

インフラDX推進事業費補助金Q&A集

N o .	質問	回答
1	実施要領第4条で示す補助対象となる具体的な仕様は？	秋田県ICT活用モデル工事の実施に活用可能な3次元設計データを作成できるソフトウェアの他、現場事務作業のバックオフィス化に向けた環境整備が補助対象となります。 環境整備には、クラウドシステム等を活用したデータ共有により、現場から本社・テレワークの事務職員へ業務移行・集約し効率化を図れるものや、人材育成のための講習受講料等、業務集約に伴う作業効率化ツール（施工管理、工事書類作成、経理・契約、コミュニケーションツール等）を想定しています。 なお、P Cの購入のみや既に導入済みのシステムにかかるソフトウェア等の使用料のみは補助対象としません。
2	実施要領第4条のソフトウェア等の使用料の算出方法は？	使用料の算出方法については、ソフトウェア等を導入した日から当該年度3月31日までの期間をリース等期間全体で除した値にリース等期間全体の使用料を乗じることで算出します。 【例】ソフトウェア使用料 300,000円/1年 導入日：令和7年6月1日 対象日数・期間：304日（令和7年6月1日～令和8年3月31日） 使用料：300,000円×304日／365日＝249,863.013≒249,863円（1円未満切り捨て）
3	実施要領第5条第1項の（1）より、3次元設計ソフトウェアの購入費には補助事業の実施期間にかかる当該ソフトウェアの使用料を含むことがわかる。この使用料とは月額使用料、年額使用料等のことか？ 買切り販売のソフトウェアで、別途年間で保守代金を支払う場合、保守代金に含まれる毎月のアップデートや、年に1回のバージョンアップ、問合せサポート等も使用料の対象となるか？	3次元設計ソフトウェアを適正に使用する上で必要な保守代金は、使用料として認めます。ついでには、実施要領（様式第3号）収支予算書等で保守代金の内訳を示してください。ただし、問合せサポートは電話やメールによるものとし、人材派遣によるサポートは含みません。 なお、使用料にかかる経費の算出方法は、募集要項「5 補助対象経費」をご確認ください。
4	実施要領第5条第2項第1号の「国や地方公共団体等が交付する補助金等の対象である経費」の解釈は？	「国や地方公共団体等が交付する補助金等の対象である経費」とは、事業費のうち他の補助金等をいいます。他の補助金等は本事業の経費として認められませんが、補助金等を除いた自己資金分の1／2を本事業の対象経費とすることができます。 【例】バックオフィスにおける人材育成事業 1,000,000円 ・内訳 国や地方公共団体の補助金 500,000円→補助対象経費と認めない 自己資金 500,000円→補助対象経費 その1／2の250,000円が補助金額
5	実施要領及び交付要綱の申請書類は押印無しで良いか？	良い。
6	補助金の採択結果はいつごろ発表か？	「選定する旨の選定通知」は、採択申請通知を受けた日から1週間以内程度での発出を予定しています。
7	実施要領（様式第2号）事業計画書の「1 事業の概要」内「事業実施期間」の記入方法は？	採択申請時は、左記様式の「始期」に申請日から14日後以降の年月日を記入してください。また、「終期」には見込まれる事業完了年月日を記入してください。 交付決定後は、「交付決定日」が「始期」となります。
8	実施要領（様式第3号）事業計画書の「1 収入」、「2 支出」のそれぞれには、補助対象となる部分のみを記載すべきか？ 例えば、「ソフト購入費（補助対象）＋使用料（補助対象）＋人材派遣を伴う指導料（補助非対象）」の見積書を添付する場合は？	補助対象となる部分のみを記載して下さい。 例えば、①ソフト購入費（補助対象）＋②使用料（補助対象）＋③人材派遣を伴う指導料（補助非対象）の見積書を添付する場合であっても、「1 収入」、「2 支出」のそれぞれには、補助対象となる部分の①②のみを抜粋して記載して下さい。
9	実施要領（様式第3号）事業計画書の「注1」で示す「書類（任意様式）」は、提出必須か？	実施要領（様式第3号）事業計画書の「2 支出」の表のみで内訳まで確認でき、かつ「注2」で示す見積書により内訳根拠が確認できる場合は、「注1」で示す「書類（任意様式）」は提出不要です。

インフラDX推進事業費補助金Q&A集

N o .	質問	回答
1 0	交付要綱第6条「補助事業完了後15日以内又は当該年度2月27日のいずれか早い日まで」とある。 ①適切な提出時期はいつか？ ②機器等の納入は補助事業期間の終期までに終わるが（納品書の日付は補助事業期間の終期）、代金の振込みをその翌日以降に行う（代金の振込みの日付及び領収書の日付がその翌日以降となる）場合の取扱いは？	代金の振込みの日付及び領収書の日付も事業期間内である必要があります。（「発注書」、「請求書」、「納品書」、「領収書」の日付及び「代金を振り込んだ日」、は全て事業期間内である必要があります。） ①補助対象経費の支払い完了後、実績報告の提出が可能です。使用料等が年単位のリース契約で令和8年3月31日以降の支払いも済んでいる場合は、納品日～令和8年3月31日までを上限として使用料等の補助対象経費とし、補助事業期間の終期を待たずに実績報告を提出することが可能です。 ②代金の振込みの日付及び領収書の日付も事業期間内である必要があります。（「発注書」、「請求書」、「納品書」、「領収書」の日付及び「代金を振り込んだ日」、は全て事業期間内である必要があります。）補助事業が予定の期間内に完了しないと見込まれるときは、交付要綱第3条第1項第3号及び交付要綱第3条第4項により、補助事業実施状況報告書（様式第4号）を提出する必要があります。なお、補助事業期間は令和8年2月27日を過ぎることが出来ないため、当初の事業計画で補助事業期間の終期を令和8年2月27日とする場合は特にご注意ください。 使用料等が月払い契約の場合で、令和8年2月27日以降の支払いは補助金の対象となりませんのでご注意ください。 【例】ソフト使用料1月分を2月支払い→支払いが事業期間以内のため補助金対象 ソフト使用料2月分を3月支払い→支払いが事業期間以降のため補助金対象外
1 1	事業完了後の実績報告内容が、補助金交付対象として相応しくない場合の措置は？	秋田県財務規則第二百五十九条により、補助金の返還措置となる場合があります。

※「交付要綱」は、「インフラDX推進事業費補助金交付要綱」を指します。
※「実施要領」は、「インフラDX推進事業実施要領」を指します。
※「募集要項」は、「令和7年度インフラDX推進事業募集要項」を指します。