

平成29年度補正 サービス等生産性向上IT導入支援事業

ITツール登録の手引き

サービス等生産性向上IT導入支援事業事務局

平成30年4月2日
改定平成30年11月2日

IT導入補助金

1. 対象となるITツールとは
 - ・ ITツールとは P4
 - ・ ITツールの登録期間 P4
 - ・ 登録可能なITツールの書類 P4
 - ・ 補助対象となるITツールの詳細について（製品） P5
 - ・ 補助対象となるITツールの詳細について（オプション） P7
 - ・ 補助対象となるITツールの詳細について（役務） P9
2. ITツールの登録方法
 - ・ ITツールの登録フロー P12
 - ・ ITツールの新規申請と再申請の流れについて P14
 - ・ ITツールの登録画面 P15
 - ・ 業種／機能一覧 P25
 - ・ ITツールの登録画面（オプション） P32
 - ・ ITツールの登録画面（役務） P33
 - ・ CSVでの一括登録について P33
3. ITツールの修正について
 - ・ ITツールの修正について P35
 - ・ ITツールの修正手順 P35
 - ・ 取り下げについて P40
 - ・ 審査の着目点、審査、審査期間 P41
 - ・ 事務局からの各通知について P42
 - ・ 登録されたITツールの情報について P43
4. ITツールの変更申請について
 - ・ 変更申請（登録済・審査完了済のITツール情報を修正する） P45
5. よくある質問 P48



1. 対象となるITツールとは

- ITツールとは
- ITツールの登録期間
- 登録可能なITツールの種類
- 補助対象となるITツールの詳細について（製品）
- 補助対象となるITツールの詳細について（オプション）
- 補助対象となるITツールの詳細について（役務）

ITツールとは

ITツールとは、補助事業者の生産性向上に寄与するソフトウェア製品・クラウドサービスと、それに付随するオプション・役務などを指します。

IT導入支援事業者が取り扱うソフトウェア・サービスをITツールとして補助対象とするためには、事前に事務局へITツールの登録申請を行い、外部審査委員会等の審査を経て登録がなされます。

補助対象経費区分	ソフトウェア、クラウド利用料、導入関連費用
補助率	1 / 2 以内
補助上限額・下限額	上限額：50万円 下限額15万円

※補助金額の1円未満は切り捨て

ITツールの登録期間

2018年4月2日（火）～11月27日（火）

登録可能なITツールの種類

補助対象となるITツールは、以下の3つの区分から構成されます。

生産性向上に寄与する「ソフトウェア製品／クラウドサービス」と、それに付随する「オプション」・「役務」などがITツールとして登録が可能です。

このうち、「ソフトウェア製品／クラウドサービス」の導入は必須であり、「オプション」及び「役務」の導入は任意となります。

区分	カテゴリー	補足
ソフトウェア製品／クラウドサービス	① ソフトウェア、クラウドサービス	生産性向上に寄与するソフトウェア・サービスであり、導入が 必須 となります。
オプション	② 機能拡張／データ連携ソフト ③ HP利用料 ④ アカウントID追加／クラウド年間利用料追加	「オプション」及び「役務」の登録は 任意 となります。 注意：ITツールの登録なく、交付申請で組み合わせることはできませんのでご注意ください。
役務	⑤ 保守・サポート費（最大1年分） ⑥ 導入設定、業務コンサル、マニュアル作成、導入研修 ⑦ セキュリティ対策	

 注意：ハードウェアは対象となりません。



補助対象となるITツールの詳細について（製品）

生産性向上に寄与する ソフトウェア製品／クラウドサービス

補助事業者が導入することにより生産性の向上が見込まれるソフトウェア製品やクラウドサービス、ホームページ制作の登録が基本です。

1. 新たに導入するソフトウェアやサービスが補助対象です

既に導入済のソフトウェア製品やクラウドサービスにアカウントを追加するのみでは、大きな導入効果を得られるとは考えにくい為、補助対象となりません。申請する際には新規の導入であることが前提となります。

2. 補助対象となるソフトウェアの金額の範囲について

オンプレミス製品の場合

製品本体価格が対象となります。本体価格を申請してください。

クラウドサービスの場合

1年間分のクラウド利用料が対象となります。1年に満たない利用の場合は補助金の対象外となります。

3. クラウドサービスの補助対象はSaaSです

クラウドサービスとはいわゆるSaaS（Software as a Service）を指します。業務機能を保有しており、利用する補助事業者の生産性が向上するサービスを対象としています。PaaS（Platform as a Service）とIaaS（Infrastructure as a Service）は稼働環境の提供に当たるため、本補助金では補助対象となりません。

4. 新規ホームページ制作の扱い

ホームページの制作は新規に制作する場合は補助対象となります。既存のホームページに一部機能を強化したり、コンテンツを追加する場合は補助対象となりません。

5. ホームページ宣伝経費の扱い

ホームページを宣伝するためのLP（ランディングページ）の制作費は新規ホームページ制作の付随である場合に限り補助対象となります。ホームページを既に保有しており、LPのみを新たに制作する場合は機能強化と同等である為補助対象となりません。ホームページに限らず、自社の宣伝費用、SNSでの広告費用も対象となりません。

6. 汎用性の高いソフトウェアの扱い

表計算ソフトや簡易データベースソフトなど、汎用性の高いソフトウェアは補助対象となりません。ただし、テンプレート等によるカスタマイズが行われ、業務性が認められるものは補助対象となります。

※汎用性の高いソフトウェアの場合は補助対象とならず、ITツールに登録することはできませんが、業務テンプレートと合わせて販売することで、業務性を付加することができる場合に限り、ITツールとして登録が可能です。

その場合は汎用ソフトウェア+業務テンプレートの組み合わせで「ソフトウェア製品／クラウドサービス」のカテゴリーに1つにまとめて登録してください。



補助対象となるITツールの詳細について（製品）

生産性向上に寄与する ソフトウェア製品／クラウドサービス

7. 継続的な生産性の向上が望めないソフトウェアの扱い

継続的・恒常的に生産性の向上が望めないソフトウェアは補助対象となりません。単発的に効果を発揮したり、使用するソフトウェアは対象外となります。

例／避難行動シミュレーター、災害対応エマージェンシーシステム、年金シミュレーション、電力監視システム等

8. カスタマイズの範囲

ソフトウェア製品を、導入する企業に適合させる為に、初期パラメータ設定やアドオンソフトを付加する等のカスタマイズは補助対象となります。

ソフトウェアの内部に大幅な変更を加えるようなカスタマイズは補助対象となりません。

9. スクラッチ開発は補助対象外

スクラッチ開発は補助対象外となります。（ただし、ホームページ制作は除く。）

10. 補助対象経費の金額が変動する場合は補助対象外

ITツールの登録申請時、当該ITツールに係る費用（導入、ランニングコスト）を事前に正確に見積もることができない為、以下については補助対象となりません。

- ・従量課金制
- ・成果報酬型

11. ハードウェアは補助対象外

POSレジやデジタルサイネージなど、ハードと一体で提供している場合はソフトウェアのみが補助対象となります。ソフトウェアのみを切り分けて申請してください。

切り分けが出来ないものは対象外となります。

12. 仕入れや提供するサービスに該当するものは対象外

販売する商品、サービスに直接的に補助金が支給される可能性があるものについては補助対象となりません。

例／仕入れとしてソフトウェアを購入するケース、商材の提供にあたるケース

13. 交付申請時の注意事項

ITツールは業務機能を組み合わせることで生産性の向上を図ることを目的としています。こうした狙いのもと、面的な効率化や事業拡大を支えることを目的として、フロント業務、ミドル業務、バックオフィス業務を広くサポートすることが望まれます。

交付申請においてはITツールを（1つまたは複数）導入することで、フロント業務、ミドル業務およびバックオフィス業務のうちから、機能を2つ以上持つことが必要条件となります。ITツールの数及び機能の数については上限を設けません。

機能の一覧についてはP25を参照ください。



補助対象となるITツールの詳細について（オプション）

機能拡張／データ連携ソフト

「ソフトウェア製品／クラウドサービス」を導入するにあたり必要となる下記のオプション製品は補助対象となります。

本カテゴリーに登録可能なITツールの例：

- 機能拡張
導入製品の機能を補完したり拡張するためのアドオンやプラグイン、モジュールなどが該当します。
- データ連携ソフト
異なるソフトウェアやシステムとのデータの受け渡しや共有などを行うソフトが該当します。

Point!



- ・「ソフトウェア製品／クラウドサービス」を導入するにあたり、必要となる「オプション」をITツールとして登録することが可能です。
- ・ 既に導入済の既存のソフトウェアに対する「機能拡張／データ連携ソフト」の購入費は対象となりません。
- ・ ハードウェアは対象外です。

HP利用料

新規に制作するホームページに付随する1年間の各種利用料は補助対象となります。

本カテゴリーに登録可能なITツールの例：

- CMS利用料
- EC機能利用料
- レンタルサーバー費用（交付決定日以降の契約の場合のみに限る）
- その他ホームページが保有する機能を管理維持する費用

Point!



- ・ ホームページ本体に係る保守料金、管理費等は保守・サポート費で登録してください。
- ・ 広告出稿料や広告枠の購入費用は補助対象となりません。
- ・ 交付決定日より前に契約が行われている場合は補助対象となりません。
- ・ IT導入支援事業者から補助事業者に販売・提供するものが対象となり、サービスプロバイダ等に直接支払う経費は対象外となりますのでご注意ください。



補助対象となる I T ツールの詳細について（オプション）

アカウントID追加／クラウド年間利用料追加

オンプレミス製品の追加アカウントIDの購入費用や、クラウドサービスの追加アカウント分の年間利用料が補助対象となります。

Point!



クラウドサービスの登録の考え方

クラウドサービスはオンプレミスのように最初に製品を導入する必要がなく、アカウント利用料（または年間利用料）をサービス価格として設定されていることがほとんどです。

クラウドサービスを登録する場合は、「ソフトウェア製品／クラウドサービス」に最低アカウント数の1年分の利用料を登録してください。

追加分のアカウント利用料（または年間利用料）については「アカウントID追加／クラウド年間利用料追加」へ登録してください。

詳しくは15ページ「I T ツール登録画面」を参照ください。



補助対象となるITツールの詳細について（役務）

保守・サポート費（最大1年分）

「ソフトウェア製品／クラウドサービス」の納品日から最大1年間分の保守費用が補助対象となります。

- 製品の保守
- メール及びコールセンターのサポート費用 など
- ・ IT導入支援事業者から補助事業者に保守サポートサービス等が提供され、IT導入支援事業者へ支払われるものが対象となります。
- ・ 導入に伴う移動交通費や宿泊費等は補助金の対象となりません。

導入設定、業務コンサル、マニュアル作成、導入研修

「ソフトウェア製品／クラウドサービス」を導入するにあたり必要となる導入関連費用が補助対象となります。

- インストール費用
- 動作確認の費用
- 操作指導等の教育費用
- コンサルテーション費用（関連会社や取引先等への説明会実施費用は補助対象となりません。）
- マニュアル作成費用
- ・ ソフトウェアの導入とは関連のない業務そのものに対するコンサルティングや経営全般についてのコンサルティング等は対象外です。
- ・ 導入に伴う移動交通費や宿泊費等は補助金の対象となりません。



補助対象となるITツールの詳細について（役務）

セキュリティ対策

「ソフトウェア製品／クラウドサービス」を導入するにあたり必要となるセキュリティ対策費用が補助対象となります。

セキュリティ対策は生産性向上と直接関係のないものも含まれるため役務の扱いとなります。

- セキュリティサービス（情報セキュリティ監査、脆弱性診断、セキュリティ監視・運用等）
- ウイルス対策ソフト
- 暗号化ソフト
- ログイン認証 など



ハードウェアは対象となりません。

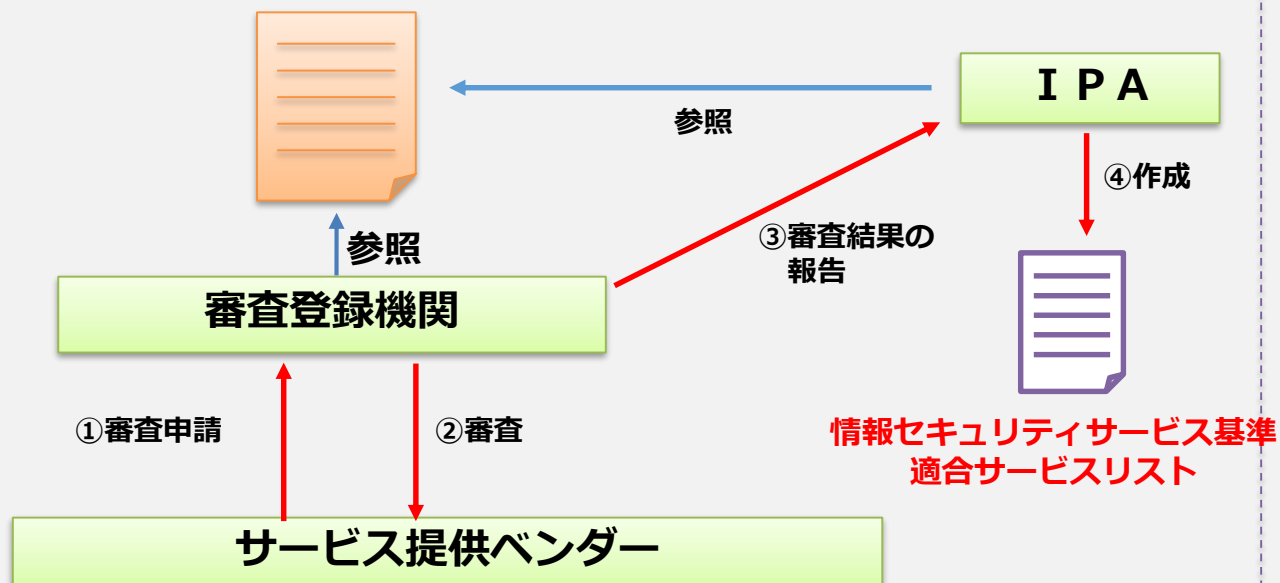
生体認証やセキュリティ監視・運用サービスなどハードと一体で提供している場合はソフトウェア、サービス利用料のみが補助対象となります。

（ソフトウェア、サービス利用料のみを切り分けて申請してください）

セキュリティサービスについては、経済産業省が公開している「情報セキュリティサービス基準」に適合しているセキュリティサービスのリストとして、独立行政法人情報処理推進機構（IPA）が公表する「情報セキュリティサービス基準適合サービスリスト」を参照いただけます。

情報セキュリティサービス審査登録制度の運用

- ① 『情報セキュリティサービス基準』
- ② 『情報セキュリティサービスに関する審査登録機関基準』





2. ITツールの登録方法

- ITツールの登録フロー
- ITツールの新規申請と再申請の流れについて
- ITツールの登録画面
- 業種／機能一覧
- ITツールの登録画面（オプション）
- ITツールの登録画面（役務）
- CSVでの一括登録について



ITツールの登録フロー

1. IT事業者ポータルにログインしてください



IT事業者ポータルURL

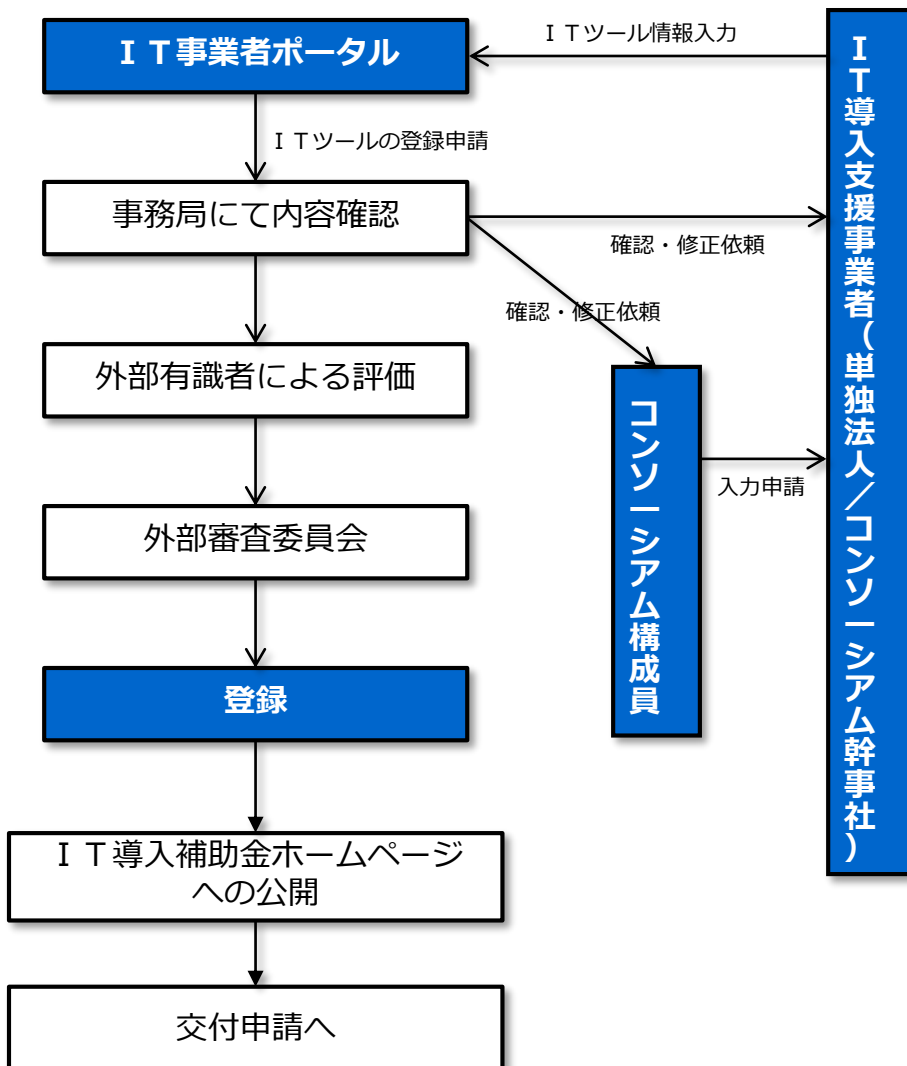
<https://www.it-hojo.jp>

※ログインID、パスワードを忘れた場合は「パスワードをお忘れの方はこちらから」にお進みいただきパスワードの再設定を行ってください。

2. ITツールはIT事業者ポータルより登録申請します。

IT導入支援事業者が販売している「ソフトウェア製品/クラウドサービス」・「オプション」・「役務」を事前にITツールとして登録申請を行ってください。申請されたITツールは外部有識者による評価と外部審査委員会の審査を経て正式に登録されます。

【ITツール登録フロー】





ITツールの登録フロー

ITツールには3つの区分と、7つのカテゴリーが用意されています。

区分	カテゴリー	補足
ソフトウェア製品/ クラウドサービス	① ソフトウェア、クラウドサービス	生産性向上に寄与するソフトウェア・サービスであり、導入が 必須 となります。
オプション	② 機能拡張/データ連携ソフト ③ HP利用料 ④ アカウントID追加/クラウド年間利用料追加	「オプション」及び「役務」の登録は 任意 となります。 注意：ITツールの登録なく、交付申請で組み合わせることはできませんのでご注意ください。
役務	⑤ 保守・サポート費（最大1年分） ⑥ 導入設定、業務コンサル、マニュアル作成、導入研修 ⑦ セキュリティ対策	

IT事業者ポータルサイトのメインページ

左のメニューより

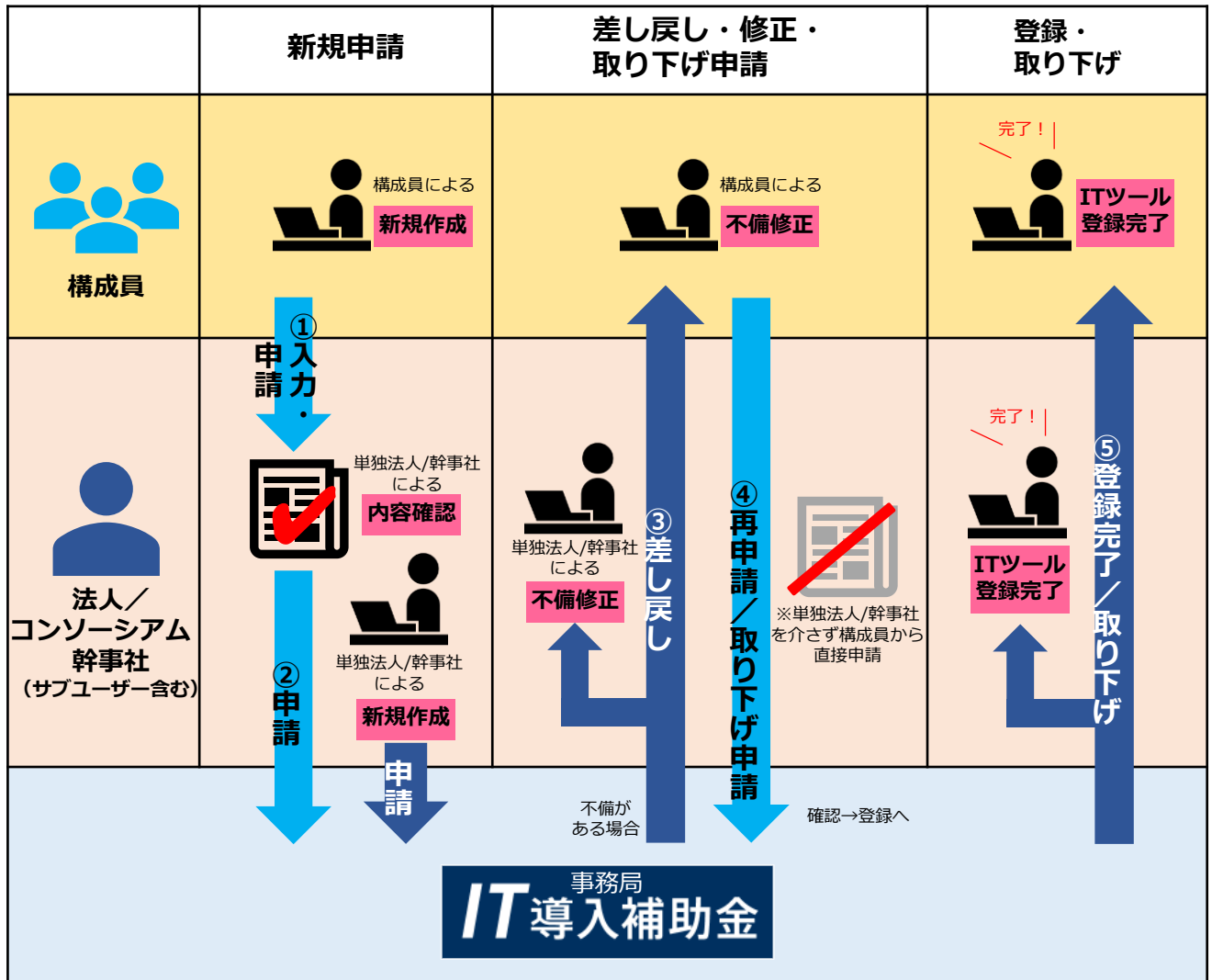
「ITツール関連」をクリックすると小メニューがでます。
「ITツール新規登録」をクリックしてITツールの登録へ進んでください。

ITツールの新規申請と再申請の流れについて

ITツールを新規に申請いただき、外部審査の結果、ITツールの内容について不明点がある場合は事務局より個別にご連絡をさせていただきます。（IT事業者ポータル内の通信欄でのご連絡またはお電話等）

ITツールの新規登録から再申請、登録完了までの流れは以下のようになります。

【ITツール申請フロー図】

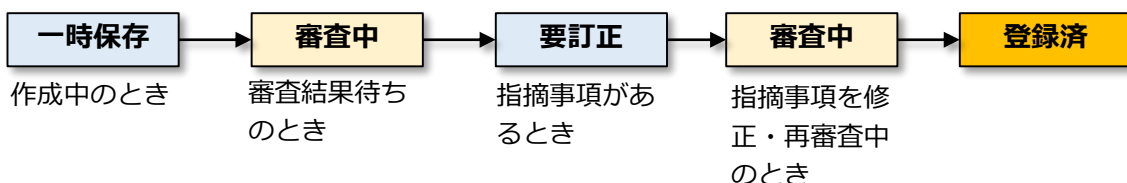


幹事社はコンソーシアム全体のITツール申請について管理を行って頂く必要があります。その為、**構成員からのITツール新規申請については、幹事社が承認を行わなければ事務局へ申請することはできません。**

【ステータス遷移について】

ITツールのステータスによって現在の状況が確認できます。

ステータスは次のように遷移します。





ITツール登録画面

ITツールの登録手順を説明します。以下はソフトウェア製品/クラウドサービスの場合です。

審 審査される項目です **公** ホームページに公開される情報です

ITツール基本情報入力

ITツール基本情報

ITツール管理コード ソフトウェア製品/クラウドを登録する場合は製品型番を入力してください。その場合は単位のコードを登録してください。

ITツール名 ※事務室HP検索欄

カテゴリ選択

カテゴリ ソフトウェア製品/クラウドサービス

いづれか1つを選択

オプション

機能拡張/データの連携ソフト HPI利用料

アカウントID追加/クラウド半額使用料追加

価格

保守・サポート費（上述1年）

導入設定、業務コンサル、マニュアル作成、導入研修

セキュリティ対策

組み合わせ可能なカテゴリ 複数選択可

このITツールと組み合わせで販売が可能なものにチェックをいれてください。
※チェックがないカテゴリのITツールは、交付申請時にこのITツールと組み合わせる事ができません。

オプション

機能拡張/データの連携ソフト HPI利用料

アカウントID追加/クラウド半額使用料追加

価格

保守・サポート費（上述1年）

導入設定、業務コンサル、マニュアル作成、導入研修

セキュリティ対策

ITツール登録担当者情報

ITツール登録担当者種別 法人（単独）/コンソーシアム理事社 コンソーシアム専任員から選択 その他選定済

いづれか1つを選択

ITツール登録担当者名

ITツール登録担当者メールアドレス

ITツール登録担当者連絡先

ITツール基本情報

 ITツール管理コード

製品型番を入力してください。
型番がない場合は管理コードを任意で作成してください。

※ユニーク情報となりますので重複はできません。

 ITツール名 **公**

製品名・サービス名を入力してください。

※ユニーク情報となりますので重複はできません。

カテゴリ選択

 カテゴリ **審**

登録する区分を選択してください。

 組み合わせ可能なカテゴリ **審**

交付申請時に登録済のITツールを組み合わせ
申請していただきます。

登録する製品が、交付申請時にどのカテゴリと組み合わせるのか、事前に申告していただく必要があります。組み合わせる予定のカテゴリにチェックをいれてください。

ITツール登録担当者情報

 ITツール登録申請担当者情報

審査の上で事務局よりご連絡させていただく場合があります。

ITツールの登録担当者様情報を入力してください。登録完了のご連絡先にもなります。

ソフトウェア製品/クラウドサービスの登録範囲について

※複数の製品をパッケージ化し、実際に商品として販売している場合、パッケージ登録が可能です。

その場合、ITツール管理コードにはそのパッケージ商品の型番を入力してください。

※概要欄は審査に利用されますが、ITツール登録後はホームページに公開される情報です。ご注意ください。



ITツール登録画面

ITツール情報入力（製品情報）

ITツール情報入力

ITツール概要（説明）
必須

※事務局HP掲載欄

ITツールの開発元 自社 他社
必須

ITツールのメーカー名

- ITツール概要（説明）** 審 公
 - ITツールの製品概要を詳しく記載してください。
 - 複数の製品が組み合わされたパッケージ商品の場合は、何の製品（ソフトウェア）が含まれているのか詳しく入力してください。
 - 製品を導入することによりどの様な生産性向上が見込めるのか入力してください。
 - ITツール概要はホームページにて公開されます。製品が保有する機能内容を分かりやすく記載してください。

- ITツールの開発元／ITツールのメーカー名** 審

【自社開発／他社開発】を選択後、開発元メーカー名を入力してください。



ITツール登録画面

ITツール情報入力（補足資料）

ITツールを説明する補足資料 URL入力 資料添付

審査用説明URL (自社HP)
自社のホームページで登録製品を紹介しているページを入力してください。

審査用説明URL (他社HP)
他社製品販売の場合、メーカーのホームページで登録製品を紹介しているページを入力してください。

公開用URL
自社のホームページで登録製品を紹介しているページを入力してください。
 ※事務局HP掲載欄

登録が完了したITツールは、IT導入補助金ホームページの【ITツール選定ナビ】にて情報が公開されます。
 ITツールを説明する補足資料（添付資料）は、審査にのみ使用し、一般には公開されません。

- ITツールを説明する補足資料** **審**
 審査資料として提出するものを【URL入力／資料添付】のいずれかを選択してください。（いずれかの情報の提示が提出が必須となります）
- 審査用説明URL (自社HP)** **審**
 申請するITツールが自社の製品である場合、製品の概要がわかるURLを入力してください。このURLは審査で使用します。（一般には公開されません。）
- 審査用説明URL (他社HP)** **審**
 申請するITツールが他社の製品である場合、製品の概要がわかるURLを入力してください。このURLは審査で使用します。（一般には公開されません。）
- 公開用URL** **審 公**
 ITツールの登録が完了するとホームページに登録ITツール情報が公開されます。ITツール紹介用のURLを入力してください。

審査用説明URLについて

審査用説明URLはITツールの審査のみに使用する欄です。
 できるだけ詳しい情報が掲載されているURLを入力してください。
 PDFの資料をWEBサーバーにアップし、そのリンクを貼っていただいても構いません。
 審査用URLや資料で機能の確認ができない場合、差し戻しとさせていただきます。

公開用説明URLについて

登録が完了したITツールは、IT導入補助金ホームページの【ITツール選定ナビ】にて情報が公開されます。
 公開用URLは一般に公開される情報ですので機密情報等にはくれぐれもご注意ください。



ITツール登録画面

ITツール情報入力（ハードウェア有無確認と価格）

ハードウェアの有無確認 ハードウェアは含まれていません
必須
※付帯機器として必要であっても、ハードウェアは含めることができません。

販売実勢価格帯 円 ~ 円
必須
※事務局HP掲載欄

- ハードウェアの有無確認** **審**
ハードウェアは対象となりません。ITツールにハードウェアが含まれていない場合、チェックをいれてください。
ハードウェアと一体型の場合、ソフトウェア部分のみが対象となります。
(切り分けが必要です。)
- 販売実勢価格 下限～上限** **審 公**

<オンプレミス製品の場合>

本体製品のみ of 価格を入力してください。交付申請時には数量を設定します。

交付申請可能金額は

「ITツール登録時に設定した販売実勢価格」×「購入する数量」となります。

例：ITツール販売実勢価格

100,000円～200,000円

購入する数量 5

交付申請可能額 500,000円～1,000,000円

<クラウドサービスの場合>

1年間分の利用料が登録できます。月額料金×12ヶ月分で設定してください。
交付申請可能金額の考え方はオンプレミスと同様です。



ITツール登録画面

ITツール情報入力（ランニングコスト、マスターファイル）

導入から1年間の ランニングコスト (本体を除く) 必須	<input type="text" value="半角数字で入力"/> 円 ~ <input type="text" value="半角数字で入力"/> 円 <small>※事務局HP掲載欄</small>
導入から2年目以降の ランニングコスト 必須	<input type="text" value="半角数字で入力"/> 円 ~ <input type="text" value="半角数字で入力"/> 円 <small>※事務局HP掲載欄</small>
マスターファイル	<input type="text" value="例) 顧客マスター、商品マスター、仕入先マスター等"/> <small>※マスターファイルとは、業務を行う上での基本情報を集約したファイルで、トランザクションファイルとは異なります。</small>

- 導入から1年間のランニングコスト下限～上限** **審公**
 製品を導入後、1年間のランニングコスト（製品以外にかかる諸経費）を入力してください。
 例：導入設定費100,000円+保守費用12ヶ月分 = 120,000円 = 220,000円
- 導入から2年目以降のランニングコスト下限～上限** **審公**
 製品を導入後、2年目以降に発生するランニングコスト（1年分）を入力してください。
 例：保守費用12ヶ月 120,000円
- マスターファイル（任意）** **審**
 登録するITツールが保有するマスターデータベースファイルの種類を入力してください。
 （例：顧客マスターファイル、取引先マスターファイル）

ランニングコストについて

ここで入力された金額は「ITツール選定ナビ」にて検索後の詳細画面に表示されます。ITツールの導入を検討している方の参考となります。



ITツール登録画面

ITツール情報入力（導入効果～取扱実績・開始日）

ITツールが保有する導入効果 必須

- 顧客・取引先の利便性向上
- 会社・商品・サービスの認知度向上
- 顧客管理・マーケティング・分析の実現
- リソース管理、資源の最適化
- 人的資源（社員、スタッフ等）の勤務時間・配置の最適化と管理
- 業務プロセスの効率化（短時間化・簡素化）
- 資金・売上・税務等会計管理、給与管理、分析の精度向上

利用形態 必須

オンプレミス クラウドサービス ホームページ制作

自社における導入実績 必須

無 有 導入した会社数 社

取り扱い開始日 必須

- ITツールが保有する導入効果** 審
登録するITツールを導入することで見込まれる効果を1つ以上選択してください。
- 利用形態** 審 公
利用形態を選択してください。
- 自社における導入実績** 審 公
導入実績（自社のみ）を入力してください。
- 取り扱い開始日** 審
登録するITツールは既に取り扱いが開始されている製品でなければ登録できません。

構成要素入力（フロント機能、ミドル機能）

代表業種 必須

いずれか1つを選択

バックオフィス機能のみを登録する場合は、導入実績が一番多い業種を選択してください。

- 農業、林業、漁業 建設業 製造業
- 情報サービス業、インターネットサービス業
- 運輸業（旅客・貨物・倉庫） 卸売業 小売業
- 保険業、金融業 不動産業、地産地消業
- 専門、技術サービス業（土木建築・士業他） 宿泊業
- 飲食業
- 生活関連サービス業（理美容・エステ、クリーニング他）
- その他教育、学習支援業 医療業
- 老人福祉、介護業 児童福祉業（保育）
- サービス業（廃棄物処理、自動車整備、機械修理他）
- 上記に分類されない業種

保有する機能 必須

選択可能な機能は、「ホームページ制作の機会」は、「ホームページ（企業PR・販売サービス案内・EC・メルマガ等）」を選択し、その他のフロント・ミドル・バックオフィス機能にはチェックを入れてホームページ機能の中から選んでください。

フロント機能

- 小F-01:外国人対応
- 小F-02:POSレジ会計、売上管理、ポイント管理、決済
- 小F-03:ホームページ制作
- 小F-04:マーケティング、コミュニケーション、顧客管理
- 小F-05:流通管理、納品管理 小F-06:予約受付

ミドル機能

- 小M-01:得意分析 小M-02:仕入管理
- 小M-03:発注、仕入、買掛、支払管理、振替管理（原簿計算）
- 小M-04:在庫管理（得意、商材、入庫、出庫、返品、納品、ロット）
- 別買掛対応管理、トレーサビリティ
- 小M-05:顧客管理（基本情報、販売履歴等）

- 代表業種** 審 公
登録するITツールが活用できる代表的な業種を19業種の中から選択をしてください。
※ここでいう業種はITツール登録の為の独自の業種分類です。
どの業種を選択すればよいかわからない場合、P25～31の業種／機能一覧「中分類業種コードでの代表例」を参照いただき、19業種の中からいずれかを選択してください。

バックオフィス機能のみやホームページ制作を登録する場合は、導入実績が一番多い業種を選択してください。

- 保有する機能** 審 公
選択した代表業種の機能一覧が表示されます。登録するITツールが保有する機能で該当するものを選択してください。
複数選択可です。



ITツール登録画面

構成要素入力（フロント業務でホームページ制作を選択した場合）

□ ホームページ機能について **審公**

ホームページ制作サービスはパッケージ販売ではない為、ITツールの審査においてはIT導入支援事業者が実際にどのような機能を付与することが可能であるか、提供が可能な詳細機能を事前に申告いただきます。

「フロント機能」の中で「ホームページ制作」を選択した場合、ホームページ関連の詳細機能一覧がページの一番下部※に表示されますので、該当する機能に**1つ以上チェック**を入れてください。

※ホームページ機能もオンプレミス・クラウドサービスと同様に機能を保有するとしてカウントされます。

ホームページ機能 **必須**
複数選択可

フロント機能の「ホームページ（企業PR・商品サービス案内・EC・メルマガ等）」を選択した場合は、下記の詳細な機能の中から該当するものにチェックを入れてください。

情報発信

サイト制作(多言語対応、目次紹介、製品サービス紹介、LP)
 レスポンシブデザイン(スマホ等、各種デバイス向け画面制作)
 映像・動画など組み込み
 エントリーフォーム、問い合わせフォーム/EFO ブログ
 SEO対策(タグ紐込みのみ) SNS連携(SNS紐込みのみ)
 アクセス解析(タグ紐込みのみ)
 スマートフォン用WEBアプリ制作 メルマガ配信
 API連携(チャットボット等外部アプリとの連携等)

特定機能付きHP

カレンダー・予約 カート・注文機能、受注管理
 商品カタログ(商品マスター連動)、商品管理
 在庫連動(他モール、サイト)、物流管理、仕入れ
 顧客管理、CRM、CTI連動 決済・クーポン機能
 マイページ機能

特殊用途サイト

社内向けポータルサイト制作
 求人採用・人材採用サイト制作 マッチングサイト制作
 業界ポータルサイト制作 オークションサイト制作

Point!



ホームページ機能の入力欄はページの一番下部にあります。

※



ホームページ制作サービスをITツールとして登録する際の注意事項

- 本補助金では、ホームページ制作のみスクラッチ開発も認められます。その為、フロント業務の

 小F-03:ホームページ制作

にチェックを付けていただいた場合、その他の「フロント機能」「ミドル機能」「バックオフィス機能」へ**チェックを付けないでください。**

※チェックを入れると差し戻しとなります。

- 「ホームページ機能」に用意された23の機能の中から該当するものを選んでください。ITツールの登録カテゴリで用意されている**オプション等にて登録をしないでください。**
- ホームページ制作のITツール審査の着目は以下になります。
 - ① IT導入支援事業者がホームページ制作サービスを行っているか
 - ② 従量課金ではないか
 - ③ ツールのみでの提供ではないか（ホームページ制作サービスがなく、CMSの販売のみではないか）
 - ④ ホームページと連動するソフトウェアのスクラッチ開発が含まれていないか



ITツール登録画面

構成要素入力（バックオフィス機能）

バックオフィス機能

- 全B-01: 予算統制、経営計画立案、予算原価策定
- 全B-02: 財務会計、税務申告
- 全B-03: 人事、労務、給与、福利厚生、教育、法令
- 全B-04: 文書証憑管理（法定調書／契約書／他）
- 全B-05: ワークフロー、グループウェア、社内SNS、ビジネスチャットツール
- 全B-06: 分析機能、自動化・効率化ツール（例：テンプレート等により業務機能を保有するAI、RPA等）
- 全B-07: 社内資産管理（器具、備品、ファシリティ、OA、IT資産等）

このITツールが保有するバックオフィス機能が、業種に関わらず導入することが可能な場合、「全業種対応」にチェックを入れてください。

- 全業種対応

 バックオフィス業務機能 **審公**

該当する機能に1つ以上チェックをいれてください。

業種に限定されず利用が可能なソフトウェア製品／クラウドサービスの場合は、

 全業種対応

にチェックを入れてください。
その場合、「その他対応する業種」にはチェックは不要です。

バックオフィス機能を選択する際の注意事項

それぞれのバックオフィス機能の代表的な例示を以下に示します。

- **全B-01：予算統制、経営計画立案、予算原価策定**
他のシステムと連動し、予算の編成やシミュレーション、管理を行い予算原価の策定を行うツールを指します。
- **全B-02：財務会計・税務申告**
経理処置から決算、税務まで支援する会計業務ソフトを指します。
- **全B-03：人事・労務・給与・福利厚生・教育・法令**
社内の人事管理業務や給与計算機能を備えたソフトや、コンプライアンス管理ツールなどを指します。
- **全B-04：文書証憑管理（法定調書／契約書／他）**
文書を電子データ化し、業務プロセスに沿って作成から廃棄まで文書のライフサイクルを管理をするソフトウェアを指します。（電子帳簿保存法に合わせて国税関係帳簿を電子化する為のソフトウェアも含む。）
- **全B-05：ワークフロー、グループウェア、社内SNS、ビジネスチャットツール**
社内の一連の業務プロセスを電子化し、スケジュールやタスク管理、情報共有を目的とする機能を指します。
- **全B-06：分析機能・自動化・効率化ツール**
分析を専門とするソフトウェアや、業務を自動化・効率化するためのツールを指します。具体的にAIやRPAなどを指しますが、それ単体では汎用性がある為、業務テンプレートと合わせてITツールにパッケージ登録をしてください。
- **全B-07：社内資産管理（器具、備品、ファシリティ、OA、IT資産等）**
セキュリティ保持のみではなく、情報システム部門における資産管理等が行えるツールが該当します。



ITツール登録画面

構成要素入力（内容確認と資料の添付）

資料添付

添付ファイルは10MB未満の「.jpg」「.jpeg」「.png」「.pdf」形式のみ対応しています。

ITツールの説明資料添付1

選択されていません

ITツールの説明資料添付2

選択されていません

ITツールの説明資料添付3

選択されていません

 資料添付 審

補足資料として資料添付を選択した場合、登録するITツールの詳細がわかる資料を添付してください。（URLまたは添付資料いずれかが必須です）

 内容確認

登録内容を必ず確認してください。



申請

ソフトウェア製品／クラウドサービスの登録は以上です。
オプションや追加アカウント、保守などを登録する場合は続けて登録が可能です。

ITツール登録申請においてよくある不備

- 製品が保有していない機能について選択をしている。
直接的にその機能を保有しているものだけを選んでください。
※【ITツール登録の手引き別冊 業種と機能の選択ガイドライン】も参照ください。
- ホームページや資料から機能の確認ができない。
選ばれた機能はすべて、ホームページと資料から審査を行っています。
- ホームページ制作サービスなのか、CMSの提供のみなのか申請内容と資料から読み取れない。（CMSの提供のみは対象外です。）
- ITツール概要が簡略すぎる。
ITツール概要は資料と合わせて特に重点的に審査しています。
製品概要（どの様な機能があるか）、導入効果（どの様な生産性向上が望めるか）を詳しく記載してください。
- 販売実勢価格が妥当ではない。
市場価格より異常に高額である場合などは妥当性を確認しています。
- ホームページから製品を販売開始しているか確認が取れない。
- 登録カテゴリー間違え。
カテゴリーと概要の説明があっていない。



ITツール登録画面

登録済みのITツール情報をコピーして作成する

既に登録済みのITツール情報をコピーし、新規作成することも可能です。

ITツール検索						
検索条件				検索結果		
検索結果: 1-1件(1件中)						
No.	ITツールNo.	ITツール管理コード	ITツール名	カテゴリ	ステータス	操作
1	TL29-0118077	tool's test 124 6/2	SFA～直感的に操作できる営業活動支援システム～	ソフトウェア製品/クラウドサービス	登録済	詳細 変更申請 コピー

ITツール検索の一覧ページより、コピーの元となるITツール情報の「コピー」ボタンを押してください。

注意：コピーしてITツールの新規登録を行う場合でもITツール管理コード、ITツール名は同じ名前では登録できません。

IT導入補助金ホームページ内のITツール選定ナビでの検索について

- 「代表業種」を1つと、「その他対応業種」（最大18）を選択し、それに紐づく機能について選択された情報は、ITツールの検索に利用されます。
 例えば、登録するITツールが卸売業と小売業に対応する場合、
 ○代表業種を「卸売業」で登録
 ○その他対応業種を「小売業」で登録します。
 ITツール選定ナビの検索には卸売業、小売業のいずれにも表示され、ITツール検索詳細画面では選択された代表業種が表示されます。
- バックオフィス機能に選択をし、かつ、「全業種対応」にチェックを入れた場合は「ITツール選定ナビ」のITツール検索において、すべての業種対応として結果に表示されます。また、詳細画面においては選択された代表業種が表示されます。



業種／機能一覧

業種	中分類業種コードでの代表例	ITツール機能コード	機能
1 農業・林業・漁業	01農業 02林業 03漁業（水産養殖業を除く） 04水産養殖業	農F-01	外国人対応
		農F-02	ホームページ制作
		農F-03	マーケティング、コミュニケーション（情報発信）
		農F-04	販売、決済
		農F-05	流通管理、納品管理、MD支援
		農M-01	設備・資産管理(農地、漁船、農耕機械、運搬車輛、機材器具、保守履歴、ローン)
		農M-02	調達先管理(肥料、農薬、機材器具、資材)
		農M-03	発注・仕入・買掛・支払管理、採算計画
		農M-04	生産管理、収穫・出荷管理
		農M-05	在庫管理(商品、商材、肥料、農薬)
		農M-06	スタッフ管理(シフト組み、勤怠)
		農M-07	取引先管理(協同組合、契約市場、仲卸)、顧客管理(協同組合、直販)
		農M-08	請求・売掛・回収管理、採算管理（原価計算／事業別・商品別等）
		農M-09	作業日報管理(作業実績、作業履歴)
		全B-01	予算統制、経営計画立案、予算原価策定
		全B-02	財務会計、税務申告
		全B-03	人事、労務、給与、福利厚生、教育、法令
		全B-04	文書証憑管理（法定調書／契約書／他）
		全B-05	ワークフロー、グループウェア、社内SNS、ビジネスチャットツール
		全B-06	分析機能、自動化・効率化ツール（例：テンプレート等により業務機能を保有するAI、RPA等）
		全B-07	社内資産管理（器具、備品、ファシリティ、OA、IT資産等）
2 建設業	06総合工事業 土木・舗装・リフォーム工事等 07職別工事業（設備工事業を除く） 大工・とび・左官・内装・板金・塗装等 08設備工事業 電気工事・管工事・機械器具設置等	建F-01	外国人対応
		建F-02	提案・見積・入札・契約・商談管理、営業・問合せ管理
		建F-03	ホームページ制作
		建F-04	マーケティング、コミュニケーション、問合せ管理
		建F-05	決済
		建F-06	流通管理、納品管理
		建M-01	躯体構造解析、地盤解析
		建M-02	設計（CAD、意匠、概観、機能構造）、積算・図面管理
		建M-03	工事管理（要員・工期・資材、廃材処理、安全、電子納品）、採算管理（原価計算／部門別・商品別）
		建M-04	調達先管理（資材、重機、資材、補助材）
		建M-05	協力会社管理（会社情報、要員能力、工事案件履歴、施工品質評価）
		建M-06	発注・仕入・買掛・支払管理、採算計画
		建M-07	顧客管理(既存/新規・与信限度)
		建M-08	売上・請求・売掛・回収管理
		建M-09	スタッフ管理(シフト組み・勤怠)
		全B-01	予算統制、経営計画立案、予算原価策定
		全B-02	財務会計、税務申告
		全B-03	人事、労務、給与、福利厚生、教育、法令
		全B-04	文書証憑管理（法定調書／契約書／他）
		全B-05	ワークフロー、グループウェア、社内SNS、ビジネスチャットツール
		全B-06	分析機能、自動化・効率化ツール（例：テンプレート等により業務機能を保有するAI、RPA等）
全B-07	社内資産管理（器具、備品、ファシリティ、OA、IT資産等）		
3 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（家具を除く）13家具・装備品製造業 14パルプ・紙・紙加工品製造業15印刷・同関連業 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（別掲を除く） 19ゴム製品製造業20なめし革・同製品・毛皮製造業 21窯業・土石製品製造業 22鉄鋼業23非鉄金属製造業24金属製品製造業25はん用機械器具製造業 26生産用機械器具製造業27業務用機械器具製造業 28電子部品・デバイス・電子回路製造業29電気機械器具製造業 30情報通信機械器具製造業31輸送用機械器具製造業 32その他の製造業	製F-01	外国人対応
		製F-02	商談管理(提案、見積、契約)
		製F-03	ホームページ制作
		製F-04	マーケティング、コミュニケーション、問合せ管理
		製F-05	決済
		製F-06	流通管理、納品管理
		製M-01	CAD/CAM/CAE、図面管理、組版
		製M-02	部品表/配合表、工程表管理
		製M-03	生産計画、所要量計画、製造管理、ロット管理、トレーサビリティ
		製M-04	在庫管理（製品、部品、材料、消耗品等）、品質管理
		製M-05	発注・仕入・買掛・支払管理、採算計画
		製M-06	購買先管理（部品、材料、消耗品等）
		製M-07	協力会社管理（支給品、納期、品質）
		製M-08	顧客管理(既存/新規・与信管理)
		製M-09	売上・請求・売掛・回収管理、採算管理（原価計算）
		製M-10	要員管理（シフト組み、勤怠、スキルタイプ、スキルレベル、残余工数）
		全B-01	予算統制、経営計画立案、予算原価策定
		全B-02	財務会計、税務申告
		全B-03	人事、労務、給与、福利厚生、教育、法令
		全B-04	文書証憑管理（法定調書／契約書／他）
		全B-05	ワークフロー、グループウェア、社内SNS、ビジネスチャットツール
全B-06	分析機能、自動化・効率化ツール（例：テンプレート等により業務機能を保有するAI、RPA等）		
全B-07	社内資産管理（器具、備品、ファシリティ、OA、IT資産等）		



業種／機能一覧

	業種	中分類業種コードでの代表例	ITツール 機能コード	機能
4	情報サービス業・インターネットサービス業	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F-01	外国人対応
			情F-02	商談管理（製品企画、案件調査、提案、見積、契約）
			情F-03	ホームページ制作
			情F-04	マーケティング、コミュニケーション、問合せ管理
			情F-05	決済
			情F-06	流通管理、納品管理
			情M-01	プロジェクト台帳（契約額、実行予算、引渡予定、要員割当て）
			情M-02	要員管理（シフト組み、勤怠、スキルタイプ、スキルレベル、残余工数）
			情M-03	協会会社管理（スキルタイプ、スキルレベル、残余工数）
			情M-04	プロジェクト採算管理（原価計算／実行予算、工数実績、配賦処理）
			情M-05	発注・仕入・買掛・支払管理
			情M-06	顧客管理（既存/新規、与信限度）
			情M-07	売上・請求・売掛・回収管理
			情M-08	専用開発ツール（ゲームエンジン、プロシージャル技術、他）
			全B-01	予算統制、経営計画立案、予算原価策定
			全B-02	財務会計、税務申告
			全B-03	人事、労務、給与、福利厚生、教育、法令
			全B-04	文書証憑管理（法定調書／契約書／他）
			全B-05	ワークフロー、グループウェア、社内SNS、ビジネスチャットツール
			全B-06	分析機能、自動化・効率化ツール（例：テンプレート等により業務機能を保有するAI、RPA等）
			全B-07	社内資産管理（器具、備品、ファシリティ、OA、IT資産等）
5	運輸業（旅客・貨物・倉庫）	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F-01	外国人対応
			運F-02	商談管理（引合い、提案、見積、契約）
			運F-03	ホームページ制作
			運F-04	マーケティング、コミュニケーション、問合せ管理
			運F-05	決済
			運F-06	流通管理、納品管理
			運M-01	車両管理、備車管理
			運M-02	配車管理（配車計画、配車、備車手配）
			運M-03	運行・要員管理（シフト管理、勤怠・運行計画、運転日報）
			運M-04	顧客管理（既存/新規、与信限度）
			運M-05	運賃計算、請求・売掛・回収管理、採算管理（原価計算）
			運M-06	運賃計算・買掛・支払管理
			運M-07	倉庫管理（入荷、出荷、在庫管理、棚卸）
			全B-01	予算統制、経営計画立案、予算原価策定
			全B-02	財務会計、税務申告
			全B-03	人事、労務、給与、福利厚生、教育、法令
			全B-04	文書証憑管理（法定調書／契約書／他）
			全B-05	ワークフロー、グループウェア、社内SNS、ビジネスチャットツール
			全B-06	分析機能、自動化・効率化ツール（例：テンプレート等により業務機能を保有するAI、RPA等）
			全B-07	社内資産管理（器具、備品、ファシリティ、OA、IT資産等）
			6	卸売業
卸F-02	商談管理、営業活動支援、商圏分析			
卸F-03	ホームページ制作			
卸F-04	マーケティング、コミュニケーション、問合せ管理			
卸F-05	決済			
卸F-06	流通管理、納品管理			
卸M-01	仕入先・業者管理			
卸M-02	在庫管理、トレーサビリティ			
卸M-03	倉庫管理（商品、商材、棚卸、ロット、ロケーション管理）			
卸M-04	輸出入処理（L/C・P/O・T/T・INV他）			
卸M-05	発注・仕入・買掛・支払管理			
卸M-06	顧客管理（小売店/GMS/他）			
卸M-07	売上・請求・売掛・回収管理、採算管理（原価計算）			
卸M-08	要員管理（シフト組み・勤怠）			
全B-01	予算統制、経営計画立案、予算原価策定			
全B-02	財務会計、税務申告			
全B-03	人事、労務、給与、福利厚生、教育、法令			
全B-04	文書証憑管理（法定調書／契約書／他）			
全B-05	ワークフロー、グループウェア、社内SNS、ビジネスチャットツール			
全B-06	分析機能、自動化・効率化ツール（例：テンプレート等により業務機能を保有するAI、RPA等）			
全B-07	社内資産管理（器具、備品、ファシリティ、OA、IT資産等）			



業種／機能一覧

	業種	中分類業種コードでの代表例	ITツール機能コード	機能			
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飲食料品小売業 59機械器具小売業 60その他の小売業 61無店舗小売業	小F-01	外国人対応			
			小F-02	POSレジ会計、売上管理、ポイント管理、決済			
			小F-03	ホームページ制作			
			小F-04	マーケティング、コミュニケーション、問合せ管理			
			小F-05	流通管理、納品管理			
			小F-06	予約受付			
			小M-01	商圏分析			
			小M-02	仕入先管理			
			小M-03	発注・仕入・買掛・支払管理、採算管理（原価計算）			
			小M-04	在庫管理(商品、商材、入庫、出庫、返品、棚卸、ロット別賞味期限管理、トレーサビリティ)			
			小M-05	顧客管理（基本情報、購買履歴等）			
			小M-06	MD支援（売れ筋分析、品揃え）、インスタアマーチャンドライジング支援（棚割り、POP）			
			小M-07	スタッフ管理(シフト組み、勤怠)			
			全B-01	予算統制、経営計画立案、予算原価策定			
			全B-02	財務会計、税務申告			
			全B-03	人事、労務、給与、福利厚生、教育、法令			
			全B-04	文書証憑管理（法定調書／契約書／他）			
			全B-05	ワークフロー、グループウェア、社内SNS、ビジネスチャットツール			
			全B-06	分析機能、自動化・効率化ツール（例：テンプレート等により業務機能を保有するAI、RPA等）			
			全B-07	社内資産管理（器具、備品、ファシリティ、OA、IT資産等）			
8	保険業・金融業	62銀行業 67保険業（保険媒介代理業、保険サービス業を含む）	保F-01	外国人対応			
			保F-02	商談管理・営業活動支援			
			保F-03	ホームページ制作			
			保F-04	マーケティング、コミュニケーション、問合せ管理			
			保F-05	決済			
			保F-06	契約、納品管理			
			保M-01	金融商品管理(商品カタログ、販促ガイド)			
			保M-02	営業ツール管理(PC、タブレット、他)			
			保M-03	スタッフ管理(シフト組み、勤怠)			
			保M-04	顧客管理（個人情報、世帯情報、契約種別、契約後フォロー履歴）			
			保M-05	売上・請求・売掛・回収管理、採算管理（原価計算）			
			全B-01	予算統制、経営計画立案、予算原価策定			
			全B-02	財務会計、税務申告			
			全B-03	人事、労務、給与、福利厚生、教育、法令			
			全B-04	文書証憑管理（法定調書／契約書／他）			
			全B-05	ワークフロー、グループウェア、社内SNS、ビジネスチャットツール			
			全B-06	分析機能、自動化・効率化ツール（例：テンプレート等により業務機能を保有するAI、RPA等）			
			全B-07	社内資産管理（器具、備品、ファシリティ、OA、IT資産等）			
			9	不動産業・物品賃貸業	68不動産取引業 69不動産賃貸業・管理業 70物品賃貸業 73広告業	不F-01	外国人対応
						不F-02	商談管理、営業活動支援、商圏分析
不F-03	ホームページ制作						
不F-04	マーケティング、コミュニケーション、問合せ管理						
不F-05	決済						
不F-06	納品管理						
不M-01	物件契約管理(管理委託、契約、入出金、更新、修繕点検)						
不M-02	オーナー管理(収支報告送金、入居状況報告、修繕点検手配、空室改善提案)						
不M-03	物件情報管理(物件入力、間取り図制作、チラシ制作、マップ運動)						
不M-04	仲介業者ネットワーク(物件データ共有、業者間流通)						
不M-05	顧客管理（個人情報、与信、契約条件、契約種別、契約後フォロー）						
不M-06	売上・請求・売掛・回収管理、採算管理（原価計算）						
不M-07	スタッフ管理(シフト組み、勤怠)						
全B-01	予算統制、経営計画立案、予算原価策定						
全B-02	財務会計、税務申告						
全B-03	人事、労務、給与、福利厚生、教育、法令						
全B-04	文書証憑管理（法定調書／契約書／他）						
全B-05	ワークフロー、グループウェア、社内SNS、ビジネスチャットツール						
全B-06	分析機能、自動化・効率化ツール（例：テンプレート等により業務機能を保有するAI、RPA等）						
全B-07	社内資産管理（器具、備品、ファシリティ、OA、IT資産等）						



業種／機能一覧

	業種	中分類業種コードでの代表例	ITツール機能コード	機能
10	専門・技術サービス業 (土木建築・工業他)	72専門サービス業（他に分類されないもの）（デザイン業・経営コンサルタント業・翻訳業（著述家業を除く）通訳業・通訳案内業・不動産鑑定業） 74技術サービス業（他に分類されないもの）（獣医業・建築設計業・測量業）	専F-01	外国人対応
			専F-02	商談管理、営業活動支援、商圏分析
			専F-03	ホームページ制作
			専F-04	マーケティング、コミュニケーション、問合せ管理
			専F-05	決済
			専F-06	納品管理
			専M-01	設計解析（測量計測、構造解析、地盤解析、計画図作成）
			専M-02	実績管理（独自ノウハウ、判例、設計解析例、他）
			専M-03	プロジェクト採算管理（実行予算、タイムチャージ、経費）
			専M-04	スタッフ管理（シフト組み、勤怠、スキルタイプ、スキルレベル、残業工数）
			専M-05	協力会社管理（スキルタイプ、スキルレベル、残業工数）
			専M-06	顧客管理（既存/新規、与信）
			専M-07	売上・請求・売掛・回収管理
			全B-01	予算統制、経営計画立案、予算原価策定
			全B-02	財務会計、税務申告
			全B-03	人事、労務、給与、福利厚生、教育、法令
			全B-04	文書証憑管理（法定調書／契約書／他）
全B-05	ワークフロー、グループウェア、社内SNS、ビジネスチャットツール			
全B-06	分析機能、自動化・効率化ツール（例：テンプレート等により業務機能を保有するAI、RPA等）			
全B-07	社内資産管理（器具、備品、ファシリティ、OA、IT資産等）			
11	宿泊業	75宿泊業 80娯楽業	宿F-01	外国人対応
			宿F-02	予約管理、受付（チェックイン・アウト）
			宿F-03	フロント会計、その他会計連動（ルームサービス、冷蔵庫、ペイTV）、売上管理、ポイント管理
			宿F-04	ホームページ制作
			宿F-05	マーケティング、コミュニケーション、問合せ管理、営業活動支援
			宿F-06	納品管理
			宿M-01	業者管理（リネン、什器備品、食材、酒類飲料）
			宿M-02	在庫管理（リネン、什器備品、食材、酒類飲料）
			宿M-03	施設管理（風呂温度、入浴者数、電力量、自動監視）
			宿M-04	発注・仕入・買掛・支払管理（食材・酒類飲料・他）
			宿M-05	顧客管理（基本情報、宿泊履歴、アンケート管理）
			宿M-06	スタッフ管理（シフト組み、勤怠）
			宿M-07	売上・請求・売掛・回収管理、採算管理（原価計算）
			全B-01	予算統制、経営計画立案、予算原価策定
			全B-02	財務会計、税務申告
			全B-03	人事、労務、給与、福利厚生、教育、法令
			全B-04	文書証憑管理（法定調書／契約書／他）
全B-05	ワークフロー、グループウェア、社内SNS、ビジネスチャットツール			
全B-06	分析機能、自動化・効率化ツール（例：テンプレート等により業務機能を保有するAI、RPA等）			
全B-07	社内資産管理（器具、備品、ファシリティ、OA、IT資産等）			
12	飲食業	76飲食店 77持ち帰り・配達飲食サービス業	飲F-01	外国人対応
			飲F-02	予約管理、受付
			飲F-03	オーダーエントリー（座席、客数、メニュー、担当）
			飲F-04	POSレジ会計、売上管理、ポイント管理
			飲F-05	ホームページ制作
			飲F-06	マーケティング、コミュニケーション、問合せ管理、営業活動支援
			飲F-07	配膳、デリバリー、納品管理
			飲M-01	業者管理（食材・酒類飲料・他）
			飲M-02	発注・仕入・買掛・支払管理（食材、酒類飲料、他）、採算管理（原価計算）
			飲M-03	在庫管理（食材、酒類飲料、他）
			飲M-04	レシピ管理（レシピ登録、食材使用量計算、理論在庫自動算出）
			飲M-05	顧客管理（基本情報、来店履歴、嗜好情報、アンケート管理）
			飲M-06	スタッフ管理（シフト組み、勤怠）
			全B-01	予算統制、経営計画立案、予算原価策定
			全B-02	財務会計、税務申告
			全B-03	人事、労務、給与、福利厚生、教育、法令
			全B-04	文書証憑管理（法定調書／契約書／他）
全B-05	ワークフロー、グループウェア、社内SNS、ビジネスチャットツール			
全B-06	分析機能、自動化・効率化ツール（例：テンプレート等により業務機能を保有するAI、RPA等）			
全B-07	社内資産管理（器具、備品、ファシリティ、OA、IT資産等）			



業種／機能一覧

	業種	中分類業種コードでの代表例	ITツール機能コード	機能
13	生活関連サービス業（理美容・エステ・クリーニング他）	78洗濯・理容・美容・浴場業 (洗濯物取次業・一般公衆浴場業) 洗張・染物業・エステティック業・ネイルサービス業)	生F-01	外国人対応
			生F-02	予約管理（電話・ネット予約）、受付
			生F-03	POSレジ会計、売上管理、ポイント管理、決済
			生F-04	ホームページ制作
			生F-05	マーケティング、コミュニケーション、問合せ管理
			生F-06	商材納品管理
			生M-01	仕入先管理
			生M-02	発注・仕入・買掛・支払管理
			生M-03	在庫管理(仕入商品、消耗品)
			生M-04	顧客管理（基本情報、来店履歴、アンケート管理）
			生M-05	請求・売掛・回収管理・採算管理（原価計算）
			生M-06	スタッフ管理(シフト組み、勤怠)
			全B-01	予算統制、経営計画立案、予算原価策定
			全B-02	財務会計、税務申告
			全B-03	人事、労務、給与、福利厚生、教育、法令
			全B-04	文書証憑管理（法定調書／契約書／他）
			全B-05	ワークフロー、グループウェア、社内SNS、ビジネスチャットツール
全B-06	分析機能、自動化・効率化ツール（例：テンプレート等により業務機能を保有するAI、RPA等）			
全B-07	社内資産管理（器具、備品、ファシリティ、OA、IT資産等）			
14	その他教育・学習支援業	81学校教育 82その他の教育，学習支援業 (学習塾外国語会話授業 音楽・書道・生花・茶道・そろばん授業、スポーツ・健康授業)	そF-01	外国人対応
			そF-02	予約管理（電話・ネット予約）、受付
			そF-03	ホームページ制作
			そF-04	マーケティング、コミュニケーション、問合せ管理
			そF-05	決済
			そF-06	教材・商材納品管理
			そF-07	教育プログラム実施支援（遠隔指導他）
			そM-01	スクール管理(教室割り当て、出欠残席、設備備品予約)
			そM-02	在庫管理（教材・商材備品）
			そM-03	スタッフ管理(シフト組み、勤怠管理、スキルタイプ、スキルレベル)
			そM-04	発注・仕入・買掛・支払管理（教材・備品）
			そM-05	生徒・顧客管理（基本情報、受講履歴、生徒情報）
			そM-06	売上管理、採算管理（原価計算）
			全B-01	予算統制、経営計画立案、予算原価策定
			全B-02	財務会計、税務申告
			全B-03	人事、労務、給与、福利厚生、教育、法令
			全B-04	文書証憑管理（法定調書／契約書／他）
全B-05	ワークフロー、グループウェア、社内SNS、ビジネスチャットツール			
全B-06	分析機能、自動化・効率化ツール（例：テンプレート等により業務機能を保有するAI、RPA等）			
全B-07	社内資産管理（器具、備品、ファシリティ、OA、IT資産等）			
15	医療業	83医療業	医F-01	外国人対応
			医F-02	予約管理（電話・ネット予約）、受付
			医F-03	ホームページ制作
			医F-04	コミュニケーション、問合せ管理
			医F-05	決済
			医F-06	医療品等納品管理
			医M-01	仕入先管理(医薬品・衛生品・器具備品)
			医M-02	発注・仕入・買掛・支払管理
			医M-03	在庫管理（医薬品、衛生品、器具備品）
			医M-04	患者情報管理(症状、処置、処方、経過、カルテ記録、提供文書作成、薬歴)、デジタル画像管理、医療CAD
			医M-05	窓口会計、レセプト処理
			医M-06	訪問診療、介護処置管理
			医M-07	スタッフ管理(シフト組み、勤怠)
			全B-01	予算統制、経営計画立案、予算原価策定
			全B-02	財務会計、税務申告
			全B-03	人事、労務、給与、福利厚生、教育、法令
			全B-04	文書証憑管理（法定調書／契約書／他）
全B-05	ワークフロー、グループウェア、社内SNS、ビジネスチャットツール			
全B-06	分析機能、自動化・効率化ツール（例：テンプレート等により業務機能を保有するAI、RPA等）			
全B-07	社内資産管理（器具、備品、ファシリティ、OA、IT資産等）			

(※) 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／機能一覧

	業種	中分類業種コードでの代表例	ITツール機能コード	機能
16	老人福祉・介護業	85社会保険・社会福祉・介護事業	福F-01	外国人対応
			福F-02	ケアプラン作成管理
			福F-03	ホームページ制作
			福F-04	コミュニケーション、介護対象者状況管理、問合せ管理
			福F-05	決済
			福F-06	介護用品等納品管理
			福M-01	サプライ業者管理(リネン等)
			福M-02	在庫管理(リネン等)
			福M-03	給食管理(調理、献立、栄養、衛生)
			福M-04	居室管理(入居中、空室)
			福M-05	発注・仕入・買掛・支払管理
			福M-06	入居者情報管理(介護記録、事故対応、家族対応)
			福M-07	請求・売掛・回収管理、採算管理(原価計算/事業別・商品別等)
			福M-08	スタッフ管理(シフト組み、勤怠)
			福M-09	行政報告作成、履歴管理
			全B-01	予算統制、経営計画立案、予算原価策定
			全B-02	財務会計、税務申告
			全B-03	人事、労務、給与、福利厚生、教育、法令
			全B-04	文書証憑管理(法定調書/契約書/他)
			全B-05	ワークフロー、グループウェア、社内SNS、ビジネスチャットツール
			全B-06	分析機能、自動化・効率化ツール(例:テンプレート等により業務機能を保有するAI、RPA等)
全B-07	社内資産管理(器具、備品、ファシリティ、OA、IT資産等)			
17	児童福祉業(保育)	85社会保険・社会福祉・介護事業	児F-01	外国人対応
			児F-02	保育教育計画策定管理
			児F-03	イベント企画、予定管理(遠足/運動会/消防訓練/他)
			児F-04	ホームページ制作
			児F-05	コミュニケーション、問合せ管理
			児F-06	決済
			児F-07	用品等納品管理(教材、各種関連用品)
			児M-01	食育計画策定(献立・栄養価)
			児M-02	業者管理(食材、教材、用具、消耗品)
			児M-03	在庫管理(食材、鮮度管理、衛生記録)
			児M-04	在庫管理(教材、用具、消耗品)
			児M-05	発注・仕入・買掛・支払管理
			児M-06	生徒園児情報管理(保育日誌、アレルギー、登降園管理、事故対応)
			児M-07	請求・売掛・回収管理、採算管理(原価計算)
			児M-08	スタッフ管理(シフト組み、勤怠)
			児M-09	行政報告作成、履歴管理、補助金申請
			全B-01	予算統制、経営計画立案、予算原価策定
			全B-02	財務会計、税務申告
			全B-03	人事、労務、給与、福利厚生、教育、法令
			全B-04	文書証憑管理(法定調書/契約書/他)
			全B-05	ワークフロー、グループウェア、社内SNS、ビジネスチャットツール
全B-06	分析機能、自動化・効率化ツール(例:テンプレート等により業務機能を保有するAI、RPA等)			
全B-07	社内資産管理(器具、備品、ファシリティ、OA、IT資産等)			
18	サービス業(廃棄物処理・自動車整備・機械修理他)	88廃棄物処理業 89自動車整備業 90機械等修理業(別掲を除く)	サF-01	外国人対応
			サF-02	商談管理、営業活動支援、受付問合せ対応、商圏分析
			サF-03	ホームページ制作
			サF-04	マーケティング、コミュニケーション、問合せ管理
			サF-05	決済
			サF-06	納品管理
			サM-01	リソース管理(運転手、車輛、機材、設備)
			サM-02	機材管理(メンテナンス計画、履歴、稼働状況)
			サM-03	作業進捗管理、採算管理(原価計算)
			サM-04	業者管理
			サM-05	発注・仕入・買掛・支払管理
			サM-06	整備、钣金作業管理
			サM-07	顧客管理(与信、施設、設備、車輛情報)
			サM-08	売上・請求・売掛・回収管理
			サM-09	スタッフ管理(シフト組み、勤怠)
			サM-10	行政報告書管理、証明書発行
			全B-01	予算統制、経営計画立案、予算原価策定
			全B-02	財務会計、税務申告
			全B-03	人事、労務、給与、福利厚生、教育、法令
			全B-04	文書証憑管理(法定調書/契約書/他)
			全B-05	ワークフロー、グループウェア、社内SNS、ビジネスチャットツール
全B-06	分析機能、自動化・効率化ツール(例:テンプレート等により業務機能を保有するAI、RPA等)			
全B-07	社内資産管理(器具、備品、ファシリティ、OA、IT資産等)			



業種／機能一覧

業種	中分類業種コードでの代表例	ITツール機能コード	機能
19	上記に分類されない業種	全F-01	予約
		全F-02	コミュニケーション（外国人対応、受付、他）、商談・営業支援、受付問合せ対応
		全F-03	販売（EC等）、オーダーエントリー
		全F-04	クーポン、POS、モバイルレジ、決済
		全F-05	ホームページ制作
		全F-06	納品管理
		全M-01	顧客管理、分析、マーケティング
		全M-02	スタッフ管理、シフト管理
		全M-03	EDI、受発注・売上・請求・売掛・回収管理
		全M-04	見積、在庫管理、採算管理（原価計算）、設備管理、流通管理、日程管理
		全M-05	発注・仕入・買掛・支払管理
		全B-01	予算統制、経営計画立案、予算原価策定
		全B-02	財務会計、税務申告
		全B-03	人事、労務、給与、福利厚生、教育、法令
全B-04	文書証憑管理（法定調書／契約書／他）		
全B-05	ワークフロー、グループウェア、社内SNS、ビジネスチャットツール		
全B-06	分析機能、自動化・効率化ツール（例：テンプレート等により業務機能を保有するAI、RPA等）		
全B-07	社内資産管理（器具、備品、ファシリティ、OA、IT資産等）		

ホームページ制作詳細機能

ホームページ制作	ITツール機能コード	機能	
ホームページ制作	情報発信系サイト制作	ホF-01	サイト制作(多言語対応、自社紹介、製品サービス紹介、LP)
		ホF-02	レスポンスデザイン(スマホ等、各種デバイス向け画面制作)
		ホF-03	映像・動画など組み込み
		ホF-04	エントリーフォーム、問い合わせフォーム/EFO
		ホF-05	ブログ
		ホF-06	SEO対策（タグ組込のみ）
		ホF-07	SNS連携（SNS組込のみ）
		ホF-08	アクセス解析（タグ組込のみ）
		ホF-09	スマートフォン用WEBアプリ制作
		ホF-10	メルマガ配信
		ホF-11	API連携（チャットボット等外部アプリとの連携等）
	特定機能系サイト制作	ホF-12	カレンダー・予約
		ホF-13	カート・注文機能、受注管理
		ホF-14	商品カタログ(商品マスター連動)、商品管理
		ホF-15	在庫連動(他モール、サイト)、物流管理、仕入れ
		ホF-16	顧客管理、CRM・CTI連動
		ホF-17	決済・クーポン機能
		ホF-18	マイページ機能
		ホF-19	社内向けポータルサイト制作
	特殊用途サイト制作	ホF-20	求人採用・人材採用サイト制作
		ホF-21	マッチングサイト制作
		ホF-22	業界ポータルサイト制作
		ホF-23	オークションサイト制作



ITツール登録画面（オプション）

「ソフトウェア製品／クラウドサービス」を導入するにあたり、必要となるオプションをITツールとして登録することが可能です。

これらは交付申請時に組み合わせて申請することになります。

既に導入済みのソフトウェア等に追加するためのオプションの登録は補助対象とはなりません。

機能拡張／データ連携ソフト	
ITツール管理コード	製品型番を入力してください。型番がない場合は管理コードを任意で作成してください。※ユニーク情報となりますので重複はできません。
ITツール概要（説明）	どのような機能があり、ソフトウェア製品／クラウドサービスをどの様に補完するものなのか、できるだけ詳しく入力してください。
販売実勢価格	1 購入分の金額を設定してください。複数導入する場合は、交付申請時に数量を選択していただきます。

HP利用料	
ITツール管理コード	自社で管理のし易い任意のコードをつけてください。
ITツール概要（説明）	ホームページ制作に必要な利用料であることがわかるように、できるだけ詳しく入力してください。
販売実勢価格	納品日（ホームページ開設日または成果物が納品された日）から1年間の利用料を入力してください。 ※交付決定日以降に契約されたものに限りません。

アカウントID追加／クラウド年間利用料追加	
ITツール管理コード	自社で管理のし易い任意のコードをつけてください。 ※ユニーク情報となりますので重複はできません。製品型番がある場合は型番でも構いません。
ITツール概要（説明）	内容、単位がわかる様にできるだけ詳しく入力してください。
販売実勢価格	最小利用金額を入力してください。また、クラウドサービスの場合は1年間分の金額を入力してください。複数導入する場合は、交付申請時に数量を選択していただきます。



ITツール登録画面（役務）

「ソフトウェア製品／クラウドサービス」を導入するにあたり、必要となる役務をITツールとして登録することが可能です。

これらは交付申請時に組み合わせて申請することになります。

既に導入済みのソフトウェア等に追加するための役務の登録は補助対象とはなりません。

保守・サポート費（最大上限1年分）

ITツール管理コード	自社で管理のし易い任意のコードをつけてください。 ※ユニーク情報となりますので重複はできません。
ITツール概要（説明）	内容がわかる様にできるだけ詳しく入力してください。 （例：製品保守3ヶ月間、電話サポート1年分など）
販売実勢価格	ITツール概要に入力した単位（人、月、式など）に合わせて金額を入力してください。

導入設定、業務コンサル、マニュアル作成、導入研修

ITツール管理コード	自社で管理のし易い任意のコードをつけてください。 ※ユニーク情報となりますので重複はできません。
ITツール概要（説明）	内容をできるだけ詳しく入力してください。
販売実勢価格	導入する製品や規模により金額が変動する場合、価格レンジは下限・上限ともに導入予定金額を設定してください。

セキュリティ対策

ITツール管理コード	製品型番を入力してください。型番がない場合は管理コードを任意で作成してください。 ※ユニーク情報となりますので重複はできません。
ITツール概要（説明）	どのようなセキュリティ対策が可能になり、ソフトウェア製品／クラウドサービスを補完するものなのか、できるだけ詳しく入力してください。
販売実勢価格	最小単位分の金額を設定してください。複数導入する場合は、交付申請時に数量を選択していただけます。



CSVでの一括登録について

ITツールの登録について、専用の登録アプリケーションを利用して、一括CSV登録をすることができます。IT事業者ポータル「その他／各種ダウンロード」より「ITツール一括登録アプリケーション」をダウンロードしてご利用ください。



3. ITツールの修正について

- ITツールの修正について
- ITツールの修正手順
- 取り下げについて
- 審査の着目点、審査、審査期間
- 事務局からの各通知について
- 登録されたITツールの情報について

ITツールの修正について

審査の結果、**要訂正**となったITツールは通信欄に理由を明示しておりますので、内容をご確認の上、修正の対応をお願いします。

ITツールの修正手順

1. 一覧から修正するITツールの訂正ボタンを押す

ステータスが【要訂正】のITツールはピンクになっています。

ITツール検索						
検索条件			検索結果			
検索結果: 1-4件(4件中)						
No.	ITツールNo.	ITツール管理コード	ITツール名	カテゴリ	ステータス	操作
1	TL29-0118077	tool's test 124 6/2	SFA~直感的に操作できる営業活動支援システム~	ソフトウェア製品/クラウドサービス	要訂正	詳細 訂正 コピー

例) 登録するカテゴリがソフトウェア製品/クラウドサービスの場合

こちらから修正できます。

2. 【1ページ目】内容の確認と不備修正

- 通信欄の確認
不備となった内容が記載されています。修正前に内容をご確認ください。
- 組み合わせ可能なカテゴリの確認
- 登録担当者の確認

ITツール登録 訂正画面

0% 100%

ITツールの登録時に必ずご確認ください。

- ITツールの登録前に、「[ITツール登録要領](#)」と「[ITツール登録の要領書](#)」をよくお読みください。
- 以下のようなケースは情報不足により、差し戻しとなる可能性があります。
 - ア) URLまたは資料からITツールの詳細の取得が確認できない。
 - イ) URLが製品を示すページに直接リンクをしていないまたはエラーとなる。
 - ウ) 内容に不備が多く追加確認を要する。
- 登録申請された内容はITツール選定ナビ (ITツール検索) での検索結果に表示されます。正しい情報を登録申請してください。
- 本登録後のITツールの削除は受け付けておりませんのでご注意ください。

通信欄

ご入力いただいた
 型P-02_資料登録、営業活動支援、企画分析
 の機能が確認できる資料を追加してください。

不備内容をご確認ください

ITツール基本情報入力

ITツール基本情報

ITツールNo. TL29-0118077

ITツール管理コード tool's test 124 0/2

ITツール名 SFA~直感的に操作できる営業活動支援システム~

カテゴリ選択

カテゴリ 訂正前: ソフトウェア製品/クラウドサービス

[次へ](#)

[戻る](#)

「次へ」をクリックして修正ページへ進んでください



ITツールの修正手順

3. 【2ページ目】内容の確認と不備修正

通信欄には不備となった内容が記載されています。修正前に内容をご確認ください。

ITツール情報入力

ITツール概要 (必須)	<p>訂正前：営業担当が定期的に案内出来る形を届くまでを繰り返したインターフェイス。顧客管理、契約管理、営業管理、進捗管理まで一括して管理が可能。必要なマーケティングデータも同時に提供。資料作成も従来のシステムよりも簡単に出来る。様々なツールを連携させることで顧客対応の効率化を図ることが出来る。本業の仕業である営業と連携することで顧客対応の効率化を図ることが出来る。本業の仕業である営業と連携することで顧客対応の効率化を図ることが出来る。本業の仕業である営業と連携することで顧客対応の効率化を図ることが出来る。</p> <p>営業担当が定期的に案内出来る形を届くまでを繰り返したインターフェイス。顧客管理、契約管理、営業管理、進捗管理まで一括して管理が可能。必要なマーケティングデータも同時に提供。資料作成も従来のシステムよりも簡単に出来る。様々なツールを連携させることで顧客対応の効率化を図ることが出来る。本業の仕業である営業と連携することで顧客対応の効率化を図ることが出来る。本業の仕業である営業と連携することで顧客対応の効率化を図ることが出来る。本業の仕業である営業と連携することで顧客対応の効率化を図ることが出来る。</p>
ITツールの解決元	訂正前：他社 <input type="radio"/> 自社 <input checked="" type="radio"/> 他社
ITツールのメーカー名	訂正前：株式会社 株式会社
ITツールを説明する規定資料	訂正前：URL入力 <input checked="" type="radio"/> URL入力 <input type="radio"/> 資料添付
営業用URL (自社HP)	訂正前：https://自社 https://自社
営業用説明URL (自社HP)	訂正前：https://他社 https://他社
公開用URL	訂正前：https://公開用 https://公開用
ハードウェアの有無確認	ハードウェアは含まれていません
販売実績総額	訂正前：100000 円 ~ 200000 円 100000 円 ~ 200000 円
導入から1年間のランニングコスト (本件を除く)	訂正前：30000 円 ~ 50000 円 30000 円 ~ 50000 円
導入から2年以降のランニングコスト	訂正前：10000 円 ~ 10000 円 10000 円 ~ 10000 円
マスターファイル	訂正前： 例) 顧客マスター、商品マスター、売上履歴マスター
ITツールが保有する導入効果	訂正前： 顧客・取引先との関係強化 顧客管理・マーケティング・分析の効率化 人的資産 (社員、スタッフ等) の業務効率・顧客の最適化と管理 業務プロセスの効率化 (即時化、自動化)
利用形態	訂正前：クラウドサービス <input type="radio"/> オンプレミス <input checked="" type="radio"/> クラウドサービス <input type="radio"/> ホームページ制作
貴社における導入実績	訂正前：有 (33 社) <input type="radio"/> 無 <input checked="" type="radio"/> 有 導入した会社数 33 社
取得開始日	訂正前：2010/06/01 2010/06/01

通信欄の修正内容に従って、必要箇所のみを修正してください。

修正をしてください。(2ページあります)

「次へ」へをクリック

ITツールの修正手順

4. 【3ページ目】内容の確認と不備修正

通信欄には不備となった内容が記載されています。修正前に内容をご確認ください。

The screenshot shows a software update page with several sections highlighted by red dashed boxes:

- 代表業種のフロント機能の修正:** This section includes checkboxes for various front-end features such as '顧客検索', '顧客登録', '顧客プロフィール印刷', '顧客・検索・検索フィルター機能', and '顧客・検索・検索フィルター機能'.
- 代表業種のミドル機能の修正:** This section includes checkboxes for various middle-end features such as '顧客・検索・検索フィルター機能', '顧客・検索・検索フィルター機能', '顧客・検索・検索フィルター機能', and '顧客・検索・検索フィルター機能'.
- 代表業種のバックオフィス機能の修正:** This section includes checkboxes for various back-office features such as '顧客・検索・検索フィルター機能', '顧客・検索・検索フィルター機能', '顧客・検索・検索フィルター機能', and '顧客・検索・検索フィルター機能'.
- その他対応する業種の業種を選択と機能の訂正:** This section includes checkboxes for various other industry-related features such as '顧客・検索・検索フィルター機能', '顧客・検索・検索フィルター機能', '顧客・検索・検索フィルター機能', and '顧客・検索・検索フィルター機能'.

代表業種の
フロント機能の修正

代表業種の
ミドル機能の修正

代表業種の
バックオフィス機能の修正

通信欄の修正内容に従って、
必要箇所のみを修正してください。

その他対応する業種の
業種を選択と機能の訂正



ITツールの修正手順

5. 【4ページ目】内容の確認とファイルの添付

訂正した内容を確認してください。ファイルを追加する場合はこのページで行ってください。このページで全入力項目の再確認ができます。

ITツール基本情報	
ITツールNo.	TL29-0118077
ITツール管理コード	tool's test 124 6/2
ITツール名	SFA~直感的に操作できる営業活動支援システム~

修正前の情報を確認

通信欄の修正内容に従って、必要な場合は追加資料を添付してください。

資料添付

添付ファイルは10MB未満の「.jpg」「.jpeg」「.png」「.pdf」形式のみ対応しています。

ITツールの説明資料添付1

ファイル添付 選択されていません

ITツールの説明資料添付2

ファイル添付 選択されていません

ITツールの説明資料添付3

ファイル添付 選択されていません

戻る 次へ 閉じる

添付ファイルの修正

「次へ」へをクリック



ITツールの修正手順

6. 通信欄への入力

修正内容を「通信入力欄」に入力してください。

The screenshot shows a web form titled "通信欄" (Communication Section). It contains a text area for past records and an input field for new messages. A callout points to the past records area, and another points to the input field.

通信欄

【日時】 2018/07/09 14:44 【記入者】 事務局
選択いただいた
卸F-02:商談管理、営業活動支援、商圏分析
の機能が確認できる資料を追加でお送りください。

過去の通信欄のやり取り記録

通信入力欄

資料を2点、添付しております。よろしくお願ひします。|

新規通信欄の入力欄

※ご記入いただきました内容は申請ボタン押下時に事務局へ送信されます。

7. 申請

「次へ」をクリックし進め、修正内容の確認が終わりましたら、最後に「申請」ボタンをクリックしてください。

The screenshot shows a confirmation dialog box with the text "portal.it-hojo.jp の内容" and "入力した内容に問題がなければ申請を行います。よろしいですか?". It has "OK" and "キャンセル" buttons. A callout points to the "OK" button.

portal.it-hojo.jp の内容

入力した内容に問題がなければ申請を行います。よろしいですか?

ポップアップがでます。
OKをクリックしてください

OK キャンセル



申請完了です



取り下げについて

1. 一覧から修正するITツールの詳細ボタンを押す

ステータスが【要訂正】のITツールはピンクになっています。
要訂正となっているITツール

ITツール検索						
検索条件			検索結果			
検索結果: 1-4件(4件中)						
No.	ITツールNo.	ITツール管理コード	ITツール名	カテゴリ	ステータス	操作
1	TL29-0118077	tool's test 124 6/2	SFA～直感的に操作できる営業活動支援システム～	ソフトウェア製品/クラウドサービス	要訂正	詳細 訂正 コピー

詳細ボタンをクリック

2. 取り下げ申請をクリック

取り下げ申請ボタンをクリックしてください。事務局で確認した後に正式に取り下げとさせていただきます。

通信欄

【日時】 2018/07/09 14:52 【記入者】 IT導入支援事業者
資料を2点、添付しております。よろしくお願いたします。

【日時】 2018/07/09 14:44 【記入者】 事務局
選択いただいた
卸F-02:高款管理、営業活動支援、商圏分析
の機能が確認できる資料を追加でお送りください。

通信入力欄

事務局への特記事項等がございましたら、ご記入ください。

[送信](#)

登録申請受付日:
2018/06/28 13:25:33

申請差し戻し日:
2018/07/09 14:53:39

審査の結果、申請が差し戻されました。
通信欄を確認して以下の訂正ボタンから登録内容の訂正し、事務局への再申請をしてください。
申請を取り消す場合は、以下の取り下げ申請ボタンを押してください。

[訂正](#)

[取り下げ申請](#)

取り下げ申請をクリック

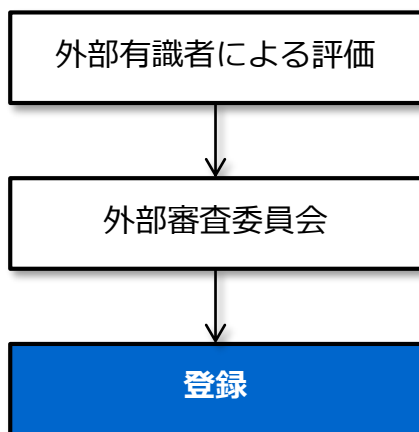
審査の着目点

審査の着目点は以下になります。

- ◆ 業務機能が妥当であり、対応業種に適している
- ◆ 期待効果の選択が妥当であり、労働生産性の向上効果が見込まれる
- ◆ 全ての導入費用と2年目以降のランニングコストが、市場価格を逸脱したものでない
- ◆ I T 導入支援事業者が導入実績とノウハウを持ち、確実に導入され、適切な支援が見込まれる
- ◆ 既に販売実績のある I T ツールである
- ◆ 本補助事業終了後、I T 導入支援事業者により継続的に伴奏支援がなされることが見込まれる

審査

登録申請された I T ツールは、外部有識者の評価と関係分野の専門家で構成される外部審査委員会の審査を経て正式に登録となります。



審査期間

審査期間は最低でも 5 営業日程度いただいております。

また、審査の過程で登録申請内容について不明点があった場合は、申請を一旦お戻しをし、内容の訂正をお願いすることもあります。その場合は申請情報を修正のうえ、再申請をお願いします。申請の差し戻しや修正情報の確認、その他審査状況によっては審査期間が延びることもありますのでご了承ください。



事務局からの各通知について

Point!



ITツールの登録にあたり事務局から以下の各通知をメールにてお送りします。重要な通知になりますので、必ず受信の出来るメールアドレスを間違いのないように登録をしてください。※PC用メールアドレスのみ、携帯メールアドレス不可

また、すべてのメールは下記の宛先へ送られます。

- ①単独法人窓口担当者、コンソーシアム幹事社窓口担当者
- ②ITツールの登録を実際に行った担当者（サブユーザーや構成員ユーザー等）

 ITツール登録完了

ITツールを申請いただいたあと審査を経て、正式に登録が完了したことをメールでお知らせします。

 ITツール登録差し戻し

ITツールを登録いただいた際、情報が不足している等不備や追加確認事項がある場合、申請を一旦お戻し（差し戻し）したことをメールでお知らせします

 ITツール変更申請完了

ITツールの情報を変更申請後、変更が完了したことをメールでお知らせします。（変更申請は再度審査が入りますのでお時間をいただく場合があります。）

 取り下げ確定

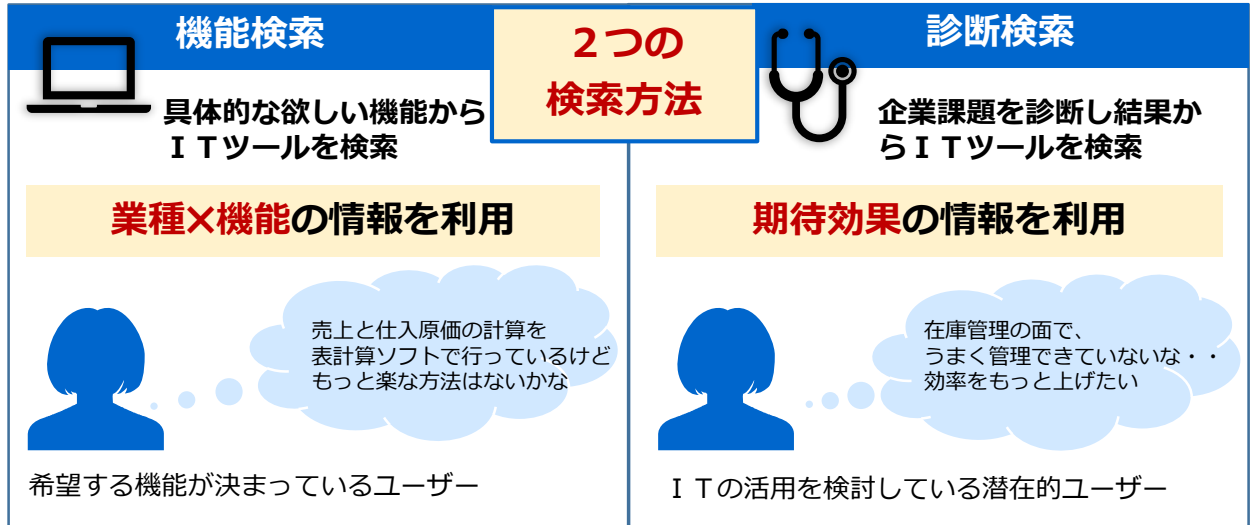
登録済または登録申請中のITツールを何らかの事情で取り下げる申請をされた場合、取り下げが完了した際にメールでお知らせします。



登録されたITツールの情報について

1. ITツール検索で活用されます

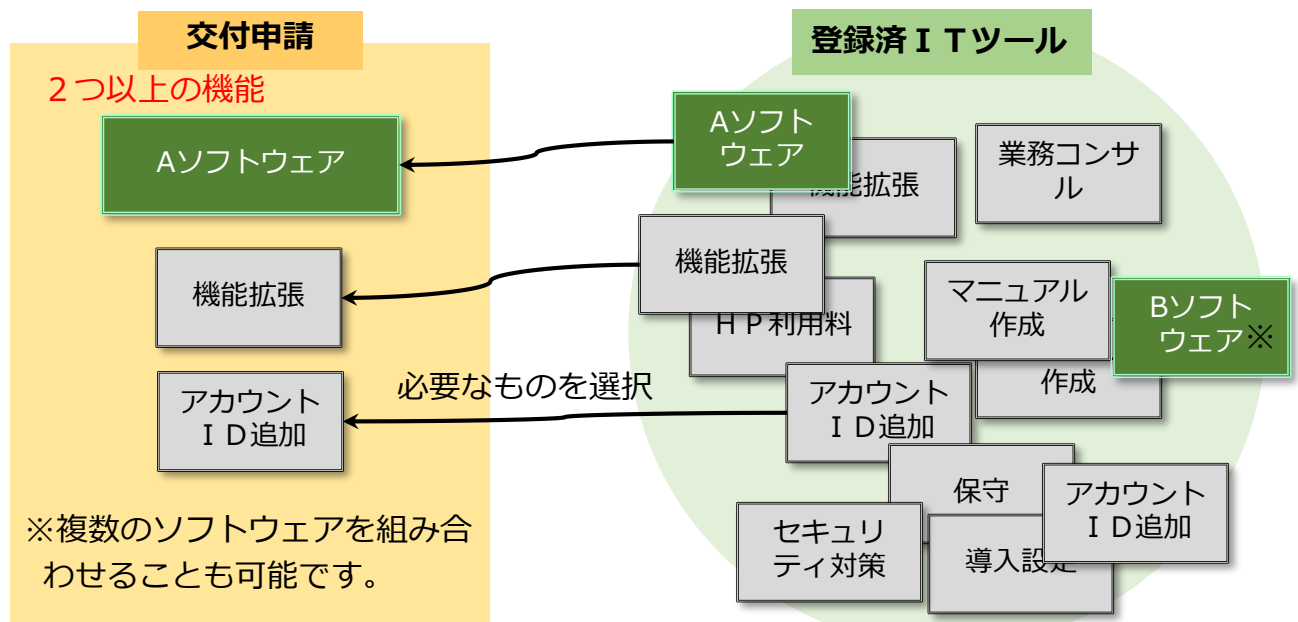
ITツールの情報は、IT導入補助金ホームページ内の「ITツール選定ナビ」のITツール検索で利用されます。



審査を経て正式にIT導入補助金ホームページに登録されたITツールは、ソフトウェアの購入を検討するユーザー（補助金を検討する者）がITツールを探す際に活用される、「ITツール選定ナビ」の検索軸に活用されます。

2. 登録済みのITツールを組み合わせることで交付申請を行います

正式に登録されたITツールを、交付申請時に組み合わせることで申請します。





4. ITツールの変更申請について

- 変更申請（登録済・審査完了済のITツール情報を修正する）

変更申請（登録済・審査完了済のITツール情報を修正する）

登録済みのITツールに変更が生じた場合、IT事業者ポータルより変更申請を行ってください。（再審査を行います）

変更申請により修正することができる項目一覧

	交付申請前	交付申請中	交付申請後
ITツール名	●	変更できません	●
ITツール概要	●		●
公開用URL	●		●
組み合わせ可能なカテゴリー	●		▲ ※1
販売実勢価格帯	●		▲ ※2
導入から1年間のランニングコスト（本体を除く）	●		●
導入から2年目以降のランニングコスト	●		●
期待される導入効果	●		変更できません
その他対応業種1~18	●		変更できません
その他対応業種1~18が保有する機能	●		変更できません
保有する機能（HP機能）	●		変更できません
ITツールの検索非表示フラグ	●		●
ITツール登録申請担当者名情報	常時編集可能です		

※1 追加のみが可能です。

※2 設定した上限額を上回るものと設定した下限額を下回るもののみが変更可能です。（価格レンジを狭める変更はできません）

- ◆ 上記の項目以外は変更できません。
- ◆ 登録済みのITツールに変更が生じた場合、IT事業者ポータルより変更申請を行ってください。（内容によっては再審査を行います）
- ◆ 当該ITツールが交付申請の手続き中の場合（交付申請の一次保存も含む）、一切の変更が行えなくなります。ご注意ください。
- ◆ 登録済のITツールは削除することはできません。

変更申請（登録済・審査完了済のITツール情報を修正する）

ITツール検索

検索条件	検索結果
------	------

検索結果:1-1件(1件中)

No.	ITツールNo.	ITツール管理コード	ITツール名	カテゴリ	ステータス	操作
1	TL29-0118077	ホームページ制作st 124 6/2	SFA~直感的に操作できる営業活動支援システム~	ソフトウェア製品/クラウドサービス	登録済	<input type="button" value="詳細"/> <input type="button" value="変更申請"/> <input type="button" value="削除"/>

変更申請

登録済のITツールには「変更申請」ボタンが表示されています。

交付申請中や交付申請一時保存中は、「変更申請」ボタンは非表示となります。

交付申請において、ITツールの選択を「削除ボタン」で解除した場合、変更申請が可能となります。詳しくは「交付申請の手引き」を参照ください。

ITツール編集 項目選択画面

編集する際は最低1つの項目を選択してください。

- ITツール名の編集
- ITツール概要（説明）の編集
- 公開用URLの編集
- 組み合わせ可能なカテゴリの編集
- 販売実績価格帯の編集
- 導入から1年間のランニングコスト（本体を除く）の編集
- 導入から2年目以降のランニングコストの編集
- ITツールが保有する導入効果の編集
- 業種および機能の編集
- ITツール検索非表示フラグの編集

戻る

次へ

ITツール編集 項目選択

変更申請をしたい項目にチェックをつけてください。

業種および機能の編集について

➤ 代表業種とその機能は一切変更することができません。

見直しを行いたい場合は新たにITツールを申請してください。

➤ 対応業種と機能の変更申請については再度審査が行われますので結果の反映までに数日お時間をいただいております。審査の結果、変更申請をお断りする場合もあります。


➤ ITツール検索非表示フラグの編集とは、「ITツール選定ナビ」より検索にヒットしないよう、設定をすることです。「非表示」にチェックを入れて申請をしてください。

➤ ITツールを削除することはできません。



5. よくある質問



 カテゴリー

質問1：ITツール（ソフトウェア、サービス等）の登録要件を教えてください。

回答1：主に

- ・事務局に採択されたIT導入支援事業者が取り扱う製品であること。
- ・補助事業者の生産性向上に寄与するITツールであること。
- ・事務局が定める補助対象の製品であること。

詳細はITツール登録要領の4ページをご参照ください。

質問2：ITツールの審査は、どのように行われるのですか。

回答2：外部有識者の評価と、関係分野の専門家で構成された外部審査委員会により審査が行われます。また、不明な点があった場合には、事務局より追加の資料等を求める場合があります。

質問3：ITツールの審査は、どの程度期間がかかりますか。

回答3：審査には最低でも5営業日程度がかかります。追加情報の確認や申請の差し戻し、その他審査状況によっては、回答を得てからの再開となり、審査期間が延びることもありますのでご了承ください。

質問4：ITツールの登録情報で公開される範囲を教えてください。

回答4：以下の情報がホームページに公開されます。

- ・ITツール（ソフトウェア、サービス等）名
- ・ITツール（ソフトウェア、サービス等）の概要
- ・公開用URL
- ・稼働環境
- ・販売価格下限～上限
- ・導入から1年間のランニングコスト下限～上限
- ・導入から2年目のランニングコスト下限～上限
- ・代表業種
- ・保有する機能
- ・保有する機能（ホームページ機能）
- ・導入した会社数

質問5：ITツールはいつまで登録申請ができますか。

回答5：ITツールの登録申請は、11月27日（火）まで、随時受け付けています。

 カテゴリー

質問6：他のIT導入支援事業者がITツールとして登録済の製品を当社も登録申請することはできますか。

回答6：取扱実績のある製品であればITツールとして登録申請することができます。

質問7：ITツールの登録申請後、事務局より確認・修正の依頼がきています。どのように対応したらよいですか。

回答7：内容をご確認いただき、不備内容の修正または資料等を追加した上で再申請をしてください。

質問8：ITツールの登録申請を行いました。間違えて入力した項目があります。修正はできますか？

質問8：ITツールの詳細画面の通信欄よりご連絡ください。審査が開始されている場合は修正ができない場合もあります。ご了承ください。

質問9：ハードウェアとソフトウェアを組み合わせた商品は登録できますか。

回答9：本事業は「ソフトウェア、クラウド利用費、導入関連経費」が登録の対象となり、ハードウェアは補助対象ではありません。POSレジやデジタルサイネージなど、ハードウェアと一体で提供している場合は、ソフトウェアのみを登録申請してください。

質問10：補助事業者にとって必要でない製品が組み込まれている（パッケージ化されている）ソフトウェア（サービス）は、どのように登録すればよいですか。

回答10：パッケージを構成する製品を、それぞれITツールとして登録申請を行い、交付申請時に補助事業者が必要とするITツールを選択し（組み合わせ）て交付申請をしてください。

質問11：汎用性が高いソフトですが、業務テンプレートを合わせて顧客に提供する予定です。補助対象となりますか。

回答11.1：ITツールとして登録が可能です。その場合はITツールの概要欄にソフトウェアと業務テンプレートがセットであることがわかる様に記載してください。また、業務テンプレートは製品化されており販売を開始していなければなりません。（受注後に顧客へヒアリングを行い業務テンプレートを制作する場合はスクラッチ開発と同等と見做され補助対象となりません）

質問12：「ソフトウェア製品／クラウドサービス」カテゴリーの販売価格とランニングコストの違いを教えてください。

回答12：販売価格は、ソフトウェア製品／クラウドサービスの本体価格です。ランニングコストは、本体価格を除いた1年間分の導入関連費用です。

 カテゴリー

質問13：月額クラウド利用料等はどのように登録したらいいですか。

回答13：1年間分のクラウド利用料としてITツールの登録申請を行ってください。
(その場合、最低利用金額で設定してください)

質問14：5年前に開設したホームページをリニューアル予定です。補助対象となりますか。

回答14：補助対象にはなりません。ホームページは新規導入のみ補助対象となります。

質問15：ホームページ制作はどのように登録すればよいですか？

回答15：カテゴリーは「ソフトウェア製品／クラウドサービス」に登録し、利用形態は「ホームページ制作」を選択してください。
ホームページに付随するレンタルサーバー費用などは「HP利用料」として別に登録をしてください。

質問16：社内向けポータルサイトの登録申請はできますか。

回答16：登録申請可能です。

質問17：ホームページ制作とプロモーション費用をセットで提供しています。ITツールに登録できますか。

回答17：本補助金では広告枠の費用は対象ではありません。対象となるサービスのみをITツールとして登録してください。

質問18：セキュリティ製品はどのようなものが登録可能ですか。

回答18：ソフトウェア製品／クラウドサービスを導入するにあたり必要となるセキュリティ対策を講じる上での費用が対象です。(セキュリティ対策ソフトなど)
ハードウェアは対象となりませんので除外をしてください。

質問19：登録するカテゴリーを間違えました。

回答19：カテゴリーは修正することができません。誤ったITツールは取り下げ申請をしていただき、新たに正しいITツールを申請してください。(コピー機能利用可)

問い合わせ先

そのほか、お問い合わせは下記までお願いいたします。



【問い合わせ先】

電話番号: 0570-000-429 / IP電話用番号: 042-303-1441

お問い合わせ時間: 9:30~17:30 / 月曜~金曜(土・日・祝日を除く)

平成30年4月16日改定内容

構成要素入力について

- P21 フロント業務のホームページ機能について説明を追加
- P22 バックオフィス機能について説明を追加

業種／機能一覧

- P25 製造業の中分類業種コードでの代表例に22鉄鋼業を追加
- P26 卸売業 卸M-03棚卸を追加
- P25～P31 業種共通 全B-03労務を追加、全B-06作業分析を分析機能へ修正
効率改善を効率改善ツール（例：テンプレートにより業務機能を保有するBI・RPA等）へ修正

C S Vでの一括登録について

- P33 I Tツール一括登録アプリケーションのご案内を追加

Q&Aについて

- P49 質問8を追加しました。
- P50 質問14を一部変更し、質問15を追加しました

平成30年5月23日改定内容

- P20 自社における導入実績 公開マークを付与
- P21 ホームページ機能の説明を修正
- P22 バックオフィス機能の名称変更に伴い説明文書を修正
- P25 業種／機能一覧を一部改定

※改定内容は別紙「ITツール業種／機能一覧 一部変更と拡充のお知らせ」を参照ください

- P32 審査結果の連絡方法を追記
- P46 変更申請について説明を追加
- P50 質問19を追加しました

平成30年7月13日改定内容

- P2 目次を追加しました
- P4～P8 補助対象となるI Tツールの詳細について（製品）、（オプション）、
（役務）補足情報を追記しました
- P12 ITツールの登録フローを一部改訂しました
- P14 ITツールの新規申請と再申請の流れについて、新規追加しました
- P15～P17 ITツールの登録画面の修正、補足情報を追記しました
- P19～P23 ITツールの登録画面の修正、補足情報を追記しました
- P35～P39 ITツールの修正手順を新規追加しました
- P40 取り下げについて、新規追加しました
- P42 事務局からの各通知について、メール宛先を一部変更しました
- P45～P46 ITツールの変更申請について、一部変更しました
- P49 質問8を一部修正しました
- P50 質問15を一部追加しました

平成30年9月12日改定内容

- P4,48 ITツール登録期間を修正しました。

平成30年9月20日改定内容

- P45 ITツール変更申請の変更可能な範囲を変更しました

平成30年11月2日改定内容

- P4,48 ITツール登録期間を修正しました。