デジタル化・AI導入補助金2026　公募要領

（複数者連携デジタル化・AI導入枠）

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5月15日

・「2－3　補助対象経費の内容」の「(2)補助対象外となる経費」の内容を以下のとおり改訂。

改訂前）

（キ）対外的に無償で提供されているもの。

改訂後）

（キ）対外的に無償で提供されているもの。**（スマートレジに関連するITツールを除く。）**

・「6－3　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28日

・「2－5　交付申請期間等」の「(3)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。

・「5. 留意事項」の「(シ)　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、2－2－2(2)に規定するみなし同一法人の考え方を適用する。）

デジタル化・AI導入補助金2026　複数者連携デジタル化・AI導入枠について

※本公募要領の対象は「複数者連携デジタル化・AI導入枠」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。

<table>
<tr><td>枠</td><td colspan="5">インボイス枠</td><td>複数者連携デジタル化・AI導入枠</td></tr>
<tr><td>類型</td><td colspan="4">インボイス対応類型</td><td>電子取引類型</td><td>－</td></tr>
<tr><td rowspan="3">補助額</td><td colspan="2">ITツール</td><td>PC・
タブレット
等</td><td>レジ・
券売機</td><td>ITツール</td><td rowspan="6">（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</td></tr>
<tr><td colspan="2">（下限なし）～350万円</td><td rowspan="2">～10万円</td><td rowspan="2">～20万円</td><td rowspan="2">（下限なし）～350万円</td></tr>
<tr><td>うち、
～
50万円部分</td><td>うち、
50万円超
～
350万円部分</td></tr>
<tr><td>機能要件</td><td>会計・受発注・決済のうち
1機能以上</td><td>会計・受発注・決済のうち
2機能以上</td><td colspan="2">左記ITツールの使用に資するもの</td><td>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</td></tr>
<tr><td>補助率</td><td>3／4以内
※小規模事業者は4／5以内</td><td>2／3以内</td><td colspan="2">1／2以内</td><td>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</td></tr>
<tr><td>補助対象経費</td><td colspan="4">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</td><td>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</td><td>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</td></tr>
</table>

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7年10月から令和8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8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

＜類型比較表＞

枠	インボイス枠		複数者連携 デジタル化・AI 導入枠	通常枠	セキュリティ 対策推進枠
類型	インボイス 対応類型	電子取引 類型			
ITツール登録	○	○	×	○	○
複数者による 申請	×	×	○	×	×
補助対象					
ソフトウェア・ オプション・役務	○	○	○	○	○
ハードウェア	○	×	○	×	×
事務費	×	×	○	×	×

目次

1. デジタル化・AI導入補助金事業の概要 5
1－1　デジタル化・ＡＩ導入補助金事業の目的 5
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 7
2－1　補助対象となる事業の考え方 7
2－2－1　申請の対象となる事業者及び申請の要件 8
2－2－2　申請の対象外となる事業者 15
2－3　補助対象経費の内容 17
2－4　補助率と補助額 19
2－5　交付申請期間等 21
3. 補助事業の流れ 22
3－1　補助事業の流れ 22
3－2　交付申請に必要な書類 23
4. 審査内容 26
4－1　審査項目 26
4－2　加点項目・減点措置について 27
5. 留意事項 28
6. 交付決定後から事業実施期間中に行うこと 31
6－1　契約・導入・支払い 31
6－2　実績報告 31
6－3　事業実施効果の報告 33
別紙 35
別紙1：中小企業庁関連事業データ利活用ポリシー 35
別紙2：関連事業紹介 40

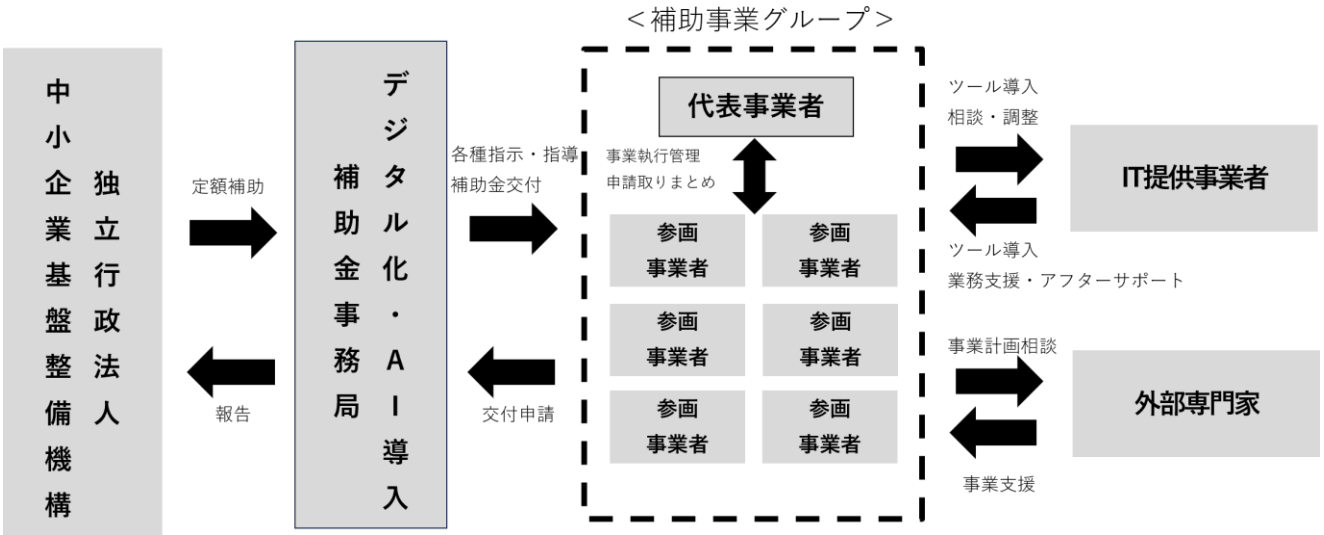
1. デジタル化・AI導入補助金事業の概要

1－1　デジタル化・AI導入補助金事業の目的

本事業は、商業集積地やサプライチェーンに関連する複数の中小企業・小規模事業者等が連携し、ITツールを導入することにより生産性向上を図る取組みに対して、「通常枠」よりも補助率を引き上げ、複数者へのITツールの導入を支援するとともに、効果的に連携するためのコーディネート費や取組みへの助言を行う外部専門家に係る謝金等を含めて支援す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、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。）が、補助事業グループからの補助金交付申請の公募を行うものである。



※　上記の事業スキームのうち、「ツール導入・相談・調整」及び「事業計画相談」について、交付決定前の取組みは補助対象外となる。

＜各用語の説明＞

用語	説明
補助事業グループ	・　同一の補助事業を実施する事業者のまとまりを指す。
グループ構成員	・　サプライチェーン又は商業集積地において補助事業グループを構成する代表事業者及び参画事業者の総称。 ※グループ構成員は10者以上でなければならない。
代表事業者	・　補助事業の全体執行管理を行う者を指し、グループ構成員のうち1者が担う。交付申請、実績報告、事業実施効果の報告等の取りまとめ及び提出、補助事業実施の先導・実施管理や事務局・IT提供事業者・外部専門家とのコミュニケーション窓口などを主体的に担う。代表事業者が事業を営む場合は、IT

	ツールの導入及び利用を行うことも可能である。 ※代表事業者は他の補助事業グループの代表事業者又は参画事業者になることはできない。
参画事業者	・ 代表事業者の取りまとめの下、ITツールの導入及び利用し、補助事業を実施する者を指す。 ※参画事業者は他の補助事業グループの代表事業者又は参画事業者になることはできない。
ITツール	・ IT提供事業者が提供し、グループ構成員が導入するソフトウェア（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ものであり、補助事業グループの労働生産性の向上に資するもの。補助対象となるITツールの詳細については、「2－3　補助対象経費の内容」を確認すること。
IT提供事業者	・ 補助事業グループが選定し、本事業で導入するITツールを提供する事業者を指す。補助事業を実施するパートナーとしてITツールの導入に関する説明や、導入・運用のサポートを行う。 ※IT提供事業者として関与した補助事業グループ、若しくは他の補助事業グループの構成員になることはできない。
外部専門家	・ 導入するITツールから取得したデータ等を活用し、マーケティングや効果的な情報発信、新商品開発等の生産性の向上につなげる取組みに対して助言を行う者を指す。 ※外部専門家とは、例として以下のような者であることが想定される。 一　中小企業支援法（昭和38年法律第147号）に基づく中小企業診断士 二　職業能力開発促進法に基づくウェブデザインの職種の技能検定の合格者 三　情報処理の促進に関する法律（昭和45年法律第90号）に基づく情報処理安全確保支援士 四　情報処理の促進に関する法律（昭和45年法律第90号）に基づく情報処理技術者試験（システム監査技術者試験、ITサービスマネージャ試験、エンベデットシステムスペシャリスト試験、データベーススペシャリスト試験、ネットワークスペシャリスト試験、プロジェクトマネージャ試験、システムアーキテクト試験、ITストラテジスト試験、応用情報技術者試験、基本情報技術者試験、情報セキュリティマネジメント試験、ITパスポート試験等）の合格者 ※試験制度発足から全ての試験を対象とする 五　技術士法（昭和58年法律第25号）に基づく情報工学部門の技術士又は技術士補 六　ITコーディネータ 七　自治体・商工会議所、商工会等における DX 計画立案、商店街や地域の課題解決支援や伴走支援に関与した経験を有する者 ※IT提供事業者が外部専門家となることは認められない。 ※外部専門家として関与した補助事業グループか否かに関わらず、補助事業グループの構成員になることはできない。

2. 申請対象・要件

2－1　補助対象となる事業の考え方

本事業では、サプライチェーン内、商業集積地において、補助事業グループが実施する以下の事業を補助対象とする。

（1）インボイス制度への対応

インボイス制度への対応として、会計ソフト、受発注ソフト、決済ソフトなどを複数者に導入するとともに、導入した事業者間でのデータ連携や得られるデータの活用により、更なる生産性向上を図る取組み

（2）異業種間のデータ連携

特定商圏における卸売業、小売業、飲食業など、同じ顧客を抱える企業が、来客数や販売在庫、宿泊情報等を複数者で共有できる受発注ソフトや会計ソフト等を導入して顧客に関するデータを共有することにより、効率的な販売・在庫管理を図る取組み

（3）企業間決済手続きの効率化

複数者共通の受発注ソフトに連携した電子地域通貨やデジタル口座等を活用して法人間決済ネットワークサービスを導入することで、企業間の決済の効率化等を図る取組み

（4）面的キャッシュレス化によるサービス向上

複数者共通で活用する電子地域通貨を導入してキャッシュレス化を推進することにより、新規顧客の獲得やデータを活用したマーケティング等を行いサービス向上を図る取組み

（5）需要予測システム等による顧客の情報分析

商品又はサービスを購入する消費者の属性や購買情報をダッシュボード等で分析することのできる需要予測システム、POSレジを複数者に導入し、消費者の購買行動や傾向等の分析を地域で共有することにより地域一体となって効果的な販売促進を図る取組み

（6）人流分析、消費者分析

地域における消費動向や人流等のデータを取得するためのAIカメラ、ビーコン、デジタルサイネージ等を個店や街路に導入し、集客・需要予測ツール等を用いて得られたデータを活用して効果的な情報発信、商品・単価・陳列等の見直しを行い、適正な発注、人員配置等によるコスト削減を目指した効果的なマーケティングを図る取組み

（7）参画事業者における事業の効率化

アンケートの実施、商品券やポイント券の配布等、これまで複数者が連携してアナログで実施していた取組をデジタル化し、通年でITツールの活用・データ分析を行うことにより、コスト削減や売上向上を図るとともに、取得したデータを基に効果的な情報発信等を図る取組み

（8） 地域課題解決に資する取組み

地方公共団体、金融機関、公共機関、ITベンダー、観光団体、医療、介護、福祉、教育、防災、防犯関係者等と連携し、地域課題解決（例えば、観光産業、防災、公共交通、医療・介護・福祉における情報連携）に資するデジタル化の取組みを通じて、複数者の生産性向上を図る取組み

（9） その他、複数者が連携することにより生産性の向上につながる事業で、（1）から（8）に類する事業

2－2－1　申請の対象となる事業者及び申請の要件

本事業において、申請の対象となる事業者及び申請の要件は以下のとおりとする。

（1） 補助事業グループ

（ア） 労働生産性の向上を目的とし、同一の補助事業を実施するグループ構成員10者以上のまとまりであること。

（イ） 当該補助事業グループの発足経緯・事業内容等について合理的な説明ができること。

（2） 代表事業者

（ア） 次のいずれかに該当すること。

(i) 補助事業の取りまとめ役及び本事業の執行管理を担うことができる中小企業・小規模事業者等。

(ii) 商店街等（※）を構成する団体であって、商店街振興組合、商店街振興組合連合会、事業協同組合、事業協同小組合、協同組合連合会及び中小企業団体の組織に関する法律（昭和32年法律第185号）第9条ただし書きに規定する商店街組合又はこれを会員とする商工組合連合会において法人格を有するもの。

※ 商店街等とは、商店街その他の商業の集積（共同店舗・テナントビル等（＊1）、温泉街・飲食店街等（＊2）を含む）又は問屋街・市場等（＊3）を指す。

＊1：共同店舗・テナントビル等については、小売業・サービス業等を営む者の店舗等が主体となっているものであり、構成する店舗の多くが中小企業者であることが必要である。

＊2：温泉街・飲食店街等については、小売業・サービス業等を営む者の店舗等が主体となって街区を形成しているものであり、構成する店舗の多くが中小企業者であることが必要である。

＊3：問屋街・市場等については、構成する店舗の多くが中小企業者であり、不特定多数の一般消費者を対象として事業を行い、開場時間が極めて限定的でないことが明らかとなっていることが必要である。

(iii) 商工会法（昭和35年法律第89号）に基づく商工会

(iv) 商工会議所法（昭和28年法律第143号）に基づく商工会議所

（イ） 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回公募回以降においては、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） 自身及び参画事業者の交付申請、事業実績報告、事業実施効果の報告等の取りまとめ・提出、補助事業実施の先導・実施管理、事務局・IT提供事業者・外部専門家等とのコミュニケーション窓口など、各種手続き・調整などを補助事業グループの中で主体的に担う役割を果たすこと。

（カ） 補助事業に関わる各種トラブル・事故等の対応及び事務局との手続き等を取りまとめて対応すること。

（3） 参画事業者

（ア） 中小企業・小規模事業者等であること。

（イ） 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。

（ウ） IT提供事業者が提供する、生産性向上に資するITツールを利用し、代表事業者の管理のもと補助事業を遂行すること。

（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。（本要領「別紙2②」参照。）

なお、第2回公募回以降においては、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。

【補足1】補助事業実施のパターンの例と交付申請可否

1.代表事業者が、「契約・発注」「納品」「支払い」までを行い、代表事業者・参画事業者ともにITツールを利用するパターン

事業者区分/補助事業	交付申請取りまとめ・作成・提出	補助事業（契約・申込、納品、支払い）	ITツール利用	**交付申請可否**
代表事業者	○	○	○	可
参画事業者	－	－	○	

2.代表事業者が、「契約・申込」「納品」「支払い」までを行い、参画事業者がITツールを利用するパターン

事業者区分/補助事業	交付申請取りまとめ・作成・提出	補助事業（契約・申込、納品、支払い）	ITツール利用	**交付申請可否**
代表事業者	○	○	－	可
参画事業者	－	－	○	

3.参画事業者が「契約・申込」「納品」「支払い」を行い、ITツールを利用するパターン

事業者区分/補助事業	交付申請取りまとめ・作成・提出	補助事業（契約・申込、納品、支払い）	ITツール利用	**交付申請可否**
代表事業者	○	－	（○）	可
参画事業者	－	○	○	

4.代表事業者と参画事業者が共同で「契約・申込」「納品」「支払い」を行い、ITツールを利用するパターン

事業者区分/補助事業	交付申請取りまとめ・作成・提出	補助事業（契約・申込、納品、支払い）	ITツール利用	**交付申請可否**
代表事業者	○	○	（○）	可
参画事業者	―	○	○	

5.代表事業者が「契約・申込」「納品」「支払い」を行い、ITツールを利用するパターン（参画事業者がITツールを利用しない）

事業者区分/補助事業	交付申請取りまとめ・作成・提出	補助事業（契約・申込、納品、支払い）	ITツール利用	**交付申請可否**
代表事業者	○	○	○	不可
参画事業者	―	―	―	

※上記のとおり、参画事業者がITツールを利用しない場合はグループ構成員として認められない。

（4） 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。

※「2－2－1　申請の対象となる事業者及び申請の要件」に定める小規模事業者である場合、実績報告時に指定様式「従業員一覧」の提出を求める。

（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）

（5）申請要件

申請者は以下の全ての要件を満たすこと。

（ア）グループ構成員は10者以上であること。

※ 同一事業者が複数の支店等にITツールを導入する場合は、事業者単位で1者の構成員とみなす。

※ 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、親会社と子会社は同一法人とみなし、いずれか1社からの申請しか認めない。

（イ）交付申請の際、代表事業者は、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。）
また、登録された携帯電話番号に対し事務局からの連絡があった際には応じること。

（ウ）交付申請に必要な情報を入力し、添付資料（本要領「3－2　交付申請に必要な書類」参照。）を必ず提出すること。

(エ) 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。

(オ) 補助事業グループの労働生産性について、以下の要件を全て満たす2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労働生産性を年平均成長率5パーセント以上向上させること。ただし、IT導入補助金2024、IT導入補助金2025の通常枠又は複数社連携IT導入枠にて交付決定を受けた事業者が本事業のグループ構成員に含まれる場合、労働生産性を年平均成長率6パーセント以上向上させること。

二　生産性向上の目標が実現可能かつ合理的であること。なお、年平均成長率の算出については、個々の参画事業者全ての労働生産性の年平均成長率を求めた後、その結果を取りまとめ補助事業グループとしての年平均成長率を求めること。上記により求めた値が、補助事業グループの労働生産性の年平均成長率とする。

(カ) 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

(キ) 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。）

(ク) 交付申請は、代表事業者が事務局より付与される申請マイページを用いて行い、ログイン用のID及びパスワード等は、代表事業者が責任をもって適切に管理し、参画事業者、IT提供事業者や外部専門家を含む第三者に渡さないこと。

(ケ) 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。

(コ) 交付規程第30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。

(サ) 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。

(シ) 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。

(ス) 「２－２－２　申請の対象外となる事業者」に記載の事業者でないこと。

（セ）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1：中小企業庁関連事業データ利活用ポリシー」参照。）

2－2－2　申請の対象外となる事業者

上記「2－2－1　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、「2－2－1　申請の対象となる事業者及び申請の要件」の、「（4）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

「2－2－1　申請の対象となる事業者及び申請の要件」における、「（4）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「グループ構成員」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）IT提供事業者及び外部専門家

※　他の交付申請における補助事業グループのIT提供事業者及び外部専門家である場合も対象外となる。

（12）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

2－3　補助対象経費の内容

（1）補助対象経費

本事業の補助対象経費は3つの経費区分に分類される。

また、補助対象経費は、交付決定を受けた日以降に発注を行い、補助事業実施期間内に支払いを完了したものに限る。

① 基盤導入経費

インボイス対応類型において、補助対象経費として定義されているITツール

1）　会計、受発注、決済の機能を保有するソフトウェア（AIを含む。以下同じ。）とそのオプション、役務

2）　上記1）の使用に資するハードウェア

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

※ インボイス対応類型の補助対象として、ITツール登録を受けていることが好ましいが、IT提供事業者等と確認のうえ、その定義に則していることが確認できる場合は基盤導入経費として申請することも可能である。 ただし、交付申請後、事務局及び外部審査員の審査等において事務局から確認あるいは訂正を求める場合や、やむを得ず補助対象外として扱う場合がある。

※ なお、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）及びその保守は、最大2年分の費用を補助対象とする。インボイス対応類型におけるITツールの定義については、別途当該類型の公募要領及びITツール登録要領を、IT提供事業者とともに共有・確認すること。

② 消費者動向等分析経費

上記①基盤導入経費以外に補助事業に用いられるITツール

異業種間の連携や、地域における人流分析・商取引等といった面的なデジタル化に資するソフトウェアとそのオプション、役務、ハードウェアが対象となる。

・　ソフトウェア対象例

消費動向分析システム、経営分析システム、需要予測システム、電子地域通貨システム、キャッシュレスシステム、生体認証決済システム等

・　ハードウェア対象例

AI カメラ、ビーコン、デジタルサイネージ等

※　例示されているITツール以外であっても、交付申請時に入力・提出する様式等にて、事業計画や事業構成上必要と認められる合理的な説明が可能であれば補助対象として扱うこととする。ただし、交付申請後、事務局及び外部審査員の審査等において確認あるいは訂正を求める場合や、やむを得ず補助対象外として扱う場合がある。

③ その他経費

1）　代表事業者が補助事業グループを取りまとめるために要する経費

※ 人件費、消耗品費、備品費、印刷費（資料作成費を含む）、広報費、通信運搬費、会議費、資料購入費、補助員人件費

2） 外部専門家による導入・活用支援にかかる費用

※ 外部専門家にかかる謝金、旅費

交付申請にあたって、③その他経費については、経済産業省大臣官房会計課が発行する『補助事業事務処理マニュアル（R4.6）』に則り算出、計上すること。

また、実績報告においても同マニュアルに則り項目ごとの経理処理を行い、証憑書類を提出すること。

同マニュアルに則った経理処理ができていない場合、補助対象外として扱う場合がある。

https://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/jimusyori_manual.html

（2） 補助対象外となる経費

（ア） すでに購入済のソフトウェアに対する増台や追加購入分のライセンス費用、また既存ソフトウェアに対するリビジョンアップのための費用。

（イ） 製品が完成されておらず、スクラッチ開発が伴うソフトウェア。過去に特定顧客向けに開発したコード（開発実績）を他の顧客に再利用し、その顧客の要件に合わせ追加スクラッチ開発を伴うもの。

（ウ） 大幅なカスタマイズが必要となるもの。

（エ） 恒常的に利用されないもの。（緊急時等の一時的利用が目的で生産性向上への貢献度が限定的なもの。）

（オ） 補助事業者の顧客が実質負担する費用がソフトウェア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。）

（カ） 料金体系が従量課金方式のもの。

（キ） 対外的に無償で提供されているもの。（スマートレジに関連するITツールを除く。）

（ク） 交付決定前に実施した取組み。

（ケ） 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。）

（コ） 中古品。

（サ） 補助金申請、報告に係る申請代行費。

（シ） 公租公課（消費税）。

（ス） 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。

2－4　補助率と補助額

（1）補助対象経費区分ごとの補助率と補助額

<table>
<tr><th>種類</th><th colspan="5">区分</th></tr>
<tr><td rowspan="5">補助額</td><td colspan="2">インボイス対応類型の要件に
属する経費</td><td colspan="3">インボイス対応類型の要件に
属さない複数者連携デジタル化・AI導入枠特有の経費</td></tr>
<tr><td colspan="2">①基盤導入経費</td><td colspan="2">②消費動向等
分析経費</td><td>③代表事業者が参画事業者をとりまとめるために要する事務費、外部専門家謝金・旅費</td></tr>
<tr><td colspan="2">～350万円</td><td colspan="2" rowspan="2">50万円×
グループ構成員数</td><td rowspan="2">(①＋②)×10%に補助率2／3を乗じた額もしくは200万円のいずれか低い方</td></tr>
<tr><td>内、50万円以下部分</td><td>内、50万円超～350万円部分</td></tr>
<tr><td>機能要件※1</td><td>会計・受発注・決済・のうち1機能以上</td><td>会計・受発注・決済・のうち2機能以上</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>補助率</td><td>3／4以内
※小規模事業者は4／5以内</td><td>2／3以内</td><td>2／3以内</td><td colspan="2">2／3以内</td></tr>
<tr><td>補助上限額</td><td colspan="3">3，000万円</td><td colspan="2">200万円</td></tr>
<tr><td>対象ソフトウェア</td><td colspan="2">会計ソフト・受発注ソフト、
決済ソフト</td><td>各種システム※2</td><td colspan="2" rowspan="5"></td></tr>
<tr><td>賃上げ要件</td><td colspan="3">なし</td></tr>
<tr><td rowspan="3">補助対象</td><td colspan="2">ソフトウェア購入費、クラウド利用費（最大2年分）、導入関連費</td><td>ソフトウェア購入費、クラウド利用費（1年分）、導入関連費</td></tr>
<tr><td rowspan="2">ハードウェア購入費用</td><td>PC・タブレット等※3：補助率1／2以内、補助上限額10万円</td><td rowspan="2">AIカメラ・ビーコン・デジタルサイネージ等</td></tr>
<tr><td>レジ・券売機：補助率1／2以内、補助上限額20万円</td></tr>
</table>

※1　該当する機能の詳細はITツール登録要領を参照すること。

※2　対象例（消費動向分析システム、経営分析システム、需要予測システム、電子地域通貨システム、キャッシュレスシステム、生体認証決済システム等。）

※3　PC・タブレット・プリンター・スキャナー・複合機

① 基盤導入経費

1) ソフトウェア、オプション、役務

＜補助額＞

グループ構成員１者当たりの補助額は以下のとおり、導入するソフトウェアの機能数に応じて異なる。

・「会計」「受発注」「決済」の機能を1つのみ有する場合、補助上限額は50万円とする。

・「会計」「受発注」「決済」の機能を2機能以上有する場合、補助上限額は350万円とする。

＜補助率＞

・ 補助額50万円以下の部分は補助率3／4以内にて算出する。ただし、小規模事業者については補助率4／5以内にて算出する。

・ 補助額50万円超の部分は、事業者規模によらず、補助率2／3以内にて算出する。

・ 役務の補助対象経費は、グループ構成員1者当たり200万円を上限とする。

※「2－2－1 申請の対象となる事業者及び申請の要件」に定める小規模事業者に該当する場合、実績報告時に指定様式「従業員一覧」の提出を求める。

なお、交付決定後から補助事業の完了までに小規模事業者の定義に該当しなくなった場合は、50万円以下の金額について補助率4／5から3／4以内へ変更となる。補助率が減少した場合においても、補助対象経費の上限は交付申請時の金額となることに十分留意すること。

2) ハードウェア

補助率は一律1／2以内とし、補助額は導入するハードウェアにより、それぞれ以下とする。

・PC・タブレット・スマートフォン・プリンター・スキャナー・複合機 ：補助額10万円まで

・POSレジ・モバイルPOSレジ・券売機 ：補助額20万円まで

② 消費動向等分析経費

補助率は一律2／3以内とし、補助額は本事業で消費動向等分析経費の対象となるITツールを導入するグループ構成員に50万円を乗じた額か実際に要する経費に2／3を乗じた額のいずれか低い方とする。

なお、上記①、②の経費を合わせた補助上限額は、3，000万円とする。

③ 補助事業グループのとりまとめにかかる事務費

補助率は一律2／3以内とし、補助上限額は200万円とする。

※ 補助額は、上記①基盤導入経費と②消費動向等分析経費の合計額に10％を乗じ、補助率2／3を乗じた額か補助上限額である200万円のいずれか低い方とする。

2－5　交付申請期間等

（1）交付申請期間及び事業実施期間

デジタル化・AI導入補助金2026複数者連携デジタル化・AI導入枠のスケジュールは以下のとおり。

交付申請期間	事業実施期間
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	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

※ 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。

※ 事業実施期間内に補助事業の実施及び実施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。

（2）申請単位

デジタル化・AI導入補助金2026の交付申請期間中、複数者連携デジタル化・AI導入枠に申請する場合は、グループ構成員は1補助事業グループにのみ所属できることとし、別の補助事業グループでの申請はできない。

また、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、インボイス枠（インボイス対応類型及び電子取引類型）との重複申請は不可とする（セキュリティ対策推進枠との重複申請は可）。

なお、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が申請を行う場合、導入するITツールが重複する場合は不採択となる場合がある。

※　IT導入補助金2025の通常枠、インボイス枠（インボイス対応類型及び電子取引類型）及び複数社連携IT導入枠で交付決定を受けた事業者（セキュリティ対策推進枠を除く。）は、交付決定日から12ヶ月以内に本事業の申請を行うことはできない。

（3）交付決定

交付申請の結果については、事務局から代表事業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グループの補助事業グループ名、代表事業者の名称・法人番号・所在地（市区町村まで。）を公表する。

※　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。

※　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. 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
事前準備	
1	補助事業グループの組成、代表事業者の決定、IT提供事業者及び外部専門家の選定
2	補助事業計画の検討・立案、ITツールの選定・商談・見積依頼等
3	代表事業者によるGビズIDプライムの取得・セキュリティアクション宣言の実施
交付申請	
4	交付申請の取りまとめ及び交付申請の作成（参画事業者の申請情報、添付用証憑書類等）
5	代表事業者が申請マイページ(※1)にて交付申請の提出
6	交付決定
補助事業実施	
7	ITツールの契約、導入、代金支払い、外部専門家による助言(※2)（事業の実施）
8	実績報告の作成
9	実績報告の提出
10	補助金の額の確定、補助金の交付
補助金交付後	
11	ITツール導入後のアフターフォロー
12	効果報告の作成
13	効果報告の提出

※1　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。

※2　本事業では、ITツール導入後に複数者が連携してITツールを活用し、外部専門家の助言を受けながら取得したデータ等を効果的に活用して、生産性の向上を図っていくことを想定しているが、補助事業者がすでに経営やマーケティングなどの知見を有しており、データ等を十分に活用できる場合も考えられることから、「外部専門家による助言」は必須の取組みとはしない。

3－2　交付申請に必要な書類

交付申請に必要となる法人基本情報の入力と、規定様式・添付証憑は申請マイページを用いて申請・提出を行うこと。交付申請時に必要となる様式・添付資料は以下のとおり。

なお、代替書類は一切認められない。また、必要に応じて、決算書等の追加書類の提出を求める場合がある。

(1) 補助事業グループの場合

事業計画及び事業構成等を、事務局規定の様式にて提出を求める。様式と選定理由書については、申請マイページよりダウンロードを行うこと。

様式名	内容
様式1	参画事業者情報
様式2	導入ITツール情報
様式3	実施事業区分（基盤導入経費）
様式4	実施事業区分（消費動向等分析経費）
様式5	基盤導入経費
様式6	消費動向等分析経費
様式7	その他経費
様式8	事業全体経費
選定理由書	IT提供事業者又は外部専門家が補助事業グループの実施する事業を支援する場合の選定理由。ただし、該当者がいない場合は提出不要。
ITツールの概要	導入するITツールの概要が分かる資料。 なお、様式2にある「ITツール説明URL」欄を記載している場合は任意とする。
システム構成図	ITツールをどのように構成し、事業を実施するか分かる資料
実施体制図	代表事業者と参画事業者の関係が分かる資料
実施エリア図	補助事業の実施エリアが分かる平面図等

(2) 代表事業者が「2－2－1申請の対象となる事業者及び申請の要件」にある(2)代表事業者ア)(ⅱ)(ⅲ)(ⅳ)に該当する場合※1

〈代表事業者〉

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

※1 まちづくり会社等が代表事業者となる場合で、補助事業グループ内に商店街等を構成する団体等が含まれる場合も含む。

〈参画事業者〉

用途	必要な書類
実在を証明するもの	組合員等の名簿
活動を証明するもの※2	組合等のいずれにも属さない参画事業者がグループ構成員となる場合は、当該参画事業者が補助事業を実施する地域で活動していることを証明する資料(書式の体裁は任意とする)

※2 参画事業者が2－2－1(2)ア)(ⅱ)(ⅲ)(ⅳ) の組合等のいずれにも属さない場合、代表事業者は、当該参画事業者が補助事業を実施する地域で活動することを証明する確認書を提出すること。

(3) 代表事業者が「2－2－1 申請の対象となる事業者及び申請の要件」にある(2)代表事業者ア)(ⅱ)(ⅲ)(ⅳ)に該当しない場合

〈代表事業者〉

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

〈参画事業者〉

① 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」)

② 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

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。

添付証憑の提出方法

- 様式や添付証憑は申請マイページより提出を行うこと。
- ただし、システムによる提出が困難な場合は、以下の連絡先に問い合わせのうえ、事務局の指示に従って提出すること。

  事務局アドレス：fukusuu@it-shien.smrj.go.jp

  メール送付時の件名：【複数者連携デジタル化・AI導入枠】（補助事業グループ名）_（事業者名）
- 添付証憑の提出に当たり、代表事業者を通さず参画事業者が個別に書類を提出したい場合は、代表事業者を通じて事務局へ連絡を行い、事務局からの案内に従い送付すること。

  ※ 事務局や外部審査委員会において、上記以外の書類が審査に必要と判断した場合、追加書類の提出を求める場合がある。

4. 審査内容

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、交付申請内容について審査を行ったうえで、事務局は採否の決定を行う。

4－1 審査項目

審査項目は以下のとおり。

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）	・ 複数の中小企業・小規模事業者等の生産性向上のために効果的なITツールが導入されているか（ITツールの目的と効果の理解） ・ 生産性向上のために、ITツール導入後の効果的な活用まで考えられているか（ITツール導入後の活用計画） ・ 商業集積地・サプライチェーンの課題を理解し、改善に向けた具体的な問題意識を持っているか（商業集積地・サプライチェーンの課題の理解） ・ データ連携による事業者横断的なデータ共有・分析等を取り入れ、継続的な生産性の向上と事業の成長に取り組んでいるか（複数者の連携） ・ 生産性向上率の目標達成に向けて、グループ構成員が外部専門家からの助言を受け、ITツールによって取得したデータの活用状況を定期的に確認しながら、データを活用した取組みの改善を行うこととしているか（生産性を高める取組み） 等
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

※ 原則として、提出された書類により審査を行う。

※ 必要に応じて申請内容にかかる質問やヒアリングを実施することがある。

4－2 加点項目・減点措置について

（1）加点項目について

以下のいずれかの取り組みに合致している場合、加点対象とする。

1） 複数者・地域の生産性向上のためにより新規性のある取組み。

2） 本事業を通じて得られた知見やノウハウ、データマーケティングの手法などを地域で普及啓発し、地域の生産性向上につなげる取組み。

3） 本事業を通じて得られたデータを可能な範囲でオープン化し、地域の課題解決に繋げていく取組み。

4） 地域の自治体、金融機関、公共機関、ITベンダー、観光団体、医療、介護、福祉、教育、防災、防犯関係者などと連携し、地域課題の解決を目指す取組み。

5） 本事業を実施する以前に、デジタル化の取組みを実施しており、既存の取組みと合わせて本事業を行うことで、事業の加速化を図る取組み。

（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（グループ構成員含む。やむを得ない理由によるものを除く。）

2） 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）

5. 留意事項

本事業における留意事項は、以下のとおり。

（ア） 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。

（イ） 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。

（ウ） 支払いの事実に関する客観性の担保のため、IT提供事業者及び外部専門家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、必ず購入するグループ構成員の口座とし、支払先口座は、必ずIT提供事業者又は外部専門家本人（法人所属の場合は、法人口座でも可）の口座であることを必須とする。

　なお、購入するグループ構成員名義では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。

（エ） 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。

（オ） 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、領収書等

（カ） 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。

（キ） 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提供事業者へ共有し、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

（ク） **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、グループ構成員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。

（ケ） 本事業においてグループ構成員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、**必ずグループ構成員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提供事業者を含むグループ構成員以外の者）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、事務局より代表事業者に対し交付申請内容の確認を行う。その結果、本事業においてグルー

プ構成員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）を当該グループ構成員が行っていない（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、補助事業グループ、グループ構成員とその支援を行ったIT提供事業者の名称を公表する場合がある。

（コ）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、代表事業者自身が適切に保管及び使用すること。

（サ）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、グループ構成員及びIT提供事業者、外部専門家に対し、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。

※　なお、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。

（シ）本事業におけるITツールの販売金額に占めるグループ構成員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、グループ構成員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2】参照。）

1）グループ構成員及びIT提供事業者、外部専門家に対し、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、グループ構成員及びIT提供事業者、外部専門家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。

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グループ構成員及びIT提供事業者・外部専門家からの再度の交付申請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、２－２－２(2)に規定するみなし同一法人の考え方を適用する。）

（ス）事務局及び中小機構は、必要に応じてグループ構成員又はIT提供事業者に対して、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。

（セ）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、当該補助事業グループ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。

(ソ) **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2】 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。

6. 交付決定後から事業実施期間中に行うこと

6－1　契約・導入・支払い

ITツールを導入するグループ構成員がIT提供事業者と個別に契約・導入・支払いを行うこと

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。

※　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。

6－2　実績報告

事業完了後、ITツールを導入したグループ構成員は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	・グループ構成員の所有する金融機関の口座から、IT提供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。そ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。だだし、別途通帳でIT提供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。
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 請求金額、請求明細の分かる資料	・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） グループ構成員名義の口座から、IT提供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	・グループ構成員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。 【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
補助金の交付を受ける口座情報 （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）
ITツールの利用を証する資料 ・管理画面（会計、受発注、決済、消費動向等分析経費の対象となる機能を有することが分かる部分） ・ITツールの利用者がグループ構成員であることが分かる画面のキャプチャなど	・補助対象となるハードウェアの購入費を含めて交付決定を受けた場合、ハードウェアについては、以下資料の追加提出が必要となる。 1．当該ハードウェアの納品書 2．当該ハードウェアの導入・設置状況が分かる状態での現物写真 ※ 複数台導入であれば、その複数台の導入・設置が分かる状態が必要
従業員一覧	・「2－2－1 申請の対象となる事業者及び申請の要件」に定める小規模事業者に該当する場合、提出が必要となる。 ・事務局が指定する様式に「従業員氏名」、「雇入れ年月日」等を入力し、提出すること。また、必要に応じて、労働基準法で定める「労働者名簿」等の提出を求める場合がある。

6－3　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）などに基づき算出する労働生産性の向上率※を代表事業者がグループ構成員から収集し、効果報告期間内に報告すること。

なお、事業計画期間において、労働生産性の年平均成長率が5パーセントに達しなかった場合（IT導入補助金2024、IT導入補助金2025の通常枠又は複数社連携IT導入枠にて交付決定を受けた事業者が、本事業のグループ構成員に含まれる場合は、事業計画期間において、労働生産性の年平均成長率が6パーセントに達しなかった場合）又は効果報告を行わなかった場合には、「補助事業名」「代表事業者名」「補助事業グループの構成員数」をホームページで公表する。

※ 労働生産性の数値については、以下の手順で計算を行うこととする。
なお、代表事業者がITツールを導入していない場合は、計算式に含まない。

① 各グループ構成員が、労働生産性を算出し、代表事業者にその数値を提出する。補助事業グループにおいて、労働生産性の計算に用いる計算式は、「（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。

② 代表事業者が、グループ構成員全体の平均労働生産性（以下、「補助事業グループの労働生産性」という。）を算出する。その際の計算式は、「補助事業グループの労働生産性＝労働生産性の合計÷グループ構成員数」とする。

③ 補助事業グループの労働生産性が事業実施前と比較して、どの程度伸びているかを算出し、事業計画期間において、労働生産性の年平均成長率が5パーセント以上になっていれば、要件を達成したこととなる。ただし、IT導入補助金2024、IT導入補助金2025の通常枠又は複数社連携IT導入枠にて交付決定を受けた事業者が本事業のグループ構成員に含まれる場合、労働生産性を年平均成長率6パーセント以上となっていれば、要件を達成したこととなる。

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。

対象類型	年度	効果報告対象期間	効果報告期間
複数者連携デジタル化・AI導入枠	1年度目	2027年4月1日～2028年3月31日	2028年4月～2029年1月
	2年度目	2028年4月1日～2029年3月31日	2029年4月～2030年1月

※ 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。

（2）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。

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2：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/