

## 令和3年度寒河江市テレワーク推進事業費補助金交付要綱

### (趣旨)

第1条 この要綱は、市内の中小企業者等が、在宅勤務、オンライン商談会等を可能とするテレワーク環境の整備に取り組む事業（以下「テレワーク推進事業」という。）に対し、予算の範囲内において補助金を交付することに関し、寒河江市補助金等に係る予算の執行の適正化に関する規則（平成6年寒河江市規則第17号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

### (定義)

第2条 この要綱において、「中小企業者等」とは、次の各号のいずれかに該当するものをいう。

(1) 中小企業基本法（昭和38年法律第154号。以下「法」という。）

第2条第1項に規定する中小企業者

(2) 法第2条第5項に規定する小規模企業者

### (補助対象者)

第3条 補助金の交付の対象となる者は、次の各号のいずれにも該当するものとする。

(1) 市内に事業所を有し、現に営業している中小企業者等

(2) 市税の滞納がない者

(3) 風俗営業等の規制及び業務の適正化に関する法律（昭和23年法律第122号）第2条第5項に規定する性風俗関連特殊営業を行う事業者でないこと。

(4) 寒河江市暴力団排除条例（平成24年市条例第16号）第2条第

2号に規定する暴力団員及び同条第3号に規定する暴力団員等が経営又は運営に実質的に関与していないこと。

2 前項第1号における「事業所を有し」とは、事業用の家屋等を所有又は賃貸借契約を締結していることをいう。

(補助対象事業)

第4条 補助金の交付の対象となる事業は、次の各号のいずれにも該当するものとする。

(1) 市内に有する事業所等において実施するテレワーク推進事業で、令和3年4月1日から令和4年1月31日までの間（以下「補助対象期間」という。）に着手し、完了する事業であること。

(2) 国、県、他市町村等が実施する本要綱と同趣旨の制度の補助金等を受けていない、又は受ける予定がない事業であること。

(補助対象経費)

第5条 補助金の交付の対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）は、別表に掲げる経費とする。

(補助金の額)

第6条 補助金の額は、補助対象経費（消費税及び地方消費税を除く。）を合算した額に2分の1を乗じた額（1,000円未満の端数が生じる場合は、その端数を切り捨てた額）以内とし、30万円を上限とする。

(補助金等交付申請書)

第7条 補助金の交付を申請する者は、規則第5条の規定にかかわらず、寒河江市テレワーク推進事業費補助金交付申請書（様式第1号）に次に掲げる関係書類を添えて、令和3年12月28日までに市長に提出しなければならない。

- (1) テレワーク環境整備計画書（様式第2号）
- (2) 市税納税証明書
- (3) 補助金振込先口座の通帳の写し
- (4) 補助対象事業に係る経費がわかる書類（見積書及びカタログ等）
- (5) その他市長が必要と認めるもの

（補助事業等の変更、中止及び廃止の条件）

第8条 規則第7条第1項第1号ア及びイに規定する補助事業等の軽微な変更は、次に掲げる変更以外の変更とする。

- (1) 補助事業の事業内容の新設又は廃止
- (2) 補助事業の実施主体又は事業内容の変更
- (3) 補助対象経費の20パーセントを超える増減

2 規則第7条第1項第1号の規定により補助事業の変更等について市長の承認を受けようとするときは、事業計画変更（中止、廃止）承認申請書（様式第3号）を提出しなければならない。

（補助事業等実績報告書）

第9条 補助金の交付決定を受けた者は、事業が完了したときは、規則第14条の規定にかかわらず、寒河江市テレワーク推進事業費補助金実績報告書（様式第4号）に次の書類を添えて、速やかに市長に提出しなければならない。

- (1) 事業経費に係る領収書の写し
- (2) テレワーク整備後の現場写真
- (3) その他市長が必要と認めるもの

（交付の取消し）

第10条 市長は、次の各号のいずれかに該当する場合は、交付決定を取り消し、補助金の一部又は全額を返還させることができるものとする

る。

- (1) 申請者が虚偽その他不正の手段により補助金の交付を受けたとき。
- (2) 補助金の交付決定に付した条件に違反したとき。

(帳簿等の保管)

第 1 1 条 規則第 2 2 条に規定する帳簿及び証拠書類は、補助事業が完了した日が属する年度の翌年度の 4 月 1 日から起算して 5 年間保管しなければならない。

(委任)

第 1 2 条 この要綱に定めるもののほか、この要綱の施行に関し必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

この要綱は、令和 3 年 7 月 7 日から施行する。

別表 （第5条関係）

| 経費区分                                    | 対象機器等  |
|---|--|
| ①機器等購入費<br>（消費税抜き<br>10万円未満の<br>ものに限る。） | パソコン、タブレット端末、スマートフォン、携帯電話、キーボード、マウス、プリンター、スキャナー、VPNルーター、サーバー及びNAS、無線LAN機器（親機、子機）、Web会議用機器（カメラ、スピーカー、ヘッドセット）、リモートWOL装置                |
| ②ソフトウェア<br>購入費                          | 導入型ソフトウェア（業務ソフトウェアに限る。）  |
| ③委託費                                    | ネットワーク構築作業費（VPNルーター等、機器の設置及び設定作業費）、購入機器及びネットワークの保守費用、購入機器等の操作説明等に係る委託費（研修費用、マニュアル作成費）  |
| ④賃借料（補助<br>対象期間内の経<br>費に限る。）            | パソコン等、上記「機器等購入費」に記載の機器等をリースする場合のリース料   |
| ⑤使用料（補助<br>対象期間内の経<br>費に限る。）            | 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）利用料、管理ツール（勤怠管理、在籍管理、業務管理）利用料、業務ソフトウェア利用料、セキュリティソフトウェア利用料、リモートアクセスツール利用料、グループウェア（ワークフロー、リモートワークアプリ）利用料 |

備考 原則として、汎用性があり、目的外使用になり得るもの（例：事務用のパソコン、タブレット端末、スマートフォン、プリンター、スキャナー等）の購入費は除きますが、補助対象者が所有する既存

の機器で「テレワーク環境の整備」に対応できない場合に限りその購入費を対象とします。