

平成28年度補正  
サービス等生産性向上 IT 導入支援事業

公募要領  
(2次公募分)

平成29年3月31日

サービス等生産性向上 IT 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
- 1-3 事業概要
- 1-4 選定方法

### 2. 公募フロー

### 3. 申請方法

- 3-1 公募期間
- 3-2 申請書の作成および、提出方法
- 3-3 様式
- 3-4 各様式の提出先
- 3-5 お問い合わせ先

# 1. 事業概要

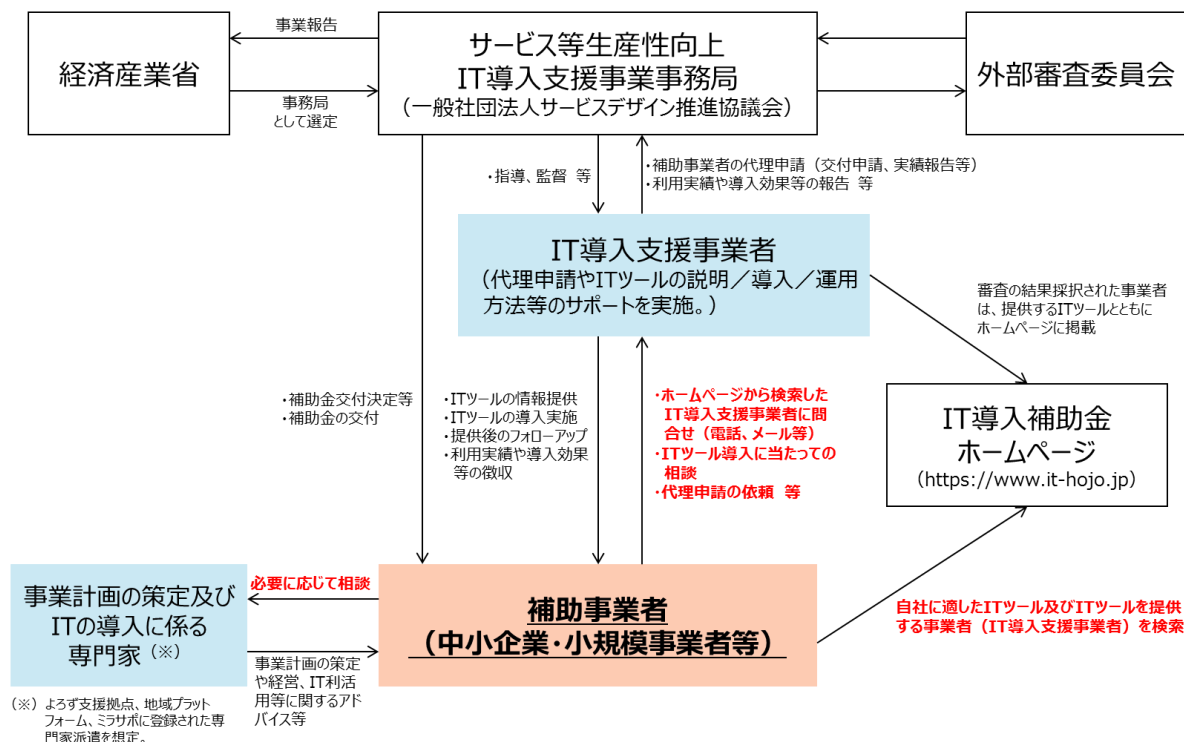
## 1-1 事業目的

本事業は、国際的な経済社会情勢の変化に対応し、足腰の強い経済を構築するため、自社の置かれた環境から強み・弱みを認識、分析し、生産性の向上に資する要素として「ITの利活用」を設定した上で、こうしたITツール(ソフトウェア、サービス等)のサービスを導入しようとする事業者に対して、その事業費等の経費の一部を補助することにより、中小企業・小規模事業者の経営力向上を図ることを目的としています。

この際、補助対象となる中小事業者等の申請をとりまとめ、ビジネスプロセスを抜本的に効率化すべく、単体機能でのITツール(ソフトウェア、サービス等)の導入支援ではなく、複数の機能をパッケージ化したサービスの導入支援を行うことで、生産性の向上効果を最大限引き出すものです。

## 1-2 事業スキーム

本公募は図のうち、一般社団法人 サービスデザイン推進協議会(以下「事務局」という。)が、補助事業者の公募を行うものです。



### 1-3 事業概要

本事業は、自社の強み・弱みを認識、分析し、生産性向上に資する方策として、IT導入支援事業者<sup>(※)</sup>が登録するITツール(ソフトウェア、サービス等。以下同じ。)を、同事業者の提案を受けて検討した上で、こうしたITツールを導入しようとする事業者(以下、「補助事業者」という。)に対して、当該ITツールの導入費用の一部を補助するものです。

(※) IT導入支援事業者とは

- ・IT導入支援事業者とは、補助事業者に対して、ITツールの説明、導入、運用方法の相談等のサポートを実施する事業者のことを指します。IT導入支援事業者は、事務局等による審査の結果採択された事業者であり、IT導入支援事業者が提供するITツールのみが補助対象となります。
- ・また、補助金の交付申請や実績報告等の手続を補助事業者に代わって行います(代理申請)。
- ・上記のとおり、IT導入支援事業者が提供するITツールのみが補助対象となること、補助事業者に代わって申請等を行うこと等から、補助事業者におかれては、自社に適したITツールを提供するIT導入支援事業者を補助事業ホームページから探していただき(詳細は後述)、IT導入支援事業者と相談していただきながら、申請等の手続を進めていただくこととなります。

#### (1) 補助金事業名

サービス等生産性向上IT導入支援事業

#### (2) 補助金全体の予算額

100億円の内数

#### (3) 補助対象となる事業者

本補助金の補助対象者は、日本国内に本社及び実施場所を有する中小企業者等に限ります。本事業における中小企業者等とは、「中小企業等経営強化法」第2条第1項に規定する者並びに医療法人、社会福祉法人及び特定非営利活動法人を原則とし、具体的には以下の表に記載する者をいいます。

( 表:補助対象となる事業者 )

	業種・組織形態	資本金	従業員
		(資本の額又は出資の総額)	常勤
資本金・従業員規模の一方が右記以下の (個人事業主を含む)	製造業、建設業、運輸業	3億円	300人
	卸売業	1億円	100人
	サービス業 (ソフトウェア業、情報処理サービス業、旅館業を除く)	5,000万円	100人
	小売業	5,000万円	50人
	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)	3億円	900人
	ソフトウェア業又は情報処理サービス業	3億円	300人
	旅館業	5,000万円	200人
	その他の業種(上記以外)	3億円	300人
関連組合	企業組合、協業組合、事業協同組合、事業協同小組合、協同組合連合会、商工組合、商工組合連合会、商店街振興組合、商店街振興組合連合会 等		
その 人 他 の	医療法人、社会福祉法人(注1)		
	特定非営利活動法人(注2)		

注1. 資本金・従業員規模の一方がサービス業に記載の数値以下のもの。

注2. 資本金・従業員規模の一方が法人の主たる業種に記載の数値以下のもの。

(※) 上記の表及び注1、注2に該当しない者は対象となりません。例えば、財団法人(公益・一般)、社団法人(公益・一般)は対象となりません。

ただし、次の(1)～(3)のいずれかに該当する者は、大企業とみなして補助対象者から除きます。

- (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者
- (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者
- (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

(※) 大企業とは、上記の表に規定する中小企業者以外の者であって、事業を営む者をいいます。

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します。

- ・ 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

<参考> 中小企業等経営強化法(平成十一年三月三十一日法律第十八号) 抜粋

第二条 この法律において「中小企業者」とは、次の各号のいずれかに該当する者をいう。

- 一 資本金の額又は出資の総額が三億円以下の会社並びに常時使用する従業員の数が三百人以下の会社及び個人であって、製造業、建設業、運輸業その他の業種(次号から第四号までに掲げる業種及び第五号の政令で定める業種を除く。)に属する事業を主たる事業として営むもの

- 二 資本金の額又は出資の総額が一億円以下の会社並びに常時使用する従業員の数が百人以下の会社及び個人であつて、卸売業（第五号の政令で定める業種を除く。）に属する事業を主たる事業として営むもの
- 三 資本金の額又は出資の総額が五千万円以下の会社並びに常時使用する従業員の数が百人以下の会社及び個人であつて、サービス業（第五号の政令で定める業種を除く。）に属する事業を主たる事業として営むもの
- 四 資本金の額又は出資の総額が五千万円以下の会社並びに常時使用する従業員の数が五十人以下の会社及び個人であつて、小売業（次号の政令で定める業種を除く。）に属する事業を主たる事業として営むもの
- 五 資本金の額又は出資の総額がその業種ごとに政令で定める金額以下の会社並びに常時使用する従業員の数がその業種ごとに政令で定める数以下の会社及び個人であつて、その政令で定める業種に属する事業を主たる事業として営むもの
- 六 企業組合
- 七 協業組合
- 八 事業協同組合、事業協同小組合、商工組合、協同組合連合会その他の特別の法律により設立された組合及びその連合会であつて、政令で定めるもの

また、上記に加え、以下の項目のいずれも満たしている必要があります。

- ①本事業を実施する事業者の労働生産性<sup>(※1)</sup>が、本事業の実施によって3年後の伸び率1%以上、4年後の伸び率1.5%以上、5年後の伸び率2%以上又はこれらと同等以上の生産性向上を目標とした計画を設定してください。また、導入したITツールによる生産性向上指数に類する独自の数値目標<sup>(※2)</sup>についても設定してください。

(※1) ここでの労働生産性は、粗利益（売上-原価）／（従業員数×1人当たり勤務時間（年平均））により算出された値をいいます。

(※2) 独自の数値目標の例として、従業員あたり顧客数、従業員あたりの外国人客数、営業員あたりの取引業者数、営業員あたりの取引品目数、従業員あたり診療報酬点数等、従業員あたり製造量又は生産量、時間あたりの顧客数（配送数・接客数等）等が挙げられます。

- ②補助事業開始から2021年3月までの間、毎年3月末日を目途に、当該時点における以下2つの情報を、IT導入支援事業者に報告すること。また、IT導入支援事業者から国に提出された報告内容が、統計的な処理等をされて匿名性を確保した上で公表される可能性があることについて同意すること

(IT導入支援事業者に報告する情報)

- ・生産性向上に係る情報（売上、原価、従業員数及び就業時間）
- ・導入したITツールによる生産性向上指数に類する独自の数値目標に係わる情報

- ③日本国内で事業を行う個人又は法人であること。

- 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」を営む者でないこと。

- ⑤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ない者であること。
- ⑥反社会的勢力に該当せず、今後も、反社会的勢力との関係を持つ意思がないこと。
- ⑦「IT 導入支援事業者」に登録されていない者であること。

#### (4) 補助対象となる事業

以下の要件を満たす事業に対して補助を行います。

- ①日本国内で実施される事業であること。
- ②IT 導入支援事業者が登録する IT ツールを導入する事業であること。ただし、交付決定前に契約、導入等を行い、それに伴い発生した経費は補助対象となりません。

#### (5) 補助対象となる IT ツールの内容

IT 導入支援事業者が提供する IT ツール<sup>(※)</sup>を補助対象とします。

(※) IT ツールは、あらかじめ事務局の承認を受け、補助事業ホームページに補助対象サービスとして公開されています。

#### (6) 補助率及び補助上限・下限額

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

補助対象経費区分	サービス、ソフトウェア導入費
補助率	2/3 以内
補助上限額・下限額	上限額：100 万円 下限額：20 万円

※補助金は、事務局から補助対象者に直接支払います。

※補助金額の 1 円未満は切り捨てとします。

#### (7) サービス、ソフトウェア導入費に含まれる経費<sup>(※1)</sup>

サービス、ソフトウェア導入費については、以下の内容が含まれることを想定しています。具体的な内容については、補助事業のホームページに登録されている IT ツールの情報を確認いただくか、IT ツールを提供している IT 導入支援事業者にお問い合わせください。

- ①パッケージソフトの本体費用
- ②クラウドサービスの導入・初期費用

- ③クラウドサービスにおける契約書記載の運用開始日(導入日)から1年分までのサービス利用料・ライセンス/アカウント料<sup>(※2)</sup>
- ④パッケージソフトのインストールに関する費用
- ⑤ミドルウェアのインストールに関する費用
- ⑥動作確認に関する費用
- ⑦ITツール(ソフトウェア、サービス等)の導入に伴う教育、操作指導に関する費用、事業計画の検討に係わるコンサルテーション費用(ただし関連会社、取引会社への説明会等費用は補助対象外)
- ⑧契約書記載の運用開始日(導入日)から1年分までの問い合わせ・サポート対応に関する費用、保守費用
- ⑨社外・社内・取引先向けホームページ制作サービス初期費用
- ⑩契約書記載の運用開始日(導入日)から1年間のWEBサーバー利用料(ただし、既存ホームページの日常的な更新・改修費用は、補助対象外)

(※1) 全ての経費において、1年間の費用の開始日は、契約書記載の運用開始日(導入日)を起点とします。導入日、サービス開始日共に事業実施期間内に開始している必要があります。

(※2) 1年未満で契約を解除した場合、交付を受けた補助金全額が返還の対象となるため、ご注意ください。

## (8) 補助事業期間

- ・ 交付申請期間：平成29年3月31日(金)～平成29年6月30日(金)17時まで
- ・ 事業実施期間：交付決定日以後～平成29年9月29日(金)
- ・ 完了報告期間：事業完了日から起算して30日を経過した日又は平成29年9月29日(金)のいずれか早い日まで。

## (9) 申請単位

- ① 1補助事業者あたり、1回のみ申請とします。
- ② 支社や支店単位からの個別申請は受け付けません。補助事業者(法人単位)での申請のみが補助対象となります。

## (10) 補助事業者には課す義務

### ① 事業計画の検討、作成

補助事業者は、これまでの事業改善に向けた取組や、自社の強み・弱み等を分析しつつ事業課題を明らかにし、事業課題に対するITツールの利活用や、それを通じた将来の事業計画の検討を行ってください。

検討にあたっては、【別紙2】事業計画書をご活用いただき、必要に応じて、IT導入支援事業者や専門家(後述)の支援を受けつつ、事業計画を作成してください。この事業計画の内容が、補助金の交付申請に必要な情報にもなります。



#### ②補助事業申請に係る情報提供等

補助事業者は、IT 導入支援事業者に対して、補助金の交付申請に必要となる情報（上記①の事業計画の他、補助事業者の企業情報、誓約事項等。詳細は P14 を参照してください）を提供する必要があります。

#### ③補助事業の適切な実施

補助事業者は、本事業を通じて導入する IT ツールについて、IT 導入支援事業者等のサポートを受けつつ、事業実施に有効に活用しなければなりません。活用に支障等が生じる場合は、速やかに IT 導入支援事業者等に連絡、相談をしてください。

#### ④事業の完了報告

補助事業者は、事業を完了した時は、事業完了報告書を作成していただきます。

また、IT ツールの導入に係る領収書等の必要な証憑類（P14 を参照してください）を整えた上で、これらの資料を、IT 導入支援事業者による代理申請を通じてこれらの資料等を事務局に提出しなければなりません。

#### ⑤事業実施効果の報告

- ・補助事業者は、原則として、作成した事業計画について、IT ツールを導入した結果（労働生産性に係る情報（売上高、原価、従業員数及び就業時間、以下同じ。）及び導入した IT ツールによる生産性向上指数に類する独自の数値目標の向上に係る情報）を補助事業開始から 2021 年 3 月までの間、毎年 3 月末日を目途に IT 導入支援事業者に報告しなければなりません。
- ・本報告内容については、IT 導入支援事業者から事務局に提出された後、統計的な処理等をされて匿名性を確保しつつ公表される場合があります。

### (11) その他留意事項

- ①補助対象経費に、他の補助金（負担金、利子補給金並びに補助金適正化法第2条第4項第1号に掲げる給付金及び同第2号に掲げる資金を含む）等が含まれる場合、補助対象外とします。
- ②補助事業者は、事務局が行う監査や会計検査院による会計監査に備え、補助金の受領に要した全ての書類等の情報を補助事業終了後5年間保管し、閲覧・提出することについて協力しなければなりません。
- ③補助事業者が、虚偽申告等により補助金を不正に受給したことが明らかになった場合、交付決定の取り消し、補助金等の返還及び加算金の納付および必要に応じて、中小企業・小規模事業者等の名称及び不正の内容の公表等の措置が講じられます。
- ④補助事業者は、補助事業を通じて取得した財産について、補助事業の終了後も適切な財産管理をしなければなりません。また、補助対象ソフトウェアの所有権の移転や処分の必要が生じた場合には、速やかに事務局に連絡し、指示を受けなければなりません。

#### 1-4 選定方法

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、この審査結果及び評価を踏まえ、事務局は補助事業者の採択・交付決定をします。

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	以下の①～⑤について、それぞれ具体的な検討がなされているか ①業務改善についてのこれまでの取組 ②自社事業の市場における強み・弱み ③事業課題 ④将来計画 ⑤IT導入により実現したい効果
	(2) 補足説明事項の審査	・経営改善に向けた具体的な問題意識を持ち、自社の強み・弱みをきちんと理解しているか ・事業課題に対する将来計画は整合性が認められるか ・自社の状況や課題、将来の計画に対して、「ITツールの利活用」という解決策がマッチしているか ・事業実施地域のモデル的な取組であるか
	(3) 計画目標値の審査	以下の①及び②において、それぞれ2%以上の計画となっているか ①労働生産性の向上率 ②独自指標における向上率
政策面からの審査項目	(4) 関連事業に係る取組の審査	・「おもてなし規格認証2017」（紅、金、紺、紫認証のいずれか）を取得しているか ・補助金の額が50万円以上の場合、専門家による事業計画の作成支援を受けているか ・補助金の額が80万円以上の場合、「中小企業等経営強化法」に基づく経営力向上計画の認定を受けているか

#### (1) おもてなし規格認証2017について

補助事業者は、サービス品質の「見える化」・生産性向上の指標である「おもてなし規格認証2017」（紅、金、紺、紫認証のいずれか）を取得している場合、補助金の申請にあたっては、交付申請時に、下記ホームページより登録いただいた際に発番された「登録番号」を記載してください。

<おもてなし規格認証ホームページ> <https://www.service-design.jp/>

## (2) 専門家による事業計画の作成支援について

補助金の額が 50 万円以上の案件については、補助事業者の生産性向上を目的とした業務改善、IT ツールの導入に係る事業計画の策定、IT ツールの選定・導入等に関する「専門家」の支援を受けた場合、事業計画書に必要事項を記載してください。

「専門家」<sup>(※1)</sup>とは、よろず支援拠点、地域プラットフォーム、ミラサポに在籍・登録のある専門家、または IT 導入支援事業者社内に IT コンサルティングの経験があり、その能力を有する者<sup>(※2)</sup>のことを言います。

(※1) 各専門家に係る参考 URL

- ・ミラサポ <https://www.mirasapo.jp/>
- ・よろず支援拠点 <https://www.mirasapo.jp/regionplatform/index.html>
- ・地域プラットフォーム <https://www.mirasapo.jp/regionplatform/index.html>  
(よろず支援拠点、地域プラットフォームの情報は、ミラサポのホームページ内にあります。)

※ミラサポに登録のある専門家の支援を受ける場合は、ミラサポ専門家派遣事業ホームページ (<https://www.mirasapo.jp/specialist/index.html>) より専門家派遣の流れをご確認ください。

(※2) IT 導入支援事業者社内に在籍する専門家が事業計画作成支援を行える事業者は、IT 導入支援事業者登録時に専門家の支援実績等を提出し、事務局より事業計画作成支援について認定を受けている事業者です。

## (3) 経営力向上計画について

補助事業者は、補助金の額が 80 万円以上の案件については、「中小企業等経営強化法」に基づく経営力向上計画の認定を取得している場合、補助金の交付申請時に、経営力向上計画の認定証を提出してください。

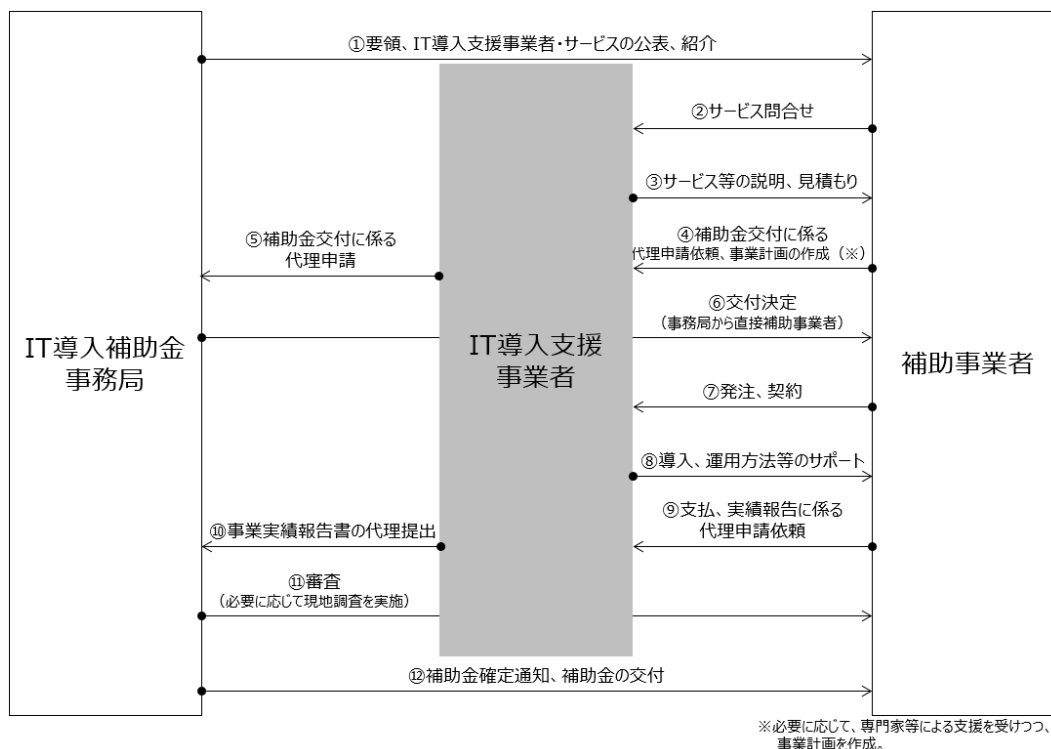
また、申請中の場合は、各事業分野の担当省庁に申請を行っている旨を記載してください。ただし、認定を受けたことが確認できるまでは交付決定を行うことができません(補助事業を実施することができません)ので、予めご承知置きください<sup>(※)</sup>。

<経営力向上計画について> <http://www.chusho.meti.go.jp/keiei/kyoka/>

(※) 経営力向上計画の認定については、各事業分野の担当省庁の窓口に申請し、それが受理されてから 30 日間程度の審査等の期間を要するため、ご注意ください。

採択・交付決定の結果については、事務局から直接補助事業者に通知するとともに、補助事業者の代理申請を行った IT 導入支援事業者にも通知を行います。また、事務局の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を公表します

## 2. 公募フロー



## 3. 申請方法

### 3-1 公募期間

二次公募：平成 29 年 3 月 31 日（金）～平成 29 年 6 月 30 日（金）17 時まで

### 3-2 交付申請等の手続

- ・ 交付申請等の手続は、IT 導入支援事業者による代理申請により事務局に対して申請する必要があります。
- ・ このため、補助事業者は IT 導入支援事業者に対し、申請に必要な会社情報等を提供する必要があります。まず、【様式第 1】を作成し、原本を適切に保管するとともに、その写しを IT 導入支援事業者に提供してください。また、この他必要な情報については、【別紙 1～4】を参照いただき、自社において該当するデータ、情報等を整理いただきつつ、IT 導入支援事業者へ情報提供してください。

### 3-3 交付申請等に必要な情報

#### <交付申請時>

- (1) 【様式第1】交付申請書については、必要事項を記入の上、押印し、IT導入支援事業者に渡してください。なお、交付申請書は事務局に「補助金交付請求書」を送付いただく際に原本を同封していただきますので、紛失等しないようにご注意ください。
- (2) 以下の様式に関する情報も必要となりますので、自社において該当するデータや情報等を整理していただき、IT導入支援事業者へ情報提供してください。
  - ・【別紙1】補助事業者情報登録申請書
  - ・【別紙2】事業計画書（補助金額により様式が変わります）
  - ・【別紙3】導入ITツール（ソフトウェア、サービス等）申請書
  - ・【別紙4】補助事業申請に伴う宣誓事項
- (3) また、以下の資料についても、IT導入支援事業者に渡してください。
  - ・法人の履歴事項全部証明書の写し、または個人事業主の場合は開業届の控の写し
  - ・経営力向上計画認定の写し（補助金申請額が80万円以上の場合であり、認定取得について申告する場合に必要となります。P12の（3）経営力向上計画について、の記載を再度ご確認ください。）

#### <事業の完了報告時>

- (1) 事業完了報告書（様式は後ほど補助事業ホームページに掲載予定）については、必要事項を記入の上、押印し、IT導入支援事業者に渡して下さい。なお、事業完了報告書は事務局に「補助金交付請求書」を送付いただく際に原本を同封していただきますので、紛失等しないようにご注意ください。
- (2) 以下の証憑類も必要となりますので、事業を進めていく上で紛失等しないよう、適切に保管してください。実績報告時には、これら証憑類をIT導入支援事業者に渡してください。
  - ①発注、契約にかかわるもの（契約書、発注書、請書等）
  - ②納品、検収にかかわるもの（納品書、導入完了の通知等）
  - ③支払いがなされたことがわかるもの（請求書、領収書、クレジット決済控え等）

※証憑類には、原則、補助事業者、IT導入支援事業者（コンソーシアム構成員含む）の双方の事業社名の記載が必要となります。

#### **※押印が必要な書類に関する注意事項**

**【様式第1】交付申請書、事業完了報告書は事務局に補助金交付請求書を送付していただく際に同封していただきますので、紛失等しないようにご注意ください。**

3-4 各様式の提出先 (IT 導入支援事業者向け)

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>

3-5 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

お問い合わせ時間 : 9:30~17:30 / 月曜~金曜 (土・日・祝日除く)

TEL : 0570-013-330

※IT 導入支援事業者、IT ツール(ソフトウェア、サービス等)の要件は IT 導入支援事業者応募要領、IT ツール(ソフトウェア、サービス等)応募要領をご参照ください。