）			
10	専門・技術サービス業（土木建築・土業他）	72専門サービス業（他に分類されないもの）（デザイン業・経営コンサルタント業・翻訳業（著述家業を除く）通訳業・通訳案内業・不動産鑑定業） 74技術サービス業（他に分類されないもの）（獣医療業・建築設計業・測量業）	専F-01	外国人対応
			専F-02	商談管理、営業活動支援、商圏分析
			専F-03	ホームページ制作
			専F-04	マーケティング、コミュニケーション、問合せ管理
			専F-05	決済
			専F-06	納品管理
			専M-01	設計解析（測量計測、構造解析、地盤解析、計画図作成）
			専M-02	実績管理(独自ノウハウ、判例、設計解析例、他)
			専M-03	プロジェクト採算管理(実行予算、タイムチャージ、経費)
			専M-04	スタッフ管理（シフト組み、勤怠、スキルタイプ、スキルレベル、残余工数）
			専M-05	協働会社管理（スキルタイプ、スキルレベル、残余工数）
			専M-06	顧客管理(既存/新規、与信)
			専M-07	売上・請求・売掛・回収管理
			全B-01	予算統制、経営計画立案、予算原価策定
			全B-02	財務会計、税務申告
			全B-03	人事、労務、給与、福利厚生、教育、法令
			全B-04	文書証憑管理（法定調書／契約書／他）
全B-05	ワークフロー、グループウェア、社内SNS、ビジネスチャットツール			
全B-06	分析機能、自動化・効率化ツール（例：テンプレート等により業務機能を保有するAI、RPA等）			
全B-07	社内資産管理（器具、備品、ファシリティ、OA、IT資産等）			

	業種	中分類業種コードでの代表例	ITツール 機能コード	機能
11	宿泊業	75宿泊業 80娯楽業	宿F-01	外国人対応
			宿F-02	予約管理、受付（チェックイン・アウト）
			宿F-03	フロント会計、その他会計連動（ルームサービス、冷蔵庫、ペイTV）、売上管理、ポイント管理
			宿F-04	ホームページ制作
			宿F-05	マーケティング、コミュニケーション、問合せ管理、営業活動支援
			宿F-06	納品管理
			宿M-01	業者管理（リネン、什器備品、食材、酒類飲料）
			宿M-02	在庫管理（リネン、什器備品、食材、酒類飲料）
			宿M-03	施設管理（風呂温度、入浴者数、電力量、自動監視）
			宿M-04	発注・仕入・買掛・支払管理（食材・酒類飲料・他）
			宿M-05	顧客管理（基本情報、宿泊履歴、アンケート管理）
			宿M-06	スタッフ管理（シフト組み、勤怠）
			宿M-07	売上・請求・売掛・回収管理、採算管理（原価計算）
			全B-01	予算統制、経営計画立案、予算原価策定
			全B-02	財務会計、税務申告
			全B-03	人事、労務、給与、福利厚生、教育、法令
			全B-04	文書証憑管理（法定調書／契約書／他）
			全B-05	ワークフロー、グループウェア、社内SNS、ビジネスチャットツール
			全B-06	分析機能、自動化・効率化ツール（例：テンプレート等により業務機能を保有するAI、RPA等）
			全B-07	社内資産管理（器具、備品、ファシリティ、OA、IT資産等）
12	飲食業	76飲食店 77持ち帰り・配達飲食サービス業	飲F-01	外国人対応
			飲F-02	予約管理、受付
			飲F-03	オーダーエントリー（座席、客数、メニュー、担当）
			飲F-04	POSレジ会計、売上管理、ポイント管理
			飲F-05	ホームページ制作
			飲F-06	マーケティング、コミュニケーション、問合せ管理、営業活動支援
			飲F-07	配膳、デリバリー、納品管理
			飲M-01	業者管理（食材・酒類飲料・他）
			飲M-02	発注・仕入・買掛・支払管理（食材、酒類飲料、他）、採算管理（原価計算）
			飲M-03	在庫管理（食材、酒類飲料、他）
			飲M-04	レシピ管理（レシピ登録、食材使用量計算、理論在庫自動算出）
			飲M-05	顧客管理（基本情報、来店履歴、嗜好情報、アンケート管理）
			飲M-06	スタッフ管理（シフト組み、勤怠）
			全B-01	予算統制、経営計画立案、予算原価策定
			全B-02	財務会計、税務申告
			全B-03	人事、労務、給与、福利厚生、教育、法令
			全B-04	文書証憑管理（法定調書／契約書／他）
			全B-05	ワークフロー、グループウェア、社内SNS、ビジネスチャットツール
			全B-06	分析機能、自動化・効率化ツール（例：テンプレート等により業務機能を保有するAI、RPA等）
			全B-07	社内資産管理（器具、備品、ファシリティ、OA、IT資産等）
13	生活関連サービス業（理美容・エステ・クリーニング他）	78洗濯・理容・美容・浴場業 （洗濯物取次業・一般公衆浴場業） 洗張・染物業・エステティック業・ネイルサービス業）	生F-01	外国人対応
			生F-02	予約管理（電話・ネット予約）、受付
			生F-03	POSレジ会計、売上管理、ポイント管理、決済
			生F-04	ホームページ制作
			生F-05	マーケティング、コミュニケーション、問合せ管理
			生F-06	商材納品管理
			生M-01	仕入先管理
			生M-02	発注・仕入・買掛・支払管理
			生M-03	在庫管理（仕入商品、消耗品）
			生M-04	顧客管理（基本情報、来店履歴、アンケート管理）
			生M-05	請求・売掛・回収管理・採算管理（原価計算）
			生M-06	スタッフ管理（シフト組み、勤怠）
			全B-01	予算統制、経営計画立案、予算原価策定
			全B-02	財務会計、税務申告
			全B-03	人事、労務、給与、福利厚生、教育、法令
			全B-04	文書証憑管理（法定調書／契約書／他）
			全B-05	ワークフロー、グループウェア、社内SNS、ビジネスチャットツール
			全B-06	分析機能、自動化・効率化ツール（例：テンプレート等により業務機能を保有するAI、RPA等）
			全B-07	社内資産管理（器具、備品、ファシリティ、OA、IT資産等）
			14	その他教育・学習支援業
そF-02	予約管理（電話・ネット予約）、受付			
そF-03	ホームページ制作			
そF-04	マーケティング、コミュニケーション、問合せ管理			
そF-05	決済			
そF-06	教材・商材納品管理			
そF-07	教育プログラム実施支援（遠隔指導他）			
そM-01	スクール管理（教室割り当て、出欠残席、設備備品予約）			
そM-02	在庫管理（教材・商材備品）			
そM-03	スタッフ管理（シフト組み、勤怠管理、スキルタイプ、スキルレベル）			
そM-04	発注・仕入・買掛・支払管理（教材・備品）			
そM-05	生徒・顧客管理（基本情報、受講履歴、生徒情報）			
そM-06	売上管理、採算管理（原価計算）			
全B-01	予算統制、経営計画立案、予算原価策定			
全B-02	財務会計、税務申告			
全B-03	人事、労務、給与、福利厚生、教育、法令			
全B-04	文書証憑管理（法定調書／契約書／他）			
全B-05	ワークフロー、グループウェア、社内SNS、ビジネスチャットツール			
全B-06	分析機能、自動化・効率化ツール（例：テンプレート等により業務機能を保有するAI、RPA等）			
全B-07	社内資産管理（器具、備品、ファシリティ、OA、IT資産等）			

	業種	中分類業種コードでの代表例	ITツール 機能コード	機能
15	医療業	83医療業	医F-01	外国人対応
			医F-02	予約管理（電話・ネット予約）、受付
			医F-03	ホームページ制作
			医F-04	コミュニケーション、問合せ管理
			医F-05	決済
			医F-06	医療品等納品管理
			医M-01	仕入先管理(医薬品・衛生品・器具備品)
			医M-02	発注・仕入・買掛・支払管理
			医M-03	在庫管理（医薬品、衛生品、器具備品）
			医M-04	患者情報管理(症状、処置、処方、経過、カルテ記録、提供文書作成、薬膳)、デジタル画像管理、医療CAD
			医M-05	窓口会計、レセプト処理
			医M-06	訪問診療、介護処置管理
			医M-07	スタッフ管理(シフト組み、勤怠)
			全B-01	予算統制、経営計画立案、予算原価策定
			全B-02	財務会計、税務申告
			全B-03	人事、労務、給与、福利厚生、教育、法令
			全B-04	文書証憑管理（法定調書／契約書／他）
			全B-05	ワークフロー、グループウェア、社内SNS、ビジネスチャットツール
			全B-06	分析機能、自動化・効率化ツール（例：テンプレート等により業務機能を保有するAI、RPA等）
			全B-07	社内資産管理（器具、備品、ファシリティ、OA、IT資産等）
			（※）医療分野のデータ標準化に向けた取組みが進められていることを踏まえ、厚生労働省標準規格に基づいたデータの共有や二次利用を円滑に行うことが可能なものである必要がある。	
16	老人福祉・介護業	85社会保険・社会福祉・介護事業	福F-01	外国人対応
			福F-02	ケアプラン作成管理
			福F-03	ホームページ制作
			福F-04	コミュニケーション、介護対象者状況管理、問合せ管理
			福F-05	決済
			福F-06	介護用品等納品管理
			福M-01	サプライ業者管理(リネン等)
			福M-02	在庫管理(リネン等)
			福M-03	給食管理(調理、献立、栄養、衛生)
			福M-04	居室管理(入居中、空室)
			福M-05	発注・仕入・買掛・支払管理
			福M-06	入居者情報管理(介護記録、事故対応、家族対応)
			福M-07	請求・売掛・回収管理、採算管理（原価計算／事業別・商品別等）
			福M-08	スタッフ管理(シフト組み、勤怠)
			福M-09	行政報告作成、履歴管理
			全B-01	予算統制、経営計画立案、予算原価策定
			全B-02	財務会計、税務申告
			全B-03	人事、労務、給与、福利厚生、教育、法令
			全B-04	文書証憑管理（法定調書／契約書／他）
			全B-05	ワークフロー、グループウェア、社内SNS、ビジネスチャットツール
			全B-06	分析機能、自動化・効率化ツール（例：テンプレート等により業務機能を保有するAI、RPA等）
全B-07	社内資産管理（器具、備品、ファシリティ、OA、IT資産等）			
17	児童福祉業（保育）	85社会保険・社会福祉・介護事業	児F-01	外国人対応
			児F-02	保育教育計画策定管理
			児F-03	イベント企画、予定管理(遠足/運動会/消防訓練/他)
			児F-04	ホームページ制作
			児F-05	コミュニケーション、問合せ管理
			児F-06	決済
			児F-07	用品等納品管理（教材、各種関連用品）
			児M-01	食育計画策定(献立・栄養価)
			児M-02	業者管理(食材、教材、用具、消耗品)
			児M-03	在庫管理(食材、鮮度管理、衛生記録)
			児M-04	在庫管理(教材、用具、消耗品)
			児M-05	発注・仕入・買掛・支払管理
			児M-06	生徒園児情報管理(保育日誌、アレルギー、登降園管理、事故対応)
			児M-07	請求・売掛・回収管理、採算管理（原価計算）
			児M-08	スタッフ管理(シフト組み、勤怠)
			児M-09	行政報告作成、履歴管理、補助金申請
			全B-01	予算統制、経営計画立案、予算原価策定
			全B-02	財務会計、税務申告
			全B-03	人事、労務、給与、福利厚生、教育、法令
			全B-04	文書証憑管理（法定調書／契約書／他）
			全B-05	ワークフロー、グループウェア、社内SNS、ビジネスチャットツール
全B-06	分析機能、自動化・効率化ツール（例：テンプレート等により業務機能を保有するAI、RPA等）			
全B-07	社内資産管理（器具、備品、ファシリティ、OA、IT資産等）			

	業種	中分類業種コードでの代表例	ITツール機能コード	機能			
18	サービス業（廃棄物処理・自動車整備・機械修理他）	88廃棄物処理業 89自動車整備業 90機械等修理業（別掲を除く）	ザF-01	外国人対応			
			ザF-02	商談管理、営業活動支援、受付問合せ対応、商圏分析			
			ザF-03	ホームページ制作			
			ザF-04	マーケティング、コミュニケーション、問合せ管理			
			ザF-05	決済			
			ザF-06	納品管理			
			ザM-01	リソース管理(運転手、車輛、機材、設備)			
			ザM-02	機材管理(メンテナンス計画、履歴、稼働状況)			
			ザM-03	作業進捗管理、採算管理（原価計算）			
			ザM-04	業者管理			
			ザM-05	発注・仕入・買掛・支払管理			
			ザM-06	整備、钣金作業管理			
			ザM-07	顧客管理(与信、施設、設備、車輛情報)			
			ザM-08	売上・請求・売掛・回収管理			
			ザM-09	スタッフ管理(シフト組み、勤怠)			
			ザM-10	行政報告書管理、証明書発行			
			全B-01	予算統制、経営計画立案、予算原価策定			
			全B-02	財務会計、税務申告			
			全B-03	人事、労務、給与、福利厚生、教育、法令			
			全B-04	文書証憑管理（法定調書／契約書／他）			
			全B-05	ワークフロー、グループウェア、社内SNS、ビジネスチャットツール			
			全B-06	分析機能、自動化・効率化ツール（例：テンプレート等により業務機能を保有するAI、RPA等）			
			全B-07	社内資産管理（器具、備品、ファシリティ、OA、IT資産等）			
			19	上記に分類されない業種		全F-01	予約
						全F-02	コミュニケーション（外国人対応、受付、他）、商談・営業支援、受付問合せ対応
						全F-03	販売（EC等）、オーダーエントリー
						全F-04	クーポン、POS、モバイルレジ、決済
全F-05	ホームページ制作						
全F-06	納品管理						
全M-01	顧客管理、分析、マーケティング						
全M-02	スタッフ管理、シフト管理						
全M-03	EDI、受発注・売上・請求・売掛・回収管理						
全M-04	見積、在庫管理、採算管理（原価計算）、設備管理、流通管理、日程管理						
全M-05	発注・仕入・買掛・支払管理						
全B-01	予算統制、経営計画立案、予算原価策定						
全B-02	財務会計、税務申告						
全B-03	人事、労務、給与、福利厚生、教育、法令						
全B-04	文書証憑管理（法定調書／契約書／他）						
全B-05	ワークフロー、グループウェア、社内SNS、ビジネスチャットツール						
全B-06	分析機能、自動化・効率化ツール（例：テンプレート等により業務機能を保有するAI、RPA等）						
全B-07	社内資産管理（器具、備品、ファシリティ、OA、IT資産等）						

ホームページ制作詳細機能

ホームページ制作		ITツール機能コード	機能
ホームページ制作 詳細機能	情報発信系サイト制作	ホF-01	サイト制作(多言語対応、自社紹介、製品サービス紹介、LP)
		ホF-02	レスポンスデザイン(スマホ等、各種デバイス向け画面制作)
		ホF-03	映像・動画など組み込み
		ホF-04	エントリーフォーム、問い合わせフォーム/EFO
		ホF-05	ブログ
		ホF-06	SEO対策（タグ組込のみ）
		ホF-07	SNS連携（SNS組込のみ）
		ホF-08	アクセス解析（タグ組込のみ）
		ホF-09	スマートフォン用WEBアプリ制作
		ホF-10	メルマガ配信
		ホF-11	API連携（チャットボット等外部アプリとの連携等）
	特定機能系サイト制作	ホF-12	カレンダー・予約
		ホF-13	カート・注文機能、受注管理
		ホF-14	商品カタログ(商品マスター運動)、商品管理
		ホF-15	在庫運動(他モール、サイト)、物流管理、仕入れ
		ホF-16	顧客管理、CRM・CTI運動
		ホF-17	決済・クーポン機能
		ホF-18	マイページ機能
		ホF-19	社内向けポータルサイト制作
	特殊用途サイト制作	ホF-20	求人採用・人材採用サイト制作
		ホF-21	マッチングサイト制作
		ホF-22	業界ポータルサイト制作
		ホF-23	オークションサイト制作

改定内容

平成 30 年 4 月 16 日改定内容

P3 1-2 事業スキーム図の誤植を訂正

P11 製造業の中分類業種コードでの代表例に 22 鉄鋼業を追加

P11 卸売業 卸 M-03 棚卸を追加

業種共通 全 B-03 労務を追加

業種共通 全 B-06 作業分析を分析機能へ修正

効率改善を効率改善ツール（例：テンプレートにより業務機能を保有する BI・RPA 等）へ修正。

平成 30 年 5 月 23 日改定内容

業務機能一覧を一部改定

改定内容は別紙「IT ツール業種／機能一覧 一部変更と拡充のお知らせ」
を参照ください

平成 30 年 9 月 12 日改定内容

IT ツール登録の申請期間の訂正

平成 30 年 11 月 2 日改定内容

IT ツール登録の申請期間の訂正