

サービス等生産性向上IT導入支援事業



IT導入補助金2025

交付申請の手引き

通常枠・セキュリティ対策推進枠

インボイス枠(インボイス対応類型・電子取引類型)共通

サービス等生産性向上IT導入支援事業事務局

TOPPAN株式会社

令和7年(2025年)3月24日策定

令和7年(2025年)12月2日改訂

本手引きは、通常枠、セキュリティ対策推進枠及びインボイス枠(インボイス対応類型・電子取引類型)共通です。

※複数社連携IT導入枠については、IT導入補助金2025のホームページにて公開されている交付申請の手引き(複数社連携IT導入枠)を参照してください。

本手引きについて

本手引きは、中小企業・小規模事業者等とIT導入支援事業者を対象に、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。

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。
各類型の事業概要、事業内容、全体の業務フロー等について記載しています。



IT導入補助金2025
通常枠

[公募要領](#)



IT導入補助金2025
セキュリティ対策推進枠

[公募要領](#)



IT導入補助金2025
インボイス枠
(インボイス対応類型)

[公募要領](#)



IT導入補助金2025
インボイス枠
(電子取引類型)

[公募要領](#)

本手引きでは、各ページのフチを色付けして、交付申請における手続き等の説明をしています。

なお、申請者・IT導入支援事業者両者が確認する一部ページにおいては、**申請者(赤)**と**IT導入支援事業者(青)**で作業内容を色分けしています。



フチなし

申請者
IT導入支援事業者
両者が確認する項目



赤いフチ

申請者が
確認する項目









青いフチ

IT導入支援事業者が
確認する項目

申請枠・申請類型の内容にあわせて、ページ上部にアイコンを表示しています。

本手引きでは、以下アイコンを用いて説明しています。

アイコン	意味
	注意事項を記載しています。
	説明文を記載しています。
	必要な書類について記載しています。
	参考になる情報を記載しています。
	記入例や入力例等、各種一例を記載しています。
	システム画面において、クリックする部分を示しています。

目次

1. 交付申請について

1. 不正行為について	P.6
2. 後年手続きの注意点	P.8
3. 交付申請とは	P.9
4. 交付申請の流れ	P.11
5. 交付申請前に行う手続き	P.12
6. 交付申請時の主な入力項目	P.13

2. 交付申請に必要な書類

1. 交付申請に必要な書類の概要	P.15
2. 履歴事項全部証明書の注意点	P.18
3. 納税証明書(法人)の注意点	P.19
4. 身分証明書の注意点	P.20
5. 納税証明書(個人)の注意点	P.21
6. 確定申告書の注意点	P.22
7. 賃金状況報告シート	P.24
8. 取引先一覧の注意点	P.27
9. 取引先アカウント一覧の注意点	P.28
10. 取引先ごとの書類添付方法	P.30

3. 交付申請システムの入力方法

1. 申請マイページへの招待	P.32
2. 申請マイページ開設・交付申請情報の入力①	P.36
3. 交付申請情報の入力 ②	P.58
4. 交付申請情報の入力 ③	P.81
5. SMS認証・提出	P.90
6. 交付申請破棄	P.91

4. 交付申請時・交付申請後の留意点

1. 通知メールについて	P.94
2. ステータスで交付申請状況を確認	P.95
3. 不備内容の確認及び不備訂正	P.96

5. お問い合わせ

1. お問い合わせ先	P.98
------------	----------------------

本紙の使い方

- ・目次のページ数の部分はアンカーリンクになっています。クリックすると該当ページへ飛ぶことができます。
- ・キーボードのCtrl+Fを押すことにより任意のテキストで検索することが可能です。

1. 交付申請について

1. 不正行為について
2. 後年手続きの注意点
3. 交付申請とは
4. 交付申請の流れ
5. 交付申請前に行う手続き
6. 交付申請時の主な入力項目

1. 交付申請について

1-1 不正行為について

IT導入補助金事務局は不正行為等の調査を行っております。
不正行為と判断した場合、交付決定の取消し、補助金の返還請求、IT導入支援事業者の登録取消しを行います。

IT導入補助金は不正を絶対に許しません。

➤ 不正行為について

IT導入補助金では、以下の行為は全て不正であり、**犯罪**です。

1. 本事業と同一の内容で国(独立行政法人を含む。)から他の補助金、助成金等の交付を重複して受けていた場合。
2. 事業期間中及び補助金交付後において、不正行為、情報の漏洩等の疑いがあり、補助事業者として不適切な行為を行っていた場合。
3. ITツールが導入されていない、役務の提供がなされていないなど、補助事業が遂行されていない場合。
4. 補助事業者自身が行うべき行為(申請マイページの開設及びその後の交付申請における手続き等)を当該補助事業者以外が行っていた場合(なりすまし行為)。
5. ITツールの販売金額に占める補助事業者の自己負担額を減額又は無償とするような販売方法(形式・時期の如何を問わず、補助事業者に実質的に還元を行うもの)あるいは、一部の利害関係者に不当な利益が配賦されるような行為を行っていた場合。(以下の例①②)

例① ポイント・クーポン等(現金に交換可能なものを含む。)の発行・利用を行うことでITツールの購入額を減額・無償とすることにより、購入額を証明する証憑に記載の金額と実質的に支払われた金額が一致しない場合。

例② ITツールの購入額の一部又は全額に相当する金額を口座振込や現金により申請者へ払い戻すことにより、購入額を証明する証憑に記載の金額と実質的に支払われた金額が一致しない場合。

➤ 立入調査について

事務局では、本補助金の交付規程の定めにより、IT導入支援事業者、補助事業者に対し、現地確認を含めた立入調査を行っております。

交付規程及び公募要領の定め反する事実が確認された場合や、現地確認を含めた立入調査に正当な理由なく応じなかった場合は、交付規程第8条及び第27条に基づきIT導入支援事業者の登録取消し、補助事業者の交付決定の取消し、事業者名の公表、中小機構が所管する全てのIT導入補助金事業での登録取消し、警察への通報等の措置を取ることがあります。

1-1 不正行為について



IT導入補助金は不正を絶対に許しません。

➤ 補助金の返還について

不正関与の認識がありながら補助金を受け取った場合や、補助金受け取り後に不正関与に気づいた場合等については、後年手続きによる補助金の返還をお願いいたします。

後年手続きの手引きは[こちら](#)

※各種補助金等の返還手続きを装った詐欺にはご注意ください。

➤ 不正に関する情報提供について

不正に関する情報提供にご協力いただける方は、以下のリンクより設問にご回答ください。

<https://forms.gle/rmgDCkHuown7x6JD7>

ご回答内容を踏まえ、事務局が情報取得を必要と判断する場合には、別途、不正に関する具体的な情報をご提供いただくフォーマットをメールにて送付いたします。フォーマットを受領された方は、案内に従い、不正に関する情報をご提供願います。

※ご提供いただく情報の取扱い

本事務局は、お預かりする個人情報、並びに不正に関する具体的な情報を、以下の通り適正かつ安全に管理・運用いたします。

- 個人情報は、追加のヒアリングを目的とするなど、連絡手段としてのみ利用いたします。
- 不正に関する情報は、適正な補助事業が遂行されているか否かを判定するための、一根拠としてのみ利用いたします。
- 個人情報、並びに不正に関する情報を第三者へ提供することはありません。

1-2 後年手続きの注意点

後年手続きとは、補助金交付後において、導入したITツールを一部でも解約・利用停止した場合や、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に必要な手続きを指します。

後年手続きの詳細は、後年手続きの手引きを参照してください。



後年手続きの注意点

➤ 補助金の全額、一部返還の発生

本事業において補助金交付後に、ITツールの解約・利用中止、その他の事由により補助事業を取りやめる又は処分制限財産を処分制限期間内に目的外使用、譲渡、交換、破棄等する場合、令和6年度当初・令和5年度補正サービス等生産性向上IT導入支援事業費補助金交付規程(以下「交付規程」という。)第27条、第28条、第31条に基づき、交付された**補助金の全額返還**あるいは**一部返還**が発生することがあります。

➤ 加算金納付及び延滞金

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

➤ ITツール利用期間未満での利用停止による交付決定の取消し

ITツールの導入日から1年未満又は実績報告で提出された利用期間未満でITツールを解約等利用を中止する場合、(その対象が**複数導入したITツールの一部であっても**)**交付決定の取消し**となる場合があります。

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

➤ 賃上げ目標の要件未達による全額返還

通常枠(150万円以上、4プロセス以上)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。

1-3 交付申請とは〈1/2〉

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、事業計画の策定に係る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してください。



➤ 申請単位について

IT導入補助金2025の交付申請期間中、中小企業・小規模事業者等(1法人・1個人事業主)当たり1申請のみとなります。(交付決定についても同様です。)

なお、同一法人であることの認定には、公募要領2-1-2で規定する「みなし同一法人」の考え方を適用します。

ただし、一部の申請枠において、同一年度に異なる申請枠にも申請することを認めています。詳細は、公募要領3-2-(4)「申請単位」を参照してください。

※みなし同一法人

以下の場合には「みなし同一法人」と認定し、みなし同一法人においては1社のみでしか申請が認められません。

なお、本補助金を受けることを目的に、主要株主や出資比率を変更し申請することも認められません。

①議決権の50パーセント超を有する親会社が存在する場合

※親会社が議決権の50パーセント超を有する子会社が、議決権の50パーセント超を有する孫会社や、更にその孫会社が議決権の50パーセント超を有するひ孫会社等についても同様の考え方に基づくものとします。

②個人が複数の会社のそれぞれの議決権を50パーセント超を有する場合

※配偶者・親子及びその他生計を同一にしている者は全て同一の個人として取り扱います。また、過去に交付決定を受けた個人事業主が設立した法人についても、同様の取扱いとします。

③代表者及び住所が同じ法人、主要株主及び住所が同じ法人、実質的支配者が同じ法人の場合

※実質的支配者の確認方法については、犯罪による収益の移転防止に関する法律施行規則(平成20年内閣府・総務省・法務省・財務省・厚生労働省・農林水産省・経済産業省・国土交通省令第1号)で定められています。



➤ IT導入補助金2025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は補助金の交付を受けることができません。(「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ません。)

➤ IT導入支援事業者(構成員を含む。)と補助事業者との重複における同一事業者の認定には、みなし同一法人の考え方を適用します。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ります。また、補助事業者の代表者及び役員が他の事業者としてIT導入支援事業者(構成員を含む。)の登録申請を行う場合も、その申請は無効となります。
※昨年度以前の事業にて登録されている場合はこの限りではありません。

➤ 事務局より、代表者等の本人確認資料の提出を追加でご依頼する場合があります。

1-3 交付申請とは〈2/2〉



本事業の手続きは、全て電子申請にて行います。

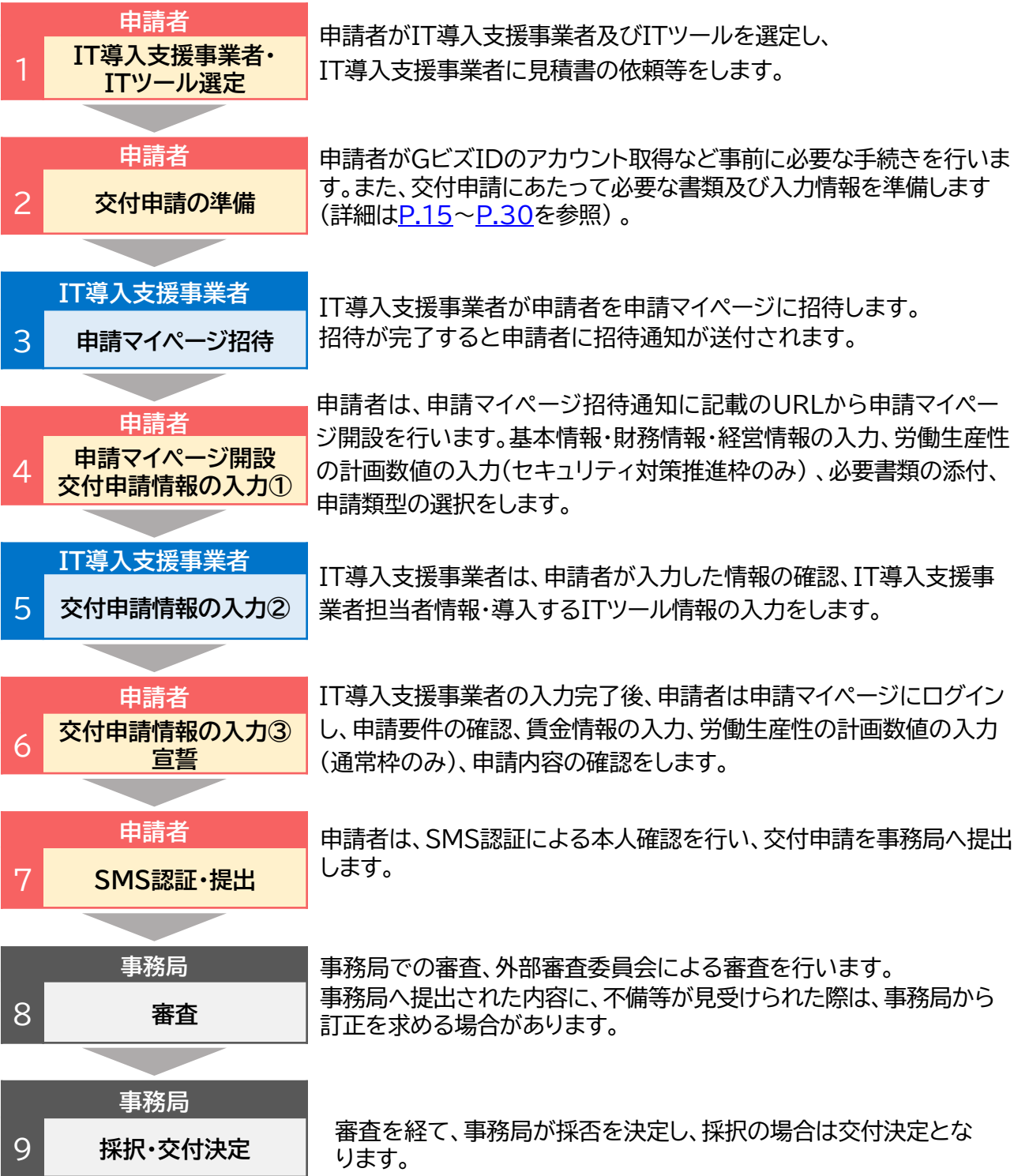
申請者には「**申請マイページ**」、IT導入支援事業者には「**IT事業者ポータル**」が付与されます。交付申請を始める際には、申請者はIT導入支援事業者から申請マイページの招待を受け、申請マイページの開設を行います。




- 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™**の各最新版をご利用ください。上記推奨ブラウザをご利用いただかない場合、正しい申請情報を提出いただけず、審査が行えません。
 - 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、各種画面の切り替えり、SMS認証等に伴う接続時間が通常よりも長くなる可能性があります。早めにご申請ください。
 - IT事業者ポータルにおいて、複数人で同時に交付申請の手続きを行う場合は、編集作業を終える際に必ずログアウトをして終了してください。
 - ・ 「交付申請 申請者情報確認」ページの【次へ】を初めに押下された方へ当該交付申請の手続きの編集権限が付与されます。編集権限が付与された後は別の方が編集を行うことはできません。別の方が編集を行うためには、編集権限を付与された方が【入力完了】ボタンを押下するか、ログアウトする必要があります。
 - ・ 編集権限を付与された方が【入力完了】ボタンの押下やログアウトせずにタブやブラウザを閉じてしまった場合は、いずれの方（編集権限を付与された同一の方を含む。）が再度ログインしても、15分経過後から当該交付申請の手続きの編集が可能になります。
- なお、セッションタイムアウトは1時間で設定されております。

1-4 交付申請の流れ

交付申請は以下の流れで行います。申請の手続きは、通常枠、セキュリティ対策推進枠及びインボイス枠(インボイス対応類型・電子取引類型)全てにおいて共通です。※一部入力内容が異なります。



 「交付決定」を受ける前に、一部でも契約・発注、支払い等を行った申請は、補助金の交付を受けることができません。

1-5 交付申請前に行う手続き

本事業へ申請するにあたり、事前に以下の手続きを行ってください。

1 「GビズIDプライム」アカウントを取得する：取得必須

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

-GビズID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GビズID(<https://gbiz-id.go.jp/top/>)の利用を推奨しています。GビズID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。GビズID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。



「GビズIDプライム」アカウント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。

2 「SECURITY ACTION」の「★ 一つ星」又は「★★ 二つ星」の宣言をする：取得必須

本事業の申請においては、「SECURITY ACTION」の「★ 一つ星」又は「★★ 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、小規模事業者等自らが、情報セキュリティ対策に取り組むことを自己宣言する制度です。本事業では実施する、中小企業、「SECURITY ACTION」の「★ 一つ星」又は「★★ 二つ星」の宣言を要件とし、交付申請作成時に宣言済アカウントIDの入力を求め、確認を行うこととします。

3 IT戦略ナビwithを実施する：任意(実施による加点あり)

-「デジwith」について-

「デジwith」とは、中小企業のデジタル・IT化を進める際に役立つ情報やツールを提供するポータルサイトです。

「デジwith」のうち、「IT戦略ナビwith」では、「自社の取り組みが同業他社と比較してどうか」という現状と、「どのようにITを活用すればビジネスが成功するか」というストーリーを、IT戦略マップとしてウェブ上で簡単に作成できます。

本事業では、「IT戦略ナビwith」実施時に、本事業の申請に用いたGビズIDプライムを入力し、結果が表示された画面を交付申請時に添付することで、加点を受けることができます。

【デジwith及びIT戦略ナビwithについてはこちら】

<https://digiwith.smrj.go.jp/>

(2025年4月1日(火)10時00分からホームページ公開)

1-6 交付申請時の主な入力項目

交付申請を行うにあたって、以下必要な情報をお手元に準備してください。事務局へ提出された申請内容や書類に基づいて審査を行うため、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できません。
- 申請要件を満たさない場合は、不採択となります。

入力項目は、組織形態、申請区分によって異なりますので、詳細は申請時にご確認ください。

申請者入力項目

IT導入支援事業者入力項目

申請マイページ招待

宛名・組織形態・申請区分選択

担当者通知アドレス・IT導入支援事業者担当者情報

申請マイページ開設・交付申請情報入力①

GビズID・パスワード

法人番号・屋号、商号・事業者名・本店所在地・業種・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・労働生産性計画数値(セキュリティ対策推進枠のみ)

申請類型選択・書類添付

交付申請情報入力②

IT導入支援事業者担当情報・導入ITツール情報・補助金申請額

交付申請情報入力③

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

給与支給総額の計画値(通常枠、セキュリティ対策推進枠、インボイス対応類型、電子取引類型)
労働生産性計画数値(通常枠のみ)
賃上げ引上げ計画の表明について

宣誓

SMS認証・提出

担当者携帯電話番号



- 申請者の担当者携帯電話番号に、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電話番号は使用できません。

2. 交付申請に必要な書類

1. 交付申請に必要な書類の概要
2. 履歴事項全部証明書の注意点
3. 納税証明書(法人)の注意点
4. 身分証明書の注意点
5. 納税証明書(個人)の注意点
6. 確定申告書の注意点
7. 貸金状況報告シートの注意点
8. 取引先一覧の注意点
9. 取引先アカウント一覧の注意点
10. 取引先ごとの書類添付方法

交付申請の手引き

通常枠

セキュリティ対策推進枠

インボイス対応類型

電子取引類型

2. 交付申請に必要な書類

2-1 交付申請に必要な書類の概要（申請者/全枠共通）

交付申請には以下の書類の提出が必要です。法人での申請、個人事業主での申請、それぞれ必要な書類を準備のうえ、交付申請の手続きを行ってください。



法人が交付申請するにあたり必要な書類

① 履歴事項全部証明書

- ・登録申請日から遡って3カ月以内に発行されているものに限りします。

② 法人税の納税証明書（その1又はその2）

- ・直近分のものに限りします。※一期の決算を迎えたうえで提出すること。
- ・税務署にて発行されているものに限りします。
- ・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。



個人事業主が交付申請するにあたり必要な書類

① 運転免許証又は運転経歴証明書又は住民票

- ・住民票は登録申請日から遡って3カ月以内に発行されているものに限りします。
- ・運転免許証は登録申請日が有効期限内であるものに限りします。
- ・免許証の裏面に変更履歴が記載されている場合は、裏面も提出してください。

② 所得税の納税証明書（その1又はその2）

- ・直近分のものに限りします。
- ・税務署にて発行されているものに限りします。
- ・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。

③ 確定申告書

- ・令和6年分であることが必要です。
※ただし、やむを得ない事情がある場合に限り令和5年分の提出も可。
- ・税務署にて受領されていることが確認できるものに限りします。
※個人事業主で、旧姓で事業を行っており、①②③の姓名が不一致となる場合、姓名の変更が分かる書類を、①とあわせて添付してください。



- 個人情報保護の観点から、「交付申請するにあたり必要な書類」は、「法人が交付申請するにあたり必要な書類①」を除いて、厳格な管理と提出先の限定が求められるため、IT導入支援事業者は閲覧ができません。
- ご提出いただいた必要書類にマイナンバー、保険者番号等の個人情報が記載されている場合、事務局にて該当の添付書類を削除します。必要書類の添付に際しては、原則マイナンバー、保険者番号等の個人情報が記載されていない書類を提出してください。マイナンバー、保険者番号等の個人情報が記載されている場合は、個人情報の記載箇所を黒塗りにするなど判別できないようにしてください。

交付申請の手引き

通常枠

セキュリティ対策推進枠

インボイス対応類型

電子取引類型

2-1 交付申請に必要な書類の概要（申請者/全枠共通）

交付申請に当たって、以下の書類の提出は任意です。
補助率2/3以内の適用や加点を希望する等の場合は提出が必要になります。



任意提出書類

①賃金状況報告シート(補助率引上げ・加点措置①用)(通常枠のみ)

・補助率2/3以内の適用を希望する場合(詳細は本章2-7(P.24)を参照してください。)

②賃金状況報告シート(加点措置①用)(セキュリティ対策推進枠、インボイス対応類型、電子取引類型)

・令和7年度最低賃金改定に伴う加点を希望する場合(詳細は本章2-7(P.25)を参照してください。)

③賃金状況報告シート(加点措置②用)(全枠共通)

・令和7年度最低賃金改定に伴う加点を希望する場合(詳細は本章2-7(P.26)を参照してください。)

④取引先一覧(セキュリティ対策推進枠のみ)

・サプライチェーンの寄与度での加点審査を希望する場合



- 個人情報保護の観点から、「交付申請するにあたり必要な書類」は、「法人が交付申請するにあたり必要な書類①」を除いて、厳格な管理と提出先の限定が求められるため、IT導入支援事業者は閲覧できません。
- ご提出いただいた必要書類にマイナンバー、保険者番号等の個人情報が記載されている場合、事務局にて該当の添付書類を削除します。必要書類の添付に際しては、原則マイナンバー、保険者番号等の個人情報が記載されていない書類を提出してください。マイナンバー、保険者番号等の個人情報が記載されている場合は、個人情報の記載箇所を黒塗りにするなど判別できないようにしてください。

交付申請の手引き

通常枠

セキュリティ対策推進枠

インボイス対応類型

電子取引類型

2-1 交付申請に必要な書類の概要（申請者/インボイス枠(電子取引類型)）

電子取引類型は、取引先アカウント一覧に加えて、取引先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)分の書類の提出が必要です。取引先が法人の場合、取引先が個人事業主の場合、それぞれ必要な書類を準備のうえ、提出してください。



①取引先アカウント一覧

- 取引先アカウント一覧は、事務局指定の様式で提出してください。申請マイページ又は本事業のホームページよりダウンロードできます。

②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

【取引先が法人の場合】

① 履歴事項全部証明書

- 登録申請日から遡って3カ月以内に発行されているものに限りします。

② 法人税の納税証明書(その1又はその2)

- 直近分のものに限りします。※一期の決算を迎えたうえで提出すること。
- 税務署にて発行されているものに限りします。
- 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。

【取引先が個人事業主の場合】

① 運転免許証又は運転経歴証明書又は住民票

- 住民票は登録申請日から遡って3カ月以内に発行されているものに限りします。
- 運転免許証は登録申請日が有効期限内であるものに限りします。
- 免許証の裏面に変更履歴が記載されている場合は、裏面も提出してください。

② 所得税の納税証明書(その1又はその2)

- 直近分のものに限りします。
- 税務署にて発行されているものに限りします。
- 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。

③ 確定申告書

- 令和6年分であることが必要です。
※ただし、やむを得ない事情がある場合に限り令和5年分の提出も可とする。
- 税務署にて受領されていることが確認できるものに限りします。
- ※個人事業主で、旧姓で事業を行っており、①②③の姓名が不一致となる場合、
姓名の変更が分かる書類を、①とあわせて添付してください。



- 個人情報保護の観点から「①取引先アカウント一覧」、「②アカウントを供与する中小企業・小規模事業者(取引先)ごとに提出が必要な書類」は、厳格な管理と提出先の限定が求められるため、IT導入支援事業者の閲覧ができません。
- ご提出いただいた必要書類にマイナンバー、保険者番号等の個人情報が記載されている場合、事務局にて該当の添付書類を削除します。必要書類の添付に際しては、原則マイナンバー、保険者番号等の個人情報が記載されていない書類を提出してください。マイナンバー、保険者番号等の個人情報が記載されている場合は、個人情報の記載箇所を黒塗りにするなど判別できないようにしてください。

交付申請の手引き

通常枠

セキュリティ対策推進枠

インボイス対応類型

電子取引類型

2-2 履歴事項全部証明書の注意点（申請者（法人）/全枠共通）

提出にあたっては以下の要件を全て満たしていることをご確認ください。

- ☑ **履歴事項全部証明書**であること
※現在事項証明書や登記情報提供サービスは認められません。
 - ☑ 交付申請日において**発行日から3カ月以内のもの**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。
- ・申請時点での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。
 - ・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。

履歴事項全部証明書 イメージ

1	会社法人等番号	00000-00-000000
2	商号	株式会社
3	本店	東京都中央区京橋
		東京都中央区日本橋茅場町
4	会社成立の年月日	平成28年 6月 1日
5	資本金の額	金1000万円
6	役員に関する事項	取締役 太郎 平成30年 6月 1日就任 平成30年 6月 5日登記 取締役 次郎 平成30年 6月 1日就任 平成30年 6月 5日登記

令和4年3月25日
〇〇法務局△△出張所

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。

① 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。

② 商号(法人名)

③ 本店住所

④ 設立年月日

⑤ 資本金

⑥ 役員情報

全ページ揃っていること

申請日時点で、発行日から3カ月以内のもの

交付申請の手引き

- 通常枠
- セキュリティ対策推進枠
- インボイス対応類型
- 電子取引類型

2-3 納税証明書の注意点（申請者(法人)/全枠共通）

提出にあたっては以下の要件を全て満たしていることをご確認ください。

- ☑ 納税証明書(その1納税額等証明用)又は(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2 所得金額用)

納税証明書
(その1 納税額等証明用)

住所(納税地)

氏名(名称)

代表者氏名

税目	法人税
年度及び区分	令和4年1月1日(至)令和4年12月31日本税
申告額	更正・決定後の額
納付済額	未納税額
法定納期限等	

(備考)
○ 証明書発行日現在の納付すべき税額等は上記のとおりですが、今後、修正申告又は税務署若しくは国税局(国税事務所)の調査による更正等により異動を生じる場合があります。

徴管(証明) 第 号

上記のとおり、相違ないことを証明します。

令和 5 年 3 月 5 日

税務署長

財務事務官

イメージ

納税証明書(その1納税額等証明用)又は(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

交付申請の手引き

通常枠

セキュリティ対策推進枠

インボイス対応類型

電子取引類型

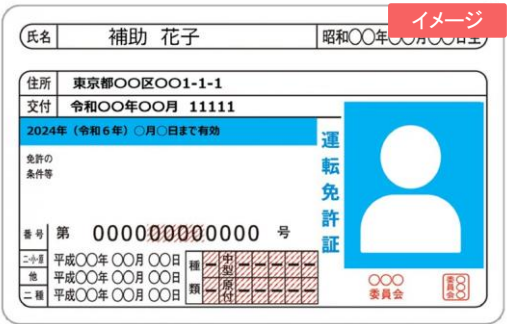
2-4 身分証明書の注意点（申請者（個人）/全枠共通）

本人確認書類は以下のいずれかを添付してください。

- ☑ 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カ月以内であること）

提出にあたっては以下注意点をご確認ください。

- ☑ 原則としてマイナンバーが記載されていない住民票を提出してください。住民票にマイナンバーが記載されている場合は、マイナンバーを黒塗りにするなどして判別できないようにしてください。
- ☑ 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など、通称名がある場合は、通称名が申請者本人であることが分かるよう、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。



交付申請の手引き

- 通常枠
- セキュリティ対策推進枠
- インボイス対応類型
- 電子取引類型

2-5 納税証明書の注意点（申請者（個人）/全枠共通）

提出にあたっては以下の要件を全て満たしていることをご確認ください。

- ☑ 納税証明書（その1納税額等証明用）又は（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2 所得金額用)

納税証明書
(その1 納税額等証明用)

住所(納税地)
氏名(名称)

税目 申告所得税及復興特別所得税

年度及び区分	申告額	更正・決定後の額	納付済額	未納税額	法定納期限等
令和4年 分					
本税		*****		¥0 *****	
		以下	余	白	

(備考)
○ 証明書発行日現在の納付すべき税額等は上記のとおりですが、今後、修正申告又は税務署若しくは国税局（国税事務所）の調査による更正等により異動を生じる場合があります。

徴管（証明） 第 号
上記のとおり、相違ないことを証明します。
令和 5年 3月 5日 税務署長
財務事務官

イメージ

納税証明書（その1納税額等証明用）又は（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

交付申請の手引き

通常枠

セキュリティ対策推進枠

インボイス対応類型

電子取引類型

2-6 確定申告書の注意点（申請者（個人）/全枠共通）〈1/2〉

提出にあたっては以下の要件を全て満たしていることをご確認ください。

☑ 確定申告書であること

☑ 令和6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5年分の提出も可とする。

☑ 税務署が受領していることが分かること

以下2点のいずれかにより受領が確認できること（※③は令和5年分の場合のみ）

①「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

②「確定申告書 第一表の控え」と「受信通知（通知詳細）」が添付されていること

③「確定申告書 第一表の控え」に收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れません。

※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。

- ただし、①～③の方法で受領が確認することができない場合は、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）」とあわせて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、納税証明書を添付する際には、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收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、青色申告会による收受日付印を税務署の收受日付印とみなすことができます。

※当該青色申告会で收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合せください。

令和6年分の確定申告書（の控え）であること

マイナンバーは黒塗りにするなどして判別できないようにしてください。

交付申請の手引き

通常枠

セキュリティ対策推進枠

インボイス対応類型

電子取引類型

2-7 賃金状況報告シートの注意点（申請者/通常枠）



賃金状況報告シート(補助率引上げ・加点措置①用)は任意です。

通常枠で令和6年10月から令和7年9月の間で3か月以上、令和7年度改定の地域別最低賃金未満で雇用していた従業員数が全従業員の30パーセント以上となっている事業者が、補助率2/3以内の適用を希望する場合、本資料の添付が必須になります。

なお、補助率2/3以内の適用を希望し、要件に合致している事業者は加点対象にもなります。

※具体的な要件詳細は、通常枠公募要領を参照してください。

以下の手順で提出してください。

- ① Excelフォーマットをダウンロードしてご使用ください。
※Excel版フォーマットは[こちら](#)
- ② Excelシート内の作業要領を参考に青色セルにご入力ください。
- ③ Excelファイルのまま、添付してください。



IT導入補助金2025

イメージ

賃金状況報告シート(補助率引上げ・加点措置①用)

・本シートは、IT導入補助金2025の通常枠において、最低賃金引上げによる補助率2/3以内の適用対象及び加点措置対象か否かを確認するものです。
・補助率引上げ及び加点措置の適用に当たっては、令和6年10月から令和7年9月の間で3か月以上、令和7年度改定の地域別最低賃金未満で雇用していた従業員数が全従業員の30パーセント以上であることを本シートをもって示す必要があります。詳細は公募要領を参照してください。

1 申請月(yyyy/mmの形式で入力)

	2024/11	2025/3	2025/5
常時使用する従業員数	0	0	0
任意の3か月において令和7年度改定の地域別最低賃金未満で雇用していた従業員数	0	0	0
全従業員数のうち、令和7年度改定の地域別最低賃金未満で雇用していた従業員数の割合	-	-	-
各月における比率要件の判定(参考)	×	×	×
補助率引上げ・加点措置の適用対象の最終判定	対象外		

※表示される判定は参考情報です。
※事務局による審査において、入力内容を確認し、追加の証憑(賃金台帳等)の提出をお願いする場合がございます。

7 任意の3ヶ月分の役員報酬(総額)

8 常時使用する従業員以外の労働者の任意の3か月分の給与(総額)

イメージ

No	氏名	事業場所在地	最低賃金 ※令和7年度改定前 (円)	最低賃金 ※令和7年度改定後 (円)	賃金計算期間① 2024/11			備考欄
					基本給 (円)	時間換算給与 (円)	最低賃金(令和7年度改定後)未満で雇用している従業員であるか	
例	●● ××	東京都	1,163	1,226	250,000	1,200	対象	
1		事業場所在地が選択されていません		事業場所在地が選択されていません			判定不能	
2		事業場所在地が選択されていません		事業場所在地が選択されていません			判定不能	
3		事業場所在地が選択されていません		事業場所在地が選択されていません			判定不能	
4		事業場所在地が選択されていません		事業場所在地が選択されていません			判定不能	
5		事業場所在地が選択されていません		事業場所在地が選択されていません			判定不能	
6		事業場所在地が選択されていません		事業場所在地が選択されていません			判定不能	
7		事業場所在地が選択されていません		事業場所在地が選択されていません			判定不能	
8		事業場所在地が選択されていません		事業場所在地が選択されていません			判定不能	
9		事業場所在地が選択されていません		事業場所在地が選択されていません			判定不能	
10		事業場所在地が選択されていません		事業場所在地が選択されていません			判定不能	




➤ 事務局の審査において提出された様式の内容を確認し、必要に応じて追加の証憑(賃金台帳等)を求める場合があります。

交付申請の手引き

- 通常枠
- セキュリティ対策推進枠
- インボイス対応類型
- 電子取引類型

2-7 賃金状況報告シートの注意点（申請者/通常枠以外）



賃金状況報告シート(加点措置①用)は任意です。

通常枠以外で令和6年10月から令和7年9月の間で3か月以上、令和7年度改定の地域別最低賃金未満で雇用していた従業員数が全従業員の30パーセント以上となっている事業者が、加点を希望する場合は、本資料の添付が必須になります。

※具体的な要件詳細は、公募要領を参照してください。

- 以下の手順で提出してください。
- ①

Excelフォーマットをダウンロードしてご使用ください。
※Excel版フォーマットは[こちら](#)
- ②

Excelシート内の作業要領を参考に青色セルにご入力ください。
- ③

Excelファイルのまま、添付してください。



イメージ

賃金状況報告シート(加点措置①用)

※本シートは、IT導入補助金2025のインボイス枠及びセキュリティ対策推進枠において、最低賃金上げによる加点措置対象か否かを確認するものです。
※加点措置の適用に当たっては、令和6年10月から令和7年9月の間で3か月以上、令和7年度改定の地域別最低賃金未満で雇用していた従業員数が全従業員の30パーセント以上であることを本シートをもって示すことが必要です。詳細は公募要領を参照してください。

1 申請月(yyyy/mmの形式で入力)

6 確認事項

7 任意の3ヶ月分の役員報酬(総額)


8 常時使用する従業員以外の労働者の任意の3か月分の給与(総額)

	2024/11	2025/3	2025/5
常時使用する従業員数	0	0	0
任意の3か月において令和7年度改定の地域別最低賃金未満で雇用していた従業員数	0	0	0
全従業員数のうち、令和7年度改定の地域別最低賃金未満で雇用していた従業員の割合	-	-	-
各月における比率要件の判定(参考)	×	×	×
加点措置の適用対象の最終判定	対象外		

※表示される判定は参考情報です。
※事務局による審査において、入力内容を確認し、追加の証憑(賃金台帳等)の提出をお願いする場合がございます。

イメージ

					賃金計算期間①			
					2024/11			
No	2 氏名	3 事業場所在地	最低賃金 ※令和7年度改定前 (円)	最低賃金 ※令和7年度改定後 (円)	4 基本給 (円)	5 時間換算給与 (円)	最低賃金(令和7年度改定後)未満で雇用している従業員であるか	9 備考欄
例	●● ××	東京都	1,163	1,226	250,000	1,200	対象	
1			事業場所在地が選択されていません	事業場所在地が選択されていません			判定不能	
2			事業場所在地が選択されていません	事業場所在地が選択されていません			判定不能	
3			事業場所在地が選択されていません	事業場所在地が選択されていません			判定不能	
4			事業場所在地が選択されていません	事業場所在地が選択されていません			判定不能	
5			事業場所在地が選択されていません	事業場所在地が選択されていません			判定不能	
6			事業場所在地が選択されていません	事業場所在地が選択されていません			判定不能	
7			事業場所在地が選択されていません	事業場所在地が選択されていません			判定不能	
8			事業場所在地が選択されていません	事業場所在地が選択されていません			判定不能	
9			事業場所在地が選択されていません	事業場所在地が選択されていません			判定不能	
10			事業場所在地が選択されていません	事業場所在地が選択されていません			判定不能	

- 
- 事務局の審査において提出された様式の内容を確認し、必要に応じて追加の証憑(賃金台帳等)を求める場合があります。

交付申請の手引き

- 通常枠
- セキュリティ対策推進枠
- インボイス対応類型
- 電子取引類型


2-7 賃金状況報告シートの注意点（申請者/全枠共通）

賃金状況報告シート(加点措置②用)は任意です。

交付申請の直近月における事業場内最低賃金を令和7年7月の事業場内最低賃金+63円以上の水準にした事業者が、加点を希望する場合は、本資料の添付が必須になります。

※具体的な要件詳細は、公募要領を参照してください。

- 以下の手順で提出してください。
- ① Excelフォーマットをダウンロードしてご使用ください。
※Excel版フォーマットは[こちら](#)
 - ② Excelシート内の作業要領を参考に青色セルにご入力ください。
 - ③ Excelファイルのまま、添付してください。

 **IT導入補助金2025**

イメージ

賃金状況報告シート(加点措置②用)

・本シートは、IT導入補助金2025において、最低賃金引上げによる加点措置対象であるかを確認するものです。

・交付申請の直近月における事業場内最低賃金を、令和7年7月の事業場内最低賃金+63円以上の水準にしたことを本シートをもって示す必要があります。詳細は公募要領を参照してください。

1 申請月(yyyy/mmの形式で入力)

6 確認欄	賃金計算期間①(令和7年7月)の最低賃金	0
	賃金計算期間②(交付申請直近月)の最低賃金	0
	賃金計算期間②ー賃金計算期間①の差額	0
	加点の適用対象判定	対象外

※表示される判定は参考情報です。

※事務局による審査において、入力内容を確認し、追加の証憑(賃金台帳等)の提出をお願いする場合がございます。

				賃金計算期間①		イメージ
				2025/7		
No	2 氏名	3 事業場所在地	最低賃金 (円)	4 基本給 (円)	5 時間換算給与 (円)	7 備考欄
例	●● ××	東京都	1,163	250,000	1,200	
1			事業場所在地が選択されていません			
2			事業場所在地が選択されていません			
3			事業場所在地が選択されていません			
4			事業場所在地が選択されていません			
5			事業場所在地が選択されていません			
6			事業場所在地が選択されていません			
7			事業場所在地が選択されていません			
8			事業場所在地が選択されていません			
9			事業場所在地が選択されていません			
10			事業場所在地が選択されていません			
11			事業場所在地が選択されていません			

➤ 事務局の審査において提出された様式の内容を確認し、必要に応じて追加の証憑(賃金台帳等)を求める場合があります。

交付申請の手引き

通常枠

セキュリティ対策推進枠

インボイス対応類型

電子取引類型


2-8 取引先一覧の注意点（申請者/セキュリティ対策推進枠）

**本資料の添付は任意**です。

提出いただいた場合、サプライチェーンへの寄与度の観点で加点審査対象となります。
加点審査を希望する場合は、添付してください。

以下の手順で提出してください。

- ① Excelのフォーマットをダウンロードしてご使用ください。
※Excel版フォーマットは[こちら](#)
- ② 取引先情報をご記載ください。
※取引先とは、商品・役務の仕入れ先・販売先・業務の委託先等を指します。
- ③ PDFファイルに変換のうえ、添付してください。

 **IT導入補助金2025**

イメージ

【IT導入補助金】取引先一覧 記入リスト

本書類は、申請者の取引先(※)事業者を確認させていただくための書類です。
以下の取引先に該当する事業者を全て入力していただき、PDFに変換の上、
交付申請時にご提出ください。

※取引先とは、「商品・役務の仕入れ先・販売先、業務の委託先等」を指します。
なお、様式上、10者まで入力できるようになっていますが、必要に応じ、適宜「行」を追加して作成してください。仮に主要取引先が10者に満たない場合は、不要(空欄)行を削除する必要はありません。

記入日 年 月 日

申請者名

No.	取引先事業者名	法人番号(個人事業主の場合は記入不要)
例	株式会社IT導入	10000000000000
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

交付申請の手引き


- 通常枠
- セキュリティ対策推進枠
- インボイス対応類型
- 電子取引類型

2-9 取引先アカウント一覧の注意点（申請者/インボイス枠(電子取引類型))〈1/2〉

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提出してください。申請マイページ又は本事業のホームページよりダウンロードできます。

以下の手順で提出してください。

- ① Excelのフォーマットをダウンロードしてご使用ください。
※Excel版フォーマットは[こちら](#)
- ② 取引先情報をご記載ください。
記載の方法についてはアカウント一覧表の「記入の仕方」シートを参照してください。補助申請額の計算については、[P.29](#)「補助申請額の考え方及び計算例」を参照してください。
- ③ PDFファイルに変換のうえ、添付してください。



イメージ

【IT導入補助金】インボイス枠(電子取引類型) 取引先アカウント一覧 記入リスト

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「インボイス枠 電子取引類型 申請要件(ナ)」の条件に満たすことを確認してください。確認完了後、「申請要件確認チェック」列をチェックしてください。

記入日

年

月

日

交付申請番号

申請者名

①契約する受注型アカウントの総数(利用予定のないアカウントも含む)

②受注型の中小企業・小規模事業者等(取引先)が利用するアカウントの数

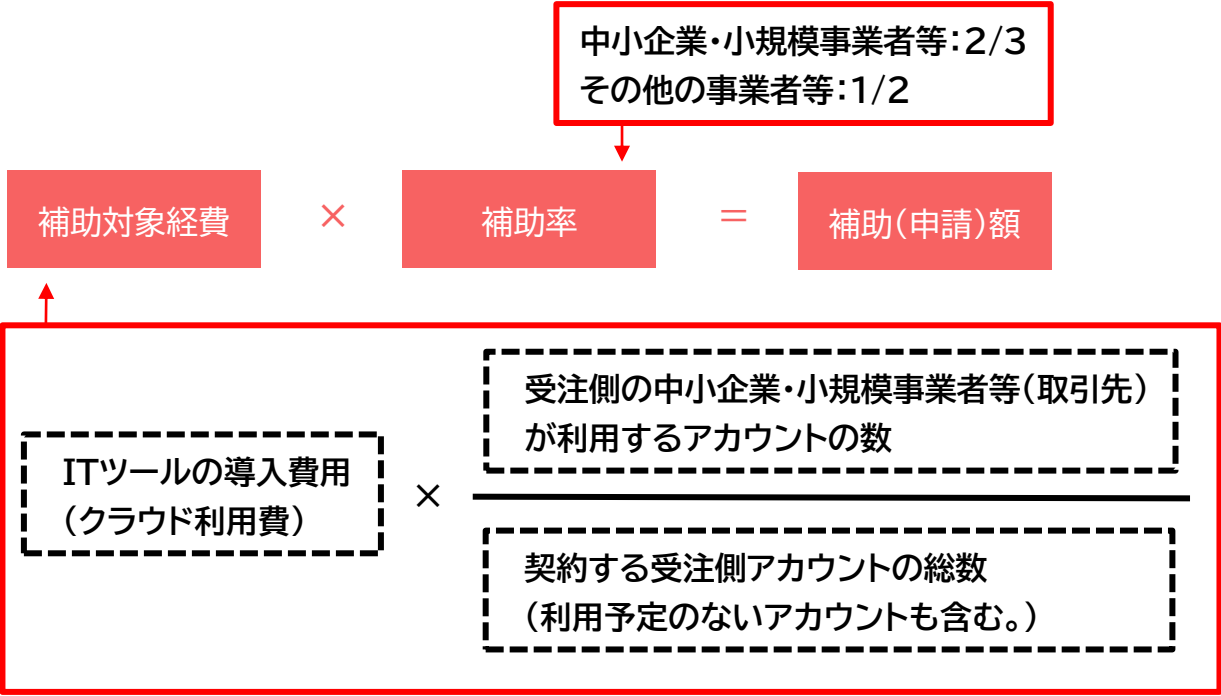
取引先である中小企業・小規模事業者等に供与するアカウント数の割合(②/①)

アカウント一覧を供与する中小企業・小規模事業者の企業情報								申請要件確認チェック
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	
1								<input type="checkbox"/>
2								<input type="checkbox"/>
3								<input type="checkbox"/>
4								<input type="checkbox"/>
5								<input type="checkbox"/>
6								<input type="checkbox"/>
7								<input type="checkbox"/>
8								<input type="checkbox"/>
9								<input type="checkbox"/>
10								<input type="checkbox"/>
11								<input type="checkbox"/>
12								<input type="checkbox"/>

交付申請の手引き

- 通常枠
- セキュリティ対策推進枠
- インボイス対応類型
- 電子取引類型

2-9 取引先アカウント一覧の注意点（申請者/インボイス枠(電子取引類型))〈2/2〉
補助(申請)額の考え方及び計算例



計算例:

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	1,000,000 × 10/30 = 333,333
補助率	2/3
補助(申請)額	333,333 × 2/3 = 222,222



- 受注側アカウントの総数を上限なく発行できる契約ではないこと(発行することのできる受注側アカウントの上限数が定められていること)が必要です。
- 実績報告までに、交付申請時から補助対象経費(導入費用及びアカウント数)に変更が生じた場合、変更後の正しい実績値で改め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、補助の対象と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。

3. 交付申請システムの入力方法

1. 申請マイページへの招待
2. 申請マイページ開設・交付申請情報の入力 ①
3. 交付申請情報の入力 ②
4. 交付申請情報の入力 ③
5. SMS認証・提出
6. 交付申請破棄

交付申請の手引き

申請マイページへ招待

申請マイページ開設
交付申請情報の入力①

交付申請情報の入力②

交付申請情報の入力③

SMS認証・提出

通常枠

セキュリティ対策推進枠

インボイス対応類型

電子取引類型

3. 交付申請システムの入力方法

3-1 申請マイページへの招待（IT導入支援事業者/全枠共通）〈1/4〉

IT導入支援事業者はIT事業者ポータル又は構成員ポータルより
【申請マイページ招待】を行ってください。

招待後の変更はできません。変更するには、新たに招待を行ってください。

交付申請 申請マイページ招待 情報入力

招待メール一覧

※画面イメージ

0% 100%

宛名	必須	<input type="text"/>
組織形態	必須	<input type="radio"/> 株式・有限・合名・合資・合同などの会社組織 <input type="radio"/> 個人事業主 <input type="radio"/> 組合組織 <input type="radio"/> 医療法人、社会福祉法人、学校法人
申請区分	必須	<input type="radio"/> 通常枠 <input type="radio"/> インボイス枠 <input type="radio"/> セキュリティ対策推進枠
担当者メールアドレス	必須	<input type="text"/> <small>※申請マイページの開設URLが送信されます。必ず申請者のメールアドレスを入力してください。URLの有効期限は招待後72時間です。 ※担当者メールアドレスは、採番が決定するまで変更できません。</small>

※本事業交付規程・公募要領等や申請事項に同意した内容に反するとみなされる場合は、IT導入支援事業者の登録取消等を行うことがあります。

☐ 虚偽、不正な招待及び不正な申請とならないことをここに宣誓します。

内容確認

申請を行う申請区分を選択してください。
複数申請を行う場合、それぞれ申請マイページ
への招待が必要です。

交付申請の手引き

申請マイページへ招待

申請マイページ開設
交付申請情報の入力①

交付申請情報の入力②

交付申請情報の入力③

SMS認証・提出

通常枠

セキュリティ対策推進枠

インボイス対応類型

電子取引類型

3-1 申請マイページへの招待（IT導入支援事業者/全枠共通）〈2/4〉

**IT導入支援事業者は以下の表を参照し、適切な組織形態を選択してください。**

申請時の選択項目	規定する法律	組織形態(例) ※過去に申請のあった形態
株式・有限・合名・合同などの会社組織	会社法	株式会社、有限会社、合同会社、合名会社、合資会社
医療法人、社会福祉法人、学校法人	医療法	医療法人
	社会福祉法	社会福祉法人
	私立学校法	学校法人
商工会、都道府県商工会連合会及び商工会議所	商工会法	商工会、都道府県商工会連合会
	商工会議所法	商工会議所
組合組織	中小企業団体の組織に関する法律	協業組合、商工組合、商工組合連合会
	中小企業等協同組合法	事業協同組合、事業協同小組合、信用協同組合、協同組合連合会、企業組合
	商店街振興組合法	商店街振興組合、商店街振興組合連合会
	労働組合法	労働組合
	森林組合法	森林組合、森林組合連合会
	水産業協同組合法	漁業協同組合、漁業生産組合、漁業協同組合連合会
	農業協同組合法	農業協同組合、農業協同組合連合会、農事組合法人
その他法人	一般社団法人及び一般財団法人に関する法律	一般財団法人、一般社団法人
	公益社団法人及び公益財団法人の認定に関する法律	公益財団法人、公益社団法人
	特定非営利活動法	特定非営利法人(NPO法人)
	税理士法	税理士法人
	生活衛生関係営業の運営の適正化及び振興に関する法律	生活衛生同業組合、生活衛生同業小組合
	職業能力開発促進法	都道府県職業能力開発協会
	土地改良法	土地改良事業団連合会

※表に記載のない組織形態の場合は事務局へご相談ください。

交付申請の手引き

申請マイページへ招待

申請マイページ開設
交付申請情報の入力①

交付申請情報の入力②

交付申請情報の入力③

SMS認証・提出

通常枠

セキュリティ対策推進枠

インボイス対応類型

電子取引類型

3-1 申請マイページへの招待（IT導入支援事業者/全枠共通）〈3/4〉

入力内容を確認し、招待を行ってください。

交付申請

申請マイページ招待

情報入力

0%

100%

宛名	<input type="text"/>
組織形態	<input type="text"/>
申請区分	<input type="text"/>
担当者メールアドレス	<input type="text"/>
担当事業者名	<input type="text"/>
担当部署	<input type="text"/>
担当者氏名	<input type="text"/>
担当者氏名（フリガナ）	<input type="text"/>
担当者電話番号	<input type="text"/>
担当者メールアドレス	<input type="text"/>

※本事業交付規程・公募要領等や申請事項に同意した内容に反するとみなされる場合は、IT導入支援事業者の登録取消等を行うことがあります。

☒ 虚偽、不正な招待及び不正な申請とならないことをここに宣誓します。

戻る

招待



招待後の変更はできません。変更するには、新たに招待を行ってください。

交付申請の手引き

申請マイページへ招待

申請マイページ開設
交付申請情報の入力①

交付申請情報の入力②

交付申請情報の入力③

SMS認証・提出

通常枠

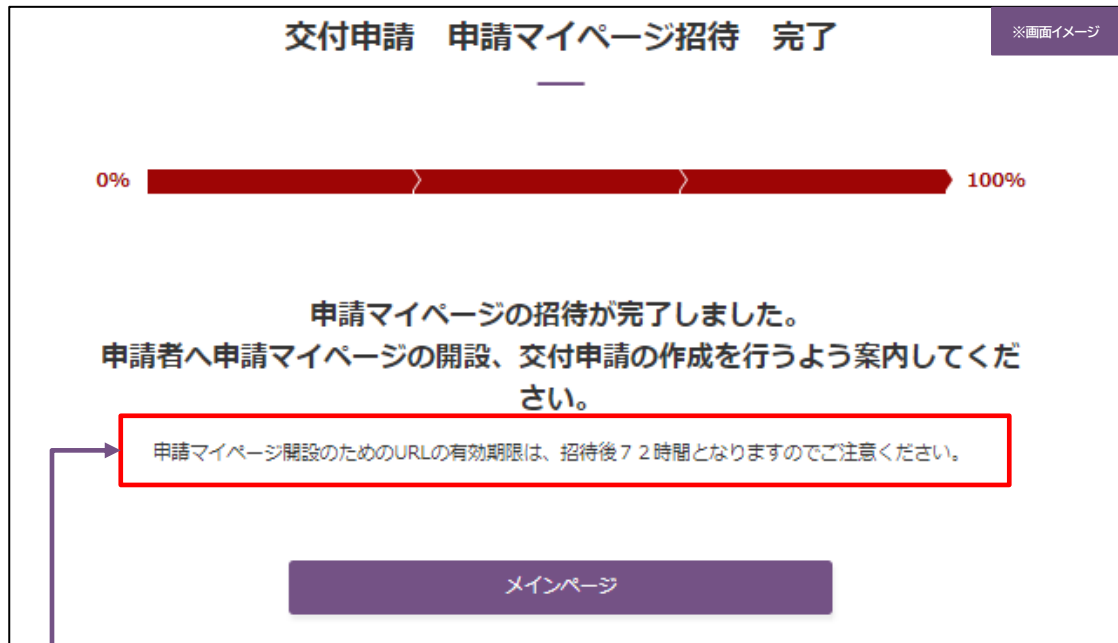
セキュリティ対策推進枠

インボイス対応類型

電子取引類型

3-1 申請マイページへの招待（IT導入支援事業者/全枠共通）〈4/4〉

申請マイページへの招待が完了しました。

**有効期限は招待後72時間です。****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。**有効期限が切れた場合、本手引き [p.32](#) の手順より再度申請マイページへの招待を行ってください。

交付申請の手引き

申請マイページへ招待

申請マイページ開設
交付申請情報の入力①

交付申請情報の入力②

交付申請情報の入力③

SMS認証・提出

通常枠

セキュリティ対策推進枠

インボイス対応類型

電子取引類型

3-2 申請マイページ開設・交付申請情報の入力①（申請者/全枠共通）〈1/3〉

申請者は、招待通知のURLから申請マイページの開設を進めてください。

※以下文面にてメールが届きます。

メールタイトル:【IT導入補助金】申請マイページ招待のお知らせ

IT 導入支援事業 ご担当者様

※本メールは配信専用となっております。

いつもお世話になっております。IT 導入補助金事務局です。

IT 導入支援事業者が申請者へ「申請マイページ招待」を行いました。
以下の URL から申請マイページの開設を行ってください。申請マイページ URL: 交付申請招待 <https://>

※リンクの有効期限は 72 時間のみ有効です。

※無効となった場合は幹事社へ再発行を依頼してください

※画面イメージ

※【次へ】ボタンを押下すると次ページの画面に切り替わります。

申請マイページ開設

※画面イメージ

担当事業者名

申請区分

招待送信先メールアドレス

マイページを開設します。よろしいです
か? ☐ ok

次へ



申請マイページ開設後は、ホームページ上の【申請マイページ】からアクセスしてください。

[ホームページはこちら](#)

IT導入補助金2025

IT導入補助金とは > 事業スケジュール > 資料ダウンロード > よくある質問 >
お問い合わせ・相談窓口 > メニュー一覧

IT導入補助金をお申込みされる中小企業・小規模事業者等の皆様

ITベンダー・サービス事業者の皆様はこちら

申請マイページ

ITツール検索

補助対象について > 新規申請・手続きフロー > 関連施策一覧 > ITツール活用事例

申請マイページ

ITツール検索

交付申請の手引き

申請マイページへ招待

申請マイページ開設
交付申請情報の入力①

交付申請情報の入力②

交付申請情報の入力③

SMS認証・提出

通常枠

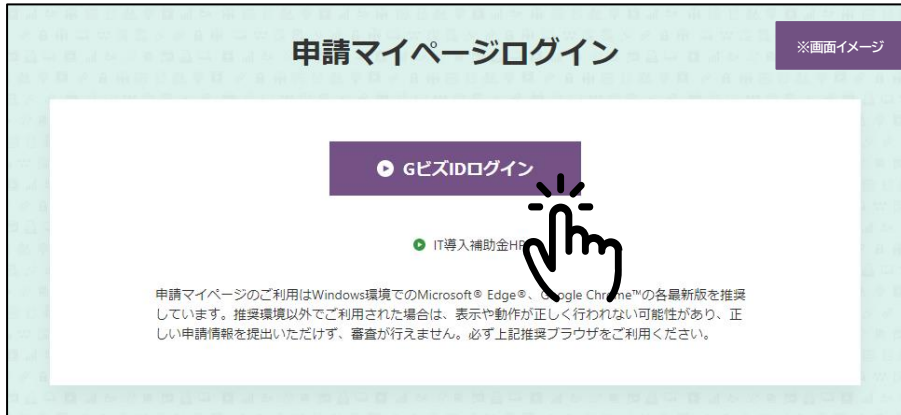
セキュリティ対策推進枠

インボイス対応類型

電子取引類型

3-2 申請マイページ開設・交付申請情報の入力①（申請者/全枠共通）〈2/3〉

以下ボタン押下後、GビズID等を入力することで、申請マイページへログインできます。

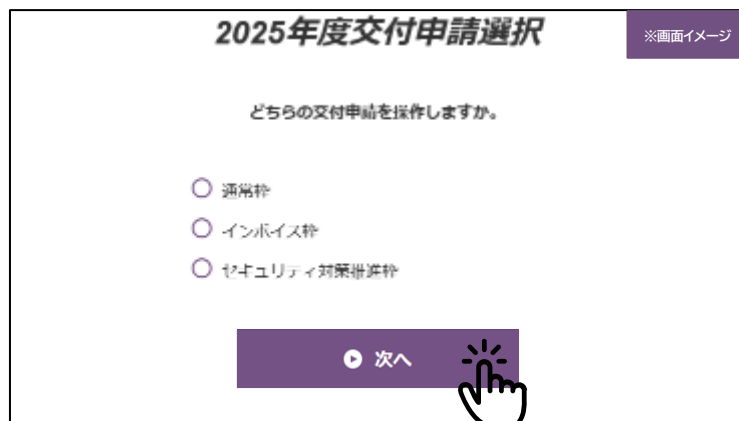


GビズIDプライムアカウントを取得していない場合は、GビズIDプライムアカウントを取得してください。

[GビズIDはこちら](#)



過年度での交付申請がある場合や同一年度で複数枠の申請がある場合、GビズIDでログイン後に年度や申請枠を選択する画面が表示されます。
手続きを進める申請を選択してください。



A) GビズIDアカウントを新規作成した後に、旧GビズIDに紐づく申請情報を紐づけたい場合
→あらかじめ以下①～④の情報をご準備のうえ、コールセンターまで連絡してください。なお、申請情報の引継ぎに3～5営業日程度時間を要します。

- ① 申請者の法人番号及び法人名
- ② 交付申請番号
- ③ 新旧のGビズID
- ④ ③のGビズIDに紐づく申請枠/類型

B) GビズID(メールアドレス)を変更した場合
→変更後のGビズID(メールアドレス)で申請マイページにログイン可能です。
※コールセンターへの連絡は不要です。

交付申請の手引き

申請マイページへ招待

申請マイページ開設
交付申請情報の入力①

交付申請情報の入力②

交付申請情報の入力③

SMS認証・提出

通常枠

セキュリティ対策推進枠

インボイス対応類型

電子取引類型

3-2 申請マイページ開設・交付申請情報の入力①（申請者/全枠共通）〈3/3〉

【交付申請情報詳細】を押下し、申請に関わる書類をご確認ください。



以下書類をよく読み、制度内容や手順について
十分理解のうえ、手続きを進めてください

※画面イメージ

申請情報

交付申請番号

現在のステータス

申請マイページ開設済み

- 公募要領 通常枠
- 公募要領 インボイス枠 (インボイス対応類型)
- 公募要領 インボイス枠 (電子取引類型)
- 公募要領 複数社連携IT導入枠
- 公募要領 セキュリティ対策推進枠
- 交付申請の手引き
- 不正に関する注意喚起 ※初回確認必須

● 手続き画面へ

※初回申請時は、【不正に関する注意喚起】ボタンを押下の上、ページ記載内容をよくお読みいただき、ページ下部の【確認完了】ボタンを押下いただかないと手続き画面へ進めませんので、ご注意ください。

【不正に関する注意喚起】ボタンを押下し、ページ記載内容を確認の上、【確認完了】ボタンを押下することで手続き画面へ進むことができます。



次画面以降は、各申請枠の申請手続き画面となります。

複数の枠で申請を行う場合には、それぞれIT導入支援事業者から申請マイページへの招待を受けてください。また、申請枠を変更する場合は、IT導入支援事業者から改めて申請マイページへの招待を受けてください。

交付申請の手引き

申請マイページへ招待

申請マイページ開設
交付申請情報の入力①

交付申請情報の入力②

交付申請情報の入力③

SMS認証・提出

通常枠

セキュリティ対策推進枠

インボイス対応類型

電子取引類型

3-2 申請マイページ開設・交付申請情報の入力①（申請者/通常枠）

申請類型を選択してください。

申請を希望する類型を選択してください。

通常枠は(150万円未満)又は(150万円以上)により、要件、補助率、導入するITツールの要件、導入できるITツール等、条件が異なります。

※画面イメージ



ソフトウェアのプロセス数及び適用を希望する補助率の確認

ソフトウェアのプロセス数の確認

ソフトウェアには①～⑦のプロセスがあり、①～⑥のプロセスを1つ以上含んでいる必要があります。また、導入するソフトウェアのプロセス数により、補助金の上限額が異なります。詳細を公募要領にてご確認の上、導入するソフトウェアに該当するプロセスの数が含まれる方を選択してください。
※ 通常枠の詳細は公募要領にて確認してください。

プロセス数 必須

☐ 1プロセス以上：通常枠（150万円未満）☒ 4プロセス以上：通常枠（150万円以上）

ソフトウェア

大分類！



各画面において必須項目を入力し、正常に画面が変わった場合は、画面切り替え前までの入力情報が一時保存されます。入力途中の場合には、入力情報は保存されませんのでご注意ください。

交付申請の手引き

申請マイページへ招待

申請マイページ開設
交付申請情報の入力①

交付申請情報の入力②

交付申請情報の入力③

SMS認証・提出

通常枠

セキュリティ対策推進枠

インボイス対応類型

電子取引類型

3-2 申請マイページ開設・交付申請情報の入力①（申請者/通常枠）

適用を希望する補助率の選択

令和6年10月から令和7年9月の間で3か月以上、令和7年度改定の地域別最低賃金未満で雇用していた従業員数が全従業員の30パーセント以上となっている事業者については、補助率2/3以内の適用及び加点を受けることが可能です。要件に合致しており、かつ補助率の引上げを希望する場合は「はい」、それ以外の場合は「いいえ」を選択してください。

なお、補助率2/3以内の適用を希望し、要件に合致している事業者は加点対象にもなります。

※具体的な要件は、通常枠公募要領をご確認ください。

適用を希望する補助率の確認

最低賃金近傍の従業員を多く抱える事業者※は補助率の引上げ及び加点の対象となります。
要件に合致して補助率の引上げを希望する場合は、その旨を申告し、適用補助率確認シートを提出してください。
※指定する一定期間(R6.10～R7.9)において3か月以上、R7年度改定の地域別最低賃金未満で雇用していた従業員数が全従業員の30パーセント以上である事業者
※詳細は[通常枠の公募要領にて確認](#)してください。

指定する一定期間(R6.10～R7.9)において
3か月以上、R7年度改定の地域別最低賃金未満で雇用していた従業員数が全従業員の30%以上であり、補助率の引上げを希望しますか？

☒ はい☐ いいえ

必須

<賃金状況報告シート（補助率引上げ・加点措置①用）>

添付ファイルは「.xlsx」形式のみ対応しています。

指定する一定期間の情報

必須

交付申請の手引き_通常枠・セキュリティ対策推進枠・インボイス枠（インボイス対応類型、電子取引類型）をご参照の上、該当書類を添付してください。

※賃金状況報告シート（補助率引上げ・加点措置①用）は[こちら](#)からダウンロード可能です。

☒ ファイル添付

チェックリスト.xlsx

ホームページから様式「賃金状況報告シート(補助率引上げ・加点措置①用)」をダウンロードし、必要事項を入力の上、提出してください。
(詳細は本章2-7(P.24)を参照してください。)



- 適用補助率の引上げ及び加点を希望する場合は、「賃金状況報告シート(補助率引上げ・加点措置①用)」の提出が必要です。
- 事務局の審査において提出された様式の内容を確認し、必要に応じて追加の証拠(賃金台帳等)を求める場合があります。

交付申請の手引き

申請マイページへ招待

申請マイページ開設
交付申請情報の入力①

交付申請情報の入力②

交付申請情報の入力③

SMS認証・提出

通常枠

セキュリティ対策推進枠

インボイス対応類型

電子取引類型

3-2 申請マイページ開設・交付申請情報の入力①（申請者/インボイス枠）

申請類型を選択してください。

インボイス対応類型又は電子取引類型のうち、申請を希望する類型を選択してください。
インボイス対応類型は(50万円以下)又は(50万円超)により、要件、補助率、導入するITツールの要件、導入できる ITツール等、条件が異なります。

※画面イメージ

申請類型選択

申請類型選択

- ・インボイス対応類型（50万円以下）
- ・インボイス対応類型（50万円超）
- ・電子取引類型

から申請する申請類型を選択してください。

それぞれ条件が違いますので、ご注意ください。

※ [インボイス対応類型（50万円以下）](#)、[インボイス対応類型（50万円超）](#)の詳細は公募要領にて確認してください

インボイス枠（インボイス対応類型）

ソフトウェア

☐ インボイス対応類型（50万円超）

補助額	機能要件	補助率
50万円超～350万円以下	「会計」「受発注」「決済」の機能が2つ以上	50万円以下は 小規模事業者：4/5以内 中小企業：3/4以内 50万円超は補助率2/3以内にて算出

☐ 電子取引類型

補助額	機能要件	補助率
350万円以下	「会計」「受発注」「決済」のうち「受発注」を有していること	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

戻る

次へ



各画面において必須項目を入力し、正常に画面が変わった場合は、画面切り替え前までの入力情報が一時保存されます。入力途中の場合には、入力情報は保存されませんのでご注意ください。

交付申請の手引き

申請マイページへ招待

申請マイページ開設
交付申請情報の入力①

交付申請情報の入力②

交付申請情報の入力③

SMS認証・提出

通常枠

セキュリティ対策推進枠

インボイス対応類型

電子取引類型

3-2 申請マイページ開設・交付申請情報の入力①（申請者/全枠共通）

基本情報を入力してください。

申請類型選択 → 基本情報入力 → IPA SECURITY ACTION 照合 → IT戦略ナビ withの実施有無の確認 → 申請要件に関する確認 → 財務情報入力 → 経営状況についての入力 → 書類添付 → 交付申請入力情報確認 → 交付申請情報入力完了 ※画面イメージ

交付申請 基本情報入力

法人の場合、表示されます。情報取得をクリックすると、事業者名、本社所在地の郵便番号・都道府県・市区町村が自動的に反映されます。

基本情報

申請情報は履歴事項全部証明書の内容と一致するように入力してください。

法人番号

※法人番号検索から取得できる情報は「*」の付いている情報です。情報を取得できませんので、入力してください。

組織形態

業種_業種コード

※令和5年[2023年]7月改定の日本産業分類の細分類コードを入力してください

検索画面はこちら
※外部サイトを開きます。

政府統計の総合窓口日本標準産業分類検索

検索画面の使い方

日本産業分類とは
※外部サイトを開きます。

日本標準産業分類に関するよくあるお問合せについて

業種_大分類

業種_中分類

業種_小分類

業種_細分類

令和5年[2023年]7月改定の日本標準産業分類を参照して入力してください。

店舗・事業所数

事業者URL

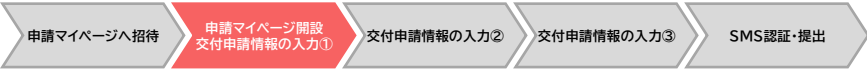
事業内容

事業内容の入力可能な文字数は255文字です。

決算月

半角数字で入力してください。 月

交付申請の手引き



- 通常枠
- セキュリティ対策推進枠
- インボイス対応類型
- 電子取引類型

3-2 申請マイページ開設・交付申請情報の入力①（申請者/全枠共通）〈1/6〉

基本情報を入力してください。

担当者情報

担当者部署

1111

担当者氏名 必須

氏：

名：

担当者氏名フリガナ 必須

氏：

名：

担当者メールアドレス

担当者電話番号 必須

担当者携帯電話番号 必須

※入力された担当者携帯番号宛てに、SMSにて認証コードの送信を行います。
SMS送信可能な携帯番号を入力してください。
※今年度の本事業にて既に登録されている電話番号は使用できません。

代表者・役員数 必須

1 人

代表者を含めた役員の人数を入力してください。

役員情報 必須

最大10名まで入力できます。上記代表者以外の上位10名までの役員情報を入力してください。

役員1	役職		
	氏名	氏：	氏名（フリガナ）氏：
		氏：	氏名（フリガナ）氏：
役員2	役職		
	氏名	氏：	氏名（フリガナ）氏：
		氏：	氏名（フリガナ）氏：

法人の場合、代表者以外の役員情報を入力してください。

交付申請の手引き

申請マイページへ招待

申請マイページ開設
交付申請情報の入力①

交付申請情報の入力②

交付申請情報の入力③

SMS認証・提出

通常枠

セキュリティ対策推進枠

インボイス対応類型

電子取引類型

3-2 申請マイページ開設・交付申請情報の入力①（申請者/全枠共通）〈2/6〉

基本情報を入力してください。

従業員数：正規雇用 必須

1 人

従業員数：契約社員 必須

1 人

従業員数：パート・アルバイト 必須

1 人

従業員数：派遣社員 必須

1 人

従業員数：その他 必須

1 人

過去年度交付決定

過去に類似の補助金の交付を受けている ☐ 有 ☒ 無

※類似の補助金とは、当該年度以外のサービス等生産性向上IT導入支援事業費補助金を指します。

必須



①「えるぼし認定取得状況」及び②「くるみん認定取得状況」は、IT導入補助金2025の加点措置対象です。

女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画

①

えるぼし認定取得状況 必須 加点 ☒ えるぼし認定 ☐ プラチナえるぼし認定 ☐ 認定なし

次世代法に基づく一般事業主行動計画

②

くるみん認定取得状況 必須 加点 ☒ くるみん認定 ☐ プラチナくるみん認定 ☐ トライくるみん認定 ☐ 認定なし

戻る

次へ



交付申請の手引き

申請マイページへ招待

申請マイページ開設
交付申請情報の入力①

交付申請情報の入力②

交付申請情報の入力③

SMS認証・提出

通常枠

セキュリティ対策推進枠

インボイス対応類型

電子取引類型

3-2 申請マイページ開設・交付申請情報の入力①（申請者/全枠共通）〈3/6〉

SECURITY ACTIONの自己宣言IDを入力してください。



自己宣言IDが誤っている場合、不採択となります。入力内容に誤りがないか必ず確認してください。
なお、SECURITY ACTIONについては本手引き [P.12](#) を参照してください。

※画面イメージ

申請状況 基本情報入力 IPA SECURITY ACTION照合 IT戦略ナビ withの実施有無の確認 申請要件に関する確認 財務情報入力 経営状況についての入力 書類添付 交付申請入力情報確認 交付申請情報入力完了

交付申請 IPA SECURITY ACTION照合

4で始まる半角数字11桁で入力してください。

SECURITY ACTION

自己宣言ID 必須

SECURITY ACTIONの自己宣言IDを未取得または正しく入力していない場合、不採択となります。
※SECURITY ACTIONについては、交付申請の手引きを参照してください。

「SECURITY ACTION」について
※外部サイトを開きます。

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

法人番号

事業名

事業名フリガナ

本店所在地：都道府県



交付申請の手引き

申請マイページへ招待

申請マイページ開設
交付申請情報の入力①

交付申請情報の入力②

交付申請情報の入力③

SMS認証・提出

通常枠

セキュリティ対策推進枠

インボイス対応類型

電子取引類型

3-2 申請マイページ開設・交付申請情報の入力①（申請者/全枠共通）〈4/6〉

「IT戦略ナビwith」で加点を希望する場合には、結果を添付してください。



独立行政法人中小企業基盤整備機構が実施するデジタル化支援ポータルサイト「デジwith」における「IT戦略ナビwith」の実施結果(IT戦略マップ)をPDF形式で出力したものを添付することで、加点措置を実施いたします。

※ IT戦略ナビwithを実施時に、IT導入補助金の申請に用いているGビズIDプライムを入力してください。

※IT戦略ナビwithの実施結果にGビズIDが表示されたものを提出することで、加点を受けることができます。

※画面イメージ

IT戦略ナビwithの
実施有無の確認

IT戦略ナビwithの実施有無の確認

IT戦略ナビwithの実施有無 必須

- ☒ 実施している
- ☐ 実施していない

➤ 【実施している】を選択した場合、結果を添付するボックスが表示されます。

IT戦略ナビwithの結果を添付してください。 必須

添付ファイルは10MB未満の「.pdf」形式のみ対応しています。

☒ ファイル添付

検証用#5.pdf

「デジwith」とは、中小企業のデジタル・IT化を進める際に役立つ情報やツールを提供するポータルサイトです。

IT戦略ナビwithでは、「自社の取り組みが同業他社と比較してどうか」という現状と、「どのようにITを活用すればビジネスが成功するか」というストーリーを、IT戦略マップとしてウェブ上で簡単に作成できます。

戻る

次へ

「IT戦略ナビwith」実施時に、本事業の申請に用いたGビズIDプライムを入力し、実施結果(IT戦略マップ)をPDF形式で出力したものを交付申請時に添付する必要があります。

交付申請の手引き

申請マイページへ招待

申請マイページ開設
交付申請情報の入力①

交付申請情報の入力②

交付申請情報の入力③

SMS認証・提出

通常枠

セキュリティ対策推進枠

インボイス対応類型

電子取引類型

3-2 申請マイページ開設・交付申請情報の入力①（申請者/全枠共通）〈5/6〉

該当する事業にチェックを入れてください。



該当する業種については、あてはまるものをすべて選択してください。

その後、業種に応じた質問が続きます。その後の質問にもすべてお答えください。

※画面イメージ

基本情報入
力IPA
SECURITY
ACTION照
合IT戦略ナビ
withの実施
有無の確認申請要件に
関する確認財務情報入
力経営状況に
ついての入
力計画数値入
力

書類添付

交付申請入
力情報確認交付申請情
報入力完了交付申請
申請要件に関する確認

以下の中から、行っている事業に該当するものをすべて選択してください

- ☐ A 農業、林業 ☐ B 漁業 ☐ C 鉱業、採石業、砂利採取業 ☐ D 建設業 ☐ E 製造業
☐ F 電気・ガス・熱供給・水道業 ☐ G 情報通信業 ☐ H 運輸業、郵便業 ☐ I 卸売業、小売業
☐ J 金融業、保険業 ☐ K 不動産業、物品賃貸業 ☐ L 学術研究、専門・技術サービス業
☐ M 宿泊業、飲食サービス業 ☐ N 生活関連サービス業、娯楽業 ☐ O 教育、学習支援業
☐ P 医療、福祉 ☐ Q 複合サービス業 ☐ R サービス業（他に分類されないもの）
☐ S 公務（他に分類されるものを除く）

※当てはまるものが分からない場合、e-Statに掲載されている日本標準産業分類をご参照のうえ、選択してください。

『e-Stat』とは・・・e-Statは、日本の統計が閲覧できる政府統計ポータルサイトです。日本標準産業分類の検索にも活用でき、取り扱う業種・品目等をキーワードとして入力することで、業種コードを簡単に検索することができます。

詳細は下記URLを確認してください。

<https://www.e-stat.go.jp/classifications/terms/10>

◀ 戻る

▶ 次へ



交付申請の手引き

申請マイページへ招待

申請マイページ開設
交付申請情報の入力①

交付申請情報の入力②

交付申請情報の入力③

SMS認証・提出

通常枠

セキュリティ対策推進枠

インボイス対応類型

電子取引類型

3-2 申請マイページ開設・交付申請情報の入力①（申請者/全枠共通）〈6/6〉

財務情報を入力してください。

※画面イメージ

基本情報入力 IPA SECURITY ACTION 総合 IT戦略ナビ withの活用 有無の確認 申請要件に関する確認 財務情報入力 経営状況についての入力 計画数値入力 書類添付 交付申請入力情報確認 交付申請情報入力完了

交付申請 財務情報入力

財務情報について

※1：従業員数：正規雇用・契約社員・パート・アルバイトを対象とし、年間の平均労働時間を入力してください。
従業員数が0の場合、代表者・役員数を入力してください。
※2：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。

※金額の入力単位は『円』です。入力単位にご注意ください。
金額が100万円の場合、入力数値は『1000000』円となります。

	前事業年度
① 従業員数：正規雇用 <small>必須</small>	半角数字で入力してください。 人
従業員数：契約社員 <small>必須</small>	半角数字で入力してください。 人
従業員数：パート・アルバイト <small>必須</small>	半角数字で入力してください。 人
代表者・役員数 <small>必須</small>	半角数字で入力してください。 人
年間の平均労働時間※1 <small>必須</small>	半角数字で入力してください。 時間
② 売上高 <small>必須</small>	半角数字で入力してください。 円
粗利益 <small>必須</small>	半角数字で入力してください。 円
営業利益 <small>必須</small>	半角数字で入力してください。 円
経常利益 <small>必須</small>	半角数字で入力してください。 円
減価償却費 <small>必須</small>	半角数字で入力してください。 円
③ 資本金 <small>必須</small>	半角数字で入力してください。 円

戻る 次へ



① 従業員数

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。
※従業員とは、労働基準法第20条に規定する「予め解雇の予告を必要とする者」を指しています。

② 売上高・粗利益・営業利益・経常利益・減価償却費

損益計算書又は収支内訳書等を基に入力してください。

③ 資本金

資本金がない組織形態の場合、資本金に相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、申請者にて判断をしてください。

交付申請の手引き

申請マイページへ招待

申請マイページ開設
交付申請情報の入力①

交付申請情報の入力②

交付申請情報の入力③

SMS認証・提出

通常枠

セキュリティ対策推進枠

インボイス対応類型

電子取引類型

3-2 申請マイページ開設・交付申請情報の入力①（申請者/通常枠）

経営状況についての設問に回答してください。

通常枠の設問項目です。

申請類型選択

基本情報入力

IPA
SECURITY
ACTION
照
合

IT戦略ナビ
withの実施
有無の確認

申請要件に
関する確認

財務情報入
力

経営状況に
ついての入
力

書類添付

交付申請入
力情報確認

※画面イメージ
報入力完了

交付申請

経営状況についての入力

経営状況について

1. 経営者

経営意欲
(いずれか1つ選択)
必須

☐ 事業の拡大に積極的

☐ 事業の維持に注力

☐ 事業の売却・整理・廃業を考えている

☐ 特に意識したことは無い

反対に、不足していた情報や課題が生じた工程があれば教えてください。
(上位3つまで)
必須

☐ 補助金制度の周知広報

☐ 事業概要や申請条件、補助対象、補助額の理解

☐ 申請手順の理解

☐ 事前手続きの実施 (gBizIDプライム、SECURITY ACTION、みらデジ経営チェック)

☐ 経営課題の把握及び解決策の検討

☐ IT導入支援事業者の選定

☐ 目的に合致するITツールの選定

☐ 申請に必要な入力情報および資料の準備

☐ 交付申請手続き

☐ IT導入支援事業者のサポート体制

☐ 不明点が生じた際の事務局のサポート体制 (コールセンター等)

☐ その他 (自由回答)

その他 (フリー記載) を選んだ方は入力してください。(必須)

事業全般に関して、ご意見があればお聞かせください。今後の事業運営に活用させていただきますのでご協力をよろしくお願いいたします。

1024文字以内で入力してください。

戻る

次



交付申請の手引き

申請マイページへ招待

申請マイページ開設
交付申請情報の入力①

交付申請情報の入力②

交付申請情報の入力③

SMS認証・提出

通常枠

セキュリティ対策推進枠

インボイス対応類型

電子取引類型

3-2 申請マイページ開設・交付申請情報の入力①（申請者/セキュリティ対応推進枠）

経営状況についての設問に回答してください。

セキュリティ対策推進枠の設問項目です。



経営状況を回答するにあたり、取引先企業一覧の添付は任意です。
取引先企業一覧のフォーマット及び添付する際の注意事項は、本手引きP.27を参照してください。

基本情報入力	IPA SECURITY ACTION照合	IT戦略ナビwithの実施有無の確認	申請要件に関する確認	財務情報入力	経営状況についての入力	計画数値入力	書類添付	交付申請入力情報確認	※画面イメージ 交付申請情報入力完了
--------	-----------------------	--------------------	------------	--------	-------------	--------	------	------------	-----------------------

交付申請 経営状況についての入力

経営状況について

1. 経営者

経営意欲
(いずれか1つ選択)
必須

☐ 事業の拡大に積極的
☐ 事業の維持に注力
☐ 事業の売却・整理・廃業を考えている
☐ 特に意識したことは無い

☐ その他（自由回答）

その他（フリー記載）を選んだ方は入力してください。（必須）

反対に、不足していた情報や課題が生じた工程があれば教えてください。
(上位3つまで)
必須

☐ 補助金制度の周知広報

☐ 事業概要や申請条件、補助対象、補助額の理解

☐ 申請手順の理解

☐ 事前手続きの実施（gBizIDプライム、SECURITY ACTION、みらデジ経営チェック）

☐ 経営課題の把握及び解決策の検討

☐ IT導入支援事業者の選定

☐ 目的に合致するITツールの選定

☐ 申請に必要な入力情報および資料の準備

☐ 交付申請手続き

☐ IT導入支援事業者のサポート体制

☐ 不明点が生じた際の事務局のサポート体制（コールセンター等）

☐ その他（自由回答）

その他（フリー記載）を選んだ方は入力してください。（必須）

事業全般に関して、ご意見があればお聞かせください。今後の事業運営に活用させていただきますのでご協力をよろしくお願いいたします。

1024文字以内で入力してください。

◀ 戻る
次 ▶

交付申請の手引き

申請マイページへ招待

申請マイページ開設
交付申請情報の入力①

交付申請情報の入力②

交付申請情報の入力③

SMS認証・提出

通常枠

セキュリティ対策推進枠

インボイス対応類型

電子取引類型

3-2 申請マイページ開設・交付申請情報の入力①（申請者/インボイス対応類型）

経営状況についての設問に回答してください。

インボイス対応類型の設問項目です。

※画面イメージ



交付申請 経営状況についての入力

4. インボイス制度への取組

インボイスに対するIT投資（会計・受発注・決済）状況
（いずれか1つ選択）

必須

- ☒すでに、会計・受発注・決済いずれかのITツールの導入を行っているが、インボイスは未対応
- ☐すでに、会計・受発注・決済いずれかのITツールの導入を行っており、インボイスも対応済
- ☐これまで他分野へのITツール導入は行ったものの、会計・受発注・決済についてITツールは未導入のため、本補助金を通じてインボイス対応を行う
- ☐これまでITツールは一切導入していない

ITツールの導入により電子化する事務の範囲
（複数選択可）

必須

- ☒ 自社の会計業務 ☐ 自社の請求書発行業務 ☐ 自社の受発注業務
- ☐ 取引先の受発注業務 ☐ 取引先からの請求書受領業務
- ☐ 自社・取引先間等の決済業務

ITツールの導入によりインボイス対応に資する業務
（複数選択可）

必須

- ☒ スキャンした請求書の自動データ化 ☐ 仕入先が免税事業者かどうかの確認
- ☐ 免税事業者の控除率の自動化 ☐ 請求書発行時の登録番号記載
- ☐ 税率ごとの区分表示

☐ その他（自由回答）

その他（フリー記載）を選んだ方は入力してください。（必須）

反対に、不足していた情報や課題が生じた工程があれば教えてください。

（上位3つまで）

必須

- ☒ 補助金制度の周知広報 ☐ 事業概要や申請条件、補助対象、補助額の理解
- ☐ 申請手順の理解
- ☐ 事前手続きの実施（gBizIDプライム、SECURITY ACTION、みらデジ経営チェック）
- ☐ 経営課題の把握及び解決策の検討 ☐ IT導入支援事業者の選定
- ☐ 目的に合致するITツールの選定 ☐ 申請に必要な入力情報および資料の準備
- ☐ 交付申請手続き ☐ IT導入支援事業者のサポート体制
- ☐ 不明点が生じた際の事務局のサポート体制（コールセンター等）
- ☐ その他（自由回答）

その他（フリー記載）を選んだ方は入力してください。（必須）

事業全般に関して、ご意見があればお聞かせください。今後の事業運営に活用させていただきますのでご協力をよろしくお願いいたします。

1024文字以内で入力してください。

戻る

次へ

交付申請の手引き

申請マイページへ招待

申請マイページ開設
交付申請情報の入力①

交付申請情報の入力②

交付申請情報の入力③

SMS認証・提出

通常枠

セキュリティ対策推進枠

インボイス対応類型

電子取引類型

3-2 申請マイページ開設・交付申請情報の入力①（申請者/電子取引類型）

経営状況についての設問に回答してください。

電子取引類型の設問項目です。

申請類型 選択	基本情報 入力	IPA SECURITY ACTION 照合	IT戦略ナ ビwithの 実施有無 の確認	申請要件 に関する 確認	財務情報 入力	経営状況 について の入力	書類添付	取引先情 報登録添 付	交付申請 入力情報 確認	※画面イメージ 情報入力 完了
------------	------------	---------------------------------	--------------------------------	--------------------	------------	---------------------	------	-------------------	--------------------	-----------------------

交付申請
経営状況についての入力

経営状況について

1. 経営者

経営意欲
(いずれか1つ選択)
必須

☐ 事業の拡大に積極的

☐ 事業の維持に注力

☐ 事業の売却・整理・廃業を考えている

☐ 特に意識したアクトは無い

☐ 経営課題の把握と解決策の検討

☐ 事業概要や申請条件、補助対象、補助額の理解

☐ その他（自由回答）

その他（フリー記載）を選んだ方は入力してください。（必須）

反対に、不足していた情報や課題が生じた工程があれば教えてください。
(上位3つまで)
必須

☐ 補助金制度の周知広報

☐ 申請手順の理解

☐ 事業概要や申請条件、補助対象、補助額の理解

☐ 事前手続きの実施（gBizIDプライム、SECURITY ACTION、みらデジ経営チェック）

☐ 経営課題の把握及び解決策の検討

☐ IT導入支援事業者の選定

☐ 目的に合致するITツールの選定

☐ 申請に必要な入力情報および資料の準備

☐ 交付申請手続き

☐ IT導入支援事業者のサポート体制

☐ 不明点が生じた際の事務局のサポート体制（コールセンター等）

☐ その他（自由回答）

その他（フリー記載）を選んだ方は入力してください。（必須）

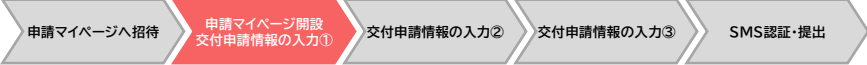
事業全般に関して、ご意見があればお聞かせください。今後の事業運営に活用させていただきますのでご協力をよろしくお願いいたします。

1024文字以内で入力してください。

戻る

次

交付申請の手引き



- 通常枠
- セキュリティ対策推進枠
- インボイス対応類型
- 電子取引類型

3-2 申請マイページ開設・交付申請情報の入力①（申請者/セキュリティ対応推進枠）

計画数値を入力してください。

労働生産性指標

※画面イメージ

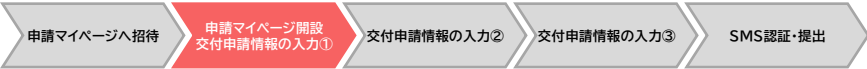
※間違いない数値を入力してください。
※金額の入力単位は「円」です。入力単位にご注意ください。『千円』単位ではありません。
・「前年度実績値」には、直近事業年度の数値を入力してください。必ず1年分の数値を入力してください。
・「計画数値（3年度目）」は交付申請時点の翌事業年度を1年度目として、3年度目の計画数値を入力してください。
(例) 交付申請日が2025/10/1、事業年度が1/1～12/31の場合、数値の対象期間は以下となります。
前年度実績値：2024/1/1～2024/12/31
計画数値（3年度目）：2028/1/1～2028/12/31

※1 直近事業年度に作成された損益計算書の「営業利益」の数値を入力してください。
※2 直近事業年度に作成された損益計算書の「給与手当」、「旅費交通費」、「賞与」を合算した数値を入力してください。
※3 直近事業年度に作成された損益計算書の「減価償却費」の数値を入力してください。
※4 直近事業年度末時点の労働者名簿に記載のある従業員の合計人数を入力してください。なお、該当の従業員がいない場合、役員（代表者含む）または事業主の人数を入力してください。
※5 タイムカードや勤怠システムに記録されている従業員の年間の平均労働時間を算出してください。

	前年度実績値	計画数値（3年度目）
③ 営業利益（円）※1 必須	半角数字で入力してください。	半角数字で入力してください。
④ 人件費（円）※2 必須	半角数字で入力してください。	半角数字で入力してください。
⑤ 減価償却費（円）※3 必須	半角数字で入力してください。	半角数字で入力してください。
付加価値額（円）		
⑥ 従業員数（人）※4 必須	半角数字で入力してください。	半角数字で入力してください。
⑦ 年間の平均労働時間※5 必須	半角数字で入力してください。	半角数字で入力してください。
労働生産性		
⑧ 年平均成長率（％）		

- ① 前年度実績値
直近事業年度の数値を入力してください。1年分に満たない場合は、1年分に換算した数値を入力してください。
- ② 計画数値(3年度目)
交付申請時点の翌事業年度を1年度目として、3年度目の計画値を策定し、入力してください。
(例) 交付申請日が2025/10/1、事業年度が1/1～12/31の場合、数値の対象期間は以下となります。
前年度実績値：2024/1/1～2024/12/31
計画数値(3年度目)：2028/1/1～2028/12/31
- ③ 営業利益(円)
直近事業年度に作成された損益計算書の「営業利益」の数値を入力してください。
- ④ 人件費(円)
直近事業年度に作成された損益計算書の「給与手当」、「旅費交通費」、「賞与」を合算した数値を入力してください。
- ⑤ 減価償却費(円)
直近事業年度に作成された損益計算書の「減価償却費」の数値を入力してください。
- ⑥ 従業員数(人)
直近事業年度末時点の労働者名簿に記載のある従業員の合計人数を入力してください。
※なお、従業員がいない場合、役員(代表者含む。)又は事業主の人数を入力してください。
- ⑦ 年間の平均労働時間
上記従業員について、タイムカードや勤怠システムの記録から算出される従業員1人当たりの年間の平均労働時間(時間/人・年)を算出してください。
- ⑧ 年平均成長率(％)
3年間の事業計画における労働生産性は、年平均成長率を1%以上向上させる必要があります。

交付申請の手引き



通常枠

セキュリティ対策推進枠

インボイス対応類型

電子取引類型

3-2 申請マイページ開設・交付申請情報の入力①（申請者/全枠共通）

以下の要領で、事業実態確認書類を添付してください。

提出書類の注意点については、本手引きP.15～P.30を参照してください。
なお、当画面の内容は、申請者が法人と個人事業主の場合で異なります。
画面指示に従って、ファイルを添付してください。

※画面イメージ(個人事業者の場合)

基本情報入力

IPA
SECURITY
ACTION 履
合

IT戦略ナビ
withの支
援の有無
の確認

申請要件に
関する確
認

財務情報
入力

経営状況
について
の入力

計画数値
入力

書類添付

交付申請
入力情報
確認

交付申請
情報入力
完了

交付申請
書類添付

書類添付

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。

<身分証明書>

必須

※全てのページを添付してください。全ページの容量が10MBを超える場合は、コールセンターにお問い合わせください。

交付申請の手引き_通常枠・セキュリティ対策推進枠・インボイス枠（インボイス対応類型、電子取引類型）

交付申請の手引き_複数社連携IT導入枠をご参照の上、該当書類を添付してください

☐ 運転免許証

☐ 運転経歴証明書

☐ 住民票

☒ ファイル添付

選択されていません

<所得税納税証明書>

税務署が発行する直近1期分のもの

必須

交付申請の手引き_通常枠・セキュリティ対策推進枠・インボイス枠（インボイス対応類型、電子取引類型）

交付申請の手引き_複数社連携IT導入枠をご参照の上、該当書類を添付してください

☒ ファイル添付

選択されていません

<確定申告書>

税務署が発行する直近1期分のもの

必須

交付申請の手引き_通常枠・セキュリティ対策推進枠・インボイス枠（インボイス対応類型、電子取引類型）

交付申請の手引き_複数社連携IT導入枠をご参照の上、該当書類を添付してください

☒ ファイル添付

選択されていません

戻る

次へ



交付申請の手引き

申請マイページへ招待

申請マイページ開設
交付申請情報の入力①

交付申請情報の入力②

交付申請情報の入力③

SMS認証・提出

通常枠

セキュリティ対策推進枠

インボイス対応類型

電子取引類型

3-2 申請マイページ開設・交付申請情報の入力①（申請者/電子取引類型）

取引先書類を添付してください。

提出書類の注意点については、本手引きP.15～P.30を参照してください。

※画面イメージ

基本情報入力

IPA
SECURITY
ACTION
照合

IT戦略ナビ
withの実施
有無の確認

申請要件に
関する確認

財務情報入力

経営状況に
ついての入
力

計画数値入
力

書類添付

交付申請入
力情報確認

交付申請情
報入力完了

交付申請
書類添付

添付書類

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。

<取引先アカウント一覧> 必須

交付申請の手引き_インボイス枠（電子取引類型）をご参照の上、該当書類を添付してください。

ファイル添付 取引先アカウント一覧.pdf ⑧

取引先区分の選択

取引先区分
(いずれか1つ選択)
必須

☒ 法人

☐ 個人事業主

☐ 両方

取引先区分：法人

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。

<履歴事項全部証明書写し>
発行日から3カ月以内のもの 必須

※全てのページを添付してください。全ページの容量が10MBを超える場合は、コールセンターにお問い合わせください。

交付申請の手引き_インボイス枠（電子取引類型）をご参照の上、該当書類を添付してください。

ファイル添付 履歴事項全部証明書.pdf ⑧

<法人税納税証明書（その1もしくはその2）>
税務署が発行する直近1期分のもの 必須

交付申請の手引き_インボイス枠（電子取引類型）をご参照の上、該当書類を添付してください。

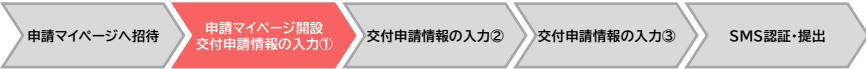
ファイル添付 納税証明書.pdf ⑧

戻る

次へ



交付申請の手引き



通常枠

セキュリティ対策推進枠

インボイス対応類型

電子取引類型

3-2 申請マイページ開設・交付申請情報の入力①（申請者/全枠共通）〈1/2〉

ここまでに入力した内容を確認してください。

※画面イメージ

基本情報入力IPA SECURITY ACTION 組合IT戦略ナビ with の実施有無の確認申請要件に 関する確認財務情報入力経営状況に ついての入力計画数値入力書類添付交付申請入 力情報確認交付申請情 報入力完了

交付申請入力情報 確認

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。

申請情報

交付申請番号

現在のステータス 申請マイページ開設済み

申請者情報

基本情報

組織形態 個人事業主

屋号・商号

屋号・商号フリガナ

現住所：郵便番号

書類添付

<運転免許証>

チェックリスト_1.pdf

<所得税納税証明書> 税務署が発行する 直近1期分のもの

チェックリスト_1.pdf

<確定申告書>

チェックリスト_1.pdf

枠・類型選択

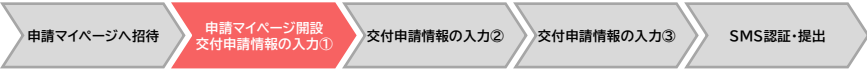
枠・類型選択

戻る

交付申請情報入力完了

交付申請情報に関する入力内容及び添付資料を修正したい場合は、【戻る】ボタンにて該当画面まで戻り、修正してください。

交付申請の手引き



通常枠


セキュリティ対策推進枠

インボイス対応類型

電子取引類型

3-2 申請マイページ開設・交付申請情報の入力①（申請者/全枠共通）〈2/2〉

交付申請情報の入力完了画面を確認してください。



申請者の情報入力は、**ここで完了ではありません。**
IT導入支援事業者の入力が完了した後、再び申請者が入力する項目があります。
(申請者の次の入力については、[P.81](#)から始まります。)



交付申請の手引き

申請マイページへ招待

申請マイページ開設
交付申請情報の入力①

交付申請情報の入力②

交付申請情報の入力③

SMS認証・提出

通常枠

セキュリティ対策推進枠

インボイス対応類型

電子取引類型

3-3 交付申請情報の入力② (IT導入支援事業者/全枠共通) <1/3>

IT導入支援事業者は、IT事業者ポータル【交付申請検索】より手続きを行ってください。

保存済交付申請検索

※画面イメージ

検索条件 検索結果

申請年度 ○ 2023年度 ○ 2024年度 ○ 2025年度

交付申請番号

申請者名

申請見込み募集回

交付申請番号・申請者名で検索する場合は、募集回を改定して検索してください。

☐ 募集回未決定
 ☐ 1次
 ☐ 2次
 ☐ 3次
 ☐ 4次
 ☐ 5次
 ☐ 6次
 ☐ 7次
 ☐ 8次
 ☐ 9次
 ☐ 10次
 ☐ 11次
 ☐ 12次
 ☐ 13次
 ☐ 14次
 ☐ 15次

☐ 鹿児島県
☐ 沖縄県

構成員検索 ● 幹事社から検索 ○ 構成員から検索

※一度に検索可能な件数は「検索」の場合は1,000件、「コンソーシアム全体で検索」の場合は2,000件までとなります。
 検索件数が多い場合は、検索条件を指定し件数を絞ってください。

検索条件をクリア
検索

コンソーシアム全体で検索

最終確認画面(本手引きP.89)に一度遷移すると募集回が割り当てられます。
 募集回が割り当てられる前は、募集回未決定を選択し、割り当てられた後は、該当する募集回を選択すると検索が容易になります。

法人(単独)・コンソーシアム(幹事社)に紐づく交付申請情報を確認したい場合、「幹事社から検索」を選択したうえで【検索】ボタンを押下してください。

コンソーシアムの幹事社が**特定の構成員**に紐づく交付申請情報を確認したい場合

※コンソーシアムの幹事社のみ、確認可能です。

1. 【構成員から検索】にチェックして【検索】ボタンを押下してください。
 構成員一覧から検索したい構成員の管理番号を押下してください。
2. 構成員情報が表示されていることを確認したうえで【検索】ボタンを押下してください。

※画面イメージ

構成員検索 ○ 幹事社から検索 ● 構成員から検索

構成員管理番号 検索

構成員名

検索条件をクリア
検索

コンソーシアムの幹事社が**コンソーシアム全体**に紐づく交付申請情報を確認したい場合

※コンソーシアムの幹事社のみ、確認可能です。

1. 【コンソーシアム全体】ボタンを押下してください。

交付申請の手引き

申請マイページへ招待

申請マイページ開設
交付申請情報の入力①

交付申請情報の入力②

交付申請情報の入力③

SMS認証・提出

通常枠

セキュリティ対策推進枠

インボイス対応類型

電子取引類型

3-3 交付申請情報の入力②（IT導入支援事業者/全枠共通）〈2/3〉

手続きを進めたい交付申請番号を探し、【入力】を押下してください。

保存済交付申請検索

※画面イメージ

検索条件

検索結果

No.	交付申請番号	申請者名	都道府県	募集回	申請枠・申請類型	ステータス	ステータス最終更新日	担当事業者名	交付申請操作	実績報告操作	効果報告操作
1			埼玉県	1次		交付申請 申請済	2025/03/03		申請内容確認		
2				募集回未決定		交付申請破棄	2025/03/03		申請内容確認		
3			東京都	募集回未決定		IT導入支援事業者 交付申請	2025/03/03		<div style="background-color: #4a4a8a; color: white; padding: 2px 5px; display: inline-block;">入力</div>		

<< < 1 > >>

ダウンロード

ダウンロードボタンを押下すると、検索結果のページ全て（表示されていないページを含む）の交付申請情報の内、以下項目を一度に全件csv形式で出力できます。

※値を保持していない場合は、空欄で出力されます。

- ・交付申請番号
- ・申請類型
- ・担当事業者名
- ・補助金対象額(円)
- ・交付決定額(円)
- ・申請者名
- ・ステータス
- ・ITツールNo
- ・申請額(円)
- ・確定内容承認日時
- ・都道府県
- ・ステータス最終更新日
- ・ITツール名
- ・交付決定日
- ・補助金の確定額(円)
- ・募集回



保存済交付申請検索における注意点

- 一度に検索可能な件数は「検索」の場合は1,000件、「コンソーシアム全体で検索」の場合は2,000件になります。条件を絞ったうえでご利用ください。
- 交付申請情報は【申請内容確認】から確認することができます。ただし、申請者が入力途中の場合、入力中のデータを確認することはできません。入力が完了すると確認できるようになります。
- 交付申請後に「担当事業者名」の情報変更を行った場合においても、交付申請時点(変更前)の事業者名が表示されます。

交付申請の手引き

申請マイページへ招待

申請マイページ開設
交付申請情報の入力①

交付申請情報の入力②

交付申請情報の入力③

SMS認証・提出

通常枠

セキュリティ対策推進枠

インボイス対応類型

電子取引類型

3-3 交付申請情報の入力②（IT導入支援事業者/全枠共通）〈3/3〉

申請者が入力した内容を確認してください。

交付申請 申請者情報確認 ※画面イメージ

申請者情報

交付申請番号	<input type="text"/>
ステータス	<input type="text"/>
募集回	<input type="text"/>

基本情報

個人事業主管理番号	<input type="text"/>
業種・業種コード	<input type="text"/>
業種・大分類	<input type="text"/>
業種・中分類	<input type="text"/>
業種・小分類	<input type="text"/>

各種認証情報

えるぼし認定取得状況	えるぼし認定
くるみん認定取得状況	くるみん認定

申請枠・申請類型

申請枠・申請類型	インボイス対応類型（50万円超）
----------	------------------

戻る 次へ

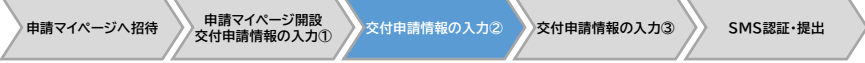
申請者へ訂正を依頼

ここまで申請者が入力した項目の訂正を依頼する場合は、
【申請者へ訂正を依頼】を押下してください。
本手引き [P.38](#)まで戻り、訂正を行うことができます。



- 提出資料のうち、IT導入支援事業者の閲覧を不可としている書類があります。詳細は、本手引き [P.15](#)～[P.17](#)を参照してください。
- 各画面において必須項目を入力し、正常に画面が変わった場合は、画面切り替え前までの入力情報が一時保存されます。入力途中の場合、入力情報は保存されませんのでご注意ください。

交付申請の手引き



通常枠

セキュリティ対策推進枠

インボイス対応類型

電子取引類型

3-3 交付申請情報の入力②（IT導入支援事業者/通常枠）

導入するITツールを選択し、ITツール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

(A)

申請枠・申請類型

通常枠（150万円未満）

ソフトウェア

大分類Ⅰ

カテゴリー1
ソフトウェア

オプション

大分類Ⅱ

カテゴリー2
機能拡張

カテゴリー3
データ連携ツール

カテゴリー4
セキュリティ

カテゴリー2～7を選択する場合は同一ITツールを申請する場合、複数行で入力ください。

役務

大分類Ⅲ

カテゴリー5
導入コンサルティング・活用コンサルティング

カテゴリー6
導入設定・マニュアル作成・導入研修

カテゴリー7
保守サポート

ソフトウェア・オプション・役務の入力については
→[P.65](#)、[P.66](#)、[P.67](#)、[P.68](#)へ

※金額の入力単位は「円」です。入力単位にご注意ください。『千円』単位ではありません

※年数(年)を入力する際には以下にご注意ください。

カテゴリー1「ソフトウェア」：販売形態がサブスクリプションかつ利用年数が2年の場合のみ【2】を選択してください。それ以外は【1】を選択してください。

カテゴリー2「機能拡張」、カテゴリー3「データ連携ツール」、カテゴリー4「セキュリティ」、カテゴリー5「導入コンサルティング」、カテゴリー6「導入設定・マニュアル作成・導入研修」：【1】を選択してください。

カテゴリー7「保守サポート」：対応するソフトウェアの販売形態がサブスクリプションかつソフトウェア利用期間が1年の場合は【2】を選択することができません。

(B)

ITツール補助対象経費（税抜き）	0 円
ITツール消費税 <small>必須</small>	<input type="text"/> 円 ※消費税の端数処理は事業者により異なるため自動入力されません。計算のうえ入力してください。
ITツール総事業費（税込み）	0 円
補助金申請可能額	0 円
ITツール補助金申請額 <small>必須</small>	<input type="text"/> 円 ※補助率：補助対象経費の1/2以内 補助上限額：450万円、補助下限額：150万円

申請額の情報の入力については
→[P.69](#)へ

交付申請の手引き

申請マイページへ招待

申請マイページ開設
交付申請情報の入力①

交付申請情報の入力②

交付申請情報の入力③

SMS認証・提出

通常枠

セキュリティ対策推進枠

インボイス対応類型

電子取引類型

3-3 交付申請情報の入力②（IT導入支援事業者/インボイス対応類型）〈1/2〉

導入するITツールを選択し、ITツール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

(A)

申請枠・申請類型

インボイス対応類型（50万円超）

ソフトウェア

大分類Ⅰ

カテゴリ-1
ソフトウェア

オプション

大分類Ⅱ

カテゴリ-2
機能拡張

カテゴリ-3
データ連携ツール

カテゴリ-4
セキュリティ

役務

大分類Ⅲ

カテゴリ-5
導入コンサルティング

カテゴリ-6
導入設定・マニュアル作成・導入研修

カテゴリ-7
保守サポート

カテゴリ-2～7を選択する場合は同一ITツールを申請する場合、複数行で入力ください。

役務

大分類Ⅲ

カテゴリ-5
導入コンサルティング・活用コンサルティング

カテゴリ-6
導入設定・マニュアル作成・導入研修

カテゴリ-7
保守サポート

ソフトウェア・オプション・役務の入力については

→[P.65](#)、[P.66](#)、[P.67](#)、[P.68](#)へ

(B)

ITツール補助対象経費（税抜き）

0 円

ITツール消費税

必須

円

※消費税の端数処理は事業者により異なるため自動入力されません。計算のうえ入力してください。

ITツール総事業費（税込み）

0 円

補助金申請可能額

0 円

ITツール補助金申請額

必須

円

申請額の情報の入力については→[P.69](#)へ

補助対象経費に対する補助金申請可能額の内訳

	補助対象経費	補助金申請可能額
補助率4/5	0	0
合計	0	0

交付申請の手引き

申請マイページへ招待

申請マイページ開設
交付申請情報の入力①

交付申請情報の入力②

交付申請情報の入力③

SMS認証・提出

通常枠

セキュリティ対策推進枠

インボイス対応類型

電子取引類型

3-3 交付申請情報の入力②（IT導入支援事業者/インボイス対応類型）〈2/2〉

導入するITツールを選択し、ITツール情報を入力してください。

※画面イメージ

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

(C)

	製品名	単価（円）	導入数量（個）	ITツール小計（円）	実質導入価格（円）	実質導入小計（円）
追加						

PC・タブレット・プリンター・スキャナー・複合機の事前のITツール登録は不要です。

※POSレジとして使用するハードウェアはカテゴリ-8（PC・タブレット・プリンター・スキャナー・複合機）では対象となりません。カテゴリ-9（POSレジ・モバイルPOSレジ・券売機）にて申請してください。

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）補助対象経費（税抜き）	0 円
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）補助対象経費消費税	<input type="text"/> 円 ※消費税の端数処理は事業者により異なるため自動入力されません。計算のうえ入力してください。
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）総事業費（税込み）	0 円
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）補助金申請可能額	0 円
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）補助金申請額	<input type="text"/> 円 ※補助率：補助対象経費の1/2以内 補助上限額：10万円

PC・タブレット・プリンター
・スキャナー・複合機の情報の
入力については
→[P.70](#)、[P.71](#)へ

導入ハードウェア（POSレジ・モバイルPOSレジ・券売機）情報

(D)

	ITツールNo ツール管理コード ITツール名	レジ本体機器の種類	別売り付属品	1セット価格（円）	導入数（セット）	ITツール小計（円）
追加						

<別売り付属品の導入>

POSレジ・モバイルPOSレジ・券売機・別売り付属品の導入は任意です。

別売り付属品：キャッシュドローフ、カスタマーディスプレイ、レシートプリンタ、自動釣銭機、カードリーダー、Wi-Fiルータ、設置運搬費、バーコードリーダー、QRコードリーダー

<導入単位>

別売り付属品を含めたセット単位で申請を行ってください。

※別売り付属品は1セットあたり、各種1つまで選択可能です。

【導入例】

○ OKの例 モバイルPOSレジ×1（別売り付属品：キャッシュドローフ×1、カスタマーディスプレイ×1）

× NGの例 モバイルPOSレジ×1（別売り付属品：キャッシュドローフ×2、カスタマーディスプレイ×1）

<導入数値の考え方>

・2セット以上のPOSレジ・モバイルPOSレジ・券売機を申請する場合は、新たにITツールを選択し、セットごとに別売り付属品を選択してください。

POSレジ・モバイルPOSレジ
・券売機の入力については
→[P.72](#)、[P.73](#)へ

ハードウェア（POSレジ・モバイルPOSレジ・券売機）補助対象経費（税抜き）	0 円
ハードウェア（POSレジ・モバイルPOSレジ・券売機）補助対象経費消費税	<input type="text"/> 円 ※消費税の端数処理は事業者により異なるため自動入力されません。計算のうえ入力してください。
ハードウェア（POSレジ・モバイルPOSレジ・券売機）総事業費（税込み）	0 円
ハードウェア（POSレジ・モバイルPOSレジ・券売機）補助金申請可能額	0 円
ハードウェア（POSレジ・モバイルPOSレジ・券売機）補助金申請額	<input type="text"/> 円 ※補助率：補助対象経費の1/2以内 補助上限額：20万円

戻る

次へ

交付申請の手引き

申請マイページへ招待

申請マイページ開設
交付申請情報の入力①

交付申請情報の入力②

交付申請情報の入力③

SMS認証・提出

通常枠

セキュリティ対策推進枠

インボイス対応類型

電子取引類型

3-3 交付申請情報の入力②（IT導入支援事業者/セキュリティ対応推進枠）

導入するITツールを選択し、ITツール情報を入力してください。

(E)

※画面イメージ

交付申請 導入ITツール情報入力

0%  100%

導入ITツール情報

申請枠・申請類型

セキュリティ対策推進枠

検索

導入ITツール情報 内訳

※ネットワーク監視型及びネットワーク監視・端末監視併用型の場合、補助対象となるネットワーク監視装置の導入数量は1台のみとなります。

※併用型の場合は、1ユニットが補助対象となります。

※併用型における端末監視サービス（EDR等）のライセンス（Lic）数の上限は、あわせて導入するネットワーク監視装置の監視可能数（サイバーセキュリティお助け隊として登録されている監視可能数）となります。

初期費用

必須

円

※初期費用は、ITツール登録した金額の範囲内で入力してください。

月額合計（円）

期間（月）

小計（円）

ネットワーク監視サービス（UTM等）

必須

台

端末監視サービス（EDR等）

必須

Lic

※ネットワーク監視型サービス（UTM等）、または端末監視型サービス（EDR等）を申請する場合、申請しないサービスの入力欄は空欄としてください。

「ネットワーク監視・端末監視併用型」を申請する場合は、台数、ライセンス数とともに入力が必要です。

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は
→[P.74](#)、[P.75](#)、[P.76](#)へ

Licはライセンスの略語です。
ライセンス数を入力してください。

ITツール補助対象経費 / 補助金申請額 情報

ITツール補助対象経費（税抜き）

0 円

※ITツール補助対象経費＝初期費用＋小計（月額合計×12×期間）となります。

ITツール消費税

必須

円

※消費税の端数処理は事業者により異なるため自動入力されません。計算のうえ入力してください。

ITツール総事業費（税込み）

0 円

補助申請可能額

0 円

ITツール補助金申請額

必須

円

※補助率：補助対象経費の1/2（中小企業）・2/3（小規模事業者）
補助上限額：150万円、補助下限額：5万円

交付申請の手引き

申請マイページへ招待

申請マイページ開設
交付申請情報の入力①

交付申請情報の入力②

交付申請情報の入力③

SMS認証・提出

通常枠

セキュリティ対策推進枠

インボイス対応類型

電子取引類型

3-3 交付申請情報の入力② (IT導入支援事業者/通常枠・インボイス対応類型) <1/5>

導入するITツールを選択し、ITツール情報を入力してください。

※当ページからP.70までは、ソフトウェア(カテゴリ1)、オプション(カテゴリ2~4)、役務(カテゴリ5~7)を交付申請する場合についての説明ページです。

※画面イメージ (A)

各カテゴリ又は【追加】ボタンからITツールの検索ができます。

別ウィンドウが開きます。
※「×ボタン」が表示されませんが枠外を押下いただくことで前の画面に戻ることができます。

ITツールを選択してください。

ITツールNo	ITツール名	ライセンス形態	標準販売価格 (円)	導入数量 (個)	年数 (年)	ITツール小計 (円)	実質導入価格 (円)	実質導入小計 (円)	サポート対象 ITツールNo

追加

ITツール検索

カテゴリ

ソフトウェア 機能拡張 データ連携ツール セキュリティ 導入コンサルティング

導入設定・マニュアル作成・導入研修 保守サポート

ITツールNo.

ITツール管理コード

ITツール名

検索条件をクリア 検索

ITツールNo	ITツール名	ライセンス形態	標準販売価格	最小販売価格	追加ライセンス1の標準販売価格	追加ライセンス1の最小販売価格	追加ライセンス2の標準販売価格	追加ライセンス2の最小販売価格	電子取引類型への対応可否
		ライセンス販売あり	900000	1	1000000000	1	0	0	<input type="checkbox"/>
		ライセンス販売なし・SaaS・サブスクリプション	\$5000	10000					<input type="checkbox"/>

ITツールNo	ITツール名	ライセンス形態	価格 (円)	導入数量 (個)	年数 (年)	ITツール小計 (円)	実質導入価格 (円)	実質導入小計 (円)	サポート対象 ITツールNo

削除



■ 通常枠の場合

- 【補助金申請額 150 万円未満】必ず“共 P-01~各業種 P-06”の内、1 種類以上の業務プロセスを保有するソフトウェアを申請してください。
- 【補助金申請額 150 万円以上】必ず“共 P-01~汎 P-07”の内、4 種類以上のプロセスを保有するソフトウェアを申請してください。
※「汎用プロセス(汎 P-07)」のみを保有するITツールは、単独では交付申請不可ですが“共 P-01 ~各業種 P-06”と組み合わせて交付申請することで、1 プロセスとしてカウントされ交付申請が可能となります。

■ インボイス対応類型の場合

インボイス対応類型で補助対象となるITツールは、インボイス制度に対応した“会計・受発注・決済”の3つの機能のいずれかを保有するソフトウェアと、そのソフトウェアに関連するオプション・役務・ハードウェアです。

交付申請の手引き

申請マイページへ招待

申請マイページ開設
交付申請情報の入力①

交付申請情報の入力②

交付申請情報の入力③

SMS認証・提出

通常枠

セキュリティ対策推進枠

インボイス対応類型

電子取引類型

3-3 交付申請情報の入力② (IT導入支援事業者/通常枠・インボイス対応類型) <2/5>

ITツールの数量、単価等を入力してください。

	ITツール No ツール管理 コード	ITツール 名 カテゴリ	ライセンス不 要	価格 (円)	導入 数量 (個)	年数 (年)	ITツール小 計 (円)	実質導入価格 (円)	実質導入 小計 (円)	サポート対象 ITツールNo
削除	DL06- 0001400 abcd	シナリオ 80ソフト ウェア01 ソフトウ ェア	① <input type="checkbox"/> ライセンス不要 <input checked="" type="checkbox"/> ライセンス1 <input checked="" type="checkbox"/> ライセンス2	② 50000 ライセンス1 3000 ライセンス2 6000	③ 3 2 1	④ 2 2 1	⑤ 300,000 12,000 6,000	⑥ 300000 12000 6000	318,000	
削除	DL06- 0000000 abcd	機能拡張		10000 /箇月	3	1	30,000	30000	30,000	
削除	DL06- 0000000 efgh	保守 サポート		50000	1	1	50,000	50,000	50,000	⑦ DL06-000140
追加										

(A)

※画面イメージ

① ライセンス不要

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。
ライセンスの単価、導入数量の入力が不要となります。

② 価格(円)

ITツール登録時に設定した価格帯から単価を入力してください。

※ITツールの単価は、ITツール登録時に設定した、【標準販売価格】と【最小販売価格】を参考に入力してください。

③ 導入数量(個)

➤2年分申請するには、④年数(年)で【2】を選択してください。

数量で2年分申請した場合、2年分を対象経費と認められません。

➤申請するITツールの登録単位が箇年、箇月、箇日の場合、補助対象となる年数/月数/日数に導入予定のITツール数を乗じた数を「導入数量(個)」に入力してください。

④ 年数(年)

以下に留意のうえ、ITツールの利用年数を入力してください。

ツール名	年数(年)欄における留意事項
カテゴリー1(ソフトウェア)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 販売形態がサブスクリプションかつ利用年数が2年の場合のみ、年数(年)は【2】を選択してください。ただし、初期費用と月額費用が掛かる場合、ソフトウェアの年数(年)は【1】、ライセンスの年数(年)は利用期間に応じて【1】or【2】を選択してください。 ➤ それ以外は【1】を選択してください。 ➤ なお、ITツールごとに年数(年)が異なる場合、最も長い年数であるITツールに合わせた期間の継続利用が必要となります。
カテゴリー2(機能拡張) カテゴリー3(データ連携ツール) カテゴリー4(セキュリティ)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 年数(年)は【1】を入力してください。
カテゴリー5(導入コンサルティング・活用コンサルティング) カテゴリー6(導入設定・マニュアル作成・導入研修)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 年数(年)は【1】のみ自動で表示されます。
カテゴリー7(保守サポート)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 対応するソフトウェアの販売形態が買取の場合：保守サポート期間に応じて、年数(年)は【1】or【2】を選択してください。 ➤ 対応するソフトウェアの販売形態がサブスクリプションかつ導入利用年数が2年の場合、保守サポート期間に応じて【1】or【2】を選択してください。それ以外は【1】を選択してください。

交付申請の手引き

申請マイページへ招待

申請マイページ開設
交付申請情報の入力①

交付申請情報の入力②

交付申請情報の入力③

SMS認証・提出

通常枠

セキュリティ対策推進枠

インボイス対応類型

電子取引類型

3-3 交付申請情報の入力② (IT導入支援事業者/通常枠・インボイス対応類型) <3/5>

ITツールの数量、単価等を入力してください。

	ITツール No ツール管理 コード	ITツール 名 カテゴリ	ライセンス不 要	価格 (円)	導入 数量 (個)	年数 (年)	ITツール小 計 (円)	実質導入価格 (円)	実質導入 小計 (円)	サポート対 象ITツール	(A)
削除	DL06- 0001400 abcd	シナリオ 80ソフト ウェア01 ソフトウ エア	① ライセンス不要 <input type="checkbox"/> ライセンス1 <input checked="" type="checkbox"/> ライセンス2 <input checked="" type="checkbox"/>	② ソフトウェア 50000 ライセンス1 3000 ライセンス2 6000	③ ソフトウェア 3 ライセンス1 2 ライセンス2 1	④ ソフトウェア 2 2 1	⑤ ソフトウェア 300,000 12,000 6,000	⑥ ソフトウェア 300000 12000 6000	318,000		
削除	DL06- 0000022 cdef	導入コン サルティ ング		10000	1	1	10,000	10,000	10,000		⑦ DL06-000140
削除	DL06- 0000000 efgh	保守サ ポート		50000	1	1	50,000	50,000	50,000		DL06-000140
追加											

⑤ ITツール小計(円)

単価(円)×導入数量(個)×年数(年)の金額が自動入力されます。

⑥ 実質導入価格(円)

実際に販売する価格を入力してください。なお、実質導入価格がITツール小計と異なる場合はディスカウント等を加味した価格を、同じ場合はITツール小計値を入力してください。
※実質導入価格はITツール小計を上回ることはできません。

※3ライセンス10万円で販売するITツールの場合

「ITツール単価」33,334円 × 「3」ライセンス × 1年 = 100,002円

10万円で販売するため実質導入価格には100,000円を入力してください。

⑦ サポート対象ITツールNo.

カテゴリ6及びカテゴリ7の役務提供の対象となる大分類Ⅰソフトウェアの「ITツールNo.」が表示されます。追加した「大分類ⅠソフトウェアのITツールNo.」と役務提供の対象となる「サポート対象ITツールNo.」は一致している必要があります。

大分類Ⅲ役務の交付申請について

➤カテゴリ5(導入コンサルティング・活用コンサルティング)は、1交付申請当たり1つのみ交付申請が可能です。なお、申請時に選択できる導入数量は【1】のみとなります。

➤カテゴリ6(導入設定・マニュアル作成・導入研修)及びカテゴリ7(保守サポート)は、ITツール登録時に指定したカテゴリ1(ソフトウェア)を交付申請する場合に限り、交付申請が可能です。なお、申請時に選択できる導入数量はカテゴリ6、カテゴリ7ともに【1】のみとなります。

➤カテゴリ1(ソフトウェア)1種類に対して、カテゴリ6及びカテゴリ7は各1つのみ交付申請が可能です。

※同一のソフトウェアを複数行で入力(同一のソフトウェアを別ツールとして追加入力)した場合、ソフトウェアは1種類とみなすため、カテゴリ6及びカテゴリ7は各1つのみ交付申請が可能です。

ITツールの変更申請について

➤交付申請にてITツールを選択し、その交付申請が提出されるまでの間に該当のITツールの変更申請を行った場合、変更申請の審査が完了するまでその交付申請は提出できません。

交付申請の手引き

申請マイページへ招待

申請マイページ開設
交付申請情報の入力①

交付申請情報の入力②

交付申請情報の入力③

SMS認証・提出

通常枠

セキュリティ対策推進枠

インボイス対応類型

電子取引類型

3-3 交付申請情報の入力② (IT導入支援事業者/通常枠・インボイス対応類型) <4/5>

ITツールの数量、単価等を入力してください。



「サイバーセキュリティお助け隊サービス」であるカテゴリ4セキュリティのITツールを交付申請する場合は、こちらに従って交付申請をお願いします。

ネットワーク監視型(UTM等)である場合

(A)

※画面イメージ

	ITツール No ツール管理 コード	ITツール 名 カテゴリ	ライセンス不 要	価格 (円)	導入 数量 (個)	年数 (年)	ITツール小 計 (円)	実質導入価格 (円)	実質導入 小計 (円)	サポート対象 ITツールNo
削除	DL05-00000XX	ネットワーク監視サービス/セキュリティ	<input checked="" type="checkbox"/>	ソフトウェア 50000	ソフトウェア 1	ソフトウェア 1	ソフトウェア 50,000	ソフトウェア 50,000	50,000	

端末監視型(EDR等)である場合

	ITツール No ツール管理 コード	ITツール 名 カテゴリ	ライセンス不 要	価格 (円)	導入 数量 (個)	年数 (年)	ITツール小 計 (円)	実質導入価格 (円)	実質導入 小計 (円)	サポート対象 ITツールNo
削除	DL05-00000XX	端末監視サービス/セキュリティ	<input type="checkbox"/>	ソフトウェア 50000	ソフトウェア 1	ソフトウェア 1	ソフトウェア 50,000	ソフトウェア 50,000		
			<input type="checkbox"/>	ライセンス1	ライセンス1	ライセンス1	ライセンス1	ライセンス1	53,000	
			<input checked="" type="checkbox"/>	3000	1	1	3,000	3,000		

併用型(EDR等)である場合

	ITツール No ツール管理 コード	ITツール 名 カテゴリ	ライセンス不 要	価格 (円)	導入 数量 (個)	年数 (年)	ITツール小 計 (円)	実質導入価格 (円)	実質導入 小計 (円)	サポート対象 ITツールNo
削除	DL05-00000XX	併用型サービス/セキュリティ	<input type="checkbox"/>	ソフトウェア 50000	ソフトウェア 1	ソフトウェア 1	ソフトウェア 50,000	ソフトウェア 50,000		
			<input type="checkbox"/>	ライセンス1	ライセンス1	ライセンス1	ライセンス1	ライセンス1	53,000	
			<input checked="" type="checkbox"/>	3000	1	1	3,000	3,000		



交付申請時の導入数量の留意点

IPAでの認定状況に応じて、監視類型ごとのITツール(ソフトウェア)及びライセンスの導入数量で交付申請をしてください。

監視類型	ITツール(ソフトウェア)	ライセンス1
ネットワーク監視型(UTM等)※1	1	-
端末監視型(EDR等)	1	端末監視のライセンス数量
併用型※1、2	1	端末監視のライセンス数量※3

※1 補助対象となるUTM等のネットワーク監視装置の導入数量

- ・ IPAに複数台での認定を受けている場合 : 複数台での交付申請が可能
- ・ IPAに複数台での認定を受けていない場合 : 1台のみ交付申請が可能

※2 併用型の場合は、「ネットワーク監視:UTM等ネットワーク監視装置1台+端末監視(ライセンス数上限)」を1ユニットとして、IPAに認定されているユニット数分が補助対象となります。

※3 併用型における端末監視サービス(EDR等)のライセンス(Lic)数の上限は、あわせて導入するネットワーク監視装置の監視可能数(サイバーセキュリティお助け隊として登録されている監視可能数)となります。

※「サイバーセキュリティお助け隊サービスリスト」において、UTM設置費用の有無等の価格区分が有る場合は、区分のパターンごとにツール登録されていなければ、交付申請で利用できません。



「サイバーセキュリティお助け隊サービス」をカテゴリ4セキュリティとしてITツール登録を行う場合の留意点は、ITツール登録の手引きを参照してください。

交付申請の手引き

申請マイページへ招待

申請マイページ開設
交付申請情報の入力①

交付申請情報の入力②

交付申請情報の入力③

SMS認証・提出

通常枠

セキュリティ対策推進枠

インボイス対応類型

電子取引類型

3-3 交付申請情報の入力②（IT導入支援事業者/通常枠・インボイス対応類型）〈5/5〉

申請額情報を入力してください。

※画面イメージ

(B)

ITツール補助対象経費（税抜き）	400,000 円
ITツール消費税 <small>必須</small>	<input type="text" value="40000"/> 円 ※消費税の端数処理は事業者により異なるため自動入力されません。計算のうえ入力してください。
ITツール総事業費（税込み）	440,000 円
補助金申請可能額	300,000 円
ITツール補助金申請額 <small>必須</small>	<input type="text" value="300000"/> 円

補助対象経費に対する補助金申請可能額の内訳

	補助対象経費	補助金申請可能額
補助率 3/4	400,000	300,000
補助率 2/3	0	0
補助率 4/5	0	0
合計	400,000	300,000

- こちらの表は、インボイス対応類型のみ表示されます。
- 補助額50万円以下に申請する中小企業等は「補助率3／4」に、小規模事業者は「補助率4／5」に内訳が表示されます。
- 補助額50万円超に申請する中小企業等の場合、そのうち50万円以下の金額については「補助率3／4」、50万円超の部分は「補助率2／3」に内訳が表示されます。ただし、小規模事業者は50万円以下の金額については「補助率4／5」、50万円超の部分は「補助率2／3」に内訳が表示されます。

交付申請の手引き

申請マイページへ招待

申請マイページ開設
交付申請情報の入力①

交付申請情報の入力②

交付申請情報の入力③

SMS認証・提出

通常枠

セキュリティ対策推進枠

インボイス対応類型

電子取引類型

3-3 交付申請情報の入力② (IT導入支援事業者/インボイス対応類型)

導入するITツールを選択し、ITツール情報を入力してください。

※PC・タブレット・プリンター・スキャナー(カテゴリー8)を交付申請する場合の説明ページです。

**IT導入支援事業者登録時にハードウェアの販売予定なしを選択した場合、本カテゴリーは申請できません。交付申請を行う場合は、情報変更申請により、事業者情報を変更してください。**

※画面イメージ

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

(C)

	製品名	単価 (円)	導入数量 (個)	ITツール小計 (円)	実質導入価格 (円)	実質導入小計 (円)
削除	PC	150000	1	150,000	150000	150,000
削除	タブレット	120000	2	240,000	240000	240,000
削除		0	0	0	0	0
追加	PC タブレット スキャナー プリンター 複合機					

PC・タブレット・スキャナー・複合機の事前のITツール登録は不要です。

【追加】ボタンから、PC・タブレット・プリンター・スキャナー・複合機を選択してください。

単価が異なる同種類の機器を複数台申請する場合は、それぞれITツールを選択し、単価・数量を入力してください。

例) 15万円のPCと12万円のPCを申請する場合は、下図のとおりです。

	製品名	単価 (円)	導入数量 (個)	ITツール小計 (円)	実質導入価格 (円)	実質導入小計 (円)
削除	PC	150000	1	150,000	150000	150,000
削除	PC	120000	1	120,000	120000	120,000
追加						



➤ 運搬費について

ハードウェアの運搬費は、本体機器の価格と合算して申請してください。

➤ 付属品、周辺機器について

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対象になります。PC・タブレット・プリンター・スキャナー・複合機とあわせて導入が必要な付属品・周辺機器を申請する場合は、本体機器の価格と合算して申請してください。ただし、実績報告後の確定検査にて、必要最低限と事務局が判断できない場合、補助対象と認められないことがあります。また、事務局より利用用途や必要最低限であることについての説明を求められる場合があります。

➤ 交付申請時に、製品情報の入力や、資料の添付は不要ですが、交付決定後であっても実績報告の事務局の審査・確認等により価格や用途等について疑義が生じ、事務局が不適切と判断した場合は、**補助対象外**となる場合があります。

対象となるハードウェア(PC・タブレット・プリンター・スキャナー・複合機)について、上記を留意のうえ申請してください。

※POSレジシステムとあわせて導入するハードウェア機器は、本カテゴリーでは補助対象となりません。カテゴリー9(POSレジ・モバイルPOSレジ・券売機)で申請が必要です。

交付申請の手引き

申請マイページへ招待

申請マイページ開設
交付申請情報の入力①

交付申請情報の入力②

交付申請情報の入力③

SMS認証・提出

通常枠

セキュリティ対策推進枠

インボイス対応類型

電子取引類型

3-3 交付申請情報の入力②（IT導入支援事業者/インボイス対応類型）〈1/3〉

申請額情報を入力してください。

ITツールを選択後、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)の費用に係る情報を入力してください。

※画面イメージ

(C)

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

	製品名	単価 (円)	導入数量 (個)	ITツール小計 (円)	実質導入価格 (円)	実質導入小計 (円)
削除	PC	150000	1	150,000	150000	150,000
削除	タブレット	120000	2	240,000	240000	240,000
追加						

PC・タブレット・プリンター・スキャナー・複合機の事前のITツール登録は不要です。

※POSレジとして使用するハードウェアはカテゴリ-8 (PC・タブレット・プリンター・スキャナー・複合機) では対象となりません。 カテゴリ-9 (POSレジ・モバイルPOSレジ・券売機) にて申請してください。

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) 補助対象経費 (税抜き)	390,000 円
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) 補助対象経費消費税	<div></div> 円 ※消費税の端数処理は事業者により異なるため自動入力されません。計算のうえ入力してください。
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) 総事業費 (税込み)	390,000 円
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) 補助金申請可能額	100,000 円
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) 補助金申請額	<div></div> 円 ※補助率：補助対象経費の1/2以内 補助上限額：10万円

交付申請の手引き

申請マイページへ招待

申請マイページ開設
交付申請情報の入力①

交付申請情報の入力②

交付申請情報の入力③

SMS認証・提出

通常枠

セキュリティ対策推進枠

インボイス対応類型

電子取引類型

3-3 交付申請情報の入力②（IT導入支援事業者/インボイス対応類型）〈2/3〉

導入するITツールを選択し、ITツール情報を入力してください。

※ POSレジ・モバイルPOSレジ・券売機(カテゴリー9)を交付申請する場合の説明ページです。

**IT導入支援事業者登録時にハードウェアの販売予定なしを選択した場合、本カテゴリーは申請できません。交付申請を行う場合は、情報変更申請により、事業者情報を変更してください。**

- 付属品を含む1セット当たりの価格を入力してください。
- 「導入数量(セット)」欄は1から変更できません。1セット単位で申請してください。同じITツールを2つ以上申請する場合、新たに2セット目として追加してください。
- 本体機器1台ごとに、別売り付属品を選択してください。
※ITツール登録時に申請していない付属品は選択できません。

導入ハードウェア (POSレジ・モバイルPOSレジ・券売機) 情報

※画面イメージ

(D)

		ITツールNo ツール管理コード ITツール名	レジ本体機器の 種類	別売り付属品	1セット価格 (円)	導入数 (セ ット)	ITツール小計 (円)
削除	1セット 目		POSレジ	<input type="checkbox"/> キャッシュドロフ <input type="checkbox"/> 自動釣銭機 <input type="checkbox"/> Wi-Fiルータ <input type="checkbox"/> カスタマーディスプレイ <input type="checkbox"/> カードリーダー <input checked="" type="checkbox"/> 運搬費 <input type="checkbox"/> バーコードリーダー・QRコー ドリーダー <input checked="" type="checkbox"/> レシートプリンタ	250000	1	250,000
削除	2セット 目		POSレジ	<input checked="" type="checkbox"/> キャッシュドロフ <input type="checkbox"/> 自動釣銭機 <input type="checkbox"/> Wi-Fiルータ <input checked="" type="checkbox"/> カスタマーディスプレイ <input type="checkbox"/> カードリーダー <input type="checkbox"/> 運搬費 <input type="checkbox"/> バーコードリーダー・QRコー ドリーダー <input type="checkbox"/> レシートプリンタ	120000	1	120,000
追加							



付属品は1セット当たり各種1つまで選択可能です。

※本体機器1台に対し、同じ付属品を2つ申請できません。

(申請の例)

OK: モバイルPOSレジ×1 (付属品: キャッシュドロフ×1、カスタマーディスプレイ×1)

NG: モバイルPOSレジ×1 (付属品: キャッシュドロフ×2)

交付申請の手引き

申請マイページへ招待

申請マイページ開設
交付申請情報の入力①

交付申請情報の入力②

交付申請情報の入力③

SMS認証・提出

通常枠

セキュリティ対策推進枠

インボイス対応類型

電子取引類型

3-3 交付申請情報の入力② (IT導入支援事業者/インボイス対応類型) <3/3>

導入するITツールを選択し、ITツール情報を入力してください。

※ POSレジ・モバイルPOSレジ・券売機(カテゴリ9)を交付申請する場合の説明ページです。

ITツールを選択後、ハードウェア(POSレジ・モバイルPOSレジ・券売機)の費用に係る情報を入力してください。

導入ハードウェア (POSレジ・モバイルPOSレジ・券売機) 情報

※画面イメージ

(D)

		ITツールNo ツール管理コード ITツール名	レジ本体機器の 種類	別売り付用品	1セット価格 (円)	導入数 (セッ ト)	ITツール小計 (円)
削除	1セット 目		POSレジ	<div><div><input type="checkbox"/></div>キャッシュドロフ</div> <div><div><input type="checkbox"/></div>自動釣銭機</div> <div><div><input type="checkbox"/></div>Wi-Fiルータ</div> <div><div><input type="checkbox"/></div>カスタマーディスプレイ</div> <div><div><input type="checkbox"/></div>カードリーダー</div> <div><div><input checked="" type="checkbox"/></div>運搬費</div> <div><div><input type="checkbox"/></div>バーコードリーダー・QRコー ドリーダー</div> <div><div><input checked="" type="checkbox"/></div>レシートプリンタ</div>	250000	1	250,000
削除	2セット 目		POSレジ	<div><div><input checked="" type="checkbox"/></div>キャッシュドロフ</div> <div><div><input type="checkbox"/></div>自動釣銭機</div> <div><div><input type="checkbox"/></div>Wi-Fiルータ</div> <div><div><input checked="" type="checkbox"/></div>カスタマーディスプレイ</div> <div><div><input type="checkbox"/></div>カードリーダー</div> <div><div><input type="checkbox"/></div>運搬費</div> <div><div><input type="checkbox"/></div>バーコードリーダー・QRコー ドリーダー</div> <div><div><input type="checkbox"/></div>レシートプリンタ</div>	120000	1	120,000
追加							

<別売り付属品の導入>
POSレジ・モバイルPOSレジ・券売機・別売り付属品の導入は任意です。
別売り付属品: キャッシュドロフ、カスタマーディスプレイ、レシートプリンタ、自動釣銭機、カードリーダー、Wi-Fiルータ、設置運搬費、バーコードリーダー、QRコードリーダー

<導入単位>
別売り付属品を含めたセット単位で申請を行ってください。
※別売り付属品は1セットあたり、各種1つまで選択可能です。

【導入例】
○ OKの例 モバイルPOSレジ×1 (別売り付属品: キャッシュドロフ×1、カスタマーディスプレイ×1)
× NGの例 モバイルPOSレジ×1 (別売り付属品: キャッシュドロフ×2、カスタマーディスプレイ×1)

<導入数量の考え方>
・2セット以上のPOSレジ・モバイルPOSレジ・券売機を申請する場合は、新たにITツールを選択し、セットごとに別売り付属品を選択してください。

ハードウェア (POSレジ・モバイル POSレジ・券売機) 補助対象経費 (税 抜き)	370,000 円
ハードウェア (POSレジ・モバイル POSレジ・券売機) 補助対象経費消費 税	<div>37000 円</div> <div>※消費税の端数処理は事業者により異なるため自動入力されません。計算のうえ入力してく ださい。</div>
ハードウェア (POSレジ・モバイル POSレジ・券売機) 総事業費 (税込 み)	407,000 円
ハードウェア (POSレジ・モバイル POSレジ・券売機) 補助金申請可能額	185,000 円
ハードウェア (POSレジ・モバイル POSレジ・券売機) 補助金申請額	<div>185000 円</div> <div>※補助率: 補助対象経費の1/2以内 補助上限額: 20万円</div>

交付申請の手引き

申請マイページへ招待

申請マイページ開設
交付申請情報の入力①

交付申請情報の入力②

交付申請情報の入力③

SMS認証・提出

通常枠

セキュリティ対策推進枠

インボイス対応類型

電子取引類型

3-3 交付申請情報の入力②（IT導入支援事業者/セキュリティ対応推進枠）〈1/3〉

導入するITツールを選択し、ITツール情報を入力してください。

※ セキュリティ対策推進枠でカテゴリ10を交付申請する場合の説明ページです。

(E)

※画面イメージ

導入ITツール情報

申請枠・申請類型

ITツールNo DL00_00000

ツール管理コード abc_0000

登録番号 2024-00X

ITツール名 ABCD_多要素認証

金額

【検索】ボタンからITツールの検索ができます。

検索

別ウィンドウが開きます。選択できるITツールは1つのみです。
※「×ボタン」が表示されませんが枠外を押下いただくことで前の画面に戻ることができます。

ITツールNo DL00_00000

ツール管理コード abc_0000

登録番号 2024-00X

ITツール名 ABCD_多要素認証

金額

ITツール検索

ITツールNo

ITツール管理コード

サイバーセキュリティお助け隊登録番号

ITツール名

検索結果をクリア

検索

ITツールNo	ITツール管理コード	サイバーセキュリティお助け隊登録番号	ITツール名
DL04-0004002	abc_12345	2025-00X	ABCD_多要素認証
DL04-0004001	abc_12346	2025-00Y	ABCD_多要素認証



補助対象となる導入数量の留意点

IPAでの認定状況に応じて、補助対象となる導入数量は異なります。交付申請時に確認してください。

➤ 補助対象となるUTM等のネットワーク監視装置の導入数量

- ・ IPAに複数台での認定を受けている場合 : 複数台での交付申請が可能
- ・ IPAに複数台での認定を受けていない場合 : 1台のみ交付申請が可能

➤ 併用型の場合は、「ネットワーク監視:UTM等ネットワーク監視装置1台+端末監視(ライセンス数上限)」を1ユニットとして、IPAに認定されているユニット数分が補助対象となります。

➤ 併用型における端末監視サービス(EDR等)のライセンス(Lic)数の上限は、あわせて導入するネットワーク監視装置の監視可能数(サイバーセキュリティお助け隊として登録されている監視可能数)となります。

➤ 「サイバーセキュリティお助け隊サービスリスト」において、UTM設置費用の有無等の価格区分が有る場合は、区分のパターンごとにツール登録されていなければ、交付申請で利用できません。

交付申請の手引き

申請マイページへ招待

申請マイページ開設
交付申請情報の入力①

交付申請情報の入力②

交付申請情報の入力③

SMS認証・提出

通常枠

セキュリティ対策推進枠

インボイス対応類型

電子取引類型

3-3 交付申請情報の入力② (IT導入支援事業者/セキュリティ対応推進枠) <2/3>

※本ページはセキュリティ対策推進枠でカテゴリ10のツールを交付申請する際の入力画面です。

導入するITツールを選択し、ITツール情報を入力してください。

※画面イメージ

(E)

導入ITツール情報 内訳

初期費用	必須	10000 円	※初期費用は、ITツール登録した金額の範囲内で入力してください。
------	----	---------	----------------------------------

月額合計 (円)	期間 (月)	小計 (円)
38000	12	456,000
	12	
	24	

【月額合計】

申請する台数及びライセンス数全ての月額費用を合計した金額を入力してください。

※1単位当たりの月額費用ではありません。

【期間(月)】

「12」又は「24」を選択してください。

月額合計の申請例

- 月額1,900円/Licの端末監視サービスを20Lic導入する場合、月額合計は、38,000円を入力する。
- 月額8,000円のネットワーク監視サービスを申請する場合、月額合計は、8,000円と入力する。
- 月額1,900円/Licの端末監視サービスを20Lic、月額8,000円のネットワーク監視サービスの併用型サービスを申請する場合、46,000円と入力する。

ネットワーク一括監視サービス (UTM等)	必須	20 台	Licはライセンスの略語です。ライセンス数を入力してください。
端末監視サービス (EDR等)	必須	0 Lic	

※ネットワーク一括監視サービス (UTM等)、または端末監視サービス (EDR等) を申請する場合、申請しないサービスの入力欄は空欄としてください。
「ネットワーク一括監視・端末監視併用型」を申請する場合は、台数、ライセンス数ともに入力が必要です。

導入する台数、ライセンス数をそれぞれ入力してください。

ネットワーク監視サービス(UTM等)のみを申請する場合	端末監視サービス(EDR等)のみを申請する場合
ネットワーク一括監視サービス (UTM等) 必須 2 台 0 Lic	ネットワーク一括監視サービス (UTM等) 必須 0 台 20 Lic
「ネットワーク監視サービス(UTM等)」の台数は「2」、 「端末監視サービス(EDR等)」のライセンス数は「0」と入力してください。(2台を申請する場合)	「ネットワーク監視サービス(UTM等)」の台数は「0」、 「端末監視サービス(EDR等)」のライセンス数は「20」と入力してください。(20Licを申請する場合)

※併用型の場合、「端末監視サービス(EDR等)」のライセンス数の上限は、あわせて導入するネットワーク監視装置の監視可能数が上限となります。

交付申請の手引き

申請マイページへ招待

申請マイページ開設
交付申請情報の入力①

交付申請情報の入力②

交付申請情報の入力③

SMS認証・提出

通常枠

セキュリティ対策推進枠

インボイス対応類型

電子取引類型

3-3 交付申請情報の入力②（IT導入支援事業者/セキュリティ対応推進枠）〈3/3〉

導入するITツールを選択し、ITツール情報を入力してください。

※画面イメージ

(E)

- 補助対象経費は初期費用と月額費用の合計となります。

※以下例の場合：

①【初期費用】10,000円

②【月額費用】456,000円

①+②=補助対象経費 466,000円

- ITツールを選択後、サイバーセキュリティお助け隊サービスの費用に係る情報を入力してください。

導入ITツール情報 内訳

※ネットワーク監視型及びネットワーク監視・端末監視併用型の場合、補助対象となるネットワーク監視装置の導入数量は1台のみとなります。

※併用型の場合は、1ユニットが補助対象となります。

※併用型における端末監視サービス（EDR等）のライセンス（Lic）数の上限は、あわせて導入するネットワーク監視装置の監視可能数（サイバーセキュリティお助け隊として登録されている監視可能数）となります。

初期費用

必須

10000 円

※初期費用は、ITツール登録した金額の範囲内で入力してください。

月額合計（円）

期間（月）

小計（円）

38000

12

456000

ネットワーク監視サービス（UTM等）

必須

台

端末監視サービス（EDR等）

必須

20

Lic

※ネットワーク監視型サービス（UTM等）、または端末監視型サービス（EDR等）を申請する場合、申請しないサービスの入力欄は空欄としてください。
「ネットワーク監視・端末監視併用型」を申請する場合は、台数、ライセンス数ともに入力が必要です。

ITツール補助対象経費 / 補助金申請額 情報

ITツール補助対象経費（税抜き）

466,000円

※ITツール補助対象経費=初期費用+小計（月額合計×12×期間）となります。

ITツール消費税

必須

円

※消費税の端数処理は事業者により異なるため自動入力されません。計算のうえ入力してください。

ITツール総事業費（税込み）

0 円

補助申請可能額

0 円

ITツール補助金申請額

必須

円

※補助率：補助対象経費の1/2(中小企業)・2/3(小規模事業者)
補助上限額：150万円、補助下限額：5万円

交付申請の手引き

申請マイページへ招待

申請マイページ開設
交付申請情報の入力①

交付申請情報の入力②

交付申請情報の入力③

SMS認証・提出

通常枠

セキュリティ対策推進枠

インボイス対応類型

電子取引類型

3-3 交付申請情報の入力② (IT導入支援事業者/電子取引類型) <1/3>

導入するITツール情報を選択し、ITツール情報を入力してください。

導入ITツール（ソフトウェア）情報 ※画面イメージ

申請枠・申請類型 電子取引類型

ソフトウェア

大分類 I

カテゴリ-1
ソフトウェア

カテゴリ-1又は【追加】
ボタンからITツールの検
索ができます。

※画面イメージ

	ITツールNo ツール管理コード	ITツール名 カテゴリ	ライセンス不 要	価格 (円)	導入 数量 (個)	年数 (年)	ITツール小計 (円)	実質導入価格 (円)	実質導入小計 (円)
追加									

別ウィンドウが開きます。
※「×ボタン」が表示され
ませんが枠外を押下いた
だくことで前の画面に戻
ることができます。

ITツール検索 ※画面イメージ

カテゴリ ソフトウェア

ITツールNo.

ITツール管理コード

ITツール名

検索条件をクリア 検索

ITツールNo	ITツール名	ライセンス形態	標準販売価格	最小販売価格	追加ライセンス1 の標準販売価格	追加ライセンス1 の最小販売価格	追加ライセンス2 の標準販売価格	追加ライセンス2 の最小販売価格	複数一括インボイス 対応類型への対応可否
DL00-000000abcd			1234	211221					<input checked="" type="checkbox"/>

電子取引類型に対応する
ソフトウェアの場合、「✓」
が表示されます。

ITツールを選択してください。

※画面イメージ

	ITツールNo ツール管理コード	ITツール名 カテゴリ	ライセンス 不 要	価格 (円)	導入 数量 (個)	年数 (年)	ITツール小計 (円)	実質導入価格 (円)	実質導入 小計 (円)
削除	DL00-000000abcd			ソフトウェア	ソフトウェア 1	ソフトウェア	ソフトウェア 0	ソフトウェア	0

導入するITツールのライ
センス販売有無により表
示される画面が異なりま
す。

※画面イメージ

	ITツールNo ツール管理コード	ITツール名 カテゴリ	ライセンス不 要	価格 (円)	導入 数量 (個)	年数 (年)	ITツール小計 (円)	実質導入価格 (円)	実質導入 小計 (円)
削除	DL00-000000efgh		ライセンス不要	ソフトウェア	ソフトウェア 1	ソフトウェア	ソフトウェア 0	ソフトウェア	0
			ライセンス1	ライセンス1	ライセンス1 1	ライセンス1	ライセンス1 0	ライセンス1	
			<input checked="" type="checkbox"/> ライセンス2	ライセンス2	ライセンス2 1	ライセンス2	ライセンス2 0	ライセンス2	
			<input checked="" type="checkbox"/>						



- 電子取引類型で補助対象となる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、かつ電子取引類型に対応するツールとして認められたものに限りま。
- 電子取引類型で申請できるITツールはソフトウェア1つのみです(複数のITツールは申請できません。)

交付申請の手引き

申請マイページへ招待

申請マイページ開設
交付申請情報の入力①

交付申請情報の入力②

交付申請情報の入力③

SMS認証・提出

通常枠

セキュリティ対策推進枠

インボイス対応類型

電子取引類型

3-3 交付申請情報の入力② (IT導入支援事業者/電子取引類型) (2/3)

ITツールの数量、単価等を入力してください。

※画面イメージ

	ITツールNo ツール管理コード	ITツール名 カテゴリ	ライセンス 不要	価格 (円)	導入 数量 (個)	年数 (年)	ITツール小計 (円)	実質導入価格 (円)	実質導入小 計 (円)
削除	DL00- 000000abcd			ソフトウェア 500000	ソフトウェア 1	ソフトウェア 2	ソフトウェア 1,000,000	ソフトウェア 1000000	1,000,000

※画面イメージ

	ITツールNo ツール管理コード	ITツール名 カテゴリ	ライセンス不 要	価格 (円)	導入 数量 (個)	年数 (年)	ITツール小計 (円)	実質導入価格 (円)	実質導入 小計 (円)
削除	DL00- 000000efgh		<div>① ライセンス不要</div> <input type="checkbox"/> <div>ライセンス1</div> <input checked="" type="checkbox"/> <div>ライセンス2</div> <input checked="" type="checkbox"/>	<div>② ソフトウェア</div> 500000 <div>ライセンス1</div> 60000 <div>ライセンス2</div> 70000	<div>③</div> ソフトウェア 1 <div>ライセンス1</div> 1 <div>ライセンス2</div> 1	<div>④</div> ソフトウェア 1 <div>ライセンス1</div> 1 <div>ライセンス2</div> 1	<div>⑤</div> ソフトウェア 500,000 <div>ライセンス1</div> 60,000 <div>ライセンス2</div> 70,000	<div>⑥</div> ソフトウェア 500000 <div>ライセンス1</div> 60000 <div>ライセンス2</div> 70000	630,000

① ライセンス不要

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。
ライセンスの単価、導入数量の入力が不要となります。

② 価格(円)

ITツール登録時に設定した価格帯から単価を入力してください。

※ITツールの単価は、ITツール登録時に設定した、【標準販売価格】と【最小販売価格】を参考に入力してください。

③ 導入数量(個)

電子取引類型の場合、クラウド利用費のみが対象経費になるため(ソフトウェアの購入は補助対象にならない)、【導入数量(個)】に「1」が自動入力されます。

④ 年数(年)

利用年数(最大2年まで)を選択してください。

⑤ ITツール小計(円)

単価(円)×導入数量(個)×年数(年)の金額が自動入力されます。

⑥ 実質導入価格(円)

販売する価格がITツール小計と異なる場合、入力してください。(ボリュームディスカウント等)

※実質導入価格はITツール小計を上回ることはいけません。

※3ライセンス10万円で販売するITツールの場合

「ITツール単価」33,334円 × 「3」ライセンス × 1年 = 100,002円

10万円で販売するため実質導入価格には100,000円を入力してください。

ITツールの変更申請について

▶ 交付申請にてITツールを選択し、その交付申請が提出されるまでの間に該当のITツールの変更申請を行った場合、変更申請の審査が完了するまでその交付申請は提出できません。

交付申請の手引き

申請マイページへ招待

申請マイページ開設
交付申請情報の入力①

交付申請情報の入力②

交付申請情報の入力③

SMS認証・提出

通常枠

セキュリティ対策推進枠

インボイス対応類型

電子取引類型

3-3 交付申請情報の入力② (IT導入支援事業者/電子取引類型) (3/3)

ITツール情報を入力してください。

受注側アカウントの総数及び受注側の中小企業・小規模事業者等(取引先)が利用するアカウントの数に係る情報を入力してください。

申請者事業者区分の選択 ※画面イメージ

事業者区分の選択	<input checked="" type="radio"/> 中小企業・小規模事業者等 <input type="radio"/> その他事業者等
ITツール導入経費(税抜き)	1,000,000 円
ITツール消費税 必須	<input type="text" value="100000"/> 円 ※消費税の端数処理は事業者により異なるため自動入力されません。計算のうえ入力してください。
ITツール導入経費(税込み)	1,100,000 円
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 必須	<input type="text" value="10"/> アカウント
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) 必須	<input type="text" value="30"/> アカウント
補助金申請可能額	222,222 円
ITツール補助金申請額 必須	<input type="text" value="222222"/> 円 ※補助率：中小企業・小規模事業者等の場合、ITツール導入経費の2/3、その他事業者等の場合、ITツール導入経費の1/2以内、補助上限額：350万円、補助下限額：なし

戻る 次へ



本手引き「取引先アカウント一覧」[P.28](#)にて集計したアカウント数を入力してください。

交付申請の手引き

申請マイページへ招待

申請マイページ開設
交付申請情報の入力①

交付申請情報の入力②

交付申請情報の入力③

SMS認証・提出

通常枠

セキュリティ対策推進枠

インボイス対応類型

電子取引類型

3-3 交付申請情報の入力②（IT導入支援事業者/全枠共通）

ここまでに入力した内容を確認し、交付申請情報入力を完了してください。

交付申請 確認

※画面イメージ

0% 100%

IT導入支援事業者担当情報

導入ITツール情報

申請枠・申請類型インボイス対応類型（50万円超）

カテゴリー2～7を選択する場合は同一ITツールを申請する場合、複数行で入力ください。

ITツールNo ツール管理コード	ITツール名 カテゴリー	ライセンス不 要	価格（円）	導入 数値 （個）	年数（年）	ITツール小計 （円）	実質導入価 格 （円）	実質導入小 計 （円）	サポート対 象 ITツール II No
補助金申請可能額	500,005 円								
ITツール補助金申請額	500,005 円								
備考欄	事務局の指示があった場合のみ利用して下さい。 備考欄では申請情報の変更やその他問い合わせ等、交付申請以外 の事項を入力してください。								

申請者の交付申請が完了するまでに、IT導入支援事業者によりこの交付申請で選択されたITツールの変更申請が行われた場合、ITツールの変更申請の審査が完了するまで交付申請の提出ができません。

戻る入力完了

事務局への連絡手段として、「備考欄」を設けているため、事務局の指示があった場合のみ利用してください。申請情報の変更やその他問合せ等、交付申請以外の事項を入力しないようご注意ください。

「交付申請情報の入力②」の入力内容及び添付資料を修正したい場合は、【戻る】ボタンにて該当画面まで戻り、修正してください。

完了ボタンを押す際に、申請内容を再度ご確認ください。
入力完了後は内容の変更・編集ができなくなります。

交付申請 完了

※画面イメージ

0% 100%入力を完了し、申請者へ情報が渡りました。
申請者の方へ交付申請の作成を進め、提出を行うよう案内してください。

閉じる

交付申請の手引き

申請マイページへ招待

申請マイページ開設
交付申請情報の入力①

交付申請情報の入力②

交付申請情報の入力③

SMS認証・提出

通常枠

セキュリティ対策推進枠

インボイス対応類型

電子取引類型

3-4 交付申請情報の入力 ③（申請者/全枠共通）

申請者は申請マイページにログインし、交付申請手続きを進めてください。



※画面イメージ

IT導入補助金2025
サービス等生産性向上IT導入支援事業

申請者メニュー
担当IT導入支援事業者情報

交付申請情報入力
交付申請確認

申請マイページ

交付規程

▶ 交付規程 通常枠

申請要件を全て確認し、チェックを入れてください。



※画面イメージ

補助事業者登録の申請要件確認 計画数値入力 最終確認 SMS認証 申請完了

交付申請
申請要件確認

申請情報

交付申請番号

現在のステータス 交付申請者交付申請提出待ち

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。

1. 補助事業者の申請要件

1 交付申請時点において、本事業の公募要領：通常枠の「2-1-1 申請の対象となる事業者及び申請の要件」に記載の要件をすべて満たしていること。 ☒

15 効率的な補助金執行のため、本補助金の申請・交付等に関する情報について、中小企業庁所管の他補助金事務局に対して情報共有されることに同意すること。 ☒

16 役務に関する補助対象経費等の留意点について、IT導入支援事業者から説明を受けたこと。 ☒

17 役務の実施実態資料（業務日誌、勤怠管理簿等）の作成及び保存を行わなければならないことを理解していること。 ☒

▶ 宣言する

交付申請の手引き

申請マイページへ招待

申請マイページ開設
交付申請情報の入力①

交付申請情報の入力②

交付申請情報の入力③

SMS認証・提出

通常枠

セキュリティ対策推進枠

インボイス対応類型

電子取引類型

3-4 交付申請情報の入力 ③（申請者/通常枠）〈1/2〉

賃金に関する情報(計画数値)を入力してください。

※画面イメージ

交付申請
計画数値入力

申請枠・申請類型は通常枠（150万円未満）です
『従業員への賃金引上げ計画の表明』は

加点項目となります
通常枠（150万円未満）
インボイス対応類型（50万円以下）
インボイス対応類型（50万円超）
セキュリティ対策推進枠

必須要件となります
通常枠（150万円以上、4プロセス以上）

事業場内最低賃金について

主たる事業場の所在地 必須

主たる事業場の地域別最低賃金

以下のホームページを参照し、主たる事業場における最低賃金を算出してください。
参考：厚生労働省『最低賃金額以上かどうかを確認する方法』
<https://www.mhlw.go.jp/www2/topics/seido/kijunkyoku/minimum/minimum-13.htm>

主たる事業場における従業員の事業場内最低賃金 必須

事業計画期間における給与支給総額について

※誤った数値を入力しないようご注意ください。
※金額の入力単位は『円』です。入力単位にご注意ください。
※給与支給総額は、全従業員（非常勤を含む）及び役員に支払った給与等（給料、賃金、賞与及び役員報酬等）は含み、福利厚生費、法定福利費や退職金は除く）をいいます。
・「前年度実績値」には、直近事業年度の数値を入力してください。必ず1年分の数値を入力してください。
・「計画数値（〇年度目）」は交付申請時点の翌事業年度を1年度目として3年度目まで計画数値を入力してください。
(例) 交付申請日が2025/10/1、事業年度が1/1～12/31の場合、数値の対象期間は以下となります。
前年度実績値：2024/1/1～2024/12/31
計画数値（1年度目）：2026/1/1～2026/12/31
計画数値（2年度目）：2027/1/1～2027/12/31
計画数値（3年度目）：2028/1/1～2028/12/31

必須	前年度実績値	計画数値（1年度目）	計画数値（2年度目）	計画数値（3年度目）
給与支給総額	半角数字で入力してください	半角数字で入力してください	半角数字で入力してください	半角数字で入力してください
年平均成長率		0.0	0.0	0.0

年平均成長率計算

※事業計画期間において、給与支給総額の年平均成長率を1.5パーセント以上に向上させるとともに、事業場内最低賃金（事業場内で最も低い賃金）を地域別最低賃金+30円以上の水準にした場合、加点となります。
なお、上記に加え、事業計画期間において、事業場内最低賃金を地域別最低賃金+50円以上の水準にした場合、更に加点となります。

上記の賃金引上げ計画を、従業員へ表明しましたか？ 必須 ☐ はい ☐ いいえ

労働生産性指標

申請者が選択した類型が表示されています。

最低賃金は厚生労働省のホームページを参照し、時間当たりの金額に換算してください。

交付申請時点における直近月の事業場内最低賃金を入力してください。（単位：円/時間）

- 各申請者の事業年度にあわせて給与支給総額を入力してください。
- 直近決算期の事業期間が1年に満たない場合、事業期間を1年分に換算した数値を入力してください。
- ※実績値が1年分に満たないと正しい計画が策定できません。

『従業員がいる場合』のみ表示されます。

賃上げ目標による加点を希望する場合は、従業員への賃上げ表明の実施し、給与支給総額の年平均成長率が1.5%以上となるように事業計画を策定・実行してください。

加点を希望しない場合は、従業員への賃上げ表明は不要です。

「給与支給総額」の実績数値を以下資料に基づいて入力してください。

- ・法人：勘定科目内訳明細書(⑭役員報酬手当等及び人件費の内訳書)
- ・個人事業主：代表者の確定申告書の事業所得欄+賃金台帳(従業員分)

82

目次に戻る

交付申請の手引き

申請マイページへ招待

申請マイページ開設
交付申請情報の入力①

交付申請情報の入力②

交付申請情報の入力③

SMS認証・提出

通常枠

セキュリティ対策推進枠

インボイス対応類型

電子取引類型

3-4 交付申請情報の入力 ③（申請者/通常枠）〈2/2〉

労働生産性の計画数値を入力してください。

労働生産性指標

※画面イメージ

※金額の入力単位は『円』です。入力単位にご注意ください。『千円』単位ではありません

- ・「前年度実績値」には、直近事業年度の数値を入力してください。必ず1年分の数値を入力してください。
- ・「計画数値（〇年度目）」は交付申請時点の翌事業年度を1年度目として3年度目まで計画数値を入力してください。

（例）交付申請日が2025/10/1、事業年度が1/1～12/31の場合、数値の対象期間は以下となります。

前年度実績値：2024/1/1～2024/12/31

なお、該当の従業員がいない場合、役員（代表者含む）または事業主の人数を入力してください。

※5 タイムカードや勤怠システムに記録されている上記従業員の年間の平均労働時間を算出してください。

	前年度実績値	計画数値（1年度目）	計画数値（2年度目）	計画数値（3年度目）
営業利益（円）※1	半角数字で入力してください。	半角数字で入力してください。	半角数字で入力してください。	半角数字で入力してください。
人件費（円）※2	半角数字で入力してください。	半角数字で入力してください。	半角数字で入力してください。	半角数字で入力してください。
減価償却費（円）※3	半角数字で入力してください。	半角数字で入力してください。	半角数字で入力してください。	半角数字で入力してください。
付加価値額（円）				
従業員数（人）※4	半角数字で入力してください。	半角数字で入力してください。	半角数字で入力してください。	半角数字で入力してください。
年間の平均労働時間※5	半角数字で入力してください。	半角数字で入力してください。	半角数字で入力してください。	半角数字で入力してください。
労働生産性				
年平均成長率				

※2年目の年平均成長率は申請要件ではないため表示されません

- ① 前年度実績値
- 直近事業年度の数値を入力してください。必ず1年分の数値を入力してください。1年分に満たない場合は、1年分に換算した数値を入力してください。
- ② 計画数値(1年度目)、(2年度目)、(3年度目)
- 交付申請時点の翌事業年度を1年度目として、3年度目までの計画数値を策定し、入力してください。
- （例）交付申請日が2025/10/1、事業年度が1/1～12/31の場合、数値の対象期間は以下となります。
- 前年度実績値：2024/1/1～2024/12/31
- 計画数値(1年度目)：2026/1/1～2026/12/31
- 計画数値(2年度目)：2027/1/1～2027/12/31
- 計画数値(3年度目)：2028/1/1～2028/12/31
- ③ 営業利益(円)
- 直近事業年度に作成された損益計算書の「営業利益」の数値を入力してください。
- ④ 人件費(円)
- 直近事業年度に作成された損益計算書の「給与手当」、「旅費交通費」、「賞与」を合算した数値を入力してください。
- ⑤ 減価償却費(円)
- 直近事業年度に作成された損益計算書の「減価償却費」の数値を入力してください。
- ⑥ 従業員数(人)
- 直近事業年度末時点の労働者名簿に記載のある従業員の合計人数を入力してください。
- ※なお、従業員がいない場合、役員(代表者含む。)又は事業主の人数を入力してください。
- ⑦ 年間の平均労働時間
- 上記従業員について、タイムカードや勤怠システムの記録から算出される従業員1人当たりの年間の平均労働時間(時間/人・年)を算出してください。
- ⑧ 年平均成長率(%)
- 1年度目の労働生産性を3%以上とする必要があります。また、3年間の事業計画においても、年平均成長率を3%以上とする必要があります。

交付申請の手引き

申請マイページへ招待

申請マイページ開設
交付申請情報の入力①

交付申請情報の入力②

交付申請情報の入力③

SMS認証・提出

通常枠

セキュリティ対策推進枠

インボイス対応類型

電子取引類型

3-4 交付申請情報の入力 ③（申請者/インボイス枠）

賃金に関する情報(計画数値)を入力してください。

交付申請
計画数値入力

※画面イメージ

申請枠・申請類型はインボイス対応類型（50万円以下）です

『従業員への賃金引上げ計画の表明』は

加算項目となります
通常枠（150万円未満）
インボイス対応類型（50万円以下）
インボイス対応類型（50万円超）
セキュリティ対策推進枠

必須要件となります
通常枠（150万円以上、4プロセス以上）

事業場内最低賃金について

主たる事業場の所在地 **必須** 北海道

主たる事業場の地域別最低賃金 1010円

以下のホームページを参照し、主たる事業場における最低賃金を算出してください。
参考：厚生労働省『最低賃金額以上かどうかを確認する方法』
<https://www.mhlw.go.jp/www2/topics/seido/kijunkyoku/minimum/minimum-13.htm>

主たる事業場における従業員の事業場内最低賃金 **必須** 1,500 円

事業計画期間における給与支給総額について

※誤った数値を入力しないようご注意ください。

※金額の入力単位は「円」です。入力単位にご確認ください。

※給与支給総額は、全従業員（非常勤を含む）及び役員に支払った給与等（給料、賃金、賞与及び役員報酬等は含み、福利厚生費、法定福利費や退職金は除く）をいいます。

・「前年度実績値」には、直近事業年度の数値を入力してください。必ず1年分の数値を入力してください。

・「計画数値（〇年度目）」は交付申請時点の翌事業年度を1年度目として3年度目まで計画数値を入力してください。

（例）交付申請日が2025/10/1、事業年度が1/1～12/31の場合、数値の対象期間は以下となります。

前年度実績値：2024/1/1～2024/12/31
計画数値（1年度目）：2026/1/1～2026/12/31
計画数値（2年度目）：2027/1/1～2027/12/31
計画数値（3年度目）：2028/1/1～2028/12/31

必須	前年度実績値	計画数値（1年度目）	計画数値（2年度目）	計画数値（3年度目）
給与支給総額	1,000,000	1,050,000	1,070,000	1,100,000
年平均成長率		5.0	3.4	3.2

年平均成長率計算

入力後、【年平均成長率計算】ボタンを押してください。

※事業計画期間において、給与支給総額の年平均成長率が1.5パーセント以上に向上させるとともに、事業場内最低賃金（事業場内で最も低い賃金）を地域別最低賃金+30円以上の水準にした場合、加算となります。

なお、上記に加え、事業計画期間において、事業場内最低賃金を地域別最低賃金+50円以上の水準にした場合、更に加算となります。

賃金引上げを行いますか。
※現在従業員数が0人で、事業計画期間内において従業員を雇用する場合、賃金引上げを行いますか。

上記の賃金引上げ計画を、従業員へ表明しましたか？ **必須** ☐ はい ☒ いいえ

戻る 次へ

申請者が選択した類型が表示されています。

最低賃金は厚生労働省のホームページを参照し、時間当たりの金額に換算してください。

交付申請時点における直近月の事業場内最低賃金を入力してください。（単位：円/時間）

- 各申請者の事業年度にあわせて給与支給総額を入力してください。
- 直近決算期の事業期間が1年に満たない場合、事業期間を1年分に換算した数値を入力してください。
※実績値が1年分に満たないと正しい計画が策定できません。

『従業員がいる場合』のみ表示されます。

賃上げ目標による加点を希望する場合は、従業員への賃上げ表明の実施し、給与支給総額の年平均成長率が1.5%以上となるように事業計画を策定・実行してください。

加点を希望しない場合は、従業員への賃上げ表明は不要です。



「給与支給総額」の実績数値を以下資料に基づいて入力してください。

- ・法人：勘定科目内訳明細書(⑭役員報酬手当等及び人件費の内訳書)
- ・個人事業主：代表者の確定申告書の事業所得欄+賃金台帳(従業員分)

交付申請の手引き

申請マイページへ招待

申請マイページ開設
交付申請情報の入力①

交付申請情報の入力②

交付申請情報の入力③

SMS認証・提出

通常枠

セキュリティ対策推進枠

インボイス対応類型

電子取引類型

3-4 交付申請情報の入力 ③（申請者/全枠共通）

賃金に関する情報(賃上げ表明)を入力してください。

交付申請
計画数値入力

※画面イメージ

申請枠・申請類型は通常枠（150万円未満）です

『従業員への賃金引上げ計画の表明』は

加算項目となります
通常枠（150万円未満）必須要件となります
通常枠（150万円以上、4プロセス以上）インボイス対応類型（50万円以下）
インボイス対応類型（50万円超）
セキュリティ対策推進枠

上記の賃金引上げ計画を従業員へ表明を行いましたか？ 必須

☒ はい ☐ いいえ『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。

賃金引上げ計画における地域別最低賃金に対する賃上げ幅を選択ください。

必須

--未選択--

--未選択--

30円以上50円未満

50円以上

表明を行った方法
(複数選択可)

必須

☐ 社内掲示板等への掲載によって☐ 朝礼時、会議、面談時等に口頭で☐ 書面、電子メールによって☐ その他

その他（フリー記載）を選んだ方は入力してください。（必須）

表明を行った日付 必須

YYYY/MM/DD

表明を行った従業員名

※従業員が3名に満たない場合、同一人物の複数回の記名が可能です。

従業員代表者 必須

給与又は経理担当者 必須

事業場内最低賃金で働く従業員 必須

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。



『従業員がいない場合』には赤枠の設問が表示されます。賃金引上げ計画期間内において、従業員を雇用し、賃金引上げ計画を表明する場合は、【はい】を選択し、賃上げ幅を選択してください。

賃金引上げ計画期間内において、従業員を雇用する場合、
上記の賃金引上げ計画をその従業員へ表明を行いますか。

必須

☒ はい ☐ いいえ

賃金引上げ計画における地域別最低賃金に対する賃上げ幅を選択ください。

必須

--未選択--

--未選択--

30円以上50円未満

50円以上

交付申請の手引き

申請マイページへ招待

申請マイページ開設
交付申請情報の入力①

交付申請情報の入力②

交付申請情報の入力③

SMS認証・提出

通常枠

セキュリティ対策推進枠

インボイス対応類型

電子取引類型

3-4 交付申請情報の入力 ③（申請者/通常枠以外）

賃金状況に関する情報を入力してください。

令和6年10月から令和7年9月の間で3か月以上、令和7年度改定の地域別最低賃金未滿で雇用していた従業員数が全従業員の30パーセント以上となっている事業者については、加点を受けることが可能です。要件に合致しており、かつ加点を希望する場合は「はい」、それ以外の場合は「いいえ」を選択してください。

※具体的な要件は、公募要領をご確認ください。

指定する一定期間における賃金状況について

最低賃金近傍の従業員を多く抱える事業者※は加点となります。

要件に合致していて加点を希望する場合は、その旨を申し、＜賃金状況報告シート（加点措置①用）＞を提出してください。

※指定する一定期間(R6.10～R7.9)において3か月以上、R7年度改定の地域別最低賃金未滿で雇用していた従業員数が全従業員の30%以上である事業者

指定する一定期間(R6.10～R7.9)において

3か月以上、R7年度改定の地域別最低賃金未滿で雇用していた従業員数が全従業員の30%以上であり、加点を希望しますか？

必須

☒ はい☐ いいえ

＜賃金状況報告シート（加点措置①用）＞

添付ファイルは「.xlsx」形式のみ対応しています。

指定する一定期間の情報 必須

交付申請の手引き_通常枠・セキュリティ対策推進枠・インボイス枠（インボイス対応類型、電子取引類型）をご参照の上、該当書類を添付してください。

※賃金状況報告シート（加点措置①用）はコチラからダウンロード可能です。

○ ファイル添付

TEST2.xlsx (x)

加点を希望する場合は「はい」、それ以外の場合は「いいえ」を選択してください。

「いいえ」を選択した場合は、「賃金状況報告シート（加点措置①用）」は提出不要です

ホームページから様式「賃金状況報告シート（加点措置①用）」をダウンロードし、必要事項を入力の上、提出してください。
（詳細は本章2-7(P.25)を参照してください。）



通常枠では、P.40にて補助率2/3以内の適用を希望し、要件に合致している場合、補助率2/3以内の適用に併せて加点対象になります。
当該箇所で加点の希望確認は行われません。

交付申請の手引き

申請マイページへ招待

申請マイページ開設
交付申請情報の入力①

交付申請情報の入力②

交付申請情報の入力③

SMS認証・提出

通常枠

セキュリティ対策推進枠

インボイス対応類型

電子取引類型

3-4 交付申請情報の入力 ③（申請者/全枠共通）

賃金状況に関する情報を入力してください。

交付申請の直近月における事業場内最低賃金を令和7年7月の事業場内最低賃金+63円以上の水準にした事業者については、加点を受けることが可能です。要件に合致しており、かつ加点を希望する場合は「はい」、それ以外の場合は「いいえ」を選択してください。

事業実施年度内における賃金状況について

「交付申請の直近月における事業場内最低賃金」を「R7.7事業場内最低賃金」+63円以上の水準にした場合、加点となります。要件に合致していて加点を希望する場合は、その旨を申告し、＜賃金状況報告シート（加点措置②用）＞を提出してください。

「交付申請の直近月における事業場内最低賃金」を「R7.7事業場内最低賃金」+63円以上の水準にしましたか？
☒ はい ☐ いいえ

＜賃金状況報告シート（加点措置②用）＞ **必須** 添付ファイルは「.xlsx」形式のみ対応しています。

※賃金状況報告シート（加点措置②用）は[こちら](#)からダウンロード可能です。

ファイル添付 TEST2.xlsx

加点を希望する場合は「はい」、それ以外の場合は「いいえ」を選択してください。

「いいえ」を選択した場合は、「賃金状況報告シート（加点措置②用）」は提出不要です。

ホームページから様式「賃金状況報告シート（加点措置②用）」をダウンロードし、必要事項を入力の上、提出してください。
(詳細は本章2-7(P.26)を参照してください。)

交付申請の手引き

申請マイページへ招待

申請マイページ開設
交付申請情報の入力①

交付申請情報の入力②

交付申請情報の入力③

SMS認証・提出

通常枠

セキュリティ対策推進枠

インボイス対応類型

電子取引類型

3-4 交付申請情報の入力 ③（申請者/全枠共通）

交付申請情報の最終確認を行ってください。

交付申請
最終確認

※画面イメージ

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。

要領確認画面から入力をやり直す

申請情報

交付申請番号

現在のステータス

交付申請者交付申請提出待ち

募集回

2次

ここまでに入力した全入力項目を修正する場合は、【要領確認画面から入力をやり直す】を押下してください。「交付申請情報の入力①」の冒頭ページまで戻り、修正を行うことができます。

【要領確認画面から入力をやり直す】を押下し、手順「交付申請情報の入力②」※で保存済交付申請を検索する場合は、「申請見込募集回」項目で募集回を選択してください。
※本手引き P.58 参照

申請者宣誓

以下、交付申請および事業実施に係る宣誓事項をよくご確認ください。申請者は□にチェックを入れてください。

宣誓日： 法人名又は個人事業主名： 代表者役職： 代表者氏名：

事務局への連絡手段として、「備考欄」を設けているため、事務局の指示があった場合のみ利用してください。申請情報の変更やその他問合せ等、交付申請以外の事項を入力しないようご注意ください。

補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律、本事業の交付規程、各種要領・手引き及び『補助事業者登録に伴う要件確認』並びに利用規約（<https://it-shien.smrj.go.jp/pdf/termsfuse.pdf>）及びプライバシーポリシー（<https://it-shien.smrj.go.jp/privacypolicy/>）の内容を十分に理解、承知し、サービス等生産性向上IT導入支援事業の事業を実施することを、ここに宣誓します。



備考欄

事務局の指示があった場合のみ利用して下さい。
備考欄では申請情報の変更やその他問い合わせ等のご対応は受付できませんので、ご注意ください。

◀ 戻る

▶ 次へ

「交付申請情報の入力③」の入力内容及び添付資料を修正したい場合は、【戻る】ボタンにて該当画面まで戻り、修正してください。

入力内容を確認し、チェックを入れたら【次へ】を押下してください。

交付申請の手引き

申請マイページへ招待

申請マイページ開設
交付申請情報の入力①

交付申請情報の入力②

交付申請情報の入力③

SMS認証・提出

通常枠

セキュリティ対策推進枠

インボイス対応類型

電子取引類型

3-5 SMS認証・提出（申請者/全枠共通）

SMS認証を行ってください。

補助事業者登録の申請要件
確認

計画数値入力

最終確認

SMS認証

※画面イメージ

交付申請
提出

認証コードは発行から30分間有効です
発行後30分以内に交付申請を提出してください

『認証コードを発行する』を押下してから30分以内に交付申請の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分経過後でも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 [] 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上、申請情報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

認証コードが届かない場合
電話番号、携帯電話のSMS受信設定を
確認し、30分以上の間隔をあけて再発行
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。



補助事業者登録の申請要件
確認

計画数値入力

最終確認

SMS認証

申請完了

※画面イメージ

交付申請
完了

事務局への提出が完了しました。

● メインページ

交付申請の手引き

通常枠

セキュリティ対策推進枠

インボイス対応類型

電子取引類型

3-6 その他＜交付決定前に交付申請破棄する場合＞（申請者/全枠共通）

交付決定前に、交付申請破棄を行う手順

交付申請を提出する前に申請を破棄する場合は、申請マイページの【交付申請破棄】から行ってください。
 交付申請提出後に事務局より不備訂正依頼があった後に交付申請破棄を行う手順も同様です。

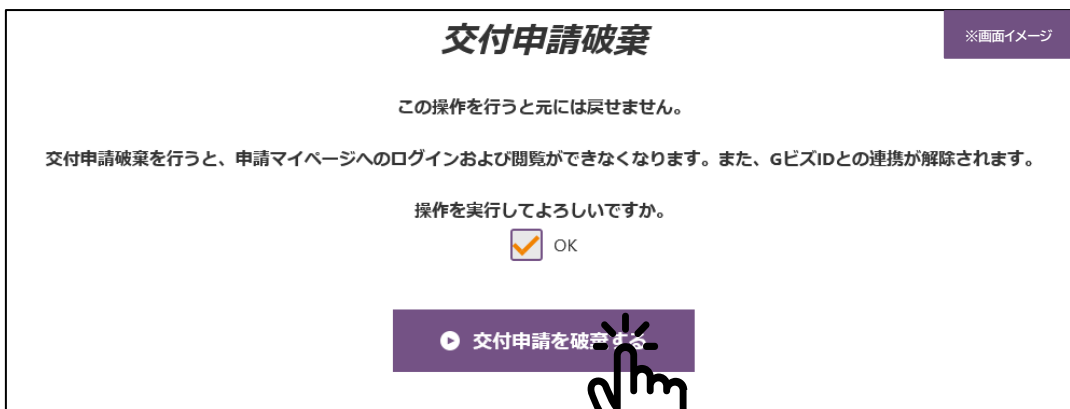


- 交付申請提出後、事務局より不備訂正依頼があった場合は「交付申請破棄」が再度表示されます。

1 申請マイページへログインし、メニューバーの【交付申請破棄】を押下してください。



2 記載内容を確認し、OKにチェックを入れ、【交付申請を破棄する】を押下してください。



交付申請の手引き

通常枠

セキュリティ対策推進枠

インボイス対応類型

電子取引類型

3-6 その他＜交付決定後に交付申請破棄する場合＞（申請者/全枠共通）

不採択後に交付申請破棄する手順



- 各締切回で公表される採択結果が不採択になった際は、交付申請破棄を行わないと再申請ができない場合があるため、ご注意ください。
- 交付決定を受けた申請を辞退する場合については、IT導入補助金2025のホームページにて追って公開される「事業実施・実績報告の手引き」を参照してください。

1 申請マイページへログインし、メニューバーの【交付申請情報詳細】を押下してください。

IT導入補助金2025
サービス等生産性向上IT導入支援事業

申請者メニュー 担当IT導入支援事業者情報

交付申請情報詳細 申請マイページ

交付規程

交付規程 通常枠

2 記載内容及び不採択通知書を確認後、【GビズID連携解除】を押下してください。

IT導入補助金2025
サービス等生産性向上IT導入支援事業

申請者メニュー 担当IT導入支援事業者情報

マイページ

交付申請詳細

不採択通知書

新たに同じ申請区分で交付申請を行う場合「GビズID連携解除」に進み、選択中の交付申請とGビズIDの連携を解除してください。
選択中の交付申請とGビズIDの連携を解除することで新たな交付申請とGビズIDの連携が可能になり、再度同じ申請区分で交付申請を作成することができます。

「GビズID連携解除」後、改めてIT導入支援事業者へ交付申請招待を依頼してください。
※選択中の交付申請とGビズID連携解除の前に、不採択通知書を必ずダウンロードしてください。
ダウンロードされていない場合、「GビズID連携解除」ボタンを押下できません。
※不採択通知書はダウンロードの上、お手元に保管してください。

GビズID連携解除

3 記載内容を確認し、OKにチェックを入れ、【交付申請を破棄する】を押下してください。

交付申請破棄

※画面イメージ

この操作を行うと元には戻せません。

交付申請破棄を行うと、申請マイページへのログインおよび閲覧ができなくなります。また、GビズIDとの連携が解除されます。

操作を実行してよろしいですか。

☒ OK

交付申請を破棄する


4. 交付申請時・交付申請後の留意点

1. 通知メールについて
2. ステータスで交付申請状況を確認
3. 不備内容の確認及び不備訂正

4. 交付申請時・交付申請後の留意点

4-1 通知メールについて

本事業では、各種通知、お知らせを事務局からメールにて通知します。申請状況にあわせて各通知メールを受領していることをご確認ください。

 申請を行う際には、事務局からの通知メールを受信できる通知メールアドレスを登録し、**@it-shien.smrj.go.jp、@shinsei.it-shien.smrj.go.jp**を受信できるように設定してください。

申請者へのお知らせ	
分類	内容
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。 通知に記載のURLから申請マイページを開設してください。
交付申請IT導入支援事業者入力完了メール	IT導入支援事業者による情報入力が完了したことを通知します。 申請者は交付申請の作成を進め、事務局へ提出してください。
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電話番号に送信されるSMSです。 通知された認証番号を用いて申請書を提出してください。
交付申請修正依頼メール	IT導入支援事業者が申請者へ交付申請の修正依頼を行ったことを通知します。申請者は交付申請の内容を確認のうえ、速やかに修正してください。
交付申請不備通知メール	交付申請内容に不備があり、事務局が差し戻したことを通知します。 申請マイページから不備内容を確認のうえ、速やかに不備訂正を行ってください。
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。
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導入支援事業者へのお知らせ	
分類	内容
申請者情報更新通知メール※1	1日の申請者のステータスの動きを翌日に一括で通知します。
交付申請不備通知メール※2	交付申請内容に不備があり、事務局が差し戻したことを翌日通知します。IT事業者ポータル/構成員ポータルから不備内容を確認のうえ各事業者に紐づく交付申請について速やかに不備訂正を行ってください。
採否情報更新通知メール※2	交付申請の採否情報が更新された際に翌日通知します。

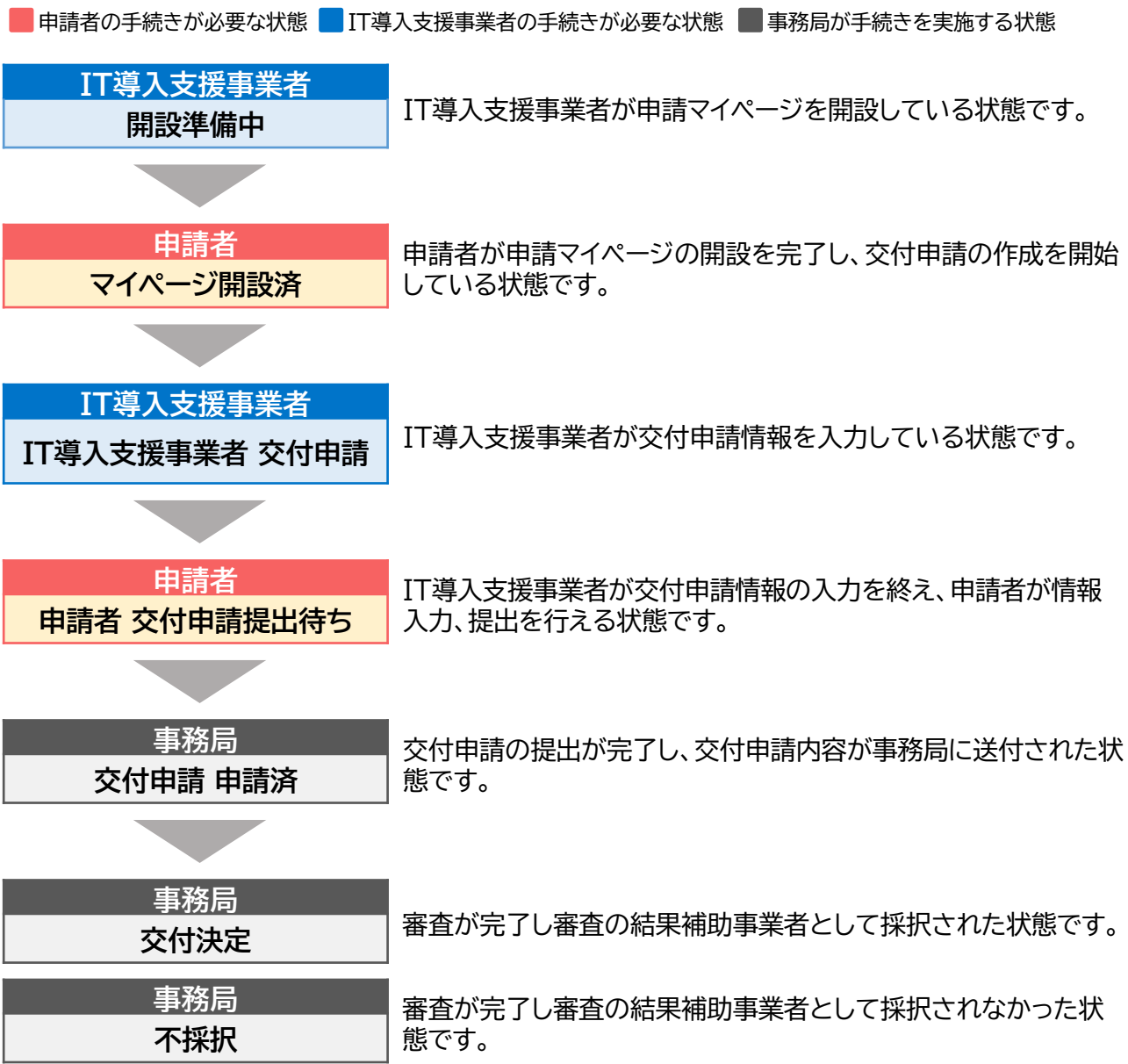
※1 構成員に紐づく申請者の情報更新は、構成員のみに通知します。幹事社には通知されませんのでご注意ください。
※2 構成員に紐づく申請情報に不備又は採否情報に更新があった場合、幹事社と構成員にそれぞれ1通ずつ送付されます。


4-2 ステータスで交付申請状況を確認

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変わります。

※交付申請内容に不備等が見受けられた場合は、不備ステータスが表示されます。詳細は次ページを参照してください。

申請者/IT導入支援事業者のステータス





「交付決定」を受ける前に、一部でも契約・発注、支払い等を行った申請は、補助金の交付を受けることができません。

4-3 不備内容の確認及び不備訂正

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。



- 訂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、訂正のうえ再提出を行ってください。**不備が訂正されない**と採否が決定しません。**速やかに対応をお願いします。**
- 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及び審査状況等により、次回締切回の交付決定日以降の採否公表となる可能性**がある点にあらかじめ留意してください。

不備ステータス

不備差戻しが行われると、ステータスが以下の通り変わります。不備項目を訂正のうえ、申請と同様の手順で進めてください。

申請者の手続きが必要な状態 IT導入支援事業者の手続きが必要な状態 事務局が手続きを実施する状態

申請者	定義
申請者不備訂正中	申請者が不備内容の訂正を行える状態です。

IT導入支援事業者	定義
IT導入支援事業者不備訂正中	IT導入支援事業者が不備内容の訂正を行える状態です。

申請者	定義
不備訂正 再提出待ち	IT導入支援事業者の訂正完了後、申請者が不備訂正の提出を行える状態です。

事務局	定義
不備訂正再提出済	事務局にて不備訂正後の内容を確認している状態です。

その他ステータス

申請者	定義
交付申請破棄	不備訂正依頼後に、申請者が申請を破棄した場合の状態です。

5. お問い合わせ

1. お問い合わせ先

5. お問い合わせ

5-1 お問い合わせ先

お問い合わせは以下の連絡先までお願いいたします。



IT導入補助金ホームページ

<https://it-shien.smrj.go.jp/>

サービス等生産性向上IT導入支援事業コールセンター



0570-666-376

(通話料がかかります)

IP電話等からの
お問い合わせ先

050-3133-3272

受付時間 9時30分 ~ 17時30分(土曜・日曜・祝日を除く)

※電話番号はお間違えのないようお願いいたします。

※電話が混み合う場合があります。

恐れ入りますが、繋がらない場合は、しばらくたってからおかけ直してください。

【改訂履歴】

2025年3月24日		新規作成
2025年5月23日	P.30	組織形態(例)に税理士法人を追加
2025年6月17日	P.41	基本情報入力画面における、画面イメージを修正
	P.79	
	P.81	賃上げ目標による加点に関する記載の追加
	P.82	
2025年7月10日	P.79	
	P.81	給与支給総額入力時の根拠資料の記載を追加
	P.82	
2025年7月18日	P.45	財務情報入力時の根拠資料の記載を追加
2025年8月14日	P.10	再ログイン時の編集可能時間を修正
	P.34	GビズIDアカウントの引継ぎに関する記載の修正
	P.55	コンソーシアム全体に紐づく交付申請情報の検索方法および一度に
	P.56	検索可能な件数を追加
2025年10月31日	P.16	令和7年度最低賃金改定に伴い、提出書類に関する記載を修正
	P.24	
	P.40	令和7年度最低賃金改定に伴い、補助率引上げに関する記載を修正
	P.25	
	P.26	
	P.40	令和7年度最低賃金改定に伴い、加点に関する記載を追加
	P.87	
	P.88	
2025年12月2日	P.68	サイバーセキュリティお助け隊サービスにおけるUTM等のネットワーク
	P.74	監視装置の導入数量に関する記載を修正
	P.75	