

テレワーク導入推進事業費補助金費補助金 Q & A①

【募集要件・補助要件について】

〈目次〉

1. 募集要件について

- Q1. 中小企業の範囲はどのようなものか。…………… 1
- Q2. 特定非営利法人（NPO 法人）は本補助金の対象となるか。…………… 1
- Q3. 社会福祉法人は本補助金の対象となるか。…………… 1
- Q4. 共同事業体（JV）は本補助金の対象となるか。…………… 1
- Q5. 本社は県外にあるが、対象となるか。…………… 1
- Q6. 県内にある事務所は対象になるのか。…………… 1
- Q7. 個人事業主は対象か。…………… 1
- Q8. テレワークを行う「出張先」（交付要綱第2第1号）は県内に限るのか。…………… 1

2. 補助要件について

- Q9. 補助金交付申請時点で税金を滞納している。補助金の交付時までには納税する旨誓約をすることで交付決定を受けられるか。… 1
- Q10. 県税が非課税の場合、「県税に未納が無いことの証明書」の提出は不要か。…………… 1
- Q11. 過去に県の「働き方改革等推進事業費補助金」の交付決定を受けているが、本補助金は申請可能か。…………… 2
- Q12. 他の助成金との併用は可能か。…………… 2

1. 募集要件について

Q1. 中小企業の範囲はどのようなものか。

A. 下記の表のとおり。

中小企業事業主の範囲		
※ ①または②の要件を満たす企業が中小企業になります		
業種	①資本又は出資額	②常時使用する労働者
小売業（飲食店を含む）	5,000 万円以下	50 人以下
サービス業	5,000 万円以下	100 人以下
卸売業	1 億円以下	100 人以下
その他業種	3 億円以下	300 人以下

Q2. 特定非営利活動法人（NPO 法人）は本補助金の対象となるか。

A. 対象となります。特定非営利活動法人（NPO 法人）は、法人税法上の公益法人等とみなされるため（特定非営利活動促進法第 70 条第 1 項）。

Q3. 社会福祉法人は本補助金の対象となるか。

A. 対象となります。社会福祉法人は、法人税法上の公益法人等に該当するため（法人税法第 2 条、別表 2）。

Q4. 共同事業体（JV）は本補助金の対象となるか。

A. 対象とはなりません。共同事業体は民法上の組合の一種と考えられ、法人格を有しないため。

Q5. 本社は県外にあるが、対象となるか。

A. 本社が県外にあった場合でも、県内に事業所を置く中小企業等において従事する従業員がテレワークを行うための取組に要する経費については、補助の対象となります。

Q6. 県内にある事務所は対象になるか。

A. 対象となります。なお、対象従業員が県外在住であっても、県内にある事務所が事業場である場合は対象となります。

Q7. 個人事業主は対象か。

A. 対象外です。

Q8. テレワークを行う「出張先」（交付要綱第 2 第 1 号）は県内に限るのか。

A. 出張先は、県内・県外を問いません。

2. 補助要件について

Q9. 補助金交付申請時点で税金を滞納している。補助金の交付時までには納税する旨誓約することで交付決定を受けられるか。

A. できません。

Q10. 県税が非課税の場合、「県税に未納が無いことの証明書」の提出は不要か。

A. 県税非課税の場合であっても、「県税に未納が無いことの証明書」は発行されます。県税窓口にて発行を受け、御提出ください。

Q11. 過去に県の「いわて働き方改革等推進事業費補助金」の交付決定を受けているが、本補助金は申請可能か。

A. 可能です。

Q12. 他の助成金との併用は可能か。

A. 可能です。ただし、既に助成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、併用する助成金が県の補助金と併用可能であるかについてはお問合せください。

テレワーク導入推進事業費補助金費補助金 Q & A ②

【補助対象経費について】

〈目次〉

補助対象経費について

- Q1. どのような機器が対象となるか。……………1
- Q2. プリンターの購入も対象となるか。……………1
- Q3. 本社と支社との間でのテレビ会議システムの構築のための経費は、助成対象となるか。なお、支社はサテライトオフィスとして活用しているものではない。……………1
- Q4. 対象機器は、役員用や業務委託先の分も認められるか。……………1
- Q5. 通信回線（例：Wi-fi ルーター）の月額の利用料は対象となるか。……………1
- Q6. 外部講師による研修を複数回実施する予定であるが、講師謝金は1回あたり10万円を上限としてよいか。……………1
- Q7. 交付決定前に事業着手（機器の購入等）した分は補助対象か。……………1
- Q8. テレワークのため、クラウド環境の付加やオプション、ソフトウェア等の購入については対象となるか。……………1
- Q9. Web会議機器の購入費、工事費も対象となるのか。……………1
- Q10. テレワークを行うためのソフトウェアの開発費は対象か。……………1
- Q11. 3万円以上の高額なWebカメラについては備品購入費になるのか。……………2
- Q12. 十数回程度の研修をコンサルタントに依頼している。研修に要する謝金はすべて対象になるか。……………2
- Q13. タブレットは対象とあるが、月々の回線に係る料金は対象外か。……………2
- Q14. 保守料は対象となるか。……………2
- Q15. ビジネスフォンもテレワークという目的であれば対象となるか。……………2
- Q16. セキュリティを有効にするためのライセンスが含まれている製品についても補助対象となるか。……………2
- Q17. 従業員が在宅でeラーニングを受講するための授業料は対象になるか。……………2
- Q18. 対象経費を税抜とする理由を教えてください。……………2

○ 補助対象経費について

Q1. どのような機器が対象となるか。

A. パソコン、タブレット端末等、従業員がテレワークを行うための機器が対象となります。なお、レンタル、リース費用は対象外です。

Q2. プリンターの購入も対象となるか。

A. 従業員が在宅またはサテライトオフィス等でテレワークを行うために必要となる場合は、対象となります。

Q3. 本社と支社との間でテレビ会議システムの構築のための費用は、助成対象となるか。なお、支社はサテライトオフィスとして活用しているものではない。

A. 対象外です。従業員がサテライトオフィスでテレワークを実施するために必要な経費とは認められないものは、助成対象とはなりません。事業所間の Web 会議システムの導入経費や顧客等が在宅でサービスを受けることができるようにするためのシステム等の導入経費などは、助成対象となりません。

※ 補足：在宅勤務や現場の管理等を行っている従業員と本社との間で Web 会議を行うための費用については対象となります。この場合は、本社に機器を整備するための費用についても対象経費に含みます。

Q4. 対象機器は、役員用や業務委託先の分も認められるか。

A. 対象外です。従業員がテレワーク用通信機器等を購入するために必要な経費が助成対象となるため、役員や、業務委託先の方等自社の従業員ではない関係者が利用するための機器は対象となりません。

Q5. 通信回線（例：Wi-fi ルーター）の月額の利用料は対象となるか。

A. 対象外です。補助対象となる通信運搬費は、事業の実施に係る書類の宅配・郵送料等を想定しています。

Q6. 外部講師による研修を複数回実施する予定であるが、講師謝金は 1 回あたり 10 万円を上限としてよいか。

A. 講師 1 人あたり 10 万円が上限となります。なお、同一の講師により複数回の研修を行う場合は、複数回の研修をあわせて 1 回の研修とします。

Q7. 交付決定前に事業着手（機器の購入等）した分は補助対象か。

A. 令和 3 年 4 月 1 日以降に取組を行った経費であって、テレワーク導入推進計画書の内容に適した対象経費について補助の対象となります。※ 支出を確認できる書類が整っている場合に限りです。

Q8. テレワークのための、クラウド環境の付加やオプション、ソフトウェア等の購入については対象となるか。

A. Web 会議等テレワークを行うためのシステムに資するものに限り、月額、年額の利用料も対象です。ただし、令和 4 年 1 月末までに発生した費用に限りです。

年額の場合、事業開始～1月末の期間で按分した額が対象です（例：事業期間が 10 月 15 日～2 月 2 日で、年額 12,000 円(税別)の場合、10 月 15 日～1 月 31 日の 108 日/365 日で年額を按分した 3,550 円(少数点以下切り捨て)が対象）。

Q9. Web 会議機器の購入費、工事費も対象となるのか。

A. 対象です。

Q10. テレワークを行うためのソフトウェアの開発費は対象か。

A. 対象外です。

Q11. 3万円以上の高額なWebカメラについては、備品購入費になるのか。

A. 備品購入費になります。

Q12. 十数回程度の研修をコンサルタントに依頼している。研修に要する謝金はすべて対象になるのか。

A. 謝金はあくまでも1人につき10万円が上限です。

Q13. タブレットは対象とあるが、月々の回線に係る料金は対象となるか。

A. 対象外です。

Q14. 保守料は対象となるか。

A. 対象外です。

Q15. テレワーク目的であればビジネスフォンも対象となるか。

A. 対象です。

Q16. セキュリティを有効にするためのライセンスが含まれている製品についても補助対象となるか。

A. セキュリティの有効化に資する費用は対象となります。

※ 補足：リモートアクセス機能に付属した通信上のセキュリティについても、機器の運用に欠かせないものであれば対象となります。

Q17. 従業員が在宅でeラーニングを受講するための授業料は対象になるか。

A. 対象外です。eラーニングの授業料は、従業員がテレワークを行うために必要となる経費ではなく、テレワークの中で行う業務に係る費用となるため。

Q18. 対象経費を税抜とする理由を教えてください。

A. 税込みで補助をした場合、補助事業者が課税仕入れを行い、確定申告の際に仕入税額控除した場合は当該補助事業者が仕入れに係る消費税額を実質的に負担していないことになるため、税抜で補助を行います。

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、令和3年2月から4月までの3か月実施したい。年度が変わる4月分については補助対象となるか。……………1

2. 補助金請求について

- Q2. 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
- Q3. 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
- Q4. 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
- Q5. 支出を確認できる書類を紛失または未作成の場合は対象となるか。……………1
- Q6. 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
- Q7. 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

3. 申請内容の変更について

- Q8. 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。……………1
- Q9. 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

- Q10. 取組の初年度において、テレワークの実施は必須要件か。……………2
- Q11. 本補助金は先着順か。……………2
- Q12. 来年度も本補助金は継続か。……………2
- Q13. 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

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令和4年1月から4月までの4か月実施したい。年度が変わる4月分については補助対象となるか。
- A. 対象外となります。テレワーク導入推進計画書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。

2. 補助金請求について

- Q2. 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14日前までに、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。
- Q3. 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。
- Q4. 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。
- Q5. 交付決定前に着手した事業について、支出を確認できる書類を紛失または未作成の場合は対象となるか。
- A. 対象外です。支出が確認できませんので、理由の如何を問わず当該部分については支給できません。
- Q6. 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で良い）の写しを提出ください。
- Q7. 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。

3. 申請内容の変更について

- Q8. 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いたします。

Q9. 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 20%を超えない減額となる場合は、手続きが不要です。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。

7. その他

Q10. 取組の初年度において、テレワークの実施は必須要件か。

- A. 初年度においてテレワークを実施することは必須条件ではありません。ただし、3年間の取組計画の中で毎年度の「テレワーク実施達成目標」を決めていただき、試行も含めたテレワークの実施を行っていただきます。

Q11. 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。

Q12. 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。

Q13. 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。

