

テレワーク導入推進事業費補助金交付要綱

(目的)

第1 県内の中小企業等におけるテレワークの導入による「働き方改革」等を推進し、魅力ある雇用・労働環境の整備を図るため、テレワーク導入推進計画を作成し、その計画に基づき企業が行うテレワークの導入に要する経費に対し、予算の範囲内において、岩手県補助金交付規則（昭和32年岩手県規則第71号。以下「規則」という。）及びこの要綱により補助金を交付する。

(定義)

第2 この要綱において、次の各号に掲げる用語の定義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) テレワーク 事業主の明確な指示に基づき、在宅、事業主が指定した事務所、出張先等の対象従業員が所属する事業場とは異なる場所において、情報通信技術を活用して業務を実施することをいう。
- (2) 働き方改革等 次に掲げる要件を満たす取組をいう。
 - ア 長時間労働の是正や年次有給休暇の取得の促進等により、従業員が意欲を持ち前向きに働くことができる環境を整備する、ワーク・ライフ・バランスの実現を図る取組
 - イ 活躍したいという希望を持つ全ての女性が、その個性及び能力を十分に発揮できる環境を整備する、女性活躍の推進につながる取組
 - ウ 時間管理意識を向上することで業務効率の改善を図り、従業員が安定し自立した働き方ができる環境を整備する、労働生産性の向上につながる取組
 - エ 従業員の健康を増進することにより、従業員の活力向上及び組織の活性化を図ることを目的とした、健康的な企業経営につながる取組
- (3) 中小企業等 中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条第1項各号のいずれかに該当する中小企業者であって、法人税法（昭和40年法律第34号）第2条に規定する法人のうち、公益法人等、協同組合等及び普通法人をいう。

(補助対象者)

第3 第1に規定する補助金（以下「本補助金」という。）の交付の対象となる者（以下「補助対象者」という。）は、次の全てに該当する中小企業等とする。

- (1) 岩手県内に事業所等を置く中小企業等であること。
- (2) 県税に未納がないこと。
- (3) 中小企業等が自らテレワークの導入による働き方の課題を分析し、その課題を改善するための事業を実施する期間において達成すべき目標等を定めた計画を策定し、その計画に基づいて、テレワークの導入による自社の働き方改革等を推進し労働環境の改善の取組を行うこと。

(補助事業)

第4 本補助金の交付の対象となる事業（以下「補助事業」という。）は、テレワーク用通信機器の導入、就業規則や労使協定等の作成及び変更、労務管理担当者及び従業員に対する研修並びに外

部専門家によるコンサルティングの事業とする。

(補助対象経費及び補助金の額)

第5 本補助金の交付の対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）及び補助額は、別表第1のとおりとする。

(補助事業に要する経費の配分及び補助事業の内容の軽微な変更)

第6 規則第6条第1項第1号及び第2号に規定する軽微な変更は、次に掲げる場合とする。

- (1) 補助対象経費の20パーセントを超えない減少の場合
- (2) 事業計画の細部の変更であって、補助金の額に影響を及ぼさない場合

(申請の取下げの期日)

第7 規則第8条第1項の規定による補助金の交付の申請の取下げの期日は、補助金の交付の決定の通知を受領した日から起算して15日以内とする。

(財産の処分に係る制限の期間)

第8 規則第19条第1項に規定する期間は、財産の種別に応じ、それぞれ減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）に定める年数のとおりとする。

- 2 補助事業を行う者（以下「補助事業者」という。）は、規則第19条第1項の規定による承認を受けようとする場合は、あらかじめテレワーク導入推進事業費補助金に係る取得財産等処分承認申請書（様式第5号）を知事に提出しなければならない。
- 3 規則第19条第1項第2号に規定する知事が指定するものは、1件当たりの取得価格が3万円以上のものとする。
- 4 補助事業者は、補助事業により取得した財産については台帳を設け、その保管状況を明らかにし、善良な管理者の注意をもって管理しなければならない。

(立入検査等)

第9 知事は、予算の執行の適正を期するため、補助事業者に対して、必要な報告を求め、又は当該職員に、その事務所、事業場等に立ち入り、帳簿書類その他必要な物件を検査させ、若しくは関係者に質問させることができる。

- 2 補助事業者は、補助事業の全部又は一部を委託により実施する場合において、当該委託の業務を行う者と契約を締結するに当たっては、知事が、予算の執行の適性を期するため、当該委託の業務を行う者に対して、必要な報告を求め、又は当該職員にその事務所、事業場等に立ち入り、帳簿書類その他の必要な物件を検査させ、若しくは関係者に質問させることができる旨の条件を付さなければならない。
- 3 知事は、補助事業者に対して、補助事業の完了後においても、事業計画書に基づいた取組に関して必要な報告を求めることができる。

(書類の整備等)

第10 補助事業者は、補助事業の状況、補助事業の経費の収支その他補助事業に関する事項を明ら

かにする書類、帳簿等を整備し、当該補助事業の完了する日の属する年度の翌年度から起算して5年間該当補助事業により取得し、又は効用の増加した財産に係る処分制限期間が5年を超える場合にあっては当該処分の制限期間これを保存しなければならない。

(提出書類及び提出期日)

第 11 規則により定める書類及びこれに添付する書類並びに提出期日は、別表第2のとおりとする。

附 則

この要綱は、令和2年10月19日から施行する。

附 則

この要綱は、令和3年10月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和4年4月1日から施行する。

別表第 1（第 5 関係）

区 分	要 件 等		補 助 額
1 諸謝金	社内研修実施に係る 外部講師等の謝金	1 人当たり 10 万円を上 限とする。	1 から 8 までの 費用の合計 額の 3 分の 2 に相当する額 以内の額。た だし、補助事 業者 1 者につ き、200 万円を 上限とする。
2 旅費	職員・外部講師交通費、宿泊費等		
3 消耗品費	消耗品、材料、書籍等の購入費 (ただし、購入単価 3 万円未満のものに限る。)		
4 印刷製本費	パンフレット、チラシ、各種資料等の印刷費		
5 通信運搬費	電話、宅配、郵送料等		
6 使用料及び会場賃料	会議室等の使用料		
7 委託費	専門機関への調査等 委託に要する経費	当該経費の支出が事業の 趣旨に合致し、委託が真 に必要な不可欠である場合 に限る。	
8 設備備品購入費	購入単価 3 万円以上の備品の購入経費（設置費 を含む。）		

別表第 2（第 11 関係）

条 項	提出書類及び添付書類	提出部数	提出期日
規則第 4 条 の規定による 書類	テレワーク導入推進事業費補助金交付申請書(様式第 1 号) 1 テレワーク導入推進計画書(別紙 1) 2 収支予算書(別紙 2) 3 経費内訳書(別紙 3) 4 その他知事が必要と認める書類	各 1 部	別に定める。
規則第 6 条 第 1 項第 1 号、第 2 号 及び第 3 号 の規定により、承認を受ける場合 の書類	テレワーク導入推進事業費補助金交付変更(中止・廃止)承認申請書(様式第 2 号) 【変更の場合】 1 テレワーク導入推進計画書(別紙 1) 2 収支予算書(別紙 2) 3 経費内訳書(別紙 3) 4 その他知事が必要と認める書類	各 1 部	当該事業の変更(中止、廃止)を行う日の 14 日前まで
規則第 13 条第 1 項の 規定による 書類	テレワーク導入推進事業費補助金請求書(様式第 3 号) 1 テレワーク導入推進事業実績報告書(様式第 4 号) 2 収支精算書(別紙 2) 3 経費内訳書(別紙 3) 4 証拠書類(支出を証する書類(領収書の原本の写し)及び事業の実施が確認できる写真等) 5 その他知事が必要と認める書類	各 1 部	別に定める。