

テレワーク環境整備事業費補助金

申請の手引き



令和3年7月

北海道経済部労働政策局雇用労政課

働き方改革推進室

— 目次 —

1	補助の概要	2
2	補助対象者と補助対象事業	3
3	手続きの流れ	4
4	交付申請書記載例	6

【はじめに】

この手引きは、「テレワーク環境整備事業費補助金（以下、道補助金という）」の交付申請に必要な手続きなどについて、ポイントを分かりやすく解説したものです。

詳細については、必ず「テレワーク環境整備事業費補助金交付要綱」で確認いただくようお願いいたします。

1 補助の概要

(1) 目的

道内中小企業事業主が、在宅またはサテライトオフィスにおいて、就業するテレワーク勤務を新規に導入することを目的として、テレワーク用通信機器の導入・運用、就業規則等の作成・変更等を実施し、テレワーク勤務を適切に導入・実施した場合に交付する。

(2) 補助概要

厚生労働省北海道労働局長から、厚生労働省の人材確保等支援助成金（テレワークコース／機器等導入助成）（以下、国助成金という）の支給決定通知書の通知を受けた事業者に対して、次のとおり上乗せ補助を実施する。

国助成金	道補助金
人材確保等支援助成金 （テレワークコース／機器等導入助成）	テレワーク環境整備事業費補助金
支給額	支給額
支給対象経費の30% ※以下のいずれか低い方の金額が上限額 ・100万円 又は ・20万円×対象労働者数	支給対象経費から消費税及び地方消費税を除いた額の20% 上限額65万円



国助成金とあわせ、支給対象経費の50%を助成

※ただし、上記の上限額の範囲内となります。

(3) 申請受付期間

令和3年7月1日（木）～令和4年3月31日（木）

(4) 申請書提出先

〒060-8588
札幌市中央区北3条西6丁目
北海道経済部労働政策局雇用労政課働き方改革推進室テレワーク支援班

※必ず、簡易書留又はレターパックプラスで提出してください。

※必ず、電話番号も記載してください。

2 補助対象者と補助対象事業

(1) 補助対象者

次の各号の全てを満たしていること

① 国助成金の支給決定通知書を受けていること。

② 道税（個人道民税及び地方消費税を除く。）の滞納をしている者でないこと。

(2) 補助対象事業

国助成金の支給を受けて実施する事業。

【国助成金の概要】

目的	良質なテレワークを新規導入し、実施することにより、労働者の人材確保や雇用管理改善等の観点から効果をあげる中小企業事業主を支援。
助成対象となる取組	① 就業規則・労働協約・労使協定の作成・変更 ② 外部専門家によるコンサルティング ③ テレワーク用通信機器の導入・運用 ④ 労務管理担当者に対する研修 ⑤ 労働者に対する研修
助成対象となる取組の実施期間	テレワーク実施計画認定日以降、機器等導入助成の支給申請日まで
評価期間	計画認定日から起算して6ヶ月以内の連続する3ヶ月
支給要件	<ul style="list-style-type: none"> ● 新たに、テレワークに関する制度を規定した労働協約または就業規則を整備すること。 ● テレワーク実施計画認定日以降、機器等導入助成の支給申請日までに、助成対象となる取組を1つ以上行うこと。 ● 評価期間（機器等導入助成）における、テレワーク取り組む者として事業主が指定した対象労働者のテレワーク実績が、次のいずれかを満たすこと。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 評価期間（機器等導入助成）に1回以上対象労働者全員がテレワークを実施する。 又は ・ 評価期間（機器等導入助成）に対象労働者がテレワークを実施した回数の週平均を1回以上とする。
支給額	支給対象経費の30% ※以下のいずれか低い方の金額が上限額 <ul style="list-style-type: none"> ・ 100万円 又は ・ 20万円×対象労働者数

※詳細については、必ず下記までお問い合わせのうえ、ご確認ください。

【国の連絡先】

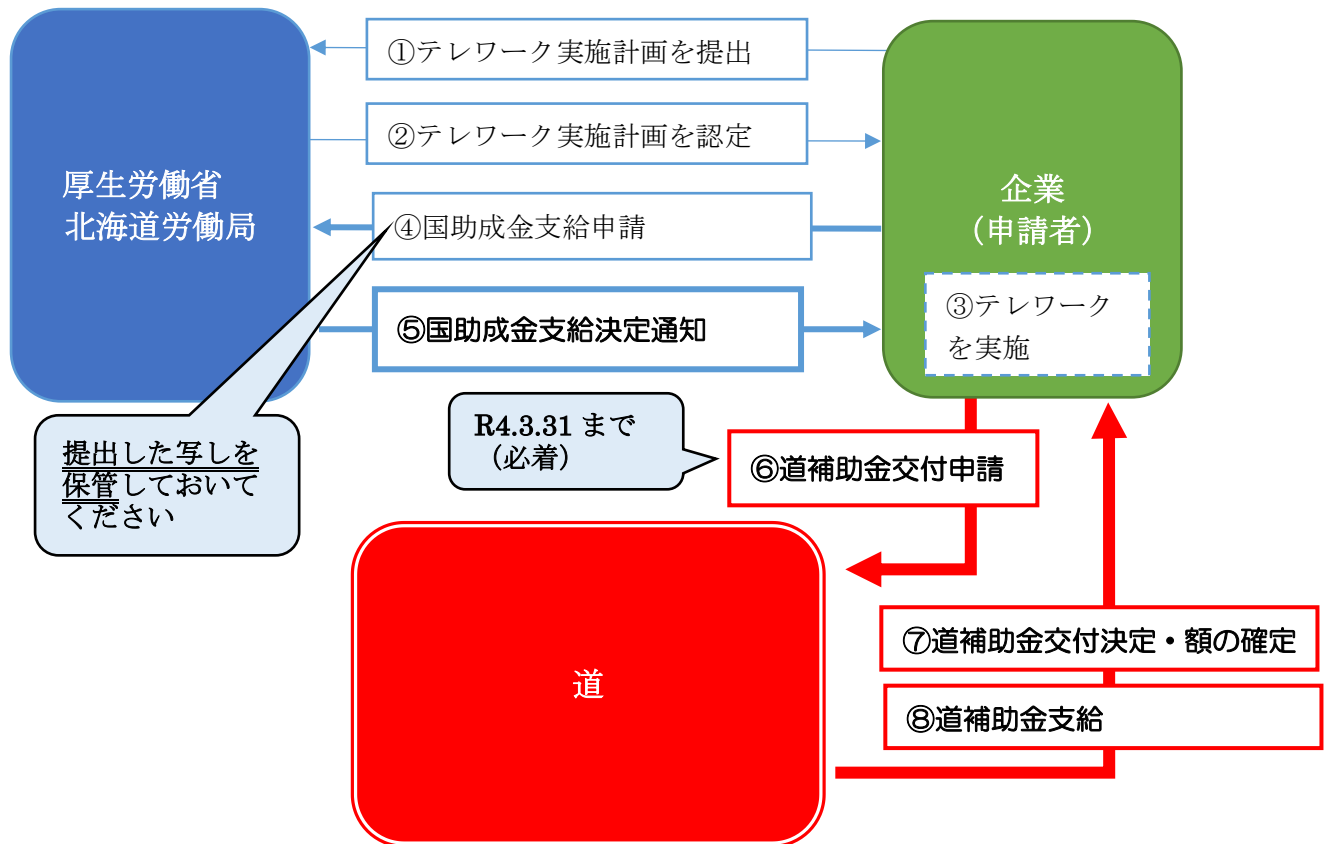
〒060-8566 札幌市北区北8条西2丁目1-1

北海道労働局 雇用環境・均等部 企画課

TEL 011-788-7874

3 手続きの流れ

(1) 手続きの流れ



- ① 企業（申請者）が、厚生労働省北海道労働局（以下、「北海道労働局」という）にテレワーク実施計画を提出。
- ② 北海道労働局が、企業（申請者）のテレワーク実施計画を認定。
- ③ 企業（申請者）が、認定を受けた実施計画に基づきテレワークを実施。
- ④ 企業（申請者）が、北海道労働局に国助成金の支給申請。
その際、「支給申請書」の写し（下記(2)申請書類(カ)）を必ず保管しておいてください（道補助金の交付申請の際に必要となります）。
- ⑤ 北海道労働局が、企業（申請者）に支給決定を通知。
- ⑥ 企業（申請者）が、道に下記(2)申請書類を提出し、交付申請。
- ⑦ 道が、申請内容を精査のうえ、補助金の交付決定と額の確定を実施。
- ⑧ 道が、企業に補助金を支給。

(2) 申請書類

チェック リスト	申請書類	確認・留意事項
<input type="checkbox"/>	ア 経済第 1 号様式 補助金交付申請書	
<input type="checkbox"/>	イ 経済第 2 号様式 事業実績書	
<input type="checkbox"/>	ウ 経済第 10 号様式 経費の配分調書	
<input type="checkbox"/>	エ 経済第 20 号様式 補助金等精算書	
<input type="checkbox"/>	オ 経済第 22 号様式 事業精算書	
<input type="checkbox"/>	カ 人材確保等支援助成金 (テレワークコース/機器等導入助成) 支給申請書の写し	◎北海道労働局に提出する際に 写しを取っておいてください
<input type="checkbox"/>	キ 人材確保等支援助成金 (テレワークコース/機器等導入助成) 支給決定通知書の写し	
<input type="checkbox"/>	ク 道税(個人道民税及び地方消費税を除く。)を 滞納している者でないことを確認できる書類	◎道税の納税証明書は道税事務 所または各(総合)振興局で取得 可能です。
<input type="checkbox"/>	ケ □座振替申出書	
<input type="checkbox"/>	コ その他知事が必要と認めるもの	◎別途指示のあったもの

(3) 申請書類の入手について

- 申請書類の様式は次の道ホームページからダウンロードしてください。

<http://www.pref.hokkaido.lg.jp/kz/rkr/rsf/O3teleworkhozyo.htm>

テレワーク環境整備事業費補助金 道



(4) その他

申請受付開始後も、皆様からのお問い合わせに対して回答した内容を3(3)のホームページにおいて、FAQとして順次公表していく予定ですので、最新のことを必ず確認してください。

4 交付申請書記載例

経済第1号様式

令和3年度 補助金等交付申請書

令和3年(2021年)〇月〇日

北海道知事 様

申請者 住所 〇〇市〇〇町〇〇
氏名 株式会社〇〇
代表取締役〇〇 印

事業(事務)名 テレワーク環境整備事業費補助金

上記の事業(事務)に関し補助金等の交付を受けたいので、関係書類を添えて申請します。

記

1 事業(事務)の目的及びその概要

良質なテレワークを新規導入し、実施するため(※)を行った。

※には、
・就業規則・労使協定等の作成・変更
・外部専門家によるコンサルティング
・テレワーク用通信機器の導入・運用
・労務管理担当者に対する研修
・労働者に対する研修
などを記載してください

2 事業(事務)の着手及び完了の予定期日

着手 令和3年(2021年)〇月 〇日

完了 令和3年(2021年)〇月 〇日

(国)助成金 様式第3号2号

人材確保等支援助成金(テレワークコース)テレワーク実施計画認定通知書の認定年月日

(国)助成金 様式第10号

人材確保等支援助成金(テレワークコース/機器等導入助成)支給決定通知書の支給決定年月日

3 補助金等交付申請額

金181,000円

(道)経済第20号様式

補助金等精算書の「L」の額を転記

事業計画(実績)書

設立年月日	平成〇〇年〇〇月〇〇日	(国) 助成金 様式第1号 人材確保等支援助成金(テレワークコース)テレワーク実施計画書の「①(5) 設立年月日」を転記
申請者の営む主な事業	〇〇業	(国) 助成金 様式第1号 人材確保等支援助成金(テレワークコース)テレワーク実施計画書の「①(4) 主たる業種」を転記
補助事業等の内容	〇〇	(道) 経済第1号様式 「1 事業(事務)の目的及びその概要」を転記
補助事業等の実施により見込まれる効果(補助事業等の成果)	良質なテレワークを新規に導入するために(※)したことにより、労働者の人材確保や雇用管理改善等の観点から効果をあげることができた。	
備考	※には、 ・就業規則・労使協定等の作成・変更 ・外部専門家によるコンサルティング ・テレワーク用通信機器の導入・運用 ・労務管理担当者に対する研修 ・労働者に対する研修 などを記載してください	

- 注 1 補助事業等の内容は、詳細に記載すること。
- 2 補助金等の交付を受けようとする者が法人以外の団体の場合にあっては、その運営の状況を「備考」欄に記載すること。
- 3 事業主体が地方公共団体であるときは、「設立年月日」及び「申請者の営む主な事業」欄は削除して使用すること。
- 4 「補助事業等の実施により見込まれる効果(補助事業等の成果)」欄には、交付申請においては補助事業等の実施により見込まれる具体的な効果を、実績報告においては補助事業等の実施により得られた具体的な成果を記載すること。

経費の配分調書

区分	補助事業等に要する経費	負担区分					備考
		道費補助(申請)額	自己負担額	道費補助金以外の補助金等の額	寄附金	その他	
テレワーク環境整備費補助金	(道) 経済第 20 号様式補助金等精算書の「E」を転記 1,000,000 (税抜)909,090	円 181,000	円 519,000	(国) 助成金 様式第 10 号 人材確保等支援助成金(テレワークコース/機器等導入助成) 支給決定通知書の「2 支給決定額」を転記 300,000			国助成金は税込で申請 税込か税抜のいずれかを記載
	(道) 経済第 20 号様式補助金等精算書の「F」を転記 (道) 経済第 20 号様式補助金等精算書の「L」を転記		補助事業等に要する経費 - 道費補助(申請)額 - 道費補助金以外の補助金等の額 で算出 (記載例では) 1,000,000 - 181,000 - 300,000				
計							

- 注 1 「区分」欄には、経費名又は細分された事業(事務)名を記載すること。
- 2 「負担区分」欄中「その他」の欄には、当該補助事業等に要する経費を支弁するための財源として、「道費補助(申請)額」欄、「自己負担額」欄、「道費補助金以外の補助金等」欄又は「寄附金」欄に記載すべき収入金以外の収入金があるときは、その額を記載し、かつ、その収入金の内容を「備考」欄に記載すること。
- 3 「備考」欄には、必要に応じ積算の基礎その他必要な事項を記載すること。
- 4 「負担区分」欄を「道費補助(申請)額、自己負担額、道費補助金以外の補助金等、寄附金、その他」以外に細分する必要がある場合は、適宜欄を追加して使用すること。

補助金等精算書

区分	計 画				実 施				補 助 率	補助金等の 交付の決定		補助金等 精算額	補助 金等 領収 済額	補助金等 精算額に 対する額 収未済額 (L-M)	補助事業等に係る経費の債務 確定額			不 用 額 (K- L)	備 考
	補助事業等 に要する経 費	補助対象 経費	補助 基準に り出た 額	補助基本 額	補助事業等 に要した経 費	補助対象 経費	補助 基準に り出た 額	補助基本 額		年 月 日	金 額				支 払 済 額	支 払 未 済 額	計		
	A	B	C	D	E	F	G	H		I	J				K	L	M		
テレワーク環境整備補助金	1,000,000	909,090		909,090	1,000,000	909,090	909,090	2/10			181,000	-	181,000	909,090		909,090			
合計																			

(国) 助成金 様式第5号
 人材確保等支援助成金
 (テレワークコース/
 機器等導入助成)
 支給申請書の「⑥(2)支
 給対象となる経費の額の
 合計額」を転記
 ※記載例は税込み

税抜 (A×100/110で算定)
 (※国にも税抜で申請している場
 合はAの金額を転記)

H×I
 千円未満
 切り捨て

H

5 定額補助の場合は、「補助率」欄を斜線で抹消すること。
 6 「補助事業等に係る経費の債務確定額」欄中「支払済額」欄には、間接補助事業者の場合にあっては補助事業者等が間接補助事業者等に交付する補助金等の支払済額を記載すること。

事業精算書

事業(事務)名 テレワーク環境整備事業費補助金

収入の部

科 目	予 算 額		精 算 額	内 訳		備 考
	当 初	更正後の額		収 入 済 額	収 入 未 済 額	
道補助金	181,000		181,000	0	181,000	北海道札幌市中央区北3条西6丁目 北海道
自己資金		519,000	519,000	519,000	0	道補助金は収入 済額なし
国補助金		300,000	300,000	300,000	0	
寄付金・その他						
合計	1,000,000		1,000,000	819,000	181,000	

支出の部

科 目	予 算 額		精 算 額	内 訳		不 用 額	備 考
	当 初	更正後の額		支 出 済 額	支 出 未 済 額		
テレワーク環境整備事業費補助金	1,000,000		1,000,000	1,000,000			

上記のとおり精算したことを証明します。

令和 年(2020年)〇月〇日

〇〇株式会社
 代表取締役 〇〇

印

注 1 この様式には、当該補助事業等に要した経費のみを記載すること。
 2 「科目」欄の区分は標準を示したものであり、補助金等の交付を受けた者における通常の予算及び決算の区分がこれと異なるときは、それぞれ補助事業者等の区分に従い記載して差し支えないこと。
 3 「予算額」欄中「更正後の額」欄には、補助事業者等の議決機関等における最終の更正後の額(予算の流用による更正後の額を含む。)を記載すること。
 4 「収入未済額」及び「支出未済額」欄には、債権又は債務が確定している額を記載し、かつ、債務者又は債権者の住所氏名を「備考」欄に記載すること。
 5 補助事業者等が市町村である場合は、「収入の部」には当該補助事業等に係る特定財源のみを記載し、備考欄に予算の区分(一般会計又は特別会計)を記載すること。
 6 「不用額」欄には、「更正後の額」(更正していない場合は、「当初」)欄に記載した額から「精算額」欄に記載した額を控除した額を記載すること。
 7 市町村以外の者がこの様式を使用する場合は、この様式中「〇〇市(町村)長(氏名)印」を訂正して使用すること。

【補助金に関するお問い合わせ先】

北海道経済部労働政策局雇用労政課働き方改革推進室テレワーク支援班

〒060-8588

札幌市中央区北3条西6丁目

TEL：011-204-5354

FAX：011-232-1038

Mail：keizai.korou1@pref.hokkaido.lg.jp