

# 平成 28 年度予算 ふるさとテレワーク推進事業 実施要領

## 1 背景及び目的

### (1) 背景

地方創生は、安倍内閣における重要課題であり、「まち・ひと・しごと創生総合戦略(2015改訂版)」（平成 27 年 12 月 24 日閣議決定）においては、「2020 年時点で東京圏から地方への転出・転入を均衡」させ、「東京一極集中」を是正することが基本目標の一つとして掲げている。

このため、総務省では「地方のポテンシャルを引き出すテレワークや Wi-Fi 等の活用に関する研究会」報告書（平成 27 年 5 月）の提言を受けて、都市部から地方への企業や雇用、人の流れを新たに作り出す「ふるさとテレワーク」について、平成 26 年度補正予算「ふるさとテレワーク推進のための地域実証事業」において全国 15 地域で実証を行ったところである。

### (2) 目的

本事業は、全国 15 地域で行った地域実証の成果を踏まえ、地方自治体及び民間企業等の連携主体による地方でのサテライトオフィス又はテレワークセンター等の拠点整備を促進することにより、地方への人や仕事の流れの創出、時間や場所にとらわれない柔軟な働き方の実現、ワーク・ライフ・バランスの向上、地域の活性化等に貢献し、地方創生や一億総活躍社会の実現に寄与することを目的とする。

## 2 事業の概要

### (1) 公募する事業

公募する事業（以下「ふるさとテレワーク推進事業」という。）は、平成 26 年度補正予算「ふるさとテレワーク推進のための地域実証事業」のモデル実証の成果を踏まえ、サテライトオフィス/テレワークセンター等の整備を行い、都市部の仕事を地方でも変わらずにできる「ふるさとテレワーク」の環境を構築し、ICT 利活用による地方への人や仕事の流れを創出するとともに、時間や場所にとらわれない柔軟な働き方の実現、ワーク・ライフ・バランスの向上、地域の活性化等に貢献するものとする。

また、事業の要件は以下の（2）から（4）までの要件を全て満たすものとする。

### (2) テレワークに関する要件

「ふるさとテレワーク推進事業」におけるテレワークの実施に関して、以下の要件を設ける。

- ① サテライトオフィス/テレワークセンター等（以下「拠点」という。）の設置場所
- ・ 以下の地域以外の地域に拠点を設置すること。

- 関東圏：首都圏整備法に基づく「既成市街地」及び「近郊整備地帯」
- 中部圏：首都圏、近畿圏及び中部圏の近郊整備地帯等の整備のための国の財政上の特別措置に関する法律施行令で定める名古屋市の特定の区域
- 近畿圏：近畿圏整備法に基づく「既成都市区域」

### ② 人の移動について

- ・ 本事業で整備される拠点において、以下の「ふるさとテレワーク」の 4 類型のう

ち、類型A又は類型Bを行うことにより、都市部から拠点の設置される市町村への人の移動（移住、長期派遣等）が最低1人以上発生すること。

※ 必須要件である類型A又は類型Bのための拠点の整備と併せて、類型C又は類型Dを行うための拠点を整備することは可能。

【「ふるさとテレワーク」の4類型】

A: 地方のオフィスに、都市部の企業が社員を派遣し、本社機能の一部をテレワークで行う

B: 子育てや親の介護を理由に地方への移住を希望する社員が、テレワークで勤務を継続する

C: クラウドソーシング等を利用し、個人事業主として、又は起業により、都市部の仕事をテレワークで受注する

D: 都市部の企業が、テレワークで働く人材を、新規に地方で採用する

③ 業務について

- ・ 本事業で整備される拠点において、都市部の業務等を、テレワークを活用して遠隔で行うこと。
- ・ その際、クラウドサービスの活用等により、グループウェア、勤怠管理、コミュニケーション等の機能や健康管理等の生活直結サービス等、ふるさとテレワークの円滑な実施に資するアプリケーションを実装し、活用すること。
- ・ 本事業で整備される拠点において、テレワークを活用した業務が一定期間継続的に行われることが見込まれること。

(3) 実施団体に関する要件

- ・ 別添1「情報通信技術利活用事業費補助金（一般会計）交付要綱」（以下「交付要綱」という。）第4条第1項に規定する者であること。
- ・ 地方公共団体、民間法人、大学、NPO法人等からなるコンソーシアムの代表機関であること。ただし、コンソーシアムには、地方公共団体及び都市部から地方への人の移動を担う民間企業等（交付要綱第4条第1項第3号に規定する者）をそれぞれ1者以上含むことを必須とする。

(4) 共通基盤との連携に関する要件

- ・ 昨年度実施された「ふるさとテレワーク推進のための共通基盤実証」により構築された「ふるさとテレワーク共通基盤」（以下「共通基盤」という。）への情報掲載を行うなど、共通基盤との連携を図ること。

(5) 補助対象経費の範囲

交付要綱別表及び本実施要領別添1に規定するとおり。

なお、建物等施設の建設等公共事業に分類される経費、補助事業の目的遂行に直接必要と認められない経費及び一般的に合理的と認められる範囲を超える経費等については、原則として補助対象とはならない。

(6) 補助金の交付額

定額（上限4,000万円）

※補助事業にかかる事業費の下限額は100万円とする。

(7) 補助事業の留意事項

- ① 実施団体は、補助事業の完了する日の属する会計年度の翌年度から起算して5年以

内の間、補助事業により整備した設備等の運用状況及び当該設備等に係る収益状況を報告しなければならない。また、当該報告により相当の収益が認められる場合は、交付した補助金の全部又は一部を国に納付させることがある。

- ② 補助事業の実施に当たっては、重複して他省庁（国）の公的な補助金等の交付を受けることはできない。
- ③ 本事業は直接補助事業であり、間接補助事業者への補助金の交付は認めない。

### 3 提案手続

#### (1) 提案者

地方公共団体（1者以上必須。複数可）、民間企業等（1者以上必須。都市部から地方への人の移動を担う企業、地場産業等の民間法人、NPO法人、大学等）からなるコンソーシアムの代表機関とする。

このコンソーシアムの代表機関においては、事業全体を統括する実施責任者を定めることとし、実施責任者は補助事業の進捗管理等、補助事業全体を統括するとともに、総務省の求めに応じて補助事業の内容や進捗状況の説明等を行うこととする。

また、補助金の交付申請者はこのコンソーシアムの代表機関とする。なお、コンソーシアム全体の代表機関とは別に、本補助事業実施に関する代表機関をコンソーシアム内で定め、申請者とすることは可能。

#### (2) 補助事業における経理処理

補助事業における経理処理については、別添2「平成28年度予算 ふるさとテレワーク推進事業 経理処理解説（総論編）」及び別途総務省が提供する「平成28年度予算 ふるさとテレワーク推進事業 経理処理解説（各論編）」に従うこと。

#### (3) 提出書類

- ① 別紙2 様式1～7
- ② その他補足資料  
（提案を補足する資料があれば、様式自由のA4版を10ページ以内で添付）

#### (4) 記載にあたっての注意事項

なお、記載にあたっては、下記の事項に注意すること。

- ① 整備する拠点の場所、整備する内容、整備完了後に当該拠点を活用して行われる業務を明確に記載すること。
- ② 人やオフィスの移動や採用について具体的な計画を記載すること。特に人については、ふるさとテレワークの類型ごとに、実施計画を明記すること。また、コンソーシアム内の各構成員の役割を明記すること。
- ③ 拠点の整備後における、当該拠点施設の運営方法や運用想定等、運営計画を具体的に記載すること。

#### (5) 提出期限

平成28年6月10日（金）午後5時（必着）  
（郵送の場合は同日付け必着）

#### (6) 提出部数等

提案書類（提案書類及びその他の補足資料）は、正本（1部）、副本（2部）及び電子媒体（CD-R又はDVD-R）1枚を提出すること。

#### (7) 提出先

整備する拠点の設置場所となる都道府県を管轄する総合通信局等（別添2参照）へ持参又は郵送により提出すること。なお、採択された提案書は、総務省ホームページ等で公開する場合があります、提出された提案書等の返却はしない。

### 4 採択候補先の選定等

#### (1) 選定方法

形式的要件を満たしているか否かの書類審査を行う。その後、形式的要件を満たしている提案数が一定数以上だった場合には外部有識者による評価会を開催し、その結果に基づき採択候補先を選定する。評価は書面審査等により行うが、必要に応じてヒアリングを実施することがある。ヒアリングの実施については、書面審査通過者に対し総務省より別途通知する。なお、評価に際し、提案者に対して追加資料の提出等を求める場合がある。

#### (2) 選定のポイント

採択候補先の選定に当たっては、主に以下の項目に基づき、総合的に評価を行う。評価会での検討により選定基準に変更が生じた場合は、別途公表する。なお、下記に挙げた項目以外の要素を追加した提案を行うことを妨げない。

##### ① 事業の目的に対する適合性、有効性

ア 都市部から地方への人や仕事の流れの創出、時間や場所にとらわれない柔軟な働き方の実現、ワーク・ライフ・バランスの向上、地域の活性化に資するものとなっているか。

イ グループウェア、勤怠管理、コミュニケーション、健康管理等々のアプリケーションを活用し、「いつもの仕事がどこでもできる」ふるさとテレワークの円滑な実施環境が構築されるか。

##### ② 補助事業を遂行する能力

ア 補助事業を遂行するために必要な人員・体制が構築されており、各機関が事業遂行に必要な能力や経営基盤等を有しているか。

イ 補助事業に関連する企業、地方公共団体等による連携・協力体制が構築されており、各機関の役割と責任が明確化されているか。

ウ 技術上・制度上実現が可能なものであり、実施体制、事業スケジュール、資金計画等を含め、補助事業の実施計画が無理なく効率的に組み立てられており、事業の確実な実施・運営が見込めるか。

##### ③ 補助事業の効率性

ア 補助事業の内容に照らして過大な経費が計上されておらず、高い費用対効果が見込め

るか。

イ 補助事業の実施に当たって、既に保有する資産（インフラ、システム、人材、知的財産等）を活用する等効率的な計画となっているか。

④ 補助事業の費用分担の適切性

ア 事業の展開に要する経費を自己負担として適切に計上する等、実施主体に応分の負担が図られているか。

イ 過去にICTを活用した取組（国のプロジェクトとして指定、委託等を受けた他の事業等）を実施していた場合、その成果を活用しているか。

ウ 同時期に、国の予算を活用する、他の関連する事業を行っている、又は行おうとしている場合には、役割分担・費用分担等が明確になされているか。

⑤ 補助事業終了後の運営計画の妥当性

ア 補助事業による拠点整備後の施設の自立的・継続的な運営が見込めるか。

イ 経済効果や費用対効果、将来の普及展開への考え方等が適切に示されているか。

⑥ その他

ア その地域独自の創意工夫が見られるか。

イ その他特筆すべき内容があるか。

（３）提案内容の確認・修正等

総務省は、採択候補先を選定した後、採択候補先であるコンソーシアムの代表機関に提案内容の遂行に支障がないかどうかを確認した上で、最終的な交付決定を行う。ただし、交付決定に当たっては必要に応じて条件を付すことがある。

また、採択先候補とされた提案内容については、上記の過程において、必要に応じて、総務省と採択候補先との間で調整の上、修正等を行うことがある。

（４）補助金の支払い

補助金は、交付決定に係る申請書に定められた用途以外への使用は認めない。また、補助金は、原則として事業終了後速やかに実績報告書の提出を受け、補助金額を確定した後、精算払いにより支払う。

（５）事業結果の報告

事業終了後、実績報告書の提出に当たっては、事業結果説明書において、下記の内容を明示すること。

- ① 整備したサテライトオフィス/テレワークセンター等の拠点概要
- ② 事業実施に要した費用と整備結果
- ③ 事業の運営体制や関係者間の役割分担
- ④ 今後の拠点の利用見込み

## 5 スケジュール

概ね以下のスケジュールを想定している。ただし、諸事情により変更することがある。

- ・平成28年6月～7月：審査および採択候補先の選定

- ・平成 28 年 7 月下旬頃：交付決定
- ・平成 29 年 2 月～3 月：実績報告書の提出、額の確定

## 6 その他

本事業の実施については、交付要綱及び本実施要領に定めるところによるほか、新たに  
取り決めを行うべき事項が生じた場合には、総務省が速やかにこれを定め、必要に応じて  
総務省ホームページ（<http://www.soumu.go.jp/>）で公開するものとする。

## 7 実施要領に関する問い合わせ先

総務省 情報流通行政局情報流通振興課（担当：ふるさとテレワーク担当）  
〒100-8926 東京都千代田区霞が関 2-1-2 中央合同庁舎 2 号館 11 階

電話： 03-5253-5748

FAX： 03-5253-5752

E-mail： [tele.wifi-ken\\_atmark\\_ml.soumu.go.jp](mailto:tele.wifi-ken_atmark_ml.soumu.go.jp)

※迷惑メール対策のため、「@」を「\_atmark\_」と表示しております。

送信の際には、「@」に変更してください。

## 補助対象経費の範囲

大分類	中分類	説明	計上できる経費の例	計上できない経費の例
I. 物品費	1. 設備品費	補助事業の実施に直接必要な物品に係る経費。		
	1. 製作又は購入の場合	補助事業の実施に直接必要な物品（取得単価が10万円以上かつ使用可能期間が1年以上のもの）の購入に要する経費等。	<p>&lt;設備に係る経費&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>壁掛け型の空調等。</li> <li>電気配線等（電源、OA床、LAN配線等）</li> <li>入退室管理装置</li> <li>パーティション、ブラインドカーテン等、オフィスの仕事環境として必要となる設備の経費。等</li> </ul> <p>&lt;備品に係る経費&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ロッカー、机、イス、本棚（キャビネット）、等什器。</li> <li>テレワーク端末やサーバー等テレワーク環境を構築するのに必要なICT機器。</li> <li>ウイルス対策ソフトウェアや業務用ソフトウェア等、テレワーク環境を構築するのに必要なソフトウェア。</li> <li>オフィスに必要な事務機器。等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>整備拠点の躯体に関わる改修等公共事業に分類される整備。</li> <li>サテライトオフィス外の通信回線</li> <li>オフィスの仕事環境として必要最低限ではない設備、備品（過剰な施設の改良、過度に高価・高性能・多量な設備、備品等を含む）</li> <li>補助事業で整備した物品等の保守・維持管理費・修繕費用。等</li> </ul>
	2. リース・レンタルの場合	補助事業の実施に直接必要な物品をリース・レンタルにより調達する場合に要する経費（補助事業のために直接必要であるもの。補助期間分の費用のみ計上可）。	<ul style="list-style-type: none"> <li>拠点等の整備に必要な機器等（外注費に含まれるものを除く）。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>交付決定日に発生した費用、及びサテライトオフィス等の整備終了日以降の費用。等</li> </ul>
2. 消耗品費	補助事業の実施に直接必要な物品（取得単価が10万円未満又は使用可能期間が1年未満のもの）の購入に要する経費等。	<ul style="list-style-type: none"> <li>拠点等の整備に必要な消耗品。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>過度な量の消耗品費。</li> <li>運用開始後に使用する消耗品費。等</li> </ul>	
II. 人件費・謝金	1. 人件費	実施計画書に登録されている事業担当者で、補助事業に直接必要となる人件費（原則として、本給、賞与、諸手当（福利厚生に係るものを除く））。	<ul style="list-style-type: none"> <li>事業担当者として補助事業そのものの実施に直接従事する者の人件費。（事業担当者がテレワーク関係ソフトウェアの開発等を行う場合等）等</li> <li>※協議会立ち上げの人件費も計上できる場合あり。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>事務にかかる人件費。</li> <li>テレワーカーの人件費。等</li> </ul>

	2.謝金	補助事業の運営に直接必要となる協議会等の委員への謝金。	<ul style="list-style-type: none"> <li>補助事業の実施に協議会等の推進体制を構築するために必要となる協議会等の立ち上げ時の謝金（第1回協議会時の謝金等）。</li> <li>※提案時に具体的に目的、内容、協議会の構成等が明確になっていること。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>（社内規定等の根拠が無いなど）支払基準が不明確な謝金。</li> <li>（著しく高いなど）金額が不相当な謝金。</li> <li>補助期間外の経費。等</li> </ul>
Ⅲ. 旅費	1.旅費	補助事業の実施に直接必要となる出張等における、事業担当者等の旅費（交通費、日当、宿泊費）等。	<ul style="list-style-type: none"> <li>補助事業者に属する者で、実施計画書にあらかじめ記載した事業担当者が、補助事業の実施に特に必要とする旅費。</li> <li>協議会開催時の委員等の旅費。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>補助担当者もしくは協議会等委員以外の旅費。（テレワーカー等）</li> <li>（社内規定等の根拠が無いなど）支払基準が不明確な旅費。</li> <li>（著しく高いなど）金額が不相当な旅費。</li> <li>補助期間外の旅費。等</li> </ul>
Ⅳ. その他	1.外注費（工事請負費等）	補助事業に直接必要な外注にかかる経費。	<ul style="list-style-type: none"> <li>拠点へのテレワーク環境構築に係る工事費（物品購入に付随する工事費についてはまとめて物品費に計上）</li> <li>テレワーク環境に必要となるシステム開発費用等</li> <li>補助事業の実施に直接係わる経費であること。</li> <li>補助事業（拠点整備）に対する関連性、必要性が明らかになっているもの。等</li> <li>※外注をすることは可能だが、その場合は経費の使用状況について証憑書類の提出が必要。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>補助事業期間外に発注、支出した外注費。</li> <li>補助事業に直接係わらない外注費。</li> <li>公共事業に属する工事の外注。（光回線の敷設等）等</li> <li>基本設計は申請時点で行われるべきものであるため、計上不可。その後の変更等による詳細設計は計上できる場合あり。</li> <li>※一般管理費の計上不可（一般管理費は、補助金の一般管理費部分で支払う）</li> </ul>
	2.会議費	補助事業の実施に直接必要となる協議会等の開催・運営に要する会議費、会場借料、消耗品費、資料作成費、その他の経費。	<ul style="list-style-type: none"> <li>補助事業期間（整備期間）分の協議会開催費用の計上。等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>補助期間外又は補助事業に関わらない費用の計上。</li> <li>補助事業（整備期間）に直接必要とならない費用の計上。等</li> </ul>
	3.通信運搬費（通信費、機械装置等運送費）	補助事業の実施に直接必要な物品の運搬、データの送受信等の通信・電話料、及び機械装置等運送費等。	<ul style="list-style-type: none"> <li>補助事業期間（整備期間）分の通信費等の計上。等</li> <li>（補助事業による整備に必要不可欠な場合、通信回線の設置負担金、一次負担金の計上できる場合あり）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>補助期間外又は補助事業に関わらない費用の計上。</li> <li>補助事業（整備期間）に直接必要とならない費用の計上。等</li> </ul>
	4.光熱水料	補助事業の実施に直接必要となる電気、ガス及び水道等の経費。	<ul style="list-style-type: none"> <li>補助期間中の整備箇所にかかる光熱水費。等</li> <li>（補助事業による整備に必要不可欠な場合事業者への設置負担金、一次負担金の計上できる場合あり）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>補助期間外又は補助事業に関わらない費用の計上。</li> <li>補助事業（整備期間）に直接必要とならない費用の計上。等</li> </ul>

	5.その他（諸経費）（設備施設料、その他の費用）	補助事業の実施に直接必要な設備、施設使用等に要する経費。また、補助事業の実施に直接必要なものであって、他項に掲げられた項目に該当しないが、特に必要と認められる経費。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・補助期間中の拠点の賃料</li> <li>・一部ライセンス費用等、物品費に含まれない費用。（複数年にまたがるものは、補助期間分の金額のみ計上可）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・物件の購入費用</li> <li>・補助事業（整備期間）に直接必要とならない費用の計上。</li> </ul>
V. 一般管理費	一般管理費	I～IVの直接経費（消費税及び消費税相当額含む）に一般管理費率を乗じた額。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事務経費</li> <li>・証憑によって証明が難しい経費（コピー代等）</li> </ul>	

## ○ 提案書の提出先一覧（総合通信局及び事務所）

## ■北海道

北海道総合通信局 情報通信部 情報通信振興課

住所：〒060-8795 札幌市北区北8条西2丁目1-1 札幌第1合同庁舎

電話：011-709-2311（内線4716）／FAX：011-709-2482

e-mail：chousei-k@soumu.go.jp

## ■青森県、岩手県、宮城県、秋田県、山形県、福島県

東北総合通信局 情報通信部 情報通信振興課

住所：〒980-8795 宮城県仙台市青葉区本町3-2-23仙台第2合同庁舎

電話：022-221-3655／FAX：022-221-0613

e-mail：sinkokikaku-toh@ml.soumu.go.jp

## ■茨城県、栃木県、群馬県、埼玉県、千葉県、東京都、神奈川県、山梨県

関東総合通信局 情報通信部 情報通信振興課

住所：〒102-8795 東京都千代田区九段南1-2-1 九段第3合同庁舎23階

電話：03-6238-1693／FAX：03-6238-1699

e-mail：kanto-keikaku@soumu.go.jp

## ■新潟県、長野県

信越総合通信局 情報通信部 情報通信振興室

住所：〒380-8795 長野県長野市旭町1108 長野第1合同庁舎

電話：026-234-9933／FAX：026-234-9999

e-mail：shinetsu-event@soumu.go.jp

## ■富山県、石川県、福井県

北陸総合通信局 情報通信部 情報通信振興室

住所：〒920-8795 石川県金沢市広坂2-2-60 金沢広坂合同庁舎6階

電話：076-233-4430／FAX：076-233-4499

e-mail：hokuriku-shinkou@soumu.go.jp

## ■岐阜県、静岡県、愛知県、三重県

東海総合通信局 情報通信部 情報通信振興課

住所：〒461-8795 名古屋市東区白壁1-15-1 名古屋合同庁舎第三号館6階

電話：052-971-9405／FAX：052-971-3581

e-mail：tokai-shinko@soumu.go.jp

■滋賀県、京都府、大阪府、兵庫県、奈良県、和歌山県

近畿総合通信局 情報通信部 情報通信振興課

住所：〒540-8795 大阪府中央区大手前1-5-44 大阪合同庁舎第1号館4階

電話：06-6942-8521／FAX：06-6920-0609

e-mail：ict-kinki@ml.soumu.go.jp

■鳥取県、島根県、岡山県、広島県、山口県

中国総合通信局 情報通信部 情報通信連携推進課

住所：〒730-8795 広島市中区東白島町19-36

電話：082-222-3408／FAX：082-502-8152

e-mail：renkei-rd@soumu.go.jp

■徳島県、香川県、愛媛県、高知県

四国総合通信局 情報通信部 情報通信振興課

住所：〒790-8795 愛媛県松山市宮田町8-5

電話：089-936-5061／FAX：089-936-5014

e-mail：shikoku-chiiki@soumu.go.jp

■福岡県、佐賀県、長崎県、熊本県、大分県、宮崎県、鹿児島県

九州総合通信局 情報通信部 情報通信振興課

住所：〒860-8795 熊本市西区春日2-10-1

電話：096-326-7826／FAX：096-326-7829

e-mail：h-shinkou@ml.soumu.go.jp

■沖縄県

沖縄総合通信事務所 情報通信課

住所：〒900-8795 沖縄県那覇市旭町1-9 カフーナ旭橋B-1街区 5階

電話：098-865-2304／FAX：098-865-2311

e-mail：okinawa-sinko@ml.soumu.go.jp