

奈良県テレワーク導入支援補助金交付要領

I. 事業概要

県内における新型コロナウイルス感染症の拡大防止及びテレワークの普及促進を図るため、テレワークを導入しようとする県内中小・小規模事業者等に対して、テレワーク導入に要する経費の一部について、奈良県テレワーク導入支援補助金を交付します。

II. 補助対象者

(1) 補助金は、次の(ア)または(イ)に該当する者を対象に交付します。

(ア) 中小企業法第2条に掲げる中小企業者及び小規模企業者並びに個人事業主

業 種	中小企業者 (下記のいずれかを満たすこと)		小規模企業者
	資本金の額又は 出資の総額	常時使用する 従業員の数	常時使用する 従業員の数
①製造業、建設業、運輸業その 他の業種(②～④を除く)	3億円以下	300人以下	20人以下
②卸売業	1億円以下	100人以下	5人以下
③サービス業	5,000万円 以下	100人以下	5人以下
④小売業	5,000万円 以下	50人以下	5人以下

(イ) 次に定める法人等であり、常時使用する労働者が300人以下であること

法人等	根拠法令
一般社団法人及び一般財団法人	一般社団法人及び一般財団法人に関する法律で定めるもの
弁護士法人	弁護士法で定めるもの
監査法人	公認会計士法で定めるもの
税理士法人	税理士法で定めるもの
行政書士法人	行政書士法で定めるもの
司法書士法人	司法書士法で定めるもの
特許業務法人	弁理士法で定めるもの
社会保険労務士法人	社会保険労務士法で定めるもの
土地家屋調査士法人	土地家屋調査士法で定めるもの
医療法人	医療法で定めるもの

学校法人	私立学校法で定めるもの
社会福祉法人	社会福祉法で定めるもの
中小企業団体	中小企業団体の組織に関する法律で定めるもの
特定非営利活動法人	特定非営利活動促進法に定めるもの
その他知事が適当と認めるもの	

(2) (1) に該当し、次の各号による者であることが必要です。

- (1) 奈良県内に事業所を有し、かつ奈良県内で事業を営んでいること。
- (2) 奈良県内の事業所に常時雇用する労働者を2名以上、かつ交付申請時点において6ヶ月以上継続して雇用していること。
- (3) 県税を滞納している者でないこと。
- (4) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当する者でないこと。
- (5) 奈良県物品購入等の契約に係る入札参加停止等措置要領による入札参加停止の措置期間中の者でないこと。
- (6) 会社更生法（平成14年法律第154号）、民事再生法（平成11年法律第225号）等に基づく等に基づく再生又は更正手続きを行っている者でないこと。
- (7) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第3条又は第4条の規定に基づき都道府県公安委員会が指定した暴力団等の構成員を、役員、代理人、支配人その他の使用人等として使用している者でないこと。
- (8) 政治資金規正法（昭和23年法律第194号）第3条に規定する政治団体に該当する者でないこと。

Ⅲ 補助対象事業

テレワーク実施に必要な機器購入費やソフトウェア導入費が対象になります。テレワーク実施の目的以外に利用するものについては、対象外です。

【留意事項】

- 令和3年4月1日から令和4年2月18日までに実施する事業が対象となります。
令和3年4月1日以降であれば、交付申請の段階で、既に実施した事業も対象となります。

Ⅳ 補助対象経費及び補助率

テレワークの実施に必要な経費の中で、以下の範囲で認める経費について対象とします。

〈対象経費〉

● 機器等について
パソコン、タブレット、プリンター、スキャナー、マウス、無線LAN機器、各種Hub、外付BD/DVD、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）など

● ソフトウェア等について

リモートアクセスツール（データやソフトウェアに外部からアクセスするツール）
コミュニケーションツール（WEB会議システム、チャット、データ共有）
管理ツール（勤務管理、在席管理、業務管理）
ペーパーレス化ツール、電子決裁システム、セキュリティソフト

- ※ ソフトウェアについては、利用料（ライセンス料）の他、初期費用も補助の対象です。
利用料（ライセンス料）については、実績報告までの期間（月数で計算）が対象になります。
実績報告の締め切り日である**令和4年2月18日までの月数が対象**となります。
例えば、令和3年8月4日にソフトウェアを導入した場合、実績報告の提出期限である令和4年2月18日より前の令和4年2月4日までの6ヶ月分が対象となります。
第1号様式の別紙1の3「補助事業に要する経費配分」において、「利用月数」を記載する場合は、導入した日または導入予定日から実績報告予定日までの月数を記載してください。

※ なお、次に掲げる経費は除外されます。

- (1) 使途、単価、規模等の確認が不可能なもの
- (2) この補助金以外の他の事業に要した経費と明確に区分できないもの
- (3) 水道光熱費、通信費（Wi-Fi 月額、インターネット回線・プロバイダー料金等）、工事費
- (4) 契約書、発注書、納品書等の帳票類が不備なもの
- (5) 消費税及び消費税相当分
- (6) 振込手数料
- (7) その他知事が不相当と認めるもの

〈補助率〉

補助率並びに1補助対象者当たりの上限額は次の表のとおりとし、予算の範囲内で交付します。

補助率	1 補助対象者当たりの上限額
2/3以内	60万円

※他の公的補助を受けている場合は、補助対象経費から他の公的補助金額を除いた額に3分の2を乗じた額（千円未満の端数は切り捨て）が補助金額となります。

V 申請から交付までの流れ



1. 交付申請

1-1 交付申請の受付期間

令和3年9月3日（金）から令和3年12月28日（火）まで（消印有効）

1-2 交付申請に必要な書類

交付申請には、以下の書類を提出してください。

なお、既にパソコン等を購入し、事業を実施している場合も、交付申請の手続きが必要です。

- ① 奈良県テレワーク導入支援補助金交付申請書（第1号様式）
- ② 補助対象事業の内容がわかる書類（第1号様式の別紙1）
- ③ 誓約書（第1号様式の別紙2）
- ④ 補助対象経費の内訳書（見積書の写し等）
- ⑤ 導入する機器、ソフトウェア等の概要がわかる書類（カタログの写し等）
- ⑥ 県税の納税証明書（滞納していないことの証明）
- ⑦ 会社案内または会社概要
- ⑧ テレワークについて定めた就業規則等（未整備の場合は実績報告時に提出）
- ⑨ 補助対象事業について、他の公的補助を受けている場合は、申請書・決定通知書の写し
- ⑩ 口座振替申出書兼相手方登録依頼書
- ⑪ 補助金の振込先口座の通帳等の写し

【留意事項】

- ⑥県税の納税証明書については、県税事務所の発行する証明書（発行から3ヶ月以内、写しでも可）を提出してください。「県税全税目」で「滞納のないこと」の納税証明書が必要です。
証明書の発行手続きについては、奈良県税事務所HP (<http://www.pref.nara.jp/12300.htm>) をご確認ください。
- ⑦会社案内または会社概要については、以下の内容がわかるものを提出してください。
なお、会社パンフレットや会社HPの写し等、様式は問いません。
 - ・社名／法人名 ・所在地（支店がある場合は支店の所在地も）
 - ・設立年月日 ・資本金（資本金のない法人形態は除く）
 - ・代表者名 ・従業員数
 - ・事業内容
- ⑧テレワークについて定めた就業規則等については、常時使用する労働者が10名以上の場合は、労働基準監督署への届出が確認できるもの（受付印のある表紙や電子申請の場合はPC画面の写し等）を提出してください。
就業規則等の作成については、厚生労働省作成の手引き「テレワークモデル就業規則～作成の

手引き〜」(<https://telework.mhlw.go.jp/wp/wp-content/uploads/2019/12/TWmodel.pdf>)を参考にしてください。

- ⑨補助対象事業について、他の公的補助を受けている場合は、その申請書及び決定通知書の写しを提出してください。
補助対象経費から他の公的補助金額を除いた額に3分の2を乗じた額（千円未満の端数は切り捨て）が補助金額となります。
- ⑩口座振替申出書兼相手方登録依頼書については、以下の点にご注意ください。
 - ・住所及び氏名は申請書の申請者と同じになるよう記載してください。
 - ・振込先の口座は申請者の本人名義（法人の場合は、当該法人名義の口座）の口座に限ります。
- ⑪補助金の振込先の通帳等の写しについては、以下の点にご注意ください。
 - ・振込先口座の金融機関、支店名、口座番号、口座名義人が分かる部分（通帳の場合は表紙ではなく1, 2ページ目の見開き部分）の写しを添付してください。
 - ・口座振替申出書兼相手方登録依頼書記載の口座と同じものに限ります。
 - ・インターネットバンキングなど通帳不発行の場合は、キャッシュカードのコピーとインターネットバンキングの支店名、口座番号、口座名義人が分かるページの写しを提出してください。

1-3 申請方法

交付申請書は、下記あて先に、郵送してください。

〈あて先〉〒630-8501 奈良市登大路町30番地

奈良県 産業・観光・雇用振興部 雇用政策課 労政福祉係

テレワーク導入支援補助金担当 あて

【留意事項】

- ・簡易書留など、ご自身で送達状況の追跡ができる方法で郵送願います。
なお、送料、申請書類作成にかかる費用は申請者側でのご負担をお願いします。
- ・必ず全ての書類のコピーをとってから、県にご提出ください。申請内容について、お問い合わせをさせていただくことがございます。

1-4 問い合わせ先

奈良県 産業・観光・雇用振興部 雇用政策課 労政福祉係

受付時間：平日8時30分～17時15分（土日祝日は、受付していません。）

電話：0742-27-8828（直通）

2 交付決定



2-1 交付申請書類の審査、交付決定通知の送付

申請書類の確認の結果、本補助金を交付する旨の決定をしたときは、後日、交付額を記載した交付決定通知書を送付します。

申請書類の確認の結果、本補助金を交付しない旨の決定をしたときは、後日、不交付決定通知書を送付します。

なお、いずれの場合も申請書類の返却はいたしません。

また、交付決定に際して、必要に応じて条件を付す場合があります。

3 事業実施



3-1 事業内容の変更等

交付申請時における事業内容を変更または中止する場合、以下の書類を提出し、承認を受ける必要があります。

【事業内容の変更の場合】

- ① 奈良県テレワーク導入支援補助金変更（中止・廃止）承認申請書（第2号様式）
- ② 積算根拠となる書類（変更内容のわかる見積書の写しやカタログ等）

【事業中止の場合】

- ① 奈良県テレワーク導入支援補助金変更（中止・廃止）承認申請書（第2号様式）

【留意事項】

- 交付の決定の際における補助対象経費の総額の20パーセント以内の減少の場合は、申請書の提出は不要です。

ただし、個別の補助対象経費の増額については、必ず変更申請をしてください。変更申請なしに、別の物品の購入はできません。

変更等が見込まれる場合には、「1-4 問い合わせ先」まで、事前にご連絡をお願いします。

4 実績報告



4-1 実績報告の期限

補助事業の完了の日（交付決定の日以前に補助事業が完了している場合は交付決定の日）から起算して30日を経過した日又は令和4年2月18日（金）のいずれか早い日までに、「1-3申請方法」のあて先まで、実績報告に必要な書類を提出してください。

令和4年2月18日（金）までにご提出いただけない場合は、補助金をお支払いすることができなくなる可能性がありますので、十分にご注意ください。

4-2 実績報告に必要な書類

- ① 奈良県テレワーク導入支援補助金実績報告書（第3号様式）
- ② 補助事業の実績がわかる書類（第3号様式の別紙1）
- ③ 補助事業に係る納品書等事業の完了を証する書類（写しでも可）
- ④ 補助事業を完了した状況を撮影した写真
- ⑤ テレワークについて定めた就業規則等（交付申請時に未作成の場合のみ提出）
- ⑥ 補助事業に係る領収書等（写しでも可）
- ⑦ 奈良県テレワーク導入支援補助金請求書（第4号様式）

【留意事項】

- ③補助事業に係る納品書等事業の完了を証する書類について、納品書がない場合は、パソコン等物品の写真の下に、納品日、納品確認したことを証明する文言を記載し、代表者の署名をしてください。
また、インターネット取引を利用された場合は、以下のいずれかの書類を提出してください。
 - ・注文完了画面又はメールのプリントアウト
 - ・商品に同封されている納品書
 - ・インターネット取引サイトの発送完了画面又はメールのプリントアウト
 - ・配送伝票の写し
- ④補助事業を完了した状況を撮影した写真について、以下に注意してください。
 - ・パソコンやタブレットなど、購入した機器については、全体と型番がわかるように撮影してください。
 - ・パソコン等が従業員の自宅に設置されている写真など、購入した機器が、テレワーク実施に要

するものであることのわかる写真を添付してください。

また、事務局からテレワーク実施に要するものか、電話等で確認させていただくことがありますので、ご了承ください。

・ソフトウェアについては、ソフトウェアを起動したパソコン画面の写しをご提出ください。

- ⑤テレワークについて定めた就業規則等については、交付申請時に作成していない場合は、実績報告の際に、提出する必要があります。

常時使用する労働者が10名以上の場合は、労働基準監督署への届出が確認できるもの（受付印のある表紙や電子申請場合はPC画面の写し等）を提出してください。

- ⑥補助事業に係る領収書等については、以下の書類を提出してください。

・請求書

・領収書（領収書がなく銀行振込の場合は、銀行振込受領書、銀行利用明細書、インターネットバンキングによる振込を証明できるもののいずれかを、クレジットカード払いの場合は、カード利用代金明細書を提出してください。）

※補助事業にかかる経費と分かるように工夫してください。

（例. 領収書を分ける、マーカーで着色、補助対象経費のみを抽出）

※支払いの名義人は申請書の申請者と同一であるよう、注意してください。

5 補助金額の確定、補助金の支払い



補助事業完了後の実績報告を基に、補助金額が確定します。

後日、補助金額を記載した補助金額確定通知書を送付します。

VI 補助事業完了後の注意事項

1-1 交付決定の取消し

補助事業者が次のいずれかに該当する場合には、補助金の交付決定の全部若しくは一部を取り消すことがあります。この場合、補助金の返還が生じる可能性があります。

- ① 補助事業者が補助対象者の要件を満たさなくなったとき
- ② 補助金の交付決定の内容、これに付した条件、その他、交付要綱やこれに基づく知事の指示に違反したとき
- ③ 補助金を補助の目的外に使用したとき

- 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 その他、知事が補助事業として不適切と判断したとき

1-2 取得財産処分の管理等

補助事業により取得した、1点あたり10万円以上の物品については、台帳を設け、その保管状況を明らかにしてください。

処分制限の期間については、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）別表に掲げる期間とします。

なお、処分制限の期間内に当該財産を処分しようとするときは、あらかじめ、知事の承認を受けなければなりません。

1-3 補助事業の経理

補助事業に係る書類は、一般の書類と区分し、補助対象事業が完了した日の属する県の会計年度の翌年度から5年間保存しなければなりません。

また、この期間内に県から求めがあった際は、いつでも閲覧できるようにしておかなければなりません。

※「補助事業に係る書類」とは、交付申請書等の県に提出した書類の写し、交付決定通知書等の県から受け取った書類等のことです。

1-4 検査等

補助事業を適正に実施していただくため、必要に応じて、事業の遂行状況を検査し、報告をお願いすることがあるほか、補助事業完了後に、実地検査を行うことがあります。

1-5 その他

本事業の取組内容を事例として公表する場合がありますので、その際は、情報提供へのご協力をお願いいたします。