

## 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

令和4年4月27日 経済観光局長決裁

### (通則)

第1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（以下「補助金」という。）の交付については、札幌市補助金等の事務取扱に関する規程（昭和36年訓令第24号）に定めるほか、この要綱の定めによる。

### (目的)

第2条 この補助金は、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。

### (補助対象事業)

第3条 この要綱による補助金の交付対象となる事業（以下「補助対象事業」という。）は、第6条に規定する補助対象者が実施する情報通信機器等（ICT）の活用による在宅勤務等の導入に係る取組とし、新たな環境整備及び既存環境の拡充を図るものとする。

なお、別表1に示す事業については補助対象事業としない。

- 2 事業実施期間の開始日は、交付決定日とする。
- 3 事業実施期間の終了日は、次のとおりとする。ただし、次項に規定する必要日数以上の在宅勤務等を実施した場合は、早期に繰り上げることができる。なお、事業実施期間は少なくとも1ヶ月間を確保すること。
  - (1) 通常申請枠 第1期：令和4年11月1日（火）
  - (2) 通常申請枠 第2期：令和5年1月31日（火）
  - (3) 専門家派遣枠：令和4年12月1日（木）
- 4 専門家派遣枠で交付申請を行う場合は、併せて第4条に定める専門家派遣によるコンサルティング支援を受けること。
- 5 事業実施期間中に、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数を乗じた日数以上の在宅勤務等に終日取り組むものであること。なお、個人分の経費計上が無い場合には、経費を計上する在宅勤務等の実施者数は1とみなす。

募集時期	交付決定時期	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

- 6 在宅勤務等の実施者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であること。ただし、代表者（複数設置している者はその全て）と同居する者を除く。
- 7 実施結果報告書の提出時まで、在宅勤務をはじめとするテレワークに関する就業規則又は勤務規程を整備し、労働基準監督署あてに届出を行うこと（従業員が10人未満の中小企業等においても届出を必須とする）。

（専門家派遣）

- 第4条 専門家派遣は、市内中小企業等のテレワーク導入に係る取組みに対して、社会保険労務士や中小企業診断士、ITコーディネーター等の専門家を派遣することで、課題整理やアドバイス・提言、情報提供等のコンサルティングを行うことを目的とする。
- 2 専門家派遣の申込があった場合において、第6条に規定する補助対象者（以下「支援企業」という。）の市内事業所に対して専門家を派遣するものとする。
  - 3 札幌市は、前項の専門家派遣を決定するにあたり必要があると認めるときは、申請内容の説明を求めることができる。
  - 4 専門家派遣は1支援企業に対し1年度概ね3回（1回あたり2時間程度）を限度とし、その他必要に応じてメールや電話等によるフォローを行う。
  - 5 専門家は、本事業により知り得た情報については、公にされている事項を除き他に漏らしてはならず、支援企業の許可なく、業務の履行以外の目的で使用してはならない。
  - 6 札幌市は、支援企業が次の各号のいずれかに該当すると認められる場合に

において、派遣決定を取り消すことができる。

- (1) 法令若しくは本要綱又はこれに基づく札幌市の処分若しくは指示に違反した場合
  - (2) 派遣決定後に生じた事情の変更等により、専門家派遣を継続する必要がなくなった場合
  - (3) 専門家派遣に関して不正、怠慢その他不適当な行為をした場合
  - (4) 支援企業が、申請時点までの過去1年間において、労働関連法令等に関して重大な違反があることが判明した場合
  - (5) その他、市長が不適当と認める場合。
- 7 札幌市は、前項の規定により派遣決定を取り消す場合は、支援企業に対して通知するものとする。
- 8 支援企業は、支援が終了した後は速やかに報告書を専門家に提出するとともに、専門家は当該報告書と併せて、派遣先で実施した具体的な支援内容を札幌市に報告するものとする。
- 9 専門家派遣枠で補助金の交付申請をした場合において、支援企業側の都合で市内事業所に専門家の派遣が1度もなされなかった場合は、本申請の補助率等は通常申請枠を適用するものとする。

#### (補助対象経費)

- 第5条 補助対象経費は、第6条に規定する補助対象者が支払う第3条に規定する補助対象事業の実施に要する別表2に掲げる経費であって、上限金額の範囲内で市長が必要かつ適当と認めるものとする。
- 2 前項に規定する経費は、事業実施期間中に支払が完了するものとする。
  - 3 消費税額について、提出資料において明記がない場合、経費の額に100/110を乗じた金額を税抜額とみなす。算出されたみなし税抜額に1円未満の端数が生じた場合は、その端数を切り捨てる。
  - 4 消費税について、提出資料等により税込・税別が判別できない場合、原則税込額とみなし、前項の規定を適用する。
  - 5 複数人分のライセンスが1つの製品等に含まれている場合、ライセンス数で按分し、個人分経費として計上することができる。算出された個人分経費に1円未満の端数が生じた場合は、その端数を切り捨てる。

#### (補助対象者)

- 第6条 この要綱により補助を受けることのできる者は、別表3に掲げる中小企業等であって、かつ次の各号を全て満たしている者とする。ただし、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については補助対象外とする。

- (1) 市内に事業所を有し、かつ市内で事業を営んでいること。
- (2) 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。
- (3) 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又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）。
- (4) 国又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。
- (5) 市税を滞納している者でないこと。
- (6) 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。
- (7) 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）等に基づく再生又は更生手続きを行っている者でないこと。
- (8) 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。
- (9) 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条又は第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。
- (10) 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。

（補助率等）

第7条 補助率及び上限額、下限額は次のとおりとし、予算の範囲内で交付する。

【通常申請枠】	【専門家派遣枠】
(1) 補助率：2／3	(1) 補助率：2／3
(2) 上限額：40万円	(2) 上限額：60万円
(3) 下限額：15万円	(3) 下限額：15万円

- 2 補助金の交付額は、第5条に規定する補助対象経費の合計に前項に定める補助率を乗じた額と、前項に定める上限額を比較して、これら2つのうち低い額とする。ただし、算出された補助金の交付額に千円未満の端数が生じた場合は、その端数を切り捨てる。
- 3 補助金の交付額が第1項に定める下限額に達しない場合には、その全額を

補助対象としないものとする。

(交付申請)

第8条 補助を受けようとする中小企業等は、札幌市から補助の事務処理を受託した者（以下「事務補助者」という。）を経由して以下の書類を市長に提出しなければならない。なお、事務補助者に提出した日をもって市長に提出した日とみなす。

- (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申請書（様式1）
  - (2) 申請経費等内訳書（様式2）
  - (3) 商業登記簿謄本（履歴事項全部証明書）の原本又は開業届の写し
  - (4) 常時使用する労働者の数が記載された書類等
  - (5) （株式会社及び有限会社の場合）株主名簿の写し又はこれに類する書類
  - (6) 直近の市税の納税証明書（指名願用）の原本
  - (7) 在宅勤務等実施者の雇用保険加入が確認できる書類
  - (8) 補助申請経費に関する資料
  - (9) その他、市長が必要と認めるもの
- 2 事務補助者は、中小企業等から提出された交付申請書及び添付資料に不備が無い点検し、不備があると認めるときは、その補正を求めることができる。
- 3 事務補助者は、第1項の規定による交付申請書の提出があったときは、速やかに確認のうえ、交付に係る意見を付して、市長に提出するものとする。
- 4 第1項の規定による交付申請書の提出後に申請を取りやめることとした中小企業等は、補助金交付申請取下書（様式3）を提出すること。

(交付決定)

第9条 市長は、前条に規定する申請があった場合には、審査のうえ、補助金の交付の可否を決定する。

- 2 市長は、前項の規定により補助金の交付を決定したときは令和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交付決定通知書（様式4）により、不交付を決定したときは令和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不交付決定通知書（様式5）により申請者に通知する。
- 3 第1項に規定する交付決定を受けた中小企業等（以下「補助事業者」という。）は、以後、この要綱による補助について交付申請を行うことができないものとする。

(計画変更等の承認)

第10条 補助事業者は、次の各号に掲げる事項のいずれかに該当するときは、同一機器における型番変更等の軽微な変更を除き、あらかじめ計画変更等承認申請書(様式6)及びその他必要書類を市長に提出し、その承認を受けなければならない。

- (1) 補助対象事業の全部又は一部を中止しようとするとき。
- (2) 補助対象事業の内容を変更しようとするとき。
- (3) 補助事業者の代表者や所在地等を変更するとき。

2 市長は、前項の申請があった場合には、その内容を審査し、計画変更の可否について、計画変更等審査結果通知書(様式7)により、補助事業者に通知する。

3 変更後の機器購入費等が当初の申請額を上回る場合も、補助対象経費は増額しない。

4 変更後の機器購入費等が当初の申請額を下回る場合は、変更後の機器購入費等を補助対象経費とし、減額後の補助対象経費をもって第7条の規定を適用する。

5 第3項及び第4項における補助対象経費の判定は、機器種別の項目ごとに行う。

(債権譲渡の禁止)

第11条 補助事業者は、第9条の規定に基づく交付決定によって生じる権利の全て又は一部を市長の承諾を得ずに、第三者に譲渡し、又は継承させてはならない。

(立入調査)

第12条 市長は、補助対象事業の状況及び経費の収支等について、関係職員に立入調査をさせることができる。この場合、補助事業者は当該調査に協力しなければならない。

(実施結果報告)

第13条 補助事業者は、補助対象事業を終了したときは、以下の書類を市長に提出しなければならない。

- (1) 実施結果報告書(様式8)
- (2) 支出経費等内訳書(様式9)
- (3) 経費の支出を証明する領収書等
- (4) 口座名義等を確認できる資料
- (5) その他、市長が必要と認めるもの

- 2 前項に定める実施結果報告の期日は、次のとおりとする。
  - (1) 通常申請枠 第1期：令和4年11月15日（火）
  - (2) 通常申請枠 第1期：令和5年2月15日（水）
  - (3) 専門家派遣枠：令和5年1月16日（月）
- 3 前項に定める期日までに不備の無い実施結果報告書及び添付書類等が提出されない場合は、第16条第1項に定める交付決定を取り消す事由に該当する。

（補助額の確定及び交付等）

第14条 市長は、前条の報告を受けた場合には、当該報告に係る補助対象事業の実施結果が交付決定の内容及びこれに付した条件等に適合するものであるかを審査し、適正であると認めたときは、交付すべき補助金の額を確定し、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額確定通知書（様式10）により、不交付を決定したときは令和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不交付決定通知書（様式5）により補助事業者へ通知する。

- 2 前項に定める審査においては、必要に応じ現地調査等を行う。この場合、補助事業者は当該調査に協力しなければならない。なお、当該調査の際にテレワークの実施状況を確認するため、実施日が確認できる勤務表等を整備すること。
- 3 機器購入費等が決定済の補助対象経費額を上回った場合も、補助対象経費は増額しない。
- 4 機器購入費等が決定済の補助対象経費額を下回る場合は、補助対象経費を減額し、減額後の補助対象経費をもって第7条の規定を適用する。
- 5 第3項及び第4項における補助対象経費の判定は、機器種別の項目ごとに行うものとし、第10条の規定による計画変更の結果、補助対象経費を減額していた場合においては、減額後の補助対象経費と比較する。
- 6 第10条の規定による計画変更に係る承認を受けずに支出した経費については、原則、補助対象経費より減額する。
- 7 第1項の規定による通知後、補助金を交付する。

（是正のための措置）

第15条 市長は、前条の規定による実施結果報告の審査により、補助対象事業の成果等が交付決定の内容及びこれに付した条件等に適合しない事実が明らかになった場合には、これに適合させるために必要な措置を命ずることができる。

(交付決定の取消等)

第16条 市長は、補助事業者が次の各号のいずれかに該当する行為をした場合等には、補助金交付決定の全部又は一部を取り消し、既に交付した補助金の全部又は一部を、期限を付して返還させることができる。

- (1) 法令若しくは本要綱又は法令若しくは本要綱に基づく市長の処分若しくは指示に違反した場合
- (2) 補助金申請又は補助対象事業の実施において、不正、虚偽、怠慢、その他不適正な行為があった場合
- (3) 廃業及び倒産等、交付決定後に生じた事情の変更等により補助対象事業の全部又は一部を継続する必要がなくなった場合
- (4) その他、市長が補助金の交付について不適当と認める場合

2 市長は、前項の規定により補助金の交付を取り消したときは、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交付決定取消通知書(様式11)により通知する。

(加算金及び延滞金の納付)

第17条 市長が前条の規定により補助金の返還を命じたときは、補助事業者は、当該命令にかかる補助金を受領した日から返還の日までの日数に応じ、当該補助金の額(一部を納付した場合におけるその後の期間については、既返還額を控除した額)につき、年10.95パーセントの割合で計算した加算金(100円未満の場合を除く。)を納付しなければならない。

2 市長が補助金の返還を命じた場合において、補助事業者が定められた納期日までにこれを納付しなかったときは、補助事業者は、納期日の翌日から納付の日までの日数に応じ、その未納付額につき、年10.95パーセントの割合で計算した延滞金(100円未満の場合を除く。)を納付しなければならない。

(加算金の基礎となる額の計算)

第18条 前条第1項の規定により加算金の納付を命じた場合において、補助事業者の納付した金額が返還を命じた補助金の額に達するまでは、その納付金額は、まず当該返還を命じた補助金の額に充てる。

(延滞金の基礎となる額の計算)

第19条 第17条第2項の規定により延滞金の納付を命じた場合において、返還を命じた補助金の未納付額の一部を納付したときは、当該納付の日の翌日以降の期間に係る延滞金の基礎となる未納付額は、その納付金額を控除した額による。

(帳簿等の整備)

第 20 条 補助事業者は、補助対象事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿（任意様式）を整備し、補助対象事業の終了した日の属する年度の翌年度から起算して 5 年間、これを保存しなければならない。

(財産の管理および処分)

第 21 条 補助事業者は、補助対象事業により取得し、又は効用が増加した財産（以下「取得財産等」という。）について、その台帳を設け、その保管状況を明らかにしておかなければならない。

- 2 補助事業者は、補助対象事業が終了した後も取得財産等を善良なる管理者の注意をもって管理するとともに、補助金の交付の目的に従ってその効率的運用を図らなければならない。
- 3 補助事業者は、補助対象事業が終了した後も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）で定める耐用年数を経過するまでは、取得財産等を他の用途に使用し、他の者に貸し付け、若しくは譲り渡し、他の物件と交換し、又は債務の担保に供しようとする（以下「取得財産の処分」という。）ときは、あらかじめ市長の承認を受けなければならない。
- 4 市長は、前項の規定により、補助事業者が取得財産の処分をすることにより収入があるときは、その収入の全部又は一部を納付させることができる。

(事業成果の公表・普及等)

第 22 条 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、補助事業者はこれに協力するものとする。

- 2 補助対象事業の実施期間中又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、補助事業者はこれに協力するものとする。

(他の補助金との併給調整)

第 23 条 補助事業者がこの要綱における支給事由と同一の事由により、支給要件を満たすこととなる国又は地方公共団体が実施する各種補助金（国又は他の地方公共団体が他の団体等に委託又は補助して実施するもの等を含む。）を受給する場合は、この要綱における補助対象経費と国又は地方公共団体が実施する各種補助金の補助対象経費が重複しない場合について、併給することができる。

(義務の承継)

第 24 条 補助事業者が補助対象事業及びその成果に基づく事業の運営を、新たに設立する会社等に承継させる場合において、交付の決定に定める義務等は承継後の会社等に適用があるものとし、承継後の会社等は承継届出書（様式 12）を提出しなければならない。

(その他)

第 25 条 この要綱の実施に関し必要な事項は、経営支援・雇用労働担当部長が定める。

別表 1 (補助対象としない事業)

<p>以下の事業については補助対象としない。</p> <p>1. 公営競技に係る事業</p> <p>2. 公の支配に属しない慈善、教育若しくは博愛の事業</p> <p>3. その他、市長が不適切と認める事業</p>
---

別表 2 (補助対象経費及び経費区分における経費上限額等)

経費区分	補助対象経費	経費上限額(税抜)
事業所分 経費	在宅勤務等の導入に伴い必要となる以下の経費。機器は会社や店舗等に設置するものに限る。	
	(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接続又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
個人分 経費	(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)	計11万円
	在宅勤務等の導入に伴い必要となる以下の経費。機器は従業員宅で使用するもの限り、実施者1人につき各1台までとする。(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)	
個人分 経費	(1) 機器購入費(設定費を含む)	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・PC及びタブレット(端末購入費)</li> <li>・キーボード、テンキー</li> <li>・マウス、トラックパッド</li> <li>・DVD又はBlu-rayドライブ</li> <li>・Webカメラ</li> <li>・ヘッドセット又はマイク付きイヤホン(上限5千円/台)</li> </ul>	計20万円/人

<p>個人分 経費</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・デスクトップPC用モニター（端末を含め1画面まで。上限3万円/台）</li> <li>・ルーター（LAN、VPN）（上限3万円/台）</li> <li>・ポケットWi-Fi（端末代金）</li> <li>・プリンター又はスキャナー（上限4万円/台）</li> <li>・設定費（上限3万円/合計）</li> <li>・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）</li> <li>・画面保護フィルム（端末カバーは不可）</li> <li>・OSやメモリのアップグレード</li> <li>・オフィスソフト</li> <li>・ウイルス対策ソフト（1年分まで。サービス含）</li> </ul> <p>(2) サービス利用料（※）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・グループウェア</li> <li>・クラウドストレージ</li> <li>・リモートデスクトップ</li> <li>・リモートアクセス</li> <li>・勤怠管理</li> <li>・Web会議</li> </ul> <p>※ 初期費用を含む。 ※ 利用料は1年分を上限とする。</p>	
<p>なお、以下の経費は補助対象としない。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 補助対象事業の実施に伴い発生する土地・建物の購入及び借上等にかかる経費並びに、土木・建築等設備工事が発生する際の経費</li> <li>2. 消耗品、広告宣伝にかかる費用等において、既存事業部門との区分不可能な共通経費</li> <li>3. 食糧費、接待費等の個人消費的経費</li> <li>4. 水道光熱費、通信費、旅費交通費、修繕費</li> <li>5. 財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則（昭和38年11月27日大蔵省令第59号）第8条で定義されている親会社、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（他の会社を経由した場合も含む。）の経費</li> <li>6. 補助事業者が自社（関連会社を含む）の物品や技術等を調達する場合の経費</li> <li>7. 消費税及び地方消費税相当分</li> <li>8. 振込手数料</li> <li>9. 買い替えに伴う経費</li> <li>10. その他市長が不適当と認める経費</li> </ol>		

別表 3 (補助対象者)

<p>中小企業等</p>	<p>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（※）及び個人並びに常時雇用する従業員が100人以下の法人等（中小企業基本法第2条第1項各号に掲げる会社及び個人を除く。）をいう。</p>
	<p>ただし、次の各号のいずれかを満たす者は除く。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>2. 特定団体の構成員又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</li> <li>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</li> <li>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</li> <li>5. その他市長が不相当と認める者</li> </ol>

(※) 発行済株式の総数又は出資金額の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、発行済株式の総数又は出資金額の3分の2以上を大企業が所有している中小企業者及び大企業の役員又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を除く。なお、中小企業者とは中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条第1項に規定するものをいう。

(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

年 月 日

(あて先) 札幌市長

申請者 郵便番号  
所在地  
法人・団体名  
代表者役職  
代表者氏名

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8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 \_\_\_\_\_,000 円 (対象経費: \_\_\_\_\_ 円)

#### 2 申請者概要

業 種	申請区分	<input 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 : _____ 人 (内訳: 男性 _____ 人 女性 _____ 人) ・札幌事業所分 : _____ 人 (内訳: 男性 _____ 人 女性 _____ 人) →うち、在宅勤務等の実施者: _____ 人 (内訳: 男性 _____ 人 女性 _____ 人)		
申請にあたっての 宣誓・同意事項	<input type="checkbox"/> 確認済 ※「申請の手引き」参照		
担当者	氏 名		電話番号
	メールアドレス		携帯番号
郵送希望先 (別途指定する場合)	〒 _____		

#### 3 添付書類

- (1) 申請経費等内訳書 (様式2)
- (2) 商業登記簿謄本 (履歴事項全部証明書) の原本又は開業届の写し
- (3) 常時使用する労働者の数が記載された書類等
- (4) (株式会社及び有限会社の場合) 株主名簿の写し又はこれに類する書類
- (5) 直近の市税の納税証明書 (指名願用) の原本
- (6) 在宅勤務等の実施者の雇用保険加入が確認できる書類
- (7) 補助申請経費に関する資料
- (8) その他、市長が必要と認めるもの

#### 4 事業実施期間

- (1) 第一期募集：交付決定日～令和4年11月1日
- (2) 第二期募集：交付決定日～令和5年1月31日
- (3) 専門家派遣枠：交付決定日～令和4年12月1日

#### 5 テレワーク導入実施計画

他の公的補助の有無	<input 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。 <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：
事業の内容	※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。
在宅勤務等の導入状況	<input type="checkbox"/> 導入済（一部導入を含む） <input type="checkbox"/> 未導入 (詳細)
在宅勤務等に係る就業規則又は勤務規程の届出	<input 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。 <input type="checkbox"/> 報告書提出時までに届出予定
在宅勤務等の導入に期待する効果	(短期的な効果)  (中長期的な効果)
新規雇用者数	人 ※在宅勤務等の導入により、採用を見込む人数（目標値）
雇用継続者数	人 ※在宅勤務等の導入により、雇用が継続できる人数

## 6 在宅勤務等の実施者（予定）

実施者①	氏名：	氏名カナ：
実施者②	氏名：	氏名カナ：
実施者③	氏名：	氏名カナ：
実施者④	氏名：	氏名カナ：
実施者⑤	氏名：	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：

※ 「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（又は派遣契約書）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

法人・団体名	
--------	--

#### 1 申請総額

(単位：円)

事業所分 申請額計	
個人分 申請額計	
補助対象経費計	
補助対象経費計×2/3	
通常申請枠 補助申請額	
専門家派遣枠 補助申請額	

#### 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)
	VPNルーター①	メーカー名： 品名： 型番：					
	VPNルーター②	メーカー名： 品名： 型番：					
	NAS	メーカー名： 品名： 型番：					
	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				/	/
		カメラ					
		マイク・ スピーカー					
	就業規則改正等						
申請額 計							

(様式2)

法人・団体名

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 ( ) 氏名:	<input 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 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
		<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
		<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: ) (事業所名: )		
	※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。		

【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)
	<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:					
	ヘッドセット/イヤホン	メーカー名: 品名: 型番:					
	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:					
所要額 計							
補助対象経費 申請額 (上限20万円/人)							

(様式3)

## 補助金交付申請取下書

年 月 日

(あて先) 札幌市長

申請者 所在地  
法人・団体名  
代表者役職  
代表者氏名

下記のとおり申請を取り下げます。

### 記

- 1 申請した補助事業  
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
- 2 申請年月日  
年 月 日
- 3 申請を取り下げる理由

(様式 4)

## 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 交付決定通知書

第 号  
年 月 日

(申請者) 様

札幌市長

年 月 日付申請のあった令和 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、同要綱第 9 条の規定による審査の結果、下記のとおり補助の交付を決定したので通知します。

### 記

- 1 補助事業実施期間 年 月 日 ~ 年 月 日
- 2 上記期間における在宅勤務等の必要日数 (延べ) 日
- 3 補助対象経費及び補助予定金額は次のとおりとする。

補助対象経費予定額 金 円  
補助予定金額 金 円

(申請額からの減額について)

なお、実施結果報告において、報告額が決定済の補助対象経費額を上回った場合は、決定済の補助対象経費額を上限として補助金額を確定する。また、報告額が決定済の補助対象経費額を下回る場合は、報告額をもとに補助対象経費を再計算し、補助金額を確定する。

- 4 実施結果報告期日  
年 月 日

上記 2 に記載する必要日数以上の在宅勤務等を実施した場合は、事業実施期間を短縮し、実施結果報告を行うことができる。この場合においても、事業実施期間は少なくとも 1 ヶ月間を確保すること。

5 補助条件は、次のとおりとする。

- (1) 補助対象事業の内容等を変更しようとするときは、あらかじめ計画変更等承認申請書（様式6）により市長の承認を得ること。
- (2) 補助金は目的以外に使用しないこと。

6 補助条件に違反したとき又は不正行為がなされたとき、その他市長が補助を不相当と認めたときは、補助を取り消し若しくは補助金額を減じ、既に交付されたものについては返還を命じることがある。

7 市長が必要と認めたときは、地方自治法第221条第2項の規定により随時状況の調査を行い、又は必要事項について報告させることがある。

備考 この様式により難いときは、この様式に準じた別の様式を使用することができる。

(様式 5)

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  
不交付決定通知書

第 号  
年 月 日

(申請者) 様

札幌市長

年 月 日付 (申請・報告) のあった令和 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、同要綱 (第 9 条・第 14 条) の規定による審査の結果、下記の理由により不交付と決定いたしましたので通知します。

(不交付決定理由)

(様式6)

## 計画変更等承認申請書

年 月 日

(あて先) 札幌市長

申請者 所在地

法人・団体名

代表者役職

代表者氏名

年 月 日付札幌第 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

#### 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

#### 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 7)

## 計画変更等審査結果通知書

第 号  
年 月 日

(申請者) 様

札幌市長

年 月 日付申請のあった令和 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の計画変更について、同要綱第 10 条第 2 項の規定による審査結果を通知します。

### 記

#### 1 審査結果

承認 (申請のとおり)

承認 (一部減額)

(減額理由)

非承認

(非承認理由)

#### 2 変更承認後の補助対象経費及び補助予定金額

補助対象経費予定額 金 \_\_\_\_\_ 円

補助予定金額 金 \_\_\_\_\_ 円

#### 3 在宅勤務等の必要日数

実施者 名 日 (変更前 実施者 名 日)

備考 この様式により難しいときは、この様式に準じた別の様式を使用することができる。

(様式8)

## 実施結果報告書

年 月 日

(あて先) 札幌市長

申請者 郵便番号  
所在地  
法人・団体名  
代表者役職  
代表者氏名

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 \_\_\_\_\_, 000 円 (対象経費: \_\_\_\_\_ 円)

#### 2 連絡先等

申請区分	<input type="checkbox"/> 通常申請枠 <input type="checkbox"/> 専門家派遣枠			
担当者	氏名		電話番号	
	メールアドレス		携帯番号	
郵送希望先 (別途指定する場合)	〒 _____			

#### 3 添付書類

- (1) 支出経費等内訳書(様式9)
- (2) 経費の支出を証明する領収書等
- (3) 口座名義等を確認できる資料
- (4) その他市長が必要と認めるもの

#### 4 事業実施期間

事業の実施期間	_____年 _____月 _____日 ~ _____年 _____月 _____日
---------	---

#### 5 就業規則等整備状況

在宅勤務等に係る 就業規則又は 勤務規程の届出	<input type="checkbox"/> 交付申請時に提出済 <input type="checkbox"/> 報告書提出時まで届出(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。
-------------------------------	---



## 7 在宅勤務等の実施者

在宅勤務等実施人数	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：	氏名カナ：
実施者②	氏名：	氏名カナ：
実施者③	氏名：	氏名カナ：
実施者④	氏名：	氏名カナ：
実施者⑤	氏名：	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（又は派遣契約書）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

## 9 振込先について

口座名義	カナ		
	名義		
銀行・支店名	銀行	支店	
預金種目	<input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 当座 <input type="checkbox"/> 別段		
口座番号			

※ 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	
--------	--

#### 1 申請総額 (報告)

(単位:円)

事業所分 申請額計	
個人分 申請額計	
補助対象経費計	
補助対象経費計×2/3	
通常申請枠 補助申請額	
専門家派遣枠 補助申請額	

#### 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)
	VPNルーター①	メーカー名: 品名: 型番:					
	VPNルーター②	メーカー名: 品名: 型番:					
	NAS	メーカー名: 品名: 型番:					
	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				/	/
		カメラ					
		マイク・ スピーカー					
	就業規則改正等						
申請額 計							

(様式9)

法人・団体名

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（ ） 氏名：	<input 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

在宅勤務等実施日及び日数	(計 回) 日付：		
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
		<input type="checkbox"/> 有料 <input type="checkbox"/> 無料	<input type="checkbox"/> 導入済 <input type="checkbox"/> 今回導入
		<input type="checkbox"/> 有料 <input type="checkbox"/> 無料	<input type="checkbox"/> 導入済 <input type="checkbox"/> 今回導入
		<input type="checkbox"/> 有料 <input type="checkbox"/> 無料	<input type="checkbox"/> 導入済 <input type="checkbox"/> 今回導入
在宅勤務等 行った業務内容	(担当業務： ) (事業所名： )		
	※購入した機器の使用目的がわかるように記載してください。 ※機器を共有した場合や既存の機器を使用した場合は、その旨を記載してください。		

【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：					
	ヘッドセット/イヤホン	メーカー名： 品名： 型番：					
	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：					
所要額 計							
補助対象経費 申請額（上限20万円/人）							

(様式 10)

## 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

### 補助金額確定通知書

第 号  
年 月 日

(申請者) 様

札幌市長

年 月 日付で報告のあった、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、同要綱第 14 条の規定による審査の結果、下記のとおり補助金額を確定したので通知します。

#### 記

1 補助対象経費及び補助金額

補助対象経費額	金	円
補助金額	金	円

(実施結果報告額からの減額について)

2 補助金は、実施結果報告書(様式 8)に記載の振込先あてに振り込むものとする(この通知から、入金までに 1 か月間程度を要する場合があります)。

3 補助条件に違反したとき又は不正行為がなされたとき、その他市長が補助を不相当と認めたときは、補助を取り消し若しくは補助決定額を減じ、既に交付されたものについては返還を命じることがある。

4 市長が必要と認めたときは、地方自治法第 221 条第 2 項の規定により随時状況の調査を行い、又は必要事項について報告させることがある。

備考 この様式により難しいときは、この様式に準じた別の様式を使用することができる。

(様式 11)

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  
交付決定取消通知書

第 号  
年 月 日

申請者) 様

札幌市長

年 月 日付札幌第 号により決定した令和 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の交付について、同要綱第 16 条の規定による審査の結果、下記の理由により取消しましたので通知します。

(交付決定取消理由)

(様式 12)

## 承 継 届 出 書

年 月 日

(あて先) 札幌市長

申請者 所在地

法人・団体名

役職・代表者氏名

相続

補助事業者としての地位を 合併 により承継しましたので、令和4年度  
分割

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 24 条の規定  
により、下記のとおり届け出ます。

記

### 1 承継事由

被承継人の氏名及び住所 (法人の場合は、合併により消滅した 法人又は分割前の法人の名称、主な 事務所の所在地及び代表者の氏名)	
承継の年月日	
承継の原因	

### 2 承継者連絡先

担当者氏名	
所 属	
電話・FAX 番号	
メールアドレス	

備考 この様式により難しいときは、この様式に準じた別の様式を使用することが  
できる。