

令和6年度札幌市働き方改革
テレワーク導入補助金
申請の手引き



令和6年5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

補助の概要	p.2
申請から交付までの流れ(通常申請枠・専門家派遣枠)	p.3
1. 申請の前に/1. 専門家派遣枠申込の前に	p.5
1.2 専門家派遣申込(専門家派遣枠のみ)	p.7
1.2/1.3 申請の準備(通常申請枠・専門家派遣枠共通)	p.7
2. 申請(通常申請枠・専門家派遣枠共通)	p.11
3. 交付決定(事業実施期間のはじまり)	p.14
4. 事業(テレワーク)実施	p.14
【実施内容の変更について】	p.14
【支払いについて】	p.15
【機器の納品について】	p.15
【テレワークの必要実施日数について】	p.16
【テレワーク規程を含む就業規則の整備と届出について】	p.16
【労務管理セミナーの受講・動画視聴について】	p.17
【実施結果報告書の提出のための準備】	p.17
5. 実施結果報告	p.18
6. 金額確定	p.20
7. 入金	p.20
8. よくある質問	p.20
記載例	p.23

【はじめに】

この「申請の手引き」は、「令和6年度札幌市働き方改革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。

補助の概要

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、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:10万円(対象経費15万円)	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:10万円(対象経費15万円)

※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】

交付申請:令和6年5月20日(月)～令和6年9月27日(金)

【専門家派遣枠】

派遣・交付申請:令和6年5月20日(月)～令和6年9月27日(金)

※ 先着順に審査を行い、交付を決定します。

※ 申請件数が予算を上回った場合は、受付を締め切ることがあります。

5. 申請書提出先

札幌市働き方改革・人材確保サポートセンター(愛称:はたサポ)

所在地	〒060-0001 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内)
電話番号	011-219-1331
メールアドレス	sapporo.tw@pasona.co.jp ※申請書・報告書提出はメール不可
ホームページ	https://www.sapporo-telework.jp
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

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(申請期間内に必着)。

申請から交付までの流れ

通常申請枠

1. 申請の前に→p.5

・対象となる事業者の確認 →p.5

1. 2申請の準備→p.7

・補助金支給要件の確認 →p.7
・活用する ICT の選定 →p.7
・購入する機器・サービスの選定 →p.9

2. 通常申請枠での申請→p.11 記載例→p.23

・申請書に添付する書類 →p.11
・交付決定までには約1か月かかります

3. 交付決定(事業実施期間のはじまり)→p.14

・交付決定通知が郵送されます

4. 実施 規定の実施期間終了日まで→p.14

①機器・サービスの発注 →p.14
②購入費や利用料の支払い →p.15
③機器・サービスの納品 →p.15
④購入した機器を使用して規定日数以上のテレワーク実施 →p.16
⑤テレワーク規程の作成・届出 →p.16
⑥労務管理動画の視聴 →p.17
・報告に必要な資料の用意 →p.17

5. 実施結果報告→p.18 記載例→p.31

必要書類を用意、報告書を作成・提出 →p.18

6. 金額確定(結果報告書提出から約1か月後)→p.20

金額確定通知が郵送されます→p.20

7. 入金(金額確定から約1か月後)→p.20

【特徴】

テレワークで使用する機器やサービス等について、既に計画がある企業向け。

・補助上限額 40 万円(対象経費 60 万円)

【申請期間】

令和6年5月 20 日(月)
～ 令和6年9月 27 日(金)

【事業実施期間】

交付決定日～8週間後の日付(※)

※交付決定通知書に記載の事業実施期間終了日か、令和6年 11 月 22 日(金)のいずれか早い日付

実施期間中に申請内容の変更が生じた場合→p.14

【実施結果報告提出期限】

交付決定日～10 週間後の日付(※)

※交付決定通知書に記載の実施結果報告期日か、令和6年 12 月6日(金)のいずれか早い日付

ただし、交付決定日から1か月を経過し必要日数分のテレワークを実施した場合は、事業終了日を前倒して実施結果報告書の提出が可能です。

専門家派遣枠

1. 専門家派遣枠申込の前に→p.5

・対象となる事業者の確認 →p.5

1.2 専門家派遣の申込(専門家派遣枠のみ)→p.7

(随時)専門家相談(無料/訪問・オンライン)

1.3 申請の準備→p.7

・補助要件の確認 →p.7
・活用する ICT の選定 →p.7
・購入する機器・サービスの選定 →p.9

2. 専門家派遣枠での申請→p.11 記載例→p.23

・申請書に添付する書類 →p.11
・交付決定までには約1か月かかります

3. 交付決定(事業実施期間のはじまり)→p.14

・交付決定通知が郵送されます

4. 実施 規定の実施期間終了日まで→p.14

①機器・サービスの発注 →p.14
②購入費や利用料の支払い →p.15
③機器・サービスの納品 →p.15
④購入した機器を使用して規定日数以上のテレワーク実施 →p.16
⑤テレワーク規程の作成・届出 →p.16
⑥労務管理動画の視聴 →p.17
・報告に必要な資料の用意 →p.17

5. 実施結果報告→p.18 記載例→p.31

必要書類を用意、報告書を作成・提出 →p.18

6. 金額確定(結果報告書提出から約1か月後)→p.20

金額確定通知が郵送されます →p.20

7. 入金(金額確定から約1か月後)→p.20

【特徴】

補助金を活用してテレワークを導入したいが何から始めてよいかわからない、または、テレワーク導入済だが有効な活用ができていないと感じている企業向け。

別途、専門家派遣をお申込みいただき、令和6年12月末日までのご希望の日時に無料で2回まで専門家(ITコーディネーター、社会保険労務士、産業カウンセラー等)にテレワークについて相談ができます。

・補助上限額 60万円(対象経費 90万円)

【専門家相談】

専門家派遣申込から事業実施期間終了日までに1回以上相談を行ってください。

【申請期間】

令和6年5月20日(月)
～ 令和6年9月27日(金)

【事業実施期間】

交付決定日～8週間後の日付(※)

※交付決定通知書に記載の事業実施期間終了日か、令和6年11月22日(金)のいずれか早い日付

実施期間中に申請内容の変更が生じた場合→p.14

【実施結果報告提出期限】

交付決定日～10週間後の日付(※)

※交付決定通知書に記載の実施結果報告期日か、令和6年12月6日(金)のいずれか早い日付
ただし、交付決定日から1か月を経過し必要日数分のテレワークを実施した場合は、事業終了日を前倒して実施結果報告書の提出が可能です。

1. 申請の前に/1. 専門家派遣枠申込の前に

■対象となる事業者の確認

以下のチェック1～3でいずれもチェックが入る事業者が対象です。

チェック1: 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。

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。
労働者協同組合	労働者協同組合法に基づいて設立した法人
その他市長が適当と認めるもの	

□チェック2: 次の各号のいずれにも該当しない

- (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もの

□チェック3: 次の各号のいずれにも該当する

- (1) 過去に本市のテレワーク導入補助金の交付を受けた事業者ではない。
- (2) 市内に事業所を有し、かつ市内で事業を営んでいる。
- (3) 市内の事業所に交付申請時点において、6か月以上継続雇用している常用労働者が2名以上おり、そのうち1名以上が6か月以上雇用保険に加入していること。いずれも代表者と同居する者を除く。
- (4) 令和6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。

※同一代表者による複数企業等の申請はできませんので、ご注意ください。

<交付要綱第6条-(4)参照>

(例)代表取締役 札幌太郎→株式会社Aと株式会社Bの2社で「補助金」を申請

同一代表者(札幌太郎)による複数企業等(株式会社A、株式会社B)の申請はできません。

- (5) 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ない。
- (6) 市税を滞納していない。
- (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ない。
- (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)等に基づく再生又は更生手続きを行っている者ではない。
- (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13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はない。
- (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はない。
- (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はない。

【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(※)をご提出ください。(※札幌市内の事業所に勤務する人数が確認できる書類については、P.13をご確認ください。)

1.2 専門家派遣申込(専門家派遣枠のみ)

専門家派遣枠で補助金を申請する場合は、「専門家派遣申込書」をご提出ください。札幌市公式ホームページからオンラインで申込が可能です。以下の札幌市公式ホームページをご参照ください。

<https://www.city.sapporo.jp/keizai/telework/hojyokin.html>

申込後に当センターから日程や相談内容について確認の連絡をいたします。

■「専門家派遣枠」では、どのような相談ができるの？

- テレワーク導入について何から始めたら良いかわからない。
- 導入に必要な機器がわからない。
- 自社にあった ICT ツールとは？
- 情報セキュリティに対して不安がある。
- テレワークに不向きな業界だが、テレワークが出来る業務について知りたい。
- テレワーク中のコミュニケーションについて
（「気軽に声をかけられない」「聞きたいことがすぐ聞けない」など）
- 就業規則、テレワーク規程の整備について



1.2/1.3 申請の準備(通常申請枠・専門家派遣枠共通)

■補助金支給要件の確認

要件1.【ICTの活用】

情報通信技術(ICT)(※1)を使用してテレワーク(※2)を行うこと(※3)

要件2.【在宅勤務の実施者の雇用保険加入】

在宅勤務を行う者は、札幌市内の事業所に勤務し、雇用保険に加入する労働者またはこれに準ずる派遣社員、出向者であること。

ただし、代表者(複数設置している者はその全て)と同居する者は対象外である。

要件3.【テレワーク規程の整備・届出】(従業員が10人未満の事業所を含む)

実施結果報告書提出時までに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、労働基準監督署に届出を行うこと(既に整備・届出済の場合は、改めて整備する必要はない)

要件4.【テレワーク(在宅勤務・モバイル勤務)の実施】

事業実施期間内に、購入した機器・サービスを使用して交付決定通知に記載の日数以上の自社業務のテレワークを行うこと(※4)

要件5.【実施期間内の支払いの完了】

事業実施期間内に、購入した機器・サービスの支払いを完了すること(※5)

要件6.【労務管理セミナーへの参加もしくは動画視聴】

実施結果報告書提出時まで、札幌市働き方改革・人材確保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に参加もしくは動画を視聴すること(※6)

※1 情報通信技術(ICT)の例:

(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、VPN 接続 など

(2)クラウドサービスの活用

- ・クラウドストレージ利用
- ・勤怠管理のクラウドサービス利用
- ・業務用クラウドサービスの利用
- ・グループウェアの利用 など

(3)コミュニケーションツールの活用

- ・チャットツールの利用
- ・Web 会議サービスの利用 など

▲すで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の対象となりません。

▲本補助金においては、電子メールの利用、Web ブラウザの利用だけでは補助の対象となりません。

※2 テレワークの定義

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を使って仕事をすることです。

(働き方・休み方改善ポータルサイト(厚生労働省)

(<https://workholiday.mhlw.go.jp/telework/>)より)

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。

※3 本補助金の対象となるテレワークは、在宅勤務およびモバイル勤務です。

▲自社で設置(運営)するサテライトオフィスでの勤務は対象外です。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は事業所で使用する機器とみなし、補助対象となりません。

※4 テレワークの必要日数については p.16 を参照ください。交付決定通知書には実施者全員の必要合計日数が記載されます。

※5 支払い時の注意点は p.15 を参照ください。

※6 交付決定通知書に動画視聴方法を同封しますのでご確認ください。

■補助対象経費の確認

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 (専門家派遣枠の専門家派遣において、就業規則やテレワーク規程の整備について支援を受ける場合、就業規則やテレワーク規程の整備に係る費用について、計上不可。)	
在宅勤務等の導入に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、デスクトップ、タブレット) ・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 	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> 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>
<ul style="list-style-type: none"> ・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(デスクトップPC申請時のみ。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; width: fit-content; margin: auto;"> 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。	
---	--

■注意点■

1. 在宅勤務等の実施者ごとに上限を設定しているため、経費はテレワーク実施者ごとに計上してください。
2. ひとつの機器(PC など)を複数人で共有する場合は、主たる使用者を決定し、機器費用全額をその使用者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。(主たる使用者以外の機器共有者はサービス料のみ計上することが可能です。)
3. 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、ライセンス数でソフトの費用を割り、1ライセンス分の費用を実施者に計上してください。この場合、①消費税抜額を算出、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。)
4. 台数無制限のソフトや人数で分かれていない初期費用等の場合は原則テレワーク実施者人数で割り、それぞれの実施者に計上してください。ただし、初期費用が極端に高価な場合は補助対象外とします。
5. 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。
6. 中古品を購入する場合、古物商許可を受けている事業者からの購入である場合のみ可です。

×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	—
スイッチングハブ (ネットワークハブ)	異なるデバイス同士でデータを送受信する機器全般 (ドッキングステーション、USB ハブ等も含む)
業務用ソフト	デザイン、会計、販売管理などの専門業務で使用するソフト
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
買い替えに伴う経費	—
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。)

2. 申請（通常申請枠・専門家派遣枠共通）

申請に必要な書類は以下のとおりです。

申請期間:令和6年5月20日(月)～令和6年9月27日(金)

	提出書類	確認・留意事項
1	令和6年度札幌働き方改革テレワーク導入補助金交付申請書(様式1) p.23の記載例も必ず参照ください。	手引き P.12 【申請にあたっての宣誓・同意事項】 をご確認のうえ、ご提出ください。
2	申請経費等内訳書(様式2) p.26、27の記載例も必ず参照ください。	◎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)の提出が必要です。
3	商業登記簿謄本(履歴事項全部証明書)の原本 (個人事業主の場合)開業届の写し	申請日より3か月以内に発行された原本 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は、再発行までの間、「直近の確定申告書(控)の写し」で一時的に代用できるものとします。
4	常時使用する労働者の数を記載した資料 「事業所別被保険者台帳照会」	◎管轄のハローワークで取得してください。 ◎雇用保険加入者1名の場合は、雇用保険未加入者の「雇用契約書」や「賃金台帳」の提出が必要です。
5	(株式会社及び有限会社の場合) 最新の情報が反映された 株主名簿の写し又はこれに類する書類	◎株主の「氏名」及び「有する株式の数」を確認しますので、その他の項目は伏せていただいても構いません。 ◎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)原本	◎申請日より3か月以内に発行された原本 ◎市税事務所及び札幌市役所2階の税証明窓口で取得可能です。 ◎納税証明書(指名願用)の原本を提出できない場合は、申請受付できませんのでご注意ください。
7	在宅勤務等実施者の雇用保険加入が確認できる書類	◎4「事業所別被保険者台帳照会」と兼用可能。 ◎兼務役員の経費を計上する場合は、「取締役等」の押印のある兼務役員分の「雇用保険被保険者証(事業所控)」
8	補助申請経費に関する資料 ※事業所分機器、PCについては仕様書等の商品詳細資料(マウス、キーボード、オフィスソフトの付属の有無、保証期間内容、オプション内容等がわかるもの)	① 申請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)。 ※内訳が確認できる見積書等をご提出ください。 ② 購入する機器、サービス(プラン)、含まれるライセンス数、価格、税込/税抜等がわかるよう、メーカーなど印を付けてください。 ③ 資料の右上に、「事業所分」「実施者①」など、どこに設置する(誰が使用する)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には「実施者①②④」等と記載してください)。 ④ 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、見積書とともに当該社会保険労務士事務所のホームページや社会保険労務士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)等を提出してください。
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又は勤務規程を既に整備・届出済みの場合は、交付申請時にご提出ください。(労働基準監督署の受付印押印ページも提出が必要)

■提出書類について(申請・実施結果報告共通)

- 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/エクセルファイルをダウンロードできます。
(札幌市公式 HP:<http://www.city.sapporo.jp/keizai/telework/hojyokin.html>)
- 申請書、実施結果報告書、領収書において単価、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。
- 申請書類確認完了後に、センターから「受付票」をメールでお送りいたしますので、受領確認のため当該メールへの返信をお願いいたします。

■提出方法■(申請書・実施結果報告書共通)

書類を簡易書留など追跡が可能な方法で郵送するか、電話にて事前予約の上、当センターにご持参ください。(提出期間終了日必着)。センター所在地、宛先は p.2 を参照ください。

※1.令和6年度札幌働き方改革テレワーク導入補助金交付申請書(様式1)

下記「申請に当たっての宣誓・同意事項」をご確認の上、ご提出ください。

- (1) 「令和6年度札幌市働き方改革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.5~8参照)
- (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。

※4. 常時使用する労働者の数を記載した資料について

本社が札幌市外の場合、札幌市内の事業所に勤務する人数が確認できる書類が必要です。

事業所別被保険者台帳照会で確認できない場合は、札幌市内の事業所従業員の出勤簿写し、もしくは札幌市内の事業所の従業員リストをご提出ください。

※6. 市税の納税証明書の取得について

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)。

所得(市・道民税)証明・納税証明・課税証明請求書に必要事項を記載し、市税事務所もしくは札幌市役所2階の税の証明窓口へ提出してください。

請求書は下記ホームページからダウンロードできます。

https://www3.city.sapporo.jp/download/shinsei/search/procedure_view.asp?ProcID=387

所得(市・道民税)証明・納税証明・課税証明請求書には、下図のように記載してください。

使用目的 (□内に✓印を記入してください)

扶養認定 限度額適用認定 高額療養費 公営住宅 ビザ (VISA)

融資申込 指名願 車両登録 不妊治療

公的年金等の受給 国民年金保険料免除 幼稚園・保育所入所等

軽自動車車検 児童手当 児童扶養手当

学校関係 (その他 (**令和6年度札幌市働き方改革テレワーク導入補助金**))

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 (指名願用)	年度 通

以下は記入しなくても可です。

交付作成	交付	備考	証明作業	手数料
		免許・パスポート・マイナンバーカード・在留カード・資格証	所得 件	件×400円
		届出簿・年金手続書・児童扶養手当・児童手当・学生証	課税 件	円
		その他	納税 件	件×免

請求書の書き方にご注意ください。

※7. 在宅勤務等実施者の雇用保険加入が確認できる書類について

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。

3. 交付決定(事業実施期間のはじまり)

申請書提出から交付決定まで約1か月かかります。交付決定通知は郵送となります。交付決定前に発注・購入した機器・サービスは補助の対象外となりますのでご注意ください。

事業の実施期間: 交付決定日～8週間後の日付(※)

※交付決定通知書記載の事業実施期間終了日か、令和6年11月22日(金)のいずれか早い日付

4. 事業(テレワーク)実施

事業実施期間内に以下の①～⑥をすべて行う必要があります。

- ①機器やサービスの発注・申込手続き・購入
- ②購入費や利用料の支払い
- ③機器・サービスの納品
- ④購入した機器・サービスを利用して規定日数以上のテレワークの実施
- ⑤テレワーク規程を含む就業規則の整備と労働基準監督署への届出
※労働基準監督署への届出は実施結果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 ※実施結果報告書提出日まで

【実施内容の変更について】

1. 計画変更等承認申請書(様式6)の提出が必要なケース

- 購入機器等を変更する場合(2.軽微な変更は除く)
- 代表者や事業所所在地を変更する場合

2. 計画変更等承認申請書(様式6)の提出が不要なケース【軽微な変更】

以下の軽微な変更であれば変更申請を経ずに機器の購入等の実施が可能です。交付決定後すみやかに機器手配を行うようお願いいたします。以下の軽微な変更があった場合は実施結果報告書に変更理由の記載が必要です。

- ① 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、変更理由と同等品へ変更した旨をご記載ください。)
- ② 色やサイズの変更(結果報告時に、変更理由と同等品へ変更した旨を記載してください。)
- ③ 購入予定店舗、購入予定価格の変更
- ④ テレワーク実施者の増(機器の共有)
- ⑤ 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。)
- ⑥ ICT のサービスのプラン変更
- ⑦ 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)
- ⑧ 事業実施期間の変更(開始日、終了日の変更はできません。実施期間が1か月以上経過し要件を全て満たしている場合は事業実施期間終了日を待たずに実施期間を終了し実施結果報告書を提出することが可能です。)

3. 交付決定した後、購入する機器を増やすことはできません。

(例)ノート PC を申請しており、計画変更等承認申請にてタブレットに変更したが、キーボードが付いてない→キーボードの追加購入は補助対象外です。

(例)ノート PC からデスクトップ PC に計画変更等承認申請にて変更したが、モニター・マウスが付いていない。→モニター・マウスの追加購入は補助対象外です。

(例)オフィスソフト付きの PC を申請したが、実際に購入した PC にオフィスが付いていない。→オフィスソフトの追加購入は対象外です。

【支払いについて】

1. 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:15万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。

2. 経費の支払方法は、原則、以下に限ります。

①現金

②法人または代表者名義のクレジットカード一括払い

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)

3. 電子マネー、プリペイド決済は使用不可です。

4. 各種ポイント利用分は割引とみなし補助額を減額します。

5. オークションサイトで購入したものは補助対象外です。

6. 分割払いについては、事業実施期間内に全ての支払いが完了する場合に限り、補助対象経費と認めます。クレジットカードによる支払いは一括払いに限ります。

7. 機器のリースまたはサービス利用に係る月額利用料は、事業実施期間に係るものでかつ支払い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。

8. 事業実施期間外も含めた月額利用料を事業実施期間内に一括支払いした場合は、最大で1年間分までが補助対象となります。

【機器の納品について】

1. 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・納品に時間がかかると事業実施期間の後半に集中してテレワークを行わ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、拳証書類の提出を依頼することがあります。

2. 札幌市外の事業所に機器を一旦納品後、札幌市外の事業所から札幌市内の事業所もしくはテレワーク実施者の自宅へ宅配業者を利用して機器を配送する場合は、宅配業者の送付票控えの提出が必要となりますので保存してください。

3. 市外または道外の店舗で機器を直接購入した場合は、市内の事業所に発送した送付票控えの提出が必要となりますので保存してください。

【テレワークの必要実施日数について】

必要実施日数は下記の表のとおりです。

通常申請枠・専門家派遣枠(共通)			
交付決定月	1人当たりの必要日数 (実施期間終了まで)	実施者合計 必要日数	事業実施期間
5～9月	2日	1人当たり必要日数 × 経費を計上した実施者人数 = 合計日数	交付決定日～8週間後の日付(※) ※交付決定通知書に記載の事業実施期間終了日か、令和6年11月22日(金)のいずれか早い日付

1. 交付決定通知に事業実施期間及びテレワークの実施が必要な日数(実施者の合計日数)が記載されますのでご確認ください。
2. 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カウントしてください。
3. 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)をカウントしてください。
4. 実施者の合計日数を満たせば実施者別の実施日数に差があってもかまいません。
ただし、実施者1人につき最低1日はテレワークを行ってください。
5. 個人分の経費計上が無い場合(事業所に設置数する機器のみを購入する場合)には、「経費を計上するテレワークの実施者」数は1とみなします。

■必要日数の計算の例■

令和6年7月20日に交付決定となり、テレワークの実施者は5人。

うち1人は機器等の経費計上がない場合。

「1人あたり実施日数」2日×「機器等の経費を計上した実施者人数」4人

＝「合計必要日数」8日で、実施者5人で合計8日のテレワークを行うことになります。

【テレワーク規程を含む就業規則の整備と届出について】

テレワーク規程を含む就業規則もしくはテレワーク勤務規程(名称任意)を、実施結果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)。

本補助金については、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人未満であっても労働基準監督署に届出することは可能ですので、労働基準監督署への届出時に窓口で「札幌市の補助申請(交付)にあたり、任意で届出する」旨をお伝えください。

なお、作成・届出については、下記に記載の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】厚生労働省ホームページ「テレワークモデル就業規則～作成の手引き～」

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

【労務管理セミナーの受講・動画視聴について】

メール、交付決定通知に同封の書面にてご案内いたしますのでご確認ください。

【実施結果報告書の提出のための準備】

1. 機器が納品になりましたら実施結果報告で必要となる以下の写真を撮影してください。
 - ①機器の型番(申請書の機器型番に記載のもの)部分を大きく写した写真(購入機器台数分)
 - ②自宅に設置した機器の写真(自宅にて機器全体が写るように撮影してください)※ヘッドホン、マウス等小型の機器も型番部分写真、自宅設置写真が必要です。
※PCタブレット、キーボード、マウス、ヘッドホン等の箱、保証書はできるだけ実施結果報告書を提出するまで保管してください。
2. 活用するICTの利用画面のスクリーンショット画像を保存してください。スクリーンショットは、サービス名もしくはサービスのロゴとアカウント名(会社名もしくは実施者名)が1画面に写っている全画面スクリーンショットとしてください。利用サービスによっては、センターでスクリーンショット画像のサンプルをご用意しております。センターにお問合せください。
3. その他実施結果報告書に添付が必要な書類について、あらかじめ p.18 を確認ください。

※実施期間が1か月以上経過し要件を全て満たしている場合は、事業実施期間終了日を待たずに実施期間を終了し実施結果報告書を提出することが可能です。



6	(機器の納品が市外の場合) 宅配便送付票控え	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 市外の事業所に納品した機器を市内の事業所もしくは実施者宅に発送した場合、もしくは市外または道外の店舗で機器を直接購入した場合は、市内の事務所等に発送した送付票控えを提出してください。
7	活用 ICT の利用証明	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1画面で確認できるスクリーンショット等
8	就業規則等の改正、届出証明	改正後の就業規則等の写し 労働基準監督署の受付印のあるページとテレワークに関する規定を含む規則・関係規程の全文
9	口座名義を確認できる資料	入金を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。
10	その他市長が必要と認めるもの	

■提出方法■

書類を簡易書留など追跡が可能な方法で郵送するか、電話にて事前予約の上、当センターにご持参ください。(提出期間終了日必着)。センター所在地、宛先は p.2 を参照ください。

■注意点■

1. 領収書は原本を送付してください。窓口で確認後、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)を同封くだされば写しを取り次第返送します。
2. 審査により減額が生じた場合は、実施結果報告書の機器種別の項目ごとに減額します。
3. 現金または振込払い(支払い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(収入印紙がないものは領収書として認められません)。
4. 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、電子領収書受領時のメール等を添付してください。
5. 補助金交付申請書、実施結果報告書及び領収書において、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。
6. 期日までに不備のない実施結果報告書及び添付書類の提出がない場合は、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。

6. 金額確定

提出があった実施結果報告書等を審査し、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。

また、金額確定通知は郵送となります。

7. 入金

金額確定通知郵送後、実施結果報告書に記載の口座へ入金 of 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(様式任意)を整備し、令和6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働き方改革・人材確保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をお願いします。

8. よくある質問

Q1 交付決定前に購入した機器も補助の対象となりますか？

A1 購入済みの機器については対象となりません。交付決定前に発注した機器も対象となりません。

Q2 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？

A2 札幌市の補助金としては、同一経費については、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。

Q3 札幌市の令和2～5年度テレワーク導入補助金の交付を受けた事業者は補助対象ですか？

A3 過去に本補助金の交付を受けている事業者は補助対象外です。

Q4 市民税を分割納付中または市民税の猶予を受けていますが、補助対象となりますか？

A4 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。

Q5 個人事業主も補助対象となりますか？

A5 個人事業主であっても、市内の事業所に交付申請時点において6か月以上継続雇用している常用労働者が2名以上おり、そのうち1名以上が6か月以上雇用保険に加入している場合において、雇用保険に加入する従業員がテレワーク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、いずれも代表者と同居する者を除きます。

Q6 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・・

A6 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。

Q7 専門家派遣枠で申請する場合、専門家相談は2回実施する必要がありますか？

A7 年度内に最大2回まで相談可能ですが、少なくとも1回は相談を受けていただく必要があります。

Q8 ・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？

A8 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。

Q9 札幌市働き方改革・人材確保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？

A9 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。

Q10 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？

A10 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「市内の事業所に交付申請時点において6か月以上継続雇用している常用労働者が2名以上おり、そのうち1名以上が6か月以上雇用保険に加入していること。いずれも代表者と同居する者を除く。」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。

Q11 役員が使用する機器の購入費も補助対象となりますか？

A11 原則対象外です。使用人兼務役員として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。

Q12 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？

A12 対象外です。

Q13 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？

A13 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。

Q14 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？

A14 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。

Q15 購入した機器等の型番は、どのように確認したらよいのか？

A15 外箱の型番表記部分や保証書、パソコンの場合は型番の表示のあるバージョン情報画面(スクリーンショット)等で確認できます。

Q16 事業実施期間終了日や実施結果報告提出期限の延長は出来ますか？

A16 事業実施期間終了日や実施結果報告提出期限の延長は出来ません。必ず交付決定通知書に記載の期日までに補助対象事業を完了し、実施結果報告書を提出してください。実施期間が1か月以上経過し要件を全て満たしている場合は、事業実施期間終了日を待たずに実施期間を終了し実施結果報告書を提出することが可能です。

Q17 現時点での審査状況を教えてください。

A17 原則、個別の審査状況に関するお問合せには応じておりません。審査終了、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。

Q18 入金はいつ頃ですか？

A18 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、報告書の提出期限直前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。

Q19 来年度も同様の補助を実施予定ですか？

A19 来年度の実施については未定です。

記載例

各申請書は片面印刷で提出をお願いします。

(様式1)

令和6年度札幌市働き方改革テレワーク導入補助金 交付申請書

令和6年6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

登録簿に記載の住所・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。

付要綱第8条の規定により、補助

記

1 補助申請額

金 400,000 円 (対象経費: 710,000 円)

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)。

2 申請者概要

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	<p>※事業主・役員・専従者は含めず記載してください。 ※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。</p> <p>・企業全体 : 50人 (内訳: 男性 25人 女性 25人) ・札幌事業所分 : 15人 (内訳: 男性 10人 女性 5人) →うち、在宅勤務等の実施者: 3人 (内訳: 男性 2人 女性 1人)</p>				
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)	〒				

必ず自社に所属する社員または役員を担当者としてください。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 郵送先を別途指定する場合、代表者個人宅は原則不可
・・・(目略)・・・

5 テレワーク導入実施計画

令和6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請が必要です。(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</p> <p><input type="checkbox"/> 申請あり →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。 【企業全体の事業の内容】 主に道内の土木工事の施工管理を行っています。その他、宅地造成、冬季の除排雪業務も行っています。 【札幌市内の事業所数】 <input type="checkbox"/> 本社のみ <input checked="" type="checkbox"/> 本社の他事業所あり (本社以外事業所数 2 か所) 【職種もしくは部門別札幌市内勤務者数】 営業3人、設計5人、現場監督2人、経理3人、総務2人</p>
<p>在宅勤務等の導入状況</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> 導入済 (一部導入を含む) 【職種もしくは部門別導入済み人数】 営業1人、設計1人</p> <p><input type="checkbox"/> 未導入</p> <p>(詳細) 【テレワーク実施予定者の人数とその職種もしくは部門】 現場監督1人、経理1人、営業1人 【現状の社内のデータ保存方法】 (該当にチェック) <input checked="" type="checkbox"/> 事業所内の個々のPCに保存 <input type="checkbox"/> 社内 (ファイル) サーバー (NAS・ハードディスク等含む) に保存 <input type="checkbox"/> クラウドストレージ・外部サーバーに保存 <input type="checkbox"/> その他 () 【本補助金で申請する機器・サービス等を導入する理由について記載ください。】 工事現場の作業報告書の作成や従業員への給与計算業務を在宅で実施したいが、在宅勤務用に貸与するパソコンが不足している。NASに社内データを集約し、外部から安全にアクセスできるようVPN接続環境を整えたい。また、在宅勤務中に定例会議参加のためWeb会議サービスも活用したい。</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 type="checkbox"/> 届出済 ※テレワーク規程を含む規則・関係規程の全文写しを提出してください。 <input checked="" type="checkbox"/> 報告書提出時までに届出予定 (<input type="checkbox"/> 自社で作成 <input checked="" type="checkbox"/> 社会保険労務士に依頼 (費用計上 <input type="checkbox"/>あり <input checked="" type="checkbox"/>なし)</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。 (中長期的な効果) 特に工事の現場監督においては、モバイルワークや在宅勤務をメインとした勤務形態が可能となる。また、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 (値) 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。</p>
<p>雇用継続者数</p>	<p>3 人 ※在宅勤務等</p>

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：	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（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	410,000
補助対象経費計	710,000
補助対象経費計 × 2/3	473,333
通常申請枠 補助申請額	400,000
専門家派遣枠 補助申請額	473,000

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: 設置場所:				
		カメラ	メーカー名: 品名: 型番: 設置場所:				
		マイク・スピーカー	メーカー名: 品名: 型番: 設置場所:				
	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、消費税込金額から消費税抜金額を算出する(税込金額×100÷110)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。

法人・団体名 株式会社札幌市

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日程度			
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	
	①VPN(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	
	②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	
	③ABCチャット	<input type="checkbox"/> 有料 <input checked="" type="checkbox"/> 無料	<input type="checkbox"/> 導入済 <input checked="" type="checkbox"/> 導入予定	
④	<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：現場監督業務) (事業所名：札幌事業所)			
	■在宅・モバイルワークにおいて以下の業務を行う。			
	報告書作成業務	活用ICT	①	
	Web会議による社内打ち合わせ	活用ICT	②	
	チャットツールによる社内連絡	活用ICT	③	
		活用ICT		
	■作成データは以下の方法で事業所と共有する。			
	VPN接続にて社内NASに保存	活用ICT	①	
	■その他機器等利用方法			
	※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。 自宅にWifi環境がないためルーターを導入する。			

【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(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：hata-sapo-NOTE 型番：P-1200	1	150,000	150,000		150,000	
	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：						
2	ルーター	メーカー名：Sapporoシステム 品名：WifiルーターM型 型番：PT-3500M	1	20,000	20,000	30,000	20,000	
	設定費							
3	Web会議サービス	テレムス(月額)	2	1,000	2,000		2,000	
<div style="border: 1px dashed red; padding: 5px; display: inline-block;"> これらが確認できる資料を提出してください。 </div>								
所要額 計								172,000
補助対象経費 申請額 (上限20万円/人)								172,000

(様式 6)

計 画 変 更 等 承 認 申 請 書

令和 6 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 6 年 6 月 20 日付札幌第 123 号により交付決定を受けた令和 6 年度札幌市働き方改革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 「hatasapo-NOTE 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;">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、計画変更等承認申請書の提出が不要なケースがありますので、詳細については p.14 を参照ください。</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)

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

	当初申請は410,000でしたが、実施者①分のPC(150,000円)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	260,000
	補助対象経費計	560,000
	補助対象経費計×2/3	373,333
	通常申請枠 補助申請額	373,000
	専門家派遣枠 補助申請額	373,000

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					
		カメラ					
		マイク・スピーカー					
	就業規則改正等						
申請額 計							300,000

(様式2)

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

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日程度		
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
	①VPN(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
	②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
	③ABCチャット	<input type="checkbox"/> 有料 <input checked="" type="checkbox"/> 無料	<input type="checkbox"/> 導入済 <input checked="" type="checkbox"/> 導入予定
	④	<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：現場監督業務) (事業所名：札幌事業所)		
	■在宅・モバイルワークにおいて以下の業務を行う。		
	報告書作成業務	活用ICT	①
	Web会議による社内打ち合わせ	活用ICT	②
	チャットツールによる社内連絡	活用ICT	③
		活用ICT	
	■作成データは以下の方法で事業所と共有する。		
	VPN接続にて社内NASに保存	活用ICT	①
	■その他機器等利用方法		
	※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。 自宅にWifi環境がないためルーターを導入する。 既存PCを利用する。		

【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(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：					
1	ルーター	メーカー名：Sapporoシステム 品名：WifiルーターM型 型番：PT-3500M	1	20,000	20,000	30,000	20,000
	設定費						
2	Web会議サービス	テレムス(月額)	2	1,000	2,000		2,000
		変更のない実施者(この例の場合、実施者②～③)の分の様式も添付して提出してください。					
所要額 計							22,000
補助対象経費 申請額(上限20万円/人)							22,000

(様式8)

実施結果報告書

令和6年8月20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6年度札幌市働き方改革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 373,000 円 (対象経費: 560,000 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)	〒			

3 添付書類

(省略) 必ず自社に所属する社員または役員を担当者としてください。

交付決定時は、事業の実施期間は交付決定日～8週間後の日付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 p.7～8 に記載の補助金支給要件をすべて満た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。

4 事業実施期間

事業の実施期間	令和6年 6月 20日 ~ 令和6年 8月 14日
---------	---------------------------

交付決定通知をご確認ください。

5 就業規則等整備状況

在宅勤務等に係る就業規則または勤務規程の届出	<input type="checkbox"/> 交付申請時に提出済
	<input checked="" type="checkbox"/> 報告書提出時までに届出 (届出日: 令和6年 7月 2日) ※テレワーク規程を含む規則・関係規程の全文写しを提出してください。

労働基準監督署の受付印の日付を記載してください

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・決定通知書の手紙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>在宅勤務等必要日数</p>	<p>30 日 ※交付決定通</p>																		
<p>在宅勤務等実施日数</p>	<p>計 35 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6年8月2日)</p>																		
<p>事業実施効果</p>	<p>(短期的な効果) 自宅から現場への直行直帰が可能となり、通勤にかかる時間が削減され、ワークライフバランスの向上に繋がった。また、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) 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、社内のファイル管理規程の必要性を感じたため今後整備していきたい。Web 会議開催前に在宅勤務者が出社している従業員に連絡をとる際、相手の状況がわからずタイミングに困ることがあ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="450 1281 1326 1413"> <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>3 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="450 1496 1326 1805"> <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>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> <tr> <td>女</td> <td>契約社員</td> <td>30 歳代</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></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)	男	正社員	20 歳代	男	正社員	30 歳代	女	契約社員	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)																	
男	正社員	20 歳代																	
男	正社員	30 歳代																	
女	契約社員	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。

※はた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	3 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：	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（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

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 (報告)

(単位:円)

事業所分 申請額計	300,000
個人分 申請額計	260,000
補助対象経費計	560,000
補助対象経費計 × 2/3	373,333
通常申請枠 補助申請額	373,000
専門家派遣枠 補助申請額	373,000

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 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:					
		領収書等の金額(消費税抜金額)と一致させてください。 また、消費税込金額から消費税抜金額を算出する(税込金額×100÷110)場合は、小数点以下は切り捨ててください。					
	会議用 設備	モニター	メーカー名: 品名: 型番: 設置場所:				
		カメラ	メーカー名: 品名: 型番: 設置場所:				
		マイク・ スピーカー	メーカー名: 品名: 型番: 設置場所:				
	就業規則改正等						
申請額 計							300,000

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。

法人・団体名 株式会社札幌市

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
		<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

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13日) 7/3, 7/4, 7/10～7/14, 7/19～21, 7/26～28		
在宅勤務等で 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
	①VPN(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
	②テレムス	申請機器を使用してテレワークを実施した日を記載します。 在宅勤務日がわかるように記載してください。	
	③ABCチャット	<input type="checkbox"/> 有料 <input type="checkbox"/> 無料	<input type="checkbox"/> 導入済 <input type="checkbox"/> 今回導入
在宅勤務等で 行った業務内容	(担当業務：現場監督業務...)(事業所名：札幌事業所...)		
	■在宅・モバイルワークに 報告書作成業務 ①		
	Web会議による社内打ち合わせ	活用ICT	②
	チャットツールによる社内連絡	活用ICT	③
	■作成データは以下の方法で事業所と共有した。		
	VPN接続にて社内NASに保存	活用ICT	①
	■その他機器等利用方法 ※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。 自宅にWifi環境がないためルーターを導入した。 既存PCを利用した		

【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：					
1	ルーター	メーカー名：Sapporoシステム 品名：WifiルーターM型 型番：PT-3500M	1	20,000	20,000	30,000	20,000
	設定費						
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							22,000
補助対象経費 申請額（上限20万円/人）							22,000