

# IT導入補助金2024

YAMAICHITECHNO

## ご申請支援ガイド

### 補助金ご申請

本年度もお手伝い致します！



※本ガイドの対象は、  
通常枠（A・B類型）とインボイス枠（インボイス対応類型）です。

※弊社では、セキュリティ対策推進枠 及び 複数社連携IT導入枠 での申請ご支援は出来ません。



### IT導入補助金2024

<事務局サイト> <https://it-shien.smrj.go.jp/>

令和5年度補正サービス等生産性向上IT導入支援事業

IT導入補助金の概要・事業スケジュール・各種資料ダウンロード/新規申請・手続きフロー/補助対象について等の  
詳細は、事務局様サイトでご確認ください。

#### <直近の事業スケジュール>

(通常枠)

1次締切分：～3/15日（金）17：00

(インボイス枠（インボイス対応類型）)

1次締切分：～3/15日（金）17：00

※確定している募集回のスケジュールに関しましては、事務局様サイトにて随時更新・公開されます。  
詳しくは、<https://it-shien.smrj.go.jp/schedule/> でご確認ください。

※弊社ヤマイチテクノは、IT導入支援事業者（単独）（IT導入補助金2024 採択事業者）、  
カシオビジネスコンソーシアムの構成員及びリコージャパンコンソーシアムの構成員の  
です。

※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 YAMAICHITECHNO  
(お問合せURL)

<https://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)

## 【IT導入補助金2024 目的】

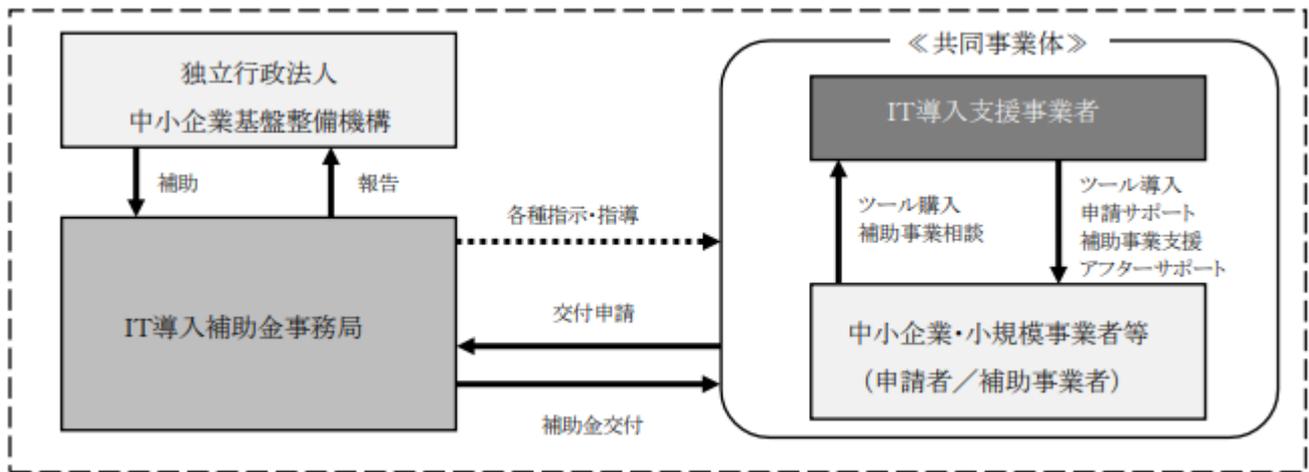
### 通常枠（A類型/B類型）

本事業は、中小企業・小規模事業者等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）等に対応するため、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・小規模事業者等の生産性向上を図ることを目的とする。

### インボイス枠（インボイス対応類型）

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、インボイス制度に対応するための企業間取引のデジタル化を強力に推進するため、「通常枠」よりも補助率を引き上げて優先的に支援する。

## 【事業スキーム】



※IT導入補助金2024の詳細に関しましては、事務局サイト（<https://it-shien.smrj.go.jp/>）及びサイト内の“**交付規定**”・“**公募要領**”・“**各種手引き**”等（PDF）をご確認下さい。

※制度及びスケジュールに関しましては、定期的に“**改定**”・“**更新**”されますので、都度ご確認くださいませ、お願い致します。

また、お問い合わせに関しましては、弊社（IT導入支援事業者）、および下記事務局様コールセンターにてご確認ください。



お電話でのお問い合わせ



0570-666-376

IP電話等からの  
お問い合わせ先

050-3133-3272

受付時間 9時30分～17時30分（土曜・日曜・祝日、および年末年始を除く）

※電話番号はお間違えないようお願いいたします。（通話料がかかります）

※各募集回の締め切り前日、および当日は電話が大変混み合います。

恐れ入りますが、繋がらない場合は、しばらくたってからおかけ直してください。

## 補助対象経費及び補助率、対象類型、補助上限額・下限額

(経費区分及び補助率・補助上限・下限額)

※弊社では、セキュリティ対策推進枠、及び 複数社連携IT導入枠 での申請ご支援は出来ません。

枠	通常枠		セキュリティ対策推進枠
補助額	5万円～150万円未満	150万円～450万円以下	5万円～100万円
機能要件	1プロセス以上	4プロセス以上	独立行政法人情報処理推進機構が公表する「サイバーセキュリティお助け隊サービスリスト」に掲載されているいずれかのサービス
補助率	1/2以内		1/2以内
対象経費	ソフトウェア購入費、クラウド利用費(クラウド利用料最大2年分)、導入関連費		サービス利用料(最大2年分)

枠	インボイス枠				複数社連携IT導入枠
類型	インボイス対応類型			電子取引類型	
補助額	ITツール	PC・タブレット等	レジ・券売機	ITツール	(1)インボイス対応類型の対象経費⇒左記と同様 (2)上記(1)以外の経費⇒補助上限額は50万円×グループ構成員数、補助率は2/3以内 (1)+(2)の補助上限額は3,000万円
	(下限なし)～350万円 内、～50万円部分	内、50万円超～350万円部分	～10万円	～20万円	
機能要件	会計・受発注・決済のうち1機能以上	会計・受発注・決済のうち2機能以上	左記ITツールの使用に資するもの	インボイス制度に対応した受発注の機能を有しているものであり、かつ取引関係における発注側の事業者としてITツールを導入する者が、当該取引関係における受注側の事業者に対してアカウントを無償で発行し、利用させることのできる機能を有するもの	(3)事務費・専門家費⇒補助率は2/3以内、補助上限額は((1)+(2))×10%に補助率2/3を乗じた額若しくは200万円のいずれか低い方
補助率	3/4以内 ※小規模事業者は4/5	2/3以内	1/2以内	中小企業・小規模事業者等:2/3以内 その他の事業者等:1/2以内	
対象経費	ソフトウェア購入費、クラウド利用費(クラウド利用料最大2年分)、ハードウェア関連費、導入関連費			クラウド利用費(クラウド利用料最大2年分) ただし、契約する受注側のアカウント総数のうち、取引先である中小企業・小規模事業者等に供与するアカウント数の割合を乗じた額が補助対象経費とする	ソフトウェア購入費、クラウド利用費(クラウド利用料最大2年分)、導入関連費

## ・通常枠（A類型・B類型）

- 通常枠	
- 1次締切分	
締切日	2024年3月15日 (金) 17:00
交付決定日	2024年4月24日 (水) (予定)
事業実施期間	交付決定~2024年10月31日 (木) 17:00
事業実績報告期限	2024年10月31日 (木) 17:00
- 2次締切分	
締切日	2024年4月15日 (月) 17:00
交付決定日	2024年5月27日 (月) (予定)
事業実施期間	交付決定~2024年11月29日 (金) 17:00
事業実績報告期限	2024年11月29日 (金) 17:00
- 3次締切分	
締切日	2024年5月20日 (月) 17:00
交付決定日	2024年6月26日 (水) (予定)
事業実施期間	交付決定~2024年11月29日 (金) 17:00
事業実績報告期限	2024年11月29日 (金) 17:00

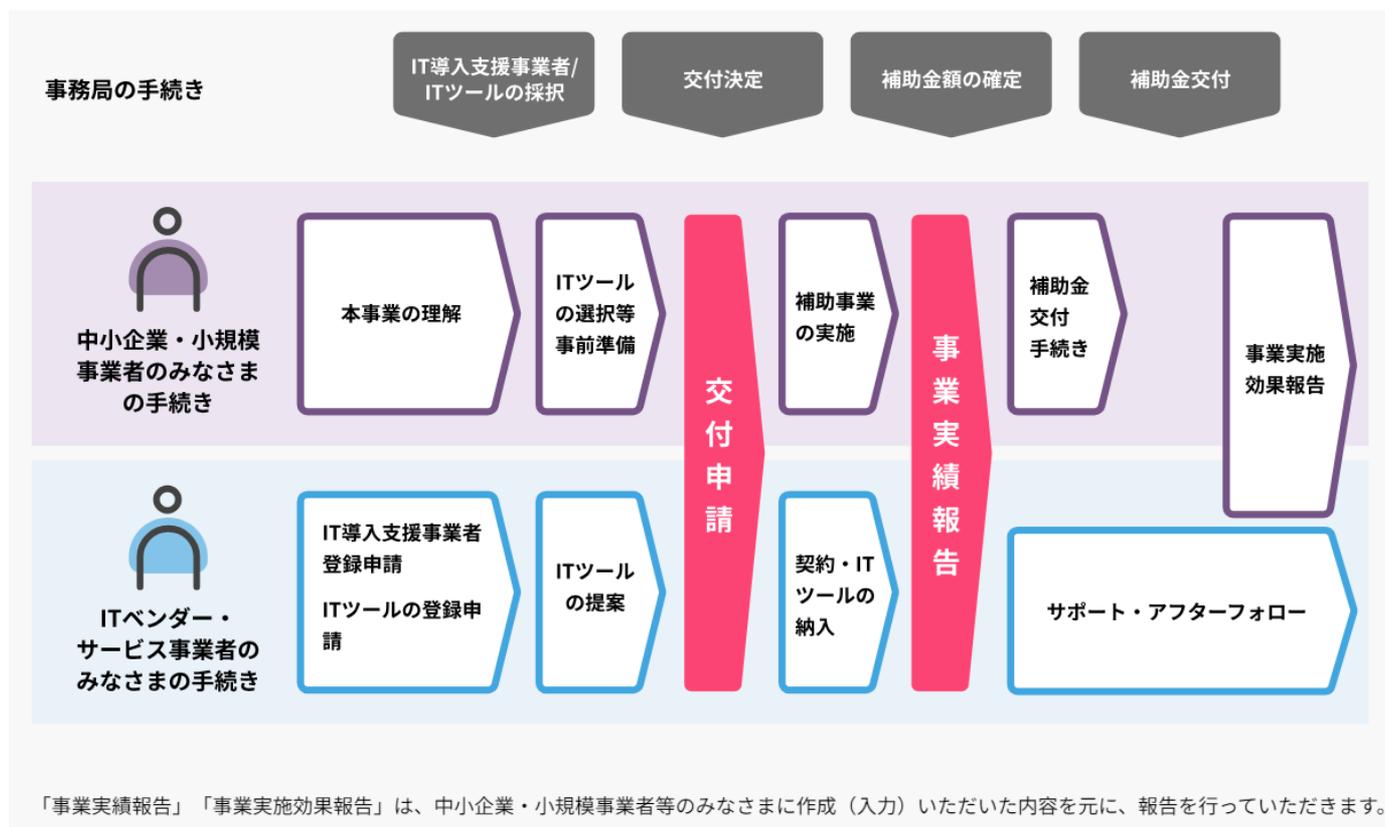
※確定している募集回のスケジュールに関しましては、事務局様サイトにて随時更新・公開されます。  
詳しくは、<https://it-shien.smrj.go.jp/schedule/>でご確認ください。

## ・インボイス枠（インボイス対応類型）

インボイス枠(インボイス対応類型)	
1次締切分	
締切日	2024年3月15日(金) 17:00
交付決定日	2024年4月24日(水) (予定)
事業実施期間	交付決定~2024年10月31日(木) 17:00
事業実績報告期限	2024年10月31日(木) 17:00
2次締切分	
締切日	2024年3月29日(金) 17:00
交付決定日	2024年5月8日(水) (予定)
事業実施期間	交付決定~2024年10月31日(木) 17:00
事業実績報告期限	2024年10月31日(木) 17:00
3次締切分	
締切日	2024年4月15日(月) 17:00
交付決定日	2024年5月27日(月) (予定)
事業実施期間	交付決定~2024年11月29日(金) 17:00
事業実績報告期限	2024年11月29日(金) 17:00
4次締切分	
締切日	2024年4月30日(火) 17:00
交付決定日	2024年6月6日(木) (予定)
事業実施期間	交付決定~2024年11月29日(金) 17:00
事業実績報告期限	2024年11月29日(金) 17:00
5次締切分	
締切日	2024年5月20日(月) 17:00
交付決定日	2024年6月26日(水) (予定)
事業実施期間	交付決定~2024年11月29日(金) 17:00
事業実績報告期限	2024年11月29日(金) 17:00

※確定している募集回のスケジュールに関しましては、事務局様サイトにて随時更新・公開されます。  
詳しくは、<https://it-shien.smrj.go.jp/schedule/>でご確認ください。

## 申請のフロー①



## (事前準備)

### 1 申請者 IT導入支援事業者・ ITツール選定

本事業の理解：後期事務局様サイトや交付規定・公募要領を読み、補助事業について理解をお願い致します。申請者がIT導入支援事業者、およびITツールを選定し、IT導入支援事業者に見積書取得等依頼します。

※弊社やマイテックでのITツールのご提案/ご商談と登録等

※弊社ITツール登録は、ご商談ごとに随時登録予定です。

詳しくは、別紙2【弊社登録ITツール】、または事務局サイトにてご確認ください。

### 2 申請者 交付申請の準備

申請者がgBizIDのアカウント取得等事前に必要な手続きを行います。また、交付申請にあたって必要な書類、および入力情報を準備します（詳細は「交付申請の手引き」P.11～P.18を参照）。

#### ・「gBizIDプライム」アカウント取得

※本事業の申請においては、「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。

#### ・SECURITYACTIONの「★一つ星」または「★★二つ星」の宣言

※本事業の申請においては、「SECURITYACTION」の「★一つ星」または「★★二つ星」の宣言が要件となります。

#### ・「みらデジ」の「経営チェック」を実施

※本事業の通常枠においては以下URLに記載された手順に従い、「みらデジ経営チェック」を行わなければ申請要件を満たさず不採択となってしまいますのでご注意ください。

※本事業のインボイス枠（インボイス対応類型）においては、加点項目です。

#### ・交付申請するにあたり必要な書類の準備

（法人の場合）①履歴事項全部証明書②法人税の納税証明書（その1またはその2）

（個人の場合）①運転免許証または運転経歴証明書または住民票

②所得税の納税証明書（その1またはその2）③所得税確定申告書B

## 申請のフロー②

### (交付申請)

- |   |                                |   |
|---|--------------------------------|---|
| 3 | IT導入支援事業者<br>申請マイページ招待         | IT導入支援事業者が申請者を申請マイページに招待します。<br>招待が完了すると申請者に招待通知が送付されます。                                  |
| 4 | 申請者<br>申請マイページ開設<br>交付申請情報の入力① | 申請者は、申請マイページ招待通知に記載のURLから申請マイページ開設を行います。<br>基本情報・財務情報・経営情報の入力、必要書類の添付、申請タイプの選択をします。       |
| 5 | IT導入支援事業者<br>交付申請情報の入力②        | 申請者が入力した情報の確認、IT導入支援事業者担当者情報・ <b>計画数値</b> （通常枠（A・B類型）のみ）・<br>導入する <b>ITツール情報</b> の入力をします。 |
| 6 | 申請者<br>交付申請情報の入力③<br>宣誓        | IT導入支援事業者の入力が完了後、申請者は申請マイページにログインし、申請要件の確認、 <b>賃金情報</b> の入力、申請内容の確認をします。                  |
| 7 | 申請者<br>SMS認証・提出                | SMS認証による本人確認を行い、 <b>交付申請を事務局へ提出</b> します。  |

### (審査・交付決定)

- |   |                |   |
|---|----------------|---|
| 8 | 事務局<br>審査      | 事務局での審査、外部審査委員会における審査を行います。<br>事務局へ提出した後、不備等が見受けられた際は、事務局から訂正を求める場合があります。 |
| 9 | 事務局<br>採択・交付決定 | 審査を経て、事務局は採否を決定し交付決定となります。  |

### (事業実施)

#### ITツールの発注・契約・支払い（補助事業の実施）

交付申請を完了し、事務局から「交付決定」を受けた後に、ITツールの発注・契約・支払い等を行うことができます。

※**交付決定前に発注・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。**

### (事業実施報告)

#### 事業実績報告（「実施報告の手引き」別途あり）

補助事業の完了後、実際にITツールの発注・契約、納品、支払い等を行ったことが分かる証憑を提出します。証憑の提出は、以下の流れで行います。

- ①中小企業・小規模事業者等のみなさまが『申請マイページ』から事業実績報告に必要な情報の入力及び証憑の添付を行い、事業実績報告を作成する。
- ②事業実績報告が作成された後、IT導入支援事業者が内容の確認及び必要情報の入力を行う。
- ③最終確認後、中小企業・小規模事業者等のみなさまが事務局に事業実績報告を提出する。

### (補助金の交付)

#### 補助金交付

事業実績報告が完了し、補助金額が確定すると、『申請マイページ』で補助額を確認できるようになります。  
その内容を確認した後に補助金が交付されます。

※IT導入支援事業者は補助事業終了後も補助事業者のサポートを行います。

### (事業実施効果報告)

#### 事業実施効果報告

事業実施効果報告は、定められた期限内に補助事業者が『申請マイページ』より必要な情報を入力し、IT導入支援事業者の確認を経て、提出してください。

## 事業実施効果報告/加点項目

### ■通常枠（A・B類型）

事業終了後、生産性向上に係る数値目標に関する情報（営業利益、人件費、減価償却費、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。

※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必要に応じ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場合がある。

年度	事業実施効果報告対象期間	事業実施効果報告期間
1年度目	2025年4月1日～2026年3月31日	2026年4月～2026年7月
2年度目	2026年4月1日～2027年3月31日	2027年4月～2027年7月
3年度目	2027年4月1日～2028年3月31日	2028年4月～2028年7月

### ■インボイス枠（インボイス対応類型）

事業終了後、インボイス制度への対応状況及びITツールを継続的に活用していることを証する書類等を効果報告期間内に報告すること。

※賃上げによる加点を受ける場合は、3年間の事業計画期間後に賃上げの実施状況等について報告すること

年度	事業実施効果報告対象期間	事業実施効果報告期間
1年度目	ITツール導入後～	2026年1月～2026年3月
3年度目	2027年4月1日～2028年3月31日	2028年4月～2028年7月

※2年度目については報告の必要はない。

※賃上げによる加点を受けない場合は3年度目についても報告の必要はない。

## （加点項目）

■IT導入補助金2024 加点項目一覧

更新日:2024/01/29

加点項目	通常枠	インボイス枠 (インボイス対応類型)	インボイス枠 (電子取引類型)	セキュリティ対策推進枠
地域未来投資促進法の地域経済牽引事業計画	○	○	○	○
地域未来牽引企業	○	○	○	○
クラウドを利用したITツール導入の検討	○			
インボイス対応ITツール導入の検討	○			
賃上げの事業計画の策定、従業員への表明、事業計画の達成	○	○	○	○
SECURITY ACTIONの「★★ 二つ星」の宣言を行っていること				○
「みらデジ経営チェック」を実施していること	※	○	○	○
国の推進するセキュリティサービスを選定しているか	○	○		
健康経営優良法人2023	○	○	○	○
「地域DX促進活動支援事業」における支援コミュニティ・コンソーシアムから	○	○	○	○
事業継続力強化計画の認定を取得していること				○
介護職員等特定処遇改善加算	○	○	○	○
くるみん・えるぼし認定	○	○	○	○

※通常枠では「みらデジ経営チェック」の実施は必須要件となります

※関連施策（申請・手続きの概要/加点対象となる施策）の詳細に関しましては、  
下記URL関連施策一覧ページをご参照ください。

<https://it-shien.smrj.go.jp/applicant/measures/>

## その他、主なご注意事項等/よくあるご質問

※IT導入補助金2024の詳細に関しましては、事務局サイト (<https://it-shien.smrj.go.jp/>) 及びサイト資料ダウンロード) サイト (<https://it-shien.smrj.go.jp/download/>) の“**交付規定**”・“**公募要領**”・“**各種手引き**”等 (PDF) を併せてご確認ください。

### 【申請要件】(公募要領抜粋)

#### 労働生産性指標計画数値/賃上げ目標 (加点項目) (通常枠A類型)

- ・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。
- ・補助事業者の労働生産性について、以下要件を全て満たす3年間の事業計画を策定し実行すること。
  - 一 1年後に労働生産性を3%以上向上させること。ただし、IT導入補助金2021、IT導入補助金2022またはIT導入補助金2023の通常枠(A・B類型)若しくはデジタル化基盤導入枠(複数社連携IT導入類型)の交付決定を受けた事業者については、当該指標を強化し、労働生産性を1年後に4%以上向上させること。
  - 二 事業計画期間において労働生産性を年平均成長率3%以上向上させること。ただし、IT導入補助金2021、IT導入補助金2022またはIT導入補助金2023の通常枠(A・B類型)若しくはデジタル化基盤導入枠(複数社連携IT導入類型)の交付決定を受けた事業者については、当該指標を強化し、労働生産性を年平均成長率4%以上向上させること。
  - 三 生産性向上の目標が実現可能かつ合理的であること。。
- ・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(営業利益、人件費、減価償却費、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。

※別途、Excelのツールをご準備しておりますので、ご活用ください。

## 【申請要件】続き

### 労働生産性指標計画数値/賃上げ目標（必須項目）（通常枠B類型）

- ・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。
- ・本事業で150万円以上の補助金を申請しようとする者は、以下の要件を全て満たす3年の事業計画を策定し、実行すること。
  - 一 交付申請を行う時点で、以下の二及び三に規定する賃金引上げ計画を策定し従業員に表明していること。
  - 二 事業計画期間において、給与支給総額\*1を年平均成長率1.5%以上向上させること。ただし、被用者保険の適用拡大\*2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、年平均成長率1%以上向上させること。
  - 三 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こと。

※申請時に上記賃上げ計画を従業員に表明したと申告したにも関わらず、交付後に実際に表明していないことが発覚した場合は、事務局は交付決定の取消しを行う。  
※策定した賃金引上げ計画目標が事業計画終了時点で達成できなかった場合（事務局へ期間内に報告をしなかった場合も含む）は、補助金の返還を求める。

### 賃上げ目標（加点項目）

（通常枠A類型）（インボイス枠（インボイス対応類型））

- ・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。
- ・事業計画期間において、以下の要件をすべて満たす3年の事業計画を策定し、実行していること。
- ・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こと。
- ・事業計画期間において、給与支給総額\*を年平均成長率1.5%以上向上する

※なお上記に加え、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+50円以上の水準にした場合、更なる加点を行う。  
※申請時に上記賃金引上げ計画を従業員に表明したと申告したにも関わらず、交付後に、実際には表明していないことが発覚した場合、事務局は、交付決定を取消す。

\* 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。

※別途、Excelのツールをご準備しておりますので、ご活用ください。

【申請単位/申請回数】 通常枠 (A・B類型) の場合

※インボイス枠 (インボイス対応類型) の場合は、別途要件がありますので、ご注意ください  
(詳しくは、各申請類型の公募要領をご参照ください)

≪申請単位≫

I T 導入補助金 2 0 2 4 の交付申請期間中、中小企業・小規模事業者等  
(1 法人・1 個人事業主) あたり 1 申請のみとする (交付決定についても同様) 。

ただし、同期間中に交付申請受付中の I T 導入補助金 2 0 2 4 のインボイス枠  
(インボイス対応類型及び電子取引類型) 及びセキュリティ対策推進枠を申請し、  
交付決定及び補助金の交付を受けることは可能とする。

本事業の他に、インボイス枠 (インボイス対応類型及び電子取引類型) 及び  
セキュリティ対策推進枠に複数申請を行う場合は I T 導入支援事業者と相談のうえ  
下記の事項に十分注意すること。

※ I T 導入補助金 2 0 2 2 及び 2 0 2 3 の通常枠 (A・B 類型) 及び  
デジタル化基盤導入枠 (複数社連携 I T 導入類型) で交付決定を受けた事業者  
(グループ構成員を含む) は、交付決定日から 1 2 ヶ月以内に I T 導入補助金  
2 0 2 4 の通常枠で申請することはできない。

※「サイバーセキュリティお助け隊サービス」を含む I T ツールについて、I T 導入補助金  
2 0 2 2 及び 2 0 2 3 において、いずれかの枠で交付決定を受けた場合、又は  
I T 導入補助金 2 0 2 4 において、いずれかの枠で申請を行っている若しくは交付決定を  
受けた場合、本事業の申請を行うことはできない。

≪申請回数≫

以下で示す場合は、次回以降の締切りまでに交付申請は可能。

- ・各締切回で公表される採択結果にて不採択となった場合
- ・交付決定後から、実績報告を経て補助金の交付を受けるまでに取下げを  
した場合

なお、事務局から再提出を指示した場合を除き、一度提出した交付申請は  
交付申請の結果が公表されるまで取下げはできないため注意して提出すること。

※申請内容に相違や不足等がないか提出前に十分に確認を行い、  
事務局へ申請すること。

## 【補助対象となるITツール】

### (通常枠A/B類型)

- ・申請者は、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ツールは大分類中の大分類Ⅰ「ソフトウェア」の 카테고리 1に設定されたプロセス“共 P-01～各業種 P-06”を **1種類以上含んでいる必要**がある。  
(B類型は、“共 P-01～汎 P-07”の内、**4種類以上**です)

(別紙1【ITツール分類】、別紙2【業種・プロセス一覧】参照)

### (インボイス枠 (インボイス対応類型) )

- ①申請者は、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ツールは大分類中の大分類Ⅰ「ソフトウェア」の 카테고리 1に区分されるもののうち、**インボイス制度に対応しており、かつ“会計・受発注・決済”の機能を1種類以上含んでいる必要**がある。
- ②大分類Ⅱ「オプション」、Ⅲ「役務」、Ⅳ「ハードウェア」に係る各経費を申請する場合は、大分類Ⅰ「ソフトウェア」と併せて交付申請する必要がある。
- ③大分類Ⅳ「ハードウェア」を補助対象経費として申請する場合は、そのハードウェアが大分類Ⅰ「ソフトウェア」の使用に資するものであること。

(別紙1【ITツール分類】、別紙2【業種・プロセス一覧】参照)

## 【加点/減点措置】 通常枠 (A・B類型) の場合

※インボイス枠 (インボイス対応類型) の場合は、別途要件がありますので、ご注意ください  
(詳しくは、各申請類型の公募要領をご参照ください)

### (加点) 主な審査項目、審査事項

- 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
- 自社の状況や課題分析及び将来計画に対し、改善すべきプロセスが導入する「ITツール」の機能により期待される導入効果とマッチしているか
- 内部プロセスの高度化、効率化及びデータ連携による社内横断的なデータ共有・分析等を取り入れ、継続的な生産性向上と事業の成長に取り組んでいるか 等
- 労働生産性の向上率
- 生産性の向上及び働き方改革を視野に入れ、国の推進する関連事業に取り組んでいるか
- 国の推進するセキュリティサービスを選定しているか
- 以下、「加点項目について」6)にある賃上げに取り組んでいるか

加点対象となる取り組み等は以下の通り。

- 1) 地域未来投資促進法の地域経済牽引事業計画 (IT導入補助金の申請受付開始日が当該計画の実施期間内であるものに限る) の承認を取得していること。
  - 2) 交付申請時点で地域未来牽引企業に選定されており、地域未来牽引企業としての「目標」を経済産業省に提出していること。
  - 3) 導入するITツールとしてクラウド製品を選定していること。
  - 4) 導入するITツールとして「サイバーセキュリティお助け隊サービス」を選定していること。
  - 5) 導入するITツールとしてインボイス制度対応製品を選定していること。
  - 6) 補助金申請額150万円未満の申請者であって、事業計画期間において、以下の要件を満たす3年の事業計画を策定し、実行していること。
    - ・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こと。
    - ・事業計画期間において、給与支給総額 \* 1 を年平均成長率 1.5%以上向上する (被用者保険の適用拡大 \* 2 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、年平均成長率 1%以上向上) こと。
- ※なお、上記に加え、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 + 50円以上の水準にした場合、更なる加点を行う。
- 7) 補助金申請額150万円以上の申請者であって、2-2-1 (2) (ト) に基づき策定した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 + 50円以上の水準にしていること。

### (減点)

- 1) IT導入補助金2022及び2023において、デジタル化基盤導入枠 (デジタル化基盤導入類型) で交付決定を受けた事業者
  - 2) IT導入補助金2024において、インボイス枠 (インボイス対応類型及び電子取引類型) で申請を行っている若しくは交付決定を受けた事業者
- ※なお、1) 及び 2) において選択されたITツールと同一の機能 (会計・受発注・決済) を有するITツールを導入する場合は更なる減点を行う。
- 3) 当補助金において賃金引上げ計画による加点を受けたうえで採択されたにも関わらず、申請した加点要件を達成できなかった事業者 (やむを得ない理由によるものを除く)
  - 4) 中小企業庁が所管する他補助金※1において、賃金引上げ計画による加点を受けたうえで採択されたにも関わらず、申請した加点要件を達成できなかった事業者 (やむを得ない理由によるものを除く)

## 別紙1【ITツール分類】

大分類Ⅰ ソフトウェア	カテゴリー1	ソフトウェア
大分類Ⅱ オプション	カテゴリー2	機能拡張
	カテゴリー3	データ連携ツール
	カテゴリー4	セキュリティ
大分類Ⅲ 役務	カテゴリー5	導入コンサルティング
	カテゴリー6	導入設定・マニュアル作成・導入研修
	カテゴリー7	保守サポート
大分類Ⅳ ハードウェア	カテゴリー8	PC・タブレット・プリンター・スキャナー・複合機
	カテゴリー9	POSレジ・モバイルPOSレジ・券売機

## 別紙2【業種・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視線や性別・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                      注意点:営業活動の状況が把握でき、企業全体の営業力強化につなげることを目的としたITツールが対象であり、単なる営業活動の情報を保有・表示するだけの機能では対象外。</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・予約を行う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、サービス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発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>
					<p>決済(POSレジ、券売機システム、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>
					<p>取引条件管理(取引先、納入条件)                      ロケーション管理、入出庫管理、実地欄卸管理、検品受入                      在庫分析、在庫基準                      納品管理(納品先、納品期限、納品商品、配送状況確認等)                      配送業者管理、配送計画、納品手続処理</p>
					<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:仕訳機能や会計ソフトへの連携機能がなく経費目と金額を入力・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-02	②決済・債権債務・資金回収	<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、福利厚生管理                      社内向け研修ツール(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・配信機能)                      電子契約、リーガルチェック、BCP支援、ISO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、知財管理等)</p>			
共 P-03	③供給・在庫・物流	<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、福利厚生管理                      社内向け研修ツール(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・配信機能)                      電子契約、リーガルチェック、BCP支援、ISO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、知財管理等)</p>			
共 P-04	④会計・財務・経営	<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、福利厚生管理                      社内向け研修ツール(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・配信機能)                      電子契約、リーガルチェック、BCP支援、ISO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、知財管理等)</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、福利厚生管理                      社内向け研修ツール(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・配信機能)                      電子契約、リーガルチェック、BCP支援、ISO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、知財管理等)</p>			

業種特化型業務プロセス (No.1~8)

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 省エネ性能(分析・評価)、建築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 食料品製造業、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・装備品製造業、14 パルプ・紙・紙加工品製造業 15 印刷・同梱連業、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 歯科技工所	製 P-06	⑥業種固有プロセス	品質管理(品質検証「部品・完成品」、品質改善「生産プロセス」、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、納期管理、ロット管理) 製造管理(作業進捗、作業日報、安全管理、MES) 製造設備管理(稼働状況、設備保全) 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(BOM)・配合表(食品加工)、コスト計算、原価計算 CO2 排出量管理 食品表示(品質保持期間、栄養成分表示、アレルギー表示等) 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 インターネット付随サービス業 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・プロジェクト管理(計画、スケジュール、ToDo、ガントチャート・進捗管理、作業日報、報告書) 工数管理(要員、アサイン、工数、原価管理) 制作ツール(業務用デザインツール、動画制作ツール、コーディングツール、アプリ開発支援、システム設計管理・品質管理) マーケットプレシシステムやビジネスマッチングプラットフォーム等注意点:サービスを利用する側ではなく、サービス提供の場を構築するための完成品システムが対象。追加開発が必要となる部分は対象外。
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 運輸に付帯するサービス業	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、庸車手配) 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 食料品卸売業 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、コレボン、輸送・通関手配) 品質管理(保管期限、保管状態管理等) 受託管理 催事管理、キャンペーン管理 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、バックマージン(レポート管理))、リスクアセスメント
7	小売業	33 電気業、34 ガス業 35 熱供給業、37 通信業 56 各種商品小売業、57 織物・衣服・身の回り品小売業 58 食料品小売業、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・販促品作成管理) 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、貸付台帳管理)、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

業種特化型業務プロセス (No.9~16)

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
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 不動産 WEB 接客 (WEB・リモート内覧、IT 重視) 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、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 (与信・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
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 チェックイン管理 (鍵・本人確認・パスポート情報取得等) ルームインジケータ (部屋割り・在室確認・清掃管理) 施設管理 (宴会場、入浴施設等) 客室備品管理 (貸し出し管理) 客室向けインフォメーションシステム (単なるコンテンツ配信のみは対象外。 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	テーブル管理 (注文履歴、配席・配膳状況、来店履歴、客層) 飲食店舗向けレシビ・メニュー管理 (調理工程)、食材棚卸・店間移動・廃棄管理 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 店舗改善業務管理 (従業員満足度、顧客満足度、QSC チェック)
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・美容・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	カルテ管理、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、炭素 排出量等)、設備管理 (メンテナンス)、施設備品管理 (貸し出し管理) 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、HDSP スコアシステム 、マージナル機能、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、テスト・検定 (問題作成支援・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 (生体検査、健康診断等) 看護必要度分析、病院経営分析 (DPC データ分析) 等

(※) 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。

業種特化型業務プロセス (No.17~20)

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
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 サービス計画書策定・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(服薬管理等)、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、リハビリ・身体機能維持運動管理
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、マニュアル管理 コール対応記録、オペレーターモニタリング機能 浄化槽清掃・管理 人材マッチング機能注意点:システム利用料以外に DB 提供や役員サービス等を WEB 上で複合的に提供される、いわゆるマッチングサービスの利用料はパッケージソフトウェアに該当しないため対象外。
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、灯油タンク等) 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	機能例と注重点
21	共通	共通	汎 P-07	⑦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)	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 文書証憑管理ソフト、OCR、PDF、ペーパーレス化ツール 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 CTI、PBX、IVR 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。 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 ビジネスアプリ作成ツール 注意点:アプリ構築費用は対象外。 同時編集機能等が付加されたオンラインストレージサービス 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。 RPA、チャットボットシステム 注意点:シナリオ作成費は導入設定として申請すること。 BI、分析・解析専門ツール 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。

# IT導入補助金2024 弊社登録ITツール

※新規ITツール  
随時更新中！！



※内容は2/20現在の情報です。今後内容を随時更新して参ります。

※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様お願い致します。

あなたの事業コンシェルジュへ



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

## 【販売管理/受発注ソフト】



弥生販売<sup>24</sup>  
ネットワーク

- ・弥生販売24 NW 3L(with SQL)
- ・弥生販売24 NW 5L(with SQL)
- ・弥生販売24 NW 8L(with SQL)



弥生販売<sup>24</sup>  
プロフェッショナル(2ユーザー) +クラウド

- ・弥生販売24プロフェッショナル（2ユーザー） +クラウド



弥生販売<sup>24</sup>  
プロフェッショナル +クラウド

- ・弥生販売24プロフェッショナル +クラウド



弥生販売<sup>24</sup>  
スタンダード +クラウド

- ・弥生販売24スタンダード +クラウド

## 【会計ソフト】



弥生会計<sup>24</sup>  
ネットワーク

- ・弥生会計24 NW 3L(with SQL)
- ・弥生会計24 NW 5L(with SQL)
- ・弥生会計24 NW 8L(with SQL)



弥生会計<sup>24</sup>  
プロフェッショナル(2ユーザー) +クラウド

- ・弥生会計24プロフェッショナル（2ユーザー） +クラウド



弥生会計<sup>24</sup>  
プロフェッショナル +クラウド

- ・弥生会計24プロフェッショナル +クラウド



弥生会計<sup>24</sup>  
スタンダード +クラウド

- ・弥生会計24スタンダード +クラウド

※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 YAMAICHITECHNO  
(お問合せURL)

<https://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)

## IT導入補助金2024 弊社登録ITツール

※内容は2/20現在の情報です。今後内容を随時更新して参ります。

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

【販売管理/受発注ソフト】

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3基本B (1C) EXP
- ・楽一 販売管理システム EXS販管3基本B (3C) with

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

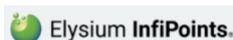
【販売管理/受発注ソフト】



- ・OBC商奉行i11 NETWORK Edition TypeNP 3L

**ELYSIUM** <https://www.elysium-global.com/ja/>

【点群データ活用ツール】



- ・InfiPoints 本体

<https://www.n-create.co.jp/pr/product/kakumei-chintai/>

日本情報クリエイティブ株式会社

【賃貸管理ソフト】**賃貸革命10**

- ・賃貸革命10 (1台パック) 家賃管理1000

働く、が変わるとき。

**PCA**<https://pca.jp/>

【会計ソフト】



- ・PCAクラウド 建設業会計 dx (サーバー利用ライセンス1C+ソフト利用ライセンス1L) 年間

**A&A**<https://www.aanda.co.jp/Vectorworks2024/>

【CADソフト】



- ・Vectorworks Architect 2024 std 乗換版

※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 **YAMAICHITECHNO**  
(お問合せURL)<https://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)