

## デジタル化応援隊事業 IT 専門家謝金・旅費規程

### 1 事業名称

令和2年度 「中小企業デジタル化応援隊事業」

### 2 事業期間

#### 2.1 IT 専門家・中小企業の本事業への登録受付の期限

IT 専門家・中小企業の本事業への登録受付期限は、令和3年1月31日までとする。

#### 2.2 IT 専門家による支援実施報告の期限

IT 専門家による支援実施報告の期限は、令和3年2月28日までとする。

### 3 対象となる支援領域

本事業における支援領域としては以下の領域を例示列挙する。デジタル領域の支援に関しては、下記の例示列挙に寄らず、広く対象とするものとする。

凡例：●：課題に対する直接的な効果・全業種共通 △：課題に対する間接的な効果・特定業種又は特定ケース

テーマ		中小企業等の課題					
		営業・販路開拓	商品開発	技術開発	生産	人材・経営	資金調達
事業継続性確保	テレワーク導入	●				●	
	オンライン会議導入	●				●	
	IP電話、ツール導入				●	●	
	通信環境・サーバーツール導入				●	●	
	インターネットバンキング ツール導入 ※事業基盤強化にも該当					●	●
	電子契約ツール導入 ※事業基盤強化にも該当	△				●	
	各領域SaaS導入検討 ※個別領域SaaSは事業基盤強化	●	●	●	●	●	
事業基盤強化	EC構築	●	●			●	
	ホームページ構築	●	●	△		●	△
	ERP導入	●			●	●	△
	RPA導入				●	●	
	Web接客ツール導入	●	●			●	
	グループウェア導入	●	△			●	
	MAツール導入	●				●	
	メール配信ツール導入	●	●			●	
	オンラインイベントツール導入	●	●		●	●	
	チャットボットツール導入	●				●	
	ビジネスチャット/社内SNSツール導入	△	△	△		●	
	セキュリティ強化	△	●			●	
	DBサーバーツール導入 (主にIT企業対象)			●	●	●	
	オンラインストレージツール導入	△	△	△	●	●	
	ワークフローツール導入	△	△	△		●	
	SFAツール導入	●				●	
	販売管理ツール導入	●				●	
	予約管理ツール導入	●	△			●	
	予実管理ツール導入	●				●	
	イベント管理ツール導入	●				●	
	ペーパーレス推進ツール導入					●	
	ナレッジ管理ツール導入	●	●	●	●	●	
	マニュアル作成ツール導入	●	●	●		●	
	名刺管理ツール導入	●				●	
	研修(既存コンテンツ) デジタル化	●				●	
	採用管理ツール導入					●	
	労務管理ツール導入					●	
	勤怠管理ツール導入					●	
	入退館管理ツール導入	△			●	●	
	人事評価・タレントマネジメントツール導入	△	△	△		●	
	社員管理ツール導入(社員アンケート等)		△			●	
社員管理ツール導入(健康管理等)					●		
給与・経費精算ツール導入					●		
HR領域・オペレーション業務デジタル化(上記外)		△			●		
キャッシュレス対応	●				●		
見積り・請求・入金管理ツール導入	△				●		
会計管理ツール導入					●		
インターネットバンキング ツール導入 ※事業継続性確保も含む					●	●	
電子契約ツール導入 ※事業継続性確保も含む	△				●		
事業開発	AI	●	●	△	●	●	
	IoTツール導入	●	●	●	●	●	
	デジタルマーケティングツール導入	●	●			●	
	BtoBマーケティングツール導入	●	●	●		●	
	BtoCマーケティングツール導入	●	●	●		●	
	コミュニティ管理ツール導入	●	●			●	
	システム・アプリ開発管理ツール導入		●	●	●	●	
	クラウドファンディング導入	△	●	●		●	●

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する。

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、本事業の支援に含めないものとする。

#### 4 申請単位

原則、IT 専門家が謝金対象者として申請することとし、以下の考え方に従って申請する。

- 1) 1 支援案件に対しては、1 人の IT 専門家が支援を行う。
- 2) 1 人の IT 専門家が複数の支援案件を実施することができる。  
ただし、IT 専門家については、本事業における謝金の累積の合計が 1 5 0 万円(税込)を超えないこと。
- 3) 中小企業は複数の支援案件を実施することができる。  
ただし、中小企業については、本事業を使った IT 専門家への謝金の累積の合計が 3 0 万円(税込)を超えないこと。
- 4) 1 つの支援案件の期間が 6 か月を超えないこと（6 か月は業務委託契約締結日から起算。）。  
なお、支援の終了期限は 2 月末日とする。

#### 5 本事業の対象経費

本事業における IT 専門家による支援について以下の経費を対象として謝金及び旅費を支払う。

##### 5.1 IT 専門家謝金

IT 専門家が中小企業に実施した支援に対する謝金。

謝金単価は、1 時間あたり 3, 5 0 0 円（税込）を上限とする。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を締結し（契約単価の設定は当事者間の契約による。）、当該契約等において、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、中小企業の自己負担（1 時間あたり 5 0 0 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する。

##### 5.2 IT 専門家旅費

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 1 0 0 Km 以上の場合の旅費について、1 支援あたり往復 1 回に限り支払う。旅費の支出基準は、次の各号に定めるとおりとし、事務局の検収を受けた適正な範囲内の額についてのみ支払いが行われるものとする。

なお、旅費の対象は、内国旅行に限るものとする。

- ① 旅費は、IT 専門家の主たる活動拠点から用務地までの間の、最も経済的な通常の経路及び方法により旅行し、片道の移動距離が 1 0 0 Km 以上になるものを旅費として計算する。ただし、用務上の必要又は天災その他やむを得ない事情に因り最も経済的な通常の経路又は方法によって旅行し難い場合には、その現によった経路及び方法によって計算する。
- ② 旅費は、下記の交通費を対象とし、宿泊費及び日当は対象外とする。
- ③ 交通費は、次の基準に準じて支給する。

イ) 鉄道賃

- a 乗車運賃
- b 特急料金

c 指定席料金（利用区間が片道100km以上の場合に限る。）

ロ) 航空賃、船賃

往復割引運賃または、実際に支払った旅客運賃のいずれか安価な運賃（ただし、普通席に限る）。往復割引がない経路の場合は、通常運賃。

（注）航空賃の支払いに当たっては、搭乗券の半券（又はそれに準ずるもの）及び領収書の提出が必要。船賃の支払いに当たっては、領収書の提出が必要（高速船と普通船の両方が就航している航路において、高速船を利用し（高速船と普通船の両方が就航している航路において、高速船を利用した場合に限る。））。

ハ) 車賃

※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する。

バスを利用した場合は、最も経済的な通常の経路の金額とする。

タクシーを利用した場合は、その実費相当額を支給する。

なお、タクシーの利用は、公共交通機関がない、又は本数が少ない等の場合に限る。

（注）タクシー代の支払いに当たっては、領収書の提出が必要。

ニ) 私有車の業務使用

私有車を業務使用した場合、全路程を通算し1kmにつき37円を支給する。（1km未満の端数は切り捨てる。）なお、私有車の業務使用はIT専門家支援業務として、必要最低限な場合に限る。（注）路程の計測は、事務局が、インターネット上の経路検索サイトで計測し、計測結果のうち最短距離の経路に対応する距離を採用する。

ホ) レンタカーの業務使用

離島地域など、公共交通機関が無い、又は本数が少なく、タクシーを利用したのでは不経済である場合には、当該レンタカーの利用料金の内、事務局で精査し支援に必要と認められる額を支給する。

## 6 謝金上限額

本事業における謝金上限額は以下の通りとする。

- ・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）を超えないこと。
- ・一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）を超えないこと。（支援期間は最長6か月（6か月は業務委託契約締結日から起算。））

## 7 謝金申請（支援案件登録～支援完了報告）

### 7.1 申請

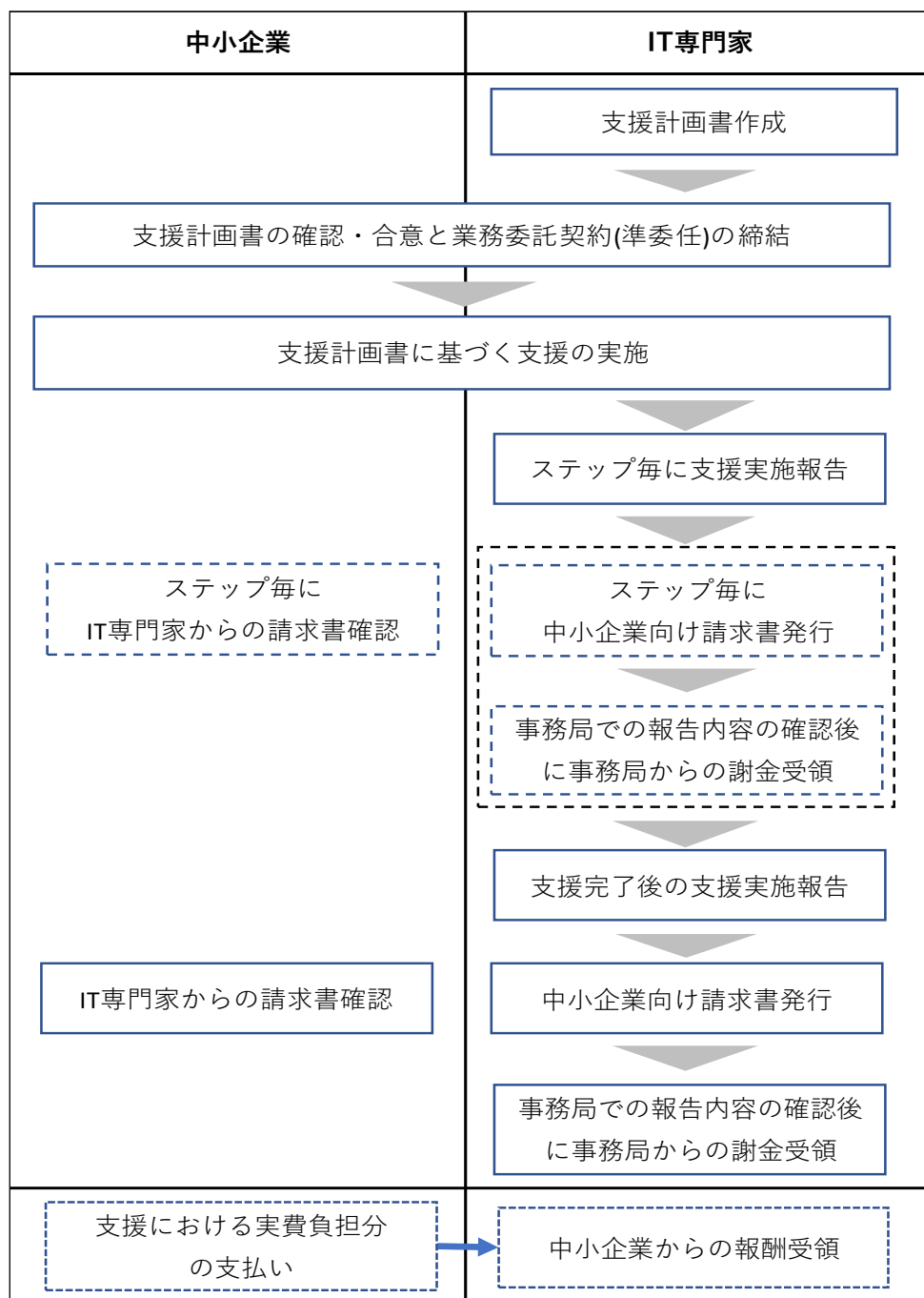
経済産業省及び中小企業庁では、これまでの文書や手続きの単なる電子化から脱却し、IT・デジタルの徹底活用で、手続きを圧倒的に簡単・便利にし、国民と行政、双方の生産性を抜本的に向上していくことを推進していることを踏まえ、本事業においても原則、電子申請にて本事業の申請を行うこととする。なお、電子申請が出来ない中小企業等について、本事業の活用を排除するものではない。また、電子申請のシステムが利用できない場合は、事務局が指定する様式に基づき郵送等

で申請を行うものとする。

(参考) METI DX ホームページ

[https://www.meti.go.jp/policy/digital\\_transformation/index.html](https://www.meti.go.jp/policy/digital_transformation/index.html)

## 7.2 謝金申請の流れ



## 7.3 謝金申請期間

2020年9月1日(火)～2021年2月28日(日)※

※支援実施報告書の提出が謝金申請期間を過ぎた謝金申請は受け付けないので注意すること。

#### 7.4 謝金申請に必要な項目

##### ・謝金申請者（IT 専門家）

フェーズ	必要項目	確認するための書類
登録	名前	IT 専門家登録申請フォーム
	かな	
	生年月日	
	プロフィール写真	
	住所	
	連絡先 TEL	
	Email	
	所属法人（一人会社/SME サポーターの場合）	
	認定経営革新等支援機関 認定支援機関 ID	
	認定経営革新等支援機関 名称	
	支援領域（=スキル）	
	希望単価	
	紹介者、団体等（登録済パートナー企業からの紹介の場合）	
	支援に関する希望条件（支援可能期間、支援形態等）	
	本人確認	身分証明書のコピー※1
	口座情報	口座情報のコピー
	反社会勢力の排除への同意	利用規約への同意書
	知的財産取扱いについての同意	
	本サービスを通じて知り得た情報の利用に関する同意	
	登録取消への同意	
虚偽の情報登録があった場合の扱いへの同意		
謝金規程への同意		
紛争時の対応への同意		
プライバシーポリシーについての同意		
支援	支援計画	支援計画書
	業務委託規約（準委任契約）の内容	業務委託契約
	支援実績（ステップ毎）	支援実施報告書
謝金申請	支援実績詳細	支援実施報告書
	中小企業の実費負担支払いの証明	請求書又は領収書のコピー
	支援の実施を証明するための写真（ステップ毎の開始時と開始前の写真で中小企業と IT 専門家が写っているもの）	写真
	旅費（旅費申請の対象となる場合）	旅費領収書

※1・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

・支援先対象者（中小企業等）

フェーズ	必要項目	確認するための書類
登録	法人番号	支援先企業(中小企業等) 登録申請フォーム
	法人名	
	法人名かな	
	資本金	
	前期の売上高	
	従業員数	
	住所	
	代表者名	
	担当者名	
	担当者 TEL	
	担当者 E-mail	
	紹介者、団体（登録済パートナー企業からの紹介の場合）	
	自社 HP の URL	
	業種・業界	
反社会勢力の排除への同意	利用規約への同意書	
知的財産取扱いについての同意		
本サービスを通じて知り得た情報の利用に関する同意		
退会条件への同意		
虚偽の情報登録があった場合の扱いへの同意		
謝金規程への同意		
紛争時の対応への同意		
プライバシーポリシーについての同意		

## 8 確認・謝金支払い

### 8.1 支援実施報告の確認

支援実施報告については、IT 専門家が提出する以下を事務局で確認する。

提出物	内容
支援実施報告書	支援開始前に作成した支援計画書に基づいて行った支援実施報告（事務局が指定する様式に基づき作成）。
支援の様子を確認で	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

できる写真	わかるもの（実績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。
中小企業向け請求書 又は領収書のコピー	契約内容にかかる稼働時間がわかるもの。
旅費領収書	片道の移動距離100km以上の場合、1支援に対して往復1回分に限り旅費実費を請求可能。その場合、移動距離と金額が証明できる書類を添付する。

## 8.2 謝金支払通知

支援実施報告を確認の上、事務局にて支払い額を確定し、速やかに IT 専門家に通知する。支払い額に疑義がある場合は、IT 専門家は当該通知日から10日以内にその旨を磁気的方法により事務局に提出しなければならない。

## 8.3 謝金支払い

- 1) 謝金の支払については、支援の完了後、10日以内に支援実施報告を事務局に提出し、実施した支援内容の検査と経費内容の確認により、支払うべき謝金の額を事務局にて確定した後、支払いとなる。
- 2) 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む。ただし、支払日が土曜日、日曜日、又は祝日にあたる場合は、その前日とする。
- 3) 振込口座は、原則個人口座とするが、一人会社の IT 専門家又は SME サポーターに所属する IT 専門家が支援を行う(中小企業が契約を締結する主体が当該一人会社又は IT 専門家が所属する SME サポーター)場合は、法人口座に振り込むこととする。その際、個人口座への振込にあたっては、源泉徴収を行うものとする。

## 8.4 中途解約時の謝金の取扱い

中小企業と IT 専門家間で締結した業務委託契約が中途解約となった場合、既に発生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き謝金が支払われるが、発生しなかった分については取消しとなる。

## 8.5 謝金支払いの取消し

事務局は、IT 専門家が以下のいずれかに該当するときは、謝金支払いの全部又は一部を取消することができるものとする。

### 一 以下に規定される様な事情が発生した場合

- 1) 実績報告の確認において不備があったにもかかわらず、事務局が別途指定する期日までに不備の修正がなされなかった場合
- 2) IT 専門家の登録取消となった場合
- 3) 虚偽申請等不正事由がある場合



- 4) 上記1) 2) 3) の他、本要領の規定に基づく事務局の定めもしくは指示に違反した場合

#### 8.6 謝金の返還

IT 専門家は、謝金支払いの取消しを受けた場合において、既に謝金の支払いを受け、返還すべき金額があるときは、当該金額を事務局が指定する期限までに事務局が指定する方法で返還しなければならない。

#### 8.7 延滞金

IT 専門家は、謝金の返還の命令を受け、事務局が指定する期限までに返還金を納付しなかった場合は、納付期限の翌日から納付の日までの日数に応じ、未納付の額につき年利10.95パーセントの割合を乗じて計算した延滞金を事務局に納付しなければならない。

### 9 立入調査

事務局及び中小機構は、本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、IT 専門家及び中小企業に対し、本事業に関する報告を求め、事務局若しくは中小機構の指定する者によりIT 専門家及び中小企業の事業所等に立ち入り、帳簿書類その他の物件を調査させ、若しくは関係者に質問することができる。

なお、本規定による検査は事前の通知若しくは連絡なく行うことができる。

立入調査においては、IT 専門家及び中小企業が有する本事業に係る一切の資料を対象とし、関連会社が介在した場合には当該別法人に関する資料及び関係性にまで、立入調査の対象が及ぶものとする。

本立入調査をIT 専門家及び中小企業が正当な理由なく拒否した場合、事務局はIT 専門家及び中小企業の登録取消及び謝金支払いの取消しを行うことができるものとする。

### 10 是正のための措置等

事務局は、本事業が適切に実施されていないと認めるときは、是正のための措置を取るべきことをIT 専門家及び中小企業に命ずることができる。