

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

事業実施・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

令和2年(2020年)9月10日

令和2年(2020年)10月1日改訂

本手引きについて

本手引きは、令和元年度補正・令和2年度補正サービス等生産性向上IT導入支援事業通常枠(A、B類型)「2次公募」特別枠(C類型)「1次公募」以降の方を対象とし、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います。

本手引きをよくお読みのうえ、事業を実施し、実績報告を行ってください。

- 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IT導入補助金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。

目次

1. 交付決定以降の流れ

- 1. 交付決定～事業実施 ……P.5
- 2. 事業実績報告～補助金額の確定 ……P.6
- 3. 補助金額の交付以降 ……P.7
- 4. 各種通知書のダウンロード方法 ……P.8

2. 申請情報の変更について

- 1. 交付申請の担当IT導入支援事業者 ……P.10
- 2. 交付決定後の情報変更 ……P.11
- 3. 情報変更(申請不要)の手順 ……P.12
- 4. 情報変更(申請あり)の手順 ……P.14
- 5. 辞退届の手順 ……P.15

3. 支払い方法について

- 1. 支払い方法についての注意点 ……P.19

4. 実績報告について

- 1. 実績報告の流れ ……P.22
- 2. 実績報告時に提出が必要な書類 ……P.23
 - 2-1.請求書(請求明細書)について ……P.24
 - 2-2.支払い証憑について(銀行振込) ……P.26
 - 2-3.支払い証憑について(クレジットカード) ……P.30
 - 2-4.ハードウェアレンタルの証憑について ……P.31
- 3. 補助金受取口座について ……P.32

5. 実績報告を行う

- 1. 実績報告入力画面の流れ ……P.34
- 2. 実績報告入力画面(申請マイページ) ……P.35
 - 実績報告入力画面(IT事業者ポータル) ……P.44
 - 実績報告入力画面(申請マイページ) ……P.58

6. 確定検査結果の承認を行う

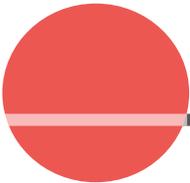
- 1. 確定検査結果の承認画面 ……P.63

7. ステータス・通知メールについて

- 1. ステータスについて ……P.67
- 2. 通知メールについて ……P.68

8. お問い合わせ

……P.70



1. 交付決定以降の流れ

1. 交付決定～事業実施
2. 事業実績報告～補助金額の確定
3. 補助金額の交付以降
4. 各種通知書のダウンロード方法

交付決定後のフローは以下のとおりです。

■ 交付決定

- 「交付決定」となった申請者へ事務局は「交付決定通知」を行います。交付決定通知を受けた申請者は「補助事業者」となり、補助事業を開始することができます。

遡及申請可能期間について※特別枠(C類型)のみ

特別枠に限り、2020年4月7日(火)以降に、ITツールの導入契約を行った事業も対象となります。

◆ 事業実施

- 交付決定を受けた後、補助事業を実施します。事業実績報告時に必要となる情報を事前に確認し、事業に係る証憑は全て破棄等せずに保管をします。

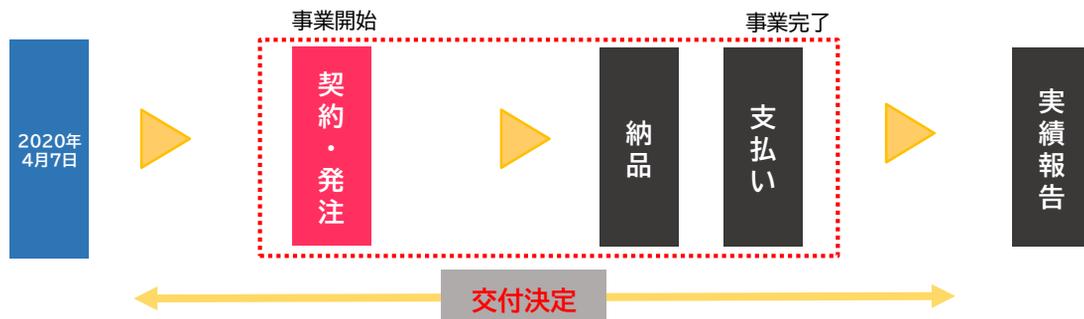
「交付決定」を受ける前に、契約・発注、支払い等を行った場合は、補助金の交付を受けることができません。必ず、「交付決定」を受けた後に事業を開始してください。 ※特別枠における遡及申請を除く。

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

通常フロー(通常枠A,B類型、特別枠C類型共通)



遡及申請(特別枠C類型)



◆ 事業実績報告

事業完了後、速やかに実施した事業内容を事務局へ報告してください。

実績報告は補助事業者が開始し、IT導入支援事業者と補助事業者で作成し、補助事業者が提出をします。

 IT導入補助金HP
<https://www.it-hojo.jp/>

◆ **事業実施・事業実績報告期間** ※2020年9月10日時点のスケジュールです。最新情報はIT導入補助金HPにてご確認ください。

通常枠 (A、B類型)	特別枠 (C類型)	交付決定日	事業実施期間	事業実績報告期間
2次締切分	1次締切分	2020年6月30日(火)	交付決定日以降～ 2021年1月29日(金)	2021年1月29日(金)17:00
3次締切分	2次締切分	2020年7月15日(水)		
4次締切分	3次締切分	2020年7月31日(金)		
5次締切分	4次締切分	2020年8月12日(水)		
6次締切分	5次締切分	2020年8月31日(月)	交付決定日以降～ 2021年3月31日(水)	2021年3月31日(水)17:00
7次締切分	6次締切分	2020年9月30日(水) <予定>		
8次締切分	7次締切分	2020年10月30日(金) <予定>		
9次締切分	8次締切分	2020年11月27日(金) <予定>	交付決定日以降～ 2021年6月30日(水)	2021年6月30日(水)17:00

 **事業が適正に行われなかった場合や、実績報告期間中に正しく実績報告が行われなかった場合、補助金の交付を受けることができませんので十分にご注意ください。**

◆ 確定検査(実地検査)

事務局は報告された内容について、事業が申請に基づき実施され、経費が適正に支出されたことを検査します。必要に応じて立入検査・ヒヤリング等を行うことがあります。

報告内容に確認・指摘事項があった場合には、事務局より補助事業者へ通知いたしますので速やかに対応してください。

◆ 補助金額の確定

確定検査の結果、補助事業が適切に実施されたことが認められると、事務局は補助事業者へ補助金確定内容の承認を依頼します。補助事業者は申請マイページから確定検査の結果・補助金交付決定額を確認し、内容に相違がなければ承認を行ってください。承認にはSMS認証が必要です。

 **承認が行われないと補助金額が確定しませんので必ず行ってください。**  [確定承認についてP.63](#)

◆ 補助金額の交付

- ▼ 事務局は補助事業者へ「補助金額確定の通知」を行い、補助金を交付します。
▼ ※確定後約1か月程度で補助金が交付されます。

◆ 事業実施効果報告・アフターフォロー

IT導入支援事業者と補助事業者は、補助事業終了後事務局が定めた期間における生産性向上等に関する情報を事務局へ報告します。また、IT導入支援事業者は補助事業終了後も補助事業者のサポートを行います。

◆ 事業実施効果報告期間

年度	事業実施効果報告対象期間	事業実施効果報告期間
1年度目	2021年4月1日～2022年3月末日	2022年4月以降～
2年度目	2022年4月1日～2023年3月末日	2023年4月以降～
3年度目	2023年4月1日～2024年3月末日	2024年4月以降～

◆ 経理関係書類の保管

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

◆ 取得財産の管理

取得したITツールの単価が50万円以上の場合、取得財産管理台帳(様式第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、申請マイページから辞退届けを作成してください。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。

交付決定通知書、確定通知書は申請マイページからダウンロードできます。

交付決定通知書のダウンロード

交付決定通知書は申請マイページからダウンロードできます。

申請マイページへログインし、サイドバーの【申請者メニュー】の中の【交付申請情報詳細】をクリックすると、赤いファイルが表示されますのでこちらからダウンロードしてください。

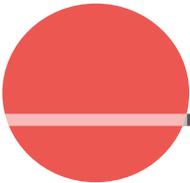


確定通知書のダウンロード

確定通知書は申請マイページからダウンロードできます。

申請マイページへログインし、トップページ上の新着情報欄の下部に赤いファイルが表示されますので、こちらからダウンロードしてください。





2. 申請情報の変更について

1. 交付申請の担当IT導入支援事業者情報の変更
2. 交付決定後の申請情報変更
3. 情報変更(申請不要)の手順
4. 情報変更(申請あり)の手順
5. 辞退届の手順

2 申請情報の変更について

2-1

交付申請の担当IT導入事業者情報変更

交付申請時に登録した担当IT導入支援事業者情報の変更は、IT事業者ポータル[※]の交付申請一覧の【情報変更(申請不要)】から変更してください。

※交付決定後～変更が可能です。

コンソーシアムにおける担当事業者について

※交付決定後～実績報告開始前まで変更が可能です。実績報告を開始すると変更できませんのでご注意ください。

- ・実績報告の入力は、担当事業者もしくは幹事社が行います。
- ・構成員は、担当事業者として登録している申請のみ、実績報告の入力・閲覧が可能です。他の構成員が担当となっている申請の実績報告は行なえません。
- ・構成員が実績報告を行う場合、補助事業者への提出依頼は幹事社が行ってください。

IT事業者ポータル

保存済交付申請検索

検索条件

検索結果

検索結果: 1-8件(8件中)

赤色・・・提出された実績報告内容に不備があります。内容を修正の上、事務局に再提出をしてください。

No.	交付申請番号	申請者名	都道府県	届種別	申請類型	ステータス	ステータス 最終更新日	担当事業者名	交付申請 操作	実績報告 操作
1	KSR01-0001739	導入 すみこ	千葉県	六次	C類型	IT導入支援事業者 実績報告 入力	2020/09/11	代表 太郎	詳細 編集 情報変更 (申請不要) 詳細	編集 詳細

IT事業者ポータル

交付申請事業者情報変更

このページで変更できる項目は、変更後すぐに反映されます。

編集画面

交付申請No. KSR01-0001739

申請者名 導入 すみこ

届種別 代表 太郎

担当事業者名

変更前

変更後

担当事業者名

変更前 氏: ●*ス 名: 太郎

変更後 氏: ●*ス 名: 太郎

担当事業者名 (フリガナ)

変更前 氏: テスト 名: テントウ

変更後 氏: テスト 名: テントウ

担当連絡先: 電話番号

変更前 0000000000

変更後 0000000000

担当連絡先: メールアドレス

変更前 s.jmu10@gmail.com

変更後

確認 閉じる

コンソーシアムの場合

IT事業者ポータル

交付申請事業者情報変更

このページで変更できる項目は、変更後すぐに反映されます。

編集画面

交付申請No. KSR01-0001692

申請者名 ヤマダ 太郎

IT導入支援事業者担当情報

変更前: 担当事業者 コンソーシアム構成員から選択

変更後: 担当事業者名 テスト太郎

変更前: 担当事業者 幹事社 コンソーシアム構成員から選択

変更後: 担当事業者名 編集

担当連絡先

変更前

交付決定後、補助事業者の申請情報に変更が生じた場合、情報変更の手続きを行ってください。

- 情報変更(申請不要)
- 情報変更(申請あり)
- 辞退届

 **変更手続き、申請の辞退は交付決定後から可能です**

実績報告を開始すると変更の手続きが行えません。実績報告開始前に申請情報を確認し、変更が必要な場合は変更手続きを行ってください。

【情報変更(申請不要)項目】 事務局への申請は不要です。申請マイページ上で編集を行ってください。

担当者情報

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

【情報変更(申請あり)項目】 事務局への申請が必要です。マイページから変更申請を行ってください。

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)

- ▶ 事業者名 ※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
- ▶ 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

【辞退】 事務局への申請が必要となり事務局にて審査が行われます。申請マイページから手続きを開始し、IT導入支援事業者が確認した後、提出してください。

交付決定した申請を取り下げるには、辞退手続きが必要です。申請マイページから手続きを行ってください。

2-4 情報変更(申請あり)の手順

【情報変更(申請あり)の手順】 申請マイページから行います

情報変更を行う際には、必ずIT導入支援事業者へその旨を伝えてください

申請マイページへログインし、メニューバーの「情報変更(申請あり)」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

2-4 情報変更(申請あり)の手順

例)法人の事業者名の変更

<入力画面>

申請マイページ

交付申請情報変更

申請内容入力画面

0% 100%

全項目入力してください。

申請者基本情報の変更

事業者名

変更前 (フリガナ)	事業者名3 シギョウシャメイフリガナ
変更後 (フリガナ)	<input type="text" value="株式会社変更申請"/> <input type="text" value="カブシキカイシャヘンコウシンセイ"/>
変更理由	<input type="text" value="社名変更のため"/>

添付書類の変更

法人の履歴事項全部証明書写し

変更前	履歴事項全部証明書.pdf
変更後	ファイル添付 original.jpg
変更理由	<input type="text" value="社名変更のため"/>

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

<確認画面>

申請マイページ

交付申請情報変更

申請内容確認画面

0% 100%

申請者基本情報

事業者名 ※申請時HP掲載項目

変更前 (フリガナ)	事業者名3 シギョウシャメイフリガナ
変更後 (フリガナ)	株式会社変更申請 カブシキカイシャヘンコウシンセイ
変更理由	社名変更のため

添付書類の変更

法人の履歴事項全部証明書写し

変更前	履歴事項全部証明書.pdf
変更後	original.jpg
変更理由	社名変更のため

©2020 一般社団法人 サービスデザイン推進協議会

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

↓
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

【辞退届の手順】 補助事業者が入力し、IT導入支援事業者の確認後、補助事業者が提出します

📌 交付決定を受けた申請を辞退するには、必ずIT導入支援事業者へその旨を伝えてください

補助事業者が入力 → IT導入支援事業者が確認 → 補助事業者が提出

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

※辞退が受理された後、申請情報はすべて削除され、申請マイページにログインできなくなります。必ず交付決定通知書をダウンロードしてください。

②辞退理由を入力し、「IT導入支援事業者へ確認依頼」をクリックしてください

IT導入支援事業者に情報が移りました

【辞退届の手順】 補助事業者が入力し、IT導入支援事業者の確認後、補助事業者が提出します

補助事業者が入力 → IT導入支援事業者が確認 → 補助事業者が提出

No.	交付申請番号	申請者名	都道府県	募集団	申請種別	ステータス	最終更新日	担当事業者名	操作
1	KSR01-0001502	事業者名1	東京都	五次	A類型	交付決定	2020/07/10		評価 情報変更 (申請不可) 辞退届 評価

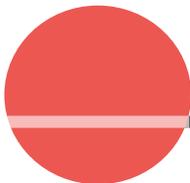
③ 内容を確認し、「確認終了」ボタンをクリックしてください

【辞退届の手順】 補助事業者が入力し、IT導入支援事業者の確認後、補助事業者が提出します

補助事業者が入力 → IT導入支援事業者が確認 → 補助事業者が提出

事務局へ申請が完了しました ➡ 辞退届が受理され、手続きが完了となります

補助事業者へメールが届きます
✉ 辞退届を受け付けました



3. 支払い方法について

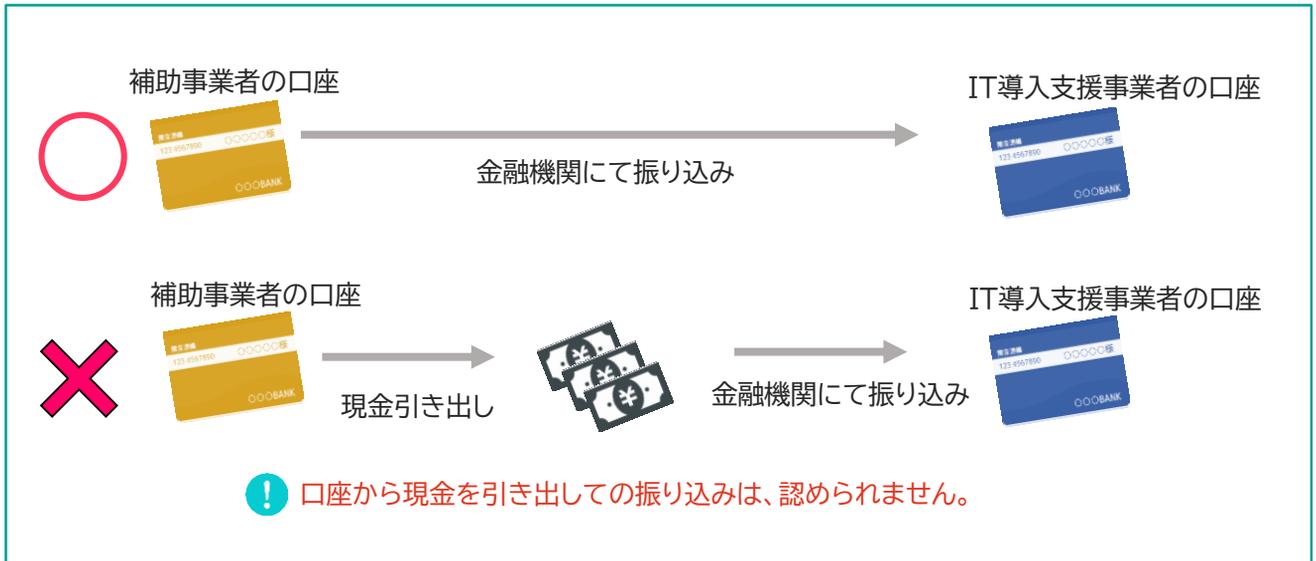
1. 支払い方法についての注意点

支払い方法は、「銀行振込」または「クレジットカード1回払い」のみ対象となります。

- 支払元は補助事業者名、支払先はIT導入支援事業者名である必要があります。

銀行振込の場合

『補助事業者の口座』から『IT導入支援事業者の口座』へ振り込みを行ってください。
金融機関の窓口やATMからの、現金による振り込みは対象となりません。



! 【注意点】

個人事業主の場合

- 個人事業主本人名義の口座から行ってください。
家族・親族名義の口座や、他の法人口座から支払いを行わないでください。

法人の場合

- 1人が複数の申請(法人)の代表を務めており、担当のIT導入支援事業者が同じ場合、1つの法人口座から複数社分まとめて支払いを行わないでください。必ず、それぞれの申請ごとの法人名義の口座から支払いを行ってください。
- 代表者個人名義の口座からの振込は認められません。

複数回の支払い

- 銀行振込の場合、分割(前途中途金・中途金・完了時金)で払うことは可能です。必ず事業実施期間内に全額の支払いを完了してください。

! 【注意点】

<振込元情報について>

補助事業者の口座から振り込みを行ったことを確認するため、**振込元の口座情報が必要です。**

「振込依頼人」ではなく「振込元口座名義人」が確認できる書類を添付してください。

※口座名義人の記載がない場合、必要に応じて口座情報がわかる書類を支払証憑とあわせ添付してください。

✕ 振込依頼人名 ○ 口座名義人

<振込手数料について>

インターネットバンキングの振込手数料においてIT導入支援事業者が振込手数料を負担する場合、「先方負担手数料」と「実質負担手数料」が発生している場合があります。補助対象となるのは「実質負担手数料」になりますので、「先方負担手数料」との差額についてよくご確認のうえ振り込みを行ってください。

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

! 【注意点】

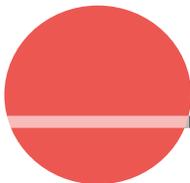
- クレジットカードでの支払いで、第三者がオンライン等で決済代行を行うサービスを利用した場合、補助金の交付を受けることができません。ただし、決済代行を行う事業者がコンソーシアムの構成員となっている場合はその限りではありません。
- 一括払いであり、事業実績報告時までには決済が完了している必要があります。
リボ払い・分割払いは認められません

個人事業主の場合

- 引き落とし口座が個人事業主本人名義であり、個人事業主本人名義での一括払いとしてください。
※生計を同一とする家族等の名義のカードでの支払いは、認められません。

法人の場合

- 引き落とし口座が法人名義である、法人カード(ビジネスカード、コーポレートカード等)での一括払いとしてください。
※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認められません。



4. 実績報告について

1. 実績報告の流れ
2. 実績報告時に提出が必要な書類
 - 2-1. 請求書(請求明細書)について
 - 2-2. 支払い証憑について(銀行振込)
 - 2-3. 支払い証憑について(クレジットカード)
 - 2-4. ハードウェアレンタルの証憑について
3. 補助金受取口座について

実績報告とは、実施した事業内容を事務局へ報告することです。必要な書類、情報を揃え「申請マイページ」「IT事業者ポータル」を用いて事務局へ報告してください。報告後、事務局では、契約～支払いまで正しく補助事業が行われたことを検査します。実績報告を行う際には、正確な情報、書類の添付をお願いします。



添付ファイルは10MB未満の「.jpg」「.jpeg」「.png」「.pdf」形式のみ対応しています

「契約に係る書類」「納品に係る書類」「請求に係る書類」「支払いに係る書類」「振込口座情報」を準備したうえで、開始してください ※ハードウェアレンタルを実施した場合は、ハードウェアレンタルに係る書類も必要です。

添付ファイルは10MB未満の「.jpg」「.jpeg」「.png」「.pdf」形式のみ対応しています

実績報告の流れ

補助事業者から開始し、IT導入支援事業者が入力した後、補助事業者が提出します。



修正依頼

修正依頼

4-2 実績報告時に提出が必要な書類

実績報告時には必要な添付書類があります。よく確認のうえ補助事業者がマイページにて添付をし、IT導入支援事業者が、補助事業者の添付した書類をIT事業者ポータルにて確認してください。

📌 **書類の提出ができない場合、補助金の交付を受けることができません。**

❗ 【注意事項】

- いずれも補助事業者の書類のみ認められます。IT導入支援事業者の書類は対象外となります。
- 書類の一部を切り取らず、書類全体がわかる状態で添付をしてください。スマホのカメラ等で撮影する場合は、歪みや反射がないよう書類全体を撮影してください。
- 提出された書類や内容について事務局から差し戻しを行う場合があります。速やかに対応してください。



請求書(請求明細) ○必須

(必要な証憑) 請求内容が詳細にわかる請求書が必要です。

- 請求書、請求明細がわかる請求明細書など



支払証憑 ○必須

(必要な証憑例) 支払情報がわかるいずれかが必要です。

- 金融機関の窓口で発行された振込受領書 + 『通帳の表紙と通帳の取引明細ページ』
- ATMで発行されたATM利用明細 + 『通帳の表紙と通帳の取引明細ページ』
- インターネットバンキングの振込完了画面キャプチャ
- インターネットバンキングの取引明細照会画面キャプチャ
- クレジット会社発行の利用明細(書面、Web)



ハードウェアレンタルに係る書類 ○ハードウェアレンタルを実施した場合

(必要な証憑例) A,B,Cすべて必要です。

- A) 申込書・契約書
- B) 納品・引き渡し完了書
- C) レンタル内容明細書



補助金受取口座情報 ○必須

(必要な証憑例) 口座情報がわかるいずれか1つが必要です。

- 通帳の表紙 + 通帳表紙裏面
- インターネットバンキングの口座情報ページ
- 当座勘定照合表
- 残高証明書
- 当座勘定入金帳



4-2-1 請求書(請求明細書)について

請求書(請求明細書)に記載が必要な項目

※請求書において情報が不足している場合は、請求明細書等詳細がわかるものを添付してください。

- ① 請求日
- ② 請求元情報
- ③ 請求先名
- ④ 請求金額(合計)
- ⑤ ITツール名(製品名)
- ⑥ ITツール(製品)数量
- ⑦ ITツール(製品)金額

<証憑イメージ> 請求書(請求明細書)

③ [請求先名]
補助事業者名と一致していること

① [請求日]
契約日以降支払日以前であること
※支払いの後に発行された請求書は認められません。

② [請求元情報]
IT導入支援事業者名と一致していること

<補助対象外経費が含まれている場合>
補助対象経費をマーカーなどで明確にしてください。

④ ⑦ ITツール(製品)の金額
補助対象経費の合計(税抜)が明確であること

⑤ ⑥ ⑦
ITツール名(製品名)、数量、金額が実績報告の契約情報と一致していることが読みとれること

<請求書から一致が読み取りづらい場合>
請求書に補記することや、別途資料を添付することなどで明確にしてください。

請求書 INVOICE

請求日: 2020/07/01
請求番号: 3333333-33

IT導入株式会社
〒000-0000
東京都千代田区〇-〇-〇
担当: 担当二部
Tel: 03-5555-5555

株式会社 申請社 御中
下記の通り請求申し上げます。

ご請求金額 ¥2,585,000 (税込)

補助対象分				
品番・品名	数量	単価	金額	
tool 1 管理システム	1	¥1,000,000	¥1,000,000	¥1,000,000
tool 2 保守サポート (1年分)	1	¥1,000,000	¥1,000,000	¥1,000,000
コンテンツ配信管理システム	1	¥350,000	¥350,000	¥350,000
備考	小計		¥2,350,000	
		消費税	¥235,000	
		合計金額	¥2,585,000	

お支払い期限: 2020年7月31日
振込先: 〇〇銀行 〇〇支店 (普通) *****
お振込み手数料は弊社にて負担いたします。

1. 契約情報確認

ITツールNo	カテゴリ	ツール管理コード	ITツール名	契約日	契約相手(ITツールの契約・受注先)	購入数量(個)	単価(円/個)	金額(円/個)
TL01-0000002	ソフトウェア	tool1	tool1	2020/06/29	株式会社I	1	1,000,000	1,000,000
TL01-0000001	保守・サポート	tool2	tool2	2020/06/30	株式会社I	1	1,000,000	1,000,000
合計金額(税抜)							2,000,000	2,000,000

※実績報告画面

<振込手数料について>
振込手数料を請求元のIT導入支援事業者が負担する場合、請求書に振込手数料をIT導入支援事業者が負担することが明示されている場合のみ、振込手数料が補助対象経費と認められます。
例) 振込手数料は弊社にて負担いたします。
例) 振り込みの際は振込手数料を引いてお振込ください。

上記のような記載が確認できず振込手数料を引いている場合は、支払金額の不足とみなし事業の完了になりません。

4-2-1 請求書(請求明細書)について

請求書(請求明細書)に値引きの記載がある場合

合計金額からの一括値引きは認められません。値引きをする場合は各製品単価から値引きをし、請求書にて値引き後の製品単価が明確になるようにしてください。

各製品単価から値引きされており、値引き後の単価が明確になっている

請求書 INVOICE				
株式会社 申請社 御中 <small>下記の通りで請求申し上げます。</small>		請求日: 2020/07/01 請求番号: 3333333-33		
IT導入株式会社 〒000-0000 東京都千代田区〇-〇-〇		担当: 担当二 tel: 03-****-****		
ご請求金額 ¥1,551,000 (税込)				
対象経費	品番・品名	数量	単価	金額
	TK販売管理システム	1	1,000,000	800,000
	WEB会議システム	1	100,000	90,000
	グループウェア	1	360,000	320,000
	導入設定費用	1	50,000	50,000
	既存システムのサポート費用	1	50,000	50,000
	既存システムの追加ライセンス(10)	1	100,000	100,000
備考	小計		1,410,000	
お支払い期限: 2020年7月31日 振込先: 〇〇銀行 〇〇支店 (普通) ***** お振込み手数料は弊社にて負担いたします。	消費税		141,000	
	合計金額		1,551,000	

各製品単価から値引きされているため、値引き後の単価がそれぞれ明確になっています。

単価から値引きされておらず、一括で値引きされている

請求書 INVOICE				
株式会社 申請社 御中 <small>下記の通りで請求申し上げます。</small>		請求日: 2020/07/01 請求番号: 3333333-33		
IT導入株式会社 〒000-0000 東京都千代田区〇-〇-〇		担当: 担当二 tel: 03-****-****		
ご請求金額 ¥1,551,000 (税込)				
対象経費	品番・品名	数量	単価	金額
	TK販売管理システム	1	1,000,000	1,000,000
	WEB会議システム	1	100,000	100,000
	グループウェア	1	360,000	360,000
	導入設定費用	1	50,000	50,000
	既存システムのサポート費用	1	50,000	50,000
	既存システムの追加ライセンス(10)	1	100,000	100,000
備考	小計		1,660,000	
	値引き		-250,000	
	合計		1,410,000	
お支払い期限: 2020年7月31日 振込先: 〇〇銀行 〇〇支店 (普通) ***** お振込み手数料は弊社にて負担いたします。	消費税		141,000	
	合計金額		1,551,000	

?

合計金額から一括で値引きされています。値引き後のそれぞれの単価が不明です。

4-2-2 支払証憑について(銀行振込)



銀行振込を行った場合の証憑書類に記載が必要な項目

- ① 金融機関名
- ② 振込日
- ③ 振込元情報
- ④ 振込先情報
- ⑤ 振込金額
- ⑥ 振込が完了したことを確認できること
- ⑦ 口座から口座へ振込を行っていること

<証憑イメージ> 金融機関の窓口を利用した支払いの場合

① [金融機関名]
利用した金融機関が確認できること

② [振込日]
請求日以降実績報告日以前であること

⑤ [振込金額]
ITツール代金以上の額が支払われていること

④ [振込先情報]
IT導入支援事業者名と一致すること

⑥ 受領印にて振込の受付を確認できること

③ [振込元情報]
補助事業者名と一致すること

振込元情報に、口座情報が記載されていない場合

補助事業者の口座から振り込みが行われたことの確認ができません。

振込依頼人名ではなく
振込元の口座名義と振込元口座情報を明確にしてください。

✕ 振込依頼人名 ○ 口座名義人

「通帳の表紙と通帳の取引明細ページ」をあわせて提出してください。

提出が必要です

項目名は切り取らないでください

日付	摘要	お支払金額	お預り金額	お預り残高
02-07-01	振込	1,000,000		
02-07-03	振込	*2,200,000	アイトウユウカ	
02-07-03		*660	アイトウユウカ	
02-07-10	入金		514,222	

該当する取引が確認できること

4-2-2 支払証憑について(銀行振込)



銀行振込を行った場合の証憑書類に記載が必要な項目

- ① 金融機関名
- ② 振込日
- ③ 振込元情報
- ④ 振込先情報
- ⑤ 振込金額
- ⑥ 振込が完了したことを確認できること
- ⑦ 口座から口座へ振込を行っていること

<証憑イメージ> ATMを利用した支払いの場合

① [金融機関名]
利用した金融機関が確認できること

ご利用明細			〇〇〇〇銀行
取引区分 お振込	日付		02-07-03
店番 ***	受付番号 *****	口座番号 *****	
支払金額 ¥2,500,000		振込手数料 ¥660	
お振込先 □□銀行 ○○支店 普通 765421 アイトウニュー(カ)様			
依頼人 (カ)シンセイシャ様			

② [振込日]
請求日以降実績報告日以前であること

⑤ [振込金額]
ITツール代金以上の額が支払われていること

④ [振込先情報]
IT導入支援事業者名と一致すること

③ [振込元情報]
補助事業者名と一致すること
振込元口座情報が明確であること

振込依頼人名ではなく
振込元の口座名義と振込元口座情報を明確にしてください。

✖ 振込依頼人名 ○ 口座名義人

口座情報の記載がない場合や、口座情報は記載されているが口座名義人の記載がない場合

補助事業者の口座から振り込みが行われたことの確認ができません。

「通帳の表紙と通帳の取引明細ページ」をあわせて提出してください。

提出が必要です



項目名は切り取らないでください

日付	摘要	お支払金額	お預り金額	お預り残高
02-07-01	振込	1,000,000		
02-07-03	振込	*2,200,000	アイトウニュー(カ)	
02-07-03		*660	アイトウニュー(カ)	
02-07-10	入金		514,222	

該当する取引が確認できること

4-2-2 支払証憑について(銀行振込)



銀行振込を行った場合の証憑書類に記載が必要な項目

- ① 金融機関名
- ② 振込日
- ③ 振込元情報
- ④ 振込先情報
- ⑤ 振込金額
- ⑥ 振込が完了したことを確認できること
- ⑦ 口座から口座へ振込を行っていること

【インターネットバンキングの振込予約を利用した場合】

・予約した振込みが正常に受け付けられ、実行されている必要があります。
必要事項とあわせて、※についても確認してください。また、実績報告は振込指定日を過ぎてから行ってください。

<証憑イメージ> ■インターネットバンキングを利用した場合 (取引・振込明細画面)

① [金融機関名]
利用した金融機関が確認できること

② [振込日]
請求日以降実績報告日以前であること

〇〇〇〇銀行 インターネットバンキング
取引状況照会<総合振込>

※2 取引状態 承認済み	支払口座 △支店	依頼者 株式会社申請社	処理日時 2020年07月20日 14時50分
操作日 2020年06月15日	普通 123456		承認日時 2020年07月03日 12時45分
種別 総合振込	カシセイイ		
※1 振込指定日 2020年07月03日			

振込件数 1件
支払金額合計 2,200,660円
先方負担手数料合計 0円
振込金額合計 2,200,660円
振込手数料合計 660円

登録名	金融機関名	科目	口座番号	支払金額(円)	先方負担手数料(円)	振込金額(円)	振込手数料(円)
受取人名 アイティドウニュー(カ)	□銀行 〇〇支店	普通	7654321	2,200,000円	0円	2,200,000円	660円

※ 帳票作成日時 2020年07月20日 14時50分

④ [振込先情報]
IT導入支援事業者名と一致すること

⑤ [振込金額]
ITツール代金以上の額が支払われていること

③ [振込元情報] ⑦
補助事業者名と一致すること
振込元口座情報が明確であること

※1【帳票の作成日】
予約した振込みが正常に実行されたことの確認のため、帳票の出力は振込み予定日を過ぎてから行ってください。

⑥ [振込が完了したことを確認できる]
※2【取引状態】
取引状態が「承認済み」「受付完了」等、完了していること
「承認待ち」「未完了」「作成中」等であると、完了とみなせません。

口座情報の記載がない場合や、口座情報の記載はあるが、振込依頼人の記載しかなく口座名義人の記載がない場合
↳ 補助事業者の口座から振り込みが行われたことの確認が必要です！

振込依頼人名ではなく
振込元の口座名義と振込元口座情報を明確にしてください。

✕ 振込依頼人名 ○ 口座名義人

必要に応じて口座情報のわかるページを支払証憑とあわせて添付してください。

4-2-2 支払証憑について(銀行振込)



銀行振込を行った場合の証憑書類に記載が必要な項目

- ① 金融機関名
- ② 振込日
- ③ 振込元情報
- ④ 振込先情報
- ⑤ 振込金額
- ⑥ 振込が完了したことを確認できること
- ⑦ 口座から口座へ振込を行っていること

【インターネットバンキングの振込予約を利用した場合】

・予約した振込みが正常に受け付けられ、実行されている必要があります。
必要事項とあわせて、※についても確認してください。また、実績報告は振込指定日を過ぎてから行ってください。

<証憑イメージ> ■インターネットバンキングを利用した場合 (振込完了画面)

① 【金融機関名】
利用した金融機関が確認できること

⑥ 【振込が完了したことを確認できる】
取引状態が「承認済み」「受付完了」等、完了していること

〇〇〇〇銀行 インターネットバンキング ※【状態：受付済み】

実行結果<振込振替>

処理日時 2020年 07月03日 12時50分

■取引情報	
受付番号	0000000
取引種別	振込振替
日付	指定日 07月03日
取引名	取引
振込メッセージ	-
■振込元情報	
加入者番号	*****
支払口座	△支店 普通 1234567
■振込先口座	
振込先金融機関	□□銀行
振込先口座	〇〇支店 普通7654321
受取人名	△(支)△△△△(株)
■振込金額	
入金金額	2,200,000円
税引手数料	660円
引落合計金額	2,200,660円

※ 振込依頼を受けました。

② 【振込日】
請求日以降実績報告日以前であること

③ 【振込元情報】 ⑦
補助事業者名と一致すること

④ 【振込先情報】
IT導入支援事業者名と一致すること

⑤ 【振込金額】
ITツール代金以上の額が支払われていること

口座情報の記載がない場合や口座名義人の記載がない場合

補助事業者の口座から振り込みが行われたことの確認が必要です！

振込依頼人名ではなく
振込元の口座名義と振込元口座情報を明確にしてください。

✖ 振込依頼人名 ○ 口座名義人

必要に応じて口座情報のわかるページを支払証憑とあわせて添付してください。

※【取引状態】
「承認待ち」「未完了」「作成中」等であると、完了とみなせません。

4-2-3 支払証憑について(クレジットカード)



クレジットカード払いを行った場合の証憑書類に記載が必要な項目

- ① クレジットカードの名義人情報
- ② 利用日
- ③ 利用金額・請求金額
- ④ 引き落とし口座情報
- ⑤ 利用内容

<証憑イメージ> ■クレジットカードを利用した場合

① [クレジットカードの名義人情報]
補助事業者名と一致すること

④ [引き落とし口座情報]
個人事業主:事業主名の口座
法人:法人名義の口座
であること

株式会社 申請社 様

ご請求金額 2,200,000円
お支払日 2020年9月30日
お支払 銀行 新信西口
振込口座 普通 NO. 2396***

ご利用可能枠
リボ払/コース
実質年率 14.6%

ショッピング
500,000円
標準コース
18.0%

キャッシング
0円
標準コース
20.0%

ショッピング遅延損害金

口座へのご振替はお支払日の前日(金融機関休業日)までにお願いたします。

ご利用内容 2017年02月14日現在 2017年02月15日以後のご入金につきましては本明細に反映しておりません。
下記明細の備考欄に * 印のあるご利用分は、一部または全額をご入金いただいた明細です。「今回ご利用金額」へは差額を記載しております。

ご請求内訳	1/14現在の残高		今回ご利用金額	2/14現在の残高		今回ご請求金額	うち手数料/利息		今回お支払い後の残高
	借	貸		借	貸		手数料	利息	
総額			2,200,000	2,200,000	2,200,000	2,200,000	0	0	0
リボ払 / 標準コース			0	0	0	0	0	0	0
1回払			0	0	0	0	0	0	0
2回払い			2,200,000	2,200,000	2,200,000	2,200,000	0	0	0
リボ払 / 標準コース			0	0	0	0	0	0	0
1回払			0	0	0	0	0	0	0
2回払い			0	0	0	0	0	0	0
ご優待			0	0	0	0	0	0	0
増額払お申出額			0	0	0	0	0	0	0
前払請求分残高			2,200,000	2,200,000	2,200,000	2,200,000	0	0	0
小計			0	0	0	0	0	0	0
その他請求			0	0	0	0	0	0	0
今回ご請求額の元金充当額	ショッピング	6,084円	キャッシング	0円					

※不要な情報は、必要に応じて塗りつぶしてください。

③ [利用金額、請求金額]
ITツール代金以上の額が支払われていること

② [利用日]
請求日以降実績報告日以前であること

⑤ [利用内容]
購入したITのツールの内容、IT導入支援事業者名が確認できること
1回払いであること。(リボ払い、分割払いは認められません)

ご利用明細

ご利用年月日	ご利用店名及び商品名	回数	支払区分	ご利用金額	備考
	「ショッピングご利用明細」				
2020.07.03	ITツール代金 ITドリコリカ	1回		2,200,000	

4-2-4 ハードウェアレンタルの証憑について

ハードウェアレンタルを行った場合の証憑書類に記載が必要な項目

- ① 申込・契約日
- ② 納品・引き渡し日
- ③ 発行日
- ④ レンタル元情報
- ⑤ レンタル先名
- ⑥ レンタル物件名(製品名)
- ⑦ レンタル物件の契約内容

A 申込書・契約書



① 申込・契約日

・2020年4月7日以降であること

B 納品引き渡し完了書



② 納品・引き渡し日

・契約日以降であること

C レンタル内容明細書



③ 発行日

【A、B、C、すべての書類に記載が必要な項目】

- ④ レンタル元情報(IT導入支援事業者名またはコンソーシアム構成員名)
 - ・IT導入支援事業者名またはコンソーシアム構成員名と一致すること
- ⑤ レンタル先名(補助事業者名)
 - ・補助事業者名と一致すること。
- ⑥ レンタル物件名(製品名)
 - ・登録のレンタル物件名(製品名)と一致すること。
- ⑦ レンタル物件の契約内容
 - ・実績報告時の契約内容(数量・契約期間・単価)と一致が読み取れること。

!【注意点】

- 契約したレンタル物件に補助対象外経費が含まれる場合、補助対象分にマーカーでチェックする等、対象となる経費を明確にしてください。
- 実績報告時、A,B,Cの証憑を1つのファイルにし添付してください。



1つのファイルにまとめて添付する

ハードウェアレンタル
添付口



請求書、支払証憑については他のITツールの証憑とあわせて、それぞれの添付口に添付をしてください。
レンタル内容明細書と請求明細が同一の場合、同じ書類を両方の添付口に添付してください。

請求書、支払証憑はそれぞれの添付口へ添付する

請求書添付口

支払証憑添付口

実績報告時には、補助金の交付を受ける口座情報の登録が必要です。
補助金の交付が受取可能な口座であることを確認してください。

補助事業者名と一致している口座情報を添付してください。

- ・ **法人の場合**：法人名義の口座であること
※代表者の個人口座では補助金の交付を受けられません。
- ・ **個人事業主の場合**：個人名義の口座であること

 補助金受取口座に記載が必要な項目

- | | |
|-----------|----------------|
| ① 金融機関名 | ⑤ 支店コード |
| ② 支店名 | ⑥ 口座名義・口座名義(加) |
| ③ 口座種別 | ⑦ 口座番号 |
| ④ 金融機関コード | |

 必要項目が確認できる口座情報

◆通帳がある口座の場合

- ・ 通帳の表紙 + 表紙裏面



+



キャッシュカードは認められません

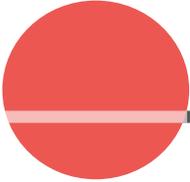


◆インターネットバンキング等、通帳が無い口座の場合

- ・ インターネットバンキングの口座情報がわかるページ

◆当座預金の場合

- ・ 当座勘定照合表
- ・ 残高証明書
- ・ 当座勘定入金票



5. 実績報告を行う

1. 実績報告入力画面の流れ
2. 実績報告入力画面(申請マイページ)
実績報告入力画面(IT事業者ポータル)
実績報告入力画面(申請マイページ)

5 実績報告を行う

5-1

実績報告入力画面の流れ

実績報告の作成は、申請マイページから開始し、以下の流れで行います。



添付ファイルは10MB未満の「.jpg」「.jpeg」「.png」「.pdf」形式のみ対応しています

構成員

構成員が担当する交付申請のみ行うことができます。



申請マイページから実績報告を開始してください。

事業名 ※画面イメージ

IT導入補助金2020

令和元年度補正 サービス等生産性向上IT導入支援事業

メインページ ログアウト

申請マイページ

申請者メニュー

- 交付申請情報詳細
- 実績報告情報詳細**
 - 実績報告はこちらから開始してください。
- 実績報告について
- 情報変更(申請不要)
- 情報変更(申請あり)
- 辞退届

その他

担当IT導入支援事業者情報

IT導入支援事業者名
代表 太郎

担当者氏名
★テスト 担当

担当者電話番号
00000000000

新着情報

2020.05.13 ・変更後 通話免許書.pdf
マイページお知らせテスト1

©2020 一般社団法人 サービスデザイン推進協議会

申請マイページ ①実績報告について

実績報告の流れについてよく確認してください。

IT導入補助金2020
令和元年度補正 サービス等生産性向上IT導入支援事業

交付申請番号: KSR01-000
事業者名: 海入

※画面イメージ

メインページ
ログアウト

実績報告について

実績報告とは、実施した事業内容を事務局へ報告することです

以下の流れのとおり、「申請マイページ」「IT事業者ポータル」を用いて、
契約・納品・請求・支払情報を事務局へ報告してください

「契約に係る書類」「納品に係る書類」「請求に係る書類」「支払いに係る書類」「振込口座情報」を準備し、開始してください。 ※ハードウェアレンタルを実施した場合は、ハードウェアレンタルに係る書類も必要です。

添付ファイルは10MB未満の「.jpg」「.jpeg」「.png」「.pdf」形式のみ対応しています

実績報告の流れ

補助事業者から開始し、IT導入支援事業者が入力した後、補助事業者が提出します。

- 1

補助事業者

申請マイページへログインし、実績報告を開始します
- 2

補助事業者

請求・支払いの証憑を添付します

 - ▶ 請求・支払い証憑を添付可能な形式のファイルで準備し、添付してください。
- 3

補助事業者

補助金受け取り口座情報の入力・添付をします

 - ▶ 補助金を受け取る口座の情報を添付可能な形式のファイルで準備し、画面に従って、必要項目の入力・添付をしてください。
 - ▶ 「通帳表紙」と「表紙裏面」または、インターネットバンキングの画面キャプチャ。当座預金の場合は、当座勘定照合表、残高証明書、当座勘定入金帳等。いずれも必要情報を明確にしてください。
 - ▶ 【必要情報】
○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(か) ○口座番号
- 4

IT導入支援事業者

請求・支払いの証憑・口座情報の確認をします

 - ▶ IT事業者ポータルへログインし、「補助事業者が添付した書類」「口座情報の入力内容」「添付した口座情報の内容」を確認してください。
※修正がある場合、補助事業者へ修正を依頼してください。
- 5

IT導入支援事業者

契約・納品・請求・支払情報の入力をします

 - ▶ 契約・納品・請求・支払情報を画面に従って入力してください。
- 6

補助事業者

SMS認証を行い、実績報告を提出します

 - ▶ 報告内容を確認し、SMS認証を行い、事務局へ提出をしてください。
- 7

事務局

事務局にて確定検査を行います

 - ▶ 検査では、「実績報告内容の確認」と「口座情報の確認」を別々に行います。それぞれの検査で修正や確認事項等がある場合、事務局から補助事業者へ差し戻しや連絡を行いますので、対応してください。
※差し戻しや連絡は各検査窓口から行いますので、数回に分かれる場合があります。

次へ

©2020 一般社団法人 サービスデザイン推進協議会

実績報告の流れをよく読み、**【次へ】**を押下してください。

1.申請マイページ ②支払方法選択画面

支払いを行った方法を選択してください。

IT導入補助金2020

令和元年度補正 サービス等生産性向上IT導入支援事業

交付申請番号：KSR01-300
事業者名：導入

※画面イメージ

実績報告
支払方法選択画面

0% 100%

支払い方法は、「銀行振込」または「クレジットカード1回払い」以外認められません

- 銀行振込は、『補助事業者の口座』から『IT導入支援事業者の口座』へ行ってください。
- 口座からではなく現金での振込みや、その他の支払い方法で支払いを行った等、正しく支払いが行われていない場合、補助金の交付を受けることができません。支払い方法、以下の注意点をよく確認のうえ、実績報告を行ってください。
- 支払い元は補助事業者名、支払い先はIT導入支援事業者名である必要があります。

銀行振込の場合

支払い時の注意点

振込は口座から口座への口座間の振込みのみ対象となります

- 必ず、補助事業者の口座からIT導入支援事業者の口座へ振込みを行ってください。ATMや金融機関の窓口からの現金による振込みは対象となりません。

個人事業主の場合

- 個人事業主本人名義の口座から行ってください。家族・親族名義の口座や、他の法人口座から支払いを行わないでください。

法人の場合

- 1人が複数の申請(法人)の代表を務めており、担当のIT導入支援事業者が同じ場合、1つの法人口座から複数社分まとめて支払いを行わないでください。必ず、それぞれの申請ごとの法人名義の口座から支払いを行ってください。
- 代表者個人名義の口座からの振込は認められません。

複数回の支払い

- 銀行振込の場合、分割(前入金・中途金・完了時金)で払うことは可能です。必ず事業実施期間内に全額の支払いを完了してください。

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

支払い時の注意点

- クレジットカードでの支払いで、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、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。
- 一括払いであり、事業実績報告時までには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

個人事業主の場合

- 必ず、個人事業主本人名義のカードでの一括払いとしてください。
※生計を同一とする家族等の名義のカードでの支払いは、認められません。

法人の場合

- 引き落とし口座が法人名義である、法人カード(ビジネスカード、コーポレートカード等)での一括払いとしてください。
※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認められません。

支払方法選択

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

銀行振込 クレジットカード払い

次へ

支払方法を選択し、「次へ」を押下してください。

申請マイページ ②支払証憑(銀行振込)・請求書(請求明細書)添付画面

請求書(請求明細書)と支払証憑を添付してください。

※画面イメージ

実績報告 支払証憑添付画面

金融機関にて振り込みを行った際の証憑書類を添付してください

『補助事業者の口座からIT導入支援事業者への口座』への振込みが完了していることを確認できる補助事業者の証憑書類を添付してください。

必要項目①～⑦を確認してください。
必要事項が確認できない場合、事務局から不備修正の差し戻しを行う場合があります。

【銀行振込の証憑書類に必要な項目】

- 金融機関名
- 振込日
- 振込元情報
- 振込先情報
- 振込金額
- 振込が完了していること
- 口座から口座へ振込を行っていること

※現金を用いた振込みは認められません。

※ハードウェアレンタルはC類型のみ

【証憑書類の例】

- 金融機関の窓口で発行された銀行振込受領書 + 『通帳の表紙と通帳の取引明細ページ』
- ATMで発行されたATM利用明細 + 『通帳の表紙と通帳の取引明細ページ』
- インターネットバンキングの振込完了画面キャプチャ
- インターネットバンキングの取引明細照会画面キャプチャ

【注意事項】

- いずれも補助事業者の書類のみ認められます。IT導入支援事業者の書類は対象外となります。
- 補助事業者の口座から振り込まれたことを確認するために、金融機関の窓口、ATMから振込みを行った際の書類とあわせて、補助事業者の『通帳の取引明細ページと通帳の表紙』を提出してください。
- 書類の一部を切り取らず、書類全体がわかる状態で添付してください。
- スマホのカメラ等で撮影する場合は、歪みや反射がないよう書類全体を撮影してください。

請求書および請求明細書(請求内容の詳細がわかるもの)を添付してください

※ハードウェアレンタルを行った場合はハードウェアレンタルの請求書も併せて添付してください。
ハードウェアレンタルはC類型のみ

必要項目①～⑦を確認してください。
必要事項が確認できない場合、事務局から不備修正の差し戻しを行う場合があります。

【請求書に記載が必要な項目】

- 請求日
- 請求元情報 (IT導入支援事業者名またはコンソーシアム構成員名)
- 請求先名 (補助事業者名)
- 請求金額(合計金額)
- ITツール名(製品名-レンタル物件)
- 登録のITツール名-レンタル物件と一致すること。
- ITツール(製品-レンタル物件)の数量
- ITツール(製品-レンタル物件)の金額

※⑤～⑦について
一致が認められない場合は、請求書への補記や追加資料の添付等で、導入したITツール/ハードウェアレンタル代金が請求されていることを明確にしてください。
導入したITツールの内容については、IT導入支援事業者へ相談してください。

【注意点】

- 請求金額に補助対象外経費が含まれる場合、補助対象外にマーカーでチェックをする等、対象となる経費を明確にしてください。

【振込手数料について】

振込手数料を、請求元であるIT導入支援事業者が負担する場合、請求書に明示されていることで補助対象経費と認められます。
例)振込手数料は弊社にて負担いたします。
例)振り込みの際は振込手数料を引いてお振込ください。

上記のような記載が確認できず振込手数料を引いて支払いをしている場合は、支払金額の不足とみなし事業の完了になりません。

支払証憑

銀行ファイルは10MB未満の「.jpg」「.png」「.pdf」形式のみ対応しています。

支払明細(金融機関振込票)添付ファイル

銀行振込明細 .jpg
ファイル選択

請求書および請求明細書添付ファイル

請求明細 .jpg
ファイル選択

戻る 次へ

支払い証憑と請求書(請求明細書)を添付し、[次へ]を押下してください。

申請マイページ ②ハードウェアレンタル情報画面

ハードウェアレンタルの実施についての設問に回答し、行った場合、証憑を添付してください。

※画面イメージ

IT導入補助金2020
令和元年度補正 サービス生産性向上IT導入支援事業

実績報告
ハードウェアレンタル情報添付画面

0%

ハードウェアレンタルに関する資料を添付してください(C類型のみ)

下記の資料を添付してください。
必要事項が確認できない場合、事務局から不備修正の差し戻しを行う場合があります。

【提出が必要な証票及び記載が必要な項目】

- レンタル物件申込書・契約書
 - ①申込・契約日
・2020年4月7日以降の申込・契約日であること。
- 納品・引き渡し完了書
 - ②納品・引き渡し日
- レンタル物件明細書
 - ③発行日

【上記に加え、共通で記載が必要な項目】

- ④レンタル元情報(IT導入支援事業者名またはコンソーシアム構成員名)
・IT導入支援事業者名またはコンソーシアム構成員名と一致すること
- ⑤レンタル先名(補助事業者名)
・補助事業者名と一致すること。
- ⑥レンタル物件名(製品名)
・登録のレンタル物件名(製品名)と一致すること。
- ⑦レンタル物件の契約内容
・実績報告時の契約内容(数量・契約期間・単価)と一致が読み取れること。

④～⑦について
共通で記載が必要となります。
また、各証票で一致が読み取れない場合は、上記証票への補記や追加資料の添付等で、必要項目が記載されていることを明確にしてください。

導入したレンタル物件の内容については、IT導入支援事業者またはコンソーシアム構成員へ相談してください。

【注意点】

- 契約したレンタル物件に補助対象外経費が含まれる場合、補助対象分にマーカーでチェックする等、対象となる経費を明確にしてください。

資料添付

添付ファイルは10MB未満の「.jpg」「.jpeg」「.png」「.pdf」形式のみ対応しています。

ハードウェアレンタルについて

ハードウェアレンタルを行いましたか?

はい いいえ

ハードウェアレンタル証憑

- HWレンタル.jpg
- ファイル添付

戻る 次へ

「はい」を選択した場合、ハードウェアレンタルに係る証憑の添付が必要です。ハードウェアレンタルの証憑についてP.31を参照してください。

補助事業にハードウェアレンタルを含んでいるか確認のうえ回答してください。

ハードウェアレンタルの実施について「はい」「いいえ」を選択し、「次へ」を押下してください。

©2020 一般社団法人 サービスデザイン推進協議会

- ・ ハードウェアレンタルの「契約」「納品」「明細」の証憑を1つのファイルにして添付してください。
- ・ 請求書、支払証憑については他の請求書、支払証憑とあわせて「請求書添付口」「支払証憑添付口」に添付をしてください。
- ・ レンタル明細と請求明細が同じ場合、「ハードウェアレンタル明細」「請求明細」としてそれぞれに同じ書類を添付してください。

申請マイページ ③口座情報ファイル添付画面

補助金を受け取る口座情報を添付してください。

IT導入補助金2020
令和元年度補正 サービス等生産性向上IT導入支援事業

交付申請番号: KSR01-01
事業者名: 導入

※画面イメージ

メインページ
ログアウト

実績報告
口座情報ファイル添付画面

0% 100%

**補助金を受け取る口座の「通帳表紙」と「表紙裏面」を
1つのファイルにし、添付してください**

- 補助事業者名と一致している通帳の表紙と表紙裏面を添付してください
- ・ 法人申請の方は、法人名義の通帳
- ・ 個人申請の方は、個人名義の通帳

例) 通帳表紙



通帳表紙裏面



✕ キャッシュカードは認められません



インターネットバンキングの場合

- ・ 口座情報(銀行名・支店名・口座番号・口座種別・口座名義)が明確であるキャプチャを添付してください。

当座預金の場合

- ・ 口座情報が明確である「当座勘定照合表、残高証明書、当座勘定入金帳」等を添付してください。

口座情報

添付ファイルは10MB未満の「.jpg」「.jpeg」「.png」「.pdf」形式のみ対応しています。

通帳の表紙/表紙裏面
(補助金の交付を受ける口座) 必須

● 口座情報.jpg

ファイル削除

戻る
次へ

口座情報を1つのファイルにして添付し、**[次へ]**を押下してください。

©2020 一般社団法人 サービスデザイン推進協議会

申請マイページ ③口座情報入力画面

補助金を受け取る口座情報を入力してください。

IT導入補助金2020
令和元年度補正 サービス等生産性向上IT導入支援事業

事業者名: 株式会社 〇〇〇〇

※画面イメージ

メインページ ログアウト

申請者メニュー

- 交付申請情報詳細
- 実績報告情報詳細
 - 実績報告はこちらから開始してください。
- 実績報告について
- 情報変更(申請不要)
- 情報変更(申請あり)
- 辞退届
- その他
- 担当IT導入支援事業者情報
 - IT導入支援事業者名 代表 太郎
 - 担当者氏名 *テスト 担当
 - 担当者電話番号 00000000000

実績報告 口座情報入力画面

0% 100%

添付ファイルを開き、閲覧しながら口座情報を入力してください

! 添付ファイルを開いた後、入力が可能となります。

ゆうちょ銀行を登録する場合

- ゆうちょ銀行口座番号(記号・番号)では入金できませんので、必ず、支店コード・支店名・口座種別・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。

口座情報

通帳の表紙/表紙裏面
(補助金の交付を受ける口座)

添付ファイルを開き、閲覧しながら、下記の情報をご入力ください。

金融機関コード

金融機関名

支店コード

支店名

検索
※検索ボタンから金融機関を検索することができます。

口座種別

補助事業者名 **①** [導入 すみこ](#)

口座名義(か)

※利用可能文字一覧を参照し、通帳表紙の裏に記載されている口座名義を半角が英数字にて入力してください。
※ [利用可能文字\(全て半角文字\)一覧を表示](#)
※小文字は大文字にして入力してください。
※スペースがある場合は半角スペースをいれ、長音部(ー)は(-)ハイフンに直して入力してください。
※口座名義人が30文字以上の場合は、前30文字を入力してください。

口座番号(半角)

[戻る](#) [次へ](#)

©2020 一般社団法人 サービスデザイン推進協議会

添付ファイルを開いた後、入力が可能となります。

口座情報を入力し、**次へ**を押下してください。

申請マイページ ④実績報告内容確認画面

ここまでに入力、添付した内容を確認してください。

IT導入補助金2020
令和元年度補正 サービス等生産性向上IT導入支援事業

交付申請番号: KSR01-0001739
事業者名: 〇〇〇〇株式会社

※画面イメージ

メインページ
ログアウト

実績報告
補助事業者入力確認画面

0% 100%

入力内容および添付ファイルを再確認し、入力を完了させてください。
特に、添付したファイルは必ず全てのファイルを開き、内容を確認してください。

申請者メニュー

- 交付申請情報詳細
- 実績報告情報詳細
- 実績報告はこちらから開始してください。
- 実績報告について
- 情報変更(申請不要)
- 情報変更(申請あり)
- 申請履歴
- その他
- 担当IT導入支援事業者情報
- IT導入支援事業者名
代表 次郎
- 担当者氏名
*テスト 担当
- 担当者電話番号
00000000000

補助事業者情報

補助事業者名 〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇

交付申請番号 KSR01-0001739

現在のステータス 補助事業者 実績報告入力中

申請種類 (募集回) C類型-2 (六次)

交付決定日 2020/08/25

交付決定額 4,500,000円

支払情報 修正する

支払方法 銀行振込

支払明細(金融機関送込書)添付ファイル 銀行振込明細.jpg

請求書および請求明細書添付ファイル 請求明細.jpg

ハードウェアレンタル情報 修正する

ハードウェアレンタルを行いましたか? はい

ハードウェアレンタル証書 HWレンタル.jpg

口座情報 修正する

金融機関コード 1234

金融機関名 テスト銀行

支店コード 123

支店名 テスト支店

口座種別 普通

補助事業者名 〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇

口座名義 (お) ドウコウ株式会社

口座番号 (半角) 1234567

通帳の表紙/表紙裏面(補助金の交付を受ける口座) 口座情報.jpg

次へ

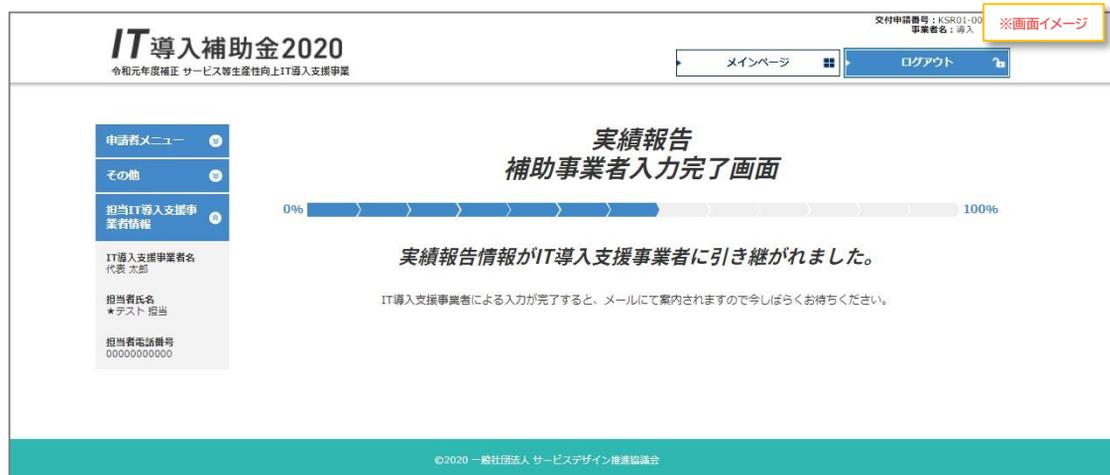
添付ファイルをすべて開き、ファイルが表示されることを確認してください。

修正がある場合、該当する箇所の「修正する」を押下し、修正してください。

すべての情報を確認し、「次へ」を押下してください。

申請マイページ ④実績報告入力完了画面

IT導入支援事業者に情報が移りました。



 この後、IT導入支援事業者が実績報告の入力を行います。完了すると事務局への提出依頼が通知されますので、再度申請マイページへログインし手続きを進めてください。

IT事業者ポータル ①実績報告を作成する

IT事業者ポータルにログインし、実績報告を開始してください。

IT導入補助金2020
令和元年度補正 サービス等生産性向上IT導入支援事業

申請番号: [] ※画面イメージ
コンソーシアム名: クラウド事業者

メインページ | パスワード変更 | ログアウト

お知らせ

IT導入支援事業者情報関連
ITツール関連
交付申請関連
申請者招待
交付申請検索
その他

新着情報

2020年04月25日 ・サンプル.png
テスト用お知らせ(新着情報)

事務局からのご連絡

IT導入補助金2020
令和元年度補正 サービス等生産性向上IT導入支援事業

申請番号: [] ※画面イメージ
コンソーシアム名: クラウド事業者

メインページ | パスワード変更 | ログアウト

保存済交付申請検索

検索条件 | 検索結果

交付申請番号: []
申請者名: []

検索 | 申請情報一括DL(CSV)

検索オプション

募集回 一次 二次 三次 四次 五次 六次 七次
 八次

申請類型 A類型 B類型 C類型

CSVについては、以下の仕様です。
・カンマ区切りでデータ出力します。
・欄はダブルクォーテーションで囲まれます。
・文字コードはUTF-8です。

IT導入補助金2020
令和元年度補正 サービス等生産性向上IT導入支援事業

申請番号: [] ※画面イメージ
コンソーシアム名: クラウド事業者

メインページ | パスワード変更 | ログアウト

保存済交付申請検索

検索条件 | 検索結果

検索結果: 1-5件(5件中)

赤色・・・提出された実績報告内容に不備があります。内容を修正の上、事務局に再提出をしてください。

実績報告を行う交付申請の「実績報告審査」の「編集」を押下してください。

No.	交付申請番号	申請者名	都道府県	募集回	申請類型	ステータス	ステータス 最終更新日	担当事業者名	交付申請 操作	実績報告 操作
1	KSR01-0001 739	導入 すみこ	千葉県	六次	C類型	IT導入支援事業者 実績報告 入力	2020/09/02	代表 太郎	<input type="radio"/> 評価 <input type="radio"/> 情報変更 (申請不発)	<input type="radio"/> 編集 <input type="radio"/> 評価
2	KSR01-0001 695	ノーストテ スト株式会社	東京都	六次	C類型	補助申請者 実績報告提出待 ち	2020/08/21	代表 太郎	<input type="radio"/> 評価 <input type="radio"/> 情報変更 (申請不発)	<input type="radio"/> 評価

IT事業者ポータル ①補助事業者の実績報告内容確認画面

補助事業者が入力した内容、添付したファイルをすべて確認してください。

IT導入補助金2020
令和元年度補正 サービス等支援世帯向けIT導入支援事業

※画面イメージ

実績報告 補助事業者情報入力確認画面

補助事業者が添付した書類と入力内容について確認した後、
入力項目選択画面へ進んでください

① 補助事業者が添付したすべての添付ファイルを開くと、ボタンが押せる状態になります

- 添付ファイルを開き、「口座情報」が正しく読み取れること、入力した「口座情報」が添付の情報と一致していることを確認してください。
- 添付ファイルを開き、「請求証書」「支払証書」「ハードウェアレンタルの証書(実施した場合のみ)」から必要事項が読み取れることを確認してください。

入力内容および添付ファイルを再確認し、入力を完了させてください。
特に、添付したファイルは必ず全てのファイルを開き、内容を確認してください。

補助事業者情報

補助事業者名 ① 導入 すみこ
交付申請番号 KSR01-0001739
現在のステータス IT導入支援事業書 実績報告入力
申請種別 (募集期) C種型-2 (六次)
交付決定日 2020/08/25
交付決定額 4,500,000円

補助事業者入力 支払情報

銀行振込
支払証書について (銀行振込の場合)
支払明細 (金融機関提出書)
添付ファイル
請求書および請求明細書
添付ファイル
請求書および請求明細書について

補助事業者入力 ハードウェアレンタル情報

ハードウェアレンタルを はい
行いましたか?
ハードウェアレンタル
証書

補助事業者入力 口座情報

金融機関コード 1234
金融機関名 デスト銀行
支店コード 123
支店名 デスト支店
口座種別 普通
補助事業者名 ① 導入 すみこ
口座名義 (社) F3C2532
口座番号 (半角) 1234567
簿記の表記/表題等 (補助金の交付先として
口座)

① 補助事業者が添付したすべての添付ファイルを開かないとボタンは押せません

補助事業者が添付したファイルを開き、必ず内容を確認してください。

ファイルを開かないと次へ進めません。

補助事業者が入力・添付した内容に修正がある場合、**修正を依頼する**を押下してください。

内容を確認し、実績報告を進める場合は**次へ**を押下してください。

IT事業者ポータル ②入力項目選択画面

最初に契約情報の入力を開始してください。

IT導入補助金2020
令和元年度補正 サービス等生産性向上IT導入支援事業

※画面イメージ

実績報告 入力項目選択画面

0% 100%

最初に「契約情報」を入力し、その後、「納品情報」「支払情報」を入力してください

① 「契約情報」の入力が完了した後、「納品情報」「支払情報」の入力が可能になります

実績報告入力の流れ

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「支払情報」の入力

1～3の入力が完了したら、【次へ】を、押してください。確認画面へ進みます。
※1～3の入力完了後、1.「契約情報」の修正を行った場合、2.「納品情報」と3.「支払情報」の確認が必要となります。

構成員が実績報告を行う場合

- ・ 実績報告の入力は可能ですが、補助事業者に提出依頼ができません。最終確認後、【次へ】ボタンが表示されるのは、幹事社のみとなりますので、補助事業者への提出依頼は幹事社が行ってください。

補助事業者情報

補助事業者名	導入 すみこ
交付申請番号	KSR01-0001739
現在のステータス	IT導入支援事業者 実績報告入力
申請類型 (募集回)	C5型-2 (六次)
交付決定日	2020/08/25
交付決定額	4,500,000円

補助事業者入力内容の確認

補助事業者入力内容

入力確認

1. 契約情報の入力	<input checked="" type="button" value="入力する"/>	未完了
2. 納品情報の入力	<input type="button" value="入力する"/>	未完了
3. 支払情報の入力	<input type="button" value="入力する"/>	未完了

入力内容確認画面に進みます。

フリー入力欄について

- ・ 交付申請ごとにフリー入力欄1つを設けています。実績報告を行う際の、幹事社と構成員の連絡用としてご利用ください。
- ・ チェックボックスにチェックをいれることで、交付申請検索画面から検索することが可能です。

注意点

- ・ 事務局では確認できませんので、事務局への連絡事項は入力しないようにしてください。

フリー入力欄

チェック欄

©2020 一般社団法人 サービスデザイン推進協議会

最初に契約情報の「**入力する**」を押下し、契約情報を入力してください。

幹事社と構成員がやりとりをするためにフリー入力欄を設けています。事務局への通信欄ではありませんのでご注意ください。

IT事業者ポータル ③契約情報詳細画面

契約情報の必要な項目を入力してください。

IT導入補助金2020

※画面イメージ

実績報告
1. 契約情報 入力画面

契約情報がわかる契約書等を準備のうえ
必要項目を入力してください

■ ITツールごとに、契約情報を入力してください

契約後に契約内容の変更が生じた場合

- 変更後の「導入数量」「単価」を入力してください。
- 交付申請時の内容から「導入数量」「単価」に変更があった場合、「理由記載欄」が表示されます。変更が生じたITツールそれぞれについて、変更の理由を入力してください。
- 導入数量が減った場合、交付申請時に設定した生産性の計画値についての確認が必要となります。

注意

<ソフトウェアの数量について>

【ライセンスセット型】
ソフトウェアの数量を「0」に変更することはできません。

【ライセンス別売り型】
ソフトウェアの追加ライセンスの数量を「0」に変更することはできません。

<ハードウェアレンタルについて>

- 申請マイページにてハードウェアレンタルの実施について「はい」「いいえ」を選択しています。申請マイページで選択した内容と導入数量が一致するように入力してください。※補助事業者の選択に誤りがある場合、補助事業者へ訂正依頼を行ってください。

【はいを選択】
導入数量に1以上の入力が必要です。

【いいえを選択】
導入数量に1以上の入力はできません。

1. 契約情報入力

ITツール名 ITツールNO	ITツール 種別コード	カテゴリ ID	契約情報 (ITツールの種別、変更の有無)	契約日(年)	契約日(月)	契約日(日)	単価 (円/個)	数量 (個)	金額 (円)
●ソフトウェア 1 (ライセンスセット型) Tool-0012224	SoftwareA	ソフトウェア (単価別)	契約日(年) 2020/07/04 契約日(月) 07 契約日(日) 04 単価(円) 100000 数量(個) 10 金額(円) 1000000				100,000	10	1,000,000
●ソフトウェア 2 (ライセンス別売り型) Tool-0012230	SoftwareB	ソフトウェア (単価別)	契約日(年) 2020/07/04 契約日(月) 07 契約日(日) 04 単価(円) 100000 数量(個) 10 金額(円) 1000000				100,000	10	1,000,000
●ハードウェア 1 (ライセンスセット型) Tool-0012247	OptionC	オプション (単価別)	契約日(年) 2020/04/07 契約日(月) 04 契約日(日) 07 単価(円) 100000 数量(個) 20 金額(円) 2000000				100,000	20	2,000,000
●導入コンサルティング Tool-0012284	ServiceA	導入コンサルティング	契約日(年) 2020/09/03 契約日(月) 09 契約日(日) 03 単価(円) 100000 数量(個) 10 金額(円) 1000000				100,000	10	1,000,000
●ハードウェア 2 (ライセンス別売り型) Tool-0012287	ServiceB	ハードウェアレンタル	契約日(年) 2020/04/08 契約日(月) 04 契約日(日) 08 単価(円) 100000 数量(個) 40 金額(円) 4000000				100,000	40	4,000,000
合計									5,500,000

理由記載欄

※交付申請時から導入数量、もしくは単価に変更があった理由を入力してください

- TL01-0012224
- TL01-0012284
- TL01-0012287

変更があったITツールNOが表示されます。
ITツールごとに理由を詳細に入力してください。

上記内容でITツールの契約 (受発注) を取り交わしました。

契約情報承認日: 2020年 09月 03日

IT導入支援事業者名: 代表本部

担当責任者: 担当内務

(コンソーシアムの場合)
🔍を押すと検索画面が開きますので担当事業者を選択してください。

契約日、契約担当事業者(コンソーシアムのみ)、導入数量、単価を入力してください。

交付申請時から数量、単価に変更があった場合、理由記載欄が表示されるので、理由を詳細に記載してください。

※理由が詳細にかかれていない場合、事務局より詳細な理由を求めることがあります。

入力が完了したら「**入力内容の保存**」を押下してください。確認画面へ進みます。

(コンソーシアムの場合)
IT導入支援事業者名を選択してください。

入力した内容は保存されず、入力項目選択画面へ戻ります。

47

目次に戻る

IT事業者ポータル ③契約情報詳細画面

入力した契約情報を確認してください。

IT導入補助金2020
令和元年度補正 サービス等生産性向上IT導入支援事業

申請番号
コンソーシアム名: システム
※画面イメージ

メインページ
パスワード変更
ログアウト

- IT導入支援事業者
情報関連
- ITツール関連
- 交付申請関連
- その他

実績報告
1.契約情報 詳細画面

1.契約情報確認

ITツール名 ITツールNo.	ITツール 管理コード	カテゴリ (対応事業)	契約日	契約担当(IT ツールの契 約・発注を した者)	導入数量(個)	単価 (円 税別)	金額 (円 税別)
★ソフトウェアA 1(ライセンスセッ ト型・ECサイト 有り) TL01-0012224	SoftwareA1	ソフトウェア (甲乙丙)	2020/07/04	代表太郎	ソフトウェア (申請時)	ソフトウェア (申請時)	1,100,000
					10	100,000	
					ソフトウェア (契約時)	ソフトウェア (契約時)	
					10	100,000	
					追加ライセンス (申請時)	追加ライセンス (申請時)	
100	1,000						
追加ライセンス (契約時)	追加ライセンス (契約時)						
100	1,000						
★ソフトウェアB 2 (ライセンス別 売型・甲のみ) TL01-0012230	SoftwareB2	ソフトウェア (甲)	2020/07/04	代表太郎	ソフトウェア (申請時)	ソフトウェア (申請時)	1,000,000
					0	1,000,000	
					ソフトウェア (契約時)	ソフトウェア (契約時)	
					0	1,000,000	
					追加ライセンス (申請時)	追加ライセンス (申請時)	
100	10,000						
追加ライセンス (契約時)	追加ライセンス (契約時)						
100	10,000						
★汎用ツールC4 (ライセンスセッ ト型・丙のみ) TL01-0012247	OptionC4	汎用ツール (丙)	2020/04/07	代表太郎	ソフトウェア (申請時)	ソフトウェア (申請時)	2,000,000
					20	100,000	
					ソフトウェア (契約時)	ソフトウェア (契約時)	
					20	100,000	
					追加ライセンス (申請時)	追加ライセンス (申請時)	
0	1,000						
追加ライセンス (契約時)	追加ライセンス (契約時)						
0	1,000						
★導入コンサルテ ィングA1 TL01-0012284	ServiceA1	導入コンサル ディング	2020/09/01	代表太郎	ソフトウェア (申請時)	ソフトウェア (申請時)	1,000,000
					10	100,000	
					ソフトウェア (契約時)	ソフトウェア (契約時)	
10	100,000						
★ハードウェアレ ンタルD1 TL01-0012287	ServiceD1	ハードウェア レンタル	2020/04/08	代表太郎	ソフトウェア (申請時)	ソフトウェア (申請時)	4,000,000
					40	100,000	
					ソフトウェア (契約時)	ソフトウェア (契約時)	
40	100,000						
合計金額 (税別)						契約時 (補助対象経費)	9,100,000

上記内容でITツールの契約 (受発注) を取り交わしました。

契約情報確認日: 2020年 09月 03日

IT導入支援事業者名: 代表太郎

担当者氏名: 担当次郎

上記内容でITツールの契約 (受発注) を取り交わしました。

契約情報承認日: 年 月 日

補助事業者名:

担当者氏名:

入力内容を修正する
入力項目選択画面へ

閉じる

入力内容に修正がある場合、**入力内容を修正する**を押下してください。入力画面へ移行します。

内容を確認し**入力項目選択画面へ**を押下してください。入力項目選択画面へ戻ります。

©2020 一般社団法人 サービスデザイン推進協議会

48

目次に戻る

IT事業者ポータル ②入力項目選択画面(契約情報入力済み)

納品情報、支払情報の入力を開始してください。

IT導入補助金2020
令和元年度補正 サービス生産性向上IT導入支援事業

※画面イメージ

実績報告 入力項目選択画面

0% 100%

最初に「契約情報」を入力し、その後、「納品情報」「支払情報」を入力してください

① 「契約情報」の入力が完了した後、「納品情報」「支払情報」の入力が可能になります

実績報告入力の流れ

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「支払情報」の入力

1～3の入力が完了したら、「次へ」を、押下してください。確認画面へ進みます。
※1～3の入力完了後、1.「契約情報」の修正を行った場合、2.「納品情報」と3.「支払情報」の確認が必要となります。

構成員が実績報告を行う場合

- ・ 実績報告の入力は可能ですが、補助事業者に提出依頼ができません。最終確認後、「次へ」ボタンが表示されるのは、幹事社のみとなりますので、補助事業者への提出依頼は幹事社が行ってください。

補助事業者情報

補助事業者名 ① 導入 すみこ

交付申請番号 KSR01-0001739

現在のステータス IT導入支援事業者 実績報告入力

申請類型 (募集期) C類型-2 (六次)

交付決定日 2020/08/25

交付決定額 4,500,000円

補助事業者入力内容の確認

補助事業者入力内容

入力確認

1. 契約情報の入力 入力済
2. 納品情報の入力 未完了
3. 支払情報の入力 未完了

入力内容確認画面に進みます。

フリー入力欄について

- ・ 交付申請ごとにフリー入力欄1つを設けています。実績報告を行う際、幹事社と構成員の連絡用としてご利用ください。
- ・ チェックボックスにチェックをいれることで、交付申請検索画面から検索することが可能です。

注意

- ・ 事務局では確認できませんので、事務局への連絡事項は入力しないようにしてください。

フリー入力欄

チェック欄

©2020 一般社団法人 サービスデザイン 推進協議会

契約情報が「入力済」になると、「納品情報」「支払情報」の入力が可能です。入力を進めてください。

IT事業者ポータル ④納品情報詳細画面

入力した納品情報を確認してください。

IT導入補助金2020
令和元年度補正 サービス等生産性向上IT導入支援事業

申請番号: ※画面イメージ

コンソーシアム名: IT事業者

メインページ
パスワード変更
ログアウト

実績報告

2.納品情報 詳細画面

2.納品情報確認

ITツール名 ITツールNo.	ITツール 管理コード	カテゴリ (対応事業)	納品日	納品担当(IT ツールの納 品を行った 者)	導入数量(個)	単価 (円 税別)	金額 (円 税別)	
★ソフトウェアA 1(ライセンスセ ット型・ECサイト 有り) TL01-0012224	SoftwareA1	ソフトウェア (甲乙丙)	2020/07/05	代表太郎	ソフトウェア (申請時)	10	ソフトウェア (申請時) 100,000	
					ソフトウェア (契約時)	10	ソフトウェア (契約時) 100,000	
					追加ライセンス (申請時)	100	追加ライセンス (申請時) 1,000	
					追加ライセンス (契約時)	100	追加ライセンス (契約時) 1,000	
							1,100,000	
★ソフトウェアB 2 (ライセンス別 売型・甲のみ) TL01-0012230	SoftwareB2	ソフトウェア (甲)	2020/07/06	代表太郎	ソフトウェア (申請時)	0	ソフトウェア (申請時) 1,000,000	
					ソフトウェア (契約時)	0	ソフトウェア (契約時) 1,000,000	
					追加ライセンス (申請時)	100	追加ライセンス (申請時) 10,000	
					追加ライセンス (契約時)	100	追加ライセンス (契約時) 10,000	
							1,000,000	
★汎用ツールC4 (ライセンスセ ット型・丙のみ) TL01-0012247	OptionC4	汎用ツール (丙)	2020/05/05	代表太郎	ソフトウェア (申請時)	20	ソフトウェア (申請時) 100,000	
					ソフトウェア (契約時)	20	ソフトウェア (契約時) 100,000	
					追加ライセンス (申請時)	0	追加ライセンス (申請時) 1,000	
					追加ライセンス (契約時)	0	追加ライセンス (契約時) 1,000	
							2,000,000	
★導入コンサルテ ィングA1 TL01-0012284	ServiceA1	導入コンサル ティング	2020/09/01	代表太郎	ソフトウェア (申請時)	10	ソフトウェア (申請時) 100,000	
					ソフトウェア (契約時)	10	ソフトウェア (契約時) 100,000	
							1,000,000	
★ハードウェアレ ンタルD1 TL01-0012287	ServiceD1	ハードウェア レンタル	2020/04/08	代表太郎	ソフトウェア (申請時)	40	ソフトウェア (申請時) 100,000	
					ソフトウェア (契約時)	40	ソフトウェア (契約時) 100,000	
							4,000,000	
						合計金額 (税別)	納品時 (補助対象経費)	9,100,000

URL

URLその1 <https://www.it-hojo.jp/>

HP画面キャプチャ

HP画面キャプチャ.jpg

上記内容でITツールの納品を行いました。

納品情報確認日: 2020年 09月 03日

IT導入支援事業者名: 代表太郎

担当者氏名: 担当次郎

上記内容でITツールの納品を受けました。

納品情報承認日: 年 月 日

補助事業者名:

担当者氏名:

入力内容を修正する
入力項目選択画面へ

閉じる

入力内容に修正がある場合、**入力内容を修正する**を押下してください。入力画面へ遷移します。

内容を確認し**入力項目選択画面へ**を押下してください。入力項目選択画面へ戻ります。

©2020 一般社団法人 サービスデザイン推進協議会

IT事業者ポータル ⑤支払情報入力画面

支払情報の必要な項目を入力してください。

IT導入補助金2020
令和元年度補正 サービス発生型IT導入支援事業

※画面イメージ

コンソーシアム名：ITツール事業

メインページ | パスワード変更 | ログアウト

実績報告
3.支払情報 入力画面

補助事業者が添付したファイルを開き、閲覧しながら請求情報、支払情報を入力してください

添付ファイルをすべて開いた後、入力が可能になります

■ ITツールごとに、支払情報を入力してください

契約後に契約内容の変更が生じた場合

- 「契約情報入力画面」へ戻り、変更後の「導入数量」「単価」を入力してください。

注意点

- 支払い証憑に必要な事項が記載されていることを確認してください。特に、振込元の情報として「振込元口座情報」が必要ですのでご注意ください。
- 実績報告は、ITツール代金が振り込まれたことを確認してから行ってください。**実績報告日が振込指定日以前の場合、支払いが完了したとみなせません。**

補助事業者入力 支払情報

銀行振込

支払証憑について (銀行振込の場合)

支払明細 (金融機関振込用)

添付ファイル

- 銀行振込明細.jpg

請求書および請求明細書

添付ファイル

- 請求明細.jpg

請求書および請求明細書について

3.支払情報確認

ITツール名 (ITツールNo.)	ITツール 管理コード	カテゴリ (対応事業)	支払担当(ITツールの 代金を受けた者)	導入数量(個)	単価 (円/個)	金額 (円/総額)	
★ソフトウェアA1(ライセンスセット型・E Cサイト有り) TL01-0012224	SoftwareA1	ソフトウェア (甲乙丙)	代表本部	ソフトウェア (申請時)	10	ソフトウェア (契約時)	100,000
				ソフトウェア (契約時)	10	ソフトウェア (契約時)	100,000
				追加ライセンス (申請時)	100	追加ライセンス (申請時)	1,000
				追加ライセンス (契約時)	100	追加ライセンス (契約時)	1,000
★ソフトウェアB2 (ライセンス別売型・甲のみ) TL01-0012230	SoftwareB2	ソフトウェア (甲)	代表本部	ソフトウェア (申請時)	0	ソフトウェア (申請時)	1,000,000
				ソフトウェア (契約時)	0	ソフトウェア (契約時)	1,000,000
				追加ライセンス (申請時)	100	追加ライセンス (申請時)	10,000
				追加ライセンス (契約時)	100	追加ライセンス (契約時)	10,000
★汎用ツールC4 (ライセンスセット型・丙のみ) TL01-0012247	OptionC4	汎用ツール (丙)	代表本部	ソフトウェア (申請時)	20	ソフトウェア (申請時)	100,000
				ソフトウェア (契約時)	20	ソフトウェア (契約時)	100,000
				追加ライセンス (申請時)	0	追加ライセンス (申請時)	1,000
				追加ライセンス (契約時)	0	追加ライセンス (契約時)	1,000
★導入コンサルティン グA1 TL01-0012284	ServiceA1	導入コンサル ティン	代表本部	ソフトウェア (申請時)	10	ソフトウェア (申請時)	100,000
				ソフトウェア (契約時)	10	ソフトウェア (契約時)	100,000
★ハードウェアレン タルD1 TL01-0012287	ServiceD1	ハードウェア レンタル	代表本部	ソフトウェア (申請時)	40	ソフトウェア (申請時)	100,000
				ソフトウェア (契約時)	40	ソフトウェア (契約時)	100,000
合計金額 (総額)						支払時 (補助対象経費)	9,100,000

補助事業者が添付したファイルを開き、必ず内容を確認してください。

ファイルを開かないと入力が可能にならず、次へ進めません。

(コンソーシアムの場合) 🔍を押すと検索画面が開きますので担当事業者を選択してください。

支払日の入力はありませんので証憑にて支払日が明確であることを確認してください。

IT事業者ポータル ⑤支払情報入力画面

支払情報の必要な項目を入力してください。

IT導入補助金2020
令和元年度補正 サービス生産性向上IT導入支援事業

※画面イメージ

実績報告
3.支払情報 入力画面

**補助事業者が添付したファイルを開き、
閲覧しながら請求情報、支払情報を入力してください**

❗ 添付ファイルをすべて開いた後、入力が可能になります

- ITツールごとに、支払情報を入力してください

契約後に契約内容の変更が生じた場合

- ・ 「契約情報入力画面」へ戻り、変更後の「導入数量」「単価」を入力してください。

注意点

- ・ 支払い証憑に必要事項が記載されていることを確認してください。特に、振込元の情報として「振込元口座情報」が必要です。ご注意ください。
- ・ 実績報告は、ITツール代金が振り込まれたことを確認してから行ってください。
実績報告日が振込指定日以前の場合、支払いが完了したとみなせません。

補助事業者入力 支払情報

振込手数料について

- ・ 振込手数料は、原則補助対象となりません。

ただし、請求書にてIT導入支援事業者が負担することを示している場合のみ、補助対象経費に含めることができます。

例) 振込手数料は当社にて負担いたします。
お振込の際は、振込手数料を引いてお振り込みください。

請求金額	<input type="text" value="91000000"/>	円 (税抜)
補助対象経費	<input type="text" value="5,500,000"/>	円 (税抜)
消費税額	<input type="text" value="910000"/>	円
消費税額 (自動計算)	<input type="text" value="550,000"/>	円
※小数点以下切り捨てで計算しています ※自動計算では、小数点以下を切り捨てて計算しています。繰越残高による半端額の場合はその額を入力してください。		
総事業費	<input type="text" value="10,010,000"/>	円 (税込)
証憑に記載されている支払 (受領) 額の合計	<input type="text" value="10000000"/>	円 (税込)
補助対象経費×補助率	<input type="text" value="6,825,000"/>	円
交付決定額	<input type="text" value="4,500,000"/>	円
補助金申請額	<input type="text" value="4500000"/>	円

上記内容でITツールの代金を支払われました。

支払情報確認日: 2020年 09月 03日

IT導入支援事業者名: --未選択--

担当者氏名:

上記内容でITツールの代金を支払いました。

支払情報承認日: 年 月 日

補助事業者名:

担当者氏名:

入力項目選択画面に戻る

入力内容の保存

閉じる

入力した内容は保存されず、
入力項目選択画面へ戻ります。

補助対象となるITツールの請求金額を税抜で入力してください。

消費税額を入力してください。自動計算と一致しない場合、「理由記載欄」が表示されますので理由を入力してください。

振込手数料をIT導入支援事業者が負担している場合、振込手数料も含めた額を入力してください。

補助金申請額を入力し、入力誤りがないかよく確認してください。
※0の欠落等。

入力が完了したら「入力内容の保存」を押下してください。
確認画面へ進みます。

©2020 一般社団法人 サービスデザイン推進協議会

53

目次に戻る

IT事業者ポータル ⑤支払情報詳細画面

入力した支払情報を確認してください。

IT導入補助金2020
令和5年度補正 サービス生産性向上IT導入支援事業

実績報告
3.支払情報 詳細画面

補助事業者入力 支払情報

銀行振込
支払証券について (銀行振込の場合)

支払明細 (金融機関振込用) 添付ファイル
[銀行振込明細.jpg](#)

請求書および請求明細書 添付ファイル
[請求明細.jpg](#)

請求書および請求明細書について

3.支払情報確認

ITツール名 ITツールNo.	ITツール 種別コード	カテゴリ (支払対象)	支払対象(ITツール の代表者または氏)	購入数(個)	単価 (円 税別)	金額 (円 税別)
★ソフトウェアA (ライセンスセット 型+クラウド 有り) TL01-0012224	SoftwareA1	ソフトウェア (甲乙丙)	代表太郎	ソフトウェア (申請時)	ソフトウェア (申請時)	1,100,000
				ソフトウェア (申請時)	ソフトウェア (申請時)	
				ソフトウェア (受領時)	ソフトウェア (受領時)	
				10	100,000	
				10	100,000	
				10	100,000	
★ソフトウェアB 2 (ライセンス型 型+甲のみ) TL01-0012230	SoftwareB2	ソフトウェア (甲)	代表太郎	ソフトウェア (申請時)	ソフトウェア (申請時)	1,000,000
				ソフトウェア (申請時)	ソフトウェア (申請時)	
				10	1,000,000	
				10	1,000,000	
				10	10,000	
				10	10,000	
★汎用ツールC4 (ライセンスセッ ト型+丙のみ) TL01-0012247	OptionC4	汎用ツール (丙)	代表太郎	ソフトウェア (申請時)	ソフトウェア (申請時)	2,000,000
				ソフトウェア (申請時)	ソフトウェア (申請時)	
				20	100,000	
				20	100,000	
				20	100,000	
				20	100,000	
★導入コンサルティングA1 TL01-0012284	ServiceA1	導入コンサル ティング	代表太郎	ソフトウェア (申請時)	ソフトウェア (申請時)	1,000,000
				ソフトウェア (受領時)	ソフトウェア (受領時)	
				10	100,000	
				10	100,000	
★ハードウェアレンタルD1 TL01-0012287	ServiceD1	ハードウェア レンタル	代表太郎	ソフトウェア (申請時)	ソフトウェア (申請時)	4,000,000
				ソフトウェア (受領時)	ソフトウェア (受領時)	
				40	100,000	
				40	100,000	
合計金額 (税別)				支払分 (補助対象経費)		9,100,000

請求金額 91,000,000 円 (税抜)

補助対象経費 9,100,000 円 (税抜)

消費税額 910,000 円

総事業費 10,010,000 円 (税込)

従前に記録されている支払 (受領) 額の合計 10,000,000 円 (税込)

補助対象経費×補助率 6,825,000 円

交付決定額 4,500,000 円

補助金申請額 **4,500,000 円**

上記内容でITツールの代金を支払われました。
支払情報確認日: 2020年 09月 03日
IT導入支援事業者名: 代表太郎
担当者氏名: 担当次郎

上記内容でITツールの代金を支払いました。
支払情報承認日: 年 月 日
補助事業者名:
担当者氏名:

入力内容に修正がある場合、**【入力内容を修正する】**を押下してください。入力画面へ遷移します。

[入力内容を修正する](#)

[入力項目選択画面へ](#)

[閉じる](#)

内容を確認し**【入力項目選択画面へ】**を押下してください。
入力項目選択画面へ戻ります。

IT事業者ポータル ②入力項目選択画面(すべて入力済)

すべての入力が完了したら次へ進んでください。

IT導入補助金2020
令和元年度補正 サービス等生産性向上IT導入支援事業

※画面イメージ

実績報告 入力項目選択画面

0% 100%

最初に「契約情報」を入力し、その後、「納品情報」「支払情報」を入力してください

① 「契約情報」の入力が完了した後、「納品情報」「支払情報」の入力が可能になります

実績報告入力の流れ

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「支払情報」の入力

1～3の入力が完了したら、[次へ]を、押下してください。確認画面へ進みます。
※1～3の入力完了後、1.「契約情報」の修正を行った場合、2.「納品情報」と3.「支払情報」の確認が必要となります。

構成員が実績報告を行う場合

- ・ 実績報告の入力は可能ですが、補助事業者に提出依頼ができません。最終確認後、[次へ]ボタンが表示されるのは、幹事社のみとなりますので、補助事業者への提出依頼は幹事社が行ってください。

補助事業者情報

補助事業者名 導入 すみこ

交付申請番号 KSR01-0001739

現在のステータス IT導入支援事業者 実績報告入力

申請類型 (録集団) C類型-2 (六次)

交付決定日 2020/08/25

交付決定額 4,500,000円

補助事業者入力内容の確認

補助事業者入力内容

入力確認

1. 契約情報の入力 <input type="button" value="確認する"/>	入力済
2. 納品情報の入力 <input type="button" value="確認する"/>	入力済
3. 支払情報の入力 <input type="button" value="確認する"/>	入力済

(赤丸で囲まれている)

入力内容確認画面に進みます。

フリー入力欄について

- ・ 交付申請ごとにフリー入力欄1つを設けています。実績報告を行う際の、幹事社と構成員の連絡用としてご利用ください。
- ・ チェックボックスにチェックをいれることで、交付申請検索画面から検索することが可能です。

注意

- ・ 事務局では確認できませんので、事務局への連絡事項は入力しないようにしてください。

フリー入力欄

チェック欄

©2020 一般社団法人 サービスデザイン推進協議会

すべて「入力済」になったら、**[次へ]**を押下してください。最終確認画面へと進みます。

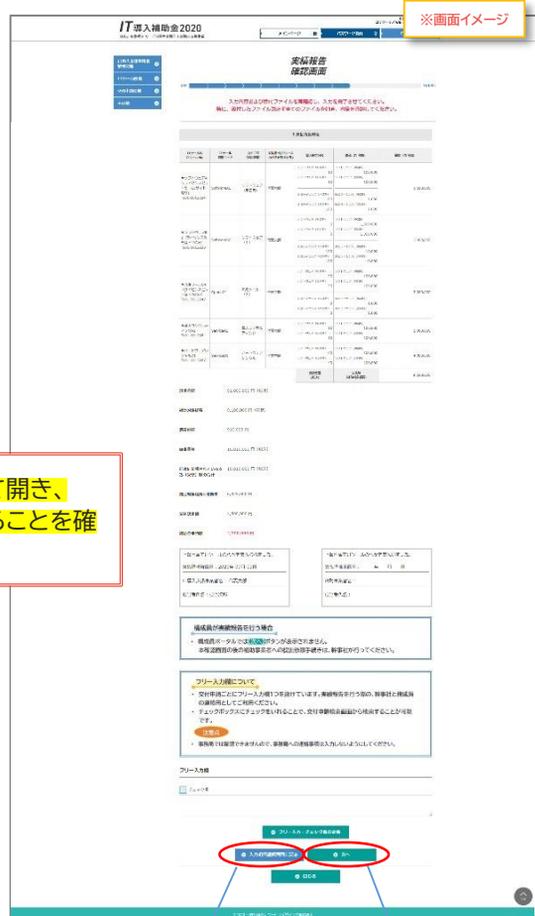
[入力済][未入力]の表示について
すべて「入力済」になった後、契約情報の修正を行うと再度「納品情報」「支払情報」の確認が必要となるため、[未入力]と表示が変わります。入力内容は保持されているので、確認を行ってください。

IT事業者ポータル ⑥実績報告情報確認画面

ここまでに補助事業者、IT導入支援事業者が添付・入力した情報を確認してください。



添付ファイルをすべて開き、
ファイルが表示されることを確認してください。



内容を確認し[次へ]を押下してください。
補助事業者へ提出依頼を行います。

入力内容に修正がある場合、
[入力項目選択画面へ戻る]
を押下し、入力項目選択画面
から修正項目を選択してくだ
さい。

IT事業者ポータル ⑥実績報告情報入力完了画面

実績報告の入力が完了しました。

IT導入補助金2020
令和元年度補正 サービス等生産性向上IT導入支援事業

申請番号: SIT01-0001323
コンソーシアム名: クラ
※画面イメージ

メインページ パスワード変更 ログアウト

実績報告
入力完了画面

0% 100%

実績報告の入力が完了しました。

補助事業者が提出するのをお待ちください。

閉じる

©2020 一般社団法人 サービスデザイン推進協議会



補助事業者が提出を完了すると実績報告の提出が完了します。

申請マイページ ⑤提出前トップ画面

実績報告が提出待ちであることを確認のうえ、実績報告を進めてください。

IT導入補助金2020
令和元年度補正 サービス等生産性向上IT導入支援事業

交付申請書 ※画面イメージ

メインページ ログアウト

申請マイページ

申請者メニュー

- 交付申請情報詳細
- 実績報告情報詳細**
提出待ちの実績報告があります。内容をご確認の上、提出してください。
- 実績報告について
- 情報変更(申請不要)
- 情報変更(申請あり)
- 辞退届
- その他

担当IT導入支援事業者情報

IT導入支援事業者名
代表 太郎

担当者氏名
★テスト 担当

担当者電話番号
000000000000

新着情報

2020.05.13 ・変更後_運転免許書.pdf
マイページお知らせテスト1

©2020 一般社団法人 サービスデザイン推進協議会

申請マイページ ⑤提出前最終確認画面

実績報告の最終確認画面です。すべての情報を確認してください。

※画面イメージ

※画面イメージ

添付ファイルをすべて開き、ファイルが表示されることを確認してください。

IT導入支援事業者の内容に修正がある場合【修正を依頼する】を押ししIT導入支援事業者に情報を移してください。

補助事業者が修正を行う場合【修正を依頼する】を押ししIT導入支援事業者へ訂正を依頼
 ↓
IT導入支援事業者が補助事業者へ訂正を依頼
 ↓
補助事業者の修正が可能となります。

実績報告内容をすべて確認したら【次へ】を押ししてください。SMS認証画面へ進みます。

申請マイページ ⑥SMS認証画面

SMS認証を行ってください。

IT導入補助金2020
令和元年度補正 サービス等生産性向上IT導入支援事業

※画面イメージ

メインページ ログアウト

実績報告 SMS認証画面

0% 100%

**認証コードは発行から30分間有効です
発行後30分以内に実績報告を提出してください**

「認証コードを発行する」を押下してから30分以内に実績報告の提出を行わなかった場合

- 認証コードは無効となっています。再度発行してください。

「認証コードを発行する」を押下してから30分経過してもSMSが届かない場合

- 携帯電話番号が正しいことを確認のうえ、再度発行してください。

注意点

- 「認証コードを発行する」を押下後30分間認証コードは発行されません。
- 新しく発行するには、ボタンを押下後30分以上経過してから発行してください。
- 携帯番号を変更した場合も、ボタンを押下後30分以上経過しないと発行されません。

SMS認証

登録された携帯電話番号は [] です。

認証コードを発行する

携帯電話に届いた5ケタの認証コードを入力の上、実績報告を事務局へ提出してください。

認証コード 必須 []

戻る 事務局へ提出

©2020 一般社団法人 サービスデザイン推進協議会

認証コードを発行し入力し、**事務局へ提出**を押下してください。
事務局への提出が完了します。

申請マイページ ⑥提出完了

実績報告の提出が完了しました。

IT導入補助金2020
令和元年度補正 サービス等生産性向上IT導入支援事業

交付申請番号: 事業者 ※画面イメージ

メインページ ログアウト

申請者メニュー
その他
担当IT導入支援事業者情報

実績報告
提出完了画面

0% 100%

実績報告の提出が完了しました。

IT導入支援事業者名
代表 太郎

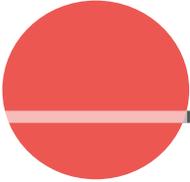
担当者氏名
★テスト 担当

担当者電話番号
00000000000

©2020 一般社団法人 サービスデザイン推進協議会



この後、事務局にて確定検査が行われます。確定検査において、修正事項や確認事項が発生した場合、事務局からの不備差し戻しを行いますので速やかに対応をお願いします。



6. 確定検査の結果を承認する

1. 確定検査結果の承認画面

6 確定検査結果の承認を行う

6-1 確定検査結果の承認画面

実績報告の確定検査が完了した後、補助事業者は確定検査結果の承認を行ってください。

ステータスの表示が「確定内容未承認」のとき承認が必要です。

IT導入補助金2020
令和元年度補正 サービス等生産性向上IT導入支援事業

実績報告
詳細画面

申請情報

交付申請番号	KS01-0095221
現在のステータス	確定内容未承認
交付決定日	2020/08/07
交付決定額	1,499,999 円

申請マイページへログインし、確定検査の結果・補助金交付予定額を確認し、実績報告の内容と相違がなければ検査結果の承認を行ってください。
結果が承認されると補助金額は確定し、確定通知が発行されるとともに補助金の交付が実施されます。補助金の交付は確定後1か月程度で実施されます。

IT導入補助金2020
令和元年度補正 サービス等生産性向上IT導入支援事業

申請マイページ

新着情報

- 2015.05.20 テストお知らせ 常に↑
- 2019.05.20 テストお知らせ ファイル無
- 2019.05.19 . テストお知らせ ファイルあり

6-1

確定検査結果の承認画面

補助金交付予定額、補助金振込先口座情報を確認してください。

IT導入補助金2020

令和元年度補正 サービス等生産性向上IT導入支援事業

交付申請番号: 事業者

※画面イメージ

メインページ
ログアウト

申請者メニュー

交付申請情報詳細

経営診断情報詳細

実績報告情報詳細

確定検査の結果

検査結果の承認を行ってください。

実績報告について

担当者情報変更

辞退届

その他

担当IT導入支援事業者情報

IT導入支援事業者名
株式会社支援事業者

担当新氏名
担当者 氏名

担当新電話番号
00000000000

確定検査結果の承認

提出された実績報告の確定検査が完了しました。

検査の結果、以下の内容で補助金額が確定する予定です。内容をよくご確認ください。提出された実績報告の内容と差異がなければ、検査結果を承認してください。結果が承認されると、補助金額は確定となり、確定通知が発行されるとともに、補助金交付(支払い)が実施されます。

補助事業者情報・補助金交付予定額	
補助事業者名	株式会社テスト
交付申請番号	KS01-0095221
本店所在地：都道府県	東京都
本店所在地：市区町村	品川区
本店所在地：番地・ビル マンション名等	品川 マンション名等
IT導入支援事業者名	株式会社支援事業者

補助金
交付予定額

1,499,999円

補助金額込先口座情報	
金融機関名	テスト銀行
金融機関コード	0001
支店名	東京支店
支店コード	001
口座種別	普通
口座名義 (加)	加アジチクイ行社
口座番号 (半角)	1234567

確定検査の結果を承認する

確定検査の結果に不届または、情報に相違がある場合、以下にチェックを入れ、その理由を入力欄に記載のうえ、「確定検査の結果を承認しない」ボタンを押下してください。

上記の内容を承認しない

理由：

確定検査の結果を承認しない

6-1 確定検査結果の承認画面

SMS認証を行い、事務局へ提出してください。

IT導入補助金2020
令和元年度補正 サービス等生産性向上IT導入支援事業

交付申請番号 事業 ※画面イメージ

メインページ ログアウト

確定承認 SMS認証画面

認証コードは発行から30分間有効です
発行後30分以内に確定承認を完了してください

「認証コードを発行する」を押下してから30分以内に確定承認が完了しなかった場合

- ・ 認証コードは無効となっています。再度発行してください。

「認証コードを発行する」を押下してから30分経過後もSMSが届かない場合

- ・ 携帯電話番号が正しいことを確認のうえ、再度発行してください。

注意点

- ・ 「認証コードを発行する」を押下後30分間認証コードは発行されません。
- ・ 新しく発行するには、ボタンを押下後30分以上経過してから発行してください。
- ・ 携帯番号を変更した場合も、ボタンを押下後30分以上経過しないと発行されません。

SMS認証

登録された携帯電話番号は09000000000です。

認証コードを発行する

携帯電話に届いた5ケタの認証コードを入力の上、実績報告を事務局へ提出してください。

認証コード

戻る 事務局へ提出

IT導入補助金2020
令和元年度補正 サービス等生産性向上IT導入支援事業

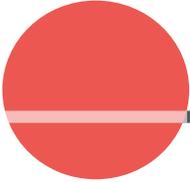
交付申請番号 事業 ※画面イメージ

メインページ ログアウト

確定内容の承認が完了しました

完了

事務局による処理が完了したあと、この補助金額は確定となり、確定通知が発行され、補助金が交付されます。



7. ステータス・通知メールについて

1. ステータスについて
2. 通知メールについて

7 ステータス・通知メールについて

7-1 ステータスについて

本事業では、ステータスにて各申請の進捗状況が確認できます。実績報告におけるステータスは次のように遷移します。ステータスは登録申請の状況によって自動で遷移します。



補助事業者/IT導入支援事業者のステータス

補助事業者

補助事業者の手続きが必要な状態です。

IT導入支援事業者

IT導入支援事業者の手続きが必要な状態です。



※ステータスは、申請マイページ上ではサイドメニューの「交付申請情報詳細」「実績報告情報詳細」から確認可能です。

本事業では、各種通知、お知らせを事務局からメールにて行います。
登録申請時には通知メールを受信できるメールアドレスを登録する必要があります。



事務局からの通知メールを受信できるよう受信設定を行ってください。

実績報告において通知されるメール一覧



補助事業者通知されるメール

事業実績報告入力完了メール

IT導入支援事業者が補助事業者の入力・添付した内容を確認し、実績報告の入力を完了したことを通知します。

事業実績報告訂正依頼メール

IT導入支援事業者が補助事業者の入力・添付した内容を確認し、補助事業者へ訂正依頼を行ったことを通知します。

実績報告提出完了メール

事務局に実績報告が提出されたことを通知します。

実績報告内容確認・指摘事項メール

事務局での確定検査にて、確認・指摘事項があり対応が必要なことを通知します。

実績報告再提出完了メール

事務局からの確認・指摘事項に対応し、実績報告が事務局に再提出されたことを通知します。

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ことを通知します。

確定内容承認依頼メール

実績報告の確定検査が完了し、検査結果を確認、承認をするよう依頼する際に送信されるメールです。

確定通知メール

補助事業者による検査結果の承認を経て、ステータスが「補助金確定済」となり補助金額が確定したことを通知いたします。

本人確認メール(SMS)

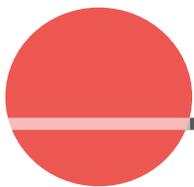
実績報告の提出時、確定検査結果の承認時に、本人確認のために補助事業者の携帯電話に送信されるSMSです。SMSには認証番号(提出時、承認時に必要となるコード)が記載されています。



IT導入支援事業者通知されるメール

補助事業者情報更新通知メール

1日の補助事業者のステータスの動きを、翌日に一括でIT導入支援事業者へ通知するメールです。コンソーシアムの場合は、幹事社と構成員それぞれに1通ずつ送信されます。



8. お問い合わせ



IT導入補助金HP <https://www.it-hojo.jp/>

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)

【更新履歴】

更新日	更新ページ	更新内容
2020/10/1	P.10	交付申請の担当IT導入支援事業者情報の変更についてのページを追加
2020/10/1	P.25	請求書(請求明細書) 値引きについてのページを追加