

## 三重県障がい者のテレワーク拠点開設支援補助金 交付要領

### (目的)

第1条 三重県障がい者のテレワーク拠点開設支援補助金（以下「補助金」という。）は、新型コロナウイルス感染症拡大を契機として、急速に普及しつつあるテレワークを障がい者の多様な働き方の一形態として推進するため、県内中小企業等が障がい者雇用の場として共同利用し、常駐するスタッフが障がい者や企業の雇用管理をサポートするテレワーク拠点を民間事業者が開設する際に必要な施設改修や機器の整備等に要する経費を補助することで、県内の障がい者雇用者数や法定雇用率達成企業数の増加と、障がい者の職場定着の向上を図ることを目的とする。

### (通則)

第2条 補助金の交付に関しては、三重県補助金等交付規則（昭和37年三重県規則第34号。以下「規則」という。）、雇用経済部関係補助金等交付要綱（平成24年三重県告示第250号）及び三重県の交付する補助金等からの暴力団等排除措置要綱（平成22年。以下「排除要綱」という。）の規定によるほか、この要領の定めるところによる。

### (定義)

第3条 この要綱において、次の各号に掲げる用語の定義は、当該各号の定めるところによる。

- (1) 「新型コロナウイルス感染症」とは、新型コロナウイルス感染症を指定感染症として定める等の政令（令和2年政令第11号）により指定感染症に指定された感染症をいう。
- (2) 「テレワーク」とは、情報通信技術（ICT = Information and Communication Technology）を活用した、場所や時間にとらわれない柔軟な働き方のことをいう。
- (3) 「サテライトオフィス」とは、テレワークなど遠隔勤務できる通信設備を備え、企業または団体の本拠から離れた所に設置されたオフィスのことをいう。
- (4) 「障がい者のサテライトオフィス」とは、常駐する支援員が障がい者の雇用管理の支援などのサポートを行うサテライトオフィスをいう。
- (5) 「障がい者のテレワーク拠点」（以下「テレワーク拠点」という。）とは、県内中小企業等が障がい者雇用の場として共同利用しやすい障がい者のサテライトオフィスをいう。
- (6) 「補助事業者」とは、本補助金の交付を受けた企業等をいう。
- (7) 「テレワーク拠点の開設に係る初期費用」とは、障がい者のテレワーク拠点の開設日の前日までの費用とする。

(補助対象事業者)

第4条 補助金の交付の対象となる者は、次のアからエをすべて満たす者とする。

ア 法人格を有する者。

イ 障がい者のサテライトオフィスの運営実績（公設民営などの運営形態は問わないが、本補助金は、障がい者がテレワーク拠点での勤務を経て、将来的に在宅勤務や職場勤務に移行する仕組みと企図して整備を支援することから、主に企業の支社やテレワーク業務を行う形態の運営実績とし、農業型サテライトオフィスの実績は除く。）がある者とする。

ウ 風俗営業等の規制及び業務の適性化に関する法律（昭和23年法律第122号）第2条に定める風俗営業、性風俗関連特殊営業又は接客業務受託営業を営む者でないこと。

エ 暴力団若しくは暴力団員の利益につながる活動を行い、又は暴力団若しくは暴力団員と密接な関係を有する者でないこと。

2 前項の要件を満たす者を含む団体で、前項の要件を満たす者が、本補助金の申請・実績報告事務や各種支払事務、事務を統括しての管理運営を行うもの。

(補助対象経費等)

第5条 補助対象は、テレワーク拠点の開設に係る初期費用を補助対象とする。

2 テレワーク拠点施設の要件は、別表1に掲げるものとする。

3 補助金の交付の対象となる経費は、前項に掲げる事業に必要な経費であって、別表2に掲げるものとする。

4 知事は、第2項に掲げる経費のうち、必要かつ相当と認めるものについて、予算の範囲内において補助金を交付する。

5 第3項の補助金は、同一の事業に対して、国、三重県（三重県が出資又は出捐する団体を含む。）、市町その他これに類するものから補助金等の交付を受けている場合は交付しないものとする。

(補助率等)

第6条 補助率は、補助対象経費の3分の2以内とする。

2 補助金額は、20,000千円を上限とする。

3 補助金の額に千円未満の端数が生じた場合は、その端数を切り捨てるものとする。

(交付申請)

第7条 補助金の交付を受けようとする者（以下「申請者」という。）は、次の各号に掲げる書類を添え、交付申請書（第1号様式）を知事に提出しなければならない。

(1) 事業計画書（第1号様式の2）

- (2) 数値目標達成計画の工程表（第1号様式の3）
- (3) 収支計画書（第1号様式の4）
- (4) 支出計画書（第1号様式の5）
- (5) 役員等に関する事項（第1号様式の6）
- (6) 申請者の履歴事項全部証明書（写しで可）
- (7) 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。）
- (8) 改修等を行う施設の登記簿謄本（写しで可）
- (9) 申請者の概要が確認できる書類（パンフレット等で可）
- (10) 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）
- (11) 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
- (12) 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

2 第4条第2項により団体で応募する場合は、前項第5号から第7号については、団体の構成員ごとに提出するほか、補助事業で生じた知的財産の帰属などを規定した団体内の運営規則を規定したもの。

#### （交付決定）

第8条 知事は、交付申請書の提出があった場合は、当該交付申請書の内容を審査し、補助金を採択すべきものと認められたときは、交付決定を行い、申請者に通知するものとする。なお、不採択の場合も、申請者に不採択の旨を通知するものとする。

2 知事は、前項の交付決定にあたって、必要な条件を付することができる。

3 知事は、第1項の交付決定にあたって、前条第2項により補助金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額について減額して申請がなされたものについては、これを審査し、適当と認めたときは、当該消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額を減額するものとする。

4 知事は、前条第2項のただし書きによる申請がなされたもの（免税事業者及び簡易課税事業者からの申請を除く。）については、補助金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額について、補助金の額の確定において減額を行うこととし、その旨の条件を付して交付決定を行うものとする。

#### （交付申請の取下げ）

第9条 前条の交付決定の内容又はこれに付された条件に対して不服がある場合における、規則第7条第1項の規定による申請の取下げをすることができる期間は、交付決定の通知を受けた日から14日以内とする。

(補助事業の変更)

第 10 条 補助事業者は、補助事業の内容又は補助対象経費の配分の変更をしようとするときは、あらかじめ、次の各号に掲げる書類を添え、変更申請書（第 2 号様式）を知事に提出し、その承認を受けなければならない。ただし、次項に定める軽微な変更の場合にあつては、この限りでない。

- (1) 事業変更計画書（第 2 号様式の 2）
- (2) 支出変更計画書（第 2 号様式の 3）
- (3) その他知事が必要とする書類

2 前項の規定における軽微な変更とは、次に掲げる各号に定める場合以外の変更をいう。

- (1) 補助事業の内容を著しく変更する場合
- (2) 新たな経費区分が発生する場合又は経費区分ごとの額の増加が 3 割以上の場合
- (3) 補助事業の補助対象経費の変更が 3 割以上の場合

3 知事は、第 1 項の承認にあつては、必要に応じ交付決定の内容を変更し、又は条件を付することができる。

(補助事業の中止又は廃止)

第 11 条 補助事業者は、補助事業の全部もしくは一部を中止し、又は廃止をしようとするときは、あらかじめ中止（廃止）承認申請書（第 3 号様式）を知事に提出し、その承認を受けなければならない。

(遅延等の報告)

第 12 条 補助事業者は、補助事業が予定の期間内に完了することができないと見込まれるとき又は補助事業の遂行が困難になったときは、速やかに、遅延等報告書（第 4 号様式）を知事に提出し、その指示を受けなければならない。

(補助金の交付決定の取消し等)

第 13 条 知事は、第 11 条の規定による補助事業の全部もしくは一部の中止もしくは廃止の申請があつた場合又は次の各号のいずれかに該当する場合には、第 8 条第 1 項の交付の決定の全部もしくは一部を取り消し、又は変更することができる。

- (1) 補助事業者が、法令、本要領又は本要領に基づく知事の処分もしくは指示に違反した場合
- (2) 補助事業者が、補助金を補助事業以外の用途に使用した場合
- (3) 補助事業者が、偽りその他不正の手段により補助金の交付を受けたとき
- (4) 補助事業者が、排除要綱別表に該当した場合
- (5) 補助事業者が、第 5 条第 4 項に該当する場合

- 2 知事は、前項の取消しをした場合において、既に当該取消しに係る部分に対する補助金が交付されているときは、期限を付して当該補助金の全部又は一部の返還を命ずるものとする。
- 3 知事は、前項の返還を命ずる場合には、その命令に係る補助金の受領の日から納付の日までの期間に応じて、年利 10.95 パーセントの割合で計算した加算金の納付を併せて命ずるものとする。
- 4 前項の補助金の返還期限は、当該命令のなされた日から 15 日以内とし、期限内に納付がない場合は、未納に係る金額に対して、その未納に係る期間に応じて年利 10.95 パーセントの割合で計算した延滞金を徴するものとする。

(状況報告)

第 14 条 補助事業者は、知事が必要と認める場合には、指定する日現在における補助事業の遂行及び収支の状況について、すみやかに状況報告書（第 5 号様式）を知事に提出しなければならない。

(実績報告)

第 15 条 補助事業者は、障がい者のテレワーク拠点の開設に係る初期費用についての支出が完了（第 11 条の規定による補助事業の中止又は廃止の承認を受けたときを含む。）したときは、その日から起算して 30 日を経過した日又は令和 5 年 1 月 31 日のいずれか早い日までに、次の各号に掲げる書類を添え、実績報告書（第 6 号様式）を知事に提出しなければならない。ただし、知事が必要と認めるときは、令和 5 年 2 月 28 日までの期間で提出期限を定めることができる。

- (1) 事業実績書（第 6 号様式の 2）
- (2) 支出内訳書（第 6 号様式の 3）
- (3) 取得財産等管理台帳（第 9 号様式）の写し
- (4) その他知事が必要とする書類

2 補助事業者は、前項の実績報告を行うにあたっては、補助金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額が明らかな場合には、当該消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額を減額して報告しなければならない。ただし、免税事業者及び簡易課税事業者はこの限りでない。

(補助金の額の確定等)

第 16 条 知事は、前条第 1 項の報告を受けた場合には、報告書等の書類の審査及び必要に応じて現地調査等を行い、その報告に係る補助事業の実施結果が補助金の交付決定の内容（第 10 条第 1 項に基づく承認をした場合は、その承認した内容）及びこれに付した条件に適合すると認めたときは、交付すべき補助金の額を確定し、当

該補助事業者に通知するものとする。

- 2 知事は、補助事業者に交付すべき補助金の額を確定した場合において、既にその額を超える補助金が交付されているときは、期限を付してその超える部分の補助金の返還を命ずるものとする。
- 3 前項に基づく補助金の返還については、第13条第4項の規定を準用する。

#### (補助金の支払い)

第17条 補助金は、前条の規定により交付すべき補助金の額を確定した後に支払うものとする。ただし、知事が必要と認める場合は、交付決定額の2分の1以内を概算払できるものとする。

- 2 補助事業者は、前項の規定により補助金の支払いを受けようとするときは、精算払請求書(第7号様式)を知事に提出しなければならない。また、前項ただし書きの規定により補助金の概算払を受けようとするときは、概算払請求書(第7号様式の2)を知事に提出しなければならない。

#### (補助事業に係る経理)

第18条 補助事業者は、補助事業に係る経費について、帳簿及び全ての証拠書類を備え、他の経理と明確に区分して経理し、常にその収支の状況を明らかにしておかなければならない。

- 2 補助事業者は、前項の帳簿及び証拠書類を補助事業の完了(廃止の承認を受けた場合を含む。)の日の属する年度の終了後5年間、知事の要求があったときは、いつでも閲覧に供せるよう保存しておかなければならない。

#### (消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額の確定に伴う補助金の返還)

第19条 補助事業者は、補助事業完了後に消費税及び地方消費税の申告により補助金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額が確定した場合には、消費税額及び地方消費税額の確定に伴う報告書(第8号様式)により速やかに知事に報告しなければならない。

- 2 知事は、前項の報告があった場合は、当該消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額の全部又は一部の返還を命ずるものとする。
- 3 第2項に基づく補助金の返還については、第13条第4項の規定を準用する。

#### (財産の管理等)

第20条 補助事業者は、補助事業(補助事業の一部を第三者に実施させた場合における対象経費を含む。)により取得し、又は効用が増加した財産(以下「取得財産等」という。)については、補助事業の完了後においても、善良な管理者の注意をもって

管理し、補助金の交付の目的に従って、その効率的運用を図らなければならない。

2 補助事業者は、取得財産等について、取得財産等管理台帳（第9号様式）を備え、その保管状況を明らかにしておかなければならない。

（財産の処分の制限）

第21条規則第20条ただし書に規定する期間は、次の各号に定める期間とする。

- （1）減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号。以下「大蔵省令」という。）に定められている財産については、大蔵省令に定める耐用年数に相当する期間
- （2）大蔵省令に定めのない財産については、補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産の処分制限期間（昭和53年通商産業省告示第360号）に定める耐用年数に相当する期間

- 2 規則第20条に規定する知事の承認を受けようとするときは、財産処分承認申請書（第10号様式）により知事に申請し、あらかじめ承認を受けなければならない。
- 3 知事は、規則第20条の規定に基づいて財産の処分を承認した場合において、当該承認を受けた補助事業者が当該承認に係る処分により収入があったと認めるときは、当該補助事業者に対して、その収入に相当する額の全部又は一部を県に納付させるものとする。

（補助事業完了後の報告等）

第22条 知事は、補助事業の成果について、必要があると認めるときは、補助事業者に対し、随時の報告及び関係資料の提出を求めることができるものとする。

（その他）

第23条 規則、排除要綱及びこの要領に定めるもののほか、必要な事項については、知事が別に定める。

附 則

この要領は、令和4年3月25日から施行する。

別表1（第5条関係）

名称	<ul style="list-style-type: none"> <li>テレワーク拠点の名称は、県と協議の上、決定する。</li> </ul>
施設	<ul style="list-style-type: none"> <li>補助対象者が所有又は借り受けている、県内に所在する施設であること。</li> <li>補助対象者が改修等を行うことができる施設であること。</li> <li>改修等により増加した資産が補助対象者に帰属すること。</li> </ul>
耐震基準	<ul style="list-style-type: none"> <li>建築基準法に基づく耐震基準（※）満たしていること又は改修完了時点で耐震基準を満たしていることが確認できること。</li> </ul>
規模	<ul style="list-style-type: none"> <li>受け入れ可能人数 15人以上で利用できること。（ただし、収支計画等から、事業継続が可能と判断できる場合は増減を認める。）</li> <li>建物の構造 建物の構造・階数は問わないが、原則として1棟として機能する構造であること。</li> </ul>
居室等の形態	<ul style="list-style-type: none"> <li>専用区画数 複数人で利用可能な区画で、利用企業と個別に利用契約を締結し、利用企業が専有使用（セキュリティの確保を含む。）する区画とする。</li> <li>汎用区画数 個人で利用可能な区画で、天井までの空間のあるパーティションで区画されており、テレワーク拠点利用者（以下「利用者」という。）であれば誰もが利用できる区画とする。</li> <li>共用区画 利用者の誰もが利用できる区画とする。</li> </ul>
機能	<ul style="list-style-type: none"> <li>共用区画は、会議室、休憩室、プリンター（複合機可）、シュレッダー、空気清浄機、換気設備、電話、相談者対応テーブル、一時休憩室等を設置し、作業が行いやすい空間として整備すること。</li> <li>利用者の支援を行う支援員が常駐し、企業と障がい者の関係を深める支援を行うこと。</li> <li>インターネットなどテレワーク就労できる環境を整備すること。</li> <li>配線などを床下に設置するなどの配慮を行い、障がい者が居室等へアクセスしやすい構造になるよう配慮すること。</li> <li>施設利用者にとって、魅力的で働きやすい環境を提供すること。</li> </ul>
立地条件	<ul style="list-style-type: none"> <li>立地条件は、電車等により障がい者が通いやすい場所を選定すること。</li> </ul>
その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>事業継続に向けて、専用区画や汎用区画組み合わせ、企業が利</li> </ul>



	<p>用しやすい利用料金の設定を行うこと。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 室内設備は、労働安全衛生規則や情報機器作業における労働衛生管理のためのガイドラインに準拠するとともに、事業者の創意工夫を行うなど、障がい者が働きやすい配慮を行うこと。</li> <li>・ 県内企業の利用促進に向けて、事前説明会や駅中広告などに積極的に取り組み、テレワーク拠点の認知度を向上させること。</li> </ul>
--	---

※ 耐震基準とは、建築基準法に基づく新耐震基準（昭和56年6月1日以降の建築確認から適用）のことをいいます。耐震基準の適否は、「建築確認通知書」又は自治体が発行する「建築確認台帳記載事項証明書」、指定性能評価機関や建築事務所登録を行っている建築事務所等が発行する「耐震基準適合証明書」等により確認してください。

別表2（第5条関係）

<p>(1) オフィス設計、改修に要する費用</p>	<p>① 設計費 基本設計費、実施設計費、工事監理費</p> <p>② 模様替え経費 施設の構造部（壁、柱、床、はり、屋根、階段、間仕切り等）及びその他の構造部の変更等に係る工事費等</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 建築工事 床、内壁、天井、玄関部、屋根、外壁の回収等</li> <li>・ 電気設備工事 電気配線、安全対策設備工事等</li> <li>・ 機械設備工事 トイレ、給排水設備改修（換気、衛生器具、屋内給排水、公共下水接続等、各種設備類撤去等）、空調・冷暖房設備、換気用設備等</li> </ul> <p>③ その他改修経費</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 施設の躯体に関わらない改修費等 内外装、パーテーション等の設置費等</li> <li>・ 円滑なテレワーク実施に必要なシステム構築・改修費等 インターネット・Wi-Fi環境設備、各種配線整備費、照明・音響・セキュリティ関連整備費等（入退室管理機器等）</li> </ul> <p>④ ①から③の施工等管理に係る人件費</p>
<p>(2) 備品購入費</p>	<p>① 対象となるもの 事業の遂行に必要な機械装置等の購入に要する経費 例 オフィスの机、椅子、照明、音響、パソコン・周辺機器等のICT機器、リモートワーク対応機器等</p>

	② 対象外となるもの ・ 自動車等車両（原動機付自転車、フォークリフト含む。） ・ 既に導入しているソフトウェアの更新料は対象外
(3) 広報費	① 事業の遂行に必要なパンフレット・ポスター・チラシ・ホームページ等を作成するため、又は広報媒体等を活用するために支払われる経費 ② ①の事務管理に係る人件費
(4) 借料	事業遂行に直接必要な施設（注1）の準備期間中の家賃（敷金を含む。）及び光回線などの機器・設備等のリース料・レンタル料として支払われる経費
(5) 外注費	事業遂行に必要な業務の一部を第三者に外注（請負・委託）するために支払われる経費
(6) その他開設準備期間に要する経費	① 開設準備に係る人件費 ② その他、補助事業開始のために県が必要と認める事業経費

※ 経常的な経費、支出証拠書類により支払ったことを明確に示せない経費、その他本補助事業に直接関わらない経費や公金の使途として社会通念上適切でない経費は補助対象外とする。