

デジタル化・AI導入補助金2026 公募要領

インボイス枠(電子取引類型)

各種問合せ先

< 中小企業デジタル化・AI導入支援事業事務局ポータルサイト >

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

< 中小企業デジタル化・AI導入支援事業 コールセンター >

TEL: 0570-666-376

IP電話等からの問合せ: 050-3133-3272

問合せ時間: 9:30~17:30 / 月曜~金曜(土・日・祝日除く。)

中小企業デジタル化・AI導入支援事業事務局

(TOPPAN株式会社)

2026年2月27日

・新規作成

デジタル化・AI導入補助金2026 インボイス枠（電子取引類型）について

※本公募要領の対象は「インボイス枠（電子取引類型）」です。（以下の赤枠）

他の枠・類型の申請をご検討の方はその枠・類型を対象とした公募要領をご覧ください。

枠	インボイス枠				複数者連携デジタル化・AI導入枠	
類型	インボイス対応類型			電子取引類型	-	
補助額	ITツール		PC・ タブレット等	レジ・ 券売機	(1) 基盤導入経費 ⇒インボイス対応類型の対象経費と同様 (2) 消費動向等分析経費 ⇒補助上限額は50万円×グループ 構成員数、補助率は2/3以内 ((1)+(2)の補助上限額は3,000 万円) (3) その他経費(事務費・専門家費 等) ⇒補助率は2/3以内、補助上限額 は((1)+(2))×10パーセントに補 助率2/3を乗じた額若しくは200万 円のいずれか低い方	
	(下限なし)～350万円		～10万円	～20万円		(下限なし)～350万円
	うち、 ～50万円部分	うち、 50万円超～350万 円部分				
機能要件	会計・受発注・決済 のうち 1機能以上	会計・受発注・決済 のうち 2機能以上	左記ITツールの使用に 資するもの	インボイス制度に対応した受発 注の機能を有しているものであ りかつ取引関係における発注 側の事業者としてITツールを 導入する者が、当該取引関係 における受注側の事業者に対 してアカウントを無償で発行 し、利用させることのできる機 能を有するもの		
補助率	3/4以内 ※小規模事業者 は 4/5以内	2/3以内	1/2以内	中小企業・小規模事業者等: 2/3以内 その他の事業者等:1/2以内		
補助対象 経費	ソフトウェア購入費、クラウド利用費(クラウド利用料最大2年分)、 ハードウェア関連費、導入関連費			クラウド利用費 (クラウド利用料最大2年分) ただし、契約する受注側のアカ ウント総数のうち、取引先であ る中小企業・小規模事業者等 に供与するアカウント数の割合 を乗じた額を補助対象経費と する	ソフトウェア購入費、クラウド利用費 (クラウド利用料最大2年分)、導入関 連費	

枠	通常枠		セキュリティ対策推進枠
補助額	5万円～150万円未満	150万円～450万円以下	5万円～150万円
機能要件	1プロセス以上	4プロセス以上	独立行政法人情報処理推進機構が公表する 「サイバーセキュリティお助け隊サービスリスト」に掲載さ れているいずれかのサービス
補助率	1/2以内 ※令和6年10月から令和7年9月の間で、「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か月以上ある場合は、2/3以内		中小企業:1/2以内 小規模事業者:2/3以内
補助対象 経費	ソフトウェア購入費、クラウド利用費(クラウド利用料最大2年分)、導入関連 費		サービス利用料(最大2年分)

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

目次

1. デジタル化・AI導入補助金事業の概要	4
1-1 デジタル化・AI導入補助金事業の目的	4
1-2 デジタル化・AI導入補助金事業のスキーム	5
2. 申請対象・要件	6
2-1-1 申請の対象となる事業者及び申請の要件	6
2-1-2 申請の対象外となる事業者	12
2-2 補助対象経費の内容と、補助対象となるITツールの分類・要件	14
2-3 補助対象経費、補助率及び補助額	16
3. 補助事業の流れ	17
3-1 補助事業の流れ	17
3-2 交付申請	18
3-3 交付申請の審査	22
3-4 補助事業の実施及び実績報告	25
3-5 事業実施効果の報告	28
4. 留意事項	30
別紙	33
別紙1: 中小企業庁関連事業データ利活用ポリシー	33
別紙2: 関連事業紹介	38

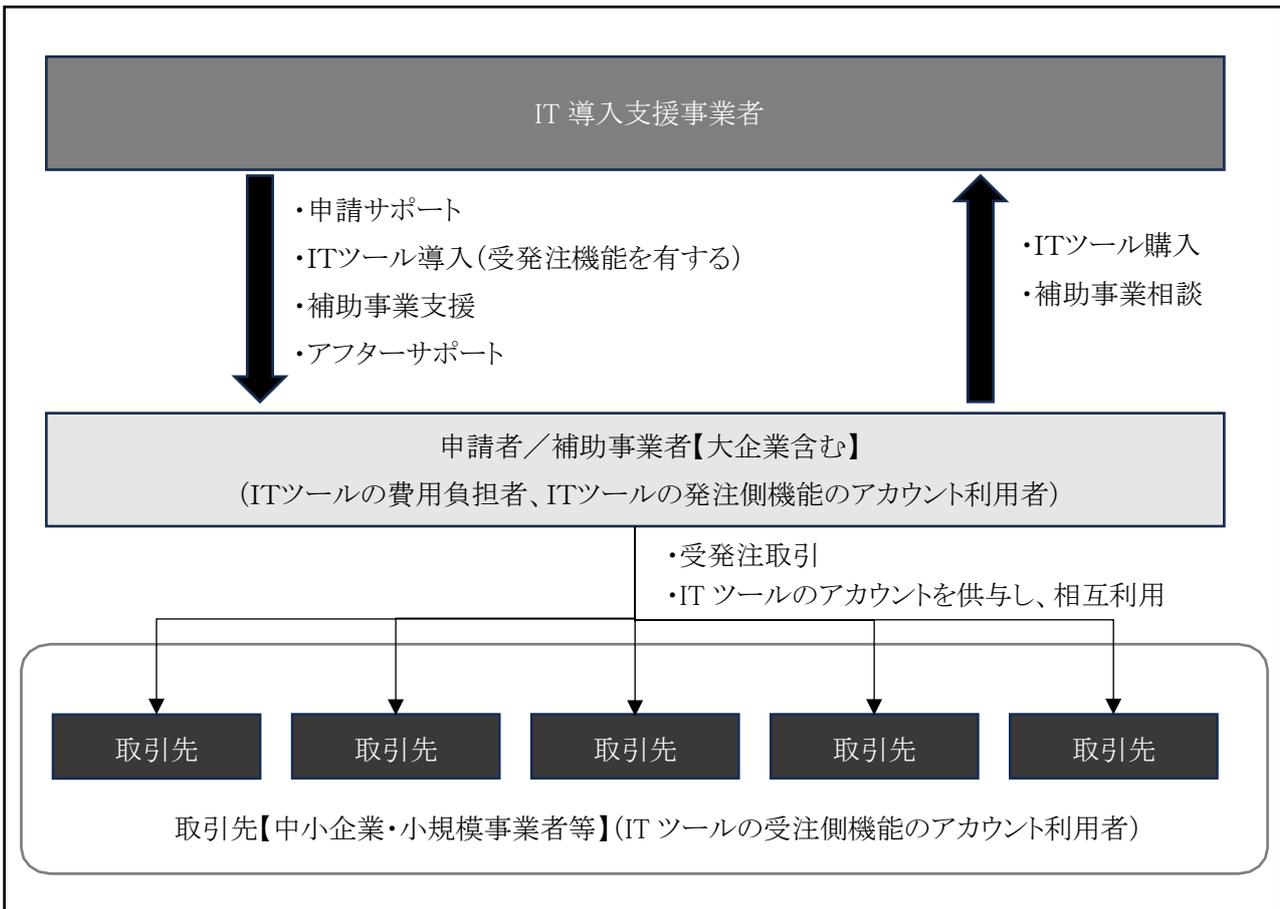
1. デジタル化・AI導入補助金事業の概要

1-1 デジタル化・AI導入補助金事業の目的

本事業は、取引関係における発注者が、インボイス制度対応のITツール(受発注ソフト)を導入し、当該取引関係における受注者である中小企業・小規模事業者等に対して、当該ITツールを供与する場合に、当該ITツールを導入するための経費の一部を補助することにより、中小企業・小規模事業者等の生産性向上及びインボイス制度への対応を促進することを目的とする。

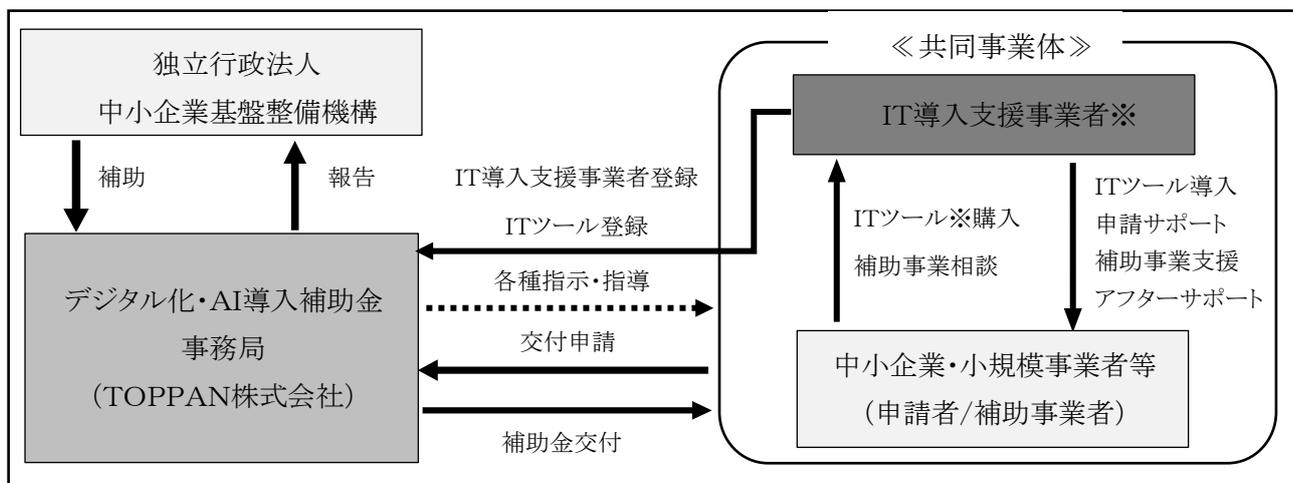
以下の図のとおり、本事業は、中小企業・小規模事業者等と受発注の取引を行っている事業者(大企業含む)が、それらの中小企業・小規模事業者等は無償でアカウントを供与するような、インボイス制度に対応した受発注機能を有するITツールを導入する場合にその費用の一部を補助するもの。

なお、本事業において、補助対象経費の算出の際に、無償でアカウントの供与を受け、当該アカウントの利用者として申告する中小企業・小規模事業者等を「取引先」という。



1-2 デジタル化・AI導入補助金事業のスキーム

以下の図のとおり、IT導入支援事業者と中小企業・小規模事業者等が共同事業体となり、デジタル化・AI導入補助金事務局(以下「事務局」という。TOPPAN株式会社が運営する。)に対して各種申請を行う。



※IT導入支援事業者とは

IT導入支援事業者とは、生産性向上を目指す中小企業・小規模事業者等に対してITツールを導入し、補助事業を円滑に遂行するための支援を行う事業者を指す。事務局に登録申請を行い、事務局にてその適格性が審査された結果、採択された者をいう。

※ITツールとは

ITツールとは、本事業においてIT導入支援事業者が提供し、かつ事務局に登録された中小企業・小規模事業者等の労働生産性の向上に資するソフトウェア(AIを含む。以下同じ。)**・オプション・役務・ハードウェア**の総称を指す。詳細については、「2-2 補助対象経費の内容と、補助対象となるITツールの分類・要件」を確認すること。

2. 申請対象・要件

2-1-1 申請の対象となる事業者及び申請の要件

(1) 本事業の交付申請の対象となる中小企業・小規模事業者等の定義

本事業において、交付申請の対象となる中小企業・小規模事業者等は、以下のとおりとする。

(中小企業等の定義)

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

(小規模事業者の定義)

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

※「常時使用する従業員」とは、労働基準法第20条に規定する「予め解雇の予告を必要とする者」を意味する。

なお、会社役員及び個人事業主は「予め解雇の予告を必要とする者」に該当しないため「常時使用する従業員」には該当しない。

※本事業に申請する全ての事業者は、製品・サービスの生産・提供など、生産活動に資する事業を行っていることを前提とし、かつ申請・導入するITツールは、製品・サービスの生産・提供などの生産性向上に資するものであることが必要である。

※「中小企業等の定義」における業種分類⑨～⑮に規定する組織形態の者については、小規模事業者に該当しないものとする。

(参考)過去のIT導入補助金において、申請を受け付けた主な組織形態

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

(2) 申請要件

申請者は以下の全ての要件を満たすこと。

(ア) 交付申請時点において、日本国内で法人登記(法人番号が指定され国税庁が管理する法人番号公表サイトにて公表されていること。)され日本国内で事業を営み、かつ日本国内に本社及び補助事業の実施場所を有する法人又は日本国内に補助事業の実施場所を有する個人であること。

(イ) 交付申請の直近月において、申請者が営む事業場内の最低賃金が法令上の地域別最低賃金以上であること。

(ウ) G BizIDプライムを取得していること。(本要領「別紙2①」参照。)

(エ) 独立行政法人情報処理推進機構(IPA)が実施する「SECURITY ACTION」の「★ 一つ星」又は「★★ 二つ星」いずれかの宣言を行うこと。また、宣言内容の確認に際し事務局が一部の交付申請情報を独立行政法人情報処理推進機構(IPA)と共有することに同意すること。(本要領「別紙2②」参照。)

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、申請可能とする。
- (オ) 交付申請に必要な情報を入力し、添付資料(本要領「3-2(2) 交付申請に必要な書類」参照。)を必ず提出すること。
- (カ) 交付申請の際、1申請者につき、必ず申請者自身が管理する1つの携帯電話番号を登録すること。(登録された携帯電話番号宛てにSMSにて、申請に必要なパスワード等の通知を行う。)登録された携帯電話番号に事務局から連絡があった際には応じること。
- (キ) 国及び独立行政法人中小企業基盤整備機構(以下「中小機構」という。)その他の独立行政法人の他の補助金等と重複する事業については、補助事業の対象として含んでいないこと。
- (ク) 補助事業者と取引先との間で、インボイス制度に対応した取引の実施やITツールを継続的に活用していることを証する書類等の情報を事務局に報告すること。
- (ケ) 事務局に提出した情報は、事務局から国及び中小機構に報告するとともに、事務局、国及び中小機構(各機関から委託を受ける外部審査委員や業務の一部を請け負う専門業者等を含む。)が以下の目的で利用することに同意すること。
- 一 本事業における審査、選考、事業管理のため
 - 二 本事業実施期間中、実施後の事務連絡、資料送付、効果分析等のため
 - 三 統計的に集計・分析し、申請者を識別・特定できない形態に加工した統計データを作成し、公表するため
 - 四 各種事業に関するお知らせのため
 - 五 法令に基づく場合
 - 六 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合
 - 七 事務局、国及び中小機構が本事業の遂行に必要な手続き等を行うため
- (コ) 事例の調査協力については、特段の事情がない限り協力すること。(事例の公開内容及び範囲については、個別で随時合意を得るものとする。)
- (サ) 事務局より付与される申請マイページを使用し本事業に係る申請、各種手続き等を行うため、申請マイページに係るログインID及びパスワードは、責任をもって適切に管理し、IT導入支援事業者を含む第三者に渡さないこと。
- (シ) 訴訟や法令遵守の観点から、補助事業の遂行に支障をきたすような問題を抱えていないこと。
- (ス) 中小機構が実施する補助事業において、不正な行為を行っていない(加担していない)こと。また、今後とも不正な行為を行わない(加担しない)こと。
- (セ) 交付規程第32条に基づく事務局及び中小機構による立入調査等への協力を要請された場合には協力すること。協力しない場合は交付決定の取消しや補助金の返還となる場合があることに同意すること。
- (ソ) 「2-1-2 申請の対象外となる事業者」に記載の事業者でないこと。

- (タ) 本補助金の申請時・利用時・事業報告の提出時等に提供された情報は、中小企業庁関連事業データ利活用ポリシーに則り、効果的な政策立案や経営支援等(申請者への各種情報提供、支援機関による個社情報閲覧等)のために、行政機関(中小企業庁・経済産業省)やその業務委託先、独立行政法人、大学その他の研究機関、施設等機関に提供・利用され、かつ支援機関からのデータ開示依頼に対して申請者の承認があれば支援機関にも提供されることに同意すること。(詳細は、本要領「別紙2:中小企業庁関連事業データ利活用ポリシー」参照。)
- (チ) 取引先である中小企業・小規模事業者等が以下の内容に該当しないことを確認し、本事業に申請する旨の同意を得ること。
- 一 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。)」に登録されている事業者、又は登録を行おうとする事業者。「IT導入支援事業者(構成員を含む。)」と「補助事業者」は重複することができない。
 - ※ IT導入支援事業者(構成員を含む。)と補助事業者との重複における同一事業者の認定には、みなし同一法人の考え方を適用する。IT導入支援事業者(構成員を含む。)の代表者及び役員が他の事業者として交付申請できない。また、補助事業者の代表者及び役員が他の事業者としてIT導入支援事業者(構成員を含む。)の登録申請できない。
 - ※ 昨年度事業以前のIT導入補助金にて登録されている場合はこの限りではない。
 - 二 経済産業省又は中小機構から補助金交付等停止措置又は指名停止措置が講じられている事業者
 - 三 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律第2条各項に規定する営業を営む事業者(風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律第2条1項1号に規定する営業を営む事業者の内、旅館業法第3条第1項に規定する許可を受け旅館業を営むものを除く。)
 - 四 過去1年において、労働関係法令違反により送検処分を受けている事業者
 - 五 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律に基づく暴力団等の反社会的勢力に関係する事業者
 - 六 宗教法人
 - 七 法人格のない任意団体(例)同窓会、PTA、サークル等
 - 八 他の補助金等において不正行為等を行った事業者
 - 九 その他、事務局が本事業の趣旨・目的から不相当であると判断する者
- (ツ) 取引先である中小企業・小規模事業者等がインボイス制度における適格請求書発行事業者の登録を受けた事業者であること
- (テ) 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、以下の要件を全て満たす、交付申請時点の翌事業年度以降3年間の事業計画を策定し、実行すること。
- 一 事業計画期間において、1人当たり給与支給総額(非常勤を含む全従業員)の年平均成長率を3.5パーセント(日本銀行が定める「物価安定の目標」+1.5パーセント)以上向上させること。中小企

業・小規模事業者以外については、1人当たり給与支給総額(非常勤を含む全従業員)の年平均成長率を5パーセント(日本銀行が定める「物価安定の目標」+3パーセント)以上向上させること。

二 交付申請時点で、第一号に規定する賃金引上げ計画を従業員に表明していること。

【1人当たり給与支給総額(非常勤を含む全従業員)について】

1人当たり給与支給総額(非常勤を含む全従業員)とは、給与支給総額を従業員数で除したものをいう。算定対象となる給与等は、給料、賃金、賞与、各種手当(残業手当、休日出勤手当、職務手当、地域手当、家族(扶養)手当、住宅手当)等、給与所得として課税対象となる経費を指す。役員報酬、福利厚生費、法定福利費や退職金は除く。

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とする。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については、全月分の給与等の支給を受けていない事業年度に限り、算出の対象から除く必要がある。

当該事業年度において、産前・産後休業、育児休業、介護休業など事業者の福利厚生等により時短勤務を行っている従業員は算出対象から除くことができる。

また、パートタイム従業員については、正社員の就業時間に換算して人数を算出すること。

昇給や減給、残業時間等の増減等により給与変動がある従業員も1人当たり給与支給総額(非常勤を含む全従業員)の算出対象となる。あらかじめこれらの要因も考慮したうえで算出すること。

※ 従業員を雇用していない法人は、上記の従業員を役員と読み替え、役員報酬と役員数に応じて算出すること。

※ 交付申請時に上記賃金引上げ計画を従業員に表明したと申告したにも関わらず、交付決定後に実際には表明していないことが発覚した場合、事務局は交付決定の取消しを行う。

※ 策定した賃金引上げ計画目標が事業計画終了時点で達成できなかった場合(事務局へ期間内に報告をしなかった場合も含む。)は、補助金の返還を求める。

なお、その場合の返還額は補助金交付額を上限とし、加算金・延滞金は含まないものとする。(補助金の返還についての詳細は、以下【補足1】を参照。)

【補足1】補助金の返還を求める場合

1人当たり給与支給総額(非常勤を含む全従業員)の増加目標が未達の場合

・事業計画終了時点において、1人当たり給与支給総額(非常勤を含む全従業員)の年平均成長率3.5パーセント(日本銀行が定める「物価安定の目標」+1.5パーセント)以上の増加目標が達成できていない場合は、補助金の全部の返還を求める場合がある。

(具体例)

補助金交付額が450万円のケースで、1人当たり給与支給総額(非常勤を含む全従業員)の増加目標が未達の場合の返還額

- ただし、付加価値額が目標どおりに伸びなかった場合に1人当たり給与支給総額(非常勤を含む全従業員)の目標達成を求めることは困難なことから、付加価値額が増加しておらず、かつ企業全体として3年の事業計画期間の過半数が営業利益赤字の場合や、天災など事業者の責めに帰さない理由がある場合は、上記の補助金の返還を求めない。

効果報告年度	1年度目	2年度目	3年度目
賃上げ目標 達成/未達成	※事業計画終了時点の3年度目に 達成/未達成を判断		未達
返還額			450万円
(返還率)			(全額)

2-1-2 申請の対象外となる事業者

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

(1) みなし同一法人

「2-1-1 申請の対象となる事業者及び申請の要件」に該当する者のうち、以下の場合は「みなし同一法人」と認定し、みなし同一法人においては1社のみでしか申請が認められない。

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

① 親会社が議決権の50パーセント超を有する子会社が存在する場合

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

② 個人が複数の会社のそれぞれの議決権を50パーセント超を保有する場合

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

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

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

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

※ IT導入支援事業者(構成員を含む。)と補助事業者との重複における同一事業者の認定には、みなし同一法人の考え方を適用する。IT導入支援事業者(構成員を含む。)の代表者及び役員は他の事業者として交付申請を行うことはできない。また、補助事業者の代表者及び役員は他の事業者としてIT導入支援事業者(構成員を含む。)の登録申請を行うことはできない。

※ 昨年度以前のIT導入補助金にて登録されている場合はこの限りでない。

(3) IT導入補助金2022のデジタル化基盤導入枠(デジタル化基盤導入類型)又はIT導入補助金2023のデジタル化基盤導入枠(デジタル化基盤導入類型)若しくはデジタル化基盤導入枠(商流一括インボイス対応類型)又はIT導入補助金2024、IT導入補助金2025のインボイス枠の交付決定を受けた事業者

(3) 経済産業省又は中小機構から補助金交付等停止措置又は指名停止措置が講じられている事業者

(4) 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律第2条各項に規定する営業を営む事業者(風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律第2条1項1号に規定する営業を営む事業者のうち、旅館業法第3条第1項に規定する許可を受け旅館業を営むものを除く。)

(5) 過去1年において、労働関係法令違反により送検処分を受けている事業者

(6) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律に基づく暴力団等の反社会的勢力に係る事業者

- (7) 宗教法人
- (8) 法人格のない任意団体(例)同窓会、PTA、サークル等
- (9) 他の補助金等において不正行為等を行った事業者
- (10) その他、事務局が本事業の趣旨・目的から不適當であると判断する者

2-2 補助対象経費の内容と、補助対象となるITツールの分類・要件

(1) 補助対象経費

補助対象経費は、IT導入支援事業者が提供し、あらかじめ事務局に登録されたITツールの導入費用とする。

(2) 補助対象となるITツールとその分類

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

大分類	カテゴリー	補助対象	留意点
大分類Ⅰ ソフトウェア	カテゴリー1 (ソフトウェア)	買取形式及び月額・年額で使用料金が定められている形態の製品(サブスクリプション販売形式等)は最大2年分の費用を補助対象とする。	AIの搭載有無を含む機能概要については、ITツール検索を活用し確認できる。

(3) 交付申請時のITツールの要件

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

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

(4) 補助対象外となる経費

- (ア) 補助事業者の顧客が実質負担する費用がITツール代金に含まれるもの。(補助事業者にとっての売上原価に相当すると事務局が判断するもの。)
- (イ) 交通費、宿泊費。
- (ウ) 補助金申請、報告に係る申請代行費。

- (エ) 公租公課。(消費税)
 - (オ) 交付申請時において、ITツールの利用金額が定められないもの。
 - (カ) 対外的に無償で提供されているもの。
 - (キ) リース・レンタル契約のITツール。(サイバーセキュリティお助け隊サービスを除く。)
 - (ク) 中古品。
 - (ケ) 交付決定前に購入したITツール。
 - (コ) その他、事務局が本事業の趣旨・目的から不相当であると判断するもの。
- ※ 対象外となるITツールの詳細については「ITツール登録要領」を参照すること。

2-3 補助対象経費、補助率及び補助額

補助対象経費に対して、補助率を乗じて得られた額の合計について、以下の補助額の範囲内で補助する。

補助対象経費	補助率	補助額
クラウド利用費 ただし、契約する受注側のアカウント総数のうち、取引先である中小企業・小規模事業者等に供与するアカウント数の割合を乗じた額を補助対象経費とする。	<ul style="list-style-type: none"> ・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 	クラウド利用費: 下限なし～350万円

※ 補助金は、事務局から補助事業者に直接支払う。

※ 補助額の1円未満は切り捨てとする。

※ 本事業における中小企業・小規模事業者等については、「2-1-1 申請の対象となる事業者及び申請の要件」の「(1)本事業の交付申請の対象となる中小企業・小規模事業者等の定義」を確認すること。

【補足2】 補助対象経費の算出方法について

本事業の補助対象経費は以下の方法で算出される。

$$\boxed{\begin{array}{c} \text{ITツールの導入費用} \\ \text{(クラウド利用費)} \end{array}} \times \boxed{\begin{array}{c} \text{受注側の中小企業・小規模事業者等(取引先)が} \\ \text{利用するアカウントの数} \\ \hline \text{契約する受注者側アカウントの総数} \\ \text{(利用予定のないアカウントを含む。)} \end{array}}$$

- ・ 受注側アカウントの総数を上限なく発行できる契約ではないことを要する。(発行することの出来る受注側アカウントの上限数が定められていることを要する。)
- ・ 同一の取引先が複数のアカウントを利用する場合は、その複数のアカウント数を上記の計算式に算入する。(具体例):ある1者の取引先が3つのアカウントを利用する場合は、当該取引先が利用するアカウントの数は1つではなく3つとして算入する。
- ・ 実績報告時に、交付申請した補助対象経費(導入費用およびアカウント数等)に変更があった場合は、変更後の正しい実績値で報告する必要がある。
- ・ なお、提出が必要な書類と共に交付申請時に申告した受注側の中小企業・小規模事業者等が、実績報告時には異なる中小企業・小規模事業者等に変更となった場合には、変更後の中小企業・小規模事業者等を必要な書類と共に申告することにより、引き続き上記の計算式に算入することができる。ただし、交付決定された補助額を超えての補助金の交付はされない。

3. 補助事業の流れ

3-1 補助事業の流れ

補助事業の流れと各内容の実施者は、次表のとおりである。

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

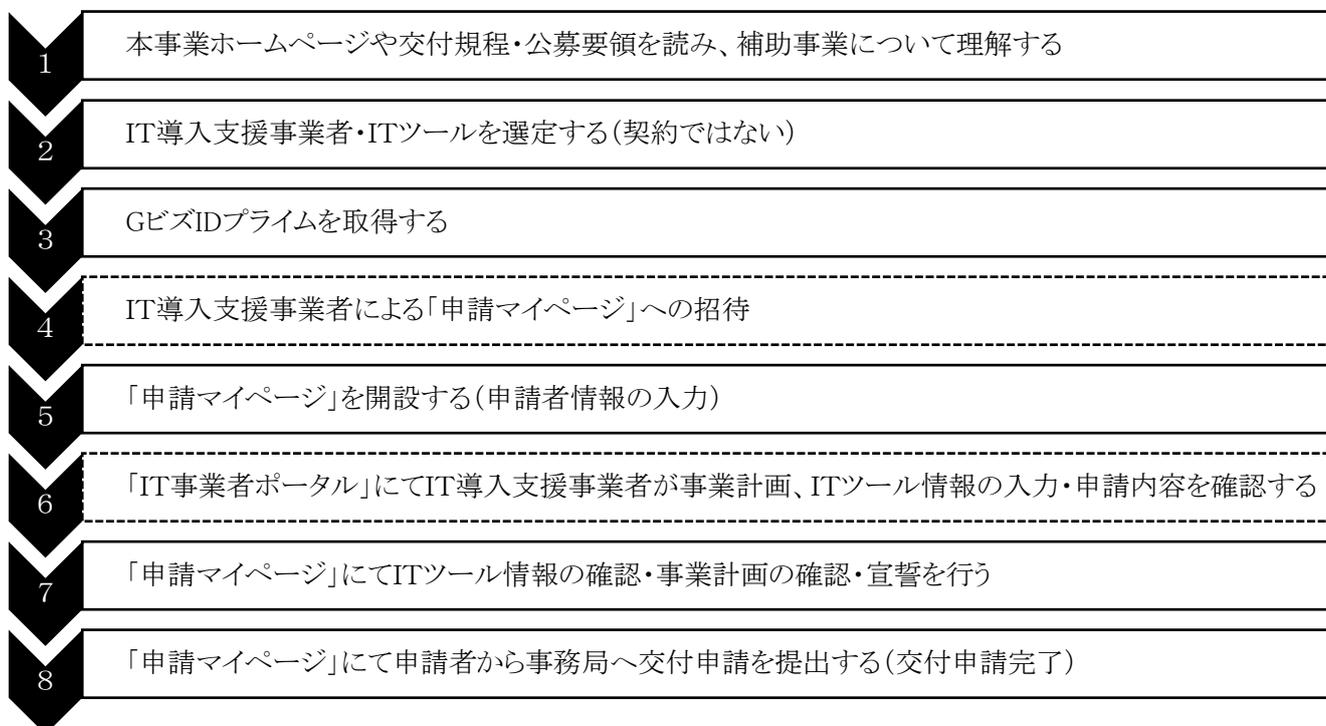
※本事業において、申請者が各種申請・手続き等を行うポータルサイトのこと。

申請手続きに加えて、申請した事業者情報の変更や事務局からの通知、連絡を受けることができる。

3-2 交付申請

(1) 交付申請の流れ

交付申請の基本的な流れは以下のとおり(このうち、申請者(中小企業・小規模事業者等)が行うアクションは実線枠部分。)である。



(2) 交付申請に必要な書類

交付申請に必要な資料は以下のとおりである。申請者自身の書類の他に、アカウントを発行する取引先の書類も必要(アカウントを発行した中小企業・小規模事業者毎に必要な)となる。代替書類は一切認められない。また、必要に応じて、追加書類の提出を求める場合がある。

①申請毎に提出が必要な書類

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

<申請者が法人の場合>

用途	必要な書類
実在を証明するもの	履歴事項全部証明書(発行から 3カ月以内 のもの)
事業実態を確認するもの	税務署で発行された 直近分 の法人税の納税証明書(「その1」若しくは「その2」)
財務状況を確認するもの	直近分の貸借対照表及び損益計算書

<申請者が個人事業主の場合>

用途	必要な書類	
本人を確認するもの	運転免許証(有効期限内のもの)、運転経歴証明書若しくは住民票(発行から <u>3カ月以内</u> のもの)	
事業実態を確認するもの	1	税務署で発行された <u>直近分</u> の所得税の納税証明書(「その1」若しくは「その2」)
	2	税務署が受領した <u>直近分</u> の確定申告書の控え
財務状況を確認するもの	所得税の青色申告決算書又は収支内訳書	

②取引先(アカウントを供与する中小企業・小規模事業者等)毎に提出が必要な書類

<取引先が法人の場合>

用途	必要な書類
実在を証明するもの	履歴事項全部証明書(発行から <u>3カ月以内</u> のもの)
事業実態を確認するもの	税務署で発行された <u>直近分</u> の法人税の納税証明書(「その1」若しくは「その2」)

<取引先が個人事業主の場合>

用途	必要な書類	
本人を確認するもの	運転免許証(有効期限内のもの)、運転経歴証明書若しくは住民票(発行から <u>3カ月以内</u> のもの)	
事業実態を確認するもの	1	税務署で発行された <u>直近分</u> の所得税の納税証明書(「その1」若しくは「その2」)
	2	税務署が受領した <u>直近分</u> の確定申告書の控え

<3-3 (2) ① 3)の加点を受ける場合(該当者のみ)>

用途	必要な書類
「IT戦略ナビwith」の実施確認ができるもの	「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。 ※本事業の申請に用いたGビズIDプライムが確認できること。

<3-3 (2) ① 8)の加点を受ける場合(該当者のみ)>

用途	必要な書類
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か月以上あることを示すもの	賃金状況報告シート(加点措置①用) ※本事業ホームページより所定の様式をダウンロードし、必要項目を記入して提出すること。(記入方法の詳細は様式を参照。)

<3-3 (2) ① 9)の加点を受ける場合(該当者のみ)>

用途	必要な書類
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示すもの	賃金状況報告シート(加点措置②用) ※本事業ホームページより所定の様式をダウンロードし、必要項目を記入して提出すること。(記入方法の詳細は様式を参照。)

提出書類の注意点

- ・ 交付申請に必要な書類の添付に際しては、原則マイナンバー、保険者番号等の個人情報が記載されていない書類を提出すること。マイナンバー、保険者番号等の個人情報が記載されている場合は、個人情報の記載箇所を黒塗りにするなど判別できないようにすること。
- ・ 納税証明書は、納税した領収書ではなく納税証明書「その1」若しくは「その2」とする。必要となる添付資料は「税務署が発行」しており、税目が「法人税(個人事業主の場合は所得税。)」の直近に納税されているものであることを確認したうえで提出すること。また、確定申告書は、令和7年(2025年)分のものとする。ただし、やむを得ない事情がある場合は令和6年分の提出も可能とする。
- ・ 確定申告書は、税務署が受領したことが分かるもののみを対象とする。以下2点のいずれかにより受領が確認できること。
 - ① 「確定申告書 第一表の控え」に受付番号と受付日時が印字されていること。
 - ② 「確定申告書 第一表の控え」と「受信通知(メール詳細)」が添付できること。
 - ※ 税理士(税理士法人を含む。)の印のみが押印された書類は適切な添付資料として取り扱わない。
 - ※ 上記の方法で受領が確認できない場合は、提出する「確定申告書 第一表の控え」と「同一年度の納税証明書(その2所得金額用)」を提出することで審査に必要な書類を充足することができる。その場合は、納税証明書の添付の際に納税証明書(その2所得金額用)を添付すること。

(3) 交付申請期間

デジタル化・AI導入補助金2026インボイス枠(電子取引類型)のスケジュールは以下のとおり。

交付申請期間
2026年3月30日～ ※受付スケジュールは本事業ホームページに順次公表

※制度内容・スケジュール等は変更する場合がある。

(4) 申請単位と申請回数

(ア) 申請単位

デジタル化・AI導入補助金2026の交付申請期間中、中小企業・小規模事業者等(1法人・1個人事業主)当たり1申請のみとする。(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、2-1-2(1)に規定するみなし同一法人の考え方を適用する。ただし、同期間中に交付申請受付中のデジタル化・AI導入補助金2026の通常枠及びセキュリティ対策推進枠を申請し、交付決定及び補助金の交付を受けることは可能とする。本事業の他に、通常枠及びセキュリティ対策推進枠に複数申請を行う場合はIT導入支援事業者と相談のうえ以下の事項に十分注意すること。

※ IT導入補助金2025の複数社連携IT導入枠で交付決定を受けた事業者(グループ構成員を含む。)は、交付決定日から12ヶ月以内にデジタル化・AI導入補助金2026のインボイス枠(電子取引類型)で申請することはできない。

【補足3】 通常枠、インボイス枠(インボイス対応類型及び電子取引類型)及びセキュリティ対策推進枠に複数申請する際の注意事項

- ・ 補助対象経費の二重計上など、不適切な行為あるいは不正行為が疑われる場合には、交付決定後あるいは補助金交付後等に関わらず、内容を精査したうえで交付決定の取消し及び補助金の全額返還を求める場合がある。特にオプション・役務については二重計上となる可能性が非常に高いため、IT導入支援事業者とよく相談・確認のうえITツールを選定すること。

(イ) 申請回数

申請回数は、デジタル化・AI導入補助金2026インボイス枠において、中小企業・小規模事業者等(1法人・1個人事業主)当たり1回のみとし、同時に複数の交付申請はできない。ただし、同時に他枠への交付申請は可能である。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その結果が公表されるまで取下げはできないため、申請者は、申請内容に相違や不足がないか提出前に十分に確認を行い、事務局へ申請すること。

なお、以下で示す場合は、次回以降の締切りまでに交付申請は可能である。

- ・ 各締切回で公表される採択結果にて不採択となった場合
- ・ 交付決定後から、実績報告を経て補助金の交付を受けるまでに取下げをした場合

(5) 交付決定

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

※ なお、採択・不採択に関わらず審査内容・不採択理由については開示しない。

※ 必要に応じて、交付決定や補助金の交付を留保する場合がある。

3-3 交付申請の審査

事務局は交付申請の内容について審査を行ったうえで、学識有識者を含む関係分野の専門家で構成された外部審査委員会において意見を聴取し、採択の決定を行う。

(1) 交付申請内容の審査

交付申請内容に不備等が見受けられた際は、事務局から不備訂正を求める場合があるため、連絡を受けた事業者は速やかに再提出に応じること。不備の解消後、改めて交付申請内容の審査を行い、採否を決定する。

(2) 加点項目及び減点項目の審査

主な審査項目、審査事項は以下のとおり。

審査項目	審査事項
事業面からの審査項目 (事業面の具体的な審査)	<ul style="list-style-type: none">・自社がインボイス制度に対応することに加え、生産性向上にもつながる効果的なITツールを導入しているか・自社の経営課題を理解し、経営改善に向けた具体的な問題意識を持っているか
政策面からの審査項目	<ul style="list-style-type: none">・生産性向上及び働き方改革を視野に入れ、国の推進する関連事業に取り組んでいるか・以下、「加点項目について」の3)にある賃金引上げに取り組んでいるか

※ 原則として、提出された書類により審査を行う。

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

① 加点項目について

加点対象となる取組み等は以下のとおり。

- 1) 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以外であって、事業計画期間において、以下の要件を全て満たす3年の事業計画を策定し、実行していること。
 - ・事業場内最低賃金(事業場内で最も低い賃金)を地域別最低賃金+30円以上の水準にすること。
 - ・事業計画期間において、1人当たり給与支給総額(非常勤を含む全従業員)の年平均成長率を3パーセント(日本銀行が定める「物価安定の目標」+1パーセント以上)向上させること。中小企業・小規模事業者以外については、1人当たり給与支給総額(非常勤を含む全従業員)の年平均成長率を5パーセント(日本銀行が定める「物価安定の目標」+3パーセント以上)向上させること。

※ 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。

- 2) 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であって、以下の要件を全て満たす交付申請時点の翌事業年度以降3年間の事業計画を策定し、実行していること。
- ・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(※1)以上の水準にすること。
 - ・事業計画期間において、1人当たり給与支給総額(非常勤を含む全従業員)の年平均成長率を3.5パーセント(日本銀行が定める「物価安定の目標」+1.5パーセント)以上向上させること。中小企業・小規模事業者以外については、1人当たり給与支給総額(非常勤を含む全従業員)の年平均成長率を5パーセント(日本銀行が定める「物価安定の目標」+3パーセント以上)向上させること。(※2)
 - ・交付申請を行う時点で、上記に基づく賃金引上げ計画を策定し従業員に表明していること。(※2)

※1 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。

※2 本要件は、申請要件「2-1-1 申請の対象となる事業者及びその要件(2) 申請要件(テ)」と同一であることを留意すること。

- 3) 中小機構が運営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」を交付申請前に行っていること。(「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)が表示されたものを交付申請時に添付すること。)
- 4) 令和6年度に「健康経営優良法人2025」に認定された事業者であること。
- 5) 交付申請時点で、以下のいずれかに該当すること。
- ・女性の職業生活における活躍の推進に関する法律(女性活躍推進法)に基づく認定(えるぼし1段階目~3段階目又はプラチナえるぼしのいずれかの認定)を受けている者
 - ・次世代育成支援対策推進法(次世代法)に基づく認定(くるみん、トライくるみん又はプラチナくるみんのいずれかの認定。)を受けた者
- 6) 交付申請締切日時点において、中小企業庁「成長加速マッチングサービス」で会員登録を行い、挑戦課題を登録していること。
- ※登録されている課題のステータスが「掲載中」となっている課題を確認できた場合のみ加点を行う。
- 7) 交付申請締切日時点において、中小機構「省力化ナビ」を活用し、生産性向上の知見を確認していること。(「省力化ナビ」活用時に、本事業の申請に用いたGビズIDプライムを入力すること。)
- 8) 令和6年10月から令和7年9月の間で3か月以上、令和7年度改定の地域別最低賃金未満で雇用していた従業員数が全従業員の30パーセント以上となっていること。
- 9) 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円以上の水準にしていること。

※ 交付申請時に上記賃金引上げ計画を従業員に表明したと申告したにも関わらず、交付決定後に実際には表明していないことが発覚した場合、事務局は交付決定の取消しを行う。

【補足4】 加点を受けたにも関わらず、加点要件を達成できなかった場合

- ・ 加点を受けたうえで、本補助金で採択されたにも関わらず、申請した加点要件を達成できなかった場合は、効果報告において未達が報告されてから18カ月の間、中小企業庁が所管する補助金^{※1}への申請にあたっては、正当な理由が認められない限り大幅に減点する。

※ 令和8年1月時点では、ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金、小規模事業者持続化補助金、事業承継・引継ぎ補助金、成長型中小企業等研究開発支援事業(Go-Tech事業)、事業再構築補助金(中小企業省力化投資補助事業を含む。)

- ・ ただし、災害を受け、事業において著しい損失を受けたと認められる場合等^{※2}により、やむを得ず加点要件を達成できなかった場合は、その限りでない。その場合には、効果報告の提出時にその理由を説明すること。事務局がやむを得ないと認めた場合に限り、減点を免除する。

※ 震災、風水害、落雷、火災その他の災害を受け又は盗難にあったこと等により、事業において著しい損失を受けたと認められる場合(国税通則法第46条)、その他これに準ずるものとして中小企業庁が認めた場合。

② 減点措置について

以下に該当する場合は、項目ごとに審査上の減点措置を講じる。

- 1) IT導入補助金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
- 2) デジタル化・AI導入補助金2026において、通常枠で申請を行っている若しくは交付決定を受けた事業者
※ なお、1)及び2)において選択されたITツールと同一の機能(会計・受発注・決済)を有するITツールを導入する場合は更なる減点を行う。
- 3) IT導入補助金2024又はIT導入補助金2025において交付決定を受けたソフトウェアのプロセスと、今回導入するソフトウェアが有するプロセスが重複する事業者
※ なお、プロセスが完全に一致する場合、不採択とする。
- 4) IT導入補助金2024以降において賃金引上げ計画による加点を受けたうえで採択されたにも関わらず、申請した加点要件を達成できなかった事業者(やむを得ない理由によるものを除く。)
- 5) 中小企業庁が所管する他補助金(※)において、賃金引上げ計画による加点を受けたうえで採択されたにも関わらず、申請した加点要件を達成できなかった事業者(やむを得ない理由によるものを除く。)
※ 令和8年1月時点では、ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金(第17次公募以降)、小規模事業者持続化補助金(第15回公募以降)、事業承継・引継ぎ補助金(第8次公募以降)、成長型中小企業等研究開発支援事業(Go-Tech 事業)(令和6年度公募以降)、事業再構築補助金(第12回公募)、中小企業省力化投資補助事業(第1回公募以降)

3-4 補助事業の実施及び実績報告

デジタル化・AI導入補助金2026インボイス枠(電子取引類型)の補助事業の実施スケジュールは以下のとおり。

補助事業の実施／実績報告期間
交付決定日～6ヶ月間程度
※詳細な受付締切スケジュールは本事業ホームページに順次公表

※ 上記期間内に補助事業の実施及び実績報告書類の提出が可能か、事前に十分確認して申請を行うこと。

※ 制度内容・スケジュール等は変更する場合がある。

(1) 補助事業の実施の定義について

事業実施とは、以下の(1)～(3)の手続きを一連で行うことを指す。

No.	手続き	留意点
(1)	ITツールの契約、発注	・ 交付決定前にITツールを契約、発注した場合は補助対象とならない。 交付決定後に契約、発注を行うこと。 ・ 契約日や契約内容、金額に相違がないか確認すること。
(2)	ITツールの納品、導入	・ 納品日や納品内容、導入開始日に相違がないか確認すること。
(3)	ITツール代金の請求 ・ 支払い	・ 請求書や支払いが完了したことが分かる証憑を適切に保管・管理し事業の実績報告時に提出すること。

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

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

(2) 事業の実績報告

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

<支払方法についての注意事項>

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

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

<実績報告時に必要となる書類>

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

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

3-5 事業実施効果の報告

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

賃上げ目標が必須となる事業者(「2-1-1 申請の対象となる事業者及びその要件(2) 申請要件(テ)」を除く。)及び「3-3(2) 加点項目及び減点措置」内、「① 加点項目について」の3) 賃上げによる加点を受ける場合は、3年間の事業計画期間後に賃上げの実施状況等について報告すること。

効果報告対象期間及び効果報告期間は、以下のとおりとする。

年度	効果報告対象期間	効果報告期間
事業計画 期間前	ITツール導入後～	2027年3月～ ※受付スケジュールは本事業ホームページ上に 順次公表。
1年度目	交付申請時点の翌事業年度	2028年4月～2029年1月
3年度目	交付申請時点より決算期を3期経過した事業年度	2030年4月～2031年1月

※ (例) 決算日が12月31日であり、2026年10月1日に交付申請した場合、3年度目の効果報告対象期間は2029年1月1日～2029年12月31日となる。

※ 2年度目については報告の必要はない。

※ 賃上げによる加点を受けている補助事業者で3年度目について効果報告対象期間が効果報告期間中に終了せず、効果報告ができない場合、別途事務局が案内する期間内に、必ず効果報告対象期間の実績値を報告すること。

※ 制度内容・スケジュール等は変更する場合がある。

(1) 効果報告完了前の辞退について

以下に該当する場合は、辞退の手続きを行う必要がある。

- ・ 本事業において導入したITツールを解約・利用停止した場合(複数のITツールを導入し、そのうちの一部を解約する場合であっても、実施している補助事業の辞退とみなす。)
- ・ 廃業、倒産、事業廃止、事業譲渡、吸収合併等により補助事業を取りやめた場合

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

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

賃上げ目標が必須となる事業者(「2-1-1 申請の対象となる事業者及びその要件(2) 申請要件(テ)」を除く。)は、効果報告前及び賃上げ目標に定められた要件の達成状況判定前に辞退した場合、賃上げ目標の要件未達成とみなされ補助金の全額返還となるので留意すること。

(2) 効果報告が未報告又は計画値が未達の場合について

以下に該当する場合は、補助事業者に対して補助金の全部又は一部の返還を求める。

- ・ 賃上げ目標が必須となる申請において、効果報告が効果報告期間内に提出がなかった場合
- ・ 賃上げ目標が必須となる申請において、「2-1-1 申請の対象となる事業者及びその要件(2)申請要件(テ)」の内容を満たさないことを効果報告において事務局が確認した場合

(3) 効果報告の内容に疑義がある場合について

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

4. 留意事項

本事業における申請者、補助事業者の留意事項は、以下のとおり。

- (ア) 登録する担当者携帯電話番号は、他者の交付申請やIT導入支援事業者の各種電話番号として使用できない。
- (イ) 交付決定前に契約、発注、納品、支払い等を行った場合は、補助金を受けることができない。
- (ウ) 提出された申請や添付書類の内容に疑義がある場合や、審査や事務局からの要請に応じない場合、補助金を受けることができない場合がある。
- (エ) 支払いの事実に関する客観性の担保のため、IT導入支援事業者への支払いは原則銀行振込又はクレジットカード1回払いのみとする。また、支払い元口座は、必ず補助事業者の口座とし、支払い先口座は、必ずIT導入支援事業者の口座であることを必須とする。

なお、補助事業者名義でない口座より支払っている場合、補助金を受けることはできない。

- (オ) 本事業の遂行に当たり、補助対象事業に係る経理については、本補助金以外の経理と明確に区別し、その収支状況を会計帳簿によって明らかにしておくこと。
- (カ) 事務局及び中小機構が行う検査や会計検査院による会計検査に備え、補助対象事業に係る全ての書類等の情報(※)を補助事業の完了(廃止の場合を含む。)の日の属する年度終了後5年間保管し、閲覧・提出することについて協力しなければならない。
- ※ 交付決定通知、契約書、注文書、納品書、導入通知書、請求書、振込受領書、領収書、役務の実施実態資料(業務日誌、勤怠管理簿)等

- (キ) 交付申請情報(住所や代表者名など)に変更が生じた場合、速やかに申請マイページより変更申請を行うこと。

なお、交付申請情報の変更に伴い事務局の指示があった場合は、その指示に従わなければならない。

- (ク) 交付決定を受けた申請内容に変更が生じた場合(※)、速やかにIT導入支援事業者へ共有し、事務局へ報告を行うこと。報告内容により、交付決定の取消し、補助金の返還命令等の処置を行う場合がある。

※ 廃業、倒産、事業譲渡、変更等

- (ケ) **事務局は、事業期間中及び補助金交付後において、不正行為や情報の漏洩等の疑いがあり、補助事業者として不適切であると判断した場合、交付決定の取消し、補助金の返還命令等の処置を行う。**

また、事業期間中に他の補助金等で同様の行為等をした場合にも、交付決定の取消し、補助金の返還命令等の処置を行うことがある。

- (コ) 本事業において申請者が登録する各種基本情報・担当者情報(企業情報、連絡先電話番号・メールアドレス等)は、**必ず申請者自身が管理するものを設定しなければならない。**例えば、第三者(IT導入支援事業者を含む申請者以外の者)が管理するメールアドレス・エイリアス等の機能の利用等、メールアドレスの管理者あるいは受信者が曖昧であり、かつその交付申請内容に疑義が生じた場合は、事務局よりIT導入支援事業者に対し交付申請内容の確認を行う。その結果、本事業において**申請者自身が行う**

べき行為(申請マイページの開設及びその後の交付申請における手続き等)を当該申請者が行っていない(なりすまし行為)と事務局が判断した場合は、補助金の交付(申請含む。)の取消し、また、当該申請者の支援を行ったIT導入支援事業者についてもIT導入支援事業者としての採択取消し及びITツール登録の解除を行う場合がある。また、申請者とその支援を行ったIT導入支援事業者の名称を公表する場合がある。

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

(シ) 事務局及び中小機構は、補助事業の適切な遂行を確保するため必要があると認めるときは、補助事業者及びIT導入支援事業者に対し、予告なく立入調査を行う場合がある。また、立入調査に当たり必要書類等の閲覧や導入したITツールの現物確認等を求める場合がある。

※ 立入調査の対象となった場合は、交付決定及び補助金の交付を留保する等の対応をとる場合がある。

※ 予告の有無に関わらず立入調査への協力が得られない場合は交付決定の取消しとなる場合がある。

(ス) 本事業におけるITツールの販売金額に占める補助事業者の自己負担額を減額又は無償とするような販売方法(形式・時期の如何を問わず、補助事業者に実質的に還元を行うもの。キャッシュバックを含む。)あるいは、一部の利害関係者に不当な利益が配賦されるような行為については、本事業全体を通じて補助金交付の目的に反する行為として取り扱う。事務局及び中小機構は、上記のような行為が疑われる場合には、交付規程に基づいて、以下のとおり措置を講じる場合がある。(以下【補足5】参照。)

1) 補助事業者及びIT導入支援事業者に対し、立入調査(訪問のみならず補助事業に関する一切の報告・資料要求・前述に付随して関係者とみなされる者への調査等を含む。)を、事前に連絡なく行う。

2) 立入調査の対象となった申請が不当な申請である蓋然性が高く、補助事業者及びIT導入支援事業者として不適切であると判断した場合その交付決定を取り消すとともに、その不当な申請に関わったIT導入支援事業者に対しIT導入支援事業者及びITツールの登録取消を行う。

なお、不正な交付申請及び補助金等の不正な使用の防止の観点から、当該事由において交付決定の取消しを受けた補助事業者及び登録取消処分を受けたIT導入支援事業者からの再度の交付申請、あるいは当該IT導入支援事業者によるIT導入支援事業者登録及びITツール登録を拒否する場合がある。

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

(ソ) 補助対象経費により取得したソフトウェア本体は、有償・無償に関わらず他者に供与することは認められず、事業期間中や補助金交付後に関わらず当該行為が発覚した時点で、交付決定の取消し(補助金

交付後においては交付決定の取消しに加え交付規程に基づく補助金の返還。)とする。また、補助対象経費により取得したソフトウェアの使用権(アカウント、ライセンス等)においても、当該補助事業者以外の他者に有償供与することは認められない。ただし、本事業の趣旨・目的に沿う場合において、当該ソフトウェアの使用権を他者へ無償供与する場合のみ、補助対象とする。

- (タ) 本補助金の審査にあたっては、中小企業庁所管の他の補助金事務局が保有する申請者に係る他補助金の申請・交付等に関する情報を利用する。また、効率的な補助金執行のため、本補助金の申請・交付等に関する情報についても、中小企業庁所管の他補助金事務局に対して情報共有する。

【補足5】 不正な交付申請及び補助金等の不正な使用と定義される具体例

- ・ ポイント・クーポン等(現金に交換可能なものを含む。)の発行・利用を行うことでITツールの購入額を減額・無償とすることにより、購入額を証明する証憑に記載の金額と実質的に支払われた金額が一致しないもの。
- ・ ITツールの購入額の全部又は一部に相当する金額を口座振込や現金により申請者へ払い戻すことにより、購入額を証明する証憑に記載の金額と実質的に支払われた金額が一致しないもの。
- ・ IT導入支援事業者あるいは直接的には補助事業と関係のない第三者(法人・個人を問わない。)から資金提供を受け、第三者を含む関係者間で紹介料やコンサル料等の名目でその資金を還流させるなど、補助事業外での一般的な商取引(金融取引を含む。)を偽装するもの。また、実質的に還元を行う行為は、補助金の交付の目的に反する行為であり、仮に紹介等の実態を伴っていたとしても実質的還元該当するものとする。上記のような行為が発覚した場合、書類(契約書・仕様書・発注書・協定書など)により当該取引の妥当性や正当性が確認できない場合は、直ちに交付規程に基づく措置を講じる。

別紙

別紙1: 中小企業庁関連事業データ利活用ポリシー

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

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

(※)「行政手続」とは、中小企業等経営強化法(平成11年法律第18号)に基づく経営力向上計画の申請、事業継続力強化計画の申請、経営革新計画の申請、中小企業信用保険法(昭和25年法律第264号)に基づくセーフティネット保証等の利用に際する申請を指します。

なお、申請は新規・変更の両方を含みます。また、経営力向上計画の申請は、経済産業省(経済産業部局)宛のみの申請に限ります。

○補助金・行政手続・中小企業庁の設置する各種相談窓口等で申請時・利用時・事業報告提出時等に提供いただいた情報(提供いただいた情報を加工して生じた派生的な情報も含みます。)は、データの区分に従い、効果的な政策立案や経営支援等のために、以下【利活用目的・データ区分・データ提供先】の表に定める利活用目的で利活用され、提供先に提供(提供を受けた中小企業庁又はその業務委託先からさらに第三者に提供される場合も含みます。以下同じです。)される場合があります(以下「本データ利活用」といいます)。

○申請時・利用時・事業報告提出時等に提供いただいた情報は、法令等により認められる場合を除き、以下【利活用目的・データ区分・データ提供先】の表に定める利活用目的以外の目的に利活用されることはなく、また、提供先以外に提供されることはありません。

なお、申請時・利用時・事業報告提出時等に提供いただいた情報については、中小企業庁の判断により提供されない場合や提供先を制限する場合があります。

○支援機関情報、支援情報、その他の第三者に関する情報が含まれる情報(以下「支援機関等情報」といいます。)について、以下【利活用目的・データ区分・データ提供先】の表に定める利活用目的に利活用され、提供先に提供される場合があることについて、申請者は、**支援機関等情報について権限を有する者から事前に承諾を得るもの**とします。

○申請・利用・報告等を行うことにより、本データ利活用に同意し、申請等に当たり提供いただいた情報を包括的に本データ利活用に供することに同意したものとみなします。ただし、行政手続については、本データ利活用につき個別に同意いただいた場合に限るものとし、申請時に添付するチェックシートにて同意の可否を選択いただきます。

○なお、令和6年度以降、ミラサポコネクト(<https://mirasapo-connect.go.jp/corporation>)の事業者向けデータ利活用許諾管理機能(データ利活用の範囲について個別の設定を可能とする機能)により本データ利活用への同意の範囲について変更することが可能になる予定です。本データ利活用のうち申請時の提供情報の中小企業庁及びその業務委託先以外の提供先への提供については、ミラサポコネクトの事業者向けデータ利活用許諾管理機能が実装されて以降、実施するものとします。

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

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

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

○本データ利活用に関するお問合せは、以下の宛先までお願いいたします。

【中小企業庁関連事業データ利活用ポリシー窓口】

info@mirasapo-connect.go.jp

【利活用目的・データ区分・データ提供先】

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

(※1)「独立行政法人」とは、利活用目的等に照らし中小企業庁が認めた独立行政法人を指します。

(※2)「大学その他の研究機関・施設等機関」とは、ミラサポコネクト上で別に定める利活用目的、主な研究実績、情報管理体制等の基準に照らし中小企業庁が基準に合致すると認めた大学その他の研究機関及び施設等機関を指します。

なお、利活用可能なデータは、下掲(※5)のとおりとします。

(※3)「支援機関」とは、以下のとおりです。

なお、ミラサポコネクト上で支援機関からのデータ開示依頼に対して申請者の承認が得られた場合に限り、当該申請者の個社名(個人の場合は当該個人の氏名)つきの詳細な情報が利活用可能となります。

- ・ 特殊法人(株式会社日本政策金融公庫等)
- ・ 特別法人及び特別法人に所属する組織(日本商工会議所、全国商工会連合会、全国中小企業団体中央会及び各単会等)
- ・ 中小企業庁の設置する各種相談窓口(よろず支援拠点等)
- ・ 中小企業庁所管法律に定められる中小企業支援者(認定経営革新等支援機関等)
- ・ 中小企業庁の所管する事業における中小企業支援者(中小企業119の専門家・地域プラットフォーム等)

(※4)「中小企業・小規模事業者等」への提供データは、採択発表時の公表情報とします。

- ・ 法人名・都道府県・市区町村
- ・ 事業計画名
- ・ 補助金名・申請年度・申請応募回、採択
- ・ 支援機関名 等

(※5)「政策の効果検証(EBPM)の実施」に係る誓約書を取り交わした研究者等に提供するデータは、以下のとおりとします。

- ・ 法人:法人番号
- ・ 個人事業主:企業名、住所、代表者名、電話番号
- ・ 従業員数、資本金、事業所数、設立年(個人事業主は創業年)、都道府県、業種(主な業種、日本標準産業分類の中分類)
- ・ 売上高、経常利益、付加価値額(粗利、減価償却費)
- ・ 審査結果(採択/不採択)、審査点
- ・ 補助金名、申請年度、事業実施年度、応募回

(※6)ホームページ(中小企業庁ホームページ、ミラサポPlus、その他中小企業庁が運営するウェブサイト等)・gBizINFOにおいて、以下の項目を公表する場合があります。

- ・ **【補助金で採択となった案件】**法人番号、法人名、都道府県、市区町村、事業計画名、補助金名、申請年度、申請応募回、採択、支援機関名等
- ・ **【行政手続で認定等となった案件】**認定等の事実、認定日等

なお、上記のデータ区分は、以下のとおりです。

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

【中小企業庁関連事業データ利活用ポリシー】

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



① 「GビズID」とは

経済産業省及び中小企業庁では、複数の行政サービスを1つのアカウントにより利用することのできる認証システムであるGビズID(<https://gbiz-id.go.jp/top/>)の利用を推奨している。GビズIDのアカウントを取得すると、このシステムにつながる行政サービスでの利用が可能となる。また、利用することのできる行政サービスについては、順次拡大を図っていく。

なお、GビズIDの利用には料金は発生しない。ただし、将来にわたって無料であることを約束するものではない。

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

- ・GビズIDプライムを取得していない場合はGビズIDマニュアル・様式等のダウンロードページ(<https://gbiz-id.go.jp/top/manual/manual.html>)にある「GビズIDクイックマニュアルGビズIDプライム編」を確認のうえ、アカウント取得の申請を行うこと。

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

※ GビズIDプライムを取得するためには以下が必要となる。

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

*1 申請者がGビズIDのホームページで作成して印刷し、押印すること。

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

② 「SECURITY ACTION」とは

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

- ・「SECURITY ACTION」の概要説明

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

- ・「SECURITY ACTION」の申込方法URL

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

- ・問合せ先:独立行政法人情報処理推進機構(IPA)

問合せフォーム:<https://www.ipa.go.jp/security/security-action/contact/>

③ 「デジwith」とは

「デジwith」とは、中小企業のデジタル・IT化を進める際に役立つ情報やツールを提供するポータルサイトである。IT戦略ナビwithでは、「自社の取り組みが同業他社と比較してどうか」という現状と、「どのようにITを活用すればビジネスが成功するか」というストーリーを、IT戦略マップとしてウェブ上で簡単に作成できる。

「デジwith」ホームページ

「デジタル化・AI導入補助金」申請に当たり、IT戦略ナビwithを実施される事業者様

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

④ 「クラウドを利用したITツール導入の検討」とは

2021年(令和3年)3月30日各府省庁情報化統括責任者(CIO)連絡会議で決定された「政府情報システムにおけるクラウドサービスの利用に係る基本方針」のクラウド・バイ・デフォルト原則に基づきクラウドツールの導入を促すこととする。

- ・ 政府情報システムにおけるクラウドサービスの利用に係る基本方針 参照URL

https://cio.go.jp/sites/default/files/uploads/documents/cloud_policy_20210330.pdf

⑤ 「サイバーセキュリティお助け隊サービスリスト」とは

・「サイバーセキュリティお助け隊サービス」とは、中小企業のサイバーセキュリティ対策を支援するための相談窓口、異常の監視、事案発生時の初動対応（駆付け支援等）及び簡易サイバー保険を含む各種サービスを、安価かつ効果的なワンパッケージで、確実に提供するもの。

・「サイバーセキュリティお助け隊サービスリスト」とは、独立行政法人情報処理推進機構（IPA）が制定した「サイバーセキュリティお助け隊サービス基準」を充足することが、お助け隊サービス審査登録機関により確認されたサービスを掲載したリストを指す。

・「サイバーセキュリティお助け隊サービス制度」

<https://www.ipa.go.jp/security/sme/otasuketai-about.html>

・「サイバーセキュリティお助け隊サービス」ユーザー向けサイト

<https://www.ipa.go.jp/security/otasuketai-pr/>

・問合せ先:独立行政法人情報処理推進機構（IPA） E-mail:isec-otasuketai@ipa.go.jp

⑥ 「健康経営優良法人」とは

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

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

・健康経営について 参照URL

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

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

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

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

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

・問合せ先

経済産業省 商務・サービスグループ ヘルスケア産業課

電話:03-3501-1511(内線:4041~4042)

⑦「くるみん認定」とは

次世代育成支援対策推進法(次世代法)に基づき、「一般事業主行動計画」を策定した企業のうち、計画に定めた目標を達成し、一定の基準を満たした企業は、申請することにより、厚生労働大臣の認定(くるみん認定)を受けることができます。

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

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

・次世代育成支援対策推進法 参照URL

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

⑧「えるぼし認定」とは

女性の職業生活における活躍の推進に関する法律(女性活躍推進法)に基づき、「一般事業主行動計画」の策定・届出を行った企業のうち、女性の活躍に関する取組みの実施状況が優良な企業については、申請により、厚生労働大臣の認定(えるぼし認定)を受けることができます。

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

・女性活躍推進法 参照URL

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

⑨「成長加速マッチングサービス」とは

中小企業庁が運営する成長加速マッチングサービスとは、事業拡大や新規事業立ち上げなどの成長志向を持つ事業者が、支援者とつながることができるマッチングプラットフォームです。様々な知識と経験を持つ支援者があなたの挑戦に対し、成長を加速させるための具体的な解決策を提供します。

・中小企業庁「成長加速マッチングサービス」

<https://mirasapo-connect.go.jp/corporation>

⑩「省力化ナビ」とは

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。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。

・中小機構「省力化ナビ」参照URL

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