

テレワーク導入推進事業費補助金 募集要項

岩手県では、県内中小企業等における「働き方改革」等の取組を支援するため、企業が行うテレワークの導入または推進の取組に要する経費を補助することとしており、以下のとおり募集します。

※要項別紙様式2「テレワーク導入推進事業費補助金応募にあたっての確認書」を必ずご確認し、申請書類とともにご提出ください。

1 目的

県内中小企業等においてテレワーク導入による「働き方改革等」の取組を推進し、魅力ある雇用・労働環境の整備を図るため、3年間のテレワーク導入推進計画書を作成し、その計画に基づき企業等が行うテレワークの導入または推進の取組に要する経費について補助金を交付するものです。

2 募集要件

(1) 交付の対象

自社のテレワーク(※1)の導入に係る現状と課題を分析し、自社におけるテレワークの導入または推進による働き方改革等(※2)の取組を推進するため、3年間のテレワーク導入推進計画書(※3)を作成し、その計画に基づき取り組む企業等(※4)であって、所定の要件(※5)を満たす企業等

- ◆ 本補助金は、給付金ではありませんので、審査があり、不採択になる場合があります。補助事業遂行の際には、自己負担が必要となり、補助金は後払いです。

※1 テレワーク → 交付要綱第2第1号

テレワークとは、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、出張先等の対象職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 → 交付要綱第2第2号

働き方改革等の取組とは、(1)ワーク・ライフ・バランスの実現を図るための取組、(2)女性活躍の推進につながる取組、(3)労働生産性の向上につながる取組、(4)健康的な企業経営につながる取組をいう。

※3 テレワーク導入推進計画書 → 交付要綱第3第3号

テレワーク導入推進計画書とは、企業等が自らのテレワーク導入または推進の現状及び課題を分析し、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、達成すべき目標とする数値等を定めた計画書をいい、この要項の別紙様式により作成する。

※4 中小企業等 → 交付要綱第2第3号

中小企業等とは、中小企業基本法(昭和34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長期行であって、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。

※5 補助対象となる企業等の要件 → 交付要綱第3

補助金の交付の対象となる者は、次に掲げる要件のすべてを満たす者

- (1) 岩手県内に事業所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) テレワーク導入推進計画書を策定し、自社のテレワーク導入により働き方改革等を推進し労働環境の改善を図ること。

(2) 補助対象事業 → 交付要綱第4

対象事業
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。

(3) 補助対象経費及び補助率 → 交付要綱別表第1 (第5関係)

〈補助対象経費〉

テレワーク導入推進計画書に基づき、テレワーク導入等の取組の実施に要する経費の中で、下記の範囲で認める経費（税抜）について対象とする。原則として交付決定日以降に生じた経費とするが、計画書の内容に合致するもの限り令和3年4月1日から支給申請日までに実際に支出した経費を含む。

対象経費	例示
1 諸謝金	社内研修実施に係る外部講師等の謝金 講師1人当たり10万円を上限とする。
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。) ・Webカメラ ・ヘッドホン ・インクカートリッジ等
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、ウェブ会議システム利用料等 ※通信料等については、事業開始～令和4年1月末までに発生した費用に限る。
6 使用料及び会場賃料	会議室使用料
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。） ・パソコン、タブレット等の購入費用 ※レンタル・リース費は対象外 ・テレワーク用のイス、デスク等の購入費 ・Web用会議機器の購入費 ・通信回線工事費 ・ルーター等通信回線購入費 ※レンタル・リース費、サービス利用料は対象外 ・改良等の費用等

〈補助率〉

対象経費1から8までの費用（税抜）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。

〈他の補助金・助成金との併給について〉

他の補助金・助成金を受けている費用に対して、重複して補助することはできません。また、併用する助成金が本補助金と併用可能であるかについては各自お問合せください。

他の補助金・助成金との併給に関して、県から申請者に対し問合せを行うことがあります。

3 交付決定までの流れ

(1) テレワーク導入推進計画書の作成

自社のテレワークの導入または推進の現状を把握し課題を明らかにするため、事業計画書（テレワーク導入推進）（募集要項 別紙様式）（以下「計画書」という。）を作成します。

- ※ 交付申請受付に合わせ、テレワーク導入等による働き方改革等の意義や補助金制度の概要、計画書の作成支援を目的とした、補助金説明会を開催します。具体的な内容や日時等については、いわて働き方改革サポートデスク（ジョブカフェいわて内）にお問い合わせください。

(2) 補助金申請

作成した計画書と補助金申請の必要書類をあわせて、岩手県商工労働観光部定住推進・雇用労働室へ提出してください。

- ※ 本事業の受託業者（ジョブカフェいわて）から、申請者に対し申請書に関する問合せ等の連絡をする場合があります。

(3) 改善計画の審査

県では、企業から提出された計画書及び事業内容について審査し、補助事業者を決定します。

- ※ 審査項目は、事業の内容（課題解決のための具体性、先進性、妥当性）、事業実施体制、事業実施年度ごとの達成目標の妥当性、事業終了後の取組方向等について審査します。
- ※ 審査の経過・結果に関するお問合せには、一切応じられません。

(4) 決定の通知

県から、補助事業者に対し補助金交付決定について通知します。

(5) テレワーク導入推進事業の実施

補助事業者は、計画書に基づき、事業を実施します。

- ※ 事業の実施は、補助金交付決定後に行ってください。ただし、交付決定前（令和3年4月1日以降）に実施した事業についても、計画書の内容に合致するものについては補助金交付の対象となります。

(6) 事業完了報告

補助事業者は、テレワーク導入推進事業が完了した日から30日を経過した日又は令和4年2月15日のいずれか早い日までに実績報告書及び補助金請求書を提出してください。

(7) 補助金の支払い

県では、補助事業者から提出された実績報告書について審査し、補助額を決定し交付します。

(8) 補助終了後の取組、県からの照会

補助事業者は、補助終了後も改善計画の期間内（3年間）においては取組を継続してください。

県は補助事業の完了後においても、補助事業者に対し、テレワーク導入推進計画の各年度末の取組状況について報告を求めます。（交付要綱第9第3項）

(9) 県の事業への協力、県による調査等への対応

県内企業における働き方改革の推進のため、周知・広報や県が主催するセミナー等での事例発表、実施状況の報告等にご協力をいただく場合があります。

また、県は、テレワークの事例調査や、事業が適切に行われているかの調査等で、事業所等を訪問する場合があります。

4 交付申請書の提出

(1) 交付申請期間

令和3年7月19日(月)～7月30日(金) 17時(必着)

※ 交付申請期間前及び期間後の提出は、いかなる理由があっても受け付けしません。

※ 交付申請期間後の書類の差し替えや追加提出も原則受け付けしません。

(2) 提出書類(各1部) ※ 申請額等については全て税抜で記入のこと。

- ① テレワーク導入推進事業費補助金交付申請書(交付要綱 様式第1号)
- ② テレワーク導入推進計画書(交付要綱 別紙1)
- ③ 収支予算書(交付要綱 別紙2) ※ 積算根拠となる見積書等を添付
- ④ 内訳書(別紙2 追加様式)
- ⑤ 県税に未納がないことの証明書(県税の納税証明書:様式第111号イ)
<https://www.pref.iwate.jp/kensei/zei/1019672/1019676.html>
- ⑥ 事業計画書(テレワーク導入推進)(募集要項 別紙様式1)
- ⑦ テレワーク導入推進事業費補助金の応募にあたっての確認書(募集要項 別紙様式2)
- ⑧ 補助金申請書類チェックシート

(3) 提出

次の提出先に郵送により提出してください。

〒020-8570 岩手県盛岡市内丸10-1

岩手県商工労働観光部 定住推進・雇用労働室 労働担当(電話:019-629-5584)

※ 郵送する場合には、封筒の表に「テレワーク導入推進事業費補助金申請書在中」と朱書きしてください。

5 留意事項

- (1) 補助金の申請に当たっては、「いわて働き方改革推進運動」への参加宣言を行ってください。

※ すでに参加宣言を行っている場合は、改めて行う必要はありません。

〈参加方法〉

「いわて働き方改革推進運動」チラシの裏面のシートに必要事項を記入し、いわて働き方改革サポートデスク(FAX:019-626-3702)へ送付。

[いわて働き方改革推進運動参加宣言\(PDF 676.5KB\)](#)

- (2) 提出いただいた書類の内容について審査し、補助対象事業者を決定いたします。
- (3) 補助金交付決定後に事業を実施してください。ただし、交付決定前(令和3年4月1日以降)に実施した事業については、実施計画に沿った内容に限り補助金交付の対象となります。
- (4) 補助金は、補助事業終了後に実施報告書、収支精算書、補助金請求書等を提出いただいた後に交付します。
前金払いは行いません。
なお、実績報告書は事業完了後30日以内又は令和4年2月15日までのいずれか早い日に提出してください。
- (5) 交付決定を受けた後、内容を変更(知事が定める軽微な変更を除く。)をしようとする場合または補助事業を中止若しくは廃止しようとする場合は、事前に承認を得なければなりません。
- (6) 補助事業に係る経理書類は、事業が完了する翌年度から起算して5年間(令和9年3月末日まで)保存していただく必要があります。
- (7) 県は、補助事業に関し、必要な報告を求めたり、事業所に立ち入り検査を行うことがあります。
- (8) 事業計画の期間内及び事業終了後に、県内企業における働き方改革の推進のため、周知・広報や県が主催するセミナー等での事例発表、実施状況の報告等にご協力をいただきます。

〈お問合わせ先〉

テレワーク導入推進補助金事務局(開設期間:7月19日～7月30日 平日10時から18時まで)

Tel:019-656-1580 E-mail:jinzai@jobcafe-i.jp

※お問合わせの前に、よくある質問等をまとめたQ&Aもご確認ください。

(県公式HP>産業・雇用>雇用・労働>お知らせ(移住定住推進・雇用推進・労働)>令和3年度テレワーク導入推進事業費補助金)