

令和7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7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

補助事業の概要	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	p.5
2. 専門家派遣申込(専門家派遣枠のみ)	p.7
3. 補助事業の詳細	p.8
4. 申請(通常申請枠・専門家派遣枠共通)	p.11
5. 交付決定(事業実施期間のはじまり)	p.13
6. 事業実施	p.14
【事業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
7. 実施結果報告	p.18
8. 金額確定	p.20
9. 補助金の交付	p.20
10. 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7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・第 19 条・第 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。

補助事業の概要

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

【通常申請枠】【専門家派遣枠】共通

交付申請：令和7年5月7日(水)～令和7年9月26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	〒001-0024 札幌市北区北24条西5丁目 札幌サンプラザ1階
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

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

【特徴】

・補助上限額 40 万円(対象経費 60 万円)
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。

3. 補助事業の詳細(補助要件)→p.8

・補助要件の確認 →p.8
・活用する ICT の選定 →p.8
・購入する機器・サービスの選定 →p.9

【申請期間】

令和7年5月7日(水)
～ 令和7年9月26日(金)

4. 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

【事業実施期間】

交付決定日～10 週間後の日付か、
令和7年12月12日(金)のいずれか早い日付
※交付決定日、事業実施期間終了日は、
交付決定通知書に記載されます。

5. 交付決定(事業実施期間のはじまり)→p.13

・交付決定通知書が郵送されます

6. 事業実施 →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

事業内容に変更が生じた場合→p.14

※計画変更等承認申請書(様式6)の
提出が必要なケースがあります。

7. 実施結果報告→p.18 記載例→p.32

必要書類を用意、報告書を作成・提出
→p.18

【実施結果報告提出期限】

交付決定日～12 週間後の日付か、
令和7年12月26日(金)のいずれか早い日付
※実施結果報告期日は、交付決定通知書に
記載されます。

8. 金額確定(結果報告書提出から約1か月後)→p.20

金額確定通知書が郵送されます

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、事業終了日を早期
に繰り上げ、実施結果報告書の提出が可能です。

9. 補助金の交付(金額確定から約1か月後)→p.20

専門家派遣枠

1. 申請の前に→p.5



・対象となる事業者の確認 →p.5

2. 専門家派遣申込(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)

3. 補助事業の詳細(補助要件)→p.8



・補助要件の確認 →p.8
・活用する ICT の選定 →p.8
・購入する機器・サービスの選定 →p.9

4. 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

5. 交付決定(事業実施期間のはじまり)→p.13



・交付決定通知書が郵送されます

6. 事業実施→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

7. 実施結果報告→p.18 記載例→p.32



必要書類を用意、報告書を作成・提出 →p.18

8. 金額確定(結果報告書提出から約1か月後)→p.20



金額確定通知書が郵送されます

9. 補助金の交付(金額確定から約1か月後)→p.20

【特徴】

・補助上限額 60 万円(対象経費 90 万円)

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活用できていない企業向け。

別途、専門家派遣をお申込みいただき、令和7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。

【専門家相談】

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7年5月7日(水)
～ 令和7年9月26日(金)

【事業実施期間】

交付決定日～10週間後の日付か、
令和7年12月12日(金)のいずれか早い日付
※交付決定日、事業実施期間終了日は、
交付決定通知書に記載されます。

事業内容に変更が生じた場合→p.14

※計画変更等承認申請書(様式6)の
提出が必要な場合があります。

【実施結果報告提出期限】

交付決定日～12週間後の日付か、
令和7年12月26日(金)のいずれか早い日付
※実施結果報告期日は、交付決定通知書に
記載されます。

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、事業終了日を早期に繰り上げ、実施結果報告書の提出が可能です。

1. 申請の前に

※専門家派遣申込み前にも必ずご確認ください

■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」に該当する場合を除きます。

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

※「みなし大企業」とは

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

2. 常時雇用する従業員が 100 人以下の法人等

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

□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こと。
- (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7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)
- (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る者でないこと。
- (6) 市税を滞納している者でないこと。
- (7) 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4(同条を準用する場合を含む)の規定による、札幌市における一般競争入札等の参加制限を受けている者でないこと。
- (8) 会社更生法(平成14年法律第154号)、民事再生法(平成11年法律第225号)等に基づく再生又は更生手続きを行っている者ではないこと。
- (9) 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律(昭和23年法律第122号)第2条第1項に規定する風俗営業、同条第5項に規定する性風俗関連特殊営業、同条第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ないこと。
- (10) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第3条又は第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。
- (11) 政治資金規正法(昭和23年法律第194号)第3条に規定する政治団体に該当する者でないこと。
- (12) 補助事業の実施に関し、法令に違反していないこと。
- (13) 重大又は悪質な法令違反をしていないこと。

【本社が札幌市外の場合】

本社所在地は札幌市外であっても、札幌市内の事業所分の経費については補助対象となりますが、札幌市に法人市民税における法人設置の届出が済んでいることが要件となります。市税の納税証明書(指名願)により事業実態(札幌市内において継続的に事業を実施していること)を確認します。また、納税証明書の他に札幌市内の事業所に勤務する人数が確認できる書類(※市内事業所従業員の出勤簿写し、もしくは従業員リスト)をご提出ください。

2. 専門家派遣申込(専門家派遣枠のみ)

■専門家派遣枠とは

専門家(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)に、テレワークに関する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、無料で受ける事ができる申請枠です。(※専門家は、当センターよりご紹介する専門家となります。)

■専門家派遣の申込

専門家派遣の申込については、「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の専門家派遣「申請フォーム」からオンラインで申込が可能です。
後日、日程や専門家が決まり次第、当センターよりメールにてご連絡いたします。

【札幌市公式ホームページ】

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

■コンサルティング概要

時 期 申請書提出前、もしくは申請書提出後の実施期間中

回 数 令和 7 年度中、最大2回(1回あたり2時間程度)まで

※事業実施期間の終了日までに 1 回は支援を受ける必要があります。実施期間終了までに専門家の派遣が1度もなされていない場合は、補助率や補助上限は、「通常申請枠」での適用となりますのでご注意ください。(2 回目の相談は、令和 7 年 12 月末まで。)

方 法 オンライン、もしくは訪問

■コンサルティング内容の参考例

①申請前にコンサルティングを受ける場合

- 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？(自宅と事業所のデータ共有方法等)
- 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。



②申請後、実施期間中にコンサルティングを受ける場合

- 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)
- テレワーク時の業務管理のコツ
- テレワーク中のメンタルヘルス不調対策について
- 就業規則、テレワーク規程の整備について(自社で作成する場合のみ)

※申請の際、就業規則・テレワーク規定等の整備について社会保険労務士に依頼し、経費計上する場合は、就業規則・テレワーク規定等についての相談はできません。

3.補助事業の詳細

■補助対象事業の要件

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。

※1 情報通信技術(ICT)の例

◎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

◎クラウドサービスの活用:クラウドストレージ、各種クラウドサービス、グループウェアの利用など

◎コミュニケーションツールの活用:チャットツール、Web 会議サービスの利用など

本補助金において、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)を活用し自宅などで仕事をする、働く時間や場所を柔軟に活用できる働き方です。テレワークを「働く場所」という観点から分類すると、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。本補助金の対象となるテレワークは、在宅勤務及びモバイル勤務です。サテライトオフィスは、支社や営業所と同機能を持つことから「サテライトオフィス勤務」は対象外とします。

要件 2.【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。

※在宅勤務の実施者は、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(これに準ずる派遣社員、出向者も含む)。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。

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.【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に、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。

※動画視聴方法は、交付決定後に案内するメールもしくは文書で確認。

要件 5.【(専門家派遣枠の場合)専門家派遣コンサルティング支援の実施】

専門家派遣枠で交付申請を行う場合は、専門家派遣によるコンサルティング支援を受けること。(※別途、専門家派遣申込が必要です。)

■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(テレビチューナー内蔵や、デジタルサイネージ機能付モニターは不可)、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は、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、研修費を除く)。※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)	
・PC(ノート、デスクトップ、タブレット)(上限 15 万円/台) ・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	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)
・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)、モバイルルーター(上限3万円/台) ・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) ・デスクトップ PC 用モニターと 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 ・PC 用内蔵メモリ ・画面保護フィルム(端末カバーは不可) ・オフィスソフト(上限5万円/台) ・ウイルス対策ソフト及びサービス(1年分まで)	新たに購入した端末分のみが対象です。
	計 20 万円/人

(2) ICT 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。	

■注意事項

1. 在宅勤務等の実施者ごとに上限を設定しているため、実施者別で経費計上してください。
2. 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個人分経費として計上してください。なお、当該機器と同時に計上している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1つの製品等に含まれる場合は、ライセンス数で按分し、1ライセンス分の費用を個人分経費として計上してください。(算出した経費に1円未満の端数が生じた場合は、1円未満切り捨て)。
4. 台数無制限の製品やライセンス数の設定がない初期費用等の場合は、原則実施者人数で按分し、各実施者の個人分経費として計上してください。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、DVD または Blu-ray 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対象です。

×対象とならない経費×

項 目	具体例
電子黒板	デジタルホワイトボード、インタラクティブホワイトボード
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 ・自社、または親会社、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)

4. 申請（通常申請枠・専門家派遣枠共通）

申請期間：令和7年5月7日(水)～令和7年9月 26 日(金)

■申請時の提出書類について

	提出書類		確認・留意事項
1	札幌市働き方改革テレワーク導入補助金交付申請書(様式 1)		◎申請書の宣誓事項・同意事項を十分ご確認ください。
2	申請経費等内訳書(様式 2)		◎可能な限り、エクセルファイルに直接ご入力ください。 ◎「事業所分経費」シート 1 部、「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提出が必要です。
3	法人の場合	商業登記簿謄本 (履歴事項全部証明書)の原本	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。
	個人事業主の場合	開業届の写し	
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 1 名分の「雇用契約書」や「賃金台帳」の提出が必要です。 ◎本社が市外の場合、市内事業所従業員数が確認できる書類(市内事業所従業員の出勤簿写し、もしくは従業員リスト等)
5	株式会社及び 有限会社	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。
	合同会社、 合名会社及び 合資会社	出資者名簿の写し	
6	市税の納税証明書(指名願)原本 (※1)		◎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
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)」 ◎派遣社員及び出向者の場合は、「派遣(出向)契約書」等
8	補助申請経費に関する資料		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(メーカー名、商品名、型番、単価、個数)が確認できる資料をご提出ください。 ※購入する機器の品名、サービス(プラン)、価格等について、メーカーなどで印を付けてください。 ※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。
			② 事業所分機器、PC 等の仕様書など商品詳細資料 ※保証内容、オプション内容、付属品有無(PC の場合、マウス、キーボード、オフィス等の付属有無)がわかるもの
			③ 就業規則改正費の申請をする場合は、見積書とともに改正を依頼する社会保険労務士に係る資料(社会保険労務士事務所ホームページや社会保険労務士会ホームページの会員情報ページ等)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)

※1.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。
『所得証明・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。

『所得証明・納税証明・課税証明請求書』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

●請求書の各項目記載方法

所得証明・納税証明・課税証明請求書

令和 年 月 日

どなたの証明が必要ですか。

現住所
1月1日の住所
フリガナ
氏名
生年月日 明・大・昭・平・令 年 月 日

ほかに同居の親族の方の証明書が必要な場合は、その氏名をお書きください。
フリガナ 氏名 氏名 氏名
明・大・昭・平・令 年 月 日生 明・大・昭・平・令 年 月 日生 明・大・昭・平・令 年 月 日生

窓口に来られた方 (本人が来られた場合は、記入不要です。)
住所 電話 - -
フリガナ 氏名 印
生年月日 明・大・昭・平・令 年 月 日

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 ☐ 入札参加資格登録 ☐ 車両登録
☐ 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
☐ 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7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
□所得証明	□所得金額のみ	年1月1日
	□所得金額と市民税・道民税・森林環境税額と控除の内訳	から12月31日までの所得 (年度)
	□所得金額と市民税・道民税・森林環境税額	通
✓納税証明 (課税額と納付状況)	□市民税・道民税・森林環境税	年度
	□法人市民税 □事業所税 事業年度 (年 月 日から 年 月 日まで)	
□課税証明 (課税額のみ)	□軽自動車税 (車両番号: 札幌)	1 通
	□固定資産税 (土地・家屋分) 区課税分	
	□固定資産税 (償却資産分) 区課税分	
	□その他 (指名願用) 酒販免許用・公益法人認定用	

以下は記入しないでください。

受付	作成	交付	確認	備考	証明件数	手数料
			免許・パス・捺印・マイC 身分証、在留カード、資格証、 保険証、車手・介保証、診療券 学生証、預通・ワーカー・パスポート その他 ()		所得 件 課税 件 納税 件	件× 件× 件× 免除

どなたの証明が必要ですか。

- 「現住所」→ 市内の事業所所在地、電話番号
- 「1月1日の住所」→ 本社所在地
- 「氏名」→ 法人名、代表者役職名、代表者印を押印

使用目的

「□その他」にチェックし、カッコ内に
「令和7年度札幌市働き方改革テレワーク導入補助金」と記入

必要な証明の種類など

- 証明種類 → 「□納税証明(課税額と納付状況)」にチェック
- 証明項目(税目)→「□その他」にチェックし、「指名願用」を○で囲む

請求書の書き方にご注意ください。



■申請書類の提出方法

申請書類一式をすべて揃えて、書類を簡易書留など追跡が可能な方法で郵送するか、事前予約の上、当センターにご持参ください。(申請受付期間終了日必着)

※申請相談も受付しております。

札幌市働き方改革・人材確保サポートセンター

〒001-0024 札幌市北区北 24 条西 5 丁目 札幌サンプラザ 1 階

電話番号:011-219-1331(平日9時~17時まで) *土日・祝日、年末年始を除く

■申請書類各種の入手方法

札幌市公式ホームページから各様式をダウンロードしてください。

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

■申請に関しての注意事項

1. 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。
2. 電子申請では、受付しておりません。書面にて提出してください。(郵送かセンター持参)
3. 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後に審査を行います。
必要書類はすべて揃えてご提出ください。不足書類があると、受付できない場合があります。
4. 申請において使用する言語、通貨及び単位は日本語及び日本国通貨に限ります。
5. 申請にあたっての確認事項、書類の不備や申請内容の不明な点について、電話等で確認させていただきます。交付申請書に記載の担当者宛てにご連絡しますので、ご協力をお願いいたします。
6. 当センターでの確認後、申請書類が整った時点で「受付票」をメールでお送りします。
「受付票」を受け取られましたら、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。
7. 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があります。
8. 申請書提出後に申請を取りやめる場合は、補助金交付申請取下書(様式3)をご提出ください。

5. 交付決定(事業実施期間のはじまり)

1. 申請書提出から交付決定まで約1か月かかります。
2. 審査結果は書面(交付決定通知書)にて通知します。交付申請書に記載の申請者所在地宛てに郵送されますので、必ず内容をご確認ください。なお、補助予定金額を補助額の上限とします。
3. 審査の結果、申請額と補助予定金額が異なる場合があります。
4. 交付決定日=事業実施期間開始日となります。申請機器やサービスの購入を進めてください。
5. 交付決定日より前に補助事業に取り組んだ経費は、補助対象外となります。
6. 交付決定日より前に申請機器以外で実施した在宅勤務等(テレワーク、モバイルワーク)については、実施日としてカウントできません。
7. 補助事業を中止する場合は、計画変更等承認申請書(様式6)をご提出ください。
補助事業を変更する場合は、p.14【事業内容の変更について】をご確認ください。

6. 事業実施

事業の実施期間	交付決定日～10 週間後の日付か 令和 7 年 12 月 12 日(金)のいずれか早い日付 ※交付決定日、事業実施期間終了日は、交付決定通知書に記載されます。
---------	---

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

【事業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

- 購入機器等の全部または一部を中止する場合
- 購入機器等を変更する場合（下記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。

※軽微な変更があった場合、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。)
- ⑥ICT サービス変更、またはプラン変更
- 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(事業実施期間の開始日、終了日の変更はできません。)

※実施期間が 1 か月を経過し、実施要件を全て満たしている場合は、事業終了日を早期に繰り上げ、実施結果報告書を提出することが可能です。

3.変更ができないケース

①事業実施期間や実施結果報告書提出期日の延長

②申請機器以外の購入機器の増加（下記参照）

例 1	ノート PC からタブレットに変更したが、キーボードが付属していない。	キーボードの追加購入は、補助対象外です。
例 2	ノート PC からデスクトップ PC に変更したが、モニター・マウスが付属していない。	モニター・マウスの追加購入は、補助対象外です。
例 3	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、補助対象外です。

【支払いについて】

1. 事業実施期間中に支払いが完了しなかった経費は補助対象外となります（銀行振込の場合は、事業実施期間中に相手方への入金完了していること）。その結果、支払額（税抜額）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、インターネットバンキング利用も含む）

3. プリペイド決済（電子マネーQR コード決済、プリペイドカード等）は使用不可。

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、挙証書類の提出を依頼することがあります。

2. 申請機器の納品場所は、札幌市内事業所、もしくは在宅勤務等実施者の自宅を指定してください。他の場所に納品の場合は、納品の経緯など実施結果報告時に状況を確認させていただくことがあります。（市外の本社に一旦納品する場合は、以下 3 をご確認ください。）

3. 札幌市外の事業所（本社等）に機器を一旦納品し、機器の設定作業等を実施した後に、札幌市内の事業所もしくは在宅勤務等実施者の自宅へ機器を発送する場合は、宅配業者の送り状（発送伝票）控えの提出が必要となりますので破棄せず保管してください。

【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)		
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
6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～10 週間後の日付か、 令和7年 12 月 12 日(金)のいずれか早い日付 ※事業実施期間終了日は、交付決定通知書に記載されます。

1. 交付決定通知書に事業実施期間及びテレワークの必要日数(実施者全員分の合計日数)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(事業所に設置する機器のみを購入する場合)には、「経費を計上する在宅勤務等の実施者」数は1とみなします。

【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は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://telework.mhlw.go.jp/info/pdf/teleworkmodel.pdf>

【労務管理セミナーの受講・動画視聴について】

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労務管理セミナーに参加、もしくは、当該セミナーの動画を視聴してください。(実施結果報告書提出時まで) セミナー日程や動画視聴方法につきましては、交付決定後にメールもしくは文書にてご案内いたします。

【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、ICT 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)を1画面にまとめて撮影してください。利用サービスによっては、当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のでお問合せをお願いいたします。
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.18～19 をご確認ください。

※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。



7. 実施結果報告

実施結果報告書 提出期日	交付決定日～12週間後の日付か 令和7年12月26日(金)のいずれか早い日付 ※実施結果報告期日は、交付決定通知書に記載されます。
-----------------	---

■実施結果報告時の提出書類について

	提出書類	確認・留意事項
1	実施結果報告書(様式 8)	◎記載例 p.32～p.34 も必ずご確認ください。
2	支出経費等内訳書(様式 9)	◎可能な限り、エクセルファイルを使用してください。 ◎「事業所分経費」シート 1 部、「在宅勤務等実施者の業務内容及び費」シートは 実施人数分の提出が必要です。 ◎記載例 p.35～p.36 も必ずご確認ください。
3	経費の支出を証明する領収書等【支払を確認する書類】	
支払いの事実を確認する書類の例 (※いずれかの書類が必要)		3-1.領収書(原本) 宛名(支払者)、支払日、金額、商品名、型番、支払先(領収者)がすべて確認できるもの(※) ※領収書のみ提出の場合は、上記項目(※)に加えて、機器等の単価や個数などの内訳が全て記載されている必要があります。
		3-2.クレジットカード明細 カード名義人(原則、法人もしくは代表者(※))、支払日(利用日)、金額、支払先(利用店舗等) が確認できるもの ※その他名義のカードを使用の場合は、引き落とし口座が法人または代表者名義であること。
		3-3.振込依頼書/振込明細書/インターネットバンキング等の処理画面 振込元口座名義、振込日、金額、振込先口座名義が確認できるもの(口座情報画面、入出金明細画面など)
内訳を確認する書類の例 (※領収書で確認できる場合は不要)		3-4.支払金額、商品ごとの単価及び総額、数量、商品名と型番、注文日、納品日が確認できる以下のいずれかの書類 ☐ 請求書

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	

■注意事項

1. 領収書は原本を提出してください。領収書原本は、金額確定通知書送付時に同封し返却します。急ぎで返却を希望の場合は、返信用封筒(切手貼付)を同封くだされば確認後に返送します。
2. 現金または振込払いで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)。
3. 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。
4. 実施結果報告において使用する言語、通貨及び単位は日本語及び日本国通貨に限ります。
5. 購入した機器、サービス(プラン)、含まれるライセンス数、価格等について、メーカーなどで印を付けてください。また、資料の右上に、「事業所分」「実施者①」など、どこに設置した(誰が使用した)機器かを付記してください。
6. 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。
7. 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。

■実施報告書の提出方法

実施報告書類一式をすべて揃えて、書類を簡易書留など追跡が可能な方法で郵送するか、事前予約の上、当センターにご持参ください。(実施結果報告期日必着)

札幌市働き方改革・人材確保サポートセンター
〒001-0024 札幌市北区北 24 条西 5 丁目 札幌サンプラザ 1 階
電話番号:011-219-1331(平日9時~17時まで) *土日・祝日、年末年始を除く

■実施結果報告書類各種の入手方法

札幌市公式ホームページから各様式をダウンロードしてください。

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

■実施報告に関しての注意事項

1. 提出された実施結果報告書類は返却しませんので、必ず控えを保管してください。
2. 電子申請では、受付しておりません。書面にて提出してください。(郵送かセンター持参)
3. 実施結果報告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後に審査を行います。必要書類はすべて揃えてご提出ください。
4. 書類の不備や内容に不明な点がある場合、電話等で確認させていただきます。実施結果報告書に記載の企業担当者宛てにご連絡しますので、ご協力をお願いいたします。

8. 金額確定

1. 実施結果報告書提出から金額確定まで約1か月かかります。
2. 審査結果は書面(補助金額確定通知書)にて通知します。実施結果報告書に記載の申請者所在地宛てに郵送されますので、必ず内容をご確認ください。
3. 審査の結果、申請額と補助金額が異なる場合があります。
4. 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。

9. 補助金の交付

1. 金額確定通知日から1か月程度で補助金の交付となります。指定口座に振り込みとなりますので、入金金額のご確認をお願いします(通帳の摘要欄には、「札幌市」と印字されます)。
2. 当事業に係る支出(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8年度から5年間(令和13年3月31日まで)は保管してください。
3. 当事業で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、他の用途に使用したり、他の者への貸付、もしくは譲渡、他の物件との交換や債務の担保に供しようとする場合は、市長の承認が必要となります。
4. 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いたします。

10. 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、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2～6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 過去に札幌市実施の下記補助金の交付を受けている事業者は補助対象外です。
- ・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
 - ・令和3～4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
 - ・令和5～6年度札幌市働き方改革テレワーク導入補助金

Q4 市民税の分割納付、または市民税の猶予を受けている場合は補助対象となりますか？

A4 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は、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、代表者と同居する者は補助対象外となります。

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 事業実施期間終了日までに、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。
(令和7年12月末日までに最大2回まで相談は可能です。)

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なります。なお、機器やサービスの導入目的については申請書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 専門家派遣枠の専門家相談において提案を受けた機器やサービス以外であっても補助の対象となりますか？

A9 提案機器やサービス以外でも適切な選定理由があるものであれば補助対象となります。

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(申請企業に派遣されている方)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なります。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 全て記載いただくようお願いします。交付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等で確認してください。パソコンの場合は型番(品名、シリアル番号等)の表示のあるバージョン情報画面等で確認できます。

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。審査終了後、各通知書を郵送いたします。通知時期の目安については、p.3「申請から交付までの流れ」をご確認ください。

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。
金額確定通知書は、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)

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 7 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

登記簿に記載の住所・役職・代表者名を
記載してください。

「申請経費等内訳書(様式2)」の「1 申請総額」の
「補助申請額」と「補助対象経費計」を記入してください。

反対に記載しないようご注意ください。

なお、「補助申請額」は、通常申請枠と専門家派遣枠で異なりますので、
申請区分をご確認のうえ、記載ください。

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)

2 申請者概要

事業所が市内のみの場合も、同じ人数を記載してください(空欄不可)。

業 種	建設業	申請区分	☒ 通常申請枠 ☐ 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。 ※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。 ・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)		
担当者	氏 名	札幌 花子	
	電話番号	011-000-0000	携帯電話 080-0000-0000
	メールアドレス	xxx@city.sapporo.co.jp	
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。

3 添付書類

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

郵送先を別途指定する場合、代表者個人宅は原則不可

添付された書類等

① 株主名簿の写し又はこれに類する書類

② (願) の原本

③ (省略) . . .

4 宣誓（確認の上、□にチェックを入れてください。）

☒ 下記を満たしていることについて、宣誓いたします。

- 申請者は、令和7年度働き方改革テレワーク導入補助金交付要綱第6条に規定する中小企業等であり、かつ下記の(1)～(18)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こと。
 - (3) 市内の事業所に交付申請時点において6カ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カ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7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）。
 - (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を受けた事業ではないこと。
 - (6) 市税を滞納している者でないこと。
 - (7) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条第1項第1号の2に規定する競争入札等の参加制限を受けている者でないこと。
 - (8) 会社更生法（平成14年法律第154号）、民事再生法（平成11年法律第225号）等に基づく再生又は更生手続きを行っている者でないこと。
 - (9) 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和23年法律第122号）第2条第1項に規定する風俗営業、同条第5項に規定する性風俗関連特殊営業、同条第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ないこと。
 - (10) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第3条又は第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。
 - (11) 政治資金規正法（昭和23年法律第194号）第3条に規定する政治団体に該当する者でないこと。
 - (12) 補助事業の実施に関し、法令に違反していないこと。
 - (13) 重大又は悪質な法令違反をしていないこと。
 - (14) 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。
 - (15) 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。
 - (16) 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。
 - (17) 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。
 - (18) 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。

全て満たしている場合のみ、チェックを入れてください。
一つでも満たさなくなった場合は、補助金の交付決定を取り消し、返還していただきます。

競争

5 同意（確認の上、□にチェックを入れてください。）

☒ 下記について、同意いたします。

- (1) 「4 宣誓」に掲げる(1)～(18)のうちいずれかを満たさなくなった場合、遅滞なく報告すること。
- (2) 補助金の交付を受ける前に「4 宣誓」に掲げる(1)～(18)のうちいずれかを満たさなくなった場合、補助金の交付を受けないこと。
- (3) 補助金の交付を受けた後に「4 宣誓」に掲げる(1)～(18)のうちいずれかを満たさなくなった場合、市長の指示に従い補助金の全部又は一部を返還すること。
- (4) 申請に当たって提供する個人情報については、
 ビス等のご案内などの情報提供や、補助金のための利用でできること。
- (5) 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。
- (6) 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。
- (7) 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。
- (8) 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。

全て同意いただける場合のみチェックを入れてください。
同意いただけない場合は、申請いただけません。

たサー
ービス

6 事業実施期間

交付決定日～交付決定日の10週間後の日付か令和7年12月12日（金）のいずれか早い日付

7 テレワーク導入実施計画

他の公的補助の有無	☒ 申請なし ☐ 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】 ☐ 本社のみ ☒ 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
在宅勤務等の導入状況	☒ 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 ☐ 未導入 (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） ☒ 事業所内の個々の PC に保存 ☐ 社内（ファイル）サーバー（NAS・ハードディスク等含む）に保存 ☐ クラウドストレージ・外部サーバーに保存 ☐ 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。
在宅勤務等に係る就業規則または勤務規程の届出	☐ 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。 ☒ 報告書提出時までに届出予定 (☐ 自社で作成 ☒ 社会保険労務士に依頼 (費用計上 ☐ あり ☒ なし)
在宅勤務等の導入に期待する効果	(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。
新規雇用者数	1 人 ※在宅勤務等
雇用継続者数	3 人 ※在宅勤務等

令和7年度に各種補助金、給付金等、名称を問わず国・自治体から補助・出資を受けている場合は全て申告が必要です。(保育園及び社会福祉施設の運営補助等含む)
ただし、持続化給付金などテレワーク導入経費と重複し得ない補助については記載不要です。

目安として、「在宅勤務等を実施する人数」(値)
以上となるように設定してください。

8 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。

9 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	☒ 雇用保険加入		
		☐ 雇用保険加入（兼務役員）		
		☐ 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)	☐ 有料 ☐ 無料	☐ 導入済 ☒ 導入予定	
	②テレムス	☒ 有料 ☐ 無料	☐ 導入済 ☒ 導入予定	
	③ABCチャット	☐ 有料 ☒ 無料	☐ 導入済 ☒ 導入予定	
	④	☐ 有料 ☐ 無料	☐ 導入済 ☐ 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	☒ ノートPC ☐ デスクトップPC ☐ 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	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						
	オフィスソフト						
3	Web会議サービス	テレムス(月額)	2	1,000	2,000		2,000
所要額 計							172,000
補助対象経費 申請額(上限20万円/人)							172,000

これらが確認できる資料を提出してください。

(様式 6)

計 画 変 更 等 承 認 申 請 書

令和 7 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 7 年 6 月 20 日付札幌第 123 号により交付決定を受けた令和 7 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
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。	

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 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

(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	☒ 雇用保険加入
		☐ 雇用保険加入（兼務役員）
		☐ 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)	☒ 有料 ☐ 無料	☐ 導入済 ☒ 導入予定
	②テレムス	☒ 有料 ☐ 無料	☐ 導入済 ☒ 導入予定
	③ABCチャット	☐ 有料 ☒ 無料	☐ 導入済 ☒ 導入予定
	④	☐ 有料 ☐ 無料	☐ 導入済 ☐ 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。		
		活用ICT	
	■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）
	☐ ノートPC ☐ デスクトップPC ☐ 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						
	オフィスソフト						
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 7 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 7 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	☒ 通常申請枠 ☐ 専門家派遣枠		
担当者	氏 名	札幌 花子	
	電話番号	011-000-0000	携帯電話 080-0000-0000
	メールアドレス	xxx@city.sapporo.co.jp	
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～10 週間後の日付となっていますが、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.8 に記載の補助対象事業の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 7 年 6 月 20 日 ~ 令和 7 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	☐ 交付申請時に提出済
	☒ 報告書提出時までに届出 (届出日: 令和 7 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

他の公的補助の有無	☒ 申請なし ☐ 申請あり ※申請書・決定通知書・決定書を送付してください。 →補助金の名称： 申請先： 申請した経費：	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。																		
在宅勤務等必要日数	18 日 ※交付決定通	※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。																		
在宅勤務等実施日数	計 35 日 ※様式9に記																			
労務管理等についての研修受講	☐ セミナー参加 (年 月 日) ☒ 動画視聴 (令和7年8月2日)																			
事業実施効果	(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。																			
在宅勤務等における課題	※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。																			
新規雇用者数	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)																			
	<table border="1"> <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																		
雇用継続者数	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)																			
	<table border="1"> <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																		

「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) サッポロシ
	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	☒ 普通 ☐ 当座 ☐ 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	V P Nルーター①	メーカー名: ●●電気 品名: A B Cルーター 型番: N T - 1 2 0 0	1	160,000	160,000	150,000	150,000
	V P Nルーター②	メーカー名: 品名: 型番:					
2	N A S	メーカー名: デニコー 品名: S i n o 1 9 9 9 - R 型番: K W - 3 0 0 0	1	180,000	180,000	150,000	150,000
	U T M	メーカー名: 品名: 型番:					
	W O L	メーカー名: 品名: 型番:					
	会議用 設備	モニタ	メーカー名: 品名: 型番: 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

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。

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	☒ 雇用保険加入	
		☐ 雇用保険加入（兼務役員）	
		☐ 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)	☒ 有料 ☐ 無料	☐ 導入済 ☒ 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		
	④		
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・モバイルワークにおける 報告書作成業務 ※活用した ICT のサービス名・会社名・実施者名が 確認できる資料を提出願います。 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した。		
		活用ICT	
	■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）
	☐ ノートPC ☐ デスクトップPC ☐ 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						
	オフィスソフト						
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