

I T 導入補助金 2 0 2 3

公募要領

デジタル化基盤導入枠
(商流一括インボイス対応類型)

令和 5 年 (2 0 2 3 年) 4 月

サービス等生産性向上 I T 導入支援事業事務局
(一般社団法人 サービスデザイン推進協議会)

2023年4月27日

- ・新規作成

2023年5月8日

- ・頭書「IT導入補助金2023 デジタル化基盤導入枠（商流一括インボイス類型）について」内、「商流一括インボイス類型」の「機能要件」の以下の内容を修正。

修正前) インボイス制度に対応をした受発注の機能を有しているものであり、～

修正後) インボイス制度に対応した受発注の機能を有しているものであり、～

- ・「2-2-1 申請の対象となる事業者及び申請の要件」内、「(1) 申請要件」に以下の内容を追加。

追加) (テ) 取引先である中小企業・小規模事業者等が国税庁のインボイス制度における適格請求書発行事業者の登録を行っている事業者であること。

- ・「2-3 補助対象経費の内容と、補助対象となるITツールの分類・要件」内、「(2) 補助対象となるITツールとその分類」の以下の内容を修正。

修正前) インボイス制度に対応をした受発注の機能を有しているものであり、～

修正後) インボイス制度に対応した受発注の機能を有しているものであり、～

- ・「2-4 経費区分及び補助率、補助下限額・上限額」内、「補助額の算出方法について」の以下の内容を修正。

修正前) 契約した受注側アカウントの総数（利用していないアカウントも含む）

修正後) 契約する受注側アカウントの総数（利用していないアカウントも含む）

2023年5月19日

- ・「2-4 経費区分及び補助率、補助下限額・上限額」内、「補助額の算出方法について」に以下の注釈を追加。

追加) ※受注側アカウントの総数を上限なく発行できる契約ではないことを要する。（発行することの出来る受注側アカウントの上限数が定められていることを要する。）

- ・「3-2 交付申請」内、「(2) 交付申請に必要な書類」の「提出書類の注意点」に以下の注釈を追加。

追加) ※「納税証明書その1」にある【納付すべき税額】【納付済額】【未納税額】【法定納期限等】、

「納税証明書その2」にある【所得金額】については墨塗りでも可とする。

- ・「3-2 交付申請」内、「(3) 交付申請期間」の以下の内容を修正。

修正前) 2023年6月下旬予定～

修正後) 2023年6月20日～

2023年5月26日

- ・「別紙2：中小企業庁関連事業データ利活用ポリシー」の「行政手続」に、セーフティネット保証等の利用に際する申請の内容を追記。

2023年6月6日

- ・「2-4 経費区分及び補助率、補助下限額・上限額」内、「補助額の算出方法について」の以下の内容を修正。

修正前) 契約する受注側アカウントの総数 (利用していないアカウントも含む)

修正後) 契約する受注側アカウントの総数 (利用予定のないアカウントも含む)

2023年6月23日

- ・「3-4 事業の実施及び事業実績報告」内の「事業実績報告について」に口座振替の内容を追加。

I T導入補助金2023 デジタル化基盤導入枠（商流一括インボイス類型）について

枠	デジタル化基盤導入枠				
類型	商流一括インボイス対応類型	デジタル化基盤導入類型			複数社連携 I T 導入類型
補助額	I T ツール	I T ツール	PC・タブレット等	レジ・券売機	(1) デジタル化基盤導入類型の対象経費⇒左記と同様 (2) 上記(1)以外の経費 ⇒補助上限額は50万円×グループ構成員数、補助率は2/3以内 ((1)+(2)の補助上限額は3,000万円) (3) 事務費・専門家費 ⇒補助率は2/3以内、補助上限額は((1)+(2))×10%に補助率2/3を乗じた額若しくは200万円のいずれか低い方
	(下限なし)～350万円	(下限なし)～350万円 内、～50万円部分	内、50万円超～350万円部分	～10万円 ～20万円	
機能要件	インボイス制度に対応した受発注の機能を有しているものであり、かつ取引関係における発注側の事業者として I T ツールを導入する者が、当該取引関係における受注側の事業者に対してアカウントを無償で発行し、利用させることのできる機能を有するもの	会計・受発注・決済・ECのうち1機能以上	会計・受発注・決済・ECのうち2機能以上	左記 I T ツールの使用に資するもの	
補助率	中小企業・小規模事業者等：2/3以内 その他の事業者等：1/2以内	3/4以内	2/3以内	1/2以内	
対象経費	クラウド利用費（クラウド利用料最大2年分） ただし、契約する受注側のアカウント総数のうち、取引先である中小企業・小規模事業者等に供与するアカウント数の割合を乗じた額が補助対象経費とする。	ソフトウェア購入費、クラウド利用費（クラウド利用料最大2年分）、ハードウェア関連費、導入関連費			ソフトウェア購入費、クラウド利用費（クラウド利用料最大2年分）、導入関連費

枠	通常枠		セキュリティ対策推進枠
類型	A 類型	B 類型	
補助額	5万円～150万円未満	150万円～450万円以下	5万円～100万円
機能要件	1 プロセス以上	4 プロセス以上	独立行政法人情報処理推進機構が公表する「サイバーセキュリティお助け隊サービスリスト」に掲載されているいずれかのサービス
補助率	1/2以内		1/2以内
対象経費	ソフトウェア購入費、クラウド利用費（クラウド利用料最大2年分）、導入関連費		サービス利用料（最大2年分）

※本事業の交付申請にあたっては、次頁以降を必ず熟読し詳細要件を理解したうえで手続きを進めること。

本公募要領の対象は「デジタル化基盤導入枠（商流一括インボイス対応類型）」です。

他類型の申請をご検討の方は別の公募要領となりますのでご注意ください。

目次

1. 事業概要

- 1-1 事業目的
- 1-2 事業スキーム

2. 事業内容

- 2-1 補助対象となる事業
 - 2-2-1 申請の対象となる事業者及び申請の要件
 - 2-2-2 申請の対象外となる事業者
- 2-3 補助対象経費の内容と、補助対象となるITツールの分類・要件
- 2-4 経費区分及び補助率、補助下限額・上限額

3. 事業の流れ

- 3-1 事業フロー
- 3-2 交付申請
- 3-3 交付申請の審査
- 3-4 事業の実施及び事業実績報告
- 3-5 事業実施効果報告

4. 留意事項

5. 各種お問合せ

- 5-1 本事業ホームページ
- 5-2 お問合せ先

(別紙)

- 1. 関連事業紹介
- 2. 中小企業庁関連事業データ利活用ポリシー

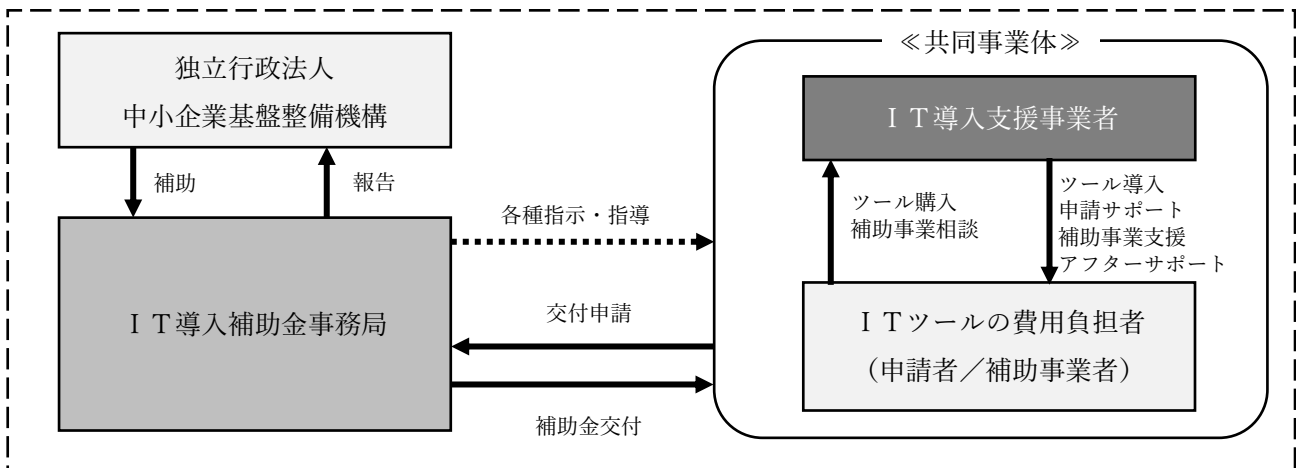
1. 事業概要

1-1 事業目的

独立行政法人中小企業基盤整備機構（以下、「中小機構」という。）が複数年にわたって中小企業・小規模事業者等の生産性向上を継続的に支援する「生産性革命推進事業」内の「IT導入補助金」において、商流一括インボイス対応類型（以下、「本事業」という）を設ける。本事業では、取引関係における発注者が、インボイス制度対応のITツール（受発注ソフト）を導入し、当該取引関係における受注者である中小企業・小規模事業者等に対して当該ITツールを供与する場合に、その導入費用の一部を支援することにより、中小企業・小規模事業者等の労働生産性の向上及びインボイス制度への対応を促進することを目的とする。

1-2 事業スキーム

以下の図のうち、IT導入補助金事務局（以下「事務局」という。一般社団法人 サービスデザイン推進協議会が運営する。）が、補助事業者の公募を行う。



IT導入支援事業者とは

IT導入支援事業者とは、ITツールの導入により生産性の向上を目指す中小企業・小規模事業者等と共に事業を実施するパートナーとして、中小企業・小規模事業者等に対するITツールの説明、導入、運用方法の相談等のサポート及び、補助金の交付申請や実績報告等の事務局に提出する各種申請・手続きのサポートを行う事業者であり、事務局に登録申請を行い、事務局及び外部審査委員会による審査の結果、採択された者を指す。

ITツールとは

ITツールとは、本事業においてIT導入支援事業者が提供し、かつ事務局に事前登録された中小企業・小規模事業者等の労働生産性向上に資するソフトウェア・オプション・役務・ハードウェアの総称（一部のハードウェアは事前登録不要）。詳細については、「2-3 補助対象経費の内容と、補助対象となるITツールの分類・要件」を確認すること。

2. 事業内容

2-1 補助対象となる事業

本事業は、中小企業・小規模事業者等の取引のデジタル化による労働生産性向上及びインボイス制度への対応を促進するために、取引関係における発注者の費用負担によって導入されるITツールの費用の一部を補助するものである。

<補助事業の概要>

下図のとおり、本事業は、中小企業・小規模事業者等と受発注の取引を行っている事業者（大企業含む）が、それらの中小企業・小規模事業者等は無償でアカウントを供与するような、インボイス制度に対応した受発注機能を有するITツールを導入する場合にその費用の一部を補助するものです。（なお、本事業において、補助対象経費の算出の際に、無償でアカウントの供与を受け、当該アカウントの利用者として申告する中小企業・小規模事業者等を「取引先」という。）



中小企業・小規模事業者等とは

本事業の「中小企業・小規模事業者等」は以下の事業者とする。

(中小企業等の定義)

業種分類	定義
①製造業、建設業、運輸業	資本金の額又は出資の総額が3億円以下の会社又は常時使用する従業員の数が300人以下の会社及び個人事業主
②卸売業	資本金の額又は出資の総額が1億円以下の会社又は常時使用する従業員の数が100人以下の会社及び個人事業主
③サービス業（ソフトウェア業又は情報処理サービス業、旅館業を除く）	資本金の額又は出資の総額が5千万円以下の会社又は常時使用する従業員の数が100人以下の会社及び個人事業主
④小売業	資本金の額又は出資の総額が5千万円以下の会社又は常時使用する従業員の数が50人以下の会社及び個人事業主
⑤ゴム製品製造業（自動車又は航空機用タイヤ及びチューブ製造業並びに工場用ベルト製造業を除く）	資本金の額又は出資の総額が3億円以下の会社又は常時使用する従業員の数が900人以下の会社及び個人事業主
⑥ソフトウェア業又は情報処理サービス業	資本金の額又は出資の総額が3億円以下の会社又は常時使用する従業員の数が300人以下の会社及び個人事業主
⑦旅館業	資本金の額又は出資の総額が5千万円以下の会社又は常時使用する従業員の数が200人以下の会社及び個人事業主
⑧その他業種（上記以外）	資本金の額又は出資の総額が3億円以下の会社又は常時使用する従業員の数が300人以下の会社及び個人事業主
⑨医療法人、社会福祉法人	常時使用する従業員の数が300人以下の者
⑩学校法人	常時使用する従業員の数が300人以下の者
⑪商工会・都道府県連合会及び商工会議所	常時使用する従業員の数が100人以下の者
⑫中小企業支援法第2条第1項第4号に規定される中小企業団体	上記①～⑧の業種分類に基づき、その主たる業種に記載の従業員規模以下の者
⑬特別の法律によって設立された組合又はその連合会	上記①～⑧の業種分類に基づき、その主たる業種に記載の従業員規模以下の者
⑭財団法人（一般・公益）、社団法人（一般・公益）	上記①～⑧の業種分類に基づき、その主たる業種に記載の従業員規模以下の者
⑮特定非営利活動法人	上記①～⑧の業種分類に基づき、その主たる業種に記載の従業員規模以下の者

(小規模事業者の定義)

業種分類	定義
①商業・サービス業（宿泊業・娯楽業除く）	常時使用する従業員の数が5人以下の会社及び個人事業主
②サービス業のうち宿泊業・娯楽業	常時使用する従業員の数が20人以下の会社及び個人事業主
③製造業その他	常時使用する従業員の数が20人以下の会社及び個人事業主

※「常時使用する従業員」とは、労働基準法第20条の規定に基づく「予め解雇の予告を必要とする者」を意味する。また、会社役員及び個人事業主は予め解雇の予告を必要とする者に該当しないため「常時使用する従業員」には該当しないものとする。

※本事業に申請する全ての事業者は、製品・サービスの生産・提供など、生産活動に資する事業を行っていることを前提とし、かつ申請・導入するITツールは、インボイス制度も見据え、受発注の機能を有するものであること。

なお、以下の①～⑥のいずれかに該当する事業者は中小企業・小規模事業者等には該当しない。

①	発行済株式の総数又は出資価格の総額の2分の1以上を同一の大企業が所有している中小企業・小規模事業者等
②	発行済株式の総数又は出資価格の総額の3分の2以上を大企業が所有している中小企業・小規模事業者等
③	大企業の役員又は職員を兼ねている者が、役員総数の2分の1以上を占めている中小企業・小規模事業者等
④	発行済株式の総数又は出資価格の総額を①～③に該当する中小企業・小規模事業者等が所有している中小企業・小規模事業者等
⑤	①～③に該当する中小企業・小規模事業者等の役員又は職員を兼ねている者が役員総数の全てを占めている中小企業・小規模事業者等
⑥	確定している（申告済みの）直近過去3年分の各年又は各事業年度の課税所得の年平均額が15億円を超える中小企業・小規模事業者等

※大企業とは、上記「中小企業の定義」や「小規模事業者の定義」で定義される中小企業・小規模事業者等以外の者であって、事業を営む者をいう。ただし、次のいずれかに該当する者については、大企業として取り扱わないものとする。

- 中小企業投資育成株式会社法に規定する中小企業投資育成株式会社
- 投資事業有限責任組合契約に関する法律に規定する投資事業有限責任組合

2-2-1 申請の対象となる事業者及び申請の要件

(1) 申請要件

以下の全ての要件を満たすこと。

- (ア) 交付申請時点において、日本国内で法人登記（法人番号が指定され国税庁が管理する法人番号公表サイトにて公表されていること）され、日本国内で事業を営む法人又は個人であること。
- (イ) 交付申請の直近月において、申請者が営む事業場内の最低賃金が法令上の地域別最低賃金以上であること。
- (ウ) gBizID プライムを取得していること。（【補足1】参照）
- (エ) 独立行政法人情報処理推進機構（IPA）が実施する「SECURITY ACTION」の「★ 一つ星」又は「★★ 二つ星」いずれかの宣言を行うこと。また、宣言内容の確認に際し事務局が一部の交付申請情報を独立行政法人情報処理推進機構（IPA）と共有することに同意すること。（【補足2】参照）
- (オ) 交付申請に必要な情報を入力し、添付資料（本要領「3-2（2）交付申請に必要な書類」参照）を必ず提出すること。
- (カ) 交付申請の際、1申請者につき、必ず申請者自身が管理する1つの携帯電話番号を登録すること

(登録された携帯電話番号宛てに SMS にて、申請に必要なパスワード等の通知を行う)。また、登録された携帯電話番号に対し事務局からの連絡があった際には応じること。

(キ) 国及び中小機構その他の独立行政法人の他の補助金等と重複する事業については、補助事業の対象として含んでいないこと。

(ク) 補助事業者と取引先との間で、インボイス制度に対応した取引の実施や I T ツールを継続的に活用していることを証する書類等の情報を事務局に報告すること。

(ケ) 事務局に提出した情報は、事務局から国及び中小機構に報告するとともに、事務局、国及び中小機構（各機関から委託を受ける外部審査委員や業務の一部を請け負う専門業者等を含む）が以下の目的で利用することに同意すること。

一 本事業における審査、選考、事業管理のため

二 本事業実施期間中、実施後の事務連絡、資料送付、効果分析等のため

三 統計的に集計・分析し、申請者を識別・特定できない形態に加工した統計データを作成し、公表すること（令和3年度補正サービス等生産性向上 I T 導入支援事業費補助金（I T 導入補助金 2 0 2 3）デジタル化基盤導入枠商流一括インボイス対応類型交付規程（以下「交付規程」という。）に規定する事業実施効果の報告の内容は除く）

四 各種事業に関するお知らせのため

五 法令に基づく場合

六 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、申請者の同意を得ることが困難であるとき。

七 事務局、国及び中小機構が本事業の遂行に必要な手続き等を行うために利用する場合

(コ) 事例の調査協力については、特段の事情がない限り協力をすること。（事例の公開内容及び範囲については、個別で随時合意を得るものとする）

(サ) 事務局より付与される申請マイページを使用し本事業に係る申請、各種手続き等を行うため、申請マイページに係るログイン ID 及びパスワードは、責任をもって適切に管理し、I T 導入支援事業者を含む第三者に渡さないこと。

(シ) 訴訟や法令遵守上において、補助事業の遂行に支障をきたすような問題を抱えていないこと。

(ス) 中小機構が実施する補助事業において、「虚偽の申請」や「利害関係者への不当な利益配賦」といった不正な行為を行っていない（加担していない）こと。また、今後も不正な行為を行わない（加担しない）こと。

(セ) 交付申請や実績報告時において補助事業の適正な遂行のため必要があると認めたときにおける、交付規程第 3 2 条に基づく事務局及び中小機構による立入調査等への協力を要請された場合は協力すること。協力しない場合は交付決定取消や補助金返還となる場合があることに同意すること。

(ソ) 「2-2-2 申請の対象外となる事業者」に記載の事業者でないこと。

(タ) 補助金・中小企業庁の設置する各種相談窓口等で申請時・利用時・事業報告提出時等に提供された情報は、中小企業庁関連事業データ利活用ポリシーに則り、効果的な政策立案や経営支援等（申請者への各種情報提供、支援機関による個社情報閲覧等）のために、行政機関（中小企業

庁・経済産業省) やその業務委託先、独立行政法人、大学その他の研究機関、施設等機関に提供・利用され、かつ、支援機関からのデータ開示依頼に対して申請者の承認があれば支援機関にも提供されることに同意すること。

詳細は(別紙2) 中小企業庁関連事業データ利活用ポリシーを参照すること。

(チ) 中小企業庁が実施するデジタル化支援ポータルサイト「みらデジ」における「みらデジ経営チェック」を交付申請前に行った事業者であること。(なお、本事業の申請に用いた gBizID プライムを利用して事業者登録を行ったうえで、経営チェックを実施すること。)(【補足3】参照)

(ツ) 取引先である中小企業・小規模事業者等が以下の内容に該当しないことを確認し、本事業に申請する旨の同意を得ること。

一 IT導入補助金2023において「IT導入支援事業者(構成員を含む)」に登録されている事業者、又は登録を行おうとする事業者。「IT導入支援事業者(構成員を含む)」と「補助事業者」は重複することができない。

※IT導入支援事業者(構成員を含む)の代表者及び役員が他の事業者として交付申請を行う場合も、その申請は無効となる。また、補助事業者の代表者及び役員が他の事業者としてIT導入支援事業者(構成員を含む)の登録申請を行う場合も、その申請は無効となる。

※昨年度事業以前の事業にて登録されている場合はこの限りではない。

二 経済産業省又は中小機構から補助金等指定停止措置又は指名停止措置が講じられている事業者

三 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律第2条に規定する「風俗営業」、「性風俗関連特殊営業」及び「接客業務受託営業」を営む事業者(旅館業法第3条第1項に規定する許可を受け旅館業を営む事業者(風俗営業等の規制及び業務の適正化に関する法律第2条第6項に規定する店舗型性風俗特殊営業を営むものを除く)を除く)

四 過去1年において、労働関係法令違反により送検処分を受けている事業者

五 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律に規定する暴力団等の反社会的勢力に関する事業者

六 宗教法人

七 法人格のない任意団体(例)同窓会、PTA、サークル等

八 その他、本事業の目的・趣旨から適切でないと中小企業庁及び中小機構並びに事務局が判断する者

(テ) 取引先である中小企業・小規模事業者等がインボイス制度における適格請求書発行事業者の登録を受けた事業者であること。

【補足 1】 gBizID について

経済産業省及び中小企業庁では、複数の行政サービスを1つのアカウントにより利用することのできる認証システムである gBizID (<https://gbiz-id.go.jp>) の利用を推奨している。gBizID のアカウントを取得すると、このシステムにつながる行政サービスでの利用が可能となる。また、利用することのできる行政サービスについては、順次拡大を図っていく。なお、gBizID のご利用には料金は発生しない。ただし、将来にわたって無料であることを約束するものではない。

本事業の交付申請においては、「gBizID プライム」アカウント (ID・パスワード等) が必要。

○gBizID プライムを取得していない場合

gBizID マニュアル・様式等のダウンロードページ

(<https://gbiz-id.go.jp/top/manual/manual.html>) にある「G ビズ ID クイックマニュアル gBizID プライム編」を確認の上、アカウント取得の申請を行うこと。

※gBizID プライムアカウント ID 発行までの期間はおおむね2週間であり、早めの申請手続きを行うこと。

※gBizID プライムを取得するためには以下が必要。

- ・法人の場合、法務局が発行した印鑑証明書 (オンライン申請可。) の原本
個人事業主の場合、地方公共団体が発行した印鑑登録証明書の原本
(いずれも発行日より3ヶ月以内のものに限る。)
- ・法人代表者印又は個人事業主の実印を押印した申請書*1
- ・「法人代表者ご自身」又は「個人事業主ご自身」のメールアドレス*2
- ・「法人代表者ご自身」又は「個人事業主ご自身」の SMS 受信が可能な電話番号*2

○gBizID プライムを既に取得している場合

本事業の交付申請を行うことが可能。詳しくは事業ホームページを確認すること。

(参考) gBizID ホームページ: <https://gbiz-id.go.jp>



*1 申請者が gBizID のホームページで作成して印刷し、押印すること。

*2 gBizID のアカウント利用時にメールアドレスはアカウント ID として、SMS 受信用電話番号は二要素認証用を利用する。

【補足 2】 SECURITY ACTION について

独立行政法人情報処理推進機構（IPA）が実施する中小企業・小規模事業者等自らが、情報セキュリティ対策に取り組むことを自己宣言する制度。本事業では、「SECURITY ACTION」の「★ 一つ星」又は「★★ 二つ星」の宣言を要件とし、交付申請作成時に宣言済アカウント ID の入力を求め確認を行うものとする。

- ・「SECURITY ACTION」の概要説明

<https://www.ipa.go.jp/security/security-action/it-hojo.html>

- ・「SECURITY ACTION」の申込み URL

<https://security-shien.ipa.go.jp/security/entry/>

- ・問合せ先：独立行政法人情報処理推進機構（IPA）

お問合せフォーム：<https://security-shien.ipa.go.jp/portal/inquiry/index.html>

【補足 3】 みらデジ

「みらデジ」は、中小企業庁が実施する中小企業・小規模事業者等の経営課題をデジタル化により解決することをサポートするポータルサイト。

「みらデジ経営チェック」は、経営課題解決に向けた”気づき”につながるチェックツールです。PC・スマホから簡単な設問に回答することで、同業他社と比較した経営課題やデジタル化の進捗度などを把握することができる。またその結果をもとに、「みらデジリモート相談」において専門家へ無料で相談を受けることもできる。

本事業では、IT 導入補助金の申請に用いている gBizID プライムを利用して、みらデジ事業者登録を行ったうえで、みらデジ経営チェックを実施することを求めている。みらデジ事業者マイページにて、gBizID 連携が完了していること、経営チェック結果が表示されていることを必ず確認すること。

※「gBizID」は gBizID プライムを取得していること

- ・「みらデジ」TOP ページ

<https://www.miradigi.go.jp/>

2-2-2 申請の対象外となる事業者

上記「2-2-1 申請の対象となる事業者及び申請の要件」に該当する事業者であっても、下記の事業者については申請の対象外とする。

- (ア) IT導入補助金2023において「IT導入支援事業者（構成員を含む）」に登録されている事業者、又は登録を行おうとする事業者。「IT導入支援事業者（構成員を含む）」と「補助事業者」は重複することができない。

※IT導入支援事業者（構成員を含む）の代表者及び役員が他の事業者として交付申請を行う場合も、その申請は無効となる。また、補助事業者の代表者及び役員が他の事業者としてIT導入支援事業者（構成員を含む）の登録申請を行う場合も、その申請は無効となる。

※昨年度事業以前の事業にて登録されている場合はこの限りではない。

- (イ) 経済産業省又は中小機構から補助金等指定停止措置又は指名停止措置が講じられている事業者

- (ウ) 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律第2条に規定する「風俗営業」、「性風俗関連特殊営業」及び「接客業務受託営業」を営む事業者（旅館業法第3条第1項に規定する許可を受け旅館業を営む事業者（風俗営業等の規制及び業務の適正化に関する法律第2条第6項に規定する店舗型性風俗特殊営業を営むものを除く）を除く）

- (エ) 過去1年において、労働関係法令違反により送検処分を受けている事業者

- (オ) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律に規定する暴力団等の反社会的勢力に係る事業者

- (カ) 宗教法人

- (キ) 法人格のない任意団体（例）同窓会、PTA、サークル等

- (ク) その他、本事業の目的・趣旨から適切でないと中小企業庁及び中小機構並びに事務局が判断する者

【参考】過去のIT導入補助金において、申請を受け付けた主な組織形態

株式会社 有限会社 合同会社 合名会社 合資会社 特定非営利活動法人（NPO法人） 企業組合 協業組合
事業協同組合 協同組合連合会 商工組合 商店街振興組合 商店街振興組合連合会 生活衛生同業組合
生活衛生同業小組合 一般社団法人 一般財団法人 学校法人 公益社団法人 公益財団法人 農事組合法人
労働組合 農業協同組合 農業協同組合連合会 漁業協同組合 漁業協同組合連合会 森林組合 森林組合連合会
商工会 商工会連合会 商工会議所 都道府県職業能力開発協会 土地改良事業団連合会 等（順不同）

※「3-2（2）交付申請に必要な書類」に記載の必要書類の提出は必須であることに十分注意すること。

2-3 補助対象経費の内容と、補助対象となるITツールの分類・要件

(1) 補助対象経費

IT導入支援事業者が提供し、あらかじめ事務局に登録されたソフトウェアの購入費を補助対象経費とする。なお、月額・年額で使用料金が定められている形態の製品（サブスクリプション販売形式等）は最大2年分の費用が補助対象となる。

(2) 補助対象となるITツールとその分類

本事業において補助の対象となるITツールは、インボイス制度に対応をした受発注の機能を有しているものであり、かつ取引関係における発注側の事業者としてITツールを導入する者が、当該取引関係における受注側の事業者に対してアカウントを無償で発行し、利用させることのできる機能を有するクラウド型のソフトウェアが補助対象となる。本事業の対象となるITツールは、大分類I「ソフトウェア」に分類される。（大分類II「オプション」、大分類III「役務」等は本事業の対象外）

大分類I	ソフトウェア	カテゴリー1	ソフトウェア
------	--------	--------	--------

※ITツールの登録要件については、「ITツール登録要領」を参照

(3) 交付申請時のITツールの要件

本事業において、交付申請を行う場合、ITツールについて、以下の要件を満たす必要がある。

- (ア) 商流一括インボイス対応類型の対象となるITツールを利用すること
- (イ) 申請者が受発注機能の発注側であり、ITツールの導入者（購入者）であること
- (ウ) 申請するITツールはソフトウェア1つのみであること。（複数のITツールは申請できない）
- (エ) 導入したITツールについて、そのアカウントを取引先を含む受注側のすべての利用者に無償で発行していること
- (オ) 申請者およびアカウントを供与された取引先は当該ITツールを申請する利用期間以上利用するものであること
- (カ) 申請者（発注側）がアカウント利用者管理簿等により取引先のアカウントの適切な管理を行うこと
- (キ) 「3-2 交付申請（2）交付申請に必要な書類」及び「3-4 事業の実施及び事業実績報告≪実績報告時に必要となる書類≫」に記載の提出書類が用意できること

(4) 補助対象外となる経費

代表的な補助対象外経費は以下のとおり。

- (ア) 補助事業者の顧客が実質負担する費用がITツール代金に含まれるもの。（売上原価に相当すると事務局が判断するもの。）

- (イ) I T ツールの利用料が、交付申請時に金額が定められないもの。
- (ウ) 対外的に無償で提供されているもの。
- (エ) リース・レンタル契約の I T ツール。
- (オ) 中古品。
- (カ) 交付決定前に購入した I T ツール。
- (キ) 交通費、宿泊費。
- (ク) 補助金申請、報告に係る申請代行費。
- (ケ) 公租公課（消費税）。
- (コ) その他、本事業の目的・趣旨から適切でないと中小企業庁及び中小機構並びに事務局が判断するもの。

※対象外となる I T ツールの詳細については「I T ツール登録要領」参照のこと

2 - 4 経費区分及び補助率、補助下限額・上限額

補助対象経費の区分に対して、補助率を乗じて得られた額の合計については、補助下限額・上限額の範囲内で補助する。

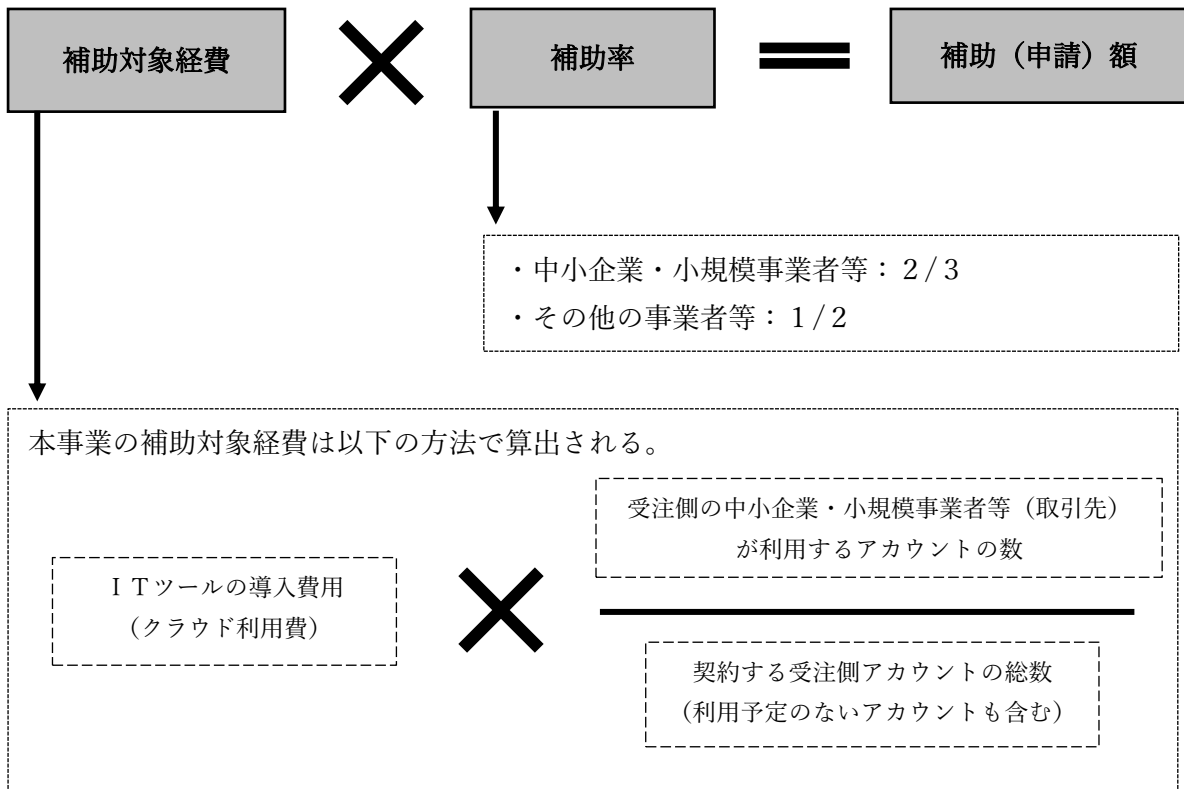
補助対象経費区分	クラウド利用費 ただし、契約する受注側のアカウント総数のうち、取引先である中小企業・小規模事業者等に供与するアカウント数の割合を乗じた額を補助対象経費とする。
補助率	中小企業・小規模事業者等：2/3 以内 その他の事業者等：1/2 以内
補助下限額・上限額	クラウド利用費：下限なし～350 万円

※補助金は、事務局から補助事業者に直接支払う。

※補助金額の 1 円未満は切り捨てとする。

※本事業における中小企業・小規模事業者等については、「2 - 1 補助対象となる事業」の「中小企業・小規模事業者等とは」を確認すること。

<補助額の算出方法について>



※受注側アカウントの総数を上限なく発行できる契約ではないことを要する。（発行することの出来る受注側アカウントの上限数が定められていることを要する。）

※同一の取引先が複数のアカウントを利用する場合は、その複数のアカウント数を上記の計算式に算入する。

（※）具体例：ある1者の取引先が3つのアカウントを利用する場合は、当該取引先が利用するアカウントの数は1つではなく3つとして算入する。

※実績報告時に、交付申請した補助対象経費（導入費用およびアカウント数等）に変更があった場合は、変更後の正しい実績値で報告する必要がある。なお、提出が必要な書類と共に交付申請時に申告した受注側の中小企業・小規模事業者等が、実績報告時には異なる中小企業・小規模事業者等に変更となった場合には、変更後の中小企業・小規模事業者等を必要な書類と共に申告することにより、引き続き上記の計算式に算入することができる。ただし、交付決定された補助額を超えての補助金の交付はされない。

3. 事業の流れ

3-1 事業フロー

本事業における交付申請フローは、以下の通り。

No.	項目	実施者
《事前準備》		
1	補助事業に関する相談等 (gBizIDの取得)	申請者⇒IT導入支援事業者 申請者
《交付申請》		
2	ITツールの選定及び商談、見積依頼等	申請者⇒IT導入支援事業者
3	申請マイページの招待	IT導入支援事業者⇒申請者
4	申請マイページの開設	申請者⇒事務局
5	交付申請の作成	申請者／IT導入支援事業者
6	交付申請の提出	申請者⇒事務局
7	交付決定	事務局⇒申請者(補助事業者)
《事業実施》		
8	ITツール契約、導入、代金支払い(事業の実施)	申請者(補助事業者)／IT導入支援事業者
9	事業実績報告の作成	申請者(補助事業者)／IT導入支援事業者
10	事業実績報告の提出	申請者(補助事業者)⇒事務局
11	補助金確定通知、補助金の交付	事務局⇒申請者(補助事業者)
《補助金交付後》		
12	ITツール導入後のアフターフォロー	IT導入支援事業者⇒申請者(補助事業者)
13	事業実施効果報告の作成	申請者(補助事業者)／IT導入支援事業者
14	事業実施効果報告の提出	申請者(補助事業者)⇒事務局

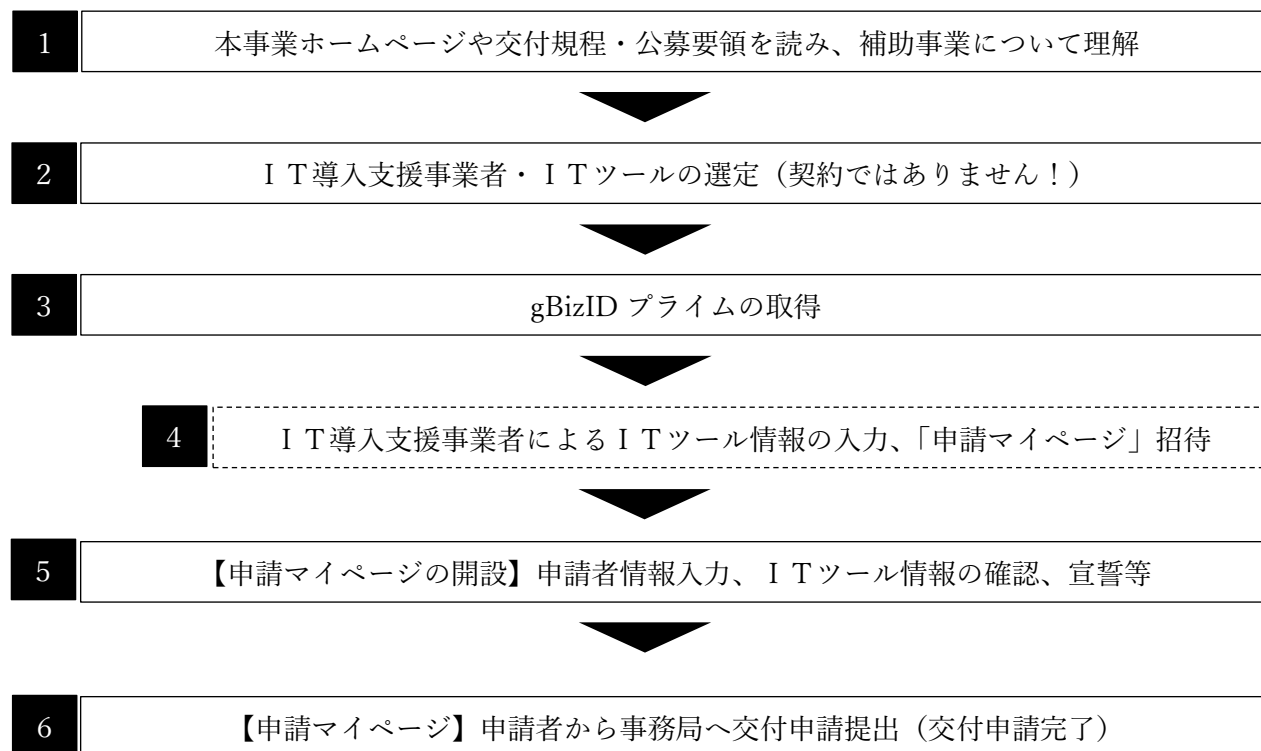
申請マイページとは

本事業において、申請者(中小企業・小規模事業者等)が各種申請等や各種手続き等を行うポータルサイトの呼称。申請手続きに加え、申請した事業者情報の変更や事務局からの通知、連絡を受けることが出来る。

3-2 交付申請

(1) 交付申請の流れ

交付申請の基本的な流れは以下の通り。このうち、申請者が行うアクションは黒枠部分。



(2) 交付申請に必要な書類

交付申請時に必要となる資料は以下の通り。申請者自身の書類の他に、アカウントを発行する取引先の書類も必要となる（アカウントを発行した中小企業・小規模事業者毎に必要）。また、代替書類は一切認められないため、予め留意すること。

申請毎に提出が必要な書類

アカウントを供与する取引先の一覧が分かる書類	取引先アカウント一覧【交付申請用】（事務局指定）
------------------------	--------------------------

≪申請者が法人の場合≫

申請者の実在証明書	履歴事項全部証明書（発行から <u>3ヶ月以内</u> のもの）
申請者の事業実態確認書類	税務署で発行された <u>直近分</u> の法人税の納税証明書（「その1」若しくは「その2」）

≪申請者が個人事業主の場合≫

申請者の本人確認書類	運転免許証(有効期限内のもの)、運転経歴証明書若しくは住民票(発行から 3ヶ月以内 のもの)
申請者の事業実態確認書類 1	税務署で発行された 直近分 の所得税の納税証明書(「その1」若しくは「その2」)
申請者の事業実態確認書類 2	税務署が受領した 直近分 の確定申告書の控え

取引先（アカウントを供与する中小企業・小規模事業者等）毎に提出が必要な書類

≪取引先が法人の場合≫

取引先の実在証明書	履歴事項全部証明書（発行から 3ヶ月以内 のもの）
取引先の事業実態確認書類	税務署で発行された 直近分 の法人税の納税証明書(「その1」若しくは「その2」)

≪取引先が個人事業主の場合≫

取引先の本人確認書類	運転免許証(有効期限内のもの)、運転経歴証明書若しくは住民票(発行から 3ヶ月以内 のもの)
取引先の事業実態確認書類 1	税務署で発行された 直近分 の所得税の納税証明書(「その1」若しくは「その2」)
取引先の事業実態確認書類 2	税務署が受領した 直近分 の確定申告書の控え

提出書類の注意点

- ・納税証明書は、納税した領収書ではなく納税証明書その1若しくはその2とする。必要となる添付資料は「税務署が発行」しており、税目が「法人税（個人事業主の場合は所得税）」の**直近**に納税されているものであることを確認した上で提出すること。
 - ※「納税証明書その1」にある【納付すべき税額】【納付済額】【未納税額】【法定納期限等】、「納税証明書その2」にある【所得金額】については墨塗りでも可とする。
- ・確定申告書は、令和4年（2022年）分のものとする。ただし、やむを得ない事情がある場合は令和3年分の提出も可能とする。
- ・確定申告書は、税務署が受領したことが分かるもののみを対象とする。

以下、3点のいずれかにより受領が確認できること。

 - ①「確定申告書 第一表の控え」に収受日付印が押印されていること。
 - ②「確定申告書 第一表の控え」に受付番号と受付日時が印字されていること。
 - ③「確定申告書 第一表の控え」と「受信通知（メール詳細）」が添付できること。

※税理士（税理士法人を含む）の印のみが押印された書類は適切な添付資料として取り扱わない。

※①～③の方法で受領が確認できない場合は、提出する「確定申告書 第一表の控え」と「同一年度の納税証明書（その2 所得金額用）」を提出することで審査に必要な書類を充足することができる。その場

合、納税証明書の添付の際には、納税証明書（その2 所得金額用）を添付すること。

(3) 交付申請期間

IT導入補助金2023商流一括インボイス対応類型のスケジュールは以下の通り。

交付申請期間	
交付申請期間	2023年6月20日～ ※受付スケジュールは本事業ホームページ上に順次公表。

本事業では、締切までに受け付けた申請を審査し交付決定を行う予定。スケジュールの詳細が決まり次第、本事業ホームページ上で公開する。

※制度内容・スケジュール等は変更する場合がある。

(4) 申請単位と申請回数

《申請単位》

I T導入補助金2023の交付申請期間中、中小企業・小規模事業者等（1法人・1個人事業主）あたり1申請のみとする（交付決定についても同様）。

ただし、同期間中に交付申請受付中のI T導入補助金2023の通常枠（A・B類型）及びセキュリティ対策推進枠を申請し、交付決定及び補助金の交付を受けることは可能とする。通常枠（A・B類型）、デジタル化基盤導入枠（デジタル化導入基盤類型若しくは商流一括インボイス対応類型）及びセキュリティ対策推進枠に複数申請を行う場合はI T導入支援事業者と相談のうえ下記の事項に十分注意すること。

※I T導入補助金2022のデジタル化基盤導入枠（デジタル化基盤導入類型及び複数社連携I T導入類型）で交付決定を受けた事業者（グループ構成員を含む）は、交付決定日から12ヶ月以内にI T導入補助金2023のデジタル化基盤導入枠（商流一括インボイス対応類型）で申請することはできない。

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若しくは商流一括インボイス対応類型）及びセキュリティ対策推進枠に複数申請する際の注意事項

- 1) 通常枠、デジタル化基盤導入枠（デジタル化基盤導入類型若しくは商流一括インボイス対応類型）及びセキュリティ対策推進枠それぞれの交付規程・公募要領を十分に理解したうえで申請を進めること。
- 2) 補助対象経費の二重計上など、不適切な行為あるいは不正行為が疑われる場合には、交付決定後あるいは補助金交付後等に関わらず、内容を精査したうえで交付決定取消及び補助金の全額返還を求める場合があることに留意すること。特にオプション・役務の二重計上についてはこれに抵触する可能性が非常に高いため、I T導入支援事業者とよく相談・確認のうえI Tツールを選定すること。

《申請回数》

同一の締切回において、複数回の申請を行うことは不可。なお、事務局から再提出を指示した場合を除き、一度提出した交付申請は交付申請の結果が公表されるまで取下げはできないため注意して提出すること。

※申請内容に相違や不足等がないか提出前に十分に確認を行い、事務局へ申請すること。

(5) 交付決定

交付申請の結果については、事務局から補助事業者に対して申請マイページにて通知を行う。また、本事業ホームページにおいて、交付決定を受けた補助事業者の名称・法人番号・所在地（市町村まで。ただし、個人事業主の場合は都道府県まで）を公表する。

※なお、採択・不採択に関わらず審査内容・不採択理由については公表しない。

3-3 交付申請の審査

以下の項目について審査を行い、事務局は補助事業者の採択・交付決定する。

(1) 交付申請内容の審査

交付申請内容に不備等が見受けられた際は、事務局から不備訂正を求める場合があるため、連絡を受けた事業者は速やかに再提出に応じること。不備の解消後、交付申請内容の審査を行い、採否を決定する。なお、事務局からの不備訂正連絡を受けた場合において、事務局が別途通知する再提出の期限までに提出されなかった場合、当該申請は無効となるため十分注意すること。

(2) 加点項目及び減点項目の審査

主な審査項目、審査事項については以下の通り。

審査項目	審査事項
事業面からの審査項目	○自社がインボイスにも対応するための、生産性向上にもつながる効果的なITツールを導入しているか ○自社の経営課題を理解し、経営改善に向けた具体的な問題意識を持っているか
政策面からの審査項目	○生産性の向上及び働き方改革を視野に入れ、国の推進する関連事業に取り組んでいるか ○以下、「加点項目について」3)にある賃上げに取り組んでいるか

※原則として、提出された書類により審査を行う。

※内容に相違や不足等がないか提出前に十分に確認を行い事務局へ申請すること。

加点項目について

加点対象となる取り組み等は以下の通り。

- 1) 地域未来投資促進法の地域経済牽引事業計画（IT導入補助金の申請受付開始日が当該計画の実施期間内であるものに限る）の承認を取得していること。
- 2) 交付申請時点で地域未来牽引企業に選定されており、地域未来牽引企業としての「目標」を経済産業省に提出していること。

3) 以下の要件を全て満たす3年の事業計画を策定し、従業員に表明していること。

- ・事業計画期間において、中小企業・小規模事業者等については、給与支給総額*1を年率平均1.5%以上増加（被用者保険の適用拡大*2の対象となる中小企業・小規模事業者等が制度改革に先立ち任意適用に取り組む場合は、年率平均1.0%以上増加）。中小企業・小規模事業者等以外については給与支給総額*1を年率平均3.0%以上増加（被用者保険の適用拡大*2の対象となる中小企業・小規模事業者等以外が制度改革に先立ち任意適用に取り組む場合は、年率平均2.0%以上増加）。
- ・事業計画期間において、事業場内最低賃金（事業場内で最も低い賃金）を地域別最低賃金+30円以上の水準にする。

※なお、申請時に上記賃金引上げ計画を従業員に表明したと申告したにも関わらず、交付後に、実際には表明していないことが発覚した場合、事務局は、交付決定を取消す。

- *1 給与支給総額とは、全従業員（非常勤を含む）及び役員に支払った給与等（給料、賃金、賞与及び役員報酬等は含み、福利厚生費、法定福利費や退職金は除く）をいう。
- *2 被用者保険の任意適用とは、従業員規模51名～100名の企業が短時間労働者を厚生年金に加入させることを指す。

以下の事業者については、3)の事業計画策定及び従業員への表明は対象外となる。

- ① 「2-1 補助対象となる事業の中小企業・小規模事業者等とは」に定める小規模事業者
- ② 健康保険法、国民健康保険法、労災保険、自賠責保険の対象となる医療等の社会保険医療の給付等を行う保険医療機関及び保険薬局
- ③ 介護保険法に基づく保険給付の対象となる居宅サービスや施設サービスを提供する介護サービス事業者
- ④ 社会福祉法に規定する第一種社会福祉事業、第二種社会福祉事業及び更生保護事業法に規定する更生保護事業を行う事業者
- ⑤ 学校教育法に規定する学校、専修学校、修業年限が1年以上などの一定の要件を満たす各種学校

4) 令和4年度に「健康経営優良法人2023」に認定された事業者であること

5) 「地域DX促進活動支援事業」における支援コミュニティ・コンソーシアムから支援を受けた事業者であること

※加点を受ける事業者は、申請時に申告することと併せて、支援を受けた支援コミュニティ・コンソーシアム*に「支援証明書」の作成及び、経済産業省地域経済産業グループ地域企業高度化推進課企画班（bzl-kikaku-chiiki-koudoka@meti.go.jp）への提出を依頼すること。

*支援コミュニティ・コンソーシアムとは、以下の事業のいずれかにおいて採択された事業を指す。

・令和4年度「地域新成長産業創出促進事業費補助金（地域DX促進活動支援事業）」

- ・令和4年度補正「地域新成長産業創出促進事業費補助金（地域DX促進環境整備事業（業種等特化型DX促進事業））地域DX支援活動型」
- ・令和5年度「中小企業地域経済政策推進事業費補助金（地域DX促進環境整備事業）地域DX支援活動型」

6) 介護保険法に基づくサービスを提供する事業所で、介護職員等特定処遇改善加算を取得しているものを運営している法人

7) 応募申請時点で、以下のいずれかに該当すること。

- ・女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（女性活躍推進法）に基づく認定（えるぼし1段階目～3段階目又はプラチナえるぼしのいずれかの認定）を受けている者又は従業員数100人以下であって、「女性の活躍推進データベース」に女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画を公表している者

<厚生労働省「女性の活躍推進企業データベース」>

<https://positive-ryouritsu.mhlw.go.jp/positivedb/>

- ・次世代育成支援対策推進法（次世代法）に基づく認定（くるみん、トライくるみん又はプラチナくるみんのいずれかの認定）を受けた者又は従業員数100人以下であって、「一般事業主行動計画公表サイト（両立支援のひろば）」に次世代法に基づく一般事業主行動計画を公表している者

<厚生労働省「一般事業主行動計画公表サイト（両立支援のひろば）」>

https://ryouritsu.mhlw.go.jp/hiroba/search_int.php

減点措置について

下記に該当する場合は、項目ごとに審査上の減点措置を講じる。

- 1) IT導入補助金2020及びIT導入補助金2021において、交付決定を受けた事業者
- 2) IT導入補助金2022において、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及び複数社連携IT導入類型）で交付決定を受けた事業者（グループ構成員を含む）
- 3) IT導入補助金2023において、通常枠（A・B類型）で申請を行っている若しくは交付決定を受けた事業者

※なお、1)～3)において選択されたITツールと同一の機能（受発注機能）を有するITツールを導入する場合は更なる減点を行う。

3-4 事業の実施及び事業実績報告

IT導入補助金2023商流一括インボイス対応タイプの事業実施スケジュールは以下の通り。

事業実施期間／事業実施報告期間	
事業実施期間・ 事業実施報告期間	交付決定以降 ※詳細の受付締切スケジュールは本事業ホームページ上に順次公表

※交付申請の提出時期により、事業実施期間が3か月程度の場合もあるため、

事業実施期間内に事業の実施及び事業実施報告書類の提出が可能か事前に十分確認を行い、申請を行うこと。

※制度内容・スケジュール等は変更する場合がある。

事業実施の定義について

事業実施とは、以下の(1)～(3)の手続きが一連で行われるものとする。

(1) ITツールの契約、発注

- ・ 交付決定前の契約等は補助対象とならない。交付決定後より契約等の対応を行うこと。
- ・ 契約日や契約内容、金額に相違がないか確認すること。

(2) ITツールの納品、導入

- ・ 納品日や納品内容、導入開始日に相違がないか確認すること。

(3) ITツールの代金支払い

- ・ 請求書や支払いが完了したことがわかる証憑を適切に保管・管理し事業実績報告時に提出すること。

※「(1) 契約、発注」は全ての手続きの中で先立って行われる必要があり、そのあとに続く「(2) 納品、導入」「(3) 代金の支払い」の順番は問わない。ただし、「(3) 代金の支払い」の前に、必ず、IT導入支援事業者から補助事業者へ「請求」が行われていること。

※実績報告が提出されるまでに全てのITツールにおいて「事業の実施」が完了し、**ITツールの利用・運用が開始されている必要がある**。実績報告提出後の確定検査において「(1) 契約、発注」よりも先に「(2) 納品、導入」「(3) 代金の支払い」若しくはIT導入支援事業者から補助事業者へ「請求」の手続きが行われていることが確認された場合や、「請求」よりも先に「(3) 代金の支払い」が行われていることが確認された場合は、補助金の交付が行えず、交付決定の取消しとなる場合がある。

事業実績報告について

事業完了後、補助事業者とIT導入支援事業者にて、事業実績報告を行うこと。また、事業実績報告時には以下の証憑類等を提出する必要があるため、適切に保管すること。

《支払い方法についての注意事項》 ※下記以外の支払いは認められない

支払い方法は、支払いの事実に関する客観性の担保のため、原則、銀行振込及びクレジットカード1回払いのみとする。その他の方法で支払いを行った場合、補助金の交付を受けることができないので注意すること。

銀行振込の場合	<ul style="list-style-type: none"> 補助事業者の所有する金融機関の口座から、IT導入支援事業者の所有する口座に振込にて代金の支払いが行われていること。金融機関窓口やATM等を用いた支払いであっても、現金による支払いは認められない。 ※口座振替による代金支払いも可。ただし、通帳等により補助事業者からIT導入支援事業者へ代金の支払いが行われていることがわかる書類の提出が必要。
クレジットカードの場合	<ul style="list-style-type: none"> 分割払いやリボルビング払い等ではなく、1回(一括)払いであること。 法人からの申請の場合：法人、ビジネス、コーポレートカードなど法人名義の口座から決済されるカードにて支払いを行うこと。 個人事業主からの申請の場合：個人事業主(代表者)本人の名義のクレジットカードにて支払いを行うこと。

《実績報告時に必要となる書類》

必要な書類	注意点
<u>請求に係る書類</u> IT導入支援事業者から補助事業者へ発行された請求書、請求明細書	<ul style="list-style-type: none"> 請求内容が一式表記で詳細が不明な場合、請求明細書も併せて提出が必要となる。
<u>支払いに係る書類(銀行振込)</u> 補助事業者名義の口座からIT導入支援事業者名義の口座へ支払った証憑 (例) <input type="checkbox"/> 振込明細書 <input type="checkbox"/> 振込受付書 <input type="checkbox"/> 利用明細書 <input type="checkbox"/> ネットバンキングの取引完了画面 <input type="checkbox"/> 通帳の表紙と取引該当ページ	<ul style="list-style-type: none"> 補助事業者の口座から振込で行われたことが確認できる必要がある。支払元口座情報として「口座名義人」を明確にする必要がある。 提出する証憑は、補助事業者側の書類のみ認められる。IT導入支援事業者の口座の取引明細や領収証等は認められない。 口座振替の場合は、振込明細書に代わり「口座振替依頼書」を提出。ただし、別途通帳でIT導入支援事業者へ代金の支払いが行われていることや、支払金額、支払日等が確認できること。 【必要項目】 支払日、支払元口座情報(金融機関名、口座番号、口座名義人等)、支払先名、支払金額 振込が完了したことがわかること 利用した金融機関がわかること
<u>支払いに係る書類</u> <u>(クレジットカード払い)</u> クレジットカード会社発行の利用明細	【必要項目】 支払日、支払元名、支払先名、支払金額、利用内容、引き落とし口座情報
<u>補助金の交付を受ける口座情報</u> 補助事業者の口座情報 (例) <input type="checkbox"/> 通帳の表紙+表紙裏面 <input type="checkbox"/> インターネットバンキングの必要情報が確認できるページ	<ul style="list-style-type: none"> 補助金を受ける口座は日本国内の口座に限る。 キャッシュカードの提出は認められない。 【必要項目】 金融機関名、金融機関コード、支店名、支店番号、口座番号、口座名義人名、口座名義人名(か)
ITツールの利用及びアカウントの利用	<ul style="list-style-type: none"> 確認できない場合、別途書類を求めることがある。

<p><u>者の状況を証する資料</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・導入 I T ツールのソフトウェア名が分かるキャプチャ ・ I T ツールの利用者が補助事業者であることが分かる画面のキャプチャ ・アカウントを供与された中小企業・小規模事業者等の一覧が分かる画面のキャプチャ 	
<p><u>アカウントを供与する取引先の一覧が分かる書類</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・事務局指定の取引先アカウント一覧【実績報告用】 	<ul style="list-style-type: none"> ・申請マイページよりダウンロード可能。
<p><u>交付申請時に申告されていない受注側の中小企業・小規模事業者等にかかる必要な提出書類</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・「3-2 交付申請（2）交付申請に必要な書類」を参照 	<ul style="list-style-type: none"> ・交付申請時に申告した受注側の中小企業・小規模事業者等が、実績報告時には異なる中小企業・小規模事業者等に変更となった場合であって、かつ補助対象経費へ引続き算入をする場合に必要。ただし、交付決定された補助額を超えての補助金の交付はされないことに注意すること。

3-5 事業実施効果報告

事業終了後、インボイス制度への対応状況及び I T ツールを継続的に活用していることを証する書類等を効果報告期間内に報告すること。

事業実施効果報告対象期間及び事業実施効果報告期間は、下記のとおりとする。

対象類型	事業実施効果報告対象期間	事業実施効果報告期間
商流一括インボイス 対応類型	I T ツール導入後～	2024 年 4 月

また、「3-3（2）加点項目及び減点措置」内、「加点項目について」の3）賃上げによる加点を受ける場合は、3年間の事業計画期間後に賃上げの実施状況等について報告すること。事業計画期間は事業者により異なるため、詳細なスケジュールは別途案内する。

《事業実施効果報告前の辞退について》

以下に該当する場合は、辞退の手続きを行う必要がある。

- ・本事業において導入した I T ツールを解約・利用停止した場合（複数の I T 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す。）
- ・取引先である中小企業・小規模事業者等のアカウントについて、補助対象期間内に利用停止した場合
- ・廃業、倒産、事業廃止、事業譲渡、吸収合併等により補助事業を取りやめた場合

辞退となる場合、交付規程に基づき、交付された補助金の全部又は一部の返還が必要となる場合がある。

なお、返還が必要となる場合、交付規程に基づき、補助金受領の日から返還金納付の日までの必須に応じ、加算金を納付する必要がある。また、納付が遅れた場合には延滞金が発生する。

賃上げ目標必須要件の類型に申請した事業者（適用業種を除く）は、事業実施効果報告前及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みなされ補助金の全額返還となるので留意すること。

4. 留意事項

本事業における申請者、補助事業者の留意事項は、以下の通り。

- (ア) 登録する担当者携帯電話番号は、他者の交付申請や I T 導入支援事業者の各種電話番号として使用されていないこと。
- (イ) 交付決定前に契約、発注、納品、支払い等を行った申請は、補助金を受けることが出来ない。
- (ウ) 提出された申請や添付書類の内容に疑義がある場合や、審査や事務局からの要請に応じない場合、補助金を受けることが出来ない場合がある。
- (エ) 支払いの事実に関する客観性の担保のため、I T 導入支援事業者への支払いは原則銀行振込又は、クレジットカード 1 回払いのみとすること。また、支払い元口座は、必ず補助事業者の口座とし、支払い先口座は、必ず I T 導入支援事業者の口座であることを必須とする。なお、補助事業者名義ではない口座より支払っている場合、補助金を受けることは出来ない。
- (オ) 本事業の遂行にあたり、補助対象事業に係る経理については、補助金以外の経理と明確に区別し、その収支状況を会計帳簿によって明らかにしておくこと。
- (カ) 事務局及び中小機構が行う検査や会計検査院による会計検査に備え、補助対象事業に係る全ての書類等の情報^(※)を補助事業の完了（廃止の承認を受けた場合を含む。）の日の属する年度終了後 5 年間保管し、閲覧・提出することについて協力しなければならない。
- (※) 具体例：交付決定通知、契約書、注文書、納品書、導入通知書、請求書、振込受領書、領収書 確定通知 等
- (キ) 交付申請情報（住所や代表者名など）に変更が生じた場合、速やかに申請マイページより変更申請を行うこと。なお、申請情報の変更に伴い事務局の指示があった場合は、その指示に従わなければならない。
- (ク) 確定後に変更が生じた場合^(※)、速やかに I T 導入支援事業者へ共有し、事務局へ報告を行うこと。報告内容により、交付決定の取消し、補助金の返還命令等の処置を行う場合がある。
- (※) 具体例：廃業、倒産、事業譲渡、変更、等
- (ケ) 事業期間中及び補助金交付後において、不正行為等、情報の漏洩等の疑いがあり、補助事業者として不適切であると事務局が判断した場合、事務局は、交付決定の取消し、補助金の返還命令等の処置を行う。
- (コ) 本事業において申請者が登録する各種基本情報・担当者情報（企業情報、連絡先電話番号・メールアドレス等）は、必ず申請者自身が管理するものを設定しなければならない。例えば、第三者（I T 導入支援事業者を含む申請者以外の者）が管理するメールアドレス・エイリアス等の機能の利用等、メールアドレスの管理者あるいは受信者が曖昧であり、かつその交付申請内容に疑義が生じた場合は、事務局より I T 導入支援事業者に対し交付申請内容の確認を行う。その結果、本事業において申請者自身が行うべき行為（申請マイページの開設及びその後の交付申請における手続き等）を当該申請者が行っていない（なりすまし行為）と事務局が判断した場合は、補助金の交付（申請含む）を取消し、また、当該申請者の支援を行った I T 導入支援事業者についても I T 導入支援事業者としての採択取消し及び I T ツール登録の解除を行う場合がある。また、申請者とその支援を行った I T 導入支援事業者の名称を公表する場合がある。

(サ) セキュリティの観点より、申請マイページに使用するログイン ID 及びパスワードは、申請者自身が適切に保管及び使用すること。

(シ) 事務局及び中小機構は、補助事業の適切な遂行を確保するため必要があると認めるときは、補助事業者及び IT 導入支援事業者に関わらず予告なく立入調査を行う場合がある。また、立入調査にあたり必要書類等の閲覧や導入した IT ツールの現物確認等を求める場合がある。なお、予告の有無に関わらず立入調査への協力が得られない場合は補助金の交付が行えず、交付決定の取消しとなる場合がある。

(ス) 本事業における IT ツールの販売金額に占める補助事業者の自己負担額を減額又は無償とするような販売方法（形式・時期の如何を問わず、補助事業者に実質的に還元を行うもの）あるいは、一部の利害関係者に不当な利益が配賦されるような行為については、本事業全体を通じて補助金交付の目的に反する行為として取り扱うこととしている。事務局は、上記のような行為を確認した場合には当該申請について、交付規定に基づき、その交付決定を取消すとともに、その申請を担当する IT 導入支援事業者に対して、IT 導入支援事業者・IT ツールの登録取消処分を行うことができる。具体的には、以下のような事例が該当する。

●ポイント・クーポン等（現金に交換可能なものを含む）の発行・利用を行うことで IT ツールの購入額を減額・無償とすることにより、購入額を証明する証憑に記載の金額と実質的に支払われた金額が一致しないもの。

●IT ツールの購入額の一部又は全額に相当する金額を口座振込や現金により申請者へ払い戻すことにより、購入額を証明する証憑に記載の金額と実質的に支払われた金額が一致しないもの。

なお、事務局及び中小機構は、補助金交付の目的に反する行為と疑われる場合には、別途、交付規程に基づき、補助事業者及び IT 導入支援事業者に対し、補助対象事業に関する報告を求め、又は事務局の指定する者により補助事業者の事業所等に立ち入り、帳簿書類その他の物件を検査させ若しくは関係者に質問をし、事実を確認することができる。

上記の立入調査の結果、立入調査の対象となった申請が不当な申請である蓋然性が高く、IT 導入支援事業者として不適切であると判断した場合、その申請を担当する IT 導入支援事業者に対し、交付規程に基づき、IT 導入支援事業者・IT ツールの登録取消処分を行うことができる。なお、事務局は登録取消処分がされた IT 導入支援事業者・IT ツールに係る登録取消処分以降の交付申請を受け付けない。

(セ) 事務局及び中小機構は、必要に応じて補助事業者又は IT 導入支援事業者に対して、導入した IT ツールの導入実態及び導入効果等について現地確認やヒアリング等を行う場合があり、これらによって得られた情報を公開する場合がある。

5. 各種お問合せ

5-1 本事業ホームページ

サービス等生産性向上IT導入支援事業事務局ポータルサイト

URL : <https://www.it-hojo.jp>

5-2 お問合せ先

サービス等生産性向上IT導入支援事業 コールセンター

お問合せ時間：9:30～17:30／月曜～金曜（土・日・祝日除く）

TEL:0570-666-424

IP 電話等からのお問合せ先：042-303-9749

<地域未来投資促進法の地域経済牽引事業計画とは>

地域未来投資促進法（平成 19 年法律第 40 号）は、地域の特性を活用した事業の生み出す経済的波及効果に着目し、これを最大化しようとする地方公共団体の取組を支援するもの。地方公共団体が策定した基本計画に基づき、事業者が策定する地域経済牽引事業* 1 計画を、都道府県が承認する。

* 1 地域経済牽引事業の定義：①地域の特性を生かして、②高い付加価値を創出し、③地域の事業者に対する相当の経済的効果を及ぼす事業

・地域未来投資促進法の参照 URL

https://www.meti.go.jp/policy/sme_chiiki/chiikimiraitoushi.html

・制度全体に関する問合せ先：

経済産業省 地域経済産業グループ 地域企業高度化推進課 地域未来投資促進室

電話：03-3501-1587

・また、最寄りの経済産業局等でも御相談に応じています。

北海道経済産業局 地域未来投資促進室（地域経済部地域経済課内） 電話：011-709-2311
（内線 2553）

東北経済産業局 地域未来投資促進室（地域経済部地域経済課内） 電話：022-221-4876

関東経済産業局 地域未来投資促進室（地域経済部企業立地支援課内） 電話：048-600-0272

中部経済産業局 地域未来投資促進室

東海担当（地域経済部地域振興室内） 電話：052-951-2716

北陸担当（電力・ガス事業北陸支局地域経済課内） 電話：076-432-5518

近畿経済産業局 地域未来投資促進室（地域経済部地域開発室内） 電話：06-6966-6012

中国経済産業局 地域未来投資促進室（産業部産業振興課内） 電話：082-224-5638

四国経済産業局 地域未来投資促進室（地域経済部新規事業室内） 電話：087-811-8516

九州経済産業局 地域未来投資促進室（地域経済部企業成長支援課内） 電話：092-482-5435

内閣府沖縄総合事務局 地域未来投資促進室（経済産業部企画振興課内） 電話：098-866-1727

<「地域未来牽引企業」とは>

経済産業省において、地域未来投資促進法における地域経済牽引事業の担い手の候補として、これまでに全国で 4,700 者の企業や団体を選定。選定された「地域未来牽引企業」は、地域の特性を生かして高い付加価値を創出し、地域の事業者等に対する経済的波及効果を及ぼすことにより地域の経済成長を力強く牽引する事業を更に積極的に展開されること、又は、今後取り組まれることが期待されている。

・地域未来牽引企業 参照 URL

https://www.meti.go.jp/policy/sme_chiiki/chiiki_kenin_kigyou/index.html

・問合せ先：

経済産業省 地域経済産業グループ 地域企業高度化推進課 地域未来投資促進室

電話 03-3501-1587

<「健康経営優良法人」とは>

健康経営優良法人とは、経済産業省が推進する健康経営に関し、特に優良な取組を実践しているとして日本健康会議※が認定する法人のこと。

健康経営とは、従業員等の健康管理を経営的な視点で考え、戦略的に実践すること。企業理念に基づき、従業員等への健康投資を行うことは、従業員の活力向上や生産性の向上等の組織の活性化をもたらす、結果的に業績向上や株価向上につながると期待されている。

- ・健康経営について 参照 URL

https://www.meti.go.jp/policy/mono_info_service/healthcare/kenko_keiei.html

なお、健康経営優良法人や健康経営に取り組む企業向けには、自治体や金融機関等においてもさまざまなインセンティブがある。

- ・地域の取組について（ポータルサイト「Action 健康経営」内） 参照 URL

<https://kenko-keiei.jp/chiiki/>

※日本健康会議とは、国民一人ひとりの健康寿命延伸と適正な医療について官民連携により職場や地域で具体的な対応策を実現していくために組織された活動体のこと。

- ・問合せ先：

経済産業省 商務・サービスグループ ヘルスケア産業課

電話 03-3501-1790

<支援コミュニティ・コンソーシアムとは>

地域ぐるみで地域企業の DX を支援するため、地域の産学官金が参画する支援コミュニティ・コンソーシアムを立ち上げ、地域企業の DX に向けたサポート（地域企業の課題分析・戦略策定の伴走型支援、地域企業と IT ベンダー等とのマッチング支援等）を実施する。

- ・令和 4 年度「地域 DX 促進活動支援事業」参照 URL

https://www.meti.go.jp/policy/sme_chiiki/dxcommunity/dxcommunity.html

- ・問合せ先

経済産業省 地域経済産業グループ 地域企業高度化推進課

電話：03-3501-0645

<介護職員等特定処遇改善加算とは>

介護職員の確保・定着につなげていくため、「介護職員処遇改善加算」に加えた特定加算として令和元年に創設されたもの。

経験・技能のある介護職員に重点化しつつ、一定程度他の職種の処遇改善も行うことができる柔軟な運用を認めることとした加算。

介護職員処遇改善加算を取得していることに加え、介護職員処遇改善加算の職場環境要件の区分

(「入職促進に向けた取組」、「資質の向上やキャリアアップに向けた支援」、「生産性の向上のための業務改善の取組」等6区分)ごとに1以上の取組を行うこと等を要件としている。

※なお、本補助金の加点項目の審査にあたっては、厚生労働省「介護サービス情報公表システム」の事業所情報・法人情報を活用している。

・ 介護職員等特定処遇改善加算 関連 URL

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000202201_42226.html

・ 問合せ先

厚生労働省老健局高齢者支援課 介護業務効率化・生産性向上推進室

電話 03-3595-2888

<くるみん認定とは>

次世代育成支援対策推進法（次世代法）に基づき、常時雇用する労働者が101人以上の企業は、労働者の仕事と子育てに関する「一般事業主行動計画」を策定し、その旨を都道府県労働局に届け出ることが義務付けられています。常時雇用する労働者が100人以下の企業は努力義務です。

また、行動計画に定めた目標を達成したなどの一定の基準を満たした企業は、申請することにより、厚生労働大臣の認定（くるみん認定）を受けることができます。

さらに、認定を受けた企業が、より高い水準の取組を行い一定の基準を満たすと、特例認定（プラチナくるみん認定）を受けることができます。

加えて、令和4年4月1日からくるみん認定・プラチナくるみん認定の認定基準の引き上げに伴い、新たに「トライくるみん認定」が創設されました。

次世代育成支援対策推進法参照 URL

https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_11367.html

<えるぼし認定とは>

女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（女性活躍推進法）に基づき、企業は、「一般事業主行動計画」を策定することとなっています。常時雇用する労働者が101人以上の企業は、行動計画を策定し、その旨を都道府県労働局に届け出ることが義務、100人以下の企業は努力義務です。

また、行動計画の策定・届出を行った企業のうち、女性の活躍に関する取組の実施状況が優良な企業については、申請により、厚生労働大臣の認定（えるぼし認定）を受けることができます。

さらに、認定を受けた企業が、より高い水準の取組を行い一定の基準を満たすと、特例認定（プラチナえるぼし認定）を受けることができます。

女性活躍推進法参照 URL

<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000091025.html>

別紙 2：中小企業庁関連事業データ利活用ポリシー

補助金・行政手続（※）・中小企業庁の設置する各種相談窓口等で申請時・利用時・事業報告提出時等に提供いただいた情報は、中小企業庁関連事業データ利活用ポリシーに則り、効果的な政策立案や経営支援等（申請者への各種情報提供、支援機関による個社情報閲覧等）のために、経済産業省、中小企業庁及びその業務委託先、独立行政法人、大学その他の研究機関・施設等機関（政策の効果検証（EBPM）目的のみの利活用や守秘義務等の遵守に係る誓約書を提出した機関・研究者であって、ミラサポ plus 上で別に定める利活用目的、主な研究実績、情報管理体制等の基準に照らし中小企業庁が基準に合致すると認めたものに限る）に提供・利活用され、かつ、支援機関からのデータ開示依頼に対して申請者の承認があれば支援機関にも提供される場合があります。

上記を前提として、申請・利用・報告等を行うことにより、データ利活用に同意したものとみなします。ただし、行政手続については、データ利活用につき個別に同意いただいた場合に限るものとし、申請時に添付するチェックシートにて同意の可否を選択いただきます。

（※）「行政手続」とは、中小企業等経営強化法（平成 11 年法律第 18 号）に基づく経営力向上計画の申請、事業継続力強化計画の申請、経営革新計画の申請、中小企業信用保険法（昭和二十五年法律第二百六十四号）に基づくセーフティネット保証等の利用に際する申請を指します。なお、申請は新規・変更の両方を含みます。また、経営力向上計画の申請は、経済産業省（経済産業部局）宛のみの申請に限ります。

- 補助金・行政手続・中小企業庁の設置する各種相談窓口等で申請時・利用時・事業報告提出時等に提供いただいた情報（提供いただいた情報を加工して生じた派生的な情報も含みます）は、データの区分に従い、効果的な政策立案や経営支援等のために、以下【利活用目的・データ区分・データ提供先】の表に定める利活用目的で利活用され、提供先に提供（提供を受けた中小企業庁又はその業務委託先からさらに第三者に提供される場合も含みます。以下同じです）される場合があります（以下「本データ利活用」といいます）。
- 申請時・利用時・事業報告提出時等に提供いただいた情報は、法令等により認められる場合を除き、以下【利活用目的・データ区分・データ提供先】の表に定める利活用目的以外の目的に利活用されることはなく、また、提供先以外に提供されることはありません。なお、申請時・利用時・事業報告提出時等に提供いただいた情報については、中小企業庁の判断により提供されない場合や提供先を制限する場合があります。
- 支援機関情報、支援情報、その他の第三者に関する情報が含まれる情報（以下「支援機関等情報」といいます）について、以下【利活用目的・データ区分・データ提供先】の表に定める利活用目的に利活用され、提供先に提供される場合があることについて、申請者は、支援機関等情報について権限を有する者から事前に承諾を得るものとします。
- 申請・利用・報告等を行うことにより、本データ利活用に同意し、申請等に当たり提供いただいた情報を包括的に本データ利活用に供することに同意したものとみなします。ただし、行政手続について

は、本データ利活用につき個別に同意いただいた場合に限るものとし、申請時に添付するチェックシートにて同意の可否を選択いただきます。

○なお、令和4年度以降、ミラサポ plus (<https://mirasapo-plus.go.jp/>) の事業者向けデータ利活用許諾管理機能（データ利活用の範囲について個別の設定を可能とする機能）により本データ利活用への同意の範囲について変更することが可能になる予定です。本データ利活用のうち申請時の提供情報の中小企業庁及びその業務委託先以外の提供先への提供については、ミラサポ plus の事業者向けデータ利活用許諾管理機能が実装されて以降、実施するものとします。

○申請時・利用時・事業報告提出時等に提供いただいた情報を以下【利活用目的・データ区分・データ提供先】の表に定める提供先に提供する場合、提供先に対し、提供を受けた情報について適切な管理及び取扱いを行うことを義務付けることとしています。特に、政策の効果検証（EBPM）の実施において、大学その他の研究機関・施設等機関に所属する研究者については、EBPM 目的（研究活動だけでなく学術論文の作成・発表までを含みます）のみの利活用や守秘義務等の遵守に係る誓約書をあらかじめ中小企業庁と取り交わした機関に所属する研究者であって、ミラサポ plus 上で別に定める利活用目的、主な研究実績、情報管理体制等の基準に照らし中小企業庁が基準に合致すると認めたもの限り、提供することとしています。さらに、支援機関に個人名（個人の場合は当該個人の氏名）つきの詳細な情報を提供する場合はミラサポ plus 上で申請者に対し個別に同意を取得することとします。

○支援機関からのデータ開示依頼への承認や事業者向けデータ利活用許諾管理機能の利用に当たっては、ミラサポ plus への G ビズ ID を用いた会員登録が必要となります。また、中小企業庁等からの申請者への各種情報提供や支援機関からのデータ開示依頼に当たって、申請時に登録いただいたメールアドレスにメールをさせていただく可能性がありますのでご注意ください。

○補助金につき採択となった案件については、法人番号、法人名、都道府県、市区町村、事業計画名、補助金名、申請年度、申請応募回、採択、支援機関名等を中小企業庁ホームページ、ミラサポ plus、その他中小企業庁が運営するウェブサイト等で公表する場合があります。また、行政保有データのオープンデータ化推進の観点から、行政手続の申請等に当たって提供いただいた情報については、申請時に添付するチェックシートにて同意した場合には、gBizINFO（経済産業省が運営する政府保有の法人情報のオープンデータ化サイト、<https://info.gbiz.go.jp/>）において、認定等の事実、認定日等を公表する場合があります。

○本データ利活用に関するお問合せは、以下の宛先までお願いいたします。

【中小企業庁関連事業データ利活用ポリシー窓口】

info@mirasapo-connect.go.jp

【利活用目的・データ区分・データ提供先】

利活用目的	データの区分													提供先								
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	1	2	3	4	5	6	7	8	
	申請者の識別・属性情報	共同申請者情報	事業・営業情報	申請者の承継情報	担当者情報	財務情報	事業計画	申請事業内容	審査情報	制度活用情報	課題に係る情報	支援機関情報	支援情報	経済産業省（中小企業庁を除く外局を含む）	中小企業庁及び業務委託先	独立行政法人（※1）	大学その他の研究機関・施設等機関（※2）に所属する研究者	支援機関（※3）	中小企業・小規模事業者（※4）	申請者本人	ホームページ・gBizINFO	
政策の効果検証（EBPM）の実施（※5）	<input type="radio"/>					<input type="radio"/>			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>				<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>					
効果的な政策立案や経営支援、業務効率化等のための行政機関内での情報共有	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>							
申請者本人による過去の申請情報等の一括した保存・閲覧	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>							<input type="radio"/>		
将来的な申請の円滑化に向けた申請情報の活用（ワンスオンリー等）	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>					<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>						
中小企業・小規模事業者に対する経営支援情報（補助金や支援者等）の紹介	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>				
経営相談に際する支援者による中小企業・小規模事業者の情報の閲覧	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>				<input type="radio"/>		<input type="radio"/>				
支援機関の支援実績や専門知見等の見える化	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>				<input type="radio"/>						<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
事業者・支援機関への支援者情報の提供・マッチング												<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
政府保有情報のオープンデータ化（※6）	<input type="radio"/>							<input type="radio"/>		<input type="radio"/>		<input type="radio"/>										<input type="radio"/>

- (※1)「独立行政法人」とは、利活用目的等に照らし中小企業庁が認めた独立行政法人を指します。
- (※2)「大学その他の研究機関・施設等機関」とは、ミラサポ plus 上で別に定める利活用目的、主な研究実績、情報管理体制等の基準に照らし中小企業庁が基準に合致すると認めた大学その他の研究機関及び施設等機関を指します。なお、利活用可能なデータは、下掲(※5)のとおりとします。
- (※3)「支援機関」とは、以下のとおりです。なお、ミラサポ plus 上で支援機関からのデータ開示依頼に対して申請者の承認が得られた場合に限り、当該申請者の個社名(個人の場合は当該個人の氏名)つきの詳細な情報が利活用可能となります。
- 特殊法人(株式会社日本政策金融公庫等)
 - 特別法人及び特別法人に所属する組織
(日本商工会議所、全国商工会連合会、全国中小企業団体中央会及び各単会等)
 - 中小企業庁の設置する各種相談窓口(よろず支援拠点等)
 - 中小企業庁所管法律に定められる中小企業支援者(認定経営革新等支援機関等)
 - 中小企業庁の所管する事業における中小企業支援者(中小企業119の専門家・地域プラットフォーム等)
- (※4)「中小企業・小規模事業者等」への提供データは、採択発表時の公表情報とします。
- 法人名・都道府県・市区町村
 - 事業計画名
 - 補助金名・申請年度・申請応募回、採択
 - 支援機関名 等
- (※5)「政策の効果検証(EBPM)の実施」に係る誓約書を取り交わした研究者等に提供するデータは、以下のとおりとします。
- 法人：法人番号
 - 個人事業主：企業名、住所、代表者名、電話番号
 - 従業員数、資本金、事業所数、設立年(個人事業主は創業年)、都道府県、業種(主な業種、日本標準産業分類の中分類)
 - 売上高、経常利益、付加価値額(粗利、減価償却費)
 - 審査結果(採択/不採択)、審査点
 - 補助金名、申請年度、事業実施年度、応募回
- (※6)ホームページ(中小企業庁ホームページ、ミラサポ plus、その他中小企業庁が運営するウェブサイト等)・gBizINFOにおいて、以下の項目を公表する場合があります。
- 【補助金で採択となった案件】法人番号、法人名、都道府県、市区町村、事業計画名、補助金名、申請年度、申請応募回、採択、支援機関名等
 - 【行政手続で認定等となった案件】認定等の事実、認定日等

なお、上記のデータ区分は、以下のとおりです。

No.	データ区分	定義	具体例
1	申請者の識別・属性情報	申請者を特定し、又は申請者に到達することが可能な情報及び法人の規模や体制を示す情報	G ビズ ID 申請者名（法人名／屋号等を含む） 本店住所・代表電話番号 代表者名 従業員数、事業所数、設立年（個人事業主は創業年）、都道府県、市区町村、業種（主な業種、日本標準産業分類の中分類）等
2	共同申請者情報	補助金等の事業に申請するに当たり、申請者が提携する法人及び所属する組織の情報	連携先情報 加入組織情報 等
3	事業・営業情報	申請者の事業概要及び特許情報、取引情報等、事業活動において有用となる技術上又は営業上の情報（営業秘密となる情報を含む）	事業内容 特許情報 販売先／仕入れ先 株主・出資者 等
4	申請者の承継情報	申請者の事業を承継した（承継する予定の）法人等に係る情報	事業承継形態・事業承継状況 承継者の要件 承継者の基本情報 等
5	担当者情報	申請者において、補助金の申請を担当している部門名及び従業員の氏名並びにその連絡先	申請担当者名 申請担当者の所属部署 申請担当者の連絡先 等
6	財務情報	申請者の確定申告及び財務三表（貸借対照表、損益計算書及びキャッシュフロー計算書）に記載されている情報及びそれらの情報から算出された経営・財務指標	確定申告書等に記載されている情報 貸借対照表に記載されている情報 損益計算書に記載されている情報 各種利益率 ローカルベンチマーク 等
7	事業計画	申請者の中期経営計画及び補助金等の申請をした事業に係る計画の内容	中期経営計画 その他事業計画 等
8	申請事業内容	申請者が補助金等を申請する事業の概要並びに補助金交付金額及び費用などの情報	申請事業名・概要 補助金交付情報 等
9	審査情報	申請に対して審査員等が審査をした際の情報	審査点 等
10	制度活用情報	過去に認定・承認を受けた補助金・行政手続の情報又は申請中の補助金・行政手続の情報	補助金交付の履歴 行政手続の履歴（認定等の事実、認定日等） 申請年度・事業実施年度、申請応募回 等
11	課題に係る情報	申請者が抱える課題等、申請者から支援者又は支援機関が収集した情報	事業者が抱える課題 支援機関への相談内容 等
12	支援機関情報	支援機関として登録している情報	認定支援機関 ID 認定支援機関名 認定支援機関のサービス内容 認定支援機関の資格保有内容 等
13	支援情報	申請者が支援機関から受けた支援に関わる内容	支援内容 等

中小企業庁関連事業データ利活用ポリシーは、中小企業庁のホームページにも掲載しています。

【中小企業庁関連事業データ利活用ポリシー】

https://www.chusho.meti.go.jp/hojyokin/data_policy/