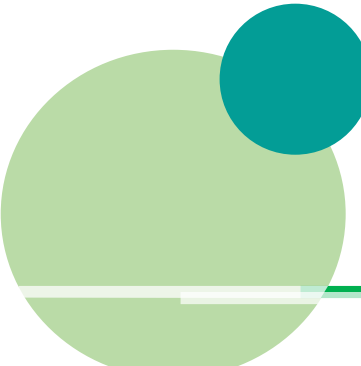




令和元年度補正・令和2年度補正(特別枠含む)
サービス等生産性向上IT導入支援事業

ITツール登録の手引き

サービス等生産性向上IT導入支援事業事務局
令和2年5月11日 策定
令和2年8月21日 改訂

目次

1. はじめに

- 1. 事業目的 [.....P4](#)
- 2. 採択されたIT導入支援事業者の皆様へおねがい [.....P4](#)
- 3. ITツールの初回登録について [.....P4](#)
- 4. 経費区分と補助率、補助上限と下限 [.....P5](#)
- 5. ITツールとは [.....P5](#)
- 6. ITツールの登録受付期間 [.....P5](#)

2. ITツールの登録方法

- 1. 申請から登録までの流れ [.....P7](#)
- 2. 審査の着目点 [.....P8](#)
- 3. ITツールのカテゴリ [.....P8](#)
- 4. ソフトウェアの対象経費 [.....P9](#)
- 5. ソフトウェアの対象外経費 [.....P9](#)
- 6. オプションのカテゴリ [.....P11](#)
- 7. 役務のカテゴリ [.....P12](#)
- 8. ITツール登録の注意点(ソフトウェア・オプション・役務共通) [.....P14](#)
- 9. ITツール対象・対象外早見表 [.....P15](#)

3. ITツール登録と交付申請の関係

- 1. ITツールの区分 [.....P18](#)
- 2. 業務プロセスについて [.....P19](#)
- 3. 甲乙丙3つの取組み [.....P21](#)
- 4. 金額の登録(ソフトウェア) [.....P22](#)
- 5. 具体的な入力例 [.....P24](#)
- 6. 金額の登録(その他) [.....P25](#)

4. 登録フロー

- 1. 登録フロー [.....P27](#)
- 2. ステータス [.....P28](#)
- 3. 事務局との連絡 [.....P28](#)
- 4. 情報変更申請 [.....P29](#)

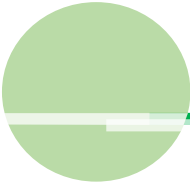
5. 別表

- 1. 業種・業務プロセス一覧 [.....P31](#)
- 2. ITツール入力項目表 [.....P35](#)
- 3. お問い合わせ先 [.....P36](#)

Point!

本紙の使い方

- 目次のページ数の部分はアンカーリンクになっています。クリックすると該当ページへ飛ぶことができます。
- キーボードのCtrl+Fを押すことにより任意のテキストで検索することが可能です。



1. はじめに

1. 事業目的
2. 採択されたIT導入支援事業者の皆様へおねがい
3. ITツールの初回登録について
4. 経費区分と補助率、補助上限と下限
5. ITツールとは
6. ITツールの登録受付期間

1 はじめに

1-1 事業目的

本事業は、中小企業・小規模事業者等が今後複数年にわたり相次いで直面する制度変更（働き方改革、被用者保険の適用拡大、賃上げ、インボイスの導入等）等に対応するため、中小企業・小規模事業者等が生産性の向上に資するITツール（ソフトウェア、サービス等）を導入するための事業費等の経費の一部を補助等することにより、中小企業・小規模事業者等の生産性向上を図ることを目的とする（**通常枠(A・B類型)**）。

さらに新型コロナウイルス感染症が事業環境に与える特徴的な影響を乗り越えるために前向きな投資を行う事業者向けに、「通常枠」より補助率を引き上げた「**特別枠(C類型)**」を設け、サプライチェーンの毀損への対応、非対面型ビジネスモデルへの転換、テレワーク環境の整備等に取り組む事業者によるIT導入等を支援する。

1-2 IT導入支援事業者の皆様へおねがい

1. ITツールの広報・宣伝の範囲について

ITツールの登録が完了していない段階で、自社のホームページ等においてIT導入補助金の登録ITツールであると宣伝を行うことを禁じます。また、登録後においても、以下の「NG例」にあげるような誤解を与える表現を用いることは認められません。

「OK例」 “IT導入補助金 登録ITツール”

「NG例」 “経済産業省 推奨ITツール”

2. わかりやすい内容であること、正しい情報であること

ITツールを登録する際に提出する情報は、第三者が見てもわかる内容・資料を提出してください。営業資料等で利用する抽象的な表現が多いと適格な判断が出せず、審査の長期化を招きます。

3. 不正な内容や虚偽申告が行われた場合

補助対象外が含まれたITツールを登録し、補助金の交付を受けた場合は、補助金の受給後であっても返還の対象となります。

IT導入支援事業者の皆様においては、 [ITツール登録要領](#)と本紙  [ITツール登録の手引き](#)をよくお読みになり申請をしてください。

1-3 ITツールの初回登録について

ITツールの初回登録(1つ目のITツール登録)は、IT導入支援事業者の登録申請時に行ってください。IT導入支援事業者(単独・コンソーシアム幹事社)、ITツール(自社で取り扱う代表的なITツール候補)の2項目の入力を事前に済ませてからの申請(事務局へのデータ送信)となります。

※コンソーシアムとして登録を行う場合は、上記2項目に加えて、コンソーシアム構成員1者の情報入力も必要になります。

※2つ目以降のツール情報の入力は、IT導入支援事業者としての登録が完了した以降に可能となります。

1-4 経費区分と補助率、補助上限と下限

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します。

補助対象経費区分	ソフトウェア費、導入関連費	
補助率	1/2以内	2/3以内・3/4以内
補助上限額・下限額	A類型 30万円 ～ 150万円未満	C類型 30万～450万
	B類型 150万 ～ 450万	

※ 補助金は、事務局から補助事業者に直接支払います。

※ 補助金額の1円未満は切り捨てとします。



- ITツールの登録はすべて税抜額で申請してください。
- 登録できるITツールの金額に上限はありません。

1-5 ITツールとは

ITツールとは、システム化が不十分な業務分野に導入されるソフトウェアと、関連するオプション・役務からなり、補助事業者の労働生産性向上に資するものとしてします。



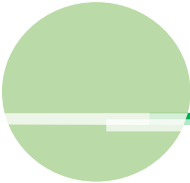
労働生産性は以下の数式で算出します。

$$\text{労働生産性} = \frac{\text{粗利（売上 - 売上原価）}}{\text{従業員数} \times \text{年間の勤務時間平均（一人あたり）}}$$

売上の向上、経費や労働時間が削減されることで生産性の向上が見込まれます。

1-6 ITツールの登録受付期間

令和2年5月11日（月）～ 終了時期は本事業の [IT導入補助金事務局ホームページ](#) にて公開します。



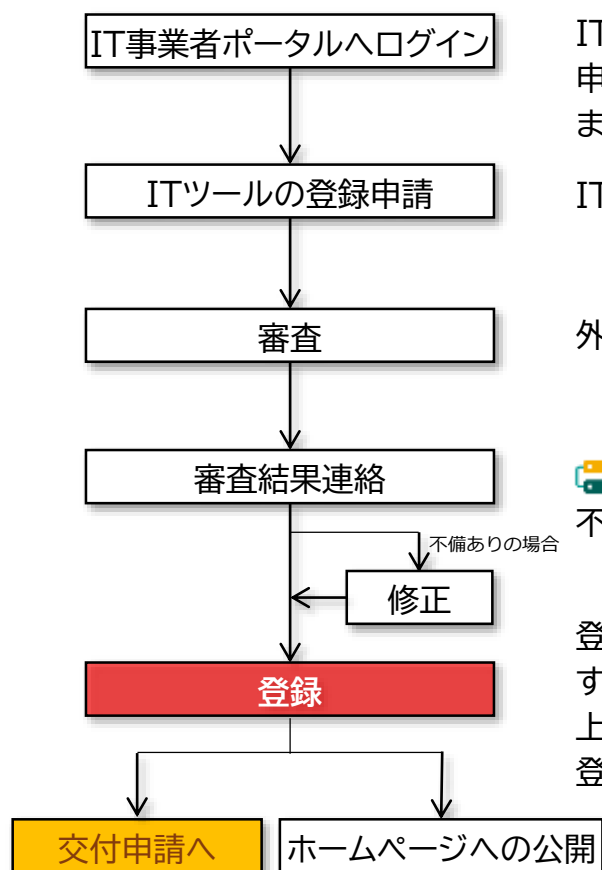
2. ITツールの登録方法

1. 申請から登録までの流れ
2. 審査の着目点
3. ITツールのカテゴリー
4. ソフトウェアの対象経費
5. ソフトウェアの対象外経費
6. オプションのカテゴリー
7. 役務のカテゴリー
8. ITツール登録の注意点(ソフトウェア・オプション・役務共通)
9. ITツール対象・対象外早見表

2 ITツールの登録方法

2-1 申請から登録までの流れ

ITツールの申請から登録までの流れは以下のようになります。



ITツールは **IT事業者ポータル**より申請を行います。申請、編集、取り下げなどすべての申請はここから行います。

ITツールの新規登録を行います。

外部有識者による審査が行われます。

IT事業者ポータル上で審査結果をご連絡します。不備があった場合は内容を訂正し再審査を受けます。

登録が完了すると、**交付申請**での選択が可能になります。また、登録された情報は一部IT補助金ホームページ上で公開されます。

登録後の内容変更は変更申請を行ってください。



申請されたITツールは外部有識者と第三者委員会の評価を経て正式に登録されます。ITツールの審査結果が出るまでの目安は受付日から最短で2営業日程度、最長で10営業日程度です。審査が終わり次第、順次 **IT事業者ポータル**上でお知らせします。



IT事業者ポータルURL

<https://portal.it-hojo.jp/r1/portal>

※パスワードを忘れた場合は「パスワードをお忘れの方はこちらから」にお進みいただきパスワードの再設定を行ってください。

2-2 審査の着目点

申請されたITツールは、外部有識者と第三者委員会の審査を経て正式な登録となります。



審査の着目点は以下の通り。

- (ア) 労働生産性向上に寄与すること
- (イ) 業種の選択が妥当であること
- (ウ) 事務局が指定する対象外のITツールに該当しないこと
- (エ) 業務プロセスと機能の選択が妥当であること
- (オ) 申請された価格が妥当であること
- (カ) ITツール(ソフトウェア)に、データ作成などの役務サービスが混在していないこと
- (キ) 恒常的に使用されるシステムであること

2-3 ITツールのカテゴリー

ITツールには以下の3つのカテゴリーが用意されています。
メインとなるソフトウェアの導入に伴い関連して発生する費用もITツールとして登録が可能です。



ソフトウェア(業務プロセス・業務環境)

恒常的に生産性向上に寄与し、製品として機能などの仕様が完成しており、かつ販売が開始されているものが対象です。特定の顧客の要件に合わせてスクラッチ開発されたもの及び流用されたものは対象外です。本書ではソフトウェア(業務プロセス・業務環境)について以下、「ソフトウェア」と表記します。



オプション

ソフトウェアとは別に販売されており、ソフトウェアの機能を拡張する目的のものや、セキュリティを確立する為の補足的機能のアプリケーションを指します。



役務

ソフトウェアの導入に伴って必要となる導入費や、導入後の1年間のサポート費、ハードウェアのレンタル費などが該当します。

2-4 ソフトウェアの対象経費



対象となるソフトウェア

恒常的に生産性向上に寄与し、パッケージ化の企画段階で対象となる「業種」を定め、「業務範囲」と「業務機能」などを明確に定義して開発されたもの。

買い取り製品はソフトウェア価格が補助対象となり、月額・年額製品等のサブスクリプション販売形態の場合は1年間分のソフトウェア利用料が補助対象となる。(最低利用期間1年間)

ソフトウェアは対応する業務プロセスとして以下の6つに分類されています。

①顧客対応・販売支援 ②決済・債権債務・資金回収管理 ③調達・供給・在庫・物流 ④業種固有プロセス ⑤会計・財務・資産・経営 ⑥総務・人事・給与・労務・教育訓練・テレワーク基盤

この6つ「業務プロセス」とは、ソフトウェアが持つ機能により生産性が向上する工程、あるいは効率化される工程のことを指します。このいずれかの業務プロセスに分類されるソフトウェアが事務局に登録することができます。

「業務プロセス・業務環境」の詳細は、業種ごとにプロセスと機能分類を記載した [P31業種・業務プロセス一覧](#) を参照してください。

2-5 ソフトウェアの対象外経費

「2-4 ソフトウェアの対象経費」に明示するソフトウェアであっても、以下に該当する場合は対象外と判断する場合があります。

1. 高度な分析や示唆機能を有さず、手作業で処理していることをそのままコンピュータ処理に置き換えただけのソフトウェア。
2. 入力したデータを単純計算にて帳票やグラフ・表等に印刷する、または画面等に表示するだけのソフトウェア。
3. 請求書作成等だけの単一の処理を行うソフトウェア。
※当補助金で定義するソフトウェアとは業務にかかるプロセス全般をカバーするソフトウェアであることが望ましい。例えば、受注処理から在庫引当て納入、売上計上、請求書発行を経て、売掛管理と回収まで一連の流れに対応するもの。
4. 特定顧客の要望に合わせたスクラッチ開発。
5. 過去に特定顧客向けに開発したコード(開発実績)を他の顧客に再利用し、その顧客の要件に合わせ追加開発を行う様な追加スクラッチ開発を伴うもの。



対象とならないソフトウェア

1. A・B類型におけるハードウェアの購入・レンタル・リース、C類型におけるハードウェアレンタルを除く購入、リース
2. 組込み系ソフトウェア(特定のハード機器を動作させることに特化した専用システム。例:タッチペンに組み込まれたシステム、印刷機に搭載された制御システム)
3. 契約後に新規・追加機能開発が必要なソフトウェア、または大幅なカスタマイズが必要となるソフトウェア(ECサイト制作を除く)
4. 料金体系が従量課金方式のもの
5. 広告宣伝費、広告宣伝に類するもの
6. 緊急時連絡システムなど、恒常的に利用されないシステム
7. A・B類型におけるECサイト制作
8. ホームページ制作、WEBアプリ制作、スマートフォンアプリ制作、VR・AR用コンテンツ制作、デジタルサイネージ用コンテンツ制作、コンテンツ配信管理システム
9. ホームページ制作ツール等のCMSで制作した簡易アプリケーション
10. ホームページと同様の仕組みのもの(情報の入力、保存、検索、表示等の簡易的な機能しかないもの。)ただし、分析機能や指示機能、演算処理、制御などのプログラムは対象となる。
11. 単なる情報提供サービス
12. 会員登録しWEB上でサービスの提供を受ける仕組みのもの
13. 恒常的に使用されるソフトウェアではないもの
14. 業務の効率化を図るものではなく、補助事業者が販売する商品やサービスに付加価値を加えることが目的のITツール
15. 補助金申請、報告に係る申請代行費
16. リース料金
17. 公租公課(消費税)
18. その他、本事業の目的・趣旨から適切でないと経済産業省及び中小機構並びに補助金事務局が判断するもの

ここで掲載する対象にならない経費は一部です。詳細は  [P15ITツール対象・対象外早見表](#) をご確認ください。

2-6 オプションのカテゴリー

ソフトウェア(業務プロセス・業務環境)の導入に伴い必要となる製品で、「自動化・分析ツール」「汎用ツール(テレワーク環境の整備に資するツール含む)」「機能拡張」「データ連携ツール」「セキュリティ」からなるオプション製品は補助対象であり、交付申請を行う際にはこれらの導入については任意となります。



オプション

ソフトウェアとは別に販売されており、ソフトウェアの機能を拡張する目的のものや、セキュリティを確立する為の補足的機能のアプリケーションを指します。

買い取り製品はソフトウェア価格が補助対象となり、月額・年額製品等のサブスクリプション販売形態の場合は1年間分のソフトウェア利用料が補助対象となる。(1年未満の利用も可)

自動化・分析ツール

特定の業種や業務に使用が限定されず、複数のシステムの高度な連携や解析・分析の機能により生産性向上に寄与するツール。ソフトウェア(業務プロセス・業務環境)を利用した業務の自動化を制御するツール。具体的にはBI、BP(ビジネス・プロセス)分析、作業工程分析やRPAなどのソフトウェア製品。

【注意】RPAのシナリオ作成費は役務カテゴリーの導入設定へ登録してください。

汎用ツール(テレワーク環境の整備に資するツール含む)

特定の業種や業務に使用が限定されず、広い業務に適用できるソフトウェア。表計算・ワープロ・簡易データベースやメール・グループウェア等などのSaaSのライブラリーなどが該当する。汎用ツール(テレワーク環境の整備に資するツール含む)用に作成された業務テンプレート(マクロ/VBA等の生成物など)もここに該当します。

機能拡張

ソフトウェア(業務プロセス・業務環境)の機能を拡張するソフト。
フォーマット変換、バックアップ、ファイル管理などのユーティリティ
WEBサーバ、DBサーバ、システム運用などのミドルウェアパッケージ

データ連携ツール

ソフトウェア同士のデータ連携を行うソフトで、EAI製品など。
EAI・・・Enterprise Application Integrationの略

セキュリティ

PCやソフトウェアの保護、データを暗号化することにより保護するソフトウェアや認証・監視システムなど。
【注意】監査・診断・監視・運用などのサービスは役務(付帯サービス)として申請してください。

【ご注意！】

「WEB会議システム」は、通常枠(AB類型)では汎用ツールの扱いになりますが、特別枠(C類型)においてはソフトウェア(業務プロセス⑥)で登録が可能です。
通常枠(AB類型)と特別枠(C類型)の両方に交付申請を予定されている場合は、同じITツールをソフトウェアと汎用ツールの両方に登録してください。

2-7 役務のカテゴリー

ソフトウェアの導入に伴って必要となる役務(付帯サービス)は補助対象であり、「導入コンサルティング」「導入設定・マニュアル作成・導入研修」「保守サポート」「ハードウェアレンタル」からなり、交付申請を行う際にはこれらの導入については任意となります。



役務

ソフトウェアの導入に伴って必要となる導入費や、導入後の1年間のサポート費などが該当します。**最長1年間分の役務費用が補助対象となる。(1年未満の利用も可)**

導入コンサルティング

ソフトウェアを導入する際に発生するコンサルティング費用。補助対象となるのは交付決定を受けた日以降に発注(契約)・納品されるものに限られ(特別枠除く)、顧客への提案段階に行うコンサル費用は対象になりません。また、ソフトウェアの導入とは関連のない、業務そのものに対するものや経営全般に対してのコンサルティングは対象外です。

導入設定、マニュアル作成、導入研修

オンプレミスソフトのインストールや動作確認の費用、操作指導等の教育費用やマニュアル作成費用など。導入に伴う移動交通費や運搬費、宿泊費は対象外です。

保守サポート

ソフトウェア・オプションが納品された日から最大1年間分の保守費用が対象。IT導入支援事業者または幹事者・構成員以外から提供される保守・サポートは対象外。

ハードウェアレンタル(特別枠(C類型)のみ)

本事業において定義するソフトウェアが動作することを前提として以下が対象となります。

1. デスクトップ型PC、ラップトップ型PC、タブレット型PC、スマートフォン
2. 上記1.に接続し  [ITツール登録要領2-2\(9\)](#)に定める甲乙丙の事業に対応するためのWEBカメラ、マイク、スピーカー、ヘッドセット、ルーター
3.  [ITツール登録要領2-2\(9\)](#)に定める「乙」の目的に対応したキャッシュレス決済端末及び付属品



【甲乙丙とは?】…… 詳細は  [P21甲乙丙3つの取組み](#)を参照

新型コロナウイルス感染症が事業環境に与える特徴的な影響を乗り越えるために、前向きなIT投資を行う事業者向けに特別枠(C類型)が創設されました。特別枠(C類型)では下記の3つのいずれかが対応するITツールを1つ以上、交付申請をしなければなりません。そのため、ITツールの登録の際には下記の3つの取組みに対してITツールが対応する場合はその旨を申告してください。

甲: サプライチェーンの毀損への対応

(顧客への製品供給を継続する)

乙: 非対面型ビジネスモデルへの転換

(非対面・遠隔でのサービス提供が可能なビジネスモデルに転換する)

丙: テレワーク環境の整備

(従業員がテレワーク(在宅勤務等)で業務を行う環境を整備する)

特別枠(C類型)のみに申請が可能なハードウェアレンタルについて、特に気をつけていただきたい点です。ITツール登録の際には十分お気をつけください。



【ハードウェアレンタルのご注意！】

1. 対象機器のレンタル契約(賃貸借契約)のみが対象となります。リース契約や保守サービスの一部としてハードウェアの提供を行う等は対象となりません。
2. レンタル料は最低利用期間を1ヶ月とし、レンタル開始日から1年分までを上限として補助対象となります。ITツールを登録の際には1台あたりの1ヶ月の価格を登録してください。
3. タブレット型PCやスマートフォンはWi-Fiモデル・セルラーモデル等は問いませんが、通信料は対象外となるのでITツール登録の際には除外してください。また、あくまでもレンタル契約のみが対象です。
4. 補助対象となるWEBカメラは、主にPCを利用した非対面型のコミュニケーションを実施するために活用するITツールであり、以下のようなWEBカメラは補助対象外となります。補助対象外となるWEBカメラ:監視カメラ、見守りカメラ、一般的な被写体撮影用カメラ等
5. 補助対象となるルーターとは、主に非対面型ビジネスモデルへの転換(乙)、テレワーク環境の整備(丙)を行うことを目的として、社内外問わず導入するモデムやルーター(有線無線)機器のことを指します。モバイルWi-Fiルーターもレンタルに限り対象となりますが、通信料は補助対象外です。
6. 補助対象となるディスプレイとは、主に非対面型ビジネスモデルへの転換(乙)、テレワーク環境の整備(丙)を行うことを目的として、社内外問わず導入するITツールであり、地上波放送等の視聴や遊興的に映像を流すことを目的とするディスプレイは補助対象外となります。
7. 補助対象となるプリンターとは、主に非対面型ビジネスモデルへの転換(乙)、テレワーク環境の整備(丙)を行うことを目的として、社内外問わず導入する文書媒体に対して出力をするITツールであり、あくまでも機器レンタル料金のみが補助対象となり(リース契約は対象外)、インク等の消耗品については補助対象外となります。
8. 補助対象となるキャッシュレス決済端末とは、クレジットカード、デビットカード、電子マネー、QRコード決済など、一般的な購買に繰り返し利用できる電子的な決済手段の提供に必要な、読み取り、決済処理、精算データ作成、精算データ送信、通信機能を有する機器を指す。あくまでも機器レンタル料金のみが補助対象となり(リース契約は対象外)、通信料、インクやロール紙等の消耗品については補助対象外。
9. 補助対象となるキャッシュレス決済端末の付属品とは、キャッシュレス決済を行うためのソフトウェアや決済端末と併せて使用する際に必要な以下の機器を指す。
 - ・ デスクトップ型PC、ラップトップ型PC、タブレット型PC、スマートフォン…「1.」に記載のものと同様
 - ・ リーダライタ、バーコードリーダー、サインパッド、カスタマーディスプレイ、レシートプリンター
 - ・ ルーター(Wi-Fiルーター・アクセスポイント等)…「2.」に記載のものと同様あくまでも機器レンタル料金のみが補助対象となり(リース契約は対象外)、通信料、インクやロール紙等の消耗品については補助対象外。

10.「8. 9.」のキャッシュレス決済端末関連は一式の登録で構いませんが、ITツールの概要には何の製品が含まれているか詳細に明記してください。

2-8 ITツール登録の注意点(ソフトウェア・オプション・役務共通)

ここでは特に重要な注意点の例をあげています。ITツール登録の際には十分お気をつけください。



【ソフトウェアのITツールに役務やオプションなどを混在させないでください】

原則、1つのソフトウェア(アプリケーション)につき、1つのITツールで登録してください。オプション製品や役務などは用意されている適切なカテゴリーにて登録をしてください。本補助金のITツール登録制度は、ソフトウェアやオプションなどを個別に登録し、交付申請の際に申請者に合わせてITツールを選択する方式になっています。何かしらの理由でソフトウェア以外も含めた一式で登録したい場合は事前に事務局へご相談ください。

事前のご相談なく一つのITツールにソフトウェア以外ものが混在された状態で登録され、交付申請がされた場合、後に内容が判明した場合は補助金のお支払いが出来ない場合もあります。



【構成員が登録するITツールは幹事社も内容を把握・管理をしてください】

ITツールの登録内容に疑問点が合った場合、事務局からお電話等でお尋ねする場合があります。その際には幹事社の方へご連絡をする場合もありますので、ITツールの申請内容には幹事者の方も把握・情報管理をお願いします。



【特別枠(C類型)の遡及申請可能期間に契約されたITツールの登録について】

公募開始前の遡及申請可能期間(2020年4月7日(火)以降)にITツール導入についての契約を実施し、その後、補助事業者による交付申請までの間に当該ITツールとそれを提供するIT導入支援事業者が事務局に登録された場合も補助対象事業と認められます。ただし、遡及申請可能期間に導入済みのITツールであっても優先的に登録されるものではありませんのでご注意ください。

ITツール対象・対象外早見表

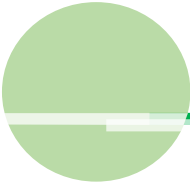
ソフトウェア	
対象となるもの	対象とならないもの
OK-01 恒常的に生産性向上に寄与し、パッケージ化の企画段階で対象となる「業種」を定め、「業務範囲」と「業務機能」などを明確に定義して開発されたもの。	NG-01 OS、ハードウェア(ミドルウェアは一部オプションで対象)
	NG-02 組み込み系ソフトウェア
	NG-03 PaaS、IaaS、稼働環境の提供に当たるもの(一部オプションで対象)
	NG-04 スクラッチ開発、大幅なカスタマイズが必要なソフトウェア
	NG-05 過去に特定の顧客の要件に合わせて開発されたプログラムの再利用
	NG-06 ホームページ、AB類型においてECサイト制作、AR・VR用コンテンツ制作、デジタルサイネージ用コンテンツ制作等。
	NG-07 ホームページ制作ツール等、PHP、PHPフレームワーク、JavaScriptを使って開発されたツール
	NG-08 デジタルサイネージ等、コンテンツ配信管理システム
	NG-09 簡易DBソフト(Access、VB・VBA、FileMaker等)を使って開発したツール(オプション/汎用ツールで対象)
	NG-10 リスティング広告、PPC、動画広告、ソーシャルメディア広告等の広告宣伝費
	NG-11 ITを利用して情報提供を行うだけのサービス等
	NG-12 会員登録WEB上でサービスの提供を受ける仕組み等(求人サイト、マッチングサイト等)
	NG-13 継続的・恒常的に生産性の向上が望まれないもの
	NG-14 業務の効率化を図るものではなく、補助事業者が販売する商品やサービスに付加価値を加えることが目的のITツール
	NG-15 補助事業者の仕入れや提供するサービスに該当するもの
	NG-16 金額が変動するもの(従量課金制、成果報酬型、無料ソフト)
	NG-17 リース・レンタル契約のソフトウェア
	NG-18 交付決定前に購入したソフトウェア(特別枠(C類型)の遡及申請可能期間を除く)

オプション			
(自動化・分析ツール)			
OK-30	BIツール	NG-30	交付決定前に購入した汎用ツール(特別枠(C類型)の遡及申請可能期間を除く)
OK-31	RPA	NG-31	RPAのシナリオ作成費用(役務へ登録のこと)
OK-32	分析、解析専門ツール	NG-32	本ページのNG-01～NG-18に明示するもの
(汎用ツール)			
OK-40	表計算ソフト、ワープロソフト	NG-40	交付決定前に購入した汎用ツール(特別枠(C類型)の遡及申請可能期間を除く)
OK-41	簡易データベースソフト、メールソフト	NG-41	本ページのNG-01～NG-18に明示するもの
OK-42	グループウェア		
OK-43	業務テンプレート(マクロ/VBAの生成物)		
OK-44	WEB会議システム(通常枠AB類型に限り。特別枠C類型についてはソフトウェアで登録可。)		
OK-45	リモートデスクトップ		
OK-46	シンクライアント		
(機能拡張)			
対象となるもの		対象とならないもの	
OK-50	ソフトウェアの機能拡張モジュール	NG-50	ソフトウェアの機能不足部分のスクラッチ開発
OK-51	カスタマイズ用アドオン・プラグインソフト	NG-51	単なるオンラインストレージ、ファイルサーバ
OK-52	PDF、OCR、クローラー(インターネット自動収集機能)	NG-52	DHCPサーバ、DNSサーバ、メールサーバ、認証サーバ、バッチサーバ
OK-53	オンラインストレージ(共同編集などの付加機能がついたもの)	NG-53	監視サーバ、ジョブサーバ、バックアップサーバ
OK-54	ミドルウェアパッケージ(WEBサーバ、APサーバ、DBサーバ)	NG-54	仮想化サーバ
OK-55	CTIシステム、PBX	NG-55	過去に購入した製品に対する機能拡張製品
OK-56	音声入力ソフト(ハードは含まない)		

ITツール対象・対象外早見表

オプション（つづき）			
（データ連携ツール）			
OK-60	EAIパッケージ	NG-60	交付決定前に購入したソフトウェアに対するデータ連携ツール（特別枠（C類型）の適及申請可能期間を除く）
OK-61	CSVデータ・アップローダ		
（セキュリティ）			
OK-70	デスクトップ製品の暗号化	NG-70	交付決定前に購入したセキュリティソフト（特別枠（C類型）の適及申請可能期間を除く）
OK-71	ファイアウォール	NG-71	ハードウェアが含まれるセキュリティ製品
OK-72	VPNソフト	NG-72	本ページのNG-01～NG-18に明示するもの
OK-73	ポット対策製品		
OK-74	認証システム		
OK-75	監視（映像記録）システム		

役務	
(導入コンサルティング)	
対象となるもの	対象とならないもの
OK-80 マスター類の設定項目洗い出しにかかる費用	NG-80 交付決定前の業務コンサルティング費用(特別枠(C類型)の適及申請可能期間を除く)
OK-81 パッケージ導入計画作成費用	NG-81 交付決定前の導入コンサルティング費用(特別枠(C類型)の適及申請可能期間を除く)
OK-82 業務移行計画(並行稼働)作成費用	NG-82 経営診断ツール分析作業にかかる費用(当補助金申請目的も含む)
OK-83 教育計画作成費用	NG-83 事業計画策定費用(当補助金申請目的も含む)
OK-84 運用マニュアル策定費用	NG-84 交付申請コンサルティング費用
OK-85 新システム本稼働判定(検収)基準設定費用	NG-85 ITツール選定作業にかかる費用
OK-86 データ移行計画作成費用	
OK-88 復旧計画策定費用	
OK-88 カスタマイズ項目洗い出し費用	
OK-89 パッケージFit/Gap分析費用	
(導入設定・マニュアル作成・導入研修)	
OK-90 設定マニュアル(作業詳細内容)の作成費用	NG-90 データ準備(新規作成)などの代行作業にかかる費用
OK-91 研修資料作成、研修実施費用	NG-91 過去に購入した製品に対する作業にかかる費用
OK-92 CSVデータ・アップロード作業にかかる費用(既存データ対象)	NG-92 交付申請事務代行費用
OK-93 カスタマイズ作業にかかる費用	
OK-94 運用マニュアル作成費用(バックアップ、異常時対応)	
OK-95 RPAのシナリオ制作費	
OK-96 ECサイトに対するSEO対策費用用(特別枠(C類型)のみ)	
(保守・サポート)	
OK-100 保守費用	NG-100 過去に購入した製品の保守・サポート費用(延長部分)
OK-101 問い合わせ窓口費用	NG-101 効果報告事務代行費用(伴走支援作業)
	NG-102 顧客常駐型(派遣契約)のサポート費用
(ハードウェアレンタル)	
※以下全てレンタル契約のみが対象	
OK-110 デスクトップ型PC、ラップトップ型PC	NG-110 ハードウェアの購入費用
OK-111 タブレット型PC、スマートフォン	NG-111 リース契約
OK-112 WEBカメラ、マイクスピーカー、ヘッドセット	NG-112 保守サービスの一部として行うハードウェア提供等
OK-113 ルーター(Wifiルーター・アクセスポイント等)	NG-113 通信費
OK-114 ディスプレイ	NG-114 ITツール登録要領2-2(9)に定める甲乙丙以外の目的で利用されるもの
OK-115 プリンター	



3. ITツール登録と交付申請の関係

1. ITツールの区分
2. 業務プロセスについて
3. 甲乙丙3つの取組み
4. 金額の登録(ソフトウェア)
5. 金額の登録(その他)

ITツールは3つの分類に区分されます。

大分類Ⅰ・・・ソフトウェア(業務プロセス・業務環境)

大分類Ⅱ・・・ソフトウェア(オプション)

大分類Ⅲ・・・役務(付帯サービス)

大分類Ⅰソフトウェア(業務プロセス・業務環境)の中にはさらに6つ小分類に区分されます。

※下記の図はABC類型共通

大分類Ⅰ ソフトウェア(業務プロセス・業務環境)

6つの業務プロセスのうちいずれか1つ以上を担うソフトウェアであることが必要

小分類

①顧客対応・
販売支援

②決済・債権債務
資金回収管理

③調達・供給・
在庫・物流

④業種固有
プロセス

⑤会計・財務・資産・経営

⑥総務・人事・給与・労務・
教育訓練・テレワーク基盤※

業務プロセスとは・・・

ソフトウェアが持つ機能により生産性が向上する工程、あるいは効率化される工程のことを指します。

大分類Ⅱ ソフトウェア(オプション)

小分類

自動化・
分析ツール

汎用ツール※
(テレワーク環境の整備に
資するツール含む)

機能拡張

データ連携
ツール

セキュリティ製品

大分類Ⅲ 役務(付帯サービス)

小分類

導入
コンサルティング

導入設定・マニユアル作成・導入研修

保守サポート

ハードウェア
レンタル※

※黄色枠のについては次のページにて解説

3-2 業務プロセスについて

ソフトウェア(業務プロセス・業務環境)はいくつかの注意点があります。

大分類Ⅰ ソフトウェア(業務プロセス・業務環境)

6つの業務プロセスのうちいずれか1つ以上を担うソフトウェアであることが必要

小分類

①顧客対応・販売支援

②決済・債権債務
資金回収管理

③調達・供給・在庫・物流

④業種固有
プロセス

⑤会計・財務・資産・経営

⑥総務・人事・給与・労務・
教育訓練・テレワーク基盤 ※

業務プロセスとは…

ソフトウェアが持つ機能により生産性が向上する工程、あるいは効率化される工程のことを指します。

【注意1】 業務プロセスの必須要件について
交付申請においては

A類型…プロセス1つ

B類型…プロセス4つ

C類型…プロセス1つ

が含まれることが要件です。

複数のソフトウェア(業務プロセス・業務環境)を組み合わせで申請することも可能です。
その場合それぞれのソフトウェア(業務プロセス・業務環境)が保有する業務プロセス数を合算します。ただし同一の業務プロセスの場合は合算できません。

【例1】 ソフトウェアAを1つ含めた
交付申請を行う



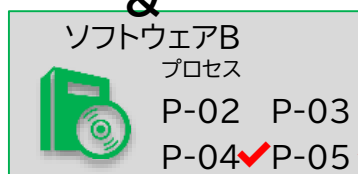
※左記の図ではプロセス2つ

A・C類型に申請可
B類型にはプロセス数不足のため申請不可

【例2】 ソフトウェアAとソフトウェアBを
1つずつ含めた交付申請を行う



&



※左記の図ではプロセス4つ
プロセス02、03、04、05の
4つを満たすので
A・B・C類型ともに申請可

P-02、03は重複するのでそれぞれ1つとカウントします。ご注意ください。



【注意2】業務プロセスに含まれる機能について

P29 業種・業務プロセス一覧には業務プロセス毎に複数の機能が用意されています。1つの業務プロセスに対し、いずれか2つ以上の機能が含まれていなければなりません。

業務プロセス【供P-01①顧客対応・販売支援】の申請画面例

プロセス	活用する機能例	活用するものを 選択してください
供P-01 ①顧客対応・ 販売支援	01. 自動通話	☐
	02. PMA: トouchング機能 (現在顧客属性情報、行動履歴収集、分析)	☐
	03. PMA: リード管理 (潜在顧客育成、現在顧客差別)	☐
	04. SFA: 商品名情報、案件情報記録	☒
	05. SFA: 顧客進捗・営業進捗管理・実績管理	☒
	06. CRM: 顧客購買履歴、対応履歴共有	☐
	07. CRM: 顧客分析、傾向、アプターウェア機能	☐
	08. 流通ルート管理 (運送履歴、契約あり・無き所)	☐
	09. 予約管理 (顧客が予約を伝える機能は設置せず、店舗側で予約を管理する機能が対象)	☐

ソフトウェアが保有する機能の中から主要な機能を
2つチェックをつけてください。
3つ以上や1つ以下で申請をすることはできません。



【注意3】⑥総務・人事・給与・労務・教育訓練・テレワーク基盤について

特別枠(C類型)の創設にあたり、**WEB会議システムのみが限定的に追加されました**。
具体的には 機能コード: 共P-06-07 及び 共P-06-08 の2つの機能を有する場合のみ登録可能です。

通常枠(A・B類型)では、WEB会議システムはオプションとなりますので業務プロセスとしてはカウントできません。

業務プロセス【共P-06 ①⑥総務・人事・給与・労務・教育訓練・テレワーク基盤】の申請画面例

共P-06 ①⑥総務・人 事・給与・労 務・教育訓 練・テレワ ーク基盤	01. 給与計算	☐
	02. 社会保険計算、年金計算	☐
	03. 人事基本情報、人事評価	☐
	04. 採用、処遇、異動、退職手続、労務契約管理	☐
	05. 社内資産管理 (経費、備品、アテンション、IT資産等)	☐
	06. 自治体向け福祉連携、法人間連携連携	☐
	07. 在宅勤務支援 (WEB会議システム)	☒
	08. 在宅勤務支援 (WEB会議システムに付属する画面共有／資料共有機能)	☒
	09. シフト作成 (シフト希望収集、計画作成)	☐
	10. 365時間、異動時間管理 (レギュレーション対応)	☐
	11. ストレスチェック: ストレスリスクの自動検知、ストレス診断、アンケート	☐
	12. ストレスチェック: ストレス要因可視化、改善計画策定	☐
	13. 社内向け情報セキュリティ、セキュリティ研修、技術研修	☐
	14. ユーザリング作成、配信ツール	☐

・共P-06-07在宅勤務支援 (WEB会議システム)
・共P-06-08在宅勤務支援 (WEB会議システム
に付属する画面共有／資料共有機能)
の2つを有する場合はソフトウェアとして登録が可能です。ただし、このWEB会議システムは
AB類型・・・従来どおり汎用ツールとして扱います
C類型・・・特例的にソフトウェア(業務プロセス⑥)
として扱います。
ITツールを登録の際は同じITツールをソフトウェア
と汎用ツールの両方に登録をしてください。

3-3 甲乙丙3つの取組み

新型コロナウイルス感染症が事業環境に与える特徴的な影響を乗り越えるために、前向きなIT投資を行う事業者向けに特別枠が創設されました。それに伴い、ITツールの登録の際には下記の3つの取組みに対してITツールが対応する場合はその旨を申告してください。

**甲： サプライチェーンの毀損への対応**

(顧客への製品供給を継続する)

乙： 非対面型ビジネスモデルへの転換

(非対面・遠隔でのサービス提供が可能なビジネスモデルに転換する)

丙： テレワーク環境の整備

(従業員がテレワーク(在宅勤務等)で業務を行う環境を整備する)

3つの取組みへの対応の有無について申告する申請画面例

新型コロナウイルス感染症が事業環境に与える特徴的な影響下において、
以下の3つのうちいずれかに該当するソフトウェアである場合、選択してください。
※複数選択可

サプライチェーンの毀損対応 ●

サプライチェーンの毀損への対応顧客への製品供給を継続するために活用できるソフトウェアですか？

☒ はい ☐ いいえ

サプライチェーンの毀損
対応に対する具体的な
活用方法

非対面型ビジネスモデルへの転換 ●

お知照、遠隔でサービス提供するためのビジネスモデルへ転換するために活用できるソフトウェアですか？

☒ はい ☐ いいえ

非対面型ビジネスモデルへの
転換に対する具体的な
活用方法

テレワーク環境の整備 ●

従業員がテレワークを実施できるような環境を整備するために活用できるソフトウェアですか？

☒ はい ☐ いいえ

テレワーク環境の整備に
対する具体的な活用方法

取組みに対して申告をするITツールは

・ソフトウェア(すべての業務プロセス)

・以下の4つのオプション

自動化・分析ツール

汎用ツール

機能拡張

セキュリティ

になります。

該当するものには「はい」を選択し、具体的な活用
例などを入力してください。

3-4 金額の登録(ソフトウェア)

ITツールの金額を登録する際はオンプレミス型、クラウド型(サブスクリプション型も含む)で登録する情報が変わります。入力の際には注意してください。



ライセンスセット型



オンプレミス等、ソフトウェア本体に予めライセンスが含まれており、別途ライセンスを購入せずとも利用できるようなタイプが該当します。

ECサイト制作を登録する際もライセンスセット型を選んでください。

STEP1 価格形態の選択



ライセンスセット型を選択してください。

STEP2 ソフトウェア本体の価格入力



標準販売価格と最小価格、含まれているライセンス数を入力してください。

STEP3 追加ライセンスの価格入力



追加でライセンスのみを購入できる場合はここで価格を設定します。必ず1ライセンスの価格を入力してください。
3ライセンス30,000円で販売している場合
10,000円と入力してください。
1円未満の端数が発生する場合は、切り捨てを行ってください。
※ECサイトの場合は追加ライセンスの価格を0円と入力してください。



ライセンス別売型



ソフトウェア本体ライセンスが含まれておらず、ソフトウェアを利用開始するには別途ライセンスを購入すれば利用できるタイプはライセンス別売型を選択してください。

例1:基本システム+モジュールの組み合わせ+ライセンスで販売するタイプ

例2:クラウドソフト、サブスクリプション型ソフトウェア

STEP1 価格形態の選択

ライセンス別売型を選択してください。

STEP2 ソフトウェア本体の価格入力

ソフトウェア本体の価格を入力してください。
クラウドソフト等、ソフトウェア価格が設定されていない場合は0円と入力してください。

STEP3 追加ライセンスの価格入力

ライセンスの価格を設定します。必ず1ライセンスの価格を入力してください。
クラウドソフト、サブスクリプション等は1年分の価格を入力してください。

1ライセンス1ヶ月利用料2,000円で販売している場合
×12ヶ月=24,000円と入力してください。

3-5 具体的な入力例

【ライセンスセット型】の例

ソフトウェアのタイプ の例	ソフトウェア価格		ソフトウェアに包 有されているラ イセンス数	追加ライセンス又はライセンス	
	標準販売価格	最小販売価格		標準販売価格	最小販売価格
スタンドアロン版	300,000	150,000	1	0	0
ソフトウェアに包有されているライセンス数の設定について ライセンスフリーの場合は「1」と入力。3ライセンス含まれる場合は「3」と入力。 1Licパッケージ・・・∞多数のライセンスのバラエティがある場合は、「1」と入力し、交付申請の際に数量設定を行うこと。 ライセンスパッケージ毎の登録でも構わない。					
ネットワーク版	300,000	150,000	1	50,000	50,000
サーバーにソフトウェアを導入し、クライアントPC用にライセンスを導入するようなケース。 交付申請の際にはソフトウェア×購入数1、ライセンス×購入数20 等の設定を行う。					
モジュール版	300,000	150,000	0	0	0
基本システム+モジュール+ライセンス を自由に組み合わせて購入するタイプ。 ソフトウェアに包有されているライセンス数は「0」と入力する。 基本システムとモジュールについては該当するプロセスがある場合はソフトウェアとして登録が可能。 ライセンスは汎用ツールに登録を行うこと。					
ECサイト	1,500,000	500,000	1	0	0
ECサイト制作にかかる費用を一式としてソフトウェアに登録が可能。 CMSを利用して構築する場合のCMS利用料金もソフトウェアの価格に含めること。					

【ライセンス別売型】の例

ソフトウェアのタイプ の例	ソフトウェア価格		ソフトウェアに包 有されているラ イセンス数	追加ライセンス又はライセンス	
	標準販売価格	最小販売価格		標準販売価格	最小販売価格
クラウドソフト	0	0	—	120,000	120,000
ライセンス料金のみで利用可能なクラウドソフトが該当する。 交付申請の際にはライセンス×購入数20等の設定を行う。					
クラウドソフト	300,000	150,000	—	120,000	120,000
プログラム本体とライセンスを別々に購入する必要がある場合。 この場合のプログラム本体にはライセンスが含まれていないケースが多い。 交付申請の際にはソフトウェア×購入数1、ライセンス×購入数20等の設定を行う。					

3-6 金額の登録(その他)

ソフトウェア以外の金額は以下の様に入力してください。

自動化・分析ツール	一式の価格で入力してください。(ソフトウェア本体価格or1ライセンス1年分の利用料) シナリオ作成費などの役務等は混在させないでください。
汎用ツール	一式の価格で入力してください。(ソフトウェア本体価格or1ライセンス1年分の利用料)
機能拡張	一式の価格で入力してください。(ソフトウェア本体価格or1ライセンス1年分の利用料)
データ連携ツール	一式の価格で入力してください。(ソフトウェア本体価格or1ライセンス1年分の利用料)
セキュリティ	一式の価格で入力してください。(ソフトウェア本体価格or1ライセンス1年分の利用料)
導入コンサルティング	一式の価格で入力してください。(対象期間分の費用の一式の金額)
導入設定・マニュアル作成・導入研修	一式の価格で入力してください。(対象期間分の費用の一式の金額)
保守サポート	一式の価格で入力してください。(対象期間分の費用の一式の金額)
ハードウェアレンタル	1ヶ月の料金を入力してください。(月単位での登録になります)

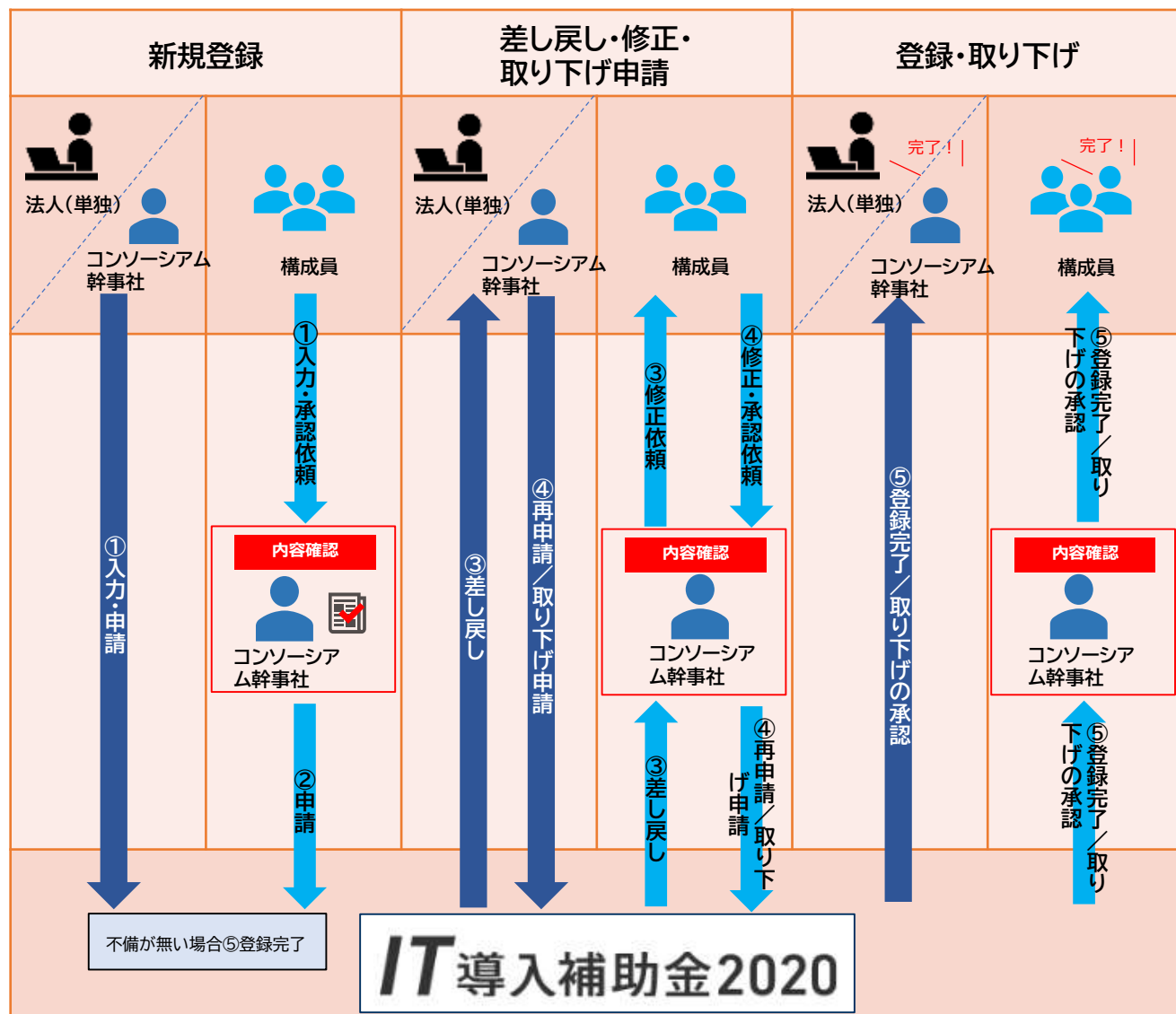


4. 登録フロー

1. 登録フロー
2. ステータス
3. 事務局との連絡
4. 情報変更申請

ITツールの新規登録から再申請、登録完了までの流れは以下のようになります。

【ITツール登録申請フロー図】

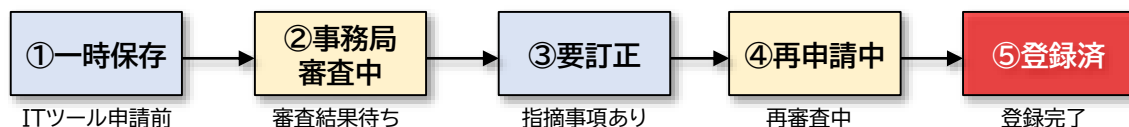


コンソーシアムの構成員がITツールを申請する場合、必ずコンソーシアムの幹事社の承認が必要となります。

ITツールの情報を入力した段階では、事務局へ情報は届いておりませんのでご注意ください。また、コンソーシアム幹事社の方は構成員から上がってくるITツールの申請について、内容を確認していただき、承認・事務局へ申請を行ってください。

4-2 ステータス

ITツールのステータス欄で申請の進捗状況が確認できます。ステータスは次のように遷移します。



事務局審査中……申請が完了し、事務局による審査が行われている状態です。

要訂正……事務局による審査が終了しています。指摘事項を修正し再申請をしてください。

再申請中……再申請が完了し、事務局による再審査が行われている状態です。

取り下げ……取り下げ申請が完了しています。

登録済……ITツールの登録が完了しています。

4-3 事務局との連絡

審査の結果、ITツールの内容について不明点がある場合はIT事業者ポータル内の通信欄、またはお電話により個別にご連絡をさせていただきます。内容をご確認いただき速やかに対応をお願いします。内容の修正、資料の追加提出もIT事業者ポータルより行っていただきます。

通信欄

ITツール訂正確認画面の通信欄には、以下のようなメッセージが表示されます。

【送信】 2020/04/20 18:04 【記入者】 事務局
 プロセスに適用された機能を確認できる資料が添付されていません。URLまたは資料添付をお願いします。

返信入力欄
 返信欄への返信事項が記入されています。ご記入ください。

申請内容や資料のみでは伝えられない補足事項や、事務局からの問い合わせに対する回答などを記入いただく連絡手段として、ITツール毎に通信欄を設けています。

通信欄は

- ・ステータスが要訂正となっているITツール
（事務局から不備差し戻し等で申請が戻されている状態）
 - ・ステータスが事務局審査中となっているITツール
（申請または再申請後、事務局の審査中の状態）
- のときに利用が可能です。

メール配信

登録が完了した時など、IT事業者ポータル上の表示とは別にメールが配信されます。

- ・事務局の審査が終わりITツールの登録がされたとき（21時にまとめてご案内）
- ・ITツールの申請について事務局より差し戻されたとき（リアルタイムに都度ご案内）
- ・IT導入支援事業者よりITツールの取り下げ申請が行われ、事務局の承認が下りたとき（リアルタイムに都度ご案内）
- ・事務局より通信欄が更新されたとき（リアルタイムに都度ご案内）

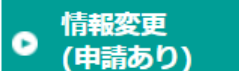
4-4 情報変更申請

情報変更には情報変更(申請あり)と情報変更(申請不要)の2つがあります。

情報変更(申請あり)

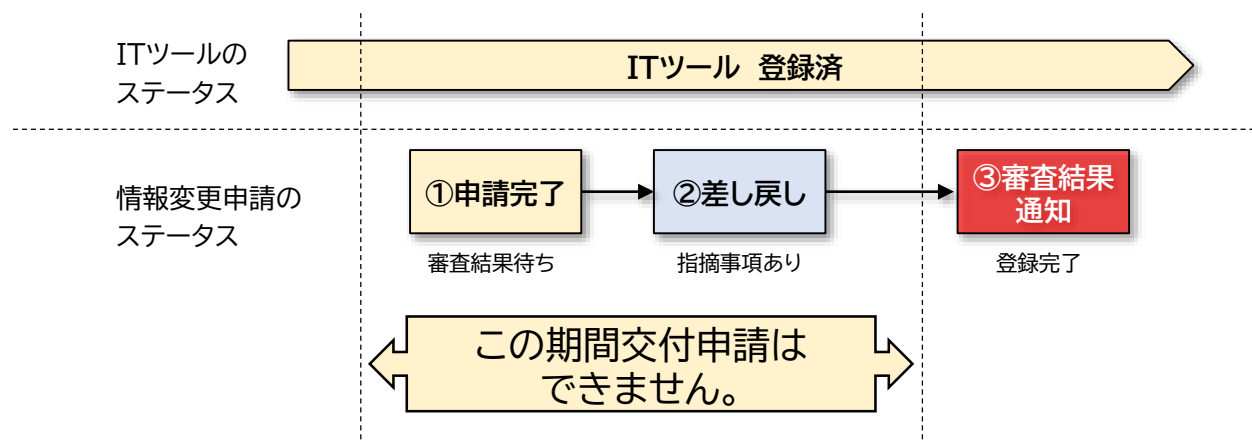
登録済のITツールは、再度審査を受けることで、情報を変更することが可能です。情報変更申請中もITツールのステータスは「登録済」のままとなりますが、審査中のITツールは交付申請を行うことができません。

ボタン表示


 情報変更
(申請あり)

<情報変更申請の注意点>

- 審査中のITツールは交付申請を行うことができません。
 - すでに交付申請に利用されているITツールは変更できる情報に制限があります。
- 詳しくは  [P35ITツール入力項目表](#) を参照ください。



申請完了……………申請が完了し、事務局による再審査が行われている状態です。

差し戻し……………事務局による審査が終わり、差し戻された状態です。指摘事項を修正し再申請をしてください。

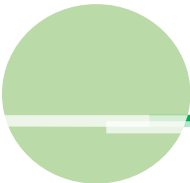
審査結果通知……情報変更申請の結果が反映されています。資料不足等により「審査NG」となった項目は変更前の情報のままです。

情報変更(申請不要)

担当者情報、IT補助金ホームページへの掲載の有無の2点は、常時変更を行う事が可能です。また審査もありません。

ボタン表示


 情報変更
(申請不要)



5. 別表

1. 業種・業務プロセス一覧
2. ITツール入力項目表
3. よくあるお問い合わせ
4. お問い合わせ先

5

別表

5-1

業種・業務プロセス一覧

業種共通業務プロセス

No	業種	日本産業分類コード での代表例	Pコード	機能コード	業務プロセス名	機能
0	共通	共通	共P-01	共P-01-01	①顧客対応・ 販売支援	自動通訳
				共P-01-02		MA：トラッキング機能（潜在顧客属性情報・行動履歴収集・分析）
				共P-01-03		MA：リード管理（潜在顧客育成・潜在顧客選別）
				共P-01-04		SFA：見込客情報・案件情報台帳
				共P-01-05		SFA：商談進捗・営業販促活動・実績管理
				共P-01-06		CRM：顧客購買履歴・対応履歴全社共有
				共P-01-07		CRM：顧客分析・販促・アフターケア機能
				共P-01-08		流通ルート管理（産直通販・契約出荷・直売所）
				共P-01-09		予約受付台帳（顧客が予約を行える機能は該当せず、店舗側で予約を管理する機能が対象）
			共P-02	共P-02-01	②決済・債権債務・ 資金回収管理	小売決済：POSレジ、ECサイト用カート
				共P-02-02		小売決済：多通貨対応
				共P-02-03		発注・仕入管理
				共P-02-04		買掛・支払管理
				共P-02-05		受注・売上請求管理
				共P-02-06		売掛・回収管理
				共P-02-07		採算管理（売上分析、顧客ランク分け、粗利管理）
			共P-03	共P-03-01	③調達・供給・ 在庫・物流	仕入先管理(商品、商材、部品、資材、副資材)
				共P-03-02		在庫：ロケーション管理
				共P-03-03		在庫：入出庫管理
				共P-03-04		在庫：実地棚卸管理
				共P-03-05		在庫：検品受入
				共P-03-06		在庫：在庫分析、在庫基準
				共P-03-07		納品先・納品商品管理
				共P-03-08		配送業者管理、配送計画
				共P-03-09		納品手続処理
			共P-05	共P-05-01	⑤会計・財務・ 資産・経営	予算統制、資金繰り計画、CMS（キャッシュ・マネジメント）
				共P-05-02		仕訳、各種出納帳、総勘定元帳、残高試算表、財務三（B/S,P/L,C/F）
				共P-05-03		減価償却計算
				共P-05-04		経費精算
				共P-05-05		複数税率対応、区分記載請求書等保存方式対応、適格請求書等保存方式対応
				共P-05-06		税務申告書作成
				共P-05-07		管理会計、経営分析
			共P-06	共P-06-01	⑥総務・人事・給与・ 労務・教育訓練・テレ ワーク基盤	給与計算、有給計算・管理
				共P-06-02		社会保険計算、年末調整計算
				共P-06-03		人事基本台帳、人事評価
				共P-06-04		採用・処遇・異動・退職手続、労働契約管理
				共P-06-05		社内資産管理（器具、備品、ファシリティ、IT資産等）
				共P-06-06		自治体向け届出書類、法令関係書類作成
				共P-06-07		在宅勤務支援（WEB会議システム）
				共P-06-08		在宅勤務支援（WEB会議システムに付属する画面共有／資料共有機能）
				共P-06-09		シフト作成（シフト希望収集・計画作成）
				共P-06-10		36協定、長時間労働等（レギュレーション対応）
				共P-06-11		ストレスチェック：ストレスリスクの自動検知、ストレス診断・アンケート
				共P-06-12		ストレスチェック：ストレス要因可視化、改善計画策定
				共P-06-13		社内向け階級別研修・セキュリティ研修・技術研修
				共P-06-14		eラーニング作成・配信ツール
				共P-06-15		出退勤申請・管理
				共P-06-16		採用応募者管理、面接スケジュール管理

業種特化型業務プロセス

No	業種	日本産業分類コード での代表例	Pコード	機能コード	業務プロセス名	該当する機能例
1	農業・林業・ 漁業	A農業，林業 B漁業	農P-04	農P-04-01	④業種固有プロセス	生産管理（自動データ収集、天候・生育環境記録）
				農P-04-02		作業管理（遠隔操作、日報、作業実績、資源量、履歴）
				農P-04-03		飼育管理（血統、生育状況、繁殖、行動履歴、体調管理、治療）
				農P-04-04		収穫（集荷、仕分け、出荷管理）
				農P-04-05		設備（農耕機械、漁船、運搬機器、機材器具）
				農P-04-06		資産管理（農地、放牧地、養殖場、植生情報、保守履歴、ローン）
				農P-04-07		行政報告書管理、証明書発行
2	建設・ 土木業	D建設業 06総合工事業 61一般土木建築工事業 62建築工事業 63舗装工事業 65建築リフォーム工事業 07職別工事業 71大工工事業 72とび・土工・コンクリート工事業 75左官工事業 77塗装工事業 08設備工事業 81電気工事業 7421建築設計業 7422測量業 7429その他の土木建築サービス業	建P-04	建P-04-01	④業種固有プロセス	測量、構造・地盤解析
				建P-04-02		点群データ
				建P-04-03		電子納品対応
				建P-04-04		CAD：設計
				建P-04-05		CAD：プレゼン支援、シミュレーション
				建P-04-06		積算、拾い出し
				建P-04-07		出来形管理・総括表
				建P-04-08		図面管理
				建P-04-09		工事案件・契約
				建P-04-10		施工管理（日報管理、写真管理）
				建P-04-11		施工管理（原価管理・実行予算管理）
				建P-04-12		施工管理（作業員・資材手配）
				建P-04-13		施工管理（安全管理）
3	製造業	E製造業 09食料品製造業 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 13家具・装備品製造業 14/リレブ・紙・紙加工品製造業 15印刷・同梱連業 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 19ゴム製品製造業 2184石工品製造業 743機械設計業 8361歯科技工所	製P-04	製P-04-01	④業種固有プロセス	品質管理（部品、完成品、外注先評価）
				製P-04-02		製造工程管理（製造指示、指示書、ロット管理、トレーサビリティ）
				製P-04-03		製造管理（作業進捗、作業日報、納期管理、安全管理）
				製P-04-04		製造設備管理（稼働状況、保全）
				製P-04-05		生産管理（生産計画立案、工程計画、資材所要量計算）
				製P-04-06		CAD
				製P-04-07		CAM
				製P-04-08		CAE
				製P-04-09		部品表・配合表
				製P-04-10		コスト計算、原価計算
				製P-04-11		プリプレスツール：組版、デザインツール
				製P-04-12		プリプレスツール：工程管理・品質管理
4	情報 サービス業	G情報通信業 39情報サービス業 40インターネット附随サービス業 41映像・音声・文字情報制作業	情P-04	情P-04-01	④業種固有プロセス	専用開発ツール：コーディング・アプリ開発支援
				情P-04-02		専用開発ツール：システム設計管理・品質管理
				情P-04-03		案件・契約・予算管理
				情P-04-04		工程・要員管理、スケジュール管理
				情P-04-05		専用開発ツール（2Dデザインツール等）
				情P-04-06		専用開発ツール（3Dデザインツール等）
5	運輸業	H運輸業，郵便業 43道路旅客運送業 44道路貨物運送業 47倉庫業 48運輸に附帯するサービス業	運P-04	運P-04-01	④業種固有プロセス	運行計画、運行経路、位置情報、運行指示書
				運P-04-02		乗務割り、乗務員台帳、運行記録計、健康状態、運転基準図
				運P-04-03		運転日報、走行履歴
				運P-04-04		配車計画、庸車手配
				運P-04-05		車両管理（点検、整備、修理）
6	卸売業	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 54機械器具卸売業 55その他の卸売業	卸P-04	卸P-04-01	④業種固有プロセス	MD支援：売れ筋商品情報管理
				卸P-04-02		MD支援：棚割管理、販促・商品タグツール
				卸P-04-03		貿易管理（貿易書類作成、コレボン、輸送・通関手配）
				卸P-04-04		FC・代理店・販売店管理、リスクアセスメント
				卸P-04-05		商品台帳・商品品質管理
				卸P-04-06		受託管理
				卸P-04-07		催事管理

No	業種	日本産業分類コード での代表例	Pコード	機能コード	業務プロセス名	該当する機能例
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糧物・衣服・身の回り品小売業 58飲食品小売業 59機械器具小売業 60その他の小売業 61無店舗小売業 611通信販売・訪問販売小売業 電気・ガス・熱供給・水道業は上記に分類されない業種で整理 自動車販売・整備業はその他サービス業で整理	小P-04	小P-04-01	④業種固有プロセス	MD支援：売れ筋商品情報管理
				小P-04-02		MD支援：棚割管理、販促・商品タグツール
				小P-04-03		賞味期限管理、検品・破棄管理、リスクアセスメント
				小P-04-04		標準商品規格書（作成、依頼・回収）
				小P-04-05		販売予測
				小P-04-06		配達ルート作成
				小P-04-07		商品台帳・商品品質管理
				小P-04-08		クレジット・ローンシミュレーション
8	保険・金融業	J金融業、保険業 62銀行業 67保険業	金P-04	金P-04-01	④業種固有プロセス	保険調査（損害・特殊）管理、査定積算
				金P-04-02		契約・満期管理
				金P-04-03		報告書管理
				金P-04-04		金融商品管理(商品比較、販促ガイド)
				金P-04-05		複数店舗対応、FC・代理店・販売店管理
9	不動産業	68不動産取引業 69不動産賃貸業・管理業	不P-04	不P-04-01	④業種固有プロセス	査定、査定額管理
				不P-04-02		契約管理(管理委託、契約)
				不P-04-03		更新管理
				不P-04-04		オーナー管理(収支報告、入居状況報告、修繕点検手配、家主対応)
				不P-04-05		修繕、点検、原状回復
				不P-04-06		重要事項説明
				不P-04-07		土地・物件情報管理（物件情報入力、間取り・チラシ・動画・映像作成、マップ連動、ポータル連動）
				不P-04-08		WEB接客（リモート・VR内覧）
10	物品賃貸業	70物品賃貸業 7011総合リース業 704自動車賃貸業	賃P-04	賃P-04-01	④業種固有プロセス	契約管理（リース・割賦・支払委託）
				賃P-04-02		貸出・返却管理（稼働状況）
				賃P-04-03		メンテナンス管理（計画・履歴、修理・整備・検査）
				賃P-04-04		保険・事故管理
11	専門・技術サービス業	L学術研究、専門・技術サービス業 721法律事務所、特許事務所 722公証人役場、司法書士事務所、土地家屋調査士事務所 723行政書士事務所 724公認会計士事務所、税理士事務所 725社会保険労務士事務所 726デザイン業 728経営コンサルタント業 7292翻訳業 7293通訳業、通訳案内業 7294不動産鑑定業 73広告業 741獣医業	専P-04	専P-04-01	④業種固有プロセス	案件・契約額管理
				専P-04-02		実行予算管理
				専P-04-03		工程管理、進捗管理、調査
				専P-04-04		業務報告書作成
				専P-04-05		登記書類作成・管理
				専P-04-06		獣医向けカルテ・ワクチン接種管理
				専P-04-07		獣医向け診断画像管理
				専P-04-08		専用開発ツール（2Dデザインツール等）
				専P-04-09		専用開発ツール（3Dデザインツール等）
12	宿泊業	75宿泊業	宿P-04	宿P-04-01	④業種固有プロセス	献立作成・管理、調理管理
				宿P-04-02		宴会管理
				宿P-04-03		施設管理(風呂温度、入浴者数、電力量、自動監視)
				宿P-04-04		清掃管理
				宿P-04-05		鍵管理
				宿P-04-06		受付（チェックイン・チェックアウト機能）、バスポート情報取得・管理、本人確認
				宿P-04-07		サイトコントローラー
				宿P-04-08		部屋割り、ルームサービス
13	飲食業	76飲食店 77持ち帰り・配達飲食サービス業	飲P-04	飲P-04-01	④業種固有プロセス	配席管理（滞在時間、注文状況、客数）
				飲P-04-02		レシピ管理（原料、調理工程）
				飲P-04-03		アレルギー、生産地管理
				飲P-04-04		複数店舗対応、FC管理
				飲P-04-05		セルフオーダーシステム、オーダーエントリーシステム
14	生活関連サービス業	N生活関連サービス業、娯楽業 78洗濯・理容・美容・浴場業 796冠婚葬祭業 791旅行業 80娯楽業 8043ゴルフ場 8044ゴルフ練習場 8048フィットネスクラブ	生P-04	生P-04-01	④業種固有プロセス	日程表、工程表、プラン作成
				生P-04-02		施設管理(風呂温度、入浴者数、電力量、自動監視等)
				生P-04-03		設備管理（メンテナンス）
				生P-04-04		申し送り
				生P-04-05		専用開発ツール（デザインツール等）
				生P-04-06		複数店舗対応、FC管理

No	業種	日本産業分類コード での代表例	Pコード	機能コード	業務プロセス名	該当する機能例
15	教育・ 学習支援業	O教育, 学習支援業 81学校教育 82その他の教育, 学習支援業	教P-04	教P-04-01	④業種固有プロセス	教室・生徒管理（基本情報、受講進捗管理、生徒情報、面談記録、学習利用率、動画視聴状況、学習カルテ策定・管理）
				教P-04-02		達成率分析、学習時間分析
				教P-04-03		学習計画策定、学習進捗管理
				教P-04-04		映像教育、教育コンテンツ、ドリル教材
				教P-04-05		共同学習、画面モニタリング・共有・一斉画面コントロール
				教P-04-06		教育教材作成ツール
				教P-04-07		スクールスケジュール管理、教室割当、出欠残席管理、設備・備品・施設利用管理
				教P-04-08		校務支援
				教P-04-09		登下校時防犯対策、見守りシステム
				教P-04-10		複数店舗・FC・代理店管理
16	医療業	83医療業 84保健衛生 6032医薬品小売業 6033調剤薬局 (8361歯科技工所は製造業として整理)	医P-04	医P-04-01	④業種固有プロセス	電子薬歴
				医P-04-02		訪問診療管理（計画書・スケジュール・報告書作成、記録）
				医P-04-03		診療管理（症状・処置・処方・経過・カルテ記録等）
				医P-04-04		医療デジタル画像管理・閲覧・3Dデータ生成
				医P-04-05		オンライン診療システム
				医P-04-06		入院情報管理（病棟・病床管理）、NST支援（食事・栄養管理）
				医P-04-07		対象者状態管理（顔認証画像解析、入退室管理、センサーによる睡眠、脈拍、呼吸等の健康状態管理）、見守りシステム
				医P-04-08		ME機器管理
				医P-04-09		申し送り
				(※) 医療分野のデータ標準化に向けた取り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。		
17	介護業	85社会保険・社会福祉・介護事業	介P-04	介P-04-01	④業種固有プロセス	ケアプラン作成管理
				介P-04-02		サービス計画書策定・機能訓練計画策定管理、サービス担当者会議記録管理
				介P-04-03		給食・栄養ケア計画・管理(調理、献立、栄養、衛生)
				介P-04-04		介護記録管理、診療管理（計画書、記録、報告書作成、スケジュール）
				介P-04-05		施設管理（居室・ベット・施設・車両（配車計画含む）・備品利用に関連する管理）
				介P-04-06		対象者状態管理（顔認証画像解析、入退室管理、センサーによる睡眠、脈拍、呼吸等の健康状態管理）、安否確認、見守りシステム
				介P-04-07		申し送り
18	保育業	853児童福祉事業 8531保育所 8539その他の児童福祉事業	保P-04	保P-04-01	④業種固有プロセス	保育教育計画策定管理
				保P-04-02		イベント企画、予定管理(遠足/運動会/消防訓練/他)
				保P-04-03		食育計画策定(献立・栄養価・アレルギー管理)
				保P-04-04		保育記録・管理（出欠、体調、保護者予定）
				保P-04-05		登降園管理、送迎バス位置情報連絡
				保P-04-06		連絡帳（園児・保護者間コミュニケーション）
				保P-04-07		園児状態管理（センサー・カメラ等による睡眠、呼吸等の健康状態管理）、見守りシステム
				保P-04-08		申し送り
19	その他 サービス業	Rサービス業（他に分類されないもの） 88廃棄物処理業 89自動車整備業 90機械等修理業 91職業紹介・労働者派遣業 9221ビルメンテナンス業 923警備業 9294コールセンター業	そP-04	そP-04-01	④業種固有プロセス	契約管理
				そP-04-02		作業進捗管理、整備、钣金作業管理
				そP-04-03		車両管理（点検、整備、修理）
				そP-04-04		機材管理・車輛管理(メンテナンス計画、履歴、稼働状況)
				そP-04-05		行政報告書管理、許可証・証明書管理、契約書電子発行、マニフェスト管理
				そP-04-06		コール対応記録
				そP-04-07		オペレーターモニタリング機能
				そP-04-08		人材マッチング機能
20	上記に分類 されない業種	C鉱業, 採石業, 砂利採取業 F電気・ガス・熱供給・水道業 Q複合サービス事業 605燃料小売業	全P-04	全P-04-01	④業種固有プロセス	契約管理（リース・割賦・支払委託、保険、事故）
				全P-04-02		工程管理・スケジュール管理
				全P-04-03		点検管理（ガス管等貸与設備）
				全P-04-04		供給量管理（ガスボンベ等）
				全P-04-05		施設・設備管理、インフラ整備

5-2 ITツール入力項目表

ITツールを登録する際には下記の情報が必要となります。事前にご準備ください。

No	項目名	ソフトウェア	自動化・分析ツール	汎用ツール	機能拡張	データ連携ツール	セキュリティ	導入コンサルティング	導入設定、マニュアル作成、導入研修	保守、サポート	ハードウェアレンタル	コピー可能	情報変更申請(交付なし)	情報変更申請(交付中)	情報変更申請(交付済)	変更申請可能(審査なし)
1	先行登録ツールの入力担当者(先行登録のみ)	○	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	ITツール登録担当者種別/担当者/メールアドレス/連絡先	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	-	-	-	-	○
3	宣誓事項1～7	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	-	-	-	-	-
4	カテゴリー選択	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	-	-	-	-	-
5	ITツール管理コード	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	-
6	ITツール名	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	-
7	開発メーカー	○	○	○	○	○	○	-	-	-	-	○	○	○	○	-
8	開発メーカー名	○	○	○	○	○	○	-	-	-	-	○	○	○	○	-
9	本ITツールを導入するまでにかかる日数	○	○	○	○	○	○	-	-	-	-	○	○	○	○	-
10	導入にかかる作業(項目)内容	○	○	○	○	○	○	-	-	-	-	○	○	○	○	-
11	実施者 社名	-	-	-	-	-	-	○	-	-	○	-	○	○	○	-
12	実施者 氏名	-	-	-	-	-	-	○	-	-	○	-	○	○	○	-
13	実施者 連絡先TEL	-	-	-	-	-	-	○	-	-	○	-	○	○	○	-
14	実施者 メールアドレス	-	-	-	-	-	-	○	-	-	○	-	○	○	○	-
15	ITツール概要(説明)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	-
16	WEB掲載用URL	○	-	-	-	-	-	-	-	-	-	○	○	○	○	-
17	ITツールを説明する補足資料	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	-	-	-	-
18	審査用説明URL(自社HPの場合)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	-
19	審査用説明URL(他社HPの場合)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	-
20	レンタル品の選択	-	-	-	-	-	-	-	-	-	○	-	○	-	-	-
21	パソコンを選択し、セット品がある場合の選択	-	-	-	-	-	-	-	-	-	○	-	○	-	-	-
22	ECサイト構築	○	-	-	-	-	-	-	-	-	-	○	○	○	○	-
23	ECサイト構築のパターン	○	-	-	-	-	-	-	-	-	-	○	○	○	○	-
24	価格形態	○	○	○	○	○	○	-	-	-	-	-	○	-	-	-
25	ソフトウェアの標準販売価格(税抜)	○	○	○	○	○	○	-	-	-	-	-	○	引き上げのみ 引き下げのみ	引き上げのみ 引き下げのみ	-
26	ソフトウェアの最小販売価格(税抜)	○	○	○	○	○	○	-	-	-	-	-	○	引き上げのみ 引き下げのみ	引き上げのみ 引き下げのみ	-
27	ソフトウェアに包有されているライセンス数	○	○	○	○	○	○	-	-	-	-	-	○	-	-	-
28	追加ライセンスの標準販売価格(税抜)	○	○	○	○	○	○	-	-	-	-	-	○	引き上げのみ 引き下げのみ	引き上げのみ 引き下げのみ	-
29	追加ライセンスの最小販売価格(税抜)	○	○	○	○	○	○	-	-	-	-	-	○	引き上げのみ 引き下げのみ	引き上げのみ 引き下げのみ	-
30	追加ライセンス価格設定の内訳	-	○	○	○	○	○	-	-	-	-	-	○	○	○	-
31	本ITツールの販売価格 上限(税抜)	-	-	-	-	-	-	○	○	○	○	-	○	引き上げのみ 引き下げのみ	引き上げのみ 引き下げのみ	-
32	本ITツールの販売価格 下限(税抜)	-	-	-	-	-	-	○	○	○	○	-	○	引き上げのみ 引き下げのみ	引き上げのみ 引き下げのみ	-
33	マスターファイル	○	-	-	-	-	-	-	-	-	-	○	○	○	○	-
34	自社が顧客へ導入した会社数	○	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
35	販売開始日	○	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
36	代表業種	○	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
37	機能の選択	○	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	○	増やすのみ 減らすのみ	増やすのみ 減らすのみ	-
38	その他導入が可能な業種の選択	○	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	○	○	○	-
39	インボイス制度対応	○	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	○	オフオン は可	オフオン は可	-
40	クラウドソフト	○	○	○	-	-	-	-	-	-	-	-	○	オフオン は可	オフオン は可	-
41	サプライチェーンの毀損対応	○	○	○	○	-	○	-	-	-	-	-	○	オフオン は可	オフオン は可	-
42	サプライチェーンの毀損対応に対する具体的な活用方法	○	○	○	○	-	○	-	-	-	-	-	○	○	○	-
43	非対面ビジネスモデルへの転換	○	○	○	○	-	○	-	-	-	-	-	○	オフオン は可	オフオン は可	-
44	非対面ビジネスモデルへの転換に対する具体的な活用方法	○	○	○	○	-	○	-	-	-	-	-	○	○	○	-
45	テレワーク環境の整備	○	○	○	○	-	○	-	-	-	-	-	○	オフオン は可	オフオン は可	-
46	テレワーク環境の整備に対する具体的な活用方法	○	○	○	○	-	○	-	-	-	-	-	○	○	○	-
47	質問事項1～16	○	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
48	資料添付	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	-	○	○	○	-
49	ホームページへの掲載	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	○

お問い合わせは下記連絡先までお願いいたします。

サービス等生産性向上IT導入支援事業 コールセンター



0570-666-424

(通話料がかかります)

IP電話等からの
お問い合わせ先

042-303-9749

受付時間 9:30～17:30（土・日・祝日を除く）

※電話番号はお間違えのないようお願いいたします。（通話料がかかります）

【改定履歴】

令和2年5月22日	P10	3. 10について表現を変更
	P12	2-7 役務のハードウェアレンタルにキャッシュレス決済端末を追加
	P13	ハードウェアレンタルの注意事項に2. 8. 9. を追加
	P15	対象となる機能拡張にPBXを追加
	P29	業種・業務プロセス一覧の改訂 共P-05-05 旧)インボイス対応(複数税率、区分記載請求書) 新)共P-05-05複数税率対応、区分記載請求書等保存方式対応、適格請求書等保存方式対応へ変更 共P-06-01 旧)給与計算 新)給与計算、有給計算・管理 共P-06-15 新設)出退勤申請・管理
令和2年6月17日	P24	具体的な入力例の新規追加
	P29	業種・業務プロセス一覧の改訂(新設)
	共P-06-16	採用応募者管理、面接スケジュール管理
	不P-04-07	土地・物件情報管理(物件情報入力、間取り・チラシ・動画・映像作成、マップ連動、ポータル連動)
	不P-04-08	WEB接客(リモート・VR内覧)
	宿P-04-06	受付(チェックイン・チェックアウト機能)、パスポート情報取得・管理、本人確認
	宿P-04-07	サイトコントローラー
令和2年6月24日	宿P-04-08	部屋割り、ルームサービス
令和2年6月24日	P29	情報変更申請について新規追加
	P35	ITツール入力項目表に情報変更申請関連を追加
令和2年8月5日	P33	業種・業務プロセス一覧の改訂(新設) 飲P-04-05 セルフオーダーシステム、オーダーエントリーシステム
令和2年8月21日	P9	対象となるソフトウェア
	P11	オプション
	P12	役務
		に補助対象となる期間について補足追加