

# かんたん解説！ IT導入補助金2019

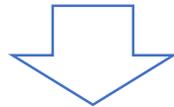
(中小企業・小規模事業者向け 公募要領のポイント)

# IT導入補助金の申請について以下の順で各公表資料をお読みください。

## 本資料

かんたん解説IT導入補助金2019

本事業の概要、補助対象となるITツール、補助対象となる中小企業・小規模事業者、申請の手続きについて、簡単にまとめたものです。



IT導入補助金2019 2次公募要領  
(7/10公表)

本事業の概要、補助対象となるITツール、補助対象となる中小企業・小規模事業者、申請の手続きについて、詳細を記載したものです。



※2019/7/10以降、本事業のHP参照



IT導入補助金2019 申請の手引き  
(7/10公表)

補助金申請の際に必要な作業手順について記載した資料です。



※2019/7/10以降、本事業のHP参照

# ～そもそも、IT導入補助金とは？～

・ 飲食・宿泊・卸売・小売・建設・運輸・医療・介護・保育をはじめ、**幅広い業種**の**中小企業・小規模事業者の皆様**が「**生産性向上**」に役立つ**ITツール**を購入する際に、その経費の一部を国が補助する制度です。

**幅広い業種が対象です**（過去の支援事例より。詳しくは公募要領をご覧ください。）

## 学習業

- ・バリエ教室と学習塾を併設。予約管理や生徒の出欠をITツールで管理。
- ・業務効率化により、授業やレッスン内容の充実化や保護者との連絡が円滑化する等、サービス向上に寄与。

### 導入したITツール

・主な機能：コミュニケーション、顧客管理、人事ソフト、原価管理・業務管理



## 建設業

- ・3次元パース（画像）での施工へのわかりやすい提案や顧客情報管理によるサービスの向上を実現。
- ・企画設計についても、これまでの業務比10%以上の効率化を図ることが可能に。

### 導入したITツール

・主な機能：販売・店頭、顧客管理、



## 製造業

- ・2日要していた給与計算と管理帳票の作成が数時間程度の作業となり、大幅な業務効率化。
- ・残業時間の即時把握が可能となり、残業時間削減の意識向上に寄与。

### 導入したITツール

・主な機能：コミュニケーション、人事ソフト、原価管理・業務管理、給与



## ソフトウェア

- ・クラウドで即時に業績を可能に。月次の経営管理資料作成日数を5日間削減。
- ・各種精算データを会計システムに入力する作業が2時間から10分。今後社員が増加しても作業量は増加しない見込み。

### 導入したITツール

・主な機能：受発注、原価管理・業務管理、財務・会計管理

## 清掃業

- ・売上計上漏れの防止や請求回収漏れの防止、事務と営業の情報共有の円滑化による作業時間の短縮を実現。
- ・事業計画作成を適し、経営課題を発見。生産性向上に係る社員の意識改革にも寄与。

### 導入したITツール

・主な機能：顧客管理、受発注、原価管理・業務管理



## 士業

- ・顧客情報の一元管理、システム間の円滑なデータ連携により、データの入力関連の業務が効率化。
- ・税務届出書類の確認、作成、提出が電子化され、業務効率化を実現。

### 導入したITツール

・主な機能：コミュニケーション、販売・店頭、決済、顧客管理、原価管理・業務管理、財務・会計管理



## 飲食業

- ・原価率の見える化を通じて、仕入れ価格の削減に努める等、経営の体質改善を実現。
- ・Excelで管理していた給与計算を効率化（手書きで半日→1時間）

### 導入したITツール

・主な機能：決済、顧客管理、原価管理・業務管理、財務・会計管理、給与

## 宿泊業

- ・手書きの予約台帳をスタッフ全員に配っていたが、予約、会計管理、顧客情報等の情報をタブレットでスタッフ間において共有するITツールを導入。
- ・導入後3年間で売上35%増を実現。

### 導入したITツール

・主な機能：予約、顧客管理、原価管理・業務管理、財務・会計管理



## 医療業

- ・予約、顧客/財務管理の一括管理、自動入力による効率化を実現（1患者当たり1分削減）。
- ・入力ミス解消により、訂正に係る作業時間を削減（1件10分程度）。

### 導入したITツール

・主な機能：予約、顧客管理、原価管理・業務管理、財務・会計管理



## 介護業

- ・転記等の2重作業が解消し、請求業務に係る時間が1割に。
- ・作業時間短縮により、新規事業へ注力する余裕が生じるとともに、顧客訪問前の職員とヘルパーとの情報共有も充実。

### 導入したITツール

・主な機能：顧客管理、原価管理・業務管理、財務・会計管理



## 保育業

- ・帳票の作成、確認時間短縮（園長60分/月、保育士1名130分/月の削減）
- ・登降園、出勤の集計作業時間の短縮（園長120分/月、保育士1名75分の削減）

### 導入したITツール

・主な機能：コミュニケーション、顧客管理、人事ソフト、原価管理・業務管理



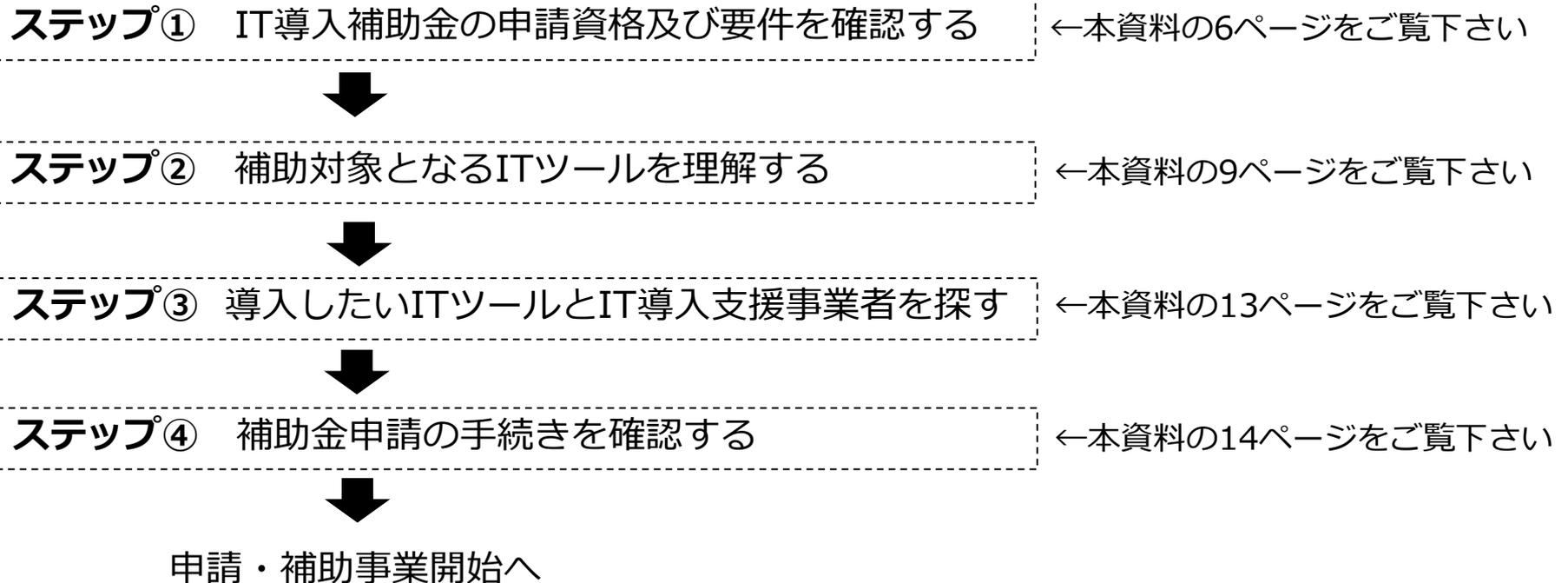
## ～補助金申請までの流れは？～

- 補助金申請をお考えの方は、下記のステップを踏んでご確認ください。

### 経営者(中小企業・小規模事業者等)の課題

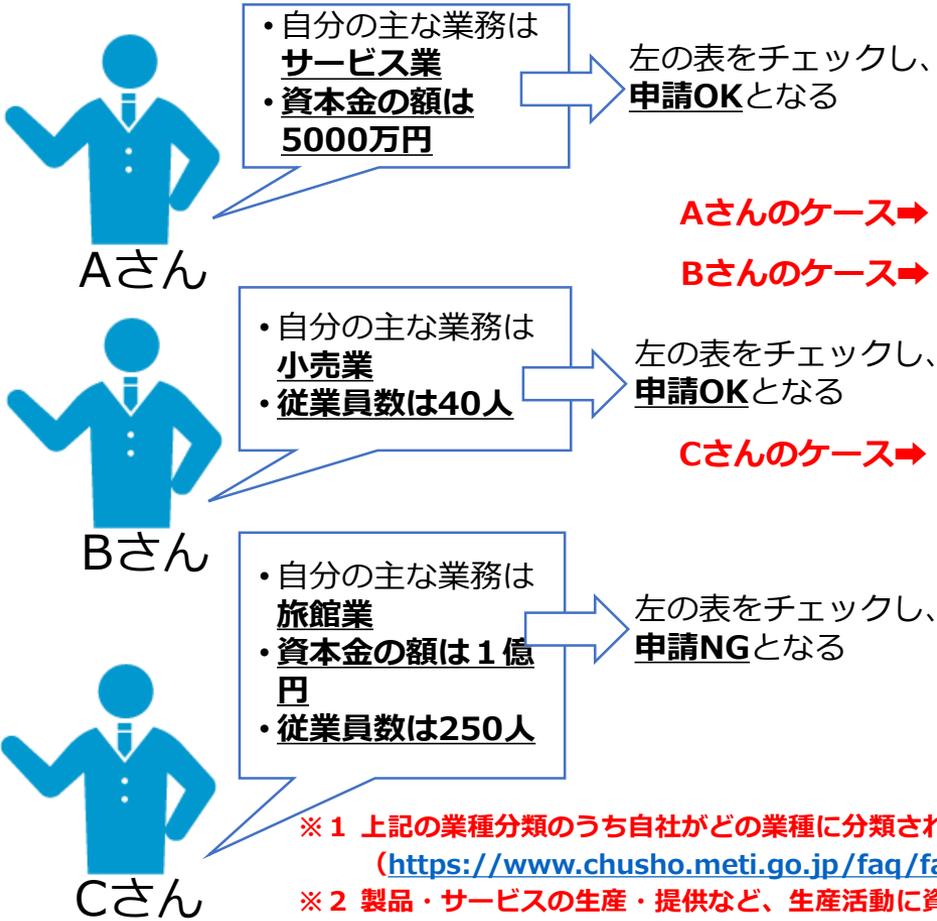


業務をIT化することで、売上や生産性の向上、働き方改革を実現したいけど、どうすればいいのか・・・



# ～ステップ① IT導入補助金の申請資格及び要件を確認する～

・あなたにIT導入補助金の申請資格があるか否かは、(1)自社の主な業務が「**業種分類**」のどれに当てはまるか、(2)「**要件**」に合っているか、の2ステップで確認してください。



業種分類	要件
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業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
⑫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
⑬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
⑭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

- ※ 1 上記の業種分類のうち自社がどの業種に分類されるかは、中小企業庁FAQ「中小企業の定義について」([https://www.chusho.meti.go.jp/faq/faq/faq01\\_teigi.htm#q4](https://www.chusho.meti.go.jp/faq/faq/faq01_teigi.htm#q4))を参照すること。
- ※ 2 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て、本事業の申請の対象とする。申請・導入するITツールは、当該製品・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。
- ※ 3 「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。

**詳細は「公募要領」3ページをご確認ください。**

## ～ステップ① IT導入補助金の申請資格及び要件を確認する～

- ・前ページのとおり「業種分類」と「要件」には該当する場合でも、**以下のいずれかの点に当てはまる事業者は、補助金申請を行うことができません。**

- (1) 次の①～③のいずれかに該当する事業者（いわゆる「みなし大企業」）
  - 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2019において「IT導入支援事業者」に登録されている事業者
- (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) 風営法に規定する「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（旅館業法に規定する許可を受け旅館業を営む事業者を除く）
- (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) 暴対法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事務局が判断する者

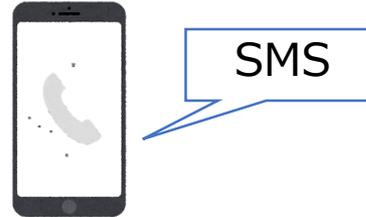
## ～ステップ① IT導入補助金の申請資格及び要件を確認する～

- 実際に申請を行う際には、以下のような申請要件を満たす必要があります。(詳細は「公募要領」をご覧ください。)

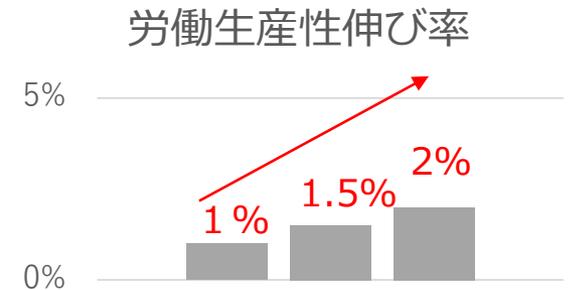
- 日本国内**で事業を行っている個人又は法人である



- 携帯電話番号**を登録する  
(SMSに、申請に必要なパスワード等を通知します。また、必要に応じて事務局からご連絡する場合、必ず応答ください)



- 労働生産性の伸び率**について**数値目標**を作成する



- 「SECURITY ACTION」**  
(独立行政法人情報処理推進機構 (IPA) が実施)の「★ 一つ星」または「★★ 二つ星」の宣言を行う



- 必要書類** (履歴事項全部証明書、納税証明書、本人確認書類等) **を提出する**



- 生産性**についての**情報** (売上・原価・従業員数・就業時間) 等を**事務局に報告する**



等

詳細は「公募要領」4ページをご確認ください。

あなたに補助金の申請資格があり、実際に補助金申請を行う際には、IT導入補助金事務局に登録された「IT導入支援事業者」とパートナーシップを組んで申請することが必要になります。

＜パートナーシップ＞

**IT導入補助金事務局**

(一般社団法人サービスデザイン推進協議会)

- 制度の構築、申請内容の確認、検査を行う

各種指導

補助金申請

補助金交付

**IT導入支援事業者**

- 申請者／補助事業者に対してITツールを販売し、サポートを行う
- IT導入補助金事務局に事業者登録・ITツール登録を行う。

- ITツールの購入
- 補助金申請の相談
- 補助事業支援要請
- アフターサポート要請

- ITツールの販売
- 補助金申請サポート
- 補助事業支援
- アフターサポート

**補助金申請者  
(中小企業・小規模事業者等)**

- 補助金申請・審査・採択・交付決定を経て、ITツールの契約・購入を行い、補助金を受け取る

## ～ステップ② 補助対象となるITツールを理解する（1）～

- 購入に係る経費（ソフトウェア購入・導入関連費用）に対して**補助金が交付されるITツール**は、**IT導入支援事業者があらかじめ事務局に登録したITツールのみ**です。
- 本事業の補助対象には、**メインとなる「ソフトウェア」**だけでなく、**ソフトウェアの機能拡張などの「オプション」**や、**ソフトウェアの導入コンサルティング費などの「役務」**も含まれます。
- さらに「ソフトウェア」については、勤怠管理や在庫管理などの**「業務パッケージソフト」**、RPAなどの**「効率化パッケージソフト」**、グループウェアなどの**「汎用パッケージソフト」**の3つに分類されます。（下記の表①～⑩の各「プロセス」から構成）

### ソフトウェア

#### 業務パッケージソフト (例：勤怠管理、在庫管理等)

#### 効率化 パッケージソフト (例：RPA等)

#### 汎用 パッケージソフト (例：グループウェア等)

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  
人材配置

⑨  
自動化・分析

⑩  
汎用

⑤  
業務固有プロセス  
(実行系)

⑥  
業務固有プロセス  
(支援系)

⑦  
会計・財務  
資産・経営

⑧  
総務・人事  
給与・労務

### オプション

### 役務

機能拡張

データ連携ツール

セキュリティ製品

ホームページ関連費

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

詳細は「公募要領」6ページをご確認ください。

## ～ステップ② 補助対象となるITツールを理解する（2）～

- 補助金を申請する際には、以下の「A類型」か「B類型」の2つの申請類型のどちらかを選んで申請してください。「A類型」と「B類型」では、①まとめて導入する必要のあるプロセスの数、②補助上限額・下限額などが異なるのでご注意ください。

### A類型

- 補助率：1/2以内、補助額：40万円以上150万円未満
- ① 下記の「ソフトウェア」の赤枠内の①～⑩から計2プロセス以上（その際、青枠内の①～⑧から最低1つ以上）のプロセスをまとめて導入する必要があります。
- ② ①を満たすことを必要条件として、「オプション」や「役務」に係る各経費も併せて補助対象となります。

### B類型

- 補助率：1/2以内、補助額：150万円以上450万円以下
- ① 下記の「ソフトウェア」の赤枠内①～⑩から計5つ以上のプロセス（その際、青枠内の①～⑧から最低3つ以上）をまとめて導入する必要があります。
- ② ①を満たすことを必要条件として、「オプション」や「役務」に係る各経費も併せて補助対象となります。

ソフトウェア					オプション		
<b>業務パッケージソフト</b> (例：勤怠管理、在庫管理等)			効率化 パッケージソフト (例：RPA等)	汎用 パッケージソフト (例：グループウェア等)	機能拡張	データ連携ツール	
			⑨ 自動化・分析	⑩ 汎用	セキュリティ製品	ホームページ関連費	
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			<b>役務</b>		
④ 人材配置	⑤ 業務固有プロセス (実行系)	⑥ 業務固有プロセス (支援系)					
⑦ 会計・財務 資産・経営	⑧ 総務・人事 給与・労務						導入コンサル ティング

詳細は「公募要領」6ページをご確認ください。

## ～ステップ② 補助対象となるITツールを理解する（3）～

- 「A類型」と「B類型」では、公募期間、採択予定日、効果報告期間も異なりますのでご注意ください。

	A類型	B類型
補助上限額・下限額	上限額：150万円未満 下限額：40万円以上	上限額：450万円 下限額：150万円以上
公募期間	7月17日(水)～8月23日(金) 17時	
採択予定日	9月6日(金) (予定)	
効果報告(注1)	2020年4月から2022年4月までの3年間のうち、各年1回ずつの簡単な報告(計3回)	2020年4月から2024年4月までの5年間毎年1回ずつの簡単な報告(計5回)
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	

(注1) 本事業の活用によるITツール導入の効果を計測するため、生産性向上に係る情報(売上、原価、従業員数及び就業時間)等を、IT導入支援事業者を通じて、事務局に報告いただきます。

詳細は「公募要領」6～7ページ及び9ページをご確認ください。

## ～よくある質問：補助金の対象とならないITツールは？～



PCやタブレットを購入したい！

新たにシステムを開発・導入したい！



**ハードウェア（PC、タブレット等）は補助の対象となりません。**  
また、**スクラッチ開発（既存のパッケージの利用ではなく、独自にシステムを開発すること）、ソフトウェアの大幅なカスタマイズも対象外**となります。  
補助対象となるITツールは、本事業の**事務局に登録されていて、かつ市販されているITソフトウェア**となります。

その他、**補助対象とならないもの**は下記のとおりです。

- 広告宣伝費
- VR、AR、デジタルサイネージ用のコンテンツ制作やコンテンツ配信管理ツール
- リース料金
- 公租公課

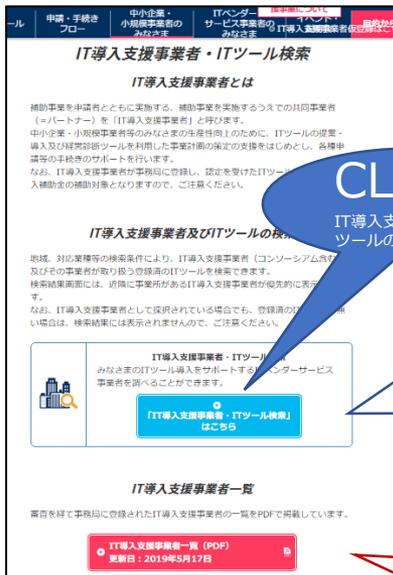
# ～ステップ③ 導入したいITツールとIT導入支援事業者を探す

- ①あなたが導入したいITツールと、②販売しているITベンダーがIT導入補助金事務局に登録されていることをご確認ください。ご希望のITツールとITベンダーが掲載されていない場合、ITツール登録やIT導入支援事業者登録を、ご希望のITベンダーとよくご相談ください。

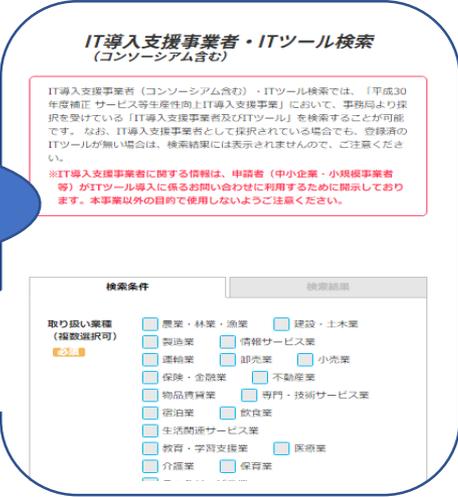
※事務局に登録されたIT導入支援事業者・ITツールの検索はこちら

<https://www.it-hojo.jp/applicant/vendorlist.html>

- 補助金申請の際は、登録済みの「IT導入支援事業者」とよくご相談いただき、あなたの考える業務改善にふさわしいITツールを選び、補助金申請してください。



CLICK!  
IT導入支援事業者、ITツールの検索が可能!



CLICK!  
IT導入支援事業者の一覧が閲覧可能!

左の画面から、「業種」「営業エリア」(申請事業所住所)「導入したいプロセス」などで検索してください。

検索すると

- 条件に合うツールを販売している「IT導入支援事業者」の一覧を確認できます。
- それぞれの「IT導入支援事業者」が登録しているITツールの内容もここで確認できます。
- 本事業の事務局に登録された全国の「IT導入支援事業者」のリストが可能です。

## ～ステップ④ 補助金申請の手続きを確認する～

① 本資料、公募要領、手引きを読み、事業内容について理解

- ②
- ・ 補助金HPにてIT導入支援事業者を検索
  - ・ IT導入支援事業者との相談
  - ・ IT導入支援事業者・ITツールの選定  
※契約ではありません
  - ・ SECURITY ACTIONの実施

IT導入支援事業者による「申請マイページ」の招待

- ③
- ・ 「経営診断ツール」(注：次ページ参照)の活用
  - 【申請マイページの開設】
  - ・ 申請者情報、SECURITY ACTION情報の入力

④ IT導入支援事業者によるITツール情報の入力、事業計画の入力、申請内容の確認 **【IT導入支援事業者が作業】**

必要があれば修正

⑤ 【申請マイページ】において、IT導入支援事業者が入力したITツール情報、事業計画、第三者の確認、宣誓を実施

⑥ 【申請マイページ】において、事務局への交付申請を提出

**交付申請完**

詳細は「公募要領」10ページをご確認ください。

## よくある質問：補助を受けるための、ITツールの購入時期

(ケース1) 昨年自費で購入したITツールの購入代金についても、後から補助金をもらえるんですか？

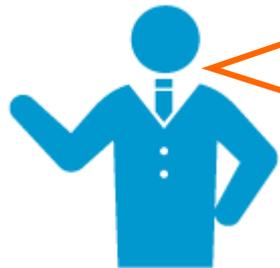
(ケース2) 今すぐ（公募期間前・中・交付決定前）ITツールを購入したい。先に購入して領収書を渡したら、補助金をもらえるんですか？



### ケース1、ケース2の場合とも、補助金は受けられません

補助金を受けるには、「補助金申請」「審査※」を経て、「採択/交付決定」の通知を受けたのち、IT導入支援事業者と契約し、ITツールを購入してください。その後、補助金事務局が必要書類を確認し、補助金を交付します。

※審査により**不採択（補助金を受けられない）**となる**可能性があります**。

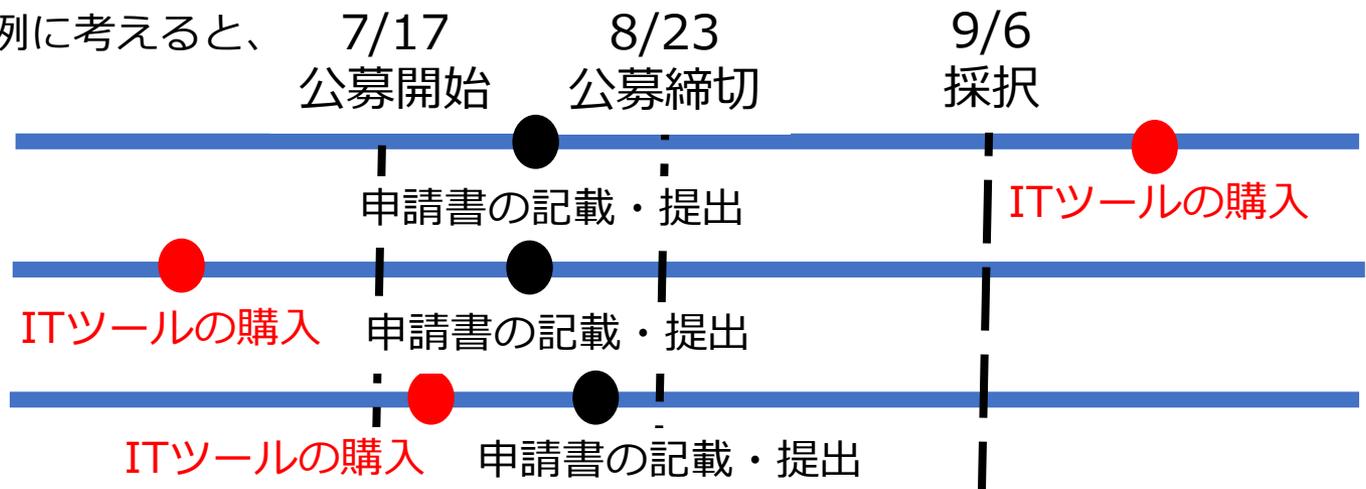


1次公募（A類型）を例に考えると、

補助対象  
になる 

ケース1  
(補助対象外) 

ケース2  
(補助対象外) 



詳細は「公募要領」13ページをご確認ください。

