IT導入補助金2025
ご申請支援ガイド

YAMAICHITECHNO

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2025
サービス等生産性向上IT導入支援事業

＜事務局サイト＞　https://it-shien.smrj.go.jp/

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。

スケジュール追加されました！

＜直近の事業スケジュール＞

（通常枠）

3次締切分：～7/18日（金）予定

（インボイス枠（インボイス対応類型））

3次締切分：～7/18日（金）予定

※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2025 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）

事業概要/目的

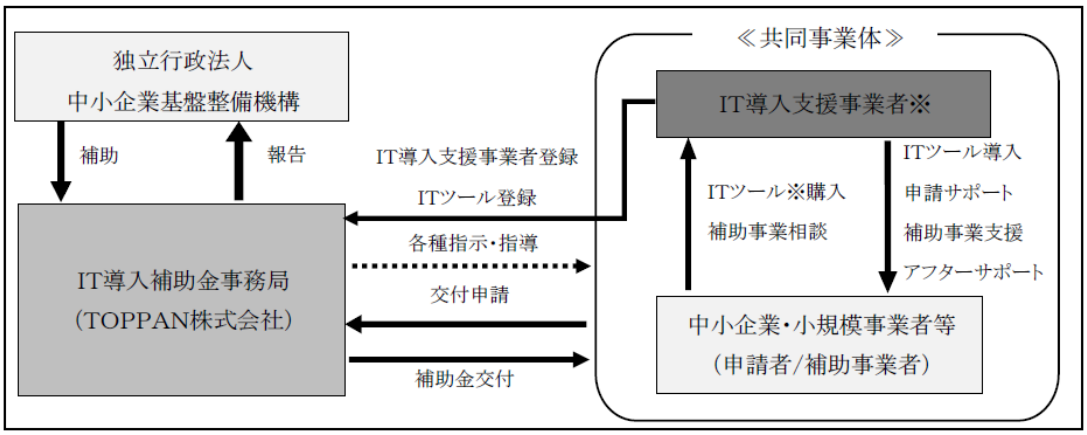
※内容は4/1現在の情報です。今後変更される可能性もございますので、ご了承ください。

【IT導入補助金2025　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（以下「補助事業」という。）に要する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）
本事業は、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ことを目的とする。

【事業スキーム】



※IT導入補助金2025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、都度ご確認頂けます様、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）
※電話番号はお間違いのないようにお願いいたします。（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、つながらない場合は、しばらくたってからおかけ直しください。
※コールセンターでは以下の情報等をお伺いする場合がございます。あらかじめご確認の程よろしくお願いいたします。
①IT導入支援事業者名・法人番号
（コンソーシアム幹事社・構成員の場合はコンソーシアム名・幹事社の法人名・幹事社の法人番号）
②補助事業者名・法人番号
（個人事業主の場合は屋号）
③交付申請番号
④ITツール番号・ITツール名

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。

※また、ご商談内容のすべてが「補助金対象経費」となりうるとは限りません。
（特に"役務"に関しては、ご注意ください。）
弊社営業担当とお打ち合わせの上、ご申請前に内容をご説明申し上げます。

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～150万円
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 ※3か月以上、地域別最低賃金＋50円以内で雇用している従業員数が全従業員の30パーセント以上であることを示した場合は、2／3以内		中小企業:1／2以内 小規模事業者:2／3以内
補助対象経費	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）

※通常枠で補助率２／３以内の適用を受ける場合、直近３か月以上、地域別最低賃金＋５０円以内で雇用している従業員数が全従業員の３０パーセント以上であることを示すもの「賃金状況報告シート」のご提出が必要です。

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)基盤導入経費 ⇒インボイス対応類型の対象経費と同様 (2)消費動向等分析経費 ⇒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) (3)その他経費（事務費・専門家費等） ⇒補助率は2／3以内、補助上限額は((1)＋(2))×10パーセントに補助率2／3を乗じた額若しくは200万円のいずれか低い方
	(下限なし)～350万円		～10万円	～20万円	(下限なし)～350万円	
	うち、～50万円部分	うち、50万円超～350万円部分				
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	
補助率	3／4以内 ※小規模事業者は4／5以内	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	
補助対象経費	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を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

※インボイス対応類型で、小規模事業者様は補助率4/5となりますが、実施報告時、「従業員一覧」のご提出が必要です。

事業スケジュール

※内容は6/17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。

・通常枠（A類型・B類型）

通常枠

1次締切分

2次締切分

3次締切分

締切日	2025年7月18日（金）17:00
交付決定日	2025年9月2日（火）（予定）
事業実施期間	交付決定～2026年2月27日（金）17:00（予定）
事業実績報告期限	2026年2月27日（金）17:00（予定）

4次締切分

締切日	2025年8月20日（水）17:00
交付決定日	2025年9月30日（火）（予定）
事業実施期間	交付決定～2026年3月31日（火）17:00（予定）
事業実績報告期限	2026年3月31日（火）17:00（予定）

5次締切分

締切日	2025年9月22日（月）17:00
交付決定日	2025年10月31日（金）（予定）
事業実施期間	交付決定～2026年4月30日（木）17:00（予定）
事業実績報告期限	2026年4月30日（木）17:00（予定）

※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。

事業スケジュール

※内容は6/17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。

・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

2次締切分

3次締切分

締切日	2025年7月18日（金）17:00
交付決定日	2025年9月2日（火）（予定）
事業実施期間	交付決定～2026年2月27日（金）17:00（予定）
事業実績報告期限	2026年2月27日（金）17:00（予定）

4次締切分

締切日	2025年8月20日（水）17:00
交付決定日	2025年9月30日（火）（予定）
事業実施期間	交付決定～2026年3月31日（火）17:00（予定）
事業実績報告期限	2026年3月31日（火）17:00（予定）

5次締切分

締切日	2025年9月22日（月）17:00
交付決定日	2025年10月31日（金）（予定）
事業実施期間	交付決定～2026年4月30日（木）17:00（予定）
事業実績報告期限	2026年4月30日（木）17:00（予定）

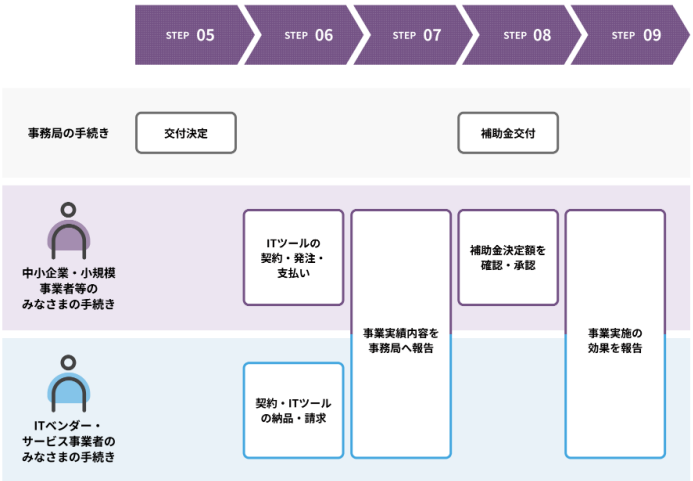
※確定している募集回のスケジュールに関しましては、事務局様サイトにて随時更新・公開されます。
詳しくは、https://it-shien.smrj.go.jp/schedule/でご確認ください。

申請のフロー①

<ご申請フローイメージ>

（交付決定まで）

（交付決定後）



1 申請者 IT導入支援事業者・ITツール選定

申請者がIT導入支援事業者及びITツールを選定し、IT導入支援事業者に見積書の依頼等をします。

※弊社ヤマイチテクノでの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。

（事前準備）

2 申請者 交付申請の準備

申請者がGビズIDのアカウント取得など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及び入力情報を準備します。

・「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。
・「IT戦略ナビwith」の実施
※「IT戦略ナビwith」の実施結果をPDF形式で出力したもの
※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

（交付申請）

3 IT導入支援事業者 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。
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 申請マイページ開設 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の開設を行います。
基本情報・財務情報・経営情報の入力等各種入力及び必要書類の添付、申請類型の選択をします。

申請のフロー②

（交付申請続き）

IT導入支援事業者 5 交付申請情報の入力②	IT導入支援事業者は、申請者が入力した情報の確認、 導入するITツール情報の入力をします。
申請者 6 交付申請情報の入力③ 宣誓	申請者は、再度申請マイページにログインし、申請要件の確認、賃金情報の入力、 労働生産性の計画数値の入力（※通常枠のみ）、申請内容の確認をします。
申請者 7 SMS認証・提出	申請者は、SMS認証による本人確認を行い、交付申請を事務局へ提出します。

（審査・交付決定）

事務局 8 審査	事務局での審査、外部審査委員会による審査を行います。 事務局へ提出された内容に、不備等がみうけられた際は、 事務局から訂正を求める場合があります。
事務局 9 採択・交付決定	審査を経て、事務局が採否を決定し、採択の場合は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）、給与支給総額・事業場内最低賃金及び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。

※なお、事業計画期間前の効果報告においては、ＩＴツールを継続的に活用していることを証する書類等の報告のみを求める。

年度	効果報告対象期間	効果報告期間
事業計画期間前	ITツール導入後～	2026年3月～ ※受付スケジュールは本事業ホームページ上に順次公表
1年度目	交付申請時点の翌事業年度	2027年4月～2028年1月
2年度目	前年度の効果報告対象期間の翌事業年度	2028年4月～2029年1月
3年度目	前年度の効果報告対象期間の翌事業年度	2029年4月～2030年1月

※賃上げ要件の効果報告においては、効果報告値とあわ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。

■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	効果報告対象期間	効果報告期間
事業計画期間前	ITツール導入後～	2026年3月～ ※受付スケジュールは本事業ホームページ上に順次公表
1年度目	交付申請時点の翌事業年度	2027年4月～2028年1月
3年度目	交付申請時点より決算期を3期経過した事業年度	2029年4月～2030年1月

※（例）決算日が１２月３１日であり、２０２５年１０月１日に交付申請した場合、３年度目の効果報告対象期間は２０２８年１月１日～２０２８年１２月３１日となる。

※２年度目については報告の必要はない。

（加点項目）

■IT導入補助金2025　加点項目一覧

加点項目	通常枠	インボイス枠（インボイス対応類型）
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		
国の推進するセキュリティサービスを選定しているか	○	○
デジタル化支援ポータルサイト「デジwith」における「IT戦略ナビwith」を行っていること※	○	○
健康経営優良法人2025	○	○
くるみん・えるぼし認定	○	○

※関連施策の詳細に関しましては、「公募要領」別紙"関連事業紹介"ページをご参照ください。

その他、主なご注意事項等/よくあるご質問

※IT導入補助金2025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）を併せてご確認下さい。

不正行為について
IT導入補助金事務局は不正行為等の調査を行っております。不正行為と判断した場合、**交付決定の取消し、補助金の返還請求、IT導入支援事業者の登録取消し**を行います。

(申請回数及び"みなし同一法人"について)
ＩＴ導入補助金２０２５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）当たり１申請のみとなります。（交付決定についても同様です。）
なお、同一法人であることの認定には、公募要領で規定する「みなし同一法人」の考え方を適用します。
ただし、一部の申請枠において、同一年度に異なる申請枠にも申請することを認めています。
詳細は、公募要領を参照してください。

①議決権の５０パーセント超を有する親会社が存在する場合
※親会社が議決権の５０パーセント超を有する子会社が、議決権の５０パーセント超を有する孫会社や、更にその孫会社が議決権の５０パーセント超を有するひ孫会社等についても同様の考え方に基づくものとします。
②個人が複数の会社のそれぞれの議決権を５０パーセント超を有する場合
※配偶者・親子及びその他生計を同一にしている者は全て同一の個人として取り扱います。また、過去に交付決定を受けた個人事業主が設立した法人についても、同様の取扱いとします。
③代表者及び住所が同じ法人、主要株主及び住所が同じ法人、実質的支配者が同じ法人の場合

※なお、
IT導入補助金2025において「IT導入支援事業者（構成員を含む。）」に登録されている事業者又は登録を行おうとする事業者は補助金の交付を受けることができません。
（「ＩＴ導入支援事業者（構成員を含む。）」と「補助事業者」は重複することができません。）
ＩＴ導入支援事業者（構成員を含む。）と補助事業者との重複における同一事業者の認定には、みなし同一法人の考え方を適用します。ＩＴ導入支援事業者（構成員を含む。）の代表者及び役員が他の事業者として交付申請を行う場合も、その申請は無効となります。また、補助事業者の代表者及び役員が他の事業者としてＩＴ導入支援事業者（構成員を含む。）の登録申請を行う場合も、その申請は無効となります。※昨年度以前の事業にて登録されている場合はこの限りではありません。

【申請要件】（公募要領抜粋）

（通常枠A類型）

労働生産性指標計画数値/賃上げ目標（加点項目/必須要件）

・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。

・労働生産性について、以下の要件を全て満たす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パーセント以上向上させること。
　ただし、ＩＴ導入補助金2022、ＩＴ導入補助金2023の通常枠（A・Ｂ類型）又はデジタル化基盤導入枠（複数社連携ＩＴ導入類型）若しくはＩＴ導入補助金2024の通常枠又は複数社連携ＩＴ導入枠の交付決定を受けた事業者については、労働生産性を１年後に４パーセント以上向上させること。

二　事業計画期間において、労働生産性の年平均成長率を３パーセント以上とすること。
　ただし、ＩＴ導入補助金2022、ＩＴ導入補助金2023の通常枠（A・Ｂ類型）又はデジタル化基盤導入枠（複数社連携ＩＴ導入類型）若しくはＩＴ導入補助金2024の通常枠又は複数社連携ＩＴ導入枠の交付決定を受けた事業者については、労働生産性の年平均成長率を４パーセント以上とすること。

三　労働生産性の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。

<u>１５０万円以上の補助金を申請しようとする者</u>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　事業計画期間において、給与支給総額の年平均成長率を１．５パーセント以上とすること。

二　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。

三　交付申請を行う時点で、上記の一及び二に基づく賃金引上げ計画を策定し従業員に表明していること。

※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。

※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。

（補助金申請額とＩＴツールの機能・構成等との関係）

補助金申請額	補助率	プロセス数	賃上げ目標の扱い	補助対象
5万円～150万円未満	1／2以内 ※3か月以上、地域別最低賃金＋50円以内で雇用している従業員数が全従業員の30パーセント以上であることを示した場合は、2／3以内	1以上	加点項目	ソフトウェア購入費及び当該ソフトウェアに関連するオプション・役務の費用
150万円～450万円以下		4以上	必須要件	

【申請要件】続き（公募要領抜粋）

（インボイス枠（インボイス対応類型））

賃上げ目標（加点項目）

・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。

・ＩＴ導入支援事業者と確認を行ったうえで、ＩＴツールの継続活用状況等に係る情報を事務局に報告すること。

・事業計画期間において、以下の要件を全て満たす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＊１の年平均成長率を１．５パーセント以上とすること。

※ 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、事務局は交付決定の取消しを行う。

＊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。

※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»

ＩＴ導入補助金２０２５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）当たり１申請のみとする。（交付決定についても同様。）

なお、同一法人であることの認定には、規定するみなし同一法人の考え方を適用する。
ただし、同期間中に交付申請受付中のＩＴ導入補助金２０２５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ＩＴ導入支援事業者と相談のうえ以下の事項に十分注意すること。

※ ＩＴ導入補助金２０２４の通常枠及び複数社連携ＩＴ導入枠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１２カ月以内にＩＴ導入補助金２０２５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」の登録を受けたＩＴツールについて、ＩＴ導入補助金２０２２、２０２３及び２０２４において、いずれかの枠で交付決定を受けた場合又はＩＴ導入補助金２０２５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»

申請回数は、中小企業・小規模事業者等（１法人・１個人事業主）当たり１回のみとし、同時に複数の交付申請はできない。
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その結果が公表されるまで取下げはできないため、申請者は、申請内容に相違や不足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。

なお、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である。
- 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

【申請単位/申請回数】 インボイス枠（インボイス対応類型）の場合
※通常枠の場合は、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»

ＩＴ導入補助金２０２５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）当たり１申請のみとする。（交付決定についても同様。）

なお、同一法人であることの認定には、規定するみなし同一法人の考え方を適用する。
ただし、同期間中に交付申請受付中のＩＴ導入補助金２０２５の通常枠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、通常枠及びセキュリティ対策推進枠に複数申請を行う場合はＩＴ導入支援事業者と相談のうえ以下の事項に十分注意すること。

※ ＩＴ導入補助金２０２４のインボイス枠（インボイス対応類型及び電子取引類型）及び複数連携 IT 導入枠において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１２カ月以内にＩＴ導入補助金２０２５のインボイス枠（インボイス対応類型）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」の登録を受けたＩＴツールについて、ＩＴ導入補助金２０２２、２０２３及び２０２４において、いずれかの枠で交付決定を受けた場合又はＩＴ導入補助金２０２５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»

申請回数は、中小企業・小規模事業者等（１法人・１個人事業主）当たり１回のみとし、同時に複数の交付申請はできない。
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その結果が公表されるまで取下げはできないため、申請者は、申請内容に相違や不足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。

なお、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である。
- 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

【補助対象となるITツール】

（通常枠）

・申請者は、ＩＴ導入支援事業者が事務局に対して事前に登録したＩＴツールの中から導入するものを選択し、交付申請を行う。
その際、選択したＩＴツールは上表のカテゴリー１（ソフトウェア）内に設定されたプロセス「共Ｐ-０１」～「各業種Ｐ-０６」を１種類以上、（補助金申請額１５０万円～４５０万円以下の場合は必ず「共Ｐ-０１」～「汎Ｐ-０７」のうち、４種類以上）含む必要がある。

（別紙1【ITツール分類】、別紙2【業種・プロセス一覧】参照）

（補助金申請額とＩＴツールの機能・構成等との関係）

補助金申請額	補助率	プロセス数	賃上げ目標の扱い	補助対象
5万円～150万円未満	1／2以内 ※3か月以上、地域別最低賃金＋50円以内で雇用している従業員数が全従業員の30パーセント以上であることを示した場合は、2／3以内	1以上	加点項目	ソフトウェア購入費及び当該ソフトウェアに関連するオプション・役務の費用
150万円～450万円以下		4以上	必須要件	

※ なお、補助金申請額１５０万円～４５０万円以下の申請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５万円以上１５０万円未満の範囲内とすることは可能。

（インボイス枠（インボイス対応類型））

① ソフトウェア、オプション、役務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ソフトウェア、オプション、役務の導入費用。
② ハードウェア補助対象経費となるソフトウェアとあわせて導入されるハードウェアの購入費用。

(ア) 申請者は、ＩＴ導入支援事業者が事務局に対して事前に登録したＩＴツールの中から導入するものを選択し、交付申請を行う。
その際、選択したＩＴツールは上表のカテゴリー１（ソフトウェア）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種類以上含む必要がある。

なお、補助額の上限は「会計」「受発注」「決済」の機能を１つのみ有する場合、５０万円となり、２機能以上有する場合、３５０万円となる。

(イ) 大分類Ⅱ「オプション」、大分類Ⅲ「役務」、大分類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」とあわせて交付申請する必要がある。

(ウ) 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

（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）

事業面からの審査項目（事業面の具体的な審査）**/計画目標値の審査**

・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

政策面からの審査項目

・生産性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
・賃金引上げに取り組んでいるか

加点対象となる取組み等は以下のとおり。

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、以下の要件を全て満たす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、給与支給総額の年平均成長率を１．５パーセント以上とすること。
※ 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、事業計画において、事業場内最低賃金を地域別最低賃金＋５０円以上の水準にしていること。
８）　中小機構が運営するデジタル化支援ポータルサイト「デジｗｉｔｈ」における「ＩＴ戦略ナビｗｉｔｈ」を交付申請前に行っていること。
（「ＩＴ戦略ナビｗｉｔｈ」実施時に、本事業の申請に用いたＧビズＩＤプライムを入力し、実施結果（ＩＴ戦略マップ）が表示されたものを交付申請時に添付すること。）
９）　令和６年度に「健康経営優良法人２０２５」に認定された事業者であること。
１０）　交付申請時点で、以下のいずれかに該当すること。
・女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（女性活躍推進法）に基づく認定（えるぼし１段階目～３段階目又はプラチナえるぼしのいずれかの認定）を受けている者
・次世代育成支援対策推進法（次世代法）に基づく認定（くるみん、トライくるみん又はプラチナくるみんのいずれかの認定。）を受けた者

（減点）

１）　ＩＴ導入補助金２０２３のデジタル化基盤導入枠（デジタル化基盤導入類型）及びＩＴ導入補助金２０２４のインボイス枠（インボイス対応類型及び電子取引類型）において交付決定を受けた事業者
２）　ＩＴ導入補助金２０２５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）　ＩＴ導入補助金２０２３又はＩＴ導入補助金２０２４において交付決定を受けたソフトウェアのプロセスと、今回導入するソフトウェアが有するプロセスが重複する事業者
※ なお、プロセスが完全に一致する場合、不採択とする。
４）　ＩＴ導入補助金２０２４以降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。）
５）　中小企業庁が所管する他補助金（※）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。）
※ 令和７年１月時点では、ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金（第１７次公募以降）、小規模事業者持続化補助金（第１５回公募以降）、事業承継・引継ぎ補助金（第８次公募以）、成長型中小企業等研究開発支援事業（Go-Tech 事業）（令和６年度公募以降）、事業再構築補助金（第１２回公募）、中小企業省力化投資補助事業（第１回公募以降）

【加点/減点措置】　インボイス枠（インボイス対応類型）の場合
※通常枠の場合は、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）

事業面からの審査項目（事業面の具体的な審査）

・自社がインボイス制度に対応することに加え、生産性向上にもつながる効果的なＩＴツールを導入しているか
・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

政策面からの審査項目

・生産性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
・賃金引上げに取り組んでいるか

加点対象となる取組み等は以下のとおり。

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「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。
４）　事業計画期間において、以下の要件を全て満たす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＊１の年平均成長率を１．５パーセント以上とすること。
※ 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、事務局は交付決定の取消しを行う。

＊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。
５）　中小機構が運営するデジタル化支援ポータルサイト「デジｗｉｔｈ」における「ＩＴ戦略ナビｗｉｔｈ」を交付申請前に行っていること。（「ＩＴ戦略ナビｗｉｔｈ」実施時に、本事業の申請に用いたＧビズＩＤプライムを入力し、実施結果（ＩＴ戦略マップ）が表示されたものを交付申請時に添付すること。）
６）　令和６年度に「健康経営優良法人２０２５」に認定された事業者であること。
７）　交付申請時点で、以下のいずれかに該当すること。
・女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（女性活躍推進法）に基づく認定（えるぼし１段階目～３段階目又はプラチナえるぼしのいずれかの認定）を受けている者
・次世代育成支援対策推進法（次世代法）に基づく認定（くるみん、トライくるみん又はプラチナくるみんのいずれかの認定。）を受けた者

（減点）

１）　ＩＴ導入補助金２０２２において、交付決定を受けた事業者
２）　ＩＴ導入補助金２０２３の通常枠（Ａ・Ｂ類型）、デジタル化基盤導入枠（デジタル化基盤導入類型及び複数社連携ＩＴ導入類型）又はＩＴ導入補助金２０２４の通常枠、インボイス枠（インボイス対応類型及び電子取引類型）及び複数社連携ＩＴ導入枠で交付決定を受けた事業者（グループ構成員を含む。）
３）　ＩＴ導入補助金２０２５において、通常枠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）～３）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。
４）　ＩＴ導入補助金２０２３又はＩＴ導入補助金２０２４において交付決定を受けたソフトウェアのプロセスと、今回導入するソフトウェアが有するプロセスが重複する事業者
※ なお、プロセスが完全に一致する場合、不採択とする。
５）　ＩＴ導入補助金２０２４以降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。）
６）　中小企業庁が所管する他補助金（※）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。）
※ 令和７年１月時点では、ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金（第１７次公募以降）、小規模事業者持続化補助金（第１５回公募以降）、事業承継・引継ぎ補助金（第８次公募以）、成長型中小企業等研究開発支援事業（Go-Tech 事業）（令和６年度公募以降）、事業再構築補助金（第１２回公募）、中小企業省力化投資補助事業（第１回公募以降）

別紙1【ITツール分類】

<table>
<tr><th>大分類</th><th>カテゴリー</th><th>補助対象</th><th>留意点</th></tr>
<tr><td>大分類Ⅰ
ソフトウェア</td><td>カテゴリー1（ソフトウェア）</td><td>買取形式及び月額・年額で使用料金が定められている形態の製品（サブスクリプション販売形式等）は最大2年分の費用を補助対象とする。</td><td>－</td></tr>
<tr><td rowspan="3">大分類Ⅱ
オプション</td><td>カテゴリー2（機能拡張）</td><td rowspan="3">最大1年分の費用を補助対象とする。</td><td>－</td></tr>
<tr><td>カテゴリー3（データ連携ツール）</td><td>－</td></tr>
<tr><td>カテゴリー4（セキュリティ）</td><td>－</td></tr>
<tr><td rowspan="3">大分類Ⅲ
役務</td><td>カテゴリー5（導入コンサルティング・活用コンサルティング）</td><td rowspan="3">大分類Ⅲ役務の補助対象経費は、200万円を上限とする。
（例）
カテゴリー5：70万円
カテゴリー6：70万円
カテゴリー7：70万円
の場合、大分類Ⅲの合計額は210万円であるが、補助対象経費は、200万円が上限となる。

カテゴリー7（保守サポート）については、ソフトウェアの利用範囲内で、最大2年分の費用を補助対象とする。</td><td>1交付申請当たり、1つのみ申請可能とする。</td></tr>
<tr><td>カテゴリー6（導入設定・マニュアル作成・導入研修）</td><td>ITツール登録申請時に選択したカテゴリー1（ソフトウェア）と対になっている役務を導入する場合に限り、申請可能とする。</td></tr>
<tr><td>カテゴリー7（保守サポート）</td><td>ITツール登録申請時に選択したカテゴリー1（ソフトウェア）と対になっている役務を導入する場合に限り、申請可能とする。</td></tr>
<tr><td rowspan="2">大分類Ⅳ
ハードウェア</td><td>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）</td><td rowspan="2">補助対象経費となるソフトウェアの導入とあわせて購入する場合に限り、補助対象とする。</td><td>ITツール登録は不要。</td></tr>
<tr><td>カテゴリー9（POSレジ・モバイルPOSレジ・券売機）</td><td>ITツール登録が必要。</td></tr>
</table>

別紙2【業種・プロセス一覧】

業務プロセスのうち、「共通プロセス」
*1:「業種」とは、ソフトウェアを導入することによって、生産性向上又は効率化に資する特定の業種を指す。

No	業種*1	Pコード	プロセス名	該当する機能例と注意点
0	共通	共P-01	①顧客対応・販売支援	MA:トラッキング機能(潜在顧客属性情報及び行動履歴収集、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等の、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する。ただし、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とする。また、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とする。 SFA(見込客情報、案件情報、商談進捗、営業販促活動、営業実績管理等の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、企業全体の営業力の強化につなげることを目的としたものが対象であり、単なる営業活動の情報を保有・表示する機能は対象外とする。
				CRM:顧客購買履歴及び対応履歴全社共有・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ものが対象であり、単なる顧客情報を保有・表示する機能は対象外とする。
				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を対象とする。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は、顧客側機能も対象とする。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ため対象外とする。
				無人受付システム、無人チェックイン、順番発券機システム (注意点) 受付に設置される受付システム、無人チェックイン、医療業等で使用される順番発券機等を対象とする。ただし、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とする。また、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とする。
		共P-02	②決済・債権債務・資金回収	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)
		共P-03	③供給・在庫・物流	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、実地棚卸管理、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
		共P-04	④会計・財務・経営	予算統制、資金繰り計画、CMS(キャッシュ・マネジメント・システム)
				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、経費費目と金額を入力・表示するだけのものは対象外とする。
				法定調書・税務申告書作成
				管理会計、経営分析
		共P-05	⑤総務・人事・給与・労務・教育訓練・法務・情シス・統合業務	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・長時間労働等への規制対応
				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(機器管理、知財管理等)
				ビジネスアプリ作成ツール(多様な業務に適したアプリをプログラミング不要で、自社で最適な形にカスタマイズして作成することができるもの(ノーコード、ローコード))
				ワークフロー:入力フォーム設計、フロー作成、承認・決裁、通知、連携 (注意点) 稟議や届出申請、報告書の提出など、企業内で行われる承認や決裁等情報のやり取りや業務の一連の流れを設定・管理し、業務プロセスの効率化に資するものを対象とする。
				BI、分析・解析専門ツール:データ抽出・加工、レポート、ダッシュボード、分析、共有 (注意点) 企業や組織が持つデータを収集・分析・可視化し、意思決定や戦略立案・需要予測に活用するものを対象とする。

業務プロセスのうち、「業種特化型プロセス」

※業種に対応する日本標準産業分類上のコードは、以下URLを参照すること。
URL:https://www.e-stat.go.jp/classifications/terms/10

No	業種	Pコード	プロセス名	該当する機能例と注意点
1	農業・林業・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	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、電子小黒板
				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	製P-06	⑥業種固有プロセス	品質管理(部品・完成品の品質検証、生産プロセスの改善、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	情P-06	⑥業種固有プロセス	案件・契約・予算管理
				工程・進捗・プロジェクト管理(スケジュール・ToDo・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)
				マーケットプレイス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を対象とする。追加開発が必要となる部分は、対象外とする。
5	運輸業	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・庸車管理(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	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(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(リベート管理))、リスクアセスメント
7	小売業	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
				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	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、報告書管理等
				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

業務プロセスのうち、「業種特化型プロセス」(続き)

※業種に対応する日本標準産業分類上のコードは、以下URLを参照すること。
URL:https://www.e-stat.go.jp/classifications/terms/10

No	業種	Pコード	プロセス名	該当する機能例と注意点
9	不動産業	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重説)
				契約管理(売買管理、賃貸管理、管理・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等)、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	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	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	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とする。)
				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	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、客層分析)
				飲食店舗向けレシピ・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	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	教P-06	⑥業種固有プロセス	生徒管理(基本情報管理、学習・受講進捗管理、学習時間分析、目標達成率分析、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 (注意点) 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、対象外とする。
				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(見守りシステム等)
				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	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。		

業務プロセスのうち、「業種特化型プロセス」(続き)

※業種に対応する日本標準産業分類上のコードは、以下URLを参照すること。
URL:https://www.e-stat.go.jp/classifications/terms/10

No	業種	Pコード	プロセス名	該当する機能例と注意点
17	介護業	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・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・ベッド・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、リハビリ・身体機能維持運動管理
18	保育業	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・予防接種等)
				食育計画策定(献立・栄養価・アレルゲン管理)
				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	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、飯金作業管理
				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
				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の、DB提供や役務サービス等をWEB上で複合的に提供するもの(いわゆるマッチングサービス)の利用料は、対象外とする。
20	上記に分類 されない業種	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

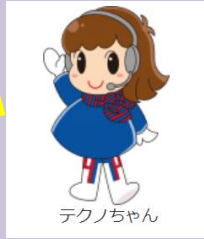
No	業種	Pコード	プロセス名	該当する機能例と注意点
21	共通	汎P-07	⑦汎用・自動化・分析ツール (業種・業務が限定されないが、生産性向上への寄与が認められる専用のソフトウェア)	文書作成ワープロソフト、表計算ソフト、簡易データベースソフト、プレゼンテーションツール、メールソフト
				文書証憑管理ソフト、OCR、PDF、ペーパーレス化ツール
				グループウェア、コラボレーションツール、社内SNS、社内チャットツール
				CTI、PBX、IVR (注意点) ソフトウェアのみが対象であり、ハードウェア部分は対象外とする。
				WEB会議システム、リモートデスクトップ、シンクライアント
				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2(機能拡張)として登録申請すること。
				RPA、チャットボットシステム (注意点) シナリオ作成費は、カテゴリー6(導入設定・マニュアル作成・導入研修)として登録申請すること。

別紙3【弊社登録ITツール】

YAMAICHITECHNO

IT導入補助金2025
弊社登録ITツール

※新規ITツール
随時更新中！！



※**内容は4/1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。

※また、ご商談内容のすべてが「補助金対象経費」となりうるとは限りません。
（特に"役務"に関しては、ご注意ください。）
弊社営業担当とお打ち合わせの上、ご申請前に内容をご説明申し上げます。

あなたの事業コンシェルジュへ。
弥生

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

【販売管理/受発注ソフト】

弥生販売25 プロフェッショナル

・弥生販売 25 プロフェッショナル

弥生販売25 ネットワーク

・弥生販売25 NW 5L(with SQL)

【会計ソフト】

弥生会計25 スタンダード

・弥生会計25スタンダード