

川崎市テレワーク導入促進補助金交付要綱

(令和2年6月10日市長決裁2川経工第335号)

(通則)

第1条 川崎市テレワーク導入促進補助金(以下「補助金」という。)の交付については、川崎市補助金等の交付に関する規則(平成13年川崎市規則第7号)によるほか、この要綱に定めるところによる。

(目的)

第2条 この要綱は、市内中小企業者が、新型コロナウイルス感染症への対策として行うテレワーク環境の構築に要する経費に対して、補助金を交付することにより、市内中小企業者の早急なテレワーク導入を促進し、新たな働き方の確立と公共交通機関の混雑緩和による感染症拡大の抑制に繋げることを目的とする。

(定義)

第3条 この要綱における用語の定義は、次の各号に定めるところによる。

(1) 中小企業者

中小企業基本法(昭和38年法律第154号)第2条第1項に規定する者をいう。

(2) 常時雇用する従業員

次のいずれかに該当する労働者をいう。ただし、個人事業主及びその家族従業員(同一生計者で3親等内の家族)を除く。

ア 期間の定めなく雇用されている労働者

イ 一定の期間を定めて雇用されている者であって、その雇用期間が反復継続されて事実上アと同等と認められるもの。すなわち、過去1年を超える期間について引き続き雇用されている者又は採用の時から1年を超えて引き続き雇用されると見込まれる者

(3) テレワーク

時間や場所にとらわれない多様で柔軟な働き方に向けた「在宅勤務」、「サテライトオフィス勤務」などの勤務形態の総称をいう。

(補助対象者)

第4条 補助金の交付対象となる者(以下「補助対象者」という。)は、次の各号を全て満たす中小企業者とする。

(1) 次のいずれにも該当すること。

ア 令和2年4月1日以前から市内に事業所がある中小企業又は市内に納税地がある個人事業主であること。

イ 市内の事業所において常時雇用する従業員が2名以上であること。

ウ 市税を滞納していないこと。

(2) 次のいずれにも該当しない者であること。

- ア 代表者又は役員のうち暴力団員（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2条第6号に規定する暴力団員をいう。）に該当するものがある者
- イ 川崎市暴力団排除条例（平成24年川崎市条例第5号）第2条に規定する暴力団員等、暴力団経営支配法人等又は暴力団員等と密接な関係を有すると認められる者
- ウ 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和23年法律第122号）第2条第1項に規定する風俗営業、同条第5項に規定する性風俗関連特殊営業、同条第13項に規定する接客業務受託営業及びこれに類する事業を行っている者
- エ 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
- オ アからエに掲げるもののほか、市長が不相当と認める者

2 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する。

- (1) 発行済株式総数又は出資価格総額の2分の1以上を、同一の大企業（中小企業者以外のものであって事業を営む者。ただし、中小企業投資育成株式会社、投資事業有限責任組合は大企業には含まれない。）が単独で所有している者
- (2) 発行済株式総数又は出資価格総額の3分の2以上を、大企業が所有している者
- (3) 大企業の役員または職員を兼ねている者が役員総数の2分の1以上を占めている者

（補助対象事業及び補助対象経費）

第5条 補助金の交付対象となる事業（以下、「補助対象事業」という。）は、別表1に規定するテレワーク環境の新規構築又は拡張に係る事業とし、第6条に規定する事業実施期間に、市内の事業所において雇用する従業員1人以上に、テレワークを実施させなければならない。

2 次のいずれかに該当するときは、補助対象にならないものとする。

- (1) 同一内容、同一経費で既に川崎市又は他の行政機関等の補助制度による補助等を受けているもの又は採択が決定しているもの
- (2) 本補助金の同一事業区分の交付を受けている場合
- (3) 前2号に掲げるもののほか、市長が不相当と認めるもの

3 補助の対象となる経費（以下、「補助対象経費」という。）は、別表1に掲げる経費のほか、市長が必要かつ相当と認めるものとする。

（事業実施期間）

第6条 補助対象事業を実施できる期間は、令和2年4月1日から令和3年1月31日までとする。ただし、市長が特に必要と認める場合は、この限りでない。

（補助率及び補助金の額）

第7条 補助金の額は、補助対象経費の合計額の2分の1以内とし、別表1に定めるところにより、予算の範囲内において交付するものとする。

2 前項の規定により算出した補助金の額に千円未満の端数があるときは、その端数金額を切捨てるものとする。

(交付申請)

第8条 補助金の交付を受けようとする補助対象者（以下、「申請者」という。）は、次に掲げる書類を提出しなければならない。

- (1) 川崎市テレワーク導入促進補助金交付申請書（第1号様式）
- (2) 暴力団排除に係る誓約書（第2号様式）
- (3) 法人にあつては、発行から3か月以内の法人登記簿謄本（履歴事項全部証明書）
- (4) 個人にあつては、開業届又は確定申告書の写し
- (5) 市税の納税証明書
- (6) 見積書等経費内訳が分かる書類
- (7) その他市長が必要とする書類

2 前項に規定する申請書類は、別に指定する日までに提出しなければならない。

(交付決定)

第9条 市長は、前条の申請があつたときは、書面による審査を行い、補助金の交付又は不交付を決定する。

- 2 市長は、交付又は不交付の決定に基づき、交付の場合は交付決定通知書（第3号様式）により、不交付の場合は不交付決定通知書（第4号様式）により申請者に通知するものとする。
- 3 第1項の審査に際し、市長が必要と認めるときは、前条の申請に係る関係書類の提出を求め、又は現地調査等により、その内容に関し調査を行うことができる。
- 4 市長は、必要があると認めたときは、交付決定に関し条件を付すことができる。

(変更・中止の申請)

第10条 前条の規定により補助金の交付決定を受けた者（以下、「補助事業者」という。）は、次の各号に該当する場合は、速やかに変更・中止申請書（第5号様式）を市長に提出しなければならない。

- (1) 補助金の交付決定を受けた事業（以下「補助事業」という。）の全部又は一部の中止
- (2) 補助事業の内容の変更
- (3) 補助事業を予定の期間内に完了することができないと見込まれるとき。
- (4) 補助事業者の名称、所在地、代表者又は役員の変更

2 前項第4号に該当する場合は、変更後の法人登記簿謄本（履歴事項全部証明書）の写しを添付すること。さらに、代表者又は役員の変更があつた場合は、第8条第1項第2号に定める暴力団排除に係る誓約書を添付すること。

(変更・中止の承認)

第11条 市長は、前条の変更・中止申請書の提出があつたときは、承認又は不承認を決定し、承認の場合は、変更・中止承認通知書（第6号様式）により、不承認の場合は変更・中止不承認通知書（第7号様式）により申請者に通知する。

2 計画の変更により見積金額が増額となつた場合は、当初決定額を上限として補助金を交付する。

3 市長は決定を行うに当たり、必要に応じて条件を付すことができる。

(実施報告)

第12条 補助事業者は、補助事業完了後又は交付決定後30日以内に次に掲げる書類を添えて、市長に提出しなければならない。

- (1) 実施報告書(第8号様式)
- (2) 支払いを証する書類
- (3) その他市長が必要と認めるもの

(補助金額の確定)

第13条 市長は、実施報告書の提出を受けた後、速やかにその内容を審査し、適正であると認められるときは、補助金額を確定し、交付額確定通知書(第9号様式)により、補助事業者に通知するものとする。

(交付申請及び実績報告の特例)

第14条 第8条の申請のうち、第6条で規定する事業実施期間内において、開始済みかつ交付申請受付開始日以前に支出が完了している場合は、第8条第1項で定める交付申請書の提出及び第12条で定める実施報告書の提出を同時に行うことができることとし、次の各号の書類を市長に提出するものとする。

- (1) テレワーク導入促進補助金交付申請書兼実施報告書(第10号様式)
- (2) 第8条第1項第2号から第5号及び第7号
- (3) 事業の実施に要した経費の支払いを証する書類で、事業実施期間内の支払いが確認できるもの

2 市長は、前項の規定による書類を受理したときは、第9条及び第13条の規定を準用して審査を行い、補助金の交付が適当と認めるときは交付額を確定し、交付決定兼交付額確定通知書(第11号様式)により通知し、補助金を交付しないことを決定した場合には、不交付決定通知書(第4号様式)によりこれを通知するものとする。

(補助金の請求及び交付)

第15条 補助事業者は、第13条の交付額確定通知書又は第14条の交付決定兼交付額確定通知書を受理した後、速やかに市長に補助金の適正な請求書を提出しなければならない。

2 市長は、前項の請求に基づき、30日以内に補助金を交付するものとする。

(交付決定の取消し等)

第16条 市長は、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又は一部を取り消すことができる。

- (1) 補助金の交付を受けるまでに第4条、第5条に定める要件を欠くことになったとき。
- (2) 補助事業が第6条の期間に完了する見込みがなくなったとき。

- (3) 補助対象者が補助金の交付前又は交付を受けた月から起算して5か年以内に廃業したとき。
 - (4) 他の行政機関等から同一の内容で助成を受けたとき。
 - (5) 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。
 - (6) 補助金を補助事業以外の他の用途に使用したとき。
 - (7) 補助金の交付決定の内容、又はこれに付した条件、その他法律等に基づき市長が行った指示、もしくは命令に違反したとき。
- 2 前項の規定は補助金交付額の確定後においても適用があるものとする。
 - 3 市長は、当該交付決定を取り消すときは、交付決定取消通知書（第12号様式）により申請者に通知する。
 - 4 市長は、交付対象者が第1項第5号から第7号までの規定に該当した場合、補助対象者等の名称及びその内容を公表することができる。
 - 5 市長は、当該交付決定の取消しをした場合において、既に補助金が交付されているときは、補助金の全部について、返還請求書（第13号様式）により、その返還を命ずるものとする。
 - 6 前項により返還を命ずる場合の納期限は、第3項による交付決定の取消しの日から起算して30日を経過した日の属する月の末日とする。

（財産の管理及び処分）

- 第17条 補助事業者は、補助対象経費により取得し、又は効用の増加した財産（以下「取得財産」という。）については、補助金の交付を受けた日の属する年度から5年間その台帳を設け、その保管状況を明らかにしておかなければならない。
- 2 補助事業者は、補助事業の完了後においても、善良な管理者の注意をもって管理し、補助金交付の目的に従って、その効率的運用を図らなければならない。
 - 3 補助事業者は、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）で定める耐用年数を経過するまでは、取得財産等を他の用途に使用し、他の者に貸付け、若しくは譲渡し、他の物件と交換し、又は債務の担保に供しようとするときは、事前に財産処分申出書（第14号様式）を市長へ提出し、市長の承認を受けなければならない。
 - 4 市長は、前項の申出があった場合、この申出に対し、財産処分承認・不承認通知書（第15号様式）により、補助事業者へ結果を通知する。この場合において、市長は必要に応じて条件を付すことができる。
 - 5 前項の規定に関わらず、取得財産等を処分することにより、収入があり、又はあると見込まれるときは、その収入の全部又は一部を市に納付させることができる。

（書類の保管）

- 第18条 補助事業者は、補助事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿を整備し、補助金の交付を受けた日の属する年度から5年間保管しておかなければならない。

（実施状況の調査等）

- 第19条 市長は、補助事業の適正な遂行を確保するため必要と認めるときは、書面の提出を求め、

又は現地調査等により、補助事業に係る帳簿等の関係書類や設備等、実施状況について調査を行うことができる。

(事業成果の公表及び普及)

第20条 補助事業は、原則として一般に公表することとし、補助事業者は、市長が補助事業の成果を普及するための事業を行うときは、これに協力するように努めなければならない。

(他の補助金との併給調整)

第21条 補助事業者がこの要綱における補助対象事業と同一の事業で、支給要件を満たすこととなる他の行政機関等が実施する各種補助金（行政機関等が他の団体等に委託して実施するもの等を含む。）を受給する場合は、この要綱における補助対象事業と他の行政機関等が実施する各種補助金の内容、補助対象経費が重複しない場合において、併給することができる。

(その他)

第22条 この要綱の実施に関し必要な事項は、経済労働局長が定める。

附 則

この要綱は、令和2年6月10日から施行し、令和2年4月1日から適用する。

別表1（第5条、第7条関係）

補助事業、対象経費、補助率、上限額

| 事業区分 | 補助対象経費 | 内容 | 補助率 | 上限額 |
|----------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------|
| 設備導入 | 備品購入費 | 機器等 パソコン、タブレット、VPNルーター、ファイアウォール、サーバ、NAS、無線LAN、リモートWOL装置、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） | 補助対象経費の1/2以内 | 20万円 |
| | | ソフトウェア等 コミュニケーションツール（会議システム、チャット、データ共有） 管理ツール（勤怠管理、在籍管理、業務管理） セキュリティソフト リモートアクセスツール グループウェア（ワークフロー、リモートワークアプリケーション） | | |
| | 賃借料 | 機器等 上記機器等のリース料 | | |
| | 使用料 | ソフトウェア等 上記ソフトウェア等の利用料（初期費用を含む。） | | |
| コンサルティング | 専門家謝礼 | テレワーク導入に関する専門家のコンサルティングに係る経費※1※2 | 補助対象経費の1/2以内 | 5万円 |
| | 委託費 | ネットワーク構築作業費、VPNルーター、機器等の設置・設定作業費 導入機器等の導入時の操作説明等に係る委託経費※3 | | |

※1 申請者の社内講師は除外

※2 顧問料は除外

※3 システム開発・改修及びシステム構築に係る経費は除外

（注意）

- 1 同一年度内の申請は、事業区分ごとに1企業1回とする。
- 2 消費税及び地方消費税は対象外とする。
- 3 自社製品や親会社、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）、代表者及び代表者の親族に対する費用は除外とする。
- 4 拡張には、古くなった機器の買い替えは含まない。
- 5 助成対象経費以外の経費と混同して支払いが行われている場合で、補助対象経費との支払いの区別が難しいものは除外する。