仕　様　書

この仕様書は、札幌市（以下「委託者」という。）が受託者に委託する、「令和７年度省エネ機器エネルギー源転換補助金制度等における審査等支援業務」を円滑かつ効果的に実施するために必要な事項を定める。

１　業務名称

令和７年度省エネ機器エネルギー源転換補助金制度等における審査等支援業務

２　業務目的

本市では、地球温暖化を防止するために、化石燃料に依存しない脱炭素社会の実現を目指している。また、ブラックアウトの経験から非常時でも電気が使える自立分散型電源の構築や、再生可能エネルギー由来の電気を有効活用できる方法など、防災強化や発電した電気の自家消費についても推進している。

そのため本業務は、既存住宅において灯油から電気やガスへエネルギー源転換する省エネルギー機器を導入する市民に対して、機器導入費用の一部を補助する制度を実施し、併せて同補助金制度の令和４年度から令和６年度に掛けて補助金を受けた者に対してのアンケートも行うものである。

また、太陽光発電設備又は定置用蓄電池を導入しようとする企業等に対して、自家消費型の機器導入費用の一部を補助する制度の実施を支援するものである。

３　業務概要

(1)　省エネ機器エネルギー源転換補助金制度審査等支援業務

委託者が実施する省エネ機器エネルギー源転換補助金制度に基づき、市民に対して機器の導入費用を一部補助するための受付、審査、支援、集計等を行う。

省エネ機器エネルギー源転換補助金制度の募集時期、予定件数等については以下のとおり。

ア　募集期間（予定）

令和７年（2025 年）６月初旬から令和８年（2026 年）１月 31 日

ただし、募集方法は先着順であり、予算額に到達した時点で受付を終了するため、募集期間が前述よりも短くなる場合がある。

（参考：令和 6 年度は受付開始後 3 か月で終了）

イ　予定件数等

（ア）　申請想定件数：40 件/年程度（参考：令和 6 年度実績は 37 件）

（イ）　相談想定件数：累計 590 件/年程度（参考：令和 6 年度実績は 468 件）

(2)　自家消費型太陽光発電設備導入補助金制度審査等支援業務

委託者が実施する自家消費型太陽光発電補助金制度に基づき、企業等に対して機器の導入費用の一部を補助するための受付、審査、支援、集計等を行う。

自家消費型太陽光発電補助金制度の募集時期、予定件数等については以下のとおり。

ア　募集期間（予定）

令和７年（2025 年）6 月初旬から令和８年（2026 年）1 月 31 日

ただし、募集方法は先着順であり、予算額に到達した時点で受付を終了するため、募集期間が前述よりも短くなる場合がある。

イ　予定件数等

（ア）　申請想定件数：20 件/年程度（参考：令和 6 年度実績は 18 件）

（イ）　相談想定件数：累計 220 件/年程度（参考：令和 6 年度実績は 174 件）

(3)　省エネ機器エネルギー源転換補助金制度利用者へのアンケート発送及び集計業務

令和４年度から令和６年度掛けて実施した省エネ機器エネルギー源転換補助金制度の利用者に対するアンケートの発送（郵送)、回答及び集計を行う。

ア　アンケート発送時期（予定）

令和８年（2026 年）２月頃

イ　予定件数

（ア）　発送想定件数：90 件（参考：令和 6 年度実績は 50 件）

（イ）　回答想定件数：90 件（参考：令和 6 年度実績は 47 件）

４　省エネ機器エネルギー源転換補助金制度審査等支援業務の業務内容

(1)　書類受付・確認業務

ア　申込書類の受付

申込書類の受付については下記の手法により、実施すること。

(ｱ)　日本郵便株式会社の郵送による受付

受託者は直ちに私書箱の開設又は、局留め手続きを行い、日本郵便株式会社の郵送による受付対応ができる補助金制度の「受付係」を設置すること。

イ　申込書類の確認

受け付けた申込書類について、機器の交換による CO_2 排出量削減効果が 30%

以上あるのかなど、申請内容が本補助対象として認められるのか技術的な判断も加え、申請者に対し的確な対応を行う。不備があるときには申込者に電話等により、郵送や FAX・電子データ（ただし、押印が必要な書類は除く）による再提出を依頼する（申込者から再提出などにおいて反応がない場合は、必ず数回の電話にて確認を行うこと。また、それらの対応履歴は申込者とのトラブル回避のため、詳細に保存しておくこと)。なお、電話や FAX 等の導入設置費用及び、通信費用に係る諸経費については受託者が負担するものとする。

ウ　申込書類の管理台帳へのデータ入力及び、データ提出

受け付けた申込書類について、委託者の了解を得たレイアウトの管理台帳に必要事項を入力すること。管理台帳は、Microsoft Excel ファイルにて作成し、委託者が用意する個人情報に係るデータを交換するためのデータ交換機能を利用して、適宜、委託者へ送付すること。

エ　申込書類の委託者への提出

不備等がないことを確認した申込書類については、速やかに委託者に持参し、提出すること。

オ　申請受理決定書の発送

申込書類の受付審査の終了後に、受託者は申請受理決定書及び、完了届に係る書類の様式を申込者に郵送すること。なお、申請受理決定書及び、完了届に係る書類の様式については委託者が用意するので、受託者は、それらの書類を受領し、封入封緘すること。また、郵送に係る経費は受託者が負担すること。

カ　完了届の受付

受託者が設置した補助金制度の「受付係」にて受け付ける。なお、押印を必要としない書類及び原本を必要としない書類については、電子メール等の手段により申込者等から受領して構わない。

キ　完了届に係る書類の確認

受け付けた完了届に係る書類について、提出された書類（写真、削減効果計算書など）の内容が申請時と合致しているのか、また補助の要件を満たしているのかなど確認し、不備があるときには申込者に電話等により、郵送や FAX・電子データ（ただし、押印が必要な書類は除く）による再提出を依頼する（申込者から再提出などにおいて反応がない場合は、必ず数回の電話にて確認を行うこと。また、それらの対応履歴は申込者とのトラブル回避のため、詳細に保存しておくこと)。なお、電話や FAX 等の導入費用及び、通信費用、それに係る諸経費については受託者が負担するものとする。

ク　完了届に係る書類の管理台帳への入力

受け付けた完了届に係る書類について、管理台帳に必要事項を入力すること。入力が完了した管理台帳は、札幌市が用意する個人情報に係るデータを交換するためのデータ交換機能を利用して、適宜、委託者へ送付すること。

ケ　完了届に係る書類の委託者への提出

不備等がないことを確認した完了届等の書類については、速やかに委託者に持参し、提出すること。なお、提出頻度は週１回程度とする。

コ　その他

補助対象要件に合致しない事案については、申込者に速やかに連絡し、委託者に引き継ぎを行うこと。

(2)　問い合わせ対応

ア　「省エネ機器エネルギー源転換補助金制度」の申込み及び申請手続きに関する問い合わせに対し、契約の日から電話対応すること。

≪電話対応想定件数≫　10 件/月～230 件/月程度

イ　契約後直ちに、問い合わせ受付用の電話番号を委託者に通知すること。

ウ　電話応対時間は　平日　10：00～17:30

（令和７年 12 月 29 日～令和８年１月３日を除く）

エ　受付期間の開始前に委託者と打合せを行い、必要な情報について取得すること。

オ　電話については、「011」で始まる受付専用回線を１回線以上用意すること。

なお、受託者が既に、委託者が実施する他の補助金制度の受付回線を保有している場合には、当該回線と共用しても構わない。FAX についても同様。

カ　問い合わせ事項を記録し、毎月委託者に対応記録の報告を行うこと。

※一般的又は簡易な問い合わせであれば 10 分程度。ただし、書類の作成指示や技術的なアドバイスなど適宜対応する必要があるため、１件が完了するまでに数日～数か月程度の期間を要する場合もある。

キ　マニュアル等はないため、補助制度の要綱及び要領を理解した上で、申請、問い合わせ及び完了書類の適否などに対応すること。

(3)　手続きの流れ

別添１のとおり

５　自家消費型太陽光発電設備導入補助金制度審査等支援業務の業務内容

(1)　書類受付・確認業務

ア　申込書類の受付

申込書類の受付については下記の手法により、実施すること。

(ｱ)　日本郵便株式会社の郵送による受付

受託者は直ちに私書箱の開設又は、局留め手続きを行い、日本郵便株式会社の郵送による受付対応ができる補助金制度の「受付係」を設置すること。

イ　申込書類の確認

受け付けた申込書類について、設置者とその建物や土地の所有者関係、自家消費型となっているか、申請内容が本補助対象として認められるのかなど、技術的な判断も加えて、申請者に対し的確な対応を行う。申請内容の不備の有無を確認し、不備があるときには申込者に電話等により、郵送や FAX・電子データ（ただし、押印が必要な書類は除く）による再提出を依頼する（申込者から再提出などにおいて反応がない場合は、必ず数回の電話にて確認を行うこと。また、それらの対応履歴は申込者とのトラブル回避のため、詳細に保存しておくこと)。なお、電話や FAX 等の導入設置費用及び、通信費用に係る諸経費については受託者が負担するものとする。

ウ　申込書類の管理台帳へのデータ入力及び、データ提出

受け付けた申込書類について、委託者の了解を得たレイアウトの管理台帳に必要事項を入力すること。管理台帳は、Microsoft Excel ファイルにて作成し、委託者が用意する個人情報に係るデータを交換するためのデータ交換機能を利用して、適宜、委託者へ送付すること。

エ　申込書類の委託者への提出

不備等がないことを確認した申込書類については、速やかに委託者に持参し、提出すること。

オ　交付決定通知の発送

申込書類の受付審査の終了後に、受託者は交付決定通知書及び、完了届に係る書類の様式を申込者に郵送すること。なお、交付決定通知書及び、完了届に係る書類の様式については委託者が用意するので、受託者は、それらの書類を受領し、封入封緘すること。また、郵送に係る経費は受託者が負担すること。

カ　完了届の受付

受託者が設置した補助金制度の「受付係」にて受け付ける。なお、押印を必要としない書類及び原本を必要としない書類については、電子メール等の手段により申込者等から受領して構わない。

キ　完了届に係る書類の確認

受け付けた完了届に係る書類について、提出された書類（写真、配線系統図、

各種関係機関への提出書類など）の内容が申請時と合致しているのか、また補助の要件を満たしているのかなど、技術的な判断も加えて確認し、不備があるときには申込者に電話等により、郵送や FAX・電子データ（ただし、押印が必要な書類は除く）による再提出を依頼する（申込者から再提出などにおいて反応がない場合は、必ず数回の電話にて確認を行うこと。また、それらの対応履歴は申込者とのトラブル回避のため、詳細に保存しておくこと)。なお、電話や FAX 等の導入費用及び、通信費用、それに係る諸経費については受託者が負担するものとする。

ク　完了届に係る書類の管理台帳への入力

受け付けた完了届に係る書類について、管理台帳に必要事項を入力すること。入力が完了した管理台帳は、札幌市が用意する個人情報に係るデータを交換するためのデータ交換機能を利用して、適宜、委託者へ送付すること。

ケ　完了届に係る書類の委託者への提出

不備等がないことを確認した完了届等の書類については、速やかに委託者に持参し、提出すること。なお、提出頻度は週 1 回程度とする。

コ その他

補助対象要件に合致しない事案については、申込者に速やかに連絡し、委託者に引き継ぎを行うこと。

(2)　問い合わせ対応

ア　「自家消費型太陽光発電設備導入補助金制度」の申込み及び申請手続きに関する問い合わせに対し、契約の日から電話対応すること。

≪電話対応想定件数≫　10 件/月～40 件/月程度

イ　契約後直ちに、問い合わせ受付用の電話番号を委託者に通知すること。

ウ　電話応対時間は　平日　10：00～17:30

（令和 7 年 12 月 29 日～令和 8 年 1 月 3 日を除く）

エ　受付期間の開始前に委託者と打合せを行い、必要な情報について取得すること。

オ　電話については、「011」で始まる受付専用回線を 1 回線以上用意すること。

なお、受託者が既に、委託者が実施する他の補助金制度の受付回線を保有している場合には、当該回線と共用しても構わない。FAX についても同様。

カ　問い合わせ事項を記録し、毎月委託者に対応記録の報告を行うこと。

※一般的又は簡易な問合せであれば 10 分程度。ただし、書類の作成指示や技術的なアドバイスなど適宜対応する必要があるため、1 件が完了するまでに数日～数か月程度の期間を要する場合もある。

キ　マニュアル等はないため、補助制度の要綱及び要領を理解した上で、申請、問

い合わせ及び完了書類の適否などに対応すること。

(3)　手続きの流れ

別添２のとおり。

６　省エネ機器エネルギー源転換補助金制度利用者へのアンケート発送及び集計業務の業務内容

(1)　依頼文等の印刷

対象者ごとにアンケートの依頼文（A4 片面印刷１面程度）及びアンケート用紙（A4 片面印刷３面）を印刷する。なお、印刷は全て白黒で用紙（A4 版）は受託者が用意すること。

印刷内容は、委託者が Word 等で作成した見本を提供するので、それを基に委託者及び受託者が協議し決定する。

(2)　依頼文等の封入封緘及び発送

上記(1)で印刷したアンケート用紙の封入封緘を行うこと。

ア　上記(1)で印刷したアンケート用紙を３つ折りにし、委託者が用意した封筒（長形３号）に封入すること。

イ　上記の封筒に委託者が用意した返信用封筒（長形３号）を折り込み同封すること。

ウ　封入封緘に係る消耗品（のり・テープ等）は受託者が負担すること。

エ　依頼文等の発送は委託者の確認を受けた上で、受託者が行うこと。

オ　発送に係る郵送経費は受託者が負担すること。

(3)　アンケートの返信の受領

上記(2)で発送した依頼文等に対する対象者からの返信を受領すること。

(4)　アンケート結果の集計

上記(3)で受領したアンケートの返信を、委託者が提供する Excel に記載し、アンケートに係る回答内容を取りまとめること。

(5)　問い合わせ対応

アンケートの依頼文等に関する問い合わせに回答すること。

≪電話対応想定件数≫　累計 90 件/年程度（参考：令和 6 年度実績は 54 件）

ア　契約後直ちに、問い合わせ受付用の電話番号を委託者に通知すること。

イ　電話応対時間は　平日　10：00～17：30

（令和７年 12 月 29 日～令和８年１月３日を除く）

ウ　受付期間の開始前に委託者と打合せを行い、必要な情報について取得すること。

エ　電話については、受付専用回線を１回線以上用意すること。

オ　問い合わせ事項を記録し、毎月委託者に対応記録の報告を行うこと。

(6)　手続きの流れ

別添１のとおり。

7　個人情報の取扱いについて

(1)　受託者は、この契約による業務を処理するに当たって個人情報を取り扱う際には、別紙１「個人情報の取扱いに関する特記事項」を守らなければならない。

(2)　別紙２「個人情報取扱安全管理基準」を遵守し、また、個人情報保護のため、「個人情報取扱安全基準適合申出書」（様式１）を提出し、その内容について、契約締結前までに担当課の評価を受けること。なお、別紙２「個人情報取扱安全管理基準」における全ての項目を遵守しなくとも、代替となる保護措置が講じられていれば安全管理基準に適合するものとする。

8　提出書類

受託者は、下記の書類を委託者に提出し、実施内容等について報告するとともに、委託者より承諾を得ること。

(1)　着手時

ア　個人情報の利用に係る届出

受託者は補助金制度の個人情報を適切に管理するため、総括管理責任者、管理責任者、管理担当者、監査責任者、補助金制度の個人情報利用者を選任し、補助金制度の個人情報の利用に係る届出（様式２）により委託者へ通知すること。なお、選任された者が負う責務については下表のとおりである。併せて、別紙１「個人情報の取扱いに関する特記事項」及び別紙２「個人情報取扱安全管理基準」に準拠した利用場所、保管場所、管理方法を記載すること。

	選任された者が負う責務
総括管理責任者	補助金制度の個人情報の組織的かつ適正な管理を実現するため、管理責任者に対して必要に応じて指導等を行うことにより、個人情報の保管及び利用事務に従事する者を統括する。
管理責任者	統括管理責任者から指定された範囲で補助金制度の個人情報の適正な管理を行う。
管理担当者	管理責任者から指定された範囲で補助金制度の個人情報の適正な管理を行う。
監査責任者	統括管理責任者の指示に基づき、管理責任者及び管理担当者に対する補助金制度の個人情報の管理状況について定期的に監査を行い、その結果を統括管理責任者に報告する。

(2)　毎月の業務完了時

ア　業務完了届

イ　成果品(電話等の対応記録)

(3)　業務終了月の完了時

完了時のみ、補助金制度の個人情報に係る書類の利用後の処置について(様式３)を委託者に提出すること。なお、補助金制度の個人情報に係る電子データを含めた書類は焼却、溶解、消去等の措置により廃棄すること。

９　成果物の納入場所

住所：札幌市中央区北１条西２丁目　札幌市役所本庁舎

名称：札幌市 環境局 環境都市推進部 環境エネルギー課

10　業務の履行期間

契約の日から令和８年３月 23 日（月）まで

11　受託者の要件

以下の(1)又は(2)のいずれかを満たす者であること。

(1) ア～カに示すいずれかの機器に係る補助金制度について電話対応を含む書類受付業務を履行した実績（平成 27 年４月１日以降に業務を完了したものに限る。）を有すること。

ア　太陽光発電設備

イ　定置用蓄電池

ウ　寒冷地エアコン

エ　ヒートポンプ温水暖房

オ　エコジョーズ及びコレモ

カ　エコキュート

(2) ア～カに示すいずれかの資格を有する者が社員として在籍し、本業務の業務責任者として配置ができること、かつ、電話対応を含む書類受付業務を履行した実績（平成 27 年４月１日以降に業務を完了したものに限る。）を有すること。なお、本業務への配置に支障を及ぼすような兼任は認められない。

ア　１級建築士

イ　１級建築施工管理技士

ウ　１級電気工事施工管理技士

エ　電気主任技術者

オ　技術士（建設、電気電子、機械、衛生工学、環境）

カ　エネルギー管理士（熱、電気）

12　その他

(1)　関係法規、規則等諸法令を遵守すること。

(2)　定められた期間内に業務を完了するよう、作業の円滑化に努めること。

(3)　業務の実施にあたり、契約図書及び委託者の指示等に従い、本業務の意図、目的を十分理解した上で、最高の成果を得るように努力すること。

(4)　この業務に関して生じる問題点は、委託者と受託者の双方が協議し、処理すること。

(5)　承諾及び協議は、原則として書面により行うものとする。

(6)　本仕様書に記載のない事項については、委託者の指示に従うこと。

(7)　本業務に関する不都合等は、委託者に速やかに報告するとともに受託者の責任により適正に処理すること。

(8)　本業務の履行においては、環境負荷の低減に努めること。

(9)　本業務の履行において使用する商品・材料、製作物等は、「札幌市グリーン購入ガイドライン」に基づき環境に配慮したものとすること。

(10)　受託者は、この契約による業務を処理するにあたって知り得た個人情報を含めた一切の事項について、外部に漏洩が一切ないように取り扱い、目的外に使用してはならない。なお、この契約が終了、又は解除された後においても、同様とし、使用したデータ・書類等は業務終了後速やかに破棄すること。これにかかる賠償責任が発生した場合は受託者負担による。

(11)　受託者は補助金制度の個人情報を利用する上で、上記「6 個人情報の取扱いについて」を遵守するとともに、これに記載されていない事項については、総務省が策定している「統計調査における民間事業者の活用に係るガイドライン」に準拠した対応に努めること。

13　問い合わせ先

札幌市 環境局 環境都市推進部 環境エネルギー課　堤、川田、宗石、

電話：011-211-2872　Fax：011-218-5108

電子メール：kan.energy@city.sapporo.jp

【別紙１】

個人情報の取扱いに関する特記事項

（個人情報の保護に関する法令等の遵守）

第１条　受託者は、「個人情報の保護に関する法律」（平成１５年法律第５７号。以下「個人情報保護法」という。）、個人情報保護委員会が定める「個人情報の保護に関する法律についての事務対応ガイド（行政機関等向け）」（以下「事務対応ガイド」という。）、「札幌市情報セキュリティポリシー」等に基づき、この個人情報の取扱いに関する特記事項（以下「特記事項」という。）を遵守しなければならない。

（管理体制の整備）

第２条　受託者は、個人情報（個人情報保護法第２条第１項に規定する個人情報をいう。以下同じ。）の安全管理について、内部における管理体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

（管理責任者及び従業者）

第３条　受託者は、個人情報の取扱いに係る保護管理者及び従業者を定め、書面（当該書面に記載すべき事項を記録した電磁的記録を含む。以下同じ。）により委託者に報告しなければならない。

２　受託者は、個人情報の取扱いに係る保護管理者及び従業者を変更する場合の手続を定めなければならない。

３　受託者は、保護管理者を変更する場合は、事前に書面により委託者に申請し、その承認を得なければならない。

４　受託者は、従業者を変更する場合は、事前に書面により委託者に報告しなければならない。

５　保護管理者は、特記事項に定める事項を適切に実施するよう従業者を監督しなければならない。

６　従業者は、保護管理者の指示に従い、特記事項に定める事項を遵守しなければならない。

（取扱区域の特定）

第４条　受託者は、個人情報を取り扱う場所（以下「取扱区域」という。）を定め、業務の着手前に書面により委託者に報告しなければならない。

２　受託者は、取扱区域を変更する場合は、事前に書面により委託者に申請し、その承認を得なければならない。

３　受託者は、委託者が指定した場所へ持ち出す場合を除き、個人情報を定められた場所から持ち出してはならない。

（教育の実施）

第５条　受託者は、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、特記事項における従業者が遵守すべき事項その他本委託等業務の適切な履行に必要な教育及び研修を、従業者全員に対して実施しなければならない。

２　受託者は、前項の教育及び研修を実施するに当たり、実施計画を策定し、実施体制を確立しなければならない。

（守秘義務）

第６条　受託者は、本委託業務の履行により直接又は間接に知り得た個人情報を第三者に漏らしてはならない。

２　受託者は、その使用する者がこの契約による業務を処理するに当たって知り得た個人情報を他に漏らさないようにしなければならない。

３　前２項の規定は、この契約が終了し、又は解除された後においても、また同様とする。

４　受託者は、本委託等業務に関わる保護管理者及び従業者に対して、秘密保持に関する誓約書を提出させなければならない。

（再委託）

第７条　受託者は、やむを得ない理由がある場合を除き、本委託等業務の一部を第三者へ委託（以下「再委託」という。）してはならない。

２　受託者が再委託する場合には、あらかじめ委託者に申請し、委託者から書面により承諾を得なければならない。

3　受託者は、本委託等業務のうち、個人情報を取り扱う業務の再委託を申請する場合には、委託者に対して次の事項を明確に記載した書面を提出しなければならない。

(1) 再委託先の名称

(2) 再委託する理由

(3) 再委託して処理する内容

(4) 再委託先において取り扱う情報

(5) 再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策

(6) 再委託先に対する管理及び監督の方法

4　受託者は、前項の申請に係る書面を委託者に対して提出する場合には、再委託者が委託者指定様式（本契約締結前に受託者が必要事項を記載して委託者に提出した様式をいう。）に必要事項を記載した書類を添付するものとする。

5　委託者が第２項の規定による申請に承諾した場合には、受託者は、再委託先に対して本契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、委託者に対して再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

6　委託者が第２項から第４項までの規定により、受託者に対して個人情報を取り扱う業務の再委託を承諾した場合には、受託者は、再委託先との契約において、再委託先に対する管理及び監督の手続及び方法について具体的に規定しなければならない。

7　前項に規定する場合において、受託者は、再委託先の履行状況を管理・監督するとともに、委託者の求めに応じて、その管理・監督の状況を適宜報告しなければならない。

（複写、複製の禁止）

第８条　受託者は、本委託等業務を処理するに当たって、委託者から提供された個人情報が記録された資料等を、委託者の許諾を得ることなく複写し、又は複製してはならない。

（派遣労働者等の利用時の措置）

第９条　受託者は、本委託等業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者に本契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

2　受託者は、委託者に対して、正社員以外の労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

（個人情報の管理）

第１０条　受託者は、本委託等業務において利用する個人情報を保持している間は、事務対応ガイドに定める各種の安全管理措置を遵守するとともに、次の各号の定めるところにより、当該個人情報の管理を行わなければならない。

(1) 個人情報を取り扱う事務、個人情報の範囲及び同事務に従事する従業者を明確化し、取扱規程等を策定すること。

(2) 組織体制の整備、取扱規程等に基づく運用、取扱状況を確認する手段の整備、情報漏えい等事案に対応する体制の整備、取扱状況の把握及び安全管理措置の見直しを行うこと。

(3) 従業者の監督・教育を行うこと。

(4) 個人情報を取り扱う区域の管理、機器及び電子媒体等の盗難等の防止、電子媒体等の取扱いにおける漏えい等の防止、個人情報の削除並びに機器及び電子媒体等の廃棄を行うこと。

(5) アクセス制御、アクセス者の識別と認証、外部からの不正アクセス等の防止及び情報漏えい等の防止を行うこと。

（提供された個人情報の目的外利用及び第三者への提供の禁止）

第１１条　受託者は、本委託等業務において利用する個人情報について、本委託等業務以外の目的で利用し、又は第三者へ提供してはならない。

（受渡し）

第１２条　受託者は、委託者と受託者との間の個人情報の受渡しを行う場合には、委託者が指定した手段、日時及び場所で行うものとする。この場合において、委託者は、受託者に対して個人情報の預り証の提出を求め、又は委託者が指定する方法による受渡し確認を行うものとする。

（個人情報の返還、消去又は廃棄）

第１３条　受託者は、本委託等業務の終了時に、本委託等業務において利用する個人情報について、委託者の指定した方法により、返還、消去又は廃棄しなければならない。

２　受託者は、本委託等業務において利用する個人情報を消去又は廃棄する場合は、事前に消去又は廃棄すべき個人情報の項目、媒体名、数量、消去又は廃棄の方法及び処理予定日を書面により委託者に申請し、その承諾を得なければならない。

３　受託者は、個人情報の消去又は廃棄に際し委託者から立会いを求められた場合は、これに応じなければならない。

４　受託者は、前３項の規定により個人情報を廃棄する場合には、当該個人情報が記録された電磁的記録媒体の物理的な破壊その他当該個人情報を判読不可能とするのに必要な措置を講じなければならない。

５　受託者は、個人情報を消去し、又は廃棄した場合には、委託者に対してその日時、担当者名及び消去又は廃棄の内容を記録した書面で報告しなければならない。

（定期報告及び緊急時報告）

第１４条　受託者は、委託者から、個人情報の取扱いの状況について報告を求められた場合は、直ちに報告しなければならない。

２　受託者は、個人情報の取扱状況に関する定期報告及び緊急時報告の手順を定めなければならない。

（監査及び調査）

第１５条　委託者は、本委託等業務に係る個人情報の取扱いについて、本契約の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうか検証及び確認するため、受託者及び再委託者に対して、実地の監査又は調査を行うことができる。

２　委託者は、前項の目的を達するため、受託者に対して必要な情報を求め、又は本委託等業務の処理に関して必要な指示をすることができる。

（事故時の対応）

第１６条　受託者は、本委託等業務に関し個人情報の漏えい等の事故（個人情報保護法違反又はそのおそれのある事案を含む。）が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無にかかわらず、直ちに委託者に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況等を書面により報告し、委託者の指示に従わなければならない。

２　受託者は、個人情報の漏えい等の事故が発生した場合に備え、委託者その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するために、緊急時対応計画を定めなければならない。

３　委託者は、本委託等業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

（契約解除）

第１７条　委託者は、受託者が特記事項に定める業務を履行しない場合は、特記事項に関連する委託等業務の全部又は一部を解除することができる。

２　受託者は、前項の規定による契約の解除により損害を受けた場合においても、委託者に対して、その損害の賠償を請求することはできないものとする。

（損害賠償）

第１８条　受託者の責めに帰すべき事由により、特記事項に定める義務を履行しないことによって委託者に対する損害を発生させた場合は、受託者は、委託者に対して、その損害を賠償しなければならない。

（注）委託事務の実態に即して、適宜必要な事項を追加し、又は不要な事項を省略することとする。

【別紙２】

個人情報取扱安全管理基準

１　個人情報の取扱いに関する基本方針、規程及び取扱手順の策定

個人情報の適正な取扱いの確保について基本方針を策定していること。

また、以下の内容を記載した個人情報の保護に関する規程及び個人情報の取扱手順等が定められていること。

(1) 組織的安全管理措置

(2) 人的安全管理措置

(3) 物理的安全管理措置

(4) 技術的安全管理措置

※　上記(1)～(4)の具体的内容については、個人情報保護委員会ホームページ（https://www.ppc.go.jp）に掲載されている「個人情報の保護に関する法律についての事務対応ガイド（行政機関等向け)」の「４－３－１」の「安全管理措置（法第６６条)」を御確認ください。

２　個人情報の取扱いに関する総括保護管理者及び保護管理者の設置

個人情報の取扱いに関する総括保護管理者及び保護管理者が定められており、基本方針、規程及び個人情報の取扱手順等に明記されていること。

３　従業者の指定、教育及び監督

(1) 個人情報の秘密保持に関する事項が就業規則等に明記されていること。

(2) 個人情報を取り扱う従業者を指定すること。

(3) 個人情報の取扱い、情報システムの運用・管理・セキュリティ対策及びサイバーセキュリティの研修計画を策定し、従業者に対し毎年１回以上研修等を実施していること。また、個人情報を取り扱う従業者は、必ず１回以上研修等を受講している者としていること。

(4) 総括保護管理者及び保護管理者は、従業者に対して必要かつ適切な監督を行うこと。

4　管理区域の設定及び安全管理措置の実施

(1) 個人情報を取り扱う管理区域を明確にし、当該区域に壁又は間仕切り等を設置すること。

【管理区域の例】

・　サーバ等の重要な情報システムを管理する区域

・　個人情報を保管する区域

・　その他個人情報を取り扱う事務を実施する区域

(2) (1)で設定した管理区域について入室する権限を有する従業者を定めること。

また、入室に当たっては、用件の確認、入退室の記録、部外者についての識別化及び部外者が入室する場合は、管理者の立会い等の措置を講ずること。さらに、入退室の記録を保管していること。

(3) (1)で設定した管理区域について入室に係る認証機能を設定し、パスワード等の管理に関する定めの整備及びパスワード等の読取防止等を行うために必要な措置を講ずること。

(4) 外部からの不正な侵入に備え、施錠装置、警報措置及び監視装置の設置等の措置を講ずること。

(5) 管理区域では、許可された電子媒体又は機器等以外のものについて使用の制限等の必要な措置を講ずること。

5　セキュリティ強化のための管理策

情報資産の盗難、紛失、持出し、複写・複製、目的外の使用及び第三者への提供を防止するため以下の対策を実施していること。

(1) 個人情報の取扱いに使用する電子計算機等は、他のコンピュータと接続しない単独による設置又は当該業務に必要な機器のみと接続していること。また、インターネット及び当該業務を実施する施設外に接続するイントラネット等の他のネットワークに接続していないこと。ただし、本市の許可を得た場合はこの限りでない。

(2) 個人情報の取扱いにおいてサーバを使用している場合は、当該業務を実施する施設内に設置していること。また、サーバへのアクセス権限を有する従業者を定めること。さらに、部外者のアクセスは必要最小限とし、管理者の立会い等の措置を講ずること。ただし、本市の許可を得た場合はこの限りでない。

(3) 個人情報の取扱いにおいて使用する電子計算機等は、アクセス権等を設定し、使用できる従業者を限定すること。また、アクセスログやログイン実績等から従業者の利用状況を記録し、保管していること。

(4) 記録機能を有する機器の電子計算機等への接続制限について必要な措置を講ずること。

(5) 本市が貸与する文書、電子媒体及び業務にて作成した電子データを取り扱う従業者を定めること。

(6) 業務にて作成した電子データを保存するときは、暗号化又はパスワードにより秘匿すること。また、保存した電子データにアクセスできる従業者を限定するとともにアクセスログ等から従業者の利用状況を記録し、契約期間終了後、１年以上保管していること。

(7) 本市が貸与する文書及び電子媒体は、施錠できる耐火金庫及び耐火キャビネット等にて保管すること。また、書類の持ち出し記録等を作成していること。

(8) 個人情報の取扱いにおいて使用する電子計算機は、従業者が正当なアクセス権を有する者であることをユーザ ID、パスワード、磁気・IC カード又は生体情報等のいずれかにより識別し、認証していること。

(9) 個人情報の取扱いにおいて使用する電子計算機は、セキュリティ対策ソフトウェア等（ウィルス対策ソフトウェア等）を導入していること。

(10)業務にて作成した電子データを削除した場合は、削除した記録を作成していること。また、削除したことについて証明書等により確認できる措置を講ずること。

(11)個人情報の取扱いにおいて使用する電子計算機等を廃棄する場合は、専用のデータ削除ソフトウェアの利用又は物理的な破壊等により、復元不可能な手段を採用すること。

(12)本市の許可なく第三者に委託しないこと。

6　事件・事故における報告連絡体制

(1) 従業者が取扱規程等に違反している事実又は兆候を把握した場合の管理者への報告連絡体制を整備していること。

(2) 情報の漏えい、滅失又は毀損等事案の発生又は兆候を把握した場合の従業者から管理者等への報告連絡体制を整備していること。

(3) 情報の漏えい、滅失又は毀損等事案が発生した際の本市及び関連団体への報告連絡体制を整備していること。併せて、事実関係の調査、原因の究明及び再発防止策の検討並びに決定等に係る体制及び手順等を整備していること。

7　情報資産の搬送及び持ち運ぶ際の保護体制

本市が貸与する文書、電子媒体及び左記書類等に基づき作成される電子データを持ち運ぶ場合は、施錠した搬送容器を使用すること。また、暗号化、パスワードによる保護、追跡可能な移送手段等により、破損、紛失、盗難等のないよう十分に配慮していること。

8　関係法令の遵守

個人情報の保護に係る関係法令を遵守するために、必要な体制を備えていること。

9　定期監査の実施

個人情報の管理の状況について、定期に、及び必要に応じ、随時に点検、内部監査及び外部監査を実施すること。

１０　個人情報取扱状況報告書の提出

本市の求めに応じ、又は当該業務契約に基づき、各月の期間ごとの役務完了の書面提出時において、本市が指定する様式にて個人情報取扱状況報告書を提出すること。

１１　情報セキュリティマネジメントシステム（以下「ISMS」という。）又はプライバシーマーク等の規格認証

ISMS（国際標準規格 ISO/IEC27001:2013、日本工業規格 JISQ27001:2014)、プライバシーマーク（日本工業規格 JISQ15001:2006）等の規格認証を受けていること。

【様式１】

個人情報取扱安全管理基準適合申出書

年　　月　　日

（申請者）

貴市の個人情報取扱安全管理基準について下記のとおり適合していることを申し出ます。

記

●個人情報取扱安全管理基準及び確認事項

※　本申出書において各種資料のご提出をお願いしております。資料が提出できない場合は、実地の監査、調査等の際などに当該書類の内容を確認いたします。

１　個人情報の取扱いに関する基本方針、規程及び取扱手順の策定

貴社の策定した個人情報の取扱いに関する基本方針、規程及び取扱手順等をご記入ください。併せて、当該規程をご提出ください。

２　個人情報の取扱いに関する総括保護管理者及び保護管理者の設置

個人情報の取扱いに関する総括保護管理者及び保護管理者を記載した書類をご提出ください。上記１により提出した基本方針等に記載がある場合は提出不要です。なお、付箋等で該当箇所をご教示願います。

３　従業者の指定、教育及び監督

(1) 当該業務に従事する従業者を「従業者名簿」にてご提出ください。

(2) 従業者の秘密保持に関する事項が明記されている書類をご提出ください。

(3) 従業者を対象とした研修実施報告書等をご提出ください。

4　管理区域の設定及び安全管理措置の実施

設定した管理区域の詳細についてご記入ください。□欄は管理区域に当該装置を設置している場合、■とチェックしてください。また、個人情報を黒塗りにした各管理区域の入退室記録を提出してください。

・管理区域の名称

入退室の認証方法

入退室記録の保存期間

□　施錠装置　□　警報装置　□　監視装置　□　その他（　　）

持込可能な電子媒体及び機器

・管理区域の名称

入退室の認証方法

入退室記録の保存期間

□　施錠装置　□　警報装置　□　監視装置　□　その他（　　）

持込可能な電子媒体及び機器

・管理区域の名称

入退室の認証方法

入退室記録の保存期間

□　施錠装置　□　警報装置　□　監視装置　□　その他（　　）

持込可能な電子媒体及び機器

・管理区域の名称

入退室の認証方法

入退室記録の保存期間

□　施錠装置　□　警報装置　□　監視装置　□　その他（　　）

持込可能な電子媒体及び機器

5　セキュリティ強化のための管理策

セキュリティ強化の詳細についてご記入ください。貴社のセキュリティが各項目の内容に合致している場合は、□欄を■とチェックしてください。

(1) 個人情報の取扱いに使用する電子計算機のセキュリティについて

□　他のネットワークと接続していない。

□　従業者にアクセス権限を設定している。

　　従業者の利用記録の保存期間（　　）

□　記録機能を有する機器の接続制御を実施している。

　　接続制御の方法（　　）

□　従業者の認証方法（　　）

□　セキュリティ対策ソフトウェア等を導入している。

※個人情報を黒塗りにした従業者の利用記録を提出してください。

(2) 文書、電子媒体の取扱いについて

□　取り扱うことができる従業者を定めている。

□　文書、電子媒体の持ち出しを記録している。

　　当該記録の保存期間（　　）

□　文書、電子媒体等について施錠できる耐火金庫等に保管している。

※個人情報を黒塗りにした文書、電子媒体の持ち出し記録を提出してください。

(3) 業務にて作成した電子データの取扱いについて

□　取り扱うことができる従業者を定めている。

□　電子データを保存する時は、暗号化又はパスワードを設定している。

□　電子データの利用状況について記録している。

□　作成した電子データの削除記録を作成している。

※個人情報を黒塗りにした電子データの利用状況の記録及び削除記録を提出してください。

6　事件・事故における報告連絡体制

個人情報取扱安全管理基準の「６　事件・事故における報告連絡体制」(1)から(3)までの内容を満たしていることが分かる書類を提出してください。上記１にて提出した基本方針等に記載がある場合は提出不要です。なお、付箋等で該当箇所をご教示願います。

7　情報資産の搬送及び持ち運ぶ際の保護体制

情報資産を搬送及び持ち運ぶ際の保護体制についてご記入ください。貴社の保護体制が各項目の内容に合致している場合は、□欄を■とチェックしてください。なお、その他の対策を実施している場合は、対策をご記入ください。

□　情報資産を持ち運ぶ場合は、施錠した搬送容器を使用している。

□　上記以外の盗難及び紛失対策を実施している。

※対策を以下にご記入ください。

8　関係法令の遵守

個人情報の保護に係る関係法令を遵守するための体制及び取組等をご記入ください。

9　定期監査の実施

貴社の内部監査及び外部監査の実施状況についてご記入ください。各監査の実施状況が各項目の内容に合致している場合は、□欄を■とチェックしてください。また、各監査の実施状況が分かる書類をご提出ください。なお、外部監査は情報セキュリティマネジメントシステム等の認証を受ける際の審査を外部監査として取り扱っても問題ございません。その場合は、各種申請の認証通知を監査の実施状況の書類といたします。

□　内部監査を実施している。

□　外部監査を実施している。

１０　情報セキュリティマネジメントシステム（以下「ＩＳＭＳ」という。）、プライバシーマーク等の認証等、貴社が取得しているセキュリティ関連の認証についてご記入ください。

また、認証を受けたことが分かる書類をご提出願います。

取得しているセキュリティ関連の認証（ＩＳＭＳ・プライバシーマーク等）

名称.....

認証年月日..... 最終更新年月日.....

名称.....

認証年月日..... 最終更新年月日.....

名称.....

認証年月日..... 最終更新年月日.....

【様式２】

補助金制度の個人情報の利用に係る届出

令和　　年　月　日

札幌市長　秋元　克広様

（住所）

受託者

（氏名）　　㊞

業　務　名
令和7年度省エネ機器エネルギー源転換補助金制度等における審査等支援業務
補助金制度の個人情報の利用に係る総括管理責任者、管理責任者、管理担当者、監査責任者、補助金制度の個人情報利用者を下記のとおり選任しましたので、通知いたします。また、補助金制度の個人情報の利用場所、保管場所、管理方法を下記のとおりとしております。

区　分	氏　名	所属	連絡先
総括管理責任者			
管理責任者			
管理担当者			
監査責任者			
補助金制度の個人情報利用者			
補助金制度の個人情報利用者			
補助金制度の個人情報利用者			
補助金制度の個人情報利用者			

利用場所:

保管場所:

管理方法:仕様書　別紙1「個人情報の取扱いに関する特記事項」及び別紙2「個人情報取扱安全管理基準」に準拠した管理を実施します。

【様式３】

令和　　年　月　日

札幌市長　秋元　克広様

（住所）
受託者
（氏名）　　㊞

令和7年度　省エネ機器エネルギー源転換補助金制度及び自家消費型太陽光発電設備導入補助金制度の個人情報に係る書類等の利用後の処置について

提供を受けた補助金制度の個人情報について、下記のとおり処理しましたので、報告します。

記

1　補助金制度の個人情報に係る書類の内容

2　処置の方法
(□焼却　□消去　□溶解　□裁断)

3　処置した者

4 処置した年月日
令和　　年　月　日

別添１

令和7年度　省エネ機器エネルギー源転換補助金制度　申込方法及び手続きの流れ

概要

既存住宅において灯油から電気やガスへエネルギー源転換する市民に対し、機器の導入費用の一部を補助する。

目的

札幌市内において、既存の戸建て住宅や集合住宅の灯油から電気やガスへのエネルギー源転換を進める。

対象者

既存の戸建て住宅や集合住宅で使用する石油給湯器や石油暖房機から電気やガスへエネルギー源転換する市民。

受付期間

令和6年6月初旬 ～ 令和8年1月31日（必着）

・申込み金額が事業予算を超過した日をもって受付を終了する。

手続きの流れ

1　申込み

(1) 申請者は申込書を受付係（受付業務の受託業者）まで郵送する。（※申込時に対象機器が未設置のものに限る）

(2) 受付係は申込書の内容を確認し、不備がなければ札幌市へ提出する。
不備があるものについては申請者に連絡を取り、申込書の修正又は再提出の依頼を行う。

(3) 申込み金額が事業予算を超過した日に複数の申込みがあった場合には、抽選により受付対象者を決定する。
受付係は抽選結果を郵送又はEメールにて申請者へ連絡する。

2　申請受理決定書

(1) 札幌市は申請受理決定書及びその後の申請に必要な書類を用意し、受付係がその封入及び発送を行う。

3　計画変更・中止届

(1) 申請者は申込内容の変更又は補助申請を中止する場合に、計画変更・中止届を受付係まで郵送する。

4　補助金交付申請兼完了届

(1) 申請者は提出期限以内に、補助金交付申請兼完了届を受付係まで郵送する。

(2) 受付係は補助金交付申請兼完了届の内容を確認し、不備がなければ札幌市へ提出する。
不備があるものについては申請者に連絡を取り、再提出の依頼を行う。

(3) 札幌市は受付係から提出された補助金交付申請兼完了届の内容を再度確認し、不備がなければ
補助金の交付決定及び金額の確定について環境局長への決裁を受ける。
不備が確認された場合には受付係に連絡し、申請者への連絡や確認等を依頼する。

(4) 令和7年度提出書類（予定）

ア　申請者の住民票の写し又は、運転免許証の表面及び裏面の写し
　　マイナンバーカード表面の写し（記載されている住所と申請機器の設置場所が一致していること）

イ　対象機器の本体・設置部材費用及び工事費用が判る書類（見積書及び契約書等の内訳が判る書類）

ウ　新品を設置したことを証明できる書類（機器の保証書の写し、製品証明書等）

エ　機器設置前後の写真（撤去機器、撤去状況の写真及び設置状況や機器の銘板等）

オ　工事費用を支払ったことが確認できる書類(領収書、クレジットカードの使用明細書等)

カ　補助金の振込先（銀行名・支店、口座名義（カタカナ）、口座番号）がわかる書類

キ　機器改修の前後CO2換算で30％以上の省エネ効果が判る資料(計算結果及び根拠となる製品カタログの写し等)

5　補助金交付決定及び確定通知書

(1) 札幌市は補助金交付申請兼完了届の提出者に、補助金交付決定及び確定通知書を郵送する。

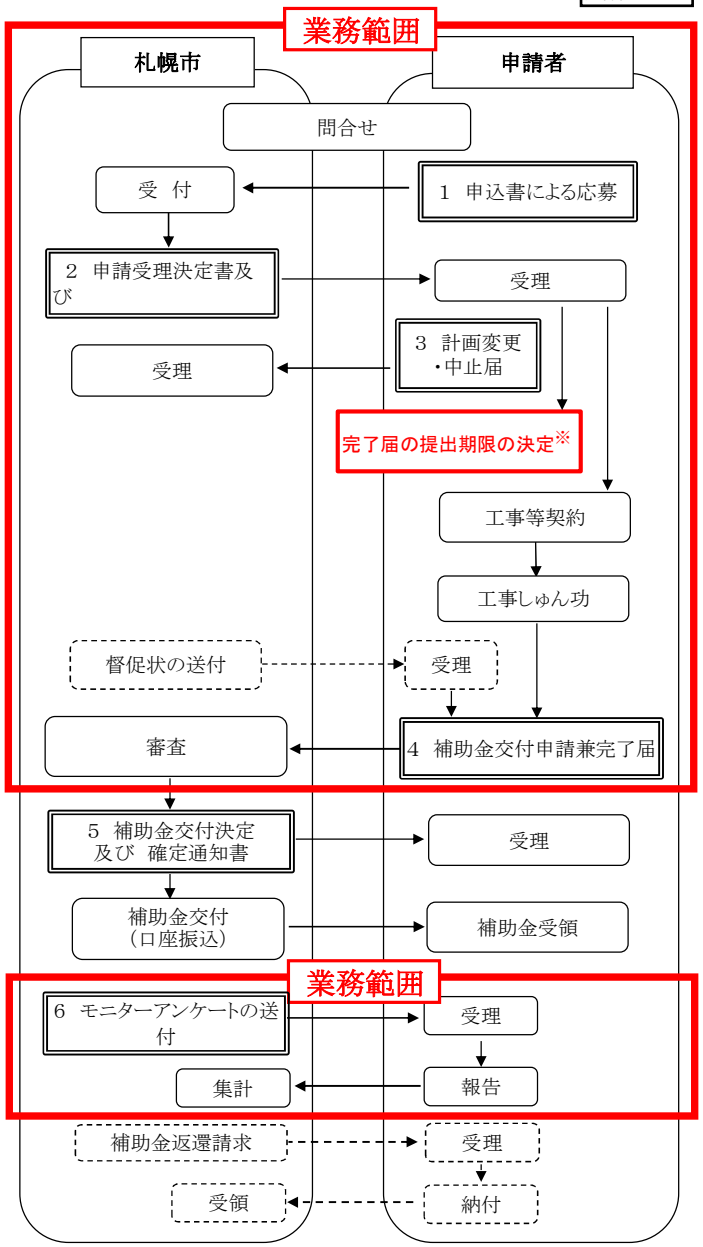
(2) 札幌市は書類の郵送後、補助金の交付に係る支出命令を出し、申請者が指定する口座への入金を完了する。

6　モニターアンケート

(1) 受付係は、アンケートに関する書類を印刷及び封入し、前年度以前の補助金利用者へ発送を行う。

(2) 補助金利用者は記入済アンケート用紙と現状の対象機器の写真を受付係まで郵送する。

(3) 受付係はアンケート用紙、対象機器の写真に不備がないか確認する。不備がなければ全数を取りまとめて札幌市へ提出する。
不備があるものについては申請者に連絡を取り、再提出の依頼を行う。



※完了届の提出期限について

工事がしゅん功し対象機器を取得した日の翌日を起算日として、60日を経過する日が期限
なお、起算した提出期限が2月28日を過ぎていた場合は、**2月28日が提出期限**。

別添２

令和7年度　自家消費型太陽光発電補助　申込方法及び手続きの流れ

概要

太陽光発電を設置する企業等に対し、機器の設置費用の一部を補助する。

目的

札幌市内において、太陽光発電設備の設置が進んでいない、ビルや集合住宅などへ自家消費型の導入を進める。

対象者

企業等（法人格及び法人格を有しない個人事業主、組合を含む）が、市内のビル、集合住宅等へ設置する場合

受付期間

令和7年6月初旬 ～ 令和8年1月31日（必着）

・申込み金額が事業予算を超過した日をもって受付を終了する。

手続きの流れ

1　申込み

(1) 申請者は申込書を受付係（受付業務の受託業者）まで郵送する。（※申込時に工事契約未締結に限る）

(2) 受付係は申込書の内容を確認し、不備がなければ札幌市へ提出する。
不備があるものについては申請者に連絡を取り、申込書の修正又は再提出の依頼を行う。

(3) 申込み金額が事業予算を超過した日に複数の申込みがあった場合には、抽選により受付対象者を決定する。
受付係は抽選結果を郵送又はEメールにて申請者へ連絡する。

2　受付通知書

(1) 札幌市は交付決定通知書及び完了届に係る書類を用意し、受付係がその封入及び発送を行う。

3　計画変更・中止届

(1) 申請者は申込内容の変更又は補助申請を中止する場合に、計画変更・中止届を受付係まで郵送する。

4　補助金交付申請兼完了届（予定）

(1) 申請者は提出期限以内に、補助金交付申請兼完了届を受付係まで郵送する。

(2) 受付係は補助金交付申請兼完了届及び添付書類の内容を確認し、不備がなければ札幌市へ提出する。
不備があるものについては申請者に連絡を取り、再提出の依頼を行う。

(3) 札幌市は受付係から提出された補助金交付申請兼完了届の内容を再度確認し、不備がなければ
補助金の交付決定及び金額の確定について環境局長への決裁を受ける。
不備が確認された場合には受付係に連絡し、申請者への連絡や確認等を依頼する。

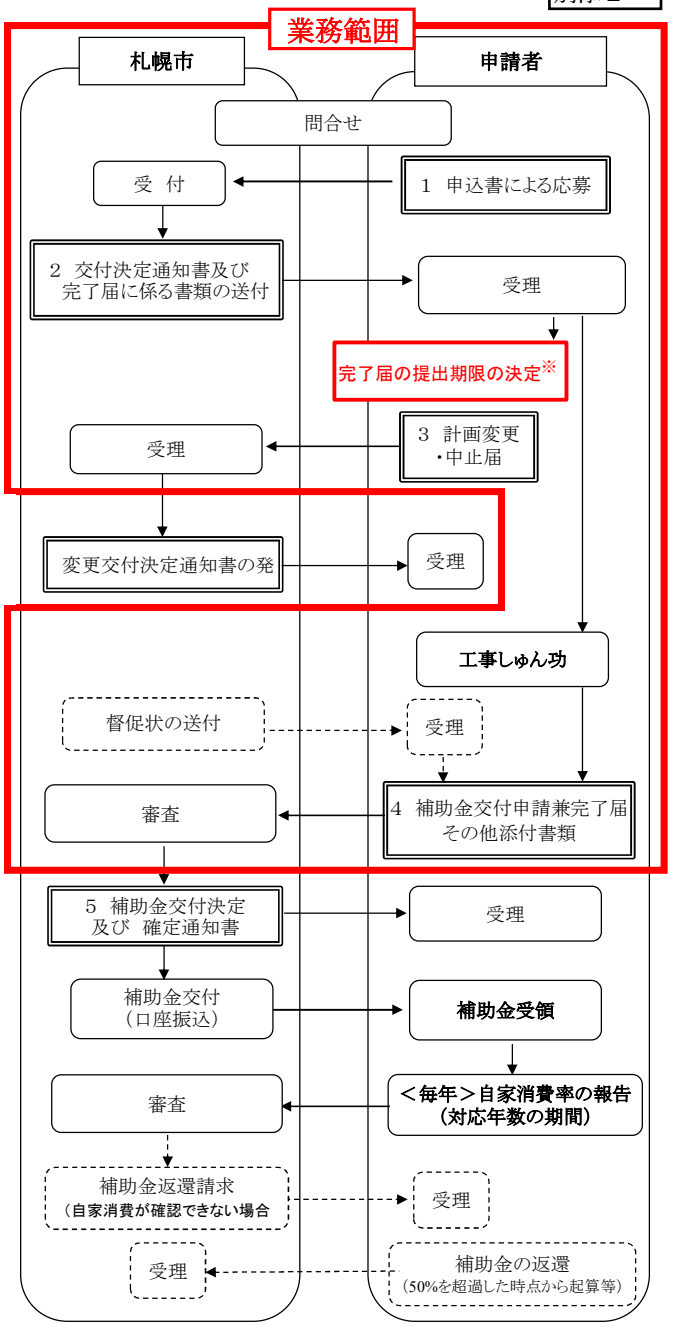
(4) 令和7年度提出書類

ア　申込書　　イ　誓約書　　ウ　太陽光発電設備設置等同意書　　エ　計画変更・中止届
オ　現在事項全部証明書又は履歴事項全部証明書の原本又は写し（法人のみ）
カ　納税証明書（指名願）の原本又は写し（法人及び個人事業主のみ）　　キ　開業届の写し（個人事業主のみ）
ク　管理組合の現在の代表者が選定されたことを証する書類（総会議事録等）（マンション管理組合のみ）
ケ　補助金交付申請書兼完了届　　コ　対象機器を設置する建築物又は土地の所有者が判る書類
サ　収支決算書　　シ　工事内容証明書　　ス　機器設置写真（カラー）
セ　対象機器の本体・設置部材費用及び工事費用が判る書類(見積書など)
ソ　対象機器の設置工事に係る契約締結日が判る書類(契約書など)
タ　対象機器の設置工事に係る支払いを施工業者へ行ったことが判る書類(領収書など)
チ　新品を設置したことを証明できる書類(機器の保証書の写し、製品証明書等)
ツ　自家消費率が判る書類　　テ　製品仕様書　　ト　しゅん功平面図
ナ　太陽光発電を接続したことがわかる結線図（定置用蓄電池を単独で補助申請した場合）
ニ　系統への接続日のわかる書類（太陽光発電の補助を申請した場合）
ヌ　補助金の振込先（銀行名・支店、口座名義（カタカナ）、口座番号）がわかる書類

5　補助金交付額確定通知書

(1) 札幌市は補助金交付申請兼完了届の提出者に、補助金交付額確定通知書を郵送する。

(2) 札幌市は書類の郵送後、補助金の交付に係る支出命令を出し、申請者が指定する口座への入金を完了する。



※完了届の提出期限について

工事がしゅん功し対象機器を取得した日の翌日を起算日として、90日を経過する日が期限
なお、起算した提出期限が2月28日を過ぎていた場合は、**2月28日が提出期限**。