

No	項目	質問	回答
1	補助対象事業	どのような事業が対象となるか。	「新たなデジタル技術を用いた新商品の開発、商品の新たな生産若しくは販売又は管理の効率化の方式の導入」に該当する事業計画であれば応募は可能です。 なお、審査においては、単なる業務のデジタル化にとどまらず、製品やサービス、ビジネスモデル、業務、組織、プロセス、企業文化・風土等の変革につながる計画か、という観点で審査することになります。
2	補助対象事業	事業計画の内容がDXに該当するかわからないが、応募してよいか。	
3	補助対象事業	既に実施している事業は対象となるか。	事業が採択され、交付決定後に実施する事業が対象となります。現在実施している事業や、応募後であっても、交付決定前に実施する事業は対象外となりますので、ご注意ください。
4	補助対象事業	他の補助事業の併用は可能か。	本補助金による設備投資と、対象範囲、機能及び効果などにおいて明確に区分できる設備投資等については可能ですが、併用しようとする補助金の実施主体に確認ください。
5	補助対象事業	1つの法人から複数の事業所の応募は可能か。	可能です。なお、事業実施箇所が複数の市町村に渡る場合は、事業計画説明書を市町村別に作成のうえ、実施する各市町村に提出してください。 なお、審査においては、より多くの事業者のDX導入を促進する観点から、全ての応募が採択されるとは限らない場合もあります。
6	補助対象事業	沿岸市町村に事業所があるが、岩手県外の事業所で実施する事業は対象となるか。	補助対象となるのは、岩手県内の沿岸市町村で実施する事業のみです。
7	補助対象経費	補助対象となる専門家謝金、委託料はどのようなものか。	当該設備投資に必要な専門家活用や委託が対象となり、例えば、設備計画の最適化やシミュレーションに係る専門家の謝金及びコンサルティング等に係る委託料などが想定されます。 それ以外の、設備投資に直接関係しない専門家謝金や委託料については対象外です。
8	補助対象経費	専門家謝金や委託料のみの事業は対象となるか。	補助対象を「情報通信技術を活用した事業の高度化又は生産性の向上のための設備投資」に要する経費としていることから、例えばビッグデータの分析やプロモーションの外注、マーケティングデータの購入のみの事業は対象となりません。
9	補助対象経費	事業計画説明書の作成経費は補助対象経費となるか	交付決定日以降に発生する経費が補助対象となることから、事業計画説明書の作成経費は対象外です。
10	補助対象経費	パッケージソフトの購入は対象となるか	市販のパッケージソフト購入のみの計画は対象となりません。（ただし、導入するシステムの一部としての購入など、対象となる場合もあります。） なお、パッケージソフトの導入については、国のサービス等生産性向上IT導入支援事業（IT導入補助金）が活用できますので検討ください。

11	補助対象経費	備品購入費について、中古設備は可能か。	中古品は、価格設定の適正性が明確でないことが一般的であることから対象外です。
12	補助対象経費	備品購入費について、リース・レンタル料とすることは可能か？	可能です。ただし、交付決定後に発生し、かつ、補助事業完了までに支払いが完了したリース料が補助対象となります。 なお、対象期間は、補助事業実施期間内とします。
13	事業計画説明書作成	経費内訳の積算根拠は、どこまで正確に記載する必要があるのか。	事業計画説明書への添付は求めませんが、可能な範囲で業者から見積書を徴するなどして、見込額を記載してください。（※採択後の経費額の大幅な変動には応じられない場合があります）
14	事業計画説明書作成	収支計画及び従業員への給与額の増加計画（及び事業実施状況報告書）にはどの数値を記載すればよいか。	①売上高から⑥設備投資額までは全社（決算書ベース）の値を記載してください。 なお、把握可能であれば、補助対象事業を実施する事業所分の値を記載いただくこともできます。 ⑦給与支給額については、算定対象者分の額を記載してください。
15	事業計画説明書作成	給与支給額向上の算定対象となる従業員はどのように決めればよいか。	対象者は全従業員としますが、補助金を活用する工程・部門が他の工程・部門と明確に区分できる場合は、該当する工程・部門に係る従業員のみを対象とすることができます。 補助事業実施後に対象となる従業員が増加する場合（従業員の総数が増加する場合に限る）は、対象従業員への支給総額の算定に加えても構いません。 なお、対象者数の制限（上限・下限）はありませんが、審査においては、事業実施年度から増加が見込まれる額の総額や率により審査することになります。
16	事業計画説明書作成	給与支給額向上の算定対象を、補助金を活用する工程・部門に係る従業員とする場合、社内異動等により増加した従業員について給与支給総額に含めてよいか。	補助金を活用する工程・部門に係る従業員を算定対象として、対象従業員への支給総額を用いる場合、従業員の総数が増加せず、異動等により当該工程・部門の従業員数を増加させる計画は認められません。
17	事業計画説明書作成	給与支給額の増加計画はどのように作成すればよいか。	事業実施年度の1年後は、事業実施年度から3%以上向上するものとして作成してください。 2年後以降は任意となりますが、審査においては、事業実施年度から増加が見込まれる額の総額や率により審査することになります。
18	事業計画説明書作成	給与支給額の増加を一人当たり給与支給額で算定する場合、どのような方法で計算すればよいか。	対象者の給与支給額の合計を対象人数で割って求めた額としてください。 なお、対象者全員が3%以上増加していることを求めるものではありません。
19	補助要件	給与支給額の増加はどの期間で比較するのか。	原則、事業者の会計年度を用いて、補助事業を実施した年度とその翌年度を比較してください。
20	補助要件	補助事業の応募前に従業員の給与を上げたが、要件に定める給与の増加に当てはまるか。	補助事業実施前の給与増加は、補助要件には当てはまりません。
21	審査	採択件数、倍率はどのくらいか。	応募総数や応募事業計画の内容によることから、採択件数、倍率を示すことはできません。

22	審査	採択は先着順か。	公募期間終了後に、応募分をまとめて審査し、予算の範囲内で採択者を決定しますので、先着順ではありません。
23	審査	事業計画をどのように審査するのか。	有識者による審査委員会を設置のうえ、事業計画説明書の内容により審査します。書類による審査となりますので、事業の内容等については、事業計画書に詳細かつ具体的に記載してください。
24	審査	審査において、事業者からのプレゼンテーションは必要か。	書類により審査することから、事業者からのプレゼンテーションは行いません。
25	事業実施状況報告	補助事業実施年度の翌年度に給与支給額の年3%向上を達成できない場合、ペナルティーはあるのか。	給与支給額の増加率が計画を下回った場合、補助金の全部又は一部の返還を命ずることがあります。
26	事業実施状況報告	給与支給額の増加は、どのように報告すればよいか。また、根拠資料は必要か。	事業実施状況報告書（要領様式第8号）に記載のうえ提出してください。決算書以外の根拠書類の提出は求めませんが、必要に応じて金額や対象者の根拠資料を確認させていただく場合があります。