

川崎市テレワーク導入促進補助金

— 公募要領 —

新型コロナウイルス感染症拡大防止のために、テレワークを新規導入・拡充する市内中小企業者を支援します。

対 象 者	市内に事業所がある中小企業、又は市内を納税地とする個人事業主 ※市内の事業所に常時雇用する従業員が2名以上いることが条件となります。	
対 象 の 取 組	テレワークの新規導入又は既に実施中のテレワーク環境の拡充（買い替えは除く。）	
主 な 要 件	事業実施期間内にテレワーク環境を構築・拡充し、市内の事業所の従業員がテレワークを実施することにより、公共の交通機関の混雑緩和に寄与すること。	
事業実施期間	令和2年4月1日から令和3年1月31日までのうち、申請者が指定する期間	
対 象 経 費	設備導入費	・テレワークのために導入するVPN装置、WEB会議用機器、パソコン、タブレット等購入費、リース料等 ・テレワークのために導入する会議システム、勤怠管理ツールなどの購入費、利用料等
	コンサルティング費	・テレワーク導入のための相談に係る経費 ・機器の設置、設定に係る経費 ・機器等の導入時の運用サポートに係る経費
補 助 率 及 び 補 助 上 限 額	設備導入費	補助率 補助対象経費の1/2以内 上限20万円
	コンサルティング費	補助率 補助対象経費の1/2以内 上限5万円
選 定 方 法	申請書類受付後、書類審査を行い、交付先を決定します。	
申 請 手 続	申請される方は、 <u>申請書類を郵送してください。</u> 申請書類は川崎市ホームページからダウンロードしてください。 http://www.city.kawasaki.jp/280/page/0000118191.html (右のQRコードからアクセスできます)	
受 付 期 間	令和2年6月12日（金）から令和2年12月28日（月）まで ※書類を受理した順に審査を行い、予算に達した場合は募集を終了します。 ※提出書類の不備がある場合、書類は受理しません。	

【お問合せ】

川崎市経済労働局産業振興部工業振興課 ものづくり・ICT支援係

電 話 : 044 (200) 2324 E-mail : 28kogyo@city.kawasaki.jp

1 補助の目的

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、市内企業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拡大の抑制に繋げることを目的とします。

2 補助対象者

次のすべての要件を満たす必要があります。

- (1) 中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条第1項に規定する中小企業者であること。

（中小企業者の定義）

業種	資本金	又は	従業員
① 製造業、建設業、その他の業務 （②～④を除く）	3億円以下		300人以下
② 卸売業	1億円以下		100人以下
③ サービス業	5,000万円以下		100人以下
④ 小売業	5,000万円以下		50人以下

※社会福祉法人、医療法人、特定非営利活動法人、一般社団法人、一般財団法人等は対象とはなりません。

- (2) 令和2年4月1日以前から市内に事業所がある企業又は市内を納税地としている個人事業主

- (3) 市内の事業所に、常時雇用する従業員が2名以上いること。

常時雇用する従業員とは、正社員、パート、アルバイトなどの名称にかかわらず、次のいずれかに該当する従業員を指します。

- ① 期間の定めなく雇用されている者
- ② 過去1年以上の期間について引き続き雇用されている者又は、雇い入れ時から1年以上引き続き雇用されると見込まれる者

※企業の役員、個人事業主本人とその家族従業員（同一生計者で3親等内の家族）は含みません。

- (4) みなし大企業に当たらないこと

次のいずれかに該当する中小企業は、大企業とみなします。

- 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（中小企業以外の者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

- (5) 市税を滞納していないこと。

- (6) 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。）に該当する者がいないこと。

- (7) 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でないこと。

- (8) 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ないこと。

- (9) 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。

3 補助対象事業

補助対象事業は、テレワーク環境の新規構築又は拡張に係る事業

テレワークとは

テレワークとは「情報通信技術（ICT = Information and Communication Technology）を活用した時間や場所を有効に活用できる柔軟な働き方」のこと。Tele（離れて）と Work（仕事）を組み合わせた造語です。要するに本拠地のオフィスから離れた場所で、ICT をつかって仕事をすることです。

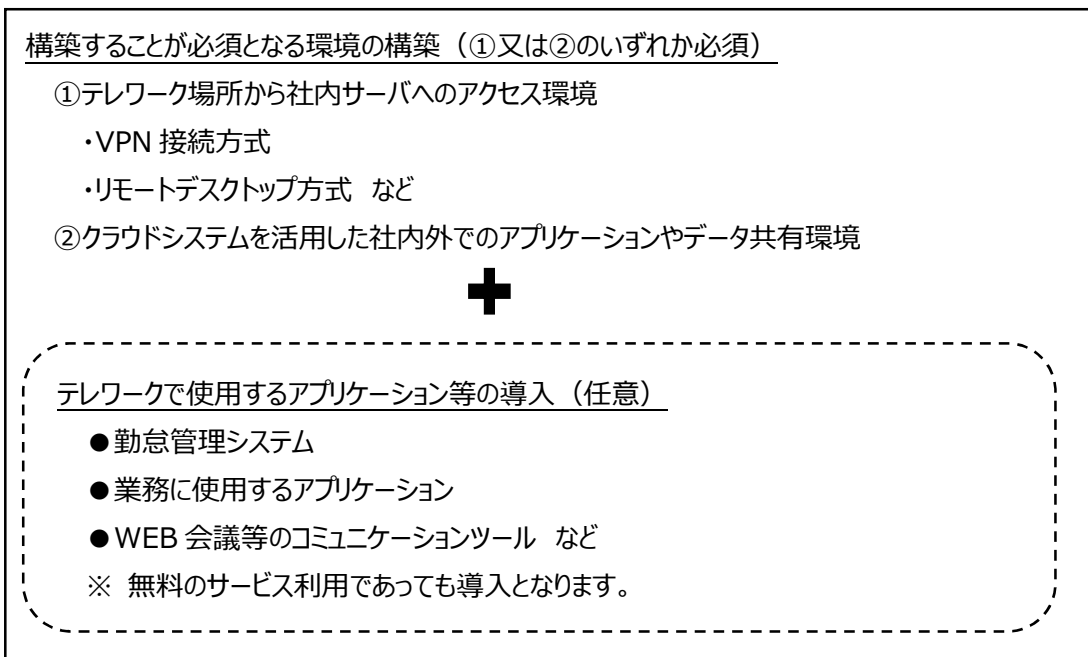
テレワークは働く場所で分けると、自宅で働く在宅勤務、移動中や出先で働くモバイル勤務、本拠地以外の施設で働くサテライトオフィス勤務があります。

（「テレワーク総合ポータルサイト」（厚生労働省）（<https://telework.mhlw.go.jp>）より）

【事業の要件】

- （１）テレワークを導入することにより、公共の交通機関の混雑緩和に寄与し、新型コロナウイルス感染症拡大防止に資するものであること
 - ・本補助金は、従業員が在宅勤務やサテライトオフィスでの勤務を実施する場合が対象となり、モバイル勤務のみの場合は対象になりません。
 - ・通常の勤務地において、取引先等と WEB 会議を行うために導入する設備は対象にはなりません。
- （２）新たに情報通信技術を導入してテレワーク環境を構築すること
 - ・十分なセキュリティを確保したうえで、テレワーク場所（自宅またはサテライトオフィス）から勤務先のサーバへのアクセスを可能とするか、クラウドシステムの活用等によりアプリケーションやデータ等の共有を可能とする環境を構築・拡張する場合に補助対象となります。
 - ・環境の構築と併せて、WEB 会議システムやテレワーク先で利用するアプリケーションを導入する場合も、その費用は補助対象となります。
- （３）実質的なテレワークを実施すること
 - ・環境構築後、市内の事業所の従業員 1 人以上（ただし、本事業によりテレワーク用の端末を 2 台以上導入した場合は、導入した端末数と同じ人数以上）が、事業実施期間中は月 1 回以上のテレワークを実施していただきます。
 - ※事業実施期間が 1 か月未満の場合は 1 回以上実施してください。
- （４）同一事業内容・同一経費で、川崎市又は他の行政機関等の補助制度による補助、又は採択が決定していないこと

<対象となる事業>



※テレワーク環境を拡張する事業を実施する場合、既に①、②が実現していることが前提となります。その場合、より多くの従業員がテレワークを実施するための機器・環境の整備や、テレワークで使用するアプリケーション等の追加導入等が補助対象となります。

<対象外となる事業>

- ・専らデータの共有のみを行う事業（メール、クラウドファイル共有サービス、外部メモリなどの活用）
- ・単にメールの送受信や WEB 会議のみを行う事業
- ・パソコン等の設備の買替え
- ・テレワークを実施する市内の事業所に勤務する事業主・役員、従業員の合計人数を上回るテレワーク環境を構築する事業

4 補助対象経費と上限額

(対象となる経費)

事業区分	補助対象経費	内容	補助率	補助上限額
設備導入	備品購入費	機器等	補助対象経費の1/2以内	20万円
		ソフトウェア等		
	賃借料	機器等		
	使用料	ソフトウェア等		
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費 ※ 3	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 ※ 4		

※ 1 事業実施期間内に支払った料金が対象

※ 2 事業実施期間内・外の利用分をまとめて支払った場合は、事業実施期間内の日数相当分が対象

※ 3 顧問料や申請者の社内講師への支払は除外

※ 4 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 本補助金の申請は、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 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。

※補助金は予算の範囲内での執行となるため、申請額と交付決定額は一致しない場合があります。

※補助金額に千円未満の端数が生じたときは、切り捨てた額とします。

※補助金は、補助対象事業終了後の確定払いになります。

5 事業実施期間

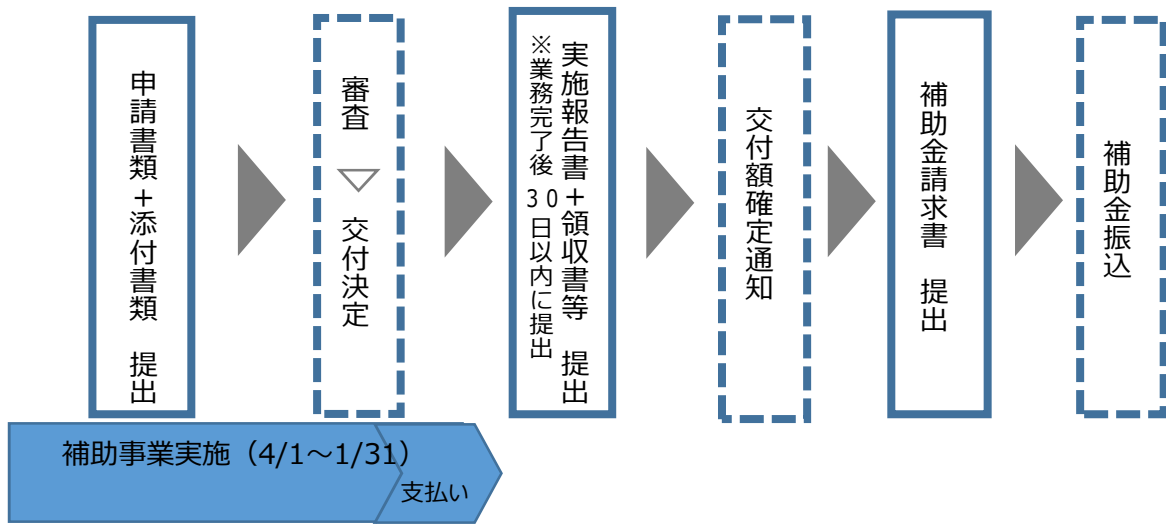
令和2年4月1日から令和3年1月31日

※4月1日より前に事業を実施したものは対象とはなりません。

6 申請の流れ（交付申請）

1 通常申請（6月12日時点で補助事業が終了していない、又は終了したが支払いを完了していない方）

申請者に行っていただく手続きは の部分です。



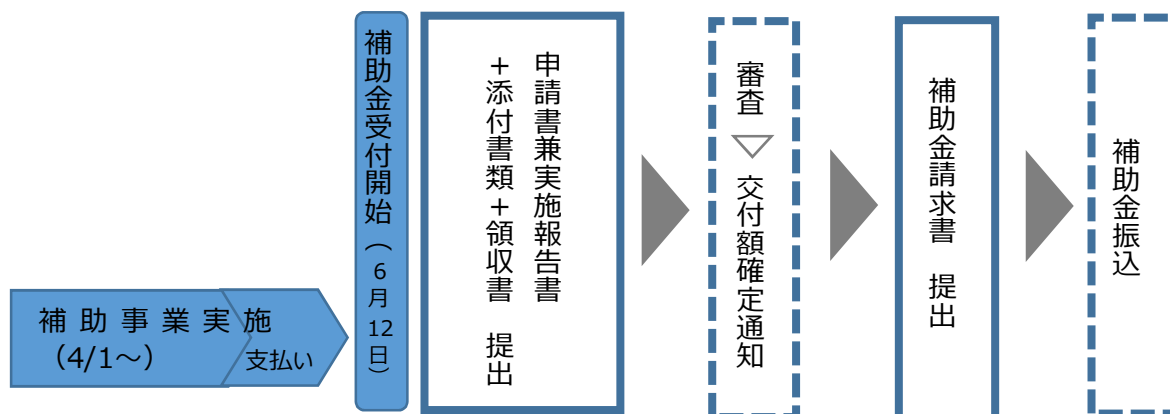
【交付申請時の必要書類】

No.	書類
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（直近年度のもの）
6	見積書等経費内訳が分かる書類
7	会社パンフレット等事業内容が分かるもの
8	購入する機器等のパンフレット等
9	申請書提出用チェックシート

提出書類は返却しません。上記以外に追加資料の提出を求める場合があります。

2 特例申請（補助金受付開始（6月12日）時点で補助事業が終了し、支払いも完了した方）

申請者に行っていただく手続きは の部分です。



【交付申請・実施報告時の必要書類】

No.	書類
1	川崎市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	暴力団排除に係る誓約書（第2様式）
3	法人にあっては、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	個人にあっては、開業届又は確定申告書の写し
5	市税の納税証明書（直近年度のもの）
6	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 ※1
7	会社パンフレット等事業内容が分かるもの
8	購入する機器等のパンフレット等
9	その他必要書類 ※2
10	申請書提出用チェックシート

※1 9ページの「※1 支払を証する書類の写しについて（購入方法別）」を確認してください。

※2 9ページの「※2 必要書類について」を確認してください。

提出書類は返却しません。上記以外に追加資料の提出を求める場合があります。

7 申請書類の提出等

申請書類の提出は、下記郵送先に郵送して下さい。

〒210-0007

川崎市川崎区駅前本町1-1-2 川崎フロンティアビル10階

川崎市経済労働局産業振興部工業振興課 ものづくり・ICT 支援係

<テレワーク導入促進補助金申請書類在中>

8 選定の方法

申請書類受付後、書類審査を行い、交付先を決定します。

9 交付決定の手順と方法

補助金の交付決定にあたり、次の手順で審査を実施いたします。

(1) 申請書類の確認

提出された申請書類について、記載内容や添付書類等の確認を行います。

※提出された申請書類をもとに、事業担当者による申請者へのヒアリングを実施する場合があります。その場合には、申請書の提出後に別途日程を調整させていただきます。

(2) 書類審査 交付・不交付の決定

書類審査結果を踏まえ、補助対象事業、補助対象事業者、交付額を決定します。採択された事業者には、交付決定金額が記載された交付決定通知を送付します。不交付の場合は、不交付決定通知を送付します。

(3) 採択結果の発表

採択された事業は、企業名（申請者名）、事業内容等を本市ウェブサイト等にて公表いたします。

(4) 変更・中止の申請

交付決定した事業の内容等を変更又は中止するときには、予め市の承認が必要となります。その場合は、速やかに変更・中止申請書（第5号様式）を提出してください。内容の変更の場合は、交付決定を受けた「実施計画書」を修正する形で作成した新しい「実施計画書」と変更前の実施計画書を添付してください。事業者の名称、所在地、代表者又は役員の変更の場合は、変更後の登記簿謄本を添付してください。さらに、代表者又は役員の変更の場合には、暴力団排除に係る誓約書も添付してください。

10 交付決定の取消し等

次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消し、既に交付した補助金の全部又は一部を返還していただくことがあります。

- (1) 補助金の交付を受けるまでに補助対象者、補助対象事業の要件を欠くことになったとき。
- (2) 補助事業が事業実施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) 他の機関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。

11 事業実施結果の報告及び補助金の交付等

- (1) 補助事業が完了したとき、30日以内に事業実施に関わる成果及び交付を受けた補助金の使用結果について、速やかに所定の報告書に必要な書類を添付して提出してください。

※提出していただく書類

実施報告書、支払いを証する書類の写し（※1）、その他必要書類（※2）

<※ 1 支払いを証する書類の写しについて（購入方法別）>

購入方法	支払方法	請求書	領収書	決済完了画面のキャプチャ	利用明細	通帳の写し
店頭購入	現金	－	○	－	－	－
	クレジットカード	－	○	－	○	○
ネット購入	クレジットカード	－	－	○	○	○
	ネットバンキング	－	○	○	－	－
発注購入	口座振替	○	○	－	－	－
	ネットバンキング	○	－	○	－	－

<※ 2 必要書類について>

事業内容	提出が必要な書類
機器の購入	機器の設置写真
機器のリース	契約書等の写し
ソフトウェア、アプリケーション等の利用	ライセンスなど契約内容が分かる画面やメール等を印刷したもの
機器の設定	作業報告書等
コンサルティング、研修の受講	報告書、受講終了証等

(2) 報告された内容を審査し、適正であると認めるときに、補助金の額を確定し、その旨を補助金額確定通知により通知します。通知の送付後に、交付決定企業からの請求により、補助金を交付します。

1.2 取得財産の管理

この補助事業により取得した備品等の財産の所有権は、申請者に帰属します。但し、財産管理、処分等に関しては、次のような制限があります。

- (1) 補助対象経費により取得し、又は効用の増加した財産については、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なければなりません。
- (2) この補助事業により取得した財産については、補助事業終了後も善良なる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効果的な運用を図らなければなりません。
- (3) 「減価償却資産の耐用年数に関する省令」（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、この補助事業により取得した財産を処分する必要がある場合には、事前に市長の承認を受けなければなりません。

※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いただく場合があります。

1.3 その他

- (1) 対象事業に関わる関係書類は、補助金の交付を受けた日が属する年度から5年間保存してください。
- (2) 補助事業終了後、補助事業成果の普及等を目的とするヒアリング、本市が実施する事業において当該補助事業の成果発表の依頼を行なう場合がございますので、ご協力をお願いします。