

I T 導入補助金 2020

(令和元年度補正サービス等生産性向上 I T 導入支援事業)

公募要領

通常枠(A・B 類型)

令和 2 年 (2020 年) 4 月

サービス等生産性向上 I T 導入支援事業事務局

(一般社団法人 サービスデザイン推進協議会)

目次

1. 事業概要

- 1-1 事業目的
- 1-2 事業スキーム

2. 事業内容

- 2-1 補助対象となる事業
- 2-2-1 申請の対象となる事業者及び申請の分類・要件
- 2-2-2 申請の対象外となる事業者
- 2-3 補助対象経費の内容と、導入するITツールの要件
- 2-4 経費区分及び補助率、類型、補助上限額・下限額
- 2-5 交付申請フロー
- 2-6 交付申請等期間
- 2-7 申請単位と申請回数
- 2-8 交付決定について

3. 交付申請方法

- 3-1 交付申請の流れ
- 3-2 交付申請に必要な添付資料

4. 審査内容

- 4-1 審査項目
- 4-2 加点項目及び減点措置

5. 留意事項

6. 交付決定後から事業実施期間中に行うこと

- 6-1 契約・導入・支払いについて
- 6-2 事業実績報告について
- 6-3 事業実施効果報告について

7. 各種お問い合わせ

- 7-1 本事業ホームページ
- 7-2 お問い合わせ先

(別紙)

- 1. 関連事業紹介
- 2. 業種・プロセス一覧

1. 事業概要

1-1 事業目的

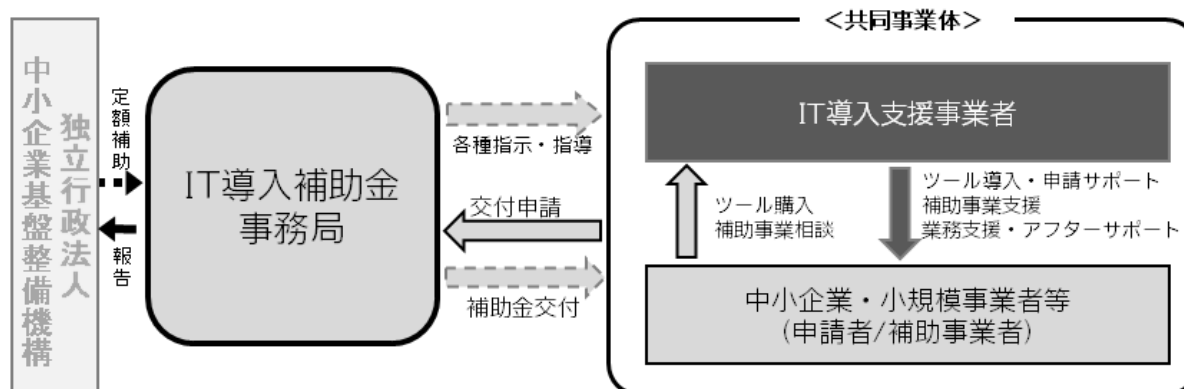
本事業は、中小企業・小規模事業者等が今後複数年にわたり相次いで直面する制度変更（働き方改革、被用者保険の適用拡大、賃上げ、インボイスの導入等）等に対応するため、中小企業・小規模事業者等が生産性の向上に資するITツール（ソフトウェア、サービス等）を導入するための事業費等の経費の一部を補助等することにより、中小企業・小規模事業者等の生産性向上を図ることを目的とする。

【この公募要領における「ITツール」の定義】

この公募要領で用いる「ITツール」とは、補助事業者の労働生産性向上に資する①ソフトウェア、②ソフトウェア（オプション）、③役務（付帯サービス）の3つからなる。

1-2 事業スキーム

本公募は、以下の図のうち、IT導入補助金事務局（以下「事務局」という。一般社団法人 サービスデザイン推進協議会が運営する。）が、補助事業者の公募を行うものである。



<IT導入支援事業者とは>

IT導入支援事業者とは、補助事業者と共に事業を実施するパートナーとして、補助事業者に対するITツールの説明、導入、運用方法の相談等のサポート及び、補助金の交付申請や実績報告等の事務局に提出する各種申請・手続きのサポートを行う事業者。事務局及び外部審査委員会による審査の結果、採択された者を指す。なお、IT導入支援事業者が提供し、かつ本事業において登録されたITツールのみが補助対象となる。

2. 事業内容

2-1 補助対象となる事業

本事業は、製品・サービスの生産・提供など、生産活動に資する事業を行っている中小企業・小規模事業者等が、自社の強み・弱みを認識、分析し、生産性向上のため業務プロセスの改善と効率化に資する方策として、あらかじめ事務局に登録されたITツール(事務局に登録されたIT導入支援事業者が提供するもの)を導入する補助事業者に対し、当該ITツールの導入費用の一部を補助するものである。

2-2-1 申請の対象となる事業者及び申請の要件

(1) 申請の対象となる中小企業・小規模事業者等の定義

本事業において、申請の対象となる中小企業・小規模事業者等は、以下のとおりとする。

(中小企業の定義)

業種分類	定義
① 製造業、建設業、運輸業	資本金の額又は出資の総額が3億円以下の会社又は常時使用する従業員の数が300人以下の会社及び個人事業主
② 卸売業	資本金の額又は出資の総額が1億円以下の会社又は常時使用する従業員の数が100人以下の会社及び個人事業主
③ サービス業 (ソフトウェア業又は情報処理サービス業、旅館業を除く)	資本金の額又は出資の総額が5千万円以下の会社又は常時使用する従業員の数が100人以下の会社及び個人事業主
④ 小売業	資本金の額又は出資の総額が5千万円以下の会社又は常時使用する従業員の数が50人以下の会社及び個人事業主
⑤ ゴム製品製造業 (自動車又は航空機用タイヤ及びチューブ製造業並びに工場用ベルト製造業を除く)	資本金の額又は出資の総額が3億円以下の会社又は常時使用する従業員の数が900人以下の会社及び個人事業主
⑥ ソフトウェア業又は情報処理サービス業	資本金の額又は出資の総額が3億円以下の会社又は常時使用する従業員の数が300人以下の会社及び個人事業主
⑦ 旅館業	資本金の額又は出資の総額が5千万円以下の会社又は常時使用する従業員の数が200人以下の会社及び個人事業主
⑧ その他の業種(上記以外)	資本金の額又は出資の総額が3億円以下の会社又は常時使用する従業員の数が300人以下の会社及び個人事業主
⑨ 医療法人、社会福祉法人	常時使用する従業員の数が300人以下の者
⑩ 学校法人	常時使用する従業員の数が300人以下の者
⑪ 商工会・都道府県商工会連合会及び商工会議所	常時使用する従業員の数が100人以下の者
⑫ 中小企業支援法第2条第1項第4号に規定される中小企業団体	上記①～⑧の業種分類に基づき、その主たる業種に記載の従業員規模以下の者
⑬ 特別の法律によって設立された組合又はその連合会	上記①～⑧の業種分類に基づき、その主たる業種に記載の従業員規模以下の者
⑭ 財団法人(一般・公益)、社団法人(一般・公益)	上記①～⑧の業種分類に基づき、その主たる業種に記載の従業員規模以下の者
⑮ 特定非営利活動法人	上記①～⑧の業種分類に基づき、その主たる業種に記載の従業員規模以下の者

(小規模事業者の定義)

業種分類	定義
商業・サービス業(宿泊業・娯楽業除く)	常時使用する従業員の数が5人以下の会社
サービス業のうち宿泊業・娯楽業	常時使用する従業員の数が20人以下の会社
製造業その他	常時使用する従業員の数が20人以下の会社

※1 「常時使用する従業員」とは、労働基準法第20条の規定に基づく「予め解雇の予告を必要とする者」を意味する。また、会社役員及び個人事業主は予め解雇の予告を必要とする者に該当しないため「常時使用する従業員」には該当しないものとする。

※2 大企業とは、上記の表に規定する中小企業・小規模事業者等以外の者であって、事業を営む者を言

う。ただし、次のいずれかに該当する者については、大企業として取り扱わないものとする。

- ・ 中小企業投資育成株式会社法に規定する中小企業投資育成株式会社
- ・ 投資事業有限責任組合契約に関する法律に規定する投資事業有限責任組合

※3 本事業に申請する全ての事業者は、製品・サービスの生産・提供など、生産活動に資する事業を行っていることを前提とし、且つ申請・導入するITツールは、製品・サービスの生産・提供などの生産性向上に資するものであること。

【参考】 過去年度のIT導入補助金において、申請を受け付けた組織形態の事業者

株式会社 有限会社 合同会社 合名会社 合資会社 特定非営利活動法人 (NPO 法人)
企業組合 協業組合 事業協同組合 協同組合連合会 商工組合 商店街振興組合 商店街振興組合連合会
生活衛生同業組合 生活衛生同業小組合 一般社団法人 一般財団法人 学校法人 公益社団法人
公益財団法人 農事組合法人 労働組合 農業協同組合 農業協同組合連合会 漁業協同組合
漁業協同組合連合会 土地改良区 森林組合 森林組合連合会 商工会 商工会連合会 商工会議所 青年会議所
企業年金基金 都道府県職業能力開発協会 健康保険組合 土地改良事業団連合会 等 (順不同)

(2) 申請要件

(ア) 交付申請時点において、日本国において登録されている個人又は法人であり、日本国内で事業を行っていること。

(イ) 直近月において、申請者が営む事業場内の最低賃金が法令上の地域別最低賃金以上であること。

(ウ) gBizID プライムを取得していること。(補足 1)

(エ) 独立行政法人情報処理推進機構 (IPA) が実施する「SECURITY ACTION」の「★ 一つ星」要件である「情報セキュリティ対策 5 か条」に関して取り組むことに同意すること。また、同意の結果については事務局が一部の交付申請情報とともに独立行政法人情報処理推進機構 (IPA) と共有することに同意すること。(補足 2)

(オ) 交付申請に必要な情報を入力し、添付資料 (本要領 3 - 2 参照) を必ず提出すること。

(カ) 交付申請の際、1 申請事業者につき、必ず申請事業者自身が管理する 1 つの携帯電話番号を登録すること (登録された携帯電話番号宛てに SMS にて、申請に必要なパスワード等の通知を行う)。また、登録された携帯電話番号に対し事務局からの連絡があった際には応じること。

(キ) 補助事業を実施することによる労働生産性の伸び率の向上について、1 年後の伸び率が 3 % 以上、3 年後の伸び率が 9 % 以上及びこれらと同等以上の、数値目標を作成すること。

(ク) 交付申請の内容については、IT 導入支援事業者を含む第三者による総括的な確認を受けること。

(ケ) IT 導入支援事業者と確認を行ったうえで、生産性向上に係る情報 (売上、原価、従業員数及び就業時間、給与支給総額^(※)、事業場内最低賃金 (事業場内で最も低い賃金) 等を事務局に報告すること。

(※) 給与支給総額とは、全従業員 (非常勤を含む) 及び役員に支払った給与等 (給料、賃金、賞与及び役員報酬等は含み、福利厚生費、法定福利費や退職金は除く) をいう。

(コ) 事務局、国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。）は、次に掲げる場合に、あらかじめ申請者の同意を得ないで、補助事業に係るすべての情報を第三者に提供する場合があることに同意できること。

一 法令に基づく場合

二 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、申請者の同意を得ることが困難であるとき。

三 国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、申請者の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。

四 事務局から委託を受けた事業者及び事務局が認めた事業者に対して、匿名性が確保された状態で生産性向上の分析を行うために提供される場合

五 事務局、国及び中小機構が本事業の遂行に必要な手続き等を行うために利用する場合。

(サ) 事例の調査協力については、特段の事情がない限り協力をすること。（事例の公開内容及び範囲については、個別で随時合意を得るものとする）

(シ) 事務局より付与される申請マイページを使用し本事業に係る申請、各種手続き等を行うため、申請マイページに係るログイン ID 及びパスワードは、責任をもって適切に管理し、IT 導入支援事業者を含む第三者に渡さないこと。

(ス) 訴訟や法令遵守上において、問題を抱えていないこと。

(セ) 2-2-2 に記載の申請の対象外となる事業者でないこと。

(ソ) 本項ア～セの要件に加え、本事業で B 類型に申請しようとする者（一部例外（注）を除く）は、以下の要件をすべて満たす 3 年の事業計画を策定し、従業員に表明していること。

- ・事業計画期間において、給与支給総額を年率平均 1.5% 以上増加
（被用者保険の適用拡大の対象となる中小企業・小規模事業者等が制度改革に先立ち任意適用に取り組む場合は、年率平均 1% 以上増加）

- ・事業計画期間において、事業場内最低賃金（事業場内で最も低い賃金）を地域別最低賃金 + 30 円以上の水準にする

※ 1 給与支給総額とは、全従業員（非常勤を含む）及び役員に支払った給与等（給料、賃金、賞与及び役員報酬等は含み、福利厚生費、法定福利費や退職金は除く）をいう。

※ 2 被用者保険の任意適用とは、従業員規模 51 名～500 名の企業が短時間労働者を厚生年金に加入させることを指す。

加えて、以下に同意の上、事業計画を策定・実行すること。

- ・申請時点で、申請要件を満たす賃金引上げ計画を従業員に表明することが必要。交付後に表明していないことが発覚した場合は、補助金額の返還を求める。

- ・なお、財産処分や収益納付等も含め、補助金等の返還額の合計は補助金交付額を上限とする。

(注) 以下の事業者については、本要件 ((ソ)) の適用外とする。

- ① 「2-2-1 申請の対象となる事業者及び申請の要件」に定める小規模事業者
- ② 健康保険法、国民健康保険法、労災保険、自賠責保険の対象となる医療等の社会保険医療の給付等を行う保険医療機関及び保険薬局
- ③ 介護保険法に基づく保険給付の対象となる居宅サービスや施設サービスを提供する介護サービス事業者
- ④ 社会福祉法に規定する第一種社会福祉事業、第二種社会福祉事業及び更生保護事業法に規定する更生保護事業を行う事業者
- ⑤ 学校教育法に規定する学校、専修学校、修業年限が1年以上などの一定の要件を満たす各種学校

<給与支給総額の増加目標が未達の場合>

- ・事業計画終了時点において、給与支給総額の年率平均1.5%以上の増加目標が達成できていない場合は、補助金の全部もしくは一部の返還を求める場合がある。
- ・ただし、付加価値額が目標通りに伸びなかった場合に給与支給総額の目標達成を求めることは困難なことから、給与支給総額の年率増加率平均が「付加価値額の年率増加率平均/2」を越えている場合や、天災など事業者の責めに負わない理由がある場合は、上記の補助金一部返還を求めない。
- ・また、給与支給総額を用いることが適切ではないと解される特別な事情がある場合には、給与支給総額増加率に代えて、一人当たり賃金の増加率を用いることを認める。

<事業場内最低賃金の増加目標が未達の場合>

- ・事業計画中の毎年3月時点において、事業場内最低賃金の増加目標が達成できていない場合は、補助金額の全部もしくは一部の返還を求める。
- ・ただし、付加価値額増加率が年率平均1.5%に達しない場合や、天災など事業者の責めに負わない理由がある場合は、上記の補助金一部返還を求めない。

※ 本事業において付加価値額とは、粗利益を指す。(粗利益 = 売上高 - 原価)

(補足 1) gBizID について

経済産業省及び中小企業庁では、複数の行政サービスを1つのアカウントにより利用することのできる認証システムである gBizID の利用を推奨しています。gBizID のアカウントを取得すると、このシステムにつながる行政サービスでの利用が可能となります。また、利用することのできる行政サービスについては、順次拡大を図っていきます。なお、gBizID のご利用には料金は発生しません。ただし、将来にわたって無料であることをお約束するものではありません。

本 IT 導入補助金の申請においては、「gBizID プライム」アカウント (ID・パスワード等) が必要となります。

OgBizID プライムをお持ちでない場合

gBizID マニュアル・様式等のダウンロードページ (<https://gbiz-id.go.jp/top/manual/manual.html>) にある「G ビズ ID クイックマニュアル gBizID プライム編」をご覧ください。

※2020年4月は、交付申請に伴う申請集中に備え、1週間程度(うち審査2日程度)で G ビズ ID の発行可能な体制を取っております。

※ただし、通常時は2-3週間程度発行に時間がかかる可能性があるため、早めの G ビズ ID 取得をお願いします。

OgBizID プライムを既にお持ちの場合

本補助金の交付申請を行うことが可能です。詳しくは事業ホームページをご参照ください。

(参考) gBizID ホームページ: <https://gbiz-id.go.jp/>



※gBizID プライムを取得するためには以下が必要となります。

- ・法務局が発行した印鑑証明書(オンライン申請可)又は地方公共団体が発行した印鑑登録証明書の原本(発行日より3ヶ月以内のものに限る。)
- ・法人代表者印又は個人事業主の実印を押印した申請書※1
- ・「法人代表者ご自身」又は「個人事業主ご自身」のメールアドレス※2
- ・「法人代表者ご自身」又は「個人事業主ご自身」の SMS 受信が可能な電話番号※2

※1 申請者が gBizID のホームページで作成することが可能です。

※2 メールアドレスおよび SMS 受信用電話番号は、今後、gBizID のアカウント利用時にご利用いただくこととなります。(メールアドレス→アカウント ID、SMS 受信用電話番号→二要素認証用に利用します。)

(補足2) SECURITY ACTION について

本事業の申請にあたっては、申請画面上で「情報セキュリティ5か条」の各確認項目に対してチェックを入れることにより、既に取り組んでいる、あるいは取り組む意思があることについて回答する。後日、本事業の申請内容を独立行政法人情報処理推進機構（IPA）に提供し SECURITY ACTION 事務局（IPA）より「★ 一つ星」宣言の受付完了等、今後の手続きに関する案内についてメールで通知する。

- ・「SECURITY ACTION」の概要説明

<https://www.ipa.go.jp/security/security-action/it-hojo.html>

- ・「SECURITY ACTION」の申込み URL

<https://security-shien.ipa.go.jp/security/entry/>

- ・問い合わせ先：独立行政法人情報処理推進機構（IPA）

T E L : 03-5978-7508

お問合せ時間：9:30～12:30、13:30～17:30/月曜～金曜（土・日・祝日除く）

お問合せフォーム：<https://security-shien.ipa.go.jp/security/inquiry/index.html>

2-2-2 申請の対象外となる事業者

上記2-2-1に該当する事業者であっても、下記の事業者については申請の対象外とする。

(1) 次の①～③のいずれかに該当する事業者

- ①発行済株式の総数又は出資価格の総額の2分の1以上を同一の大企業が所有している中小企業・小規模事業者等
- ②発行済株式の総数又は出資価格の総額の3分の2以上を大企業が所有している中小企業・小規模事業者等
- ③大企業の役員又は職員を兼ねている者が、役員総数の2分の1以上を占めている中小企業者

(2) IT導入補助金2020において「IT導入支援事業者」に登録されている事業者

※1 昨年度事業以前の事業にて登録されている場合はこの限りではない。

※2 IT導入支援事業者の代表者および役員の経営する企業等が、補助事業者として申請を行った場合、その申請は無効となる。

(3) 経済産業省から補助金等指定停止措置または指名停止措置が講じられている事業者

(4) 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律第2条に規定する「風俗営業」、「性風俗関連特殊営業」及び「接客業務受託営業」を営む事業者（旅館業法第3条第1項に規定する許可を受け旅館業を営む事業者（風俗営業等の規制及び業務の適正化に関する法律第2条第6項に規定する店舗型性風俗特殊営業を営むものを除く）を除く）

(5) 過去1年において、労働関係法令違反により送検処分を受けている事業者

(6) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律に規定する暴力団等の反社会的勢力に関係する事業者

(7) 宗教法人

(8) 法人格のない任意団体（例）同窓会、PTA、サークル等

(9) その他、本事業の目的・趣旨から適切でないと経済産業省及び中小機構並びに事務局が判断する者

2-3 補助対象経費の内容と、補助対象となるITツールの分類・要件

(1) 補助対象経費

補助対象経費は、あらかじめ事務局に登録されたITツール(事務局に登録されたIT導入支援事業者が提供するもの)の導入費用とする。補助事業者は、登録されたIT導入支援事業者への相談を行い、自社の生産性向上に寄与する適切なITツールを選択し、申請すること。

(2) 本事業において登録されるITツール

本事業において登録されるITツールとは、補助事業者の労働生産性向上に資する、①ソフトウェア(業務プロセス・業務環境)、②ソフトウェア(オプション)、③役務(付帯サービス)からなり、下記の表に示すとおり、

- ・ 大分類Ⅰ「ソフトウェア(業務プロセス)」の中にある、①顧客対応・販売支援、②決済・債権債務・資金回収管理、③調達・供給・在庫・物流、④業種固有プロセス、⑤会計・財務・資産・経営、⑥総務・人事・給与・労務・教育訓練の6つの小分類のいずれか
 - ・ 大分類Ⅱ「ソフトウェア(オプション)」の中にある、「自動化・分析ツール」「汎用ツール(テレワーク環境の整備に資するツール含む)」「機能拡張」「データ連携ツール」「セキュリティ」の5つの小分類のいずれか、
 - ・ 大分類Ⅲ「役務(付帯サービス)」のうち、「導入コンサルティング」「導入設定・マニュアル作成・導入研修」「保守サポート」の3つの小分類のいずれか、
- に分類される。

大分類Ⅰ ソフトウェア(業務プロセス)								
小分類	6つの業務プロセスのうちいずれか1つ以上を担うソフトウェアであることが必要							
	<table border="1"> <tr> <td>①顧客対応・販売支援</td> <td>②決済・債権債務・資金回収管理</td> <td>③調達・供給・在庫・物流</td> <td>④業種固有プロセス</td> </tr> <tr> <td colspan="2">⑤会計・財務・資産・経営</td> <td colspan="2">⑥総務・人事・給与・労務・教育訓練</td> </tr> </table>	①顧客対応・販売支援	②決済・債権債務・資金回収管理	③調達・供給・在庫・物流	④業種固有プロセス	⑤会計・財務・資産・経営		⑥総務・人事・給与・労務・教育訓練
①顧客対応・販売支援	②決済・債権債務・資金回収管理	③調達・供給・在庫・物流	④業種固有プロセス					
⑤会計・財務・資産・経営		⑥総務・人事・給与・労務・教育訓練						
大分類Ⅱ ソフトウェア(オプション)								
小分類	<table border="1"> <tr> <td>自動化・分析ツール</td> <td>汎用ツール (テレワーク環境の整備に資するツール含む)</td> <td>機能拡張</td> <td>データ連携ツール</td> <td>セキュリティ</td> </tr> </table>	自動化・分析ツール	汎用ツール (テレワーク環境の整備に資するツール含む)	機能拡張	データ連携ツール	セキュリティ		
	自動化・分析ツール	汎用ツール (テレワーク環境の整備に資するツール含む)	機能拡張	データ連携ツール	セキュリティ			
大分類Ⅲ 役務(付帯サービス)								
小分類	<table border="1"> <tr> <td>導入コンサルティング</td> <td>導入設定・マニュアル作成・導入研修</td> <td>保守サポート</td> </tr> </table>	導入コンサルティング	導入設定・マニュアル作成・導入研修	保守サポート				
	導入コンサルティング	導入設定・マニュアル作成・導入研修	保守サポート					

※「業務プロセス」とは、ソフトウェアが持つ機能により生産性が向上する工程、あるいは効率化される工程のことを指す。

※「業務プロセス」の詳細は、業種ごとにプロセスと機能分類を記載した「別紙2：業種、業務プロセス一覧」を参照すること。

(3) 申請類型

【A 類型】

- ・ 必ず1つ以上の業務プロセスを保有するソフトウェアを申請すること。
- ・ 上記を満たしていることを要件として、「オプション」、「役務」に係る各経費も補助対象となる。
- ・ 補助額は30万円以上150万未満とする。
- ・ 事業実施効果報告は、2022年から2024年までの3回とする。(本要領6-3参照)

【B 類型】

- ・ 必ず4つ以上の業務プロセスを保有するソフトウェアを申請すること。
- ・ 上記を満たしていることを要件として、「オプション」、「役務」に係る各経費も補助対象となる。
- ・ 補助額は150万円以上450万円以下とする。
※補助対象経費から算出した交付申請額(補助対象経費の1/2以内)が、下限額を下回る場合はA類型として申請すること。
※なお、B類型の要件を満たす場合でも、交付申請時に申請する補助額を自主的にA類型の補助額の範囲内(30万円以上150万未満)で申請することは可能。
- ・ 事業実施効果報告は、2022年から2024年までの3回とする。(本要領6-3参照)

(4) 補助対象外となる経費

代表的な補助対象外経費は以下のとおり。

- ・ ハードウェア
- ・ 組み込み系ソフトウェア(特定のハード機器を動作させることに特化した専用システム。
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)
- ・ スクラッチ開発のソフトウェア、大幅なカスタマイズが必要なソフトウェア
- ・ 料金体系が従量課金方式のもの
- ・ 広告宣伝費、広告宣伝に類するもの
- ・ 緊急時連絡システムなど、恒常的に利用されないシステム
- ・ ECサイト制作
- ・ ホームページ制作、Webアプリ制作、スマートフォンアプリ制作、VR・AR用コンテンツ制作、デジタルサイネージ用コンテンツ制作、コンテンツ配信管理システム
- ・ ホームページ制作ツール等のCMSで制作した簡易アプリケーション
- ・ PHPやCakePHPなどのWebフレームワーク、JavaScriptなどで制作したアプリケーション
- ・ 単なる情報提供サービス
- ・ 会員登録しWEB上でサービスの提供を受ける仕組みのもの
- ・ 恒常的に使用されるソフトウェアではないもの
- ・ 業務の効率化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ITツール
- ・ 交付申請、報告に係る申請代行費

- ・リース料金
- ・公租公課（消費税）
- ・その他、本事業の目的・趣旨から適切でないと経済産業省及び中小機構並びに補助金事務局が判断するもの

2-4 経費区分及び補助率、類型、補助上限額・下限額

補助対象経費の区分に対して、補助率を乗じて得られた額の合計については、補助上限額・下限額の範囲内で補助する。

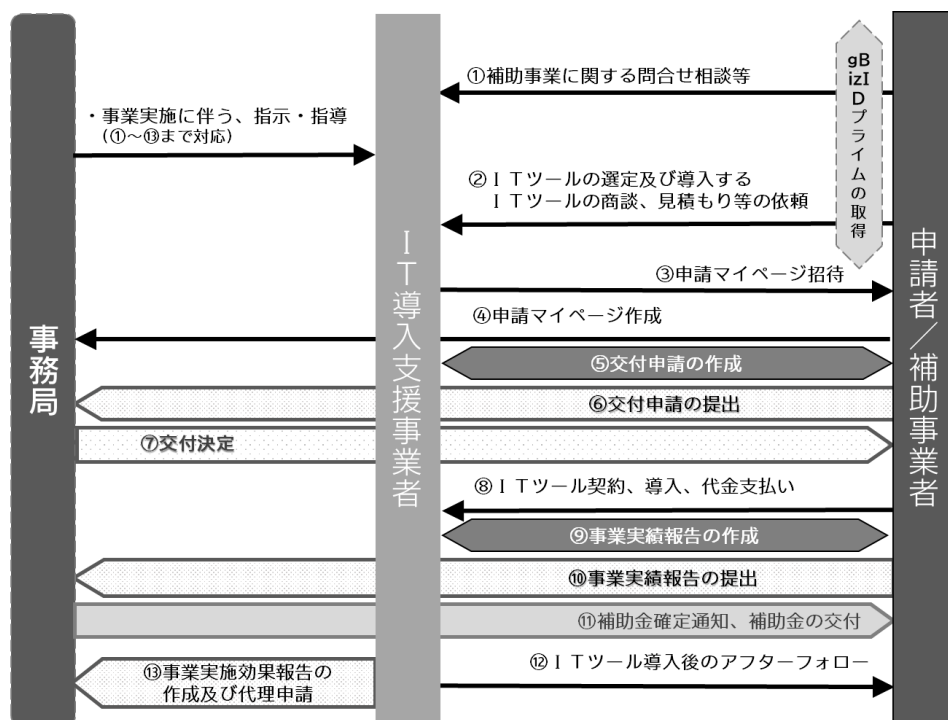
補助対象経費区分	ソフトウェア費、導入関連費
補助率	1/2以内
類型及び 補助下限額・上限額	A 類型：30万円～150万円未満 B 類型：150万円～450万円

※補助金は、事務局から補助事業者に直接支払う。

※補助金額の1円未満は切り捨てとする。

2-5 交付申請フロー

本事業における交付申請フローは、以下の通り。



<事業準備>

- ① IT導入支援事業者へ補助事業に関する問合せ、相談等
g BizID プライムの取得

<交付申請>

- ② ITツールの選定及び導入するITツールの商談、見積もり等の依頼
- ③ 申請マイページ招待
- ④ 申請マイページ作成
- ⑤ 交付申請の作成
- ⑥ 交付申請の提出
- ⑦ 交付決定

<事業実施>

- ⑧ ITツール契約、導入、代金支払い
- ⑨ 事業実績報告の作成
- ⑩ 事業実績報告の提出
- ⑪ 補助金確定通知、補助金の交付

<補助金交付後>

- ⑫ ITツール導入後のアフターフォロー
- ⑬ 事業実施効果報告の作成及び代理申請

(『事業実施』の定義について)

- ・事業実施とは、ITツールの『①契約・申し込み』『②納品』『③支払い』の手続きが一連の流れで行われることとする。
- ・『①契約・申し込み』はすべ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納品』『③支払い』の順番は問わない。
- ・実績報告が提出されるまでにすべてのITツールにおいて『事業』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。
- ・実績報告において『①契約・申し込み』よりも先に『②納品』もしくは『③支払い』の手続き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。

<申請マイページとは>

本事業において、申請者（中小企業・小規模事業者等）が各種申請等や各種手続き等を行うポータルサイトの呼称。申請手続きに加え、申請した事業者情報の変更や事務局からの通知、連絡を受けられることが出来る。

2-6 交付申請等期間

IT 導入補助金 2020 公募のスケジュールは以下の通り。

交付申請・事業実施期間（予定）	
交付申請期間	2020年5月11日～2020年12月下旬まで
事業実施期間	交付決定後～6ヶ月間程度 ※詳細日時は別途指定

本事業の公募は、2020年5月29日17:00に締切を設け、それまでに受け付けた申請を審査し交付決定を行う予定。それ以降複数回の締切りを設け、同様に交付決定を行う予定だが、スケジュールについては本事業のホームページにて公開する。

※制度内容・スケジュール等は変更する場合がある。

2-7 申請単位と申請回数

(1) 申請単位

2020年度内の公募期間中、中小企業・小規模事業者等（1法人・1個人事業主）当たり1申請のみとする。

(2) 申請回数

各締切り回で公表される採択結果にて不採択となった場合や、交付決定後に申請の取下げを行った場合でも、次回以降の締切りまでに交付申請は可能。なお、一度提出した交付申請は交付申請の結果が公表されるまで取下げはできないため注意して提出すること。

※申請した内容の差替えや変更、訂正等は不可。内容に相違や不足等がないか提出前に十分に確認を行い、事務局へ申請すること。

※交付決定を受けた事業者は、交付決定日から12ヶ月以内に同一事業（令和元年度補正サービス等生産性向上IT導入支援事業・令和2年度補正サービス等生産性向上IT導入支援事業）での申請は行えない。

2-8 交付決定について

交付申請の結果については、事務局から補助事業者及びIT導入支援事業者に通知を行う。

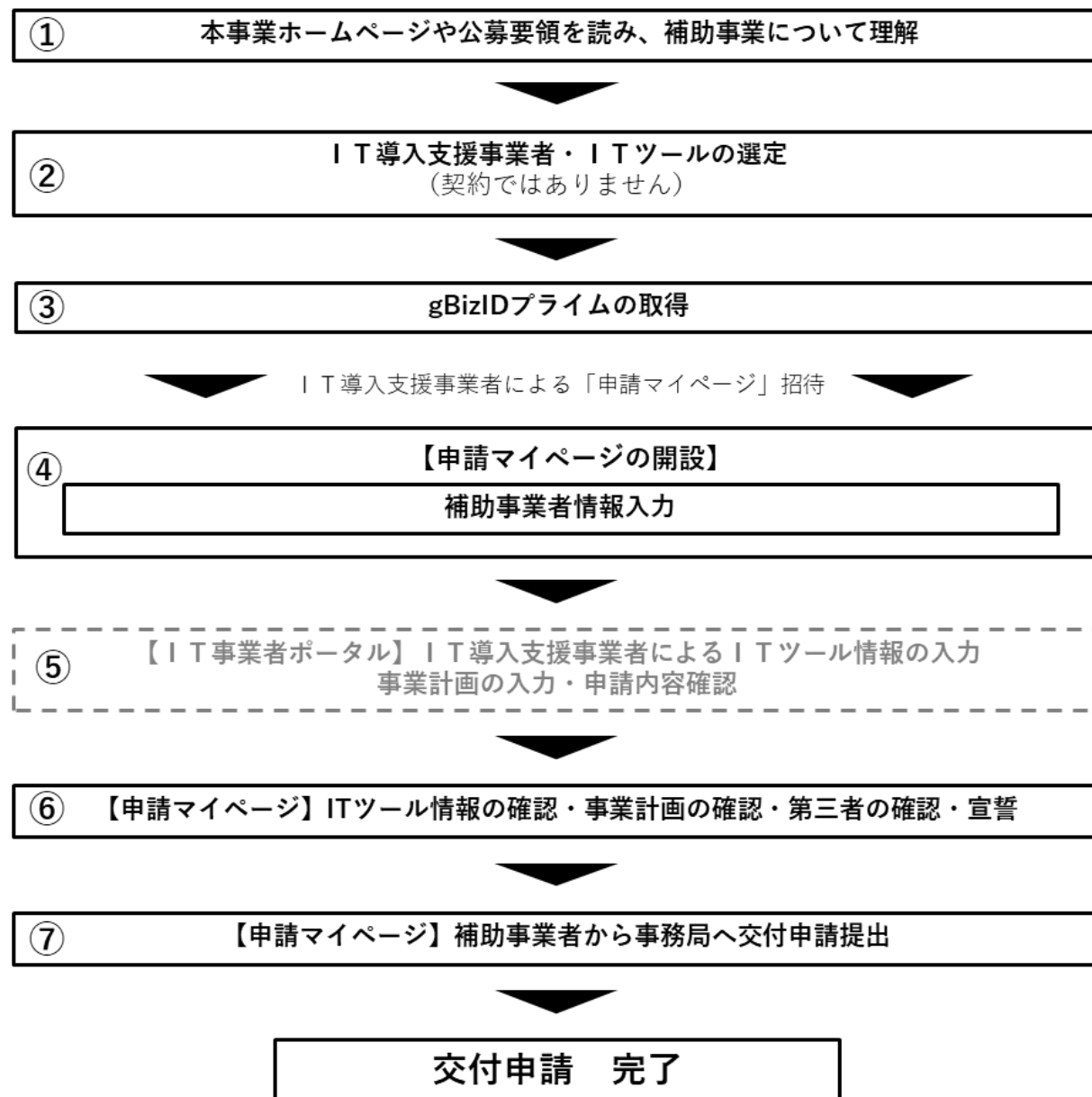
また、本事業ホームページにおいて、交付決定を受けた補助事業者の名称・所在地（市町村まで。ただし、個人事業主の場合は都道府県まで）を公表する。

※採択・不採択に関わらず審査内容・不採択理由については公表しない。

3. 交付申請方法

3-1 交付申請の流れ

交付申請の基本的な流れは以下の通り。このうち、申請者（中小企業・小規模事業者等）が行うアクションは黒枠部分。



<「IT導入支援事業者を含む第三者による総括的な確認」とは>

補助金の交付申請内容について、その確からしさをIT導入支援事業者等の第三者が総括的な観点で担保する目的で行うもの。なお、ここで言う第三者に関しては、何らかの資格保有者や中小企業支援機関等に所属する者による総括的な確認を受けることでも差し支えない。

なお、申請者（補助事業者）は当事者となるため、当該要件における第三者にはあたらない。

3-2 交付申請に必要な添付資料

交付申請時に必要となる添付資料は以下の通り。

(1) 法人の場合

実在証明書	履歴事項全部証明書（発行から3ヶ月以内のもの）
事業継続確認書類	税務署の窓口で発行された直近分の法人税の納税証明書（「その1」もしくは「その2」）

(2) 個人事業主の場合

本人確認書類	(有効期限内の)運転免許証もしくは運転経歴証明書もしくは住民票（発行から3ヶ月以内のもの）
事業継続確認書類1	税務署の窓口で発行された直近分の所得税の納税証明書（「その1」もしくは「その2」）
事業継続確認書類2	税務署が受領した直近分の確定申告書Bの控え

- ※ 履歴事項全部証明書及び本人確認書類は、交付申請提出時点で発行から3ヶ月以内のものとする。
- ※ 納税証明書は、納税した領収書ではなく納税証明書その1もしくはその2とする。必要となる添付資料は「税務署が発行」しており、税目が「法人税（個人事業主の場合は所得税）」の直近に納税されているものであることを確認した上で提出すること。
- ※ 確定申告書は、申請者名で作成され税務署が受領したことが分かるもののみを対象とする。
例：税務署の受領印があるもの、税務署の受信通知があるもの。
なお、税理士（税理士法人を含む）の印のみが押印された書類は適切な添付資料として取り扱わない。

4. 審査内容

学識有識者を含む関係分野の専門家で構成された外部審査委員会において、以下の項目について審査を行い、事務局は補助事業者の採択・交付決定する。

4-1 審査項目

審査項目		審査事項
事業面からの審査項目	(1)事業面の具体的な審査	<ul style="list-style-type: none"> ・自社の経営課題を理解し、経営改善に向けた具体的な問題意識を持っているか ・自社の状況や課題分析及び将来計画に対し、改善すべき業務プロセスが、導入する「ITツール」の機能により期待される導入効果とマッチしているか ・内部プロセスの高度化、効率化及びデータ連携による社内横断的なデータ共有・分析等を取り入れ、継続的な生産性向上と事業の成長に取り組んでいるか 等
	(2)計画目標値の審査	<ul style="list-style-type: none"> ・労働生産性の向上率
政策面からの審査項目	(3)加点項目に係る取組の審査	<ul style="list-style-type: none"> ・生産性の向上及び働き方改革を視野に入れ、国の推進する関連事業に取り組んでいるか ・国が推進する「クラウド導入」に取り組んでいるか ・在宅勤務制度（テレワーク）の導入に取り組んでいるか ・インボイス制度の導入に取り組んでいるか ・2-2-1 申請の対象となる事業者及び申請の要件内、(2)申請要件(ソ)に取り組んでいるか <p>※ただし、A 類型の申請者或いは2-2-1 (ソ) の(注)に記載の①～⑤に該当する事業者である場合に限り加点することとし、それ以外の事業者はこの限りではない。</p>

※原則として、提出された書類により審査を行います。

※申請した内容の差替えや変更、訂正等は不可。内容に相違や不足等がないか提出前に十分に確認を行い事務局へ申請すること。

4-2 加点項目及び減点措置

加点対象となる取組、関連事業は以下の通り。

※本要領『別紙1：関連事業紹介』を参照。

- (1) 地域未来投資促進法の地域経済牽引事業計画の承認を取得していること。
- (2) 交付申請時点で地域未来牽引企業に選定されており、地域未来牽引企業としての「目標」を経済産業省に提出していること。
- (3) 導入するITツールとしてクラウド製品を選定していること。
- (4) 導入するITツールとしてテレワーク対応製品を選定していること。
- (5) 導入するITツールとしてインボイス制度対応製品を選定していること。

(6) A 類型の申請者或いは 2-2-1 (2) (ソ) の (注) に記載の①～⑤に該当する事業者であつて、以下の要件を全て満たす事業計画を策定し、従業員に表明していること

- ・ 事業計画期間において、給与支給総額を年率平均 1.5% 以上増加 (被用者保険の適用拡大の対象となる中小企業・小規模事業者等が制度改革に先立ち任意適用に取り組む場合は、年率平均 1% 以上増加)
- ・ 事業計画期間において、事業場内最低賃金 (事業場内で最も低い賃金) を地域別最低賃金 + 30 円以上の水準にする

※ 1 給与支給総額とは、全従業員 (非常勤を含む) 及び役員に支払った給与等 (給料、賃金、賞与及び役員報酬等は含み、福利厚生費、法定福利費や退職金は除く) をいう。

※ 2 被用者保険の任意適用とは、従業員規模 51 名～500 名の企業が短時間労働者を厚生年金に加入させることを指す。

減点措置について

申請時点において、過去 3 年間に、類似の補助金 (平成 28 年度補正サービス等生産性向上 IT 導入支援事業、平成 29 年度補正サービス等生産性向上 IT 導入支援事業、平成 30 年度 2 次補正サービス等生産性向上 IT 導入支援事業) の補助金の交付を受けた事業者は、審査上の減点措置を講じる。

5. 留意事項

本事業における補助事業者の留意事項は、以下の通り。

- (1) 交付決定前に契約、発注、納品、支払い等を行った申請は、補助金を受けることが出来ない。
- (2) 本補助事業と同一の内容で国 (独立行政法人を含む) から他の補助金、助成金等の交付を重複して受けることは出来ない。
- (3) 提出された申請や添付書類の内容に疑義がある場合や、審査や事務局からの要請に応じない場合、補助金を受けることが出来ない場合がある。
- (4) 支払いの事実に関する客観性の担保のため、IT 導入支援事業者への支払いは原則銀行振込又は、クレジットカード 1 回払いのみとすること。また、支払い元口座は、必ず補助事業者の口座とし、支払い先口座は、必ず IT 導入支援事業者の口座であることを必須とする。なお、補助事業者名義ではない口座より支払っている場合、補助金を受けることは出来ない。
- (5) 本事業の遂行にあたり、補助事業に係る経理については、補助金以外の経理と明確に区別し、その収支状況を会計帳簿によって明らかにしておくこと。
- (6) 事務局及び中小機構が行う検査や会計検査院による会計検査に備え、補助事業に係る全ての書類等の情報 (※) を 5 年間 (2026 年 3 月末まで) 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 等

- (7) 交付申請情報 (住所や代表者名など) に変更が生じた場合、速やかに申請マイページより変更申請を行うこと。なお、申請情報の変更に伴い事務局の指示があった場合は、その指示に従わな

ければならない。

- (8) 確定後に変更が生じた場合(※)、速やかにIT導入支援事業者へ共有し、事務局へ報告を行うこと。報告内容により、交付決定の取消し、補助金の返還命令等の処置を行う場合がある。

(※) 具体例：廃業、倒産、事業譲渡、変更、等

- (9) 事業期間中および補助金交付後において、不正行為等、情報の漏洩等の疑いがあり、補助事業者として不適切であると事務局が判断した場合、事務局は、交付決定の取消し、補助金の返還命令等の処置を行う場合がある。

- (10) 本事業において補助事業者が登録する各種基本情報・担当者情報(企業情報、連絡先電話番号・メールアドレス等)は、必ず補助事業者自身が管理するものを設定しなければならない。例えば、第三者(IT導入支援事業者を含む補助事業者以外の者)が管理するメールアドレス・エイリアス等の機能の利用等、メールアドレスの管理者あるいは受信者が曖昧であり、且つその交付申請内容に疑義が生じた場合は、事務局よりIT導入支援事業者に対し交付申請内容の確認を行う。その結果、本事業において補助事業者自身が行うべき行為(申請マイページの開設及びその後の交付申請における手続き等)を当該補助事業者が行っていない(なりすまし行為)と事務局が判断した場合は、補助金の交付(申請含む)を取り消し、また、当該補助事業者の支援を行ったIT導入支援事業者についてもIT導入支援事業者としての採択取消及びITツール登録の解除を行う場合がある。また、補助事業者とその支援を行ったIT導入支援事業者の名称を公表する場合がある。

- (11) セキュリティの観点より、申請マイページに使用するログインID及びパスワードは、申請者自身が適切に保管および使用すること。

- (12) 事務局及び中小機構は、補助事業の適切な遂行を確保するため必要があると認めるときは、予告なく立入検査を行う場合がある。また、立入検査にあたり必要書類等の閲覧等を求める場合がある。なお、予告の有無に関わらず立入検査への協力が得られない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。

- (13) 本事業における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)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こととしている。事務局は、上記のような行為を確認した場合には当該申請について、その交付決定を取り消す(本補助金交付規程第26条)とともに、その申請を担当するIT導入支援事業者に対して、本補助金交付規程第7条に基づき、IT導入支援事業者・ITツールの登録取消処分を行うことができる。具体的には、以下のような事例が該当する。

●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。

●ITツールの購入額の一部又は全額に相当する金額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。

なお、事務局及び中小機構は、補助金交付の目的に反する行為と疑われるものを検知した場合

には、別途、本補助金交付規程第 31 条に基づき、補助事業者及び IT 導入支援事業者に対し、補助事業に関する報告を求め、又は事務局の指定する者により補助事業者の事業所等に立ち入り、帳簿書類その他の物件を検査させ、若しくは関係者に質問をし、事実を確認することができなければならない。

上記の立入検査の結果、立入検査の対象となった申請が不当な申請である蓋然性が高く、IT 導入支援事業者として不適切であると判断した場合、その申請を担当する IT 導入支援事業者に対して、本補助金交付規程第 7 条に基づき、IT 導入支援事業者・IT ツールの登録取消処分を行うことができる。なお、事務局は登録取消処分がされた IT 導入支援事業者・IT ツールに係る登録取消処分以降の交付申請を受け付けない。

6. 交付決定後から事業実施期間中に行うこと

6-1 契約・導入・支払いについて

(1) IT ツールの契約、発注

※交付決定前の契約等は補助対象とならない。交付決定後より契約等の対応を行うこと。

※契約日や契約内容、金額に相違がないか確認すること。

(2) IT ツールの納品、導入

※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。

(3) IT ツールの代金支払い

※請求書や支払いが完了したことがわかる証憑を適切に保管管理し事業実績報告時に提出すること。

6-2 事業実績報告について

事業完了後、補助事業者と IT 導入支援事業者にて、事業実績報告を行うこと。また、事業実績報告時には以下の証憑類等を提出する必要があるため、適切に保管すること。

【支払い方法とその証憑】 下記以外の支払いは認められない

銀行振込の場合	<ul style="list-style-type: none"> ・請求金額、請求明細のわかる資料 ・振込明細書 ・利用明細書 ・ネットバンキングの取引終了画面 ・通帳の表紙と取引該当ページ <p>※内容確認を行う項目として、支払元の口座番号、支払元の口座名、支払先の口座名、支払金額、支払い日、支払いが口座からの振込で行われたことが明確にわかるものを添付。</p> <p>※申請者の所有する金融機関の口座から、IT 導入支援事業者の所有する口座に振込にて代金の支払いが行われていること。金融機関窓口や ATM 等を用いた支払いであっても、現金による支払いは認められない。</p>
クレジットカードの場合	<ul style="list-style-type: none"> ・請求金額、請求明細のわかる資料 ・クレジットカード会社発行の取引明細 <p>※内容確認を行う項目として、支払日、支払元名、支払先名、支払金額が明確にわかるものを添付。</p> <p>※分割払いやリボルビング払い等ではなく、1回(一括)払いであること。</p> <p>※法人からの申請の場合：法人、ビジネス、コーポレートカードなど法人名義の口座から決済されるカードにて支払いを行うこと。</p> <p>※個人事業主からの申請の場合：個人事業主(代表者)本人の名義のクレジットカードにて支払いを行うこと。</p>

【補助金交付の際に使用する口座の情報がわかるもの】

- ・補助金の交付を受ける金融機関口座の通帳表紙+表紙裏面

(又はネットバンクの口座名義人や口座番号、金融機関コードが確認できるページ)

※提出する書類データは全て、全体が確認できるように提出すること。不鮮明等で内容が読み取れない場合、補助金の交付ができない場合がある。

- ・補助金の交付を受ける口座は、日本国内のものに限る。

6-3 事業実施効果報告について

事業終了後、生産性向上に係る数値目標に関する情報（売上、原価、従業員数及び就業時間等）及び給与支給総額・事業場内最低賃金等を効果報告期間内に報告すること。

以下、対象類型毎の事業実施効果報告対象期間及び事業実施効果報告期間とする。

対象類型	年度	事業実施効果報告対象期間	事業実施効果報告期間
A・B 類型	1年度目	2021年4月1日～2022年3月末日	2022年4月以降～
	2年度目	2022年4月1日～2023年3月末日	2023年4月以降～
	3年度目	2023年4月1日～2024年3月末日	2024年4月以降～

7. 各種お問い合わせ

7-1 本事業ホームページ

サービス等生産性向上IT導入支援事業事務局ポータルサイト

URL：<https://www.it-hojo.jp>

7-2 お問い合わせ先

サービス等生産性向上IT導入支援事業 コールセンター

お問合せ時間：9:30～17:30／月曜～金曜（土・日・祝日除く）

TEL:0570-666-424

IP 電話等からのお問い合わせ先：042-303-9749

<地域未来投資促進法の地域経済牽引事業計画とは>

地域未来投資促進法（平成 19 年法律第 40 号）は、地域の特性を活用した事業の生み出す経済的波及効果に着目し、これを最大化しようとする地方公共団体の取組を応援するもの。地方公共団体が策定した基本計画に基づき、事業者が策定する地域経済牽引事業^(※)計画を、都道府県が承認する。

(※) 地域経済牽引事業の定義：①地域の特性を生かして、②高い付加価値を創出し、③地域の事業者に対する相当の経済的効果を及ぼす事業

- ・地域未来投資促進法の参照 URL

https://www.meti.go.jp/policy/sme_chiiki/chiikimiraitoushi.html

- ・制度全体に関する問い合わせ先：

経済産業省 地域経済産業グループ 地域企業高度化推進課 地域未来投資促進室

電話：03-3501-1587

- ・また、最寄りの経済産業局等でも御相談に応じています。

北海道経済産業局 地域未来投資促進室（総務企画部企画調査課内） 電話：011-709-1776

東北経済産業局 地域未来投資促進室（地域経済部地域経済課内） 電話：022-221-4876

関東経済産業局 地域未来投資促進室（地域経済部企業立地支援課内） 電話：048-600-0272

中部経済産業局 地域未来投資促進室

東海担当（地域経済部地域振興室内）

電話：052-951-2716

北陸担当（電力・ガス事業北陸支局地域経済課内）

電話：076-432-5518

近畿経済産業局 地域未来投資促進室（地域経済部地域開発室内）

電話：06-6966-6012

中国経済産業局 地域未来投資促進室（産業部産業振興課内）

電話：082-224-5638

四国経済産業局 地域未来投資促進室（地域経済部新規事業室内）

電話：087-811-8516

九州経済産業局 地域未来投資促進室（地域経済部企業成長支援課内）

電話：092-482-5435

内閣府沖縄総合事務局 地域未来投資促進室（経済産業部企画振興課内） 電話：098-866-1727

<「地域未来牽引企業」とは>

経済産業省において、地域未来投資促進法における地域経済牽引事業の担い手の候補として「地域未来牽引企業」を平成 29 年 12 月に 2,148 社、平成 30 年 12 月に 1,543 社選定。選定された「地域未来牽引企業」は、地域の特性を生かして高い付加価値を創出し、地域の事業者等に対する経済的波及効果を及ぼすことにより地域の経済成長を力強く牽引する事業を更に積極的に展開されること、または、今後取り組まれることが期待されている。

- ・地域未来牽引企業 参照 URL

<https://www.meti.go.jp/press/2019/02/20200228006/20200228006.html>

- ・問い合わせ先：

経済産業省 地域経済産業グループ 地域企業高度化推進課 地域未来投資促進室

電話 03-3501-1587

<クラウドを利用した I T ツール導入の検討とは>

2018年6月7日各府省庁情報化統括責任者（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する。

・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参照 URL

https://cio.go.jp/sites/default/files/uploads/documents/cloud_%20policy.pdf

(別紙2)

業種、業務プロセス一覧

業種共通業務プロセス

No	業種	日本産業分類コード での代表例	Pコード	機能コード	業務プロセス名	機能
0	共通	共通	共P-01	共P-01-01	①顧客対応・ 販売支援	自動通訳
				共P-01-02		MA：トラッキング機能（潜在顧客属性情報・行動履歴収集・分析）
				共P-01-03		MA：リード管理（潜在顧客育成・潜在顧客選別）
				共P-01-04		SFA：見込客情報・案件情報台帳
				共P-01-05		SFA：商談進捗・営業販促活動・実績管理
				共P-01-06		CRM：顧客購買履歴・対応履歴全社共有
				共P-01-07		CRM：顧客分析・販促・アフターケア機能
				共P-01-08		流通ルート管理（産直通販・契約出荷・直売所）
				共P-01-09		予約受付台帳（顧客が予約を行える機能は該当せず、店舗側で予約を管理する機能が対象）
			共P-02	共P-02-01	②決済・債権債務・ 資金回収管理	小売決済：POSレジ、ECサイト用カート
				共P-02-02		小売決済：多通貨対応
				共P-02-03		発注・仕入管理
				共P-02-04		買掛・支払管理
				共P-02-05		受注・売上請求管理
				共P-02-06		売掛・回収管理
				共P-02-07		採算管理（売上分析、顧客ランク分け、粗利管理）
			共P-03	共P-03-01	③調達・供給・ 在庫・物流	仕入先管理(商品、商材、部品、資材、副資材)
				共P-03-02		在庫：ロケーション管理
				共P-03-03		在庫：入出庫管理
				共P-03-04		在庫：実地棚卸管理
				共P-03-05		在庫：検品受入
				共P-03-06		在庫：在庫分析、在庫基準
				共P-03-07		納品先・納品商品管理
				共P-03-08		配送業者管理、配送計画
				共P-03-09		納品手続処理
			共P-05	共P-05-01	⑤会計・財務・ 資産・経営	予算統制、資金繰り計画、CMS（キャッシュ・マネジメント）
				共P-05-02		仕訳、各種出納帳、総勘定元帳、残高試算表、財務三（B/S,P/L,C/F）
				共P-05-03		減価償却計算
				共P-05-04		経費精算
				共P-05-05		インボイス対応（複数税率、区分記載請求書）
				共P-05-06		税務申告書作成
				共P-05-07		管理会計、経営分析
			共P-06	共P-06-01	⑥総務・人事・給与・ 労務・教育訓練・テレ ワーク基盤	給与計算
				共P-06-02		社会保険計算、年末調整計算
				共P-06-03		人事基本台帳、人事評価
				共P-06-04		採用・処遇・異動・退職手続、労働契約管理
				共P-06-05		社内資産管理（器具、備品、ファシリティ、IT資産等）
				共P-06-06		自治体向け届出書類、法令関係書類作成
				共P-06-07		在宅勤務支援（WEB会議システム）
				共P-06-08		在宅勤務支援（WEB会議システムに付属する画面共有／資料共有機能）
				共P-06-09		シフト作成（シフト希望収集・計画作成）
				共P-06-10		36協定、長時間労働等（レギュレーション対応）
				共P-06-11		ストレスチェック：ストレスリスクの自動検知、ストレス診断・アンケート
				共P-06-12		ストレスチェック：ストレス要因可視化、改善計画策定
				共P-06-13		社内向け階級別研修・セキュリティ研修・技術研修
				共P-06-14		eラーニング作成・配信ツール

業種特化型業務プロセス

No	業種	日本産業分類コード での代表例	Pコード	機能コード	業務プロセス名	該当する機能例
1	農業・林業・ 漁業	A農業, 林業 B漁業	農P-04	農P-04-01	④業種固有プロセス	生産管理 (自動データ収集、天候・生育環境記録)
				農P-04-02		作業管理 (遠隔操作、日報、作業実績、資源量、履歴)
				農P-04-03		飼育管理 (血統、生育状況、繁殖、行動履歴、体調管理、治療)
				農P-04-04		収穫 (集荷、仕分け、出荷管理)
				農P-04-05		設備 (農耕機械、漁船、運搬機器、機材器具)
				農P-04-06		資産管理 (農地、放牧地、養殖場、植生情報、保守履歴、ローン)
			農P-04-07		行政報告書管理、証明書発行	
2	建設・ 土木業	D建設業 06総合工事業 61一般土木建築工事業 62建築工事業 63舗装工事業 65建築リフォーム工事業 07職別工事業 71大工工事業 72とび・土工・コンクリート工事業 75左官工事業 77塗装工事業 08設備工事業 81電気工事業 7421建築設計業 7422測量業 7429その他の土木建築サービス業	建P-04	建P-04-01	④業種固有プロセス	測量、構造・地盤解析
				建P-04-02		点群データ
				建P-04-03		電子納品対応
				建P-04-04		CAD:設計
				建P-04-05		CAD:プレゼン支援、シミュレーション
				建P-04-06		積算、拾い出し
				建P-04-07		出来形管理・総括表
				建P-04-08		図面管理
				建P-04-09		工事案件・契約
				建P-04-10		施工管理 (日報管理、写真管理)
				建P-04-11		施工管理 (原価管理・実行予算管理)
				建P-04-12		施工管理 (作業員・資材手配)
				建P-04-13		施工管理 (安全管理)
3	製造業	E製造業 09食料品製造業 10飲料・たばこ・飼料製造業 11繊維工業 12木材・木製品製造業 13家具・装備品製造業 14パルプ・紙・紙加工品製造業 15印刷・同梱運業 16化学工業 17石油製品・石炭製品製造業 18プラスチック製品製造業 19ゴム製品製造業 2184石工品製造業 743機械設計業 8361歯科技工所	製P-04	製P-04-01	④業種固有プロセス	品質管理 (部品、完成品、外注先評価)
				製P-04-02		製造工程管理 (製造指示、指示書、ロット管理、トレーサビリティ)
				製P-04-03		製造管理 (作業進捗、作業日報、納期管理、安全管理)
				製P-04-04		製造設備管理 (稼働状況、保全)
				製P-04-05		生産管理 (生産計画立案、工程計画、資材所要量計算)
				製P-04-06		CAD
				製P-04-07		CAM
				製P-04-08		CAE
				製P-04-09		部品表・配合表
				製P-04-10		コスト計算、原価計算
				製P-04-11		プリプレスツール:組版、デザインツール
				製P-04-12		プリプレスツール: 工程管理・品質管理
4	情報 サービス業	G情報通信業 39情報サービス業 40インターネット附属サービス業 41映像・音声・文字情報制作業	情P-04	情P-04-01	④業種固有プロセス	専用開発ツール: コーディング・アプリ開発支援
				情P-04-02		専用開発ツール: システム設計管理・品質管理
				情P-04-03		案件・契約・予算管理
				情P-04-04		工程・要員管理、スケジュール管理
				情P-04-05		専用開発ツール (2Dデザインツール等)
				情P-04-06		専用開発ツール (3Dデザインツール等)
5	運輸業	H運輸業, 郵便業 43道路旅客運送業 44道路貨物運送業 47倉庫業 48運輸に附帯するサービス業	運P-04	運P-04-01	④業種固有プロセス	運行計画、運行経路、位置情報、運行指示書
				運P-04-02		乗務割り、乗務員台帳、運行記録計、健康状態、運転基準図
				運P-04-03		運転日報、走行履歴
				運P-04-04		配車計画、庸車手配
				運P-04-05		車両管理 (点検、整備、修理)
6	卸売業	50各種商品卸売業 51繊維・衣服等卸売業 52飲食品卸売業 54機械器具卸売業 55その他の卸売業	卸P-04	卸P-04-01	④業種固有プロセス	MD支援: 売れ筋商品情報管理
				卸P-04-02		MD支援: 棚割管理、販促・商品タグツール
				卸P-04-03		貿易管理 (貿易書類作成、コレポン、輸送・通関手配)
				卸P-04-04		FC・代理店・販売店管理、リスクアセスメント
				卸P-04-05		商品台帳・商品品質管理
				卸P-04-06		受託管理
卸P-04-07	催事管理					

No	業種	日本産業分類コード での代表例	Pコード	機能コード	業務プロセス名	該当する機能例
7	小売業	33電気業 34ガス業 35熱供給業 37通信業 56各種商品小売業 57織物・衣服・身の回り品小売業 58飲食品小売業 59機械器具小売業 60その他の小売業 61無店舗小売業 611通信販売・訪問販売小売業 電気・ガス・熱供給・水道業は上記に分類されない 差種で整理 自動車販売・整備業はその他サービス業で整理	小P-04	小P-04-01	④業種固有プロセス	MD支援：売れ筋商品情報管理
				小P-04-02		MD支援：棚割管理、販促・商品タグツール
				小P-04-03		賞味期限管理、検品・破棄管理、リスクアセスメント
				小P-04-04		標準商品規格書（作成、依頼・回収）
				小P-04-05		販売予測
				小P-04-06		配達ルート作成
				小P-04-07		商品台帳・商品品質管理
				小P-04-08		クレジット・ローンシミュレーション
8	保険・金融業	J金融業，保険業 62銀行業 67保険業	金P-04	金P-04-01	④業種固有プロセス	保険調査（損害・特殊）管理、査定積算
				金P-04-02		契約・満期管理
				金P-04-03		報告書管理
				金P-04-04		金融商品管理(商品比較、販促ガイド)
				金P-04-05		複数店舗対応、FC・代理店・販売店管理
9	不動産業	68不動産取引業 69不動産賃貸業・管理業	不P-04	不P-04-01	④業種固有プロセス	査定、査定額管理
				不P-04-02		契約管理(管理委託、契約)
				不P-04-03		更新管理
				不P-04-04		オーナー管理(収支報告、入居状況報告、修繕点検手配、家主対応)
				不P-04-05		修繕、点検、原状回復
				不P-04-06		重要事項説明
10	物品賃貸業	70物品賃貸業 7011総合リース業 704自動車賃貸業	賃P-04	賃P-04-01	④業種固有プロセス	契約管理（リース・割賦・支払委託）
				賃P-04-02		貸出・返却管理（稼働状況）
				賃P-04-03		メンテナンス管理（計画・履歴、修理・整備・検査）
				賃P-04-04		保険・事故管理
11	専門・技術サービス業	L学術研究，専門・技術サービス業 721法律事務所，特許事務所 722公証人役場，司法書士事務所，土地家屋調査士事務所 723行政書士事務所 724公認会計士事務所，税理士事務所 725社会保険労務士事務所 726デザイン業 728経営コンサルタント業 7292翻訳業 7293通訳業，通訳案内業 7294不動産鑑定業 73広告業 741獣医業	専P-04	専P-04-01	④業種固有プロセス	案件・契約額管理
				専P-04-02		実行予算管理
				専P-04-03		工程管理、進捗管理、調査
				専P-04-04		業務報告書作成
				専P-04-05		登記書類作成・管理
				専P-04-06		獣医向けカルテ・ワクチン接種管理
				専P-04-07		獣医向け診断画像管理
				専P-04-08		専用開発ツール（2Dデザインツール等）
				専P-04-09		専用開発ツール（3Dデザインツール等）
12	宿泊業	75宿泊業	宿P-04	宿P-04-01	④業種固有プロセス	献立作成・管理、調理管理
				宿P-04-02		宴会管理
				宿P-04-03		施設管理(風呂温度、入浴者数、電力量、自動監視)
				宿P-04-04		清掃管理
				宿P-04-05		鍵管理
13	飲食業	76飲食店 77持ち帰り・配達飲食サービス業	飲P-04	飲P-04-01	④業種固有プロセス	配席管理（滞在時間、注文状況、客数）
				飲P-04-02		レシピ管理（原料、調理工程）
				飲P-04-03		アレルギー、生産地管理
				飲P-04-04		複数店舗対応、FC管理
14	生活関連サービス業	N生活関連サービス業，娯楽業 78洗濯・理容・美容・浴場業 796冠婚葬祭業 791旅行業 80娯楽業 8043ゴルフ場 8044ゴルフ練習場 8048フィットネスクラブ	生P-04	生P-04-01	④業種固有プロセス	日程表、工程表、プラン作成
				生P-04-02		施設管理(風呂温度、入浴者数、電力量、自動監視等)
				生P-04-03		設備管理（メンテナンス）
				生P-04-04		申し送り
				生P-04-05		専用開発ツール（デザインツール等）
				生P-04-06		複数店舗対応、FC管理

No	業種	日本産業分類コード での代表例	Pコード	機能コード	業務プロセス名	該当する機能例
15	教育・ 学習支援業	O教育, 学習支援業 81学校教育 82その他の教育, 学習支援業	教P-04	教P-04-01	④業種固有プロセス	教室・生徒管理 (基本情報、受講進捗管理、生徒情報、面談記録、学習利用率、動画視聴状況、学習カルテ策定・管理)
				教P-04-02		達成率分析、学習時間分析
				教P-04-03		学習計画策定、学習進捗管理
				教P-04-04		映像教育、教育コンテンツ、ドリル教材
				教P-04-05		共同学習、画面モニタリング・共有・一斉画面コントロール
				教P-04-06		教育教材作成ツール
				教P-04-07		スクールスケジュール管理、教室割当、出欠残席管理、設備・備品・施設利用管理
				教P-04-08		校務支援
				教P-04-09		登下校時防犯対策、見守りシステム
				教P-04-10		複数店舗・FC・代理店管理
16	医療業	83医療業 84保健衛生 6032医薬品小売業 6033調剤薬局 (8361歯科技工所は製造業として整理)	医P-04	医P-04-01	④業種固有プロセス	電子薬歴
				医P-04-02		訪問診療管理 (計画書・スケジュール・報告書作成、記録)
				医P-04-03		診療管理 (症状・処置・処方・経過・カルテ記録等)
				医P-04-04		医療デジタル画像管理・閲覧・3Dデータ生成
				医P-04-05		オンライン診療システム
				医P-04-06		入院情報管理 (病棟・病床管理)、NST支援 (食事・栄養管理)
				医P-04-07		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
				医P-04-08		ME機器管理
				医P-04-09		申し送り
				(※) 医療分野のデータ標準化に向けた取り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。		
17	介護業	85社会保険・社会福祉・介護事業	介P-04	介P-04-01	④業種固有プロセス	ケアプラン作成管理
				介P-04-02		サービス計画策定・機能訓練計画策定管理、サービス担当者会議記録管理
				介P-04-03		給食・栄養ケア計画・管理(調理、献立、栄養、衛生)
				介P-04-04		介護記録管理、診療管理 (計画書、記録、報告書作成、スケジュール)
				介P-04-05		施設管理 (居室・ベット・施設・車両 (配車計画含む))・備品利用に関連する管理)
				介P-04-06		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
				介P-04-07		申し送り
18	保育業	853児童福祉事業 8531保育所 8539その他の児童福祉事業	保P-04	保P-04-01	④業種固有プロセス	保育教育計画策定管理
				保P-04-02		イベント企画、予定管理(遠足/運動会/消防訓練/他)
				保P-04-03		食育計画策定(献立・栄養価・アレルギー管理)
				保P-04-04		保育記録・管理 (出欠、体調、保護者予定)
				保P-04-05		登降園管理、送迎バス位置情報連絡
				保P-04-06		連絡帳 (園児・保護者間コミュニケーション)
				保P-04-07		園児状態管理 (センサー・カメラ等による睡眠、呼吸等の健康状態管理)、見守りシステム
				保P-04-08		申し送り
19	その他 サービス業	Rサービス業 (他に分類されないもの) 88廃棄物処理業 89自動車整備業 90機械等修理業 91職業紹介・労働者派遣業 9221ビルメンテナンス業 923警備業 9294コールセンター業	そP-04	そP-04-01	④業種固有プロセス	契約管理
				そP-04-02		作業進捗管理、整備、钣金作業管理
				そP-04-03		車両管理 (点検、整備、修理)
				そP-04-04		機材管理・車輛管理(メンテナンス計画、履歴、稼働状況)
				そP-04-05		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
				そP-04-06		コール対応記録
				そP-04-07		オペレーターモニタリング機能
				そP-04-08		人材マッチング機能
20	上記に分類 されない業種	C鉱業, 採石業, 砂利採取業 F電気・ガス・熱供給・水道業 Q複合サービス事業 605燃料小売業	全P-04	全P-04-01	④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)
				全P-04-02		工程管理・スケジュール管理
				全P-04-03		点検管理 (ガス管等貸与設備)
				全P-04-04		供給量管理 (ガスボンベ等)
				全P-04-05		施設・設備管理、インフラ整備

- 2020年4月10日
新規作成
- 2020年4月22日
7-2 お問い合わせ先にコールセンター番号を記載
- 2020年4月24日
暫定版から各種項目の更新
- 2020年5月8日
誤植の修正