

令和元年度補正 サービス等生産性向上IT導入支援事業

事業実施・実績報告の手引き抜粋版  
一次公募(臨時対応)

サービス等生産性向上IT導入支援事業

令和6年(2024年)4月19日

本手引きの対象者は、**令和元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)「1次公募(臨時対応)」**で交付決定を受けた方となります。 ※交付決定日2020年4月30日

## 事業実績報告期間

■2020年7月6日(月) ~ 2020年11月30日(月) 17:00

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」以降の方は、別途令和元年度補正・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・実績報告の手引抜粋版】をご確認ください。

- 本手引きは、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。

**IT事業者** 主に「IT導入支援事業者」が確認する項目

**補助事業者** 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。

## IT導入補助金HP

申請マイページ、IT事業者ポータルはこちらから

The screenshot shows the homepage for the 2020 IT Introduction Subsidy. The top navigation bar includes 'gBizID', '過去3か年のサービス等生産性向上IT導入支援事業について', 'IT事業者ポータル', and '申請マイページ'. The main content area features a banner for '通常枠(A・B類型) 交付申請受付中' and a section titled '過去3か年のサービス等生産性向上IT導入支援事業について' which lists various subsidy programs and their application periods.



## 2. 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
2. 常時編集の手順
3. 変更申請の手順
4. 辞退申請の手順

## ❑ 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。**

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

### 【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、シヨップカード等)

※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

## 2-2

## 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

## 2-3 変更申請の手順

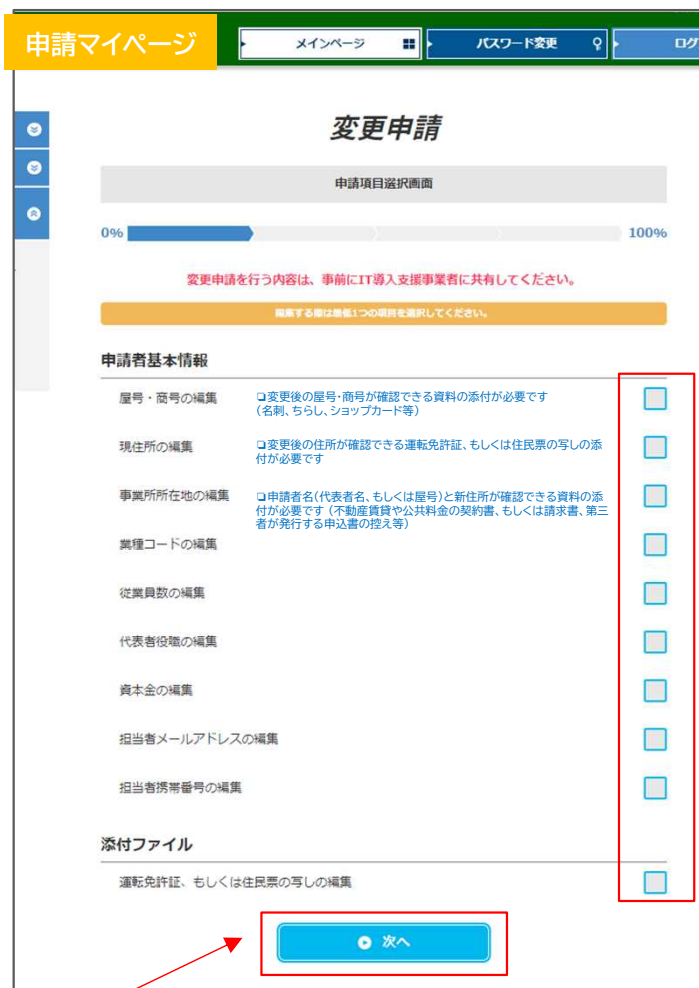
### 変更申請が必要な項目の手順：申請マイページから行います

<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>

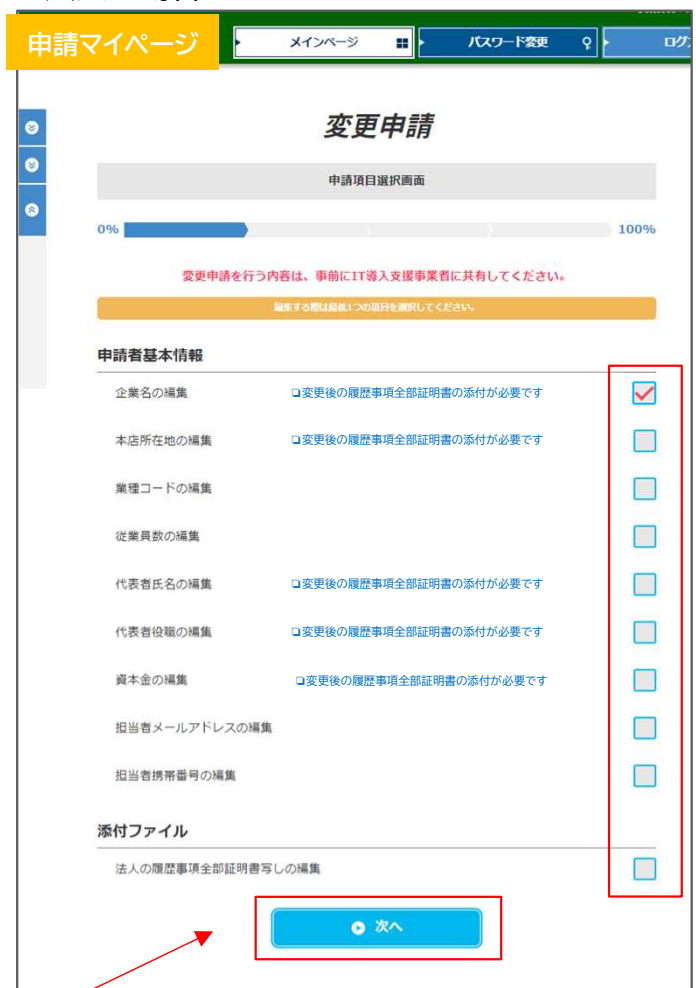


①申請マイページへログインし、メニューバーの「変更申請」をクリックしてください

#### 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>

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>

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