

IT導入補助金2024をご利用された方

効果報告入力ガイド

IT導入補助金の効果報告は「[申請マイページ](#)」で行います。
本書では、効果報告の手順を、入力時の注意点・ポイントを
交えながら説明しています。

- ※ IT導入補助金事務局の「[効果報告の手引き](#)」をベースに作成しています。
掲載している画像等に一部見づらい部分がありますがご了承ください。
- ※ 左上に表示される名称が異なる可能性があります。同一サイトのためそのままGビズID
プライムアカウントにてログインしてください。



申請マイページ、IT事業者ポータルのご利用はWindows環境でのMicrosoft® Edge®、Google Chrome™の各最新版を推奨しています。推奨環境以外でご利用された場合は、表示や動作が正しく行われ
ない可能性があり、正しい申請情報を提出いただけず、審査が行えません。
必ず上記推奨ブラウザをご利用ください。

■ 目次

申請マイページにログインできない場合	P.3
よくあるご質問	P.4
効果報告対象期間と効果報告期間	P.5
効果報告で必要な情報	P.5
効果報告の流れ	P.5

お客様による
入力

弊社による確認

お客様による
事務局への提出

※数値が揃っている場合の所要時間：15～20分

申請マイページへのログイン	P.6
効果報告の操作画面	P.7
宣誓事項	P.8
労働生産性指標	P.10
計画値未達の要因・改善方法	P.11
給与支給総額	P.12
事業所内最低賃金	P.13
独立行政法人中小企業基盤整備機構（中小機構）からのお願い	P.14
入力内容確認画面	P.15

お客様による
入力

弊社による確認

お客様による
事務局への提出

効果報告の最終確認・事務局への提出	P.16
効果報告の提出完了	P.18
個人事業主のお客様向け【青色申告】読み解き方	P.19
個人事業主のお客様向け【白色申告】読み解き方	P.20

■ 申請マイページにログインできない場合

申請マイページにログインができない場合は、いくつかの原因が考えられます。以下をご確認ください。
「申請マイページが見つかりません。IT導入支援事業者からの招待を受けてください。」のエラー表示についても以下いずれかが原因となります。

① GビズIDプライムの情報変更を行った方

GビズIDプライムの情報変更を行った場合、旧アカウントとなりIT導入補助金の申請マイページにログインできません。そのため、現在のお客様のGビズIDを申請マイページと紐づけられるよう、IT導入補助金事務局コールセンターへご連絡をお願いいたします。

【IT導入補助金事務局コールセンター】

電話番号：0570-666-376 / IP電話番号：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）

② 入力したGビズIDの種類が違う

申請マイページへのログインに必要なIDは「GビズIDプライム」です。

※GビズIDエントリー、GビズIDメンバーではログインできません。

GビズIDに関するお問い合わせはGビズID ヘルプデスクまでお願いいたします。

③ メールワнтаイムパスワードが届かない、またはアプリの認証を求められログインできない

【メールワнтаイムパスワードの場合】

2025年12月より「メールワнтаイムパスワード（メールOTP）認証」による認証となっております。

GビズIDプライムのアカウントIDとして登録しているメールアドレスが受信可能かご確認をお願いいたします。

【アプリ認証の場合】

「GビズIDアプリ」のインストールが必要となりますので、GビズIDアプリのダウンロードをお願いいたします。

※解決しない場合は、GビズID ヘルプデスクにお問い合わせください。

【GビズID ヘルプデスク】

▼GビズIDヘルプデスク

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

電話番号：0570-023-797

受付時間 9：00～17：00（土・日・祝日、年末年始を除く）

▼GビズIDアプリ手順

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

④ ログインページが違う

IT導入補助金2024の申請マイページログインは下記よりお願いいたします。

※左上に表示される名称が異なる可能性があります。同一サイトのためそのままGビズIDプライムアカウントにてログインしてください。

<https://portal.shinsei.it-shien.smrj.go.jp/>

■ よくあるご質問

質問	回答
実績値の算出期間を教えてください。 当社の決算が6月末なのですが、7月～翌6月の数値でも良い？	お客様の決算月に合わせて、決算書類の数値を入力してください。
「営業利益」や「減価償却費」等、実績値の算出方法が分からない。	申請内容と過去の決算書等の数値と照らし合わせてご確認いただくか、お客様の経理担当者や税理士様等へご相談ください。
「従業員数」の算出方法を教えてください。	「正規雇用」+「契約社員」+「パート・アルバイト」の合計人数を算出してください。 ※派遣社員や代表、役員は含めません。 ※お客様の決算月に合わせて、決算月時点の人数を入力してください。 ※該当する従業員がいない場合、代表・役員の合計人数を算出してください。 ※個人事業主の場合、専従者は従業員数に含めません。
「年間の平均労働時間」の算出方法を教えてください。	概算方法：(365日(年間日数) - 年間休日) × 1日当たりの労働時間 = 年間の平均労働時間(従業員1人当たり) ※従業員がいない場合、代表・役員に置き換えて算出してください。
「給与支給総額」の算出方法を教えてください。	お客様の決算月に合わせて、決算書類の数値を入力してください。 ▼個人事業主の方 「給料賃金」+「生活費等で事業から出金している年間の金額」を賃金として算出してください。専従者の給与は含めません。
「主たる事業所における従業員の事業所内最低賃金」の算出方法を教えてください。	最低賃金労働者の、効果報告時の直近月時点の【時給】を算出してください。 代表1人の場合は、代表の方の時給を算出いただき入力してください。その場合、給与支給総額と年間平均労働時間で算出できるため、整合性が取れているかご確認ください。 ※主たる事業所の「主たる」とは、売上の比率や従業員規模等から、主たる事業所だと認識している事業所を選定ください。
計画値を達成できなかった場合、補助金返還になる？	計画値未達となった場合におけるペナルティ等は一切ありません。 入力画面に「未達の要因」と「未達改善方法」の入力欄が表示されますので、記入してください。
フリー記載項目（未達の要因や未達改善方法）をどのように書けばいいか分からない。	お客様の言葉で自由にご回答いただいて問題ありません。
申請時に入力した数値が間違っていたので修正したい。	【IT導入補助金事務局コールセンター（0570-666-376）】までお問合せをお願いいたします。
期限までに効果報告をしなかった場合どうなる？	IT導入補助金事務局の判断となりますので、【IT導入補助金事務局コールセンター（0570-666-376）】までお問い合わせをお願いいたします。
申請マイページに登録されている情報を変更したい。（担当者情報、社名変更、法人化など）	申請マイページから情報変更の手続きを行ってください。 情報変更については、弊社の効果報告に関するWEBサイト（ https://hd.fukuicompu.co.jp/other/ithojo.html ）より「IT導入補助金2024」をクリックし「ご登録情報に変更がある場合」をご確認ください。 社名変更や法人化の場合は、「福井コンピュータグループ 補助金担当窓口 < info-ithojo@fcgr.jp >」までご連絡をお願いいたします。

■ 効果報告対象期間と効果報告期間

年度	効果報告対象期間	効果報告期間
1年度目	交付申請時点の翌事業年度	2026年4月～2027年1月
2年度目	前年度の交付申請時点の翌事業年度	2027年4月～2028年1月
3年度目	前年度の交付申請時点の翌事業年度	2028年4月～2029年1月

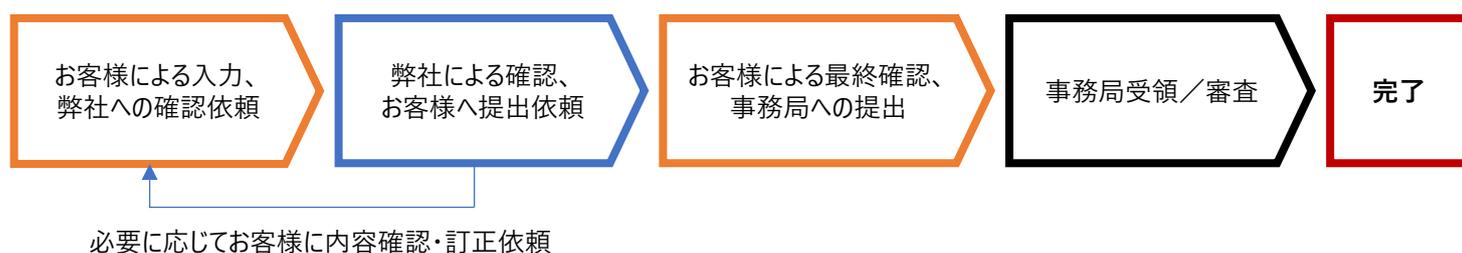
- 弊社からの申請は、通常枠（1プロセス以上）となります。
- 申請の際にご提出いただいた労働生産性指標の計画数値に対し、 の期間の結果数値を の期間内にIT導入補助金事務局に対し報告することが義務付けられています。
- 通常枠（1プロセス以上）は**賃上げ目標必須要件ではありません**。計画値未達の場合は、未達の理由と改善方法を入力してください。

■ 効果報告で必要な情報

交付申請時に計画値としてご提出いただいた以下の情報が必要になりますので、ご準備をお願いいたします。前年度や計画値と比較し大幅に数値が異なる場合は、事務局より確認が入る可能性があります。

- 営業利益
- 人件費
- 減価償却費
- 従業員数
- 年間の平均労働時間（1人あたり）
- 給与支給総額
- 事業場内最低賃金 等

■ 効果報告の流れ



■ 申請マイページへのログイン

効果報告は申請マイページから行います。GビズIDプライムアカウントでログインしてください。

▼IT導入補助金2024申請マイページログインURL

<https://portal.shinsei.it-shien.smrj.go.jp/>

※左上に表示される名称が異なる可能性がありますが、同一サイトのためそのままGビズIDプライムアカウントにてログインしてください。

IT導入補助金2025
サービス等生産性向上IT導入支援事業

申請マイページログイン

GビズIDログイン

IT導入補助金HP

申請マイページのご利用はWindows環境でのMicrosoft® Edge®、Google Chrome™の各最新版を推奨しています。推奨環境以外でご利用された場合は、表示や動作が正しく行われない可能性があり、正しい申請情報を提出いただけず、審査が行えません。必ず上記推奨ブラウザをご利用ください。

「サービス等生産性向上IT導入支援事業費補助金」は、独立行政法人中小企業基盤整備機構より採択され、TOPPAN株式会社が事務局業務を運営しています。

Copyright (c) 2025 TOPPAN INC.

※ ログインできない場合は、本書P.3の「[申請マイページにログインできない場合](#)」をご確認ください。

■ 効果報告の操作画面

補助事業者は、申請マイページの【効果報告】ボタンより手続きを行ってください。



① 補助事業者は、申請マイページにログインし「申請者メニュー」の【効果報告】ボタンを押下してください。効果報告宣誓事項入力画面へ遷移します。

■ 宣誓事項

補助事業者は、宣誓事項等の内容について確認し、効果報告を開始してください。

**効果報告
宣誓事項入力**

※通常第7回公募において交付決定を受けた方は、本画面及び後続手続き画面における「令和5年度補正サービス等生産性向上IT導入支援事業費補助金」の記載を、「サービス等生産性向上IT導入支援事業費補助金」と読み替えていただきますようお願いいたします。

ご自身の交付申請番号、補助事業者名をご確認いただき、宣誓事項に同意のうえ「次へ」ボタンを押下して、入力画面へ進んでください。

※効果報告については「[効果報告の手引き](#)」をご確認ください。

【事業実施効果報告前の辞退手続きについて】

以下に該当する場合は、辞退手続きを行う必要があります。
申請マイページより辞退届を提出してください。※辞退届の提出は [こちら](#)

- 本事業において導入したITツールを解約・利用停止した場合（複数のITツールを導入し、そのうちの一部を解約する場合であっても、実施している補助事業の辞退とみなします。）
- 廃業・倒産・事業廃止・事業譲渡・吸収合併等により補助事業を取りやめた場合

辞退となる場合、令和5年度補正サービス等生産性向上IT導入支援事業費補助金 交付規程（以下「交付規程」という）第27条、第28条、第31条に基づき、交付された補助金の全額返還あるいは一部返還が発生することがあります。
なお、交付規程第28条により返還が必要となる場合、交付規程第29条に基づき、補助金受領の日から返還金納付の日までの日数に応じ、加算金を納付する必要があります。
また、交付規程第30条に基づき、納付が遅れた場合には延滞金が発生します。

賃上げ目標必須要件の範囲に申請した事業者（適用外の事業者を除く。）、効果報告前及び賃上げ目標に定められた要件の達成状況判定前に辞退した場合、賃上げ目標の要件未達成とみなされ、補助金の全額返還となりますのでご注意ください。

※辞退届については「[後年手続きの手引き](#)」をご確認ください。

【計画値未達について】

以下に該当する場合は、補助事業者に対し補助金額の全部又は一部の返還を求めます。

- 賃上げ目標が必須となる通常枠（150万円以上、4プロセス以上）（適用外の事業者を除く。）において、交付規程第9条第6項の規定を満たさないことを事務局が確認した場合。

また、事業実態が無い又はITツールが導入されていない等の疑義が生じた場合、事務局から確認する場合があります。確認の結果、補助事業が遂行されていない（やむを得ないと事務局が判断した場合を除く。）ことが発覚した場合、交付規程第27条第1項一・四号、第28条及び第33条により交付決定の取消しや取消しに伴う補助金の返還あるいは是正措置を求める場合があります。



➤ 事業実施効果報告前の辞退手続きについて

以下に該当する場合は、辞退手続きを行う必要があります。

申請マイページより辞退届を提出してください。

- 本事業において導入したITツールを解約・利用停止した場合（複数のITツールを導入し、そのうちの一部を解約する場合であっても、実施している補助事業の辞退とみなします。）

- 廃業・倒産・事業廃止・事業譲渡・吸収合併等により補助事業を取りやめた場合

辞退となる場合、交付規程第27条、第28条、第31条に基づき、交付された補助金の全額返還あるいは一部返還が発生することがあります。

なお、交付規程第28条により返還が必要となる場合、交付規程第29条に基づき、補助金受領の日から返還金納付の日までの日数に応じ、加算金を納付する必要があります。

また、交付規程第30条に基づき、納付が遅れた場合には延滞金が発生します。

通常枠(150万以上)(適用外の事業者を除く。))においては、効果報告前及び賃上げ目標に定められた要件の達成状況判定前に辞退した場合、賃上げ目標の要件未達成とみなされ、補助金の全額返還となりますのでご注意ください。

※ 辞退届については「[後年手続きの手引き](#)」をご確認ください。

※使用期限付き製品は、実績報告で申請したITツールの利用期間満了までとなります。

IT導入補助金2024で弊社から申請し交付を受けた場合は、グレー塗り箇所には該当しません。



➤ 計画値未達について

以下に該当する場合は、補助事業者に対し補助金額の全部又は一部の返還を求めます。

- 賃上げ目標に定められた要件の達成が必須となる通常枠(150万以上)(適用外の事業者を除く。))において、交付規程第9条第6項の規定を満たさないことを事務局が確認した場合

また、事業実態が無いあるいはITツールが導入されていない等の疑義が生じた場合、事務局から確認する場合があります。確認の結果、補助事業が遂行されていない（やむを得ないと事務局が判断した場合を除く。）ことが発覚した場合、交付規程第27条第1項一・四号、第28条及び第33条により交付決定の取消しや取消しに伴う補助金の返還あるいは是正措置を求める場合があります。

■ 宣誓事項

※画面イメージ

申請情報

交付申請番号	
補助事業者名	
申請枠・申請類型	通常枠（150万円未満）
効果報告ステータス	補助事業者 効果報告 入力中

④ 「ITツールの解約」に関する説明動画

以下のURLをクリックして「ITツールの解約」に関する説明動画をご視聴ください。

解約オンライン研修動画のリンクは[こちら](#) 必須

動画を視聴して、「ITツールの解約」について理解しました。 必須

宣誓事項

- 当該年度補助金の交付を受け導入したITツールを現在も継続的に利用しています。または、サブスクリプション形式のITツールについて、実績報告で提出した利用期間を満了しました。
- 労働生産性や給与支給総額の数値に関しては、確かな根拠資料に基づき入力し、事務局に確認を求められた場合には速やかに提出いたします。
- 実施する補助事業に係る導入実績について、虚偽・不正のない報告をいたします。万が一、虚偽・不正が発覚した場合は令和5年度補正サービス等生産性向上IT導入支援事業費補助金 交付規程 第27条第1項に則り、交付決定の取消し及び補助金返還となることに同意いたします。
- 辞退の必要がある状況であった場合、令和5年度補正サービス等生産性向上IT導入支援事業費補助金交付規程 第27条、第28条、第31条に基づき、交付された補助金の全額返還あるいは一部返還が発生することがあることに同意いたします。

⑤ 同意する

次へ

「ITツール解約」に関する説明動画を視聴し、チェックを入れてください。

宣誓事項の内容について確認し、チェックを入れてください。

「次へ」ボタンを押下してください。
※効果報告実績入力画面へ遷移します。



➤ 宣誓事項

- 当該年度補助金の交付を受け導入したITツールを現在も継続的に利用している。
- 労働生産性や給与支給総額の数値に関しては、確かな根拠資料に基づき入力し、事務局に確認を求められた場合には速やかに提出いたします。
- 実施する補助事業に係る導入実績について、虚偽・不正のない報告をいたします。万が一、虚偽・不正が発覚した場合は交付規程第27条第1項に則り、交付決定の取消し及び補助金返還となることに同意いたします。
- 辞退の必要がある状況であった場合、交付規程第27条、第28条、第31条に基づき、交付された補助金の全額返還あるいは一部返還が発生することがあることに同意いたします。

④

- ⑤ 宣誓事項の内容について確認し、チェックを入れ、【次へ】ボタンを押下してください。効果報告実績入力画面へ遷移します。

■ 労働生産性指標

個人事業主の方は、[こちら](#)をご参考に入力してください。

労働生産性指標				
計画数値	前年度実績値	計画数値 (1年度目)	計画数値 (2年度目)	計画数値 (3年度目)
営業利益 (円)	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000
人件費 (円)	250,000,000	260,000,000	280,000,000	300,000,000
減価償却費 (円)	100,000	100,000	100,000	100,000
付加価値額 (円)	251,100,000	261,100,000	281,100,000	301,100,000
従業員数※1 (人)	100	100	100	100
年間の平均労働時間 (時間/人・年)	1,960	1,960	1,960	1,960
労働生産性	1,281.1	1,332.1	1,434.2	
年平均成長率		3.9%		

実績数値				
前年度実績値	実績数値 (1年度目)	実績数値 (2年度目)	実績数値 (3年度目)	
営業利益 (円)	1,000,000			
人件費 (円)	250,000,000			
減価償却費 (円)	100,000			
付加価値額 (円)	251,100,000	262,300,000		
従業員数※1 (人)	100			
年間の平均労働時間※2 (時間/人・年)	1,960			
労働生産性	1,281.1	1,338.3		
年平均成長率		4.4%		

全ての数値入力箇所にかんマを入れると次へ進めませんので、数値のみ入力してください。

⑥

交付申請時点の翌事業年度を事業実施効果報告対象期間の1年度目として、実績数値を入力してください。
 ※必ず公益影響に定める事業実施効果報告対象期間が終了した後に実績数値を入力してください。事業実施効果報告対象期間の終了時期が事業実施効果報告期間を過ぎる場合は、ホームページにて別途事務局から報告可能な期間を案内しますので、その期間中に効果報告を実施してください。
 ※1：各年度の決算期の労働者名簿に記載のある従業員の合計人数を入力してください。なお、従業員がいない場合、役員(代表者含む)又は事業主の人数を入力してください。
 ※2：タイムカードや勤怠システムに記録された情報に基づき、上記従業員について1人当たりの年間の平均労働時間(時間/人・年)を算出してください。

お客様の決算月に合わせて、決算書類の数値を入力してください。

【従業員数】

「正規雇用」+「契約社員」+「パート・アルバイト」の合計人数を入力してください。

※派遣社員や代表、役員は含めません。

※お客様の決算月に合わせる場合は決算月時点の人数を算出してください。

※該当する従業員がいない場合、代表・役員の合計人数を算出してください。

※個人事業主の場合、専従者は従業員数に含めません。

【年間の平均労働時間】

$(365 \text{ 日(年間日数)} - \text{年間休日}) \times 1 \text{ 人当たりの1日の労働時間} = \text{年間の平均労働時間 (従業員1人当たり)}$

従業員がいない場合、代表・役員に置き換えて算出してください。

▶ 実績数値について

「営業利益」「人件費」「減価償却費」「従業員数」「年間の平均労働時間」の実績数値を以下資料に基づいて入力してください。

※ 交付申請を実施した事業年度の翌事業年度を効果報告対象期間の1年度目として、実績数値を入力してください。

※ 表では、決算が3月の場合の期間を表示しています。

① 営業利益(円)

各年度の決算期に作成された損益計算書の「営業利益」の数値を入力してください。

② 人件費(円)

各年度の決算期に作成された損益計算書の「給与手当」、「旅費交通費」、「賞与」を合算した数値を入力してください。

③ 減価償却費(円)

各年度の決算期に作成された損益計算書の「減価償却費」の数値を入力してください。

④ 従業員数(人)

各年度の決算期の労働者名簿に記載のある従業員の合計人数を入力してください。
 ※なお、従業員がいない場合、役員(代表者含む)又は事業主の人数を入力してください。

⑤ 年間の平均労働時間

タイムカードや勤怠システムに記録された情報に基づき、上記従業員について1人当たりの年間の平均労働時間(時間/人・年)を算出してください。

■ 計画値未達の要因・改善方法

入力した労働生産性の実績値が、交付申請時の計画値に満たなかった場合、計画数値未達の要因、改善方法の欄が表示されます。

計画数値未達の要因 ※画面イメージ

計画値未達の要因を、「売上起因」「原価起因」「労働時間起因」「その他」のいずれかの中で
てはまる事由を選択してください。(複数選択可)
「その他」を選択した場合は、その事由を入力してください。

⑦ 計画未達成理由：売上起因

外的要因

競合他社の増加・価格競争 顧客・案件の減少 不景気・大口顧客への売上減少
 人員不足 市場ニーズの低下・市場規模の縮小 集客不足・認知度低減 天候・災害
 客単価の低下 労働時間の増加等 その他

内的要因

人材不足・主力社員の退職 ITツールを有効活用できず 営業活動不足
 社員の教育に時間を費やしたため 売上が立つのが報告後の決算期になるため
 代表者或いは担当者の体調不良 集客不足 その他

計画未達成理由：原価起因

外的要因

人件費 材料費・外注費の高騰 人員不足 経費等による原価費用不足(※1)
 利益率の低い製品の売れ行きがよい 他社との競合激化 その他

内的要因

人件費 材料費・外注費の高騰 人員不足 経費等による原価費用不足(※2)
 利益率の低い製品の売れ行きがよい(※3) 他社との競合激化(※4) その他

※1：営業経費（広報や販管費など）の経費がかさみ、原価に多くのお金をかけられない等
 ※2：設備投資などの経費がかさみ、原価に多くのお金をかけられない等
 ※3：販路の新規開拓により、売れ行きがよい製品が変わった等
 ※4：新規事業の立ち上げや事業内容の変更等内因要因に伴う競合激化等

計画未達成理由：労働時間起因

外的要因

人員不足 残業時間の増加 顧客ニーズの多様化 社員の教育に時間を費やしたため
 その他

内的要因

ITツールを有効活用できず 人員不足 社員の教育に時間を費やしたため
 残業時間の増加 業務の効率化が図れなかったため その他

計画未達成理由：上記以外

TEST

計画数値未達成改善方法

TEST

⑧ ITツール導入によって実現した効果（任意）

ITツール導入によって実現した効果

新規市場開拓・新規顧客獲得による売上の向上・拡大
 原価コストの圧縮
 勤務時間の短縮、もしくは適正化
 会計の正確性
 ニーズに合った製品やサービスの提供
 製品やサービスの質の向上
 社内の情報が共有化されて、風通しのよい環境
 経営状況の正確な把握
 その他

⑦ 「計画数値未達の要因」を選択し、「計画数値未達成改善方法」には計画数値を達成するために必要な対策、改善方法について入力してください。

⑧ 「ITツール導入によって実現した効果(任意)」を選択してください。

■ 事業所内最低賃金

※画面イメージ

事業場内最低賃金

詳細 事業場内最低賃金の増加目標について (加点要件) ▲

※公募要領から抜粋
 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。
 ※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。

(注) 加点を受けたうえで、本補助金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場合は、事業実施効果報告において未達が報告されてから18ヶ月の間、中小企業庁が所管する補助金※1への申請にあたっては、正当な理由が認められない限り大幅に減点します。

※1 令和6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、小規模事業者持続化補助金、事業承継・引継ぎ補助金、成長型中小企業等研究開発支援事業(Go-Tech事業)、事業再構築補助金(中小企業省力化投資補助事業を含む)。
 ただし、災害を受け、事業において著しい損失を受けたと認められる場合等※2により、やむを得ず加点要件を達成できなかった場合には、その限りではありません。その場合には、事業実施効果報告の提出時にその理由を説明してください。やむを得ない理由と認められた場合に限り、減点を免除いたします。

※2 震災、風水害、落雷、火災その他の災害を受け、又は盗難にかかったこと等により、事業において著しい損失を受けたと認められる場合(国税通則法第46条)その他これに準ずるものとして中小企業庁が認めた場合

主たる事業場の所在地 必須 ⑨ 東京都

主たる事業場の地域別最低賃金 1113円

目標となる最低賃金 1163円

主たる事業場における従業員の事業場内最低賃金 必須 ⑩ 1,223 (円/時間)

※入力された額が「目標となる最低賃金」未満である場合、申請類型により返還を求められるケースがありますのでご注意ください。

※効果報告時の直近月時点の事業場内最低賃金(円/時間)を入力してください。
 主たる事業場における最低賃金の算出方法は[こちら](#)
 参考:厚生労働省『最低賃金額以上かどうかを確認する方法』

【事業所内最低賃金】
 効果報告時の直近月時点の**最低賃金労働者**の方の**【時給額】**を入力してください。

⑨ 主たる事業場の所在地を選択してください。
 「主たる事業場の地域別最低賃金」(効果報告期間開始時の地域別最低賃金)、「目標となる最低賃金額」が表示されます。(単位:円/時間)
 主たる事業場の所在地が登録情報と一致しない場合、効果報告の提出はできません。事前に情報変更を行ったうえで効果報告を実施してください。

⑩ 主たる事業場における従業員の事業場内最低賃金を入力してください。
 ※ 効果報告時の直近月時点の事業場内最低賃金を入力してください。
 ※ 入力された額が「目標となる最低賃金額」未満である場合、申請類型によっては返還を求められるケースがありますのでご注意ください。

IT導入補助金2024で弊社から申請し交付を受けた場合は、グレー塗り箇所には該当しません。

■ 独立行政法人中小企業基盤整備機構（中小機構）からのお願い

※画面イメージ

独立行政法人中小企業基盤整備機構（中小機構）からのお願い

<中小機構とは>
 中小機構は、国の中小企業政策の中核的な実施機関として、皆さまが抱える様々な経営のお悩みについて、きめ細やかなサポートをしております。
 ■中小機構HP <https://www.smg.go.jp/>

令和5年度補正予算以降のIT導入補助金は、当機構および経済産業省監督のもと、サービス等生産性向上IT導入支援事業費補助金事務局が運営しております。

1. 皆さまが現在お抱えの「経営課題」と「関心のある施策」を教えてください。（複数選択可）

【経営課題】 必須

- 1 経営戦略・経営計画
- 2 設備投資計画
- 3 人事・労務管理
- 4 中核人材育成
- 5 財務・会計
- 6 資金調達
- 7 製品・商品・技術開発
- 8 知的財産
- 9 生産管理・品質管理
- 10 顧客管理・営業管理
- 11 購買・物流
- 12 販路開拓・マーケティング
- 13 海外展開（輸出・進出・業務連携）
- 14 IT化・DX（デジタルトランスフォーメーション）
- 15 情報システム構築
- 16 EC（Eコマース）
- 17 リスクマネジメント・BCP（事業継続計画）
- 18 事業承継・後継者育成・M&A
- 19 事業再生（事業再建・健全化）
- 20 SDGs・カーボンニュートラル

【関心施策】 必須

- 1 情報提供
- 2 セミナー・シンポジウム
- 3 展示会・商談会
- 4 窓口相談
- 5 専門家派遣
- 6 研修・人材育成
- 7 認定・表彰制度
- 8 補助金・助成金
- 9 融資・債務保証
- 10 その他

2. 中小機構による各種支援メニューにつきまして、今後情報提供をさせていただきますが、情報提供を希望されない場合は、下記にチェックをお願いします。

情報提供を希望しない

○ 次へ

このページの内容は弊社側で閲覧不可となっています。ご自由に選択・ご回答ください。

必須項目を選択し、「次へ」進めてください。

11 経営課題、関心のある施策を選択してください。
 ※ 2. の項目は、中小機構による各種支援メニューについて、情報提供を希望しない場合にチェックを入れてください。

■ 入力内容確認画面

通常枠(150万未満)の申請の画面です。

効果報告確認 ※画面イメージ

入力内容を確認のうえ、本画面下部の「確認依頼」ボタンを押下してください。
修正が必要な場合は「戻る」ボタンを押下してください。
IT導入支援事業者へ効果報告を提出すると、IT導入支援事業者の確認が終わるまで修正できませんのでご注意ください。

※効果報告については「効果報告の手引き」をご確認ください。

申請情報

交付申請番号: K5N05-0005879
補助事業者名: 居号
申請種・申請額: 通常枠 (150万未満)
効果報告ステータス: 補助事業者 効果報告 入力中

労働生産性指標

計画数値	前年度実績	計画値 (1年度)	計画値 (2年度)	計画値 (3年度)
営業利益 (円)	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000
人件費 (円)	250,000,000	260,000,000	280,000,000	300,000,000
減価償却費 (円)	100,000	100,000	100,000	100,000
付加価値額 (円)	251,100,000	261,100,000	281,100,000	301,100,000
従業員数 (人)	100	100	100	100
年度の平均労働時間 (時間/人・年)	1,960	1,960	1,960	1,960
労働生産性	1,281.1	1,331.1	1,414.2	1,536.2
年平均成長率	-	3.9%	-	6.2%

実績数値

交付申請時点の事業年度を事業実施効果報告対象期間の1年度目として、実績数値を入力してください。
※必ず公認会計士等の事業実施効果報告対象期間終了後に実績数値を入力してください。事業実施効果報告対象期間終了時点で事業実施効果報告提出済みの場合は、システム上で別途事務局から報告可能な期間を案内しますので、その期間中に効果報告を実施してください。
※1: 前年度の決算日の労働者数等に記載のある従業員合計人数を入力してください。なお、従業員がいない場合、役員(代表者含む)又は事業者の人数を入力してください。
※2: タイムカードや勤怠システムに記載された情報に基づき、上記従業員について1人あたり1日の平均労働時間(時間/人・年)を算出してください。

計画数値	前年度実績	実績値 (1年度)	実績値 (2年度)	実績値 (3年度)
営業利益 (円)	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000
人件費 (円)	250,000,000	261,000,000	280,000,000	300,000,000
減価償却費 (円)	100,000	100,000	100,000	100,000
付加価値額 (円)	251,100,000	262,000,000	280,000,000	300,000,000
従業員数 (人)	100	100	100	100
年度の平均労働時間 (時間/人・年)	1,960	1,960	1,960	1,960
労働生産性	1,281.1	1,338.3	1,414.2	1,536.2
年平均成長率	-	4.4%	-	6.2%

※1年度の平均労働時間は申請要件ではないため表示されません

給与支給総額

計画数値	給与支給総額 (前年度実績)	給与支給総額 (2024年~2025年3月期)	給与支給総額 (2026年~2027年3月期)	給与支給総額 (2027年~2028年3月期)
給与支給総額	250,000,000	260,000,000	280,000,000	300,000,000
年平均成長率	-	4.0%	5.8%	6.2%

実績数値 ※画面イメージ

交付申請時点の事業年度を事業実施効果報告対象期間の1年度目として、実績数値を入力してください。
※必ず公認会計士等の事業実施効果報告対象期間終了後に実績数値を入力してください。事業実施効果報告対象期間終了時点で事業実施効果報告提出済みの場合は、システム上で別途事務局から報告可能な期間を案内しますので、その期間中に効果報告を実施してください。
※効果報告の入力単位は「円」です。入力単位にご注意ください。
※給与支給総額は、全従業員(非正規含む)及び役員に支払った給与等(給料、賞与及び役員報酬は含み、福利厚生費、法定福利費や退職金は除く)を指します。

計画数値	前年度実績	計画値 (1年度)	計画値 (2年度)	計画値 (3年度)
給与支給総額	250,000,000	260,000,000	280,000,000	300,000,000
年平均成長率	-	4.0%	5.8%	6.2%

事業場内最低賃金

主たる事業場の所在地: 東京都
主たる事業場の地域別最低賃金: 1,113円
目標となる最低賃金: 1,163円
主たる事業場における従業員の事業場内最低賃金: 1,223円(時間)

独立行政法人中小企業基盤整備機構(中小機構)からのお願い

1. 皆さまが現在お考えの「経営課題」と「関心のある施策」を教えてください。
【経営課題】
経営戦略・経営計画
【関心施策】
情報提供

2. 中小機構による各種支援メニューにつきまして、今後情報提供をさせていただきますが、情報提供を希望されない場合は、下記にチェックをお願いします。
 情報提供を希望しない

員上げ加点要件判定結果

判定結果: 加点要件を達成しています。

給与支給総額目標

計画数値	前年度実績	計画値 (1年度)	計画値 (2年度)	計画値 (3年度)
給与支給総額 (事業実施前)	250,000,000円	260,000,000円	275,000,000円	-

判定条件	目標値 (当該報告日)	実績値			判定
		1回目	2回目	3回目	
給与支給総額の年平均成長率	給与支給総額の年平均成長率: 1.5%	10.2%	-	-	達成

事業場内最低賃金目標

計画数値	前年度実績	計画値 (1年度)	計画値 (2年度)	計画値 (3年度)
主たる事業場の所在地	東京都	主たる事業場の地域別最低賃金: 1,113円	事業場内最低賃金: 1,223円	-

判定条件	目標値 (当該報告日)	実績値			判定
		1回目	2回目	3回目	
事業場内最低賃金	最低賃金目標値: 1,163円	1,223円	-	-	達成

判定結果

員上げ要件種別	報告日数			判定結果
	1回目	2回目	3回目	
給与支給総額目標	達成	-	-	達成
事業場内最低賃金目標	達成	-	-	達成

戻る 13 確認依頼

13 入力した内容を確認のうえ、【確認依頼】ボタンを押下してください。
IT導入支援事業者に効果報告が引き継がれます。
※ 修正する場合は【戻る】ボタンを押下してください。

効果報告はここで完了ではありません！

再度マイページにログインいただき効果報告を提出していただく必要があります。
この後、弊社での確認作業に入ります。お客様での確認・提出が可能になりましたら、IT導入補助金事務局からのシステムメールが送信されますので、次ページへお進みください。

効果報告確認依頼完了

IT導入支援事業者への確認依頼が完了しました。

IT導入支援事業者の確認が完了するとメールにて案内されます。その後事務局へ提出をお願いいたします。

メインページ

※ 入力ミス・算出方法が異なっていると思われるものは、弊社よりメールにて内容確認・訂正依頼をさせていただきます。
※ 引き継がれた際には入力内容の確認ができないため、ご注意ください。

■ 効果報告の最終確認

補助事業者は、申請マイページの【効果報告】ボタンより入力内容を確認してください。



- ① 補助事業者は、申請マイページにログインし「申請者メニュー」の【効果報告】ボタンを押下してください。
効果報告提出確認画面へ遷移します。

■ 効果報告の最終確認・事務局への提出

入力内容の最終確認をお願いいたします！

入力内容を修正する場合は、「効果報告実績入力画面からやり直す」ボタンより修正をお願いいたします。

効果報告 提出確認 ※画面イメージ

入力内容を確認のうえ、画面下部の「事務局へ提出」ボタンを押下してください。修正の必要がある場合は「効果報告実績入力画面からやり直す」ボタンを押下してください。

※効果報告については「効果報告の手引き」をご確認ください※

備考欄
※任意の欄が空白の場合は印刷して下さい。
※印刷では印刷できない文字や色は印刷機やプリンタの対応に限りさせていただきます。ご注意ください。

②

申請情報

交付申請番号 KSN04-0000562

補助事業名
申請種・申請類型 A類型

効果報告ステータス 補助事業者 効果報告 提出待ち

労働生産性指標

社員数値

	2024年～2027年目標値	2024年～2025年目標値	2025年～2026年目標値	2026年～2027年目標値
従業員数 (円)	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000
人件費 (円)	250,000,000	250,000,000	250,000,000	250,000,000
経費総額 (円)	300,000	300,000	300,000	300,000
付加価値額 (円)	251,100,000	251,100,000	251,100,000	251,100,000
従業員数×1 (人)	100	100	100	100
年度の平均労働時間	1,360	1,360	1,360	1,360
労働生産性	1,281.1	1,332.1	1,434.2	1,395.2
前年度比向上率 (%)		4.0%	11.9%	15.9%

実績数値

※公開業務に定める業種別効果報告計算規則や実績値を入力できない場合、ITツールの導入日に合わせて必ず1年分の実績値を入力してください。
※1. 従業員数は、「正社員」・「契約社員」・「パート・アルバイト」の合計人数を入力してください。「派遣社員」・「その他」の人数は含まれません。従業員がいない場合は、「役員」・「役員」または事業主の人数を入力してください。

	2024年～2027年目標値	2024年～2025年実績値	2025年～2026年実績値	2026年～2027年実績値
従業員数 (円)	1,000,000	1,000,000		
人件費 (円)	250,000,000	250,000,000		
経費総額 (円)	300,000	300,000		
付加価値額 (円)	251,100,000	251,100,000		
従業員数×1 (人)	100	100		
年度の平均労働時間	1,360	1,360		
労働生産性	1,281.1	1,332.1		
前年度比向上率 (%)		4.0%		

ITツール導入によって実現した効果 (任意) ※画面イメージ

ITツール導入によって
実現した効果
新機種の導入・新機種の導入による売上の向上・拡大
その他

給与支給総額

社員数値

	前年度実績 (2024年～2025年実績)	前年度実績 (2024年～2025年実績)	前年度実績 (2024年～2025年実績)	前年度実績 (2024年～2025年実績)
給与支給総額	250,000,000	250,000,000	250,000,000	250,000,000
増加率 前年比向上率		4.0	5.0	6.0

業績数値

※公開業務に定める業種別効果報告計算規則や実績値を入力できない場合、ITツールの導入日に合わせて必ず1年分の実績値を入力してください。

	前年度実績 (2024年～2025年実績)	前年度実績 (2024年～2025年実績)	前年度実績 (2024年～2025年実績)	前年度実績 (2024年～2025年実績)
給与支給総額	250,000,000	250,000,000	250,000,000	250,000,000
増加率 前年比向上率		4.0	5.0	6.0

事業場内設備投資

主たる事業場の所在地 富山県

主たる事業場の所在地が登録簿簿と一致しない理由 主たる事業場を変更したため

主たる事業場の地域別最低賃金 503円

目標となる賃額賃金 555円

主たる事業場における従業員の事業場内設備投資 500円

独立行政法人中小企業基盤整備機構 (中小機構) からのお願い

1. 届きませんがお考えの「経営課題」と「関心のある施策」を教えてください。

【経営課題】
経営課題・経営計画
SDGs・カーボンニュートラル

【関心施策】
経営者・経営者
その他

2. 中小機構による各種支援メニューにつきまして、今後情報提供をさせていただきますが、情報提供を希望されない場合は、下記にチェックをお願いします。

情報提供を希望しない

③ 効果報告実績入力画面からやり直す 事務局へ提出

入力した内容を確認してください。
申請類型、賃上げ目標の達成状況によって表示される確認内容は異なります。

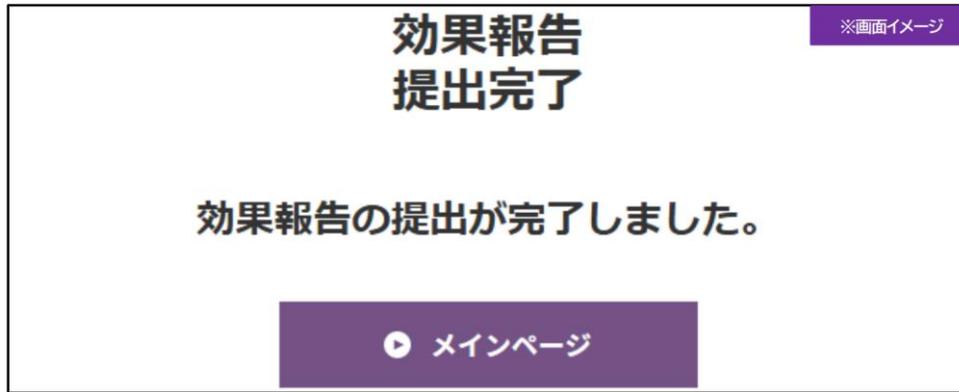
- 賃上げ目標が必須要件の申請ではない場合
要件判定はありません。
- ② ➤ 通常枠(150万以下)の申請で、賃上げ目標を達成している場合
要件判定はありますが、賃金台帳の添付は不要です。
- 通常枠(150万以上)の申請で、賃上げ目標を達成していない場合
要件判定があり、賃金台帳の添付が必要です。
また、要件未達のため、補助金の返還が必要です。(P.79)

【事務局へ提出】ボタンを押下してください。
事務局へ効果報告が提出されます。

- ③ ※ 事務局へ提出し審査が完了すると、全ての効果報告の情報は修正できません。
※ 修正する場合は【効果報告実績入力画面からやり直す】ボタンを押下してください。
修正後は再度、IT導入支援事業者による確認が必要となります。

IT導入補助金2024で弊社から申請し交付を受けた場合は、グレー塗り箇所には該当しません。

■ 効果報告の提出完了



以上で今年度の効果報告は終わりです。
ご対応いただきありがとうございました。

提出完了後は詳細画面にて提出内容を確認できます。

令和4年度第二次補正 サービス等生産性向上IT導入支援事業

申請者メニュー 担当IT導入支援事業員 ※画面イメージ

交付申請情報詳細

実績報告情報詳細

実績報告について

確定検査の結果

情報変更(申請不要)

情報変更(申請あり)

④ 効果報告

効果報告 詳細

申請番号: 1234567890

申請者: 株式会社 ABC

申請種別: 申請

申請内容: IT導入支援事業

項目	2024年度(2024年度)	2023年度(2023年度)	2022年度(2022年度)	2021年度(2021年度)
総額 (円)	100,000	200,000	300,000	400,000
人件費 (円)	20,000	40,000	60,000	80,000
経費 (円)	80,000	160,000	240,000	320,000
経費の内訳 (円)	20,000	40,000	60,000	80,000
経費の内訳 (円)	60,000	120,000	180,000	240,000
経費の内訳 (円)	10,000	20,000	30,000	40,000
経費の内訳 (円)	50,000	100,000	150,000	200,000
経費の内訳 (円)	10,000	20,000	30,000	40,000
経費の内訳 (円)	90,000	180,000	270,000	360,000
経費の内訳 (円)	10,000	20,000	30,000	40,000

※詳細画面にて確認いただけます。

※画面イメージ

ITツール導入によって実現した効果

効果報告詳細

項目	2024年度(2024年度)	2023年度(2023年度)	2022年度(2022年度)	2021年度(2021年度)
総額 (円)	100,000	200,000	300,000	400,000
人件費 (円)	20,000	40,000	60,000	80,000
経費 (円)	80,000	160,000	240,000	320,000
経費の内訳 (円)	20,000	40,000	60,000	80,000
経費の内訳 (円)	60,000	120,000	180,000	240,000
経費の内訳 (円)	10,000	20,000	30,000	40,000
経費の内訳 (円)	50,000	100,000	150,000	200,000
経費の内訳 (円)	10,000	20,000	30,000	40,000
経費の内訳 (円)	90,000	180,000	270,000	360,000
経費の内訳 (円)	10,000	20,000	30,000	40,000

※詳細画面にて確認いただけます。

④ 「申請者メニュー」の【効果報告】ボタンを押下してください。
効果報告詳細画面へ遷移します。

参考：個人事業主のお客様向け
【青色申告】の方

申請の際、農業および不動産における収益を営業利益等を含めた場合は、該当する青色申告決算書（農業所得用または不動産所得用）の各項目を合計してください。

FA3000

令和〇年分所得税青色申告決算書（一般用）

この青色申告決算書は機械で読み取りますので、黒のボールペンで書いてください。

住所	フリガナ氏名	事務所所在地
事業所所在地	電話番号 (自宅/事業所)	氏名 (名称)
業種名	加入団体名	電話番号

令和 年 月 日 損益 月 日

科 目	金 額 (円)	科 目	金 額 (円)
売上(収入)金額 (雑収入を含む) ①		消耗品費 ⑰	
期首商品(製品)高 ②		減価償却費 ⑱	
仕入金額(原) ③		福利厚生費 ⑲	
小計 (②+③) ④		給料賃金 ⑳	
期末商品(製品)高 ⑤		外注工賃 ㉑	
差引原価 (④-⑤) ⑥		利子割引料 ㉒	
差引金額 (①-⑥) ⑦		地代家賃 ㉓	
租税公課 ⑧		貸倒金 ㉔	
荷造運賃 ⑨			
水道光熱費 ⑩			
旅費交通費 ⑪			
通信費 ⑫			
広告宣伝費 ⑬			
接待交際費 ⑭			
損害保険料 ⑮			
修繕費 ⑯			
		雑費 ㉕	
		計 ㉖	
		差引金額 (⑰-㉖) ㉗	

【減価償却費】に入力する金額

※専従者給与(家族への支払)は、【給与支給総額】に含めません。

【営業利益】に入力する金額

青色申告特別控除前の所得金額 (⑱+㉖-㉗) ㉘

青色申告特別控除額 ㉙

所得金額 (㉘-㉙) ㉚

●青色申告特別控除については、「決算の手引き」の「青色申告特別控除」の項を読んでください。

●下の欄には、書かないでください。

【直近決算期の給与支給総額】に入力する金額

事業主の賃金 + 給料賃金⑳ のうち、正規雇用・契約社員・パート・アルバイトの分の金額（派遣社員、その他の従業員の分は含めません）

事業主の賃金 = 確定申告書の事業所得欄

参考：個人事業主のお客様向け
【白色申告】の方

申請の際、農業および不動産における収益を営業利益等を含めた場合は、該当する収支内訳書（農業所得用または不動産所得用）の各項目を合計してください。

この収支内訳書は機械で読み取りますので、黒のボールペンで書いてください。

令和 〇 年分収支内訳書 (一般用)

(あなたの本年分の事業所得又は雑所得の金額の計算内容をこの表に記載して確定申告書に添付してください。)

住所	フリガナ氏名	事務所所在地
事業所所在地	電話番号 (自宅) 電話番号 (事業所)	氏名 (名称)
業種名	加入団体名	電話番号

業(業)等 業(業)等 (自 月 日 至 月 日)

○給料賃金の内訳

氏名 (年齢)	従事月数	給料賃金	合計	所得税及び復興特別所得税の源泉徴収税額
(歳)				
(歳)				
(歳)				
その他 (人分)				
計	延べ従事月数		⑪	

○税理士・弁護士等の報酬・料金の内訳

支払先の住所・氏名	本年中の報酬等の金額	左のうち必要経費算入額	所得税及び復興特別所得税の源泉徴収税額

○事業専従者の氏名等

氏名 (年齢)	続柄	従事月数
(歳)		
(歳)		
(歳)		

【税務署整理欄】

⑩
⑪
⑫
⑬
⑭
⑮
⑯

【営業利益】に入力する金額

【減価償却費】に入力する金額

経費計 (⑩～⑬までの計) ⑭

専従者控除前の所得金額 (⑭～⑯) ⑮

専従者控除 ⑯

所得金額 (⑯～㉑) ㉒

※専従者給与(家族への支払)は、【給与支給総額】に含めません。

【直近決算期の給与支給総額】に入力する金額

事業主の賃金 + 給料賃金⑪のうち、正規雇用・契約社員・パート・アルバイトの分の金額 (派遣社員、その他の従業員の分は含めません)

事業主の賃金 = 確定申告書の事業所得欄