

# ご申請のお手伝い致します！

※内容は10/4現在の情報です。今後変更される可能性もございますので、ご了承ください。

## IT導入補助金2021 事業スケジュール更新されました

5次締切も追加

### IT導入補助金2021 【通常枠】 <https://www.it-hojo.jp/>

令和元年度補正サービス等生産性向上IT導入支援事業

補助率  
1/2

A類型  
/B類型

#### 4次締切分交付申請期間

**10月4日(月)～11月17日(水)**

17:00まで(予定)

交付決定日: 2021年12月15日(予定)

IT導入補助金は、中小企業・小規模事業者等のみなさま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・小規模事業者等のみなさま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・小規模事業者等のみなさまの生産性向上を図ることを目的としております。

### IT導入補助金2021 低感染リスク型ビジネス枠【特別枠】

令和2年度第三次補正サービス等生産性向上IT導入支援事業

<https://www.it-hojo.jp/>

補助率  
2/3

C類型  
/D類型

#### 4次締切分交付申請期間

**10月4日(月)～11月17日(水)**

17:00まで(予定)

交付決定日: 2021年12月15日(予定)

本事業では、新型コロナウイルス感染症の流行が継続している中で感染拡大を抑えながら経済の持ち直しを図り、中小企業のポストコロナに向けた経済構造の転換・好循環を実現させるため、令和2年度第一次・二次補正で措置した特別枠を改編し、現下及びポストコロナの状況に対応したビジネスモデルへの転換に向けて、労働生産性の向上とともに感染リスクに繋がる業務上での対人接触の機会を低減するような業務の非対面化に取り組む中小企業・小規模事業者等のみなさまの積極的なIT導入等を優先的に支援します。

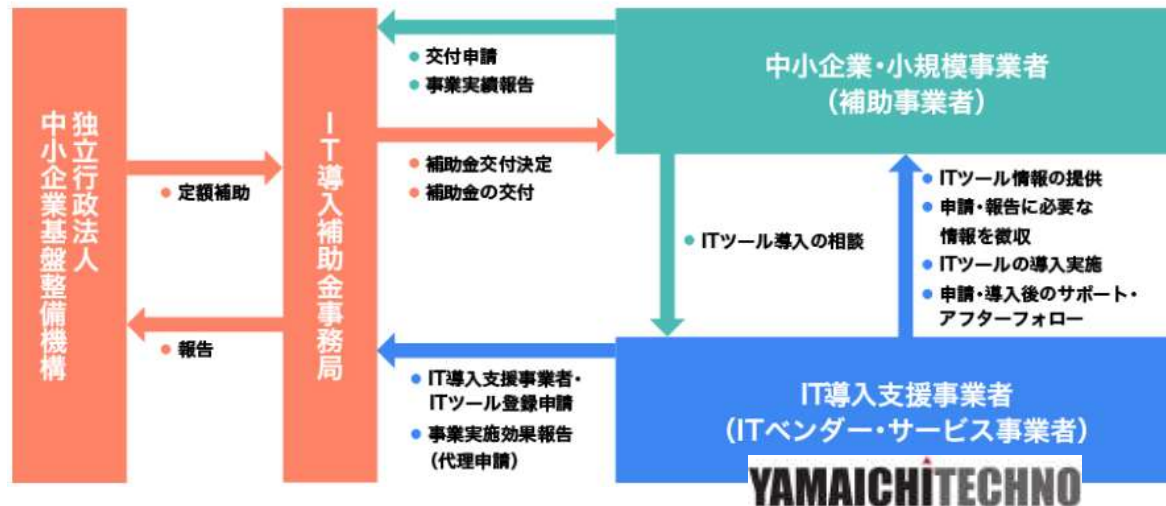
#### ※通常枠(A類型・B類型)のとの相違点について

類型	補助金申請額	補助率	プロセス数	非対面化ツール	賃上げ目標 #2-2-1(2)申請要件(注)	補助対象	導入ツール要件 ※詳細は本公募要領を必読のこと	
A類型	30万～150万未満	1/2以内	1以上	必須	加点項目	ソフトウェア購入費用及び導入するソフトウェアに関連するオプション・後務の費用	類型ごとのプロセス要件を満たすものであり、労働生産性の向上に資するITツールであること。(※以下C,D類型においても当該要件は前提条件)	
B類型	150万～450万以下		4以上		必須要件			
C-1類型	30万～300万未満	2/3以内	2以上	必須	加点項目	ソフトウェア購入費用及び導入するソフトウェアの利用に必要不可欠なハードウェアのレンタル費用と関連するオプション・後務の費用	上記A,B類型の要件に加え、複数のプロセス間で情報連携し複数プロセスの非対面化や業務の更なる効率化を可能とするITツールであること。	
C-2類型	300万～450万以下				必須要件			
D類型	30万～150万以下				加点項目			上記A,B類型の要件に加え、テレワーク環境の整備に資するクラウド環境に対応し、複数プロセスの非対面化を可能とするITツールであること。

※弊社ヤマイチテクノは、IT導入支援事業者(IT導入補助金2021 採択事業者)及びリコージャパンコンソーシアムの構成員です。

※弊社ではC類型/D類型「ハードウェアレンタル」も対応させて頂いております。

## ●事業スキーム（イメージ）



## ● 中小企業・小規模事業者のみなさまの手続き/フロー

## （事前準備/申請要件）

**必須 「gBizIDプライムアカウントの取得」** →※取得には2～3週間程度かかります

交付申請の要件には「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。「gBizIDプライムアカウント」をお持ちでない場合は「gBizID」ホームページより取得をしてください。

<https://gbiz-id.go.jp/top/>

**gBizID**

※アカウント取得には、印鑑証明書又は、印鑑登録証明書の原本、メールアドレス、SMS受信可能な電話番号（スマートフォンもしくは携帯電話）等が必要です。

**必須 「SECURITY ACTIONについて」** →※交付申請作成時に宣言済アカウントIDの入力が必要です。

独立行政法人情報処理推進機構（IPA）が実施する「SECURITY ACTION」の宣言が必要になります。この宣言は、中小企業・小規模事業者自らが、情報セキュリティ対策に取り組むことを自己宣言する制度で、「★一つ星」または「★★二つ星」を宣言する事を要件としています。

（「SECURITY ACTION」の概要説明）

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

※サイト内「（参考）SECURITY ACTION新規申込み手順書（PDF）」をご参照ください。

<https://security-shien.ipa.go.jp/manual/SA自己宣言手順書.pdf>

**※「事業計画及び賃上げについて」**

・交付申請の直近月において、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。

・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。

・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。

※「事業計画及び賃上げについて」は、各申請類型によって**“加算対象”or“必須”**及び**“目標が未達の場合の補助金返還”**の条件が異なりますので、ご注意ください。

## (交付申請に必要な添付資料)

### (1) 法人の場合

- 必須** 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) 」
- 必須** 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

- 必須** 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) 」
- 必須** 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」)
- 必須** 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

## (交付決定後から事業実施期間中に行うこと)

- (1) ITツールの契約、発注
- (2) ITツールの納品、導入
- (3) ITツールの代金支払い

**※重要 :** 交付決定の連絡が届く前に発注・契約・支払い等を行った場合は、補助金の交付を受けることができません。ご注意ください。

- 上記完了後、事業実施報告

## (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。

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	2022年4月1日～2023年3月31日	2023年4月～2023年5月
	2年度目	2023年4月1日～2024年3月31日	2024年4月～2024年5月
	3年度目	2024年4月1日～2025年3月31日	2025年4月～2025年5月

※なお、賃上げ要件の効果報告においては、効果報告値と併せて証憑として賃金台帳等事実の確認できる書類の提出を求める。

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
C・D 類型	1年度目	2022年4月1日～2023年3月31日	2023年4月～2023年5月
	2年度目	2023年4月1日～2024年3月31日	2024年4月～2024年5月
	3年度目	2024年4月1日～2025年3月31日	2025年4月～2025年5月

※「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) の「※3」に該当する場合については、上記の限りではなく特例的に4年目の効果報告を求め、賃上げ要件における判定を行うこととする。

※なお、賃上げ要件の効果報告においては、効果報告値と併せて証憑として賃金台帳等事実の確認できる書類の提出を求める。

※以下、IT導入補助金サイト及び公募要領から抜粋

### (申請要件)

- ・本事業で B 類型に申請しようとする者（下記（注）の適用外の者は除く）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。（※A類型は、加点項目）
    - ・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。
  - ・下記に同意の上、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。財産処分等も含め、補助金等の返還額の合計は補助金交付額を上限とする。
- <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、補助金の全部の返還を求める場合がある。

### <類型詳細>

#### 【A 類型】

- ・必ず“共 P-01～各業種 P-06”の内、**1 種類**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、大分類Ⅱ「オプション」、大分類Ⅲ「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、2023 年から 2025 年までの 3 回とする。

#### 【B 類型】

- ・必ず“共 P-01～汎 P-07”の内、**4 種類**以上の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、大分類Ⅱ「オプション」、大分類Ⅲ「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、2023 年から 2025 年までの 3 回とする。

### (審査項目)

- ・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
- ・加点項目に係る取組の審査
  - ・国が推進する「クラウド導入」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
- ・減点措置
  - ・過去 3 年間に、類似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。

※以下、IT導入補助金サイト及び公募要領から抜粋

**低感染リスク型ビジネス枠（特別枠：C・D 類型）について**

令和2年度第三次補正サービス等生産性向上IT導入支援事業（IT導入補助金）低感染リスク型ビジネス枠（以下「特別枠 C 類型・D 類型」という。）では、新型コロナウイルス感染症の流行が継続している中で感染拡大を抑えながら経済の持ち直しを図り、中小企業のポストコロナに向けた経済構造の転換・好循環を実現させるため、令和2年度第一次・二次補正で措置した特別枠を改編し、現下及びポストコロナの状況に対応したビジネスモデルへの転換に向けて、労働生産性の向上とともに感染リスクに繋がる業務上での対人接触の機会を低減するような業務の非対面化に取り組む中小企業・小規模事業者等の積極的なIT導入を優先的に支援する。

**（補助対象となる事業）**

本事業においては、業務の非対面化に資するツール（**非対面化ツール**）の導入を前提に、「**C 類型**（低感染リスク型ビジネス類型：複数のプロセス間で情報連携されるツールを導入し複数のプロセスの非対面化や業務の更なる効率化を行うことを目的とした事業）」と「**D 類型**（テレワーク対応類型：テレワーク環境の整備に資するクラウド対応ツールを導入し複数のプロセスの非対面化を行うことを目的とした事業）」に申請する事業を補助対象とする。

**＜非対面化ツールとは＞**

事業所以外の遠隔地から業務を行うテレワーク環境の整備をはじめ、対人接触の機会を低減するよう非対面又は遠隔でのサービス提供が可能なビジネスモデルへの転換（業務形態の非対面化）に資する、労働生産性の向上を目的としたITツールをいう。

なお、この特別枠（C 類型・D 類型）においては、通常枠（A 類型・B 類型）では補助対象とならない**ハードウェアレンタルも、役務の一つ**と認める。

**（補助対象事業の拡大について（遡及（さかのぼり）申請の追加））**

本事業は、新型コロナウイルス感染症が事業環境に与える特徴的な影響下において、交付決定後に実施する事業に加え、可及的速やかに実施された事業に対しても支援を行うべきであるということから、原則である下記①のケースに加え、特例として下記②の遡及（さかのぼり）申請のケースも、補助対象事業として認める。

## ① 交付決定日以降に補助対象事業を実施するケース

事務局に登録されたIT導入支援事業者及びITツールの中から、ITツールを選定し、交付決定日以降に事業（契約・納品・支払い）を実施するケース。

## ② 遡及（さかのぼり）申請可能期間中に補助対象事業を実施するケース

一刻も早い業務形態の非対面化の必要性の理由から公募開始前の遡及申請可能期間（2021年1月8日（金）以降から交付決定前までの期間）に、ITツール導入についての契約を実施し、その後、補助事業者による交付申請までの間に当該ITツールとそれを提供するIT導入支援事業者が事務局に登録されたケース。

つまり、2021年1月7日（木）以前に実施された事業は、補助対象外となるため注意すること。

**（審査項目）**

- ・新型コロナウイルス感染症における事業への影響とその対策について効果的なツールが導入されているか
- ・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

## ・加点項目に係る取組の審査

- ・国が推進する「クラウド導入」に取り組んでいるか  
※ただし、D 類型においてはクラウド対応ツールの導入が必須要件であることから加点としない。
- ・インボイス制度の導入に取り組んでいるか

## ・減点措置

- ・過去3年間に、類似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。

## (申請要件)

本事業に申請しようとする者（下記（注）の適用外の者は除く）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。（※C-1類型/D類型は、加点項目）

- ・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。
  - ※3 今般の新型コロナウイルス感染症の影響を受けた事業者（低感染リスク型ビジネス枠の事業者）については 補助事業実施年度に感染症の影響を受けることを想定して、上記の賃上げ目標を据え置きし、その翌年度から3年の間にこの目標値を達成する計画とすることが可能。
- ・下記に同意の上、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。財産処分等も含め、補助金等の返還額の合計は補助金交付額を上限とする。

<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、補助金の全部の返還を求める場合がある。

## <類型詳細>

### 【C類型】

- ・事務局に登録されたITツールの内、業務の非対面化を前提とし異なるプロセス間での**情報共有や連携を行う**ことで補助事業者の労働生産性の向上に寄与するもので、**連携型ソフトウェア**として事務局に登録されたITツールを導入する際に選択する類型。  
※異なるプロセス間で連携可能であれば、導入するツール数について単一か複数かは問わない。
- ・交付申請時に連携型ソフトウェアを選択し本項C類型の要件を満たす場合には、その連携型ソフトウェアに加え、別途、他の連携型ソフトウェアを含む非対面化ツールを併せて申請することが可能。
- ・必ず“共 P-01～汎 P-07”の内、**2種類**以上のプロセスを保有するソフトウェアを申請すること。
- ・**補助金額は C-1 類型が 30 万円以上 300 万円未満、C-2 類型が 300 万円以上 450 万円以下**とする。  
※なお、補助対象経費から算出した交付申請額（補助対象経費の2/3以内）によって、申請類型を選択することができるが、C-2 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C-1 類型の補助額の範囲内（30万円以上300万円未満）で申請することは可能。
- ・事業実施効果報告は、2023年から2025年までの3回とする。

### 【D類型】

- ・事前に事務局に登録されたITツールの内、**業務の非対面化およびクラウド対応**されていることを前提とし複数のプロセスにおける遠隔地等での業務を可能とすることで補助事業者の労働生産性の向上に寄与するものとして登録されたITツールを導入する際に選択する類型。  
※複数プロセスを非対面化することが可能であれば、導入するツール数について単一か複数かは問わない。
- ・必ず“共 P-01～汎 P-07”の内、**2種類**以上のプロセスを保有するソフトウェアを申請すること。
- ・**補助金額は 30 万円以上 150 万円以下**とする。
- ・事業実施効果報告は、2023年から2025年までの3回とする。

# 事業スケジュール

※内容は10/4現在の情報です。今後変更される可能性もございますので、ご了承ください。

## IT導入補助金2021【通常枠】

A類型/B類型

第1次締切 (5/14 (金)) 17:00まで  
第2次締切 (7/30 (金)) 17:00まで  
第3次締切 (9/30 (木)) 17:00まで  
第4次締切 (11/17 (水)) 17:00まで  
第5次締切 12月中予定

## IT導入補助金2021【特別枠】

C類型/D類型

第1次締切 (5/14 (金)) 17:00まで  
第2次締切 (7/30 (金)) 17:00まで  
第3次締切 (9/30 (木)) 17:00まで  
第4次締切 (11/17 (水)) 17:00まで  
第5次締切 12月中予定

5次締切も追加

※ITツールの登録やご申請の事前準備等日数を要する手続きがございますので、上記交付申請締切日時をご確認の上、ご申請・手続きをすすめて頂きますようお願い致します。

※制度内容・事業スケジュールは、変更される場合がございます。  
詳しくは、IT導入補助金事務局サイトで公開されます  
**「事業スケジュール」**をご参照ください。

<https://www.it-hojo.jp/schedule/>

※最新情報・詳しくは、弊社営業担当者もしくは下記URLよりお問合せください。

株式会社 ヤマイチテクノ

(お問合せURL)

<http://www.yamaichi-techno.jp/contact/>



【関西地区】 06-6445-2224 (大阪本社)

【関東地区】 03-3230-8770 (東京支店)

【中部地区】 052-972-7100 (名古屋支店)

# 補助対象経費の内容とITツールの要件

※内容は8/17現在の情報です。今後変更される可能性もございますので、ご了承ください。

※以下、IT導入補助金サイト及び公募要領から抜粋

## ●補助対象経費

補助対象経費は、IT導入支援事業者が提供し、あらかじめ事務局に登録されたITツールの導入費用とする。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。

## ●補助対象となるITツールの分類

ソフトウェア	
大分類 I	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     カテゴリー1 単体ソフトウェア                 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     カテゴリー2 連携型ソフトウェア <small>※C類型申請用</small> </div> </div>
	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     カテゴリー3 機能拡張                 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     カテゴリー4 データ連携ツール                 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     カテゴリー5 セキュリティ                 </div> </div>
オプション	
大分類 II	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     カテゴリー6 導入コンサルティング                 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     カテゴリー7 導入設定・マニュアル 作成・導入研修                 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     カテゴリー8 保守サポート                 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     カテゴリー9 ハードウェアレンタル <small>※CD類型申請用</small> </div> </div>
	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     カテゴリー3 機能拡張                 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     カテゴリー4 データ連携ツール                 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     カテゴリー5 セキュリティ                 </div> </div>
役務	
大分類 III	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     カテゴリー6 導入コンサルティング                 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     カテゴリー7 導入設定・マニュアル 作成・導入研修                 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     カテゴリー8 保守サポート                 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     カテゴリー9 ハードウェアレンタル <small>※CD類型申請用</small> </div> </div>
	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     カテゴリー3 機能拡張                 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     カテゴリー4 データ連携ツール                 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     カテゴリー5 セキュリティ                 </div> </div>

※カテゴリー 2「連携型ソフトウェア」およびカテゴリー 9「ハードウェアレンタル」については、通常枠 A・B 類型では補助対象外となるため注意すること。

※連携型ソフトウェアとは、複数プロセス間での情報共有や連携を行うことを可能とする連携型ツールの総称。

## ●交付申請を行う際に必要となるITツールの要件

**(A類型)** 補助事業者は、IT導入支援事業者により事務局に対して事前に登録されたITツールの中から導入するITツールを選択し交付申請を行う。その際、選択したITツールは上図3つの大分類中の大分類I「ソフトウェア」のカテゴリー1に設定されたプロセス“共 P-01～各業種 P-06”（下図参照）を**必ず1種類以上含んでいる必要**がある。（※詳細は、別紙1を参照）

	種別	Pコード	プロセス名
業務プロセス	共通プロセス	共P-01	顧客対応・販売支援
		共P-02	決済・債権債務・資金回収管理
		共P-03	調達・供給・在庫・物流
		共P-04	会計・財務・経営
		共P-05	総務・人事・給与・労務・教育訓練・法務・情シス
	業種特化型プロセス	各業種P-06	業種固有プロセス
	汎用プロセス	汎P-07	汎用・自動化・分析ツール (業種・業務が限定されないが生産性向上への寄与が認められる業務プロセスに付随しない専用のソフトウェア)

※「汎用プロセス（汎 P-07）」のみを保有するITツールは、単独では交付申請不可だが“共 P-01～各業種 P-06”と組み合わせて交付申請することで、1プロセスとしてカウントされ交付申請が可能となる。



(B類型) 補助事業者は、IT導入支援事業者により事務局に対して事前に登録されたITツールの中から導入するITツールを選択し交付申請を行う。  
 その際、選択したITツールは左図3つの大分類中の大分類I「ソフトウェア」の  
 カテゴリー1に設定されたプロセス“共 P-01～各業種 P-06”（左図参照）を  
**必ず4種類以上含んでいる必要**がある。（※詳細は、別紙1を参照）

類型	補助金申請額	補助率	プロセス数	非対面化ツール	賃上げ目標 ※2-2-1(2)申請要件(セ)	補助対象	導入ツール要件 ※詳細は本公募要領を必読のこと
A類型	30万～ 150万未満	1/2 以内	1以上	/	加点項目	ソフトウェア購入費用及び 導入するソフトウェアに関連 するオプション・役務の費用	類型ごとのプロセス要件を満たすもの であり、労働生産性の向上に資するIT ツールであること。
B類型	150万～ 450万以下		4以上		必須要件		

(C/D類型) 補助事業者は、IT導入支援事業者により事務局に対して事前に登録されたITツールの中から導入するITツールを選択し交付申請を行う。  
 その際、選択したITツールは左図3つの大分類中の大分類I「ソフトウェア」の  
 カテゴリー1に設定されたプロセス“共 P-01～各業種 P-06”（左図参照）を  
**必ず2種類以上含んでいる必要**がある。（※詳細は、別紙1を参照）

**申請するITツール（ソフトウェア）は非対面化ツール**であること。

ハードウェアレンタルを補助対象経費として申請する場合は、当該ハードウェアの活用により業務形態の非対面化を実現するものであること。  
 ※カテゴリー9のハードウェアレンタルのみを導入する形での交付申請は認められない  
 点に注意すること。

- ※ (C類型) 事務局に登録されたITツールの内、業務の非対面化を前提とし異なるプロセス間での**情報共有や連携**を行うことで補助事業者の労働生産性の向上に寄与するもので、**連携型ソフトウェア**として事務局に登録されたITツールを導入する際に選択する類型。  
 ※異なるプロセス間で連携可能であれば、導入するツール数について単一か複数かは問わない。
- ※ (D類型) 事務局に登録されたITツールの内、**業務の非対面化およびクラウド対応**されていることを前提とし複数のプロセスにおける遠隔地等での業務を可能とすることで補助事業者の労働生産性の向上に寄与するものとして登録されたITツールを導入する際に選択する類型。  
 ※複数プロセスを非対面化することが可能であれば、導入するツール数について単一か複数かは問わない。

類型	補助金申請額	補助率	プロセス数	非対面化ツール	賃上げ目標 ※2-2-1(2)申請要件(ソ)	補助対象	導入ツール要件 ※詳細は本公募要領を必読のこと
C-1類型	30万～ 300万未満	2/3 以内	2以上	必須	加点項目	ソフトウェア購入費用及び 導入するソフトウェアの利用 に必要不可欠なハードウェア のレンタル費用と関連するオ プション・役務の費用	複数のプロセス間で情報連携し複 数プロセスの非対面化や業務の更 なる効率化を可能とするITツール であること。 テレワーク環境の整備に資するク ラウド環境に対応し、複数プロセ スの非対面化を可能とするITツ ールであること。
C-2類型	300万～ 450万以下				必須要件		
D類型	30万～ 150万以下				加点項目		

(別紙1)

業種、業務プロセス一覧

業種共通業務プロセス (No.0)

No	業種	日本産業分類コード での代表例	Pコード	プロセス名	機能例と注意点
0	共通	共通	共P-01	①顧客対応・販売支援	<p>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)、リード管理 (潜在顧客育成・潜在顧客選別)                      注意点: AIトラッキング機能、AI顧客分析、消費者行動解析、フィールドトラッキングなどの、カメラ等から得た情報から人の目線や性別・年齢などの情報を収集し (アイトラッキング・フィールドトラッキング) そのデータをマーケティングに利用するというものも対象となる。ただし、あくまでソフトウェアのみが対象であり、ハードウェア部分は対象外。                      ソフトウェアとハードウェアが一体となっており、切り分けが困難な場合も対象外。</p> <p>SFA: 見込客情報・案件情報・商談進捗・営業販促活動・営業管理等実績管理一連のプロセスをシームレスにつなぎ、営業活動と関連業務を可視化することで営業力を強化するもの</p> <p>CRM: 顧客購買履歴・対応履歴全社共有・顧客分析・販促・アフターケア機能                      注意点: マーケティング活動のために顧客情報を利用し顧客を醸成・育成 (リードナーチャリング) することを目的としたITツールが対象であり、単なる顧客情報を保有・表示するだけの機能では対象外。</p> <p>予約受付台帳                      注意点: 顧客側が利用・予約を行える画面や機能は該当せず、店舗側で予約を管理する機能が対象。ただし顧客側・店舗側で利用する機能の切り分けができない場合には顧客側機能も対象。                      顧客側画面を新規制作する費用はスクラッチ開発に該当する為対象外。</p> <p>無人受付・無人チェックイン                      注意点: 企業の受付に設置される受付システム、宿泊業で使われる無人チェックイン、医療業その他で使われる順番券機などが該当するが、あくまでソフトウェアのみが対象であり、ハードウェア部分は対象外。                      ソフトウェアとハードウェアが一体となっており、切り分けが困難な場合も対象外。</p>
			共P-02	②決済・債権債務・資金回収	<p>決済 (POSレジ、ECサイト用カート、多通貨対応)                      発注・仕入管理、買掛・支払管理                      受注・売上請求管理、売掛・回収管理                      電子記録債権・手形管理                      採算管理 (売上分析、粗利管理)</p>
			共P-03	③調達・供給・在庫・物流	<p>仕入先別取引条件管理                      ロケーション管理、入出庫管理、実地棚卸管理、検品受入                      在庫分析、在庫基準                      納品先・納品商品管理                      配送業者管理、配送計画、納品手続処理</p>
			共P-04	④会計・財務・経営	<p>予算統制、資金繰り計画、CMS (キャッシュ・マネジメント)                      仕訳、各種出納帳、総勘定元帳、残高試算表、財務三表 (B/S, P/L, C/F)                      固定資産台帳・減価償却計算                      経費精算                      注意点: 仕分機能や会計ソフトへの連携機能がなく経費費目と金額を入力・表示するだけのものは対象外                      法定調書・税務申告書作成                      管理会計、経営分析</p>
			共P-05	⑤総務・人事・給与・労務・教育訓練・法務・情シス	<p>出退勤申請・管理                      シフト作成 (シフト希望収集・計画作成)、36協定、長時間労働等 (レギュレーション対応)                      給与計算、有給計算・管理、社会保険計算、年末調整計算                      人事基本台帳、人事評価                      採用 (採用応募者管理、面接スケジュール管理)・処遇・異動・退職手続、労働契約管理                      ストレスリスクの自動検知、ストレス診断・アンケート、ストレス要因可視化、改善計画策定                      社内向け階級別研修・セキュリティ研修・技術研修                      eラーニング作成・配信ツール                      注意点: 社内研修向けに利用されるものに限る対象。商用目的の場合は教育・学習支援業向けを選択すること。                      電子契約、リーガルチェック、BCP・ISO文書等作成・管理                      社内資産管理 (器具、備品、ファシリティ、IT資産、MDM、機器管理等)</p>

業種特化型業務プロセス (No.1~10)

No	業種	日本産業分類コード での代表例	Pコード	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-06	⑥業種固有プロセス	生産管理 (生産、出荷、生育管理)、自動データ収集、天候・生育環境記録等 作業管理 (遠隔操作、日報、作業実績、資源量、履歴、集荷、仕分け、出荷管理 等) 飼育管理 (血統、生育状況、繁殖、行動履歴、体調管理、治療等) 設備管理 (農耕機械、農業設備、漁船、運搬機器、機材器具) 資産管理 (農地、放牧地、養殖場、植生情報、保守履歴)
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-06	⑥業種固有プロセス	点群データ解析 (測量、地盤解析)、構造、写真測量 点群データ処理 (3Dモデル作成、オルソ画像作成、ドローンマッピング) CAD (設計、プレゼン支援、シミュレーション) 積算、拾い出し、見積 出来形管理、総括表、電子小黑板 図面管理 (共有、変更管理、ファイリング) 工程管理 (工程表)、品質管理、写真管理、工事台帳 施工管理 (工事案件・契約、日報管理、原価管理・実行予算管理、作業員・資 材手配、安全管理) 安全衛生管理 (作業手順作成・管理、巡視記録、健康チェック、グリーンファ イル作成・管理、リスク評価・ヒヤリハット、教育) BIM/CIM対応 建設確認申請書等法令提出、電子納品対応
3	製造業	E製造業 09食品製造業、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・装具品製造業、14/ルブ・紙・紙加工品製造 業 15印刷、同梱産業、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薬科技工所	製P-06	⑥業種固有プロセス	品質管理 (部品、完成品、トレーサビリティ、外注先評価) 製造工程管理 (製造指示、指示書、ロット管理、) 製造管理 (作業進捗、作業日報、納期管理、安全管理) 製造設備管理 (稼働状況、保全) 生産管理 (生産計画立案、工程計画、資材所要量計算) CAD、CAM、CAE 部品表・配合表、コスト計算、原価計算 プリプレスツール: 組版、デザインツール、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-06	⑥業種固有プロセス	案件・契約・予算管理 工程・進捗管理 (スケジュール、ToDo、進捗、作業日報、報告書) 工数管理 (要員、アサイン、工数、原価管理) デザインツール (デザインツール等) 制作ツール (コーディング、アプリ開発支援、システム設計管理・品質管理)
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-06	⑥業種固有プロセス	運行管理 (運行計画、運転基準図、運行経路、位置情報、運転日報、走行履 歴、運行指示書) 人員管理 (乗務員台帳、乗務割り、健康状態、業務日報) 配車・備車管理 (配車計画・配車状況、備車手配) 車両管理 (車両台帳、点検、整備、修理、事故履歴、リース残高)
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-06	⑥業種固有プロセス	MD支援 (売れ筋商品分析、棚割管理、販促予測・商品タグツール) 貿易管理 (貿易書類作成、コレポン、輸送・通関手配) 品質管理 受託管理 催事管理 トレーサビリティ管理 FC・代理店・販売店管理 (本部機能/支店運営・売上状況、支店機能/本部報告 機能)、リスクアセスメント
7	小売業	33電気業、34ガス業 35給供給業、37通信業 56各種商品小売業、57雑貨・衣類・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 業種で整理 自動車販売・整備業はその他サービス業で整理	小P-06	⑥業種固有プロセス	MD支援 (売れ筋商品分析、棚割管理、販促予測・商品タグツール) 賞味期限管理、検品・破棄管理、リスクアセスメント 品質管理 標準商品規格書 (作成、依頼・回収) クレジット・ローンシミュレーション FC・代理店・販売店管理 (本部機能/支店運営・売上状況、支店機能/本部報告 機能)、リスクアセスメント
8	保険・金融業	J金融業, 保険業 62銀行業 67保険業	金P-06	⑥業種固有プロセス	契約管理 (契約情報、契約書作成、満期管理)、証券管理 保険調査 (損害・特殊) 管理、査定積算 リスク診断、現状分析 (ポートフォリオ・保険・財務)、効果シミュレーシ ョン等 報告書管理 金融商品管理 (商品比較、販促ガイド) 投資家管理、投資案件・資金・収支報告管理 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-06	⑥業種固有プロセス	査定、査定額管理、物件査定、収支シミュレーション WEB接客 (WEB・リモート内覧内覧、IT重説) 契約管理 (売買管理、賃貸管理、管理委託、業務委託)、重要事項説明 建物管理 (日常・定期清掃、給排水設備、照明器具、エレベーター、消防設備 等共用部分の設備の保守点検)、長期修繕計画の策定、修繕工事の実施 オーナー管理 (収支報告、入居状況報告、修繕点検、原状回復、保証・保険、 施工会社、運用状況、ポートフォリオ)、テナント管理 土地・物件情報管理 (物件情報入力、間取り・チラシ・動画・映像作成、マッ プ連動、ポータル連動)
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-06	⑥業種固有プロセス	契約管理 (リース・割賦・支払委託) 貸出・返却管理 (予約・受付・返却・稼働状況) メンテナンス管理 (計画・履歴、修理・整備・検査) 保険・事故管理

業種特化型業務プロセス (No.11~20)

No	業種	日本産業分類コード での代表例	Pコード	プロセス名	該当する機能例
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-06	⑥業種固有プロセス	案件・契約管理、実行予算管理 工程管理、進捗管理、調査 業務報告書作成 登記書類作成・管理 獣医向けカルテ・ワクチン接種管理 獣医向け診断画像管理 専用開発ツール（2D、3Dデザインツール等）
12	宿泊業	75宿泊業	宿P-06	⑥業種固有プロセス	サイトコントローラー 鍵管理、パスポート情報取得・管理、本人確認 ルームインジケータ（部屋割り・清掃管理） 施設管理（宴会場、入浴施設等）、備品管理（在庫・貸し出し管理） 顧客向けサービス等情報配信機能（コンテンツ利用料含まず） 調理・献立管理（メニュー/顧客の嗜好・アレルギー）/食材管理（発注・仕入・在庫）
13	飲食業	76飲食店 77持ち帰り・配達飲食サービス業	飲P-06	⑥業種固有プロセス	空席・配席管理（滞在時間、注文状況、客数） レシピ・メニュー管理・食材管理（原料、調理工程・食材発注仕入在庫状況） 複数店舗対応、FC管理 セルフオーダーシステム、オーダーエントリーシステム
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-06	⑥業種固有プロセス	日程表、工程表、プラン作成 施設管理（利用状況、混雑状況、風呂温度、入浴者数、電力量、自動監視等）、 設備管理（メンテナンス） 冠婚葬祭用デザインツール ゴルフ場マスター室管理（コース、カート、運行状況、HDCPスコアシステム、 マーシャル機能、ラウンド管理） 複数店舗対応、FC管理
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-06	⑥業種固有プロセス	生徒管理（基本情報、学習・受講進捗管理、学習時間分析、達成率分析、学習 計画策定、学習利用率、動画視聴状況、面談記録） 教室管理（教室割当・残席）、施設・設備管理 教材・スケジュール作成、教材・備品管理 映像教育、教育コンテンツ、ドリル教材 注意：コンテンツ利用料を補助事業者が顧客に請求する場合は対象外 共同学習、画面共有・モニタリング・一斉画面コントロール 保護者コミュニケーション（登下校・連絡）、登下校時防犯対策、見守りシステム 校務支援（月謝管理、講師管理、運営管理） 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-06	⑥業種固有プロセス	電子薬歴 訪問診療・訪問薬剤管理（計画書・スケジュール・報告書作成、記録） 診療管理（症状・処置・処方・経過・カルテ記録等） 医療デジタル画像管理・閲覧・3Dデータ生成 オンライン診療システム 入院情報管理（病棟・病床管理）、NST支援（食事・栄養管理） 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 ME機器管理 生体検査等管理 看護必要度分析、病院経営分析（DPCデータ分析）等
<small>(※) 医療分野のデータ標準化に向けた取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。</small>					
17	介護業	85社会保険・社会福祉・介護事業	介P-06	⑥業種固有プロセス	ケアプラン作成管理 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 給食・栄養ケア計画・管理（調理、献立、栄養、衛生） 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） 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） 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
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-06	⑥業種固有プロセス	保育教育計画策定管理 イベント企画、予定管理（遠足/運動会/消防訓練/予防接種他） 食育計画策定（献立・栄養価・アレルギー管理） 保育記録・管理（出欠、体調、保護者予定） 登降園管理、送迎バス位置情報連絡 連絡帳（園児・保護者間コミュニケーション） 園児状態管理（センサー・カメラ等による睡眠、呼吸、入退室等の状態管 理）、見守りシステム
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-06	⑥業種固有プロセス	契約管理 作業進捗管理、点検、整備、修理、钣金作業管理 メンテナンス計画、履歴、稼働状況 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 コール対応記録、オペレーターモニタリング機能 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	上P-06	⑥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） 工程管理・スケジュール管理 点検管理（ガス管等貸与設備） 供給量管理（ガスボンベ等） 施設・設備管理、インフラ整備

## 汎用プロセス(No.21)

No	業種	日本産業分類コード での代表例	Pコード	プロセス名	機能例と注意点
21	共通	共通	汎P-07	汎用・自動化・分析 ツール  (業種・業務が限定されな いが生産性向上への寄与が 認められる業務プロセスに 付随しない専用のソフト ウェア)	<p>文書作成ワープロソフト、表計算ソフト、簡易データベースソフト、プレゼンテーションツール、メールソフト</p> <p>文書証憑管理ソフト、OCR、PDF、ペーパーレス化ツール</p> <p>ワークフロー、グループウェア、コラボレーションツール、社内SNS、社内チャットツール</p> <p>CTI、PBX、IVR</p> <p>注意点：あくまでソフトウェアのみが対象であり、ハードウェア部分は対象外。</p> <p>WEB会議システム、リモートデスクトップ、シンクライアント</p> <p>ビジネスアプリ作成ツール</p> <p>注意点：アプリ構築費用は対象外</p> <p>共同作業機能等が付加されたオンラインストレージサービス</p> <p>注意点：単なるストレージは機能拡張のカテゴリーで申請すること。</p> <p>RPA、チャットボットシステム</p> <p>BI、分析・解析専門ツール</p> <p>注意点：特定の業種向けに特化して開発されたツールは各業種のP-06で申請すること。</p>

## 弊社取り扱いITツール

※内容は9/21現在の情報です。今後変更される可能性もございますので、ご了承ください。

随時更新中！！

あなたの事業コンサルジュへ。



<https://www.yayoi-kk.co.jp/index.html>

【販売管理ソフト】



弥生販売21  
ネットワーク

・弥生販売21 ネットワーク 3ライセンス(with SQL)



弥生販売21  
STANDARD

・弥生販売 21 STANDARD

【会計ソフト】



弥生会計21  
ネットワーク

・弥生会計21 NW 3L(with SQL)かんたんホスティング  
+弥生販売21(特別枠申請用)

・弥生会計21 NW 5L(with SQL)



<https://rakuichi.casio.jp/>

【販売管理ソフト】



すべておまかせ！  
一体型！ 楽一

- ・楽一 販売管理システム EXS販管2基本B (1C) EXP
- ・楽一 EX工事2フルセット (1C) EXP
- ・楽一 販売管理システム EXS販管2基本B (3C) with (特別枠申請用)
- ・楽一 販売管理システム EXS販管2基本B (1C) EXP (特別枠申請用)



<https://www.beingcorp.co.jp/product/gaia10/>

【土木工事積算ソフト】



・Gaia10スタンドアロン5年保証



<https://www.ohken.co.jp/index.html>

【会計ソフト】



建設大臣NX

- ・建設大臣NX LAN 3クライアントwith SQL (通常枠申請用)
- ・建設大臣NX LAN 3クライアントwith SQL  
+Microsoft365 (特別枠申請用)

※弊社では、ユーザー様（補助事業者様）それぞれの課題や生産性の向上に適したITツールを都度登録申請させて頂いております。

その為、ITツールの登録やご申請の事前準備等の手続きで日数を要する場合がございますので、弊社営業担当者にご相談の上、ITツールの選択をすすめて頂きます様お願い致します。



<https://www.obc.co.jp/>

【人事管理ソフト】



・人事奉行i11NWedition TypeNS 1L (通常枠申請用)

【年末調整・法定  
調書作成ソフト】



・法定調書奉行i11NWedition TypeNS 1L



<https://www.microsoft.com/ja-jp/microsoft-365>

【汎用ソフト】

Microsoft 365

・Microsoft365BusinessStandard (操作サポート有\*) (年間)



<https://www.ijcad.jp/>

【CADソフト】



・IJCAD 2021 STD Standalone



<https://www.faro.com/ja-JP>

【3D点群処理ソフト】



・SCENEソフトウェア

【点群データモデリング  
ソフト】



・As-Built Suite (初年度保守含む)

【点群を利活用  
品質管理ソフト】



・BuildIT Construction 1年ライセンス契約

【検査タスク管理ソフト】



・CAM2 フルバージョン



<https://www.aanda.co.jp/Vectorworks2021/index.html>

【CADソフト】



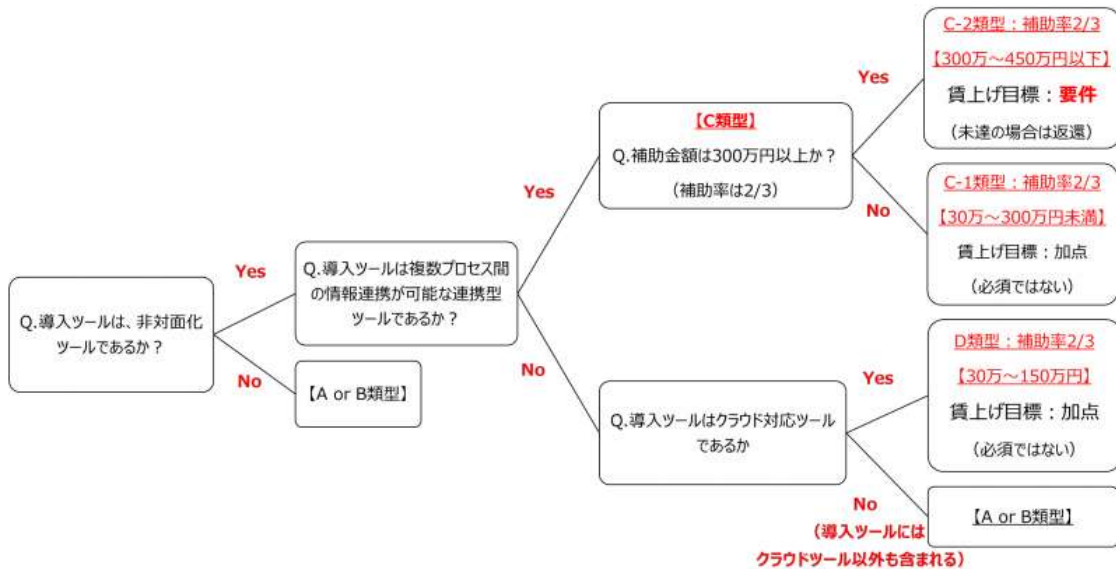
・Vectorworks Fundamentals 2021 std

※弊社では、ユーザー様（補助事業者様）それぞれの課題や生産性の向上に適したITツールを都度登録申請させて頂いております。

その為、ITツールの登録やご申請の事前準備等の手続きで日数を要する場合がございますので、弊社営業担当者にご相談の上、ITツールの選択をすすめて頂きます様お願い致します。

※弊社では、ユーザー様（補助事業者様）それぞれの課題や生産性の向上に適したITツールを都度登録申請させて頂いております。  
 その為、ITツールの登録やご申請の事前準備等の手続きで日数を要する場合がございますので、弊社営業担当者にご相談の上、ITツールの選択をすすめて頂きますようお願い致します。

(類型判別チャート)



※最新情報・詳しくは、弊社営業担当者もしくは下記URLよりお問合せください。

**株式会社 ヤマイチテクノ**

(お問合せURL)

<http://www.yamaichi-techno.jp/contact/>



【関西地区】 06-6445-2224 (大阪本社)

【関東地区】 03-3230-8770 (東京支店)

【中部地区】 052-972-7100 (名古屋支店)