

福島県建設バックオフィスDX推進補助金事業 補助金交付要綱

(趣旨)

第1条 県内の建設産業においては、長時間労働の是正、生産性の向上が求められていることから、工事現場(フロントオフィス)の書類作成作業を後方からサポートする事務管理業務(バックオフィス)のDX化を推進するため、福島県補助金等の交付等に関する規則(昭和45年福島県規則第107号。以下「規則」という。)及びこの要綱の定めるところにより、予算の範囲内で補助金を交付する。

(定義)

第2条 この要綱において、「建設業者」及び「建設コンサルタント」とは、福島県内に主たる営業所を置く福島県建設工事等請負有資格業者名簿に登載されている者であることをいう。

(補助対象者)

第3条 本事業は、建設業者及び建設コンサルタントを補助対象者とする。

(補助対象)

第4条 補助対象は、第1条に掲げる目的のために補助対象者が実施する別表第1に該当するもの(他の補助金の対象であるものを除く。)、かつ、交付決定の日の属する年度の4月1日以降に実施するもので、当該年度の3月31日までに完了するものとする。

2 建設バックオフィスDX推進事業は、建設業者等が行うDXの取組のうち、バックオフィスの導入により、現場技術者の労働時間削減(業務効率化)が図れるものとする。

(補助対象経費)

第5条 補助対象経費として認められるものは、別表第1に該当するものをいい、補助対象経費に係る消費税及び地方消費税は対象としない。

2 次に掲げるいずれか一つ以上に該当する場合は前項で定める補助対象経費として認めない。

- (1) 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。
- (2) 本事業の対象として明確に区分することができない又は証拠書類により金額等を確認することができない経費。

(補助金の額)

第6条 補助金の額は、前条に規定する補助対象経費の2分の1以内(万円未満の端数切り捨て)とし、上限額及び交付回数は上限30万円かつ1建設業者につきシステム導入費で1回、人材育成費で1回とする。

(補助金の交付申請)

第7条 補助金の交付を受けようとする者は、別に定める期間内に、次に掲げる書類を知事に提出しなければならない。

- (1) 福島県建設バックオフィスDX推進補助金事業補助金交付申請書(第1号様式)
- (2) 事業計画書(第2号様式)

(3) 収支予算書（第3号様式）

（消費税及び地方消費税仕入控除税額の減額申請等）

第8条 申請者は、規則第4条の規定に基づき補助金の申請を行うに当たり、当該補助金に係る消費税及び地方消費税仕入控除税額（補助対象経費に含まれる消費税及び地方消費税相当額のうち、消費税法及び地方税法の規定により仕入に係る消費税及び地方消費税として控除できる部分の金額に補助率を乗じて得た金額をいう。以下同じ。）を減額して交付申請しなければならない。ただし、申請時において当該消費税及び地方消費税仕入控除税額が明らかではないものについては、この限りではない。

2 申請者は、規則第13条の規定に基づき実績報告を行うに当たり、補助金に係る消費税及び地方消費税仕入税額が明らかな場合には、当該消費税及び地方消費税仕入控除額を減額して報告しなければならない。

（補助金の交付決定等）

第9条 知事は、前条の申請に係る書類の審査及び必要に応じて行う現地調査等により、内容が適正であると認めた時は、予算の範囲内で補助金の交付決定を行い、第4号様式により補助事業者に通知するものとする。

（申請の取下げ）

第10条 前条の通知を受けた者（以下「補助事業者」という。）は、規則第8条の規定に基づく申請の取下げを行う場合、交付決定の日から起算して10日以内に、第5号様式により行うものとする。

2 前項の取下げがあったときは、当該申請に係る交付決定は、なかったものとみなす。

（変更等の申請）

第11条 補助事業者は、規則第6条第1項第1号及び第2号の規定に基づき知事の承認を受けようとするときは、第6号様式を知事に提出し、承認を受けなければならない。

2 規則第6条第1項第1号に規定する別に定める軽微な変更とは、補助対象経費の20%以内の減となる場合で、申請内容の大幅な変更がないものという。

（実績報告）

第12条 規則第13条第1項の規定による実績報告は、実績報告書（第7号様式）によるものとする。

2 提出期限は、補助事業が完了した翌日から起算して30日を経過した日、または補助金の交付決定のあった日の属する年度の3月31日のいずれか早い日までに行うものとする。

3 添付書類は次に掲げるものとする。

(1) 補助対象経費の支払い実績がわかる書類（請求書または領収書の写し）

(2) その他知事が必要と認めるもの

（補助金の額の確定）

第13条 知事は、前条の実績報告があった場合において、当該報告に係る書類の審査により、当該事業の成果が交付決定の内容に適合すると認めるときは、交付すべき補助金の額を確定し、補助金額確定通知書（第8号様式）により当該補助事業者に通知するものとする。

- 2 前項の通知は、第9条で通知している交付決定額と確定額とが同一である場合については、省略できるものとする。

(補助金の請求)

第14条 補助事業者は、補助事業が完了したときは、補助金交付請求書(第9号様式)を知事に提出しなければならない。

(交付決定の取り消し)

第15条 知事は、補助金の交付を受けた補助事業者が次の各号のいずれかに該当すると認められた場合は、補助金の交付の決定の全部又は一部を取り消し、及び既に交付した補助金の全部又は一部の返還を命ずることができる。

- (1) 虚偽の申請その他の不正行為により補助金の交付を受け、又は受けようとしたとき。
- (2) 規則又はこの要綱に違反する行為があったとき。

- 2 知事は、前項の取消しの決定を行った場合には、その旨を補助金交付決定取消通知書(第10号様式)により当該補助事業者に通知するものとする。

(消費税及び地方消費税仕入控除税額の確定に伴う補助金の返還)

第16条 補助事業者は、補助事業完了後に消費税及び地方消費税の申告により補助金に係る消費税及び地方消費税仕入控除税額が確定した場合には、速やかに消費税及び地方消費税の額の確定に伴う報告書(第11号様式)を知事に提出しなければならない。

- 2 知事は、前項の報告があった場合には、当該消費税及び地方消費税仕入控除税額の全額又は一部の返還を命じることができる。

(財産の管理及び処分)

第17条 補助事業者は、補助事業により取得し、又は効用を増加させた財産のうち、交付金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、担保に供し、又は廃棄しようとするときは、あらかじめ取得財産等処分承認申請書(様式第12号)を知事に提出し、承認を得なければならない。

- 2 知事が、補助事業者が取得等した財産を処分することにより収入があると認める場合には、その収入の全部又は一部を知事に納付させることがある。
- 3 補助事業者は、取得等した財産については、事業完了後においても善良なる管理者の注意をもって管理するとともに、交付金交付の目的に従ってその効率的な運営を図らなければならない。
- 4 規則第18条第1項ただし書に規定する別に定める期間は補助金等に係る予算の適正化に関する法律施行令(昭和30年政令第255号)第14条第1項第2号の規定により内閣総理大臣が別に定める期間とする。

(会計帳簿等の整備等)

第18条 補助事業者は、補助金の交付申請書類その他関係書類を、補助対象月の属する会計年度の翌年度から起算して5年間保存しておかななければならない。

- 2 知事は、補助金の交付を受けた補助事業者に対し、必要に応じて立入調査等を行うことができる。また補助事業の内容について報告を求めることができる。

(その他)

第 19 条 この要綱で定めるもののほか、補助金の交付に関し必要な事項は、知事が別に定める。

附 則

この要綱は、令和 7 年 4 月 8 日から施行する。

別表第1（第4、第5条関係）

事業	経費区分	内容
建設バックオフィス DX推進事業補助金 (注1)	システム導入費 (注2)	バックオフィス業務に関するソフトウェア等の導入経費
	人材育成費	①バックオフィス担当者がスキルアップのために、講習会等の受講に要する経費 ②バックオフィス業務の専門家から助言を受ける場合に要する経費

(注1) システム導入費と人材育成費のどちらにも申請する場合は、それぞれに申請するものとする。

(注2) パソコンやタブレットなど汎用性があるものは対象外とする。

また、既存システム（ソフトウェア）の更新費用は対象外とするが、導入済ソフトウェアのライセンスを追加する等、取組を拡大することに要する経費は対象とする。