



令和元年度補正・令和3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)・セキュリティ対策推進枠・デジタル化基盤導入枠(デジタル化基盤導入類型)共通

# 後年手続きの手引き

サービス等生産性向上IT導入支援事業事務局  
令和4年(2022年)12月19日 策定  
令和7年(2025年)1月22日 改訂



# IT導入補助金2022

本手引きは、**通常枠(A・B類型)**、**セキュリティ対策推進枠**、**デジタル化基盤導入枠(デジタル化基盤導入類型)**共通です。

※複数社連携IT導入類型については、IT導入補助金2022のホームページにて公開されている複数社連携IT導入類型の交付規程・公募要領を参照してください。

## 本手引きについて

本手引きは後年手続きを行うにあたってのそれぞれの進め方、注意点等について記載しています。後年手続きについては、本手引きをよく確認のうえ実施してください。



本手引きでは、2つのアイコンを用いて後年手続き等の説明をしています。



「IT導入支援事業者」が確認する項目



「補助事業者」が確認する項目



本手引きでは、申請枠、申請類型によって内容が異なるページがありますので、全てのページにアイコンを表示しております。

通常枠(A・B類型)

セキュリティ対策推進枠

デジタル化基盤導入類型

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。

## 後年手続きについて

本事業において補助金交付後に、IT ツールの解約・利用中止、補助事業者の事業廃止・事業承継・吸収合併等により補助金交付を受けた補助事業の取りやめ等が発生した場合、事務局への報告、辞退手続きが必要となります。

## 後年手続きの注意点

本事業において補助金交付後に、IT ツールの解約・利用中止、補助事業者の事業廃止・事業承継・吸収合併等により補助事業を取りやめる、または処分制限財産を処分制限期間内に目的外使用、譲渡、交換、破棄等する場合、令和元年度補正・令和3年度補正サービス等生産性向上IT導入支援事業費補助金交付規程(以下「規程」という)第 27 条、第 28 条、第 31 条に基づき、交付された補助金の全額返還あるいは一部返還が発生することがあります。

なお、第 27 条にて返還が必要となる場合、規程第 29 条に基づき、補助金受領の日から返還金納付の日までの日数に応じ、加算金を納付する必要があります。また、規程第 30 条に基づき、納付が遅れた場合には延滞金が発生します。

ITツールの導入日から 1 年未満、または実績報告で提出された利用期間未満で IT ツールの解約等利用中止する場合、その対象が複数導入した IT ツールの一部であっても交付決定の取り消しとなる場合があります。

複数の IT ツールを導入し IT ツール毎に導入日が異なる場合、事務局へ実績報告時に報告した納品日の遅い日を基準とし判断します。

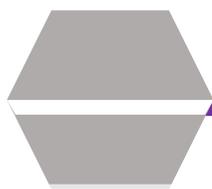
賃上げ目標必須要件の類型に申請した事業者は、効果報告前および賃上げ目標に定められた要件の達成状況判定前に辞退した場合、賃上げ目標の要件未達成と見做され補助金の全額返還となりますのでご注意ください。

## 目次

1. 後年手続きの流れ	
1. フロー	..... <a href="#">P.5</a>
2. 辞退届提出の手続き	
1. ITツールの解約に伴う辞退	..... <a href="#">P.7</a>
2. 廃業等その他事由に伴う辞退	..... <a href="#">P.18</a>
3. 辞退届提出後の手続き	
1. 辞退届提出後について	..... <a href="#">P.30</a>
2. 交付決定取消に伴う手続き	..... <a href="#">P.31</a>
3. 財産処分に伴う手続き	..... <a href="#">P.33</a>
4. 経緯報告に伴う手続き	..... <a href="#">P.41</a>
5. 賃上げ目標未達に伴う手続き	..... <a href="#">P.43</a>
4. 入金手続き完了後の操作画面	
1. 満額入金完了の場合	..... <a href="#">P.46</a>
5. ステータス・通知メール	
1. ステータスについて	..... <a href="#">P.48</a>
2. 通知メールについて	..... <a href="#">P.49</a>
6. お問い合わせ	
1. お問い合わせ先	..... <a href="#">P.52</a>

### 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. 後年手続きの流れ

---

1. フロー

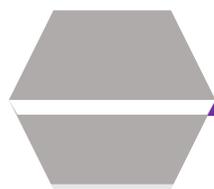


# 1. 後年手続きの流れ

## 1-1 ▶ フロー

□ 後年手続きは以下のフローで行います。





## 2. 辞退届提出の手続き

---

1. ITツールの解約に伴う辞退
2. 廃業等その他事由に伴う辞退

## 2. 辞退届提出の手続き

### 2-1 ▶ ITツールの解約に伴う辞退

**【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

辞退理由は「ITツールの解約に伴う辞退」と「**その他事由による辞退(廃業・倒産等)**」の2つから選択します

本頁からは、「ITツールの解約に伴う辞退」についての案内になります  
「**その他事由による辞退(廃業・倒産等)**」については、P.18～P.28を参照してください

保持している交付申請が複数枠ある場合、申請マイページへのログイン時に保持している申請枠が表示されます。対象の申請を選択し申請マイページへのログインを行ってください。

#### 交付申請選択

どちらの交付申請を操作しますか。

- 通常枠 (A・B類型)
- デジタル化基盤導入枠 (デジタル化基盤導入類型)
- セキュリティ対策推進枠

次へ

#### ◆ ITツールの解約に伴う辞退

### IT導入補助金2022

令和元年度補正 サービス等生産性向上IT導入支援事業  
令和3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

- 交付申請切替
- 交付申請情報詳細
- 実績報告情報詳細
- 実績報告について
- 確定検査の結果
- 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

新着情報

2024.09.06 【辞退届提出の手続きについて】  
左側のサイドメニュー内に、辞退届が表示されていない方は事務局後年窓口にご連絡ください。

① 補助事業者は、対象の申請の申請マイページにログインし、「申請者メニュー」の「辞退届」を押下してください  
※辞退理由選択画面へ遷移します

【辞退届提出の手続きについて】  
左側のサイドメニュー内に、辞退届が表示されていない方は事務局後年窓口(P.52)にご連絡ください

## 2. 辞退届提出の手続き

### 2-1 ▶ ITツールの解約に伴う辞退

#### 申請マイページ

### IT導入補助金2022

令和元年度補正 サービス等生産性向上IT導入支援事業  
令和3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 ※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

IT導入支援事業者名  
IT導入株式会社

担当者氏名  
担当者 氏名

担当者電話番号  
09000000000

## 辞退届 辞退理由選択

■辞退届を提出いただく前に必ずご確認ください

1. 導入したITツールを1年未満、または実績報告で提出された利用期間未満で解約または使用しなくなる場合、補助事業の辞退とみなし、交付した補助金の全額返還(加算金等含む)が必要となります。
2. 複数のITツールを導入し、そのうちの一部を解約する場合であっても、実施している補助事業の辞退とみなします。
3. 複数のITツールを導入している場合の導入時期の考え方については、事務局へ提出した実績報告内容からITツールの納品日が最も遅い日を基準とし、判断します。
4. ITツールの導入から1年以上、または実績報告で提出された利用期間経過後であっても、取得価格の単価が50万円以上の減価償却資産を法定耐用年数未満で使用中止または処分する場合、残存簿価額に対して、補助率を乗じた金額の返金が発生する可能性がありますので、ご注意ください。
5. 賃上げ目標必須要件の類型に申請した事業者(適用外業種を除く)は、効果報告前および賃上げ目標に定められた要件の達成状況判定前に辞退した場合、賃上げ目標の要件未達成と見做され補助金の全額返還となりますのでご注意ください。

ITツールの解約(利用中止)に伴う辞退届

その他事由による辞退届(廃業・倒産・事業廃止・事業譲渡・吸収合併等)

▶

③ 「次へ」ボタンを押下してください  
※辞退届入力画面へ遷移します

② チェックを入れてください

③ 「次へ」ボタンを押下してください  
※辞退届入力画面へ遷移します

#### ■辞退届を提出いただく前に必ずご確認ください

1. 導入したITツールを1年未満、または実績報告で提出された利用期間未満で解約または使用しなくなる場合、補助事業の辞退とみなし、交付した補助金の全額返還(加算金等含む)が必要となります。
2. 複数のITツールを導入し、そのうちの一部を解約する場合であっても、実施している補助事業の辞退とみなします。
3. 複数のITツールを導入している場合の導入時期の考え方については、事務局へ提出した実績報告内容からITツールの納品日が最も遅い日を基準とし、判断します。
4. ITツールの導入から1年以上、または実績報告で提出された利用期間経過後であっても、取得価格の単価が50万円以上の減価償却資産を法定耐用年数未満で使用中止または処分する場合、残存簿価額に対して、補助率を乗じた金額の返金が発生する可能性がありますので、ご注意ください。
5. 賃上げ目標必須要件の類型に申請した事業者(適用外業種を除く)は、効果報告前および賃上げ目標に定められた要件の達成状況判定前に辞退した場合、賃上げ目標の要件未達成と見做され補助金の全額返還となりますのでご注意ください。



## 2. 辞退届提出の手続き

### 2-1 ITツールの解約に伴う辞退

申請マイページ

※画面イメージ

### 辞退届 入力

ITツール情報

金額を入力してください。

#### 解約ITツール選択

取得価格の単価が50万円以上の減価償却資産は、本事業での財産処分の対象となります。選択内容が正しいか再度ご確認ください。

選択	ITツール名 ITツールNo. カテゴリ 納品日	支払担当 (IT ツールの代金 を受けた者)	取得価格の単価が50 万円以上且つ減価償 却資産であるか	単価 (円 税抜)	導入数量 (個)	年数	ITツール小計 (円 税抜)	実質導入価格 (円 税抜)	実質導入小計 (円 税抜)
<input checked="" type="checkbox"/>	ソフトウェアA TL03-0003738 ソフトウェア 2022/07/04	幹事社デス ト312	いいえ	100,000	10	1	1,000,000	1,000,000	1,290,000
				50,000	5	1	250,000	250,000	
				20,000	2	1	40,000	40,000	
<input checked="" type="checkbox"/>	機能拡張B TL03-0004977 機能拡張 2022/07/04	幹事社デス ト312	いいえ	100,000	10	1	1,000,000	1,000,000	3,440,000
<input checked="" type="checkbox"/>	導入コンサルティングB TL03-0004982 導入コンサルティング 2022/07/04	幹事社デス ト312							
補助対象経費 (税抜)									3,440,000

⑤ ITツールの取得価格の単価が50万円以上且つ減価償却資産の場合は「はい」を選択し、そうでない場合は「いいえ」を選択してください  
 ※取得価格の単価が50万円以上の減価償却資産は、本事業での財産処分の対象となります。選択内容が正しいか再度ご確認ください

④ 解約するITツールすべてにチェックを入れてください

解約理由 **必須**

例) ○○により、○○となったため、○○に伴いITツールを解約します。  
 ○○により、○○となったため、○○に伴いITツールを解約します。

⑥ 解約理由を入力してください

- 申請種別選択画面に戻る
- 入力内容の確認**

辞退理由選択画面へ遷移します⇒P.8

⑦ 「入力内容の確認」ボタンを押下してください  
 ※辞退届確認画面へ遷移します(入力した内容で辞退届が生成されます)  
 ※生成された辞退届を取り消す場合は、P.11下部を参照してください

## 2. 辞退届提出の手続き

## 2-1 ▶ ITツールの解約に伴う辞退

申請マイページ

辞退届  
確認

※画面イメージ

⑧ 入力した内容を確認してください

取得価格の単価が50万円以上の減価償却資産は、本事業での財産処分の対象となります。選択内容が正しいか再度ご確認ください。

選択	ITツール名 ITツールNo. カテゴリ 納品日	支払担当 (ITツールの代金を受けた者)	取得価格の単価が50万円以上且つ減価償却資産であるか	単価 (円 税抜)	導入数量 (個)	年数	ITツール小計 (円 税抜)	実質導入価格 (円 税抜)	実質導入小計 (円 税抜)
<input checked="" type="checkbox"/>	ソフトウェアA TL03-0003738 ソフトウェア 2022/07/04	幹事社テスト312	いいえ	100,000	10	1	1,000,000	1,000,000	1,290,000
				ライセンス1 50,000	ライセンス1 5	ライセンス1 1	ライセンス1 250,000	ライセンス1 250,000	
				ライセンス2 20,000	ライセンス2 2	ライセンス2 1	ライセンス2 40,000	ライセンス2 40,000	
<input checked="" type="checkbox"/>	機能拡張B TL03-0004977 機能拡張 2022/07/04	幹事社テスト312	いいえ	100,000	10	1	1,000,000	1,000,000	1,340,000
				ライセンス1 5,000	ライセンス1 100	ライセンス1 1	ライセンス1 500,000	ライセンス1 300,000	
				ライセンス2 2,000	ライセンス2 20	ライセンス2 1	ライセンス2 40,000	ライセンス2 40,000	
<input checked="" type="checkbox"/>	導入コンサルティングB TL03-0004982 導入コンサルティング 2022/07/04	幹事社テスト312		90,000 /両日		9	810,000	810,000	810,000
								補助対象経費 (税抜)	3,440,000

解約理由 ○○により、○○となったため、○○に伴いITツールを解約します。

証憑添付

添付ファイル

● ファイル添付

解約証憑.pdf

※証憑について

補助事業者にて証憑が用意できない場合は、辞退届の「解約するITツール」として上記で選択したITツール特に出すことができる証憑がない場合は、解約（利用中止）【記入項目】

- ・作成日
- ・補助事業者名（法人の場合は社印、個人事業主の場合は個人印）
- ・解約日（当該ITツールを解約した日、またはその効力失った日）
- ・辞退理由（例：○○のため、ITツールを解約します。）

●通常枠:A、B類型/セキュリティ対策推進枠のフォーマットは[こちら](#)  
●デジタル化基盤導入枠のフォーマットは[こちら](#)

※事業年度については、交付申請詳細画面にて確認をお願いします。

⑨ 辞退理由として選択した内容を証明できる書類を添付してください

※証憑が無い場合は、解約に伴うIT導入支援事業者とのメール履歴も添付可能です  
※ファイル添付はIT導入支援事業者側で行うことも可能となりますので、ここでの添付は必須ではありません

● 入力画面に戻る

● 辞退届入力完了

⑩ 「辞退届入力完了」ボタンを押下してください  
※IT導入支援事業者へ辞退届が引き継がれます

辞退届入力画面へ移行します⇒P.9

## 【辞退理由を証明する書類がない場合】

辞退理由として選択した内容を証明できる書類がない場合は、任意のフォーマット（Word等）に下記項目を記載のうえ、添付してください（「フォーマットはこちら」よりダウンロードしたものを使用しても構いません）

※辞退証憑のフォーマットは通常枠（A、B類型）/セキュリティ対策推進枠、およびデジタル化基盤導入枠で異なります

※事業年度については交付申請詳細画面にて確認してください

《記載内容》

- ・作成日
- ・補助事業者名（法人の場合は社印、個人事業主の場合は代表者印の押印必須）
- ・辞退理由（例：○○のため、ITツールを解約します。）
- ・解約日（当該ITツールを解約した日、またはその効力を失った日）

※添付ファイルは画像ファイル(JPG/JPEG/PNG)/PDFファイルにのみ対応しています  
また、添付ファイルのサイズ上限は10MBとなっています

## 2. 辞退届提出の手続き

### 2-1 ▶ ITツールの解約に伴う辞退

IT導入支援事業者へ辞退届が引き継がれました

申請マイページ

導入補助金2022  
令和元年度補正 サービス等生産性向上IT導入支援事業  
令和3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

申請者メニュー  
その他  
担当IT導入支援事業者情報

IT導入支援事業者名  
IT導入株式会社

担当者氏名  
担当者 氏名

担当者電話番号  
09000000000

### 辞退届

辞退届の入力が完了しました。

IT導入支援事業者へ入力を依頼してください。

メインページ

**補助事業者の手続きはここで完了ではありません！**

IT導入支援事業者が辞退届の入力・確認をした後、補助事業者が事務局へ辞退届を提出する必要があります

IT導入支援事業者の辞退届の入力・確認が完了すると補助事業者へメールが送信されますので、必ずメールを確認のうえ、申請マイページへログインし、次の手続きを行ってください

#### 【辞退届を取り消す場合】

P.10、P.22の辞退届確認画面まで進むと辞退届が生成され、辞退理由選択画面に「辞退届取消」ボタンが表示されるようになります

「辞退届取消」ボタンを押下すると、辞退届を取り消すことができます

申請マイページ

辞退届  
辞退理由選択

※画面イメージ

■辞退届を提出いただく前に必ずご確認ください

1. 導入したITツールを1年未満、または実績報告で提出された利用期間未満で解約または使用しなくなる場合、補助事業の辞退とみなし、交付した補助金の全額返還（加算金等含む）が必要となります。
2. 複数のITツールを導入し、そのうちの一部を解約する場合であっても、実施している補助事業の辞退とみなします。
3. 複数のITツールを導入している場合の導入時期の考え方については、事務局へ提出した実績報告内容からITツールの納品日が最も近い日を基準とし、申請します。
4. ITツールの導入から1年以上、または実績報告で提出された利用期間経過後であっても、取得価格の半額が50万円以上の減価償却資産を法定耐用年数未満で使用中止または処分する場合、残存簿価額に対して、補助率を乗じた金額の返金が発生する可能性がありますので、ご確認ください。
5. 費上げ目標必須要件の類型に申請した事業者（適用外業種を除く）は、効果報告前および費上げ目標に定められた事件の達成状況判定前に辞退した場合、費上げ目標の要件未達成と見做され補助金の全額返還となりますのでご注意ください。

ITツールの解約（利用中止）に伴う辞退届  
 その他事由による辞退届（廃業・倒産・事業廃止・事業譲渡・吸収合併等）

辞退届取消 次へ

押下すると辞退届を取り消すことができます

### 辞退届

辞退届の取消しが完了しました。

辞退届を提出する場合は再度作成してください。

メインページ

## 2. 辞退届提出の手続き

### 2-1 ▶ ITツールの解約に伴う辞退

**【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

IT事業者ポータル

**お知らせ**

① IT導入支援事業者は、IT事業者ポータルへログインし、「**交付申請関連**」の「**交付申請検索**」を押下してください

**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:  1次  2次  3次  4次  5次  6次  7次  8次  9次  10次  11次  12次  13次  14次  15次  16次  17次  18次

申請枠・申請類型:  A類型  B類型  デジタル化基盤導入類型  セキュリティ対策推進枠

ステータス:  開設準備中  マイページ開設済/交付申請  IT導入支援事業者 交付申請  申請者 交付申請提出待ち  交付申請 申請済  招待期限切れ  交付申請破棄  交付決定  不採択  実績報告未報告  補助事業者 実績報告入力中  IT導入支援事業者 実績報告入力  補助事業者 実績報告提出待ち  実績報告報告済  補助事業者 実績報告訂正中  IT導入支援事業者 実績報告訂正・確認中  補助事業者 実績報告再提出待ち  補助事業者 口座情報訂正中  確定内容未承認  確定内容承認済  補助金確定済  補助金交付済  取り下げ  補助事業者 辞退届作成中  IT導入支援事業者辞退届 入力中  補助事業者 辞退届提出待ち  辞退届 事務局審査中  補助事業者 経緯報告・書類添付中

② 「IT導入支援事業者辞退届 入力中」にチェックを入れ、「**検索**」ボタンを押下すると該当する申請を検索できます

**保存済交付申請検索**

検索条件: 検索結果

検索結果: 1-1件(1件中)

提出された実績報告内容に不備がある場合、検索結果表内の文字が赤色で表示されます。  
赤色・・・提出された実績報告内容に不備があります。内容をご確認もしくは修正の上、補助事業者へ再提出を依頼してください。

No.	交付申請番号	申請者名	都道府県	募集回	申請枠・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
						辞退届	2022/11/28	許事社テスト 312	<input type="button" value="詳細"/> <input type="button" value="情報変更 (申請不要)"/> <input checked="" type="button" value="辞退届"/>	<input type="button" value="詳細"/>

③ 該当する交付申請の「**辞退届**」ボタンを押下してください  
 ※辞退届入力画面へ遷移します  
 ※補助事業者が辞退届の入力を完了していない場合、「辞退届」ボタンは表示されません

## 2. 辞退届提出の手続き

### 2-1 ITツールの解約に伴う辞退

IT事業者ポータル

#### 辞退届 入力

※画面イメージ

申請情報

交付申請番号	KSR03-0026267
現在のステータス	IT導入支援事業者辞退届 入力中
交付決定日	2022/06/16
交付決定額	1,245,000円

※導入したITツールを1年未満、または実績報告で提出された利用期間未満で解約または使用しなくなる場合、補助事業の辞退とみなし、交付した補助金の全額返還(加算金等含む)が必要となります。

※複数のITツールを導入し、そのうちの一部を解約する場合であっても、実施している補助事業の辞退とみなし、補助金の全額返還となる場合があります。なお、複数のITツールの納品日が異なる場合、事務局に提出した実績報告の納品日が遅い方を基準として考えます。

※ITツールの導入から1年以上、または実績報告で提出された利用期間経過後であっても、取得価格の単価が50万円以上の減価償却資産を法定耐用年数未満で使用中止または処分する場合、残存簿価額に対して、補助率を乗じた金額の返金が発生する可能性があります。

※賃上げ目標必須要件の類型に申請した事業者(適用外業種を除く)は、効果報告前および賃上げ目標に定められた要件の達成状況判定前に辞退した場合、賃上げ目標の要件未達成と見做され補助金の全額返還となります。

#### ITツール情報

取得価格の単価が50万円以上の減価償却資産は、本事業での財産処分の対象となります。選択内容が正しいか再度ご確認ください。

選択	ITツール名 ITツールNo. カテゴリ 納品日	解約日	支払担当 (ITツールの代金を受ける者)	取得価格の単価が50万円以上目下減価償却資産であるか	単価 (円 税抜)	導入数値 (個)	年数	ITツール小計 (円 税抜)	実績導入価格 (円 税抜)	実績導入小計 (円 税抜)
<input checked="" type="checkbox"/>	ソフトウェアA TL03-0003738 ソフトウェア 2022/07/04	2023/09/30	辞事社テスト312	いいえ	100,000	10	1	1,000,000	1,000,000	
					50,000	5	1	250,000	250,000	1,290,000
					20,000	2	1	40,000	40,000	
<input checked="" type="checkbox"/>	機能拡張B TL03-0004977 機能拡張 2022/07/04	2023/09/30	辞事社テスト312							0,000
					2,000	20	1	40,000	40,000	1,340,000
<input checked="" type="checkbox"/>	導入コンサルティン グB TL03-0004982 導入コンサルティン グ 2022/07/04	2023/09/30	辞事社テスト312		90,000 /席日	9	1	810,000	810,000	810,000
									補助対象経費 (税抜)	3,440,000

④ 解約日を入力してください

解約理由 ○○より、○○と

⑤ 必要に応じて証拠を添付してください  
※証拠が無い場合は、解約に伴う補助事業者とのメール履歴も添付可能です

補助事業者  
添付ファイル

○ 解約証拠.pdf

IT導入支援事業者  
添付ファイル

○ ファイル添付

選択されていません

※証拠について  
「解約するITツール」として上記で選択したITツールの解約を証明できる証拠に提出できる証拠がない場合は、解約(利用中止)に伴う補助事業者との【記入項目】  
・作成日  
・IT導入支援事業者名(法人の場合は社印、個人事業主の場合は代表者印の)  
・解約日(当該ITツールを解約した日、またはその効力を失った日)

⑥ 訂正が必要な項目がなければ、「確認」ボタンを押下してください  
※辞退届確認画面へ遷移します

○ 補助事業者へ訂正を依頼

○ 確認

#### 【辞退理由を証明する書類がない場合】

辞退理由として選択した内容を証明できる書類がない場合は、任意のフォーマット(Word等)に下記項目を記載のうえ、添付してください(「フォーマットはこちら」よりダウンロードしたものを使用しても構いません)

※辞退証拠のフォーマットは通常枠(A、B類型)/セキュリティ対策推進枠、およびデジタル化基盤導入枠で異なります

※事業年度については交付申請詳細画面にて確認してください

《記載内容》

- ・作成日
- ・IT導入支援事業者名(法人の場合は社印、個人事業主の場合は代表者印の押印必須)
- ・辞退理由(例: ○○のため、ITツールを解約します。)
- ・解約日(当該ITツールを解約した日、またはその効力を失った日)

補助事業者が入力した内容を訂正する場合は、補助事業者へ訂正を依頼してください  
※IT導入支援事業者側では修正ができません  
※ボタン押下後の画面はP.15参照

※添付ファイルは画像ファイル(JPG/JPEG/PNG)/PDFファイルにのみ対応しています  
また、添付ファイルのサイズ上限は10MBとなっています



## 2. 辞退届提出の手続き

### 2-1 ITツールの解約に伴う辞退

IT事業者ポータル

#### 辞退届 確認

※画面イメージ

申請情報

交付申請番号 KSR03-0026267

現在のステータス IT導入支援事業者辞退届 入力中

交付決定日 2022/06/16

交付決定額 1,245,000円

ITツール情報

⑦ 辞退内容、添付された証憑を確認してください  
 ※取得価格の単価が50万円以上の減価償却資産は、本事業での財産処分の対象となります。選択内容が正しいか再度ご確認ください

取得価格の単価が50万円以上の減価償却資産は、本事業での財産処分の対象となります。選択内容が正しいか再度ご確認ください。

選択	ITツール名 ITツールNo. カテゴリ 納品日	解約日	支払担当 (ITツールの代金を受けた者)	取得価格の単価が50万円以上且つ減価償却資産であるか	単価 (円 税抜)	導入数量 (個)	年数	ITツール小計 (円 税抜)	実質導入価格 (円 税抜)	実質導入小計 (円 税抜)
<input checked="" type="checkbox"/>	ソフトウェアA TL03-0003738 ソフトウェア 2022/07/04	2023/09/30	幹事社テスト312	いいえ	100,000 ライセンス1 50,000 ライセンス2 20,000	10 5 2	1 1 1	1,000,000 250,000 40,000	1,000,000 250,000 40,000	1,290,000
<input checked="" type="checkbox"/>	機能拡張B TL03-0004977 機能拡張 2022/07/04	2023/09/30	幹事社テスト312	いいえ	100,000 ライセンス1 5,000 ライセンス2 2,000	10 100 20	1 1 1	1,000,000 500,000 40,000	1,000,000 300,000 40,000	1,340,000
<input checked="" type="checkbox"/>	導入コンサルティングB TL03-0004982 導入コンサルティング 2022/07/04	2023/09/30	幹事社テスト312		90,000 /日	9	1	810,000	810,000	810,000
									補助対象経費 (税抜)	3,440,000

解約理由 ○○により、○○となったため、○○に伴いITツールを解約します。

証憑添付

補助事業者  
添付ファイル [解約証憑.pdf](#)

戻る 完了

閉じ

修正する場合は、入力画面にて修正してください  
 ⇒P.13へ遷移します  
 ※補助事業者が入力した内容については補助事業者へ訂正依頼をしてください

⑧ 訂正の必要がなければ、「完了」ボタンを押下してください  
 ※補助事業者へ辞退届が引き継がれます

構成員が「完了」ボタンを押下しても補助事業者へは引き継がれません  
 幹事社が押下した場合のみ補助事業者へ引き継がれます

## 2. 辞退届提出の手続き

### 2-1 ▶ ITツールの解約に伴う辞退

【P.13の画面にて「**補助事業者へ訂正を依頼**」を押下した場合】  
補助事業者へ辞退届が差し戻されます

The screenshot shows the 'IT事業者ポータル 助金2022' interface. A central message box states: '補助事業者へ訂正依頼が完了しました。' (Correction request to the supporting contractor is complete.) and '補助事業者の訂正完了をお待ちください。' (Please wait for the supporting contractor to complete the correction.) A '閉じる' (Close) button is visible at the bottom.

補助事業者での修正が完了しIT導入支援事業者へ辞退届が引き継がれたら、入力・確認を完了させ、補助事業者へ辞退届を引き継いでください

【P.14の画面にて構成員が「**完了**」を押下した場合】  
辞退届はまだ補助事業者へ引き継がれていないので、補助事業者へ辞退届を引き継ぐよう、幹事社に依頼してください

The screenshot shows the 'IT事業者ポータル 助金2022' interface. A central message box states: '辞退届の入力が完了しました。' (Resignation request input is complete.) and '幹事社へ辞退届の確認を依頼してください。' (Please request confirmation of the resignation request to the organizing company.) A '閉じる' (Close) button is visible at the bottom.

【P.14の画面にて幹事社が「**完了**」を押下した場合】  
補助事業者へ辞退届が引き継がれました

The screenshot shows the 'IT事業者ポータル 助金2022' interface. A central message box states: '辞退届の入力が完了しました。' (Resignation request input is complete.) and '補助事業者へ提出を依頼してください。' (Please request submission to the supporting contractor.) A '閉じる' (Close) button is visible at the bottom.

原則、IT導入支援事業者が行う手続きはここで完了です  
この後の手続きは、事務局から補助事業者へメールにて案内します

## 2. 辞退届提出の手続き

## 2-1 ▶ ITツールの解約に伴う辞退

【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

## 申請マイページ

申請者メニュー

- 交付申請切替
- 交付申請情報詳細
- 実績報告情報詳細
- 実績報告について
- 確定検査の結果
- 情報変更(申請不要)
- 情報変更(申請あり)
- 辞退届
- 提出待ちの辞退届があります。内容をご確認の上、提出してください。

### 申請マイページ

※画面イメージ

① 補助事業者は、対象の申請の申請マイページにログインし、「申請者メニュー」の「辞退届」ボタンを押下してください

---

### 辞退届提出確認

※画面イメージ

ITツール情報

取得価格の単価が50万円以上の減価償却資産は、本事業での財産処分の対象となります。選択内容が正しいか再度ご確認ください。

選択	ITツール名 ITツールNo. カテゴリー 納品日	解約日	支払担当 (ITツールの代金を受けた者)	取得価格の単価が50万円以上且つ減価償却資産であるか	単価 (円 税抜)	導入数量 (個)	件数	ITツール小計 (円 税抜)	実質導入価格 (円 税抜)	実質導入小計 (円 税抜)
<input checked="" type="checkbox"/>	ソフトウェアA TL03-0003738 ソフトウェア 2022/07/04	2023/09/30	幹事社テスト3 12	いいえ	100,000	10	1	1,000,000	1,000,000	1,290,000
					ライセンス1 50,000	ライセンス1 5	ライセンス1 1	ライセンス1 250,000	ライセンス1 250,000	
					ライセンス2 20,000	ライセンス2 2	ライセンス2 1	ライセンス2 40,000	ライセンス2 40,000	
<input checked="" type="checkbox"/>	機能拡張B TL03-0004977 機能拡張 2022/07/04	2023/09/30	幹事社テスト3 12	いいえ	100,000	10	1	1,000,000	1,000,000	1,340,000
					ライセンス1 5,000	ライセンス1 100	ライセンス1 1	ライセンス1 500,000	ライセンス1 300,000	
					ライセンス2 2,000	ライセンス2 20	ライセンス2 1	ライセンス2 40,000	ライセンス2 40,000	
<input checked="" type="checkbox"/>	導入コンサルティング B TL03-0004982 導入コンサルティング 2022/07/04	2023/09/30	幹事社テスト3 12		90,000 /両日	9	1	810,000	810,000	810,000
									補助対象経費 (税抜)	3,440,000

解約理由 ○○により、○○となったため、○○に伴いITツールを解約します。

証憑添付

● 解約証憑.pdf

● 修正
● 提出

② 辞退内容、添付された証憑を確認してください  
※取得価格の単価が50万円以上の減価償却資産は、本事業での財産処分の対象となります。選択内容が正しいか再度ご確認ください

【修正】ボタンを押下すると、入力画面に遷移します⇒P.9  
※修正を行った場合、再度IT導入支援事業者による確認が必要となります

③ 修正がなければ、【提出】ボタンを押下してください  
※事務局へ辞退届が提出されます



## 2. 辞退届提出の手続き

### 2-1 ▶ ITツールの解約に伴う辞退

事務局へ辞退届が提出されました



**補助事業者の手続きはここで完了ではありません！**

辞退届を事務局へ提出した後、事務局での審査が完了すると補助事業者へメールが送信されます。必ずメールを確認のうえ、追加手続きがある場合は申請マイページへログインし次の手続きを行ってください。

事務局へ提出した辞退届の内容を確認したい場合は、「申請者メニュー」の「辞退届」ボタンを押下すると、辞退届詳細を確認することができます。



## 2. 辞退届提出の手続き

### 2-2 ▶ 廃業等その他事由に伴う辞退

**【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

辞退理由は「ITツールの解約に伴う辞退」と「その他事由による辞退(廃業・倒産等)」の2つから選択します

本頁からは、「その他事由による辞退(廃業・倒産等)」についての案内になります  
「ITツールの解約に伴う辞退」については、P.7~P.17を参照してください

保持している交付申請が複数枠ある場合、申請マイページへのログイン時に保持している申請枠が表示されます。対象の申請を選択し申請マイページへのログインを行ってください。

#### 交付申請選択

どちらの交付申請を操作しますか。

- 通常枠 (A・B類型)
- デジタル化基盤導入枠 (デジタル化基盤導入類型)
- セキュリティ対策推進枠

次へ

#### ◆ その他事由による辞退(廃業・倒産等)

IT導入補助金2022

令和元年度補正 サービス等生産性向上IT導入支援事業  
令和3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

- 交付申請切替
- 交付申請情報詳細
- 実績報告情報詳細
- 実績報告について
- 確定検査の結果
- 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

**新着情報**

2024.09.06 【辞退届提出の手続きについて】  
左側のサイドメニュー内に、辞退届が表示されていない方は事務局後年窓口にご連絡ください。

① 補助事業者は、対象の申請の申請マイページにログインし、**「申請者メニュー」**の**「辞退届」**を押下してください  
※辞退理由選択画面へ遷移します

**【辞退届提出の手続きについて】**  
左側のサイドメニュー内に、辞退届が表示されていない方は事務局後年窓口(P.52)にご連絡ください

## 2. 辞退届提出の手続き

## 2-2 ▶ 廃業等その他事由に伴う辞退

申請マイページ 助金2022

令和元年度補正 サービス等生産性向上IT導入支援事業  
令和3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

申請者メニュー  
その他  
担当IT導入支援事業者情報

IT導入支援事業者名  
IT導入株式会社  
担当者氏名  
担当者氏名  
担当者電話番号  
09000000000

### 辞退届 辞退理由選択

■辞退届を提出いただく前に必ずご確認ください

1. 導入したITツールを1年未満、または実績報告で提出された利用期間未滿で解約または使用しなくなる場合、補助事業の辞退とみなし、交付した補助金の全額返還(加算金等含む)が必要となります。
2. 複数のITツールを導入し、そのうちの一部を解約する場合であっても、実施している補助事業の辞退とみなします。
3. 複数のITツールを導入している場合の導入時期の考え方については、事務局へ提出した実績報告内容からITツールの納品日が最も遅い日を基準とし、判断します。
4. ITツールの導入から1年以上、または実績報告で提出された利用期間経過後であっても、取得価格の単価が50万円以上の減価償却資産を法定耐用年数未滿で使用中止または処分する場合、残存簿価額に対して、補助率を乗じた金額の返金が発生する可能性がありますので、ご注意ください。
5. 賃上げ目標必須要件の類型に申請した事業者(適用外業種を除く)は、効果報告前および賃上げ目標に定められた要件の達成状況判定前に辞退した場合、賃上げ目標の要件未達成と見做され補助金の全額返還となりますのでご注意ください。

② チェックを入れてください

ITツールの解約(利用中止)に伴う辞退届  
 その他事由による辞退届(廃業・倒産・事業廃止・事業譲渡・吸収合併等)

③ 「次へ」ボタンを押下してください  
※辞退届入力画面へ遷移します

次へ

## ■辞退届を提出いただく前に必ずご確認ください

1. 導入したITツールを1年未満、または実績報告で提出された利用期間未滿で解約または使用しなくなる場合、補助事業の辞退とみなし、交付した補助金の全額返還(加算金等含む)が必要となります。
2. 複数のITツールを導入し、そのうちの一部を解約する場合であっても、実施している補助事業の辞退とみなします。
3. 複数のITツールを導入している場合の導入時期の考え方については、事務局へ提出した実績報告内容からITツールの納品日が最も遅い日を基準とし、判断します。
4. ITツールの導入から1年以上、または実績報告で提出された利用期間経過後であっても、取得価格の単価が50万円以上の減価償却資産を法定耐用年数未滿で使用中止または処分する場合、残存簿価額に対して、補助率を乗じた金額の返金が発生する可能性がありますので、ご注意ください。
5. 賃上げ目標必須要件の類型に申請した事業者(適用外業種を除く)は、効果報告前および賃上げ目標に定められた要件の達成状況判定前に辞退した場合、賃上げ目標の要件未達成と見做され補助金の全額返還となりますのでご注意ください。

## 申請マイページ

辞退届  
入力

※画面イメージ

④ 辞退理由をプルダウンより選択してください  
※辞退理由を選択すると、日付・辞退理由(任意)・減価償却資産選択の入力欄が表示されます

申請辞退

辞退理由 必須

--未選択--  
--未選択--  
廃業  
倒産  
事業廃止  
事業譲渡  
吸収合併  
その他

©2022 一般社団法人 サービスデザイン推進協議会



## 2. 辞退届提出の手続き

### 2-2 ▶ 廃業等その他事由に伴う辞退

申請マイページ

### 辞退届 入力

※画面イメージ

⑤ 選択した辞退理由が発生した日付を入力してください  
 ※ここで入力した日付、添付した証憑を基にITツールの使用期間を判別します  
 ※納品日から1年未満で辞退する場合、補助金の全額(加算金を含む)返還が必要となります

申請辞退

辞退理由 **必須** 廃業

※入力された日付及び添付された証憑を基にITツールの使用期間を判別します。  
 ※納品日から1年未満でITツールを利用しなくなる場合は、補助金の全額返還(加算金含む)が必要となります。

廃業となった日付 **必須** 2023/09/30

辞退理由記載欄 (任意) 〇〇により、〇〇となったため、〇〇に伴い本補助事業を辞退します。

⑥ 辞退理由を入力してください

減価償却資産選択

取得価格の単価が50万円以上の減価償却資産は、本事業での財産処分の対象となります。選択内容が正しいか再度ご確認ください

ITツール名 ITツールNo. カテゴリー 納品日	支払担当 (ITツールの代金を受けた者)	取得価格の単価が50万円以上かつ減価償却資産であるか	(円)					
ソフトウェアA TL03-0003738 ソフトウェア 2022/07/04	幹事社テスト312	いいえ	100,000	10	1	1,000,000	1,000,000	1,290,000
			50,000	5	1	250,000	250,000	
			20,000	2	1	40,000	40,000	
機能拡張B TL03-0004977 機能拡張 2022/07/04	幹事社テスト312	いいえ	100,000	10	1	1,000,000	1,000,000	1,340,000
			5,000	100	1	500,000	300,000	
			2,000	20	1	40,000	40,000	
							補助対象経費(税抜)	3,440,000

申請種別選択画面に戻る 入力内容の確認

辞退理由選択画面へ遷移します⇒P.19

⑧ **【入力内容の確認】**ボタンを押下してください  
 ※辞退届確認画面へ遷移します(入力した内容で辞退届が生成されます)  
 ※生成された辞退届を取り消す場合は、P.11下部を参照してください

## 2. 辞退届提出の手続き

## 2-2 ▶ 廃業等その他事由に伴う辞退

申請マイページ

※画面イメージ

### 辞退届 確認

申請内容確認画面

⑨ 入力した内容を確認してください

申請辞退

辞退理由 廃業

廃業となった日付 2023/09/30

辞退理由記載欄 (任意) ○○により、

#### 減価償却資産選択

取得価格の単価が50万円以上の減価償却資産は、本事業での財産処分の対象となります。選択内容が正しいか再度ご確認ください。

ITツール名 ITツールNo. カテゴリ 納品日	支払担当 (ITツールの代金を受けた者)	取得価格の単価が50万円以上 且つ減価償却資産であるか	単価 (円 税抜)	購入数値 (個)	年数	ITツール小計 (円 税抜)	実質導入価格 (円 税抜)	実質導入小計 (円 税抜)		
ソフトウェアA TL03-0003738 ソフトウェア 2022/07/04	幹事社テスト312	いいえ	100,000	10	1	1,000,000	1,000,000	1,290,000		
			ライセンス1	ライセンス1	ライセンス1	ライセンス1	ライセンス1		250,000	250,000
			ライセンス2	ライセンス2	ライセンス2	ライセンス2	ライセンス2		40,000	40,000
機能拡張B TL03-0004977 機能拡張 2022/07/04	幹事社テスト312	いいえ	100,000	10	1	1,000,000	1,000,000	1,340,000		
			ライセンス1	ライセンス1	ライセンス1	ライセンス1	ライセンス1		500,000	300,000
			ライセンス2	ライセンス2	ライセンス2	ライセンス2	ライセンス2		40,000	40,000
							補助対象経費 (税抜)	3,440,000		

証憑添付

添付ファイル

ファイル添付 廃業を確認できる証憑.pdf

⑩ 辞退理由として選択した内容を証明できる書類を添付してください  
※ファイル添付はIT導入支援事業者側で行うことも可能となりますので、  
ここでの添付は必須ではありません

⑪ 「辞退届入力完了」ボタンを押下してください  
※IT導入支援事業者へ辞退届が引き継がれます

入力画面に戻る

辞退届入力完了

辞退届入力画面へ遷移します⇒P.20

## 【辞退理由を証明する書類がない場合】

辞退理由として選択した内容を証明できる書類がない場合は、任意のフォーマット（Word等）に下記項目を記載のうえ、添付してください（「フォーマットはこちら」よりダウンロードしたものを使用しても構いません）

※辞退証憑のフォーマットは通常枠（A、B類型）/セキュリティ対策推進枠、およびデジタル化基盤導入枠で異なります

※事業年度については交付申請詳細画面にて確認してください

《記載内容》

- ・作成日
- ・補助事業者名（法人の場合は社印、個人事業主の場合は代表者印の押印必須）
- ・辞退理由（例：○○のため、本補助事業を辞退します。）
- ・解約日（当該ITツールを解約した日、またはその効力を失った日）

※添付ファイルは画像ファイル(JPG/JPEG/PNG)/PDFファイルにのみ対応しています  
また、添付ファイルのサイズ上限は10MBとなっています

## 2. 辞退届提出の手続き

### 2-2 ▶ 廃業等その他事由に伴う辞退

IT導入支援事業者へ辞退届が引き継がれました

The screenshot shows a web application interface for 'IT導入補助金2022'. The page title is '申請マイページ' (Application My Page). The main content area displays a message: '辞退届' (Resignation) and '辞退届の入力が完了しました。' (Resignation input is complete). Below this, it says 'IT導入支援事業者へ入力を依頼してください。' (Please request input to the IT introduction support business). A 'メインページ' (Main Page) button is visible at the bottom. The left sidebar contains a menu with '申請者メニュー' (Applicant Menu), 'その他' (Others), and '担当IT導入支援事業者情報' (Responsible IT Introduction Support Business Information). The right sidebar has '交付申請書' (Application Form) and '※画面イメージ' (※ Screen Image).

**補助事業者の手続きはここで完了ではありません！**

IT導入支援事業者が辞退届の入力・確認をした後、補助事業者が事務局へ辞退届を提出する必要があります

IT導入支援事業者の辞退届の入力・確認が完了すると補助事業者へメールが送信されますので、必ずメールを確認のうえ、申請マイページへログインし、次の手続きを行ってください



## 2. 辞退届提出の手続き

### 2-2 ▶ 廃業等その他事由に伴う辞退

**【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

IT事業者ポータル

IT導入補助金2022  
令和元年度補正 サービス生産性向上IT導入支援事業  
令和3年度補正 サービス生産性向上IT導入支援事業

コンソーシアム名 ※画面イメージ  
メインページ パスワード変更 ログアウト

#### お知らせ

① IT導入支援事業者は、IT事業者ポータルへログインし、「**交付申請関連**」の「**交付申請検索**」を押下してください

交付申請検索

#### 保存済交付申請検索

※画面イメージ

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  1次  2次  3次  4次  5次  6次  7次  
 8次  9次  10次  11次  12次  13次  14次  
 15次  16次  17次  18次

申請枠・申請類型  A類型  B類型  デジタル化基盤導入類型  セキュリティ対策推進枠

ステータス  
 開設準備中  マイページ開設済/交付申請  IT導入支援事業者 交付申請  
 申請者 交付申請提出待ち  交付申請 申請済  招待期限切れ  交付申請破棄  
 交付決定  不採択  実績報告未報告  補助事業者 実績報告入力中  
 IT導入支援事業者 実績報告入力  補助事業者 実績報告提出待ち  実績報告報告済  
 補助事業者 実績報告訂正中  IT導入支援事業者 実績報告訂正・確認中  
 補助事業者 実績報告再提出待ち  補助事業者 口座情報訂正中  確定内容未承認  
 確定内容承認済  確定内容承認済済  補助金確定済済  補助金交付済  
 取り下げ  補助事業者 辞退届作成済  IT導入支援事業者辞退届 入力中  
 補助事業者 辞退届提出待ち  辞退届 事務局審査中  補助事業者 経緯報告・書類添付中

② 「IT導入支援事業者辞退届 入力中」にチェックを入れ、「**検索**」ボタンを押下すると該当する申請を検索できます

#### 保存済交付申請検索

※画面イメージ

検索条件 検索結果

検索結果: 1-1件(1件中)

提出された実績報告内容に不備がある場合、検索結果表内の文字が赤色で表示されます。  
赤色・・・提出された実績報告内容に不備があります。内容をご確認もしくは修正の上、補助事業者へ再提出を依頼してください。

No.	交付申請番号	申請者名	都道府県	募集回	申請枠・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
						辞退届	2022/11/28	許事社テスト 312	<input type="button" value="詳細"/> <input type="button" value="情報変更&lt;br/&gt;(申請不要)"/> <input checked="" type="button" value="辞退届"/>	<input type="button" value="詳細"/>

③ 該当する交付申請の「**辞退届**」ボタンを押下してください  
 ※辞退届入力画面へ遷移します  
 ※補助事業者が辞退届の入力を完了していない場合、「辞退届」ボタンは表示されません



## 2. 辞退届提出の手続き

### 2-2 ▶ 廃業等その他事由に伴う辞退

IT事業者ポータル

#### 辞退届 入力

申請情報

交付申請番号 KSR03-0026267

現在のステータス IT導入支援事業者辞退届 入力中

交付決定日 2022/06/16

交付決定額 1,245,000円

辞退情報

辞退理由 廃業

廃業となった日付 2023/09/30

辞退理由記載欄(任意) ○○により、○○となったため、○○に伴い本補助事業を辞退します。

ITツール情報

取得価格の単価が50万円以上の減価償却資産は、本事業での財産処分の対象となります。選択内容が正しいか再度ご確認ください。

ITツール名 ITツールNo. カテゴリ 納品日	商品担当 (ITツールの 代金を付けた者)	取得価格の単 価が50万円以 上目下減価償 却資産である か	単価 (円 税別)	導入数 (部)	年数	ITツール小計 (円 税別)	実績導入価格 (円 税別)	実績導入小計 (円 税別)
ソフトウェア TL03-0004977 ソフトウェア 2022/07/04	幹事社テスト312	いいえ	100,000	10	1	1,000,000	1,000,000	1,290,000
			50,000	5	1	250,000	250,000	
			20,000	2	1	40,000	40,000	
機能拡張B TL03-0004977 機能拡張 2022/07/04	幹事社テスト312	いいえ	100,000	10	1	1,000,000	1,000,000	1,340,000
			5,000	100	1	500,000	300,000	
			2,000	20	1	40,000	40,000	

④ 補助事業者が入力した内容を確認してください  
※取得価格の単価が50万円以上の減価償却資産は、本事業での財産処分の対象となります。選択内容が正しいか再度ご確認ください

※導入したITツールを1年未満、または実績報告で提出された利用期間未満で解約または使用しなくなる場合、補助事業の辞退とみなし、交付した補助金の全額返還(加算金等含む)が必要となります。

※複数のITツールを導入し、そのうちの一部を解約する場合であっても、実施している補助事業の辞退とみなし、補助金の全額返還となる場合があります。なお、複数のITツールの納品日が異なる場合、事務局に提出した実績報告の納品日が遅い方を基準として考えます。

※ITツールの導入から1年以上、または実績報告で提出された利用期間経過後であっても、取得価格の単価が50万円以上の減価償却資産を法定耐用年数未満で使用中止または処分する場合、残存簿価額に対して、補助率を乗じた金額の返金が発生する可能性があります。

※賃上げ目標必須要件の類型に申請した事業者(適用外業種を除く)は、効果報告前および賃上げ目標に定められた要件の達成状況判定前に辞退した場合、賃上げ目標の要件未達成と見做され補助金の全額返還となります。

⑤ 必要に応じて証憑を添付してください  
※証憑が無い場合は、解約に伴う補助事業者とのメール履歴も添付可能です

補助事業者  
添付ファイル

● 廃業を確認できる証憑.pdf

IT導入支援事業者  
添付ファイル

● ファイル添付 選択されていません

※証憑について  
「解約するITツール」として上記で選択したITツールの解約を証明できる証憑に添付できる証憑がない場合は、解約(利用中止)に伴う補助事業者との(記入項目)  
・作成日  
・IT導入支援事業者名(法人の場合は社印、個人事業主の場合は代表者印の)  
・解約日(当該ITツールを解約した日、またはその効力を失った日)  
・辞退理由(例:○○のため、ITツールを解約します。)  
● 通常枠A、B類型/セキュリティ対策推進枠のフォーマットはこちら  
● デジタル化基盤導入枠のフォーマットはこちら  
※事業年度については、交付申請詳細画面にて確認をお願いします。

⑥ 訂正が必要な項目がなければ、「確認」ボタンを押下してください  
※辞退届確認画面へ遷移します

● 補助事業者へ訂正を依頼

● 確認

#### 【辞退理由を証明する書類がない場合】

辞退理由として選択した内容を証明できる書類がない場合は、任意のフォーマット(Word等)に下記項目を記載のうえ、添付してください(「フォーマットはこちら」よりダウンロードしたものを使用しても構いません)

※辞退証憑のフォーマットは通常枠(A、B類型)/セキュリティ対策推進枠、およびデジタル化基盤導入枠で異なります

※事業年度については交付申請詳細画面にて確認してください

《記載内容》

- ・作成日
- ・IT導入支援事業者名(法人の場合は社印、個人事業主の場合は代表者印の押印必須)
- ・辞退理由(例:○○のため、ITツールを解約します。)
- ・解約日(当該ITツールを解約した日、またはその効力を失った日)

補助事業者が入力した内容を訂正する場合は、補助事業者へ訂正を依頼してください  
※IT導入支援事業者側では修正ができません  
※ボタン押下後の画面はP.26参照

※添付ファイルは画像ファイル(JPG/JPEG/PNG)/PDFファイルにのみ対応しています  
また、添付ファイルのサイズ上限は10MBとなっています

## 2. 辞退届提出の手続き

## 2-2 ▶ 廃業等その他事由に伴う辞退

IT事業者ポータル

辞退届  
確認

※画面イメージ

## 申請情報

交付申請番号 KSR03-0026267

現在のステータス IT導入支援事業者辞退届 入力中

交付決定日 2022/06/16

交付決定額 1,245,000円

⑦ 辞退内容、添付された証憑を確認してください

## 辞退情報

辞退理由 廃業

廃業となった日付 2023/09/30

辞退理由記載欄 (任意) ○○により、○○となったため、○○に伴い本補助事業を辞退します。

## ITツール情報

取得価格の単価が50万円以上の減価償却資産は、本事業での財産処分の対象となります。選択内容が正しいか再度ご確認ください。

ITツール名 ITツールNo. カテゴリ 納品日 ①	支払担当 (ITツールの 代金を受けた者) ①	取得価格の単 価が50万円以 上且つ減価償 却資産である か	単価 (円 税抜) ①	購入数値 (個) ①	年数 ①	ITツール小計 (円 税抜) ①	実費購入価格 (円 税抜) ①	実費購入小計 (円 税抜) ①
ソフトウェアA TL03-0003738 ソフトウェア 2022/07/04	幹事社テスト312	いいえ	100,000	10	1	1,000,000	1,000,000	1,290,000
			ライセンス1 50,000	ライセンス1 5	ライセンス1 1	ライセンス1 250,000	ライセンス1 250,000	
			ライセンス2 20,000	ライセンス2 2	ライセンス2 1	ライセンス2 40,000	ライセンス2 40,000	
機能拡張B TL03-0004977 機能拡張 2022/07/04	幹事社テスト312	いいえ	100,000	10	1	1,000,000	1,000,000	1,340,000
			ライセンス1 5,000	ライセンス1 100	ライセンス1 1	ライセンス1 500,000	ライセンス1 300,000	
			ライセンス2 2,000	ライセンス2 20	ライセンス2 1	ライセンス2 40,000	ライセンス2 40,000	
							補助対象経費 (税抜)	3,440,000

## 証憑添付

補助事業者  
添付ファイル

廃業を確認できる証憑.pdf

戻る

完了

閉じる

⑧ 訂正の必要がなければ、「完了」ボタンを押下してください  
※補助事業者へ辞退届が引き継がれます

修正する場合は、入力画面にて修正してください  
⇒P.24へ遷移します  
※補助事業者が入力した内容については補助事業  
者へ訂正依頼をしてください

構成員が「完了」ボタンを押下しても  
補助事業者へは引き継がれません  
幹事社が押下した場合のみ補助事業  
者へ引き継がれます

## 2. 辞退届提出の手続き

### 2-2 ▶ 廃業等その他事由に伴う辞退

【P.24の画面にて「補助事業者へ訂正を依頼」を押下した場合】  
補助事業者へ辞退届が差し戻されます

The screenshot shows the 'IT事業者ポータル 助金2022' interface. The main content area displays a message in a red-bordered box: '補助事業者へ訂正依頼が完了しました。' (Correction request to supporting business completed.) Below this, it says '補助事業者の訂正完了をお待ちください。' (Please wait for the supporting business to complete the correction.) A '閉じる' (Close) button is visible at the bottom.

補助事業者での修正が完了しIT導入支援事業者へ辞退届が引き継がれたら、入力・確認を完了させ、補助事業者へ辞退届を引き継いでください

【P.25の画面にて構成員が「完了」を押下した場合】  
辞退届はまだ補助事業者へ引き継がれていないので、補助事業者へ辞退届を引き継ぐよう、幹事社に依頼してください

The screenshot shows the 'IT事業者ポータル 助金2022' interface. The main content area displays a message in a red-bordered box: '辞退届の入力が完了しました。' (Resignation submission input completed.) Below this, it says '幹事社へ辞退届の確認を依頼してください。' (Please request confirmation of the resignation submission to the organizing company.) A '閉じる' (Close) button is visible at the bottom.

【P.25の画面にて幹事社が「完了」を押下した場合】  
補助事業者へ辞退届が引き継がれました

The screenshot shows the 'IT事業者ポータル 助金2022' interface. The main content area displays a message in a red-bordered box: '辞退届の入力が完了しました。' (Resignation submission input completed.) Below this, it says '補助事業者へ提出を依頼してください。' (Please request submission to the supporting business.) A '閉じる' (Close) button is visible at the bottom.

原則、IT導入支援事業者が行う手続きはここで完了です  
この後の手続きは、事務局から補助事業者へメールにて案内します

## 2. 辞退届提出の手続き

## 2-2 ▶ 廃業等その他事由に伴う辞退

【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

## 申請マイページ

申請メニュー

- 交付申請切替
- 交付申請情報詳細
- 実績報告情報詳細
- 実績報告について
- 確定検査の結果
- 情報変更(申請不要)
- 情報変更(申請あり)
- 辞退届
- 提出待ちの辞退届があります。内容をご確認の上、提出してください。

### 申請マイページ

※画面イメージ

2022.P.2.1

① 補助事業者は、対象の申請の申請マイページにログインし、【申請メニュー】の【辞退届】ボタンを押下してください

### 辞退届提出確認

※画面イメージ

辞退届情報

申請辞退

辞退理由 廃業

廃業となった日付 2023/09/30

辞退理由記載欄(任意) ○○により、○○となったため、○○に伴い本補助事業を辞退します。

減価償却資産選択

取得価格の単価が50万円以上の減価償却資産は、本事業での財産処分の対象となります。選択内容が正しいか再度ご確認ください。

ITツール名 ITツールNo. カテゴリ 納品日	支払担当 (ITツールの代金を受けた者)	取得価格の単価が50万円以上目づ減価償却資産であるか	単価 (円 税抜)	導入数量 (個)	年数	ITツール小計 (円 税抜)	実費導入価格 (円 税抜)	実費導入小計 (円 税抜)
ソフトウェアA TL03-0003738 ソフトウェア 2022/07/04	幹事社テスト312	いいえ	100,000	10	1	1,000,000	1,000,000	1,290,000
			ライセンシ1 50,000	ライセンシ1 5	ライセンシ1 1	ライセンシ1 250,000	ライセンシ1 250,000	
			ライセンシ2 20,000	ライセンシ2 2	ライセンシ2 1	ライセンシ2 40,000	ライセンシ2 40,000	
機能拡張B TL03-0004977 機能拡張	幹事社テスト312	いいえ	100,000	10	1	1,000,000	1,000,000	1,340,000
			ライセンシ1 5,000	ライセンシ1 100	ライセンシ1 1	ライセンシ1 500,000	ライセンシ1 300,000	
			ライセンシ2 2,000	ライセンシ2 20	ライセンシ2 1	ライセンシ2 40,000	ライセンシ2 40,000	
							補助対象経費 (税抜)	3,440,000

証憑添付

補助事業者  
添付ファイル

● 廃業を確認できる証憑.pdf

修正 提出

② 辞退内容、添付された証憑を確認してください  
※取得価格の単価が50万円以上の減価償却資産は、本事業での財産処分の対象となります。選択内容が正しいか再度ご確認ください

【修正】ボタンを押下すると、入力画面に遷移します⇒P.20  
※修正を行った場合、再度IT導入支援事業者による確認が必要となります

③ 修正がなければ、【提出】ボタンを押下してください  
※事務局へ辞退届が提出されます

## 2. 辞退届提出の手続き

## 2-2 ▶ 廃業等その他事由に伴う辞退

事務局へ辞退届が提出されました

申請マイページ 補助金2022

令和元年度補正 サービス等生産性向上IT導入支援事業  
令和3年度補正 サービス等生産性向上IT導入支援事業

申請者メニュー  
 その他  
 担当IT等入支援事業者情報  
 IT導入支援事業者名  
 IT導入株式会社  
 担当者氏名  
 担当者 氏名  
 担当者電話番号  
 09000000000

メインページ ログアウト

辞退届

辞退届の提出が完了しました。  
審査完了までお待ちください。

メインページ

**補助事業者の手続きはここで完了ではありません！**

辞退届を事務局へ提出した後、事務局での審査が完了すると補助事業者へメールが送信されます。必ずメールを確認のうえ、追加手続きがある場合は申請マイページへログインし次の手続きを行ってください。

事務局へ提出した辞退届の内容を確認したい場合は、「申請者メニュー」の「辞退届」ボタンを押下すると、辞退届詳細を確認することができます。

IT導入補助金2022  
令和元年度補正 サービス等生産性向上IT導入支援事業  
令和3年度補正 サービス等生産性向上IT導入支援事業

申請者メニュー  
 交付申請切替  
 交付申請情報詳細  
 実績報告情報詳細  
 実績報告について  
 確定検査の結果  
 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等入支援事業者情報

申請マイページ

新着情報  
2022.09.18 white.png お知らせテスト

辞退届詳細

申請辞退理由  
廃業

廃業となった日付  
2022/09/30

辞退理由記載欄(任意)  
〇〇により、〇〇となったため、〇〇に伴い本補助事業を辞退します。

減価償却資産選択

ITツール名 (ITツールNo. カテゴリー 納品日)	支払総額 (円)	取得価格の半 額が50万円以 上かつ償却期 間が5年以上 経過している 資産であるか	標準 償却率 (%)	償却回数 (回)	年数 (年)	ITツール小計 (円)	実質償却率 (%)	実質償却小計 (円)	
ソフトウェアA TL03-0003738 ソフトウェアA 2022/07/04	100,000	いいえ	5%	10	1	1,000,000	100%	1,000,000	
	50,000	いいえ	5%	5	1	250,000	100%	250,000	
	20,000	いいえ	5%	2	1	40,000	100%	40,000	
情報記録B TL03-0004977 情報記録B 2022/07/04	100,000	いいえ	5%	10	1	1,000,000	100%	1,000,000	
	5,000	いいえ	5%	100	1	500,000	100%	300,000	
	2,000	いいえ	5%	20	1	40,000	100%	40,000	
								補助対象資産 総額	3,440,000

証書添付

補助事業者  
添付ファイル  
廃業を確認できる証書.pdf

メインページ

① 補助事業者は、対象の申請の申請マイページにログインし、「申請者メニュー」の「辞退届」を押下してください  
※辞退届詳細画面へ遷移します



## 3. 辞退届提出後の手続き

---

1. 辞退届提出後について
2. 交付決定取消に伴う手続き
3. 財産処分に伴う手続き
4. 経緯報告に伴う手続き
5. 賃上げ目標未達に伴う手続き

## 3. 辞退届提出後の手続き

### 3-1 ▶ 辞退届提出後について

本頁からは、辞退届提出後の手続きについての案内になります



事務局の審査完了後、事務局より補助事業者へメールが送信されます  
(P. 49、P.50 参照)

メールが届きましたら申請マイページへログインし、次の手続きへ進んでください

補助事業者は、対象の申請の申請マイページへログインし、表示されているボタン名を確認し、先へ進んでください。

※表示されているボタン名によって手続き内容が異なります



#### 手続きによってサイドメニューに表示されるボタン名が異なります

上図のように「納付額通知」ボタンが表示され  
「交付申請情報詳細」に吹き出しが表示されている場合



■ 交付決定取消に伴う手続き  
⇒P.31へ



「財産処分手続き」ボタンが表示されてい  
る場合



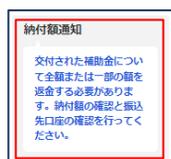
■ 財産処分に伴う手続き  
⇒P.33へ



「経緯報告入力」ボタンが表示されてい  
る場合



■ 経緯報告に伴う手続き  
⇒P.41へ



「納付額通知」ボタンが表示されている  
場合(「交付申請情報詳細」に吹き出し  
なし)



■ 賃上げ目標未達に伴う  
手続き  
⇒P.44へ

メニューバーの項目に吹き出しが表示されていない場合



必要な手続きはありません

## 3. 辞退届提出後の手続き

### 3-2 ▶ 交付決定取消に伴う手続き

辞退届提出後、「交付決定取消」となった場合の手続きです  
 交付決定取消通知書及び交付決定取消に係る納付額通知書が発行されます  
 通知書はダウンロードし、内容を確認の上、保管してください

※交付決定通知書は、交付申請詳細画面及び納付額通知画面からダウンロードが可能です  
 ※交付決定取消に係る納付額通知書は、納付額通知画面からダウンロードが可能です

【交付申請詳細画面から交付決定取消通知書をダウンロードする場合】

申請マイページ

令和元年度補正 サービス等生産性向上IT導入支援事業  
令和3年度補正 サービス等生産性向上IT導入支援事業

デジタル化基盤導入枠 交付申請 ※画面イメージ

① 「交付申請情報詳細」ボタンを押下してください  
※交付申請詳細画面へ遷移します

申請者メニュー

交付申請切替

交付申請情報詳細

交付決定取消となりました。交付決定取消通知書はこちらからダウンロードしてください。

納付額通知

交付された補助金について全額または一部の額を返金する必要があります。納付額の確認と振込先口座の確認を行ってください。

申請マイページ

新着情報

交付申請 詳細 ※画面イメージ

交付決定取消通知書

交付決定通知書

申請情報

交付申請番号 KSR03-002628

現在のステータス 補助事業者入金待ち

募集回 1次

② 「交付決定取消通知書」を押下してください  
※ダウンロードした通知書は、内容を確認の上、保管してください

### ■ 交付決定取消に伴う手続き

申請マイページ

令和元年度補正 サービス等生産性向上IT導入支援事業  
令和3年度補正 サービス等生産性向上IT導入支援事業

デジタル化基盤導入枠 交付申請 ※画面イメージ

メインページ

ログアウト

申請マイページ

新着情報

申請者メニュー

交付申請切替

交付申請情報詳細

交付決定取消となりました。交付決定取消通知書はこちらからダウンロードしてください。

納付額通知

交付された補助金について全額または一部の額を返金する必要があります。納付額の確認と振込先口座の確認を行ってください。

① 補助事業者は、対象の申請の申請マイページにログインし、「申請者メニュー」の「納付額通知」ボタンを押下してください  
※納付額通知画面へ遷移します



### 3. 辞退届提出後の手続き

#### 3-2 ▶ 交付決定取消に伴う手続き

申請マイページ

交付決定取消に係る納付額通知 ※画面イメージ

交付決定取消に係る納付額通知 ※画面イメージ

2022年05月27日を持って交付決定した補助事業について、令和3年度補正サービス等生産性向上IT導入支援事業費補助金交付規定第27条に基づき交付決定を取り消し、下記の通り納付額を通知します。

- 交付決定取消通知書
- 交付決定取消に係る納付額通知書

② 「交付決定取消通知書」、「交付決定取消に係る納付額通知書」を押下してください  
※ダウンロードした通知書は、内容を確認の上、保管してください

- 交付決定取消通知書
- 交付決定取消に係る納付額通知書

返還額の計算を行いますので、青枠内に指定口座への着金予定日を入力してください。

返還額の計算を行いますので、青枠内に指定口座への着金予定日を入力してください。

起算日	2022/11/18	納付額 (元本)	825,555 円
納付期限	2022/12/11	未納納付額 (未納元本)	825,555 円
納付日 (事務局指定口座への着金日)	YYYY/MM/DD	未納加算金 ①	0 円
		未納延滞金 ①	0 円
		加算金 ①	0 円
		延滞金 ①	0 円
		<b>返還額</b>	円

起算日	2022/11/18	納付額 (元本)	825,555 円
納付期限	2022/12/11	未納納付額 (未納元本)	825,555 円
納付日 (事務局指定口座への着金日)	2022/12/01	未納加算金 ①	0 円
		未納延滞金 ①	0 円
		加算金 ①	3,467 円
		延滞金 ①	0 円
		<b>返還額</b>	829,022 円

③ 納付日を入力してください  
※振込日ではなく、事務局指定口座へ着金する日付を入力してください

事務局の指定する振込先口座に、「返還額」に記載された金額を「納付日」に入力した日に着金するように入力してください。

● 返還額計算

納付日を入力し、返還額計算ボタンをクリックしてください。

● 納付日変更

④ 「返還額計算」ボタンを押下してください

納付日を変更する場合は「納付日変更」ボタンを押下し、変更を行ってください

⑤ 算出された返還額を確認し、入力した納付日に着金するように、返還額を事務局指定口座まで入金してください

#### 【返還及び返還額について】

- ※祝日は改定になる場合があります。詳しくは金融機関の窓口へご確認ください。
- ※振込手数料は振込人負担となります。
- ※加算金は、補助金受領の日から納付の日までの日数に応じ、返還すべき額につき年利10.95%が加算されます。
- ※延滞金は事務局が指定する期限までに返還金(加算金がある場合には加算金を含む)を納付しなかった場合に、納付期限の翌日から納付の日までの日数に応じ、未納付の額につき年利10.95%が加算されます。

#### ○入金完了後は随時申請マイページをご確認ください

※入金後、入金額に不足があった場合は画面が更新されます。あらためて納付日を入力し、算出された返還額を入金してください

返還額の計算を行いますので、青枠内に指定口座への着金予定日を入力してください。

返還額の計算を行いますので、青枠内に指定口座への着金予定日を入力してください。

起算日	2022/11/18	納付額 (元本)	825,555 円
納付期限	2022/12/11	振込済額	825,555 円
納付日 (事務局指定口座への着金日)	YYYY/MM/DD	未納納付額 (未納元本)	0 円
		未納加算金 ①	3,467 円
		未納延滞金 ①	0 円
		加算金 ①	円
		延滞金 ①	円
		<b>返還額</b>	円

起算日	2022/11/18	納付額 (元本)	825,555 円
納付期限	2022/12/11	振込済額	825,555 円
納付日 (事務局指定口座への着金日)	2022/12/01	未納納付額 (未納元本)	0 円
		未納加算金 ①	3,467 円
		未納延滞金 ①	0 円
		加算金 ①	0 円
		延滞金 ①	0 円
		<b>返還額</b>	3,467 円

● 返還額計算

納付日を入力し、返還額計算ボタンをクリックしてください。

● 納付日変更

## 3. 辞退届提出後の手続き

### 3-3 ▶ 財産処分に伴う手続き

辞退届提出後、「財産処分の対象」となった場合についての手続きの手順です

#### 財産処分に伴う手続き

##### 申請マイページ

IT導入補助金2022  
令和元年度補正 サービス等生産性向上IT導入支援事業  
令和3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 ※画面イメージ

メインページ ログアウト

### 申請マイページ

新着情報

- 申請者メニュー
- 交付申請切替
- 交付申請情報詳細
- 実績報告情報詳細
- 実績報告について
- 確定検査の結果
- 情報変更(申請不要)
- 情報変更(申請あり)
- 辞退届
- 財産処分手続き**  
財産処分手続きを行って  
ください。
- その他
- 担当IT導入支援事  
業者情報

① 補助事業者は、対象の申請の申請マイページにログインし、**「申請者メニュー」**の**「財産処分手続き」**ボタンを押下してください

## 3. 辞退届提出後の手続き

## 3-3 ▶ 財産処分に伴う手続き

申請マイページ

## 財産処分 入力

※画面イメージ

財産処分情報

決算月日 必須    未選択 ↓ 月    未選択 ↓ 日

※入力いただいた情報に基づき残存簿価額を算出し、ご返金額をご案内します。

使用中止または処分となるITツールの情報

TL03-0012537	ITツール名	ソフトウェア1
	取得単価	1,300,000 円
	財産管理開始日 (検収年月日)	YYYY/MM/DD
	処分日	YYYY/MM/DD
	処分方法	業者による廃棄・パソコンよりアンインストール・事業承継による譲渡等、理由を端的に記入してください。
	処分予定対価額 ①	円
	処分理由	
	償却方法	定額法

● 次へ

② 決算月日を入力してください

③ 以下項目を入力してください

- ・財産管理開始日(検収年月日)
- ・処分日
- ・処分方法
- ・処分予定対価額
- ・処分理由

※取得価格の単価が50万円以上の減価償却資産に該当する解約ツールが複数あった場合、解約ツールごとに入力欄が表示されます

※処分予定対価額は、**導入したITツールを処分する際に収入が発生した場合、その金額を入力し、収入が発生しない場合は0と入力してください**

④ 「次へ」ボタンを押下してください  
※入力内容の確認画面へ遷移します

申請マイページ

## 財産処分 確認

※画面イメージ

財産処分情報

決算月日                    9 月 30 日

使用中止または処分となるITツールの情報

TL03-0003738	ITツール名	ソフトウェアA
	取得単価	3,900,000 円
	財産管理開始日 (検収年月日)	2022/06/20
	処分日	2022/11/30
	処分方法	パソコンよりアンインストール
	処分予定対価額	0 円
	処分理由	〇〇により〇〇の為
	償却方法	定額法

● 戻る      ● 次へ

⑤ 入力内容を確認してください

⑥ 「次へ」ボタンを押下してください  
※必要書類の添付画面へ遷移します

「戻る」ボタンを押下すると、入力画面に遷移します⇒P.34上部



### 3. 辞退届提出後の手続き

#### 3-3 ▶ 財産処分に伴う手続き

申請マイページ

## 財産処分書類添付

※画面イメージ

財産処分情報

決算月日                      9月 30日

使用中止または処分となるITツールの情報

ITツール名	ソフトウェアA
取得単価	3,900,000 円
財産管理開始日 (検取年月日)	2022/06/20
処分日	2022/11/30
処分方法	パソコンよりアンインストール
処分予定対価額	0 円
処分理由	〇〇により〇〇の為
償却方法	定額法

2022年11月18日

一般社団法人サービスデザイン推進協議会 御中

住所：東京都千代田区〇〇H-4  
補助事業名称：株式会社〇〇シイシャ

令和元年年度補正  
サービス等生産性向上IT導入支援事業補助金  
取得財産等処分承認申請書

2022年06月30日付け(国庫1-0000001)をもって交付決定した補助事業について、7期  
の財源を処分したいので、令和6年度補正サービス等生産性向上IT導入支援事業補助  
金交付指図書より数量1個の償却により、廃棄を申請します。

記

1. 取得財産の品名、取得年月日、取得単価  
取得財産の品名：ITツール名  
取得年月日：2022年7月18日  
取得単価：¥1,900,000(税別)

2. 処分の方法、処分予定対価額  
処分の方法：パソコンよりアンインストール  
処分予定対価額：0円

3. 処分理由  
〇〇により廃棄したため。

取得財産等処分承認申請書

↓
ダウンロード

取得財産等処分承認申請書をダウンロードし、内容の確認、押印のの  
取得財産等処分承認申請書のファイル添付箇所より添付してください。

財産処分書類添付

財産処分証憑 必須

↓
ファイル添付

財産処分証憑.pdf

ITツールの処分に係る証憑を添付してください。  
※廃棄証明、売却時の証憑等

取得財産等処分承認申請書 必須

↓
ファイル添付

取得財産等処分承認申請書.pdf

解約ツールが複数あった場合、解約ツールごとに書類の提出が必要となります。  
※書類が複数枚ある場合は、一つのファイルにまとめて提出してください。

取得財産等管理台帳 必須

↓
ファイル添付

取得財産等管理台帳.pdf

※取得財産等管理台帳について

- 通常枠：A、B類型/セキュリティ対策推進枠のフォーマットは[こちら](#)
- デジタル化基盤導入枠のフォーマットは[こちら](#)

※申請類型については、[交付申請詳細画面](#)にて確認をお願いします。

↶
修正する

➤
事務局に提出

⑧ 取得財産等処分承認申請書の内容を確認し、押印を行ってください  
※法人の場合は社印を、個人事業主の場合は代表者印を押印してください

⑦ 「ダウンロード」ボタンを押下し、取得財産等処分承認申請書をダウンロードしてください

⑨ ITツールの廃棄、売却等、処分に係わる証憑を添付してください

⑩ 取得財産等処分承認申請書を添付してください  
※解約ツールが複数あった場合、解約ツールごとに書類の提出が必要になります  
※書類が複数枚ある場合は、一つのファイルにまとめて添付してください

⑪ 取得財産等管理台帳を添付してください  
※取得財産等管理台帳は、「フォーマットはこちら」よりダウンロードし作成してください  
※通常枠(A、B類型)/セキュリティ対策推進枠、およびデジタル化基盤導入枠でフォーマットが異なります  
※申請類型については、交付申請詳細画面にて確認してください

⑫ 必要書類の添付が完了したら「事務局に提出」ボタンを押下してください  
※事務局へ財産処分書類が提出されます

「修正する」ボタンを押下すると、入力画面に遷移します⇒P.34

※添付ファイルは画像ファイル(JPG/JPEG/PNG)/PDFファイルにのみ対応しています。また、添付ファイルのサイズ上限は10MBとなっています。

## 3. 辞退届提出後の手続き

## 3-3 ▶ 財産処分に伴う手続き

申請マイページ

財産処分  
入力

※画面イメージ

## 財産処分情報

決算月日 必須 未選択 月 未選択 日

② 決算月日を入力してください

※入力いただいた情報を基に残存簿価額を算出し、ご返金額をご案内します。

使用中止または処分となるITツールの情報

## 導入ITツール（ソフトウェア・オプション・役務）情報

③ 以下項目を入力してください

- ・財産管理開始日(検収年月日)
- ・処分日
- ・処分方法
- ・処分予定対価額
- ・処分理由

※取得価格の単価が50万円以上の減価償却資産に該当する解約ツールが複数あった場合、解約ツールごとに入力欄が表示されます  
 ※処分予定対価額は、**導入したITツールを処分する際に収入が発生した場合、その金額を入力し、収入が発生しない場合は0と入力してください**

TL03-0012535	ITツール名	ソフトウェア2
	取得単価	1,020,000 円
	財産管理開始日(検収年月日)	YYYY/MM/DD
	処分日	YYYY/MM/DD
	処分方法	業者による廃棄・パソコンよりアンインストール・事業承継による譲渡等、理由を端的に記入してください。
	処分予定対価額	<input type="text"/> 円
	処分理由	<input type="text"/>
	償却方法	定額法

## 導入ハードウェア（PC・タブレット・プリンター・スキャナー及びそれらの複合機器）情報

④「導入ハードウェア(PC・タブレット・プリンター・スキャナー及びそれらの複合機器)」については、画面への入力ではなく、ダウンロードした「取得財産等処分承認申請書」に各項目を記載、署名捺印してください  
 ※添付画面でその他の「取得財産等処分承認申請書」とあわせて添付してください

導入ハードウェア(PC・タブレット・プリンター・スキャナー及びそれらの複合機器)の場合はフォーマットをダウンロードし、各項目を記載、署名捺印してください。

- 導入ハードウェア(PC・タブレット・プリンター・スキャナー及びそれらの複合機器)のフォーマットは[こちら](#)

## 導入ハードウェア（POSレジ・モバイルPOSレジ・券売機）情報

⑤ ③と同様に入力してください

TL03-0012531	ITツール名	POSレジ
	取得単価	1,000,000 円
	財産管理開始日(検収年月日)	YYYY/MM/DD
	処分日	YYYY/MM/DD
	処分方法	業者による廃棄・パソコンよりアンインストール・事業承継による譲渡等、理由を端的に記入してください。
	処分予定対価額	<input type="text"/> 円
	処分理由	<input type="text"/>
	償却方法	定額法

⑥ 「次へ」ボタンを押下してください  
 ※入力内容の確認画面へ遷移します

次へ

## 3. 辞退届提出後の手続き

## 3-3 ▶ 財産処分に伴う手続き

申請マイページ

※画面イメージ

財産処分  
確認

## 財産処分情報

決算月日 9月30日

## 使用中または処分となるITツールの情報

## 導入ITツール（ソフトウェア・オプション・役務）情報

TL03-0004974	ITツール名	ソフトウェアB
	取得単価	2,580,000 円
	財産管理開始日 (検取年月日)	2022/06/01
	処分日	2022/11/30
	処分方法	パソコンよりアンインストール
	処分予定対価額	0 円
	処分理由	〇〇により〇〇の為
	償却方法	定額法

⑦ 入力内容を確認してください  
 ※「導入ハードウェア(PC・タブレット・プリンター・スキャナー及びそれらの複合機器)」については、入力画面でダウンロードし作成した「取得財産等処分承認申請書」の内容に誤りがないか確認してください

## 導入ハードウェア（PC・タブレット・プリンター・スキャナー及びそれらの複合機器）情報

導入ハードウェア(PC・タブレット・プリンター・スキャナー及びそれらの複合機器)については、財産処分入力画面にてフォーマットをダウンロードし作成いただいた取得財産等処分承認申請書に記載の内容に誤りがないかご確認ください。

## 導入ハードウェア（POSレジ・モバイルPOSレジ・券売機）情報

TL03-0011899	ITツール名	モバイルPOSレジB
	取得単価	500,000 円
	財産管理開始日 (検取年月日)	2022/06/01
	処分日	2022/11/30
	処分方法	パソコンよりアンインストール
	処分予定対価額	0 円
	処分理由	〇〇により〇〇の為
	償却方法	定額法

⑧ 「次へ」ボタンを押下してください  
 ※必要書類の添付画面へ遷移します

「戻る」ボタンを押下すると、入力画面に遷移します⇒P.36

### 3. 辞退届提出後の手続き

#### 3-3 ▶ 財産処分に伴う手続き

申請マイページ

#### 財産処分書類添付

※画面イメージ

##### 財産処分情報

決算月日 9月30日

##### 使用中止または処分となるITツール

##### 導入ITツール(ソフトウェア・オプション・役務)情報

ITツール名	ソフトウェアB
取得単価	2,580,000円
財産管理開始日(繰取年月日)	2022/06/01
処分日	2022/11/30
処分方法	パソコンよりアンインストール
処分予定対価額	0円
処分理由	〇〇により〇〇の為
届出方法	定額法

##### 導入ハードウェア(PC・タブレット・プリンター・スキャナー及びそれらの複合機器)情報

導入ハードウェア(PC・タブレット・プリンター・スキャナー及びそれらの複合機器)については、財産処分入力画面にてフォーマットをダウンロードし作成いただいた取得財産等処分承認申請書をご確認ください。

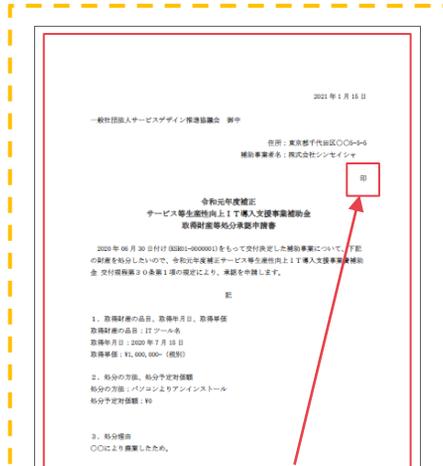
##### 導入ハードウェア(PO

ITツール名	
取得単価	500,000円
財産管理開始日	

⑩ ITツールの廃棄、売却等、処分に係る証憑を添付してください

⑪ 取得財産等処分承認申請書を添付してください  
 ※解約ツールが複数あった場合、解約ツールごとに書類の提出が必要になります  
 ※書類が複数枚ある場合は、一つのパファイルにまとめて添付してください  
 ※「導入ハードウェア(PC・タブレット・プリンター・スキャナー及びそれらの複合機器)」については、入力画面でダウンロードし作成した「取得財産等処分承認申請書」を添付してください(入力画面で未作成の場合は「フォーマットはこちら」よりダウンロードし作成のうえ添付してください)

⑫ 取得財産等管理台帳を添付してください  
 ※取得財産等管理台帳は、「フォーマットはこちら」よりダウンロードし作成してください  
 ※通常枠(A・B類型)/セキュリティ対策推進枠、およびデジタル化基盤導入枠でフォーマットが異なります  
 ※申請類型については、交付申請詳細画面にて確認してください



⑩ 取得財産等処分承認申請書の内容を確認し、押印を行ってください  
 ※法人の場合は社印を、個人事業主の場合は代表者印を押印してください

⑨ 「ダウンロード」ボタンを押下し、取得財産等処分承認申請書をダウンロードしてください

取得財産等処分承認申請書

**ダウンロード**

取得財産等処分承認申請書をダウンロードし、内容の確認、押印ののち、取得財産等処分承認申請書のファイル添付画面より添付してください。

【取得財産等処分承認申請書について】  
 導入ハードウェア(PC・タブレット・プリンター・スキャナー及びそれらの複合機器)の場合はフォーマットをダウンロードし、各項目を記載、署名捺印したものを取得財産等処分承認申請書の別添付より添付してください。  
 ※財産処分入力画面で未作成の場合は以下よりフォーマットをダウンロードし作成してください。

●導入ハードウェア(PC・タブレット・プリンター・スキャナー及びそれらの複合機器)のフォーマットは[こちら](#)

---

財産処分書類添付

財産処分証憑 **必須**  ファイル添付 財産処分証憑.pdf  
ITツールの処分に係る証憑を添付してください。  
 ※廃棄証明、売却時の証憑等

取得財産等処分承認申請書  ファイル添付 取得財産等処分承認申請書.pdf  
解約ツールが複数あった場合、解約ツールごとに書類の提出が必要となります。  
 ※書類が複数枚ある場合は、一つのパファイルにまとめて添付してください。

取得財産等管理台帳 **必須**  ファイル添付 取得財産等管理台帳.pdf  
※取得財産等管理台帳について  
 ●通常枠：A・B類型/セキュリティ対策推進枠のフォーマットは[こちら](#)  
 ●デジタル化基盤導入枠のフォーマットは[こちら](#)  
 ※申請類型については、[交付申請詳細画面](#)にて確認をお願いします。

修正する  **事務局に提出**

「修正する」ボタンを押下すると、入力画面に遷移します⇒P.36

⑭ 必要書類の添付が完了したら「事務局に提出」ボタンを押下してください  
 ※事務局へ財産処分書類が提出されます

※添付ファイルは画像ファイル(JPG/JPEG/PNG)/PDFファイルにのみ対応しています。また、添付ファイルのサイズ上限は10MBとなっています。

## 3. 辞退届提出後の手続き

### 3-3 ▶ 財産処分に伴う手続き

事務局へ財産処分書類が提出されました

The screenshot shows a web application interface for 'IT導入補助金2022'. The page title is '申請マイページ' (Application My Page). The main content area displays a confirmation message: '財産処分提出完了' (Asset Disposal Submission Completed). Below this, a red-bordered box contains the text: '事務局への財産処分書類の提出が完了しました。' (Submission of asset disposal documents to the office is complete.) and '手続きが終わるとメールにより案内されますので、今しばらくお待ちください。' (After the process is complete, you will be notified by email, so please wait a moment.) A 'メインページ' (Main Page) button is visible below the message. The left sidebar contains a menu with '申請者メニュー' (Applicant Menu), 'その他' (Others), and '担当IT導入支援事業者情報' (Responsible IT Introduction Support Business Information). The footer includes the copyright notice: '©2022 一般社団法人 サービスデザイン推進協議会'.

### **補助事業者の手続きはここで完了ではありません！**

財産処分書類を事務局へ提出した後、事務局での審査が完了すると補助事業者へメールが送信されます

必ずメールを確認のうえ、申請マイページへログインし次の手続きを行ってください

## 3. 辞退届提出後の手続き

## 3-3 ▶ 財産処分に伴う手続き

財産処分書類を事務局へ提出し、事務局での審査が完了した後の手続きです  
 財産処分となった場合、財産処分に係る納付額通知書が発行されます  
 通知書はダウンロードし、内容を確認の上、保管してください  
 ※財産処分に係る納付額通知書は、納付額通知画面からダウンロード可能です

## 申請マイページ

令和元年度補正 サービス等生産性向上IT導入支援事業  
令和3年度補正 サービス等生産性向上IT導入支援事業

申請者メニュー

- 交付申請切替
- 交付申請情報詳細
- 実績報告情報詳細
- 実績報告について
- 確定検査の結果
- 情報変更(申請不要)
- 情報変更(申請あり)
- 辞退届
- 納付額通知**
- 交付された補助金について全額または一部の額を返金する必要がありま  
す。納付額の確認と振込先口座の確認を行って  
ください。

申請マイページ

新着情報

①補助事業者は、対象の申請の申請マイページにログインし、**「申請者メニュー」**の**「納付額通知」**ボタンを押下してください  
 ※納付額通知画面へ遷移します

## 申請マイページ

令和元年度補正 サービス等生産性向上IT導入支援事業  
令和3年度補正 サービス等生産性向上IT導入支援事業

財産処分に係る納付額通知

2022年10月06日を持って交付決定した補助事業について、令和元年度補正サービス等生産性向上IT導入支援事業費補助金交付規程第3条に基づき、下記の通り納付額を通知します。

● 財産処分に係る納付額通知書

起算日	2022/11/02	納付額(元本)	410,000 円
納付期限	2022/12/11	未納納付額(未納元本)	410,000 円
		返還額	410,000 円

振込先口座情報

②**「財産処分に係る納付額通知書」**を押下してください  
 ※ダウンロードした通知書は、内容を確認の上、保管してください

③ 返還額を確認し、事務局指定口座まで入金してください

## ○入金完了後は随時申請マイページをご確認ください

※入金後、入金額に不足があった場合は画面が更新されます。  
 あらためて返還額を確認し、入金してください。

## 財産処分に係る納付額通知

2022年10月06日を持って交付決定した補助事業について、令和元年度補正サービス等生産性向上IT導入支援事業費補助金交付規程第3条に基づき、下記の通り納付額を通知します。

## ● 財産処分に係る納付額通知書

起算日	2022/11/02	納付額(元本)	410,000 円
納付期限	2022/12/11	振込済額	400,000 円
		未納納付額(未納元本)	10,000 円
		返還額	10,000 円

## 3. 辞退届提出後の手続き

## 3-4 ▶ 経緯報告に伴う手続き

辞退届提出後、「経緯報告が必要」な場合についての手続きの手順です

## ■ 経緯報告に伴う手続き

## 申請マイページ

## IT導入補助金2022

令和元年度補正 サービス等生産性向上IT導入支援事業  
令和3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 ※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

実績報告について

確定検査の結果

情報変更(申請不要)

情報変更(申請あり)

辞退届

経緯報告入力

経緯報告の入力を行って  
ください。

## 申請マイページ

新着情報

① 補助事業者は、対象の申請の申請マイページにログインし、**申請者メニュー**の「経緯報告入力」ボタンを押下してください

## 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

実績報告について

確定検査の結果

情報変更(申請不要)

情報変更(申請あり)

辞退届

経緯報告

経緯報告  
入力

※画面イメージ

経緯報告 必須

時系列をご記載ください。  
例) 20\*\*.6月 ○○の効率化を前  
交付申請  
20\*\*.7月 交付決定  
20\*\*.9月 ITツール導入後、実績報告を実施  
20\*\*.10月 補助金交付後、交付決定を受けた一部のITツールの利用を  
○○により中止する旨を事務局へ報告、現在に至る

② 本事業へ申請を行ってから、現在に至るまでの  
経緯を時系列で記載してください

③ 「入力内容の確認」ボタンを押下してください  
※経緯報告確認画面へ遷移します

入力内容の確認

## 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

実績報告について

確定検査の結果

情報変更(申請不要)

情報変更(申請あり)

辞退届

経緯報告

経緯報告  
確認

※画面イメージ

経緯報告

20\*\*.6月 ○○の効率化を前提にIT導入支援事業者と計画を作成し交付  
申請  
20\*\*.7月 交付決定  
20\*\*.9月 ITツール導入後、実績報告を実施  
20\*\*.10月 補助金交付後、交付決定を受けた一部のITツールの利用を  
○○により中止する旨を事務局へ報告、現在に至る

④ 入力内容を確認してください

戻る

事務局に提出

入力内容を修正するには入力画面  
にて修正してください  
⇒P.41 中段へ遷移します

⑤ 「事務局に提出」ボタンを押下してください  
※事務局へ経緯報告が提出されます

## 3. 辞退届提出後の手続き

### 3-4 ▶ 経緯報告に伴う手続き

事務局へ経緯報告が提出されました



**補助事業者の手続きはここで完了ではありません！**

経緯報告を事務局へ提出した後、事務局での審査が完了すると補助事業者へメールが送信されます。必ずメールを確認のうえ、申請マイページへログインし次の手続きを行ってください。

### 3. 辞退届提出後の手続き

#### 3-4 ▶ 経緯報告に伴う手続き

経緯報告を事務局へ提出し、事務局での審査が完了した後の手続きです  
 額の再確定となった場合、交付額再確定通知書及び再確定に係る納付額通知書が発行されます  
 通知書はダウンロードし、内容を確認の上、保管してください  
 ※再確定に係る納付額通知書は、納付額通知画面からダウンロード可能です

申請マイページ 2022

令和元年度補正 サービス等生産性向上IT導入支援事業  
令和3年度補正 サービス等生産性向上IT導入支援事業

申請者メニュー

- 交付申請切替
- 交付申請情報詳細
- 実績報告情報詳細
- 実績報告について
- 確定検査の結果
- 情報変更(申請不要)
- 情報変更(申請あり)
- 評価届
- 納付額通知**

納付額通知: 交付された補助金について金額または一部の額を返金する必要があります。納付額の確認と振込先口座の確認を行ってください。

①補助事業者は、対象の申請の申請マイページにログインし、「申請者メニュー」の「納付額通知」ボタンを押下してください  
 ※納付額通知画面へ遷移します

申請マイページ 2022

令和元年度補正 サービス等生産性向上IT導入支援事業  
令和3年度補正 サービス等生産性向上IT導入支援事業

再確定に係る納付額通知

2022年10月06日を持って交付決定した補助事業について、「令和元年度補正サービス等生産性向上IT導入支援事業費補助金再確定通知書」下記の通り納付額を通知します。

②「額の再確定に係る納付額通知書」、「交付額再確定通知書」を押下してください  
 ※ダウンロードした通知書は、内容を確認の上、保管してください

③ 返還額を確認し、事務局指定口座まで入金してください

起算日	2022/12/05	納付額 (元本)	30,000 円
納付期限	2022/12/26	未納納付額 (未納元本)	30,000 円
		返還額	30,000 円

○入金完了後は随時申請マイページをご確認ください

※入金後、入金額に不足があった場合は画面が更新されます。  
 あらためて返還額を確認し、入金してください。

再確定に係る納付額通知

2022年10月06日を持って交付決定した補助事業について、「令和元年度補正サービス等生産性向上IT導入支援事業費補助金再確定通知書」に基づき、下記の通り納付額を通知します。

● 交付額再確定通知書

● 額の再確定に係る納付額通知書

起算日	2022/12/05	納付額 (元本)	30,000 円
納付期限	2022/12/26	振込済額	20,000 円
		未納納付額 (未納元本)	10,000 円
		返還額	10,000 円

## 3. 辞退届提出後の手続き

### 3-5 ▶ 賃上げ目標未達に伴う手続き

辞退届提出後、「賃上げ目標未達」となった場合の手続きです  
賃上げ目標未達に係る納付額通知書が発行されます  
通知書はダウンロードし、内容を確認の上、保管してください  
※賃上げ目標未達に係る納付額通知書は、納付額通知画面からダウンロード可能です

#### ■ 賃上げ目標未達に伴う手続き

##### 申請マイページ

申請者メニュー

- 交付申請切替
- 交付申請情報詳細
- 実績報告情報詳細
- 実績報告について
- 確定検査の結果
- 情報変更(申請不要)
- 情報変更(申請あり)
- 辞退届
- 納付額通知**

納付額通知  
交付された補助金について金額または一部の額を返金する必要がります。納付額の確認と振込先口座の確認を行ってください。

① 補助事業者は、対象の申請の申請マイページにログインし、「申請者メニュー」の「納付額通知」ボタンを押下してください  
※納付額通知画面へ遷移します

##### 申請マイページ

申請者メニュー

- 交付申請切替
- 交付申請情報詳細
- 実績報告情報詳細
- 実績報告について
- 確定検査の結果
- 情報変更(申請不要)
- 情報変更(申請あり)

賃上げ目標未達に係る納付額通知

2022年06月16日を持って交付決定した補助事業について、令和元年度補正サービス等生産性向上IT導入支援事業費補助金交付規定第9条6項に基づき、下記の通り納付額を通知します。

● 賃上げ目標未達に係る納付額通知書

起算日	2022/11/01	納付額(元本)	1,500,000 円
納付期限	2022/12/11	未納納付額(未納元本)	1,500,000 円
		返還額	1,500,000 円

② 「賃上げ目標未達に係る納付額通知書」を押下してください  
※ダウンロードした通知書は、内容を確認の上、保管してください

③ 返還額を確認し、事務局指定口座まで入金してください

#### ○入金完了後は随時申請マイページをご確認ください

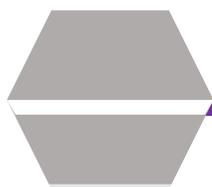
※入金後、入金額に不足があった場合は画面が更新されます。  
あらためて返還額を確認し、入金してください。

#### 賃上げ目標未達に係る納付額通知

2022年06月16日を持って交付決定した補助事業について、令和元年度補正サービス等生産性向上IT導入支援事業費補助金交付規定第9条6項に基づき、下記の通り納付額を通知します。

##### ● 賃上げ目標未達に係る納付額通知書

起算日	2022/11/01	納付額(元本)	1,500,000 円
納付期限	2022/12/11	振込済額	1,000,000 円
		未納納付額(未納元本)	500,000 円
		返還額	500,000 円



## 4. 入金手続き完了後の操作画面

---

1. 満額入金完了の場合

# 4. 入金手続き完了後の操作画面

## 4-1 ▶ 満額入金完了の場合

満額入金が完了した場合、メニューバーに「後年手続き履歴」ボタンが表示されます  
 入金完了後は随時申請マイページを確認してください  
 ※表示されるサイドメニューの項目は、交付決定取消となった場合、交付決定取消となっていない場合で異なります

### ◆交付決定取消となった場合



### ◆交付決定取消となっていない場合



**申請マイページ** ※画面イメージ

申請者メニュー

交付申請切替

交付申請情報詳細

後年手続き履歴

その他

担当IT導入支援事業者情報

申請マイページ

新着情報

※画面イメージ

① 補助事業者は、申請マイページにログインし、「申請者メニュー」の「後年手続き履歴」ボタンを押下してください  
 ※後年手続き履歴画面へ遷移します

**申請マイページ** ※画面イメージ

申請者メニュー

交付申請切替

交付申請情報詳細

後年手続き履歴

その他

担当IT導入支援事業者情報

後年手続き履歴

後年手続き履歴

No.	番号	種別	理由	発生日	ステータス	手続き区分	納付額通知
1	000000611	ITツール解約			完了	交付決定取消	詳細

② 「詳細」ボタンを押下してください  
 ※納付額通知画面へ遷移します

**申請マイページ** ※画面イメージ

申請者メニュー

交付申請切替

交付申請情報詳細

後年手続き履歴

その他

担当IT導入支援事業者情報

IT導入支援事業者名  
幹事社テスト312

担当者氏名  
担当者 太郎

担当者電話番号  
08070000000

交付決定取消に係る納付額通知

※画面イメージ

2022年05月27日を持って交付決定した補助事業について、令和3年度補正サービス等生産性向上IT導入支援事業費補助金交付規定第27条に基づき、交付決定を取り消し、下記の通り納付額を通知します。

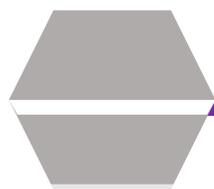
交付決定取消通知書

交付決定取消に係る納付額通知書

入金が入りました。

起算日	納付額	納付額	返還額
2022/11/18	825,555 円		
2022/12/11	加算金 3,467 円		
2022/12/01	延滞金 0 円		
	振込済額 829,022 円		
			返還額 0 円

返還額が満額入金されていますので、返還額は0円となり、手続きは完了となります



## 5. ステータス・通知メール

---

1. ステータスについて
2. 通知メールについて



## 5. ステータス・通知メール

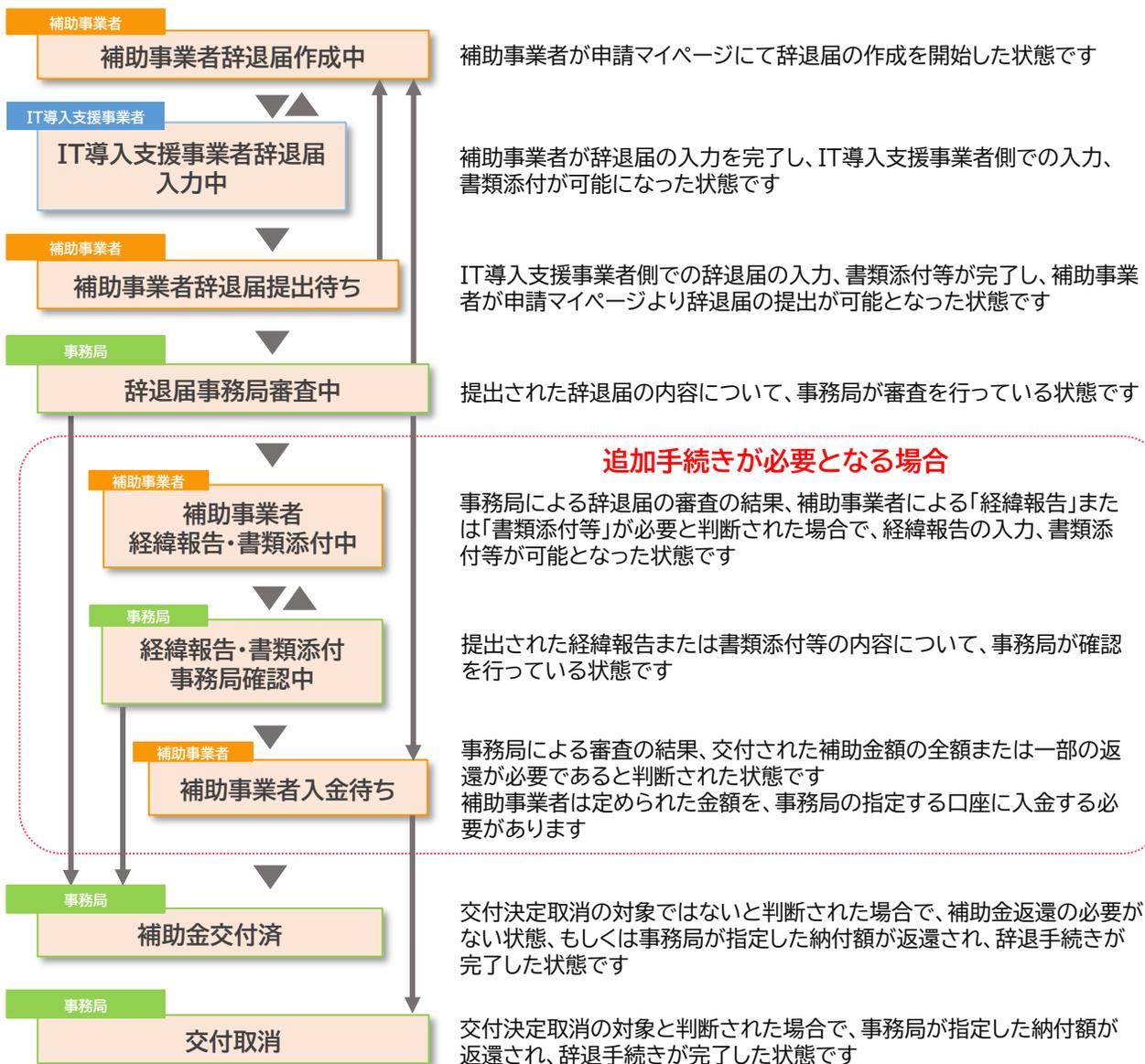
### 5-1 ▶ ステータスについて

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  
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
事務局	事務局が対応している状態です



※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

## 5. ステータス・通知メール

### 5-2 ▶ 通知メールについて

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(@it-hojo.jp)を受信できるよう受信設定を行ってください

### 後年手続きにおいて通知されるメール一覧

#### 補助事業者に通知されるメール

辞退届訂正依頼メール	IT導入支援事業者が辞退届の内容を確認し、補助事業者に訂正依頼を行ったことを通知します
辞退届提出依頼メール	IT導入支援事業者での辞退届の入力・確認が完了し、補助事業者によって事務局へ提出が可能となったことを通知します
辞退届差し戻しメール	事務局が辞退届の内容の審査を行った結果、指摘事項があったことを通知します
辞退手続き完了メール (返金が発生しない場合)	事務局による辞退届の審査が完了したことを通知します
交付決定取消に伴う 納付額通知メール	事務局が辞退届の審査を完了し、交付決定取消の対象であると判断した場合、交付決定の取消し手続きの完了と補助金の返還が必要なことを通知します
辞退に伴う追加手続き 通知メール	事務局が辞退届の内容の審査を行った結果、追加で必要な手続きがあることを通知します
辞退に伴う追加手続き 差し戻しメール	事務局が追加手続きの内容の審査を行った結果、指摘事項があったことを通知します
補助金返還手続き通知メール	事務局が追加手続きの内容の審査を行った結果、補助金の返還が必要なことを通知します
納付期限再通知メール	事務局指定口座への納付期日5日前となったことを通知します
返還額不足通知メール	事務局指定口座への入金金額が不足していたことを通知します
納付期限超過に伴う 手続き通知メール	納付期日を過ぎ、事務局指定口座への入金を確認できない場合や、返還金額に不足があり満額返金が完了していないことを通知します

#### IT導入支援事業者に通知されるメール

辞退届入力・確認依頼メール	補助事業者が申請マイページより辞退届を作成し、IT事業者ポータルで入力・確認が可能となったことを通知します 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
辞退手続き完了メール	事務局が辞退届の審査を完了したことを通知します

## 5. ステータス・通知メール

### 5-2 ▶ 通知メールについて

事務局より補助事業者へ送信されるメールは、辞退届を事務局へ提出した後、必要な手続きによって異なります

#### 辞退手続きに関するメールパターン

##### ■ 交付決定取消 及び ■ 賃上げ目標未達の場合

- ✉= 交付決定取消に伴う納付額通知メール(■ 交付決定取消の場合)
- ✉= 補助金返還手続き通知メール(■ 賃上げ目標未達の場合)
- ✉= 納付期限再通知メール(該当する場合のみ)
- ✉= 返還金額不足通知メール(該当する場合のみ)
- ✉= 納付期限超過に伴う手続き通知メール(該当する場合のみ)

##### ■ 財産処分 及び ■ 経緯報告の場合

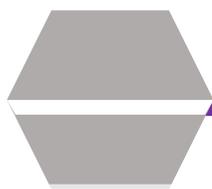
- ✉= 辞退に伴う追加手続き通知メール
- ✉= 辞退に伴う追加手続き差し戻しメール(該当する場合のみ)
- ⇒ 補助金の返還が必要となる場合
  - ✉= 補助金返還手続き通知メール
  - ✉= 納付期限再通知メール(該当する場合のみ)
  - ✉= 返還金額不足通知メール(該当する場合のみ)
  - ✉= 納付期限超過に伴う手続き通知メール(該当する場合のみ)

⇒ 補助金の返還が不要の場合

- ✉= 辞退手続き完了メール

##### ■ 返還不要の場合

- ✉= 辞退手続き完了メール



## 6. お問い合わせ

---

### 1. お問い合わせ先

## 6. お問い合わせ

### 6-1 ▶ お問い合わせ先



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。

#### 【IT導入補助金 後年窓口】

電話番号：0570-002-551/IP電話番号：042-303-1490

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にお願いいたします。（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
2023/12/1	P.52	お問い合わせ先の更新
2024/9/11	P.7,P.18	画面イメージ、注釈を更新
2025/1/22	P.34,P.36	画面イメージ、注釈を更新