

藤枝市障害者テレワークオフィス事業費補助金交付要綱

（趣旨）

第1条 市長は、障害者の雇用促進を図ることを目的として、藤枝市内において障害者テレワークオフィス事業（障害者の雇用者に対して障害者テレワークオフィスを使用させる事業をいう。第3条及び第4条において同じ。）を行う者に対し、予算の範囲内において補助金を交付するものとし、その交付に関しては、藤枝市補助金等交付規則（平成17年藤枝市規則2号）に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

（定義）

第2条 この要綱において、次に掲げる用語の意義は、当該各号の定めるところによる。

- （1） 障害者 障害者基本法（昭和45年法律第84号）第2条第1号に規定する障害者をいう。
- （2） 障害者テレワークオフィス 障害者がテレワークを行うことができる環境を備えた施設であって、複数の企業等が使用できるものをいう。

（補助対象者）

第3条 補助金の交付を対象となる者は、法人及び市長が認めた団体とする。

2 前項の規定にかかわらず、障害者テレワークオフィス事業について、国並びに他の地方公共団体から補助金その他の収入を得ている者は、補助の対象としない。

（補助対象経費）

第4条 補助の対象となる経費（次条において「補助対象経費」という。）は、障害者テレワークオフィス事業に要する経費のうち次に掲げるものとする。

- （1） 賃借料
- （2） 水道光熱費
- （3） 通信運搬費
- （4） 印刷製本費
- （5） 消耗品費
- （6） 備品購入費
- （7） 委託料
- （8） 人件費
- （9） その他市長が認めた経費

(補助金の額)

第5条 補助金の額は、補助対象経費の2分の1以内又は補助対象経費から利用者負担金を控除して得た額(1,000円未満の端数を切り捨てた額とする。)のいずれか少ない金額とし、200万円を限度とする。

(補助金の申請及び概算払の承認申請)

第6条 補助金の交付を受けようとする法人等は、補助金交付申請書(第1号様式)に次に掲げる書類を添えて市長に提出しなければならない。

- (1) 事業計画書
- (2) 収支予算書
- (3) 法人等を証明する書類等
- (4) 資金状況調べ
- (5) その他市長が必要と認める書類

2 概算払の承認を受けようとする場合は、前項の規定による交付申請の際、併せて申請しなければならない。

(交付の決定)

第7条 市長は前条の規定による申請があった場合は、当該申請に係る事業の目的及び内容を審査し、補助金の交付の決定をしたときは、補助金交付決定通知書(第2号様式)により当該申請者に通知するものとする。

(交付の条件)

第8条 次に掲げる事項は、交付の決定をする際の条件となるものとする。

- (1) 補助事業の内容を変更しようとする場合には、あらかじめ市長の承認を得なければならないこと。ただし、補助額の変更申請を行わない場合で、補助対象経費の総額の20パーセント以内の変更は、その限りではない。
- (2) 事業を中止し、又は廃止しようとする場合には、あらかじめ市長の承認を得なければならないこと。
- (3) 政治活動、宗教活動、特定の公職者(候補者含む。)若しくは政党を推薦し、支持し、若しくは反対する活動を行う者に対して障害者テレワークオフィスを貸出さないこと。
- (4) 暴力団若しくは暴力団員の統制下にある活動を行う者に対して障害者テレワークオフィスを貸出さないこと。
- (5) 補助金の収支に関する帳簿を備え、領収書等関係書類を整理し、並びにこれらの帳簿及び書類を補助金の交付を受けた年度終了後、5年間保管し

なければならないこと。

（変更等の承認申請）

第 9 条 前条の規定により市長の承認を受けようとするときは、変更承認申請書（第 3 号様式）に次に掲げる書類を添えて、市長に提出しなければならない。

- (1) 変更事業計画書
- (2) 変更収支予算書
- (3) その他市長が必要と認める書類

（変更承認の決定）

第 10 条 市長は前条の規定による変更の承認申請があった場合は、当該申請に係る事業の内容を審査し、変更を承認するときは、変更承認書（第 4 号様式）により通知するものとする。

（実績報告）

第 11 条 申請者は補助事業が完了したときは、補助事業を完了した日から起算して 10 日を経過した日又は補助金の交付の決定のあった日の属する翌年度の 4 月 10 日のいずれか早い日までに実績報告書（第 5 号様式）に次に掲げる書類を添えて、市長に報告しなければならない。

- (1) 事業実績書
- (2) 収支決算書
- (3) 補助対象経費に係る支出が確認できる書類等の写
- (4) その他市長が必要と認める書類

（補助金の確定）

第 12 条 市長は、前条の報告を受けた場合においては、その報告に係る補助事業の成果が補助金交付の決定の内容及びこれに付した条件に適合するものであるかを審査し、必要に応じ現地審査し、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、第 6 号様式により通知する。

（請求）

第 13 条 申請者は、前条の通知を受領した日から起算して 14 日を経過した日までに請求書（第 7 号様式）を提出しなければならない。

2 市長が、概算払の承認をした場合には、概算払請求書（第 7 号様式）により補助金の交付を請求することができる。

(その他)

第 14 条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

1 この告示は、公示の日から施行し、令和 4 年度分の補助金から適用する。

(経過措置)

2 改正後の藤枝市障害者テレワークオフィス事業費補助金交付要綱第 4 条第 8 号の規定は、令和 5 年度分の補助金から適用する。

第 1 号様式（第 6 条関係）

藤枝市障害者テレワークオフィス事業費補助金交付申請書

年 月 日

藤枝市長

宛

所 在 地

名 称

代表者名

年度において、藤枝市障害者テレワークオフィス事業を実施したいので、補助金を交付されるよう関係書類を添えて申請します。

なお、交付決定の上は、概算払されるよう併せて申請します。

1 交付申請

(1) 事業名

(2) 金 額 円

(3) 目 的

2 概算払の承認申請

(1) 時 期

(2) 金 額 円

(3) 理 由

第 2 号様式（第 7 条関係）

補助金交付決定通知書

第 号
年 月 日

様

藤枝市長 印

年 月 日付け申請のあった、 年度藤枝市障害者テレワークオフィス
事業費補助金の交付について、次のとおり決定したので通知します。

1 補助金交付決定額 円

2 概算払の承認

(1) 時 期

(2) 金 額 円

3 条 件

藤枝市補助金交付規則及び藤枝市障害者テレワークオフィス事業費補助金交付要綱を遵守すること

第3号様式（第9条関係）

藤枝市障害者テレワークオフィス事業計画変更承認申請書

年 月 日

藤枝市長

宛

所在地

名称

代表者名

年 月 日付け 第 号により補助金の交付決定を受けた藤枝市障害者テレワークオフィス事業計画を次のとおり変更したいので、承認されるよう関係書類を添えて申請します。

1 計画変更の理由

2 変更の内容

3 補助金額の変更

- | | |
|---------|---|
| (1) 変更後 | 円 |
| (2) 変更前 | 円 |
| (3) 差引額 | 円 |

4 概算払の変更承認申請

- | |
|--------|
| (1) 時期 |
| (2) 金額 |
| (3) 理由 |

第 4 号様式（第 1 0 条関係）

藤枝市障害者テレワークオフィス事業計画変更承認書

第 号
年 月 日

様

藤枝市長

印

年 月 日付け申請のあった 年度藤枝市障害者テレワークオフィス
事業計画の変更については、次のとおり承認したので通知します。

1 承認の内容

2 補助金額の変更承認

- | | |
|-----------|---|
| (1) 変 更 後 | 円 |
| (2) 変 更 前 | 円 |
| (3) 差 引 額 | 円 |

3 概算払の変更承認

- | |
|---------|
| (1) 時 期 |
| (2) 金 額 |
| (3) 理 由 |

実 績 報 告 書

年 月 日

藤枝市長 宛

所 在 地
名 称
代表者名

印

年 月 日付け 第 号により補助金の交付の決定を受けた藤枝市障
害者テレワークオフィス事業が完了したので、関係書類を添えて報告します。

第 号
年 月 日

様

藤枝市長

印

補助金の交付について（確定）

年 月 日付け 第 号により決定した 年度藤枝市障害者テ
レワークオフィス事業費補助金について、次のとおり確定します。

1 補助金交付決定額 円

2 交付確定額 円

第 7 号様式（第 1 3 条関係）

請求書（概算払請求書）

金 円

ただし、 年 月 日付け 第 号により補助金の交付の確定（決定）
を受けた藤枝市障害者テレワークオフィス事業費補助金として、上記のとおり請求します。

年 月 日

藤枝市長 宛

所 在 地
名 称
代表者名

印

口座振替先金融機関名
口座種別
口座番号
フリガナ
口座名義