

神奈川県テレワーク導入促進事業費補助金の交付決定通知を受けた企業の皆様へ
実績報告に関するご案内 (コース②「事業費補助」申請者向け)

- ・ 補助事業者が補助金の交付を受けるためには、「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 3 年 2 月 12 日 (金) のいずれか早い日) まで (ただし、「事業が完了した日」が交付決定日以前の場合、「交付決定日」と読み替え、交付決定日から起算して 30 日を経過した日まで) に、実績報告書類の提出が必要です。
 - ・ 県は、実績報告書類を審査し、適正に補助事業が行われたことを確認した後、補助金を交付します。
- ※ 本紙の確認にあたっては、交付申請時にご確認いただいた神奈川県テレワーク導入促進事業費補助金公募要領 (以下、「公募要領」といいます。) と併せてご確認をお願いします。

「公募要領」の掲載ホームページ

「神奈川県テレワーク導入促進事業費補助金の交付申請等のご案内」

<http://www.pref.kanagawa.jp/docs/z4r/teleworkhojo.html>



1 実績報告までに整備等が必要なもの

(1) 感染拡大対策取組書の登録・掲示

本補助金の補助要件として、「新型コロナウイルス感染症対策に取り組むこととし、県の感染防止対策取組書の登録及び施設内に掲示を行うこと」があり (「公募要領 6～7 ページ」の「(2) 補助要件」参照)、次のホームページから県の「感染防止対策取組書」の登録し、施設内に掲示が必要です。

実績報告書の提出時に、掲示した当該「感染防止対策取組書」の写しの添付が必要なため、実績報告書提出までに登録及び施設内の掲示をお願いします。

感染防止対策取組書の登録ホームページ

「【事業者の方向け】感染防止対策取組書・LINE コロナお知らせシステム」

<https://www.pref.kanagawa.jp/docs/mv4/corona/lineosirase.html>



※ 「感染防止対策取組書」とは、店舗・施設等が、業種ごとに定められた感染防止対策のガイドライン等に沿った対策を実施しているかを、一覧で示すことができる県の取組のことです。

(2) 収支を証する書類の整備

実績報告時に、「収支を証する書類」として、「補助事業を実施したことを証する書類」及び「補助対象経費に係る支出の証明書類の写し」をそれぞれ整備し、添付が必要です。(詳細は、「公募要領 17～20 ページ」の「VII 2 収支を証する書類」参照)

なお、これらの書類は実績報告時に作成いただく書類である「(様式 11-3) 収支決算書 (本紙 8 ページ又は 9 ページの記載例参照)」に記載する各機器等に対応した、それぞれの書類が必要です。

2 実績報告の作成・提出等について

(1) 実績報告にあたっての留意事項

- ・ 交付決定の内容が補助対象となるため、実績報告書の作成にあたっては、交付申請書の記載内容を基礎に作成をお願いいたします。
- ・ 原則として交付決定を受けた機器等が補助対象になります。補助金額は交付申請時の額が上限となります。
- ・ なお、交付決定を受けた機器等について、該当商品が売り切れ等により購入できない場合、補助目的及び事業能率に関係がない代替機器等への変更が可能です（例えば、申請時に購入予定であったパソコンを、テレワーク導入にあたって同程度の機能を持つパソコンに変更する等）。ただし、その場合も交付決定の金額から増額はできません。

(2) 実績報告の提出期日

実績報告書は、「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3年2月12日（金）のいずれか早い日）まで（ただし、「事業が完了した日」が交付決定日以前の場合、「交付決定日」と読み替え、交付決定日から起算して30日を経過した日まで）に、提出しなければなりません。

- ※ 事業実施期間中に、物品の納品や工事の完了、テレワークを2日以上実施等の事業の取組及び経費に関する支払いが完了している必要があります（対象機器について一部のみ支払いをしている場合は、その金額のみ）。また、経費支出関係の書類の日付が、補助事業実施期間内であるものが対象となります。

(3) 実績報告書類一覧

様式の電子ファイルについては、次のアドレスからダウンロードできます。

実績報告に係る様式の掲載ホームページ

「神奈川県テレワーク導入促進事業費補助金の実績報告に係る様式等について」

http://www.pref.kanagawa.jp/docs/z4r/teleworkhojo_jisseki.html



<必要部数> 全て1部

- ※ 用紙サイズはA4で統一してください。（全て片面印刷、ホチキス止めは不可）

- ※ 收受した書類は原則返却しません。

- ※ 交付申請時に提出した書類と同一の場合でも、交付申請書、実績報告書それぞれの添付書類として扱うため、改めて提出をお願いします。

No.	書類	原本 or 写し	備考
1	(様式 11)神奈川県テレワーク導入促進事業費補助金実績報告書	原本	
2	(様式 11-2)補助事業報告書	原本	
3	(様式 11-3)収支決算書	原本	
4	収支を証する書類として次の書類（各機器等について、両方とも必要です） 補助事業を実施したことを証する書類 補助対象経費に係る支出の証明書類	写し ・原本 写し	詳細は、「公募要領 17～20 ページ」の「VII 経費内訳の証拠書類等」中「2 収支を証する書類等（実績報告書添付書類）」参照 ※A4サイズ用の紙にコピーし、「(様式 11-3)収支決算書」に対応する機器等の番号を記載してください。（本紙 10、11 ページの「収支を証する書類 整理例」参照）
5	補助金受入口座証明書（通帳の口座が確認できるページのコピー）	写し	口座の銀行名、店名、種別、口座番号、口座名義人が確認できるページ（当該情報が複数ページにわたる場合は、該当ページ全て）を添付してください。
6	感染防止対策取組書	写し	本紙1ページの「1 (1) 感染拡大対策取組書の登録・掲示」記載のホームページから

(4) 実績報告書の提出方法（郵送のみ）

本紙2ページの「(3) 実績報告関係書類一覧」に記載の全ての書類を、下記のとおり記載した送付用封筒に封入し、記載の宛先まで送付してください。

※ 感染症の拡大を防止するため、直接お越しいただいでのご提出はできません。

※ 実績報告書類一式の提出先を期限（「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3年2月12日（金）のいずれか早い日）ただし、「事業が完了した日」が交付決定日以前の場合、「交付決定日」と読み替え、交付決定日から起算して30日を経過した日）までに受理できない場合、補助金が交付されませんのでご注意ください。

【実績報告書類 送付用封筒 記載事項】

〒231-8588

横浜市中区日本大通1

神奈川県雇用労政課内

テレワーク導入促進事業費補助金事務局 行

テレワーク導入促進事業費補助金 実績報告書 在中

3 実績報告書の提出後の流れ

実績報告書類を審査し、適正に補助事業が行われたことを確認後※「(様式11-2) 補助事業報告書」に記載の振込先に、補助金を振り込みます。

※ 補助金の額の確定額が、既交付決定額から変更がある場合、県から「補助金の額の確定通知」を書面にて通知した後、同口座に振り込みます。

4 補助金に関する問合せ先

神奈川県 テレワーク導入促進事業費補助金 事務局

※本事務局は、神奈川県が株式会社イマクリエに委託し、運営するものです。

【電 話】03-6630-5301

【受付時間】9:00~12:00/13:00~17:00

IX 実績報告時の様式の記載例（文字ポイントは 10.5p 又は 11p で記載してください）

交付決定日、様式 11-2 の完了日以降の日付で、かつ、次の A 又は B のいずれか早い日以内になっているかご確認ください。
A: 様式 11-2 の完了日から 30 日
B: [コース①は 3 月 31 日]
[コース②は 2 月 12 日]

(様式 11)

神奈川県テレワーク導入促進事業費補助金実績報告書

交付申請書の記載と同じ記載。
※住所や代表者等の変更がある場合、文書による届け出が必要なため、速やかに事務局にご連絡ください。

令和〇年〇月〇日

神奈川県知事 殿

同封の、県からの通知「(様式 2) 神奈川県テレワーク導入促進事業費補助金交付決定通知書」表紙の右上の日付(年月日)及び文書番号を記載してください。

所在地 〒231-8588
神奈川県横浜市中区日本大通り 1
名 称 株式会社 ○○
代表者 職・氏名 代表取締役 神奈川 太郎

印

令和〇年〇月〇日付け産総第〇〇〇号で交付決定を受けた標記補助事業の実績、関係書類を添えて報告します。

交付申請書と同じ印鑑
※代表者印（登記印（角印等、会社の認印ではない））を押印してください

- 1 事業実績
別添のとおり
- 2 収支実績
収支決算書のとおり
- 3 添付書類
 - (1) 補助事業報告書
 - (2) 収支決算書
 - (3) 収支を証する書類
 - (4) その他知事が必要と認める書類

(様式 11-2)

補助事業報告書

交付申請時の書類「(様式 1-3) 補助事業計画書(テレワーク導入促進事業)」の内容を基礎に、記載をお願いします。

<報告者の概要>

名称(フリガナ) 名称(商号または屋号)		カブシキガイシャ OO 株式会社 OO		
本社所在地		(〒231-8588) 神奈川県横浜市中区日本大通り1		
企業概要		経営コンサルタント		
常時雇用する 従業員数※2		10 人	*本所 2名以上でない場合、補助 対象となりません 2名以上が要件となります。(要綱5条)	
連絡担 当者	氏名	カナガワ タロウ 神奈川 太郎	役職	代表取締役
	住所	(〒231-8588) 神奈川県横浜市中区日本大通り1		
	電話番号(携帯番 号)	045-456-0000	FAX 番号	045-456-1111
	E-mail アドレス	OOOO@pref.kanagawa.jp		

添付書類の「補助金受入口座証明書(通帳の口座が確認できるページのコピー)」から転記してください。

<補助金受入口座名>

銀行名	店名	種別	口座番号	口座名義人(カナ)
OO銀行	OO店	<input checked="" type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 当座	OOOOOOOO	株式会社 OO (カブシキガイシャ OO)

<補助事業の実績>

1 テレワーク導入事業実施内容

補助事業を実施した事業所所在地 ※県内の事業所に限る	(〒231-8588) 神奈川県横浜市中区日本大通り1
補助事業により新たにテレワークを実施した常時雇用 する従業員数 (県内事業所に所属する従業員に限る)	<u>4</u> 人
補助事業の着手日及び完了日	令和 2年 9月 1日から 令和 3年 1月 15日まで

神奈川県内の事業所ではない場合、補助対象となりません

物品の発注、納品等からテレワークの実施までの全ての行為を含む期間となっており、かつ、令和2年4月7日から令和3年1月15日までの期間内で記載してください。
なお、「補助事業の着手日及び完了日」は、交付申請時に提出いただいた「(様式1) 交付申請書」に記載の「補助事業の着手及び完了の予定日」から変更されていても構いません。

2 導入したテレワーク環境

項目	テレワーク環境
実施する取組	<p>■ テレワークに必要な通信機器等を導入運用</p> <p>■ テレワークを実施可能な就業規則等の策定又は改定</p>
導入した設備概要	<p>※収支決算書（様式11-3）記載の各機器等の使用が分かるように記載してください。</p> <p>（「様式 11-3」収支決算書」に記載のパソコン等端末、ソフト等の全ての機器（複数個ある場合はそれぞれ）について、使用者や配置場所（同一の機器が複数個ある場合は、使用する人数や配置する個数も含む）、テレワークの導入のため環境構築のため必要なこと等が分かるように記載してください。 注：交付申請時の「様式 1-5 の導入設備概要【導入後の状況】」を基礎に記載いただきますが、実績報告では、交付申請と異なり「テレワーク環境構築図」が無い場合、実績報告では本欄で使用者や配置場所等が全て読み取れる必要があります。そのため、使用者や配置場所等の記載がない場合は、必ず追記をお願いいたします。</p> <p>「様式 11-3」収支決算書」の「③ 外部専門家へのコンサルティング費・就業規則等整備費」を対象経費としている場合、その依頼内容や体制、マニュアル、規則等の作成内容を記載してください。</p> <p>例：</p> <p>記載例① リモートデスクトップ方式（8 ページの例に対応）</p> <p><u>在宅勤務型のテレワークを実施した4名のうち、3名に在宅勤務用のノートパソコン（様式 11-3 の① 1のうち3台）を配布、他の1名は会社に既存のノートパソコンを使用。4名が社内情報へのアクセスをするため、システムツール（様式 11-3 の② 1の4名分）を使用した。</u></p> <p><u>また、他の6名の社員を含めたコミュニケーションのため、10名分のコミュニケーションツール（様式 11-3 の② 2の10名分）を導入した。併せて、テレワーク実施者を含む全員を勤怠管理できるマネジメントツール（様式 11-3 の② 3の10名分）を導入した。</u></p> <p><u>外部の社会保険労務士にテレワーク実施のための就業規則の整備を依頼し、作成した（様式 11-3 の③ 1）。</u></p> <p>記載例② 会社 PC 持ち帰り方式（9 ページの例に対応）</p> <p><u>在宅勤務型のテレワークを実施した4名に対し、社内パソコンを使用してテレワークを行うため、VPN 経由で社内システムにアクセスするための、VPN ルーター（様式 11-3 の① 1のうち1台）を設置した。</u></p> <p><u>また、他の社員を含めたコミュニケーションのため、10名分のコミュニケーションツール（様式 11-3 の② 2の10名分）を導入した。併せて、テレワーク実施者を含む全員を勤怠管理できるマネジメントツール（様式 11-3 の② 3の10名分）を導入した。</u></p> <p><u>外部の社会保険労務士にテレワーク実施のための就業規則の整備を依頼し、作成した（様式 11-3 の③ 1）。</u></p>
設備導入により達成された効果及び来年度以降期待される効果	<p>（達成された効果）</p> <p>※ <u>テレワーク導入のための環境の整備又は拡充したことによる、御社事業の生産性向上や従業員の働き方等に対する効果を具体的に記載してください。</u></p> <p>（来年度以降に期待される効果）</p> <p>※ <u>今回、導入したことによる来年度以降に期待する、御社事業の生産性向上や従業員の働き方等に対する効果や今後の実施方針案等を記載してください。</u></p>

「(様式 11-3) 収支決算書」で、①又は②の対象経費がある場合にチェック

「(様式 11-3) 収支決算書」で、③の対象経費がある場合にチェック

（「様式 11-3」収支決算書」に記載のパソコン等端末、ソフト等の全ての機器（複数個ある場合はそれぞれ）について、使用者や配置場所（同一の機器が複数個ある場合は、使用する人数や配置する個数も含む）、テレワークの導入のため環境構築のため必要なこと等が分かるように記載してください。
注：交付申請時の「様式 1-5 の導入設備概要【導入後の状況】」を基礎に記載いただきますが、実績報告では、交付申請と異なり「テレワーク環境構築図」が無い場合、実績報告では本欄で使用者や配置場所等が全て読み取れる必要があります。そのため、使用者や配置場所等の記載がない場合は、必ず追記をお願いいたします。

「様式 11-3」収支決算書」の「③ 外部専門家へのコンサルティング費・就業規則等整備費」を対象経費としている場合、その依頼内容や体制、マニュアル、規則等の作成内容を記載してください。

例：

記載例① リモートデスクトップ方式（8 ページの例に対応）

在宅勤務型のテレワークを実施した4名のうち、3名に在宅勤務用のノートパソコン（様式 11-3 の① 1のうち3台）を配布、他の1名は会社に既存のノートパソコンを使用。4名が社内情報へのアクセスをするため、システムツール（様式 11-3 の② 1の4名分）を使用した。

また、他の6名の社員を含めたコミュニケーションのため、10名分のコミュニケーションツール（様式 11-3 の② 2の10名分）を導入した。併せて、テレワーク実施者を含む全員を勤怠管理できるマネジメントツール（様式 11-3 の② 3の10名分）を導入した。

外部の社会保険労務士にテレワーク実施のための就業規則の整備を依頼し、作成した（様式 11-3 の③ 1）。

記載例② 会社 PC 持ち帰り方式（9 ページの例に対応）

在宅勤務型のテレワークを実施した4名に対し、社内パソコンを使用してテレワークを行うため、VPN 経由で社内システムにアクセスするための、VPN ルーター（様式 11-3 の① 1のうち1台）を設置した。

また、他の社員を含めたコミュニケーションのため、10名分のコミュニケーションツール（様式 11-3 の② 2の10名分）を導入した。併せて、テレワーク実施者を含む全員を勤怠管理できるマネジメントツール（様式 11-3 の② 3の10名分）を導入した。

外部の社会保険労務士にテレワーク実施のための就業規則の整備を依頼し、作成した（様式 11-3 の③ 1）。

3 テレワーク実施報告

補助事業によりテレワークを実施した常時雇用する従業員1名につき一列で記載してください。

なお、4名以上実施する場合は、補助事業により実施するテレワークの実施頻度が高かった従業員から3名まで記載してください。

2日以上の実施実績がない場合、補助要件を満たさず、補助対象となりません。
 ※2日以上の例：1名が2日以上実施。
 2名以上がそれぞれ1日ずつ実施し、合計で2日以上実施。

「(様式 11-2) 補助事業報告書」中「<補助事業の実績>」の「補助事業の着手日及び完了日」(本紙5ページ参照)の期間に実施した、最初の日から記載してください。
 なお、実施日は、本補助制度の活用により導入した通信機器等又は策定・改定した就業規則等を利用してテレワークを実施した日付を記載してください。

	所属部署	担当業務	補助対象期間中のテレワークの実施日数及び種類	実施した従業員の感想等 ※行は適宜追加してください。 ※4日目以降は省略可能です。
1	総務部	発注担当	16 日 <input checked="" type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> サテライトオフィス	実施日 1 : 令和 <u>2</u> 年 <u>0</u> 月 <u>0</u> 日 感想: <u>※従業員から聴取し記載してください。</u>
				実施日 2 : 令和 <u>2</u> 年 <u>0</u> 月 <u>0</u> 日 感想: <u>※従業員から聴取し記載してください。</u>
				実施日 3 : 令和 <u>2</u> 年 <u>0</u> 月 <u>0</u> 日 感想: <u>※従業員から聴取し記載してください。</u>
2	営業部	営業担当 A	12 日 <input checked="" type="checkbox"/> 自宅 <input checked="" type="checkbox"/> サテライトオフィス	実施日 1 : 令和 <u>2</u> 年 <u>0</u> 月 <u>0</u> 日 感想: <u>※従業員から聴取し記載してください。</u>
				実施日 2 : 令和 <u>2</u> 年 <u>0</u> 月 <u>0</u> 日 感想: <u>※従業員から聴取し記載してください。</u>
				実施日 3 : 令和 <u>2</u> 年 <u>0</u> 月 <u>0</u> 日 感想: <u>※従業員から聴取し記載してください。</u>
3	営業部	営業担当 B	1 日 <input checked="" type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> サテライトオフィス	実施日 1 : 令和 <u>2</u> 年 <u>0</u> 月 <u>0</u> 日 感想: <u>※従業員から聴取し記載してください。</u>
				実施日 2 : 令和 年 月 日 感想 :
				実施日 3 : 令和 年 月 日 感想 :

「(様式 11-2) 補助事業報告書」の<補助事業の実績>中「補助事業により新たにテレワークを実施した常時雇用する従業員数」の人数(ただし、4名以上の場合、3名)分を記載してください。

※(「テレワーク実施計画」と同じ従業員の場合は、同じ名称で記載してください。)

記載例① リモートデスクトップ方式

(様式11-3)

収支決算書 (テレワーク)

※エクセルを使用して入力する場合は、黄色のセルだけ入力してください。

同封の、県からの通知「(様式2) 神奈川県テレワーク導入促進事業費補助金交付決定通知書」中「3 交付申請額」の金額を記載してください

既交付決定額 ※交付決定を受けた額(交付決定通知書の補助金額を記載してください。)	400,000
1 支出の部(補助対象経費の内訳及び計算書)	
補助対象経費 合計 ※下記①～③の金額(税抜き)の合計 3/4を乗じた額(千円未満切捨て)	588,000
	441,000

①～③の合計額を、上記の「補助対象経費 合計」に記載

3/4を乗じた額(千円未満切捨て)

補助金確定額 ※補助対象経費に3/4を乗じた額(千円未満切捨て)と既交付決定額のうち、低い額	400,000
--	---------

2つのうち、低い額

①パソコン等端末、周辺機器、ソフトウェア等の購入費用
※下記の表への記載と収支を証する書類を合わせてご提出ください。

No.	支払先(購入店)	製品	メーカー名・品番	単価(税抜)(円)	数量	金額(税抜)(円)	金額(税込)(円)	備考
1	●●社	テレワーク用ノートパソコン	●●●(メーカー名)・●●●●●(品番)	90,000	3	270,000	297,000	
小計						270,000	-	

①～③について、「公募要領8ページ」の「IV 補助対象経費」で対象であることを確認し、記載してください。
※行が足りない場合、適宜、行を追加してください。(なお、エクセル様式では、合計額等が自動計算されますが、行を追加した場合、既存の自動計算ではなく、改めて積算・修正をお願いします。)

内税表示で税込価格しかわからない経費の場合の計算方法は、「公募要領11ページ」の「IV 4 消費税及び地方消費税の計算方法」参照

②パソコン等端末、周辺機器、ソフトウェア、クラウドサービスのリース・利用料(期間による料金設定がある場合は、最長3か月分)
※下記の表への記載と収支を証する書類を合わせてご提出ください。

No.	支払先(購入店)	製品	メーカー名・品番	初期費用(税抜)(円) ※1	月額(税抜)(円) ※2	金額(税抜)(円)	金額(税込)(円)	備考
1	●●	社内情報へのアクセスツール	●●●(メーカー名)・●●●●●(品番)	45,000	6,000	63,000	69,300	4名3か月分
2	●●	コミュニケーションツール	●●●(メーカー名)・●●●●●(品番)	0	25,000	75,000	82,500	10名3か月分
3	●●	マネジメントツール	●●●(メーカー名)・●●●●●(品番)	0	10,000	30,000	33,000	10名3か月分
小計						168,000	-	

②のリース・利用料は最長3か月分が対象です

※1 初期費用が発生する場合に記載してください。
※2 1月あたりの金額を記載してください。事業対象期間の範囲において、使用開始から最長3か月分を対象とします。
なお、年間契約の場合は12で割ったものとし、日額の場合は次の例とおり日数をかけたものとなります。
例①: 令和2年9月1日から開始した場合、最長11月30日までの91日間(9月は30日分、10月は31日分、11月は30日分)
例②: 令和2年9月15日から開始した場合、最長12月14日までの91日間(9月は16日分、10月は31日分、11月は30日分、12月は14日分)
ただし、事業対象期間以降の日分は対象外となります。月単位の場合は、3か月の範囲において、終了日が属する月までが対象となります。
(月、年、月の単位に関わらず、対象は事業終了時まで支払いが終了しているものに限ります。)

③ テレワーク導入に係る外部専門家へのコンサルティング費・就業規則等整備費
※下記の表への記載と収支を証する書類を合わせてご提出ください。

No.	支払先(購入店)	内容	金額(税抜)(円)	金額(税込)(円)	備考
1	●●	外部の社会保険労務士にテレワーク実施のための就業規則の整備を依頼	150,000	165,000	
小計			150,000	-	

2 資金調達の方法

単位(円)

区分	金額(税抜)	備考
神奈川県テレワーク導入促進事業費補助金	400,000	
自己資金その他金融機関からの借入	188,000	
合計	588,000	

上記の「補助対象経費 合計」と同額になるよう内訳を記載してください

※上記の「補助対象経費 合計」と必ず同額になります。

記載例② 会社 PC 持ち帰り方式

(様式11-3)

収支決算書 (テレワーク導入促進事業)

※エクセルを使用して入力する場合は、黄色のセルだけ入力してください。

単位(円)

既交付決定額 ※ 交付決定を受けた額(交付決定通知書の補助金額を記載してください。)	228,000
--	---------

1 支出の部(補助対象経費の内訳及び計算書)

補助対象経費 合計 ※ 下記①～③の金額(税抜き)の合計	315,000
3/4を乗じた額(千円未満切捨て)	236,000

補助金確定額 ※ 補助対象経費に3/4を乗じた額(千円未満切捨て)と 既交付決定額のうち、低い額	228,000
---	----------------

① パソコン等端末、周辺機器、ソフトウェア等の購入費用

※ 下記の表への記載と収支を証する書類を合わせてご提出ください。

No.	支払先 (購入店)	製品	メーカー名・品番	単価(税抜) (円)	数量	金額(税抜) (円)	金額(税込) (円)	備考
1	●●社	VPNルーター	●●(メーカー名)・●●●●(品番)	50,000	1	50,000	55,000	
2								
3								
4								
5								
6								
小計						50,000	-	

② パソコン等端末、周辺機器、ソフトウェア、クラウドサービスのリース・利用料(期間による料金設定がある場合は、最長3か月分)

※ 下記の表への記載と収支を証する書類を合わせてご提出ください。

No.	支払先 (購入店)	製品	メーカー名・品番	初期費用 (税抜)(円) ※1	月額 (税抜)(円) ※2	金額(税抜) (円)	金額(税込) (円)	備考
1	●●	コミュニケーション ツール	●●(メーカー名)・●●●●(品番)	0	25,000	75,000	82,500	10名3か月分
2	●●	勤怠管理ツール	●●(メーカー名)・●●●●(品番)	0	10,000	30,000	33,000	10名3か月分
3								
4								
5								
6								
小計						105,000	-	

※1 初期費用が発生する場合に記載してください。

※2 1月あたりの金額を記載してください。事業対象期間の範囲において、使用開始から最長3か月分を対象とします。

なお、年間契約の場合は12で割ったものとし、日額の場合は次の例とおり日数をかけたものとなります。

例①: 令和2年9月1日から開始した場合、最長11月30日までの91日間(9月は30日分、10月は31日分、11月は30日分)

例②: 令和2年9月15日から開始した場合、最長12月14日までの91日間(9月は16日分、10月は31日分、11月は30日分、12月は14日分)

ただし、事業対象期間以降の日分は対象外となります。月単位の場合は、3か月の範囲において、終了日が属する月までを対象となります。

(月、年、月の単位に関わらず、対象は事業終了時まで支払いが終了しているものに限りません。)

③ テレワーク導入に係る外部専門家へのコンサルティング費・就業規則等整備費

※ 下記の表への記載と収支を証する書類を合わせてご提出ください。

No.	支払先 (購入店)	内容	金額(税抜) (円)	金額(税込) (円)	備考
1	●●	外部の社会保険労務士にテレワーク実施のための就業規則の整備を依頼	160,000	176,000	
2					
3					
4					
5					
小計			160,000	-	

2 資金調達の方法

単位(円)

区分	金額(税抜)	備考
神奈川県テレワーク導入促進事業費補助金	228,000	
自己資金その他金融機関からの借入	87,000	
合計 ※ 上記の「補助対象経費 合計」と必ず同額になります。	315,000	

整理例 1

複数購入した場合
 (複数の写真の整理例)
 (それぞれ別の紙面としても可)

設置場所(ソフトの場合は、利用している場所)等の記入をお願いします。同一の機種が複数個ある場合、全て記載してください。

【A4 サイズ紙面】

「補助事業を実施したことを証する書類」(設置写真等※)

→ **設置場所：従業員自宅 1**



→ **設置場所：従業員自宅 2**



※詳細は、「公募要領 17 ページ」の「VII 経費内訳の証拠書類等」「2 収支を証する書類等」「(1) 補助事業を実施したことを証する書類」参照

整理例 2

契約書の写し、利用開始時画面等

【A4 サイズ紙面】

「補助事業を実施したことを証する書類」(契約書写し等※)

→ **使用場所：事業所サーバー室等○箇所**

※ システム等は、画面印刷等紙面に、代表的な場所と、他使用箇所(様式 11-3 の個数)を記載してください。

「(様式 11-3) 収支決算書」のうち、「① パソコン等端末、周辺機器、ソフトウェアの購入費」の no.1 (一番左の欄の番号) の場合 → 紙面右上に、該当する番号(例の場合「① 1」)と記載してください

既交付決定額			
(様式交付決定額)を受け取支決算書(知事部補助)額を記載してください			
1 支出の部(補助対象経費の内訳及び計算書)			
補助対象経費 合計			
※ 下記①～④の金額(税抜き)の合計			
3/4を乗じた額(千円未満切捨て)			
補助金確定額			
※ 補助対象経費に3/4を乗じた額(千円未満切捨て)と既交付決定額のうち、低い額			
① パソコン等端末、周辺機器、ソフトウェア等の購入費用			
※ 下記の表への記載と収支を証する書類を合わせてご提出ください			
支払先(購入店)	製品	メーカー名・品番	単価(税抜)(円)
1 ●●社	テレワーク用ノートパソコン	●●(メーカー名)・●●●●(品番)	90,000
2			
3			
4			
5			
6			
小計			
② パソコン等端末、周辺機器、ソフトウェア、クラウドサービスのリース・利用料			
※ 下記の表への記載と収支を証する書類を合わせてご提出ください			
支払先(購入店)	製品	メーカー名・品番	初期費用(税抜)(円) ※1
1 ●●	社内情報へのアクセスツール	●●(メーカー名)・●●●●(品番)	45,000
2 ●●	コミュニケーションツール	●●(メーカー名)・●●●●(品番)	
3 ●●	マネジメントツール	●●(メーカー名)・●●●●(品番)	
4			

「(様式 11-3) 収支決算書」のうち、「② パソコン等端末、周辺機器、ソフトウェア、クラウドサービスのリース・利用料」中、no.1 (一番左の欄の番号) の場合 → 該当するものを囲み、付近に該当する番号(例の場合「② 1」)と記載してください。

収支を証する書類「補助対象経費に係る支出の証明書類」整理例

整理例

整理例 1

対象機器のみが掲載されている場合

【A4 サイズ紙面】

① 1

「補助対象経費に係る支出の証明書類」

※詳細は、「公募要領 18～20 ページ」の「VII 経費内訳の証拠書類等」 「2 収支を証する書類等」 「(2) 補助対象経費に係る支出の証明書類の写し」参照

例
「(様式 11-3) 収支決算書」のうち、「① パソコン等端末、周辺機器、ソフトウェアの購入費」の no.1 (一番左の欄の番号) の場合

→紙面右上に、該当する番号 (例の場合「① 1」) と記載してください

(様式 11-3) 収支決算書 (一部拡大)

既交付決定額			
※ 交付決定を受けた額(交付決定通知書の補助金額を記載してください)			
1 支出の部(補助対象経費の内訳及び計算書)			
補助対象経費 合計			
※ 下記①～③の金額(税抜き)の合計			
3/4を乗じた額(千円未満切捨て)			
補助金確定額			
※ 補助対象経費に3/4を乗じた額(千円未満切捨て)と既交付決定額のうち、低い額			
① パソコン等端末、周辺機器、ソフトウェア等の購入費用			
※ 下記の表への記載と収支を証する書類を合わせてご提出ください			
支払先(購入店)	製品	メーカー名・品番	単価(税抜)(円)
1 ●●社	テレワーク用ノートパソコン	●●(メーカー名)・●●●●(品番)	90,000
2			
3			
4			
5			
6			
小計			
② パソコン等端末、周辺機器、ソフトウェア、クラウドサービスのリース・利用料			
※ 下記の表への記載と収支を証する書類を合わせてご提出ください			
支払先(購入店)	製品	メーカー名・品番	初期費用(税抜)(円) ※1
1 ●●	社内情報へのアクセスツール	●●(メーカー名)・●●●●(品番)	45,000
2 ●●	コミュニケーションツール	●●(メーカー名)・●●●●(品番)	
3 ●●	マネジメントツール	●●(メーカー名)・●●●●(品番)	
4			

整理例 2

複数の製品が掲載、うち一部が対象である場合

【A4 サイズ紙面】

② 1

「補助対象経費に係る支出の証明書類」

購入内訳

サービス A	〇〇円
サービス B	〇〇円
サービス C	〇〇円
合計	〇〇円

② 1

例
「(様式 11-3) 収支決算書」のうち、「② パソコン等端末、周辺機器、ソフトウェア、クラウドサービスのリース・利用料」中、「no.1 (一番左の欄の番号) の場合

→ 該当するものを囲み、付近に該当する番号 (例の場合「② 1」) と記載してください。
併せて、紙面右上にも同じ番号を記載してください。
(同じ紙面に対象機器等が複数ある場合は、それぞれ囲んで番号を記載するとともに、右上にも併記してください。)

実績報告に関するご案内 改訂履歴

改定日	版	該当 ページ	改定内容
2020.11.13	-	-	初版掲載
2020.11.16	1.1	1	表題のコース番号の修正（誤①→正②）
2021. 1.26	1.2	1, 2, 3	実績報告書の提出期限の修正
2021. 1. 26	1.2	2	2(2)※書きの記載の更新（要件「テレワークの2日以上の実施」を明記）
2021. 1. 26	1.2	6	導入した設備概要の記載例の更新
2021. 1. 28	1.3	4	日付の記載例を追加
2021. 1. 28	1.3	5	補助事業の着手日及び完了日の記載例の更新
2021. 1. 28	1.3	7	実施日の記載例を追加