




# 令和 4 年度神奈川県テレワーク導入促進事業費補助金 公募要領

-  **交付決定前に「発注・契約・購入・納品・支払い等」したものは対象外です。**  
※ P11 の「Ⅳ 申請から支払いまでの主な流れ」参照
-  **「現金払い」は対象外です。**  
※ P37 の「4 補助対象経費に係る支出を証明する書類」参照
-  **「分割・リボ・ボーナス払い等」は対象外です。**  
※ P37 の「4 補助対象経費に係る支出を証明する書類」参照

## 【対象者】

県内に事業所を有する中小企業者

**★注意！ 令和 2 年度又は 3 年度の「神奈川県テレワーク導入促進事業費補助金＊」で補助金の交付を受けている事業者は申請できません。**

＊次のいずれの場合も申請できません。

令和 2 年度第 1 次(募集期間：令和 2 年 9 月 18 日から同年 12 月 18 日※コース①を含む)

令和 2 年度第 2 次(募集期間：令和 3 年 1 月 15 日から同年 2 月 19 日)

令和 3 年度(募集期間：令和 3 年 7 月 30 日から同年 9 月 17 日※アドバイザー派遣含む)

## 【募集期間】

令和 4 年 5 月 13 日(金) から令和 4 年 7 月 29 日(金)

上記の期間中に、次の①、②の順に両方を行ってください。

- ① 県ホームページから事前登録(令和 4 年 7 月 29 日(金) は 17 時まで)
- ② 交付申請書類を提出(郵送のみ。当日消印有効)

**★注意！ ①又は②の一方でも行っていない、又は期限を超える場合、申請が無効となります。**

※ 受付は先着順です。募集期間中でも、申請の合計額が予算額に達した場合は、受付を締め切ります。先着順とは、②の交付申請書類を県が收受した日(郵送が到着した日)を基準とします。(詳細は P28 の「受付(先着順)について」参照)

※ 事前登録及び申請にあたっては、P10 の「Ⅲ 誓約事項」への誓約が必須です。

※ 県は、同誓約に基づき、申請者の法人名又は屋号・住所等、代表者職・氏名、事務所又は事業所所在地、実施状況、テレワーク導入計画等の情報を県のホームページで公表します。

## 【送付先】

〒231-8588

横浜市中区日本大通 1 神奈川県雇用労政課内

令和 4 年度神奈川県テレワーク導入促進事業費補助金事務局 行

**★注意！ 消印が押印される方法でご郵送ください。**(料金後納郵便、別納郵便、持込み、宅配便による申請は受付不可)

## 【問合せ先】

令和 4 年度 神奈川県テレワーク導入促進事業費補助金 事務局

受付時間：平日 8：30～12：00 / 13：00～17：15

電話番号：03-6625-5303

※ 審査の経過や実績報告後の振込時期など個別のお問合せにはお答えできませんので、予めご了承ください。

※ 本事務局は、神奈川県が株式会社イマクリエに委託して運営しています。

## 【ホームページ】

<https://www.pref.kanagawa.jp/docs/z4r/teleworkhojo2022.html>

※ 各様式は、ホームページから確認して下さい。

## 【申請の前に必ずお読みください】

- 補助対象経費の支払いが「現金払い」は、当該支払いに係る経費の全額が補助対象となりません。
- 補助対象経費の支払いが「翌月一括払い以外の支払い（分割・リボ・ボーナス払い等、銀行振込、クレジットカード払い等に関わらず、携帯電話・大手家電販売店等が設定する分割払い等を含む）」は、当該支払いに係る経費の全額が補助対象となりません。
- 同一事業者が複数の申請をすることはできません。個人事業主が複数の屋号を使用している場合でも、同一事業者とみなし、申請は1件のみとなります。また、本公募要領に基づく本補助金の申請の結果、不交付決定となった後に再度申請することもできません。
- 令和2年度又は3年度の「神奈川県テレワーク導入促進事業費補助金\*」で補助金の交付を受けている事業者は申請できません。
  - \* 次のいずれの場合も申請できません。
    - 令和2年度第1次(募集期間：令和2年9月18日から同年12月18日※コース①を含む)
    - 令和2年度第2次(募集期間：令和3年1月15日から同年2月19日)
    - 令和3年度(募集期間：令和3年7月30日から同年9月17日※アドバイザー派遣含む)
- 同一事業者が、同一内容で本制度以外の国・県・市町村等が助成する他の制度（補助事業や委託事業等）と重複する場合には、重複して交付はしません。
- 申請した事業者の交付申請及び実績報告（添付書類含む）等に記載されている内容は、P10の「Ⅲ 誓約事項」に基づき、交付申請書等及びそれらの添付書類に記載されている内容を、国や事務所又は事業所所在地の市町村に提供する場合があります。

また、県は、同誓約に基づき、申請者の法人名又は屋号・住所等、代表者職・氏名、事務所又は事業所所在地、実施状況、テレワーク導入計画等の情報を県のホームページで公表します。

併せて、テレワーク導入企業の事例として、県が、申請者の法人名又は屋号・住所等、代表者職・氏名、事務所又は事業所所在地、実施実績、稼働実績、実施状況等を県のホームページで公表することがあります。
- 收受した書類は原則返却しません。提出書類の控えが無い場合の複写等返送の対応もできないためご注意ください。必ず、交付申請・実績報告（添付書類を含む）全ての控えを保管してください。



### **補助金の不正受給は犯罪です！**

次のような不正の疑いのある申請が確認されています。

- ・ テレワークで使用しない機器・ソフトウェアをテレワークに使用すると偽る。
- ・ 常時雇用する従業員数が0～1名だが、2名以上と偽る。
- ・ 業種又は従業員数、資本金を偽り、中小企業に該当するとして申請する。
- ・ テレワークを実施する事業所が県外のところ、県内の実施と偽る（従業員の居住地が県内の場合でも、その従業員が所属する事業所が県外の場合は対象外です）。

また、補助金の交付対象の経費について、キャッシュバックを受けることにより自己負担をゼロにすることは、補助金の水増し請求となり不正受給です。

**軽い気持ちで不正をすると、重大な犯罪になる可能性がありますので、決して安易に考えず、くれぐれも適正な申請をお願いします。**

不正受給が判明した場合は、ホームページ等で事業者名等を公表する場合があります。

## 【目 次】

I	補助金の概要	4 ページ
II	補助対象者及び補助要件	6 ページ
III	誓約事項	10 ページ
IV	申請から支払いまでの主な流れ	11 ページ
V	補助対象経費	12 ページ
VI	交付申請の方法及び必要書類	18 ページ
VII	交付申請様式の記載例	29 ページ
VIII	実績報告の方法及び必要書類	34 ページ
IX	実績報告様式の記載例	46 ページ
X	補助事業の中止（廃止）及び変更について	51 ページ
XI	その他	52 ページ
XII	公募要領改訂履歴	53 ページ

# I 補助金の概要

## 1 事業の目的及びテレワークの定義

この補助金は、新型コロナウイルス感染症に関する対策のため、在宅勤務・サテライトオフィス勤務のテレワークの導入に取り組む県内の中小企業者に対し、その取組に係る経費を補助することで、テレワークの導入を促進するとともに、テレワークの継続・定着を図ることを目的とするものです。

そのため、補助金を受給した後も、テレワークを継続して実施する事業者を対象に、補助を行います。また、補助金受給後も、テレワークの継続の確認のための実施状況調査への協力が必須となりますので、趣旨をご理解いただいた上で申請をお願いします。

### (本補助金におけるテレワークの定義)

テレワークとは、ICTを活用し、時間や場所を有効に活用できる柔軟な働き方のことです。

本補助金では、働き方改革の取組の推進を図るため、補助対象期間中に県内の事業所に所属する従業員に対して実施する在宅勤務型又はサテライトオフィス勤務型のテレワークをいいます。次のものは除きます。

- ・従業員以外（取締役等の役員、出向受入者）等が実施するテレワーク
- ・事業所と勤務地（在宅勤務する従業員の自宅等）が同一の敷地内（例：同じマンションの別の部屋。同じ施設の別棟）
- ・補助金の受給のためだけにテレワークを実施し、補助金を受けた以降にはテレワークの実施を想定していない場合
- ・事務所で使用するパソコン等(在宅等勤務に関わらないもの)

※例：本社・支社間のみやりとりに使用、事業所と顧客間のみやりとりに使用、パソコン等の使用を必要としない業務

少子高齢化の進行により生産年齢人口が減少する中、活力ある社会を実現するためには、子育て世代、介護を必要とする家族がいる従業員や高齢者など、働く時間や場所などに制約のある多様な人材が、生活と両立しながら就業を継続できる職場環境の整備が求められています。

また、企業は、新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止や事業継続の観点から、新しい生活様式への対応も求められています。テレワークは、こうした働き方の改革に対応するものです。

なお、テレワークは、通勤が困難な方が就労できるようになるなど、障がい者雇用の拡大を図るための就労方法としても期待されます。本補助金は、障がい者の方のテレワーク環境を整えるため、関係機器を導入する際にも活用することが可能です。

県では、テレワークの必要性や導入に必要な知識・情報をまとめた導入ガイドを作成しています。テレワークの導入にあたっては、本ガイドも参考ください。

中小企業のためのテレワーク導入ガイド～人材確保と生産性向上を目指して～  
<https://www.pref.kanagawa.jp/documents/23455/r3teleworkdounyugaido.pdf>



## 2 補助対象者概要及び募集期間

補助対象者概要	<p>県内中小企業者（常時雇用する従業員を2名以上、かつ雇用保険被保険者である県内事業所に所属する従業員を交付申請時点で2名以上雇用していること。）※P6の「1 補助対象者」参照</p> <p><b>★注意！令和2年度又は3年度の「神奈川県テレワーク導入促進事業費補助金＊」で補助金の交付を受けている事業者は申請できません。</b></p> <p>＊次のいずれの場合も申請できません。</p> <p>令和2年度第1次(募集期間：令和2年9月18日から同年12月18日※コース①を含む)</p> <p>令和2年度第2次(募集期間：令和3年1月15日から同年2月19日)</p> <p>令和3年度(募集期間：令和3年7月30日から同年9月17日※アドバイザー派遣含む)</p>
募集期間	<p>令和4年5月13日（金）から令和4年7月29日（金）</p> <p>上記の期間中に、次の①、②の順に両方を行ってください。</p> <p>① 県ホームページから事前登録（令和4年7月29日（金）は17時まで）</p> <p>② 交付申請書類を提出（郵送のみ。当日消印有効）</p> <p>※ 受付は先着順です。募集期間中でも、申請の合計額が予算額に達した場合は、受付を締め切ります。先着順とは、②の交付申請書類を県が収受した日（郵送が到着した日）を基準とします。（詳細はP28の「受付（先着順）について」参照）</p> <p>※ 事前登録及び申請にあたっては、P10の「Ⅲ 誓約事項」への誓約が必須です。</p> <p>※ 県は、同誓約に基づき、申請者の法人名又は屋号・住所等、代表者職・氏名、事務所又は事業所所在地、実施状況、テレワーク導入計画等の情報を県のホームページで公表します。</p>

## 3 「事業費補助」の補助対象経費等

補助対象経費	<p>補助事業の実施に必要なことが明確な次のもの。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・パソコン等端末、ソフトウェア、周辺機器の購入費用、リース料、利用料</li> <li>・テレワーク導入に係る外部専門家へのコンサルティング費</li> <li>・テレワーク導入に係る就業規則等整備費</li> </ul> <p><b>★注意！ 補助対象経費の支払いが「現金払い」は、当該支払いに係る経費の全額が補助対象となりません。</b></p> <p><b>★注意！ 「翌月一括払い以外の支払い（分割・リボ・ボーナス払い等、銀行振込、クレジットカード払い等に関わらず、携帯電話・大手家電販売店等が設定する分割払い等を含む。）」は、当該支払いに係る経費の全額が補助対象となりません。</b></p>
補助対象期間	<p>交付決定日から令和4年12月21日（水）まで</p> <p>この期間中に「発注・契約・購入・納品・支払い・テレワーク実施」の全てが含まれるものが対象です。</p> <p><b>★注意！ 交付決定日の前日以前に「発注・契約・購入・納品・支払い・テレワーク実施」したものは、補助の対象となりません。また、令和4年12月22日以降に「発注・契約・購入・納品・支払い・テレワーク実施」したのも、補助の対象となりません。</b></p>
補助率	補助対象経費の3/4以内
補助上限額	40万円



## II 補助対象者及び補助要件

### 1 補助対象者（次の(1)、(2)を全て満たすこと）

(1) 県内に事業所を有する中小企業者（P7、8の「3 本補助金における中小企業者の定義」参照）であること

※ 創業まもない個人事業主は、交付申請までに「個人事業の開業・廃業等届出書」を、納税地を所轄する税務署へ提出し、かつ、事業実態（売上、仕入等が発生していること）がある場合のみ対象となります。

(2) 常時雇用する従業員（P8の「4 本補助金における常時雇用する従業員の定義」参照）を2名以上、かつ雇用保険被保険者である県内事業所に所属する従業員を交付申請時点で2名以上雇用していること

※ 交付申請時点で雇用している県内事業所に所属する従業員2名分の雇用保険被保険者資格取得等確認通知書（事業主通知用）（従業員が被保険者となったことが確認された後、ハローワークから事業所に交付されるもの）の提出が必要です。

**★注意！同一事業者が複数の申請をすることはできません。個人事業主が複数の屋号を使用している場合でも、同一事業者とみなし、申請は1件のみとなります。また、本公募要領に基づく補助金の申請の結果、不交付決定となった後に再度申請することもできません。**

**★注意！令和2年度又は3年度の「神奈川県テレワーク導入促進事業費補助金\*」で補助金の交付を受けている事業者は申請できません。**

\*次のいずれの場合も申請できません。

令和2年度第1次（募集期間：令和2年9月18日から同年12月18日※コース①を含む）

令和2年度第2次（募集期間：令和3年1月15日から同年2月19日）

令和3年度（募集期間：令和3年7月30日から同年9月17日※アドバイザー派遣含む）

### 2 補助要件（次の(1)から(3)を全て満たすこと）

(1) 補助対象期間中に、次のアまたはイを実施すること

ア テレワークに必要な通信機器等を導入し運用すること

イ テレワークを実施可能な就業規則等を策定又は改定すること

(2) 補助対象期間中に、県内の事業所に所属する従業員（1名以上）に対し、(1)のアまたはイの実施内容を利用したテレワーク（在宅勤務型又はサテライトオフィス勤務型に限る）を実施させること

テレワークの実施は、補助対象経費に係る機器等を使用した従業員にテレワーク勤務を各人12日以上\*実施した実績が必要です。

\* 時間単位や半日のテレワーク勤務も1日と認めますが、同者が1日の勤務時間において複数回テレワーク勤務した場合（例：勤務時間8～17時の日に、8～9時はテレワーク勤務、9～16時は職場出勤、16～17時にテレワーク勤務する等）は1日と見なします。

**★注意！補助対象経費を利用したテレワーク勤務実績が12日に満たない従業員に係る経費は、補助金の確定時に対象外となり、当該補助対象経費に係る補助金は全額お支払いできませんので、ご注意ください。**

なお、補助事業の完了の詳細は、P34～35の「1 補助事業の完了」をご確認ください。

(3) 新型コロナウイルス感染症対策に取り組むこととし、県の感染防止対策取組書に登録し、施設内に掲示していること

※ テレワーク導入の拡充のための経費についても対象となります。

**（本補助金における拡充の定義）**

拡充とは、対象者等の増加を目的とするテレワーク導入のことであり、例えば、新たな機器購入や就業規則等の整備により、テレワークを実施する従業員数の増加や、実施時間、対象業務等を拡大させることを言います。

拡充の場合、交付申請時の補助事業計画及び実績報告時の補助事業報告書から、テレワークを拡充することが読み取れない場合は補助対象とはなりません。

### 3 本補助金における中小企業者の定義

選択 番号	業種 (業種分類は、日本標準産業分類に基づきます。)	中小企業者 (下記のいずれかを満たすこと)	
		資本金の額又は 出資の総額	常時雇用する 従業員の数 ※注
①	小売業・ 飲食業 大分類I（卸売業、小売業）のうち 中分類56（各種商品小売業） 中分類57（織物・衣服・身の回り品小売業） 中分類58（飲食料品小売業） 中分類59（機械器具小売業） 中分類60（その他の小売業） 中分類61（無店舗小売業） 大分類M（宿泊業、飲食サービス業）のうち 中分類76（飲食店） 中分類77（持ち帰り・配達飲食サービス業）	5,000万円以下	50人以下
②	サービス 業 大分類G（情報通信業）のうち 中分類38（放送業） 中分類39（情報サービス業） 小分類411（映像情報制作・配給業） 小分類412（音声情報制作業） 小分類415（広告制作業） 小分類416（映像・音声・文字情報制作に附 帯するサービス業） 大分類K（不動産業、物品賃貸業）のうち 小分類693（駐車場業） 中分類70（物品賃貸業） 大分類L（学術研究、専門・技術サービス業） 大分類M（宿泊業、飲食サービス業）のうち 中分類75（宿泊業） 大分類N（生活関連サービス業、娯楽業）※た だし、小分類791（旅行業）は除く 大分類O（教育、学習支援業） 大分類P（医療、福祉） 大分類Q（複合サービス事業） 大分類R（サービス業<他に分類されないもの >）	5,000万円以下	100人以下
③	卸売業 大分類I（卸売業、小売業）のうち 中分類50（各種商品卸売業） 中分類51（繊維・衣服等卸売業） 中分類52（飲食料品卸売業） 中分類53（建築材料、鉱物・金属材料等卸売 業） 中分類54（機械器具卸売業） 中分類55（その他の卸売業）	1億円以下	100人以下
④	製造業・ 建設業・ 運輸業そ の他の業 種（①～ ③を除 く） 上記を除く全て	3億円以下	300人以下

ただし、次のいずれかに該当する者は「みなし大企業」として、本事業の補助対象外とします。

- 発行済株式の総数又は出資金額の総額の2分の1以上を同一の大企業が所有している中小企業者
- 発行済株式の総数又は出資金額の総額の3分の2以上を大企業が所有している中小企業者
- 大企業の役員又は職員を兼ねている者が、役員総数の2分の1以上を占めている中小企業者

※注 次のページの「4 本補助金における常時雇用する従業員の定義」参照

(※ 補助対象者の範囲)

対象となる者 (補助要件等を満たす必要があります。)		補助対象にならない者
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 個人事業主</li> <li>・ 個人開業医</li> <li>・ 株式会社</li> <li>・ 合名会社</li> <li>・ 合資会社</li> <li>・ 合同会社</li> <li>・ 特別の法律により設立された法人               <ul style="list-style-type: none"> <li>【 医療法人</li> <li>【 宗教法人</li> <li>【 学校法人</li> <li>【 農事組合法人</li> <li>【 社会福祉法人</li> <li>【 など</li> </ul> </li> <li>・ 事業協同組合</li> <li>・ 事業協同小組合</li> <li>・ 信用協同組合</li> <li>・ 協同組合連合会</li> <li>・ 企業組合</li> <li>・ 協業組合</li> <li>・ 商工組合</li> <li>・ 商工組合連合会</li> <li>・ (特例)有限会社(会社法の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律)</li> <li>・ 弁護士法に基づく弁護士法人</li> <li>・ 公認会計士法に基づく監査法人</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 税理士法に基づく税理士法人</li> <li>・ 行政書士法に基づく行政書士法人・司法書士法に基づく司法書士法人</li> <li>・ 弁理士法に基づく特許業務法人</li> <li>・ 社会保険労務士法に基づく社会保険労務士法人</li> <li>・ 土地家屋調査士法に基づく土地家屋調査士法人</li> <li>・ 農業法人(会社法の会社又は有限会社に限る。)</li> <li>・ 特別の法律によって設立された組合又はその連合会であって、その直接又は間接の構成員たる事業者の三分の二以上が中小企業者に該当する者であるもの(組合員が一般消費者等である生活協同組合等は対象となりません。)</li> <li>・ 特定非営利活動法人(NPO)</li> <li>・ 一般社団法人、公益社団法人</li> <li>・ 一般財団法人、公益財団法人</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 大企業(みなし大企業を含む)</li> <li>・ 申請時点で開業していない創業予定者</li> <li>・ 「令和2年度又は令和3年度神奈川県テレワーク導入促進事業費補助金」の交付を受けている事業者</li> <li>・ 事業実施場所が同一の場合の重複申請</li> <li>・ 同窓会、同好会等構成員相互の親睦、連絡、意見交換等を主目的とする者</li> <li>・ 特定団体の構成員又は特定職域の者のみを対象とする福利厚生、相互救済等を主目的とするもの</li> <li>・ 後援会等特定個人の精神的、経済的支援を目的とするもの</li> <li>・ その他知事が不相当と認める者</li> </ul>
<p>※ 前ページの中小企業者への該当について、「資本金の額又は出資の総額」を持たない事業主は、「常時雇用する従業員の数」によって判断します。</p>		

#### 4 本補助金における常時雇用する従業員の定義

本事業では、「常時雇用する従業員」とは次の①又は②のいずれかを満たす方を指します。

- ① 期間の定めなく雇用されている従業員
- ② 1年間を超えて引き続き雇用されている従業員または1年間を超えて雇用される見込みのある※従業員

※ 「見込みのある」とは、労働契約書等により採用時から通算して1年間を超える期間まで引き続き雇用契約が締結されていることを指します。



## 5 審査について

- ・ 交付申請の審査は、その内容を次の観点に基づき行います。
- ・ 審査の結果、補助金の交付を決定した事業者には「交付決定通知書」、それ以外の事業者には「不交付決定通知書」を郵送します。
- ・ 交付決定は、不備・不足のない交付申請書類の受領後、1～2か月程度を予定しています。
- ※ 提出書類に不備・不足がある場合、県から修正や追加の書類提出を依頼し、不備等を補正した後に受領し、交付決定（修正書類受領後から1～2か月後）となります。この場合も、補助対象期間（交付決定日から令和4年12月21日（水））での実施が必要なため、不備等への修正期間に応じて補助対象期間が短くなることから、不備等があった場合は速やかにご対応をお願いします。
- ・ 交付決定する場合でも、申請額から減額（一部機器等が補助の対象とならない等）して交付決定することがあります。

区分	内容
要件審査	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 中小企業者に該当するか</li> <li>○ 常時雇用する従業員が2名以上であるか、かつ県内事業所に所属する雇用保険被保険者を交付申請時点で2名以上雇用しているか</li> <li>○ 感染防止対策取組書を登録・掲示しているか</li> <li>○ 申請書類に不備・不足がないか</li> <li>○ 県内で事業を実施しているか</li> <li>○ 事業計画が補助事業の目的に合致しているか</li> <li>○ 交付要綱、実施要領、公募要領その他規則に沿った事業となっているか</li> <li>○ 補助事業に必要な経費と認められるか</li> <li>○ 補助対象外経費が含まれていないか</li> <li>○ 市場価格と比較して、経費の金額が妥当であるか</li> <li>○ 公序良俗に反する事業でないか</li> <li>○ 公的な資金の用途として社会通念上、不適切であると判断される事業ではないか</li> <li>○ 神奈川県暴力団排除条例第10条の規定に該当しないか</li> <li>○ 同一事業者が、同一内容で、国・県・市町村が助成する他の制度（補助金、委託費等）と重複していないか</li> <li>○ 県税の未納がないか</li> <li>○ 令和2年度又は令和3年度の神奈川県テレワーク導入促進事業費補助金の交付を受けていないか。</li> </ul>

### Ⅲ 誓約事項

本補助金の事前登録及び交付申請を行うにあたり、次のことへの誓約をしていただきます。

- (1) 交付申請書及び添付書類に記載した情報に偽りはありません。補助事業に関して不正、怠慢、その他不適当な行為をして補助金を受領した場合、補助金及び加算金等を速やかに返還します。
- (2) 申請する事業について、国、県、市町村等が助成（左記以外の機関が、国から受けた補助金等により実施する場合を含む）する他の制度（助成金、補助金、委託費等）の利用はしていません。

※ 補助の対象とする事業において、本補助金の補助対象経費以外の経費について、国、県、市町村等の補助金等を活用することは可能です。

- (3) (2)の状況の確認等のために、交付申請及び実績報告（添付書類含む）等に記載されている内容を、国、事務所又は事業所所在地の都道府県、市町村に提供することについて同意します。
- (4) 交付決定後に、本補助金の補助対象経費について、国、県、市町村等が助成する他の制度への申請があったと認められた場合、交付決定が取り消されることを承知しています。

※ 取り消された場合において、既に補助金が交付されている時は、本補助金の全部または一部を返還いただくこととなります。

- (5) 事前登録、交付申請及び実績報告する、申請者の法人名又は屋号・住所等、代表者職・氏名、事務所又は事業所所在地、実施状況、テレワーク導入計画等の情報を県のホームページで公表することについて同意します。
- (6) テレワーク導入企業の事例として、県が、申請者の法人名又は屋号・住所等、代表者職・氏名、事務所又は事業所所在地、実施実績、稼働実績、実施状況等を県のホームページで公表することについて同意します。
- (7) 新型コロナウイルス感染症対策に取り組みます。
- (8) 本補助金の交付を受けたうちは、以降もテレワークを継続して実施し、テレワークによる働き方を定着させます。
- (9) テレワークの実施にあたっては、厚生労働省「テレワークの適切な導入及び実施の推進のためのガイドライン」に沿って長時間労働対策を行う等、適切な労務管理を行います。
- (10) 県が行うテレワークに関する実施状況調査等に協力することについて同意します。
- (11) 本補助金公募要領で規定する補助対象者及び補助要件に全て該当します。
- (12) 次のいずれにも該当しません。（該当する場合は、申請できません。）

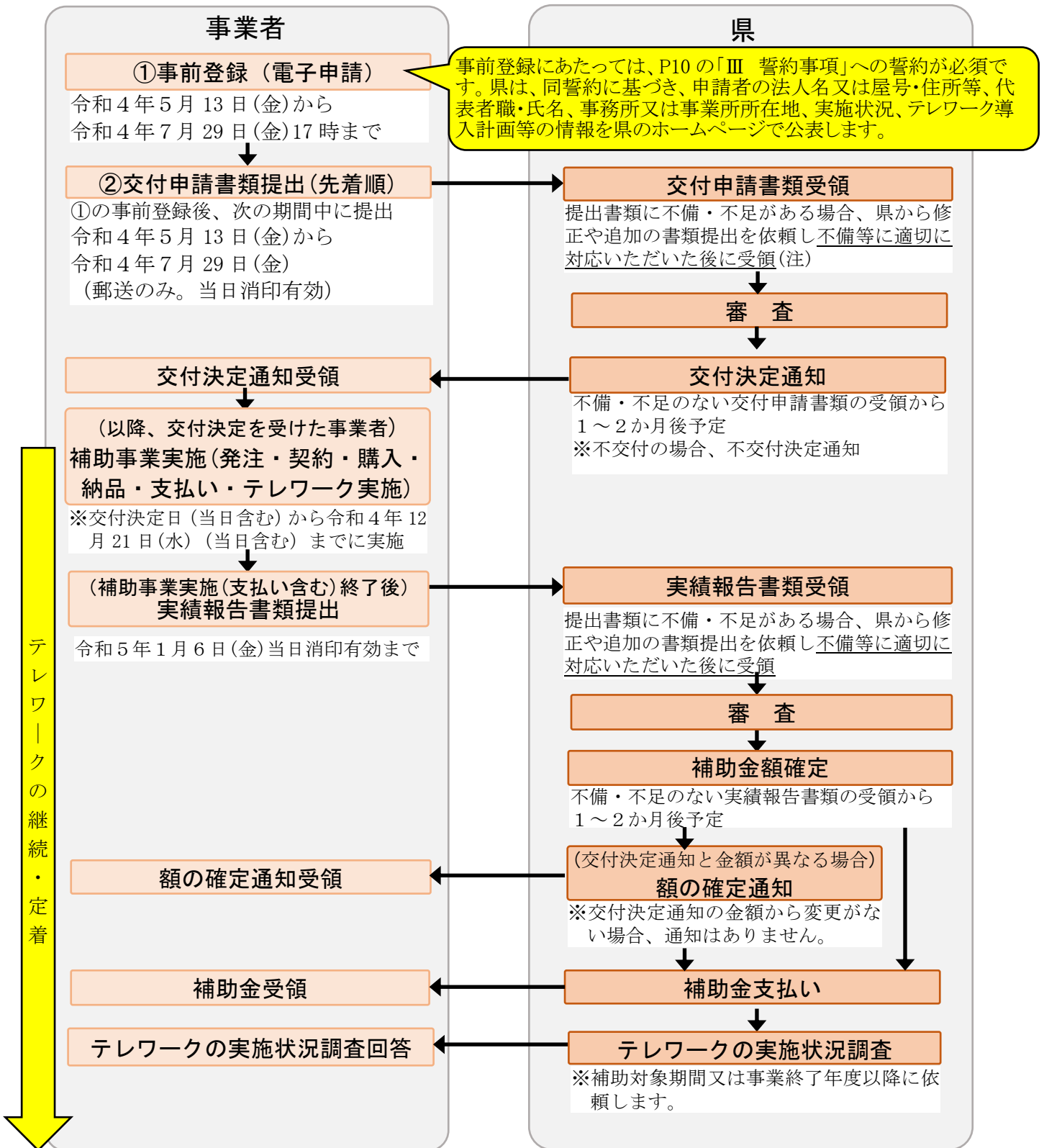
・（要綱第5条第2項に該当するもの場合）次の①～③のいずれかに該当する事業者

- ① 発行済株式の総数又は出資金額の総額の2分の1以上を同一の大企業が所有している中小企業者
- ② 発行済株式の総数又は出資金額の総額の3分の2以上を大企業が所有している中小企業者
- ③ 大企業の役員又は職員を兼ねている者が、役員総数の2分の1以上を占めている中小企業者

・ 神奈川県暴力団排除条例（平成22年神奈川県条例第75号）第10条の規定に基づく次の①～④のいずれかに該当する事業者

- ① 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に規定する暴力団
- ② 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第6号に規定する暴力団員
- ③ 法人にあつては、代表者又は役員のうち前号に規定する暴力団員に該当する者があるもの
- ④ 法人格を持たない団体にあつては、代表者が第2号に規定する暴力団員に該当するもの

## IV 申請から支払いまでの主な流れ



（注） 補助対象期間（交付決定日から令和4年12月21日（水））での実施が必要なため、不備等への修正期間に応じて補助対象期間が短くなることから、不備等があった場合は速やかに対応をお願いします。（ただし、速やかな対応が交付決定を約束するものではありません。）

## V 補助対象経費

### 1 補助対象となる経費の要件

補助対象となる経費は、以下を満たすものとなります。

- ・ 補助対象期間中である、交付決定日（当日含む）から令和4年12月21日（水）（当日含む）までに、「発注・契約・購入・納品・支払い・テレワーク実施」の全てが含まれるもの

**★注意！ 交付決定日の前日以前に「発注・契約・購入・納品・支払い・テレワーク実施」したものは補助の対象となりません。令和4年12月22日以降に「発注・契約・購入・納品・支払い・テレワーク実施」したのも補助の対象となりません。**

- ・ テレワーク以外の社内環境整備に係る経費（テレワーク導入と関係のない通常業務・取引等）と分離可能な経費
- ・ 補助事業の遂行に必要なものと明確に特定できる経費
- ・ 経費支出の証拠書類によって支払金額が確認できる経費
- ・ 申請する補助対象経費について、具体的な使用方法、機器の種類、数量、金額等が明確になっていること
- ・ 社会通念上適正な価格で取引されたもの

リース料、使用料についても、交付決定日（当日含む）から令和4年12月21日（水）（当日含む）までに「発注・契約・購入・納品・支払い・テレワーク実施」が全て完了したものが対象です。補助対象経費は、当該期間に支払った額となります。

### 2 補助対象経費

県内の事業所に所属する従業員のテレワーク導入（拡充（P6の「本補助金における拡充の定義」参照）含む）のために必要な次の(1)～(4)のものが対象となります。

顧客が使用するための機器は対象となりません。（例：学習塾やヨガ等の教室で、顧客・生徒が閲覧・コミュニケーション等に使用する機器）

消費税及び地方消費税は対象外です。（内税表示で税込価格しかわからない場合の計算方法は、P16の「6 消費税及び地方消費税の計算方法」を参照してください。）

P14の「3 補助対象外経費の例」についても、必ずお読みください。

**★注意！ 補助対象経費の支払い方法が「現金払い」の場合は、当該支払いに係る経費の全額が補助対象となりません。**

**★注意！ 「翌一括払い以外の支払い（分割・リボ・ボーナス払い等、銀行振込、クレジットカード払い等に関わらず、携帯電話・大手家電販売店等が設定する分割払い等を含む。）」は、当該支払いに係る経費の全額が補助対象となりません。**

#### (1) パソコン等端末（ノートPC、デスクトップPC、タブレット、スマートフォン）

テレワーク導入のため必要な次のパソコン等端末（ただし、合計台数は、交付申請「様式1-3」中「常時雇用する従業員数」を上限とします。また、実績報告においては、交付決定で対象となった合計台数以上は対象となりません。）に係る購入費用、リース料、利用料

※ 送料、保証料、通信費は対象外です。ただし、当該機器の購入に伴うテレワーク実施のための設定・設置料（メール等の初期設定）は対象となります。

【対象機器】 パソコン等端末

ノートPC	デスクトップPC	タブレット	スマートフォン
-------	----------	-------	---------

**★注意！ 合計台数は、交付申請「様式1-3」中「常時雇用する従業員数」を上限とします。また、実績報告においては、交付決定で対象となった合計台数以上は対象となりません。**

（参考） 上限の台数の数え方 常時雇用する従業員3名の場合（＝最大3台まで）

例1：「ノートPC」3台＋「スマートフォン」1台

→ 不可（計4台のため、1台分が超過）

例2：「ノートPC」2台＋「スマートフォン」1台  
→ 可（計3台のため人数以内）

**★注意！ 従業員以外（取締役等の役員、出向受入者等）が使用する機器は、台数に含めることができません。**

**★注意！ 送料、保証料、通信費、消費税を計上している不備が多いです。**

**補助対象経費の見積書等に記載の金額が内税表示の場合は、P16を参照して、税抜き額を算出してください。**

**(2) ソフトウェア、周辺機器**

テレワーク導入のため必要な次のソフトウェア、周辺機器に係る購入費用、リース料、利用料

※ 当該機器の購入に伴うテレワーク実施のための設定・設置料（メール等の初期設定）は対象となります。ただし、送料、保証料、通信費は対象外です。

**【対象機器】**

**① ソフトウェア関係**

セキュリティソフト	クラウドサービス	勤怠管理マネジメントツール	業務管理マネジメントツール
チャット、会議、データ共有等コミュニケーションツール	リモートデスクトップ等の社内情報アクセスツール	販売管理ツール	会計管理ツール
文書作成ツール	表計算ツール	PDF化ツール	設計支援ツール
動画・画像編集ツール			等

**② 周辺機器関係**

モニター	キーボード	マウス	タッチペン
webカメラ	ヘッドセット	覗き見防止フィルム	機器接続用ケーブル
プリンタ複合機	スキャナー	バックアップ用機器	UPS（無停電電源装置）
HDD・USBメモリ等記憶装置（増設用メモリ含む）	VPNサーバ	VPNルーター	NAS（ネットワークHDD）
PC起動装置	無線LANルーター	ポケットWi-Fi	UTM（統合脅威管理）
テレワーク用PCにログイン等をするためのカードリーダー・認証カード作成費		テレワーク用PCにログイン等をするための指紋認証装置・指紋認証登録費	等

**★注意！ 送料、保証料、通信費、消費税を入れている不備が多いです。**

**内税表示の場合は、P16を参照して、税抜き額を算出してください。**

**(3) テレワーク導入に係る外部専門家へのコンサルティング費**

テレワーク導入に係る外部専門家への相談に要する経費（顧問料を除く）

**(4) テレワーク導入に係る就業規則等整備費**

テレワーク導入に係る就業規則及びその他の規定の作成・変更等に係る社会保険労務士等専門家への相談に要する経費（顧問料を除く）



### 3 補助対象外経費の例（一例であり、他にも対象外となる場合があります。）

- ・ 補助対象経費（P12、13の「2 補助対象経費」参照）に記載のないもの
- ・ 発注書、契約書、納品書、請求書、領収証、振込明細等の帳票類が不備な経費
- ・ 使途、単価、規模等の確認が不可能なもの（テレワーク導入と関係のない通常業務・取引と混在して支払いが行われており、切り分けができないもの）
- ・ 商品券や金券の購入費、クーポン
- ・ （クレジットカード会社等から付与された）ポイント・金券・商品券（プレミアム付き商品券を含む）での支払い
- ・ 仮想通貨での支払い
- ・ 補助対象経費の支払いが「現金払い」及び「翌月一括払い以外の支払い（分割・リボ・ボーナス払い等、銀行振込、クレジットカード払い等に関わらず、携帯電話・大手家電販売店等が設定する分割払い等を含む。）」
- ・ 自社振出・他社振出に関わらず小切手・手形での支払い
- ・ 他の取引と相殺して支払いが行われている経費
- ・ 名義が補助事業者以外の領収書、振込明細書等
- ・ 親会社、子会社、グループ企業等関連会社（資本関係のある会社、役員を兼任している会社、代表者の親族（3親等以内）が経営する会社等）、代表者の親族との取引であるもの
- ・ 自社の売り上げとなるもの
- ・ 他団体からの寄付・補助など、自己負担していない分の経費
- ・ 賃料等（サテライトオフィス利用料、水道光熱費、賃料等）
- ・ オークション市場による購入（インターネットオークションを含みます）
- ・ フリマアプリ等匿名の取引による購入
- ・ 通信費（インターネット回線、プロバイダ、電話回線利用料）
- ・ 什器類（机、椅子等の購入費やリース料等）
- ・ 保証料（メーカー保証を超えた保証内容や保証期間のもの）
- ・ 消耗品代（例：名刺、ペン類等文房具、インクカートリッジ、用紙、はさみ、テープ類、クリアファイル、封筒類、OPP・CPP袋、CD・DVD、電池、段ボール、梱包材、その他事務用品等の購入）
- ・ 送料、運搬費（レンタカー代、ガソリン代含む）、振込手数料、旅費交通費、保険料
- ・ 工事に関する委託費
- ・ 業務の再委託費
- ・ 消費税及び地方消費税、その他諸税、収入印紙代
- ・ 補助金応募書類・実績報告書等の作成・送付・手続きに係る費用
- ・ 市場価格と比較して、経費の金額が妥当でない費用
- ・ 上記のほか、公的な資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費

### 4 補助対象経費に係る注意点

- 補助事業で要した経費に係る支出の手続きにおいて使用する言語及び通貨は、日本語および日本国通貨で支払うものに限ります。
- 補助対象経費の算定にあたり、補助事業の実施において寄付金その他の収入が生じる場合は、支出額から差し引くものとします。
- 公序良俗に反する事業は補助対象となりません。
- 本事業の目的及び手続等に反した補助金の利用、運用等を行った場合には補助金の返還が生じる可能性があります。また、検査により補助金の返還命令等の指示がなされた場合には、これに従わなければなりません。

例えば、神奈川県テレワーク導入促進事業費補助金交付要綱第21条に規定する処分の制限等がある財産について、テレワーク導入に必要なシステムの途中解約等により、パソコン等端末、周辺機器等だけ単独で残る場合やパソコン等端末、周辺機器等を売却することは、補助事業の目的に反したと認められるため、補助金を返還していただくこととなりますので、十分に注意してください。

## 5 補助対象経費に関するよくある質問

Q 1. クレジットカードによる支払いに係る口座からの引落としが、補助対象期間（交付決定日から令和4年12月21日(水)）より後の令和4年12月22日(木)以降となる場合は対象となるのか？

⇒ クレジットカードでの支払いの場合、利用日（決済日）が補助対象期間（交付決定日から令和4年12月21日(水)まで）であれば補助の対象となります。

ただし、「翌月一括払い以外の支払い（分割・リボ・ボーナス払い等、銀行振込、クレジットカード払い等に関わらず、携帯電話・大手家電販売店等が設定する分割払い等を含む。）」は、当該支払いに係る経費の全額が補助対象となりません。

なお、「カード利用代金明細書類」が用意できるのが翌月になるなど、実績報告書類の提出期限までに用意できない場合、P41を参照し「(様式10)神奈川県テレワーク導入促進事業費補助金状況報告書」を提出してください。

Q 2. 「翌月一括払い以外の支払い（分割・リボ・ボーナス払い等、銀行振込、クレジットカード払い等に関わらず、携帯電話・大手家電販売店等が設定する分割払い等を含む。）」は、当該支払いに係る経費の全額が補助対象とならないとあるが、機器等を購入した日に、銀行振り込みで当日に一括で支払う場合は対象となるのか？

⇒ 銀行振込で分割しない場合、当月、翌月関わらず支払日が補助対象期間（交付決定日から令和4年12月21日(水)まで）であれば対象となります。

Q 3. 利用期間が12か月間のシステム利用料、物品のリースやレンタル等の場合の補助対象経費はどのように計上するのか？

⇒ リース料、使用料について、交付決定日（当日含む）から令和4年12月21日(水)までに「発注・契約・購入・納品・支払い・テレワーク実施」が全て完了したものが対象です。補助対象経費は、当該期間に支払った額となります。

Q 4. 最初の契約や登録をしたのが交付決定日より前だが、自動更新日や変更契約・登録日が交付決定日以降の場合、その経費は補助対象となるか？

⇒ 最初の契約や登録をしたのが交付決定日より前であるため、補助対象となりません。

Q 5. 学習室等の教室を行っているが、従業員が顧客・生徒向けに行う講義のために使用するパソコン等の機器は対象となるか？

⇒ 例えば、講義を担当する従業員が、在宅勤務で実施するためのパソコンは対象となります。

ただし、従業員が事業所で実施するためのパソコン等の機器や、顧客・生徒が使用するパソコン等の機器は使用場所（顧客の住宅等）に関わらず対象となりません。

## 6 消費税及び地方消費税の計算方法

消費税及び地方消費税は補助対象となりませんので、補助対象経費は税抜きの金額となります。見積書等の金額が内税表示で、税込価格しかわからない場合は、税抜価格（補助対象経費）を次の計算方法で算出した額を、「(様式1-4) 経費計算書」及び「(様式11-3) 経費決算書」の「金額（税抜）」欄に記載してください。

※ このようなケースの場合には、補助対象経費の算出根拠となる計算式（補助対象経費の額及びその額となる経緯）等のメモを根拠書類（交付申請時の見積書等、実績報告時の発注書・契約書・登録書・申込書・納品書等）に加筆してください。

### 内税表示で税込価格しかわからない場合の税抜価格の計算方法

次の①、②の順に確認を行い、計算してください。

- ① 税込価格に  $100/110$  を掛けて1円未満の端数を切り上げた金額を税抜価格（補助対象経費）とします。
- ② ただし、①の計算方法により算出した税抜価格に  $110/100$  を掛け、1円未満の端数を切り捨てた金額が、元の税込価格を超える金額となる場合については、①の計算方法によらず、税込価格に  $100/110$  を掛けて1円未満の端数を切り捨てた金額を税抜金額（補助対象経費）とします。

[計算例]

例1：10,000円（税込価格）の場合

- ①  $10,000 \text{円 (税込価格)} \times 100/110 = 9,090.9090\dots$   
→ 1円未満の端数を切り上げた金額 9,091円
- ②  $9,091 \text{円} \times 110/100 = 10,000.1$   
→ 1円未満の端数を切り捨てた金額 10,000円

よって、②の結果、元の金額10,000円（税込価格）を超えないため、  
①の9,091円が補助対象経費（税抜価格）となる。

例2：100,000円（税込価格）の場合

- ①  $100,000 \text{円 (税込価格)} \times 100/110 = 90,909.0909\dots$   
→ 1円未満の端数を切り上げた金額 90,910円
- ②  $90,910 \text{円} \times 110/100 = 100,001 \text{円}$   
→ (1円未満の端数がないため切捨てなし) 100,001円

よって、②の結果、元の金額100,000円（税込価格）を超えるため、  
①の計算によらず、

$100,000 \text{円 (税込価格)} \times 100/110 = 90,909.0909\dots$   
→ 1円未満の端数を切り捨てた金額 90,909円  
が補助対象経費（税抜価格）となる。

## 7 値引きについて

発注先から値引きを受けた場合、補助対象経費にできる税抜価格は次のとおり算出してください。

※ このようなケースの場合には、補助対象経費の算出根拠となる計算式（補助対象経費の額及びその額となる経緯）等のメモを根拠書類（交付申請時の見積書等、実績報告時の発注書・契約書・登録書・申込書・納品書等）に加筆してください。

### ●請求書等における記載の例

（例1）

品代 10,500 円(税抜)  
▲値引き -500 円  
消費税 1,000 円

---

合計 11,000 円

（例2）

品代 11,000 円(税込)  
▲値引き -1,000 円

---

合計 10,000 円

⇒（例1）の場合

消費税額計算前に「値引き」が記載されているため、  
値引き後の品代(税抜)は単純に「10,500円-500円=10,000円」です。

⇒（例2）の場合

「品代(税込) - 値引き = 10,000円」(税込)なので、  
品代の金額(税抜)は、 $10,000 \times 100 / 110 = 9,091$ 円  
消費税相当額は、 $10,000 \times 10 / 110 = 909$ 円  
として、補助対象経費は「9,091円」となります。

※ 物品の購入にあたり本来支払うべき金額の一部又は全部を、ポイント等を利用して支払った場合は、値引きと同様の取扱いとします。（ポイント等の利用分は補助対象外となります。）

## VI 交付申請の方法及び必要書類

**★注意！** 同一事業者が複数の申請をすることはできません。個人事業主が複数の屋号を使用している場合でも、同一事業者とみなし、申請は1件のみとなります。また、本公募要領に基づく本補助金の申請の結果、不交付決定となった後に再度申請することもできません。

**★注意！** 令和2年度又は3年度の「神奈川県テレワーク導入促進事業費補助金\*」で補助金の交付を受けている事業者は申請できません。

\*次のいずれの場合も申請できません。

令和2年度第1次(募集期間：令和2年9月18日から同年12月18日)※コース①を含む)

令和2年度第2次(募集期間：令和3年1月15日から同年2月19日)

令和3年度(募集期間：令和3年7月30日から同年9月17日)※アドバイザー派遣含む)

### 1 交付申請の方法

令和4年5月13日(金)から令和4年7月29日(金)

上記の期間中に、次の①、②の順に両方を行ってください。

① 県ホームページから事前登録(令和4年7月29日(金)は17時まで)

→<https://www.pref.kanagawa.jp/docs/z4r/teleworkhojo2022.html>

② 交付申請書類を提出(郵送のみ。当日消印有効)

→次のページの「2 交付申請書類」を提出してください。

**★注意！** ①又は②の一方でも行っていない、又は期限を超える場合、申請が無効となります。

※ 受付は先着順です。募集期間中でも、申請の合計額が予算額に達した場合は、受付を締め切ります。先着順とは、②の交付申請書類を県が收受した日(郵送が到着した日)を基準とします。(詳細はP28の「受付(先着順)について」参照)

※ 事前登録及び申請にあたっては、P10の「Ⅲ 誓約事項」への誓約が必須です。

※ 県は、同誓約に基づき、申請者の法人名又は屋号・住所等、代表者職・氏名、事務所又は事業所所在地、実施状況、テレワーク導入計画等の情報を県のホームページで公表します。

**★注意！** 消印が押印される方法でご郵送ください。(料金後納郵便、別納郵便、宅配便、持ち込みによる申請は受け付けません)



## 2 交付申請書類

- 提出期限までに、次の1から10の交付申請書類を提出してください。必要部数は、全て1部です。
- 用紙サイズは全てA4・片面印刷(裏面は白紙)で統一してください。(ホチキス・クリップ留めは不可)
- 提出された書類は返却できません。必ず提出書類全ての控えを保管してください。また、写しの提出を求められている書類について、誤って原本を提出しようとしていないか、提出前にもう一度よくご確認ください。
- 様式1、1-2、1-3、1-4は、原則ワード、エクセル等データで記入することとし、フォントサイズは10～11pで記載してください。万が一、手書きで追記等する場合、鮮明に記載(★注意! **不鮮明な字により審査ができない事例があります。**)し、鉛筆や消せるペン等で記入しないでください。
- 一度提出したあとの申請内容の変更(PC等の機種変更、経費を新しく追加する等)は認められません。
- 提出にあたって、公募要領で定める交付申請書類及び添付書類が全て添付されていなければ、不交付となることがありますのでご注意ください。

No.	書類	原本 or 写し	備考
1	(様式1)神奈川県テレワーク導入促進事業費補助金交付申請書	原本	<a href="https://www.pref.kanagawa.jp/docs/z4r/teleworkhojo2022.html">https://www.pref.kanagawa.jp/docs/z4r/teleworkhojo2022.html</a> 上記ホームページから事前登録し、メールアドレスに送信されるファイル※を片面印刷した紙面。 ※事前登録すると(様式1)、(様式1-2)、(様式1-3)が、事前登録で「連絡担当者 E-mail アドレス」に記入したアドレスに送信されます。様式を送信するためのメールアドレスが必要です。 ※事前登録が無い場合、交付申請は無効となります。
2	(様式1-2)役員等氏名一覧表	原本	★注意! <b>事前登録後に、登録内容を修正する場合、登録したメールアドレスに送信されるファイルを修正してください。(絶対に、再度の事前登録は行わないでください。)</b>
3	(様式1-3)補助事業計画書	原本	★注意! <b>事前登録後に、登録内容を修正する場合、登録したメールアドレスに送信されるファイルを修正してください。(絶対に、再度の事前登録は行わないでください。)</b>
4	(様式1-4)経費計算書	原本	上記のホームページからダウンロードできます。
5	補助対象経費の見積書その他これに相当する資料	写し	P20の「No.5 補助対象経費の見積書その他これに相当する資料」の説明参照
6	(法人)次の(1)(2)両方を提出 (1)法人 <b>県民税</b> 及び法人 <b>事業税</b> の納税証明書 (2)法人番号等を証明する書類 (個人事業主) 個人 <b>事業税</b> の納税証明書	原本	(法人)P21～23の「No.6(法人)～」の説明参照 (個人事業主)P24～25の「No.6(個人)～」の説明参照 ★注意! <b>誤った書類の添付等、不備による修正が特に多い書類です。</b> <b>神奈川県以外の納税証明書は不可。国の「法人税」、市町村の「法人」市「民税」等ではありません。</b>
7	雇用保険被保険者資格取得等確認通知書(事業主通知用)2名分	写し	P26の「No.7「雇用保険被保険者資格取得等確認通知書(事業主通知用)2名分」の説明」参照 ★注意! <b>必ず2名分提出が必要です。</b>
8	店舗・施設の店頭等に感染防止対策取組書を掲示したことを証明する写真	写し	P26の「No.8「店舗・施設の店頭等に感染防止対策取組書を掲示したことを証明する写真」の説明」参照
9	交付申請書類チェックリスト	原本	上記ホームページからダウンロードできます。必ずチェックし、添付してください。
10	その他知事が必要と認める書類		審査の状況により必要に応じて求めます。

※ 提出書類に不備・不足がある場合、県から修正や追加の書類提出を依頼し、不備等を補正した後に受領し、交付決定(受領から1～2か月後)となります。この場合も、補助対象期間(交付決定日から令和4年12月21日(水))での実施が必要なため、不備等への修正期間に応じて補助対象期間が短くなることから、不備等があった場合は速やかに対応をお願いします。

## No. 5 「補助対象経費の見積書その他これに相当する資料」の説明

申請する経費の具体的な内容や単価、数量を確認することができる次の「見積書その他これに相当する書類の写し」を提出してください。

交付申請書に添付する「(様式1-4)経費計算書」記載の各機器等に対応する書類が必要です。  
A4サイズの用紙にコピーし、「(様式1-4)経費計算書」に対応する機器等の番号を記載してください(本ページの「※ 補助対象経費の見積書等の整理方法」参照)。

【「見積書その他これに相当する書類の写し」とは】

物品やサービスなどの取引先を選ぶために必要となる書類です。

**★注意！ 「一式」「1組」と記載された見積書は不可。内訳の分かるものとしてください。**

例： 料金表・価格や内容が掲載されている商品などのホームページのプリントアウト等  
 物品購入の場合は、具体的な内容や単価が確認できる、パンフレットやカタログ、ウェブサイトの画面を出力したものでも構いません。(複数購入する場合は、手書きで数量と総額を記載してください(例：@10,000円(税抜)×5台=50,000円))。

審査の中で、社会通念上適正な価格であることを確認するため、相見積書の提出を求め場合があります。

(※ 補助対象経費の見積書等の整理方法)

### 例1 【A4サイズ紙面】

補助対象経費の見積書その他これに相当する資料

~~~~~

(内訳)

|          |          |     |
|----------|----------|-----|
| ノートパソコン  | 90,000円  | 1-① |
| デスクトップPC | 60,000円  | 1-② |
| 空気清浄機    | 30,000円  |     |
| ...      | 15,000円  |     |
| 消費税      | 19,500円  |     |
| 合計       | 214,500円 |     |

**★注意！ 内税の場合は、税抜き額を算出し、書類に加筆してください**

「(様式1-4)経費計算書」のうち、「1 パソコン等端末」の①及び②の場合  
 →紙面右上と金額が記録された付近に、該当する番号(例の場合「1-①、②」と記載してください。

(様式1-4) 経費計算書 (一部拡大)

① パソコン等端末(ノートPC、デスクトップPC、タブレット、スマートフォン)  
 ※記載した各機器に対応する見積書等を添付し提出してください。

| No. | 機器(選択式)  | 製品名    | メーカー名  | 品番     | 単価(税抜)(円) |
|-----|----------|--------|--------|--------|-----------|
| ①   | ノートPC    | ●●●●●● | ●●●●●● | ●●●●●● | 90,00     |
| ②   | デスクトップPC | ●●●●●● | ●●●●●● | ●●●●●● | 60,00     |
| ③   | タブレット    | ●●●●●● | ●●●●●● | ●●●●●● | 60,00     |
| ④   | スマートフォン  | ●●●●●● | ●●●●●● | ●●●●●● | 60,00     |
| ⑤   |          |        |        |        |           |
| ⑥   |          |        |        |        |           |
| 小計  |          |        |        |        | 注意        |

注意:台数の合計は、「常時雇用する従業員数」(様式1-3「常時雇用する従業員数」の記)

### 例2 【A4サイズ紙面】

補助対象経費の見積書その他これに相当する資料  
 (対象商品の料金表・価格や内容が掲載されている商品などのホームページのプリントアウト等)

|       | 契約パターン |    |    |
|-------|--------|----|----|
|       | A      | B  | C  |
| サービスA | ○円     | ○円 | ○円 |
| サービスB | ○円     | ○円 | ○円 |
| サービスC | ○円     | ○円 | ○円 |
| 初期費用  | ○円     |    |    |

② ソフトウェア、周辺機器  
 ※記載した各機器等に対応する見積書等を添付し提出してください。

| No. | 区分(選択式) | 機器(左欄を入力後、選択式)             | 製品名    | メーカー名  | 品番     | 単価(税抜)(円) |
|-----|---------|----------------------------|--------|--------|--------|-----------|
| ①   | 周辺機器    | モニター                       | ●●●●●● | ●●●●●● | ●●●●●● | 15,00     |
| ②   | 周辺機器    | キーボード                      | ●●●●●● | ●●●●●● | ●●●●●● | 3,00      |
| ③   | 周辺機器    | マウス                        | ●●●●●● | ●●●●●● | ●●●●●● | 1,50      |
| ④   | ソフトウェア  | チャット、会議、データ共有等コミュニケーションツール | ●●●●●● | ●●●●●● | ●●●●●● | 10,00     |

「(様式1-4)経費計算書」のうち、「2 ソフトウェア、周辺機器」の④の場合  
 → 該当するものを囲み、付近に該当する番号(例の場合「2-④」と記載してください。  
 併せて、紙面右上にも同じ番号を記載してください。

## No. 6 (法人)「(1) 法人県民税及び法人事業税の納税証明書」及び「(2) 法人番号等を証明する書類」の説明

### (1) 「法人県民税及び法人事業税の納税証明書」について

- ・ 神奈川県内の県税事務所が発行する「法人県民税及び法人事業税の納税証明書」を提出してください。

**★注意！神奈川県以外は不可。**「税務署（国の機関）」の「法人税」、「(市町村の)行政サービスセンター、市税事務所（市町村の機関）」の「法人”市”民税」等ではありません。

また、「法人県民税」及び「法人事業税」の両方の証明書（両方が一枚に記載されているものでも可）が必要です。

- ・ 申請日時点で課税額が確定した直近の決算期の納税証明書を提出してください。  
※ 新型コロナウイルス等に関係して、猶予申請に伴う承認書（又は通知書）を県税事務所から受けている場合は、未済額について「(納税証明書の)備考欄」に猶予額と徴収猶予期限が記載されているもの。
- ・ 申請日時点で初めての納期限前等の場合、次のとおり状況に応じた書類を提出してください。

#### (申請日時点で初めての納期限前の場合)

→ 県税事務所に届け出た法人設立届の写しを提出し、実績報告時に納税証明書を提出してください。

#### (申請日時点で課税額が確定した直近の決算期分が、納期が未到達で一部も支払っていない場合)

→ 前年度分の納税証明書を提出してください。

#### (納税直後のため納税証明書の発行が受けられない場合)

→ 申請日時点で発行される最新の納税証明書（前期納税分）と直近で納付した際の領収証書（領収日付印のあるもの）の写しを提出してください。

**上記の書類が提出できない場合は、補助対象となりません。**

ただし、社会福祉法人等で非課税の場合、課税されない理由がわかるものとして次の2つの書類を両方提出してください。

- ア 定款及び決算報告書（いずれも写し）
- イ その他収益事業を営んでいないことがわかるもの

### (「法人県民税及び法人事業税の納税証明書」の手続きについて)

- ・ 神奈川県内の県税事務所で交付を受けることができます。（「税務署（国の機関）」、「(市町村の)行政サービスセンター、市税事務所（市町村の機関）」等ではありません。）  
県税事務所の一覧は次のサイトを確認してください。  
<https://www.pref.kanagawa.jp/zei/kenzei/a002/001.html>
- ・ 県税事務所へ、次のページの記載例を参考に、「法人県民税及び法人事業税の納税証明書」の交付を請求してください。  
なお、請求書の様式は次のアドレスから確認できます。  
「納税証明書交付請求書（法人県民税・法人事業税・特別法人事業税・地方法人特別税用）」  
[http://www.pref.kanagawa.jp/zei/kenzei/a010/038.html#tesuuryou\\_genmen](http://www.pref.kanagawa.jp/zei/kenzei/a010/038.html#tesuuryou_genmen)
- ・ 詳細については、次のアドレス「納税証明書の請求方法について」をご確認ください。  
<https://www.pref.kanagawa.jp/zei/kenzei/a004/001.html>









## No. 6 (個人)「個人事業税の納税証明書」の説明

- ・ 神奈川県内の県税事務所が発行する個人事業税の納税証明書を提出してください。  
**★注意！神奈川県以外は不可。**「税務署(国の機関)」や、「(市町村の)行政サービスセンター、市税事務所(市町村の機関)」の発行したものではありません。  
また、「住民税(県民税、市民税)」「不動産取得税」「自動車税」等ではなく、「**個人事業税**」が必要です。**ご注意ください。**
- ・ 申請日時時点で納税額が確定している直近の所得年度の、直近の納期到達分を提出してください。  
※ 新型コロナウイルス等に関係して、猶予申請に伴う承認書(又は通知書)を県税事務所から受けている場合は、未済額について「(納税証明書の)備考欄」に猶予額と徴収猶予期限が記載されているもの。
- ・ また、申請日時時点で納税額が確定している直近の所得年度について、納期限が到達していないためまだ一度も支払っていない等の場合、次のとおり状況に応じた書類を提出してください。

(申請日時時点で納税額が確定している直近年度について、納期限が到達していないためまだ一度も支払っていない場合)

→ 前年度分の納税証明書

(納税直後のため納税証明書の発行が受けられない場合)

→ 納税直後の場合は、申請時点で発行される最新の納税証明書(前期納税分)と直近で納付した際の領収証書(領収日付印のあるもの)の写しを提出してください。

**上記の書類が提出できない場合は、補助対象となりません。**

ただし、課税対象業種以外の個人事業主の場合、次のものを提出してください。

- ・ 税務署の受付印(税務署以外の税理士等による押印や申請書に收受日・收受番号を記載した書類は不可)が押印された、直近の所得税の確定申告書第一表、第二表及び白色申告の場合は収支内訳書(1・2面)、青色申告の場合は所得税青色申告決算書(1～4面)

**※★注意！ 次のことが確認できない場合、不備(訂正ができない場合は補助の対象外)となります。**

- ・ 税務署の受付印(税務署以外の税理士等による押印や申請書に收受日・收受番号を記載した書類は不可)が押印されていること。  
電子申告の場合は、e-Tax から印刷できる「メール詳細(受信通知)」を印刷したもの
- ・ 神奈川県内に事業所があること **★注意！ 県内で事業が行っていることが確認できない場合は対象となりません。**
- ・ 決算期を迎えていない場合は個人事業の開業・廃業等届出書【写し】

なお、創業後最初の決算期を迎えていない場合は開業届【写し】を提出いただき、翌年度、税務署の受付印がある確定申告書第一表及び第二表の提出も追加で求めることがあります。当該書面から補助要件であることが確認できない場合は、補助金を返還いただくこととなります。

### (「個人事業税の納税証明書」の手続きについて)

- ・ 神奈川県内の県税事務所で交付を受けることができます。(「税務署(国の機関)」、「(市町村の)行政サービスセンター、市税事務所(市町村の機関)」等ではありません。) 県税事務所の一覧は次のサイトを確認してください。  
<https://www.pref.kanagawa.jp/zei/kenzei/a002/001.html>
- ・ 県税事務所へ、次のページの記載例を参考に、「個人事業税の納税証明書」の交付を請求してください。  
なお、請求書の様式は次のアドレスから確認できます。  
「納税証明書交付請求書(一般用)」  
[https://www.pref.kanagawa.jp/zei/kenzei/a010/038.html#tesuuryou\\_genmen](https://www.pref.kanagawa.jp/zei/kenzei/a010/038.html#tesuuryou_genmen)
- ・ 詳細については、次のアドレス「納税証明書の請求方法について」をご確認ください。  
<https://www.pref.kanagawa.jp/zei/kenzei/a004/001.html>

納税証明書を請求する事務所

納税証明書を請求する日

令和 4 年 〇 月 〇 日  
神奈川県 〇 〇 県税 事務所長 段

納税証明書交付請求書

納税者本人（法人にあっては代表者）以外の方が窓口に来られる場合は、委任状を記入の上、ご請求ください。

(代表者が請求する場合)

(代理人が請求する場合)

(窓口に来られた方) 請求者

納税者が法人で、代表者の方が窓口に来られた場合は、法人の所在地・法人名・代表者名等を記入してください。

住（居）所又は所在地 住所  
氏名又は法人名及び代表者氏名 氏名  
電話番号 電話番号  
営業所所在地

窓口に来られる方の住所  
窓口に来られる方の氏名  
窓口に来られる方の電話番号

納税義務者の名前

(証明を受ける方)

こちらをチェックしてください。

次のとおり証明を受けたいので、請求します。  新型コロナウイルス感染症の影響による貸付・融資等のため

|       |                                   |                                     |                                        |
|-------|-----------------------------------|-------------------------------------|----------------------------------------|
| 使用の目的 | <input type="checkbox"/> 入札参加のため  | <input type="checkbox"/> 金融機関等提出のため | <input type="checkbox"/> 建設業許可申請・更新のため |
|       | <input type="checkbox"/> 酒類販売許可申請 | <input type="checkbox"/> その他（ ）     |                                        |

※ 〇にレ点チェックの上、必要項目を記入してください。

| 証明を受けようとする事項                              |                                                                           |               |      |
|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|---------------|------|
| 税目                                        | 年度区分等                                                                     | 証明内容          | 必要枚数 |
| <input checked="" type="checkbox"/> 個人事業税 | 令和 〇 年所 〇 月 〇 日<br>P24 を参照し「納税額が確定している直近の所得年度の、直近の納期到達分」等の対象年を記載          | 課税額、納付済額及び未納額 | 1 枚  |
| <input type="checkbox"/> 不動産取得税           | 年課税 月 〇 日<br>所在地: <input type="checkbox"/> 建物 <input type="checkbox"/> 土地 | 未納の徴収金がないこと   | 枚    |
| <input type="checkbox"/> ( ) 税            |                                                                           |               | 枚    |

「個人事業税」にチェック

「課税額、納付済額及び未納額」にチェック

必要枚数を記載（本補助金の添付必要数は1枚）

請求にあたっては、こちらの「備考」の確認をお願いします。

備考 個人番号カード、運転免許証、健康保険証等本人（法人にあっては、代表者本人）であることが確認できるものを提示してください。また、代理人が請求する場合は、委任状を提出するとともに、代理人本人であることが確認できるものを提示してください。（金融機関等で納付されてから、県で確認できるまで日数がかかります。納付して間もない場合は、領収証書をお持ちください。）（県内に事業所等を持たない法人、県税事務所法人県民税等の申告をしていない法人、代表者等が変更された法人などが、法人名義の納税証明書を請求する場合は、代表者等の確認が必要となりますので、各記事項証明書を提示していただくことがあります。）

委任状

令和 〇 年 〇 月 〇 日

〇〇〇〇について、納税証明書の交付請求及び受領に関する権限を

代理人が請求する（窓口に来られる）場合に記載が必要です。※代表者が窓口に行く場合は記載不要

代理人 住（居）所 〇〇〇〇 〇〇〇〇 〇〇〇〇 〇〇〇〇  
〔窓口に来られる方〕 氏 名 〇〇〇〇 〇〇〇〇 〇〇〇〇 〇〇〇〇

に委任します。

委任者 住（居）所又は本店所在地 〇〇〇〇 〇〇〇〇 〇〇〇〇 〇〇〇〇  
〔納税者の方〕 氏名又は法人名及び代表者氏名 〇〇〇〇 〇〇〇〇 〇〇〇〇 〇〇〇〇

電話番号（日中に連絡が取れるもの） 〇〇〇〇 〇〇〇〇 〇〇〇〇  
（委任内容について、確認させていただく場合があります。）

## No. 7 「雇用保険被保険者資格取得等確認通知書（事業主通知用）2名分」の説明

交付申請時点で雇用している県内事業所に所属する従業員2名分の雇用保険被保険者資格取得等確認通知書（事業主通知用）を提出してください。

★注意！ 2名分提出できない場合（申請者が雇用していることが確認できない場合含む）は、要件を満たすことが確認できず補助の対象となりません。

※ 雇用保険被保険者資格取得等確認通知書（事業主通知用）とは、従業員が被保険者となったことが確認された後、ハローワークから事業所に通知されるものです。

県内事業所に所属する従業員を2名選定し、添付してください。

県外に本社があり雇用保険の手続きを全て本社で一括して行っている等、県外の事業所で登録されている場合は、県内で勤務していることを確認するため、併せて当該従業員の「労働（雇用）契約書又は労働条件通知書」を提出してください。

確認（受理）通知日年月日、公共職業安定所の押印、被保険者氏名、事業所番号、管轄区分、事業所名称略称が見えるようにして印刷してください。


（提出例）

2名分が必要です。

所長印が押印されている必要があります。

### 雇用保険被保険者資格取得等確認通知書（事業主通知用）

確認（受理）通知年月日  
R020802 個人番号登録あり

届に基づき、下記のとおり確認（通知）します。 NNNNNN-公共職業安定所 

|                           |                        |                                                |                                                            |
|---------------------------|------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| 被保険者番号<br>4900-102030-4   | 事業所番号<br>4900-987654-3 | 管轄区分<br>0                                      | 資格取得年月日<br>R020801                                         |
| 被保険者氏名<br>子持 功            | 性別<br>2 (男)            | 生年月日(元号-年月日)<br>3 521025 (2 大正 3 昭和 4 平成 5 令和) | 取得時被保険者種類<br>1 (1 又は9 一般 2 又は3 高年齢 4 又は5 短期 11 高年齢(75歳以上)) |
| 事業所名称略称<br>株式会社 雇用保険 池袋支店 | 様式第7号                  |                                                | 転勤の年月日<br>2020. 3                                          |

<キリトリ>

（様式1）「神奈川県テレワーク導入促進事業費補助金交付申請書」の名称（企業名等）と一致している必要があります。申請者が雇用していることが確認できない場合は、補助の対象となりません。

県外の事業所で登録されている場合は、県内で勤務していることを確認するため、併せて県内での勤務が確認できる当該従業員の「労働（雇用）契約書又は労働条件通知書」（写し）を提出してください。

## No. 8 「店舗・施設の店頭等に感染防止対策取組書を掲示したことを証明する写真」の説明

本補助金の補助要件として「新型コロナウイルス感染症対策に取り組むこととし、県の感染防止対策取組書に登録し、施設内に掲示していること」が必要です。（P6の「2 補助要件」中(3)参照）

次のホームページから県の「感染防止対策取組書」に登録し、施設内に掲示の上、撮影した写真を提出してください。

※ 取組書の内容と掲示してある場所が確認できるように撮影してください。1枚で取組書の内容と掲示してある場所の撮影が困難な場合、遠景と近景の2枚としてください。

感染防止対策取組書の登録ホームページ

「【事業者の方向け】感染防止対策取組書・LINE コロナお知らせシステム」

<https://www.pref.kanagawa.jp/docs/mv4/corona/lineosirase.html>



\* 感染防止対策取組書とは、店舗・施設等が、業種ごとに定められた感染防止対策のガイドライン等に沿った対策を実施しているかを、一覧で示すことができる県の取組のことです。

### 3 交付申請書の提出方法（郵送のみ）

#### (1) 外部の業者が一斉に作成した申請について

本補助金事業は、申請者が事業計画を立て、それに基づく交付申請書類を作成した上で行うテレワーク導入の取組を支援するものです。外部のアドバイスを受けること自体は問題ありませんが、申請者自らが検討しているような記載が見られない場合、補助の対象となりませんのでご注意ください。

交付決定された場合でも、補助金の支払いまでに上記が判明した場合には交付決定を取り消します。

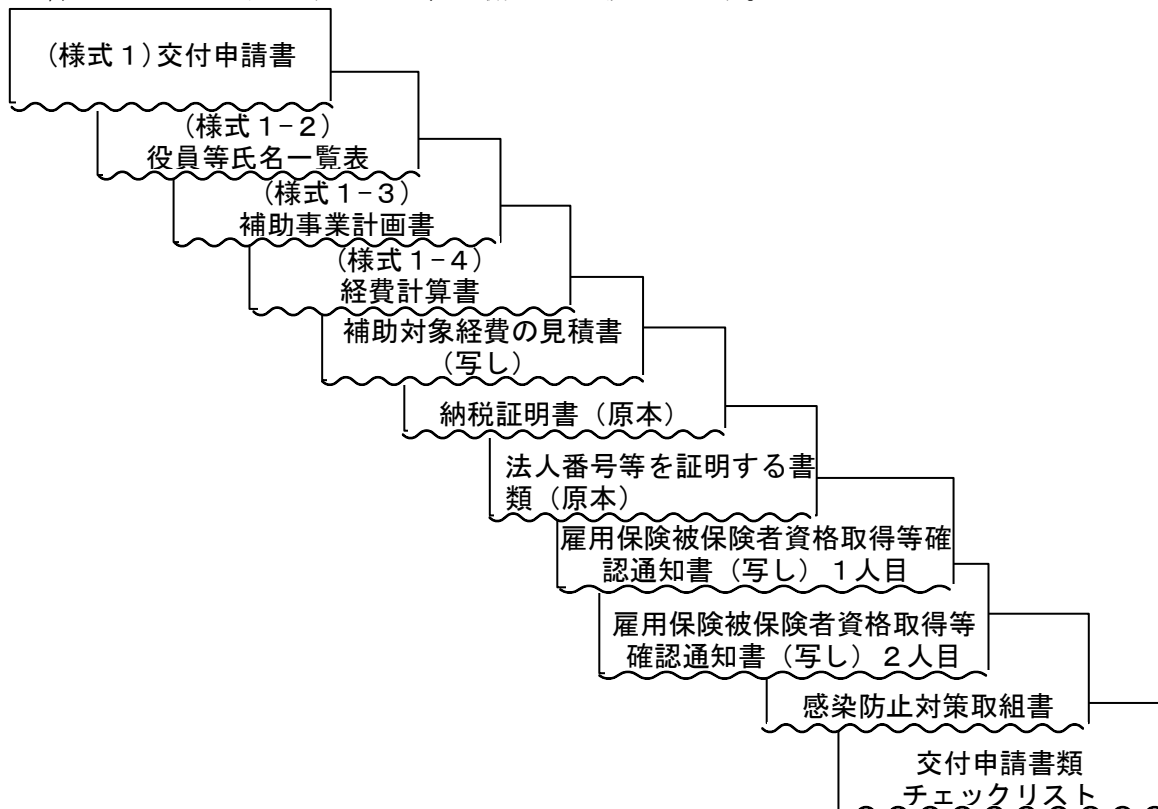
また、補助金の申請にあたって、一部の悪質な業者が、補助金の申請を代行すると称し、市場価格と乖離した成功報酬等の費用を申請者に請求する事例もあるため、十分にご注意ください。

なお、成功報酬等と称される費用、申請書作成セミナーと称される費用や補助金申請等にかかる経費は補助対象外です。

#### (2) 交付申請書類の作成・提出について

- ・ 申請書類は、下記の順に整理して提出してください。全てA4・片面印刷（裏面は白紙）で統一してください。（ホチキス・クリップ留めは不可）
- ・ 一度提出したあとの申請内容の変更（PC等の機種変更、経費を新しく追加する等）は認められません。
- ・ 提出にあたって、公募要領で定める交付申請書類及び添付書類が全て添付されていなければ、不交付となることがありますのでご注意ください。
- ・ 提出された書類は返却できません。必ず提出書類全ての控えを保管してください。写しの提出を求められている書類について、誤って原本を提出しようとしていないか、提出前にもう一度よくご確認ください。
- ・ 書類の控えや切手を貼付した返信用封筒が同封されている例がありますが、書類の控えへの收受印の押印や返送には対応できません。これらの同封はしないでください。また、提出書類の控えが無い場合の複写等返送の対応もできないためご注意ください。

※ 審査を速やかに実施するため、ご協力をお願いします。





### (3) 提出先

令和4年7月29日（金）まで（郵送のみ。当日消印有効）に、全ての交付申請書類を次のとおり記載した封筒に封入し、記載の宛先まで送付してください。

※ 受付は先着順です。募集期間中でも、申請の合計額が予算額に達した場合は、受付を締め切ります。先着順とは、交付申請書類を県が収受した日（郵送が到着した日）を基準とします。（詳細はP28の「受付（先着順）について」参照）

※ 送付方法は郵便局の郵送のみ。**【当日消印有効】**（消印が押印される方法でご郵送ください。宅配便は不可）また、感染症の拡大を防止するため、提出方法は郵便のみとなります。直接お越しいただいてのご提出はできません。

※ 交付申請書類一式の提出先を誤ると受領できず、交付申請が無効となりますので、間違いのないようご注意ください。

**★注意！ 消印が押印される方法でご郵送ください。（料金後納郵便、別納郵便、宅配便、持ち込みによる申請は受け付けません。）**

（交付申請書類 送付用封筒 記載事項）※宛名ラベルとしてご利用ください

|                                       |
|---------------------------------------|
| 〒231-8588                             |
| 横浜市中区日本大通 1                           |
| 神奈川県雇用労政課内                            |
| 令和4年度神奈川県テレワーク導入促進事業費補助金事務局 行         |
| <b>（令和4年度）テレワーク導入促進事業費補助金交付申請書 在中</b> |
| （補助事業者名）                              |

### (4) 受付（先着順）について

- ・ 交付申請の受付は先着順です。募集期間中でも、申請の合計額が予算額に達した場合は、受付を締め切ります。先着順とは、交付申請書類を県が収受した日（郵送が到着した日）を基準とします。
- ・ 申請の合計額が予算額に達した日に県が収受した申請分については、抽選を行い、予算の範囲内で申請を受け付けます。
- ・ 申請の合計額が予算額に達した日の翌日以降の申請（県に到着した交付申請書）は、補助の対象とならず不交付決定を通知します。

（抽選方法）

（1）申請の合計額が予算額に達した日に県が収受した申請を対象として、受付優先順位を決定するための抽選を県が行います。

（2）決定した受付優先順位の上位から、予算額に達するまで申請を受け付け、予算額を超える申請は、補助の対象とならず不交付決定を通知します。

（予算状況に応じた受付について）

|         |                 |                      |                         |   |
|---------|-----------------|----------------------|-------------------------|---|
|         | 予算額に達する<br>前日まで | 予算額に達した日             | 予算額に達した日の<br>翌日以降～7月29日 | ➡ |
| 申請書受付可否 | ↓<br>受付可        | ↓<br>受付対象者を<br>抽選で決定 | ↓<br>受付不可               |   |



## VII 交付申請様式の記載例

(様式1)

整理番号(R4) : (自動採番)

※ 事前登録・出力したものを提出してください。  
※ 事前登録がない場合、交付申請は無効となります。  
★注意！事前登録後に、登録内容を修正する場合、登録したメールアドレスに送信されるファイルを修正してください。(絶対に、再度の事前登録は行わないでください。)

### 神奈川県テレワーク導入促進事業費補助金交付申請書

事前登録の日付が自動で入力されます。

令和4年〇月〇日

神奈川県知事 殿

所在地欄に記載された住所、代表者に交付決定通知等を郵送します。  
法人：本社又は事業を実施する事業所の所在地を記載  
個人：事業を実施する事業所の所在地又は代表者自宅住所を記載

登記している企業名を正確に記載してください。個人事業主の場合は代表者の氏名のみ記載してください。

所在地 〒231-8588  
神奈川県横浜市中区日本大通り1  
名称 株式会社 ○○  
代表者 職・氏名 代表取締役 神奈川 太郎

押印は  
不要

神奈川県テレワーク導入促進事業費補助金の交付を受けたいので、下記の誓約事項に誓約のうえ、関係書類を添えて申請します。

- 1 補助事業の内容  
別添のとおり
- 2 補助事業の着手及び完了の予定期日  
交付決定日 から 令和4年12月21日まで  
補助対象期間である、  
令和4年12月21日までの期間内で記載してください。
- 3 交付申請額  
金 400,000円  
「(様式1-4)経費計算書」  
の「交付申請額」と同額を記載してください。
- 4 交付申請額算出方法  
経費計算書のとおり
- 5 補助事業の経費配分及び経費の使用方法  
経費計算書及び補助事業計画書のとおり
- 6 誓約事項  
事前登録及び本申請にあたり、「令和4年度神奈川県テレワーク導入促進事業費補助金公募要領」中「Ⅲ 誓約事項」に誓約します。
- 7 添付書類  
(1) 役員等氏名一覧  
(2) 補助事業計画書  
(3) 経費計算書  
(4) 補助対象経費の  
(5) 法人：法人県民  
個人：個人事業税の納税証明書  
事前登録及び交付申請にあたっては、P10の「Ⅲ 誓約事項」への誓約が必須です。県は、同誓約に基づき、申請者の法人名又は屋号・住所等、代表者職・氏名、事務所又は事業所所在地、実施状況、テレワーク導入計画等の情報を県のホームページで公表します。  
(6) 雇用保険被保険者資格取得等確認通知書(事業主通知用) 交付申請時点で雇用している従業員2名分  
(7) 店舗・施設の店頭等に感染防止対策取組書を掲示したことを証明する写真  
(8) その他知事が必要と認める書類

(様式1-2)

※ 事前登録・出力したものを提出してください。  
★注意！事前登録後に、登録内容を修正する場合、登録したメールアドレスに送信されるファイルを修正してください。（絶対に、再度の事前登録は行わないでください。）

役員等氏名一覧表

令和4年〇月〇日現在

法人の場合は、履歴事項全部証明書又は現在事項全部証明書と一致させてください。

| 役職名   | 氏名     | 氏名のカナ    | 生年月日<br>※和暦で記入 | 性別<br>(M:男性<br>F:女性) | 住所                  |
|-------|--------|----------|----------------|----------------------|---------------------|
| 代表取締役 | 神奈川 太郎 | カナガワ タロウ | S39年1月1日       | M                    | 神奈川県〇〇市〇〇町<br>〇-〇-〇 |
| 取締役   | 神奈川 花子 | カナガワ ハナコ | S39年1月1日       | F                    | 神奈川県〇〇市〇〇町<br>〇-〇-〇 |
| 取締役   | 神奈川 二郎 | カナガワ ジロウ | H3年1月1日        | M                    | 神奈川県〇〇市〇〇町<br>〇-〇-〇 |
|       |        |          |                |                      |                     |
|       |        |          |                |                      |                     |
|       |        |          |                |                      |                     |
|       |        |          |                |                      |                     |
|       |        |          |                |                      |                     |
|       |        |          |                |                      |                     |
|       |        |          |                |                      |                     |
|       |        |          |                |                      |                     |
|       |        |          |                |                      |                     |

和暦 (R: 令和, H: 平成, S: 昭和, T: 大正, M: 明治) で記載してください。  
★注意！ 和暦で記入されていない、空欄の不備が多いです。

法人の場合は、履歴事項全部証明書又は現在事項全部証明書と一致させてください。(地番や建物名も省略せず一致させてください。)  
★注意！ 地番や建物名が記載されていない不備が多いです。

個人事業主の場合は本人のみ記載。  
法人の場合は、履歴事項全部証明書又は現在事項全部証明書に記載のある役員を全て記載 (監査役も含む。ただし抹消された役員は不要)。

記載された全ての者は、代表者又は役員に暴力団員がないことを確認するため、本様式に記載された情報を神奈川県警察本部に照会することについて、同意しております。

団体名 株式会社〇〇  
代表者 職・氏名 代表取締役 神奈川 太郎

★注意！「様式1」に記載の名称・代表者職氏名と一致させてください。

押印は不要

※ 事前登録・出力したものを提出してください。  
 ★注意！事前登録後に、登録内容を修正する場合、登録したメールアドレスに送信されるファイルを修正してください。(絶対に、再度の事前登録は行わないでください。)

補助事業計画書

<申請者の概要>

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                           |                                                    |         |          |              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------------------------------------------|---------|----------|--------------|
| (フリガナ)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | カブシキガイシャ OO               |                                                    |         |          |              |
| 名称 (商号または屋号)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 株式会社 OO                   |                                                    |         |          |              |
| 法人番号 (13桁)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 |                                                    |         |          | 個人事業主は記載不要   |
| 自社ホームページの URL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | http://pref.kanagawa.jp   |                                                    |         |          | 無い場合、「なし」と記載 |
| 事業概要                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 経営コンサルタント                 |                                                    |         |          |              |
| 主たる業種                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 選択番号                      | 選択肢                                                |         |          |              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ②                         | ①小売業・飲食業 ②サービス業 ③卸売業<br>④製造業・建設業・運輸業その他の業種(①～③を除く) |         |          |              |
| <p>P 7、8の「3 本補助金における中小企業の定義」及びP 8の「4 本補助金における常時雇用する従業員の定義」を確認して、①～④のいずれかを選択してください。中小企業の定義に該当する規模でない場合は補助の対象となりません。</p> <p>★注意！ 中小企業に該当しないにも関わらず①～④のいずれかに該当すると記載した場合、<b>みなし大企業*</b>に該当するにも関わらず申請した場合、不正と見なされ重大な犯罪になる可能性があります。</p> <p>*「みなし大企業」とは次のいずれかに該当する者</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・発行済株式の総数又は出資金額の総額の2分の1以上を同一の大企業が所有している中小企業者</li> <li>・発行済株式の総数又は出資金額の総額の3分の2以上を大企業が所有している中小企業者</li> <li>・大企業の役員又は職員を兼ねている者が、役員総数の2分の1以上を占めている中小企業者</li> </ul> |                           |                                                    |         |          |              |
| 常時雇用する従業員数                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 10人                       | 資本金額                                               | 1,000千円 | 設立年月(西暦) | 1985年2月      |

P 8の「本補助金における常時雇用する従業員の定義」を参照のうえ、ご記入ください。  
 なお、本補助金の補助対象者は、常時雇用する従業員を2名以上雇用していることが要件となります。

個人事業主は記載不要

「設立年月」は、創業後に組織変更(例：個人事業者から株式会社化、有限会社から株式会社化)された場合は、現在の組織体の設立年月(例：個人事業者から株式会社化した場合は、株式会社としての設立年月)を記載してください。

<導入計画>

本補助金を使用してテレワークを実施する従業員について、所属等を記載してください。

|                                                                                                                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 所属する事業所の所在地 ※県内の事業所に限る。                                                                                                                                                                    |
| (〒231-8588)<br>神奈川県横浜市中区日本大通り1                                                                                                                                                             |
| <p>従業員の自宅ではなく、県内の事業所を記載してください。<br/>         神奈川県内の事業所で実施しない場合、補助対象となりません。</p> <p>★注意！ 従業員の居住地が神奈川県内でも、その従業員が所属する事業所が県外の場合、補助の対象となりません。県内の事業所で実施しないにも関わらず、従業員の住所等を記載して申請した場合は、不正と見なします。</p> |
| 一人あたりの実施頻度(一週間あたりの頻度)                                                                                                                                                                      |
| 週 4 日                                                                                                                                                                                      |

導入するテレワーク環境  
 ※補助対象経費（「様式 1-4」記載の機器等）のテレワークのための使用方法

次の「 」書きの項目を、必ず含むように記載してください。  
「何」を、「何台」、「誰」が、「どこ」で、「どのように」、使用する。

例：「様式 11-3」の 1-①のノート PC を、2 台、従業員 2 名の、各自宅で、経理事務処理のために、使用する。※「様式 11-3」で複数ある場合は、全機器分を記載してください。

★注意！「様式 11-3」記載の機器等で、テレワークのための使用が不明確な機器等は、当該機器は補助の対象となりません。  
 ※不備として、対象外となる例。

- ・ 「どこ」が、事務所や出張先のみで、在宅勤務又はサテライトオフィスでテレワークを実施する従業員が使用するものでない場合（ただし、事務所に設置する VPN サーバ。コミュニケーションのため他の従業員が使用するチャットツール・パソコン等は対象となります。）
- ・ 「様式 11-3」に記載の機器で、上記のとおりいずれかが記載されていない経費

＜現在のテレワークの実施状況＞

|                                     |                               |     |                                                                           |
|-------------------------------------|-------------------------------|-----|---------------------------------------------------------------------------|
| テレワークを実施している従業員の割合<br>(右欄 a~e から選択) | 平日のテレワークの実施率<br>(右欄 a~e から選択) | 選択肢 | a 現在、テレワークを導入していない。<br>b 0~3 割未満<br>c 3 割~5 割未満<br>d 5 割~7 割未満<br>e 7 割以上 |
| <i>a</i>                            | <i>a</i>                      |     |                                                                           |

全従業員数あたりのテレワークを実施している従業員数の割合。  
 概ねの割合を 1 つ選択してください。

平日における就労者人数のうち、テレワークを実施している就労者数の割合。  
 概ねの割合を 1 つ選択してください。

＜連絡担当者＞

- ・ 必要書類の提出依頼等の電話・メール連絡は、全て「連絡担当者」宛てに行います。
- ・ 補助金の申請内容や実績報告時の提出書類の内容について、責任をもって説明できる方を記載してください。
- ・ 電話番号又は携帯電話番号は必ず記載をお願いします。

|                |                              |        |              |
|----------------|------------------------------|--------|--------------|
| (フリガナ)         | カナガワ タロウ                     | 役職     | 代表取締役        |
| 氏名             | 神奈川 太郎                       | FAX 番号 | 045-456-1111 |
| 電話番号<br>(携帯番号) | 045-456-0000<br>080-789-0000 |        |              |
| E-mail アドレス    | 0000@pref.kanagawa.jp        |        |              |

E-mail アドレスは、事前登録した様式の返信先となります。また、本補助制度に係る重要なお知らせを送付することもありますので、送付されたメールが確認できるアドレスを記載ください。

連絡が速やかに行えるよう FAX 番号も記載してください。

(様式1-4)

(選択式)と記載がある欄は、入力したいセルを選択 → 表示される▼ボタンを押す → 表示される一覧から選択してください。

原則エクセル等データで記入してください。

経費計算書

内税表示で税込価格しかわからない場合の計算方法は、P16の「6 消費税及び地方消費税の計算方法」参照

1 パソコン等端末(ノートPC、デスクトップPC、タブレット、スマートフォン)  
※記載した各機器等に対する見積書等を添付し提出してください。

| No. | 機器<br>(選択式) | 製品名    | メーカー名  | 品番     | 単価(税抜)<br>(円) | 数量 | 補助対象<br>経費(税抜)<br>(円) | 左欄の<br>税込額<br>(円) | 備考 |
|-----|-------------|--------|--------|--------|---------------|----|-----------------------|-------------------|----|
| ①   | ノートPC       | ●●●●●● | ●●●●●● | ●●●●●● | 90,000        | 2  | 180,000               | 198,000           |    |
| ②   | デスクトップPC    | ●●●●●● | ●●●●●● | ●●●●●● | 60,000        | 1  | 60,000                | 66,000            |    |
| ③   | タブレット       | ●●●●●● | ●●●●●● | ●●●●●● | 60,000        | 1  | 60,000                | 66,000            |    |
| ④   | スマートフォン     | ●●●●●● | ●●●●●● | ●●●●●● | 60,000        | 1  | 60,000                | 66,000            |    |
| 小計  |             |        |        |        |               | 5  | 360,000               | -                 |    |

行が足りない場合、適宜、行を追加してください。(なお、エクセル様式では、合計額等が自動計算されますが、行を追加した場合、既存の自動計算ができないため、改めて積算・修正をお願いします。)

注意: 台数の合計は、「常時雇用する従業員数(様式1-3)」中「常時雇用する従業員数」を上限とします。

合計台数は、「常時雇用する従業員数」(交付申請「様式1-3」中「常時雇用する従業員数」)を上限とします。  
★注意! 超過しており対象とならない不備が多いです。

2 ソフトウェア、周辺機器  
※記載した各機器等に対応する見積書等を添付し提出してください。

| No. | 区分<br>(選択式) | 機器<br>(左欄を入力後、<br>選択式)         | 製品名    | メーカー名  | 品番     | 単価(税抜)<br>(円) | 数量 | 補助対象<br>経費(税抜)<br>(円) | 左欄の<br>税込額<br>(円) | 備考            |
|-----|-------------|--------------------------------|--------|--------|--------|---------------|----|-----------------------|-------------------|---------------|
| ①   | 周辺機器        | モニター                           | ●●●●●● | ●●●●●● | ●●●●●● | 15,000        | 1  | 15,000                | 16,500            |               |
| ②   | 周辺機器        | キーボード                          | ●●●●●● | ●●●●●● | ●●●●●● | 3,000         | 1  | 3,000                 | 3,300             |               |
| ③   | 周辺機器        | マウス                            | ●●●●●● | ●●●●●● | ●●●●●● | 1,500         | 2  | 3,000                 | 3,300             |               |
| ④   | ソフトウェア      | チャット、会議、データ共有等<br>コミュニケーションツール | ●●●●●● | ●●●●●● | ●●●●●● | 10,000        | 1  | 10,000                | 11,000            | 1契約で10名まで使用可能 |
| ⑤   |             |                                |        |        |        |               |    |                       |                   |               |
| ⑥   |             |                                |        |        |        |               |    |                       |                   |               |
| ⑦   |             |                                |        |        |        |               |    |                       |                   |               |
| ⑧   |             |                                |        |        |        |               |    |                       |                   |               |
| 小計  |             |                                |        |        |        |               |    | 31,000                | -                 |               |

3 テレワーク導入に係る外部専門家へのコンサルティング費・就業規則等整備費  
※記載した各機器等に対応する見積書等を添付し提出してください。

| No. | 内容                               | 補助対象<br>経費(税抜)<br>(円) | 左欄の<br>税込額<br>(円) | 備考 |
|-----|----------------------------------|-----------------------|-------------------|----|
| ①   | 外部の社会保険労務士にテレワーク実施のための就業規則の整備を依頼 | 150,000               | 165,000           |    |
| ②   |                                  |                       |                   |    |
| ③   |                                  |                       |                   |    |
| 小計  |                                  | 150,000               | -                 |    |

|                                                      |                                         |         |                       |
|------------------------------------------------------|-----------------------------------------|---------|-----------------------|
| 補助対象経費 合計<br>※上記1~3の金額(税抜き)の合計                       | 1~3の合計<br>額を記載                          | 541,000 | 3/4を乗じた額<br>(千円未満切捨て) |
| 3/4を乗じた額(千円未満切捨て)                                    |                                         | 405,000 | この額と上限40<br>万のうち低い額   |
| 交付申請額<br>※補助対象経費に3/4を乗じた額(千円未満切捨て)と<br>上限額40万のうち、低い額 | この額を「(様式1)補<br>助金交付申請書」の「3<br>交付申請額」に転記 | 400,000 |                       |

## VIII 実績報告の方法及び必要書類

★注意！ 補助対象経費の支払いが「現金払い」は、当該支払いに係る経費の全額が補助対象となりません。

★注意！ 「翌月一括払い以外の支払い（分割・リボ・ボーナス払い等、銀行振込、クレジットカード払い等に関わらず、携帯電話・大手家電販売店等が設定する分割払い等を含む。）」は、当該支払いに係る経費の全額が補助対象となりません。

### 1 補助事業の完了

補助金の交付を受けるには、令和4年12月21日（水）までに補助事業を完了\*後、令和5年1月6日（金）（当日消印有効）までに実績報告書類を提出し、実績報告の審査を受けることが必要です。令和5年1月6日（金）（当日消印有効）までに実績報告書類の提出が無い場合、交付決定を取り消すこととなります。交付決定が取消しとなった場合、補助金の支払いは行いませんので、ご注意ください。

\* 「補助事業を完了」した日とは、交付決定を受けた補助対象経費に係る「発注・契約・購入・納品」、「代金の支払い」及びその経費を使用（下記「① 経費を使用」参照）した「テレワーク実施（次のページの「② テレワークの実施」参照）」が全て完了した日です。

補助事業を完了した日が、令和4年12月21日（水）（当日含む）までのものが補助対象となります。「納品」や「支払」、「テレワーク実施」等のいずれかが令和4年12月22日（木）以降のものは補助対象となりませんのでご注意ください。

また、「（様式 11-2）補助事業報告書」の『補助事業の着手日及び完了日』欄にご記入いただく日となります。

#### ① 経費を使用

- 補助対象経費（補助事業の実施により整備したパソコン等端末、ソフトウェア、周辺機器、テレワーク導入に係る外部専門家のコンサルティング、就業規則等整備）の使用等について、様式 11-2 「補助事業報告書」中「（稼働実績一覧）使用機器」から確認します。
- そのため、様式 11-2 「補助事業報告書」中「（稼働実績一覧）使用機器」には、様式 11-3 「経費決算書」に記載した補助対象経費の全ての記載が必要です。記載されていない場合、使用の確認ができず補助の対象にならないためご注意ください。（様式 11-2 は P47～49、様式 11-3 は P50 を参照）
- なお、「テレワークを実施した従業員」のために、別の者や事務所で使用する機器等（例：事務所に設置する VPN サーバ。コミュニケーションのため他の従業員が使用するチャットツール・パソコン等。）は、該当する「テレワークを実施した従業員」の欄に記載してください。



## ② テレワークの実施

- ・ 補助対象期間中に、県内の事業所に所属する従業員（1名以上）が、補助対象経費を利用したテレワーク勤務を12日以上実施する必要があります。
- ・ 以上から、「テレワーク勤務」は、「補助対象経費」を整備した日※以降に12日以上実施する必要があります。補助対象経費を利用したテレワーク勤務実績が12日に満たない従業員に係る経費は、補助金の確定時に対象外となり、当該補助対象経費に係る補助金は全額お支払いできませんので、ご注意ください。

※「補助対象経費」を整備した日とは

| 補助対象経費                         |   | 整備した日           |
|--------------------------------|---|-----------------|
| (1) パソコン等端末                    | ➡ | パソコン等端末の納品日     |
| (2) ソフトウェア・周辺機器                | ➡ | ソフトウェア・周辺機器の納品日 |
| (3) テレワーク導入に係る外部専門家へのコンサルティング費 | ➡ | コンサルティングの完了日    |
| (4) テレワーク導入に係る就業規則等整備費         | ➡ | 就業規則等の規定日       |

**★注意！** 令和2・3年度に実施した補助金では、下記のような誤りが散見されましたので、くれぐれもご注意ください。

- ・ 「補助対象経費」を整備した日より前にテレワークを実施している（当該補助対象経費に係る補助金対象外）
- ・ 「補助対象経費」を整備した日以降のテレワーク勤務が12日間に満たない（「補助対象経費」を整備した日以前にテレワークを実施している場合含む）従業員がいる（当該補助対象経費に係る補助金対象外）
- ・ テレワーク勤務について、時間単位や半日のテレワーク勤務も1日と認めますが、同者が1日の勤務時間において複数回テレワーク勤務した場合（例：勤務時間8～17時の日に、8～9時はテレワーク勤務、9～16時は職場出勤、16～17時にテレワーク勤務する等）は1日と見なします。

## 2 実績報告書類の提出期限

- ・ 県からの交付決定通知の受領後※、補助事業が完了した場合は、速やかに実績報告書類を提出してください。
  - ・ 実績報告書の提出期限は、「令和5年1月6日（金）」【当日消印有効】までです。提出期限までに提出がないと、補助金の支払いができなくなりますので、十分ご注意ください。
- ※ 県からの交付決定通知の受領前に、実績報告書類を提出することはできません。

### 3 実績報告書類

- 提出期限までに、次の1から9の実績報告書類を提出してください。必要部数は、全て1部です。
- 用紙サイズは全てA4・片面印刷(裏面は白紙)で統一してください。(ホチキス・クリップ留めは不可)
- 提出された書類は返却できません。必ず提出書類全ての控えを保管してください。また、写しの提出を求められている書類について、誤って原本を提出していないか、提出前にもう一度よくご確認ください。
- 様式11、11-2、11-3は、原則ワード、エクセル等データで記入することとし、フォントサイズは10～11pで記載してください。万が一、手書きで追記等する場合、鮮明に記載(★注意！不鮮明な字により審査ができない事例があります。)し、鉛筆や消せるペン等で記入しないでください。
- 一度提出したあとの報告内容の変更(PC等の機種変更、経費を新しく追加する等)は認められません。
- 交付申請時に提出した書類と実績報告時に必要な書類が同一の場合でも、交付申請書・実績報告書それぞれの添付書類として扱うため、今回、改めて提出をお願いします。

| No. | 書類                              | 原本 or 写し | 備考                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----|---------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | (様式11) 神奈川県テレワーク導入促進事業費補助金実績報告書 | 原本       | (様式11)、(様式11-2)、(様式11-3)、実績報告提出書類チェックリストは、次のホームページからダウンロードできます。                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 2   | (様式11-2) 補助事業報告書                | 原本       | <a href="https://www.pref.kanagawa.jp/docs/z4r/teleworkhojo2022.html">https://www.pref.kanagawa.jp/docs/z4r/teleworkhojo2022.html</a>                                                                                                                                                                                      |
| 3   | (様式11-3) 経費決算書                  | 原本       | P46～50の「IX 実績報告様式の記載例」参照                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 4   | テレワークを行ったことを証明する書類              | 写し       | (様式11-2)「補助事業報告書」「稼働実績 一覧」に記載の全従業員分のテレワークの実施が確認できる書類(全てのテレワーク実施日が分かる出勤簿※又は、始業・就業メール、業務日報、タイムカード等)を提出してください。※企業で使用している様式でテレワークの実施が確認できる場合はそちらをご提出ください。無い場合、県ホームページの出勤簿(例)をご参照ください。<br><a href="https://www.pref.kanagawa.jp/docs/z4r/teleworkhojo2022.html">https://www.pref.kanagawa.jp/docs/z4r/teleworkhojo2022.html</a> |
| 5   | 補助対象経費に係る支出を証明する書類              | 写し       | P37～42の「4 補助対象経費に係る支出を証明する書類」「5 補助対象経費に係る支出を証明する書類の記載事項」参照                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 6   | 補助事業を実施したことを証明する書類              | 写し<br>原本 | P43の「6 補助事業を実施したことを証明する書類」参照                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 7   | 補助金受入口座証明書(通帳のコピー)              | 写し       | P44の「7 補助金受入口座証明書」参照                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 8   | 実績報告書類チェックリスト                   | 原本       | 上記ホームページからダウンロードできます。                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 9   | その他知事が必要と認める書類                  | -        | 審査の状況により、必要に応じて求めます。                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

- 提出書類に不備がある場合、県から修正や追加の書類提出を依頼することがあります。この依頼に対応できない経費の支出については、補助対象経費として認められませんので、速やかなご対応をお願いします。

- ◆ 「補助対象経費に係る支出を証明する書類」における必須書類以外にも、適正な補助対象経費の支出であることを確認するため、追加で下記の書類等の提出を求めることがあります。その際は、速やかに対応ください。

- ・ 購入機器等の近景遠景写真の追加
- ・ 仕様書
- ・ 実施計画書、テレワーク環境構築図
- ・ 図面（設計図、施工図）
- ・ 打合せ資料
- ・ パンフレット、カタログ、チラシ
- ・ 金額の内訳が確認できる明細等
- ・ 製造番号、契約番号、識別番号等が確認できる書類 など

#### 4 補助対象経費に係る支出を証明する書類

- ・ 経費を証明する書類として、次のページ以降の[1]～[4]の段階ごとに、全ての証拠書類を提出する必要があります。
- ・ 書類に記載されている日付が、補助対象期間内（交付決定日から令和4年12月21日（水））となっている経費が補助対象となります。なお、リース料等、補助事業の完了日以後も続く事業であって、内容や経費等の面から明確に実績報告時以後の部分と区分できる場合には、補助対象期間内のものは補助対象となります。

**★注意！ 交付決定日の前日以前に「発注・契約・購入・納品・支払い・テレワーク実施」したものは補助の対象となりません。令和4年12月22日以降に「発注・契約・購入・納品・支払い・テレワーク実施」したのも補助の対象となりません。**

- ・ ご提出いただいた書類から納品、支払、内訳等の内容を確認します。内容が確認できない場合、追加の書類提出を依頼することがあります。この依頼に対応できない経費の支出については、補助対象経費として認められませんので、速やかなご対応をお願いします。

**★注意！ 補助対象経費の支払いが「現金払い」は、当該支払いに係る経費の全額が補助対象となりません。**

**★注意！ 「翌月一括払い以外の支払い（分割・リボ・ボーナス払い等、銀行振込、クレジットカード払い等に関わらず、携帯電話・大手家電販売店等が設定する分割払い等を含む。）」は、当該支払いに係る経費の全額が補助対象となりません。**

○ **仮想通貨・クーポン・ポイント・金券・商品券の利用分は補助対象外となります。**

○ 自社振出・他社振出に関わらず、小切手・手形による支払いは補助対象となりません。

また、補助事業者から相手方へ資金の移動が確認できないため、相殺（売掛金と買掛金の相殺等）による決済は認められません。

### [1] 発注・契約

○発注・契約した日付

○物品やサービスなどを発注・契約した内容（製品、メーカー名、品番、数量、サービス内容）

○発注元（＝補助事業者）及び発注先（＝納品元）

の全てが確認できる次のいずれかの書類の写し。

- ・発注書
- ・契約書
- ・発注・契約日が確認できる、注文した際のファクシミリ又は電子メール
- ・発注・契約履歴のプリントアウト・相手からの受注確認書など

\* インターネット取引の場合でも必要です。

\* 「市販品の店頭購入」の場合には不要です。

\* 交付申請書に記載のある補助事業者名（法人：法人名、個人：個人名（屋号））を依頼元として発注・契約する必要があります。

### [2] 納品・完了・検収

○発注・契約した内容（製品、メーカー名、品番、数量、サービス内容）

○物品やサービスなどを受け取った又は完了した日付

○納品元（＝発注先）及び納品先（＝補助事業者）

の全てが確認できる次のいずれかの書類の写し。★注意！提出漏れが多い書類です！

- ・納品書
- ・完了報告書
- ・その他物品やサービスなどを受け取った又は完了したことが確認できる書類

\* インターネット取引の場合でも必要です。その場合、商品に同封されているものや、注文履歴画面等をプリントアウトしたものを提出してください。なお、これらにより納品日が確認できない場合、発送完了画面又はメール（お届け先住所により補助事業者の住所が確認できる画面）及び配送伝票の写しを提出してください。

\* 「市販品の店頭購入」の場合には不要です。

\* 物品やサービスなどを受け取った又は完了した日付が確認できる書類がない場合、領収書等、他の提出書類に、物品やサービスの受取、完了した日付（納品日、完了日）を、製品・サービス毎に記載してください。★注意！記載漏れが多い箇所です！

\* 交付申請書に記載のある補助事業者名（法人：法人名、個人：個人名（屋号））を依頼元として徴取する必要があります。

### [3] 請求

○補助対象経費に係る内容（製品、メーカー名、品番、数量、単価、個数、サービス内容）

○補助対象経費に係る金額（税抜）

○請求元（＝発注先）及び請求先（＝補助事業者）

の全てが確認できる次のいずれかの書類の写し。

- ・請求書
- ・その他請求を受けたことが確認できる書類（請求履歴画面のプリントアウト等）

\* 「市販品の店頭購入」の場合には不要です。

### [4] 支払い

銀行振込み、クレジットカード払いの各支払い方法によって、次の書類の写し。

★注意！補助対象経費の支払いが「現金払い」は、当該支払いに係る経費の全額が補助対象となりません。

★注意！「翌月一括払い以外の支払い（分割・リボ・ボーナス払い等、銀行振込、クレジ

「クレジットカード払い等に関わらず、携帯電話・大手家電販売店等が設定する分割払い等を含む。」は、当該支払いに係る経費の全額が補助対象となりません。

書類概要（詳細は、次のア、イを確認してください）。

|             | 銀行振込 | クレジットカード・デビットカード  |
|-------------|------|-------------------|
| 銀行振込明細書     | ○    | 必要事項が確認できるいずれかの書類 |
| 振込金受取書      | ○    |                   |
| 通帳の該当ページ    | ○    |                   |
| ネットバンキングの記録 | ○    |                   |
| 領収書・レシート    | ※    | ◎                 |
| カード利用明細     |      | ◎                 |

※費用の内訳が分からない場合、レシート等の内訳が分かるものが必要です。

- \* 支出を証明する書類は、様式11-3に記載した税抜単価が記載されている箇所がわかるよう、当該金額が記載された箇所をペンでチェックする等により明示してください。
- \* また、支出を証明する書類の各支払金額が、様式11-3のどの経費（機器等）のものかわかるよう、金額表示のそばに、様式11-3の該当する項番を必ず記載してください。（例：1-①、1-②、2-① 等）
- \* なお、支出を証明する書類の各支払金額が税込表示の場合、P16に記載の方法で税抜価格を算出し、税込表示のそばにメモ書きしてください。
- \* 支払いは、原則として交付申請書に記載のある補助事業者名（法人：法人名、個人：個人名（屋号））で行う必要があります。ただし、補助事業者に代わって代表者又は従業員が立て替えて支払った場合、立替者名義の次の各書類と併せて「立替払請求書兼領収書（写し）」を提出いただくことで、補助事業者が支払ったものと見なします。詳細は、P42の「（※ 立替払請求書兼領収書の記載について）」を参照してください。

#### ア 銀行振込み

○振込先（＝発注先）

○振込日

○支払い金額

の全てが確認できる次のいずれかの書類の写し。

- ・ 銀行振込明細書（ATMから出力されるご利用明細票）
  - ・ 振込金受取書（窓口で振り込んだ際の控え）
  - ・ 支払いに使用した口座の通帳の該当ページ
  - ・ ネットバンキングの該当決済画面で、処理状況が振込済・確認済・完了済となっていることが分かる画面のプリントアウト 等
- （コンビニ払いの場合も可能ですが、コンビニでの支払いが分かる証明書類が必要となります。）

#### イ クレジットカード払い

次の①②の両方の書類の写し。（デビットカード・PayPay, Suica等の電子マネーも可能ですが、クレジットカードと同様の書類が必要となります。リボルビングによる支払いは補助対象外です。）

① 次の全てが確認できる領収書又はレシート（「パソコン一式」は不可。P42参照）

- 宛名（＝補助事業者）
- 購入先
- 購入日
- 支払日（決済日）
- 支払い金額

○購入した物品の内容（製品、メーカー名、品番、数量、単価）等の内訳  
 ○クレジットカード払いであること\*

※ 領収書又はレシートにクレジット払いであることが明記されていない場合、同時に発行される「お客様売上票（お買上票）のお客様控え」を添付してください。

②カード会社発行の「カードご利用代金明細書」★注意！提出漏れが多い書類です！

- \* インターネットによる明細を印刷したものでも構いません。
- \* 補助対象経費の金額と、利用額の合計金額がわかる箇所をご提出ください。

②カード会社発行の「カードご利用代金明細書」イメージ

**カードご利用代金明細書** ◆◆◆

123-4567  
 神奈川県〇〇市〇〇1丁目

株式会社 カナガワタロウ 御中

|         |             |
|---------|-------------|
| 金融機関名   | ●▲銀行        |
| 支店名     | ■支店         |
| 科目・口座番号 | 普通 1234xxx  |
| 口座名義    | (カ) カナガワタロウ |

|            |               |
|------------|---------------|
| 今回のお支払日    | 2022年10月●日(月) |
| 今回のお支払金額合計 | 30口 500,000   |

ご利用ありがとうございます。ご利用明細をご案内申し上げますのでご確認ください。  
 ※お支払いは毎月●日にご指定のお支払口座より自動振替させていただきます。

名義が補助事業者名又は立替者名（代表者名又は従業員名）

カード引き落とし口座名義が補助事業者名又は立替者名（代表者名又は従業員名）

利用額の合計金額

**カードご利用代金明細書** ◆◆◆

| ご利用日            | ご利用先     | ご利用金額(円) | 今回のお支払明細(円) |
|-----------------|----------|----------|-------------|
| 2022/9/1        | 〇〇ストア    | 23,000   | 23,000      |
| 2022/9/12       | カ)〇〇商事   | 100,000  | 100,000     |
| 2022/9/15       | カ)〇〇サービス | 8,000    | 8,000       |
| 2022/9/17       | △△電気     | 45,000   | 45,000      |
| ◆お支払小計          |          |          | 500,000     |
| ◆◆今回のお支払金額小計総合計 |          |          | 500,000     |

補助対象経費の項目が入っている税抜額が補助対象（消費税・手数料は対象外）

※税込の金額しか分からない場合は、税抜の金額を計算してください。（P16の「6 消費税及び地方消費税の計算方法」参照）

利用額の合計金額

\* 「カード利用代金明細書類」が用意できるのが翌月になるなど、実績報告書類の提出期限までに用意ができない場合、次のページのとおり対応してください。「(様式10)神奈川県テレワーク導入促進事業費補助金状況報告書」は、次のホームページからダウンロードできます。

<https://www.pref.kanagawa.jp/docs/z4r/teleworkhojo2022.html>



**(実績報告書類提出時)**

「カード利用代金明細書類」に替えて、次の例を参考に作成した「(様式10)神奈川県テレワーク導入促進事業費補助金状況報告書」を提出(押印不要)。

(様式10) 神奈川県テレワーク導入促進事業費補助金状況報告書

神奈川県知事 殿

所在地 〇〇〇〇  
 名称 株式会社〇〇〇〇  
 代表者 職・氏名 代表取締役 〇〇 〇〇

令和〇年〇月〇日

令和〇年〇月〇日付け産総第〇〇〇号で交付決定を受けた標記補助事業について、神奈川県テレワーク導入促進事業費補助金交付要綱第16条の規定に基づき、次のとおり報告します。

1 補助事業の遂行状況  
 補助対象経費に係る支払いが令和〇年〇月に完了する予定です。完了次第、改めて、関係書類を添えて報告します。(〇月〇日提出予定)

2 補助対象経費の支出概要  
 (記載不要です)

| 補助事業区分 | 補助対象 | 内容 | 金額(税抜) |
|--------|------|----|--------|
|        |      |    |        |

(様式11)実績報告書の日付と同日で統一してください。

「カード利用代金明細書類」が整う見込みの時期を記入してください。

**(「カード利用代金明細書類」が整い次第)**

改めて、次の例を参考に作成した「(様式10)神奈川県テレワーク導入促進事業費補助金状況報告書」と併せて「カード利用代金明細書類」を提出(押印不要)。

(様式10) 神奈川県テレワーク導入促進事業費補助金状況報告書

神奈川県知事 殿

令和〇年〇月〇日

所在地 〇〇〇〇  
 名称 株式会社〇〇〇〇  
 代表者 職・氏名 代表取締役 〇〇 〇〇

令和〇年〇月〇日付け産総第〇〇〇号で交付決定を受けた標記補助事業について、神奈川県テレワーク導入促進事業費補助金交付要綱第16条の規定に基づき、次のとおり報告します。

1 補助事業の遂行状況  
 補助対象経費に係る支払いが完了しましたので、関係書類を添えて報告します。

2 補助対象経費の支出概要  
 (記載不要です)

| 補助事業区分 | 補助対象 | 内容 | 金額(税抜) |
|--------|------|----|--------|
|        |      |    |        |





## 7 補助金受入口座証明書（通帳のコピー）

通帳の表紙を1枚めくった見開きのページ等、「金融機関名」「店名（本店、支店等）」「種別（普通、当座等）」「口座番号」「口座名義人のカナ表記」の全てが写ったページのコピーが必要です。コピーのインク濃度が薄いなどにより、読み取れないことがないようにご注意ください。

※ インターネット・web通帳の場合は、同様に「金融機関名」「店名（本店、支店等）」「種別（普通、当座等）」「口座番号」「口座名義人のカナ表記」の全てが写った画面をプリントアウトして添付してください。

また、当座預金口座で通帳が無い場合は、「金融機関名」「店名（本店、支店等）」「種別（普通、当座等）」「口座番号」「口座名義人のカナ表記」の全てが写った書類の写し（当座勘定照合表等）を添付してください。

| 普通預金通帳 |            |
|--------|------------|
| おなまえ   | カナガワ タロウ 様 |
| 店番号    | 口座番号       |
| 111    | 22222      |
| 〇〇銀行   | お取引店       |
|        | 〇〇支店       |
|        | 電話 XX-XXXX |

普通預金のご利用について

- この預金にかかるお取引については～
- この預金は～

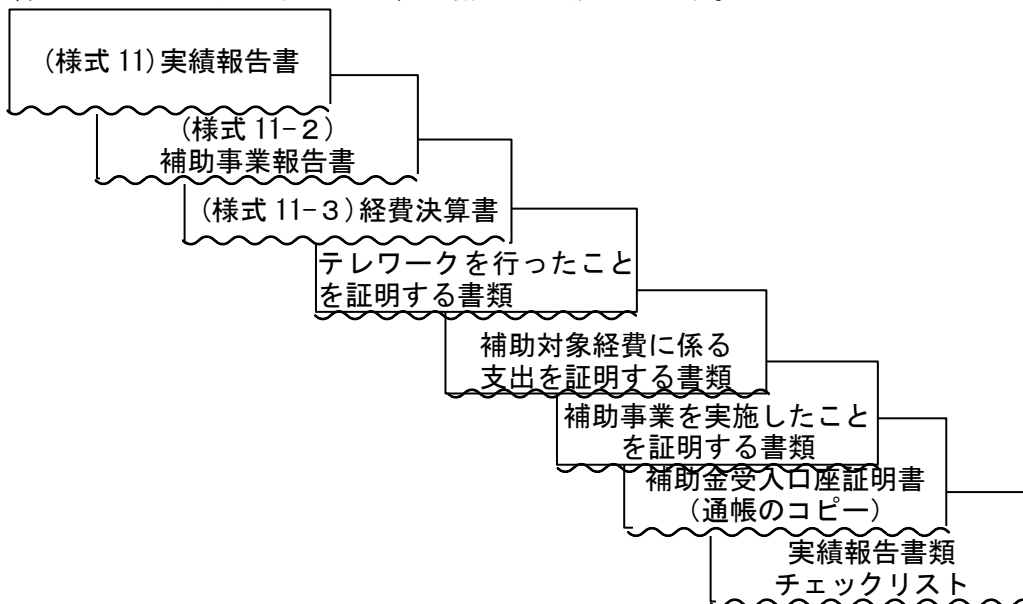
## 8 実績報告書類の提出方法等

### (1) 実績報告書の作成・提出について

- ・ 報告書類は、下記の順に整理して提出してください。全てA4・片面印刷（裏面は白紙）で統一してください。（ホチキス・クリップ留めは不可）
- ・ 一度提出したあとの報告内容の変更（PC等の機種変更、経費を新しく追加する等）は認められません。
- ・ 交付申請時に提出した書類と実績報告時に必要な書類が同一の場合でも、交付申請書・実績報告書それぞれの添付書類として扱うため、今回、改めて提出をお願いします。
- ・ 提出された書類は返却できません。必ず提出書類全ての控えを保管してください。写しの提出を求められている書類について、誤って原本を提出しようとしていないか、提出前にもう一度よくご確認ください。
- ・ 書類の控えや切手を貼付した返信用封筒が同封されている例がありますが、書類の控えへの收受印の押印や返送には対応できません。これらの同封はしないでください。また、提出書類の控えが無い場合の複写等返送の対応もできないためご注意ください。

**★注意！ 交付申請後に県が通知した交付決定通知書の原本は添付しないでください。**

※審査を速やかに実施するため、ご協力をお願いします。



## (2) 提出先

全ての実績報告書類を次のとおり記載した封筒に封入し、「令和5年1月6日(金)」【当日消印有効】までに記載の宛先まで送付\*してください。

※ 送付方法は郵便局の郵送のみ。【当日消印有効】(消印が押印される方法でご郵送ください。宅配便は不可) また、感染症の拡大を防止するため、提出方法は郵便のみとなります。直接お越しただいてのご提出はできません。

(実績報告書類 送付用封筒 記載事項) ※宛名ラベルとしてご利用ください

|                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 〒231-8588<br>横浜市中区日本大通1<br>神奈川県雇用労政課内<br>令和4年度神奈川県テレワーク導入促進事業費補助金事務局 行<br><b>(令和4年度) テレワーク導入促進事業費補助金実績報告書 在中</b> |
| (補助事業者名)                                                                                                         |

## 9 実績報告にあたっての留意事項

- ・ 原則、交付決定を受けた機器等が補助対象になります。
- ・ 交付決定を受けた機器等について、該当機器の品切れ等により購入できない場合、交付決定を受けた機器等と同程度の機能を持つ代替機器等への変更が可能です。機器の変更があった場合は、「(様式 11-2) 補助事業報告書」の「補助対象経費(「様式 11-3」記載の機器等)を使用して実施したテレワーク環境」欄に機器を変更した理由を記載してください(その内容を基に審査し、補助対象と認められる場合に、変更が認められます)。  
(例: 交付申請時に購入予定であったA社のパソコンを、同程度の機能を持つB社のパソコンに変更する等)。
- ・ なお、その場合も、既交付決定額からの増額はできず、補助金額は既交付決定額が上限となり、既交付決定額と実際に要した補助対象経費の4分の3を乗じた額(千円未満切捨て)のうち、低い額が補助金確定額となります。
- ・ 対象経費のうち「パソコン等端末(ノートPC、デスクトップPC、タブレット、スマートフォン)」は、交付決定で対象となった合計台数以上は対象となりません。
- ・ リース料、使用料についても、交付決定日(当日含む)から令和4年12月21日(水)(当日含む)までに「発注・契約・購入・納品・支払い・テレワーク実施」が全て完了したものが対象です。補助対象経費は、当該期間に支払った額となります。

## 10 実績報告の審査・支払い

補助金は、県に提出いただいた実績報告書と経費支出の証拠書類等により、補助事業が補助金の目的に沿っており、補助対象期間内(交付決定日～令和4年12月21日(水))に実施され、かつ適正に支出されていることが確認できた後に支払います。補助金の支払いは、不備・不足のない実績報告書類の受領後、1～2か月程度を予定しています(振込日について、個別にご連絡はいたしません)。

提出された実績報告の額が減額になっている場合もあるため、補助金の確定額が交付決定額から減額となる場合は、「額の確定通知書」を送付します。補助金の確定額は千円未満切り捨てです。

**★注意!** 県で提出書類の確認作業中に、書類の内容について照会等を行うことがありますので、提出するものと同様の書類一式をお手元に保存し、対応できるようにしてください。



## Ⅹ 実績報告様式の記載例

原則エクセル等データで記入してください。

県からの通知「(様式2) 神奈川県テレワーク導入促進事業費補助金交付決定通知書」表紙の右上端に記載される「整理番号(R4): ○」の番号を記載してください。

整理番号(R4): ○○○○

(様式 11)

### 神奈川県テレワーク導入促進事業費補助金実績報告書

実際に実績報告書を作成した日。ただし、「交付決定通知日※」及び(様式 11-2) 補助事業報告書に記入した「補助事業の完了日」以降の日付で、かつ、令和5年1月6日以前の日になっているかご確認ください。  
**★注意! 実際の提出日に対し、未来の日付は記載しないでください。**  
※県からの通知「(様式2) 神奈川県テレワーク導入促進事業費補助金交付決定通知書」表紙の右上の日付(年月日)

令和○年○月○日

神奈川県知事 殿

交付申請書の記載と同じ記載。  
※住所や代表者等の変更がある場合、文書による届け出が必要です。(詳細はP51の「2 交付決定後の登録事項の変更について」を参照)

押印は不要

県からの通知「(様式2) 神奈川県テレワーク導入促進事業費補助金交付決定通知書」表紙の右上の日付(年月日)及び文書番号を記載してください。

名称 株式会社 ○○○○  
代表者 職・氏名 代表取締役 神奈川 太郎

令和○年○月○日付け産総第○○○号で交付決定を受けた標記補助事業の実績について、関係書類を添えて報告します。

- 1 事業実績  
補助事業報告書のとおり
- 2 経費実績  
経費決算書のとおり
- 3 添付書類
  - (1) 補助事業報告書
  - (2) 経費決算書
  - (3) 経費を証明する書類
  - (4) その他知事が必要と認める書類

補助事業報告書

添付書類の「補助金受入口座証明書（通帳コピー）」から転記してください。

<補助金受入口座名>

| 金融機関名 | 店名  | 種別                                                                    | 口座番号     | 口座名義人（カナ）        |
|-------|-----|-----------------------------------------------------------------------|----------|------------------|
| 〇〇銀行  | 〇〇店 | <input checked="" type="checkbox"/> 普通<br><input type="checkbox"/> 当座 | 〇〇〇〇〇〇〇〇 | 株式会社 〇〇<br>カ) 〇〇 |

<実施期間>

「交付決定通知日※」を記載してください。  
 ※県からの通知「(様式2) 神奈川県テレワーク導入促進事業費補助金交付決定通知書」表紙の右上の日付（年月日）  
**★注意！ 交付決定日の前日以前に「発注・契約・購入・納品・支払い・テレワーク実施」したものは補助の対象となりません。**

「発注・契約・購入・納品・支払い・テレワーク実施」の全てを含む期間となっております。かつ、令和4年12月21日までの期間内で記載してください。なお、「補助事業の着手日及び完了日」は、交付申請時に提出いただいた「(様式1) 交付申請書」に記載の「補助事業の着手及び完了の予定期日」から変更されていても構いません。

| 補助事業の着手日  | ～ | 補助事業の完了日※  |
|-----------|---|------------|
| 令和4年10月7日 | ～ | 令和4年12月21日 |

※補助対象経費に係る全ての機器等の「発注・契約・購入・納品・支払い・テレワーク実施」が全て完了した日

<稼働実績>

補助対象経費に係る機器等を使用したテレワークを実施した従業員について、記載してください。

| 所属する事業所の所在地 ※県内の事業所に限る。                                                                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (〒231-8588)<br>神奈川県横浜市中区日本大通1                                                                                                                                          |
| 従業員は、県内の事業所を記載してください。<br>神奈川県内の事業所で実施しない場合、補助対象となりません。<br><b>★注意！ 従業員の居住地が神奈川県内でも、その従業員が所属する事業所が県外の場合、補助の対象となりません。県内の事業所で実施していないにも関わらず、従業員の住所等を記載していた場合は、不正と見なします。</b> |
| テレワークを実施した従業員数（補助対象経費に係る機器等を使用した実施者）                                                                                                                                   |
| 4 人                                                                                                                                                                    |

稼働実績一覧（次のページ）の記載人数と、必ず一致させてください。  
 従業員以外（取締役等の役員、出向受入者等）は不可

次のページ上部へ

前のページ下部から

★注意！ 全員が 12 日以上の実施が必要※です。

※補助対象経費を利用したテレワーク勤務実績が 12 日に満たない従業員に係る補助対象経費は、補助金の確定時に対象外となり、当該補助対象経費に係る補助金は全額お支払いできませんので、ご注意ください。詳細は P35 の「② テレワークの実施」参照

| 稼働実績 一覧 |                   |                         |               |          |
|---------|-------------------|-------------------------|---------------|----------|
| No.     | 実施者氏名<br>(カタカナ表記) | 使用機器<br>※様式 11-3 の番号で記載 | テレワーク<br>実施日数 | 証拠書類     |
| 1       | カナガワ イチロウ         | 1-①、2-③、3-①             | 12            | 始業・就業メール |
| 2       | ヨコハマ ハナコ          | 1-②、2-①、2-②、<br>2-③、3-① | 12            | 始業・就業メール |
| 3       | カワサキ タロウ          | 1-③、3-①                 | 14            | 業務日報     |
| 4       | サガミ ゴロウ           | 1-④、3-①                 | 12            | タイムカード   |
| 5       |                   |                         |               |          |

様式 11-3 「経費決算書」に記載した補助対象経費は、全て本欄に記載が必要です。

なお、「テレワークを実施した従業員」のために、別の者や事務所で使用する機器等（例：事務所に設置する VPN サーバ。コミュニケーションのため他の従業員が使用するチャットツール・パソコン等。）は、該当する「テレワークを実施した従業員」の欄に記載してください。

★注意！ 従業員以外（取締役等の役員、出向受入者等）が実施するテレワークや、事務所で使用するパソコン等（在宅勤務に関わらないもの）は本補助金の対象となりません。

★注意！ 左欄の実施日数分の実施が確認できる必要があります。

全従業員分のテレワークの実施が確認できる書類の写し（全てのテレワーク実施日が分かる出勤簿※又は、始業・就業メール、業務日報、タイムカード等）を提出してください。

※企業で使用している様式でテレワークの実施が確認できる場合はそちらをご提出ください。無い場合、県ホームページの出勤簿(例)をご参照ください。

<http://www.pref.kanagawa.jp/docs/z4r/teleworkho.jo2022.html>

「(様式 11-3) 経費決算書」に記載のパソコン等端末、ソフトウェア等について、使用者や配置場所、テレワークの導入のための環境構築に必要なこと等が分かるように記載してください。(同一の機器が複数個ある場合は、使用する人数や配置する個数も記載してください。)

#### 実施したテレワーク環境

※補助対象経費（「様式 11-3」記載の機器等）のテレワークのための使用方法

次の「 」書きの項目を、必ず含むように記載してください。

「何」を、「何台」、「誰」が、「どこ」で、「どのように」、使用した。

例：「様式 11-3」の 1-① のノート PC を、2 台、従業員 2 名の、各自宅で、経理事務処理のために、使用する。※「様式 11-3」で複数ある場合は、全機器分を記載してください。

★注意！ 「様式 11-3」記載の機器等で、テレワークのための使用が不明確な機器等は、当該機器は補助の対象となりません。

※不備として、対象外となる例。

- ・ 「どこ」が、事務所や出張先のみで、在宅勤務又はサテライトオフィスでテレワークを実施する従業員が使用するものでない場合（ただし、事務所に設置する VPN サーバ。コミュニケーションのため他の従業員が使用するチャットツール・パソコン等は対象となります。）
- ・ 「様式 11-3」に記載の機器で、上記のとおりいずれかが記載されていない経費

<実施状況>

本補助金の補助対象経費を使用したテレワーク以外にも、テレワークを実施している場合は、その従業員数も合わせた割合を記載してください。

|                                     |                               |     |                                                    |
|-------------------------------------|-------------------------------|-----|----------------------------------------------------|
| テレワークを実施している従業員の割合<br>(右欄 A~D から選択) | 平日のテレワークの実施率<br>(右欄 A~D から選択) | 選択肢 | A 0~3 割未満<br>B 3 割~5 割未満<br>C 5 割~7 割未満<br>D 7 割以上 |
| <b>D</b>                            | <b>D</b>                      |     |                                                    |

全従業員数あたりのテレワークを実施している従業員数の割合。  
実施報告書提出時点の概ねの割合を1つ選択してください。

平日における就労者人数のうち、テレワークを実施している就労者数の割合。  
実施報告書提出時点の概ねの割合を1つ選択してください。

| テレワークを実施した感想(複数選択可) |                                     |                                     |                                                         |
|---------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------------------------|
|                     | 経営者からの感想                            | 従業員からの感想                            | 選択肢                                                     |
|                     |                                     |                                     | (メリット)                                                  |
| ①                   | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | 出勤と同様に業務ができた                                            |
| ②                   | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | 通勤や移動に係る時間が削減できた                                        |
| ③                   | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | 生産性が向上した                                                |
| ④                   | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | テレワークではできないと考えていた業務が実施できた                               |
| ⑤                   | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | 職場内のコミュニケーションの頻度が上がった                                   |
| ⑥                   | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | 取引先との関係に良い影響があった                                        |
| ⑦                   | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | 働き方に制約のある従業員が担当できる業務内容が広がった                             |
|                     |                                     |                                     | (デメリット)                                                 |
| ⑧                   | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | できる業務が限られている                                            |
| ⑨                   | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | 生産性が下がった                                                |
| ⑩                   | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | 取引先から理解が得られない                                           |
| ⑪                   | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | 職場内のコミュニケーションがとりにくかった                                   |
| ⑫                   | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | テレワークができない従業員との間で不公平感を感じる                               |
| ⑬                   | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | テレワークの実施日に時間外労働が増えた                                     |
| ⑭                   | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | 労働災害の認定基準等に不安がある                                        |
| ⑮                   | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | その他<br>その他を選択された場合、以下に内容を記載してください<br>経営者 ( )<br>従業員 ( ) |





## **X 補助事業の中止(廃止)及び変更について**

### **1 事業計画の中止(廃止)**

交付決定を受けた補助事業者について、諸事情により補助事業の全部を実施しなくなった場合には、「補助金廃止(中止)承認申請書(様式7)」(様式は県ホームページからダウンロードできます。)を令和4年度神奈川県テレワーク導入促進事業費補助金事務局へ提出してください。承認後、「補助金廃止(中止)承認通知書」により通知します。

廃止(中止)の承認をした事業については、補助金の支払いは行いませんので、ご注意ください。

※ 令和4年12月21日(水)(当日含む)までに事業が完了しなかった場合や、令和5年1月6日(金)(当日含む)までに実績報告を提出できなかった場合には、「交付決定取消通知書」により交付決定の取消しを通知します。交付決定が取消しとなった場合、補助金の支払いは行いませんので、ご注意ください。

県ホームページ

<https://www.pref.kanagawa.jp/docs/z4r/teleworkhojo2022.html>

### **2 交付決定後の登録事項の変更について**

交付決定後、次の項目に変更がある場合には、「登録事項変更届」(様式は県ホームページからダウンロードできます。)を令和4年度神奈川県テレワーク導入促進事業費補助金事務局へ提出してください。

- ・事業者名(法人名又は屋号)
- ・(法人)所在地
- ・代表者氏名
- ・法人番号(13桁)
- ・テレワークを実施する従業員が所属する事業所の所在地

※ 個人事業主が法人化する場合又は法人における法人名・(法人)所在地・代表者名・法人番号の変更の場合には、当該事業者の同一性を確認するため、「登録事項変更届」と併せて変更後の「履歴事項全部証明書(原本)」を1部県へ提出してください。

なお、補助対象期間内に補助対象者の要件を満たさなくなった場合には、補助金が支払われません。

県ホームページ

<https://www.pref.kanagawa.jp/docs/z4r/teleworkhojo2022.html>

## **XI その他**

### **1 書類の整備**

補助事業に係る書類（交付申請書等の県に提出した書類（写）、交付決定通知書等県から受け取った書類、発注書・請求書等の経費支出関係の書類等）は、一般の書類と区分し、5年間保存しなければなりません。補助事業年度終了後5年間は、県から求めがあった際には、次の理由から、いつでも閲覧できるようにしておく必要があります。

- ・ 県への書類の提出後、内容についての照会や、不備書類の差替等のため連絡することがあるため。
- ・ 県が補助対象期間中及び完了後に実地検査に入ることがあるため。また、国の会計検査院が補助事業完了後に実地検査に入ることがあるため。

### **2 産業財産権等について**

補助事業者が行う補助事業の実施期間内に産業財産権等（特許権、実用新案権、意匠権等をいう。）を出願、取得、譲渡及び実施権の設定をした場合は、「(様式 14) 産業財産権等取得等届出書」を県へ提出しなければなりません。

### **3 収益納付について**

補助事業者が行う補助事業の実施期間内に補助事業の成果の事業化、産業財産権等の譲渡又は実施権の設定及びその他補助事業の実施により収益が生じた場合には、補助金交付額を限度として、収益金の全部又は一部を県に納付していただく場合があります。

### **4 補助金の不正行為に対する処分について**

補助事業者が次のいずれかに該当するときは、この補助金の交付の決定の全部又は一部を取り消すことがあります。

また、取り消した部分に係る補助金を返還させ、補助金等の受領の日から納付の日までの日数に応じ、本補助金等の額（その一部を納付した場合におけるその後の期間については、既納額を控除した額）につき年 10.95 パーセントの割合で計算した加算金を徴収することがあります。

- (1) 偽りその他不正の手段により補助金等の交付を受けたとき
- (2) 補助金等を他の用途に使用したときその他補助事業等に関して補助金等の交付の決定の内容若しくはこれに付した条件又は法令、規則、交付要綱、公募要領若しくは知事の指示、命令に違反したとき
- (3) 補助事業者が、補助事業に関して不正、怠慢、その他不適当な行為をした場合
- (4) 交付の決定後生じた事情の変更等により、補助事業の全部又は一部を継続する必要がなくなった場合
- (5) 交付決定後に補助対象外経費であることが判明したとき
- (6) 補助事業者が、下記のいずれかに該当する場合
  - ア 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第 2 条第 2 号に規定する暴力団
  - イ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第 2 条第 6 号に規定する暴力団員
  - ウ 法人にあっては、代表者又は役員のうちイに規定する暴力団員に該当する者があるもの
  - エ 法人格を持たない団体にあっては、代表者がイに規定する暴力団員に該当するもの

### **5 検査**

補助事業の進捗状況確認や補助金使用経費にかかる総勘定元帳等の検査のため、県が補助対象期間中及び完了後に実地検査に入ることがあります。

また、補助事業完了後に、国の会計検査院が実地検査を行うことがあります。検査により補助金の返還命令等の指示がなされた場合には、これに従わなければなりません。

## XII 公募要領改訂履歴

| 改訂日         | 版    | 該当<br>ページ        | 改訂内容                                    |
|-------------|------|------------------|-----------------------------------------|
| 2022. 4. 25 | -    | -                | 第 1.0 版掲載                               |
| 2022. 6. 30 | 1. 1 | 1, 5, 11, 18, 28 | 募集期間の延長に伴い、締切日を「7月1日(金)」から「7月29日(金)」に変更 |