

デジタル化・AI導入補助金

ITツール・AIツール・Microsoft 365関連サービス導入の確認ポイント

交付決定前の 契約・発注・支払い・導入開始・利用開始 はNG

※採択可否・補助対象可否をこの場で確定する資料ではありません。最新の公募要領・事務局情報を確認します。

本資料の目的

初回相談で起こりやすい認識違いを防ぐ

- 制度の全項目を細かく網羅する資料ではありません
- 「先に買ってよいか」「AIなら対象か」「いつ入金されるか」を整理します
- 採択可否・補助対象可否は、個別確認が必要です
- Microsoft 365・AI導入・社内ナレッジ活用の相談を想定しています

本日の確認事項

- 交付決定前に進めていないか
- 対象事業者・対象ツールの可能性があるか
- 導入後の業務改善につながるか
を確認します。

本日は決定しない事項

- 採択されるか
- 対象費用になるか
- どの枠が最適か
公式情報・登録ITツール・契約状況・導入目的を確認して判断しま
す。

スケジュール：申請締め切り

	締切日	交付決定日	事業実施期間	事業実績報告期限
1次締切枠	2026年5月12日（火） 17:00	2026年6月18日（木）（予定）	交付決定～ 2026年12月25日（金） 17:00 （予定）	2026年12月25日（金） 17:00 （予定）
2次締切枠	2026年6月15日（月） 17:00	2026年7月23日（木）（予定）	交付決定～ 2027年1月29日（金） 17:00 （予定）	2027年1月29日（金） 17:00 （予定）
3次締切枠	2026年7月21日（火） 17:00	2026年9月2日（水）（予定）	交付決定～ 2027年2月26日（金） 17:00 （予定）	2027年2月26日（金） 17:00 （予定）
4次締切枠	2026年8月25日（火） 17:00	2026年10月7日（水）（予定）	交付決定～ 2027年3月31日（金） 17:00 （予定）	2027年3月31日（水） 17:00 （予定）

スケジュール：注意点

締切直前に準備を始めると、間に合わない可能性があります。

- 申請締切・交付決定予定日・事業実施期限・実績報告期限は公募回ごとに異なります
- **GビズIDプライムの取得**に時間がかかる可能性があります
- **SECURITY ACTION★もしくは★★の宣言**が必要です
- 対象ツール・申請枠の確認が必要です
- **申請マイページの入力**に時間がかかります
- 締切直前はシステム混雑の可能性があります

早めの準備が重要です。

デジタル化・AI導入補助金とは

中小企業・小規模事業者等の、ITツール導入による生産性向上を支援する制度です。

目的

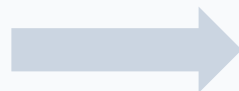
- 今後複数年にわたり相次いで直面する精度変更等に対応するため
(働き方改革、被用者保険の適用拡大、賃上げ、インボイスの導入 等)
- 業務効率化・生産性向上・DX推進・AI活用などを目的にする制度

注意

- お客様が自由に購入して、後から申請する制度ではありません
- IT導入支援事業者・登録ITツール・申請マイページなど、決められた流れがあります

誤解

自由に購入 → 後から申請

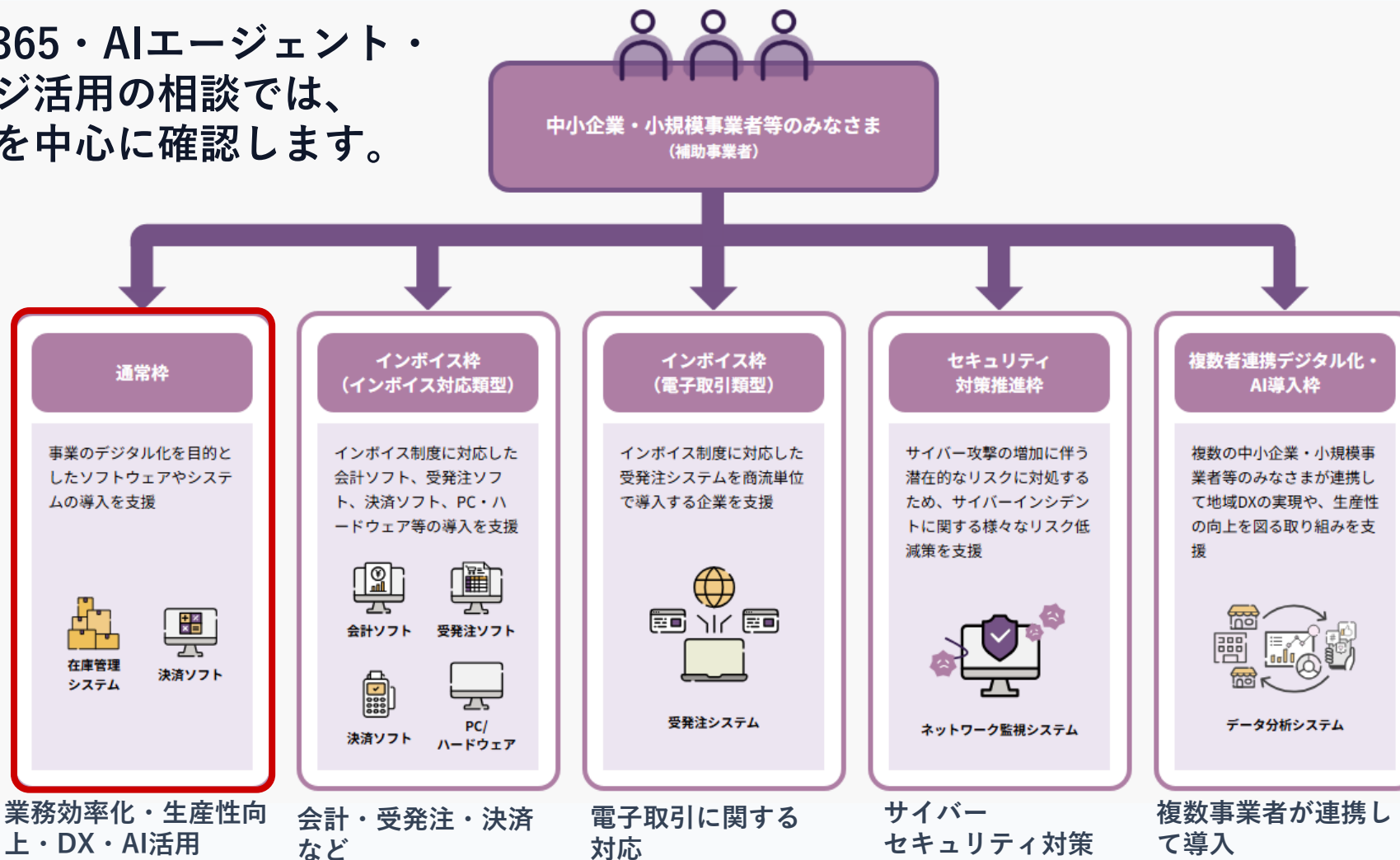


正しい流れ

確認・申請 → 交付決定 → 契約・導入

申請枠の全体像

Microsoft 365・AIエージェント・社内ナレッジ活用の相談では、まず通常枠を中心に確認します。



ITツールとは

本事業においてIT導入支援事業者が提供し、かつ事務局に登録された

中小企業・小規模事業者等の労働生産性の向上に資するソフトウェア（AIを含む。以下同じ。）・オプション・役務・ハードウェアの総称

- ✕ ハードウェアのみの購入
- ✕ 中古品
- ✕ リース・レンタル契約
- ✕ 既存契約の更新
- ✕ 追加ライセンス購入・単純な増加

- ✕ 1. 交付決定前に購入・契約したITツール
- ✕ 2. ホームページ制作のみ
- 3. 広告宣伝・販売促進だけの費用
- 4. 申請代行費・報告代行費
- 5. 交通費・宿泊費
- 6. 市場価格から見て著しく高額なもの
- 7. 補助金の趣旨・目的に合わないもの

ITツールとは：補助対象となるITツール・AIツールの条件

AIやMicrosoft 365であっても、すべてが補助対象になるわけではありません。

- 登録されているITツールか
- 新規導入として扱えるか
- 既存契約の更新・増席・追加購入ではないか
- 業務プロセス改善や生産性向上と結びつくか
- 汎用ツール単体の申請になっていないか
- 導入支援・活用支援を含めた構成にできるか

登録状況・契約状況・導入目的・改善効果をセットで確認します。

大分類	カテゴリー	補助対象	留意点
大分類 I ソフトウェア	カテゴリー1 (ソフトウェア) 「共P-01」～「各業種P-06」	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。	AIの搭載有無を含む機能概要については、ITツール検索を活用し確認できる。

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

補助金申請額が
5万～150万円未満

1つ以上選択
必須

補助金申請額が
150万～450万円以下

4つ以上選択
必須

「汎用プロセス」とは、業種・業務に限定されず、業務プロセスと一緒に導入することで更に労働生産性を向上させるものを指す。

ITツールとは：補助対象となるITツール・AIツールの条件

ソフトウェア以外はオプションとして申請が可能なものもございます。

ただし、必ず「大分類Ⅰソフトウェア」が申請には必要です。

大分類	カテゴリー	補助対象	留意点
大分類Ⅰ ソフトウェア	カテゴリー1(ソフトウェア)	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。	AIの搭載有無を含む機能概要については、ITツール検索を活用し確認できる。
大分類Ⅱ オプション	カテゴリー2(機能拡張)	最大1年分の費用を補助対象とする。	-
	カテゴリー3(データ連携ツール)		-
大分類Ⅲ 役務	カテゴリー4(セキュリティ)	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5(導入コンサルティング・活用コンサルティング)		1交付申請当たり、1つのみ申請可能とする。
	カテゴリー6(導入設定・マニュアル作成・導入研修)		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。
	カテゴリー7(保守サポート)	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。	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。

ITツールとは：【参考】業種・プロセス一覧

共通プロセス

※必ず最新の公募要領をご確認ください。

No	業種*	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: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: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: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: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。
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		
共P-03	③供給・在庫・物流	採算管理(売上分析、粗利管理)		
		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: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		

No	業種*	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-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: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: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。				

ITツールとは：【参考】業種・プロセス一覧

業務特化プロセス

※必ず最新の公募要領をご確認ください。

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	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)
				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)					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)
				飼育管理(血統、生育状況、繁殖、行動履歴、体調管理、治療等)					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。
				設備管理(農耕機械、農業設備、漁船、運搬機器、機材器具)					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)
				資産管理(農地、放牧地、養殖場、植生情報、保守履歴)					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)
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	5	運輸業	運P-06	⑥業種固有プロセス	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)					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)
				積算、拾い出し、見積					貿易管理(貿易書類作成、コレボン、輸送・通関手配)
				出来形管理、総括表、電子小黒板					品質管理(保管期限、保管状態管理等)
				図面管理(共有、変更管理、ファイリング)					受託管理
				工程管理(工程表)、品質管理、写真管理、工事台帳					催事管理、キャンペーン管理
				施工管理(工事件件・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)					トレーサビリティ管理
				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)					FC・代理店・販売店管理(本部機能/支店運営・売上状況、支店機能/本部報告機能、バックマージン(レポート管理))、リスクアセスメント
				BIM/CIM対応					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)
				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					賞味期限管理、検品・破棄管理
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)	7	小売業	小P-06	⑥業種固有プロセス	品質管理
				製造工程管理(製造指示、指示書、納期管理、ロット管理)					標準商品規格書(作成、依頼・回収)
				製造管理(作業進捗、作業日報、安全管理、MES)					クレジット・ローンシミュレーション
				製造設備管理(稼働状況、設備保全)					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
				生産管理(生産計画立案、工程計画、資材所要量計算)					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
				CAD、CAM、CAE					保険調査(損害・特殊)管理、査定積算
				部品表(BOM)・配合表(食品加工)、コスト計算、原価計算					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
				CO2排出量管理					金融商品管理(商品比較、販促ガイド)
				食品表示(品質保持期間、栄養成分表示、アレルギー表示等)					投資家管理、投資案件・資金・収支報告管理
				プレスツール:組版、デザインツール、工程管理・品質管理					複数店舗対応、FC・代理店・販売店管理
4	卸売業	卸P-06	⑥業種固有プロセス	受託管理	6	卸売業	卸P-06	⑥業種固有プロセス	催事管理、キャンペーン管理
				トレーサビリティ管理					
				FC・代理店・販売店管理(本部機能/支店運営・売上状況、支店機能/本部報告機能)、バックマージン(レポート管理))、リスクアセスメント					
				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					
7	小売業	小P-06	⑥業種固有プロセス	品質管理	7	小売業	小P-06	⑥業種固有プロセス	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					
				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					
8	保険・金融業	金P-06	⑥業種固有プロセス	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	8	保険・金融業	金P-06	⑥業種固有プロセス	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					

ITツールとは：【参考】業種・プロセス一覧

業務特化プロセス

※必ず最新の公募要領をご確認ください。

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
10	物品賃貸業	賃P-06	⑥業種固有プロセス	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)
				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)
11	専門・技術サービス業	専P-06	⑥業種固有プロセス	メンテナンス管理(計画・履歴、修理・整備・検査)
				保険・事故管理
				案件・契約管理、実行予算管理
				工程管理、進捗管理、調査
12	宿泊業	宿P-06	⑥業種固有プロセス	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
14	生活関連サービス業	生P-06	⑥業種固有プロセス	専用開発ツール(2D、3Dデザインツール等)
				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)
15	教育・学習支援業	教P-06	⑥業種固有プロセス	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)
16	医療業	医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、HDPCスコアシステム、マーシャル機能、ラウンド管理)
17	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
18	医療業	医P-06	⑥業種固有プロセス	(注意) コンテンツ利用料を補助事業者が顧客に請求する場合は、対象外とする。
				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)
19	医療業	医P-06	⑥業種固有プロセス	複数店舗・FC・代理店管理
				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)
20	医療業	医P-06	⑥業種固有プロセス	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
21	医療業	医P-06	⑥業種固有プロセス	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。

ITツールとは：【参考】業種・プロセス一覧

※必ず最新の公募要領
をご確認ください。

業務特化プロセス

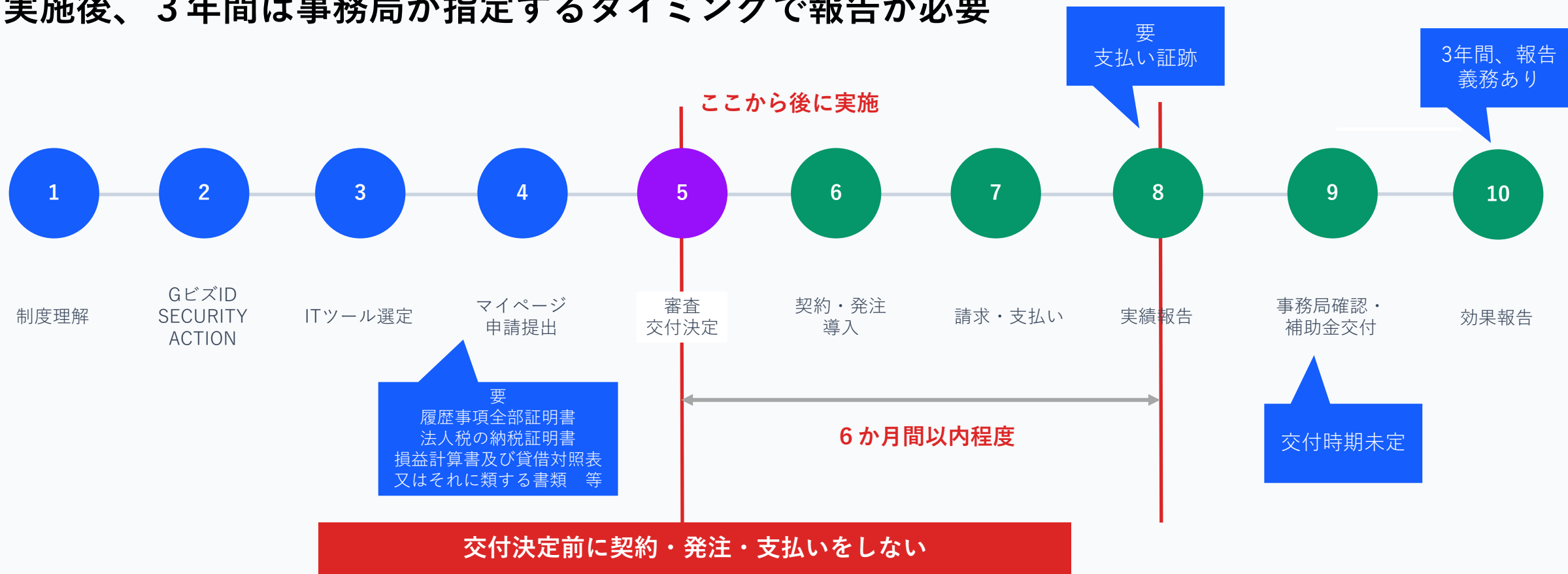
汎用プロセス

No	業種	Pコード	プロセス名	該当する機能例と注意点
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・アレルギー管理)
				保育記録管理(出欠、体調、保護者予定)
				登降園管理、送迎バス位置情報連絡
				連絡帳(園児・保護者間コミュニケーション)
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、钣金作業管理
				メンテナンス計画、履歴、稼働状況
				行政報告書管理、許可証・証明書管理、契約書電子発行、マニフェスト管理
				コール対応記録、オペレーターモニタリング機能
				浄化槽清掃・管理
20	上記に分類されない業種	上P-06	⑥業種固有プロセス	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。
				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

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)	<p>文書作成ワープロソフト、表計算ソフト、簡易データベースソフト、プレゼンテーションツール、メールソフト</p> <p>文書証憑管理ソフト、OCR、PDF、ペーパーレス化ツール</p> <p>グループウェア、コラボレーションツール、社内SNS、社内チャットツール</p> <p>CTI、PBX、IVR (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。</p> <p>WEB会議システム、リモートデスクトップ、シンクライアント</p> <p>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 Kategorie-2(機能拡張)として登録申請すること。</p> <p>RPA、チャットボットシステム (注意点) シナリオ作成費は、Kategorie-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。</p>

申請から補助金交付までの流れ

交付決定後に 契約・発注・導入・支払いを行います。
実施後、3年間は事務局が指定するタイミングで報告が必要



交付決定前／後におこなってはいけないこと

交付決定前に進めると、補助対象外となること

契約

発注

支払い

導入開始

利用開始

相談・見積確認・対象可否の確認は可能です。
契約や発注に進む前に、必ず申請手順を確認します。

交付決定後の禁止事項

1. 導入したITツールをすぐに解約・利用停止すること
2. 一部のITツールだけを解約すること
3. 実績報告で申告した利用期間を満たさずに利用をやめること
4. 効果報告を行わないこと
5. 賃上げ目標が必須の申請で、効果報告前に辞退すること
6. キャッシュバック・実質無料・不適切な値引きを受けること

廃業・事業譲渡・吸収合併などで補助事業を継続できなくなる場合は、事務局へ要相談

補助対象となる事業者の条件

まず「対象事業者に該当する可能性があるか」を確認します。



会社区分

法人／個人事業主
法人番号または屋号



規模

業種
資本金
常勤従業員数



事業実態

日本国内で事業を
行っているか



過去利用

過去にIT導入補助金を
利用したことがあるか

※業種・資本金・従業員数などにより条件が異なるため、初回相談では上記を確認します。

【参考】対象外となる事業者

最新の公募要領をご確認ください。

2-1-2 申請の対象外となる事業者

上記「2-1-1 申請の対象となる事業者及び申請の要件」に該当する事業者であっても、以下の事業者については申請の対象外とする。

(1) 次の①～⑥のいずれかに該当する事業者

①	発行済株式の総数又は出資価格の総額の2分の1以上を同一の大企業が所有している中小企業・小規模事業者等
②	発行済株式の総数又は出資価格の総額の3分の2以上を大企業が所有している中小企業・小規模事業者等
③	大企業の役員又は職員を兼ねている者が、役員総数の2分の1以上を占めている中小企業・小規模事業者等
④	発行済株式の総数又は出資価格の総額を①～③に該当する中小企業・小規模事業者等が所有している中小企業・小規模事業者等
⑤	①～③に該当する中小企業・小規模事業者等の役員又は職員を兼ねている者が、役員を全てを占めている中小企業・小規模事業者等
⑥	確定している(申告済みの)直近過去3年分の各年又は各事業年度の課税所得の年平均額が15億円を超える中小企業・小規模事業者等

お客様と支援側の役割分担

申請は支援側だけで完結せず、お客様にも準備・確認・証跡管理が必要です。

お客様にお願いすること

- GビズID・SECURITY ACTION
- 申請マイページ入力・宣誓
- 会社情報・財務情報の提供
- 契約・発注・支払い
- 支払い証跡の保管
- 実績報告・効果報告への協力

弊社・IT導入支援事業者が支援すること

- 導入目的・業務課題の整理
- 申請枠・登録済みITツールの確認
- 見積構成・事業計画値の整理支援
- 導入作業・利用開始支援
- 実績報告資料整理の支援
- 導入後の活用支援

実績報告では証跡管理が重要です

契約・発注・納品・支払い・利用開始が確認できる資料を残します。



契約・発注

契約書
発注書
申込書



納品・導入

納品書
導入完了資料
設定完了資料



請求・支払い

請求書
振込明細
口座情報



利用開始・状況

利用開始日資料
画面キャプチャ
利用ログ

証跡が残らない支払い・不明瞭な値引き・実質無料提案は避ける

金銭まわり・支払い方法の注意点

後から説明できる支払い方法・書類管理にしておくことが重要です。

説明しやすい

銀行振込は、支払い先・金額・日付・口座情報が残りやすく、実績報告時に説明しやすい方法です。

事前確認

クレジットカード払いは、可否や条件を事前確認します。支払い名義・明細・引落しの証跡も確認が必要です。

避けるべき

キャッシュバック、実質無料、不適切な値引き提案などは避ける必要があります。

金銭まわりは後から修正しにくいいため、契約前に支払い方法を確認します。

過去に補助金を使った場合の注意点

過去に利用していても必ず申請できないわけではありませんが、追加確認が必要です。

- 過去の申請内容・交付決定の有無
- 効果報告の状況
- 賃上げ計画の有無
- 未達時の返還リスク
- 今回の申請内容との関係

よくある誤解

初回相談で多い誤解

誤解

先買って後から申請できる

→ できません。交付決定前NGです。

誤解

Microsoft 365なら何でも対象

→ 新規導入・業務改善との関係を確認します。

誤解

採択後すぐ入金

→ 導入・支払い・実績報告後です。

誤解

AIなら何でも対象

→ 登録ITツール・要件確認が必要です。

誤解

増席・追加購入も対象

→ 対象外または要確認の可能性があります。

誤解

過去利用でも同条件

→ 追加要件や返還リスク確認が必要です。

弊社の概要

制度説明とは分けて、導入後の業務改善・運用まで見据えた支援を行います。

会社概要

とくじコンピュータサービス

所在地：新宿区片町4 - 6
ANYビル 7階

設立：2012年4月3日（15期目）

対応領域

システムコンサルティング
システム開発
システム基盤構築（ネットワーク、サーバ）
TOPLink(Tokuji Private Link)

Microsoft 365
AI活用社内ナレッジ整理
セキュリティ
インフラ・ネットワーク

補助金活用時の役割

- ・ 導入目的整理
- ・ 対象ツール確認
- ・ 見積構成
- ・ 導入作業
- ・ 利用開始支援
- ・ 導入後の活用支援

弊社が支援できること

補助金のためだけでなく、導入後に業務改善につながる構成を整理します。

1

Microsoft 365・AI活用

Teams、SharePoint、OneDrive、Copilot、AIエージェントの活用設計

2

社内データ・ナレッジ整備

マニュアル、FAQ、提案書、議事録、過去案件資料を整理

3

セキュリティ・権限・運用

権限管理、社外共有、認証、バックアップ、運用ルール

4

業務課題整理

導入目的、改善効果、導入後の活用方法を整理

とくじコンピュータサービスの事業領域

AI導入だけでなく、セキュリティ・Microsoft 365・インフラまで含めて支援します。

総合脅威対策

分散したIT環境を、ひとつに統合。
企業ITをまとめて管理できるプラットフォーム

- サイバーセキュリティ
- ネットワーク防御
- バックアップ
- 権限管理・端末管理

AI導入支援

社内AIを実際に使える仕組みへ

- 社内ナレッジ整理
- AIEージェント作成
- Microsoft 365 Copilot活用支援
- 社内RAG構築
- AI利用ルール作成

システムインテグレーション

インフラ・ネットワークからシステム開発まで

- MCPサーバ構築サービス
- Windows Server
- Active Directory
- NAS・ファイルサーバー
- VPN・閉域接続・Azure連携

Microsoft代理店業務

- Microsoft 365導入
- Teams/SharePoint
- Exchange Online
- ライセンス選定

初回ヒアリング項目

会社情報

法人番号、業種、資本金、従業員数、過去利用

社内データ

保存場所、AIに読ませたい情報、機密情報

導入目的

業務効率化、AI導入、M365活用、セキュリティ

権限・セキュリティ

閲覧権限、外部共有、MFA、バックアップ、AIルール

M365利用状況

契約プラン、利用人数、Teams、SharePoint、Copilot

申請前確認

GビズID、SECURITY ACTION、交付決定前NG、証跡

次回打ち合わせまでにお願ひしたいこと

お客様側で確認すること、弊社側で確認することを分けて進めます。

お客様に確認いただくこと

- GビズID・SECURITY ACTIONの状況
- 現在のMicrosoft 365契約内容
- 導入したい機能・改善したい業務
- 過去の補助金利用有無
- 支払い方法・証跡提出可否
- 交付決定前に契約等をしていないか

弊社で確認すること

- 申請枠の候補
- 対象となるITツール・構成
- 補助対象になり得る費用範囲
- 見積構成・スケジュール
- 申請に向けた進め方
- 登録ITツール・支援事業者としての対応可否

最後のまとめ

補助金を使えるかだけでなく、導入後に本当に業務改善につながるかを確認します。

- 対象事業者か確認する
- 対象ツールか確認する
- 申請枠を確認する
- GビズID・SECURITY ACTIONを準備する
- 交付決定前に契約・発注・支払い・導入開始・利用開始をしない
- 証跡を残せる支払い方法と書類管理を行う
- 補助金は後払いである
- 実績報告・効果報告が必要である

「補助金を使えるか」 + 「業務改善につながるか」 を一緒に確認します

補足資料：チェックリスト一覧

初回説明後に、必要に応じて別紙として使用できます。

- | | | |
|---|------------|--|
| 1 | 初回ヒアリングシート | 会社情報、導入目的、M365利用状況、社内データ、権限・セキュリティ |
| 2 | 申請前チェックリスト | GビズID、SECURITY ACTION、交付決定前NG、過去利用、賃上げ要件 |
| 3 | 証跡チェックリスト | 契約、発注、納品、請求、支払い、利用開始、利用状況、効果報告 |
| 4 | よくある質問 | 先にも買えるか、AI/M365は対象か、いつ入金されるか、増席は対象か |
| 5 | 次回確認事項リスト | お客様確認事項と弊社確認事項を分けて整理 |

参考情報・注意事項

制度情報は変更される可能性があるため、最新の公式情報で確認します。

- デジタル化・AI導入補助金2026 公式サイト：申請枠・申請フロー・スケジュールを確認
- 新規申請・手続きフロー詳細：GビズIDプライム、SECURITY ACTION、申請マイページの確認
- 資料ダウンロード：公募要領・交付申請マニュアル・実績報告マニュアルを確認
- 交付決定後に必要な手続き：契約、発注、納品、請求、支払い、実績報告の証憑を確認
- 補助率、補助額、締切日、支払い条件は年度・公募回・申請枠で変わるため、資料内では断定しない

作成日：2026年5月13日／初回説明用ドラフト