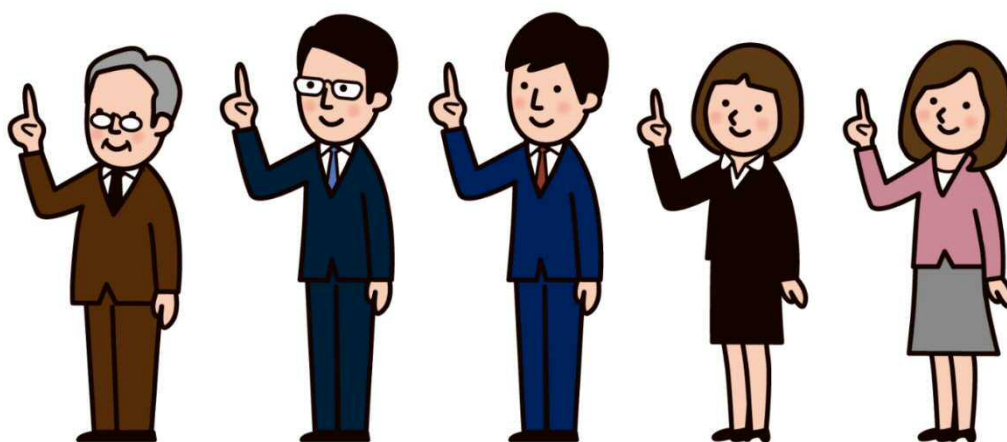


令和4年度新型コロナウイルス感染症対策
テレワーク導入補助金

申請の手引き



令和4年4月

札幌市経済観光局

経営支援・雇用労働担当部 雇用労働課

目 次

1. 補助の概要	p.2
2. 対象となる事業者	p.3
3. 対象となる事業内容	p.5
4. 補助対象経費	p.8
5. 申請から交付までの流れ	p.10
6. 提出書類について	p.15
7. 申請書記載例	p.20
8. よくあるご質問	p.33

【はじめに】

この「申請の手引き」は、「令和4年度新型コロナウイルス感染症対策テレワーク導入補助金」の申請に必要な手続きについて、わかりやすく解説したものです。

申請にあたっては、必ず「交付要綱」をご確認ください。

注意

行政書士法第 1 条の 2・19 条・21 条にて、行政書士は、他人の依頼を受け報酬を得て、官公署に提出する書類等を作成することを業と定められており、行政書士又は行政書士法人でない者は、業としてこれらの業務を行うことが出来ないとされています。これに違反した場合、一年以下の懲役又は百万円以下の罰金に処せられることとなっていますので、ご注意ください。

1 補助の概要(公募要領)

1. 目的

在宅勤務をはじめとするテレワークの導入に取り組む市内中小企業等に対して導入に係る経費を補助することにより、新型コロナウイルス感染症の拡大防止及び多様な働き方の実現、企業のビジネス環境強化を促進することを目的とする。

2. 補助概要

【通常申請枠】	【専門家派遣枠】
補助率: 2/3 補助上限額: 40 万円(対象経費 60 万円) 補助下限額: 15 万円(対象経費 22 万 5 千円)	補助率: 2/3 補助上限額: 60 万円(対象経費 90 万円) 補助下限額: 15 万円(対象経費 22 万 5 千円)

※補助下限額に到達しない場合は、全額補助対象外となりますのでご注意ください。

※通常申請枠または専門家派遣枠どちらかでの交付申請となります(重複申請不可)。

3. 補助の対象となる経費

- ・事業所に設置するテレワーク用ネットワーク構築のための機器の購入費用
- ・事業所に設置する在宅勤務等の実施者との会議用機器の購入費用
- ・就業規則等の改正に係る費用
- ・在宅勤務等の実施者が使用する機器の購入費用等

※いずれも事業実施期間内(交付決定後～事業終了まで)に支払った経費が対象です。

4. 申請受付期間および交付枠

【通常申請枠】

第 1 期: 令和4年5月 16 日(月)～令和4年8月 31 日(水)・・・交付枠: 100 件

第 2 期: 令和4年 10 月 3 日(月)～令和4年 12 月 16 日(金)・・・交付枠: 100 件

【専門家派遣枠】(新設)

派遣・交付申請: 令和4年5月 16 日(月)～令和4年 9 月 30 日(金)・・・交付枠: 100 件

※専門家派遣枠で交付申請される場合は、専門家のコンサルティング支援を併せて受けていただくことが必須となります。詳細はp.10 をご確認ください。

※ 先着順に予算の範囲内で審査を行い、交付を決定します。

申請件数が受付予定数を大きく上回った場合は、受付を締め切ることがあります。

5. 申請書提出先

札幌市テレワーク推進サポートセンター(愛称:テレサポ)

開所時間	平日9:00～17:00(祝日・年末年始を除く) ※最終受付 16:30
所在地	〒001-0024 北区北 24 条西5丁目 札幌サンプラザ4階
電話番号	011-708-3500
メールアドレス	sapporo.tw@pasona.co.jp ※補助申請はメール不可
ホームページ	https://www.sapporo-telework.jp

来所にて申請・相談の際は、電話にて事前予約のうえお越してください。なお、郵送で申請する場合は、簡易書留など郵送物の追跡ができる方法で発送してください(受付期間終了日必着)。

2 対象となる事業者

下記の1または2のいずれかに該当する「中小企業等」である必要があります。

1. 中小企業基本法(昭和38年法律第154号)第2条第1項各号に掲げる会社及び個人
 ※いわゆる「みなし大企業」に該当する場合を除きます。

中小企業基本法における中小企業の範囲		
AまたはBの要件を満たす企業が中小企業となります。		
業種	A.資本金または出資金額	B.常時雇用する従業員
小売業(飲食店を含む)	5,000万円以下	50人以下
サービス業	5,000万円以下	100人以下
卸売業	1億円以下	100人以下
その他の業種	3億円以下	300人以下

※「みなし大企業」とは

- ・発行済株式の総数または出資金額の2分の1以上を同一の大企業(中小企業者以外の企業)が所有している中小企業者
- ・発行済株式の総数または出資金額の3分の2以上を大企業が所有している中小企業者
- ・大企業の役員または職員を兼ねている者が役員総数の2分の1以上を占めている中小企業者

2. 常時雇用する従業員が100人以下の法人等

法人等	根拠法令
一般社団法人及び一般財団法人	一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第22条または第163条の規定により設立した法人等
弁護士法人	弁護士法第30条の2第1項で定めるもの
監査法人	公認会計士法第34条の2の2第1項に定めるもの
税理士法人	税理士法第48条の2で定めるもの
行政書士法人	行政書士法第13条の3で定めるもの
司法書士法人	司法書士法第26条で定めるもの
特許業務法人	弁理士法第37条第1項で定めるもの
社会保険労務士法人	社会保険労務士法第25条の6で定めるもの
土地家屋調査士法人	土地家屋調査士法第26条で定めるもの
医療法人	医療法第39条で定めるもの
学校法人	私立学校法第3条で定めるもの
社会福祉法人	社会福祉法第22条で定めるもの
中小企業団体	中小企業団体の組織に関する法律第3条第1項に定めるもの
特定非営利活動法人	特定非営利活動促進法第2条第2項で定めるもの。
その他市長が適当と認めるもの	

ただし、次の各号のいずれかに該当する者は除きます。

- (1). 同窓会、同好会等構成員相互の親睦、連絡、意見交換等を主目的とする者
- (2). 特定団体の構成員または特定職域の者のみを対象とする福利厚生、相互救済等を主目的とする者
- (3). 後援会等特定個人の精神的、経済的支援を目的とする者
- (4). 宗教の教義をひろめ、儀式行事を行い、及び信者を教化育成することを主たる目的とする者
- (5). その他市長が不相当と認める者

3. その他、交付要綱第6条により、対象となる事業者であること

- (1) 「令和2・3年度新型コロナウイルス感染症対策テレワーク等導入補助金」の交付を受けた事業者でないこと。
- (2) 市内に事業所を有し、かつ市内で事業を営んでいること。
- (3) 市内の事業所に、交付申請時点において雇用保険に6か月以上加入している常用労働者（代表者と同居する者を除く。）が、2名以上いること。
- (4) 令和4年度の本補助金において、同代表者が重複して申請または交付決定を受けていないこと（代表者が同一の場合、いずれか1社のみ申請可）。
- (5) 国または地方公共団体から資本金その他これらに準ずるものの4分の1以上の出資を受けている者でないこと。
- (6) 市税を滞納している者でないこと。
- (7) 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4(同条を準用する場合を含む。)の規定による、札幌市における一般競争入札等の参加制限を受けている者でないこと。
- (8) 会社更生法(平成14年法律第154号)、民事再生法(平成11年法律第225号)等に基づく再生または更生手続きを行っている者でないこと。
- (9) 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律(昭和23年法律第122号)第2条第1項に規定する風俗営業、同条第5項に規定する性風俗関連特殊営業、同条第11項に規定する接客業務受託営業及びこれらに類する事業を行っている者でないこと。
- (10) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第3条または第4条の規定に基づき都道府県公安委員会が指定した暴力団等の構成員を、役員、代理人、支配人その他の使用人等として使用している者でないこと。
- (11) 政治資金規正法(昭和23年法律第194号)第3条に規定する政治団体に該当する者でないこと。

【本社が札幌市外の場合】

本社所在地は札幌市外であっても、札幌市内の事業所分の経費については補助対象となりますが、札幌市に法人市民税における法人設置の届出が済んでいることが要件となります。

市税の納税証明書(指名願)により事業実態(札幌市内において継続的に事業を実施していること)を確認します。また、納税証明書の他に札幌市内の事業所に勤務する人数が確認できる書類(事業所別被保険者台帳照会)をご提出ください。



3 対象となる事業内容

1. 本来の「テレワーク」の定義

(「テレワーク総合ポータルサイト」(厚生労働省)(<https://telework.mhlw.go.jp/>)より)

テレワークとは「情報通信技術(ICT)を活用した時間や場所を有効に活用できる柔軟な働き方」のこと。Tel(離れて)と Work(仕事)を組み合わせた造語です。要するに本拠地のオフィスから離れた場所で、ICTをつかって仕事をすることです。

テレワークは働く場所で分けると、自宅で働く在宅勤務、移動中や出先で働くモバイル勤務、本拠地以外の施設で働くサテライトオフィス勤務があります。

2. この補助の対象となる「テレワーク導入」について

上記1の定義を踏まえ、札幌市では「情報通信技術(ICT)」を「テレワークを行うための ICT か」という点を重視し、補助対象事業とするか否かの審査を行います。

例えば『在宅勤務を行うにあたり、ノート PC を購入。勤務開始・終了時には会社に電話連絡を行い、仕事に必要なファイルは自宅のノート PC にメール送信する。』という場合、これも広義の「テレワーク」には該当しますが、電子メールやインターネット(ICT)を「テレワークを行うための ICT」とはみなせませんので、補助対象外となります。『会社で使用する PC を持ち帰り、通常のインターネット回線(VPN ではない回線)に接続する』『セキュリティ強化(ウイルス対策ソフトの導入など)を行うのみ』という場合も同様に補助対象とはなりません。

また、自社で設置(運営)するサテライトオフィスで使用する機器については、事業所で使用する機器とみなし、補助対象とはなりません。

重要要件

テレワークを行うための情報通信技術(ICT)があること

※テレワークの業務内容に ICT が活用されていない場合、補助対象外となりますのでご注意ください。

★テレワークを行うための情報通信技術(ICT)の例

※ 下記(1)~(3)の全てを実施しなければならないというものではありません。

- (1) データ管理の環境構築
 - ・リモートデスクトップ方式による接続
 - ・クラウドストレージの活用
 - ・VPN 接続 など
- (2) 勤怠管理システム・アプリケーション
- (3) web 会議等のコミュニケーションツール



※ 既にテレワークを実施しており「拡充」する場合においても、ICT の活用がなされていない場合は、補助対象となりません。

3. その他の補助要件について

(1) 在宅勤務等の実施者

在宅勤務等を行う方は、札幌市内の事業所に勤務し、雇用保険に加入する労働者またはこれに準ずる派遣社員、出向者であることが要件となります。

ただし、代表者(複数設置している者はその全て)と同居する方は対象となりません。

(2) 就業規則または勤務規程の届出(従業員が10人未満の事業所を含む)

報告書提出時まで、在宅勤務をはじめとするテレワークに関する就業規則またはテレワーク勤務規程を整備し、労働基準監督署あてに届出を行うことが要件となります(既に整備・届出済の場合は、改めて整備・届出する必要はありません)。

(3) 在宅勤務等の実施

事業実施期間内に、購入した申請機器を使用して自社業務のテレワークを行うことが要件となります。機器の購入・納品等に時間がかかると、後半に集中してテレワークをしなければ補助要件を満たさなくなってしまうので、ご注意ください。

※機器納品日について、挙証書類の提出を依頼することがあります。

(4) 労務管理セミナーの受講・動画視聴

報告書提出時まで、札幌市テレワーク推進サポートセンター主催のテレワーク定着に係るセミナーを受講またはセミナー動画を視聴すること。

4. 事業実施期間について

申請時期により異なります。

【通常申請枠】

第1期: 交付決定日～令和4年11月1日(火)

第2期: 交付決定日～令和5年1月31日(火)

【専門家派遣枠】

交付決定日～令和4年12月1日(木)



5. テレワークの必要回数について

次の表に規定する必要数に「経費を計上する在宅勤務等の実施者」の数を乗じた日数以上のテレワークを行ってください。また、日数については申請機器を使用してテレワークを行った日を計上してください。

なお、個人分の経費計上が無い場合(会社に設置する機器のみを購入する場合)には、「経費を計上する在宅勤務等の実施者」数は1とみなします。

募集時期	交付決定時期	一人あたりの必要実施日数
通常申請枠 第1期 (事業終了:11/1)	5・6月	8
	7月	6
	8月	4
	9・10月	2
通常申請枠 第2期 (事業終了:1/31)	10月	6
	11月	4
	12・1月	2
専門家派遣枠 (事業終了:12/1)	5・6月	10
	7月	8
	8月	6
	9月	4
	10・11月	2

例)通常申請枠第2期で11月に交付が決定し、3人分の機器を購入した場合
「必要数」4×「在宅勤務等の実施者」3＝12日
→3人以上の人数で、延べ12日間以上のテレワークを行う必要があります。
(Aさん:3日、Bさん:4日、Cさん:5日実施(3人で計12日)なども可。)
※終日テレワークを実施した日(事業所に出勤していない日)をカウントします。

なお、交付決定の通知に、各企業における事業実施期間及びテレワークの実施が必要な日数が記載されますので、ご確認ください。

また、必要日数分のテレワークを実施した後は、事業終了日を前倒し、実施結果報告を行うことが可能ですが、1か月以上の事業実施期間は必要となります。



「テレサポ」においては、補助制度の仕組みや計算方法等についてのご説明は可能ですが、トラブル防止のため、「どのように申請すれば補助額が1番大きくなるか」などのご質問への回答は控えさせていただきます。

4

補助対象経費



○対象となる経費○(事業内容に基づき、必要と認められる場合に限りです。)

1. 事業所分の経費・・・設置場所:会社・店舗など

補助対象経費	経費上限額(税抜)
(1) 機器購入費(設定費・保守費(1年分まで)を含む)	
・VPNルーター	15万円/台
・NAS(内蔵HDD・内蔵SSD、UPSを含む) (※VPN接続またはリモートデスクトップ接続等と併用して、テレワーク実施者がNASを活用する場合のみ可。)	15万円/台
・UTM(VPNと併用して使用する場合のみ可)	40万円/台
・WOL(遠隔電源操作機器)	10万円/台
・会議設備(会議用モニター(テレビチューナーが内蔵されているものは不可)、Webカメラ、マイク・スピーカー、モニターとPC等を接続するケーブル(ドッキングステーション除く))	計10万円
(2) 就業規則等整備費	
在宅勤務等の導入あたっての就業規則及びその他の規定の作成・変更等に係る社会保険労務士への相談及び申請代行委託に要する経費(顧問料を除く)。※補助金の申請サポートは補助対象外です。	計11万円

2. 在宅勤務等の実施者(個人)分の経費・・・設置場所:実施者宅

※実施者1人につき各1台まで。(複数の実施者が同一住所に居住している場合は1台まで)

補助対象経費	経費上限額(税抜)
(1) 機器購入費(設定費を含む)	
<ul style="list-style-type: none"> ・PC(ノートPC、デスクトップPC、タブレットPC) ・キーボード、テンキー ・マウス、トラックパッド ・DVDまたはBlu-rayドライブ ・Webカメラ ・ヘッドセットまたはマイク付きイヤホン(上限5千円/台) ・デスクトップPC用モニター(上限3万円/台) ・ルーター(LAN、VPN)(上限3万円/台) ・ポケットWi-Fi(端末代金) ・プリンターまたはスキャナー(上限4万円/台) ・設定費(上限3万円/合計) ・モニターとPC等を接続するケーブル(ドッキングステーション除く) ・OSアップグレード(OSの追加購入(Windows+Macなど)は不可) ・メモリのアップグレード ・画面保護フィルム(端末カバーは不可) ・オフィスソフト ・ウイルス対策ソフト(1年分まで。サービス含) 	計20万円/人
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> 購入するパソコンの仕様と重複する場合は認められません(ノートPC+キーボードなど) </div>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> 新たに購入した端末分のみが対象です。 </div>	

(2) サービス利用料(※) ・グループウェア ・クラウドストレージ ・リモートデスクトップ ・リモートアクセス ・勤怠管理 ・Web会議 ※ 初期費用を含む。利用料は1年分を上限とする。	
---	--

上記のとおり、在宅勤務等の実施者ごとに上限を設定しているため、経費は実施者ごとに計上してください。

1つの機器(PCなど)を複数人で共有する場合は、メインの使用者を決定し、その方の経費として計上してください(複数人で按分等はしないでください)。この場合、その他の機器も共有が可能なものとみなします(サブの使用者は、サービス利用料のみ計上することが可能です)。

複数のライセンスが含まれるソフト等を計上する場合は、ライセンス数で割り返し、1ライセンス分の費用を計上してください。この場合、①税抜額を算出、②1ライセンス分の費用を算出の順に計算します(いずれも1円未満切り捨て)。

台数無制限のソフトや個人で分かれていない初期費用等の場合は原則在宅勤務等の実施者数で割り返して計上してください。ただし、極端に高価な場合等は補助対象外とします。

既存の機器(PCなど)を使用する場合、キーボード(タブレット用を含む)、テンキー、マウス、トラックパッド、ドライブ、モニターも既存とみなし、補助対象外とします。

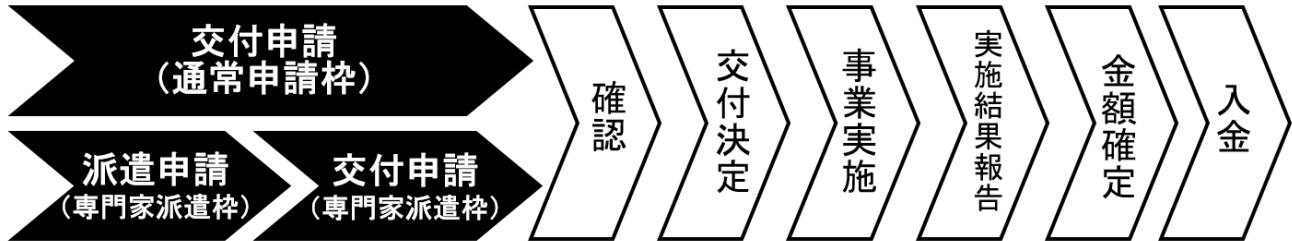
×対象とならない経費×



項目	具体例
スマートフォン・電話機	—
電子黒板	—
サブモニター	—
通信料	インターネット回線、プロバイダ、電話回線利用料、契約事務手数料
工事費用	インターネット回線を引くための工事費用等
保証料	メーカーの標準保証を超えた保証内容や保証期間のもの
PC 端末の保守料	—
指導料・コンサルティング費	・機器やサービスの操作指導料 ・機器選定などのコンサルティング費
消費税	—
間接費	送料、振込手数料
その他	・複数のライセンスが含まれるソフト等における、今回の事業で使用していないライセンス分の経費 ・親会社、子会社、関連会社及び関係会社及び自社と役員が重複する会社から物品や技術等を調達する場合の経費(他の会社を経由した場合も含む。)

5 申請から交付までの流れ

■ 交付申請から事業実施まで



1-1. 交付申請(通常申請枠)

【受付期間】通常申請枠

第1期:令和4年5月16日(月)～令和4年8月31日(水) 交付枠:100件

第2期:令和4年10月3日(月)～令和4年12月16日(金) 交付枠:100件

「6 提出書類について」をご確認いただき、交付申請書類を簡易書留などで「札幌市テレワーク推進サポートセンター(テレサポ)」あてに郵送いただくか、お電話にて事前予約の上、ご持参ください(受付期間終了日必着)。

※ 受付方法について、市内の新型コロナウイルス感染状況を踏まえて変更する場合がありますので、持参にて申請する場合は必ず事前に予約いただくようご協力をお願いします。

1-2. 派遣・交付申請(専門家派遣枠)

【受付期間】専門家派遣枠

派遣・交付申請:令和4年5月16日(月)～令和4年9月30日(金)・・・交付枠:100件

専門家による導入機器の事前相談や機器の購入経費に係る本補助金の活用、その後のテレワーク定着までを包括的に支援する、パッケージ型の補助制度です。

市内事業所に専門家を派遣し(概ね3回/1回あたり2時間程度)、テレワーク業務の抽出やテレワークに関する就業規則・社内ルール作成の助言、セキュリティやシステム導入を中心としたコンサルティング及び本補助金の交付申請をサポートします。

専門家派遣枠による補助金交付申請は、別に定める「専門家派遣申込書(テレワーク導入補助金)」「課題確認シート(テレワーク導入補助金)」を提出いただき、専門家によるコンサルティングを併せて受けていただくことが必須となります。

■ 「通常申請枠」と「専門家派遣枠」どちらで申請すればいいの？



自社の業務がテレワーク困難とお考えでまだテレワークを導入していない場合は、ぜひ専門家派遣枠で申請ください。導入に対する不安解消に向けて、専門家が事業所を訪問し、機器購入の選定からテレワークの実施・定着を支援します。

なお、既に導入済で社内においてテレワークが定着している場合は通常申請枠で申請ください。

また、通常申請枠での交付申請をご検討の方で「感染症対策として在宅勤務を導入したいが、何から始めたら良いかわからない…」 「どのようなツールがあるのか知りたい」という場合は、札幌市テレワーク推進サポートセンターの機器展示・体験コーナーをご活用ください。

コンシェルジュが詳しく状況をお聞きし、導入機器・ツールをご提案するほか、必要に応じてITコーディネーターなどの専門家にお繋ぎします。

札幌市テレワーク推進サポートセンター(テレサポ) TEL: 011-708-3500

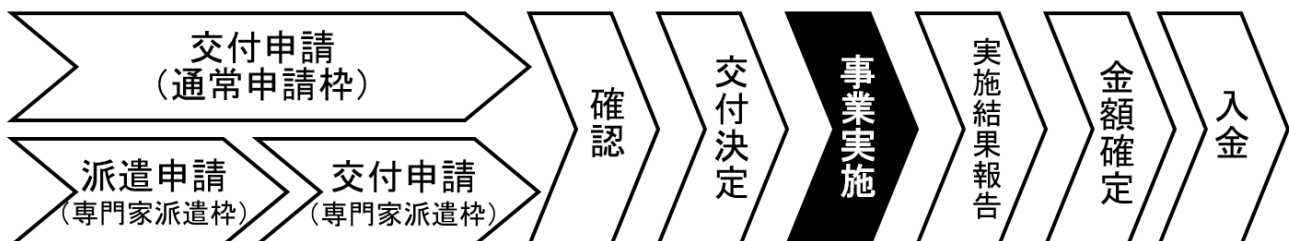
〒001-0024 札幌市北区北 24 条西5丁目 札幌サンプラザ4階



2. 確認・交付決定

札幌市テレワーク推進サポートセンターにおいて、書類確認し記録を作成します。この記録は、導入・機器選定の妥当性を示す根拠資料として、札幌市に提出されます。記載内容や添付書類に不備がある場合はヒアリングや書類の追加提出等が必要となりますので、申請書にはご連絡のつきやすい、自社の担当者連絡先を記載願います。なお、書類の整った申請から審査を行いますので、予めご了承ください。

札幌市による審査後、交付・不交付決定通知を郵送します。



3. 事業実施

交付決定通知に記載の事業実施期間内に、テレワークの導入及び実施を行ってください。機器の購入等は、交付決定通知日(事業開始日)以降に行ってください。

【通常申請枠】

第1期: 交付決定日～令和4年11月1日(火)

第2期: 交付決定日～令和5年1月31日(火)

【専門家派遣枠】

交付決定日～令和4年12月1日(木)

必要回数の計算については、p. 7「テレワークの必要回数」をご参照ください。

この実施期間内に、以下の①～⑥を全て行う必要があります。

- ①機器やサービスの購入・申込手続き
- ②機器の納品
- ③テレワークの実施
- ④購入費や利用料の支払
- ⑤就業規則又はテレワーク勤務規程の整備(労基署への届出は報告書提出期日まで)
- ⑥労務管理セミナーの受講・動画視聴(報告書提出まで)

購入を予定していた機器が品切れとなり機器を再選定しなければならない場合や、納品までに時間を要する場合などが想定されますので、交付決定前から購入先事業者・店舗等を特定し、交付決定通知受領後は速やかに機器の手配を行っていただきますようお願いします。

なお、経費の支払方法は、原則、①現金、②法人または代表者名義のクレジットカード払い、③銀行振込(口座振替、資金移動等。インターネットバンキング含む)に限ります(電子マネー、プリペイド決済は不可)。

また、事業実施期間の終了日までに支払(銀行振込の場合は相手方への入金)が完了していない経費は補助対象外となります(その結果、支払額が下限の対象経費額:22万5千円を下回る場合は全額不交付となります)のでご注意ください。

必要日数分のテレワークを実施した後は、事業終了日を前倒し、実施結果報告を行うことが可能です(この場合でも1か月以上の事業実施期間は必要となります)。

実施結果報告の提出後、順次審査を行いますので、事業終了後は速やかにご報告いただきますようお願いします。

4. テレワークに関する就業規則等の改正、届出(報告書提出時まで、届出済の場合は省略可)

テレワークに関する就業規則またはテレワーク勤務規程を、報告書提出時までに「労働基準監督署」へ届け出てください。

就業規則等は本来、「常時 10 人以上の労働者を使用する使用者」が届出なければならないと規定されているものです(労働基準法第 89 条)。

「令和4年度新型コロナウイルス感染症対策テレワーク導入補助金」については、札幌市が補助金を交付するにあたり、雇用する労働者が 10 人未満であっても届出を行っていただくことを独自に補助要件としているものです。

10 人未満であっても届出することは可能ですので、提出時に窓口で「札幌市の補助申請(交付)にあたり、任意で届出する」旨をお伝えしてください。

なお、作成・届出については、下記サイトにおいて就業規則への記載事項や必要書類を確認の上、管轄の労働基準監督署あてにご提出ください。

※ 任意の届出であっても雇用する労働者が 10 人以上の場合と同様に、過半数組合または労働者の過半数代表者からの意見書が必要となりますので、ご注意ください。

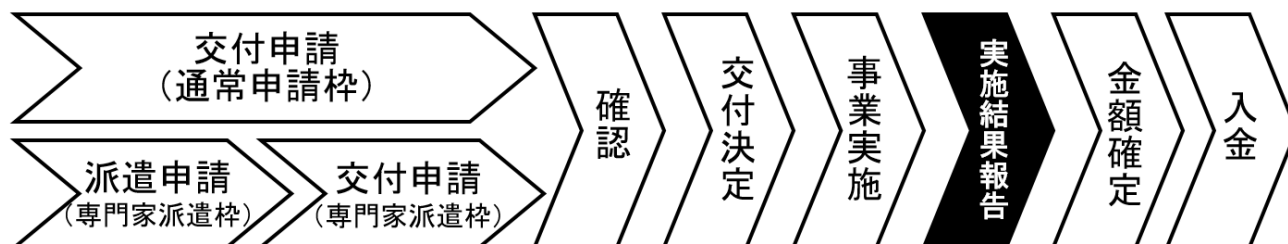
【参考】北海道労働局ホームページ「就業規則を作成・届出、周知しましょう」

https://jsite.mhlw.go.jp/hokkaido-roudoukyoku/hourei_seido_tetsuzuki/roudoukijun_keiyaku02/kantokuka_hourei_02/_119904.html

【参考】テレワークに関わる勤務規則例

<https://www.mhlw.go.jp/content/11911500/000683360.pdf>

■実施結果報告から補助金の入金まで



5. 実施結果報告

「6 提出書類について」(P15)をご確認いただき、報告に必要な書類をご準備ください。提出期日は以下のとおりです。

実施結果報告書類 提出期日

【通常申請枠】

第1期:令和4年11月15日(火)

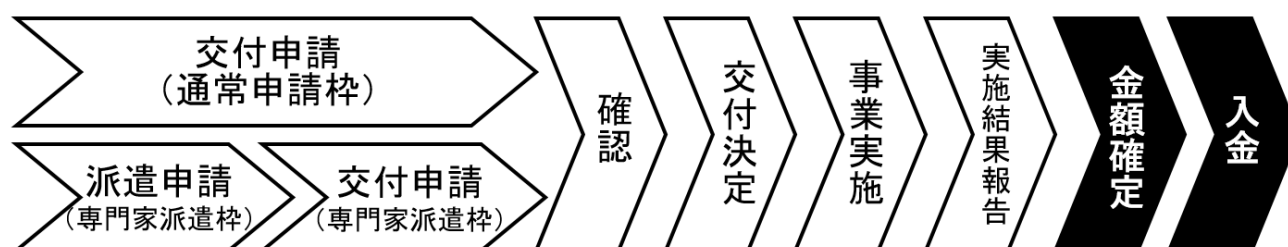
第2期:令和5年2月15日(水)

【専門家派遣枠】

令和5年1月16日(月)

期日までに不備の無い実施結果報告書及び添付書類をご提出いただけない場合は、原則交付決定を取り消しますので、報告漏れの無いようご注意ください。

報告書類の提出先は、「札幌市テレワーク推進サポートセンター(テレサポ)」です。



6. 金額の確定・入金

ご提出いただいた実施結果報告を審査し、補助金額を確定します。なお、審査により補助下限額を下回った場合については、全額補助対象外(不交付)となります。

金額確定通知の発送後、結果報告時にご記載いただいた口座へ入金処理を行います。目安として、金額確定通知日から1か月程度で入金となります。

この事業に係る支出(購入費等)と収入(補助金収入)及び財産(購入した機器等)については帳簿、保管台帳(任意様式)を整備し、令和4年度から5年間は保管してください。

補助を受けて購入した機器等については、減価償却資産の耐用年数等に関する省令で定める耐用年数を経過するまでの間は、他の用途に使用する場合や処分する場合は市長の承認が必要となります。

また、市内企業におけるテレワークの定着に向けて、事業終了後も、札幌市または札幌市テレワーク推進サポートセンターからアンケート調査や他の事業周知等を行う場合がありますので、ご協力いただきますようお願いいたします。

7. 参考(全体スケジュール)

募集枠	募集時期	事業実施期間	交付決定	一人あたりの必要実施日数	報告期日
通常申請枠 第1期 (100枠)	令和4年5月16日～ 令和4年8月31日	交付決定日～ 令和4年11月1日	5・6月	8	令和4年 11月15日
			7月	6	
			8月	4	
			9・10月	2	
通常申請枠 第2期 (100枠)	令和4年10月3日～ 令和4年12月16日	交付決定日～ 令和5年1月31日	10月	6	令和5年 2月15日
			11月	4	
			12・1月	2	
専門家 派遣枠 (100枠)	令和4年5月16日～ 令和4年9月30日	交付決定日～ 令和4年12月1日	5・6月	10	令和5年 1月16日
			7月	8	
			8月	6	
			9月	4	
			10・11月	2	

6 提出書類について

(共通事項)

- 提出された申請書類は返却しませんので、必ず控えを保管してください。
- いったん申請を行った補助金等の再申請は原則できません。
- 審査の結果、交付決定されないことや、交付申請額から減額して交付決定すること、交付決定額から減額して補助額を確定することがあります。
- 申請書と添付書類がすべて揃い、内容に不備が無いことを確認した時点で、申請書の正式申請日(申請受理日)となります。
- 様式は以下の URL よりワードファイルをダウンロードいただけます。
(札幌市公式 HP:<http://www.city.sapporo.jp/keizai/telework/hojyokin.html>)
- p.20~の記載例も併せてご確認ください。

1. 補助の交付を申請するとき

(1) 令和4年度新型コロナウイルス感染症対策テレワーク導入補助金交付申請書(様式1)

- ◎ 下記「申請にあたっての宣誓・同意事項」をご確認の上、ご提出ください。
- ◎ 申請書を修正する場合は、原則として再作成いただくようお願いします。

- (1) 「令和4年度新型コロナウイルス感染症対策テレワーク導入補助金交付要綱」に規定する対象事業者及び対象事業内容に該当すること。(手引き P.3~7参照)
- (2) この補助の審査等において、現地調査等が必要となった場合は協力すること。
- (3) 補助対象事業は、原則として一般に公表することとし、市長が成果普及のための事業等を行うときは、これに協力すること。また、補助対象事業の実施期間中または終了後にアンケート調査や事業周知等を実施するときは、これに協力すること。
- (4) 情報セキュリティについて、以下の事項に取り組むこと。
 - ア セキュリティ管理者の役割や責任を明確にし、定期的に情報セキュリティの重要性について周知徹底すること。
 - イ ウイルス対策を適切に行い、不審な電子メールの添付ファイル開封等によりウイルス感染することのないよう注意すること
 - ウ パソコンの目的外利用を禁止し、また、盗難・紛失対策を実施すること。
 - エ アクセス制御(ファイルアクセス権限の付与、パスワード管理、ログ管理など)を適切に行うこと。
 - オ 雇用の終了や変更時に、アクセス権等についても削除や変更の手続きを行うこと。
- (5) 個人情報保護について、以下の事項に取り組むこと。
 - ア 定期的に個人情報の適切な取り扱いおよび安全管理について周知徹底すること。
 - イ 外部の組織と個人情報をやり取りする際には、情報の取り扱いに十分注意すること。
 - ウ 個人情報を含む資料・データの管理を厳重に行うこと。
 - エ 個人情報は、業務の目的以外の使用や、許可を得た以外の複写・転送を禁止すること。
 - オ 業務終了後は個人情報の返却・消去・破棄を適切に行うこと。

(2) 申請経費等内訳書(様式2)

- ◎ 可能な限り、エクセルファイルを使用してください。
- ◎ 「事業所分経費」シートは1枚、「在宅勤務等実施者の業務内容及び経費」シートは実施人数分の枚数(1枚以上)をご提出ください。

(3) 商業登記簿謄本(履歴事項全部証明書)の原本または開業届の写し

- ◎ 商業登記簿謄本は申請日より3か月以内に発行された原本が必要です。
- ◎ 個人事業主等で登記を行っていない場合には、「開業届(控)の写し」をご提出ください。紛失等により申請時点でご用意いただくことが難しい場合には、再発行までの間、「直近の確定申告書(控)の写し」により一時的に代用できるものとします。
- ◎ 商業登記簿謄本については法務局へ、開業届については税務署へお問い合わせください。

(4) 常時使用する労働者の数を記載した資料

- ◎ 原則、「事業所別被保険者台帳照会」をご提出ください。
- ◎ 事業所ごとに登録している場合は、全事業所分の「事業所別被保険者台帳照会」をご提出ください。
- ◎ 事業所別被保険者台帳照会については、ハローワークへお問い合わせください。

(5) (株式会社及び有限会社の場合)株主名簿の写しまたはこれに類する書類

- ◎ 会社法(平成17年法律第86号)第121条において、作成・整備が義務付けられている書類です。株主の「氏名」及び「有する株式の数」を確認しますので、その他の項目については伏せていただいても構いません。
- ◎ 株主名簿は、登記簿の発行済株式の総数と数が一致していることをご確認ください。
- ◎ 合同会社、合名会社及び合資会社の場合は、各出資者の割合が確認できる出資者名簿をご提出ください。

(6) 直近の市税の納税証明書(指名願用)の原本

- ◎ 申請日より3か月以内に発行された原本が必要です。
- ◎ 市税事務所もしくは札幌市役所2階の税の証明窓口において取得可能です(税務署で取得可能な所得税の納税証明とは異なります)。
- ◎ 納税証明書取得時の証明請求書には、下の図のように記載してください。
- ◎ 納税証明書(指名願用)の原本を提出できない場合は、申請を受け付けることができませんのでご注意ください。

使用目的 (□内に✓印を記入してください。)		
<input type="checkbox"/> 扶養認定	<input type="checkbox"/> 限度額適用認定	<input type="checkbox"/> 高額療養費
<input type="checkbox"/> 融資申込	<input type="checkbox"/> 指名願	<input type="checkbox"/> 車両登録
<input type="checkbox"/> 公的年金等の受給	<input type="checkbox"/> 国民年金保険料免除	<input type="checkbox"/> 公営住宅
<input type="checkbox"/> 軽自動車車検	<input type="checkbox"/> 児童手当	<input type="checkbox"/> ビザ(VISA)
<input type="checkbox"/> 学校関係 ()	<input checked="" type="checkbox"/> その他 (新型コロナウイルス感染症対策テレワーク導入補助金)	<input type="checkbox"/> 不妊治療
		<input type="checkbox"/> 幼稚園・保育所入所等
		<input type="checkbox"/> 児童扶養手当

必要な証明の種類など (□内に✓印を記入し、必要な年数と通数を記入してください。)		
証明種類	証明項目(税目)	年度・通数
<input type="checkbox"/> 所得(市・道民税)証明	<input type="checkbox"/> 所得金額のみ <input type="checkbox"/> 所得金額と市・道民税額と控除の内訳 <input type="checkbox"/> 所得金額と市・道民税額	_____年1月1日 から12月31日までの所得 (_____年度) _____通
<input checked="" type="checkbox"/> 納税証明 (課税額と納付状況)	<input type="checkbox"/> 市・道民税 <input type="checkbox"/> 法人市民税 <input type="checkbox"/> 事業所税 事業年度 (_____年 _____月 _____日から _____年 _____月 _____日まで)	_____年度 _____通
<input type="checkbox"/> 課税証明 (課税額のみ)	<input type="checkbox"/> 軽自動車税(車両番号:札幌) <input type="checkbox"/> 固定資産税(土地・家屋分) _____区課税分 <input type="checkbox"/> 固定資産税(償却資産分) _____区課税分 <input checked="" type="checkbox"/> その他 (<input checked="" type="checkbox"/> 指名願用)	

(7) 在宅勤務等実施者の雇用保険加入が確認できる書類

◎ 「常時使用する労働者の数を記載した資料」にて提出が必要な「事業所別被保険者台帳照会」と兼用可能。

→この場合、テレワークの実施者にマーカーもしくは印をつけてください。

→兼務役員分の経費を計上する場合は、「取締役等」の印のある兼務役員分の「雇用保険被保険者証(事業者控)」をご提出ください。

◎ 派遣社員及び出向者の場合には、雇用保険被保険者と同等の勤務条件(週 20 時間以上の勤務)であることを確認するため、派遣(出向)契約書等をご提出ください。

(8) 補助申請経費に関する資料

◎ 申請する経費についての資料(見積書もしくはインターネットショップの販売ページ等を印刷したものでも構いません)。

◎ 見積書は、内訳が確認できるものをご提出ください。「〇〇一式」「設定費込み」など、内訳が不明なものは不可です。

また、事業所分機器については仕様書等の商品詳細資料、PC についてはマウスやキーボード等の付属品がわかる資料もご提出ください。

◎ 購入する機器、サービス(プラン)、含まれているライセンス数、価格、税込/税抜等がわかるよう、マーカーもしくは印をつけてください。

◎ 資料の右上及び見積書の場合はそれぞれの機器に、「事業所分」「実施者①」など、どこに設置する(どなたが使用する)機器かを付記してください(複数ライセンスが含まれる製品等には「実施者①、②、④」等と記載してください)。

◎ 就業規則等の改正を依頼する社会保険労務士に係る資料については、見積書のほかに当該社会保険労務士事務所等のホームページや、社会保険労務士会のホームページに掲載されている地区名簿(社会保険労務士一覧)等を添付してください。

(9) その他、市長が必要と認めるもの

◎ テレワークに関する就業規則または勤務規程を既に整備・届出済の場合は、交付申請時にご提出ください。

◎ その他、順次必要書類をご案内させていただきます。書類の点検は、札幌市テレワーク推進サポートセンターにおいて行いますが、その後の札幌市による審査の過程で、追加書類のご提出をお願いする場合があります。

2. 事業の実施結果を報告するとき

(1) 実施結果報告書(様式8)


(2) 支出経費等内訳書(様式9)

◎ 可能な限り、エクセルファイルを使用してください。

◎ 「事業所分経費」シートは1枚、「在宅勤務等実施者の業務内容及び経費」シートは実施人数分の枚数(1枚以上)をご提出ください。

(3) 経費の支出を証明する領収書等

●支払を確認する書類

支払の事実を確認する書類の例 ※いずれかの提出が必須	内訳を確認する書類の例 ※領収書で確認できる場合は不要
<p>●領収書 (宛名(支払者)、支払日、金額、商品名、型番、支払先(領収者)が確認できるもの)</p> <p>●クレジットカード明細 (カード名義人(原則、法人もしくはは代表者(※))、支払日(利用日)、金額、支払先(利用店舗等))が確認できるもの ※その他のカード名義の場合は、引き落とし口座が法人または代表者名義であること。</p> <p>●振込依頼書／振込明細書／インターネットバンキング(モバイルバンキング)処理画面 (「口座情報画面、入出金明細画面」など、振込元口座名義、振込日、金額、振込先口座名義が確認できるもの)</p>	<p>支払金額、商品ごとの単価及び総額、数量、商品名と型番が確認できる以下のいずれかの書類。</p> <ul style="list-style-type: none"> ●請求書 ●納品書 ●見積書 ●注文確定画面 ●注文確定メール 

- ・電子マネー、プリペイド決済は使用不可。また、ポイント利用分は割引とみなし減額します。
- ・申請機器の納品先(請求書、納品書等のお届け先)は、原則事業所または実施者宅としてください。
- ・オークションサイトで購入したものは対象外です。
- ・領収書は原本を送付してください。確認後、写しを取り、金額確定通知に同封して返却します。急ぎ返送を希望する場合には、返信用封筒(切手貼付)を同封いただければ、写しを取り次第送付します。
- ・請求書・領収書については、支払日(領収日)や総額だけではなく機器等の単価や個数、規格(型番)など内訳が分かる必要があります。
- ・審査により減額が生じた場合は、機器種別の項目ごとに減額いたします。
- ・現金または振込払い(支払方法の明記がないものを含む)で5万円以上の領収書を提出する場合は、電子領収書を除き、収入印紙貼付が必要です(印紙がないものは、領収書として認められません)。
- ・インターネットショップを除き、電子領収書を提出する場合は、電子領収書送付(受領)時のメール等を添付してください。
- ・分割払いについては、事業実施期間内に全ての支払が完了する場合に限り、補助対象経費と認めます。ただし、クレジットカードによる支払は一括払いに限ります。
- ・機器のリースまたはサービス利用に係る月額利用料は、事業実施期間内に係るものでかつ支払が事業実施期間内に完了しているものが補助対象となります。
- ・事業実施期間外も含めた月額利用料等を実施期間中に一括支払した場合は、最大で1年間分までが補助対象となります。
- ・補助金交付申請書及び領収書、実施結果報告書において、単価、補助対象経費、補助金額の記載に使用できる通貨の単位については、日本国通貨(円)に限ります。

●その他の必要書類

事業内容	領収書等の他に提出が必要な書類
機器の購入	<ul style="list-style-type: none"> ・機器の設置写真 下記2点をご提出ください(全台数分)。 ①型番が確認できるもの(箱の型番表記部分でも可) ②設置後に実施者宅で撮影したもの(事業所用の機器は事業所で可) ※②について、実施者宅で撮影したことが分かるよう機器の背景等も入れて撮影してください。 ※市外または道外の店舗で直接購入した場合は、市内の事務所等に発送した伝票控えの提出を求めますので、控えを保管いただくようお願いします。
機器のリース	<ul style="list-style-type: none"> ・契約書等の写し
送り状(機器の購入・納品が市外の場合)	<ul style="list-style-type: none"> ・市内事業所または実施者宅に発送したことが確認できる書類
活用 ICT の利用証明	<ul style="list-style-type: none"> 報告書に記載した「活用した ICT」の利用が確認できるもの(サービス名と会社名または実施者名が確認できるスクリーンショット等)
就業規則等の改正、届出	<ul style="list-style-type: none"> ・改正後の就業規則等の写し(テレワークに関する規定を含む規則・関係規程の全文)

(4) 口座名義等を確認できる資料

入金希望する銀行口座について、通帳の1ページ目の写しなど、銀行名、取引支店名、口座名義(カナ)、口座番号、口座種別が確認できる資料をご提出ください。

(5) その他市長が必要と認めるもの



申請書に記載した機器と実際の購入機器が一致しているか、また、実際にテレワーク実施者宅で使用して在宅勤務を行ったかを確認させていただくため、機器の設置写真の提出をお願いしております。
購入機器の型番等が鮮明なもの及び実施者宅で撮影したことが分かるように写真撮影をお願いいたします。



申請書記載例

(様式1)

令和4年度新型コロナウイルス感染症対策テレワーク導入補助金

交付申請書

令和4年5月20日

(あて先) 札幌市長

申請者 郵便番号 **060-8611**
 所在地 **札幌市中央区北1条西2丁目**
 法人・団体名 **株式会社札幌市**
 代表者役職 **代表取締役**
 代表者氏名 **札幌 太郎**

登記簿に記載の住所・役職・代表者名を記載してください。

「申請経費等内訳書(様式2)」の「1 申請総額」の「補助申請額」と「補助対象経費計」を記入してください。反対に記載しないようご注意ください。なお、「補助申請額」は、通常申請枠と専門家派遣枠で異なりますので、申請区分をご確認のうえ、記載ください。

導入補助金交付要綱第8条の規定申請します。

記

1 補助申請額

金 **400,000** 円 (対象経費: **1,000,000** 円)

2 申請者概要

事業所が市内のみの場合も、同じ人数を記載してください(空欄不可)。
 ※雇用保険未加入のパート・アルバイトを含む人数を記載ください。

業種	建設業	申請区分	<input checked="" type="checkbox"/> 通常申請枠 <input type="checkbox"/> 専門家派遣枠
常用労働者数等	※事業主・役員・専従者は含めず記載してください。 ・企業全体 : 50 人 (内訳: 男性 25 人 女性 25 人) ・札幌事業所分 : 20 人 (内訳: 男性 10 人 女性 10 人) →うち、在宅勤務等の実施者: 5 人 (内訳: 男性 2 人 女性 3 人)		
申請にあたっての宣誓・同意事項	<input checked="" type="checkbox"/> 確認済 ※「申請の手引き」参照		
担当者	氏名	札幌 花子	電話番号 011-000-0000
	メールアドレス	xxx@city.sapporo.co.jp	携帯番号 080-000-0000
郵送希望先 (別途指定する場合)	〒		

必ず自社の担当者をご記載ください。また、書類の提出期限のリマインドなどは原則一斉メールで行いますので、メールアドレスも必ずご記載ください。

- 業種の例(日本標準産業分類)
- ・建設業 ・製造業 ・情報通信業
 - ・運輸業、郵便業 ・卸売業、小売業
 - ・金融業、保険業 ・医療、福祉
 - ・不動産業、物品賃貸業
 - ・宿泊業、飲食サービス業
 - ・生活関連サービス業、娯楽業 など

〔部証明書〕または開業届の写し
 ... 郵送先を別途指定する場合、代表者個人宅は原則不可

4 事業実施期間（省略）

5 テレワーク導入実施計画

令和4年度に各種補助金、給付金等、名称を問わず国・自治体から補助・出資を受けている場合は全て申告が必要です。（保育園及び社会福祉施設の運営補助等含む）
ただし、持続化給付金などテレワーク導入経費と重複し得ない補助については記載不要です。

<p>他の公的補助の有無</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> 申請なし ※この申請の後に他の公的補助の申請を行う場合は、申請後、申請書の写しを提出してください。</p> <p><input type="checkbox"/> 申請あり ※申請書・決定通知書の写しを添付してください。 →補助金の名称： 申請先： 申請した経費：</p>
<p>事業の内容</p>	<p>※企業全体の事業内容及びテレワーク導入部門の事業内容について、具体的に記載してください。 ※在宅勤務の業務内容ではなく、通常の事業内容を記載してください。</p> <p>主に道内の商業施設の設計及び施工を行う（施工実績：●●モール、■■等）。札幌事業所の勤務は20名で、管理者1名、人事・給与計算担当2名、経理・会計担当2名、設計担当5名、施工担当10名。この他、現場における作業従事者はアルバイト等を短期雇用もしくは人材派遣会社より手配するケースが多い。テレワークは人事・給与計算担当者2名、設計担当者3名を予定。</p>
<p>在宅勤務等の導入状況</p>	<p><input type="checkbox"/> 導入済（一部導入を含む） <input checked="" type="checkbox"/> 未導入 （詳細）</p> <p>現状のファイルの管理方法(保存先等)について触れてください。 ※未導入の場合でもファイル管理方法を記載</p> <p>人事・給与計算等の個人情報を取り扱う業務に関してはデータの持ち出しを禁止しており、また、設計業務に関しては、CADソフト（〇〇〇）を使用しているがクラウドストレージへのデータ保存に対応しておらず現状は各従業員のPCに保存し、テレワークには未対応。</p> <p>在宅において上記業務を実施したいが、個人所有PCのためスペック不足であり、セキュリティ面を考慮してPCを購入し貸与したい。</p>
<p>在宅勤務等に係る就業規則または勤務規程の届出</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> 届出済 ※テレワーク規定を含む規則・関係規程の全文写しを提出してください。</p> <p><input type="checkbox"/> 報告書提出時まで届出予定</p>
<p>在宅勤務等の導入に期待する効果</p>	<p>（短期的な効果） 人事・給与計算部門等、個人情報を取り扱う部門においてもテレワークを導入することで、緊急時においても平常時と変わらない事業運営を可能とする。</p> <p>（中長期的な効果） 特に設計業務においては、在宅勤務をメインとした勤務形態が可能となり、育児・介護との両立が必要な職員の採用が可能となる。</p>
<p>新規雇用者数</p>	<p>1 人 ※在宅勤務等の導入により、採用を見込む人数（目標値）</p>
<p>雇用継続者数</p>	<p>5 人 ※在宅勤務等の導入により、雇用が継続できる人数</p>

目安として、「在宅勤務等を実施する人数」以上となるように設定してください。

6 在宅勤務等の実施者（予定）

実施者①	氏名：札幌 花子	氏名カナ：サッポロ ハナコ
実施者②	氏名：〇〇 〇〇	氏名カナ：●●●● ●●●●
実施者③	氏名：〇〇 〇〇	氏名カナ：●●●● ●●●●
実施者④	氏名：〇〇 〇〇	氏名カナ：●●●● ●●●●
実施者⑤	氏名：〇〇 〇〇	氏名カナ：●●●● ●●●●
実施者⑥	氏名：	氏名カナ：
実施者⑦	氏名：	氏名カナ：
実施者⑧	氏名：	氏名カナ：
実施者⑨	氏名：	氏名カナ：
実施者⑩	氏名：	氏名カナ：

経費を計上しない場合であっても、代表者や役員等は含めずに記載してください。

- ※「2 申請者概要」に記載した「在宅勤務等の実施者」の人数分記載してください。また、全ての実施者について雇用保険加入の確認できる書類（または派遣契約書）の写しをご提出ください。
- ※ 欄が不足する場合は適宜追加してください。

7 在宅勤務等における業務内容

申請経費等内訳書（様式2）に記載のとおり

(様式2)

申請経費等内訳書

色付きのセルに入力してください。

法人・団体名	株式会社札幌市
--------	----------------

1 申請総額

個人分の申請経費(ページの1番下に記載の額)の合計額を記載してください。

(単位:円)

事業所分 申請額計	300,000
個人分 申請額計	700,000
補助対象経費計	1,000,000
補助対象経費計 × 2/3	666,666
通常申請枠 補助申請額	400,000
専門家派遣枠 補助申請額	600,000

これらを様式1に転記します。

2 事業所分経費

これらが確認できる資料及び商品説明書を提出してください。なお、資料の右上に「事業所分」と記載してください。

番号	機器種別	メーカー名・品名(型番)	数量	単価(円) ※税抜額を記載	小計(円) ※税抜額を記載	上限額(円)	補助対象経費 申請額(円)
1	VPNルーター①	メーカー名: ●●電気 品名: ABCルーター 型番: NT-1200	1	160,000	160,000	150,000	150,000
	VPNルーター②	メーカー名: 品名: 型番:					
2	NAS	メーカー名: デニコー 品名: Sino1999-R 型番: KW-3000	1	180,000	180,000	150,000	150,000
	UTM	メーカー名: 品名: 型番:					
	WOL	メーカー名: 品名: 型番:					
	会議用設備	モニター	メーカー名: 品名: 型番:				
		カメラ	メーカー名: 品名: 型番:				
		マイク・スピーカー	メーカー名: 品名: 型番:				
			メーカー名: 品名: 型番:				
	就業規則改正等						
申請額 計							300,000

ここには実際の単価(上限適用前の額)を記載してください。また、税抜額(税込金額×100÷110)に計算する場合は、小数点以下は切り捨ててください。なお、交付決定後に追加はできませんので、上限を超過している場合でも必要な経費は全て記載してください。

事業所分経費がない場合でも、このページは必ず提出してください。

就業規則改正に係る経費を計上する場合は、依頼する社労士事務所を記載ください。

(様式2)

テレワークを行う方の人数分の枚数を提出してください。
個人分経費の計上がない場合であっても、赤枠内を記載し、提出してください。

3 在宅勤務等実施者の業務内容及び経費

在宅勤務等実施者	実施者① 氏名：札幌花子	<input checked="" type="checkbox"/> 雇用保険加入
		<input type="checkbox"/> 雇用保険加入（兼務役員）
		<input type="checkbox"/> 派遣契約や出向により当該企業にて勤務
在宅勤務等の予定	月10回程度	
在宅勤務等で活用するICT	サービス・プラン名	
	テレムス	<input checked="" type="checkbox"/> 有料 <input type="checkbox"/> 無料 <input type="checkbox"/> 導入済 <input checked="" type="checkbox"/> 導入予定
	VPN(ABCルーター)	<input checked="" type="checkbox"/> 有料 <input type="checkbox"/> 無料 <input type="checkbox"/> 導入済 <input checked="" type="checkbox"/> 導入予定
		<input type="checkbox"/> 有料 <input type="checkbox"/> 無料 <input type="checkbox"/> 導入済 <input type="checkbox"/> 導入予定
		<input type="checkbox"/> 有料 <input type="checkbox"/> 無料 <input type="checkbox"/> 導入済 <input type="checkbox"/> 導入予定
在宅勤務等における業務内容	(担当業務： 給与計算業務) (事業所名： 札幌事業所) ※購入する機器の使用目的がわかるように記載してください。 ※機器を共有する場合や既存の機器を使用する場合は、その旨を記載してください。 在宅において、給与計算業務を実施する。 個人情報を含むファイルについてはVPN回線を経由しNASに接続、保存する。PCは現在社内で使用しているものと同スペックのものを選定。 出勤する同業務の担当者と密に連絡を取り合う必要があるため、ウェブ会議システム及びヘッドセットを導入する。	

ICT や業務内容で、ファイルの管理方法(保存先等)がわかるように記載してください。
※実施結果報告時に、サービス名・会社名・実施者名が確認できる資料を提出いただきます。

【購入予定機器】

番号	機器種別	メーカー名・品名(型番)	数量	単価(円) ※税抜額を記載	小計(円) ※税抜額を記載	上限額(円)	補助対象経費 (機器上限適用後) (円)
1	<input checked="" type="checkbox"/> ノートPC <input type="checkbox"/> デスクトップPC <input type="checkbox"/> タブレット	メーカー名：●●機器販売 品名：テレサボNOTEBOOK 型番：P-1200	1	120,000	120,000		120,000
	デスクトップ用モニター	メーカー名： 品名： 型番：					
2	ヘッドセット/イヤホン	メーカー名：●●電気 品名：ABC 型番：SSS-660	1	3,000	3,000	5,000	3,000
	プリンター/スキャナー	メーカー名： 品名： 型番：					
	設定費						
	ルーター	メーカー名： 品名： 型番：					
3	Web会議サービス	テレムス(月額)	2	1,000	2,000		2,000
所要額 計							125,000
補助対象経費 申請額(上限20万円/人)							125,000

これらが確認できる資料を提出してください。
なお、資料の右上に「実施者①」と記載してください。

(様式 6)

計 画 変 更 等 承 認 申 請 書

令和 4 年 6 月 30 日

(あて先) 札幌市長

申請者 所在地 **札幌市中央区北 1 条西 2 丁目**
法人・団体名 **株式会社札幌市**
代表者役職 **代表取締役**
代表者氏名 **札幌 太郎**

令和 4 年 6 月 21 日付札幌第 123 号により交付決定を受けた令和 4 年度新型コロナウイルス感染症対策テレワーク導入補助金交付要綱に基づく補助金について、変更（中止）の承認を受けたいので、同要綱第 10 条の規定により、下記のとおり申請します。

記

1 変更（中止）の内容

変更前	変更後
実施者①札幌花子の使用するノート PC 「テレサポ NOTEBOOK P-1200」	既存 PC を活用する。 ※業務内容は変更なし
<div style="border: 1px dashed red; padding: 5px;"><p>購入する機器等を変更する場合には、金額の増減によらず、計画変更等承認申請書をご提出ください。ただし、以下の場合には計画変更等承認申請書の提出は不要です。</p><ul style="list-style-type: none">・同一機器を同等品※へ変更する場合（ノート PC から、同程度のスペックのノート PC など）・後継機へ変更する場合<p>※ノート PC→デスクトップ PC とする場合や、PC→タブレット等の変更は、同等品の場合であっても計画変更等承認申請書をご提出ください。</p></div>	

2 変更（中止）の理由 ※代表者や事業所所在地を変更する場合は記載不要

テレワークの実施について再度検討した結果、当該実施者について、完全在宅勤務とすることが可能な見込みとなったため、現在社内で使用している PC を在宅勤務に充てるもの。

3 添付書類

- (1) (購入機器等を変更する場合) 計画変更後の申請経費等内訳書 (様式 2)
- (2) (代表者や事業所所在地を変更する場合) 商業登記簿謄本 (履歴事項全部証明書) ※個人事業主等の場合は、移転の事実が確認できる書類

(様式2)

変更届に添付(変更後の申請経費内訳書)

申請経費等内訳書

法人・団体名	株式会社札幌市
--------	---------

1 申請総額

当初申請は700,000でしたが、実施者①分のPC(120,000円)との購入を取りやめたため、減額しています。

(単位:円)

	300,000
個人分 申請額計	580,000
補助対象経費計	880,000
補助対象経費計 × 2 / 3	586,666
通常申請枠 補助申請額	400,000
専門家派遣枠 補助申請額	586,000

2 事業所分経費

番号	機器種別	メーカー名・品名(型番)	数量	単価(円) ※税抜額を記載	小計(円) ※税抜額を記載	上限額(円)	補助対象経費 申請額(円)
1	VPNルーター①	メーカー名: ●●電気 品名: ABCルーター 型番: NT-1200	1	160,000	160,000	150,000	150,000
	VPNルーター②	メーカー名: 品名: 型番:					
2	NAS	メーカー名: デニコー 品名: Sino1999-R 型番: KW-3000	1	180,000	180,000	150,000	150,000
	UTM	メーカー名: 品名: 型番:					
	WOL	メーカー名: 品名: 型番:					
	会議用設備	モニタ	メーカー名: 品名: 型番:				
		カメラ	メーカー名: 品名: 型番:				
		マイク・ スピーカー	メーカー名: 品名: 型番:				
	就業規則改正等						
申請額 計							300,000

(様式2)

法人・団体名 株

変更届に添付(変更後の申請経費内訳書)

3 在宅勤務等実施者の業務内容及び経費

在宅勤務等 実施者	実施者 (①) 氏名：札幌 花子	<input checked="" type="checkbox"/> 雇用保険加入
		<input type="checkbox"/> 雇用保険加入(兼務役員)
		<input type="checkbox"/> 派遣契約や出向により当該企業にて勤務

在宅勤務等の予定	月10回程度		
在宅勤務等で 活用するICT	サービス・プラン名	有料・無料区分	導入状況区分
	テレムス	<input checked="" type="checkbox"/> 有料 <input type="checkbox"/> 無料	<input type="checkbox"/> 導入済 <input checked="" type="checkbox"/> 導入予定
	VPN(ABCルーター)	<input checked="" type="checkbox"/> 有料 <input type="checkbox"/> 無料	<input type="checkbox"/> 導入済 <input checked="" type="checkbox"/> 導入予定
		<input type="checkbox"/> 有料 <input type="checkbox"/> 無料	<input type="checkbox"/> 導入済 <input type="checkbox"/> 導入予定
		<input type="checkbox"/> 有料 <input type="checkbox"/> 無料	<input type="checkbox"/> 導入済 <input type="checkbox"/> 導入予定
在宅勤務等に おける業務内容	(担当業務：給与計算業務) (事業所名：札幌事業所) ※購入する機器の使用目的がわかるように記載してください。 ※機器を共有する場合や既存の機器を使用する場合は、その旨を記載してください。 在宅において、給与計算業務を実施する。 個人情報を含むファイルについてはVPN回線を経由しNASに接続、保存する。PCは既存のものを使用する。 出勤する同業務の担当者と密に連絡を取り合う必要があるため、ウェブ会議システム及びヘッドセットを導入する。		

【購入予定機器】

番号	機器種別	メーカー名・品名(型番)	数量	単価 ※税抜	購入を取りやめたため、空欄とします。			経費 ※税後
	<input type="checkbox"/> ノートPC <input type="checkbox"/> デスクトップPC <input type="checkbox"/> タブレット	メーカー名： 品名： 型番：						
	デスクトップ用モニター	メーカー名： 品名： 型番：						
1	ヘッドセット/イヤホン	メーカー名：●●電気 品名：ABC 型番：SSS-660	1	3,000	3,000	5,000	3,000	
	プリンター/スキャナー	メーカー名： 品名： 型番：						
	設定費							
	ルーター	メーカー名： 品名： 型番：						
2	Web会議サービス	テレムス(月額)	2	1,000	2,000		2,000	
所要額 計								5,000
補助対象経費 申請額(上限20万円/人)								5,000

変更のない実施者(この例の場合、実施者②~⑤)の分の様式も添付して提出してください。

(様式 8)

【提出期限】

- ・通常申請枠第1期：令和4年11月15日(火)
- ・通常申請枠第2期：令和5年2月15日(水)
- ・専門家派遣枠：令和5年1月16日(月)

実施結果報告書

令和4年8月6日

(あて先) 札幌市長

登記簿に記載の住所・役職・代表者名を記載してください。

申請者 郵便番号 060-8611
 所在地 札幌市中央区北1条西2丁目
 法人・団体名 株式会社札幌市
 代表者役職 代表取締役
 代表者氏名 札幌 太郎

令和4年度新型コロナウイルス感染症対策テレワーク導入補助金交付要綱第13条の規定により、補助金の交付を受けたいので、下記のとおり申請します。

記

1 補助申請額

金 400,000 円 (対象経費：880,000 円)

2 連絡先等

申請区分	<input checked="" type="checkbox"/> 通常申請枠 <input type="checkbox"/> 専門家派遣枠			
担当者	氏名	札幌 花子	電話番号	011-000-0000
	メールアドレス	xxx@city.sapporo.co.jp	携帯番号	080-000-0000
郵送希望先 (別途指定する場合)	〒	交付決定時は、 通常枠第1期:令和4年11月1日(火) 通常枠第2期:令和5年1月31日(火) 専門家派遣枠:令和4年12月1日(木) となっておりますが、 必要日数分のテレワーク実施後、短縮して報告が可能です。 ※終了日までに支払が完了している必要があります。 ※1か月間以上の実施期間は確保してください。		

必ず自社の担当者及びメールアドレスをご記載ください。

4 事業実施期間

事業の実施期間	令和4年 6月 21日 ~ 令和4年 8月 6日
---------	--------------------------

5 就業規則等整備状況

交付決定通知をご確認ください。

在宅勤務等に係る 就業規則または 勤務規程の届出	<input checked="" type="checkbox"/> 交付申請時に提出済
	<input type="checkbox"/> 報告書提出時までに届出 (届出日： 年 月 日) ※テレワーク規定を含む規則・関係規程の全文写しを提出してください。

6 テレワーク導入結果等

<p>他の公的補助の有無</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> 申請なし <input type="checkbox"/> 申請あり ※申請書 →補助金の名称： 申請先： 申請した経費：</p>																		
<p>在宅勤務等必要日数</p>	<p>40 日 ※交付決定通</p>																		
<p>在宅勤務等実施日数</p>	<p>計 40 日 ※様式9に記</p>																		
<p>労務管理等についての研修受講</p>	<p><input type="checkbox"/> セミナー参加 (年 月 日) <input checked="" type="checkbox"/> 動画視聴 (令和4年8月1日)</p>																		
<p>事業実施効果</p>	<p>(短期的な効果) 6月時点では実施率●割だったテレワークを、7月は●割程度まで引き上げられ、感染症対策に繋がった。テレワークの拡充を機に Web 会議システムを使い慣れたことで、取引先との打ち合わせ等もオンラインで行うことができた。 (中長期的な効果) 特に設計業務においては、在宅勤務をメインとした勤務形態が可能となり、育児・介護との両立が必要な職員の採用が可能となる。なお、既に●月に介護との両立を希望する職員の採用を行うことができた。</p>																		
<p>在宅勤務等における課題</p>	<p>※在宅勤務等の実施において生じた課題、解決方法等 これまで個人 PC で保存していたデータを在宅勤務用に NAS に移行したことで、別途アクセス制限を行う必要が生じたが、設定方法を調べるのに時間を要した。 また、在宅勤務者が、出社している従業員に対して現在声を掛けて良い時なのかわからずウェブ会議を繋ぐタイミングが難しかったが、予定表を共有することで解消した。</p>																		
<p>新規雇用者数</p>	<p>1 人 ※在宅勤務等の導入により、採用に繋がった人数 (報告時点)</p> <table border="1" data-bbox="451 1361 1326 1503"> <thead> <tr> <th>男女の別</th> <th>雇用形態 (例：正社員・パートなど)</th> <th>年代 (例：40 歳代など)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>女</td> <td>パート</td> <td>30 歳代</td> </tr> </tbody> </table>	男女の別	雇用形態 (例：正社員・パートなど)	年代 (例：40 歳代など)	女	パート	30 歳代												
男女の別	雇用形態 (例：正社員・パートなど)	年代 (例：40 歳代など)																	
女	パート	30 歳代																	
<p>雇用継続者数</p>	<p>5 人 ※在宅勤務等の導入により、雇用が継続できた人数 (報告時点)</p> <table border="1" data-bbox="451 1585 1326 1906"> <thead> <tr> <th>男女の別</th> <th>雇用形態 (例：正社員・パートなど)</th> <th>年代 (例：40 歳代など)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>女</td> <td>正社員</td> <td>40 歳代</td> </tr> <tr> <td>女</td> <td>正社員</td> <td>50 歳代</td> </tr> <tr> <td>女</td> <td>契約社員</td> <td>30 歳代</td> </tr> <tr> <td>男</td> <td>正社員</td> <td>20 歳代</td> </tr> <tr> <td>男</td> <td>正社員</td> <td>30 歳代</td> </tr> </tbody> </table>	男女の別	雇用形態 (例：正社員・パートなど)	年代 (例：40 歳代など)	女	正社員	40 歳代	女	正社員	50 歳代	女	契約社員	30 歳代	男	正社員	20 歳代	男	正社員	30 歳代
男女の別	雇用形態 (例：正社員・パートなど)	年代 (例：40 歳代など)																	
女	正社員	40 歳代																	
女	正社員	50 歳代																	
女	契約社員	30 歳代																	
男	正社員	20 歳代																	
男	正社員	30 歳代																	

ただし、雇用調整助成金など、テレワーク導入経費と重複し得ない補助については記載不要です。

※テレサポが指定するセミナーへの参加または研修動画の視聴となります。詳細は、交付決定時のご案内を参照ください。

「在宅勤務等を実施した人数」以上となるように設定してください。

7 在宅勤務等の実施者

在宅勤務等実施人数	5 人 ※様式9に記載の在宅勤務等実施者の合計を記載。
-----------	-----------------------------

(内訳)

実施者①	氏名：札幌 花子	氏名カナ：サッポロ ハナコ
実施者②	氏名：〇〇 〇〇	氏名カナ：●●●● ●●●●
実施者③	氏名：〇〇 〇〇	氏名カナ：●●●● ●●●●
実施者④	氏名：〇〇 〇〇	氏名カナ：●●●● ●●●●
実施者⑤	氏名：〇〇 〇〇	氏名カナ：●●●● ●●●●
実施者⑥	氏名：	氏名カナ：
実施者⑦	氏名：	氏名カナ：
実施者⑧	氏名：	氏名カナ：
実施者⑨	氏名：	氏名カナ：
実施者⑩	氏名：	氏名カナ：

※ 交付決定後に追加した実施者については、雇用保険加入の確認できる書類（または派遣契約書）の写しをご提出ください。

※ 欄が不足する場合は適宜追加してください。

8 在宅勤務等における業務内容

支出経費等内訳書（様式9）に記載のとおり

口座名義は、通帳の印字どおり記載してください
 （「カタカナ」は大文字、「カ」、「スペース」の記載にご注意ください）。

9 振込先について

口座名義	カナ	カ) サツポロシ	
	名義	株式会社札幌市	
銀行・支店名	札幌市 銀行	市役所 支店	
預金種目	<input checked="" type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 当座 <input type="checkbox"/> 別段		
口座番号	1 2 3 4 5 6 7		

※ 通帳の写し等、振込先口座名義及び口座番号が確認できる資料を添付してください。

※ 補助申請者と口座名義人が異なる場合は委任状の提出が必要です。

(様式 9)

支出経費等内訳書

法人・団体名	株式会社札幌
--------	--------

1 申請総額 (報告)

(単位:円)

事業所分 申請額計	300,000
個人分 申請額計	580,000
補助対象経費計	880,000
補助対象経費計 × 2/3	586,666
通常申請枠 補助申請額	400,000
専門家派遣枠 補助申請額	586,000

2 事業所分経費 (報告)

番号	機器種別	メーカー名・品名 (型番)	数量	単価 (円) ※税抜額を記載	小計 (円) ※税抜額を記載	上限額 (円)	補助対象経費 申請額 (円)
1	VPNルーター①	メーカー名: ●●電気 品名: ABCルーター 型番: NT-1200	1	160,000	160,000	150,000	150,000
	VPNルーター②	メーカー名: 品名: 型番:					
2	NAS	メーカー名: デニコー 品名: Sino1999-R 型番: KW-3000	1	180,000	180,000	150,000	150,000
	UTM	メーカー名: 品名: 型番:					
	WOL	メーカー名: 品名: 型番:					
	会議用設備	モニター	メーカー名: 品名: 型番:				
		カメラ	メーカー名: 品名: 型番:				
		マイク・スピーカー	メーカー名: 品名: 型番:				
	就業規則改正等						
申請額 計							300,000

領収書等の金額(税抜額)と一致させてください。
また、税抜額(税込金額×100÷110)に計算する場合は、小数点以下は切り捨ててください。

事業所分経費がない場合でも、
このページは必ず提出してください。

(様式9)

法人・団体名 株式会社札幌

3 在宅勤務等実施者の業務内容及び経費（報告）

在宅勤務等 実施者	実施者① 氏名：札幌 花子	<input checked="" type="checkbox"/> 雇用保険加入
		実施者①の、在宅勤務日数の合計を記載します

在宅勤務等実施日及び日数	(計11回) 日付：7/1, 7/2, 7/5~7/9, 7/12~15		
活用したICT	サービス・プラン名	有料・無料区分	導入状況区分
	テレムス(月額)	<input checked="" type="checkbox"/> 有料 <input type="checkbox"/> 無料	<input type="checkbox"/> 導入済 <input checked="" type="checkbox"/> 今回導入
	VPN(ABCルーター)	<input checked="" type="checkbox"/> 有料 <input type="checkbox"/> 無料	<input type="checkbox"/> 導入済 <input checked="" type="checkbox"/> 今回導入
在宅勤務等 行った業務内容	(担当業務： 給与計算業務) (事業所名： 札幌事業所)		
	<p>※購入した機器の使用目的が ※機器を共有した場合や既存</p> <p>※活用したICTのサービス名・会社名・実施者名が確認 できる資料を提出願います。</p> <p>在宅において、給与計算業務を実施した。 個人情報を含むファイルについてはVPN回線を経由しNASに接続、保存した。PCは現在社内で使用していたものを活用し、7月に完全在宅勤務を実施した。 出勤する同業務の担当者と密に連絡を取り合う必要があるため、ウェブ会議システム及びヘッドセットを導入、活用した。</p>		

【購入機器】

番号	機器種別	メーカー名・品名(型番)	数量	単価(円) ※税抜額を記載	小計(円) ※税抜額を記載	上限額(円)	補助対象経費 (機器上限適用後) (円)
	<input type="checkbox"/> ノートPC <input type="checkbox"/> デスクトップPC <input type="checkbox"/> タブレット	メーカー名： 品名： 型番：					
	デスクトップ用モニター	メーカー名： 品名： 型番：					
1	ヘッドセット/イヤホン	メーカー名：●●電気 品名：ABC 型番：SSS-660	1	3,000	3,000	5,000	3,000
	プリンター/スキャナー	メーカー名： 品名： 型番：					
	設定費						
	ルーター	メーカー名： 品名： 型番：					
2	Web会議サービス	テレムス(月額)	2	1,000	2,000		2,000
所要額 計							5,000
補助対象経費 申請額 (上限20万円/人)							5,000

8

よくあるご質問



Q-1 交付決定前に購入した機器も補助対象となりますか？

A-1 購入済の機器については対象となりません。

Q-2 他の補助金・助成金(厚生労働省・北海道で実施するもの等)と併給は可能ですか？

A-2 札幌市の補助金としては、同一経費について、二重の申請とならなければ併給申請が可能です。他の補助金申請時に提出した申請書類の写し及び既に交付決定されている場合は決定通知書の写しをご提出ください。

Q-3 令和2・3年度札幌市のテレワーク導入補助を受けた事業者は補助対象ですか？

A-3 より多くの事業者の方に補助を活用いただくため、「令和2・3年度新型コロナウイルス感染症対策テレワーク等導入補助金」の交付事業者は補助対象とはなりません。

Q-4 個人事業主も補助対象となりますか？

A-4 個人事業主であっても、市内事業所において雇用保険に6か月以上加入している従業員が2名以上おり、かつ、雇用保険に加入する従業員が在宅勤務等を行う場合の経費については、補助対象としております。
ただし、事業主と同居する従業員分の経費は補助対象外となりますのでご注意ください。

Q-5 市民税を分割納付中ですが、補助対象となりますか？

市民税の猶予を受けているのですが、補助対象となりますか？

A-5 分割納付中の場合や納税の猶予を受けている場合は補助対象となりません。

Q-6 市外に本社があるので、札幌市の市税の証明を発行できないのですが…

A-6 法人市民税に係る法人設置の届出状況をご確認ください。本社が札幌市外であっても、市内に事業所を設置し継続して事業を行う場合は必要な届出のため、未提出の場合は速やかにご提出願います。

Q-7

- ・本社・支社間でのWEB会議システム導入は補助対象となりますか？
- ・取引先や顧客とのWEB会議を行いたいのですが、補助対象となりますか？
- ・オンライン指導・診療等の導入経費は補助対象となりますか？
- ・オンライン店舗(インターネットショップ)を開設する経費は補助対象となりますか？
- ・新規事務所の立ち上げに伴い購入する機器は補助対象となりますか？

A-7

全て対象外です。テレワーク(働く場所を問わない働き方)の導入・実施よりも、事業者としての機能強化、サービス向上の意味合いが強いと思われるものはいずれも対象外としております。

なお、機器やサービスの導入目的については「申請経費等内訳書(様式2)」及び「支出経費等内訳書(様式9)」の「在宅勤務等における業務内容」の記載内容により審査いたしますので、予めご了承ください。

Q-8

札幌市テレワーク推進サポートセンターにおいて提案を受けた機器以外であっても補助の対象となりますか？

A-8

選定理由等についてご説明いただき、適切な理由があるものと認められる場合には補助対象とします。

Q-9

派遣社員がテレワークを行う場合も補助対象となりますか？

A-9

派遣社員(派遣会社より派遣され、申請事業所で勤務している方)であっても、雇用保険に加入している従業員と同等の勤務条件(週 20 時間以上の勤務等)にあり、事業実施期間を通して継続勤務予定の方であれば対象として構いません。ただし交付要綱第6条に記載の「雇用保険に6か月以上加入し継続して常時雇用する」の要件については、直接雇用を指していますので、これを満たしていることは前提要件となります。

Q-10

役員が使用する機器の購入費も補助対象となりますか？

A-10

原則対象外です。雇用保険の加入が確認できる場合に限り役員を従業員(兼務役員)と認め、その方の使用する機器を補助対象経費として認めております。

Q-11 勤務先と同建物または同敷地内に居住している者がテレワークする場合は、補助対象となりますか？

A-11 対象外です。

Q-12 現在社内でデスクトップ PC を使用していますが、テレワーク導入に伴いノート PC の購入を予定しています。在宅勤務時に限らず、社内でも購入したノート PC を使用する(デスクトップ PC は破棄)予定ですが、この場合「買い替え」に該当し、補助対象外でしょうか？

A-12 この場合は「買い替え」に該当するものとみなし、補助対象外となります。

Q-13 補助上限額を超えていても、対象経費は全て記載しなければいけませんか？

A-13 原則、記載いただくようお願いします。交付決定時や、決定後の計画変更時等において、申請された経費の一部が補助対象外となる場合があります。この場合も対象経費を追加することはできませんので、あらかじめ交付申請時に対象経費を全て記載してください。

Q-14 交付決定した後、購入する機器を増やすことはできますか？

A-14 交付決定後に追加した機器等は対象外です。

(例)ノート PC を申請しておりタブレットに変更したが、キーボードが付いていない。
→キーボードの追加購入は対象外です。

(例)ノート PC からデスクトップ PC に変更したが、モニター・マウスが付いてない。
→モニター・マウスの追加購入は対象外です。

(例)office 付きの PC を申請したが、実際に購入した機器に office が付いてない。
→office の追加購入は対象外です。

Q-15 変更申請が不要な「軽微な変更」とはどのようなものですか？

A-15 例として、以下の場合などは変更申請が不要です。

- 同一種類の機器(同等品)への変更(ノート PC→ノート PC など)
(結果報告時に、同等品へ変更した旨をご記載ください。)
- 色やサイズの変更
- 購入予定店舗、購入予定価格の変更
- テレワーク実施者の増(機器の共有)
- 就業規則の改正等を委託する社会保険労務士の変更
(結果報告時に、申請時と同様にホームページや登録一覧等を添付してください。)
- ICT のサービスのプラン変更
- メインではない ICT の導入中止(他に活用する ICT がある場合)
- 事業実施期間の変更
(開始日の変更はできません。終了日の変更は結果報告時にご記載ください。)

Q-16 現時点での審査状況を教えてください。

A-16 原則、個別の審査状況に関するお問い合わせには応じておりません。審査終了後、交付決定通知もしくは不交付決定通知を郵送いたします。交付・不交付決定通知については可能な限り早期に発送できるよう努めておりますが、審査にはお時間をいただいております。通知時期の目安については申請時にご確認ください。

Q-17 入金はいつ頃ですか？

A-17 金額確定の通知後、概ね1か月程度で入金となる予定です。

金額確定通知は、ご提出いただいた実施結果報告書の審査終了後にお送りします。なお、特に第1期・第2期それぞれの提出期限付近には結果報告が集中し、審査に時間を要することが予想されますので、予めご了承ください。

Q-18 来年度も同様の補助を実施予定ですか？

A-18 令和2～4年度については、新型コロナウイルス感染症拡大防止及び緊急時の事業継続に向け、従来実施していたテレワーク導入補助と比較して、補助率や補助上限額、予算額(申請受付枠数)などを拡充して実施しましたが、来年度の実施については未定です。