

# IT

平成30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・実績報告の手引き抜粋版

サービス等生産性向上IT導入支援事業事務局  
令和6年（2024年）4月19日

# IT導入補助金 2019

1

## 本手引きについて



- 本手引きは、平成30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・実績報告の手引】より、申請情報の変更について、必要な内容を抜粋・加筆・修正し記載しています。本手引きをよくお読みのうえ、申請情報の変更を行ってください。
- 本手引きでは、以下のアイコンを使用し、実績報告における手続き等の説明をしています。



主に「IT導入支援事業者」が確認する項目



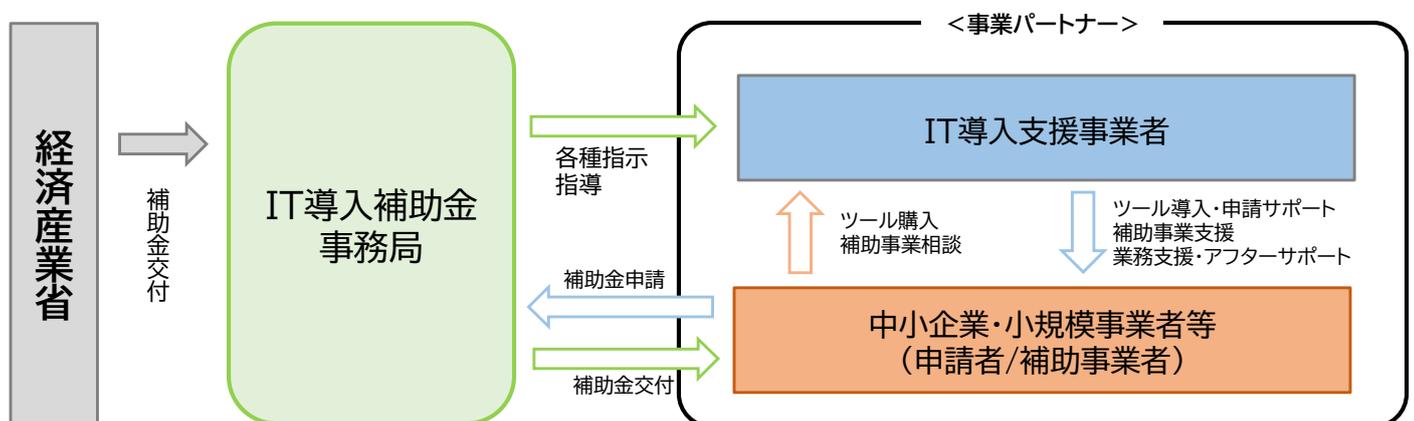
主に「補助事業者」が確認する項目

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。更新版の手引きは事務局ホームページにて公開のうえ、告知いたします。また、変更点は手引き内に明記いたします。

2

## 事業スキーム

- 本事業は、以下スキーム図のように「IT導入補助金事務局」「IT導入支援事業者」「中小企業・小規模事業者等」の3者で遂行されます。



#### <IT導入補助金事務局>

一般社団法人サービスデザイン推進協議会が運営するサービス等生産性向上IT導入支援事業事務局を指し、申請の受付、検査、補助金の交付等を行います。

#### <中小企業・小規模事業者等(申請者/補助事業者)>

生産性向上のため業務プロセスの改善と効率化に資するITツールを導入し、補助金の交付を受ける者を指します。

#### <IT導入支援事業者>

中小企業・小規模事業者等が補助事業を円滑に実施するためのサポート等を行う、本事業における事業パートナーを指します。

## 3 . 申請情報の変更について

- ▶ 交付決定後の情報変更について
- ▶ 常時編集の手順
- ▶ 変更申請の手順
- ▶ 辞退申請の手順

3

申請情報の変更について

1

交付決定後の情報変更について

IT  
事業者補助  
事業者

### ❑ 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。変更は交付決定後から可能です。

### 【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」(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」(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。
- 「ソフトウェア」以外の「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。
- ITツールの代金が交付申請時の金額を下回った場合、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。**

B類型で交付決定を受け、補助金申請額がB類型の下限額(150万円)を下回った場合も、類型の変更はできません。

### 【交付決定後より常時編集が可能な項目】 申請マイページ上で編集ができます。

#### 担当者情報

- ▶ 担当部署名
- ▶ 担当連絡先:電話番号
- ▶ 担当者氏名(フリガナ含む)

### 【交付決定後より変更申請が必要な項目】

申請マイページで変更内容を入力し、事務局へ申請をしてください。  
事務局での審査があります。

#### 申請者基本情報(個人)

- ▶ 屋号・商号 ※1
- ▶ 現住所 ※2
- ▶ 事業所所在地 ※3
- ▶ 業種コード
- ▶ 従業員数
- ▶ 代表者役職
- ▶ 資本金
- ▶ 担当者メールアドレス
- ▶ 担当者携帯番号

#### 申請者基本情報(法人)

- ▶ 企業名 ※4
- ▶ 本店所在地 ※4
- ▶ 業種コード
- ▶ 従業員数
- ▶ 代表者氏名 ※4
- ▶ 代表者役職 ※4
- ▶ 代表電話番号
- ▶ 資本金 ※4
- ▶ 担当者メールアドレス
- ▶ 担当者携帯番号

※1 変更後の屋号・商号が確認できる資料の添付が必要です  
(名刺、ちらし、ショップカード等)

※2 変更後の住所が確認できる運転免許証、もしくは住民票の写しの添付が必要です

※3 申請者名(代表者名、もしくは屋号)と新住所が確認できる資料の添付が必要です  
(不動産賃貸や公共料金の契約書、もしくは請求書、第三者が発行する申込書の控え等)

※4 変更後の履歴事項全部証明書の添付が必要です

3

申請情報の変更について

2

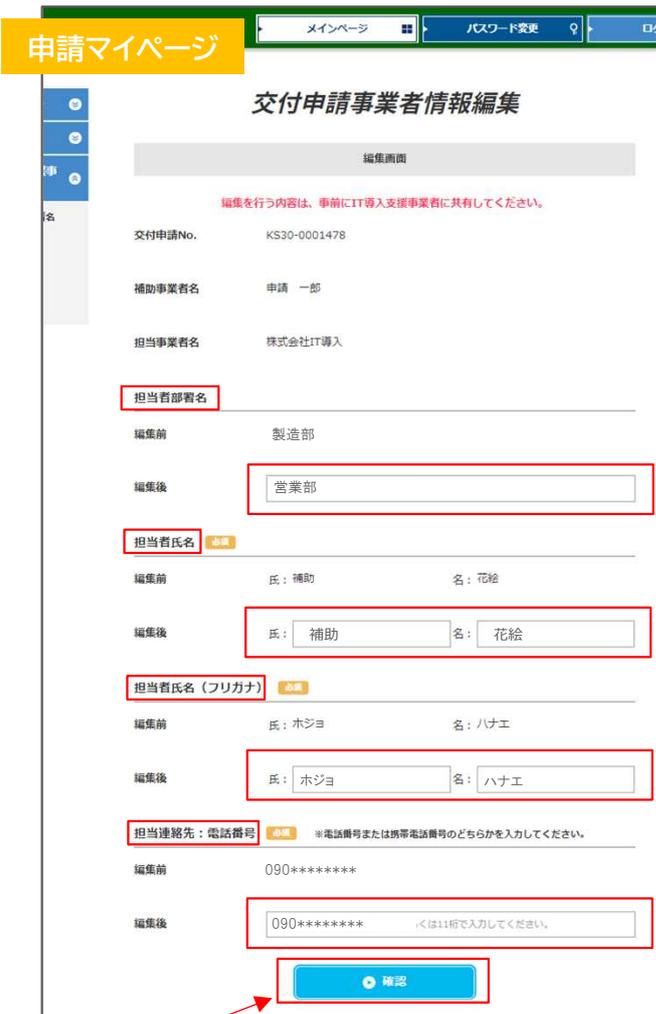
常時編集の手順

常時編集が可能な項目の手順：申請マイページから行います

<変更申請を行う際には、必ずIT導入支援事業者へその旨を伝えてください>



①申請マイページへログインし、メニューバーの「担当者情報変更」をクリックしてください



②変更する項目に編集後の内容を入力し、**確認**をクリックしてください



③内容を確認し、**編集完了**をクリックしてください

編集完了です

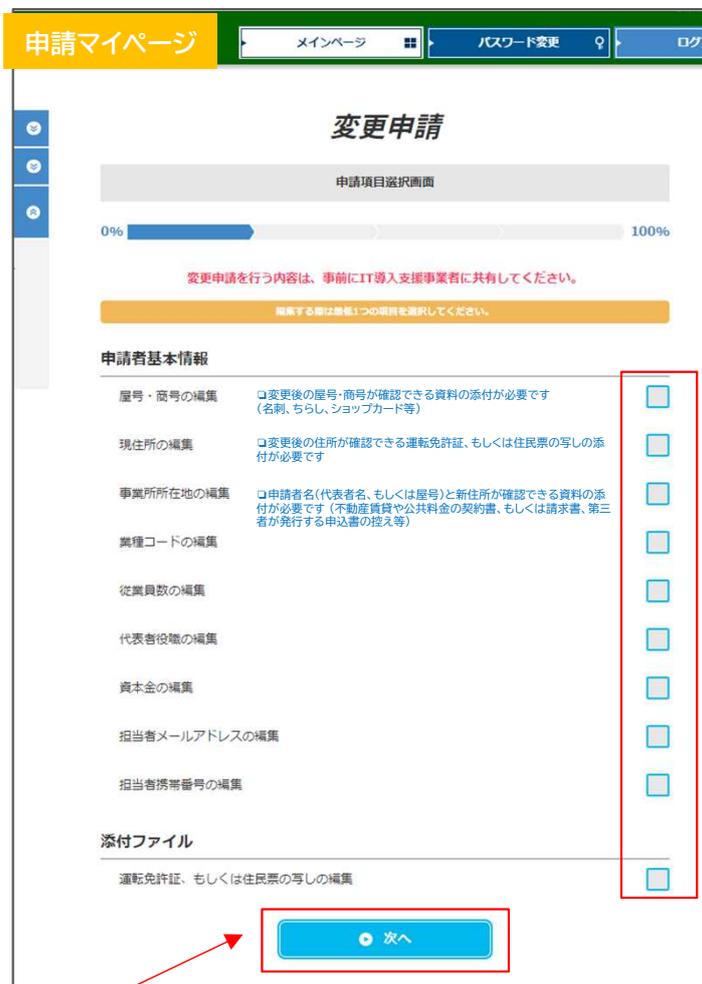
## 変更申請が必要な項目の手順：申請マイページから行います

<変更申請を行う際には、必ずIT導入支援事業者へその旨を伝えてください>

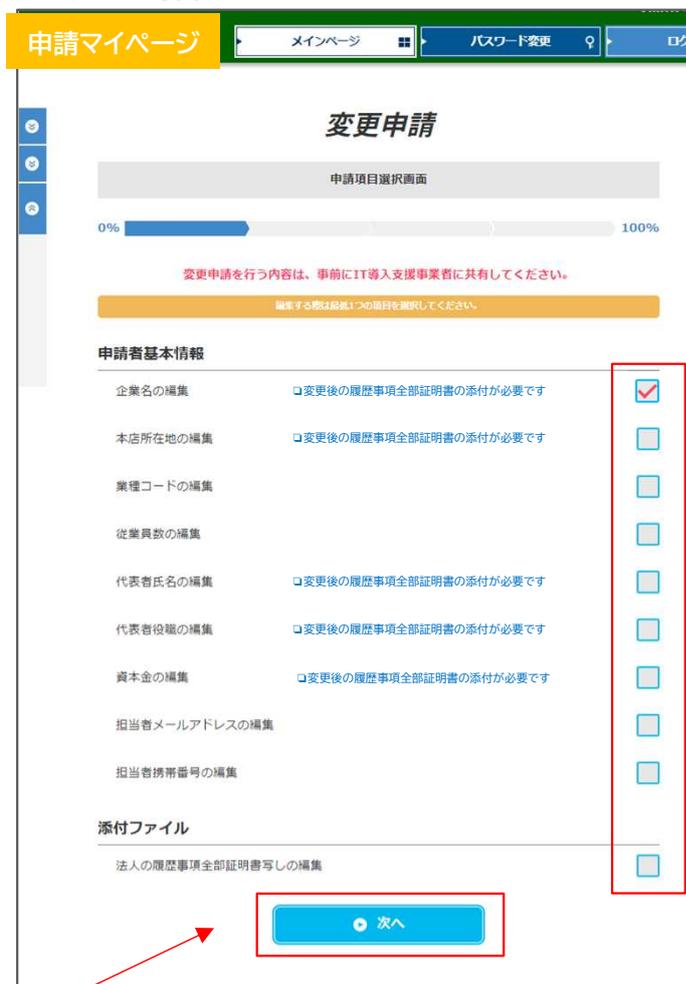


①申請マイページへログインし、メニューバーの「変更申請」をクリックしてください

### 個人事業主の場合



### 法人の場合



②変更する項目すべてにチェックをし、「次へ」をクリックしてください

※資料の添付が必要な項目がありますので、手続きの際には書類を準備してください

例)法人の企業名の変更

<入力画面>

<確認画面>

③変更後の内容を入力し、必要に応じて書類を添付したら「次へ」をクリックしてください

④内容を確認し、「申請する」をクリックしてください

事務局へ申請が完了しました

✉ 補助事業者へメールが届きます  
変更申請を受け付けました

事務局での審査がおわると  
手続きは完了です

✉ 補助事業者へメールが届きます  
手続きが完了しました