

## ☺ 交付申請の作成画面 STEP 1 ～ 基本情報の確認

申請者

申請者が、「申請登録」ボタンを押下したあとに表示される、基本情報の画面です。

➤ 申請マイページへログインし、交付申請を開始してください。

交付申請を開始するには、「交付申請情報詳細」ボタンを押下してください。

申請者情報画面が表示されますので、交付申請の作成を始めてください。

➤ 申請マイページ開設時に入力した基本情報が自動で引用されます。

## ☀ 交付申請の作成画面 STEP 2 ～ 経営診断結果IDの入力

申請者

申請者が、「申請者担当情報」、「経営診断」、「平成28年度交付申請」について入力する画面です。

>

経営診断結果ID、平成28年度の申請について入力してください。

※イメージ

店舗・事業所数	10
事業者URL	https://sinseisya.test.jp
代表電話番号	0312345677
代表者氏名	氏：申請 名：花子
代表者氏名（フリガナ）	氏：シンセイ 名：ハナコ
代表者役職	代表取締役
資本金	5,000,000円
申請者の事業概要	開東園を中心に、飲食店を10店舗経営しています。

申請者担当情報

担当部署	営業部
担当者氏名	氏：担当 名：太郎
担当者氏名（フリガナ）	氏：タントウ 名：タロウ
担当者電話番号	07012345677

経営診断結果

経営診断結果ID	必須	IEYAB-02352
----------	----	-------------

経営診断結果IDは経営診断ツール入力後に出力できるPDFの右上に記載の「経営診断結果ID」を入力してください。経営診断結果IDが不明の場合は、以下より再度経営診断を行ってください。

経営診断ツール

平成28年度交付申請

平成28年度交付申請有無	<input checked="" type="radio"/> 申請有 <input type="radio"/> 申請無
※「申請有」を選択する場合は「交付申請番号」を入力してください。	交付申請番号：0000000000

必須

申請者情報編集画面へ

次へ

経営診断ツールの診断結果をPDF出力した際の「経営診断結果ID」を入力してください。

平成28年度のIT導入補助金にて、交付決定を受けている場合は「申請有」を選択し、交付申請番号を入力してください。

入力が完了したら、「次へ」ボタンを押下してください。

&gt; 経営診断（財務）情報の確認へ進みます。

## ⑤ 交付申請の作成画面 STEP 3～ 財務情報の確認・修正

申請者

申請者が、前ページにて入力した、「経営診断結果ID」の情報が反映された画面です。

➤ 経営診断ツール結果IDより診断結果が反映されています。必要に応じて修正が可能です。 ※イメージ

## 財務

0% 100%

## 経営診断（財務）情報

金額の単位は「千円」で入力してください。

※1：従業員（正社員）には、パート及び派遣及び契約社員は含まれません。  
※2：従業員（正社員）の年間の平均労働時間を入力して下さい。  
※3：個人事業主の場合は、資本金は「0」と入力して下さい。  
※4：製造原価、一般管理経費等に計上されている製造原価の合計を入力して下さい。  
※5：受取手形には、割引手形を含めた金額を入力して下さい。  
※6：支払手形には、設備支払手形は含めません。  
※7：借入金には、長期借入・短期借入・1年以内返済長期借入金を合計を入力して下さい。

※各金額の入力単位にご注意ください。

※金額の入力単位は『千円』です。金額が100万円の場合、入力数値は『1,000』千円となります。

※設立、開業してから1年経過していない等、前々期決算期の数値をもっていない場合は、以下にチェックを入れてください。

※前々期決算期の数値をもっていない場合にも、以下にチェックを入れたうえで、『本年度1年間ITツールを導入せずに事業を実施した』と想定し、前々期決算期に数値を入力してください。

☐ ←前々期決算の数値をもっていない場合はこちらにチェック

	前期決算期	前々期決算期
従業員数（正社員）※1 必須	20 人	4 人
年間の平均労働時間※2 必須	2250 時間	2500 時間
売上高 必須	410000 千円	360000 千円
一前期売上高 必須	360000 千円	3000 千円
資本金※3 必須	5000 千円	100 千円
営業利益 必須	250 千円	1000 千円
借入金※7	1000 千円	100 千円
現金・預金	100 千円	5000 千円
減価償却費※4	5000 千円	2000 千円
純資産合計	2000 千円	15000 千円
負債合計	15000 千円	10000 千円
売掛金	10000 千円	50000 千円
受取手形※5	5000 千円	1000 千円
棚卸資産	1000 千円	1000 千円
買掛金	1000 千円	1000 千円
支払手形※6	500 千円	500 千円

戻る

次へ

内容の確認・修正が完了したら、  
「次へ」ボタンを押下してください。

➤ 経営診断（非財務）情報の確認へ進みます。

## 🕒 交付申請の作成画面 STEP 4～ 非財務情報の確認・修正

申請者

申請者が、前ページにて入力した、経営診断結果IDの情報が反映された画面です。

➤

経営診断ツール結果IDより診断結果が反映されています。必要に応じて修正が可能です。

※イメージ

非財務

0%100%

経営診断（非財務）情報

1. 経営者

経営理念・ビジョン

必須

☒ 経営理念を掲げて社内に周知を図っている

☐ 経営理念は持っているが、社内の周知は不十分である

☐ 経営理念を作成しているところである

☐ 経営理念は持っていない

☐ 特に意識したことは無い

☐ わからない

経営意欲

必須

☐ 事業の拡大に積極的

☒ 事業の維持に注力

☐ 事業の売却・整理・廃業を考えている

☐ 特に意識したことは無い

ネットワーク

必須

☐ 他社の経営者と頻繁に（毎月1回以上）交流の場を持っている

☒ 経営について考える異業種交流を頻繁に（毎月1回以上）している

中略

※経営診断（非財務）情報の一部を省略しています。

理（原価計算）

☒ 飲M-03:在庫管理（食材、酒類飲料、他）

☒ 飲M-04:レシピ管理（レシピ登録、食材使用量計算、理論在庫自動算出）

☐ 飲M-05:顧客管理（基本情報、来店履歴、嗜好情報、アンケート管理）

☒ 飲M-06:スタッフ管理(シフト組み、勤怠)

対応策<IT化での解決指針>バックオフィス業務  
(複数選択可)

☐ 全B-01:予算統制、経営計画立案、予算原価策定

☐ 全B-02:財務会計、税務申告

☐ 全B-03:人事、労務、給与、福利厚生、教育、法令

☐ 全B-04:文書証憑管理（法定調書／契約書／他）

☒ 全B-05:ワークフロー、グループウェア、社内SNS、ビジネスチャットツール

☒ 全B-06:分析機能、自動化・効率化ツール（例：テンプレート等により業務機能を保有するAI、RPA等）

☐ 全B-07:社内資産管理（器具、備品、ファシリティ、OA、IT資産等）

戻る

次へ

内容の確認・修正が完了したら、「次へ」ボタンを押下してください。

➤ 関連施策の入力へ進みます。

## 🕒 交付申請の作成画面 STEP 5 ～ 関連施策の入力

申請者

申請者が、「おもてなし規格認証2018」の取得有無と、「SECURITY ACTION登録番号」の入力画面です。

➤ 関連施策について入力してください。

### 関連施策

0%  100%

おもてなし規格認証2018

おもてなし規格認証2018 ☒ 取得済 ☐ 未取得

※「取得済」を選択する場合は「登録番号」を入力してください。

登録番号: 12345678

認証の選択: 紅認証

SECURITY ACTION自己宣言

SECURITY ACTION登録番号 41234567890

戻る 確認画面へ

「おもてなし規格認証」を取得している場合は、「取得済」を選択し、登録番号（8桁もしくは12桁）を入力してください。

「SECURITY ACTION」のアカウントID（4から始まる11桁の数字）を入力してください。

入力が完了したら、「確認画面へ」ボタンを押下してください。

➤ 申請内容の確認・書類の添付へ進みます。

### 3. 交付申請を行う

## 交付申請の作成画面 STEP 6 ～ 交付申請内容の確認・書類の添付

申請者

申請者が、ここまでのページで入力・確認した情報が確認できる画面です。

➤ **申請内容を確認し、必要書類を添付してください。**

※イメージ

0% 100%

基本情報

修正する

中略

添付書類

申請情報を確認後、修正する場合は「修正する」ボタンを押下してください。

※添付ファイルは画像ファイル（JPG/JPEG/PNG）/PDFファイルにのみ対応しています。  
また、添付ファイルのサイズ上限は10MBとなっています。

法人と個人事業主では、必要な添付書類が異なります。

※申請者が添付をしなかった場合、IT導入支援事業者側の確認画面で添付が必須となります。

#### ◆ 法人の場合

法人インフォにて情報を取得できなかった場合、取得した情報を修正した場合のみ「履歴事項全部証明書」を添付してください。

添付書類 ※イメージ

法人の履歴事項全部証明書写し

・現在事項全部証明書ではなく、履歴事項全部証明書を添付してください。  
・取得後、3ヶ月以内の証明書を添付してください。  
・全ページを添付してください。ただし、容量が10MBを超えてしまう場合は、コールセンターまでご相談ください。

ファイル添付 選択されていません

第三者による総括的な確認

第三者による総括的な確認

IT導入支援事業者

IT導入支援事業者 ⇒ 確認者所属(法人名等)が必須となります。  
中小企業支援機関等 ⇒ 確認者所属(法人名等)が必須となります。  
その他 ⇒ 確認者所属(法人名等)、もしくは確認者資格どちらかの入力が必要となります。

確認者所属(法人名等)

確認者資格

確認者氏名 必須

戻る 交付申請情報入力完了

「交付申請情報入力完了」を押下するとIT導入支援事業者へ申請情報が引き継がれ、申請マイページでの編集ができなくなります。

内容を確認し、「交付申請情報入力完了」ボタンを押下してください。

#### ◆ 個人事業主の場合

代表者の公的身分証明書(現住所・氏名・生年月日の記載があるもの)と事業を行っていることが確認できる書類(開業届・名刺・パンフレット等)を添付してください。

添付書類 ※イメージ

公的身分証明書

なし

ファイル添付 選択されていません

事業実在証明書

チラシ、パンフレット

ファイル添付 Desert.jpg

事業実在証明書通信欄

※事業実在証明書の情報と入力情報に相違がある場合、通信欄に相違の理由等を入力してください。  
事業は旧姓で行っているため、開業届と申請者名の名字が異なる。

第三者による総括的な確認

第三者による総括的な確認

IT導入支援事業者

IT導入支援事業者 ⇒ 確認者所属(法人名等)が必須となります。  
中小企業支援機関等 ⇒ 確認者所属(法人名等)が必須となります。  
その他 ⇒ 確認者所属(法人名等)、もしくは確認者資格どちらかの入力が必要となります。

確認者所属(法人名等)

確認者資格

確認者氏名 必須

戻る 交付申請情報入力完了

「交付申請情報入力完了」を押下するとIT導入支援事業者へ申請情報が引き継がれ、申請マイページでの編集ができなくなります。

#### 交付申請完了画面

0% 100%

おしらせ

● 申請者による交付申請情報の入力は完了し、申請情報はIT導入支援事業者へ引き継がれました。  
IT導入支援事業者による入力が終わるとメールにより案内されますので、今しばらくお待ちください。

申請情報は、IT導入支援事業者へ送信されました。

**IT導入支援事業者による情報入力・確認完了後、承認・宣誓を行わないと交付申請は完了しません。**

**IT導入支援事業者が承認依頼を行うと、メールが届きます。メールが届きましたら再度申請マイページへログインしてください。**

➤ 交付申請の入力が完了しました。