

職場環境向上支援助成金
「テレワーク導入特例」 募集案内

職場環境向上支援助成金は、市内中小企業における従業員の確保・定着を推進することを目的としています。
「テレワーク導入特例」では、従業員への新型コロナウイルス感染症対策として、柔軟な働き方を推進する
目的で「新たにテレワークを導入」する場合、対象経費の一部を助成します。

助成上限額：30万円

助成率：3/4

■ 申請要件

1 本社を市内とする中小企業（会社）または事業所が市内である個人事業主であること。

※ 中小企業とは、中小企業基本法第2条に規定された要件に該当する会社とします。

対象（中小企業基本法の会社）	対象外
株式会社、合同会社、合名会社、合資会社、 弁護士法人、監査法人、税理士法人、行政書士法人、 司法書士法人、特許業務法人、社会保険労務士法 人、土地家屋調査士法人	社会福祉法人、医療法人、特定非営利活動法人（NPO）、 一般社団・財団法人、公益社団・財団法人、学校法人、 宗教法人、農事組合法人、農業法人（会社法の会社又は有限 会社に限る）、組合（農業協同組合、生活協同組合、中小企業 等協同組合法に基づく組合等）又は有限責任事業組合

<中小企業の定義>

業種	資本金又は従業員数
①製造業、建設業、運輸業、その他の業種（②～④を除く）	3億円以下 又は 300人以下
②卸売業	1億円以下 又は 100人以下
③サービス業	5,000万円以下 又は 100人以下
④小売業	5,000万円以下 又は 50人以下

2 常時雇用する従業員が2名以上いること。

※ 「常時雇用する従業員」とは、正社員、パート、アルバイトなどの名称にかかわらず、次のいずれかに該当する
従業員を指します。ただし、役員、生計を同一とする家族従業員を除きます。

- ① 期間の定めなく雇用されている者
- ② 過去1年以上の期間について引き続き雇用されている者または雇い入れ時から1年以上引き続き雇用されると見込まれる者（一定の期間を定めて雇用されている者または日々雇用される者であってその雇用契約期間が反復更新されて、事実上①と同等と認められる者）

3 新型コロナウイルス感染症への対策として、柔軟な働き方を推進する目的で新たにテレワークを導入（※試行的に導入している場合を含む）すること。

※ 「試行的」とは、制度等は導入しているものの本格実施に至っておらず、本助成金により課題等が解消されるこ
とで運用が可能となるものを言います。

4 他の機関又は制度において、テレワーク導入を主たる目的とする助成を受けていないこと。

■ 受付期間

令和3年3月31日まで

※ 予算の範囲を超えた場合に受付を終了します。

■ 助成対象期間（申請経費の購入・支払期間）

令和2年2月1日～令和3年3月31日の間に契約し、支払いが完了した又は完了する経費が対象

※ 令和3年1月27日以前に正式申請された場合は、令和3年2月28日までの経費が対象となります。

■ 対象経費

テレワーク導入に関する対象経費(具体例)

- 令和2年2月1日～令和3年3月31日までに支払いを完了する経費が対象となります。
(ただし、令和3年1月27日以前に正式申請されている場合は、令和3年2月28日までの経費が対象)
- 助成対象経費以外の経費と混同して支払が行われている場合で、助成対象経費との支払の区別が難しいものは、助成対象経費から除外します。

【前提】対象経費	【前提】対象外
<ul style="list-style-type: none"> ・テレワークに使用するための経費 ・会社が負担する経費であること 	<ul style="list-style-type: none"> ・消費税 (割引がある場合は、割引後の金額から税抜を計算) ・配送料 ・従業員宅への工事、設置 (取付) が必要なもの (検査を想定した場合、確認しがたいものは対象外) ・親会社、子会社、グループ企業等関連会社 (資本関係、役員を兼任、代表者の親族が経営する会社等)、代表者又は代表者の親族に対する費用

助成対象経費	詳細カテゴリー	対象経費の具体例	対象外
1 コンサルティング委託料	コンサルティング委託料	テレワーク導入のための相談料	顧問料 (別途契約が必要)
		就業規則の改定費用	顧問料 (別途契約が必要)
2 委託費	システム構築費	V P N 設置等、システム設置作業費	従業員宅への設置は対象外
		サーバーの設置、設計費	従業員宅への設置は対象外
		I P 電話回線等の工事費全般	従業員宅への設置は対象外
		作業保守、サポート費用 ※ 期間契約 (複数月) の場合、4, 5 の考え方により積算	
3 備品購入費	パソコン周辺機器	ノートパソコン・デスクトップ本体、キーボード、テンキー、外付H D、U S Bメモリ、USBハブ、外付スキャナー、充電アダプタ、LANケーブル、変換ケーブル、シンククライアント端末、W i - F i 本体、V P Nルーター	P C バッグ (鞆・ケース)、プリンター (複合機)、椅子、クッション、テーブル、ブルーライトカットレンズ等
	ビデオ会議機器	モニター、テレビ、テレワーク用カメラ、ヘッドセット、イヤホン、スピーカー	デジタルカメラ、三脚、照明機材等
	タブレット周辺機器	タブレット本体、サポート費 (定額使用料含む、下記4, 5参照)、キーボード、タッチペン、変換機、アダプター、USBハブ	本体カバー (ケース)、画面フィルム、タブレットホルダー (スタンド) 等
	スマホ、電話機	スマホ、電話機本体、サポート費 (定額使用料含む、下記4, 5参照)、初期費用	スマホカバー、画面フィルム、携帯ケース等
	ソフトウェア	文書作成・表計算ソフト・PDF化ソフト等 (必要最小限のもの)、リモートデスクトップ等ライセンス購入、勤怠管理・チャットツール	動画・画像編集ソフト、会計ソフト、販売管理ソフト等 ※ テレワークに最低限必要となるもののみを対象とし、業種業態によって必要と判断される場合は対象外
	勤怠管理ツール	出退勤やシフト等の管理ツール、コミュニケーションツール ※遠隔で作業する従業員との連絡調整、勤怠管理に必要と認められるもの	会計ツール、販売管理ツール等 ※ テレワークに最低限必要となるもののみを対象とし、業種業態によって必要と判断される場合は対象外
4 賃借料	<ul style="list-style-type: none"> ・上記2、3のリース、使用料 		<ul style="list-style-type: none"> ・通話料や通信料等で、月額定額料金ではなく、見積の段階で金額が不明なものは対象外
5 使用料	<p>【複数月の契約】</p> <p>①申請時点で未発注の場合は、<u>交付決定の翌月1日から3月末日までに</u>支払が完了する経費が対象 (交付決定は、正式申請から概ね2週間程要します)</p> <p>②申請時点で既に発注済みの場合は、<u>発注した翌月1日から3月末日までに</u>支払が完了する経費が対象</p> <p>※①②とも、当該期間外に使用する経費は対象外 (例：令和3年4月分の経費等)</p> <p>※①②とも、令和3年1月27日以前に正式申請された場合は、<u>2月末日までに</u>支払いが完了する経費が対象となります。</p> <p>【1か月のみの契約】</p> <p>イニシャルコストとして全額対象 (発注日等の考えを撤廃)</p>		

■ 提出書類（作成の際は、「記載例」をご覧ください）

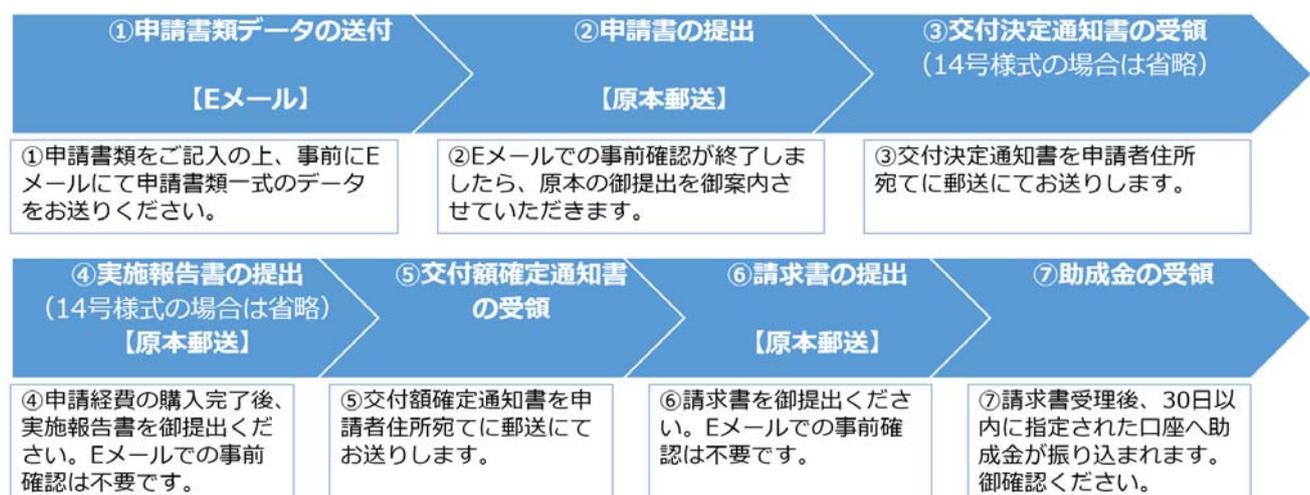
【様式】申請書様式は横浜市のホームページから様式をダウンロードしてください。

また、作成する際は、「記載例」をご覧ください。

ダウンロード先: <https://www.city.yokohama.lg.jp/business/kigyoshien/keieishien/kakuho/syokubakankyo.html>

1-1	共通	職場環境向上支援助成金交付申請書（第13号様式） (令和2年2月1日以降に事業開始し、 <u>交付申請日に支払が完了していない場合</u>)
1-2	共通	職場環境向上支援助成金交付申請兼実施報告書（第14号様式） (令和2年2月1日以降に事業開始し、 <u>交付申請日までに既に支払が完了している場合</u>)
2	共通	職場環境向上支援助成金実施計画書（第15号様式）
3	共通	役員等氏名一覧表（第3号様式）
4	会社	直近1年分の法人市民税、事業所税、固定資産税及び都市計画税の納税証明書 （法人市民税が非課税の場合は滞納がない証明書）の写し ※ <u>区役所又は行政サービスコーナーにて取得してください。</u> ※ 「領収書」を代用することはできません。 ※ 「直近1年分」の納税証明書が必要です。例えば、「令和2年度分 第3期まで完納」という記載の場合は、直近1年分を満たしていないため、令和元年度分の証明もご請求ください。
5	会社	非課税確認同意書（第4号様式） (事業所税、固定資産税及び都市計画税において非課税税目がある場合)
6	会社	履歴事項全部証明書（発行後3か月以内）の写し
7	個人	直近1年分の市町村民税の納税証明書 (市町村民税が非課税の場合は非課税証明書)の写し ※ <u>代表者が住民登録する市町村にて取得してください。</u>
8	個人	事業所が市内であることを確認できる書類 (開業届や雇用保険適用事業所設置届の写し等)
9	共通	見積書等経費の内訳がわかる書類の写し ※1件の見積金額が税込100万円以上になる場合は2者以上の市内事業者から徴収した見積書の写し
10	共通	既に支払いが完了している場合は、上記9に加えて「 経費の支払いを証する書類(領収書等) 」

■ 申請手順



- ① 申請書類一式をご準備の上、事前に下記 E メールアドレスあてに申請書類一式をお送りください。

E メール : shokuba-kankyo@ml.city.yokohama.jp

- ・ 本申請前の事前確認のためです。この時点では、代表者印等は押印前のもので結構です。
- ・ 申請が込み合っておりますため、お返事までに数日お時間を頂戴する場合がございます。
- ・ 添付ファイルの容量を 7 MB 以内としてください。

容量が大きく受信できなかった場合は、エラーメッセージが返信されますので御確認ください。

- ② 事前確認が終了しましたらご連絡いたします。必要に応じて修正や追加資料等をご準備いただき、書類が整った時点で申請書類の原本（代表者印が押印されたもの）をご郵送ください。

（書面審査の上、決定）

<申請書ご郵送先>

【横浜市経済局経営・創業支援課】

〒231-0005

横浜市中区本町 6-50-10 横浜市庁舎 3 1 階

E メール : shokuba-kankyo@ml.city.yokohama.jp

電話番号 : 045-671-2748 ・ 045-671-4236

■ 実施報告（作成の際は、「記載例」をご覧ください） ※14号様式での申請の場合は省略

ご提出期日：経費支出完了後、30日以内（速やかにご提出ください）

ダウンロード先：<https://www.city.yokohama.lg.jp/business/kigyoshien/keieishien/kakuho/syokubakankyo.html>

1	共通	職場環境向上支援助成金実施報告書（第 11 号様式）
2	共通	「申請した経費の支払いを証する書類」

※ 「実施報告書記入例」に注意点が記載されていますので、実施報告書作成の際、必ずご確認ください。

<対象外となる事例>

- ・ 申請した数量を越えて購入した経費や、申請した経費以外のものを購入した場合

在庫切れ等により PC の型番を変更する場合等（ただし 20%未満の増額の場合）は対象となりますが、PC を申請し、スマートフォンを購入した場合などは対象外となります。止むを得ず、申請した経費から変更が生じる場合は、必ず購入前に変更申請を行う必要がありますので、事前にご相談ください。

- ・ 助成対象経費以外の経費と混同して支払が行われている場合で、助成対象経費との支払の区別が難しい場合

申請経費と他の経費とを合算してお支払いしている場合で、かつ支払を証する書類（領収書や振込確認書類等）に経費内訳の記載がない場合は、合算してお支払いされている全ての見積書又は請求書等も併せてご提出いただき、審査の過程で支払額との一致を確認する必要があります。

書類が整わず、支払額との一致が確認できない場合は、対象経費から除外させていただきます。