

# 交付申請マニュアル

通常枠

インボイス対応類型

電子取引類型

セキュリティ対策推進枠

共通

中小企業デジタル化・AI導入支援事業事務局  
TOPPAN株式会社

令和8年（2026年）3月26日策定



# はじめに

## 本マニュアルの概要

本マニュアルは、中小企業・小規模事業者等とIT導入支援事業者を対象に、交付申請の準備、手続き、注意点等について記載しています。本マニュアルに沿って、交付申請を行ってください。



本マニュアルは、「通常枠」「インボイス枠(インボイス対応類型・電子取引類型)」「セキュリティ対策推進枠」共通の内容です。

「複数者連携デジタル化・AI導入枠」については、[交付申請マニュアル\(複数者連携デジタル化・AI導入枠\)](#) (外部のPDFが開きます)を参照してください。

本資料と併せて、各申請枠の公募要領(外部のPDFが開きます)もご確認ください。  
各類型の事業概要、事業内容、全体の業務フロー等を記載しています。

通常枠	インボイス枠 (インボイス対応類型)	インボイス枠 (電子取引類型)	セキュリティ対策推進枠
 公募要領	 公募要領	 公募要領	 公募要領

## 各章の概要

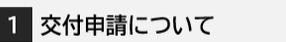
本マニュアルは、大きく4つの章に分かれています。  
交付申請の際に、適宜参照しながら手続きを進めてください。

章	概要
1 交付申請について	申請全体の流れ、後年手続き(導入後の報告等)の注意点、及び申請前に必須の「GビズIDプライム」取得や「SECURITY ACTION」宣言などを説明しています。
2 交付申請に必要な書類	法人・個人事業主ごとに必要な書類(履歴事項全部証明書、納税証明書、確定申告書等)の詳細や、有効期限・記載内容などの重要事項、申請類型特有の追加書類について説明しています。
3 交付申請システムの入力方法	IT導入支援事業者からの「招待」後のマイページ開設、基本情報・財務情報の入力、必要書類のアップロード、SMS認証による提出までの一連のシステム操作を画面付きで解説しています。
4 交付申請時・交付申請後の留意点	事務局から届く通知メールの種類、申請ステータス(進捗状況)の見方、及び審査で「不備」とされた場合の確認・訂正(再提出)の手順について説明しています。

# はじめに

## 本マニュアルの表示について

本マニュアルでは、各ページの上部を色付けして、交付申請手続きの対象者を明示しています。

<p><b>申請者が</b> 確認する項目</p>  <p>上部が<b>赤い</b>帯</p>	<p><b>IT導入支援事業者が</b> 確認する項目</p>  <p>上部が<b>青い</b>帯</p>	<p><b>申請者・IT導入支援事業者</b> 両者が確認する項目</p> <p><b>1</b> 交付申請について</p>  <p>上部が<b>グレー</b>の帯</p>
--	--	--

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。

<b>2</b> 交付申請に必要な書類	申請者	通常枠	インボイス対応 類型	電子取引類型	セキュリティ 対策推進枠
---------------------	-----	-----	---------------	--------	-----------------



本マニュアルの内容は、予告なく変更となる場合があります。  
更新版のマニュアルは本事業のホームページにて公開のうえ告知します。

# 不正行為について

中小企業デジタル化・AI導入支援事業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**を行います。



## デジタル化・AI導入補助金は不正を絶対に許しません

デジタル化・AI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. 交付申請の手続き等の補助事業者自身が行うべき行為を、**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・時期を問わず、補助事業者へ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を供与するような行為**を行っていた場合。(以下の例①②を参照)

例① ポイント・クーポン等(換金可能なものを含む)の発行や利用によってITツールの購入額を減額・無償化し、購入額を証明する証憑に記載された金額と、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って、購入額を証明する証憑に記載された金額と実質的に支払われた金額が一致しない場合。

## 現地確認を含めた立入調査を実施しています

事務局では、本補助金の交付規程に基づき、IT導入支援事業者及び補助事業者に対して、現地確認を含めた立入調査を行っております。

交付規程や公募要領への違反が確認された場合、または正当な理由なく立入調査に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、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デジタル化・AI導入補助金事業での登録取消、警察への通報等の措置**を取ることがあります。



## デジタル化・AI導入補助金は不正を絶対に許しません

### 不正関与の場合、補助金を返還してください

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。

後年手続きについては、[P.14](#)及び[後年手続きマニュアル](#)(外部のPDFが開きます)をご確認ください。

※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ご協力願います

不正に関する情報提供にご協力いただける方は、以下のリンクより回答フォームへお進みください。  
<https://forms.gle/rmgDCKHuown7x6JD7>

ご回答内容を踏まえ、事務局が詳細情報の取得が必要と判断した場合、具体的な情報を提供いただくためのフォーマットを別途メールにて送付いたします。受領された方は、案内に従って情報提供をお願いいたします。

#### ご提供いただく情報の取扱い

本事務局は、お預かりした個人情報及び不正に関する情報を、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**  
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**  
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、一括としてのみ利用いたします。
- **第三者提供**  
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 交付申請について

1. 交付申請とは	<a href="#">P08</a>
2. 交付申請の流れ	<a href="#">P10</a>
3. 交付申請前に行う手続き	<a href="#">P11</a>
4. 交付申請時の主な入力項目	<a href="#">P13</a>
5. 後年手続きの注意点	<a href="#">P14</a>

## 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	<a href="#">P16</a>
2. 履歴事項全部証明書(法人)の注意点	<a href="#">P20</a>
3. 納税証明書(法人)の注意点	<a href="#">P21</a>
4. 身分証明書(個人事業主)の注意点	<a href="#">P22</a>
5. 納税証明書(個人事業主)の注意点	<a href="#">P23</a>
6. 確定申告書(個人事業主)の注意点	<a href="#">P24</a>
7. 貸金状況報告シートの注意点	<a href="#">P26</a>
8. 取引先一覧の注意点	<a href="#">P29</a>
9. 取引先アカウント一覧の注意点	<a href="#">P30</a>
10. 取引先ごとの書類添付方法	<a href="#">P32</a>

## 3 交付申請システムの入力方法

1. 交付申請システム入力の全体像	<a href="#">P34</a>
2. 申請マイページへの招待	<a href="#">P35</a>
3. 申請マイページ開設・交付申請情報の入力①	<a href="#">P39</a>
4. 交付申請情報の入力 ②	<a href="#">P62</a>
5. 交付申請情報の入力 ③	<a href="#">P85</a>
6. SMS認証・提出	<a href="#">P97</a>
7. 交付申請を破棄する場合	<a href="#">P98</a>

## 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	<a href="#">P101</a>
2. ステータスで交付申請状況を確認	<a href="#">P102</a>
3. 不備内容の確認及び不備訂正	<a href="#">P103</a>

## 5 お問い合わせ先

[P105](#)

### 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. 交付申請とは
2. 交付申請の流れ
3. 交付申請前に行う手続き
4. 交付申請時の主な入力項目
5. 後年手続きの注意点

## 1-1 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。

### 交付申請は、1事業者当たり1申請のみです

デジタル化・AI導入補助金2026の交付申請期間中、中小企業・小規模事業者(法人・個人事業主)**1事業者につき、申請は1回のみ可能**です(交付決定についても同様)。

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、一部の申請枠では、同一年度内に異なる枠への重複申請が可能です。詳細は、公募要領3-2-(4)「申請単位」を参照してください。

#### ※ みなし同一法人とは

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

なお、本補助金の受給を目的に、主要株主や出資比率を変更して申請することは認められません。

##### ①議決権の50%超を有する親会社が存在する場合

親会社が議決権の50%超を有する子会社、さらにその子会社が50%超を有する孫会社・ひ孫会社等についても同様の基準で判定します。

##### ②同一の個人が、複数の会社においてそれぞれの議決権を50%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」として扱います。

※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は、「犯罪による収益の移転防止に関する法律施行規則」に基づき判定します。



・デジタル化・AI導入補助金2026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、又は登録予定の事業者は、**補助金の交付を受けられません。**

(「IT導入支援事業者」と「補助事業者」を兼務することはできません。)

・上記両者の重複における同一事業者の認定には、「みなし同一法人」の基準を適用します。具体には、以下のケースも申請が無効となります。

- IT導入支援事業者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
- 補助事業者の代表者及び役員が、他の事業者としてIT導入支援事業者の登録申請を行う場合  
※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。

## 1-1 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します。各種画面の切り替わり、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るため、早めにご申請ください。

### 複数人で同時に手続きを行う場合、編集作業終了時に必ずログアウトしてください

- 編集権限は、「交付申請 申請者情報確認」ページの「次へ」を最初に押した方に付与されます。別の方が編集を行うためには、現在編集権限を持つ方が「入力完了」ボタンを押すか、ログアウトをしてください。
- 編集権限を持つ方が「入力完了」ボタンやログアウト操作をせずにタブやブラウザを閉じてしまった場合、**権限を持っていた本人を含め、誰もが15分が経過するまで、当該交付申請の編集ができなくなります**。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。

## 1-2 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。

## 1-3 交付申請前に行う手続き(1/2)

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 必須 「GビズIDプライム」アカウントの取得

本事業の申請には、「GビズIDプライム」アカウント(ID・パスワード等)が必要です。

#### ● GビズIDについて

経済産業省及び中小企業庁が推奨する、1つのアカウントで複数の行政サービスを利用できる認証システムです。  
(公式サイト:<https://gbiz-id.go.jp/top/>)

- ・ 本システムにつながる様々な行政サービスが利用可能になります。(対象サービスは順次拡大予定)
- ・ 利用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約2週間です。早めの申請手続きを行ってください。

### 2 必須 「SECURITY ACTION」の「★ 一つ星」又は「★★ 二つ星」の宣言

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。

なお、第2回公募以降においては、2026年4月より運用開始のSECURITY ACTION管理システムにおいて、「SECURITY ACTION」の「★ 一つ星」又は「★★ 二つ星」いずれかの宣言を行っている場合、申請可能とします。

#### ● SECURITY ACTIONについて

独立行政法人情報処理推進機構(IPA)が創設した、中小企業・小規模事業者等が自ら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、「SECURITY ACTION」の「★ 一つ星」又は「★★ 二つ星」の宣言を要件としています。  
交付申請の作成時には、宣言済みの「アカウントID」の入力が必要です。

### 3 任意 「IT戦略ナビwith」の実施(実施による加点あり)

本事業の申請においては、ポータルサイト「デジwith」内の「IT戦略ナビwith」の実施結果の提出で、審査における加点対象となります。

#### ● 「デジwith」について

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。

同サイト内の「IT戦略ナビwith」では、「自社の取り組みと同業他社との比較」や、IT活用によるビジネス成功へのストーリーを描いた「IT戦略マップ」を、Web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る「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の詳細】

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

## 1-3 交付申請前に行う手続き(2/2)

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。

### 4 任意 「省力化ナビ」の診断の実施(実施による加点あり)

本事業の申請においては、交付申請締切時点で「省力化ナビ」の診断を実施していることで、審査における加点対象となります。

#### ● 「省力化ナビ」について

より多くの中小企業に省力化や業務効率化のノウハウを伝えるため、省力化の知見をイラスト形式で直感的に把握できるサイトです。

本サイトでは、飲食業・宿泊業・運輸業・製造業等の業種別に、業務に関する悩み事を選択すると、その解決策が表示され、具体的な事例や、今からできる取組ステップを確認し、省力化、業務効率化によって、会社を更に良くする道筋を確認できます。会計や人事等の業種横断的な悩み事にも対応しています。

本事業では、「省力化ナビ」における診断を実施することで、加点を受けることができます。

【省力化ナビの詳細】

<https://labour-saving.smrj.go.jp/>

## 1-4 交付申請時の主な入力項目

交付申請を行うにあたって、以下の必要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。

・ 申請要件を満たさない場合は、不採択となります。

 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結果の公表まで取下げできません。**

・ **入力項目は、組織形態、申請区分によって異なります。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

### 【IT導入支援事業者】申請マイページ招待

申請方法の詳細はP.35～

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

### 【申請者】申請マイページ開設・交付申請情報入力①

申請方法の詳細はP.39～

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

### 【IT導入支援事業者】交付申請情報入力②

申請方法の詳細はP.62～

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

### 【申請者】交付申請情報入力③

申請方法の詳細はP.85～

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

- ・ 1人当たり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)
- ・ 賃金引上げ計画の表明について

宣誓

### 【申請者】SMS認証・提出

申請方法の詳細はP.97

担当者携帯電話番号

 申請者の担当者携帯電話番号は、**他の交付申請やIT導入支援事業者で使用されている番号は使用できません。**

## 1-5 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**のことです。

詳細は、[後年手続きマニュアル](#)(外部のPDFが開きます)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・利用中止等により補助事業を取りやめた場合、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、破棄等した場合、中小企業デジタル化・AI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**又は**一部返還**が発生することがあります。

#### ▶ 加算金及び延滞金の納付

なお、交付規程第27条に基づき返還が必要となった場合は、同第29条に基づき、補助金受領日から返還金納付日までの日数に応じた**加算金**を納付する必要があります。

また、その納付が遅れた場合には、同第30条に基づき**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、又は実績報告で申告した利用期間未満で解約等により利用を中止した場合、**交付決定の取消し**となる場合があります。

※**複数導入したITツールの一部の中止**でも、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、それぞれの導入日が異なる場合は、実績報告時に報告した納品日のうち「最も遅い日」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

賃上げ目標が必須となる申請において、効果報告前及び賃上げ目標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。

## 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(法人)の注意点
3. 納税証明書(法人)の注意点
4. 身分証明書(個人事業主)の注意点
5. 納税証明書(個人事業主)の注意点
6. 確定申告書(個人事業主)の注意点
7. 賃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

## 2-1 交付申請に必要な書類の概要 (申請者(法人) /全枠共通)(1/3)

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

- 交付申請日から遡って3か月以内に発行されているものに限りです。

#### 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です。※第1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です。
- 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 損益計算書及び貸借対照表又はそれに類する書類

- 直近分のものに限りです。



- 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。
- 添付書類は、原則マイナンバー、保険者番号等の個人情報を黒塗りにして判別できないようにするか、個人情報が記載されていない書類を提出してください。個人情報が記載されている場合、事務局にて添付書類を削除いたします。

## 2-1 交付申請に必要な書類の概要 (申請者(個人事業主)/全枠共通)(2/3)

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。

### 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
  - ・住民票は交付申請日から遡って3か月以内に発行されているものに限りします。
  - ・運転免許証は交付申請日が有効期限内であるものに限りします。
  - ・運転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7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6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と併せて添付してください。**
- ④ 所得税の青色申告決算書又は収支内訳書
  - ・直近分のものに限りします。  
※青色申告を行った者:所得税の青色申告決算書  
※白色申告を行った者:収支内訳書



- ・ 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。
- ・ 添付書類は、原則マイナンバー、保険者番号等の個人情報を黒塗りにして判別できないようにするか、個人情報に記載されていない書類を提出してください。個人情報が記載されている場合、事務局にて添付書類を削除いたします。

## 2-1 交付申請に必要な書類の概要 (申請者/全枠共通) (3/3)

交付申請にあたって、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.26](#))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.27](#))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.28](#))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。
- 添付書類は、原則マイナンバー、保険者番号等の個人情報を黒塗りにして判別できないようにするか、個人情報が記載されていない書類を提出してください。個人情報が記載されている場合、事務局にて添付書類を削除いたします。

## 2-1 交付申請に必要な書類の概要 (申請者/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。

### 交付申請するにあたり必要な書類

#### 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。

#### 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】

- 履歴事項全部証明書
  - 交付申請日から遡って3か月以内に発行されているものに限りです。
- 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です。※第1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です。
  - 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】

- 運転免許証又は運転経歴証明書又は住民票
  - 住民票は交付申請日から遡って3か月以内に発行されているものに限りです。
  - 運転免許証は交付申請日が有効期限内であるものに限りです。
  - 運転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。
- 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です。
  - 税務署にて発行されているものに限りです。
  - 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。
- 確定申告書
  - 令和7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6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です。
  - ※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と併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・小規模事業者等(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導入支援事業者は閲覧ができません。
- 添付書類は、原則マイナンバー、保険者番号等の個人情報を黒塗りにして判別できないようにするか、個人情報が記載されていない書類を提出してください。個人情報が記載されている場合、事務局にて添付書類を削除いたします。

## 2-2 履歴事項全部証明書の注意点 (申請者(法人)/全枠共通)

申請者が法人の場合の必要書類です。

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。

提出にあたっては以下①～⑨の要件を全て満たしていることをご確認ください。

**① 履歴事項全部証明書**  
※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。

**② 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。

**③ 商号(法人名)**

**④ 本店住所**

**⑤ 設立年月日**

**⑥ 資本金**

**⑦ 役員情報**

**⑧ 全ページ揃っていること**

**⑨ 交付申請日から遡って、3か月以内に発行されたものであること**

令和8年3月1日  
〇〇法務局△△出張所

## 2-3 納税証明書の注意点 (申請者(法人)/全枠共通)

申請者が法人の場合の必要書類です。

提出にあたっては以下①～④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	納付すべき税額 申告額	更正・決定後の額	納付済額	未納税額	法定納期限等
(自) 令和7年1月1日 (至) 令和7年12月31日 本税	*****	*****	*****	*****	Y0 *****
	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 〇〇〇 号  
上記のとおり、相違ないことを証明します。  
令和8年3月5日  
税務署長  
財務事務官

① 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。

② 税目が法人税であること  
※消費税等は認められません。

③ 申請時点で取得できる直近分であること

④ 税務署が発行していること

- ❗ 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。

## 2-4 身分証明書の注意点 (申請者(個人事業主)/全枠共通)

申請者が個人事業主の場合の必要書類です。

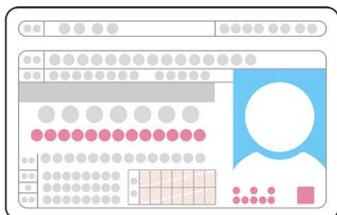
**本人確認書類は以下のいずれか1点を添付してください。**

### ● 運転免許証(交付申請日が有効期限内であること)

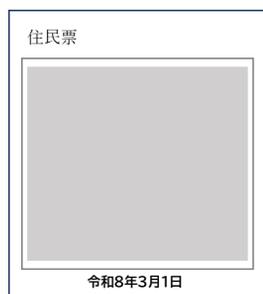
※運転免許証の裏面に変更履歴が記載されている場合は、裏面も提出してください。



### ● 運転経歴証明書



### ● 住民票(交付申請日から遡って、3か月以内に発行されているもの)



### ❗ 提出にあたっては以下の注意点をご確認ください。

- 住民票は、原則としてマイナンバーが記載されていないものを提出してください。マイナンバーが記載されている場合は、**黒塗りするなど判別できないようにしてください。**
- 運転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。
- 外国籍の方で、本人確認書類が外国人名、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の場合は、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併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併せて提出してください。

## 2-5 納税証明書の注意点 (申請者(個人事業主)/全枠共通)

申請者が個人事業主の場合の必要書類です。

提出にあたっては以下①～④の要件を全て満たしていることをご確認ください。

① 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。

② 税目が所得税であること  
※消費税等は認められません。

③ 申請時点で取得できる直近分であること

④ 税務署が発行していること

年度及び区分	納付すべき税額		納付済額	未納税額	法定納期限等
	申告額	更正・決定後の額			
令和7年分					
本税	*****	*****			*****
	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 〇〇〇 号  
上記のとおり、相違ないことを証明します。  
令和8年3月5日  
税務署長  
財務事務官

- ❗ 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。

## 2-6 確定申告書の注意点 (申請者(個人事業主)/全枠共通) (1/2)

申請者が個人事業主の場合の必要書類です。

提出にあたっては以下①～③の要件を全て満たしていることをご確認ください。

① 令和7年分の確定申告書(の控え)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6年分の提出も可とする。

② マイナンバーは黒塗りにするなど判別できないようになっていること

## ③ 税務署が受領していることが分かること

以下のA・Bのいずれか1つにより税務署が受領したことが確認できる必要があります。次ページと併せてご確認ください。

A「確定申告書 第一表の控え」に受付日時と受付番号が印字されていること

B「確定申告書 第一表の控え」と「受信通知(メール詳細)」が添付できること

※税理士(税理士法人を含む。)の印のみが押印された書類は適切な添付書類として取り扱いません。

※上記に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。

次ページに補足を記載しています

## 【A・Bの方法で受領を確認することができない場合】

提出する確定申告書類と同一年度の「納税証明書(その2所得金額用)」を併せて提出することで代替可能とします。

その場合、納税証明書を添付する際は、納税証明書(その2所得金額用)を添付してください。

## 2-6 確定申告書の注意点 (申請者(個人事業主)/全枠共通) (2/2)

## ③ 税務署が受領していることが分かること(補足)

A・Bのいずれかにより税務署が受領したことが確認できる必要があります。

A「確定申告書 第一表の控え」に受付日時と受付番号が印字されており、電子申告したことが確認できること

電子申告完了済		受付日時：2026/03/01 10:50:05	
		受付番号：20260301105005123456	
横浜〇 税務署長			
令和 8 年 3 月 1 日 令和 07 年分の 所得税及び 復興特別所得税の 確定申			
現在の住所	〒231-8588	フリガナ	シンセイ ホ
又は事業所等所在地	神奈川県横浜市〇区〇〇〇	氏名	申請 補助子
令和 8 年 3 月 1 日現在の住所	神奈川県横浜市〇区〇〇〇	職業	専業主婦
(単位は円)	種類 <input type="radio"/>	種別 <input type="radio"/>	種別 <input type="radio"/>

B「確定申告書 第一表の控え」と「受信通知(メール詳細)」が添付できること

国税電子申告・納税システム (e-Tax)		ログイン中
受付システム		
受信通知		
受信されたデータを受け付けました。 なお、後日、内容の確認のため、担当職員からご連絡させていただく場合がありますので、ご了承ください。		
■ 申告書内容		
届出先		
利用者識別番号		
氏名又は名称		
受付番号		
受付日時		
年分		
種別		
所得金額		
第3期分の税額	納める税金	
備考	還付される税金	
「所得金額」欄について		
送信されたデータは、「ダウンロード (XML形式)」ボタンよりダウンロードすることができます。 個人番号欄に記載された個人番号は、表示されません。		
ダウンロード (XML形式)		

横浜〇 税務署長		令和 5 年 3 月 1 日 令和 07 年分の 所得税及び 復興特別所得税の 確定申告書		F A 2 2 0 1
現在の住所	〒231-8588	フリガナ	シンセイ ホ	日付
又は事業所等所在地	神奈川県横浜市〇区〇〇〇	氏名	申請 補助子	4 0 3 1 1 1
令和 8 年 3 月 1 日現在の住所	神奈川県横浜市〇区〇〇〇	職業	専業主婦	申告 補助子
(単位は円)	種類 <input type="radio"/>	種別 <input type="radio"/>	種別 <input type="radio"/>	申告 本人
収入	事業等	配当	利子	不動産
金額	事業等	配当	利子	不動産
所得	事業等	配当	利子	不動産
税	事業等	配当	利子	不動産
金	事業等	配当	利子	不動産
の	事業等	配当	利子	不動産
計	事業等	配当	利子	不動産
算	事業等	配当	利子	不動産

## 2-7 賃金状況報告シートの注意点 補助率引上げ・加点措置①用 (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)の提出は任意です。

通常枠で以下の要件に該当する事業者のうち、  
補助率2/3以内の適用を希望する場合は、**本資料の添付が必須**です。令和6年10月から令和7年9月までの間で、  
「当該期間における地域別最低賃金以上～令和7年度改定の地域別最低賃金未満」で雇用している  
従業員が**全従業員の30%以上**である月が**3か月以上**ある場合上記条件を満たして**補助率2/3以内の適用を希望する事業者は、審査における加点対象**にもなります。  
※具体的な要件の詳細は、公募要領をご確認ください。

以下の手順で提出してください。

- Excelフォーマットを[ダウンロード](#)する。
- Excelシート内の作業要領を参考に青色セルに情報を入力する。
- Excelファイルのまま、交付申請時に添付。

デジタル化・AI  
導入補助金2026  
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)

	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	-	-	-
各月におけるは非要件の判定(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あります。

2 任意の3ヶ月分の役員報酬(総額)

3 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)

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		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	備考欄
					基本給 (円)	時間外賃金 (円)		
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	

事務局での審査内容に応じて、**追加の証憑(賃金台帳等)**を求められる場合があります。

## 2-7 賃金状況報告シートの注意点 加点措置①用 (申請者/通常枠以外)



賃金状況報告シート(加点措置①用)の提出は任意です。

通常枠以外で以下の要件に該当する事業者が加点を希望する場合は、**本資料の添付が必須**です。

令和6年10月から令和7年9月までの間で、  
「当該期間における地域別最低賃金以上～令和7年度改定の地域別最低賃金未満」で雇用している  
従業員が**全従業員の30%以上**である月が**3か月以上**ある場合

※具体的な要件の詳細は、公募要領をご確認ください。

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](#)する。
- ② Excelシート内の作業要領を参考に青色セルに情報を入力する。
- ③ Excelファイルのまま、交付申請時に添付。

**デジタル化・AI  
導入補助金2026**  
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、最低賃金引上げによる加点措置対象が否かを判定するものです。  
※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数の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
2 常時使用する従業員数	0	0	0
3 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
4 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	-	-	-
5 各月における比率要件の判定(参考)	x	x	x
6 加点措置の適用対象の最終判定	対象外		

※表裏される判定は参考情報です。  
※事業期間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あります。

7 任意の3ヶ月分の従業員報酬(総額)

8 常時使用する従業員以外の労働者の任意の3ヶ月分の給与(総額)

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			備考欄
					2024/11			
					4 基本給 (円)	5 時間換算給与 (円)	6 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							判定不能	
2							判定不能	
3							判定不能	
4							判定不能	
5							判定不能	
6							判定不能	
7							判定不能	
8							判定不能	
9							判定不能	
10							判定不能	

事務局での審査内容に応じて、**追加の証憑(賃金台帳等)**を求められる場合があります。

## 2-7 貸金状況報告シートの注意点 加点措置②用 (申請者/全枠共通)



貸金状況報告シート(加点措置②用)の提出は任意です。

以下の要件に該当する事業者が加点を希望する場合は、**本資料の添付が必須**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※「事業場」とは、同一の事業主の支配下において、一定の場所において、継続的に組織的な労働が行われている場所を指します。  
※具体的な要件の詳細は、公募要領をご確認ください。

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](#)する。
- ② Excelシート内の作業要領を参考に青色セルに情報を入力する。
- ③ Excelファイルのまま、交付申請時に添付。

**デジタル化・AI  
導入補助金2026**

**貸金状況報告シート(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 確認欄	貸金計算期間1(令和7年7月)の最低賃金	0
	貸金計算期間2(交付申請直近月)の最低賃金	0
	貸金計算期間2-貸金計算期間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(貸金台帳等)の提出をお願いする場合がございます。

No	氏名	事業場所在地	最低賃金(円)	貸金計算期間1 2025/7		備考欄
				基本給(円)	時間外賃給与(円)	
例	●●株式会社	東京都	1,163	250,000	1,200	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						

事務局での審査内容に応じて、**追加の証憑(貸金台帳等)**を求める場合があります。

## 2-8 取引先一覧の注意点 加点点措置②用 (申請者/セキュリティ対策推進枠)



本資料の提出は任意です。



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点審査対象となります。**  
加点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フォーマットを[ダウンロード](#)する。
- ② Excelに取引先情報を記載する。  
※取引先とは、商品・役務の仕入先・販売先・業務の委託先等を指します。
- ③ PDFファイルに変換したうえで、交付申請時に添付。

**デジタル化・AI  
導入補助金2026**

**【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者まで入力が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	

## 2-9 取引先アカウント一覧の注意点 (申請者/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。

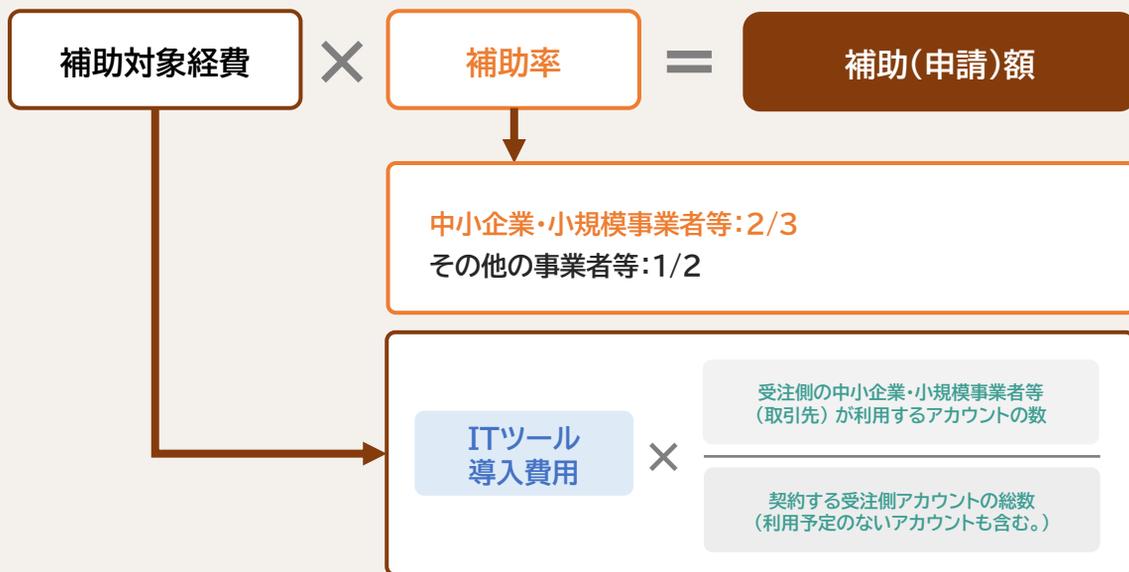
以下の手順で提出してください。

- ① Excelフォーマットを[ダウンロード](#)する。
- ② Excelに取引先情報を記載する。  
※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.31](#)を参照してください。
- ③ PDFファイルに変換したうえで、交付申請時に添付。

デジタル化・AI 導入補助金2026 【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								
<small>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(※)」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。</small>								
記入日 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日								
交付申請番号								
申請者名								
<small>① 既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)</small>	<small>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</small>	<small>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)</small>						
		/						
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								
No.	組織形態	法人番号	インボイス番号	法人名(代表者氏名)	資本金(円)	従業員数(人)	業種コード	申請要件 確認チェック
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"/>

## 2-9 取引先アカウント一覧の注意点 (申請者/電子取引類型) (2/2)

## ● 補助(申請)額の考え方



## ● 計算例

申請者: 中小企業 補助率 2/3

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

- ・ 補助の対象となる契約は、発行できる受注側アカウントの総数に上限が定められている必要があります(上限なく発行できる契約は対象外です)。
- ・ 交付申請時から実績報告までに、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は、以下の通り対応してください。



【経費やアカウント数の変更】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。

【アカウントを供与する取引先の変更】変更後の取引先について、所定の書類(交付申請時の提出書類と同様)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。

## 2-10 取引先ごとの書類添付方法 (申請者/電子取引類型)

アカウントを供与する中小企業・小規模事業者等(取引先)の書類を、種類ごとに1つのPDFファイルにし、添付をしてください。

### 1 取引先ごとに書類に付番をしてください。



### 2 番号順に各社ごとの書類を並べ、書類の種類ごとに1つのPDFファイルにします。



- ・ファイル名は、「KSN07-XXXXXXX(交付申請番号)\_(書類名)」としてください。
- ・PDFファイルの容量は10MB以内にしてください。

### 3 書類ごとの「ファイル添付」ボタンより添付してください。

法人の場合: 2つのPDF(履歴事項全部証明書、納税証明書)

個人事業主: 3つのPDF(本人確認書類、納税証明書、確定申告書)



<履歴事項全部証明書書き>  
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\_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

交付申請の手引き\_複数社・携け導入枠をご参照の上、該当書類を添付してください  
選択されていません

● ファイル添付

「ファイル添付」ボタンを押下して、PDFファイルを添付してください。

# 3

## 交付申請システムの 入力方法

1. 交付申請システム入力の全体像
2. 申請マイページへの招待
3. 申請マイページ開設・交付申請情報の入力 ①
4. 交付申請情報の入力 ②
5. 交付申請情報の入力 ③
6. SMS認証・提出
7. 交付申請を破棄する場合

## 3-1 交付申請システム入力の全体像

交付申請は、IT導入支援事業者と申請者が、役割に応じて同一の申請データを段階的に入力・確認し、最終的に申請者が提出する流れで進みます。



申請枠ごとに手順が異なるため、以下のリンクが下部に表示されているページは、申請枠に応じたリンクを選択して次の手順に進んでください。

通常枠	インボイス枠 (インボイス対応類型)	インボイス枠 (電子取引類型)	セキュリティ対策推進枠
<a href="#">▶ P.35</a>	<a href="#">▶ P.35</a>	<a href="#">▶ P.35</a>	<a href="#">▶ P.35</a>

## 3-2 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)

申請マイページへの招待

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

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者へ「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

0%  100%

宛名	必須	<input type="text"/>
組織形態	必須	<input type="radio"/> 株式会社・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 <input type="radio"/> 商工会・都道府県商工会連合会及び商工会議所 <input type="radio"/> その他法人 <small>※申請者に確認のうえ、適切な組織形態を選択してください。内容に誤りがある場合、当該申請を破棄し、再度招待からやり直して頂く必要があります。</small>
申請区分	必須	<input type="radio"/> 通常枠 <input checked="" 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>

IT導入支援事業者情報

担当事業者名	<input type="text"/>
担当部署	必須 <input type="text"/>
担当者氏名	氏: <input type="text"/> 名: <input type="text"/> <small>※本申請を行ううえで、直接申請者と連絡を取り合う担当者の連絡先をご入力ください。</small>
担当者氏名(フリガナ)	氏: <input type="text"/> 名: <input type="text"/>
担当者電話番号	必須 <input type="text"/>
担当者メールアドレス	必須 <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。



申請者の組織形態を、申請者に確認のうえ適切に選択してください(P.36参照)。誤っている場合、申請破棄のうえ、**最初から招待をやり直していただく必要があります。**

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。

入力が完了したら「内容確認」ボタンを押下して、次の画面に進んでください。

## 3-2 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)

申請マイページへの招待

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

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・合同・合名 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
	特定非営利活動促進法	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。

## 3-2 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)

申請マイページへの招待

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

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。

内容に問題がなければ、  
チェックボックスを押下してく  
ださい。「招待」ボタンを押下して、  
次の画面に進んでください。

⚠ 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。

## 3-2 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

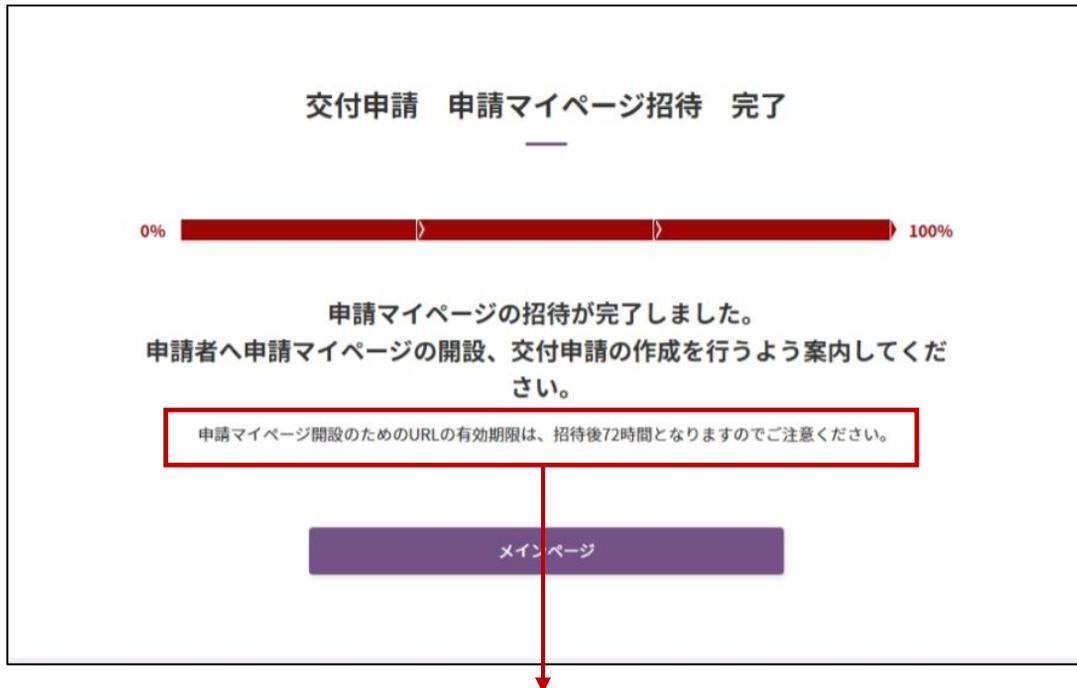
申請マイページ開設  
交付申請情報の入力①

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

この画面が表示されたら、申請者への「申請マイページ招待」は完了です。



発行したURLの有効期限は招待後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、本マニュアルP.35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。

IT導入支援事業者の情報入力は、ここで完了ではありません。



申請者の入力が完了した後、再びIT導入支援事業者が入力する項目があります。

IT導入支援事業者の次の入力については、**P.62** から始まります

## 3-3 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)

申請マイページへの招待

申請マイページ開設  
交付申請情報の入力①

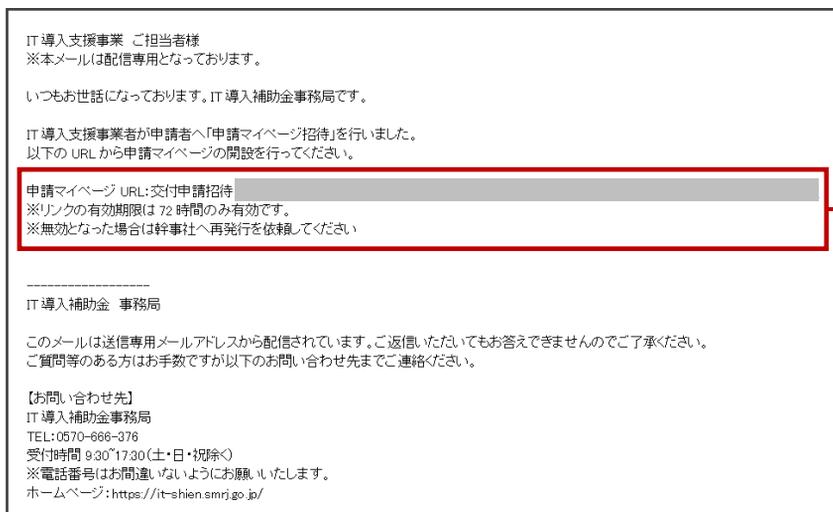
交付申請情報の入力②

交付申請情報の入力③

SMS認証・提出

IT導入支援事業者の招待が完了したら、メールが届きます。  
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。

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



メールに記載のURLを押下して、「申請マイページ開設」ページにアクセスしてください。



問題なければ、チェックボックスを押下してください。

「次へ」ボタンを押下すると、次の画面に切り替わります。

申請マイページ開設後は、[デジタル化・AI導入補助金ホームページ](#)上の「申請マイページ」からアクセスしてください。



## 3-3 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)

申請マイページへの招待

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

GビズID等を入力して、申請マイページへログインします。

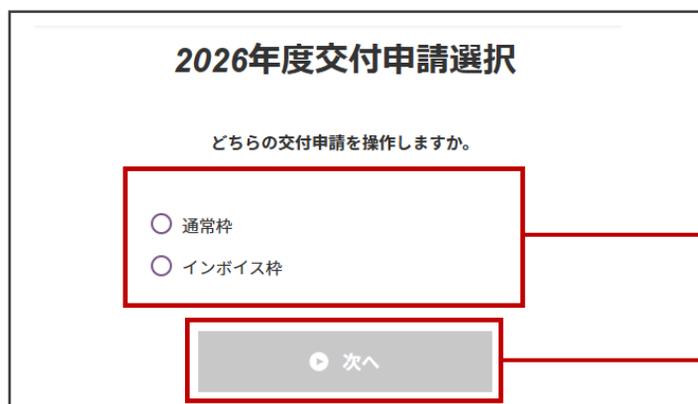


「GビズIDログイン」ボタンを押下し、GビズIDを入力してログインしてください。



GビズIDプライムアカウントを取得していない場合は、[こちら](#)からGビズIDプライムアカウントを取得してください。

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、ログイン後に次の画面が表示されます。



適切な枠を選択してください。

「次へ」ボタンを押下すると、ログインが完了します。



- GビズIDアカウントの新規作成後に、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。  
 ※申請情報の引継ぎには、3～5営業日程度かかります。
  - 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
- 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。

## 3-3 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)

申請マイページへの招待

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

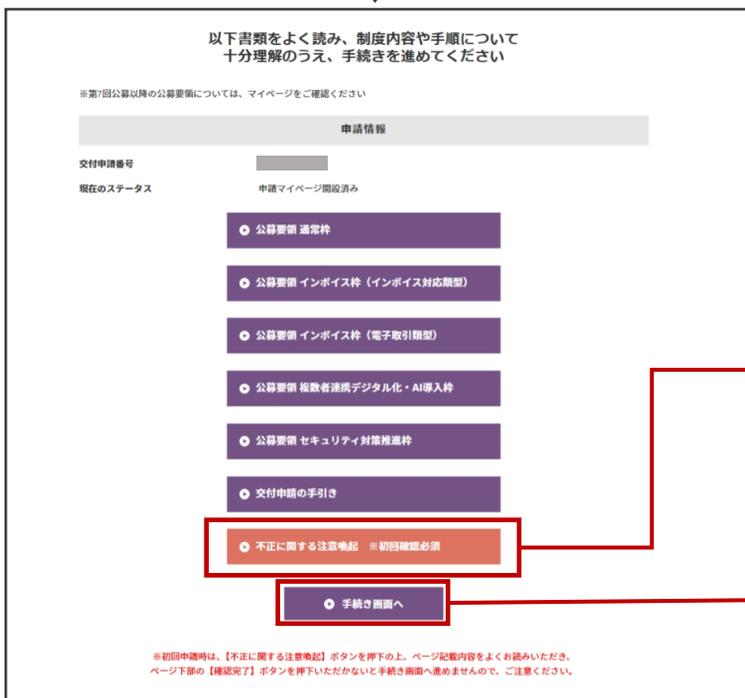
交付申請情報の入力③

SMS認証・提出

申請マイページから、申請に係る書類をご確認ください。



申請マイページ上部の「申請者メニュー」から、【交付申請情報詳細】を押下してください。



「不正に関する注意喚起」ボタンを押下し、内容を確認の上、「確認完了」ボタンを押下してください。

「手続き画面へ」ボタンを押下し、次の画面に進んでください。

次画面以降は、各申請枠の申請手続き画面となります。

申請枠ごとに手順が異なるため、以下のアイコンのリンクより次の手順に進んでください。

通常枠	インボイス枠 (インボイス対応類型)	インボイス枠 (電子取引類型)	セキュリティ対策推進枠
▶ <a href="#">P.42</a>	▶ <a href="#">P.44</a>	▶ <a href="#">P.44</a>	▶ <a href="#">P.45</a>

## 【複数の枠で申請を行う場合】



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。

## 【申請枠を変更する場合】

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。

## 3-3 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) (1/2)

申請マイページへの招待

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

申請を希望するタイプを選択してください。

The screenshot shows a web application interface for selecting software processes and subsidy rates. At the top, there is a progress bar with three steps: 申請者 交付申請情報入力① (selected), IT導入支援事業者 交付申請情報入力, and 申請者 交付申請情報入力②. Below this is a horizontal menu with 11 items: 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, and 交付申請情報入力完了. The main heading is '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'. Below this is a section titled 'ソフトウェアのプロセス数の確認'. It contains a paragraph explaining that software has 1-7 processes and that the subsidy amount varies by the number of processes. A red box highlights the 'プロセス数' (Number of processes) section, which has two radio button options: '1プロセス以上:通常枠(150万円未満)' (unselected) and '4プロセス以上:通常枠(150万円以上)' (selected). Below this is a 'ソフトウェア' (Software) section with a 'カテゴリ-1' (Category-1) label. It lists '業務プロセス' (Business Processes) and '汎用プロセス' (General Processes). The '業務プロセス' section includes 7 items: 1. 顧客対応・販売促進 (共P-01), 2. 決済・債権債務・資金回収管理 (共P-02), 3. 供給・在庫・物流 (共P-03), 4. 会計・財務・経営 (共P-04), 5. 総務・人事・給与・労務・教育訓練・法務・情シス・統合業務 (共P-05), 6. 業種固有プロセス (共P-06). The '汎用プロセス' section includes 7. 汎用・自動化・分析ツール (共P-07). A vertical label '大分類' (Major Classification) is on the left side of the software selection area.

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。

どちらかの枠を選択してください。



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。**入力途中の場合には、入力情報は保存されません**のでご注意ください。

## 3-3 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) (2/2)

申請マイページへの招待

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

適用を希望する補助率を選択してください。



通常枠で以下の要件に該当する事業者は、  
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。

令和6年10月から令和7年9月までの間で、  
「当該期間における地域別最低賃金以上～令和7年度改定の地域別最低賃金未満」で雇用している  
従業員が全従業員の30%以上である月が3か月以上ある場合

※具体的な要件の詳細は、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%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

<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**コチラ**からダウンロード可能です。

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。

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.26)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。
- 事務局での審査内容に応じて、追加の証憑(賃金台帳等)を求める場合があります。

以下リンクから次の手順に進んでください。

通常枠	インボイス枠 (インボイス対応類型)	インボイス枠 (電子取引類型)	セキュリティ対策推進枠
<a href="#">▶ P.45</a>			

## 3-3 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)

申請マイページへの招待

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

申請を希望するタイプを選択してください。

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。

申請類型選択 ①/3

インボイス対応類型 (50万円以下)

補助額	機能要件	補助率
~50万円以下	「会計」「受発注」「決済」の機能が1つ以上	小規模事業者：4/5以内 中小企業：3/4以内

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

インボイス対応類型、又は電子取引類型のうち、申請を希望するタイプ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。

どちらかのタイプを選択してください。

「次へ」ボタンを押下して、次の画面に進んでください。

⚠ 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。**入力途中の場合には、入力情報は保存されません**のでご注意ください。

## 3-3 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) (1/7)

申請マイページへの招待

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

基本情報を入力してください。

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。



適切な組織形態が選択されているかご確認ください。誤っている場合、申請破棄のうえ、IT導入支援事業者の招待からやり直してください。

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。

事業内容の入力可能な文字数は255文字です。

## 3-3 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) (2/7)

申請マイページへの招待

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

基本情報を入力してください。

**担当者情報**

担当者部署

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**  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	<input type="text"/>	
	氏名	氏: <input type="text"/>	名: <input type="text"/>
	氏名 (フリガナ)	氏: <input type="text"/> <small>全角カタカナで入力してください。</small>	名: <input type="text"/> <small>全角カタカナで入力してください。</small>
役員2	役職	<input type="text"/>	
	氏名	氏: <input type="text"/>	名: <input type="text"/>
	氏名 (フリガナ)	氏: <input type="text"/> <small>全角カタカナで入力してください。</small>	名: <input type="text"/> <small>全角カタカナで入力してください。</small>

法人の場合、代表者以外の  
役員情報を入力してください。

## 3-3 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) (3/7)

申請マイページへの招待

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

基本情報を入力してください。

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、当該年度以外の中小企業デジタル化・AI導入支援事業費補助金を指します。

**1** 女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画  
 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

**2** 次世代法に基づく一般事業主行動計画  
 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

「省力化ナビ」による加点について

交付申請締切時点で、「省力化ナビ」を活用した診断を実施している者は加点措置の対象となります。  
 より多くの中小企業に省力化や業務効率化のノウハウを伝えるため、省力化の知見をイラスト形式で直感的に把握できる「省力化ナビ」を公開しました。  
 飲食業、宿泊業、運輸業、製造業等の業種別に、業務に関する悩み事を選択すると、その解決策が表示され、具体的な事例や、今からできる取組ステップを確認し、省力化、業務効率化によって、会社を更に良くする道筋を確認できます。

実施している  実施していない

戻る  次へ



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、  
 デジタル化・AI導入補助金  
 2026の加点措置対象です。



「省力化ナビ」における診断  
 を実施したうえで交付申請  
 を行う場合、加点措置の対象  
 となります。

「省力化ナビ」の実施時、本事業  
 の申請に用いたGビズID  
 プライムを入力してください。

「次へ」ボタンを押下して、  
 次の画面に進んでください。

## 3-3 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) (4/7)

申請マイページへの招待

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

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については本マニュアルP.11を参照してください。

申請者 交付申請情報入力①

IP導入企業事業者 交付申請情報入力

申請者 交付申請情報入力②

申請類型選択

基本情報入力

IPA SECURITY ACTION照会

「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照会

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

事業者名

事業者名フリガナ

本店所在地：都道府県

戻る

次へ

ここに自己宣言IDを入力してください。

「次へ」ボタンを押下して、次の画面に進んでください。

⚠ 第2回公募以降においては、2026年4月より運用開始のSECURITY ACTION管理システムにおいて、「SECURITY ACTION」の「★ 一つ星」又は「★★ 二つ星」いずれかの宣言を行っている場合、申請可能とします。

## 3-3 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) (5/7)

申請マイページへの招待

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

「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の実施時、デジタル化・AI導入補助金の申請と同様のGビズIDプライムを入力してください。
- ※ 実施結果のPDFは、GビズIDが表示されたものを提出してください。

【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」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してください。

「次へ」ボタンを押下して、次の画面に進んでください。

## 3-3 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) (6/7)

申請マイページへの招待

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

該当する業種について、あてはまるものを全て選択してください。

その後、業種に応じた質問が続くので、その後の質問にも全てお答えください。

**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）

設問I：I 卸売業、小売業を選択した場合、以下の中から当てはまるものすべてを選択してください

A 各種商品卸売業     B 繊維・衣服等卸売業     C 飲食品卸売業  
 D 建築材料、鉱物・金属材料等卸売業     E 機械器具卸売業     F その他の卸売業  
 G 各種商品小売業(衣食住にわたる各種の商品販売。スーパー、デパート、百貨店等)  
 H 繊維物・衣服・身の回り品小売業     I 飲食品小売業     J 機械器具小売業     K その他の小売業  
 L 無店舗小売業

設問I-A：K その他の小売業を選択した場合、以下の中から当てはまるものすべてを選択してください

A 家具・建具・豊小売業     B じゅう器小売業     C 医薬品・化粧品小売業     D 農耕用品小売業  
 E 燃料小売業     F 書籍・文房具小売業     G スポーツ用品・がん具・娯楽用品・楽器小売業  
 H 写真機・時計・眼鏡小売業     I 他に分類されない小売業

設問I-I：F 書籍・文房具小売業・G スポーツ用品・がん具・娯楽用品・楽器小売業・I 他に分類されない小売業を選択した場合、店舗を設けて、専ら、性的好奇心をそそる写真、ビデオテープその他の物品を販売し、又は貸し付ける営業を行うことがありますか  
※「専ら」とはおおむね7～8割程度以上のことをいいます

A 有り     B 無し

※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>

該当する事業全てに  
チェックを入れてください。

「次へ」ボタンを押下して、  
次の画面に進んでください。

## 3-3 申請マイページ開設・交付申請情報の入力① (申請者(法人)/全枠共通) (7/7)

申請マイページへの招待

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

財務情報を入力してください。※申請者が法人の場合

申請者 交付申請情報入力① → 申請者 代表者・役員情報入力② → 申請者 交付申請情報入力③

申請類型選択 基本情報入力 IPA SECURITY ACTION適合 戸籍番号・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

### 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れてください。  
従業員数が0の場合、代表者・役員数を対象とし、年間の平均労働時間を入れてください。  
\*1：年間の平均労働時間については、タイムカードや勤怠システム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）を入力してください。  
※従業員数が0の場合、代表者・役員を対象とし、1人当たりの年間の平均労働時間（時間/人・年）を入力してください。

【法人の方】  
①「売上高」「粗利益」「営業利益」「減価償却費」については、直近事業年度の損益計算書の数値を入力してください。  
※「粗利益」が損益計算書上にない場合は、「売上高」及び「売上原価」を基に入力してください。  
②「人件費」については、直近事業年度の損益計算書の「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「資本金」については、「履歴事項全部証明書」に記載された資本金（現時点での資本金）を入力してください。

【個人事業主の方】  
①「売上高」「減価償却費」については、直近事業年度の所得税の青色申告決算書又は収支内訳書の数値を入力してください。  
②「粗利益」については、直近事業年度の所得税の青色申告決算書又は収支内訳書の「売上高」及び「売上原価」を基に入力してください。  
③「営業利益」「経常利益」については、実際に即して入力してください。  
④「人件費」については、直近事業年度の所得税の青色申告決算書又は収支内訳書の「給与手当」、「旅費交通費」を合算した数値を入力してください。  
⑤「資本金」については、0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	
従業員数：正規雇用 必須	人
従業員数：契約社員 必須	人
従業員数：パート・アルバイト 必須	人
代表者・役員数 必須	人
年間の平均労働時間※1 必須	時間/人・年
売上高※1 必須	円
粗利益※1 必須	円
営業利益※1 必須	円
経常利益※1 必須	円
減価償却費※1 必須	円
人件費※1 必須	円
資本金※1 必須	円

戻る 次へ

## 「従業員数」

従業員を雇用していない場合、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。

## 「売上高」「粗利益」「営業利益」「経常利益」「減価償却費」

直近事業年度の損益計算書の数値を入力してください。

※「粗利益」が損益計算書上にない場合は、売上高から売上原価を差し引いた金額を入力してください。

## 「人件費」

直近事業年度の損益計算書の「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。

## 「資本金」

履歴事項全部証明書に記載された資本金（現時点での資本金）を入力してください。

※非営利活動法人等で上記費目がない場合は、上記費目に相当する費目を申請者にて判断し、金額を入力の上、マーカーを引くなどして該当の費目を示してください。

「次へ」ボタンを押下して、次の画面に進んでください。

次ページから申請枠ごとに手順が異なるため、以下のアイコンのリンクより次の手順に進んでください。

通常枠	インボイス枠 (インボイス対応類型)	インボイス枠 (電子取引類型)	セキュリティ対策推進枠
▶ P.53	▶ P.55	▶ P.56	▶ P.54

## 3-3 申請マイページ開設・交付申請情報の入力① (申請者(個人事業主)/全枠共通) (7/7)

申請マイページへの招待

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

財務情報を入力してください。※申請者が個人事業主の場合

※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れてください。  
従業員数が0の場合、代表者・役員数を対象とし、年間の平均労働時間を入力してください。  
\*1: 年間の平均労働時間については、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) を入力してください。  
※従業員数が0の場合、代表者・役員を対象とし、1人当たりの年間の平均労働時間 (時間/人・年) を入力してください。  
【法人の方】  
①「売上高」「粗利益」「営業利益」「経常利益」「減価償却費」については、直近事業年度の損益計算書の数値を入力してください。  
②「粗利益」が損益計算書上にない場合は、「売上高」及び「売上原価」を基に入力してください。  
③「人件費」については、直近事業年度の損益計算書の「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。  
④「資本金」については、「履歴事項全部証明書」に記載された資本金 (現時点での資本金) を入力してください。  
【個人事業主の方】  
①「売上高」「減価償却費」については、直近事業年度の所得税の青色申告決算書又は収支内訳書の数値を入力してください。  
②「粗利益」については、直近事業年度の所得税の青色申告決算書又は収支内訳書の「売上高」及び「売上原価」を基に入力してください。  
③「営業利益」「経常利益」については、実態に即して入力してください。  
④「人件費」については、直近事業年度の所得税の青色申告決算書又は収支内訳書の「給与賃金」、「旅費交通費」を合算した数値を入力してください。  
⑤「資本金」については、0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	
従業員数: 正規雇用 <b>必須</b>	人
従業員数: 契約社員 <b>必須</b>	人
従業員数: パート・アルバイト <b>必須</b>	人
代表者・役員数 <b>必須</b>	人
年間の平均労働時間※1 <b>必須</b>	時間/人・年
売上高※1 <b>必須</b>	円
粗利益※1 <b>必須</b>	円
営業利益※1 <b>必須</b>	円
経常利益※1 <b>必須</b>	円
減価償却費※1 <b>必須</b>	円
人件費※1 <b>必須</b>	円
資本金※1 <b>必須</b>	円

戻る 次へ

## 「従業員数」

従業員を雇用していない場合、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。

## 「売上高」「粗利益」

直近事業年度の所得税の青色申告決算書又は収支内訳書の「売上高」及び「売上原価」を基に、入力してください。

## 「営業利益」「経常利益」

実態に即して入力してください。

## 「減価償却費」

直近事業年度の所得税の青色申告決算書又は収支内訳書の数値を入力してください。

## 「人件費」

直近事業年度の所得税の青色申告決算書又は収支内訳書の「給与賃金」、「旅費交通費」を合算した数値を入力してください。

## 「資本金」

0を入力してください。

「次へ」ボタンを押下して、次の画面に進んでください。

次ページから申請枠ごとに手順が異なるため、以下のアイコンのリンクより次の手順に進んでください。

通常枠	インボイス枠 (インボイス対応類型)	インボイス枠 (電子取引類型)	セキュリティ対策推進枠
<a href="#">▶ P.53</a>	<a href="#">▶ P.55</a>	<a href="#">▶ P.56</a>	<a href="#">▶ P.54</a>

## 3-3 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)

申請マイページへの招待

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

経営状況についての設問に回答してください。

申請者 交付申請情報入力①

IT導入支援事業者 交付申請情報入力

申請者 交付申請情報入力②

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

### 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

#### 2. 事業

強み  
(複数選択可)  
必須

(上位3つまで)  
必須

- 独自性・独創性
- 営業力
- 商圏・立地
- 製品サービスの質
- 商品・サービスの情報発信力
- 顧客情報の収集・管理
- 人材力
- ITベンダーによるサポート (IT導入支援事業者)
- 事務局公式SNS
- 公的機関・支援機関のHPおよび広報誌等
- 支援機関の窓口
- 特になし
- その他 (自由回答)

その他 (フリー記号) 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)
- 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 (フリー記号) 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

各設問への回答が完了したら、「次へ」ボタンを押下して、次の画面に進んでください。

以下のリンクから次の手順に進んでください。

通常枠	インボイス枠 (インボイス対応類型)	インボイス枠 (電子取引類型)	セキュリティ対策推進枠
<a href="#">▶ P.58</a>			

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

申請マイページへの招待

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

経営状況についての設問に回答してください。

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、本マニュアルP.29を参照してください。

申請者 交付申請情報入力①

IT導入支援事業者 交付申請情報入力

申請者 交付申請情報入力③

申請類型選択

基本情報入力

IPA SECURITY ACTION適合

IT戦略ナビゲーションの支援有無の確認

申請条件に関する確認

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  
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

デジタル化・AI導入補助金の申請に至るまで、最も有益だった情報源を教えてください。  
(上位3つまで)  
**必須**

公式ホームページ  マニュアル(各種手引き)  動画  
 説明会/イベント  コールセンターの案内  
 ITベンダーによるサポート(IT導入支援事業者)  事務局公式SNS  
 公的機関・支援機関のHPおよび広報誌等  支援機関の窓口  特になし  
 その他(自由回答)

その他(フリー記号)を選んで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)  
 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(フリー記号)を選んで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。

次へ

各設問への回答が完了したら、「次へ」ボタンを押下して、次の画面に進んでください。

以下のリンクから次の手順に進んでください。

通常枠	インボイス枠 (インボイス対応類型)	インボイス枠 (電子取引類型)	セキュリティ対策推進枠
			<a href="#">P.57</a>

## 3-3 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)

申請マイページへの招待

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

経営状況についての設問に回答してください。

申請者 交付申請情報入力① → IT導入支援事業者 交付申請情報入力 → 申請者 交付申請情報入力③

申請類型選択 → 基本情報入力 → IPA SECURITY ACTION適合 → ITツールナビ 活用の実施の有無の確認 → 申請条件に関する確認 → 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 経営状況についての入力

経営状況について

#### 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 必答

※本設問の回答により、インボイス登録の有無及びインボイス関連業務のデジタル化の対応有無を確認します。インボイスへの対応状況について、実際に即して回答してください。  
※実績報告時にインボイス登録通知書の提出を求めます。本設問に虚偽の申告を行ったことが判明した場合、交付決定の取消しとなります。

インボイス関連業務のデジタル化（会計・受発注・決済いずれかのITツールの導入）を行い、インボイス登録も完了済

インボイス関連業務のデジタル化（会計・受発注・決済いずれかのITツールの導入）を行ったが、インボイス登録は未完了

インボイス関連業務のデジタル化（会計・受発注・決済いずれかのITツールの導入）は行っていないが、インボイス登録は完了済

インボイス関連業務のデジタル化（会計・受発注・決済いずれかのITツールの導入）は行っておらず、インボイス登録も未完了

ITツールの導入により電子化する業務の範囲（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

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）

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（フリー記号）を選んで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たします。

1024文字以内で入力してください。

戻る 次へ

該当するものを選択してください。

交付申請日時点において、インボイス登録（適格請求書発行事業者登録）が未登録で、かつ実績報告日までにインボイス登録を行い、実績報告時に「適格請求書発行事業者の登録通知書」を提出することを約束した場合は、加点対象となります。

※本設問の回答は、初回の交付申請日時点でのインボイス登録状況をもとに回答してください。（加点を希望した者は、不備訂正中にインボイス登録が完了した場合においても加点対象となるため、本設問の回答の修正は不要です。）

※加点を受けたにも関わらず、交付申請日以前（交付申請日を含む。）にインボイス登録を完了している（「登録年月日」が「交付申請日」以前）場合や、実績報告日までにインボイス登録を行うことができなかった場合には、原則として交付決定の取消しとなり、補助金交付を行いません。

各設問への回答が完了したら、「次へ」ボタンを押下して、次の画面に進んでください。

以下のリンクから次の手順に進んでください。

通常枠	インボイス枠 (インボイス対応類型)	インボイス枠 (電子取引類型)	セキュリティ対策推進枠
	▶ P.58		

## 3-3 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)

申請マイページへの招待

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

経営状況についての設問に回答してください。

申請者 交付申請情報入力①

IT導入支援事業者 交付申請情報入力

申請者 交付申請情報入力②

申請類型 基本情報入力 IPA SECURITY ACTION 照合 IT戦略ナビ等の実施有無の確認 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 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)  
 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)

1024文字以内で入力してください。

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たします。

戻る 次へ

各設問への回答が完了したら、「次へ」ボタンを押下して、次の画面に進んでください。

以下のリンクから次の手順に進んでください。

通常枠	インボイス枠 (インボイス対応類型)	インボイス枠 (電子取引類型)	セキュリティ対策推進枠
		▶ P.58	

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

申請マイページへの招待

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

計画数値を入力してください。

労働生産性指標		
<p>※間違いない数値を入力してください。</p> <p>※金額の入力単位は「円」です。入力単位にご確認ください。「千円」単位ではありません。</p> <p>・「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。</p> <p>・「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。</p> <p>交付申請日が2026/10/1、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。</p> <p>前年度実績値：2025/1/1~2025/12/31 計画数値（3年度目）：2029/1/1~2029/12/31</p> <p>※1「事業者あたりの総労働時間（時間/年）」については、タイムカードや勤怠システムの記録から算出される事業者あたりの総労働時間（時間/年）を入力してください。</p> <p>注：従業員数が0の場合、代表者・役員を対象とし、「事業者あたりの総労働時間（時間/年）」を入力してください。</p> <p>【法人の方】</p> <p>①「営業利益」「減価償却費」については、直近事業年度の損益計算書の数値を入力してください。</p> <p>②「人件費」については、直近事業年度の損益計算書の「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。</p> <p>【個人事業主の方】</p> <p>①「営業利益」については、実態に即して入力してください。</p> <p>②「減価償却費」については、直近事業年度の所得税の青色申告決算書又は収支内訳書の数値を入力してください。</p> <p>③「人件費」については、直近事業年度の所得税の青色申告決算書又は収支内訳書の「給与賞金」、「旅費」を合算した数値を入力してください。</p> <p>※2年間の「事業者あたりの総労働時間」を入力してください。</p>		
	前年度実績値	計画数値（3年度目）
③	営業利益（円）※1 必須	
④	人件費（円）※1 必須	
⑤	減価償却費（円）※1 必須	
	付加価値額（円）	
⑥	事業者あたりの総労働時間（時間/年）※2 必須	
	労働生産性	
⑦	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2026/10/1、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：2025/1/1~2025/12/31

計画数値(3年度目):2029/1/1~2029/12/31

## 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」を入力してください。

個人事業主の場合は、実態に即して入力してください。

## 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。

個人事業主の場合は、直近事業年度の所得税の青色申告決算書又は収支内訳書の「給与賞金」、「旅費交通費」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。

個人事業主の場合は、直近事業年度の所得税の青色申告決算書又は収支内訳書の数値を入力してください。

## ⑥ 事業者あたりの総労働時間(時間/年)

タイムカードや勤怠システムの記録から算出される事業者あたりの総労働時間(時間/年)を入力してください。なお、従業員を雇用していない場合、代表者・役員を対象とし、「事業者あたりの総労働時間(時間/年)」を入力してください。

## ⑦ 年平均成長率(%)

3年間の事業計画において、年平均成長率を1%以上とする必要があります。

## 3-3 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)

申請マイページへの招待

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

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、本マニュアルP.16～P.32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。

※個人事業主の場合の画面イメージです

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

<履歴事項全部証明書写し>  
発行日から3か月以内のもの **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\_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\_複数者連携デジタル化・AI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 pdf

<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\_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\_複数者連携デジタル化・AI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 pdf

<損益計算書及び貸借対照表又はそれに類する書類> **必須**

前期分の損益計算書及び貸借対照表を添付してください。

※損益計算書及び貸借対照表が存在しない事業者は、それに類する書類 (活動計画書等の労働生産性の実績値の数値及び財務情報が分かる書類) を添付して下さい。  
※損益計算書及び貸借対照表を、1つのファイルにしたうえで添付してください。

○ ファイル添付 pdf

<その他追加資料>

※事務局より指示があった場合添付してください。

○ ファイル添付 選択されていません

○ ファイル添付 選択されていません

○ ファイル添付 選択されていません

○ 戻る ○ 次へ

「次へ」ボタンを押下して、次の画面に進んでください。

次ページから申請枠ごとに手順が異なるため、以下のアイコンのリンクより次の手順に進んでください。

通常枠	インボイス枠 (インボイス対応類型)	インボイス枠 (電子取引類型)	セキュリティ対策推進枠
<a href="#">▶ P.60</a>	<a href="#">▶ P.60</a>	<a href="#">▶ P.59</a>	<a href="#">▶ P.60</a>

## 3-3 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)

申請マイページへの招待

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

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、本マニュアルP.16～P.32を参照してください。

申請者 交付申請情報入力① IT導入支援事業者 交付申請情報入力 申請者 交付申請情報入力②

申請類型選択 基本情報入力 IPA SECURITY ACTION 照合 IT戦略ナビwithの義務告知の確認 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 選択されていません

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> **必須**

発行日から3カ月以内のもの

※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 選択されていません

<法人税納税証明書（その1もしくはその2）> **必須**

税務署が発行する直近1期分のもの

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 選択されていません

戻る 次へ

「次へ」ボタンを押下して、次の画面に進んでください。

## 3-3 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)

申請マイページへの招待

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

ここまでに入力した内容を確認してください。

**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 [ ]

法人番号 [ ]

設立年月日 [ ]

事業者名 [ ]

事業者名 (フリガナ) [ ]

本店所在地：郵便番号 [ ]

本店所在地：都道府県 [ ]

本店所在地：市区町村 [ ]

よく、最も有益だった情報源を教えてください。

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。

**書類添付**

<履歴事項全部証明書写し>発行日から3  
カ月以内のもの [ ] pdf

<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 [ ] pdf

<損益計算書及び貸借対照表又はそれに  
類する書類> [ ] pdf

**枠・類型選択**

枠・類型選択 [ ]

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内容がある場合は、「戻る」ボタンを押下して、該当画面まで戻り、修正してください。

入力内容に問題がなければ、「交付申請情報入力完了」ボタンを押下して、次の画面に進んでください。

## 3-3 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)

申請マイページへの招待

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

以下の画面が表示されたら、交付申請情報の入力がIT導入支援事業者に引き継がれます。

申請者 交付申請情報入力①

IT導入支援事業者 交付申請情報入力

申請者 交付申請情報入力②

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

**交付申請情報入力完了**

交付申請情報がIT導入支援事業者に引き継がれました。

IT導入支援事業者による入力が完了すると、事務局よりメールが送信されます。お待ち下さい。

マイページ

**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.85** から始まります

## 3-4 交付申請情報の入力② (IT導入支援事業者/全枠共通) (1/3)

申請マイページへの招待

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

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

「検索条件」ボタンを押下してください。

申請年度を選択してください。

最終確認画面(本マニュアルP.96)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。

検索条件を入力したら、「検索」ボタンを押下して、次の画面に進んでください。

## ● 特定の構成員に紐づく交付申請情報の確認方法 ※コンソーシアムの幹事社のみ確認可能です

「構成員から検索」を選択して「検索」ボタンを押下してださい。  
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。

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。

## ● コンソーシアム全体に紐づく交付申請情報の確認方法 ※コンソーシアムの幹事社のみ確認可能です

「コンソーシアム全体で検索」ボタンを押下してください。

## 3-4 交付申請情報の入力② (IT導入支援事業者/全枠共通) (2/3)

申請マイページへの招待

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

手続きを進めたい交付申請番号を選択します。

保存済交付申請検索

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	申請種・ 申請原種	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									入力 申請内容確認		

<< < 1 > >>

ダウンロード

手続きを進める交付申請の  
「入力」ボタンを押下します。

「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、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件です。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、入力中のデータの確認はできません。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も、交付申請時点(変更前)の事業者名が表示されます。

## 3-4 交付申請情報の入力② (IT導入支援事業者/全枠共通) (3/3)

申請マイページへの招待

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

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

申請者情報

交付申請番号	
ステータス	
募集回	

基本情報

法人番号	
事業形態	
事業者名	
事業者名(フリガナ)	
設立年月日	

事業実施年度内における資金状況について

交付申請直近月の資金水準宣言	
----------------	--

申請枠・申請類型

申請枠・申請類型	
----------	--

戻る 次へ 申請者へ訂正を依頼

内容に問題がなければ、「次へ」ボタンを押下して、次の画面に進んでください。

入力項目の訂正を依頼する場合は、「申請者へ訂正を依頼」ボタンを押下してください。(本マニュアルP.41まで戻り、訂正を行うことができます。)

・ 提出資料のうち、IT導入支援事業者が閲覧できない書類があります。詳細は、本マニュアルP.16～P.19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。

次ページから申請枠ごとに手順が異なるため、以下のアイコンのリンクより次の手順に進んでください。

通常枠	インボイス枠 (インボイス対応類型)	インボイス枠 (電子取引類型)	セキュリティ対策推進枠
▶ <a href="#">P.65</a>	▶ <a href="#">P.66</a>	▶ <a href="#">P.81</a>	▶ <a href="#">P.68</a>

## 3-4 交付申請情報の入力② (IT導入支援事業者/通常枠)

申請マイページへの招待

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

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。

交付申請 導入ITツール情報入力 (A)

0%  100%

導入ITツール (ソフトウェア・オプション・役務) 情報

申請種・申請類型 通常枠 (150万円以上、4プロセス以上)

---

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

カテゴリ1～4を選択する際に、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

大分類III役務 (カテゴリ5-7) のITツールを申請する場合は、ITツール登録時に選択した各業務内容に相当する価格を「価格」の欄に入力してください。

現在選択しているプロセスは  
顧客対応・販売支援  
決済・債権債務・資金回収  
調達・労務・在庫・物流  
会計・総務・経理  
総務・人事・総務・労務・教育訓練・法務・債シス  
製造業向け  
です。

ITツールNo ツール管理コード	ITツール名 カテゴリ	ライセンス形態	価格 (円)	導入 数 (台)	年数 (年)	ITツール合計 (円)	実質導入価格 (円)	実質導入率 (%)	サポート対象 ITツールNo

---

ITツール消費税 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ツール起事業費 (税込み)

補助金申請可能額

ITツール補助金申請額 円

補助率 : 1/2以内  
※3か月以上、地域別最低資金+50円以内で雇用している従業員数が  
全従業員数の30パーセント以上であることを示した場合、1/3以内  
補助上限額: 450万円  
補助下限額: 5万円

(B)

戻る 次へ

ソフトウェア・オプション・  
役務の入力手順[P.69](#)へ

申請額情報の入力手順

[P.73](#)へ



## 3-4 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)

申請マイページへの招待

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

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。

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)

品名	単位 (P)	導入数量 (個)	ITツール小計 (P)	実買単価 (P)	実買導入小計 (P)
PC					
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)	
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	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)	
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	
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	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(カテゴリ8)の  
情報の入力手順

[P.74](#)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ツール補助 ツール管理コード ITツール名	レジ本体機能の種類	別売り付属品	1セット単価 (P)	導入数 (セット)	ITツール小計 (P)
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: キャッシュロフ、カスタマーディスプレイ、レシートプリンタ、自動的紙巻、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】  
○DKの券: モバイルPOSレジ×1 (別売り付属品: キャッシュロフ×2、カスタマーディスプレイ×1)  
×NGの券: モバイルPOSレジ×1 (別売り付属品: キャッシュロフ×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)	
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	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)	
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	
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	円 ※補助率：補助対象経費の1/2以内 補助上限額：20万円

補助金情報

補助対象経費合計 (税抜き)	
総事業費合計 (税込み)	
補助金申請額合計	

戻る 次へ

POSレジ・モバイルPOSレ  
ジ・券売機(カテゴリ9)の  
情報の入力手順

[P.76](#)へ

## 3-4 交付申請情報の入力② (IT導入支援事業者/セキュリティ対策推進枠)

申請マイページへの招待

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

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)

### 交付申請 導入ITツール情報入力

0%  100%

#### 導入ITツール情報

申請種・申請類型	セキュリティ対策推進枠
----------	-------------

ITツールNo	<input type="text"/>
ツール管理コード	<input type="text"/>

---

#### 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以下の通りです。

- ・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	<input type="text"/>	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）
<input type="text"/>	12	<input type="text"/>
	12	
	24	

ネットワーク監視サービス（UTM等）	必須	<input type="text"/>	台
--------------------	----	----------------------	---

端末監視サービス（EDR等）	必須	<input type="text"/>	Lic
----------------	----	----------------------	-----

※ネットワーク監視サービス（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）		<input type="text"/>	
------------------	--	----------------------	--

※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	<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）		<input type="text"/>	
----------------	--	----------------------	--

補助申請可能額		<input type="text"/>	
---------	--	----------------------	--

ITツール補助金申請額	必須	<input type="text"/>	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

サイバーセキュリティ  
お助け隊サービスの入力手順

P.78へ

## 3-4 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)

申請マイページへの招待

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

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。

(A)

当ページからP.74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)の交付申請の説明ページです。

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
追加									

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すると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 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
機能		<input type="checkbox"/>							
	ソフトウェア	<input type="checkbox"/>							
	ライセンス1	<input type="checkbox"/>							
	ライセンス2	<input checked="" type="checkbox"/>						3,000,000	
	ライセンス2	<input checked="" type="checkbox"/>							

※画面はイメージです

#### ■ 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

補助対象の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。

## 3-4 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)

申請マイページへの招待

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

ITツールの数量、単価等を入力してください。

(A)

ITツールNo ツール管理コード	ITツール カテゴリ	① ライセンス不要	② 価格 (円)	④ 導入 数量 (個)	⑤ 年数 (年)	⑥ ツール小計 (円)	⑦ 導入価格 (円)	実費導入小計 (円)	⑧ サポート対象 ITツールNo
DL06-0001400 abcd	cat1_1_ソ フトウェア	<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	ソフトウェア 1000000 ライセンス1 1000000 ライセンス2 1000000	1 1 1	1 1 1	1,000,000 1,000,000 1,000,000	1000000 1000000 1000000	3,000,000	
DL06-0000000 abcd	機能 拡張	<input type="checkbox"/> ライセンス不要 <input checked="" type="checkbox"/> ライセンス1 <input type="checkbox"/> ライセンス2	1000000 ライセンス1 1000000 ライセンス2 1000000	1 1 1	1 1 1	1,000,000 1,000,000 1,000,000	1000000 1000000 1000000	3,000,000	
DL07-0000000 efgh	保守 サポ ート	③	保守費用 280000 問い合わせ窓口費用 290000	1	1	570,000	200000	200,000	DL07-000140

⑥⑦⑧については、次ページに説明を記載しています

## 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。役務(カテゴリ5～7)については、各業務内容ごとの内訳価格を入力してください。ITツール登録時に申告した各業務の価格が上限です。

※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】を参考にしてください。

## ③ 業務内容

役務(カテゴリ5～7)については、ITツール登録時に登録した業務内容が表示されます。

## ④ 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。

## ⑤ 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1(ソフトウェア)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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)は利用期間に応じて【1】or【2】を選択してください。</li> <li>・それ以外は【1】を選択してください。</li> <li>・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です。</li> </ul>
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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・年数(年)は【1】を入力してください。</li> </ul>
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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・年数(年)は【1】のみ自動で表示されます。</li> </ul>
カテゴリ7(保守サポート)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>

## 3-4 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)

申請マイページへの招待

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

ITツールの数量、単価等を入力してください。

(A)

ITツールNo ツール管理コード	ITツール カテゴリ	1 ライセンス不要	2 価格 (円)	4 導入 数量 (個)	5 年数 (年)	6 ツール小計 (円)	7 実質導入価格 (円)	8 実質導入小計 (円)	サポート対象 ITツールNo
削除 DL06-0001400 abcd	cat1_1_ソ フトウェア	<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	ソフトウェア 1000000 ライセンス1 1000000 ライセンス2 1000000	ソフトウェア 1 ライセンス1 1 ライセンス2 1	ソフトウェア 1 ライセンス1 1 ライセンス2 1	ソフトウェア 1,000,000 ライセンス1 1,000,000 ライセンス2 1,000,000	ソフトウェア 1000000 ライセンス1 1000000 ライセンス2 1000000	3,000,000	
削除 DL06-0000000 abcd	機能 拡張	<input type="checkbox"/> ライセンス不要 <input checked="" type="checkbox"/> ライセンス1 <input type="checkbox"/> ライセンス2	1000000 ライセンス1 1000000 ライセンス2 1000000	1 1 1	1 1 1	1,000,000 1,000,000 1,000,000	1000000 1000000 1000000	3,000,000	
削除 DL07-000000 efgh	保守 サポ ート	3	保守費用 280000 問い合わせ窓口費用 290000	1	1	570,000	200000	200,000	DL07-000140

## ⑥ 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。

## ⑦ 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。

## ⑧ 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

交付申請で選択中のITツールについて、交付申請の提出前に「**変更申請**」を行った場合は、その審査が完了するまで、交付申請は提出できません。

## 3-4 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)

申請マイページへの招待

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

ITツールの数量、単価等を入力してください。

(A)

❗ 「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

	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"/>	500000 /箇年	1	1	500,000	500000	500,000	

## 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"/>	500000 /箇年	1	1	500,000	500000	550,000	
			ライセンス1 <input checked="" type="checkbox"/>	30000	1	1	30,000	30000		
			ライセンス2 <input checked="" type="checkbox"/>	20000	1	1	20,000	20000		

## 併用型である場合

	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"/>	500000 /箇年	1	1	500,000	400000	450,000	
			ライセンス1 <input checked="" type="checkbox"/>	30000	1	1	30,000	30000		
			ライセンス2 <input checked="" type="checkbox"/>	20000	1	1	20,000	20000		

## ❗ 交付申請時の導入数量の留意点

監視類型に応じて、以下表の通り、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) <sup>※1</sup>	1	-
端末監視型(EDR等)	1	端末監視のライセンス数量
併用型 <sup>※1,2</sup>	1	端末監視のライセンス数量 <sup>※3</sup>

※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」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ツール登録マニュアル\(P.30\)](#)(外部のPDFが開きます)を参照してください。

## 3-4 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)

申請マイページへの招待

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

申請額情報を入力してください。

(B)

ITツール補助対象経費 (税抜き)	400,000 円
ITツール消費税	40000 円 <small>※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。</small>
ITツール総事業費 (税込み)	440,000 円
補助金申請可能額	320,000 円
ITツール補助金申請額	300000 円

申請額を入力してください。

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。

次ページから申請枠ごとに手順が異なるため、以下のアイコンのリンクより次の手順に進んでください。

通常枠	インボイス枠 (インボイス対応類型)	インボイス枠 (電子取引類型)	セキュリティ対策推進枠
<a href="#">▶ P.84</a>	<a href="#">▶ P.74</a>		

## 3-4 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・カテゴリ-8) (1/2)

申請マイページへの招待

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

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。

(C)

PC・タブレット・プリンター・スキャナー・複合機(カテゴリ-8)を交付申請する場合の説明ページです。  
(POSレジ・モバイルPOSレジ・券売機(カテゴリ-9)は、[P.76](#)を参照してください)

**!** 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。

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		1			
削除	PC		1			
削除	PC	0	0	0	0	0
追加	PC					

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。

「追加」ボタンから、PC・タブレット・スキャナー・プリンター・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。

入力例)15万円のPCと12万円のPCを申請する場合

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	PC	120000	1	120,000	120000	120,000
削除		0	0	0	0	0
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。

## 3-4 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・カテゴリ-8) (2/2)

申請マイページへの招待

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

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。

(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

品名	申請 台数	単価 (円)	導入数量 (台)	台当り単価 (円)	申請導入総額 (円)	実額導入額 (円)
PC			1			
タブレット			4			

PC・タブレット・プリンター・スキャナー・複合機の種類の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)	
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	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) 総事業費 (税込み)	
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	
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	円

※消費税の曜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。

※補助率：補助対象経費の1/2以内 補助上限額：10万円

こちらに情報を入力してください。

#### ・ 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-1(ソフトウェア)の継続利用に必要な最低限の機器一式が対象**です。

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は、補助対象と認められない**ことがあります。また事務局が、利用用途や必要最低限であることの説明を求める場合があります。



#### ・ 申請内容に疑義が生じた場合

交付申請時には、製品情報の入力や、資料の添付は不要です。ただし**交付決定後であっても、実績報告時の事務局の審査において、価格や用途等について疑義が生じ不適切と判断された場合は、補助対象外となる場合があります。**

対象のハードウェア(PC・タブレット・プリンター・スキャナー・複合機)については、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、本カテゴリでは補助対象となりません。カテゴリ-9(POSレジ・モバイルPOSレジ・券売機)で申請が必要です。

以下のリンクから次の手順に進んでください。

通常枠	インボイス枠 (インボイス対応類型)	インボイス枠 (電子取引類型)	セキュリティ対策推進枠
	▶ <a href="#">P.84</a>		

## 3-4 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・カテゴリ9) (1/2)

申請マイページへの招待

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

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。

(D)

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。

(PC・タブレット・プリンター・スキャナー・複合機(カテゴリ8)は、[P.74](#)を参照してください)

⚠ 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。

導入ハードウェア (POSレジ・モバイルPOSレジ・券売機) 情報

本体機器	ITツール別 ツール登録コード ITツール名	レジ本体機能の選択	別売り付属品	1セット単価 (円)	導入数 (セット)	ITツール単価 (円)
POSレジ	200000		<input checked="" type="checkbox"/> 自動お釣機 <input checked="" type="checkbox"/> 選別機 <input checked="" type="checkbox"/> カードリーダー <input checked="" type="checkbox"/> バーコードリーダー・QRコードリーダー	200000	1	200,000
モバイルPOSレジ	200000			200000	1	200,000

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。

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。

⚠ 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、同じ付属品は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: キャッシュドロワ×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: キャッシュドロワ×2)

## 3-4 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・カテゴリ-9) (2/2)

申請マイページへの招待

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

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。

(D)

インボイス対応類型でカテゴリ-9を交付申請する場合の説明ページです。

導入ハードウェア (POSレジ・モバイルPOSレジ・券売機) 情報

別売	1セット目	別売ハードウェア ツール別コード ITツール名	レジ本体標準の機能	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)
<input type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/> 自動釣銭機 <input checked="" type="checkbox"/> 受取機	200,000	1	200,000
<input type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/> カードリーダー <input checked="" type="checkbox"/> バーコードリーダー・QRコードリーダー	200,000	1	200,000
<input type="checkbox"/>							

<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: キャッシュドロック、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、WiFi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X1 (別売り付属品: キャッシュドロックX1、カスタマーディスプレイX1)  
XNGの例: モバイルPOSレジX1 (別売り付属品: キャッシュドロックX2、カスタマーディスプレイX1)

<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)	400,000 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	40,000 円
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)	440,000 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	200,000 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	200,000 円

※補助率: 補助対象経費の1/2以内 補助上限額: 20万円

こちらに情報を入力してください。

以下のリンクから次の手順に進んでください。

通常枠	インボイス枠 (インボイス対応類型)	インボイス枠 (電子取引類型)	セキュリティ対策推進枠
	▶ <a href="#">P.84</a>		

## 3-4 交付申請情報の入力② (IT導入支援事業者/セキュリティ対策推進枠) (1/3)

申請マイページへの招待

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

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)

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。

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
<b>検索</b>	
ITツールNo	DL00_00000XY
ツール管理コード	abc_0000
サイバーセキュリティお助け隊登録番号	2024-00X
ITツール名	ABCD 多要素認証
サイバーセキュリティお助け隊サービスのサービス種別	2類

「検索」ボタンを押下します。

ITツール検索

ITツールNo	<input type="text"/>
ITツール管理コード	<input type="text"/>
サイバーセキュリティお助け隊登録番号	<input type="text"/>
ITツール名	<input type="text"/>
<input type="button" value="検索条件をクリア"/> <input type="button" value="検索"/>	

※検索するITツールのツールNoを押下し、ITツールをお探しください。

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
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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。

❗ 補助対象となる導入数量の留意点

監視類型に応じて、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。

## 3-4 交付申請情報の入力② (IT導入支援事業者/セキュリティ対策推進枠) (2/3)

申請マイページへの招待

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

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)

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以下の通りです。  
 ・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)
<input type="text" value="10000"/>	<input type="text" value="12"/>	<input type="text" value="120,000"/>

【期間(月)】  
「12」又は「24」を  
選択してください。

## 【月額合計(円)】

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。

(申請例)

- ・月額1,900円/Licの端末監視サービスを20Lic(ライセンス)導入する場合、月額合計は、38,000円と入力する。
- ・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。

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。

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

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。

「ネットワーク監視サービス(UTM等)」の台数は「1」、「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。

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。

「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。

## 3-4 交付申請情報の入力② (IT導入支援事業者/セキュリティ対策推進枠) (3/3)

申請マイページへの招待

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

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)

交付申請 導入ITツール情報入力

0%  100%

導入ITツール情報

月額合計 (円)	期間 (月)	小計 (円)
<input type="text" value="10000"/>	<input type="text" value="12"/>	120,000

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 <b>必須</b>	<input type="text" value="46600"/> 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)	512,600円
補助申請可能額	<input type="text"/>
ITツール補助金申請額 <b>必須</b>	<input type="text"/> 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

戻る 次へ

補助対象経費は初期費用と月額費用の合計となります。

例)

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

こちらに情報を入力してください。

以下のリンクから次の手順に進んでください。

通常枠	インボイス枠 (インボイス対応類型)	インボイス枠 (電子取引類型)	セキュリティ対策推進枠
			<a href="#">▶ P.84</a>

## 3-4 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)

申請マイページへの招待

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

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。

申請種・申請類型: 電子取引類型

ソフトウェア

大分類: 1

カテゴリ: ソフトウェア

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								

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。

ITツール検索

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

導入するITツールのツールNoを押下し、ITツールを追加してください。

ITツールNo	ITツール名	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)	電子取引類型への対応可否
		<input type="checkbox"/>							<input type="checkbox"/>

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すると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。

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	DL00-0000000a bcd		<input type="checkbox"/>	ソフトウェア 10000000	ソフトウェア 1	ソフトウェア 1	ソフトウェア 10,000,000	ソフトウェア 10000000	10,000,000
削除	DL00-0000000e fgh		<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	ソフトウェア 500000 ライセンス1 60000 ライセンス2 70000	ソフトウェア 1 ライセンス1 1 ライセンス2 1	ソフトウェア 1 ライセンス1 1 ライセンス2 1	ソフトウェア 500,000 ライセンス1 60,000 ライセンス2 70,000	ソフトウェア 500000 ライセンス1 60000 ライセンス2 70000	630,000

【ソフトウェア選択時のご注意】  
ここではソフトウェアの単価×導入数量、追加ライセンスの単価×導入数量を設定します。  
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。

ライセンスを導入しないITツールはライセンス不要のチェックボックスにチェックをしてください。  
ライセンス1、ライセンス2のいずれかのみを導入する場合、導入しないライセンスの入力欄は空もしくは未選択にしてください。

【実質導入価格について】  
※ボリュームディスカウントなどで、「ITツール小計」よりも販売価格を下げる場合は、「実質導入価格」にその価格を入力してください。  
※値引きなどを行わない場合は、「実質導入価格」を変更する必要はありません。  
※「実質導入価格」は「ITツール小計」を上回ることができません。

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。



- 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)

## 3-4 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)

申請マイページへの招待

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

ITツールの数量、単価等を入力してください。

## ■ライセンス販売無しの場合の画面

	ITツールNo ツール管理コード	ITツール名 カテゴリ	1 ライセンス 不要	2 価格 (円)	3 導入 数量 (個)	4 年数 (年)	5 ITツール小計 (円)	6 実質導入価格 (円)	実質導入小 計 (円)
削除	DL00- 0000000abcd	cat1_6_ライセン スなし ソフトウェア	<input type="checkbox"/>	ソフトウェア 10000000	ソフトウェア 1	ソフトウェア 1	ソフトウェア 10,000,000	ソフトウェア 10000000	10,000,000

## ■ライセンス販売ありの場合の画面

	ITツールNo ツール管理コード	ITツール名 カテゴリ	1 ライセンス不 要	2 価格 (円)	3 導入 数量 (個)	4 年数 (年)	5 ITツール小計 (円)	6 実質導入価格 (円)	実質導入小 計 (円)
削除	DL00- 0000000efgh	01_ソフトウェア_EC有 ソフトウェア	<input type="checkbox"/> 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"/> ライセンス2	ソフトウェア 500000 ライセンス1 60000 ライセンス2 70000	ソフトウェア 1 ライセンス1 1 ライセンス2 1	ソフトウェア 1 ライセンス1 1 ライセンス2 1	ソフトウェア 500,000 ライセンス1 60,000 ライセンス2 70,000	ソフトウェア 500000 ライセンス1 60000 ライセンス2 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。

## ITツールの変更申請について



交付申請で選択中のITツールについて、交付申請の提出前に「変更申請」を行った場合は、その審査が完了するまで、交付申請は提出できません。

## 3-4 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)

申請マイページへの招待

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

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を入力してください。

申請者事業者区分の選択

事業者区分の選択	<input 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)	0 円
ITツール消費税 <span style="color: red;">必須</span>	<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ツール導入経費(税込み)	0 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総数 <span style="color: red;">必須</span>	<input type="text"/> 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) <span style="color: red;">必須</span>	<input type="text"/> アカウント
補助金申請可能額	0 円
ITツール補助金申請額 <span style="color: red;">必須</span>	<input type="text"/> 円 補助率 : 中小企業・小規模事業者等は2/3以内、その他事業者等は1/2以内 補助上限額: 350万円 補助下限額: なし
<input type="button" value="戻る"/> <input style="border: 2px solid red;" type="button" value="次へ"/>	

本マニュアル「取引先アカウント一覧」[P.30](#)にて集計したアカウント数を入力してください。

「次へ」ボタンを押下して、次の画面に進んでください。

## 3-4 交付申請情報の入力② (IT導入支援事業者/全枠共通)

申請マイページへの招待

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

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

0%  100%

## IT導入支援事業者担当情報

## 導入ITツール情報

申請種・申請類型	電子取引類型
事業者区分の選択	中小企業・小規模事業者等
ITツール導入経費(税込)	3,000,000 円
ITツール消費税	600,000 円
ITツール導入経費(税込み)	3,600,000 円
受注例の中小企業・小規模事業者等(取引先)が利用するアカウントの総数	3 アカウント
契約する受注例アカウントの総数(利用していないアカウントも含む)	3 アカウント
補助金申請可能額	2,000,000 円
ITツール補助金申請額	2,000,000 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のご対応は受付できませんので、ご注意ください。

戻る

入力完了

入力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。

「備考欄」は、事務局への連絡手段として設けています。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い合わせ等、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」ボタンを押下して該当画面まで戻り、修正してください。

入力内容に問題がなければ、「入力完了」ボタンを押下してください。

## 交付申請 完了

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

このページが表示されたら、IT導入支援事業者側の手続きは完了です。申請者へ次の手続きを行うようご案内してください。

## 3-5 交付申請情報の入力③ (申請者/全枠共通)

申請マイページへの招待

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

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。



申請者は申請マイページにログインし、【交付申請情報詳細】から、交付申請手続きを進めてください。



申請要件を全て確認し、チェックを入れてください。

「宣誓する」ボタンを押下し、次の画面に進んでください。

次ページから申請枠ごとに手順が異なるため、以下のアイコンのリンクより次の手順に進んでください。

通常枠	インボイス枠 (インボイス対応類型)	インボイス枠 (電子取引類型)	セキュリティ対策推進枠
<a href="#">▶ P.86</a>	<a href="#">▶ P.91</a>	<a href="#">▶ P.91</a>	<a href="#">▶ P.89</a>



## 3-5 交付申請情報の入力③ (申請者/通常枠)(2/3)

申請マイページへの招待

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

賃金に関する情報(計画数値)を入力してください。

申請者 交付申請情報入力

IT導入事業者 交付申請情報入力

申請者 交付申請情報入力

提出事業者登録の申請条件確認

計画数値入力

最終確認

SMS認証

申請完了

交付申請  
計画数値入力

申請枠・申請類型は通常枠(150万円以上、4プロセス以上)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)

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
従業員数	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
一人当たり給与支給総額	0.00	0.00	0.00	0.00
年平均成長率		0.0	0.0	0.0

年平均成長率計算

※3年の事業計画期間において、事業場内最低賃金(事業場内で最も低い賃金)を地域別最低賃金+50円以上の水準にした場合加点を行う。

事業場内最低賃金の引上げ計画を、従業員へ表明しましたか?  はい  いいえ

以上の項目入力後、「年平均成長率計算」ボタンを押してください。

## 【従業員がいる場合】のみ

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を実施し、給与支給総額の年平均成長率が3%(日本銀行が定める「物価安定の目標」+1%)以上となるように事業計画を策定・実行してください。

※ IT導入補助金2022からIT導入補助金2025において、補助金交付を受けた事業者は、3.5%(「物価安定の目標」+1.5%以上)

※ 加点を希望しない場合は、当該設問は「いいえ」と回答してください。

! 小規模事業者に該当する者であっても、通常枠(150万円以上)を申請する場合、給与支給総額の増加及び事業場内最低賃金の引上げが必須となります。(適用外業種に該当する場合は除く。)

以下が申請要件となります。(賃上げ幅50円以上とした場合は、加点の対象となります。)

- ・ 事業計画期間において、給与支給総額の年平均成長率を3%(日本銀行が定める「物価安定の目標」+1%)以上向上させる
- ・ 「事業場内最低賃金の引上げ計画を、従業員へ表明しましたか?」は、「はい」を選択する

※ IT導入補助金2022からIT導入補助金2025までの間に交付決定を受けた事業者は、3.5%(日本銀行が定める「物価安定の目標」+1.5%)以上向上させる

※ 給与支給総額の年平均成長率が3.0%未満の場合に、加点要件に関するエラーメッセージが表示されることがありますが、上記のとおり給与支給総額の年平均成長率は3.0%以上とすることが申請要件となります。

※ 適用外業種の詳細は、公募要領をご確認ください。

## 3-5 交付申請情報の入力③ (申請者/通常枠)(3/3)

申請マイページへの招待

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

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				
	① 前年度実績値	② 計画数値 (1年度目)	計画数値 (2年度目)	計画数値 (3年度目)
③ 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。
④ 人件費 (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。
⑤ 減価償却費 (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。
付加価値額 (円)				
⑥ 事業者あたりの総労働時間 (時間/年) ※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。
労働生産性	0.0	0.0	0.0	0.0
⑦ 年平均成長率				

※2年度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。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2026/10/1、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: 2025/1/1～2025/12/31

計画数値(1年度目): 2027/1/1～2027/12/31 計画数値(2年度目): 2028/1/1～2028/12/31

計画数値(3年度目): 2029/1/1～2029/12/31

## 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」を入力してください。

個人事業主の場合は、実態に即して入力してください。

## 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。

個人事業主の場合は、直近事業年度の所得税の青色申告決算書又は収支内訳書の「給与賃金」、「旅費交通費」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」を入力してください。

個人事業主の場合は、直近事業年度の所得税の青色申告決算書又は収支内訳書の数値を入力してください。

## ⑥ 事業者あたりの総労働時間(時間/年)

タイムカードや勤怠システムの記録から算出される事業者あたりの総労働時間(時間/年)を入力してください。なお、従業員を雇用していない場合、代表者・役員を対象とし、「事業者あたりの総労働時間(時間/年)」を入力してください。

## ⑦ 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。

以下のリンクから次の手順に進んでください。

通常枠	インボイス枠 (インボイス対応類型)	インボイス枠 (電子取引類型)	セキュリティ対策推進枠
<a href="#">▶ P.93</a>			

## 3-5 交付申請情報の入力③ (申請者/セキュリティ対策推進枠) (1/2)

申請マイページへの招待

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

賃金に関する情報(計画数値)を入力してください。

申請者  
交付申請情報入力

申請者  
交付申請情報入力

申請者  
交付申請情報入力

補助事業登録の申請要件  
確認

計画数値入力

最終確認

SMS認証

申請完了

交付申請  
計画数値入力

申請枠・申請類型はセキュリティ対策推進枠です

『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** 東京都

主たる事業場の地域別最低賃金 1226円/時間

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(円/時間)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/kijunkiyoku/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 1,300 円/時間

事業計画期間における給与支給総額について

※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、事業年度の期初から期末まで在籍した従業員（非常勤を含む）に支払った給与等（給料、賃金、賞与を含み、福利厚生費、法定福利費や退職金は除く）をいいます。（役員報酬は含みません。）

・「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：2025/1/1～2025/12/31  
計画数値（3年度目）：2029/1/1～2029/12/31

※従業員数は、事業年度の期初から期末まで在籍し、給与等を支払った従業員数を入力してください。  
※従業員が存在しない場合、給与支給総額は役員報酬を含み、従業員数は役員数(代表者を含む)として入力してください。  
※加算を希望する場合、「1人当たり給与支給総額の引上げ計画」及び「事業場内最低賃金の引上げ計画」の両方について、従業員への表明が必要で、表明していないことが発覚した場合、交付決定の取消し及び補助金返還となる場合があります。  
※IT導入補助金2022からIT導入補助金2025において、補助金交付を受けている場合、事業計画期間における1人当たり給与支給総額の年平均成長率を、日本銀行が定める「物価安定の目標」+1.5%以上とすることが要件となります。また、交付申請を行ったことをもって、1人当たり給与支給総額の引き上げ計画を従業員へ表明したものとみなします。  
※表明を実施していないことが判明した場合、交付決定の取消し及び補助金返還となる場合があります。

項目	前年度実績値	計画数値 (3年度目)
給与支給総額		
従業員数		
一人当たり給与支給総額		
年平均成長率		3.2

年平均成長率計算

※3年の事業計画期間において、1人当たり給与支給総額の年平均成長率を日本銀行が定める「物価安定の目標」+1.0%以上向上させる  
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を行う。  
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、更なる加算を行う。

事業場内最低賃金の引上げ計画を、従業員へ表明しましたか？  はい  いいえ

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)  
※判定に用いる地域別最低賃金は、改定  
後のものとします。給与支給総額及び従業員数を入力し  
てください。入力後、1人当たり給与支  
給総額が自動で表示されます。※ 1人当たり給与支給総額とは、給与支給  
総額を従業員数で除したものを指します。  
※ 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。対象となる従業員は、交付申請時の直  
近の事業年度及びその算出対象とな  
る各事業年度において、全月分の給与  
等の支給を受けた従業員を指します。※ 中途採用や退職等で全月分の給与等の  
支給を受けていない従業員は、全月分の  
給与等の支給を受けていない事業年度  
に限り、算出の対象から除いてください。  
※ 従業員を雇用していない場合、給与支  
給総額は役員報酬、従業員数は役員数  
として入力してください。※ パートタイム・アルバイト従業員は、正社員の  
就業時間に換算した人数としてください。  
例: 週20時間勤務 (正規雇用は、週40時  
間労働) の場合  
従業員数:  $20 \div 40 = 0.5(\text{人})$ 

「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)

※ 従業員を雇用している場合は、従業員に関する項目(役員報酬に関する項目は算入しない)を基に、入力して  
ください。

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)

## 3-5 交付申請情報の入力③ (申請者/セキュリティ対策推進枠) (2/2)

申請マイページへの招待

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

賃金に関する情報(計画数値)を入力してください。

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 1226円/時間

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(円/時間)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  円/時間 必須

事業計画期間における給与支給総額について

※金額の入力単位は「円」です。入力単位にご注意ください。

※給与支給総額とは、事業年度の期初から期末まで在籍した従業員（非常勤を含む）に支払った給与等（給料、賞与、賞与を含み、福利厚生費、法定福利費や退職金は除く）をいいます。（役員報酬は含みません。）

- ・「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年度目の計画数値を入力してください。
- （例）交付申請日が2026/10/1、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：2025/1/1～2025/12/31  
計画数値（3年度目）：2029/1/1～2029/12/31

※従業員数は、事業年度の期初から期末まで在籍し、給与等を支払った従業員数を入力してください。

※従業員が存在しない場合、給与支給総額は役員報酬を含め、従業員数は役員数(代表者を含む)として入力してください。

※加点を希望する場合、「1人当たり給与支給総額の引上げ計画」及び「事業場内最低賃金の引上げ計画」の双方について、従業員への表明が必要です。表明していないことが発覚した場合、交付決定の取消し及び補助金返還となる場合があります。

※IT導入補助金2022からIT導入補助金2025において、補助金交付を受けている場合、事業計画期間における1人当たり給与支給総額の年平均成長率を、日本銀行が定める「物価安定の目標」+1.5%以上とすることが要件となります。また、交付申請を行ったことをもって、1人当たり給与支給総額の引き上げ計画を従業員へ表明したものとみなします。

※表明を実施していないことが判明した場合、交付決定の取消し及び補助金返還となる場合があります。

必須	前年度実績値	計画数値（3年度目）
給与支給総額	<input type="text"/>	<input type="text"/>
従業員数	<input type="text"/>	<input type="text"/>
一人当たり給与支給総額	<input type="text"/>	<input type="text"/>
年平均成長率	<input type="text"/>	3.2

年平均成長率計算

※3年の事業計画期間において、1人当たり給与支給総額の年平均成長率を日本銀行が定める「物価安定の目標」+1.0%以上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を行う。  
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、更なる加点を行う。

事業場内最低賃金の引上げ計画を、従業員へ表明しましたか？  はい  いいえ 必須

戻る
次へ

以上の項目入力後、「年平均成長率計算」ボタンを押してください。

## 【従業員がいる場合】のみ

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を実施し、給与支給総額の年平均成長率が3%（日本銀行が定める「物価安定の目標」+1%）以上となるように事業計画を策定・実行してください。

※ IT導入補助金2022からIT導入補助金2025において、補助金交付を受けた事業者は、3.5%（「物価安定の目標」+1.5%以上）

※ 加点を希望しない場合は、当該設問は「いいえ」と回答してください。

「次へ」ボタンを押下し、賃上げ表明に進みます。

以下のリンクから次の手順に進んでください。

通常枠	インボイス枠 (インボイス対応類型)	インボイス枠 (電子取引類型)	セキュリティ対策推進枠
			▶ P.93

## 3-5 交付申請情報の入力③ (申請者/インボイス枠) (1/2)

申請マイページへの招待

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

賃金に関する情報(計画数値)を入力してください。

**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

必須条件となります  
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

主たる事業場の地域別最低賃金  円/時間

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(円/時間)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  円/時間

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。  
※ 給与支給総額とは、事業年度の開始から期末まで在籍した従業員（非労働を含む）に支払った給与等（給料、賞金、賞与は含み、福利厚生費、法定福利費や退職金は除く）をいいます。（役員報酬は含みません。）  
※ 「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2026/10/1、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：2025/1/1～2025/12/31  
計画数値（1年度目）：2027/1/1～2027/12/31  
計画数値（2年度目）：2028/1/1～2028/12/31  
計画数値（3年度目）：2029/1/1～2029/12/31  
※ 従業員数は、事業年度の開始から期末まで在籍し、給与を支払った従業員数を入力してください。  
※ 従業員が存在しない場合、給与支給総額は役員報酬を含み、従業員数は役員数(代表者を含む)として入力してください。  
※ 付導入補助金2022から付導入補助金2025において、補助金交付を受けている場合、事業計画期間における1人当たり給与支給総額の年平均成長率を、日本銀行が定める「物価安定の目標」+1.5%以上とすることが条件となります。また、交付申請を行ったことをもって、1人当たり給与支給総額の引き上げ計画を従業員へ表明したものとみなします。  
※ 表明を実施していないことが判明した場合、交付決定の取消し及び補助金返還となる場合があります。

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	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
従業員数	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
1人当たり給与支給総額	0.00	0.00	0.00	0.00
年平均成長率		0.0	0.0	0.0

年平均成長率計算

※3年の事業計画期間において、1人当たり給与支給総額の年平均成長率を日本銀行が定める「物価安定の目標」+1.0%以上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を行う。  
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、更なる加点を行う。

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。  
事業場内最低賃金の引上げ計画を、従業員へ表明しましたか？  はい  いいえ

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)

給与支給総額及び従業員数を入力してください。入力後、1人当たり給与支給総額が自動で表示されます。

※ 1人当たり給与支給総額とは、給与支給総額を従業員数で除したものを指します。

※ 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。

対象となる従業員は、交付申請時の直近の事業年度及びその算出対象となる各事業年度において、全月分の給与等の支給を受けた従業員を指します。

※ 中途採用や退職等で全月分の給与等の支給を受けていない従業員は、全月分の給与等の支給を受けていない事業年度に限り、算出の対象から除いてください。

※ 従業員を雇用していない場合、給与支給総額は役員報酬、従業員数は役員数として入力してください。

※ パートタイム・アルバイト従業員は、正社員の就業時間に換算した人数としてください。  
例:週20時間勤務(正規雇用は、週40時間労働)の場合  
従業員数:  $20 \div 40 = 0.5$ (人)

「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)  
※ 従業員を雇用している場合は、従業員に関する項目(役員報酬に関する項目は算入しない)を基に、入力してください。

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)

## 3-5 交付申請情報の入力③ (申請者/インボイス枠) (2/2)

申請マイページへの招待

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

賃金に関する情報(計画数値)を入力してください。

申請者 交付申請情報入力①

申請者 交付申請情報入力②

申請者 交付申請情報入力③

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 計画数値入力

**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

主たる事業場の地域別最低賃金  円/時間

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(円/時間)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  円/時間

**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。

※給与支給総額とは、事業年度の期初から期末まで在籍した従業員（非常勤を含む）に支払った給与等（給料、賞金、賞与は含み、福利厚生費、法定福利費や退職金は除く）をいいます。（役員報酬は含みません。）

・「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2026/10/1、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：2025/1/1～2025/12/31  
計画数値（1年度目）：2027/1/1～2027/12/31  
計画数値（2年度目）：2028/1/1～2028/12/31  
計画数値（3年度目）：2029/1/1～2029/12/31

※従業員数は、事業年度の期初から期末まで在籍し、給与を支払った従業員数を入力してください。

※従業員が存在しない場合、給与支給総額は役員報酬を含み、従業員数は役員数(代表者を含む)として入力してください。

※IT導入補助金2022からIT導入補助金2025において、補助金交付を受けている場合、事業計画期間における1人当たり給与支給総額の年平均成長率を、日本銀行が定める「物価安定の目標」+1.5%以上とすることが条件となります。また、交付申請を行ったことをもって、1人当たり給与支給総額の引き上げ計画を従業員へ表明したものとみなします。

※表明を実施していないことが判明した場合、交付決定の取消し及び補助金返還となる場合があります。

年度	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	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
従業員数	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
一人当たり給与支給総額	0.00	0.00	0.00	0.00
年平均成長率		0.0	0.0	0.0

年平均成長率計算

※3年の事業計画期間において、1人当たり給与支給総額の年平均成長率を日本銀行が定める「物価安定の目標」+1.0%以上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を行う。  
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、更なる加点を行う。

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。

事業場内最低賃金の引上げ計画を、従業員へ表明しましたか？  はい  いいえ

以上の項目入力後、「年平均成長率計算」ボタンを押してください。

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を実施し、給与支給総額の年平均成長率が3%（日本銀行が定める「物価安定の目標」+1%）以上となるように事業計画を策定・実行してください。

※ IT導入補助金2022からIT導入補助金2025において、補助金交付を受けた事業者は、3.5%（「物価安定の目標」+1.5%以上）

※ 加点を希望しない場合は、当該設問は「いいえ」と回答してください。

「次へ」ボタンを押下し、賃上げ表明に進みます。

## 3-5 交付申請情報の入力③ (申請者/全枠共通)

申請マイページへの招待

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

賃金に関する情報(賃上げ表明)を入力してください。

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)

事業場内最低賃金の引上げ計画を、従業員へ表明しましたか？

 はい  いいえ

①賃上げ目標による加点を希望する場合は、「1人当たり給与支給総額の年平均成長率を、日本銀行が定める「物価安定の目標」+1.0%以上」とすること、及び「事業場内最低賃金を地域別最低賃金+30円以上又は50円以上とすること」を従業員へ表明し、事業計画を策定・実行する必要があります。

\*1:IT導入補助金2022からIT導入補助金2025において、補助金交付を受けた事業者は、「物価安定の目標」+1.5%以上

②賃上げ目標による加点を希望しない場合、本項目のチェックは不要です。

※ただし、IT導入補助金2022からIT導入補助金2025において、補助金交付を受けた事業者は、「1人当たり給与支給総額の引上げ計画」については、従業員への表明を行うことが要件となります。

(本項目は、加点を希望しない場合はチェック不要ですが、表明を実施していないことが判明した場合、交付決定の取消し及び補助金返還となる場合があります。)

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してください。

30円以上50円未満

必須

表明を行った方法  
(複数選択可) 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(フリー記号)を記入の方は入力してください。(必須)

表明を行った日付

表明を行った従業員名

※従業員が名に満たない場合、同一人物の複数回の記名が可能です。

従業員代表者

給与又は経理担当者

事業場内最低賃金で働く従業員

【従業員がいる場合】のみ

「はい」を選択すると、入力項目が表示されます。

1名の従業員が複数に当てはまる場合、同じ従業員の氏名を入力してください。



【従業員を雇用していない場合】

以下の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。

 はい  いいえ

必須

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してください。

--未選択--

--未選択--

30円以上50円未満

50円以上

次ページから申請枠ごとに手順が異なるため、以下のアイコンのリンクより次の手順に進んでください。

通常枠

▶ [P.95](#)インボイス枠  
(インボイス対応類型)▶ [P.94](#)インボイス枠  
(電子取引類型)▶ [P.94](#)

セキュリティ対策推進枠

▶ [P.94](#)

## 3-5 交付申請情報の入力③ (申請者/通常枠以外)

申請マイページへの招待

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

賃金状況に関する情報を入力してください。



通常枠以外で以下の要件に該当する事業者は、  
加点を受けることが可能です。

令和6年10月から令和7年9月までの間で、  
「当該期間における地域別最低賃金以上～令和7年度改定の地域別最低賃金未満」で雇用している  
従業員が全従業員の30%以上である月が3か月以上ある場合

※具体的な要件の詳細は、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満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  
金未満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？

はい  いいえ

必須

<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

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  
力のうえ、提出してください。  
（詳細は本章2-7(P.27)を参  
照してください。）



通常枠では、[P.43](#)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。  
当該箇所での加点の希望確認は行われません。

## 3-5 交付申請情報の入力③ (申請者/全枠共通)

申請マイページへの招待

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

賃金状況に関する情報を入力してください。



以下に当てはまる事業者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。

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

※具体的な要件の詳細は、公募要領をご確認ください。

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

**必須**

<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)はコチラからダウンロード可能です。

.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.28)を参照してください。)

## 3-5 交付申請情報の入力③ (申請者/全枠共通)

申請マイページへの招待

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

交付申請情報の最終確認を行ってください。

申請者  
交付申請情報入力①

※導入事業者  
交付申請情報入力

申請者  
交付申請情報入力②

補助事業者登録の申請条件  
確認

計画数値入力

最終確認

SMS認証

申請完了

**交付申請  
最終確認**

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。

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 KSN07-0000261

現在のステータス 交付申請者交付申請提出待ち

募集回 1次  
※募集回は交付決定日に確定するため、上記の募集回は暫定となります

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の上、申請者に☐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: [ ]

補助全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/terms/>) 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

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」ボタン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」ボタンを押下し、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。  
※本マニュアルP.62参照

「備考欄」は、事務局への連絡手段として設けています。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い合わせ等、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」ボタンを押下してください。

## 3-6 SMS認証・提出 (申請者/全枠共通)

申請マイページへの招待

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

SMS認証を行ってください。

申請者 交付申請情報入力①

申請者 交付申請情報入力②

申請者 交付申請情報入力③

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  
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**

『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: [ ] 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** [ ] 有効な認証コード5桁を入力してください。

● 戻る ● 事務局へ提出

認証コードが届かない場合  
携帯電話番号、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い合わせ  
いただいても認証コード  
はお答えできません。

「事務局へ提出」ボタンを押下  
し、申請情報を事務局へ提出  
してください。

申請者 交付申請情報入力①

申請者 交付申請情報入力②

申請者 交付申請情報入力③

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  
完了**

事務局への提出が完了しました。

● マイページ

このページが表示されたら、  
手続きは完了です。



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結果の公表まで取下げ  
できません。

## 3-7 交付申請を破棄する場合 交付決定前 (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、【申請者メニュー】タブの【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」ボタンを押下してください。



## 3-7 交付申請を破棄する場合 **不採択後** (申請者/全枠共通)

### 不採択後に、交付申請破棄を行う手順



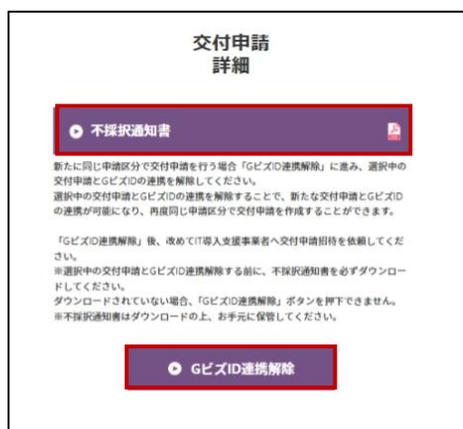
各締切回で公表される採択結果が不採択になった際は、交付申請破棄を行わないと再申請ができない場合があるため、ご注意ください。

交付決定を受けた申請を辞退する場合には、デジタル化・AI導入補助金2026のホームページにて追って公開される「事業実施・実績報告マニュアル」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。



- 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」ボタンを押下してください。



- 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」ボタンを押下してください。



# 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

## 4-1 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確認してください。

 申請を行う際には、事務局からの通知メールアドレスである、  
**@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。 <b>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。</b>
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

■ 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

IT導入支援  
事業者

[ステータス]開設準備中  
IT導入支援事業者が申請マイページを開設している状態です。

申請者

[ステータス]マイページ開設済  
申請者が申請マイページの開設を完了し、交付申請の作成を開始している状態です。

IT導入支援  
事業者

[ステータス] IT導入支援事業者 交付申請  
IT導入支援事業者が交付申請情報を入力している状態です。

申請者

[ステータス]申請者 交付申請提出待ち  
IT導入支援事業者が交付申請情報の入力を終え、申請者が情報入力、提出を行える状態です。

事務局

[ステータス]審査  
IT導入支援事業者が申請マイページを開設している状態です。

[ステータス]交付決定  
審査が完了し審査の結果補助事業者として採択された状態です。

[ステータス]不採択  
審査が完了し審査の結果補助事業者として採択されなかった状態です。



「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。

## 4-3 不備内容の確認及び不備訂正

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。

- 訂正時の申請画面に不備内容が表示されますので、不備項目のみ修正し、速やかに提出してください。不備の解消後、交付申請内容の審査を行い、採否を決定します。
- 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ありません。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ため、あらかじめ留意してください。**

### ●申請者/IT導入支援事業者の不備ステータス

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。

### ●申請者のその他のステータス

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

## お問い合わせ先

## 5 お問い合わせ先

お問い合わせは下記連絡先までお願いいたします。

### 中小企業デジタル化・AI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:9:30～17:30(土・日・祝日除く)

※ 電話番号はお間違えのないようお願いいたします。

※ 電話が大変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。



**デジタル化・AI  
導入補助金2026**

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

# 改訂履歴

日付	変更箇所	変更内容
2026年3月26日		新規作成