

令和3年度
(仮称)札幌市テレワーク推進サポートセンター運営等業務

企画提案仕様書

札幌市経済観光局雇用推進部

1 業務名

令和3年度（仮称）札幌市テレワーク推進サポートセンター運営等業務

2 業務委託期間

令和3年4月1日（木）から令和4年3月31日（木）まで

3 事業目的

札幌市事業者向けワンストップ相談窓口（以下「ワンストップ相談窓口」という。）の機能の一つとして、テレワークの導入から定着までを総合的に支援するテレワーク推進サポートセンター（以下「テレサポ」という。）を設置することで、市内企業等の新しい生活様式に対応した就労環境整備を図る。

4 支援対象

テレワークの導入を検討している、または実施中の市内企業及び市内事業所に勤務し、テレワークに関心のある労働者

5 事業費

51,000千円を限度とする（消費税及び地方消費税を含む）。

6 業務内容

(1) ワンストップ相談窓口での相談対応

(3)アに記載する相談対応を対面及び電話により行うとともに、(4)に記載する補助金の案内を行うこと。なお、業務の実施に必要な備品（机、椅子、PC等）や光熱水費、通信費等については委託者が負担する。

ア 業務期間

令和3年4月1日（木）から令和3年4月25日（日）午前9時～午後5時
（ただし、土曜日、日曜日、祝日は休みとする）

イ 業務履行場所

札幌市中央区北1条西2丁目北海道経済センタービル2階（札幌中小企業支援センター）

(2) テレサポの設置・運営

ア 開設期間・開所日・時間

(7) 開設期間

令和3年4月26日（月）から令和4年3月31日（木）

(イ) 開所日・時間

午前9時～午後5時

土曜日、日曜日、祝日、年末年始（12月29日～1月3日）は休みとする

※イベント実施や緊急時等には、業務日の時間外、土曜日、日曜日、祝日、年末年始に対応を要する場合がある。

イ 設置場所

札幌サンプラザ（札幌市北区北24条西5丁目）3階桜の間（約54㎡）と梅の間（約41㎡）とする。

当該場所を委託期間中無償で提供し、光熱水費は本市の負担とするが、その他、必要な物品・設備等は受託事業者で準備すること。なお、電話回線及びインターネット回線工事については本市負担で行うが、通信費は受託者の負担となるため留意すること。

ウ 運営体制

以下の人員を必要な人工分配置し、テレサポの運営等を行うこと。具体的な体制は提案事項とするが、(4)に記載する補助金の申請受付開始直後は、多くの来所や問い合わせが予想されることから、それを踏まえ、柔軟に対応できる体制とすること。

(ア) 事業責任者

テレサポの運営責任者として専任の事業責任者を配置すること。事業責任者はテレサポに常駐することとし、業務の全体統括や事業の企画立案、進捗管理を行うこと。

(イ) 相談員

テレサポに来所した企業等の相談対応や施設の運営のため、相談員を配置すること。ITコーディネーター等技術的知見を有する者やテレワークに関する相談対応業務実績を有する者など、利用者のニーズに柔軟に対応できる者を選定し、配置すること。

エ テレサポのレイアウト

事業を効果的に実施するため、テレサポには以下のブースやスペースを設けるものとし、レイアウトは提案事項とする

(ア) 相談窓口

(イ) 機器展示コーナー

(ウ) テレワーク体験コーナー

(エ) 事業管理者、相談員の事務スペース

なお、(イ)と(ウ)については、1ブースで両方を兼ねることも可とする。

また、本事業の実施にあたり必要となる備品は、主に以下を想定している。

a 各コーナーや窓口で使用するカウンター・パーテーション・机・イス等

b 事業実施に必要なパソコン等のOA機器や電話機等

各ブース等で必要となる備品の調達、設置及び撤去は、すべて受託者の負担とすること。

なお、上記(ア)窓口については、利用者の情報が守られるよう特段の配慮をすること。

また、(ア)から(エ)の配置は以下のとおりとするが、提案により変更することも可とする。

桜の間：相談窓口、機器展示コーナー、テレワーク体験コーナー

梅の間：事業管理者、相談員の事務スペース

(3) テレサポの業務内容

ア テレワークに関する相談対応

来所や電話、電子メールにより相談のあった企業等の状況をヒアリングし、ニーズに応じたサポートを行うこと（3人工を想定）。

軽微な法的な相談については、厚生労働省が作成している労務管理Q&A集やモデル就業規則を活用するほか、必要に応じてワンストップ相談窓口内の社会保険労務士による相談と連携のうえ、可能な限り対応すること。

また、本市において他事業のイベントを行う会場等、相談窓口の出張開催を指示する必要があるため留意すること。

イ テレワーク機器展示コーナー

テレワークの導入を検討する企業の参考となるよう、テレワーク実施のための機器展示を行うこと。機器の選定にあたっては、以下を踏まえて行い、事前に本市の承認を得ること。

なお、機器のリース料等については受託者の負担とする。

- (ア) 特定事業者の商品に偏ることのないよう十分に留意すること。
- (イ) 多くの方式やツールを紹介できるよう、機器等は幅広く用意すること。
- (ウ) 展示機器の鮮度を保つため、委託期間中2回以上、展示物の入替を行うこと。
- (エ) 最先端の機器や話題性の高いものを選定するなど、来所者が興味をもつような工夫を行うこと。

ウ テレワーク体験コーナー

テレワーク未導入企業や労働者が実施のイメージを持てるよう、簡易なテレワーク体験ができるコーナーを設けること。体験ツールの選定にあたっては、以下を踏まえて行い、事前に本市の承認を得ること。

なお、ツールの利用料や設定に係る諸経費等については受託者の負担とする。

- (ア) 希望者が気軽に体験できるよう配慮すること
- (イ) リモートアクセスや複数人でのテレビ会議など、様々な場面を想定し、実施イメージを持てるような工夫を行うこと
- (ウ) 体験機器について、メーカーの偏りがないように配慮するとともに、来所者が比較しながら、体験できるよう複数展示すること

エ セミナー、イベント

テレワークの導入・定着に資するセミナー、イベントを開催すること。

実施内容、回数等については提案事項とする。

(ア) 対象者

市内中小企業等の経営者等及び市内事業所で勤務する労働者

(イ) セミナー及びイベントの企画

実施にあたっては以下のaからeを踏まえた内容とすること。

- a テレワーク未導入の企業に対し、テレワーク導入のメリット、導入プロセス、留意点等を伝えること。
- b テレワーク導入済の企業に対し、テレワークの定着や効果的な運用に向けた留意点等を伝えること。
- c 本市のほか、国や北海道が実施する支援制度を紹介すること。
- d テレワーク未導入の企業であっても参加しやすいよう、原則来場参加型のセミナーとするが、Web会議システムによる配信等により、より多くの方が参加できるよう工夫すること。
- e 企業向けだけでなく、テレワークに関心のある労働者向けのセミナーも最低3回実施すること。

(a) 実施回数

25回以上

(b) 会場等

会場は原則札幌サンプラザ内の会議室（平安の間 130 m²と同程度を想定）とするが、5回までは別会場での開催も可とする。いずれの場合も会場費については、受託者の負担とする。

なお、会場の決定にあたっては受託者が候補会場を提示し、本市と協議の上、決定すること。

また、本市において他事業のイベントを行う会場等、セミナーの出張開催を指示する必要があるため留意すること。

(c) セミナー講師

十分な知識と経験を持つ講師を提案し、本市と協議の上、決定するこ

と。講師は受託者が直接雇用するものに限定せず、適切と思われる人物を選定すること。

オ ホテルワーク等実施のための情報サイトの開設

ICT環境の不足や家庭状況により、自宅でのテレワーク勤務が困難な労働者と、テレワーク実施プランを提供する市内ホテルやサテライトオフィス等とのマッチングを推進するため、情報サイトを開設すること。

なお、サイトについては原則下記(5)イの公式ホームページ内に作成することとし、掲載内容や情報収集の方法など、詳細は提案事項とする。

カ 札幌市就業サポートセンターとの連携

テレワークの導入を機に新規求人を検討する企業に対しては、札幌市就業サポートセンターに求人情報を提供するよう積極的に案内すること。

キ ワンストップ相談窓口との連携

札幌市中小企業支援センター内に設置しているワンストップ相談窓口からオンラインでの相談対応依頼があった場合は対応すること。

また、テレサポの相談者が経営相談など、ワンストップ相談窓口の利用を希望した場合は、テレサポからオンラインで相談できる環境を整備すること。

(4) 札幌市テレワーク導入支援補助金運用支援

テレサポにおいて、本市から別途通知する期間、以下の業務を行うこと。

ただし、申請状況により、申請受付を停止または終了するなど、期間を変更することがある。この場合は利用可能な別の補助制度(国や北海道等において実施するもの)の案内を行うこと。

ア 申請に向けた相談対応

本市で実施する補助制度の案内や問い合わせ対応を行うこと。案内にあたっては、対象経費や申請の流れ等について、詳細な情報提供を行うこととし、不明な点は適宜本市に確認すること。

また、補助申請には事前相談が必須となることから、相談があった場合は、軽易なものを除き、都度記録を作成すること。

イ 申請書確認・受付

企業等が申請書を持参した場合は、当該申請書に記載漏れや添付書類不足等の不備がないか確認すること。

申請書類は全てが揃った状態でのみ受け付けることとし、不足があった場合は、原則書類一式を返却すること。

申請を受付した場合は、申請受付簿に記載し、申請者に対し、その後の流れ(審査及び交付決定、実施結果報告時に必要になる書類等)について説明すること。

想定している申請受付期間と採択件数は以下のとおりだが、変更になることもあり得るので、留意すること。

第一期：令和3年5月10日(月)から令和3年8月31日(火) 300件

第二期：令和3年10月1日(金)から令和3年12月17日(金) 200件

ウ 申請書点検

本市が指示した項目に基づき、申請内容の点検を行うこと。記載内容に不足や不明な点がある場合は、申請者に連絡して確認するとともに、相談記録を作成すること。

点検を終えた申請書は、専門的見地から交付にあたっての意見を付して、これまでの相談記録と申請機器等の資料を添付し、本市に提出すること。

エ 変更申請書点検及び実施状況の確認

本市が交付決定を行った事業者から、実施計画についての変更申請書が提出された場合は、本市が指示した項目に基づき、変更内容の点検を行うこと。記載内容に不足や不明な点がある場合は、申請者に連絡し、確認するとともに、専門的見地から変更の可否にあたっての意見を付して、本市に提出すること。

また、テレワークの実施状況や実施計画の変更について、事業者に対し、一回以上確認を行うこと。実施期間終了後も実施結果報告書の提出がない事業者に対しては、提出を促すこと。

オ 実施結果報告書の点検

本市から提示された項目に基づき、実施結果報告書の点検を行うこと。記載内容に不備や不明な点があった場合は事業者者に再提出を求めること。

点検を終えた実施結果報告書は、支払挙証書類や導入を確認できる書類等と一緒に、本市に提出すること。

カ その他の問い合わせ対応

通知時期や減額理由等、申請企業からの問い合わせについては原則窓口において対応すること。

キ 申請企業情報の管理

エクセルファイル等により「補助金申請企業一覧」を作成し、申請企業の情報を管理すること。なお、管理項目については本市と協議の上決定すること。また、当該一覧に基づき、申請企業や申請内容についての集計を求める場合があるため協力すること。

(5) 広報

企業等に対しテレサポやイベント・補助金の周知、利用促進を行うため、効果的な複数の広報を通年で実施すること。

具体的な手法については提案事項とするが、下記のアからウについては必ず行うこと。

ア テレサポを紹介する総合パンフレット・ポスター

必ず、本市の事前校正を受けること。また、本市が提供するライラックマーク及びサッポロスマイルを掲載すること。

イ 公式ホームページ

JIS規格（JIS X 8341-3:2010）等級AA以上の準拠を目指し、適宜規格準拠の確認を行い、本市に報告すること。

なお、製作費やサーバーに係る費用などは、全て受託者の負担とする。

ウ リスティング広告

企業の利用率が高いと考えられるポータルサイトなどに掲載すること。

(6) 事業参加者に対するアンケート調査

ア アンケート作成と実施

テレサポ利用者及びテレサポ主催セミナー、イベントの参加者に対してアンケートを作成し、実施すること。

アンケートの項目及び内容は事前に本市と協議の上決定する。

イ アンケート結果の集計・分析

アンケート結果について、集計・分析を行うこと。

なお、集計・分析項目については、本市と協議の上決定する。

(7) 事業計画書作成

委託契約締結後、速やかに業務ごとの実施スケジュールを含めた事業計画書を作成し、提出すること。

(8) 事業の進捗状況等報告

ア 定期報告

受託者は毎月10日を目処に前月分の実績報告書を作成し、本市へ報告すること。ただし、令和4年3月分については令和4年3月31日までに本市へ報告すること。

報告内容はテレサポ利用者数、相談件数、支援企業数、体験コーナー及びセミナー、イベントの参加者数、補助金事前相談件数、申請数、点検件数（交付・不交付）などを想定しているが詳細及び様式については、本市と協議の上決定する。

イ その他事項の報告

本市は、必要に応じて事業の実施状況について、受託者に報告を求めることがあるため、留意すること。

7 業務目標

本事業でテレワークの導入や定着を支援した企業数（補助金活用のみ企業を除く） 450社

8 企画提案事項

本事業における各種業務について、本提案仕様書の各規定で特記した内容及び各業務の主要な評価項目（下記）を踏まえた企画提案を行うこと。

(1) 運営体制

ア 事業責任者、相談員の人数及び組織体制

イ テレサポのレイアウト

(2) テレサポ業務

ア 相談対応

- ・支援にあたっての基本的な考え方
- ・具体的な相談対応方法、流れ
- ・就業サポートセンターや事業者向けワンストップ窓口との連携方法

イ テレワーク機器展示コーナー

- ・展示予定の機器とその選定理由

ウ テレワーク体験コーナー

- ・想定している体験メニューとその選定理由

（イ、ウを同一ブースとして提案することも可）

エ セミナー、イベント

- ・内容、実施回数、会場、定員等
- ・集客のための取組、工夫

オ ホテルワーク実施等のための情報サイト

- ・サイトの掲載内容
- ・情報収集の方法
- ・マッチングを推進する工夫（PR方法等）

(3) 札幌市テレワーク導入支援補助金運用支援

- ・申請書等の点検体制
- ・実施状況の確認方法
- ・短期間に申請が集中した場合の対応（点検体制の強化など）

- (4) 広報
 - ・活用する広報媒体、内容、頻度等
 - ・総合パンフレット・ポスターの作成部数、想定する配架場所
 - ・公式ホームページの内容、公開時期
 - ・リスティング広告の内容、回数等
 - ・その他の広報手法及び回数等
- (5) その他
 - ・全体のスケジュール（1年間の流れが分かるもの）
 - ・業務目標達成のための取組、工夫
 - ・類似事業の受託実績
 - ・事業実施に係る経費内訳

9 企画提案の概要

提案書とは別に、「企画提案様式5」の様式に基づき、企画提案の概要を提出すること。

なお、本様式については、電子データ（エクセルファイル）でも併せて提出することとする。

10 成果の帰属及び秘密保持

- (1) 成果の帰属
 - 本業務により得られた成果は、本市に帰属するものとし、本市の許可なく他に使用あるいは公表してはならない。
- (2) 成果物の提出について
 - 受託者は、以下の成果物を令和4年3月31日までに作成し、書面及び電子データで提出すること。
 - ア 実施報告書
 - 6(8)に記載するものの他、各イベント実施結果などを盛り込むこととする。詳細については、受託後、本市と調整することとする。
 - イ 補助金申請企業一覧
 - ウ ホテルワーク等実施のための情報サイトに掲載した施設の一覧及び利用者数
 - エ アンケート結果の集計
 - 6(6)に記載するアンケート調査の集計を行い、電子データ（エクセルファイル）で提出すること。
- (3) 秘密の保持
 - ア 本市は、提案者から提出された提案書等を、本業務における契約予定者の選考以外の目的で使用しない。
 - イ 受託者は、本業務に関し、本市から受領又は閲覧した資料等や事業実績を本市の了解なく公表又は使用してはならない。
 - ウ 受託者は、本業務で知り得た本市及び企業等の業務上の秘密を保持しなければならない。
 - エ 受託業務の遂行にあたり知り得た一切の事項について、外部への漏洩がないように注意すること。また、委託者である本市が提供する資料等の第三者への提供や目的外使用をしないこと。
- (4) 個人情報の保護
 - 受託者は、本業務を履行する上で個人情報を取り扱う場合は、「個人情報の保護に関する法律」及び「札幌市個人情報保護条例」を遵守しなければならない。ま

た、本事業への参加者に係る個人情報の本市への提供については、必ず本人の同意を得た上で実施することとし、個人情報を取扱う際には、別紙個人情報取扱注意事項を守ることをとする。

11 その他

- (1) 本事業は、国の交付金を活用して実施する場合がある。また、その場合国の交付金に関する要綱や要領を遵守すること。
- (2) 事業に関わる全ての経費の挙証書類の提出を求める場合がある。使用経費の内訳、テレサポに関わる人員の日報など事業に関わる挙証書類は、本市の求めに応じて随時提出すること。
- (3) 本市は、必要に応じて事業実施状況について、随時報告を求めることができる。
- (4) 本業務の履行にあたって、申し込み及び問い合わせについては、原則として受託者が対応することとする。また、クレームが発生した場合も、迅速かつ誠実な対応を行うとともに、本市に報告すること。また、対応できないクレームについては、迅速に本市へ報告すること。
- (5) 企画提案書の一部について、他の本市事業との連携を図るため、本市と受託者の双方協議の上、変更することがあるものとする。
- (6) 本市主催事業に関しての周知等に協力すること。協力内容については随時、委託者・受託者双方協議の上決定する。
- (7) 著作権、肖像権等、他の人・団体等の権利を侵害しないよう十分留意すること。
- (8) 次年度の受託者選定において、受託者が変更になった場合は、業務内容等に関して必要な引継ぎを行うこと。
- (9) 業務の全て又は主要な大部分を第三者に委託又は請け負わせることはできないが、業務の一部を第三者に再委託することは可とする。ただし、その場合は事前に本市に申し出を行い、承認を得ること。
- (10) この仕様書に定めのない事項や疑義が生じた場合は、本市と受託者の双方協議の上決定する。
- (11) 本事業は札幌市議会において令和3年度予算案が可決された場合に執行する。

12 令和2年度札幌市テレワーク等導入支援補助金の実施状況

- (1) 交付要綱
別添1のとおり（ただし、令和3年度には変更となるため、留意すること）
- (2) 問い合わせ、申請状況
別添2のとおり
- (3) 補助申請企業一覧の様式例
別添3のとおり

13 本件に係る問い合わせ先

札幌市経済観光局雇用推進部雇用推進課 担当：林、高谷（電話 211-2278）

令和2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交付要綱

令和2年5月1日 経済観光局長決裁

令和2年7月8日 一部改正

令和2年12月14日 一部改正

(通則)

第1条 令和2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（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、新型コロナウイルス感染症の拡大防止及び緊急時における事業継続、非対面型ビジネスモデルへの対応等、企業のビジネス環境強化に資するため、在宅勤務等を可能とするテレワーク等の導入に取り組む市内中小企業事業主に対し、導入に係る経費を補助することにより、市内における新型コロナウイルス感染症の拡大防止及びその他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5条に規定する補助対象者が実施する新たな環境整備及び既存環境の拡充を図るもののうち次に掲げるものとする。

(1) テレワーク導入支援

在宅勤務、モバイル勤務等を可能とする情報通信機器等の導入による多様な勤務形態（テレワーク）の実現のための取組（端末の導入のみで実施する場合を除く）。

(2) テレワークの導入及び拡充のための業務管理システム導入支援

業務管理システム導入による業務効率化のための取組（端末の導入のみで実施する場合を除く）

なお、別表1に示す事業や、社会通念上及び倫理上好ましくない事業（公序良俗に反する、犯罪的行為又はそれに結び付く若しくは引き起こすなど）については補助対象事業としない。

- 2 事業実施期間は、令和3年1月8日までの期間内において設定すること。
- 3 事業実施期間は少なくとも1ヶ月間を確保すること。
- 4 テレワーク導入支援については事業実施期間中に、在宅勤務にあっては月

1 日以上、モバイル勤務等にあつては週 1 日以上取り組むものであること。
(補助対象経費)

第 4 条 補助対象経費は、第 5 条に規定する補助対象者が補助対象事業の実施に要する別表 2 に掲げる経費であつて、各経費区分における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、第 8 条に規定する交付決定日以降に購入等及び支出されたもので、事業終了日までに支出が完了するものとする。ただし、市長が必要と認める場合はこの限りではない。

(補助対象者)

第 5 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 に掲げる中小企業事業主であつて、かつ次の各号を全て満たしている者とする。

- (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) 市内の事業所に常時雇用する労働者を 2 名以上、かつ交付申請時点において 6 か月以上継続して雇用していること。
- (3) この要綱による補助金について、申請中又は交付決定を受けた者でないこと（別の事業所についての申請及び交付決定を含む）。
- (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6条 補助率及び1事業主当たりの上限額、下限額は次の表のとおりとし、予算の範囲内で交付する。

	補助率	1事業主当たりの上限額	1事業主当たりの下限額
テレワーク導入	3/4	80万円	30万円
業務管理システム導入	3/4	60万円	15万円

- 2 補助金の交付額は、第4条に規定する補助対象事業の実施に要した費用の合計に前項に定める補助率を乗じた額、前項に定める1事業主当たりの上限額を比較して、これら2つのうち低い額とする。ただし、算出された合計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 補助金の交付額が前項に定める1事業主当たりの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7条 補助を受けようとする中小企業事業主は、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2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交付申請書（様式1）
 - (2) 補助対象事業実施計画書（様式2）
 - (3) 商業登記簿謄本（履歴事項全部証明書）又はこれに類する書類
 - (4) （商業登記簿謄本に記載された資本金の額で中小企業事業主であることが確認できない場合）常時使用する労働者の数を記載した資料等
 - (5) 直近の市税の納税証明書（指名願用）
 - (6) その他、市長が必要と認めるもの
- 2 当該申請にあたってのスケジュールについては、別途公募要領に定める。
 - 3 業務管理システム導入に係る交付申請については、既にテレワークを実施済の場合を除き、テレワーク導入に係る交付申請と併せて行うものとする。
 - 4 第1項に規定する交付申請を経て交付決定に至った補助事業者は、以後、交付決定を受けた補助対象事業について交付申請を行うことができないものとする。
 - 5 事務補助者は、中小企業事業主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。

- 6 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。

(交付決定)

第8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2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交付決定通知書(様式3)により、不交付を決定したときは令和2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不交付決定通知書(様式4)により申請者に通知する。

(計画変更の承認等)

第9条 前条の規定により補助金の交付の決定を受けた者(以下「補助事業者」という)は、次の各号に掲げる事項のいずれかに該当するときは、あらかじめ計画変更等承認申請書(様式5)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) 補助対象事業を予定の期間内に完了することができないと見込まれるとき。
- 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6)により、補助事業者に通知する。
 - 3 計画の変更に伴い、補助対象経費が増額となった場合でも、第8条において交付決定した補助予定金額は変更しない。
 - 4 計画の変更に伴い、補助対象経費が減額した場合には、減額後の補助対象経費をもって第6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増減の判定は、経費区分ごとに適用する。

(債権譲渡の禁止)

第10条 補助事業者は、第8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 11 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。

(実施結果報告)

第 12 条 補助事業者は、補助対象事業が完了したときは、完了日の翌日から起算して 1 か月を経過した日又は令和 3 年 1 月 29 日のいずれか早い日まで、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 7）
- (2) 支出した経費の事実を証明する領収書等
- (3) その他市長が必要と認めるもの

2 前項に定める期限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。

(補助額の確定等)

第 13 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 2 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額確定通知書（様式 8）により、補助事業者に通知する。

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。

3 審査の結果、補助対象経費が増額となった場合でも、第 8 条において交付決定した補助予定金額は変更しない。

4 審査の結果、補助対象経費が減額した場合には、減額後の補助対象経費をもって第 6 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増減の判定は、経費区分ごとに適用するものとし、第 9 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及び補助予定金額との比較により増減を判定する。

6 第 9 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。

(補助金の交付)

第 14 条 補助金は、前条の規定による通知後、補助事業者の請求により交付する。

2 前条の規定による通知において指定する期限までに請求がなされない場合は、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。

(是正のための措置)

第15条 市長は、第13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) 前3号の規定のほか、市長が補助金の交付について不相当と認める場合

(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を整備し、補助対象事業の完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、補助対象事業が完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、補助対象事業が完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)

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。

(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他の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

(札幌市における他の補助金を含む。)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9)を提出しなければならない。

(追加募集に係る特例)

第25条 令和2年12月以降の追加募集における第3条第2項の規定の適用については、同項中「令和3年1月8日」とあるのは、「令和3年2月28日」とする。

2 前項の追加募集における第12条第1項の規定の適用については、同項中「令和3年1月29日」とあるのは、「令和3年3月12日」とする。

(その他)

第26条 この要綱の実施に関し必要な事項は、雇用推進部長が定める。

附 則

この要綱の制定に伴い「テレワーク・業務管理システム普及促進事業補助金交付要綱」(平成29年4月12日経済観光局長決裁)及び「テレワーク・業務管理システム普及促進事業補助金審査委員会設置要綱」(平成29年4月12日経済観光局産業振興部長決裁)は令和2年4月30日付で廃止する。

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. 投機的取引を行っている土地ブローカー業など</p> <p>2. 公営競技に係る事業</p> <p>3. 公の支配に属しない慈善、教育若しくは博愛の事業</p> <p>4. その他（公務、探偵業、集金業、取立業、芸妓周旋業など）</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
テレワーク導入支援	機器等導入費	<ul style="list-style-type: none"> ・テレワーク導入に関する機器等（VPN サーバ、無線 LAN ルーター、web カメラ、ディスプレイ、ポケット Wi-Fi 等）の購入及びリース費用 ・VPN、ファイル共有、ビジネスチャット、web 会議、勤怠管理等、業務のテレワーク化に必要なシステム・アプリケーションの導入に係る初期費用及び利用料（※1）、設定費 ・システム構築費用（※2） ・その他 PC 等の端末台数増に伴う関連ソフト導入、利用料（※1、※3） <p>※1 事業実施期間において新たに購入・利用開始したものに限る。</p> <p>※2 設計書、開発仕様書等によりテレワーク導入のための構築であることが明らかなものに限る。</p> <p>※3 一般に市販されているもの（例：オペレーティングシステム（OS）ソフト、オフィスソフト、データベースソフト、文書・画像・動画などの作成・編集・加工が可能なアプリケーションソフト、等）とし、増加台数分の導入を上限とする。</p>	なし
	端末購入費	<ul style="list-style-type: none"> ・テレワーク導入に伴い必要となるパソコン、タブレット及びスマートフォンの購入費 <p>※ 事業者が所有し、従業員等に使用させる場合に限る。</p> <p>※ 同一機器についてはテレワーク実施人数分の台数を上限とする。</p>	<p>・パソコン：15 万円/台</p> <p>・タブレット・スマートフォン：10 万円/台</p>
	コンサルティング費	<ul style="list-style-type: none"> ・テレワーク導入（業務の ICT 化含）に係る外部専門家への相談に要する経費（顧問料は対象外） 	30 万円
	就業規則等整備費	<ul style="list-style-type: none"> ・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等専門家への相談、申請代行等に要する経費（顧問料は対象外） 	11 万円

業務管理システム導入支援	機器等導入費	<ul style="list-style-type: none"> ・業務管理システム導入に関する機器の購入費 ・会計・経理・人事・在庫管理等、業務の ICT 化に必要なシステム・アプリケーションの導入に係る初期費用及び利用料（※1）、設定費 ・システム構築費用（※2） ・その他 PC 等の台数増に伴う関連ソフト導入、利用料（※1、※3） <p>※1 事業実施期間において新たに購入・利用開始したものに限る。</p> <p>※2 設計書、開発仕様書等によりテレワーク導入のための構築であることが明らかなものに限る。</p> <p>※3 一般に市販されているもの（例：オペレーティングシステム（OS）ソフト、オフィスソフト、データベースソフト、文書・画像・動画などの作成・編集・加工が可能なアプリケーションソフト、等）とし、増加台数分の導入を上限とする。</p>	なし
	端末購入費	<ul style="list-style-type: none"> ・業務管理システム導入に伴い必要となるパソコン、タブレット及びスマートフォンの購入費 <p>※ 事業者が所有し、従業員等に使用させる場合に限る。</p> <p>※ 同一機器についてはテレワーク実施人数分の台数を上限とする。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・PC：15万円/台 ・タブレット・スマートフォン：10万円/台

なお、以下の経費は補助対象としない。

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
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
3. 食糧費、接待費等の個人消費的経費
4. 水道光熱費、通信費、旅費交通費、修繕費
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
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
7. 消費税及び地方消費税相当分
8. 振込手数料
9. 買い替えに伴う経費
10. その他市長が不相当と認める経費

別表 3 (補助対象者)

<p>中小企業事業主</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"> 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 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

(※) 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2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

交付申請書

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 印

令和2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交付要綱第7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

(1) テレワーク導入支援 金 _____ 円 (対象経費: _____ 円)
(2) 業務管理システム導入支援 金 _____ 円 (対象経費: _____ 円)

2 申請者概要

業 種			
常用労働者数 (企業全体)	人 (内訳: 男性 人 女性 人)		
担 当 者 連 絡 先	氏 名		電話番号
	メールアドレス		FAX番号

3 添付書類

- (1) 補助対象事業実施計画書 (様式2)
- (2) 商業登記簿謄本 (履歴事項全部証明書) 又はこれに類する書類
- (3) (商業登記簿謄本に記載された資本金の額で中小企業事業主であることが確認できない場合) 常時使用する労働者の数を記載した資料等
- (4) 直近の市税の納税証明書 (指名願用)
- (5) その他、市長が必要と認めるもの

4 申請にあたり宣誓・同意する事項 裏面に記載のとおり

(宣誓事項)

- (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) 市内の事業所に常時雇用する労働者を2名以上、かつ交付申請時点において6か月以上継続して雇用していること。
- (3) 別の企業や事業所等を含め、この補助金について、申請中又は交付決定を受けた者でないこと。
- (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。
- (11) 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でないこと。
- (12) 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でないこと。
- (13) 後援会等特定個人の精神的、経済的支援を目的とする者でないこと。
- (14) 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でないこと。
- (15) 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でないこと。
- (16) 補助対象事業が、以下に記載するものでないこと。
 - ア 投機的取引を行っている土地ブローカー業など
 - イ 公営競技に係る事業
 - ウ 公の支配に属しない慈善、教育若しくは博愛の事業
 - エ その他（公務、探偵業、集金業、取立業、芸妓周旋業など）

(同意事項)

- (1) 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。
- (2) 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。
- (3) 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。
- (4) 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。

(様式2)

補助対象事業実施計画書

年 月 日

法人・団体名

役職・代表者氏名

印

1 事業実施期間

事業の実施期間	<input type="checkbox"/> 交付決定日 (着手) <input type="checkbox"/> 年 月 日 ~ (完了) 年 月 日
---------	--

2 テレワーク導入実施計画

他の公的補助の有無	有 (補助金の名称:)・無 →申請書・決定通知書の写しを添付してください。
事業の内容	①自社の現状と課題 (主な業務内容) ※具体的に記載してください。 (課題) ②テレワークの実施について (実施目的) (活用する情報通信技術 (ICT)) ※ファイル管理方法や、利用予定のサービス名称、プラン名称 (無料/有料) を具体的に記載してください。

(テレワークで行う予定の業務内容)
 ※導入するサービスや購入を予定する機器の利用方法がわかるよう、具体的に記載してください。

テレワークを実施する人数	人
テレワークを実施する頻度	(1人あたり) 週・月 回

③期待する効果
 (長期的な視点で本事業の展開や、長時間労働の解消、波及効果など期待される効果などを記載ください。また、以下の指標を設定し、併せて記載してください)

指 標	
本事業による新規雇用者数 (目標値)	人 (着手から1年後の累計)
本事業により雇用を継続することができる雇用者数	人 (着手から1年後の累計)

(テレワーク導入に係る経費内訳及び補助額計算)

経費区分	番号	内容	規格 (型番)	数量 (単位)	単価 (円) ※税抜額を記載	補助対象経費 (円) ※税抜額を記載
		設置場所				
機器等導入費		<input type="checkbox"/> 事業所 <input type="checkbox"/> 従業員宅				
		<input type="checkbox"/> 事業所 <input type="checkbox"/> 従業員宅				
		<input type="checkbox"/> 事業所 <input type="checkbox"/> 従業員宅				
		<input type="checkbox"/> 事業所 <input type="checkbox"/> 従業員宅				
		<input type="checkbox"/> 事業所 <input type="checkbox"/> 従業員宅				
		<input type="checkbox"/> 事業所 <input type="checkbox"/> 従業員宅				
		<input type="checkbox"/> 事業所 <input type="checkbox"/> 従業員宅				
		<input type="checkbox"/> 事業所 <input type="checkbox"/> 従業員宅				
端末購入費						
コンサルティング費						
就業規則等整備費						
合 計						① 円
補助金申請額						①×3/4 以内 (上限80万円・下限30万円)
※千円未満の端数切り捨て						円

- 経費は、補助事業以外の経費と区分経理及び管理できるもので、領収書等の書類により支払いが確認できるものを対象とする。
- 補助対象経費には、消費税や支払いにかかる振込手数料を含まないこと。
- 必要に応じ行を追加すること。

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。

2 業務管理システム導入実施計画 ※申請する場合のみ記入

他の公的補助の有無	有（補助金の名称： _____ ）・無						
事業の内容	（複数の業務管理システムを導入する場合はそれぞれにつき、記載してください。） ①システムを導入する業務名称 ②自社の現状と課題、導入目的と導入内容 （現状と課題、導入目的） （導入内容（機能や形態を含め、詳細に記載してください。））						
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%; padding: 5px;">システムを導入する業務を行っている人数</td> <td style="width: 40%; text-align: center; padding: 5px;">人</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">（端末購入費を対象経費に計上する場合） 運用に使用する台数</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">台 (内訳 PC: タブレット: スマートフォン:)</td> </tr> </table>	システムを導入する業務を行っている人数	人	（端末購入費を対象経費に計上する場合） 運用に使用する台数	台 (内訳 PC: タブレット: スマートフォン:)		
	システムを導入する業務を行っている人数	人					
	（端末購入費を対象経費に計上する場合） 運用に使用する台数	台 (内訳 PC: タブレット: スマートフォン:)					
	③期待する効果 （本事業の展開や、長時間労働の解消、波及効果など期待される効果などを記載ください。また、以下の指標を設定し、併せて記載してください）						
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center; padding: 5px;">指標</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;">システム導入前の関連業務時間数 （一人あたり月平均）</td> <td style="width: 50%; text-align: center; padding: 5px;">時間（着手前の月平均）</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">システム導入後の関連業務時間数 （一人あたり月平均）</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">時間（着手から1年後の月平均）</td> </tr> </tbody> </table>	指標		システム導入前の関連業務時間数 （一人あたり月平均）	時間（着手前の月平均）	システム導入後の関連業務時間数 （一人あたり月平均）	時間（着手から1年後の月平均）
	指標						
	システム導入前の関連業務時間数 （一人あたり月平均）	時間（着手前の月平均）					
	システム導入後の関連業務時間数 （一人あたり月平均）	時間（着手から1年後の月平均）					
	※システムを導入する業務を行っている人数を母数に集計してください。						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center; padding: 5px;">指標</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;">システム導入前の総労働時間数 （一人あたり月平均）</td> <td style="width: 50%; text-align: center; padding: 5px;">時間（着手前の月平均）</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">システム導入後の総労働時間数 （一人あたり月平均）</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">時間（着手から1年後の月平均）</td> </tr> </tbody> </table>	指標		システム導入前の総労働時間数 （一人あたり月平均）	時間（着手前の月平均）	システム導入後の総労働時間数 （一人あたり月平均）	時間（着手から1年後の月平均）	
指標							
システム導入前の総労働時間数 （一人あたり月平均）	時間（着手前の月平均）						
システム導入後の総労働時間数 （一人あたり月平均）	時間（着手から1年後の月平均）						
※システムを導入する業務を行っている人数を母数に集計してください。							

（裏面に続く）

(業務管理システム導入に係る経費内訳及び補助額計算)

番号	機器等導入費 端末購入費 のいずれかを記入	内容	規格 (型番)	数量 (単位)	単価 (円) ※税抜額を記載	補助対象経費 (円) ※税抜額を記載
合 計						① 円
補助金申請額						①×3/4 以内 (上限 60 万円・下限 15 万円)
※千円未満の端数切り捨て						円

- 経費は、補助事業以外の経費と区分経理及び管理できるもので、領収書等の書類により支払いが確認できるものを対象とする。
- 補助対象経費には、消費税や支払いにかかる振込手数料を含まないこと。
- 必要に応じ行を追加すること。

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3)

令和2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 交付決定通知書

第 号
年 月 日

(申請者)様

札幌市長 印

年 月 日付申請のあった令和2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交付要綱に基づく補助金について、同要綱第8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 補助対象経費及び補助予定金額は次のとおりとする。

(1) テレワーク導入支援

補助対象経費予定額 金 円

補助予定金額 金 円

(2) 業務管理システム導入支援

補助対象経費予定額 金 円

補助予定金額 金 円

なお、実施結果報告において、報告額が補助予定金額を上回る場合は、補助予定金額を上限として補助金額を確定する。また、報告額が補助予定金額を下回る場合は、報告額をもとに補助金額を再計算し、確定する。

3 補助金は事業終了後、確定された金額を、申請者の請求により申請者に対して交付する。

4 補助条件は、次のとおりとする。

(1) 事業内容及び経費の内容の変更又は廃止を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5)により市長の承認を得ること。

(2) 事業完了日の翌日から起算して1か月を経過した日又は令和3年 月 日のいずれか早い日までに、実施結果報告書(様式7)を作成し、速やかに市長あて提出すること。

(3) 補助金は目的以外に使用しないこと。

5 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。

6 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 4)

令和 2 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
不交付決定通知書

第 号
年 月 日

(申請者) 様

札幌市長 印

年 月 日付申請のあった令和 2 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交付要綱に基づく補助金について、同要綱第 8 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 5)

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
役職・代表者氏名 印

年 月 日付 第 号により交付決定を受けた令和 2 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 9 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 (テレワーク導入 ・ 業務管理システム導入)
- 2 変更(中止)の理由

3 補助対象経費等（計画変更後における全ての対象経費を記載すること）

(1) テレワーク導入

経費区分	番号	内容	規格（型番）	数量 （単位）	単価（円） ※税抜額を記載	補助対象経費 （円） ※税抜額を記載
機器等導入費						
端末購入費						
コンサルティング費						
就業規則等整備費						
合 計						① 円
計画変更後 補助相当額						①×3/4 以内 (上限 80 万円・下限 30 万円)
※千円未満の端数切り捨て						円
交付決定済 補助予定金額						
※交付決定通知に記載						円

(2) 業務管理システム導入 ※申請済の場合に限り記入

番号	機器等導入費 端末購入費 のいずれかを 記入	内容	規格（型番）	数量 （単位）	単価（円） ※税抜額を 記載	補助対象経費 （円） ※税抜額を記載
合 計						① 円
計画変更後 補助相当額						①×3/4 以内 (上限 60 万円・下限 15 万円)
※千円未満の端数切り捨て						円
交付決定済 補助予定金額						
※交付決定通知に記載						円

- 経費は、補助事業以外の経費と区分経理及び管理できるもので、領収書等の書類により支払いが確認できるものを対象とする。
- 補助対象経費には、消費税や支払いにかかる振込手数料を含まないこと。
- 必要に応じ行を追加すること。

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6)

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 印

年 月 日付申請のあった令和2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交付要綱に基づく補助金の計画変更について、同要綱第9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

(1) 変更(中止)する内容	
(2) 変更承認後の補助対象経費及び補助予定金額	
ア テレワーク導入支援	
補助対象経費予定額	金 円
補助予定金額	金 円
イ 業務管理システム導入支援	
補助対象経費予定額	金 円
補助予定金額	金 円

非承認

(非承認理由)

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7)

実施結果報告書

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 印

令和2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交付要綱第12条の規定により、補助対象事業の完了について、下記のとおり関係書類を添えて報告します。

記

1 補助対象事業実施結果額

- (1) テレワーク導入支援 金 円 (対象経費: 円)
(2) 業務管理システム導入支援 金 円 (対象経費: 円)

2 報告者連絡先

氏名		電話番号	
メールアドレス		FAX番号	

3 添付書類

- (1) 支出した経費の事実を証明する領収書等
(2) その他市長が必要と認めるもの

4 補助対象事業の実施結果

(1) 事業期間

事業の実施期間	(着手) 年 月 日 ~ (完了) 年 月 日
---------	-------------------------

(2) テレワーク導入に係る実施内容及び実施結果

他の公的補助の有無	有（補助金の名称： _____ ）・無																							
事業の内容	①具体的な取組内容（実施日、実施内容等）																							
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%; padding: 5px;">テレワークを実施した人数</td> <td style="width: 40%; padding: 5px;">_____ 人</td> </tr> </table>	テレワークを実施した人数	_____ 人																					
	テレワークを実施した人数	_____ 人																						
	②事業実施効果																							
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <th colspan="2" style="padding: 5px;">指 標</th> </tr> <tr> <td style="width: 60%; padding: 5px;">①本事業による新規雇用者数</td> <td style="width: 40%; padding: 5px;">_____ 人（事業完了時点）</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">②本事業により雇用を継続することができた雇用者数</td> <td style="padding: 5px;">_____ 人（事業完了時点）</td> </tr> </table>	指 標		①本事業による新規雇用者数	_____ 人（事業完了時点）	②本事業により雇用を継続することができた雇用者数	_____ 人（事業完了時点）																	
	指 標																							
①本事業による新規雇用者数	_____ 人（事業完了時点）																							
②本事業により雇用を継続することができた雇用者数	_____ 人（事業完了時点）																							
<p style="text-align: center;">上表で記載した雇用者の属性を記載願います。 </p>																								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%; padding: 5px;">指標の区分 (①又は②と記載)</th> <th style="width: 25%; padding: 5px;">男女の別</th> <th style="width: 25%; padding: 5px;">雇用形態 (例：正社員・ パートなど)</th> <th style="width: 25%; padding: 5px;">年代 (例：40歳代など)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	指標の区分 (①又は②と記載)	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)																				
指標の区分 (①又は②と記載)	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)																					

(テレワーク導入に係る経費内訳及び補助額計算)

経費区分	番号	内容	規格 (型番)	数量 (単位)	単価 (円) ※税抜額を記載	補助対象経費 (円) ※税抜額を記載
機器等導入費						
端末購入費						
コンサルティング費						
就業規則等整備費						
合 計						① 円
補助金申請額 ※千円未満の端数切り捨て						①×3/4以内 (上限 80 万円・下限 30 万円)
備考 ※経費区分ごとの個別上限適用がある場合に記入 ①当初申請： ②計画変更：						円

- 経費は、補助事業以外の経費と区分経理及び管理できるもので、領収書等の書類により支払いが確認できるものを対象とする。
- 補助対象経費には、消費税や支払いにかかる振込手数料を含まないこと。
- 必要に応じ行を追加すること。

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。

(3) 業務管理システム導入に係る実施内容及び実施結果

他の公的補助の有無	有（補助金の名称： _____ ）・無						
事業の内容	（複数の業務管理システムを導入した場合はそれぞれにつき、記載してください。）						
	①システムを導入した業務名称						
	②導入内容（機能や形態を含め、詳細に記載してください。）						
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%; padding: 5px;">システムを導入した業務を行った人数</td> <td style="width: 20%; padding: 5px;">人</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">（端末購入費を対象経費に計上する場合）</td> <td style="padding: 5px;">台</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">運用に使用した端末台数</td> <td style="padding: 5px;">（内訳 PC: タブレット: スマートフォン: ）</td> </tr> </table>	システムを導入した業務を行った人数	人	（端末購入費を対象経費に計上する場合）	台	運用に使用した端末台数	（内訳 PC: タブレット: スマートフォン: ）
	システムを導入した業務を行った人数	人					
	（端末購入費を対象経費に計上する場合）	台					
	運用に使用した端末台数	（内訳 PC: タブレット: スマートフォン: ）					
	③導入効果						
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center; padding: 5px;">指標</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="width: 60%; padding: 5px;">システム導入前の関連業務時間数 （一人あたり月平均）</td> <td style="padding: 5px;">時間（着手前の月平均）</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">システム導入後の関連業務時間数 （一人あたり月平均）</td> <td style="padding: 5px;">時間（事業実施期間における月平均）</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center; font-size: small; margin-top: 5px;">※システムを導入した業務を行った人数を母数に集計してください。</p>	指標		システム導入前の関連業務時間数 （一人あたり月平均）	時間（着手前の月平均）	システム導入後の関連業務時間数 （一人あたり月平均）	時間（事業実施期間における月平均）
	指標						
システム導入前の関連業務時間数 （一人あたり月平均）	時間（着手前の月平均）						
システム導入後の関連業務時間数 （一人あたり月平均）	時間（事業実施期間における月平均）						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center; padding: 5px;">指標</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="width: 60%; padding: 5px;">システム導入前の総労働時間数 （一人あたり月平均）</td> <td style="padding: 5px;">時間（着手前の月平均）</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">システム導入後の総労働時間数 （一人あたり月平均）</td> <td style="padding: 5px;">時間（事業実施期間における月平均）</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center; font-size: small; margin-top: 5px;">※システムを導入した業務を行った人数を母数に集計してください。</p>	指標		システム導入前の総労働時間数 （一人あたり月平均）	時間（着手前の月平均）	システム導入後の総労働時間数 （一人あたり月平均）	時間（事業実施期間における月平均）	
指標							
システム導入前の総労働時間数 （一人あたり月平均）	時間（着手前の月平均）						
システム導入後の総労働時間数 （一人あたり月平均）	時間（事業実施期間における月平均）						

(業務管理システム導入に係る経費内訳及び補助額計算)

番号	機器等導入費 端末購入費 のいずれかを記入	内容	規格 (型番)	数量 (単位)	単価 (円) ※税抜額を記載	補助対象経費 (円) ※税抜額を記載
合 計						① 円
補助金申請額 ※千円未満の端数切り捨て <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> 備考 ※経費区分ごとの個別上限適用がある場合に記入 ①当初申請： ②計画変更： </div>						①×3/4 以内 (上限 60 万円・下限 15 万円) 円

- 経費は、補助事業以外の経費と区分経理及び管理できるもので、領収書等の書類により支払いが確認できるものを対象とする。
- 補助対象経費には、消費税や支払いにかかる振込手数料を含まないこと。
- 必要に応じ行を追加すること。

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)

令和 2 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

補助金額確定通知書

第 号
年 月 日

(申請者) 様

札幌市長 印

年 月 日付で報告のあった、令和 2 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交付要綱に基づく補助金について、同要綱第 13 条の規定による審査等の結果、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

(1) テレワーク導入支援

補助対象経費額 金 _____ 円

補助金額 金 _____ 円

(2) 業務管理システム導入支援

補助対象経費額 金 _____ 円

補助金額 金 _____ 円

2 補助金は申請者の請求により申請者に対して交付する。なお、請求の際には本書の写しを添付すること。

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 9)

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

印

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 2 年度
分割

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。

札幌市テレワーク導入支援窓口取扱件数

R3.2.17現在

	来 所		電 話	計	特 記 事 項
		うち申請			
5月	372	224	685	1057	
6月	320	128	489	809	
7月	166	33	274	440	
8月	137	28	258	395	
9月	169	44	353	522	
10月	248	47	425	673	
11月	266	75	392	658	
12月	152	20	441	593	
1月	626	215	579	1205	
2月	37		259	296	
合 計	2493	814	4155	6648	
一次合計(5/11-6/30)	692	352	1174	1866	申請ペース 13件/日
二次合計(7/1-11/30)	986	227	1702	2688	申請ペース 2.4件/日
三次合計(12/1-3/31)	815	235	1279	2094	申請ペース 12件/日
一次+二次+三次合計	2493	814	4155	6648	

