

テレワーク導入推進事業費補助金費補助金 Q & A ③

【補助対象期間、補助金請求、申請内容変更及びその他事項】

〈目次〉

1. 補助対象期間について

- Q1. 専門家によるコンサルティングを、年度途中から年間契約等を行う場合、来年度分の経費も補助対象となるか。……1
- Q2. いつまでに購入した物品が対象となるか。……1
- Q3. 初年度に機器の購入を行い、翌年度からテレワークを実施する計画だが、機器の購入経費は補助対象となるか……1

2. 補助金請求について

- Q4. テレワーク導入推進計画書で示した期間の満了前に事業を終了した場合、補助金は支給されるか。……1
- Q5. 補助金請求時に提出する書類の中で、「その他知事が必要と認める書類」とあるが、どういったものを提出するか。……1
- Q6. 外部セミナーを受講する場合において、参加費及び旅費に係る領収書は必要になるか。……1
- Q7. 実績報告の際に領収書を提出することになっているが、口座振込の場合も領収書が必要か。また、通信会社への支払い等で口座引き落としの場合はどうすれば良いか。……1
- Q8. ポイント等を経費の支払いに充当した場合はどうなるか。……1
- Q9. 実績報告書や請求書について、提出期限を超過した場合でも補助金の交付は受けられるか。……2

3. 申請内容の変更について

- Q10. 交付決定後に事業の追加・変更を行いたいのですが、どのような手続きが必要か。……2
- Q11. 当初の交付決定金額よりも増額または減額となった場合、どのような手続きが必要か。……2

4. その他

- Q12. 本補助金は先着順か。……2
- Q13. 来年度も本補助金は継続か。……2
- Q14. 見積書が作成できない形態のサービス料金を申請する場合はどのように取り扱えば良いか。……2
- Q15. 見積書について、オンラインストアの画面コピー等で代替することは可能か。……2
- Q16. 計画は3年間で提出し、事業が採択されれば、補助金は1年目に交付になるということでしょうか。また、事業終了時（3年後）の報告はあるのか。……2
- Q17. 休暇取得の状況、育児介護の状況の記載について、達成目標数値等の基準がありましたら教えてください。……2
- Q18. 「事業計画書」について、記載したい事項が多い場合は行を増やして記載することは可能か。また、補足事項等があれば別紙で添付することは可能か。……3
- Q19. 申請時に提出する「経費内訳書」について、PCを異なるメーカーから購入した場合、行を分けて記載するのが適当か。……3

1. 補助対象期間について

Q1. 専門家によるコンサルティングを、年度途中から年間契約等を行う場合、来年度分の経費も補助対象となるか。

A. 対象外となります。事業計画書（テレワーク導入推進）に基づいて取組を開始した年度において事業主が負担した経費のみが補助対象となります。

Q2. いつまでに購入した物品が対象となるか。

A. 令和5年2月15日までに実績報告書、請求書を提出いただく必要があるため、それまでに納品と支払いが完了している必要があります。そこから逆算して補助物品対象の購入を行ってください。

Q3. 初年度に機器の購入を行い、翌年度からテレワークを実施することを検討しているが、機器の購入経費は補助対象となるか。

A. 購入機器等の使用実績が認められない場合は、補助金の交付は受けられません。

2. 補助金請求について

Q4. テレワーク導入推進計画書で示した期間の満了前に事業を終了した場合、補助金は支給されるか。

A. 計画書の変更を行う前に、変更承認申請書（様式第2号）を提出し、承認が得られたものについては、実際にテレワークによる働き方改革等に関する取組を行った期間に係る対象経費は支給されます。

ただし、実施達成目標が未達成の状態で期間満了前に事業完了することは認められませんのでご注意ください。

Q5. 補助金請求時に提出する書類の中で、「その他知事が必要と認める書類」とあるが、どういったものを提出するか。

A. 県が交付額を確定する際、補助金交付要綱別表2で定める書類のみでは不十分な場合、追加資料を提出していただきます。その場合は、別途、県から事業主へ提出を依頼します。

Q6. 外部セミナーを受講する場合において、参加費及び旅費に係る領収書は必要になるか。

A. 必要です。①参加申込書、②参加費が発生する場合にはその支出が確認できる書類（領収書等）、③公共交通機関等を利用した場合にはその旅費の支出が確認できる書類（領収書等）、④セミナーの受講が確認できる書類（当日配布された資料等）の写しを提出いただきます。

Q7. 実績報告の際に領収書を提出することになっているが、口座振込の場合も領収書が必要か。また、通信会社への支払い等で口座引き落としの場合はどうすれば良いか。

A. 振り込みの記録（支払日、金額、相手方、振り込み依頼人の名義がわかるもの）の提出で領収書の代替とすることができます。

ネット銀行の場合、「振込完了画面」や「取引明細照会画面」、入出金明細一覧の帳票などの支払日、支払先、支払金額等が確認できるものを提出してください。口座引き落としの場合、通帳の表紙と当該ページ（当該行以外は黒塗りが良い）の写しを提出ください。

Q8. ポイント等を経費の支払いに充当した場合はどうなるか。

A. 原則、振り込みや現金により支払うようにしてください。ポイントや商品券等を金額の一部または全部に充当した場合、その分を差し引いて実際に補助事業者が実際に負担した金額が補助対象となります。

Q9. 実績報告書や請求書について、提出期限を超過した場合でも補助金の交付は受けられるか。

A. 期限までに提出が無い場合は、補助金の交付は受けられません。

督促はしませんので、補助事業者にあつては提出を忘れないようにしてください。

3. 申請内容の変更について

Q10. 交付決定後に事業の追加・変更を行いたいのですが、どのような手続きが必要か。

A. あらかじめ「テレワーク導入推進事業費補助金交付変更申請書」を提出いただく必要があります。
変更内容については、必ず事前に申請を行い、承認後に実施するようお願いします。

Q11. 当初の交付決定金額よりも増額または減額となった場合、どのような手続きが必要か。

A. 交付決定金額から増額または 20%を超える減額の場合は、「テレワーク導入推進事業費補助金交付変更申請書」を提出いただく必要があります。変更内容については、必ず事前に申請を行い、承認後に実施するようお願いします。
交付決定額の 20%を超えない減額となる場合は、手続き不要です。

4. その他

Q12. 補助金は先着順か。

A. 先着順ではありません。申請期間内に申請があった内容について、一律に審査いたします。

Q13. 来年度も本補助金は継続か。

A. 来年度も継続するかどうかについては未定です。

Q14. 見積書が作成できない形態のサービス料金を申請する場合はどのように取り扱えば良いか。

A. 有料サービスについて見積書が提出できない場合は、料金の根拠となる資料を添付していただきます。ただし、物品購入の場合は、見積書が必須です。

Q15. 見積書について、オンラインストアの画面コピー等で代替することは可能か。

A. オンラインストアで購入する場合でも見積書を発行する必要があります。

Q16. 3年間の事業計画となるが、補助金は1年目に交付になるか。また、事業終了時（3年後）の報告はあるのか。

A. 補助金は、令和4年度（1年目）に要した費用が補助対象となります。県への報告については、1年目の実績報告のほか、2年目、3年目には、別に定める実施状況報告をいただきます。

Q17. 休暇取得の状況、育児介護の状況の記載について、達成目標数値等の基準がありましたら教えてください。

A. 県では、基準等を定めておりません。各企業等の実情を踏まえ、それぞれ目標を設定してください。

Q18. 「事業計画書」について、記載したい事項が多い場合は行を増やして記載することは可能か。また、補足事項等があれば別紙で添付することは可能か。

A. 可能です。

Q19. 申請時に提出する「経費内訳書」について、PCを異なるメーカーから購入した場合、行を分けて記載するのが適当か。

A. メーカーや型式が違えば分けて記載し、経費内訳書と見積書とを突合できるようにしてください。