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

事業実施・実績報告の手引き

サービス等生産性向上IT導入支援事業事務局

令和5年（2023年）8月14日策定

令和5年（2023年）8月15日改訂

IT導入補助金2023

本手引きは、
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）共通です。

※デジタル化基盤導入枠（複数社連携IT導入類型）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る手引きを参照してください。

本手引きについて

本手引きは事業実施時の注意点、実績報告時の必要書類等について記載しています。本手引きをよく読み、事業を実施し、事業完了後に実績報告を行ってください。

本手引きでは、2つのアイコンを用いて実績報告における手続き等の説明をしています。

IT事業者 「IT導入支援事業者」が確認する項目

補助事業者 「補助事業者」が確認する項目

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）の共通の手引きとなります。
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

目次

1. 交付決定以降の流れ

1. 交付決定～実績報告 P.05
2. 実績報告～効果報告 P.06
3. 事業実施効果報告以降 P.07
4. 各種通知のダウンロード方法 P.08

2. 申請情報の変更

1. 交付申請の担当IT導入支援事業者情報の変更 P.10
2. コンソーシアムにおける担当IT導入支援事業者の変更 P.11
3. 補助事業者の情報変更 P.12
4. 情報変更(申請不要)の手順 P.13
5. 情報変更(申請あり)の手順 P.14
6. 辞退の手順 P.16
7. 情報変更・辞退のステータスと通知メール P.19

3. 事業の実施

1. 事業実施時の注意点 P.21
2. 支払い方法 P.22
3. 金融機関の振込手数料 P.24
4. ハードウェアの導入 P.25
5. ECサイト制作 P.28

4. 実績報告を行う

1. 実績報告を行う際の注意点 P.30
2. 実績報告の流れ P.32
3. 実績報告時に提出が必要な書類 P.33

3－1. 請求書(請求明細書) P.34
3－2. 支払証憑(銀行振込) P.36
3－3. 支払証憑(ATM振込) P.37
3－4. 支払証憑(金融機関の窓口振込) P.38
3－5. 支払証憑(インターネットバンキング振込) P.39
3－6. 支払証憑(クレジットカード払い) P.41
3－7. ソフトウェアの利用確認 P.42
3－8. ハードウェアの納品書 P.43
3－9. ハードウェアの写真 P.44
3－10. 補助金受取口座 P.45
3－11. ECサイトの画面キャプチャ P.46
3－12. 契約書または利用申込書 P.47
3－13. 支払証憑が複数枚ある場合 P.48
3－14. 請求・支払内訳シート(請求書・支払証憑が複数枚ある場合) P.49

5. 実績報告の画面

1. 実績報告入力画面の流れ P.53
2. 実績報告入力画面(申請マイページ) P.54
3. 実績報告入力画面(IT事業者ポータル) P.69
4. 実績報告入力画面(申請マイページ) P.86

6. 実績報告後の不備訂正

1. 不備訂正について P.90
2. 不備訂正の入力画面(申請マイページ) P.91
3. 不備訂正の入力画面(IT事業者ポータル) P.94
4. 不備訂正の入力画面(申請マイページ) P.100

7. 確定検査結果の承認を行う

1. 確定検査結果の承認画面 P.102

8. ステータスと通知メール

1. ステータス P.105
2. 通知メール P.106

9. お問合わせ

1. お問合せ P.108

1. 交付決定以降の流れ

1. 交付決定～実績報告
2. 事業実績報告～効果報告
3. 事業実施効果報告以降
4. 各種通知のダウンロード方法

補助事業者 IT事業者

1. 交付決定以降の流れ

1－1 ▶ 交付決定～実績報告

交付決定

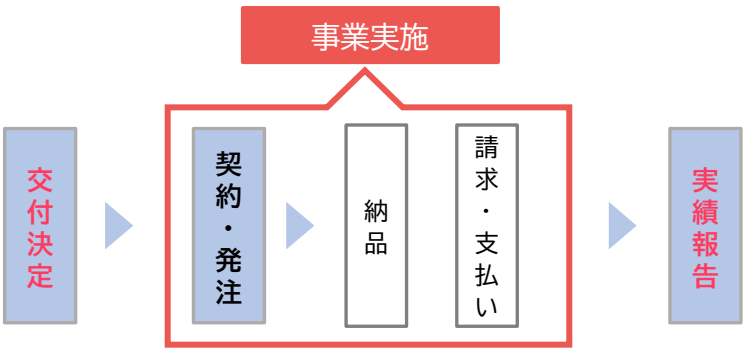
事務局の審査及び外部審査委員会の審査の結果、採択となった申請者へ事務局は「交付決定通知」を行います。
交付決定通知を受けた申請者は「補助事業者」となり、補助事業を開始することができます。

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。



実績報告

事業完了後、速やかに実施した事業内容を事務局へ報告してください。
実績報告は、補助事業者が開始し、IT導入支援事業者と補助事業者がそれぞれ入力や証憑の添付等を行い、補助事業者が提出をします。

事業が適正に行われなかった場合や、実績報告期限までに実績報告が提出されなかった場合、補助金の交付を受けることができませんのでご注意ください。

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。

1－2 ▶ 実績報告～事業実施効果報告

補助事業者 IT事業者

事業実施・実績報告期間

通常枠（A・B 類型）	デジタル化基盤導入類型（デジタル化基盤導入枠）	セキュリティ対策推進枠	交付決定日	事業実施・実績報告期間
1次	1次	1次	2023年5月31日(水)	交付決定～2023/11/30(木)17:00
	2次		2023年6月21日(水)	交付決定～2023/11/30(木)17:00
2次	3次	2次	2023年7月11日(火)	交付決定～2023/11/30(木)17:00
	4次		2023年8月1日(火)	交付決定～2023/11/30(木)17:00
3次	5次	3次	2023年8月22日(火)	交付決定～2023/11/30(木)17:00
4次	6次	4次	2023年9月12日(火)	交付決定～2023/11/30(木)17:00

確定検査

事務局は報告された内容について、事業が申請に基づき実施され、経費が適正に支出されたことを検査します。必要に応じて立入検査（実地調査）・ヒアリング等を行うことがあります。
報告内容に確認・指摘事項があった場合には、事務局より補助事業者へ通知いたしますので速やかに対応してください。

補助金額の確定

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

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。
※確定後、約1か月程度で補助金が交付されます。

事業実施効果報告

- **通常枠（A・B類型）**

  事業終了後、生産性向上に係る数値目標に関する情報（売上、原価、従業員数及び就業時間等）及び給与支給総額・事業場内最低賃金等を効果報告期間内に報告します。

- **セキュリティ対策推進枠**

  事業終了後、生産性向上に係る数値目標に関する情報（売上、原価、従業員数及び就業時間等）、給与支給総額・事業場内最低賃金、及びセキュリティ対策状況を効果報告期間内に報告します。

- **デジタル化基盤導入類型**

  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。

1－3 ▶ 事業実施効果報告以降

補助事業者 IT事業者

事業実施効果報告期間

対象類型	年度	事業実施効果報告対象期間	事業実施効果報告期間
通常枠（A・B類型）	1年度目	2024年4月1日～2025年3月31日	2025年4月～2025年7月
	2年度目	2025年4月1日～2026年3月31日	2026年4月～2026年7月
	3年度目	2026年4月1日～2027年3月31日	2027年4月～2027年7月
セキュリティ対策推進枠	3年度目	2026年4月1日～2027年3月31日	2027年4月～2027年7月
デジタル化基盤導入類型(※)		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。

事業実施効果報告についての詳細は、「事業実施効果報告の手引き」を参照してください。

事業実施効果報告における注意点

■ 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。

経理関係書類の保管

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

取得財産の管理

取得したITツールの単価が50万円以上の場合、取得財産管理台帳（様式第3）を備え、適切に管理を行ってください。導入したITツールを処分（契約解除）等する場合は、申請マイページから辞退届を作成してください。
なお、納品後1年未満または実績報告で提出された利用期間未満で契約を解除した場合、交付された補助金は返還の対象となります。

1－4 ▶ 各種通知のダウンロード方法

補助事業者

「交付決定通知書」は申請マイページよりダウンロードできます。
ダウンロードのうえ必ず保管してください。

交付決定通知書のダウンロード

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

確定通知書のダウンロード

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

2. 申請情報の変更

1. 交付申請の担当IT導入支援事業者情報の変更
2. コンソーシアムにおける担当IT導入支援事業者の変更
3. 補助事業者の情報変更
4. 情報変更(申請不要)の手順
5. 情報変更(変更あり)の手順
6. 辞退の手順
7. 情報変更・辞退のステータスと通知メール

2. 申請情報の変更

2－1 ▶ 交付申請の担当IT導入支援事業者情報の変更

交付申請時に登録した担当IT導入支援事業者情報の変更は、IT事業者ポータル「交付申請一覧」の「情報変更（申請不要）」から行ってください。

情報変更は、交付決定後から行うことができます。

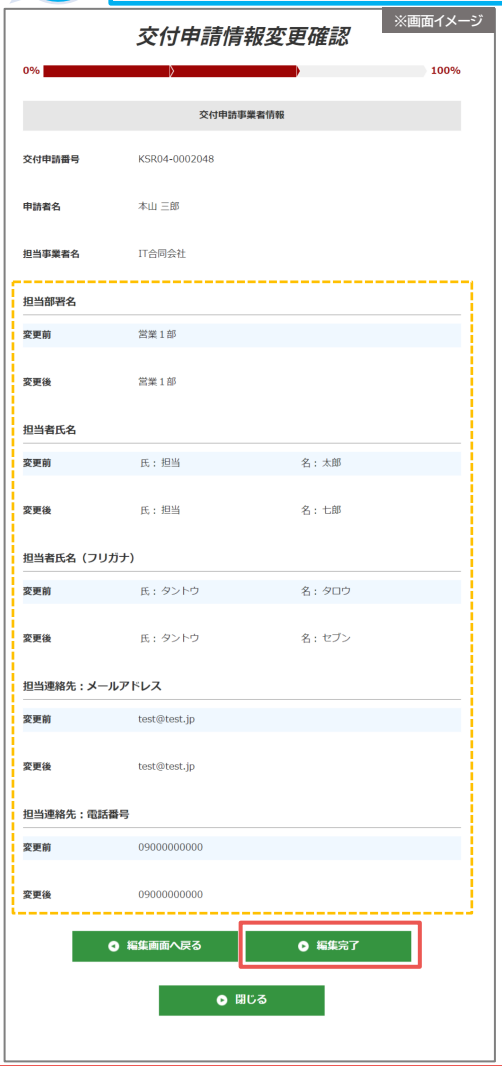
1 IT事業者ポータルの該当する申請の「情報変更（申請不要）」から開始してください。

情報変更（申請不要）で変更が可能な項目

- 担当者部署名
- 担当者氏名
- 担当者氏名（フリガナ）
- 担当連絡先：メールアドレス
- 担当連絡先：電話番号

2 変更項目に変更後の情報を入力し、「確認」から確認画面へ進んでください。

3 確認画面にて、「編集完了」をクリックすると変更内容が反映されます。



2－2 ▶ コンソーシアムにおける担当IT導入支援事業者の変更

IT事業者

コンソーシアムの担当事業者の変更は、IT事業者ポータルから幹事社のみ行うことができます。

コンソーシアムの担当事業者の変更は、交付決定後～実績報告開始前まで変更できます。
実績報告を開始すると変更できませんので、実績報告を開始する前に確認のうえ変更してください。

担当事業者の変更は、幹事社のみ表示されます。

事業者情報の変更ができるのは、
幹事社：コンソーシアム内全ての交付申請
構成員：その構成員が担当する交付申請のみとなります。

2－3 ▶ 補助事業者の情報変更

補助事業者

交付決定後、申請情報に変更があった際は変更手続きが必要です。変更が必要な項目は以下のとおりです。事務局へ申請した情報は、常に最新の情報であるよう必ず変更手続きを行ってください。

なお、変更手続きには、事務局への申請が不要な「情報変更（申請不要）」と、事務局への申請が必要な「情報変更（申請あり）」の2種類あります。

採択された事業者の事業譲渡や、個人事業主の法人化等が生じた場合は、本事業のコールセンターへご連絡ください。

情報変更（申請不要）

事務局への申請は不要です。申請マイページ上で編集を行ってください。

情報変更（申請なし）で、変更が可能な項目

- 担当者部署名
- 担当者氏名
- 担当者氏名（フリガナ）
- 担当連絡先：電話番号

情報変更（申請あり）

事務局への申請が必要です。申請マイページから手続きを行ってください。

実績報告を提出すると、情報変更（申請あり）の手続きを行うことができません。実績報告を提出する前に交付申請情報を確認のうえ、変更が生じた場合は速やかに手続きを行ってください。

法人の変更項目

情報変更（申請あり）で、変更が可能な項目

- 事業者名 ※1
- 業種コード
- 本店所在地 ※1
- 資本金 ※1
- 従業員数
- 代表者の役職及び氏名 ※1
- 代表電話番号
- 担当者メールアドレス
- 担当者携帯番号
- 添付書類：履歴事項全部証明書

※1 変更後の履歴事項全部証明書の添付が必要です。
（発行日が情報変更申請日より3か月以内のもの）

個人事業主の変更項目

情報変更（申請あり）で、変更が可能な項目

- 屋号・商号 ※1
- 業種コード
- 現住所 ※2
- 事業所所在地 ※1
- 資本金
- 従業員数
- 代表者役職
- 代表電話番号
- 担当者メールアドレス
- 担当者携帯番号

※1 変更後の「屋号・商号」、「事業所所在地」が確認できる書類の添付が必要です。
（名刺、ちらし、ショップカード等）
※2 変更後の住所が確認できる運転免許証（有効期限内のもの）、もしくは住民票の写し（発行日が情報変更申請日より3か月以内のもの）の添付が必要です。

2－4 ▶ 情報変更（申請不要）の手順

補助事業者

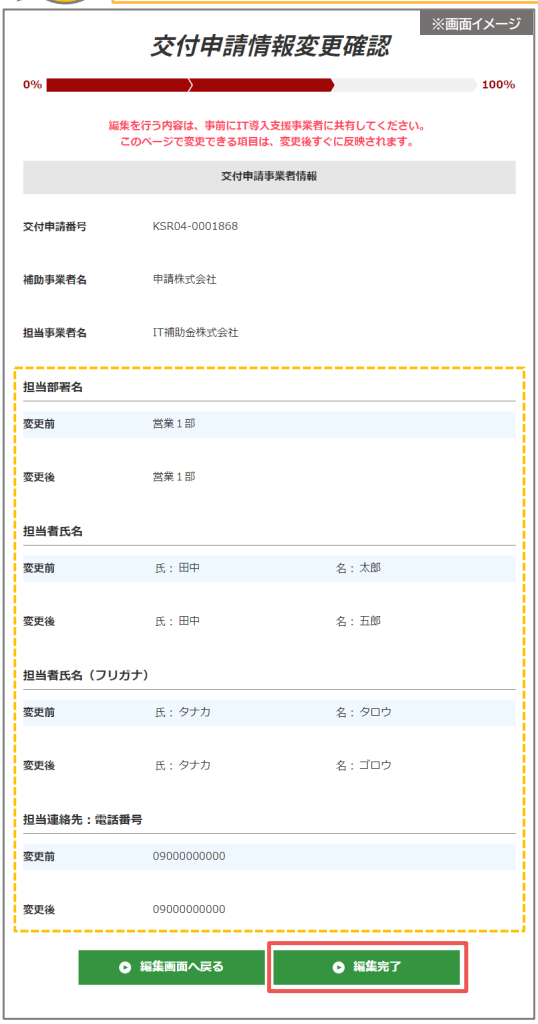
申請マイページから情報変更を行ってください。

1 申請マイページへログインし、メニューバーの「情報変更（申請不要）」から開始してください。

変更した情報はすぐに反映されます。

2 変更する項目に変更後の情報を入力してください。

3 確認画面にて確認をしたら「編集完了」をクリックしてください。



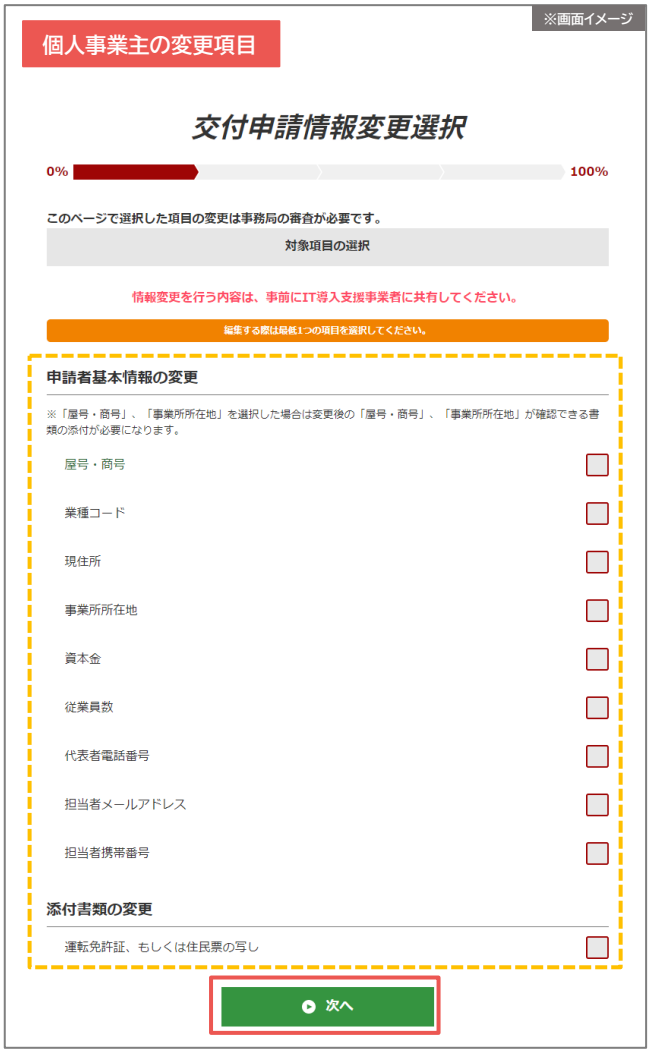
2－5 ▶ 情報変更（申請あり）の手順

補助事業者

申請マイページから情報変更を行ってください。

1 申請マイページへログインし、メニューバーの「情報変更（申請あり）」から開始してください。

2 変更する全ての項目にチェックを入れ、「次へ」をクリックしてください。



2－5 ▶ 情報変更（申請あり）の手順

補助事業者

申請マイページから情報変更を行ってください。

3 変更後の情報と変更理由を入力し、「次へ」をクリックしてください。

4 内容を確認したら「申請する」をクリックし、事務局へ申請を行ってください。

事務局へ申請後、審査結果はメールでお送りします。

審査OK → 変更内容が反映されます。

審査NG → 手続きは完了していません。メールにて不備内容を確認し、再度申請を行ってください。

2－6 ▶ 辞退の手順

補助事業者

交付決定を受けた申請を取り下げるには、辞退手続きが必要です。事務局へ申請を行い、事務局にて受理されると申請の取り下げが完了します。

手続きは補助事業者が開始し、IT導入支援事業者の確認後、補助事業者が事務局へ提出をします。

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

1 申請マイページの「辞退届」から開始してください。

2 辞退理由を入力し、「IT導入支援事業者へ確認依頼」をしてください。

3 IT導入支援事業者の確認をお待ちください。

2－6 ▶ 辞退の手順

IT事業者

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

4 IT事業者ポータルへログインし、交付申請検索から該当の交付申請を検索してください。

5 「辞退届」が表示されていますので、こちらから開始してください。

6 確認が完了したら「確認終了」をクリックしてください。

2－6 ▶ 辞退の手順

補助事業者

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

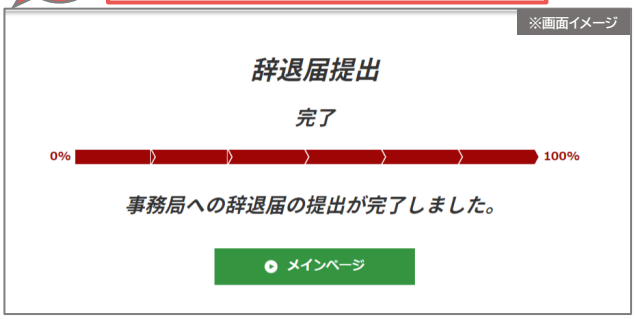
7 申請マイページへログインし、交付申請検索から該当の交付申請を検索してください。

8 「事務局へ提出」をクリックし、事務局へ申請を行ってください。

提出前にこちらの内容を必ず確認してください。

事務局にて辞退届が受理され、手続きが完了すると、選択中の交付申請とgBizIDの連携が解除され、申請情報はすべて破棄されます。申請情報の閲覧ができなくなりますので、必ず交付決定通知書をダウンロードしてください。
また、gBizIDと紐づく交付申請をすべて破棄した場合、申請マイページにはログインできなくなります。

9 事務局の審査結果をお待ちください。



事務局へ申請後、事務局の審査結果はメールでお送りします。

審査OK → 辞退届が受理されています。
審査NG → メールにて不備内容を確認し、再度申請を行ってください。

2－7 ▶ 情報変更・辞退のステータスと通知メール

補助事業者 IT事業者

情報変更（申請あり）、辞退届の手続き時に通知されるメール一覧とステータスは以下のとおりです。

情報変更（申請あり）の手続きにて通知されるメール	
情報変更提出完了メール	情報変更（申請あり）の提出が完了したことを補助事業者へ通知します。
情報変更審査完了メール	情報変更（申請あり）の審査が完了したことを補助事業者へ通知します。

辞退届の手続きにて通知されるメール	
辞退届承認完了メール	交付申請の辞退届が事務局から承認され、手続きが完了したことを補助事業者に通知します。
辞退届承認完了メール	交付申請の辞退届が事務局から承認され、手続きが完了したことをIT導入支援事業者に通知します。
辞退届未承認メール	交付申請の辞退届が事務局に承認されなかったことを補助事業者に通知します。
辞退届未承認メール	交付申請の辞退届が事務局に承認されなかったことをIT導入支援事業者に通知します。

※補助事業者の入力完了時や、IT導入支援事業者の承認完了時にはメールは送信されませんので、事業者間でやりとりを行ってください。

辞退届のステータスについて

辞退届のステータスは、IT事業者ポータルの交付申請検索結果の一覧から確認ができます。

※検索条件の辞退届ステータスから検索が可能です

交付決定（辞退届：IT導入支援事業者承認待ち）

補助事業者の入力が完了しています。IT導入支援事業者は内容を確認し、承認してください。

交付決定（辞退届：IT導入支援事業者承認済）

IT導入支援事業者の承認が完了し、補助事業者の提出待ちです。IT導入支援事業者は補助事業者へ提出を依頼してください。

交付決定（辞退届：辞退届提出済/事務局審査中）

辞退届は事務局に提出され審査中です。

3. 事業の実施

1. 事業実施時の注意点
2. 支払い方法
3. 金融機関の振込手数料
4. ハードウェアの導入
5. ECサイト制作

補助事業者　IT事業者

3. 事業の実施

3－1 ▶ 事業実施時の注意点

採否結果が通知され、交付決定を受けた補助事業者は事業※を実施してください。

事業完了後、**全てのITツールの利用・運用が開始されていることを確認のうえ、**事務局へ実績報告を行ってください。

※事業とは、IT導入支援事業者と補助事業者間で行われる、契約、納品、請求、支払いを指します。

各注意事項をよく読み、事業を実施してください。事業は事務局が定める「事業実施期間」に行ってください。事業実施期間の前や事業実施期間後に行った事業は認められません。

事業実施期間	実績報告提出期限
交付決定日～2023年11月30日(木)17:00	2023年11月30日(木)17:00

実績報告後の確定検査にて事業が正しく実施されていないと事務局が判断した場合、補助金の交付を受けることができません。

注意事項

1. **「交付決定」を受けた後に、事業を開始してください。**
2. **事業を開始する際には、必ず「契約・発注」を最初に行ってください。**
3. **IT導入支援事業者からの請求の後、補助事業者は支払いを行ってください。**
4. **IT導入支援事業者と補助事業者間で事業を実施してください。**
5. **事業実施期間内に全てのITツールの事業を完了してください。**
6. **実績報告時に提出が必要となる情報を事前に確認し、事業に係る証憑（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　等）は破棄等せず全て保管してください。**実績報告にて必要となる書類以外においても、事務局が提出を求めた際には提出が必要です。
7. **交付決定を受けた「カテゴリー1ソフトウェア」は必ず導入してください。**
   ※交付決定を受けた「カテゴリー1ソフトウェア」を導入しない場合、交付申請時の計画に影響を及ぼすことが考えられるため、事業完了とはみなせず補助金の交付ができません。（同一のソフトウェアを複数導入しており、何らかの理由により導入数量が減少した場合はその限りではありません。）

以下の場合、上記注意事項が正しく実施されておらず、補助金の交付を受けることはできません。

1. 契約より前に、納品や請求、支払いを行っている。
2. 請求前に支払いを行っている。
3. IT導入支援事業者以外の第三者と事業を行っている。
4. 事業実施期間内に一部でも完了していない事業がある。事業実施期間後に事業を行っている。
5. 全ての必要書類が提出できない。
6. ソフトウェアの導入を取りやめている。

補助事業者　IT事業者

3－1 ▶ 事業実施時の注意点

■ 以下の費用は対象となりません。

- 事務局が補助対象外経費と定める費用。
- **本事業で導入するソフトウェアと関連性のないオプション及びハードウェア（デジタル化基盤導入類型のみ）の費用や、導入するソフトウェア及びオプションと関連性のない役務の費用。** ※交付決定を受けた場合でも確定検査において当該事象が発覚した場合には、補助金の一部または全部は交付されません。
- 交付決定を受けたITツール以外の費用。
- ハードウェアの価格や使用用途等について疑義が生じ、事務局が不適切と判断した費用。

3－2 ▶ 支払い方法

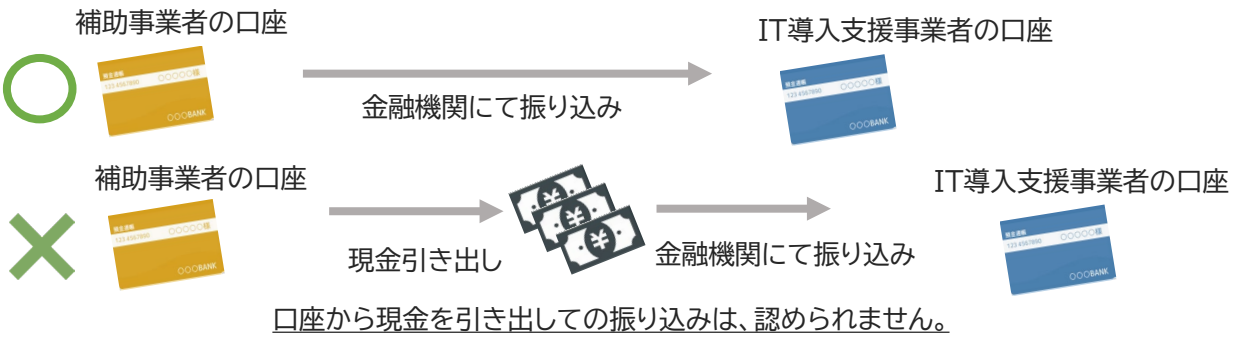
補助事業者がIT導入支援事業者へITツール代金を支払う際には、定められた支払い方法で支払いを行ってください。

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

その他の支払い方法で支払われた場合、補助対象経費として認められませんのでご注意ください。

また、事業実施期間内に、導入した全てのITツールの全ての支払いを完了してください。

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



口座振替を利用する場合

通帳等により補助事業者からIT導入支援事業者に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です。また事業実施期間内に口座からの引き落としが完了しているようご注意ください。

3－2 ▶ 支払い方法

補助事業者 IT事業者

金融機関にて振り込みを行う

注意事項

＜法人の場合＞

- 補助事業者名義の法人口座から支払いを行ってください。代表者個人名義の口座からの振り込みは補助対象となりません。
- 1人が複数の申請（法人）の代表を務めており、担当のIT導入支援事業者が同じ場合、1つの法人口座から複数社分まとめて支払いを行わないようにしてください。

＜個人事業主の場合＞

- 個人事業主本人名義の口座から支払いを行ってください。家族・親族名義の口座や、他の法人口座からの支払いは認められません。

＜複数回の支払い＞

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

クレジットカードにて支払う

注意事項

- クレジットカードでの支払いで、第三者がオンライン等で決済代行を行うサービスを利用した場合、補助対象となりません。ただし、決済代行を行う事業者がコンソーシアムの構成員となっている場合はその限りではありません。
- 一括払いであり、事業実績報告時までに決済が完了している必要があります。リボ払い・分割払いは補助対象となりません。

＜法人の場合＞

- 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ってください。個人名義の口座から決済されるカードでの支払いは補助対象となりません。

＜個人事業主の場合＞

- 個人事業主（代表者）本人名義のクレジットカードであり、補助事業者名義の口座から決済されるカードにて支払いを行ってください。家族・親族名義のカードでの支払いは補助対象となりません。

3－3 ▶ 金融機関の振込手数料

補助事業者 IT事業者

振込手数料を支払先であるIT導入支援事業者が負担する場合、請求書に明示していることで補助対象経費と認められます。その場合、補助事業者が金融機関へ支払った振込手数料の実額が支払証憑にて明確になっている必要があります。

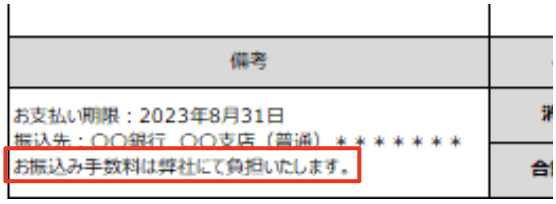
IT導入支援事業者が振込手数料を負担する場合の注意点

請求書に明示していること

請求書に以下のようにIT導入支援事業者が振込手数料を負担することが明示されている場合のみ対象経費として認められます。

例）振込手数料は弊社にて負担いたします。
例）振り込みの際は振込手数料を引いてお振込ください。

※このような記載がなく、振込手数料を支払金額から引いて支払っていると支払金額の不足とみなし、事業の完了となりません。



先方負担手数料と実質負担手数料の差額の支払いが不足していないこと

インターネットバンキングを利用した場合、「先方負担手数料」と「実質負担手数料」に差額が生じることがあります。補助対象となるのは「実質負担手数料」になりますので、「先方負担手数料」との差額についてよく確認のうえ振り込みを行ってください。

1件あたりの振込手数料が明確であること

振込手数料の実額が明確な支払証憑を提出してください。本事業の支払いにおいて発生した振込手数料が明確でないと、補助対象経費とすることはできません。

（NG例）

6月分振込手数料　10件	6,600円

月の振込金額の合計しか記載がなく、本事業の振込にかかった手数料が不明です。

3－4 ▶ ハードウェアの導入

補助事業者 IT事業者

本事業にて購入したハードウェア製品の現物は、本事業で購入したことを識別できる表示（シールやラベル等）により他の製品と区別してください。

「PC・タブレット・プリンター・スキャナー・複合機」、「POSレジ・モバイルPOSレジ・券売機」共通です。

導入したハードウェアにラベルを貼る

ラベルの表記は問いません。以下の例を参考に、2023年（令和5年）度IT導入補助金にて導入した製品であることを表示してください。

注意事項

- ラベルは表に貼付し、常に見える状態にしてください。ただし、表に貼付することが困難な製品については裏面への貼付も可とします。
- 設置した状態で、文字が読み取れるサイズのラベルを貼付してください。
- 原則、付属品についても貼付が必要です。ただし、貼付が困難な場合に限り、本事業の補助対象製品であることを管理簿等で管理してください。

ラベルの例

IT導入補助金2023 対象製品

IT導入補助金2023

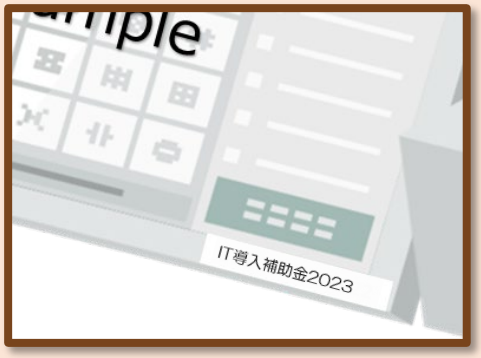
IT導入補助金2023 対象製品－1

IT導入補助金2023 対象製品－2

複数のハードウェアを導入した場合は、番号を付ける等で適正に管理をしてください。

写真イメージ

写真イメージ



3－4 ▶ ハードウェアの導入

補助事業者 IT事業者

カテゴリー8（PC・タブレット・プリンター・スキャナー・複合機）

本カテゴリーは事前のITツール登録がないため、実績報告提出時には補助対象経費について、特に注意をしてください。

■ 補助対象となる経費

- **大分類Ⅰカテゴリー1ソフトウェア（“会計・受発注・決済・EC”のいずれかの機能を含む）と併せて導入する場合に限り、PC・タブレット・プリンター・スキャナー・複合機の購入費用及びこれらにかかる運搬費が対象となります。導入するカテゴリー1ソフトウェアを継続的に利用するにあたって必要最低限の機器一式が補助対象となります。**

- レジ以外の用途で使用する PC・タブレット・プリンター・スキャナー・複合機が対象です。
  ※プリンター・スキャナーは、文書の印刷或いはスキャン機能を主とし、一般的にプリンター・複合機と呼称される製品を指します。

■ 以下の費用は補助対象となりません。

- 大分類Ⅰソフトウェア（“会計・受発注・決済・EC”のいずれかの機能を含む）と関連がない費用。
- 3Dプリンター等、特殊印刷を目的としたプリンター。
- 文書スキャンが主たる機能ではない製品（例：写真撮影機能等の付随機能としてスキャン機能がある製品、バーコードスキャナー等）
- すでに導入済みのソフトウェアまたは補助対象経費となっていないソフトウェアをインストールし使用することが目的の費用。
- 一般的な市場価格と比較して著しく高額であるもの。
- 導入する大分類Ⅰ「ソフトウェア」に対し著しく高スペックな製品。
- ロール紙・インク等の消耗品。

注意事項

- ハードウェアの設定費用はカテゴリー8では対象となりません。カテゴリー6で交付申請し、交付決定を受けている場合のみ対象となります。 本体価格に含まないようご注意ください。
- 機能拡張等、大分類Ⅱオプションを利用するための機器は対象とはなりません。
- レジとして使用する機器及び付属品は対象とはなりません。
- 本体とあわせて導入する周辺機器について、事務局が「ソフトウェアを利用するための必要最低限のもの」と判断できない場合、説明資料を求める、または対象外経費となる場合があります。

3－4 ▶ ハードウェアの導入

補助事業者　IT事業者

カテゴリー9（POSレジ・モバイルPOSレジ・券売機）

POSレジ（POS専用機）、モバイルPOSレジ（PC/タブレット/スマートフォン）、券売機とそれらにあわせて導入する別売り付属品の数量を正しく報告してください。

■ 補助対象となる経費

- **大分類Ⅰカテゴリー1ソフトウェア（“会計・受発注・決済・EC”のうち“決済”に該当）で登録されたPOSレジシステムをインストールし利用するためのPOS専用機、PC・タブレット（いわゆるモバイルPOSレジとして利用する為の汎用PC機器）、券売機の費用が対象となります。**
- POSレジ・モバイルPOSレジ・券売機の付属品として、（a）キャッシュドロワ、（b）カスタマーディスプレイ、（c）レシートプリンタ、（d）自動釣銭機、（e）カードリーダ、（f）バーコード・QRコードリーダ、（g）Wi-Fiルータ、（h）運搬費（POSレジ運搬に関わる費用。設定費用は大分類Ⅲ役務に登録すること。）に限り対象となります。交付決定を受けていない付属品は対象とはなりません。

■ 以下の費用は補助対象となりません。

- 導入する大分類Ⅰカテゴリー1ソフトウェア（“会計・受発注・決済・EC”のうち“決済”に該当）で登録されたPOSレジシステムをインストールしない機器の購入費用。
- 補助対象経費となっていないソフトウェアをインストールし使用することが目的の費用。
- 一般的な市場価格と比較して著しく高額であるもの。
- 導入する大分類Ⅰカテゴリー1ソフトウェア（“会計・受発注・決済・EC”のうち“決済”に該当）で登録されたPOSレジシステムの導入に対し著しく高スペックな製品。
- ロール紙・インク等の消耗品。
- ブザー等の防犯品。
- オーダーエントリーシステム関連機器、キッチンプリンター。
- 通信会社との間に発生する費用（通信費、事務手数料、契約・月額費用等。

注意事項

- POSレジ（POS専用機）と券売機については、ITツール登録時に申告された型番の機器以外が導入されていた場合は補助対象外となります。（モバイルPOSレジと付属品については型番までの一致は求めませんが、種類が一致している必要があります）
- 別売り付属品の選択について、付属品または付属品機能が一式提供となっており、付属品単体としての単価がない場合、別売り付属品の選択は不要です。
- 交付決定を受けた付属品のみが対象です。
- 運搬費は付属品の扱いとなりますが、設定費をPOSレジ・モバイルPOSレジ・券売機に含めることはできません。

3－5 ▶ ECサイト制作

補助事業者 IT事業者

交付決定を受けた後、契約後に制作、着手をしてください。

ECサイトの制作にあたり、以下の要件を全て満たしていることを必ず確認してください。満たしていない場合、補助金の交付を受けることができません。

注意事項

1. **電子決済機能（クレジットカード・デビットカード・キャリア決済等）が実装されていること。 ※銀行振込・代引き決済のみは不可です。**
2. **SSL（Secure Socket Layer）や TLS（Transport Layer Security）を用いたHTTPS通信が導入されていること。**
3. **実績報告までに、納品がすべて完了していること。**
4. **交付決定を受け、契約後に制作、または着手されたサイトであること。**

ECサイトが適正に運用されていないと事務局が判断した場合、補助金の交付を受けることができない場合があります。

（例）
- ECサイトの利用や商品の販売が開始されていない。
- 会社の事業内容と取り扱い製品が著しく乖離している。
- ECサイト掲載商品の販売にあたり、購入にとって必要となる情報の掲載がされていない。

以下のような納品物は補助対象外経費と判断され、交付決定の取消しとなります。

- 電子決済機能（クレジットカード・デビットカード・キャリア決済等）が実装されていない。
- SSLやTLSを用いたHTTPS通信が導入されていない。
- リニューアルの場合、ECサイトのデザインをリニューアルするのみで、電子決済機能が新たに導入されていない。
- 商品の出品のみや出店済みのECサイトのリニューアル等の場合。
- サイトの納品がすべて完了していない（制作途中のもの）。
- 契約前に制作がされたもの、または着手されたもの。
- 申請した事業内容と乖離があるもの。
- ITツール登録時に申告された機能が実装されていないもの。
- ECサイトの運営が開始されていないもの。

4. 実績報告を行う

1. 実績報告を行う際の注意点
2. 実績報告の流れ
3. 実績報告時に提出が必要な書類
3－1. 請求書（請求明細書）
3－2. 支払証憑（銀行振込）
3－3. 支払証憑（ATM振込）
3－4. 支払証憑（金融機関の窓口振込）
3－5. 支払証憑（インターネットバンキング振込）
3－6. 支払証憑（クレジットカード払い）
3－7. ソフトウェアの利用確認
3－8. ハードウェアの納品書
3－9. ハードウェアの写真
3－10. 補助金受取口座
3－11. ECサイトの画面キャプチャ
3－12. 契約書または利用申込書
3－13. 支払証憑が複数枚ある場合
3－14. 請求・支払内訳シート（請求書・支払証憑が複数枚ある場合）

補助事業者　IT事業者

4. 実績報告を行う

4－1 ▶ 実績報告を行う際の注意点

実績報告とは、実施した事業内容を事務局へ報告することです。事務局の定めた事業実施期間内に事業を実施し、実績報告期間内に実績報告を行ってください。

実績報告時には事務局へ提出が必要な情報や証憑があります。本手引きをよく読み、必要な情報、証憑を揃えたうえで実績報告を行ってください。

実績報告提出時には、全てのITツールにおいて『事業』が完了し、ITツールの利用・運用を開始している必要があります。

事業が正しく行われ、全ての事業が完了したことを確認したうえで実績報告を行ってください。

※「事業」とは、 全てのITツールの契約、納品、請求、支払いを指します。

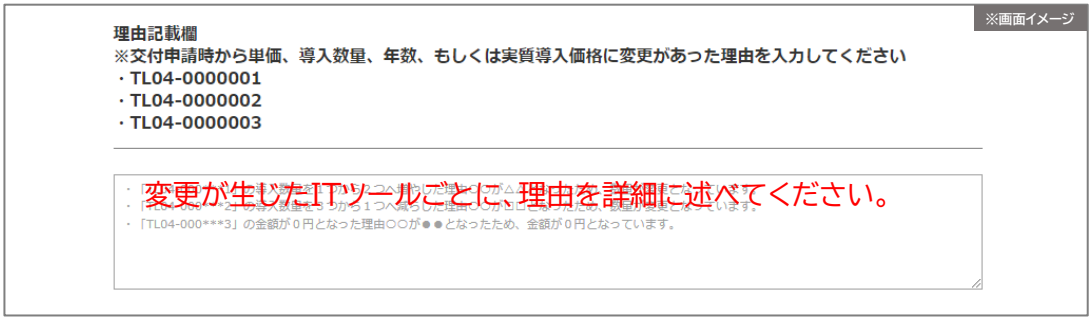
- 実績報告提出後に、ITツールの利用を開始していないことが発覚した場合、交付決定の取消しとなる場合があります。
- 実績報告後、事務局にて確定検査を行います。確定検査では必要に応じて立入検査（実地調査）・ヒアリング等を行うことがあります。
- 確定検査にて確認事項や不備項目がある場合、事務局から不備訂正等の差し戻しを行いますが、事業実施期間を過ぎてから行った事業については不備訂正としては認められず、交付決定の取消しとなる場合があります。

交付決定内容から変更が生じた場合

- 交付決定を受けた内容から契約内容までに変更が生じた場合は、実績報告時に変更理由を報告してください。変更理由は、IT事業者ポータル「契約情報入力画面」にて入力できます。
- 複数のITツールにて変更が生じた場合、ITツールごとに変更の理由を詳細に述べてください。
- 変更理由と変更内容の整合性がとれない等、変更理由によっては変更内容が認められず補助対象とならない場合があります。

実績報告時の入力欄

（IT事業者ポータル） 画面イメージ



4－1 ▶ 実績報告を行う際の注意点

補助事業者 IT事業者

カテゴリー1 ソフトウェアの利用年数について

- 最大2年分の費用が対象となる月額・年額で使用料金が定められている形態（サブスクリプション販売形式等）のソフトウェア費用について「2年」で交付決定を受けた場合のみ2年分を対象費用とできます。
- 実績報告時に「1年」→「2年」へ変更することはできません。何らかの理由により「2年」→「1年」への変更が生じた場合には、変更理由を報告してください。

カテゴリー7 保守・サポート費用の利用年数について

- 買取製品の大分類Ⅰ「カテゴリー1ソフトウェア」に紐づく「カテゴリー7保守・サポート」を2年分交付決定を受けている場合、「カテゴリー7保守・サポート」費用2年分を対象経費として実績報告することができます。
- 月額・年額で使用料金が定められている形態（サブスクリプション販売形式等）の大分類Ⅰ「カテゴリー1ソフトウェア」と、それに紐づく「カテゴリー7保守・サポート」をそれぞれ2年分交付決定を受け、「カテゴリー1ソフトウェア」費用を2年分対象とする場合に限り、「カテゴリー7保守・サポート」費用2年分を対象経費として実績報告することができます。

  ※ソフトウェアの利用年数を1年に変更した場合、それに紐づく保守費用も1年分のみ対象となります。
- その他カテゴリーの費用を2年分対象とすることはできません。

4－2 ▶ 実績報告の流れ

補助事業者 IT事業者

実績報告は以下の流れで行います。「申請マイページ」「IT事業者ポータル」を用いて、契約・納品・請求・支払情報を事務局へ報告してください。

実績報告の流れ

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

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

1 補助事業者 申請マイページへログインし、実績報告を開始します

▼

2 補助事業者 提出が必要な書類を添付します

- 必要な書類を全て添付してください。書類の添付は補助事業者が行います。

▼

3 補助事業者 補助金受け取り口座情報の入力・添付をします

- 補助金を受け取る口座の情報を添付可能な形式のファイルで準備し、画面に従って、必要項目の入力・添付をしてください。

▼ ▲ 修正依頼

4 IT導入支援事業者 補助事業者の添付書類、入力内容を確認します

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

5 IT導入支援事業者 契約・納品・請求・支払情報の入力をします

- 契約・納品・請求・支払情報を画面に従って入力してください。

▲ 修正依頼

6 補助事業者 SMS認証を行い、実績報告を提出します

- 報告内容を確認し、SMS認証を行い、事務局へ提出をしてください。

7 事務局 事務局にて確定検査を行います

- 確定検査では、「実績報告内容の確認」と「口座情報の確認」を別々に行います。 それぞれの検査で不備や確認事項等がある場合、事務局から補助事業者へ不備訂正の差し戻しや連絡を行いますので、対応してください。
  また、必要に応じて現地検査・ヒヤリング等を行うことがあります。
  （差し戻しや連絡は各検査窓口から行いますので、数回に分かれる場合があります。）

実績報告は、「事業実施・実績報告の手引き」をよく読んだうえで行ってください。

4－3 ▶ 実績報告時に提出が必要な書類

補助事業者　IT事業者

実績報告時には証憑書類の提出が必要です。各書類について必要事項や注意点をよく確認のうえ、補助事業者が申請マイページに添付をしてください。

申請区分、申請類型、導入したITツールにより必要書類が異なります。

必要書類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。

また、確定検査時に事務局が必要と判断した場合、以下の書類以外の提出を求めることがあります。提出が必須ではない書類も含め、事業実施に関する全ての書類は速やかに提出できる状態で保管してください。

提出書類	1. 請求書（請求明細書）	P.34～
	2. 支払証憑	P.36～
	3. ソフトウェアの利用確認 （セキュリティ対策推進枠を除く）	P.42
	4. ハードウェアの納品書 （ハードウェアを導入した場合のみ）	P.43
	5. ハードウェアの写真 （ハードウェアを導入した場合のみ）	P.44
	6. 補助金受取口座情報	P.45
	7. ECサイトの画面キャプチャ （ECサイトを導入した場合のみ）	P.46
	8. 契約書または利用申込書 （セキュリティ対策推進枠のみ）	P.47

注意事項

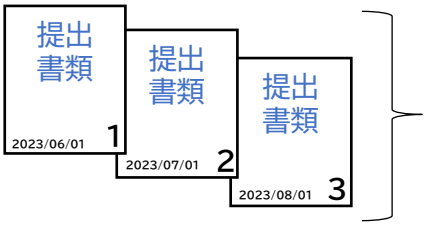
- 書類の文字は鮮明に読み取れることを確認してから添付してください。
- 書類の一部を切り取らず、書類全体がわかる状態で添付をしてください。
- 書類は可能な限りスキャンをし、PDFでの提出をお願いします。スマホのカメラ等で撮影する場合は、歪みや反射がないよう書類全体を撮影してください。

書類の発行元、発行先について

- 法人申請において、証憑に記載される補助事業者名、IT導入支援事業者名は、法人格を除いた表記にしないようにしてください。証憑書類に記載の事業者名に法人格が無い場合、同一事業者と判断ができません。

複数の書類を添付する場合

発行日の古い書類を1枚目とし付番し、番号順に1つのファイルとして提出してください。
タイトルの向きは揃えるようにしてください。



1～3を1つのファイルにし、添付してください。

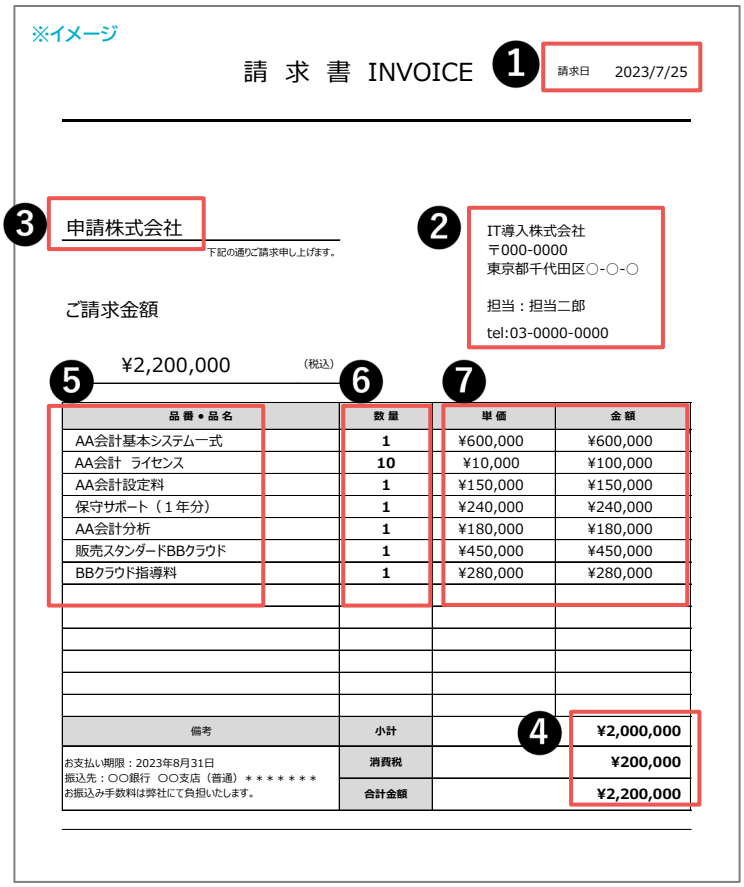
4－3－1 ▶ 請求書（請求明細書）

補助事業者　IT事業者

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）を添付してください。

提出書類　請求書（請求明細がわかること）

請求書に記載が必要な項目	確認点・注意点
❶ 請求日	• 契約日以降、支払日以前であること。 ※支払い後に発行された請求書は認められません。
❷ 請求元情報	• IT導入支援事業者名と完全一致していること。
❸ 請求先名	• 補助事業者名と完全一致していること。
❹ 請求金額（合計）	• 税抜、税込額が明確であること。
❺ ITツール名（製品名）	• 交付決定を受けたITツールと同じことが読み取れること。 ※請求書の表記と登録したITツール名の一致が読み取りづらい場合は、請求書に補記する、または追加資料を添付するなどで読み取れるようにしてください。
❻ ITツール名（数量）	• 実績報告の契約情報と一致していること。 • 複数のITツールを一式で表記しているものは認められません。
❼ ITツール名（金額）	• 実績報告の契約情報と一致していること。 値引き後の単価が明確であること。


※イメージ

請 求 書 INVOICE ❶ 請求日 2023/7/25

❸ 申請株式会社
下記の通りご請求申し上げます。

❷ IT導入株式会社
〒000-0000
東京都千代田区○-○-○
担当：担当二郎
tel:03-0000-0000

ご請求金額
❺ ¥2,200,000 （税込）

品番・品名	数量	単価	金額
AA会計基本システム一式	1	¥600,000	¥600,000
AA会計　ライセンス	10	¥10,000	¥100,000
AA会計設定料	1	¥150,000	¥150,000
保守サポート（１年分）	1	¥240,000	¥240,000
AA会計分析	1	¥180,000	¥180,000
販売スタンダードBBクラウド	1	¥450,000	¥450,000
BBクラウド指導料	1	¥280,000	¥280,000
備考	小計	❹	¥2,000,000
お支払い期限：2023年8月31日 振込先：○○銀行　○○支店（普通）＊＊＊＊＊＊＊ お振込み手数料は弊社にて負担いたします。	消費税		¥200,000
	合計金額		¥2,200,000

❺ 請求内容に補助対象外経費が含まれている場合、対象経費にマーカーをひく等して対象経費と対象外経費を明確にしてください。

複数の請求に対して支払いが複数ある場合　※本手引きP.48を参照。

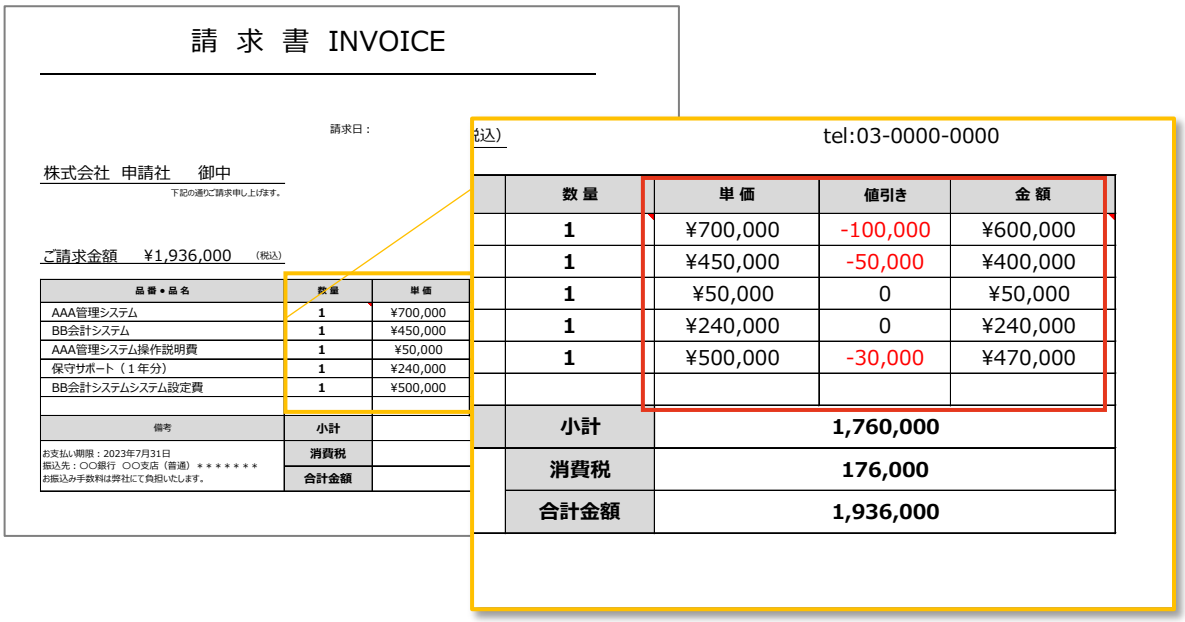
4－3－1 ▶ 請求書（請求明細書）

補助事業者 IT事業者

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

○ 各製品単価から値引きされ値引き後の単価がそれぞれ明確です。

◆ 証憑イメージ



請 求 書 INVOICE

請求日：

株式会社 申請社 御中

下記の通りご請求申し上げます。

ご請求金額 ¥1,936,000 （税込）

品番・品名	数量	単価
AAA管理システム	1	¥700,000
BB会計システム	1	¥450,000
AAA管理システム操作説明費	1	¥50,000
保守サポート（1年分）	1	¥240,000
BB会計システムシステム設定費	1	¥500,000

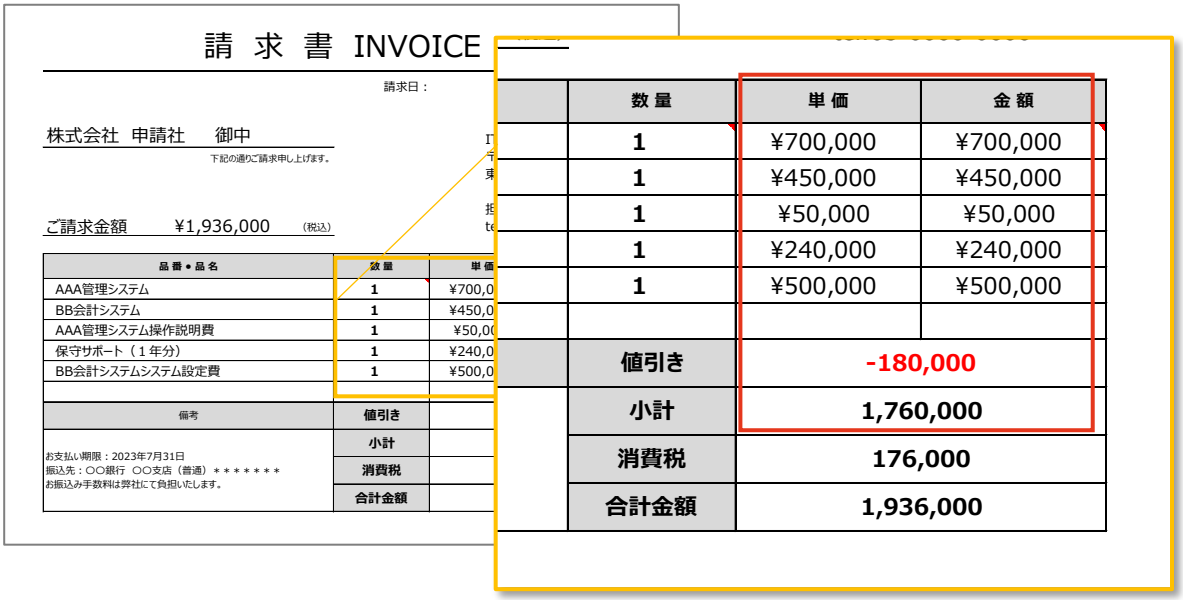
備考		
お支払い期限：2023年7月31日 振込先：○○銀行 ○○支店（普通）＊＊＊＊＊＊＊ お振込み手数料は弊社にて負担いたします。	小計	
	消費税	
	合計金額	

tel:03-0000-0000

	数 量	単 価	値引き	金 額
	1	¥700,000	-100,000	¥600,000
	1	¥450,000	-50,000	¥400,000
	1	¥50,000	0	¥50,000
	1	¥240,000	0	¥240,000
	1	¥500,000	-30,000	¥470,000
	小計	1,760,000		
	消費税	176,000		
	合計金額	1,936,000		

× 単価から値引きされておらず一括で値引きされているため値引き後のそれぞれの単価が不明です。

◆ 証憑イメージ



請 求 書 INVOICE

請求日：

株式会社 申請社 御中

下記の通りご請求申し上げます。

ご請求金額 ¥1,936,000 （税込）

品番・品名	数量	単価
AAA管理システム	1	¥700,0
BB会計システム	1	¥450,0
AAA管理システム操作説明費	1	¥50,0
保守サポート（1年分）	1	¥240,0
BB会計システムシステム設定費	1	¥500,0

備考		
お支払い期限：2023年7月31日 振込先：○○銀行 ○○支店（普通）＊＊＊＊＊＊＊ お振込み手数料は弊社にて負担いたします。	値引き	
	小計	
	消費税	
	合計金額	

	数 量	単 価	金 額
	1	¥700,000	¥700,000
	1	¥450,000	¥450,000
	1	¥50,000	¥50,000
	1	¥240,000	¥240,000
	1	¥500,000	¥500,000
	値引き	-180,000	
	小計	1,760,000	
	消費税	176,000	
	合計金額	1,936,000	

4－3－2 ▶ 支払証憑（銀行振込）

補助事業者 IT事業者

補助事業者がIT導入支援事業者へ支払いを行ったことを示す書類を提出してください。

提出書類 振込依頼書、ATM明細書、通帳表紙、通帳取引ページ、インターネットバンキングの振込完了画面、インターネットバンキングの取引状況照会画面、クレジットカード明細等

支払証憑に記載が必要な項目	確認点・注意点
❶ 金融機関名	• 利用した金融機関名が読み取れること。
❷ 振込日	• 実績報告日以前であること。 • 振込予約の振込予約指定日を迎えてから実績報告を行うこと。
❸ 振込元情報	• 振込元の口座情報（金融機関名、支店名、口座種別、口座番号、口座名義人）が確認できること。 • 振込元の口座名義は、「口座名義人」が明確であること。 ※「振込依頼人」や「連絡先名」では口座名義との判断ができません。
❹ 振込先情報	• IT導入支援事業者名と一致すること。
❺ 振込金額	• ITツールの請求金額以上の金額が支払われていること。 ※振込手数料の負担についてはP.24を参照し、不足が無いようにしてください。
❻ 振込が完了していること	• 振込が完了していることが確認できること。
❼ 口座から口座へ振込を行っていること	• 補助事業者の口座からIT導入支援事業者の口座へ、振込が行われていること。

支払い証憑の例については次ページ以降に記載しています。

注意事項

銀行振込にて振込が完了した時点で必要な証憑を必ず保管してください。

- 支払証憑として認められるのは、補助事業者が振込を行った際の書類です。IT導入支援事業者の取引ページや口座情報等、IT導入支援事業者の証憑は認められません。
- 振込精査表は認められません。

4－3－3 ▶ 支払証憑（ATM振込）

補助事業者　IT事業者

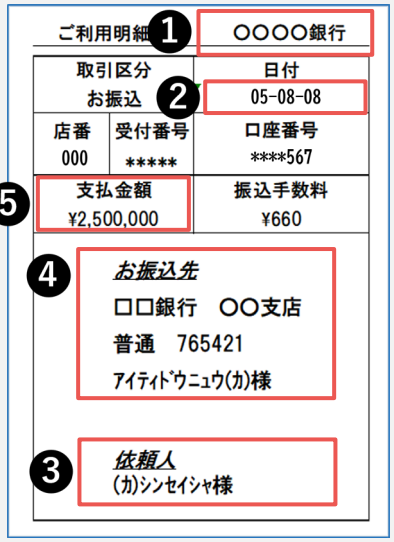
補助事業者がATMにて支払いを行った際の証憑書類を添付してください。

提出書類　ATMの利用明細 ＋ 通帳の表紙 ＋ 通帳の取引ページ

※当座を利用の場合、通帳表紙と通帳取引ページの代わりに当座勘定照合表、または入金帳＋取引ページ等をご提出ください。

◆ 証憑イメージ

ATMの利用明細



❶ 金融機関名
❷ 振込日
❸ 振込元情報
❹ 振込先情報
❺ 振込金額

通帳表紙

振込元情報
※ATM明細の依頼人名だけでは不足となります。口座名義人の確認のため、通帳表紙を添付してください。

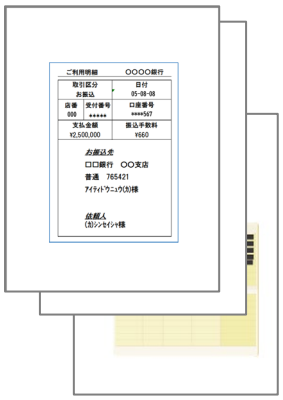
通帳取引ページ

❻ 振込が完了していること。
❼ 口座から口座への振込であること。

日付	摘要	お支払金額	お預り金額	お預り残高
05-07-04	出金	1,000,000		[redacted]
05-07-05	振込	*1,200,000	ﾎｼﾞｮｼﾝｾｲ(ｶ)	[redacted]
05-07-05		*660	ﾌﾘｺﾐﾃｽｳﾘｮｳ	[redacted]
05-07-13	入金		514,222	[redacted]
❷ 07-28	[redacted]	❺	❹	
05-08-08	振込	*2,200,000	ｱｲﾃｨﾄﾞｳﾆｭｳ(ｶ)	
05-08-08		*660	ﾌﾘｺﾐﾃｽｳﾘｮｳ	

項目名は切り取らないでください。

3点提出が必要です。1つのファイルにし、添付してください。



支払証憑添付口

❹金融機関によっては、取引欄に振込先情報が記載されないことがあります。そのままご提出ください。

4－3－4 ▶ 支払証憑（金融機関の窓口振込）

補助事業者 IT事業者

補助事業者が金融機関の窓口にて支払いを行った際の証憑書類を添付してください。

提出書類 振込依頼書 ＋ 通帳の表紙 ＋ 通帳の取引ページ

※当座を利用の場合、通帳表紙と通帳取引ページの代わりに当座勘定照合表、または入金帳＋取引ページ等をご提出ください。

◆ 証憑イメージ

振込依頼書 （口座振替の場合、申込時の口座振替依頼書）

❶ 金融機関名
❷ 振込日
❸ 振込元情報
❹ 振込先情報
❺ 振込金額
❻ 振込が完了していること。

通帳表紙

振込元情報
※振込依頼書の名前だけでは不足となります。口座名義人の確認のため、通帳表紙を添付してください。

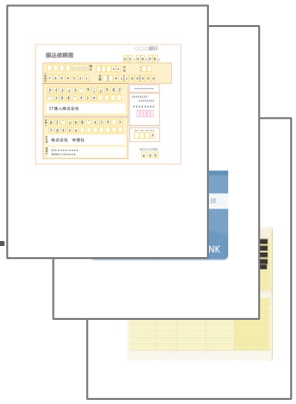
通帳取引ページ

❻ 振込が完了していること。
❼ 口座から口座への振込であること。

日付	摘要	お支払金額	お預り金額	お預り残高
05-07-04	出金	1,000,000		[redacted]
05-07-05	振込	*1,200,000	ﾎｼﾞｮｼﾝｾｲ(ｶ)	[redacted]
05-07-05		*660	ﾌﾘｺﾐﾃｽｳﾘｮｳ	[redacted]
05-07-13	入金		514,222	[redacted]
[redacted]				
05-08-08	振込	*2,200,000	ｱｲﾃｨﾄﾞｳﾆｭｳ(ｶ)	
05-08-08		*660	ﾌﾘｺﾐﾃｽｳﾘｮｳ	

項目名は切り取らないでください。

3点提出が必要です。1つのファイルにし、添付してください。



支払証憑添付口

❹金融機関によっては、取引欄に振込先情報が記載されないことがあります。そのままご提出ください。
※口座振替（引落）の場合、取引ページにてIT導入支援事業者名が確認できることが必要です。

4－3－5 ▶ 支払証憑（インターネットバンキング振込）

補助事業者　IT事業者

補助事業者がインターネットバンキングにて支払いを行った際の証憑書類を添付してください。

提出書類　インターネットバンキングの振込完了がわかる書類

◆ 証憑イメージ

❶ ○○○○銀行　インターネットバンキング

実行結果＜振込振替＞

❻ 【状態：受付済み】

処理日時　2023年08月08日　12時45分

■取引情報

受付番号	0000000
取引種別	振込振替
❷ 日付	指定日　08月08日
取引名	取引
振込メッセージ	－

❸ ■振込元情報

加入者番号	*******
支払口座	△支店　普通　1234567

❹ ■振込先口座

振込先金融機関	□□銀行
振込先口座	○○支店　普通7654321
受取人名	ｱｲﾃｨﾄﾞｳﾆｭｳ(ｶ)

■振込金額

入金金額	❺ 2,200,000円
税込手数料	660円
引落合計金額	2,200,660円

振込依頼を受付けました。

❸ 振込元の口座名義人が記載されていない場合、口座名義人のわかる通帳表紙等をあわせて添付してください。

※当座の場合、通帳表紙の代わりに当座勘定照合表や入金帳等をご提出ください。

❶ **金融機関名**
証憑に利用した金融機関名が記載されていない場合、金融機関名がわかる通帳の表紙やインターネットバンキングの口座情報のページをあわせて提出してください。

❷ **振込日**
振込指定日を過ぎてから実績報告を行ってください。実績報告日に振込指定日を迎えていないと支払いの完了とはみなせません。

❸ **振込元情報**
口座名義人や口座情報の記載が無い場合、口座情報が確認できるページをあわせて添付してください。
※口座名義人を確認してください。「振込依頼人」や「連絡先」では口座名義として判断できません。

❹ **振込先情報**

❺ **振込金額**
振込手数料をIT導入支援事業者が負担する場合、先方負担手数料と負担手数料の差額にご注意ください。

❻ **振込が完了していること。**
手続きが完了したことを確認してください。「承認待ち」「未完了」「作成中」等は、完了とみなせません。

❼ **口座から口座への振込であること。**

4－3－5 ▶ 支払証憑（インターネットバンキング振込）

補助事業者　IT事業者

補助事業者がインターネットバンキングにて支払いを行った際の証憑書類を添付してください。

提出書類　インターネットバンキングの取引状況照会ページ

証憑イメージ

※イメージ

❶ ○○○○銀行　インターネットバンキング

取引状況照会＜総合振込＞

❻ 取引状態　承認済み
操作日　2023年08月7日
種別　総合振込
❷ 振込指定日　2023年08月8日

❸ 支払口座　△支店
普通 1234567
ｶ)ｼﾝｾｲｼｬ

依頼者　株式会社申請社

処理日時　2023年08月07日　14時50分
承認日時　2023年08月07日　15時00分

振込件数　1件

支払金額合計　2,200,000円
先方負担手数料合計　0円

振込金額合計　2,200,000円
振込手数料合計　660円

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

❸ 振込元の口座名義人が記載されていない場合、口座名義人のわかる通帳表紙等をあわせて添付してください。

※当座の場合、当座勘定照合表や入金帳等をご提出ください。

❻ 帳票作成日時　2023年08月9日　14時50分

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

❶ **金融機関名**
証憑に利用した金融機関名が記載されていない場合、金融機関名がわかる通帳の表紙やインターネットバンキングの口座情報のページをあわせて提出してください。

❷ **振込日**
振込指定日を過ぎてから実績報告を行ってください。実績報告日に振込指定日を迎えていないと支払いの完了とはみなせません。

❸ **振込元情報**
口座名義人や口座情報の記載が無い場合、口座情報が確認できるページをあわせて添付してください。
※口座名義人を確認してください。「振込依頼人」や「連絡先」では口座名義として判断できません。

❹ **振込先情報**

❺ **振込金額**
振込手数料をIT導入支援事業者が負担する場合、先方負担手数料と負担手数料の差額にご注意ください。

❻ **振込が完了していること。**
手続きが完了したことを確認してください。「承認待ち」「未完了」「作成中」等は、完了とみなせません。

❼ **口座から口座への振込であること。**

4－3－6 ▶ 支払証憑（クレジットカード払い）

補助事業者 IT事業者

補助事業者がクレジットカードにて支払いを行った際の証憑書類を添付してください。

提出書類 クレジットカードの利用明細

支払証憑に記載が必要な項目	確認点・注意点
❶ クレジットカードの名義人情報	・ 補助事業者名と一致すること。
❷ 利用日	・ 請求日以降であること。
❸ 利用金額・請求金額	・ ITツールの請求金額以上支払われていること。
❹ 引き落とし口座情報	・ 個人事業主：事業主名義の口座であること。 ・ 法人：法人名義の口座であること。
❺ 利用内容	・ 導入したITツールの内容、IT導入支援事業者名が確認できること。 ・ 1回払いであること。※リボ払い、分割払いは認められません。

◆ 証憑イメージ

2023年8月5日発行

ご利用代金明細書

❶ 〒***-****
東京都〇〇区〇〇 1-1-1
株式会社 申請社 様

株式会社XXX
〒000-0000
東京都**********
0120-***-***

❹ ■ お支払口座

金融機関名	〇〇〇銀行
支店名	△■支店
口座番号	普通 ****567
口座名義	ｶﾌﾞｼｷｶﾞｲｼｬｼﾝｾｲｼｬ

お支払い日	2023年８月３０日
ご請求金額	３，３００，０００円

■ ご利用明細

ご利用日	ご利用先など	ご利用金額		今回お支払額	摘要
2023 7 1	❺	❸			
❷ 2023 7 2					
2023 7 5	AAソフトウェア ITﾄﾞｳﾆｭｳ(ｶﾌﾞ)	2 200 000	1回払い	2 200 000	
2023 7 10					

いつもご利用いただき、ありがとうございます。

4－3－7 ▶ ソフトウェアの利用確認

補助事業者 IT事業者

補助事業者がソフトウェアを導入し利用を開始していることが確認できる、ソフトウェアの管理画面等の画面キャプチャを提出してください。画面キャプチャでは、「ソフトウェア名」と「補助事業者名」が確認できる必要がありますが、補助事業者名の表示が無い場合は代わりに契約時の書類を提出してください。

提出書類 ソフトウェアの画面キャプチャ

画面キャプチャに記載が必要な項目	確認点・注意点
❶ ソフトウェア名	・ 導入したソフトウェア名が読み取れること。
❷ 補助事業者名	・ 利用者が補助事業者であることが確認できること。 ・ 画面キャプチャで確認できない場合は、契約時の書類の提出でも可とする。

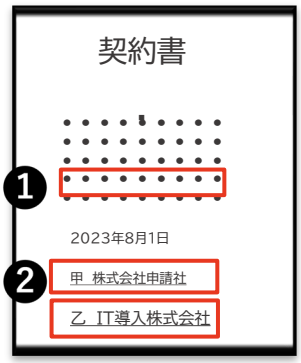
◆ 証憑イメージ

カテゴリー1 ソフトウェアに該当する全てのITツールの画面キャプチャを提出してください。同じソフトウェアを複数導入している場合、キャプチャは1つの提出でも可です。

管理画面等の画面キャプチャにて補助事業者名が確認できない場合

補助事業者名が表示されないソフトウェアは、画面キャプチャの代わりに、契約時の書類（契約書または申込書）を提出してください。契約時の書類は、補助事業者とIT導入支援事業者間の契約であること、導入したソフトウェアについての契約内容であることを確認してください。

＋



❶ ソフトウェアの契約内容がわかること。

❷ 補助事業者とIT導入支援事業者間の契約であること。

◆ 証憑イメージ

画面キャプチャと契約時の書類を1つのファイルにして添付してください。

4－3－8 ▶ ハードウェアの納品書

補助事業者　IT事業者

導入したハードウェアに関する納品書を提出してください。

「PC・タブレット・プリンター・スキャナー・複合機」、「POSレジ・モバイルPOSレジ・券売機」共通で提出が必要な書類です。

提出書類　ハードウェアの納品書

納品書に記載が必要な項目	確認点・注意点
❶ 納品日	・ 契約日以降であること。
❷ 納品元情報	・ IT導入支援事業者名と一致すること。
❸ 納品先名	・ 補助事業者名と一致すること。
❹ ITツール名（製品名）	・ 実績報告の内容と一致が読み取れること。
❺ ITツール（製品）の数量	・ 実績報告の内容と一致が読み取れること。

納品書に金額の記載がある場合は、実績報告の内容と相違がないようにしてください。

◆ 証憑イメージ

納　品　書

❸ 申請株式会社　御中

❶

納品No	1234567890
納品日	2023/08/01

❷ 株式会社IT導入株式会社
〒123-4567 東京都中央区〇〇〇
担当：担当サブロウ
TEL：01-2345-6789

合計金額	¥484,000
支払条件	月末締め翌月末払い

下記のとおり、納品致します。

❹ ❺

品　名	数量	単位	単価	金　額	摘要
デスクトップ型PC	1	台	150,000	150,000	
（キーボード、マウス含）					
PCモニター	1	台	20,000	20,000	
モバイルPOSレジ	1	台	230,000	230,000	
キャッシュドロワ	1	台	10,000	10,000	
カスタマーディスプレイ	1	台	30,000	30,000	

備考／

小　計	440,000
税率	10%
消費税	44,000
合　計	484,000

❹ カテゴリー8における付属品、またはカテゴリー9における別売り付属品を導入している場合、付属品の明細も確認できるようにしてください。

4－3－9　▶ハードウェアの写真

補助事業者　IT事業者

「設置した状態の写真」と、「ラベルの貼付の確認ができる写真」を提出してください。
「PC・タブレット・プリンター・スキャナー・複合機」、「POSレジ・モバイルPOSレジ・券売機」共通です。

提出書類　設置した状態の写真とラベルの貼付が確認できる写真

2種類の写真を1つのファイルにしてください。

設置した状態の写真

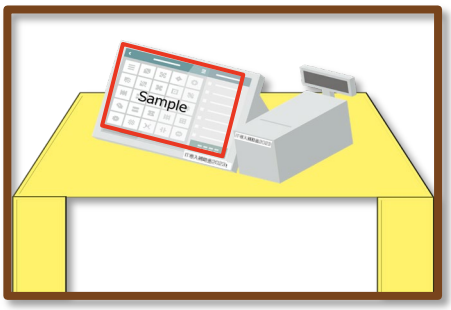
ハードウェアを設置した状態の写真をハードウェア1台につき1枚ずつ撮影をしてください。

注意事項

- 導入した全てのハードウェアの写真の提出をしてください。
- 設置されたことがわかるようハードウェア1台につき1枚撮影してください。
- PC、タブレット、モバイルPOSレジは、ソフトウェアを立ち上げた状態で撮影してください。
- 補助対象となる周辺機器がある場合は、本体と共に確認ができるよう撮影してください。
  ※1枚に写すことが困難な場合は別途撮影も可とします。

写真イメージ

写真イメージ



ラベルの貼付が確認できる写真

IT導入補助金で購入した物であることを示すラベルを貼付し、ラベルの文字が読み取れる状態で撮影をしてください。 ラベルは常に見えるよう表に貼付してください。原則、付属品についても貼付が必要です。※本手引きP.25を参照。

写真イメージ

写真イメージ

4－3－10 ▶ 補助金受取口座

補助事業者　IT事業者

補助金を受け取る口座情報を添付してください。

提出書類　通帳の表紙と表紙裏面や、インターネットバンキングの口座情報が記載されたページ

口座情報に記載が必要な項目	確認点・注意点
❶ 金融機関名	• 補助事業者名義の口座以外で補助金の交付を受けることはできません。 • 法人における商号の変更や、個人事業主における姓の変更があった場合、変更後の補助事業者名の口座情報が必要です。
❷ 金融機関コード	
❸ 支店名	
❹ 口座種別	
❺ 口座番号	
❻ 口座名義人	

注意事項

＜法人の場合＞

- 代表者の個人口座では補助金の交付を受けることができません。補助事業者の所有する法人名義の口座情報を提出してください。

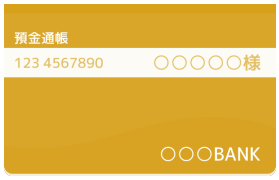
＜個人事業主の場合＞

- 家族や親族名義の口座や、他の法人口座では補助金の交付を受けることができません。補助事業者の所有する本人名義の口座情報を提出してください。

通帳がある口座

補助事業者名義の通帳表紙と表紙裏面を1つのファイルにして提出してください。

通帳表紙



＋

通帳表紙裏面

キャッシュカードは認められません

インターネットバンキング等、通帳が無い口座

全ての項目が確認できるインターネットバンキングの口座情報がわかるページを提出してください。

当座

全ての項目が確認できる当座勘定照合表、残高証明書、当座勘定入金票等を提出してください。

4－3－11 ▶ ECサイトの画面キャプチャ

補助事業者　IT事業者

制作したECサイトのURLの入力、画面キャプチャを提出してください。

提出書類　ECサイトの画面キャプチャ

画面キャプチャの添付、URLの入力は申請マイページにて補助事業者が行います。
※本手引きP.61を参照。

制作・納品されたECサイトのURLについて

IT導入支援事業者が制作し、補助事業者へ納品されたすべてのサイトのURLを入力してください。（最大5個まで）

注意事項

IDやパスワードの入力が必要となる場合

- BtoB用ECサイトや会員制ECサイトなど、訪問者を限定した公開になっており、IDやパスワードがなければサイトにアクセスができない場合、必ず審査確認用のテストID、PWを用意し、事務局へ提出してください。提出できない場合は、納品物の確認ができないため審査を行うことができず、補助対象外と判断する場合があります。ID、PWは通信欄にて事務局にお知らせください。

スマートフォン向けECアプリケーションの場合

- URLの提出が困難な場合はキャプチャで詳細を確認します。
  URL欄には　http://XXX.com　等のダミーURLを入力してください。

画面キャプチャ/スクリーンショットの添付について

IT導入支援事業者が制作し、補助事業者が納品を受けたECサイト（またはスマートフォン向けECアプリケーション等）の画面キャプチャ／スクリーンショットを添付してください。

注意事項

添付する画面キャプチャにはアドレスバーが映るようにし、URLが確認できるようにしてください。PDFは1つのファイルにまとめ、添付してください。

以下の2点を添付してください。

① 商品決済の一連の流れがわかるもの
【商品ページ→商品をカートに入れたページ→支払い情報入力ページ→購入（支払）確認画面→購入完了画面】までの商品決済の一連の流れがわかるもの。

② 管理画面
管理画面（ITツールで選択されている会計・受発注・決済・ECの各機能が実装されていることがわかる部分）

4－3－12 ▶ 契約書または利用申込書

補助事業者 IT事業者

セキュリティお助け隊サービスを契約または申し込みした際の書類を添付してください。

提出書類 契約書または利用申込書

契約書または利用申込書に記載が必要な項目	確認点・注意点
❶ 契約日または申込み日	• 交付決定日以降であること
❷ 契約者名	• 補助事業者とIT導入支援事業者間の契約・利用申し込みであることがわかること。
❸ 契約内容または申込内容	• ITツールの利用者が補助事業者であることがわかること。 • 利用期間がわかること。

注意事項

- 契約担当事業者（ITツールの契約・受注をしたIT導入支援事業者）は、独立行政法人情報処理推進機構（IPA）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」に掲載されている提供事業者または再販協力会社であることを確認してください。
- ※契約担当事業者の選択については、本手引きP.76を参照。

補助事業者 IT事業者

4－3－13 ▶ 支払証憑が複数枚ある場合

支払いが複数回に渡り、支払証憑が複数枚ある場合、支払日の古い順番に付番し、1つのファイルにしてください。

支払いを行った口座が複数ある場合は、口座ごとに支払証憑を日付順に並べてください。

※複数の請求に対し支払いが複数回行われている場合、「請求・支払内訳シート」の提出をお願いしております。本手引きP.49を参照のうえ、作成をお願いします。

例） 口座Aから2023/07/08、08/08の2回に分けて支払いし、
口座Bから2023/08/18に1回支払った

<支払1> 口座Aから支払い

<支払2> 口座Aから支払い

<支払3> 口座Bから支払い

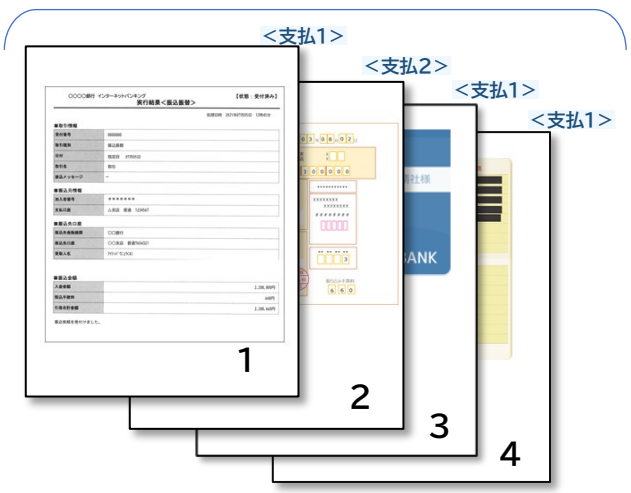
口座Aの通帳表紙

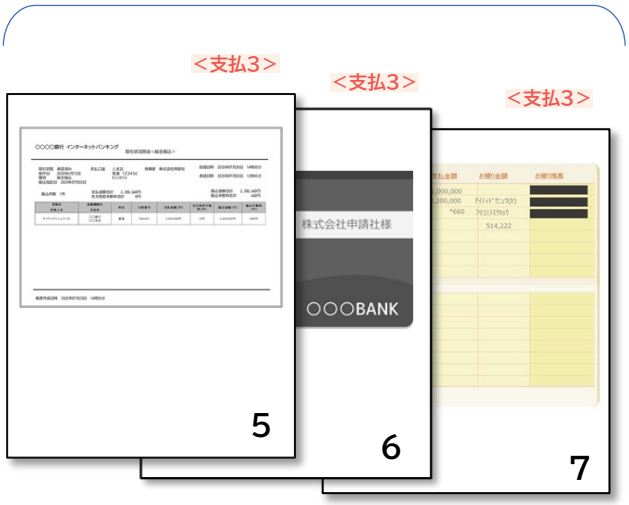
口座Aの取引ページ

口座Bの通帳表紙

口座Bの取引ページ

- 口座Aからの支払分を支払日の古い順に並べる
- 口座Bからの支払分を支払日の古い順に並べる





支払証憑 添付口

1～7を1つのファイルにし、添付してください。
※日付の一番古い1を1枚目として1つのファイルにしてください。
※書類のタイトルが上にくるよう向きを揃えてください。

4－3－14 ▶ 請求・支払内訳シート（請求書・支払証憑が複数枚ある場合）

補助事業者 IT事業者

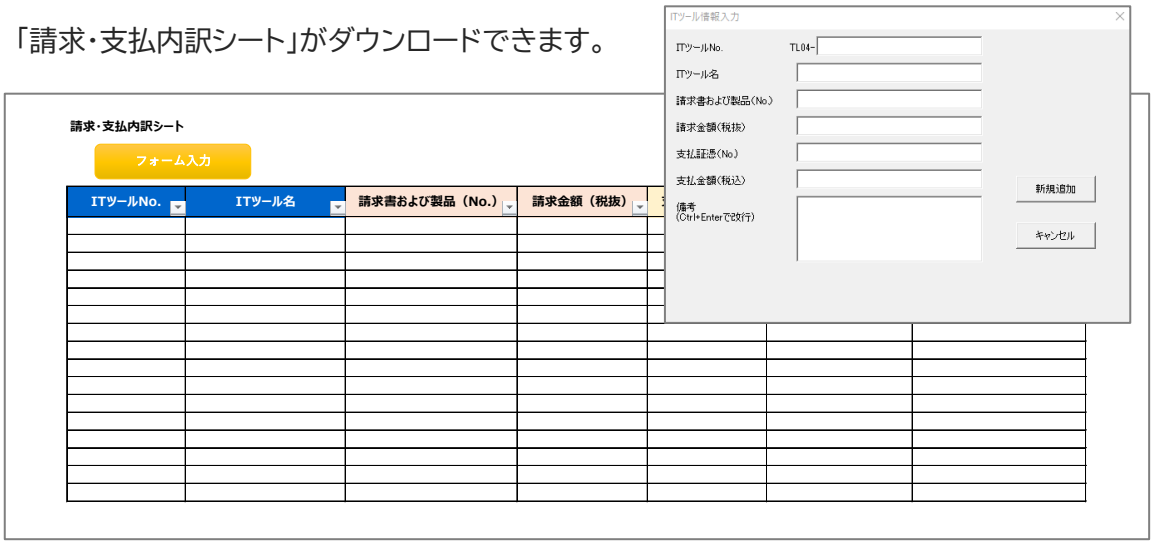
※提出は必須ではありません。

請求書と支払証憑が複数枚ある場合、確定検査にて内容を読み取ることが困難となり検査に時間を要します。検査をスムーズに行うために、事前に「請求・支払内訳シート」へ入力をし、実績報告時に提出をお願いします。

シートへの入力手順

申請マイページ・IT事業者ポータルの［実績報告について］からダウンロードができます。

「請求・支払内訳シート」がダウンロードできます。



こちらのシートは、IT導入支援事業者または補助事業者が作成し、
補助事業者が実績報告時に申請マイページ、［その他追加資料添付口］へ添付をしてください。
その他追加資料の添付についてP.59

添付の際は、添付可能な様式へ変更のうえ、添付をお願いします。Excelファイルの添付はできません。
※添付ファイルは10MB未満の「.jpg」「.jpeg」「.png」「.pdf」形式のみ対応しています

その他追加資料　添付口

補助事業者 IT事業者

4－3－14 ▶ 請求・支払内訳シート（請求書・支払証憑が複数枚ある場合）

※提出は必須ではありません。

シートへの入力手順

（入力例）

請求・支払内訳シート　　IT導入補助金２０２３

フォーム入力

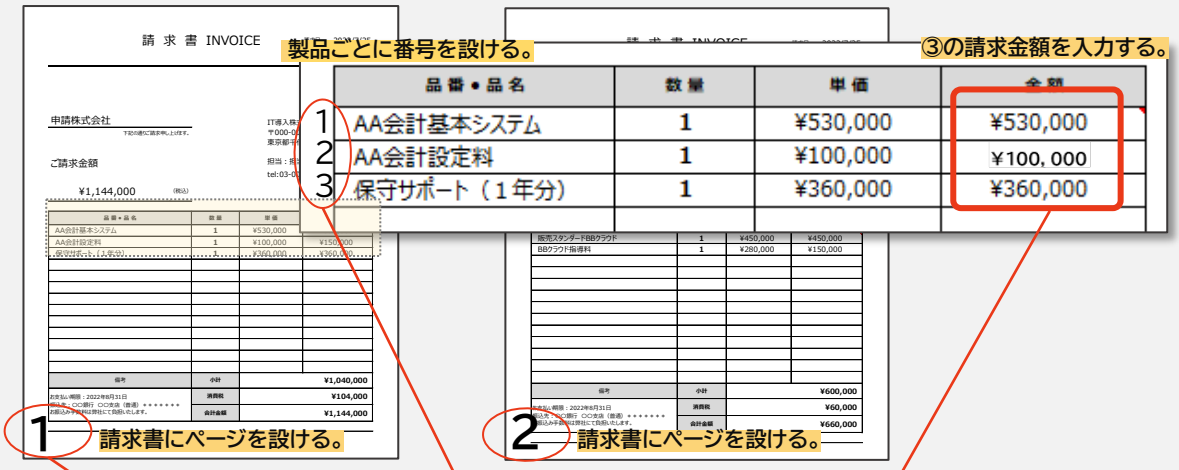
ITツールNo.	ITツール名	請求書および製品（No.）	請求金額（税抜）	支払証憑（No.）	支払金額（税込）	備考
TL04-*****01	AA会計基本システム	1-1	¥530,000	1	¥693,000	
TL04-*****02	AA会計設定料	1-2	¥100,000	1	¥693,000	
TL04-*****03	保守サポート（１年分）	1-3	¥360,000	2	¥2,200,000	請求書には3年分の記載がありますが、1年分12万円を補助対象経費として報告します。
TL04-*****04	販売スタンダードBBクラウド	2-2	¥450,000	2	¥2,200,000	
TL04-*****05	BBクラウド指導料	2-3	¥280,000	2	¥2,200,000	
①	②	③	④	⑤	⑥	⑦

① 交付決定を受けたITツールNo.を入力してください。

② ① のITツール名を入力してください。

③ 請求書に請求日の古い順に付番し、さらに補助対象となる製品毎に付番し、[請求書No.]-[製品No.]の形式で番号を入力してください。

④ ③ の請求金額を入力してください。



[請求書No.]ー[製品のNO.]を入力する。

ITツール名	請求書および製品（No.）	請求金額（税抜）
AA会計基本システム	1-1	¥530,000
AA会計設定料	1-2	¥100,000
保守サポート（１年分）	1-3	¥360,000
販売スタンダードBBクラウド	2-2	¥450,000
BBクラウド指導料	2-3	¥280,000

補助事業者　IT事業者

4－3－14 ▶ 請求・支払内訳シート（請求書・支払証憑が複数枚ある場合）

※提出は必須ではありません。

シートへの入力手順

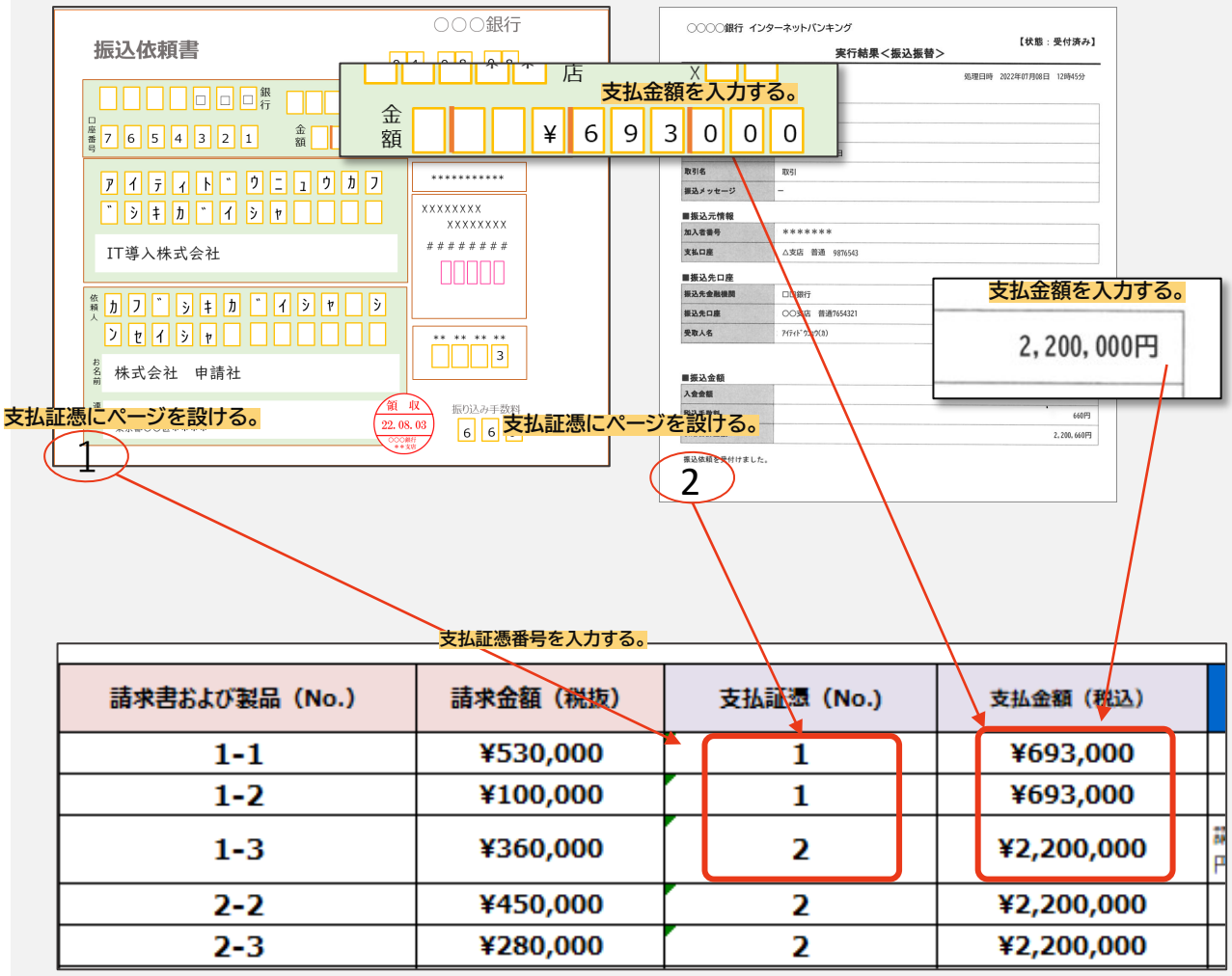
請求・支払内訳シート　（入力例）　IT導入補助金２０２２

フォーム入力

ITツールNo.	ITツール名	請求書および製品（No.）	請求金額（税抜）	支払証憑（No.）	支払金額（税込）	備考
TL03-*****01	AA会計基本システム	1-1	¥530,000	1	¥693,000	
TL03-*****02	AA会計設定料	1-2	¥100,000	1	¥693,000	
TL03-*****03	保守サポート（１年分）	1-3	¥360,000	2	¥2,200,000	請求書には3年分の記載がありますが、1年分12万円を補助対象経費として報告します。
TL03-*****04	販売スタンダードBBクラウド	2-2	¥450,000	2	¥2,200,000	
TL03-*****05	BBクラウド指導料	2-3	¥280,000	2	¥2,200,000	
①	②	③	④	⑤	⑥	⑦

⑤ 支払証憑に支払日の古い順に付番し、④ の請求金額を支払った支払証憑番号を入力してください。

⑥ ⑤ の支払金額を入力してください。



請求書および製品（No.）	請求金額（税抜）	支払証憑（No.）	支払金額（税込）
1-1	¥530,000	1	¥693,000
1-2	¥100,000	1	¥693,000
1-3	¥360,000	2	¥2,200,000
2-2	¥450,000	2	¥2,200,000
2-3	¥280,000	2	¥2,200,000

⑦ 補足事項等があれば入力してください。

5. 実績報告の画面

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

補助事業者 IT事業者

5. 実績報告の画面

5－1 ▶ 実績報告入力画面の流れ

実績報告の作成は、申請マイページから開始し、以下の流れで行います。

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

構成員
構成員が担当する交付申請のみ行うことができます。

補助事業者 ① 実績報告の開始 ····P.54

補助事業者 ② 各種証憑類の添付 ····P.55～64

補助事業者 ③ 補助金受け取り口座情報の入力・添付 ····P.65

補助事業者 ④ 実績報告内容の確認 ····P.66～67

IT事業者 ① 実績報告の開始→入力項目の選択 幹事社 構成員 ···· P.68,69,71,78,83

② 補助事業者の入力内容の確認 幹事社 構成員 ····P.70

③ 契約情報の入力・確認 幹事社 構成員 ····P.72～77

④ 納品情報の入力・確認 幹事社 構成員 ····P.79

⑤ 支払情報の入力・確認 幹事社 構成員 ····P.80～82

IT事業者 ⑥ 実績報告内容の確認 幹事社 構成員
補助事業者へ提出依頼 幹事社 ····P.84～85

補助事業者への提出依頼は幹事社のみ行うことができます。

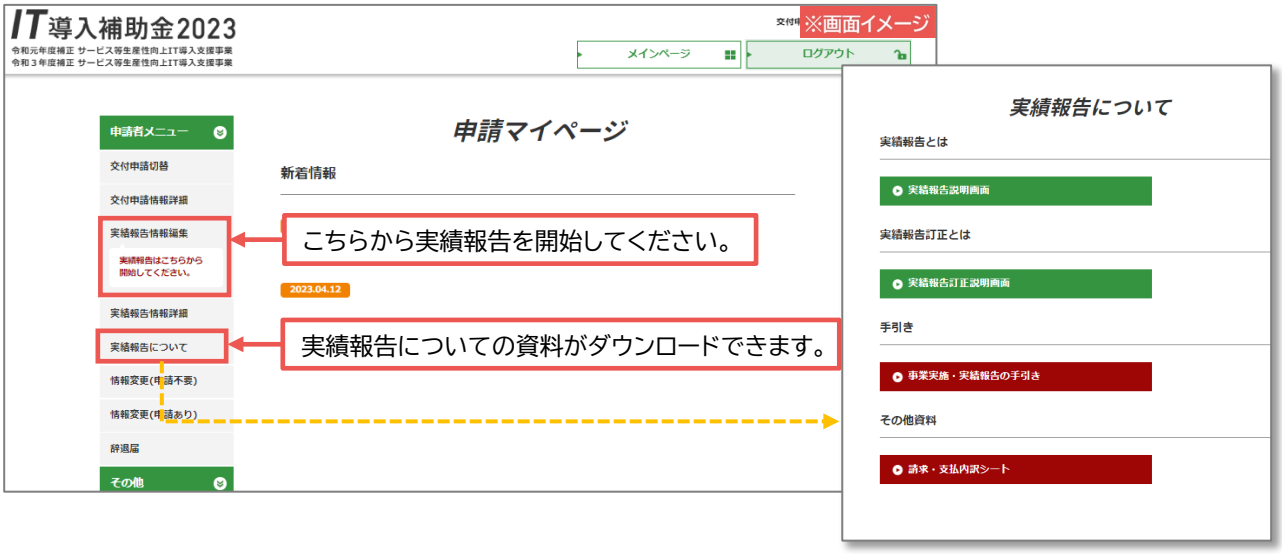
補助事業者 ⑤ 実績報告内容の最終確認 ····P.86～87

補助事業者 ⑥ SMS認証、実績報告の提出 ····P.88

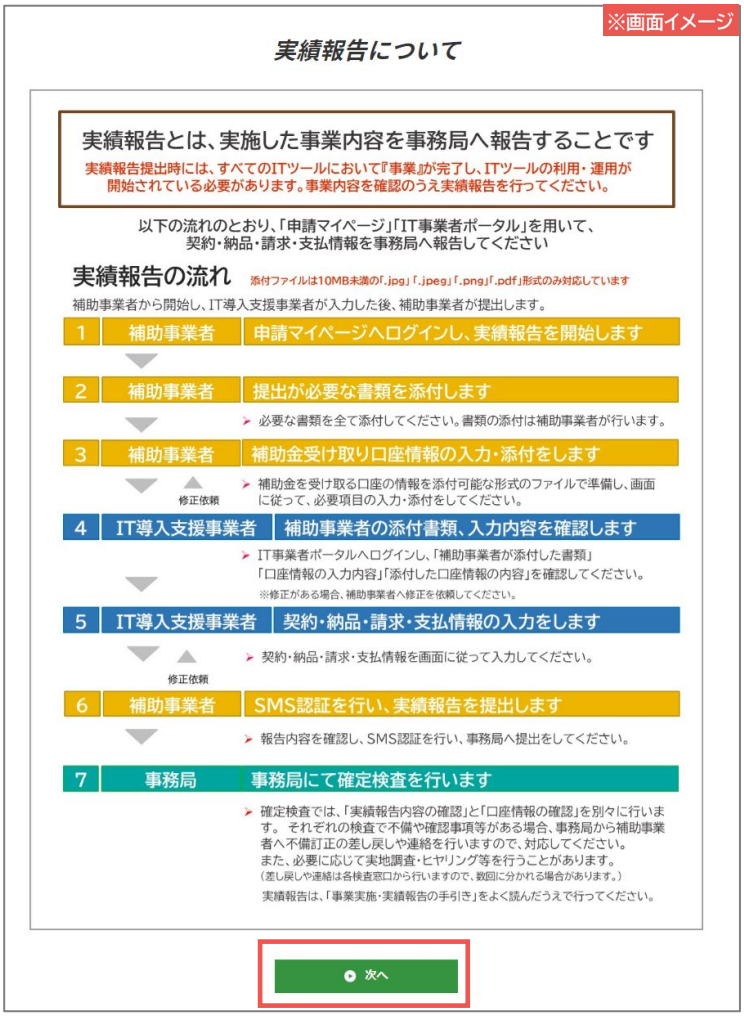
5－2 ▶ 実績報告入力画面（申請マイページ）

補助事業者

申請マイページから実績報告を開始してください。



実績報告の流れについて確認してください。



5－2 ▶ 実績報告入力画面（申請マイページ）

補助事業者

請求書（請求明細書）を添付してください。

※画面イメージ

実績報告
請求明細書添付

0% 100%

請求書および請求明細書（請求内容の詳細が明確であるもの）を添付してください

導入したITツール全ての請求書を添付してください。

■ 請求書添付に関するお願い

請求書が複数枚ある場合、請求日順に並べて1つのファイルにしてください。
※1つのファイルにする際、各書類のタイトルが上部にくるよう向きを揃えてください。

日付の古いものを①として付番し、①を1枚目として1つのファイルにするようお願いします。

※請求書、支払証憑が複数枚ある場合、「請求・支払内訳シート」への入力と提出をお願いしております。詳細は「事業実施・実績報告の手引き」をご確認ください。
導入したITツールの内容についてはIT導入支援事業者へご相談ください。

■ 請求書に記載が必要な項目

必要項目①～⑦を確認してください。
必要項目が確認できない場合、事務局から不備訂正の差し戻しを行う場合があります。
※事業実施期間を過ぎてからの請求、支払いは不備訂正には含みません。

① 請求日
- 契約日以降支払日以前であること。

② 請求元情報
- IT導入支援事業者と一致すること。

③ 請求先名
- 補助事業者名と一致すること。

④ 請求金額（合計金額）
- 導入したITツール全てが請求されていること。

⑤ ITツール名（製品名）
- 登録のITツール名と一致が読み取れること。

⑥ ITツール（製品）の数量
- 実績報告の契約内容と一致が読み取れること。

⑦ ITツール（製品）の金額
- 実績報告の契約内容と一致が読み取れること。

⑤～⑦について
一致が読みとれない場合は、請求書へITツールNoやITツール名を補記をする、または追加資料の添付等で、導入したITツール代金が請求されていることを明確にしてください。

■ 注意点

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

【振込手数料について】
- 振込手数料を請求元であるIT導入支援事業者が負担する場合、請求書に明示されていることで補助対象経費と認められます。
  例）振込手数料は弊社にて負担いたします。
  ※上記のような記載が確認できず振込手数料を引いて支払っている場合、支払い金額の不足とみなし、事業の完了となりません。

請求明細書

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

請求書および請求明細書添付ファイル 必須

ファイル添付 請求書.pdf

戻る 次へ

5－2 ▶ 実績報告入力画面（申請マイページ）

補助事業者

支払方法を選択してください。

※画面イメージ

実績報告
支払方法選択

0% 100%

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

導入したITツールすべての支払いが完了していることを確認してください。
実績報告提出後の確定検査にて、支払いが不足していることや正しく支払いが行われていないと事務局が判断した場合、補助金の交付を受けることができない場合があります。
※事業実施期間を過ぎてからの請求、支払いは不備訂正には含みません。

■ 金融機関にて振込の場合

【注意事項】
- 口座から口座への口座間の振り込みのみ対象となります。
- 補助事業者の口座からIT導入支援事業者の口座へ振り込みを行ってください。
- ATMや金融機関の窓口からの現金による振り込みは認められません。

法人の場合
- 補助事業者名義の法人口座から支払いを行ってください。
- 1人が複数の申請（法人）の代表を務めており、担当のIT導入支援事業者が同じ場合、1つの法人口座から複数社分まとめて支払いを行わないでください。
- 代表者個人名義の口座からの振り込みは補助対象となりません。

個人事業主の場合
- 個人事業主本人名義の口座から支払いを行ってください。
- 家族・親族名義の口座や、他の法人口座からの支払いは補助対象となりません。

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

■ クレジットカード払いの場合

【注意事項】
- クレジットカードでの支払いで、第三者がオンライン等で決済代行を行うサービスを利用した場合、補助対象となりません。ただし、決済代行を行う事業者がコンソーシアムの構成員となっている場合はその限りではありません。
- 一括払いであり、事業実績報告時までに決済が完了している必要があります。
- リボ払い・分割払いは補助対象となりません。

法人の場合
- 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ってください。
- 個人名義の口座から決済されるカードでの支払いは補助対象となりません。

個人事業主の場合
- 個人事業主（代表者）本人名義のクレジットカードであり、補助事業者名義の口座から決済されるカードにて支払いを行ってください。
- 家族・親族名義のカードでの支払いは補助対象となりません。

支払方法選択

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

☐ 銀行振込 ☐ クレジットカード払い

戻る 次へ

5－2 ▶ 実績報告入力画面（申請マイページ）

補助事業者

支払証憑（銀行振込）を添付してください。

※画面イメージ

実績報告
支払証憑添付

0% 100%

金融機関にて「補助事業者の口座」から「IT導入支援事業者の口座」へ振り込みが完了したことを確認できる補助事業者の証憑書類を添付してください

導入したITツール全ての支払証憑を添付してください。

■ 支払証憑書類添付に関するお願い

支払い証憑が複数枚ある場合、支払日順に並べて1つのファイルにしてください。
※1つのファイルにする際、各書類のタイトルが上部にくるよう向きを揃えてください。

日付の古いものを①として付番し、①を1枚目として1つのファイルにするようお願いします。

※請求書、支払証憑が複数枚ある場合、「請求・支払内訳シート」への入力と提出をお願いしております。詳細は「事業実施・実績報告の手引き」をご確認ください。
導入したITツールの内容についてはIT導入支援事業者へご相談ください。

■ 銀行振込の証憑書類に必要な項目

必要項目①～⑦を確認してください。
必要項目が確認ができない場合、事務局から不備訂正の差し戻しを行う場合があります。
※事業実施期間を過ぎてからの請求、支払いは不備訂正には含みません。

① 金融機関名
- 利用した金融機関名が読み取れること。

② 振込日
- 実績報告日以前であること。
- 振込予約を行った場合、振込予約日以降に実績報告を行っていること。

③ 振込元情報
- 補助事業者名とあわせて、振込元の口座情報が確認できること。

④ 振込先情報
- IT導入支援事業者名と一致すること。

⑤ 振込金額
- ITツール代金以上の金額が支払われていること。

⑥ 振込が完了していること
⑦ 口座から口座へ振込を行っていること

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

※口座振替の場合は、振込明細書に代わり「口座振替依頼書」を提出すること。ただし、別途通帳でIT導入支援事業者に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。

■ 注意点
- いずれも補助事業者の書類のみ認められます。IT導入支援事業者の書類は補助対象となりません。
- 書類は一部を切り取らず、書類全体がわかる状態で添付をしてください。
- スマートフォンのカメラ等で撮影する場合は、歪みや反射がないよう書類全体を撮影してください。

支払証憑

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

支払明細(金融機関振込書)添付ファイル 必須

ファイル添付 銀行振込支払証憑.pdf

戻る 次へ

5－2 ▶ 実績報告入力画面（申請マイページ）

補助事業者

支払証憑（クレジットカード払い）を添付してください。

※画面イメージ

実績報告
支払証憑添付

0% 100%

クレジットカードにて支払いを行った際の証憑書類を添付してください

導入したITツール全ての支払証憑を添付してください。

■ クレジットカード明細に必要な項目

必要項目①～⑤を確認してください。
必要項目が確認ができない場合、事務局から不備訂正の差し戻しを行う場合があります。
※事業実施期間を過ぎてからの請求、支払いは不備訂正には含みません。

【クレジットカード明細に必要な項目】
① カードの名義人情報
- 補助事業者名と一致すること。

② 利用日
- 実績報告日以前であること。

③ 利用金額、請求金額
- ITツール代金以上の金額であること。

④ 引き落とし口座情報
- 法人は法人口座、個人事業主は事業主の口座であること。

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

【証憑書類の例】
- クレジット会社発行の利用明細（書面、Web）

支払証憑

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

支払明細(金融機関振込書)添付ファイル 必須

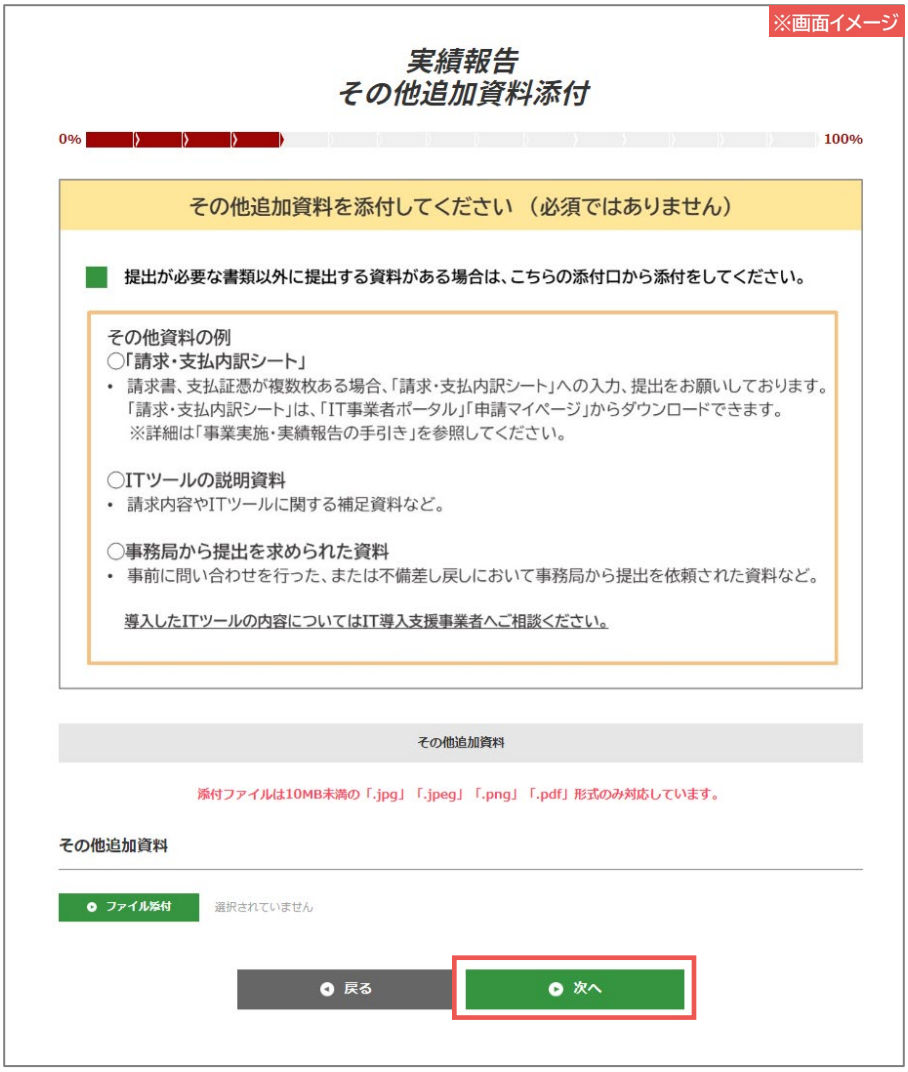
ファイル添付 クレカ証憑.pdf

戻る 次へ

5－2 ▶ 実績報告入力画面（申請マイページ）

補助事業者

その他追加資料を添付してください。（必須ではありません。）



5－2 ▶ 実績報告入力画面（申請マイページ）

補助事業者

ソフトウェアの画面キャプチャを添付してください。

※画面イメージ

実績報告
ソフトウェア証憑添付

0% 100%

導入したソフトウェアを利用していることが確認できる
管理画面等の画面キャプチャを添付してください

導入したソフトウェア全ての画面キャプチャを添付してください。

■ 画面キャプチャに必要な項目

必要項目①②を確認してください。
必要項目が確認ができない場合、事務局から不備訂正の差し戻しを行う場合があります。

① ソフトウェア名
- 導入したソフトウェア名が読み取れること。

② 補助事業者名
- 利用者が補助事業者であることが確認できること。

■ 提出書類

■ 画面キャプチャを添付してください。

画面キャプチャ

① ソフトウェア名
② 利用者名（補助事業者名）

＜画面キャプチャにて②補助事業者名が確認できない場合＞

■ 画面キャプチャと契約時の書類を1つのファイルにし、添付してください。
- 契約時の書類では、IT導入支援事業者と補助事業者が契約した契約内容がわかること。

画面キャプチャ

① ソフトウェア名

＋

契約時の書類（契約書または申込書）

② 補助事業者名

ソフトウェア証憑

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

ソフトウェアの画面キャプチャ 必須

ファイル添付 ソフトウェア画面キャプチャ.pdf

戻る 次へ

5－2 ▶ 実績報告入力画面（申請マイページ）

補助事業者

ECサイト制作の画面キャプチャを添付し、URLを入力してください。

※画面イメージ

EC機能が実装されたホームページ・スマートフォン向けアプリケーション等のITツールを導入した場合

納品された成果物を報告してください。要件をすべて満たしているか確認します。

■ URLの入力

IT導入支援事業者が制作し、補助事業者が納品を受けたECサイトのURLを入力してください（最大5個まで）

注意点

IDやパスワードの入力が必要となる場合
BtoB用ECサイトや会員制ECサイトなど、訪問者を限定した公開になっており、IDやパスワードがなければサイトにアクセスができない場合、必ず審査確認用のテストID、PWをご用意いただき事務局にご提供ください。ご用意いただけない場合は、納品物の確認ができないため審査を行うことができず、補助対象外と判断する場合もあります。ID、PWは通信欄にて事務局にお知らせください。

スマートフォン向けECアプリケーションの場合
URLの提出が困難な場合はキャプチャで詳細を確認します。
URL欄には http://XXX.com 等のダミーURLを入力してください。

■ 画面キャプチャ／スクリーンショットの添付

IT導入支援事業者が制作し、補助事業者が納品を受けたECサイト（またはスマートフォン向けECアプリケーション等）の画面キャプチャ／スクリーンショットを添付してください。

注意点

添付する画面キャプチャにはアドレスバーが映るようにし、URLが確認できるようにしてください。PDFは1つのファイルにまとめ、添付してください。

以下の2点を添付してください。
① **商品決済の一連の流れがわかるもの**
【商品ページ→商品をカートに入れたページ→支払い情報入力ページ→購入（支払）確認画面→購入完了画面】までの商品決済の一連の流れがわかるもの
② 管理画面
管理画面（ITツールで選択されている会計・受発注・決済・ECの各機能が実装されていることがわかる部分）

納品されたECサイトの運営状況をお伺いします。

■ 導入済みECサイトのPR方法

IT導入支援事業者が制作し、補助事業者が納品を受けたECサイトのPR方法をご報告ください。
・PRを実施してる場合、自社のHPやSNSなどPR状況がわかるURLを1つ記載。
・WEB以外のPR方法を実施している場合や、PRをまだ実施していない場合は、今後実施予定のPR方法について記載。

■ 導入済みECサイトのアクセス数

IT導入支援事業者が制作し、補助事業者が納品を受けたECサイトのアクセス数をご報告ください。
・アクセス解析を実施している場合は、アクセス数が確認できる画面キャプチャを提出してください（解析期間は任意です）。画面キャプチャの提出ができない場合は、1週間のアクセス数を入力してください。
・アクセス解析を実施していない場合は、その理由を記載してください。

① ECサイト確認用URL

URLその1 必須
URLその2
URLその3
URLその4
URLその5

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

機能確認用画面キャプチャ/スクリーンショット 必須

ファイル添付 EC.png

② 導入済ECサイトのPR方法 必須

WebでECサイトのPRを行っていますか？ ◉はい ○いいえ 「はい」の場合

実施済みのPR方法（自社のHP、SNSなどのURLを1つ記載ください）

WebでECサイトのPRを行っていますか？ ○はい ◉いいえ 「いいえ」の場合

Web以外のPR方法もしくは今後実施予定のPR方法

③ 導入済ECサイトのアクセス数 必須

ECサイトへのアクセス数は確認可能ですか？ ◉はい ○いいえ 「はい」の場合

アクセス数が確認できる画面キャプチャ

ファイル添付 EC アクセス数.jpg

※トップページのアクセス数がわかる画面キャプチャを添付してください。アクセス数が確認できる画面キャプチャとは、アクセス解析ページのことを指します。
※画面キャプチャを提出できない場合は、アクセス数を必ず入力してください。

直近1週間のアクセス数（/週）

/週

ECサイトへのアクセス数は確認可能ですか？ ○はい ◉いいえ 「いいえ」の場合

アクセス数を確認できない理由

戻る 次へ

① **制作したECサイトのURL**を1つ以上入力してください。

② **導入済ECサイトのPR方法**

IT導入支援事業者が制作し、補助事業者が納品を受けたECサイトのPR方法をご報告ください。

・PRを実施してる場合、自社のHPやSNSなどPR状況がわかるURLを1つ記載してください。

・WEB以外のPR方法を実施している場合や、PRをまだ実施していない場合は、今後実施予定のPR方法について記載してください。

③ **導入済ECサイトのアクセス数**

IT導入支援事業者が制作し、補助事業者が納品を受けたECサイトのアクセス数をご報告ください。

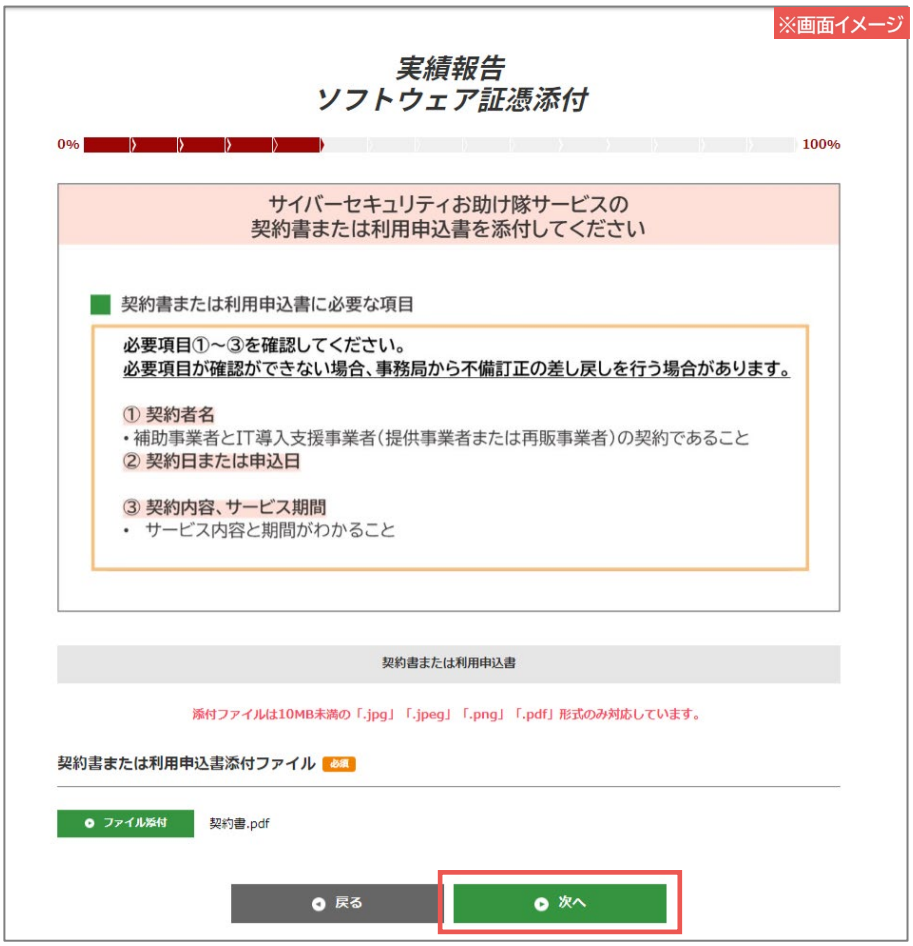
・アクセス解析を実施している場合は、アクセス数が確認できる画面キャプチャを提出してください（解析期間は任意です）。画面キャプチャの提出ができない場合は、1週間のアクセス数を入力してください。

・アクセス解析を実施していない場合は、その理由を記載してください。

5－2 ▶ 実績報告入力画面（申請マイページ）

補助事業者

契約書または利用申込書を添付してください



5－2 ▶ 実績報告入力画面（申請マイページ）

補助事業者

ハードウェアの実施について回答し、納品書、現物写真を添付してください。

※画面イメージ

実績報告
ハードウェア導入情報添付
（PC・タブレット・プリンター・スキャナー・複合機）

0% 100%

ハードウェア（PC・タブレット・プリンター・スキャナー・複合機）の導入に関する納品書、現物写真を添付してください

導入したハードウェア全ての納品書、現物写真を添付してください。

■ 納品書に必要な項目

必要項目①～⑤を確認してください。
必要項目が確認ができない場合、事務局から不備訂正の差し戻しを行う場合があります。
※事業実施期間を過ぎてからの納品は不備訂正には含みません。

【納品書に記載が必要な項目】
① 納品日
- 契約日以降であること。

② 納品元情報
- IT導入支援事業者名と一致すること。

③ 納品先名
- 補助事業者名と一致すること。

④ ITツール名（製品名）
- 実績報告の契約内容と一致が読み取れること。

⑤ ITツール（製品）の数量
- 実績報告の契約内容と一致が読み取れること。

■ 現物写真

「設置された状態の写真」と、「ラベルの貼付の確認ができる写真」を提出してください。
① 設置された状態の写真
- 設置されたことがわかるよう本体1台につき1枚撮影してください。
- PC、タブレットは、ソフトウェアを立ち上げた状態で撮影してください。
- 補助対象となる周辺機器がある場合は、本体と併せて確認ができるよう撮影してください。
  ※1枚に写すことが困難な場合は別途撮影も可とします。

② ラベルの貼付が確認できる写真
- IT導入補助金で購入した物であることを示すラベルを貼付し、ラベルの文字が読み取れる状態で撮影をしてください。
  ※ラベルは常に見えるよう、表に貼ってください。ただし、表に貼ることが困難な製品については裏面でも可とします。

ハードウェア導入情報（PC・タブレット・プリンター・スキャナー・複合機）

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

ハードウェア導入について 必須

ハードウェア（PC・タブレット・プリンター・スキャナー・複合機）の導入を行いましたか？ ◉ はい ○ いいえ

納品書 ファイル添付 納品書.pdf

現物写真 ファイル添付 HW写真.png

戻る 次へ

本事業にてハードウェアの導入を行ったか回答してください。

「はい」を選択すると証憑の添付が必要です。

5－2 ▶ 実績報告入力画面（申請マイページ）

補助事業者

ハードウェアの実施について回答し、納品書、現物写真を添付してください。

※画面イメージ

実績報告
ハードウェア導入情報添付
（POSレジ・モバイルPOSレジ・券売機）

0% 100%

ハードウェア（POSレジ・モバイルPOSレジ・券売機）の導入に関する納品書、現物写真を添付してください

導入したハードウェア全ての納品書、現物写真を添付してください。

■ 納品書に必要な項目

必要項目①～⑤を確認してください。
必要項目が確認ができない場合、事務局から不備訂正の差し戻しを行う場合があります。
※事業実施期間を過ぎてからの納品は不備訂正には含みません。

【納品書に記載が必要な項目】
① 納品日
- 契約日以降であること。

② 納品元情報
- IT導入支援事業者名と一致すること。

③ 納品先名
- 補助事業者名と一致すること。

④ ITツール名（製品名）
- 実績報告の内容と一致が読み取れること。

⑤ ITツール（製品）の数量
- 実績報告の内容と一致が読み取れること。

■ 現物写真

「設置された状態の写真」と、「ラベルの貼付の確認ができる写真」を提出してください。
① 設置された状態の写真
- 設置されたことがわかるよう本体1台につき1枚撮影してください。
- モバイルPOSレジは、ソフトウェアを立ち上げた状態で撮影してください。
- 補助対象となる付属品は、設置をし、本体と併せて確認ができるよう撮影してください。
  ※1枚に写すことが困難な場合は別途撮影も可とします。

② ラベルの貼付が確認できる写真
- IT導入補助金で購入した物であることを示すラベルを貼付し、ラベルの文字が読み取れる状態で撮影をしてください。
  ※ラベルは常に見えるよう、表に貼ってください。ただし、表に貼ることが困難な製品については裏面でも可とします。

ハードウェア導入情報（POSレジ・モバイルPOSレジ・券売機）

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

ハードウェア導入について 必須

ハードウェア（POSレジ・モバイルPOSレジ・券売機）の導入を行いましたか？ ◉ はい ○ いいえ

納品書 ファイル添付 納品書.pdf

現物写真 ファイル添付 HW写真.png

戻る 次へ

本事業にてハードウェアの導入を行ったか回答してください。

「はい」を選択すると証憑の添付が必要です。

5－2 ▶ 実績報告入力画面（申請マイページ）

補助事業者

補助金を受け取る口座情報を添付してください。

※画面イメージ

実績報告
口座情報ファイル添付

0% 100%

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

- 法人の方は、法人名義の通帳
- 個人事業主の方は、個人名義の通帳

例）通帳表紙　通帳表紙裏面　×キャッシュカードは認められません

インターネットバンキングの場合

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

当座預金の場合

- 口座情報（金融機関名・支店名・口座番号・口座種別・口座名義）が明確である「当座勘定照合表、残高証明書、当座勘定入金帳」等を添付してください。

■ 補助事業者名と一致する口座情報を提出してください。

口座情報

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

通帳の表紙/表紙裏面
（補助金の交付を受ける口座） 必須

ファイル添付　補助金受け取り口座.pdf

戻る　次へ

※画面イメージ

実績報告
口座情報入力

0% 100%

添付ファイルを開き、口座情報を入力してください

添付ファイルを開いた後、入力が可能になります。

ゆうちょ銀行を登録する場合

- ゆうちょ銀行口座番号（記号・番号）では入金ができませんので、必ず、支店コード・支店名・口座種別・口座番号・口座名義人の情報をご準備ください。
  ※詳しくは、最寄のゆうちょ銀行・郵便局の窓口までお問い合わせいただくか、ゆうちょ銀行のホームページにてご確認ください。

口座番号が7桁未満の場合

- 口座番号の最初に0をつけ7桁を入力してください。

口座情報

① 通帳の表紙/表紙裏面（補助金の交付を受ける口座）　補助金受け取り口座.pdf
※添付ファイルを閲覧しながら、下記の情報をご入力ください。

金融機関コード　0000
金融機関名　IT銀行
支店コード　123
支店名　申請支店
検索
※検索ボタンから金融機関を検索することができます。
口座種別　普通
補助事業者名　補助春子株式会社
口座名義（カナ）　ﾎｼﾞｮﾘﾊﾙｺｶﾌﾞｼｷｶﾞｲｼｬ
※ 利用可能文字（全て半角文字）一覧を表示
※スペースがある場合は半角スペースをいれ、長音部（ー）は（-）ハイフンに置して入力してください。
※口座名義人が30文字以上の場合は、前30文字を入力してください。
口座番号　0000001

戻る　次へ

利用可能文字（全て半角文字）

<「口座名義人カナ」に入力できる文字一覧>　※全ての文字は半角で入力してください。

表内に示した文字以外で入力した場合はエラーが表示されます。入力した文字を再度確認し、正しい表記で再入力してください。

利用可能文字	
数字	0123456789
英字	ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
ｶﾅ文字	ｱｲｳｴｵ ｶｷｸｹｺ ｻｼｽｾｿ ﾀﾁﾂﾃﾄ ﾅﾆﾇﾈﾉ ﾊﾋﾌﾍﾎ ﾏﾐﾑﾒﾓ ﾔﾕﾖ ﾗﾘﾙﾚﾛ ﾜﾗﾝ
濁点・半濁点	ﾞ ﾟ
記号	￥ . ( ) - / 「 」 ｽﾍﾟｰｽ

- 小書き文字は使用できません。大文字に置き換えて入力してください。
  例）誤：ﾆｯﾎﾟﾝ　→　正：ﾆﾂﾎﾟﾝ
- 中黒点は、ピリオドを使用してください。
  例）誤：ｲﾁ･ﾆ･ｻﾝ　→　正：ｲﾁ.ﾆ.ｻﾝ
- カナ長音文字（ー）は、半角ハイフン，マイナス（-）を使用します。
  例）誤：ﾄｰｷｮｰ　→　正：ﾄ-ｷｮ-
- 濁点、半濁点は一文字として扱います。

⚠「口座名義人カナ」欄の入力において、下記の不備が多数発生しています。
入力時には下記例を参照の上、対応してください。

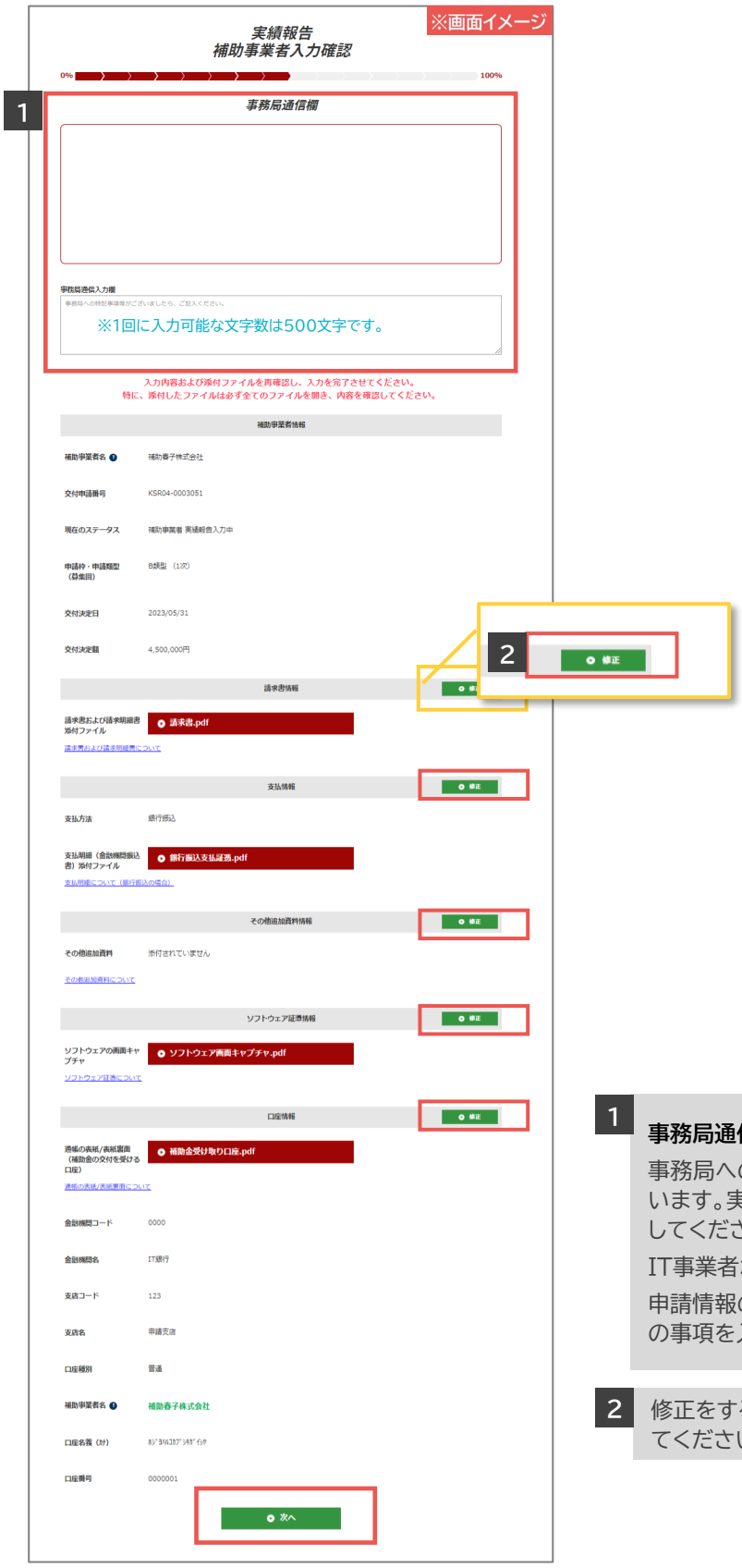
不備内容	✕誤った例	○正しい例
濁音で入力していない（濁点を入力していない）	ｶﾌﾞｼｷｶｲｼｬ	ｶﾌﾞｼｷｶﾞｲｼｬ
法人格と社名の間に半角スペースを入れていない	ｶﾌﾞｼｷｶﾞｲｼｬｱｲｲｲｰ ｱｲｲｲｰｶﾌﾞｼｷｶﾞｲｼｬ	ｶﾌﾞｼｷｶﾞｲｼｬ ｱｲｲｲｰ ｱｲｲｲｰ ｶﾌﾞｼｷｶﾞｲｼｬ
個人名の入力時、姓と名の間に半角スペースを入れていない	ｼﾝｾｲｼﾞﾛｳ	ｼﾝｾｲ ｼﾞﾛｳ
個人名の後に「サマ」を入力している	ｼﾝｾｲ ｼﾞﾛｳｻﾏ	ｼﾝｾｲ ｼﾞﾛｳ

① **添付ファイルを開かないと入力できません。**添付ファイルを開き、続く項目を入力してください。

5－2 ▶ 実績報告入力画面（申請マイページ）

補助事業者

ここまでに添付したファイル、入力した内容を確認してください。



1 事務局通信欄

事務局への連絡手段として、「事務局通信欄」を設けています。実績報告に関する連絡事項がある場合に入力してください。

IT事業者ポータルからも入力が可能です。

申請情報の変更やその他問い合わせ等、実績報告以外の事項を入力しないようご注意ください。

2 修正をするには、修正する項目の【修正】をクリックしてください。画面が遷移し修正ができます。

5－2 ▶ 実績報告入力画面（申請マイページ）

補助事業者

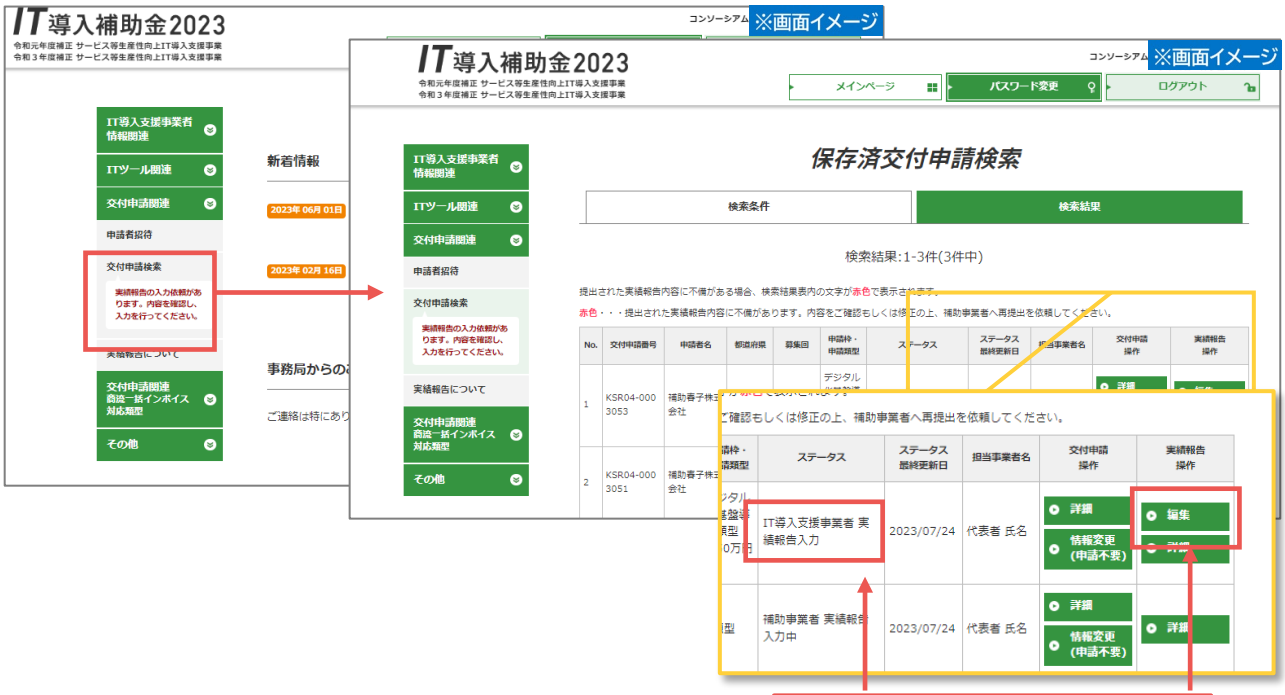
IT導入支援事業者へ情報が移りました。

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

5－3 ▶ 実績報告入力画面（IT事業者ポータル）

IT事業者

IT事業者ポータルにログインし、実績報告を開始してください。



ステータスが【IT導入支援事業者 実績報告入力中】になり、【編集】ボタンが表示されます。

こちらから実績報告を開始してください。

5－3 ▶ 実績報告入力画面（IT事業者ポータル）

IT事業者

入力項目選択画面から各項目の入力を進めてください。

① 最初に、**1. 補助事業者情報入力内容の確認/修正**を行ってください。

② 幹事社と構成員がやりとりをするためにフリー入力欄を設けています。
事務局への通信欄ではありませんのでご注意ください。

5－3 ▶ 実績報告入力画面（IT事業者ポータル）

IT事業者

補助事業者が入力した内容、添付したファイルを全て確認してください。

※画面イメージ

実績報告
1.補助事業者情報入力確認

補助事業者が添付した書類と入力した内容を確認してください

全ての添付ファイルを開いた後、「修正依頼」「承認」ボタンを押すことができます。

- 口座情報のファイルを開き、「口座情報」が正しく読み取れること、入力した「口座情報」が添付の口座情報と一致していることを確認してください。
- 添付書類を全て開き、必要書類が添付されていること、必要事項が読み取れることを確認してください。

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

補助事業者情報

補助事業者名	補助春子株式会社
交付申請番号	KSR04-0003053
現在のステータス	IT導入支援事業者 実績報告入力
申請枠・申請類型（募集回）	デジタル化基盤導入類型（50万円超）（1次）
交付決定日	2023/05/31
交付決定額	3,645,000円

補助事業者入力 請求書情報

① 請求書および請求明細書添付ファイル：請求書.pdf
請求書および請求明細書について

補助事業者入力 支払情報

支払方法	銀行振込
支払明細（金融機関振込書）添付ファイル	銀行振込支払証憑.pdf

支払明細について（銀行振込の場合）

補助事業者入力 その他追加資料情報

その他追加資料	添付されていません

その他追加資料について

補助事業者入力 ソフトウェア証憑情報

ソフトウェアの画面キャプチャ：ソフトウェア画面キャプチャ.pdf
ソフトウェア証憑について

ECサイト確認用URL

URLその1	https://www.it-hojo.jp/
機能確認用画面キャプチャ/スクリーンショット	EC.png

導入済ECサイトのPR方法

WebでECサイトのPRを行っていますか？	はい
実施済みのPR方法	https://www.it-hojo.jp/

導入済ECサイトのアクセス数

ECサイトへのアクセス数は確認可能ですか？	はい
アクセス数が確認できる画面キャプチャ	EC アクセス数.jpg
直近1週間のアクセス数（/週）	1/週

EC機能について

補助事業者入力 ハードウェア導入情報（PC・タブレット・プリンター・スキャナー・複合機）

ハードウェア（PC・タブレット・プリンター・スキャナー・複合機）の導入を行いましたか？	はい
納品書	納品書.pdf
現物写真	HW写真.png

ハードウェア（PC・タブレット・プリンター・スキャナー・複合機）を購入した証憑について

補助事業者入力 ハードウェア導入情報（POSレジ・モバイルPOSレジ・券売機）

ハードウェア（POSレジ・モバイルPOSレジ・券売機）の導入を行いましたか？	はい
納品書	納品書.pdf
現物写真	HW写真.png

ハードウェア（POSレジ・モバイルPOSレジ・券売機）を購入した証憑について

補助事業者入力 口座情報

通帳の表紙/表紙裏面（補助金の交付を受ける口座）	補助金受け取り口座.pdf

通帳の表紙/表紙裏面について

金融機関コード	0000
金融機関名	IT銀行
支店コード	123
支店名	申請支店
口座種別	普通
補助事業者名	補助春子株式会社
口座名義（カナ）	ﾎｼﾞｮﾘﾙｺｶﾌﾞｼｷｶﾞｲｼｬ
口座番号	0000001

補助事業者が添付した全ての添付ファイルを開かないとボタンは押せません。

② 修正依頼 承認

入力項目選択へ

① 全ての添付ファイルを開き、内容を確認してください。
ファイルを開かないとボタンは押せません。

② 内容を確認し、実績報告を進めるには、【承認】をクリックしてください。入力項目選択画面へ戻ります。
補助事業者が入力・添付した情報に修正がある場合【修正依頼】をクリックしてください。補助事業者へステータスが遷移します。

5－3 ▶ 実績報告入力画面（IT事業者ポータル）

IT事業者

入力項目選択画面から各項目の入力を進めてください。

① 1. が完了したら、**2. 契約情報**の入力を行ってください。
2. の入力が完了しないと、3. 4. の入力はできません。

5－3 ▶ 実績報告入力画面（IT事業者ポータル）

IT事業者

契約情報を入力してください。

※画面イメージ

実績報告
2.契約情報　入力

契約情報がわかる契約書等を準備のうえ
必要項目を入力してください

■ ITツールごとに、契約情報を入力してください。

契約後に契約内容の変更が生じた場合

- 変更後の「導入数量」「単価」「実質導入価格」等を入力してください。
- 交付申請時の内容から変更が生じた場合、「理由記載欄」が表示されます。変更が生じたITツールそれぞれについて、変更の理由を詳細に入力してください。
- ソフトウェアの導入数量が交付申請時よりも減少した場合、交付申請時に設定した生産性の計画値についての確認が必要となります。（通常枠（A・B 類型）のみ）

注意点

＜ソフトウェアの数量について＞
- ソフトウェアの導入は必須です。数量を「0」に変更することはできません。

＜ハードウェアの導入について＞
- 補助事業者が、申請マイページにてハードウェアの導入について「はい」「いいえ」を選択しています。申請マイページで選択した内容と整合性がとれるよう入力してください。
  ※補助事業者の選択に誤りがある場合、補助事業者へ修正依頼を行ってください。
  【はいを選択】
  1以上の数量の入力が必要です。
  【いいえを選択】
  1以上の数量は入力はできません。

導入ITツール（ソフトウェア・オプション・役務）情報

導入ITツール（ソフトウェア・オプション・役務）情報

1ツール目

ITツール名　ソフトウェアF
ITツールNo.　TL04-0003657
ITツール管理コード　ソフトウェア管理F
カテゴリー　ソフトウェア
契約担当（ITツールの契約・受注をした者）　幹事社テスト03
契約日　2023/07/01

単価（円 税抜）	導入数量（個）	年数（年）	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）	金額（円 税抜）
申請時 500,000 / 契約時 500000	申請時 1 / 契約時 1	申請時 2 / 契約時 2	申請時 1,000,000 / 契約時 1,000,000	申請時 1,000,000 / 契約時 1000000	申請時 1,380,000 / 契約時 1,380,000	1,380,000
ライセンス1（申請時） 20,000 / ライセンス1（契約時） 20000	ライセンス1（申請時） 5 / ライセンス1（契約時） 5	ライセンス1（申請時） 2 / ライセンス1（契約時） 2	ライセンス1（申請時） 200,000 / ライセンス1（契約時） 200,000	ライセンス1（申請時） 200,000 / ライセンス1（契約時） 200000		
ライセンス2（申請時） 18,000 / ライセンス2（契約時） 18000	ライセンス2（申請時） 5 / ライセンス2（契約時） 5	ライセンス2（申請時） 2 / ライセンス2（契約時） 2	ライセンス2（申請時） 180,000 / ライセンス2（契約時） 180,000	ライセンス2（申請時） 180,000 / ライセンス2（契約時） 180000		

2ツール目

ITツール名　機能拡張A
ITツールNo.　TL04-0004248
ITツール管理コード　機能拡張管理A
カテゴリー　機能拡張
契約担当（ITツールの契約・受注をした者）　幹事社テスト03
契約日　2023/07/01

単価（円 税抜）	導入数量（個）	年数（年）	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）	金額（円 税抜）
申請時 90,000 ／箇年 / 契約時 90000 ／箇年	申請時 5 / 契約時 5	申請時 1 / 契約時 1	申請時 450,000 / 契約時 450,000	申請時 450,000 / 契約時 450000	申請時 600,000 / 契約時 600,000	600,000
ライセンス1（申請時） 10,000 / ライセンス1（契約時） 10000	ライセンス1（申請時） 5 / ライセンス1（契約時） 5	ライセンス1（申請時） 1 / ライセンス1（契約時） 1	ライセンス1（申請時） 50,000 / ライセンス1（契約時） 50,000	ライセンス1（申請時） 50,000 / ライセンス1（契約時） 50000		
ライセンス2（申請時） 20,000 / ライセンス2（契約時） 20000	ライセンス2（申請時） 5 / ライセンス2（契約時） 5	ライセンス2（申請時） 1 / ライセンス2（契約時） 1	ライセンス2（申請時） 100,000 / ライセンス2（契約時） 100,000	ライセンス2（申請時） 100,000 / ライセンス2（契約時） 100000		

3ツール目

ハードウェア（PC・タブレット・プリンター・スキャナー・複合機）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・複合機）情報

4ツール目

カテゴリー　PC・タブレット・プリンター・スキャナー・複合機
製品名（申請時）　PC
製品名　PC
契約担当（ITツールの契約・受注をした者）　幹事社テスト03
契約日　2023/07/01

単価（円 税抜）	導入数量（個）	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）	金額（円 税抜）
申請時 100,000 / 契約時 100000	申請時 5 / 契約時 5	申請時 500,000 / 契約時 500,000	申請時 500,000 / 契約時 500000	申請時 500,000 / 契約時 500,000	500,000

導入ハードウェア（PC・タブレット・プ　500,000　円（税抜）

ハードウェア（POSレジ・モバイルPOSレジ・券売機）情報

導入ハードウェア（POSレジ・モバイルPOSレジ・券売機）情報

5ツール目

ITツール名　POSレジ等A
ITツールNo.　TL04-0004255
ITツール管理コード　POSレジ等管理A
カテゴリー　POSレジ・モバイルPOSレジ・券売機
レジ種類　POSレジ
別売り付属品（申請時）　キャッシュドロワ、カスタマーディスプレイ、レシートプリンタ、自動釣銭機、カードリーダ、バーコードリーダ・QRコードリーダ、Wi-Fiルータ、運搬費
別売り付属品　☑キャッシュドロワ　☐カスタマーディスプレイ　☑レシートプリンタ　☐自動釣銭機　☐カードリーダ　☐バーコードリーダ・QRコードリーダ　☐Wi-Fiルータ　☐運搬費
契約担当（ITツールの契約・受注をした者）　幹事社テスト03
契約日　2023/07/01

1セット価格（円 税抜）	導入数量（セット）	ITツール小計（円 税抜）	金額（円 税抜）
申請時 90,000 / 契約時 90000	申請時 1 / 契約時 1	申請時 90,000 / 契約時 90,000	90,000

導入ハードウェア（POSレジ・モバイルPOSレジ・券売機）の補助対象経費　90,000　円（税抜）

補助金情報

補助対象経費の合計　3,020,000　円（税抜）

上記内容でITツールの契約（受発注）を取り交わしました。
契約情報確認日：2023年 07月 25日
IT導入支援事業者名：幹事社テスト03
担当者氏名：担当者氏名

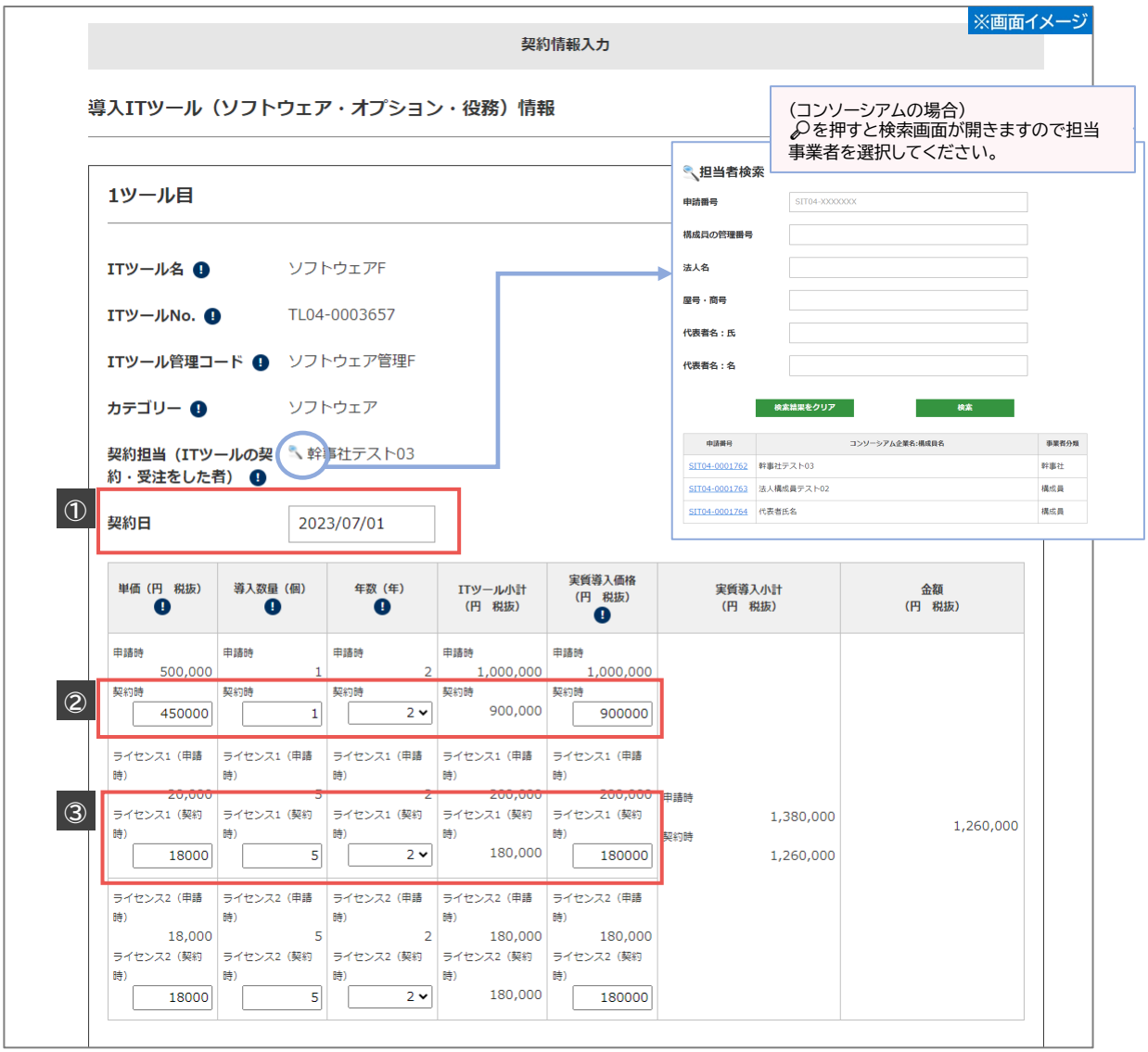
上記内容でITツールの契約（受発注）を取り交わしました。
契約情報承認日：　年　月　日
補助事業者名：
担当者氏名：

入力項目選択へ　入力内容の保存

5－3 ▶ 実績報告入力画面（IT事業者ポータル）

契約情報の入力について（ソフトウェア・オプション・役務）

導入ITツール（ソフトウェア・オプション・役務）情報の入力について



① ITツール毎に、契約日を入力してください。
契約日が複数ある場合、一番古い日付を入力してください。

② 契約内容に沿って、単価、導入数量、実質導入価格を入力してください。2年分が対象となるソフトウェアは、年数も選択してください。2年で交付申請した年数を1年に変更は可能ですが1年で申請した年数は2年に変更することはできません。

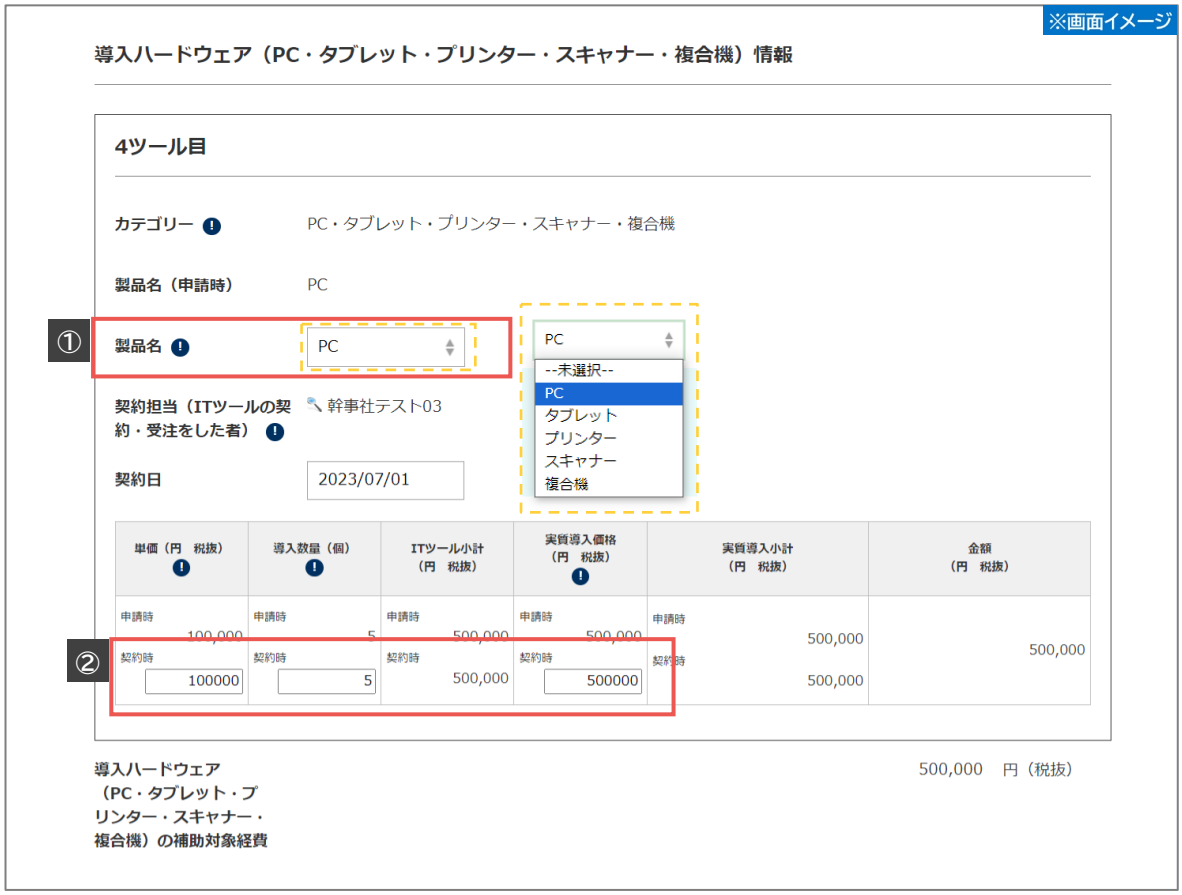
③ ライセンスを導入しなかった場合、全てに0を入力してください。年数は交付申請時の年数を選択してください。

5－3 ▶ 実績報告入力画面（IT事業者ポータル）

IT事業者

契約情報の入力について（PC・タブレット・プリンター・スキャナー・複合機）

ハードウェア（PC・タブレット・プリンター・スキャナー・複合機）情報の入力について



① 導入した製品を選択してください。交付決定を受けた製品から変更が生じた場合、変更後の製品名で実績報告を行ってください。

② 契約内容に沿って、単価、導入数量、実質導入価格を入力してください。導入していない製品には全て0を入力してください。

ハードウェアの導入について
補助事業者が「いいえ」を選択→全ての項目に0を入力してください。
「はい」を選択→本カテゴリーのハードウェアの導入価格全てを0にすることはできません。

5－3 ▶ 実績報告入力画面（IT事業者ポータル）

IT事業者

契約情報の入力について（POSレジ・モバイルPOSレジ・券売機）

ハードウェア（POSレジ・モバイルPOSレジ・券売機）情報の入力について

※画面イメージ

導入ハードウェア（POSレジ・モバイルPOSレジ・券売機）情報

5ツール目

ITツール名	POSレジ等A
ITツールNo.	TL04-0004255
ITツール管理コード	POSレジ等管理A
カテゴリー	POSレジ・モバイルPOSレジ・券売機
レジ種類	POSレジ
別売り付属品（申請時）	キャッシュドロワ、カスタマーディスプレイ、レシートプリンタ、自動釣銭機、カードリーダ、バーコードリーダ・QRコードリーダ、Wi-Fiルータ、運搬費

① 別売り付属品
- [x] キャッシュドロワ
- [ ] カスタマーディスプレイ
- [x] レシートプリンタ
- [ ] 自動釣銭機
- [ ] カードリーダ
- [ ] バーコードリーダ・QRコードリーダ
- [ ] Wi-Fiルータ
- [ ] 運搬費

契約担当（ITツールの契約・受注をした者）：幹事社テスト03

契約日：2023/07/01

1セット価格（円 税抜）	導入数量（セット）	ITツール小計（円 税抜）	金額（円 税抜）
申請時 90,000	申請時 1	申請時 90,000	90,000
② 契約時 90000	③ 契約時 1	契約時 90,000	

導入ハードウェア（POSレジ・モバイルPOSレジ・券売機）の補助対象経費：90,000 円（税抜）

① 交付申請時に選択した別売り付属品が表示されています。導入した別売り付属品にチェックをいれてください。交付申請されていない別売り付属品は対象となりません。

② 別売り付属品を含む、1セットあたりの価格を入力してください。

③ 導入数量は1または0のみ選択可能です。

ハードウェアの導入について
補助事業者が「いいえ」を選択→全ての項目に0を入力してください。
「はい」を選択→本カテゴリーのハードウェアの導入価格全てを0にすることはできません。

5－3 ▶ 実績報告入力画面（IT事業者ポータル）

契約情報の入力について（サイバーセキュリティお助け隊サービス）

サイバーセキュリティお助け隊サービスの入力について

① ITツール毎に、契約日を入力してください。
契約日が複数ある場合、一番古い日付を入力してください。

② 初期費用を入力してください。

③ ネットワーク一括監視型サービス（UTM等）、または端末監視型サービス（EDR等）を導入した場合、導入していないサービスには「0」を入力してください。

④ 月額合計を入力し、年数を選択してください。2年で交付申請した年数を1年に変更は可能ですが1年で申請した年数は2年に変更することはできません。

5－3 ▶ 実績報告入力画面（IT事業者ポータル）

契約情報の入力について

① 交付申請時の内容に変更が生じた場合、理由記載欄が表示されます。**変更があった全てのITツールの変更理由を詳細に述べてください。** 交付決定内容からの変更は、変更内容と変更理由を確定検査にて検査します。変更理由については本手引きP.30を参照。

② 交付申請時からソフトウェアの導入数量が減少した場合、チェック欄が表示されます。
（通常枠（A・B類型）のみ）
ソフトウェア数の減少により、交付申請時に策定した労働生産性の計画数値に影響が及ぶことが想定されます。**計画数値に影響がある場合、変更は認められません**ので計画数値に影響が及ばない変更内容であることを確認のうえ、該当する場合はチェックをいれてください。

5－3 ▶ 実績報告入力画面（IT事業者ポータル）

IT事業者

入力項目選択画面から各項目の入力を進めてください。

※画面イメージ

実績報告
入力項目選択

0% 100%

補助事業者の入力内容を確認し、
その後、「契約情報」「納品情報」「支払情報」を入力してください

実績報告入力の流れ

1を最初に行ってください。
1の完了後、2が可能になります。2の完了後、3、4が可能になります。

1. 補助事業者の入力内容と添付書類の確認
2. 導入したITツールの「契約情報」の入力
3. 導入したITツールの「納品情報」の入力
4. 導入したITツールの「支払情報」の入力

1～4が完了したら、[次へ]を、押下してください。確認画面へ進みます。
※1～4の完了後、2.「契約情報」の修正を行った場合、3.「納品情報」と4.「支払情報」の確認が必要となります。

構成員が実績報告を行う場合

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

補助事業者情報

補助事業者名	補助番子株式会社
交付申請番号	KSR04-0003053
現在のステータス	IT導入支援事業者 実績報告入力
申請枠・申請類型（募集回）	デジタル化基盤導入類型（50万円
交付決定日	2023/05/31
交付決定額	3,6[illegible]5,000円

1.補助事業者情報入力内容の確認／修正依頼 必須
2.契約情報の入力 必須
3.納品情報の入力 必須
4.支払情報の入力 必須

次へ
入力内容確認画面に進みます。

入力確認

1.補助事業者情報入力内容の確認／修正依頼 必須	承認済	確認
2.契約情報の入力 必須	入力済	確認
① 3.納品情報の入力 必須	未完了	入力
4.支払情報の入力 必須	未完了	入力

次へ
入力内容確認画面に進みます。

フリー入力欄について

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

注意点

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

フリー入力欄

チェック欄

フリー入力・チェック欄の更新

閉じる

① 2. 契約情報が完了したら、
3. 納品情報の入力、4. 支払情報の入力を行ってください。

5－3 ▶ 実績報告入力画面（IT事業者ポータル）

納品情報を入力してください。

※画面イメージ

実績報告
3.納品情報　入力

納品情報がわかる納品書等を準備のうえ
必要項目を入力してください

■ ITツールごとに、納品情報を入力してください。

契約後に契約内容の変更が生じた場合

・「契約情報入力画面」へ戻り、変更後の契約情報を入力してください。

納品情報入力

導入ITツール（ソフトウェア・オプション・役務）情報

1ツール目

ITツール名　ソフトウェアF

ITツールNo.　TL04-0003657

ITツール管理コード　ソフトウェア管理F

カテゴリー　ソフトウェア

納品担当(ITツールの納品を行った者)　幹事社テスト03

① 納品日　2023/07/02

単価（円　税抜）	導入数量（個）	年数（年）	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）	金額（円　税抜）
申請時 500,000 契約時 450,000	申請時 1 契約時 1	申請時 2 契約時 2	申請時 1,000,000 契約時 900,000	申請時 1,000,000 契約時 900,000	申請時 1,380,000 契約時 1,260,000	1,260,000
ライセンス1（申請時） 20,000 ライセンス1（契約時） 18,000	ライセンス1（申請時） 5 ライセンス1（契約時） 5	ライセンス1（申請時） 2 ライセンス1（契約時） 2	ライセンス1（申請時） 200,000 ライセンス1（契約時） 180,000	ライセンス1（申請時） 200,000 ライセンス1（契約時） 180,000		
ライセンス2（申請時） 18,000 ライセンス2（契約時） 18,000	ライセンス2（申請時） 5 ライセンス2（契約時） 5	ライセンス2（申請時） 2 ライセンス2（契約時） 2	ライセンス2（申請時） 180,000 ライセンス2（契約時） 180,000	ライセンス2（申請時） 180,000 ライセンス2（契約時） 180,000		

2ツール目

ITツール名　機能拡張A

納品日　2023/07/02

1セット価格（円　税抜）	導入数量（セット）	ITツール小計（円　税抜）	金額（円　税抜）
申請時 90,000 契約時 90,000	申請時 1 契約時 1	申請時 90,000 契約時 90,000	90,000

導入ハードウェア（POSレジ・モバイルPOSレジ・券売機）の補助対象経費　90,000　円（税抜）

補助金情報

補助対象経費の合計　2,900,000　円（税抜）

上記内容でITツールの納品を行いました。
納品情報確認日：2023年 07月 25日
IT導入支援事業者名：幹事社テスト03
担当者氏名：担当者氏名

上記内容でITツールの納品を受けました。
納品情報承認日：　年　月　日
補助事業者名：
担当者氏名：

入力項目選択へ　入力内容の保存

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

担当者検索

申請番号　SIT04-XXXXXXX
構成員の管理番号
法人名
屋号・商号
代表者名：氏
代表者名：名

検索結果をクリア　検索

申請番号	コンソーシアム企業名:構成員名	事業者分類
SIT04-0001762	幹事社テスト03	幹事社
SIT04-0001763	法人構成員テスト02	構成員
SIT04-0001764	代表者氏名	構成員

① ITツール毎に、納品日を入力してください。納品日が複数ある場合、一番古い日付を入力してください。

5－3 ▶ 実績報告入力画面（IT事業者ポータル）

IT事業者

支払情報を入力してください。

※画面イメージ

実績報告
4.支払情報　入力

補助事業者が添付したファイルを全て開き、請求情報、支払情報を入力してください

添付ファイルをすべて開いた後、入力が可能になります。

■ ITツールごとに、支払情報を入力してください。

契約後に契約内容の変更が生じた場合

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

注意点

- 導入したITツールすべての支払いが完了していることを確認してください。実績報告提出後の確定検査にて、支払いが不足していることや正しく支払いが行われていないと事務局が判断した場合、補助金の交付を受けることができない場合があります。
  ※事業実施期間を過ぎての請求、支払いは不備訂正には含みません。
- 支払い証憑に必要事項が記載されていることを確認してください。特に、振込元の情報として「振込元口座情報」が必要です。ご注意ください。
- 実績報告は、ITツール代金が振り込まれたことを確認してから行ってください。振込指定日が実績報告日以降の場合、支払いが完了したとみなせません。
- 請求書、支払い証憑が複数枚ある場合、別途フォーマットへの入力と提出をお願いしております。詳細は「実績報告の手引き」をご確認ください。

振込手数料について

- 振込手数料は、原則補助対象となりません。
  ただし、請求書にてIT導入支援事業者が負担することを示している場合のみ、補助対象経費に含めることができます。（振込手数料が明確であること）
  例）・振込手数料は当社にて負担いたします。
  ・お振込の際は、振込手数料を引いてお振り込みください。

①

補助事業者入力 請求書情報

請求書および請求明細書添付ファイル　請求書.pdf

請求書および請求明細書について

補助事業者入力 支払情報

支払方法　銀行振込

支払明細（金融機関振込書）添付ファイル　銀行振込支払証憑.pdf

支払明細について（銀行振込の場合）

補助事業者入力 その他追加資料情報

その他追加資料　添付されていません

その他追加資料について

支払情報入力

導入ITツール（ソフトウェア・オプション・役務）情報

1ツール目

ITツール名　ソフトウェアF
ITツールNo.　TL04-0003657
ITツール管理コード　ソフトウェア管理F
カテゴリー　ソフトウェア
支払担当（ITツールの代金を受けた者）　幹事社テスト03

②

請求日　2023/07/03
支払日　2023/07/04

単価（円　税抜）	導入数量（個）	年数（年）	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）	金額（円　税抜）
申請時 500,000	申請時 1	申請時 2	申請時 1,000,000	申請時 1,000,000		
契約時 [illegible]	契約時 [illegible]	契約時 2	契約時 90[illegible]	[illegible]		

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

担当者検索

申請番号　SIT04-XXXXXXX
構成員の管理番号
法人名
屋号・商号
代表者名：氏
代表者名：名

検索結果をクリア　検索

申請番号	コンソーシアム企業名:構成員名	事業者分類
SIT04-0001762	幹事社テスト03	幹事社
SIT04-0001763	法人構成員テスト02	構成員
SIT04-0001764	代表者氏名	構成員

① 全ての添付ファイルを開き、内容を確認してください。**ファイルを開かないと入力ができません。**

② ITツール毎に、請求日・支払日を入力してください。請求日・支払日が複数ある場合、それぞれ一番古い日付を入力してください。

5－3 ▶ 実績報告入力画面（IT事業者ポータル）

IT事業者

支払情報を入力してください。

※画面イメージ

導入ITツール（ソフトウェア・オプション・役務）情報

補助対象経費	2,310,000	円（税抜）
補助対象経費×補助率	1,595,555	円
補助金申請額（申請時）	3,500,000	円
① 補助金申請額	1595000	円

※「補助対象経費×補助率」、または「補助金申請額（申請時）」のいずれか低い額が補助金申請額の上限となります。

「ソフトウェア・オプション・役務」
「ハードウェア（PC・タブレット等）」
「ハードウェア（POSレジ等）」
それぞれの情報を表示しています。

導入ハードウェア（PC・タブレット・プリンター・スキャナー・複合機）情報

補助対象経費	500,000	円（税抜）
補助対象経費×補助率	250,000	円
補助金申請額（申請時）	100,000	円
① 補助金申請額	100000	円

※「補助対象経費×補助率」、または「補助金申請額（申請時）」のいずれか低い額が補助金申請額の上限となります。

導入ハードウェア（POSレジ・モバイルPOSレジ・券売機）情報

補助対象経費	90,000	円（税抜）
補助対象経費×補助率	45,000	円
補助金申請額（申請時）	45,000	円
① 補助金申請額	45000	円

※「補助対象経費×補助率」、または「補助金申請額（申請時）」のいずれか低い額が補助金申請額の上限となります。

① 各補助金申請額の入力が必要です。
「申請時の補助金申請額」、または「実績報告時の補助対象経費×補助率」のいずれか低い額を上限とし、補助金申請額を入力してください。

5－3 ▶ 実績報告入力画面（IT事業者ポータル）

支払情報を入力してください。

※画面イメージ

補助金申請額

※「補助対象経費×補助率」、または「補助金申請額（申請時）」のいずれか低い額が補助金申請額の上限となります。

補助金情報

補助対象経費の合計	2,900,000	円
① 請求金額	2900000	円（税抜）
② 消費税額	289999	円

入力された消費税額が自動計算結果と合致しません。理由を記入してください。
※自動計算では、小数点以下を切り捨てて計算しています。端数処理による不一致の場合もその旨を入力してください。

端数処理のため自動計算の金額と差が生じています。

消費税額（自動計算）※小数点以下切り捨てで計算しています	290,000	円
総事業費	3,189,999	円（税込）
③ 証憑に記載されている支払（受領）額の合計	3189999	円（税込）
補助対象経費×補助率の合計	1,890,555	円
交付決定額	3,645,000	円
④ 補助金申請額の合計	1,740,000	円

上記内容でITツールの代金を支払われました。
支払情報確認日：2023年 07月 31日
IT導入支援事業者名：幹事社テスト03
担当者氏名：担当者氏名

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

入力項目選択へ　入力内容の保存

セキュリティ対策推進枠の入力画面

補助対象経費	2,730,000	円
① 請求金額	2730000	円（税抜）
② 消費税額	273000	円
消費税額（自動計算）※小数点以下切り捨てで計算しています	273,000	円
総事業費	3,003,000	円（税込）
③ 証憑に記載されている支払（受領）額の合計	3003000	円（税込）
補助対象経費×補助率	1,365,000	円
交付決定額	1,000,000	円
⑤ 補助金申請額	1000000	円

① 補助対象となるITツールの請求金額を税抜きで入力してください。

② 消費税額を入力してください。自動計算と一致しない場合、理由記載欄が表示されますので理由を入力してください。

③ 支払証憑が複数枚ある場合全てを合計した額を入力してください。振込手数料をIT導入支援事業者が負担している場合、振込手数料も含めた額を入力してください。

④ 全てのカテゴリーの補助金申請額の合計が表示されます。誤りがないかよく確認してください。
※0の欠落等、桁数の誤り等に注意してください。

⑤ セキュリティ対策推進枠
「交付決定額」、または「実績報告時の補助対象経費×補助率」のいずれか低い額を上限とし、補助金申請額を入力してください。

5－3 ▶ 実績報告入力画面（IT事業者ポータル）

IT事業者

全ての項目の入力が完了したら次へ進めてください。

※画面イメージ

実績報告
入力項目選択

0% 100%

補助事業者の入力内容を確認し、
その後、「契約情報」「納品情報」「支払情報」を入力してください

実績報告入力の流れ

1を最初に行ってください。
1の完了後、2が可能になります。2の完了後、3、4が可能になります。

1. 補助事業者の入力内容と添付書類の確認
2. 導入したITツールの「契約情報」の入力
3. 導入したITツールの「納品情報」の入力
4. 導入したITツールの「支払情報」の入力

1～4が完了したら、[次へ]を、押下してください。確認画面へ進みます。
※1～4の完了後、2.「契約情報」の修正を行った場合、3.「納品情報」と4.「支払情報」の確認が必要となります。

構成員が実績報告を行う場合

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

補助事業者情報

補助事業者名	補助春子株式会社
交付申請番号	KSR04-0003053
現在のステータス	IT導入支援事業者 実績報告入力
申請枠・申請類型（募集回）	デジタル化基盤導入類型（50万円
交付決定日	2023/05/31
交付決定額	3,645,000円

1.補助事業者情報入力内容の確認／修正依頼 必須
2.契約情報の入力 必須
3.納品情報の入力 必須
4.支払情報の入力 必須

次へ
入力内容確認画面に進みます。

入力確認

① 1.補助事業者情報入力内容の確認／修正依頼 必須 承認済 確認
2.契約情報の入力 必須 入力済 確認
3.納品情報の入力 必須 入力済 確認
4.支払情報の入力 必須 入力済 確認

次へ
入力内容確認画面に進みます。

フリー入力欄について

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

注意点

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

フリー入力欄

チェック欄

フリー入力・チェック欄の更新

閉じる

① 全て「入力済」となった後、契約情報の修正を行うと、再度「納品情報」「支払情報」の確認が必要となり、「未入力」と表示されます。入力内容は保持されていますので、各画面にて確認を行ってください。

5－3 ▶ 実績報告入力画面（IT事業者ポータル）

IT事業者

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

※画面イメージ

実績報告
確認

0% 100%

① 事務局通信欄

事務局通信入力欄
事務局への特記事項等がございましたら、ご記入ください。
※1回に入力可能な文字数は500文字です。

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

補助事業者情報

補助事業者名	補助春子株式会社
交付申請番号	KSR04-0003053
現在のステータス	IT導入支援事業者 実績報告入力
申請枠・申請類型（募集回）	デジタル化基盤導入類型（50万円超）（1次）
交付決定日	2023/05/31
交付決定額	3,645,000円

補助事業者入力 請求書情報

請求書および請求明細書添付ファイル：請求書.pdf
請求書および請求明細書について

補助事業者入力 支払情報

支払方法：銀行振込
支払明細（金融機関振込書）添付ファイル：銀行振込支払証憑.pdf
支払明細について（銀行振込の場合）

補助事業者入力 その他追加資料情報

その他追加資料：添付されていません
その他追加資料について

補助事業者入力 ソフトウェア証憑情報

ソフトウェアの画面キャプチャ：ソフトウェア画面キャプチャ.pdf
ソフトウェア証憑について

ECサイト確認用URL

URLその1：https://www.it-hojo.jp/
機能確認用画面キャプチャ/スクリーンショット：EC.png

導入済ECサイトのPR方法

WebでECサイトのPRを行っていますか？：はい
実施済みのPR方法：https://www.it-hojo.jp/

導入済ECサイトのアクセス数

ECサイトへのアクセス数は確認可能ですか？：はい
アクセス数が確認できる画面キャプチャ：EC アクセス数.jpg

端数処理のため自動計算の金額と差が生じています。

総事業費	3,189,999 円（税込）
証憑に記載されている支払（受領）額の合計	3,189,999 円（税込）
補助対象経費×補助率の合計	1,890,555 円
交付決定額	3,645,000 円
補助金申請額の合計	1,740,000 円

契約者署名

上記内容でITツールの契約（受発注）を取り交わしました。
契約情報確認日：2023年 07月 25日
IT導入支援事業者名：幹事社テスト-03
担当者氏名：担当者氏名

上記内容でITツールの契約（受発注）を取り交わしました。
契約情報承認日：　年　月　日
補助事業者名：
担当者氏名：

納品者署名

上記内容でITツールの納品を行いました。
納品情報確認日：2023年 07月 25日
IT導入支援事業者名：幹事社テスト-03
担当者氏名：担当者氏名

上記内容でITツールの納品を受けました。
納品情報承認日：　年　月　日
補助事業者名：
担当者氏名：

支払者署名

上記内容でITツールの代金を支払われました。
支払情報確認日：2023年 07月 25日
IT導入支援事業者名：幹事社テスト-03
担当者氏名：担当者氏名

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

構成員が実績報告を行う場合
- 構成員ポータルでは「入力完了」ボタンが表示されません。
  本確認画面の後の補助事業者への提出依頼手続きは、幹事社が行ってください。

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

注意点
- 事務局では確認できませんので、事務局への連絡事項は入力しないようにご注意ください。

フリー入力欄

フリー入力・チェック欄の更新
戻る　入力完了

構成員が入力する場合、「入力完了」ボタンは表示されません。
補助事業者への提出依頼は幹事社が行ってください。

① **事務局通信欄**

事務局への連絡手段として、「事務局通信欄」を設けています。実績報告に関する連絡事項がある場合に入力してください。
「事務局通信欄」は、申請マイページからも入力が可能です。
申請情報の変更やその他問い合わせ等、実績報告以外の事項を入力しないようご注意ください。

5－3 ▶ 実績報告入力画面（IT事業者ポータル）

IT事業者

補助事業者へ情報が移りました。

補助事業者が提出をすると実績報告が完了します。

5－4 ▶ 実績報告入力画面（申請マイページ）

補助事業者

実績報告を進めてください。

5－4 ▶ 実績報告入力画面（申請マイページ）

補助事業者

実績報告提出前の最終確認画面です。全ての情報を確認してください。

※画面イメージ

実績報告 提出確認

0% 100%

① 事務局通信欄

事務局通信入力欄
事務局への特記事項等がございましたら、ご記入ください。
※1回に入力可能な文字数は500文字です。

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

補助事業者情報

補助事業者名	補助春子株式会社
交付申請番号	KSR04-0003053
現在のステータス	補助事業者 実績報告提出待ち
申請枠・申請類型（募集回）	デジタル化基盤導入類型（50万円超） （1次）
交付決定日	2023/05/31
交付決定額	3,645,000円

請求書情報

請求書および請求明細書添付ファイル：請求書.pdf
請求書および請求明細書について

支払情報

支払方法：銀行振込
支払明細（金融機関振込書）添付ファイル：銀行振込支払証憑.pdf
支払明細について（銀行振込の場合）

その他追加資料情報

その他追加資料：添付されていません
その他追加資料について

ソフトウェア証憑情報

ソフトウェアの画面キャプチャ：ソフトウェア画面キャプチャ.pdf
ソフトウェア証憑について

ECサイト確認用URL

URLその1：https://www.it-hojo.jp/
機能確認用画面キャプチャ/スクリーンショット：EC.png

導入済ECサイトのPR方法

WebでECサイトのPRを行っていますか？：はい
実施済みのPR方法：https://www.it-hojo.jp/

導入済ECサイトのアクセス数

ECサイトへのアクセス：はい

端数処理のため自動計算の金額と差が生じています。

総事業費	3,189,999 円（税込）
証憑に記載されている支払（受領）額の合計	3,189,999 円（税込）
補助対象経費×補助率の合計	1,890,555 円
交付決定額	3,645,000 円
補助金申請額の合計	1,740,000 円

契約者署名

上記内容でITツールの契約（受発注）を取り交わしました。
契約情報確認日：2023年 07月 25日
IT導入支援事業者名：幹事社テスト03
担当者氏名：担当者氏名

上記内容でITツールの契約（受発注）を取り交わしました。
契約情報承認日：2023年 07月 25日
補助事業者名：補助春子株式会社
担当者氏名：事務局05

納品者署名

上記内容でITツールの納品を行いました。
納品情報確認日：2023年 07月 25日
IT導入支援事業者名：幹事社テスト03
担当者氏名：担当者氏名

上記内容でITツールの納品を受けました。
納品情報承認日：2023年 07月 25日
補助事業者名：補助春子株式会社
担当者氏名：事務局05

支払者署名

上記内容でITツールの代金を支払われました。
支払情報確認日：2023年 07月 25日
IT導入支援事業者名：幹事社テスト03
担当者氏名：担当者氏名

上記内容でITツールの代金を支払いました。
支払情報承認日：2023年 07月 25日
補助事業者名：補助春子株式会社
担当者氏名：事務局05

② 修正依頼 次へ

① **事務局通信欄**
事務局への連絡手段として、「事務局通信欄」を設けています。実績報告に関する連絡事項がある場合に入力してください。
IT事業者ポータルからも入力が可能です。
申請情報の変更やその他問い合わせ等、実績報告以外の事項を入力しないようご注意ください。

② 補助事業者情報の修正を行う場合
【修正依頼】をクリックし、IT導入支援事業者へ訂正を依頼する
↓
IT導入支援事業者が補助事業者へ訂正を依頼する
↓
補助事業者の修正が可能となります。

5－4 ▶ 実績報告入力画面（申請マイページ）

補助事業者

SMS認証を行ってください。

※画面イメージ

実績報告
SMS認証

0% 100%

認証コードは発行から30分間有効です

発行後30分以内に事務局へ提出をしてください

「認証コードを発行する」を押下してから30分以内に事務局へ提出を行わなかった場合
- 認証コードは無効となっています。再度発行してください。

「認証コードを発行する」を押下してから30分経過してもSMSが届かない場合
- 携帯電話番号が正しいことを確認のうえ、再度発行してください。
- 携帯電話のSMS受信設定を確認のうえ、再度発行してください。

注意点

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

SMS認証

登録された携帯電話番号は 09000000000です。

認証コードを発行する

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

認証コード 必須

戻る　事務局へ提出

実績報告
提出完了

0% 100%

提出が完了しました。

メインページ

6. 実績報告後の不備訂正

1. 不備訂正について
2. 不備訂正の入力画面（申請マイページ）
3. 不備訂正の入力画面（IT事業者ポータル）
4. 不備訂正の入力画面（申請マイページ）

補助事業者 IT事業者

6. 実績報告後の不備訂正

6－1 ▶ 不備訂正について

実績報告後、事務局にて確定検査を行った結果、報告内容に確認事項や修正事項があった場合、事務局から不備訂正の差し戻しを行います。

不備訂正の差し戻しを受けた事業者は速やかに対応し再提出を行ってください。

注意事項

- 不備訂正期日までに不備が解消しなかった場合、交付決定の取り消しとなり補助金の交付を受けることができません。不備訂正の差し戻しを受けた際には速やかに対応してください。
- 実績報告提出後の確定検査にて、支払いが不足していることや正しく支払いが行われていないと事務局が判断した場合、補助金の交付を受けることができない場合があります。
- 事業実施期間を過ぎてから行った事業（契約、納品、請求、支払い）は不備訂正として認められない場合があります。
- 不備訂正の提出時、SMS認証はありません。

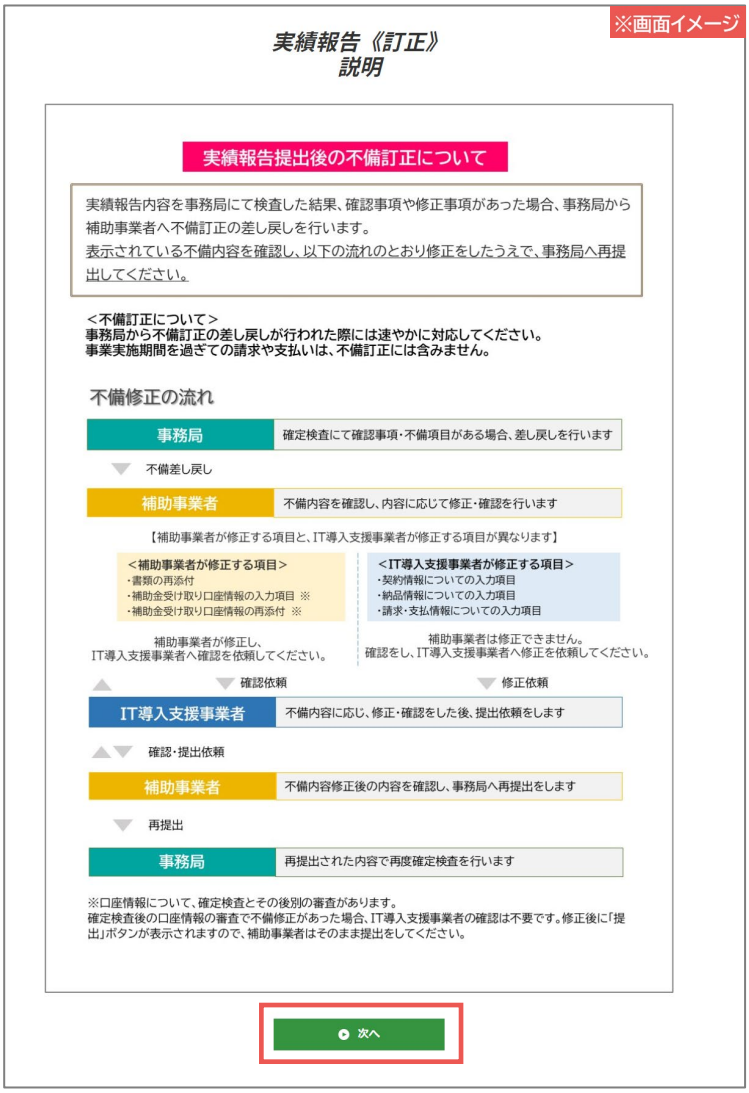
【不備訂正期日】

通常枠（A・B 類型）	デジタル化基盤導入類型（デジタル化基盤導入枠）	セキュリティ対策推進枠	事業実施・実績報告期間	不備訂正期日
1次	1次	1次	交付決定～2023/11/30(木)17:00	2024年1月30日(火)17:00
	2次		交付決定～2023/11/30(木)17:00	2024年1月30日(火)17:00
2次	3次	2次	交付決定～2023/11/30(木)17:00	2024年1月30日(火)17:00
	4次		交付決定～2023/11/30(木)17:00	2024年1月30日(火)17:00
3次	5次	3次	交付決定～2023/11/30(木)17:00	2024年1月30日(火)17:00
4次	6次	4次	交付決定～2023/11/30(木)17:00	2024年1月30日(火)17:00

6－2 ▶ 不備訂正の入力画面（申請マイページ）

補助事業者

申請マイページにログインし、不備訂正を進めてください。



6－2 ▶ 不備訂正の入力画面（申請マイページ）

補助事業者

不備内容を確認し、補助事業者にて訂正が必要な項目を訂正し、IT導入支援事業者へ修正依頼をしてください。

「訂正」から各画面へ遷移します。

① **事務局通信欄**
事務局への連絡手段として、「事務局通信欄」を設けています。実績報告に関する連絡事項がある場合に入力してください。
IT事業者ポータルからも入力が可能です。
申請情報の変更やその他問い合わせ等、実績報告以外の事項を入力しないようご注意ください。

② 「訂正」から各画面へ遷移し訂正を行ってください。

③ 各項目ごとに不備内容が表示されます。内容をよく確認のうえ、訂正が必要な項目の訂正を行ってください。

④ 添付ファイルを訂正した場合、訂正後のファイルが表示されます。訂正していない場合、「訂正されていません。」と表示されます。

6－2 ▶ 不備訂正の入力画面（申請マイページ）

補助事業者

不備内容を確認し、補助事業者にて訂正が必要な項目を訂正し、IT導入支援事業者へ修正依頼をしてください。

※画面イメージ

申請時 90,000 契約時 90,000	申請時 1 契約時 1	申請時 90,000 契約時 90,000	90,000

導入ハードウェア（POSレジ・モバイルPOSレジ・券売機）の補助対象経費 90,000 円（税抜）

導入ハードウェア（POSレジ・モバイルPOSレジ・券売機）情報

補助対象経費	90,000 円（税抜）
補助対象経費×補助率	45,000 円
補助金申請額（申請時）	45,000 円
補助金申請額	45,000 円

理由記載欄
※交付申請時から製品名、単価、導入数量、年数、もしくは実質導入価格に変更があった理由を入力してください
・TL04-0003657

変更理由を詳細に述べてください。

補助金情報

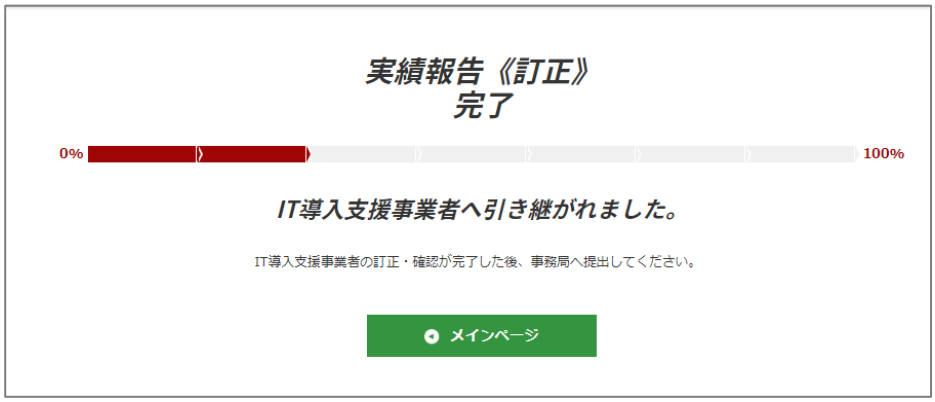
補助対象経費の合計	2,900,000 円
請求金額	2,900,000 円（税抜）
消費税額	289,999 円

入力された消費税額が自動計算結果と合致しません。理由を記入してください。
※自動計算では、小数点以下を切り捨てて計算しています。端数処理による不一致の場合もその旨を入力してください。

端数処理のため自動計算の金額と差が生じています。

総事業費	3,189,999 円（税込）
証憑に記載されている支払（受領）額の合計	3,189,999 円（税込）
補助対象経費×補助率の合計	1,890,555 円
交付決定額	3,645,000 円
補助金申請額の合計	1,740,000 円

戻る　次へ



6－3 ▶ 不備訂正の入力画面（IT事業者ポータル）

IT事業者

IT事業者ポータルへログインし、不備訂正を進めてください。

6－3 ▶ 不備訂正の入力画面（IT事業者ポータル）

IT事業者

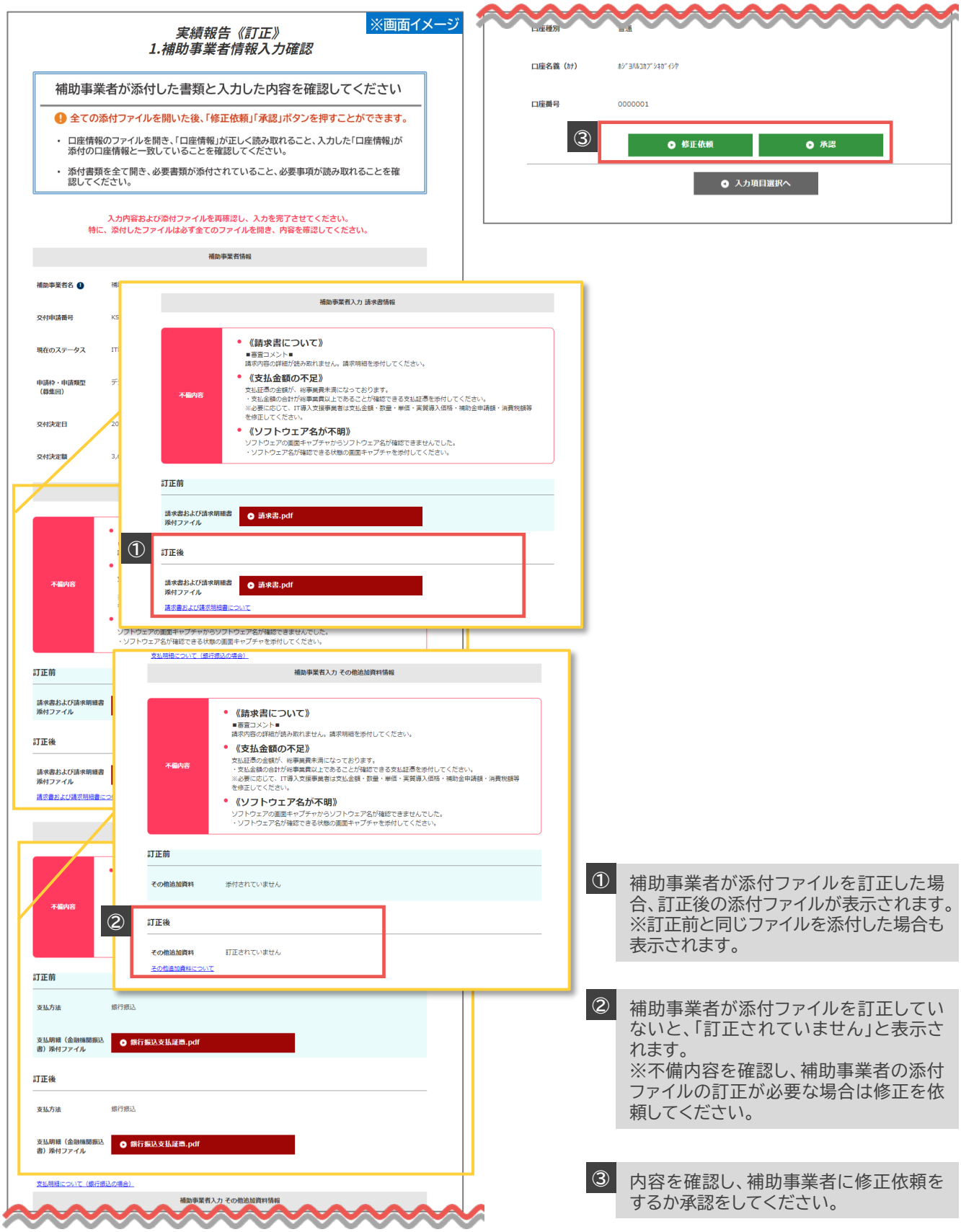
補助事業者の訂正内容を確認してください。

① 最初に、**1. 補助事業者情報入力内容の確認/修正依頼**を行ってください。

6－3 ▶ 不備訂正の入力画面（IT事業者ポータル）

IT事業者

不備内容と補助事業者の訂正内容を確認してください。



① 補助事業者が添付ファイルを訂正した場合、訂正後の添付ファイルが表示されます。
※訂正前と同じファイルを添付した場合も表示されます。

② 補助事業者が添付ファイルを訂正していないと、「訂正されていません」と表示されます。
※不備内容を確認し、補助事業者の添付ファイルの訂正が必要な場合は修正を依頼してください。

③ 内容を確認し、補助事業者に修正依頼をするか承認をしてください。

6－3 ▶ 不備訂正の入力画面（IT事業者ポータル）

IT事業者

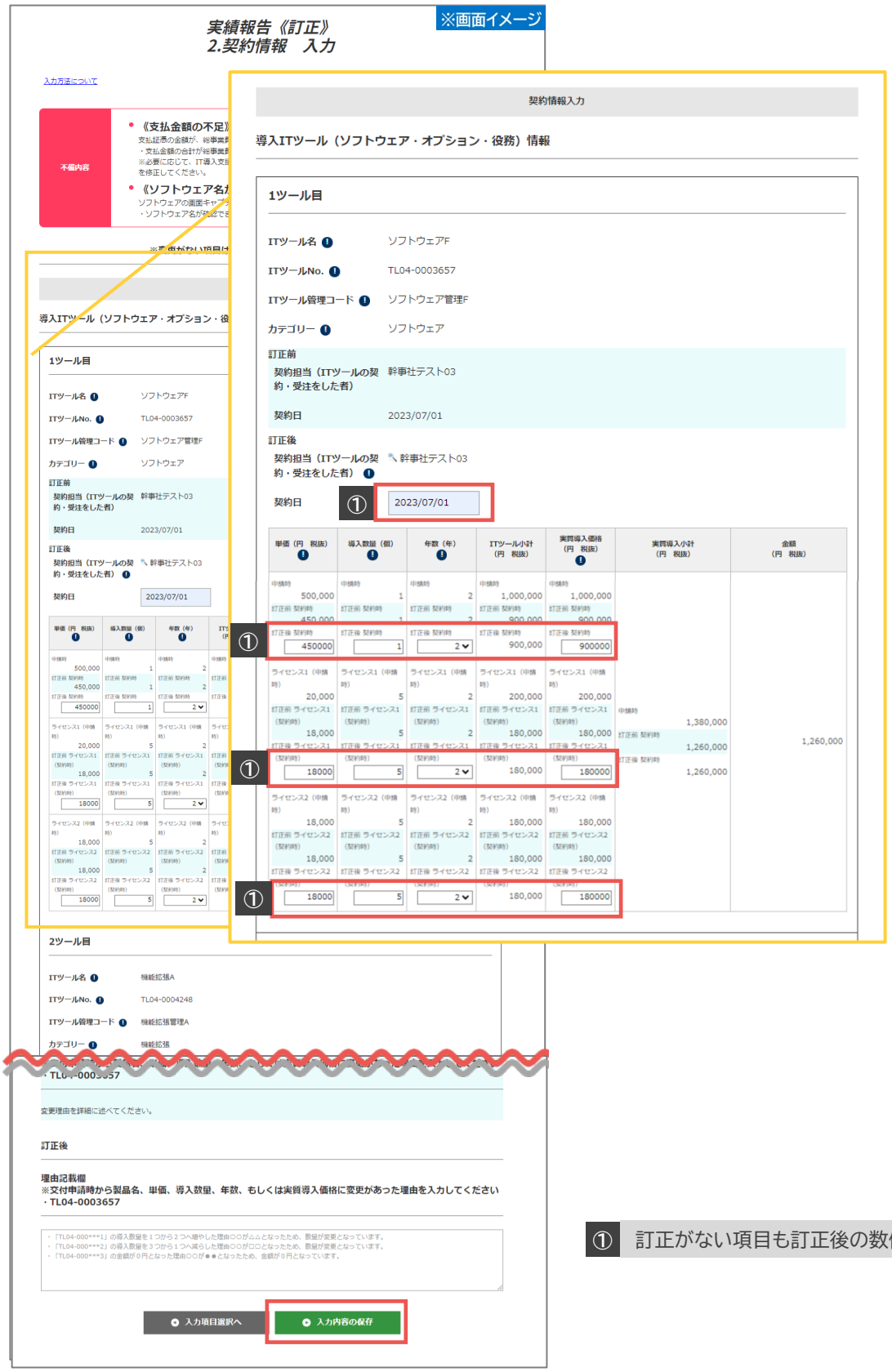
不備訂正が必要な項目の入力画面へ進み、不備内容を訂正してください。

① 「要訂正」の項目は訂正が必要です。各画面に進み訂正してください。
※訂正が不要な項目は同じ値を入力してください。

6－3 ▶ 不備訂正の入力画面（IT事業者ポータル）

IT事業者

不備項目を訂正してください。



① 訂正がない項目も訂正後の数値の入力が必要です。

6－3 ▶ 不備訂正の入力画面（IT事業者ポータル）

IT事業者

最終確認をし補助事業者へ提出依頼を行ってください。この後補助事業者が再提出を行い、完了です。再提出後不備が解消していない場合、再度差し戻しが行われます。

構成員が入力する場合、「訂正完了」ボタンは表示されません。
補助事業者への提出依頼は幹事社が行ってください。

① 全ての不備訂正が完了したら【次へ】進み、内容を確認後、補助事業者へ提出を依頼してください。

② **事務局通信欄**
事務局への連絡手段として、「事務局通信欄」を設けています。実績報告に関する連絡事項がある場合に入力してください。
申請マイページからも入力が可能です。
申請情報の変更やその他問い合わせ等、実績報告以外の事項を入力しないようご注意ください。

6－4 ▶ 不備訂正の入力画面（申請マイページ）

補助事業者

申請マイページへログインし、事務局へ提出してください。

※画面イメージ

実績報告《訂正》
再提出確認

0% 100%

事務局通信欄

①

事務局通信入力欄

事務局への特記事項等がございましたら、ご記入ください。

※1回に入力可能な文字数は500文字です。

補助事業者情報

補助事業者名	補助春子株式会社
交付申請番号	KSR04-0003053
現在のステータス	補助事業者 実績報告再提出待ち
申請枠・申請類型（募集回）	デジタル化基盤導入類型（50万円超）（1次）
交付決定日	2023/05/31
交付決定額	3,645,000円

請求書情報

不備内容

- 《請求書について》
  ■審査コメント■
  請求内容の詳細が読み取れません。請求明細を添付してください。
- 《支払金額の不足》
  支払証憑の金額が、総事業費未満になっております。
  ・支払金額の合計が総事業費以上であることが確認できる支払証憑を添付してください。
  ※必要に応じて、IT導入支援事業者は支払金額・数量・単価・実質導入価格・補助金申請額・消費税額等を修正してください。
- 《ソフトウェア名が不明》
  ソフトウェアの画面キャプチャからソフトウェア名が確認できませんでした。
  ・ソフトウェア名が確認できる状態の画面キャプチャを添付してください。

訂正前

請求書および請求明細書添付ファイル：請求書.pdf

訂正後

請求書および請求明細書添付ファイル：請求書.pdf

請求書および請求明細書について

支払情報

不備内容

- 《支払金額の不足》
  支払証憑の金額が、総事業費未満になっております。
  ・支払金額の合計が総事業費以上であることが確認できる支払証憑を添付してください。
  ※必要に応じて、IT導入支援事業者は支払金額・数量・単価・実質導入価格・補助金申請額・消費税額等を修正してください。
- 《ソフトウェア名が不明》
  ソフトウェアの画面キャプチャからソフトウェア名が確認できませんでした。
  ・ソフトウェア名が確認できる状態の画面キャプチャを添付してください。

訂正前

支払方法	銀行振込
支払明細（金融機関振込書）添付ファイル	銀行振込支払証憑.pdf

訂正後

支払方法	銀行振込
支払明細（金融機関振込書）添付ファイル	銀行振込支払証憑.pdf

訂正前

理由記載欄
※交付申請時から製品名、単価、導入数量、年数、もしくは実質導入価格に変更があった理由を入力してください
・TL04-0003657

変更理由を詳細に述べてください。

訂正後

理由記載欄
※交付申請時から製品名、単価、導入数量、年数、もしくは実質導入価格に変更があった理由を入力してください
・TL04-0003657

変更理由を詳細に述べてください。

補助金情報

訂正前

補助対象経費の合計	2,900,000 円
請求金額	2,900,000 円（税抜）
消費税額	289,999 円

入力された消費税額が自動計算結果と合致しません。理由を記入してください。
※自動計算では、小数点以下を切り捨てて計算しています。端数処理による不一致の場合もその旨を入力してください。

端数処理のため自動計算の金額と差が生じています。

総事業費	3,189,999 円（税込）
証憑に記載されている支払（受領）額の合計	3,189,999 円（税込）
補助対象経費×補助率の合計	1,890,555 円
交付決定額	3,645,000 円
補助金申請額の合計	1,740,000 円

訂正後

補助対象経費の合計	2,900,000 円
請求金額	2,900,000 円（税抜）
消費税額	290,000 円
総事業費	3,190,000 円（税込）
証憑に記載されている支払（受領）額の合計	3,190,000 円（税込）
補助対象経費×補助率の合計	1,890,555 円
交付決定額	3,645,000 円
補助金申請額の合計	1,740,000 円

② 修正依頼 事務局へ提出

不備訂正の提出時、SMS認証は不要です。

① **事務局通信欄**
事務局への連絡手段として、「事務局通信欄」を設けています。実績報告に関する連絡事項がある場合に入力してください。
IT事業者ポータルからも入力が可能です。
申請情報の変更やその他問い合わせ等、実績報告以外の事項を入力しないようご注意ください。

② IT導入支援事業者へ修正依頼をするか、事務局へ提出をしてください。

7. 確定検査結果の承認

1. 確定検査結果の承認画面

補助事業者

7. 確定検査結果の承認

7－1 ▶ 確定検査結果の承認画面

実績報告の確定検査が完了すると、補助事業者へメールにて通知します。補助事業者は期日までに確定検査結果の承認を行ってください。期日までに承認されなかった場合、交付決定の取消しとなります。

【確定検査結果の承認期日】

通常枠（A・B 類型）	デジタル化基盤導入類型（デジタル化基盤導入枠）	セキュリティ対策推進枠	不備訂正期日	承認期日
1次	1次	1次	2024年1月30日(火)17:00	**2024年2月19日(月)17:00**
	2次		2024年1月30日(火)17:00	**2024年2月19日(月)17:00**
2次	3次	2次	2024年1月30日(火)17:00	**2024年2月19日(月)17:00**
	4次		2024年1月30日(火)17:00	**2024年2月19日(月)17:00**
3次	5次	3次	2024年1月30日(火)17:00	**2024年2月19日(月)17:00**
4次	6次	4次	2024年1月30日(火)17:00	**2024年2月19日(月)17:00**

申請マイページへログインし、確定検査結果から承認手続きを開始してください。

7－1 ▶ 確定検査結果の承認画面

補助事業者

補助金交付予定額、補助金振込先口座情報を確認し、実績報告の内容と相違がなければ確定検査結果の承認を行ってください。 結果が承認されると補助金額が確定し、確定通知が発行され補助金の交付が実施されます。補助金の交付は確定後1か月程度で実施されます。

※画面イメージ

確定検査結果の承認

提出された実績報告の確定検査が完了しました。

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

補助事業者情報・補助金交付予定額

補助事業者名	補助春子株式会社
交付申請番号	KSR04-0017072
本店所在地：郵便番号	1350001
本店所在地：都道府県	東京都
本店所在地：市区町村	中央区
本店所在地：町域	○○
本店所在地：番地	1-1-1
本店所在地：ビルマンション名等	ビルA
IT導入支援事業者名	IT導入株式会社

補助金交付予定額　1,499,999円

補助金振込先口座情報

金融機関名	テスト銀行
金融機関コード	1234
支店名	横浜支店
支店コード	000
口座種別	普通
口座名義（カナ）	ﾎｼﾞｮﾙｺ
口座番号	1234560

確定検査の結果を承認する

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

☐ 上記の内容を承認しない

理由：　理由入力欄

確定検査の結果を承認しない

※画面イメージ

確定検査結果の承認 SMS認証

認証コードは発行から30分間有効です
発行後30分以内に事務局へ提出をしてください

「認証コードを発行する」を押下してから30分以内に事務局へ提出を行わなかった場合
- 認証コードは無効となっています。再度発行してください。

「認証コードを発行する」を押下してから30分経過してもSMSが届かない場合
- 携帯電話番号が正しいことを確認のうえ、再度発行してください。
- 携帯電話のSMS受信設定を確認のうえ、再度発行してください。

注意点

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

SMS認証

登録された携帯電話番号は**09000000000**です。

認証コードを発行する

携帯電話に届いた5ケタの認証コードを入力のうえ、承認を完了してください。

認証コード 必須

戻る　承認を完了する

※画面イメージ

確定検査結果の承認

確定内容の承認が完了しました。

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

メインページ

8. ステータスと通知メール

1. ステータス
2. 通知メール

補助事業者 IT事業者

8. ステータスと通知メール

8－1 ▶ ステータス

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

補助事業者/IT導入支援事業者のステータス

補助事業者　補助事業者の手続きが必要な状態です。
IT導入支援事業者　IT導入支援事業者の手続きが必要な状態です。

補助事業者
交付決定
交付決定後、実績報告の受付が開始される前の状態です。

補助事業者
実績報告未報告
補助事業者による実績報告の入力が開始できる状態です。

補助事業者
補助事業者実績報告入力中
補助事業者が実績報告の情報を入力している状態です。

IT導入支援事業者
IT導入支援事業者実績報告入力
IT導入支援事業者が実績報告の情報を入力している状態です。

補助事業者
補助事業者実績報告提出待ち
IT導入支援事業者が実績報告情報の入力を完了し、補助事業者が事務局へ提出する前の状態です。

事務局
実績報告報告済
事務局に実績報告が提出され、事務局が確定検査を行っている状態です。

不備修正が必要となる場合

補助事業者
補助事業者実績報告訂正中
提出された実績報告について事務局が検査を行い、指摘事項があった場合に、補助事業者が対応している状態です。

IT導入支援事業者
IT導入支援事業者 実績報告訂正・確認中
指摘事項について補助事業者が対応を終え、IT導入支援事業者が対応している状態です。

補助事業者
補助事業者 実績報告再提出待ち
指摘事項について、IT導入支援事業者が対応を終えた状態です。補助事業者が事務局へ再提出する前の状態です。

補助事業者
補助事業者口座情報不備訂正中
申告された補助金の交付を受ける口座情報について事務局が確認を行い、指摘事項があった場合に、補助事業者が対応している状態です。

補助事業者
確定内容未承認
確定検査が終了し、事務局から補助事業者へ「補助金確定内容の承認」が依頼された状態です。

事務局
確定内容承認済
補助事業者による「確定検査結果の承認」が完了した状態です。

事務局
補助金確定済
補助金額が確定し、事務局が補助金交付の準備をしている状態です。

事務局
補助金交付済
補助事業者の指定する口座に、補助金が交付された状態です。

※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。

8－2 ▶ 通知メール

補助事業者 IT事業者

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。

申請者に通知されるメール	
事業実績報告入力完了メール	IT導入支援事業者が補助事業者の入力・添付した内容を確認し、実績報告の入力を完了したことを通知します。
事業実績報告修正依頼メール	IT導入支援事業者が補助事業者の入力・添付した内容を確認し、補助事業者へ修正依頼を行ったことを通知します。
実績報告提出完了メール	事務局に実績報告が提出されたことを通知します。
実績報告内容確認・指摘事項メール	事務局での確定検査にて、確認・指摘事項があり対応が必要なことを通知します。
実績報告再提出完了メール	事務局からの確認・指摘事項に対応し、実績報告が事務局に再提出されたことを通知します。
口座情報確認・修正依頼メール	事業実績報告時に登録した口座情報について、確認・修正事項があったことを通知します。
確定内容承認依頼メール	実績報告の確定検査が完了し、補助事業者へ検査結果を確認、承認を依頼することを通知します。
確定通知メール	補助事業者による検査結果の承認を経て、ステータスが「補助金確定済」となり補助金額が確定したことを通知します。
本人確認メール（SMS）	実績報告の提出時、確定検査結果の承認時に、本人確認のために補助事業者の携帯電話に送信されるSMSです。SMSには認証番号（提出時、承認時に必要となるコード）が記載されています。

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

※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。

9. お問合せ

1. お問合せ

補助事業者 IT事業者

9. お問合せ

9－1 ▶ お問合せ

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】

2023/08/14		新規作成
2023/08/15	P.6	「補助金の交付」に補助金の交付時期について追記。
	P.7	「経理関係書類の保管」「取得財産の管理」を追加。
	P.61,P.62	「セキュリティ対策推進枠の証憑添付画面」P.61→P.62へ、 「ECサイトの添付画面」P.62→P.61へ、ページを入れ替え。
	P.82	セキュリティ対策推進枠の画面イメージと注釈を追加。
	P.84,P.99,P.100	赤文字の注釈を追加。