

# IT導入補助金2023

サービス等生産性向上IT導入支援事業  
デジタル化基盤導入枠

## 複数社連携IT導入類型

### 交付申請 様式作成ガイドブック

サービス等生産性向上IT導入支援事業事務局  
2023年3月28日 策定

本補助金の申請方法について	2
様式の一覧	3
様式作成の前に①	6
様式作成の前に②	7
A【様式1】参画事業者情報	8
B【計算用ツール】労働生産性（事業者毎算出用）・（補助事業グループ算出用）①	9
B【計算用ツール】労働生産性（事業者毎算出用）・（補助事業グループ算出用）②	10
事業内容によって変わる様式作成	13
事業サンプル【A】：基盤導入経費	14
C【様式2】導入ITツール情報	15
D【様式3】実施事業区分	16
F【計算用ツール】基盤導入経費	17
F【様式5】基盤導入経費	18
事業サンプル【B】：消費動向分析経費	19
C【様式2】導入ITツール情報	20
E【様式4】実施事業区分（消費動向分析経費）	21
G【計算用ツール】消費動向分析経費	22
G【様式6】消費動向分析経費	23
H【様式7】その他経費	25
I【様式8】事業全体経費	27
申請の提出方法	29
提出書類・証憑のファイル名	31
参画事業者証憑について	32
参画行事者証憑の提出方法、お問い合わせ先	35

### 本補助金の申請方法について

- ◆ 本補助金の申請の作成は、デジタル庁が運営する補助金の電子申請システム「jGrants(ジェイグランツ)」を利用させていただきます。
- ◆ 申請情報は以下の3通りの方法で入力・添付をしていただきます。
  1. jGrants内に直接入力および項目の選択を行う
  2. 事務局が定めた『様式(Excel形式のファイル)』に必要事項を入力しファイルをjGrantsに添付(アップロード)する
  3. 証憑書類をデータ化(スキャニング等)し、jGrantsに添付する※証憑書類は原則PDFファイル(一部Zip等の圧縮ファイルも可)にて添付させていただきます。
- ◆ 本書では、これらの入力・添付作業のうち、『2. 事務局が定めた様式』の作成(入力)方法を中心にご案内いたします。

### 様式について

- ◆ 様式は申請画面(jGrants)よりダウンロードが可能です。
- ◆ 様式集(Excelファイル)内には、事務局へ提出が必要な『【様式】』とこれらの様式に入力する数値等を算出するための『【計算用ツール】』の2種類のシートが保存されています。
- ◆ 実施する事業内容によっては**記入不要な様式**もありますが、その場合でも**様式のシートの削除は行わない**でください。
- ◆ 様式をjGrantsにアップロードして申請を行う際は、エクセルファイルのファイル名を『**(補助事業グループ名)\_youshiki**』と変更の上、PDFなどには変換せずエクセルファイルのまま添付をお願いします。

### 様式の一覧とその目的①

#### ◆A【様式1】 参画事業者情報 (必須)

- 代表申請者を除く、補助事業グループ内のすべての参画事業者の情報をご記入いただきます。
- 本様式により参画事業者が本事業の事業者要件に適しているか否かの審査を行います。

#### ◆B【計算用ツール】 労働生産性 (事業者毎算出用)

#### B【計算用ツール】 労働生産性 (補助事業グループ算出用)

- この2種の計算用ツールを用いて算出された『補助事業グループ』としての労働生産性(実績と目標)をjGrantsに入力していただきます。

#### ◆C【様式2】 導入ITツール情報 (必須)

- 導入を予定している補助の対象となるすべてのITツールの概要を『基盤導入経費』『消費動向分析経費』に分けて整理し、記載してください。
- 本様式により、導入を検討しているITツールが本事業の補助対象として適しているか否かの審査を行います。

#### ◆D【様式3】 実施事業区分 (基盤導入経費)

#### E【様式4】 実施事業区分 (消費動向分析経費) (事業内容によって、どちらかもしくは両方必須)

- 補助事業グループに属する事業者が【様式2】に記載したどのITツールを使用するのかを記載してください。
- 本様式により、すべてのグループ構成員がITツールの利用をする事業者であることを確認します。(代表事業者はITツールを導入する場合のみ)

### 様式の一覧とその目的②

#### ◆ F【計算用ツール】基盤導入経費

##### F【様式5】基盤導入経費

- 基盤導入経費の利用がある場合のみ作成必須
- 本様式は補助金額の算出に利用します。

#### ◆ G【計算用ツール】消費動向分析経費

##### G【様式6】消費動向分析経費

- 消費動向分析経費の利用がある場合のみ作成必須
- 本様式は補助金額の算出に利用します。

#### ◆ H【様式7】その他経費

#### ◆ I【様式8】事業全体経費（必須）

- 【様式5】 【様式6】 【様式7】 でそれぞれ算出した補助金額を合計し、事業全体の補助金額を算出します。

# 各種計算用ツールの使い方 様式の入力方法①

～全事業者共通項目～

## 様式のダウンロードについて

- 規定様式(Excelファイル)はjGrants内の以下の画面からダウンロードして下さい。

### IT導入補助金2023（複数社連携IT導入類型）

**概要**

補助金のキャッチコピー      サプライチェーンや商業集積地において、事業者同士で連携しながら地域DXや生産性向上を実現！

補助金のサマリー

■ 目的・概要  
サービス等生産性向上IT導入支援事業（IT導入補助金）では、デジタル化基盤導入枠として「デジタル化基盤導入類型」及び「複数社連携IT導入類型（以下、「本事業」という）」の2類型を設け、新型コロナウイルス感染症の影響を受けつつも、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も見据えつつ、企業間取引のデジタル化を強力に推進するため、「通常枠（A類型・B類型）」よりも補助率を引き上げて優先的に支援する。

■ 応募資格  
公募要領をご確認ください。

■ 問合せ先  
ナビダイヤル：0570-666-424  
IP電話等からのお問い合わせ先：042-303-9749  
受付時間 9:30～17:30（土・日・祝日を除く）  
※通話料がかかります  
※電話番号はお間違えのないようお願いいたします。

■ 参照URL  
<https://www.it-hojo.jp/multiple-type/>

■ 備考  
現在確定している第1次締切分（5月31日）について掲載しております。以降の締切分については確定次第掲載いたします。

補助金上限額	32,000,000 円
補助率	公募要領をご確認ください。

### 条件・期間

業種	農業、林業 / 漁業 / 鉱業、採石業、砂利採取業 / 建設業 / 製造業 / 電気・ガス・熱供給・水道業 / 情報通信業 / 運輸業、郵便業 / 卸売業、小売業 / 金融業、保険業 / 不動産業、物品賃貸業 / 学術研究、専門・技術サービス業 / 宿泊業、飲食サービス業 / 生活関連サービス業、娯楽業 / 教育、学習支援業 / 医療、福祉 / 複合サービス事業 / サービス業（他に分類されないもの） / 公務（他に分類されるものを除く） / 分類不能の産業
補助対象地域	全国
補助対象地域詳細	
従業員数	従業員の制約なし
利用目的	設備整備・IT導入したい
募集開始日時	2023年3月28日 13:00
募集終了日時	2023年5月31日 17:00
事業終了期限	

### 詳細

公募要領	<a href="#">IT導入補助金2023 公募要領 デジタル化基盤導入枠（複数社連携IT導入類型）版.pdf</a>
交付要綱	<a href="#">IT導入補助金2023 交付規程 デジタル化基盤導入枠（複数社連携IT導入類型）版.pdf</a>
申請様式	<a href="#">規定様式・計算用ツール.xlsx</a> <a href="#">IT提供事業者選定理由書.docx</a> <a href="#">外部専門家選定理由書.docx</a>

- また、事務局HP(<https://www.it-hojo.jp/multiple-type/>)では様式のサンプル一式をPDFファイルで配布しております。  
補助事業グループ内での説明資料や下書き用としてご活用ください。

### 計算用シートの使い方について

- ✓ 計算用シートは、補助事業グループに属する事業者(代表事業者を含む)ごとに利用していただく『下書き』に相当します。
- ✓ 計算用シート(下書き)の作成は、
  - 代表申請者が参画事業者から数値等を集約して作成する
  - 計算用シートを別ファイルにコピー(切り出し)て、各事業者に配付し個別に入力いただいたうえ回収するのどちらの方法を取っていただいても構いません。

※その際、一部の計算用シート(特に【B.労働生産性】)には、各事業者の取り扱いに注意の必要な情報も含まれますので、やり取りには十分ご注意ください。

- ✓ 申請画面(jGrants)に様式を添付いただく際、計算用シートは削除してください。  
特に、グループ内の事業者ごとに利用する計算用シートに関しては、シート数が大変多くなりますので、別ファイルとして保存いただくなどし、申請用の様式ファイルからは削除してご提出いただくようお願いいたします。



### B【計算用ツール】労働生産性（事業者毎算出用）について

- 本事業では、補助事業グループに属する複数の中小・小規模事業者等が連携してITツールを導入することにより、**生産性の向上を図る**ことを目的としております。  
代表事業者を含めたすべての事業者の**現状の労働生産性を認識**し、それを基に**事業終了後2年間の労働生産性の伸び率(目標値)**を設定するために利用していただくツール(エクセルファイル)となります。
- まず、このツールに各事業者の直近1年間の**売上・原価・従業員数・平均労働時間**を入力することにより、労働生産性の実績値(現状値)を算出し、そのうえでそれに対する2年間の目標値を入力、生産性を算出します。
- 各事業者の生産性の算出には**取り扱いに注意の必要な情報も含まれます**ので、やり取りの際には**十分ご注意ください**。

### 労働生産性について

- 本事業における労働生産性とは、『どれだけの労働投入量に対し、どれだけの付加価値を産出したかの比率』としています。  
つまり、直近1年間の『粗利益(=売上一原価)を従業員の総労働時間で割る』ことで、事業者ごとの生産性を算出することができます。
- 『従業員の総労働時間をより少なくし、さらに粗利益を大きくする』ことで労働生産性を高めていくことができるため、その視点で2年間の目標値を事業者ごとに設定していただきます。
- その目標は事業終了後2年以内に年率平均成長率(※)5%以上を目指す必要があります。  
※年率平均成長率 →例えば、実績で100であった生産性が、2年後に110になった場合、『2年間で10%伸びたから、1年あたり5%の伸び』とするのではなく、1年目の伸びがあった上に、2年目の伸びがある(複利の考え方)と計算するため、年率平均成長率は『4.9%』となります。

交付申請時  
提出不要

B【計算用ツール】労働生産性（事業者毎算出用）の入力例

①	事業者名	事業者A				
②	実績値集計年 (yyyy)	2021				
③	売上	原価	粗利益	④ 従業員数	年間平均労働時間	⑤ 労働生産性
	10,000,000	9,000,000	1,000,000	10	1,000	100.0
1年目目標値						
⑥	売上	原価	粗利益	従業員数	年間平均労働時間	労働生産性
	10,300,000	8,900,000	1,400,000	10	1,000	140.0
2年目目標値						
⑥	売上	原価	粗利益	従業員数	年間平均労働時間	労働生産性
	10,500,000	8,700,000	1,800,000	10	1,000	180.0
						⑦ 年率平均成長率
						34.2%

入力セルについて

黄色セル → 入力箇所

白セル → 入力不要・自動計算

10,000,000 赤文字 → 入力例

- ① 事業者名 : 代表事業者を含めた補助事業グループ内すべての事業者ごとにこのシートを作成します。事業者名を入力してください。
- ② 実績値集計期間 : すべての事業者で同一の期間(1年間)の各数値を記載してください。
- ③ 売上・原価(実績値) : 上記で設定した1年間の売上と原価を入力します。粗利益は自動計算されます。
- ④ 従業員数・年間平均労働時間 : 常時雇用する従業員数(公募要領2-2-1(1)中小企業・小規模事業者等の定義を参照)と、それら従業員の1年間の労働時間(残業など含む)の平均労働時間を入力してください。
- ⑤ 労働生産性 : 『粗利益 ÷ (従業員数 × 平均労働時間)』が自動計算され、小数点以下第1位まで表示されます。  
→ここで算出された労働生産性を次の計算ツール『労働生産性(補助事業グループ算出用)』で利用します。
- ⑥ 1年目・2年目目標値 : 実績値を参考に、事業終了後2年目までの各目標数値を入力してください。
- ⑦ 2年目の年率平均成長率 : この数値が5%以上になるような目標値を設定してください。(ここで表示される成長率は目安となるものであり、申請に必要となる数値の根拠として利用するのは⑤労働生産性となります。)

B【計算用ツール】労働生産性（補助事業グループ算出用）の入力例

交付申請時  
提出不要

① 事業者名	② 労働生産性		
	実績値	1年目目標値	2年目目標値
代表事業者〇〇	80	92	95
参画事業者A	100	140	180
参画事業者B	13	14	14

jGrants入力値用

集計期間	労働生産性	年率平均成長率
実績値	③ 64.33	
1年目目標値	82.00	27.5%
2年目目標値	96.33	22.4%

入力セルについて

- 黄色セル→ 入力箇所
- 白セル→ 入力不要・自動計算
- 事業者名・数値 赤文字→ 入力例

※規定の行数に収まらない場合は、適宜列を追加してください。

B【計算用ツール】労働生産性（事業者毎算出用）を用いて算出された、事業者ごとの労働生産性をこの計算ツールに転記し、補助事業グループとしての労働生産性(年率平均成長率)を算出します。

- ① 事業者名 : 補助事業グループに属するすべての事業者名を記載してください。
- ② 労働生産性: 前述の計算ツールにて算出された事業者ごとの労働生産性数値(実績値・1年目目標・2年目目標)を入力します。
- ③ jGrants入力用の値
  - : すべての事業者の労働生産性数値の入力を行うと、自動計算でjGrantsへ入力する申請用の数値(補助事業グループ全体の労働生産性の年率平均成長率)が算出されます。
  - 算出された数値のうち、1. 労働生産性の実績値、 2. 2年目の労働生産性、 3. 2年目の年率平均成長率をjGrantsに入力してください。

# 各種計算用ツールの使い方 様式の入力方法

～事業内容による様式作成～

# 事業内容によって変わる様式作成

『【様式2】導入ツール情報』から『【様式8】事業全体経費』は実施する補助事業の内容(補助対象とする経費の項目・類型)によって入力が必要となる項目及び作成が必要となる様式が変わります。

本章では事務局ホームページに掲載の『取組イメージ』を参考にした事業サンプルを作成します。その事業サンプルを使用して計算用ツールの使い方及び様式の作成方法をご説明いたします。

事務局ホームページ掲載の『取組イメージ』は[こちら](https://www.it-hojo.jp/multiple-type/)(<https://www.it-hojo.jp/multiple-type/>)

## 事業サンプル【A】

代表事業者Aが補助事業グループAを構成し、『**基盤導入経費**』を補助対象とした事業を実施するケース

### 具体的な取組イメージ

複数社連携型IT導入類型

#### ① 適格インボイス制度に向けて取組を行う事業（決済ソフト等）

- 適格インボイス制度に対応した会計ソフト、受発注ソフト、決済ソフト、ECソフトなどを参画事業者が導入し、同制度に対する理解の醸成を図りながら、決済情報等から得られる顧客の購買行動や商品の売れ行きのデータを参画事業者間で共有・分析することで生産性の向上を図る事業。



対象経費例 <ハードウェア>PC・タブレット <ソフトウェア>決済ソフト

## 事業サンプル【B】

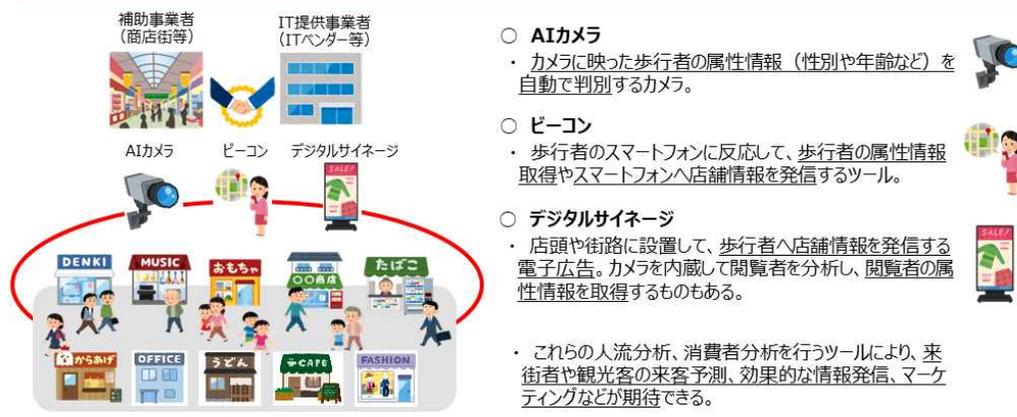
代表事業者Bが補助事業グループBを構成し、『**消費動向分析経費**』を補助対象とした事業を実施するケース

### 具体的な取組イメージ

複数社連携型IT導入類型

#### ⑦ 人流分析、消費者分析などを行う事業（AIカメラ、アプリ等）

- 人流や消費動向などのデータを取得することが可能なAIカメラやビーコン、デジタルサイネージ、これらに付随するアプリを参画事業者が導入し、地域におけるイベントなどの効果的な情報発信、参画事業者における商品・単価・陳列などの見直し、適正な発注・在庫の管理や人員配置などを行うことで、効果的なマーケティングにつなげ、生産性の向上を図る事業。



対象経費例 <ハードウェア>AIカメラ、ビーコン、デジタルサイネージ <ソフトウェア>アプリ導入費

※1 申請において、補助上限額内であれば、取組イメージに掲載の補助対象事業を複数にわたって実施することも可能です。

※基盤導入経費と消費動向分析経費のどちらも補助対象とした事業は、事業サンプル【A】と【B】の両方を参照して、必要事項をご記入ください。

※代表事業者が補助事業グループを取りまとめるために要した経費及び外部専門家による導入・活用支援にかかる費用(その他経費)を補助対象とする場合の方式作成については、後述いたします。

## 事業サンプル【A】の補助事業概要

- 補助事業グループ       ：代表事業者(株式会社代表A)及び参画事業者9社からなる補助事業グループ
- 導入予定ITツール       ：＜ソフトウェア＞決済ソフト   ＜ハードウェア＞PC・タブレット
- 経費負担                ：＜ソフトウェア費＞補助事業グループ10社で均等負担  
                            ＜オプション費：データ連携オプション＞補助事業者グループ10社で均等負担  
                            ＜ハードウェア費＞各社での負担(一部導入のない事業者も存在する)  
                            ＜導入関連費：ソフトウェアの導入設定費＞代表事業者が全額負担
- IT提供事業者            ：すべてのソフトウェア、ハードウェア、導入関連費を1社のIT提供事業者にて実施

## 上記概要の場合に作成が必要な様式

### I. C【様式2】 導入ITツール情報

- 基盤導入経費欄に、導入ツールの概要を記載してください。
- 消費動向分析経費の導入がないため、下段の項目は入力不要です。
- 本様式は、IT提供事業者に作成を依頼することをお勧めいたします。

### II. D【様式3】 実施事業区分（基盤導入経費）

- 補助事業グループ各社が【様式2】に記載のITツールのうち、どのITツールを導入するのかをご記入いただきます。
- また、導入するITツールの代金の負担の有無を『有・無』より選択していただきます。

### III. F【様式5】 基盤導入経費

- 『F【計算用ツール】基盤導入経費』を用いて算出された事業者ごとの補助対象経費を入力し、補助事業グループ全体での補助金額を算出します。



NO	① 法人名/屋号	② ITツール名	③ 数量	④ 事業費の支払有無
1	株式会社 代表A	決済ソフト	1	有
		データ連携ソフト	1	有
		導入設定費	1	有
2	株式会社 参画①	決済ソフト	3	有
		データ連携ソフト	1	有
		導入設定費	1	無
		ノートPC(型番〇〇)	1	有
3	参画②商店	決済ソフト	1	有
		データ連携ソフト	1	有
		導入設定費	1	無
		タブレット(型番〇〇)	2	有
4	参画③ 有限会社	決済ソフト	1	有
		データ連携ソフト	1	有
		導入設定費	1	無
※以下、すべての事業者分続く				※既定の行数に収まらない場合は、適宜列を追加してください。

- ① 法人名/屋号 : 補助事業グループに属するすべての事業者について、導入するツール内容を記載していただきます。  
ツール代金の負担の有無にかかわらず、ソフトウェアを導入・使用しない事業者は参画事業者にはなれません。
- ② ITツール名 : 【様式2】 導入ITツール情報に記載したすべてのITツールが必ず含まれるよう、ご記入をお願いします。
- ③ 数量 : 単位の記入は不要です。ただし、役務などの『個数』計上ができない場合を除いて『一式』計上はしないでください。
- ④ 事業費の支払いの有無  
: 各事業者からIT提供事業者に対し、ITツール導入に伴う代金の直接の支払いの有無をプルダウンから選択してください。  
P.14のサンプル事業【A】の経費負担の場合、導入設定費は代表A社が一括して支払うため、参画事業者にて導入設定の作業は行われるものの、IT提供事業者への支払いは発生しないため、『無』が選択されています。  
補助事業グループ内で代金を取りまとめてから代表事業者が支払うような場合は、直接の支払いが発生しないため、参画事業者各社の支払有無は『無』となります。



# 事業サンプル【A】：F【様式5】基盤導入経費

① 事業者名	項目	② 補助対象経費	③ 補助対象経費×補助率	④ 補助金申請可能額	⑤ 補助金申請額	
事業者A	ソフトウェア・導入関連費小計	4,900,000	3,322,222	3,322,222	3,322,222	3,322,222
	ソフトウェア・導入関連費①	666,667	500,000	500,000		
	ソフトウェア・導入関連費②	4,233,333	2,822,222	2,822,222		
	ハードウェア費(PC・タブレット等)	0	0	0	0	
	ハードウェア費(レジ・券売機)	0	0	0	0	
事業者B	ソフトウェア・導入関連費小計	9,900,000	6,655,555	3,500,000	3,500,000	3,575,000
	ソフトウェア・導入関連費①	666,667	500,000	500,000		
	ソフトウェア・導入関連費②	9,233,333	6,155,555	3,000,000		
	ハードウェア費(PC・タブレット等)	150,000	75,000	75,000	75,000	
	ハードウェア費(レジ・券売機)	0	0	0	0	
	ソフトウェア・導入関連費小計	3,900,000	2,655,555	2,655,555	2,655,555	2,805,555
	ソフトウェア・導入関連費①	666,667	500,000	500,000		
	ソフトウェア・導入関連費②	3,233,333	2,155,555	2,155,555		
	ハードウェア費(PC・タブレット等)	200,000	100,000	100,000	150,000	
	ハードウェア費(レジ・券売機)	0	0	0	0	
	ソフトウェア・導入関連費小計	3,900,000	2,655,555	2,655,555	2,655,555	2,655,555
	ソフトウェア・導入関連費①	666,667	500,000	500,000		
	ソフトウェア・導入関連費②	3,233,333	2,155,555	2,155,555		
	ハードウェア費(PC・タブレット等)	0	0	0	0	
	ハードウェア費(レジ・券売機)	0	0	0	0	

■基盤導入経費（補助事業グループ全体） ※自動計算のため、入力不要

項目	補助対象経費	補助金申請可能額	⑥ 補助金申請額の合計	補助率
基盤導入経費	22,950,000	12,308,332	12,358,332	
ソフトウェア・導入関連費小計	22,600,000	12,133,332	12,133,332	2/3、3/4
ハードウェア費(PC・タブレット等)	350,000	175,000	225,000	1/2
ハードウェア費(レジ・券売機)	0	0	0	1/2

■備考、特記事項

※規定の行数に収まらない場合は、適宜列を追加してください。

- ① 事業者名 : 補助事業グループのうち、補助金を受け取るすべての事業者について、補助対象経費を記載していただきます。
- ② 補助対象経費 : 前述の計算用ツールを用いて算出された事業者ごとの補助対象経費を入力します。
- ③ 補助対象経費×補助率 : ②に入力された補助対象経費に既定の補助率を乗じた金額が表示されます。  
補助率を乗じた額が費目ごとの上限額を超える場合、セルが赤くなります。
- ④ 補助金申請可能額 : ③の金額のうち、補助金を申請できる最大の金額が表示されます。
- ⑤ 補助金申請額 : ④の金額を超えない範囲で申請する補助金額を設定していただきます。  
④を超える額が入力されますと、セルが赤くなりますので、申請額を④を超えない範囲で調整してください。  
また、基盤導入経費の補助金額の1社あたりの上限額は350万円であるため、補助金申請額の上限が350万を超えた場合もセルが赤くなります。その場合、1社あたりの⑤の合計が350万円を超えないように調整してください。
- ⑥ 補助金申請額の合計 : ⑤で入力された補助金額の合計が表示されます。⑤にエラー金額が含まれる場合、こちらセルが赤くなりますので、⑤の金額を改めて調整してください。

## 事業サンプル【B】の補助事業概要

- 補助事業グループ：代表事業者(代表B商店街振興組合)及び参画事業者20社からなる補助事業グループ
- 導入予定ITツール：<ソフトウェア>ハードウェア付帯のアプリ  
<ハードウェア>AIカメラ、ビーコン、デジタルサイネージ
- 経費負担：<ソフトウェア費・導入関連費>補助事業グループに属する21社で均等負担  
<オプション費>なし  
<ハードウェア費・設置費>代表事業者が全額負担
- IT提供事業者：IT提供事業者2社にて実施

## 上記概要の場合に作成が必要な様式

### I. C【様式2】IT導入ツール情報

- 基盤導入経費欄に、導入ITツールの概要を記載してください。
- 消費動向分析経費の導入がないため、下段の項目は入力不要です。
- 本様式は、IT提供事業者に作成を依頼することをお勧めいたします。

### II. E【様式4】実施事業区分（消費動向分析経費）

- 補助事業グループ各社が【様式2】に記載のITツールのうち、どのITツールを導入するのかをご記入いただきます。
- また、導入するITツールの代金の負担の有無を『有・無』より選択していただきます。

### III. G【様式6】消費動向分析経費

- 『G【計算用ツール】消費動向分析経費』を用いて算出された事業者ごとの補助対象経費を入力し、補助事業グループ全体での補助金額を算出します。

## 事業サンプル【B】：消費動向分析経費：C【様式2】導入ITツール情報

※本様式は、IT提供事業者にて作成を依頼することをお勧めいたします。

※消費動向分析経費においても、すべての様式作成の考え方は前述の基盤導入経費と同様となります。

① IT提供事業者名	② ITツール名	③ 分類	④ ITツール概要	⑤ ITツール説明URL	⑥ ITツールNO
株式会社Teikyuu	AIカメラ(型番〇〇)	ハードウェア	xxx	https~~~~~	
株式会社Teikyuu	AIカメラ用アプリ	ソフトウェア	xxx	https~~~~~	
株式会社Teikyuu	AIカメラ用アプリ設定費	役務	xxx	https~~~~~	
株式会社Teikyuu	ビーコン(型番〇〇)	ハードウェア	xxx	https~~~~~	
株式会社Teikyuu	ビーコン用アプリ	ソフトウェア	xxx	https~~~~~	
株式会社Teikyuu	ビーコン用アプリ設定費	役務	xxx	https~~~~~	
株式会社Teikyuu	ハードウェア設置費	役務	xxx		
株式会社DSシステム	屋外用サイネージ	ハードウェア	xxx	https~~~~~	
株式会社DSシステム	サイネージ用アプリ	ソフトウェア	xxx	https~~~~~	
株式会社DSシステム	サイネージ用アプリ設定費	ソフトウェア	xxx	https~~~~~	
株式会社DSシステム	サイネージ設置費	役務	xxx		

※導入するITツールの種類が多く、既定の行数に収まらない場合は、適宜列を追加してください。

- ① IT提供事業者名 : 補助対象となるITツールを提供する事業者名をご記入ください。  
複数のIT提供事業者からITツールを導入する場合は、IT提供事業者ごとにITツールの情報を入力してください。
- ② ITツール名 : 製品名・サービス名・ハードウェア機種カテゴリ及び型番などをご記入ください。  
IT導入補助金2023(通常枠(A類型・B類型)・デジタル化基盤導入枠(デジタル化基盤導入類型))にてすでにITツール登録が完了している場合、その登録時のITツール名をご記入ください。
- ③ 分類 : ソフトウェア・オプション・役務・ハードウェアの4つのカテゴリをプルダウンから選択してください。
- ④ ITツール概要 : 製品・サービスの概要を簡潔にご記入ください。
- ⑤ ITツール説明URL : ④ITツール概要を詳細に、もしくは補足する製品・サービスの紹介Webページがある場合は、そのURLをご記入ください。URLが存在しない場合は、空欄のままとしてください。
- ⑥ ITツールNo. : IT導入補助金2023(通常枠(A類型・B類型)・デジタル化基盤導入枠(デジタル化基盤導入類型))にてすでにITツール登録が完了している場合、そのITツールNo.をご記入ください。(未登録の場合は空欄のままとして下さい)

# 事業サンプル【B】：消費動向分析経費：E【様式4】実施事業区分（消費動向分析経費）

NO	① 法人名/屋号	② ITツール名	③ 数量	④ 事業費の支払有無
1	代表B商店街振興組合	AIカメラ(型番〇〇)	10	有
		AIカメラ用アプリ	1	有
		AIカメラ用アプリ設定費	1	有
		ビーコン(型番〇〇)	5	有
		ビーコン用アプリ	1	有
		ビーコン用アプリ設定費	1	有
		ハードウェア設置費	1	有
		屋外用サイネージ	6	有
		サイネージ用アプリ	1	有
		サイネージ用アプリ設定費	1	有
		サイネージ設置費	1	有
2	参画①文具店	ビーコン用アプリ	1	有
		サイネージ用アプリ設定費	1	有
3	株式会社参画②スーパー	ビーコン用アプリ	1	有
		サイネージ用アプリ設定費	1	有
4	有限会社参画③フラワー	ビーコン用アプリ	1	有
		サイネージ用アプリ設定費	1	有

※以下、すべての事業者分続く

※既定の行数に収まらない場合は、適宜列を追加してください。

- ① 法人名/屋号 : 補助事業グループに属するすべての事業者について、導入するITツール内容を記載していただきます。
- ② ツール名 : 【様式2】 導入ITツール情報に記載したすべてのITツールが必ず含まれるよう、ご記入をお願いします。
- ③ 数量 : 単位の記入は不要です。ただし、役務などの『個数』計上ができない場合を除いて『一式』計上はしないでください。
- ④ 事業費の支払いの有無 : 各事業者からIT提供事業者に対し、ITツール導入に伴う代金の直接の支払いの有無をプルダウンから選択してください。

①

事業者名	代表B商店街振興組合
------	------------

② ソフトウェア費

ITツール名	数量	単価	金額
AIカメラ用アプリ	1	36,000	36,000
ビーコン用アプリ	1	60,000	60,000
サイネージ用アプリ	1	60,000	60,000
		ソフトウェア費	156,000

③ ソフトウェア導入関連費

ITツール名	数量	単価	金額
AIカメラ用アプリ設定費	1	80,000	80,000
ビーコン用アプリ設定費	1	80,000	80,000
サイネージ用アプリ設定費	1	100,000	100,000
		ソフトウェア導入関連費	260,000

④ ハードウェア費

ITツール名	数量	単価	金額
AIカメラ(型番〇〇)	10	500,000	5,000,000
ビーコン(型番〇〇)	5	160,000	800,000
屋外用サイネージ	6	720,000	4,320,000
		ハードウェア費	10,120,000

⑤ ハードウェア導入関連費

ITツール名	数量	単価	金額
ハードウェア設置費	1	1,000,000	1,000,000
サイネージ設置費	1	600,000	600,000
		ハードウェア導入関連費	1,600,000

補助対象経費 ⑥

項目	補助対象経費
ソフトウェア費・導入関連費	416,000
ハードウェア費・導入関連費	11,720,000
消費動向分析経費	12,136,000

- ① 事業者名 : ITツール代金の支払いがあるすべての事業者ごとに作成します。
- ② ~ ⑤各費目 : ITツールカテゴリーごとの内容、数量、単価を記載します。
- ⑥ 補助対象経費 : 費目②、③の合計及び④、⑤の金額が引用され、黄色セルに自動入力されます。このうち、赤線で囲った3つの補助対象経費を『【様式6】消費動向分析経費』に転記します。

# 事業サンプル【B】：消費動向分析経費：G【様式6】消費動向分析経費

## 参画事業者情報

①	グループ構成員数	補助金申請可能額
	20	10,000,000

## ■事業者毎の経費

②	事業者名	項目	③ 補助対象経費	④ 補助対象経費合計	⑤ 事業者毎の補助金申請可能額	⑥ 補助金申請額
代表B商店街振興組合		ソフトウェア費・導入関連費	416,000	12,136,000	8,090,666	8,090,666
		ハードウェア費・導入関連費	11,720,000			
参画①文具店		ソフトウェア費・導入関連費	140,000	140,000	93,333	93,333
		ハードウェア費・導入関連費	0			
株式会社参画②スーパー		ソフトウェア費・導入関連費	140,000	140,000	93,333	93,333
		ハードウェア費・導入関連費	0			
有限会社参画③フラワー		ソフトウェア費・導入関連費	140,000	140,000	93,333	93,333
		ハードウェア費・導入関連費	0			
○○		ソフトウェア費・導入関連費	140,000	140,000	93,333	93,333
		ハードウェア費・導入関連費	0			
○○		ソフトウェア費・導入関連費	140,000	140,000	93,333	93,333
		ハードウェア費・導入関連費	0			
○○		ソフトウェア費・導入関連費	140,000	140,000	93,333	93,333
		ハードウェア費・導入関連費	0			
○○		ソフトウェア費・導入関連費	140,000	140,000	93,333	93,333
		ハードウェア費・導入関連費	0			
○○		ソフトウェア費・導入関連費	140,000	140,000	93,333	93,333
		ハードウェア費・導入関連費	0			

## ■消費動向分析経費（補助事業グループ全体）

項目	補助対象経費	補助金申請可能額	⑦ 補助金申請額	補助率
消費動向分析経費	14,796,000	9,864,000	9,863,993	2/3
ソフトウェア費・導入関連費	3,076,000			
ハードウェア費・導入関連費	11,720,000			

## ■備考、特記事項

※規定の行数に収まらない場合は、適宜列を追加してください。

- ① グループ構成員数：消費動向等分析経費の対象となるITツールを導入するグループ構成員の数を入力してください。グループ構成員数×50万円の補助金申請可能額が算出されます。代表事業者はITツールを導入する場合は数に含め、導入しない場合は数から抜いてください。
- ② 事業者名：補助事業グループのうち、補助金を受け取るすべての事業者について、補助対象経費を記載していただきます。
- ③ 補助対象経費：前述の計算用ツールを用いて算出された事業者ごとの補助対象経費を入力します。
- ④ 補助対象経費合計：③に入力された補助対象経費の合計金額が表示されます。
- ⑤ 補助金申請可能額：④の金額に補助率2/3を乗じた金額が表示されます。
- ⑥ 補助金申請額：⑤の金額を超えない範囲で申請する補助金額を設定していただきます。⑤を超える額が入力されますと、セルが赤くなりますので、申請額は④を超えない範囲で調整してください。
- ⑦ グループ全体の補助金申請額：⑥で入力された補助金額の合計が表示されます。

# 各種計算用ツールの使い方 様式の入力方法

～その他経費と事業全体経費～

### 補助事業者が参画事業者をとりまとめるために要する事務費、外部専門家謝金、旅費について

- ◆ 『補助事業者が参画事業者をとりまとめるために要する事務費、外部専門家謝金、旅費』(以降、その他経費とする)は基盤導入経費の補助金額と、消費動向分析経費の補助金額の合計(上限3,000万円)の10%に補助率2/3を乗じて算出されます。  
つまり、その他経費は  $3,000万円 \times 10\% \times 2/3 = 200万円$  が上限額となります。
- ◆ 具体的に補助の対象となる費目は以下の通りです。
  - ▶ 事務費 → 人件費、消耗品費、備品費、印刷費、広報費、通信運搬費、会議費、資料購入費、補助員人件費
  - ▶ 外部専門家費 → 謝金、旅費
- ◆ これらの経費については、事前に経済産業省大臣官房会計課の発行する『補助事業事務処理マニュアル(令和4年6月)』をよくお読みいただき、補助対象としての算出方法、計上のルールをご確認ください。  
補助事業事務処理マニュアルのダウンロードは[こちら](#)。  
([https://www.meti.go.jp/information\\_2/downloadfiles/2022\\_hojo\\_manual02.pdf](https://www.meti.go.jp/information_2/downloadfiles/2022_hojo_manual02.pdf))
- ◆ その他の経費を計上しない場合は、【様式7】への入力は不要です。

# H【様式7】その他経費

①	基盤導入経費	12,358,332
	消費動向分析経費	9,863,993
	補助金申請可能額	1,481,488

■ その他経費 ※自動計算のため、入力不要

④	項目	補助対象経費	補助金申請可能額	補助金申請額	補助率
	その他経費合計	475,000	316,666	283,333	2/3
	事務費	275,000			
	外部専門家費	200,000			

■ 事務費

②	費目	内容	補助対象経費	補助対象経費合計	補助対象経費×補助率	補助金申請可能額	補助金申請額
	人件費	担当〇〇人件費	150,000	275,000	183,333	183,333	183,333
	消耗品費	〇〇	20,000				
	備品費		0				
	印刷費	〇〇向け資料印刷	10,000				
	広報費	〇〇チラシ制作費	50,000				
	通信運搬費		0				
	会議費	レンタル会議室	15,000				
	資料購入費		0				
	補助員人件費	〇〇配布アルバイト	30,000				

■ 外部専門家費

③	費目	内容	補助対象経費	補助対象経費合計	補助対象経費×補助率	補助金申請可能額	補助金申請額
	謝金	〇〇取りまとめ	200,000	200,000	133,333	133,333	100,000
	旅費		0				

① 補助金申請可能額：『F【様式5】基盤導入経費』および『G【様式6】消費動向分析経費』に記載された各補助金申請額を引用し、算出されます。

② 事務費の各費目：費目ごとの内容を簡潔に記載し、補助対象となる金額を『補助対象経費』欄に、補助金申請額を補助金申請可能額を超えない範囲で『補助金申請額』欄にご記入ください。

③ 外部専門家費：②同様に費目ごとの内容を簡潔に記載し、補助対象となる金額を『補助対象経費』欄に、補助金申請額を補助金申請可能額を超えない範囲で『補助金申請額』欄にご記入ください。

④ その他経費：②③を入力すると、自動的に算出されます。

※規定の行数に収まらない場合は、適宜列を追加してください。

## I【様式8】事業全体経費

項目	総事業費	補助対象経費	消費税	補助金申請可能額	補助金申請額	補助率
基盤導入経費	25,245,000	22,950,000	2,295,000	12,308,332	12,358,332	1/2、2/3、3/4
消費動向分析経費						2/3
その他経費						2/3
合計	25,245,000	22,950,000	2,295,000	12,308,332	12,358,332	

- ◆【様式8】事業全体経費はこれまでの手順に沿って【様式5】、【様式6】、【様式7】の入力がなされると各数値を自動で引用し、補助金の合計額を算出します。
- ◆セルが赤くなっている場合は、補助金申請可能額を超えた補助金申請額が入力されています。  
この場合(上記記入例の場合)は基盤導入経費＝【様式5】の内容を再度確認いただき、正しい補助金申請額を入力してください。  
また、補助金申請額が訂正された場合、『その他経費』の上限額にも影響を及ぼす場合がありますので、その点の再確認をお願いします。
- ◆【様式8】により表示される数値は申請画面(jGrants)に転記していただく必要があります。  
転記する際には桁数の間違いなどにご注意ください。

**IT導入補助金2023**

サービス等生産性向上IT導入支援事業  
デジタル化基盤導入枠

**複数社連携IT導入類型**

# 申請の提出方法 お問い合わせ先

## 申請の提出方法について

- ◆ 申請はjGrantsに必要事項を入力の上、提出いただきます。
- ◆ 様式以外にも各種添付書類が必要になりますので、ご準備の上、作成、提出を行ってください。



The screenshot displays the '申請' (Application) form in jGrants. It is divided into several sections:

- 申請先情報** (Applicant Information): Includes fields for '補助金名' (Grant Name) and '申請フォーム名' (Form Name).
- 1 GbizID**: A required text field for the GbizID.
- 法人基本情報** (Company Basic Information): Includes required fields for '法人名' (Company Name) and '法人名 (カナ)' (Company Name in Kana).
- ITツールの概要** (IT Tool Overview): A section with a '2' circled next to it. It contains two text areas for descriptions and two 'ファイルを選択' (Select File) buttons. The first button is for '必須 システム構成図' (Required System Configuration Diagram) and the second is for '必須 実施エリア図' (Required Implementation Area Diagram).
- 必須 生産性の向上に向けた取組み** (Required Initiatives for Improving Productivity): A text area with a character count of 0 / 10000.
- 必須 加点項目に関連した取組み** (Required Initiatives Related to Scoring Items): A text area with a character count of 0 / 10000.

- ① jGrantsに各項目に必要な情報を入力してください。
- ② 様式以外にも【ITツールの概要】【システム構成図】【実施体制図】【実施エリア図】を作成し、添付してください。
  - ・各データに付けるファイル名は、「(補助事業グループ名)\_ITツールの概要」というように、各ファイル名の頭に補助事業グループ名を入れ、その後に図面等の名称を付けてください。

The screenshot shows a web-based application form with several sections, each with a 'ファイルを選択' (Select File) button. Red circles with numbers 3 through 8 highlight specific elements:

- 3**: Points to the '様式添付' (Attach Form) section, specifically the '必須 様式添付' (Required Form Attachment) button.
- 4**: Points to the '代表事業者証憑' (Representative Business Owner Evidence) section, highlighting two required document buttons: '必須 代表事業者：実在証明書' (Required Representative Business Owner: Actual Certificate) and '必須 代表事業者：事業継続確認書類' (Required Representative Business Owner: Business Continuation Confirmation Documents).
- 5**: Points to the '参画事業者証憑' (Participant Business Owner Evidence) section, highlighting two document buttons: '参画事業者：組合員の名簿' (Participant Business Owner: Member Roster) and '参画事業者：活動証明確認書' (Participant Business Owner: Activity Confirmation Certificate).
- 6**: Points to the '参画事業者証憑' section, highlighting two document buttons: '参画事業者：実在証明書、本人確認書類' (Participant Business Owner: Actual Certificate, Personal Confirmation Documents) and '参画事業者：事業継続確認書類' (Participant Business Owner: Business Continuation Confirmation Documents).
- 7**: Points to the 'IT提供事業者・外部専門家証憑' (IT Service Provider/External Specialist Evidence) section, highlighting two document buttons: '必須 IT提供事業者選定理由書' (Required IT Service Provider Selection Reasoning Document) and '外部専門家の選定理由書' (External Specialist Selection Reasoning Document).
- 8**: Points to the bottom of the form, highlighting the '申請する' (Apply) button.

- ③ 必要事項を入力した様式をExcelのまま添付してください。
- ④ 代表事業者の証憑を次頁の「実在証明書」「事業継続確認書類」添付してください。
- ⑤ 「代表事業者が「2-2-1 申請の対象となる事業者及び申請の要件」にある(2)代表事業者ア) (ii) (iii) (iv)に該当する場合」は「組合員名簿」の添付と必要に応じて「活動証明確認書」を添付してください。
- ⑥ 「代表事業者が「2-2-1 申請の対象となる事業者及び申請の要件」にある(2)代表事業者ア) (ii) (iii) (iv)に該当しない場合」は法人は「実在証明書」個人事業主は「本人確認書類」を左の添付口に、「事業継続確認書類」を右の添付口に添付してください。
- ⑦ IT提供事業者・外部専門家の選定理由書を添付してください。外部専門家経費を申請しない場合は、外部専門家の選定理由書の添付は不要です。
- ⑧ 全ての入力と書類の添付が完了したら「申請する」を押下してください。

## 提出書類・証憑のファイル名について

- ◆ 証憑のファイル名は下表の指定ファイル形式、指定ファイル名で作成をし、jGrantsに添付してください。  
指定通りにファイルが添付されないと正しく審査が行われない可能性があります。
- ◆ 各添付口のファイルの容量は15MBまでになります。

対象者	証憑	様式	指定ファイル形式	指定ファイル名	備考
補助事業グループ	様式	指定様式	Excel	(補助事業グループ名)_youshiki	様式は未記入でも添付必須。 計算用シートは削除可能。
	ITツールの概要	任意様式	PDF	(補助事業グループ名)_gaiyou	様式2でITツール説明用URLを記載していない場合は提出必須。 URLを記載している場合は、省略可能。
	システム構成図	任意様式	PDF	(補助事業グループ名)_kouseizu	
	実施体制図	任意様式	PDF	(補助事業グループ名)_taiseizu	
	実施エリア図	任意様式	PDF	(補助事業グループ名)_area	
	IT提供事業者選定理由書	指定様式	PDF	(補助事業グループ名)_it.sentei	
	外部専門家選定理由書	指定様式	PDF	(補助事業グループ名)_senmon.sentei	該当者がいない場合は提出不要。
代表事業者	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)	PDF	(補助事業グループ名)_d.jitsuzai	
	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」)	PDF	(補助事業グループ名)_d.keizoku	
参画事業者	組員等の名簿	任意様式	PDF	(補助事業グループ名)_s.meibo	
	活動証明確認書	任意様式	PDF	(補助事業グループ名)_s.shomei	
	実在証明書	・法人：履歴事項全部証明書 ・個人事業主：身分証明書(運転免許証、運転経歴証明書、住民票)	ZIPファイル (格納はPDFファイルのみ)	ZIP：(補助事業グループ名)_s.jitsuzai 法人PDF：(補助事業グループ名)_ (参画事業者名)_h.jitsuzai 個人事業主PDF：(補助事業グループ名)_ (参画事業者名)_k.jitsuzai	
	事業継続確認書類 (個人事業主のみ2種類)	・法人：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」) ・個人事業主：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」)および、税務署が受領した直近分の確定申告書の控え	ZIPファイル (格納はPDFファイルのみ)	ZIP：(補助事業グループ名)_s.keizoku 法人PDF：(補助事業グループ名)_ (参画事業者名)_h.keizoku 個人事業主PDF：(補助事業グループ名)_ (参画事業者名)_k.keizoku	個人事業主は事業継続確認書類1,2を1つのPDFにした上で格納。

## 参画事業者の証憑についての注意事項

(1) 代表事業者が「2-2-1 申請の対象となる事業者及び申請の要件」にある(2)代表事業者ア) (ii) (iii) (iv) に該当する場合

### 【実在証明書（組合員等の名簿）】

- ◆ 「〇〇商店街振興組合 組合員名簿」と記載する等、どこの組合員名簿とわかるようにしてください。
- ◆ 事業者名（法人の場合は法人名、個人事業主の場合は屋号）、代表者名、所在地がわかる名簿を用意してください。  
※足りない項目がある場合は追加した組合員名簿をご提出ください。
- ◆ 参画事業者となる事業者をマーカー等でわかるようにし、【様式1】のNoをわかるように記載してください。
- ◆ 【様式1】と事業者名が異なる場合は余白等に理由を記載してください。

### 組合員等の名簿イメージ

#### 〇〇商店街振興組合 組合員名簿

役職	事業者名	代表者氏名	所在地	様式NO
理事長	参画①文具店	補助 太郎	東京都〇〇区△△1-1-1	1
理事	株式会社参画②スーパー	事業 一男	東京都〇〇区△△1-1-2	2
理事	有限会社参画③フラワー	参画 和子	東京都〇〇区△△1-1-3	3
組合員	〇〇	〇〇 〇〇	東京都〇〇区△△1-1-4	4
組合員	〇〇	〇〇 〇〇	東京都〇〇区△△1-1-5	
組合員	〇〇	〇〇 〇〇	東京都〇〇区△△1-1-6	

## 参画事業者の証憑についての注意事項

代表事業者が「2-2-1 申請の対象となる事業者及び申請の要件」にある(2)代表事業者ア) (ii) (iii) (iv) に該当する場合

### 【活動証明確認書】

- ◆ 証明する資料には代表事業者の事業者名、代表者名、住所、日付を記載してください。
- ◆ 活動証明する以下の情報を必ず入れてください。
  - ・ 事業者の事業者名（法人の場合は法人名、個人事業主の場合は屋号）
  - ・ 法人番号（法人の場合のみ）
  - ・ 代表者名
  - ・ 所在地（法人の場合は本店所在地、個人事業主の場合は居住住所）
  - ・ 補助事業グループ（代表事業者）との関係性、地域で活動している内容を記載してください。（複数者の場合はリストでの提出も可）

### 活動証明確認書イメージ

2023年3月29日  
〇〇商店街振興組合  
商店花子  
東京都〇〇区△△2-2-2

#### 活動証明確認書

組合員外の参画事業者について、当地域での活動を下記の通り証明する。

事業者名	有限会社参画③フラワー
法人番号	1234567891234
代表者名	地域 次郎
所在地	東京都〇〇区△△1-1-8
補助事業グループとの関係	説明を記載してください。
地域で活動している内容	説明を記載してください。

## 参画事業者の証憑についての注意事項

代表事業者が「2-2-1 申請の対象となる事業者及び申請の要件」にある(2)代表事業者ア) (ii) (iii) (iv) に該当しない場合

- ◆ 法人の実在証明書、個人事業主の本人確認書類共に【様式1】に記載した住所が一致している必要があります。  
【様式1】には店舗等の住所を記載するのではなく、法人は本社の住所、個人事業主は居住住所を記載してください。
- ◆ 個人事業主で運転免許証の裏面にも記載がある場合は裏面も記載してください。
- ◆ 事業継続確認書類と【様式1】の住所も原則一致している必要があります。  
移転等で住所が異なる場合や店舗を納税地に行っている場合は住所その理由を証憑に明記してください。

### 法人の場合

履歴事項全部証明書 (発行から3ヶ月以内のもの)

履歴事項全部証明書 (発行から3ヶ月以内のもの)

納税証明書 (「その1」若しくは「その2」)

納税証明書(「その1」若しくは「その2」)

### 個人事業主の場合

本人確認書類 (運転免許証)

備考欄 (新住所)

運転免許証若しくは運転経歴証明書若しくは住民票 (発行から3カ月以内のもの)

納税証明書 (「その1」若しくは「その2」)

納税証明書(「その1」若しくは「その2」)

確定申告書の控え

確定申告書の控え

## 参画事業者証憑の提出方法について

代表事業者が「2-2-1 申請の対象となる事業者及び申請の要件」にある(2)代表事業者ア) (ii) (iii) (iv) に該当する場合

- ◆ 「实在証明書（組合員等の名簿）」 「活動証明確認書」のファイル形式はPDFにし、添付してください。
- ◆ 「实在証明書（組合員等の名簿）」必須になります。提出できない場合は、「代表事業者が「2-2-1 申請の対象となる事業者及び申請の要件」にある(2)代表事業者ア) (ii) (iii) (iv) に該当しない場合」の証憑を揃えて申請をしてください。
- ◆ 参画事業者全てが組合員の場合、「活動証明確認書」の添付は不要です。

代表事業者が「2-2-1 申請の対象となる事業者及び申請の要件」にある(2)代表事業者ア) (ii) (iii) (iv) に該当しない場合

- ◆ 参画事業者の証憑の提出は各参画事業者毎の証憑をPDFにし、全ての参画事業者のファイルをフォルダに格納してください。その後、ZIPファイルに圧縮して指定の添付口からご提出下さい。
- ◆ 個人事業主は事業継続確認種類1と2の2種類ありますので、両方の書類を1つのPDFにした上で格納してください。

<例>实在証明書

① 参画事業者全ての实在証明書を指定ファイル名でPDFにし、フォルダに格納。

② フォルダを指定ファイル名に変更をしてください。

③ フォルダをZIPファイルに圧縮し、指定の添付先に添付してください。

## 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