

テレワーク利用促進補助金交付要領

(通則)

第1条 テレワーク利用促進補助金（以下「補助金」という。）の交付については、福井県補助金等交付規則（昭和46年福井県規則第20号）（以下「交付規則」という。）ならびに福井県労働政策課所管補助金等交付要綱（以下、「交付要綱」という。）およびこの交付要領で定めるところによる。

(目的)

第2条 福井県内中小企業が、通勤困難者の雇用や就業継続を目的としたテレワーク制度を新たに導入する際に必要となる情報通信機器の整備費用を補助することにより、福井県内におけるテレワーク制度の普及を図る。

(用語の定義)

第3条 この要領における用語の定義は、以下のとおりとする。

(1) テレワーク

労働者の自宅またはサテライトオフィスにおいて、情報通信技術を利用して行う事業場外勤務をいう。

(2) 通勤困難者

以下に掲げるいずれかの理由により通勤が困難な者とする。

- ①障がいがある者
- ②病気療養が必要な者
- ③育児や介護を必要とする家族がいる者
- ④上記に準ずると認められる者

(3) 人材確保等支援助成金（テレワークコース）

雇用保険法（昭和49年法律第116号）第62条第1項第6号並びに雇用保険法施行規則（昭和50年労働省令第3号）第115条第2号及び第118条の規定に基づく人材確保等支援助成コース助成金（テレワークコース）をいう。

(補助対象者)

第4条 補助対象者は、次の各号のすべてを満たすものとする。

- (1) 福井県内に本社または事業所を有すること。

- (2) 福井県内事業所において通勤困難者を現に雇用し、今後も継続して雇用する予定であること、または年度内に新たに雇用する具体的な計画があること。
- (3) 福井県物品購入等の契約に係る指名停止等措置要領に基づく指名停止期間中に該当しないこと。
- (4) 民事再生法（平成11年法律第225号）の規定による再生手続開始の申立て、会社更生法（平成14年法律第154号）の規定による更生手続開始の申立てまたは破産法（平成16年法律第75号）の規定による破産手続開始の申立てが行われていないこと。
- (5) 宗教団体や政治活動を主たる目的とする法人もしくは暴力団または暴力団員の統制下にある法人でないこと。
- (6) 過去3年間に、労働関係法令に違反していないこと。
- (7) 県税の全税目に滞納がないこと。
- (8) 福井県が募集する「社員ファースト企業宣言」において、「賃金の引き上げ」を含む取組の宣言の登録を行っていること。
- (9) 「パートナーシップ構築宣言」ポータルサイトから宣言の登録を行い、登録企業リストに掲載されていること。

（補助対象事業）

第5条 補助対象事業は、県内事業所における通勤困難者の雇用や就業継続を目的としたテレワーク制度を新たに導入する際に必要となる情報通信機器の整備事業であり、次に掲げるものを要件とする。

（1）テレワークの実施基準

令和5年4月1日以降に、新たに福井県内事業所において、テレワークを導入し、第4条（2）に掲げる労働者1名以上が、週間平均で1日以上テレワークを利用して1か月以上勤務すること。

（2）情報通信機器の整備事業

労働者がテレワークを実施する際に使用するパソコン、タブレット、スマートフォンの購入

（補助対象経費等）

第6条 補助対象経費、補助率、補助限度額および補助期間は別表1に定めるとおりとする。なお、補助対象経費は、本事業以外の事業に係る経費と明確に区分できるものと

する。

(交付申請)

第7条 補助金の交付を受けようとする者は、補助金交付申請書(様式第1号)に、別表2に定める書類を添えて知事に提出しなければならない。

(交付時期)

第8条 補助金の交付を受けようとする者は、前条に定める申請書を、知事が別に定める期日までに知事に提出しなければならない。

(交付決定)

第9条 知事は、前条の規定により補助金の交付申請があったときは、補助金の交付の適否を決定し、その旨を交付決定通知書により申請者に通知する。

(内容変更の承認)

第10条 補助金の交付の決定を受けた者(以下「補助事業者」という。)は、補助事業の内容または経費の配分を変更するときは、あらかじめ交付変更承認申請書(様式第2号)に事業実施計画書(別紙1)および収支予算書(別紙2)を添えて知事に提出し、承認を受けなければならない。ただし、次に定める軽微な変更についてはこの限りではない。

(1) 補助事業経費の総額20パーセント以内の金額の変更

(2) 補助の目的に影響を及ぼさない範囲で補助事業の内容を変更する場合

(事業の中止)

第11条 補助事業者は、補助事業を中止しようとするときは、あらかじめ中止承認申請書(様式第3号)を知事に提出し、その承認を受けなければならない。

(実績報告)

第12条 補助事業者は、補助事業が完了した日から起算して1か月を経過した日または補助金の交付決定に係る県の会計年度の末日のいずれか早い日までに、補助金実績報告書(様式第4号)に別表2に定める書類を添えて、知事に提出しなければならない。

(是正命令等)

第13条 知事は、前条の規定に基づく実績報告の内容を審査し、補助事業の実施結果が交付決定の内容およびこれに付した条件に適合しないと認めるときは、当該事業内容等に適合させるための措置をとるべきことを補助事業者に命じることができる。

2 補助事業者は、前項の措置が完了したときは、前条の規定に準じる実績報告を知事に提出しなければならない。

(補助金の額の確定)

第14条 知事は、第11条の規定による実績報告書の提出があったときは、その内容を審査し、適正と認められるときは、補助金の額を確定して補助事業者に通知する。

(補助金の交付)

第15条 知事は、前条による補助金の額を確定した後に補助金を交付するものとする。

(補助金の交付請求)

第16条 第14条の規定により補助金の額の確定通知を受けた補助事業者は、補助金の交付を受けようとするときは、速やかに補助金交付請求書(様式第5号)を知事に提出しなければならない。

2 知事は請求書の受理後30日以内に補助金を支払うものとする。

(補助金の概算払)

第17条 知事は、第14条の規定にかかわらず、補助事業の実施上必要と認めるときは、補助金の一部または全部を概算払することができる。

2 補助事業者は、概算払の交付を受けようとするときは、補助金概算払請求書(様式第6号)を知事に提出しなければならない。

3 知事は請求書の受理後30日以内に補助金を支払うものとする。

(補助金の返還等)

第18条 知事は、補助事業者が、次の各号のいずれかに該当するときは、補助金の交付決定の全部または一部を取り消すことができる。

(1) 虚偽その他不正の手段により補助金の交付を受けようとし、または受けたことが明らかになったとき。

(2) この要領の規定または補助金交付決定の内容に違反したとき。

(3) 前2号に掲げるもののほか、知事が補助金の交付を不相当と認めるとき。

- 2 知事は、補助金の交付の決定を取り消した場合において、すでに補助金が交付されているときは、期限を定めて補助事業者はその返還を命ずるものとする。
- 3 補助事業者は、前項の規定により補助金の返還を求められたときは、当該補助金の交付日から知事が定める納付日までの日数に応じ、当該補助金の額につき年10.95%の割合で計算した加算金を県に納付しなければならない。

(補助金の経理)

第19条 補助事業者は、補助事業にかかる経理について、その収支の事実を明確にした証拠書類を、補助事業が完了した日の属する会計年度の終了後5年間保存しなければならない。

(調査等)

第20条 知事は、補助金の交付に関して必要があると認めるときは、補助事業者に対して関係書類の提出を求め、事情聴取または訪問調査等を行う。

- 2 補助事業者は、前項に定める知事の調査等に協力しなければならない。

附 則

この要領は、令和3年5月28日から施行する。

附 則

この要領は、令和4年6月16日から施行する。

附 則

この要領は、令和5年5月19日から施行する。

(別表1)

補助対象経費	費目	購入費
	内容	労働者がテレワークを実施する際に、労働者の自宅またはサテライトオフィスにおいて使用するデスクトップパソコン(付属するモニター、キーボード、マウスを含む)、ノートパソコン、タブレット、スマートフォンの購入費用(業務にのみ使用するものに限る) ただし、1台当たり消費税込30万円未満の機器であること。
補助率	1/3	
補助限度額	下記①②のいずれか低い額 ①200千円/事業者 ②50千円×テレワーク実施対象労働者数	
補助期間	令和5年4月1日から交付決定に係る県の会計年度が終了するまで	

※1 補助対象経費のうち、次に掲げるものは含まない。

- (1) テレワーク実施対象労働者数を超える台数の経費
- (2) 自社またはグループ企業等関連会社からの購入経費
- (3) 補助対象者以外の名義で支払われた経費
- (4) 消費税および地方消費税
- (5) 振込手数料および配送料
- (6) 情報通信機器の設定にかかる経費および保証料
- (7) 買い替えに伴う更新経費
- (8) 人材確保等支援助成金(テレワークコース)の支給対象となる経費
- (9) 中古物品の購入経費
- (10) その他補助対象経費以外の経費と合算されているなど補助対象経費が明確に区分できない経費

※2 補助額について、1円未満は切り捨てとする。

※3 補助対象経費等に疑義が生じた場合は、福井県産業労働部労働政策課に事前に協議し、了承を得ること。

(別表2)

テレワーク利用促進補助金 提出書類一覧表

【申請時】

	必要書類	備考
1	テレワーク利用促進補助金交付申請書 (様式第1号)	
2	申請者概要(別紙1)	
	企業の概要が確認できる書類	パンフレット、商業登記簿謄本の写し、定款等
	対象労働者の雇用が確認できる書類	雇用保険被保険者資格取得等確認通知書(事業主通知用)、雇用契約書 等
	対象労働者の通勤が困難であることを確認できる書類	障害者手帳、家族の要介護認定結果通知等
3	事業実施計画書(別紙2)	
4	収支予算書(別紙3)	見積書等の積算根拠を添付
5	県税に滞納がないことを証明事項とする 納税証明書または納税状況の確認に関する 同意書(別紙4)	2か月以内に発行されたもの (同意書(別紙4)を提出いただくと県税事務所 への手続きは不要です)
6	地方消費税の納税証明書	2か月以内に発行されたもの
7	誓約書(別紙5)	
8	その他知事が特に必要と認める書類	

【実績報告時】

	必要書類	備考
1	テレワーク利用促進補助金実績報告書 (様式第4号)	
2	事業実施報告書(別紙1)	
3	収支決算書(別紙2)	
4	補助対象事業の支払が確認できる書類	領収書・機器等型番のわかるもの
5	テレワーク実施の実績が確認できる書類	
	就業規則または労働規約の写し (常時雇用する従業員が9人以下の事業 所では、労使協定や労働条件通知書等)	テレワーク勤務に関して定めていること、労働者 に通知し合意を得ていることが確認できること ※就業規則においては、労働基準監督署の届出印 があるもの
	テレワーク実施日を確認できる書類	出勤簿等(1か月分)
	テレワーク実施日に賃金が支払われて いたことが確認できる書類	賃金台帳等(1か月分)
	購入機器のテレワークにおける使用実 績がわかる書類	パソコン・タブレット貸出簿等(1か月分)
6	その他知事が特に必要と認める書類	