

令和2年度神奈川県テレワーク導入促進事業費補助金

コース①：「アドバイザー派遣」及び「事業費補助」

コース②：「事業費補助」

公募要領

目次

I	補助金の概要	2 ページ
II	補助金の主な流れ	4 ページ
III	補助対象者及び補助要件	6 ページ
IV	補助対象経費	8 ページ
V	交付申請の方法及び必要書類	12 ページ
VI	実績報告	16 ページ
VII	経費内訳の証拠書類等	17 ページ
VIII	注意点	21 ページ
IX	交付申請時の様式の記載例	22 ページ
X	公募要領改訂履歴	23 ページ

コース① 「アドバイザー派遣」 及び 「事業費補助」
【募集期間】 令和2年9月18日（金）～令和2年10月9日（金） 【申 込 先】 令和2年度神奈川県テレワーク導入促進事業事務局
コース② 「事業費補助」
【募集期間】 令和2年9月18日（金）～令和2年12月18日（金） ※ 予算の範囲（400社程度を想定）を超える見込みとなった場合は、募集期間内でも受付を終了します。 ※ 募集期間に電子申請で登録（先着順）し、交付申請書を出力・押印。電子申請した日から30日以内（又は令和2年12月18日（金）のいずれか早い日）までに、必要書類を添付して提出（郵送のみ。当日消印有効）してください。 電子申請による登録がない場合や期日までに書類の提出がない場合、交付申請は無効となります。 【申 込 先】 テレワーク導入促進事業費補助金事務局
【補助金に関する問合せ先】
神奈川県 テレワーク導入促進事業費補助金 事務局 ※本事務局は、神奈川県が株式会社イマクリエに委託し、運営するものです。 【電 話】 03-6630-5301 【受付時間】 9：00～12：00／13：00～17：00 【ホームページ】 http://www.pref.kanagawa.jp/docs/z4r/teleworkhojo.html ※ 各様式（電子申請含む）はホームページにて確認して下さい。

I 補助金の概要

1 事業の目的

新型コロナウイルス感染症に関する対策のため、在宅勤務等のテレワークの導入に取り組む県内の中小企業者等に対し、その取組に係る経費を補助することで、テレワークの導入を促すものです。

2 補助概要及び募集期間

以下の2つのコースがあります。各コースの「事業費補助」の補助対象経費は同一です（3ページの「3 「事業費補助」の補助対象経費等」参照）。

コース①及びコース②を重複しての申請はできません。

また、コース①については対象企業数を7社、コース②については予算の範囲（400社程度を想定）となるため、どちらかのみ申請いただいた場合でも交付できない場合があります。

コース① 「アドバイザー派遣」及び「事業費補助」	
概要	テレワークに関するアドバイザー派遣（3回程度）と導入試行（1～3か月）の支援と併せて、そのアドバイザーの助言に基づく、テレワーク導入のための通信機器等の導入や運用のための経費を補助します。
補助対象者	神奈川県が委託実施する「神奈川県テレワーク導入促進事業」のうち「アドバイザー派遣」の支援対象企業者（以下「支援対象企業」という。） ※ 6ページの「Ⅲ 補助対象者及び補助要件」中「1 コース① 」参照
募集期間	令和2年9月18日（金）～令和2年10月9日（金）
コース② 「事業費補助」	
概要	補助の対象となる期間中に、テレワークを導入し、在宅勤務型又はサテライトオフィス勤務型のテレワークを2日以上実施する県内中小企業者に対し、そのテレワーク導入のための通信機器等の導入や運用のための経費を補助します。
補助対象者	県内中小企業者（常時雇用する従業員が2名以上いること） ※ 6ページの「Ⅲ 補助対象者及び補助要件」中「2 コース② 」参照
募集期間	令和2年9月18日（金）～令和2年12月18日（金） ※ <u>予算の範囲（400社程度を想定）を超える見込みとなった場合は、募集期間内でも受付を終了します。</u> ※ <u>募集期間に電子申請で登録（先着順）し、交付申請書を出力・押印。電子申請した日から30日以内（又は令和2年12月18日（金）のいずれか早い日）までに、必要書類を添付して提出（郵送のみ。当日消印有効）してください。電子申請による登録がない場合や期日までに書類の提出がない場合、交付申請は無効となります。</u>

3 「事業費補助」の補助対象経費等

両コースの「事業費補助」の概要は次のとおりです。

補助事業	テレワーク導入事業
補助対象経費	<p>補助事業の実施に必要であることが明確な次のもの。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・パソコン等端末（周辺機器を含む）、ソフトウェアの購入費用 ・パソコン等端末（周辺機器を含む）、ソフトウェアのリース費用・利用料（期間による料金設定がある場合は、補助事業を実施する期間内で最長3か月分） ・テレワーク導入に係る外部専門家へのコンサルティング費 ・就業規則等整備費 <p>ただし、消費税及び地方消費税は対象外（内税表示で税込価格しかわからない経費の場合の計算方法は、11ページの「IV 4 消費税及び地方消費税の計算方法」を参照してください。）</p> <p>※ 詳細は8ページの「IV 補助対象経費」参照</p>
補助率	<p>補助対象経費の3/4以内</p> <p>※ 全体の交付額を予算の範囲内にするため交付申請額から減額して交付決定する場合があります。</p>
補助上限額	40万円
補助の対象となる期間	<p>コース毎に定める次の期間において、補助事業を実施する期間（以下「補助事業実施期間」という。）が対象となります。</p> <p>コース①「アドバイザー派遣」及び「事業費補助」 令和2年4月7日（火）～令和3年3月25日（木）</p> <p>コース②「事業費補助」 令和2年4月7日（火）～令和3年1月15日（金）</p>

4 感染防止対策取組書の登録について

新型コロナウイルス感染症対策の観点から、本補助金の交付が決定した場合、実績報告までに、新型コロナウイルス感染症対策に取り組むこととし、県の感染防止対策取組書※の登録及び施設内に掲示いただきます。

※「感染防止対策取組書」とは、店舗・施設等が、業種ごとに定められた感染防止対策のガイドライン等に沿った対策を実施しているかを、一覧で示すことができる県の取組のことです。

※感染防止対策取組書の登録ホームページ

「【事業者の方向け】感染防止対策取組書・LINE コロナお知らせシステム」

<https://www.pref.kanagawa.jp/docs/mv4/corona/lineosirase.html>



5 障がい者雇用の拡大について

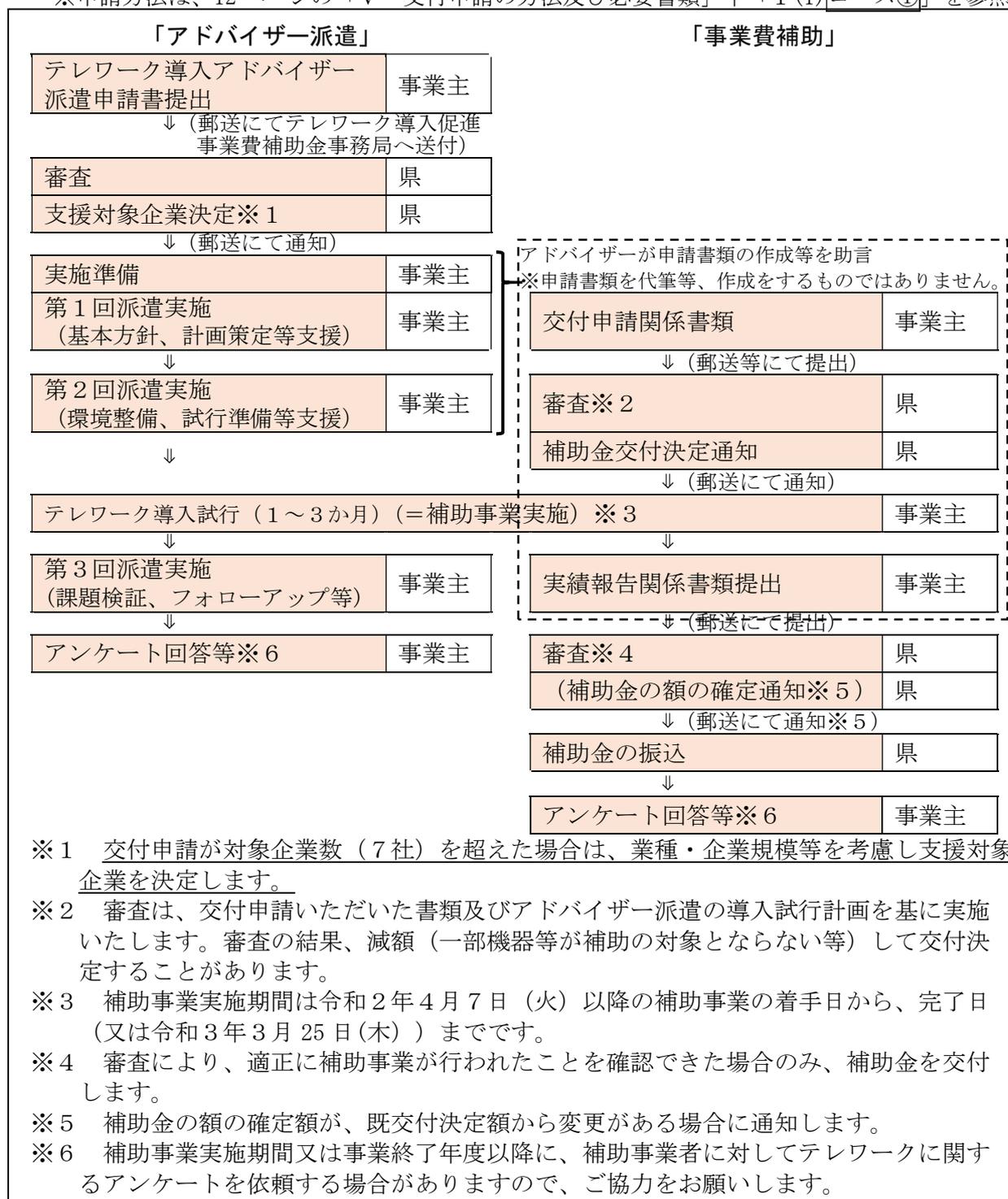
テレワークは、通勤が困難な方が就労できるようになるなど、障がい者雇用の拡大を図るための就労方法としても期待されます。本補助金は、障がい者の方のテレワーク環境を整えるため、関係機器を導入する際にも活用することが可能です。

II 補助金の主な流れ

1 コース① 「アドバイザー派遣」及び「事業費補助」

テレワーク導入支援アドバイザー派遣※に申請いただき、その派遣決定後、アドバイザーの助言を得てテレワーク導入試行計画を作成いただきます。その計画に基づき「事業費補助」の交付申請書等を改めて提出いただきます。

※申請方法は、12 ページの「V 交付申請の方法及び必要書類」中「1 (1) コース①」を参照



2 コース②「事業費補助」

交付申請書関係書類※ 1	事業主
↓ (電子申請及び郵送にて提出)	
審査※ 2	県
補助金交付決定通知※ 3	県
↓ (郵送にて通知)	
補助事業実施・完了※ 4	事業主
↓	
実績報告関係書類提出	事業主
↓ (郵送にて提出)	
審査※ 5	県
(補助金の額の確定通知※ 6)	県
↓ (郵送にて通知※ 6)	
補助金の振込	県
↓	
アンケート回答等※ 7	事業主

※ 1 予算の範囲(400社程度を想定)を超える見込みとなった場合は、募集期間内でも受付を終了します。
募集期間(令和2年9月18日(金)～令和2年12月18日(金))に電子申請で登録(先着順)し、交付申請書を出力・押印。電子申請した日から30日以内(又は令和2年12月18日(金)のいずれか早い日)までに、必要書類を添付して提出(郵送のみ。当日消印有効)してください。電子申請による登録がない場合や期日までに書類の提出がない場合、交付申請は無効となります。
 提出にあたって、公募要領で定める交付申請書類及び添付書類がすべて添付されていなければ、不採択となりますのでご注意ください。

※ 2 審査は申請いただいた書類を基に実施します。審査の結果、不交付となることや、減額(一部機器等が補助の対象とならない等)して交付決定することがあります。

※ 3 採択された場合であっても、全体の交付額を予算の範囲内にするため交付申請額から減額して交付決定する場合があります。

※ 4 補助事業実施期間は令和2年4月7日(火)以降の補助事業の着手日から、完了日(又は令和3年1月15日(金))までです。

※ 5 審査により、適正に補助事業が行われたことを確認できた場合のみ、補助金を交付します。

※ 6 補助金の額の確定額が、既交付決定額から変更がある場合に通知します。

※ 7 補助事業実施期間又は事業終了年度以降に、補助事業者に対してアンケートを依頼する場合がありますので、ご協力をお願いします。

Ⅲ 補助対象者及び補助要件

各コースについて、要件を全て満たす県内に所在する中小企業者等であり、かつ補助対象の事業を県内の事業所で実施する必要があります。

コース①及びコース②を重複しての申請はできません。

また、コース①については対象企業数を7社、コース②については予算の範囲（400社程度を想定）となるため、どちらかのみ申請いただいた場合でも交付できない場合があります。

1 **コース① 「アドバイザー派遣」及び「事業費補助」**

(1) 補助対象者

① 神奈川県が委託実施する「神奈川県テレワーク導入促進事業」のうち「アドバイザー派遣」の対象企業者であること

※ アドバイザー派遣への応募資格等は「令和2年度神奈川県テレワーク導入促進業務アドバイザー派遣企業募集要項」の「2. 応募資格」をご確認ください。

※ 申請が対象企業数7社を超えた場合は、業種・企業規模等を考慮し支援対象企業を決定します。

※ アドバイザー派遣の支援対象企業とならなかった場合、本コースの交付申請はできません。

(2) 補助要件（次の①から③を全て満たすこと）

① 補助事業実施期間中に、次のアまたはイを実施すること

ア テレワークに必要な通信機器等を導入・運用すること

イ テレワークを実施可能な就業規則等を策定又は改定すること※

※ 就業規則の場合は、策定又は改定した就業規則を全労働者への周知及び労働基準監督署への届出が必要です。

② 補助事業実施期間中に、「神奈川県テレワーク導入促進事業」の「アドバイザー派遣」で派遣されたアドバイザーの助言に基づき、導入試行等の取組を実施すること

③ 新型コロナウイルス感染症対策に取り組むこととし、県の感染防止対策取組書の登録及び施設内に掲示を行うこと

2 **コース② 「事業費補助」**

(1) 補助対象者（次の①、②を全て満たすこと）

① 県内に事業所を有する中小企業者（7ページの表く本補助金における中小企業者の定義>参照）であること

② 常時雇用する労働者（7ページの「※2」参照）が2名以上いること

※ 予算の範囲（400社程度を想定）を超える見込みとなった場合は、募集期間内でも受付を終了します。

※ 創業まもない個人事業主の場合、交付申請までに「個人事業の開業・廃業等届出書」を提出し、かつ、事業実態（売上、仕入等が発生していること）がある場合のみ対象となります。

(2) 補助要件（次の①から③を全て満たすこと）

① 補助事業実施期間中に、次のアまたはイを実施すること（拡充を含める。（7ページの<本補助金における拡充の定義>参照）

ア テレワークに必要な通信機器等を導入・運用すること

イ テレワークを実施可能な就業規則※等を策定又は改定すること

※ 就業規則の場合は、策定又は改定した就業規則を全労働者への周知及び労働基準監督署への届出が必要です。

- ② 補助事業実施期間中に、常時雇用する労働者に2日以上、アまたはイの実施内容を利用したテレワーク（在宅勤務型又はサテライトオフィス勤務型に限る）を実施させること。
- ③ 新型コロナウイルス感染症対策に取り組むこととし、県の感染防止対策取組書の登録及び施設内に掲示を行うこと

<本補助金における中小企業者の定義>

業種 (業種分類は、日本標準産業分類に基づきます。)	中小企業者※1 (下記のいずれかを満たすこと)	
	資本金の額又は出資の総額	常時雇用する従業員の数※2
① 製造業・建設業・運輸業 その他の業種(②～④を除く)	3億円以下	300人以下
② 卸売業	1億円以下	100人以下
③ サービス業	5,000万円以下	100人以下
④ 小売業	5,000万円以下	50人以下

※1 資本金を持たない事業主は、常時雇用する従業員の数によって判断します。

(例) 社会福祉法人、医療法人、特定非営利活動法人、一般社団法人、一般財団法人、公益社団法人、公益財産法人、学校法人

次のいずれかに該当する者は「みなし大企業」として、本事業の補助対象外とします。

- ・ 発行済株式の総数又は出資金額の総額の2分の1以上を同一の大企業が所有している中小企業者
- ・ 発行済株式の総数又は出資金額の総額の3分の2以上を大企業が所有している中小企業者
- ・ 大企業の役員又は職員を兼ねている者が、役員総数の2分の1以上を占めている中小企業者

※2 本事業では、「常時雇用する従業員」とは次の方を指します。

- ① 期間の定めなく雇用されている労働者
 - ② 1年間を超えて引き続き雇用されている労働者または1年を超えて雇用される見込みのある(※)労働者
- (※)「見込みのある」とは、労働契約書等により採用時から通算して1年を超える期間まで引き続き雇用契約が締結されていることを指します。

<本補助金における拡充の定義>

拡充とは、対象者等の増加を目的とするテレワーク導入のことであり、例えば新たな機器購入や就業規則等の整備により、テレワークを実施する従業員数の増加や、実施時間、対象業務等を拡大させることを言います。

拡充とした場合に、交付申請時の補助事業計画及び実績報告時の補助事業報告書から、拡充することが読み取れない場合は補助対象とはなりません。

IV 補助対象経費

1 各補助対象経費の説明

補助事業の実施に必要であることが明確な次のものが対象となります。ただし、消費税及び地方消費税は対象外です。（内税表示で税込価格しかわからない経費の場合の計算方法は、11 ページの「4 消費税及び地方消費税の計算方法」を参照してください。）

交付申請を行った場合でも対象とならないことがあるため、9 ページの「2 補助対象外の経費の例」及び10 ページの「3 補助対象経費に係る注意点」もご確認ください。

① パソコン等端末（周辺機器を含む）、ソフトウェアの購入費用
テレワーク導入（ファイル管理・共有、情報セキュリティ確保、勤怠管理やweb会議等のコミュニケーション）のために必要な次の機器・システム・ソフト・アプリ等
・在宅勤務等において使用する端末（ノートPC、デスクトップPC、タブレット、スマートフォン等）
・上記端末の台数増に伴うキーボード、マウス、関連ソフト（OS等パソコン購入時にインストールされているものに限る。）※ただし、端末（スマートフォン含）購入台数分まで
・プリンタ等周辺機器（VPNサーバ、VPNルーター、NAS（ネットワークHDD）、NAS等にセットするHDD、PC起動装置、無線LANルーター、ポケットWi-Fi、セキュリティソフト、UTM（統合脅威管理）、カードリーダー、認証カード作成費、指紋認証装置、指紋認証登録費、プリンタ複合機、スキャナー、webカメラ、ヘッドセット、モニター、覗き見防止フィルム、機器接続用ケーブル）
・ソフトウェア（勤怠管理・業務管理等のマネジメントツール、チャット・会議システム、データ共有等のコミュニケーションツール、クラウドサービス・リモートデスクトップ等の社内情報へのアクセスツール、セキュリティソフト）等
※ ただし、次のものは対象外
・パソコン・ソフトウェアの更新料等（目的・用途に関わらず、既に所有しているパソコン等のOS更新料、既に使用しているソフトウェアの更新料）
・周辺機器等（UPS（無停電電源装置）、プロジェクター、スクリーン、レーザーポインタ、デジタルカメラ、タッチペン（電池、充電式のものを含む）、バックアップ用機器及びソフト、記憶媒体としてのUSBメモリ等、増設用メモリ、マウスパッド、端末カバー、充電器）
② パソコン等端末（周辺機器を含む）、ソフトウェアのリース費用・利用料（期間による料金設定がある場合は、最長3か月分）
①と同様のものに係るリース費用・利用料（レンタル費は除く）
③ テレワーク導入に係る外部専門家へのコンサルティング費
テレワーク導入（業務のICT化を含む）に係る外部専門家への相談に要する経費（顧問料を除く）
④ 就業規則等整備費
就業規則及びその他の規定の作成・変更等に係る社会保険労務士等専門家への相談に要する経費（顧問料を除く）

2 補助対象外の経費の例（一例であり、他にも対象外となる場合があります。）

- ・ 補助対象経費（補助金交付要綱別表）に記載のないもの
- ・ 発注書、契約書、納品書、請求書、領収証、振込明細等の帳票類が不備な経費
- ・ 使途、単価、規模等の確認が不可能なもの（通常業務・取引と混在して支払いが行われているもの含む）
- ・ 商品券・金券の購入費、仮想通貨・クーポン・（クレジットカード会社等から付与された）ポイント・金券・商品券（プレミアム付き商品券を含む）での支払い
- ・ 自社振出・他社振出にかかわらず小切手・手形での支払い
- ・ 他の取引と相殺して支払いが行われている経費
- ・ 名義が補助事業者以外の領収書、振込明細書等
- ・ （法人の場合）個人名義のクレジットカード等により支払いが行われている経費
- ・ 親会社、子会社、グループ企業等関連会社（資本関係のある会社、役員を兼任している会社、代表者の親族（3親等以内）が経営する会社等）、代表者の親族との取引であるもの
- ・ 自社の売り上げとなるもの
- ・ 他団体からの寄付・補助など、自己負担していない分の経費
- ・ 賃料等（サテライトオフィス利用料、水道光熱費、賃料等）
- ・ 中古物品購入費
- ・ 通信費（インターネット回線、プロバイダ、電話回線利用料）
- ・ 什器類（棚、ラック、机、モニタースタンド、椅子等の購入費やリース料）
- ・ 保証料（メーカー保証を超えた保証内容や保証期間のもの）
- ・ 消耗品代（例：名刺、ペン類等文房具、インクカートリッジ、用紙、はさみ、テープ類、クリアファイル、無地封筒、OPP・CPP袋、CD・DVD、電池、段ボール、梱包材の購入、その他事務用品等）
- ・ 送料、運搬費（レンタカー代、ガソリン代含む）、振込手数料、人件費、旅費交通費、保険料、水道光熱費
- ・ 工事に関する委託費
- ・ 業務の再委託費
- ・ 消費税及び地方消費税、その他諸税、収入印紙代
- ・ 補助金応募書類・実績報告書等の作成・送付・手続きに係る費用
- ・ 上記のほか、公的な資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費

3 補助対象経費に係る注意点

- 補助対象となる経費は、以下を満たすものとなります。
 - ・ 補助事業の遂行に必要なものと特定できる経費
 - ・ 社会通念上適正な価格で取引されたもの。
 - ・ 証拠書類等によって支払金額が確認できる経費。

- 補助事業実施期間は、令和2年4月7日（火）以降の補助事業の着手日から、完了日（又はコース①「アドバイザー派遣」及び「事業費補助」は令和3年3月25日（木）、コース②「事業費補助」は令和3年1月15日（金））までです。

補助事業実施期間中に、発生かつ支払が完了した経費が対象となります。経費支出関係の書類の日付が、補助事業実施期間内であるものが対象となります。

また、補助事業実施期間内に機器等を使用している必要があります。そのため、補助事業実施期間内において、通信機器等を購入したもののこれらを活用したテレワーク実績がない場合、当該通信機器等の購入費は補助の対象になりません。

- 本事業の主旨、目的及び手続等に反した補助金の利用、運用等を行った場合には補助金の返還が生じる可能性があります。また、検査により補助金の返還命令等の指示がなされた場合には、これに従わなければなりません。

例えば、神奈川県テレワーク導入促進事業費補助金交付要綱第21条に規定する処分の制限等がある財産について、テレワーク導入に必要なシステムの途中解約等により、パソコンだけ単独で残る場合やパソコンを売却することは、補助事業の目的に反したと認められるため、補助金を返還していただくこととなりますので十分に注意してください。

- 補助事業で要した経費の支払い手続において使用する言語及び通貨は、日本語および日本国通貨で支払うものに限りします。（交付申請書や実績報告書（添付書類を含む）において、記載にあたって使用できる言語及び通貨の単位については、日本語および日本国通貨（円）で表記されるものに限りします。）

- 補助対象経費の算定にあたり、補助事業の実施において寄付金その他の収入が生じる場合は、支出額から差し引くものとします。

4 消費税及び地方消費税の計算方法

消費税及び地方消費税は補助対象となりませんので、補助対象経費は税抜きの金額となります。

内税表示で税込価格しかわからない経費の場合は、税抜価格（補助対象経費）を次のとおり計算して算出した額を、「(様式1-4) 収支計算書」及び「(様式11-3) 収支決算書」の「金額(税抜)」欄に記載してください。

内税表示で税込価格しかわからない経費の場合の税抜価格の計算方法

次の①、②の順に確認を行い、計算してください。

- ① 税込価格に $100/110$ を掛けて1円未満の端数を切り上げた金額を税抜価格（補助対象経費）とします。
- ② ただし、①の計算方法により算出した税抜価格に $110/100$ を掛け、1円未満の端数を切り捨てた金額が、元の税込価格を超える金額となる場合については、①の計算方法によらず、税込価格に $100/110$ を掛けて1円未満の端数を切り捨てた金額を税抜金額（補助対象経費）とします。

[計算例]

例1：10,000円（税込価格）の場合

① $10,000 \text{円} (\text{税込価格}) \times 100/110 = 9,090.9090\dots$

→ 1円未満の端数を切り上げた金額 9,091円

② $9,091 \text{円} \times 110/100 = 10,000.1$

→ 1円未満の端数を切り捨てた金額 10,000円

よって、②の結果、元の金額10,000円（税込価格）を超えないため、

①の9,091円が補助対象経費（税抜価格）となる。

例2：100,000円（税込価格）の場合

① $100,000 \text{円} (\text{税込価格}) \times 100/110 = 90,909.0909\dots$

→ 1円未満の端数を切り上げた金額 90,910円

② $90,910 \text{円} \times 110/100 = 100,001 \text{円}$

→ (1円未満の端数ないため切捨なし) 100,001円

よって、②の結果、元の金額100,000円（税込価格）を超えるため、

①の計算によらず、

$100,000 \text{円} (\text{税込価格}) \times 100/110 = 90,909.0909\dots$

→ 1円未満の端数を切り捨てた金額 90,909円

が補助対象経費（税抜価格）となる。

V 交付申請の方法及び必要書類

1 交付申請の方法

(1) **コース① 「アドバイザー派遣」及び「事業費補助」**

- ・ 募集期間（令和2年9月18日（金）～令和2年10月9日（金））に、次のホームページに掲載の「令和2年度神奈川県テレワーク導入促進業務アドバイザー派遣企業募集要項」をご確認いただき、同要項に基づき「アドバイザー派遣」を申請してください。
→アドバイザー派遣申請の手続きに関するホームページ
「テレワーク導入支援先企業募集！神奈川県内中小企業を対象に無料でアドバイザーを派遣します | 神奈川県テレワーク導入促進事業」
https://www.telework-management.co.jp/information/kanagawa2020_adv/
- ・ その申請に基づき、審査を経て、県(及び受託事業者)が支援対象企業を決定します。
※ 申請が対象企業数7社を超えた場合は、業種・企業規模等を考慮し支援対象企業を決定します。
※ 支援対象企業とならなかった場合、本コースの交付申請はできません。
- ・ 支援対象企業決定後、アドバイザーの助言により基本方針・環境整備、導入試行準備等を行い、テレワーク導入試行計画等を作成いただき、補助金の交付申請書を含む13ページの「2 交付申請書類一覧」に記載の書類を提出してください。

(2) **コース② 「事業費補助」**

- ・ 募集期間（令和2年9月18日（金）～令和2年12月18日（金））に、次のホームページから電子申請で登録（先着順）し、交付申請書を出力・押印してください。
→「神奈川県テレワーク導入促進事業費補助金の交付申請等のご案内」
<http://www.pref.kanagawa.jp/docs/z4r/teleworkhojo.html>
- ・ 電子申請した日から30日以内（又は令和2年12月18日（金）のいずれか早い日）までに、交付申請書を含む13ページの「2 交付申請書類一覧」に記載の書類を提出（郵送のみ。当日消印有効）してください。
※ 予算の範囲（400社程度を想定）を超える見込みとなった場合は、募集期間内でも受付を終了します。
※ 電子申請による登録（先着順）がない、又は期日までに書類の提出がない場合、交付申請は無効となります。
※ 提出にあたって、公募要領で定める交付申請書類及び添付書類がすべて添付されていないければ、不採択となりますのでご注意ください。

2 交付申請書類一覧

＜必要部数＞全て1部

※用紙サイズはA4で統一してください。(全て片面印刷、ホチキス止めは不可)

※收受した書類は原則返却しません。

No.	書類	原本 or 写し	入手方法	
			コース ①	コース ②
1	提出書類チェックリスト	原本	アドバイザーより案内	県ホームページ
2	(様式1)神奈川県テレワーク導入促進事業費補助金交付申請書 * (コース②「事業費補助」の場合) 手書き不可。電子申請で登録(先着順)し、出力・押印した紙面。電子申請の登録(先着順)がない場合、交付申請は無効となります。 * 交付申請書の提出にあたっては、本様式に記載の誓約事項に同意していただく必要があります。	原本 (電子申請から印刷、代表者印を押印したもの)		
3	(様式1-2)役員等氏名一覧表	原本		
4	(様式1-3)補助事業計画書 * (コース②「事業費補助」の場合) 手書き不可。電子申請で登録(先着順)し、出力した紙面。電子申請の登録(先着順)がない場合、交付申請は無効となります。	原本 (電子申請から印刷したもの)		
5	(様式1-4)収支計算書	原本		
6	(様式1-5)導入するテレワーク環境及び構築図	原本	申請者で用意	
7	補助対象経費の見積書その他これに相当する資料 * 17ページの「Ⅶ 経費内訳の証拠書類等」参照 * A4サイズ用の紙にコピーし、「(様式1-4)収支計算書」に対応する機器等の番号を記載してください。(32ページの「補助対象経費の見積書その他これに相当する資料 整理例」参照)	写し		
8	・法人の場合 県税事務所の受付印(県税事務所以外の税理士等による押印や申請書に収受日・収受番号を記載した書類は不可)が押印された法人県民税・事業税の確定申告書の第六号様式※1、(2以上の都道府県に事務所等を有し確定申告書に添付している場合)第十号様式 ・個人事業者の場合 税務署の受付印(税務署以外の税理士等による押印や申請書に収受日・収受番号を記載した書類は不可)が押印された直近の所得税の確定申告書第一表、第二表及び白色申告の場合は収支内訳書(1・2面)、青色申告の場合は所得税青色申告決算書(1～4面)※2	写し		
9	その他知事が必要と認める書類	-		

※1 県税事務所の受付印が押印された確定申告書がない場合は次の①か②を提出してください。

① (電子申告の場合)「受付印のない確定申告書」と、eLTAXから印刷できる「メッセージ照会(申告完了受付通知)」を印刷したもの(県税事務所以外の税理士等による押印)

や申請書に収受日・収受番号を記載した書類は不可)

② (書面提出の場合)神奈川県各県税事務所が発行する「法人県民税の納税証明書」

なお、法人税法上の収益事業を行っておらず確定申告がない場合、県税事務所が発行する「法人県民税及び法人事業税の未納の徴収金がないことを証明する書類」を添付してください。

※2 ただし、決算期を迎えていない場合は個人事業の開業・廃業等届出書【写し】

税務署受付印のある確定申告書がない場合は、受付印のない確定申告書と、以下のいずれかの書類を提出してください。

① (電子申告の場合)e-Tax から印刷できる「メール詳細(受信通知)」を印刷したもの

② (書面提出の場合)税務署が発行する「納税証明書(その2:所得金額の証明)」

3 交付申請書の提出方法(郵送のみ)

13 ページの「2 交付申請書類一覧」に記載の全ての書類を、下記のとおり記載した送付用封筒に封入し、記載の宛先まで送付してください。

※ 感染症の拡大を防止するため、直接お越しただいのご提出はできません。

※ 提出にあたって、公募要領で定める交付申請書類及び添付書類がすべて添付されていなければ、不採択となりますのでご提出前に予めご確認ください。

※ 交付申請書類一式の提出先を誤ると受理できず、交付申請が無効となりますので、間違いのないようご注意ください。

【送付用封筒】

〒231-8588

横浜市中区日本大通1

神奈川県雇用労政課内

テレワーク導入促進事業費補助金事務局 行

テレワーク導入促進事業費補助金 交付申請書 在中

4 交付申請関係書類の審査について

- 補助金の採択審査は、交付申請された内容について、次の内容の審査を行ったうえで補助金の交付事業者を決定します。

区分	内容
補助対象者等	<ul style="list-style-type: none"> コース①「アドバイザー派遣」及び「事業費補助」の場合、「神奈川県テレワーク導入促進事業」のうち「アドバイザー派遣」の支援対象企業であるか コース②「事業費補助」の場合、県内に事業所を有する中小企業者であるか 交付申請書類に不備・不足がないか 同一事業者が、同一内容で、国・県・市町村が助成する他の制度（補助金、委託費等）と重複していないか 県税の未納がないか 等
補助要件等	<ul style="list-style-type: none"> コース①「アドバイザー派遣」及び「事業費補助」の場合、「神奈川県テレワーク導入促進事業」の「アドバイザー派遣」の助言に基づく計画となっているか コース②「事業費補助」の場合、補助事業実施期間中に、常時雇用する労働者に2日以上テレワーク（在宅勤務型又はサテライトオフィス勤務型に限る）を実施する計画となっているか テレワーク導入に必要な機器等の購入であるか テレワーク導入の実効性が見込まれるものになっているか 収支予算の内容が妥当か 等

- 審査は、交付申請いただいた書類（コース①はアドバイザー派遣の実施内容も含む）を基に実施いたします。
- 審査の結果、不交付となることや、減額（一部機器等が補助の対象とならない等）して交付決定することがあります。補助金の交付を決定した事業者には「交付決定通知書（様式）」、それ以外の事業者には「不交付決定通知書（様式）」を郵送します。
- 採択された場合であっても、全体の交付額を予算の範囲内にするため交付申請額から減額して交付決定する場合があります。

VI 実績報告

県からの交付決定後、補助事業を実施・完了したら、下記の実績報告関係書類を県に提出してください。

実績報告書は、事業が完了した日から起算して30日を経過した日（又は令和3年3月31日）までに、提出しなければなりません。

- ※ 事業完了日までに、物品の納品や工事の完了等の事業の取組及び経費に関する支払いが完了している必要があります。実績報告書類の審査により、適正に補助事業が行われたことを確認できた場合のみ、補助金を交付します。
補助金は実績報告の際に記載いただく口座に振り込みます。

<実績報告関係書類> 全て1部

No.	書類	原本 or 写し	備考
1	(様式 11)神奈川県テレワーク導入促進事業費補助金実績報告書	原本	
2	(様式 11-2)補助事業報告書	原本	
3	(様式 11-3)収支決算書	原本	
4	収支を証する書類として次の両書類		17ページの「VII 経費内訳の証拠書類等」中「2 収支を証する書類等（実績報告書添付書類）」参照
	補助事業を実施したことを証する書類	原本	
	補助対象経費に係る支出の証明書類	写し	
5	補助金受入口座証明書（通帳の口座が確認できるページのコピー）	写し	
6	<p>感染防止対策取組書</p> <p>※ 施設内に掲示しているもの</p> <p>「感染防止対策取組書」とは、店舗・施設等が、業種ごとに定められた感染防止対策のガイドライン等に沿った対策を実施しているかを、一覧で示すことができる県の取組をいう。</p>	写し	実績報告までに、下記ホームページから感染防止対策取組書の登録、施設内に掲示した書面の写しを添付いただきます。

※感染防止対策取組書の登録ホームページ

「【事業者の方向け】感染防止対策取組書・LINE コロナお知らせシステム」

<https://www.pref.kanagawa.jp/docs/mv4/corona/lineosirase.html>



Ⅶ 経費内訳の証拠書類等

1 補助対象経費の見積書その他これに相当する資料（交付申請書の添付書類）

交付申請には、交付申請関係書類として、次の「見積書その他これに相当する書類の写し」が必要です。

「見積書その他これに相当する書類の写し」は、交付申請書に添付する「(様式1-4) 収支計算書」記載の各機器等に対応する書類が必要です。(交付申請に係るその他の書類は、13 ページの「Ⅴ 交付申請の方法及び必要書類」中「2 交付申請書類一覧」参照)

【「見積書その他これに相当する書類の写し」とは】

物品やサービスなどの取引先を選ぶために必要となる書類です。

例：料金表・価格や内容が掲載されている商品などのホームページのプリントアウト等

※ 1 件あたり税込 100 万円未満の発注にあたっては、1 社からの見積書を徴取してください。

※ 1 件あたり税込 100 万円以上の発注にあたっては、2 社以上から同等品の見積書を徴取してください。

2 収支を証する書類等（実績報告書の添付書類）

交付決定通知書の受理後に、所定の実績報告書類を提出しなければなりません。実績報告書類の審査により、適正に補助事業が行われたことを確認できた場合のみ、補助金を交付します。

各補助対象経費の支出が適正に行われているか等を確認するため、実績報告書の添付書類として「収支を証する書類」が必要です。「収支を証する書類」とは、下記の「(1) 補助事業を実施したことを証する書類」、「(2) 補助対象経費に係る支出の証明書類の写し」であり、両方の書類の整備・提出が必要です。

また、「収支を証する書類の写し」は、実績報告書に添付する「(様式11-3) 収支決算書」記載の各機器等に対応する書類が必要です。(実績報告に係るその他の書類は、16 ページの「Ⅵ 実績報告」参照)

(1) 補助事業を実施したことを証する書類

補助事業を実施したことを証明する書類として、次の表のうち該当する「内容」に応じた「必要な書類」をご提出ください。

内容	必要な書類
通信機器等の購入	当該機器の設置写真
通信機器等のリース	契約書等の写し
ソフト、アプリ等の利用	ソフト、アプリ等の利用開始時の画面やメールを印刷した書類
外部専門家へのコンサルティング費	コンサルティングの実施結果報告書、整備したマニュアル等の書類
就業規則等整備費	整備した就業規則等の写し

(2) 補助対象経費に係る支出の証明書類の写し

以下の[1]～[4]の段階ごとの証拠書類を、原則として全て提出する必要があります。補助事業に関する書類は、補助事業以外の書類と区分し、[1]～[4]の順に取引の流れに添って保管してください。

インターネット取引の場合は、20ページの「◆インターネット取引（ECサイト等のネット通販サイトなど）の証拠書類」の書類を提出する必要があります。

すべて日付が、補助事業実施期間である、令和2年4月7日（火）以降の補助事業の着手日から、完了日（又はコース①「アドバイザー派遣」及び「事業費補助」は令和3年3月25日（木）、コース②「事業費補助」は令和3年1月15日（金））となっているもののみ、補助対象となります。なお、補助事業の完了日以後も続く事業であっても、内容や経費等の面から明確に実績報告時以後の部分と区分できる場合には、補助事業実施期間内のものは対象となります。

また、記載の書類以外にも、テレワーク導入促進事業費補助金事務局から、補助対象経費に係る証拠書類の提出を必要に応じて求める場合があります。

[1] 発注・契約
<ul style="list-style-type: none">・ 物品やサービスなどを発注・契約したことが確認できる書類の写し (例) 発注書・契約書・申込書・発注日が確認できる、注文した際のファクシミリ又は電子メール、注文履歴のプリントアウト（インターネット取引の場合でも必要です）・相手からの受注確認書など * 発注書とは、物品やサービスなどを購入する際の注文書類です。 ※ 「市販品の店頭購入」の場合には不要です。※ 交付申請書に記載のある補助事業者名(法人：法人名、個人：個人名(屋号))を依頼元として発注・契約する必要があります。
[2] 納品・完了・検収
<ul style="list-style-type: none">・ 物品やサービスなどを受け取った、又は、完了したことが確認できる書類の写し (例) 納品書・完了報告書など * 納品書とは、発注・契約内容と受け取った商品・サービスが一致しているか、また納品された期日を確認するための書類です。 ※ 「市販品の店頭購入」の場合には不要です。※ 交付申請書に記載のある補助事業者名(法人：法人名、個人：個人名(屋号))を依頼元として徴取する必要があります。
[3] 請求
<ul style="list-style-type: none">・ 物品やサービスなどの代金を請求されたことが確認できる書類の写し (例) 請求書・請求日が確認できる、請求を受けた際のファクシミリ又は電子メール・請求履歴のプリントアウト（インターネット取引の場合も必要）等 * 請求書とは、物品やサービスなどを納品した対価として取引先が代金を請求する書類です。 ※ 「市販品の店頭購入」の場合には不要です。

<p>※ 発行日や総額だけではなく各機器等の単価や個数、規格（型番）など内訳が分かる必要があります。</p> <p>※ 交付申請書に記載のある補助事業者名（法人：法人名、個人：個人名（屋号））を依頼元として徴取する必要があります。</p>
<p>[4] 支払い</p>
<p>銀行振込み、現金払い、クレジットカードによる支払いそれぞれ提出書類が異なります。詳細は次のア～ウを参照ください。</p> <p>※ 月額使用料は、補助事業実施期間内に係るもの（ただし最長3か月分）でかつ支払（クレジットカードによる場合は引き落とし）が補助事業実施期間内に完了しているものが補助対象となります。</p> <p>※ 補助事業実施期間外も含めた月額使用料等を補助事業実施期間中に一括支払した場合は、補助事業実施期間に該当する部分のみが補助対象となります。</p> <p>※ 支払いは、交付申請書に記載のある補助事業者名（法人：法人名、個人：個人名（屋号））で行う必要があります。</p>
<p>ア 銀行振込み</p> <p>実績報告の際に、以下のいずれかの証拠書類を提出しなければなりません。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 銀行振込明細書[ご利用明細]（写し） ・ 振込金受取書（写し） ・ 通帳の該当ページ（写し） ・ ネットバンキングの記録のプリントアウト 等 <p>※ 振込みは、交付申請書に記載の補助事業者名（法人：法人名、個人事業主：個人名）の口座で振込みしてください。補助事業者が法人であるのに代表取締役等の個人口座や、他の法人名義の口座で振込みをしている場合などは、補助対象と認められません。</p>
<p>イ 現金払い</p> <p>実績報告の際に、以下の書類を提出しなければなりません。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 領収書又はレシート（写し） <p>※ 店頭で現金で購入した場合は領収書又はレシート（写し）のみの提出となりますが、発行日や総額だけではなく各機器等の単価や個数、規格（型番）など内訳が分かる領収書が必要です。</p>
<p>ウ クレジットカードによる支払い（1回払いのみ）</p> <p>クレジットカードでの支払いの場合、実績報告の際に、以下の①、②の両方の証拠書類の写しを提出しなければなりません。1回払いのみ認めます。</p> <p>※ カードでの支払いは、交付申請書に記載の補助事業者名（法人：法人名、個人事業主：個人名）のカードで決済してください。補助事業者が法人であるのに代表取締役等の個人名義のカードや、他の法人名義のカードで決済している場合などは、補助対象と認められませんので注意してください。</p>

① 領収書（法人の場合は宛名が法人名のもの。クレジット払いであること、及び金額の内訳が明記されているもの。）

※ クレジット払いであることが明記されていない場合、クレジットカード利用時に発行される「お客様売上票（お買上票）のお客様控え」を添付してください。

※ 金額の内訳が明記されていない場合、レシート、見積書、納品書等の内訳が分かるものを添付してください。内訳が確認できれば、レシート、見積書、納品書等の添付は不要です。

② カード会社発行の「カードご利用代金明細書」

※ インターネットによる明細を印刷したものでも構いません。

※ 補助対象経費の金額と、利用額の合計金額がわかる箇所をご提出ください。

※ 他の書類と同様に、実績報告提出期日までに提出しなければなりません。カード会社からの郵送が月末になる場合などは注意してください。

◆インターネット取引（ECサイト等のネット通販サイトなど）の証拠書類

インターネット取引の場合は、以下の<1>～<4>の全ての証拠書類の提出が必要です。

<1> 注文完了画面又はメールのプリントアウト

インターネット取引サイトの注文完了画面又はメールからプリントアウトしたもの

<2> 納品書

商品に同封されているものや、インターネット取引サイトの注文履歴画面等からプリントアウトしたもの

※ 納品書が提出できない場合は、インターネット取引サイトの発送完了画面又メール（お届け先住所により補助事業者の住所が確認できる画面）及び配送伝票の写し

<3> 支払いの証拠書類

19 ページの「[4]支払い」において、ア、イ、ウで提出が必要とされている書類

※ クレジットカードで支払いの場合は、インターネット取引の注文完了画面等でクレジットカード決済であることが分かる画面のプリントアウトもご提出ください。

<4> <1>～<3>に係る内訳として、各機器等の単価や個数、規格（型番）などが確認できる書類

※ <1>～<3>のいずれかで確認できる場合は不要

Ⅷ 注意点

- 同一事業者が同一内容で本制度以外の国・県・市町村等が助成する他の制度（補助事業や委託事業等）と重複する補助事業を実施している場合には、重複して採択しませんのでご注意ください。
- 交付申請した企業は、「(様式1) 神奈川県テレワーク導入促進事業費補助金交付申請書」の誓約事項に基づき、交付申請書等及びそれらの添付書類に記載されている内容を、国や事務所又は事業所所在地の市町村に提供する場合があります。
また、同誓約に基づき、テレワーク導入企業の事例として、県が、申請者の法人名又は屋号等、代表者職・氏名、事務所又は事業所所在地等を県のHPで公表する場合があります。
- 収受した書類は原則返却しません。
- 物品の購入は、可能な限り県内の事業者へ行ってください。
- 補助事業に関係する書類（交付申請書等の県に提出した書類（写）、交付決定通知書等県から受け取った書類、発注書・請求書等の経費支出関係の書類等）は、一般の書類と区分し、5年間保存しなければなりません。補助事業年度終了後5年間は、県から求めがあった際には、いつでも閲覧できるようにしておかなければなりません。
- その他 留意事項
(産業財産権等について)
補助事業者が行う補助事業の実施期間内に産業財産権等（特許権、実用新案権、意匠権等をいう。）を出願、取得、譲渡及び実施権の設定をした場合は、「(様式11) 産業財産権等取得等届出書」を県へ提出しなければなりません。
(収益納付について)
補助事業者が行う補助事業の実施期間内に補助事業の成果の事業化、産業財産権等の譲渡又は実施権の設定及びその他補助事業の実施により収益が生じた場合には、補助金交付額を限度として、収益金の全部又は一部を県に納付していただく場合があります。
(補助金の不正行為に対する処分について)
補助事業者が次のいずれかに該当するときは、補助金等の交付決定の全部又は一部を取り消すことがあります。
(1) 偽りその他不正の手段により補助金等の交付を受けたとき。
(2) 補助金等を他の用途に使用したとき、その他補助事業等に関して補助金等の交付決定の内容若しくはこれに付した条件又は法令若しくはこれに基づく知事の指示若しくは命令に違反したとき。
(3) 神奈川県暴力団排除条例（平成22年神奈川県条例第75号）第10条の規定に基づき、次の①～④のいずれかに該当する事業者。
① 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に規定する暴力団
② 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第6号に規定する暴力団員
③ 法人にあっては、代表者又は役員のうち前号に規定する暴力団員に該当する者があるもの
④ 法人格を持たない団体にあっては、代表者が第2号に規定する暴力団員に該当するもの
(検査)
補助事業の進捗状況確認や補助金使用経費にかかる総勘定元帳等の検査ため、県が補助事業実施期間中及び完了後に実地検査に入ることがあります。
また、国の会計検査院が補助事業完了後に実地検査に入ることがあります。検査により補助金の返還命令等の指示がなされた場合には、これに従わなければなりません。

Ⅸ 交付申請時の様式の記載例 (文字ポイントは10.5p又は11pで記載してください)

(様式1)

神奈川県テレワーク導入促進事業費補助金交付申請書

(コース②「事業費補助」の場合) (様式1) について
※ 手書き不可。電子申請で登録(先着順)・出力したものに押印して提出してください
※ 電子申請の登録がない場合、交付申請は無効となります。
※ 電子申請の登録後、本様式の内容を修正する場合、登録したメールアドレスに送信されるファイルを修正してください。再度の電子申請は行わないでください。

令和2年〇月〇日

神奈川県知事 殿

個人事業主の場合は
代表者の氏名のみ記載

所在地 〒231-8588
神奈川県横浜市中区日本大通り1
名称 株式会社〇〇
代表者 職・氏名 代表取締役 神奈川 太郎

印

神奈川県テレワーク導入促進事業費補助金の交付を受けたいので、下記の誓約のうえ、関係書類を添えて申請します。

代表者印(法人の場合、登記印(角印等、会社の認印ではない))を押印してください

- 1 補助事業の内容
別添のとおり
補助の対象となる期間である、
令和2年4月7日から令和3年1月15日の期間内を記載してください
(ただし、コース①「アドバイザー派遣」及び「事業費補助」は令和3年3月25日まで)
- 2 補助事業の着手及び完了の予定期日
令和2年9月1日から令和3年1月15日まで
- 3 交付申請額
金400,000円
- 4 交付申請額算出方法
別添のとおり
「(様式1-4)収支計算書」の
「交付申請額」と同じ額を記載してください
- 5 補助事業の経費配分及び経費の使用
方法
別添のとおり
- 6 添付書類
(1) 役員等氏名一覧表
(2) 補助事業計画書
(3) 収支計算書
(4) 導入するテレワーク環境及び構築図
(5) 補助対象経費の見積書その他これに相当する資料
(6) 法人：法人県民税・事業税の確定申告書 個人：直近の確定申告書等
(7) その他知事が必要と認める書類

7 誓約事項

本申請を行うにあたり、次のことを誓約します。

- (1) 交付申請書及び添付書類に記載した情報に偽りはありません。
- (2) 「1 補助事業の内容」で、国、県、市町村等が助成（左記以外の機関が、国から受けた補助金等により実施する場合を含む）する他の制度（助成金、補助金、委託費等）の利用はしていません。
 - ※ 本補助金と重複して国、県、市町村等の他の補助金等を受け取ることはできません。
 - ※ ただし、補助の対象とする事業において、当該補助金の補助対象経費以外の経費について、国、県、市町村等の補助金等を活用することは可能です。
- (3) (2)の状況を確認するため、交付申請書等及びそれらの添付書類に記載されている内容を、国、事務所又は事業所所在地の都道府県、市町村に提供することについて同意します。
- (4) 交付決定後に、当該補助金の補助対象経費について、国、県、市町村等が助成する他の制度への申請があったと認められた場合、交付決定が取り消されることを承知しています。
 - ※ 取り消された場合において、既に補助金が交付されている時は、当該補助金の全部または一部を返還いただくこととなります。
- (5) テレワーク導入企業の事例として、県が、申請者の法人名又は屋号等、代表者職・氏名、事務所又は事業所所在地等を県のHPで公表することについて同意します。
- (6) 新型コロナウイルス感染症対策に取り組むこととし、県の感染防止対策取組書の登録及び施設内に掲示を行います。
- (7) 県が行うテレワークに関するアンケート調査等に協力することについて同意します。
- (8) 本補助金公募要領で規定する補助対象者及び補助要件に該当します。
- (9) 次のいずれにも該当しません。（該当する場合は、申請できません。）
 - ・（要綱第5条第2項に該当するものの場合）次の①～③に該当する事業者
 - ① 発行済株式の総数又は出資金額の総額の2分の1以上を同一の大企業が所有している中小企業者
 - ② 発行済株式の総数又は出資金額の総額の3分の2以上を大企業が所有している中小企業者
 - ③ 大企業の役員又は職員を兼ねている者が、役員総数の2分の1以上を占めている中小企業者
 - ・ 神奈川県暴力団排除条例（平成22年神奈川県条例第75号）第10条の規定に基づく次の①～④のいずれかに該当する事業者
 - ① 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に規定する暴力団
 - ② 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第6号に規定する暴力団員
 - ③ 法人にあっては、代表者又は役員のうち前号に規定する暴力団員に該当する者があるもの
 - ④ 法人格を持たない団体にあつては、代表者が第2号に規定する暴力団員に該当するもの

(様式1-2)

役員等氏名一覧表

個人事業主の場合は本人のみ。
法人の場合は、法人として登記申請している役員を
すべて記載してください(監査役も含む)

令和2年〇月〇日現在

役職名	氏名	氏名(カナ)	生年月日	性別(男・女)	住所
代表取締役	神奈川 太郎	カナガワ タロウ	昭和39年1月1日	男	神奈川県〇〇市〇〇町〇-〇-〇
取締役	神奈川 花子	カナガワ ハナコ	昭和39年1月1日	女	神奈川県〇〇市〇〇町〇-〇-〇
取締役	神奈川 二郎	カナガワ ジロウ	平成3年1月1日	男	神奈川県〇〇市〇〇町〇-〇-〇

代表者印(法人の場合、登記印(角印等、会社の認印ではない))を押印してください

記載された全ての者は、代表者又は役員に暴力団員がいないことを確認し、本様式に記載された情報を神奈川県警察本部に照会することについて、同意しております。

団体名 株式会社〇〇

代表者 職・氏名 代表取締役 神奈川 太郎



(様式 1-3)

補助事業計画書 (テレワーク導入促進事業)

(コース②「事業費補助」の場合) (様式 1-3) について
 ※ 手書き不可。電子申請で登録 (先着順)・出力したものを提出してください。
 ※ 電子申請の登録がない場合、交付申請は無効となります
 ※ 電子申請の登録後、本様式の内容を修正する場合、登録したメールアドレスに送信されるファイルを修正してください。再度の電子申請は行わないでください。

<申請者の概要>

(フリガナ) 名称 (商号または屋号)	カブシキガイシャ OO 株式会社 OO												
法人番号 (13 桁) ※ 1 (個人事業主は記載不要)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	1	2	3	4
本社所在地	(〒231-8588) 神奈川県横浜市中区日本大通り 1												
自社ホームページの URL (無い場合は「なし」と記載)	http://pref.kanagawa.jp												
事業概要	経営コンサルタント												
主たる業種 【右記①～④のいずれかを選択してください。】	選択	番号	業種	資本金の額又は出資の総額	常時雇用する従業員の数								
		①	製造業、建設業、運輸業その他の業種 (②～④を除く)	3 億円以下	300 人以下								
		②	卸売業	1 億円以下	100 人以下								
	③	③	サービス業	5,000 万円以下	100 人以下								
常時雇用する従業員数 ※ 2	10 人 * 本欄に記入する労働者が 2 名以上が要件となります。(要綱 5 条)												
資本金額 (個人事業主は記載不要)	1,000 千円			設立年月 (西暦) ※ 3	1985 年 4 月								
補助事業開始前の状況	常時雇用する従業員数のうち、既にテレワークを実施している人数			_ 0 _ 人 ※ 正確な人数がわからない場合、概数でも可。									
	テレワークの実施状況及び種類			<input checked="" type="checkbox"/> テレワークを実施していない <input type="checkbox"/> テレワークを実施している※ ※ 実施している場合、次のうち、実施しているものすべてを選択してください。 <input type="checkbox"/> 在宅勤務 <input type="checkbox"/> サテライトオフィス勤務									

中小企業者に該当する規模であること。ただし、「みなし大企業」除く。※ 7 ページの <本補助金における中小企業者の定義> 参照

2 名以上でない場合、補助対象となりません

連絡担当者	(フリガナ) 氏名	カナガワ タロウ 神奈川 太郎	役職	代表取締役
	住所	(〒231-8588) 神奈川県横浜市中区日本大通り1		
	電話番号 (携帯番号)	045-456-0000	FAX 番号	045-456-1111
	E-mail アドレス	0000@pref.kanagawa.jp		

書類の送付や必要書類の提出依頼等の電話・メール連絡は、全て「連絡担当者」宛てに行います。補助金の申請内容や実績報告時の提出書類の内容について、責任をもって説明できる方を記載してください。電話番号又は携帯電話番号は必ず記載をお願いします。FAX 番号・E-mail アドレスも極力記載してください。

- ※1 法人の場合は、法人番号を記載してください。個人事業主は記載不要です。マイナンバー（個人番号（12桁））は記載しないでください。
- ※2 公募要領「Ⅲ 補助対象者及び補助要件」2(2)※2「常時雇用する従業員」の記載を参照のうえ、ご記入ください。
- ※3 「設立年月」は、創業後に組織変更（例：個人事業者から株式会社化、有限会社から株式会社化）された場合は、現在の組織体の設立年月（例：個人事業者から株式会社化した場合は、株式会社としての設立年月）を記載してください。

<補助事業の内容>

テレワーク導入事業計画

補助事業を実施する事業所所在地 ※県内の事業所に限る	(〒231-8588) 神奈川県横浜市中区日本大通り1
補助事業により新たにテレワークを実施する常時雇用する従業員数 (県内事業所に所属する従業員に限る)	<u>4</u> 人
令和2年度に神奈川県が実施する「神奈川県テレワーク導入促進事業」のうち「アドバイザー派遣」の支援対象企業 ※別途、標記事業に申請し、支援対象企業として決定を受けている場合のみチェックしてください。	<input type="checkbox"/> 対象である

神奈川県内の事業所ではない場合、補助対象となりません

(様式1-4)

記載例① リモートデスクトップ方式

収支計算書 (テレワーク導入促進事業)

1 支出の部(補助対象経費の内訳及び計算書)	補助対象経費 合計 ※下記①～③の金額(税抜き)の 3/4を乗じた額(千円未満切捨て)	588,000	単位(円)
	3/4を乗じた額(千円未満切捨て)	441,000	

交付申請額 ※補助対象経費に3/4を乗じた額(千円未満切捨て)と 上限額40万円のうち、低い額	400,000
--	----------------

①パソコン等端末、周辺機器、ソフトウェアの購入費用
※下記の表への記載と見積書を合わせてご提出ください。

No.	支払先 (購入店)	製品	メーカー名・品番	単価(税 抜) (円)	数量	金額(税抜) (円)	金額(税込) (円)	備考
1	●●社	テレワーク用ノートパソコン	●●(メーカー名)・●●●●●● (品番)	90,000	3	270,000	297,000	
2								
3								
4								
5								
6								
						270,000	-	

①～③について、公募要領8ページの「IV 補助対象経費」で対象であることを確認し、記載してください。
※行が足りない場合、適宜、行を追加してください。(なお、エクセル様式では、合計額等が自動計算されますが、行を追加した場合、既存の自動計算ではなく、改めて積算・修正をお願いします。)

この額を、「(様式1) 補助金交付申請書」の「3 交付申請額」に転記

内税表示で税込価格しかわからない経費の場合の計算方法は、11ページの「IV 4 消費税及び地方消費税の計算方法」参照

②パソコン等端末、周辺機器、ソフトウェア、クラウドサービスのリース・利用料(期間による料金設定がある場合は、最長3か月分)
※下記の表への記載と見積書を合わせてご提出ください。

No.	支払先 (購入店)	製品	メーカー名・品番	初期費用 (税抜)(円) ※1	月額 (税抜)(円) ※2	金額(税抜) (円)	金額(税込) (円)	備考
1	●●	社内情報へのアクセスツール	●●(メーカー名)・●●●●●● (品番)	45,000	6,000	63,000	69,300	4名3か月分
2	●●	コミュニケーションツール	●●(メーカー名)・●●●●●● (品番)	0	25,000	75,000	82,500	10名3か月分
3	●●	マネジメントツール	●●(メーカー名)・●●●●●● (品番)	0	10,000	30,000	33,000	10名3か月分
4								
5								
6								
						168,000	-	

②のリース・利用料は最長3か月分が対象です

※1 初期費用が発生する場合に記載してください。
※2 1月あたりの金額を記載してください。事業対象期間の範囲において、使用開始から最長3か月分を対象とします。
なお、年間契約の場合は12で割ったものとし、日額の場合は次の例とおり日数をかけたものとなります。
例①: 令和2年9月1日から開始した場合、最長11月30日までの91日間(9月は30日分、10月は31日分、11月は30日分)
例②: 令和2年9月15日から開始した場合、最長12月14日までの91日間(9月は16日分、10月は31日分、11月は30日分、12月は14日分)
ただし、事業対象期間以降の日分は対象外となります。月単位の場合は、3か月の範囲において、終了日が属する月までが対象となります。
(月、年、月の単位に関わらず、対象は事業終了時まで支払いが終了しているものに限りません。)

③ テレワーク導入に係る外部専門家へのコンサルティング費・就業規則等整備費
※下記の表への記載と見積書を合わせてご提出ください。

No.	支払先 (購入店)	内容	金額(税抜) (円)	金額(税込) (円)	備考
1	●●	外部の社会保険労務士にテレワーク実施のための就業規則の整備を依頼	150,000	165,000	
2					
3					
4					
5					
			150,000	-	

2 資金調達の方法 単位(円)

区分	金額(税抜)	備考
神奈川県テレワーク導入促進事業費補助金	400,000	
自己資金その他金融機関からの借入	188,000	
合計	588,000	

上記の「補助対象経費 合計」と同額になるよう内訳を記載してください

※上記の「補助対象経費 合計」と必ず同額になります。

記載例② 会社 PC 持ち帰り方式

(様式 1-4)

収支計算書 (テレワーク導入促進事業)

1 支出の部(補助対象経費の内訳及び計算書) 単位(円)

補助対象経費 合計 ※ 下記①～③の金額(税抜き)の合計	305,000
3/4を乗じた額(千円未満切捨て)	228,000
交付申請額 ※ 補助対象経費に3/4を乗じた額(千円未満切捨て)と 上限額40万円のうち、低い額	228,000

① パソコン等端末、周辺機器、ソフトウェアの購入費用
※ 下記の表への記載と見積書を合わせてご提出ください。

No.	支払先 (購入店)	製品	メーカー名・品番	単価(税抜) (円)	数量	金額(税抜) (円)	金額(税込) (円)	備考
1	●●社	VPNルーター	●●(メーカー名)・●●●●(品番)	50,000	1	50,000	55,000	
2								
3								
4								
5								
6								
小計						50,000	-	

② パソコン等端末、周辺機器、ソフトウェア、クラウドサービスのリース・利用料(期間による料金設定がある場合は、最長3か月分)
※ 下記の表への記載と見積書を合わせてご提出ください。

No.	支払先 (購入店)	製品	メーカー名・品番	初期費用 (税抜)(円) ※1	月額 (税抜)(円) ※2	金額(税抜) (円)	金額(税込) (円)	備考
1	●●	コミュニケーション ツール	●●(メーカー名)・●●●●(品番)	0	25,000	75,000	82,500	10名3か月分
2	●●	勤怠管理ツール	●●(メーカー名)・●●●●(品番)	0	10,000	30,000	33,000	10名3か月分
3								
4								
5								
6								
小計						105,000	-	

※1 初期費用が発生する場合に記載してください。

※2 1月あたりの金額を記載してください。事業対象期間の範囲において、使用開始から最長3か月分を対象とします。

なお、年間契約の場合は12で割ったものとし、日額の場合は次の例とおり日数をかけたものとなります。

例①: 令和2年9月1日から開始した場合、最長11月30日までの91日間(9月は30日分、10月は31日分、11月は30日分)

例②: 令和2年9月15日から開始した場合、最長12月14日までの91日間(9月は16日分、10月は31日分、11月は30日分、12月は14日分)

ただし、事業対象期間以降の日分は対象外となります。月単位の場合は、3か月の範囲において、終了日が属する月までが対象となります。

(月、年、月の単位に関わらず、対象は事業終了時まで支払いが終了しているものに限りです。)

③ テレワーク導入に係る外部専門家へのコンサルティング費・就業規則等整備費
※ 下記の表への記載と見積書を合わせてご提出ください。

No.	支払先 (購入店)	内容	金額(税抜) (円)	金額(税込) (円)	備考
1	●●	外部の社会保険労務士にテレワーク実施のための就業規則の整備を依頼	150,000	165,000	
2					
3					
4					
5					
小計			150,000	-	

2 資金調達の方法 単位(円)

区分	金額(税抜)	備考
神奈川県テレワーク導入促進事業費補助金	228,000	
自己資金その他金融機関からの借入	77,000	
合計	305,000	
※ 上記の「補助対象経費 合計」と必ず同額になります。		

(様式 1-5)

導入するテレワーク環境及び構築図

1 導入するテレワーク環境

項目	テレワーク環境
実施する取組	■ テレワークに必要な通信機器等を導入運用 ■ テレワークを実施可能な就業規則等の策定又は改定
導入設備概要	<p>「(様式 1-4) 収支計算書」で、①又は②の対象経費がある場合にチェック</p> <p>「(様式 1-4) 収支計算書」で、③の対象経費がある場合にチェック</p> <p>【現状】</p> <p>テレワークの導入状況について記載してください</p> <p>例：テレワークの実施をしていない。</p> <p>【導入後の状況】</p> <p>※収支計算書（様式 1-4）記載の各機器等の使用が分かるように記載してください。</p> <p>「(様式 1-4) 収支計算書」に記載のパソコン等端末、ソフト等の各機器等を使用した、<u>テレワークの導入のための環境</u>であることが分かるよう記載してください</p> <p>「(様式 1-4) 収支計算書」の「③ 外部専門家へのコンサルティング費・就業規則等整備費」を対象経費としている場合は、その依頼内容や体制、マニュアル、規則等の作成予定の内容を記載してください</p> <p>本様式の「3 環境構築図」の「導入後」の記載内容と一致するよう記載してください</p> <p>例：</p> <p>記載例① リモートデスクトップ方式</p> <p>テレワークを実施する 4 名のうち、3 名に在宅勤務用のノートパソコンを配布、他の 1 名は会社に既存のノートパソコンを使用。4 名が社内情報へのアクセスをするため、システムツールを使用。</p> <p>また、他の社員を含めたコミュニケーションのため、10 名分のコミュニケーションツールを導入。併せて、テレワーク実施者を含む全員を勤怠管理できるマネジメントツールを導入。</p> <p>外部の社会保険労務士にテレワーク実施のための就業規則の整備を依頼。</p> <p>記載例② 会社 PC 持ち帰り方式</p> <p>テレワークを実施する 4 名に対し、社内パソコンを使用してテレワークを行うため、VPN 経由で社内システムにアクセスするための、VPN ルーターを設置。</p> <p>また、他の社員を含めたコミュニケーションのため、10 名分のコミュニケーションツールを導入。併せて、テレワーク実施者を含む全員を勤怠管理できるマネジメントツールを導入。</p> <p>外部の社会保険労務士にテレワーク実施のための就業規則の整備を依頼。</p>
設備導入により期待される効果	※ テレワーク導入のための環境の整備又は拡充後、今年度中に御社事業の生産性向上や従業員の働き方等にどのような効果が期待されるか、具体的に記載してください。

2 テレワーク実施予定者

補助事業によりテレワークを実施する常時雇用する従業員1名につき一列で記載してください。

なお、4名以上実施する場合は、補助事業により実施するテレワークの実施頻度が高いと想定される従業員から3名まで記載してください。

	所属部署	担当業務※	補助対象期間中の テレワークの実施日数	実施を予定するテレワーク の種類
1	<u>総務部</u>	<u>発注担当</u>	<u>15</u> 日	<input checked="" type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> サテライトオフィス
2	<u>営業部</u>	<u>営業担当A</u>	<u>10</u> 日	<input checked="" type="checkbox"/> 自宅 <input checked="" type="checkbox"/> サテライトオフィス
3	<u>営業部</u>	<u>営業担当B</u>	<u>10</u> 日	<input checked="" type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> サテライトオフィス

※ 同一部署同一業務の従業員が2名以上いる場合は、「発注担当」「営業担当A」「営業担当B」など識別できるようにしてください。

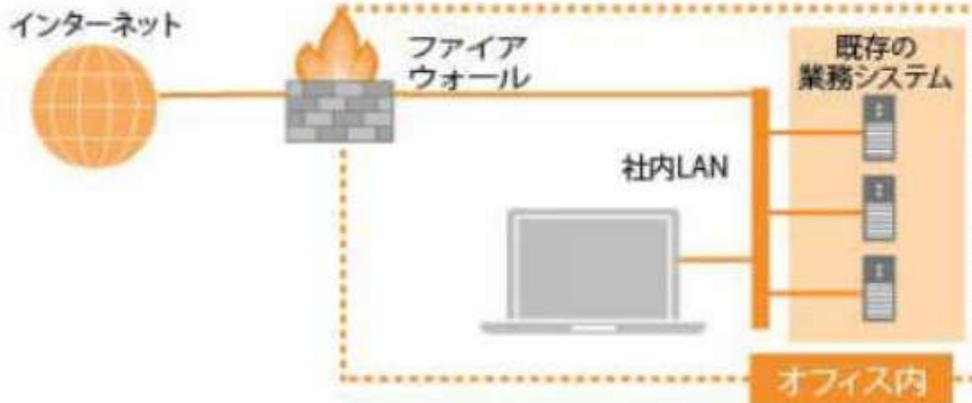
「(様式1-3) 補助事業計画書」の
 <補助事業の内容>中
 「補助事業により新たにテレワーク
 を実施する常時雇用する従業員数」
 の人数(ただし、4名以上の場合、
 3名)分を記載してください

2日以上実施する内容となっていますか。
 (補助要件で、2日以上の実施が必要です)
 例: 1名が2日以上実施。
 2名以上がそれぞれ実施し、2日以上実施。

3 テレワーク環境構築図（導入前・導入後）

日本テレワーク協会資料「テレワーク関連ツール一覧」等を参照し、作成してください。

導入前

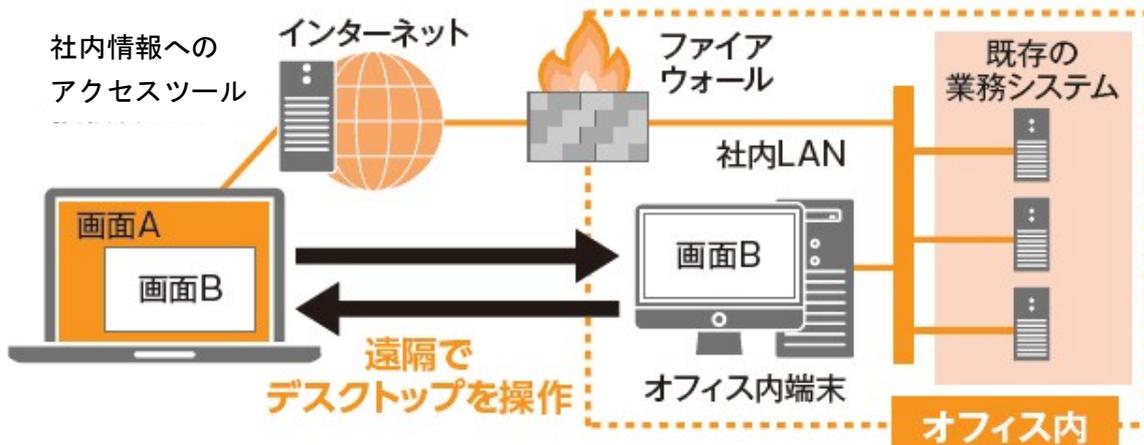


記載例

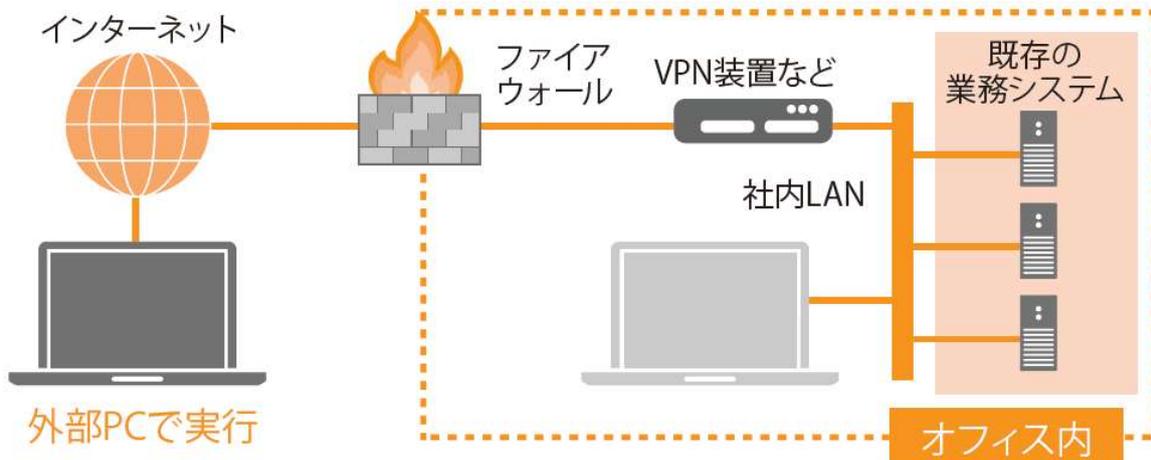
導入後

記載例① リモートデスクトップ方式

本様式の「1 導入するテレワーク環境」中【導入後の状況】の記載内容と一致するよう記載してください。
 注：事務所や在宅勤務場所等の見取り図ではなく、記載例を参照し、テレワークのためのネットワーク等の環境構築図を記載してください。



記載例② 会社 PC 持ち帰り方式



記載例は日本テレワーク協会資料「テレワーク関連ツール一覧」より加工・引用

(補助対象経費の見積書その他これに相当する資料) 整理例

整理例 1

対象機器のみが掲載されている場合

【A4 サイズ紙面】

① 1

補助対象経費の見積書その他これに相当する資料
(対象商品の料金表・価格や内容が掲載されている商品などのホームページのプリントアウト等)

例
「(様式 1-4) 収支計算書」のうち、「① パソコン等端末、周辺機器、ソフトウェアの購入費」の no. 1 (一番左の欄の番号) の場合
→ 紙面右上に、該当する番号 (例の場合「① 1」) と記載してください

(様式 1-4) 収支計算書 (一部拡大)

1 支出の部(補助対象経費の内訳及び計算書)

補助対象経費 合計				
※ 下記①～③の金額(税抜き)の合計				
3/4を乗じた額(千円未満切捨て)				
交付申請額				
※ 補助対象経費に3/4を乗じた額(千円未満切捨て)と上限額40万円のうち、低い額				
① パソコン等端末、周辺機器、ソフトウェアの購入費用				
※ 下記の表への記載と見積書を合わせてご提出ください。				
No.	支払先 (購入店)	製品	メーカー名・品番	単価(税抜) (円)
1	●●社	テレワーク用ノートパソコン	●●(メーカー名)・●●●●(品番)	90,00
2				
3				
4				
5				
6				
小計				

整理例 2

複数の製品が掲載、
うち一部が対象である場合

【A4 サイズ紙面】

② 1

補助対象経費の見積書その他これに相当する資料
(対象商品の料金表・価格や内容が掲載されている商品などのホームページのプリントアウト等)

	契約パターン		
	A	B	C
サービスA	○円	○円	○円
サービスB	○円	○円	○円
サービスC	○円	○円	○円
初期費用	○円		

② 1

② パソコン等端末、周辺機器、ソフトウェア、クラウドサービスのリース・利用料

※ 下記の表への記載と見積書を合わせてご提出ください。

No.	支払先 (購入店)	製品	メーカー名・品番	初期費用 (税抜)(円) ※ 1
1	●●	社内情報へのアクセスツール	●●(メーカー名)・●●●●(品番)	45,00
2	●●	コミュニケーションツール	●●(メーカー名)・●●●●(品番)	
3	●●	マネジメントツール	●●(メーカー名)・●●●●(品番)	
4				

例
「(様式 1-4) 収支計算書」のうち、「② パソコン等端末、周辺機器、ソフトウェア、クラウドサービスのリース・利用料」中、no. 1 (一番左の欄の番号) の場合
→ 該当するものを囲み、付近に該当する番号 (例の場合「② 1」) と記載してください。
併せて、紙面右上にも同じ番号を記載してください。
(同じ紙面に対象機器等が複数ある場合は、それぞれ囲んで番号を記載するとともに、右上にも併記してください)

X 公募要領改訂履歴

改定日	版	該当 ページ	改定内容
2020. 9. 11	-	-	初版掲載
2020. 9. 30	1. 1	6～7	補助対象者及び補助要件について、各項目に項目番号を付ける記載に更新
2020. 10. 13	1. 2	8	対象機器の内容の更新（タッチペン及びバックアップ用の機器等、増設用メモリは対象外。対象となるHDDの記載を修正。）
2020. 10. 13	1. 2	13	提出様式のうち、「県税事務所の受付印が押印された法人県民税・事業税の確定申告書」について、県税事務所受付印のある確定申告書がない場合に「法人県民税の納税証明書」のみの提出で可とする。その他、同行添付書類に係る記載の更新
2020. 10. 13	1. 2	27	「(様式1-4) 収支計算書」記載例に、説明書き（行が不足する場合の対応）を追記
2020. 10. 13	1. 2	31	「(様式1-5) 導入するテレワーク環境及び構築図」中「3 テレワーク環境構築図」の導入後の記載例に、「注」書きを追記