

川口市テレワーク導入支援補助金交付要領

1 事業の目的

市内中小企業者が、働き方改革のための業務の効率化、女性の雇用促進のために行うテレワーク環境の構築に要する経費に対して補助金を交付することにより、テレワークの導入を促進し、もって市内中小企業者の働き方改革の推進及び女性の雇用促進を図ることを目的とします。

2 補助対象者

次のすべての要件を満たす必要があります。

- (1) 中小企業基本法第2条第1項各号に掲げる中小企業者又は小規模企業者並びに個人事業主
- (2) 市内に事業所があり、雇用する従業員が1名以上いること。
雇用する従業員とは、正社員、パート、アルバイト等雇用形態に関わらず、期限の定めなく雇用されている者又は採用の時から6か月を超えて引き続き雇用されると見込まれる者を指します。会社役員、個人事業主本人とその家族従業員（同一生計者で3親等内の家族）は含みません。
- (3) 市税を滞納していないこと。
- (4) 川口市テレワーク導入支援補助金交付要綱第4条第2項各号に該当していないこと。

3 補助対象事業

テレワークの実施に必要な機器・ソフトウェア等の購入費や環境の構築に係る費用が対象となり、テレワーク実施の目的以外に利用するものは、対象外です。また、雇用する従業員1名以上（ただし、端末を2台以上導入した場合は、導入した端末数と同じ人数以上）が、事業実施期間中に月に1回以上、継続して原則3か月以上実施する必要があります。

4 補助対象経費・補助率・限度額

<補助対象経費>

備品購入費 ※1

機器等について

パソコン、タブレット、VPNルーター、ファイアウォール、サーバー、無線LAN、WEB会議用機器（ディスプレイ、モニター、WEBカメラ、スピーカー、ヘッドセット）等

ソフトウェア等について

コミュニケーションツール（会議システム、チャット、データ共有）、管理ツール（勤怠管理、在籍管理、業務管理）、セキュリティソフト、リモートアクセスツール、グループウェア（ワークフロー、リモートワークアプリケーション）等

委託料 ※2

- ・導入システムの設計、構築、保守に係る業務委託料
- ・購入機器等の設置、設定、保守に係る業務委託料

賃借料 ※2

機器等のリース料

使用料 ※2

ソフトウェア等の利用料（初期費用を含む）

※1 機器等は、新規及び拡充を対象とし、機器の老朽化による買い替えや機器の動作に直接関係のないアクセサリ等は対象外です。

※2 事業実施期間内・外の利用分をまとめて支払っている場合は、事業実施期間内の月数が対象です。(例) 契約期間1年で事業実施期間が5か月の場合は、5/12の料金となります。

※「ポイント」購入の取り扱い

購入時に「ポイント」(店舗独自のポイント、共通ポイント等)を使用した場合は、販売価格からポイントの値引きがあったものとみなし、値引き後の額を補助対象経費とします。

※その他、次に掲げる経費は、補助対象外です(一例)。

- (1) 補助対象経費と混同して支払いが行われている場合で、補助対象経費との支払いの区別が難しいもの。
- (2) 配送料、振込手数料
- (3) 光熱水費
- (4) 通信費(インターネット回線、プロバイダ料金、電話回線利用料)
- (5) 延長保証(メーカー保証を超えた保証内容や保証期間のもの)
- (6) 消耗品代 等

<補助率・補助限度額>

補助率及び補助限度額は次のとおりとし、予算の範囲内で交付します。(先着順)

| 補助率 | 補助限度額 |
|---------------|-------|
| 補助対象経費の2分の1以内 | 10万円 |

(千円未満の端数は切り捨て)

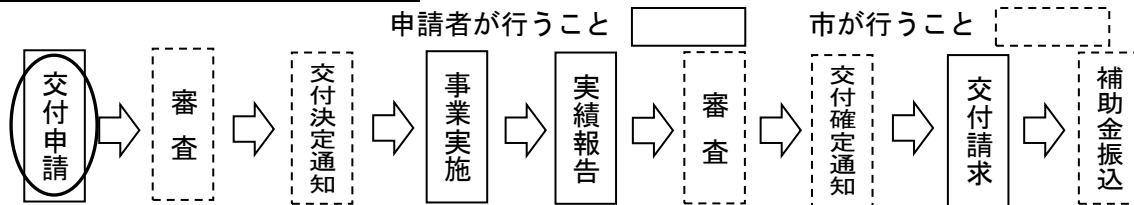
※同一内容、同一経費で既に川口市又は他の行政機関等の補助制度による補助を受けている場合は、その額を差し引いた額を補助対象経費とします。

5 事業実施期間

補助金交付申請日の属する年度の1月末日まで

※原則3か月以上実施する必要があります。

6 申請から補助金振込までの流れ



(1) 交付申請

【交付申請時の必要書類】

| | |
|---|---|
| 1 | 川口市テレワーク導入支援補助金交付申請書(様式第1号) |
| 2 | 川口市テレワーク導入支援補助金事業計画書(様式第1号別紙) |
| 3 | 法人の場合は、発行から3か月以内の法人登記簿謄本(履歴事項全部証明書) 個人の場合は、開業届又は確定申告書の写し |
| 4 | 市税の納税証明書又は市税の納付状況確認の同意(様式第1号裏面) |
| 5 | 見積書等経費内訳が分かる書類 |
| 6 | 事業内容がわかる会社パンフレット、導入機器等のパンフレット |
| 7 | 交付申請書提出用チェックシート |

※上記以外に追加資料の提出を求める場合があります。

ア 法人(個人)市民税の納税証明書

様式第1号裏面の納税状況確認の同意がされている場合は、提出不要とすることができますが、当課から納税担当課への確認が必要となるため、提出される場合に比べ2~3週間程度時間を要する場合があります。このため、後順位で提出された(全ての書類が揃った)申請者が、先に交付の決定がされる場合があることを、予めご了承ください(予算の範囲内での先着順)。

イ 見積書等経費内訳が分かる書類

事業計画書(様式第1号別紙)の6に記載した内容の見積書が全て揃い、金額も一致しているか確認をしてください(税込額で記載)。また、見積書に補助対象経費以外の物品も記載されている場合は、対象経費が分かるようにマーカー等で記してください。

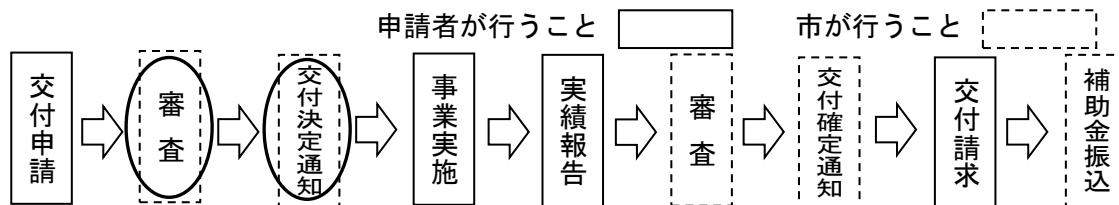
ウ 交付申請書提出用チェックシート

チェックシートの各項目をよく読み、必要書類の不足や記載事項の不備がないか確認しましたら、申請者チェック欄に☑を入れ、申請書類と併せてご提出ください。

エ 留意事項

- ・申請方法は、窓口への持参又は郵送(ご自身で送達状況の追跡ができる方法)をお願いします。
- ・提出書類は返却しません。申請書類について、問い合わせをする場合がありますので、コピーを取るなどしてご提出ください。
- ・補助金を申請者の口座に振込むためには、市に「債権債務者登録」又は「業者登録」がされている必要があります。登録がされていない場合は、市ホームページの会計課のページから「債権債務者登録申請書」をダウンロードし、併せてご提出ください。

(2) 申請書類の審査、交付決定通知書の送付



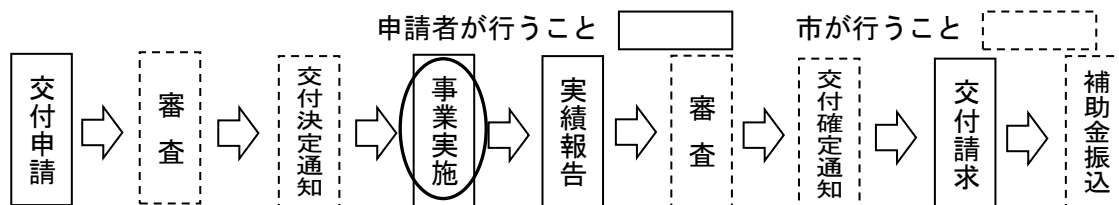
ア 申請書類の審査

提出された申請書類について、記載内容や添付書類等の確認を行います。記載内容の不備や書類の不足等がありましたら、申請者へ問い合わせをいたします。また、提出書類が全て揃った段階が正式な受理となります。なお、交付決定前に既に契約や機器等の購入をしている場合は、補助対象外です。

イ 交付・不交付の決定

書類審査の結果、交付・不交付を決定いたします。本補助金を交付する旨の決定をしたときは、交付金額が記載された「交付決定通知書(様式第2号)」を送付いたします。また、交付決定に際して、条件を付す場合があります。

(3) 事業実施



ア 事業の実施

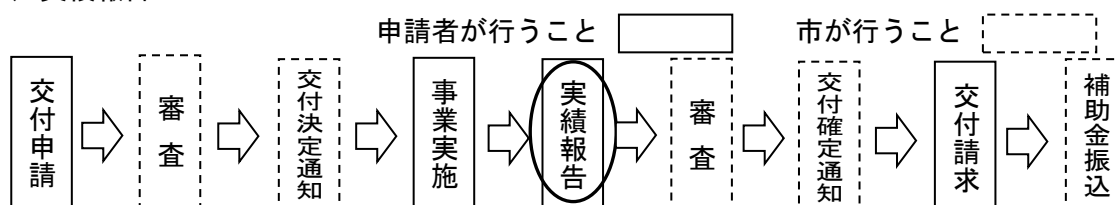
交付決定後に、事業計画書に記載されたテレワーク環境を導入し、事業計画に基づき従業員にテレワークを実施させてください。

イ 事業内容の変更・中止

交付決定した事業の内容等を変更又は中止するときは、予め市長の承認が必要となります。速やかに「事業変更・中止申請書（様式第3号）」を提出してください。特に事業の中止をする場合は、事業実施期間の終了間際に中止申請されますと、他の事業者に予算の振替ができなくなりますので、ご注意ください。（例）機器等の導入に合わせて新たに雇用を計画していたが、雇用する見込みがなくなったときなど。

※ 交付決定した事業計画書の内容等に変更がある場合は、原則として事業変更申請が必要となりますが、申請時に予定していた機器の欠品や新機種への切り替え、軽微なスペック変更などの同品目での代替機器等の購入は、変更申請は不要とします。ただし、交付決定額からの増額は認められません。

(4) 実績報告



ア 事業実施結果の報告

補助事業の完了の日又は2月末日までのいずれか早い日までに、速やかに実績報告に必要な書類を提出してください。期限までに実績報告がない場合は、補助金を交付できない場合があります。

イ 必要書類について

【実績報告時の必要書類】

| | |
|---|------------------------------------|
| 1 | 川口市テレワーク導入支援補助金実績報告書（様式第4号） |
| 2 | 実績報告書（様式第4号別紙） |
| 3 | 支払を証する書類 |
| 4 | 契約書（契約締結が発生する場合）の写し又は納品書（購入の場合）の写し |
| 5 | 購入物品等の写真 |
| 6 | テレワークを実施した従業員の法定三帳簿 |
| 7 | 実績報告書提出用チェックシート |

※上記以外に追加資料の提出を求める場合があります。

ウ 購入・契約等に係る支払いは、交付申請書に記載のある補助事業者名又は代表者名で行う必要があります。以下の場合には補助対象外となります。

法人の場合：個人名義や他法人名義での支払決済・利用明細・領収書等

個人の場合：本人名義以外での支払決済・利用明細・領収書等

エ 支払を証する書類

請求書、領収書（購入品目が個別に記載されたレシート含む）、ネットバンキング決済画面のキャプチャ、クレジットカード利用明細書、通帳（口座名義及び引き落としページ）の写しなどを提出してください。

（ア）現金払い：領収書

総額の領収書だけでなく、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。

（イ）クレジットカード払い：カード会社からの引き落とし完了が必要です。

- ・領収書
- ・クレジットカード利用明細書
- ・引落口座の通帳コピー

（ウ）銀行振込み：振込先、振込日、支払金額の全てが確認できるいずれかの書類の写し

- ・銀行振込明細書（ATMの利用明細書）
- ・振込金受取書（窓口振込）
- ・引落口座の通帳コピー
- ・ネットバンキングの決済画面のキャプチャ

※ 実績報告書（様式第4号別紙）の4に記載した内容の領収書等が全て揃い、金額も一致しているか確認をしてください（税込額で記載）。また、領収書等に補助対象経費以外の物品も記載されている場合は、対象経費が分かるようにマーカー等で記してください。

オ 納品書（購入の場合）の写し

納品書がない場合は、代わりに注文完了画面やメールのプリントアウト、配送伝票の写しなどを添付し、購入物品等の写真に実際の納品日を記載してください。

カ 購入物品等の写真は、以下のとおりご提出ください。

- ・事務所又はテレワークを実施する場所に機器等が設置されている全体写真
- ・購入した機器の写真と機器の型式・製造番号がわかる写真
- ・ソフトウェア等については、ソフトウェアを起動したパソコン画面

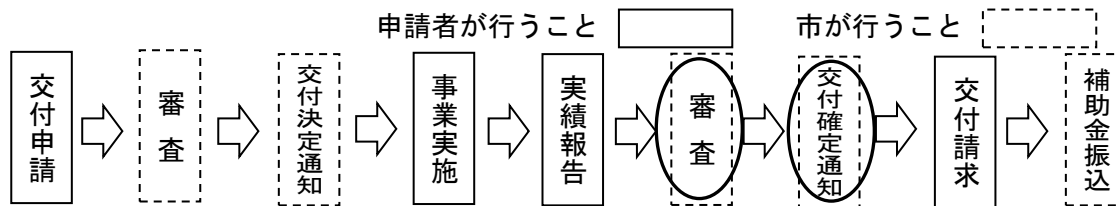
キ 従業員の法定三帳簿

労働基準法では、労働者を雇用したら法定帳簿を整え保存する義務があります。テレワークを実施した従業員の各々の労働者名簿、賃金台帳（実施期間分）、出勤簿等（実施期間分）をご提出ください。

ク 実績報告書提出用チェックシート

チェックシートの各項目をよく読み、必要書類の不足や記載事項の不備がないか確認しましたら、申請者チェック欄に☑を入れ、実績報告書類と併せてご提出ください。

(5) 報告書類の審査、交付確定通知書の送付



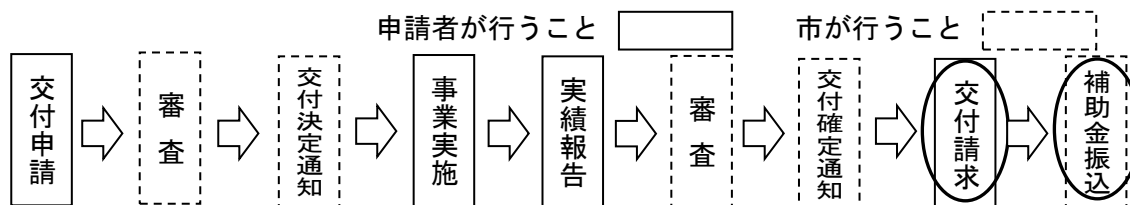
ア 報告書類の審査

提出された報告書類について、記載内容や添付書類等の確認を行います。記載内容の不備や書類の不足等がありましたら、申請者へ問い合わせをいたします。

イ 補助金額の確定

書類審査の結果、適正であると認めるときは、補助金の額を確定し、「補助金等確定通知書（様式第5号）」を送付いたします。

(6) 交付請求書の提出、補助金振込



※ 申請者は、市から交付確定通知書を受け取りましたら、確定通知書の写しを添付し「補助金等交付請求書（様式第6号）」を速やかに提出してください。その後、市は受理後30日以内に補助金を振込いたします。

7 交付決定の取消し及び補助金の返還

補助事業者が次のいずれかに該当するときは、補助金の交付決定の全部又は一部を取消すことがあります。この場合、既に交付した補助金の全部を返還していただくことになります。

- (1) 補助金の交付を受けるまでに補助対象者、補助対象事業の要件を欠くことになったとき。
- (2) 補助事業が補助実施期間に完了する見込みがなくなったとき。
- (3) 補助対象者が補助金の交付前に廃業したとき。
- (4) 偽り、その他不正の手段により補助金の交付を受けたとき。
- (5) 補助金を補助事業以外の他の用途に使用したとき。
- (6) 補助金の交付決定の内容、又はこれに付した条件、その他法律等に基づき市長が行った指示、もしくは命令に違反したとき。

8 取得財産の管理及び処分

この補助事業により取得した備品等の財産管理、処分等に関しては、次のような制限があります。

- (1) 補助事業により取得し、又は効用の増加した財産は、補助金の交付を受けた年度から5年間は台帳を設け、保管状況を明らかにしておかなければなりません。
- (2) 補助事業の完了後においても、善良なる管理者の注意をもって管理し、補助金の交付目的に従って、その効率的な運用を図らなければなりません。
- (3) 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）で定める耐用年数を経過するまでは、取得財産等を他の用途に使用し、他の者に貸付け、若しくは譲渡し、

他の物件と交換し、又は債務の担保に供しようとするときは、事前に市長の承認を受けなければなりません。

9 書類の保管及び実施状況の調査等

補助事業に関わる関係書類は、補助金の交付を受けた日の属する年度から5年間保管しておいてください。また、補助事業の適正な執行を確保するため、書面の提出を求めたり、現地調査等を行う場合があります。

10 事業成果の公表

本事業は、テレワークの導入を促進し、市内事業者の働き方改革の推進と女性の雇用促進を図ることを目的としており、事業の成果の普及を図るため、原則として一般に公表いたします。事業の終了後、事業成果の公表と成果目標の追跡調査を行うときは、ご協力をお願いいたします。

【問い合わせ・書類の提出先】

川口市経済部 経営支援課 雇用支援係

〒332-8611 川口市青木 2-1-1

電話：048-258-7921（直通）

受付時間：8時30分から17時15分（平日）