

サービス等生産性向上IT導入支援事業



IT導入補助金2025

後年手続きの手引き

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)7月30日策定

本手引きは、**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)**共通です。

※複数社連携IT導入枠については、[P.3](#)を参照してください。

本手引きについて

本手引きは、後年手続きを行うにあたってのそれぞれの進め方、注意点等について記載しています。後年手続きについては、本手引きをよく確認のうえ実施してください。

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。

本手引きでは、各ページのフチを色付けして、事業実施における手続き等の説明をしています。

なお、補助事業者・IT導入支援事業者両者が確認する一部ページにおいては、**補助事業者(赤)**と**IT導入支援事業者(青)**で作業内容を色付けしています。



フチなし

補助事業者
IT導入支援事業者
両者が確認する項目



赤いフチ

補助事業者が
確認する項目



青いフチ

IT導入支援事業者が
確認する項目

本手引きは、**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)**の共通の手引きとなります。

申請枠・申請類型の内容にあわせて、ページ上部にアイコンを表示しています。

通常枠

セキュリティ対策推進枠

インボイス対応類型

電子取引類型

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。

後年手続きについて

後年手続きとは、補助金交付後において、導入したITツールを一部でも解約・利用停止した場合や、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に必要な手続きを指します。

後年手続きは、まず事務局宛に辞退届を提出いただくことで開始されます。(P.6参照)

ITツールの解約・利用中止により辞退届の提出が必要な場合は以下のとおりです。

- 販売形態が「買取」のITツール： 交付規程第31条第3項に規定する期間未満での解約・利用中止をする場合
- 販売形態が「サブスク」のITツール： ITツールの利用期間満了前での解約・利用中止をする場合

※なお、販売形態が「サブスク」のITツールにおいて、利用期間を満了し、その後継続利用しない場合については、ITツールの解約に伴う**辞退届の提出は不要**ですが、**効果報告は必要**です。



- 辞退届を事務局宛に提出いただいたのち、事務局での審査を経て、辞退の要否および以下注意点に示すような追加の手続き等が決定されます。

⚠ 後年手続きの注意点

- **補助金全額、一部返還の発生**
本事業において補助金交付後に、ITツールの解約・利用中止、その他の事由により補助事業を取りやめる、または処分制限財産を処分制限期間内に目的外使用、譲渡、交換、破棄等する場合、サービス等生産性向上IT導入支援事業費補助金交付規程(以下「交付規程」という)第27条、第28条、第31条に基づき、交付された**補助金の全額返還**あるいは**一部返還**が発生することがあります。
- **加算金納付および延滞金の発生**
なお、第27条に基づいて返還が必要となる場合、交付規程第29条に基づき、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**の納付が必要な場合があります。また、交付規程第30条に基づき、納付が遅れた場合には**延滞金**が発生します。
- **ITツール利用期間未満での利用停止による交付決定の取消し**
ITツールの導入日から1年未満、または実績報告で提出された利用期間未満でITツールを解約・利用中止する場合、(その対象が複数導入したITツールの一部であっても)交付決定の取消しとなる場合があります。
※ 複数のITツールを導入しITツール毎に導入日が異なる場合、事務局へ実績報告時に報告した納品日の遅い日を基準とし判断します。
- **賃上げ目標の要件未達による全額返還**
通常枠(150万円以上、4プロセス以上)は、効果報告前および賃上げ目標に定められた要件の達成状況判定の前に辞退した場合、賃上げ目標の要件未達成とみなされ**補助金の全額返還対象**となります。

複数社連携IT導入枠について

複数社連携IT導入枠の後年手続きはメールにて個別に対応いたします。
手続きの概要については、他類型の各ページを参照してください。

お問合せ先(複数社連携IT導入枠専用)

事務局アドレス:fukusuu@it-shien.smri.go.jp

メール送付時の件名:【IT複数社枠】(補助事業グループ名)_(事業者名)

※ 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。

手続き概要の参照先

➤ 辞退届提出の手続き

辞退理由を「ITツールの解約に伴う辞退」と「その他事由による辞退(廃業・倒産等)」の2つのいずれかから選択して辞退届を提出する必要があります。

<参照先>

➤ ITツールの解約に伴う辞退 [P.9](#)へ

➤ その他事由による辞退(廃業・倒産等) [P.21](#)へ

➤ 辞退届提出後の手続き

事務局の審査完了後、事務局より補助事業者へメールが送信されます。
メールが届きましたら次の手続きへ進んでください。

<参照先>

➤ 【交付決定の取消しに伴う手続き】 [P.36](#)へ

➤ 【財産処分に伴う手続き】 [P.38](#)へ

➤ 【経緯報告に伴う手続き】 [P.47](#)へ

➤ 【辞退手続きが完了した場合】 必要な手続きはありません。

目次

1. 後年手続きの流れ	
1. 手続きの流れ	..... P.6
2. 辞退届提出の手続き	
1. 辞退届の手順について	..... P.8
2. ITツールの解約に伴う辞退をする場合の手続き	..... P.9
3. その他事由に伴う辞退をする場合の手続き	..... P.21
3. 辞退届提出後の手続き	
1. 辞退届提出後について	..... P.35
2. 交付決定の取消しに伴う手続き	..... P.36
3. 財産処分に伴う手続き	..... P.38
4. 経緯報告に伴う手続き	..... P.47
5. 賃上げ目標未達に伴う手続き	..... P.49
4. 入金手続き完了後の操作画面	
1. 満額入金完了の場合	..... P.51
5. (参考)通知メール・ステータスについて	
1. 通知メールについて	..... P.53
2. ステータスについて	..... P.55
6. お問い合わせ	
1. お問い合わせ先	..... P.57

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。

1. 後年手続きの流れ

1. 手続きの流れ

1. 後年手続きの流れ

1-1 手続きの流れ

後年手続きは以下のフローで行います。



追加手続きが不要な場合

返金がない場合

2. 辞退届提出の手続き

1. 辞退届の手順について
2. ITツールの解約に伴う辞退をする場合の手続き
3. その他事由に伴う辞退をする場合の手続き

後年手続きの手引き

通常枠

セキュリティ対策推進枠

インボイス対応類型

電子取引類型

2. 辞退届提出の手続き

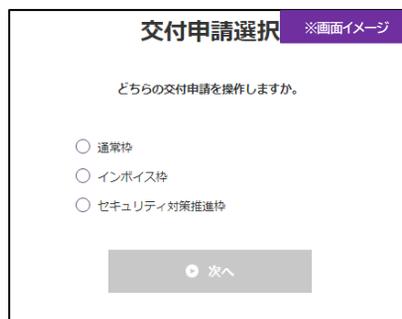
補助事業者
入力IT事業者ポータル
確認補助事業者
提出

2-1 辞退届の手順について



- ▶ 補助事業者が入力し、IT導入支援事業者の確認後、補助事業者が提出します。
- ▶ 交付決定を受けた申請を辞退するには、必ずIT導入支援事業者へその旨を伝えてください。
- ▶ 辞退理由は下記2つのいずれかから選択します。システム操作手順は各ページを参照ください。
 1. 「ITツールの解約に伴う辞退」・・・・・・・・・・・・・・・・ P.9
 2. 「その他事由による辞退(廃業・倒産等)」・・・・・・・・ P.21

- ▶ **交付申請が複数ある場合のログイン方法**
保持している交付申請が複数枠ある場合、申請マイページへのログイン時に、保持している申請枠が表示されます。対象の申請を選択し申請マイページへのログインを行ってください。



後年手続きの手引き

通常枠

セキュリティ対策推進枠

インボイス対応類型

電子取引類型

補助事業者
入力IT事業者ポータル
確認補助事業者
提出

2-2 ITツールの解約に伴う辞退をする場合の手続き (1/12)

本頁以下は、「ITツールの解約に伴う辞退」についての案内になります。



- ① 補助事業者は、対象の申請の申請マイページにログインし、「申請者メニュー」の「辞退届」を押下してください。辞退理由選択画面へ変わります。

後年手続きの手引き

通常枠

セキュリティ対策推進枠

インボイス対応類型

電子取引類型

補助事業者
入力IT事業者ポータル
確認補助事業者
提出

2-2 ITツールの解約に伴う辞退をする場合の手続き (2/12)

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 担当IT導入支援事業者情報

マイページ ログアウト

辞退届 辞退理由選択

申請情報

交付申請番号 KSN06-0000035

現在のステータス 補助事業者辞退届 (後年手続き) 作成中

辞退理由選択

② ■ 辞退届を提出いただく前に必ずご確認ください

1. 導入したITツールを1年未満、または実績報告で提出された利用期間未満で解約または使用しなくなる場合、補助事業の辞退とみなし、交付した補助金の全額返還（加算金等含む）が必要となります。
2. 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します。
3. 複数のITツールを導入している場合の起算日の起算日は、事務局へ提出した実績報告内容からITツールの納品日が最も遅い日とします。
4. ITツールの導入から1年以上、または実績報告で提出された利用期間経過後であっても、取得価格の単価が50万円以上の関係無形資産を法定耐用年数未満で使用中止または処分する場合、残存簿価額に対して、補助率を乗じた金額の返金が発生する可能性がありますので、ご注意ください。
5. 賃上げ目標必須要件の類型に申請した事業者（適用外事業者を除く）は、効果報告前および賃上げ目標に定められた要件の達成状況判定の前に辞退した場合、賃上げ目標の要件未達成とみなされ補助金の全額返還となりますのでご注意ください。

③ ITツールの解約（利用中止）に伴う辞退届
 その他事由による辞退届（廃業・倒産・事業廃止・事業譲渡・吸収合併等）

※誤って辞退届の入力を開始した場合は、効果報告を実施できなくなるため、辞退届取消ボタンを押下してください

辞退届取消

辞退届を提出する前に下記内容を必ずご確認ください。

- ①
1. 導入したITツールを1年未満、または実績報告で提出された利用期間未満で解約または使用しなくなる場合、補助事業の辞退とみなされ、交付された**補助金の全額返還（加算金等含む）**が必要となります。
 2. 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します。
 3. 複数のITツールを導入している場合の起算日の考え方については、事務局へ提出した実績報告時に報告したITツールの納品日が最も遅い日を起算日とします。
 4. ITツールの導入から1年以上、または実績報告で提出された利用期間の経過後であっても、取得価格の単価が50万円以上である取得財産（処分制限財産）を交付規程第31条第3項に規定する期間未満で使用中止または処分する場合、**残存簿価額に対して補助率を乗じた金額の返金**が発生する可能性がありますので、ご注意ください。
 5. 通常枠（150万円以上、4プロセス以上）に申請した事業者（適用外の事業者を除く。）は、効果報告前および賃上げ目標に定められた要件の達成状況判定の前に辞退した場合、賃上げ目標の要件未達成とみなされ**補助金の全額返還対象**となります。

③ 理由を選択し、「次へ」ボタンを押下してください。辞退届入力画面へ変わります。

後年手続きの手引き

通常枠

セキュリティ対策推進枠

インボイス対応類型

電子取引類型

補助事業者
入力IT事業者ポータル
確認補助事業者
提出

2-2 ITツールの解約に伴う辞退をする場合の手続き (3/12)

※画面イメージ

辞退届 入力

ITツール情報

全項目入力してください。

解約ITツール選択

「処分制限財産とは、取得財産管理台帳にて管理が必要な取得財産であり、本事業での財産処分の対象となります。処分制限財産の詳細については、「交付規程」及び「事業実施・実績報告の手引き」をご確認ください。

④ 選択	ITツール名 ITツールNo. カテゴリ 納品日	支払担当 (IT ツールの代金 を受けた者)	⑤ 処分制限財産であるか	単価 (円 税抜)	導入数量 (個)	年数	ITツール小計 (円 税抜)	実質導入価格 (円 税抜)	実質導入小計 (円 税抜)
<input type="checkbox"/>	24cons01_ソフトウ ェア D.05-0001822 ソフトウェア 2025/04/29	有限会社マ イテック	いいえ	1,000,000	1	1	1,000,000	1,000,000	1,000,000
<input type="checkbox"/>	24consfa01_機能拡 強 D.05-0001893 機能拡張 2025/04/29	有限会社マ イテック	いいえ	1,000,000	1	1	1,000,000	1,000,000	1,000,000
<input type="checkbox"/>	24consfa01_データ								

解約理由 **必須** ⑥ 例) ○○により、○○となったため、○○に伴いITツールを解約します。
1000文字以内で入力してください。

辞退理由選択画面へ戻ります。

④ 解約するITツールすべてにチェックを入れてください。

ITツールが処分制限財産である場合は「はい」を選択し、そうでない場合は「いいえ」を選択してください。

⑤ ※ 処分制限財産とは、取得財産管理台帳にて管理が必要な取得財産のことです。
 ※ 処分制限財産の詳細については、「交付規程第31条」及び「[事業実施・実績報告の手引き \(P.55\)](#)」をご確認ください。

⑥ 解約理由を入力し、「入力内容の確認」ボタンを押下してください。
 辞退届確認画面へ変わります。(入力した内容で辞退届が自動作成されます。)
 ※ 自動作成された辞退届を取り消す場合は、[P.13](#)下部を参照してください。

後年手続きの手引き

通常枠

セキュリティ対策推進枠

インボイス対応類型

電子取引類型

補助事業者
入力

IT事業者ポータル
確認

補助事業者
提出

2-2 ITツールの解約に伴う辞退をする場合の手続き (4/12)

※画面イメージ

辞退届 確認

⑦ ITツール情報

「処分制限財産とは、取得財産管理台帳にて管理が必要な取得財産であり、本事業での財産処分の対象となります。処分制限財産の詳細については、「交付規程第31条」及び「事業実施・実績報告の手引き(P.55)」をご確認ください。

選択	ITツール名 ITツールNo. カテゴリ 納品日	支払担当 (IT ツールの代金 を受けた者)	処分制限財産であるか	単価 (円 税後)	導入数量 (個)	年数	ITツール小計 (円 税後)	実質導入価格 (円 税後)	実質導入小計 (円 税後)
<input checked="" type="checkbox"/>	2524cons01_ソフトウ エア DL05-0001822 ソフトウェア 2025/04/29	有限会社マ イテック	いいえ	1,000,000	1	1	1,000,000	1,000,000	1,000,000
<input type="checkbox"/>	2524consfa01_機能拡 充 DL05-0001893 機能拡張 2025/04/29	有限会社マ イテック	いいえ	1,000,000	1	1	1,000,000	1,000,000	1,000,000

解約理由 ○○により、○○となったため、○○に伴いITツールを解約します。

⑧ 証憑添付

添付ファイル ファイル添付 選択されていません

※ 証憑について
補助事業者にて証憑が用意できない場合は、辞退届の入力完了後にIT導入支援事業者に証憑を「解約するITツール」として上記で選択したITツールの解約を証明できる証憑（ツール解約通知書）に提出できる証憑がない場合は、解約（利用中止）に伴うIT導入支援事業者とのメール履歴を添付すること。
「フォーマットはこちら」よりダウンロードしたものを使用しても構いません。その場合、
【記入項目】
・作成日
・補助事業者名
・解約日（当該ITツールを解約した日、またはその効力を失った日）
・辞退理由（例：○○のため、ITツールを解約します。）

● フォーマットはこちら

※ 事業年度については、交付申請詳細画面にて確認をお願いします。

※添付ファイルは画像ファイル (JPG/JPEG/PNG)/PDFファイルにのみ対応していますまた、添付ファイルのサイズ上限は10MBです。

辞退理由を選択画面へ戻ります。

⑦ 入力した内容を確認してください。

⑧ 辞退理由として選択した内容を証明できる書類を添付し、「辞退届入力完了」ボタンを押下してください。IT導入支援事業者へ辞退届が引き継がれます。
※ ファイル添付はIT導入支援事業者側で行うことも可能ですので、ここでの添付は必須ではありません。



辞退理由として選択した内容を証明できる書類がない場合は、任意のフォーマット(Word等)に下記項目を記載のうえ、添付してください。

▶ 「フォーマットはこちら」よりダウンロードしたものを使用しても構いません。

《記載内容》

- ・辞退証憑の作成日
- ・交付決定日/交付申請番号
- ・補助事業者名/住所
- ・辞退理由(例:○○のため、ITツールを解約します。)
- ・辞退日(当該ITツールを解約した日、または利用を中止した日)

後年手続きの手引き

通常枠

セキュリティ対策推進枠

インボイス対応類型

電子取引類型

補助事業者
入力IT事業者ポータル
確認補助事業者
提出

2-2 ITツールの解約に伴う辞退をする場合の手続き (5/12)

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 担当IT導入支援事業者情報

マイページ ログアウト

※画面イメージ
交付申請番号: KSK00-0000000
事業者名: あああ

辞退届

⑨ 辞退届の入力が完了しました。

IT導入支援事業者へ入力を依頼してください。

メインページ

IT導入支援事業者へ辞退届が引き継がれました。

**補助事業者の手続きはここで完了ではありません！**

- ⑨
- IT導入支援事業者が辞退届の入力・確認をした後、補助事業者が事務局へ辞退届を提出する必要があります。
 - IT導入支援事業者の辞退届の入力・確認が完了すると補助事業者へメールが送信されますので、必ずメールを確認のうえ、申請マイページへログインし、次の手続きを行ってください。

✓ 辞退届を取り消す場合

[P.19](#)、[P.32](#)の辞退届提出確認画面の「辞退届取消」ボタンを押下すると、辞退届を取り消すことができます。

※画面イメージ

辞退届 提出確認

備考欄
事務局の指示があった場合のみ利用して下さい。
備考欄では申請情報の変更やその他問い合わせ等のご対応は受付できませんので、ご注意ください。

証添付

補助事業者
添付ファイル

IT導入支援事業者
添付ファイル

解約証添付.pdf

辞退届取消 修正 提出

後年手続きの手引き

通常枠

セキュリティ対策推進枠

インボイス対応類型

電子取引類型

補助事業者
入力IT事業者ポータル
確認補助事業者
提出

2-2 ITツールの解約に伴う辞退をする場合の手続き (6/12)

補助事業者が入力し、IT導入支援事業者の確認後、補助事業者が提出します。



① IT導入支援事業者は、IT事業者ポータルへログインし、「交付申請関連」の「交付申請検索」を押下してください。

② 「IT導入支援事業者辞退届 (後年手続き) 入力中」にチェックを入れ、「検索」ボタンを押下すると該当する申請を検索できます。

③ 該当する交付申請の「辞退届」ボタンを押下してください。辞退届入力画面へ変わります。
※ 補助事業者が辞退届の入力を完了していない場合、「辞退届」ボタンは表示されません。

2-2 ITツールの解約に伴う辞退をする場合の手続き (7/12)

**辞退届
入力**

※画面イメージ

申請情報

交付申請番号	KSN05-0005821
現在のステータス	IT導入支援事業者辞退届（後年手続き）入力中
交付決定日	2025/04/18
交付決定額	1,499,999 円

ITツール情報

処分制限財産とは、取得財産管理台帳にて管理が必要な取得財産であり、本事業での財産処分の対象となります。処分制限財産の詳細については、「交付規程第31条」及び「事業実施・実績報告の手引き(P.55)」をご確認ください。

選択	ITツールの納品日	④ 解約日	支払担当 (ITツールの代金を受けた者)	処分制限財産であるか	価格 (円)	購入数量 (個)	年数 (年)	ITツール小計 (円)	実質購入価格 (円)	実質購入小計 (円)
<input checked="" type="checkbox"/>	2524const01_ソフトウェア DL05-0001822 ソフトウェア 2025/04/29	<input type="text"/>	百済会社マイテック	いいえ	1,000,000	1	1	1,000,000	1,000,000	1,000,000
<input type="checkbox"/>	2524consta01_機能拡張 DL05-0001893 機能拡張 2025/04/29		百済会社マイテック	いいえ	1,000,000 / 1年	1	1	1,000,000	1,000,000	1,000,000
<input type="checkbox"/>	2524consta01_データ連携ツール DL05-0001922 データ連携ツール 2025/04/29		百済会社マイテック	いいえ	1,000,000 / 1年	1	1	1,000,000	1,000,000	1,000,000
<input type="checkbox"/>	2524consta01_セキュリティ DL05-0001962 セキュリティ 2025/04/29		百済会社マイテック	いいえ	1,000,000 / 1年	1	1	1,000,000	1,000,000	1,000,000
<input type="checkbox"/>	2524consta01_コンサルティング DL05-0002002 導入コンサルティング 2025/04/29		百済会社マイテック	いいえ	1,000,000 / 1年	1	1	1,000,000	1,000,000	1,000,000
<input type="checkbox"/>	2524consta01_導入認定等 DL05-0002161 導入認定、マニュアル作成、導入研修 2025/04/29		百済会社マイテック	いいえ	1,000,000 / 1年	1	1	1,000,000	1,000,000	1,000,000
<input type="checkbox"/>	2524consta01_保守サポート DL05-0002201 保守・サポート 2025/04/29		百済会社マイテック	いいえ	1,000,000 / 1年	1	1	1,000,000	1,000,000	1,000,000

④ 解約日を入力してください。



- 導入したITツールを1年未満、または実績報告で提出された利用期間未満で解約または使用しなくなる場合、補助事業の辞退とみなされ、交付された**補助金の全額返還(加算金等含む)**が必要となります。
- 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し、**補助金の全額返還**となる場合があります。なお、複数のITツールの納品日が異なる場合、事務局に提出した実績報告の納品日が遅い方を基準として考えます。
- ITツールの導入から1年以上、または実績報告で提出された利用期間経過後であっても、取得価格の単価が50万円以上である取得財産(処分制限財産)を交付規程第31条第3項に規定する期間未満で使用中止または処分する場合、**残存簿価額に対して、補助率を乗じた金額の返金**が発生する可能性があります。
- 通常枠(150万円以上、4プロセス以上)(適用外の事業者を除く。)は、効果報告前および賃上げ目標に定められた要件の達成状況判定の前に辞退した場合、賃上げ目標の要件未達成とみなされ**補助金の全額返還対象**となります。

後年手続きの手引き

通常枠

セキュリティ対策推進枠

インボイス対応類型

電子取引類型

補助事業者
入力IT事業者ポータル
確認補助事業者
提出

2-2 ITツールの解約に伴う辞退をする場合の手続き (8/12)

証憑添付 ※画面イメージ

補助事業者添付ファイル	添付されていません
⑤ IT導入支援事業者添付ファイル 必須	ファイルを選択

※証憑について
「解約するITツール」として上記で選択したITツールの解約を証明できる証憑（ツール解約通知、契約解除通知など）を添付すること。
「フォーマットはこちら」よりダウンロードしたものを使用しても構いません。その場合、ファイルはPDF形式に変換して添付してください。

【記入項目】

- ・作成日
- ・IT導入支援事業者名
- ・解約日（当該ITツールを解約した日、またはその効力を失った日）
- ・辞退理由（例:〇〇のため、ITツールを解約します。）

●フォーマットは [こちら](#)

補助事業者へ訂正を依頼
⑥ 確認
閉じる

補助事業者が入力した内容を訂正する場合は、補助事業者へ訂正を依頼してください。
※IT導入支援事業者側では修正ができません。
※ボタン押下後の画面はP.18参照

⑤ 必要に応じて証憑を添付してください。
※ 添付ファイルは画像ファイル(JPG/JPEG/PNG)/PDFファイルにのみ対応しています。
また、添付ファイルのサイズ上限は10MBです。

⑥ 訂正が必要な項目がなければ、「確認」ボタンを押下してください。辞退届確認画面へ変わります。



辞退理由として選択した内容を証明できる書類がない場合は、任意のフォーマット(Word等)に下記項目を記載のうえ、添付してください。

➤ 「フォーマットはこちら」よりダウンロードしたものを使用しても構いません。

《記載内容》

- ・辞退証憑の作成日
- ・交付決定日/交付申請番号
- ・IT導入支援事業者名/住所
- ・辞退理由(例:〇〇のため、ITツールを解約します。)
- ・辞退日(当該ITツールを解約した日、または利用を中止した日)

後年手続きの手引き

通常枠

セキュリティ対策推進枠

インボイス対応類型

電子取引類型

補助事業者
入力IT事業者ポータル
確認補助事業者
提出

2-2 ITツールの解約に伴う辞退をする場合の手続き (9/12)

※画面イメージ

辞退届 確認

事務局の指示があった場合のみ利用して下さい。
備考欄では申請情報の変更やその他問い合わせ等のご対応は受付できませんので、ご注意ください。

備考欄

⑦ ITツール情報

処分制限財産とは、取得財産管理台帳にて管理が必要な取得財産であり、本事業での財産処分の対象となります。処分制限財産の詳細については、「交付規程第31条」及び「事業実施・実績報告の手引き(P.55)」をご確認ください。

選択	ITツール名 ITツールNO カテゴリ 納品日	解約日	支払担当 (ITツールの代金を受けた者)	処分制限財産であるか	価格 (円)	導入 数量 (個)	年数 (年)	ITツール小計 (円)	実費導入 価格 (円)	実費導入 小計 (円)
<input checked="" type="checkbox"/>	2524cons01_ソフトウェア DL05-0001822 ソフトウェア 2025/04/29	2025/08/07	有限会社マイテック	いいえ	1,000,000	1	1	1,000,000	1,000,000	1,000,000
<input type="checkbox"/>	2524cons01_機能 サポート DL05-0002201 保守・サポート 2025/04/29		有限会社マイテック	いいえ	1,000,000 /毎年	1	1	1,000,000	1,000,000	1,000,000

補助対象経費 (税抜き) 7,000,000 円

解約理由 ○○により、○○となったため、○○に伴いITツールを解約します。

証憑添付

補助事業者添付ファイル ▶ 検証用#1.pdf

IT導入支援事業者添付ファイル ▶ 検証用#3.pdf

担当構成員へ修正依頼
⑧
完了

閉じる

辞退の内容と、添付された証憑を確認してください。

- ⑦** ※ 取得価格の単価が50万円以上の取得財産は処分制限財産に該当し、本事業での財産処分の対象となります。選択内容が正しいか再度ご確認ください。

- ⑧** 修正する場合は、入力画面に戻って修正してください。P.15へ戻ります。
※ 補助事業者が入力した内容については補助事業者へ訂正依頼をしてください。

- ⑨** 訂正の必要がなければ、「完了」ボタンを押下してください。補助事業者へ辞退届が引き継がれます。
※ 構成員の場合は、構成員が「完了」ボタンを押下したのち、幹事社の確認が完了した際に補助事業者へ引き継がれます。

後年手続きの手引き

通常枠

セキュリティ対策推進枠

インボイス対応類型

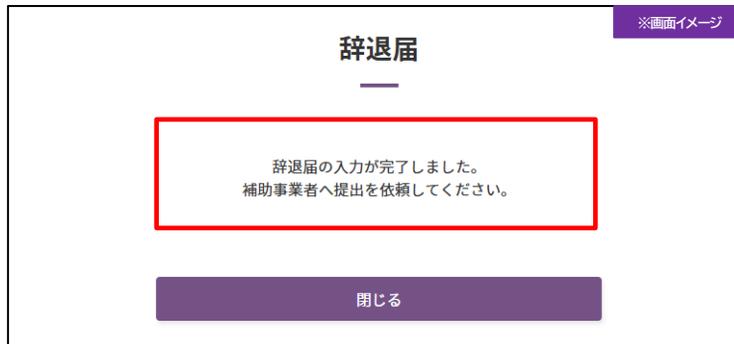
電子取引類型

補助事業者
入力IT事業者ポータル
確認補助事業者
提出

2-2 ITツールの解約に伴う辞退をする場合の手続き (10/12)

【P.16の画面にて「補助事業者へ訂正を依頼」を押下した場合】

補助事業者へ辞退届が差し戻されます。補助事業者での修正が完了しIT導入支援事業者へ辞退届が引き継がれたら、入力・確認を完了させ、補助事業者へ辞退届を引き継いでください。



【P.17の画面にて構成員が「完了」を押下した場合】

辞退届はまだ補助事業者へ引き継がれていないので、補助事業者へ辞退届を引き継ぐよう、幹事社に依頼してください。



【P.17の画面にて幹事社及び法人(単独)が「完了」を押下した場合】

補助事業者へ辞退届が引き継がれます。原則、IT導入支援事業者が行う手続きはここで完了です。この後の手続きは、事務局から補助事業者へメールにて案内します。



後年手続きの手引き

通常枠

セキュリティ対策推進枠

インボイス対応類型

電子取引類型

補助事業者
入力IT事業者ポータル
確認補助事業者
提出

2-2 ITツールの解約に伴う辞退をする場合の手続き (11/12)

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 担当IT導入支援事業者情報

マイページ ログアウト

交付申請番号: KSN00-00000000000000000000
事業者名: あああ

交付規程

- 交付申請情報詳細
- 実績報告情報詳細
- 実績報告について
- 確定検査の結果
- 辞退届
- 後年手続き履歴

①

交付規程 通常枠

交付規程 インボイス枠 (インボイス対応類型)

②

交付規程 インボイス枠 (電子取引類型)

交付規程 複数社連携IT導入枠

辞退届 提出確認

備考欄
事務局の指示があった場合のみ利用して下さい。
備考欄では申請情報の変更やその他問い合わせ等のご対応は受付できませんので、ご注意ください。

申請情報

交付申請番号: KSN05-0005821
現在のステータス: 補助事業者辞退届 (後年手続き) 提出待ち

ITツール情報

「処分制限財産とは、取得財産管理台帳にて管理が必要な取得財産であり、本事業での財産処分の対象となります。処分制限財産の詳細については、「交付規程第31条」及び「事業実施・実績報告の手引き(P.55)」をご確認ください。

選択	ITツール名 ITツールNo. カテゴリ 納品日	解約日	支払額等 (ITツール の代金を受 けた額)	処分制限財産である か	単価 (円 税別)	導入数量 (個)	年数	ITツール小計 (円 税別)	実質導入価格 (円 税別)	実質導入小 計 (円 税 別)	
<input checked="" type="checkbox"/>	2524cons01_ソフト ウェア DL05-0001822 ソフトウェア 2025/04/29	2025/06/07	有限会社 マイテック	いいえ	1,000,000	1	1	1,000,000	1,000,000	1,000,000	
<input type="checkbox"/>	保守・サポート 2025/04/29										
										補助対象経費 (税別)	7,000,000

解約理由: ○○により、○○となったため、○○に伴いITツールを解約します。

証憑添付

補助事業者
添付ファイル: 検証用#1.pdf

IT導入支援事業者
添付ファイル: 検証用#3.pdf

⑤ 辞退届取消 ③ 修正 ④ 提出

① 補助事業者は、対象の申請の申請マイページにログインし、「申請者メニュー」の「辞退届」ボタンを押下してください。

② 辞退の内容と、添付された証憑を確認してください。
※ 取得価格の単価が50万円以上の取得財産は、処分制限財産に該当し、本事業での財産処分の対象となります。選択内容が正しいか再度ご確認ください。

③ 「修正」ボタンを押下すると、入力画面に変わります。
※ 修正を行った場合、再度IT導入支援事業者による確認が必要となります。

④ 修正がなければ、「提出」ボタンを押下してください。事務局へ辞退届が提出されます。

⑤ 「辞退届取消」ボタンを押下すると、辞退届を取り消すことができます。

後年手続きの手引き

通常枠

セキュリティ対策推進枠

インボイス対応類型

電子取引類型

補助事業者
入力

IT事業者ポータル
確認

補助事業者
提出

2-2 ITツールの解約に伴う辞退をする場合の手続き (12/12)



事務局へ辞退届が提出されました。

補助事業者の手続きはここで完了ではありません！

- 辞退届を事務局へ提出した後、事務局での審査が完了すると補助事業者へメールが送信されます。必ずメールを確認のうえ、追加手続きがある場合は申請マイページへログインし次の手続きを行ってください。

- ✔ 事務局へ提出した辞退届の内容を確認したい場合は、「申請者メニュー」の「辞退届」ボタンを押下すると、辞退届詳細を確認することができます。補助事業者は、対象の申請の申請マイページにログインし、「申請者メニュー」の「辞退届」を押下してください。
※ 辞退届詳細画面へ変わります。



後年手続きの手引き

通常枠

セキュリティ対策推進枠

インボイス対応類型

電子取引類型

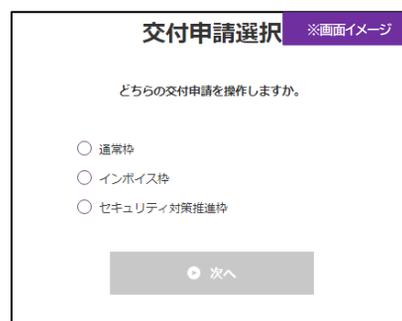
補助事業者
入力IT事業者ポータル
確認補助事業者
提出

2-3 その他事由に伴う辞退をする場合の手続き (1/13) ※P.8の再掲



- ▶ 補助事業者が入力し、IT導入支援事業者の確認後、補助事業者が提出します。
- ▶ 交付決定を受けた申請を辞退するには、必ずIT導入支援事業者へその旨を伝えてください。

- ▶ **交付申請が複数ある場合のログイン方法**
保持している交付申請が複数ある場合、申請マイページへのログイン時に、保持している申請枠が表示されます。対象の申請を選択し申請マイページへのログインを行ってください。



後年手続きの手引き

通常枠

セキュリティ対策推進枠

インボイス対応類型

電子取引類型

補助事業者
入力IT事業者ポータル
確認補助事業者
提出

2-3 その他事由に伴う辞退をする場合の手続き (2/13)

本頁以下は、「その他事由による辞退(廃業・倒産等)」についての案内になります。



- ① 補助事業者は、対象の申請の申請マイページにログインし、「申請者メニュー」の「辞退届」を押下してください。辞退理由選択画面へ変わります。

後年手続きの手引き

通常枠

セキュリティ対策推進枠

インボイス対応類型

電子取引類型

補助事業者
入力IT事業者ポータル
確認補助事業者
提出

2-3 その他事由に伴う辞退をする場合の手続き (3/13)

辞退届
辞退理由選択

※画面イメージ

辞退理由選択

2

■ 辞退届を提出いただく前に必ずご確認ください

1. 導入したITツールを1年未満、または実績報告で提出された利用期間未満で解約または使用しなくなる場合、補助事業の辞退とみなされ、交付した補助金の全額返還（加算金等含む）が必要となります。
2. 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します。
3. 複数のITツールを導入している場合の起算日の考え方は、事務局へ提出した実績報告内容からITツールの納品日が最も遅い日とします。
4. ITツールの導入から1年以上、または実績報告で提出された利用期間の経過後であっても、取得価格の単価が50万円以上の減価償却資産を法定耐用年数未満で使用中止または処分する場合、残存簿価額に対して、補助率を乗じた金額の返金が発生する可能性がありますので、ご注意ください。
5. 賃上げ目標必須要件の類型に申請した事業者（適用外事業者を除く。）は、効果報告前および賃上げ目標に定められた要件の達成状況判定の前に辞退した場合、賃上げ目標の要件未達成とみなされ補助金の全額返還となりますのでご注意ください。

ITツールの解約（利用中止）に伴う辞退届

3 その他事由による辞退届（倒産・倒産・事業廃止・事業譲渡・吸収合併等）

※誤って辞退届の入力を開始した場合は、効果報告を実施できなくなるため、辞退届取消ボタンを押下してください

辞退届を提出する前に下記内容を必ずご確認ください。

1. 導入したITツールを1年未満、または実績報告で提出された利用期間未満で解約または使用しなくなる場合、補助事業の辞退とみなされ、交付された**補助金の全額返還（加算金等含む）**が必要となります。
2. 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します。
3. 複数のITツールを導入している場合の起算日の考え方については、事務局へ提出した実績報告時に報告したTツールの納品日が最も遅い日を起算日とします。
4. ITツールの導入から1年以上、または実績報告で提出された利用期間の経過後であっても、取得価格の単価が50万円以上である取得財産（処分制限財産）を交付規程第31条第3項に規定する期間未満で使用中止または処分する場合、残存簿価額に対して、**補助率を乗じた金額の返金**が発生する可能性がありますので、ご注意ください。
5. 通常枠(150万円以上、4プロセス以上)（適用外の事業者を除く。）は、効果報告前および賃上げ目標に定められた要件の達成状況判定の前に辞退した場合、賃上げ目標の要件未達成とみなされ**補助金の全額返還対象**となります。

3 チェックを入れ、「次へ」ボタンを押下してください。辞退届入力画面へ変わります。

辞退届
入力

※画面イメージ

辞退届情報

申請辞退

辞退理由 **4** --未選択--

辞退理由が発生した日付 --未選択--

辞退理由記載欄 (任意)

減価償却資産選択

取得価格の単価が50万円以上の減価償却資産は、本事業での財産処分の対象となります。選択内容が正しいか再度ご確認ください。

4 辞退理由をプルダウンより選択してください。

後年手続きの手引き

通常枠

セキュリティ対策推進枠

インボイス対応類型

電子取引類型

補助事業者
入力IT事業者ポータル
確認補助事業者
提出

2-3 その他事由に伴う辞退をする場合の手続き (4/13)

※画面イメージ

辞退届 入力

辞退情報

申請辞退

辞退理由 **必須**

⑤ 辞退理由が発生した日付 **必須**

⑥ 辞退理由記載欄 (任意)

処分制限財産選択

「処分制限財産とは、取得財産管理台帳にて管理が必要な取得財産であり、本事業での財産処分の対象となります。処分制限財産の詳細については、「交付規程第31条」及び「事業実施・実績報告の手引き」をご確認ください。

ITツール名 ITツールNo. カテゴリ 納品日	支払担当 (IT ツールの代金を 受けた者)	処分制限財産であるか	単価 (円 税抜)	導入数量 (個)	年数	ITツール小計 (円 税抜)	実買導入価格 (円 税抜)	実買導入小計 (円 税抜)
test_1 DL05-0001727 ソフトウェア 2024/12/11	支払事業者 四	⑦ はい	1,500,000	1	1	1,500,000	1,500,000	4,500,000
			1,500,000	1	1	1,500,000	1,500,000	
			1,500,000	1	1	1,500,000	1,500,000	
保守・サポート 2024/12/11	四	はい	1,500,000	1	1	1,500,000	1,500,000	200,000
補助対象経費 (税抜)								22,500,000

⑧ 申請種別選択画面に戻る **⑨** 入力内容の確認

⑤ 選択した辞退理由が発生した日付を入力してください。

※ ここで入力した日付、添付した証憑を基にITツールの使用期間を判別します。

※ 納品日から1年未満、または実績報告で提出された利用期間未満で辞退する場合、補助金の全額(加算金を含む)返還が必要となります。

※ 辞退理由が発生した日付よりも前にITツールを解約している場合は、「その他事由に伴う辞退」ではなく「ITツールの解約に伴う辞退」を提出し、解約日を記入してください。

⑥ 辞退理由を入力してください。

ITツールが処分制限財産である場合は「はい」を選択し、そうでない場合は「いいえ」を選択してください。

⑦ ※ 処分制限財産とは、取得財産管理台帳にて管理が必要な取得財産のことです。

※ 処分制限財産の詳細については、「交付規程第31条」及び「事業実施・実績報告の手引き (P.55)」をご確認ください。

⑧ 辞退理由選択画面へ変わります。

⑨ 解約理由を入力し、「入力内容の確認」ボタンを押下してください。

辞退届確認画面へ変わります。(入力した内容で辞退届が自動作成されます。)

※ 自動作成された辞退届を取り消す場合は、P.13 下部を参照してください。

後年手続きの手引き

通常枠

セキュリティ対策推進枠

インボイス対応類型

電子取引類型

補助事業者
入力

IT事業者ポータル
確認

補助事業者
提出

2-3 その他事由に伴う辞退をする場合の手続き (5/13)

辞退届 確認 ※画面イメージ

申請内容確認画面

申請辞退

辞退理由 廃業

辞退理由が発生した日付 2022/08/04

辞退理由に記載欄 (任意)

ITツール名 ITツールNo. ITツール 納品日	支払額(ITツールの代金を 受けた者)	区分別開示済であるか	単価 (円 税別)	購入数量 (個)	年数	ITツール小計 (円 税別)	実質購入価格 (円 税別)	実質購入小計 (円 税別)
test_1			1,500,000	1	1	1,500,000	1,500,000	
DL05-0001727 ソフトウェア 2024/12/11	支払事業者 四	はい	1,500,000	1	1	1,500,000	1,500,000	4,500,000
			1,500,000	1	1	1,500,000	1,500,000	
								補助対象経費 (税別)
								22,500,000

証拠添付

添付ファイル ● ファイル添付 選択されていません

※ 証拠について
補助事業者にて証拠が用意できない場合は、辞退届の入力完了後にIT導入支援事業者に証拠の添付を依頼してください。
「解約するITツール」として上記で選択したITツールの解約を証明できる証書(ツール解約通知、契約解除通知など)を添付すること。
特に提出できる証書がない場合は、解約(利用中止)に伴うIT導入支援事業者とのメール履歴や、任意のフォーマットに記載のうえ、添付すること。
「フォーマットはこちら」よりダウンロードしたものを使用しても構いません。その場合、ファイルはPDF形式に変換して添付してください。
【記入項目】
・作成日
・補助事業者名
・解約日(当該ITツールを解約した日、またはその効力を失った日)
・辞退理由(例:〇〇のため、ITツールを解約します。)
● フォーマットはこちら

※ 事業年度については、交付申請詳細画面にて確認をお願いします。

⑫ 入力画面に戻る
⑬ 辞退届入力完了

⑩ 入力した内容を確認してください。

⑪ 辞退理由として選択した内容を証明できる書類(履歴事項全部証明書/事業譲渡契約書 等)を添付してください。
(ただし、ファイル添付はIT導入支援事業者側で行うことも可能ですので、ここでの添付は必須ではありません。)
※ 添付ファイルは画像ファイル(JPG/JPEG/PNG)/PDFファイルにのみ対応しています。
また、添付ファイルのサイズ上限は10MBです。

⑫ 辞退届入力画面へ変わります。

⑬ 「辞退届入力完了」ボタンを押下してください。IT導入支援事業者へ辞退届が引き継がれます。

📢 辞退理由として選択した内容を証明できる書類がない場合は、任意のフォーマット(Word 等)に下記項目を記載のうえ、添付していただくこともできます。

➤ 「フォーマットはこちら」よりダウンロードしたものを使用しても構いません。

《記載内容》

- ・辞退証書の作成日
- ・交付決定日/交付申請番号
- ・補助事業者名/住所
- ・辞退理由(例:〇〇のため、本補助事業を辞退します。)
- ・辞退日(廃業等の事由発生日)

後年手続きの手引き

通常枠

セキュリティ対策推進枠

インボイス対応類型

電子取引類型

補助事業者
入力IT事業者ポータル
確認補助事業者
提出

2-3 その他事由に伴う辞退をする場合の手続き (6/13)

The screenshot shows the 'IT導入補助金2025' (IT Introduction Subsidy 2025) portal. The main content area displays a message titled '辞退届' (Resignation Notice). The message states: '⑭ 辞退届の入力が完了しました。IT導入支援事業者へ入力を依頼してください。' (⑭ Resignation notice input is complete. Please request input to the IT introduction support business operator). Below the message is a 'メインページ' (Main Page) button. The top navigation bar includes '申請者メニュー' (Applicant Menu), '担当IT導入支援事業者情報' (Responsible IT Introduction Support Business Operator Information), 'マイページ' (My Page), and 'ログアウト' (Logout).

IT導入支援事業者へ辞退届が引き継がれました。



補助事業者の手続きはここで完了ではありません！

- ⑭
- IT導入支援事業者が辞退届の入力・確認をした後、補助事業者が事務局へ辞退届を提出する必要があります。
 - IT導入支援事業者の辞退届の入力・確認が完了すると補助事業者へメールが送信されますので、必ずメールを確認のうえ、申請マイページへログインし、次の手続きを行ってください。

後年手続きの手引き

通常枠

セキュリティ対策推進枠

インボイス対応類型

電子取引類型

補助事業者
入力IT事業者ポータル
確認補助事業者
提出

2-3 その他事由に伴う辞退をする場合の手続き (7/13)

補助事業者が入力し、IT導入支援事業者の確認後、補助事業者が提出します。

IT導入補助金2025

0625変更 (情報変更申請あり不備訂正) 113 ※画面イメージ

メインページ パスワード変更 ログアウト

IT導入支援事業者情報関連 構成員情報関連 ITツール情報関連 交付申請関連

申請者招待
① 交付申請検索
招待メール

IT導入補助金2025 ※画面イメージ

保存済交付申請検索

検索条件 検索結果

申請年度 必須 ○ 2023年度 ○ 2024年度 ○ 2025年度

② 補助事業者辞退届 (後年手続き) 作成中
 IT導入支援事業者辞退届 (後年手続き) 入力中
 補助事業者辞退届 (後年手続き) 提出待ち
 辞退届 (後年手続き) 提出済み 補助事業者追加手続き・書類添付中
 補助事業者追加手続き・書類添付提出済み
 補助事業者辞退届 (後年手続き) 不備訂正中

後年手続きステータス

保存済交付申請検索 ※画面イメージ

検索条件 検索結果

No.	交付申請番号	申請者名	都道府県	募集回	申請枠・申請類型	ステータス	ステータス最終更新日	担当事業者名	交付申請操作	実績報告操作	効果報告操作
1	KSN06-0000314	アイビーホーム株式会社	北海道	2次	セキュリティ対策推進	IT導入支援事業者辞退届 (後年手続き) 入力中	2025/07/02	ツール株式会社	<input type="button" value="申請内容確認"/> <input type="button" value="情報変更 (申請不実)"/> <input checked="" type="button" value="辞退届"/>	<input type="button" value="詳細"/>	

③

① IT導入支援事業者は、IT事業者ポータルへログインし、「交付申請関連」の「交付申請検索」を押下してください。

② 「IT導入支援事業者辞退届 入力中」にチェックを入れ、「検索」ボタンを押下すると該当する申請を検索できます。

③ 該当する交付申請の「辞退届」ボタンを押下してください。
 ※ 辞退届入力画面へ変わります。
 ※ 補助事業者が辞退届の入力を完了していない場合、「辞退届」ボタンは表示されません。

後年手続きの手引き

通常枠

セキュリティ対策推進枠

インボイス対応類型

電子取引類型

補助事業者
入力IT事業者ポータル
確認補助事業者
提出

2-3 その他事由に伴う辞退をする場合の手続き (8/13)

※画面イメージ

辞退届 入力

申請情報

④ 辞退情報

辞退理由	廃業
廃業となった日付	2013/08/06
辞退理由記載欄 (任意)	

ITツール情報

処分制限財産とは、取得財産管理台帳にて管理がなされた財産であり、本事業での財産処分の対象となります。処分制限財産の詳細については、「交付規程第31条」及び「事業実施・実績報告書の手引き(P.55)」をご確認ください。

ITツール名 ITツールNO カテゴリ 納品日	支払担当 (ITツールの代金を受けた者)	処分制限財産であるか	価格 (円)	導入数量 (個)	年数 (年)	ITツール小計 (円)	実買導入価格 (円)	実買導入小計 (円)
01_ソフトウェア_EC無 DL04-0023156 ソフトウェア 2024/10/30	ツール株式会社	はい	2,000,000	1	1	2,000,000	2,000,000	6,000,000
			ライセンス1 2,000,000	1	1	2,000,000	2,000,000	
			ライセンス2 2,000,000	1	1	2,000,000	2,000,000	
02_機器等			2,000,000	1	1	2,000,000	2,000,000	

④ 補助事業者が入力した内容を確認してください。

※ 取得価格の単価が50万円以上の取得財産は、処分制限財産に該当し、本事業での財産処分の対象となります。選択内容が正しいか再度ご確認ください。



- 導入したITツールを1年未満、または実績報告で提出された利用期間未満で解約または使用しなくなる場合、補助事業の辞退とみなされ、交付された**補助金の全額返還(加算金等含む)**が必要となります。
- 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し、**補助金の全額返還**となる場合があります。なお、複数のITツールの納品日が異なる場合、事務局に提出した実績報告の納品日が遅い方を基準として考えます。
- ITツールの導入から1年以上、または実績報告で提出された利用期間の経過後であっても、取得価格の単価が50万円以上である取得財産(処分制限財産)を交付規程第31条第3項に規定する期間未満で使用中止または処分する場合、残存簿価額に対して、**補助率を乗じた金額の返金**が発生する可能性があります。
- 通常枠(150万円以上、4プロセス以上)(適用外の事業者を除く。)は、効果報告前および賃上げ目標に定められた要件の達成状況判定の前に辞退した場合、賃上げ目標の要件未達成とみなされ**補助金の全額返還対象**となります。

後年手続きの手引き

通常枠

セキュリティ対策推進枠

インボイス対応類型

電子取引類型

補助事業者
入力IT事業者ポータル
確認補助事業者
提出

2-3 その他事由に伴う辞退をする場合の手続き (9/13)

補助事業者添付ファイル 添付されていません ※画面イメージ

⑤ IT導入支援事業者添付ファイル 必須 ファイルを選択

※証憑について
「解約するITツール」として上記で選択したITツールの解約を証明できる証憑（ツール解約通知、契約解除通知など）を添付すること。
「フォーマットはこちら」よりダウンロードしたものを使用しても構いません。その場合、ファイルはPDF形式に変換して添付してください。

【記入項目】

- ・作成日
- ・IT導入支援事業者名
- ・解約日（当該ITツールを解約した日、またはその効力を失った日）
- ・辞退理由（例:〇〇のため、ITツールを解約します。）

●フォーマットは [こちら](#)

⑥ 補助事業者へ訂正を依頼

⑦ 確認

閉じる

- ⑤ 必要に応じて証憑を添付してください。
※ 添付ファイルは画像ファイル(JPG/JPEG/PNG)/PDFファイルにのみ対応しています。
また、添付ファイルのサイズ上限は10MBです。

- ⑥ 補助事業者が入力した内容を訂正する場合は、補助事業者へ訂正を依頼してください。
※ IT導入支援事業者側では修正ができません。
※ ボタン押下後の画面は [P.31](#) 参照

- ⑦ 訂正が必要な項目がなければ、「確認」ボタンを押下してください。辞退届確認画面へ変わります。



辞退理由として選択した内容を証明できる書類がない場合は、任意のフォーマット(Word等)に下記項目を記載のうえ、添付してください。

➤ 「フォーマットはこちら」よりダウンロードしたものを使用しても構いません。

《記載内容》

- ・辞退証憑の作成日
- ・交付決定日/交付申請番号
- ・IT導入支援事業者名/住所
- ・辞退理由(例:〇〇のため、本補助事業を辞退します。)
- ・辞退日(廃業等の事由発生日)

後年手続きの手引き

通常枠

セキュリティ対策推進枠

インボイス対応類型

電子取引類型

補助事業者
入力IT事業者ポータル
確認補助事業者
提出

2-3 その他事由に伴う辞退をする場合の手続き (10/13)

※画面イメージ

辞退届 確認

備考欄

事務局の指示があった場合のみ利用して下さい。
備考欄では申請情報の変更やその他問い合わせ等のご対応は受付できませんので、ご注意ください。

⑧ 辞退情報

辞退理由	廃業
廃業となった日付	2025/08/04
辞退理由記載欄 (任意)	任意

ITツール情報

処分制限財産とは、取得財産管理台帳にて管理が必要な取得財産であり、本事業での財産処分の対象となります。処分制限財産の詳細については、「交付規程第31条」及び「事業実施・実績報告の手引き(P.55)」をご確認ください。

ITツール名 ITツールNO カテゴリー 納品日	支払担当 (ITツールの代金を 受けた者)	処分制限財産であ るか	価格 (円)	導入 数量 (個)	年数 (年)	ITツール小計 (円)	実費導入価 格 (円)	実費導入小 計 (円)
2503cons01_ソフトウェア DL06-0000217 ソフトウェア 2026/02/20	株式会社村上商事ヘンコウゴ	はい	1,000,000	1	1	1,000,000	1,000,000	1,000,000

補助対象経費 (税抜き)

1,000,000 円

証憑添付

補助事業者添付ファイル	▶ TEST_file.jpeg
IT導入支援事業者添付ファイル	▶ TEST_file.jpeg

⑨ 担当構成員へ修正依頼

⑩ 完了

閉じる

⑧ 辞退の内容と、添付された証憑を確認してください。

⑨ 修正する場合は、入力画面に戻って修正してください。[P.28](#)へ戻ります。
※ 補助事業者が入力した内容については補助事業者へ訂正依頼をしてください。

⑩ 訂正の必要がなければ、「完了」ボタンを押下してください。補助事業者へ辞退届が引き継がれます。
※ 構成員の場合は、構成員が「完了」ボタンを押下したのち、幹事社の確認が完了した際に補助事業者へ引き継がれます。

後年手続きの手引き

通常枠

セキュリティ対策推進枠

インボイス対応類型

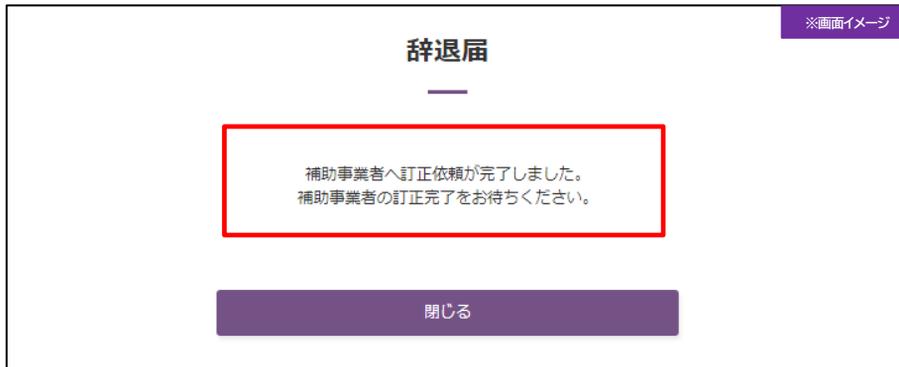
電子取引類型

補助事業者
入力IT事業者ポータル
確認補助事業者
提出

2-3 その他事由に伴う辞退をする場合の手続き (11/13)

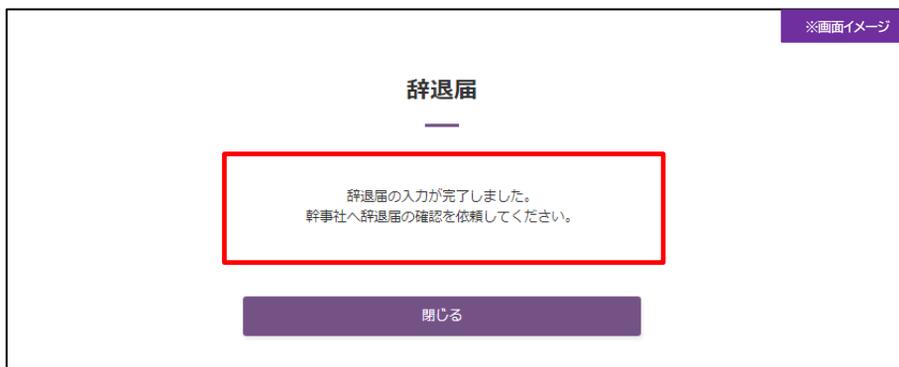
【P.29の画面にて「補助事業者へ訂正を依頼」を押下した場合】

補助事業者へ辞退届が差し戻されます。補助事業者での修正が完了しIT導入支援事業者へ辞退届が引き継がれたら、入力・確認を完了させ、補助事業者へ辞退届を引き継いでください。



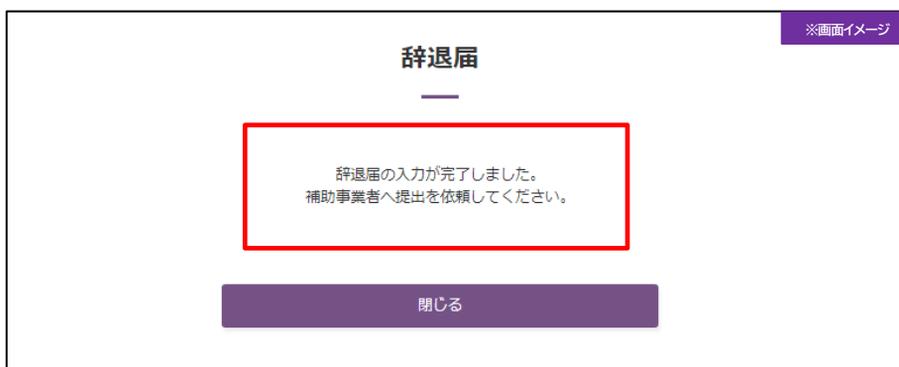
【P.30の画面にて構成員が「完了」を押下した場合】

辞退届はまだ補助事業者へ引き継がれていないので、補助事業者へ辞退届を引き継ぐよう、幹事社に依頼してください。



【P.30の画面にて幹事社及び法人(単独)が「完了」を押下した場合】

補助事業者へ辞退届が引き継がれます。原則、IT導入支援事業者が行う手続きはここで完了です。この後の手続きは、事務局から補助事業者へメールにて案内します。



後年手続きの手引き

通常枠

セキュリティ対策推進枠

インボイス対応類型

電子取引類型

補助事業者
入力

IT事業者ポータル
確認

補助事業者
提出

2-3 その他事由に伴う辞退をする場合の手続き (12/13)

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 | 担当IT導入支援事業者情報

マイページ | ログアウト

申請メニュー

- 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
- 確定検査の結果
- ① 辞退届** (提出待ちの辞退届があります。内容をご確認の上、提出してください。)
- 後年手続き

交付規程

- ① 交付規程 通常枠
- ② 交付規程 インボイス対応
- ③ 交付規程 インボイス対応
- ④ 交付規程 複数社連携IT導入枠
- ⑤ 交付規程 セキュリティ対策推進枠

辞退届 提出確認

備考欄
事務局の指示があった場合のみ利用して下さい。
備考欄では申請情報の変更やその他問い合わせ等のご対応は受付できませんので、ご注意ください。

申請情報

交付申請番号: KSN05-0007928
現在のステータス: 補助事業者辞退届 (後年手続き) 提出待ち

申請辞退

辞退理由: 廃業
辞退理由が発生した日付: 2013/09/06
辞退理由記載欄 (任意)

処分制限財産選択

「処分制限財産とは、取得財産管理台帳にて管理が必要な取得財産であり、本事業での財産処分の対象となります。処分制限財産の詳細については、「交付規程第31条」及び「事業実施・実績報告の手引き(P.55)」をご確認ください。

ITツール名 ITツールNo. タスクID 納品日	支払担当 (ITツールの代金を受けた者)	処分制限財産であるか	単価 (円 税別)	導入数量 (個)	年数	ITツール小計 (円 税別)	実質導入価格 (円 税別)	実質導入小計 (円 税別)
01.ソフトウェア_EC無 DL04-0023156 ソフトウェア 2024/10/30	ツール株式会社	はい	2,000,000	1	1	2,000,000	2,000,000	
		いいえ	2,000,000	1	1	2,000,000	2,000,000	6,000,000
		いいえ	2,000,000	1	1	2,000,000	2,000,000	
							補助対象総費 (税別)	30,000,000

証憑添付

補助事業者
添付ファイル

IT導入支援事業者
添付ファイル

- ⑤ 辞退届取消
- ③ 修正
- ④ 提出

① 補助事業者は、対象の申請の申請マイページにログインし、「申請者メニュー」の「辞退届」ボタンを押下してください。

② 辞退の内容と、添付された証憑を確認してください。
※ 取得価格の単価が50万円以上の取得財産は、処分税源財産に該当し、本事業での財産処分の対象となります。選択内容が正しいか再度ご確認ください。

③ 「修正」ボタンを押下すると、入力画面に変わります。
※ 修正を行った場合、再度IT導入支援事業者による確認が必要となります。

④ 修正がなければ、「提出」ボタンを押下してください。事務局へ辞退届が提出されます。

⑤ 「辞退届取消」ボタンを押下すると、辞退届を取り消すことができます。

後年手続きの手引き

通常枠

セキュリティ対策推進枠

インボイス対応類型

電子取引類型

補助事業者
入力

IT事業者ポータル
確認

補助事業者
提出

2-3 その他事由に伴う辞退をする場合の手続き (13/13)

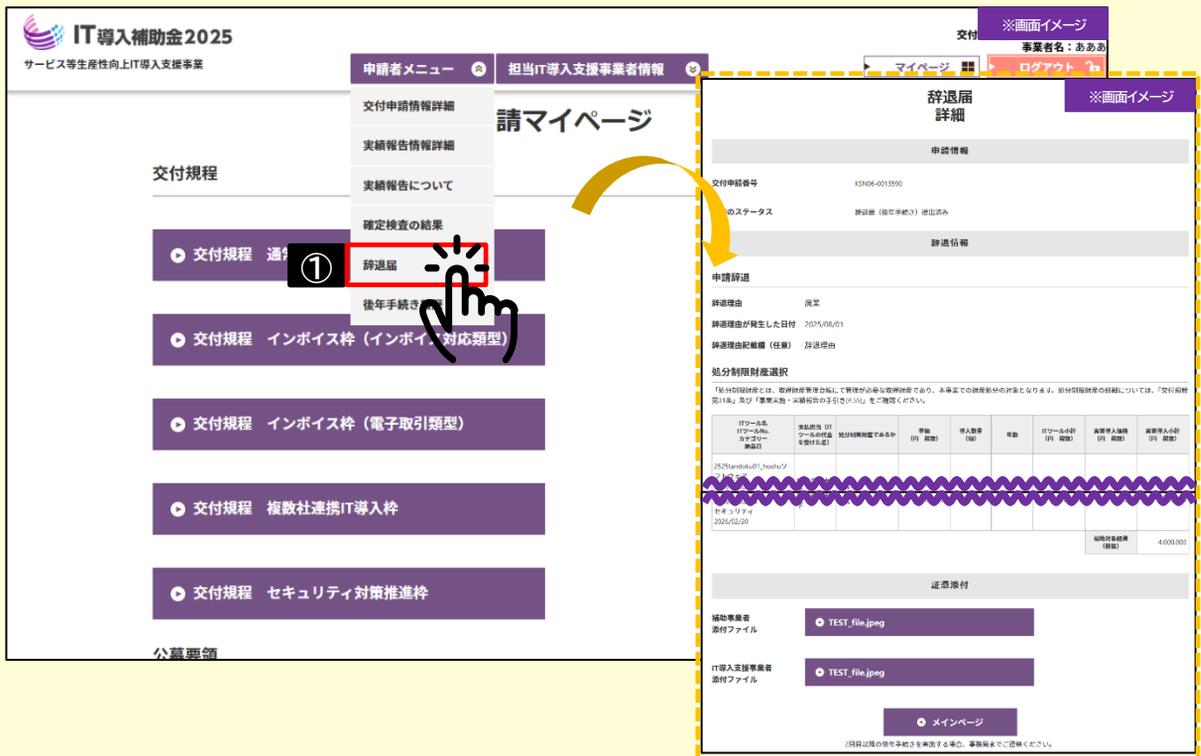


事務局へ辞退届が提出されました。

補助事業者の手続きはここで完了ではありません！

- 辞退届を事務局へ提出した後、事務局での審査が完了すると補助事業者へメールが送信されます。必ずメールを確認のうえ、追加手続きがある場合は申請マイページへログインし次の手続きを行ってください。

- ✔ 事務局へ提出した辞退届の内容を確認したい場合は、「申請者メニュー」の「辞退届」ボタンを押下すると、辞退届詳細を確認することができます。補助事業者は、対象の申請の申請マイページにログインし、「申請者メニュー」の「辞退届」を押下してください。※辞退届詳細画面へ変わります。



3. 辞退届提出後の手続き

1. 辞退届提出後について
2. 交付決定の取消しに伴う手続き
3. 財産処分に伴う手続き
4. 経緯報告に伴う手続き
5. 賃上げ目標未達に伴う手続き

後年手続きの手引き

通常枠

セキュリティ対策推進枠

インボイス対応類型

電子取引類型

3. 辞退届提出の手続き

3-1 辞退届提出後について



- 本頁からは、辞退届提出後の手続きについての案内になります。
- 事務局の審査完了後、事務局より補助事業者へメールが送信されます。メールが届きましたら申請マイページへログインし、次の手続きへ進んでください。



①

補助事業者は、対象の申請の申請マイページへログインし、表示されているボタン名を確認し、先へ進んでください。

※ 表示されているボタン名によって手続き内容が異なります。

上図のように「納付額通知」ボタンが表示され「交付申請情報詳細」に吹き出しが表示されている場合

■ 交付決定の取消しに伴う手続き
⇒ [P.36](#)へ

財産処分手続き

財産処分手続きを行ってください。

「財産処分手続き」ボタンが表示されている場合

■ 財産処分に伴う手続き
⇒ [P.38](#)へ

経緯報告入力

経緯報告の入力を行ってください。

「経緯報告入力」ボタンが表示されている場合

■ 経緯報告に伴う手続き
⇒ [P.47](#)へ

納付額通知

交付された補助金について全額または一部の額を返金する必要がある場合があります。納付額の確認と振込先口座の確認を行ってください。

「納付額通知」ボタンが表示されている場合（「交付申請情報詳細」に吹き出しなし）

■ 賃上げ目標未達に伴う手続き
⇒ [P.49](#)へ

→ 賃上げ目標未達の場合に該当

メニューバーの項目に吹き出しが表示されていない場合

必要な手続きはありません

後年手続きの手引き

通常枠

セキュリティ対策推進枠

インボイス対応類型

電子取引類型

納付日入力
返還額確認
入金

申請マイページ
確認

3-2 交付決定の取消しに伴う手続き(1/3)

辞退届提出後、「交付決定の取消し」となった場合の手続きを説明します。

- 交付決定取消通知書及び交付決定の取消しに係る納付額通知書が発行されます。通知書はダウンロードし、内容を確認の上、保管してください。
 - ※ 交付決定通知書は、交付申請詳細画面及び納付額通知画面からダウンロードが可能です。
 - ※ 交付決定の取消しに係る納付額通知書は、納付額通知画面からダウンロードが可能です。

The screenshot shows the '申請マイページ' (Application My Page) with a dropdown menu open for '交付申請情報詳細' (Delivery Application Information Details). The dropdown includes options like '実績報告情報詳細', '納付額通知', and '後年手続き履歴'. The main content area shows '交付申請詳細' (Delivery Application Details) with a red box around the '交付決定取消通知書' (Delivery Decision Cancellation Notice) button. Below this, application information is displayed: 交付申請番号: KSN06-0000035, 現在のステータス: 補助金 交付済, 募集回: 1次.

① 「交付申請情報詳細」ボタンを押下してください。交付申請詳細画面へ変わります。

② 「交付決定取消通知書」を押下してください。ダウンロードした通知書は、内容を確認の上、保管してください。

The screenshot shows the '申請マイページ' with a dropdown menu open for '後年手続き履歴' (After-Year Procedure History). The dropdown includes '後年手続き履歴' (highlighted with a red box and circled 3). The main content area shows '後年手続き履歴' (After-Year Procedure History) with a table of entries. The first entry is highlighted with a red box and circled 4, with a '詳細' (Details) button next to it.

No.	番号	種別	理由	発生日	ステータス	手続き区分	納付額通知
1		ITツール解約		2025/10/14	完了	交付決定	詳細

③ 補助事業者は、対象の申請の申請マイページにログインし、「申請者メニュー」の「後年手続き履歴」ボタンを押下してください。後年手続き履歴画面へ変わります。

④ 「詳細」ボタンを押下してください。納付額通知画面へ変わります。

後年手続きの手引き

通常枠

セキュリティ対策推進枠

インボイス対応類型

電子取引類型

納付日入力
返還額確認
入金

申請マイページ
確認

3-2 交付決定の取消しに伴う手続き(2/3)

※画面イメージ

交付決定取消に係る納付額通知

2025年04月18日を持って交付決定した補助事業について、サービス等生産性向上付帯支援事業費補助金交付規程第27条に基づき、交付決定を取り消し、下記の通り納付額を通知します。

⑤ 交付決定取消通知書

⑥ ⑦ ⑧

返還額の計算を行いますので、青枠内に指定口座への着金予定日を入力してください。

起算日	2025/05/02	納付額(元本)	155,000 円
納付期間	2025/08/07	加算金	0 円
納付日 (事務局指定口座)	2025/08/01	延滞金	0 円
入金完了日		振込済額	0 円
		未納納付額(未納元本)	0 円
		未納加算金	0 円
		未納延滞金	0 円
		返還額	0 円

⑨ 返還額計算

⑩ 振込先口座情報

銀行名(銀行コード):	みずほ銀行(0001)
支店名(支店コード):	内幸町営業部【ウチサイワイチョウエイギョウブ】(111)
口座種類・番号:	普通・5715360
口座名義(9桁):	749410209938994839970
口座名義:	IT導入補助金事務局 TOPPAN株式会社

※画面イメージ

交付決定取消に係る納付額通知

2025年04月18日を持って交付決定した補助事業について、サービス等生産性向上付帯支援事業費補助金交付規程第27条に基づき、交付決定を取り消し、下記の通り納付額を通知します。

⑤ 交付決定取消通知書

⑥ ⑦ ⑧

返還額の計算を行いますので、青枠内に指定口座への着金予定日を入力してください。

起算日	2025/05/02	納付額(元本)	155,000 円
納付期間	2025/08/07	加算金	2,325 円
納付日 (事務局指定口座)	2025/08/01	延滞金	0 円
入金完了日		振込済額	0 円
		未納納付額(未納元本)	155,000 円
		未納加算金	2,325 円
		未納延滞金	0 円
		返還額	157,325 円

⑨ 返還額計算

⑩ 振込先口座情報

銀行名(銀行コード):	みずほ銀行(0001)
支店名(支店コード):	内幸町営業部【ウチサイワイチョウエイギョウブ】(111)
口座種類・番号:	普通・5715360
口座名義(9桁):	749410209938994839970
口座名義:	IT導入補助金事務局 TOPPAN株式会社

⑤ 「交付決定取消通知書」、「交付決定の取消しに係る納付額通知書」を押下してください。
※ ダウンロードした通知書は、内容を確認の上、保管してください。

⑥ 納付日を入力してください。
※ 振込日ではなく、事務局指定口座へ着金する日付を入力してください。
※ 納付日を入力していない場合、加算金が表示されないため、必ず納付日を入力し返還額を確認してください。

⑦ 「返還額計算」ボタンを押下してください。
※ ボタン押下後に納付日を変更した場合は、返還額の再計算が必要なため、再度「返還額計算」ボタンを押下してください。

⑧ 算出された返還額を確認し、入力した納付日に着金するように、返還額を事務局指定口座まで入金してください。
※ 入金時は振込依頼人名の前に必ず交付申請番号の下7桁を入力してください。
例)「1234567か)ア行イトウウホジヨシジムキク」

⑨ 事務局指定口座の情報をご確認ください。

【返還及び返還額について】

- ※ 振込手数料は振込人負担となります。
- ※ 加算金は、補助金受領の日から納付の日までの日数に応じ、返還すべき額につき年利10.95%が加算されます。
- ※ 延滞金は事務局が指定する期限までに返還金(加算金がある場合には加算金を含む)を納付しなかった場合に、納付期限の翌日から納付の日までの日数に応じ、未納付の額につき年利10.95%が加算されます。

後年手続きの手引き

通常枠

セキュリティ対策推進枠

インボイス対応類型

電子取引類型

納付日入力
返還額確認
入金

申請マイページ
確認

3-2 交付決定の取消しに伴う手続き(3/3)

- 入金完了後は随時申請マイページをご確認ください。
- 入金後、入金額に不足があった場合は画面が更新されます。あらためて納付日を入力し、算出された返還額を入金してください。

※画面イメージ

2025年04月18日を持って交付決定した補助事業について、サービス等生産性向上IT導入支援事業費補助金交付規程第27条に基づき、交付決定を取り消し、下記の通り納付額を通知します。

● 交付決定取消通知書

● 交付決定取消に係る納付額通知書

返還額の計算を行いますので、青枠内に指定口座への着金予定日を入力してください。

起算日	2025/05/02	納付額(元本)	1,499,999 円
納付期限	2025/08/07	加算金	0 円
納付日 (事務局指定口座への着金日) ※入金日ではなく、事務局指定口座への着金日での計算となりますのでご注意ください。	2025/08/01	延滞金	0 円
入金完了日		振込済額	1,499,999 円
		未納納付額(未納元本)	0 円
		未納加算金	0 円
		未納延滞金	0 円
		返還額	0 円

● 返還額計算

納付日を入力し、返還額計算ボタンをクリックしてください。

※画面イメージ

2025年04月18日を持って交付決定した補助事業について、サービス等生産性向上IT導入支援事業費補助金交付規程第27条に基づき、交付決定を取り消し、下記の通り納付額を通知します。

● 交付決定取消通知書

● 交付決定取消に係る納付額通知書

返還額の計算を行いますので、青枠内に指定口座への着金予定日を入力してください。

起算日	2025/05/02	納付額(元本)	1,499,999 円
納付期限	2025/08/07	加算金	26,477 円
納付日 (事務局指定口座への着金日) ※入金日ではなく、事務局指定口座への着金日での計算となりますのでご注意ください。	2025/08/01	延滞金	0 円
入金完了日		振込済額	1,499,999 円
		未納納付額(未納元本)	0 円
		未納加算金	26,477 円
		未納延滞金	0 円
		返還額	26,477 円

● 返還額計算

納付日を入力し、返還額計算ボタンをクリックしてください。

財産処分に伴う
手続き

申請マイページ
確認

3-3 財産処分に伴う手続き(1/9)

辞退職届提出後、「財産処分の対象」となった場合の手続きを説明します。

※画面イメージ

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 経費付帯入支出金履歴情報

申請マイページ

交付規程

● 交付規程 通常枠

● 交付規程 インボイス対応(型)

● 交付規程

① 後年手続き履歴

※画面イメージ

後年手続き履歴

No.	番号	種別	理由	発生日	ステータス	手続き区分	納付額通知
1		ITツール解約		2025/10/14	完了	交付決定	● 詳細

②

① 補助事業者は、対象の申請の申請マイページにログインし、「申請者メニュー」の「後年手続き履歴」ボタンを押下してください。後年手続き履歴画面へ変わります。

② 「詳細」ボタンを押下してください。財産処分入力画面へ変わります。

後年手続きの手引き

通常枠

セキュリティ対策推進枠

インボイス対応類型

電子取引類型

財産処分に伴う
手続き

申請マイページ
確認

3-3 財産処分に伴う手続き(2/9)

③

④

⑤

⑥

財産処分
入力

財産処分情報

決算月日 2023年 3月 31日

※入力いただいた情報に基づき残存簿価額を算出し、返還額をご案内します。
なお、返還額の算出に用いる残存簿価額は、入力された償却方法に関わらず、一律で定額法を用いて算出します。

使用中止または処分となるITツールの情報

ITツール名	01_ソフトウェア_EC無
取得単価	6,000,000円
財産管理開始日 (検収年月日)	2023/06/02
処分日	2025/06/07
処分方法	パソコンよりアンインストール ※業者による廃棄・パソコンよりアンインストール・事業者による廃棄等
処分予定対価額	1,000,000円
処分理由	〇〇により〇〇の為
償却方法	<input type="radio"/> 定額法 <input checked="" type="radio"/> 定率法

⑦

⑧

⑨

③ 決算月日を入力してください。

以下項目を入力してください。

- 財産管理開始日(検収年月日)
- 処分日
- 処分方法
- 処分予定対価額
- 処分理由

※ 取得価格の単価が50万円以上である取得財産に該当する解約ツールが複数あった場合、解約ツールごとに入力欄が表示されます。

※ **財産管理開始日(検収年月日)は導入したITツールの納品日を入力**してください。

※ 処分予定対価額は、**導入したITツールを処分する際に収入が発生した場合、その金額を入力し、収入が発生しない場合は0と入力**してください。

⑤ 償却方法を選択してください。

⑥ 「次へ」ボタンを押下してください。
※ 入力内容の確認画面へ変わります。

⑦ 入力内容を確認してください。

⑧ 「次へ」ボタンを押下してください。
※ 必要書類の添付画面へ変わります。

⑨ 「戻る」ボタンを押下すると、入力画面に戻ります⇒[P.39](#)上部



入力いただいた情報に基づき残存簿価額を算出し、返還額をご案内します。

なお、返還額の算出に用いる残存簿価額は、入力された償却方法に関わらず、一律で定額法を用いて算出します。

後年手続きの手引き

通常枠

セキュリティ対策推進枠

インボイス対応類型

電子取引類型

財産処分に伴う
手続き

申請マイページ
確認

3-3 財産処分に伴う手続き(3/9)

※画面イメージ

財産処分書類添付

備考欄

事務局の指示があった場合のみ利用して下さい。
備考欄では申請情報の変更やその他問い合わせ等のご対応は受付できませんので、ご注意ください。

財産処分情報

決算月日 13 月 31 日

使用中または処分となるITツールの情報

ITツール名	01_ソフトウェア_EC無
取得単価	6,000,000円
処分方法	廃棄
処分予定対価額	1,000,000円
処分理由	〇〇により〇〇の為
償却方法	定率法

取得財産等処分承認申請書 ⑩ **ダウンロード**

取得財産等処分承認申請書をダウンロードし、内容の確認のち、取得財産等処分承認申請書のファイル添付箇所より添付してください。

※画面イメージ

IT2025
2025年07月04日

サービス等生産性向上IT導入支援事業事務局
事務局長 殿

住 所 : 埼玉県さいたま市浦和区あ
補助事業者名: ああああ

**サービス等生産性向上IT導入支援事業費補助金
取得財産等処分承認申請書**

2025年06月15日付け(KSN06-0000136)をもって交付決定した補助事業について、下記の財産を処分したので、サービス等生産性向上IT導入支援事業費補助金 交付規程第3-1条第1項の規定により、承認を申請します。

記

- 取得財産の品目、取得年月日、取得単価
取得財産の品目: 01_ソフトウェア_EC無
所得年月日: 2025年06月10日
取得単価: ¥5000000-
- 処分の方法、処分予定対価額
処分方法: パソコンよりアンインストール
処分予定対価額: ¥0-
- 処分理由
処分理由: 〇〇により〇〇の為

以上

⑩ 「ダウンロード」ボタンを押下し、取得財産等処分承認申請書をダウンロードしてください。
※ ダウンロードした通知書は、内容を確認の上、保管してください。

後年手続きの手引き

通常枠

セキュリティ対策推進枠

インボイス対応類型

電子取引類型

財産処分に伴う
手続き

申請マイページ
確認

3-3 財産処分に伴う手続き(4/9)

※画面イメージ

財産処分書類添付

⑪ 財産処分証憑 **必須** ファイル添付 検証用#1.pdf (x)

ITツールの処分に係る証憑を添付してください。
※廃棄証明、売却時の証憑等

⑫ 取得財産等処分承認申請書 **必須** ファイル添付 検証用#1.pdf (x)

解約ツールが複数あった場合、解約ツールごとに書類の提出が必要となります。
※書類が複数枚ある場合は、一つのファイルにまとめて提出してください。

⑬ 取得財産等管理台帳 **必須** ファイル添付 検証用#1.pdf (x)

※取得財産等管理台帳について

- フォーマットは[こちら](#)

※事業年度については、交付申請詳細画面にて確認をお願いします。

正しい内容を入力の上、提出可能な形式（PDF等）に変換し、取得財産管理台帳を添付してください。

※PDFに変換する場合は、内容全体が確認できるようレイアウトを調整し、必要に応じて修正を行ってください。

⑭ 修正する ⑮ 事務局に提出

⑪ ITツールの廃棄、売却等、処分に係わる証憑を添付してください。
※ 廃棄証明、売却物の証憑等

⑫ [P.38～40](#)で作成した取得財産等処分承認申請書を添付してください。
※ 解約ツールが複数あった場合、解約ツールごとに書類の提出が必要になります。
※ 書類が複数枚ある場合は、一つのファイルにまとめて添付してください。

⑬ 取得財産等管理台帳を添付してください。
※ 取得財産管理台帳は、自動出力が可能です。「フォーマットはこちら」よりダウンロードし出力内容をご確認の上、内容に相違がある場合は正確な内容に修正してください。出力されていない記載事項はご自身で追記してください。

⑭ 「修正する」ボタンを押下すると、入力画面に変わります。

⑮ 必要書類の添付が完了したら「事務局に提出」ボタンを押下してください。
※ 事務局へ財産処分書類が提出されます。

※ 添付ファイルは画像ファイル(JPG/JPEG/PNG)/PDFファイルにのみ対応しています。
また、添付ファイルのサイズ上限は10MBです。

後年手続きの手引き

通常枠

セキュリティ対策推進枠

インボイス対応類型

電子取引類型

財産処分に伴う
手続き

申請マイページ
確認

3-3 財産処分に伴う手続き(インボイス対応類型)(5/9)

※画面イメージ

財産処分 入力

財産処分情報

① 決算月日 必須 8 月 1 日

※入力いただいた情報に基づき残存簿価額を算出し、返還額をご案内します。
なお、返還額の算出に用いる残存簿価額は、入力された償却方法に関わらず、一律で定額法を用いて算出します。

使用中または処分となるITツールの情報

② 導入ITツール(ソフトウェア・オプション・役務)情報

ITツール名	01_ソフトウェア_EC無		
取得単価	100,000円		
財産管理開始日 (検収年月日)	2025/08/01		
処分日	2025/08/02		
処分方法	パソコンよりアンインストール <small>業者による廃棄・パソコンよりアンインストール・事業承継による譲渡等、理由を端的に記5してください。</small>		
処分予定対価額		1,000	円
処分理由	〇〇により〇〇の為		

③ 償却方法 定額法 定率法

④ 導入ハードウェア(PC・タブレット・プリンター・スキャナー及びそれらの複合機)情報

導入ハードウェア(PC・タブレット・プリンター・スキャナー及びそれらの複合機)の場合はフォーマットをダウンロードし、各項目を記載してください。

●導入ハードウェア(PC・タブレット・プリンター・スキャナー及びそれらの複合機)のフォーマットは [こちら](#)

導入ハードウェア(POSレジ・モバイルPOSレジ・券売機)情報

ITツール名	09_POSレジ・モバイルPOS・券売機_変更追加		
取得単価	10,000円		
財産管理開始日 (検収年月日)	2025/08/01		
処分日	2025/08/02		
処分方法	パソコンよりアンインストール <small>業者による廃棄・パソコンよりアンインストール・事業承継による譲渡等、理由を端的に記5してください。</small>		
処分予定対価額		2,000	円
処分理由	〇〇により〇〇の為		

⑤ 償却方法 定額法 定率法

⑤ 次へ

① 決算月日を入力してください。

以下項目を入力してください。

- ・ 財産管理開始日(検収年月日)
- ・ 処分日
- ・ 処分方法
- ・ 処分予定対価額
- ・ 処分理由

※ 取得価格の単価が50万円以上の取得財産に該当する解約ツールが複数あった場合、解約ツールごとに入力欄が表示されます。

※ **財産管理開始日(検収年月日)は導入したITツールの納品日を入力**してください。

※ 処分予定対価額は、**導入したITツールを処分する際に収入が発生した場合、その金額を入力し、収入が発生しない場合は0と入力**してください。

③ 償却方法を選択してください。

④ 「導入ハードウェア(PC・タブレット・プリンター・スキャナー及びそれらの複合機器)」については、画面への入力ではなく、ダウンロードした「取得財産等処分承認申請書」に各項目を記載してください。

※ 添付画面でその他の「取得財産等処分承認申請書」とあわせて添付してください。

⑤ 「次へ」ボタンを押下してください。
※入力内容の確認画面へ変わります。

📢 入力いただいた情報を基に残存簿価額を算出し、返還額をご案内します。

なお、返還額の算出に用いる残存簿価額は、ご入力された償却方法に関わらず、一律で定額法を用いて算出します。

⑤ 次へ

後年手続きの手引き

通常枠

セキュリティ対策推進枠

インボイス対応類型

電子取引類型

財産処分に伴う
手続き申請マイページ
確認

3-3 財産処分に伴う手続き(インボイス対応類型)(6/9)

※画面イメージ

財産処分 確認

⑥

財産処分情報

決算月日 8 月 1 日

使用中または処分となるITツールの情報

導入ITツール(ソフトウェア・オプション・役務)情報

DL04-0023156	ITツール名	01_ソフトウェア_EC無
	取得単価	100,000円
	財産管理開始日 (検収年月日)	2025/08/01
	処分日	2025/08/02
	処分方法	パソコンよりアンインストール
	処分予定対価額	1,000円
	処分理由	〇〇により〇〇の為
	償却方法	定額法

⑦

導入ハードウェア(PC・タブレット・プリンター・スキャナー及びそれらの複合機)情報

導入ハードウェア(PC・タブレット・プリンター・スキャナー及びそれらの複合機)については、財産処分入力画面にてフォーマットをダウンロードし作成いただいた取得財産等処分承認申請書に記載の内容に誤りがないかご確認ください。

導入ハードウェア(POSレジ・モバイルPOSレジ・券売機)情報

DL04-0023109-001	ITツール名	09_POSレジ・モバイルPOS・券売機_変更追加
	取得単価	10,000円
	財産管理開始日 (検収年月日)	2025/08/01
	処分日	2025/08/02
	処分方法	パソコンよりアンインストール
	処分予定対価額	2,000円
	処分理由	〇〇により〇〇の為
	償却方法	定額法

⑧ ◀ 戻る ◀ 次へ ⑨

⑥ 入力内容を確認してください。

⑦ 「導入ハードウェア(PC・タブレット・プリンター・スキャナー及びそれらの複合機器)」については、入力画面でダウンロードし作成した「取得財産等処分承認申請書」の内容に誤りがないか確認してください。

⑧ 「戻る」ボタンを押下すると、入力画面に戻ります。

⑨ 「次へ」ボタンを押下してください。
※ 入力内容の確認画面へ変わります。

後年手続きの手引き

通常枠

セキュリティ対策推進枠

インボイス対応類型

電子取引類型

財産処分に伴う
手続き

申請マイページ
確認

3-3 財産処分に伴う手続き(インボイス対応類型)(7/9)

**財産処分
書類添付**

※画面イメージ

備考欄

事務局の指示があった場合のみ利用して下さい。
備考欄では申請情報の変更やその他問い合わせ等の対応は受付できませんので、ご注意ください。

財産処分情報

決算月日 8 月 1 日
 1

使用中止または処分となるITツールの情報

処分予定対価額	2,000円
処分理由	〇〇により〇〇の為
償却方法	定額法

取得財産等処分申請書

⑩ **ダウンロード**

取得財産等処分承認申請書をダウンロードし、内容の確認ののち、取得財産等処分承認申請書のファイル添付箇所より添付してください。

【取得財産等処分承認申請書について】
導入ハードウェア(PC・タブレット・プリンター・スキャナー及びその複合機)の場合はフォーマットをダウンロードし、各項目を記載、署名したものを取得財産等処分承認申請書の添付箇所より添付してください。
※財産処分入力画面で未作成の場合は以下よりフォーマットをダウンロードしてご確認ください。
●導入ハードウェア(PC・タブレット・プリンター・スキャナー及びそれらの複合機)のフォーマットは [こちら](#)

※画面イメージ

IT2025
年 月 日

サービス等生産性向上IT導入支援事業事務局
事務局長 殿

住 所 :
補助事業者名:

サービス等生産性向上IT導入支援事業費補助金
取得財産等処分承認申請書

年 月 日付け(KSN06-)をもって交付決定した補助事業について、下記の財産を処分したいので、サービス等生産性向上IT導入支援事業費補助金 交付規程第3 1条第1項の規定により、承認を申請します。

記

1. 取得財産の品目、取得年月日、取得単価

2. 処分の方法、処分予定対価額

3. 処分理由

以上

⑩ 「ダウンロード」ボタンを押下し、取得財産等処分承認申請書をダウンロードしてください。
※ ダウンロードした通知書は、内容を確認の上、保管してください。

後年手続きの手引き

通常枠

セキュリティ対策推進枠

インボイス対応類型

電子取引類型

財産処分に伴う
手続き申請マイページ
確認

3-3 財産処分に伴う手続き(インボイス対応類型)(8/9)

※画面イメージ

財産処分書類添付

⑪ 財産処分証憑 **必須** ファイル添付 検 財産処分証憑.pdf ⊗
ITツールの処分に係る証憑を添付してください。
※廃棄証明、売却時の証憑等

⑫ 取得財産等処分承認申請書 **必須** ファイル添付 検 取得財産等処分承認申請書.pdf ⊗
解約ツールが複数あった場合、解約ツールごとに書類の提出が必要となります。
※書類が複数枚ある場合は、一つのファイルにまとめて提出してください。

⑬ 取得財産等管理台帳 **必須** ファイル添付 検 取得財産等管理台帳.pdf ⊗
※取得財産等管理台帳について
●フォーマットは[こちら](#)
※事業年度については、交付申請詳細画面にて確認をお願いします。
正しい内容を入力の場合、提出可能な形式(PDF等)に変換し、取得財産管理台帳を添付してください。
※PDFに変換する場合は、内容全体が確認できるようレイアウトを調整し、必要に応じて修正を行ってください。

⑭ 修正する

⑮ 事務局に提出

- ⑪ ITツールの廃棄、売却等、処分に係わる証憑を添付してください。
※ 廃棄証明、売却物の証憑等

- ⑫ 取得財産等処分承認申請書を添付してください。
※ 解約ツールが複数あった場合、解約ツールごとに書類の提出が必要になります。
※ 書類が複数枚ある場合は、一つのファイルにまとめて添付してください。
※ 「導入ハードウェア(PC・タブレット・プリンター・スキャナー及びそれらの複合機器)」については、入力画面でダウンロードし作成した「取得財産等処分承認申請書」を添付してください。(入力画面で未作成の場合は「フォーマットはこちら」よりダウンロードし作成のうえ添付してください。)

- ⑬ 取得財産等管理台帳を添付してください。
※ 取得財産管理台帳は、自動出力が可能です。「フォーマットはこちら」よりダウンロードし出力内容をご確認の上、内容に相違がある場合は正確な内容に修正してください。出力されていない記載事項はご自身で追記してください。

- ⑭ 「修正する」ボタンを押下すると、入力画面に変わります。

- ⑮ 必要書類の添付が完了したら「事務局に提出」ボタンを押下してください。
※ 事務局へ財産処分書類が提出されます。

※ 添付ファイルは画像ファイル(JPG/JPEG/PNG)/PDFファイルにのみ対応しています。
また、添付ファイルのサイズ上限は10MBです。

後年手続きの手引き

通常枠

セキュリティ対策推進枠

インボイス対応類型

電子取引類型

財産処分に伴う
手続き申請マイページ
確認

3-3 財産処分に伴う手続き(インボイス対応類型)(9/9)

※画面イメージ

財産処分提出完了**事務局への財産処分書類の提出が完了しました。**

手続きが終わるとメールにより案内されますので、今しばらくお待ちください。

◀ メインページ

事務局へ財産処分書類が提出されました。

**補助事業者の手続きはここで完了ではありません！**

⑯

- 財産処分書類の提出後、事務局での審査が完了すると補助事業者へメールが送信されます。
- 必ずメールを確認のうえ、申請マイページへログインし次の手続きを行ってください。

後年手続きの手引き

通常枠

セキュリティ対策推進枠

インボイス対応類型

電子取引類型

経緯報告に伴う
手続き

申請マイページ
確認

3-4 経緯報告に伴う手続き(1/2)

辞退届提出後、「経緯報告が必要」な場合についての手続きの手順です。



- ① 補助事業者は、対象の申請の申請マイページにログインし、「申請者メニュー」の「経緯報告入力」ボタンを押下してください。
- ② 本事業へ申請を行ってから、現在に至るまでの経緯を時系列で記載してください。
- ③ 「入力内容の確認」ボタンを押下してください。経緯報告確認画面へ変わります。



- ④ 入力内容を確認してください。
- ⑤ 入力内容を修正するには入力画面にて修正してください。
- ⑥ 「事務局に提出」ボタンを押下してください。事務局へ経緯報告が提出されます。

後年手続きの手引き

通常枠

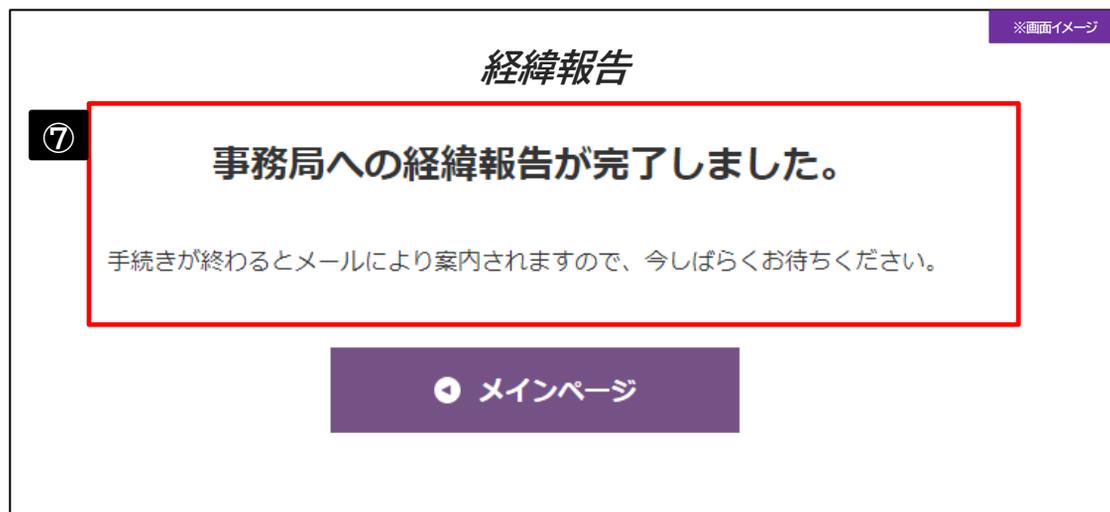
セキュリティ対策推進枠

インボイス対応類型

電子取引類型

経緯報告に伴う
手続き申請マイページ
確認

3-4 経緯報告に伴う手続き(2/2)



事務局へ経緯報告書類が提出されました。

**補助事業者の手続きはここで完了ではありません！**

- 経緯報告を事務局へ提出した後、事務局での審査が完了すると補助事業者へメールが送信されます。
- 必ずメールを確認のうえ、申請マイページへログインし次の手続きを行ってください。

後年手続きの手引き

通常枠

セキュリティ対策推進枠

インボイス対応類型

電子取引類型

3-5 賃上げ目標未達に伴う手続き

辞退届提出後、「賃上げ目標未達」となった場合の手続きです。

- 賃上げ目標未達に係る納付額通知書が発行されます。
- 通知書はダウンロードし、内容を確認の上、保管してください。
※ 賃上げ目標未達に係る納付額通知書は、納付額通知画面からダウンロード可能です

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 担当IT導入支援事業者情報

交付申請情報詳細
実績報告情報詳細
実績報告について
確定検査の結果
納付額通知
交付された補助金について金額または一部の額を返金する必要があります。納付額の確認と振込先口座の確認を行ってください。
辞退届
後年手続き履歴

※画面イメージ

賃上げ目標未達に係る納付額通知 ※画面イメージ

2024年12月10日を持って交付決定した補助事業について、サービス等生産性向上IT導入支援事業費補助金交付規程第9条6項に基づき、下記の通り納付額を通知します。

起算日	2025/07/02	納付額(元本)	2,400,000 円
納付期限	2025/08/31	振込済額	0 円
入金完了日		未納納付額(未納元本)	2,400,000 円
		返還額	2,400,000 円

※納付期限を過ぎる場合は、返還額の合計を事務局に確認してください。

① 補助事業者は、対象の申請の申請マイページにログインし、「申請者メニュー」の「納付額通知」ボタンを押下してください。納付額通知画面へ変わります。

② 「賃上げ目標未達に係る納付額通知書」を押下してください。
※ ダウンロードした通知書は、内容を確認の上、保管してください。

③ 返還額を確認し、事務局指定口座まで入金してください。
※ 入金時の振込依頼人名は必ずご登録の補助事業者名とし、その前に交付申請番号の下7桁を入力してください。
例)「1234567か)アイトウイロジ ヨジ ムキク」

- ✓ 入金完了後は随時申請マイページをご確認ください
入金後、入金額に不足があった場合は画面が更新されます。
あらためて返還額を確認し、入金してください。

賃上げ目標未達に係る納付額通知 ※画面イメージ

2024年12月10日を持って交付決定した補助事業について、サービス等生産性向上IT導入支援事業費補助金交付規程第9条6項に基づき、下記の通り納付額を通知します。

賃上げ目標未達に係る納付額通知書

起算日	2025/07/02	納付額(元本)	1,500,000 円
納付期限	2025/08/31	振込済額	1,000,000 円
入金完了日		未納納付額(未納元本)	500,000 円
		返還額	500,000 円

※納付期限を過ぎる場合は、返還額の合計を事務局に確認してください。

4. 入金手続き完了後の操作画面

1. 満額入金完了の場合

後年手続きの手引き

通常枠

セキュリティ対策推進枠

インボイス対応類型

電子取引類型

4. 入金手続き完了後の操作画面

4-1 満額入金完了の場合

➤ **満額入金が完了**した場合、メニューバーに「後年手続き履歴」ボタンが表示されます。入金完了後は随時申請マイページを確認してください。

※ 表示されるサイドメニューの項目は、交付決定の取消しとなった場合、交付決定の取消しとなっていない場合で、異なります。



① 補助事業者は、申請マイページにログインし、「申請者メニュー」の「後年手続き履歴」ボタンを押下してください。後年手続き履歴画面へ変わります。

No.	番号	種別	理由	発生日	ステータス	手続き区分	納付額通知
1		ITツール解約		2025/10/14	完了	交付決	<input type="button" value="詳細"/>

② 「詳細」ボタンを押下してください。納付額通知画面へ変わります。

項目	日付	金額	単位
起算日	2025/05/22	納付額 (元本)	1,499,999 円
納付期限	2025/07/31	加算金	26,477 円
入金完了日	2025/07/10	返還金	0 円
		振込済額	1,526,476 円
		未納納付額 (未納元本)	0 円
		未納加算金	0 円
		未納返還金	0 円
		返還額	0 円

③ 返還額が満額入金されていますので、返還額は0円となり、手続きは完了となります。

5. (参考)通知メール・ステータスについて

1. 通知メールについて
2. ステータスについて

5. (参考)通知メール・ステータスについて

5-1 通知メールについて(1/2)

- 本事業では、各種通知、お知らせを事務局からメールにて行います。
- 登録申請時に通知メールを受信できるメールアドレスを登録する必要があります。
- 事務局からの通知メール(@it-shien.smrj.go.jp、 @shinsei.it-shien.smrj.go.jp、 @wb-transfer.toppan-edge.co.jp)を受信できるように設定してください。

後年手続きにおいて通知されるメール一覧

補助事業者へ通知されるメール	
辞退届訂正依頼メール	IT導入支援事業者が辞退届の内容を確認し、補助事業者に訂正依頼を行ったことを通知します。
辞退届提出依頼メール	IT導入支援事業者での辞退届の入力・確認が完了し、補助事業者によって事務局へ提出が可能となったことを通知します。
辞退届差し戻しメール	事務局が辞退届の内容の審査を行った結果、指摘事項があったことを通知します。
辞退手続き完了メール	事務局による辞退届の審査が完了したことを通知します。
交付決定の取消しに伴う納付額通知メール	事務局が辞退届の審査を完了し、交付決定の取消しの対象であると判断した場合、交付決定の取消し手続きの完了と補助金の返還が必要なことを通知します。
辞退に伴う追加手続き通知メール	事務局が辞退届の内容の審査を行った結果、追加で必要な手続きがあることを通知します。
辞退に伴う追加手続き差し戻しメール	事務局が追加手続きの内容の審査を行った結果、指摘事項があることを通知します。
補助金返還手続き通知メール	事務局が追加手続きの内容の審査を行った結果、補助金の返還が必要なことを通知します。
納付期限再通知メール	事務局指定口座への納付期日5日前となったことを通知します。
返還額不足通知メール	事務局指定口座への入金金額が不足していることを通知します。
納付期限超過に伴う手続き通知メール	納付期日を過ぎ、事務局指定口座への入金が確認できない場合や、返還金額に不足があり満額返金が完了していないことを通知します。

IT導入支援事業者へ通知されるメール

辞退届入力・確認依頼メール	補助事業者が申請マイページより辞退届を作成し、IT事業者ポータルで入力・確認が可能となったことを通知します。 コンソーシアムの場合は、幹事社と構成員それぞれに1通ずつ送信されます。
辞退手続き完了メール	事務局が辞退届の審査を完了したことを通知します。

5-1 通知メールについて(2/2)

なお、事務局より補助事業者へ送信されるメールは、辞退届を事務局へ提出した後、必要な手続きによって異なります。

辞退手続きに関するメールパターン

交付決定の取消しの場合

- 交付決定の取消しの場合: 交付決定の取消しに伴う納付額通知メール
- 賃上げ目標未達の場合: 補助金返還手続き通知メール

- 納付期限再通知メール※
- 返還額不足通知メール※
- 納付期限超過に伴う手続き通知メール※
- ※ 該当する場合のみ通知されます

財産処分 および 経緯報告の場合

辞退に伴う追加手続き通知メール

辞退に伴う追加手続き差し戻しメール(該当する場合のみ)

補助金の返還が必要となる場合
➤ 補助金返還手続き通知メール

補助金の返還が不要となる場合
➤ 辞退手続き完了メール

- 納付期限再通知メール※
- 返還額不足通知メール※
- 納付期限超過に伴う手続き通知メール※
- ※ 該当する場合のみ通知されます。

返還不要の場合

辞退手続き完了メール

通常枠

セキュリティ対策推進枠

インボイス対応類型

電子取引類型

5-2 ステータスについて

- 本事業では、ステータスをご覧くださいことで、各申請の進捗状況が確認できます。
- ステータスは登録申請の状況によって、随時自動で変わります。

凡例

補助事業者 補助事業者の手続きが必要な状態です。

IT導入支援事業者 IT導入支援事業者の手続きが必要な状態です。

事務局 事務局が対応している状態です。

補助事業者
補助事業者辞退届作成中

補助事業者が申請マイページにて辞退届の作成を開始した状態です。

IT導入支援事業者
IT導入支援事業者辞退届入力中

補助事業者が辞退届の入力を完了し、IT導入支援事業者側での入力、書類添付が可能になった状態です。

補助事業者
補助事業者辞退届提出待ち

IT導入支援事業者側での辞退届の入力、書類添付等が完了し、補助事業者が申請マイページより辞退届の提出が可能となった状態です。

事務局
辞退届事務局審査中

提出された辞退届の内容について、事務局が審査を行っている状態です。

補助事業者
補助事業者
経緯報告・書類添付中

追加手続きが必要となる場合

事務局による辞退届の審査の結果、補助事業者による「経緯報告」または「書類添付等」が必要と判断された場合で、経緯報告の入力、書類添付等が可能となった状態です。

事務局
経緯報告・書類添付事務局確認中

提出された経緯報告または書類添付等の内容について、事務局が確認を行っている状態です。

補助事業者
補助事業者入金・再入金待ち

事務局による審査の結果、交付された補助金額の全額または一部の返還が必要であると判断された状態です。補助事業者は定められた金額を、事務局の指定する口座に入金する必要があります。

事務局
入金確認中

事務局にて入金額を確認し、振込額に不足がある場合、「補助事業者再入金待ち」の状態となります。

事務局
補助金交付済(事業継続)

交付決定の取消しの対象ではなく、補助事業の継続が必要と判断された場合で、補助金返還の必要がない状態、もしくは事務局が指定した納付額が返還され、後年手続きが完了した状態です。

事務局
効果報告不要

交付決定の取消しの対象ではないと判断された場合で、補助金返還の必要がない状態、もしくは事務局が指定した納付額が返還され、辞退手続きが完了した状態です。

事務局
交付取消

交付決定の取消しの対象と判断された場合で、事務局が指定した納付額が返還され、辞退手続きが完了した状態です。

※ ステータスは、申請マイページ上ではサイドメニューの「交付申請情報詳細」「実績報告情報詳細」から確認可能です。

6. お問い合わせ

6. 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HP

<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ことがあります。

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。

【改訂履歴】

2025年7月30日 新規作成