

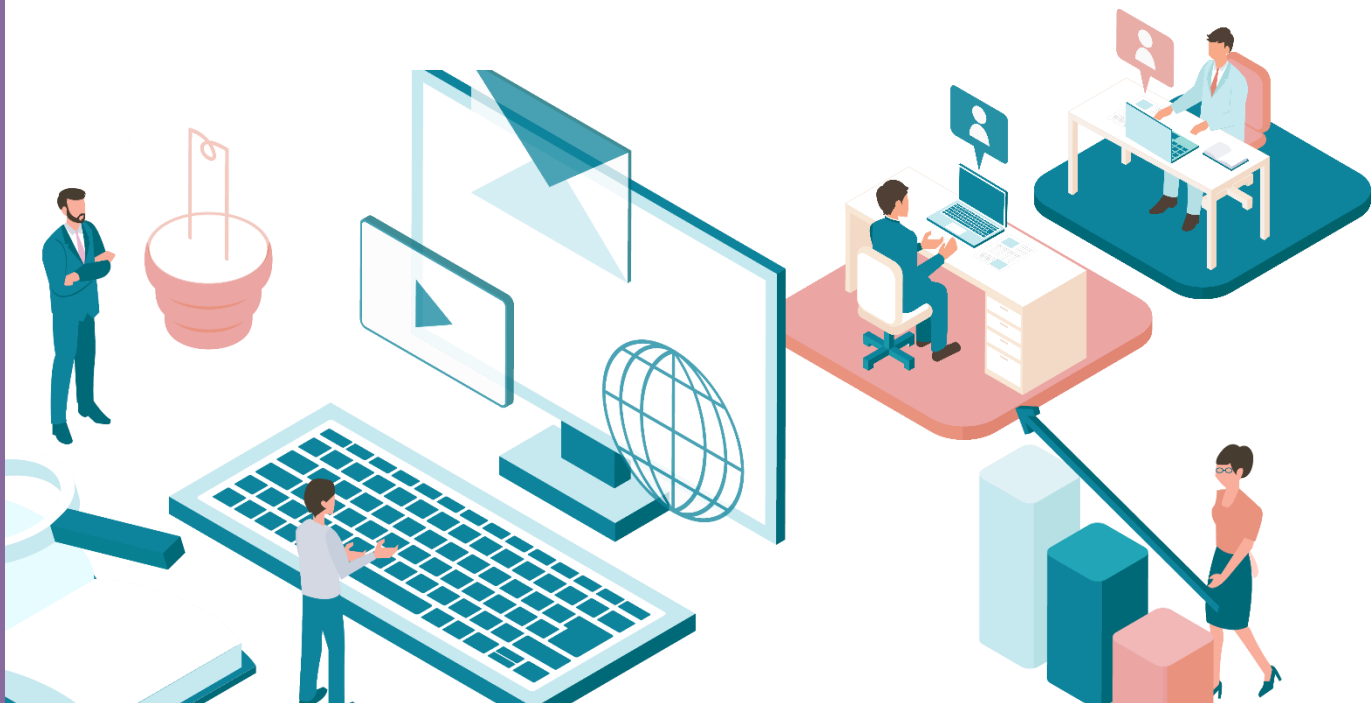
申請者向け

# デジタル化 セカンドオピニオンマニュアル

通常枠

中小企業デジタル化・AI導入支援事業事務局  
(TOPPAN株式会社)

令和8年(2026年)6月12日策定



## 本マニュアルの概要

本マニュアルはデジタル化・AI導入補助金2026(通常枠)における、加点措置「デジタル化セカンドオピニオン」による加点を受ける場合の手続きを記載しております。デジタル化セカンドオピニオンの面談実施までの流れについては、本マニュアルをよく確認のうえ実施してください。

**本加点措置の対象は、通常枠に限ります。**

※デジタル化セカンドオピニオンについては、以下の資料と本マニュアルを併せて確認してください。

・[公募要領\(デジタル化・AI導入補助金 通常枠\)](#)



本マニュアルの内容は、予告なく変更となる場合があります。  
更新版の資料は本事業のホームページにて公開のうえ告知します。

## デジタル化セカンドオピニオンとは

デジタル化・AI導入を成果に繋げていくためには、「業務を良くしたい」「デジタル化・AI導入を進めたい」といった明確な目的意識を持ち、経営者や責任者自身が粘り強くデジタル化・AI導入へ取り組むという強い意志が不可欠です。

そのため、ITベンダー以外の第三者とのオンライン面談を通じて、デジタル化・AI導入の目的を改めて確認し、その取組について客観的視点でのアドバイスを受けた申請者には交付申請の審査において加点を行います。

## 本マニュアルの対象者(申請者)

以下の全てにあてはまる中小企業・小規模事業者

- ・デジタル化・AI導入補助金2026(通常枠)の申請を行う事業者
- ・加点措置「デジタル化セカンドオピニオン」による加点を希望する事業者

## 実施期間

「デジタル化セカンドオピニオン」による加点を希望する場合は、申請する募集回の申請締め切りまでに面談を実施することが要件となります。詳細な要件は[P.9](#)をご確認ください。

デジタル化・AI導入補助金2026の事業スケジュールは[本事業のホームページ](#)をご確認ください。

## 1 デジタル化セカンドオピニオンの制度詳細

1. 本加点措置の目的・概要 ..... [P05](#)
2. 申請の流れ ..... [P08](#)
3. 加点条件・注意事項 ..... [P09](#)
4. 面談の趣旨・評価されるポイント ..... [P10](#)
5. デジタル経営ビジョンの作成方法 ..... [P11](#)

## 2 デジタル化セカンドオピニオンの申請手続き

1. 具体的な申請の流れ ..... [P13](#)
2. 手続きの開始 ..... [P14](#)
3. 確認者検索 ..... [P15](#)
4. 予約フォーム入力 ..... [P16](#)
5. 予約フォーム送信 ..... [P25](#)
6. 通知メール ..... [P26](#)
7. 面談実施 ..... [P27](#)

## 3 注意事項

[P29](#)

## 4 お問い合わせ先

[P31](#)

### 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

## デジタル化 セカンドオピニオンの制度詳細

1. 本加点措置の目的・概要
2. 申請の流れ
3. 加点条件・注意事項
4. 面談の趣旨・評価されるポイント
5. デジタル経営ビジョンの作成方法

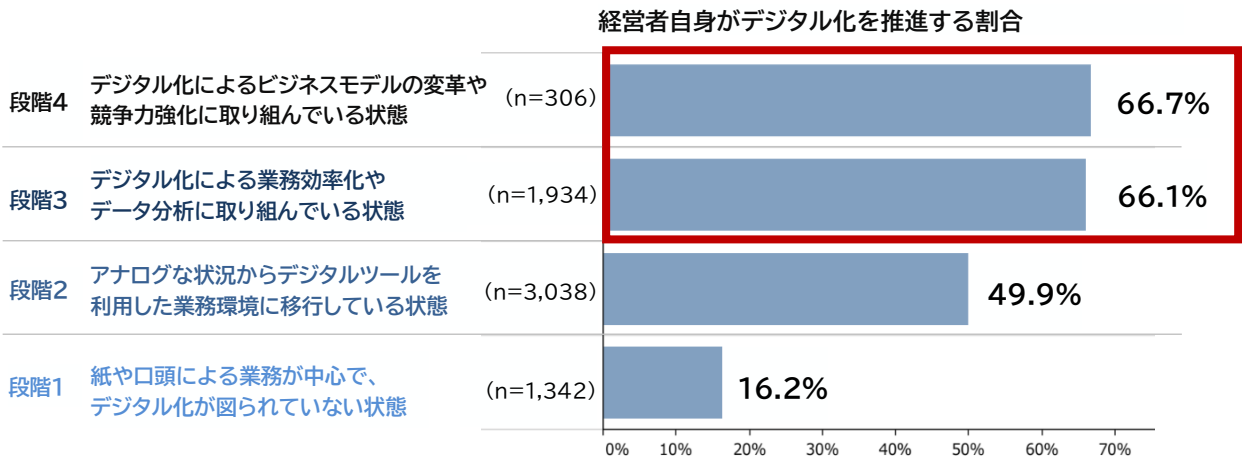
## 1-1 本加点措置の目的・概要(1/3)

### デジタル化セカンドオピニオンの背景

デジタル化が進んでいる中小企業は、経営者自身がデジタル化を推進している傾向にあります。

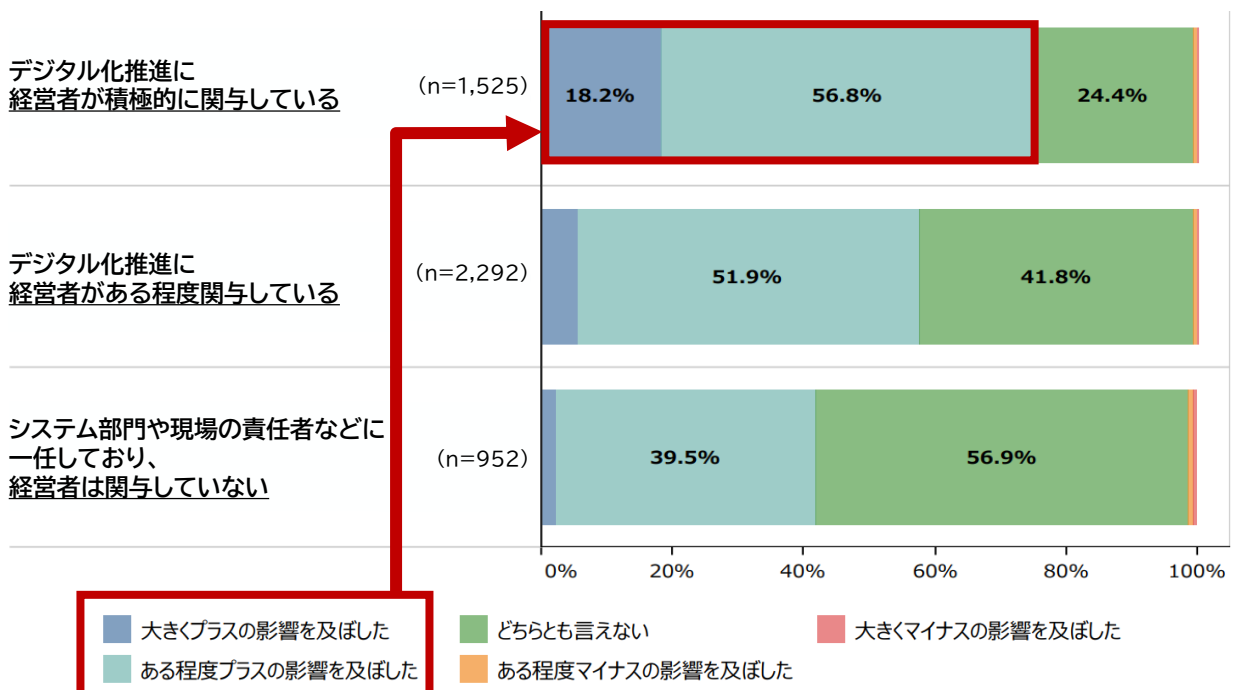
また、デジタル化に対する経営者の関与が積極的であるほど、デジタル化が業績の改善につながる割合が高くなる傾向にあります。

グラフ1. デジタル化の取組段階と経営者の関与



- (注)1. デジタル化の取組段階は2022年時点におけるデジタル化の取組段階を指している。
  - 2. デジタル化の取組状況として「分からない」と回答した企業は除いている。
  - 3. デジタル化を推進している部署(人)として「経営者(経営層)」と回答した者を集計している。
- (出所)中小企業庁「小規模企業白書2023年版」を基に作成。

グラフ2. 経営者の関与度とデジタル化による業績への影響



(出所)中小企業庁「中小企業白書2021年版」を基に作成。

## 1-1 本加点措置の目的・概要(2/3)

## デジタル化セカンドオピニオンの目的

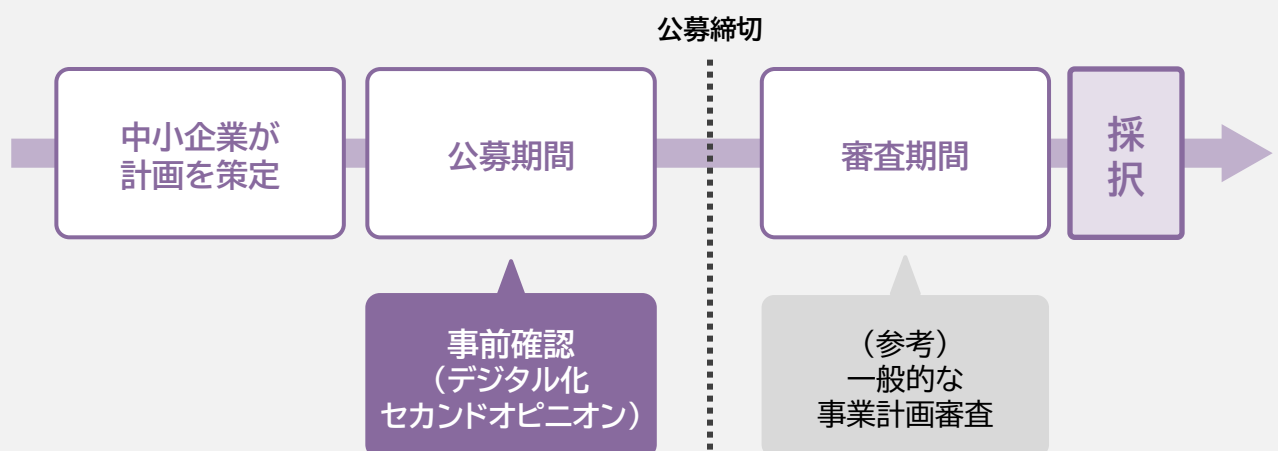
- デジタル化やAI活用を成果に繋げるためには、「業務を改善したい」「デジタル化を進めたい」といった明確な目的意識を持ち、経営者自身が数年にわたり粘り強くデジタル化へ取り組むという強いコミットメントが不可欠です。
- そのため、「デジタル化セカンドオピニオン」として、第三者(確認者)との面談を通じて、その取り組みに対するコミットメントを客観的に確認する機会を設けます。
- さらに、面談を実施した事業者には、取り組み姿勢を評価する観点から加点措置を講じることで、デジタル化・AI活用への前向きな挑戦を後押しします。

加点措置名	デジタル化セカンドオピニオン
加点対象者	「通常枠」に申請する者のうち、事務局が定める第三者と相談を実施し、評価を受けた者
第三者(確認者)	中小企業診断士又はITコーディネータの資格を有しており、募集を経て事務局に登録された者
スケジュール	第3次公募回(6/16～)から開始

## ● 狙い

- 意欲があり、計画を立ててデジタル化・AI活用に取り組む企業を高く評価する。
- ITベンダー以外の第三者視点で中小企業に気づきを与える。  
(このツールが本当に自社に必要なか等)

## ● 仕組みイメージ

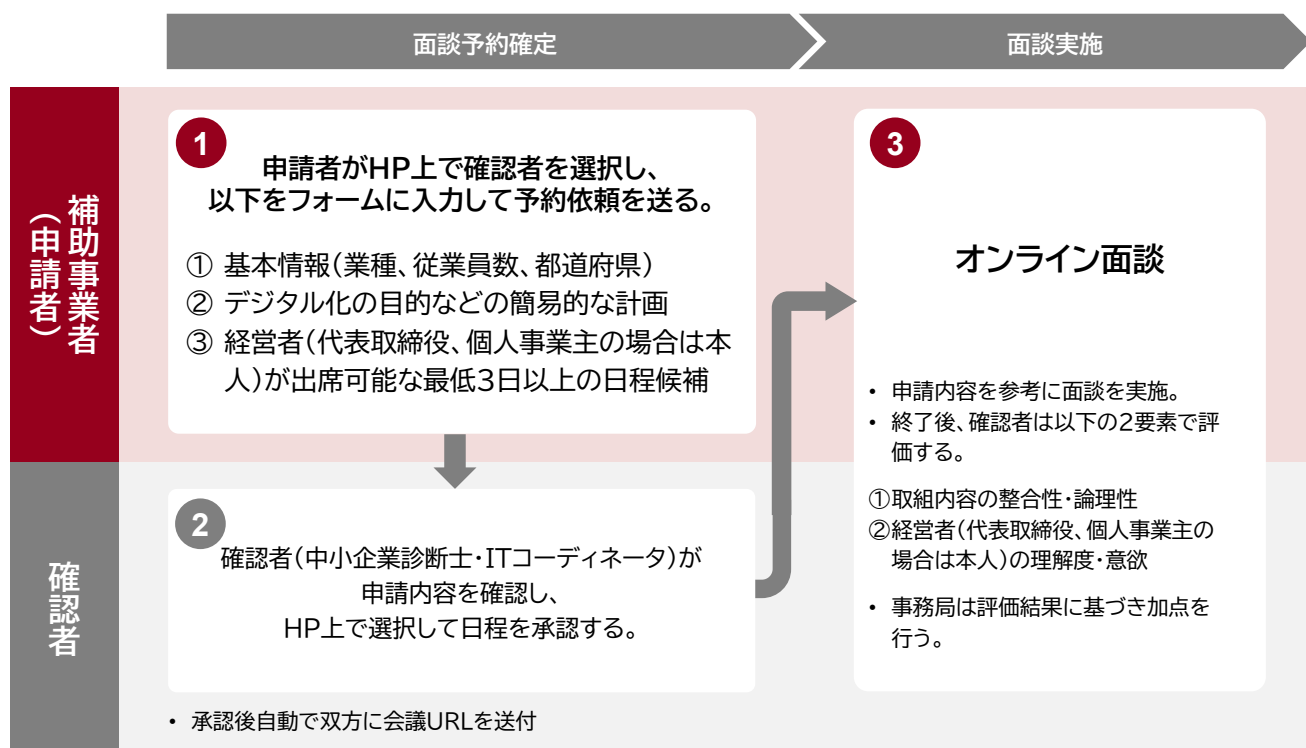


## 1-1 本加点措置の目的・概要(3/3)

### デジタル化セカンドオピニオンとは

中小企業・小規模事業等のデジタル化・AI導入を後押しするため、中小企業診断士・ITコーディネータ資格を有する第三者(確認者)により経営者のデジタル化・AI導入に向けたコミットメントを客観的に確認する機会を設けるための制度です。

確認者は、申請者とのオンライン面談調整・実施、及び面談内容に係る助言、評価を実施します。



### 実施期間

「デジタル化セカンドオピニオン」による加点を希望する場合は、申請する募集回の申請締め切りまでに面談を実施することが要件となります。

本加点措置は第3次公募回(6/16～)開始となり、終了時期については[本事業のホームページ](#)よりデジタル化・AI導入補助金2026の事業スケジュールをご確認ください。

## 1-2 申請の流れ

デジタル化セカンドオピニオンの手続きは、以下の流れで行います。

※ 確認者とは、ITベンダーを除く、中立的な立場でデジタル化・AI導入施策の妥当性を第三者の視点で客観的に診断・助言する専門家(中小企業診断士・ITコーディネータ)を指します。



## 1-3 加点条件・注意事項

### 加点条件

- ✔ 「通常枠」の申請者であること
- ✔ 事務局が定める第三者である「確認者」と面談を実施すること
- ✔ 経営者(代表取締役、個人事業主の場合は本人)が対応すること
  - ※ IT導入支援事業者、ITベンダー等の面談同席は認められていません。
  - ※ デジタル化の責任者等、社内関係者の同席は可能です。
- ✔ 面談中は、カメラを有効化していること
- ✔ 面談の録画について承諾していること

### 注意事項

- 「通常枠」以外の申請枠・類型はデジタル化セカンドオピニオンの加点対象となりません
- 事務局が定める所定のシステム外で第三者である「確認者」と面談を実施した場合は、加点対象となりません
- 経営者(代表取締役、個人事業主の場合は本人)が面談に出席できない場合、面談はキャンセル扱いとなり、加点対象となりません
- 面談中に、カメラが有効化していない場合、加点対象となりません
- 面談の録画について承諾いただけない場合、加点対象となりません
- 確認者からの評価は申請者に通知されません
- 採択/不採択理由の開示は行っておりません



上記の加点条件を理解したうえで、注意事項は必ず遵守してください。

## 1-4 面談の趣旨・評価されるポイント

デジタル化セカンドオピニオンの目的に則して、確認者は例えば以下のような観点で評価を実施します。

デジタル経営ビジョン※の作成、オンライン面談の際は以下の評価軸を参考にしてください。

※デジタル化セカンドオピニオンによる加点を受ける際に申請者がフォームに入力する簡易的な事業計画

### 評価軸1：取組内容の整合性・論理性

- ・ 現状課題と導入ツールがつながっているか
- ・ 導入目的が明確か
- ・ 将来目指す姿と今回の申請内容が矛盾していないか
- ・ スケジュールや体制に現実性があるか
- ・ 自社に適した取り組みか考えられているか
- ・ 説明内容に大きな矛盾がないか

※大枠の説明は経営者が行ってください。

※確認者からの追加質問や詳細な内容説明は、社内の担当者等が説明しても構いません。

#### ポイント

取組内容がデジタル化として高度でなくても、  
自社にとっての必要性を整理して伝えられることが大切です。

### 評価軸2：経営者(代表取締役、個人事業主の場合は本人)の理解度・意欲

- ・ 経営者が自らの言葉で説明できているか
- ・ 経営者が計画内容を理解しているか
- ・ 現場任せ・ベンダー任せになっていないか
- ・ 導入後も継続的に関与する意思があるか
- ・ (あれば望ましい)組織としてAIも積極的に活用していく姿勢が見られたか

#### ポイント

経営者自身がデジタル化の必要性を理解していること。

想定される困難を乗り越えていく決意を、他人の受け売りでなく、  
自分の言葉で伝えられることが大切です。

## 1-5 デジタル経営ビジョンの作成方法

デジタル経営ビジョンとして申請者に入力いただく内容の一覧とポイントです。  
入力いただいた内容をもとに、確認者との面談を実施します。

## デジタル化・AI活用全体について

# 項目	内容	記入時のポイント
① 現状把握	現状のデジタル化状況や生成AIツールの利用状況	現在の会社の主要な業務を洗い出して、デジタル化やAI活用の状況を説明してください。
② 将来目指す姿	会社が目指す方向性及びデジタル化・AI活用の方向性	補助金申請に限らず、デジタル化・AI活用を今後どのように進めていく予定か説明してください。

詳細な記載例はP.20

## 今回の補助金申請について

# 項目	内容	記入時のポイント
③ 本申請の目的	補助金申請により実現したいデジタル化・AI活用の目的	どんな目的で、なぜこのITツールを選んだのかを説明してください。
④ スケジュール	導入前・導入後・1年後にどのようにITツールを活用していくか	想定される課題と対応が記載されていることが望ましいです。
⑤ 体制整備	経営者及びデジタル化責任者の氏名及びそれぞれの役割	今回のデジタル化・AI活用に際して、役割を設定していることを説明してください。
⑥ 経営者の関わり	経営者としての関与方針及び計画推進に向けた社内体制	経営者の関与状況に合うものを選択してください。
⑦ その他	何か特記事項があれば記載してください。	

詳細な記載例はP.21

## 2

# デジタル化セカンドオピニオンの 申請手続き

1. 具体的な申請の流れ
2. 手続きの開始
3. 確認者検索
4. 予約フォーム入力
5. 予約フォーム送信
6. 通知メール
7. 面談実施

## 2-1 具体的な申請の流れ

デジタル化セカンドオピニオンの面談実施まで、具体的には以下の流れで行います。



### 2-2 手続きの開始

申請マイページへログインし、デジタル化セカンドオピニオンの予約手続きを行ってください。



「申請者メニュー」タブ内の「デジタル化セカンドオピニオン予約(加点措置)」を押下すると、確認者検索画面へ遷移します。

## 2-3 確認者検索

確認者を検索し、面談を行う確認者を選択し、予約してください。

### 確認者の選定

確認者検索
予約フォーム入力
予約フォーム入力  
最終確認
予約フォーム送信完了

デジタル化セカンドオピニオン（加点点面）

デジタル化を成果に繋げていくためには、「業務を良くしたい」「デジタル化を進めたい」といった明確な目的意識を持ち、経営者や責任者自身が粘り強くデジタル化へ取り組むという強い意志が不可欠です。  
そのため、ITベンダー以外の第三者とのオンライン面談を通じて、デジタル化の目的を改めて説明し、その取組を客観的に確認する機会を得た申請者には交付申請の審査において加点をを行います。

本加点を受ける場合には、以下の条件を満たしている必要があります。

- ・確認者との面談日が予約されていること。
- ・面談日が、申請する公募回の申請締切りまでの日程に設定されていること  
(例えば、2026年7月21日17:00が締切の場合は、2026年7月21日17:00までに面談が完了する時間帯に面談予約日を設定する)
- ・面談がキャンセルされずに予定通り面談が行われていること。
- ・面談には経営者（代表取締役）が対応し、カメラが有効化されていること。

### 確認者検索

加点を申請する場合は、確認者を検索してオンライン面談の予約を行ってください。  
※操作方法については[操作マニュアル](#)のリンクを確認してください

活動している都道府県

指定なし

得意業種

指定なし

検索

※確認者検索結果はランダム表示となります。  
※確認者との面談はオンライン開催を予定しております。

<b>確認者 三郎</b>	活動している都道府県: 東京都 所属: 東京都中小企業診断士協会 得意業種: 卸売業 飲食業 情報、通信業 調整しやすい時間帯 ①: 水曜日 15時～18時 ②: 木曜日 18時～21時 ③: 毎日 終日	予約
<b>確認者 四郎</b>	活動している都道府県: 東京都 所属: 東京都中小企業診断士協会 得意業種: 小売業 卸売業 飲食業 調整しやすい時間帯 ①: 木曜日 18時～21時 ②: 金曜日 終日 ③: 毎日 12時～15時	予約
<b>確認者 次郎</b>	活動している都道府県: 東京都 所属: 東京都中小企業診断士協会 得意業種: 飲食業 情報、通信業 医療、介護福祉業 調整しやすい時間帯 ①: 火曜日 12時～15時 ②: 水曜日 15時～18時 ③: 毎日 18時～21時	予約
<b>確認者 九郎</b>	活動している都道府県: 北海道 所属: 北海道中小企業診断士協会 得意業種: 小売業 卸売業 飲食業 調整しやすい時間帯 ①: 月曜日 9時～12時	予約
<b>確認者 三</b>	活動している都道府県: 栃木県 所属: 群馬県中小企業診断士協会 得意業種: 小売業 卸売業 飲食業 調整しやすい時間帯 ①: 月曜日 9時～12時 ②: 火曜日 12時～15時 ③: 水曜日 15時～18時	予約

戻る

「活動している都道府県」及び「得意業種」を選択し、「検索」ボタンを押下してください。条件に合致する確認者が表示されます。

- **活動している都道府県**  
確認者が事業活動を行っている都道府県を指定できます。
- **得意業種**  
確認者が支援を得意としている業種を指定できます。

※ いずれか一方の条件のみ指定又は条件を指定せず、検索することもできます。

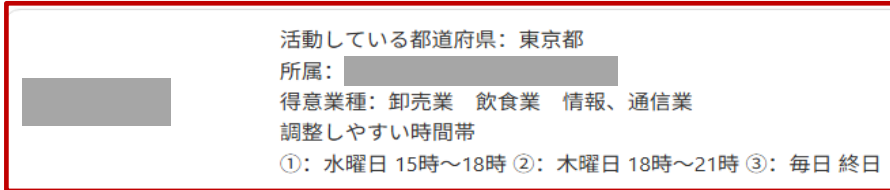
- **調整しやすい時間帯**  
確認者が面談日程の調整がしやすい時間帯です。  
自身の面談希望日時と照らし合わせて、確認者選定の参考にしてください。

※ 記載時間帯は必ずしも調整が可能とは限りません。

予約したい確認者の「予約」ボタンを押下し、後続の予約フォームを入力してください。

## 2-4 予約フォーム入力(1/9)

選択した確認者の情報を確認してください。



A screenshot of a reservation form with a red border. The form contains the following text: 活動している都道府県: 東京都, 所属: [redacted], 得意業種: 卸売業 飲食業 情報、通信業, 調整しやすい時間帯, ①: 水曜日 15時～18時 ②: 木曜日 18時～21時 ③: 毎日 終日. A red arrow points from the right side of the form to the explanatory text on the right.

確認者検索にて選択した確認者の情報が自動表示されます。  
表示された確認者に対して、次ページ以降に入力する予約フォームが送付されます。

## 2-4 予約フォーム入力(2/9)

申請者情報の項目を入力してください。

**予約フォーム**

確認者検索 → 予約フォーム入力 → 予約フォーム入力 最終確認 → 予約フォーム送信完了

デジタル化セカンドオピニオン（加点措置）  
オンライン面談予約フォーム

選択した確認者の情報

確認者名	
活動している都道府県	東京都
所属協会	
得意業種	卸売業 飲食業 情報、通信業
調整しやすい時間帯	①: 水曜日 15時～18時 ②: 木曜日 18時～21時 ③: 毎日 終日

申請者情報入力

補助事業者名	
担当者氏名 <b>必須</b>	氏: <input type="text"/> 名: <input type="text"/>
交付申請番号	<input type="text"/> 自動入力
業種 <b>必須</b>	情報
事業内容 <b>必須</b>	システムコンサルティング 例: 自動車メーカー向けのネジ製造
従業員数 <b>必須</b>	<input type="text"/> 30 人
都道府県 <b>必須</b>	東京都
面談希望日時	確認者の「調整しやすい時間」を参考に、オンライン面談が可能な時間帯を幅広く選択してください。 ※ 面談時間は1時間を予定しております ※ 面談希望時間は開始時間と終了時間に1時間以上の幅を持ってご入力ください ※ 交付申請の締め切り2週間前は、予約が込み合う恐れがございますので余裕をもってご予約ください

**① 補助事業者名**  
※自動表示されます。

**② 担当者氏名**  
面談を行う経営者(代表取締役、個人事業主の場合は本人)又は申請実務を担う担当者の名前を入力してください。  
**※経営者(代表取締役、個人事業主の場合は本人)の面談への参加は必須です。**

**③ 交付申請番号(自動入力)**

**④ 業種**  
複数の事業を行っている場合は、全ての事業に係る業種を入力してください。

**⑤ 事業内容**  
事業の内容を詳細に入力してください。  
複数の事業を行っている場合は、全ての事業に係る事業内容を入力してください。

**⑥ 従業員数**

**⑦ 都道府県**  
複数の事業所が存在する場合は、主たる事業者の所在地を基に入力してください。

## 2-4 予約フォーム入力(3/9)

面談希望日時を入力してください。

面談希望日時	確認者の「調整しやすい時間帯」を参考に、オンライン面談が可能な時間帯を幅広く選択してください。 ※ 面談時間は1時間を予定しております ※ 面談希望時間は開始時間と終了時間に1時間以上の幅を持ってご入力ください ※ 交付申請の締め切り2週間前は、予約が込み合う恐れがございますので余裕をもってご予約ください			
第1希望日時 <b>必須</b>	2026/08/06	13時	0分	14時 0分
第2希望日時 <b>必須</b>	2026/08/10	13時	0分	14時 0分
第3希望日時 <b>必須</b>	2026/08/12	13時	0分	14時 0分
第4希望日時	YYYY/MM/DD			
第5希望日時	YYYY/MM/DD			
第6希望日時	YYYY/MM/DD			
第7希望日時	YYYY/MM/DD			
第8希望日時	YYYY/MM/DD			
第9希望日時	YYYY/MM/DD			
第10希望日時	YYYY/MM/DD			

※確認者が予約内容を確認し、システムから予約の成否をご連絡します

面談希望日時を入力してください。

**※第1～3希望の日時入力は必須です。**  
第4～10希望の日時入力は任意ですが、希望日時が多い方がスムーズな日程調整が可能です。

- 予約時の留意事項
  - 実際の面談時間は30分～最大1時間です。(面談の進捗により早く終わる可能性があります)
  - 確認者の「調整しやすい時間帯」を参考に、オンライン面談が可能な時間帯を幅広く選択してください。
- 例)

調整しやすい時間帯

①: 水曜日 15時～18時

②: 木曜日 18時～21時

③: 毎日 終日

- 面談希望時間は開始時間と終了時間に1時間以上の幅を持って入力してください。(希望日時の時間帯の中から、確認者が対応可能な時間を指定します。)

**!** 交付申請の締め切り2週間前は、予約が混みあう恐れがあるため、余裕をもって予約してください。

## 2-4 予約フォーム入力(4/9)

デジタル経営ビジョンについて、①～⑦の項目を具体的に入力してください。  
入力いただいた内容をもとに、確認者との面談を実施します。

デジタル経営ビジョンは、デジタル化セカンドオピニオンによる加点を受ける際に申請者がフォームに入力する簡易的な事業計画です。

オンライン面談では、提出された取組内容の妥当性と、経営者(代表取締役、個人事業主の場合は本人)がその内容をどれだけ理解し、主体的に取り組む姿勢を持っているかを確認します。

確認者は、本デジタル経営ビジョンの記載に加えて、面談時の会話内容をもとに、「取組内容の整合性・論理性」と「経営者(代表取締役、個人事業主の場合は本人)の理解度・意欲」の2つの観点から面談の評価を行います。

デジタル経営ビジョン

オンライン面談では、提出された取組内容の妥当性と、経営者(代表取締役)がその内容をどれだけ理解し、主体的に取り組む姿勢を持っているかを確認します。

確認者は、「取組内容の整合性・論理性」と「経営者(代表取締役)の理解度・意欲」の2つの観点から加点を行います。

※本デジタル経営ビジョンの記載に加えて、面談時の会話内容をもとに評価が行われます。

※各項目の記載例については[確認者マニュアル](#)のリンクを確認してください

デジタル化・AI活用全体について

① 現状把握

② 将来目指す姿

③ 今回の補助金申請について

④ 本申請の目的

⑤ スケジュール

⑥ 体制整備

⑦ 経営者の関わり

⑧ その他

### 各項目の入力内容 ※入力例は次ページを参照してください。

#### ● デジタル化・AI活用全体について

- ① 現状把握
- ② 将来目指す姿

#### ● 今回の補助金申請について

- ③ 本申請の目的
- ④ スケジュール
- ⑤ 体制整備
- ⑥ 経営者の関わり
- ⑦ その他

## 2-4 予約フォーム入力(5/9)

以下の入力例を参考に、具体的にデジタル経営ビジョンを入力してください。

## デジタル化・AI活用全体について

## 必須

## ①現状把握

現在の会社の主要な業務について、記載例をもとにデジタル化・AI活用の状況を5つ以上記載してください。  
また、業務で使用している生成AIツールがあれば記載してください。

## 入力例

人事・労務:表計算ソフト(Excel等)  
会計:ソフト  
仕入れ:表計算ソフト(Excel等)  
発注:紙  
在庫管理:紙

○生成AI  
ChatGPT、Gemini、Notebook LM

## 必須

## ②将来目指す姿

会社全体として、今後どのような方向性を目指しているか、そのためにデジタル化・AI活用をどのように進めていくかを説明してください。

## 入力例

当社は3年後に売上高30億円に到達することを目指している。そのためには、現場の社員ができるだけ効率的に動き、より付加価値の高い業務に集中することが必要。

デジタル化・AI活用の面では人事・労務、会計、仕入れ等において、一部のデータが紙であることや、システムが別であるため全体としてのデータ分析ができないため、システムの集約や連携可能なシステムを導入する方針を立てている。そのための最初の一步として今回は会計ツールを新たに導入する。

## 2-4 予約フォーム入力(6/9)

以下の入力例を参考に、具体的にデジタル経営ビジョンを入力してください。

## 今回の補助金申請について

## 必須

## ③本申請の目的

今回の補助金申請で実現したいデジタル化・AI活用の目的について説明してください。

また、目的を達成する上で、今回申請するITツールのどのような点を魅力に感じたか、選定した理由を記載してください。

入力例	
本申請の目的	受発注業務はシステム化されている一方、システム間の連携はなく、一部を紙やExcelで管理しており、手作業による入力ミスや情報伝達の遅れが発生している。そのため、これらの業務をデジタル化し、事務手続きのミスの削減や、処理時間の短縮による生産性向上を目指す。
ITツールを選んだ理由	当社が利用している受発注システムとの連携機能を有しており、価格も低く抑えられている。また、ITベンダーのサポートが充実しているため、このツールとした。

## 必須

## ④スケジュール

導入するITツールをどのように活用し、デジタル化・AI活用を進めていくか、今後の取組について記載してください。

※ 想定される課題とその対応策が記載されていることが望ましい。

入力例	
ITツールの導入前	今後のデジタル化・AI導入の方向性と方針について、業務に関わる担当者に共有する。 作業予定の全担当者に事前に説明し、了解を得る。
ITツールの導入後	導入直後までに全担当者に対して使い方の研修を行う。 特に会計ツールを使ったことのない社員や、使いこなすために時間のかかりそうな社員に対しては、デジタル化・AI導入の責任者自身もツールを使うことで、説明できるようにする。
1年後の目標	経理の担当者全員が会計ツールを使いこなせるようにすることで、効率化により労働生産性を向上させる。 データがシステム上に蓄積される仕組みを作り、属人化をなくす。

## 2-4 予約フォーム入力(7/9)

以下の入力例を参考に、具体的にデジタル経営ビジョンを入力してください。

## 今回の補助金申請について

## 必須

## ⑤体制整備

デジタル化・AI活用に向けて、経営者およびデジタル化・AI活用の責任者がどのような役割を果たす予定か記載してください。

- ※ 経営者が主体となり面談に対応してください。責任者等は補足説明を行うことは可能です。
- ※ 経営者と責任者は同じ人物でも構いません。
- ※ 個人事業主の場合は、経営者の欄には本人の氏名を記載してください。

入力例	
経営者(代表取締役)の氏名	〇〇 〇〇
役割	<ul style="list-style-type: none"> <li>• デジタル化・AI活用の意義や目的を理解し、経営戦略として今後の経営にどう反映させていくか検討する。</li> </ul>
デジタル化の責任者の氏名	〇〇 〇〇
役割	<ul style="list-style-type: none"> <li>• デジタル化・AI活用を推進するリーダーとして、ベンダーとのやり取りを行う。</li> <li>• システムについてわからないことがある場合、実務担当者からの疑問点を聞き取り、アドバイスを行う。</li> </ul>

## 必須

## ⑥経営者の関わり

経営者としての関与方針や、計画推進に向けた社内体制等を記載してください。

入力例
経営者が積極的にデジタル化・AI活用に関わり、経営戦略としてデジタル化・AI活用を推進している。

## ⑦その他

何か特記事項があれば記載してください。

## 2-4 予約フォーム入力(8/9)

プライバシーポリシー及び加点に関する説明について確認してください。

プライバシーポリシー

※スクロールして必ず最後までお読みください。

17. リンクについて

「当サイト」は、原則リンクフリーです。ただし、各情報においてリンクの制限等の注記がある場合はこの限りではありません。なお、リンクの設定をされる際は、「中小企業デジタル化・AI導入支援事業費補助金(旧名:サービス等生産性向上 IT 導入支援事業費補助金)事務局ポータルサイト」へのリンクである旨明示をお願いします。

附則: 2026年6月15日 施行

※予約申し込みにあたっては、プライバシーポリシーへの同意が必要です。

プライバシーポリシーに同意します

「デジタル化セカンドオピニオン」による加点について

「デジタル化セカンドオピニオン」による加点を受ける場合には、以下の条件を満たしている必要があります。

- ・確認者との面談日が予約されていること。
- ・面談日が、申請する公募回の申請締め切りまでの日程に設定されていること  
(例えば、2026年7月21日17:00が締切の場合は、2026年7月21日17:00までに面談が完了する時間帯に面談予約日を設定する)
- ・面談がキャンセルされずに予定通り面談が行われていること。
- ・面談には経営者（代表取締役）が対応し、カメラが有効化されていること。

理解しました

※方が一、面談時に確認者より不正を持ち掛けられた場合、事務局までご連絡ください。

デジタル化・AI導入補助金事務局  
コールセンター電話番号: 0570-666-376  
※ 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・年末年始を除く）

戻る

次へ

⑧ プライバシーポリシーを確認のうえ、「プライバシーポリシーに同意します」にチェックを入れてください。

⑨ 「デジタル化セカンドオピニオン」の加点の条件等について確認のうえ、「理解しました」にチェックを入れてください。

⑩ 確認者から不正を持ちかけられた場合の通報窓口を確認してください。

⑪ 「次へ」ボタンを押下してください。

## 2-4 予約フォーム入力(9/9)

入力内容を確認し、予約申し込みを行ってください。

**予約フォーム最終確認**

確認済 → 予約フォーム入力 → 予約フォーム入力 → 予約フォーム完了

**デジタル化セカンドオピニオン（加点措置）  
オンライン面談予約フォーム**

**選択した確認者の情報**

確認者名:   
 活動している都道府県: 東京都  
 所属協会:   
 得意業種: 卸売業 飲食業 情報、通信業  
 調整しやすい時間帯: ①: 赤曜日 15時～18時  
 ②: 木曜日 18時～21時  
 ③: 毎日 終日

**申請者情報入力**

補助事業者名:   
 担当者氏名: 氏:  名:   
※ 担当者名は、面談を行う確認者（代表取締役）または申請書に署名する担当者の名前を記載してください。  
 ※ 経営者または今回のデジタル化を推進する責任者が当該企業に所属してください。  
 交付申請番号:  自動入力  
 業種: 情報  
 事業内容: システムコンサルティング  
例: 自動車メーカー向けのナビ製造  
 従業員数: 30人  
 都道府県: 東京都  
 面談希望日時: 確認者の「調整しやすい時間帯」を参考に、オンライン面談が可能な時間帯を場合に選択してください。  
※ 面談時間は1時間を予定しております  
 ※ 面談希望時間は開始時間と終了時間に1時間以上の幅を持ってご入力ください  
 ※ 交付申請の締め切り2週間前には、予約が込み合う恐れがございますので余裕をもってご予約ください  
 第1希望日時: 2026/06/06 13:00～14:00  
 第2希望日時: 2026/06/10 13:00～14:00  
 第3希望日時: 2026/06/12 13:00～14:00

**デジタル経営ビジョン**

オンライン面談では、提出された取組内容の妥当性と、経営者およびデジタル化の責任者がその内容をどれだけ理解し、主体的に取り組む意欲を持っているかを確認します。  
 確認者は「取組内容の整合性・論理性」と「経営者（代表取締役）の理解度・意欲」の2つの観点から加点を行います。 面談準備として、以下の質問にご回答ください。  
※本デジタル経営ビジョンの記載に加えて、面談時の会話内容をもとに評価が行われます。  
 ※各項目の記載例については[操作性マニュアル](#)のリンクを確認してください

**デジタル化・AI活用全体について**

**④現状把握**

現在の会社の主要な業務について、記載例をもとにデジタル化の状況を5つ以上記載してください。  
 また、業務で使用している生成AIツールがあれば記載してください。

人事: クラウド人事管理システム (SmartHR 等)  
 会計: 会計ソフト (Excel 等)  
 受発注: 専用システム+紙  
 顧客管理: ICカード印刷 (顧客管理システム)  
 在庫管理: 会計ソフト (Excel 等)

**④スケジュール**

導入するITツールをどのように活用し、デジタル化・AI活用を進めていくか、今後の取組について記載してください。  
※想定される課題とその対応策が記載されていることが望ましい。

ITツールの導入前	今後のデジタル化の方向性や社内方針について、関係する各部門の担当者へ事前に情報共有し、共通認識を持つようにする。また、実際に作業を行う担当者には、導入内容や運用方法について事前説明を行い、スムーズに移行できるように理解と了承を得ておく。
ITツールの導入後	導入後は、担当者全員を対象に販売管理システムの操作方法に関する研修を実施し、日常業務で問題なく利用できるようにする。特に、これまで同様のシステムを使用した経験がない担当者や、操作習得に時間を要する可能性のある担当者については、デジタル化の責任者自身がシステムを実際に操作しながら説明を行い、より具体的に理解しやすい形でサポートできるようにする。
1年後の目標	担当者全員が新しい販売管理システムを問題なく操作できるようにすることで、業務の効率性を向上し、作業効率の向上によって残業時間を削減することを目指す。また、日々の受発注データや売上情報からシステム上で自動的に集積される仕組みを整えることで、過去データを自動的に分析が可能となり、今後の事業計画や戦略立案に役立てられる体制を構築する。

**⑤体制整備**

デジタル化・AI活用に向けて、経営者およびデジタル化・AI活用の責任者がどのような役割を果たす予定か記載してください。  
※経営者（代表取締役）本人がオンライン面談に対応してください。責任者等の面談出席は可能です。  
 ※経営者と責任者は同じ人物でも構いません。  
 ※IT導入支援事業者の面談出席は認められません。

経営者（代表取締役）の氏名	氏: <input type="text"/> 名: <input type="text"/>
役割	会社全体の経営判断を行い、デジタル化を含む中長期的な経営戦略の決定を行う。各部門の方針を統括し、最終的な意思決定を行う立場として、デジタル化推進の方向性を示す。
デジタル化の責任者の氏名	氏: <input type="text"/> 名: <input type="text"/>
役割	社内のデジタル化推進を統括し、業務プロセスの標準化やシステム導入の計画・実行を担当。現場担当者との調整や研修の企画、導入後の運用フォローを行い、デジタル化の実行責任を担う。

**⑥経営者の関わり**

経営者としての関与方針や、計画推進に 経営者が積極的にデジタル化に関わり、経営戦略としてデジタル化を推進している、に向けた社内体制等を記載してください。

**⑦その他**

何か特記事項があれば記載してください

**「デジタル化セカンドオピニオン」による加点について**

「デジタル化セカンドオピニオン」による加点を受けられる場合には、以下の条件を満たしている必要があります。

- 確認者との面談日が予約されていること。
- 面談日が、申請する公費日の申請締め切りまでの日曜に指定されていること（例えば、2026年7月11日17:00締切の場合は、2026年7月11日17:00までに面談が完了する時間帯に面談予約日を指定する）
- 面談内容をオンラインで必ず手記簿で記録がとられていること。
- 面談には経営者（代表取締役）が対応し、カメラが稼働されていること。

 理解しました

※万が一、面談時に確認者より不正を持ち掛けられた場合は、事務局までご連絡ください。

デジタル化・AI導入相談センター  
 コールセンター電話番号: 03-666-376  
 Eメール: 03-3133-3272  
 受付時間: 9時30分～17時30分（土曜・日曜・年末年始を除く）

「申し込む」ボタンを押下してください。

## 2-5 予約フォーム送信

予約フォーム送信完了画面を確認してください。送信後、提出完了を知らせるメールが届きます。



- デジタル化セカンドオピニオン予約は、ここで完了ではありません。予約フォーム送信完了画面を確認後、日程調整結果のメールをお待ちください。



- オンライン面談確定時に、予約確定メールが申請者、確認者に同時に送付されます。申請者が万が一確定した予約をキャンセルしたい場合に連絡が取れるよう、お互いのメールアドレスが共有されますが、原則としてキャンセルの打診以外の用途で連絡を取らないようお願いいたします。

## デジタル化セカンドオピニオン予約の留意事項

- 同時に複数の確認者に対して、日程調整の依頼(予約フォームの送信)が可能です。この場合、再度確認者を検索し(P.15)、他の確認者に対して日程調整(予約フォームの送信)を行ってください。
- 次の日程調整(予約フォーム送信)時、以下の項目を除いて前回の入力内容が自動反映されます。
  - ▶ 面談希望日時
  - ▶ プライバシーポリシー・利用規約のチェックボックス
  - ▶ 加点の条件についてのチェックボックス

- 「次へ」ボタンを押下 > 確認画面で「申し込む」ボタンを押下することで、予約フォームの提出が完了します。

※途中で「戻る」ボタンを押下した場合、ブラウザバック・閉じた場合は予約は行われません。

## 2-6 通知メール

本事業では、各種通知、お知らせを事務局からメールにて通知します。  
状況にあわせて各通知メールを受領していることを確認してください。

**!** 事務局からの通知メールアドレスである、  
**@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。

## 申請者に通知されるメール

分類	内容
予約申請フォーム提出完了のお知らせ	確認者へのデジタル化セカンドオピニオンに係る予約フォームの送信が完了したことを通知します。 申請者、確認者の双方に送信されます。
オンライン面談日程確定のお知らせ	確認者が面談日程の登録を行った場合に、面談日時と面談URL、面談に係る注意事項を記載したメールを送付いたします。 申請者、確認者の双方に送信されます。
オンライン面談不成立のお知らせ	デジタル化セカンドオピニオン予約フォームより提出いただいた希望日時で面談が成立しなかったことを通知いたします。
オンライン面談キャンセルのお知らせ	面談日時確定後に面談がキャンセルされた場合に、キャンセル理由とキャンセルの旨を通知いたします。

## ● 予約申請フォーム提出完了のお知らせ

件名：【デジタル化・AI導入補助金（旧称：IT導入補助金）】予約申請フォーム提出完了のお知らせ

\_\_\_\_\_ 様

以下の内容で「デジタル化セカンドオピニオン（加号措置）」のオンライン面談予約申請フォームの提出が完了いたしました。確認者の日程確認後、面談予約確定時のみ予約確定メールが送られます。

予約が不成立の場合は、「【デジタル化・AI導入補助金】オンライン面談不成立のお知らせ」のメールが届きます。数日後でも予約確定または不成立のお知らせが届かない場合や、迅速に面談予約を確定させたい場合は以下申請マイページより並行して別の確認者への面談予約申請を進めてください。

申請者マイページのアクセスはこちらから  
【 \_\_\_\_\_ 】

※確認者の予定が希望日時と合う場合、原則として3日以内に「予約確定メール」をお送りします。  
※1日あたり2人までオンライン面談予約を送ることが可能です。

=== 予約申請内容 ===

■面談を依頼した確認者の情報  
確認者氏名： \_\_\_\_\_  
所属： \_\_\_\_\_  
活動している都道府県： \_\_\_\_\_

## ● オンライン面談日程確定のお知らせ

件名：【デジタル化・AI導入補助金】オンライン面談日程確定のお知らせ

申請者 \_\_\_\_\_ 様  
確認者 \_\_\_\_\_ 様

申請いただいた「デジタル化セカンドオピニオン（加号措置）」のオンライン面談日程の予約が確定しました。下記予約内容をご確認いただき、面談当日になりましたら下記面談URLよりご入室ください。

■面談日時  
2026年xx月xx日(X) xxxxx-xxxx

■面談URL  
【URL】 \_\_\_\_\_

※不正防止を目的とした事務局による面談内容確認のため、オンライン面談は自動で録画されます。

■申請者  
事業者名： \_\_\_\_\_  
担当名称： \_\_\_\_\_  
交付申請番号： \_\_\_\_\_

■確認者  
確認者氏名： \_\_\_\_\_  
所属： \_\_\_\_\_  
確認者は、面談終了後、原則として当日中に面談結果をシステムに入力してください。

<注意事項（当日までに必ずご一読ください）>  
※申請者または確認者に不正が確認された場合は、申請取消や確認者資格の取消等の処分の対象となる可能性があります。  
※申請者による面談キャンセルは原則不可とさせていただきます。  
万一、都合が悪くなった場合はCCに含まれる確認者のメールアドレスに必ずご連絡ください。  
(キャンセル事由以外での確認者へのご連絡はお控えください。)  
※オンライン面談に関して、不正が疑われる場合は本メール下部記載のお問合せ先までご連絡ください。

=== 申請内容詳細 ===

## ● オンライン面談不成立のお知らせ

件名：【デジタル化・AI導入補助金】オンライン面談不成立のお知らせ

以下の確認者に対して申請いただいた「デジタル化セカンドオピニオン（加号措置）」のオンライン面談は、確認者の日程が合わないため辞退され、不成立となりました。  
お手数ですが、再度申請マイページより他の確認者との予約調整を行ってください。

確認者名： \_\_\_\_\_  
所属： \_\_\_\_\_

申請マイページへのアクセスはこちらから  
【 \_\_\_\_\_ 】

## ● オンライン面談キャンセルのお知らせ

件名：【デジタル化・AI導入補助金】オンライン面談キャンセルのお知らせ

下記の「デジタル化セカンドオピニオン（加号措置）」のオンライン面談が確認者によってキャンセルされました。  
お手数ですが、再度申請マイページより他の確認者との予約調整を行ってください。

確認者名： \_\_\_\_\_  
所属： \_\_\_\_\_  
面談日程： \_\_\_\_\_  
キャンセル理由：（入力内容にしたがって変更）

申請マイページへのアクセスはこちらから  
【 \_\_\_\_\_ 】

## 2-7 面談実施

日程調整結果のメールに記載されたZoomURLより、オンライン面談を実施してください。

件名：【デジタル化・AI導入補助金】オンライン面談日程確定のお知らせ

申請者 [ ] 様  
確認者 [ ] 様

申請いただいた「デジタル化セカンドオピニオン（加点点置）」のオンライン面談日程の予約が確定しました。  
下記予約内容をご確認いただき、面談当日になりましたら下記面談URLよりご入室ください。

■面談日時  
2026年[ ]月[ ]日( ) [ ]時[ ]分～[ ]時[ ]分

■面談URL  
[URL]

※不正防止を目的とした事務局による面談内容確認のため、オンライン面談は自動録画されます。

■申請者  
事業者名： [ ]  
担当者名： [ ]  
交付申請番号： [ ]

■確認者  
確認者氏名： [ ]  
所属： [ ]

※確認者は、面談終了後、原則として当日中に面談結果をシステムに入力してください。

<注意事項（当日までに必ずご一読ください）>  
※申請者または確認者に不正が確認された場合は、申請取消や確認者資格の取消等の処分の対象となる可能性があります。  
※申請者による面談キャンセルは原則不可とさせていただきます。  
万一、都合が悪くなった場合はCCに含まれる確認者のメールアドレスに必ずご連絡ください。  
（キャンセル事由以外での確認者へのご連絡はお控えください。）  
※オンライン面談に関して、不正が疑われる場合は本メール下部記載のお問合せ先までご連絡ください。

=== 申請内容詳細 ===

■面談を実施する確認者  
確認者氏名： [ ]  
所属： [ ]  
活動している都道府県： [ ]

■申請者情報  
事業者名： [ ]  
担当者名： [ ]  
交付申請番号： [ ]  
業種： [ ]  
事業内容： [ ]  
従業員数： [ ]  
都道府県： [ ]

■デジタル経営ビジョン記載内容  
○デジタル化・AI活用全体について  
①現状把握  
[ ]  
②将来目指す姿  
[ ]

○今回の補助金申請について  
③本申請の目的  
・本申請の目的  
[ ]  
・ITツールを選んだ理由  
[ ]

面談日当日に、メール記載のZoomURLより入室してください。

### ！ 面談実施時の注意事項

- 必ず経営者自身(代表取締役、個人事業主の場合は本人)が面談に対応してください。デジタル化の責任者等の同席は可能ですが、IT導入支援事業者、ITバンダー等の同席は認められません。
- 面談はZoomにて実施し、面談内容は不正防止等の観点から録画させていただきます。面談実施時には確認者・申請者の双方カメラをオンにする必要があります。
- 面談には必ず経営者自身が参加してください。
- 面談時にはデジタル化の目的や内容(デジタル経営ビジョン)に対する確認・助言が行われます。
- 面談における助言内容は効果を保証するものではなく、あくまでも第三者としての意見であり、判断は経営者自身でお願いします。
- 面談結果(評価内容)は確認者から伝えられません。加点点置内容は面談結果を踏まえて、事務局にて判断致します。
- 面談時に不適切な対応があった場合、申請者より事務局宛に通報してください。

3

## 注意事項

## 3 注意事項

以下の内容は、面談予約に進む前にご確認をお願いします。

### 面談前

- 経営ビジョンの策定などのご準備は、経営者自身(代表取締役、個人事業主の場合は本人)にてご対応ください。
- オンライン面談確定時に、予約確定メールが申請者、確認者に同時に送付されます。
- 万が一確定した予約をキャンセルしたい場合に連絡が取れるよう、お互いのメールアドレスが共有されます。  
キャンセルの打診をする場合は、確認者に対してメールで連絡してください。  
日程のキャンセル以外での確認者との連絡はお控えください。

### 面談中

- 面談はZoomにて実施し、面談内容は不正防止等の観点から録画させていただきます。面談実施時には確認者・申請者の双方カメラをオンにする必要があります。
- 面談には必ず経営者自身(代表取締役、個人事業主の場合は本人)がご参加ください。
- 面談開始時に経営者自身が参加していることを確認させていただきます。
- IT導入支援事業者、ITベンダー等の面談同席は認められていません。  
一方、デジタル化の責任者等、社内関係者の同席は可能です。
- 面談時には申請者のデジタル化の目的や内容(デジタル経営ビジョン)に対する確認・助言が行われます。
- 面談結果(評価内容)は確認者から伝えられません。  
加点内容は面談結果を踏まえて、事務局にて判断致します。
- 面談時に確認者による不適切な対応があった場合、申請者より事務局宛に通報してください。

### 面談後

- 採択/不採択は、申請内容及び他の加点/減点項目を加味し、総合的に判断されます。  
なお、採択・不採択に関わらず審査内容・不採択理由については開示できません。

4

お問い合わせ先

## 4 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。

### 中小企業デジタル化・AI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:9:30～17:30(土・日・祝日除く)

※ 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。



**デジタル化・AI  
導入補助金2026**

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

# 改訂履歴

日付	変更箇所	変更内容
2026年6月12日		新規作成