

テレワーク施設利活用促進補助金交付要綱

(趣旨)

第1条 福島県（以下、「県」という。）は、県内のテレワーク施設の機能向上及び付加価値の創出により、県のテレワーク環境のブランド力を底上げすると共に、テレワークをきっかけとした関係人口創出及び移住促進を図るため、県内のテレワーク施設が主体的に行う、施設利用者と地域のつながり構築、施設利用者間の交流促進、県外在住テレワーカーを呼び込むためのイベント実施等の事業に要する経費に対して、福島県補助金等の交付等に関する規則（昭和45年福島県規則第107号。以下「規則」という。）及びこの要綱の定めるところにより、予算の範囲内において補助金を交付する。

(定義)

第2条 この要綱において、次に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

(1) テレワーク施設

ICT（情報通信技術）等を活用し、普段仕事を行う事業所・仕事場とは違う場所で仕事をすることが可能な備品や通信環境が整備されており、また、利用者同士が施設の利用若しくはイベント等を通じてコミュニケーションやビジネスマッチングを図れる施設をいう。

(2) コミュニティマネージャー

県外在住の施設利用者と地域及び県内在住の施設利用者等をつなぐコミュニティを形成するとともに、ミーティング・イベントの企画立案やビジネスマッチングのサポート等、コミュニティを活性化させるための活動を実施する主体者をいう。

(補助対象者)

第3条 補助対象者は、次に掲げる要件の全てに該当するテレワーク施設等運営者（法人、県内市町村、任意団体等。）とする。

- (1) 補助対象事業の実施施設が県内に所在すること（補助対象者の所在地は問わない。）
- (2) 本補助事業の目的を十分に理解し、主体的かつ組織的な活動により事業を完遂できること
- (3) 宗教活動又は政治活動を主目的とした団体ではないこと。また、特定の公職者（候補者を含む。）又は政党を推進、支持し、若しくは反対することを目的とした団体でないこと
- (4) 暴力団でないこと、又は暴力団若しくは暴力団員と密接な関係を有しないこと

2 本事業の補助対象者には、県内市町村等から指定管理者制度に基づく委任を受け、又は委託を受けて施設を運営している者を含むものとする。

(補助対象事業)

第4条 補助金の交付対象となる事業は、申請者が運営するテレワーク施設を活用して行うもので、別表第1の実施基準を満たす次のアからエに掲げる事業とし、各事業区分の内容については、別表第2に定めるところとする。

- ア 県外在住テレワーカーの呼び込みに資する事業
- イ 施設の利便性向上に資する事業
- ウ 施設利用者と地域のつながり構築に資する事業

エ その他テレワーク施設の付加価値向上（別表参照）に資する事業
（補助対象経費、補助率及び補助限度額）

第5条 補助金の交付の対象となる補助対象経費、補助率及び補助限度額は、別表第2に定めるとおりとする。

2 当該補助金の額に千円未満の端数があるときは、これを切り捨てるものとする。

（補助金の交付の申請）

第6条 規則第4条第1項の申請書は、テレワーク施設利活用促進補助金交付申請書（第1号様式）によるものとし、その提出期限は、知事が別に定める日とする。

2 補助事業者は、前項の申請を行うに当たり、当該補助金に係る消費税及び地方消費税仕入控除税額（補助対象経費に含まれる消費税及び地方消費税相当額のうち、所得税法及び消費税法の一部を改正する法律及び地方税法等の一部を改正する法律の規定により仕入に係る消費税及び地方消費税額として控除できる部分の金額に補助率を乗じて得た金額をいう。以下同じ。）を減額して交付申請しなければならない。

ただし、申請時において当該消費税及び地方消費税仕入控除額が明らかでないものについては、この限りでない。

3 規則第4条第2項第2号のその他別に定める書類は、次のとおりとする。

- (1) 事業実施計画書及び収支計画書（第1号様式の別紙1、2）
- (2) 機械、器具及び備品等の購入に係るものにあつては、見積書等
- (3) 申請者の活動概要がわかる書類（県内の市町村が申請を行う場合は省略可）
- (4) 補助対象事業を実施する施設の概要がわかる書類
- (5) 補助事業の実施体制図
- (6) その他知事が必要と認める書類

（補助金の交付の条件）

第7条 規則第7条第1項の規定による通知を受けた事業（以下「補助事業」という。）について、規則第6条第1項第1号の別に定める軽微な変更は、次のいずれかの場合とする。

- (1) 補助対象経費の20%以内の減額を行うこと。
- (2) 補助事業の目的達成のために、別表第2に掲げるアからエの事業区分相互間において、各事業区分に係る補助対象経費の20%以内の経費配分の変更をすること。
- (3) 補助事業（補助目的）の主要な部分に重要な変更を及ぼさない変更をすること。

（変更の承認の申請）

第8条 規則第6条第1項第1号又は第2号により補助事業等の内容を変更等する場合は、あらかじめテレワーク施設利活用促進補助金変更（中止・廃止）承認申請書（第2号様式）を知事に提出し、承認を受けなければならない。

（申請を取り下げることができる期日）

第9条 規則第8条第1項の別に定める期日は、補助事業者が補助金の交付決定の通知を受理した日から起算して10日を経過した日とする。

（概算払）

第10条 知事は、必要があると認めるときは、この要綱に定める補助金について、概算払の方法により補助金の一部を交付することができる。

2 前項の規定により補助金の概算払を受けようとするときは、テレワーク施設利活用促

進補助金概算払請求書（第3号様式）に次に掲げる書類のいずれかを添えて、知事に提出しなければならない。

- (1) 契約書（写）
- (2) 前金払等の請求書（写）
- (3) 見積書（写）
- (4) その他知事が必要と認める書類

3 第1項の規定により概算払を受けることのできる額は、交付決定額の8割以内とする。

(状況報告)

第11条 知事は、規則第11条の規定により、補助金に係る予算の執行の適正を期するため必要があるときは、補助事業の進捗状況について補助事業者に報告を求め、又は現地調査を行うことができる。

2 補助事業者は、前項の規定により報告を求められたときは、テレワーク施設利活用促進補助金実施状況報告書（第4号様式）を知事が定める日までに提出しなければならない。

3 補助事業者は、補助事業が完了したときは、速やかにテレワーク施設利活用促進補助金完了報告書（第5号様式）を知事に提出しなければならない。

(実績報告)

第12条 規則第13条の規定による実績報告は、テレワーク施設利活用促進補助金実績報告書（第6号様式）に次に掲げる書類を添えて、事業完了の日から起算して30日を経過した日、又は補助金の交付決定があった日の属する年度の2月末日のいずれか早い日までに行わなければならない。

- (1) 収支一覧表（任意様式）
- (2) 参加料や協賛金など、自己資金以外の収入が発生する事業に関しては、通帳の写し、受領証（控）等の収入を証する書類（写）
- (3) 領収書又は支払を証する書類（写）
- (4) その他知事が必要と認める書類

2 補助事業者は、前項の実績報告を行うに当たり、補助金に係る消費税及び地方消費税仕入控除税額が明らかな場合には、当該消費税及び地方消費税仕入控除税額を減額して報告しなければならない。

3 補助事業者は、補助事業完了後に消費税及び地方消費税の申告により補助金に係る消費税及び地方消費税仕入控除額が確定した場合には、その金額（前項の規定により減額した事業主体については、その金額が減じた額を上回る部分の金額）をテレワーク施設利活用促進補助金仕入れに係る消費税相当額報告書（第7号様式）により速やかに知事に提出しなければならない。

4 知事は、前項の報告があった場合には、当該消費税及び地方消費税仕入控除税額の全部又は一部の返還を命じることができる。

(補助金の交付の請求)

第13条 補助事業者は、規則第14条の規定による補助金額確定の通知を受けたときは、速やかにテレワーク施設利活用促進補助金交付請求書（第8号様式）を知事に提出するものとする。

(財産の処分の制限)

第14条 規則第18条第1項ただし書に規定する別に定める期間は、減価償却資産の耐用

年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）に定める耐用年数に相当する期間とする。

- 2 規則第18条第1項第2号及び第3号に規定する別に定めるものは、取得価格又は効用の増加価格が10万円以上の機械、器具、その他の備品とする。
- 3 補助事業者は、補助事業により取得し、又は効用の増加した財産（以下「取得財産等」という。）については、補助対象事業が完了した後も善良なる管理者の注意をもって管理するとともに、補助金の交付目的に従ってその効率的運用を図らなければならない。
- 4 補助事業者は、規則第18条第1項に規定する取得財産等について、取得財産管理台帳（第9号様式）を備え管理し、第11条に定める報告書に添付しなければならない。
- 5 補助事業者は、規則第18条第1項の規定により財産の処分の承認を受けようとするときは、あらかじめ取得財産処分承認申請書（第10号様式）を知事に提出しなければならない。

（会計帳簿等の整備等）

第15条 補助金の交付を受けた補助事業者は、補助金の収支状況を記載した会計帳簿その他の書類を整備し、補助事業の完了した日の属する会計年度の翌年度から起算して5年間保存しておかなければならない。

（補足）

第16条 この要綱に定めるもののほか、補助金の交付に関するその他必要な事項は、別に定める。

附 則

- 1 この要綱は、令和5年4月20日から施行する。

附 則

- 1 この要綱は、令和6年4月25日から施行する。
- 2 改正前の要綱の規定により、交付決定された補助事業に係る補助金の交付の方法とその他取扱いについては、なお従前の例による。

別表第1（第4条関係）

事業実施基準

1 補助対象外事業

施設の整備（修繕を含む。）を目的とした事業並びに国、県、市町村及びこれらの公社等外郭団体やその他民間団体等の補助事業として採択された事業については、対象としない。

2 事業採択基準

採択基準
ア テレワーク施設の機能向上や付加価値創出による利用者の増加が見込まれる内容であること。
イ 関係人口創出及び移住促進につながる効果が見込まれること。
ウ 補助事業の目的及び成果指標の設定、達成に向けた取り組み内容が具体的に計画されていること。
エ 補助事業実施のための環境が整っていること。
オ 補助事業の実施後においても、移住・定住及び関係人口創出に資する取組が継続的に行われると認められること。

別表第2（第4条、第5条関係）

1（事業区分、補助対象経費、補助率及び補助限度額）

事業区分	補助対象事業内容及び補助対象経費（費目）	補助率	補助限度額
<p>ア 県外在住テレワーカーの呼び込みに資する事業</p>	<p>県外在住のテレワーカー呼び込みに係る事業実施に必要な経費への補助</p> <ul style="list-style-type: none"> ・施設間で連携した県外在住テレワーカー向けツアーイベントの実施に要する経費 ・県外在住者を呼び込み、地域とつなげるためのプロモーションに要する経費 ※補助対象期間内の成果指標を具体的に設定できる事業に限る。 ・その他、県外在住テレワーカーの呼び込みに必要と認められる取組に要する経費 <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p>報償費、旅費、需用費（食糧費を除く。なお、事業実施に必要な物品の購入については、取得単価が10万円未満のものに限る。）、役務費、委託料、使用料及び賃借料、その他知事が必要と認める経費</p> </div>	<p>補助対象経費の 4分の3以内</p>	<p>上限150万円 （千円未満の端数は切り捨て） ※事業区分ア～エの合計</p>
<p>イ 施設の利便性向上に資する事業</p>	<p>施設の利便性向上に係る事業実施に必要な経費への補助</p> <ul style="list-style-type: none"> ・子育て中のテレワーカー等の施設利用促進を目的とした、託児サービス実施に要する経費 ・施設利用者の県内交通手段（最寄り駅から施設までの経路など）の提供サービスに要する経費 ・その他、施設の利便性向上に必要と認められる取組に要する経費 ※本補助金における施設の利便性向上とは、ソフト事業によるサービスの充実等を指し、ハード整備による設備改修等は対象としない。 <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p>報償費、旅費、需用費（食糧費を除く。なお、事業実施に必要な物品の購入については、取得単価が10万円未満のものに限る。）、役務費、委託料、使用料及び賃借料、その他知事が必要と認める経費</p> </div>		

事業区分	補助対象事業内容及び補助対象経費（費目）	補助率	補助限度額
ウ 施設利用者と地域のつながり構築に資する事業	<p>施設利用者と地域のつながりを構築するために必要な経費への補助</p> <ul style="list-style-type: none"> ・県外在住の施設利用者と地域住民や地域で活動するキーパーソン等の交流会に要する経費 ・県外在住の施設利用者に地域の特性や魅力を伝え、福島県への関心を高めるためのイベント（セミナーやワークショップなど）実施に要する経費 ・その他、施設利用者と地域のつながり構築に必要と認められる取組に要する経費 <p>報償費、旅費、需用費（食糧費を除く。なお、事業実施に必要な物品の購入については、取得単価が10万円未満のものに限る。）、役務費、委託料、使用料及び賃借料、その他知事が必要と認める経費</p>	補助対象経費の 4分の3以内	上限150万円 （千円未満の端数は切り捨て） ※事業区分ア～エの合計
エ その他テレワーク施設の付加価値向上に資する事業	<p>その他テレワーク施設の付加価値向上に必要な経費への補助</p> <ul style="list-style-type: none"> ・コミュニティマネージャーとしての能力向上に必要な取組（先進事例の視察や研修会への参加を含む。）に要する経費 ※ただし、実施後に、上記ア～ウのいずれかの事業を実施することを条件とする。 ・コミュニティ及び施設に係る情報発信に要する経費 ・その他、テレワーク施設の付加価値向上に必要と認められる取組に要する経費 <p>報償費、旅費、需用費（食糧費を除く。なお、事業実施に必要な物品の購入については、取得単価が10万円未満のものに限る。）、役務費、委託料、使用料及び賃借料、その他知事が必要と認める経費</p>		