

「テレワーク定着促進フォローアップ事業助成金」

補足資料

- 助成対象経費
- 助成対象外となる申請例
- 助成金活用例

「テレワーク定着促進フォローアップ事業助成金」 助成対象経費

本助成金における「ツール等」とは・・・

- コミュニケーションツール（ソフトやクラウドサービス）
- 管理ツール（ソフトやクラウドサービス）
- システム方式(テレワークを可能にするシステム)など

参考として、テレワーク関連ツール一覧をご確認ください。

[テレワーク関連ツール一覧\(日本テレワーク協会\)](#)

本助成金における「助成対象経費」とは・・・

- ツール等の購入費・使用料
- ツール等の導入に伴う委託費(初期設定費・保守管理・研修費用等)
- ツール等に付随する周辺機器の消耗品費(備品費)・委託費・賃借料


※「テレワーク定着への課題解決アドバンス事業」で各事業者に発行される、「テレワーク課題改善提案書」に示されているツール等を、助成対象経費とします。

「テレワーク定着促進フォローアップ事業助成金」助成対象外となる申請例

主なケース	具体例
<p>● 課題解決提案書の提案内容と異なる申請 提案書の内容と申請されたツールが合致しないと助成対象外となります。また、同一の目的でも、ツールの種類が異なると、提案書の内容に沿った申請と認められない場合があります。</p>	<p>【提案書】機器や場所にとらわれず利用可能なクラウドツール 【申請内容】PCにダウンロードするソフト ※どちらも助成対象経費ですが、申請内容が提案書と異なるという理由で、助成対象外になる可能性があります。</p>
<p>● 付随する機器のみの申請 ツールに付随して機器を申請することは可能ですが、機器のみの申請は認められません。</p>	<p>【提案書】ミーティングツールとそれに付随するヘッドセット 【申請内容】ヘッドセットのみの申請</p>
<p>● 妥当性が判断できないもの 提案されたツールに一致すると判断できないもの、又は「必要最小限の経費」であることを客観的に判断できない経費</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・課題解決に必要な機能以外の機能を大幅に含むもの ・データ使用量によって価格が変動するもの
<p>● 3か月を超える使用料、課題解決対象者数を超える使用料 見積の期間・人数と助成対象の期間・人数が異なる場合は、按分して申請する必要があります。</p>	<p>● 1年5ライセンス使用料24万円・課題解決対象者3名の場合 24万円÷12か月÷5ライセンス=4,000円（1ライセンス1か月） 助成金支給申請額 4,000円×3か月×3ライセンス÷2（助成率1/2） = 1万8,000円</p>
<p>● ツール導入のための間接的な経費</p>	<p>ツール導入に伴う事務手数料、PBX導入後の電話番号使用料等</p>

助成金活用例①コミュニケーションツールの導入

コンサルティング前の課題

電話対応のため出社の必要がある 

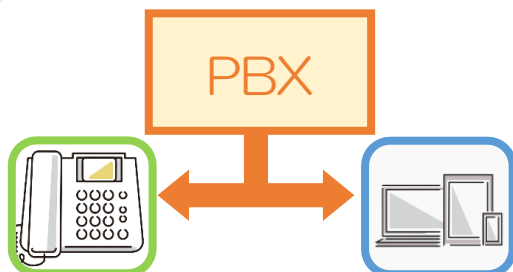
テレワークを推進しているが、会社に電話がかかってくるため、必ず誰か出社しないとイケない。出張していても、電話対応のために社内に戻ることもある。



課題解決に向けた助成金活用

コンサル提案：PBXの導入

社内の電話を、テレワーク端末に転送できるPBXを導入



テレワーク環境改善により期待できる効果

テレワーク中でも電話対応が可能に!

テレワーク時も連絡対応や、留守電の確認ができるようになり、柔軟な働き方と業務効率化・残業の削減につながる。

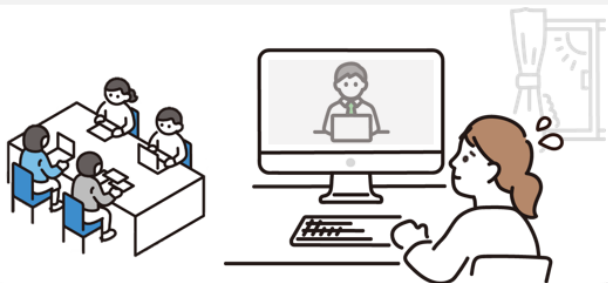


助成金活用例②コミュニケーションツールの導入

コンサルティング前の
課題

WEB会議が実施しづらい

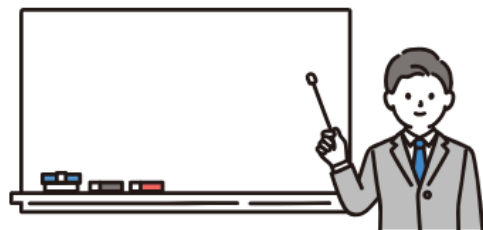
- ・ 図面や細かなデータを共有する必要があるが、WEB会議の画質が悪く、出社を余儀なくされている。
- ・ また会議室内で個々に接続するとハウリングが生じ会議が滞っている。



課題解決に向けた
助成金活用

コンサル提案：
WEB会議ツールの導入

- ・ ワイヤレス接続で、高音質・高画質で画面共有できるWEB会議システムが内包されたツールを導入



テレワーク環境改善により
期待できる効果

テレワーク時も円滑な会議が可能に!

ハウリングせず、図面等細かなデータを共有できるため、遠隔の会議も快適に実施でき、会議のための不要な出社・残業がなくなる。



助成金活用例③管理ツールの導入

コンサルティング前の 課題

テレワーク中の業務管理に課題

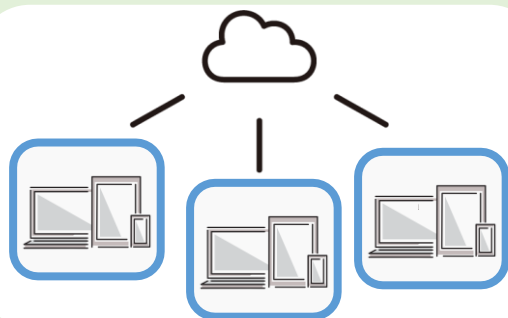
テレワーク中の業務量を把握できないため、テレワーク者の残業量にも差がある。



課題解決に向けた 助成金活用

コンサル提案： 業務管理ツールの導入

- ・全社員の業務がわかる掲示板機能や、操作ログを記録する機能があるツールを導入



テレワーク環境改善により 期待できる効果

テレワーク中の業務可視化が可能に!

テレワーク中の全社員の業務量が一目でわかるようになり、適切な業務分担により、テレワーク時における残業も減る。



助成金活用例④管理ツールの導入

コンサルティング前の課題

紙ベースの業務のため出社が必要

・ 契約書や案件の管理を紙ベースで行っているため、テレワークを導入しているものの、頻繁な出社を余儀なくされている。



課題解決に向けた助成金活用

コンサル提案： ペーパーレス化ツールの導入

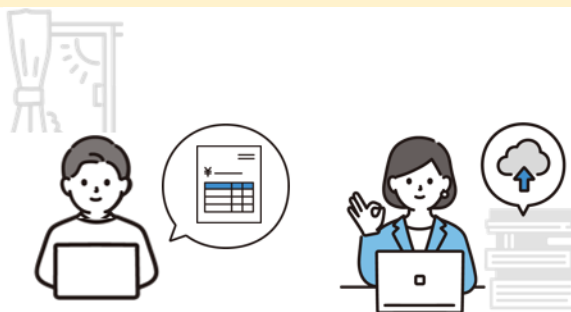
・ 書類や紙ベースで管理していた情報をクラウド上でデータ化・社外でも確認できる環境を整備



テレワーク環境改善により期待できる効果

テレワーク時も円滑な業務が可能に!

・ わざわざ出社する必要がなくなりテレワーク率も増加。
・ 契約書類を電子上で作成できることによって、取引先への対応も早まり、サービス向上につながる。

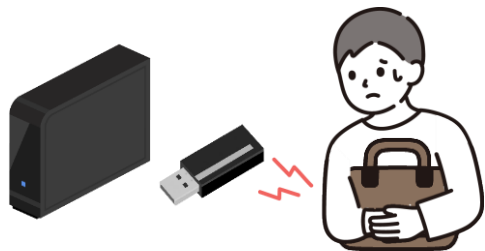


助成金活用例⑤システム方式の導入

コンサルティング前の
課題

社内の情報管理に課題

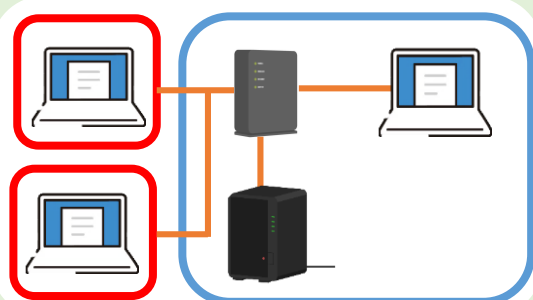
・社内の情報は各自PCのハードディスクに保存しており、テレワーク時は、USBに保存して持ち出しており、セキュリティに課題がある。



課題解決に向けた
助成金活用

コンサル提案：
VPNルーター・NASの導入

・NASに情報を一元管理し、社外からも安全にアクセスできる環境（VPNルーターの設置）を整備



テレワーク環境改善により
期待できる効果

安心してテレワークできる可能に!

・在宅勤務やモバイル勤務時も安全に社内の情報にアクセスできるようになり、テレワークの幅が広がる。
・急なテレワークにも対応でき、業務効率化にも繋がる。

