

IT導入補助金2021

概要説明・交付申請解説



株式会社フィデア情報総研

IT導入補助金とは？

IT導入補助金（サービス等生産性向上IT導入支援事業）

2017年度から始まった**経済産業省**が推進する補助金制度で、**中小企業・小規模事業者**のみなさまが**ITツール導入**に活用いただけます。補助額は30万円～最大450万円です。

2021年度はこれまでの通常枠（A・B類型）に加え、ポストコロナの状況に対応したビジネスモデルへの転換に向け、生産性の向上と非対面化への取り組みを優先的に支援する低感染リスク型ビジネス枠（特別枠：C・D類型）が追加されました。

通常枠 (A・B類型)	補助対象	ソフトウェア、オプション、役務等
	補助額	■A類型： 30万円～150万円未満（補助率1／2以内） ■B類型： 150万円～450万円以下（補助率1／2以内）
特別枠 (C・D類型)	補助対象	ソフトウェア、オプション、役務 ソフトウェア利用に不可欠なハードウェアのレンタル費用等 ※公募前に購入したITツールも対象になる可能性があります。
	補助額	■C類型-1： 30万円～300万円未満（補助率2／3以内） ■C類型-2： 300万円～450万円以下（補助率2／3以内）
		■D類型： 30万円～150万円以下（補助率2／3以内）
スケジュール	交付申請 1次締切分	2021年5月14日（金）17:00まで（終了）
	交付申請 2次締切分	2021年7月中（予定）

クラウド利用料、
保守料金の補助額
は1年分のみです。

補助対象者

中小企業は、資本金・従業員規模のいずれか一方が下記以下の場合に対象となります。

【中小企業】 業種分類	資本金 (資本の額または出資の総額)	従業員 (常勤)
製造業、建設業、運輸業	3億円	300人
卸売業	1億円	100人
サービス業（ソフトウェア業又は情報処理サービス業、旅館業を除く）	5,000万円	100人
小売業	5,000万円	50人
ゴム製品製造業（自動車又は航空機用タイヤ及びチューブ製造業並びに工場用ベルト製造業を除く）	3億円	900人
ソフトウェア業又は情報処理サービス業	3億円	300人
旅館業	5,000万円	200人
その他の業種（上記以外）	3億円	300人
医療法人、社会福祉法人	-	300人
学校法人	-	300人
商工会・都道府県商工会連合会及び商工会議所	-	100人
中小企業支援法第2条第1項第4号に規定される中小企業団体	-	主たる業種に記載の 従業員規模
特別の法律によって設立された組合又はその連合会	-	
財団法人（一般・公益）、社団法人（一般・公益）	-	
特定非営利活動法人	-	
【小規模事業者】 業種分類	従業員 (常勤)	
商業・サービス業（宿泊業・娯楽業除く）	5人以下	
サービス業のうち宿泊業・娯楽業	20人以下	
製造業その他	20人以下	

申請類型別

①A・B・C-1・C-2・D類型のうちいずれか**1類型のみ申請可能**。

②C類型は申請金額により、C-1類型・C-2類型に分かれる。

類型	補助金申請額	補助率	プロセス数	非対面化ツール	賃上げ目標	補助対象	補助対象経費の考え方	導入ツール要件
A類型	30万～150万未満	1/2以内	1以上		加点項目	ソフトウェア購入費用及び導入するソフトウェアに関連するオプション・役務の費用	「交付決定日以降」にITツールの契約・納品・支払いが行われるもの	類型ごとのプロセス要件を満たすものであり、労働生産性の向上に資するITツールであること。（※以下C、D類型においても当該要件は前提条件）
B類型	150万～450万以下		4以上		必須要件			
C-1類型	30万～300万未満	2/3以内	2以上	必須	加点項目	ソフトウェア購入費用及び導入するソフトウェアの利用に必要なハードウェアのレンタル費用と関連するオプション・役務の費用	「交付決定日以降」にITツールの契約・納品・支払いが行われるもの、あるいは、「2021年1月8日以降」にITツールの契約・納品・支払いが行われ、交付申請までに当該ITツールとそれを提供するIT導入支援事業者が事務局に登録されたもの	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プロセスの非対面化や業務のさらなる効率化を可能とするITツールであること。
C-2類型	300万～450万以下				必須要件			
D類型	30万～150万以下				加点項目			上記AB類型の要件に加え、テレワーク環境の整備に資するクラウド環境に対応し、複数プロセスの非対面化を可能とするITツールであること。

低感染リスク型ビジネス枠



低感染リスク型
ビジネス枠とは？

ITツールを導入し、労働生産性を向上させるとともに、業務の非対面化の推進を図る中小企業を**優先的に支援**します。



プロセスとは？

当該ITツールが保有している機能により、導入することによって改善できる業務のことを言います。

各ツールは以下01～06のプロセスを必ず1つ以上保有しており、申請する類型によって01～07のプロセスから上記表記載のプロセス数が必要になります。IT導入支援業者がITツール登録時に該当プロセスを選択して登録しています。

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

各業種
-06

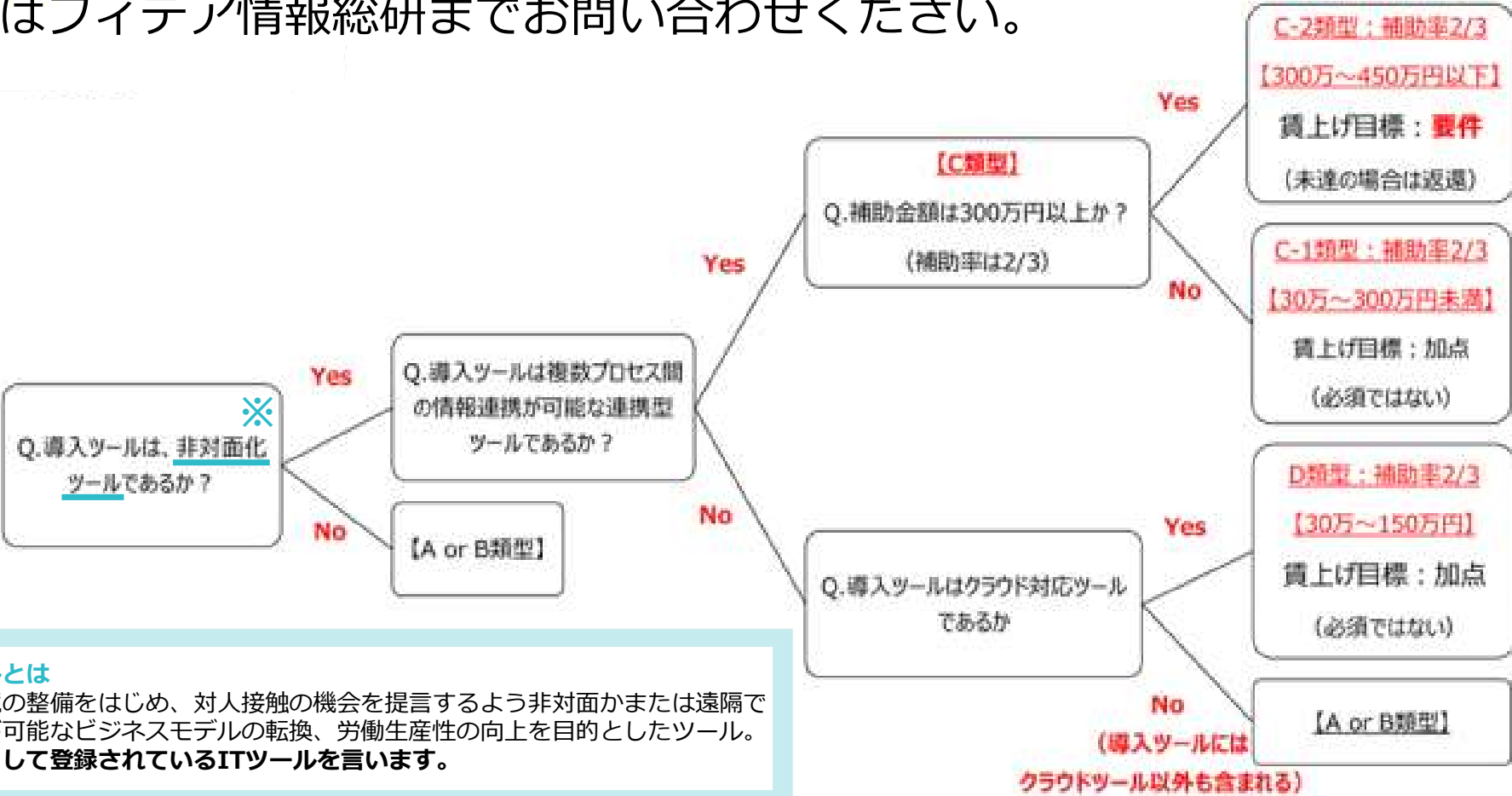
業種固有
プロセス

汎P
-07

汎用・自動化
分析ルール

類型判定チャート

ご希望のITツールがどの類型か、下記判定チャートで調べることができます。
詳しくはフィデア情報総研までお問い合わせください。



現在当社でお取り扱いできる補助金対象ツールは
P6～P8に記載されているものになりますが、
お客様のニーズを調査し、他社ITツールの取り扱いも順次拡大していく予定です。

導入をご希望のITツールがございましたら、
是非ご相談ください。



補助金対象となる当社登録ITツール（自社製品）

詳細はフィデア情報総研のHPをご覧ください。
<https://www.fir.co.jp/>

媒体守任

A類型

対象業種

全業種向け

システム概要

媒体守任は、コンピュータシステム等で利用する磁気媒体（磁気テープ・カートリッジなど）の入在庫管理、及び定期的な媒体の制御、廃棄などを、RFID・バーコードシールを利用して、ハンディターミナル/パソコンで管理します。

媒体守任

顧客守任

A類型

対象業種

全業種向け

システム概要

顧客情報、案件（商談）情報、活動情報を管理し、社内での顧客・商談情報を共有します。
各種期日を登録することで関連するメンバーへの通知が可能となります。
登録された見込額や受注額などの情報より現状の把握や過去の分析、これからの見込みを確認することが可能です。

補助金対象となる当社登録ITツール（他社製品）

会計freee

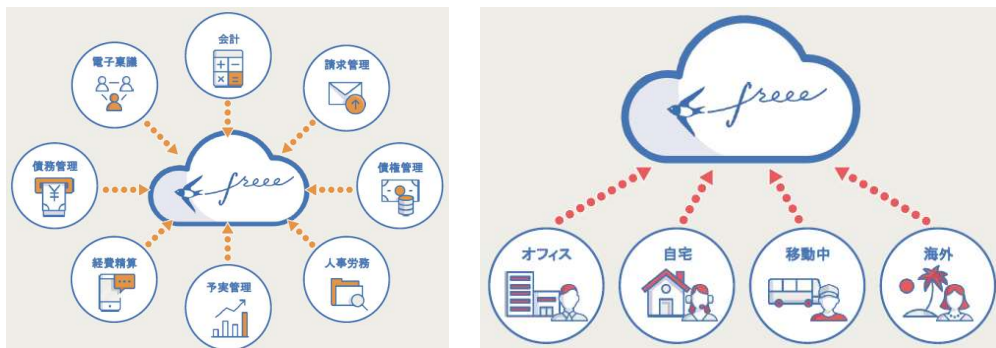
（ベーシック・プロフェッショナルプラン）

対象業種

全業種向け

システム概要

全業種の企業を対象にしたクラウド会計ソフト。オンラインバンキング口座の明細自動取得やAIを活用して帳簿作成業務や入出金管理業務を自動化・効率化する。帳票のデジタル保存が可能。請求書からの売掛台帳自動転記機能により、債務管理業務を効率化する。



【紹介動画】

<https://www.youtube.com/watch?v=wfpOGxIeuDo>

D類型



WINCARE・WINCARE Cloud

対象業種

介護業向け

システム概要

介護サービス事業者の業務全般を支援するパッケージシステムです。利用者管理、介護サービス提供計画管理（ケアマネジメント）、介護サービス提供記録作成、介護保険請求レセプト処理、利用者請求処理、運用・統計帳票作成などの機能を提供します。また、モバイル端末を利用して介護記録の発生時点登録、実績情報の即時反映することで、記録から請求まで一気通貫の業務管理と大幅な業務時間効率化を実現します。介護保険法にて定義されている介護サービス種類全て、及び介護予防・日常生活支援総合事業サービス、事業者の独自サービスの管理が可能なワンストップ型ソリューションです。

Before : 毎日事業所に戻ってシステム入力



After : 訪問先でタブレット入力し直行直帰



FUJITSU

【紹介動画】

<https://www.youtube.com/watch?v=Pd0Qk5PYy8c&t=16s>

A類型

D類型



補助金対象となる当社登録ITツール（他社製品・メーカーの共同事業者として登録）

大臣シリーズ

A類型

C類型

B類型

D類型

対象業種

全業種向け

システム概要

応研株式会社の経営戦略をサポートする『大臣シリーズ』。財務会計、販売・顧客管理、人事労務管理、統合化ERPパッケージ、大臣シリーズは先進の機能と洗練された使いやすさであらゆる基幹業務を強力にサポートします。



応研 株式会社

奉行シリーズ

A類型

C類型

B類型

D類型

対象業種

全業種向け

システム概要

株式会社オービックビジネスコンサルタントの『奉行シリーズ』。導入シェアNo.1の財務会計システム「勘定奉行」をはじめ、給与奉行や商蔵奉行など基幹業務を効率的に管理できるITツールです。

すべての業務とつながるひろがる

奉行クラウド

バックオフィス向け
シェアNo.1 業務クラウド

会計・給与・販売管理をはじめ、
企業の主要な業務に幅広く対応

奉行クラウドEdge

従業員向け
働き方改革ソリューション

従業員が行う申請等の定型業務の
業務プロセスを改善

即戦力型クラウドERP

奉行ERP

DXをスマートに実現したい
中堅・上場企業のための
即戦力型クラウドERP

中堅・上場企業特有の経営課題の即戦力となり、
迅速な課題解決に貢献するクラウドERP

基幹業務システム

奉行シリーズ

バックオフィス向け
シェアNo.1 基幹業務パッケージ

変化に強く、安心して長く使い続けられる
基幹業務パッケージ



交付申請の流れ

事前準備は次ページ以降を参照ください

Point

IT導入支援者と申請者はパートナーとして共同で補助金申請をします。

IT導入支援業者
(フィデア情報総研)

① 申請マイページへの招待

IT事業者ポータルから申請マイページの招待

IT導入支援業者
(フィデア情報総研)

⑤ 交付申請情報の入力

申請者（お客様）が入力した情報の確認、IT導入支援事業者担当者情報、計画数値、導入するITツール情報の入力をします。

申請者（お客様）

② 申請マイページ開設

申請マイページ招待メールに記載のURLからマイページ開設

③ gBizIDログイン

gBizIDにてログイン

④ 交付申請の作成開始

申請マイページから交付申請の作成を開始します。
基本情報・財務情報・経営情報の入力、必要書類の添付、申請タイプの選択をします。

申請者（お客様）

⑥ 交付申請情報の入力

申請マイページにログインし、申請要件の確認、賃金情報、申請内容の確認をします。

⑦ SMS認証・提出

SMS認証による本人確認を行い交付申請を提出します。

事務局

⑧ 審査・採択・交付決定

事務局での審査、外部審査委員会における審査を経て採択決定し、交付決定となります。

全て電子申請で完結し、
書類の郵送は必要ありません。

交付申請前に必要な準備

交付申請前に以下6つの事前準備をお願いします。

1	「gBizIDプライム」アカウントの取得
2	「SECURITY ACTION」の実施
3	導入したいITツールの選定
4	加点項目・減点措置の確認
5	賃上げ目標・要件について
6	添付書類の準備

交付申請前に必要な準備

1. 「gBizIDプライムアカウント」の取得

申請マイページへログインするために、「gBizIDプライムアカウント」の取得が必須です。発行までに3週間以上かかりますので、**まずは「gBizIDプライムアカウント」の取得からご準備ください。**（取得にあたり申請書と印鑑証明書の**郵送**が必要です。）

gBizIDの登録

委任申請

gBizIDプライム作成

gBizIDプライムの登録をご希望の方は、上記のボタンから作成してください。

gBizIDエントリー作成

gBizIDエントリーを作成します。上記のボタンから作成して下さい。

申請状況確認

gBizIDプライム申請中の方で申請状況をご確認されたい方は、上記のボタンからご確認ください。

(非対面での印鑑証明書・印鑑登録証明書の入手方法について)
gBizIDプライムの発行申請の際に必要な、印鑑証明書・印鑑登録証明書を非対面にて入手する方法についてこちらでご案内します。



「gBizIDプライムアカウント」とは

G Biz I Dとは、複数の行政サービスを1つのアカウントにより、利用することのできる認証システムです。
G Biz I Dにおいてアカウントを登録すると、このシステムにつながる行政サービスでの利用が可能となります。

(利用にあたり料金は発生しません。)

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



交付申請前に必要な準備

2. 「SECURITY ACTION」の実施

「★一つ星」または「★★二つ星」の宣言が必須となります。
取得した**自己宣言ID**を、交付申請の際に入力する必要があります。

SECURITY ACTIONの手続き方法



■ SECURITY ACTION概要

(<https://www.ipa.go.jp/security/security-action/it-hojo.html>)

■ SECURITY ACTION自己宣言新規申込み

(<https://security-shien.ipa.go.jp/security/entry/>)

※過去に自己宣言IDを取得済みの場合、
あらためて自己宣言する必要はありません。



交付申請前に必要な準備

3. 導入したいITツールの選定

フィデア情報総研でお取り扱いできるITツールはP6～P8でご紹介しているものが対象です。

その他はIT導入補助金ウェブサイトより確認することができます。

<https://www.it-hojo.jp/applicant/vendorlist.html>

The screenshot shows the homepage of the IT導入補助金2021 website. The header includes the title 'IT導入補助金2021' and sub-headers for the fiscal years. Navigation tabs include 'IT導入補助金について', '事業概要', 'スケジュール', '申請・手続きフロー', '中小企業・小規模事業者のみなさま', 'ITベンダー・サービス事業者のみなさま', '更新予定', and '目的から探す'. The 'ITベンダー・サービス事業者のみなさま' tab is selected. Below the header, there's a section titled 'IT導入支援事業者及びITツールの検索'. A message states that the service will be provided later and that users should wait. A link is provided for the 'IT導入支援事業者およびITツール検索リリースまでの臨時対応につきまして'. Below this, a link for 'ITツール登録リスト (Excel)' is highlighted with a red box, with the update date '更新日: 2021年5月11日'.

交付申請前に必要な準備

4. 加点項目・減点措置・審査項目の確認

加点項目

- **地域未来投資促進法**の地域経済牽引事業計画の承認を取得していること
- 地域未来牽引企業に選定されており、地域未来牽引企業としての「目標」を 経済産業省に提出していること
- 導入するITツールに**インボイス制度対応製品**を選定していること

加点・必須要件項目

- 導入するITツールに**クラウド製品**を選定していること
(※)・・・D類型は必須のため加点なし
※申請したいITツールが該当しているかどうかは、当社までお問い合わせください。
- 事業計画期間において、次ページ事前準備5の要件を満たす**事業計画を策定・従業員に表明**していること

減点措置

- 申請時点において、過去3年間にIT導入補助金の交付を受けた事業者



審査項目を熟読・理解し、
交付申請時の経営状況アンケートに入力することが重要！

審査項目

審査項目		審査事項
事業面からの審査項目	(1)事業面の具体的な審査	・新型コロナウイルス感染症における事業への影響とその対策について効果的なツールが導入されているか ・自社の経営課題を理解し、経営改善に向けた具体的な問題意識を持っているか ・自社の状況や課題分析及び将来計画に対し、改善すべきプロセスが、導入する「ITツール」の機能により期待される導入効果とマッチしているか ・内部プロセスの高度化、効率化及びデータ連携による社内横断的なデータ共有・分析等を取り入れ、継続的な生産性向上と事業の成長に取り組んでいるか 等
	(2)計画目標値の審査	・労働生産性の向上率
政策面からの審査項目	(3)加点項目に係る取組の審査	・生産性の向上及び働き方改革を視野に入れ、国の推進する関連事業に取り組んでいるか ・国が推進する「クラウド導入」に取り組んでいるか ※ただし、D類型においてはクラウド対応ツールの導入が必須要件であることから加点としない。 ・インボイス制度の導入に取り組んでいるか ・「2-2-1 申請の対象となる事業者及び申請の要件」内、(2)申請要件(ソ)に取り組んでいるか 等 ※ただし、申請する類型及び事業者の規模により加点項目ではなく、必須要件となる場合があるため注意すること

交付申請前に必要な準備

5. 賃上げ目標・要件について

B類型、C-2類型は必須要件
A類型、C-1類型、D類型加点項目

- ①給与支給総額(※1)を年率平均1.5%以上(※2)増加させる計画目標を立てる
- ②事業場内最低賃金を地域別最低賃金（秋田県は792円）+30円以上の水準とする計画目標を設定し、申請時点で従業員に表明していること

※B類型、C-2類型では事業計画終了時点で増加目標が未達の場合補助金の全部の返還を求められる場合があります。

類型別 賃上げ目標		
A類型	30万～150万未満	加点項目
B類型	150万～450万以下	必須項目
C-1類型	30万～300万未満	加点項目
C-2類型	300万～450万以下	必須項目
D類型	30万～150万以下	加点項目

※1：全従業員（非常勤含む）及び役員に支払った給与等（給料、賃金、賞与及び役員報酬は含み福利厚生費、法定福利費や退職金は除く。）

※2：年率平均1.5%の計算は、年平均成長率（CAGR）を用いて計算します。
実際申請する際は下記のような画面に入力しますが、給与支給総額のみ入力すれば 増加率は自動計算されます。

	直近決算期の給与 支給総額	2022/4～ 2023/3 計画数値	2023/4～ 2024/3 計画数値	2024/4～ 2025/3 計画数値	2025/4～ 2026/3 計画数値
給与支給総額	70000000	72000000	73000000	75000000	76000000
増加率 年平均成長率		2.9	2.1	2.3	2.1

※年平均成長率(CAGR)とは、指定した複数年にわたる成長率から、1年あたりの幾何平均を算出したもののこと。

増加率計算

年平均成長率が、毎年1.5%以上増加する計画を策定してください。

交付申請前に必要な準備

6. 添付書類の準備

交付申請時にアップロードする必要があるため、PDF化しておきましょう。

法人

- 履歴事項全部証明書
- 法人税の納税証明書（その1 またはその2）

(例) 履歴事項全部証明書



履歴事項全部証明書であることを確認してください

青枠は登録申請の入力項目です。
申請時には、履歴事項全部証明書の内容と一致するように入力してください。

- ・法人番号
※履歴事項全部証明書に記載の法人番号は12桁です。13桁の法人番号が不明な場合は、国税庁法人番号公表サイトにて確認してください。
- ・商号(法人名)
- ・本店住所
- ・設立年月日
- ・資本金
- ・役員情報

発行日を確認してください

ページ数を確認してください

(例) 納税証明書



納税証明書の種類を確認してください

税目を確認してください

年度を確認してください

医療法人や社会福祉法人等で法人税非課税となる場合等は、納税額0円の納税証明書を発行してください。

発行元を確認してください

個人事業主

- 運転免許証または運転経歴証明書または住民票
- 所得税の納税証明書（その1 またはその2）
- 所得税確定申告書B

(例) 納税証明書



納税証明書の種類を確認してください

税目を確認してください

年分を確認してください

発行元を確認してください

実際の交付申請時の入力内容

交付申請登録項目は多岐にわたりますが、予行練習用フォームを作成しました。
どのような申請項目があるのか事前確認にもご活用ください。(<https://forms.gle/rQzcXchkctZxoK6d7>)

IT導入補助金 交付申請項目



経営状況についての入力

経営理念・ビジョン

いずれかひとつ選択

- ☐ 経営理念・ビジョンが明確に提示され、全社での取組が経営理念・ビジョンに対する達成具体で評価され、持続的に進められている
- ☐ 経営理念・ビジョンが明確に提示され、全社での取組が経営理念・ビジョンに整合的に進められている
- ☐ 経営理念・ビジョンは提示しているが、現場の取り組みはビジョンに紐づいて行われているとは言えない
- ☐ 経営理念・ビジョンは現在作成しているところである
- ☐ 特に意識したことはない
- ☐ わからない

経営意欲

いずれかひとつ選択

- ☐ 事業の拡大に積極的
- ☐ 事業の維持に注力

参考：実際の申請画面イメージ

IT導入補助金2021

全国中小企業振興基金 サービス導入補助金とIT導入補助金
令和2年度第三次補正 サービス導入補助金とIT導入補助金

※画面イメージ

メインページ ログイン

交付申請 基本情報入力

0% 100%

基本情報

申請情報は履歴事項全部証明書の内容と一致するように入力してください。

法人番号 情報取得

※国庫等から取得できる情報は「*」の付いている情報です。情報を取得できなかった場合は、空欄となっていますので、入力してください。

事業形態 株式会社IT補助金

事業者名 カブシキカイシャアイディホジキ

本店所在地 1000000

郵便番号 1000000

※本店所在地は履歴事項全部証明書に記載されている本店の住所を入力してください。

本店所在地：都道府県 東京都

本店所在地：市区町村 千代田区

必要書類を準備のうえ手続きを進めてください。

【法人】
履歴事項全部証明書の情報を正確に入力してください。

【個人事業主】
身分証明書、納税証明書、確定申告書の情報を正確に入力して

IT導入補助金採択率

各年度のIT導入補助金の採択率は以下のとおり

年度	2017年	2018年	2019年	2020年
採択率	約50%	約100%	約33%	約42%

参考 : https://soichiro.co.jp/blog/it_hojo_saitaku/
株式会社知好楽ネットワークによる経産省サービス政策課へのヒアリング結果

直近2年度は採択率が50%を切る非常に厳しい印象ですが、
2018年度に公開された不採択理由のほとんどは要件不足のため、しっかりとミスがないよう
申請すれば高い確度で採択されると推測します。

【参考】2018年度公開 主な不採択事由

- 履歴事項全部証明書の記載と申請内容が合っていない
- 昨年度のIT導入補助金事業で導入したITツールとの機能重複
- 申請内容の不備（原則として不採択となります）
- 履歴事項全部証明書の添付間違い（有効期限切れ、ページ不足、不鮮明、「現在事項全部証明書」を添付してしまった）
- 経営状況アンケート内容が希薄であり、補助事業を実施しても生産性向上が見込めないと判断された

交付決定後に行うこと（事業実施）

交付決定後から事業実施期間中におこなうことは以下のとおりです。

1	ITツールの 契約・発注	交付決定前の契約は補助対象となりません。 必ず交付決定後に契約締結してください。 契約日や契約内容、金額等に相違がないか確認してください。 ※契約前に支払い・導入・納品している場合は補助金の交付が受けられません。 ※C・D類型においては交付決定日前に受注・契約・納品を行ったものでも遡及申請が適用される場合があります。
2	ITツールの 納品・導入	納品日や納品内容、導入開始日に相違がないか確認してください。
3	ITツールの 代金支払い	請求書や支払い完了したことがわかる証憑を適切に保管管理し、事業実績報告時に提出してください。

交付決定後に行うこと

事業完了後、事業実施報告が必要となりますが、以下の証憑等の提出が求められるため、保管が必要です。

お支払い証跡

支払い方法	提出する証憑	証憑に必要な記載事項	注意点
銀行振込の場合 	必要事項が記載されたいずれかの書類 ・ 振込明細書 ・ 利用明細書 ・ ネットバンキングの取引完了画面 ・ 通帳の表紙と取引該当ページ	・ 支払日 ・ 支払元口座情報 ・ 支払先口座情報 ・ 支払金額	・ 補助事業者側の証憑を提出してください。 ・ IT導入支援事業者側の書類は、有効ではありません。 ・ 口座から口座へ支払っていることが確認できる必要があります。 ・ 現金で、窓口やATMから支払うことは認められません。
クレジットカード払いの場合 	・ クレジットカード会社発行の取引明細	・ 支払日 ・ 支払元名 ・ 支払先名 ・ 支払金額 ・ 引き落とし口座情報	・ 分割払い、リボ払いは認められません。 【法人の場合】 法人名義の口座から決済されるカード(法人、ビジネス、コーポレートカード等)で支払いを行ってください。 【個人事業主の場合】 個人事業主(代表者)本人名義のクレジットカードで支払いを行ってください。

交付を受ける口座の情報

< 補助金受取口座情報について >

- ・ 補助金を受ける口座の通帳の表紙+表紙裏面または、ネットバンクの必要情報が確認できるページを提出してください。
- ・ 補助金を受ける口座は日本国内の口座に限ります。
- ・ キャッシュカードは認められません。

必要な記載事項

金融機関名、金融機関コード
 店名、支店番号
 口座番号
 口座名義人名(ｶﾅ)

事業実施効果報告について

事業終了後、効果報告期間内（3年間）に下記内容を報告する必要があります。

■ 生産性向上にかかる数値目標に関する情報（売上・原価・従業員数・就業時間等）

■ 給与支給総額・事業場内最低賃金等

年度	事業実施効果報告対象期間	事業実施効果報告期間
1	2022年4月1日～2023年3月31日	2023年4月1日～2024年3月
2	2023年4月1日～2024年3月31日	2024年4月1日～2025年3月
3	2024年4月1日～2025年3月31日	2025年4月1日～2025年5月

お問い合わせ先



株式会社フィデア情報総研

お気軽にお問い合わせください！

詳しい説明が聞きたい！

自社の課題に合う最適なITツールが知りたい！



018-883-0205



IT事業本部
営業推進部



promotion@fir.co.jp