

多様な働き方推進事業費補助金
(テレワーク導入支援緊急補助コース)

Q & A

(令和3年3月12日現在)

1. 補助対象者（補助金交付要領第3条関係）

Q1-1	小規模企業者とは、どういった企業を指すか。	
A1-1	中小企業基本法第2条第5項に規定する従業員20人以下(商業(卸売業・小売業)・サービス業は5人以下)の事業者等を指します。	
	業 種	常時使用する従業員数
	①製造業、建設業、運輸業 その他の業種(②～④を除く)	20人以下
	②卸売業	5人以下
	③サービス業	5人以下
	④小売業	5人以下
Q1-2	常時使用する従業員とは	
A1-2	常時使用する従業員とは、労働基準法第20条の規定に基づく「予め解雇の予告を必要とする者」となります。(パート、アルバイト、派遣社員、契約社員、非正規雇用社員及び出向者については、当該条文をもとに個別に判断してください) また、会社役員及び個人事業主は予め解雇の予告を必要とする者に該当しないので、「常時使用する従業員」には該当しません。	
Q1-3	農林水産業は、補助対象となるか	
A1-3	農林水産業を営む法人(会社法の会社又は有限会社に限る。)又は従業員を雇用する個人事業主は、補助対象となります。	

2. 補助対象事業（補助金交付要領第4条関係）

Q2-1	どのような事業が補助対象となるか。	
A2-1	①子育て環境日本一に向けた職場づくり行動宣言において従業員に対して宣言をし、 ②京都府内の事業所に勤務の従業員を対象として ③令和3年2月10日から3月17日までの間に、新たにテレワークを実施するために行う事業が対象となります	
Q2-2	子育て環境日本一に向けた職場づくり行動宣言とは何か。	
A2-2	多様な働き方を実現し、子育て世代をはじめ、誰もが働きやすい魅力のある職場をつくるため、企業等が従業員に対して行う具体的な行動の宣言のことです。	
Q2-3	テレワークとは何を指すか。	
A2-3	本事業において、テレワークとは「情報通信技術を利用して行う事業場外勤務」のことを指します。	
Q2-3	過去に多様な働き方推進事業費補助金を活用し、テレワークを実施したことがあるが、再度、補助金申請を行うことはできるか。	
A2-3	過去に補助金を活用した際に対象とした従業員とは別の従業員に対し、新たにテレワークを実施する事業であれば、申請は可能です。	
Q2-4	他の補助金等との併給は可能ですか。	
A2-4	同一の対象経費について、二重の申請とならなければ併給申請が可能です。	

3. 補助対象経費（補助金交付要領第5条関係）

Q3-1	講師謝金について、どのような場合に補助対象となるか。																					
A3-1	テレワークの導入及び利用促進にあたり、補助事業者が専門家等を自社に招き、必要な指導・助言を受ける等した際、当該専門家等へ謝礼として支払われる経費が補助対象となります。																					
Q3-2	講師謝金の支出基準はあるか。																					
A3-2	<p>補助金交付要領のとおり。</p> <p>※京都府中小企業団体中央会 講師謝金支出基準（税抜き金額・10.21%の源泉徴収をする）</p> <table border="1"> <tr> <td>(1) 大学教授、弁護士及び公認会計士等</td> <td>1時間</td> <td>50,000円を限度とする。</td> </tr> <tr> <td>(2) 大学准教授・講師、技術士、司法書士、税理士、中小企業診断士、社会保険労務士、ITコーディネータ等</td> <td>1時間</td> <td>40,000円を限度とする。</td> </tr> <tr> <td>(3) 民間企業の場合</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>① 企業経営者等</td> <td>1時間</td> <td>40,000円を限度とする。</td> </tr> <tr> <td>② 部長クラス</td> <td>1時間</td> <td>30,000円を限度とする。</td> </tr> <tr> <td>③ 課長クラス</td> <td>1時間</td> <td>20,000円を限度とする。</td> </tr> <tr> <td>④ その他</td> <td>1時間</td> <td>15,000円を限度とする。</td> </tr> </table> <p>また、外部専門家によるコンサルティング事業に係る経費及び就業規則の作成・見直しに係る経費については、上記の単価基準を基に、補助対象経費として合計200,000円を上限とする。 ※補助対象経費200,000円・補助率1/2の場合の補助額：100,000円（200,000円×1/2）</p>	(1) 大学教授、弁護士及び公認会計士等	1時間	50,000円を限度とする。	(2) 大学准教授・講師、技術士、司法書士、税理士、中小企業診断士、社会保険労務士、ITコーディネータ等	1時間	40,000円を限度とする。	(3) 民間企業の場合			① 企業経営者等	1時間	40,000円を限度とする。	② 部長クラス	1時間	30,000円を限度とする。	③ 課長クラス	1時間	20,000円を限度とする。	④ その他	1時間	15,000円を限度とする。
(1) 大学教授、弁護士及び公認会計士等	1時間	50,000円を限度とする。																				
(2) 大学准教授・講師、技術士、司法書士、税理士、中小企業診断士、社会保険労務士、ITコーディネータ等	1時間	40,000円を限度とする。																				
(3) 民間企業の場合																						
① 企業経営者等	1時間	40,000円を限度とする。																				
② 部長クラス	1時間	30,000円を限度とする。																				
③ 課長クラス	1時間	20,000円を限度とする。																				
④ その他	1時間	15,000円を限度とする。																				
Q3-3	講師謝金について、本補助金の応募書類（交付申請書等）の作成代行費用は補助対象となるか。																					
A3-3	補助対象となりません。																					
Q3-4	機器のレンタル、リース及び購入経費について、どのような場合に補助対象となるか。																					
A3-4	在宅勤務用のパソコンなど、テレワークの導入に必要な機器のレンタル、リース及び購入に要する経費が補助対象となります。																					
Q3-5	在宅勤務に使用するものであれば、高額なパソコンや複数台の端末を購入（例：パソコン・タブレットの2台利用）する場合でも、補助の対象となるか																					
A3-5	<p>テレワークの導入にあたり、必要最小限のものしか補助の対象となりません。</p> <p>なお、必要性については、事業実施計画書（様式第2号）の「テレワークにより処理する業務の内容」、「テレワークで使用する情報通信機器等の構成」及び「実施頻度」に記載の内容により、個別に判断させていただきます。</p>																					
Q3-6	機器のリース契約やアプリケーションの利用など、契約期間等が補助事業期間を超える場合でも、当該契約に要した経費は全て補助対象となるか。																					
A3-6	<p>期間按分により算出された補助事業期間分の費用のみが補助の対象となります。</p> <p>日額単価を算出のうえ、補助対象期間の日数分のみを計上してください。</p>																					
Q3-7	電話代、インターネット利用料金等の通信費は補助対象となるか。																					
A3-7	補助対象となりません。																					
Q3-8	教育研修費について、どのような場合に補助対象となるか。																					
A3-8	<p>テレワークの導入及び利用促進を目的とした社内研修会の開催や外部セミナーへの参加に要する経費が補助対象となります。</p> <p>例）会場使用料、テキスト代、セミナー受講料、旅費</p>																					
Q3-9	教育研修費について、テレワークの導入及び利用促進を目的とした社内研修を、他の目的により実施する研修と併せて実施する場合、他の目的により実施する研修についても補助の対象となるか。																					
A3-9	<p>テレワークの導入及び利用促進を目的とした社内研修に要する経費のみが補助対象となります。例えば、ホテルの会議室を3日間貸切って実施する社内研修のうち、2日目の午前中で多様な働き方の理解促進に係る研修を実施する場合、補助対象となる経費（会場使用料等）は、2日目の午前中の使用に係る部分のみとなります。</p>																					

Q3-10	旅費について、どのような場合に補助対象となるか。
A3-10	以下の旅費が補助の対象となります。 ・テレワークの導入及び利用促進にあたり、補助事業者が必要な指導・助言を受けるため、専門家等を自社又は研修会場等に招く際の講師旅費 ・従業員等を外部セミナー等に参加させる際の旅費
Q3-11	旅費の支出基準はあるか。
A3-11	移動に要する経費については、公共交通機関を用いた最も経済的および合理的な経路により算出された実費となります。 タクシー代、ガソリン代、高速道路通行料金、レンタカー代等といった公共交通機関以外の利用による旅費は補助対象となりません。また、グリーン車、ビジネスクラス等の特別に付加された料金は補助対象となりません。
Q3-12	テレワークの実施に関連のあるものであれば、汎用性の高い機器や備品も補助対象となるか
A3-12	テレワークの実施に関連があったとしても、汎用性が高くテレワークのための必要経費として判別が困難な経費、従業員のテレワーク実施に対し、直接的な必要性や関連性が低いもの又は利用頻度が低いものについては、補助対象となりません。 (対象となる経費の例) ・在宅勤務用のパソコン、タブレット (対象とならない経費の例) ・事業所に設置するパソコン、ディスプレイ、プロジェクター ・在宅勤務用のデスク、椅子 ・携帯電話（スマートフォン含む）
Q3-13	振込手数料や代引き手数料は補助対象となるか。
A3-13	補助対象となりません。

4. その他

Q4-1	申請書はいつまでに提出すればよいですか
A4-1	令和3年3月17日（水）までに持参又は郵送（当日必着）により提出してください。
Q4-2	申請書を提出した順番に交付決定されるのですか
A4-2	申請書と添付書類が全て揃い、内容に不備がないことを確認した順番に、交付決定されることとなります。
Q4-3	2月10日より前に発注したのも補助対象となりますか
A4-3	補助対象期間（2月10日～3月17日）外に発注したものは、補助の対象となりません。
Q4-4	補助対象期間（2月10日～3月17日）内に発注・支払を実施したが、納入が3月17日に間に合わなかった場合、当該経費は補助対象となりますか
A4-4	なりません。 発注・契約、納品、支払及び効果測定の前全てが補助対象期間内に実施される必要があります。
Q4-5	支払は、クレジットカードや手形・小切手も可能か
A4-5	クレジットカード及び手形・小切手による決済は、補助対象期間内に支払い（口座引き落とし）確認ができないおそれがあるため、認められません。
Q4-6	実績報告書の提出はいつまでか
A4-6	事業完了の日から起算して14日を経過した日又は令和3年3月19日のいずれか早い日まで に実績報告書を提出してください。 ただし、補助金の交付決定が令和3年3月15日以降となった場合については、実績報告書の提出期日を、交付決定の日から起算して7日を経過した日とします。
Q4-7	補助金はいつ入金されますか
A4-7	実績報告書等の内容を確認の上、補助金の金額を確定した後に補助金を交付させていただきます。（精算払）

