

三重県知事 宛て

申請者 事業者名称
所在地
代表者名

（押印不要。グループの場合は全構成員の連名応募とすること。）

三重県障がい者のテレワーク拠点開設支援補助金 事業計画書

三重県障がい者のテレワーク拠点開設について、下記のとおり事業計画を提案します。

記

- 1 事業名 （30文字程度で簡潔に記載）
- 2 事業概要 （200文字程度で簡潔に記載）
- 3 事業実施計画 様式第1号の2別紙のとおり

三重県障がい者のテレワーク拠点開設支援補助金 事業実施計画

1 事業実施主体の概要

(1) 事業実施主体（グループの場合は、表を追加して全構成員分を記載すること。）

事業者名称			
所在地			
代表者名			
法人番号			
資本金等			
従業員数	(年 月 日時点)		
事業概要			
産業分類上の事業区分	(日本標準産業分類の中分類を記載すること)		
消費税の取扱い	(該当する□にチェックすること) □一般課税事業者 □簡易課税事業 □免税事業者		
連絡先等	担当部署名： 担当者役職： 担当者氏名： 電話： メールアドレス：		
経営状況等 (直近2期分の実績、 単位：千円)	区 分	年 月 期	年 月 期
	売上高		
	営業利益		
	経常利益		
	特別利益		
税引後最終利益			

(2) 整備する施設の運営者（(1)と同じ場合は記載不要。）

事業者名称			
所在地			
代表者名			
法人番号			
資本金等			
従業員数	(年 月 日時点)		
事業概要			
産業分類上の事業区分	(日本標準産業分類の中分類を記載すること)		
消費税の取扱い	(該当する□にチェックすること) □一般課税事業者 □簡易課税事業 □免税事業者		
連絡先等	担当部署名： 担当者役職： 担当者氏名： 電話： メールアドレス：		
経営状況等 (直近2期分の実績、 単位：千円)	区 分	年 月 期	年 月 期
	売上高		
	営業利益		
	経常利益		
	特別利益		
税引後最終利益			

2 数値目標の設定

(1) 数値目標

区分	数値目標	(参考) 県が求める数値目標
ア 平均利用区画数	区画	整備区画の60%以上
イ 延べ利用者数 (開所日数・定員)	人 (開所日数 日・定員 人)	延べ開所日数×定員×60%以上
ウ 全利用企業数に占める 県内企業数の割合	県内企業/全利用企業 /	県内企業/全利用企業 2/3以上

※アについては、開設日から令和7年3月31日までの開所日における平均値を記載すること。

※イについては、開設日から令和7年3月31日までの開所日における累計数を記載すること。

(2) 年次計画

区分	令和4年度 3月31日時点	令和5年度 3月31日時点	令和6年度 3月31日時点
ア 平均利用区画数	区画	区画	区画
イ 延べ利用者数 (開所日数)	人 (日)	人 (日)	人 (日)
ウ 全利用企業数に占める 県内企業数の割合	/ (県内企業数/全利用企業数)	/ (県内企業数/全利用企業数)	/ (県内企業数/全利用企業数)

※アについては、4月1日から3月31日までの開所日における平均値を記載すること。

※イについては、4月1日から3月31日までの開所日における累計数を記載すること。

3 事業実施期間等

(1) 事業実施期間 (予定) 年 月 日 ～ 年 月 日 (開設日の前日)

(2) 開設日 (予定) 年 月 日 (※)

※開設日に変更となる場合は、要領第10条の事業変更届(第2号様式の2)を提出すること。

(3) 各予定時期

区分	時期	備考
交付決定日	令和4年 月 月上旬	
補助対象事業の開始日	年 月 日	
施設改修着工	年 月 日	
施設改修完了	年 月 日	
機器・設備設置完了	年 月 日	
施設利用開始	年 月 日	
支払完了(事業終了日)	年 月 日	

※原則として令和5年1月31日までに支出を含めて事業を完了すること。

※本事業の交付決定前に契約、発注、購入等した費用、事業実施期間を過ぎてから支出した費用は補助対象外となるので注意すること。

5 補助対象経費等

(単位：円)

経費区分	補助対象経費	備考
オフィス設計、改修に要する費用（監理費含む）		
備品購入費		
広報費		
機器・設備等の取得に要する費用		
借料		
外注費		
その他開設準備期間に要する経費		
計		
補助金額 (千円未満切り捨て)		補助対象経費の合計×2/3 (上限:2,000万円)

※ 補助対象経費は、消費税及び地方消費税を除いた額で記載すること。

※ 各経費区分の詳細内訳がわかる資料（見積書等）を添付すること。

6 補助事業に係る他の補助金（県含む）の活用の有無

（ 有 ・ 無 ）

補助金名：	
補助率及び交付（希望・予定）額：	
補助金所管部署名：	（電話： ）

※ 他の補助金の活用の有無について、「有」、「無」のいずれかに○をすること。

※ 「有」の場合は、他の補助金名、補助率、交付（希望・予定）額、当該補助金に係る問合せ先（補助金所管部署名、団体名及び連絡先）を記載すること。

7 整備の内容（別紙での提出も可。）

（1）名称（名称の最終決定は県と協議してください。）

（2）コンセプト

（3）テレワーク拠点の運営

(5) 整備後の施設概要

・同時収容人数： ○人

・構成：専用区画 ○区画

○○○m²×○区画

○○○m²×○区画

○○○m²×○区画

(区画毎の計画面積を記載すること)

汎用区画○区画

○○○m²×○区画

(区画毎の計画面積を記載すること)

共用部分 (廊下・階段・トイレ等)

(名称を記載すること)

・
・

その他

(名称を記載すること)

・
・

(整備後の施設イメージを、図などを用いてわかりやすく記載すること。)

(6) 利用者が魅力的に感じる環境の工夫

(7) その他の施設の特徴等

8 整備後の運営内容

(1) 支援員の配置

支援員	① 配置する人材（知識や資格、経験年数など） ② 所属・役職等（未定の場合は記載不要） ③ 氏名（未定の場合は記載不要）
役割	
雇用の形態	（該当する□にチェックすること。） □直接雇用 □派遣等 □業務委託 □その他（ ）
専任の有無	（該当する□にチェックすること。） □専任 □非専任

(2) 利用企業の確保・障がい者の職場定着のための取組

（テレワークによる障がい者雇用の拡大や、利用企業（特に県内企業）の確保、企業や障がい者をどのように支援するか、）

(3) 地域の各主体（自治体・各種団体・地域内の事業者・住民等）との連携・協働の取組

（地域の各主体（企業、就労支援事業所、障がい者団体、特別支援学校等）との連携・協働の取組計画を記載すること。）

<添付書類>

- (1) 申請者の履歴事項全部証明書（写しで可）
- (2) 申請者の直近2期分の財務諸表（貸借対照表及び損益計算書）（写し可）（キャッシュフロー計算書を作成していない場合はそれに類する書類とする。）
- (3) 改修等を行う施設の登記簿謄本（写しで可）
- (4) 申請者の概要が確認できる書類（パンフレット等で可）
- (5) 全ての県税（自動車税を含む。）について滞納のないことの証明書（交付申請日から6ヶ月前以内に県税事務所発行のもの）（提示で可）
- (6) 補助対象経費の積算根拠となる見積書や製品カタログの写し
- (7) 補助対象経費に人件費を含む場合は、テレワーク拠点開設準備に関わる人件費積算書類

※ グループで応募する場合は、応募者の登記簿、決算書等を構成員ごとに提出するほか、以下を添付すること。

- (8) グループ内の運営ルール等を規定したもの（補助事業で生じた知的財産権の帰属等）