

デジタル化・AI導入補助金に係るオンライン面談 加点制度（案）についてのアンケート 【参考資料】

2026年3月10日

中小企業庁 生産性向上支援室

「デジタル化・AI導入補助金」の概要（令和7年度補正）

- 中小企業・小規模事業者等の労働生産性の向上を目的として、デジタル化やDX等に向けたITツール（ソフトウェア、サービス等）の導入を支援する補助金。
- 令和7年度補正予算分からは、「デジタル化・AI導入補助金（旧：IT導入補助金）」と名称を変更。

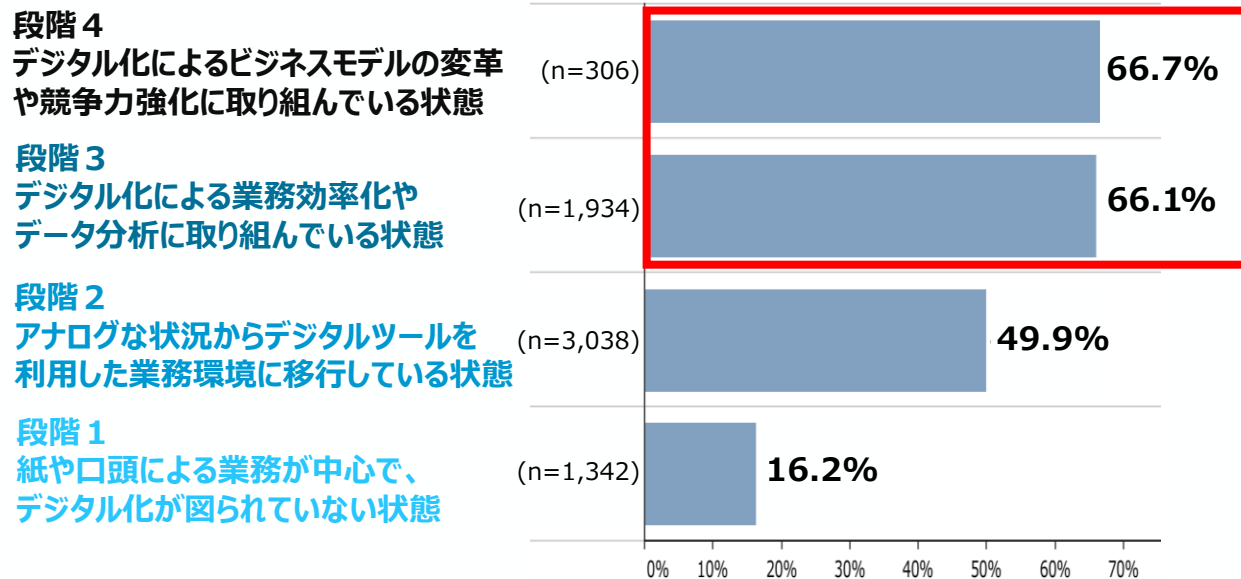
| | 通常枠 | 複数社連携 IT導入枠 | インボイス枠 | | セキュリティ 対策推進枠 |
|---------------|--|---|---|------------------------------------|------------------------------|
| | | | インボイス対応類型 | 電子取引類型 | |
| 活用イメージ | ITツールを導入して、業務効率化やDXを推進 | 商店街など、複数の中小・小規模事業者で連携してITツール等を導入 | ITツール等を導入して、インボイス制度に対応 | 発注者主導でITツールを受注者に共有し、取引先のインボイス対応を促す | サイバーセキュリティ対策を進める |
| 対象経費 | ソフトウェア購入費、クラウド利用料（最大2年分）、導入関連費（保守運用やマニュアル作成等のサポート費用と、IT活用の定着を促す導入後の“活用支援”）も対象 | | クラウド利用料（最大2年分） | クラウド利用料（最大2年分） | サイバーセキュリティお助け隊サービス利用料（最大2年分） |
| | 単独申請可能なツールの拡大 | | ハードウェア購入費 | | |
| 補助上限 | ITツールの業務プロセスが1～3つまで： 5万円～150万円 4つ以上： 150万円～450万円 | (a)インボイス枠対象経費：同右 (b)消費動向等分析経費：50万円×グループ構成員数 (a)+(b)合わせて3,000万円まで (c)事務費・専門家費：200万円 | ITツール： 1 機能：～50万円 2 機能以上：～350万円 PC・タブレット等： ～10万円 レジ・券売機等： ～20万円 | ～350万円 | 5万円～150万円 |
| 補助率 | 中小企業：1/2 最低賃金近傍の事業者：2/3 (令和6年10月から令和7年9月の間で3か月以上、令和7年度改定の地域別最低賃金未満で雇用していた従業員数が全従業員の30%以上であることを示した事業者。) | (a)インボイス枠対象経費：同右 (b)・(c)：2/3 | ～50万円以下：3/4 (小規模事業者：4/5) 50万円～350万円：2/3 ハードウェア購入費：1/2 | 中小企業：2/3 大企業：1/2 | 中小企業：1/2 小規模事業者：2/3 |

経営者の積極性とデジタル化

- デジタル化が進んでいる中小企業は、**経営者自身がデジタル化を推進している傾向にある。**
- また、デジタル化に対する**経営者の関与が積極的であるほど、デジタル化が業績の改善につながる割合が高くなる傾向がある。**

デジタル化の取組段階と経営者の関与

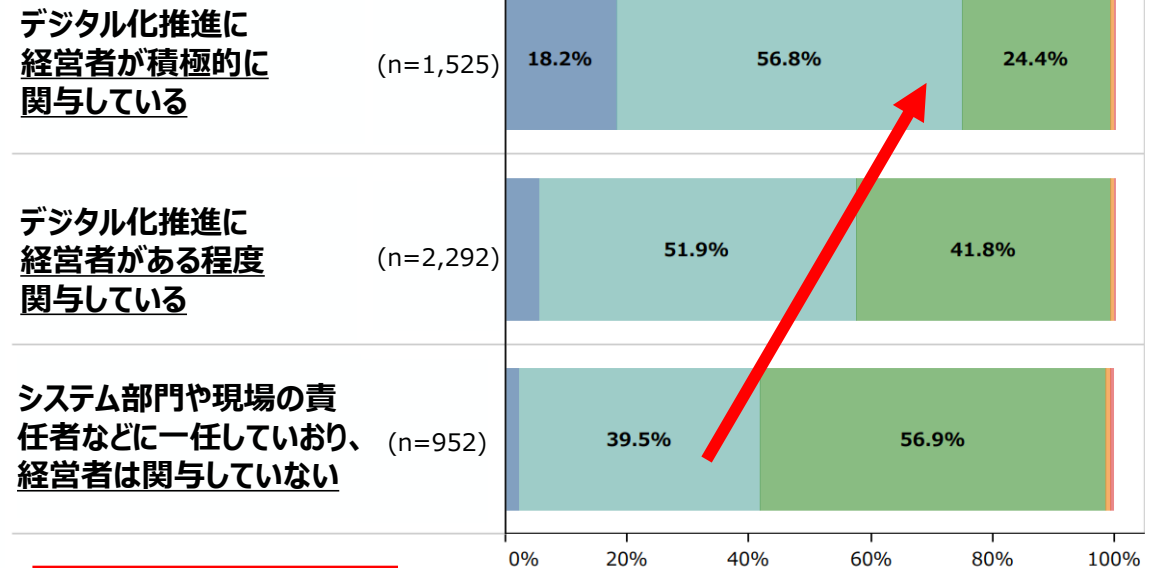
経営者自身がデジタル化を推進する割合



(注) 1. デジタル化の取組段階は2022年時点におけるデジタル化の取組段階を指している
 2. デジタル化の取組状況として「分からない」と回答した企業は除いている。
 3. デジタル化を推進している部署（人）として「経営者（経営層）」と回答した者を集計している。

(出所) 中小企業庁「小規模企業白書2023年版」を基に作成。

経営者の関与度とデジタル化による業績への影響



■ 大きくプラスの影響を及ぼした
 ■ どちらとも言えない
 ■ 大きくマイナスの影響を及ぼした
 ■ ある程度プラスの影響を及ぼした
 ■ ある程度マイナスの影響を及ぼした

(出所) 中小企業庁「中小企業白書2021年版」を基に作成。

オンライン面談加点制度（案）

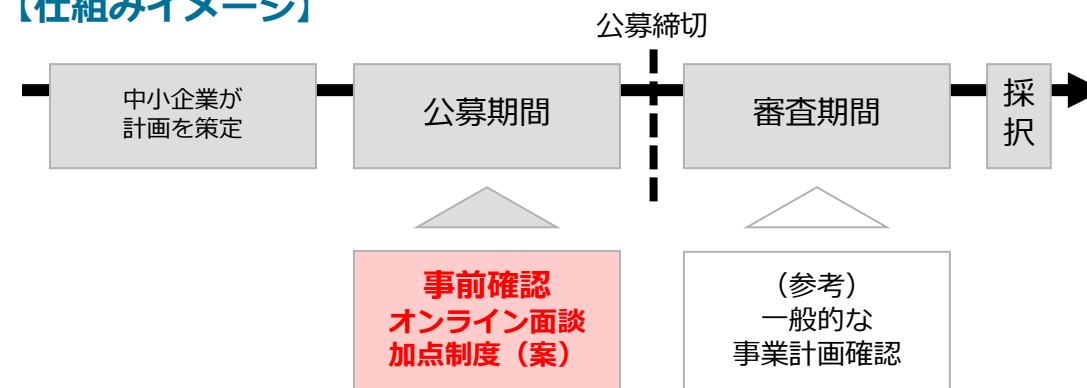
- 「業務を良くしたい」「デジタル化を進めたい」といった明確な目的意識を持ち、**経営者自身が数年にわたり粘り強くデジタル化へ取り組むという強いコミットメントが不可欠**である。
- そのため、まずは**第三者との面談を通じて**、その取り組みに対するコミットメントを**客観的に確認する機会を設けることを促す**。さらに、**面談を実施した事業者には**、取り組み姿勢を評価する観点から**加点措置**を講じることで、デジタル化への前向きな挑戦を後押しすることを検討。

| | |
|----------|---------------------------|
| 対象 | 通常枠、インボイス枠のうち加点を希望する者 |
| 加点対象者 | 事務局が定める第三者と相談を実施し、評価を受けた者 |
| 第三者 | (検討中) |
| 想定スケジュール | (検討中) |
| 謝金 | オンライン面談 1 回につき4000円前後を想定 |

【狙い】

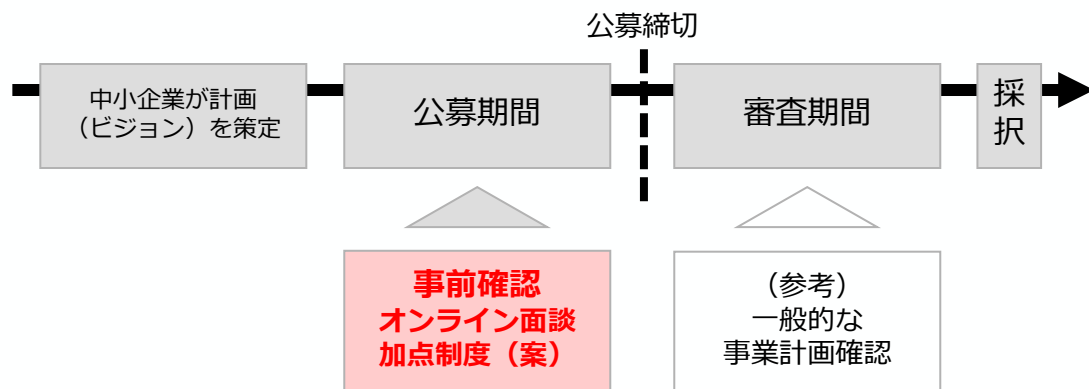
- 意欲があり、計画立ててデジタル化に取り組む企業を高く評価する。
- ITベンダー以外の第三者視点で中小企業に気づきを与える。
(このツールが本当に自社に必要なか等)

【仕組みイメージ】



オンライン面談加点制度（案）

【仕組みイメージ】



- ① 中小企業がデジタル化に向けた計画（案）を策定する。
- ② 確認者にオンラインで60分「意見」を貰う。確認者は採点を行う。（1申請者1回まで）
 - 申請者はシステムを通じて確認者に自らアポを取り、面談日時をセット
 - 経営者or事業責任者の参加を想定
 - あくまで第三者から意見を貰うことが重要であり、お墨付きを与えるものではない。また、確認者は責任を負わない（採択案件に不正が発覚した場合等）。
- ③ 申請した公募回の「公募締切」までの相談実績を加点とする。

【採点表イメージ】

- ・ 以下2つの観点で、確認者に採点いただく。
- ・ 取組内容が完璧であるかという点よりも、自分ごととして「やる気・問題意識」を持っているかどうかを重視した配点としたい。

| 加点幅案 | ①計画の論理性と納得感 | ②経営者の改善意欲と問題意識 |
|------|-------------|----------------------|
| 高 | ○ | ○ |
| ↑ ↓ | × | ○ |
| | ○ | × |
| ↓ | × | × |
| | 低 | 書いていない、日本語として成立していない |

デジタル化に向けた計画の記載内容イメージ（案）

議論用・未定稿

デジタル化に向けた計画（案）

以下の質問項目はオンライン面談加点制度（案）の面談実施時に確認する内容になりますので、ご留意の上でご記載ください。

①現状把握

現在の会社の主要な業務について、記載例をもとにデジタル化の状況を5つ以上記載してください。

| |
|--|
| |
|--|

②将来目指す姿

会社全体として、今後どのような方向性を目指しているか、そのためにデジタル化をどのように進めていくかを説明してください。

| |
|--|
| |
|--|

③本申請の目的

今回の補助金申請で実現したいデジタル化の目的について説明してください。
また、目的を達成する上で、今回申請するITツールのどのような点を魅力に感じたか、選定した理由を記載してください。

| | |
|-------------|--|
| 本申請の目的 | |
| ITツールを選んだ理由 | |

④スケジュール

導入するITツールをどのように活用し、デジタル化・AI活用を進めていくか、今後の取組について記載してください

| | |
|-----------|--|
| ITツールの導入前 | |
| ITツールの導入後 | |
| 1年後の目標 | |

⑤体制整備

デジタル化・AI活用に向けて、誰がどのような役割を果たす予定か記載してください

| | |
|--------|--|
| 責任者の氏名 | |
| 役割 | |
| 経営者の氏名 | |
| 役割 | |

⑥経営者の関わり

経営者としての関与方針や、計画推進に向けた社内体制等を記載してください。
※経営者/管理者の関与が必須です。

プルダウンから選択

その他

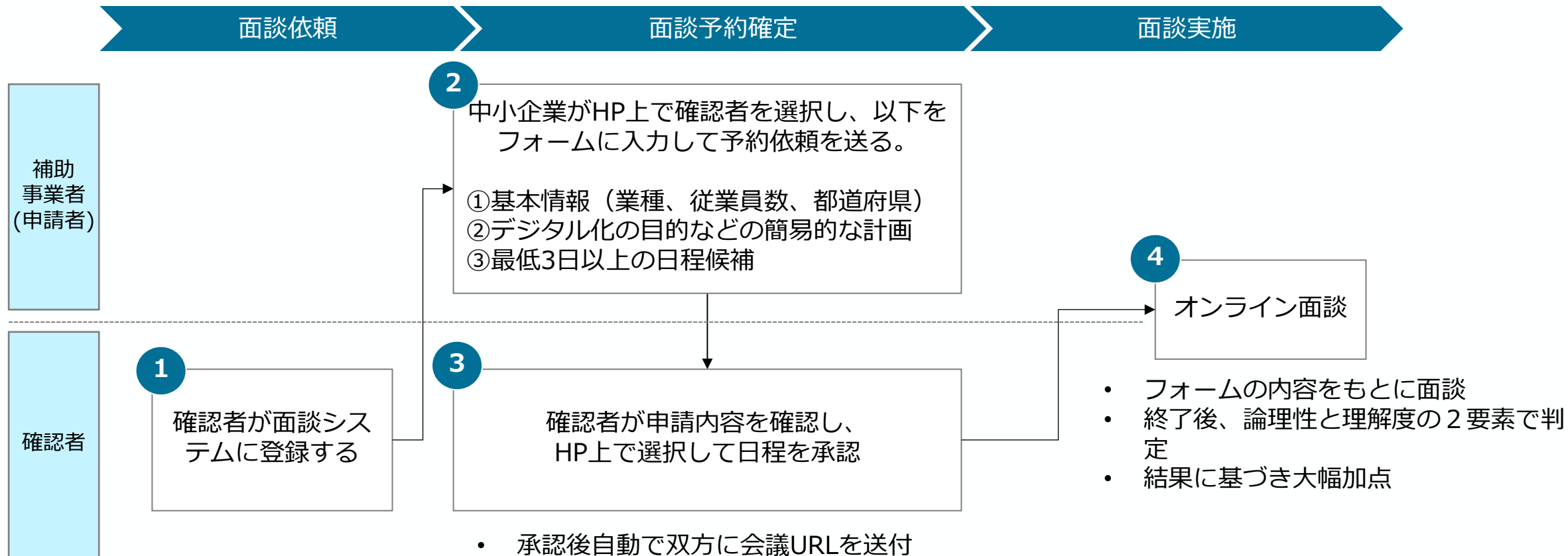
デジタル化に向けた計画の記載内容イメージ（案）

議論用・未定稿

論理性と理解度で審査する。フォームの内容はあくまで面談の参考資料で、この文章だけで機械的に判断はしない

| | 質問項目 | 説明文 | 記載例 |
|----------------------|----------|--|--|
| デジタル化・AI活用 全体について | ①現状把握 | 現在の会社の主要な業務について、記載例をもとにデジタル化の状況を5つ以上記載してください。 また、業務で使用している生成AIツールがあれば記載してください。 例) 人事:表計算ソフト(Excel等)、会計:ソフト 仕入れ:表計算ソフト(Excel等)、発注:紙、在庫管理:紙 | 人事:表計算ソフト(Excel等) 会計:ソフト 仕入れ:表計算ソフト(Excel等) 発注:紙 在庫管理:紙 ○生成AI ChatGPT、Gemini、Notebook LM |
| | ②将来目指す姿 | 会社全体として、今後どのような方向性を目指しているか、そのためにデジタル化をどのように進めていくかを説明してください。 | 当社としては、3年後に売上高30億円に到達することを目指している。そのためには、現場の社員ができるだけ効率的に動き、より付加価値の高い業務に集中できることが必要。 デジタル化の面では、人事、会計、仕入れ等において、一部のデータが紙であることや、システムが別であるため全体としてのデータ分析ができないため、できるだけ統一したシステムや連携可能なシステムを入れていく方針を立てている。そのための最初の一步として、今回は会計ツールを新たに導入する。 ・本申請の目的(どのような課題に対して、ITツールでどのように解決したいか) 受注・出荷・請求業務を紙やExcelで管理しており、手作業による入力ミスや情報伝達の遅れが発生している。そのため、これらの業務をデジタル化し、事務手続きのミスの削減や、受注～請求処理時間の短縮による残業時間削減を目指す。 |
| 今回の補助金申請 について | ③本申請の目的 | 今回の補助金申請で実現したいデジタル化の目的について説明してください。 また、目的を達成する上で、今回申請するITツールのどのような点を魅力に感じたか選定した理由を記載してください。 ・本申請の目的(どのような課題に対して、ITツールでどのように解決したいか) ・ITツールを選んだ理由 | ・ITツールを選んだ理由 ○○な機能を有しており、価格も低く抑えられている。ITベンダーのサポートが充実しているため、このツールとした。 |
| | ④スケジュール | 導入するITツールをどのように活用し、デジタル化・AI活用を進めていくか、今後の取組 ・ITツールの導入前 ・ITツールの導入後 ・1年後の目標 ※想定される課題とその対応策が記載されていることが望ましい。 | ・ITツールの導入前 今後のデジタル化の方向性と方針について、業務に関わる担当者に共有する作業予定の担当者に事前に説明し、了解を得ておく。 ・ITツールの導入後 導入後に全員に対して使い方の研修を行う。 会計ツールを使ったことのない職員や、使いこなすために時間のかかりそうな社員に対しては、特にその後責任者自身もツールを使うことで、説明できるようにする。 ・1年後の目標 経理の担当者全員が会計ツールを使いこなせるようにすることで、効率化により残業時間を半分にするデータがシステム上に蓄積される仕組みを作り、 属人化をなくす。 |
| | ⑤体制整備 | デジタル化・AI活用に向けて、誰がどのような役割を果たす予定か記載してください。 ※経営者、責任者どちらかに面接対応をしてもらうことになります。 以下4つを記述式にする。 責任者の氏名、役割(推進する責任者の方を記載してください) 経営者の氏名、役割 | 責任者の氏名(推進する責任者の方を記載してください):○○ ○○ 役割: ・デジタル化を推進するリーダーとして、ベンダーとのやり取りを行う。 ・システムについてわからないことがある場合、作業員から疑問点を聞き取ってアドバイスを行う。 経営者の氏名:○○ ○○ 役割: ・デジタル化の意義や目的を理解し、経営戦略として今後の経営にどう反映させていくか検討する。 |
| | ⑥経営者の関わり | 今回の申請を通じたデジタル化について、経営者がどこまで関与しているか教えてください。 | 以下プルダウンから選択する。 4 経営者が積極的にデジタル化に関わり、経営戦略としてデジタル化を推進している。 3 経営者には既に説明し、了解を得られているが、具体的な内容は完全に現場に任せている。 2 経営者に説明予定だが、まだ了解は得られていない。 1 経営者は本申請、ITツールを導入することを全く知らない。または、デジタル化について担当以下に完全に一任しており、経営者は内容を知らない。 |
| | ⑦その他 | 何か特記事項があれば記載してください | 自由記述 |

オンライン面談加点制度（案）の流れ



面談システムへの登録画面（イメージ）

【確認者アカウント申請】

確認者氏名
 確認者名
 確認者氏名（フリガナ）
 メールアドレス

生年月日
 活動している都道府県
 所属
※申請者にも開示されます。
 その他入力欄
※所属している企業・団体等をご入力ください。（申請者にも開示されます。）

得意業種（3つまで選択可）
 小売業 卸売業 飲食業 情報、通信業 医療、介護福祉業
 人材派遣業 金融、保険業 製造業 教育業 建設業
 運輸業 農林漁業 協同組合など団体

資格を証明する書類を添付してください。
 資格証明書①*
 資格証明書②*

※中小企業診断士は、カードの登録証の場合、表面・裏面をそれぞれ添付し、電子登録証の場合、PDFファイルのみを添付してください。
 ※添付ファイルは10MB未満の「.jpg」「.jpeg」「.png」「.pdf」形式のみ対応しています

登録番号
 月間想定稼働日数

「所属協会」の選択リスト値
 北海道中小企業診断士協会
 青森県中小企業診断士協会

 沖縄県中小企業診断士協会
 所属協会なし
 その他
※その他を選んだ場合
 「その他入力欄」が表示される
 （文字数30文字以内）

1～31の数字をフリーテキスト
 で入力

調整のしやすい時間帯①*

曜日
 時間帯

調整のしやすい時間帯②*

曜日
 時間帯

調整のしやすい時間帯③*

曜日
 時間帯

※調整しやすい時間帯①は必須入力、②・③は任意入力です。
 ※曜日のみ、時間帯のみの選択はできません。
 ※申請者にも開示されます。

プライバシーポリシー・利用規約

文言調整中

プライバシーポリシーに同意します

確認者の選定・予約フォームの入力（1/2）

- 確認者の選定ページにおいては、確認者の所在地による絞り込みを可能とする想定。
- 表示内容としては、「氏名」・「所属する協会名」のみ表示し、表示数は5件のランダム表示とすることを想定。

■ 申請マイページ

申請者メニュー 担当IT導入支援事業者情報

IT導入補助金2025
サービス等生産性向上IT導入支援事業

インボイス特
交付申請番号: KSN09-0000911
事業者名: 10月リリースUAT08003個人インボイス50万以下

マイページ ログアウト

請マイページ

オンライン面談加点制度 (案) 面談予約 (加点措置) 押下後遷移

オンライン面談加点制度 (案) 予約

確認者検索

加点を申請する場合は、確認者を検索してオンライン面談の予約を行ってください。
※操作方法については操作マニュアルのリンクを確認してください

活動している都道府県

得意業種

検索

診断士の登録時に、調整しやすい時間帯を最大3つ登録いただき、表示させる想定。

| | | |
|---------|---|----|
| 中小 太郎 | 所属：北海道中小企業診断士協会 調整しやすい時間帯 ①：月曜 9時～12時 ②：火曜 15時～18時 ③：毎日 18時～21時 | 予約 |
| 診断 花子 | 所属：東京都中小企業診断士協会 調整しやすい時間帯 ①：月曜 9時～12時 | 予約 |
| デジタル 一郎 | 所属：愛知県中小企業診断士協会 調整しやすい時間帯 ①：月曜 9時～12時 ②：火曜 15時～18時 ③：土日 18時～21時 | 予約 |
| 栄愛 次郎 | 所属：大阪府中小企業診断士協会 調整しやすい時間帯 ①：月曜 9時～12時 ②：火曜 15時～18時 | 予約 |
| 袁帝 三郎 | 所属：福岡県中小企業診断士協会 調整しやすい時間帯 ①：月曜 9時～12時 ②：火曜 15時～18時 ③：毎日 12時～15時 | 予約 |

確認者の選定・予約フォームの入力 (2/2)

- 申請者は確認者検索画面より予約ボタンを押下することで予約フォームに遷移。
- 当該フォームに必要情報を入力し、予約ボタン押下後、確認者ポータルに情報が共有され、診断士に通知が入る。診断士が日程調整開始。

■ 確認者の選定

オンライン面談加点制度 (案)
確認者検索

都道府県 絞り込み

| | | |
|----------------|-----------------|-----------------------------------|
| 中小 太郎 | 所属：北海道中小企業診断士協会 | <input type="button" value="予約"/> |
| 診断 花子 | 所属：東京都中小企業診断士協会 | <input type="button" value="予約"/> |
| デジタル 一郎 | 所属：愛知県中小企業診断士協会 | <input type="button" value="予約"/> |
| 栄愛 次郎 | 所属：大阪府中小企業診断士協会 | <input type="button" value="予約"/> |
| 哀帝 三郎 | 所属：福岡県中小企業診断士協会 | <input type="button" value="予約"/> |

押下後遷移

■ 予約フォーム

オンライン面談加点制度 (案)
予約フォーム

事業者名

申請者名

交付申請番号

確認者名

面談希望日時① ~

面談希望日時② ~

面談希望日時③ ~

※ 申請者名は代表者の方の氏名をご入力ください
 ※ 面談時間は1時間を予定しております
 ※ 予約内容を確認し、確認者より予約の成否をご連絡します

入力枠は最大10用意し、最低3日程は必須項目とする予定

この他に、業種、事業内容、従業員数、都道府県、デジタル経営ビジョン（デジタル化を進めるための計画）を入力予定

自動入力

1日最大2名まで診断士にフォーム送信可能

診断士への通知案内（イメージ）

- フォームからの予約ボタン押下後、予約申し込みがあった診断士には以下の通知メールが発出。

申請者から予約申し込みがありました。

予約日程を調整し、確認者ポータルに登録してください。

※申請者のメールアドレスは確認者ポータルの面談状況一覧画面からご確認いただけます。

※必要に応じて申請者と個別日程をご調整ください。

■申請者情報

交付申請番号： x x x

業種： x x x

事業内容： x x x

従業員数： x x x

都道府県： x x x

■申請者希望日時

第1希望日時： x x x

第2希望日時： x x x

第3希望日時： x x x
