

「追加」募集案内

テレワークによる障がい者雇用を推進するため、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開設する事業者を募集します。

※第1回目の募集により四日市市の拠点が決定したことから、追加募集では他地域での開設を優先させていただきます。

- 1 募集期間 令和4年6月20日（月）～令和4年7月29日（金）
- 2 応募・問い合わせ先
三重県雇用経済部 雇用対策課 障がい者雇用班
〒514-8570 三重県津市広明町13番地
電話 059-224-2510 FAX 059-224-2455
電子メール koyou@pref.mie.lg.jp

令和4年6月
三重県雇用経済部雇用対策課

内容

1 制度の目的	4
(1) 目的.....	4
(2) 概要（詳細は「3 応募要件」を参照してください。）.....	4
2 補助率・補助対象経費の上限額・応募手続の概要	5
(1) 補助率 2／3（千円未満の端数が出た場合は、端数を切り捨てる。）.....	5
(2) 補助金の上限額 2, 000万円.....	5
(3) 応募手続の概要（詳細は「6 応募手続（詳細）」を参照してください。）.....	5
3 応募要件	6
(1) 補助対象者要件.....	6
(2) テレワーク拠点施設要件.....	7
(3) 提案の要件.....	8
(4) 数値目標要件.....	9
(5) 支援員.....	10
(6) 収支計画策定要件.....	11
(7) サテライトオフィス運営実績.....	11
(8) 会社概要.....	11
(9) その他の取扱いに関する規定.....	11
4 補助対象経費	12
5 事業実施期間	14
6 応募手続（詳細）	14
(1) 公募期間.....	14
(2) 提出物及び提出方法.....	14
(3) 提出部数.....	14
(4) 提出期日.....	14
(5) 提出先.....	14
(6) 提出書類.....	14
7 採択方法等	15
8 補助事業の流れ	16
(1) 全体のスキーム.....	16
(2) スケジュール.....	16
9 注意事項	17
(1) 応募書類.....	17
(2) 補助対象経費・補助事業の実施.....	17

(3)	経理の明確化	17
(4)	書類の保存等	17
(5)	消費税の取扱い.....	17
(6)	その他留意事項.....	18
10	相談窓口.....	18

1 制度の目的

(1) 目的

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。

(2) 概要（詳細は「3 応募要件」を参照してください。）

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県内に開設する民間事業者の改修費用等を補助する。

なお、第1回目の募集により四日市市の拠点が決定したことから、追加募集では他地域での開設を優先させていただきます。

ア 支援対象	1 事業者
イ 補助率	補助対象経費の2/3以内
ウ 補助金の 上限額	2,000万円
エ 募集期間	令和4年6月20日（月）～7月29日（金）
オ 事業完了	原則として令和5年1月31日までに支出も含めて完了すること。
カ 採択決定	県関係部局等の評価・意見・助言等を踏まえて決定する。（8月上旬を予定）

① 施設の要件

民間事業者が既存施設を改修・運営する形態とする。（新規に建設する場合は対象外とする。）

② 事業継続性

令和5年1月までに事業を開始し、令和6年度末（令和7年3月31日）まで継続して事業実施するものとする。

③ 県内企業優遇

テレワーク拠点を利用する企業（以下「利用企業」という。）は、三重県内に本社がある企業（以下「県内企業」という。）の利用を優先すること。

また、県内企業が利用する場合、令和4年度の利用料金を1/2とすること。

④ 数値目標

テレワーク拠点の開設日から令和7年3月31日までの開所日において、次のアからウの条件を満たすよう努めること。（詳細はP8）

ア 平均利用区画数

イ 延べ利用者数

ウ 全利用企業数に占める県内企業数の割合

※ただし、数値目標が未達成の場合でも、補助金の返還は求めない。

2 補助率・補助対象経費の上限額・応募手続の概要

(1) 補助率 2/3（千円未満の端数が出た場合は、端数を切り捨てる。）以内

(2) 補助金の上限額 2,000万円

例1 対象事業費2,700万円の場合

$2,700万円 \times 2/3 = 1,800万円$ …補助額

例2 対象事業費3,300万円の場合

$3,300万円 \times 2/3 = 2,200万円$

2,000万円を超えるので、補助額は2,000万円

(3) 応募手続の概要（詳細は「6 応募手続（詳細）」を参照してください。

① 公募期間 令和4年6月20日（月）～7月29日（金）

② 提出方法 紙（原則A4版とする。）

③ 提出部数 8部

④ 提出期日 7月29日（金）必着

3 応募要件

(1) 補助対象者要件

本事業の補助対象者の要件は、次の①又は②の要件を満たすものとします。

① 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がある者(公設民営などの運営形態は問わないが、本事業により整備を支援する仕組みは、将来的に雇用企業の在宅勤務や職場勤務につなげることを企図して構築することから、主に企業の支社やテレワーク業務を行う形態でのサテライトオフィスの運営実績とし、農業型サテライトオフィスの実績は除く。)

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 ①の要件を満たす者を含むグループで、①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。

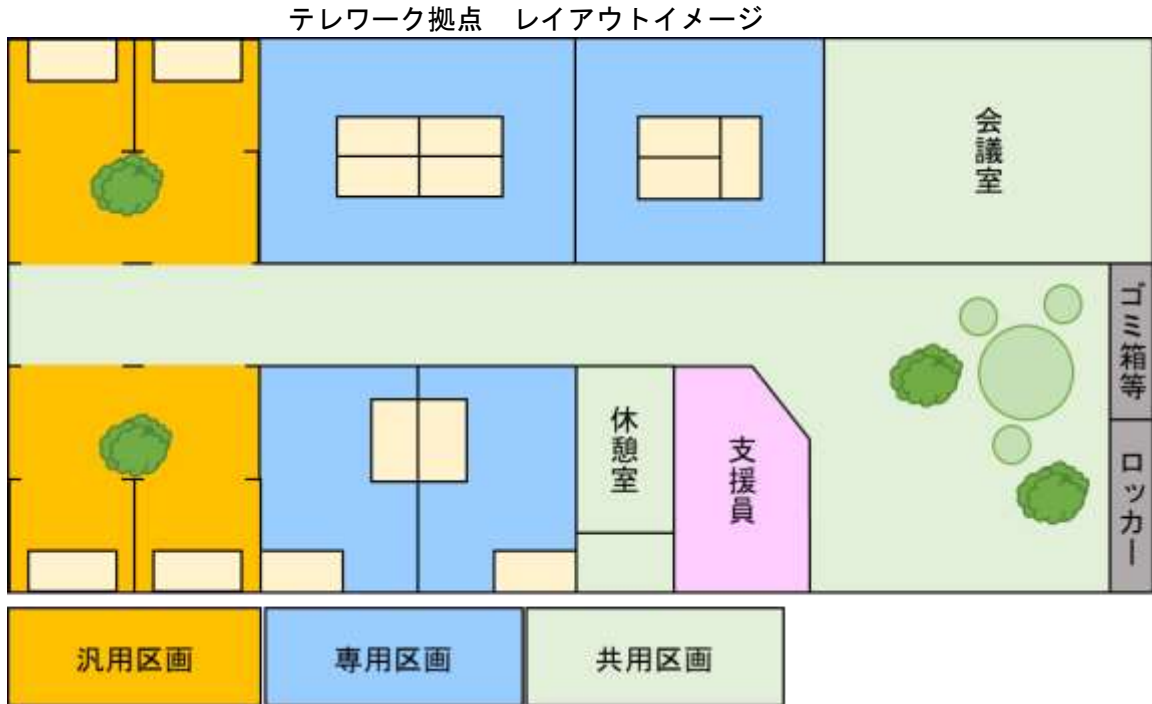
(2) テレワーク拠点施設要件

名称	<ul style="list-style-type: none"> テレワーク拠点の名称は、県と協議の上、決定する。
施設	<ul style="list-style-type: none"> 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。 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。 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。
耐震基準	<ul style="list-style-type: none"> 建築基準法に基づく耐震基準(※)を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。
規模	<ul style="list-style-type: none"> 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。) 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。
居室等の形態	<ul style="list-style-type: none"> 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。 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。 共用区画 利用者の誰もが利用できる区画とする。
機能	<ul style="list-style-type: none"> 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。 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。 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。 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。 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。
立地条件	<ul style="list-style-type: none"> 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。
その他	<ul style="list-style-type: none"> 事業継続に向けて、専用区画や汎用区画組み合わせ、企業が利用しやすい利用料金の設定を行うこと。 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。

- ・ 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組み、テレワーク拠点の認知度を向上させること。

※ 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。



(3) 提案の要件

本事業は、障がい者の雇用拡大につながる事業と位置付けています。提案は、本県の障がい者の状況を分析し、利用企業をどう確保するか、地域の就労支援事業所との連携し、テレワーク拠点を活用した取組について提案してください。

(4) 数値目標要件

① 数値目標

テレワーク拠点の開設日から令和7年3月31日までの開所日において、次のアからウの条件を満たすよう努めること。

ア 平均利用区画数

整備区画の60%以上であること。

例 8区画×60%=4.8区画以上利用

イ 延べ利用者数

延べ利用人数が、定員の60%以上であること。

例 令和5年1月4日開設、平日のみ開所の場合

平日 552日×定員 15人×60%=4,968人以上

ウ 全利用企業数に占める県内企業数の割合

県内企業数が全利用企業数の、概ね2/3以上となること。

例 全利用企業が27社の場合、18社以上が県内企業

- ・ 本事業の評価時点は、令和6年度末時点（令和7年3月31日）とします。
- ・ 上記評価時点で数値目標が達成されていない場合でも、原則として補助金の返還は求めません。
- ・ ただし、評価時点で事業を終了（見込みを含む。）する場合は、資産について耐用年数から算出した額相当の補助金の返還を求めます。

② 数値目標の達成計画

前記①の数値目標を達成するため、令和4年度から令和6年度の間工程表（数値目標を達成するための具体的な戦略・プラン）を作成してください。

(5) 支援員

利用企業が雇用しやすく、障がい者が働きやすい環境を整えるために、原則支援員を2名以上配置し、そのうちの1名以上を専任としてください。

なお、支援員は企業と障がい者を支援する業務を行うことから、知識や資格、経験年数などを考慮した人材を配置すること。

【想定する支援員の業務】

① 利用企業支援

利用企業の障がい者の人材採用から職場定着までを支援するものとし、具体的には次の掲げる業務内容とする。

ア 企業の求める人材モデルや面接など採用支援

イ テレワーク勤務に関する労務管理（勤務規定の作成、費用負担に関する整理、手当、勤務評価、就業規則の変更、健康診断等）に関する相談、整備支援

ウ テレワーク環境（ICT等）整備に関する支援

エ テレワーク業務設計（業務の切り出し、業務フロー見直し）に関する支援

オ その他、助成金の紹介や緊急時対応マニュアル作成等、テレワーク勤務制度を導入・運用する上で必要な支援をおこなうこと。

カ 就労者にテレワーク勤務に必要な研修等を実施すること。

キ 職場定着支援

- ・ 利用企業が就労者の健康状態の把握など事業主の責任において実施すべき業務の遂行について支援すること。
- ・ 利用企業の担当者や就労者からの相談に応じ、関係法令を遵守して助言などの支援すること。
- ・ 継続的な就労に向け、関係機関と連携して必要な支援を実施すること。

② テレワーク拠点で雇用されている障がい者支援

ア 就労者にテレワーク勤務に必要な研修等を実施すること。

イ 就労者の定着支援を実施すること。

ウ 就労者の健康状態について把握する体制を構築（健康管理票等）すること。

エ 就労者からの相談に応じること。

オ 継続的に就労するため、関係機関と連携して必要な支援を実施すること

カ 在宅勤務や職場勤務への移行支援（必要に応じて）

③ 本事業に係る広報（利用企業の募集等）

④ テレワーク業務相談支援業務

テレワークによる障がい者雇用を検討している企業に前記①の内容について、相談に応じ、助言すること。

⑤ その他

本事業を円滑に実施するために必要な業務、独自の提案業務

(6) 収支計画策定要件

次の2つの収支計画を策定してください。

① 数値目標達成までの期間（令和4年から令和6年度末）の収支計画

② ①以降（令和7年度以降）の収支計画

（留意事項）

- ・ いずれも整備対象施設に係る収支のみを記載してください。ただし、整備対象施設の運営に関連する事業を行う場合はその収支を含めてください。
（テレワークによる施設外就労の斡旋等）
- ・ 収支差額を補填する場合は、その資金の調達方法等を記載してください。
（例 自己資金、融資、債券発行等）
- ・ 利用料の設定にあたっては、入居事業者等に対する県、市町等の支援はないことを前提としてください。

(7) サテライトオフィス運営実績

障がい者のサテライトオフィスの運営実績について、記載してください。（既存のパンフレットで代えることがことも可能ですが、運営者が確認できるものとします。）。

ただし、健常者でも利用できるコワーキングスペース等や、農業型サテライトオフィスの実績は対象外とします。

(8) 会社概要

商業登記簿謄本と事業概要が確認できる書類を提出してください。

(9) その他の取扱いに関する規定

この事業に関するその他の取扱いについては、国の規定（「補助金等に係る予算の執行の適性化に関する法律（昭和30年法律第179号）」、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令（昭和30年政令第255号）」、「新型コロナウイルス感染症対応地方創生臨時交付金要綱（令和3年2月2日内閣府地方創生推進室）」、本県の規定「三重県における補助金等の基本的な在り方等に関する条例」（平成15年3月17日三重県条例第31号）によることとします。

4 補助対象経費

県内中小企業等が障がい者雇用の方として共同利用し、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の開設に係る初期費用を、以下を例に、補助対象とします。

ただし、**開設後の運営経費は対象外**とします。

<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"> ・ 建築工事 床、内壁、天井、玄関部、屋根、外壁の回収等 ・ 電気設備工事 電気配線、安全対策設備工事等 ・ 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 <p>③ その他改修経費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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 ・ 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） <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> <p>② 対象外となるもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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
<p>(3) 広報費</p>	<p>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</p> <p>② ①の事務管理に係る人件費</p>
<p>(4) 借料</p>	<p>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・</p>

	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。

【補助対象外経費】

下記ア～ツに示すように、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します。

- ア 補助事業の目的に合致しないもの
- イ 必要な経費支出関係の書類を用意できないもの
- ウ 自社内部の取引及びそれと同等と認められる取引によるもの
- エ 販売や有償レンタルを目的とした製品・商品等の生産・調達に係る経費
- オ オークションによる購入（インターネットオークションを含む）
- カ 雑誌購読料、新聞代、団体等の会費、フランチャイズ料
- キ 茶菓、飲食、奢侈、娯楽、接待の費用
- ク 修理費（ただし、設備処分費に該当するものを除く）、車検費用
- ケ 税務申告、決算書作成等のために税理士、公認会計士等に支払う費用及び訴訟等のための弁護士費用
- コ 金融機関などへの振込手数料、代引手数料、インターネットバンキング利用料、インターネットショッピング決済手数料等
- サ 公租公課
- シ 各種保証・保険料・保守料
- ス 借入金などの支払利息及び遅延損害金
- セ 商品券・金券の購入費、仮想通貨・クーポン・（クレジットカード会社等から付与された）ポイント・金券・商品券（プレミアム付き商品券を含む）での支払い、自社振出・他社振出にかかわらず小切手・手形での支払い、相殺による決済
- ソ 役員報酬、開設準備に必要な人件費以外の人件費
- タ 各種キャンセルに係る取引手数料等
- チ 補助金応募書類・実績報告書等の作成・送付・手続きに係る費用
- ツ 上記のほか、公的な資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費

5 事業実施期間

令和5年1月31日までに支出を含めて完了することとしてください。

やむを得ない理由等がある場合は、県と別途協議の上、県の承認により、令和5年2月28日まで延長することができます。

6 応募手続（詳細）

(1) 公募期間

令和4年6月20日（月）から令和4年7月29日（金）

(2) 提出物及び提出方法

紙資料（原則A4版とする。）を郵送（持参はお控えください。）

(3) 提出部数

8部

※提出書類の内容について、問い合わせする場合がありますので、コピーをとっておいてください。

(4) 提出期日

7月29日（金）必着

(5) 提出先

三重県雇用経済部 雇用対策課 障がい者雇用班

〒514-8570 三重県津市広明町13番地

電話 059-224-2510 FAX 059-224-2455

電子メール koyou@pref.mie.lg.jp

(6) 提出書類

- 交付申請書（第1号様式）
- 事業計画書（第1号様式の2）
- 数値目標達成計画の工程表（第1号様式の3）
- 収支計画書（第1号様式の4）
- 支出計画書（第1号様式の5）
- 役員等に関する事項（第1号様式の6）
- 申請者の履歴事項全部証明書（写しで可）
- 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。）
- 改修等を行う施設の登記簿謄本（写しで可）
- 申請者の概要が確認できる書類（パンフレット等で可）
- 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）
- 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
- 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、役員等に関する事項、履歴事項全部証明書、財務諸表を構成員ごとに提出するほか、以下の提出が必要です。

- 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の帰属等）

7 採択方法等

応募書類の記載内容を確認のうえ、採択事業者を決定します。（評価等に当たり不明な点等をお尋ねすることがありますのでご了承ください。）

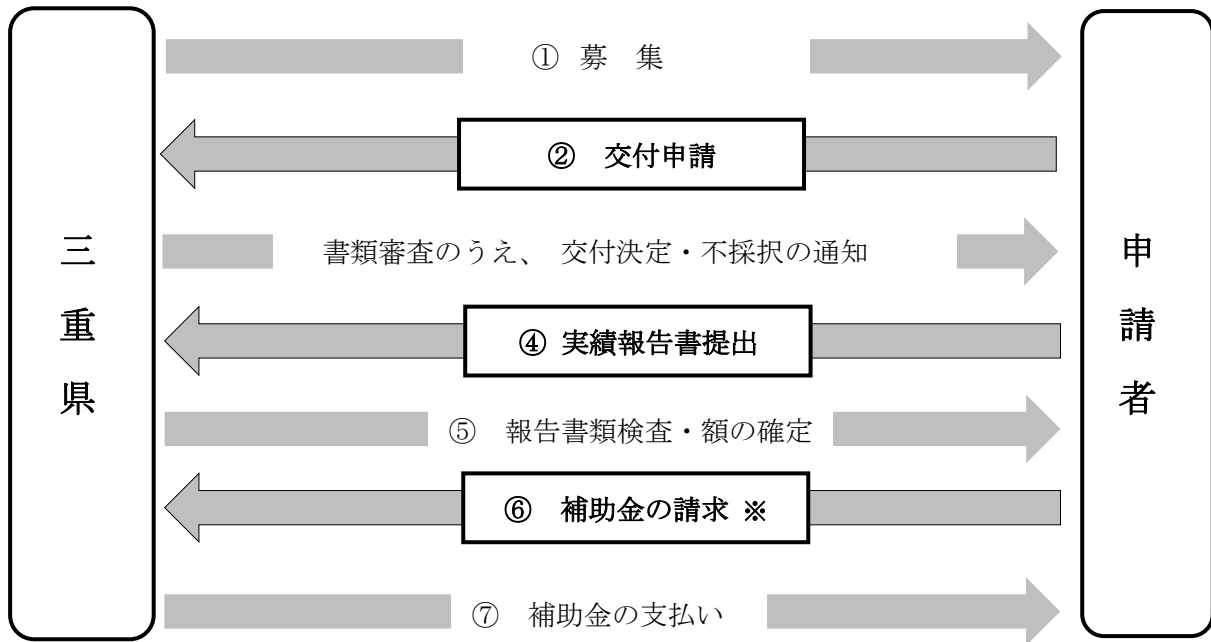
評価・採否検討は下表の観点から総合的に行い、予算の範囲内で採択事業者を決定します。

なお、採択決定の経過等に関するお問い合わせには応じられません。あらかじめご了承ください。

提案内容	<ul style="list-style-type: none"> ○テレワークによる障がい者雇用の拡大につながる取組となっているか。 ○県内の障がい者の雇用状況が分析されており、県内の利用企業のイメージや、確保について県や市町等に頼ることなく自主的に取り組む提案となっているか。 ○企業が雇用しやすく、障がい者が働きやすい環境（拠点の整備内容や、知識や資格、経験年数などを考慮した支援員の配置等）を整える提案となっているか。
実現可能性	<ul style="list-style-type: none"> ○事業計画 <ul style="list-style-type: none"> ・障がい者のステップアップにつながる場、企業が障がい者を雇用しやすい場というコンセプトが明確になっており、県内外の事業者の関心と呼ぶ魅力的な拠点の整備計画となっているか。 ・開設に必要な整備スケジュールが十分に検討されているか。 ・事業の実施体制、拠点の運営体制等が十分に検討されているか。 ○数値目標 <ul style="list-style-type: none"> ・数値目標達成計画の工程表が十分に検討され、かつ実現性が高いものとなっているか。 ○収支計画 <ul style="list-style-type: none"> ・収支計画が十分に検討され、かつ資金確保の見込みが適切か。
地域への波及効果	<ul style="list-style-type: none"> ○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・協働の取組みに期待できるか。 ○障がい者雇用のモデルとなる等県内への好影響が期待できるか。
継続性	<ul style="list-style-type: none"> ○令和6年度までの事業計画、収支計画から成果指標の評価時点まで事業を継続できる見込みがあるか。 ○令和7年度以降も事業を継続する意思が明らかで、企業への利用の働きかけなど事業継続の具体性があるか。
経費妥当性	<ul style="list-style-type: none"> ○事業費の規模は、事業計画で期待される効果と比して妥当なものであるか。 ○事業費の積算根拠が明確かつ正確か。 ○計上されているのは、事業実施に必要なかつ妥当な経費であるか。
経営状況	<ul style="list-style-type: none"> ○事業計画の実施及び事業継続のための十分な財務基盤を有するなど、経営状況が安定しているか。 ○本事業に限らず、事業者としての将来性、成長可能性が高いか。

8 補助事業の流れ

(1) 全体のスキーム



※補助金の支払は基本的には事業完了後となりますが、必要と認める場合には、交付決定額の2分の1以内を概算払することができます。

(2) スケジュール

項目	実施者	時期	内容
応募	事業者	7月29日まで	交付申請
評価・採択決定	県	8月下旬	交付申請書等の評価し、採択・不採択を決定
補助金交付決定	県	随時	県から採択した申請者に交付決定通知を送付（不採択の場合は不採択通知を送付）
補助事業の着手	事業者	交付決定日以降	契約、発注、購入等は、この交付決定日以降としてください。
実績報告書	事業者	事業完了後速やかに	補助事業全体の実績を、事業完了から30日以内に県へ報告
現地調査	県	事業報告後日程調整の上	全体実績（支出状況・経理処理）について、県職員が現地に赴き検査
確定通知	県	現地調査から半月程度	補助金の確定を行い、補助金の支払額を通知
補助金支払い	県	現地検査から1カ月程度	補助金を清算払

9 注意事項

(1) 応募書類

- ・ 事業計画書等は図や表などを積極的に使用し、わかりやすい形で作成をお願いします。
- ・ 必要に応じて別途追加資料の提出をお願いする場合があります。
- ・ 応募に係る一切の費用は応募者自身の負担となります。
- ・ 応募書類は返却しませんのであらかじめご了承ください。
- ・ 応募書類は三重県情報公開条例（昭和 62 年三重県条例第 34 号）の適用を受けます。開示することにより、応募者の権利、競争上の地位その他正当な利益を害すると認められるものは、「非開示情報」として開示しません。（同条例第 16 条第 1 項第 3 号）。

このため「非開示情報」として取扱う必要のある項目には、「重要企業情報」と表示すること。ただし、他の手段により容易に取得できると判断する場合は、表示に関わらず情報公開の対象となることに留意すること。

(2) 補助対象経費・補助事業の実施

- ・ 補助対象経費は、補助金交付決定後、テレワーク拠点事業開始準備期間内に発注・契約・購入・支出する（実際に支払が行われる）費用に限られます。
- ・ 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りますのでご注意ください。なお、交付決定前に見積もり等を取ることは可能です。補助金は精算払いとなります。

(3) 経理の明確化

- ・ 補助対象経費は、本事業の対象として明確に経理が区分でき、かつ証拠書類によって金額等が確認できるもののみとなります。補助対象経費に係る専用口座を開設することが望ましいです。

(4) 書類の保存等

- ・ 補助事業に係る支出状況等を証する書類は、国の会計検査、県の補助事業監査等の対象書類となります。必要な書類が保存されていない場合、不適切な経理が行われたと認められた場合は補助金の返還対象となる場合があります。なお、これらの書類の保存期間等は原則 10 年とします。

(5) 消費税の取扱い

- ・ 消費税及び地方消費税は補助対象経費には含みません。
- ・ 補助金交付申請額の算定段階において、消費税及び地方消費税額等仕入控除税額（以下「消費税等仕入控除税額※」という。）は、補助対象経費から除外して算定してください（ただし、免税事業者及び簡易課税事業者を除く。）。
- ・ ただし消費税等仕入控除税額が明らかでないものについては、実績報告時に当該金額を減額して算定するか、又は実績報告後に当該金額を第 8 号様式により報告し、返還する必要があります。

(6) その他留意事項

- ① 同一事業者が同一内容で本制度以外の国・市町等が助成する他の制度（補助事業や委託事業等）を活用して重複する補助事業を実施している場合には、本補助金の対象となりません。
- ② 補助対象経費の支払方法は銀行振込が原則です。クレジットカードによる支払は、当該法人又は個人事業主本人名義によるもので、補助対象期間中に購入したことが確認できる場合のみ認められます。（購入品の引き取りが補助対象期間中でも、口座からの引き落としが補助対象期間外であれば、補助対象外となります。）決済は法定通貨でお願いします。

(※)「消費税等仕入控除税額」とは

補助事業者が課税事業者（免税事業者及び簡易課税事業者以外）の場合、本事業に係る課税仕入に伴い、消費税及び地方消費税の還付金が発生することになるため、この還付と補助金交付が重複しないよう、課税仕入の際の消費税及び地方消費税相当額について、原則としてあらかじめ補助対象経費から減額しておくこととします。この消費税及び地方消費税相当額を「消費税等仕入控除税額」といいます。

10 相談窓口

三重県雇用経済部 雇用対策課 障がい者雇用班

〒514-8570 三重県津市広明町 13 番地

電話 059-224-2510 FAX 059-224-2455

電子メール koyou@pref.mie.lg.jp