

中小企業デジタル化応援隊事業

【IT専門家向けFAQ】

No	カテゴリ	質問内容	回答
1	事業概要	「中小企業デジタル化応援隊事業」とは、どのような事業ですか	本事業は、新型コロナウイ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。
2	事業概要	「中小企業デジタル化応援隊事業」は、中小企業に対する補助事業ですか	本事業は中小企業等に直接補助があるものではなく、中小企業等が課題を抱えている領域に対してIT専門家が支援をした場合に、IT専門家に対して事務局から「謝金」を支払うことができる事業スキームになります。
3	事業概要	「中小企業デジタル化応援隊事業」が対象とする「デジタルツール」を教えてください	本事業が対象とする「デジタルツール」は以下の通りです。 なお、デジタル化支援領域の一覧については、「IT専門家向け手引書」の P.11 「2. デジタル化支援領域」をご確認ください。 テレワーク、EC構築、ホームページ、RPA導入、グループウェア導入、セキュリティ強化、AI、インターネットバンキング、ERP導入、HR領域デジタル化、社内向け研修デジタル化、オンライン会議導入、オンラインイベント、各SaaS導入検討、IoTツール導入、ペーパーレス推進、DBサーバー、通信環境・サーバー、デジタルマーケティング、IP電話など
4	事業概要	「中小企業デジタル化応援隊事業」のスキームを何度も利用することは可能ですか	複数回にわたりご利用いただくことは可能です。 ただし、1人のIT専門家あたり本事業における謝金の累積の合計が150万円（税込）を超えることはできませんので、ご注意ください。 また、1 中小企業あたり本事業を使ったIT専門家への謝金の累積の合計が30万円（税込）までであることもご注意ください。 ※1つの支援において、支援できるIT専門家は1人となります。
5	事業概要	支援先である企業の対象を教えてください	本事業の支援先対象者は、以下の要件を満たす企業であることといたします。 ・中小企業・小規模事業者等であること ※中小企業の範囲については、事業ホームページ上「中小企業等募集について」にてご確認ください ・日本国内で登記していること ・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帳簿などの実績が確認できる書類を提出できること

6	事業概要	IT専門家の対象範囲を教えてください	<p>IT専門家の範囲は、以下のいずれかの要件を満たし、中小企業のデジタル化を支援するものであること、と定めております。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 個人として本事業への参加を希望するIT専門家になる者・副業・兼業をする者であること 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。 <p>※個人のフリーランスと活動の実態は変わらずに法人として活動をおこなっている一人会社(いわゆるフリーランスの法人成)の方も、以下の形でIT専門家として登録できます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・IT専門家登録：個人名 ・謝金振込先口座：法人口座 <p>なお、一人会社であることを確認するために必要資料（確定申告書※開業後1年経っていない場合は、開業届）のご提出をお願いしております</p>
7	事業概要	IT専門家になれる基準を教えてください	<p>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。</p> <ol style="list-style-type: none"> 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) 法令遵守上の問題を抱えている者でないこと。 4) 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。 5) 中小企業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。 6) 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。 7) 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」等）を活用すること。 8) 特定の支援ツールやサービスのみ依存しない形で、中小企業・小規模事業者等のデジタル化を支援する能力を有する者であること。 9) 中小企業に対して複数回の支援が可能な者。 <ol style="list-style-type: none"> 10) 中小企業に対して日本語で円滑に支援が行えること。 11) 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。 12) システム上におけるIT専門家リストや支援の好事例を公開することに同意すること。 13) 本事業の理解のための「デジタル化応援隊事業ガイド」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なこと。 14) 利用規約に同意すること。
8	事業概要	外国籍でも本事業のIT専門家に登録することは可能ですか	<p>日本国内に拠点を置き、納税地が日本であること、中小企業に対して日本語で円滑に支援が行えること、上記を含む「IT専門家の基準」の全てを満たしている方であれば、外国籍の方でも本事業にご登録いただくことは可能です。</p>
9	事業概要	個人事業主でもIT専門家に登録することは可能ですか	<p>個人事業主の方でも本事業のIT専門家にご登録いただくことは可能です。「IT専門家登録フォーム」から登録申請をお願い致します。</p>

10	事業概要	IT専門家への謝金は、誰から、どのくらい出ますか	<p>IT専門家への謝金は、IT専門家が中小企業に実施した支援に対して、事務局からIT専門家に支払われるものです。 謝金単価は、1時間あたり3,500円(税込)を上限とします。</p> <p>また謝金を支払う条件として、実際に中小企業とIT専門家がハンズオン支援に係る契約に合意し（契約単価の設定は当事者間の契約による）、当該契約において、本事業によりIT専門家に支払われる謝金相当額が、当該契約単価から差し引かれることが明確となっていること、中小企業に自己負担（1時間あたり500円(税込)以上）があること等を満たしている場合に、謝金対象経費として認めるものとしております。 ※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、中小企業が実費としてお支払いいたします。</p> <p><支援単価/謝金/実費負担の例（下記の例はすべて消費税込の金額）></p> <ul style="list-style-type: none"> ・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
11	事業概要	この事業の実施期間はいつからいつまでですか	<p>令和2年（2020年）9月1日から本事業への登録が可能となり、IT専門家による支援実施報告の期限は、令和3年2月28日までとなります。 ※支援実施報告の期限内に報告等が完了しない場合、謝金の支払いができない場合がありますので、ご注意ください。</p>
12	事業概要	スマートSMEサポーターとは何ですか？	<p>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を指します。</p> <p>本事業においては、スマートSMEサポーター企業に所属する者がIT専門家として活動される場合、予め本事業に企業としてスマートSMEサポーター登録を行っていただいた上で、当該スマートSMEサポーター企業に所属する社員個人に対して、IT専門家としての登録をお願いしております。</p> <p>なお、スマートSMEサポーター企業に所属するIT専門家が支援を行う際、謝金の支払い先がスマートSMEサポーター企業の法人口座となるため、中小企業が契約を締結する主体はIT専門家個人ではなく、当該IT専門家が所属するスマートSMEサポーター企業となります。</p> <p>※スマートSMEサポーター所属者のIT専門家登録については、「IT専門家向け手引書」のP.6「2. 本事業の対象となるIT専門家の範囲と基準～スマートSMEサポーターの所属者がIT専門家に登録する場合～」をご確認ください。</p>
13	登録関連	所属する企業がスマートSMEサポーター企業であること、「中小企業デジタル化応援隊事業」に登録していることを確認する方法はありますか	<p>登録の有無については、本事業ホームページの下記URLから登録済SME一覧からご確認ください。</p> <p>URL：https://digitalization-support.jp/documents/issue.pdf</p> <p>なお登録済SME一覧は、令和2年（2020年）9月1日以降、順次最新化されたものがアップロードされる想定です。</p>
14	登録関連	IT専門家の登録ができる期間は、いつからいつまでですか	<p>本事業の受付期間は、令和2年（2020年）9月1日～令和3年（2021年）1月31日となります。受付期間中に本事業への登録をお願いいたします。</p> <p>※なお、支援事業実施期間は、令和2年（2020年）9月1日～令和3年（2021年）2月28日です。</p>

15	登録関連	IT専門家登録の手順について教えてください	<p>本事業への登録手順に関する概要は、以下の通りです。 登録手続きの詳細については、「IT専門家向け手引書」の P.17～P.20「5. IT専門家の登録」以降をご確認ください。</p> <p>1) 「IT専門家登録フォーム」からの登録申請 本事業ホームページに記載している登録システムの「IT専門家登録フォーム」から登録申請をおこなってください。 IT専門家登録フォームURL : https://digitalization-support.jp/supporters/add</p> <p>2) 「登録審査結果通知メール」の受領 登録申請完了から約 1～3日営業日後に、事務局から「IT専門家登録 審査結果通知メール」が届きますのでご確認ください。 審査を通過されますとIT専門家登録完了となり、審査結果通知メールにて個別のIDをお知らせいたします</p> <p>※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」が届かない場合には、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。</p>
16	登録関連	スマートSMEサポーター企業に所属している場合の、IT専門家登録の手順について教えてください	<p>スマートSMEサポーター所属者のIT専門家登録手順の概要は、以下の通りです。登録手続きの詳細については、「IT専門家向け手引書」の P.6「2. 本事業の対象となるIT専門家の範囲と基準～スマートSMEサポーターの所属者がIT専門家に登録する場合～」をご確認ください。</p> <p>1) 所属するスマートSMEサポーター企業が本事業に登録されていることをご確認ください。 事業ホームページ上で、本事業に登録しているスマートSMEサポーター企業の一覧をご確認いただけます。 URL:https://digitalization-support.jp/documents/sme_list.pdf</p> <p>2) もし、上記一覧表に登録されていない場合、2020年9月8日より本事業に対するSMEサポーター法人登録申請が「SMEサポーター法人登録申請フォーム」より可能となります。本事業にSMEサポーターとして登録することを社内で確認の上、登録申請フォームに必要な内容を入力して登録申請を行ってください。 ※2020年9月8日より前に登録申請を行う場合、下記URLのSME登録申請書をダウンロードして必要事項を記入したファイルを事務局にご送付ください。 URL : https://digitalization-support.jp/documents/sme_supporter.xlsx</p> <p>3) 所属するSMEサポーター企業が本事業におけるSMEサポーター企業として登録した後に、IT専門家登録をしていただけます。 登録時に所属しているSMEサポーターの企業名(法人番号)を選択してください。 口座情報は、スマートSMEサポーター企業の口座情報をご登録ください。 (スマートSMEサポーター企業所属のIT専門家として支援を実施する場合、謝金の支払い先はスマートSMEサポーター企業となるため)</p> <p>4) なお、支援案件化に際して、中小企業と締結する準委任契約の主体は、スマートSMEサポーター企業となります</p>

17	登録関連	IT専門家登録する際、どんな項目を登録する必要がありますか	<p>IT専門家にご登録をお願いする項目は、以下の通りです。 各項目の詳細については、「IT専門家向け手引書」のP.18～P.20「5.2. IT専門家の登録フォームの記入方法①②③」をご確認ください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用規約への同意 ・氏名 / 氏名カナ ・住所 ・電話番号 ・メールアドレス ・パスワード ・生年月日 ・顔写真 ・ホームページ ・職歴（領域名／職務期間／経験年数／コメント） ・得意な業種 ・希望時間単価（税込） ・職務経歴書 ・紹介者、団体等 ・事務局マッチング希望 ・登録時のマッチング状況 ・法人番号（SMEサポーター所属／一人会社の場合で、謝金の振込先を法人口座にする場合） ・口座情報（金融機関ID／金融機関名／支店番号／口座種別／口座番号／通帳写真（表裏）） ・身分証明書の写し ・認定経営革新等支援機関 認定支援機関ID／所属先名称（所属先が認定経営革新等支援機関に認定されている場合）
18	登録関連	IT専門家登録項目の「職務経歴書」の提出形式などに指定はありますか	職務経歴書の様式について特に指定はございませんが、PDF形式でのアップロードをお願いしております。
19	登録関連	IT専門家登録項目の「通帳写真」は、キャッシュカードでもよいですか	電子通帳もしくは当座口座で、紙媒体の通帳がない場合は、電子通帳等の画面の画像もしくはキャッシュカードの画像をご提出ください。 なお、キャッシュカードの画像の場合は、表面のみご提出ください。
20	登録関連	IT専門家登録項目の「身分証明書の写し」の対象となるものはなんですか	<p>「身分証明書」に該当する書類は、次のとおりです。 運転免許証、運転経歴証明書、在留カード、特別永住者証明書、旅券（パスポート） 上記のほか、官公庁発行書類で氏名、住居、生年月日の記載があり、顔写真が貼付されているものも含まれます。</p> <p>※なお、上記に該当する身分証明書の写しのご提出は、スマートフォンによる撮影で可としますが、下記の事項にご留意ください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・裏面があるものは裏面も撮影して提出 ・有効期限が切れていないもの ・細かな文字が読み取れる写真
21	登録関連	IT専門家登録フォームにある「希望時間単価（税込）」は、支援領域ごとに設定できますか	支援領域が複数ある場合でも、IT専門家登録フォームの「希望時間単価（税込）」は1つでご登録ください。 事務局がIT専門家と中小企業のマッチングする際に参考とさせていただくためです。なお、「様式4 支援計画書」にご入力いただく単価（税抜）については、中小企業との合意に基づいた金額であれば、支援領域ごとに適切な単価をご設定いただけます。

22	登録関連	IT専門家の登録申請から、審査結果通知までに、どのくらいの期間を要しますか	事務局による登録情報の確認～審査結果通知には、申請受領後1～3営業日程度頂戴しております。
23	登録関連	一度登録したIT専門家の情報を、更新・修正することはできますか	IT専門家としてのご登録後、登録内容のご変更は可能です。 「様式1-2 IT専門家情報変更申請書」に、必須項目（IT専門家ID、氏名）と変更したい情報の項目をご記載いただいた上で、事務局（ade.jp.dx-specialist@digitalization-support.jp）へメールにてご提出ください。 ※電話での変更は受け付けておりません。 ※登録時にご提出いただいた身分証明書の内容と異なる変更（婚姻による氏名変更・口座情報など）については、上記の変更申請書のご提出ではなく、新たな身分証明書の写しをご用意いただいた上で、IT専門家としての再登録をお願いいたします。 ※事務局へご提出いただく際の注意点については、「IT専門家向け手引書」のP.22～P.23「5.4. 登録内容の変更について①②」をご確認ください。
24	登録関連	IT専門家登録情報が、中小企業とのマッチング用途以外に利用されることはありますか	事務局が取得した個人情報を含むIT専門家情報については、中小企業とのマッチング以外に、本事業の運営上以下の目的について利用することがあります。 ※ただし、法令等により提供を求められた場合を除きます。 1) 本事業における対象支援の審査・選考・事業管理のため （審査には、国（独立行政法人を含む。）及び申請書記載の認定市区町村又は認定連携創業支援等事業者、金融機関等に対し、当該機関の実施する謝金の支払い又は謝金申請内容の異同の判断のため、情報提供する場合を含む） 2) 謝金額決定後の事務連絡、資料送付、効果分析等のため 3) 申請情報を統計的に集計・分析し、申請者を識別・特定できない形態に加工した統計データを作成するため
25	登録関連	IT専門家が本事業に登録するにあたって、費用はかかりますか	IT専門家の登録にあたって、費用は発生いたしません。
26	登録関連	企業と雇用契約がある場合でも、IT専門家への登録は可能ですか	企業と雇用関係にある「副業系フリーランス」も、IT専門家へのご登録は可能です。 ただし、以下の点にご確認ください。 1) 万が一雇用関係にある企業で副業が認められておらずトラブルになった場合、事務局は責任を負い兼ねますのでご了承ください 2) 雇用関係にある企業での勤務でしか知れない情報を用いた支援については、勤務する会社との紛争が起きる可能性がある場合がございます
27	登録関連	とりあえず登録するだけでも可能ですか？	ご登録いただくことは可能ですが、半年間以上支援活動の登録がないIT専門家は、事務局にて登録抹消する場合がございます。
28	登録関連	「デジタル化応援隊事業ガイドンス」はどのようなものですか	「デジタル化応援隊事業ガイドンス」は、IT専門家の皆様に登録前にご確認いただくもので、事業趣旨や事業ルールの理解徹底を目的としています。 「事業概要」「事業フロー」「契約関連」「情報取り扱い」など、本事業スキームをご活用いただくうえで重要な事項や注意点をわかりやすくまとめた資料を一読していただけます。なお、本ガイドンスの確認が登録必須事項となっておりますので、予めご了承ください。
29	登録関連	「デジタル化応援隊事業ガイドンス」における手順を教えてください	「デジタル化応援隊事業ガイドンス」は、IT専門家の皆様に対して登録前にご確認いただくことをお願いしております。 1) IT専門家登録申請フォームにアクセスしてください 2) IT専門家登録申請フォームの「登録時研修を受講済みです。」の「登録時研修」をクリックし、ガイドンス資料をご確認ください 3) IT専門家登録申請フォームの「登録時研修を受講済みです。」横のチェックボックスに、チェックをつけてください

30	登録関連	登録前の「デジタル化応援隊事業ガイド」確認は必須ですか	登録前の「デジタル化応援隊事業ガイド」確認は必須です。事業理解を深めたくて支援を開始していただくことが、トラブルなく円滑かつ効率的な支援活動の実現につながると考えておりますので、ご理解のほど宜しくお願いいたします。
31	登録関連	IT専門家の登録情報に関する公開範囲はどこまでですか	IT専門家登録情報の閲覧権限は、IT専門家ご自身・マッチングした中小企業・事業推進パートナー・事務局となります。なお事務局は、IT専門家と利用規約に基づく契約、事業推進パートナーと業務委託契約を取り交わしております。
32	マッチング	中小企業とのマッチング方法・プロセスを教えてください	IT専門家と中小企業のマッチングには、主に3つのパターンをご用意しています。 <ul style="list-style-type: none"> ・セルフマッチング <ol style="list-style-type: none"> 1) IT専門家と中小企業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 2) IT専門家が相談案件から提案したい内容を探した後に、事務局を通じて中小企業に連絡をとり、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 ・事務局によるマッチング 中小企業とIT専門家が本事業に登録した後に、中小企業とIT専門家の特徴をもとに事務局が双方に紹介し、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 ・パートナーによるマッチング 中小企業、IT専門家とネットワークがあるパートナーが2者をマッチングし、その後、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 なお、それぞれの詳細なマッチングプロセスについては、「IT専門家向け手引書」のP.12～P.16「4. IT専門家と中小企業のマッチング」をご確認ください。
33	マッチング	事務局マッチングの場合、支援計画書の提出後から中小企業とのマッチングは、どのくらいの期間で行われますか	ご提出いただいた「様式4 支援計画書」にマッチングする中小企業の相談案件が既に登録されている場合は、1～3営業日程度でマッチングができると想定しております。なおマッチングする中小企業の相談案件がない場合には、相談案件が登録されるまでお待ちいただくこととなりますのでご了承ください。
34	マッチング	契約前に支援先の中小企業と面談する機会はありますか	事務局としては中小企業との面談の機会は設けておりません。なおマッチング以降に、中小企業とIT専門家間で支援案件に関する与件確認をしていただく際、双方でメッセージのやりとりをしていただくことは可能です。
35	マッチング	マッチングした中小企業と、支援計画書について合意が得られなかった場合の対応について教えてください	支援計画書について合意に至らなかったことを事務局までメールにてご連絡ください。その際、合意に至らなかった支援計画書についての支援計画ID、IT専門家IDをメールに記載のうえ事務局 (ade.jp.dx-specialist@digitalization-support.jp) へお送りください。 なお、支援に向けた活動再開については、改めて提案したい相談案件を選択いただくか、「様式1-2 IT専門家情報変更申請書」に基づいて事務局マッチング希望の意図をお伝えいただくようお願いいたします。
36	支援領域	デジタルツール導入支援にあたって、何を、どこまで支援しているのかわかりません	本事業ではハンズオン支援によって中小企業のデジタル化を推進することを目的としており、ハンズオン支援の内容は中小企業の状況によって異なります。そのため、多くの場合、中小企業の現状把握やデジタル化課題の導出、導入ツールの選定、導入支援といったステップの支援になることが想定されます。一方で既にデジタル化課題の導出などが完了している中小企業もいらっしゃる可能性がありますので、支援先の中小企業と個々にご相談のうえ、当該中小企業の課題解決にとって必要な支援内容をご確認ください。

37	支援領域	各支援領域における、具体的な支援業務の範囲が知りたいです	いずれの支援領域につきましても、デジタルツールの導入・推進にあたって必要な支援であり、準委任規約に基づく支援に関しては対象となります。したがって、コンテンツ制作やデザイン作成等といった請負契約の業務については謝金の対象となりませんので、ご注意ください。
38	支援領域	デジタルツール開発そのものを、支援することは可能ですか	デジタルツール（コンテンツ）の開発・制作そのものの費用については謝金の対象となりません。 時給換算が可能な、開発に関する相談等の支援についてのみが対象となります。 長期間を要する開発を予定される場合は、以下の点を事前にご確認いただいた上でご支援ください。 ・IT専門家による支援実施報告の期限は、令和3年（2021年）2月28日までとなります ・1つの支援案件の期間が1つの支援案件の期間が6か月を超えないこと（業務委託契約締結日から起算）に注意して支援計画をたて、支援を進めてください ・一人のIT専門家あたり本事業における謝金の累積の合計が150万円（税込）を超えることはできません。 また、1 中小企業あたり本事業を使ったIT専門家への謝金の累積の合計が30万円(税込)までであることもご注意ください ※上限を超えて支援継続を中小企業から依頼される場合、また開発そのものを中小企業から依頼された場合は、本事業の準委任契約とは別に、個別で中小企業とIT専門家の間でご契約ください
39	支援領域	デジタルツール開発のプロジェクトマネジメントは、謝金の対象業務になりますか	デジタルツールの導入・推進にあたって必要な支援であり、準委任規約に基づく支援に関しては対象となります。
40	支援領域	試験的ないしは部分的なデジタルツールの導入は、謝金の対象業務になりますか	デジタルツールの導入・推進にあたって必要な支援であり、準委任規約に基づく支援に関しては対象となります。
41	支援領域	具体的なデジタルツール選定の支援は、謝金の対象業務になりますか	デジタルツールの導入・推進にあたって必要な支援であり、準委任規約に基づく支援に関しては対象となります。
42	支援領域	効率化目的ではなく、新商品orサービスの開発・拡販の支援は、謝金の対象業務になりますか	デジタルツールの導入・推進にあたって必要な支援であり、準委任規約に基づく支援に関しては対象となります。
43	支援領域	デジタルツール導入を社内稟議に通す支援（プレゼン等）は、謝金の対象業務になりますか	デジタルツールの導入・推進にあたって必要な支援であり、準委任規約に基づく支援に関しては対象となります。
44	支援領域	デジタルツール導入プロセス（導入検討～導入後）において、どこまでが謝金の対象になりますか	デジタルツールの導入・推進にあたって必要な支援であり、準委任規約に基づく支援であれば、導入検討支援～導入後のデジタルツールの円滑な運用・利用を目的とした支援の業務まで、謝金の対象となります。なお、契約開始後の打合せ準備も謝金の対象業務です。
45	支援領域	ハードウェア・ソフトウェアの購入は、謝金の対象になりますか？	ハードウェア・ソフトウェアの購入費・リース費については、本事業における謝金の対象外です。 本事業はあくまでも中小企業が課題を抱えている領域に対してIT専門家が支援をした場合に、IT専門家に対して事務局から「謝金」を支払うことができる事業スキームになります。

46	支援領域	デジタルツール導入における「コンサルティング支援」は、謝金の対象になりますか	デジタルツールの導入・推進にあたって必要な支援であり、準委任規約に基づく支援に関しては対象になります。
47	支援領域	デジタルツール導入における「仕組み構築支援（社内ルール策定、評価制度の反映など）」は、謝金の対象になりますか	デジタルツールの導入・推進にあたって必要な支援であり、準委任規約に基づく支援に関しては対象になります。
48	支援領域	IT導入補助金に関するコンサルティングまたは役務提供といった支援は、謝金の対象になりますか	対象になります。本事業では、IT導入補助金等のデジタル関連の公的支援に関する申請支援についても、謝金対象としております。
49	支援領域	デジタルツール導入における「初期設定やデータ移行等の業務支援」は、謝金の対象になりますか	デジタルツールの導入・推進にあたって必要な支援であり、準委任規約に基づく支援に関しては対象になります。
50	支援領域	デジタルツール導入における「セキュリティ強化手法の検討・実行支援」は、謝金の対象になりますか	デジタルツールの導入・推進にあたって必要な支援であり、準委任規約に基づく支援に関しては対象になります。
51	支援領域	デジタルツール導入以降の支援は、謝金の対象になりますか	導入後のデジタルツールの円滑な運用・持続的な推進にあたって必要な支援であり、準委任規約に基づく支援に関しては対象になります。
52	支援領域	デジタルツール導入以降の、利用浸透・定着支援は謝金の対象になりますか	導入後のデジタルツールの円滑な運用・持続的な推進にあたって必要な支援であり、準委任規約に基づく支援に関しては対象になります。
53	支援領域	デジタルツール導入以降の、メンテナンスや保守の支援は謝金の対象になりますか	導入後のデジタルツールの円滑な運用・持続的な推進にあたって必要な支援であり、準委任規約に基づく支援に関しては対象になります。
54	支援領域	デジタルツール導入に伴う検討すべき事案（オフィス縮小計画や人員編成の検討など）の支援は、謝金の対象になりますか	導入後のデジタルツールの円滑な運用・持続的な推進にあたって必要な支援であり、準委任規約に基づく支援に関しては対象になります。
55	支援領域	導入済みデジタルツールにおける支援は、謝金の対象になりますか	導入済みデジタルツールの円滑な運用・持続的な推進にあたって必要な支援であり、準委任規約に基づく支援に関しては対象になります。
56	支援領域	新規デジタルツールの導入支援ではなく、既存デジタルツールを使った運用業務は、謝金の対象になりますか	導入済みデジタルツールの円滑な運用・持続的な推進にあたって必要な支援であり、準委任規約に基づく支援に関しては対象になります。ただし、単なる運用実務の代行は、「対象外」となります。一時的な業務代替による効率化は、本事業の目的である「中小企業等の持続的なデジタル化に必要な支援環境の整備」に沿わない支援領域にあたるため、謝金の対象としておりません。
57	支援領域	導入・構築済みのデジタルツールにおける「コンサルティング支援（改善箇所の特定・運営方法の策定・活用促進など）」は、謝金の対象になりますか	導入済みデジタルツールの円滑な運用・持続的な推進にあたって必要な支援であり、準委任規約に基づく支援に関しては対象になります。

58	支援領域	導入・構築済みのデジタルツールにおける「エンハンス支援（追加開発・カスタマイズ）」は、謝金の対象になりますか	導入済デジタルツールの円滑な運用・持続的な推進にあたって必要な支援であり、準委任規約に基づく支援に関しては対象になります。
59	支援領域	導入・構築済みのデジタルツールにおける「リプレイス支援」は、謝金の対象になりますか	導入済デジタルツールの円滑な運用・持続的な推進にあたって必要な支援であり、準委任規約に基づく支援に関しては対象になります。
60	支援領域	導入・構築済みのデジタルツールにおける「仕組み強化支援（評価制度等との連携、複数システムの一元化など）」は、謝金の対象になりますか	導入済デジタルツールの円滑な運用・持続的な推進にあたって必要な支援であり、準委任規約に基づく支援に関しては対象になります。
61	支援領域	導入・構築済みのデジタルツールにおける「初期設定やデータ移行等の業務」は、謝金の対象になりますか	導入済デジタルツールの円滑な運用・持続的な推進にあたって必要な支援であり、準委任規約に基づく支援に関しては対象になります。
62	支援領域	導入済デジタルツールに関する「情報セキュリティポリシー」「ガイドライン」「規約」のコンサルティングまたは作成実務支援は、謝金の対象になりますか	導入済デジタルツールの円滑な運用・持続的な推進にあたって必要な支援であり、準委任規約に基づく支援に関しては対象になります。
63	支援領域	既存デジタルツールが保有するデータを活用した分析支援・コンサルティング支援は、謝金の対象になりますか	導入済デジタルツールの円滑な運用・持続的な推進にあたって必要な支援であり、準委任規約に基づく支援に関しては対象になります。
64	支援領域	謝金の対象外となる業務はありますか	本事業は準委託規約に基づき業務委託契約を結ぶものであり、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。したがって、請負契約の業務には謝金は支払われませんので、ご注意ください。
65	支援計画	支援計画書のフォーマットは、決まったものがありますか	事務局が定める「様式4 支援計画書」でのご利用をお願いいたします。 「様式4 支援計画書」以外のフォーマットで作成された支援計画書は受け付けておりませんので、予めご了承ください。
66	支援計画	支援計画書サンプルの作成～提出の手順について教えてください	<p>「支援計画書サンプル」とは、事務局マッチング※を希望するIT専門家に対して、IT専門家登録後に作成・提出をお願いしている「支援イメージ」です。 「支援計画書サンプル」に基づいて、事務局がマッチング候補となる中小企業の相談案件を検討・選定し、IT専門家・中小企業双方に紹介させていただきます。</p> <p>1) 「支援計画書サンプル」の作成 IT専門家登録審査結果通知メールと一緒に送付される「様式4 支援計画書」を用いて、支援計画書サンプルをお願いいたします。 ・中小企業に対するアピールになるような支援計画書サンプルをご記載ください ・項目「対象相談案件ID」以外の項目は原則、ご入力をお願いいたします</p> <p>2) 「支援計画書サンプル」の提出 「支援計画書サンプル」の作成が完了しましたら、事務局（ade.jp.dx-specialist@digitalization-support.jp）へメールにてご提出ください。 事務局にご提出いただく際の注意事項は、「IT専門家向け手引書」のP.18「5.4. IT専門家の支援計画書の記入方法」にてご確認ください。</p> <p>※事務局マッチング：「中小企業とIT専門家が本事業に登録した後に、中小企業のデジタル化要望・課題と、IT専門家の得意領域・得意業種などの特徴に基づいて事務局が双方に紹介する。紹介後に支援内容・支援計画書について合意の上、支援を実施する方法」のことを指します。</p>

67	支援計画	支援計画書の作成～提出の手順について教えてください	<p>「様式4 支援計画書」の作成～提出の概要は以下のとおりです。 詳細な手続きにつきましては、「IT専門家向け手引書」の P.21「6. 支援計画書作成と中小企業との業務委託契約締結」以降をご確認ください。 ※なお、下記の手順はセルフマッチング（IT専門家が相談案件から提案したい内容を探した後に、事務局を通じて中小企業に連絡をとり、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）となります。</p> <p>1) 「様式4 支援計画書」の受け取り 事務局より「IT専門家登録審査結果通知」メールと一緒に「様式4 支援計画書」をお送りいたしますので、ご確認をお願いいたします。</p> <p>2) 相談案件の閲覧・選択 事業ホームページ内に掲載されている相談案件一覧から、IT専門家が提案したい相談案件をお選びください。</p> <p>3) 「様式4 支援計画書（案）」の作成・事務局への提出 提案したい相談案件の相談案件IDと支援計画（案）を「様式4 支援計画書」にご記載いただき事務局（ade.jp.dx-specialist@jp.adecco.com）へメールにてご提出ください。</p> <p>4) 支援先中小企業連絡先の受け取り 事務局で3) の内容を確認のうえ、支援計画IDと中小企業の連絡先を事務局からIT専門家にメールでお送りしますので、ご確認ください。</p> <p>5) 「様式4 支援計画書」の修正・完成 IT専門家から支援先の中小企業に連絡を取り、支援案件に関する与件確認を行ったうえで、「様式4 支援計画書」を適切な内容に修正し、完成いただくようお願いいたします。</p>
68	支援計画	一度登録した支援計画書の内容を、更新・修正することはできますか	<p>支援計画書をご修正いただくことは可能です。中小企業との業務委託契約を締結する前後でお手続きが異なりますので、以下の点にご注意ください。</p> <p>1) IT専門家登録完了後～中小企業とのマッチング前 IT専門家登録後に事務局へご提出いただいた「支援計画書サンプル」または「支援計画書（案）」の変更したい該当項目を修正いただき、再度事務局（ade.jp.dx-specialist@digitalization-support.jp）へメールにてご提出ください。</p> <p>2) 中小企業とのマッチング後～業務委託契約締結前 中小企業とIT専門家の間で与件確認をしていただく中で支援計画書の修正が必要になった場合、一度事務局にご提出いただいた「支援計画書サンプル」または「支援計画書（案）」の該当項目をご修正いただき再度事務局（ade.jp.dx-specialist@digitalization-support.jp）へメールにてご提出ください。 ※なお、事務局による支援成立要件確認の結果、修正が必要になった場合には、修正事項を再度中小企業とIT専門家の間でご確認いただき、修正が反映された最新の「様式4 支援計画書」を再度、事務局へメールにてご提出いただくようお願いいたします。</p> <p>3) 中小企業との業務委託契約締結後 支援が進む上で支援計画書内容に変更が必要な場合には、中小企業との相談・合意の上で既に開始している支援を終了し、別途新たに「様式4 支援計画書」を作成して、業務委託契約締結後に支援を開始して頂きます。 ※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。</p>
69	支援計画	支援活動中に支援計画書の内容を変更する必要がある場合、どのように対処すればよいですか	<p>支援が進む上で内容に変更が必要な場合には、IT専門家と中小企業の間での相談・合意の上で、既に開始している支援を終了し、別途、新たに支援計画書を作成して、業務委託契約締結後に支援を開始して頂くようお願いいたします。 ※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。</p>

70	支援計画	契約時の支援計画書に記載された支援時間を超過することが想定される場合は、どのように対処すればよいですか	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。 ※ただし、1人のIT専門家あたり本事業における謝金の累積の合計が150万円(税込)を超えることはできません。 また、1中小企業あたり本事業を使ったIT専門家への謝金の累積の合計が30万円(税込)までであることも御留意ください。
71	支援計画	同時期に複数の支援案件を掛け持ちすることは可能ですか	可能です。ただし、1人のIT専門家あたり本事業における謝金の累積の合計が150万円(税込)を超えることはできませんのでご注意ください。 なお、1中小企業あたり本事業を使ったIT専門家への謝金の累積の合計が30万円(税込)までであることも留意ください。
72	支援計画	支援活動中の働き方(稼働時間帯・曜日など)を定めたガイドラインはありますか	支援活動中の働き方に関するガイドラインは、事務局としては特に定めておりません。 具体的な働き方については、IT専門家と中小企業の間で協議いただき、双方合意した内容にしたがって支援活動を行ってください。
73	支援計画	IT専門家の支援をサポートするツールなどはありますか	IT専門家による支援をよりスムーズに、より効果的に実施いただくために、以下のような支援ツールをご用意しております。 ①支援提供パッケージ(2020年11月上旬から順次事業HPにてリリース予定) 中小企業等の個々の状況(デジタル化度合いや経営課題等)に合わせた形での支援を提供すること、IT専門家による支援の水準向上や効率化を目的とし開発された支援プログラムで、支援ステップごとに必要な参考資料やツールをご提供します ②「ここからアプリ」: https://ittools.smrj.go.jp/ 業務用アプリを紹介する情報サイトです。支援においてツールの選定を行う際に、こちらのサイトより条件に見合うツールを検索するなどにご活用いただけます ③「ここからアプリ 支援者のためのビジネス用アプリ導入支援サポートブック」: https://ittools.smrj.go.jp/supporter/index.html 支援者(IT専門家)向けのサポートブックです。IT支援における基本的な考え方やポイントが掲載されていますので、ご担当した支援案件がアプリ導入に関わらない案件であった場合でも、ご一読いただけます。
74	支援計画	「ここからアプリ」の使い方を教えてください。	「ここからアプリ」の利用方法は「サイトの使い方」ページをご覧ください。 https://ittools.smrj.go.jp/about/use.html
75	契約 (利用規約・準委任規約)	契約期間中に、中小企業との契約を解除することはできますか	支援活動中に何らかの事由で支援遂行が困難になった場合、支援先の中小企業とIT専門家の間で協議を行い、双方合意により契約を解約することは可能です。その際には、履行割合に応じて支援実施報告を行います。 中途解約が合意に至りましたら、本事業の事務局に「様式7 中途解約報告書」にてご報告をお願いいたします。 なお、双方の協議による解決が困難な場合、速やかに事務局に連絡したのち、中途解約の処理を行うこととします。
76	契約 (利用規約・準委任規約)	契約を結ぶべき対象と契約形態を教えてください	本事業を利用するIT専門家は、以下の形態で契約を締結する必要があります。 ・IT専門家-事務局間: 利用規約に基づく契約 ・IT専門家-中小企業間: 業務委託契約(様式4 支援計画書+準委任規約) ※本契約の締結がないと、謝金のお支払いはできません ※納品物に対する契約(請負契約)はできません ※スマートSMEサポーター企業に所属するIT専門家として本事業に参画する場合は、中小企業との契約の主体となるのはスマートSMEサポーター企業となります

77	<p>契約 (利用規約・準委任規約)</p>	<p>中小企業と締結する業務委託契約の手順を教えてください</p>	<p>業務委託契約締結までの手順概要は以下の通りです。 詳細は、「IT専門家向け手引書」のP.19～P.22「6.支援計画書作成とIT専門家との業務委託契約締結」以降をご確認ください。</p> <p>1) IT専門家による「支援計画書」の事務局提出 中小企業とIT専門家間で合意の元作成した「様式4 支援計画書」を、IT専門家から事務局に提出していただきます。</p> <p>2) 事務局による支援成立要件の確認 IT専門家を通じてご提出いただいた「様式4 支援計画書」の内容が、支援成立要件を満たしているか事務局にて確認をさせていただきます。 万が一修正が必要になった場合は、事務局からIT専門家に対して修正依頼をさせていただきます。 中小企業とIT専門家間で修正内容をご確認のうえ、再度「様式4 支援計画書」をIT専門家から事務局に提出していただきます。</p> <p>3) 中小企業・IT専門家間での業務委託契約の締結 事務局による「様式4 支援計画書」の支援成立要件の確認が完了しましたら、以下ご対応ください。 1. 中小企業、IT専門家双方で合意した「様式4 支援計画書」を印刷またはPDF化 2. 準委任規約について、署名して業務委託契約締結</p> <p>4) IT専門家による「支援計画書」「署名済み準委任規約」の写しの事務局提出 中小企業とIT専門家間での業務委託契約締結後、業務委託契約の写し（支援計画書と署名済の準委任規約の写し）をIT専門家から事務局に提出していただきます。 ※業務委託契約の原本については、両者が責任を持って管理してください。</p>
78	<p>契約 (利用規約・準委任規約)</p>	<p>中小企業との業務委託契約締結が完了したら、事務局への報告は必要ですか</p>	<p>IT専門家には、事務局へ業務委託契約締結の報告をお願いしております。 中小企業とIT専門家間で締結した業務委託契約に関する下記の書類を、契約締結後速やかに事務局のメールアドレスに送信してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・提出物①：支援計画書（確定版）のExcelシート / ファイル名：「支援計画ID_4_shienkeikaku.xlsx」 ・提出物②：支援計画書（確定版）のPDF版 / ファイル名：「支援計画ID_4_kiyaku.pdf」 ・提出物③：双方署名済の準委任規約の写し※ / ファイル名：「支援計画ID_4_shienkeikaku.pdf」 <p>※写し：双方署名済の原本をPDF化したもの（写真をPDF化する方法も可とします。）</p> <p>・件名：業務委託契約締結報告 ・送信先アドレス：ade.jp.dx-specialist@digitalization-support.jp</p> <p>※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、ご注意ください</p>
79	<p>契約 (利用規約・準委任規約)</p>	<p>スマートSMEサポーター企業に所属しているIT専門家の場合、業務委託契約締結時の契約名義は法人名ですか</p>	<p>SMEサポーターに所属するIT専門家が支援を行う場合、中小企業との業務委託契約締結時の契約名義は、個人・法人の連名、または法人名となります。</p>
80	<p>契約 (利用規約・準委任規約)</p>	<p>一人会社のIT専門家として登録している場合、業務委託契約締結時の契約名義は法人名ですか</p>	<p>一人会社のIT専門家が支援を行う場合、中小企業との業務委託契約締結時の契約名義は、個人・法人の連名、または法人名となります。</p>

81	契約 (利用規約・準委任規約)	中小企業との契約内容について両者合意の元で別途覚書を締結することは可能ですか	源泉徴収が必要な方や、支援提供に書籍の新規購入が必須なことが想定される場合など、特別な事項が発生すると考えられる場合は、「様式4 支援計画書」の特記事項欄に記載の上、中小企業に予め承をとるようお願いいたします。 なお、「様式4 支援計画書」に書かれた内容について、業務委託規約と相反する内容があった場合は、業務委託規約が優先されます。
82	契約 (利用規約・準委任規約)	業務委託規約を変更することは可能ですか	業務委託規約は本事業の要件に合致するよう策定されております。業務委託規約に抵触しない事項を追加されたい場合は、「様式4 支援計画書」の特記事項に記載していただくようお願いいたします。ただし、万が一業務委託規約の内容を変更する必要がある場合は、本事業の要件から外れる可能性が高まりますため、予め事務局までご相談ください。
83	契約 (利用規約・準委任規約)	1 支援に対して終了期限はありますか	原則、支援の終了期限については、支援先の中小企業とお決めください。ただし、以下2点にご注意いただようお願いいたします。 1) 1つの支援案件の期間が6か月を超えないこと(業務委託契約締結日から起算)に注意して支援計画をたて、支援を進めてください 2) IT専門家による支援実施報告の期限が令和3年2月28日までですので、期限内に報告等が完了しない場合、謝金の支払いができない場合があります
84	契約 (利用規約・準委任規約)	契約満了後、支援した中小企業と自由に取引をすることは可能ですか	可能です。特に本事業による制限はございません。
85	契約 (利用規約・準委任規約)	(登録後) 利用規約はどこで確認することができますか	事業ホームページからご覧いただけます。
86	契約 (利用規約・準委任規約)	システム登録前に契約内容を確認することはできますか	事務局とIT専門家間で締結する「利用規約」については、事業ホームページから確認いただけます。ただし、中小企業と締結する「業務委託規約」については、登録後のご確認となります(相談案件IDが入った支援計画をお送りいただき、事務局にて当該支援計画を確認した後「業務委託規約」をお送りします)。
87	契約 (利用規約・準委任規約)	契約締結前のやりとり・MTGに対して、中小企業への請求は可能ですか	契約締結前のメッセージのやりとり・MTG時間は、謝金の対象外となります。ただし、2者間協議の上、中小企業が支払いを必要と認めた場合については、「様式4 支援計画書」の特記事項欄に記載のうえ、中小企業に実費負担としてご請求ください。
88	実績報告・承認処理	支援実施報告書の作成～提出の手順について教えてください	支援実施報告書の大きな流れについては、以下の通りです。 支援実施報告書の詳細・注意事項については、「IT専門家向け手引書」のP.39～P.47「8. 支援の実施」をご確認ください。 1) 「様式6 IT専門家支援実施報告書兼旅費請求書」の作成 「様式4 支援計画書」作成時にステップ毎の支援を計画された場合、そのステップ毎に「様式6 IT専門家支援実施報告書兼旅費請求書」を用いて、IT専門家が支援実施報告を行ってください。 ※1つの支援案件の期間が6か月を超えないように支援計画をたてるよう、中小企業とご調整ください(6か月は業務委託契約締結日から起算します) ※支援内容(実績)は1つのステップにつき10に収めてください。10を超える場合はステップを分割し、支援実施報告を作成してください ※なお、ステップ毎の実施報告では、支援内容に加えて、次の2点が必要となります。 ①稼働時間 ②実施を証明するためにステップ開始時・ステップ終了時の、中小企業とIT専門家が写っている写真 ※支援実施報告をステップ単位で複数回で行う場合は、前ステップの支援実施報告内容を残した状態で入力してください 2) 「様式6 IT専門家支援実施報告書兼旅費請求書」の提出 「様式6 IT専門家支援実施報告書兼旅費請求書」とステップ開始時・ステップ終了時の中小企業とIT専門家が写っている写真を事務局(ade.jp.dx-specialist@digitalization-support.jp)へメールにてご提出ください。

98	実績報告・承認処理	IT専門家による謝金請求～事務局による支払いまでの手順を教えてください	<p>謝金の請求・支払いの手順に関する概要は、以下の通りになります。詳細な手順に関しましては「IT専門家向け手引書」の P.48～P.51「9. 支援実施後の請求・支払い」以降をご確認ください。</p> <p>1) 支援の実施報告に対する中小企業への請求 IT専門家から中小企業に対して請求書を発行する際、請求情報として各ステップ毎の時間と単価が必要となりますので、中小企業向けの請求書の別添として請求の対象となる支援実績報告を記載した「様式6 IT専門家支援実施報告書兼旅費請求書」を中小企業へご送付ください。 ※事務局からIT専門家に謝金を支払う際に、これらの情報が必要となります。</p> <p>2) 事務局への必要書類提出 IT専門家は、「様式6 IT専門家支援実施報告書兼旅費請求書」、開始時と終了時の写真、中小企業に提出した請求書もしくは領収書、旅費の領収書を、支援完了後から10日以内に事務局（ade.jp.dx-specialist@digitalization-support.jp）へメールにてご提出ください。</p> <p>3) 事務局による提出内容の確認 事務局・中小企業それぞれで受領した書類の内容を確認し、万が一事務局確認時に修正・確認が必要だと判断した場合には、IT専門家に修正のご依頼をさせていただきます（修正が発生した場合には、中小企業にも再度請求書をご確認いただけます）</p> <p>4) 謝金支払決定通知書の受け取り 「様式6 IT専門家支援実施報告書兼旅費請求書」と中小企業宛の請求書に問題がなければ、事務局からIT専門家に対して「様式8 謝金支払決定通知書」をお送りさせていただきます。</p> <p>5) 事務局からの謝金支払い 事務局からIT専門家へ謝金をお支払いいたします。</p> <p>6) 中小企業からの実費負担分の支払い IT専門家からのご請求内容に問題がなければ、中小企業とIT専門家の2者間で合意した支払い方法に基づき、中小企業の実費負担分をIT専門家へお支払いいたします。</p>
99	実績報告・承認処理	IT専門家が事務局に謝金請求する際、何を提出する必要がありますか	<p>IT専門家が事務局に謝金請求する際に必要な提出書類は、以下の4点となります。</p> <p>1) 様式6 支援実施報告書 2) 支援の様子を確認できる写真 謝金対象者と支援先対象者の両方が含まれ、案件を実施している様子がわかるもの（支援実施報告単位で最初と最後の写真） ※オンライン支援の場合はリモート会議等の様子がわかる画面コピー 3) 中小企業向け請求書又は領収書のコピー 4) 旅費領収書</p>
90	実績報告・承認処理	IT専門家から中小企業へ提出する請求書は、指定フォーマットがありますか	<p>IT専門家から中小企業へご提出いただく請求書については、本事業の様式としては特にご用意しておりません。専門家の独自フォーマットにてご対応ください。なお、本事業の要件上、支援時間と時間単価を中小企業に示す必要がありますので、「様式6 IT専門家支援実施報告書兼旅費請求書」と合わせて中小企業に請求書をご提出ください。</p>
91	実績報告・承認処理	謝金申請の為に添付書類をなくしてしまいました	<p>謝金申請に必要な書類に不備・不足があった場合は、事務局の支払い手続きを行うことができません。恐れ入りますが、紛失した書類・証明書については再発行をご依頼ください。</p>

93	請求・支払	準委任契約上の支援期間よりも短期間での契約終了を 中小企業から要望された場合、支払いはどうなりますか	2者間協議の上早期の契約終了を行う場合には、履行割合に応じた支援実施報告と中小企業へのご請求をして頂ければ、その内容に基づいて事務局からは謝金をお支払いさせていただきます。
94	請求・支払	事務局に謝金請求してから、どのくらいの期間で謝金が支払われますか	謝金の支払いまでの期間については、毎月10日、20日、末日の〆切後に事務局にて報告事項を確認後、確認完了日から1ヵ月後の10日、20日、末日に予め登録された口座にお振り込みいたします。ただし、支払日が土曜日、日曜日、又は祝日にあたる場合は、その前日となります。
95	請求・支払	旅費の範囲を教えてください	旅費は、交通費のみ（内国旅行に限る）が対象となります。 交通費の支出基準については、「IT専門家向け手引書」のP.33「7.2.2 謝金と旅費（2/2）」をご確認ください。
96	請求・支払	旅費は負担してもらえますか	IT専門家が中小企業等に対して支援を実施した際に、片道の移動距離100Km以上の場合の旅費について、1支援あたり往復1回分に限り事務局からお支払いいたします。交通費の支出基準については、「IT専門家向け手引書」P.31「7.2.2 謝金と旅費（2/2）」をご確認ください。なお、旅費の対象は、内国旅行に限るものといたします。
97	請求・支払	●●購入費や交通費等の実費支払いに関する負担先はどちらになりますか	本業務に伴って発生する交通費、宿泊費、関連する資料の閲覧・謄写・購入費、コピー代その他の実費及び対価又は諸経費の支払いに関して発生する銀行手数料等の費用負担については、IT専門家と中小企業の2者間協議の上、事前に合意した内容に基づきご対応ください。 なお、IT専門家が中小企業に対して支援を実施した際に、片道の移動距離100Km以上の場合の交通費について、1支援あたり1回に限り事務局がお支払いいたします。
98	請求・支払	IT専門家としての支援業務は、源泉徴収の対象になりますか	振込先が個人口座の場合は、謝金額から源泉徴収分を差し引いた金額が事務局から支払われます。 中小企業からの支払いも同様で、振込先が個人口座の場合は、実費負担額から源泉徴収分を差し引いた金額が中小企業から支払われます。
99	請求・支払	中小企業から請求書に対する異議申し立てがあった場合の対応を教えてください	中小企業から請求書の内容について異議申し立てがあった場合には、請求書受領日から原則5日以内に中小企業からIT専門家に対して申し立てをおこない、2者間にて協議を行っていただくこととなります。なお、協議結果を事務局までご連絡をお願いいたします。
100	アンケート	事業に関するアンケート等がありますか	IT専門家には、本事業に対するアンケートにご協力いただきます。 本事業に関する事務局事業の実施期間中に、本事業スキームを利用されたIT専門家に対して実施させていただく予定です。
101	アンケート	アンケートへの回答は必須ですか	利用規約第5条「IT専門家の登録条件」に基づき、事務局が求める本事業に係る調査やアンケート等への協力をIT専門家にはお願いしておりますため、回答は必須とさせていただきます。
102	その他	メールが届きません。	事務局からのメールが届かない場合は、以下ご確認ください。 ・メールソフトによっては自動的にごみ箱・迷惑メールフォルダに移動されている場合もありますので、各フォルダとご利用メールソフトの設定をご確認ください ・指定受信設定をされている場合は、ドメイン"digitalization-support.jp"を受信可能に設定してください

103	その他	事務局から送られるファイル形式を教えてください	事務局からお送りする手続きに必要な書類は、Excelファイルとなりますので、予めExcelファイルを開けるパソコン環境をご準備ください。 ※複数のExcelファイルをZIP形式でお送りすることもございますので、ZIPファイルの解凍もできる設定をお願い致します
104	その他	特定のツールまたはサービスを中小企業へ提案することは可能ですか	特定ツールまたはサービスが、支援先である中小企業等のデジタル化推進に適したものであると判断した上で、提案・推奨すること自体は問題ございません。 ただし、予め1つのサービスだけを販売するために本事業スキームを活用することはできません。 あくまでも支援先企業が自社の状況にあったツール等を選択するための情報をご提供するようお願いいたします。
105	その他	手引書等で確認しても分からない事項が発生した場合、どちらに問い合わせればよいですか	事務局窓口へお問い合わせください。 ・メールアドレス：ade.jp.dx-specialist@digitalization-support.jp ・TEL番号：050-2000-7227 ※お問合せ時間：平日：9：00-17：00土日祝年末年始除く