

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
- Q2. いつまでに購入した物品が対象となるか。……………1

2. 補助金請求について

- Q3. 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
- Q4. 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
- Q5. 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
- Q6. 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
- 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、仮に期限までに事業者が提出を忘れていた場合、督促はしてもらえるか。……………1

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. 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
- Q13. 本補助金は先着順か。……………2
- Q14. 来年度も本補助金は継続か。……………2
- Q15. 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
- Q16. 見積書について、通販サイトのコピー等は不可とのことだが、通販サイトが価格面で有利なことが多い。通販サイトでなく、見積書を徴した業者から購入しなければならないか。……………2
- Q17. 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
- Q18. 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
- Q19. 「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。……………2
- Q20. 申請時に提出する「内訳書(別紙2追加様式)」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。

Q2. いつまでに購入した物品が対象となるか。

A. 令和4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。

2. 補助金請求について

Q3. 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。

Q4. 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。

Q5. 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。

Q6. 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。

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で良い）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、仮に期限までに事業者が提出を忘れていた場合、督促はしてもらえるか。

A. 督促はいたしませんので、採択事業者にあつては提出等を忘れないようにお願いします。

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いたします。

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 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いたします。

7. その他

Q12. 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。

Q13. 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。

Q14. 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。

Q15. 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。

Q16. 見積書について、通販サイトのコピー等は不可とのことだが、通販サイトが価格面で有利なことが多い。通販サイトでなく、見積書を徴した業者から購入しなければならないか。

A. 物品購入については、申請時に見積書が必要です。なお、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。

Q17. 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。

A. そのとおりです。補助金は、今年度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、今年度（1年目）の実績報告のほか、2年目、3年目に報告をいただきます。

Q18. 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お教えてください。

A. 県の方で、基準等は定めておりません。各企業等の実情や今後の取組予定を踏まえて、それぞれ目標を設定いただければと存じます。

Q19. 「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。

Q20. 申請時に提出する「内訳書(別紙2追加様式)」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切か。

A. そのとおりです。メーカーや型式が違う場合は分けて記載するのが適切です。