

# I T 導入補助金 2020

(令和元年度補正サービス等生産性向上 I T 導入支援事業)

## 公募要領

(1 次公募 (臨時対応))

令和 2 年 (2020 年) 3 月 13 日

サービス等生産性向上 I T 導入支援事業事務局

(一般社団法人 サービスデザイン推進協議会)

## 1 次公募（臨時対応）について

本公募は、昨今の新型コロナウイルス感染症の感染拡大に伴い、同感染症が幅広い中小企業・小規模事業者等の経営及び生産活動に多大なる影響を与えることが懸念されることを鑑み、経済に与える影響を緩和するべく特例措置を講じたうえで、公募を行うものである。

申請にあたっては、本要領に加え交付規程をよく読み理解のうえ、申請・手続きを進めること。また、下記留意点についても、十分に理解のうえ申請・手続きを進めること。

### 1 次公募（臨時対応）における留意点

- ・本公募における規程・申請要件等は 1 次公募（臨時対応）に限り有効であるものとし、次回公募以降に実施される公募については、規程・制度及び要件等が変更される可能性を考慮し、1 次公募(臨時対応)以降に本事業のホームページ等で事前に情報公開するものとする。
- ・本公募に限り、IT 導入支援事業者及び IT ツールの新規登録は受け付けず、平成 30 年度補正の本事業において IT 導入支援事業者及び IT ツールの登録を受け、交付決定を受けた補助事業者を有する IT 導入支援事業者とその IT 導入支援事業者が登録した IT ツールを本公募期間中の IT 導入支援事業者及び IT ツールとして取り扱う。  
IT 導入支援事業者については本事業のホームページに掲載の「IT 導入補助金 2020\_1 次公募（臨時対応）用 IT 導入支援事業者一覧」リストを参照すること。  
※IT ツールについては、前述したリスト上で IT 導入支援事業者名を押下し、詳細情報から確認すること。  
なお、次回公募以降に実施する公募に向けては、改めて IT 導入支援事業者の登録申請及び IT ツールの登録申請を行い、事務局に登録された事業者が IT 導入支援事業者となるため予め留意すること。
- ・IT 導入補助金 2020 での交付申請では、原則 G ビズ ID プライムアカウントの取得が必要となるが、本公募（臨時対応）に限り G ビズ ID プライムアカウントを必須としない。次回公募以降に交付申請を検討している場合は、事前に G ビズ ID プライムアカウントの取得を行っておくこと。
- ・前述の通り新型コロナウイルス感染症の感染拡大による影響を鑑み、在宅勤務制度（テレワーク）の導入に取り組む事業を優先的に支援するものとする。（詳細は本要領「4-2 加点項目」参照）
- ・本公募は、A 類型の申請のみを対象とし、B 類型の申請については次回公募以降に実施する。
- ・本公募にて交付決定を受けた補助事業者は、少なくとも令和 2 年度中に実施される本事業での公募には重複して交付申請を行えないため注意すること。

# 目次

## 1. 事業概要

- 1-1 事業目的
- 1-2 事業スキーム

## 2. 事業内容

- 2-1 補助対象となる事業
  - 2-2-1 申請の対象となる事業者及び申請の要件
  - 2-2-2 申請の対象外となる事業者
- 2-3 導入するITツールの要件及び補助対象経費
- 2-4 経費区分及び補助率、類型、補助上限額・下限額
- 2-5 交付申請フロー
- 2-6 公募期間
- 2-7 申請単位と申請回数
- 2-8 交付決定について

## 3. 交付申請方法

- 3-1 交付申請の流れ
- 3-2 交付申請に必要な添付資料

## 4. 審査内容

- 4-1 審査項目
- 4-2 加点項目及び減点措置

## 5. 留意事項

## 6. 交付決定後から事業実施期間中に行うこと

- 6-1 契約・導入・支払いについて
- 6-2 事業実績報告について
- 6-3 事業実施効果報告について

## 7. 各種お問い合わせ

- 7-1 本事業ホームページ
- 7-2 お問い合わせ先

(別紙)

- 1. 関連事業紹介
- 2. 業種・プロセス一覧

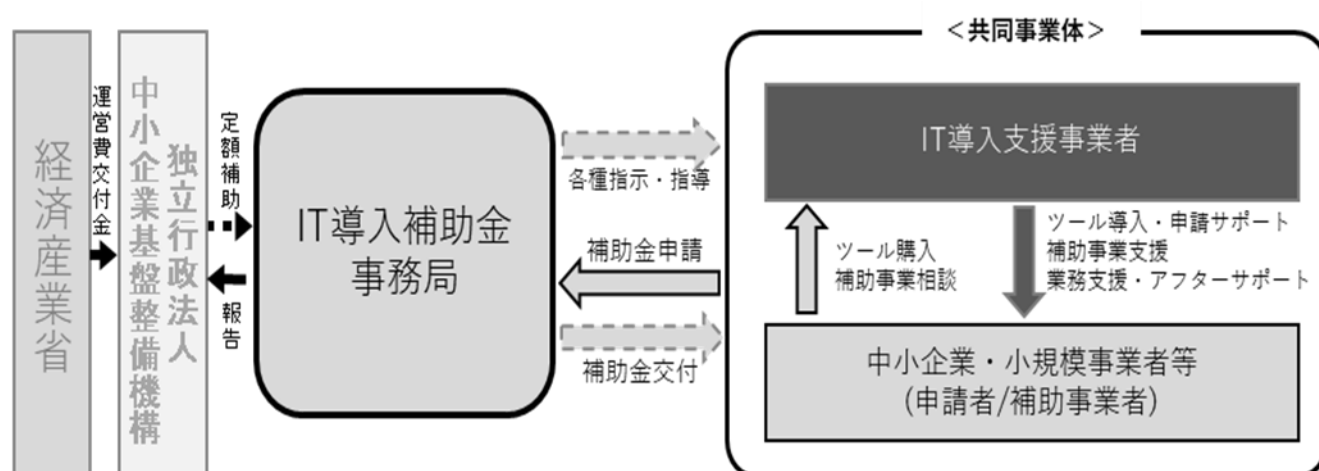
# 1. 事業概要

## 1-1 事業目的

本事業は、中小企業・小規模事業者等が今後複数年にわたり相次いで直面する制度変更（働き方改革、被用者保険の適用拡大、賃上げ、インボイスの導入等）等に対応するため、中小企業・小規模事業者等が生産性の向上に資するITツール（ソフトウェア、サービス等）を導入するための事業費等の経費の一部を補助等することにより、中小企業・小規模事業者等の生産性向上を図ることを目的とする。

## 1-2 事業スキーム

本公募は、以下の図のうち、IT導入補助金事務局（以下「事務局」という。一般社団法人 サービスデザイン推進協議会が運営する。）が、補助事業者の公募を行うものである。



### <IT導入支援事業者とは>

IT導入支援事業者とは、補助事業者と共に事業を実施するパートナーとして、補助事業者に対するITツールの説明、導入、運用方法の相談等のサポート及び、補助金の交付申請や実績報告等の事務局に提出する各種申請・手続きのサポートを行う事業者。事務局及び外部審査委員会による審査の結果、採択された者を指す。なお、IT導入支援事業者が提供し、かつ本事業において登録されたITツールのみが補助対象となる。

### <一次公募（臨時対応）におけるIT導入支援事業者及びITツールの取り扱いについて>

本公募に限り、IT導入支援事業者及びITツールの新規登録は受け付けず、平成30年度補正の本事業においてIT導入支援事業者及びITツールの登録を受け、交付決定を受けた補助事業者を有するIT導入支援事業者とそのIT導入支援事業者が登録したツールを本公募期間中のIT導入支援事業者及びツールとして取り扱う。IT導入支援事業者については本事業のホームページに掲載の「IT導入補助金2020一次公募（臨時対応）用IT導入支援事業者一覧」リストを参照すること。

※ITツールについては、前述したリスト上でIT導入支援事業者名を押下し、詳細情報から確認すること。

## 2. 事業内容

### 2-1 補助対象となる事業

本事業は、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中小企業・小規模事業者等が、自社の強み・弱みを認識、分析し、生産性向上のため業務プロセスの改善と効率化に資する方策として、IT導入支援事業者が登録するITツールを導入する補助事業者に対し、当該ITツールの導入費用の一部を補助するものである。

### 2-2-1 申請の対象となる事業者及び申請の要件

#### (1) 申請の対象となる中小企業・小規模事業者等の定義

本事業において、申請の対象となる中小企業・小規模事業者等は、以下のとおりとする。

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 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
⑫ 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
⑬ 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
⑭ 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

※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・小規模事業者等以外の者であって、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、本事業の申請の対象とする。申請・導入するITツールは、製品・サービスの生産・提供などの生産性向上に資するものであること。

**【参考】** 過去年度の I T 導入補助金において、申請を受け付けた組織形態の事業者

株式会社 有限会社 合同会社 合名会社 合資会社 特定非営利活動法人 (NPO 法人)  
企業組合 協業組合 事業協同組合 協同組合連合会 商工組合 商店街振興組合 商店街振興組合連合会  
生活衛生同業組合 生活衛生同業小組合 一般社団法人 一般財団法人 学校法人 公益社団法人  
公益財団法人 農事組合法人 労働組合 農業協同組合 農業協同組合連合会 漁業協同組合  
漁業協同組合連合会 土地改良区 森林組合 森林組合連合会 商工会 商工会連合会 商工会議所 青年会議所  
企業年金基金 都道府県職業能力開発協会 健康保険組合 土地改良事業団連合会 等 (順不同)

(2) 申請要件

- (ア) 交付申請時点において、日本国において登録されている個人又は法人であり、日本国内で事業を行っていること。
- (イ) 補助事業を通して取得したソフトウェア等を重要な資産として保護・管理するとともに、セキュリティ確保及び個人情報保護の観点を踏まえて、適切に情報を取り扱うこと。
- (ウ) 交付申請に必要な情報を入力し、添付資料 (本要領 3-2 参照) を必ず提出すること。
- (エ) 交付申請の際、1 申請事業者につき、1 つの携帯電話番号を登録すること (登録された携帯電話番号宛てに SMS にて、申請に必要なパスワード等の通知を行う)。また、登録された携帯電話番号に対し事務局からの連絡があった際には応じること。
- (オ) 補助事業を実施することによる労働生産性の伸び率の向上について、1 年後の伸び率が 3 % 以上、3 年後の伸び率が 9 % 以上及びこれらと同等以上の、数値目標を作成すること。
- (カ) 交付申請の内容については、I T 導入支援事業者を含む“第三者”による総括的な確認を受けること。
- (キ) I T 導入支援事業者と確認を行ったうえで、生産性向上に係る情報 (売上、原価、従業員数及び就業時間) 等を事務局に報告すること。
- (ク) 補助事業に係るすべての情報について、事務局から国及び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。) 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。また、補助事業を通じて成し得た成果を事例として公開する場合がある。事例の調査協力については、特段の事情がない限り協力をすること。  
(事例の公開内容及び範囲については、個別で随時合意を得るものとする)
- (ケ) 生産性の向上に資する I T ツールを導入する中小企業・小規模事業者等であること。
- (コ) 事務局より付与される申請マイページを使用し本事業に係る申請、各種手続き等を行うため、申請マイページに係るログイン ID 及びパスワードは、責任をもって適切に管理すること。
- (サ) 訴訟や法令遵守上において、本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。
- (シ) 以下の 2-2-2 に記載の申請の対象外となる事業者でないこと。

## 2-2-2 申請の対象外となる事業者

上記2-2-1に該当する事業者であっても、下記の事業者については申請の対象外とする。

(1) 次の①～③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者

(2) IT導入補助金2020において「IT導入支援事業者」に登録されている事業者

- ※1 昨年度事業以前の事業にて登録されている場合はこの限りではない。
- ※2 IT導入支援事業者の代表者および役員の経営する企業等が、補助事業者として申請を行った場合、その申請は無効となる。

(3) 経済産業省から補助金等指定停止措置または指名停止措置が講じられている事業者

(4) 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律第2条に規定する「風俗営業」、「性風俗関連特殊営業」及び「接客業務受託営業」を営む事業者（旅館業法第3条第1項に規定する許可を受け旅館業を営む事業者（風俗営業等の規制及び業務の適正化に関する法律第2条第6項に規定する店舗型性風俗特殊営業を営むものを除く）を除く）

(5) 過去1年において、労働関係法令違反により送検処分を受けている事業者

(6) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律に規定する暴力団等の反社会的勢力に関係する事業者

(7) 宗教法人

(8) 法人格のない任意団体（例）同窓会、PTA、サークル等

(9) その他、本事業の目的・趣旨から適切でないと経済産業省及び中小機構並びに事務局が判断する者

## 2-3 導入するITツールの要件及び補助対象経費

補助対象経費は、IT導入支援事業者によりあらかじめ事務局に登録されたITツールの導入費（ソフトウェア費、導入関連費）とする。補助事業者はIT導入支援事業者へ相談を行い、生産性向上に寄与する適切なITツールを選択し、申請すること。

なお、本事業で補助対象となるITツールは、複数の業務機能を組み合わせることで、生産性の向上を図り、面的な効率化や事業拡大・連携を支えることを目的とする。

(1)の表に記載のとおり「ソフトウェア（業務プロセス）」「オプション」「役務」の3区分に分類される。そのうち「ソフトウェア」については、「業務パッケージソフト」「効率化パッケージソフト」「汎用パッケージソフト」の3つに分類され、さらに「ソフトウェア」は次頁(1)の表に記載のとおり①～⑩のプロセスで構成されている。

(1) 補助対象となるITツール区分と申請類型

ソフトウェア					
業務パッケージソフト				効率化 パッケージソフト	汎用 パッケージソフト
<b>8つの業務プロセスのうちいずれかを担う パッケージソフトであることが必要</b>					
①顧客対応・ 販売支援	②決済・債権 債務・資金回 収管理	③調達・供 給・在庫・物 流	④人材配置	⑨自動化・分 析	⑩汎用
⑤業種固有 プロセス (実行系)	⑥業種固有 プロセス (支援系)	⑦会計・財 務・資産・経 営	⑧総務・人 事・給与・労 務		
オプション				役務	
機能拡張	データ連携 ツール	セキュリ ティ製品	ホームペー ジ関連費	導入コンサル ティング	導入設定・マ ニュアル作 成・導入研修
				保守サポート	

【A 類型】（※業種毎のプロセスについては本要領『別紙2：業種・プロセス一覧』参照）

- ・ 「業務パッケージソフト」、「効率化パッケージソフト」、「汎用パッケージソフト」の①～⑩のプロセスの中から2つ以上のプロセスの組合せとなり、「業務パッケージソフト」①～⑧のプロセスのうち最低でも1つ以上のプロセスを必ず含んでいるITツールを申請すること。
- ・ 上記を満たしていることを要件として、「オプション」、「役務」に係る各経費も補助対象となる。
- ・ 補助額は30万円以上150万未満とする。
- ・ 事業実施効果報告は、2022年から2024年までの3回とする。（本要領6-3参照）

(2) 補助対象外となる経費

代表的な補助対象外経費は以下のとおり。

- ・ ハードウェア
- ・ 組込み系ソフト  
（機械機器などに独立して組み込まれたコンピューターを制御するためのシステム）
- ・ スクラッチ開発
- ・ 従量課金方式の料金体系をとるサービス
- ・ 広告宣伝費
- ・ 会員登録した利用者に対する情報提供サービス
- ・ 緊急時連絡システム、BCPシステムなど恒常的に利用されないシステム
- ・ VR・AR用コンテンツ制作、デジタルサイネージ、コンテンツ配信システム
- ・ 利用者が所有する資産やブランドの価値を高める目的のシステム  
（導入した補助事業者の労働生産性向上を目的とせず、当該事業者の顧客がそのITツールを利用し恩恵を受けるものや商品価値を高めることを目的としたシステム）
- ・ 補助金申請、報告に係る申請代行費
- ・ リース料金
- ・ 公租公課（消費税）
- ・ その他、本事業の目的・趣旨から適切でないと経済産業省及び中小機構並びに事務局が判断するもの



## 2-4 経費区分及び補助率、類型、補助上限額・下限額

補助対象経費の区分に対して、補助率を乗じて得られた額の合計については、補助上限額・下限額の範囲内で補助する。B 類型については、次回公募以降の公募にて受付実施予定。

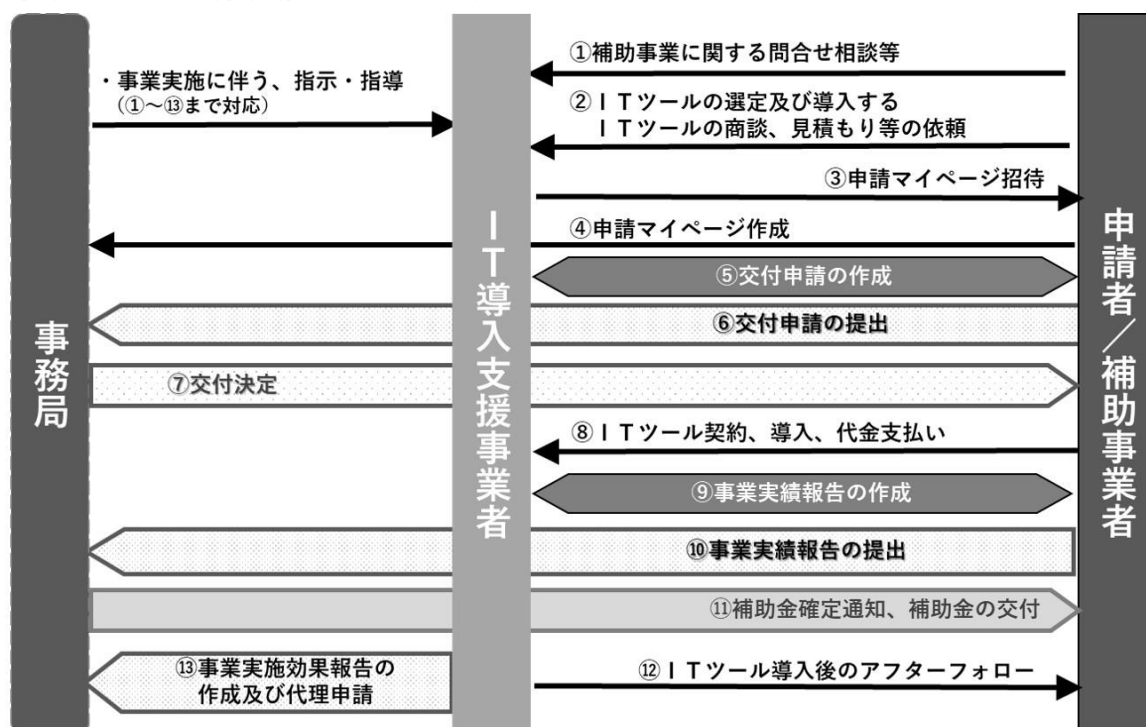
補助対象経費区分	ソフトウェア費、導入関連費
補助率	1/2 以内
類型及び 補助下限額・上限額	A 類型：30 万円～150 万円未満 B 類型：150 万円～450 万円 ※本公募では申請不可

※補助金は、事務局から補助事業者へ直接支払う。

※補助金額の1円未満は切り捨てとする。

## 2-5 交付申請フロー

本事業における交付申請フローは、以下の通り。



### <事業準備>

- ① IT 導入支援事業者へ補助事業に関する問合せ、相談等

### <交付申請>

- ② IT ツールの選定及び導入する IT ツールの商談、見積もり等の依頼
- ③ 申請マイページ招待
- ④ 申請マイページ作成
- ⑤ 交付申請の作成 ⑥ 提出
- ⑦ 交付決定

### <事業実施>

- ⑧ IT ツール契約、導入、代金支払い
- ⑨ 事業実績報告の作成 ⑩ 提出
- ⑪ 補助金確定通知、補助金の交付

### <補助金交付後>

- ⑫ IT ツール導入後のアフターフォロー
- ⑬ 事業実施効果報告の作成及び代理申請

### <申請マイページとは>

本事業において、申請者（中小企業・小規模事業者等）が各種申請等や各種手続き等を行うポータルサイトの呼称。申請手続きに加え、申請した事業者情報の変更や事務局からの通知、連絡を受けられることが出来る。また、「経営診断ツール」の診断及び結果の確認が可能。

### 2-6 公募期間

1次公募（臨時対応）のスケジュールは以下の通り。

公募期間		
1次 (臨時対応)	交付申請期間	2020年3月13日（金）～2020年3月31日（火） 17:00
	事業実施期間	交付決定後～2020年9月30日（水）

また、1次公募（臨時対応）以降も、改めて本事業の公募を実施・継続し、令和2年6月、9月、12月に締切りを設け、それまでに受け付けた申請を審査し、交付決定を行う予定。

（ただし、制度内容・スケジュール等は変更する場合がある。）

### 2-7 申請単位と申請回数

#### (1) 申請単位

中小企業・小規模事業者等（1法人・1個人事業主）当たり1申請のみとする。

#### (2) 申請回数

本公募にて不採択となった場合でも、次回公募以降での交付申請は可能。なお、一度提出した交付申請は交付申請の結果が公表されるまで取下げはできないため、注意して提出すること。

※申請した内容の差替えや変更、訂正等は不可。内容に相違や不足等がないか提出前に十分に確認を行い、事務局へ申請すること。

### 2-8 交付決定について

交付申請の結果については、事務局から補助事業者及びIT導入支援事業者に通知を行う。

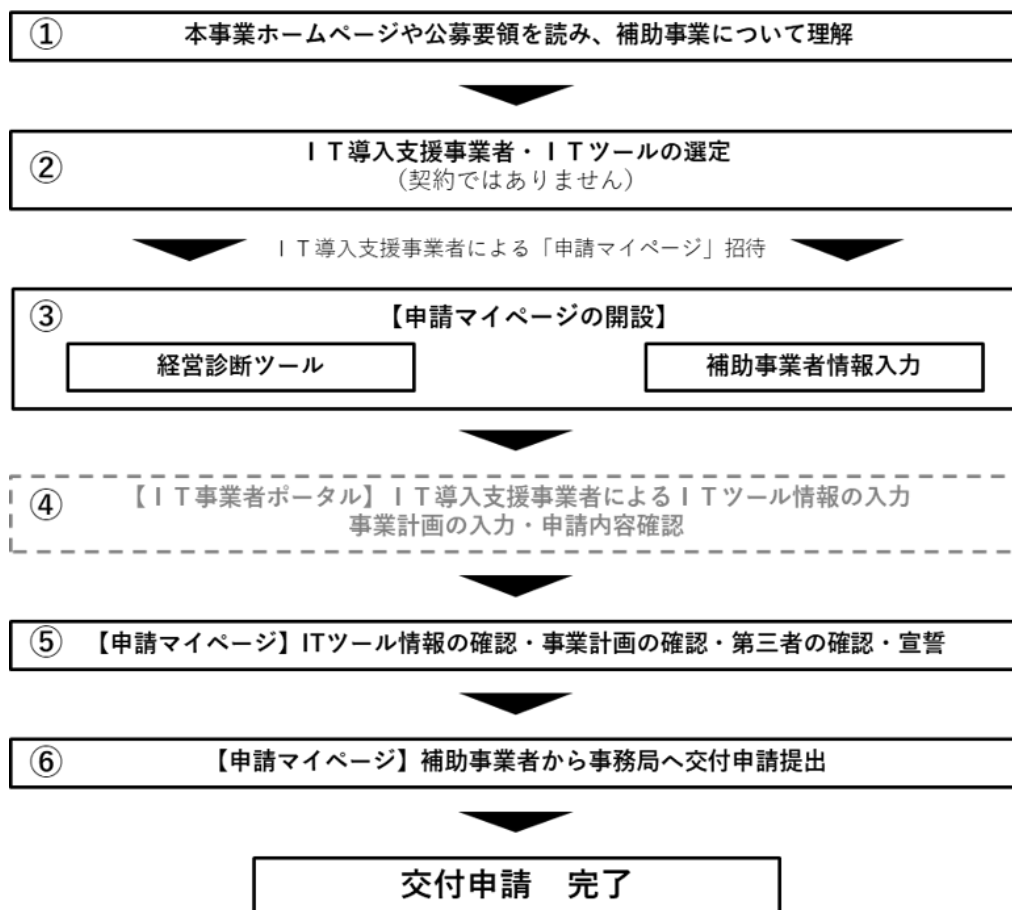
また、本事業ホームページにおいて、交付決定を受けた補助事業者の名称を公表する。

※採択・不採択に関わらず審査内容・不採択理由については公表しない。

### 3. 交付申請方法

#### 3-1 交付申請の流れ

交付申請の基本的な流れは以下の通り。このうち、申請者（中小企業・小規模事業者等）が行うアクションは黒枠部分。



#### <経営診断ツールとは>

企業の経営状態を把握し、より一層の生産性向上を目指す企業向けの「健康診断ツール」を指す。各種企業情報を入力することで経営状態を俯瞰的に自己診断することができる。また、より客観的な観点から診断を行うためには、中小企業支援機関等に所属する者の支援を受けることが好ましい。

##### 1) 同規模・同業種における市場平均との比較

基本情報として「従業員数や業種」及び「最新決算期を含めた2期分の決算に関する情報」を入力し、市場平均との比較を行う。

##### 2) 経営課題等の把握、将来的な事業計画の考察

①経営者、②事業、③企業を取り巻く環境・関係者、④内部管理体制、⑤総括、など5分類の質問に回答し自社経営の振り返りをするとともに、今後の取組・改善に向けたアクションの為の検討材料とする。

< 「IT導入支援事業者を含む“第三者”による総括的な確認」とは >

補助金の交付申請内容について、その確からしさをIT導入支援事業者等の第三者が総括的な観点で担保する目的で行うもの。なお、ここで言う“第三者”に関しては、何らかの資格保有者や中小企業支援機関等に所属する者による総括的な確認を受けることでも差し支えない。

なお、申請者（補助事業者）は当事者となるため、当該要件における“第三者”にはあたらない。

3-2 交付申請に必要な添付資料

交付申請時に必要となる添付資料は以下の通り。

(1) 法人の場合

実在証明書	履歴事項全部証明書（発行から3ヶ月以内のもの）
事業継続確認書類	税務署の窓口で発行された直近分の法人税の納税証明書（「その1」もしくは「その2」）

(2) 個人事業主の場合

本人確認書類	(有効期限内の)運転免許証もしくは運転経歴証明書もしくは住民票（発行から3ヶ月以内のもの）
事業継続確認書類1	税務署の窓口で発行された直近分の所得税の納税証明書（「その1」もしくは「その2」）
事業継続確認書類2	税務署が受領した直近分の確定申告書Bの控え

- ※ 履歴事項全部証明書及び本人確認書類は、交付申請提出時点で発行から3ヶ月以内のものとする。
- ※ 納税証明書は、納税した領収書ではなく納税証明書その1もしくはその2とする。必要となる添付資料は「税務署が発行」しており、税目が「法人税（個人事業主の場合は所得税）」の直近に納税されているものであることを確認した上で提出すること。
- ※ 確定申告書は、申請者名で作成され税務署が受領したことが分かるもののみを対象とする。  
例：税務署の受領印があるもの、税務署の受信通知があるもの。  
なお、税理士（税理士法人を含む）の印のみが押印された書類は適切な添付資料として取り扱わない。

## 4. 審査内容

学識有識者を含む関係分野の専門家で構成された外部審査委員会において、以下の項目について審査を行い、事務局は補助事業者の採択・交付決定する。

### 4-1 審査項目

審査項目		審査事項
事業面からの審査項目	(1)事業面の具体的な審査	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 経営診断ツールの各項目において、自社の経営課題を理解し、経営改善に向けた具体的な問題意識を持っているか</li> <li>・ 自社の状況や課題分析及び将来計画に対し、改善すべき業務プロセスが、導入する「ITツール」の機能により期待される導入効果とマッチしているか</li> <li>・ 内部プロセスの高度化、効率化及びデータ連携による社内横断的なデータ共有・分析等を取り入れ、継続的な生産性向上と事業の成長に取り組んでいるか</li> </ul>
	(2)計画目標値の審査	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 労働生産性の向上率</li> </ul>
政策面からの審査項目	(3)加点項目に係る取組の審査	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 生産性の向上及び働き方改革を視野に入れ、国の推進する関連事業に取り組んでいるか</li> <li>・ 国が推進する「クラウド導入」に取り組んでいるか</li> <li>・ 在宅勤務制度（テレワーク）の導入に取り組んでいるか</li> </ul>

※原則として、提出された書類により審査を行います。

※申請した内容の差替えや変更、訂正等は不可。内容に相違や不足等がないか提出前に十分に確認を行い事務局へ申請すること。

### 4-2 加点項目及び減点措置

加点対象となる取組、関連事業は以下の通り。

※本要領『別紙1：関連事業紹介』を参照。

- (1) 生産性向上特別措置法（平成30年法律第25号）に基づく特例措置に関して、固定資産税の特例率をゼロの措置を講じた自治体に所属していること。（先端設備等導入計画の認定は不要）
- (2) 地域未来投資促進法の地域経済牽引事業計画の承認を取得していること。
- (3) 補助金申請時点で地域未来牽引企業に選定されており、地域未来牽引企業としての「目標」を経済産業省に提出していること。
- (4) 導入するITツールとしてクラウド製品を選定していること。
- (5) 本事業を通して取り組む事業において、在宅勤務制度を導入するためのテレワークの導入を行う事業者であることを交付申請時の事業内容に明記していること。

## 減点措置について

申請時点において、過去3年間に、類似の補助金（平成28年度補正サービス等生産性向上IT導入支援事業、平成29年度補正サービス等生産性向上IT導入支援事業、平成30年度2次補正サービス等生産性向上IT導入支援事業、令和元年度補正サービス等生産性向上IT導入支援事業）の補助金の交付を受けた事業者は、審査上の減点措置を講じる。

## 5. 留意事項

本事業における補助事業者の留意事項は、以下の通り。

- (1) 交付決定前に契約、発注、納品、支払い等を行った申請は、補助金を受けることが出来ない。
- (2) 本補助事業と同一の内容で国（独立行政法人を含む）から他の補助金、助成金等の交付を重複して受けることは出来ない。
- (3) 提出された申請や添付書類の内容に疑義がある場合や、審査や事務局からの要請に応じない場合、補助金を受けることが出来ない場合がある。
- (4) 支払いの事実に関する客観性の担保のため、IT導入支援事業者への支払いは原則銀行振込又は、クレジットカード1回払いのみとすること。また、支払い元口座は、必ず補助事業者の口座とし、支払い先口座は、必ずIT導入支援事業者の口座であることを必須とする。なお、補助事業者名義ではない口座より支払っている場合、補助金を受けることは出来ない。
- (5) 本事業の遂行にあたり、補助事業に係る経理については、補助金以外の経理と明確に区別し、その収支状況を会計帳簿によって明らかにしておくこと。
- (6) 事務局及び中小機構が行う検査や会計検査院による会計検査に備え、補助事業に係る全ての書類等の情報<sup>(※)</sup>を5年間（2026年3月末まで）保管し、閲覧・提出することについて協力しなければならない。  
(※) 具体例：交付決定通知、契約書、注文書、納品書、導入通知書、請求書、振込受領書、領収書 確定通知 等
- (7) 交付申請情報（住所や代表者名など）に変更が生じた場合、速やかに申請マイページより変更申請を行うこと。なお、申請情報の変更に伴い事務局の指示があった場合は、その指示に従わなければならない。
- (8) 確定後に変更が生じた場合<sup>(※)</sup>、速やかにIT導入支援事業者へ共有し、事務局へ報告を行うこと。報告内容により、交付決定の取消し、補助金の返還命令等の処置を行う場合がある。  
(※) 具体例：廃業、倒産、事業譲渡、変更、等
- (9) 事業期間中および補助金交付後において、不正行為等、情報の漏洩等の疑いがあり、補助事業者として不適切であると事務局が判断した場合、事務局は、交付決定の取消し、補助金の返還命令等の処置を行う場合がある。
- (10) 本事業において補助事業者が登録する各種基本情報・担当者情報（企業情報、連絡先電話番号・メールアドレス等）は、必ず補助事業者自身が管理するものを設定しなければならない。例えば、第三者（IT導入支援事業者を含む補助事業者以外の者）が管理するメールアドレス・エイリアス等の機能の利用等、メールアドレスの管理者あるいは受信者が曖昧であり、且つその交付申請内容に疑義が生じた場合は、事務局よりIT導入支援事業者に対し交付申請内容の確認を

行う。その結果、本事業において補助事業者自身が行うべき行為（申請マイページの開設及びその後の交付申請における手続き等）を当該補助事業者が行っていない（なりすまし行為）と事務局が判断した場合は、補助金の交付（申請含む）を取り消し、補助事業者とその支援を行った IT 導入支援事業者の名称を公表する場合がある。

- (11) セキュリティの観点より、申請マイページに使用するログイン ID 及びパスワードは、申請者自身が適切に保管および使用すること。
- (12) 事務局及び中小機構は、補助事業の適切な遂行を確保するため必要があると認めるときは、予告なく立入調査を行う場合がある。また、立入調査にあたり必要書類等の閲覧等を求める場合がある。なお、予告の有無に関わらず調査協力が得られない場合は補助金の交付が行えず、交付決定の取消しとなる場合がある。
- (13) 本事業における IT ツールの販売金額に占める補助事業者の自己負担額を減額又は無償とするような販売方法（形式・時期の如何を問わず、補助事業者に実質的に還元を行うもの）については、本事業全体を通じて、補助金交付の目的に反する行為として取り扱うこととしている。事務局は、上記のような行為を確認した場合には当該申請について、その交付決定を取り消す（本補助金交付規程第 26 条）とともに、その申請を担当する IT 導入支援事業者に対して、本補助金交付規程第 7 条に基づき、IT 導入支援事業者・IT ツールの登録取消処分を行うことができる。具体的には、以下のような事例が該当する。

●ポイント・クーポン等（現金に交換可能なものを含む）の発行・利用を行うことで IT ツールの購入額を減額・無償とすることにより、購入額を証明する証憑に記載の金額と実質的に支払われた金額が一致しないもの。

●IT ツールの購入額の一部又は全額に相当する金額を口座振込や現金により申請者へ払い戻すことにより、購入額を証明する証憑に記載の金額と実質的に支払われた金額が一致しないもの。

なお、事務局及び中小機構は、補助金交付の目的に反する行為と疑われるものを検知した場合には、別途、本補助金交付規程第 31 条に基づき、補助事業者及び IT 導入支援事業者に対し、補助事業に関する報告を求め、又は事務局の指定する者により補助事業者の事業所等に立ち入り、帳簿書類その他の物件を検査させ、若しくは関係者に質問をし、事実を確認することができなければならない。

上記の立入検査の結果、立入検査の対象となった申請が不当な申請である蓋然性が高く、IT 導入支援事業者として不適切であると判断した場合、その申請を担当する IT 導入支援事業者に対して、本補助金交付規程第 7 条に基づき、IT 導入支援事業者・IT ツールの登録取消処分を行うことができる。なお、事務局は登録取消処分がされた IT 導入支援事業者・IT ツールに係る登録取消処分以降の交付申請を受け付けない。

## 6. 交付決定後から事業実施期間中に行うこと

### 6-1 契約・導入・支払いについて

#### (1) ITツールの契約、発注

※交付決定前の契約等は補助対象とならない。交付決定後より契約等の対応を行うこと。

※契約日や契約内容、金額に相違がないか確認すること。

#### (2) ITツールの納品、導入

※納品日や納品内容、導入開始日に相違がないか確認すること。

#### (3) ITツールの代金支払い

※請求書や支払いが完了したことがわかる証憑を適切に保管管理し事業実績報告時に提出すること。

### 6-2 事業実績報告について

事業完了後、補助事業者とIT導入支援事業者にて、事業実績報告を行うこと。また、事業実績報告時には以下の証憑類等を提出する必要があるため、適切に保管すること。

【支払い方法とその証憑】 下記以外の支払いは認められない

銀行振込の場合	<ul style="list-style-type: none"><li>・振込明細書</li><li>・利用明細書</li><li>・ネットバンキングの取引終了画面</li><li>・通帳の表紙と取引該当ページ</li></ul> <p>※内容確認を行う項目として、支払元の口座番号、支払元の口座名、支払先の口座名、支払金額、支払い日、支払いが口座からの振込で行われたことが明確にわかるものを添付。</p> <p>※申請者の所有する金融機関の口座から、IT導入支援事業者の所有する口座に振込にて代金の支払いが行われていること。金融機関窓口やATM等を用いた支払いであっても、現金による支払いは認められない。</p>
クレジットカードの場合	<ul style="list-style-type: none"><li>・クレジットカード会社発行の取引明細</li></ul> <p>※内容確認を行う項目として、支払日、支払元名、支払先名、支払金額が明確にわかるものを添付。</p> <p>※分割払いやリボルビング払い等ではなく、1回(一括)払いであること。</p> <p>※法人からの申請の場合：法人、ビジネス、コーポレートカードなど法人名義の口座から決済されるカードにて支払いを行うこと。</p> <p>※個人事業主からの申請の場合：個人事業主(代表者)本人の名義のクレジットカードにて支払いを行うこと。</p>

【補助金交付の際に使用する口座の情報がわかるもの】

- ・補助金の交付を受ける金融機関口座の通帳表紙+表紙裏面

(又はネットバンクの口座名義人や口座番号、金融機関コードが確認できるページ)

※提出する書類データは全て、全体が確認できるよう提出すること。不鮮明等で内容が読み取れない場合、補助金の交付ができない場合がある。

- ・補助金の交付を受ける口座は、日本国内のものに限る。



### 6-3 事業実施効果報告について

事業終了後、生産性向上に係る数値目標に関する情報（売上、原価、従業員数及び就業時間等）を効果報告期間内に報告を行うこと。

以下、対象類型毎の事業実施効果報告対象期間及び事業実施効果報告期間とする。

対象類型	年度	事業実施効果報告対象期間	事業実施効果報告期間
A 類型	1年度目	2021年4月1日～2022年3月末日	2022年4月以降～
	2年度目	2022年4月1日～2023年3月末日	2023年4月以降～
	3年度目	2023年4月1日～2024年3月末日	2024年4月以降～

## 7. 各種お問い合わせ

### 7-1 本事業ホームページ

サービス等生産性向上IT導入支援事業事務局ポータルサイト

URL：<https://www.it-hojo.jp/2020emergency/>

### 7-2 お問い合わせ先

サービス等生産性向上IT導入支援事業 コールセンター

お問合せ時間：9:30～17:30／月曜～金曜（土・日・祝日除く）

TEL:0570-666-424

IP 電話等からのお問い合わせ先：042-303-9749

別紙 1：関連事業紹介

<固定資産税ゼロの特例を措置した自治体とは>

生産性向上特別措置法（平成 30 年法律第 25 号）に基づき、補助事業者が申請する各々の申請締切日までに、固定資産税ゼロの特例を措置（条例制定済や知事専決済）のもの。

なお、中小企業庁ホームページに掲載されている市区町村の他に、「自治体独自の方法で事業者に知らせる予定」としている市区町村も存在するため、掲載されていない市区町村の対応方針については、各自治体に問い合わせのこと。

- ・生産性向上特別措置法における先端設備導入に伴う固定資産税ゼロの措置を講じた市町村  
<http://www.chusho.meti.go.jp/keiei/seisansei/index.html>  
 このうち、※がついている生産性向上特別措置法以外の制度により、減免措置を講じている自治体を除く。
- ・問い合わせ先：以下表の通り  
 （※）先端設備等導入計画の認定は不要であるが、先端設備等導入計画について問い合わせをする場合は法律の施行後は所在する自治体となるが、それまでは管轄の経済産業局へ問い合わせのこと。

対象地域	担当課		連絡先（直通）
北海道	北海道経済産業局	中小企業課	011-709-3140
青森県、岩手県、宮城県、秋田県、山形県、福島県	東北経済産業局	経営支援課	022-221-4806
茨城県、栃木県、群馬県、埼玉県、千葉県、東京都、神奈川県、新潟県、山梨県、長野県、静岡県	関東経済産業局	中小企業課	048-600-0321
岐阜県、愛知県、三重県	中部経済産業局	中小企業課	052-951-2748
富山県、石川県	電力・ガス事業北陸支局	産業課	076-432-5401
福井県、滋賀県、京都府、大阪府、兵庫県、奈良県、和歌山県	近畿経済産業局	中小企業課	06-6966-6023
鳥取県、島根県、岡山県、広島県、山口県	中国経済産業局	中小企業課	082-224-5661
徳島県、香川県、愛媛県、高知県	四国経済産業局	産業振興課	087-811-8523
福岡県、佐賀県、長崎県、熊本県、大分県、宮崎県、鹿児島県	九州経済産業局	中小企業課	092-482-5447
沖縄県	沖縄総合事務局	経済産業部中小企業課	098-866-1755

### <地域未来投資促進法の地域経済牽引事業計画とは>

地域未来投資促進法（平成 19 年法律第 40 号）は、地域の特性を活用した事業の生み出す経済的波及効果に着目し、これを最大化しようとする地方公共団体の取組を応援するもの。地方公共団体が策定した基本計画に基づき、事業者が策定する地域経済牽引事業<sup>(※)</sup>計画を、都道府県が承認する。

(※) 地域経済牽引事業の定義：①地域の特性を生かして、②高い付加価値を創出し、③地域の事業者に対する相当の経済的効果を及ぼす事業

- ・地域未来投資促進法の参照 URL

[https://www.meti.go.jp/policy/sme\\_chiiki/chiikimiraitoushi.html](https://www.meti.go.jp/policy/sme_chiiki/chiikimiraitoushi.html)

- ・制度全体に関する問い合わせ先：

経済産業省 地域経済産業グループ 地域企業高度化推進課 地域未来投資促進室

電話：03-3501-1587

- ・また、最寄りの経済産業局等でも御相談に応じています。

北海道経済産業局 地域未来投資促進室（総務企画部企画調査課内） 電話：011-709-1776

東北経済産業局 地域未来投資促進室（地域経済部地域経済課内） 電話：022-221-4876

関東経済産業局 地域未来投資促進室（地域経済部企業立地支援課内） 電話：048-600-0272

中部経済産業局 地域未来投資促進室

東海担当（地域経済部地域振興室内）

電話：052-951-2716

北陸担当（電力・ガス事業北陸支局地域経済課内）

電話：076-432-5518

近畿経済産業局 地域未来投資促進室（地域経済部地域開発室内） 電話：06-6966-6012

中国経済産業局 地域未来投資促進室（産業部産業振興課内） 電話：082-224-5638

四国経済産業局 地域未来投資促進室（地域経済部新規事業室内） 電話：087-811-8516

九州経済産業局 地域未来投資促進室（地域経済部企業成長支援課内） 電話：092-482-5435

内閣府沖縄総合事務局 地域未来投資促進室（経済産業部企画振興課内） 電話：098-866-1727

### <「地域未来牽引企業」とは>

経済産業省において、地域未来投資促進法における地域経済牽引事業の担い手の候補として「地域未来牽引企業」を平成 29 年 12 月に 2,148 社、平成 30 年 12 月に 1,543 社選定。選定された「地域未来牽引企業」は、地域の特性を生かして高い付加価値を創出し、地域の事業者等に対する経済的波及効果を及ぼすことにより地域の経済成長を力強く牽引する事業を更に積極的に展開されること、または、今後取り組まれることが期待されている。

- ・地域未来牽引企業 参照 URL

<https://www.meti.go.jp/press/2019/02/20200228006/20200228006.html>

- ・問い合わせ先：

経済産業省 地域経済産業グループ 地域企業高度化推進課 地域未来投資促進室

電話 03-3501-1587

<クラウドを利用したITツール導入の検討とは>

2018年6月7日各府省庁情報化統括責任者（CIO）連絡会議で決定された「政府情報システムにおけるクラウドサービスの利用に係る基本方針」のクラウド・バイ・デフォルト原則に基づき、クラウドツールの導入を促すこととする。

・政府情報システムにおけるクラウドサービスの利用に係る基本方針参照 URL

[https://cio.go.jp/sites/default/files/uploads/documents/cloud\\_%20policy.pdf](https://cio.go.jp/sites/default/files/uploads/documents/cloud_%20policy.pdf)

別紙 2：業種・プロセス一覧

登録された IT ツールの各業種におけるプロセスは次の通り。

番号	業種	日本産業分類コード での代表例	種別	Pコード	プロセス名	該当する機能例	
1	農業・林業・漁業	A 農業, 林業 B 漁業	業務プロセス	農P-01	①顧客対応・販売支援	外国人対応 マーケティングツール、コミュニケーション管理、問合せ管理、予約受付管理 商談管理（提案、見積、契約、受注）、営業行動支援 取引履歴管理（協同組合、契約市場、仲卸） 決済（カード・電子マネー・ポイント・QR・バーコード）	
				農P-02	②決済・債権債務・資金回収管理	発注・仕入・買掛・支払管理 POSレジ会計、売上・請求・売掛・回収管理、採算管理（原価計算）	
				農P-03	③調達・供給・在庫・物流	仕入先管理（肥料、農薬、機材器具、資材、飼料） 在庫管理（商品、商材、肥料、農薬、飼料） 流通管理、納品管理	
				農P-04	④人材配置	シフト組み	
				農P-05	⑤業務固有プロセス（実行系）	生産管理、収穫・出荷管理、梱包管理（血統、日齢、出荷日、治療等）、飼育・体調管理（牛、豚、鳥、他） 作業日報管理（作業実績、作業履歴）	
				農P-06	⑥業務固有プロセス（支援系）	設備・資産管理（農地、植生情報、漁船、農耕機械、運搬車輜、機材器具、保守履歴、ローン） 行政報告書管理、証明書発行	
				財P-07	⑦会計・財務・資産・経営	予算統制、経営計画立案、予算原価策定 財務会計、税務申告	
				人P-08	⑧総務・人事・給与・労務	人事、労務（勤怠申請・承認、労務管理）、給与、福利厚生、人事系法令手続 社内資産管理（器具、備品、ファシリティ、OA、IT資産等）	
				効率化プロセス	効P-09	⑨自動化・分析	分析機能（BI）、自動処理（RPA）、自動情報収集（IoT）
				汎用プロセス	汎P-10	⑩汎用	文書証憑管理、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 業種・業務が限定されないソフトウェア
2	建設・土木業	D 建設業 06 総合工事業 61 一般土木建築工事業 62 建築工事業 63 舗装工事業 65 建築リフォーム工事業 07 職別工事業 71 大工工事業 72 とび・土工・コンクリート工事業 75 左官工事業 77 塗装工事業 08 設備工事業 81 電気工事業 7421 建築設計業 7422 測量業 7429 その他の土木建築サービス業	業務プロセス (業務パッケージソフト)	建P-01	①顧客対応・販売支援	外国人対応 マーケティング、コミュニケーション管理、問合せ管理 商談管理（製品企画、案件調査、提案、見積、契約、受注）、営業行動支援 与信情報管理	
				建P-02	②決済・債権債務・資金回収管理	決済（カード・電子マネー・ポイント・QR・バーコード） 発注・仕入・買掛・支払管理 売上・請求・売掛・回収管理	
				建P-03	③調達・供給・在庫・物流	仕入先・協力会社管理 在庫管理 流通管理、納品管理（電子納品）	
				建P-04	④人材配置	シフト組み	
				建P-05	⑤業務固有プロセス（実行系）	解析（測量、構造、地盤解析、点群データ、計画図作成、シミュレーション） 施工・工程管理（作業指示書、日報管理、写真管理、工期、資材、廃材処理、安全）	
				建P-06	⑥業務固有プロセス（支援系）	設計、積算（原価管理）、図面管理	
				財P-07	⑦会計・財務・資産・経営	予算統制、経営計画立案、予算原価策定 財務会計、税務申告	
				人P-08	⑧総務・人事・給与・労務	人事、労務（勤怠申請・承認、労務管理）、給与、福利厚生、人事系法令手続 社内資産管理（器具、備品、ファシリティ、OA、IT資産等）	
				効率化プロセス (効率化パッケージソフト)	効P-09	⑨自動化・分析	分析機能（BI）、自動処理（RPA）、自動情報収集（IoT）
				汎用プロセス (汎用パッケージソフト)	汎P-10	⑩汎用	文書証憑管理、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 業種・業務が限定されないソフトウェア
3	製造業	E 製造業 09 食料品製造業 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 13 家具、装備品製造業 14/15 印刷、紙、紙加工品製造業 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 19 ゴム製品製造業 21 84 石工品製造業 743 機械設計業	業務プロセス	製P-01	①顧客対応・販売支援	外国人対応 マーケティング、コミュニケーション管理、問合せ管理 商談管理（製品企画、案件調査、提案、見積、契約、受注）、営業行動支援 与信情報管理	
				製P-02	②決済・債権債務・資金回収管理	決済（カード・電子マネー・ポイント・QR・バーコード） 発注・仕入・買掛・支払管理 売上・請求・売掛・回収管理、採算管理（原価計算）	
				製P-03	③調達・供給・在庫・物流	仕入先・協力会社管理 在庫管理（商品、商材、在庫、出庫、返品、トレーサビリティ、棚卸、賞味期限管理） 流通管理（トレーサビリティ）、納品管理（電子納品）	
				製P-04	④人材配置	シフト組み	
				製P-05	⑤業務固有プロセス（実行系）	生産技術（CAD/CAM/CAE、部品表/配合表、工程設計） 現場管理（安全、作業進捗、納期、品質）、設備管理（稼働、保全） 生産管理（生産計画、所要量計画、工程計画、実績把握）	
				製P-06	⑥業務固有プロセス（支援系）	開発・設計（シミュレーション） 専用開発ツール（組版、デザインツール）	
				財P-07	⑦会計・財務・資産・経営	予算統制、経営計画立案、予算原価策定 財務会計、税務申告	
				人P-08	⑧総務・人事・給与・労務	人事、労務（勤怠申請・承認、労務管理）、給与、福利厚生、人事系法令手続 社内資産管理（器具、備品、ファシリティ、OA、IT資産等）	
				効率化プロセス	効P-09	⑨自動化・分析	分析機能（BI）、自動処理（RPA）、自動情報収集（IoT）
				汎用プロセス	汎P-10	⑩汎用	文書証憑管理、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 業種・業務が限定されないソフトウェア
4	情報サービス業	G 情報通信業 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	業務プロセス	情P-01	①顧客対応・販売支援	外国人対応 マーケティング、コミュニケーション管理、問合せ管理 商談管理（製品企画、案件調査、提案、見積、契約、受注）、営業行動支援 与信情報管理	
				情P-02	②決済・債権債務・資金回収管理	決済（カード・電子マネー・ポイント・QR・バーコード） 発注・仕入・買掛・支払管理 売上・請求・売掛・回収管理、採算管理（原価計算）	
				情P-03	③調達・供給・在庫・物流	仕入先・協力会社管理 流通管理、納品管理	
				情P-04	④人材配置	シフト組み	
				情P-05	⑤業務固有プロセス（実行系）	情報管理ツール（ウェブエンジン、CMS、デザインツール、アプリ開発ツール、システム設計管理ツール、テストツール、コーディングツール）	
				情P-06	⑥業務固有プロセス（支援系）	プロジェクト管理（契約額、実行予算、工程管理、要員割当て）	
				財P-07	⑦会計・財務・資産・経営	予算統制、経営計画立案、予算原価策定 財務会計、税務申告	
				人P-08	⑧総務・人事・給与・労務	人事、労務（勤怠申請・承認、労務管理）、給与、福利厚生、人事系法令手続 社内資産管理（器具、備品、ファシリティ、OA、IT資産等）	
				効率化プロセス	効P-09	⑨自動化・分析	分析機能（BI）、自動処理（RPA）、自動情報収集（IoT）
				汎用プロセス	汎P-10	⑩汎用	文書証憑管理、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 業種・業務が限定されないソフトウェア

番号	業種	日本産業分類コードでの代表例	種別	Pコード	プロセス名	該当する機能例	
5	運輸業	H運輸業、郵便業 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	業務プロセス	運P-01	①顧客対応・販売支援	外国人対応 マーケティング、コミュニケーション管理、問合せ管理 商談管理(提案、見積、契約、受注)、営業行動支援 与信情報管理	
				運P-02	②決済・債権債務・資金回収管理	決済(カード・電子マネー・ポイント・QR・バーコード) 運賃計算・発注・仕入・買掛・支払管理 売上・請求・売掛・回収管理、採算管理(原価計算)	
				運P-03	③調達・供給・在庫・物流	仕入先・協力会社管理 倉庫管理(入荷、出荷、在庫管理、棚卸、委託・受託在庫) 流通管理、納品管理、集荷、宅配	
				運P-04	④人材配置	シフト組み	
				運P-05	⑤業務固有プロセス(実行系)	運行管理(経路、運行計画、運転日報、走行履歴、位置情報、動態管理) 配車管理(配車計画、備車手配) 委託・受託在庫管理	
				運P-06	⑥業務固有プロセス(支援系)	車両管理(点検、整備)	
				財P-07	⑦会計・財務・資産・経営	予算統制、経営計画立案、予算原価策定 財務会計、税務申告	
				人P-08	⑧総務・人事・給与・労務	人事、労務(勤怠申請・承認、労務管理)、給与、福利厚生、人事系法令手続 社内資産管理(器具、備品、ファシリティ、OA、IT資産等)	
				効率化プロセス	効P-09	⑨自動化・分析	分析機能(BI)、自動処理(RPA)、自動情報収集(IoT)
				汎用プロセス	汎P-10	⑩汎用	文書証憑管理、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 業種・業務が限定されないソフトウェア
6	卸売業	50各種商品卸売業 51繊維・衣服等卸売業 52飲食品卸売業 54機械器具卸売業 55その他の卸売業	業務プロセス	卸P-01	①顧客対応・販売支援	外国人対応 マーケティング、コミュニケーション管理、問合せ管理 商談管理(提案、見積、契約、受注)、営業行動支援 与信情報管理	
				卸P-02	②決済・債権債務・資金回収管理	決済(カード・電子マネー・ポイント・QR・バーコード) 発注・仕入・買掛・支払管理 売上・請求・売掛・回収管理、採算管理(原価計算) EDI	
				卸P-03	③調達・供給・在庫・物流	仕入先管理 在庫管理(商品、商材、入荷・出荷・返品、棚卸・賞味期限管理) 流通管理、納品管理(送り状・配送情報)、トレーサビリティ、小分け	
				卸P-04	④人材配置	シフト組み	
				卸P-05	⑤業務固有プロセス(実行系)	輸出入管理(L/C・P/O・T/T・INV他) MD支援(売れ筋把握、品揃管理、棚卸管理、POP)	
				卸P-06	⑥業務固有プロセス(支援系)	複数店舗・FC・代理店・販売店管理	
				財P-07	⑦会計・財務・資産・経営	予算統制、経営計画立案、予算原価策定 財務会計、税務申告	
				人P-08	⑧総務・人事・給与・労務	人事、労務(勤怠申請・承認、労務管理)、給与、福利厚生、人事系法令手続 社内資産管理(器具、備品、ファシリティ、OA、IT資産等)	
				効率化プロセス	効P-09	⑨自動化・分析	分析機能(BI)、自動処理(RPA)、自動情報収集(IoT)
				汎用プロセス	汎P-10	⑩汎用	文書証憑管理、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 業種・業務が限定されないソフトウェア
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 61.1通信販売・訪問販売小売業	業務プロセス	小P-01	①顧客対応・販売支援	外国人対応 マーケティング、コミュニケーション管理、問合せ管理、営業行動支援 予約・受付管理 来店履歴、嗜好情報管理	
				小P-02	②決済・債権債務・資金回収管理	決済(カード・電子マネー・ポイント・QR・バーコード) 発注・仕入・買掛・支払管理 POSレジ会計、売上・請求・売掛・回収管理、採算管理(原価計算) EDI	
				小P-03	③調達・供給・在庫・物流	仕入先管理 在庫管理(商品、商材、入荷、出庫、返品、トレーサビリティ、棚卸、賞味期限管理) 流通管理、納品管理(送り状・配送情報)	
				小P-04	④人材配置	シフト組み	
				小P-05	⑤業務固有プロセス(実行系)	MD支援(売れ筋把握、品揃管理、棚卸管理、POP)	
				小P-06	⑥業務固有プロセス(支援系)	賞味期限管理、検品・廃棄管理、リスクアセスメント 標準商品規格書(作成、依頼・回収)	
				財P-07	⑦会計・財務・資産・経営	予算統制、経営計画立案、予算原価策定 財務会計、税務申告	
				人P-08	⑧総務・人事・給与・労務	人事、労務(勤怠申請・承認、労務管理)、給与、福利厚生、人事系法令手続 社内資産管理(器具、備品、ファシリティ、OA、IT資産等)	
				効率化プロセス	効P-09	⑨自動化・分析	分析機能(BI)、自動処理(RPA)、自動情報収集(IoT)
				汎用プロセス	汎P-10	⑩汎用	文書証憑管理、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 業種・業務が限定されないソフトウェア
8	保険・金融業	J金融業、保険業 62銀行業 67保険業	業務プロセス	金P-01	①顧客対応・販売支援	外国人対応 マーケティング、コミュニケーション管理、問合せ管理 商談管理(提案、プラン設計、見積、受注)、営業行動支援 来店履歴、嗜好情報管理	
				金P-02	②決済・債権債務・資金回収管理	決済(カード・電子マネー・ポイント・QR・バーコード) 発注・仕入・買掛・支払管理、保険金支払管理(支払処理、金融機関・取納代行等) 売上・請求・売掛・回収管理、採算管理(原価計算)、手数料管理	
				金P-03	③調達・供給・在庫・物流	調達先管理、協力会社管理 納品管理	
				金P-04	④人材配置	シフト組み	
				金P-05	⑤業務固有プロセス(実行系)	保険調査(損害・特殊)管理、査定精算 契約・満期管理	
				金P-06	⑥業務固有プロセス(支援系)	報告書管理 金融商品管理(商品カタログ、販売ガイド) 複数店舗・FC・代理店・販売店管理	
				財P-07	⑦会計・財務・資産・経営	予算統制、経営計画立案、予算原価策定 財務会計、税務申告	
				人P-08	⑧総務・人事・給与・労務	人事、労務(勤怠申請・承認、労務管理)、給与、福利厚生、人事系法令手続 社内資産管理(器具、備品、ファシリティ、OA、IT資産等)	
				効率化プロセス	効P-09	⑨自動化・分析	分析機能(BI)、自動処理(RPA)、自動情報収集(IoT)
				汎用プロセス	汎P-10	⑩汎用	文書証憑管理、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 業種・業務が限定されないソフトウェア

番号	業種	日本産業分類コードでの代表例	種別	Pコード	プロセス名	該当する機能例	
9	不動産業	68不動産取引業 69不動産賃貸業・管理業	業務プロセス	不P-01	①顧客対応・販売支援	外国人対応 マーケティング、コミュニケーション管理、問合せ管理、営業行動支援 予約・受付管理 来店履歴、嗜好情報管理	
				不P-02	②決済・債権債務・資金回収管理	決済(カード・電子マネー・ポイント・QR・バーコード) 発注・仕入・買掛・支払管理、支払管理(業者への支払予定管理、オーナー送金管理、総額、検計管理) 売上・売掛、採算管理(原価計算)、入金予定管理	
				不P-03	③調達・供給・在庫・物流	仕入(売主)先(仕入交渉記録等)、土地・物件情報管理 物件情報管理(物件情報入力、図面ダウンロード、チラシ制作、マップ閲覧、動画・検査作成ツール、オフラインメディア・イベントメディアとの連携)	
				不P-04	④人材配置	シフト組み	
				不P-05	⑤業務固有プロセス(実行系)	査定、査定額管理 業者作業発注・指示、実績管理	
				不P-06	⑥業務固有プロセス(支援系)	契約管理(管理委託、契約、重説、更新、修繕、点検、原状回復) オーナー管理(収支報告、入居状況報告、修繕点検手配、家主対応)	
				財P-07	⑦会計・財務・資産・経営	予算統制、経営計画立案、予算原価策定 財務会計、税務申告	
				人P-08	⑧総務・人事・給与・労務	人事、労務(勤怠申請・承認、労務管理)、給与、福利厚生、人事系法令手続 社内資産管理(器具、備品、ファシリティ、OA、IT資産等)	
				効率化プロセス	効P-09	⑨自動化・分析	分析機能(BI)、自動処理(RPA)、自動情報収集(IoT)
				汎用プロセス	汎P-10	⑩汎用	文書証憑管理、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 業種・業務が限定されないソフトウェア
10	物品賃貸業	70物品賃貸業 7011総合リース業 704自動車賃貸業	業務プロセス	真P-01	①顧客対応・販売支援	外国人対応 マーケティング、コミュニケーション管理、問合せ管理 商談管理(提案、見積、契約、受注)、営業行動支援 与信情報管理	
				真P-02	②決済・債権債務・資金回収管理	決済(カード・電子マネー・ポイント・QR・バーコード) 発注・仕入・買掛・支払管理 POSレジ会計、売上・請求・売掛・回収管理(レンタル、リース、日・月租)、採算管理(原価計算)、 仕入先管理	
				真P-03	③調達・供給・在庫・物流	在庫管理 流通管理、納品管理、入出庫、貸出、返却管理	
				真P-04	④人材配置	シフト組み	
				真P-05	⑤業務固有プロセス(実行系)	契約管理(リース・割賦・支払委託、保険、事故)	
				真P-06	⑥業務固有プロセス(支援系)	機材・物件管理(メンテナンス計画・履歴、修理、整備、検査、稼働状況)	
				財P-07	⑦会計・財務・資産・経営	予算統制、経営計画立案、予算原価策定 財務会計、税務申告	
				人P-08	⑧総務・人事・給与・労務	人事、労務(勤怠申請・承認、労務管理)、給与、福利厚生、人事系法令手続 社内資産管理(器具、備品、ファシリティ、OA、IT資産等)	
				効率化プロセス	効P-09	⑨自動化・分析	分析機能(BI)、自動処理(RPA)、自動情報収集(IoT)
				汎用プロセス	汎P-10	⑩汎用	文書証憑管理、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 業種・業務が限定されないソフトウェア
11	専門・技術サービス業	L学術研究、専門・技術サービス業 721法律事務所、特許事務所 722公証人役場、司法書士事務所、土地家屋調査士事務所 723行政書士事務所 724公認会計士事務所、税理士事務所 725社会保険労務士事務所 726デザイン業 728経営コンサルタント業 7292翻訳業、通訳案内業 7294不動産鑑定業 73広告業 741獣医業	業務プロセス	専P-01	①顧客対応・販売支援	外国人対応 マーケティング、コミュニケーション管理、問合せ管理 商談管理(提案、見積、契約、受注)、営業行動支援 与信情報管理	
				専P-02	②決済・債権債務・資金回収管理	決済(カード・電子マネー・ポイント・QR・バーコード) 発注・仕入・買掛・支払管理 売上・請求・売掛・回収管理、採算管理(原価計算)	
				専P-03	③調達・供給・在庫・物流	協力会社管理(タスク・進捗管理、納期、品質管理、担当者) 流通管理、納品管理	
				専P-04	④人材配置	シフト組み	
				専P-05	⑤業務固有プロセス(実行系)	獣医向けカルテ・ワークシートの接種管理 専用開発ツール(デザインツール等)	
				専P-06	⑥業務固有プロセス(支援系)	プロジェクト管理(案件、契約額、実行予算、工程管理、進捗管理、調査、相談分類、業務報告書作成) 実績管理(受託内容、判例、物件情報、他) 登記書類作成・管理	
				財P-07	⑦会計・財務・資産・経営	予算統制、経営計画立案、予算原価策定 財務会計、税務申告	
				人P-08	⑧総務・人事・給与・労務	人事、労務(勤怠申請・承認、労務管理)、給与、福利厚生、人事系法令手続 社内資産管理(器具、備品、ファシリティ、OA、IT資産等)	
				効率化プロセス	効P-09	⑨自動化・分析	分析機能(BI)、自動処理(RPA)、自動情報収集(IoT)
				汎用プロセス	汎P-10	⑩汎用	文書証憑管理、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 業種・業務が限定されないソフトウェア
12	宿泊業	75宿泊業	業務プロセス	宿P-01	①顧客対応・販売支援	外国人対応 マーケティング、コミュニケーション管理、問合せ管理、営業行動支援、商談管理(提案、見積、契約、受注) 予約管理(施設・設備・備品予約)、受付(チェックイン、アウト、セルフチェックイン) 来店履歴、嗜好情報管理	
				宿P-02	②決済・債権債務・資金回収管理	決済(カード・電子マネー・ポイント・QR・バーコード) フロント会計・その他会計連動(ルームサービス、冷蔵庫、ハイTV) 発注・仕入・買掛・支払管理(食材・酒類飲料、他)、業者管理 POSレジ会計、売上・請求・売掛・回収管理、採算管理(原価計算)	
				宿P-03	③調達・供給・在庫・物流	仕入先・委託先管理 在庫管理(リネン、食材、酒類飲料)、宿泊プラン策定・部屋残管理 納品管理	
				宿P-04	④人材配置	シフト組み	
				宿P-05	⑤業務固有プロセス(実行系)	献立作成・管理、調理管理、宴会管理	
				宿P-06	⑥業務固有プロセス(支援系)	施設管理(風呂温度、入浴者数、電力量、自動監視、清掃管理、鍵管理)	
				財P-07	⑦会計・財務・資産・経営	予算統制、経営計画立案、予算原価策定 財務会計、税務申告	
				人P-08	⑧総務・人事・給与・労務	人事、労務(勤怠申請・承認、労務管理)、給与、福利厚生、人事系法令手続 社内資産管理(器具、備品、ファシリティ、OA、IT資産等)	
				効率化プロセス	効P-09	⑨自動化・分析	分析機能(BI)、自動処理(RPA)、自動情報収集(IoT)
				汎用プロセス	汎P-10	⑩汎用	文書証憑管理、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 業種・業務が限定されないソフトウェア

番号	業種	日本産業分類コードでの代表例	種別	Pコード	プロセス名	該当する機能例	
13	飲食業	76飲食店 77持ち帰り・配達飲食サービス業	業務プロセス	飲P-01	①顧客対応・販売支援	外国人対応 マーケティング、コミュニケーション管理、問合せ管理、営業行動支援 予約・受付管理 来店履歴、嗜好情報管理	
				飲P-02	②決済・債権債務・資金回収管理	決済（カード・電子マネー・ポイント・QR・バーコード） 発注・仕入・買掛・支払管理（食材、酒類飲料、他） POSレジ会計、売上・請求・回収管理、採算管理（原価計算）	
				飲P-03	③調達・供給・在庫・物流	仕入先・委託先管理 在庫管理（食材、酒類飲料、他）、棚卸管理 納品管理（日配、デリバリー、テイクアウト）	
				飲P-04	④人材配置	シフト組み	
				飲P-05	⑤業務固有プロセス（実行系）	オーダーエントリー（配席、滞在時間、注文状況、客数、メニュー管理、担当） レジビ管理（原料、調理工程、アレルギー、生産地管理）	
				飲P-06	⑥業務固有プロセス（支援系）	複数店舗・FC管理	
				財P-07	⑦会計・財務・資産・経営	予算統制、経営計画立案、予算原価策定 財務会計、税務申告	
				人P-08	⑧総務・人事・給与・労務	人事、労務（勤怠申請・承認、労務管理）、給与、福利厚生、人事系法令手続 社内資産管理（器具、備品、ファシリティ、OA、IT資産等）	
				効率化プロセス	効P-09	⑨自動化・分析	分析機能（BI）、自動処理（RPA）、自動情報収集（IoT）
				汎用プロセス	汎P-10	⑩汎用	文書証憑管理、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 業種・業務が限定されないソフトウェア
14	生活関連サービス業	N生活関連サービス業、娯楽業 78洗濯・理容・美容・浴場業 796冠婚葬祭業 791旅行業 796冠婚葬祭業 80娯楽業 8043ゴルフ場 8044ゴルフ練習場 8048フィットネスクラブ	業務プロセス	生P-01	①顧客対応・販売支援	外国人対応 マーケティング、コミュニケーション管理、問合せ管理、営業行動支援 予約・受付管理 来店履歴、嗜好情報管理	
				生P-02	②決済・債権債務・資金回収管理	決済（カード・電子マネー・ポイント・QR・バーコード） 発注・仕入・買掛・支払管理 POSレジ会計、売上・請求・回収管理、採算管理（原価計算）	
				生P-03	③調達・供給・在庫・物流	仕入先・委託先管理 在庫管理、保管・アセンブリ管理 流通管理（集荷・宅配）、納品管理（日配、デリバリー、テイクアウト）	
				生P-04	④人材配置	シフト組み	
				生P-05	⑤業務固有プロセス（実行系）	日程表、工程表、プラン作成	
				生P-06	⑥業務固有プロセス（支援系）	施設管理（風呂温度、入浴者数、電力量、自動監視等、） 複数店舗・FC管理	
				財P-07	⑦会計・財務・資産・経営	予算統制、経営計画立案、予算原価策定 財務会計、税務申告	
				人P-08	⑧総務・人事・給与・労務	人事、労務（勤怠申請・承認、労務管理）、給与、福利厚生、人事系法令手続 社内資産管理（器具、備品、ファシリティ、OA、IT資産等）	
				効率化プロセス	効P-09	⑨自動化・分析	分析機能（BI）、自動処理（RPA）、自動情報収集（IoT）
				汎用プロセス	汎P-10	⑩汎用	文書証憑管理、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 業種・業務が限定されないソフトウェア
15	教育・学習支援業	O教育、学習支援業 81学校教育 82その他の教育、学習支援業	業務プロセス	教P-01	①顧客対応・販売支援	外国人対応 マーケティング、コミュニケーション管理、問合せ管理、営業行動支援 予約・受付管理 来店履歴、嗜好情報管理	
				教P-02	②決済・債権債務・資金回収管理	決済（カード・電子マネー・ポイント・QR・バーコード） 発注・仕入・買掛・支払管理 POSレジ会計、売上・請求・回収管理、採算管理（原価計算）	
				教P-03	③調達・供給・在庫・物流	仕入先・委託先管理 在庫管理（教材、商材備品） 教材・商材納品管理（アナログ・デジタル）	
				教P-04	④人材配置	講師・スタッフ管理（シフト作成、スキルタイプ・スキルレベル管理）、シフト組み （eラーニング向）生徒管理（利用率、動画視聴状況、受講進捗管理、達成率分析、学習時間分析）	
				教P-05	⑤業務固有プロセス（実行系）	学習計画策定、学習進捗管理	
				教P-06	⑥業務固有プロセス（支援系）	スクールスケジュール管理、教室割当、出欠残席管理、設備・備品・施設利用管理 複数店舗・FC・代理店管理	
				財P-07	⑦会計・財務・資産・経営	予算統制、経営計画立案、予算原価策定 財務会計、税務申告	
				人P-08	⑧総務・人事・給与・労務	人事、労務（勤怠申請・承認、労務管理）、給与、福利厚生、人事系法令手続 社内資産管理（器具、備品、ファシリティ、OA、IT資産等）	
				効率化プロセス	効P-09	⑨自動化・分析	分析機能（BI）、自動処理（RPA）、自動情報収集（IoT）
				汎用プロセス	汎P-10	⑩汎用	文書証憑管理、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 業種・業務が限定されないソフトウェア
16	医療業	83医療業 84保健衛生 6032医薬品小売業 6033調剤薬局	業務プロセス	医P-01	①顧客対応・販売支援	外国人対応 予約管理（電話・ネット予約）、受付・問い合わせ管理 来店履歴 電子薬歴	
				医P-02	②決済・債権債務・資金回収管理	決済（カード・電子マネー・ポイント・QR・バーコード） 発注・仕入・買掛・支払管理 会計、レセプト、労災・自賠責請求、請求書管理、DPC請求	
				医P-03	③調達・供給・在庫・物流	仕入先・委託先管理 在庫管理（医薬品、衛生品、器具備品等） 医薬品等納品管理	
				医P-04	④人材配置	シフト組み	
				医P-05	⑤業務固有プロセス（実行系）	訪問診療管理（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） 入院情報管理（病棟・病床管理、食事・栄養管理）	
				医P-06	⑥業務固有プロセス（支援系）	医療デジタル画像管理・閲覧 対象者状態管理（顔認識画像解析、入室管理、センサーによる睡眠、脈拍、呼吸等の健康状態管理）	
				財P-07	⑦会計・財務・資産・経営	予算統制、経営計画立案、予算原価策定 財務会計、税務申告	
				人P-08	⑧総務・人事・給与・労務	人事、労務（勤怠申請・承認、労務管理）、給与、福利厚生、人事系法令手続 社内資産管理（器具、備品、ファシリティ、OA、IT資産等）	
				効率化プロセス	効P-09	⑨自動化・分析	分析機能（BI）、自動処理（RPA）、自動情報収集（IoT）
				汎用プロセス	汎P-10	⑩汎用	文書証憑管理、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 業種・業務が限定されないソフトウェア

(※) 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。



番号	業種	日本産業分類コードでの代表例	種別	Pコード	プロセス名	該当する機能例	
17	介護業	85社会保険・社会福祉・介護事業	業務プロセス	介P-01	①顧客対応・販売支援	外国人対応 マーケティング、コミュニケーション管理、問合せ管理、営業行動支援 予約管理（電話・ネット予約）、受付・問い合わせ管理 利用希望者・待機者の管理	
				介P-02	②決済・債権債務・資金回収管理	決済（カード・電子マネー・ポイント・QR・バーコード） 発注・仕入・買掛・支払管理 利用者請求、介護保険請求、債権管理、採算管理（原価計算/事業別・商品別等）	
				介P-03	③調達・供給・在庫・物流	仕入先管理、委託先管理（外部社員・派遣会社管理、リネン業者管理、連携病院） 在庫管理（リネン等） 福祉用具貸与管理（在庫状況・入庫・出庫・使用状況、レンタル状況の把握、開始月・終了月・日割月割利用率など）	
				介P-04	④人材配置	シフト組み	
				介P-05	⑤業務固有プロセス（実行系）	ケアプラン作成管理、サービス計画書策定・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） 訪問診療管理（計画書・報告書作成、記録）、介護記録管理	
				介P-06	⑥業務固有プロセス（支援系）	施設管理（居室・ベット・施設利用等施設に関連する管理） 老人福祉・社会福祉・介護事業に関する行政報告作成機能 対象者状態管理（顔認識画像解析、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）	
				財P-07	⑦会計・財務・資産・経営	予算統制、経営計画立案、予算原価策定 財務会計、税務申告	
				人P-08	⑧総務・人事・給与・労務	人事、労務（勤怠申請・承認、労務管理）、給与、福利厚生、人事系法令手続 社内資産管理（器具、備品、ファシリティ、OA、IT資産等）	
				効率化プロセス	効P-09	⑨自動化・分析	分析機能（BI）、自動処理（RPA）、自動情報収集（IoT）
				汎用プロセス	汎P-10	⑩汎用	文書証憑管理、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 業種・業務が限定されないソフトウェア
18	保育業	853児童福祉事業 8531保育所 8539その他の児童福祉事業	業務プロセス	保P-01	①顧客対応・販売支援	外国人対応 マーケティング、コミュニケーション管理、問合せ管理、営業行動支援 予約・受付管理 来所履歴、嗜好情報	
				保P-02	②決済・債権債務・資金回収管理	決済（カード・電子マネー・ポイント・QR・バーコード） 発注・仕入・買掛・支払管理 売上・請求・売掛・回収管理、採算管理（原価計算）	
				保P-03	③調達・供給・在庫・物流	仕入先・委託先管理 在庫管理（食材、鮮度管理、衛生記録、教材、用具、消耗品） 流通管理、納品管理（教材、各種関連用品等）	
				保P-04	④人材配置	シフト組み 保育教育計画策定管理	
				保P-05	⑤業務固有プロセス（実行系）	イベント企画、予定管理（遠足/運動会/消防訓練/他） 食育計画策定（献立・栄養価・アレルギー管理） 保育日誌（生徒・保護者間コミュニケーション） 登降園管理、事故対応、送迎/バス位置情報連絡	
				保P-06	⑥業務固有プロセス（支援系）	園児状態管理（センサー・カメラ等による睡眠、呼吸等の健康状態管理） 行政報告作成、履歴管理、補助金申請	
				財P-07	⑦会計・財務・資産・経営	予算統制、経営計画立案、予算原価策定 財務会計、税務申告	
				人P-08	⑧総務・人事・給与・労務	人事、労務（勤怠申請・承認、労務管理）、給与、福利厚生、人事系法令手続 社内資産管理（器具、備品、ファシリティ、OA、IT資産等）	
				効率化プロセス	効P-09	⑨自動化・分析	分析機能（BI）、自動処理（RPA）、自動情報収集（IoT）
				汎用プロセス	汎P-10	⑩汎用	文書証憑管理、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 業種・業務が限定されないソフトウェア
19	その他サービス業	Rサービス業（他に分類されないもの） 88廃棄物処理業 89自動車整備業 90機械等修理業 91職業紹介・労働者派遣業 9221ビルメンテナンス業 923警備業 9294コールセンター業	業務プロセス	ソP-01	①顧客対応・販売支援	外国人対応 マーケティング、コミュニケーション管理、問合せ管理 商談管理（提案、見積、契約、受注）、営業行動支援 与信管理	
				ソP-02	②決済・債権債務・資金回収管理	決済（カード・電子マネー・ポイント・QR・バーコード） 発注・仕入・買掛・支払管理 売上・請求・売掛・回収管理、採算管理（原価計算）	
				ソP-03	③調達・供給・在庫・物流	仕入先・委託先管理 在庫管理（部品、その他） 流通管理、配車管理（経路、運行計画、配車計画）、納品管理	
				ソP-04	④人材配置	シフト組み	
				ソP-05	⑤業務固有プロセス（実行系）	作業進捗管理、整備、钣金作業管理	
				ソP-06	⑥業務固有プロセス（支援系）	機材管理・車輛管理（メンテナンス計画、履歴、稼働状況） 行政報告書管理、許可証・証明書管理、契約書電子発行、マニュアル管理	
				財P-07	⑦会計・財務・資産・経営	予算統制、経営計画立案、予算原価策定 財務会計、税務申告	
				人P-08	⑧総務・人事・給与・労務	人事、労務（勤怠申請・承認、労務管理）、給与、福利厚生、人事系法令手続 社内資産管理（器具、備品、ファシリティ、OA、IT資産等）	
				効率化プロセス	効P-09	⑨自動化・分析	分析機能（BI）、自動処理（RPA）、自動情報収集（IoT）
				汎用プロセス	汎P-10	⑩汎用	文書証憑管理、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 業種・業務が限定されないソフトウェア
20	上記に分類されない業種	C鉱業、採石業、砂利採取業 F電気・ガス・熱供給・水道業 Q複合サービス事業 605燃料小売業	業務プロセス	全P-01	①顧客対応・販売支援	外国人対応 マーケティング、コミュニケーション管理、問合せ管理 商談管理（提案、見積、契約、受注）、営業行動支援 与信管理	
				全P-02	②決済・債権債務・資金回収管理	決済（カード・電子マネー・ポイント・QR・バーコード） 発注・仕入・買掛・支払管理 売上・請求・売掛・回収管理、採算管理（原価計算）	
				全P-03	③調達・供給・在庫・物流	仕入先・委託先管理 在庫管理 流通管理、納品管理	
				全P-04	④人材配置	シフト組み	
				全P-05	⑤業務固有プロセス（実行系）	点検管理（ガス管等貸与設備） 供給量管理（ガスボンベ等）	
				全P-06	⑥業務固有プロセス（支援系）	施設・設備管理、インフラ整備	
				財P-07	⑦会計・財務・資産・経営	予算統制、経営計画立案、予算原価策定 財務会計、税務申告	
				人P-08	⑧総務・人事・給与・労務	人事、労務（勤怠申請・承認、労務管理）、給与、福利厚生、人事系法令手続 社内資産管理（器具、備品、ファシリティ、OA、IT資産等）	
				効率化プロセス	効P-09	⑨自動化・分析	分析機能（BI）、自動処理（RPA）、自動情報収集（IoT）
				汎用プロセス	汎P-10	⑩汎用	文書証憑管理、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 業種・業務が限定されないソフトウェア

- 2020年3月13日  
新規作成