デジタル化基盤導入枠（商流一括インボイス対応類型）

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（商流一括インボイス対応類型）

交付申請の手引き

サービス等生産性向上IT導入支援事業事務局

令和5年（2023年）6月20日策定

IT導入補助金2023

本手引きの対象は、
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。

※その他の類型については、IT導入補助金2023のホームページにて公開されている資料を参照してください。

本手引きについて

本手引きはIT導入支援事業者と中小企業・小規模事業者等を対象に、交付申請を行う際の準備、手続き、注意点等について記載しています。本手引きに沿って、交付申請を行ってください。

なお、本手引きの内容は、予告なく変更となる場合があります。更新版の手引きは本事業のホームページにて公開のうえ告知します。また、変更点は手引き内に明記します。

交付申請を行うにあたっては公募要領をあわせて確認してください。

IT導入補助金2023 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)

本手引きでは、2つのアイコンを用いて交付申請における手続き等の説明をしています。

IT事業者 「IT導入支援事業者」が確認する項目

申請者 「申請者」が確認する項目

目次

1. IT導入補助金について

1. IT導入補助金とは P.05
2. 事業スキーム P.05
3. 事業目的・補助対象となる事業 P.06
4. 補助対象経費及び補助率、対象類型、補助上限額・下限額 P.07
5. ITツールとITツールのカテゴリー P.08
6. 事業フロー P.09

2. 交付申請について

1. 交付申請とは P.12
2. 公募スケジュール P.12
3. 申請単位と申請回数について P.13
4. 申請の対象となる事業者及び申請の要件/加点項目及び減点措置について P.14
5. 交付申請を行う前に必要な手続き P.15
6. 交付申請の流れと主な入力項目 P.17
7. 交付申請に必要な書類 P.18
8. 取引先アカウント一覧について P.19
9. 履歴事項全部証明書について P.20
10. 納税証明書について（法人） P.21
11. 身分証明書について P.22
12. 納税証明書について（個人） P.23
13. 確定申告書について P.24
14. 取引先ごとの書類添付について P.26

3. 交付申請を行う

1. 交付申請を行うITツールについての注意点 P.28
2. 補助対象外経費 P.29
3. ITツールの最低利用期間について P.29

4. 交付申請の入力画面イメージ

1. 申請マイページへの招待 P.31
2. 申請マイページの開設・gBizIDでのログイン P.33
3. 交付申請の作成・交付申請情報の入力 P.34
4. SMS認証・提出 P.43

5. ステータスと通知メール

1. ステータスと通知メールについて P.45

6. 不備修正について

1. 不備修正について P.47

7. 採否決定後について

1. 交付決定後の流れ P.49

8. お問合せ

1. お問合せ P.51

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Ctr+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. IT導入補助金について

1. IT導入補助金とは
2. 事業スキーム
3. 事業目的・補助対象となる事業
4. 補助対象経費及び補助率、対象類型、補助上限額・下限額
5. ITツールとITツールのカテゴリー
6. 事業フロー

1. IT導入補助金について

1−1 ▶ IT導入補助金とは

IT導入補助金は、中小企業・小規模事業者等が自社の課題やニーズに合ったITツールを導入する経費の一部を補助することで、業務効率化をサポートするものです。

IT導入補助金では、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の3つの枠を設けており、それぞれ事業目的や対象経費、補助率などが異なります。

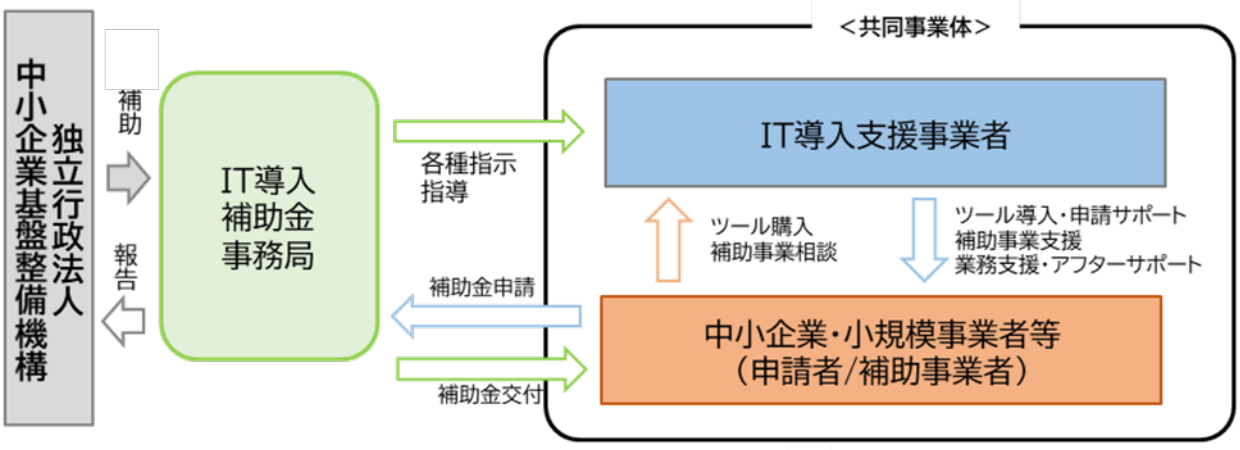
1−2 ▶ 事業スキーム

本事業は、以下スキーム図のように「IT導入補助金事務局」「IT導入支援事業者」「中小企業・小規模事業者等」の3者で遂行されます。

＜IT導入補助金事務局＞
一般社団法人サービスデザイン推進協議会が運営するサービス等生産性向上IT導入支援事業事務局を指し、申請の受付、検査、補助金の交付等を行います。

＜IT導入支援事業者＞
中小企業・小規模事業者等が補助事業を円滑に実施するためのサポート等を行う、本事業における事業パートナーを指します。

＜中小企業・小規模事業者等（申請者/補助事業者）＞
生産性向上のため業務プロセスの改善と効率化に資するITツールを導入し、補助金の交付を受ける者を指します。



1－3 ▶ 事業目的・補助対象となる事業

■ 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）を設けます。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します。

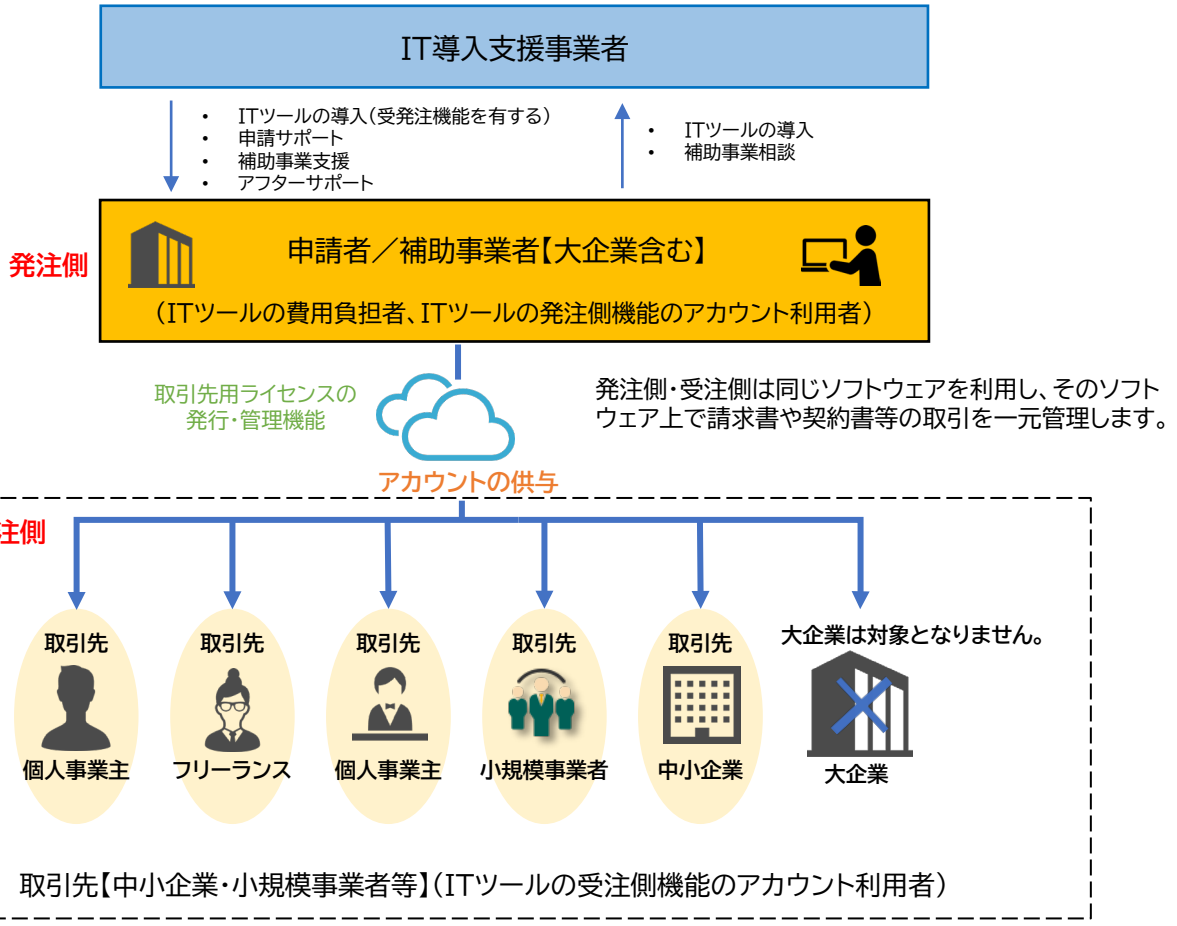
労働生産性＝ 粗利（売上 － 売上原価） / 従業員数 × 年間の勤務時間平均（一人あたり）

■ 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す。

インボイス制度　＜適格請求書保存方式とは＞
適格請求書保存方式（いわゆるインボイス制度）の詳細は国税庁ホームページを参照のこと。
https://www.nta.go.jp/taxes/shiraberu/zeimokubetsu/shohi/keigenzeiritsu/index.htm

申請者がIT導入支援事業者からITツールを導入し、ITツールのアカウントを取引先に供与し、相互利用します。



1－4 ▶ 補助対象経費及び補助率、対象類型、補助上限額・下限額

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、補助上限額・下限額の範囲内で補助をします。申請類型によって補助対象経費、補助率、補助金申請額が異なります。

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			
補助額	ITツール	ITツール		PC・タブレット等	レジ・券売機
	（下限なし）～350万円	（下限なし）～350万円		～10万円	～20万円
		内、～50万円部分	内、50万円超～350万円部分		
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IT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			

※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。

補助額の考え方

補助（申請）額の計算式は以下のとおりです。

ITツールの導入費用（クラウド利用費） × 受注側の中小企業・小規模事業者等（取引先）が利用するアカウントの数 ／ 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）

※受注側の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。（発行することのできる受注側のアカウントの上限数が定められていること。）

（A）補助対象経費 × （B）補助率 ＝ （C）補助（申請）額

・中小企業・小規模事業者等：2/3
・その他の事業者等：1/2

（例）
- 申請者：中小企業
- ITツールの導入費用：1,000,000円
- ソフトウェアに含まれるアカウント数 ： 30
- 中小企業・小規模事業者等に供与するアカウント数：10
- 自社で利用するアカウント数：5
- 利用予定のないアカウント数：15

	補助対象経費	
補助対象経費	333, 333	（1,000,000×10/30）
補助率	2/3	
補助金申請額	222,222	

実績報告までに、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）に変更が生じた場合、変更後の正しい実績値にて実績報告を行ってください。アカウントを付与する取引先が変更になった場合、変更後の取引先について書類（交付申請時の提出書類）を実績報告時に提出することで、上記の計算式に算入することができます。ただし、交付決定額を超えての補助金交付はされません。

1－5 ▶ ITツールとITツールのカテゴリー

ITツールとは、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補助事業者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です。（一部のハードウェアは事前登録不要）ITツールは、大分類Ⅰ～Ⅴに分類され、更にカテゴリー1～カテゴリー10にカテゴライズされます。

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ります。

本事業の対象となるITツールは、大分類Ⅰ「ソフトウェア」のみです。（大分類Ⅱ「オプション」、大分類Ⅲ「役務」等は本事業の対象外です。） 申請できるソフトウェアは1申請につき1つです。

商流一括インボイス対応類型対応のITツールとして登録が必要です。
ITツールの手引きを参照のうえ手続きを行ってください。

ITツール登録については、「ITツール登録の手引き」「ITツール登録要領」を参照してください。

1−6 ▶ 事業フロー

本事業は以下のフローで行います。

IT導入支援事業者登録

IT導入支援事業者への登録を希望する者は、事務局へIT導入支援事業者登録申請を行います。
IT導入支援事業者登録申請完了後、事務局の審査、外部審査委員会の審査を経て採否を決定します。

IT事業者登録についての詳細は、「IT導入支援事業者 登録要領」と本手引きを参照してください。

ITツール登録

IT導入支援事業者は、補助対象となるITツールを事務局へ登録します。ITツール登録申請後、事務局の審査、外部審査委員会の審査を経て登録が完了します。
※本類型で使用するITツールは、ITツール登録後、情報変更手続きが必要です。
※登録されていないITツールは交付申請をすることができません。
（デジタル化基盤導入類型で対象となる一部ハードウェアを除く。）

ITツール登録についての詳細は、「ITツール 登録要領」を参照してください。

交付申請

補助金の交付を希望する中小企業・小規模事業者等（「申請者」または「補助事業者」という。）とIT導入支援事業者は、交付申請に必要な情報を取り揃え、交付申請を作成します。交付申請は、申請者が事務局へ提出をします。提出された交付申請は、外部審査委員会による審査を経て採否が決定します。

交付申請についての詳細は、本手引き、各公募要領を参照してください。

交付決定

事務局の審査及び外部審査委員会の審査の結果、採択となった申請者へ事務局は「交付決定通知」を行います。
交付決定通知を受けた申請者は「補助事業者」となり、補助事業を開始することができます。

必ず、「交付決定」を受けた後に事業を開始してください。
「交付決定」を受ける前に、契約・発注、納品、請求、支払い等を行った場合、補助金の交付を受けることができません。

事業の実施

交付決定を受けた後、補助事業を実施します。事業実績報告時に必要となる情報を事前に確認し、事業に係る証憑は全て破棄等せずに保管をします。
実績報告時に必要な証憑が提出できない場合、補助金の交付を受けることができません。

事業を実施する際には、必ず契約を最初に行ってください。
契約前に、納品、請求、支払い等を行った場合、補助金の交付を受けることができません。

1−6 ▶ 事業フロー

事業実績報告

実施した事業内容を事務局へ報告します。報告された内容は事務局にて確定検査を行います。
必要に応じて立入調査・ヒヤリング等を行うことがあります。

実績報告が提出されるまでにすべてのITツールにおいて「事業」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ります。

事業実績報告についての詳細は、後日公開される「事業実施・実績報告の手引き」を参照してください。

補助金額の確定

確定検査の結果、補助事業が適切に実施されたことが認められると、事務局は補助事業者へ補助金確定内容の承認を依頼します。補助事業者は内容を確認し、承認を行います。

補助金の交付

事務局は補助事業者へ「補助金額確定の通知」を行い、補助金を交付します。

事業実施効果報告

■ 商流一括インボイス対応類型

事業終了後、インボイス制度への対応状況及びIT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します。

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	ITツール導入後～	2024年4月(※)

(※)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。

■ 補助金交付後の辞退について

補助金交付後、以下に該当する場合は辞退の手続きを行う必要があります。

- 本事業において導入したITツールを解約・利用停止した場合(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。)
- 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ります。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日数に応じ、加算金を納付する必要があります。また、納付が遅れた場合には延滞金が発生します。
- 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、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ります。

■ 事業実施効果報告が未報告又は計画未達について

賃上げ目標が必須となる類型において、事業実施効果報告が事業実施効果報告期間内に提出がなかった場合あるいは事業計画が未達の場合、補助金の全部又は一部の返還を求めます。

また、事業実態がない又はITツールが導入されていない等の疑義が生じた場合、事務局から確認の連絡をする場合があります。確認の結果、補助事業が遂行されていない(やむを得ないと事務局が判断した場合を除く)ことが発覚した場合、交付規程に基づき交付決定の取消しや取消しに伴う補助金の返還、あるいは是正措置などの対応がとられる場合があります。

アフターフォロー

IT導入支援事業者は補助事業終了後も補助事業者のサポートを行います。

2. 交付申請について

1. 交付申請とは
2. 公募スケジュール
3. 申請単位と申請回数について
4. 申請の対象となる事業者及び申請の要件/加点項目及び減点措置について
5. 交付申請を行う前に必要な手続き
6. 交付申請の流れと主な入力項目
7. 交付申請に必要な書類
8. 取引先アカウント一覧
9. 履歴事項全部証明書について
10. 納税証明書について（法人）
11. 身分証明書について
12. 納税証明書について（個人）
13. 確定申告書について
14. 取引先ごとの書類の添付について

2. 交付申請

2−1 ▶ 交付申請とは

交付申請とは、補助金の交付を希望する中小企業・小規模事業者等が、事業計画・事業費等を事務局へ申請することです。

申請者（中小企業・小規模事業者等）とIT導入支援事業者は相談のうえ、必要情報・書類を揃え事務局へ申請を行ってください。

本事業の手続きは、全て電子申請にて行います。
IT導入支援事業者には「IT事業者ポータル」、申請者には「申請マイページ」が付与されます。交付申請を始める際には、申請者はIT導入支援事業者から申請マイページの招待をうけ、申請マイページの開設を行います。

2−2 ▶ 公募スケジュール

交付申請期間	
交付申請期間	2023年6月20日（火）～　2023年7月31日（月）17:00 IT導入補助金HP（事業スケジュール）
事業実施期間	交付決定後～　　※詳細日時は別途定める

本事業の公募は、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です。
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します。
※制度内容・スケジュール等は変更する場合があります。

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てください。不備の解消後、交付申請内容の審査を行い、採否を決定します。

なお、事務局からの不備訂正連絡を受け、予定されている交付決定日前に事務局へ再提出した場合であっても、当該締切回の交付決定日での採否公表を確約するものではなく、再提出された申請内容および審査状況等により、次回締切日の交付決定日以降の採否公表となる可能性がある点に予め留意してください。

交付申請の締切時間は、**締切日の17:00**です。
交付申請の提出は、日時に余裕をもって行ってください。
締切時間を超えた場合は、いかなる理由であっても受付対応は一切いたしかねます。

締切時間直前は申請マイページへのアクセスが集中するため、各種画面の遷移、SMS認証などに伴う接続時間が通常よりも長くかかる可能性があります。

2−3 ▶ 申請単位と申請回数について

申請できるのは、IT導入補助金2023の公募期間中、中小企業・小規模事業者等（1法人・1個人事業主）当たり、1申請のみとなります。

ただし、同期間中に公募中のIT導入補助金2023の通常枠（A・B類型）、セキュリティ対策推進枠及び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）を申請し、交付決定および補助金の交付を受けることは可能とします。

各締切回で公表される採択結果にて不採択となった場合や、交付決定後に申請の取下げを行った場合でも、次回以降の締切りまでに交付申請は可能です。

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してください。

複数申請を行う際の注意点

- 通常枠（A・B類型）、セキュリティ対策推進枠及びデジタル化導入基盤枠（デジタル化基盤導入若しくは商流一括インボイス対応類型）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てください。
- 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し及び補助金の全額返還を求める場合があることに留意してください。
- 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、IT導入支援事業者とよく相談・確認のうえITツールを選定してください。
- 同一IT導入支援事業者から申請を行う場合、同一ITツールを通常枠（A・B類型）及びデジタル化基盤導入類型の両方にて申請することはできません。（IT導入支援事業者がコンソーシアム形態である場合は、コンソーシアム内の構成員も含みます）

■ 同じ枠及び類型にて複数申請はできません。

（例）
- **通常枠（A類型）＋通常枠（B類型）**
- **デジタル化基盤導入類型 ＋ 商流一括インボイス対応類型**
- **セキュリティ対策推進枠 ＋ セキュリティ対策推進枠**

■ 異なる枠及び類型にて複数申請は可能です。

（例）
- **通常枠（A類型） ＋ デジタル化基盤導入類型 ＋ セキュリティ対策推進枠**
- **通常枠（B類型） ＋ 商流一括インボイス対応類型**

複数申請を行った場合も、付与される申請マイページは1申請者に1つです。

2−3 ▶ 申請単位と申請回数について

IT導入補助金2022にて交付決定を受けた事業者について

■ デジタル化基盤導入枠

IT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)は、交付決定日から12ヶ月以内にIT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ません。

2−4 ▶ 申請の対象となる事業者及び申請の要件/加点項目及び減点措置について

以下の項目については、それぞれ申請類型の公募要領をよく確認のうえ申請を進めてください。

- 申請の対象となる事業者及び申請の要件
- 加点項目
- 減点措置

2－5 ▶ 交付申請を行う前に必要な手続き

本事業へ申請するにあたり、事前に取得が必要な手続きがあります。

gBizIDプライムの取得をする

本事業の申請においては、「gBizIDプライム」アカウント（ID・パスワード等）が必要となります。

-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ます。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ります。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きます。なお、gBizIDのご利用には料金は発生しません。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ありません。

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

gBizIDプライムアカウントID発行までの期間はおおむね2週間です。早めの申請手続きを行ってください。

SECURITY　ACTIONの「★ 一つ星」または「★★ 二つ星」の宣言をする

本事業の申請においては、「SECURITY ACTION」の「★ 一つ星」または「★★ 二つ星」の宣言が要件となります。

-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組むことを自己宣言する制度。本補助事業では、「SECURITY　ACTION」の「★　一つ星」または「★★　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こととします。

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

2－5 ▶ 交付申請を行う前に必要な手続き

みらデジ経営チェックを行う

本事業の申請においては、みらデジ経営チェックが必要となります。

-「みらデジ」について-

「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です。

「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。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の状況やデジタル化の進捗度などを把握することができます。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ます。

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ます。

交付申請前に必ず以下の手順で事業者登録及び経営チェックを実施してください。

STEP1

IT導入補助金の申請に用いる「gBizIDプライム」アカウントまたはそのプライムIDに紐づく「メンバー」アカウントのID/PWをお手元にご準備ください。

STEP2

みらデジの新規利用者登録より、STEP1の「gBizIDプライム」アカウントを入力連携し、事業者登録を行ってください。

事業者「新規利用者登録」画面より、ご登録をお願いします。

なお、メンバーアカウントで登録する場合、登録時に必ず法人番号を記載ください。

STEP3

みらデジの事業者マイページより、「みらデジ経営チェック」を実施してください。

事業者登録後、マイページより「みらデジ経営チェック」を実施いただくと、レポートが表示されます。

マイページ下部に「みらデジ経営チェック結果」が表示されましたら、完了です。

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してください。

2－6 ▶ 交付申請の流れと主な入力項目

交付申請は以下の流れで行います。また、交付申請時には必要な情報と必要な書類があります。事務局へ提出された申請内容や書類により審査を行いますので、正確に情報を入力し、内容に相違や不足等がないか提出前に十分確認を行ってください。

※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申請内容に注意して提出してください。

申請マイページ、IT事業者ポータルのご利用はWindows環境でのMicrosoft® Edge®、Google Chrome™の各最新版を推奨しています。推奨環境以外でご利用された場合は、表示や動作が正しく行われない可能性があり、正しい申請情報を提出いただけず、審査が行えません。
必ず上記推奨ブラウザをご利用ください。

IT導入支援事業者　① 申請マイページ招待

・宛名　・組織形態　・担当者メールアドレス

・IT導入支援事業者担当者情報　・導入ITツールの選択

IT導入支援事業者は、IT事業者ポータルから申請マイページの招待を行います。招待時にITツールの選択をします。

申請者　申請マイページ開設 / gBizIDログイン

・gBizID　・パスワード

申請者は、申請マイページ招待メールに記載のURLから申請マイページ開設し、gBizIDにてログインします。

申請者　交付申請作成開始

・法人番号　・屋号、商号　・事業者名　・本店所在地　・業種コード　・生年月日　・事業所所在地　・設立年月日　・事業開始年月日　・資本金　・従業員数:正規雇用/契約社員/パート・アルバイト/派遣社員/その他従業員　・店舗・事業所数　・事業者URL　・事業内容　・決算月　・代表者役職　・代表者氏名　・代表者電話番号　・担当者情報　・役員情報　・過去の類似の補助金での交付申請の有無　・財務情報　・経営状況について　・書類添付　・導入ITツール情報　・申請要件確認　・主たる事業所の所在地　・主たる事業所における従業員の事業所内最低賃金　・賃上げ引上げ計画の表明について　・宣誓

申請マイページから交付申請の作成を開始します。基本情報・財務情報・経営情報の入力、必要書類の添付、ITツール情報の入力をします。

携帯電話番号について

他の交付申請やIT導入支援事業者の各種電話番号として使用されている携帯番号は使用できません。ただし、通常枠（A・B 類型）、デジタル化基盤導入枠及びセキュリティ対策推進枠に複数申請する場合は、同じ携帯番号を使用することは可能です。

申請者　SMS認証・提出

・ 担当者携帯番号

SMS認証による本人確認を行い交付申請を事務局へ提出します。

事務局　審査

事務局での審査、外部審査委員会においての審査を経て事務局は採否を決定し交付決定となります。

事務局へ提出した後、不備等が見受けられた際は、事務局から訂正を求める場合があります。

事務局　採択・交付決定

申請マイページ招待時に選択したITツールを変更するには、申請マイページを破棄し、再度申請マイページ招待から行ってください。

2－7 ▶ 交付申請に必要な書類

交付申請には以下の書類の提出が必要です。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ります。

申請者ごとに必要な書類

■ 取引先アカウント一覧

■ 申請者が法人の場合
- 履歴事項全部証明書
- 法人税の納税証明書（その1またはその2）

■ 申請者が個人事業主の場合
- 運転免許証または運転経歴証明書または住民票
- 所得税の納税証明書（その1またはその2）
- 確定申告書

アカウントを供与する中小企業・小規模事業者等（取引先）ごとに提出が必要な書類

■ 法人の場合
- 履歴事項全部証明書
- 法人税の納税証明書（その1またはその2）

■ 個人事業主の場合
- 運転免許証または運転経歴証明書または住民票
- 所得税の納税証明書（その1またはその2）
- 確定申告書

※アカウント一覧に記載の中小企業・小規模事業者等（取引先）分の書類が必要です。

各書類の注意点は次ページ以降に記載しています。

2－8 ▶ 取引先アカウント一覧について

アカウントを供与する中小企業・小規模事業者等（取引先）の一覧を作成してください。取引先アカウント一覧は、事務局指定の様式です。申請マイページまたは本事業のHPよりダウンロードできます。

入力例）
ソフトウェアに含まれるアカウント数：50
中小企業・小規模事業者等に供与するアカウント数：2
取引先数：2
自社で利用するアカウント数：10
利用予定のないアカウント数：38

IT導入補助金　商流一括インボイス対応類型 取引先アカウント一覧【交付申請】

A

交付申請番号	KSS04-0000000
申請者名	株式会社申請

B

①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）	②受注側の中小企業・小規模事業者が利用するアカウント数	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（②/①）
50	2	2／50

申請者はアカウントを供与する中小企業・小規模事業者が、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　申請要件（ツ）の条件に満たすことを確認してください。確認完了後、J列をチェックしてください。

C

アカウント一覧

No	組織形態	法人番号	インボイス番号	法人名（代表者氏名）	資本金（円）	従業員数（人）	業種コード	申請要件確認チェック
	アカウントを供与する中小企業・小規模事業者の企業情報							
1	株式・有限・合名・合資・合同などの会社組織	111111111111	T111111111111	株式会社IT	50,000,000	30	XXXX	☑
2	個人事業主		T2222222222222	申請太郎	1,000,000	2	XXXX	☑
3								☐
4								☐

A　KSS04から始まる交付申請番号と申請者名を入力してください。

B　①契約に含まれる総アカウント数を入力してください。※利用予定の無いアカウントも含めます。
②中小企業・小規模事業者等に付与するアカウント数を入力してください。

ITツールの導入費用　×　2/50が補助対象経費になります。

C　取引先について入力してください。
取引先ごとに要件を満たしている必要があります。申請者は取引先について要件を満たしていることをご確認ください。

2−9 ▶ 履歴事項全部証明書について

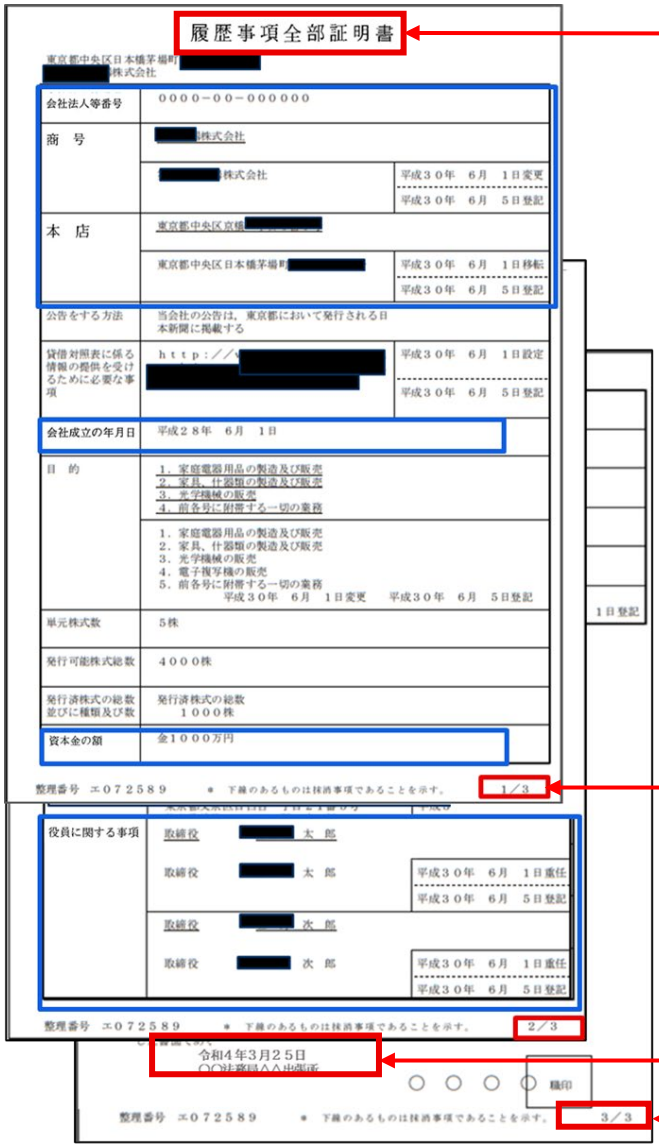
履歴事項全部証明書

☑ 履歴事項全部証明書であること。
※登記情報提供サービスや現在事項証明書は認められません。

☑ 登録申請日において発行日から3か月以内のものであること。

☑ 全ページ揃っていること。
※10MBを超える場合は事前にコールセンターへご連絡ください。

- 該当しない項目がある場合、有効な書類と認められません。
- 申請時点で最新の情報が記載された履歴事項全部証明書を提出してください。



履歴事項全部証明書であること
※(登記情報提供サービスや現在事項証明書は認められません

青枠の項目は申請時の入力項目です。 申請時には、履歴事項全部証明書の内容を正確に入力してください。

- 法人番号
※履歴事項全部証明書に記載の法人等番号は12桁です。13桁の法人番号が不明な場合は、国税庁法人番号公表サイトにて確認してください。
- 商号(法人名)
- 本店住所
- 設立年月日
- 資本金
- 役員情報

全ページ揃っていること

申請日において、発行日から3か月以内のものであること

全ページ揃っていること

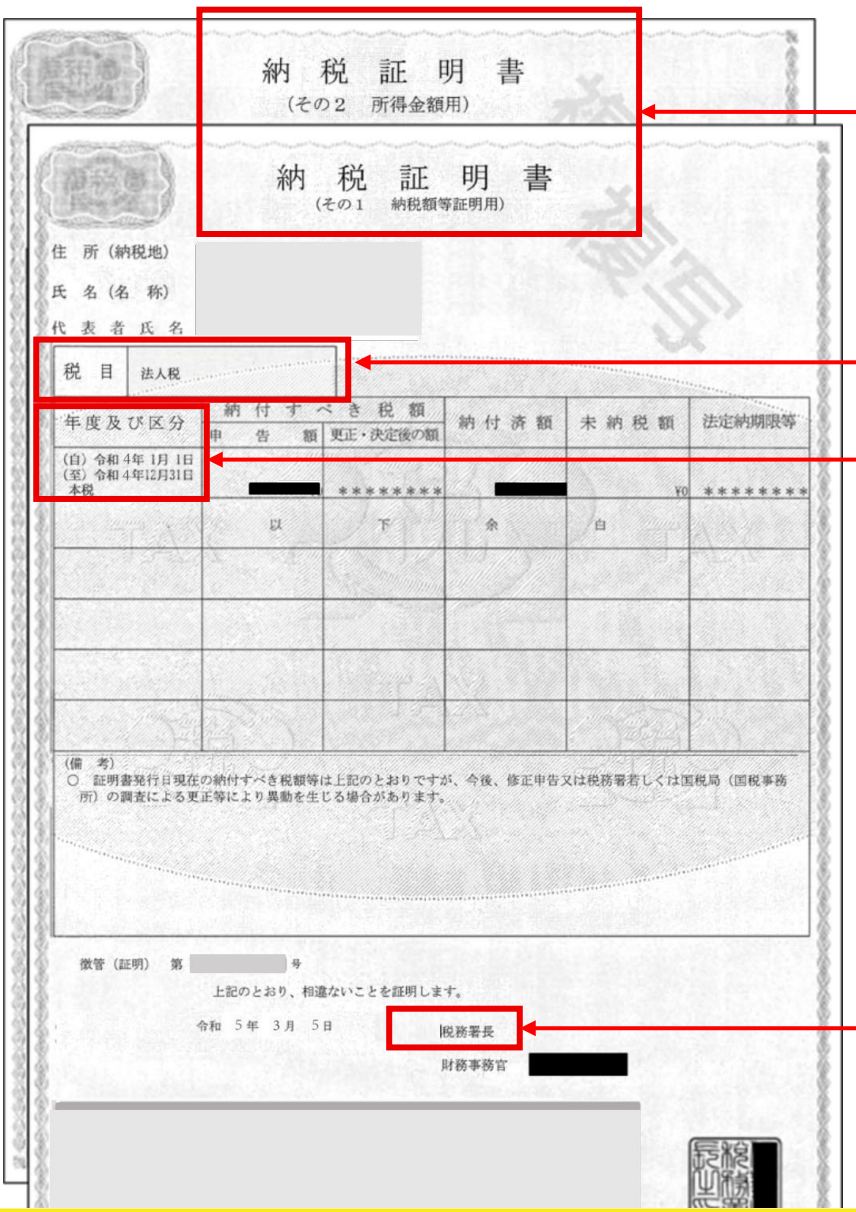
2−10 ▶ 納税証明書について（法人）

納税証明書

- ☑ 納税証明書（その1納税額等証明用）または（その2所得金額用）であること
  ※（その3）（その4）や、領収書等は認められません。
- ☑ 税目が法人税であること　※消費税等は認められません。
- ☑ 直近分であること　※申請時点で取得できる直近分に限ります。
- ☑ 発行元が税務署であること

• 該当しない項目がある場合、有効な書類と認められません。

電子納税証明書の場合は、交付請求時にPDF形式にて発行されたフォーマット（窓口発行の納税証明書と同一フォーマット）のみ有効です。 XML形式で発行された納税証明データシート等は認められません。



納税証明書（その1納税額等証明用）または（その2所得金額用）であること

税目が法人税であること
※消費税等は認められません

申請時点で取得できる直近分であること

税務署が発行していること

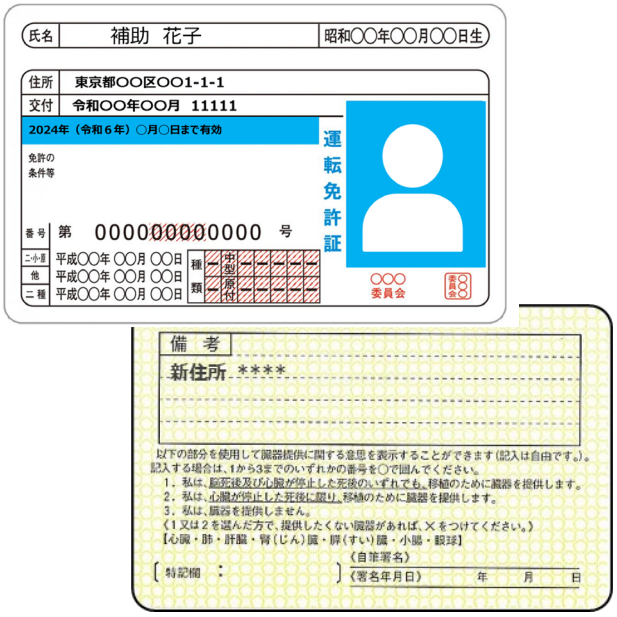
目次に戻る

2−11 ▶ 身分証明書について

本人確認書類は以下のいずれかを添付してください。

本人確認書類

☑ 運転免許証（申請日が有効期限内であること）
※裏面に記載がある場合は裏面も提出してください。
☑ 運転経歴証明書
☑ 住民票（申請日時点で発行日から3か月以内であること）



本人確認書類の注意点

- 免許証をスキャンすると文字が不鮮明になることがあります。必ず、全ての項目の文字が読めることを確認してください。※有効期限も必要項目です。
- 免許証の裏面に記載がある場合は、裏面もあわせて提出してください。
- 本人確認書類が外国人名で書かれており、納税証明書又は確定申告書が通称名で書かれている等、通称名がある場合、通称名が申請者本人であることがわかるよう、両方の名前が書かれた書類を本人確認書類とあわせて提出してください。
- 納税証明書又は確定申告書が旧姓である場合も、旧姓と現在の氏名が書かれた書類を本人確認書類とあわせて提出してください。

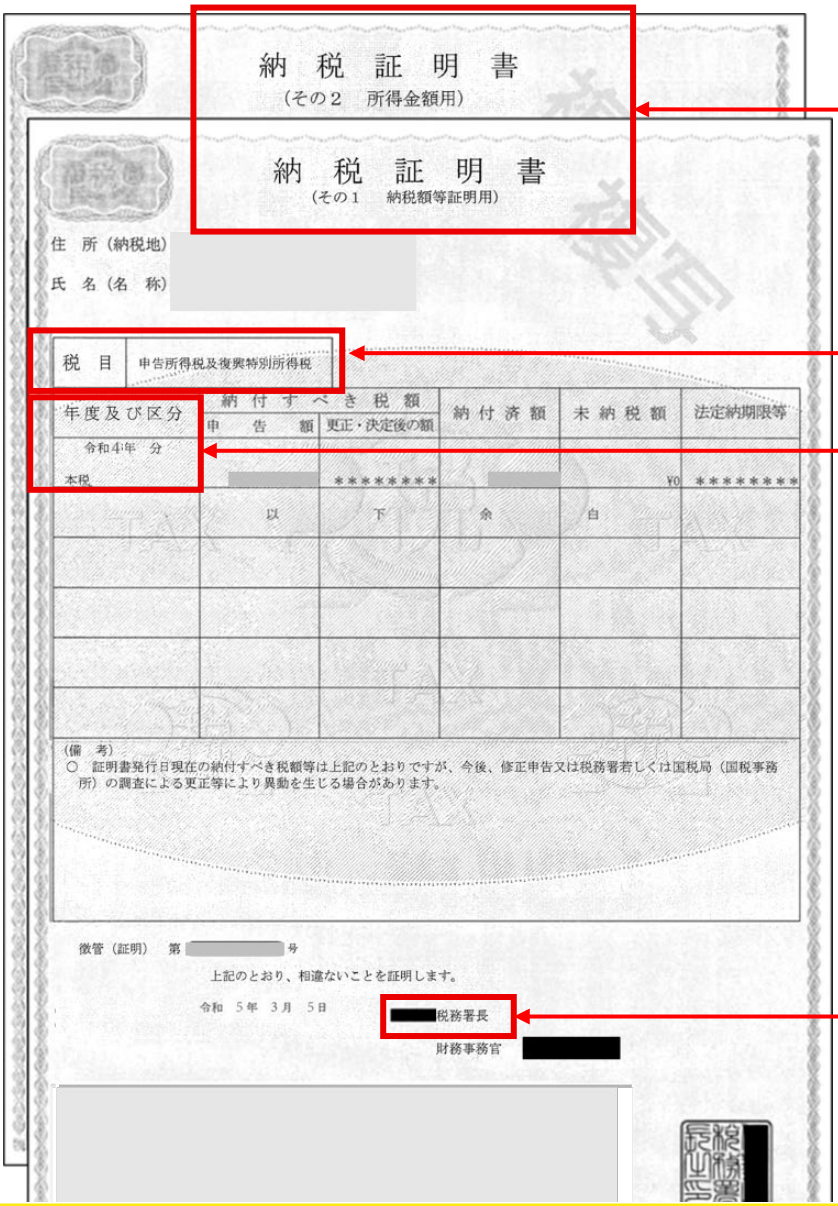
2−12 ▶ 納税証明書について（個人）

納税証明書

- ☑ 納税証明書（その1納税額等証明用）または（その2所得金額用）であること
  ※（その3）（その4）や、領収書等は認められません。
- ☑ 税目が所得税であること　※消費税等は認められません。
- ☑ 直近分であること　※申請時点で取得できる直近分に限ります。
- ☑ 発行元が税務署であること

• 該当しない項目がある場合、有効な書類と認められません。

電子納税証明書の場合は、交付請求時にPDF形式にて発行されたフォーマット（窓口発行の納税証明書と同一フォーマット）のみ有効です。 XML形式で発行された納税証明データシート等は認められません。



納税証明書（その1納税額等証明用）または（その2所得金額用）であること

税目が所得税であること
※消費税等は認められません

申請時点で取得できる直近分であること

税務署が発行していること

2−13 ▶ 確定申告書について

確定申告書

☑ 確定申告書であること

☑ 令和4年分であること

※ただし、やむを得ない事情がある場合に限り令和3年分の提出も可とする。

☑ 税務署が受領していることがわかること

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

※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

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

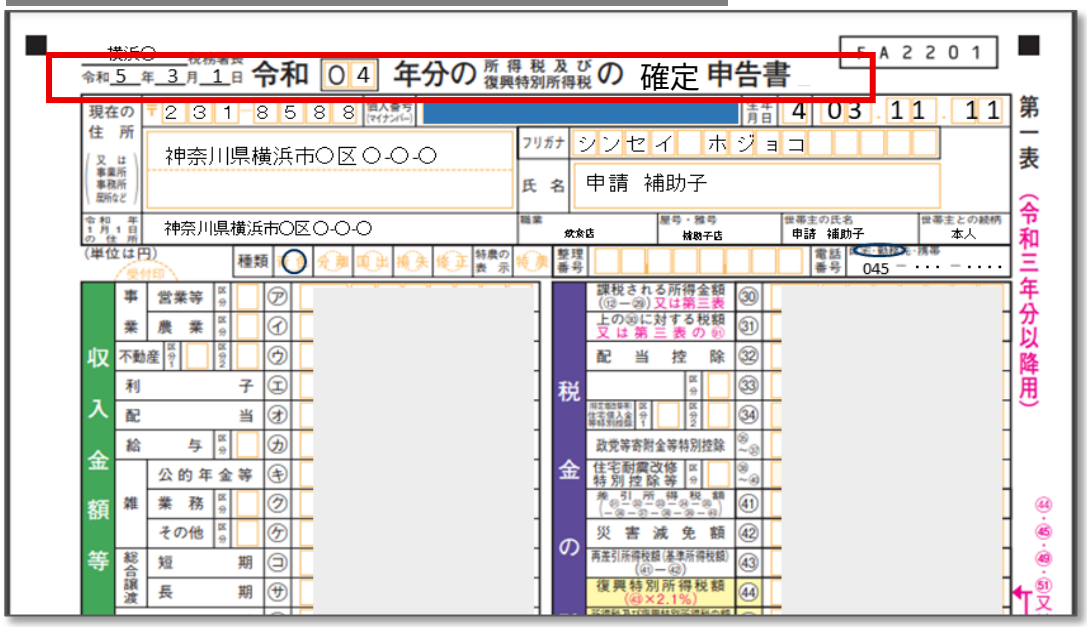
③「確定申告書 第一表の控え」と「受信通知(メール詳細)」が添付できること

※該当しない項目がある場合や受領の確認ができない場合、有効な書類と認められません。

- 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「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ます。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)を添付してください。

- 所属する青色申告会による「IT導入補助金における青色申告会の収受日付印にかかる確認書※」をお持ちの場合は、申請時に当該確認書をあわせて添付いただくことで、青色申告会による収受日付印を税務署の収受日付印とみなすことができます。※その青色申告会で収受日付印を押した確定申告書を全て税務署に提出していること等を証明する書類となります。詳細は所属する青色申告会にお問い合わせください。

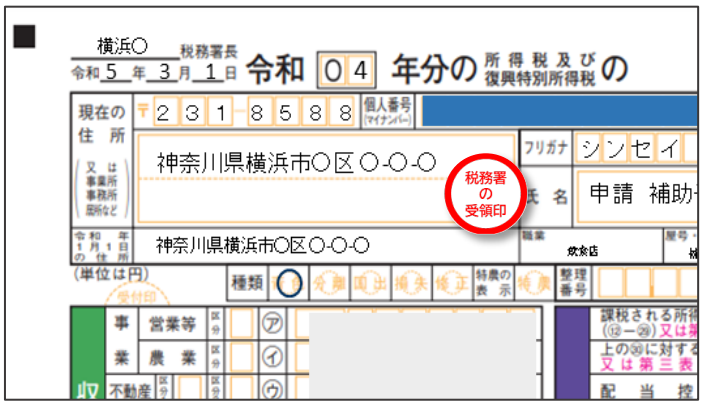
令和4年分の確定申告書(の控え)であること



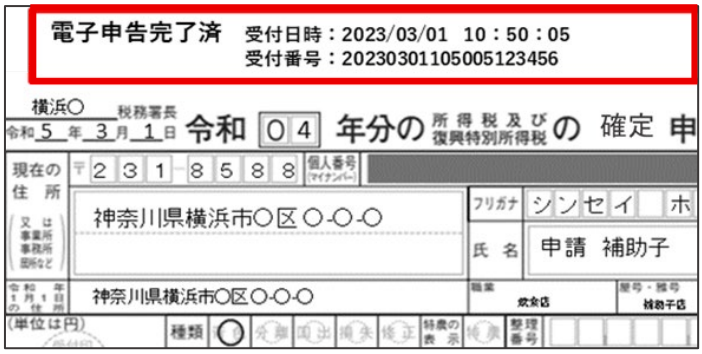
2−13 ▶ 確定申告書について

以下①～③のいずれかにより受領が確認できる必要があります。

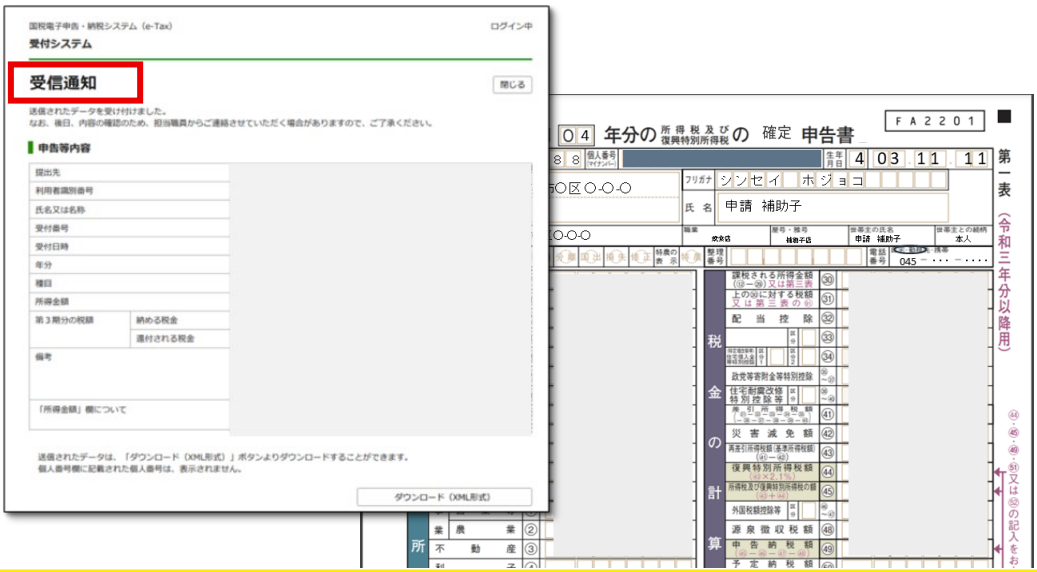
□ 税務署の受領印にて受領が確認できる



□ 受付日時、受付番号により電子申告したことが確認できる



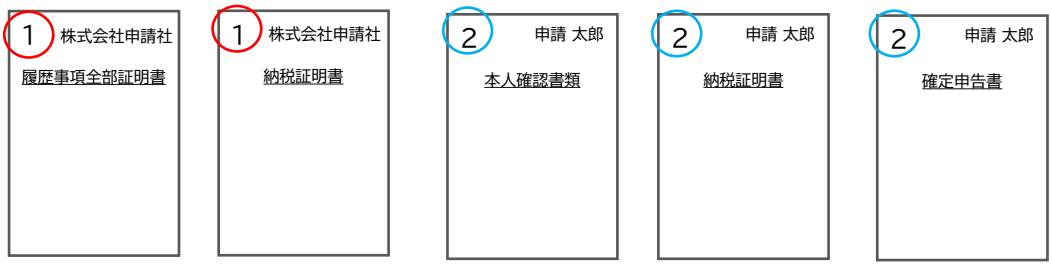
□ 受信通知（メール詳細）を確定申告書の控えと併せて提出できる



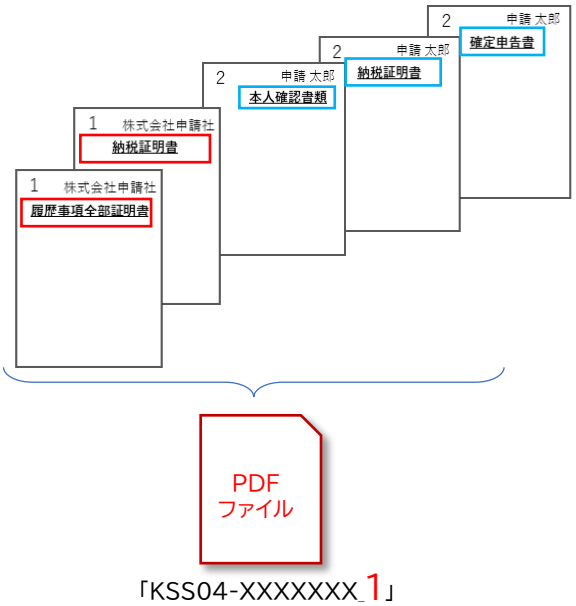
2−14 ▶ 取引先ごとの書類添付について

アカウントを供与する中小企業・小規模事業者等（取引先）の書類を10MBを1つのPDFファイルにし、取引先添付書類の添付口に添付をしてください。

■ 取引先一覧のエクセルにある「添付書類のまとめ方」を参考に取引先ごとに書類に付番してください。



■ 番号順に書類を並べ、10MBまでを1つのPDFファイルにし、ファイル名を交付申請番号をつけた「KSS04-XXXXXXX_1」としてください。



「KSS04-XXXXXXX_1」

- 個人事業主
  本人確認書類、納税証明書、確定申告書の順に並べてください。
- 法人
  履歴事項全部証明書、納税証明書の順に並べてください。

■ PDFファイルを取引先添付書類1の添付口に添付してください。

■ ファイルが2つ以上になる場合、2つ目のファイル名を2、3つ目を3とし、それぞれ取引先添付書類の添付口に添付してください。

「KSS04-XXXXXXX_2」

「KSS04-XXXXXXX_3」

3. 交付申請を行う

1. 交付申請を行うITツールについての注意点
2. 補助対象外経費
3. ITツールの最低利用期間について

3. 交付申請を行う

3－1 ▶ 交付申請を行うITツールについての注意点

本事業の目的をよく理解し、導入するITツールを正しく選択してください。実績報告後の確定検査にて、交付申請したITツールが正しく導入されていないことが見受けられた場合、補助金の交付を受けることができない場合があります。

交付申請時のITツールの要件

- 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。
- 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。
- 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ツールは申請できません。）
- 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。
- 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。
- 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。
- 交付申請時に必要な書類および実績報告時に必要となる書類の提出書類が用意できること。

実績報告後の確定検査について

事業完了後、補助事業者とIT導入支援事業者は実績報告を行います。事務局は報告された内容について、事業が申請内容に基づき実施され、経費が適正に支出されたことを検査します。交付申請時に選択するITツールの内容や、補助対象となる経費をよく確認し、交付申請を行ってください。

交付決定を受けていないITツールの費用は対象となりません。

交付申請を行い、交付決定を受けた内容で事業を実施する必要があります。実績報告後の確定検査において以下のような事実が確認された場合、補助金の交付ができません。

申請者とIT導入支援事業者は、実施する事業内容をよく相談のうえ、交付申請を行ってください。

- 交付決定を受けたITツールと異なるITツールを導入した費用は対象となりません。
- ITツール登録された内容以外の費用を含んでいる場合、その費用は対象となりません。
  例）ソフトウェアのITツール費用に役務の費用を含んでいる。

3−2 ▶ 補助対象外経費

代表的な補助対象外経費は以下のとおりです。ITツールの費用に、対象外経費を含んで申請しないようご注意ください。

代表的な補助対象外経費

- 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。）
- IT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。
- 対外的に無料で提供されているもの。
- リース・レンタル契約のITツール。
- 中古品。
- 交付決定前に購入したITツール。
- 交通費、宿泊費。
- 補助金申請、報告に係る申請代行費。
- 公租公課（消費税）。
- 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。

3−3 ▶ ITツールの最低利用期間について

ITツールには最低利用期間が定められています。最低利用期間内に、ITツールの解約や利用停止をした場合、補助金返還の対象となります。ITツールを継続して利用するうえでの事業計画を策定し、交付申請を行ってください。

■ 大分類Ⅰ（ソフトウェア）

買取製品の場合は納品後1年未満、サブスクリプション販売形式の場合は納品後、実績報告で提出された利用期間未満での利用解除は補助金返還の対象となります。

納品日とは

大分類「ソフトウェア」は製品を導入・検収が完了した日であり、サブスクリプション販売形式の場合はサービスが開始された日とします。

4. 交付申請の入力画面イメージ

1. 申請マイページへの招待
2. 申請マイページの開設・gBizIDでのログイン
3. 交付申請の作成・交付申請情報の入力
4. SMS認証・提出

4. 交付申請の入力画面イメージ

交付申請は、IT事業者ポータルと申請マイページを用いて行います。IT導入支援事業者は、IT事業者ポータルから、申請マイページ招待を行ってください。

交付申請画面イメージについて

画面イメージに用いている申請情報、数値はサンプルです。画面イメージに入力された情報に関するお問い合わせは、一切受け付けておりません。申請の手順をわかりやすく示すための画面イメージであることをご理解ください。

推奨ブラウザについて

申請マイページ、IT事業者ポータルのご利用は、Windows環境でのMicrosoft® Edge®、Google Chrome™の各最新版を推奨しています。
推奨環境以外でご利用された場合は、表示や動作が正しく行われない可能性があり、正しい申請情報を提出いただけず、審査が行えません。必ず上記推奨ブラウザをご利用ください。

交付申請の流れ

IT導入支援事業者

申請マイページ招待 P.32～

申請者

申請マイページ開設/gBizログイン P.34～

交付申請作成・申請情報の入力

SMS認証・提出

4－1 ▶ 申請マイページへの招待

IT導入支援事業者

1 IT導入支援事業者はIT事業者ポータルから「申請マイページ招待」を行ってください。

申請するITツールを選択してください。
金額、数量の入力は申請者が行います。

別ウィンドウが開きます。

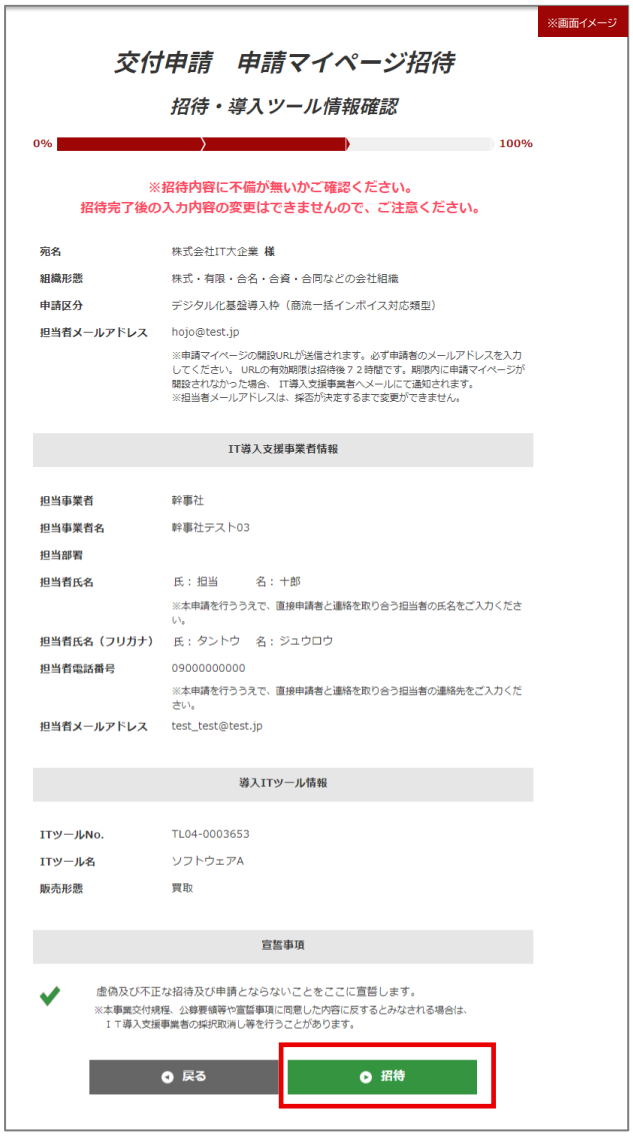
- 複数のITツールは選択できません。1申請につき1つのみです。
- 「オプション」「役務」「ハードウェア」は申請できません。

4－1 ▶ 申請マイページへの招待

IT導入支援事業者

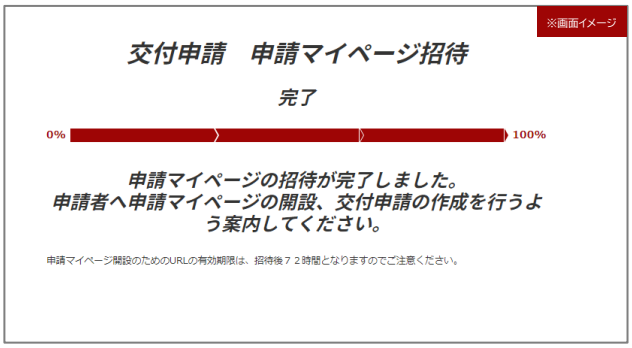
1 入力内容を確認し招待を完了してください。

※画面イメージ



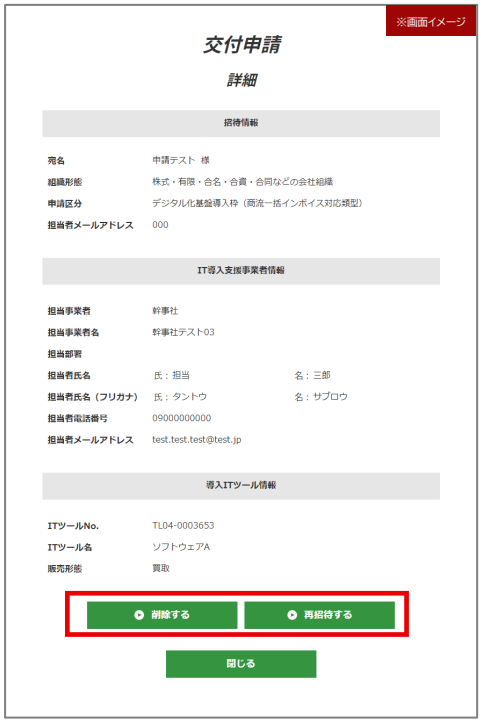
72時間以内に開設を行うよう、申請者へ案内してください。
有効期限がきれた場合、再度申請マイページ招待を行ってください。

※画面イメージ



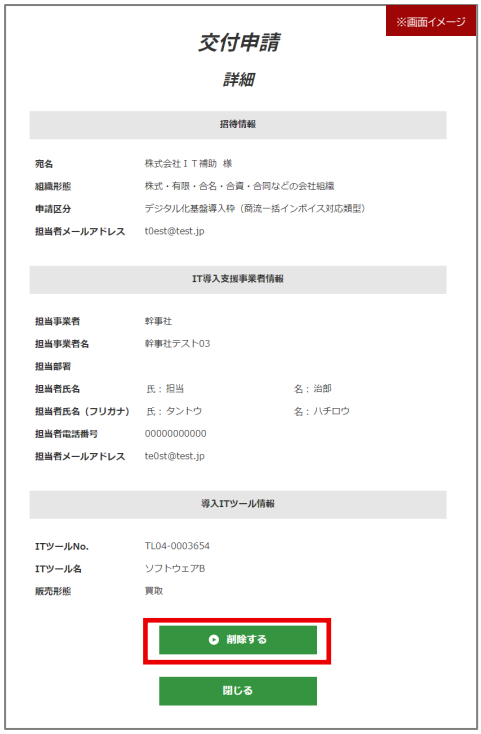
有効期限がきれた申請は、IT事業者ポータルから「削除」「再招待」を行うことができます。

※画面イメージ



マイページ開設前の申請は、IT事業者ポータルから「削除」できます。

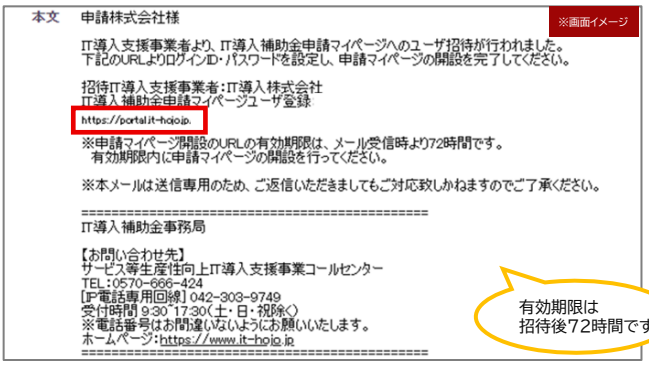
※画面イメージ



4－2 ▶ 申請マイページの開設・gBizIDでのログイン

申請者

2 申請者は招待メールのURLから申請マイページの開設を進めgBizIDにてログインしてください。



有効期限は
招待後72時間です。

みらデジのURLをクリックし、みらデジHPを確認してください。その後、「手続き画面へ」のボタンが活性化します。

- 交付申請を行う前に、gBizIDプライムアカウントを取得してください。 gBizIDはこちら
- 交付申請を行う前に、みらデジ経営チェックを行い、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してください。 みらデジはこちら

4－3 ▶ 交付申請の作成・交付申請情報の入力

申請者

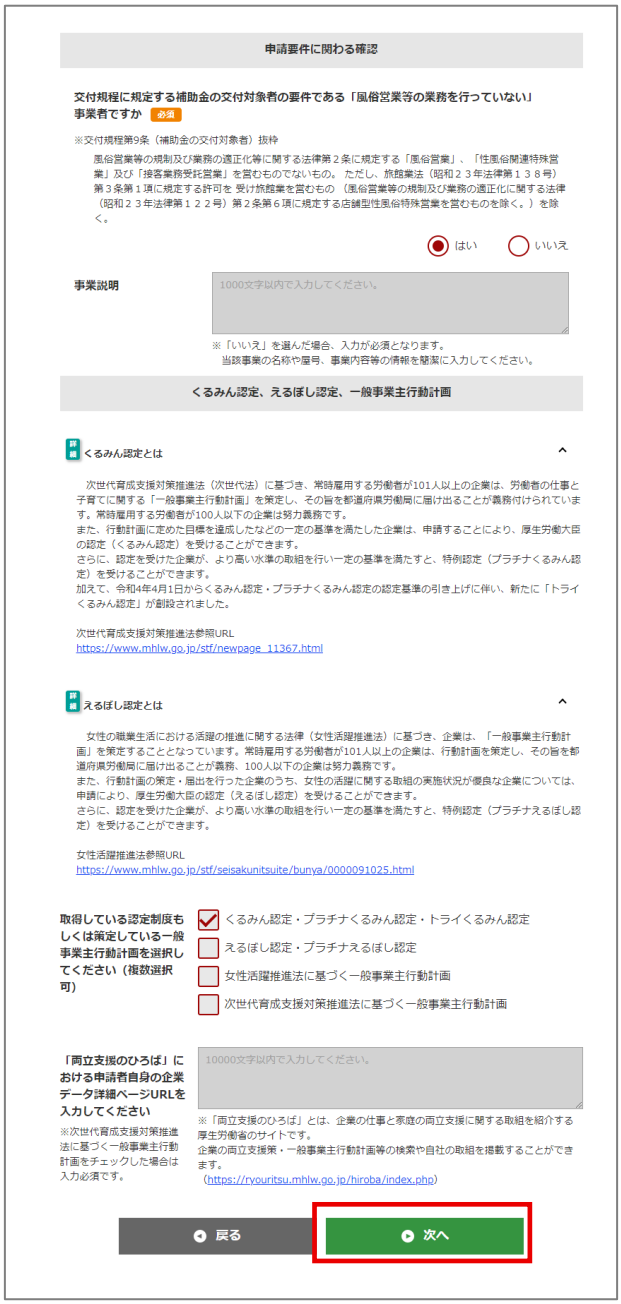
3 基本情報を入力してください。

※画面イメージ

4－3 ▶ 交付申請の作成・交付申請情報の入力

申請者

3 基本情報を入力し、確認事項に回答してください。



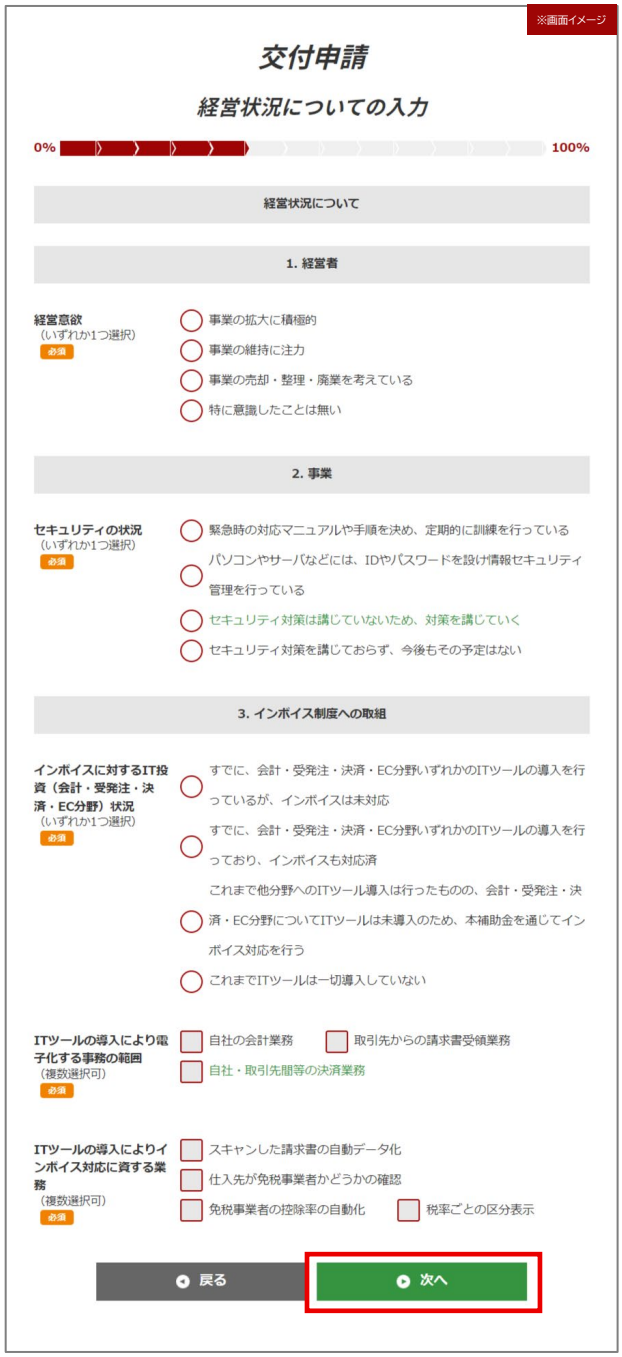
1 代表者を含めた役員数を入力してください。

2 代表者以外の役員情報を入力してください。

4－3 ▶ 交付申請の作成・交付申請情報の入力

申請者

3 自己宣言ID、財務情報、経営状況について入力してください。



1 SECURITY ACTIONの自己宣言IDを取得していないと交付申請を行うことができません。

2 従業員がいない場合、従業員数には0を入力し、代表者・役員数を入力してください。

3 資本金がない組織形態の場合、資本金に該当する費目の金額を入力してください。※該当する費目については事務局ではわかりかねますので申請者にてご判断ください。

4－3 ▶ 交付申請の作成・交付申請情報の入力

申請者

3 ITツール情報を入力してください。

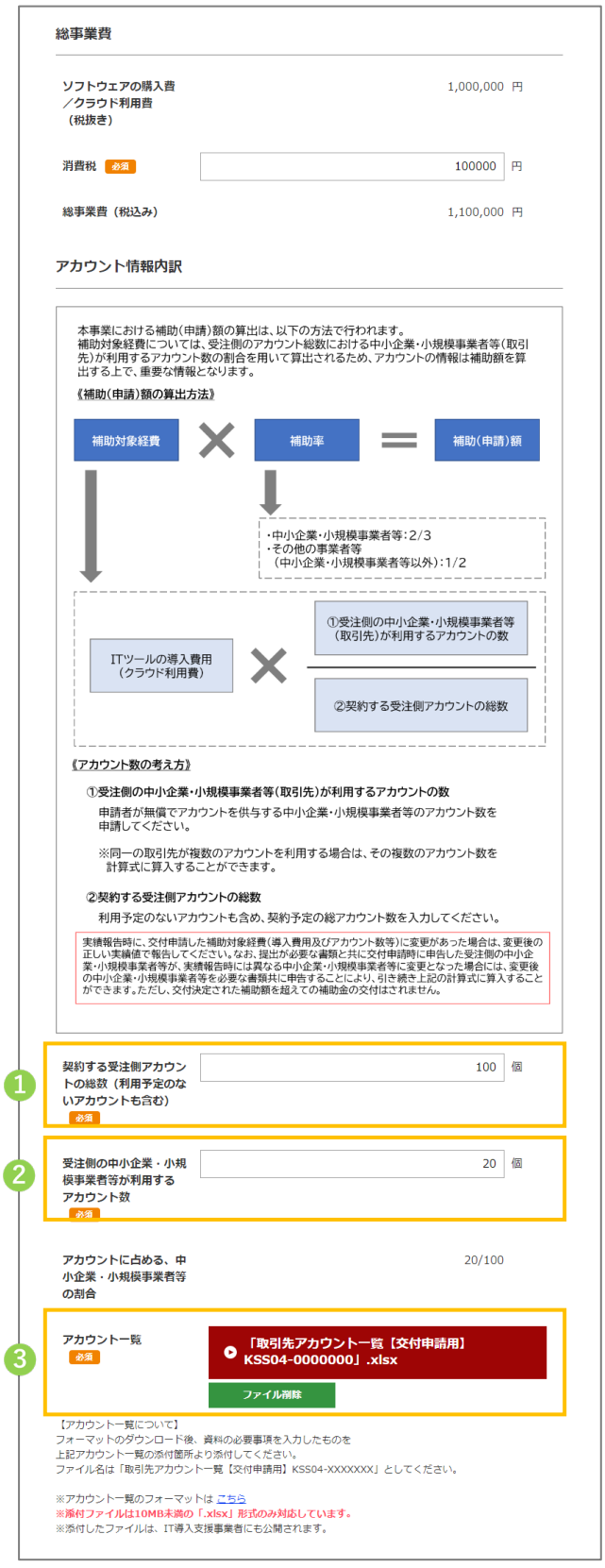
1. 申請できるITツールは1つです。
2. 販売形態が「サブスクリプション」の場合、1年または2年の選択ができます。
3. 単価×数量×年数の金額です。
4. 購入する価格が、ITツール小計より下回る場合に入力してください。
5. ライセンスを導入しない場合「ライセンス不要」に☑を入れてください。

   ライセンス1またはライセンス2のどちらかのみ導入する場合、導入しないライセンスは空欄にしてください。

4－3 ▶ 交付申請の作成・交付申請情報の入力

申請者

3 ITツール情報を入力してください。

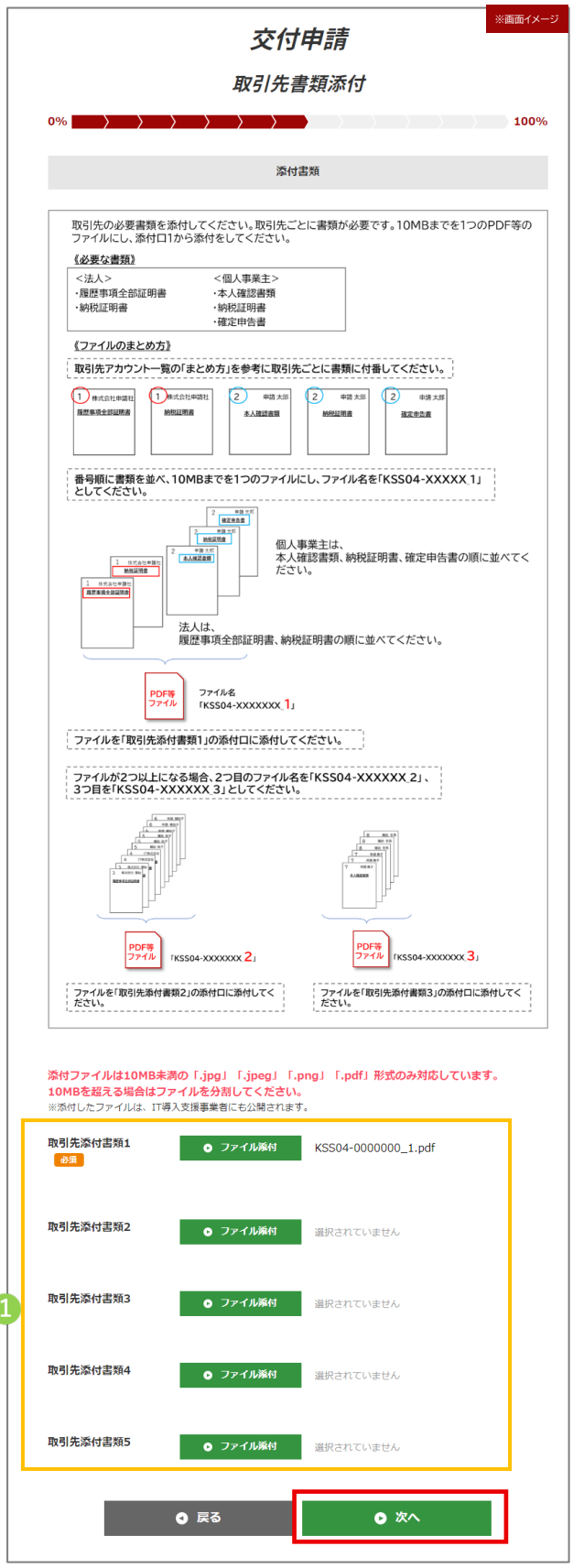


1. ITツール費用に含まれるアカウント総数を入力してください。
2. 取引先に供与するアカウント数を入力してください。1つの取引先に複数アカウントを供与する場合、取引先数ではなく、アカウント数を入力するようご注意ください。
3. 取引先アカウント一覧については、本手引きP.19を参照してください。
4. A×B＝C　C×D＝E　です。 Eの補助金申請可能額以内の金額を入力してください。

4−3 ▶ 交付申請の作成・交付申請情報の入力

申請者

3 取引先の書類を添付してください。

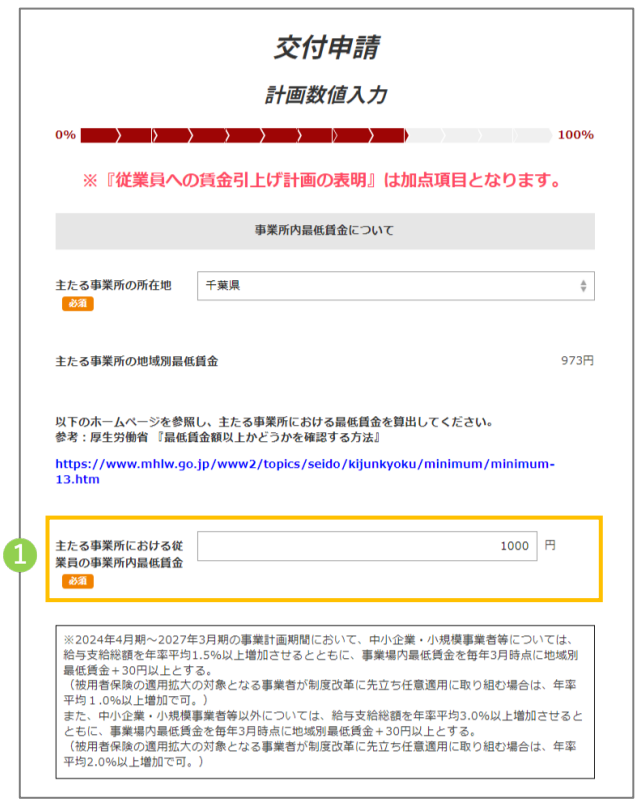


1 取引先の添付書類については、本手引きP.26を参照してください。 取引先添付書類1の添付は必須です。

4－3 ▶ 交付申請の作成・交付申請情報の入力

申請者

3 申請者の書類を添付し、計画数値を入力してください。



『従業員がいない場合』
設問のみ表示されます。

『従業員がいる場合』

「はい」を選択すると、入力項目が表示されます。

1名の従業員が複数に当てはまる場合、同じ従業員の氏名を入力してください。

1 交付申請時点における直近付きの事業所内最低賃金を入力してください。※最低賃金は厚生労働省のHPを参照し、時間あたりの金額に換算してください。

4－3 ▶ 交付申請の作成・交付申請情報の入力

申請者

3 申請要件、みらデジに伴う宣誓を確認し、該当する項目にチェックをいれてください。

※画面イメージ

交付申請

申請要件確認

0% 100%

補助事業者登録に伴う要件確認

以下の補助事業者の申請要件に該当するか、確認した場合のみチェックをしてください。

Ⅰ.補助事業者の申請要件

- 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。 ☑
- 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。 ☑
- 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。 ☑
- 交付申請に必要な情報を入力し、添付資料（本事業の公募要領：商流一括インボイス対応類型 「3－2（2）交付申請に必要な添付資料」参照）を必ず提出すること。 ☑
- 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。 ☑
- 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。 ☑
- 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ＩＴ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。 ☑
- 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ＩＴ導入支援事業費補助金（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 ☑
- 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） ☑
- 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、ＩＴ導入支援事業者を含む第三者に渡さないこと。 ☑
- 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。 ☑
- 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。 ☑
- 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３２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。 ☑
- 以下に記載の対象外となる事業者ではないこと
  （１）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。
  　※１　「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。
  　※２　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。
  　※３　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。
  　※４　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。
  （２）経済産業省又は中小機構から補助金等指定停止措置または指名停止措置が講じられている事業者 ☑

（３）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）
（４）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
（５）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係する事業者
（６）宗教法人
（７）法人格のない任意団体（例）同窓会、PTA、サークル等
（８）その他、本事業の目的・趣旨から適切でないと経済産業省及び中小機構並びに事務局が判断する者

- 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。 ☑

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。
（１）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。
　※１　「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。
　※２　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。
　※３　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。
　※４　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。
（２）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 ☑
（３）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）
（４）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
（５）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係する事業者
（６）宗教法人
（７）法人格のない任意団体（例）同窓会、PTA、サークル等
（８）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

- 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。 ☑
- 本事業の公募要領：商流一括インボイス対応類型「４．留意事項」を理解・承諾していること ☑

みらデジに伴う宣誓

1 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。） ☑

みらデジについて

「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です。
「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の状況やデジタル化の進捗度などを把握することができます。（またその結果を元に、「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ます。）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おります。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御確認ください。※「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/

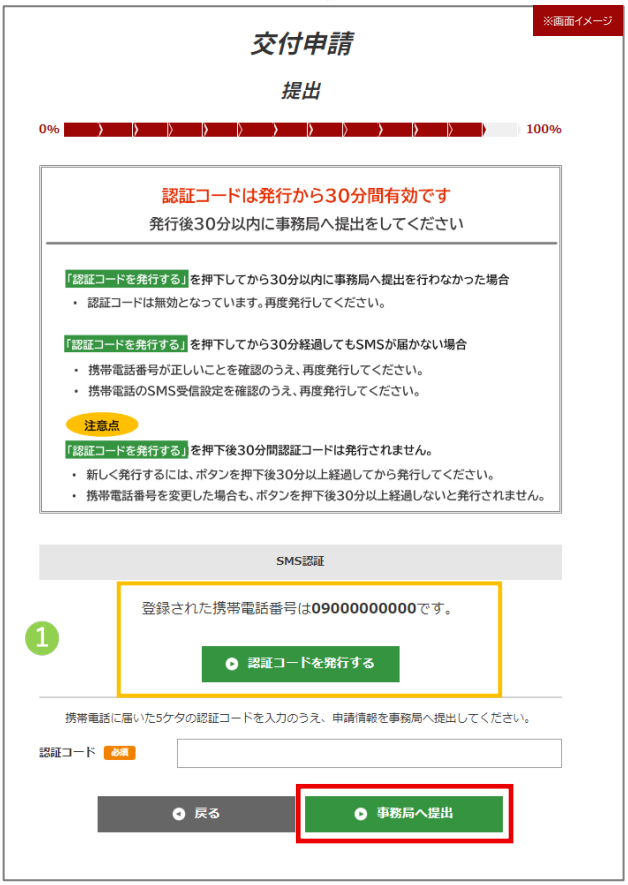
戻る　次へ

1 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してください。

4－3 ▶ 申請内容の確認、SMS認証・提出

申請者

3 申請内容を確認し、事務局へ提出してください。



提出が完了しました。採否の発表をお待ちください。

1 **認証コードが届かない場合**

携帯電話番号のSMS受信設定を確認し、30分以上の感覚をあけて再発行をお試しください。

コールセンターにお問合せいただいても認証コードはお答えできません。

5. ステータスと通知メール

1. 通知メール・ステータスについて

5－1 ▶ 通知メール・ステータスについて

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。

申請を行う際には、事務局からのメールを受信できるメールアドレスを登録し、必要に応じて受信設定を行ってください。 @it-hojo.jpを受信できるように設定してください。

交付申請において通知されるメール一覧

申請者に通知されるメール一覧	申請マイページ招待メール	IT導入支援事業者が申請者へ「申請マイページ招待」を行ったことを通知します。メールに記載のURLから申請マイページの開設を行ってください。
	本人確認メール（SMS）	事務局へ交付申請を提出する際、本人確認のために申請者の携帯番号に送信されるSMSです。提出に必要な認証番号を通知します。
	交付申請提出完了メール	申請者による事務局への交付申請の提出が完了したことを通知します。
	不備修正メール	交付申請内容に不備があり事務局から差し戻したことを通知します。
	採否結果通知メール	外部審査員による審査を経て決定した、交付申請の採否を通知します。
IT導入支援事業者に通知されるメール一覧	不備修正通知メール	交付申請済の申請に不備があり事務局から差し戻したことを、IT導入支援事業者に通知します。
	交付申請提出完了メール	交付申請の提出が完了した際にIT導入支援事業者に通知します。
	採否結果通知メール	外部審査員による審査を経て決定した、交付申請の採否をIT導入支援事業者に通知します。

※コンソーシアムの場合、幹事社と構成員にそれぞれ1通ずつ送信されます。

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。交付申請におけるステータスは次のように遷移します。

開設準備中 ▶ **マイページ開設済/交付申請** ▶ **交付申請済** ▶ **交付決定**

- **開設準備中**：IT導入支援事業者が申請者にマイページ招待を行った状態です。
- **マイページ開設済/交付申請**：申請者が申請マイページの開設を完了し、交付申請の作成を開始している状態です。
- **交付申請済**：交付申請の提出が完了し、事務局にて交付申請の審査を行っている状態です。
- **交付決定**：審査が完了し、審査の結果補助事業者として採択された状態です。

6. 不備修正について

1. 不備修正について

6. 不備修正について

6－1 ▶ 不備修正について

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ります。連絡を受けた事業者は速やかに再提出に応じるようにお願いします。

■ 不備修正時の注意点

修正時の申請画面には不備内容が表示されます。不備内容を確認し、修正のうえ再提出を行ってください。 不備が修正されないと採否が決定しません。速やかに対応をお願いします。

■ 採否公表について

不備の解消後、交付申請内容の審査を行い、採否を決定します。事務局からの不備訂正連絡を受け、予定されている交付決定日前に事務局へ再提出した場合であっても、当該締切回の交付決定日での採否公表を確約するものではなく、再提出された申請内容および審査状況等により、次回締切日の交付決定日以降の採否公表となる可能性がある点に予め留意してください。

■ ステータスについて

不備差し戻しが行われると、ステータスは「交付申請申請済」から「マイページ開設済/交付申請」へ遷移します。不備項目を修正のうえ、申請と同様の手順で進めてください。

7. 採否決定後について

1. 交付決定後の流れ

7. 採否決定後について

7－1 ▶ 交付決定後の流れ

採否結果が通知され、交付決定となった補助事業者は補助事業を実施します。事業完了後、事務局へ事業実績報告を行います。

事業実施については、「事業実施の手引き」に記載していますので、補助事業者、IT導入支援事業者は「事業実施の手引き」をよく読み事業を実施してください。

また、交付決定後の担当IT導入支援事業者情報変更、補助事業者情報の変更についても「事業実施の手引き」に記載をしていますので、補助事業者情報に変更が生じた際には速やかに手続きを行ってください。

8. お問合せ

1. お問合せ

8. お問合わせ

8－1 ▶ お問合わせ

IT導入補助金HP　https://www.it-hojo.jp/

お問い合わせは下記連絡先までお願いいたします。

サービス等生産性向上IT導入支援事業 コールセンター

ナビダイヤル 0570-666-424（通話料がかかります）

IP電話等からのお問い合わせ先 042-303-9749

受付時間 9:30～17:30（土・日・祝日を除く）

※電話番号はお間違えのないようにお願いいたします。（通話料がかかります）

【改定履歴】

2023/06/20		新規作成