

神奈川県テレワーク導入促進事業費補助金(第 2 次)の交付決定を受けた補助事業者の皆様へ 実績報告に関するご案内

補助事業者が補助金の交付を受けるためには、補助事業の完了後、提出期限内に実績報告関係書類を提出し、実績報告の審査を受けることが必要です。実績報告関係書類の作成、提出にあたっては、以下の内容を必ず確認してください。

1 実績報告関係書類の提出期限


- ・ 補助事業が完了^{※1}した場合は、県からの交付決定通知の受領後^{※2}、速やかに実績報告関係書類を提出してください。
- ・ 実績報告書の提出期限は、「補助事業を完了した日^{※1}から起算して 30 日を経過した日」又は「令和 3 年 3 月 31 日 (水)」のいずれか早い日までです。【当日消印有効】
- ・ ただし、「補助事業を完了した日」が「交付決定通知日」以前である場合、「交付決定通知日」から起算して 30 日を経過した日までに提出してください。

※1 「補助事業が完了した日」とは、物品の発注、納品等から、当該物品等を使用したテレワークの実施までの全ての取組が終了した日です。(「(様式 11-2) 補助事業報告書」の『補助事業の着手日及び完了日』欄にご記入いただく完了日となります) また、この完了日が令和 3 年 3 月 31 日までのものが補助対象となります。(納品が 4 月 1 日以降のものは補助対象となりませんのでご注意ください)

※2 県からの交付決定通知の受領前に、実績報告関係書類を提出することはできません。

2 実績報告関係書類

- ・ 提出期限までに、次の**全ての**実績報告関係書類を提出してください。

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	様式 11、11-2、11-3、実績報告提出書類チェックリストは、次のホームページからダウンロードできます。 http://www.pref.kanagawa.jp/docs/z4r/teleworkhojo2nd.html
2	(様式 11-2) 補助事業報告書	原本	本案内 P9～13 参照
3	(様式 11-3) 収支決算書	原本	
4	補助事業を実施したことを証する書類	写し 原本	
5	補助対象経費に係る支出の証明書類	写し	本案内 P3～5 参照
6	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	本案内 P5 参照
7	感染防止対策取組書	写し	本案内 P6 参照
8	実績報告関係書類チェックリスト	写し 原本	上記ホームページからダウンロードできます

- ・ 提出書類に不備がある場合、県から修正や追加の書類提出を依頼することがあります。この依頼に対応できない経費の支出については、補助対象経費として認められませんので、速やかなご対応をお願いします。

(1) 補助事業を実施したことを証する書類

補助事業を実施したことを証明する書類として、次の表のうち該当する「内容」に応じた「必要書類」を提出する必要があります。

内容		必要書類
通信機器等の購入	➡	当該機器の設置写真※
通信機器等のリース	➡	契約書等の写し
ソフト、アプリ等の利用	➡	ソフト・アプリ等の利用時の画面やメールを印刷した書類※
外部専門家へのコンサルティング費	➡	コンサルティングの実施結果報告書、整備したマニュアル等の書類
就業規則等整備費	➡	整備した就業規則等の写し

(※機器の設置写真、ソフト・アプリ等の利用時の画面等の書類の整理方法)

補助事業を実施したことを証する書類

①-1 ノートパソコン(メーカー名・品番)
設置場所: 従業員Aの自宅

従業員Aの自宅のノートパソコン設置写真

①-2 プリンター(メーカー名・品番)
設置場所: 従業員Bの自宅

従業員Bの自宅のプリンター設置写真

②-1 社内情報へのアクセスツール(メーカー名・品番)
使用場所: 従業員Cの自宅

ソフト・アプリの利用画面の写真(プリントスクリーン等)

(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。

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。					
No.	支払先(購入店)	製品	メーカー名・品番	単価(税抜)(円)	数量
1	●●電気	ノートパソコン	(メーカー名)(品番)	70,000	2
2	●●電気	プリンター	(メーカー名)(品番)	50,000	1
3					
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(期間)					
※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
1	□□商会	社内情報へのアクセスツール	(メーカー名)(品番)	50,000	1
2					

- ・写真が、様式11-3のどの経費(機器等)のものかわかるよう、様式11-3の該当する**項番**を記載してください。(例: ①-1、①-2、②-1 等)
- ・写真が、様式11-3のどの経費(機器等)のものかわかるよう、様式11-3の該当する**製品名、メーカー名、品番**を記載してください。
- ・写真におけるそれぞれの機器、ソフト・アプリ等の**使用場所**を記載してください。
- ・同じメーカー名、品番の製品を複数購入した場合、お手数ですが、**全て**について記載してください。

(2) 補助対象経費に係る支出の証明書類

- ・ 以下の[1]～[4]の段階ごとに、全ての証拠書類を提出する必要があります。
- ・ 書類に記載されている日付が、補助対象期間内（令和3年1月7日(木)～同年3月31日(水)）となっている経費が補助対象となります。なお、リース料等、補助事業の完了日以後も続く事業であって、内容や経費等の面から明確に実績報告時以後の部分と区分できる場合には、補助事業実施期間内のものは補助対象となります。
- ・ ご提出いただいた書類から納品、支払、内訳等の内容を確認します。内容が確認できない場合、追加の書類提出を依頼することがあります。この依頼に対応できない経費の支出については、補助対象経費として認められませんので、速やかなご対応をお願いします。

[1] 発注・契約

○物品やサービスなどを発注・契約した内容（製品、メーカー名、品番、サービス内容）

○発注元（＝補助事業者）及び発注先（＝納品元）

の全てが確認できる次のいずれかの書類の写し。

- ・ 発注書
- ・ 契約書
- ・ 申込書・発注日が確認できる、注文した際のファクシミリ又は電子メール
- ・ 注文履歴のプリントアウト・相手からの受注確認書など

* インターネット取引の場合でも必要です。

* 「市販品の店頭購入」の場合には不要です。

* 交付申請書に記載のある補助事業者名（法人：法人名、個人：個人名（屋号））を依頼元として発注・契約する必要があります。

[2] 納品・完了・検収

○発注・契約した内容（製品、メーカー名、品番、サービス内容）

○物品やサービスなどを受け取った又は完了した日付

○納品元（＝発注先）及び納品先（＝補助事業者）

の全てが確認できる次のいずれかの書類の写し。★注意！提出漏れが多い書類です！

- ・ 納品書
- ・ 完了報告書
- ・ 請求書*
- ・ その他物品やサービスなどを受け取った又は完了したことが確認できる書類

* インターネット取引の場合でも必要です。その場合、商品に同封されているものや、注文履歴画面等をプリントアウトしたものを提出してください。なお、これらにより納品日が確認できない場合、発送完了画面又メール（お届け先住所により補助事業者の住所が確認できる画面）及び配送伝票の写しを提出してください。

* 「市販品の店頭購入」の場合には不要です。

* 物品やサービスなどを受け取った又は完了した日付が確認できる書類がない場合、発注書等、他の提出書類に、物品やサービスの受取、完了した日付（納品日、完了日）を、製品・サービス毎に記載してください。★注意！記載漏れが多い箇所です！

* 交付申請書に記載のある補助事業者名（法人：法人名、個人：個人名（屋号））を依頼元として徴取する必要があります。

※ 請求書について、公募要領では、『物品やサービスなどの代金を請求されたことが確認できる書類の写し』の提出が必要」とご案内していましたが（公募要領（第2次）P18）、物品やサービスなどを受け取った又は完了したこと及びその日付が請求書に記載されている場合を除き、請求書の提出は不要とします。

[3] 請求
<p>○補助対象経費に係る内容（製品、メーカー名、品番、単価、個数、サービス内容）</p> <p>○補助対象経費に係る金額</p> <p>○請求元（＝発注先）及び請求先（＝補助事業者）</p> <p>の全てが確認できる次のいずれかの書類の写し。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・請求書 ・その他請求を受けたことが確認できる書類（請求履歴画面のプリントアウト等）
[4] 支払い
<p>銀行振込み、現金払い、クレジットカード払いの各支払い方法によって、次の書類の写し。</p> <p>* 支払いに係る証明書類は、様式11-3に記載した税抜単価が記載されている箇所がわかるよう、当該金額が記載された箇所をペンでチェックする等により明示してください。</p> <p>* また、支払いに係る証明書類の各支払金額が、様式11-3のどの経費（機器等）のものかわかるよう、金額表示のそばに、様式11-3の該当する項番を必ず記載してください。（例：①-1、①-2、②-1 等）</p> <p>* なお、支払いに係る証明書類の各支払金額が税込表示の場合、公募要領（第2次）P10に記載の方法で税抜価格を算出し、税込表示のそばにメモ書きしてください。</p> <p>* <u>支払いは、原則として交付申請書に記載のある補助事業者名(法人：法人名、個人：個人名(屋号))で行う必要があります。</u>ただし、補助事業者に代わって代表者又は従業員が立て替えて支払った場合、次の各書類と併せて「立替払請求書兼領収証(写し)」を提出いただくことで、補助事業者が支払ったものと見なします。立替払請求書兼領収証は、次のホームページからダウンロードできます。</p> <p>http://www.pref.kanagawa.jp/docs/z4r/teleworkhojo2nd.html</p>
ア 銀行振込み
<p>○振込先（＝発注先）</p> <p>○振込日</p> <p>○支払い金額</p> <p>の全てが確認できる次のいずれかの書類の写し。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・銀行振込明細書（ATMから出力されるご利用明細票） ・振込金受取書（窓口で振り込んだ際の控え） ・支払いに使用した口座の通帳の該当ページ ・ネットバンキングの該当決裁画面のプリントアウト 等
イ 現金払い
<p>○購入先</p> <p>○購入日</p> <p>○支払い金額</p> <p>○購入した物品の内容（製品、メーカー名、品番）等の内訳</p> <p>の全てが確認できる次の書類の写し。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・領収書又はレシート等
ウ クレジットカード払い
<p>次の①②の両方の書類の写し。（クレジットカード払いは1回払いのみ対象となります）</p> <p>①次の全てが確認できる領収書又はレシート</p> <ul style="list-style-type: none"> ○宛名（＝補助事業者） ○購入先 ○購入日 ○支払い金額

○購入した物品の内容（製品、メーカー名、品番）等の内訳

○クレジットカード払いであること*

※ 領収書又はレシートにクレジットカード払いであることが明記されていない場合、同時に発行される「お客様売上票（お買上票）のお客様控え」を添付してください。

②カード会社発行の「カードご利用代金明細書」★注意！提出漏れが多い書類です！

- * インターネットによる明細を印刷したものでも構いません。
- * 補助対象経費の金額と、利用額の合計金額がわかる箇所をご提出ください。
- * 「カード利用代金明細書類」が用意できるのが翌月になるなど、実績報告関係書類の提出期限までに用意ができない場合、次のとおり対応してください。「(様式10)神奈川県テレワーク導入促進事業費補助金状況報告書」は、次のホームページからダウンロードできます。

<http://www.pref.kanagawa.jp/docs/z4r/teleworkhojo2nd.html>

(実績報告関係書類提出時)

「カード利用代金明細書類」に替えて、次の例を参考に作成した「(様式10)神奈川県テレワーク導入促進事業費補助金状況報告書」を提出。

(様式10) 神奈川県テレワーク導入促進事業費補助金状況報告書

産総第（記載不要です）号
令和〇年〇月〇日

神奈川県知事 殿

所在地 〇〇〇〇
名称 株式会社〇〇〇〇
代表者 職・氏名 代表取締役 〇〇 〇〇 @

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について、神奈川県テレワーク導入促進事業費補助金交付要綱第16条の規定に基づき、次のとおり報告します。

1 補助事業の遂行状況
補助対象経費に係る支払いが令和〇年〇月に完了する予定です。完了次第、改めて、関係書類を添えて報告します。

2 補助対象経費の支出概要
(記載不要です)

補助事業区分	補助対象	内容	金額（税抜）

(様式 11)実績報告書の日付と同日で統一してください。

「カード利用代金明細書類」が整う見込みの時期を記入してください。

(「カード利用代金明細書類」が整い次第)

改めて、次の例を参考に作成した「(様式10)神奈川県テレワーク導入促進事業費補助金状況報告書」と併せて「カード利用代金明細書類」を提出。

(様式10) 神奈川県テレワーク導入促進事業費補助金状況報告書

産総第（記載不要です）号
令和〇年〇月〇日

神奈川県知事 殿

所在地 〇〇〇〇
名称 株式会社〇〇〇〇
代表者 職・氏名 代表取締役 〇〇 〇〇 @

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について、神奈川県テレワーク導入促進事業費補助金交付要綱第16条の規定に基づき、次のとおり報告します。

1 補助事業の遂行状況
補助対象経費に係る支払いが完了しましたので、関係書類を添えて報告します。

2 補助対象経費の支出概要
(記載不要です)

補助事業区分	補助対象	内容	金額（税抜）

(※補助対象経費に係る支出の証明書類の整理方法)

補助経費に係る支出の証明書類
(発注書、納品書、請求書、支払いに係る書類等)

~~~~~  
(内訳)

|         |           |     |
|---------|-----------|-----|
| ノートパソコン | 70,000 円  | ①-1 |
| プリンター   | 50,000 円  | ①-2 |
| 空気清浄機   | 30,000 円  |     |
| ...     | 15,000 円  |     |
| 消費税     | 16,500 円  |     |
| 合計      | 181,500 円 |     |

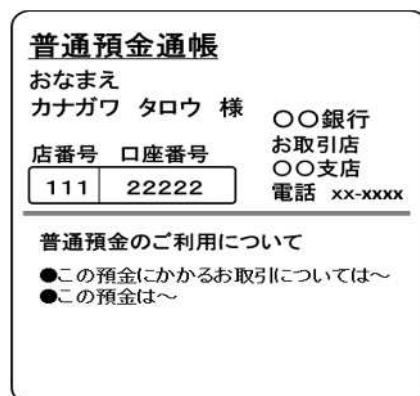
(様式 11-3)  
取支決算書 (テレワーク 導入促進事業)  
※エクセルを使用して入力する場合は、黄色のセルだけ入力してください。

|                                                                |                                   |
|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| <b>既交付決定額</b><br>※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<br>※下記①～③の金額(税抜き)の合計<br>3/4を乗じた額(千円未満切捨て)            |                                   |
| <b>補助金確定額</b><br>※補助対象経費に3/4を乗じた額(千円未満切捨て)と<br>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<br>※下記の表への記載と取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 |
| 1                                                              | ●●電気 ノートパソコン (メーカー名)(品番) 70,000 2 |
| 2                                                              | ●●電気 プリンター (メーカー名)(品番) 50,000 1   |
| 3                                                              |                                   |
| 小計                                                             |                                   |

各証明書類及び記載された金額が、様式 11-3 のどの経費(機器等)のものかわかるよう、様式 11-3 の該当する項番を記載してください。(例: ①-1、①-2、②-1 等)

(3) 補助金受入口座証明書(通帳のコピー)

通帳の表紙を1枚めくった見開きのページ等、「金融機関名」「店名(本店、支店など)」「種別(普通、当座など)」「口座番号」「口座名義人のカナ表記」の全てが写っているページのコピーが必要です。コピーのインク濃度が薄いなどにより、読み取れないことがないようにご注意ください。



(4) 感染防止対策取組書

本補助金の補助要件の一つに「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」があります。(公募要領(第2次)P5) については、次のホームページから県の「感染防止対策取組書」を登録し、施設内に掲示の上、当該「感染防止対策取組書」の写しを提出してください。

\* 感染拡大対策取組書に記載された事業所名は、様式 11 の事業者名称と同じ必要があります。事業運営者と店舗名とが異なる等の理由により、感染拡大対策取組書に記載された事業所名と様式 11 の事業者名称が異なる場合は、異なる理由(両者の関係性)がわかる書類を併せて提出してください。

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>



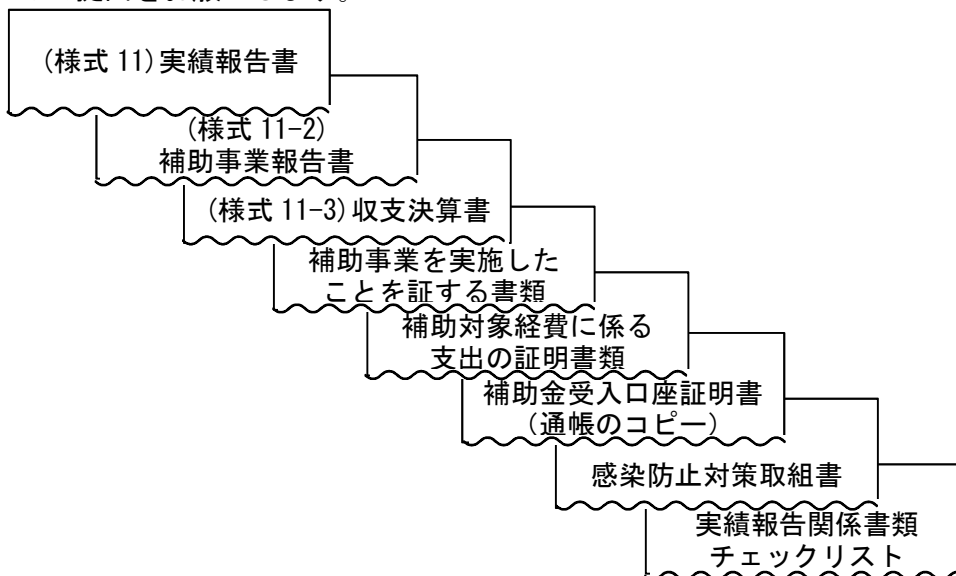
\* 感染防止対策取組書とは、店舗・施設等が、業種ごとに定められた感染防止対策のガイドライン等に沿った対策を実施しているかを、一覧で示すことができる県の取組のことで

### 3 実績報告関係書類の提出方法等

#### (1) 提出方法

実績報告書類は次の要領、順序で整理し、提出してください。

- ・必要部数：全て1部
  - ・用紙サイズ：A4で統一。（A4より小さな書類（銀行振込明細書や領収書等）は、A4用紙にコピー又はコピーをA4用紙にしっかりと張り付けてください）
  - ・全て片面印刷し、ホッチキス留めはしないでください。
  - ・様式11、11-2、11-3のフォントサイズは10～11pで記載してください。
- \* 収受した書類は原則返却しません。
- \* 領収書やレシートの写しなど、交付申請時に提出した書類と実績報告時に必要な書類が同一の場合でも、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、今回、改めて提出をお願いします。



#### (2) 提出先

全ての実績報告関係書類を次のとおり記載した封筒に封入し、記載の宛先まで送付\*してください。

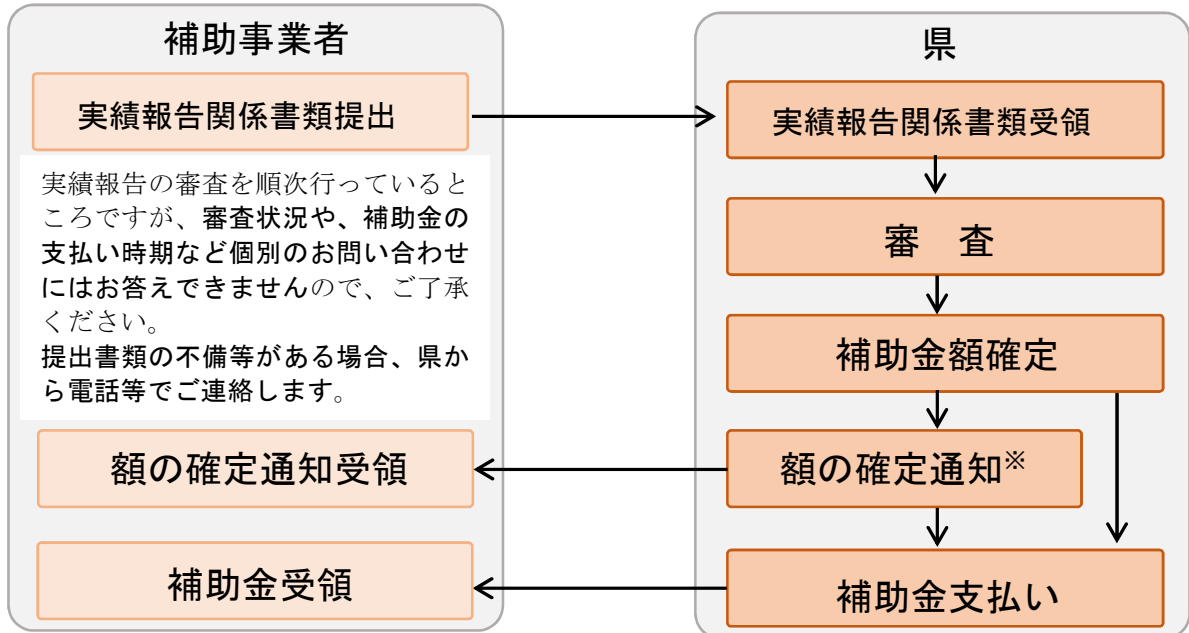
※ 郵便局の郵送のみ。【当日消印有効】（消印が押印される方法でご郵送ください。宅配便は不可）また、感染症の拡大を防止するため、提出方法は郵便のみとなります。直接お越しいただいてのご提出はできません。

(実績報告関係書類 送付用封筒 記載事項) ※宛名ラベルとしてご利用ください

|                                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 〒231-8588<br>横浜市中区日本大通 1<br>神奈川県雇用労政課内<br>テレワーク導入促進事業費補助金事務局 行<br>テレワーク導入促進事業費補助金（第2次）実績報告書 在中<br><br>(補助事業者名) |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

#### 4 実績報告関係書類の提出後の流れ

- 実績報告関係書類の審査により、適正に補助事業が行われたことを確認できた場合のみ、補助金を交付します。(様式 11-2 補助事業報告書に記載の補助金受入口座に振り込みます)



※ 補助金確定額が既交付決定額から変更があった場合のみ、県からその旨通知します。変更がない場合、通知はありません。

#### 5 実績報告にあたっての留意事項

- 原則、交付決定を受けた機器等が補助対象になります。
- ただし、交付決定を受けた機器等について、該当機器の品切れ等により購入できない場合、交付決定を受けた機器等と同程度の機能を持つ代替機器等への変更が可能です。  
(例：交付申請時に購入予定であったA社のパソコンを、同程度の機能を持つB社のパソコンに変更する等)。
- なお、その場合も、既交付決定額からの増額はできず、補助金額は既交付決定額が上限となり、既交付決定額と実際に要した補助対象経費の4分の3を乗じた額（千円未満切捨て）のうち、低い額が補助金確定額となります。
- リース料等、月額使用料は、補助事業実施期間内に係るもの（ただし最長3か月分）でかつ支払（クレジットカードによる場合は決済）が補助事業実施期間内に完了しているものが補助対象となります。
- 補助事業実施期間外も含めた月額使用料等を補助事業実施期間中に一括支払した場合は、補助事業実施期間に該当する部分のみが補助対象となります。
- その他、神奈川県テレワーク導入促進事業費補助金交付要綱及び公募要領（第2次）の定めるところに従ってください。

#### 6 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

電話番号：03-6630-5301

受付時間：平日9時から12時／13時から17時

実績報告の審査を順次行っているところですが、審査状況や、補助金の支払い時期など個別のお問い合わせにはお答えできませんので、ご了承ください。

※本事務局は、神奈川県が株式会社イマクリエに委託し、運営しています。



## 7 実績報告様式の記載例

交付決定通知書の「通知日」及び（様式 11-2）補助事業報告書に記入した「補助事業の完了日」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 に記入した「補助事業の完了日」から 30 日  
B: 3 月 31 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

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 〇〇〇〇  
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について、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

<報告者の概要>

|                        |                |                                        |        |                                            |
|------------------------|----------------|----------------------------------------|--------|--------------------------------------------|
| (フリガナ)<br>名称 (商号または屋号) |                | <b>カブシキガイシャ〇〇〇〇</b><br><b>株式会社〇〇〇〇</b> |        |                                            |
| 本社所在地                  |                | (〒231-8588)<br><b>神奈川県横浜市中区日本大通り1</b>  |        |                                            |
| 企業概要                   |                | <b>経営コンサルタント</b>                       |        |                                            |
| 常時雇用する<br>従業員数※2       |                | <b>10</b> 人                            |        | *本補助金の補助対象者は、常時雇用する労働者が2名以上が要件となります。(要綱5条) |
| 連絡<br>担<br>当<br>者      | (フリガナ)<br>氏名   | <b>カナガワ タロウ</b><br><b>神奈川 太郎</b>       | 役職     | <b>代表取締役</b>                               |
|                        | 住所             | (〒231-8588)<br><b>神奈川県横浜市中区日本大通り1</b>  |        |                                            |
|                        | 電話番号(携帯番<br>号) | <b>045-456-0000</b>                    | FAX 番号 | <b>045-456-1111</b>                        |
|                        | E-mail アドレス    | <b>〇〇〇〇@pref.kanagawa.jp</b>           |        |                                            |

2名以上でない場合、補助要件を満たさず、補助対象となりません。

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)                              |
|-------------|------------|-----------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------------------------------|
| <b>〇〇銀行</b> | <b>〇〇店</b> | <input checked="" type="checkbox"/> 普通<br><input type="checkbox"/> 当座 | <b>〇〇〇〇〇〇〇〇</b> | <b>株式会社 〇〇</b><br><b>(カブシキガイシャ 〇〇)</b> |

<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<br>※県内の事業所に限る                        | (〒231-8588)<br><b>神奈川県横浜市中区日本大通り1</b>                                           |
| 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<br>(県内事業所に所属する従業員に限る) | <b>4</b> 人                                                                      |
| 補助事業の着手日及び完了日                                        | 令和 <b>3</b> 年 <b>1</b> 月 <b>7</b> 日から<br>令和 <b>3</b> 年 <b>3</b> 月 <b>10</b> 日まで |

神奈川県内の事業所ではない場合、補助要件を満たさず、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取組を含む期間となっており、かつ、令和3年1月7日から令和3年3月31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

「(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してください。

「(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してください。

| 項目     | テレワーク環境                                                                                                                                                    |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 実施する取組 | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ テレワークに必要な通信機器等を導入運用</li> <li>■ テレワークを実施可能な就業規則等の策定又は改定</li> </ul> <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> |

- ・「(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(複数個ある場合は全て)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。
- ・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、実績報告様式は、交付申請様式と異なり「テレワーク環境構築図」が無いので、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、交付申請時の説明に使用者や配置場所等の記載がない場合は、必ず追記してください。
- ・「(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。

導入した設備概要

**リモートデスクトップ方式導入の場合の記載例**

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①1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②1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②2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②3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③1)。

**会社 PC 持ち帰り方式導入の場合の記載例**

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①1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②2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②3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③1)。

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

(達成された効果)

※ **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。**

(来年度以降に期待される効果)

※ **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。**

### 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日以上の場合

- ・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」(本案内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。(納品、改定日以降の必要があります)

|   | 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<br>※行は適宜追加してください。<br>※4日目以降は省略可能です。                              |
|---|------------|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <b>総務部</b> | <b>発注担当</b>             | <u>16</u> 日<br><br><input checked="" type="checkbox"/> 自宅<br><input type="checkbox"/> サテライトオフィス            | 実施日 1 : 令和 <u>3</u> 年 <u>0</u> 月 <u>0</u> 日<br>感想: <b>※従業員から聴取し記載してください。</b> |
|   |            |                         |                                                                                                            | 実施日 2 : 令和 <u>3</u> 年 <u>0</u> 月 <u>0</u> 日<br>感想: <b>※従業員から聴取し記載してください。</b> |
|   |            |                         |                                                                                                            | 実施日 3 : 令和 <u>3</u> 年 <u>0</u> 月 <u>0</u> 日<br>感想: <b>※従業員から聴取し記載してください。</b> |
| 2 | <b>営業部</b> | <b>営業担当</b><br><u>A</u> | <u>12</u> 日<br><br><input checked="" type="checkbox"/> 自宅<br><input checked="" type="checkbox"/> サテライトオフィス | 実施日 1 : 令和 <u>3</u> 年 <u>0</u> 月 <u>0</u> 日<br>感想: <b>※従業員から聴取し記載してください。</b> |
|   |            |                         |                                                                                                            | 実施日 2 : 令和 <u>3</u> 年 <u>0</u> 月 <u>0</u> 日<br>感想: <b>※従業員から聴取し記載してください。</b> |
|   |            |                         |                                                                                                            | 実施日 3 : 令和 <u>3</u> 年 <u>0</u> 月 <u>0</u> 日<br>感想: <b>※従業員から聴取し記載してください。</b> |
| 3 | <b>営業部</b> | <b>営業担当</b><br><u>B</u> | <u>1</u> 日<br><br><input checked="" type="checkbox"/> 自宅<br><input type="checkbox"/> サテライトオフィス             | 実施日 1 : 令和 <u>3</u> 年 <u>0</u> 月 <u>0</u> 日<br>感想: <b>※従業員から聴取し記載してください。</b> |
|   |            |                         |                                                                                                            | 実施日 2 : 令和 年 月 日<br>感想:                                                      |
|   |            |                         |                                                                                                            | 実施日 3 : 令和 年 月 日<br>感想:                                                      |

テレワークを実施した場所にチェックしてください。

「(様式 11-2) 補助事業報告書」の「<補助事業の実績>」の「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」に記載した人数分(ただし4名以上実施の場合、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。

(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。

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」の「2補助金額」の金額を記載してください。

|                                                       |  |         |                       |
|-------------------------------------------------------|--|---------|-----------------------|
| 既交付決定額<br>※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 | 単位(円)                 |
| 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                                             |  | 588,000 | 3/4を乗じた額<br>(千円未満切捨て) |
| ※下記①~③の金額(税抜き)の合計<br>3/4を乗じた額(千円未満切捨て)                |  | 441,000 |                       |
| 補助金確定額<br>※補助対象経費に3/4を乗じた額(千円未満切捨て)と<br>既交付決定額のうち、低い額 |  | 400,000 | 2つ額のうち、低い額            |

①~③の合計額を、上記の「補助対象経費 合計」に記載

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<br>(購入店) | 製品            | メーカー名・品番           | 単価(税抜)<br>(円) | 数量 | 金額(税抜)<br>(円) | 金額(税込)<br>(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(第2次)」P7の「IV補助対象経費」において対象であることを改めて確認し、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、行を追数した場合、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(第2次)」P10の「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<br>(購入店) | 製品            | メーカー名・品番           | 初期費用<br>(税抜)(円)<br>※1 | 月額<br>(税抜)(円)<br>※2 | 金額(税抜)<br>(円) | 金額(税込)<br>(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か月分が補助対象です。

※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には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<br>(購入店) | 内容                               | 金額(税抜)<br>(円) | 金額(税込)<br>(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 | 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。 |
| 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」と必ず同額になります。 |         |                                    |



実績報告に関するご案内 改訂履歴

| 改訂日         | 版       | 改訂<br>ページ | 改訂内容          |
|-------------|---------|-----------|---------------|
| 2021. 2. 25 | 第 1.1 版 | -         | 第 1.1 版（初版）掲載 |