

テレワーク支援情報登録にあたっての留意事項

- ご登録いただいた情報については、関係省庁から直接企業・国民に発信する以外に、広く企業に周知していく観点から、メディアをはじめ情報発信にご協力頂く者に対しても、積極的に提供を行いますので、ご承知おきください。

- 登録情報については、次ページの「テレワーク支援に係る情報登録における記入要領」及び「記入例」に従って、【別添2】のテレワーク支援情報登録フォーマットに記入し、ご提出ください。記入に際しては、Excelのセルの統合や画像・オートシェイプの貼り付けなどは行わないでください。

- なお、現在、新型コロナウイルス感染症の拡大防止に向けた取組に資する支援としては、民間企業の皆様からテレワーク支援以外の支援も多くお申し出、ご提供を頂いているところであり、政府関係機関各所において情報の収集・提供活動が随時行われています。今回のお願いについては、テレワークの活用促進に係る情報通信関連企業からのご支援の情報をとりまとめるものですが、【別添2】のテレワーク支援情報登録フォーマットは、こうした様々な政府関係機関各所における情報収集・提供活動において、データフォーマットを標準化することで、今後、効果的・統合的な情報発信をできるようにすることを狙いとしており、テレワーク支援に限らない汎用的なフォーマットとなっております。

テレワーク支援に係る情報登録における記入要領

1. 分野

○テレワークに係るクラウドサービス、ソフトウェア、ハードウェアの提供等の支援においては、基本的には、「情報通信」を選択してください。

2. サービス分類

○クラウドサービスやソフトウェアの無償提供においては、「サービス提供」を選択してください。

○その他、提供価格の割引であれば「割引」、機器の提供・貸与であれば「現物提供」「現物貸与」を選択してください。

3. キーワード

○「テレワーク」（全角カタカナ）でそろえてください。

4. サービス名称

○支援策の名称や、提供する製品・サービス名を記入してください。

5. 対象者

○企業に対する提供であれば、「企業への提供」としてください。

6. 開始日

○支援策の提供を開始した日を記入ください。

○新型コロナウイルスに係る感染拡大防止対策として新たに提供したものではなく、それ以前より提供していたサービスについては空欄で構いません。

7. 終了日

○支援策の提供が終了する日を記入ください。

○終了日が決まっていない場合は、空欄で構いません。

8. 期間備考

○例えば、無償提供の期間が「利用開始してから○日間」などの条件があるのであれば、記載ください。

○終了日まで自由に利用できるなど、特段の条件がなければ、空欄で構いません。

9. 無料/有料

○無償提供であれば、「無料」を選択してください。

10. 導入支援

○企業における導入において、個別支援がある場合は、「有」を選択してください。例えば、クラウドサービスをブラウザから自由に利用できるようになっているが、個別の導入支援は行っていないなどの場合は「無」を選択してください。

11. 詳細

○支援サービスの詳細を自由に記載してください。

12. 発表日付

○支援策を発表した日を記載してください。支援策の提供を開始した日と同一であれば、同一の日付を記載してください。

○新型コロナウイルスに係る感染拡大防止対策として新たに提供したものではなく、それ以前より提供していたサービスについては空欄で構いません。

13. URL

○支援策について情報提供を行っているURLを記載ください。

