

香川県テレワーク拡大による県内転入支援事業補助金

【募集要項】

【募集期間】

令和5年5月11日（木）～令和5年12月20日（水）

※申請のあったものから随時審査し、交付決定を行います。

補助金の予算額（300万円）を上回る申請があった場合は、その時点で受付を終了します。

【申請方法】

下記のホームページから申請書類をダウンロードし、必要書類を添えて募集期間内に送付先まで郵送してください。＜消印有効＞

<https://www.pref.kagawa.lg.jp/rosei/koyo/topics/teleworkshien.html>

※必ず簡易書留など、ご自身で送達状況の追跡ができる方法で郵送願います。

【送付先及び問い合わせ先】

〒760-8570 香川県高松市番町4丁目1-10 香川県 商工労働部 労働政策課

受付時間：平日8時30～17時15分

（土日祝日は、受付しておりません。）

電 話：087-832-3370

目 次

1	事業の目的	1
2	補助対象者の要件	1
3	補助対象事業の要件	1
4	補助対象期間及び事業実施期間	2
5	補助対象経費、補助率及び補助上限額等	2
6	交付申請手続等	5
7	交付決定等	6
8	事業計画の変更等	6
9	実績報告	6
10	補助事業完了後の注意事項	7

1 事業の目的

県外に本社を有する法人が、情報通信技術を活用した場所や時間にとらわれない柔軟な働き方であるテレワークを行うことができ、本拠地から離れた場所にある遠隔勤務用のオフィス（以下「サテライトオフィス」という。）を香川県内に新設する場合に、その経費の一部を補助することにより、新しい生活様式による働き方を推進するとともに、新型コロナウイルス感染症に伴う地方への関心の高まりを踏まえた県内への新規立地や移住等を促すことを目的とします。

2 補助対象者の要件

県外に本社を有する法人（県内に支店、営業所等を有する場合も含む）であって、次の①～⑨の要件を満たすものとします。

- ① 雇用保険の適用事業主であること。
- ② サテライトオフィスを運営する実施体制や実行能力があること。なお、新たに事業を始めた場合（※）にあつては、法人の代表者の直近3年間の平均年間所得が600万円以上であること。

（※）決算に基づく確定申告を一度も行っていない場合をいう。

- ③ 労働基準法第89条に基づく就業規則の作成、届出義務がある法人については、テレワーク業務が記載された就業規則（サテライトオフィス勤務の条件が確認できる内容であること）を作成していること。補助対象期間内にテレワーク業務を開始する場合はテレワーク業務を開始する前までに、実績報告書提出後にテレワーク業務を開始する場合は実績報告書提出時まで、届出を行っていること。なお、就業規則の作成、届出義務がない法人については、サテライトオフィス勤務の条件が確認できる規程等を作成すること。
- ④ 過去5年間に重大な法令違反がないこと。
- ⑤ 労働関係法令を遵守していること。
- ⑥ 県税に滞納がないこと。
- 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2条第2号に規定する暴力団、同条第6号に規定する暴力団員又は暴力団若しくは暴力団員と社会的に非難されるべき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らに類する事業を行っていないこと。
- ⑨ 補助金の交付申請日又は交付決定日の時点で破産、清算、民事再生手続き若しくは会社更生手続き開始の申立てがなされていないこと。

3 補助対象事業の要件

県外の本社等で勤務する従業員（※）又は役員が、県内のサテライトオフィスで業務に従事することを目的としてサテライトオフィスを新設する事業とし、次の①～⑩の要件を全て満たすものとします。

（※）雇用保険法第4条第1項に規定する被保険者であること。

- ① 県内にサテライトオフィスを新設することと、従業員又は役員が、県外の勤務場所から県内のサテライトオフィスに場所を変えて業務に従事することが一体となった事業計画を有することとし、当該事業計画は、3年間以上継続するものであること。
- ② サテライトオフィスは、県内に新たに開設すること。ただし、既存の支店や営業所等の改

修などにより、その一部をサテライトオフィスとすることを可とする。

- ③ サテライトオフィスには、従業員又は役員が県外の勤務場所から場所を変えて、従事するものであること。これに加えて、既存の支店や営業所等の改修などにより、その一部をサテライトオフィスとする場合は、当該支店・営業所等及びサテライトオフィスでの従事者が2名以上増加するものであること。
- ④ サテライトオフィスは、情報セキュリティの確保された Wi-Fi などの通信機能が整備され、テレワークが可能であること。
- ⑤ サテライトオフィスは、机、椅子など、テレワークを行うために必要な備品類が整備されていること。
- ⑥ 賃借した事務所等を改修してサテライトオフィスを新設する場合は、交付申請時において、貸主に対する賃料・使用料等の債務の支払いが滞っておらず、改修について、貸主の了承を受けているものであること。
- ⑦ 原則として、交付申請における事業計画書に記載した運営開始日までにサテライトオフィスの設置が完了し、運用開始できるものであること。
- ⑧ 補助対象事業の実施に当たり、必要な許認可を取得し、関係法令を遵守すること。
- ⑨ 同一の補助対象経費に対して、重複して、国、地方公共団体及び外郭団体等公的団体から補助金等の交付を受け、又は受けようとしめないこと。
- ⑩ 複数企業が利用できる共用型のオフィス等を整備し、その一部を専用してサテライトオフィスに利用する場合にあっては、補助対象者のサテライトオフィスの整備等に係る経費を明確に区分できること。

4 補助対象期間及び事業実施期間

補助対象期間は、交付決定日から令和6年2月29日（木）までとします。ただし、事業実施期間は、3年以上であるものとします。

5 補助対象経費、補助率及び補助上限額等

補助対象経費の区分、補助率及び補助限度額は次のとおりです。

補助対象経費に補助率を乗じて算出した額に千円未満の端数があるときは切り捨てとなります。

なお、消費税及び地方消費税相当額は補助対象となりませんので、補助対象経費は税抜きの金額となります。

【税込価格しか分からない（内税表示）場合の税抜価格の計算方法】

- ① 税込価格に $100/110$ を掛けて1円未満の端数を切り上げた金額を税抜価格（補助対象経費）とします。
- ② ①の計算方法により算出した税抜価格に $110/100$ を掛け、1円未満の端数を切り捨てた金額が、元の税込価格を超える金額となる場合については、①の計算方法によらず、税込価格に $100/110$ を掛けて1円未満の端数を切り捨てた金額を税抜金額（補助対象経費）とします。

補助対象経費の区分	補助率	補助上限額
(1) 施設改修費	補助対象経費 の 2/3 以内	100 万円 (運営費は 50 万円)
(2) 通信環境等整備費		
(3) 備品購入費		
(4) 移転費		
(5) 運営費		

【補助対象経費一覧】

経費区分	内容
(1)施設改修費	<p>サテライトオフィスを新設するため、事務所等の改修に必要な経費とする。</p> <p>ア 工事費</p> <p>イ 施工監理費（工事を実施する業者と異なる業者へ施工管理を委託する場合に対象とする。）</p> <p>ウ 建物付属設備等の設置に係る経費</p> <p>エ 撤去費及び処分費（施設改修費の合計額の3分の1の額を上限とする。）</p>
(2)通信環境等整備費	<p>サテライトオフィスでテレワークを実施するための環境等整備に必要な経費とする。</p> <p>ア インターネット接続工事費</p> <p>イ Wi-Fi 環境等整備費</p> <p>ウ 電話回線工事費</p> <p>エ セキュリティ対策費</p> <p>オ その他、知事が必要と認める経費</p>
(3)備品購入費	<p>サテライトオフィスでテレワークを実施するために必要な備品購入費（購入する際の配送料を含む。）とし、1点あたりの購入費が30万円（税抜）を上限とする。ただし、応接セット等の複数のもので構成され、それらを同時に購入する場合は、その合計額を1点あたりの購入額とする。</p> <p>ア プリンター、コピー機、複合機</p> <p>イ 机、椅子、テーブル、キャビネット、ロッカー</p> <p>ウ モニター、Webカメラ</p> <p>エ その他、知事が必要と認める経費</p>
(4)移転費	<p>県外に居住する従業員又は役員が、住民票を県内に移してサテライトオフィスで従事する場合に、当該従業員等とその家族の引越しに要する費用で、補助事業者が引越事業者に対し支払うもの。（従業員等1世帯当たり30万円（税抜）を上限とする。）</p>
(5)運営費	<p>サテライトオフィスを運営するために必要な経費とし、50万円（税抜）を上限とする。</p> <p>ア サテライトオフィスの賃借料（継続して賃借することとし、6か月分を上限とする。共益費を含む。）</p> <p>イ プリンター、コピー機、複合機のリース・レンタル料</p> <p>ウ 机、椅子、テーブル、キャビネット、ロッカーのリース・レンタル料</p> <p>エ モニター、Webカメラのリース・レンタル料</p> <p>オ サテライトオフィスで従事する従業員等が、補助対象期間内に所属する部署へ移動する経費（以下「移動費」という。）（従業員等1人当たり2往復までとし、移動費の合計額は20万円（税抜）を上限とする。）</p> <p>カ 清掃や警備など、施設の維持管理業務を外部に委託する場合の経</p>

	<p>費（サテライトオフィスの運営に直接係わる範囲のみを対象とする。）</p> <p>キ その他、知事が必要と認める経費</p>
--	--

注) 補助対象経費が(4)のみの場合も、事業計画書にサテライトオフィス開設計画の記載が必要となります。

【補助対象経費とならない経費】

経費区分	主な補助対象外経費
(1)施設改修費	<p>ア サテライトオフィスで従事する従業員又は役員の住居の改修費</p> <p>イ 法令に適合しない部分の改修費</p> <p>ウ 改修工事と関連性のない施工監理費</p> <p>エ 建築士以外による施工監理費</p>
(2)通信環境等整備費	<p>ア パソコン、タブレット、スマートフォン</p> <p>イ 電話、インターネット回線、サーバー等の使用料</p> <p>ウ セキュリティ対策に関する使用料</p> <p>エ ソフトウェアの使用料</p>
(3)備品購入費	<p>ア 事務用消耗品、日用消耗品</p> <p>イ 中古品</p> <p>ウ 新設するサテライトオフィス以外の備品購入費</p> <p>エ 車両等の購入費</p>
(4)移転費	<p>ア 事務所の移設に係る経費</p> <p>イ 住民票の移転を伴わない従業員又は役員、その家族の引越に要する費用</p>
(5)運営費	<p>ア 補助対象期間開始日より前に支払った賃借料（補助対象期間内に支払われたものを対象とする。）</p> <p>イ 申請者（法人の代表者）又は法人の代表者の三親等以内の親族が所有する不動産の賃借料</p> <p>ウ 自動車、バイク、自転車等のリース・レンタル料</p> <p>エ 施設の運営全体を委託するもの</p>
上記の経費区分に属さないもの	<p>ア 公租公課、新聞購読料、書籍代、団体等の会費</p> <p>イ 電気代、ガス代、水道代などの公共料金</p> <p>ウ 土地、建物、施設等の取得費</p> <p>エ サテライトオフィスの敷金・保証金などの経費</p> <p>オ サテライトオフィスの開設、運用に係る人件費</p> <p>カ 補助対象事業実施に係る旅費（所属部署以外への移動費）</p> <p>キ 茶菓、飲食、娯楽、接待の費用、交際費</p> <p>ク 補助対象事業と他の事業とに明確に区分できない経費</p> <p>ケ 支払利息、損害遅延金、振込手数料、代引き手数料</p> <p>コ 金券等の購入費</p> <p>サ 補助事業者が、正当な理由がなく、会社法（平成17年法律第86号）第2条第3号に規定する子会社、同条第4号に規定する親会社、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親等内の親族をいう。以下同じ。）が経営する会社等をいう。）又は代表者の親族とした取引に係る経費</p>

	シ 社会通念上、この補助金の目的に相当程度資するものであると認められない経費
--	--

6 交付申請手続等

(1) 交付申請の受付期間

令和5年5月11日(木)から令和5年12月20日(水)まで(消印有効)

※申請のあったものから随時審査し、交付決定を行います。

補助金の予算額(300万円)を上回る申請があった場合は、その時点で受付を終了します。

(2) 交付申請に必要な書類

- ① 補助金交付申請書(様式第1号)
- ② 事業計画書(様式第2号)
- ③ 誓約書(様式第3号)
- ④ 会社概要、会社定款及び商業・法人登記簿謄本(発行後3か月以内)、直近の1事業年度の貸借対照表及び損益計算書の写し、加えて、新たに事業を始めた場合は、代表者の直近3年間の所得証明書
- ⑤ 組織図(従業員数及び業務体制の分かるもの)
- ⑥ 県税に滞納がない証明書(香川県県税事務所で発行された完納証明書)
- ⑦ サテライトオフィス勤務の条件が確認できる規程等(労働基準法第89条に基づく就業規則の作成、届出義務がある法人については、労働基準監督署に届出を行った就業規則の写し又は労働基準監督署に届出を行う予定の就業規則)
- ⑧ 補助対象経費の見積書、契約書(積算の分かるもの)
- ⑨ サテライトオフィスの施設改修費又は賃借料を申請する場合は、建物等登記簿謄本(発行後3か月以内)
- ⑩ 事務所等を賃借等して、サテライトオフィスの施設改修費又は賃借料を申請する場合は、事務所、建物の賃貸借契約書等の写し
- ⑪ その他、知事が必要と認める書類

【留意事項】

- ・提出書類の用紙サイズは全てA4判で統一(A4判より小さい書類はA4判用紙に貼付/見積書等はA4判用紙にコピーしたものを提出)してください。
- ・書類は全て片面印刷(ホチキス止めはしない)で、クリップ止めにして提出してください。
- ・所定書類のほかにも、詳細の確認のため必要な資料の提出を求めることがあります。
- ・事業計画書の連絡担当者欄には、申請内容の説明が可能な方としてください。

(3) 申請方法

交付申請書類は、下記あて先に、郵送してください。

<あて先> 〒760-8570 香川県高松市番町四丁目1-10

香川県 商工労働部 労働政策課

【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ご負担ください。
- ・必ず全ての書類のコピーをとってから、県へご提出ください。
- ・封筒の裏面には差出人の住所、氏名を必ず記載してください。
- ・提出いただいた書類等は返却できませんので、ご了承ください。

(4) 申請に必要な書類の入手方法

交付申請書類は、下記県のホームページからダウンロードしてください。

◆ホームページアドレス

<https://www.pref.kagawa.lg.jp/rosei/koyo/topics/teleworkshien.html>

(5) 問い合わせ先

香川県 商工労働部 労働政策課

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：0 8 7 - 8 3 2 - 3 3 7 0

7 交付決定等

(1) 交付申請書等の審査方法

交付申請書等に基づき、書類審査を行います。必要に応じて現地審査を行い、その結果を踏まえて、補助事業者を決定します。

(2) 交付決定

審査の結果、補助金の交付を決定したときは、補助金交付決定通知書（様式第 4 号）により、不交付を決定したときは、補助金不交付決定通知書（様式第 5 号）にて通知します。

交付申請額と交付決定額は、異なる場合があります。また、補助金の交付決定に際して、必要に応じて条件を付す場合があります。

なお、交付決定等の審査に関するお問い合わせには、一切応じられませんのでご了承ください。

8 事業計画の変更等

交付申請時における事業計画を変更または中止する場合、内容によっては、事前に承認を受ける必要があります。

変更等が見込まれる場合には、「6 交付申請手続等」の「(5) 問い合わせ先」まで、事前にご連絡をお願いします。

9 実績報告

(1) 実績報告の期限

補助対象事業が完了した日から起算して 30 日を経過した日又は令和 6 年 3 月 8 日（金）（消印有効）のいずれか早い日までに、実績報告を行ってください。

(2) 実績報告に必要な書類

- ① 補助対象事業実績報告書（様式第 10 号）
- ② 補助対象経費内訳書（様式第 10 号（別記））
- ③ 補助対象経費内訳書（様式第 10 号（別記））に記載した経費に関する領収書等の写し
- ④ サテライトオフィスの改修等施工が完了されたことを示す写真
- ⑤ 移転費を申請する場合、その対象となる従業員又は役員の住民票
- ⑥ 交付申請時に労働基準監督署に届出を行う予定の就業規則を提出した場合は、労働基準監督署に届出を行った就業規則の写し
- ⑦ その他、知事が必要と認める書類

(3) 実績報告に基づく調査

提出された実績報告書等に基づき、書面審査、また場合によっては、現地調査を行います。現地調査の際には、ご対応をお願いします。

(4) 補助金額の確定

補助金の交付決定額は、交付する補助金の上限を示すものであり、補助対象事業完了後の実績報告を基に、補助金額が確定します。実績報告書を審査のうえ、補助金額確定通知書（様式第 11 号）にて、確定額を通知します。

(5) 補助金の支払い

補助金の支払いは、補助金の額を確定した後の精算払いとなります。補助事業者からの補助金請求書（様式第 12 号）および補助金請求書に記載の口座情報が確認できる資料（※）の提出により、支払いします。

（※）口座通帳の写し等（通帳のオモテ面および通帳を開いた 1、2 ページ目の両方、又は電子通帳など紙媒体の通帳がない場合は口座情報画面のプリントアウト）

10 補助事業完了後の注意事項

(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 補助対象事業を実施しないとき、又は実施する意思が認められないとき。
- ④ 補助対象事業を中止し、継続して実施する見込みがないとき。
- ⑤ 補助金を補助の目的外に使用したとき。
- ⑥ 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。
- ⑦ その他、知事が補助対象事業として不適切と判断したとき。

(2) 取得財産処分の管理等

補助対象事業により取得し、又は効用の増加した財産については、取得財産等管理台帳（様式第 13 号）に記載し管理してください。

また、取得財産等のうち、単価が 50 万円（消費税および地方消費税相当額を含まない。）以上の備品等は、処分制限財産に該当し、補助対象事業が終わった後も一定の期間は処分（※）が制限されますのでご注意ください。

（※）補助対象事業目的以外での使用、譲渡、担保提供、廃棄等のこと。

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、補助金取得財産処分承認申請書（様式第 15 号）を県へ提出し、承認を受けなければなりません。

(3) 補助対象事業の経理

補助対象事業に係る書類（※ 1）は、一般の書類と区分し、補助対象事業が完了した日（※ 2）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。

（※ 1）補助対象事業に係る書類とは、交付申請書等県に提出した書類の写し（見積書、領収書等経費支出関係の書類を含む。）、交付決定通知書等県から受け取った

書類等のことです。

(※2) 補助対象事業が完了した日とは、補助金の支払いが完了した日のことです。

(4) 検査等

補助対象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、補助対象事業完了後、県又は国の会計検査院が検査に入ることもありますので、ご了承ください。

(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、その際には、情報提供へのご協力をお願いします。