デジタル化・AI導入補助金2026　公募要領

（通常枠）

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

2026年3月6日

・別紙1：補助金申請額ごとの申請要件・加点要件一覧続き（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の内容を以下のとおり改定。

改定前）

要件		補助金申請額 150万円未満	補助金申請額 150万円以上
事業計画期間における1年後の労働生産性の向上※1	申請要件	3パーセント以上	3パーセント以上
事業計画期間における労働生産性の年平均成長率※2	申請要件	3パーセント以上	3パーセント以上
事業計画期間における事業場内最低賃金の水準	申請要件	―	地域別最低賃金＋30円以上※3
	加点要件	地域別最低賃金＋30円以上※4	地域別最低賃金＋50円以上
事業計画期間における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	申請要件	3.5パーセント以上	3.5パーセント以上※3
	加点要件	3.5パーセント以上	3.5パーセント以上
賃金引上げ計画の従業員への表明	申請要件	―	必須※3
	加点要件	必須	必須

改定後）

要件		補助金申請額 150万円未満	補助金申請額 150万円以上
事業計画期間における1年後の労働生産性の向上※1	申請要件	3パーセント以上	3パーセント以上
事業計画期間における労働生産性の年平均成長率※2	申請要件	3パーセント以上	3パーセント以上
事業計画期間における事業場内最低賃金の水準	申請要件	―	地域別最低賃金＋30円以上※3
	加点要件	地域別最低賃金＋30円以上※4	地域別最低賃金＋50円以上
事業計画期間における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	申請要件	3.5パーセント以上※3	3.5パーセント以上※3
	加点要件	3.5パーセント以上	3.5パーセント以上
賃金引上げ計画の従業員への表明	申請要件	**必須**※3	必須※3
	加点要件	必須	必須

2026年3月30日

・「2－1－1　申請の対象となる事業者及び申請の要件」の「(2)申請要件(ニ)」の内容を以下のとおり改訂。

削除)一 「2－1－1　申請の対象となる事業者及び申請の要件」に規定する小規模事業者

・「2－3　補助対象経費、補助率及び補助額」【補足2】の内容を以下のとおり改訂。

改定前)

【補足2】

補助金申請額とITツールの機能・構成等との関係は以下のとおり。

補助金申請額	補助率	プロセス数	賃上げ 目標の扱い	補助対象
5万円～ 150万円未満	1／2以内 ※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か月以上ある場合は、2／3以内	1以上	加点項目	ソフトウェア購入費及び当該ソフトウェアに関連するオプション・役務の費用
150万円～ 450万円以下		4以上	必須要件	

※ なお、補助金申請額150万円～450万円以下の申請要件を満たす場合でも、交付申請時に申請する補助額を自主的に5万円以上150万円未満の範囲内とすることは可能。

改定後)

【補足2】

補助金申請額とITツールの機能・構成等との関係は以下のとおり。

補助金申請額	補助率	プロセス数	賃上げ 目標の扱い	補助対象
5万円～ 150万円未満	1／2以内 ※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か月以上ある場合は、2／3以内	1以上	加点項目**※1**	ソフトウェア購入費及び当該ソフトウェアに関連するオプション・役務の費用
150万円～ 450万円以下		4以上	必須要件	

※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の場合は、必須要件となる。

※2 なお、補助金申請額150万円～450万円以下の申請要件を満たす場合でも、交付申請時に申請する補助額を自主的に5万円以上150万円未満の範囲内とすることは可能。

2026年5月15日

・「3－3　交付申請の審査」の「(2)加点項目及び減点項目の審査 ①加点項目について」の内容に以下を追加及び改訂。

追加）

4） 交付申請時点までに、デジタル化セカンドオピニオンの取組みを実施していること。（第3回公募回より加点措置を実施）

※確認者との面談が完了したうえで交付申請を提出すること。

※詳細は、今後別途公開予定の、デジタル化セカンドオピニオンに関するマニュアルを参照すること。

改訂前）

13） 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。）

改訂後）

13） 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、「解決策」のPDFをダウンロードすることにより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。）

・「3－5　事業実施効果の報告」の「(1)効果報告完了前の辞退について」の内容を以下のとおり改訂。

改訂前）

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。

改訂後）

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場合があるため、辞退の手続きを行う必要がある。

2026年8月27日

・「3－2　交付申請」の「(5)交付決定」の内容を以下のとおり改訂。

改訂前）

※ 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。

改訂後）

※ 採択・不採択に関わらず審査内容については開示しない。

※ 不採択理由については、事務局から通知する事項以外は開示しない。

・「3－3　交付申請の審査」の「(2)加点項目及び減点項目の審査 審査事項」の内容に以下を追加。

追加）

・セキュリティ対策を進めているか

・「3－3　交付申請の審査」の「(2)加点項目及び減点項目の審査 ①加点項目について」の内容を以下のとおり改訂。

改訂前）

9） 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。）

改訂後）

9） 以下の「IT戦略ナビwith」又は「IT経営サポートセンター」を利用していること。なお、双方を利用した場合は、いずれか一方に対して加点を行う。

・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」

※ 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る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。

・中小機構「IT経営サポートセンター」（第6回公募回より加点措置を実施）

※ 2026年8月1日以降に利用申込を行うこと。

※ 利用申込の際は、本事業の申請に用いる法人名（個人事業主の場合は「企業名」欄に代表者氏名を入力）、住所、法人番号（法人の場合のみ）を入力すること。

※ 交付申請日以前かつ各公募回における交付申請締切日の前月末日までの利用が確認できた場合に加点対象とする。

・「4. 留意事項」の「（ス） 2）」の内容に以下を追加。

追加）

（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導入支援事業者と異なる事業者である場合においても同一法人と認められる場合を含む。同一法人であることの認定には、2－1－2(2)に規定するみなし同一法人の考え方を適用する。）

・「別紙4：関連事業紹介」の内容に以下を追加。

追加）

⑪ 「IT経営サポートセンター」とは

「IT経営サポートセンター」とは、中小企業・小規模事業者のIT活用やDX化に関する悩みを相談できる、1回60分の無料のオンライン相談窓口です。実務経験のあるIT専門家が、経営課題の整理からIT導入・活用方法まで実践的にアドバイスします。

IT経営サポートセンターでは、課題が明確でない段階でも相談できます。たとえば、「デジタル化の進め方がわからない」「適切なITツールを選びたい」「ITツールをより効果的に活用したい」といった悩みに対して、課題の見える化や情報提供を行います。相談の予約はWEBサイト上から可能です。

・中小機構「IT経営サポートセンター」 参照URL

https://it-sodan.smrj.go.jp/index.html

デジタル化・AI導入補助金2026　通常枠について

※本公募要領の対象は「通常枠」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	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）

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	ITツール	（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

※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 7

1－1 デジタル化・AI導入補助金事業の目的 7

1－2 デジタル化・AI導入補助金事業のスキーム 7

2. 申請対象・要件 8

2－1－1 申請の対象となる事業者及び申請の要件 8

2－1－2 申請の対象外となる事業者 15

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 17

2－3 補助対象経費、補助率及び補助額 19

3. 補助事業の流れ 20

3－1 補助事業の流れ 20

3－2 交付申請 21

3－3 交付申請の審査 25

3－4 補助事業の実施及び実績報告 30

3－5 事業実施効果の報告 33

4. 留意事項 35

別紙 38

別紙1：補助金申請額ごとの申請要件・加点要件一覧 38

別紙2：業種・プロセス一覧 40

別紙3：中小企業庁関連事業データ利活用ポリシー 44

別紙4：関連事業紹介 49

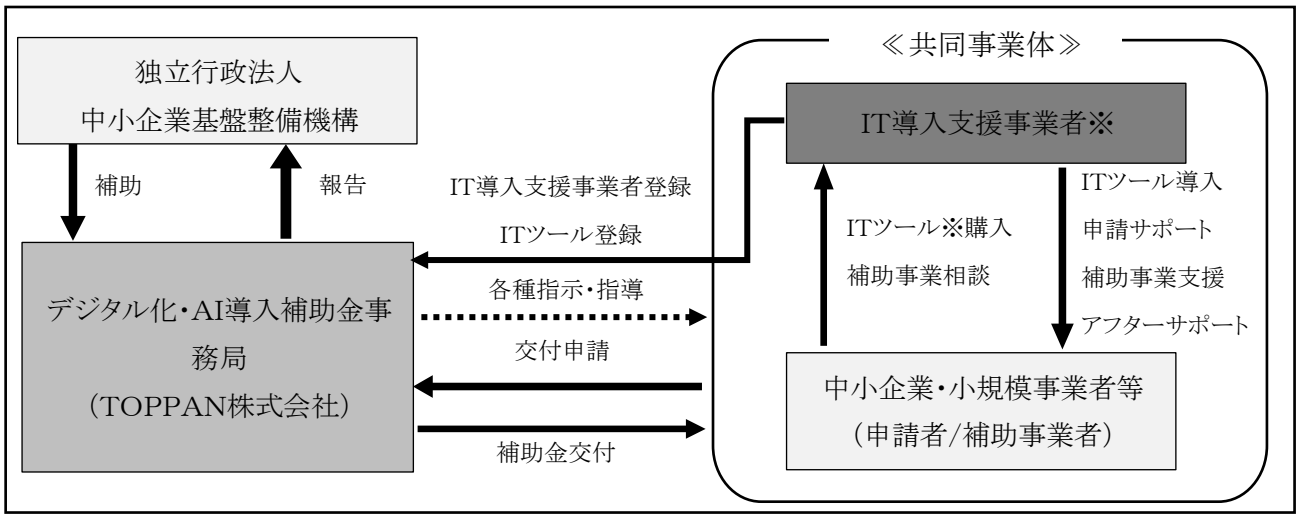
1. デジタル化・AI導入補助金事業の概要

1－1　デジタル化・AI導入補助金事業の目的

本事業は、中小企業・小規模事業者等が今後複数年にわたり相次いで直面する制度変更（働き方改革、被用者保険の適用拡大、賃上げ、インボイスの導入）等に対応するため、生産性向上に資するITツール（ソフトウェア、サービス等）を導入するための事業（以下「補助事業」という。）に要する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を図ることを目的とする。

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が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が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が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が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が300人以下の者
⑩学校法人	常時使用する従業員の数が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が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ビズIDプライムを取得していること。（本要領「別紙4①」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4②」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) 労働生産性について、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すること。

一 1年後に労働生産性を3パーセント以上向上させること。ただし、IT導入補助金2023の通常枠(A・B類型)若しくはデジタル化基盤導入枠(複数社連携IT導入類型)又はIT導入補助金2024、IT導入補助金2025の通常枠若しくは複数社連携IT導入枠の交付決定を受けた事業者については、労働生産性を1年後に4パーセント以上向上させること。

二 事業計画期間において、労働生産性の年平均成長率を3パーセント以上向上させること。ただし、IT導入補助金2023の通常枠(A・B類型)若しくはデジタル化基盤導入枠(複数社連携IT導入類型)又はIT導入補助金2024、IT導入補助金2025の通常枠若しくは複数社連携IT導入枠の交付決定を受けた事業者については、労働生産性の年平均成長率を4パーセント以上向上させること。

三 労働生産性の向上の目標が実現可能かつ合理的であること。

【労働生産性の計算式について】

本補助金における労働生産性の計算式は、「(営業利益＋人件費＋減価償却費)÷年間の事業者当たり総労働時間」とする。

(ケ) IT導入支援事業者と確認を行ったうえで、生産性向上に係る情報(営業利益、人件費、減価償却費、事業者当たりの総労働時間、1人当たり給与支給総額(非常勤を含む全従業員)、事業場内最低賃金(事業場内で最も低い賃金)等)を事務局に報告すること。

【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。

（コ） 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

（サ） 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。）

（シ） 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。

（ス） 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。

（セ） 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、今後も不正な行為を行わない（加担しない）こと。

（ソ） 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。

（タ） 導入するITツールに比して役務費用が占める割合が著しく高額でないこと。

（チ） 「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。

（ツ） 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3：中小企業庁関連事業データ利活用ポリシー」参照。）

（テ）150万円未満の補助金を申請しようとする者であって、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（（ニ）に掲げる適用外の者は除く。）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。

二　交付申請時点で、上記の一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。

（ト）150万円以上の補助金を申請しようとする者（（ニ）に掲げる適用外の者は除く。）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）以上とすること。

二　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＋30円以上の水準にすること。

三　交付申請時点で、上記の一及び二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。

（ナ）150万円以上の補助金を申請しようとする者であって、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（（ニ）に掲げる適用外の者は除く。）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。

二　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＋30円以上の水準にすること。

三　交付申請時点で、上記の一及び二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。

（ニ）以下の事業者については、（テ）、（ト）及び（ナ）で規定する要件の適用外とする。

一　健康保険法、国民健康保険法、労災保険及び自賠責保険の対象となる医療等の社会保険医療の給付等を行う保険医療機関及び保険薬局

二　介護保険法に基づく保険給付の対象となる居宅サービスや施設サービスを提供する介護サービス事業者

三　社会福祉法に基づく第一種社会福祉事業、第二種社会福祉事業及び更生保護事業法に規定する更生保護事業を行う事業者

四　学校教育法に基づく学校、専修学校、修業年限が1年以上などの一定の要件を満たす各種学校

※ 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

ケース1：事業場内最低賃金の増加目標が未達の場合

・効果報告時の直近月時点において、事業場内最低賃金の増加目標が達成できていない場合は、補助金の額の全部若しくは一部の返還を求める。なお、判定に用いる地域別最低賃金は効果報告期間開始時のものとする。

・ただし、付加価値額増加率が年平均成長率1．5パーセントに達しない場合や、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。

※　本事業において付加価値額とは、営業利益に人件費及び減価償却費を加算した額を指す。（付加価値額＝営業利益＋人件費＋減価償却費）

※　補助金の返還額は、補助金の額を労働生産性の計画目標年数である3年で除した金額に対して、その3年のうち目標未達年以降の年数（目標未達となった年を含む。）を乗じた金額とする。ただし、未達となり返還を行った場合、翌年度以降の効果報告及び未達の場合の返還は求めないこととする。

（具体例）

補助金交付額が450万円のケースで、事業場内最低賃金の増加目標が未達の場合の返還額

（例1）事業場内最低賃金の増加目標が1年度目で未達の場合　⇒全額

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	未達		
返還額	450万円		
（返還率）	（全額）		

（例2）事業場内最低賃金の増加目標が2年度目で未達の場合　⇒返還率2/3

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	達成	未達	
返還額	－	300万円	
（返還率）	－	（2／3）	

（例3）事業場内最低賃金の増加目標が3年度目で未達の場合　⇒返還率1/3

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	達成	達成	未達
返還額	－	－	150万円
（返還率）	－	－	（1／3）

ケース2：1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。

※　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の場合は、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

（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) 次の①～⑥のいずれかに該当する事業者

①	発行済株式の総数又は出資価格の総額の2分の1以上を同一の大企業が所有している中小企業・小規模事業者等
②	発行済株式の総数又は出資価格の総額の3分の2以上を大企業が所有している中小企業・小規模事業者等
③	大企業の役員又は職員を兼ねている者が、役員総数の2分の1以上を占めている中小企業・小規模事業者等
④	発行済株式の総数又は出資価格の総額を①～③に該当する中小企業・小規模事業者等が所有している中小企業・小規模事業者等
⑤	①～③に該当する中小企業・小規模事業者等の役員又は職員を兼ねている者が、役員の全てを占めている中小企業・小規模事業者等
⑥	確定している（申告済みの）直近過去3年分の各年又は各事業年度の課税所得の年平均額が15億円を超える中小企業・小規模事業者等

※ 大企業とは、「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」に規定する中小企業・小規模事業者等以外の者であって、事業を営む者をいう。ただし、次のいずれかに該当する者については、大企業として取り扱わないものとする。

- 中小企業投資育成株式会社法に規定する中小企業投資育成株式会社
- 投資事業有限責任組合契約に関する法律に規定する投資事業有限責任組合

(2) 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」における、「(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」に規定する中小企業・小規模事業者等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。

（3）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。

（4）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

（5）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。）

（6）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

（7）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

（8）宗教法人

（9）法人格のない任意団体（例）同窓会、PTA、サークル等

（10）他の補助金等において不正行為等を行った事業者

（11）その他、事務局が本事業の趣旨・目的から不適当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。補助事業者は、登録されたIT導入支援事業者への相談を行い、自社の生産性向上に寄与する適切なITツールを選択し、申請すること。

（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、大分類Ⅰ「ソフトウェア」、大分類Ⅱ「オプション」、大分類Ⅲ「役務」の3つのいずれかに分類される。各大分類内は下表のとおりカテゴライズされる。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。

<table>
<tr><th>大分類</th><th>カテゴリー</th><th>補助対象</th><th>留意点</th></tr>
<tr><td>大分類Ⅰ
ソフトウェア</td><td>カテゴリー1（ソフトウェア）</td><td>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。</td><td>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。</td></tr>
<tr><td rowspan="3">大分類Ⅱ
オプション</td><td>カテゴリー2（機能拡張）</td><td rowspan="3">最大1年分の費用を補助対象とする。</td><td>－</td></tr>
<tr><td>カテゴリー3（データ連携ツール）</td><td>－</td></tr>
<tr><td>カテゴリー4（セキュリティ）</td><td>－</td></tr>
<tr><td rowspan="3">大分類Ⅲ
役務</td><td>カテゴリー5（導入コンサルティング・活用コンサルティング）</td><td rowspan="3">大分類Ⅲ役務の補助対象経費は、200万円を上限とする。
（例）
カテゴリー5：70万円
カテゴリー6：70万円
カテゴリー7：70万円の場合、
大分類Ⅲの合計額は210万円であるが、補助対象経費は、200万円が上限となる。
カテゴリー7（保守サポート）については、ソフトウェアの利用範囲内で、最大2年分の費用を補助対象とする。</td><td>1交付申請当たり、1つのみ申請可能とする。</td></tr>
<tr><td>カテゴリー6（導入設定・マニュアル作成・導入研修）</td><td>ITツール登録申請時に選択したカテゴリー1（ソフトウェア）と対になっている役務を導入する場合に限り、申請可能とする。</td></tr>
<tr><td>カテゴリー7（保守サポート）</td><td>ITツール登録申請時に選択したカテゴリー1（ソフトウェア）と対になっている役務を導入する場合に限り、申請可能とする。</td></tr>
</table>

（3） 交付申請時のITツールの要件

（ア） 申請者は、IT導入支援事業者が事務局に対して事前に登録したITツールの中から導入するものを選択し、交付申請を行う。その際、選択したITツールは上表のカテゴリー1（ソフトウェア）内に設定されたプロセス「共P-01」～「各業種P-06」（下図参照。）を1種類以上（補助金申請額150万円～450万円以下の場合は必ず「共P-01」～「汎P-07」のうち、4種類以上）含む必要がある。プロセスの詳細は、本要領「別紙2：業種・プロセス一覧」を参照すること。

種別		Pコード	プロセス名
業務プロセス	共通プロセス	共P-01	顧客対応・販売支援
		共P-02	決済・債権債務・資金回収
		共P-03	供給・在庫・物流
		共P-04	会計・財務・経営
		共P-05	総務・人事・給与・労務・教育訓練・法務・情シス・統合業務
	業種特化型プロセス	各業種P-06	業種固有プロセス
汎用プロセス		汎P-07	汎用・自動化・分析ツール 業種・業務が限定されないが、生産性向上への寄与が認められる専用のソフトウェア

※「業務プロセス」とは、ソフトウェアが保有する機能を導入することによって、特定の業務の労働生産性が向上する又は効率化されるものを指す。

※「汎用プロセス」とは、業種・業務に限定されず、業務プロセスと一緒に導入することで更に労働生産性を向上させるものを指す。

※「汎用プロセス」のみを保有するITツールは、単独では交付申請不可だが、「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る。

（イ） 大分類Ⅱ「オプション」、大分類Ⅲ「役務」に係る各経費もあわせて補助対象経費として申請することも可能とする。その場合は、上記（ア）の要件を満たしていることが必要となる。

（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・目的から不適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	プロセス数
ソフトウェア購入費、 導入関連費	1／2以内 ※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か月以上ある場合は、2／3以内	5万円～150万円未満	1プロセス以上
		150万円～450万円以下	4プロセス以上

※ 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。

【補足2】

補助金申請額とITツールの機能・構成等との関係は以下のとおり。

補助金申請額	補助率	プロセス数	賃上げ 目標の扱い	補助対象
5万円～ 150万円未満	1／2以内 ※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か月以上ある場合は、2／3以内	1以上	加点項目※1	ソフトウェア購入費及び当該ソフトウェアに関連するオプション・役務の費用
150万円～ 450万円以下		4以上	必須要件	

※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の場合は、必須要件となる。

※2 なお、補助金申請額150万円～450万円以下の申請要件を満たす場合でも、交付申請時に申請する補助額を自主的に5万円以上150万円未満の範囲内とすることは可能。

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（中小企業・小規模事業者等）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。

1. 本事業ホームページや交付規程・公募要領を読み、補助事業について理解する
2. IT導入支援事業者・ITツールを選定する（契約ではない）
3. GビズIDプライムを取得する
4. IT導入支援事業者による「申請マイページ」への招待
5. 「申請マイページ」を開設する（申請者情報の入力）
6. 「IT事業者ポータル」にてIT導入支援事業者が事業計画、ITツール情報の入力・申請内容を確認する
7. 「申請マイページ」にてITツール情報の確認・事業計画の確認・宣誓を行う
8. 「申請マイページ」にて申請者から事務局へ交付申請を提出する（交付申請完了）

（2） 交付申請に必要な書類

交付申請に必要となる資料は、法人の場合以下の3種類、個人事業主の場合以下の4種類の書類である。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。

なお、最低賃金近傍の事業者であることを示し、補助率2／3以内の適用を受ける場合は、追加で様式の提出が必要である。

〈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

〈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**3カ月以内**のもの）	
事業実態を確認するもの	1	税務署で発行された**直近分**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**直近分**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	

〈補助率2／3以内の適用を受ける場合及び3－3 (2) ① 14)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(補助率引上げ・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
「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 15)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。)

<u>提出書類の注意点</u>

- 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通常枠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(2)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、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の通常枠及び複数社連携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カ月以内にデジタル化・AI導入補助金2026の通常枠で申請することはできない。

※ 「サイバーセキュリティお助け隊サービス」の登録を受けたITツールについて、IT導入補助金2022、2023、2024及び2025において、いずれかの枠で交付決定を受けた場合又はデジタル化・AI導入補助金2026において、いずれかの枠で申請を行っている若しくは交付決定を受けた場合、本事業の申請を行うことはできない。

【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通常枠において、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。

※ **採択・不採択に関わらず審査内容は開示しない。**

※ **不採択理由については、事務局から通知する事項以外は開示しない。**

※ 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）	・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 ・自社の状況や課題分析及び将来計画に対し改善すべきプロセスが、導入するITツールの機能により期待される導入効果とマッチしているか ・内部プロセスの高度化、効率化及びデータ連携による社内横断的なデータ共有・分析等を取り入れ、継続的な生産性向上と事業の成長に取り組んでいるか ・セキュリティ対策を進めているか
計画目標値の審査	・労働生産性の向上率
政策面からの審査項目	・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 ・国の推進するセキュリティサービスを選定しているか ・以下、「加点項目について」5),6),7),8)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） 導入するITツールとしてクラウド製品を選定していること。

2） 導入するITツールとして「サイバーセキュリティお助け隊サービス」を選定していること。

3） 導入するITツールとしてインボイス制度対応製品を選定していること。

4） 交付申請時点までに、デジタル化セカンドオピニオンの取組みを実施していること。（第3回公募回より加点措置を実施）

※確認者との面談が完了したうえで交付申請を提出すること。

※詳細は、デジタル化セカンドオピニオンに関するマニュアルを参照すること。

5） 補助金申請額150万円未満の申請者であって、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。

・交付申請時点で、上記の賃金引上げ計画を従業員に表明していること。

※ 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。

6） 補助金申請額150万円未満の申請者であって、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（※1）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。（※2）

・交付申請時点で、上記の賃金引上げ計画を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）」と同一であることに留意すること。

7） 補助金申請額150万円以上の申請者であって、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、実行していること。

・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。（※）

・交付申請時点で、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。（※）

※ 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（ト）」と同一であることに留意すること。

8） 補助金申請額150万円以上の申請者であって、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、実行していること。

・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。（※）

・交付申請時点で、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。（※）

※ 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（ナ）」と同一であることに留意すること。

9） 以下の「IT戦略ナビwith」又は「IT経営サポートセンター」を利用していること。なお、双方を利用した場合は、いずれか一方に対して加点を行う。

・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」

※ 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る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。

・中小機構「IT経営サポートセンター」（第6回公募回より加点措置を実施）

※ 2026年8月1日以降に利用申込を行うこと。

※ 利用申込の際は、本事業の申請に用いる法人名（個人事業主の場合は「企業名」欄に代表者氏名を入力）、住所、法人番号（法人の場合のみ）を入力すること。

※ 交付申請日以前かつ各公募回における交付申請締切日の前月末日までの利用が確認できた場合に加点対象とする。

10） 令和7年度に「健康経営優良法人2026」に認定された事業者であること。

11） 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

12） 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。

13）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、「解決策」のPDFをダウンロードすることにより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。）

14）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。

15）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（※）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・M&A補助金（旧事業承継・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（※）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、インボイス枠（インボイス対応類型及び電子取引類型）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・M&A補助金（旧事業承継・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通常枠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	・ 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導入支援事業者に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	・ 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
請求に係る書類 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	・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。
支払いに係る書類（銀行振込） 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） ・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	・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導入支援事業者に代金の支払いが行われていることや、支払金額、支払日等が確認できることが必要である。 【必要項目】 ・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
支払いに係る書類 （クレジットカード払い） ・クレジットカード会社発行の利用明細	【必要項目】 ・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> ・補助事業者の口座情報 （例） ・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	・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】 ・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）
<u>ITツールの利用を証する資料</u> ・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	・確認できない場合、別途書類を求めることがある。

3－5 事業実施効果の報告

事業終了後、生産性向上に係る数値目標に関する情報（営業利益、人件費、減価償却費、事業者当たりの総労働時間、1人当たり給与支給総額（非常勤を含む全従業員）、事業場内最低賃金（事業場内で最も低い賃金）等）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。

また、生産性向上に係る数値目標の根拠となる決算書及び関係書類の提出を求める。

なお、事業計画期間前の効果報告においては、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報告のみを求める。

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
2年度目	前年度の効果報告対象期間の翌事業年度	2029年4月～2030年1月
3年度目	前年度の効果報告対象期間の翌事業年度	2030年4月～2031年1月

※ 賃上げ要件の効果報告においては、効果報告値とあわせて必要に応じて証憑として賃金台帳等事実の確認できる書類の提出を求める場合がある。

※ 1～3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場合があるため、辞退の手続きを行う必要がある。）
- 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（ニ）」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）、（ト）又は（ナ）」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、支払元口座は、必ず補助事業者の口座とし、支払先口座は、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。（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導入支援事業者と異なる事業者である場合においても同一法人と認められる場合を含む。同一法人であることの認定には、2－1－2(2)に規定するみなし同一法人の考え方を適用する。）

（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に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：補助金申請額ごとの申請要件・加点要件一覧

（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

		補助金申請額	
要件		150万円未満	150万円以上
事業計画期間における1年後の労働生産性の向上	申請要件	3パーセント以上	3パーセント以上
事業計画期間における労働生産性の年平均成長率	申請要件	3パーセント以上	3パーセント以上
事業計画期間における事業場内最低賃金の水準	申請要件	－	地域別最低賃金＋30円以上※1
	加点要件	地域別最低賃金＋30円以上※2	地域別最低賃金＋50円以上
事業計画期間における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	申請要件	－	3パーセント以上※1
	加点要件	3パーセント以上	3パーセント以上
賃金引上げ計画の従業員への表明	申請要件	－	必須※1
	加点要件	必須	必須

（※1）2－1－1申請の対象となる事業者及び申請の要件（2）申請要件（ニ）に掲げる者は適用外とする。

（※2）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。

別紙1：補助金申請額ごとの申請要件・加点要件一覧　続き

（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

要件		補助金申請額	
		150万円未満	150万円以上
事業計画期間における1年後の労働生産性の向上	申請要件	3パーセント以上※1	3パーセント以上※1
事業計画期間における労働生産性の年平均成長率	申請要件	3パーセント以上※2	3パーセント以上※2
事業計画期間における事業場内最低賃金の水準	申請要件	－	地域別最低賃金＋30円以上※3
	加点要件	地域別最低賃金＋30円以上※4	地域別最低賃金＋50円以上
事業計画期間における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	申請要件	3.5パーセント以上※3	3.5パーセント以上※3
	加点要件	3.5パーセント以上	3.5パーセント以上
賃金引上げ計画の従業員への表明	申請要件	必須※3	必須※3
	加点要件	必須	必須

（※1）ただし、IT導入補助金2023の通常枠（A・B類型）若しくはデジタル化基盤導入枠（複数社連携IT導入類型）又はIT導入補助金2024、IT導入補助金2025の通常枠若しくは複数社連携IT導入枠の交付決定を受けた事業者については、労働生産性を1年後に4パーセント以上向上させること。

（※2）ただし、IT導入補助金2023の通常枠（A・B類型）若しくはデジタル化基盤導入枠（複数社連携IT導入類型）又はIT導入補助金2024、IT導入補助金2025の通常枠若しくは複数社連携IT導入枠の交付決定を受けた事業者については、労働生産性の年平均成長率を4パーセント以上向上させること。

（※3）2－1－1申請の対象となる事業者及び申請の要件（2）申請要件（ニ）に掲げる者は適用外とする。

（※4）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。

別紙2：業種・プロセス一覧

AIの搭載有無を含む機能概要については、必要に応じてITツール検索を活用し確認すること。

業務プロセスのうち、「共通プロセス」

＊1：「業種」とは、ソフトウェアを導入することによって、生産性向上又は効率化に資する特定の業種を指す。

No	業種*1	Pコード	プロセス名	該当する機能例と注意点
0	共通	共P-01	①顧客対応・販売支援	MA：トラッキング機能（潜在顧客属性情報及び行動履歴収集、分析）、リード管理（潜在顧客育成、潜在顧客選別） （注意点） AIトラッキング機能、AI顧客分析、消費者行動解析、フィールドトラッキング等の、カメラ等から得た情報から人の目線や性別・年齢などの情報を収集し（アイトラッキング・フィールドトラッキング）、そのデータをマーケティングに利用するというものも対象とする。ただし、ソフトウェアのみが対象であり、ハードウェア部分は対象外とする。また、ソフトウェアとハードウェアが一体となっており、切り分けが困難な場合も対象外とする。
				SFA（見込客情報、案件情報、商談進捗、営業販促活動、営業実績管理等の一連のプロセスをシームレスにつなぎ、営業活動と関連業務を可視化することで営業力を強化するもの） （注意点） 営業活動の状況が把握でき、企業全体の営業力の強化につなげることを目的としたものが対象であり、単なる営業活動の情報を保有・表示する機能は対象外とする。
				CRM：顧客購買履歴及び対応履歴全社共有・顧客分析・販促・アフターケア機能 （注意点） マーケティング活動のために顧客情報を利用し、顧客を醸成・育成（リードナーチャリング）することを目的としたものが対象であり、単なる顧客情報を保有・表示する機能は対象外とする。
				予約受付台帳 （注意点） 顧客側が利用・予約を行う画面や機能は該当せず、店舗側で予約を管理する機能を対象とする。ただし、顧客側・店舗側で利用する機能の切り分けができない場合は、顧客側機能も対象とする。顧客側画面を新規制作する費用は、スクラッチ開発に該当するため対象外とする。
				無人受付システム、無人チェックイン、順番発券機システム （注意点） 受付に設置される受付システム、無人チェックイン、医療業等で使用される順番発券機等を対象とする。ただし、ソフトウェアのみが対象であり、ハードウェア部分は対象外とする。また、ソフトウェアとハードウェアが一体となっており、切り分けが困難な場合も対象外とする。
		共P-02	②決済・債権債務・資金回収	決済（POSレジ、券売機システム、多通貨対応）
				発注・仕入管理、買掛・支払管理
				受注・売上請求管理、売掛・回収管理
				電子記録債権・手形管理
				採算管理（売上分析、粗利管理）
		共P-03	③供給・在庫・物流	取引条件管理（取引先、納入条件）
				ロケーション管理、入出庫管理、実地棚卸管理、検品受入
				在庫分析、在庫基準
				納品管理（納品先、納品期限、納品商品、配送状況確認等）
				配送業者管理、配送計画、納品手続処理
		共P-04	④会計・財務・経営	予算統制、資金繰り計画、CMS（キャッシュ・マネジメント・システム）
				仕訳、各種出納帳、総勘定元帳、残高試算表、財務三表（B/S,P/L,C/F）
				固定資産台帳、減価償却計算
				経費精算 （注意点） 仕訳機能や会計ソフトへの連携機能がなく、経費費目と金額を入力・表示するだけのものは対象外とする。
				法定調書・税務申告書作成
				管理会計、経営分析
		共P-05	⑤総務・人事・給与・労務・教育訓練・法務・情シス・統合業務	出退勤申請・管理
				シフト作成（シフト希望収集、計画作成）、36協定・長時間労働等への規制対応
				給与計算、有給計算・管理、社会保険計算、年末調整計算
				人事基本台帳、人事評価
				採用（採用応募者管理、面接スケジュール管理）・処遇・異動・退職手続、労働契約管理
				ストレスリスクの自動検知、ストレス診断・アンケート、ストレス要因可視化、改善計画策定、福利厚生管理
				社内向け研修ツール（階級別研修、セキュリティ研修、技術研修、eラーニング作成・配信機能）
				電子契約、リーガルチェック、BCP支援、ISO管理
				社内資産管理（機器管理、知財管理等）
				ビジネスアプリ作成ツール（多様な業務に適したアプリをプログラミング不要で、自社で最適な形にカスタマイズして作成することができるもの（ノーコード、ローコード））
				ワークフロー：入力フォーム設計、フロー作成、承認・決裁、通知、連携 （注意点） 稟議や届出申請、報告書の提出など、企業内で行われる承認や決裁等情報のやり取りや業務の一連の流れを設定・管理し、業務プロセスの効率化に資するものを対象とする。
				BI、分析・解析専門ツール：データ抽出・加工、レポート、ダッシュボード、分析、共有 （注意点） 企業や組織が持つデータを収集・分析・可視化し、意思決定や戦略立案・需要予測に活用するものを対象とする。

業務プロセスのうち、「業種特化型プロセス」

※業種に対応する日本標準産業分類上のコードは、以下URLを参照すること。
URL：https://www.e-stat.go.jp/classifications/terms/10

No	業種	Pコード	プロセス名	該当する機能例と注意点
1	農業・林業・漁業	農P-06	⑥業種固有プロセス	生産管理（生産・出荷・生育管理）、自動データ収集、天候・生育環境記録等
				作業管理（遠隔操作、日報、作業実績、資源量、履歴、集荷、仕分け、出荷管理等）
				飼育管理（血統、生育状況、繁殖、行動履歴、体調管理、治療等）
				設備管理（農耕機械、農業設備、漁船、運搬機器、機材器具）
				資産管理（農地、放牧地、養殖場、植生情報、保守履歴）
2	建設・土木業	建P-06	⑥業種固有プロセス	点群データ解析（測量、地盤解析）、構造、写真測量
				点群データ処理（3Dモデル作成、オルソ画像作成、ドローンマッピング）
				CAD（設計、プレゼン支援、シミュレーション）
				積算、拾い出し、見積
				出来形管理、総括表、電子小黒板
				図面管理（共有、変更管理、ファイリング）
				工程管理（工程表）、品質管理、写真管理、工事台帳
				施工管理（工事案件・契約、日報管理、原価管理・実行予算管理、作業員・資材手配、安全管理）
				安全衛生管理（作業手順作成・管理、巡視記録、健康チェック、グリーンファイル作成・管理、リスク評価・ヒヤリハット、教育）
				BIM/CIM対応
				省エネ性能（分析・評価）、建築確認申請書等法令提出、電子納品対応
3	製造業	製P-06	⑥業種固有プロセス	品質管理（部品・完成品の品質検証、生産プロセスの改善、トレーサビリティ、外注先評価）
				製造工程管理（製造指示、指示書、納期管理、ロット管理）
				製造管理（作業進捗、作業日報、安全管理、MES）
				製造設備管理（稼働状況、設備保全）
				生産管理（生産計画立案、工程計画、資材所要量計算）
				CAD、CAM、CAE
				部品表（BOM）・配合表（食品加工）、コスト計算、原価計算
				CO2排出量管理
				食品表示（品質保持期間、栄養成分表示、アレルギー表示等）
				プリプレスツール：組版、デザインツール、工程管理・品質管理
4	情報サービス業	情P-06	⑥業種固有プロセス	案件・契約・予算管理
				工程・進捗・プロジェクト管理（スケジュール・ToDo・進捗管理、作業日報、報告書）
				工数管理（要員、アサイン、工数、原価管理）
				制作ツール（業務用デザインツール、動画制作ツール、コーディングツール、アプリ開発支援、システム設計管理・品質管理）
				マーケットプレイスシステムやビジネスマッチングプラットフォーム等 （注意点） サービスを利用する側ではなく、サービス提供の場を構築するための完成品システムを対象とする。追加開発が必要となる部分は、対象外とする。
5	運輸業	運P-06	⑥業種固有プロセス	運行管理（運行計画、運転基準図、運行経路、位置情報、運転日報、走行履歴、運行指示書）
				人員管理（乗務員台帳、乗務割り、健康状態、業務日報）
				配車・庸車管理（配車計画・配車状況、庸車手配）
				車両管理（車両台帳、点検、整備、修理、事故履歴、リース残高）
6	卸売業	卸P-06	⑥業種固有プロセス	MD支援（売れ筋商品分析、棚割管理、販促予測・商品タグツール）
				貿易管理（貿易書類作成、コレポン、輸送・通関手配）
				品質管理（保管期限、保管状態管理等）
				受託管理
				催事管理、キャンペーン管理
				トレーサビリティ管理
				FC・代理店・販売店管理（本部機能/支店運営・売上状況、支店機能/本部報告機能、バックマージン（リベート管理））、リスクアセスメント
7	小売業	小P-06	⑥業種固有プロセス	MD支援（売れ筋商品分析、棚割管理、販促予測・商品タグツール・販促品作成管理）
				賞味期限管理、検品・破棄管理
				品質管理
				標準商品規格書（作成、依頼・回収）
				クレジット・ローンシミュレーション
				FC・代理店・販売店管理（本部機能/支店運営・売上状況、支店機能/本部報告機能）、リスクアセスメント
8	保険・金融業	金P-06	⑥業種固有プロセス	契約管理（契約情報、契約書作成、満期管理、貸付台帳管理）、証券管理
				保険調査（損害・特殊）管理、査定積算
				リスク診断、現状分析（ポートフォリオ・保険・財務）、効果シミュレーション、報告書管理等
				金融商品管理（商品比較、販促ガイド）
				投資家管理、投資案件・資金・収支報告管理
				複数店舗対応、FC・代理店・販売店管理

業務プロセスのうち、「業種特化型プロセス」（続き）

※業種に対応する日本標準産業分類上のコードは、以下URLを参照すること。
URL：https://www.e-stat.go.jp/classifications/terms/10

No	業種	Pコード	プロセス名	該当する機能例と注意点
9	不動産業	不P-06	⑥業種固有プロセス	査定、査定額管理、物件査定、収支シミュレーション
				不動産WEB接客（WEB・リモート内覧、IT重説）
				契約管理（売買管理、賃貸管理、管理・業務委託）、重要事項説明
				建物管理（日常・定期清掃、給排水設備、照明器具、エレベーター、消防設備等共用部分の設備の保守点検等）、長期修繕計画の策定、修繕工事の実施
				オーナー管理（収支報告、入居状況報告、修繕点検、原状回復、保証・保険、施工会社、運用状況、ポートフォリオ）、テナント管理
				土地・物件情報管理（物件情報、間取り・チラシ・動画・映像作成、マップ連動、ポータル連動）
10	物品賃貸業	賃P-06	⑥業種固有プロセス	契約管理（与信・リース・割賦・支払委託）
				貸出・返却管理（予約・受付・返却・稼働状況）
				メンテナンス管理（計画・履歴、修理・整備・検査）
				保険・事故管理
11	専門・技術サービス業	専P-06	⑥業種固有プロセス	案件・契約管理、実行予算管理
				工程管理、進捗管理、調査
				業務報告書作成
				登記書類作成・管理
				獣医向けカルテ・ワクチン接種管理
				獣医向け診断画像管理
				専用開発ツール（2D、3Dデザインツール等）
12	宿泊業	宿P-06	⑥業種固有プロセス	サイトコントローラー
				チェックイン管理（鍵・本人確認・パスポート情報取得等）
				ルームインジケータ（部屋割り・在室確認・清掃管理）
				施設管理（宴会場、入浴施設等）
				客室備品管理（貸し出し管理）
				客室向けインフォメーションシステム（単なるコンテンツ配信のみは対象外とする。）
				調理・献立管理（メニュー・顧客の嗜好・アレルギー）、食材管理（発注・仕入・在庫）
13	飲食業	飲P-06	⑥業種固有プロセス	テーブル管理（注文履歴、配席・配膳状況、来店履歴、客層分析）
				飲食店舗向けレシピ・メニュー管理（調理工程）、食材棚卸・店間移動・廃棄管理
				複数店舗対応、FC管理
				セルフオーダーシステム、オーダーエントリーシステム
				店舗改善業務管理（従業員満足度、顧客満足度、QSCチェック）
14	生活関連サービス業	生P-06	⑥業種固有プロセス	カルテ管理、日程表、工程表、プラン作成
				施設管理（利用状況、混雑状況、風呂温度、入浴者数、電力量、自動監視、炭素排出量等）、設備管理（メンテナンス）、施設備品管理（貸し出し管理）
				冠婚葬祭用デザインツール
				ゴルフ場マスタ室管理（コース、カート、運行状況、HDCPスコアシステム、マーシャル機能、ラウンド管理）
				複数店舗対応、FC管理
15	教育・学習支援業	教P-06	⑥業種固有プロセス	生徒管理（基本情報管理、学習・受講進捗管理、学習時間分析、目標達成率分析、学習計画策定、学習利用率、動画視聴状況、面談記録）
				教室管理（教室割当・残席）、施設・設備管理
				教材・スケジュール作成、教材・備品管理、テスト・検定（問題作成支援・管理）
				映像教育、教育コンテンツ、ドリル教材 （注意点） コンテンツ利用料を補助事業者が顧客に請求する場合は、対象外とする。
				共同学習、画面共有・モニタリング・一斉画面コントロール
				保護者コミュニケーション（登下校・連絡）、登下校時防犯対策（見守りシステム等）
				校務支援（月謝管理、講師管理、運営管理）
				複数店舗・FC・代理店管理
16	医療業	医P-06	⑥業種固有プロセス	電子薬歴
				訪問診療・訪問薬剤管理（計画書・スケジュール・報告書作成、記録）
				診療管理（症状・処置・処方・経過・カルテ記録等）
				医療デジタル画像管理・閲覧・3Dデータ生成
				オンライン診療システム
				入院情報管理（病棟・病床管理）、NST支援（食事・栄養管理）
				対象者状態管理（顔認証画像解析、入退室管理、センサーによる睡眠、脈拍、呼吸等の健康状態管理）、見守りシステム
				ME機器管理
				生体検査等管理（生体検査、健康診断等）
				看護必要度分析、病院経営分析（DPCデータ分析）等
		（※）医療分野のデータ標準化に向けた取組みが進められていることを踏まえ、厚生労働省標準規格に基づいたデータの共有や二次利用を円滑に行うことが可能なものである必要がある。		

業務プロセスのうち、「業種特化型プロセス」（続き）

※業種に対応する日本標準産業分類上のコードは、以下URLを参照すること。
URL：https://www.e-stat.go.jp/classifications/terms/10

No	業種	Pコード	プロセス名	該当する機能例と注意点
17	介護業	介P-06	⑥業種固有プロセス	ケアプラン作成管理
				サービス計画書・機能訓練計画策定管理、サービス担当者会議記録管理
				給食・栄養ケア計画管理（調理、献立、栄養、衛生）
				介護記録管理（服薬管理等）、診療管理（計画書、記録、報告書作成、スケジュール）
				施設管理（居室・ベッド・施設・車両（配車計画含む。）・備品利用に関連する管理）
				対象者状態管理（顔認証画像解析、入退室管理、センサーによる睡眠、脈拍、呼吸等の健康状態管理）、安否確認、見守りシステム、リハビリ・身体機能維持運動管理
18	保育業	保P-06	⑥業種固有プロセス	保育教育計画策定管理
				イベント企画、予定管理（遠足・運動会・消防訓練・予防接種等）
				食育計画策定（献立・栄養価・アレルゲン管理）
				保育記録管理（出欠、体調、保護者予定）
				登降園管理、送迎バス位置情報連絡
				連絡帳（園児・保護者間コミュニケーション）
				園児状態管理（センサー・カメラ等による睡眠、呼吸、入退室等の状態管理）、見守りシステム
19	その他サービス業	そP-06	⑥業種固有プロセス	契約管理
				作業進捗管理、点検、整備、修理、鈑金作業管理
				メンテナンス計画、履歴、稼働状況
				行政報告書管理、許可証・証明書管理、契約書電子発行、マニュフェスト管理
				コール対応記録、オペレーターモニタリング機能
				浄化槽清掃・管理
				人材マッチング機能 （注意点） システム利用料以外の、DB提供や役務サービス等をWEB上で複合的に提供するもの（いわゆるマッチングサービス）の利用料は、対象外とする。
20	上記に分類されない業種	上P-06	⑥業種固有プロセス	契約管理（リース・割賦・支払委託、保険、事故）
				工程管理・スケジュール管理
				点検管理（ガス管等貸与設備）
				供給量管理（ガスボンベ、灯油タンク等）
				施設・設備管理、インフラ整備

汎用プロセス

No	業種	Pコード	プロセス名	該当する機能例と注意点
21	共通	汎P-07	⑦汎用・自動化・分析ツール （業種・業務が限定されないが、生産性向上への寄与が認められる専用のソフトウェア）	文書作成ワープロソフト、表計算ソフト、簡易データベースソフト、プレゼンテーションツール、メールソフト
				文書証憑管理ソフト、OCR、PDF、ペーパーレス化ツール
				グループウェア、コラボレーションツール、社内SNS、社内チャットツール
				CTI、PBX、IVR （注意点） ソフトウェアのみが対象であり、ハードウェア部分は対象外とする。
				WEB会議システム、リモートデスクトップ、シンクライアント
				同時編集機能等が付加されたオンラインストレージサービス （注意点） 単なるストレージは、機能拡張のカテゴリー2（機能拡張）として登録申請すること。
				RPA、チャットボットシステム （注意点） シナリオ作成費は、カテゴリー6（導入設定・マニュアル作成・導入研修）として登録申請すること。

別紙3：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、**支援機関に個社名（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ビズID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**ご留意ください。

○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・gBizINFO
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(ワンスオンリー等)	○	○	○		○	○	○	○		○				○	○	○					
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/

別紙4：関連事業紹介

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
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://www.digital.go.jp/assets/contents/node/basic_page/field_ref_resources/e2a06143-ed29-4f1d-9c31-0f06fca67afc/dafcde5b/20220422_resources_standard_guidelines_policy_05.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」 参照URL

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/

⑪　「IT経営サポートセンター」とは

「IT経営サポートセンター」とは、中小企業・小規模事業者のIT活用やDX化に関する悩みを相談できる、1回60分の無料のオンライン相談窓口です。実務経験のあるIT専門家が、経営課題の整理からIT導入・活用方法まで実践的にアドバイスします。

IT経営サポートセンターでは、課題が明確でない段階でも相談できます。たとえば、「デジタル化の進め方がわからない」「適切なITツールを選びたい」「ITツールをより効果的に活用したい」といった悩みに対して、課題の見える化や情報提供を行います。相談の予約はWEBサイト上から可能です。

・中小機構「IT経営サポートセンター」 参照URL

https://it-sodan.smrj.go.jp/index.html