

デジタル化・AI導入補助金2026

ITツール登録要領

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
1-3 枠・類型ごとのITツールの要件.....	4
2. ITツールについて.....	5
2-1 ITツールの定義.....	5
2-2 ITツールの登録手順・有効期間・カテゴリー.....	5
2-3 各カテゴリーの内容.....	8
3. ITツール登録申請時の留意事項	23
3-1 各カテゴリー共通.....	23
4. ITツールの審査.....	23
4-1 審査の概要.....	23
5. ITツール登録後の留意事項.....	24
5-1 交付申請及び実績報告における留意事項	24
5-2 不正行為等に関する留意事項	26
5-3 登録されたITツールの情報について	27
6. ITツールの登録申請手続(電子申請)	27
6-1 申請方法	27
6-2 申請期間	27
(別紙1) 提出資料	28
(別紙2) 業種・プロセス一覧.....	31

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て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。

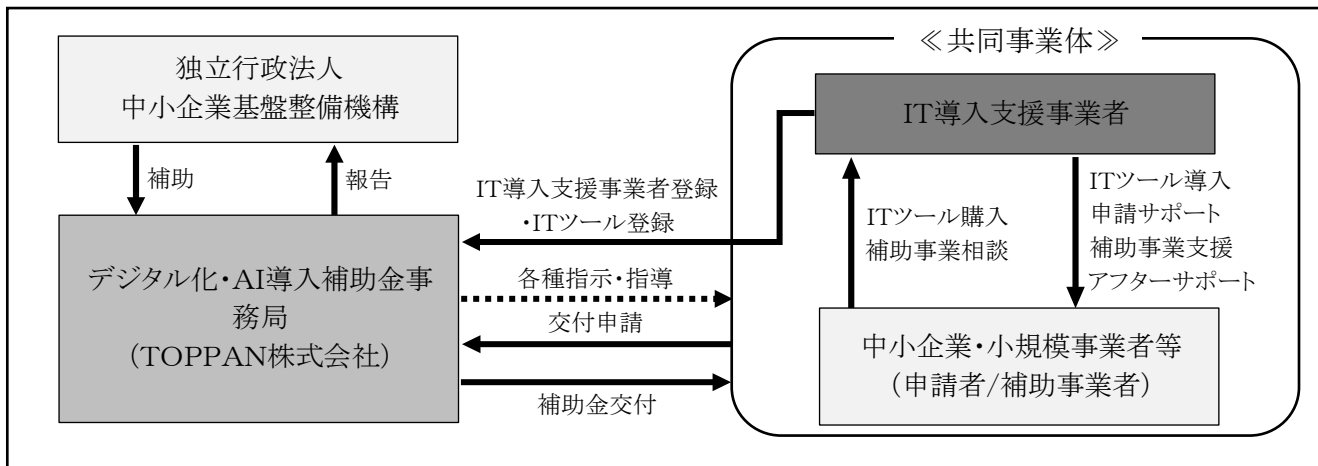
(5) 複数者連携デジタル化・AI導入枠

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)



1-3 枠・類型ごとのITツールの要件

枠・類型によって、交付申請可能なITツールが異なるため、交付申請にあたっては、本要領及び公募要領を理解したうえで、手続きを進めること。

(枠・類型ごとの要件)

枠・類型名	通常枠		セキュリティ対策推進枠	インボイス枠				複数者連携デジタル化・AI導入枠	
				電子取引類型	インボイス対応類型				
補助額	5万円～150万円未満	150万円～450万円以下	5万円～150万円	(下限なし)～350万円	ITツール		PC・タブレット等	レジ・券売機	(1) インボイス対応類型の対象経費⇒左記と同様 (2) 上記(1)以外の経費⇒補助上限額は50万円×グループ構成員数、補助率は2/3以内(1)+(2)の補助上限額は3,000万円) (3) 事務費・専門家費⇒補助率は2/3以内、補助上限額は((1)+(2))×10%に補助率2/3を乗じた額若しくは200万円のいずれか低い方
					(下限なし)～350万円		～10万円	～20万円	
					内、～50万円部分	内、50万円超～350万円部分			
機能要件	1プロセス以上	4プロセス以上	独立行政法人情報処理推進機構が公表する「サイバーセキュリティお助け隊サービスリスト」に掲載されているいずれかのサービス	インボイス制度に対応した受発注の機能を有しているものであり、かつ取引関係における発注側の事業者としてITツールを導入する者が、当該取引関係における受注側の事業者に対してアカウントを無償で発行し、利用させることのできる機能を有するもの	会計・受発注・決済のうち1機能以上	会計・受発注・決済のうち2機能以上	左記 IT ツールの使用に資するもの		
補助率	1/2以内 ※令和6年10月から令和7年9月の間で3か月以上、令和7年度改定の地域別最低賃金未満で雇用していた従業員数が全従業員の30パーセント以上であることを示した場合は、2/3以内		1/2以内 ※小規模事業者は 2/3 以内	中小企業・小規模事業者等：2/3以内 その他の事業者等：1/2以内	3/4以内 ※小規模事業者は4/5以内	2/3以内	1/2以内		
対象経費	ソフトウェア購入費、クラウド利用費、(クラウド利用料最大2年分)、導入関連費		サービス利用料(最大2年分)	クラウド利用費(クラウド利用料最大2年分)ただし、契約する受注側のアカウント総数のうち、取引先である中小企業・小規模事業者等に供与するアカウント数の割合を乗じた額が補助対象経費とする。	ソフトウェア購入費、クラウド利用費(クラウド利用料最大2年分)、ハードウェア購入費、導入関連費				ソフトウェア購入費、クラウド利用費(クラウド利用料最大2年分)、導入関連費

※ 複数の枠・類型において要件を満たす場合、申請する枠・類型は、申請者が選択できる。

※ 補助金は、事務局が補助事業者に対して直接支払う。

※ 補助金額の1円未満は切り捨てとする。

2. ITツールについて

2-1 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^{*1}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。

^{*1}…労働生産性は、以下の数式で算出する。売上の向上や労働時間が削減されることで労働生産性の向上が見込まれる。

$$\text{【労働生産性】} = \frac{\text{付加価値額(営業利益+人件費+減価償却費)}}{\text{年間の事業者あたり総労働時間}}$$

2-2 ITツールの登録手順・有効期間・カテゴリ

(1) 1つ目のITツールの登録申請(先行登録申請)

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と同時に行う(以下、「先行登録申請」という。)。先行登録申請では、自社で取り扱う代表的なITツールを1つ選択し、当該ITツールの情報を入力し、事務局へ申請する。
2. 先行登録申請の対象となるITツールは、大分類Ⅰカテゴリ1(ソフトウェア)又は大分類Ⅴカテゴリ10(サイバーセキュリティお助け隊サービス)のいずれかとする。
3. 先行登録申請されたITツールは、事務局及び外部審査委員会によって審査し、登録の可否を決定する。
4. 大分類Ⅰカテゴリ1(ソフトウェア)を先行登録申請する場合には、特定の申請要件があることに注意すること。詳細は、2-3 (1)9.(イ)を参照すること。

(2) 2つ目以降のITツールの登録申請

1. 事務局の審査を経てIT導入支援事業者登録が完了した後、2つ目以降のITツールの登録申請が可能となる。2つ目以降のITツール登録のカテゴリは問わない。
2. ITツール登録が完了したITツールのみ、交付申請において申請を認める。したがって、IT導入支援事業者は、交付申請において申請される予定のあるITツールについては、交付申請を行う以前にITツール登録を完了する必要があることに注意すること。
3. 登録申請されたITツールは、事務局及び外部審査委員会によって審査し、登録の可否を決定する。

(3) ITツールの登録が有効となる期間

デジタル化・AI導入補助金2026において登録されたITツールは、デジタル化・AI導入補助金2026事業でのみ有効となり、他年度において利用することはできない。また、デジタル化・AI導入補助金2026の事業期間中であっても、IT導入支援事業者の登録が取り消された場合や、申請したITツールの内容に虚偽及び実態との乖離が判明した場合は、ITツール登録を取り消す。

(4) ITツールの大分類及びカテゴリーについて

ITツールは、以下の大分類及びカテゴリーに分類される。各大分類に属するITツールを申請可能な枠・類型については「カテゴリー図」を参照すること。

大分類Ⅰ ソフトウェア

カテゴリー1 ソフトウェア

大分類Ⅱ オプション

カテゴリー2 機能拡張

カテゴリー3 データ連携ツール

カテゴリー4 セキュリティ

大分類Ⅲ 役務

カテゴリー5 導入コンサルティング・活用コンサルティング

カテゴリー6 導入設定・マニュアル作成・導入研修

カテゴリー7 保守サポート

大分類Ⅳ ハードウェア

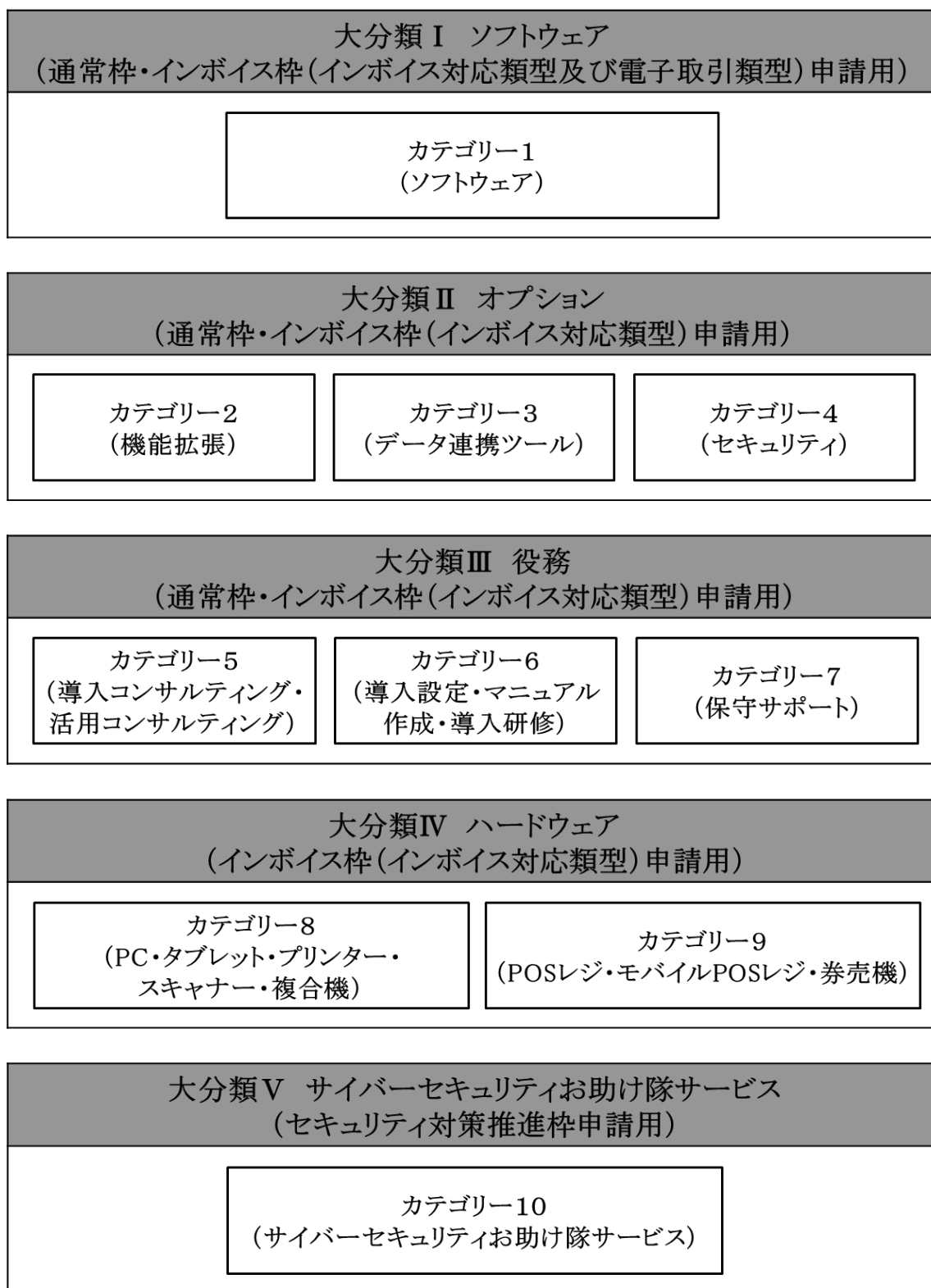
カテゴリー8 PC・タブレット・プリンター・スキャナー・複合機

カテゴリー9 POSレジ・モバイルPOSレジ・券売機

大分類Ⅴ サイバーセキュリティお助け隊サービス

カテゴリー10 サイバーセキュリティお助け隊サービス

(カテゴリー図)



2-3 各カテゴリーの内容

IT導入支援事業者は、カテゴリーごとに定められた要件を確認し、適切なカテゴリーへITツールの登録申請を行うこと。また、ITツールの登録申請の際には、補助対象外となる経費が含まれているもの及びITツールの登録の対象外となるものは登録を認めない。なお、補助対象外となる経費及びITツール登録の対象外となるものは、全てのカテゴリーに共通するものに加え、カテゴリー毎に定められていることに注意すること。

【補助対象外となる経費及びITツール登録の対象外となるもの(全てのカテゴリー)】

1. 補助事業者の顧客が実質負担する費用がITツール代金に含まれるもの。(補助事業者にとっての売上原価に相当すると事務局が判断するもの。)
2. 交通費、宿泊費。
3. 補助金申請、報告に係る申請代行費。
4. 公租公課(消費税)。
5. 交付申請時において、ITツールの利用金額が定められないもの。
6. 対外的に無償で提供されているもの。
7. リース・レンタル契約のITツール。(サイバーセキュリティお助け隊サービスを除く。)
8. 中古品。
9. 交付決定前に購入したITツール。
10. その他、事務局が本補助事業の趣旨・目的から不適當であると判断するもの。

(1) カテゴリー1(ソフトウェア)

1. 登録要件

(ア) 本要領にて定義するプロセス(業務プロセス又は汎用プロセス)のうち、いずれか1つ以上に該当する機能を有すること。プロセスは次の表のとおり。プロセスに関する詳細は、別紙2を参照すること。

※ 業務プロセスとは、ソフトウェアを導入することによって、特定の業務工程の生産性向上又は効率化に資する機能を指す。

※ 汎用プロセスとは、業種・業務に限定されず、業務プロセスとともに導入することで、更に生産性向上又は効率化に資する機能を指す。

種別		Pコード	プロセス名
業務プロセス	共通プロセス	共P-01	顧客対応・販売支援
		共P-02	決済・債権債務・資金回収
		共P-03	供給・在庫・物流
		共P-04	会計・財務・経営
		共P-05	総務・人事・給与・労務・教育訓練・法務・情シス・統合業務
	業種特化型プロセス	各業種P-06	業種固有プロセス
汎用プロセス		汎P-07	汎用・自動化・分析ツール 業種・業務が限定されないが、生産性向上への寄与が認められる専用のソフトウェア

(イ) 1つのプロセスの中で幅広く業務をカバーすること。

(例)

業務プロセス共P-02の場合、受注処理から売上計上、請求書発行を経て、売掛管理と回収まで同一の業務プロセスの中で一連の流れに対応するソフトウェア等

(ウ) 「業種」「業務範囲」「業務機能」等の仕様を明確に定義して開発され、一般に販売が開始されていること。

(エ) 販売する価格は経済的合理性があり、市場価格を逸脱していないこと。価格に関する詳細は、2-3(1)8. に規定する。

2. ITツール登録の対象外となるもの

登録要件を満たすソフトウェアであっても、以下に該当する場合はITツール登録の対象外となる。

(ア) 1つのプロセスの中で幅広く業務をカバーするものではなく、入力したデータを単純計算により、帳票やグラフ・表等に印刷する又は画面等に表示する等、単一の処理を行う機能しか有しないもの。

(例)

業務プロセス共P-02債権債務管理業務や共P-04会計業務全般をカバーする機能を有するものではなく、請求書作成機能しか有さないソフトウェア等

(イ) 業務の効率化及び生産性向上を図るものではなく、補助事業者が販売する商品やサービスに付加価値を加えることが目的のもの。

(ウ) 恒常的に利用されないもの。(緊急時等の一時的利用が目的のものや、生産性向上への貢献度が限定的なもの)

(エ) ハードウェア製品。

(オ) 特定のハードウェア機器を動作させることに特化した専用システム等の組込み系ソフトウェア。ただし、カテゴリー9に該当するハードウェアの駆動に関わるシステムのうち、インボイス制度に対応した「会計」「受発注」「決済」のいずれかの機能を有するソフトウェアを除く。

(対象外となる例)

タッチペンに組み込まれたシステム、印刷機に搭載された制御システム等

(カ) 業務プロセスに影響を与えるような大幅なカスタマイズが必要となるもの。

(キ) ITツールの登録申請時点において、製品が完成しておらず、一般的に販売されていないもの。

(ク) 製品が完成されておらず、スクラッチ開発を伴うソフトウェア。過去に特定顧客向けに開発したコード(開発実績)を他の顧客に再利用し、その顧客の要件に合わせ追加スクラッチ開発を伴うもの。

(ケ) すでに購入済のソフトウェアに対する増台や、追加購入分のライセンス費用又は既存ソフトウェアに対するリビジョンアップのための費用が含まれているもの。

(コ) すでに導入済みのソフトウェア等の機能を追加・拡張することを目的としたもの。(追加モジュール、アドオン、プラグイン等)

(サ) 特定の顧客向けに限定され、一般市場に販売されていないもの。

- (シ) ホームページ制作、サイト制作、WEBアプリ制作、スマートフォンアプリ制作、コンテンツ制作等の制作ツールにおける、追加開発に掛かる費用が含まれているもの。ただし、既に完成しており、かつ追加開発に係る費用が含まれていない制作ツールは、ITツール登録の対象となる。
- (ス) ホームページ制作ツールやブログ作成システム等で制作した簡易アプリケーション(情報の入力、保存、検索、表示等の簡易的な機能しか有しないもの。)や、ホームページと同様の仕組みのもの。ただし、分析機能や指示機能、演算処理、制御などのプログラムは、ITツール登録の対象となる。
- (セ) 広告宣伝に類するものや、広告宣伝費用が含まれるもの。
- (ソ) 単なるコンテンツ配信管理システム。
- (タ) 単なる情報提供サービスや、会員登録を行い、WEB上でサービスの提供を受ける仕組み等の業務機能を有さない(IT導入支援事業者が提供するサービスをIT化したもので、業務ソフトウェアではない)もの。

3. インボイス制度への対応状況に関する留意事項

令和5年(2023年)10月1日より施行された適格請求書等保存方式(いわゆるインボイス制度)に対応している場合は、ITツールの登録申請時にその旨を申告すること。また、インボイス枠(インボイス対応類型及び電子取引類型)においては、インボイス制度に対応しているソフトウェアのみが補助対象となることに注意すること。

なお、適格請求書保存方式(いわゆるインボイス制度)の詳細については、以下のURLより国税庁ホームページを参照すること。

URL: <https://www.nta.go.jp/taxes/shiraberu/zeimokubetsu/shohi/keigenzeiritsu/index.htm>

(インボイス制度に対応しているソフトウェアの例)

(ア) インボイス制度に対応した「会計」機能を有するソフトウェア

インボイス制度における仕入税額控除の要件である、次の事項を記載した帳簿及び請求書等の保存又は電磁的記録による保存が可能であるソフトウェアを指す。

- ① 課税仕入れの相手方の氏名又は名称
- ② 取引年月日
- ③ 取引内容(軽減税率の対象品目である場合は、その旨の記載が必要となる。)
- ④ 対価の額

(イ) インボイス制度に対応した「受発注」機能を有するソフトウェア

取引の相手方の求めに応じて、次の事項を記載した適格請求書を交付又は交付した適格請求書の写しの保存が可能であることに加えて、当該適格請求書の電磁的記録による保存が可能であるソフトウェアを指す。

- ① 適格請求書発行事業者の氏名又は名称及び登録番号
- ② 取引年月日
- ③ 取引内容(軽減税率の対象品目である場合は、その旨の記載が必要となる。)

- ④ 税率ごとに区分して合計した対価の額(税抜又は税込)及び適用税率
- ⑤ 消費税額等
- ⑥ 書類の交付を受ける事業者の氏名又は名称

(ウ) インボイス制度に対応した「決済」機能を有するソフトウェア

不特定かつ多数の者に対して、次の事項を記載した適格簡易請求書(レシート)の交付が可能である(POSレジシステム等)ソフトウェアを指す。

- ① 適格請求書発行事業者の氏名又は名称及び登録番号
- ② 取引年月日
- ③ 取引内容(軽減税率の対象品目である場合は、その旨の記載が必要となる。)
- ④ 税率ごとに区分して合計した対価の額(税抜又は税込)及び適用税率
- ⑤ 消費税額等

4. 「会計」「受発注」「決済」の3つの機能のいずれかを有するソフトウェアに関する留意事項

インボイス対応類型については、プロセス(共P-02又は共P-04)のうち、インボイス制度に対応した「会計」「受発注」「決済」のいずれかの機能を有するソフトウェアを導入することを要件としている。したがって、ソフトウェアが、インボイス制度に対応した以下の機能を有する場合は、ITツールの登録申請時にその旨を申告すること。

(ア) 会計機能

共P-04に含まれる仕訳、各種出納帳、総勘定元帳、試算表や財務三表(B/S,P/L,C/F)の作成機能を指す。

(イ) 受発注機能

共P-02に含まれる売り手側機能では売上請求管理、売掛・回収管理や電子記録債権、手形管理等の機能を指す。買い手側機能では仕入管理(仕入明細)、買掛・支払管理等の機能を指す。

(ウ) 決済機能

共P-02に含まれるPOSレジシステム等の決済機能や、商品売買に伴う金銭の授受による債権債務管理業務の負担を解消させる機能を指す。

5. AIを用いた機能が搭載されたツールの導入に関する留意事項

AIを用いた機能を搭載したソフトウェアの場合は、ITツールの登録申請時にその旨を申告すること。ホームページ(ITツール検索画面等)において、AIを用いた機能を搭載している旨が表示される。

(ア) 生成AI

文章、画像、プログラム等を生成できるAIモデルに基づくAI

(イ) 生成AI以外のAI技術

上記以外のAIモデル(分類・分析・判断・予測等を行うAIモデル)に基づくAI

6. クラウドツールに関する留意事項

ソフトウェアのプログラムが、IT導入支援事業者の用意するクラウドサーバーで稼働するもの（いわゆる SaaS）や、自社で用意したプライベートクラウド等での稼働に対応している場合は、ITツールの登録申請時にその旨を申告すること。

なお、参考までに、政府情報システムに関しては、2021年（令和3年）3月30日各府省情報化統括責任者（CIO）連絡会議で決定された「政府情報システムにおけるクラウドサービスの利用に係る基本方針」のクラウド・バイ・デフォルト原則に基づき、クラウドツールの導入を促すこととしている。詳細については、以下のURLより「政府情報システムにおけるクラウドサービスの利用に係る基本方針」を参照すること。

URL: https://cio.go.jp/sites/default/files/uploads/documents/cloud_policy_20210330.pdf

7. インボイス枠（電子取引類型）の補助対象となるソフトウェアに関する留意事項

2-3 (1) 4. に規定する「会計」「受発注」「決済」の3つの機能のうち、「受発注」機能を有するソフトウェアであり、かつ、以下の要件を全て満たすソフトウェアが、インボイス枠（電子取引類型）の補助対象となる。したがって、該当する場合はITツールの登録申請時にその旨を申告すること。

（ア）インボイス制度に対応した「受発注」機能を有すること。

（イ）取引関係における発注者側としてソフトウェアを導入する者が、当該取引関係における受注者側に対してアカウントを無償で発行し、利用させることのできる機能を有するクラウド型のソフトウェアであること。

また、発注者側のアカウントと受注者側のアカウントで機能が明確に分かれており、発注者側において、発行した受注者側のアカウント及び利用者の状況が管理できる機能を有すること。

（ウ）発注者側が受注者側との取引内容（契約、発注、請求等）を一元管理できる機能を有すること。

（例）

契約管理、案件管理、業務進捗管理機能、請求管理、発注管理、プロジェクト管理、タレントマネジメント機能、委託先評価機能など

（エ）発注者側が受注者側の適格請求書発行事業者登録番号（インボイス管理番号）を管理できる機能を有すること。

（オ）受注者側のアカウントを上限なく発行できる契約ではないこと（発行できる受注者側のアカウントの上限数が定められていること）。

8. 価格に関する留意事項

（ア）販売する価格は経済的合理性があり、市場価格を逸脱していないこと。

（イ）価格の妥当性について事務局より説明を求められた場合は、追加資料等により説明を行うこと。

（ウ）一般的な市場価格と比較して著しく高額である場合は、ITツール登録の対象外とする場合がある。

9. その他の留意事項

- (ア) ソフトウェアの有する機能を説明する資料を提出すること。仕様、機能一覧、機能構成図、提供形態、提供プラン、価格資料等について、事務局より説明を求められた場合は、追加資料等により説明を行うこと。提出資料に関する詳細は、別紙1を参照すること。
- (イ) 先行登録申請の対象となるITツールは、業務プロセスを有するソフトウェアとする。汎用プロセス汎P-07のみの機能を有するソフトウェアは、先行登録申請の対象ではないため注意すること。
- (ウ) 1つのソフトウェアの有する機能として、業務プロセスと汎用プロセスを同時に選択することはできない。
- (エ) オンプレミス及びクラウド製品に関わらず、買取製品の場合は、買取価格を登録申請すること。
- (オ) 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)は、1年分のソフトウェア利用料金を登録申請すること。複数年契約プランの場合は、1年分に按分した金額を登録申請すること。なお、2年分の費用を交付申請する場合は、ITツールの登録申請時ではなく、交付申請時に利用年数を申請すること。

(2) カテゴリー2(機能拡張)

1. 登録要件

- (ア) 交付申請を行うカテゴリー1(ソフトウェア)の機能を追加・拡張するもの。

(例)

追加モジュール、フォーマット変換、バックアップ、ファイル管理などのユーティリティ、カスタマイズ用アドオン・プラグインソフト、WEBサーバ、DBサーバ、システム運用などのミドルウェアパッケージ等

- (イ) 販売する価格は経済的合理性があり、市場価格を逸脱していないこと。価格に関する詳細は、2-3(2)3. に規定する。

2. ITツール登録の対象外となるもの

カテゴリー1(ソフトウェア)において規定する内容(2-3(1)2. ITツール登録の対象外となるソフトウェア ※(コ)を除く。)と同様。

3. 価格に関する留意事項

カテゴリー1(ソフトウェア)において規定する内容(2-3(1)8. 価格に関する留意事項)と同様。

4. その他の留意事項

- (ア) 機能拡張の有する機能を説明する資料を提出すること。仕様、機能一覧、機能構成図、提供形態、提供プラン、価格資料等について、事務局より説明を求められた場合は、追加資料等により説明を行うこと。提出資料に関する詳細は、別紙1を参照すること。
- (イ) 最大1年分の価格を登録申請すること。

(3) カテゴリー3(データ連携ツール)

1. 登録要件

(ア) ソフトウェアのデータソースからデータを受け取り、ソフトウェアやシステム間でデータを相互に共有・活用ができるように連携・同期を行うもの。

(例)

EAIやETL製品

※ EAI・・・Enterprise Application Integration の略

※ ETL・・・Extract Transform Load の略

(イ) 販売する価格は経済的合理性があり、市場価格を逸脱していないこと。価格に関する詳細は、2-3(3)3. に規定する。

2. ITツール登録の対象外となるもの

カテゴリー1(ソフトウェア)において規定する内容(2-3(1)2. ITツール登録の対象外となるソフトウェア ※(コ)を除く。)と同様。

3. 価格に関する留意事項

カテゴリー1(ソフトウェア)において規定する内容(2-3(1)8. 価格に関する留意事項)と同様。

4. その他の留意事項

(ア) データ連携ツールの有する機能を説明する資料を提出すること。仕様、機能一覧、機能構成図、提供形態、提供プラン、価格資料等について、事務局より説明を求められた場合は、追加資料等により説明を行うこと。提出資料に関する詳細は、別紙1を参照すること。

(イ) 最大1年分の価格を登録申請すること。

(4) カテゴリー4(セキュリティ)

1. 登録要件

(ア) 導入するカテゴリー1(ソフトウェア)を安全に使用するために講ずるセキュリティ対策(データの暗号化、悪意あるウイルスからの防御、アクセス制限、改ざん排除等を行う情報セキュリティ対策ソフトやサービス等)に資すること。

(イ) 販売する価格は経済的合理性があり、市場価格を逸脱していないこと。価格に関する詳細は、2-3(4)3. に規定する。

2. ITツール登録の対象外となるもの

カテゴリー1(ソフトウェア)において規定する内容(2-3(1)2. ITツール登録の対象外となるソフトウェア ※(コ)を除く。)と同様。(ただし、複数のセキュリティ対策機能を有するネットワークセキュリティ製品を除

く。)

3. 価格に関する留意事項

カテゴリー1(ソフトウェア)において規定する内容(2-3(1)8. 価格に関する留意事項)と同様。

4. その他の留意事項

(ア) セキュリティの有する機能を説明する資料を提出すること。仕様、機能一覧、機能構成図、提供形態、提供プラン、価格資料等について、事務局より説明を求められた場合は、追加資料等により説明を行うこと。提出資料に関する詳細は、別紙1を参照すること。

(イ) 最大1年分の価格を登録申請すること。

5. 「サイバーセキュリティお助け隊サービス」に関する留意事項

「サイバーセキュリティお助け隊サービス」を、カテゴリー4(セキュリティ)として登録申請を行うにあたっては、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」に掲載されている登録番号を申告すること。なお、「サイバーセキュリティお助け隊サービスリスト」に掲載されていない場合は、ITツール登録の対象外となる。

(5) カテゴリー5(導入コンサルティング・活用コンサルティング)

1. 登録要件

(ア) 導入コンサルティングについては、カテゴリー1(ソフトウェア)の導入に際して、交付決定後からITツール導入開始までに発生する以下のいずれかに該当する費用であること。

- ① マスタ類の設定項目洗い出しにかかる費用
- ② パッケージ導入計画作成費用
- ③ 業務移行計画(並行稼動)作成費用
- ④ 教育計画作成費用
- ⑤ 新システム本稼動判定(検収)基準設定費用
- ⑥ データ移行計画作成費用
- ⑦ 復旧計画策定費用
- ⑧ カスタマイズ項目洗い出し費用
- ⑨ パッケージFit/Gap分析費用

(イ) 活用コンサルティングについては、ITツール導入完了(納品日)から6か月間のうちに発生する以下のいずれかに該当する費用であること。

- ① ITツール利活用に関するノウハウの提供を目的とするコンサルティング費用
- ② ITツール利用定着のためのコンサルティング費用
- ③ 経営実態の変化に対応したITツールの利活用に係るコンサルティング費用

- (ウ) 価格は経済的合理性があり、市場価格を逸脱していないこと。価格に関する詳細は、2-3(5)3. に規定する。

2. ITツール登録の対象外となるもの

- (ア) 交付決定前に発生した費用(顧客への提案段階に行うコンサルティング費用やITツールの選定作業等交付決定前にかかる費用等)が含まれるもの。
- (イ) 2-3(5)1.(ア)及び(イ)に規定する期間外に発生する費用が含まれるもの。
- (ウ) 本事業におけるITツールの導入とは関連のない、補助事業者の業務そのものに対するものや経営全般に対するコンサルティング費用が含まれるもの。
- (エ) 補助金申請に関する申請代行、コンサルティング費用が含まれるもの。
- (オ) コンサルティングに伴う移動交通費・宿泊費が含まれるもの。

3. 価格に関する留意事項

- (ア) 経済的合理性があり、市場価格を逸脱していないこと。
- (イ) 価格の妥当性について事務局より説明を求められた場合は、追加資料等により説明を行うこと。
- (ウ) 価格が著しく高額である場合は、本補助事業の趣旨・目的から不適当な申請であるとみなし、ITツール登録の対象外とする場合がある。

4. その他の留意事項

- (ア) 事務局が指定する価格説明資料を提出すること。また、事務局より追加の説明を求められた場合は、追加資料等により説明を行うこと。提出資料に関する詳細は、別紙1を参照すること。
- (イ) 「導入コンサルティング」と「活用コンサルティング」のどちらか一方のみ又は双方に要する経費を計上したうえで、登録申請可能とする。
- (ウ) 交付申請において、カテゴリー5(導入コンサルティング・活用コンサルティング)は、1交付申請当たり、1つのみ申請可能とする。
- (エ) したがって、上記(イ)において、交付申請するITツールの導入に際して発生する、2-3(5)1.(ア)及び(イ)に該当する全ての業務内容及び費用を計上した価格を登録申請すること。
- (オ) ただし、補助事業において実施しない役務業務が含まれるカテゴリー5(導入コンサルティング・活用コンサルティング)は、登録申請しないこと。交付申請された役務業務が実施されていない場合、交付決定の取消しとなる場合があるため、留意すること。

【登録申請のパターン】

- ① 交付申請において、「導入コンサルティング」のみを実施する場合、「導入コンサルティング」のみの経費が計上されたものを申請すること。
- ② 交付申請において、「活用コンサルティング」のみを実施する場合、「活用コンサルティング」のみの経費が計上されたものを申請すること。

- ③ 交付申請において、「導入コンサルティング」と「活用コンサルティング」の双方を実施する場合、「導入コンサルティング」と「活用コンサルティング」の双方の経費が計上されたものを申請すること。
- ※ 実施する役務業務のみが含まれるカテゴリ5(導入コンサルティング・活用コンサルティング)を登録のうえ、交付申請すること。

(6) カテゴリ6(導入設定・マニュアル作成・導入研修)

1. 登録要件

(ア) ITツール登録済のカテゴリ1(ソフトウェア)を1つ指定し、当該ITツールの導入開始(以下のいずれかの作業を開始した日)から導入完了(納品日)までに発生する以下のいずれかに該当する費用であること。

- ① 導入設定費用、テーブル設定費用等
- ② CSVデータ・アップロード作業にかかる費用(既存データ対象)
- ③ カスタマイズ作業にかかる費用
- ④ 研修資料作成、研修実施費用
- ⑤ 運用マニュアル作成費用
- ⑥ RPAのシナリオ制作費、AI初期学習設定

(イ) 上記(ア)の費用が、カテゴリ1(ソフトウェア)1つ当たりの役務価格として妥当であること。価格に関する詳細は、2-3(6)3. に規定する。

2. ITツール登録の対象外となるもの

(ア) 交付決定前に発生した費用が含まれるもの。

(イ) 2-3(6)1.(ア)に規定する期間外に発生する費用が含まれるもの。

(ウ) 過去に購入した製品に対する作業費用や補助対象経費となっていない製品に対する費用が含まれるもの。

(エ) ITツールの導入とは関連のないデータ作成費用やデータ投入費用等が含まれるもの。

(オ) 補助事業者の通常業務に対する代行作業費用が含まれるもの。

(カ) ハードウェアの運搬費が含まれるもの。

※ ハードウェアの運搬費は、大分類IVハードウェアの各カテゴリの付属品として登録すること。

(キ) 移動交通費・宿泊費が含まれるもの。

3. 価格に関する留意事項

(ア) 経済的合理性があり、市場価格を逸脱していないこと。

(イ) 価格の妥当性について事務局より説明を求められた場合は、追加資料等により説明を行うこと。

- (ウ) 導入するカテゴリ－1(ソフトウェア)に対する役務費用として、価格が著しく高額である場合は、本補助事業の趣旨・目的から不適当な申請であるとみなし、ITツール登録の対象外とする場合がある。

4. その他の留意事項

- (ア) 事務局が指定する価格説明資料を提出すること。また、事務局より追加の説明を求められた場合は、追加資料等により説明を行うこと。提出資料に関する詳細は、別紙1を参照すること。
- (イ) ITツール登録が完了したカテゴリ－1(ソフトウェア)を1つ指定したうえで、当該ソフトウェアの導入に際して発生する、2－3(6)1. (ア)に該当する全ての業務内容及び費用を計上した価格を登録申請すること。
- (ウ) ただし、補助事業において実施しない役務業務が含まれるカテゴリ－6(導入設定・マニュアル作成・導入研修)は、登録申請しないこと。
- (エ) 1つのカテゴリ－1(ソフトウェア)に対して、登録可能なカテゴリ－6(導入設定・マニュアル作成・導入研修)は1つのみとする。ただし、コンソーシアムにおいては、コンソーシアム内の他者が登録したカテゴリ－1(ソフトウェア)に対して、登録可能とする。
- (オ) 交付申請においては、カテゴリ－6(導入設定・マニュアル作成・導入研修)のITツール登録時に指定したカテゴリ－1(ソフトウェア)を導入する場合に限り、当該カテゴリ－6(導入設定・マニュアル作成・導入研修)を申請可能とする。また、コンソーシアムにおいては、実際に役務を実施する幹事社又は構成員が登録したものを申請すること。

(7) カテゴリ－7(保守サポート)

1. 登録要件

- (ア) ITツール登録済のカテゴリ－1(ソフトウェア)を1つ指定し、当該ITツールの導入完了(納品日)から補助対象期間満了までに発生する以下のいずれかに該当する費用であること。
- ① 保守費用
 - ② 問合せ窓口費用
- (イ) 上記(ア)の費用が、カテゴリ－1(ソフトウェア)1つ当たりの役務価格として妥当であること。価格に関する詳細は、2－3(7)3. に規定する。

2. ITツール登録の対象外となるもの

- (ア) 交付決定前に発生した費用が含まれるもの。
- (イ) 2－3(7)1.(ア)に規定する期間外に発生する費用が含まれるもの。
- (ウ) 補助対象経費となっていない製品に対する保守費用が含まれるもの。
- (エ) 過去に購入した製品に対する保守費用が含まれるもの。

3. 価格に関する留意事項

- (ア) 経済的合理性があり、市場価格を逸脱していないこと。

- (イ) 価格の妥当性について事務局より説明を求められた場合は、追加資料等により説明を行うこと。
- (ウ) 導入するカテゴリ1(ソフトウェア)に対する役務費用として、価格が著しく高額である場合は、本補助事業の趣旨・目的から不適当な申請であるとみなし、ITツール登録の対象外とする場合がある。

4. その他の留意事項

- (ア) 事務局が指定する価格説明資料を提出すること。また、事務局より追加の説明を求められた場合は、追加資料等により説明を行うこと。提出資料に関する詳細は、別紙1を参照すること。
- (イ) ITツール登録が完了したカテゴリ1(ソフトウェア)を1つ指定したうえで、当該ソフトウェアの導入に際して発生する、2-3(7)1. (ア)に該当する全ての業務内容及び費用を計上した価格を登録申請すること。
- (ウ) ただし、補助事業において実施しない役務業務が含まれるカテゴリ7(保守サポート)は、登録申請しないこと。
- (エ) ITツールの登録申請においては、最大1年分の利用料金を申請すること。なお、2年分の費用を交付申請する場合は、ITツールの登録申請時ではなく、交付申請時に利用年数を申請する。
- (オ) 1つのカテゴリ1(ソフトウェア)に対して、登録可能なカテゴリ7(保守サポート)は1つのみとする。ただし、コンソーシアムにおいては、コンソーシアム内の他者が登録したカテゴリ1(ソフトウェア)に対して、登録可能とする。
- (カ) 交付申請においては、カテゴリ7(保守サポート)のITツール登録時に指定したカテゴリ1(ソフトウェア)を導入する場合に限り、当該カテゴリ7(保守サポート)を申請可能とする。また、コンソーシアムにおいては、実際に役務を実施する幹事社又は構成員が登録したものを申請すること。
- (キ) 買取製品のカテゴリ1(ソフトウェア)に対する保守費用は、最大2年分が補助対象となる。また、月額・年額で使用料金が定められている形態(サブスクリプション販売形式等)のカテゴリ1(ソフトウェア)に対する保守費用は、申請するソフトウェアの利用期間の範囲内で最大2年分が補助対象となる。

(8) カテゴリ8(PC・タブレット・プリンター・スキャナー・複合機)

1. 要件

- (ア) 「会計」「受発注」「決済」のいずれかの機能を含むカテゴリ1(ソフトウェア)と併せて導入する場合に限り、PC・タブレット・プリンター・スキャナー・複合機の購入費用及び運搬費が補助対象となる。導入するカテゴリ1(ソフトウェア)を継続的に利用するにあたって、必要最低限の機器一式が補助対象となる。
- (イ) PC・タブレット・プリンター・スキャナー・複合機については事前のITツールの登録は不要である。交付申請において価格・数量を申請すること。運搬費が発生する場合は、ハードウェア本体価格と合算して申請すること。
- (ウ) プリンター・スキャナーは、文書の印刷あるいはスキャン機能を主とし、一般的にプリンター・複合機と呼称される製品が対象となる。

(エ) レジ以外の用途で使用するPC・タブレット・プリンター・スキャナー・複合機が補助対象となる。POSレジシステムと併せて導入するPC・タブレット(いわゆるモバイルPOSレジ)については、POSレジ機器の扱いとなるため、大分類Ⅳカテゴリー9(POSレジ・モバイルPOSレジ・券売機)に登録申請をすること。

2. 補助対象外となるもの

(ア) 「会計」「受発注」「決済」のいずれかの機能を含むカテゴリー1(ソフトウェア)と関連がない費用が含まれるもの。

(イ) 3Dプリンター等、特殊印刷を目的としたプリンター。

(ウ) 文書スキャンが主たる機能ではない製品。

(例)

写真撮影機能等の付随機能としてスキャン機能がある製品、バーコードスキャナー等

(エ) すでに導入済みのソフトウェア又は補助対象経費となっていないソフトウェアをインストールし、使用することが目的の費用が含まれるもの。

(オ) 一般的な市場価格と比較して著しく高額であるもの。

(カ) 導入するカテゴリー1(ソフトウェア)に対して、著しく高スペックな製品。

(キ) ロール紙・インク等の消耗品。

3. 価格に関する留意事項

(ア) 経済的合理性があり、市場価格を逸脱していないこと。

(イ) 価格の妥当性について事務局より説明を求められた場合は、追加資料等により説明を行うこと。

(9) カテゴリー9(POSレジ・モバイルPOSレジ・券売機)

1. 登録要件

(ア) 「会計」「受発注」「決済」のうち「決済」機能を有するカテゴリー1(ソフトウェア)で登録されたPOSレジシステムをインストールし、利用するためのPOS専用機、PC・タブレット(いわゆるモバイルPOSレジとして利用する為の汎用PC機器)、券売機が対象となる。

(イ) POSレジ・モバイルPOSレジ・券売機の付属品として、(a)キャッシュドロワ、(b)カスタマーディスプレイ、(c)レシートプリンタ、(d)自動釣銭機、(e)カードリーダー、(f)バーコード・QRコードリーダー、(g) Wi-Fi ルータ、(h)運搬費(POSレジ運搬に関わる費用)に限り対象とする。組み合わせが可能な付属品は、ITツールの登録申請時に申告をすること。交付申請において、付属品は各種類1つまでしか補助対象とならないことに注意すること。

2. ITツール登録の対象外となるもの

(ア) 登録されたPOSレジシステムをインストールしない機器の購入費用が含まれるもの。

- (イ) 補助対象経費となっていないソフトウェアをインストールし、使用することを目的とする費用が含まれるもの。
- (ウ) 一般的な市場価格と比較して著しく高額であるもの。
- (エ) 登録されたPOSレジシステムの導入に対し著しく高スペックな製品。
- (オ) ロール紙・インク等の消耗品。
- (カ) ブザー等の防犯品。
- (キ) オーダーエントリーシステム関連機器、キッチンプリンター。
- (ク) 通信会社との間に発生する費用(通信費、事務手数料、契約・月額費用等)が含まれるもの。

3. 価格に関する留意事項

- (ア) 経済的合理性があり、市場価格を逸脱していないこと。
- (イ) 価格の妥当性について事務局より説明を求められた場合は、追加資料等により説明を行うこと。

(10) カテゴリー10(サイバーセキュリティお助け隊サービス)

1. 登録要件

- (ア) 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であること。「サイバーセキュリティお助け隊サービスリスト」の掲載から除外されたものは、デジタル化・AI導入補助金のITツールとして登録要件を満たさないため、ITツール登録の対象外とする。また、除外されたことが発覚した時点で、ITツールの登録取消となる。

※ サイバーセキュリティお助け隊サービスのサービス基準やリスト等については独立行政法人情報処理推進機構(IPA)にお問合せください。

問合せ先:独立行政法人情報処理推進機構(IPA)

Email:isec-otasuketai@ipa.go.jp

- (イ) カテゴリー10のITツール担当事業者(ITツールを登録・管理する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」に掲載された提供事業者又は再販協力会社でなければならない。また、ITツールの登録申請時においては、サイバーセキュリティお助け隊サービスの登録番号を申告すること。

2. ITツール登録の対象外となるもの

- (ア) 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」に掲載されていないサービス。
- (イ) サービス自体は、サイバーセキュリティお助け隊サービスとして登録を受けているが、ITツール担当事業者(ITツールを登録・管理するIT導入支援事業者)が、サービス提供事業者又は再販協力会社として、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」に掲載されていない場合。
- (ウ) 恒常的に利用されない(一時的な利用が目的で、効果が限定的な)もの。

(エ) サイバーセキュリティお助け隊サービスに付随するオプションサービス。

3. 価格に関する留意事項

(ア) ITツールの登録申請においては、サイバーセキュリティお助け隊サービスの初期費用及び月額費用を登録申請すること。

(イ) 交付申請において、利用台数(ライセンス数)及び利用年数(1年分又は2年分)を申請すること。

4. カテゴリー4とカテゴリー10の重複登録について

同一のサービスについて、カテゴリー4(セキュリティ)とカテゴリー10(サイバーセキュリティお助け隊サービス)に重複登録することが可能である。カテゴリー4(セキュリティ)は通常枠とインボイス枠(インボイス対応類型)において交付申請が可能であり、カテゴリー10(サイバーセキュリティお助け隊サービス)はセキュリティ対策推進枠において交付申請が可能であることに注意すること。

3. ITツール登録申請時の留意事項

3-1 各カテゴリ共通

(1) 提出書類について

1. ITツールの登録申請の際、ITツールの詳細がわかる資料(申請するプロセスに対応する機能が確認できるもの、プランごとの価格が確認できるもの、製品の仕様がわかるもの等)を提出しなければならない。提出書類に関する詳細は、別紙1を参照すること。
(例)機能一覧、機能構成図、データ連携方法、画面キャプチャ、導入工程表、写真付き仕様書など
2. 事務局より説明を求められた場合は、追加資料等により説明を行うこと。

(2) ITツールの登録申請時の注意点

1. ITツールを登録する際、複数のITツール又はカテゴリが異なるITツールを混在して登録することはできない。それぞれ個別に登録を行い、交付申請の際に組み合わせること。
2. 1つのソフトウェアに対して複数のプランが設けられている製品は、プラン毎にITツールの登録申請を行うこと。
3. 交付申請や実績報告の際にIT導入支援事業者・補助事業者によって、任意に機能を増減する等変更することはできない。
4. 大分類Ⅲ役務の補助対象経費は、ITツール登録時の価格説明資料にて申告した業務内容に対する費用及び各業務の価格を上限としたうえで決定されることに留意したうえで、登録申請を行うこと。詳細は、5-1(1)7.を参照すること。

4. ITツールの審査

4-1 審査の概要

(1) 審査の主な着目点

1. 労働生産性の向上に寄与(大分類Ⅴサイバーセキュリティお助け隊サービスにおいては、労働生産性の向上を阻害するリスクの低減に寄与)するITツールであるか。
2. 導入対象業種の選択が妥当であるか。
3. プロセスの選択(大分類Ⅴサイバーセキュリティお助け隊サービスを除く。)が妥当であるか。
4. 申請された価格が妥当であるか。
5. 事務局が指定する対象外のITツールに該当しないか。
6. ITツール(大分類Ⅴサイバーセキュリティお助け隊サービスを除く。)が、複数のソフトウェアやオプション・役務・ハードウェア等と混在していないか。
7. 恒常的に使用されるITツールであるか。

(2) 審査結果の通知

登録審査の結果は、IT導入支援事業者に対してIT事業者ポータル内又はメール等で通知する。

5. ITツール登録後の留意事項

5-1 交付申請及び実績報告における留意事項

(1) 交付申請における留意事項

補助事業者は、導入支援を受けるIT導入支援事業者が事前に登録したITツールの中から選択し、交付申請を行う。交付申請においては、以下の要件を満たす必要があり、枠・類型によって交付申請可能なITツールが異なる。IT導入支援事業者は、ITツールを登録する際には下記について留意すること。詳細は、公募要領を確認すること。

1. 通常枠(補助額5万円～150万円未満)

- (ア) 大分類Ⅰソフトウェア、大分類Ⅱオプション、大分類Ⅲ役務のITツールを組み合わせることで交付申請が可能。
- (イ) 業務プロセスを1種類以上含む大分類Ⅰソフトウェアが1つ以上含まれていること。

2. 通常枠(補助額150万円～450万円以下)

- (ア) 大分類Ⅰソフトウェア、大分類Ⅱオプション、大分類Ⅲ役務のITツールを組み合わせることで交付申請が可能。
- (イ) 大分類Ⅰソフトウェアが保有するプロセスの合計が、4種類以上であること。

3. セキュリティ対策推進枠

- (ア) 大分類Ⅴサイバーセキュリティお助け隊サービスのみの申請であること(他のカテゴリーのITツールは申請不可)。
- (イ) 同一の補助事業者が、他の枠・類型で重複してサイバーセキュリティお助け隊サービスを申請することはできない。

4. インボイス枠(インボイス対応類型)

- (ア) 大分類Ⅰソフトウェア、大分類Ⅱオプション、大分類Ⅲ役務、大分類ⅣハードウェアのITツールを組み合わせることで交付申請が可能。
- (イ) 「会計」「受発注」「決済」のいずれか1つ以上の機能を有する大分類ⅠソフトウェアのITツールが1つ以上含まれていること。
- (ウ) それぞれのITツールが有する「会計」「受発注」「決済」の機能の数を合算する。ただし同一の機能の場合は合算しない。
- (例)

「会計」機能を有するソフトウェアを2つ申請した場合、機能数は1機能となる。

5. インボイス枠(電子取引類型)

「会計」「受発注」「決済」の3つの機能のうち、「受発注」機能を有する大分類Ⅰソフトウェアのみの申請であること。

6. コンソーシアムにおける大分類Ⅲ役務の取扱い

(ア) ITツール登録において、コンソーシアム内の他者が登録したカテゴリー1(ソフトウェア)を指定し、カテゴリー6(導入設定・マニュアル作成・導入研修)及びカテゴリー7(保守サポート)の登録を可能とする。

(イ) 交付申請において、大分類Ⅲ役務は、実際に役務を提供する幹事社又は構成員が登録したものを申請すること。

7. 大分類Ⅲ役務の交付申請及び補助対象経費

(ア) 大分類Ⅲ役務の補助対象経費は、ITツール登録時の価格説明資料にて申告した業務内容に対する費用及び各業務の価格を上限とし、補助金交付額が決定されることに留意したうえで、ITツール登録申請及び交付申請を行うこと。

(イ) 交付申請時の価格は、補助事業ごとに実施する業務内容に応じて決定し、実施予定のない業務に対する費用を含めた価格で交付申請しないこと。なお、登録された業務内容ごとの価格を上限とする範囲で、交付申請可能である。

(ウ) 実績報告時にも、業務内容ごとの価格を申告する必要がある。

※ 交付申請時の業務内容以外の業務に対する費用は、補助対象外となる。

※ 交付申請時の業務内容ごとの価格を上限とし、実施した業務内容ごとの価格の申告が必要となる。

(2) 実績報告における留意事項

補助事業者は、交付決定を受けITツールを購入・導入し、補助事業が完了したあと、事務局へ実績報告を行う。その際、導入したITツールの請求明細書を事務局へ提出する必要がある。

したがって、IT導入支援事業者は補助事業者に対して、ITツールと照合可能な請求明細書を発行する必要があるため、留意すること。(ITツール名と請求明細書の費目が一致していることが望ましい。)

※ 請求明細書において、ITツールとの一致が確認できない場合、事務局は追加の説明や資料を求める。

※ 追加の資料等により、ITツールとの一致が確認できない場合は、補助対象外と判断する場合がある。

※ 法人(単独)の場合は、請求明細書において、請求者の名義がIT導入支援事業者と一致している必要がある。

※ 交付決定を受けていないITツールについては、実績報告時に説明資料が提出された場合であっても補助対象外となる。

- ※ 大分類Ⅰ～大分類Ⅲ、大分類Ⅴにおいて、定められた補助対象となる期間(1年又は2年)を超えた金額については、補助対象外となる。
- ※ 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)については、実績報告の際にその内容を確認するが、ITツール登録要領に定める要件を満たしていない経費又は対象外に指定される経費については、補助対象外となる。
- ※ カテゴリー8をPOSレジシステムの利用目的で導入することや、カテゴリー9をPOSレジシステム以外の利用目的で申請することはできない。
- ※ 大分類Ⅳハードウェアについては、ハードウェア本体とそれらの付属品の明細(数量や付属品単価がある場合はその金額)がわかるようにすること。

5-2 不正行為等に関する留意事項

(1) 販売方式についての留意事項

ITツールの販売金額に占める補助事業者の自己負担額を減額又は無償とするような販売方法(形式・時期の如何を問わず、補助事業者に実質的に還元を行うもの。)あるいは、一部の利害関係者に不当な利益が配賦されるような行為については、本事業全体を通じて、補助金交付の目的に反する行為として取り扱う。事務局及び中小機構は、上記のような行為が疑われる場合には、交付規程に基づき、以下のとおり措置を講じることができる。

1. 補助事業者及びIT導入支援事業者に対し、立入調査(訪問のみならず補助事業に関する一切の報告・資料要求・前述に付随して、事務局が関係者とみなす者への調査等を含む。)を、事前に連絡なく行うこと。
2. 立入調査の対象となった申請が不当な申請である蓋然性があり、補助事業者及びIT導入支援事業者として不適当であると判断した場合、その交付決定を取り消すとともに、その不当な申請に関わったIT導入支援事業者に対しIT導入支援事業者及びITツールの登録取消を行うこと。

なお、不正な申請及び補助金等の不正な使用の防止の観点から、当該事由において交付決定の取消しを受けた補助事業者及び登録取消を受けたIT導入支援事業者からの再度の交付申請、あるいは当該IT導入支援事業者によるIT導入支援事業者登録及びITツール登録を拒否することができる。

(本事業において不適当と定義される具体例)

- 1) ポイント・クーポン等(現金に交換可能なものを含む。)の発行・利用を行うことでITツールの購入額を減額・無償とすることにより、購入額を証明する証憑に記載の金額と実質的に支払われた金額が一致しないもの。
- 2) ITツールの購入額の全部又は一部を口座振込や現金により申請者へ払い戻すことにより、購入額を証明する証憑に記載の金額と実質的に支払われた金額が一致しないもの。
- 3) 補助金の対象経費となるITツールを、一般に発売されている通常価格より特別に引き上げた価格で登録を行い、補助金の交付を受けること。

- 4) IT導入支援事業者あるいは直接的には補助事業と関係のない第三者(法人又は個人を問わない)から資金提供を受け、第三者を含む関係者間で当該資金を還流させるなど、補助事業外での一般的な商取引(金融取引を含む。)を偽装するもの。

また、上記のような行為が発覚した場合、補助事業外の取引であっても、一般的な取引に用いられる書類(契約書・仕様書・発注書・協定書等)により当該取引の妥当性や正当性を確認できない場合は、直ちに交付規程に基づく措置を講じる。

(2) 不適当な事項が発覚した場合の留意事項

登録されたITツールについて虚偽や不正、その他不適当な事項が発覚した場合、交付規程に基づき、ITツールの登録取消を行う。

5-3 登録されたITツールの情報について

(1) ITツールの登録情報の変更について

登録済のITツールの情報に変更が生じた場合は、変更申請を行うこと。

(2) 本事業ホームページへの掲載

登録されたITツールの情報は、デジタル化・AI導入補助金事務局ホームページ内でのITツール検索に活用される。

6. ITツールの登録申請手続(電子申請)

6-1 申請方法

ITツールの登録申請は、IT導入支援事業者が、事務局の提供する「IT事業者ポータル」において、電磁的方法により行う。なお、登録申請の方法についての詳細は、「ITツール登録の手引き」を参照すること。

6-2 申請期間

開始時期は、2026年1月30日

終了時期は、本事業のホームページにて公開する。

(別紙1) 提出資料

(1) ITツールの申請時には、以下の資料を提出すること(PDF及びJPEG)。

1. 機能説明資料

以下の内容が全て確認できるものでなければならない。大分類ごとに記載が必要な内容が異なるため、留意すること。

【大分類Ⅰソフトウェア】

No	項目	留意点
1	ITツールの正式な製品名	
2	プラン名	・ 同一のITツールにおいて、複数のプラン名が存在する場合は、プラン名を明記すること。
3	開発メーカー名	
4	画面キャプチャ	・ ITツール名が分かる画面キャプチャであること。
5	機能一覧、機能概要図など	・ 「ソフトウェアが有するプロセス」に関する内容は、メーカー等で表示のうえ明記すること。 ・ 「生成AI」又は「生成AI以外のAI技術」を用いた機能を搭載している場合、メーカー等で表示のうえ明記すること。 ・ 「会計」「受発注」「決済」のいずれかの機能を有する場合も同様に、メーカー等で表示のうえ明記すること。
6	業務フロー図	・ ITツールが、どのような業務にどういった役割を果たすのかがわかるもの。
7	ITツールの利用方法	

【大分類Ⅱオプション】

No	項目	留意点
1	ITツールの正式な製品名	
2	プラン名	・ 同一のITツールにおいて、複数のプラン名が存在する場合は、プラン名を明記すること。
3	開発メーカー名	
4	機能一覧、機能概要図、画面キャプチャなど	
5	業務フロー図	・ ITツールが、どのような業務にどういった役割を果たすのかがわかるもの。
6	ITツールの利用方法	

【大分類Ⅳハードウェア】

No	項目	留意点
1	ITツールの正式な製品名	
2	開発メーカー名	
3	パンフレット、写真付き仕様書など	
4	業務フロー図	・ ITツールが、どのような業務にどういった役割を果たすのかがわかるもの。

5	ITツールの利用方法	
---	------------	--

【大分類Ⅴサイバーセキュリティお助け隊サービス】

No	項目	留意点
1	ITツールの名称	
2	プラン名	・ 同一のITツールにおいて、複数のプラン名が存在する場合は、プラン名を明記すること。
3	開発メーカー名	
4	サービス規約、カタログ、サービス資料など	
5	業務フロー図	・ ITツールが、どのような業務にどういった役割を果たすのかがわかるもの。
6	ITツールの利用方法	

2. 価格説明資料

(ア) 以下の内容を全て確認できるもの(大分類Ⅲ役務を除くITツール)

- ① 料金表、カタログ、プラン一覧等の価格がわかるもの(見積書は不可)。
 - ② 価格は税抜又は税込かが明記されていること。
 - ③ 上限の定めがある表記となっていること。
- (例)
- 1,000 円～等の表記となっていないこと。
- ④ 料金体系(標準販売価格、ライセンス価格等)ごとに価格が記載されていること。
 - ⑤ システム上で入力する「価格設定の内訳」と整合性がとれる内容となっていること。
 - ⑥ 導入事例・実績
- ※ 過去の導入事例・実績を説明したもの。

(イ) 大分類Ⅲ役務の場合、事務局が指定する価格説明資料

- ① 該当する役務業務ごとに、作業内容の説明が詳細に記載されていること。
- ② 役務を提供する従業員ごとに、時間単価×時間数により、価格の内訳が算出されていること。
- ③ 価格は税抜で記載されていること。
- ④ ②の時間単価は1万円を超えていないこと。
- ⑤ システム上で入力する「価格設定の内訳」と整合性が取れる内容となっていること。

3. 申請価格理由書(価格申告についての理由書)

以下の内容を全て確認できるもの

※ 本理由書は、分類・カテゴリーを問わず、デジタル化・AI導入補助金及びIT導入補助金の過年度事業等を含む平均的な市場価格を大幅に上回る場合、提出を求める。

- ① 価格設定の詳細な理由が記載されていること。
- ② 類似ITツールとの価格及び機能を比較した内容が記載されていること。

※ 類似ITツールとの価格及び機能を比較した表等により、価格設定の理由を説明すること。

4. インボイス制度への対応に関する説明資料

請求書の出力帳票、元帳のサンプル等の、適格請求書保存方式(いわゆるインボイス制度)に対応していることが確認できるもの。

(2) 事務局からの不備修正依頼を受けて資料を修正した際は、資料内で前回からの修正箇所を明記すること。

(3) 提出された資料で情報が十分ではない場合、必要に応じ以下のような追加資料等の提出を求める。

1. 過去にITツールを販売した際の契約書
2. デモ機やテストアカウント
3. ITツールの実行環境(OS、ミドルウェア(WEBサーバ、DBサーバ、APサーバ等)に関する資料)
4. ITツールの開発環境(開発技術基盤、開発言語、使用DB等)に関する資料
5. マスタファイル類の詳細項目情報に関する資料
6. ITツールの実画面コピー等(画面イメージを作画したものやそれに準ずるものは不可。)
7. 導入スケジュール表(標準的な作業項目と工程)
8. 各種マニュアル類
9. 契約書サンプル(パッケージ契約、保守契約など)

(別紙2) 業種・プロセス一覧

カテゴリ1(ソフトウェア)の登録申請にあたり、申請する業種及びプロセスについては次表のとおり。

※AIを用いた機能を搭載したソフトウェアの登録申請を行う場合は、申請ページ上で申告を行うことでホームページ(ITツール検索画面等)において、AIを用いた機能を搭載している旨が表示される。2-3(1)5. 参照。

業務プロセスのうち、「共通プロセス」

※「業種」とは、ソフトウェアを導入することによって、生産性向上又は効率化に資する特定の業種を指す。

No	業種 ^{*1}	Pコード	プロセス名	該当する機能例と注意点
0	共通	共P-01	①顧客対応・販売支援	MA:トラッキング機能(潜在顧客属性情報及び行動履歴収集、分析)、リード管理(潜在顧客育成、潜在顧客選別) (注意点) AIトラッキング機能、AI顧客分析、消費者行動解析、フィールドトラッキング等の、カメラ等から得た情報から人の視線や性別・年齢などの情報を収集し(アイトラッキング・フィールドトラッキング)、そのデータをマーケティングに利用するというものも対象とする。ただし、ソフトウェアのみが対象であり、ハードウェア部分は対象外とする。また、ソフトウェアとハードウェアが一体となっており、切り分けが困難な場合も対象外とする。
				SFA(見込客情報、案件情報、商談進捗、営業販促活動、営業実績管理等の一連のプロセスをシームレスにつなぎ、営業活動と関連業務を可視化することで営業力を強化するもの) (注意点) 営業活動の状況が把握でき、企業全体の営業力の強化につなげることを目的としたものが対象であり、単なる営業活動の情報を保有・表示する機能は対象外とする。
				CRM:顧客購買履歴及び対応履歴全社共有・顧客分析・販促・アフターケア機能 (注意点) マーケティング活動のために顧客情報を利用し、顧客を醸成・育成(リードナーチャリング)することを目的としたものが対象であり、単なる顧客情報を保有・表示する機能は対象外とする。
				予約受付台帳 (注意点) 顧客側が利用・予約を行う画面や機能は該当せず、店舗側で予約を管理する機能を対象とする。ただし、顧客側・店舗側で利用する機能の切り分けができない場合は、顧客側機能も対象とする。顧客側画面を新規制作する費用は、スクラッチ開発に該当するため対象外とする。
				無人受付システム、無人チェックイン、順番発券機システム (注意点) 受付に設置される受付システム、無人チェックイン、医療業等で使用される順番発券機等を対象とする。ただし、ソフトウェアのみが対象であり、ハードウェア部分は対象外とする。また、ソフトウェアとハードウェアが一体となっており、切り分けが困難な場合も対象外とする。
		共P-02	②決済・債権債務・資金回収	決済(POSレジ、券売機システム、多通貨対応)
				発注・仕入管理、買掛・支払管理
				受注・売上請求管理、売掛・回収管理
				電子記録債権・手形管理
		共P-03	③供給・在庫・物流	採算管理(売上分析、粗利管理)
				取引条件管理(取引先、納入条件)
				ロケーション管理、入出庫管理、実地棚卸管理、検品受入
				在庫分析、在庫基準
		共P-04	④会計・財務・経営	納品管理(納品先、納品期限、納品商品、配送状況確認等)
				配送業者管理、配送計画、納品手続処理
				予算統制、資金繰り計画、CMS(キャッシュ・マネジメント・システム)
				仕訳、各種出納帳、総勘定元帳、残高試算表、財務三表(B/S,P/L,C/F)
		共P-05	⑤総務・人事・給与・労務・教育訓練・法務・情シス・統合業務	固定資産台帳、減価償却計算
				経費精算 (注意点) 仕訳機能や会計ソフトへの連携機能がなく、経費費目と金額を入力・表示するだけのものは対象外とする。
				法定調書・税務申告書作成
				管理会計、経営分析
		共P-05	⑤総務・人事・給与・労務・教育訓練・法務・情シス・統合業務	出退勤申請・管理
				シフト作成(シフト希望収集、計画作成)、36協定・長時間労働等への規制対応
				給与計算、有給計算・管理、社会保険計算、年末調整計算
				人事基本台帳、人事評価
				採用(採用応募者管理、面接スケジュール管理)・処遇・異動・退職手続、労働契約管理
				ストレスリスクの自動検知、ストレス診断・アンケート、ストレス要因可視化、改善計画策定、福利厚生管理
				社内向け研修ツール(階級別研修、セキュリティ研修、技術研修、eラーニング作成・配信機能)
				電子契約、リーガルチェック、BCP支援、ISO管理
				社内資産管理(機器管理、知財管理等)
				ビジネスアプリ作成ツール(多様な業務に適したアプリをプログラミング不要で、自社で最適な形にカスタマイズして作成することができるもの(ノーコード、ローコード))
				ワークフロー:入力フォーム設計、フロー作成、承認・決裁、通知、連携 (注意点) 稟議や届出申請、報告書の提出など、企業内で行われる承認や決裁等情報のやり取りや業務の一連の流れを設定・管理し、業務プロセスの効率化に資するものを対象とする。
				BI、分析・解析専門ツール:データ抽出・加工、レポート、ダッシュボード、分析、共有 (注意点) 企業や組織が持つデータを収集・分析・可視化し、意思決定や戦略立案・需要予測に活用するものを対象とする。

業務プロセスのうち、「業種特化型プロセス」

※業種に対応する日本標準産業分類上のコードは、以下URLを参照すること。

URL:<https://www.e-stat.go.jp/classifications/terms/10>

No	業種	Pコード	プロセス名	該当する機能例と注意点
1	農業・林業・漁業	農P-06	⑥業種固有プロセス	生産管理(生産・出荷・生育管理)、自動データ収集、天候・生育環境記録等
				作業管理(遠隔操作、日報、作業実績、資源量、履歴、集荷、仕分け、出荷管理等)
				飼育管理(血統、生育状況、繁殖、行動履歴、体調管理、治療等)
				設備管理(農耕機械、農業設備、漁船、運搬機器、機材器具)
				資産管理(農地、放牧地、養殖場、植生情報、保守履歴)
2	建設・土木業	建P-06	⑥業種固有プロセス	点群データ解析(測量、地盤解析)、構造、写真測量
				点群データ処理(3Dモデル作成、オルソ画像作成、ドローンマッピング)
				CAD(設計、プレゼン支援、シミュレーション)
				積算、拾い出し、見積
				出来形管理、総括表、電子小黑板
				図面管理(共有、変更管理、ファイリング)
				工程管理(工程表)、品質管理、写真管理、工事台帳
				施工管理(工事案件・契約、日報管理、原価管理・実行予算管理、作業員・資材手配、安全管理)
				安全衛生管理(作業手順作成・管理、巡視記録、健康チェック、グリーンファイル作成・管理、リスク評価・ヒヤリハット、教育)
				BIM/CIM対応
3	製造業	製P-06	⑥業種固有プロセス	品質管理(部品・完成品の品質検証、生産プロセスの改善、トレーサビリティ、外注先評価)
				製造工程管理(製造指示、指示書、納期管理、ロット管理)
				製造管理(作業進捗、作業日報、安全管理、MES)
				製造設備管理(稼働状況、設備保全)
				生産管理(生産計画立案、工程計画、資材所要量計算)
				CAD、CAM、CAE
				部品表(BOM)・配合表(食品加工)、コスト計算、原価計算
				CO2排出量管理
				食品表示(品質保持期間、栄養成分表示、アレルギー表示等)
				ブリプレスツール:組版、デザインツール、工程管理・品質管理
4	情報サービス業	情P-06	⑥業種固有プロセス	案件・契約・予算管理
				工程・進捗・プロジェクト管理(スケジュール・ToDo・進捗管理、作業日報、報告書)
				工数管理(要員、アサイン、工数、原価管理)
				制作ツール(業務用デザインツール、動画制作ツール、コーディングツール、アプリ開発支援、システム設計管理・品質管理)
				マーケットプレイスシステムやビジネスマッチングプラットフォーム等 (注意点) サービスを利用する側ではなく、サービス提供の場を構築するための完成品システムを対象とする。追加開発が必要となる部分は、対象外とする。
5	運輸業	運P-06	⑥業種固有プロセス	運行管理(運行計画、運転基準図、運行経路、位置情報、運転日報、走行履歴、運行指示書)
				人員管理(乗務員台帳、乗務割り、健康状態、業務日報)
				配車・備車管理(配車計画・配車状況、庸車手配)
				車両管理(車両台帳、点検、整備、修理、事故履歴、リース残高)
6	卸売業	卸P-06	⑥業種固有プロセス	MD支援(売れ筋商品分析、棚割管理、販促予測・商品タグツール)
				貿易管理(貿易書類作成、コレボン、輸送・通関手配)
				品質管理(保管期限、保管状態管理等)
				受託管理
				催事管理、キャンペーン管理
				トレーサビリティ管理
				FC・代理店・販売店管理(本部機能/支店運営・売上状況、支店機能/本部報告機能、バックマージン(リポート管理))、リスクアセスメント
7	小売業	小P-06	⑥業種固有プロセス	MD支援(売れ筋商品分析、棚割管理、販促予測・商品タグツール・販促品作成管理)
				賞味期限管理、検品・破棄管理
				品質管理
				標準商品規格書(作成、依頼・回収)
				クレジット・ローンシミュレーション
8	保険・金融業	金P-06	⑥業種固有プロセス	FC・代理店・販売店管理(本部機能/支店運営・売上状況、支店機能/本部報告機能)、リスクアセスメント
				契約管理(契約情報、契約書作成、満期管理、貸付台帳管理)、証券管理
				保険調査(損害・特殊)管理、査定積算
				リスク診断、現状分析(ポートフォリオ・保険・財務)、効果シミュレーション、報告書管理等
				金融商品管理(商品比較、販促ガイド)
				投資家管理、投資案件・資金・収支報告管理
				複数店舗対応、FC・代理店・販売店管理

業務プロセスのうち、「業種特化型プロセス」(続き)

※業種に対応する日本標準産業分類上のコードは、以下URLを参照すること。

URL:<https://www.e-stat.go.jp/classifications/terms/10>

No	業種	Pコード	プロセス名	該当する機能例と注意点			
9	不動産業	不P-06	⑥業種固有プロセス	査定、査定額管理、物件査定、収支シミュレーション			
				不動産WEB接客(WEB・リモート内覧、IT重説)			
				契約管理(売買管理、賃貸管理、管理・業務委託)、重要事項説明			
				建物管理(日常・定期清掃、給排水設備、照明器具、エレベーター、消防設備等共用部分の設備の保守点検等)、長期修繕計画の策定、修繕工事の実施			
				オーナー管理(収支報告、入居状況報告、修繕点検、原状回復、保証・保険、施工会社、運用状況、ポートフォリオ)、テナント管理			
				土地・物件情報管理(物件情報、間取り・チラシ・動画・映像作成、マップ連動、ポータル連動)			
10	物品賃貸業	賃P-06	⑥業種固有プロセス	契約管理(与信・リース・割賦・支払委託)			
				貸出・返却管理(予約・受付・返却・稼働状況)			
				メンテナンス管理(計画・履歴、修理・整備・検査)			
				保険・事故管理			
11	専門・技術サービス業	専P-06	⑥業種固有プロセス	案件・契約管理、実行予算管理			
				工程管理、進捗管理、調査			
				業務報告書作成			
				登記書類作成・管理			
				獣医向けカルテ・ワクチン接種管理			
				獣医向け診断画像管理			
				専用開発ツール(2D、3Dデザインツール等)			
12	宿泊業	宿P-06	⑥業種固有プロセス	サイトコントローラー			
				チェックイン管理(鍵・本人確認・パスポート情報取得等)			
				ルームインジケータ(部屋割り・在室確認・清掃管理)			
				施設管理(宴会場、入浴施設等)			
				客室備品管理(貸し出し管理)			
				客室向けインフォメーションシステム(単なるコンテンツ配信のみは対象外とする。)			
				調理・献立管理(メニュー・顧客の嗜好・アレルギー)、食材管理(発注・仕入・在庫)			
13	飲食業	飲P-06	⑥業種固有プロセス	テーブル管理(注文履歴、配席・配膳状況、来店履歴、客層分析)			
				飲食店舗向けレシピ・メニュー管理(調理工程)、食材棚卸・店間移動・廃棄管理			
				複数店舗対応、FC管理			
				セルフオーダーシステム、オーダーエントリーシステム			
				店舗改善業務管理(従業員満足度、顧客満足度、QSCチェック)			
14	生活関連サービス業	生P-06	⑥業種固有プロセス	カルテ管理、日程表、工程表、プラン作成			
				施設管理(利用状況、混雑状況、風呂温度、入浴者数、電力量、自動監視、炭素排出量等)、設備管理(メンテナンス)、施設備品管理(貸し出し管理)			
				冠婚葬祭用デザインツール			
				ゴルフ場マスタ室管理(コース、カート、運行状況、HDCPスコアシステム、マーシャル機能、ラウンド管理)			
				複数店舗対応、FC管理			
15	教育・学習支援業	教P-06	⑥業種固有プロセス	生徒管理(基本情報管理、学習・受講進捗管理、学習時間分析、目標達成率分析、学習計画策定、学習利用率、動画視聴状況、面談記録)			
				教室管理(教室割当・残席)、施設・設備管理			
				教材・スケジュール作成、教材・備品管理、テスト・検定(問題作成支援・管理)			
				映像教育、教育コンテンツ、ドリル教材			
				(注意点)			
				コンテンツ利用料を補助事業者が顧客に請求する場合は、対象外とする。			
				共同学習、画面共有・モニタリング・一斉画面コントロール			
				保護者コミュニケーション(登下校・連絡)、登下校時防犯対策(見守りシステム等)			
				校務支援(月謝管理、講師管理、運営管理)			
16	医療業	医P-06	⑥業種固有プロセス	電子薬歴			
				訪問診療・訪問薬剤管理(計画書・スケジュール・報告書作成、記録)			
				診療管理(症状・処置・処方・経過・カルテ記録等)			
				医療デジタル画像管理・閲覧・3Dデータ生成			
				オンライン診療システム			
				入院情報管理(病棟・病床管理)、NST支援(食事・栄養管理)			
				対象者状態管理(顔認証画像解析、入退室管理、センサーによる睡眠、脈拍、呼吸等の健康状態管理)、見守りシステム			
				ME機器管理			
				生体検査等管理(生体検査、健康診断等)			
				看護必要度分析、病院経営分析(DPCデータ分析)等			
				(※)医療分野のデータ標準化に向けた取組みが進められていることを踏まえ、厚生労働省標準規格に基づいたデータの共有や二次利用を円滑に行うことが可能なものである必要がある。			

業務プロセスのうち、「業種特化型プロセス」(続き)

※業種に対応する日本標準産業分類上のコードは、以下URLを参照すること。

URL:<https://www.e-stat.go.jp/classifications/terms/10>

No	業種	Pコード	プロセス名	該当する機能例と注意点
17	介護業	介P-06	⑥業種固有プロセス	ケアプラン作成管理
				サービス計画書・機能訓練計画策定管理、サービス担当者会議記録管理
				給食・栄養ケア計画管理(調理、献立、栄養、衛生)
				介護記録管理(服薬管理等)、診療管理(計画書、記録、報告書作成、スケジュール)
				施設管理(居室・ベッド・施設・車両(配車計画含む。))・備品利用に関連する管理
				対象者状態管理(顔認証画像解析、入退室管理、センサーによる睡眠、脈拍、呼吸等の健康状態管理)、安否確認、見守りシステム、リハビリ・身体機能維持運動管理
18	保育業	保P-06	⑥業種固有プロセス	保育教育計画策定管理
				イベント企画、予定管理(遠足・運動会・消防訓練・予防接種等)
				食育計画策定(献立・栄養価・アレルギー管理)
				保育記録管理(出欠、体調、保護者予定)
				登降園管理、送迎バス位置情報連絡
				連絡帳(園児・保護者間コミュニケーション)
				園児状態管理(センサー・カメラ等による睡眠、呼吸、入退室等の状態管理)、見守りシステム
19	その他サービス業	そP-06	⑥業種固有プロセス	契約管理
				作業進捗管理、点検、整備、修理、钣金作業管理
				メンテナンス計画、履歴、稼働状況
				行政報告書管理、許可証・証明書管理、契約書電子発行、マニフェスト管理
				コール対応記録、オペレーターモニタリング機能
				浄化槽清掃・管理
				人材マッチング機能 (注意点) システム利用料以外の、DB提供や役務サービス等をWEB上で複合的に提供するもの(いわゆるマッチングサービス)の利用料は、対象外とする。
20	上記に分類されない業種	上P-06	⑥業種固有プロセス	契約管理(リース・割賦・支払委託、保険、事故)
				工程管理・スケジュール管理
				点検管理(ガス管等貸与設備)
				供給量管理(ガスボンベ、灯油タンク等)
				施設・設備管理、インフラ整備

汎用プロセス

No	業種	Pコード	プロセス名	機能例と注意点
21	共通	汎P-07	⑦汎用・自動化・分析ツール (業種・業務が限定されないが、生産性向上への寄与が認められる専用のソフトウェア)	文書作成ワープロソフト、表計算ソフト、簡易データベースソフト、プレゼンテーションツール、メールソフト
				文書証憑管理ソフト、OCR、PDF、ペーパーレス化ツール
				グループウェア、コラボレーションツール、社内SNS、社内チャットツール
				CTI、PBX、IVR (注意点) ソフトウェアのみが対象であり、ハードウェア部分は対象外とする。
				WEB会議システム、リモートデスクトップ、シンクライアント
				同時編集機能等が付加されたオンラインストレージサービス (注意点) 単なるストレージは、機能拡張の 카테고리2(機能拡張)として登録申請すること。
				RPA、チャットボットシステム (注意点) シナリオ作成費は、 카테고리6(導入設定・マニュアル作成・導入研修)として登録申請すること。