

サービス等生産性向上IT導入支援事業



IT導入補助金2025

事業実施・実績報告にあたっての重点確認事項

通常枠・セキュリティ対策推進枠

インボイス枠(インボイス対応類型・電子取引類型)共通

サービス等生産性向上IT導入支援事業事務局

TOPPAN株式会社

令和7年(2025年)6月10日策定

令和7年(2025年)6月19日改訂

本資料について

本資料は、不備のない実績報告の実施を目的とした、事業実施・実績報告時に確認するチェックリストです。

事業実施・実績報告の手引きより、特に不備の多い項目を抜き出して掲載しています。すべての項目をご確認のうえ、実績報告を実施してください。

その他事業実施時の注意点、実績報告時の必要書類等につきましては、事業実施・実績報告の手引き([こちら](#))を参照してください。

※本資料を実績報告時に提出する必要はありません。

※本資料の内容は、予告なく変更となる場合があります。更新版は本事業のホームページにて公開のうえ告知します。



事業が適正に行われなかった場合や、実績報告期間中に正しく実績報告が行われなかった場合、補助金の交付を受けることができませんので十分にご注意ください。

確認事項一覧

証憑	#	確認事項	参照先	チェック
請求書	1	契約年数が記載されている	P.3~	<input checked="" type="checkbox"/>
	2	ITツールの「単価」とシステムの入力値が一致する	P.3~	<input checked="" type="checkbox"/>
支払証憑	3	支払方法に応じて必要な支払証憑がそろっている	P.5	<input checked="" type="checkbox"/>
	4	支払証憑から支払いが完了したことを確認できる	P.6~	<input checked="" type="checkbox"/>
	5	支払証憑に「支払金額」が明記されている	P.6~	<input checked="" type="checkbox"/>
	6	支払証憑に「支払日」が明記されている	P.6~	<input checked="" type="checkbox"/>
	7	支払証憑に「支払元」が明記されている	P.6~	<input checked="" type="checkbox"/>
実施内容説明資料	8	役務の実施内容説明資料を提出している※1	P.10~	<input checked="" type="checkbox"/>

※1 通常枠及びインボイス対応類型において、大分類Ⅲ(役務)を交付申請した場合のみ

請求書

確認事項①、②を確認してください。

証憑イメージ

請求書
INVOICE

請求日
2025/6/25

申請株式会社

下記の通りご請求申し上げます。

ご請求金額
¥2,200,000 (税込)

IT導入株式会社
〒000-0000
東京都千代田区〇-〇-〇

担当：担当二郎 tel:03-0000-0000

品番・品名	数量	単価	金額
AA会計基本システム（1年分）	1	¥600,000	¥600,000
AA会計 ライセンス	10	¥10,000	¥100,000
AA会計設定料	1	¥150,000	¥150,000
保守サポート（1年分）	1	¥240,000	¥240,000
AA会計分析	1	¥180,000	¥180,000
販売スタンダードBBクラウド	1	¥450,000	¥450,000
BBクラウド指導料	1	¥280,000	¥280,000
備考	小計		¥2,000,000
お支払い期限：2025年8月30日 振込先：〇〇銀行 〇〇支店（普通）***** お振込み手数料は弊社にて負担いたします。	消費税		¥200,000
	合計金額		¥2,200,000

確認事項①

導入したITツール(ソフトウェア・オプション)の販売形態が「サブスクリプション」の場合は、請求書に当該ツールの契約年数が明記されている必要があります。

確認事項②

請求書に記載のITツールの「単価」とシステムの入力値は一致する必要があります。

請求書

「契約年数が明記されていない場合」や「請求書のITツールの『単価』とシステムの入力値が一致しない場合」には、「請求・支払内訳シート」の作成が必要です。

請求書に記載された製品・サービスのうち、交付決定を受けたITツールについて、事業実施・実績報告の手引き(こちら)を参照のうえ「請求・支払内訳シート」上に入力し、提出してください。

記入例

IT導入補助金2025						
【IT導入補助金】請求・支払内訳シート						
記入日 2025 年 6 月 1 日						
交付申請番号		KSN05-XXXXXXX				
補助事業者名		申請 太郎				
ITツールNo.	ITツール名	請求書および製品(No.)	請求金額(税抜)	支払証憑(No.)	支払金額(税込)	備考
DL05-xxxxx01	AA会計基本システム	1-1	530,000	1	693,000	〇〇のため、2万円の値引きが発生しています。 値引き前の単価:550,000円 値引き後の単価:530,000円
DL05-xxxxx02	AA会計設定料	1-2	100,000	1	693,000	
DL05-xxxxx03	保守サポート(1年分)	1-3	560,000	2	2,200,000	請求書には3年分の記載がありますが、1年分12万円を補助対象経費として報告します。

ITツール名
AA会計基本システム
AA会計設定料
保守サポート(1年分)

支払金額(税込)	備考
693,000	〇〇のため、2万円の値引きが発生しています。 値引き前の単価:550,000円 値引き後の単価:530,000円
693,000	
2,200,000	請求書には3年分の記載がありますが、1年分12万円を補助対象経費として報告します。

契約年数が明記されていない場合

- 「ITツール名」か「備考」欄で契約年数を明記してください。
- 契約年数が1年の場合でも「数量:1式」では契約年数と判断できないため、別途契約年数を記載してください。

請求書のITツールの「単価」とシステムの入力値が一致しない場合

- 値引きを受けた場合には、「備考」欄を使用して値引き前の単価と値引き後の単価を記載してください。
- 導入したITツールの単価・数量・(販売形態:サブスクリプションや保守サポート等の場合)年数・小計を記載してください。

支払証憑

確認事項③を確認してください。

確認事項③

支払方法に応じて必要な書類をすべて提出する必要があります。

#	支払方法	必要な証憑
1	ATM振込	<ul style="list-style-type: none"> • ATMの利用明細 • 通帳の表紙 • 通帳の取引ページ
2	金融機関の窓口振込	<ul style="list-style-type: none"> • 振込依頼書(口座振替依頼書) • 通帳の表紙 • 通帳の取引ページ
3	インターネットバンキング振込	<ul style="list-style-type: none"> • 振込完了がわかる書類、または取引状況照会ページ※1
4	クレジットカード払い	<ul style="list-style-type: none"> • クレジットカードの利用明細※2

※1 インターネットバンキング振込で振込元の口座名義人が記載されていない場合、口座名義人のわかる通帳表紙等をあわせて添付すること。当座の場合、通帳表紙の代わりに当座勘定照合表や入金帳等を提出すること。

※2 引き落とし口座情報が確認できる利用明細を提出すること。

支払証憑(ATM振込)

ATM振込にて支払いを行った場合、本ページの確認事項④～⑦を確認してください。

証憑イメージ

ご利用明細		〇〇〇〇銀行	
取引区分	4	日付	07-08-08
お振込	6	店番	000
受付番号	*****	口座番号	****567
5	支払金額	振込手数料	
	¥2,500,000	¥660	
お振込先			
□□銀行 ○〇支店			
普通 765421			
アイトウニウ(カ)様			
依頼人			
(カ)ンセイシャ様			

証憑イメージ	
預金通帳	
1234567	7 株式会社申請社様
〇〇〇BANK	

証憑イメージ	摘要	お支払金額	お預り金額	お預り残高
07-07-04	出金	1,000,000		
07-07-05	振込	*1,200,000	アイトウニウ(カ)	
07-07-05		*660	アリミズウヨリ	
07-07-13	入金		514,222	
07-07-28				
4 6	07-08-08	5	*2,200,000	アイトウニウ(カ)
	08	*660	アリミズウヨリ	

確認事項④

取引明細ページ等の支払証憑から振込が完了していることを確認できる必要があります。

確認事項⑤

- 支払証憑に記載の「支払金額」とシステムの入力値は一致する必要があります。
- 支払証憑に「支払金額」の記載があること、あるいは不鮮明な内容等がないことを確認してください。

確認事項⑥

- すべての支払証憑には、「支払日」が明記されている必要があります。支払証憑に「振込日」、「利用日」の記載があることを確認してください。
- 支払証憑の「振込日」が「請求日」より後の日付であることを確認してください。

確認事項⑦

支払証憑から支払元が補助事業者であると確認できる必要があります。

支払証憑(金融機関の窓口振込)

金融機関の窓口振込にて支払いを行った場合、本ページの確認事項④～⑦を確認してください。

証憑イメージ

振込依頼書

〇〇〇銀行

⑥ 07年08月08日

⑤ 金額 ¥220,000.00

アイテイトウニコウカフ
シキカインシャ

IT導入株式会社

依頼人 カフシキカインシャ
セイシャ

お名前 株式会社 申請社

④ 領収 25,080.08

〇〇〇銀行 振込手数料

証憑イメージ

預金通帳

1234567 ⑦ 株式会社申請社様

〇〇〇BANK

証憑イメージ	摘要	お支払金額	お預り金額	お預り残高
07-07-04	出金	1,000,000		
07-07-05	振込	*1,200,000	おジョシモイ(カ)	
07-07-05		*660	プリミスウヨウ	
07-07-13	入金		514,222	
07-07-28				
⑥ 07-08-08	振込	*2,200,000	アイテイトウニコウ(カ)	
07-08-08		*660	プリミスウヨウ	

確認事項④

受領印が確認できる必要があります。

確認事項⑤

- 支払証憑に記載の「支払金額」とシステムの入力値は一致する必要があります。
- 支払証憑に「支払金額」の記載があること、あるいは不鮮明な内容等がないことを確認してください。

確認事項⑥

- すべての支払証憑には、「支払日」が明記されている必要があります。支払証憑に「振込日」、「利用日」の記載があることを確認してください。
- 支払証憑の「振込日」が「請求日」より後の日付であることを確認してください。

確認事項⑦

支払証憑から支払元が補助事業者であると確認できる必要があります。

銀行振込の場合、以下すべてが確認できる必要があります。

- 支払元の「口座名義人」が補助事業者名と一致していること
 - ※法人代表者の個人名義の口座や他の法人口座、家族・親族名義の口座などでは、補助事業者の一致が確認できません。

支払証憑(インターネットバンキング振込)

インターネットバンキング振込にて支払いを行った場合、本ページの確認事項④～⑦を確認してください。

証憑イメージ 行 インターネットバンキング
実行結果<振込振替> **④** 【状態 入金済み】
処理日時: 2025年08月08日 12時45分

⑥

取引情報	
受付番号	0000000
取引種別	振込振替
日付	指定日 08月08日
取引名	取引
振込メッセージ	-

⑦

振込元情報	
加入者番号	*****
支払口座	△支店 普通 1234567

⑤

振込先口座	
振込先金融機関	□□銀行
振込先口座	○支店 普通7654321
受取人名	アイティドゥニュー(カ)

⑤

振込金額	
入金金額	2,200,000円
税込手数料	660円
引落合計金額	2,200,660円

振込依頼を受付けました。

証憑イメージ
預金通帳
1234567 **⑦** 株式会社申請社様
〇〇〇BANK

証憑イメージ
〇〇〇〇銀行 インターネットバンキング
取引状況照会<総合振込>

④ 取引状態 承認済み **⑦** 支払口座 △支店 普通 1234567 依頼者 株式会社申請社
振込日 2025年08月07日 振込指定日 2025年08月08日
処理日時 2025年08月07日 14時50分
承認日時 2025年08月07日 15時00分

⑥ **⑤**

振込件数	1件	支払金額合計	2,200,000円	振込金額合計	2,200,000円
		先方負担手数料合計	0円	振込手数料合計	660円

登録名 受取人名	金融機関名 支店名	科目	口座番号	支払金額(円)	先方負担手数料(円)	振込金額(円)	振込手数料(円)
アイティドゥニュー(カ)	□□銀行 ○支店	普通	7654321	2,200,000円	0円	2,200,000円	660円

帳票作成日時 2025年08月09日 14時50分

確認事項④

取引が完了していることとして、当該取引が「送金済」「承認済」「振込完了」「振込が完了しました」等、支払いが完了していることを確認できる必要があります。



- 「承認待ち」「未完了」「作成中」等は、支払いが完了しているとみなせません。
- 支払いが完了していることが確認できない場合は、通帳の取引明細またはWeb入出金明細等、支払いが完了していることが確認できる証憑をあわせて提出してください。

確認事項⑤

- 支払証憑に記載の「支払金額」とシステムの入力値は一致する必要があります。
- 支払証憑に「支払金額」の記載があること、あるいは不鮮明な内容等がないことを確認してください。

確認事項⑥

- すべての支払証憑には、「支払日」が明記されている必要があります。
- 支払証憑に「振込日」の記載があり、支払証憑の「振込日」が「請求日」より後の日付であることを確認してください。

確認事項⑦

支払証憑から支払元が補助事業者であると確認できる必要があります。振込元の口座名義人が記載されていない場合、口座名義人のわかる通帳表紙等をあわせて添付してください。

支払証憑(クレジットカード払い)

クレジットカードにて支払いを行った場合、本ページの確認事項④～⑦を確認してください。

証憑イメージ
④ 2025年9月5日発行

ご利用代金明細書

⑦ 〒****-****
東京都〇〇区〇〇 1-1-1
株式会社 申請社 様

■ お支払口座

金融機関名 〇〇〇銀行
支店名 △■支店
⑦ 口座番号 普通 ****567
口座名義 カブシキ会社

株式会社XXX
〒000-0000
東京都*****
0120-***-***

■ カード番号 [REDACTED]

④ お支払い日 2025年8月30日

ご請求金額 3,300,000円

ご利用日	ご利用先など	ご利用金額	今回お支払額	摘要
⑥ 2025/7/1				
2025/7/2				
2025/7/5	NAソフトウェア ITドキュメント	⑤ 2,200,000	2,200,000	1回払い
2025/7/10				

確認事項④

- 取引明細ページ等の支払証憑から振込が完了していることを確認する必要があります。
※支払日以後に発行された証憑である必要があります。

確認事項⑤

- 支払証憑に記載の「支払金額」とシステムの入力値は一致する必要があります。
- 支払証憑に「支払金額」の記載があること、あるいは不鮮明な内容等がないことを確認してください。

確認事項⑥

- すべての支払証憑には、「支払日」が明記されている必要があります。
- 支払証憑に「利用日」の記載があり、支払証憑の「利用日」が請求書に記載されている「請求日」より後の日付であることを確認してください。

確認事項⑦

支払証憑から支払元が補助事業者であると確認する必要があります。
クレジットカード払いの場合、以下すべてが確認する必要があります。

- カード名義が補助事業者名と一致していること
- 引き落とし口座の名義が補助事業者名と一致していること
- 利用明細において引き落とし口座の名義記載欄が確認できること
- 利用明細において「依頼人」欄や「連絡先名」欄ではなく、名義記載欄が表示されていること

実施内容説明資料(通常枠及びインボイス対応類型において、大分類Ⅲ(役務)を導入する場合のみ)

確認事項⑧

➤ 通常枠及びインボイス対応類型において、大分類Ⅲ(役務)を導入する場合は、実績報告時に指定様式【実施内容説明資料】を作成し、提出してください。

提出にあたっては以下手順で提出してください。

- ① 指定フォーマットをホームページよりダウンロードしてください。
- ② 【実施内容説明資料】の「記入方法」シートを参照しながら入力してください。
- ③ 添付可能な様式に変換のうえ、IT事業者ポータル【実施内容説明資料】へ添付してください。添付ファイルは、10MB未満の「.xlsx」形式のみ対応しています。

IT導入補助金2025
カテゴリ5 実施内容説明資料

実績報告を行うカテゴリ5の価格の内訳を記載してください。

1	IT導入支援事業者名				
2	カテゴリ5の名称				
3	業務分類				

補助対象経費(円)
※自動計算
0

導入コンサルティング		4 実際に要した価格(円)	備考
①	実施した業務区分 マスター類の設定項目洗い出しにかかる費用		
<p>④ 【実際に要した(する)価格(円)】：各業務内容ごとに、実際に要した(する)価格を入力してください。 (※実施しなかった又は実施しない業務は0を入力してください。)</p>			
<p>⑤ 【実施日】：各業務内容ごとに実施した日付を入力してください。 (※実績報告時は記入せず、効果報告時に記入したものを再度提出してください。)</p>			
<p>⑥ 【根拠となる実施実態資料】：各業務内容ごとに実施実態資料の名称を入力してください。 (※実績報告時は記入せず、効果報告時に記入したものを再度提出してください。)</p>			
②	ITツール利用定着のためのコンサルティング費用		
③	経営実態の変化に対応したITツールの利活用に係るコンサルティング費用	0	

資料イメージ

補助事業において実際に要した(する)価格を記入いただけますが、以下の2点に留意のうえ、価格を記入してください。

- ① ITツール登録時に提出された価格説明資料の各業務区分ごとの価格を上限として価格を記入してください。
- ② ITツール登録時に提出された価格説明資料に記載されていない業務区分に対する経費は補助対象外になります。
※ITツール登録時の価格説明資料を参照のうえ、記入してください。
※詳細は、ITツール登録申請にあたっての重点確認事項P19をご確認ください。

「実施日」と「根拠となる実施実態資料」については以下2点に留意してください。

- ① 実績報告時は、空欄で提出してください。
- ② 実際の実施状況を追記したうえで、効果報告1年度目に本様式を再度提出いただけます。



【実施内容説明資料】

- 補助対象経費として実績報告を行う全ての**大分類Ⅲ役務の費用**について、ツールごとに**実施内容説明資料の作成・提出が必要**です。
 - ※ 交付申請したものの、実施しなかった又は実施しない場合も**実施内容説明資料の作成・提出が必要**です。「実際に要した価格」及び「補助対象経費」を0として提出してください。
 - ※ **実施内容説明資料は、補助事業者及びIT導入支援事業者の双方で保管**してください。
- **カテゴリ5のうち、「活用コンサルティング」の実績報告を行った場合、効果報告時に再度、実施内容説明資料の提出を求めます。**
 - ※ 実績報告時に提出したものに、**実施実態を追記したうえで、再度提出**いただけます。

【実施実態資料】

- 役務の実施確認の審査上、必要に応じて、役務の実施実態資料(業務日誌、勤怠管理簿、議事録等)の提出を求められる場合があります。
 - ※ **提出に応じない場合、補助対象外となる場合があります。**
 - ※ 役務の実施実態資料は、**補助事業者及びIT導入支援事業者の双方が保管**してください。
- 提出を求められない場合であっても、役務の実施実態資料の**作成・保存は必要**になります。

【改訂履歴】

2025年6月10日 新規作成

2025年6月19日 P.10 役務の実施内容説明資料の注意書きの修正