

IT導入補助金

平成28年度補正 サービス等生産性向上IT導入支援事業

交付申請書
作成・申請の手引き

平成29年1月27日版

サービス等生産性向上IT導入支援事業事務局

補助事業者向けご案内

☆重要☆

- 補助事業者の交付申請を、事務局に代行申請いただいた後、事務局からの「交付決定通知」を受けて初めて、事業を始めることができます。
- 事業を行う際には必ず「交付決定通知」を受けた後に、補助事業者と契約・発注、支払い等を行ってください。

●「交付決定」を受ける前に契約・発注・支払い等を行った申請は補助金を受けることができません。

また、事業完了後、必要な証憑類を提出していただいて初めて、補助金のお支払いができますので、あらかじめ必要な証憑類についての確認をお願いします。

本補助金ホームページ（<https://www.it-hojo.jp/>）にある「補助金早わかりガイド（ミラサポの記事）」で、補助金の一般的なルールを確認・理解しましょう。

■ 交付申請から交付決定までの進め方について

1. 申請準備

補助事業者は、ITツール（サービス、ソフトウェア等）の導入による業務効率化等の目標を設定し、生産性向上に係る事業計画を作成する必要があります。補助事業者での生産性向上に係わる事業計画の作成が困難な場合は、IT導入支援事業者にご相談していただくか、専門家にご相談ください。

※専門家については公募要領P11をご参照ください。

2. 交付申請

サービス等生産性向上IT導入支援事業費補助金ホームページに掲載している様式等を活用してIT導入支援事業者に必要な情報、書類を渡し、代行申請を依頼してください。

3. 確認・指摘事項の連絡について

情報・書類に確認・指摘事項があった場合は事務局よりIT導入支援事業者の確認の連絡が行きます。その後、IT導入支援事業者から補助事業者へ確認・指摘事項の連絡が行きますので、IT導入支援事業者より確認・指摘事項があった場合はIT導入支援事業者に正しい情報、書類を提出してください。

4. 交付決定

交付決定については、事務局より補助事業者へご連絡いたします。交付決定の連絡があった際には、IT導入支援事業者に報告をし、事業を開始（契約、購入等）してください。

【重要】

「交付決定」の前に事業に着手してしまうと、補助金の交付が受けられなくなりますので、ご注意ください。

※詳しくは本手引きP14をご確認ください。

交付申請記載例

交付申請はIT導入支援事業者によるポータルサイトからの代行申請のみ受付となります。
郵送・メールでの受付は行っておりませんので、ご注意ください。

◇ポータルサイトで同情報をご入力いただきますので、補助事業者より必要情報を得る際に参考にしてください。
◇ポータルサイトでは様式と入力順序が異なる個所がありますので、入力の際にはご注意ください。

【重要】本様式は申請書類ではございません。

(別紙1)

※IT導入支援事業者に申請に必要な情報を渡す際にご使用ください。本事業ではIT導入支援事業者によるポータルサイトでの代行申請のみの受け付けとなりますので、郵送、メール等での受け付けは行っておりません。
※記載する際には、記載要領をご参照ください。

補助事業者情報登録

登録日	1	2017年1月27日
-----	---	------------

(1) 事業者基本情報	
事業形態(選択式)	<input checked="" type="checkbox"/> 法人(組合関連、医療法人、社会福祉法人を除く) <input type="checkbox"/> 個人事業主 <input type="checkbox"/> 組合関連 <input type="checkbox"/> 医療法人・社会福祉法人
業種・組織形態	<input type="checkbox"/> 製造業、建設業、運輸業 <input type="checkbox"/> 卸売業 <input type="checkbox"/> 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) <input type="checkbox"/> 小売業 <input type="checkbox"/> ゴム製品製造業(自動車又は航空機用タイヤおよびチューブ製造業並びに工業用ベルト製造業を除く) <input checked="" type="checkbox"/> ソフトウェア業又は情報処理サービス業 <input type="checkbox"/> 旅館業 <input type="checkbox"/> その他の業種(上記以外)
法人番号 ※法人の場合の ※国税庁が指定した番号	3 1234567891234
補助事業者名	フリガナ: カブシキガイシャ アイティーホジヨ 株式会社 IT補助 〒100-8977
所在地	4 東京都千代田区霞ヶ関〇-〇-〇
代表電話番号	03-1111-1111
代表者	役職: 代表取締役 フリガナ: ホジヨ イチロウ 氏名: 補助 一郎
主たる業種 (複数回答可)	5 <input checked="" type="checkbox"/> 飲食・サービス <input type="checkbox"/> 宿泊 <input type="checkbox"/> 卸・小売 <input checked="" type="checkbox"/> 運輸 <input type="checkbox"/> 医療 <input type="checkbox"/> 介護 <input type="checkbox"/> 保育 <input type="checkbox"/> その他()
資本金	10,000,000
店舗・事業所数	2
事業者URL	http://〇〇〇〇-service.co.jp
補助事業者担当情報	担当部署: 営業部 フリガナ: シンセイ ジロウ 氏名: 申請 二郎 連絡先電話番号: 03-1234-5678 メールアドレス: tarou@it-〇〇〇〇〇〇.co.jp

■入力に関する注意点

- 1 申請を行う日付を入れてください。※ポータルサイト上は自動入力となります。
- 2 事業形態で法人、個人事業主を選択した場合は日本標準産業分類により当てはまる業種を選択してください。
(日本標準産業分類検索ページ)
<http://www.e-stat.go.jp/SG1/htoukeib/TopDisp.do;jsessionid=yG2KYLHHPkZnN2WyyqQ4NhGqGLhTK0RpyhCv8svx21Qq4nSGxbkLd!-433518934!1081286943?bKind=10>
- 3 法人、組合関連、医療法人・社会福祉法人の場合は、国税庁が指定した13桁の法人番号を入力してください。
個人事業主の場合は、生年月日を入力してください。
- 4 履歴事項全部証明書記載の住所をご入力ください。
- 5 本事業でITツール(ソフトウェア、サービス等)のサービスを導入する主な業種を選択してください。

- ◇ポータルサイトで同情報をご入力いただきますので、補助事業者より必要情報を得る際に参考にしてください。
◇ポータルサイトでは様式と入力順序が異なる個所がありますので、入力の際にはご注意ください。

(2)IT導入支援事業者情報

企業ID	A000000000000		
コンソーシアム名			
法人名	フリガナ:	アイティドウニューカブシキガイシャ	
		IT導入株式会社	
法人番号	1234567891234		
所在地	〒	100-0000	
		東京都千代田区霞ヶ関〇-〇-〇	
代表電話番号	03-1234-5678		
代表者	役職:	代表取締役社長	
	フリガナ:	シエン タロウ	
	氏名:	支援 太郎	
担当情報 (IT導入支援事業者)	担当者氏名フリガナ:	トウロク ハナコ	担当部署
	担当者氏名:	登録 花子	営業部
	連絡先電話番号	03-1234-5678	メールアドレス

■入力に関する注意点

- ① アルファベットと11桁の数字からなる企業IDを入力してください。
- ② ポータルサイトでは、①の企業IDを入力すると「法人名」「法人番号」「所在地」「代表電話番号」「代表者」がデータベースより基本情報が自動的に反映されます。
- ③ 「担当者」はポータルサイトでも交付申請を行う毎に入力が必要になります。

◇ポータルサイトで同情報をご入力いただきますので、補助事業者より必要情報を得る際に参考にしてください。
◇ポータルサイトでは様式と入力順序が異なる個所がありますので、入力の際にはご注意ください。

(別紙2-3)

【重要】本様式は申請書類ではございません。

※IT導入支援事業者に申請に必要な情報を渡す際にご使用ください。本事業ではIT導入支援事業者によるポータルサイトでの代行申請のみの受け付けとなりますので、郵送、メール等での受け付けは行っておりません。
※記載する際には、記載要領をご参照ください。

事業計画(補助金申請額80万円~100万円)

青色セル=自動計算

(1) 事業課題と計画

補助事業者の事業概要	再生紙を利用した商品を製造販売する文具メーカーです。主に関東地方を中心に事業展開しており他県及び海外を視野に入れた事業を拡大するべく事業を行っています。	
事業改善についてのこれまでの取組み(複数回答可)	<input checked="" type="checkbox"/> 広帯の強化 <input checked="" type="checkbox"/> 快適な売り場づくり <input type="checkbox"/> 新規市場開拓・新規顧客獲得 <input type="checkbox"/> 新サービス・新メニューの導入 <input type="checkbox"/> 顧客満足度の向上 <input checked="" type="checkbox"/> 製品・サービスの質の向上 <input type="checkbox"/> ノックアウト <input type="checkbox"/> 競合他社との差別化 <input type="checkbox"/> 実績データの分析 <input type="checkbox"/> 人材確保・育成 <input type="checkbox"/> リスの洗い出し <input type="checkbox"/> 各業務の効率化 <input type="checkbox"/> 経費の削減 <input type="checkbox"/> 専門家による経営指導の活用 <input type="checkbox"/> その他() <input type="checkbox"/> 特にない	
補足説明	自社ホームページにて商品の紹介ならびに、購入できるよう改修をおこなった。	
補助事業者の事業の市場における強み(複数回答可)	<input type="checkbox"/> 独自性・独創性 <input type="checkbox"/> 営業力 <input type="checkbox"/> 商圏・立地 <input checked="" type="checkbox"/> 製品・サービスの質 <input checked="" type="checkbox"/> 顧客情報の収集・管理 <input type="checkbox"/> その他() <input type="checkbox"/> 特になし	<input type="checkbox"/> 競合他社との差別化が図れていない <input checked="" type="checkbox"/> 人材不足 <input type="checkbox"/> 商圏・立地 <input type="checkbox"/> 製品・サービスの質 <input type="checkbox"/> 顧客情報の不足 <input type="checkbox"/> その他() <input type="checkbox"/> 特になし
補足説明	1 再生紙を利用した製品を製造はじめて約20年の歴史をもつ会社です。他社製品との差別化を図った商品の開発を行っています。	
事業課題(複数回答可)	<input checked="" type="checkbox"/> 新規顧客獲得 <input checked="" type="checkbox"/> 外国人対応(取引先、顧客) <input type="checkbox"/> ホームページ機能の強化 <input type="checkbox"/> 原価管理・業務管理の見える化 <input type="checkbox"/> 勤務時間短縮 <input type="checkbox"/> 顧客情報の不足 <input type="checkbox"/> 各業務の効率化 <input checked="" type="checkbox"/> 在庫管理・債権管理の見える化 <input type="checkbox"/> 営業情報の集約・共有 <input type="checkbox"/> その他() <input type="checkbox"/> わからない	
補足説明	新規顧客の獲得において県外及び海外向けビジネスを模索中	
将来計画(複数回答可)	<input checked="" type="checkbox"/> 雇用の確保・安定化 <input type="checkbox"/> 増収・増益 <input type="checkbox"/> 新店舗出展 <input type="checkbox"/> 事業拡大 <input type="checkbox"/> 海外進出 <input type="checkbox"/> その他() <input type="checkbox"/> 特になし	
補足説明	安定したスキルを社内に広く浸透させ企業としてワンランク上を目指せる環境を構築したい。	
IT導入により実現し効果(複数回答可)	フロント業務 <input checked="" type="checkbox"/> 新規顧客獲得 <input checked="" type="checkbox"/> 外国人対応(取引先、顧客) <input type="checkbox"/> ホームページ機能の強化 <input type="checkbox"/> その他() <input type="checkbox"/> 特になし	ボトル業務 <input type="checkbox"/> 業務効率の向上 <input type="checkbox"/> 原価管理・業務管理の見える化 <input checked="" type="checkbox"/> 勤務時間短縮 <input type="checkbox"/> 顧客情報の管理 <input type="checkbox"/> 受発注の簡素化 <input type="checkbox"/> 営業情報の集約・共有 <input type="checkbox"/> その他() <input type="checkbox"/> 特になし
	バックオフィス業務 <input type="checkbox"/> 会計業務の効率化 <input checked="" type="checkbox"/> 在庫管理・債権管理の見える化 <input type="checkbox"/> その他() <input type="checkbox"/> 特になし	
補足説明	フロント業務において新規顧客に含まれる海外顧客を獲得できる効果をうみだしたい。	

■ 入力に関する注意点

- 1 選択は複数回答可です。選択項目以外に交付申請を行う補助事業において補足説明がある場合は、各項目の下にある補足説明欄に記載してください。
- 2 各業務区分において導入するITツール(ソフトウェア、サービス等)と同じ項目を1つ以上選択してください。

- ◇ポータルサイトで同情報をご入力いただきますので、補助事業者より必要情報を得る際に参考にしてください。
◇ポータルサイトでは様式と入力順序が異なる個所がありますので、入力の際にはご注意ください。

(2) 計画数値

労働生産性の向上	2015年度又は2016年度 実績値 (●年●月)		2017年度 計画値 (●年●月)	2018年度 計画値 (●年●月)	2019年度 計画値 (●年●月)	2020年度 計画値 (●年●月)
	数値	単位	数値	数値	数値	数値
売上	50,000,000		50,250,000	50,500,000	51,000,000	60,000,000
原価	20,000,000		20,200,000	20,400,000	20,400,000	25,000,000
粗利益	30,000,000		30,050,000	30,100,000	30,600,000	35,000,000
従業員数 (正規職員とパートタイ マーの合計数)	4		4	4	4	4
年間の勤務時間平均 (一人あたり)	2,640		2,620	2,600	2,600	2,600
労働生産性	2,841		2,867	2,894	2,942	3,385
向上率(初年度比)			0.93%	1.88%	3.57%	18.46%

その他の独自の参考指 標	2015年度又は2016年度 実績値 (●年●月)		2017年度 計画値 (●年●月)	2018年度 計画値 (●年●月)	2019年度 計画値 (●年●月)	2020年度 計画値 (●年●月)
	数値	単位	数値	数値	数値	数値
従業員数	50	社	50	51	51	52
向上率(初年度比)			0%	2%	2%	4%
独自指標の説明 (計算式等)						

■入力に関する注意点

- 「(2) 計画数値」は、原則として、「労働生産性の向上」を目標とした計画及び導入したITツール(ソフトウェア、サービス等)による生産性向上指数に類する独自の数値目標を設定してください。
- 「売上」「原価」は半角英数字で入力してください。
※ポータルサイトでの計画数値の入力についての注意事項
ポータルサイト入力時は入力モードを「半角英数」にして入力していただく必要があり、「ひらがな」では入力できませんので、入力の際にはご注意ください。
- 独自で設定をした参考指標を記載してください。
例) 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
- 「その他の独自の参考数値」を設定した場合は、必ず「独自指標の説明(計算式等)」を入力してください。
- 青色の入力個所は自動計算になりますので、入力、変更等をしないようにしてください。

- ◇ポータルサイトで同情報をご入力いただきますので、補助事業者より必要情報を得る際に参考にしてください。
 ◇ポータルサイトでは様式と入力順序が異なる個所がありますので、入力の際にはご注意ください。

(3) おもてなし規格認証			
おもてなし規格認証 1	<input checked="" type="checkbox"/> 取得済み (登録番号: 000000)	<input type="checkbox"/> 未取得	
(4) 専門家による事業計画の作成			
本事業計画の策定 (担当者の有無) 2	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		
本事業計画の策定支援者 (担当者)	フリガナ	センモン サブロウ	保有資格等 <input checked="" type="checkbox"/> 有 (資格名: ITコーディネータ) <input type="checkbox"/> 無
	氏名	専門 三郎	
本事業計画の策定支援者の所属 (法人名等)			
(5) 経営力向上計画 3			
経営力向上計画認定	<input checked="" type="checkbox"/> 認定済み	<input type="checkbox"/> 申請済み (申請日: 年 月 日)	<input type="checkbox"/> 無

■ 入力に関する注意点

- 1 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は、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/>
 ※「おもてなし規格認証2017」は1月30日 (月) より受付を開始します。
- 2 補助金申請額が50万円以上の申請で、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は、必要事項を記載してください。

「専門家」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のことを言います。

ポータルサイトでは補助金申請額50万円以上の申請のみ表示されます。

<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ホームページ内にあります。)
- 3 補助金申請額が80万円以上の申請で、「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、ポータルサイト上に認定証をアップロードしてください。申請中の場合は、申請年月日を記載の上、認定を受けた後に認定証のアップロードを行ってください。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。

ポータルサイトでは補助金申請額80万円以上の申請のみ表示されます。

<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へ申請し、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、御注意ください。

(注) 補助金申請額により様式が異なります。

補助金申請額が20万円以上～50万円未満の場合は別紙2-1、50万円以上～80万円未満の場合は別紙2-2、80万円以上の場合は別紙2-3を使用してください。本記載要領では別紙2-3でご案内しております。

- ◇ポータルサイトで同情報をご入力いただきますので、補助事業者より必要情報を得る際に参考にしてください。
◇ポータルサイトでは様式と入力順序が異なる個所がありますので、入力の際にはご注意ください。

【重要】本様式は申請書類ではございません。

(別紙3)

※IT導入支援事業者に申請に必要な情報を渡す際にご使用ください。本事業ではIT導入支援事業者によるポータルサイトでの代行申請のみの受け付けとなりますので、郵送、メール等での受け付けは行っておりません。
※記載する際には、記載要領をご参照ください。

導入ITツール(ソフトウェア、サービス等)申請

内訳(製品)

導入予定ITツール(ソフトウェア、サービス等)名	1	予約管理AtoZ
有効なコア機能	2	予約、コミュニケーション、決済、顧客管理、コア機能以外
IT導入による効果予測		導入するITツールによって予約等の顧客の利便性の向上から、顧客管理まで行うことにより、顧客の大幅な増大が見込めると考えられる。
ITツールの効果指数	2	4.4%
購入予定金額(税抜き) ※補助対象経費	3	500,000
補助金申請額	4	333,333
導入完了予定日		2017年3月31日

■入力に関する注意点

- 1 採択された「ITツール名」を入力してください。
- 2 ポータルサイトでは「導入予定ITツール（ソフトウェア、サービス等）名」を入力すると、「有効なコア機能」「ITツールの効果指数」が自動的に反映されます。
※「ITツールの効果指数」指数フォーマットを入力した場合のみ、指数フォーマットの「トータル導入効果」が自動的に反映されます。
- 3 「購入予定額（税抜き）※補助対象経費」は税抜きで入力をしてください。
- 4 「補助金申請額」は「購入予定額（税抜き）※補助対象経費」の2/3以内で入力してください。また、小数点以下が出た場合は切り捨てで入力してください。
※切り上げ、四捨五入はしないでください。

(別紙4) 補助事業申請に伴う宣誓事項について

「補助事業申請に伴う宣誓事項」は各項目の内容をご確認いただき、チェックをしていただく様式となっておりますが、補助金を申請をする際に必要な宣誓事項となりますので、IT導入支援事業者の方は必ず補助事業者と共に内容を確認し、同意を得てください。

IT導入支援事業者向けご案内

交付申請はIT導入支援事業者によるポータルサイトからの代行申請のみ受付となります。
郵送・メールでの受付は行っておりませんので、ご注意ください。

サービス等生産性向上IT導入支援事業補助金

メインページ

お知らせ

2017年1月17日

単体製品登録・ITツール(ソフトウェア、サービス等)の登録申請締切を延長します。
単体製品登録・ITツール(ソフトウェア、サービス等)の登録申請締切を2017年1月17日(火)17時締切と案内をさせていただいておりますが、2017年1月17日(火)17時では締め切らず、引き続き単体製品・ITツールのご登録いただけることとなりました。
延長後の締切につきましては、改めてご案内をさせていただきます。

1
IT導入支援事業者情報確認
申請書: **未提出**

単体製品検索

ITツール検索

新規単体製品登録

新規ITツール登録

保存済交付申請検索

実施報告検索・登録

後年報告検索・登録

マニュアル

新規交付申請

各種変更手続

[ログアウト](#)

- 1** ポータルサイトにログインをし、「IT導入支援事業者情報確認」に入ると【様式1-IT】IT導入支援事業者登録申請書をダウンロードいただけます。ダウンロードした【様式1-IT】を印刷、押印の上、ポータルサイトにアップロードをお願いいたします。
- 2** 【様式1-IT】IT導入支援事業者登録申請書をアップロードしていただくと、「新規公募申請」に入れるようになりますので、こちらから代行申請を行ってください。
※【様式1-IT】アップロード前には入れませんので、ご注意ください。また、**「交付決定」を受ける前に契約・発注、支払い等を行った申請は、補助金を受けることができませんので、ご注意ください。**
- 3** 「保存済交付申請検索」では、代行申請を行った申請の一覧をご覧いただけます。

ポータルサイトログインURL : <https://it-hojo-mypage.force.com/>

【重要】ポータルサイトでの計画数値の入力についての注意事項

ポータルサイト入力時は入力モードを「半角英数」にして入力していただく必要があり、「ひらがな」では入力できませんので、入力の際にはご注意ください。

交付決定後の諸注意事項

■（重要）補助事業の進め方について

- 補助事業者の交付申請を、事務局に代行申請いただいた後、事務局からの「交付決定通知」を受けて初めて、事業を始めることができます。
- 事業を行う際には**必ず「交付決定通知」を受けた後に、補助事業者と契約・発注、支払い等を行ってください。**

●「交付決定」を受ける前に契約・発注・支払い等を行った申請は補助金を受けることができません。

また、事業完了後、必要な証憑類を提出していただいて初めて、補助金のお支払いができますので、あらかじめ必要な証憑類についての確認をお願いします。

■実績報告時の証憑類について

実績報告時に提出が必要な証憑は以下の通りになりますので、事業を進めていく上で必ずご用意ください。証憑類がそろわない場合は、補助金を受け取ることができなくなります。なお、証憑類は原則、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。

- 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（下記の表を参照）

一般的支払い

支払い方法	提出すべき証憑	提出のタイミング
現金	請求書・領収書（品名明記）	支払い領収の完了後
請求書による振込み	請求書・（領収書） ※領収書がもらえない場合、補助事業者の振込みがわかる銀行明細	支払い領収の完了後
クレジットカード払い	領収書（クレジットカード決済控え） ※クレジットカード利用明細でも可	クレジットカードでの支払い時（決済時）
ネットでのクレジットカード払い	ネットでの決済終了画面 ※クレジットカード利用明細でも可	クレジットカードでの支払い時（決済時）
手形・小切手	請求書・領収書（品名が明記されているもの）	手形振り出し時（領収のタイミング）
分割払い	*基本的に認めない	

（重要）

- 契約書、発注書、納品書、導入完了の通知などには、必ずITツール申請にて申請された「ITツール（ソフトウェア、サービス等）名」と同一の名称を記載してください。
- 名称が一致しない場合、追加の証憑類の提出を依頼する場合があります。
- 追加の証憑類をご提出いただいた結果、申請内容と同一と判断ができなかった場合は、補助金が支払うことができません。
- 証憑類が「ソフト一式」という名称になっている場合は、上記同様に名称が一致していないものと判断されてしまいますので、必ず明細等の詳細が確認できる証憑類をご提出ください。

■補助事業者の変更等の届出について

交付決定後、交付申請時に申請した情報と変更が発生した場合や事業を中止したい等があった場合は、速やかにコールセンターまでご連絡ください。

<想定される変更事項>

- 会社情報の変更（法人名、代表社名、住所等の変更）
- 購入ITツールの変更
- 事業の中止