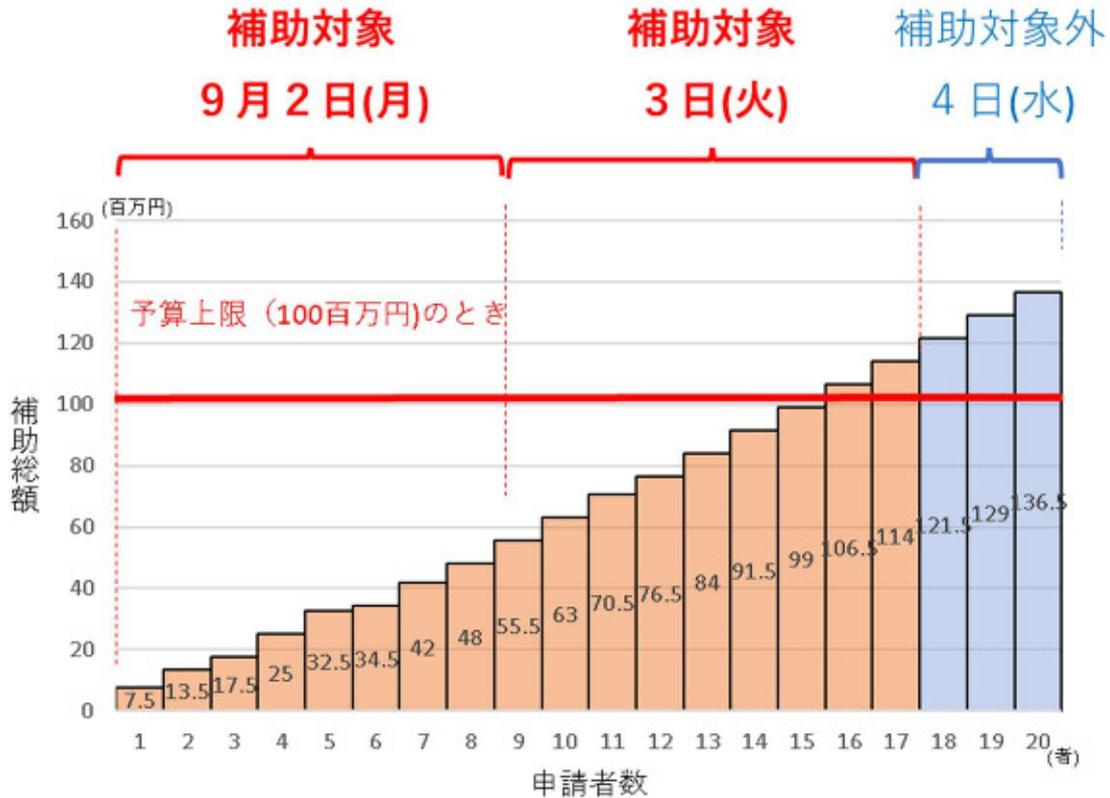


質問集

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、9月3日（火）が受理日の申請が補助対象となります。



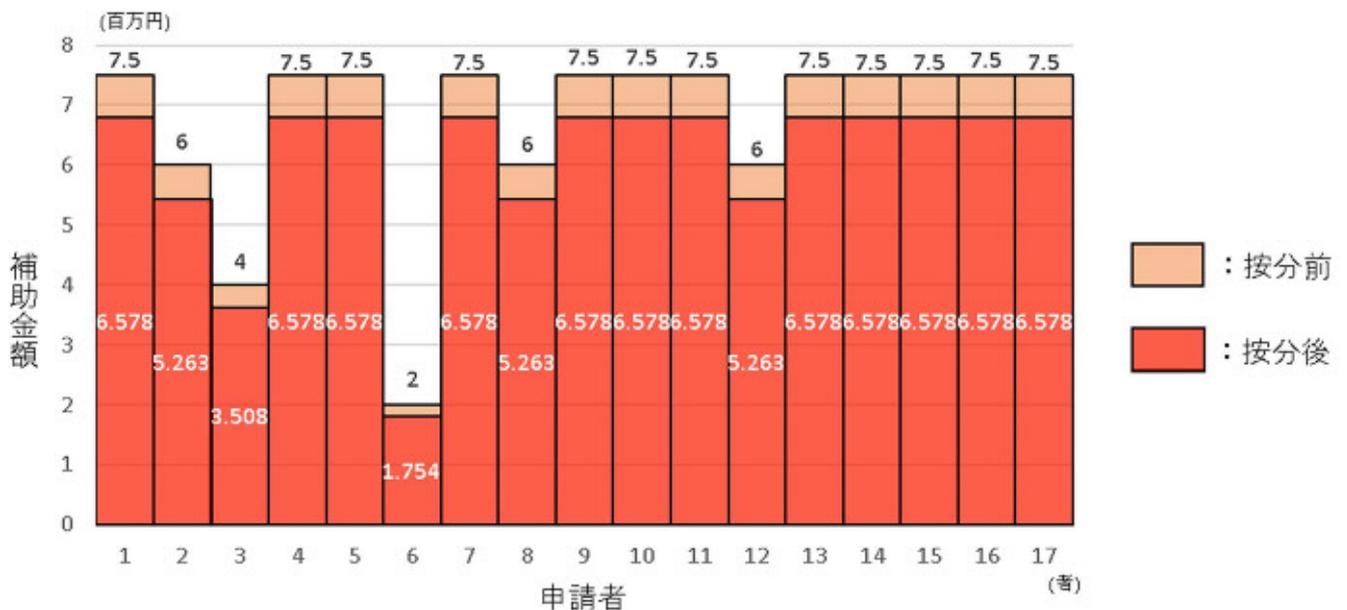
Q：申請多数による申請打ち切りになった場合、補助率はどうなるのか？

A：補助対象者の申請総額を残予算で按分します

(例) 補助総額：114百万円、残予算：100百万円の時

$$\text{按分割合} = 100 \div 114 = 87.7\%$$

※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。申請期間

電子申請：到達通知メールに記載された「申込日時」の日

郵送：消印日

持参：府職員が受理した日

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 : 申請が完了すると、「到達通知メール」が申請時に入力したメールアドレス宛に送付されます。

システムから自動送信する「到達通知メール」が15分以上経っても届かない場合、誤ったメールアドレスが入力されていた可能性があります。メールが届かない場合には、「到達番号と問合せ番号」により照会を行い、申請内容を確認してください。

なお、「到達通知メール」「到達番号と問合せ番号」のいずれも確認できない場合は、受理できません。

申請完了画面で表示される「問合せ番号」はメール通知されませんので、必ず記録してください。

Q : 同一年度内に2回以上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は可能です。ただし、同時に2以上の補助事業を実施することはできませんので、変更交付申請を行ってください。

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 : 申請可能です。

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6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6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6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
機器等購入費	契約日など事業実施が確定した日	機器等の納品日
システム等 導入費	利用申込日(契約日)	システム使用期間の末日 (補助対象期間末日まで使用する 場合、2月25日)
研修費	受講申込日	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等は、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=1,000万円、国等の補助金額=750万円 の場合
本事業の補助対象経費 = 1,000万円 - 750万円 = 250万円

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が、変更申請はいつまで認められるか。

A：補助金交付申請額の増額変更は、各事業の交付申請受付期間内のみ認めますが、変更申請時点で予算が上限に達している場合は認められません。

なお、増額変更を伴わない機器等の追加や数量の変更又は3割を超える減額変更については、事業完了日までであればいつでも構いません。

【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：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7年2月25日を超える期間分の支払いは補助対象となるか。

A：令和7年2月26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。

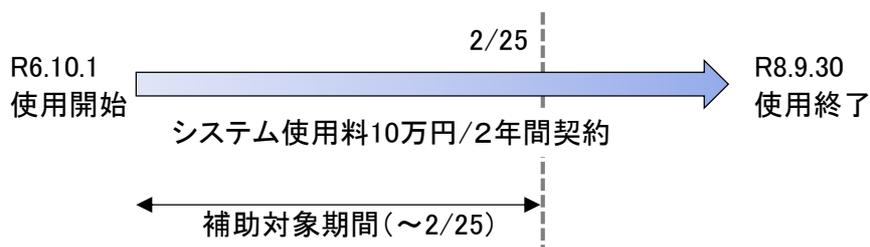
(例) 令和6年10月1日から2年間契約（使用料10万円）を行った場合

補助対象期間：4カ月（10～1月）+0.9カ月（25日/28日）=4.9カ月

補助対象経費：4.9カ月÷24カ月（2年間）×10万円=20,417円

⇒20,000円(千円未満切捨て)

(補助金交付申請額 10,000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：36協定をこれから締結予定だが、補助率2/3として申請できるか。

A：申請日時時点で所管の労働基準監督署に提出されていれば補助率2/3として申請可能です。

Q：役員のみ家族経営の場合、働き方改革に係る補助経費の割増は対象外か。

A：令和2年4月1日以降に改定した就業規則の写し等（4週における所定休日を1日以上増加したことがわかるもの）を添えて、申請してください。

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：4週における所定休日が1日以上増加していること証明する資料として、1年単位の変形労働時間チェックカレンダー（労基届け出あり）の前後2ヵ年分で問題無いか。

A：従前と比べて休日が1日以上増加していること、その増加を継続予定であることを証明いただくため、就業規則を提出してください。

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。

補助対象経費はハードウェアの購入費のみ補助対象です。

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、買い切り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。