令和８年度
カスタマーハラスメント防止対策促進補助金申請要項

県内の小規模事業者による録音・録画環境の整備に要する費用の一部を支援します。

【申請受付期間】

令和8年11月4日(水)から令和8年12月25日(金)まで

※ただし、受付期間中であっても、申請が予算額に達した場合は
受付を終了しますので、早めに申請くださいますようお願いします。

三重県ホームページ

【申請書類の提出方法】

オンライン申請又は郵送　令和8年12月25日(金)17時まで**(郵送も必着)**

※料金が不足する場合は受け付けいたしません。発送前に送料を確認のうえご提出ください。

【郵送先】〒514-8570（住所記載不要）
三重県雇用経済部雇用対策課　宛

※封筒オモテ面に**カスハラ防止対策促進補助金　申請書在中**と記載

※封筒ウラ面には**差出人の住所および会社名、担当者名**を記載

※**レターパック・簡易書留など、郵便物の追跡ができる方法**で郵送

<オンライン申請>
本申請要項P8「Ⅴ　申請書類の提出方法」もしくは、ホームページの「申請方法　(1)電子申請」に受付期間中に公開する申請フォームにアクセスし、必要書類を提出してください。

【お問い合わせ先】

補助金の申請等については、以下の連絡先にお電話またはメールにてお問い合わせください。
（メールの場合は、件名に【カスハラ防止対策促進補助金　問い合わせ】と明記してください）

<お問い合わせ先>
三重県雇用経済部雇用対策課
電話番号：059－224－2454　メール：koyou@pref.mie.lg.jp
受付時間：8時30分から17時15分まで　※土日祝、12月29日～1月3日を除く）

※必ずお読みください※

1　補助金の交付決定後、虚偽又は交付要件に該当しない事実等が判明した場合は、補助金の交付決定を取り消します。補助金を振込済みの場合、申請者は、補助金を返還することとなります。

2　補助金交付事務の円滑・確実な実行を図るため、必要に応じて申請者に対して実施した事業の検査又は説明を求めることがあります。

3　補助金の虚偽申請や不正受給は犯罪です。虚偽申請や不正受給等が判明した場合、直ちに申請者名等を警察へ通報します。

Ⅰ　補助金の概要

■趣旨

カスタマーハラスメント防止対策促進補助金（以下「補助金」という。）は、三重県内（以下「県内」という。）の小規模事業者による録音・録画環境の整備に係る費用の一部を交付することにより、就業者が安心して働くことができる職場環境整備を促進することを目的とする。

■補助対象事業者

小規模事業者であって、県内に主たる事務所又は事業所を有すること。（以下「事業者」という。）

ただし、みなし大企業に該当する場合は対象外となります。

※提出が必要な書類については、申請に必要な書類（P9）をご覧ください。

■補助対象となる取組内容及び補助率等

①補助対象となる取組内容　**詳細な要件は、Q&A をご覧ください。**

カスタマーハラスメント防止対策を目的とした録音・録画環境の整備

ただし、県内の事務所又は事業所で実施されるものに限ります。

※録画環境の整備・運用にあたり、プライバシーや個人情報の保護の観点から、個人情報の保護に関する法律などの関連法令に基づき、必要な措置を講じることが必要です。

②補助率・上限額

1／2以内　上限 20 万円（下限 5 万円）

※補助額は、千円未満を切捨てるものとします。

■申請期間

令和8年11月4日（水）から令和8年12月25日（金）17 時まで（郵送も必着）

■補助事業期間

補助金の交付決定日から、最長で令和9年3月 10 日（水）まで

※交付決定日よりも前に発注又は購入・契約等を実施したものに係る経費及び事業完了後に納品、検収、支払等を実施したものに係る経費は、補助対象外となるのでご注意ください。（P.7 参照）

※期間内に、補助事業の内容、支払、実績報告を完了させなければなりません。

■補助対象経費

経費区分	内容	例
録音機器導入費	・通話録音装置その他の録音機器 ・記録媒体 ・設置費等	・通話録音装置 ・通話録音、文字起こし、AI 要約機能などが搭載されたクラウド型の録音システム
録画機器導入費	・監視用カメラその他の録画機器 ・記録媒体 ・設置費等	・監視用カメラ（従業員と顧客等との接点を録画するためのカメラが対象） ・身体に取り付けるウェアラブルカメラ（ボディカメラ等） ・クラウド型の録画システム

※リース費用については、交付決定後に契約し、契約始期日から補助事業の実施期間の末日までを対象期間とし、 補助事業の実施期間内に支払いが完了したものを対象とします。

（2）以下の経費等につきましては補助対象外となります。

・管理用カメラや通話録音装置等（以下「設備等」という。）設置後のアフターサービスに関する費用（但し、導入時の費用に含まれる場合を除く）
・設備等の運送費
・既存機器の増設又は更新に係る費用
・既存設備等の修理費・撤去費・処分費
・公租公課（消費税及び地方消費税等）、振込手数料・代引手数料
・保証費用・保守費用
・凡用性が高く、使用目的が本補助事業の遂行に必要なものと特定できない物の調達費 用（容易に持ち運びができ、他の目的に使用できるパソコン（タブレット型を含む）、スマートフォン、携帯電話等）
・古物商許可を取得していない物から購入した中古品及びオークション等で購入した物品
・設備等の使用方法に関する講習費用
・インターネットの通信料
・予備のディスクレコーダー、機器等
・見積書、領収書等の帳票類に不備がある場合
・ポイントでの支払い分、値引き費用
・代表者本人あるいは代表者が同一人である会社との取引に関する経費
・補助対象経費以外の経費と混同して支払が行われており、補助対象経費との支払の区別が難しいもの
・他の取引と相殺して支払が行われている場合
・交付決定前に発注・契約・納品が行われた経費（交付決定後に発注・契約・納品したものでないと対象外となります）
・県外で実施された事業に関する経費

【留意事項】

支払いは、原則として、補助事業者名義の口座振込としてください。補助事業者が法人の場合において、代表者及び役員等の個人名義の口座による決済は認められません。やむを得ず現金で支払う場合には、必ず、支払先から領収書を受領してください。

Ⅱ　定義

本補助金で使う用語の定義は、次のとおりとします。

(1)小規模事業者

三重県カスタマーハラスメント防止条例(令和8年三重県条例第 32 号。第3号において「条例」という。)第2条第1号に規定する事業者であって、次のいずれかに該当するものをいう。

主たる事業の業種区分	常時使用する従業員数
製造業その他	20 人以下
サービス業のうち宿泊業・娯楽業	20 人以下
商業・サービス業(宿泊業・娯楽業を除く)	5人以下

(2)大企業

中小企業基本法(昭和 38 年法律第 154 号)第 2 条第 1 項の中小企業者以外の会社をいう。ただし、アからエまでに掲げる者を除く。

ア　中小企業投資育成株式会社法(昭和 38 年法律第 101 号)第 1 条の中小企業投資育成株式会社

イ　投資事業有限責任組合契約に関する法律(平成 10 年法律第 90 号)第 2 条第 2 項の投資事業有限責任組合

ウ　銀行法(昭和 56 年法律第 59 号)第 16 条の2第 12 号の特定子会社が株式を保有し、同法施行規則(昭和 57 年大蔵省令第 10 号)第 17 条の2第 6 項第 10 号に規定する代表者の死亡及び高齢化その他の事由に起因してその事業の承継のために支援の必要が生じた会社であって、当該事業の承継に係る計画に基づく支援を受けている会社(エにおいて「事業承継会社」という。)

エ　事業承継会社が株式を保有する法人

(3)カスタマーハラスメント

条例第2条第5号に規定するカスタマーハラスメントをいう。

Ⅲ　申請要件

本補助金の申請要件は、次のとおりとします。

(1)小規模事業者であって、県内に主たる事務所又は事業所を有すること。

※みなし大企業は対象外となります。

(2)申請時点において次の条件を満たしていること。

① カスタマーハラスメント防止に関する基本方針を策定し、就業者に周知していること。

② 県が実施するカスタマーハラスメント防止対策に関するセミナーを受講していること。(県が配信するセミナーの動画を視聴している場合も含む。)

(3)以下のいずれにも該当しないこと。

① 地方公共団体

② 政治団体、宗教上の組織又は団体

③ 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律(昭和23年法律第122号)第2条第5項に

規定する性風俗関連特殊営業、当該営業に係る接客業務受託営業又はこれらに類する事業を行う事業者

④ 過去5年以内に法令に違反する重大な事実があった事業者

⑤ 過去に本補助金の交付を受けたことがある者

※同一代表者の申請は、別法人格であっても同一企業からの申請とみなします。

⑥ 三重県が賦課徴収する税又は地方消費税を滞納している者

⑦ その他補助金の趣旨に照らして適当でないと知事が判断する事業者

(4)申請事業者の代表者、役員又は使用人その他の従業員若しくは構成員等が、三重県暴力団排除条例(平成 22 年三重県条例第 48 号)第2条に規定する暴力団、暴力団員又は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)第 2 条第 4 号に規定する暴力団関係者(以下「暴力団等」という)に該当せず、かつ、将来にわたっても該当しないこと。また、上記の暴力団等が、申請事業者の経営に事実上参画していないこと。

(5)三重県が行う普及啓発活動に協力できること。(関連資料での紹介、アンケート調査への協力等)

(6)三重県から検査又は説明の求めがあった場合は、これに応じること。

Ⅳ 申請から交付までの流れ等

■申請書類等の作成・準備

本要項を参照して、申請書類の作成と添付書類を準備してください。

■申請書類等の提出

「申請に必要な書類」(P9)で規定する「**Ⅰ 申請時**」に記載の提出書類全てを ①オンライン申請 ②郵送 のいずれかの方法によって提出してください。(具体的な提出方法は、「Ⅴ 申請書類の提出方法」(P8)参照)

申請書類等は取組内容により異なりますのでご注意ください。

※申請書類等の返却はいたしません。

■三重県による申請書類の審査

必要書類に不足がないか、交付要件に該当しているか等を審査します。

提出書類の不備又は不足があった場合は、申請者(又は問合せ担当者)へ追加の書類提出を求める通知を行います。また、必要に応じて申請書類等に関して説明を求めることがあります。

■交付・不採択の決定

補助金の交付・不採択を決定し、書面にて通知します。

■補助事業の実施

補助事業者は、以下の条件に注意し、従うものとします。

① カスタマーハラスメント防止対策促進補助金交付要領を遵守し、善良な管理者の注意をもって補助事業を実施すること。

② 補助事業の実施中又は完了後に関わらず、不正又は虚偽による補助金の交付が判明した場合は、補助金交付決定を取り消し、支払った補助金を返還すること。

③ 交付決定後に補助金の交付申請を取り下げようとする場合は、交付決定日から14日以内に補助金交付申請取下届出書（様式第7号）を提出してください。
④ 補助事業の内容又は補助対象経費の区分若しくは合計額を変更しようとする場合であって、次のいずれかに該当する場合は、事業変更承認申請書（様式第 8 号）を提出し、承認を受けてください。承認を受けた日以降でなければ、変更後の事業の実施（発注又は購入・契約等を含む。）はできません。また、変更内容にかかわらず、交付決定した補助金の額を増額することはできません。
⑤ 代表者及び役員等（業務を執行する役員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者をいい、相談役、顧問その他いかなる名称を有する者であるかを問わず、法人に対し業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者と同等以上の支配力を有するものと認められる者）が、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の別表に掲げる一に該当することが判明した場合は、交付決定後であっても補助金交付決定を取り消します。
⑥ 補助事業の進捗状況確認のため、現地調査等を行うことがあります。その際、事業計画に見合った成果が見込めないと認められる場合は、補助金交付決定を取り消すことがあります。
⑦ 物品の購入や発注は、可能な限り県内の事業者を活用してください。

■補助事業の完了

本補助事業を完了したときは、その日から起算して 15 日を経過した日又は令和9年3月 10 日（水）のいずれか早い日までに、実績報告書（第 12 号様式）を提出してください。

■補助事業の検査及び補助金の確定

提出された補助金実績報告書をもとに、報告書の審査及び現地調査等を実施し、補助事業の内容の適否を確認するとともに、交付すべき補助金の額を確定し、確定通知書（第 13 号様式）により補助事業者にその額を通知します。

■補助金の請求及び支払

交付すべき補助金の額の通知を受けた補助事業者は、その額を請求書（第 14 号様式）に記入し、速やかに提出してください。その後、補助金を支払います。概算払い等の先払いはできませんので、必ず請求書を提出してください。

Ⅴ　申請書類の提出方法

下記のいずれかの方法によって申請してください。

■オンラインによる申請

県ホームページから申請フォームへアクセスし、基本情報の入力及び申請書類のアップロードを行ってください。

【三重県ホームページ】

https://www.pref.mie.lg.jp/KOYOU/HP/m0139400305.htm

募集案内ページ

■郵送による申請

下記郵送先あて郵送してください。

【郵送先】

〒514-8570　（住所記載不要）

三重県雇用経済部雇用対策課　宛

※封筒オモテ面に「カスハラ防止対策促進補助金　申請書在中」とご記載ください。

※封筒ウラ面には差出人の住所及び会社名、担当者名をご記載ください。

※レターパック・簡易書留など、郵便物の追跡ができる方法で郵送してください。

Ⅵ　その他

■不正等が判明した場合の対応

虚偽申請や不正受給等が判明した場合、補助金の交付を受けた申請者名等を直ちに警察へ通報します。

■個人情報の管理

本補助金の交付に係る提出書類により県が取得した個人情報については、県の報告、検査での提出及び以下の利用目的以外に利用することはありません。（ただし、法令等により提供を求められた場合を除きます。）

・本補助金における補助事業者事業管理（県警察本部への照会を含む。）のため

・本補助金の事務連絡、資料送付、効果分析等のため

・統計的に集計・分析し、個人を識別・特定できない形態に加工した統計データを作成するため

・補助事業の成果について公表するため

・県の事業やイベントに係る情報提供のため

申請に必要な書類

提出書類一覧	
Ⅰ 申請時	
□	交付申請書（第１号様式）
□	事業計画書(第2号様式)
□	補助対象経費の見積書の写し ※申請する経費の具体的な内容や型番、単価、数量を確認することができるもの
□	導入する製品の製品名、型番号等が記載されているパンフレットやHPの写し
□	履歴事項全部証明書（個人の場合は住民票抄本）の写し ※いずれも交付申請日から6カ月前以内に発行されたものに限る。
□	申請事業者の概要書（第3号様式）
□	役員一覧（第4号様式） （役職名、氏名（漢字とフリガナ）、生年月日、性別を記入したもの。）
□	常時使用する従業員数の確認書類 （雇用保険被保険者資格取得等確認通知書（事業主控）の写し、健康保険・厚生年金保険被保険者標準報酬決定通知書の写し、労働者名簿その他の常時雇用する従業員数が確認できる書類）
□	カスタマーハラスメントに関する基本方針の写し
□	カスタマーハラスメントに関する基本方針を社内に周知済みであることの確認書類 （店舗で掲示している画像、周知メール、方針を掲載している自社 HP 等の写し）
□	県税事務所が発行する滞納がないことを証明する書類（写し可） ※交付申請日から6カ月前以内に発行されたものに限る。
□	税務署が発行する納税証明書（納税証明書その3 消費税及び地方消費税）（写し可） ※交付申請日から6カ月前以内に発行されたものに限る。

Ⅱ 実績報告時	
□	実績報告書(第 12 号様式)
□	支出実績明細書(第 12 号様式別紙2)
□	発注書、契約書その他の補助事業に着手した日が確認できる書類の写し
□	納品書その他の補助事業に係る機器等の納品又は設置の日が確認できる書類の写し
□	補助事業に係る経費の請求書の写し
□	補助事業に係る経費の支払の事実を確認できる書類の写し
□	設置された録画機器、通話録音装置等の画像その他の補助事業が履行されたことが確認できる資料(写しも可)
□	録音・録画環境の整備について社外に周知した内容が確認できる書類 (掲示・掲載文書の写し、自社 HP の写し等)※基本方針に記載がある場合は提出を省略可