

サービス等生産性向上IT導入支援事業



IT導入補助金2024

事業実施効果報告の手引き

複数社連携IT導入枠

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8年(2026年)3月26日策定

本手引きは、**複数社連携IT導入枠**に係るものです。

※ 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)については、IT導入補助金2024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、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)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

▶ 複数社連携IT導入枠

- ・ 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。

年度	効果報告対象期間	効果報告期間
1年度目	2025年4月1日～2026年3月31日	2026年4月～2027年1月
2年度目	2026年4月1日～2027年3月31日	2027年4月～2028年1月

効果報告の注意点(1/2)



▶ 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、サービス等生産性向上IT導入支援事業費補助金(IT導入補助金2024)複数社連携IT導入枠交付規程(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

※複数社連携IT導入枠第4回公募において交付決定を受けた方は、本画面及び後続手続き画面における「令和5年度補正サービス等生産性向上IT導入支援事業費補助金」の記載を、「サービス等生産性向上IT導入支援事業費補助金」と読み替えていただきますようお願いいたします。

② 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】
生産性の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、従業員数及び労働時間等）などに基づき算出する労働生産性の向上率※を代表事業者がグループ構成員から収集し、効果報告期間内に報告すること。
なお、労働生産性の向上率が、事業終了後2年以内に年平均成長率5%以上に達しなかった場合（IT導入補助金2022及び2023の通常枠（A・B類型）若しくは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年以内に年平均成長率6%以上に達しなかった場合）又は事業実施効果の報告を行わなかった場合には、「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する。

※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※

※画面イメージ

③ 【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5年度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）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25条により返還が必要となる場合、交付規程第27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28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「[後述手続きの手引き](#)」をご確認ください※

② **▶ 計画値未達について**

生産性の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、従業員数及び労働時間等）等に基づき算出する労働生産性の向上率を代表事業者がグループ構成員から収集し、効果報告期間内に報告してください。なお、**グループ構成員の労働生産性の向上率が異常値であると考えられる場合、事務局からその理由を確認させていただきます。**

なお、労働生産性の向上率が、事業終了後2年以内に年平均成長率5%以上に達しなかった場合（IT導入補助金2022及び2023の通常枠（A・B 類型）若しくは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年以内に年平均成長率6%以上に達しなかった場合）、又は事業実施効果の報告を行わなかった場合には、「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。

③ **▶ 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25条により返還が必要となる場合、交付規程第27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28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、[P22](#)に記載のメールアドレスまでお問い合わせください。

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。

④

「ITツールの解約」に関する説明動画

※画面イメージ

以下のURLをクリックして「ITツールの解約」に関する説明動画をご視聴ください。

解約オンライン研修動画のリンクは[こちら](#) 必須

動画を視聴して、「ITツールの解約」について理解しました。 必須

⑤

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ます。または、サブスクリプション形式のITツールについて、実績報告で提出した利用期間を満了しました。
- 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5年度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 複数社連携IT導入枠第25条第1項、第26条に基づき、交付決定の取消し及び補助金の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5年度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 複数社連携IT導入枠第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。

⑥

同意する

次へ

④ ITツールの解約(利用停止)に関するオンライン研修動画を視聴し、内容をご確認のうえ、チェックをいれてください。研修動画は以下のリンクからも視聴可能です。
[ITツールの解約\(利用停止\)に関するご案内](#)

⑤ **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ます。または、サブスクリプション形式のITツールについて、実績報告で提出した利用期間を満了しました。
- 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、第26条に基づき、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。

⑥ 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18」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。

⑧ 効果報告年度 ⑦ 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	年平均成長率(%)

⑨ 生産性の算出方法について
 生産性は以下の計算式で算出しています。

$$\text{付加価値額} \div (\text{従業員数} \times \text{年間平均労働時間}) = \text{労働生産性}$$

$$\text{付加価値額} = \text{営業利益} + \text{人件費} + \text{減価償却費}$$

⑦ 効果報告年度をプルダウン式で選択してください。

⑧ 交付申請時の労働生産性の実績値を入力してください。

⑨ 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(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	⑮ 11,000.00
労働生産性：1年度目年平均成長率 必須	10.0
労働生産性：2年度目実績値 必須	
労働生産性：2年度目年平均成長率 必須	

「B【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。

⑯ 1年度目効果報告ファイル添付 必須

ファイル添付
画像 1.jpg ⓧ

⑮ > 実績数値について
様式(Excel)で算出された効果報告年度の労働生産性及び年平均成長率の実績値を入力してください。

⑯ 【様式18】労働生産性計算表シートに記入した様式(Excel)を添付してください。
※【計算用ツール】労働生産性計算表(事業者毎算出用)は事業者が値を計算するシートのため、提出不要です。

2. 効果報告の操作画面(7/10)

※画面イメージ

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

<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.smj.go.jp>

令和5年度補正予算以降のIT導入補助金は、当機構および経済産業省監督のもと、サービス等生産性向上IT導入支援事業費補助金事務局が運営しております。

17 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

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

18 ▶ 次へ

17 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。

18 【次へ】ボタンを押下してください。

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。

計画数値未達の要因 必須
※画面イメージ

計画数値未達の要因を、「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事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、その事由を入力してください。

19

計画未達成理由：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・認知度低迷
 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

その他の事由

計画未達成理由：上記以外

計画数値未達改善方法 必須

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。

効果報告 提出確認

※画面イメージ

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。
修正の必要がある場合は「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

補助事業グループ名

申請枠・申請類型 複数社連携IT導入枠

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	11,000.00
労働生産性：1年度目年平均成長率	10.0
労働生産性：2年度目実績値	
労働生産性：2年度目年平均成長率	

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。

📎 A.jpg

独立行政法人中小企業基盤整備機構（中小機構）からのお問い合わせ

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】

生産管理・品質管理

【関心施策】

補助金・助成金

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

事務局へ提出

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。

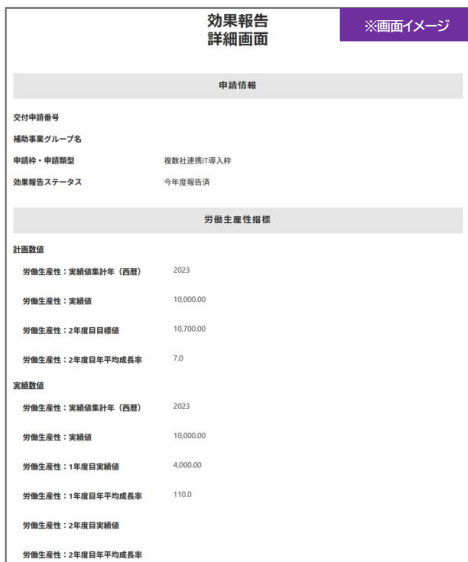
※ 修正する場合は【戻る】ボタンを押下してください。

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。



② 「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

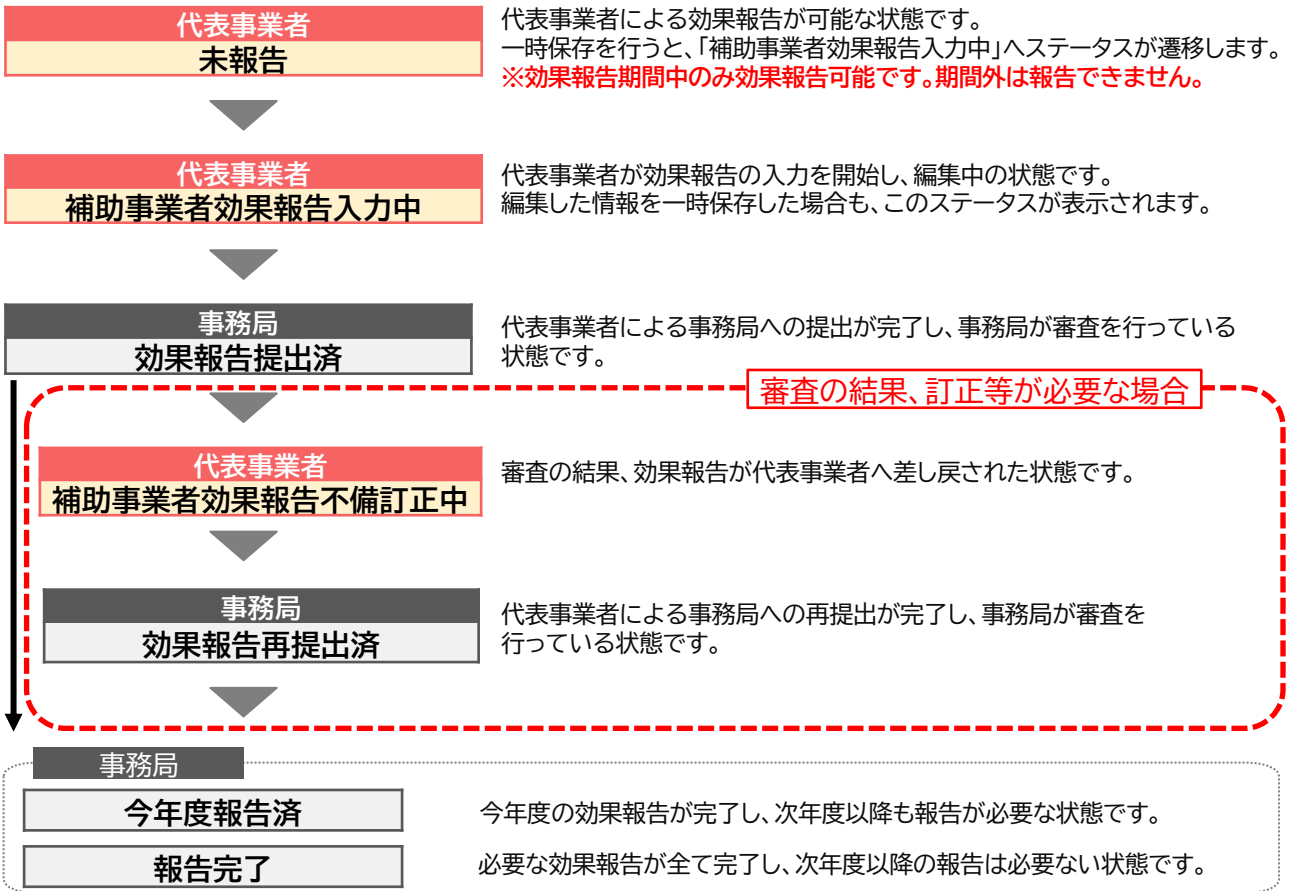
3-2 ステータスについて

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。

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:fukusuu@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い場合は、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】

2026年3月26日 新規作成