

サービス等生産性向上IT導入支援事業



IT導入補助金2023

事業実施効果報告の手引き

デジタル化基盤導入枠(複数社連携IT導入類型)

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)3月26日策定

本手引きは、**デジタル化基盤導入枠(複数社連携IT導入類型)**に係るものです。

※ 通常枠(A・B類型)、セキュリティ対策推進枠、デジタル化基盤導入枠(デジタル化基盤導入類型・商流一括インボイス対応類型)については、IT導入補助金2023のホームページにて公開されている事業実施効果報告の手引き(通常枠(A・B類型)、セキュリティ対策推進枠、デジタル化基盤導入枠(デジタル化基盤導入類型・商流一括インボイス対応類型)共通)を参照してください。

本手引きについて

本手引きは、事業実施効果の報告(以下、「効果報告」という。)を行うにあたっての進め方、注意点等を記載しています。

効果報告については、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、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。

効果報告について

➤ デジタル化基盤導入枠(複数社連携IT導入類型)

- 事業終了後、生産性向上に係る数値目標に関する情報(営業利益、人件費、減価償却費、従業員数及び就業時間等)を事業実施効果報告期間(以下、「効果報告期間」という。)内に報告いただきます。
- 1年度目、2年度目に各1回、計2回の報告が必要です。

効果報告の注意点



➤ 効果報告の入力について

- ・ 事務局へ提出し審査が完了すると、全ての効果報告の情報は修正を行うことができません。
- ・ 入力する数値は原則、事業実施効果報告対象期間(以下、「効果報告対象期間」という。)として事務局が定めている1年間の数値を入力してください。

➤ 補助金の全部又は一部返還の発生

- ・ 事業実態がない又はITツールが導入されていない等の疑義が生じた場合、事務局から確認の連絡をする場合があります。確認の結果、補助事業が遂行されていない(やむを得ないと事務局が判断した場合を除く。)ことが発覚した場合、令和4年度第二次補正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。)に基づき、交付決定の取消しや補助金の返還、あるいは是正措置要求などの対応がとられる場合があります。



➤ 後年手続きについて

- ・ 本事業において導入したITツールを解約・利用停止した場合には、後年手続きにて辞退届の提出が必要です。
※ 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ます。
- ・ 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は辞退届の提出が必要です。
- ・ 辞退となる場合、交付規程に基づき、交付された補助金の全部又は一部の返還が必要となる場合があります。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ります。また、納付が遅れた場合には延滞金が発生します。

目次

1. 効果報告の流れ	・・・ P.5
2. 効果報告の操作画面	・・・ P.7
3. 通知メール・ステータスについて	・・・ P.18
1. 通知メールについて	・・・ P.19
2. ステータスについて	・・・ P.20
4. お問い合わせ	・・・ P.22

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. 効果報告の流れ

1. 効果報告の流れ

効果報告は以下のフローで行います。



2. 効果報告の操作画面

2. 効果報告の操作画面(1/10)

代表事業者は、申請マイページの【効果報告】ボタンより手続きを行ってください。



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【効果報告】ボタンを押下してください。効果報告宣誓事項入力画面へ遷移します。

2. 効果報告の操作画面(2/10)

宣誓事項等の内容について確認し、効果報告を開始してください。

**効果報告
宣誓事項入力**

※画面イメージ

②

ご自身の交付申請番号、補助事業者名をご確認いただき、宣誓事項に同意のうえ「次へ」ボタンを押下して、入力画面へ進んでください。

【計画値未達について】
計画値未達のペナルティ等はありません。必ず実態に則した報告をしてください。
ただし、事業実態が無い或いはITツールが導入されていない等の疑義が生じた場合、事務局から確認の連絡をさせて頂く場合があります。
確認の結果、補助事業者が遂行されていない(やむを得ないと事務局が判断した場合を除く)ことが発覚した場合、令和4年度第二次補正サービス等生産性向上IT導入支援事業者補助金 交付規程 デジタル化基盤導入枠(複数社連携IT導入類型) 第25条第1項第一号・四号および第26条、31条により交付決定の取消しや取消しに伴う補助金の返還、或いは是正措置という対応がとられる場合があります。
※効果報告については「[効果報告の手引き](#)」をご確認ください※

③

※画面イメージ

【事業実施効果報告前の辞退手続きについて】
以下に該当する場合は、辞退手続きを行う必要があります。
申請マイページより辞退届を提出してください。※辞退届の提出は [こちら](#)

- 本事業において導入したITツールを解約・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。)
- 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

辞退となる場合、令和4年度第二次補正サービス等生産性向上IT導入支援事業者補助金 交付規程 デジタル化基盤導入枠(複数社連携IT導入類型) 第25条、第26条、29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。
なお、第28条により返還が必要となる場合、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、加算金を納付する必要があります。
また、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。
賃上げ目標必須要件の類型に申請した事業者(適用外業種を除く)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前に辞退した場合、賃上げ目標の要件未達成と見做され補助金の全額返還となりますのでご注意ください。
※辞退届については「[後年手続きの手引き](#)」をご確認ください※



➤ 計画値未達について

計画値未達のペナルティ等はありません。必ず実態に則した報告をしてください。
ただし、事業実態が無い或いはITツールが導入されていない等の疑義が生じた場合、事務局から確認の連絡をさせて頂く場合がございます。

確認の結果、補助事業者が遂行されていない(やむを得ないと事務局が判断した場合を除く)ことが発覚した場合、交付規程第25条第1項第一号・四号、第26条および第31条により交付決定の取消しや取消しに伴う補助金の返還、あるいは是正措置という対応がとられる場合があります。

なお、生産性の伸び率が、事業終了後2年以内に年率平均5%以上に達しなかった場合(IT導入補助金2022の通常枠(A・B 類型)、デジタル化基盤導入枠(複数社連携IT導入類型)にて交付決定を受けた事業者が、本事業のグループ構成員に含まれる場合は、2年以内に年率平均6%以上に達しなかった場合)、「補助事業名」「代表事業者名」「補助事業グループの構成員数」をホームページで公表します。



➤ 事業実施効果報告前の辞退手続きについて

以下に該当する場合は、辞退手続きを行う必要があります。申請マイページより辞退届を提出してください。

- 本事業において導入したITツールを解約・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。)

- 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
辞退となる場合、交付規程第25条、第26条、第29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。

なお、交付規程第28条により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、加算金を納付する必要があります。

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。

※ 辞退届については「[後年手続きの手引き](#)」をご確認ください。

2. 効果報告の操作画面(3/10)

宣誓事項等の内容について確認し、効果報告を開始してください。

申請情報

※画面イメージ

交付申請番号

補助事業者名

申請枠・申請類型

複数社連携IT導入類型

効果報告ステータス

補助事業者 効果報告 入力中

④

宣誓事項

● 当該年度補助金の交付を受け導入したITツールを現在も継続的に利用している。

● 労働生産性や給与支給総額の数値に関しては、確かな根拠資料に基づき入力し、事務局に確認を求められた場合には速やかに提出いたします。

● 実施する補助事業に係る導入実績について、虚偽・不正のない報告をいたします。万が一、虚偽・不正が発覚した場合は令和4年度第二次補正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 デジタル化基盤導入枠（複数社連携IT導入類型） 第25条第1項に則り、交付決定取消及び補助金返還となることに同意いたします。

● 辞退の必要がある状況であった場合、令和4年度第二次補正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25条、第26条、第29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ることに同意いたします。

⑤

☒

同意する

次へ

➤ 宣誓事項

- 当該年度補助金の交付を受け導入したITツールを現在も継続的に利用している。
- 労働生産性や給与支給総額の数値に関しては、確かな根拠資料に基づき入力し、事務局に確認を求められた場合には速やかに提出いたします。
- 実施する補助事業に係る導入実績について、虚偽・不正のない報告をいたします。万が一、虚偽・不正が発覚した場合は交付規程第25条第1項に則り、交付決定の取消し及び補助金返還となることに同意いたします。
- 辞退の必要がある状況であった場合、交付規程第25条、第26条、第29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ることに同意いたします。

⑤ 宣誓事項の内容について確認し、チェックを入れ、【次へ】ボタンを押下してください。効果報告実績入力画面へ遷移します。

2. 効果報告の操作画面(4/10)

事務局から送付された様式(Excel)を開き、「【計算用ツール】労働生産性計算表(事業者毎算出用)」のシートに以下数値を入力してください。

■労働生産性計算表(事業者毎算出用)

※画面イメージ

・労働生産性を算出します。各セルには計算式が入っていますので、水色セル以外には入力しないようにしてください。

・「実績値」は交付申請時に提出した「B計算用ツール労働生産性(補助グループ算出用)」の数値を転記(コピー&ペースト)してください。

・本シートで算出した労働生産性(赤枠の数値)は「【様式1】労働生産性計算表」シートに事業者毎に入力してください。

⑦ 効果報告年度 ⑥ 1年度目

実績値(交付申請時に提出した内容)

労働生産性

1年度目実績値							
営業利益(円)	人件費(円)	減価償却費(円)	付加価値額(円)	従業員数(人)	年間平均労働時間(H)	労働生産性	年率平均成長率(%)
2年度目実績値							
営業利益(円)	人件費(円)	減価償却費(円)	付加価値額(円)	従業員数(人)	年間平均労働時間(H)	労働生産性	年率平均成長率(%)

⑧ 労働生産性の算出方法について

労働生産性は以下の計算式で算出しています。

付加価値額÷(従業員数×年間平均労働時間)=労働生産性

付加価値額=営業利益+人件費+減価償却費

⑥ 効果報告年度をプルダウン式で選択してください。

⑦ 交付申請時の労働生産性の実績値を入力してください。

- ⑧
- 実績数値について
- 「営業利益」「人件費」「減価償却費」「従業員数」「年間の平均労働時間」の実績数値を以下資料に基づいて入力してください。
- ① 営業利益(円)

各年度の決算期に作成された損益計算書の「営業利益」の数値を入力してください。

② 人件費(円)

各年度の決算期に作成された損益計算書の「給与手当」、「旅費交通費」、「賞与」を合算した数値を入力してください。

③ 減価償却費(円)

各年度の決算期に作成された損益計算書の「減価償却費」の数値を入力してください。

④ 従業員数(人)

各年度の決算期の労働者名簿に記載のある従業員の合計人数を入力してください。

※なお、従業員がいない場合、役員(代表者含む。)又は事業主の人数を入力してください。

⑤ 年間の平均労働時間

タイムカードや勤怠システムに記録された情報に基づき、上記従業員の年間の平均労働時間を算出してください。

⚠

➤ 様式(Excel)について

水色セル以外には入力しないようにしてください。

2. 効果報告の操作画面(5/10)

事務局から送付された様式(Excel)を開き、「【様式1】労働生産性計算表」のシートに以下数値を入力してください。

■労働生産性計算表

※画面イメージ

⑨

申請番号
代表事業者名
補助事業グループ名
補助事業名

⑩

効果報告年度
1年度目

⑪

事業者名	1年度目実績値	2年度目実績値

⑨

申請番号、代表事業者名、補助事業グループ名及び補助事業名を入力してください。

⑩

効果報告年度をプルダウン式で選択してください。

⑪

事業者名とその事業者の労働生産性(「【計算用ツール】労働生産性計算表(事業者毎算出用)」にて算出された数値)を入力してください。

申請マイページ入力値用

⑫

集計期間

労働生産性

年率平均成長率※2

⑬

実績値※1

1年度目実績値

2年度目実績値

※1 実績値について

申請マイページの「交付申請内容情報詳細」にて交付申請時に提出した「実績値」を確認し、数値を転記してください。

※2 年率平均成長率について

年率平均成長率はCAGR(年平均成長率)の計算式を用いて算出しています。

⑫

交付申請時に提出した「実績値」を入力してください。

⑬

効果報告年度の実績値が出力されますので、次ページに従って転記してください。

⚠ 様式(Excel)について
水色セル以外には入力しないようにしてください。

2. 効果報告の操作画面(6/10)

※画面イメージ

労働生産性指標

計画数値

労働生産性：実績値集計年（西暦）

2023

労働生産性：実績値

10,000.00

労働生産性：2年度目目標値

10,700.00

労働生産性：2年度目年率平均成長率

7.0

実績数値

労働生産性：実績値集計年（西暦）

2023

労働生産性：実績値

10,000.00

労働生産性：1年度目実績値

必須

14

10,600.00

労働生産性：1年度目年率平均成長率

必須

6.0

「8【計算用ツール】労働生産性(補助事業グループ算出用)」で算出した数値を入れてください。

労働生産性：2年度目実績値

必須

労働生産性：2年度目年率平均成長率

必須

「8【計算用ツール】労働生産性(補助事業グループ算出用)」で算出した数値を入れてください。

添付ファイル

効果報告の手引きを参照の上、様式（Excel）等の必要書類を添付してください。
また、事務局から追加書類等の提出指示があった場合は、こちらを使用してください。

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

15

○ ファイル添付

画像 1.jpg

×

➤ 実績数値について

14 様式(Excel)で算出された効果報告年度の労働生産性及び年率平均成長率の実績値を入力してください。

15 記入済みの様式(Excel)を添付してください。

13

2. 効果報告の操作画面(7/10)

独立行政法人中小企業基盤整備機構（中小機構）からのお願い

※画面イメージ

<中小機構とは>
中小機構とは、国の中小企業政策の中核的な実施機関として、皆さまが抱える様々な経営のお悩みについて、きめ細やかなサポートをしております。
■中小機構HP <https://www.smri.go.jp>

令和4年度第二次補正予算以降のIT導入補助金は、当機構および経済産業省監督のもと、運営事務局（サービス等生産性向上IT導入支援事業事務局）が運営しております。

16

1. 皆さまが現在お抱えの「経営課題」と「関心のある施策」を教えてください。（複数選択可）

【経営課題】

必須

☐ 1 経営戦略・経営計画

☐ 2 設備投資計画

☐ 3 人事・労務管理

【関心施策】

必須

☐ 1 情報提供

☐ 2 セミナー・シンポジウム

☐ 3 展示会・商談会

☐ 4 窓口相談

☐ 5 専門家派遣

☐ 6 研修・人材育成

☒ 7 認定・表彰制度

☐ 8 補助金・助成金

☐ 9 融資・債務保証

☒ 10 その他

その他の事由

☐

2. 中小機構による各種支援メニューにつきまして、今後情報提供をさせていただきますが、情報提供を希望されない場合は、下記にチェックをお願いします。

☐ 情報提供を希望しない

17

次へ

16

経営課題、関心のある施策を選択してください。
※ 2. の項目は、中小機構による各種支援メニューについて、情報提供を希望しない場合にチェックを入れてください。

17

【次へ】ボタンを押下してください。

14

2. 効果報告の操作画面(8/10)

入力した労働生産性の実績数値が、交付申請時の計画数値に満たなかった場合の画面です。

19

計画数値未達の要因

※画面イメージ

計画数値未達の原因を、「売上起因」「原価起因」「労働時間起因」「その他」のいずれかの中で当てはまる理由を選択してください。(複数選択可)
「その他」を選択した場合は、その理由を入力してください。

計画数値未達成理由：売上起因

外的要因

競合他社の増加・価格競争

顧客・案件の減少

不景気・大口顧客への売上減少

人員不足

☒ 市場ニーズの低下・市場規模の縮小

集客不足・認知度低減

天候・災害

客単価の低下

労働時間の増加等

その他

内的要因

☒ 人材不足・主力社員の退職

ITツールを有効活用できず

営業活動不足

社員の教育に時間を費やしたため

売上が立つのが報告後の決算期になるため

代表者或いは担当者の体調不良

集客不足

その他

計画数値未達成理由：原価起因

外的要因

人件費

材料費・外注費の高騰

☒ 人員不足

経費等による原価費用不足(※1)

利益率の低い製品の売れ行きがよい

他社との競合激化

その他

内的要因

人件費

材料費・外注費の高騰

☒ 人員不足

経費等による原価費用不足(※2)

利益率の低い製品の売れ行きがよい(※3)

他社との競合激化(※4)

その他

※1：営業経費（広報や販管費など）の経費がかさみ、原価に多くのお金をかけられない等

※2：設備投資などの経費がかさみ、原価に多くのお金をかけられない等

※3：販路の新規開拓により、売れ行きがよい製品が変わった等

※4：新規事業の立ち上げや事業内容の変更等内的要因に伴う競合激化等

計画数値未達成理由：労働時間起因

外的要因

人員不足

残業時間の増加

☒ 顧客ニーズの多様化

社員の教育に時間を費やしたため

その他

内的要因

☒ ITツールを有効活用できず

人員不足

社員の教育に時間を費やしたため

残業時間の増加

業務の効率化が図れなかったため

☒ その他

その他の理由

計画数値未達成理由：上記以外

計画数値未達改善方法

19 「計画数値未達の要因」を選択し、「計画数値未達改善方法」には計画数値を達成するため必要な対策、改善方法について入力してください。

2. 効果報告の操作画面(9/10)

効果報告 提出確認の画面です。

※画面イメージ

効果報告
提出確認

入力内容を確認のうえ、本画面下部の「事務局へ提出」ボタンを押下してください。
修正が必要な場合は「戻る」ボタンを押下してください。

※効果報告については「効果報告の手引き」をご確認ください※

申請情報

交付申請番号

補助事業者名

申請種・申請類型

複数社連携IT導入類型

効果報告ステータス

補助事業者 効果報告 入力中

労働生産性指標

計画数値

労働生産性：実績値集計年（西暦）

2023

労働生産性：実績値

10,000.00

労働生産性：2年度目目標値

10,700.00

労働生産性：2年度目年率平均成長率

7.0

実績数値

労働生産性：実績値集計年（西暦）

2023

労働生産性：実績値

10,000.00

労働生産性：1年度目年率平均成長率

6.0

労働生産性：2年度目実績値

労働生産性：2年度目年率平均成長率

添付ファイル

効果報告の手引きを参照の上、様式（Excel）等の必要書類を添付してください。
また、事務局から追加書類等の提出指示があった場合は、こちらを使用してください。

画像 1.jpg

独立行政法人中小企業基盤整備機構（中小機構）からのお願い

1.皆さまが現在お抱えの「経営課題」と「関心のある施策」を教えてください。

【経営課題】

SDGs・カーボンニュートラル

【関心施策】

認定・表彰制度

その他

TEST

2.中小機構による各種支援メニューにつきまして、今後情報提供をさせていただきますが、情報提供を希望されない場合は、下記にチェックをお願いします。

☐ 情報提供を希望しない

戻る

20

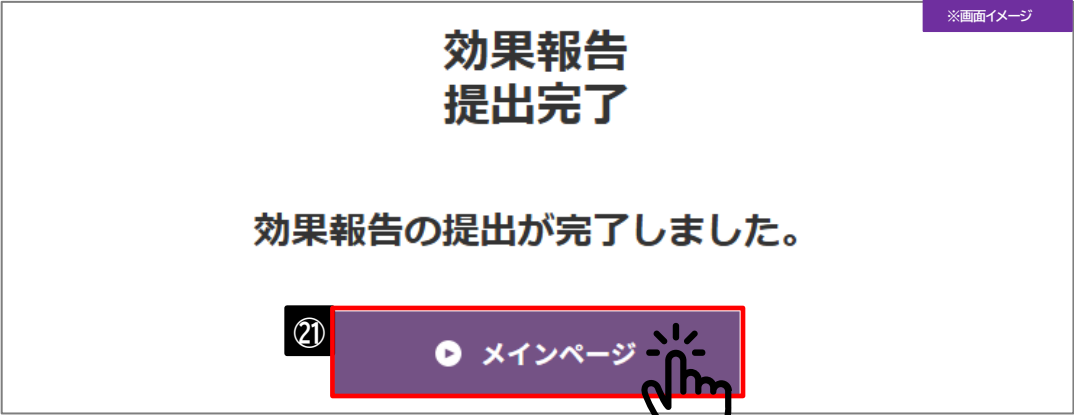
事務局へ

20 入力した内容を確認のうえ、【事務局へ提出】ボタンを押下してください。
※ 修正する場合は【戻る】ボタンを押下してください。

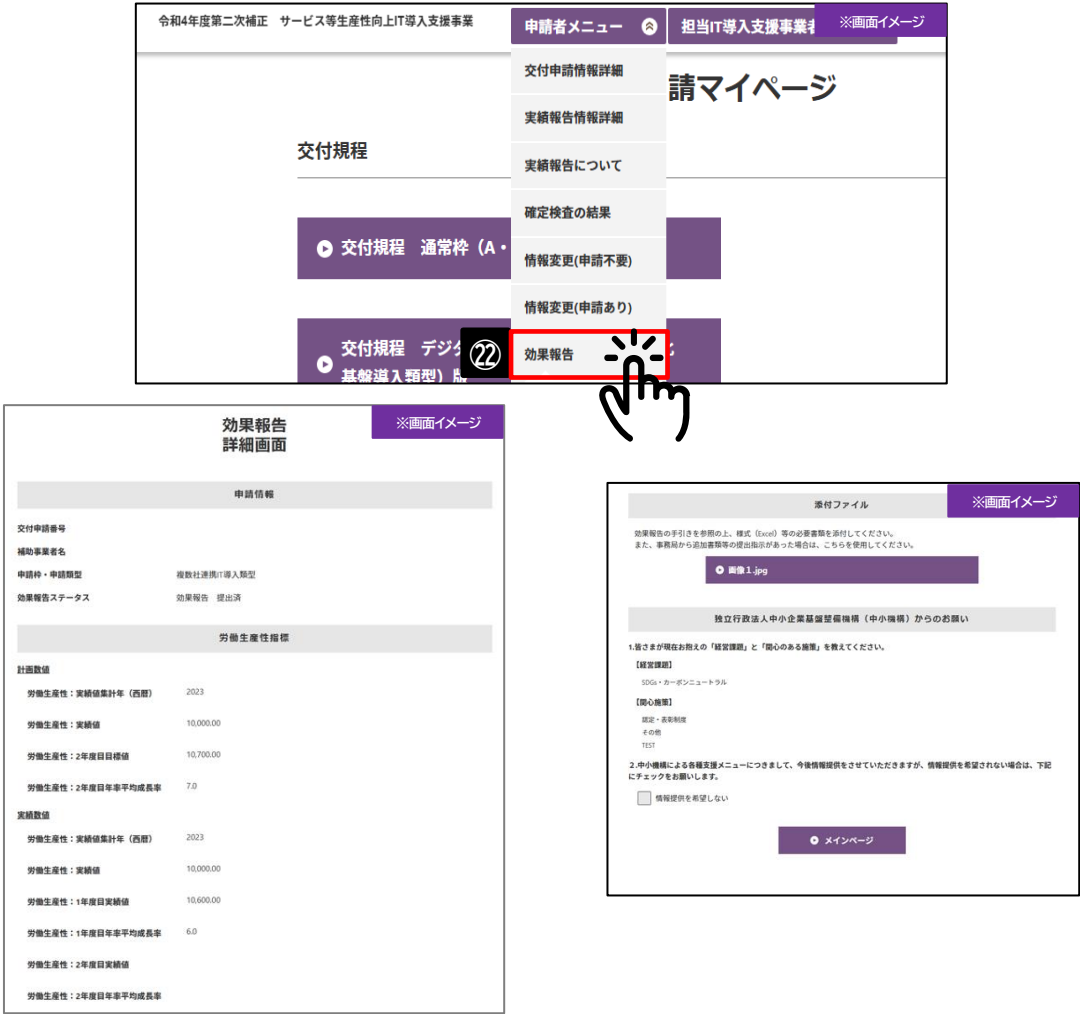
16

2. 効果報告の操作画面(10/10)

事務局へ効果報告の提出が完了しました。



提出完了後は詳細画面にて提出内容を確認できます。



②② 「申請者メニュー」の【効果報告】ボタンを押下してください。
効果報告詳細画面へ遷移します。

3. 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

3. 通知メール・ステータスについて

3-1 通知メールについて

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)を受信できるよう受信設定を行ってください。

効果報告において通知されるメール一覧

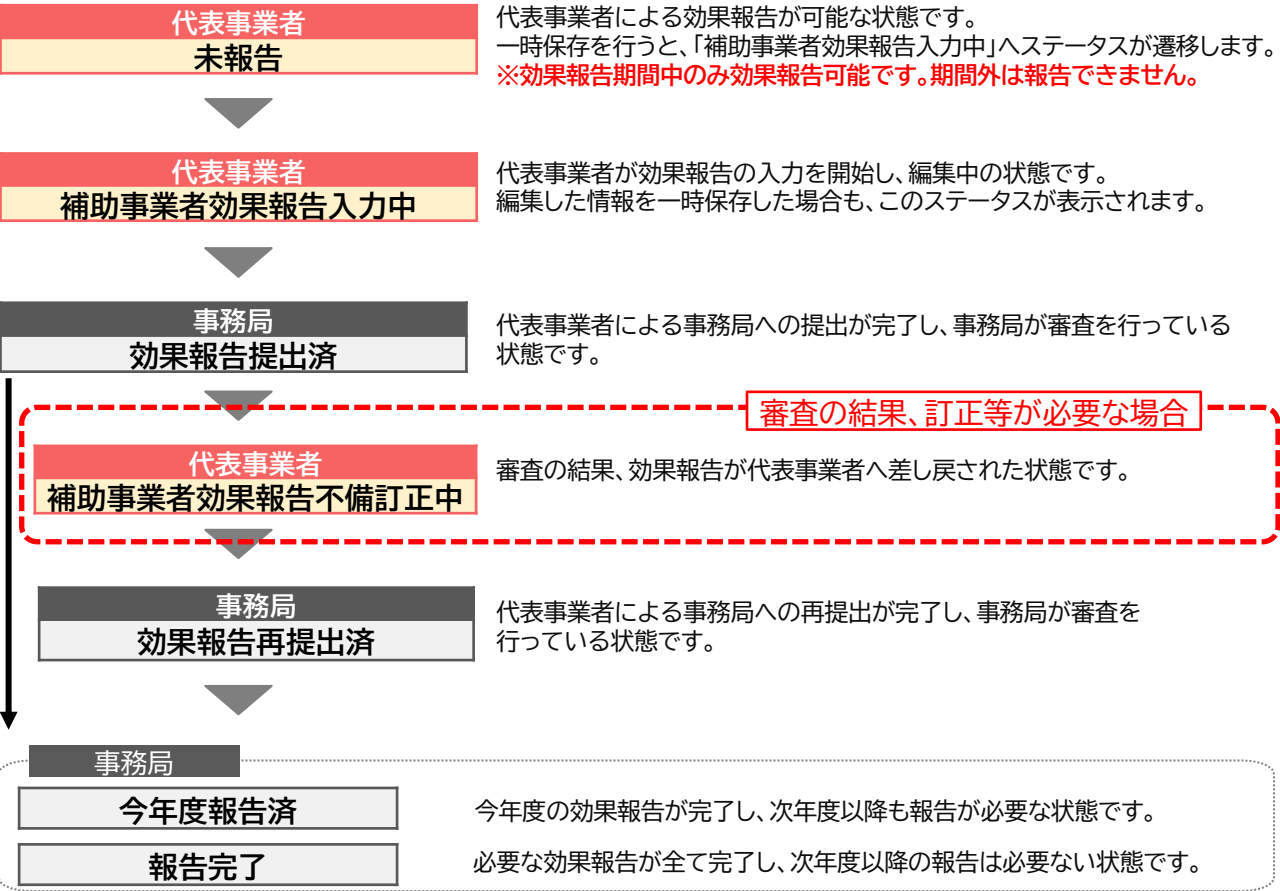
補助事業者に通知されるメール	
効果報告開始案内メール	事務局への効果報告の提出が可能となったことを通知します。
効果報告リマインドメール	効果報告開始から一定期間未報告の場合に、効果報告期限を通知します。
効果報告期限日通知メール	効果報告を期限日までに提出していない場合に、効果報告期限日当日となったことを通知します。
補助事業者提出完了メール	事務局に効果報告が提出されたことを通知します。
効果報告審査不備差し戻し通知メール	効果報告に不備があり、事務局から差し戻したことを通知します。
効果報告訂正リマインドメール	効果報告が不備差し戻しとなった際に、効果報告訂正期限を通知します。
効果報告再提出完了メール	事務局に不備差し戻しとなった効果報告が再提出されたことを通知します。
効果報告審査完了メール	効果報告の審査が完了したことを通知します。

3. 通知メール・ステータスについて

3-2 ステータスについて

本事業では、ステータスにて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自動で遷移します。

代表事業者のステータス	代表事業者	代表事業者の手続きが必要な状態です
	事務局	事務局が対応している状態です



4. お問い合わせ先

4. お問い合わせ先

お問合せは下記連絡先までお願いいたします。



IT導入補助金ホームページ

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

サービス等生産性向上IT導入支援事業コールセンター



0570-666-376

(通話料がかかります)

IP電話等から
のお問合せ先

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。

※電話が大変混み合っております。

恐れ入りますが、繋がらない場合は、しばらくたってからおかけ直してください。

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

➤ 事務局アドレス：fukusu@it-shien.smrj.go.jp

➤ メール送付時の件名：【IT複数社類型】(補助事業グループ名)_(事業者名)

※添付証憑の提出にあたり、代表事業者を通さず参画事業者が個別に書類を提出した場合は、代表事業者を通じて事務局へ連絡を行い、事務局からの案内に従い送付すること。

※複数社連携IT導入類型以外のお問合せは、本メールではお受けできません。

【改訂履歴】

2025年3月26日 新規作成