

# デジタル化・AI導入補助金2026

## IT導入支援事業者登録要領

### 各種問合せ先

< 中小企業デジタル化・AI導入支援事業事務局ポータルサイト >

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

< 中小企業デジタル化・AI導入支援事業 コールセンター >

TEL: 0570-666-376

IP電話等からの問合せ: 050-3133-3272

問合せ時間: 9:30～17:30 / 月曜～金曜(土・日・祝日除く。)

中小企業デジタル化・AI導入支援事業事務局

(TOPPAN株式会社)



2026年1月23日

・新規作成



## 目次

1. デジタル化・AI導入補助金事業の概要 .....	3
1-1 デジタル化・AI導入補助金事業の目的 .....	3
1-2 デジタル化・AI導入補助金事業のスキーム.....	4
2. IT導入支援事業者について .....	5
2-1 定義、役割及び登録形態 .....	5
2-2 業務内容 .....	6
2-3 留意事項 .....	8
3. IT導入支援事業者の登録要件 .....	11
3-1 法人(単独)登録の要件.....	11
3-2 コンソーシアム(幹事社)登録の要件 .....	13
3-3 コンソーシアム(構成員)登録の要件 .....	14
3-4 IT導入支援事業者の審査について.....	16
4. 申請方法 .....	17
4-1 登録申請のフロー .....	17
4-2 申請項目・必要書類.....	17
4-3 登録申請期間 .....	20



# 1. デジタル化・AI導入補助金事業の概要

## 1-1 デジタル化・AI導入補助金事業の目的

本事業の目的は、枠・類型ごとに以下のとおりである。

### (1) 通常枠

中小企業・小規模事業者等が今後複数年にわたり相次いで直面する制度変更(働き方改革、被用者保険の適用拡大、賃上げ、インボイスの導入)等に対応するため、生産性向上に資するITツールを単独で導入するための経費の一部を補助することにより、中小企業・小規模事業者等の生産性向上を図ることを目的とする。

### (2) セキュリティ対策推進枠

中小企業・小規模事業者等がITツールを導入するための経費の一部を補助することにより、中小企業・小規模事業者等のサイバーセキュリティ対策を強化して、サイバーインシデントを原因とした事業継続が困難となる等の生産性向上を阻害するリスクを低減するとともに、供給制約やそれに起因する価格高騰といった潜在的リスクを低減することを目的とする。

### (3) インボイス枠(インボイス対応類型)

生産性向上に取り組む中小企業・小規模事業者等を支援するとともに、インボイス制度への対応を強力に推進するため、「通常枠」よりも補助率を引き上げて優先的に支援することを目的とする。

### (4) インボイス枠(電子取引類型)

取引関係における発注者が、インボイス制度対応のITツール(受発注ソフト)を導入し、当該取引関係における受注者である中小企業・小規模事業者等に対して、当該ITツールを供与する場合に、当該ITツールを導入するための経費の一部を補助することにより、中小企業・小規模事業者等の生産性向上及びインボイス制度への対応を促進することを目的とする。

### (5) 複数者連携デジタル化・AI導入枠

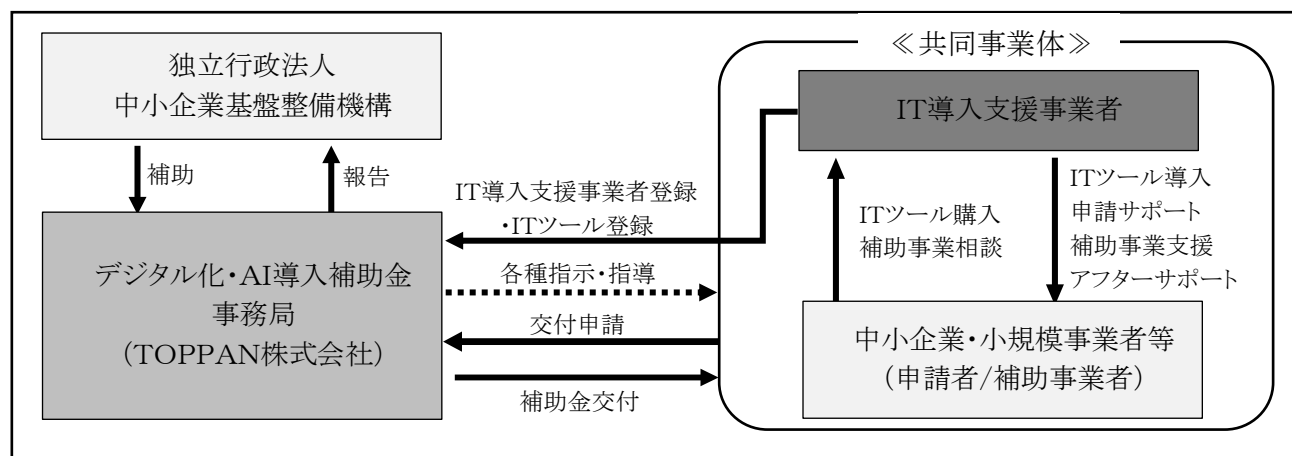
商業集積地やサプライチェーンに関連する複数の中小企業・小規模事業者等が連携し、ITツールを導入することにより生産性向上を図る取組に対して、「通常枠」よりも補助率を引き上げ、複数者へのITツールの導入を支援するとともに、効果的に連携するためのコーディネート費や取組への助言を行う外部専門家に係る謝金等を含めて支援することを目的とする。



## 1-2 デジタル化・AI導入補助金事業のスキーム

以下の図のとおり、IT導入支援事業者と中小企業・小規模事業者等が共同事業体となり、デジタル化・AI導入補助金事務局(以下「事務局」という。TOPPAN株式会社が運営する。)に対して各種申請を行う。

(スキーム図)





## 2. IT導入支援事業者について

### 2-1 定義、役割及び登録形態

#### (1) IT導入支援事業者の定義

IT導入支援事業者とは、生産性向上を目指す中小企業・小規模事業者等に対してITツールを導入し、補助事業を円滑に遂行するための支援を行う事業者を指す。事務局に登録申請を行い、事務局及び外部審査委員会による審査を経て登録される必要がある。

#### (2) ITツールの定義

ITツールとは、本事業においてIT導入支援事業者が提供し、かつ事務局に登録された中小企業・小規模事業者等の労働生産性の向上に資するソフトウェア(AIを含む。以下同じ。)・オプション・役務・ハードウェアの総称を指す。なお、一部のハードウェアは登録不要である。

#### (3) IT導入支援事業者の役割

IT導入支援事業者の役割は以下のとおりである。

1. 中小企業・小規模事業者等の生産性向上に資するITツールを事務局に登録する。
2. 申請者又は補助事業者に対し、適切なITツールの提案・導入・アフターサポートを行う。
3. 補助事業に係る申請者又は補助事業者からの問合せ・疑問等についての対応、事務局から申請者又は補助事業者への指示、指導の仲介及び円滑な補助事業推進のサポートを行う。
4. 補助事業者による補助金不正受給等の不正行為を防止し、適切に補助金が交付されるよう、補助事業の管理・監督を行う。
5. 補助事業者の生産性向上のために、ITツールの効果を最大限引き出すよう補助事業をサポートする。

#### (4) IT導入支援事業者の登録形態

IT導入支援事業者の登録形態には、「法人(単独)」「コンソーシアム」の2種類がある。

##### 1. 法人(単独)の場合

(ア) 法人が単独で登録要件を満たしている場合は、「法人(単独)」として登録申請を行うことができる。「法人(単独)」として登録されたIT導入支援事業者は、補助事業に係る業務の全てを1つの法人が行う。

##### 2. コンソーシアムの場合

(ア) 幹事社1社と構成員1者以上で「コンソーシアム」を形成し、IT導入支援事業者としての業務を行う。

(イ) 幹事社として登録できるのは法人のみである。個人事業主は、コンソーシアム構成員としてのみIT導入支援事業者として登録できる。

(コンソーシアムを形成する必要がある例)

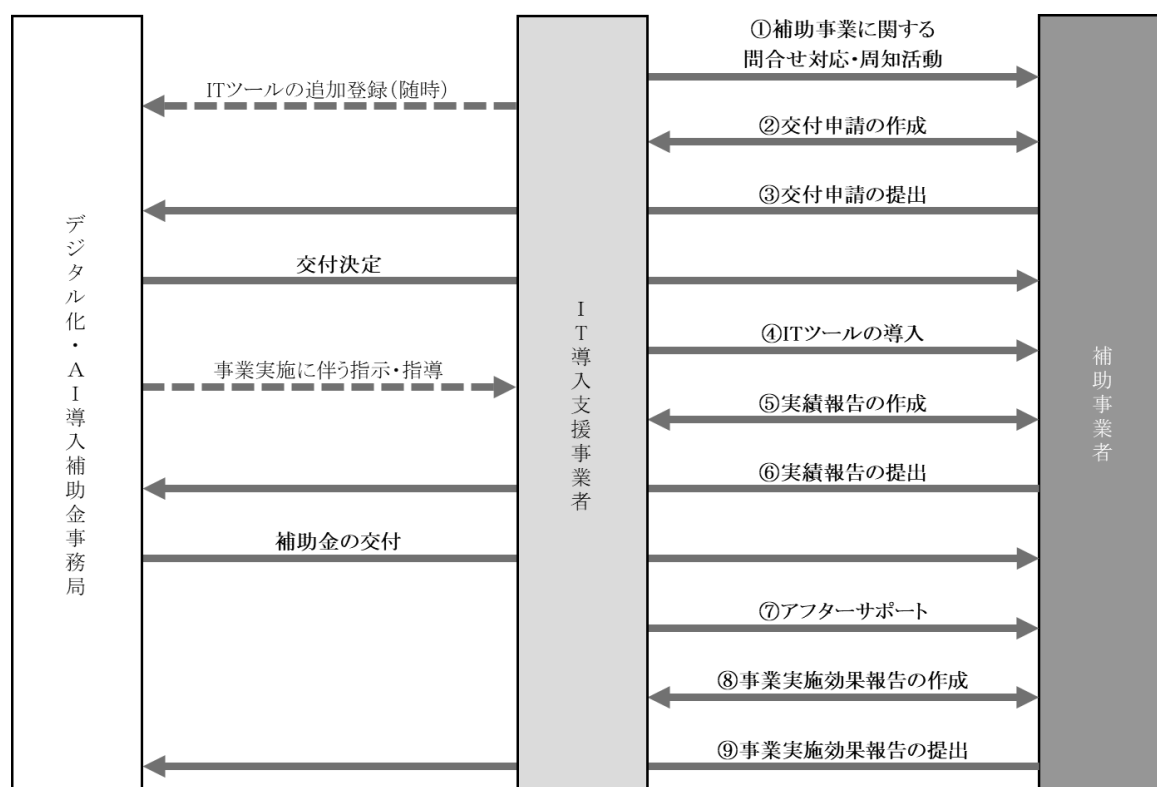


- 補助事業において、補助対象となるITツールの契約、導入、代金の請求・受領について複数の事業者が関与する場合は、コンソーシアムを形成する必要がある。
- 導入したITツールの代金を、料金収納代行事業者（クレジットカード決済の場合を除く。）を介して支払いを受ける場合、料金収納代行事業者を構成員として登録する必要がある。
- セキュリティ対策推進枠において「サイバーセキュリティお助け隊サービス」をコンソーシアムにて取り扱う場合、幹事社又は構成員が「サイバーセキュリティお助け隊サービスリスト」に掲載された提供事業者又は再販協力会社である必要がある。

※「サイバーセキュリティお助け隊サービスリスト」とは、独立行政法人情報処理推進機構（IPA）が制定した「サイバーセキュリティお助け隊サービス基準」を充足することを、お助け隊サービス審査登録機関により確認済のサービスのリストを指す。

## 2-2 業務内容

IT導入支援事業者の業務の内容は、以下のとおり。



### (1) ITツールの登録

1. 1つ目のITツールの登録申請は、IT導入支援事業者の登録申請時に行う。IT導入支援事業者登録が完了した後、2つ目以降のITツール登録申請が可能となる。

### (2) 補助事業に関する問合せ対応・周知活動(上図①)

1. 本事業の目的等を理解したうえで、事務局が公開するホームページ及び各種資料の情報を活用し、周知活動等を行う。



2. 本事業の交付申請を検討している中小企業・小規模事業者等に対し、当該事業者の経営課題等を把握して本事業の目的に沿ったITツールの提案を行い、見積もり等の依頼・問合せに対応する。
3. 申請者からの本事業に関する様々な問合せに対応する。

### (3) 交付申請の作成(上図②)

1. 交付申請の作成(申請マイページへの申請者の招待、事業計画作成支援、ITツール情報の入力等)を行う。
  2. 導入するITツールの機能や効果について、申請者と認識共有を図る。
  3. 補助事業を実施するうえでの各種ルールの遵守を申請者に徹底させる。
- ※ 交付申請の提出(上図③)は申請者が行う。

### (4) ITツールの導入(上図④)

1. 交付決定後、補助事業者に対し、ITツールの契約、導入、代金の請求・受領を行い、補助事業の円滑な遂行を支援する。
2. 補助事業者に対し、事業実施に係る証憑を全て保管し、実績報告時に提出するよう指導する。

### (事業実施の定義について)

事業実施とは、以下の(1)～(3)の手続きが一連で行われることを指す。

No.	手続き	留意点
(1)	ITツールの契約、発注	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 交付決定前にITツールを契約、発注した場合は補助対象とならない。交付決定後に契約、発注を行うこと。</li> <li>・ 契約日や契約内容、金額に相違がないか確認すること。</li> </ul>
(2)	ITツールの納品、導入	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 納品日や納品内容、導入開始日に相違がないか確認すること。</li> </ul>
(3)	ITツール代金の請求・支払い	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 請求書や支払いが完了したことが分かる証憑を適切に保管・管理し事業の実績報告時に提出すること。</li> </ul>

※「(1)ITツールの契約、発注」は全ての手続きの中で先立って行われる必要があり、そのあとに続く「(2)ITツールの納品、導入」「(3)ITツール代金の請求・支払い」の順番は問わない。ただし、ITツール代金の支払いの前に、必ずIT導入支援事業者から補助事業者へITツール代金の請求が行われていることが必要となる。

※実績報告が提出されるまでに全てのITツールにおいて「事業実施」が完了し、**ITツールの利用・運用が開始されている必要がある**。実績報告提出後の確定検査において「(1)ITツールの契約、発注」よりも先に、「(2)ITツールの納品、導入」「(3)ITツール代金の請求・支払い」が行われていることが確認された場合や、ITツール代金の請求よりも先にITツールの代金の支払いが行われていることが確認された場合は、補助金の交付が行えず、交付決定の取消しとなる場合がある。

### (5) 実績報告の作成(上図⑤)

1. ITツールの導入完了後、実績報告の作成(ITツール情報の入力等)を行う。
2. 事務局が別途定める事業実施期間内に事業を完了し、実績報告提出期日までに補助事業者が実績報告を提出(上図⑥)するよう作成する。



#### (6) ITツール導入後のアフターサポート(上図⑦)

1. ITツールの導入後も、補助事業者へのアフターサポート等について迅速に対応する。
2. 以下に該当する場合は、補助事業者が辞退の手続を行う必要がある。速やかに事務局へ報告を行うよう補助事業者を指導すること。

(ア) 本事業において導入したITツールを解約又は利用停止した場合

※ 複数のITツールを導入し、そのうちの一部を解約又は利用停止する場合であっても、実施している補助事業の辞退とみなす。

(イ) 廃業、倒産、事業廃止、事業譲渡、吸収合併等により補助事業を取りやめた場合

- ・ 辞退した場合、交付規程に基づき、交付された補助金の全部又は一部を返還する場合がある。なお、返還が必要となる場合、交付規程に基づき、補助金受領の日から返還金納付の日までの日数に応じ、加算金を納付する必要がある。また、納付が遅れた場合には延滞金が発生するため留意すること。
- ・ 賃上げ目標が必須要件である事業者(通常枠交付規程第9条第5項第四号に規定する者を除く。その他の枠・類型においても同様。)は、効果報告前及び賃上げ目標に定められた要件の達成状況判定前に辞退した場合、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ることに留意すること。

#### (7) 事業実施効果の報告(上図⑧)

1. 事業実施効果の報告に際して、効果報告の作成支援、必要書類の取りまとめ等を行う。  
※ 事業実施効果の報告の提出(上図⑨)は補助事業者が行う。
2. 賃上げ目標が必須要件である事業者(通常枠交付規程第9条第5項第四号に規定する者を除く。その他の枠・類型においても同様。)は、事業実施効果の報告が未報告、給与支給総額の増加目標が未達又は事業場内最低賃金の増加目標が未達の場合、補助事業者に対して補助金の全額又は一部の返還となることに留意すること。
3. 事業実態がない、あるいはITツールが導入されていないといった疑義が生じた場合、事務局から確認する場合がある。確認の結果、補助事業が遂行されていないことが発覚した場合(やむを得ないと事務局が判断した場合を除く。)、事務局は、交付規程に基づく交付決定の取消しや補助金の返還要求、あるいは是正措置命令などの対応をとる場合があるので留意すること。

### 2-3 留意事項

#### (1) 補助事業の遂行について

1. ITツールを導入するにあたっては、補助事業者と締結する契約に従い、誠実に業務を行うこと。
2. 補助事業者との間に発生する係争、トラブルについては、事務局ではその責を一切負わないため、IT導入支援事業者と補助事業者間で対応し、解決すること。
3. 補助事業者や補助金の申請を行おうとする者から事務局に対し、IT導入支援事業者に関するクレームやトラブル報告が頻発した場合などにおいて、IT導入支援事業者として不適当と認められる事象等があると事務局が判断した場合は、IT導入支援事業者の登録取消となる場合がある。



4. 補助事業実施期間及びその前後に、IT導入支援事業者及び補助事業者の事業所等に立入調査を行う場合がある。立入調査は、予告なく実施される場合がある。予告の有無に関わらず調査への協力が得られない場合は、IT導入支援事業者の登録取消となる場合がある。

(2) 補助事業に係る情報の管理について

事務局及び独立行政法人中小企業基盤整備機構(以下「中小機構」という。)が行う検査や会計検査院による会計検査に備え、補助対象事業に係る全ての書類等の情報(※)を補助事業の完了(廃止の承認を受けた場合を含む。)の日の属する年度終了後5年間保管し、閲覧・提出することについて協力しなければならない。

(※) 具体例: 交付決定通知、契約書、注文書、納品書、導入通知書、請求書、振込受領書、領収書、確定通知、役務の実施実態資料(業務日誌、勤怠管理簿) 等

(3) 補助事業に係る登録情報、ITツール等の管理について

IT導入支援事業者やITツールの登録情報に変更が生じた場合は、IT事業者ポータルより、情報変更の手続きを行い、必要に応じて事務局の指示を受けること。

(4) IT導入支援事業者と補助事業者の重複について

デジタル化・AI導入補助金2026において「IT導入支援事業者(構成員を含む。)」に登録されている事業者、又は登録を行おうとする事業者は交付申請を行うことはできない。「IT導入支援事業者(構成員を含む。)」と「補助事業者(複数者連携デジタル化・AI導入枠においては、グループ構成員を含む。)」は重複することができない。

※ IT導入支援事業者(構成員を含む。)の代表者及び役員は、他の事業者として交付申請を行うことはできない。また、補助事業者の代表者及び役員は、他の事業者としてIT導入支援事業者(構成員を含む。)の登録申請を行うことはできない。

(5) 不正行為について

1. 補助事業者が虚偽申告等により補助金を不正に受給した疑いがある場合、速やかに事務局に報告し、その指示を受けること。
2. 虚偽や不正、業務の怠慢及び情報の漏洩等、不適当な行為が行われている疑いがあり、IT導入支援事業者として不適当であると事務局が判断した場合は、IT導入支援事業者の登録取消及び当該IT導入支援事業者が提供するITツールの登録取消を行い、これらについて本事業のホームページにおいて公表する。

また、当該IT導入支援事業者が関与するその他の全ての申請について、交付決定の取消しなどの処分の対象となる場合がある。



(6) インボイス対応類型におけるハードウェアについて

インボイス対応類型において補助対象となるハードウェアをITツールとして扱う場合、IT導入支援事業者の登録申請時に、その旨を申告すること。IT導入支援事業者の登録申請時に申告を行わなかった場合、ハードウェア製品をITツール登録することはできない。ただし、IT導入支援事業者登録完了後にハードウェアの販売を行うこととなった場合は、情報変更手続きによりその旨を申告し、ITツールを登録すること。

※「PC・タブレット・プリンター・スキャナー・複合機」についてはITツールの登録は不要であり、「POSレジ・モバイルPOSレジ・券売機」についてはITツールの登録が必要である。

※ ITツールの詳細についてはITツール登録要領を参照すること。

(7) セキュリティ対策推進枠における「サイバーセキュリティお助け隊サービス」について

独立行政法人情報処理推進機構 (IPA) が公表する「サイバーセキュリティお助け隊サービスリスト」に掲載されているサービスのみが対象となり、ITツール登録が可能である。また、ITツール登録申請を行うIT導入支援事業者は、「サイバーセキュリティお助け隊サービスリスト」に掲載の提供事業者又は再販協力会社でなければならない。



### 3. IT導入支援事業者の登録要件

IT導入支援事業者として登録申請を行うにあたり、以下の要件を満たす必要がある。IT導入支援事業者の登録完了後、以下の要件に反することが発覚した場合には、本要領「2-3留意事項(5)不正行為について」に基づくIT導入支援事業者の登録取消となる場合がある。

なお、登録解除や登録取消により、コンソーシアムとしての登録の要件を満たさなくなった場合には、当該コンソーシアムの幹事社及び構成員の登録やITツールの登録が取り消される場合がある。

#### 3-1 法人(単独)登録の要件

以下の要件を満たす必要がある。なお、登録申請時に表示される全ての項目についても確認の上、宣誓を行うこと。

- ① 登録申請時点において、日本国内で法人登記(法人番号が指定され国税庁が管理する法人番号公表サイトにて公表されている。)され、日本国内で事業を営み、かつ日本国内に本社を有する法人であること。
- ② 安定的な事業基盤を有していること。
- ③ 登録申請に必要な情報を入力し、添付資料(本要領「4-2 申請項目・必要書類」参照)を提出すること。
- ④ 本事業又は本事業以外の補助金等(補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律2条1項に定める補助金等をいう。)若しくは間接補助金等(同法2条4項に定める間接補助金等をいう。)において、違法、不正又は不当な行為を理由として、補助金交付等停止措置、指名停止措置、交付決定の取消し、その他の不利益処分を受けていないこと。また、上記の措置を受けた者と、資本関係、人的関係並びに事業内容等に照らし、実質的に同一又は密接な関係があると認められる者でないこと。
- ⑤ 反社会的勢力に該当せず、反社会的勢力と関係をもっているおそれが認められないこと。また、今後も該当せず、関係を持たないこと。
- ⑥ 登録申請時点のみならず、補助事業実施期間中においても、訴訟や、法令遵守の観点から補助事業遂行に支障をきたすような問題を抱えていないこと。
- ⑦ 中小機構が実施する補助事業において、「虚偽の申請」や「利害関係者への不当な利益配賦」といった不正な行為を行っていない(加担していない)こと。また、今後も不正な行為を行わない(加担しない)こと。
- ⑧ 事務局及び中小機構は、交付申請や実績報告時において補助事業の適正な遂行のため必要があると認めたときは、交付規程第32条に基づく立入調査等を行う。調査への協力を要請された場合は協力すること。協力しない場合は、交付決定の取消しや補助金返還となることに同意すること。
- ⑨ 本事業の要件を満たすソフトウェア、それに類するサービスを提供・販売した実績を有し、ITツールを登録及び提供できること。



- ⑩ 登録申請を行うITツールが生産性向上に資するよう、最大限の効果を発揮するための環境・体制等の構築を行うこと。また、補助事業者が導入したITツールにおいて、データ連携不全や運用障害等が発生しないようメンテナンス及び管理を徹底すること。
- ⑪ 本事業の交付規程・公募要領等に記載の内容を遵守すること。また、補助事業者に対し、本事業の交付規程・公募要領等に記載の内容を十分に説明し、理解を得たうえで交付申請を行わせること。
- ⑫ 事務局に提出した情報は、事務局から国及び中小機構に報告するとともに、事務局、国及び中小機構（各機関から委託を受ける外部審査委員や業務の一部を請け負う専門業者等を含む。）が以下の目的で利用することに同意すること。なお、補助事業者からの情報提供を受け、IT導入支援事業者が提出する情報については、予め補助事業者の同意を得ておくこと。
- 一 本事業における審査、選考、事業管理のため
  - 二 本事業実施期間中、実施後の事務連絡、資料送付、効果分析等のため
  - 三 統計的に集計・分析し、申請者を識別・特定できない形態に加工した統計データを作成し、公表すること
  - 四 各種事業に関するお知らせのため
  - 五 法令に基づく場合
  - 六 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合
  - 七 事務局、国及び中小機構が本事業の遂行に必要な手続等を行うために利用する場合
- ⑬ 各種情報セキュリティ認証の取得状況について公表することに同意すること。
- ⑭ 本事業の各種手続において登録する情報及びメールアドレス（補助事業者のものも含む。）は、虚偽なく正確な情報を提出し、変更や修正の必要性等が生じた場合は、IT事業者ポータルより情報変更の手続を行うこと。
- ※本事業に係る大切なお知らせや各種申請の結果、通知等は原則として、登録されたメールアドレス又はメールアドレスに基づき付与されたIT事業者ポータルサイト及び申請マイページに連絡する。正しい情報、メールアドレス等が登録されていなかった場合、IT導入支援事業者の登録取消及び補助事業者の交付決定の取消しとなる場合がある。
- ⑮ 事務局より付与されるIT事業者ポータルを使用し、本事業に係る申請、各種手続等を行うため、IT事業者ポータルに係るログインID及びパスワードは、社外の第三者等への開示・提供は行わず責任をもって適切に管理すること。
- ⑯ ITツールの導入を検討する事業者からの問合せに対応する等、本事業ホームページや公募要領、各種手引き等を充分活用するとともに、事務局が実施する説明会や国及び中小機構等が関与する本事業関連施策に可能な限り連携し、補助事業の周知活動に取り組むこと。
- ⑰ 補助事業者に対し、デジタル化を通じた経営課題解決や生産性向上のための支援に取り組むこと。



- ⑮ 申請マイページ作成、各種申請及び手続等における虚偽や不正、業務の怠慢及び情報の漏洩等、不適当な行為が行われていることが明らかになった場合は、補助事業者に対し、交付決定の取消しとなる旨を交付申請前に説明を行い、同意を得ること。
- ⑯ 本事業実施期間のみならず、補助金の交付以降も補助事業者への十分な支援(導入支援、定着支援、活用支援、フォローアップ)を行う体制を整え、補助事業者からの問合せや相談、苦情対応について迅速かつ適切に対応すること。また、導入したITツールのサービスについて、より高度かつ利便性等の向上を実現するための利活用推進に係る取組(ツール等のより高度な利用方法や、利便性を向上させる情報分析の方法のレクチャー等)を実施すること。
- ⑰ 補助事業者及びその他の事業者との間に発生する係争やトラブルについては、事務局ではその責を一切負わず、IT導入支援事業者と補助事業者及びその他の事業者間で対応し、解決すること。
- ⑱ 次の各号のいずれかに該当しないこと。
  - 一 重大な法令違反又は不祥事があった者
  - 二 経済制裁措置の対象者
  - 三 その他補助金の趣旨・目的に照らしてIT導入支援事業者として登録することが不適切と認める事業者

### 3-2 コンソーシアム(幹事社)登録の要件

以下の要件を満たす必要がある。なお、登録申請時に表示される全ての項目についても確認の上、宣誓を行うこと。

- ① 3-1法人(単独)の要件⑨以外の全項目を満たすこと。
  - ② IT導入支援事業者登録においてコンソーシアムの幹事社として、申請を行うこと。
  - ③ 本事業に係る全ての業務を監督する幹事社となり、構成員によるITツールの登録申請、交付申請及び実績報告の内容について十分な把握に努め、責任を持って事務局とのやり取りにおける窓口となって活動を行うこと。
  - ④ コンソーシアムを構成する構成員を1者以上有し、コンソーシアム内で1者以上は、本事業の要件を満たすソフトウェア、それに類するサービスを提供・販売した実績を持ち、ITツールを登録及び提供できること。
  - ⑤ コンソーシアムの構成員全員が、コンソーシアム構成員の要件及び宣誓事項の全ての要件を満たしていることを確認すること。なお、コンソーシアムの構成員は個人事業主も可とする。
  - ⑥ 本事業における情報管理、適正な運用等に関する協定等を幹事社・構成員間で締結し、幹事社はこれを事務局からの要請があった際に、即時に提出できるよう管理・保管すること。
- ※コンソーシアムが支援する補助事業全般から生じる一切の責任については原則として、幹事社が負うものとする。ただし、補助事業者が不利益を被らず、協定書で定められている場合はこの限りではない。



- ⑦ 原則として、コンソーシアム内から事務局への問合せ等は、幹事社が取りまとめたうえで行うこと。幹事社は、構成員の登録内容(住所・代表者名・連絡先等)に変更が生じた場合、また何らかの事由により構成員がコンソーシアムを脱退する場合、IT事業者ポータルより変更手続を行い、必要に応じて事務局の指示を受けること。

### 3-3 コンソーシアム(構成員)登録の要件

以下の要件を満たす必要がある。なお、登録申請時に表示される全ての項目についても確認の上、宣誓を行うこと。

- ① 登録申請時点において、日本国内で法人登記(法人番号が指定され国税庁が管理する法人番号公表サイトにて公表されている。)され、日本国内で事業を営み、かつ日本国内に本社を有する法人又は個人であること。
- ② 安定的な事業基盤を有していること。
- ③ 登録申請に必要な情報を入力し、添付資料(本要領「4-2 申請項目・必要書類」参照)を提出すること。
- ④ 本事業又は本事業以外の補助金等(補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律2条1項に定める補助金等をいう。)若しくは間接補助金等(同法2条4項に定める間接補助金等をいう。)において、違法、不正又は不当な行為を理由として、補助金交付等停止措置、指名停止措置、交付決定の取消し、その他の不利益処分を受けていないこと。また、上記の措置を受けた者と、資本関係、人的関係並びに事業内容等に照らし、実質的に同一又は密接な関係があると認められる者でないこと。
- ⑤ 反社会的勢力に該当せず、反社会的勢力と関係をもっているおそれが認められないこと。また、今後も該当せず、関係を持たないこと。
- ⑥ 登録申請時点のみならず、補助事業実施期間中においても、訴訟や、法令遵守の観点から補助事業遂行に支障をきたすような問題を抱えていないこと。
- ⑦ 中小機構が実施する補助事業において、「虚偽の申請」や「利害関係者への不当な利益配賦」といった不正な行為を行っていない(加担していない)こと。また、今後も不正な行為を行わない(加担しない)こと。
- ⑧ 事務局及び中小機構は、交付申請や実績報告時において補助事業の適正な遂行のため必要があると認めたときは、交付規程第32条に基づく立入調査等を行う。調査への協力を要請された場合は協力すること。協力しない場合は、交付決定の取消しや補助金返還となることに同意すること。
- ⑨ 登録申請を行うITツールが生産性向上に資するよう、最大限の効果を発揮するための環境・体制等の構築を行うこと。また、補助事業者が導入したITツールにおいて、データ連携不全や運用障害等が発生しないようメンテナンス及び管理を徹底すること。
- ⑩ 本事業の交付規程・公募要領等に記載の内容を遵守すること。また、補助事業者に対し、本事業の交付規程・公募要領等に記載の内容を十分に説明し、理解を得たうえで交付申請を行わせること。



- ⑪ 事務局に提出した情報は、事務局から国及び中小機構に報告するとともに、事務局、国及び中小機構(各機関から委託を受ける外部審査委員や業務の一部を請け負う専門業者等を含む。)が以下の目的で利用することに同意すること。なお、補助事業者からの情報提供を受け、IT導入支援事業者が提出する情報については、予め補助事業者の同意を得ておくこと。
- 一 本事業における審査、選考、事業管理のため
  - 二 本事業実施期間中、実施後の事務連絡、資料送付、効果分析等のため
  - 三 統計的に集計・分析し、申請者を識別・特定できない形態に加工した統計データを作成し、公表すること
  - 四 各種事業に関するお知らせのため
  - 五 法令に基づく場合
  - 六 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合
  - 七 事務局、国及び中小機構が本事業の遂行に必要な手続等を行うために利用する場合
- ⑫ 各種情報セキュリティ認証の取得状況について公表することに同意すること。
- ⑬ 本事業の各種手続において登録する情報及びメールアドレス(補助事業者のものも含む。)は、虚偽なく正確な情報を提出し、変更や修正の必要性等が生じた場合は、IT事業者ポータルより情報変更の手続を行うこと。
- ※本事業に係る大切なお知らせや各種申請の結果、通知等は原則として、登録されたメールアドレス又はメールアドレスに基づき付与されたIT事業者ポータルサイト及び申請マイページに連絡する。正しい情報、メールアドレス等が登録されていなかった場合、IT導入支援事業者の登録取消及び補助事業者の交付決定の取消しとなる場合がある。
- ⑭ 事務局より付与されるIT事業者ポータルを使用し、本事業に係る申請、各種手続等を行うため、IT事業者ポータルに係るログインID及びパスワードは、社外の第三者等への開示・提供は行わず責任をもって適切に管理すること。
- ⑮ ITツールの導入を検討する事業者からの問合せに対応する等、本事業ホームページや公募要領、各種手引き等を充分活用するとともに、事務局が実施する説明会や国及び中小機構等が関与する本事業関連施策に可能な限り連携し、補助事業の周知活動に取り組むこと。
- ⑯ 補助事業者に対し、デジタル化を通じた経営課題解決や生産性向上のための支援に取り組むこと。
- ⑰ 申請マイページ作成、各種申請及び手続等における虚偽や不正、業務の怠慢及び情報の漏洩等、不適当な行為が行われていることが明らかになった場合は、補助事業者に対し、交付決定の取消しとなる旨を交付申請前に説明を行い、同意を得ること。
- ⑱ 本事業実施期間のみならず、補助金の交付以降も補助事業者への十分な支援(導入支援、定着支援、活用支援、フォローアップ)を行う体制を整え、補助事業者からの問合せや相談、苦情対応について迅速かつ適切に対応すること。また、導入したITツールのサービスについて、より高度かつ利便性等の向上を実現するための利活用推進に係る取組(ツール等のより高度な利用方法や、利便性を向上させる情報分析の方法等のレクチャー等)を実施すること。



- ⑱ 補助事業者及びその他の事業者との間に発生する係争やトラブルについては、事務局ではその責を一切負わず、IT導入支援事業者と補助事業者及びその他の事業者間で対応し、解決すること。
- ⑳ 本事業における情報管理、適正な運用等に関する協定等を幹事社と締結し、保管すること。  
※コンソーシアムが支援する補助事業全般から生じる一切の責任については原則として、幹事社が責任を負うものとする。ただし、補助事業者が不利益を被らず、協定書で定められている場合はこの限りではない。
- ㉑ 次の各号のいずれかに該当しないこと。
- 一 重大な法令違反又は不祥事があった者
  - 二 経済制裁措置の対象者
  - 三 その他補助金の趣旨・目的に照らしてIT導入支援事業者として登録することが不適切と認める事業者

### 3-4 IT導入支援事業者の審査について

IT導入支援事業者は、事務局及び外部審査委員会による申請内容についての審査を経て登録される。登録情報は、本事業のホームページにて公表する。

#### 審査における留意事項

1. 審査の過程において不明な点があった場合には、事務局は登録申請を差し戻し、登録申請情報の修正又は追加書類の提出を求めることがある。
2. 差し戻し後、事務局が別途定める期日までに提出がない場合、登録は認められないため速やかに対応すること。なお、これまでのデジタル化・AI導入補助金(旧IT導入補助金)においての活動状況(IT導入支援事業者としての役割、登録要件、留意事項及び交付規程に定められた内容を遵守し、IT導入支援事業者として活動をしていたか等)や、これまでのデジタル化・AI導入補助金(旧IT導入補助金)において提出された交付申請・実績報告の内容についても審査の参考とし、採否の判断要素とする。
3. 事務局は、審査内容に関する問合せには一切回答を行わない。
4. デジタル化・AI導入補助金2026におけるIT導入支援事業者登録にて登録が認められなかった場合、原則として、同一年度内での登録申請(再申請)はできない。

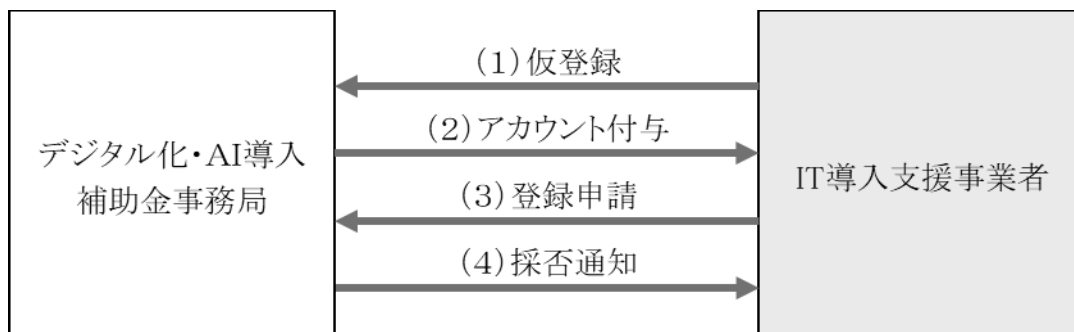
※ デジタル化・AI導入補助金2026における交付決定の公表が全て完了した時点で、交付決定を受けた実績のないIT導入支援事業者は、2026年度中であってもIT導入支援事業者としての資格を停止する場合がある。



## 4. 申請方法

### 4-1 登録申請のフロー

IT導入支援事業者の登録申請のフローは以下のとおり。



- (1) デジタル化・AI導入補助金のホームページより仮登録を行う。
- (2) 事務局から「IT事業者ポータル」でのアカウント付与を受ける。
- (3) 「IT事業者ポータル」を通じて、事務局へ登録申請を行う。この際、ITツールの先行登録申請が必要なため、IT導入支援事業者としての基本情報の入力等、自社で取り扱うITツールのうち、本事業の要件を満たす代表的なITツールの情報入力等を行う。  
※コンソーシアムでの登録申請の場合は、上記に加え、コンソーシアム構成員のうち主たる1者の情報入力等を行う。
- (4) 事務局及び外部審査委員会による審査が完了後、採否が通知される。

### 4-2 申請項目・必要書類

申請に必要となる情報(入力情報及び添付書類)は以下のとおり。代替書類は一切認められない。

- (1) 主な入力情報
  1. 登録に伴う要件確認
  2. 基本情報、企業実績、財務状況
  3. 自社製品・サービス情報
  4. ハードウェア製品の販売の有無(インボイス対応類型のみ)
  5. サポート体制
  6. 情報セキュリティ対応状況
  7. 宣誓事項
- (2) 添付書類
  1. 法人(単独)の場合
    - (ア) 履歴事項全部証明書写し(発行から3カ月以内のもの)
    - (イ) 税務署の発行する法人税の直近の納税証明書(その1又はその2)

※ 1期の決算を迎えたうえで提出すること。



(ウ) 直近分の貸借対照表及び損益計算書

以下の内容が全て確認できるものでなければならない。

① 貸借対照表

1. 対象年度
2. 借入金(借入金が存在しない場合は、存在しない旨補記すること。)
3. 資本金

② 損益計算書

1. 対象年度
2. 売上高
3. 経常利益

(エ) 販売実績一覧

※事務局HPで公開している様式を使用すること。

2. コンソーシアム(幹事社)の場合

(ア) 4-2(2)1.法人(単独)の添付書類

(イ) コンソーシアム協定書

※ コンソーシアムとして登録申請をするには、幹事社と構成員で本事業における協定を締結する必要がある。必要事項を記載したコンソーシアム協定書を作成し登録申請時に提出すること。(提出は必ずしも署名押印済のものである必要はない。) 必要事項については「IT導入支援事業者登録の手引き」を参照すること。

3. コンソーシアム(構成員)の場合

(ア) 法人

- 4-2(2)1.法人(単独)の添付書類

(イ) 個人事業主

- 運転免許証(有効期限内のもの)、運転経歴証明書又は住民票の写し(発行から3カ月以内のもの)
- 税務署の発行する所得税の直近の納税証明書(その1又はその2)
- 所得税の確定申告書の控え(令和7年(2025年)分の確定申告書)  
※ ただし、やむを得ない事情がある場合は令和6年分の提出も可能とする。
- 直近分の財務諸表
  - ・青色申告を行った者:所得税の青色申告決算書
  - ・白色申告を行った者:収支内訳書

以下の内容が全て確認できるものでなければならない。

- ① 所得税の青色申告決算書



1. 対象年度
  2. 売上高(売上(収入)金額)
  3. 経常利益(青色申告特別控除前の所得金額)
- ② 収支内訳書
1. 対象年度
  2. 売上高(売上(収入)金額)
- 販売実績一覧

※事務局HPで公開している様式を使用すること。

#### 4. 留意事項

##### (ア) 所得税の確定申告書

所得税の確定申告書は、税務署が受領したことが分かるもののみを対象とする。原則として、以下2点のいずれかにより受領が確認できることが必要である。

- ① 「確定申告書 第一表の控え」に受付番号と受付日時が印字されていること。
- ② 「確定申告書 第一表の控え」と「受信通知(メール詳細)」が添付できること。

##### (イ) 所得税の確定申告書において、税務署が受領したことが確認できない場合

上記(ア)の①～②の方法で受領が確認できない場合は、提出する確定申告書類の年度の「納税証明書(その2所得金額用)」を提出することで代替可能とする。その場合、納税証明書の添付の際に、納税証明書(その2所得金額用)を添付すること。

##### (ウ) 納税証明書

税務署にて発行される納税証明書は以下の4種類であるが、IT導入支援事業者登録申請にて有効とする納税証明書は、法人・個人事業主ともに、4種類のうち(その1)又は(その2)のみとする。

納税証明書の種類	証明内容	対象
納税証明書(その1)	納付すべき税額、納付した税額及び未納税額等	○
納税証明書(その2)	法人税(法人)又は申告所得税(個人事業主)にかかる所得金額	○
納税証明書(その3)	未納の税額が無いこと	×
納税証明書(その4)	滞納処分を受けたことが無いこと	×

#### 5. 追加資料等

上記の添付書類に加え、事務局の審査において、必要に応じて追加資料等(代表者、役員、従業員の本人確認書類等)の提出を求める。

追加資料等が提出できない場合、IT導入支援事業者登録を認めない場合がある。



#### 4-3 登録申請期間

2026年1月30日から開始予定

※ 登録が認められたIT導入支援事業者情報は、本事業のホームページにおいて適時公開予定である。