

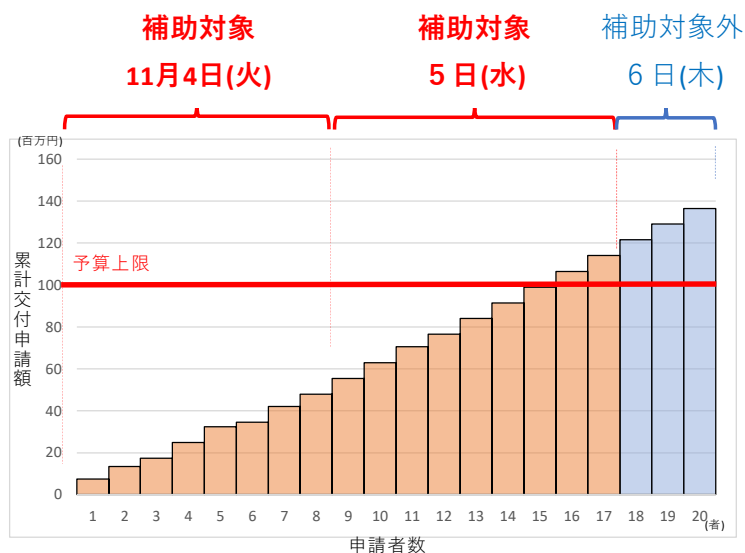
# 質問集

Q：申請多数による申請打ち切りの条件は？

A：申請総額が予算上限に達した日限りで打ち切る予定です。

下図の場合、11月5日（水）が受理日の申請が補助対象となります。

なお、申請の方法又は順序は審査に影響しません。



Q：申請多数による申請打ち切りになった場合、補助率はどうなるのか？

A：補助対象者の申請総額を残予算で按分します

（例）総交付申請額：180百万円、残予算：160百万円、交付申請額300万円のと

配分率  $= 160 \div 180 = 88.9\%$

交付決定額  $= 3,000,000円 \times 88.9\% = \underline{2,667,000円}$

※按分後の補助金額は千円未満切り捨て

Q：申請書の受理日の考え方は？

A：受理日については、申請方法別に以下のとおり扱います。

電子申請：受付担当者通知メールに記載された「申込日時」の日

郵送：消印日

Q：電子申請フォームで申請した場合、問題なく届いたかどうか確認する方法はあるか。

A：申請する際にメールアドレスを登録します。登録した後に確認メールが送付されますので、そのメールに記載されたURLにアクセスして申し込みを行います。

申し込み完了後に申し込み完了通知メールを送付しますので、その受信をもって確認できます。

また、申し込み時に整理番号・パスワードを発行し、申込内容照会機能を利用できます。

Q：年度内に複数回に分けて購入するものは、どのように申請すれば良いか。

A：まとめて申請してください。

Q：「バックオフィス業務のDXに係る事業」と「働きやすい環境づくりのための設備等を導入する事業」の両方に補助金申請は可能か。

A：「バックオフィス業務のDXに係る事業」と「働きやすい環境づくりのための設備等を導入する事業」の申請が可能です。

Q：「『システム等導入費』と『教育研修費』」、又は「『機械装置等購入費』と『被服費』」のように、同時に複数の経費区分の補助金申請は可能か。

A：補助金限度額の範囲内であれば申請可能です。

Q：既に購入済みのシステム、機器等は対象となるか。

A：令和7年4月1日以降に売買契約（注文書等を含む）を締結したものに限り対象となります。

令和7年3月31日以前に売買契約（注文書等を含む）を締結済みの場合は、物品等の納品日が令和7年4月1日以降であっても対象外です。

Q：事業(事前)着手日、完了日の考え方は。

A：原則として、以下のとおりとします。

なお、事業期間の異なる複数の経費区分を同時に申請する場合、着手日は最も早い日、完了予定日は最も遅い日とします。

| 経費区分         | 着手(予定)日                      | 完了予定日                                       |
|--------------|------------------------------|---------------------------------------------|
| 機械装置等<br>購入費 | 契約日など事業実施が確定した日<br>(注文日、契約日) | 機器等の納品日又は支払日のいずれか遅い方                        |
| システム等<br>導入費 | 利用申込日(契約日)                   | システム使用期間の末日<br>(補助対象期間末日まで使用する<br>場合、2月24日) |
| 研修費          | 最も早い受講日                      | 最後の受講日                                      |

Q：具体的な対象機器の一覧等はないか。

A：ありません。手引きに例示しているものと大きく異なるものでも、建設現場における働きやすい環境づくりに向け効率化や省人化等の効果があることがカタログ等から判断できるものは対象となりますので、事前にご相談ください。

Q：国や市町村から他の補助金を受けていても申請は可能か。

A：国等が認めれば申請は可能です。ただし、国等の補助金額を差し引いた額を本事業の補助対象経費とします。

(例) 実際に要した経費＝500万円、国等の補助金額＝200万円 の場合

本事業の補助対象経費 ＝ 500万円 － 200万円 ＝ 300万円

**Q：見積書において、下取り等を含む値引きがあった場合、単純に「機器単体費×数量」で記載できないが、どのように記載すれば良いか。**

A：支出した（又は支出予定の）経費が確認できれば良いので、欄外にただし書きをされる等により、その旨が分かる様にご説明ください。

**Q：事業計画書(参考)の記載内容は、補助率や採択に影響するのか。**

A：影響しません。

申請者が本事業を活用して達成したい目的を把握するために、提出いただくものです。

なお、事業を実施した者に対し、導入後の効果について後日お伺いすることがあります。

**Q：交付決定はいつ頃にされるのか。**

A：申請書の到着次第、順次行います。

**Q：軽微な変更とは。**

A：交付決定額に対して3割以内の減額変更をいいます。

機器等の追加や数量の変更、増額変更、3割を超える減額変更については変更申請が必要です。

**Q：交付決定通知後に増額変更を行いたい。**

A：予算の都合上、増額変更は認められません。

変更は、増額変更を伴わない機器等の追加、数量の変更又は3割を超える減額変更について行う必要があります。

#### 【バックオフィス業務のDXに係る事業】

**Q：申請時点で開催日や費用等が確定していない研修は、どのように申請すれば良いか？**

A：申請時点において、研修内容、開催時期（日付まで確定していなくても良い）、具体的な費用がHP等で公表されている研修に限ります。

ただし、毎年定期的に開催されている様な研修の場合、前年度の実施概要等により受理できる可能性がありますので、事前にご相談ください。

**Q：Adobe Acrobatやドキュワークス等のソフトウェアライセンス購入は補助対象となるか。**

A：補助対象となるシステムはクラウドサービスを利用するものに限り、文書やPDFの作成等を主目的とした汎用的なソフトウェアの購入は補助対象外です。

**Q：3次元CADや積算ソフトは補助対象となるか。**

A：効率化や省人化等の効果があると認められ、かつクラウドサービスを利用するものに限り対象とします。（カタログ等から効果が読み取れること）

**Q：システムを利用するためのパソコンやタブレットは補助対象となるか。**

A：クラウドサービスを利用するシステムの場合、一体不可分とは考えられないため、補助対象とはしません。

**Q：システムやクラウドサービス利用料が年払い、月払いの場合、補助対象である令和8年2月24日を超える期間分の支払いは補助対象となるか。**

A：令和8年2月24日以降の利用に係る費用は補助対象外です。

補助対象期間内で日割り計算を行います。

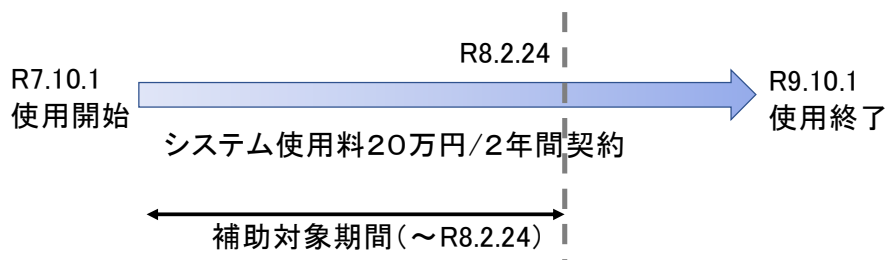
（例）令和7年10月1日から2年間契約（使用料20万円）を行った場合

補助対象期間：4カ月（10～1月）＋0.9カ月（24日/28日）＝4.9カ月

補助対象経費：4.9カ月÷24カ月（2年間）×20万円＝40,833円

⇒40,000円（千円未満切捨て）

（補助金交付申請額 20,000円）



**【働きやすい環境づくりのための設備等を導入する事業】**

**Q：労働者一人当たりの給与総額1.5%以上引き上げを証明する資料として、過去2年間の「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」を添付する予定であるが、従業員数の増減があり、現在も異なる。どのように申請をすればよいか。**

A：法定調書合計表の給与総額と、人員から確認します。

**Q：50万円未満の機器や被服等に必要な台帳とはどのようなものか。**

A：50万円未満の機器や被服等の台帳の様式指定はありませんが、財産名、数量、購入日、貸与日、貸与者、貸与数、返還日等がわかるものです。

**Q：機器等を使用するのに必要なアプリ等の使用料の申請は可能か。**

A：アプリ等のソフトウェア利用に係る費用は認めません。見積もりに含まれる場合は、除いた金額を申請してください。

ただし、機器本体にアプリ等のソフトが予めインストールされている場合のように、機器と一体不可分かつ買い切りの場合に限り補助対象となります。

**Q：スマートフォンやタブレットの申請は可能か。**

A：今回導入する機器等と一体的かつ専用で用いることが明らかで、機器と一体不可分の場合に限り補助対象となります。

**Q：機器等のリース又はレンタル費用の申請は可能か。**

A：リース等費用は認めません。

機器の購入費又はそれに付随する機械据付等に係る役務費のみが補助対象です。