

GビズID申請方法(法人の場合)

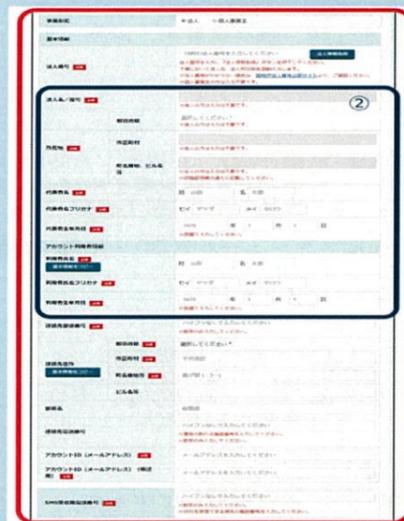
ステップ1
URLにアクセス

URL: <https://gbiz-id.go.jp/top/>

ステップ2
作成ページへ



ステップ3
基本情報の入力



✓法人番号
「法人名」・「所在地」は「法人情報取得ボタン」をクリックすると情報取得できます。
※次の項目が印鑑証明書の記載と一致していることを確認してください。

- 基本情報欄
- (1)「法人名」
 - (2)「所在地」
 - (3)「代表者名」
 - (4)「代表者生年月日」
 - (5)「利用者氏名」…(3)と一致
 - (6)「利用者生年月日」…(4)と一致
- ✓メールアドレス
✓SMS受信可能な携帯電話番号

ステップ4
申請書印刷



【注意】
・手書き修正された申請書は無効となります。

ステップ5
申請書に押印



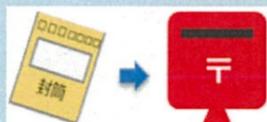
ステップ6
郵送

申請書

上記で押印したもの

印鑑証明書

発行日より3ヶ月以内のもの



申請書類はコピーして保管してください。

【送付先】
〒530-8532
GビズID運用センター宛

【送付先に関するご注意とお願い】
・郵便番号(個別番号)と宛名のみ記載で届きます。
・郵便料金は通常郵便物と同じです。
・郵便番号(個別番号)は日本郵便のみの取り扱いとなります。
・宅配業者などのサービスはご利用できません。

IT導入補助金 2021

RICOH
imagine. change.

サービス等生産性向上IT導入支援事業

最大
450万円
の補助金交付

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。

詳しくは→ <https://www.it-hojo.jp/>

補助金申請種類

類型	購入価格	補助率	補助額	プロセス	非対面ツール	賃上目標	ツール要件
A類型	60万~300万未満	1/2以内	30万~150万未満	1以上	必須	加点	類語とのプロセス要件を満たすものであり、労働生産性向上に資するITツールであること
B類型	300万~900万以下		150万~450万以下	4以上		必須要件	
C-1類型 低感染リスク型	45万~450万未満	2/3以内	30万~300万未満	2以上	必須	加点	上記AB類型の要件に加え、複数のプロセス間で情報連携し複数のプロセスの非対面や業務の更なる効率化を可能とするITツールであること
C-2類型 低感染リスク型	450万~675万以下		300万~450万以下			必須要件	
D類型 テレワーク対応型	45万~225万以下		30万~150万未満			加点	

申請対象事業者

NO	業種分類	資本金	従業員
1	製造業、建設業、運輸業	3億以下	300人以下
2	卸売業	1億以下	100人以下
3	サービス業	5千万以下	100人以下
4	小売業	5千万以下	50人以下
5	ゴム製品製造業	3億以下	900人以下
6	ソフトウェア業、情報処理	3億以下	300人以下
7	旅館業	5千万以下	200人以下
8	その他業種	3億以下	300人以下
9	医療法人、社会福祉法人		300人以下
10	学校法人		300人以下
11	商工会、商工会連合会、商工会議所		100人以下
12	中小企業団体		
13	組合又はその連合会	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	
14	財団法人、社団法人		
15	特性非営利活動法人		

申請の流れ



第一次交付申請期間
4月7日~5月14日

※条件によっては、補助金を申請できない場合があります。詳しくは営業担当まで

ITツール分類／条件／ご準備頂く書類

ソフトウェア

カテゴリ1
単体ソフトウェア

カテゴリ2 C類型
連携型ソフトウェア

種別	Pコード	プロセス名
業務プロセス 共通プロセス	共P-01	顧客対応・販売支援
	共P-02	決済・債権債務・資金回収管理
	共P-03	調達・供給・在庫・物流
	共P-04	会計・財務・経営
	共P-05	総務・人事・給与・労務・教育訓練・法務・情シス
業種特化型プロセス	各業種P-06	業種固有プロセス
汎用プロセス	汎P-07	汎用・自動化・分析ツール (業種・業務が限定されないが生産性向上への寄与が認められる業務プロセスに付随しない専用のソフトウェア)

オプション

カテゴリ3
機能拡張

カテゴリ4
データ連携ツール

カテゴリ5
セキュリティ

役務(保守・レンタル1年)

カテゴリ6
導入コンサルティング

カテゴリ7
導入設定・マニュアル
導入研修

カテゴリ8
保守サポート

カテゴリ9 C・D類型
ハードウェア
レンタル

◆申請条件◆

A類型 1つ以上の業務プロセスをもった単体ソフトウェア(汎用プロセスのみは不可)

B類型 4つ以上のプロセスをもった単体ソフトウェア(組み合わせ可能)

C類型 2つ以上のプロセスをもった**連携型**ソフトウェア(非対面化を実現するもの)

D類型 2つ以上のプロセスをもった**クラウド対応かつ非対面化**を実現するもの

◆申請前にご準備頂く書類◆

<個人事業主の申請の場合>

- ✓ GビズIDプライムの取得
- ✓ 申請担当者様のメールアドレス
- ✓ 運転免許証または運転経歴証明書・住民税(発行から3か月以内)
- ✓ 所得税の納税証明書(その1またはその2)→税務署にて取得
- ✓ 所得税確定申告書Bの控え(税務署の受領印があるもの)

<法人の申請の場合>

- ✓ GビズIDプライムの取得
- ✓ 申請担当者様のメールアドレス
- ✓ 履歴事項全部証明書(発行から3か月以内)→法務局にて取得
- ✓ 法人税納税証明書(その1またはその2)→税務署にて取得

■申請作業当日にご準備いただくもの

- ・直近3期分の決算書
- ・SMS(ショートメッセージ)受信できる携帯電話

■申請作業当日にご準備いただくもの

- ・直近3期分の決算書
- ・SMS(ショートメッセージ)受信できる携帯電話

●担当者・お問い合わせ先

リコージャパン株式会社 静岡支社 ソリューション推進部 ソリューション推進グループ
担当: 高山 裕介
〒432-9041 静岡県浜松市中区豊原町11-9
電話: 053-451-6802 FAX: 053-451-6902
携帯: 080-1593-9532
E-Mail: yusuke.takayama@jp.ricoh.com

RICOH
imagine. change.

リコージャパン株式会社
東京都港区芝3-8-2 芝公園ファーストビル
お問い合わせ先: ricoh_scrumpackage@ricoh-japan.co.jp

業種、業務プロセス一覧※補助金要項より

区	プロセス名	機能例
【業務プロセス】共通プロセス	顧客対応・販売支援	SFA: 見込客情報・案件情報・商談進捗・営業販促活動・営業管理等実績管理 一連のプロセスをシームレスにつなぎ、営業活動と関連業務を可視化することで営業力を強化するもの CRM: 顧客購買履歴・対応履歴全社共有・顧客分析・販促・アフターケア機能 ※リードナーチャリングする事を目的としたITツールが対象
	決済・債権債務・資金回収	決済(POSレジ、ECサイト用カート、多通貨対応) 発注・仕入管理、買掛・支払管理 受注・売上請求管理、売掛・回収管理 電子記録債権・手形管理 採算管理(売上分析、粗利管理)
	調達・供給・在庫・物流	仕入先別取引条件管理 ロケーション管理、入出庫管理、実地棚卸管理、検品受入 在庫分析、在庫基準 納品先・納品商品管理 配送業者管理、配送計画、納品手続処理
	会計・財務・経営	予算統制、資金繰り計画、CMS 仕訳、各種出納帳、総勘定元帳、残高試算表、財務三表 固定資産台帳、減価償却計算 経費精算 法定調書、財務申告書作成 管理会計・管理
	総務・人事・給与・労務	出退勤申請・管理 シフト作成(シフト希望収集・計画作成)、36協定、長時間労働管理 給与計算、有給休暇管理、社会保険労働保険電子申請、年末調整計算 e-Tax(源泉徴収)、e-Tax(給与支払報告書)電子申請 人事管理、人事評価 採用(採用応募者管理、面接スケジュール管理)・処遇・異動・退職手続・J 労働契約管理 ストレスチェック 社内向け階級別研修、セキュリティ研修 eラーニングツール 電子契約 社内資産管理(器具・備品・IT資産管理・機器管理)
建設業		点群データ処理(測量、地盤解析)、構造、写真測量 点群データ処理(3Dモデル作成、オルソ画像作成、ドローンマッピング) CAD(設計、プレゼン支援、シミュレーション) 積算、拾い出し、見積 出来形管理、総括表、電子小黒板 図面管理(共有、変更管理、ファイリング) 工程管理(工程表)、品質管理、写真管理、工事台帳 施工管理(工事案件・契約、日報管理、原価管理・実行予算管理、作業員・資材手配、安全管理) 安全衛生管理(作業手順作成・管理、巡視記録、健康チェック、グリーンファイル作成・管理、リスク評価・ヒアリング、教育)
		BIM/CIM対応 建設確認申請書等法令提出、電子納品対応
製造業		品質管理(部品、完成品、トレーサビリティ、外注先評価) 製造工程管理(製造指示、指示書、ロット管理) 製造管理(作業進捗、作業日報、納期管理、安全管理) 製造設備管理(稼働状況、保全) 生産管理(生産計画立案、工程計画、資材所要量計算) CAD、CAM、CAE 部品表・配合表、コスト計算、原価計算 プリプレスツール:組版、デザインツール、工程管理・品質管理
		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
介護業		給食・栄養ケア計画・管理(調理、献立、栄養、衛生) 介護記録管理(計画書、記録、報告書作成、スケジュール) 施設管理(居室・ベット・施設・車両) 備品利用に関する管理 対象者状態管理(入退室管理、センサーによる睡眠、健康状態)、安否確認、見守りシステム
		オンライン診療システム
医療業		入退室管理、センサーによる睡眠) 見守りシステム 病院経営分析
		MD支援(売れ筋商品分析、棚割管理、販促予測・商品タグツール) 品質管理(部品、完成品、トレーサビリティ、外注先評価)
卸売業		受託管理 催事管理 トレーサビリティ管理 販売店管理(売上状況、リスクマネジメント)
		MD支援(売れ筋商品分析、棚割管理、販促予測・商品タグツール) 賞味期限管理、検品・破棄管理、リスクアセスメント
小売業		品質管理(部品、完成品、トレーサビリティ、外注先評価) 標準商品規格書(作成、依頼・回収) 販売店管理(売上状況、リスクマネジメント)
		運行管理(運行計画、運転基準図、運行経路、位置情報、運転日報、走行履歴、運行指示書) 人員管理(乗務員台帳、常務割、健康状態、業務日報) 配車・備車管理(配車計画・配車状況、備車手配) 車両管理(車両台帳、点検、整備、修理、自己履歴)
運輸業		生徒管理(基本情報、学習・受講進捗管理、学習時間分析、達成率分析、学習計画策定) 教室管理、施設・設備管理 教材・備品管理
		案件・契約・予算管理 工程・進捗管理(スケジュール、進捗、作業日報、報告書) 工数管理・原価管理
教育・学習支援業		案件・契約・予算管理 工程・進捗管理(スケジュール、進捗、作業日報、報告書) 工数管理・原価管理
		案件・契約・予算管理 工程・進捗管理(スケジュール、進捗、作業日報、報告書) 工数管理・原価管理
情報サービス業		案件・契約・予算管理 工程・進捗管理(スケジュール、進捗、作業日報、報告書) 工数管理・原価管理
		案件・契約・予算管理 工程・進捗管理(スケジュール、進捗、作業日報、報告書) 工数管理・原価管理
汎用プロセス	汎用・自動化分析ツール	文書作成ワープロソフト、表計算ソフト、簡易データベースソフト、プレゼンテーションツール、メールソフト 文書証憑管理ソフト、OCR、PDF、ペーパーレス化ツール ワークフロー、グループウェア、コラボレーションツール、社内SNS、社内チャットツール CTI、PBX、IVR ※ソフトウェアのみ WEB会議システム、リモートデスクトップ、シンクライアント ビジネスアプリ作成ツール※アプリ構築費用は対象外 RPA、チャットボットシステム BI、分析・解析専門ツール