

香川県テレワーク拡大による県内転入支援事業補助金交付要綱

(趣旨)

第1条 香川県テレワーク拡大による県内転入支援事業補助金（以下「補助金」という。）の交付については、香川県補助金等交付規則（平成15年香川県規則第28号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、この要綱で定めるところによる。

(目的)

第2条 補助金は、県外に本社を有する法人等が、情報通信技術を活用した場所や時間にとらわれないう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する。

(補助対象者)

第3条 補助金の交付対象となる者（以下「補助対象者」という。）は、県外に本社を有する法人又は県外に主たる事業所を有する個人事業主であつて、かつ、別表1に定める要件を満たすものとする。

(補助対象事業)

第4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、県外の本社等で勤務する従業員（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。以下同じ。）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、かつ、別表2に定める要件を全て満たすものとする。

(補助対象期間)

第5条 補助対象事業における補助対象期間は、交付決定日から当該交付決定の日の属する年度の2月末までとする。

(補助対象経費)

第6条 補助の対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）は、補助対象事業を実施するために必要な経費とし、その範囲は、別表3のとおりとする。ただし、消費税及び地方消費税相当額は補助の対象としない。また、主な補助の対象とならない経費は、別表4のとおりとする。

(補助金の交付額)

第7条 補助金額は200万円を限度とし、前条に定める補助対象経費に3分の2を乗じた額のいずれか少ない方の額を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、その端数金額を切り捨てるものとする。

(交付申請)

第8条 補助金の交付を受けようとする者は、補助金交付申請書(様式第1号)に、事業計画書(様式第2号)、誓約書(様式第3号)のほか、別表5に定める書類を添えて、知事が別に定める日までに提出しなければならない。

(補助金の交付決定)

第9条 知事は、前条の規定による補助金交付申請書の提出があった場合において、その内容を審査した上で、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)により通知するものとし、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)により通知するものとする。

2 知事は、前項の通知に際して必要な条件を付することができる。

(補助対象事業の変更)

第10条 前条第1項の規定により、補助金の交付決定を受けた者(以下「補助事業者」という。)は、次の各号のいずれかに該当するときは、あらかじめ補助金交付決定内容変更承認申請書(様式第6号)を知事に提出し、その承認を受けなければならない。

(1) 補助対象事業に要する経費区分における配分の変更。ただし、補助対象事業に要する経費区分のうち各区分間で、そのいずれか低い額の20パーセント以内の変更をする場合は除く。

(2) 補助対象事業の内容の変更。ただし、助成の目的及び効果に影響を及ぼさない範囲で補助対象事業の細部の変更をする場合は除く。

2 知事は、前項の承認をする場合は、補助金交付決定内容変更承認通知書(様式第7号)により通知するものとする。

3 知事は、第1項の承認をする場合において、必要に応じ、条件を付することができる。

(補助対象事業の中止又は廃止)

第11条 補助事業者は、補助対象事業を中止し、又は廃止しようとするときは、あらかじめ、補助対象事業中止(廃止)承認申請書(様式第8号)を知事に提出し、その承認を受けなければならない。

2 知事は、前項の承認をする場合は、補助対象事業中止(廃止)承認通知書(様式第9号)により通知するものとする。

(補助対象事業の遅延等の報告)

第12条 補助事業者は、補助対象事業が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又は補助対象事業の遂行が困難になったときは、速やかに、知事に報告し、その指示を受けなければならない。

(実績報告書の提出)

第13条 補助事業者は、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3月10日のいずれか早い日までに、補助対象事業実績報告書(様式第10号)のほか別表6に定める書類を添えて知事に提出しなければならない。

(額の確定)

第 14 条 知事は、前条の報告を受けた場合においては、当該報告に係る書類の審査及び必要に応じて行う現地調査等により、補助対象事業の成果が交付決定の内容及びこれに付した条件に適合すると認めるときは、交付すべき補助金の額を確定し、補助金額確定通知書（様式第 11 号）により補助事業者へ通知するものとする。

(補助金の請求)

第 15 条 補助事業者は、前条の通知を受けた後、補助金の支払いを受けようとするときは、補助金請求書（様式第 12 号）を知事に提出しなければならない。

(交付決定の取消等)

第 16 条 知事は、第 11 条の承認をする場合又は次の各号のいずれかに該当する場合には、第 9 条第 1 項又は第 10 条第 2 項の交付決定の全部若しくは一部を取り消し、又は変更することができる。

- (1) 補助事業者が第 3 条に規定する別表 1 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、その他この要綱又は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 知事は、前項の規定により補助金の交付決定を取り消した場合において、補助対象事業の当該取消に係る部分に関し、既に補助金が交付されているときは、期限を定めて、その返還を命ずるものとする。
- 3 知事は、前項の返還を命ずる場合には、第 1 項第 4 号に規定する場合を除き、その命令に係る補助金の受領の日から納付の日までの日数に応じて、年利 10.95 パーセントの割合で計算した加算金の納付を併せて命ずるものとする。
- 4 第 2 項の補助金の返還期限は、当該命令のなされた日から 20 日以内とし、期限内に納付がない場合は、未納に係る金額に対して、その未納に係る日数に応じて年利 10.95 パーセントの割合で計算した延滞金を徴するものとする。

(取得財産等の管理)

第 17 条 補助事業者は、補助対象事業により取得し、又は効用の増加した財産（以下「取得財産等」という。）について、取得財産等管理台帳（様式第 13 号）を整え、補助対象事業完了後も、その保管状況を明らかにし、善良な管理者の注意をもって管理しなければならない。

- 2 取得財産等のうち、知事が定める処分を制限する財産は、取得価格又は効用の増加価格が単価 50 万円（消費税および地方消費税相当額を含まない。）以上の備品及びその他の財産とする。
- 3 規則第 22 条第 2 項ただし書きの規定により知事が定める期間は、減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和 40 年 3 月 31 日大蔵省令第 15 号）に定める資産の区分に応じた耐用年数に相当する期間とする。

- 4 補助事業者は、天変地災その他自らの責に帰することのできない理由により、補助対象事業により取得した財産が毀損し、又は滅失したときは、財産毀損・滅失届出書（様式第 14 号）を知事に提出しなければならない。

（財産処分の制限）

第 18 条 補助事業者は、前条第 3 項の規定により定められた期間内において、処分を制限された取得財産等を処分しようとするときは、あらかじめ知事に補助金取得財産処分承認申請書（様式第 15 号）を提出し、その承認を受けなければならない。

- 2 知事は、前項の規定により、補助事業者が取得財産の処分をすることにより収入があるときは、その収入の全部又は一部を県に納付させることができる。

（書類の整備）

第 19 条 補助事業者は、補助対象事業に係る収入及び支出の状況を明らかにした帳簿を備え、かつ、収入及び支出について証拠書類を整理し、補助対象事業が完了した日に属する年度の翌年度の 4 月 1 日から 5 年間の間、これらを保存しなければならない。

（検査等）

第 20 条 知事は、補助対象事業を適正に実施させるため必要があるときは、補助事業者に対し、書類若しくは補助対象事業の遂行状況を検査し、報告させることができる。この場合において、知事は、特に必要があると認めるときは、補助事業者に対して必要な指示をすることができる。

（補則）

第 21 条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、知事が別に定める。

附則

この要綱は、令和 3 年 4 月 28 日から施行する。

別表1（第3条関係）

補助対象者の要件
<p>(1) 雇用保険の適用事業主であり、10名以上の従業員を雇用していること。</p> <p>(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、法人の代表者又は個人事業主の直近3年間の平均年間所得が600万円以上であること。</p> <p>(3) サテライトオフィスでのテレワーク業務が記載された就業規則を作成し、当該テレワーク業務実施までに労働基準監督署に届出を行っていること。ただし、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。</p> <p>(4) 過去5年間に重大な法令違反がないこと。</p> <p>(5) 労働関係法令を遵守していること。</p> <p>(6) 県税に滞納がないこと。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p>

別表2（第4条関係）

補助対象事業の要件
<p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(3) サテライトオフィスには、従業員又は役員が2名以上、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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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用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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p>

別表3（第6条関係）

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を対象とする。）</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。</p> <p>ただし、応接セット等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>

別表4（第6条関係）

経費区分	主な補助対象外経費
(1)施設改修費	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 イ 法令に適合しない部分の改修費 ウ 改修工事と関連性のない施工監理費 エ 建築士以外による施工監理費
(2)通信環境等整備費	ア パソコン、タブレット、スマートフォン イ 電話、インターネット回線、サーバー等の使用料 ウ セキュリティ対策に関する使用料 エ ソフトウェアの使用料
(3)備品購入費	ア 事務用消耗品、日用消耗品 イ 中古品 ウ 新設するサテライトオフィス以外の備品購入費 エ 車両等の購入費
(4)移転費	ア 事務所の移設に係る経費 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
(5)運営費	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。） 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 ウ 自動車、バイク、自転車等のリース・レンタル料 エ 施設の運営全体を委託するもの
上記の経費区分に属さないもの	ア 公租公課、新聞購読料、書籍代、団体等の会費 イ 電気代、ガス代、水道代などの公共料金 ウ 土地、建物、施設等の取得費 エ サテライトオフィスの敷金・保証金などの経費 オ サテライトオフィスの開設、運用に係る人件費 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） キ 茶菓、飲食、娯楽、接待の費用、交際費 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 ケ 支払利息、損害遅延金、振込手数料、代引き手数料 コ 金券等の購入費 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 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

別表5（第8条関係）

交付申請時必要書類
(1) 法人の場合は、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
(2) 個人事業主の場合は、業務の内容を証明する資料、住民票（発行後3か月以内）、直近1年間の確定申告書の写し、加えて、新たに事業を始めた場合は、直近3年間の所得証明書
(3) 組織図（従業員数及び業務体制の分かるもの）
(4) 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）
(5) 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
(6) 別表3の経費区分に関する見積書、契約書（積算の分かるもの）
(7) 別表3の(1)又は(5)アの経費を申請する場合は、建物等登記簿謄本（発行後3か月以内）
(8) 事務所等を賃借等して、別表3の(1)又は(5)アの経費を申請する場合は、事務所、建物の賃貸借契約書等の写し
(9) その他、知事が必要と認める書類

別表6（第13条関係）

実績報告時提出書類
(1) 補助対象事業実績報告書（様式第10号）に記載した経費に関する領収書等の写し
(2) 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
(3) 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
(4) 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
(5) その他、知事が必要と認める書類