

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・実績報告の手引き

複数社連携IT導入枠

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)7月18日策定

目次

1. 交付決定以降の流れ	
1. 交付決定～事業実績報告	..... P.6
2. 確定検査～取得財産の管理	..... P.7
2. 交付申請情報に変更がある場合	
1. グループ構成員の情報の変更	..... P.9
2. 情報変更(申請不要)	..... P.10
3. 情報変更(申請あり)	..... P.11
4. 辞退届	..... P.14
5. 情報変更・辞退届の通知メールとステータス	..... P.16
3. 事業実施について	
1. 事業実施時の注意点	..... P.18
2. 各種通知のダウンロード方法	..... P.19
3. 事業実施の流れ	..... P.20
4. 支払い方法	..... P.21
5. 振込手数料の注意点	..... P.23
6. ハードウェアの導入時の注意点	..... P.24
4. 実績報告について	
1. 実績報告を行う前の注意点	..... P.26
2. 実績報告の流れ	..... P.27
3. 実績報告時に提出が必要な書類	..... P.28
3-1. 規定様式・計算用ツール 実績報告用(様式9～17)	..... P.30
3-2. 見積り依頼書又はカタログ(仕様書)/ 基盤導入経費 ・消費動向等分析経費	..... P.32
3-3. 見積書/ 基盤導入経費 ・消費動向等分析経費	..... P.33
3-4. 選定理由書/ 基盤導入経費 ・消費動向等分析経費	..... P.34
3-5. 発注書、注文書、もしくは契約書(注文請書) / 基盤導入経費 ・消費動向等分析経費	..... P.35
3-6. 納品書(検収記録付き) / 基盤導入経費 ・消費動向等分析経費	..... P.36
3-7. 請求書(請求明細書) / 基盤導入経費 ・消費動向等分析経費	..... P.37
3-8. 支払証憑	..... P.39
3-9. ソフトウェア・オプションの利用確認 / 基盤導入経費 ・消費動向等分析経費	..... P.46
3-10. ハードウェアの写真/ 基盤導入経費 ・消費動向等分析経費	..... P.47
3-11. 役務の完了報告書と成果物/ 基盤導入経費 ・消費動向等分析経費	..... P.48
3-12. 補助金受取口座情報	..... P.49
3-13. 口座情報ヒアリングシート	..... P.50
3-14. 導入エリア図/ 基盤導入経費 ・消費動向等分析経費	..... P.51
3-15. 取得財産等管理台帳	..... P.51
3-16. 従業員一覧	..... P.52

本紙の使い方

- ・ 目次のページ数の部分はアンカーリンクになっています。クリックすると該当ページへ飛ぶことができます。
- ・ キーボードのCtrl+Fを押すことにより任意のテキストで検索することが可能です。

目次

4. その他経費の経費項目	.....	P.53
4-1. 人件費	.....	P.54
4-2. 消耗品費	.....	P.55
4-3. 備品費	.....	P.55
4-4. 印刷費	.....	P.56
4-5. 広報費	.....	P.56
4-6. 通信運搬費	.....	P.57
4-7. 会議費	.....	P.57
4-8. 資料購入費	.....	P.58
4-9. 補助員人件費	.....	P.58
4-10. 外部専門家謝金	.....	P.59
4-11. 外部専門家旅費	.....	P.59
5. その他経費の提出が必要な書類		
5-1. 見積書依頼書(仕様書)	.....	P.60
5-2. 見積書	.....	P.61
5-3. 選定理由書	.....	P.62
5-4. 選定発注書、注文書、もしくは契約書(注文請書)	.....	P.63
5-5. 納品書(検収記録付き)	.....	P.64
5-6. 請求書(請求明細書)	.....	P.65
5. 実績報告を行う		
1. 実績報告入力画面(申請マイページ)	.....	P.67
6. 不備訂正を行う		
1. 実績報告後の不備訂正について	.....	P.80
2. 不備訂正時の入力画面(申請マイページ)	.....	P.81
3. 書類提出	.....	P.83
7. 確定検査結果の承認を行う		
1. 確定検査結果の承認画面	.....	P.88
8. ステータス・通知メールについて		
1. ステータスの流れ	.....	P.91
2. 通知メールの種類	.....	P.92
9. お問い合わせ先	.....	P.94

本紙の使い方

- ・ 目次のページ数の部分はアンカーリンクになっています。クリックすると該当ページへ飛ぶことができます。
- ・ キーボードのCtrl+Fを押すことにより任意のテキストで検索することが可能です。

本手引きは、**複数社連携IT導入枠**に係るものです。
 ※通常枠、セキュリティ対策推進枠及びインボイス枠(インボイス対応類型、電子取引類型)については、IT導入補助金2025のホームページにて公開されている事業実施・実績報告手引きを参照してください。

本手引きについて

本手引きは事業実施時の注意点、実績報告時の必要書類等について記載しています。本手引きをよく読み、事業を実施し、事業完了後に実績報告を行ってください。

なお、本手引きの内容は、予告なく変更となる場合がございます。更新版の手引きはIT導入補助金ホームページにて公開のうえ、告知いたします。

経費の種類にあわせて、ページ上部にアイコンを表示しています。

基盤導入経費

消費動向等分析経費

その他経費

本手引きでは、以下アイコンを用いて説明しています。

アイコン	意味
	注意事項を記載しています。
	説明文を記載しています。
	参考になる情報を記載しています。
	システム画面において、クリックする部分を示しています。

1. 交付決定以降の流れ

1. 交付決定～事業実績報告
2. 確定検査～取得財産の管理

1. 交付決定以降の流れ

1-1 交付決定～事業実績報告

交付決定以降、以下のStep1～Step10の流れに沿って対応してください。

交付決定日、事業実施・実績報告期間の詳細の日程につきましては、[ホームページ](#)をご参照ください。
 なお、事業実施効果報告期間の日程につきましては、後日ホームページ上にてお知らせいたします。

Step 1 交付決定

「交付決定」となった補助事業グループの構成員へ事務局は「交付決定通知」を行います。



必ず、「交付決定」を受けた後に事業を開始してください。

「交付決定」を受ける前に、契約・発注、納品、請求、支払い等を行った場合は、補助金の交付を受けることができません。

Step 2 事業実施

交付決定を受けた後、補助事業を実施します。事業実績報告時に必要となる情報を事前に確認し、**事業に係る証憑は破棄等せずに全て保管をします。**



➤ 事業を開始する際には、必ず『契約・発注』を最初に行ってください。

『契約・発注』の前に「納品」や「請求・支払い」等を行った場合は、補助金の交付を受けることができません。

➤ 実績報告時に必要な証憑が提出できない場合は、補助金の交付を受けることができません。



Step 3 事業実績報告

事業完了後、速やかに実施した事業内容を事務局へ報告してください。



➤ 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は、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。

➤ 実績報告が提出されるまでに全てのITツールにおいて「支払い・検収」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ります。

1-2 確定検査～取得財産の管理

Step 4 確定検査

- ▼ 事務局は報告された内容について、事業が交付申請に基づき実施され、経費が適正に支出されたことを検査します。必要に応じて実地での調査・ヒアリング等を行うことがあります。
- ▼ 報告内容に確認・指摘事項があった場合には、事務局より代表事業者へ通知しますので速やかに対応してください。

Step 5 補助金額の確定

- ▼ 確定検査の結果、補助事業が適切に実施されたことが認められると、事務局は代表事業者へ補助金確定内容の承認を依頼します。代表事業者は申請マイページから確定検査の結果・補助金交付決定額を確認し、内容に相違がなければ承認を行ってください。承認にはSMS認証が必要です。



承認が行われないと補助金額が確定しませんので必ず行ってください。

Step 6 補助金の交付

- ▼ 事務局は代表事業者へ「補助金額確定の通知」を行い、補助金を交付します。
- ▼ ※確定後約1カ月程度で補助金が交付されます。

Step 7 事業実施効果報告

- ▼ 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、従業員数及び労働時間等)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してください。
- ▼ ※労働生産性の数値は、公募要領「6-3 事業実施効果報告について」をご参照ください。事業実施効果報告についての詳細は、後日ホームページ上に掲載する「事業実施効果報告の手引き」を参照してください。

Step 8 アフターフォロー

- ▼ IT提供事業者・外部専門家は補助事業終了後も補助事業者のサポートを行います。

Step 9 経理関係書類の保管

- ▼ 補助事業グループは、補助事業完了日の属する年度の終了後5年間は、補助事業に関わる全ての書類を補完するとともに事業完了後もその帳簿及び全ての証拠書類を揃え、常に収支の状況を明らかにできるように保存しておいてください。

Step 10 取得財産の管理

- ▼ 取得したITツールの単価が50万円以上の場合、取得財産管理台帳(交付規程様式第3)(P.51)を備え、適切に管理を行ってください。導入したITツールを処分(契約解除)等する場合は、事務局にご連絡ください。
- ▼ なお、補助対象となるITツールを、いかなる事由であれ、導入日から1年未満で補助事業グループが利用しなくなった場合又は事業実績報告で提出された利用期間未満で補助事業グループが利用しなくなった場合は、交付された補助金は返金の対象となります。

2. 交付申請情報に変更がある場合

1. グループ構成員の情報の変更
2. 情報変更(申請不要)
3. 情報変更(申請あり)
4. 辞退届
5. 情報変更・辞退届の通知メールとステータス

2. 交付申請情報に変更がある場合

2-1 グループ構成員の情報変更

交付決定後、申請情報に変更があった際は変更手続きが必要です。変更が必要な項目は以下のとおりです。事務局へ申請した情報は、常に最新の情報であるよう必ず変更手続きを行ってください。なお、変更手続きには、事務局への申請が不要な「情報変更(申請不要)」と、事務局への申請が必要な「情報変更(申請あり)」の2種類あります。代表事業者及び参画事業者により、変更が可能な項目が異なります。



- 実績報告を提出すると、情報変更(申請あり)の手続きを行うことができません。実績報告を行う前に交付申請情報を確認のうえ、変更が生じた場合は速やかに手続きを行ってください。
- 情報変更(申請あり)の手続きを行っている場合は、実績報告は提出できません。
- ご提出いただいた必要書類にマイナンバー、保険者番号等の個人情報が記載されている場合は、事務局にて該当の添付書類を削除いたします。必要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してください。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してください。

①情報変更(申請不要)

事務局への申請は不要です。申請マイページ上で編集を行ってください。

情報変更(申請なし)で、変更が可能な項目

対象:代表事業者

- ・ 担当者部署名
- ・ 担当者氏名
- ・ 担当者氏名(フリガナ)
- ・ 担当連絡先:電話番号

①情報変更(申請あり)

事務局への申請が必要です。申請マイページから手続きを行ってください。

法人の変更項目

対象:代表事業者、参画事業者

情報変更(申請あり)で、変更が可能な項目

- ・ 事業者名 ※1
- ・ 組織形態 ※1
- ・ 業種コード
- ・ 本店所在地 ※1
- ・ 資本金 ※1
- ・ 従業員数
- ・ 代表者の役職及び氏名 ※1
- ・ 代表電話番号
- ・ 担当者メールアドレス
- ・ 担当者携帯電話番号
- ・ 添付書類:履歴事項全部証明書

※1 変更後の履歴事項全部証明書の添付が必要です。
(発行日が情報変更申請日より3カ月以内のもの)

個人事業主の変更項目

対象:参画事業者

情報変更(申請あり)で、変更が可能な項目

- ・ 屋号・商号 ※1
- ・ 業種コード
- ・ 現住所 ※2
- ・ 事業所所在地 ※1
- ・ 資本金
- ・ 従業員数
- ・ 代表者役職
- ・ 代表電話番号
- ・ 担当者メールアドレス
- ・ 担当者携帯電話番号

※1 変更後の「屋号・商号」、「事業所所在地」が確認できる書類の添付が必要です。
(名刺、ちらし、ショップカード等)

※2 変更後の住所が確認できる運転免許証(有効期限内のもの)もしくは運転経歴書もしくは住民票の写し(発行日が情報変更申請日より3カ月以内のもの)の添付が必要です。



- 採択された事業者の事業譲渡や、個人事業主の法人化等が生じた場合は、事務局までご連絡ください。
- GビズIDを変更した場合は、旧GビズIDに紐づく申請情報は自動的に引き継がれません。あらかじめ ①グループ構成員の法人番号及び法人名、②交付申請番号、③新旧のGビズID、④ ③のGビズIDに紐づく申請枠/類型 をご準備のうえ、コールセンターまで連絡してください。なお、申請情報の引き継ぎに3~5営業日程度時間を要します。

2-2 情報変更(申請不要)

1 申請マイページへログインし、メニューバーの【情報変更(申請不要)】から開始してください。



2 変更する項目に変更後の情報を入力してください。

The screenshot shows the 'Information Change Input' form. The '担当者氏名' (Responsible Person Name) section is highlighted. The '変更後' (After Change) field is filled with '氏: シンセイ 名: ジロウ'. A hand cursor is pointing at the '確認' (Confirm) button at the bottom.

3 確認画面にて確認をしたら【編集完了】をクリックしてください。

The screenshot shows the 'Information Change Confirmation' form. The '担当者氏名' (Responsible Person Name) section is highlighted. The '変更後' (After Change) field is filled with '氏: シンセイ 名: ジロウ'. A hand cursor is pointing at the '編集完了' (Edit Complete) button at the bottom.



変更した情報はすぐに反映されます。

2-3 情報変更(申請あり)(1/3)

1 申請マイページへログインし、メニューバーの【情報変更(申請あり)】から開始してください。



2 変更する全ての項目にチェックを入れ、【次へ】を押下してください。

交付申請情報変更選択

このページで選択した項目の変更は事務局の審査が必要です。

対象項目の選択

編集する際は最低1つの項目を選択してください。

① 申請者基本情報の変更

事業者名	<input checked="" type="checkbox"/>
組織形態	<input type="checkbox"/>
業種コード	<input type="checkbox"/>
本店所在地	<input type="checkbox"/>
資本金	<input type="checkbox"/>
従業員数	<input type="checkbox"/>
代表者の役職及び氏名	<input type="checkbox"/>
代表電話番号	<input type="checkbox"/>
担当者メールアドレス	<input type="checkbox"/>
担当者携帯番号	<input type="checkbox"/>

添付ファイルの変更

法人の履歴事項全部証明書写し	<input checked="" type="checkbox"/>
② 参画事業者情報	<input checked="" type="checkbox"/>

次へ

① 代表事業者の申請情報変更を行う場合は、変更する全項目にチェックを入れ、【次へ】を押下してください。

② 参画事業者情報の申請情報変更を行う場合は、【参画事業者情報】にチェックを入れ、【次へ】を押下してください。

2-3 情報変更(申請あり)(2/3)

3 変更内容を入力(必要に応じてファイルを添付)し、【次へ】を押下してください。

① 「事業者名」、「本店所在地」、「資本金」、「代表者役職及び氏名」を変更する場合は「履歴事項全部証明書写し」を添付してください。

② 参画事業者情報の申請情報変更を行う場合は、「規定様式・計算用ツール実績報告用Excel【様式9】参画事業者情報」及び実在証明書を添付してください。

➤ 「規定様式・計算用ツール実績報告用Excel【様式9】参画事業者情報」は様式9以外のシートは記入不要です。

➤ 「実在証明書」は情報変更を行う全てのグループ構成員についての以下の証憑を1つのファイルにまとめて提出してください。(詳細については、IT導入補助金2025(複数社連携IT導入枠)の「[交付申請の手引き](#)」を参照してください。)

- 法人
法人名、資本金、代表者の役職及び氏名、本店所在地を変更する場合は、変更後の履歴事項全部証明書(発行日が変更申請提出日より3カ月以内のもの)
- 個人事業主
代表者氏名、現住所を変更する場合は、変更後の住所が確認できる運転免許証、運転経歴証明書又は住民票の写し

2-3 情報変更(申請あり)(3/3)

3 変更内容を確認してください。【申請する】を押下すると事務局に申請が提出されます。

画面イメージ

交付申請情報変更確認

代表事業者基本情報

事業者名の変更

変更前	事業者名	一般社団法人北海道計量協会
変更後	事業者名	事業者名
変更前	事業者名フリガナ	ア
変更後	事業者名フリガナ	ジギョウシャメイ
変更理由	変更理由	

添付ファイルの変更

変更前	添付ファイル	検証用#2.pdf
変更後	添付ファイル	履歴事項全部証明書.pdf
変更理由	変更理由	

グループ構成員基本情報

変更前	参画者事業者情報	-
変更後	参画者事業者情報	補助事業グループ名_youshiki.pdf
実在証明書の添付	補助事業グループ名_hjitsuzai.pdf	
変更理由	変更理由	

◀ 戻る
▶ 申請する

- ▶
▶
 ファイル容量やファイル数等の関係でシステム上での提出が困難な場合は、申請後に事務局までメールにて連絡してください。連絡方法は [P.94](#)を参照してください。
- ▶
 事務局へ申請後、事務局の審査結果はメールでお送りします。
 - 審査OK → 変更内容が反映されます。
 - 審査NG → 手続きは完了していません。不備内容を確認し、再度申請を行ってください。

2-4 辞退届(1/2)

交付決定を受けた申請を取り下げるには、辞退手続きが必要です。事務局へ申請を行い、事務局にて受理されると申請の取下げが完了します。

1 申請マイページの【辞退届】から開始してください。



2 辞退理由を入力し内容を確認のうえ、【次へ】を押下してください。



2-4 辞退届(2/2)

4 提出前に今一度内容をご確認のうえ、【事務局へ提出】を押下してください。

提出前に画面に表示されるこちらの内容を必ず確認してください。

事務局にて辞退届が受理され、手続きが完了すると、選択中の交付申請とGビズIDの連携が解除され、申請情報は全て破棄されます。申請情報の閲覧ができなくなりますので、必ず交付決定通知書をダウンロードしてください。

また、GビズIDと紐づく交付申請を全て破棄した場合は、申請マイページにはログインできなくなります。

※補助事業グループは、補助事業完了日の属する年度の終了後5年間は、補助事業に関わる全ての書類(交付決定通知書等)を保管するとともに事業完了後もその帳簿及び全ての証拠書類を揃え、常に収支の状況を明らかにできるように保存する必要があります。詳細は交付規程「補助事業の経理等」及び公募要領「5.留意事項」-(5)を参照してください。

6 事務局の審査結果をお待ちください。



事務局へ申請後、事務局の審査結果はメールでお送りします。

審査OK → 辞退届が受理されています。

審査NG → メールにて不備内容を確認し、再度申請を行ってください。

2-5 情報変更・辞退届の通知メールとステータス

情報変更及び辞退届の手続き時に通知されるメール一覧とステータスは以下のとおりです。

通知メール

分類	内容
情報変更(申請あり) 提出完了メール	情報変更(申請あり)の提出が完了したことを通知します。
変更申請審査完了メール	情報変更(申請あり)の審査が完了したことを通知します。 審査結果をご確認ください。
情報変更(申請不要) 提出完了メール	情報変更(申請不要)が完了したことを通知します。
辞退届未承認メール	辞退届が事務局に承認されなかったことを通知します。
辞退届承認完了メール	辞退届が事務局から承認され、手続きが完了したことを通知します。

ステータス

分類	内容
辞退届提出済	辞退届が事務局に提出され、審査中の状態です。
交付申請辞退済	交付申請が辞退された状態です。

3. 事業実施について

1. 事業実施時の注意点
2. 各種通知のダウンロード方法
3. 事業実施の流れ
4. 支払い方法
5. 振込手数料の注意点
6. ハードウェアの導入時の注意点

3. 事業実施について

3-1 事業実施時の注意点

採否結果が通知され、交付決定を受けた補助事業グループの構成員は、各注意事項をよく読み、事業※を実施してください。事業は事務局が定める「事業実施期間」に行ってください。事業実施期間より前や事業実施期間より後に行った事業は認められません。

事業完了後、全てのITツールの利用・運用が開始されていることを確認のうえ、事務局へ実績報告を行ってください。

※「事業」とは、全てのITツール等の契約、納品、請求、支払いを指します。

実績報告後の確定検査にて、事業が正しく実施されていないと事務局が判断した場合は、**補助金の交付を受けることができません。**

✓ 実施の要点

事業とは	IT導入支援事業者と補助事業者間で行われる、契約、納品、請求、支払いを指します。
事業実施の順序	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 必ず『契約・発注』から着手し、『納品、請求、支払い』を行ってください。 ➢ IT提供事業者から請求の後、支払いをしてください。
事業実施の期限	全てのITツールの事業を、 事業実施期間内に完了 してください。
利用・運用開始の期限	実績報告提出までに、全てのITツールの利用・運用を開始してください。
書類の保管	実績報告時に提出が必要となる情報を事前に確認し、事業に係る証憑(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)は破棄等せず全て保管してください。実績報告にて必要となる書類以外においても、事務局が提出を求めた際には提出が必要です。
補助対象外の経費	<p>以下の費用は対象となりませんので、ご注意ください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ 本事業と関連性のないもの <ul style="list-style-type: none"> ・ 本事業で導入するソフトウェアと関連性のないオプション及びハードウェアの費用や、導入するソフトウェア及びオプションと関連性のない役務の費用 ・ 交付決定を受けたITツール以外の費用 ➢ 価格や用途等に疑義のあるもの ハードウェアの価格や、使用用途等について疑義が生じ、事務局が不適切と判断した費用 ➢ 事務局が補助対象外経費と定める費用 ※交付決定を受けた場合でも確定検査において当該事象が発覚した場合には、補助金の一部又は全部は交付されません。

⚠ 禁止事項

- 事前着手
「交付決定」を受ける前に、一部でも契約・発注、支払い等を行った申請は、補助金の交付を受けることができません。
- 期限超過
事業実施期間を過ぎてから事業を行った申請は、補助対象と認められず、交付決定の取消しとなります。
- 支払いの前倒し
契約より前に納品や支払いを行っている場合は、補助金の交付を受けることができません。

3-2 各種通知のダウンロード方法

「交付決定通知書」、「確定通知書」は申請マイページよりダウンロードできます。ダウンロードのうえ必ず保管してください。

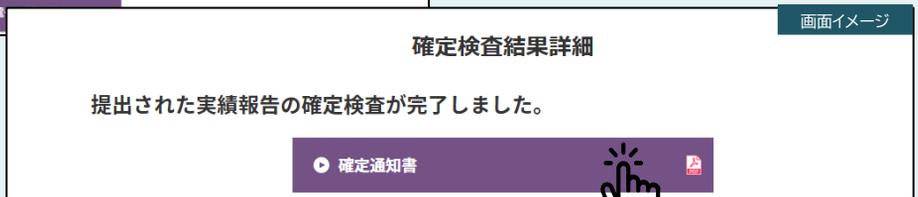
✓ 交付決定通知書のダウンロード



■ 交付決定通知書ダウンロード手順

1. 申請マイページへログインし、「申請者メニュー」の中の「交付申請情報詳細」をクリックする。
2. 【交付決定通知書】をクリックする。
3. 表示されるPDFファイルをダウンロードする。

✓ 確定通知書のダウンロード



■ 確定通知書ダウンロード手順

1. 申請マイページへログインし、【申請者メニュー】の中の【確定検査の結果】をクリックする。
2. 申請マイページへログインし、トップページの【確定通知書】をクリックする。
3. 表示されるPDFファイルをダウンロードする。

3-3 事業実施の流れ

事業実施は以下の流れで行います。以下のとおり、書類を揃えて提出ください。

[詳細は経費ごとの必要資料を確認してください。](#)

見積り依頼書(仕様書)

ITツール等の仕様や条件等の内容を記載した見積り依頼書を作成し、見積り依頼を事業者にしてください。

見積書

見積書は必ずとってください。見積り依頼書及び仕様書と内容の相違がないようにしてください。可能な範囲において相見積りを取り、相見積りの中で最低価格を提示した者を選定してください。相見積りを取っていない場合又は最低価格を提示した者を選定していない場合には、その選定理由を明らかにした選定理由書を作成してください。価格が明確であれば、カタログと価格表でも可。

選定理由書

該当する物品を選択した理由と、見積り価格で選定した理由を選定理由書として提出してください。

発注書、注文書、もしくは契約書(注文請書)

補助事業期間内の発注、契約であることを確認する為、発注日が確認できる書類が必要です。(発注書と請書による契約も含まれます。)

契約書で発注・購入条件を定めて取引する場合を除き、発注書は必ず発行してください。

また、必ず社印等を捺印してください。

※契約書の場合は、グループ構成員と契約先、双方の捺印が必要です。

ITツール等の導入

ソフトウェア・オプションの利用確認、ハードウェアの写真、「設置した状態の写真」と、「ラベルの貼付の確認ができる写真」、役務の完了報告書と成果物、その他経費に関する書類を提出してください。

納品書(検収記録付き)

購入した物品に関する検収記録付きの納品書を提出してください。

請求書(請求明細書)

IT提供事業者等からグループ構成員へ発行された請求書(請求明細書)を提出してください。

支払証憑

補助事業グループがIT提供事業者等へ支払いを行ったことを示す書類を全て提出してください。

3-4 支払い方法(1/2)

補助事業グループがIT提供事業者へITツール代金を支払う際には、以下で定められた方法で支払いを行ってください。

- **支払い方法は、「銀行振込」又は「クレジットカード1回払い」のみが対象となります。**その他の方法で支払われた場合は、補助対象経費として認められませんのでご注意ください。
- 事業実施期間内に、導入した全てのITツールの支払いを完了してください。
- 『**支払いを行うグループ構成員の口座**』から『**IT提供事業者の口座**』『**外部専門家本人の口座**（法人所属の場合は法人口座でも可）』へ振込を行ってください。
- 金融機関の窓口やATMからの、現金による振込は対象となりません。



代表事業者の口座

IT提供事業者及び外部専門家等の口座



金融機関にて振込



参画事業者の口座

IT提供事業者及び外部専門家等の口座



金融機関にて振込



代表者事業者/参画事業者の口座

IT提供事業者及び外部専門家等の口座



金融機関にて振込



グループ構成員の口座

IT提供事業者及び外部専門家等の口座



現金引き出し



金融機関にて振込



支払担当者に限らず、口座から現金を引き出しての振込は、認められません。

口座振替を利用する場合

補助事業グループからIT提供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です(通帳等)。また事業実施期間内に口座からの引き落としが完了しているようご注意ください。

3-4 支払い方法(2/2)

金融機関にて振込を行う場合

✓ 注意事項

- 口座から口座への振込のみ対象となります。
- グループ構成員の口座から契約した事業者(IT提供事業者、外部専門家等)の口座へ振込を行ってください。
- ATMや金融機関の窓口からの現金による振込は認められません。

<法人の場合>

- **グループ構成員名義の法人口座から支払いを行ってください。**
- 代表者個人名義の口座からの振込は補助対象となりません。

<個人事業主の場合>

- **個人事業主本人名義の口座から支払いを行ってください。**
- 家族・親族名義の口座や、他の法人口座からの支払いは補助対象となりません。

<複数回の支払い>

- 銀行振込の場合は、分割(前入金・中途金・完了時金)で支払うことは可能です。ただし、必ず事業実施期間内に全額の支払いを完了してください。

クレジットカード払いの場合

✓ 注意事項

- クレジットカードでの支払いで、第三者がオンライン等で決済代行を行うサービスを利用した場合は、契約書等に決済代行に関する条項の記載がないと補助対象となりません。
- 一括払いであり、事業実績報告時まで決済が完了している必要があります。
- リボ払い・分割払いは補助対象となりません。

<法人の場合>

- 法人、ビジネス、コーポレートカード等法人名義の口座から決済されるカードにて支払いを行ってください。
- 個人名義の口座から決済されるカードでの支払いは補助対象となりません。

<個人事業主の場合>

- 個人事業主(代表者)本人名義のクレジットカードであり、グループ構成員名義の口座から決済されるカードにて支払いを行ってください。
- 家族・親族名義のカードでの支払いは補助対象となりません。

3-5 振込手数料の注意点

振込手数料を支払先であるIT提供事業者等が負担する場合は、請求書に明示されていることで補助対象経費と認められます。その場合は、グループ構成員が金融機関へ支払った振込手数料の実額が支払証憑にて明確になっている必要があります。

✔ IT提供事業者等が振込手数料を負担する場合の注意点

請求書に明示されていることで補助対象として認められます

請求書に以下のようにIT提供事業者等が振込手数料を負担することが明示されている場合のみ対象経費として認められます。

例)振込手数料は弊社にて負担いたします。

例)振込の際は振込手数料を引いてお振込ください。

このような記載がなく、振込手数料を支払金額から引いて支払っていると支払金額の不足とみなし、補助対象経費として認められません。

備考	小計
お支払い期限：2024年5月1日	消費
振込先：〇〇銀行××支店（普通）*****	合計
お振込みの手数料は弊社にて負担いたします。	

先方負担手数料と実質負担手数料に差額が生じている場合は認められません

インターネットバンキングを利用した場合は、「先方負担手数料」と「実質負担手数料」に差額が生じることがあります。補助対象となるのは「実質負担手数料」になりますので、「先方負担手数料」との差額についてよく確認のうえ振込を行ってください。

1件当たりの振込手数料が明確になっていない場合は認められません

振込手数料の実額が明確な支払証憑を提出してください。本事業の支払いにおいて発生した振込手数料が明確でないと、補助対象経費とすることはできません。

月の振込金額の合計しか記載がなく、本事業の振込にかかった手数料が不明なので、認められません。

(例)

6月分振込手数料	10件	6,600円
----------	-----	--------

3-6 ハードウェア導入時の注意点

本事業にて購入したハードウェア製品の現物には、本事業で購入したことを識別できる表示(シールやラベル等)により他の製品と区別してください。

導入したハードウェア製品にシールやラベルを貼る

ラベルの表記は問いません。以下の例を参考に、IT導入補助金2025において導入した製品であることを表示してください。

✓ 注意事項

- ラベルは表に貼付し、常に見える状態にしてください。ただし、表に貼付することが困難な製品については裏面への貼付も可とします。
- 設置した状態で、文字が読み取れるサイズのラベルを貼付してください。
- 原則、付属品についても貼付が必要です。ただし、貼付が困難な場合は本事業の補助対象製品であることをきちんと管理簿等で管理してください。

(ラベルの例)

IT導入補助金2025 対象製品

IT導入補助金2025

複数のハードウェアを導入した場合は、番号を付ける等で適正に管理をしてください。

IT導入補助金2025 対象製品 - 1

IT導入補助金2025 対象製品 - 2

ラベル貼付イメージ



ラベル貼付イメージ



4. 実績報告について

1. 実績報告を行う前の注意点
2. 実績報告の流れ
3. 実績報告時に提出が必要な書類
4. その他経費の経費項目
5. その他経費の提出が必要な書類

4. 実績報告について

4-1 実績報告を行う前の注意点

実績報告とは、実施した事業内容を事務局へ報告することです。事務局の定めた事業実施期間内に事業を実施し、実績報告期間内に実績報告を行ってください。

実績報告時には事務局へ提出が必要な情報や証憑があります。本手引きをよく読み、必要な情報、証憑を揃えたうえで実績報告を行ってください。



実績報告提出時には、全てのITツールにおいて『事業』が完了し、ITツールの利用・運用を開始している必要があります。事業が正しく行われ、全ての事業が完了したことを確認したうえで実績報告を行ってください。

※「事業」とは、全てのITツール等の契約、納品、請求、支払いを指します。

- 実績報告提出後に、ITツールの利用を開始していないことが発覚した場合は、交付決定の取消しとなる場合があります。
- 実績報告後、事務局が確定検査を行います。確定検査では必要に応じて実地での調査・ヒアリング等を行うことがあります。
- **事業実施期間を過ぎてから行った事業については補助対象外となります。**
- 確定検査において確認事項や不備項目がある場合は、事務局から不備訂正等の差戻しを行います。不備訂正は指示された期間内に行ってください。
※**期間内に不備訂正が完了できない場合は、交付決定の取消しとなる場合があります。**

交付決定内容から変更が生じた場合

交付決定を受けた内容から契約内容の変更が生じる場合は、契約を行う前に事務局まで連絡をお願いいたします。変更理由や内容に応じて今後の手続きをお伝えいたします。

※変更理由と変更内容の整合性がとれない等、変更理由によっては変更が認められず、補助対象とならない場合があります。

4-2 実績報告の流れ

実績報告は以下の流れで行います。**本手引きをよく読んだうえで**、以下の流れのとおり契約・納品・請求・支払い情報を事務局へ報告してください。



実績報告を行う前に必ず交付申請情報を確認のうえ、変更が生じた場合は情報変更手続きを行ってください。詳細は、本手引き [P.9](#) を参照してください。

グループ構成員

1 補助事業に係る全ての証憑を揃えます



代表事業者

2 補助事業グループの全ての証憑を揃えます

様式の作成、書類の添付をしてください。



代表事業者

4 申請マイページで書類の添付、入力します

申請マイページへの添付ファイルはファイルの形式に指定はありません。アップロード可能なファイル容量は10MBまでとなっております。



修正依頼

事務局

5 確定検査を行います

確定検査で不備や確認事項がある場合は、不備の差戻しや連絡を行いますので、対応してください。また、必要に応じて現地調査・ヒアリング等を行うことがあります。

確定金額のメールをお送りします

確定金額のメールをお送りします



代表事業者

6 申請マイページで金額の確認・承認をします

補助金確定金額を確認のうえ、申請マイページから承認をお願いいたします。



事務局

7 確定通知書を通知し、補助金を交付します

4-3 実績報告時に提出が必要な書類(1/2)

実績報告には補助事業に係る全ての証憑書類の提出が必要です。各書類について必要事項や注意点をよく確認のうえ、事務局の**事前確認後**に代表事業者が申請マイページから添付をしてください。申請マイページに添付できない場合は、他の提出手段を連携いたしますので、事務局までご連絡ください。



必要書類が提出できない場合は、補助金の交付を受けることができません。

また、確定検査時に事務局が必要と判断した場合は、以下書類以外の提出を求めることがあります。提出が必須ではない書類も含め、事業実施に関する全ての書類は、速やかに提出できる状態で保管してください。

No.	提出書類	指定ファイル名	提出	ページ
1	規定様式・計算用ツール 実績報告用(様式9~17)	(補助事業グループ名)_d.youshikijisekki	必須	P30~
2	見積り依頼書	基盤導入経費書類の場合 (補助事業グループ名_d.kibandounyu) 消費動向等分析経費書類の場合 (補助事業グループ名)_d.jitsuzai	必須	P32
3	見積書		必須	P33
4	選定理由書		必須	P34
5	発注書(注文書、契約書等)		必須	P35
6	納品書(検収記録付き)		必須	P36
7	請求書(請求明細書)		必須	P37~
8	支払証憑		必須	P39~
9	ソフトウェア・オプションの利用 確認		必須	P46
10	ハードウェアの写真 (ハードウェアを導入した場合)		該当の場合 必須	P47
11	役務の完了報告書と成果物		必須	P48
12	補助金受取口座情報		(補助事業グループ名)_d.kouzajoho	必須	P49
13	口座情報ヒアリングシート	(補助事業グループ名)_d.kouzajoho_hiaring	補助金受 取口座が 複数ある 場合必須	P50
14	導入エリア図	(補助事業グループ名)_d.donyueriazu	必須	P51
15	取得財産等管理台帳 (50万以上の場合必須)	(補助事業グループ名)_d.shutokuzaisan	該当の場合 必須	P51
16	従業員一覧	(補助事業グループ名) _d.jyuugyouinichiran_jisseki	該当の場合 必須	P52

※その他経費(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した経費)については P.53~P.65を確認してください。

4-3 実績報告時に提出が必要な書類(2/2)

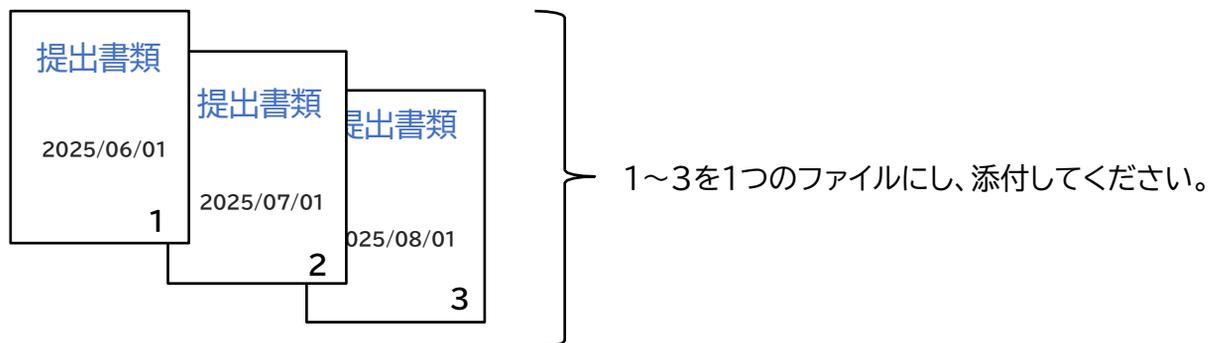


注意事項

- 書類の文字は鮮明に読み取れることを確認してから添付してください。
- 書類の一部を切り取らず、書類全体が分かる状態で添付をしてください。
- 書類は可能な限りスキャンをし、PDFでの提出をお願いします。スマホのカメラ等で撮影する場合は、歪みや反射がないよう書類全体を撮影してください。
- 法人申請において、**証憑に記載されるグループ構成員名は、法人格を省略しないようにしてください。**証憑書類に記載の事業者名に法人格がない場合は、同一事業者と判断ができません。
- ご提出いただいた書類にマイナンバー、保険者番号等の個人情報が記載されている場合は、事務局にて該当の添付書類を削除いたします。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してください。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してください。

複数の書類を添付する場合

発行日の古い書類を1枚目とし付番し、番号順に1つのファイルとして提出してください。タイトルの向きは揃えるようにしてください。



- ソフトウェア・オプション・役務・ハードウェア、事務費それぞれの必要書類を取引単位(発注・契約単位)ごとに1つのファイルとして提出してください。
- 複数の取引をまとめて支払った場合は、支払証憑はソフトウェアの必要書類ファイルに入れてください。

4-3-1 規定様式・計算用ツール 実績報告用(様式9~17)

- 様式9~15は交付申請の入力方法と同じになりますので、IT導入補助金2025(複数社連携IT導入枠)の「[交付申請の手引き](#)」を参照してください。

様式名	説明	提出
様式9 参画事業者情報	・代表事業者を除く、本事業に参画する事業者情報を入力してください。	必須
様式10 導入ITツール情報	・事業全体で導入するITツールの情報を全て入力してください。	必須
様式11 実施事業区分(基盤導入経費)	・代表事業者、参画事業者ごとに導入するITツール、数量、支払いの有無を全て入力してください。	事業を行う場合のみ必須
様式12 実施事業区分(消費動向等分析経費)	・代表事業者、参画事業者ごとに導入するITツール、数量、支払いの有無を全て入力してください。	事業を行う場合のみ必須
【計算用ツール】基盤導入経費 様式13 基盤導入経費	・基盤導入経費の補助金申請額を算出します。	事業を行う場合のみ必須
【計算用ツール】消費動向等分析経費 様式14 消費動向等分析経費	・消費動向等分析経費の補助金申請額を算出します。	事業を行う場合のみ必須
様式15 その他経費	・その他経費の補助金申請額を算出します。	事業を行う場合のみ必須
様式16 事業全体経費	・事業全体の補助金申請額を算出します。算出結果を申請マイページに入力してください。	必須
様式17 事業費支払い事業者一覧	・事業者への支払いや受け取る補助金の内訳を算出します。	必須



- 規定様式・計算用ツール 実績報告用(様式9~17)は交付決定日に事務局より送付いたします。
- 行数が足りない場合は、事務局までメールにて連絡してください。連絡方法は [P.94](#) を参照してください。

4-3-1 規定様式・計算用ツール 実績報告用(様式9~17)

様式17「事業費支払い事業者一覧」の記入方法

- 事業全体の補助金申請額を算出します。事業者への支払いや受け取る補助金の内訳を算出します。
- セルが赤く表示されている場合は、申請できる補助金申請額を超過していますので、各事業の様式を申請可能な金額になるように調整をしてください。

No.	項目	内容	✓
①	事業者名	支払いを行った代表事業者を入力してください。	
②		支払いを行った参画事業者を入力してください。	
③	総事業費(税込みの支払い金額合計)	支払った合計金額を入力してください。	
④	補助対象経費(税抜きの支払い金額合計)	支払った金額のうち、税抜きの補助対象経費を入力してください。	
⑤	消費税	支払った金額のうち、消費税額を入力してください。	
⑥	経費等の補助対象経費(税抜き)	⑦の合計額を入力してください。	
⑦	項目ごとの補助対象経費(税抜き)	項目ごとの補助対象経費を入力してください。	
⑧	項目ごとの補助金申請額	項目ごとの補助金申請額を入力してください。	
⑨	経費ごとの補助金申請額	経費ごとの補助金申請額が表示されます。	
⑩	補助金申請額	⑨の合計額が表示されます。	
⑪	総事業費	③の入力値が表示されます。	
⑫	補助対象経費	⑥の入力値が表示されます。	
⑬	消費税	⑤の入力値が表示されます。	
⑭	補助金申請可能額	様式16で算出した補助金申請可能額が表示されます。	
⑮	補助金申請額	様式16で算出した金額を超えるとセルが赤くなりますので入力値を調整してください。	

イメージ

代表事業者の記入欄

代表事業者	項目	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩
事業者名	支払い経費	総事業費(円) (税込みの支払い金額合計)	補助対象経費(円) (税抜きの支払い金額合計)	消費税(円)	経費毎の補助対象経費(円) (税抜き)	項目毎の補助対象経費(円) (税抜き)	項目毎の補助金申請額(円)	経費毎の補助金申請額(円)	補助金申請額(円)
①	基盤導入経費								
	消費動向分析経費								
	その他経費								
	基盤導入経費								
	消費動向分析経費								

参画事業者の記入欄

参画事業者	項目	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩
事業者名	支払い経費	総事業費(円) (税込みの支払い金額合計)	補助対象経費(円) (税抜きの支払い金額合計)	消費税(円)	経費毎の補助対象経費(円) (税抜き)	項目毎の補助対象経費(円) (税抜き)	項目毎の補助金申請額(円)	経費毎の補助金申請額(円)	補助金申請額(円)
②	基盤導入経費								
	消費動向分析経費								
	その他経費								
	基盤導入経費								
	消費動向分析経費								

事業全体経費の記入欄

事業全体経費	⑪	⑫	⑬	⑭	⑮	補助率
項目	総事業費(円)	補助対象経費(円)	消費税(円)	補助金申請可能額(円)	補助金申請額(円)	
基盤導入経費						1/2、2/3、3/4、4/5
消費動向等分析経費						2/3
その他経費						2/3
事業全体経費						

4-3-2 見積り依頼書又はカタログ(仕様書)

- ・ 導入したITツール等の仕様が確認できる見積り依頼書又はカタログ(仕様書)を添付してください。
- ・ 既製品購入の場合は製品カタログで構いません。
- ・ カタログ等がない場合には、見積りを依頼した際の仕様や条件が分かるものを用意してください。
- ・ 口頭で仕様を提示した場合は、依頼した内容を仕様書として残してください。

提出書類	見積り依頼書又はカタログ(仕様書)
対象	ITツールを導入した全グループ構成員

No.	記載が必要な項目	確認点・注意点	✓
①	見積依頼先	・ 業者名、依頼日を記載してください。	
②	購入物品の名称(ITツール名)	・ 購入を予定しているソフトウェア、ハードウェア等の名称を記載してください。	
③	仕様	・ 購入する物品が備える機能、内容を具体的に記載してください。	
④	納品物	・ 購入する物品の名称や個数、成果物として何を納入すべきかをできるだけ詳細に記載してください。	
⑤	納品日	・ 事業完了日までに納品及び検収されていることが補助対象経費である条件です。	
⑥	納品場所	・ 補助事業を行う場所への納品であることが必須です。	

イメージ

【仕様書の場合の例】 任意様式

IT株式会社 様	2025年4月1日	① 見積依頼先
仕様書	申請株式会社	
	担当:	
購入する物品の名称		② 購入物品の名称 (ITツール名)
1. 仕様・依頼内容		③ 仕様
2. 納品条件		
1) 納品物		④ 納品物
2) 納品日		⑤ 納品日
3) 納品場所		⑥ 納品場所

4-3-6 納品書(検収記録付き)

- ・ 導入したハードウェアに関する納品書を提出してください。
- ・ 検収記録付きのものとしてください。

提出書類	納品書(検収記録付き)		
対象	ITツールを導入した全グループ構成員		
No.	記載が必要な項目	確認点・注意点	✓
①	納品日	・ 契約日以降であること。	
②	納品元情報	・ IT提供事業者名と一致すること。	
③	納品先名	・ グループ構成員名と一致すること。	
④	ITツール名 (製品名)	・ 交付決定を受けたITツールと同じことが読み取れること。	
⑤	ITツール(製品)の数量	・ 実績報告の内容との一致が読み取れること。	
⑥	検収記録	・ 納品書を基に、発注・契約内容が適切に遂行されたか、発注者側が検収(納品物が発注内容に適合するか確認する)を行うこと。 ※検収は発注者側の担当者が行うこと。 ※以下のどちらかの方法で検収を行ったことを記録すること。 ①「検収日」、「検収者」を納品書の余白に記載又は捺印。 ②別途検収書類を検収記録の代替としても可。	

イメージ

【発注書等の例】

納品書に金額の記載がある場合は、実績報告の内容と相違がないようにしてください。

③ 納品先名

申請株式会社 御中

納品書

納品No 1234567890
納品日 2025/7/25

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

合計金額 **¥2,200,000**
支払条件 月末締め翌月末払い
下記のとおり、納品致します。

品名	数量	単位	単価	金額	摘要
AA会計基本システム一式	1	セット	600,000	600,000	
AA会計 ライセンス	10		100,000	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
税率 10%
消費税 200,000
合計 2,200,000

4-3-7 請求書(請求明細書)(1/2)

- IT提供事業者からグループ構成員へ発行された請求書(請求明細書)を添付してください。

提出書類	請求書(請求明細が分かる必要があります)
対象	導入したITツールの請求をした全グループ構成員

No.	記載が必要な項目	確認点・注意点	✓
①	請求日	・ 契約日以降、支払日以前であること。 ※支払い後に発行された請求書は認められません。	
②	請求元情報	・ 選定事業者名と完全一致していること。	
③	請求先名	・ グループ構成員名と完全一致していること。	
④	請求金額(合計)	・ 税抜、税込額が明確であること。	
⑤	ITツール名(製品名)	・ 交付決定を受けた内容と同じ物品であることが読み取れること。 ※請求書の表記と物品名の一致が読み取りづらい場合は、請求書に補記する又は追加資料を添付するなど読み取れるようにしてください。	
⑥	ITツール名(数量)	・ 実績報告の契約情報と一致していること。 ・ 複数のITツールを一式で表記しないこと。	
⑦	ITツール名(金額)	・ 実績報告の契約情報と一致していること。値引き後の単価が明確であること。	
⑧	ITツール(利用期間)	・ 月額・年額で利用料金が定められているITツールの場合(販売形態：サブスクリプションのソフトウェア等)、利用期間が確認できること ※請求書上に記載がない場合は、請求・支払内訳シートの備考欄に利用期間を記載してください。 ※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年分の費用が補助対象となります。	

イメージ

任意様式 【請求書の例】

② 請求元情報

④ 請求金額(合計)

⑤ ITツール名(製品名)

⑥ ITツール名(数量)

⑦ ITツール名(金額)

⑧ ITツール(利用期間)

- 請求内容に補助対象外経費が含まれている場合は、対象経費にマーカーを引く等して対象経費と対象外経費を明確にしてください。
- 請求書が複数枚ある場合は、請求書に請求日の古い順番に付番し、1つのファイルにしてください。複数の請求に対して支払いが複数ある場合は、本手引き [P.29](#) を参照のうえ、書類をファイルを作成してください。

4-3-7 請求書(請求明細書)(2/2)

! 注意事項

- 合計金額からの一括値引きは認められません。値引きをする場合は、各製品単価から値引きをし、請求書にて値引き後の製品単価が明確になるようにしてください。



各製品単価から値引きされ、値引き後の単価がそれぞれ明確です。

証憑イメージ 請求書 INVOICE

請求日: 株式会社 申請社 御中
下記の通り請求申し上げます。

ご請求金額 ¥1,936,000 (税込)

品番・品名	数量	単価
AAA管理システム	1	¥700,000
BB会計システム	1	¥450,000
AAA管理システム操作説明費	1	¥50,000
保守サポート (1年分)	1	¥240,000
BB会計システムシステム設定費	1	¥500,000

備考: 小計 消費税 合計金額

お支払い期限: 2025年7月31日
振込先: ○○銀行 ○○支店 (普通) *****お
振込手数料は弊社にて負担いたします。

込) tel:03-0000-0000

数量	単価	値引き	金額
1	¥700,000	-100,000	¥600,000
1	¥450,000	-50,000	¥400,000
1	¥50,000	0	¥50,000
1	¥240,000	0	¥240,000
1	¥500,000	-30,000	¥470,000
小計			1,760,000
消費税			176,000
合計金額			1,936,000



単価から値引きされておらず一括で値引きされているため、値引き後のそれぞれの単価が不明です。

証憑イメージ 請求書 INVOICE

請求日: 株式会社 申請社 御中
下記の通り請求申し上げます。

ご請求金額 ¥1,936,000 (税込)

品番・品名	数量	単価
AAA管理システム	1	¥700,000
BB会計システム	1	¥450,000
AAA管理システム操作説明費	1	¥50,000
保守サポート (1年分)	1	¥240,000
BB会計システムシステム設定費	1	¥500,000

備考: 値引き 小計 消費税 合計金額

お支払い期限: 2025年7月31日
振込先: ○○銀行 ○○支店 (普通) *****お
振込手数料は弊社にて負担いたします。

数量	単価	金額
1	¥700,000	¥700,000
1	¥450,000	¥450,000
1	¥50,000	¥50,000
1	¥240,000	¥240,000
1	¥500,000	¥500,000
値引き		-180,000
小計		1,760,000
消費税		176,000
合計金額		1,936,000

4-3-8 支払証憑(銀行振込)

補助事業グループがIT提供事業者等へ支払いを行ったことを示す書類を全て提出してください。

提出書類	振込依頼書、ATM明細書、通帳表紙、通帳取引ページ、インターネットバンキングの振込完了画面、インターネットバンキングの取引状況照会画面、クレジットカード明細等
対象	導入したITツールの支払いを銀行振込で行った全グループ構成員

No.	記載が必要な項目	確認点・注意点	✓
①	金融機関名	・ 利用した金融機関名が読み取れること。	
②	振込日	・ 実績報告日以前であること。 ・ 振込予約の場合は振込予約指定日を迎えてから実績報告を行うこと。	
③	振込元情報	・ 振込元の口座情報(金融機関名、支店名、口座種別、口座番号、口座名義人)が確認できること。 ・ 振込元の口座名義は、「口座名義人」が明確であること。 ※「振込依頼人」や「連絡先名」では口座名義との判断ができません。	
④	振込先情報	・ IT提供事業者名と一致すること。	
⑤	振込金額	・ ITツールの請求金額以上の金額が支払われていること。 ※振込手数料の負担についてはP.23を参照し、不足がないようにしてください。	
⑥	振込が完了していること	・ 振込が完了していることが確認できること。	
⑦	口座から口座へ振込を行っていること	・ グループ構成員の口座から振込が行われていること。	



注意事項

- **銀行振込にて振込が完了した時点で必要な証憑を必ず保管してください。**

特にインターネットバンキングを利用する場合は、取引明細照会期間を過ぎると証憑の出力ができないことがあります。

- 支払証憑として認められるのは、グループ構成員が振込を行った際の書類です。IT提供事業者の取引ページや口座情報等、IT提供事業者の証憑は認められません。
- 振込精査表は認められません。

4-3-8 支払証憑(ATM振込)

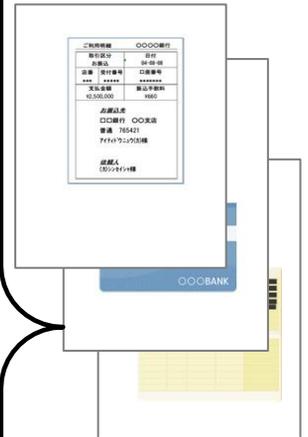
提出書類

ATMの利用明細 + 通帳の表紙 + 通帳の取引ページ

ATMの利用明細

ご利用明細			〇〇〇〇銀行	① 金融機関名
取引区分 お振込	日付		07-08-08	② 振込日
店番 ***	受付番号 *****	口座番号 *****		
支払金額 ¥2,500,000	振込手数料 ¥660			⑤ 振込金額
お振込先				
□□銀行 ○〇支店				④ 振込先情報
普通 765421				
アイティウニウ(カ)様				
依頼人 (カ)シセイシャ様				③ 振込元情報

「ATMの利用明細」
「通帳表紙」
「通帳取引ページ」の
3点提出が必要です。
1つのファイルにし、
添付してください。



通帳表紙

預金通帳	株式会社申請社様
1234567	

〇〇〇BANK

③ 振込元情報

※ATM明細の依頼人名だけでは不足となります。口座名義人の確認のため、通帳表紙を添付してください。

通帳取引ページ

⑦ 口座から口座への振込を行っていること

日付	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	赤リョウシイ(カ)	
07-07-05		*660	プリコミスウヨウ	
07-07-13	入金		514,222	
07-07-28				
07-08-08	振込	*2,500,000	アイティウニウ(カ)	
07-08-08		*660	プリコミスウヨウ	

② 振込日

④ 振込先情報

⑤ 振込金額

⑥ 振込が完了していること

項目名は切り取らないでください。

支払証憑ファイル添付
ボタンに添付

④金融機関によっては取引欄に振込先情報が記載されないことがあります。そのままご提出ください。



当座を利用の場合は、通帳表紙と通帳取引ページの代わりに当座勘定照合表又は入金帳+取引ページ等をご提出ください。

4-3-8 支払証憑(金融機関の窓口振込)

提出書類

振込依頼書 + 通帳の表紙 + 通帳の取引ページ

ATMの利用明細

「ATMの利用明細」
「通帳表紙」
「通帳取引ページ」の
3点提出が必要です。
1つのファイルにし、
添付してください。

通帳表紙

③ 振込元情報

※振込依頼書の名前だけでは
不足となります。口座名義人の
確認のため、通帳表紙を添付し
てください。

通帳取引ページ

⑦ 口座から口座への振込を行っていること

日付	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	ネットバンク(か)	
07-07-05		*660	プリミスタウォウ	
07-07-13	入金		514,222	
07-07-28				
07-08-08	振込	*2,500,000	アイトウカニウ(か)	
07-08-08		*660	プリミスタウォウ	

項目名は切り取ら
ないでください。

支払証憑ファイル添付
ボタンに添付

④金融機関によっては取引欄に振込先情報が記載されないことがあります。そのままご提出ください。口座振替(引落)の場合は、取引ページにてIT提供事業者が確認できることが必要です。



当座を利用の場合は、通帳表紙と通帳取引ページの代わりに当座勘定照合表又は入金帳+取引ページ等をご提出ください。

4-3-8 支払証憑(インターネットバンキング振込)

補助事業グループがインターネットバンキングにて支払いを行った際の証憑書類を添付してください。

提出書類

インターネットバンキングの振込完了が分かる書類

〇〇〇〇銀行 インターネットバンキング ← ① 金融機関名

【状態：入金済み】 ← ⑥ 振込が完了していること

実行結果<振込振替>

処理日時: 2025年08月08日 12時45分

■取引情報

受付番号	0000000
取引種別	振込振替
日付	指定日 07月08日 ← ② 振込日
取引名	取引
振込メッセージ	-

■振込元情報

加入者番号	*****
支払口座	△支店 普通 9876543 (カ)ソレイシ

③ 振込元情報

■振込先口座

振込先金融機関	□□銀行 ← ⑦ 口座から口座への振込を行っていること
振込先口座	〇〇支店 普通7654321 ← ④ 振込先情報
受取人名	アイイトウコウ(カ)

■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 ← ⑤ 振込金額

イメージ

① 金融機関名

- 利用した金融機関名が証票に記載されていない場合は、金融機関名が分かる通帳の表紙やインターネットバンキングの口座情報のページをあわせて提出してください。

② 振込日

- 振込指定日以降に実績報告を行ってください。実績報告時点で振込指定日を迎えていないと支払いの完了とはみなせません。

③ 振込元情報

- 口座名義人や口座情報の記載がない場合は、口座情報が確認できるページをあわせて添付してください。

⑥ 振込が完了していること

- 手続きが完了したことを確認してください。「承認待ち」「未完了」「作成中」等は、完了とみなせません。

4-3-8 支払証憑(インターネットバンキング振込)(1/2)

補助事業グループがインターネットバンキングにて支払いを行った際の証憑書類を添付してください。

提出書類 インターネットバンキングの取引状況照会ページ

イメージ

取引状況照会<総合振込>

① 金融機関名
〇〇〇〇銀行 インターネットバンキング

⑥ 振込が完了していること

取引状況 承認済み
操作日 2025年08月07日
種別 総合振込
振込指定日 2025年08月08日

支払口座 △支店 普通 1234567
カシセイヤ

③ 振込元情報
依頼
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

⑦ 口座から口座への振込を行っていること

② 振込日
支払金額合計 2,200,000円
先方負担手数料合計 0円
振込金額合計 2,200,000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)
アイティドウニュー (カ)	〇〇銀行 〇〇支店	普通	7654321	2,200,000円	0円	2,200,000円	660円

④ 振込先情報

⑤ 振込金額

予約した振込が正常に実行されたことの確認のため、
帳票の出力は振込指定日を過ぎてから行ってください。

帳票作成日時 2025年8月9日 14時50分

① 金融機関名

- 利用した金融機関名が証票に記載されていない場合は、金融機関名が分かる通帳の表紙やインターネットバンキングの口座情報のページをあわせて提出してください。

② 振込日

- 振込指定日を過ぎてから実績報告を行ってください。実績報告日に振込指定日を迎えていないと支払いの完了とはみなせません。

③ 振込元情報

- 口座名義人や口座情報の記載がない場合は、口座情報が確認できるページをあわせて添付してください。

⑥ 振込が完了していること

- 手続きが完了したことを確認してください。「承認待ち」「未完了」「作成中」等は、完了とみなせません。

4-3-8 支払証憑(クレジットカード払い)(2/2)

以下の①～⑤の項目について不足がないことを確認してください。

提出書類	クレジットカードの利用明細		
対象	導入したITツールの支払いをクレジットカードで行った全グループ構成員		
No.	記載が必要な項目	確認点・注意点	✓
①	クレジットカードの名義人情報	・グループ構成員名と一致すること。	
②	利用日	・請求書に記載されている請求日以降であること。	
③	利用金額・請求金額	・ITツール等の請求金額以上支払われていること。	
④	引き落とし口座情報	・個人事業主:事業主名義の口座であること。 ・法人:法人名義の口座であること。	
⑤	利用内容	・導入したITツール等の内容、IT提供事業者名が確認できること。 ・1回払いであること。※リボ払い、分割払いは認められません。	



支払証憑にクレジットカード番号が記載されている場合は、黒塗りにするなどして判別できないようにしてください。

2025年8月5日発行

ご利用代金明細書

〒***-****
東京都〇〇区〇〇 1-1-1
株式会社 申請社 様

① クレジットカードの名義人情報

■ お支払い口座

金融機関名	〇〇〇銀行
支店名	△支店
口座番号	普通 ***567
口座名義	ｶﾞｼﾝｶﾞ ｲﾝﾊﾞﾝﾍｲﾝ

④ 引き落とし口座情報

■ カード番号 [黒塗り]

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
2025 7 1	[黒塗り]	[黒塗り]		
2025 7 5	Aソフトウェア ITD ｶﾞﾈｯｸ(ｶﾌ)	2,200,000	2,200,000	1回払い
2025 7 10	[黒塗り]	[黒塗り]		

② 利用日

⑤ 利用内容

③ 利用金額・請求金額

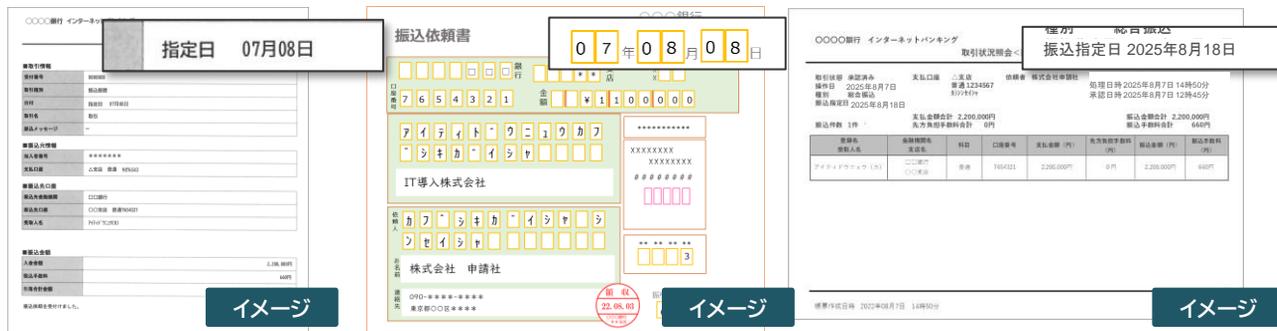
いつもご利用いただき、ありがとうございます。

4-3-8 支払証憑が複数枚ある場合

- ・ 支払いが複数回に渡り、支払証憑が複数枚ある場合は、支払日の古い順番に付番し、1つのファイルにまとめてください。
- ・ 支払いを行った口座が複数ある場合は、口座ごとに支払証憑を日付順に並べてください。

例) 口座Aから2025/07/08、08/08の2回に分けて支払いし、
口座Bから2025/08/18 に1回支払った場合

<支払1> 口座Aから支払い <支払2> 口座Aから支払い <支払3> 口座Bから支払い



口座Aの通帳表紙

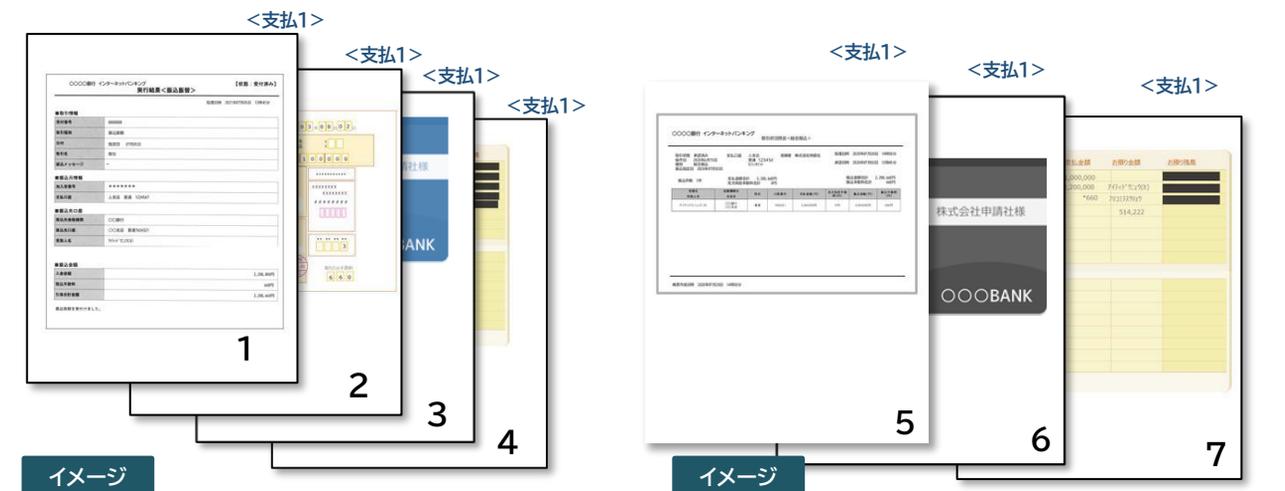
口座Aの取引ページ

口座Bの通帳表紙

口座Bの取引ページ



- 口座Aからの支払い分を支払日の古い順に並べる
- 口座Bからの支払い分を支払日の古い順に並べる



支払証憑ファイル添付
ボタンに添付

- ・ 1~7を1つのファイルにし、添付してください。
- ※日付の一番古い1を1枚目として1つのファイルにしてください。
- ※書類のタイトルが上にくるよう向きを揃えてください。

4-3-9 ソフトウェア・オプションの利用確認

- ソフトウェア・オプションを利用した全てのグループ構成員は、ソフトウェアを導入し利用を開始していることが確認できる、ソフトウェアの管理画面等の画面キャプチャを提出してください。画面キャプチャでは、「ソフトウェア名」と「グループ構成員名」が確認できる必要があります。グループ構成員名の表示がない場合は代わりに契約時の書類を提出してください。
- また、基盤導入経費の対象となる機能(会計・財務関連、受発注関連、決済関連)、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画面キャプチャも提出してください。

提出書類	ソフトウェアの画面キャプチャ		
対象	ソフトウェアを導入した全グループ構成員		
No.	記載が必要な項目	確認点・注意点	✓
①	ソフトウェア名	・導入したソフトウェア名が読み取れること。	
②	グループ構成員名	・利用者がグループ構成員であることが確認できること。 ・画面キャプチャで確認できない場合は、契約時の書類の提出でも可とする。	
③	機能内容	・導入したソフトウェアの機能が読み取れること。	

イメージ

① ソフトウェア名
IT補助会計システム

② グループ構成員名
株式会社申請社

③ 機能内容

ソフトウェアとオプションに該当する全てのITツールについて、画面キャプチャを提出してください。

管理画面等の画面キャプチャにてグループ構成員名が確認できない場合

グループ構成員名が表示されないソフトウェアは、画面キャプチャに加えて、契約時の書類(契約書又は申込書)を提出してください。契約時の書類は、グループ構成員とIT提供事業者間の契約であること、導入したソフトウェアについての契約内容であることを確認してください。

イメージ

① ソフトウェア名
IT補助会計システム

② グループ構成員
IT提供事業者名
甲 株式会社申請社
乙 IT導入株式会社

契約書

2022年8月1日

4-3-10 ハードウェアの写真

➤ 「設置した状態の写真」と、「ラベルの貼付の確認ができる写真」を提出してください。

提出書類	設置した状態の写真とラベルの添付が確認できる写真		
対象	ハードウェアを導入した全グループ構成員		
No.	必要な写真	確認点・注意点	✓
①	設置した状態の写真	<ul style="list-style-type: none"> ハードウェアを設置した状態の写真が、ハードウェア1台につき1枚あること 	
②	ラベルの貼付が確認できる写真	<ul style="list-style-type: none"> 本事業で購入したものであることを示すラベルを貼付していること ラベルの文字が読み取れる状態で撮影していること 	



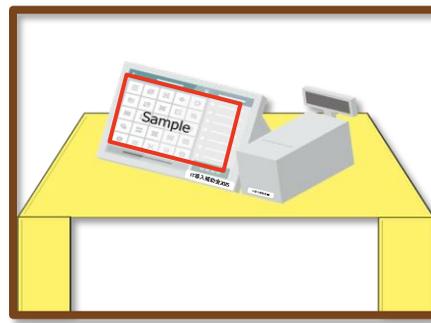
注意事項

- 導入した全てのハードウェアの写真が必要です。その上で、ハードウェアごとに上記2種類の写真を1つのファイルにし、添付してください。
- 設置状態が分かるよう、ハードウェア1台につき1枚ずつ写真を撮影してください。PC、タブレット、モバイルPOSレジは、ソフトウェアを立ち上げた状態での写真が必要です。
- 付属品、周辺機器を対象としている場合は、本体とともに確認ができるよう撮影してください。※1枚に写すことが困難な場合は別途撮影も可とします。
- 対象物には全てラベルを貼付し、ラベルの文字が読み取れるよう撮影してください。

設置した状態の写真



写真イメージ



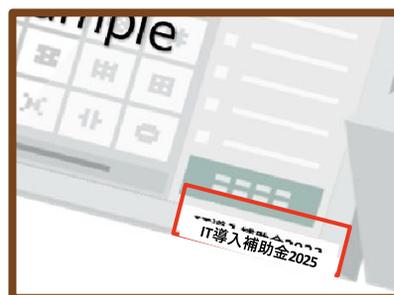
写真イメージ

ラベルの貼付が確認できる写真

IT導入補助金で購入した物であることを示すラベルを貼付し、ラベルの文字が読み取れる状態で撮影をしてください。ラベルは常に見えるよう表に貼付してください。原則、付属品についても貼付が必要です。※本手引きP.24を参照。



写真イメージ



写真イメージ

4-3-11 役務の完了報告書と成果物

- 導入に際して発生した役務の報告資料を提出してください。
- 本提出書類は任意様式です。

提出書類	役務の完了報告書と成果物
対象	役務を導入した全グループ構成員

No.	必要な資料	確認点・注意点	✓	
①	完了報告書	・納品書同様に必要事項が記載されて、完了したことが読み取れること。		
②	成果物	導入コンサルティング	・議事録(日時、担当者、参加者、内容の詳細)を提出してください。※1	
		活用コンサルティング	・報告書(日程、場所、内容の詳細)を提出してください。※1	
		導入設定	・導入設定マニュアル等を提出してください。	
		マニュアル作成	・作成したマニュアル等を提出してください。	
		導入研修	・研修記録(日程、担当者、参加者、内容の詳細)等を提出してください。※1	
		保守サポート	・報告書(日程、場所、内容の詳細)を提出してください。※1	

※1 議事録等は内容が具体的かつ詳細に分かる資料を用意してください。

イメージ

単なる日付・時間・簡単な内容のみでは不十分です。補助対象になる役務であることが分かる様に詳細に記載してください。

【悪い例】

年月日	時間	内容	備考
●●●月●日		事業計画	打ち合わせ

4-3-12 補助金受取口座情報

- 補助金受取口座が1つの場合、通帳の表紙と表紙裏面の写し、もしくはインターネットバンキングの口座情報が記載された資料を添付してください。
- グループ構成員名義の口座以外で補助金の交付を受けることはできません。
- 補助金受取口座が複数ある場合は口座情報ヒアリングシートを提出いただきます(本手引きP.50を参照)。

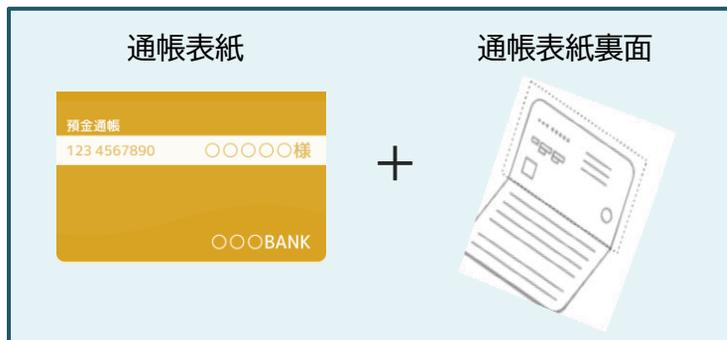
提出書類 補助金受取口座情報、口座情報が記載された資料

対象 補助金を受け取るグループ構成員(原則代表事業者が対象)

通帳がある口座

- グループ構成員名義の通帳表紙と表紙裏面の写しを1つのファイルにして提出してください。

イメージ



キャッシュカードは認められません



インターネットバンキング等、通帳がない口座、当座の場合

- インターネットバンキング等、通帳がない口座**
右表の①～⑥の項目が確認できるインターネットバンキングの口座情報が分かるページを提出してください。
- 当座の場合**
右表の①～⑥の項目が確認できる当座勘定照合表、残高証明書、当座勘定入金票等を提出してください。

No.	記載が必要な項目	✓
①	金融機関名	
②	金融機関コード	
③	支店名	
④	口座種別	
⑤	口座番号	
⑥	口座名義人	

【注意事項】

- 法人の場合**
代表者の個人口座では補助金の交付を受けることができません。グループ構成員の法人名義の口座情報を提出してください。
- 個人事業主の場合**
家族や親族名義の口座や、他の法人口座では補助金の交付を受けることができません。グループ構成員の所有する本人名義の口座情報を提出してください。

4-3-14 導入エリア図

- ・ 交付申請と変更がなければ、同じものを添付してください。移転等で変更があった場合はあらかじめ事務局へ連絡してください。

提出書類	補助事業の実施エリア等が分かる平面図等
対象	代表事業者

4-3-15 取得財産等管理台帳

ITツールの取得価格(又は効用の増加価格)が単価50万円以上、かつ販売形態が「買取」であり、以下カテゴリーに該当する場合は、取得財産等管理台帳を作成・管理する必要があります。該当する場合は、申請マイページから「(様式第3) 取得財産等管理台帳」をダウンロードし、作成・保管してください。なお、納品後1年未満で契約を解除した場合は、交付された補助金は返還の対象となります。

※取得年月日(検収年月日)は導入したITツールの納品日を記入してください。

- ▶カテゴリー1(ソフトウェア) ※1
- ▶カテゴリー2(機能拡張) ※1
- ▶カテゴリー3(データ連携ツール) ※1
- ▶カテゴリー4(セキュリティ) ※1、2
- ▶カテゴリー8(PC・タブレット・プリンター・スキャナー・複合機)
- ▶カテゴリー9(POSレジ・モバイルPOSレジ・券売機)

※1 複数種類のITツールを導入しているグループ構成員は、その種類ごとに、単価が50万円以上である場合は、その種類別に記載する必要があります。

※2 サイバーセキュリティお助け隊サービスに該当するITツールを導入した場合は、取得財産等管理台帳の作成・管理の対象外とします。

提出書類	取得財産等管理台帳(交付規程 様式第3)
対象	取得価格又は効用の増加額の単価が50万円以上、かつ販売形態が「買取」のITツールを導入したグループ構成員(補助事業グループで1つ)

イメージ

(様式第3)

取得財産等管理台帳

補助事業グループ名
補助事業者名
事業実施責任者

区分 (注2)	財産名	規格 (型式)	単位	数量 (注3)	単価(円)	金額(円) (注1)	取得年月日 (注4)	保管場所	備考

(注1) 対象となる取得財産等は、取得価格又は効用の増加価格が50万円(消費税抜き)以上の財産とする。
(注2) 財産名の区分は、(イ)構築物(ロ)機械装置・工具器具(ハ)その他。
(注3) 数量は、同一規格等であれば一括して記入して差し支えない。単価が異なる場合は、分割して記入すること。
(注4) 取得年月日は、検収年月日を記入すること。
(備考) 用紙のサイズは、A4とする。

- ▶ 「補助事業者名」には、代表事業者名が出力されます。
- ▶ 「保管場所」には、「参画事業者名」及び「保管場所の住所」を記載してください。

4-3-16 従業員一覧

グループ構成員が 公募要領「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は、実績報告時に指定様式「従業員一覧」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ご提出ください。

- ① 指定フォーマットを申請マイページよりダウンロードしてください。
- ② 【従業員一覧】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、申請マイページの【基盤導入経費書類添付ボタン】又は【消費動向等分析経費書類添付ボタン】へ添付してください。Excelファイルの添付はできません。添付ファイルは、10MB未満の「.jpg」「.jpeg」「.png」「.pdf」形式のみ対応しています。

提出書類	従業員一覧
対象	公募要領「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全グループ構成員

- ①申請マイページの【実績報告について】から【従業員一覧】がダウンロードできます。

イメージ

IT導入補助金 2025
サービス等生産性向上IT導入支援事業

申請者メニュー

- 交付申請切替
- 交付申請情報詳細
- 実績報告情報編集
- 実績報告はこちらから開始してください。
- 実績報告について**
- 情報変更(申請不要)
- 情報変更(申請あり)
- 辞退届

実績報告とは

- 実績報告説明画面

実績報告訂正とは

- 実績報告訂正説明画面

手引き

- 事業実施・実績報告の手引き

その他資料

- 請求・支払内訳シート
- 従業員一覧**

複数社連携IT導入枠
交付申請番号: KSM06-0000128
事業者名: 複数社

マイページ ログアウト

4-4 その他経費の経費項目

その他経費とは、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した経費及び外部専門家による導入・活用支援に係る費用を指します。実績報告では、交付決定を受けたその他経費が計上対象となります。

- ▶ 「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)』(https://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/jimusyori_manual.html)に則り算出、計上してください。
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、証憑書類を提出してください。
- ▶ 同マニュアルに則った経理処理ができていない場合は、補助対象外として扱う場合があることに留意してください。

No.	経費項目	内容	ページ	✓
①	人件費	・ 事業に従事する者の作業時間に対する人件費	P54	
②	消耗品費	・ 事業を行うために必要な物品であって備品費に属さないもの (ただし、当該事業のみで使用されることが確認できるもの)の購入に要する経費	P55	
③	備品費	・ 事業を行うために必要な物品(1年以上継続して使用できるもの)の購入、製造に必要な経費	P55	
④	印刷費	・ 事業で使用するパンフレット・リーフレット、事業成果報告書等の印刷製本に関する経費	P56	
⑤	広報費	・ パンフレット・ポスター・チラシ等を作成及び広報媒体等を活用するために支払われる経費	P56	
⑥	通信運搬費	・ 郵便料、運送代、通信・電話料等 ・ 事業を行うために必要な経費であって、他のいずれの区分にも属さないもの。原則として、当該事業のために使用されることが特定・確認できるもの	P57	
⑦	会議費	・ 事業を行うために必要な会議等に要する経費(会場借料、機材借料及び茶菓料(お茶代)等)	P57	
⑧	資料購入費	・ 事業を行うために必要な経費であって、他のいずれの区分にも属さないもの。原則として、当該事業のために使用されることが特定・確認できるもの	P58	
⑨	補助員人件費	・ 事業を実施するために必要な補助員(アルバイト等)に係る経費	P58	
⑩	外部専門家謝金	・ 事業を行うために必要な謝金	P59	
⑪	外部専門家旅費	・ 事業を行うために必要な国内出張に係る経費	P59	

- ▶ 各経費項目でまとめた資料を1つファイルにし、ファイル名を「(補助事業グループ名)_d.sonotakeihi」に変更したうえで事務局にご提出ください。

4-4-1 人件費

人件費

事業に従事する者の作業時間に対する給料その他手当

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)』に則り書類を整備し、算出、計上してください。同マニュアルに則った経理処理ができていない場合は、補助対象外として扱う場合があることに留意してください。

No.	提出書類	内容	✓
①	事業従事者の組織図(体制図)	・ 補助事業に係る事業従事者の役割分担が分かる資料	
②	雇用契約書(労働条件通知書)	—	
③	出勤簿/タイムカード	—	
④	業務日誌等	・ 人件費の対象となっている事業従事者ごとの業務日誌を整備し、当該補助事業に従事した時間を記載	
⑤	給与台帳又は給与明細(写)	—	
⑥	法定福利費の算出根拠が分かる書類	—	
⑦	就業規則、給与規定等	—	
⑧	個人別・月別の人件費集計結果	—	
⑨	年間所定労働時間算出表	・ 年間営業カレンダーと就業規則等	

4-4-2 消耗品費

消耗品費

事業を行うために必要な物品であって備品費に属さないもの(ただし、当該事業のみで使用されることが確認できるもの)の購入に要する経費

No.	提出書類(全て必須)	✓
①	見積依頼書(仕様書)	
②	見積書(相見積書)	
③	選定理由書	
④	発注書、注文書又は契約書(注文請書)	
⑤	納品書(検収記録付き)	
⑥	請求書(請求明細書)	
⑦	支払証憑	
⑧	受払簿(受入履歴及び在庫数を示す書類)	

4-4-3 備品費

備品費

事業を行うために必要な物品(1年以上継続して使用できるもの)の購入、製造に必要な経費

No.	提出書類(全て必須)	✓
①	見積依頼書(仕様書)	
②	見積書(相見積書)	
③	選定理由書	
④	発注書、注文書又は契約書(注文請書)	
⑤	納品書(検収記録付き)	
⑥	請求書(請求明細書)	
⑦	支払証憑	
⑧	備品の画像(備品を設置した状態の写真と当事業のラベルの貼付が確認できる写真)	

4-4-4 印刷費

印刷費

事業で使用するパンフレット・リーフレット、事業成果報告書等の印刷製本に関する経費

No.	提出書類(全て必須)	✓
①	見積依頼書(仕様書):事業に必要な部数のみ	
②	見積書(相見積書)	
③	選定理由書	
④	発注書、注文書又は契約書(注文請書)	
⑤	納品書(検収記録付き)	
⑥	請求書(請求明細書)	
⑦	支払証憑	
⑧	印刷製本した部数を示す書類	
⑨	成果物・パンフレット等の成果物(コピー、写真等でも可)	

4-4-5 広報費

広報費

パンフレット・ポスター・チラシ等を作成及び広報媒体等を活用するために支払われる経費

No.	提出書類(全て必須)	✓
①	見積依頼書(仕様書):事業に必要な部数のみ	
②	見積書(相見積書)	
③	選定理由書	
④	発注書、注文書又は契約書(注文請書)	
⑤	納品書(検収記録付き)	
⑥	請求書(請求明細書)	
⑦	支払証憑	
⑧	仕様(配布)状況が分かる資料・印刷部数及び使用した部数、在庫部数を示す書類	
⑨	成果物・パンフレット等の成果物(コピー、写真等でも可)	

4-4-6 通信運搬費

通信運搬費

郵便料、運送代、通信・電話料等

事業を行うために必要な経費であって、他のいずれの区分にも属さないもの。原則として、当該事業のために使用されることが特定・確認できるもの。

No.	提出書類(全て必須)	✓
①	見積依頼書(仕様書):事業に必要な部数のみ	
②	見積書(相見積書)	
③	選定理由書	
④	発注書、注文書又は契約書(注文請書)	
⑤	納品書(検収記録付き)	
⑥	請求書(請求明細書)	
⑦	支払証憑	
⑧	印刷製本した部数を示す書類	
⑨	成果物・パンフレット等の成果物(コピー、写真等でも可)	

4-4-7 会議費

会議費

事業を行うために必要な会議等に要する経費(会場借料、機材借料及び茶菓料(お茶代)等)

No.	提出書類(全て必須)	✓
①	見積依頼書(仕様書):事業に必要な部数のみ	
②	見積書(相見積書)	
③	選定理由書	
④	発注書、注文書又は契約書(注文請書)	
⑤	納品書(検収記録付き)	
⑥	請求書(請求明細書)	
⑦	支払証憑	
⑧	開催通知:開催日時、内容等を示す資料を用意してください	
⑨	出席者名簿・議事録等:開催日時、出席者、内容等を示す資料を用意してください	

4-4-8 資料購入費

資料購入費		事業を行うために必要な経費であって、他のいずれの区分にも属さないもの。原則として、当該事業のために使用されることが特定・確認できるもの。
No.	提出書類(全て必須)	✓
①	見積依頼書	
②	見積書(相見積書)	
③	選定理由書	
④	発注書、注文書又は契約書(注文請書)	
⑤	納品書(検収記録付き)	
⑥	請求書(請求明細書)	
⑦	支払証憑	
⑧	資料の画像:当事業のラベルの貼付が確認できる写真	

4-4-9 補助員人件費

備品費		事業を実施するために必要な補助員(アルバイト等)に係る経費	
No.	提出書類(全て必須)	内容	✓
①	雇用契約書(労働条件通知書)	・ 業務の内容を明らかにしてください	
②	給与台帳又は給与明細	・ 補助員の時間単価は、契約書等による時間単価により算出してください	
③	出勤簿又はタイムカード	<ul style="list-style-type: none"> ・ 従事した時間に所定時間外労働(残業・休日出勤等)を含む場合は、以下の場合とします <ul style="list-style-type: none"> ✓ 補助事業の内容から、平日に所定時間外労働が必要不可欠な場合で、グループ構成員が残業手当を支給している場合 ✓ 補助事業の内容から、休日出勤(例:土日にシンポジウムを開催等)が必要である場合で、グループ構成員が休日手当を支給している場合。ただし、支給していない場合でもグループ構成員が代休を手当てしている場合は同様とします 	
④	業務日誌等	・ 補助員が当該事業以外にも従事実績がある場合は、業務日誌を備え、当該事業の従事時間を明らかにしてください	
⑤	支払証憑	・ 補助員の賃金の支払いが確認できる資料(銀行振込受領書等)	
⑥	源泉徴収票等	・ 補助員人件費に対する源泉徴収(グループ構成員において預かり金処理又は税務署に納付等)の状況を明らかにした書類	

4-4-10 外部専門家謝金

外部専門家謝金	事業を行うために必要な謝金
---------	---------------

No.	提出書類(全て必須)	内容	✓
①	契約書等	・ 委任状・就任依頼書・承諾書・委嘱状等	
②	選定理由書	—	
③	請求書(請求明細書)	—	
④	支払証憑	・ 銀行振込受領書等により支払いの事実(支払いの相手方、支払日、支払金額等)を明確にしてください	
⑤	議事録等(会議等に出席の場合は必須)	・ 開催通知、出席者名簿、議事録等	
⑥	源泉徴収票等	・ 謝金は源泉徴収(事業者において預かり金処理又は税務署に納付等)を行い、当該処理を示す資料	
⑦	報告書等	—	

4-4-11 外部専門家旅費

外部専門家旅費	事業を行うために必要な国内出張に係る経費(交通費、宿泊費、日当)
---------	----------------------------------

No.	提出書類	内容	✓
①	出張命令(出張予定表)	<ul style="list-style-type: none"> 法人など出張規定等がある場合は、適正に命令等されたもの 個人事業主などで出張旅費規程を策定しない場合は、「出張予定表」を作成してください 	
②	旅費計画書	・ 内規等に基づき、適切に計算してください。旅費計算ソフトなどにより計算し、パック料金や割引運賃等の積極的な活用を図ってください	
③	出張報告書	・ 出張者、用務先、日付、目的、内容	
④	旅費計算書及び領収書	・ 交通費、宿泊費(パックで購入した場合はパック料金)の金額が確認できる書類	
⑤	支払証憑	・ 出張者に実際に支払った銀行振込等の証憑	

5. その他経費の提出が必要な書類

5-1 見積依頼書(仕様書)

見積依頼書 (仕様書)

ITツール等の仕様や条件等の内容を記載した見積依頼書を作成し、見積り依頼を事業者にしてください。
既製品購入の場合は製品カタログで構いません。カタログ等がない場合には、見積りを依頼した際の仕様や条件が分かるものを用意してください。
口頭で仕様を提示した場合は、依頼した内容を仕様書として残してください。

No.	記載が必要な項目	確認点・注意点	✓
①	依頼日(発行日)	・ 見積書発行日以前であること。	
②	発行元情報	・ 代表事業者名と完全一致していること。	
③	見積書作成事業者名	—	
④	見積書作成期限	—	
⑤	物品名(品番・品名等)	・ 仕様や内容が分かること。	
⑥	数量・単位	・ 複数の製品を一式で表記しているものは認められません。	
⑦	納入期日	—	
⑧	納入場所	—	
⑨	支払条件	・ 原則、銀行振込としてください。	

イメージ

【見積依頼書の例】

任意様式

見積依頼書

発行日 2025/7/1 ← ① 依頼日(発行日)

③ 見積作成事業者名
IT導入株式会社 御中

④ 見積書作成期限
見積書作成期限: 2025年10月1日
下記のお見積りをご依頼申し上げます。

② 発行元情報
申請株式会社
〒000-0000
東京都中央区〇-〇-〇
担当: 担当花子
tel:03-0000-0000

品番・品名	数量	単位	備考
コピー用紙 (A4サイズ500枚)	10	1	
オフィス機器	1	1	

⑤ 物品名(品番・品名等)
⑥ 数量・単位

⑦ 納入期日
⑧ 納入場所
⑨ 支払条件

納入期日: 2025/07末日
納入場所: 弊社指定
支払条件: 納入後〇日以内に指定の銀行振込

5-2 見積書(消耗品費、備品費、印刷費、広報費、通信運搬費、会議費、資料購入費)

見積書

見積書は必ず取ってください。

可能な範囲において相見積りを取り、相見積りの中で最低価格を提示した者を選定してください。相見積りを取っていない場合又は最低価格を提示した者を選定していない場合には、その選定理由を明らかにした選定理由書を整備してください。

見積依頼先の事業者から代表事業者へ発行された見積書を添付してください。

※価格が明確であれば、カタログと価格表でも可

No.	記載が必要な項目	確認点・注意点	✓
①	発行日	・ 契約日以前であること。	
②	発行元情報	・ 見積依頼先の事業者と完全一致していること。	
③	見積書提出先名	・ 代表事業者名と完全一致していること。	
④	見積金額(合計)	・ 税抜、税込価格が明確であること。	
⑤	物品名	<ul style="list-style-type: none"> ・ 交付決定を受けた物品と同じことが読み取れること。 ✓ 見積書の表記と製品名の一致が読み取りづらい場合は見積書に補記する又は追加資料を添付するなど読み取れるようにしてください。 ✓ カタログ(仕様書)を添付してください。 ✓ 既製品購入の場合は製品カタログでかまいません。 	
⑥	数量	・ 複数の製品を一式で表記しているものは認められません。	
⑦	金額	・ 値引き後の単価が明確であること。	

イメージ

【見積書の例】

任意様式

③ 見積書提出先名

① 発行日

② 発行元情報

④ 見積金額(合計)

⑤ 物品名

⑥ 数量

⑦ 金額

品名・品名	数量	単価	金額
コピー用紙 (A4サイズ500枚)	10	¥350	¥3,500
オフィス機器	1	¥100,000	¥100,000
小計			¥10,350
合計金額			¥113,850

見積内容に補助対象外経費が含まれている場合は、対象経費にマーカーを引くなどして対象経費と対象外経費を明確にしてください。

5-5 納品書(検収記録付き)

(消耗品費、備品費、印刷費、広報費、通信運搬費、会議費、資料購入費)

納品書 (検収記録付き)	購入した物品に関する納品書を提出してください。 検収記録付きのものとしてください。
-----------------	--

No.	記載が必要な項目	確認点・注意点	✔
①	納品日	<ul style="list-style-type: none"> 契約日以降であること。 	
②	納品元情報	<ul style="list-style-type: none"> 選定事業者名と一致すること。 	
③	納品先名	<ul style="list-style-type: none"> 代表事業者名と一致すること。 	
④	物品名	<ul style="list-style-type: none"> 実績報告の内容と一致が読み取れること。 	
⑤	物品の数量	<ul style="list-style-type: none"> 実績報告の内容と一致が読み取れること。 	
⑥	検収記録	<ul style="list-style-type: none"> 納品書を基に、発注・契約内容が適切に遂行されたか、発注者側が検収(納品物が発注内容に適合するかを確認する)を行ってください。 ※検収は発注者側の担当者が行ってください。 ※以下のどちらかの方法で検収を行ったことを記録してください。 <ul style="list-style-type: none"> ① 「検収日」、「検収者」を納品書の余白に記載又は捺印。 ② 別途検収書類を検収記録の代替としても可。 	

【納品書の例】 任意様式

納品書

③ 納品先名

申請株式会社

納品日

2025/8/1

納品元情報

IT導入株式会社
〒000-0000
東京都千代田区〇-〇-〇
担当：担当二部
tel:03-0000-0000

¥113,850 (税込)

品番・品名	数量	単価	金額
コピー用紙 (A4サイズ500枚)	10	¥350	¥3,500
オフィス機器	1	¥100,000	¥100,000
検収			小計 ¥103,500
			消費税 ¥10,350
			合計金額 ¥113,850

④ 物品名

⑤ 物品の数量

8/1 山田

⑥ 検収記録

① 納品日

② 納品元情報

納品書に金額の記載がある場合は、実績報告の内容と相違がないようにしてください。

5-6 請求書(請求明細書)

(消耗品費、備品費、印刷費、広報費、通信運搬費、会議費、資料購入費)

請求書
(請求明細書)

選定事業者から代表事業者へ発行された請求書(請求明細書)を添付してください。

請求明細が分かるものを添付してください。

No.	記載が必要な項目	確認点・注意点	✓
①	請求日	<ul style="list-style-type: none"> 契約日以降、支払日以前であること。 ※支払い後に発行された請求書は認められません。 	
②	請求元情報	<ul style="list-style-type: none"> 選定事業者名と完全一致していること。 	
③	請求先名	<ul style="list-style-type: none"> 代表事業者名と完全一致していること。 	
④	請求金額(合計)	<ul style="list-style-type: none"> 税抜、税込額が明確であること。 	
⑤	ITツール名(製品名)	<ul style="list-style-type: none"> 交付決定を受けた内容と同じ物品であることが読み取れること。 ※請求書の表記と物品名の一致が読み取りづらい場合は、請求書に補記するまたは追加資料を添付するなど読み取れるようにしてください。 	
⑥	ITツール名(数量)	<ul style="list-style-type: none"> 実績報告の契約情報と一致していること。 複数のITツールを一式で表記しているものは認められません。 	
⑦	ITツール名(金額)	<ul style="list-style-type: none"> 実績報告の契約情報と一致していること。値引き後の単価が明確であること。 	

イメージ

【請求書の例】

任意様式

③ 請求先名 請求書 請求日 2025/8/1 ① 請求日

申請株式会社 ② 請求元情報

IT導入株式会社
〒000-0000 東京都千代田区〇-〇-〇
担当: 担当二部
tel: 03-0000-0000

ご請求金額 ¥113,850 (税込)

品名・品名	数量	単価	金額
コピー用紙 (A4サイズ500枚)	10	¥350	¥3,500
オフィス機器	1	¥100,000	¥100,000
備考	小計		¥103,500
	消費税		¥10,350
	合計金額		¥113,850

④ 請求金額(合計)
⑤ ITツール名(製品名)
⑥ ITツール名(数量)
⑦ ITツール名(金額)

- 請求内容に補助対象外経費が含まれている場合は、対象経費にマーカーを引くなどして対象経費と対象外経費を明確にしてください。
- 請求書が複数枚ある場合は、請求書に請求日の古い順番に付番し、1つのファイルにしてください。複数の請求に対して支払いが複数ある場合は、本手引き [P.29](#) を参照のうえ、書類をファイルを作成してください。

5. 実績報告を行う

1. 実績報告入力画面(申請マイページ)

5. 実績報告を行う

5-1 実績報告入力画面(申請マイページ)(1/12)

申請マイページから実績報告を開始してください。

The image displays two screenshots of the 'IT導入補助金2025' (IT Introduction Subsidy 2025) application portal. The top screenshot shows the 'マイページ' (My Page) with a dropdown menu where '実績報告情報編集' (Edit Performance Report Information) is highlighted with a red box and labeled '1'. The bottom screenshot shows the '実績報告について' (About Performance Report) page with a red box and label '2' pointing to the '実績報告について' link in the left sidebar.

① 【実績報告情報編集】より実績報告を開始してください。

② 実績報告についての資料をダウンロードできます。

5-1 実績報告入力画面(申請マイページ)(2/12)

実績報告の流れについて確認し、【次へ】を押下してください。

イメージ

実績報告とは、実施した事業内容を事務局へ報告することです

実績報告提出時には、すべてのITツールにおいて『事業』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ります。事業内容を確認のうえ実績報告を行ってください。

以下の流れのとおり、「申請マイページ」「IT事業者ポータル」を用いて、契約・納品・請求・支払情報を事務局へ報告してください

実績報告の流れ

補助事業者から開始し、IT導入支援事業者が入力した後、補助事業者が提出します。

補助事業者が実施

STEP 01  申請マイページへログインし、実績報告を開始します

STEP 07  事務局にて確定検査を行います

確定検査では、「実績報告内容の確認」と「口座情報の確認」を別々に行います。それぞれの検査で不備や確認事項等がある場合、事務局から補助事業者へ不備訂正の差し戻しや連絡を行いますので、対応してください。また、必要に応じて現地調査・ヒヤリング等を行うことがあります。

(差し戻しや連絡は各種窓口から行いますので、数回に分かれる場合があります。)

実績報告は、「事業実施・実績報告の手引き」をよく読んで行ってください。

以下のURLをクリックして「ITツールの解約」に関する説明動画をご視聴ください。

[解約のオンライン研修動画のリンク](#) 必須

動画を視聴して、「ITツールの解約」について理解しました。 必須

※詳細につきましては、HPの資料ダウンロードページから、『後年手続きの手引き』を参照してください。
https://it-shien.smrj.go.jp/pdf/it2025_manual_konen.pdf

◀ 戻る

▶ 次へ



5-1 実績報告入力画面(申請マイページ)(3/12)

「規定様式・計算用ツール実績報告用(様式9~17)」を添付してください。

イメージ



実績報告 様式添付

添付書類

<参画事業者情報 書類添付>

● ファイル添付 test01.xlsx (x)

◀ 戻る

▶ 次へ



5-1 実績報告入力画面(申請マイページ)(4/12)

規定様式・計算用ツール 実績報告用(様式16)に記載した実績数値を入力してください。



グループ構成員が 公募要領「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の定義に該当しなくなり、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ります。

※ システム上は、補助金申請額は、交付決定金額と同様の金額が入力可能ですが、交付申請時の補助対象経費を上限として入力してください。

イメージ

実績報告
実績数値入力

「1【様式16】事業全体経費」で算出した数値を入力してください。

申請時

基礎導入経費：総事業費

基礎導入経費：補助対象経費

基礎導入経費：消費税

基礎導入経費：補助金申請額

実績報告時

基礎導入経費：総事業費 必須

基礎導入経費：補助対象経費 必須

基礎導入経費：消費税 必須

基礎導入経費：補助金申請額 必須

消費動向分析経費

申請時

消費動向分析経費：総事業費

消費動向分析経費：補助対象経費

消費動向分析経費：消費税

消費動向分析経費：補助金申請額

実績報告時

消費動向分析経費：総事業費 必須

消費動向分析経費：補助対象経費 必須

消費動向分析経費：消費税 必須

消費動向分析経費：補助金申請額 必須

その他経費

申請時

その他経費：総事業費

その他経費：補助対象経費

その他経費：消費税

その他経費：補助金申請額

実績報告時

その他経費：総事業費 必須

その他経費：補助対象経費 必須

その他経費：消費税 必須

その他経費：補助金申請額 必須

事業全体経費

申請時

事業全体経費：総事業費

事業全体経費：補助対象経費

事業全体経費：消費税

事業全体経費：補助金申請額

実績報告時

事業全体経費：総事業費 必須

事業全体経費：補助対象経費 必須

事業全体経費：消費税 必須

事業全体経費：補助金申請額 必須



5-1 実績報告入力画面(申請マイページ)(5/12)

基盤導入経費書類を添付してください。



- グループ構成員が 公募要領「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は、指定様式「従業員一覧」を作成し、他のファイルとあわせて【基盤導入経費書類添付ボタン】又は【消費動向等分析経費のファイル添付ボタン】より提出してください。
- ファイル容量やファイル数等の関係でシステム上での提出が困難な場合は、申請後に事務局までメールにて連絡してください。連絡方法は [P.94](#)を参照してください。

イメージ



実績報告 基盤導入経費書類添付

注意事項

- 書類の文字は鮮明に読み取れることを確認してから添付ください。
- 書類の一部を切り取らず、書類全体がわかる状態で添付してください。
- 書類は可能な限りスキャンをし、PDFでの提出をお願いします。スマホのカメラ等で撮影する場合は、読みや反射がないよう書類全体を撮影してください。
- 法人申請において、証書に記載されるグループ構成員名は、法人名を省略しないようにしてください。証書書類に記載の事業者名に法人名が無い場合、同一事業者と判断できません。

書類添付方法

- 導入した事業者ごとに、ITツールごとの証書を以下の順番でまとめてください。

- 1 実績性経費 (仕様書)
- 2 見積書
- 3 選定理由書
- 4 発注書 (注文書、契約書等)
- 5 納品書 (検収記録付き)
- 6 稼働の完了報告書と成果物
- 7 請求書 (請求明細書)
- 8 支払証憑
- 9 ソフトウェア・オプションの利用確認
- 10 ハードウェアの写真 (ハードウェアを導入した場合) (該当の場合のみ)
- 11 導入エリア図
- 12 取得財産等管理台帳 (50万以上の場合必須) (該当の場合のみ)
- 13 従業員一覧 (小規模事業者の場合) (該当の場合のみ)

グループ構成員が公募要領「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、「従業員一覧」の作成、提出が必要です。「従業員一覧」は下記リンクよりダウンロードできます。

※ 「従業員一覧」の「記入方法」シートを参照して作成を行ってください。

https://it-shien.sany.go.jp/pdf/02025_yuanyouinrichiran_jiseikeitor

各証書において、複数の書類を添付する場合

発行日の古い書類を1枚目として付番し、番号順に1つのファイルとして提出してください。タイトルの向きは揃えるようにしてください。



①～③を1つのファイルにし、添付してください。

基盤導入経費書類 添付

基盤導入経費書類

● ファイル添付 TEST01.pdf

戻る

次へ



5-1 実績報告入力画面(申請マイページ)(6/12)

消費動向等分析経費書類を添付してください。



- グループ構成員が 公募要領「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は、指定様式「従業員一覧」を作成し、他のファイルとあわせて【基盤導入経費書類添付ボタン】又は【消費動向等分析経費のファイル添付ボタン】より提出してください。
- ファイル容量やファイル数等の関係でシステム上での提出が困難な場合は、申請後に事務局までメールにて連絡してください。連絡方法は [P.94](#)を参照してください。

イメージ

実績報告
消費動向分析経費書類添付

注意事項

- 書類の文字は鮮明に読み取れることを確認してから添付ください。
- 書類の一部を切り取る、複製全体がわかる状態で添付してください。
- 書類は可能な限りスキャンをし、PDFでの提出をお願いします。スマホのカメラ等で撮影する場合は、歪みや反射がないよう書類全体を撮影してください。
- 法人申請において、証券に記載されるグループ構成員名は、法人名を省略しないようにしてください。証券書類に記載の事業者名に法人名が無い場合、同一事業者と判断できません。

書類添付方法

・ 導入した事業者ごとに、ITツールごとの証券を以下の順番でまとめてください。

- ① 見積り書類（仕様書）
- ② 見積書
- ③ 選定理由書
- ④ 実注書（注文書、契約書等）
- ⑤ 納品書（検収記録付き）
- ⑥ 受領の完了報告書と成果物
- ⑦ 請求書（請求明細書）
- ⑧ 支払証憑
- ⑨ ソフトウェア・オプションの利用確認
- ⑩ ハードウェアの写真（ハードウェアを導入した場合）（該当の場合のみ）
- ⑪ 導入エリア図
- ⑫ 取組財産等管理台帳（50万円以上の場合必須）（該当の場合のみ）
- ⑬ 従業員一覧（小規模事業者の場合）（該当の場合のみ）

グループ構成員が公募要領「2-1-1 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、「従業員一覧」の作成、提出が必要です。「従業員一覧」は下記リンクよりダウンロードできます。
 ※ 「従業員一覧」の「記入方法」シートを参照して作成を行ってください。
https://it-shien.smrj.go.jp/pdf/02025_jisyayouinichiran_jiseki.pdf

各証券において、複数の書類を添付する場合

発行日の古い書類を1枚目として付番し、番号順に1つのファイルとして提出してください。タイトルの向きは揃えるようにしてください。

①～⑩を1つのファイルにし、添付してください。

消費動向分析経費書類 添付

消費動向分析経費書類

● ファイル添付 TEST01.pdf

● 戻る ● 次へ

5-1 実績報告入力画面(申請マイページ)(7/12)

その他経費書類を添付してください。

イメージ

実績報告
その他経費書類添付

注意事項

- 書類の文字は鮮明に読み取れることを確認してから添付ください。
- 書類の一部を切り取らず、書類全体がわかる状態で添付をしてください。
- 書類は可能な限りスキャンをし、PDFでの提出をお願いします。スマホのカメラ等で撮影する場合は、歪みや反射がないよう書類全体を撮影してください。
- 法人申請において、証憑に記載されるグループ構成員名は、法人格を省略しないようにしてください。証憑書類に記載の事業者名に法人格が無い場合、同一事業者と判断ができません。

書類添付方法

- 導入した事業者ごとに、以下の経費項目に関する必要書類を1ファイルにまとめてください。

- ① 人件費
- ② 消耗品費
- ③ 備品費
- ④ 印刷費
- ⑤ 広報費
- ⑥ 通信運搬費
- ⑦ 会議費
- ⑧ 資料購入費
- ⑨ 補助員人件費
- ⑩ 外部専門家謝金
- ⑪ 事業を行うために必要な国内出張に係る経費

※ 各証憑ごとに必要な書類は「事業実施・実績報告の手引き」を参照してください。
 ※ ファイルのサイズが10MBを超える場合は、事務局までご連絡ください。
 (詳細は「事業実施・実績報告の手引き」をご確認ください)

各証憑において、複数の書類を添付する場合

発行日の古い書類を1枚目として付番し、番号順に1つのファイルとして提出してください。タイトルの向きは揃えるようにしてください。



①～③を1つのファイルにし、添付してください。

その他経費書類 添付

その他経費書類

● ファイル添付 TEST01.pdf ☒

◀ 戻る

▶ 次へ



ファイル容量やファイル数等の関係でシステム上での提出が困難な場合は、申請後に事務局までメールにて連絡してください。連絡方法は [P.94](#) を参照してください。

5-1 実績報告入力画面(申請マイページ)(8/12)

補助金を受け取る口座情報を添付してください。

イメージ



実績報告 口座情報ファイル添付

補助金を受け取る口座の「通帳表紙」と「表紙裏面」を1つのファイルにし、添付してください

- ・法人の方は、法人名義の通帳
- ・個人事業主の方は、個人名義の通帳



【インターネットバンキングの場合】

- ・口座情報(金融機関名・支店名・口座番号・口座種別・口座名義)が明確であるキャプチャを添付してください。

【当座預金の場合】

- ・口座情報(金融機関名・支店名・口座番号・口座種別・口座名義)が明確である「当座勘定照合表、預高証明書、当座勘定入金帳」等を添付してください。

補助事業者名と一致する口座情報を提出してください。

口座情報

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

通帳の表紙/表紙裏面

(補助金の交付を受ける口座) 必須

● ファイル添付 TEST01.pdf

◀ 戻る

▶ 次へ

5-1 実績報告入力画面(申請マイページ)(10/12)

実績報告提出前の最終確認画面です。全ての情報を確認してください。

イメージ

様式添付
実績数輸入
基礎導入経
消費動向分
その他経費
口座種別フ
口座種別入
実績報告登
SMS通知
提出完了

実績報告

実績報告提出確認

入力内容および添付ファイルを再確認し、入力を完了させてください。
特に、添付したファイルは必ず全てのファイルを開き、内容を確認してください。

補助事業者情報

補助事業者名

交付申請番号

現在のステータス

申請類型 (募集回) 複数社連携IT導入枠 (1次)

交付決定日 2025/05/15

交付決定額 5000000

添付書類

様式

[様式について](#)

基礎導入経費

基礎導入経費：総事業費	385,000
基礎導入経費：補助対象経費	350,000
基礎導入経費：消費税	35,000
基礎導入経費：補助金申請額	237,500

消費動向分析経費

消費動向分析経費：総事業費	220,000
消費動向分析経費：補助対象経費	200,000
消費動向分析経費：消費税	20,000
消費動向分析経費：補助金申請額	133,333

その他経費

その他経費：総事業費	110,000
その他経費：補助対象経費	100,000
その他経費：消費税	10,000
その他経費：補助金申請額	24,722

事業全体経費

事業全体経費：総事業費	715,000
事業全体経費：補助対象経費	650,000
事業全体経費：消費税	65,000
事業全体経費：補助金申請額	395,555

基礎導入経費書類

基礎導入経費書類

[基礎導入経費書類について](#)

消費動向分析経費書類

消費動向分析経費書類

[消費動向分析経費書類について](#)

その他経費書類

その他経費書類

[その他経費書類について](#)

口座情報

通帳の表紙/表紙裏面 (補助金の交付を受ける口座)

[通帳の表紙/表紙裏面について](#)

金融機関コード

金融機関名

支店コード

支店名

口座種別

補助事業者名 ● 事業名

口座名義 (封) 〇〇株式会社 〇〇部

口座番号 1234567

①
戻る
次へ

① 入力内容及び添付資料を修正したい場合は、【戻る】ボタンにて該当画面まで戻り、修正を行ってください。

5-1 実績報告入力画面(申請マイページ)(11/12)

SMS認証を行ってください。

イメージ



実績報告 SMS認証

認証コードは発行から30分間有効です
発行後30分以内に実績報告の提出を完了してください

「認証コードを発行する」を押下してから30分以内に実績報告の提出を完了しなかった場合

- ・ 認証コードは無効となっています。再度発行してください。

「認証コードを発行する」を押下してから30分経過してもSMSが届かない場合

- ・ 携帯電話番号が正しいことを確認のうえ、再度発行してください。

注意点

- ・ 「認証コードを発行する」を押下後30分間認証コードは発行されません。
- ・ 新しく発行するには、ボタンを押下後30分以上経過してから発行してください。
- ・ 携帯電話番号を変更した場合も、ボタンを押下後30分以上経過しないと発行されません。

SMS認証

登録された携帯電話番号は [] です。

● 認証コード発行

携帯電話に届いた5ケタの認証コードを入力の上、実績報告を事務局へ提出してください。

認証コード 必須

[] 5桁を [] ください。

①

● 戻る

● 事務局へ提出



① 認証コードを発行・入力し、【事務局へ提出】を押下してください。事務局への提出が完了します。

5-1 実績報告入力画面(申請マイページ)(12/12)

実績報告の提出が完了しました。

イメージ



実績報告
提出完了

提出が完了しました。

▶ メインページ



- ▶ ファイル容量やファイル数等の関係でシステム上での提出が困難な場合は、申請後に事務局までメールにて連絡してください。連絡方法は [P.94](#)を参照してください。
- ▶ この後、事務局より確定検査が行われます。確定検査において、訂正事項や確認事項が発生した場合は、事務局からの不備差戻しを行いますので速やかに対応をお願いします。

6. 不備訂正を行う

1. 実績報告後の不備訂正について
2. 不備訂正時の入力画面(申請マイページ)
3. 書類提出

6. 不備訂正を行う

6-1 実績報告後の不備訂正について

- ▶ 実績報告後、事務局にて確定検査を行った結果、報告内容に確認事項や訂正事項があった場合は、事務局から不備訂正の差戻しを行います。不備訂正の差戻しを受けた事業者は速やかに対応し再提出を行ってください。



注意事項

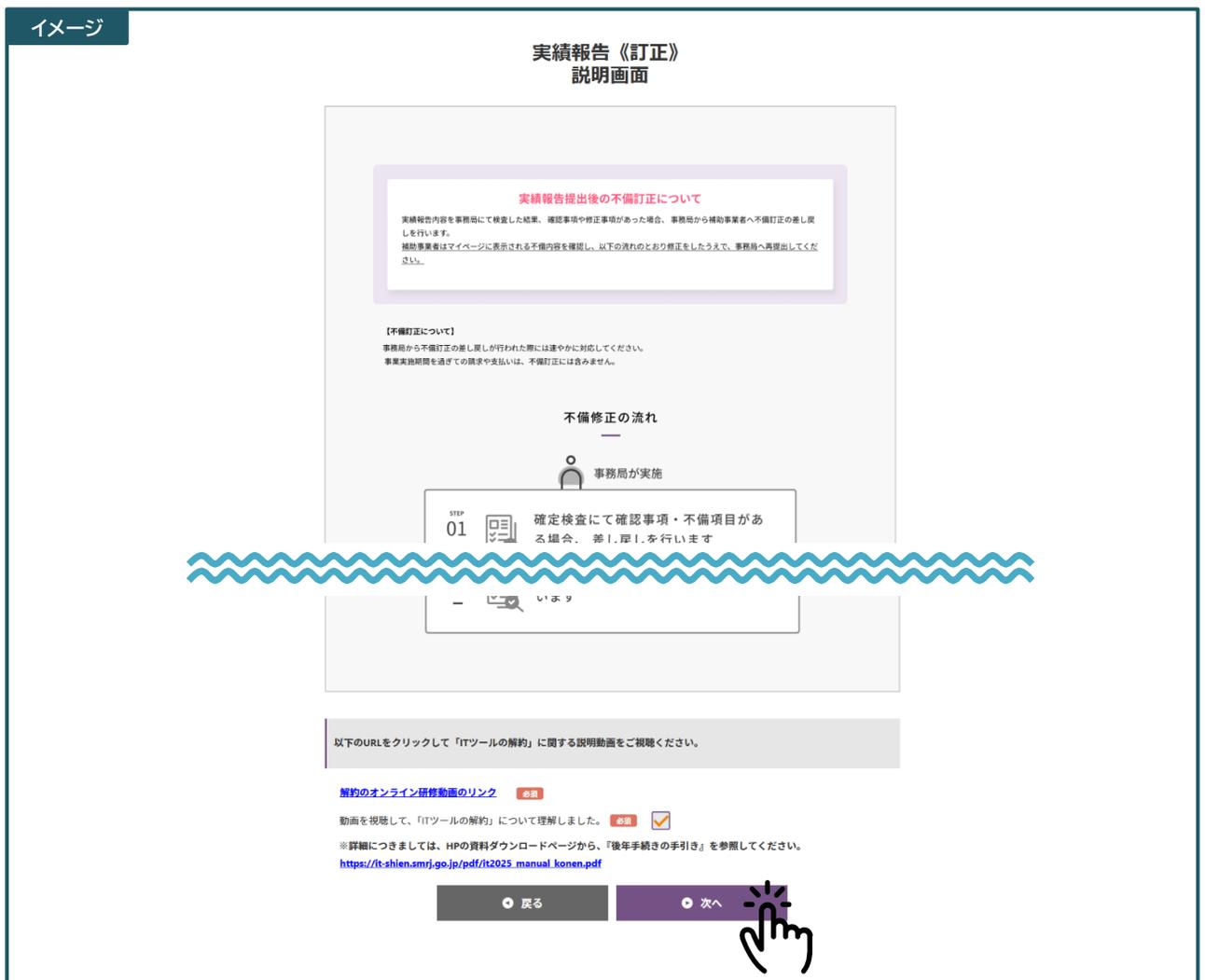
- ▶ 不備訂正期日までに不備が解消しなかった場合は、交付決定の取消しとなり補助金の交付を受けることができません。不備訂正を受けた際には速やかに対応してください。
- ▶ 実績報告提出後の確定検査にて、支払いが不足しているあるいは正しく支払いが行われていないと事務局が判断した場合は、補助金の交付を受けることができない場合があります。
- ▶ **事業実施期間を過ぎてから行った事業については補助対象外となります。**
- ▶ 事業実施期間を過ぎてから行った事業(契約、納品、請求、支払い)は不備訂正として認められない場合があります。
※期間内に不備訂正が完了できない場合は、交付決定の取消しとなる場合が場合があります。

6-2 不備訂正時の入力画面(申請マイページ)(1/2)

申請マイページにログインし、【実績報告情報編集】より不備訂正を進めてください。



① 不備がある場合は、【実績報告情報編集】より訂正をしてください。



6-2 不備訂正時の入力画面(申請マイページ)(2/2)

不備内容を確認してください。

イメージ

実績報告<<訂正>> 不備内容確認

交付申請番号

XXXXXXXXXX

現在のステータス

補助事業者 不備訂正中

訂正内容

ダミー (25年度) 複数社連携IT導入枠

①

▶ 修正



①

【修正】を押下すると実績報告入力時の画面に遷移します。
入力方法は、本手引きP.69～P.78を参照してください。

6-3 書類提出(1/4)

- 事務局より不備訂正依頼があり、ファイル容量やファイル数の関係で各システム画面のファイル添付ボタンより全ての必要書類を提出できない場合は、【書類提出】より必要書類を提出してください。
- 一度不備訂正を再提出した場合は、本機能は利用できなくなります。【書類提出】から各システム画面のファイル添付ボタンより添付できない書類を提出した後に、【交付申請情報詳細】からその他不備訂正を行ってください。

【申請者メニュー】タブの【書類提出】を押下してください。



6-3 書類提出(2/4)

必要な書類を添付し、【次へ】を押下してください。

イメージ

書類提出 書類提出確認 書類提出完了

書類提出

※この画面は、事務局の指示があった場合のみ使用してください。

書類添付

添付ファイルは20MB未満の「.pdf」形式のみ対応しています。

書類① **必須**

○ ファイル添付 選択されていません

書類②

○ ファイル添付 選択されていません

書類③

○ ファイル添付 選択されていません

○ ファイル添付 選択されていません

書類⑯

○ ファイル添付 選択されていません

書類⑳

○ ファイル添付 選択されていません

○ 戻る ○ 次へ




- 20MB未満の「.pdf」形式のみ添付可能です。
- 最大添付ファイル数は20ファイルです。初回不備訂正時に20ファイルを添付した場合は、2回目以降の不備訂正時は新たにファイルを添付することができません。
- 20ファイルに収まるよう、各提出書類ごとに参画事業者の書類をPDF形式にてまとめたうえで、申請マイページの書類添付欄に提出してください。詳細は本手引き [P.29](#) を参照してください。

6-3 書類提出(3/4)

添付書類を確認し、【次へ】を押下してください。

イメージ



書類提出確認

書類添付

書類①

▶ TEST01.pdf

書類②

▶ TEST02.pdf

◀ 戻る

▶ 次へ



6-3 書類提出(4/4)

書類の提出が完了しました。

イメージ



書類提出完了
提出が完了しました。

▶ [メインページ](#)

7. 確定検査結果の承認を行う

1. 確定検査結果の承認画面

7. 確定検査結果の承認を行う

7-1 確定検査結果の承認画面(1/2)

実績報告の確定検査が完了した後、事務局より補助金額をお伝えしますので、内容をご確認のうえ、申請マイページから承認を行ってください。**期日までに承認されなかった場合は、交付決定の取消しとなります。**

申請マイページへログインし、確定検査結果から承認手続きを開始してください。

イメージ

IT導入補助金2025
サービス等生産性向上IT導入支援事業

申請者メニュー

- 交付申請切替
- 交付申請情報詳細
- 実績報告情報詳細
- 実績報告について
- 情報変更(申請不要)
- 情報変更(申請あり)

交付規程

- 交付規程 通常時
- ① 確定検査の結果
- 交付規程 インボイス終

確定検査結果確認

確定検査結果承認SMS認証

確定検査結果承認完了

確定検査結果

提出された実績報告の確定検査が完了しました。

検査の結果、以下の内容で補助金額が確定する予定です。
内容をよくご確認いただき、提出された実績報告の内容と差異がなければ、検査結果を承認してください。
結果が承認されると、補助金額は確定となり、確定通知が発行されるとともに、補助金交付（支払い）が実施されます。

補助事業者情報・補助金交付予定額

補助事業者名	
交付申請番号	
郵便番号	
都道府県	
市区町村	
町域	本店所在地：町域
番地	本店所在地：番地
ビルマンション名等	本店所在地：ビルマンション名等
IT導入支援事業者名	-
補助金 交付予定額	838,888円

補助金振込先口座情報

金融機関名	
金融機関コード	
支店名	
支店コード	
口座種別	普通
口座名義（お）	カブ
口座番号	011111

② 確定検査の結果を承認する

③ 確定検査の結果に不服または、情報に相違がある場合、以下にチェックを入れ、その理由を入力欄に記載のうえ、『確定検査の結果を承認しない』をボタンを押下してください。
 上記の内容を承認しない

理由：
理由入力欄

確定検査の結果を承認しない

① 【確定検査の結果】から確定内容の確認を行ってください。

② 補助金交付予定額、補助金振込先口座情報を確認し、実績報告の内容と相違がなければ【確定検査の結果を承認する】を押下してください。

③ 補助金交付予定額、補助金振込先口座情報を確認し、実績報告の内容と相違がある場合は、【上記の内容を承認しない】にチェックを入れてください。理由をご記載のうえ、【確定検査の結果を承認しない】を押下してください。

7-1 確定検査結果の承認画面(2/2)

SMS認証を行ってください。

イメージ

**確定検査結果の承認
SMS認証**

認証コードは発行から30分間有効です
発行後30分以内に確定検査の結果の承認を完了してください

「認証コードを発行する」を押下してから30分以内に確定検査の結果の承認を完了しなかった場合

- ・ 認証コードは無効となっています。再度発行してください。

「認証コードを発行する」を押下してから30分経過後でもSMSが届かない場合

- ・ 携帯電話番号が正しいことを確認のうえ、再度発行してください。

注意点

- ・ 「認証コードを発行する」を押下後30分間認証コードは発行されません。
- ・ 新しく発行するには、ボタンを押下後30分以上経過してから発行してください。
- ・ 携帯電話番号を変更した場合も、ボタンを押下後30分以上経過しないと発行されません。

SMS認証

登録された携帯電話番号は です。

① ● 認証コードを発行する

携帯電話に届いた5ケタの認証コードを入力の上、承認を完了してください。

認証コード 必須

● 戻る
● 承認を完了する

②

確定検査結果の承認

確定内容の承認が完了しました。

この補助金額で確定通知が発行され、補助金が交付されます。

● メインページ

① SMS認証を行ってください。

② 結果が承認されると補助金額が確定し、確定通知が発行され補助金の交付が実施されます。補助金の交付は確定後1カ月程度で実施されます。

8. ステータス・通知メールについて

1. ステータスの流れ
2. 通知メールの種類

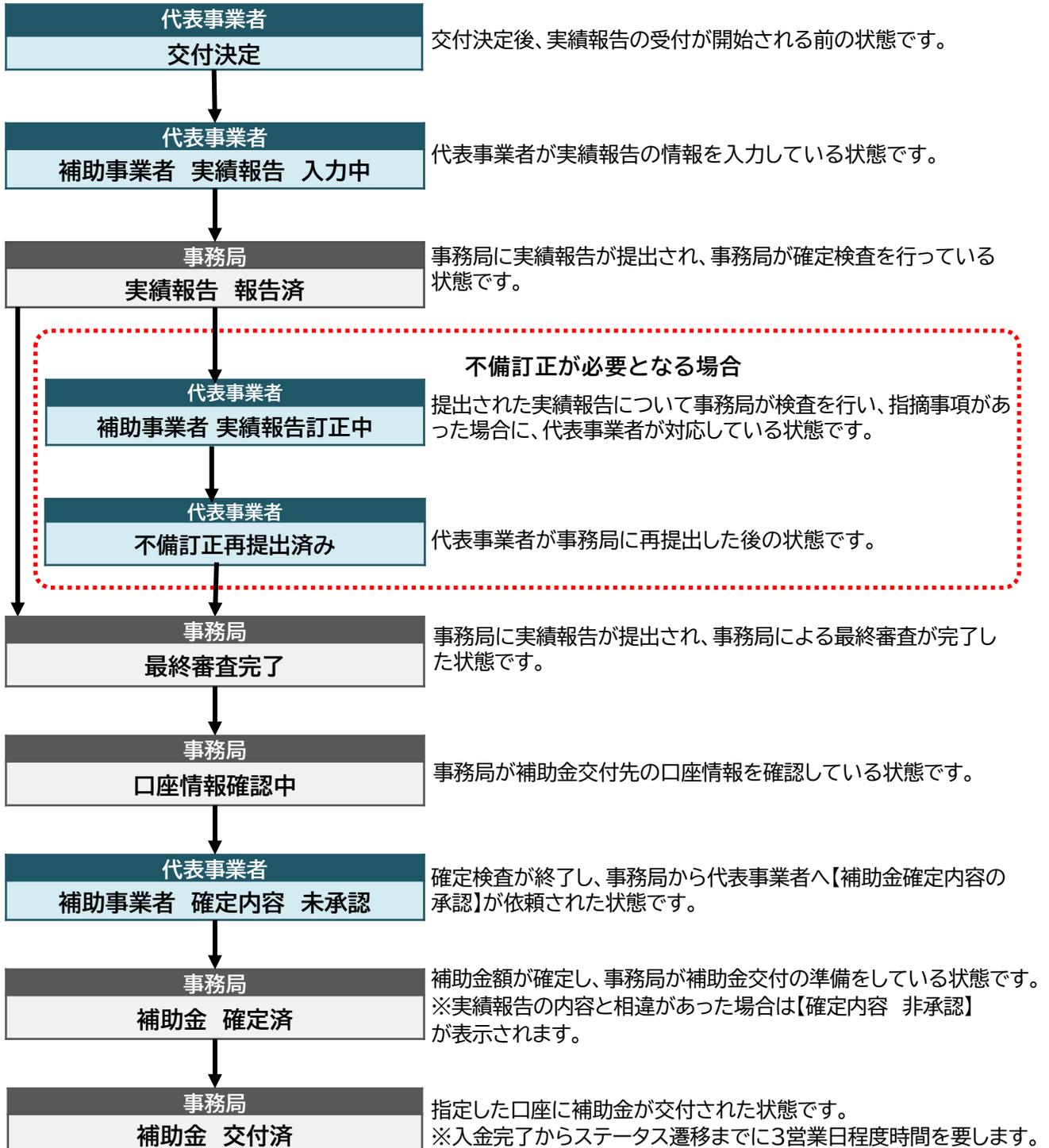
8. ステータス・通知メールについて

8-1 ステータスの流れ

本事業では、各申請の進捗状況をステータスとして確認できます。実績報告におけるステータスは次のように遷移します。ステータスは状況によって自動で遷移します。

代表事業者 代表事業者の手続きが必要な状態です。

事務局 事務局において手続きを実施する状態です。



8-2 通知メールの種類

本事業では、各種通知、お知らせに関する通知メールを事務局から送付します。申請を行う際には、事務局からのメールを受信できるメールアドレスを登録し、必要に応じて受信設定を行ってください。

[@it-shien.smrj.go.jp](mailto:it-shien.smrj.go.jp)、[@shinsei.it-shien.smrj.go.jp](mailto:shinsei.it-shien.smrj.go.jp)を受信できるように設定してください。

分類	内容
実績報告提出完了メール	事務局に実績報告が提出されたことを通知します。
実績報告内容確認・指摘事項メール	事務局での確定検査にて確認・指摘事項があり、対応が必要なことを通知します。申請マイページから指摘事項をご確認ください。
実績報告再提出完了メール	事務局からの確認・指摘事項に対応し、実績報告が事務局に再提出されたことを通知します。
確定内容承認依頼メール	実績報告の確定検査が完了し、代表事業者へ検査結果を確認、承認を依頼することを通知します。申請マイページから検査結果をご確認ください。
確定通知メール	代表事業者による検査結果の承認を経て、ステータスが【補助金確定済】となり補助金額が確定したことを通知します。
振込完了メール	指定した口座に補助金が交付されたことを通知します。 ※振込先口座への入金タイミングは金融機関により異なります。
本人確認メール(SMS)	実績報告の提出時、確定検査結果の承認時に、本人確認のために代表事業者の携帯電話に送信されるSMSです。SMSには認証番号(提出時、承認時に必要となるコード)が記載されています。

9. お問い合わせ先

9. お問い合わせ先

お問い合わせは下記連絡先までお願いいたします。



IT導入補助金ホームページ

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

サービス等生産性向上IT導入支援事業コールセンター



0570-666-376

(通話料がかかります)

IP電話等からの
お問い合わせ先

050-3133-3272

受付時間 9時30分 ~ 17時30分(土曜・日曜・祝日を除く)

※電話番号はお間違えのないようお願いいたします。

※電話が大変混み合う場合があります。

恐れ入りますが、繋がらない場合は、しばらくたってからおかけ直してください。

原則、様式や添付証憑は申請マイページより提出いただきますが、システムによる提出が困難な場合は、以下の連絡先にお問い合わせいただき、事務局の指示に従ってご提出をお願いいたします。

- 事務局アドレス：fukusu@it-shien.smrj.go.jp
- メール送付時の件名：【複数社連携 IT 導入枠】(補助事業グループ名)_(事業者名)

※添付証憑の提出にあたり、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。

※複数社連携IT導入枠以外のお問合せは、本メールではお受けできません。

【改訂履歴】

2025年7月18日 新規作成