

# 久留米市テレワーク・クラウドサービス導入補助金 申請の手引き

## I 概要

新型コロナウイルス感染症拡大の経験を踏まえ、「働き方の新しいスタイル」へ対応するため、テレワーク及びクラウドサービスを新たに導入する中小企業を支援します。

## II 補助額

補助上限額 30万円 補助率 3/4

※詳しくは、【V 補助対象事業】(3ページ)、【VI 補助対象経費】(4ページ)をご確認ください。

## III 補助対象者

補助金は、次の全ての要件を満たす事業者を対象とします。

- 1 久留米市内に事業所を有し、事業を実施している中小法人・個人事業者であること。
- 2 常時使用する従業員を2名以上雇用していること。
- 3 市税を滞納していないこと。
- 4 暴力団、暴力団員及び、暴力団または暴力団員と密接な関係を有する者に該当しないこと。  
(法人の場合は、代表者及び役員等が上記に該当しないこと。)

## IV 申請から交付までの流れ

### 0 事前相談

市役所内に専門家（ITコーディネータ等）による相談窓口（予約制）を開設します。

「テレワークを導入したいが、何から始めたらいいかわからない…」という場合など、相談員が現状やご要望などをお聞きし、補助金の申請サポートや必要に応じて導入機器を提案します。  
計画的、効果的にテレワークを導入していただくため、相談窓口を是非ご活用ください。

予約電話 : 0942-30-9046 (久留米市 労政課)  
開設日 : 令和3年2月25日(木)までの毎週木曜  
・2月11日(木)は祝日のため、2月10日(水)に開設  
会場 : 久留米市役所本庁舎13階1303会議室

詳しくはコチラ



### 1 交付申請・交付決定

「VII 提出書類」(6ページ)をご確認いただき、申請に必要な書類をご準備ください。  
申請順に審査を行います。必要書類がすべて整っているものに限り受付しますので、お早めにご準備をお願いします。

申請書類は、差出人住所・氏名を封筒裏面に記載し、下記宛先に郵送してください。

申請受付期間 : 当面の間※  
※令和3年3月31日(水)までに事業完了が見込めることが必要です。  
【宛先】〒830-8520 久留米市城南町15-3 久留米市役所 商工政策課 宛

申請受付後、市による審査を経て、受付後1か月を目途に、交付又は不交付決定通知を郵送します。

## 2 事業実施

事業計画書に記載する「事業の実施予定期間」内において、テレワークの導入及び実施（例：在宅勤務の場合、実施期間内に月1日以上の実施が必要）に取り組んでください。

実施期間は、交付決定日から任意の期間（最長で令和3年3月31日まで）を指定することができます。

また、機器の購入等は、交付決定通知日以降に行ってください。

なお、購入予定であった機器の納期が遅れた等の理由で、あらかじめ設定した実施期間より延長が必要となった場合などは、計画変更の手続きが必要となりますので、久留米市商工政策課にご相談下さい。

## 3 実績報告

「Ⅶ 提出書類」（6ページ）をご確認いただき、手続きに必要な書類をご準備ください。  
提出先は、「1 交付申請・交付決定」と同じ、久留米市商工政策課です。

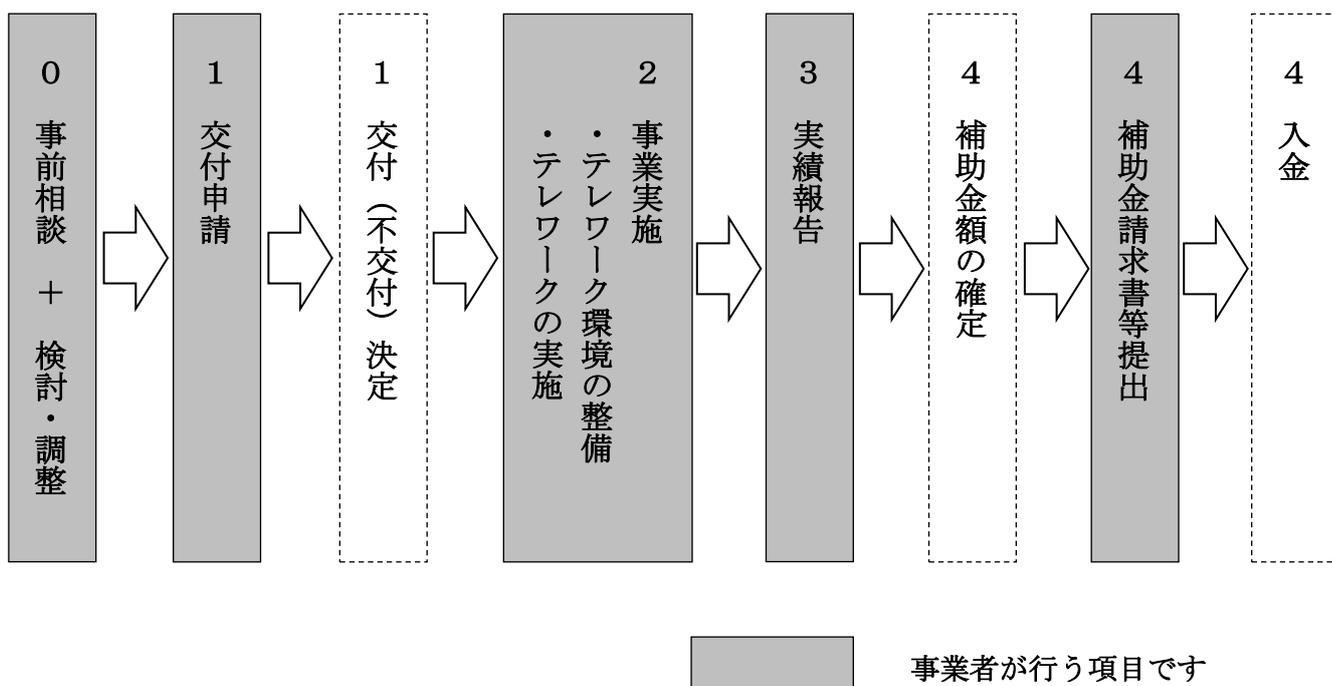
提出期限は、実施期間完了日の翌日から起算して1か月を超過した日又は令和3年3月31日の早い方となります（取り組み完了後、速やかにご提出をお願いします。）

## 4 補助金額の確定・入金

ご提出された実績報告書類を市で審査し、補助金額を確定します。

金額確定後、市から申請者に確定通知と補助金請求書等支払いに必要な書類を送付します。  
請求書等支払いに必要な書類を提出後、2～3週間を目安に入金となります。

### 【全体の流れ】

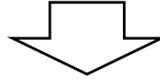


## V 補助対象事業

本事業では、従業員が自宅等で業務を行うために、情報通信技術（ICT）を新たに導入し、テレワーク環境を整備する取り組みであることが、補助対象事業となります。

① 誰（どの部門）に、何（どのような業務）をしてもらいたいのか、  
目標を明確にしましょう。

目標



② 会社の規模や費用などの面から、  
様々な方法（ソフトウェア・サービス）の中で自社に合う方法を選  
択しましょう。

手段

例えば、

①企画部門が、自宅で企画書作成等の業務を行う環境を新たに整備したい。

②リモートデスクトップ環境を整備し、社内のデータにアクセス可能に。

+

社内や顧客と打合せするため、テレビ会議システムを導入。

### 【既にテレワークを実施している方】

既にテレワークを実施しており「拡充」する場合は、単にパソコン等端末の買い足しや、就業規則の整備のみを行う等では対象となりません。

ただし、新たに導入するソフトウェアやクラウドサービス（例：電子決裁、勤怠管理システム）がある場合は、対象となります。

### 【参考：対象外となる例】

- ・在宅勤務を行うために、パソコンを購入。勤務開始、終了時間には会社に電話連絡し、仕事で必要なファイルは自宅のパソコンにメールで送信し、自宅で仕事を行う場合  
（パソコン購入のみで、テレワーク環境を構築するソフトウェアやツールの導入・活用を行わない場合）
- ・会社で使用するパソコンを自宅に持ち帰り、通常のインターネット回線（VPN回線ではない回線）に接続して仕事を行う。その際、ウイルス対策ソフトを導入することで、セキュリティ強化を行う場合

## VI 補助対象経費

対象経費	補助率	経費別の補助上限額	全体補助上限額	具体例
ソフトウェア等利用料	3/4	なし	30万円	以下のソフトウェア等の利用料（初期費用含む） ・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、リモートアプリ）
委託費		なし		以下の業務に係る委託費用 ・ネットワーク構築作業費、VPNルーター等機器の設置・設定作業 ・導入機器、導入ネットワークの保守 ・導入機器等の操作説明等（研修、マニュアル作成）
機器導入費		15万円		以下の機器の購入、リース、レンタル費用 ・パソコン、タブレット等（タッチペン等の付属品） ・周辺機器（ディスプレイ、モニター、マウス、プリンター、スキャナー等） ・ネットワーク機器（VPN機器、無線LAN機器、セキュリティ機器） ・その他テレワークの導入に必要な機器（WEBカメラ、ヘッドセット等）
コンサルティング費用		10万円		以下の専門家への相談料等（顧問料を除く） ・就業規則改正 ・人事評価制度改正 等

### 【留意事項】

- ・導入機器は、従業員個人ではなく、会社として購入・管理するものが対象となります。
- ・パソコン等は、事業計画書に記載されたテレワーク実施人数分の台数が上限（1人1台）です。
- ・実施期間内（最長で令和3年3月31日まで）に事業完了した経費が対象となります。
- ・月額料金等は、補助対象事業の完了期限（最長令和3年3月31日）までに支払い（クレジットカードによる場合は銀行口座からの引き落とし）が確認できたものが対象となります。また、実施期間外を含め、月額使用料等を実施期間内に一括支払いした場合、実施期間に該当する部分のみ対象です。

- 例：・実施期間10月1日から3月31日まで
- ・ソフト使用料10月分から発生、支払日は利用月の翌々月10日  
→10月分（12月10日支払）、11月分（1月10日支払）、  
12月分（2月10日支払）、1月分（3月10日支払）、  
2月分（4月10日支払）、3月分（5月10日支払）  
⇒10月から1月分までが補助対象となる。

- ・対象経費が経費別の上限を超える場合については、経費別の補助上限かつ全体補助上限までの補助交付となります。

- 例：・機器導入費：
- 5万円のタブレットを5台購入  
 $25万円 \times 3/4 = \text{約} 19万円 > 15万円$ （経費別の補助上限額）…ア
  - ・その他経費：
    - ソフトウェア等利用料  $4万円 \times 3/4 = 3万円$ …イ
    - 委託費  $20万円 \times 3/4 = 15万円$ …ウ
- 合計（ア）＋（イ）＋（ウ）＝33万円 > 30万円（全体補助上限額）  
⇒この事業者の補助交付額は、30万円

- ・国や地方公共団体が実施する制度と重複する場合は、対象外となります（例：同じ機器の二重申請は不可）。
- ・算出された補助金の合計額に、1,000円未満の端数が生じた場合、これを切り捨てるものとします。

【参考：対象外経費】

項目	具体例
通信費	インターネット回線、プロバイダ、電話回線利用料
賃料等	サテライトオフィス利用料、水道光熱費、賃料等
什器等	棚、ラック、机、椅子等購入費やリース料
パソコン等周辺機器 ※テレワーク導入と関連性がないもの	プロジェクター、スクリーン、レーザーポインタ、デジタルカメラ、バックアップ用ソフト、記録媒体としてのUSBメモリ、充電器、マウスパッド、UPS（無停電電源装置）等
保証料	メーカー保証を超えた保証内容や保証期間のもの
消費税	-
間接費	送料、振込手数料

## VII 提出書類

必要書類が全て整っているものだけに限り、受付をしますので、以下をご確認のうえご準備ください。提出された申請書類は返却しませんので、必ず控えを保管してください。

また、申請書等の様式や記入例は、市ホームページ（下記 URL）からダウンロードできます。

<https://www.city.kurume.fukuoka.jp/1070sangyou/2030shoukougyou/3020joseiseido/2020-0701-1418-74.html>

### 1 交付申請時

- (1) 交付申請書（第1号様式）
- (2) 事業計画書（第2号様式）  
※相談窓口（1ページ）で申請サポート等行いますので、ご活用ください。
- (3) 誓約書（第3号様式）
- (4) 役員等調書及び照会承諾書（第4号様式）
- (5) 法人等の登記事項証明書（個人事業主の場合は確定申告書の写し）
- (6) 常時使用する従業員の数が分かる書類

※法人の場合：法人市民税申告書の写し

個人事業主の場合：雇用保険被保険者取得確認通知書の写し2名分

上記書類がない場合：従業員数が分かる会社案内の写し、会社ホームページ画面の写し、雇用契約書、賃金台帳等

様式はコチラ



### 2 実績報告時

- (1) 実績報告書（第7号様式）  
※提出期限（事業完了日の翌日から起算して1か月を経過した日又は令和3年3月31日のいずれか早い日）に留意し、お早めに準備ください。
- (2) 支出した経費の事実を証明する領収書等  
※経費内容に応じ、領収書に加えて、以下の証明書類を提出ください

経費内容	領収書の他に提出が必要な書類
機器の購入	機器の設置写真
機器のリース、レンタル	契約書等の写し
ソフトウェア等の利用	導入・利用が分かる書類（画面やメールの写し等）
機器設定、コンサルティング等	業務報告書等

#### ▼購入方法・支払方法別の提出書類早見表

購入方法	支払い方法	請求書	領収書	決済完了画面のキャプチャ	利用明細
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	—	—	○	○
	インターネットバンキング	—	○	○	—
発注購入	口座振替	○	○	—	—
	インターネットバンキング	○	—	○	—

## 【留意事項】

- ・領収書は、市が確認後に写しを取り、原本を返却します（原本の提出が必要です）。
- ・請求書、領収書については、発行日や総額だけではなく、機器等の単価や個数、規格（型番）等内訳が分かる必要があります。
- ・クレジットカードによる支払いの場合、実施期間内に引き落としが完了している必要があります。実施期間外に引き落としになった場合は補助対象に含めることができなくなりますので、ご注意ください。なお、クレジットカードによる支払いは、一括払いに限ります。
- ・補助金の交付申請書及び実績報告において、単価、補助対象経費、補助金申請額及び補助金実績報告額の記載にあって使用できる通貨の単位については、日本国通貨（円）に限ります。

## VIII その他

- ・必要に応じ、本補助金が適正に活用されているか確認を行うため、書類の追加提出及び説明を求める場合や、現地確認等を行う場合があります。
- ・補助金の交付決定後、交付要件に該当しない事実や申請書類の不正その他交付要件を満たさないことが発覚した場合、補助金の交付決定を取り消します。この場合、申請者は、久留米市に補助金を返還していただきます。
- ・申請者に対して、交付決定後であっても、補助金の交付に必要な範囲内において、実態調査等を行うことがあります。
- ・取得した財産は、補助対象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、その効率的な運用を図らなければなりません。
- ・取得した財産は、原則として市の承認を得ずに処分してはなりません。ただし、取得財産の耐用年数を勘案して相当な期間を経過した場合は、この限りではありません。

## IX 補助金に関するお問合せ先

久留米市商工観光労働部商工政策課

電 話：0942-30-9133

ファクス：0942-30-9707

メー ル：syoko@city.kurume.fukuoka.jp

# 資料1 提出書類(市様式)の記入例

## 1 交付申請時

### (1) 交付申請書 (第1号様式)

記 入 例

第1号様式 (第7条関係)

記入した日

→
令和 2年 7月 31日

久留米市長 宛て

【法人の場合】代表者印

※代表者印とは、法人登記をする際に法務局に登録した印影のある実印で、通常「代表取締役の印」などと刻印されています。会社印ではありませんのでご注意ください。

【個人事業主の場合】代表者名の印

住 所 久留米市城南町 15-3

名 称 (株)久留米商事

ふりがな くるめ つばき

代表者又は氏名 代表取締役 久留米 椿

(生年月日 平成〇年 7月 1日)

者代  
印表

交付申請書

久留米市テレワーク・クラウドサービス導入補助金の交付を受けたいので、久留米市補助金等交付規則を承知のうえ、同規則第4条の規定に基づき関係書類を添えて下記のとおり申請します。

### 記

1	補助事業等の名称	久留米市テレワーク・クラウドサービス導入補助金
2	補助金等の要望額	300,000円
3	補助事業等の目的	事業計画書のとおり
4	添付書類	<p>(1) 事業計画書 (第2号様式)</p> <p>(2) 誓約書 (第3号様式)</p> <p>(3) 役員等調書及び照会書</p> <p>(4) 法人等の登記事項証明書</p> <p>(5) 常時使用する従業員の数が分かる書類</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・上限30万円</li> <li>・3 支出計画書(補助対象経費)の「交付申請額」と一致しているか確認ください</li> </ul> </div>
5	その他特記事項	

(2) 事業計画書 (第2号様式)

記入例

第2号様式 (第7条関係)

記入した日

→ 令和 2年 7月 31日

事業計画書

1 申請者

申請者名	(株)久留米商事		
申請者住所	〒830 - 8520 久留米市城南町 15-3		
常時使用する 従業者数	10人	業種	卸売業
担当者連絡先	氏名	久留米 椿	E-mail
	TEL	0942-30-9000	FAX

サービス業、飲食業、建設業、卸売業、小売業、製造業、宿泊業など記入ください。

実現したい業務を始めるための環境整備が終わるだけでなく、取り組み実績が確認できる迄に要する期間を考慮して設定ください

2 事業内容

事業の実施予定 期間	(着手)	交付決定日以降	(完了)	令和 3年 3月 31日 (最長 令和3年3月31日)
ソフトウェア等 を導入し、実現 したい業務  ※複数あれば、 全てにチェック	<input checked="" type="checkbox"/> 社外から必要なデータに アクセスし、資料作成、 修正、管理		<input type="checkbox"/> 社内意思決定 (決裁)  <input type="checkbox"/> その他 (具体的に記載する)	
	<input checked="" type="checkbox"/> 社内コミュニケーション ツール利用		・テレワークを実施する従業員の人数 (役員、代表者は含みません)	
	<input checked="" type="checkbox"/> リモート (WEB) 会議、商談			
テレワークを 実施する人数	2人	現在テレワーク の導入状況	<input checked="" type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり	
国や地方公共団 体からの助成	<input checked="" type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり (補助金の名称: )			
期待する効果	(業務時間の削減、災害等の非常時への備えなど期待する効果を記載ください) ・企画部門が自宅で企画書等の作成業務を行う環境を整備することで、業務時間(通勤時間)の削減ができる。 ・感染症対策としての在宅勤務が実現可能になる。 ・社内データをクラウド環境にバックアップすることで、災害等の非常時への備えを行う。 ・在宅勤務を希望する優秀な人材確保を図ることが可能になる。			

3 支出計画書（補助対象経費）

記 入 例

（単位：円）

経費区分	サービス名、規格（型番）	数量 （単位）	単価 ※税抜額を記載	補助対象経費 ※税抜額を記載
<b>ソフトウェア等使用料（ア）</b>				
クラウドサービス月額利用料（9～1月分）	●●クラウド	5	7,700	38,500
リモートアクセスツール	△△テクノ社	5	5,000	25,000
テレビ会議システム月額利用料（9～1月）	●○ビジネス版	5	4,000	20,000
セキュリティ対策ソフト月額利用料（9～1月分）	××安心サポート	5	900	4,500
（ア）小計				88,000
<b>委託費（イ）</b>				
クラウド初期設定作業（操作サポート初月分込み）	●●クラウド	1	100,000	100,000
（イ）小計				100,000
<b>機器導入費（ウ）</b>				
ネットワーク機器（VPN機器）	NT-222	1	70,000	70,000
タブレット端末（社外持出し用）	ABC-1	3	55,000	165,000
WEBカメラ	ZZ99-A	2	1,000	2,000
（ウ）小計				237,000
<b>コンサルティング費用（エ）</b>				
就業規則改正相談	社会保険労務士 ○○氏	1	30,000	30,000
（エ）小計				30,000

○ 経費区分上限額判定

経費区分	① 補助対象経費 小計	① 上限額	①*3/4 補助額	①*3/4 上限判定後金額
ソフトウェア等使用料（ア）	88,000	なし	66,000	66,000
委託費（イ）	100,000	なし	75,000	75,000
機器導入費（ウ）	237,000	150,000	177,750	150,000
コンサルティング費用（エ）	30,000	100,000	22,500	22,500

上限判定後の合計 313,500 → 313,000 E  
千円未満切捨て

● 補助金の交付申請額

交付申請書の金額と一致しているか確認ください

E ⇒ 300,000

300,000 全体上限(30万円)判定

- ・ 計画するソフトウェア等を導入することで、事業計画書で選択した「実現したい業務」を行うことができるか、専門家等に相談・確認し記載ください
- ・ 見積書等の金額を確認し、記入ください

### (3) 誓約書 (第3号様式)

第3号様式 (第7条関係)

記入例

記入した日

令和 2年 7月 31日

久留米市長 宛て

【法人の場合】代表者印

※代表者印とは、法人登記をする際に法務局に登録した印影のある実印で、通常「代表取締役の印」などと刻印されています。会社印ではありませんのでご注意ください。

【個人事業主の場合】代表者名の印

住 所 久留米市城南町 15-3

名 称 (株)久留米商事

ふりがな

くるめ つばき

代表者又は氏名 代表取締役 久留米 椿

(生年月日 平成〇年 7月 1日)

者代  
印表

誓約書

久留米市テレワーク・クラウドサービス導入補助金の交付申請にあたり、下記の内容について誓約します。

記

- 1 新型コロナウイルス感染症の拡大防止及び非対面型ビジネスモデルへの対応、緊急時における事業継続対策等、ビジネス環境整備のため、本補助金を活用し、テレワークの実施に取り組みます。
- 2 既存のテレワーク環境がある場合、機器の追加購入・更新だけではなく、新たにテレワークで取り組みたい業務があり、そのために新たな情報通信技術（ICT）を導入します。
- 3 市税にかかる徴収金（市税及び延滞金等）を滞納していません。また、その照会確認にあたり、久留米市税務担当課に申請書類が開示され、市税の課税及び納付状況について照会されることに同意します。
- 4 申請書類及びその内容について、事実と相違ありません。虚偽の記載や報告があった場合は、補助金の返還等、久留米市の指示に従います。
- 5 必要に応じ現地確認または面談等により、テレワークの実施状況を確認されることに同意します。
- 6 支援を受けてテレワーク環境を新たに整備した企業として、久留米市ホームページ等に掲載される場合があることに同意します。

(4) 役員等調書及び照会承諾書 (第4号様式)

第4号様式 (第7条関係)

記 入 例

役員等調書及び照会承諾書

記入した日

→ 令和 2年 7月 31日

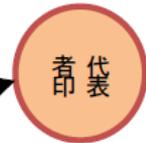
(あて先)

久 留 米 市 長

住所又は所在地 久留米市城南町 15-3

商号又は名称 株式会社久留米商事

代表取締役 久留米 椿



【法人の場合】代表者印  
 ※代表者印とは、法人登記をする際に法務局に登録した印影のある実印で、通常「代表取締役の印」などと刻印されています。会社印ではありませんのでご注意ください。  
 【個人事業主の場合】代表者名の印

事実と相違ないことを誓約するとともに、この暴力団排除措置を講ずるための連携に関する協定  
 否かに関し福岡県久留米警察署に照会すること

役職名	氏名	フリガナ	生年月日	性別
代表取締役	久留米 椿	クルメ ツバキ	T S H 〇年 7月 1日	男・ <input checked="" type="checkbox"/> 女
監査役	福岡 太郎	フクオカ タロウ	T S H ●年 5月 10日	<input checked="" type="checkbox"/> 男・女
			T S H 年 月 日	男・女
			T S H 年 月 日	男・女
			T S H 年 月 日	男・女
			T S H 年 月 日	男・女

【注意事項】

- 1 法人にあつては、登記事項証明書に搭載されている役員（代表者含む。）の方全員についてご記入ください。個人事業者にあつては、代表者1名についてご記入ください。
- 2 この調書に記載されたすべての個人情報、久留米市個人情報保護条例（平成3年4月1日条例第17号）の規定に基づいて取り扱うものとし、久留米市が暴力団排除措置を講ずるための連携に関する協定書に基づいて実施する暴力団排除のための措置以外の目的には使用しません。久留米市がこれらの情報をもとに福岡県久留米警察署から取得した個人情報についても同様です。

## 2 実績報告時

### (1) 実績報告書（第7号様式）

**記入例**

第7号様式（第9条関係）

記入した日 → 令和 3年 3月 15日

久留米市長 宛て

【法人の場合】代表者印  
 ※代表者印とは、法人登記をする際に法務局に登録した印影のある実印で、通常「代表取締役の印」などと刻印されています。会社印ではありませんのでご注意ください。  
 【個人事業主の場合】代表者名の印

住所 久留米市城南町 15-3  
 名称 (株)久留米商事  
 ふりがな くるめ つばき  
 代表者又は氏名 代表取締役 久留米 椿  
 (生年月日 平成〇年 7月 1日)

者代表  
印

交付決定通知の内容を記載

実 績 報 告 書

令和2年 ○月 ○日付 2指商工第〇〇〇号をもって交付決定を受けた事業の実績について、久留米市補助金等交付規則第15条の規定に基づき、下記のとおり報告します。

	交付決定日以降の日付		最長令和3年3月31日
記			
1 補助事業の名称	久留米市テレワーク・クラウドサービス導入補助金		
2 補助事業の実施期間	令和 2年 9月 1日 ~令和 3年 3月 10日		
3 添付書類	(1) 成果報告書（別紙1） (2) 支出決算書（別紙2） (3) 支出した経費の事実を証明する領収書等 ※経費内容に応じ、領収書に加えて、以下の証明書類が必要		
	経費内容	領収書の他に提出が必要な書類	
	機器の購入	機器の設置写真	
	機器のリース、レンタル	契約書等の写し	
	ソフトウェア等の利用	導入・利用が分かる書類（画面やメールの写し等）	
	機器設定、コンサルティング等	業務報告書等	

注) 報告書提出時には、必ず領収書等の原本を持参すること。

# 記入例

別紙 1

第 7 号様式（第 9 条関係）

記入した日

→ 令和 3 年 3 月 1 5 日

## 成 果 報 告 書

ソフトウェア等を導入し、実現した業務  ※複数あれば、全てにチェック	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;"> <input checked="" type="checkbox"/> 社外から必要なデータにアクセスし、資料作成、修正、管理                 </td> <td style="width: 50%; border: none;"> <input type="checkbox"/> 社内意思決定（決裁）                 </td> </tr> <tr> <td style="border: none;"> <input checked="" type="checkbox"/> 社内コミュニケーションツール利用                 </td> <td style="border: none;"> <input type="checkbox"/> その他（具体的に記載する）                 </td> </tr> <tr> <td style="border: none;"> <input checked="" type="checkbox"/> リモート（WEB）会議、商談                 </td> <td style="border: none;"></td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> 社外から必要なデータにアクセスし、資料作成、修正、管理	<input type="checkbox"/> 社内意思決定（決裁）	<input checked="" type="checkbox"/> 社内コミュニケーションツール利用	<input type="checkbox"/> その他（具体的に記載する）	<input checked="" type="checkbox"/> リモート（WEB）会議、商談																
<input checked="" type="checkbox"/> 社外から必要なデータにアクセスし、資料作成、修正、管理	<input type="checkbox"/> 社内意思決定（決裁）																					
<input checked="" type="checkbox"/> 社内コミュニケーションツール利用	<input type="checkbox"/> その他（具体的に記載する）																					
<input checked="" type="checkbox"/> リモート（WEB）会議、商談																						
具体的な取組み内容	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 60%; border: none;">テレワークを実施した従業員の人数</td> <td style="width: 40%; border: none; text-align: right;">2 人</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border: none;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">実施日</th> <th style="width: 55%;">実施内容（具体的に）</th> <th style="width: 30%;">人数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>11/10</td> <td>・企画部主任が在宅勤務開始</td> <td style="text-align: center;">1 人</td> </tr> <tr> <td>12/10、12/11</td> <td>・企画部主任が在宅勤務実施</td> <td style="text-align: center;">1 人</td> </tr> <tr> <td>1/8、1/15、1/22</td> <td>・企画部 2 名在宅勤務実施</td> <td style="text-align: center;">2 人</td> </tr> <tr> <td>2/12</td> <td>・WEB 商談</td> <td style="text-align: center;">2 人</td> </tr> </tbody> </table> </td> </tr> <tr> <td style="border: none;">                 就業規則の見直し             </td> <td style="border: none;"> <input type="checkbox"/> 実施した                 <input checked="" type="checkbox"/> </td> </tr> </table>	テレワークを実施した従業員の人数	2 人	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">実施日</th> <th style="width: 55%;">実施内容（具体的に）</th> <th style="width: 30%;">人数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>11/10</td> <td>・企画部主任が在宅勤務開始</td> <td style="text-align: center;">1 人</td> </tr> <tr> <td>12/10、12/11</td> <td>・企画部主任が在宅勤務実施</td> <td style="text-align: center;">1 人</td> </tr> <tr> <td>1/8、1/15、1/22</td> <td>・企画部 2 名在宅勤務実施</td> <td style="text-align: center;">2 人</td> </tr> <tr> <td>2/12</td> <td>・WEB 商談</td> <td style="text-align: center;">2 人</td> </tr> </tbody> </table>		実施日	実施内容（具体的に）	人数	11/10	・企画部主任が在宅勤務開始	1 人	12/10、12/11	・企画部主任が在宅勤務実施	1 人	1/8、1/15、1/22	・企画部 2 名在宅勤務実施	2 人	2/12	・WEB 商談	2 人	就業規則の見直し	<input type="checkbox"/> 実施した <input checked="" type="checkbox"/>
テレワークを実施した従業員の人数	2 人																					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">実施日</th> <th style="width: 55%;">実施内容（具体的に）</th> <th style="width: 30%;">人数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>11/10</td> <td>・企画部主任が在宅勤務開始</td> <td style="text-align: center;">1 人</td> </tr> <tr> <td>12/10、12/11</td> <td>・企画部主任が在宅勤務実施</td> <td style="text-align: center;">1 人</td> </tr> <tr> <td>1/8、1/15、1/22</td> <td>・企画部 2 名在宅勤務実施</td> <td style="text-align: center;">2 人</td> </tr> <tr> <td>2/12</td> <td>・WEB 商談</td> <td style="text-align: center;">2 人</td> </tr> </tbody> </table>		実施日	実施内容（具体的に）	人数	11/10	・企画部主任が在宅勤務開始	1 人	12/10、12/11	・企画部主任が在宅勤務実施	1 人	1/8、1/15、1/22	・企画部 2 名在宅勤務実施	2 人	2/12	・WEB 商談	2 人						
実施日	実施内容（具体的に）	人数																				
11/10	・企画部主任が在宅勤務開始	1 人																				
12/10、12/11	・企画部主任が在宅勤務実施	1 人																				
1/8、1/15、1/22	・企画部 2 名在宅勤務実施	2 人																				
2/12	・WEB 商談	2 人																				
就業規則の見直し	<input type="checkbox"/> 実施した <input checked="" type="checkbox"/>																					
事業効果等	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 20%; border: none;">(効果)</td> <td style="border: none;">                     ・事前に IT コーディネータに相談し、自社に合うサービスの選択、事業計画を作成したため、予定通り 2 名在宅勤務を実現することができた。                      ・従業員の業務時間（通勤時間）削減、感染症対策を講じることができた。                 </td> </tr> <tr> <td style="border: none;">(課題)</td> <td style="border: none;">                     ・就業規則含め社内ルールの整備が遅れている状況である。                 </td> </tr> <tr> <td style="border: none;">(今後の展望)</td> <td style="border: none;">                     ・社員がテレワーク実施できるよう社員教育と社内ルールの整備を進めていきたい。                      ・他に実現可能な業務がないか、希望する部署がないか等、会社全体でテレワークの可能性を探っていきたい。                 </td> </tr> </table>	(効果)	・事前に IT コーディネータに相談し、自社に合うサービスの選択、事業計画を作成したため、予定通り 2 名在宅勤務を実現することができた。 ・従業員の業務時間（通勤時間）削減、感染症対策を講じることができた。	(課題)	・就業規則含め社内ルールの整備が遅れている状況である。	(今後の展望)	・社員がテレワーク実施できるよう社員教育と社内ルールの整備を進めていきたい。 ・他に実現可能な業務がないか、希望する部署がないか等、会社全体でテレワークの可能性を探っていきたい。															
(効果)	・事前に IT コーディネータに相談し、自社に合うサービスの選択、事業計画を作成したため、予定通り 2 名在宅勤務を実現することができた。 ・従業員の業務時間（通勤時間）削減、感染症対策を講じることができた。																					
(課題)	・就業規則含め社内ルールの整備が遅れている状況である。																					
(今後の展望)	・社員がテレワーク実施できるよう社員教育と社内ルールの整備を進めていきたい。 ・他に実現可能な業務がないか、希望する部署がないか等、会社全体でテレワークの可能性を探っていきたい。																					

・テレワークを実施した従業員の人数（役員、代表者は含みません）  
 ・延べ人数ではなく、実人数を記載ください

・実現した業務について記載ください  
 ・欄が足りない等の時は、この様式に準じた任意書式を使用いただいて結構です

支出決算書

（単位：円）

経費区分	サービス名、規格（型番）	数量 （単位）	単価 ※税抜額を記載	補助対象経費 ※税抜額を記載
<b>ソフトウェア等使用料（ア）</b>				
クラウドサービス月額利用料（9～1月分）	●●クラウド	5	7,700	38,500
リモートアクセスツール	△△テクノ社	5	5,000	25,000
テレビ会議システム月額利用料（9～1月）	●○ビジネス版	5	4,000	20,000
セキュリティ対策ソフト月額利用料（9～1月分）	××安心サポート	5	900	4,500
（ア）小計				88,000
<b>委託費（イ）</b>				
クラウド初期設定作業（操作サポート初月分込み）	●●クラウド	1	100,000	100,000
（イ）小計				100,000
<b>機器導入費（ウ）</b>				
ネットワーク機器（VPN機器）	NT-222	1	70,000	70,000
タブレット端末（社外持出し用）	ABC-1	3	55,000	165,000
WEBカメラ	ZZ99-A	2	1,000	2,000
（ウ）小計				237,000
<b>コンサルティング費用（エ）</b>				
就業規則改正相談	社会保険労務士 ○○氏	1	30,000	30,000
（エ）小計				30,000

○ 経費区分上限額判定

経費区分	補助対象経費 小計	① 上限額	①*3/4 補助額	上限判定後金額
ソフトウェア等使用料（ア）	88,000	なし	66,000	66,000
委託費（イ）	100,000	なし	75,000	75,000
機器導入費（ウ）	237,000	150,000	177,750	150,000
コンサルティング費用（エ）	30,000	100,000	22,500	22,500

上限判定後の合計 313,500 → 313,000 E  
千円未満切捨て

● 補助金の精算額

E ⇒ 300,000  
300,000 全体上限(30万円)判定

備考

- 1 対象経費は、消費税及び地方消費税は含まない。
- 2 対象経費に期間による料金設定がある場合は、補助対象事業の完了期限までに支払いが確認できたものに限る。
- 3 申請者自身の製品・サービス等による経費は対象外とする。
- 4 この表に基づき算出された補助金の合計額に1,000円未満の端数が生じた場合は、これを切り捨てるものとする。

## 資料2 よくあるお問い合わせ

Q 1. テレワークとは何ですか？

A 1. テレワークとは、「情報通信技術（ICT）を活用した時間や場所を有効活用できる柔軟な働き方」のことです。T e l（離れて）とW o r k（仕事）を組み合わせた造語で、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。

（出典：厚生労働省「テレワーク総合ポータルサイト」）

Q 2. フリーランスや個人事業主も対象となりますか？

A 2. 雇用契約を結んで従業員を2名以上雇用し、中小企業経営力強化法に定める中小企業の要件に該当すれば対象となります。

その他の要件は、「Ⅲ 補助対象者」（1ページ）をご確認ください。

Q 3. 交付決定前に購入した機器も対象となりますか？

A 3. 購入済みの機器については対象外です。

Q 4. 機器の購入を検討していますが、いつ購入したら対象になりますか？

A 4. 市から送付する交付決定通知が届いた後に購入したものが対象となります。

また、機器を購入するだけでなく、テレワーク導入のために新たに導入した情報通信技術（ICT）がある場合が対象となります。

Q 5. ソフトの月額使用料等の補助対象期間は？

A 5. 月額料金等は、補助対象事業の完了期限（最長令和3年3月31日）までに支払い（クレジットカードによる場合は銀行口座からの引き落とし）が確認できたものが対象となります。また、実施期間外を含め、月額使用料等を実施期間内に一括支払いした場合、実施期間に該当する部分のみ対象です。

Q 6. インターネット回線等通信費も対象となりますか？

A 6. 通信費は対象外です。

Q 7. テレワーク環境整備や電気工事は自社で出来る場合、その費用も対象となりますか？

A 7. 自社で整備したものは対象外です。また、自社の製品・サービスを導入する場合も対象外です。

Q 8. テレワークを導入する従業員1人につき2台の端末を整備したいが、どちらも対象となりますか？

A 8. 事業計画書に記載されたテレワーク実施人数分の台数が上限（1人1台）です。

Q 9. オンライン配信のための経費は対象となりますか？

A 9. テレワーク環境を整備することで在宅や社外で従業員が出勤せずに業務が進められることを目的としていますので、以下については対象外です。

・ECサイトの構築、ホームページ等作成、顧客向けのオンライン情報配信等、従業員が事業所にいながら顧客向けのサービスを提供するための経費

・単に、本社と支社間のアクセスに限ったTV会議システムの構築等、従業員が在宅や社外での勤務が可能とならない事業所内の環境整備を行うための取り組み

Q10. 役員がテレワーク環境を構築する場合は、その費用も対象となりますか？

A10. テレワークは従業員の労働環境を改善するためのものですので、対象外です。

Q11. 在宅勤務を行うために、パソコンを購入。勤務開始、終了時には会社に電話連絡し、仕事に必要なファイルは自宅のパソコンにメールで送信し、自宅で仕事を行う場合、その費用も対象となりますか？

A11. 広義の意ではテレワークとなりますが、「V 補助対象事業」(3ページ)の基準から本事業では対象外です。

Q12. 会社で使用するパソコンを自宅に持ち帰り、通常のインターネット回線(VPN回線ではない回線)に接続して仕事を行う。その際、ウイルス対策ソフトを導入することで、セキュリティ強化を行う場合、その費用も対象となりますか？

A12. A11.と同じ理由から対象外です。

Q13. 経済産業省や厚生労働省の助成金との違いは何ですか？

A13. 久留米市の支援制度は、比較的規模が小さい事業者でもテレワーク環境を整備いただくよう、補助額の下限は設けていません。

また、IT技術や企業経営に詳しい専門家による相談窓口を用意しています。

計画的、効果的にテレワークを導入していただくため、相談窓口の活用をお勧めします。

Q14. 補助上限額を超えていても、対象経費は全て記載する必要がありますか？

A14. 事業計画を確認するため、原則、記載いただくようお願いします。提出いただいた実施計画で申請された経費の一部が補助対象外になる場合があります。この場合も対象経費を追加することは出来ませんので、あらかじめ交付申請時に対象経費を全て記載してください。

Q15. 金額を変更した場合、変更計画は提出する必要がありますか？

A15. 交付決定額の範囲内でその額(減少した額)が決定額の一割を超えない場合は、不要です。

以下の場合、変更計画の提出が必要ですので、市商工政策課に相談ください。

- 事業を一時停止、中止し、又は廃止する場合
- 事業の内容又は目的を変更する場合(例：期間の延長)
- 交付決定額を変更する場合(例：決定額の一割を超える減額)

Q16. 本補助金で取得した機器は何年保管する必要がありますか？

A16. 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、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、その効率的な運用を図ってください。

なお、主な機器の耐用年数は、以下のとおりです。

機器の種類	耐用年数
パソコン(サーバー用のものを除く)	4年
ソフトウェア	5年

Q17. 来年度も同様の補助は実施予定ですか？

A17. 今回は、新型コロナウイルス感染症の支援策の一環として、「新しい生活様式」への対応、あわせて「働き方の新しいスタイル」の対応に取り組まれる事業者への支援策です。

来年度以降の実施については、現時点では未定です。