「第Ⅱ期　中小企業デジタル化応援隊」
利用についての手引書

＜中小企業等向け＞

2021年4月26日版

第Ⅱ期　中小企業デジタル化応援隊事業事務局

第Ⅰ期 中小企業デジタル化応援隊※の登録ユーザ向け

※「第Ⅰ期　中小企業デジタル化応援隊」とは、令和2年度に実施された「中小企業デジタル化応援隊」事業のことを示します。

第Ⅰ期 中小企業デジタル化応援隊事業からの継続性について

IT専門家の登録について

・第Ⅰ期 中小企業デジタル化応援隊事業に登録を完了したIT専門家は、ログイン時に再度利用規約に同意いただくことで、第Ⅱ期においても事業を利用できます。

※ただし、事務局から支払いを受ける謝金については、第Ⅰ期と第Ⅱ期の通算での累積の合計が１５０万円(税込）を超えないこととします。

中小企業等の登録について

・第Ⅰ期　中小企業デジタル化応援隊事業に登録を完了した中小企業等は、ログイン時に再度利用規約に同意いただくことで、第Ⅱ期においても事業を利用できます。

※ただし、事務局が補助する謝金については、第Ⅰ期と第Ⅱ期の通算での累積の合計が３０万円(税込）を超えないこととします。

相談案件について

・第Ⅰ期 中小企業デジタル化応援隊事業において中小企業等が登録した相談案件は、第Ⅱ期にデータを引き継ぎ、登録されている状態になっております。

※第Ⅰ期から引き継いだ相談案件に関しては、ステータスが「未申請」の状態で引き継がれています。再度申請される場合、支援期間等を変更いただいたうえで「審査を申請する」ボタンを押してください。

※特に支援希望期間の項目は空白になっており、空白のままでは申請できませんので、相談内容の見直しとあわせて入力をお願い致します。

支援計画について

・第Ⅰ期 中小企業デジタル化応援隊事業においてIT専門家が作成した支援計画は、第Ⅱ期にデータを引き継ぎ、登録されている状態になっております。

※第Ⅰ期から引き継いだ支援計画に関しては、ステータスが「一時保存」の状態で引き継がれています。再度提案される場合、相談案件の内容をご確認頂いた上で、支援期間などを修正し、改めて支援計画の提案を行ってください。

第Ⅰ期 中小企業デジタル化応援隊の登録ユーザ向け

中小企業等・IT専門家両方に関連する主な変更点

事業期間関連

・以下のように事業期間が変更になっております

①IT専門家・中小企業等の本事業への登録受付期限	令和3年　9月30日まで
②IT専門家と中小企業による支援計画の契約締結の期限	令和3年11月30日まで
③IT専門家による支援の終了及び支援実施報告の期限	令和3年12月17日まで
④IT専門家による謝金申請の期限	令和3年12月24日まで
⑤事務局事業の実施期限	令和4年　2月28日まで

・第Ⅱ期事業予算が上限に達する見込みがある場合は、上記の期限に関係なく登録受付および契約締結を締め切ります、ご注意ください。(予算が上回ることが予見された時点で、中小企業等およびIT専門家に対して早急に周知を行います)

※期限までに事務局が本事業のために用意する専用システム「Meetup」で支援実施報告を終了している必要がありますので、期限までに余裕をもって、支援及び支援実施報告を行ってください。

登録関連

・「第Ⅰ期　中小企業デジタル化応援隊事業」においてユーザ登録を行った中小企業等・IT専門家に関しては、第Ⅱ期の利用規約に同意をすることによって「第Ⅱ期　中小企業デジタル化応援隊事業」に移転され、「第Ⅱ期　中小企業デジタル化応援隊事業」においてユーザ登録情報として活用されることを承諾したものとみなします。そのためログイン時に再度利用規約に同意いただくことで、第Ⅱ期の利用が可能となります。

謝金関連

・中小企業等・IT専門家の謝金上限額については第Ⅰ期と第Ⅱ期の通算となります。謝金の残高がどれくらいあるかを確認したうえで、事業をご利用ください。

①IT専門家の謝金の累積の上限額が第Ⅰ期と第Ⅱ期の通算で150万円（税込）に変更

②中小企業等の謝金の累積の上限額が第Ⅰ期と第Ⅱ期の通算で30万円（税込）に変更。

・謝金の申請について、検査にあたって支援内容等に事務局が疑義を持った場合は支援に使用したドキュメントや支援に要した費用等の領収書等詳細な情報の提出を求めることで内容を再検査しますが、万が一証跡の提出ができない場合は謝金対象外となります。支援で使用したドキュメントや領収書等は必ず保管しておくようにしてください。

・謝金支払タイミグについて、審査完了から1ヵ月後の10日、20日、末日に予め登録された口座に振り込みます。

旅費関連

・支援に係る旅費について、片道100km以上の場合、同一の中小企業等-IT専門家間で往復1回分のみ旅費を支払うことになりました。

※2回目以降の移動に関しては、中小企業等・IT専門家どちらが旅費を負担するか事前に話し合っていただくことをお勧めします。

第Ⅰ期 中小企業デジタル化応援隊の登録ユーザ向け

中小企業等に関連する主な変更点

登録関連

・「中小企業の範囲」に以下※4、※5の2点を追加しております。自社が「中小企業の範囲」に該当するか再度ご確認ください。

※4上記要件に該当する事業者であっても、下記に当てはまる場合は申請の対象外となる。

以下の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等が所有している中小企業等

⑤①～③に該当する中小企業等の役員又は職員を兼ねている者が役員総数の全てを占めている中小企業等

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等

※5第Ⅰ期事業において、登録取消処分を受けた中小企業は、IT専門家又は中小企業のいずれの立場であっても第Ⅱ期事業に登録することはできません。

・「中小企業等の基準」に以下の3点を追加しております。自社が「中小企業等の基準」に該当するか再度ご確認ください。

(3) 訴訟や法令遵守上において、補助事業の遂行に支障をきたすような問題を抱えていないこと令遵守上の問題を抱えている者でないこと。

(10) 支援後に中小企業等が回答するIT専門家についてのアンケート結果をシステム上で開示することに同意すること。

(11) 第Ⅰ期事業において、規約違反等の事実がないこと。

第Ⅰ期 中小企業デジタル化応援隊の登録ユーザ向け

IT専門家に関連する主な変更点

登録関連

・第Ⅰ期のIT専門家の範囲と基準に下記を追加または変更しています。「IT専門家の範囲と基準」に該当するか再度ご確認ください。

＜IT専門家の範囲＞

2. (1) 本事業への参加を希望する個人。本業・副業・兼業を問わないが、副業・兼業の場合は所属先から許可をもらっていること。
3. SMEサポーター所属のIT専門家として登録した場合に個人のIT専門家として登録する等IT専門家としての登録は、重複して行うことができないこと。

＜IT専門家の基準＞

(3) IT専門家の基準において、個人情報に関する法令及びガイドラインを遵守すること。
(4) 訴訟や法令遵守上において、補助事業の遂行に支障をきたすような問題を抱えていないこと。
(16) 支援後に中小企業等が回答するIT専門家についてのアンケート結果をシステム上で開示することに同意すること
(18) 第Ⅰ期事業において、規約違反当の事実がないこと

支援関連

・第Ⅱ期では支援に関して、同じ時刻に複数の支援を実施できないことになりました。支援実施報告の際、支援時間が重複しているとエラーが表示されますので、ご注意ください。
※支援の終了期限は、支援実施報告の期限と同様12月17日となっております。期限までに余裕をもって、支援終了し、支援実施報告を実施してください。

旅費関連

・支援に係る旅費については、片道100km以上の場合、同一の中小企業等-IT専門家間で往復1回分のみ旅費を支払うことになりました。
※2回目以降の移動に関して、中小企業等・IT専門家どちらが旅費を負担するか事前に話し合っていただくことをお勧めします。
・支援に関する旅程の前後に、本業務以外の予定がある場合は、その部分に係る旅費を申請できません。

・私有車の業務使用について、契約合意前に事務局への事前相談が必要とし、事前連絡がない場合は支払対象外とします。事前に事務局にご連絡ください。
※事前相談にあたっては、インターネット上の経路検索サイトで計測した最短距離を事務局に提示してください。
※車両使用中の事故については、事務局は一切の責を負いませんので予めご了承ください。

・レンタカーの業務利用についても契約合意前に事務局への事前相談が必要とし、事前連絡がない場合は支払対象外となります。事前に事務局にご連絡ください。
※レンタカー使用時のガソリン代については旅費の支払い対象外ですが、レンタカーの利用料を支払うことで特段ガソリン代の支払いが必要ないケース（レンタカー料金の中にガソリン代相当分が含まれている場合や、距離計算によりレンタカー料金が積算される場合等）は旅費支払いの対象とします。
※車両使用中の事故については、事務局は一切の責を負いませんので予めご了承ください。

※謝金・旅費の詳細につきましては、下記の「IT専門家謝金・旅費規程」（https://digitalization-support.jp/documents/reward_travel_regulations.pdf ）をご確認ください。

目次（１／２）

１．「第Ⅱ期中小企業デジタル化応援隊」事業の目的と全体像

２．本事業の対象となる中小企業等の範囲と基準

３．本事業の対象となるデジタル化支援対象領域について

４．本事業の流れ

4.1. 本事業の流れ

4.2. IT専門家と中小企業等のマッチング

4.3. 通知メールと通知メール受領後のアクション

５．中小企業等の登録

5.1. 中小企業登録の流れ

5.2. 中小企業登録フォームの記入方法①・②・③

5.3. 法人格のない中小企業等が登録する際に必要な書類

６．マイページへのログインと情報の確認・変更

6.1. マイページへのログイン

6.2. 登録情報の確認・変更方法

6.3. 担当者情報の追加

７．相談案件または直接提案依頼の登録

7.1. 相談案件または直接提案依頼の登録

7.2. 相談案件の登録①～⑤

7.3. 相談案件の登録（支援提供パッケージを用いた支援を希望する場合）

7.4. 登録した相談案件の確認・編集

7.5. 登録した相談案件を非公開にする方法

7.6. 直接提案依頼の登録

８．支援計画についてのIT専門家との協議と業務委託契約締結

8.1. 支援計画についてのIT専門家との協議～業務委託契約締結までの流れ

8.2. IT専門家からの支援計画による提案内容の確認

8.3. 支援計画についてのIT専門家との協議

8.4. 支援計画への合意

8.5. 事務局による審査と業務委託契約の締結

8.5.1. 事務局審査OKの場合

8.5.2. 支援計画に不備がある場合

8.5.3. 事務局審査NGの場合

8.5.4. 契約の破棄について

目次（2／2）

９．支援の実施
9.1. 支援開始後の流れ＜支援実施～支援実施報告＞
9.2. 支援の実施と実施報告について
9.3. 支援実施報告の確認
9.4. 支援を実施する際の注意事項
10. 支援の実施後の請求・支払い
10.1. 支援実施後の流れ＜実施報告＋請求~支払い＞
10.2. IT専門家からの請求書の確認
10.3. 中小企業等の実費負担額の支払い
11. お問合せ先

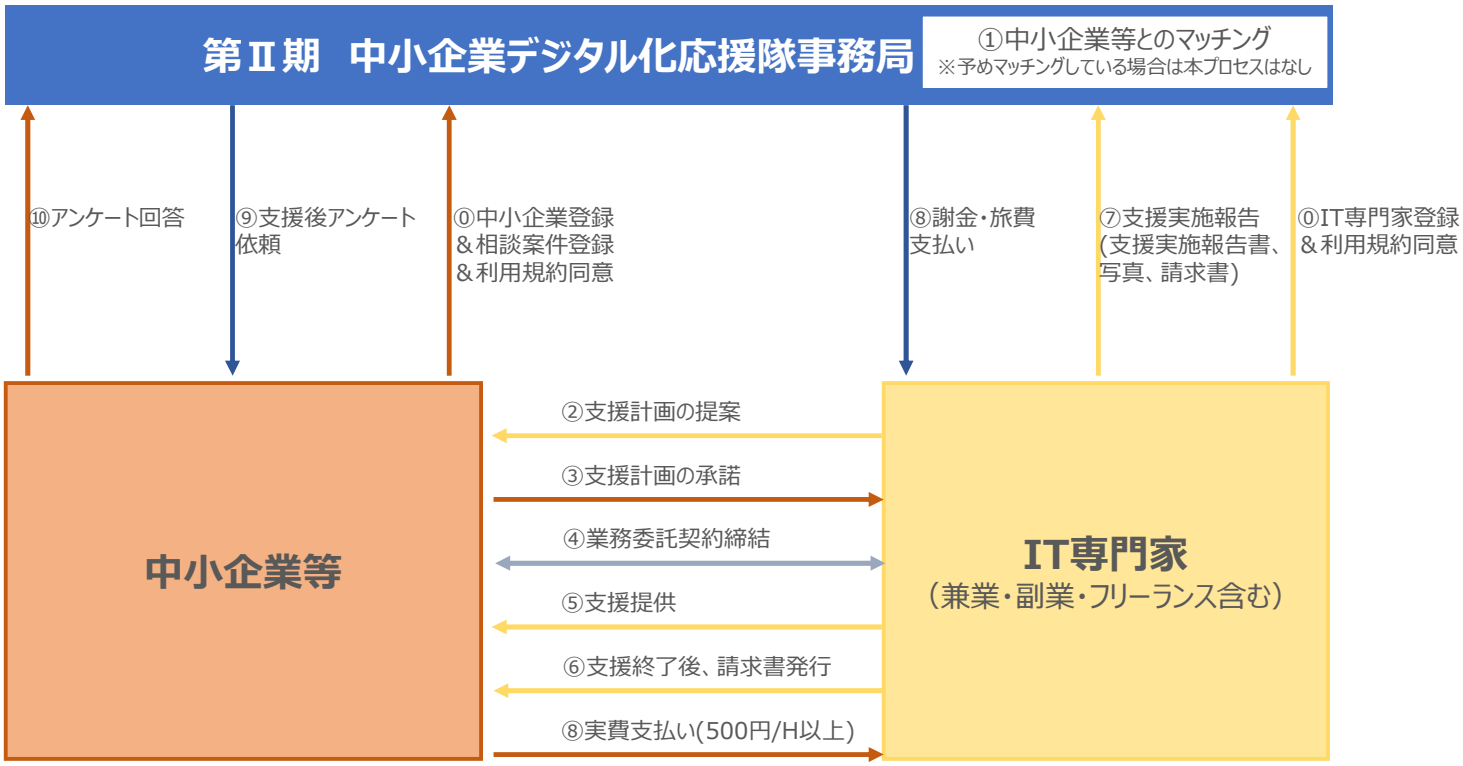
1．「第Ⅱ期中小企業デジタル化応援隊」事業の目的と全体像

「第Ⅱ期中小企業デジタル化応援隊」事業の目的

本事業は、新型コロナウィルス感染症の感染拡大の防止や事業活動の維持・強化、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）等に対応するため、オンライン会議、ECサイト構築、クラウドファンディング、オンラインイベント、テレワーク、RPA等を活用しようとする中小企業等に対し、こうしたデジタルツールに精通した専門家（以下「IT専門家」という。）を通じてハンズオン支援を提供する事業により、中小企業等の持続的なデジタル化に必要な支援環境を整備することを目的としています。

※以降登場する「第Ⅰ期事業」とは令和2年度に実施したデジタル化応援隊のことを指します。

「第Ⅱ期中小企業デジタル化応援隊」事業スキーム



事務局からIT専門家に支払われる1時間あたりの謝金額については3,500円(税込)が上限。
支援単価については双方合意の上自由に設定し、3,500円を上回る分については、中小企業等が実費として支払う。
また、1時間あたり最低500円(税込)の中小企業等による実費負担が必要。

＜支援単価／謝金／実費負担の例（下記の例は全て消費税込の金額）＞
・支援単価：　2,000円の場合、謝金単価：1,500円、実費負担：　500円
・支援単価：　3,700円の場合、謝金単価：3,200円、実費負担：　500円
・支援単価：　4,000円の場合、謝金単価：3,500円、実費負担：　500円
・支援単価：10,000円の場合、謝金単価：3,500円、実費負担：6,500円

※旅費については片道100km以上の場合、同一の中小企業等-IT専門家間で一回のみ規程に基づき支払う

1．「第Ⅱ期中小企業デジタル化応援隊」事業の目的と全体像

「第Ⅱ期中小企業デジタル化応援隊」事業実施期間

①IT専門家・中小企業等の本事業への登録受付期限	令和3年　9月30日まで
②IT専門家と中小企業等による支援計画の契約締結の期限	令和3年11月30日まで
③IT専門家による支援の完了及び支援実施報告の期限	令和3年12月17日まで
④IT専門家による謝金申請の期限	令和3年12月24日まで
⑤事務局事業の実施期限	令和4年　2月28日まで

※上記期限までに事務局が本事業のために用意する専用システム「Meetup」で登録・契約締結・支援実施報告・謝金申請を終了している必要があります。

※上記期限までに報告等が完了しない場合、謝金の支払い対象とならないため、期限までに余裕をもって、契約締結、支援完了および支援実施報告の提出、謝金申請の提出を行ってください。

※第Ⅱ期事業予算が上限に達する見込みがある場合は、上記の期限に関係なく登録受付および契約締結を締め切ります。(予算が上回ることが予見された時点で、中小企業等およびIT専門家に対して早急に周知を行います)

本事業における用語の定義

本事業を正しく理解して活用して頂くために用語の定義をまとめましたので、確認した上、次頁以降の内容を読んでください。

◆「IT専門家ID」「中小企業ID」「相談案件ID」「支援計画ID」について

IT専門家、中小企業等それぞれのシステムログイン情報とは別に、事務局において管理用の番号を採番し、適切な情報管理をするための数字情報です。

- IT専門家ID：IT専門家登録完了時にシステムから付与される番号
- 中小企業ID：中小企業登録完了時にシステムから付与される番号
- 相談案件ID：中小企業等による相談案件の登録時にシステムから付与される番号
- 支援計画ID：相談案件に対して、IT専門家が支援計画を作成した時にシステムから付与される番号

※なお、システムリリース前に本事業に登録し、事務局から付与された番号はそのままシステム上で利用されます。

◆中小企業等とIT専門家の二者間で締結する業務委託契約について

業務委託契約：中小企業等とIT専門家が作成・合意した支援計画と、本事業における支援を円滑に進めるための内容を定めた準委託規約の2つの書類をもって業務委託契約に必要な書類とします。

「業務委託契約」＝「支援計画」＋「準委任規約」

※「準委任規約」は支援計画を作成した際に、支援計画詳細の「契約情報」において確認することができます。

2．本事業の対象となる中小企業等の範囲と基準

中小企業等の範囲

中小企業等の範囲については、下記の中小企業・個人事業主等と小規模事業者とします。

【中小企業】

業種分類	定 義
① 製造業、建設業、運輸業	資本金の額又は出資の総額が3億円以下の会社又は常時使用する従業員の数が300人以下の会社及び個人事業主
② 卸売業	資本金の額又は出資の総額が1億円以下の会社又は常時使用する従業員の数が100人以下の会社及び個人事業主
③ サービス業 （ソフトウェア業又は情報処理サービス業、旅館業を除く）	資本金の額又は出資の総額が5千万円以下の会社又は常時使用する従業員の数が100人以下の会社及び個人事業主
④ 小売業	資本金の額又は出資の総額が5千万円以下の会社又は常時使用する従業員の数が50人以下の会社及び個人事業主
⑤ ゴム製品製造業 （自動車又は航空機用タイヤ及びチューブ製造業並びに工場用ベルト製造業を除く）	資本金の額又は出資の総額が3億円以下の会社又は常時使用する従業員の数が900人以下の会社及び個人事業主
⑥ ソフトウェア業又は情報処理サービス業	資本金の額又は出資の総額が3億円以下の会社又は常時使用する従業員の数が300人以下の会社及び個人事業主
⑦ 旅館業	資本金の額又は出資の総額が5千万円以下の会社又は常時使用する従業員の数が200人以下の会社及び個人事業主
⑧ その他の業種（上記以外）	資本金の額又は出資の総額が3億円以下の会社又は常時使用する従業員の数が300人以下の会社及び個人事業主
⑨ 医療法人、社会福祉法人	常時使用する従業員の数が300人以下の者
⑩ 学校法人	常時使用する従業員の数が300人以下の者
⑪ 商工会・都道府県商工会連合会及び商工会議所	常時使用する従業員の数が100人以下の者
⑫ 中小企業支援法第2条第1項第4号に規定される中小企業団体	上記①～⑧の業種分類に基づき、その主たる業種に記載の従業員規模以下の 者
⑬ 特別の法律によって設立された組合又はその連合会	上記①～⑧の業種分類に基づき、その主たる業種に記載の従業員規模以下の 者
⑭ 財団法人（一般・公益）、社団法人（一般・公益）	上記①～⑧の業種分類に基づき、その主たる業種に記載の従業員規模以下の 者
⑮ 特定非営利活動法人	上記①～⑧の業種分類に基づき、その主たる業種に記載の従業員規模以下の 者

【小規模事業者】

業種分類	定 義
商業・サービス業（宿泊業・娯楽業除く）	常時使用する従業員の数が5人以下の会社及び個人事業主
サービス業のうち宿泊業・娯楽業	常時使用する従業員の数が20人以下の会社及び個人事業主
製造業その他	常時使用する従業員の数が20人以下の会社及び個人事業主

※1「常時使用する従業員」とは、労働基準法第20条の規定に基づく「予め解雇の予告を必要とする者」を意味する。また、会社役員及び個人事業主は予め解雇の予告を必要とする者に該当しないため、「常時使用する従業員」には該当しないものとする。

※2大企業とは、上記の表に規定する中小企業・小規模事業者以外の者であって、事業を営む者を言う。ただし次のいずれかに該当する者については、大企業として取り扱わないものとする。

・中小企業投資育成株式会社法に規定する中小企業投資育成株式会社

・投資事業有限責任組合契約に関する法律に規定する投資事業有限責任組合

※3上記⑪～⑭の会社形態以外の事業者については、製品・サービスの生産・提供など、生産活動に資する事業を行っていることを前提として、本事業の対象とする。

※4上記要件に該当する事業者であっても、下記に当てはまる場合は申請の対象外となる。

以下の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等が所有している中小企業等

⑤①～③に該当する中小企業等の役員又は職員を兼ねている者が役員総数の全てを占めている中小企業等

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等

※5第Ⅰ期事業において、登録取消処分を受けた中小企業等は、IT専門家又は中小企業等のいずれの立場であっても第Ⅱ期事業に登録することはできません。

２．本事業の対象となる中小企業等の範囲と基準

中小企業等の基準

本事業の支援先対象となる中小企業等の基準は以下の通りです。

1. 日本国内で登記していること。
2. 日本国内で納税していること。ただし、まだ決算を終了していない会社は開業届や帳簿などの実績が確認できる書類を提出できること。
3. 訴訟や法令遵守上において、補助事業の遂行に支障をきたすような問題を抱えていないこと。
4. 中小企業等又はその法人の役員が、暴力団等の反社会的勢力でないこと。反社会勢力との関係を有しないこと。また、反社会的勢力から出資等の資金提供を受けている場合も対象外とする。
5. 公序良俗に反する事業又は公的な資金の使途として社会通念上、不適切であると判断される事業（風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和23年法律第121号）第2条において規定される各営業を含む）を営むものでないこと。
6. 事務局が求める本事業に係る調査やアンケート等に協力すること。
7. IT専門家リストや支援事例の公開に同意すること。また、支援事例の調査協力については、特段の事情がない限り協力すること。
8. 中小企業等経営強化法に定められた認定情報支援機関としての認定を受けた法人ではないこと。
9. 利用規約に同意すること。
10. 支援後に中小企業等が回答するIT専門家についてのアンケート結果をシステム上で開示することに同意すること
11. 第Ｉ期事業において、規約違反等の事実がないこと。

（参考）本事業の対象となるIT専門家の範囲と基準

IT専門家の範囲

IT専門家の範囲は、以下のいずれかの要件を満たし、中小企業等のデジタル化を支援するものであることとします。

1. 本事業への参加を希望する個人。本業・副業・兼業を問わないが、副業・兼業の場合は所属先から許可をもらっていること。
2. 中小企業等経営強化法に定められた認定情報処理支援機関としての認定を受けた法人（以下、SMEサポーター）に所属する者であること。なお、認定情報処理機関が自社に所属する者にIT専門家として活動させる場合は、予め事務局が指定する様式に基づき、本事業に参画する認定情報処理機関として登録を行うものとする。

※IT専門家としての登録は、重複しておこなうことができません。

※第Ⅰ期事業において、登録取消処分を受けたIT専門家は、中小企業等又はIT専門家のいずれの立場であっても第Ⅱ期事業に登録することはできません。

IT専門家の基準

IT専門家の基準は、以下のすべての基準を満たしていることが必要となります。

1. 日本国内に拠点を置き、納税地が日本であり、個人の場合には満20才以上の成人であること。
2. IT専門家本人又はその法人の役員が、暴力団等の反社会的勢力でないこと。反社会勢力との関係を有しないこと。また、反社会的勢力から出資等の資金提供を受けている場合も対象外とする。
3. 個人情報に関する法令及びガイドラインを遵守すること。
4. 訴訟や法令遵守上において、補助事業の遂行に支障をきたすような問題を抱えていないこと。
5. 公序良俗に反する事業又は公的な資金の使途として社会通念上、不適切であると判断される事業（風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和23年法律第121号）第2条において規定される各営業を含む）を営むものでないこと。
6. 本事業に係る全ての情報について、事務局から中小機構に報告された後、統計的な処理等をされて匿名性を確保しつつ公表される場合があることについて同意すること 。
7. 中小企業等に対して契約書上で費用を明示し、透明性を担保できること。
8. 中小企業等の経営課題を明確化し、若しくは、他の経営指導の専門家が明確化した経営課題を十分に踏まえ、IT専門家として支援領域において適切かつ効果的な支援が可能であること。
9. 中小機構が提供する支援コンテンツ（使いやすいクラウドサービスを検索できるITプラットフォーム「ここからアプリ、「IT戦略ナビ」」等）を活用すること。
10. 特定の支援ツールやサービスのみに依存しない形で中小企業等のデジタル化を支援する能力を有する者であること。
11. 中小企業等に対して複数回の支援が可能であること。
12. 中小企業等に対して日本語で円滑に支援が行えること。
13. 事務局が求める本事業に係る調査やアンケート等に協力できること。
14. IT専門家リストや支援事例の公開に同意すること。また、事例の調査協力については、特段の事情がない限り協力すること。
15. 本事業の理解のための「デジタル化応援隊事業ガイダンス」を登録前に確認し、本事業の主旨・ルールに沿った支援が可能であること。
16. 利用規約に同意すること。
17. 支援後に中小企業等が回答するIT専門家についてのアンケート結果をシステム上で開示することに同意すること。
18. 第Ⅰ期事業において、規約違反等の事実がないこと。

※IT専門家としての登録は、重複して行うことができません。（例：SMEサポーター所属のIT専門家として登録した場合、個人のIT専門家として登録することはできません。）

３．本事業の対象となるデジタル化支援対象領域について

本事業におけるデジタル化支援領域としては以下のような領域を想定していますが、下記の例示内容に限らず、広く対象とします。なお、個別の支援領域の支援に限らず、デジタル化課題の分析・把握・検討やIT導入補助金等のデジタル関連の公的支援に関する相談についても本事業の支援対象とします。

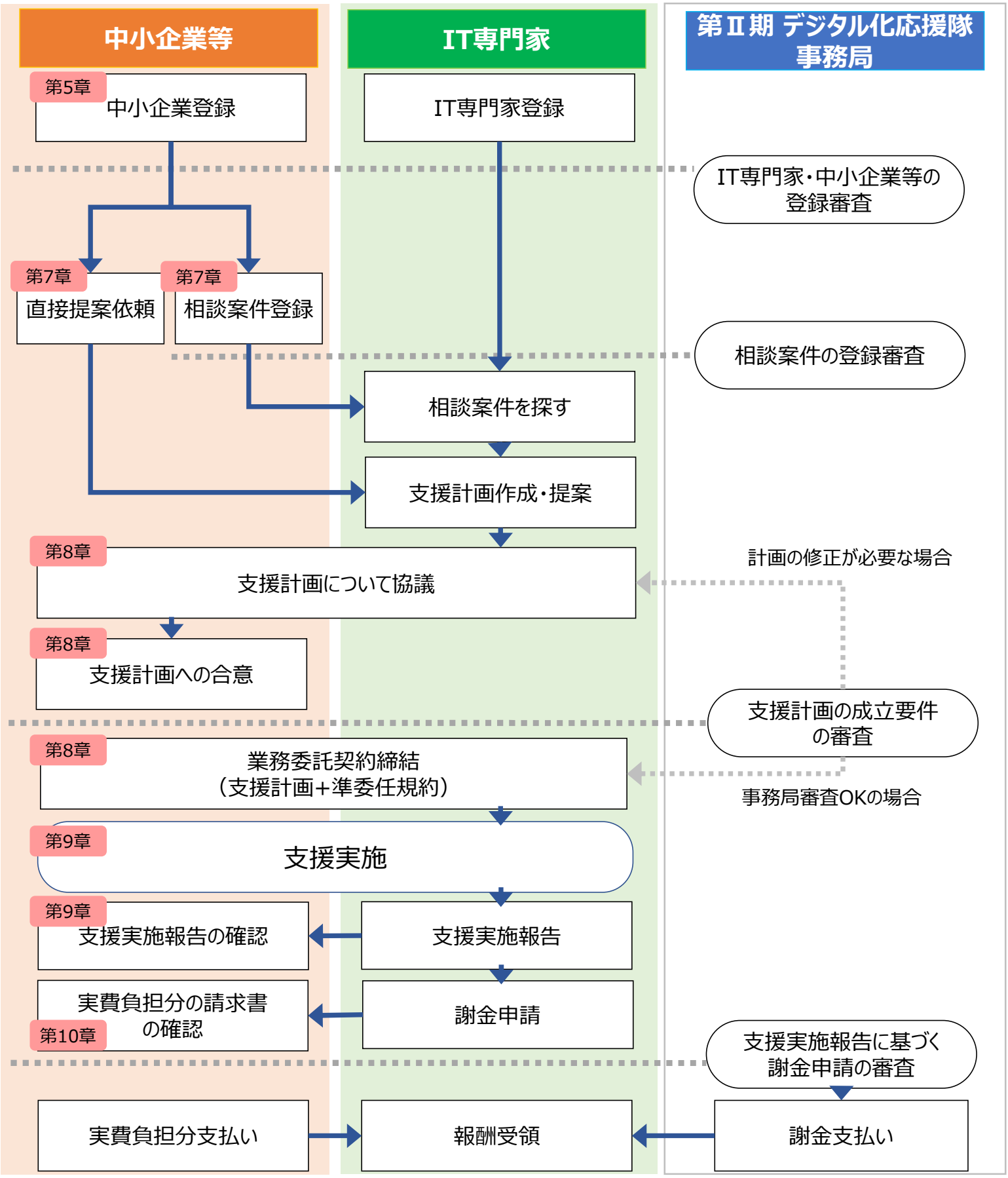
※ただし、コンテンツ制作やデザイン作成等の請負契約については、本事業の支援には含まれません。

カテゴリ	デジタル化支援領域		説明
マーケティング	1	BtoBマーケティングツールツール導入	潜在顧客の掘り起こし、見込み客の獲得、案件・商談管理、顧客維持をツールで管理することで企業向けマーケティング活動の生産性向上が期待できる。
	2	BtoCマーケティングツールツール導入	膨大なデータを管理し、顧客セグメンテーションに対する複数のシナリオを組み、多様なチャネルに対応するといった消費者向けマーケティング活動の生産性向上が期待できる。
	3	MAツール導入	顧客開拓におけるマーケティング活動を可視化・自動化することで、見込み顧客自身の固有情報や見込み客から収集した各種情報の一元管理、育成、見込み客の絞り込みまでの活動を自動的（効率的）に行う。
	4	オンラインイベントツール導入	オンラインチケット予約、決済、ストリーミング配信など、オンラインイベントを開催する際の必要な活動を効率的に実現することが出来る。
	5	デジタルマーケティングツール導入	Webサイトに加え、デジタルで得られるあらゆるデータやタッチポイントを活用するマーケティング活動に関する生産性向上が期待できる。
	6	メール配信ツール導入	メールの大量配信や一斉配信、さらにはメール作成支援や効果検証など、メールを活用したマーケティング活動の生産性向上が期待できる。
顧客・取引先管理	7	SFAツール導入	売上アップのための営業活動の管理に加えて、ナレッジの共有や営業分析を効率的に行うことで営業活動の生産性向上が期待できる。
	8	Web接客ツール導入	Webサイトを訪問したユーザー一人ひとりに対して、チャットツールやチャットボットなどを用いて会話をしたり、各ユーザーの状況や属性に合った情報を提供したりすることで、ユーザーの購買活動を促進、あるいは利用上の疑問解決などを実現することが可能となる。
	9	予約管理ツール導入	Webやメール、電話、FAXなどからの様々な経路から寄せられる予約情報をまとめて受け付け、一元管理を可能にすることで予約業務の効率アップやサービスの向上が期待できる。
	10	名刺管理ツール導入	紙の名刺をデジタルデータ化することで名刺の管理・共有・活用を支援することに加えて、オンライン上での名刺交換にも対応することで、営業活動を効率的に進めることが出来る。
	11	販売管理ツール導入	受注から納品するまでの商品やお金の流れを管理することで、販売管理、在庫管理、購買管理を効率的に行うことができる。
決済・請求	12	インターネットバンキング ツール導入	インターネット上で銀行口座の残高照会、入出金、振込などを行うことで、入出金業務や振込業務など効率化が期待できる。
	13	キャッシュレス対応	インバウンド対応等による売上アップや店の回転率向上への貢献が期待できる。
	14	見積り・請求・入金管理ツール導入	見積書、請求書を自動的に作成したり、入金金額の消込などを行うことが出来るようになることで、請求管理、入出金管理の効率化が期待できる。
管理会計	15	予実管理ツール導入	企業の予算と実績を管理して進捗状況を見える化することで達成度や課題を把握を効率的に進めることができる。
	16	会計管理ツール導入	仕訳データ、帳簿や決算書のデータを作成したり取引先の債権・債務を管理することで、企業におけるお金の流れを的確に把握することが期待できる。
	17	給与・経費精算ツール導入	従業員の給与や各種経費精算の処理をシステム化することで、給与支払い・経費精算系業務の効率化が期待できる。
人材管理・HR	18	人事評価・タレントマネジメントツール導入	社内の人材に関する情報を一元的に集約・蓄積して、人事評価の公平化や評価プロセスの円滑化、人材抜擢や後継者計画の精度向上などが期待できる
	19	人材育成ツール導入	個人別育成計画の作成、社員一人ひとりの業務と能力に合わせた各種研修の実施、研修後の成果確認などの人材育成に関する各活動を支援することができる。
	20	入退館管理ツール導入	ID入力・ICカード・生体認証などの認証の仕組みによって、部外者の入室を防ぎ、いつ・誰が・どこに入退室したかを管理することができる。
	21	労務管理ツール導入	社会保険、労働保険、年末調整といった従業員の労務手続きの効率化が期待できる。
	22	勤怠管理ツール導入	出勤・退勤時刻の記録、休暇の申請・取得記録やシフト管理など勤怠管理業務を支援することができる。
	23	採用管理ツール導入	企業の採用活動において、これまで求人媒体・人材紹介会社など応募経路によって左右されていた採用業務を一元的に管理し、採用活動に関わる業務を効率化ができる。
	24	研修（既存コンテンツ）デジタル化	e-lerningやオンライン研修をリアル研修と併用することで研修効率の向上を図る。また、研修効果の把握・分析などを行うことで、より効果的な社内研修の企画・立案を支援することができる。
	25	社員管理ツール導入(健康管理等)	定期健康診断を始めとする社員の健康状態に関するデータを一元管理でき、幅広い幅広い視点で社員の健康を守ることが期待できる。
人材管理・HR	26	社員管理ツール導入(社員アンケート等)	社内環境やマネジメントなどについてアンケート形式で意見・要望を調査し、組織の現状把握、原因解明、および取り組むべき課題の明確化に活用することができる。
	27	HR領域・オペレーション業務デジタル化（上記外）	採用全般システムの効率化あるいは、オンラインWebセミナーや採用HP、SNS等を活用し採用の効率化や、既存従業員の教育開発・管理・評価などをデジタル化することで、人事施策の効果と効率の向上が期待できる。
分析・自動化	28	AI	人的リソースの代替として製造業やサービス業で活用することで、人件費削減やヒューマンエラーの防止などによりコスト削減が期待できる。
	29	RPA導入	文書を読み込みデータ化するなど、業務プロセスの自動化によって生産性向上が期待できる。
	30	チャットボットツール導入	Web訪問者からの問い合わせに自動的に対応したり、語りかけたりすることで社内外からの問合せ対応業務を削減することが期期待できる。
	31	ワークフローツール導入	稟議書・出張報告書・経費精算申請書・休暇届など、組織内の様々な申請を電子化し、承認・回覧の効率化が期待できる。
情報管理・共有	32	イベント管理ツール導入	自社でセミナーやイベントを開催する際の来場者リストの整理やアフターフォローなどの煩雑な作業を効率化することができる。
	33	グループウェア導入	チャット機能やファイル等データ蓄積機能の活用により、業務上のコミュニケーションの円滑化やセキュリティ向上などを通じて生産性の向上が期待できる。
	34	コミュニティ管理ツール導入	会員、住民など様々なコミュニティにおける情報共有・情報管理を効率的に行うことができる。
	35	ナレッジ管理ツール導入	人材や部署に蓄積されたノウハウや知識を、会社全体でスムーズに共有することで、企業活動を最適化・効率化が期待できる。
	36	ビジネスチャット/社内SNSツール導入	社内や社外とのコミュニケーションにおいて、チャットツールを使うことで、電話やメールだけのやりとりよりもスピーディーかつ効率的にコミュニケーションすることができる。
書類管理・デジタル化	37	ペーパーレス推進ツール導入	ワークフロー、勤怠管理、経費精算などオフィスのペーパーレス化を推進するためのツールを導入することでテレワークの推進などの効果も期待できる。
	38	電子契約ツール導入	インターネット上で電子ファイル（PDF形式の契約書）に押印・署名（電子署名やタイムスタンプを付与）して契約を締結できることで、契約の締結だけでなく、締結した契約書を保管・検索ができ、また他システムとの連携などが可能になる。
クラウドサービス	39	オンラインストレージツール導入	インターネット上にデータを保管することで様々な場所からアクセス可能になり、また専用サーバーが不要なので、導入コストをおさえることができる。
	40	各領域SaaS導入検討	インターネットを通じて、サービスを必要な時に必要な分だけ利用することで、初期投資を抑えて社内IT設備を更新・強化することが可能。
インフラ構築	41	DBサーバーツール導入　（主にIT企業対象）	顧客向けサービスとしてDBサーバーツールを導入し、各種業務アプリケーションサービスの提供を行うことができる
	42	IP電話ツール導入	ネット接続などで使用するデータ通信回線を利用して音声通話を行う電話システムで、電話専用システムを導入するよりも導入・運用コストを抑えることができる。
	43	IoTツール導入	IoTを活用して、製造、物流、保守などの効率化や付加価値サービスを実現することができる
	44	通信環境・サーバーツール導入	社内のワイヤレス環境や、外部や自宅からのリモートアクセス環境を整備することで、テレワークやフリーアドレスなどの多様な働き方を実現することができる。
EC構築	45	EC構築支援	仮想店舗をインターネット上に作ることで、人件費や賃貸料等をかけずに販路開拓、売上増加を期待できる。
ホームページ構築	46	ホームページ構築支援	最新の情報公開を行うことで自社ブランディングや販促へつなげる効果が期待できる。
セキュリティ	47	セキュリティ強化	現在のシステムの脆弱性を調査し、原因の特定と対応策の検討・実施により事業継続力の向上が期待できる。
テレワーク導入	48	テレワーク導入	場所や時間を選ばずWeb会議や社内LANへの接続ができる環境を整備することで生産性の向上はもとより、通勤時間の短縮、育児家事との両立により従業員満足度向上が期待できる。
オンライン会議導入	49	オンライン会議導入	映像と音声に加え資料を共有しながら遠隔で会議を実施することで、対面での会議と差異なく移動時間の削減などの効果が見込め、効率的な業務運営が可能となり生産性の向上が期待できる。
その他(ERPなど)	50	ERP導入	統合基幹システムを指し、ヒト・モノ・カネ・情報を一元管理し企業全体の情報をリアルタイムで把握することで、適切な経営判断を支援することができる。
	51	クラウドファンディング導入	不特定多数の人に向けてインターネットなどを経由して、人や組織に財源の提供や協力などを募ることで柔軟な資金調達手段を得ることができる。
	52	システム・アプリ開発管理ツール導入	システム開発やアプリ開発時のコード、開発工程、テスト、リソース、予算などを管理することができる。
	53	ソフトウェアツール導入	様々な業務に応じたソフトウェアツールを導入することで業務の効率化が期待できる
	54	マニュアル作成ツール導入	マニュアル作成時にひな形などを使って簡単にマニュアルを作成することができ、さらに運用時の改訂の管理も容易に行うことができ、マニュアル作成を効率的におこなうことができる。
その他	55	その他	上記以外にも、企業活動を進める上で生産性向上や効率化を図るためのデジタル化

4. 本事業の流れ

4.1. 本事業の流れ

IT専門家と中小企業等の登録から支援完了後の謝金支払までの全体の流れは以下の通りです。



4. 本事業の流れ

4.2. IT専門家と中小企業等のマッチング

IT専門家と中小企業等は、下記に示すような方法で、支援を実施する相手先（候補先）を選び、支援計画の検討をすすめます。

マッチング方式	登録時のマッチング状況	概要	進め方のポイント
事務局マッチング	未マッチング	IT専門家が中小企業等が作成した相談案件の中から提案したい内容を探して支援計画を提案。 その後、事務局システムを通じて中小企業等に連絡をとり、2者間で支援領域、内容、方法等について協議・合意の上、支援を実施するパターン ※中小企業等とIT専門家の中で、マッチング相手が一定期間決まらない場合、双方の特徴をもとに事務局が双方に紹介します。	中小企業等とIT専門家が本事業にエントリーした後に、IT専門家が事務局システムを通じて、提案したい相談案件を探して、支援計画を提案して頂く必要があります。
セルフマッチング	マッチング済※	IT専門家と中小企業等の間で既に面識があり、2者間で支援領域、内容、方法等について協議した上で本事業にエントリーして支援を実施するパターン	中小企業等が相談案件を登録する方法の他に、中小企業等が依頼したい支援内容が具体化されている場合には、中小企業等からマッチング済のIT専門家に直接提案依頼をすることが可能です。

<u>※登録時にマッチング済の場合の必要事項</u>

①中小企業等、IT専門家が本事業に登録する際に、「既に両社間でマッチング済」であることを登録フォームに入力して頂く必要があります。

②マッチング済のIT専門家に対して、登録した相談案件IDなどを伝えて頂き、支援計画の提案をお願いする必要があります。

4. 本事業の流れ

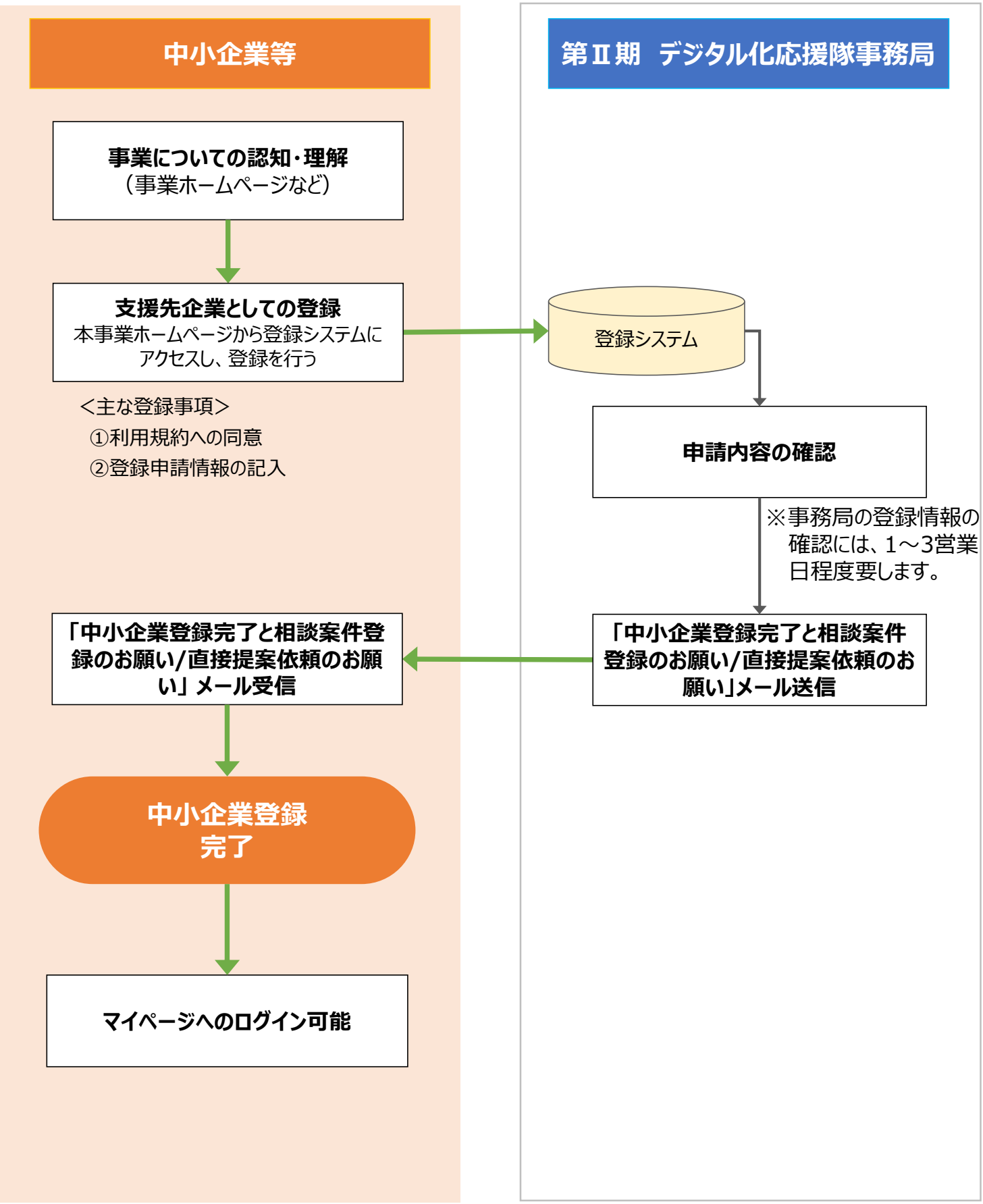
4.3. 通知メールと通知メール受領後のアクション

- 中小企業等、IT専門家、事務局がシステム上で様々な処理を行った際に、その結果は通知先の登録アドレスに送信されますので、通知メールを受信した際にはシステムにアクセスして下記「通知受領後のアクション」を実施してください。

通知メールの発信タイミング	処理者（通知のトリガー）	通知先（メール受信者）	通知受領後のアクション	
中小企業登録審査完了	事務局	中小企業等	相談案件の登録	中小手引書7章
IT専門家登録審査完了	事務局	IT専門家	相談案件を探し、支援計画を中小企業等に提案	IT手引書4章
相談案件申請	中小企業等	事務局	相談案件の事務局審査待ち	中小手引書7章
相談案件審査結果	事務局	中小企業等	相談案件の確認	中小手引書7章
IT専門家への直接提案依頼	中小企業等	IT専門家	提案を依頼されたIT専門家による支援計画の作成	中小手引書7章
支援計画の提案	IT専門家	中小企業等	中小企業等とIT専門家間での支援計画についての協議	IT/中小手引書8章
支援計画の合意／却下	中小企業等	IT専門家	支援計画の事務局審査待ち	
支援計画の審査完了	事務局	中小企業等/IT専門家	業務委託契約の締結	IT/中小手引書8章
契約締結の承諾	IT専門家	中小企業等/事務局	相手方の契約承諾待ち	－
契約締結の承諾	中小企業等	IT専門家/事務局	相手方の契約承諾待ち	－
契約締結完了	（システム）	中小企業等/IT専門家	支援の実施	IT/中小手引書9章
支援実施報告（ステップ毎）	IT専門家	中小企業等	支援実施報告の確認	中小手引書9章
謝金申請	IT専門家	事務局	謝金の事務局審査待ち	
謝金申請審査結果	事務局	中小企業等	請求書の確認	中小手引書10章
謝金申請審査結果	事務局	IT専門家	謝金支払決定通知書の確認	IT 手引書10章
中途解約申請	IT専門家／中小企業等	事務局	※中途解約後の各アクション	
退会申請	IT専門家／中小企業等	事務局	退会完了処理連絡待ち	
メッセージ送信	IT専門家	中小企業等	メッセージを確認して対応	中小手引書8章
メッセージ送信	中小企業等	IT専門家	メッセージを確認して対応	IT手引書8章

5． 中小企業等の登録

5.1. 中小企業登録の流れ



5． 中小企業等の登録

5.2. 中小企業登録フォームの記入方法①

支援先企業としての登録申請については、本事業ホームページに記載している登録システムの中小企業登録フォームから登録申請をおこなってください。
中小企業登録フォームURL： https://digitalization-support.jp/companies/add

中小企業登録フォームへの記入方法の説明

※このウェブサイトは、Chromeでご利用頂くことを推奨しております。
なお、画像データの添付に際して、Internet ExplorerとEdgeを使用された場合、画像サムネイルがホワイトアウト化されることがありますが、アップロードとしては問題はございません。

利用規約を必ず確認の上、同意してください。

「法人格あり」「法人格なし」のいづれかを選択してください。
※法人格なしで屋号等を入力する場合、下記の書類の写し（画像）を本登録フォームの下段で添付してください。
①身分証明書(表)／(裏)
②所得税納税証明書(その1またはその2)
③所得税確定申告書B
書類については、16,17ページを確認してください。

5．中小企業等の登録

5.2. 中小企業登録フォームの記入方法②

中小企業登録フォームへの記入方法の説明

顔写真 *

添付

※5MBまで。拡張子はpng/jpg/jpeg/gif/pdfのみ。

※IT専門家による支援実施報告における提出写真との照合を行いますので、顔が見える写真でお願いします。(帽子/マスク不可)

担当者の顔写真を登録してください。
IT専門家が提出する支援実施報告における報告用写真との確認等に利用します。

身分証明書 *

添付

※表面　5MBまで。拡張子はpng/jpg/jpeg/gif/pdfのみ。

添付

※裏面　5MBまで。拡張子はpng/jpg/jpeg/gif/pdfのみ。

※身分証明書は以下のいずれかを添付してください。

・運転免許書（申請日が有効期限内であること）

・運転経歴証明書 ※裏面に記載がある場合は裏面も提出してください。

・住民票（申請日時点で発行日から３か月以内であること）

※添付ファイルとして必要となる情報が1ファイルだけで満たされる場合には、同じファイルを２ファイル添付してください。

前頁の「法人格の有無」の項目で、**法人格なし**を選択した場合には、下記の書類の写しの添付が必要となります。
①身分証明書(表)／(裏)
②所得税納税証明書
③所得税確定申告書B
※①～③については、16,17ページを参照ください。

※**法人格あり**の場合にはこれらの項目は表示されません。

所得税納税証明書 *

添付

※5MBまで。拡張子はpng/jpg/jpeg/gif/pdfのみ。

所得税納税証明書は以下の項目を必ず確認し、添付してください。

※該当しない項目がある場合、有効な書類と認められません。

納税証明書（その１納税額等証明用）または（その２所得金額用）であること

※（その３）（その４）や、領収書等は認められません

・税目が所得税であること ※消費税等は認められません

・直近分であること ※申請時点で取得できる直近分に限ります

・発行元が税務署であること

※何らかの理由で所得税の納税証明書がない場合は、代わりに住民税の納税証明書のご提出をお願い致します。

所得税確定申告書B *

添付

※5MBまで。拡張子はpng/jpg/jpeg/gif/pdfのみ。

以下の項目を必ず確認し、添付してください。

※該当しない項目がある場合、有効な書類と認められません。

・確定申告書Bであること

・令和元年分であること（令和2年4月16日期限）※ただし、新型コロナウイルス感染症の影響により、令和２年４月１６日（木）までに申告等の手続きを行えなかった場合は、平成３０年分でも可とする

・税務署が受領していることがわかること

下記、（1）（2）どちらかでの確認が必要です

（1）税務署の受領印がある ※税理士事務所や税理士の印は認められません

（2）受信通知、メール詳細がある ※あわせて提出してください

※開業後1年経っていない場合は代わりに個人事業の開業・廃業等届出書のご提出をお願い致します。

担当者電話番号 *

0312345678

担当者Email *

XYZ9997@jp.com

もう一度ご入力ください

tanto@digitalization-support.jp

5．中小企業等の登録

5.2．中小企業登録フォームの記入方法③

中小企業登録フォームへの記入方法の説明

「法人格あり」を選択した場合は、13桁の法人番号を入力してください。
法人番号が不明な場合は下記のサイトで確認の上、入力してください。
国税庁法人番号公表サイト
https://www.houjin-bangou.nta.go.jp/

「法人格あり」を選択した場合は、資本金の金額を入力し、単位を選択してください。

記載されている支払いサイトが登録時の規定値です。変更したい場合には登録完了後にマイページで変更してください。（19～21ページを参照ください）

登録時点で既に支援をしてくれるIT専門家が決まっている場合は、「マッチング済」を選択してください。また既にマッチングしているIT専門家がいる場合でも、今後、別のIT専門家の紹介を希望する場合は「事務局によるマッチング支援を希望する」を選択してください。

※登録ボタンを押した後、登録システムから自動送信される「登録受付通知メール」や、登録申請後１～3営業日後に事務局から送信される「登録審査結果通知メール」の受信が確認できない際には、迷惑フォルダ等を確認頂いた上で、お手数ですが事務局までご連絡ください。

5．中小企業等の登録

5.3. 法人格のない中小企業等が登録する際に必要な書類

法人格がない場合、**身分証明書**、**所得税納税証明書**、**所得税確定申告書B**の其々の写し（画像）を提出して頂く必要があります。※各画像は5MBまで。拡張子はpng/jpg/jpeg/gif/pdfのみ。

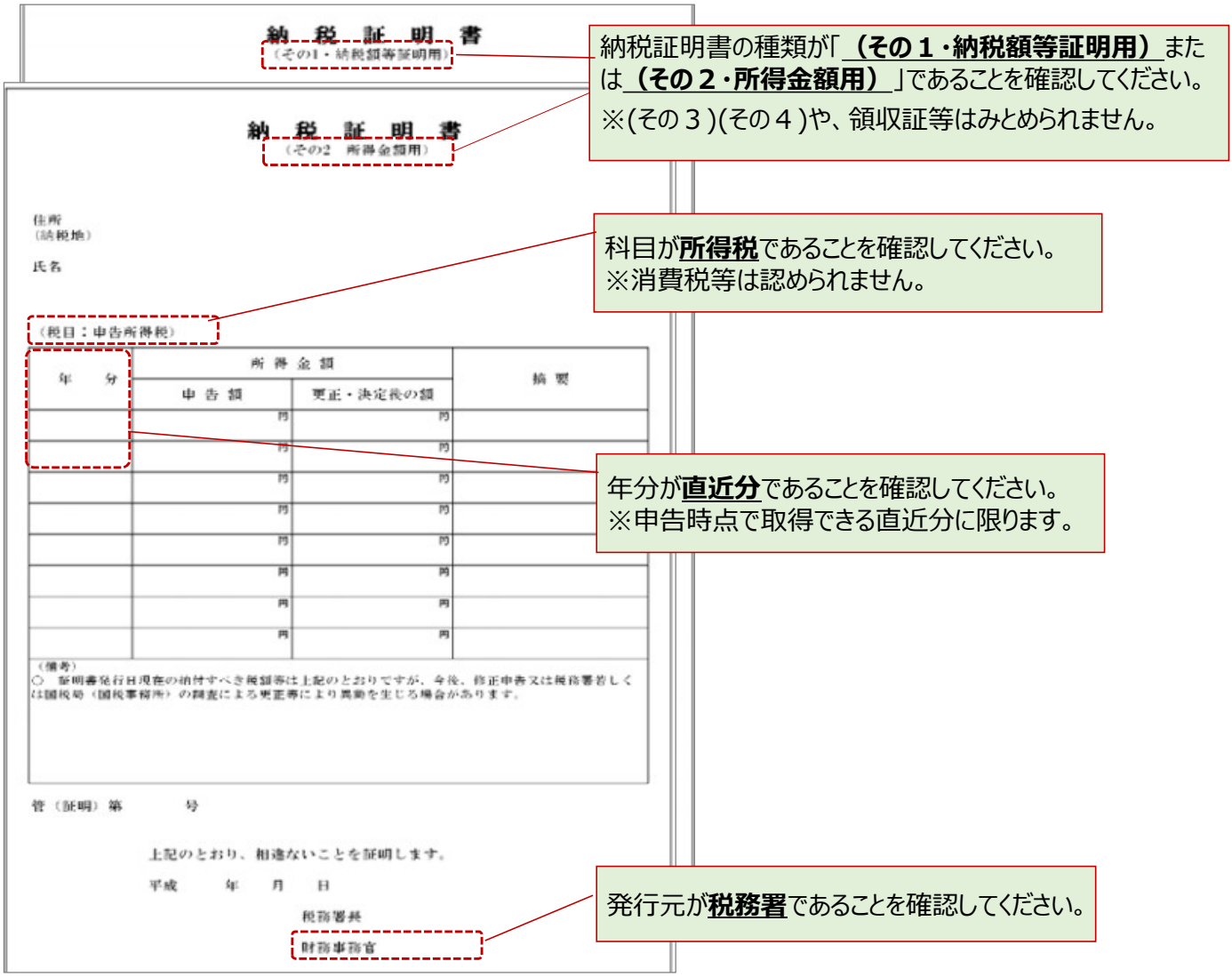
法人格がない場合の申請に必要な書類①：身分証明書の写し

身分証明書の写しとしては、以下のいずれかを提出してください。

・運転免許書（申請日が有効期限内であること）
・運転経歴証明書 ※裏面に記載がある場合は裏面も提出してください。
・住民票（申請日時点で発行日から３か月以内であること）
※添付ファイルとして必要となる情報が1ファイルだけで満たされる場合には同じファイルを２ファイル添付してください。

法人格がない場合の申請に必要な書類②：所得税納税証明書の写し

所得税納税証明書は以下の項目を必ず確認し、添付してください。
※該当しない項目がある場合、有効な書類と認められません。
※何らかの理由で所得税の納税証明書がない場合は、代わりに住民税の納税証明書のご提出をお願い致します。



5．中小企業等の登録

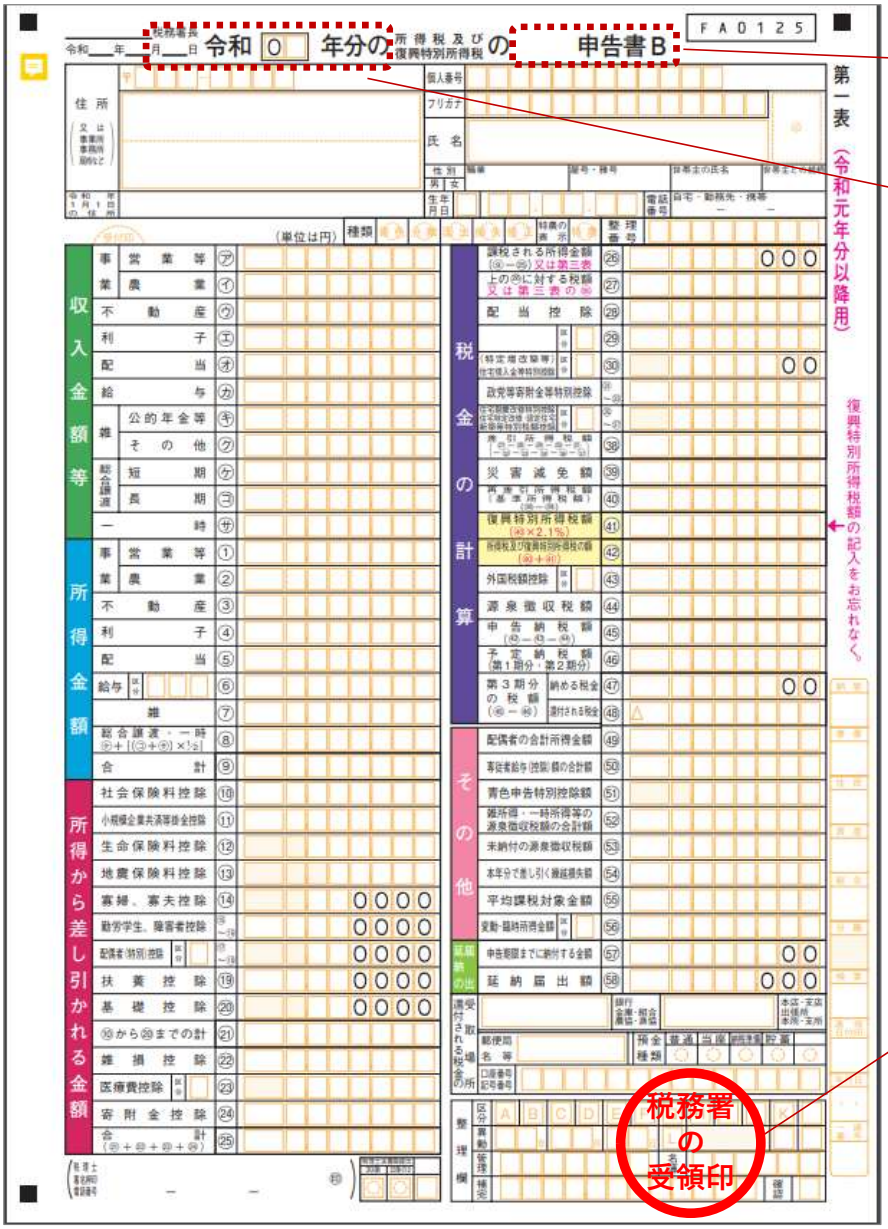
5.3．法人格のない中小企業等が登録する際に必要な書類

法人格がない場合の申請に必要な書類③：所得税確定申告書Bの写し

以下の項目を必ず確認し、添付してください。

※該当しない項目がある場合、有効な書類と認められません。

※開業後1年経っていない場合は代わりに個人事業の開業・廃業等届出書のご提出をお願い致します。



確定申告書Bであることを確認してください。

令和2年分であることを確認してください。（令和3年4月15日期限）

※ただし、新型コロナウイルス感染症の影響により、令和3年4月15日（木）までに申告等の手続きを行えなかった場合は、令和元年分でも可能です。

税務署が受領していることがわかることを確認してください。

下記（１）（２）どちらかでの確認が必要です。

（１）税務署の受領印がある
※税理士事務所や税理士の印は認められません

（２）受信通知、メール詳細がある
※あわせて提出してください

6. マイページへのログインと情報の確認・変更・登録

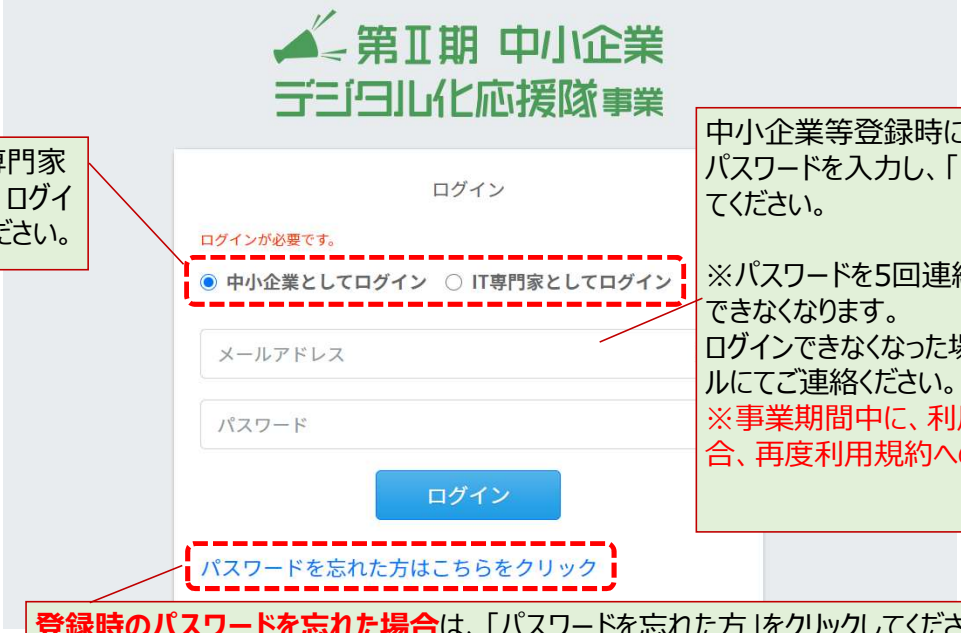
6.1. 中小企業マイページへのログイン

中小企業登録後に事務局から中小企業登録完了の通知メールが送信されます。
登録完了メール受領後に、本事業ホームページからログインできるようになります。

<事業ホームページトップ>

「**ログイン**」をクリック

<ログイン画面（https://meetup.digitalization-support.jp/accounts/login）>



中小企業等とIT専門家のどちらのユーザで、ログインするかを選んでください。

中小企業等登録時に入力したメールアドレスとパスワードを入力し、「ログイン」ボタンをクリックしてください。

※パスワードを5回連続で間違えるとログインができなくなります。
ログインできなくなった場合には、事務局までメールにてご連絡ください。
※事業期間中に、利用規約が変更になった場合、再度利用規約への同意が必要となります。

登録時のパスワードを忘れた場合は、「パスワードを忘れた方」をクリックしてください。
パスワード再設定画面が表示されますので、
表示された内容に従ったパスワード再設定処理を行ってください。
※登録メールアドレスを忘れた場合には、事務局にお電話にてお問合せください。

6. マイページへのログインと情報の確認・変更

6.2. 登録情報の確認・変更方法

①ログインに成功すると、マイページが表示されます。

<マイページ画面>

②画面上部のメニューの「企業掲載管理」にカーソルを置くと、「企業掲載編集」が表示されますので、「企業掲載編集」を選択してください。

6. マイページへのログインと情報の確認・変更

6.2. 登録情報の確認・変更方法

③企業掲載編集画面が表示されます。登録内容を確認してください。
登録情報の変更が必要な場合にはこの画面上で情報を変更し、画面下の「保存する」ボタンを押して変更を完了してください。

※事業者名、事業者名カナ、主な業種、法人番号、資本金、前期の売上高、従業員数は、登録の際の審査項目となりますので、登録後に変更できません。
変更が必要な場合には、原則、中小企業等としての再登録となります。

＜中小企業情報の確認・変更画面＞

～

6. マイページへのログインと情報の確認・変更

6.2. 登録情報の確認・変更方法

登録のメールアドレス・パスワードの変更については、メニュー「アカウント設定」から変更できます。

※メールアドレスの変更については、変更のタイミングによっては、重要な連絡が変更前のメールアドレスに届くこともあります。ご注意ください。

<マイページ画面>

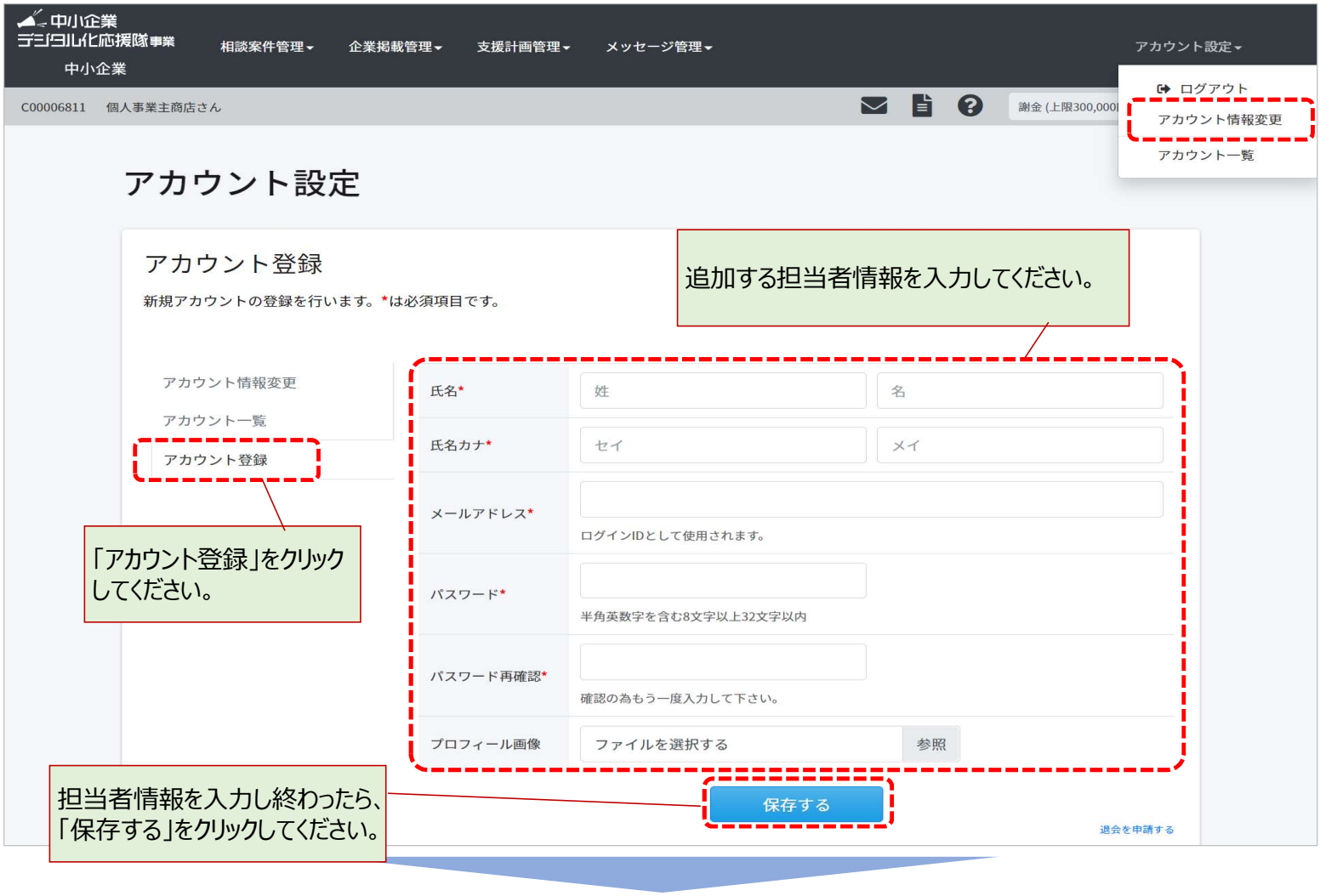
<アカウント情報変更_画面>

6. マイページへのログインと情報の確認・変更

6.3. 担当者情報の追加

中小企業登録時の担当者とは別の担当者情報を追加することができます。

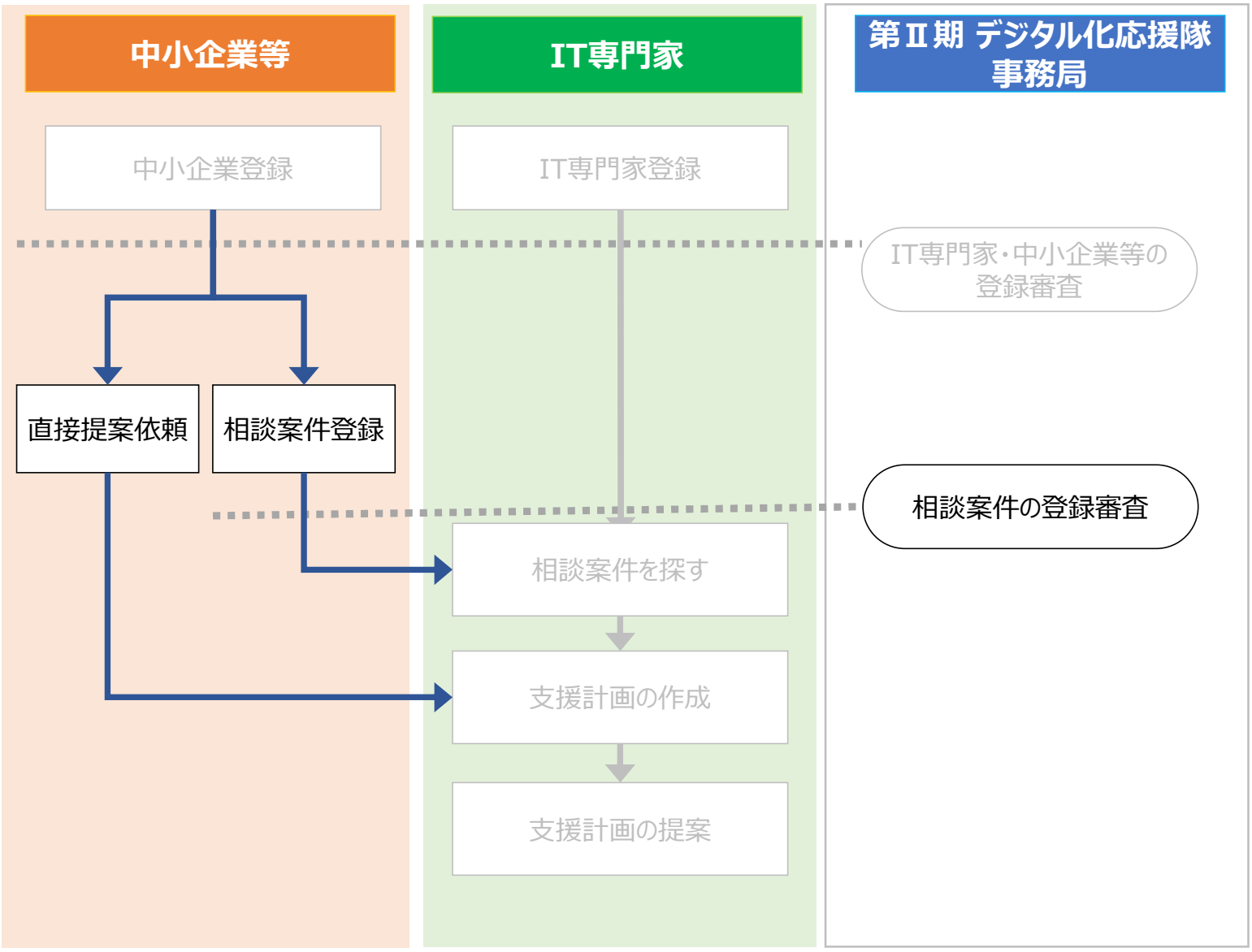
<アカウント設定_画面>



<アカウント設定_画面>

7．相談案件または直接提案依頼の登録

7.1.相談案件または直接提案依頼の登録の流れ



7． 相談案件または直接提案依頼の登録

7.2.相談案件の登録（①）

・IT専門家にデジタル化について相談したいと考えている概要を入力してください。
・登録した相談案件について、相談内容が本事業の主旨に沿うものかを事務局が審査します。
・審査後、IT専門家に相談案件が公開されて、IT専門家が相談案件をみて中小企業等に提案をします。
※相談案件について、IT専門家が支援計画の提案前にメッセージ機能で事前ヒアリングをする場合があります。

①マイページのメニュー「相談案件管理」から「相談案件登録」を選択し、相談案件登録画面を開きます。

（次頁に続く）

7．相談案件または直接提案依頼の登録

7.2.相談案件の登録（②）

②相談案件登録画面での必要事項の記入が終わったら、登録内容を保存します。

＜相談案件登録画面＞

＜「支援計画の提案希望」と「公開／非公開」について＞

「支援計画の提案希望」で選んだ内容は、IT専門家が相談案件を探す時の情報として表示されます。

※1.「希望しない」を選んだ場合でもIT専門家が提案することは可能です。

※2.既にマッチング済のIT専門家がいる場合、本項目で「希望しない」を選択した上で、マッチング済のIT専門家には相談案件IDなどの相談案件の情報を直接伝えて、IT専門家に提案を依頼してください。

※3.登録した相談案件に対して支援を行うIT専門家が確定し、他のIT専門家からの提案が不要になった場合には本項目を「希望しない」に変更し、さらに「公開/非公開」の項目を「非公開」に変更することで、該当相談案件がIT専門家から見えなくなるため、IT専門家からの提案は無くなります。

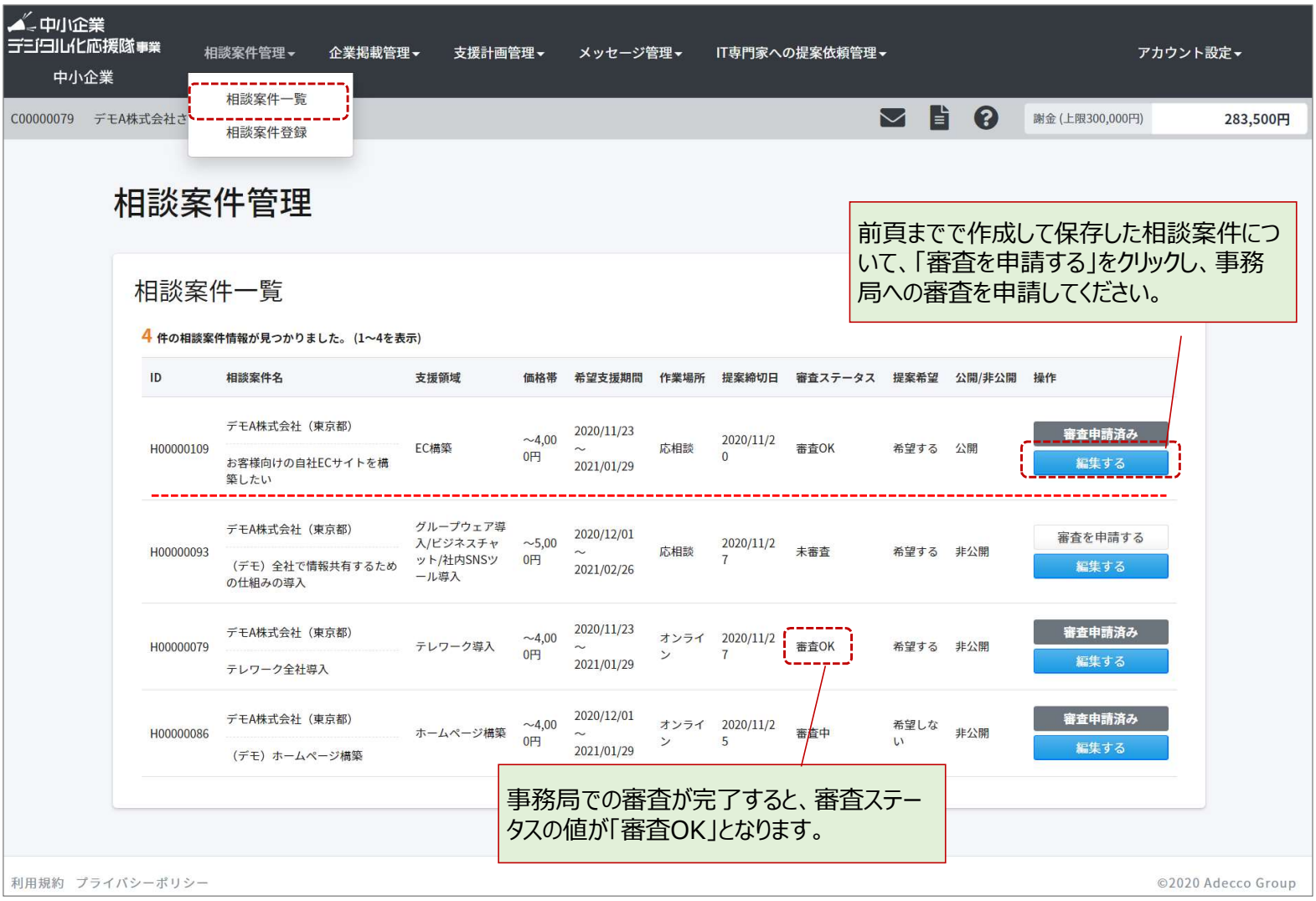
7．相談案件または直接提案依頼の登録

7.2.相談案件の登録（③~④）

③メニュー相談案件管理から相談案件一覧を開き、保存した相談案件について、「審査を申請する」ボタンをクリックし、事務局への審査を申請してください。

※保存したまま「審査を申請する」を実行しないと、相談案件が公開されずにIT専門家からの提案が来ませんので、必ず「審査を申請する」を実行してください。

<相談案件一覧画面>



④相談案件の審査が完了すると、登録済メールアドレスに「相談案件審査完了通知」メールが送信されます。審査が完了した相談案件は、審査ステータスが「審査OK」となり、IT専門家に公開されます。

・審査後、IT専門家に相談案件が公開されて、IT専門家が相談案件をみて中小企業等に提案をします。

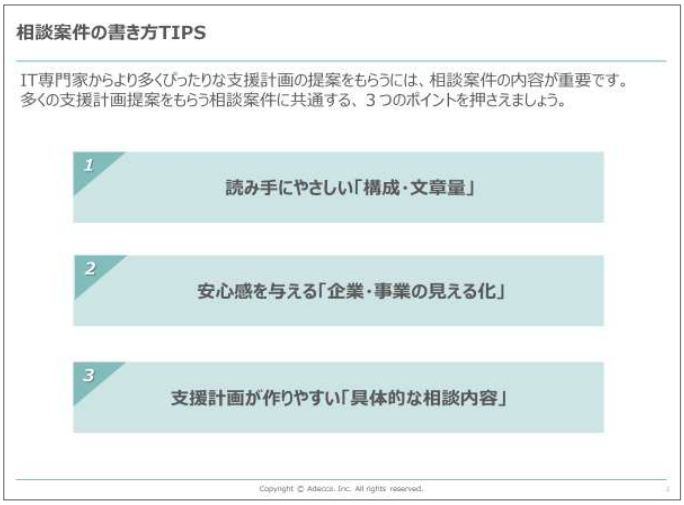
※相談案件の公開後に、IT専門家が支援計画の提案前に相談案件についてメッセージ機能で事前ヒアリングをすることがありますので、ご対応をお願い致します。

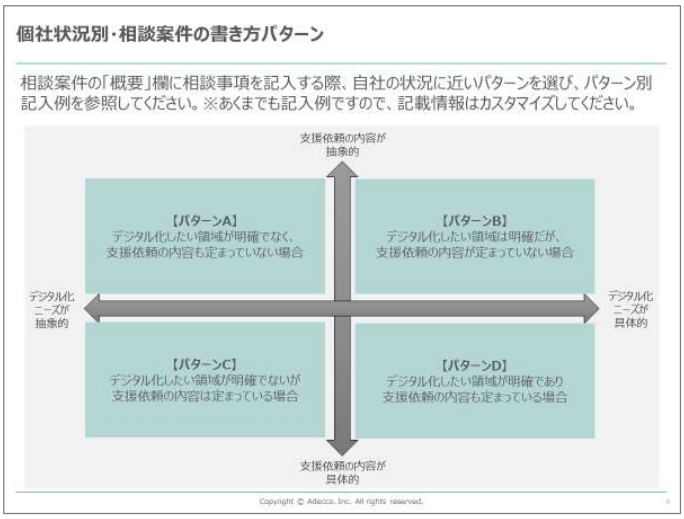
7． 相談案件または直接提案依頼の登録

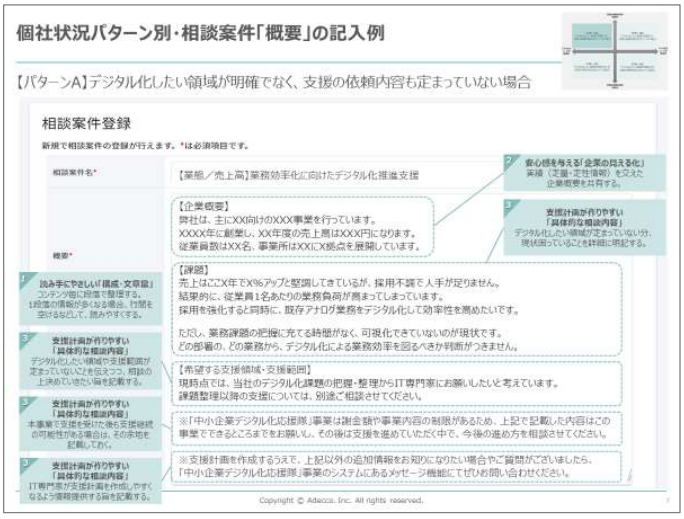
7.2.相談案件の登録

相談案件を書き方が分らない中小企業等がIT専門家から自社の課題に応じた提案を受けることができるようにするための「相談案件ガイドブック」として、下記の２つのコンテンツを用意しています。是非、ご活用ください。

◆相談案件ガイドブック　～書き方TIPS編～（一部抜粋）







◆相談案件ガイドブック　～相談案件の登録手順～（一部抜粋）

7． 相談案件または直接提案依頼の登録

7.3.相談案件の登録（支援提供パッケージを用いた支援を希望する場合）

IT専門家が支援提供パッケージを利用して支援したい場合、または、中小企業等が支援提供パッケージを利用した支援を希望する場合は、支援提供パッケージのひな形を使って支援計画を作成します。

支援提供パッケージとは https://digitalization-support.jp/packages

第Ⅱ期中小企業デジタル化応援隊の「支援提供パッケージ」は、標準的な支援の流れと進める上で必要な資料様式をまとめたもので、「**ここからアプリ**」と同様に以下を実現するために開発されました。

- **全国の中小企業等の個々の状況（経営課題やデジタル化度合い）に合わせた支援の提供**
- **IT専門家による高水準な支援プロセスのサポート**

領域に特化したパッケージを利用することで、**検討すべき範囲**、**必要となる基礎知識やITツール等の導入に関する具体的なアクション**、**所要工数等**を明確にすることができます。
結果として、中小企業は具体的な導入効果を把握することができます。

※ 支援提供パッケージは、支援活動において必ず利用しなければならないわけではありません。
各資料の内容をご確認の上、必要に応じ柔軟にご活用ください。

7． 相談案件または直接提案依頼の登録

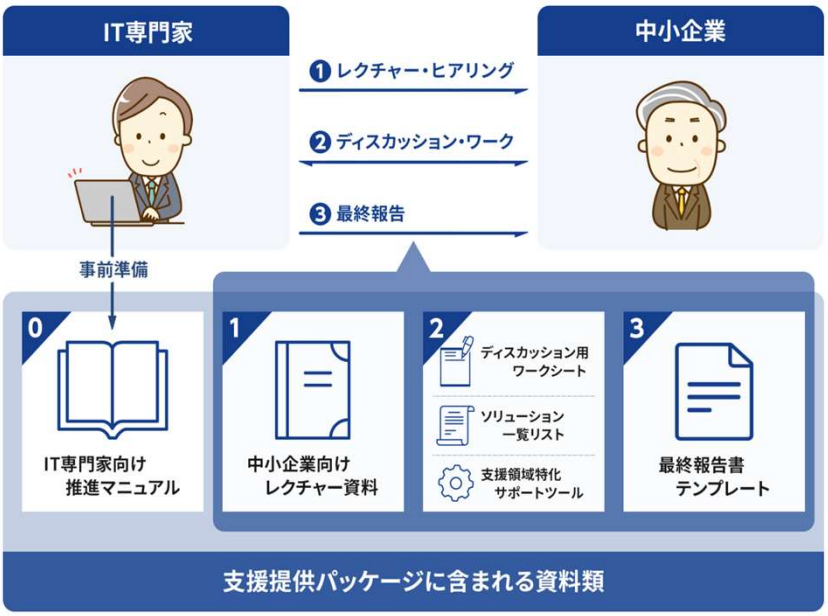
7.3.相談案件の登録（支援提供パッケージを用いた支援を希望する場合）

支援提供パッケージの利用概要

IT専門家による「レクチャーを通じた支援領域の内容理解促進」および「中小企業等が抱える課題の整理や解決策の方向性を明らかにするディスカッション」を前提に、効果的な支援プロセスをサポートする充実した資料様式をご提供しています。

※**「支援提供パッケージ」は支援活動において利用必須ではありません。**中小企業等の課題解決に適した**支援内容にカスタマイズすることが可能**です。各資料の内容をご確認の上、必要に応じ柔軟にご活用ください。

※本事業の支援案件以外での利用・転載等はできませんので、予めご注意ください。



パッケージ構成（支援ステップ・プラン）

支援領域ごとに必要な支援ステップ、各支援ステップに必要な打合せ内容・回数を構成しています。
また、中小企業等ごとの希望予算・期間も様々であることを考慮して、柔軟に対応できるような複数のプランをご用意しています。プラン内の全ステップを実施することは必須ではなく、
必要ステップだけを選択したり、プランを組み合わせるなど、カスタマイズすることもできます。

支援ステップ	❶ 課題の洗い出し	❷ 分析・提案	❸ ツールの選定	❹ 導入支援	❺ 導入後支援
必要な打合せ内容	・現状把握ヒアリング ・導入目的の明確化 ・対象課題の決定 など 時間目安：10h	・導入要件定義 ・導入計画策定 など 時間目安：10h	・最適なアプリの選定 など 時間目安：20h	・実施環境整備 ・研修説明企画 など 時間目安：20h	・効果測定 ・関連労務規定の整備 など 時間目安：20h
基本プラン	支援範囲：❷まで 総時間目安：20h				
標準プラン	支援範囲：❸まで 総時間目安：40h				
特別プラン	支援範囲：❺まで 総時間目安：80h				

・中小企業の状況に合わせた、**複数のプラン**をご用意しています。
・単一プランのパッケージも一部ございます。プラン内の必要なステップをお選びください。

7． 相談案件または直接提案依頼の登録

7.3.相談案件の登録（支援提供パッケージを用いた支援を希望する場合）

パッケージ資料類のダウンロード・確認

①マイページのメニュー「支援計画管理」から「支援提供パッケージダウンロード」を選択してください。

②支援提供パッケージ一覧が表示されますので、該当する支援領域のパッケージの「ダウンロード」ボタンをクリックしてください。

③支援提供パッケージのダウンロード画面が表示されます。「ダウンロード規約」を必ずお読みいただき「規約に同意する」にチェックを入れてください。「ダウンロード」ボタンをクリックすると、資料類（ZIPファイル）のダウンロードを開始します。

④ダウンロードしたフォルダを解凍し、自社の課題解決に合いそうか、内容を確認します。

7．相談案件または直接提案依頼の登録

7.3.相談案件の登録（支援提供パッケージを用いた支援を希望する場合）

相談案件への利用意向反映

マイページのメニュー「相談案件管理」から「相談案件登録」を選択し、相談案件登録画面を開きます。
「概要欄」にIT専門家に相談したい内容と併せて、利用したい支援提供パッケージ名を記載してください。

＜相談案件登録画面＞

7． 相談案件または直接提案依頼の登録

7.4.登録した相談案件の確認・編集

・保存した相談案件の内容を確認したり、相談案件の内容の一部を変更する場合には、相談案件一覧から該当する相談案件の「編集する」をクリックしてください。

※「事務局審査OK」になる前の状態であれば、相談案件の内容を編集することが可能です。ただし、事務局による審査が完了した案件は、「支援計画の提案希望」「公開/非公開」の項目以外の相談案件の内容については編集することができません。

～

※事務局審査OK後の相談案件は、「支援計画の提案希望」「公開/非公開」の項目以外の相談案件の内容については編集することができなくなっています。内容を変更する場合は事務局へご連絡ください。

7．相談案件または直接提案依頼の登録

7.5.登録した相談案件の非公開

・登録した相談案件について、IT専門家から支援計画の提案が実施され、それ以外の支援計画の提案が不要になった相談案件を非公開にすることができます。

～

※相談案件を「非公開」に設定した後は、IT専門家がその相談案件を見つけることが出来なくなりますので、必ずIT専門家が決まってから「非公開」にしてください。

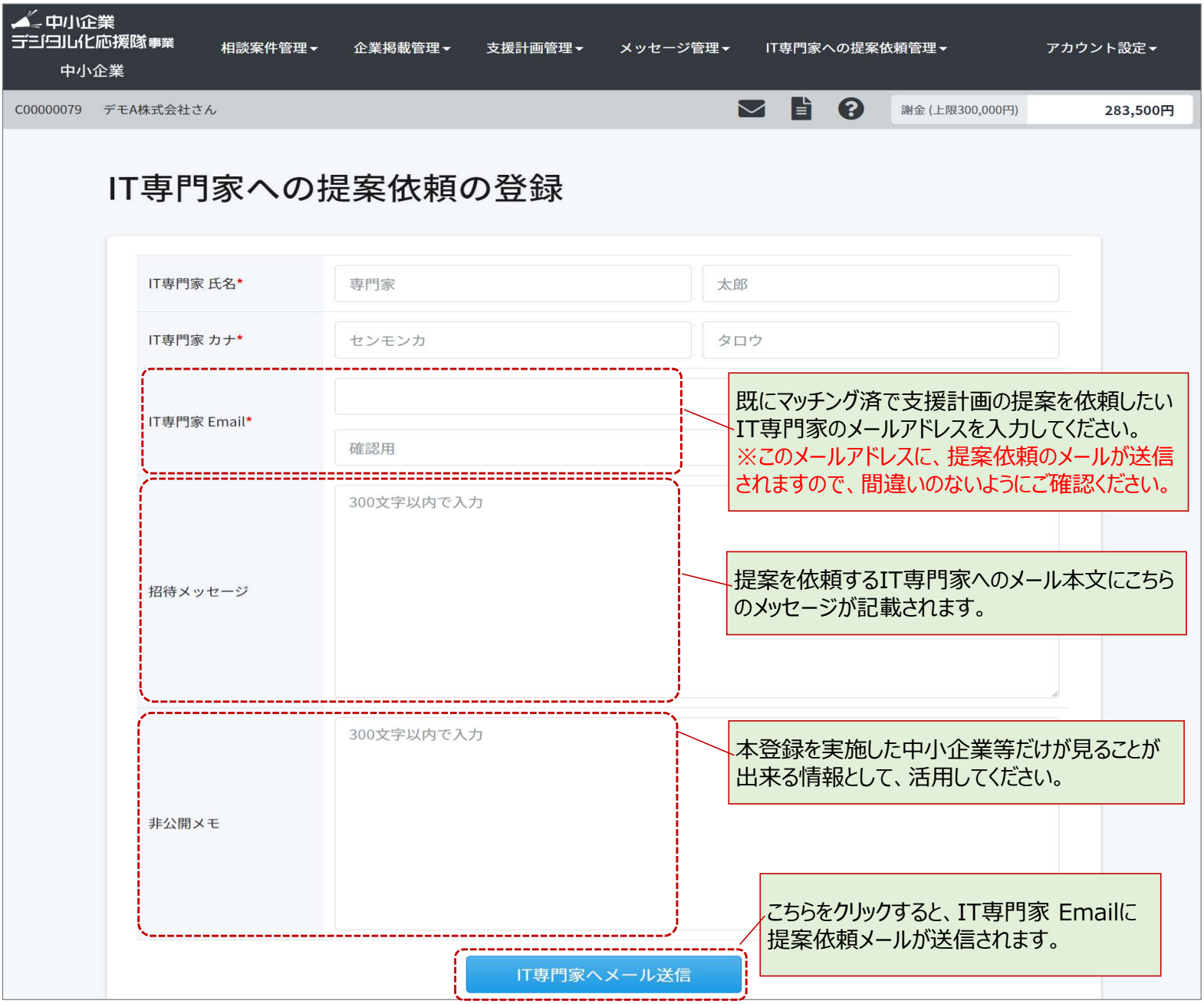
何らかの理由により、再度、相談案件を公開することになった場合には、こちらの画面で「公開」に変更することで、再び相談案件一覧に掲載することは可能です。

7． 相談案件または直接提案依頼の登録

7.6. 直接提案依頼の登録

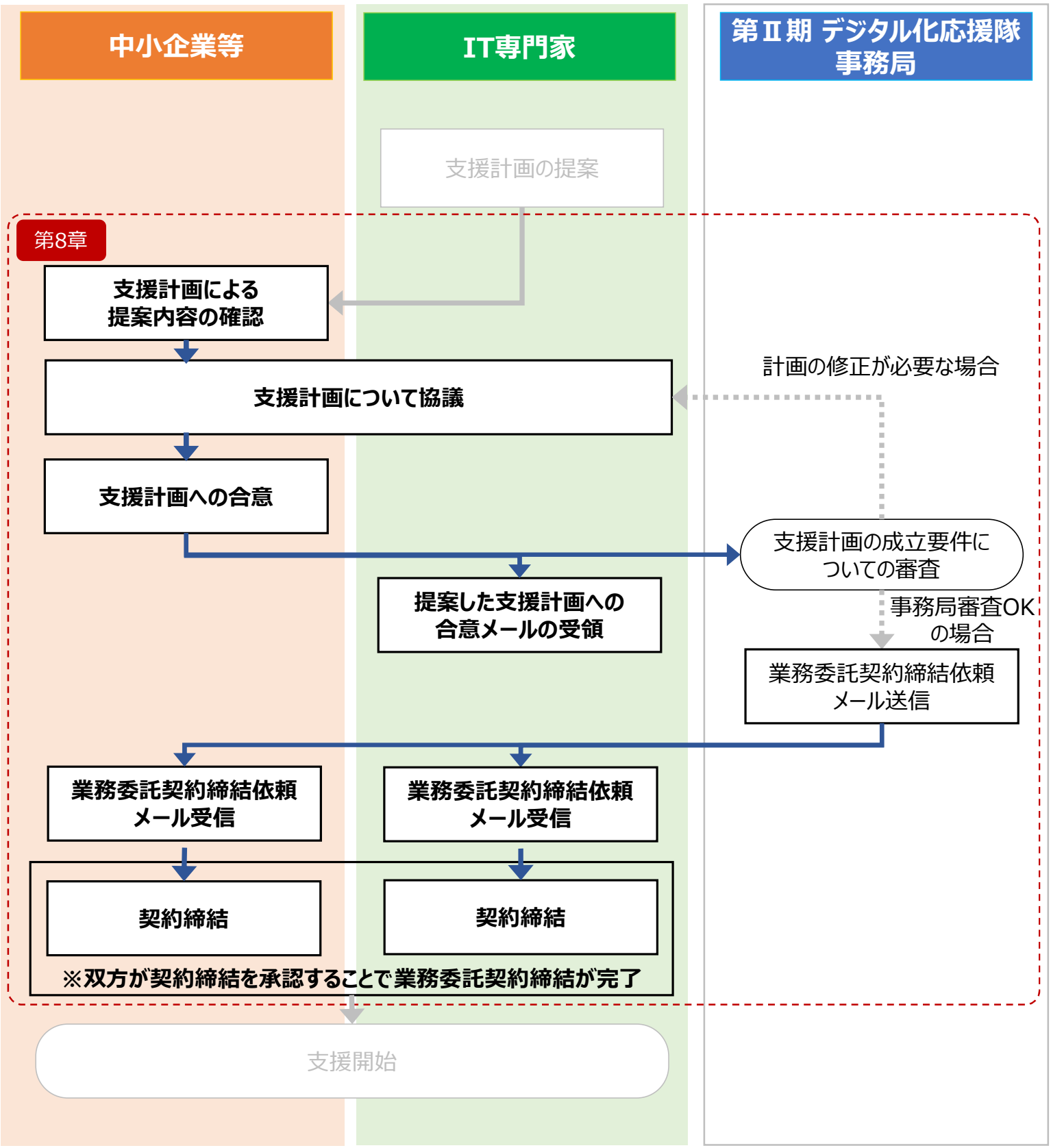
・既にマッチング済のIT専門家がいて支援の依頼内容をIT専門家が把握している場合、相談案件を登録せずに、そのIT専門家に直接支援計画の提案を依頼することができます。

・「IT専門家へ提案を依頼する」をクリックすると、メールアドレスを登録したIT専門家に提案依頼のメールが送信されます。その後、IT専門家が支援計画の提案を実施すると、他の支援計画と同様にマイページの支援計画一覧に表示されます。



8. 支援計画についてのIT専門家との協議と業務委託契約締結

8.1. 支援計画についてのIT専門家との協議~業務委託契約締結までの流れ



8. 支援計画についてのIT専門家との協議と業務委託契約締結

8.2. IT専門家からの支援計画による提案内容の確認

- 第7章で作成した相談案件に対して、IT専門家は下記の考え方に基づいて支援計画を作成して提案します。
- IT専門家が提案してきた支援計画について、IT専門家と協議を行ってください。

※業務委託契約締結前の活動は、本事業における謝金対象になりませんので、注意してください。

＜支援方法、支援期間について＞ ※支援実施報告はIT専門家が実施します。

- 1つの支援において、支援できるIT専門家は一人です。
  ※中小企業が作成した１つの相談案件に、複数のIT専門家作成した別々の支援計画を合意・契約締結することは可能です。
- 支援を実施する際、支援を円滑に進めると同時に支援の進捗を分かり易くするために、支援内容に応じて段階（以下、ステップ）を分けて計画・実施してください。
- 実施報告の際には、各ステップでの支援内容、稼働時間、金額を明記して頂く必要があります。
- 支援の終了期限は12月17日となり、終了期限を超えた部分は、謝金の対象となりません。期限までに事務局が本事業のために用意する専用システム「Meetup」で支援実施報告を終了している必要がありますので、期限までに余裕をもって、支援及び支援実施報告を行ってください。
- 同じ時刻に複数の支援を実施することはできません。

＜支援単価、謝金、中小企業等の実費負担について＞

支援単価については双方合意の上自由に設定し、3,500円(税込)を上回る分については、中小企業等が実費として支払います。

また、1時間あたり最低500円(税込)の中小企業等による実費負担が必要です。

＜支援単価／謝金／実費負担の例（下記の例は全て消費税込の金額）＞

・支援単価：　2,000円の場合、謝金単価：1,500円、実費負担：　500円
・支援単価：　3,700円の場合、謝金単価：3,200円、実費負担：　500円
・支援単価：　4,000円の場合、謝金単価：3,500円、実費負担：　500円
・支援単価：10,000円の場合、謝金単価：3,500円、実費負担：6,500円

※単価は、１支援につき、1つの単価となります。単価を変える必要がある場合には、支援計画、つまり業務委託契約自体を分ける必要があります。

※IT専門家の指定する口座に実費負担分を支払い際に、振込先口座が個人の場合は源泉徴収を行ってください。なお、源泉徴収に関する詳細は、最寄りの税務署までお問合せください。

＜謝金の上限額について＞

- 一中小企業について、第Ⅰ期と第Ⅱ期の通算での累積の合計が30万円（税込）を超えることはできません。従って、１つの支援計画でIT専門家への謝金が30万円（税込）をこえる計画は作成出来ません。
- 一人のIT専門家について、第Ⅰ期と第Ⅱ期の通算での累積の合計が150万円（税込）を超えないこととします。
  ※複数の支援を受ける場合の謝金の上限額について、42ページの内容をご確認ください。

8. 支援計画についてのIT専門家との協議と業務委託契約締結

8.2. IT専門家からの支援計画による提案内容の確認

①登録した相談案件に対してIT専門家から支援計画による提案があると、支援計画提案の通知メールが事務局より送信されますので、提案された支援計画を確認してください。

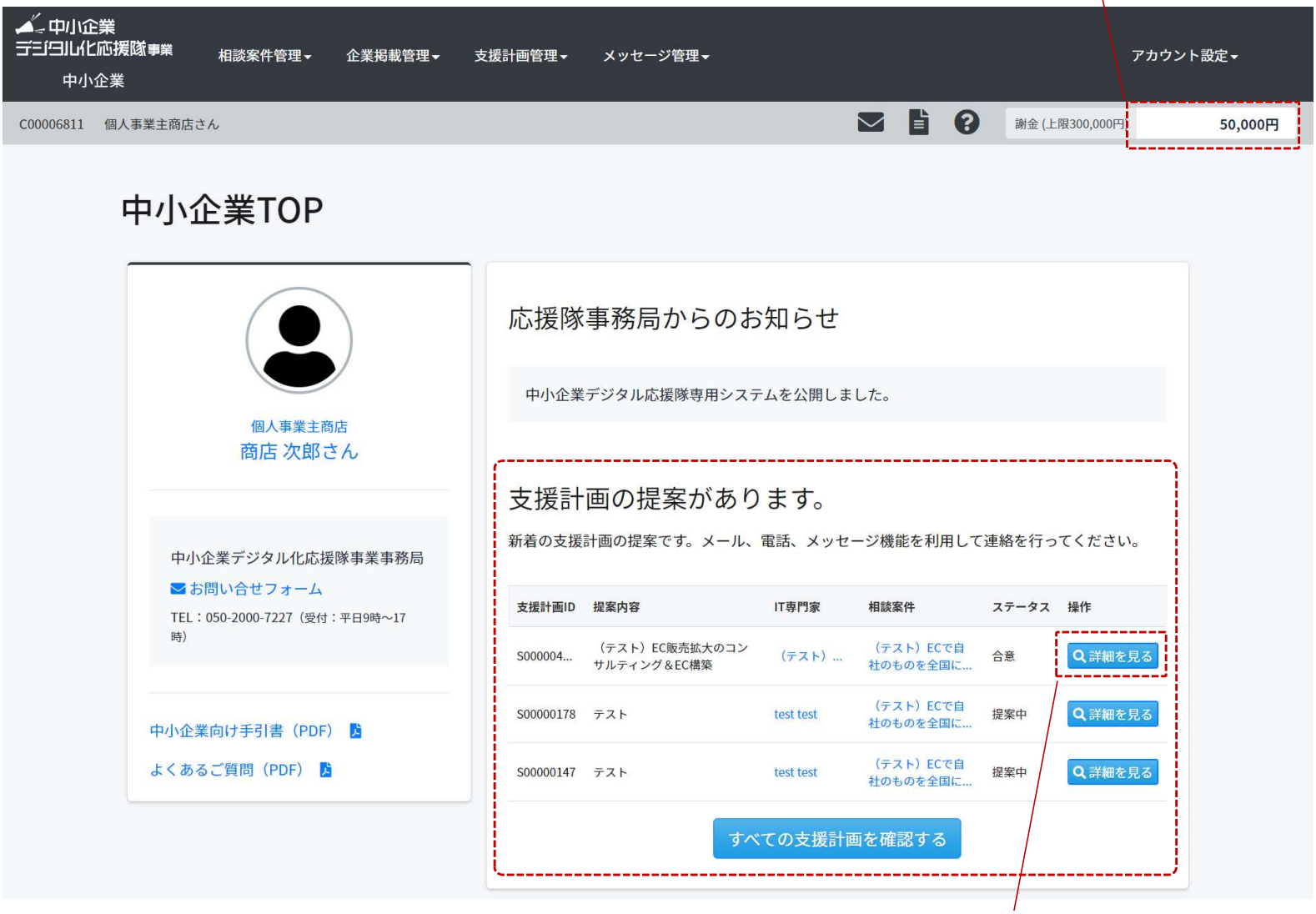
この金額は、IT専門家から提案を受けた支援計画の中で、既に中小企業等が合意した支援計画の謝金額の累積の合計金額となります。

この金額には、中小企業合意後の事務局審査中、契約締結中、支援実施中、支援完了後の支援計画の謝金額が含まれます。

こちらの金額を確認の上、IT専門家から提案を受けた支援計画について協議してください。

※下記の支援計画の一覧うち、「提案中」のものの金額は含まれませんので、ご注意下さい。

＜マイページ画面＞



登録した相談案件に対する支援計画の提案が確認できます。
「詳細を見る」をクリックして提案内容の詳細を確認してください。
（支援計画詳細の画面は次頁）

8. 支援計画についてのIT専門家との協議と業務委託契約締結

8.2. IT専門家からの支援計画による提案内容の確認

②支援計画詳細画面で具体的な提案内容を確認してください。

＜支援計画詳細画面＞

契約詳細をクリックすると、IT専門家が作成した支援計画における契約に関わる情報と、本事業における支援を円滑に進めるための内容を定めた準委任規約の文面を確認することができます。（画面は次頁）

IT専門家が提案してきている支援計画の具体的な内容を確認してください。

支援計画について、IT専門家に連絡を取る場合、こちらをクリックしてメッセージ機能を使って、IT専門家に連絡の上、協議を進めてください。
※メッセージ管理については、40、41ページの「メッセージ管理」機能を参照ください。

8. 支援計画についてのIT専門家との協議と業務委託契約締結

8.2. IT専門家からの支援計画による提案内容の確認

②支援計画詳細画面で具体的な提案内容を確認してください。

＜支援計画詳細_契約詳細画面＞

支援ステップ　旅費　契約詳細　条件詳細

契約情報

業務実施期間	2020-11-01 ～ 2020-12-20
業務実施場所	オンライン
業務詳細	**業務名**　（テスト）EC販売拡大のコンサルティング＆EC構築 **業務内容**　現状把握＆分析 EC構築 **実施責任者**　（テスト）一人 太郎
報酬対価	**名目**　業務委託料 **委託料(見積)**　支援時間(計)：20 時間

詳細	金額
支援単価(税抜)	3,000 円/時
支援単価(税込)	3,300 円/時
支援総額(税込)＜計画＞	66,000 円
支援先実費負担分(税込)＜計画＞	11,000 円
謝金額(税込)＜計画＞	55,000 円

支払期限　月末締め翌月末払い

特則

準委任規約に記載できない内容については、IT専門家はこの特記事項欄に記入しますので、必ずご確認ください。

IT専門家と中小企業等で協議して合意する支援計画と本準委任規約の内容を持って、業務委託契約を締結して頂きますので、準委任規約の内容をご確認下さい。

準委任規約

第1条 （本契約の目的）

1. 本契約は、独立行政法人中小企業基盤整備機構（以下「中小機構」という）の施策であり、アデコ株式会社 （以下「事務局」という）が事務局として実施する「中小企業デジタル化応援隊事業（以下「本事業」という。）」における、 本事業の利用規約（以下「利用規約」という）第2条第1項第6号で定める中小企業（以下「甲」という。） と利用規約同条同項第5号に定めるIT専門家等（以下「乙」という。）間での本事業における双方の権利義務を定めるものである。
2. 甲は、本事業に関し、第2条に定める業務（以下「本業務」という）を乙に委託し、乙は、本契約に定める契約事項に基づき、これを受託する。
3. 本契約に定めのない事項については、利用規約が適用されるものとする。
4. 甲及び乙は、本業務が民法上の準委任の条件で実施されるものであることを確認し、乙は、自らの専門的な知識及び経験に基づき、法令を遵守し、善良な管理者の注意義務をもって、委託業務を行う。

第2条 （委託業務）

甲が乙に委託する業務は、本事業において定められる所定の様式「支援計画書」(以下「支援計画様式」という)の 「支援案件名」記載の業務とし、詳細は「支援ステップ」に記載の内容であり、「支援提供場所・方法」にて行われるものとする。

第3条 （契約期間）

8. 支援計画についてのIT専門家との協議と業務委託契約締結

8.3. 支援計画についてのIT専門家との協議

- 支援計画を提案してきたIT専門家からの連絡はメッセージとして届きます。メッセージの内容を確認し、支援計画の内容についてIT専門家と協議してください。

＜IT専門家とのメッセージについて＞

①IT専門家からのメッセージは、マイページのメニューの「メッセージ管理」の「受信トレイ」から確認することができます。

＜マイページ画面＞

②受信トレイにIT専門家からのメッセージが表示されますので、内容を確認して、支援計画についての協議を進めてください。

＜メッセージ管理画面＞

8. 支援計画についてのIT専門家との協議と業務委託契約締結

8.3. 支援計画についてのIT専門家との協議

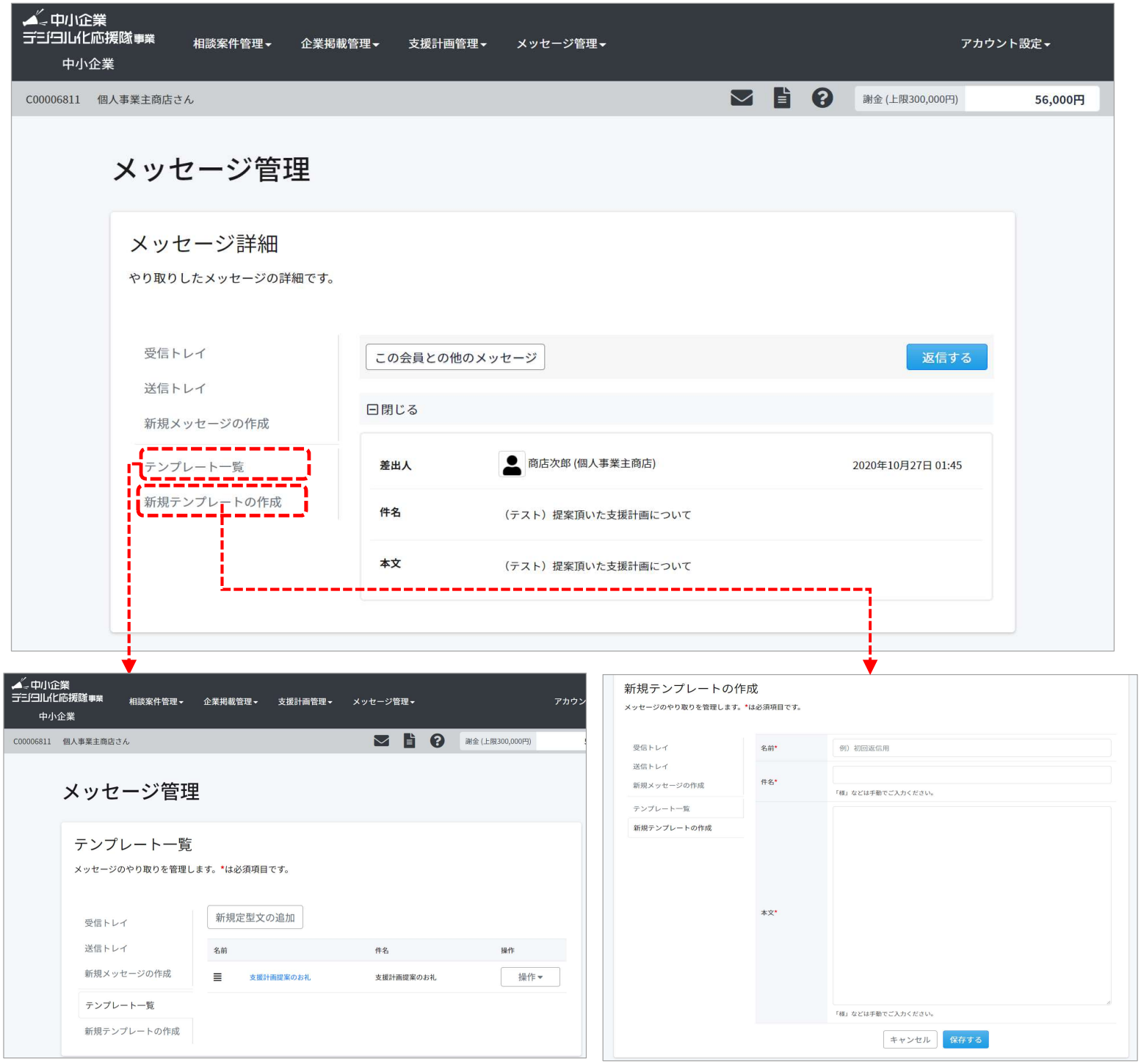
＜メッセージ管理について＞

- 本システムでは、中小企業等・IT専門家間のやりとりにメッセージ管理を利用することができます。基本的なメッセージ送受信管理に加えて、テンプレート機能を活用することができます。

※事務局との連絡には本メッセージ機能は利用できませんので、事務局へのお問合わせにつきましては、事業ホームページのお問合わせフォームやメールでのご連絡をお願い致します。

事務局メールアドレス： **ade.jp.dx-client@digitalization-support.jp**

＜メッセージ管理画面＞



8. 支援計画についてのIT専門家との協議と業務委託契約締結

8.4. 支援計画への合意

- 支援計画の内容について中小企業等とIT専門家間で協議等を行った結果、支援開始に向けて進める場合には、中小企業等がIT専門家の提案した支援計画に「合意」する必要があります。

※一中小企業等について、第Ⅰ期と第Ⅱ期の通算での謝金累積の合計が30万円(税込)を超えることはできません。したがって、謝金の累積の合計が30万円（税込）を超えてしまう支援計画に合意しようとした場合には、エラーとなり合意できません。予め累積額を確認の上、IT専門家と協議してください。

※複数のIT専門家から支援計画の提案を受けている場合、先に合意した金額によって、後から合意できる金額が変わりますので、ご注意ください。

（例）IT専門家Aから謝金額20万円、IT専門家Bから謝金額20万円の別の支援計画の提案を受けている場合、先にIT専門家Aの謝金額20万円の支援計画に合意すると、IT専門家Bから提案中の支援計画にも合意する際には、IT専門家Bの支援計画の謝金額を10万円以内に変更した上で合意していただく必要があります。

<マイページ画面>

8. 支援計画についてのIT専門家との協議と業務委託契約締結

8.4. 支援計画への合意

- 中小企業等が支援計画に合意した場合、IT専門家と事務局に「中小企業等による合意」の通知メールが送信され、事務局が審査を行います。

※ステータスが「合意」の支援計画は変更することができません。

- なお、登録した相談案件に対する支援計画に合意したことで、その相談案件への支援計画の提案の必要が無くなった場合には、下記の対応を実施してください。
  下記を実施頂くことで不要な支援計画の提案を無くすことができます。

  ①支援計画の提案希望のステータスを「希望しない」にする（25ページをご参照ください）

  ②相談案件を非公開にする（33ページをご参照ください）

＜支援計画詳細画面＞

IT専門家と協議をおこなって、内容に関して合意に至った支援計画について、「合意する」をクリックします。

合意に至らなかった支援計画については、「却下する」をクリックしてください。

- 合意に至らなかった支援計画については、各支援計画の詳細画面より「却下する」をクリックしてください。

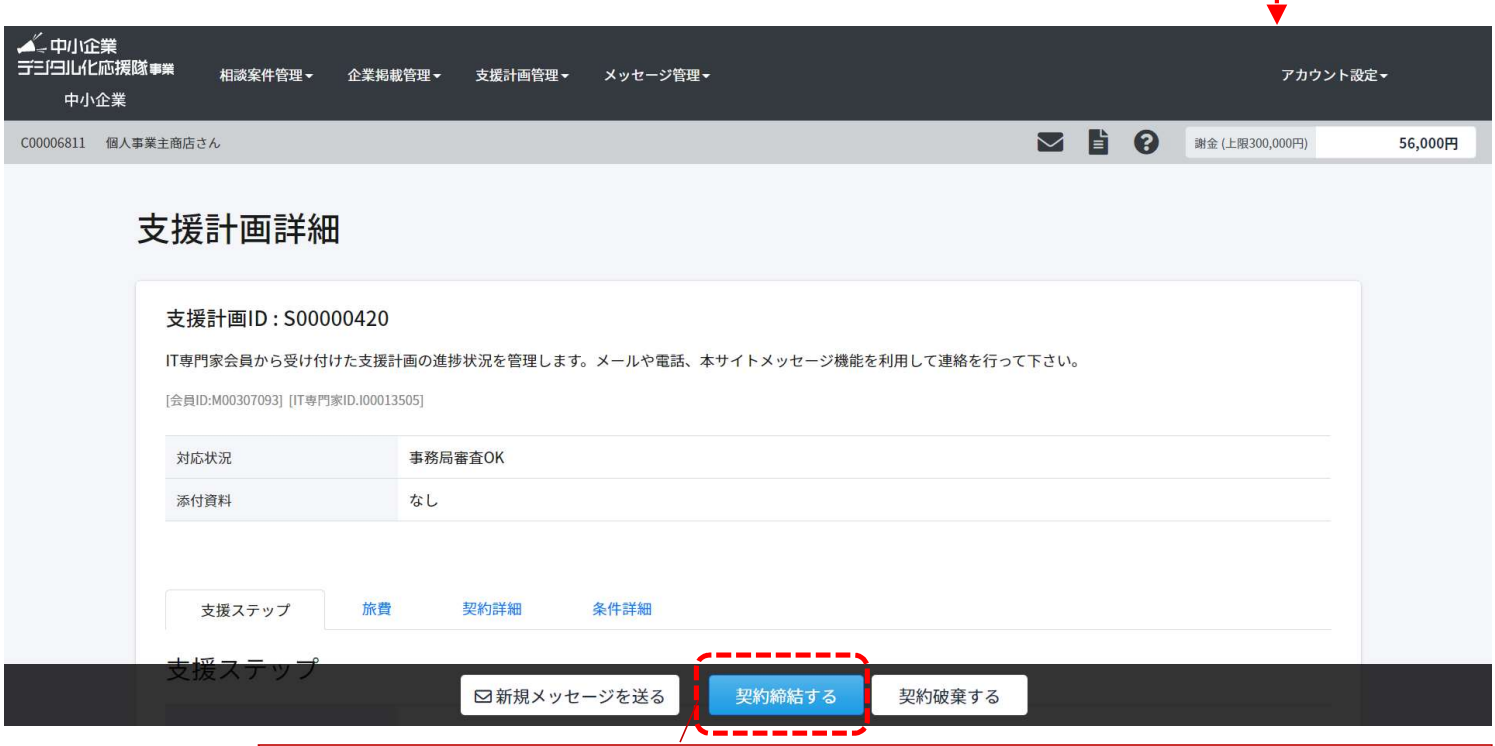
8. 支援計画についてのIT専門家との協議と業務委託契約締結

8.5. 事務局による審査と業務委託契約の締結

- 中小企業等が合意した支援計画について、事務局にて審査を行います。

8.5.1 事務局審査OKの場合

- 支援計画について、事務局が審査を行った結果、支援の開始要件を満たしている場合、「事務局審査OKメール」が中小企業等とIT専門家に送信されます。
- 「事務局審査OKメール」受領後に該当する支援計画を確認し、支援計画詳細画面の下にある「契約締結する」ボタンを押して、契約締結の処理を行ってください。
- 中小企業等、IT専門家の双方で「契約締結する」ボタンがおされたタイミングで業務委託締結となり、事務局から中小企業等とIT専門家に「業務委託契約締結メール」が送信され、支援開始が可能となります。



支援計画詳細画面の下部の「契約締結する」ボタンを押して契約締結を承諾してください。

8.5.2 支援計画に不備がある場合

- 事務局からIT専門家に支援計画の修正依頼を連絡します。
- 修正対象となる支援計画のステータスは「提案中」に変更されていますので、IT専門家と協議を行って修正した後に、支援計画について再度「合意」をしてください。
- 中小企業等の合意後に再度、事務局審査を実施し、不備が解消されていることを確認した後、「事務局審査OK」となります。

※「事務局審査OK」後については、前頁「8.5.1事務局審査OKの場合」の手続きを確認して契約締結処理を進めてください。

8.5.3 事務局審査NGの場合

- 支援計画の不備が解消されず、支援の要件を満たすことが出来ないと事務局が判断した場合、対象の支援計画は「事務局審査NG」となり、支援を実施できずにクローズとなります。
- 「事務局審査NG」となった場合、事務局から中小企業等とIT専門家の双方に「事務局審査NG」メールが送信されます。

8.5.4 契約の破棄について

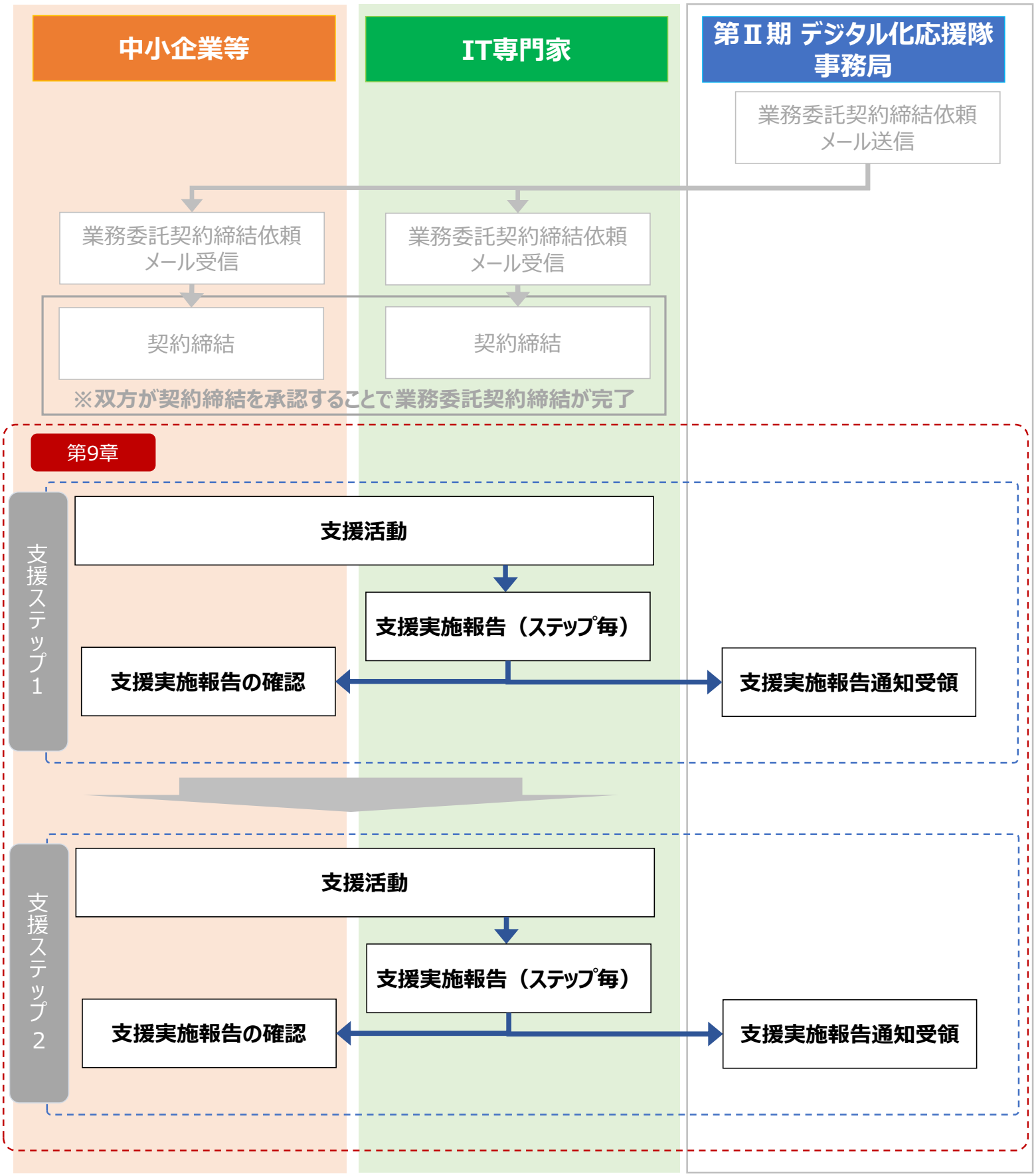
- 事務局審査OK後に何らかの事由により支援が実施できない場合には、予めIT専門家にその旨の連絡をした後、支援計画詳細画面の「契約破棄する」ボタンを押してください。

※何らかの事由により契約締結が出来ないにも関わらずそのままの状態になっている場合、その支援計画の謝金額についても中小企業等の謝金上限30万円を計算する値に含まれてしまいます。また事務局からのマッチングも行われません。

※業務委託契約締結前の活動は、本事業における謝金対象になりませんので、注意してください。

9. 支援の実施

9.1. 支援開始後の流れ＜支援実施~支援実施報告＞



9. 支援の実施

9.2. 支援の実施と支援実施報告について

支援の実施に必要なこと

- 中小企業等、IT専門家間で合意し、業務委託契約を締結した支援計画に沿って、IT専門家が支援を実施します。
- 支援計画作成時にステップ毎の支援を計画した場合、そのステップ毎にIT専門家が支援実施報告をします。

※支援の終了および支援実施報告の期限は12月17日となり、期限を超えた部分は、謝金の対象となりません。IT専門家は期限までに事務局が本事業のために用意する専用システム「Meetup」で支援実施報告を終了している必要があります。IT専門家が期限までに余裕をもって、支援及び支援実施報告を行えるようにご協力をお願い致します。

※なお、ステップ毎の実施報告では、支援内容に加えて、①稼働時間と②実施を証明するためにステップ開始時・ステップ終了時に中小企業等とIT専門家が写っている写真が必要になります。協力をお願いします。

支援実施報告について(※支援実施報告の作成はIT専門家が実施します。)

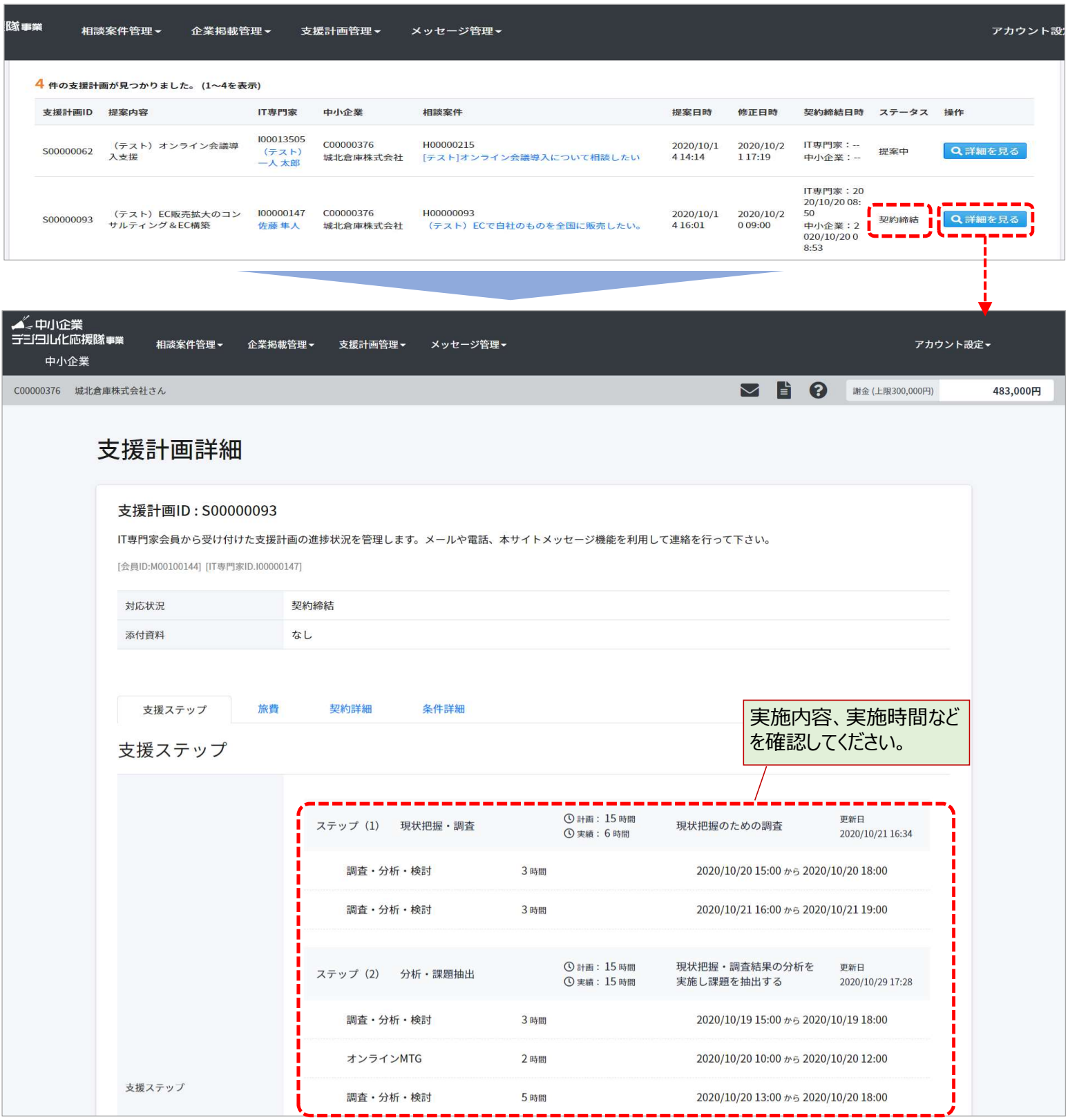
- IT専門家は、中小企業等と合意し、業務委託契約を締結した支援計画に基づいて、実施した支援に関する報告を行います。
- IT専門家が支援実施報告作成して報告を行うと、中小企業等と事務局に支援実施報告に関する通知メールが発信されます。
- IT専門家が作成した支援実施報告を中小企業等も確認することができます。IT専門家による謝金申請と中小企業等負担分の請求は、支援ほ実施報告に基づいて実施されますので、支援実施報告を確認してください。

※審査において疑義を持った際にドキュメントや領収書等詳細な情報の提出を求め、提出ができない場合は謝金対象外となります。IT専門家から「ドキュメントを提出してほしい」と依頼があった場合、ドキュメントの提出にご協力ください。

9. 支援の実施

9.3. 支援実施報告の確認

- IT専門家が作成した支援実施報告を中小企業等も確認することができます。
- ステップ毎の支援実施報告を確認し、IT専門家が謝金申請を行い、同時に中小企業等実費負担分の請求が発行された際に、問題が生じないように定期的に支援実施報告の内容を確認してください。



9. 支援の実施

9.4. 支援を実施する際の注意事項

支援計画の変更（IT専門家が主体となって実施します）

支援が進む上で内容に変更が必要な場合には、IT専門家・中小企業等の間で相談・合意の上で既に開始している支援を終了し、別途、新たに支援計画を作成して、業務委託契約締結後に支援を開始して頂く必要があります。なお、終了までに行った支援実施報告を提出し、事務局による審査が完了すれば、支援実施分についてほ謝金・旅費は支払われます。

※特に支援内容そのものの変更がない場合でも、支援時間(計)が追加になる場合については、追加分の別契約が必要になります。

また支援が進む上で、支援計画で合意した支援期間よりも支援が遅延する場合や、支援を中途解約する必要がある場合には、以下の通り、必要な手続きをとってください。

◆支援の遅延

契約締結時の支援計画よりも支援が遅延する場合には、所定の様式で事前に遅延報告を実施して頂く必要がありますので、次の手順で遅延報告を実施してください。

なお、IT専門家が支払遅延証明書を提出した場合であっても、支援の終了期限は12月17日までに中小企業等への支援を終了し、システムへの支援実施報告の入力処理も完了する必要があります。

①：支援が遅延することが分かった時点で、IT専門家が事務局に連絡をします。
②：事務局よりIT専門家に様式5：支援遅延報告書をメールで送信します。
③：IT専門家が支援遅延報告書を記入して事務局にメールで送信します。

◆支援開始後の中途解約について

支援開始後、支援計画について何らかの事由で支援遂行が困難になった場合、双方で協議を行い、履行割合に応じて支援実施報告を行った上で、中途解約処理を行ってください。

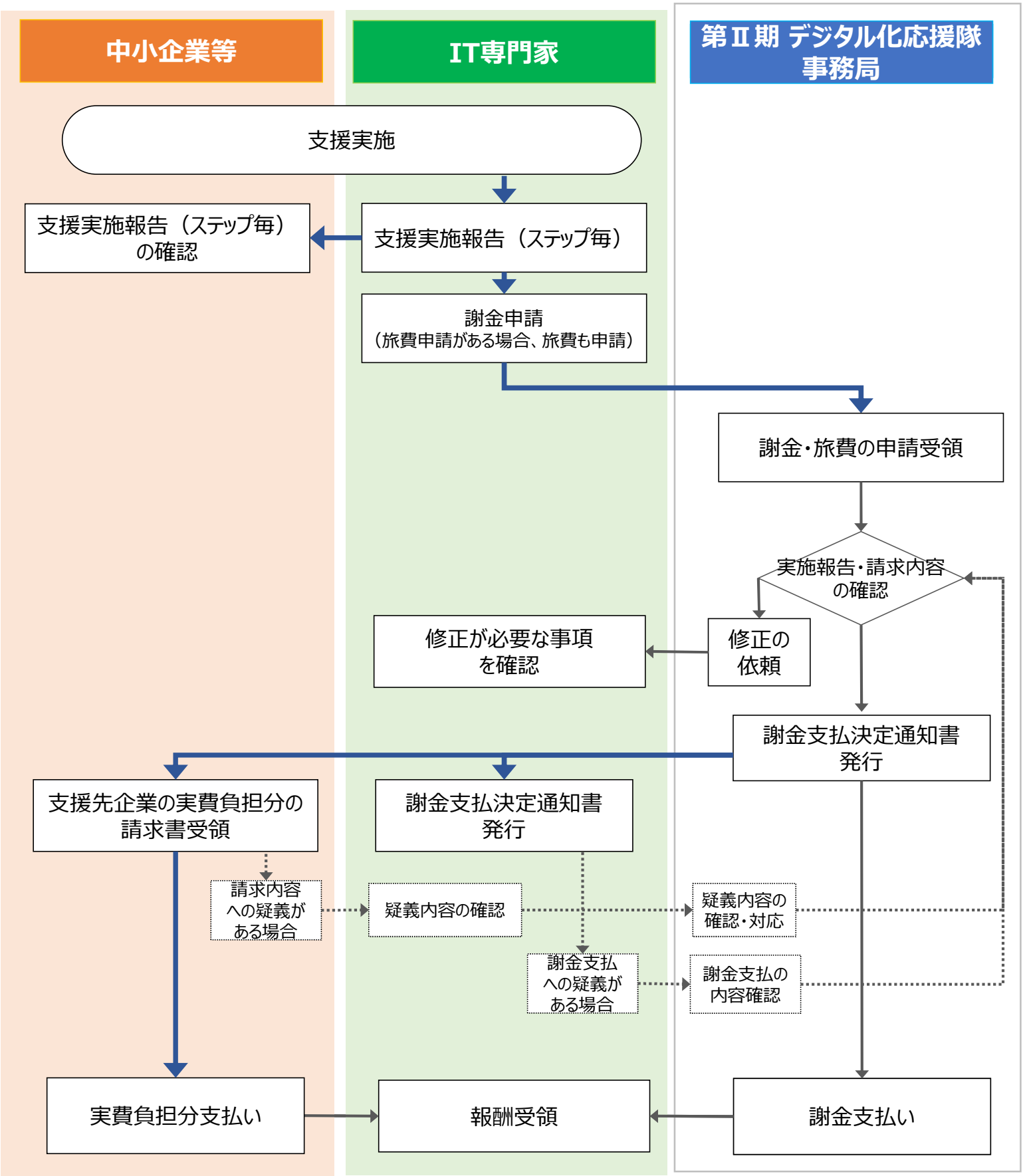
中途解約となった場合、既に実施した支援については履行割合に応じて記載された支援実施報告に基づいて謝金が支払われます。（実施しなかった分については支払われません。）

なお、双方の協議による解決が困難な場合には、その旨を事務局に連絡してください。事務局にて状況を確認した上で、中途解約処理を進めて頂きます。

※中小企業等とIT専門家の二者間契約について、事務局では紛争解決を行うことはできませんので、予めご了承ください。

10. 支援実施後の請求・支払い

10.1. 支援実施後の流れ＜実施報告＋請求～支払い＞



謝金支払完了後に事務局から中小企業等に「支援に関するアンケート」をお送りします。

10. 支援実施後の請求・支払い

10.2. IT専門家からの請求書の確認

- 支援完了後にIT専門家が謝金申請を伴う支援実施報告をおこなった際に、中小企業等に発行される請求書の内容をご確認ください。

  ※中小企業等への請求書には支援における各ステップ毎の時間と単価が記載されています。

- 請求の内容に疑義がある場合には、請求書受領日から原則5日営業日までにIT専門家に対して申し立てをおこない、IT専門家と協議をしてください。また、IT専門家との協議の結果を事務局までご連絡ください。

- IT専門家からの請求内容について、事務局から中小企業等に内容確認の連絡をさせて頂きますので、予めご了承ください。

＜謝金申請一覧画面＞

＜実費請求一覧画面＞

IT専門家の謝金申請分についての中小企業等の実費負担分の請求書はここからダウンロードして確認できます。（請求書イメージは次頁）

10. 支援実施後の請求・支払い

10.2. IT専門家からの請求書の確認

中小企業等の実費負担分の請求書（見本）

東京都港区１－１－１
デモA株式会社
ご担当様

I00000079 デモ太郎

イメージ画像

問い合わせ先	TEL 01011111111

請　求　書

以下の通り、請求させて頂きます。
今後とも何卒よろしくお願い申し上げます。

件名	S00000147 （デモ２）お客様向けの自社ECサイト構築のご支援	発行日	2020年11月15日
		請求書No.	S00000017

御請求金額	44,000円（税込）	金融機関名	みずほ(0001)　(005)
		口座種別・番号	普通 7890123
		口座名義人	デモタロウ

上記の通りご請求申し上げます。お振込み手続きをお願い申し上げます。

御支払期日	2020年12月31日

ご請求内訳

項　目	数量	単位	支援単価（税込）	合計金額
S00000147 （デモ２）お客様向けの自社ECサイト構築のご支援				
ステップ(1) 現状把握・調査	12	時間	¥2,000	¥24,000
ステップ(2) 方針策定	10	時間	¥2,000	¥20,000
合計				¥44,000

・誠に恐縮ながら、振り込み手数料はお客様のご負担でお願い致します。
・特記事項：・ECサイト構築時の商品画像などの素材は貴社準備にてお願い致します。
・ECツール基本及びオプションの代金については、貴社負担でご準備をお願い致します。

支援計画において、「特記事項」に記載した内容は、この欄に表示されます。

10. 支援実施後の請求・支払い

10.3. 中小企業等の実費負担額の支払い

- 中小企業等は、支援完了後に請求書が発行された支援に関する実費負担分をIT専門家に支払います。

（例）

・支援総額:20万円(税込)、謝金額:16万円(税込)の場合、

⇒企業による実費負担額:4万円(税込)をIT専門家に支払います。

- IT専門家への実費負担分の支払いの際に、振込先口座が個人の場合は源泉徴収を行ってください。

※源泉徴収に関する詳細は、最寄りの税務署までお問合せください。

11. お問合せ先

第Ⅱ期　中小企業デジタル化応援隊事業　ホームページ
URL:　https://digitalization-support.jp

【お問合せ先】
第Ⅱ期　中小企業デジタル化応援隊事業コールセンター
TEL番号：030-6833-2525
お問合せ時間：平日：9：00-17：00土日祝年末年始(12月29～1月3日)除く