

## テレワーク施設利活用促進補助金実施要領

(趣旨)

第1条 この要領は、テレワーク施設利活用促進補助金の運用について、テレワーク施設利活用促進補助金交付要綱（以下「交付要綱」という。）に規定するところによるほか必要な事項を定めるものとする。

(補助対象者)

第2条 交付要綱第3条第2項で規定する補助対象者については、本補助金に係る全ての手続きにおいて委任者もしくは委託者の承諾を得るとともに、必要な手続きがある場合は遅滞なく行うこと。

2 施設の運営等に係る経費に国又は県の補助金や交付金等が含まれている場合は、本補助金を活用して実施する事業と明確な切り分けができる場合に限り、補助対象とする。

(補助対象事業)

第3条 交付要綱第4条で規定する補助対象事業の期間は、交付決定の日から令和7年2月20日までに完了する事業とする。

2 前年度までに本補助金の交付を受けた補助対象者が申請する場合、前年度までと同様の内容の事業については、原則、補助対象としない。（ただし、前年度までに実施した事業を踏まえた発展性が見られると審査において判断されたものについては、この限りではない。）

(補助対象経費)

第4条 交付要綱第5条別表第2で規定する補助対象経費についての主な内容は下表のとおりとする。

経費区分	内 容
1 報償費	指導又は助言等を行う専門家や事業への協力を依頼する地域住民等に対する謝金等
2 旅費	申請者の交通費、宿泊費及び外部講師等の交通費、宿泊費等
3 需用費 (食糧費を除く)	事務用品、資料のコピー代、補助対象事業として実施するイベント等に係る消耗品費 等
4 役務費	切手代、通信費、宅配料、広告料等
5 委託料	イベント等実施に係るホームページ作成、ツアー企画・催行の委託料等
6 使用料及び賃借料	会場使用料、バス及びレンタカー借上料等
7 その他知事が必要と認める経費	上記費目以外で、補助事業に必要な経費のうち、県に事前に協議して知事が特に必要と認める経費

- 2 次に掲げるものに該当する経費は補助対象にならない。
- (1) 経常的な人件費（ただし、臨時に雇用される者の賃金を除く。）、事業所の光熱水費等の申請者及び施設の維持運営費に該当する経費や、当該施設の使用料等、申請者の直接的な収益となる経費
  - (2) 補助事業を実施するために直接必要とは認められない経費
  - (3) 施設整備（修繕などのハード整備）に係る経費
  - (4) 打合せ、地域での懇談会、施設利用者と地域住民との交流会等での飲食に要する経費（食糧費）
  - (5) 施設利用者等本人への補助、助成に要する経費（交通費や宿泊費への補助等）
  - (6) 物販を行う場合、商品の仕入れに係る経費
  - (7) 印刷物等を販売する場合の印刷製本費
  - (8) 保険料、賃借物件の保証金、仲介手数料及び敷金等の経費
  - (9) 補助対象事業のみに使ったか明確に区分できない経費（ただし、消耗品等で、補助事業完了後に残存したとしても効用が限定的であるものを除く）
  - (10) 金融機関に対する振込手数料（取引先が負担する場合を除く。）
  - (11) 交付決定前に着手（発注、購入、契約等）した経費
- 3 需用費のうち、購入後一定の期間において継続的に使用できる物品（社会通念上の備品）について補助対象とする場合は、事前に県に対し、交付要綱第8条に定める変更承認申請によって協議を行い、承認を受けなければならない。（ただし、当初の交付決定時点で計画書に明示されているものについては、この限りではない。）
- 4 補助対象経費に対して委託料が占める割合は、50%以内とすること。
- 5 その他知事が必要と認める経費について補助対象とする場合は、事前に県に対し、交付要綱第8条に定める変更承認申請によって協議を行い、承認を受けなければならない。（ただし、当初の交付決定時点で計画書に明示されているものについては、この限りではない。）
- （申請書類）

第5条 交付要綱第6条第1項及び第3項に規定する交付申請においては、次の書類を併せて提出すること。

- (1) 補助対象経費に委託料が含まれる場合は、委託業務の内容がわかる仕様書や契約書（案）等
- (2) 支払予定価格が総額30万円以上（税込）の経費については、2者以上から取得した見積書（単独随意契約をしなくてはならない場合は、理由書（任意様式）を添付すること。）
- (3) 誓約書（別紙様式1）
- (4) 申請者の口座情報（金融機関名、支店名、口座種別、口座名義人、口座番号）が確認できる書類（県内の市町村が申請する場合は省略可）

2 第1項各号の提出書類等については、必要に応じて県が原本確認を行うものとする。

（財産の処分の制限）

第6条 知事は、補助事業により取得した財産（機械、機器及び備品の他、取得価格が単価

10万円以上（税込）の消耗品費等含む)について、必要に応じて現物確認をするものとする。ただし、1回限りの使用又は短期間の使用で消耗する物品を除く。

(その他)

第7条 補助対象経費の支払方法は、原則、金融機関口座への振込又は現金による支払とすること。

2 やむを得ずクレジットカードで支払う必要があった場合は、実績報告の際に任意の書面にて理由を明示するとともに、クレジットカードの利用により取得されるポイントの還元率が分かる資料（カード会社のホームページ写し等）を提出すること。また、ポイント付与（見込み含む）により得られる利益相当分について、補助対象経費から除いて報告すること。

附 則

1 この要領は、令和5年4月20日から施行する。

附 則

1 この要領は、令和6年4月25日から施行する。

2 改正前の要領の規定により、交付決定された補助事業に係る補助金の交付の方法とその他取扱いについては、なお従前の例による。