

大分県就労継続支援事業所活躍推進事業費補助金交付要綱

(趣旨)

第1条 知事は、障がい者の地域における活躍推進を図るため、大分県就労継続支援事業所活躍推進事業実施要領（本決裁の完了日伺定。以下「実施要領」という。）に基づき、就労継続支援A型事業所及びB型事業所の指定を受けた事業者が取り組む事業拡大や多様な働き方の推進等に要する経費に対し、予算の定めるところにより補助金を交付するものとし、その交付については、大分県補助金等交付規則（昭和43年大分県規則第27号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、この要綱の定めるところによる。

(定義)

第2条 この要綱において、就労継続支援A型事業所およびB型事業所（以下「就労継続支援事業所」という。）の定義は次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（平成17年法律第123号）第36条第1項の規定に基づき障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律施行規則（平成18年厚生労働省令第19号）第6条の10第1号の就労継続支援A型、または第2号の就労継続支援B型に係る指定障害福祉サービス事業者の指定を受けた事業所
- (2) 指定障害福祉サービスの事業に係る申請者の要件並びに人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例（平成24年12月21日付大分県条例第62条）第2条第2項第7号に規定する「多機能型」の事業のうちA型事業、またはB型事業を実施する事業所

(補助対象経費及び補助率)

第3条 この補助金の交付の対象となる補助対象経費及び補助率は、別表1及び別表2のとおりとする。

(補助金の交付申請)

第4条 規則第3条第1項の規定による申請は、補助金交付申請書（第1号様式）によるものとし、次に掲げる書類を添付し、知事が別に定める期日までに知事に提出しなければならない。

- (1) 事業計画書（第2号様式）
- (2) 収支予算書（第3号様式）
- (3) 誓約書（第4号様式）
- (4) 積算の根拠が確認できる資料
- (5) その他知事が必要と認める書類

- 2 規則第3条第3項の規定により、申請書若しくは添付書類に記載すべき事項又は添付すべき書類のうち省略することのできるものは、同条第2項第1号、第2号及び第6号に掲げる事項とする。
- 3 第1項の規定による申請書を提出するにあたって、事業実施主体について、当該補助金に係る消費税及び地方消費税（以下「消費税等」という。）仕入控除税額（補助対象経費に含まれる消費税等相当額のうち、消費税法（昭和63年法律第108号）に規定する仕入に係る消費税額として控除できる部分の金額と当該金額に地方税法（昭和25年法律第226号）に規定する地方消費税率を乗じて得た金額との合計額に補助率を乗じて得た金額をいう。以下同じ。）がある場合は、これを減額して申請しなければならない。ただし、申請時において当該補助金に係る消費税等仕入控除税額が明らかでない場合は、この限りでない。

（補助条件）

第5条 規則第5条の規定による補助条件は、次のとおりとする。

- （1）補助事業の内容又は経費の配分の変更（知事が定める軽微な変更を除く。）をする場合は、補助事業変更承認申請書（第5号様式）を知事に提出し、その承認を受けること。
- （2）補助事業を中止し、又は廃止する場合は、事業中止（廃止）承認申請書（第6号様式）を知事に提出し、その承認を受けること。
- （3）補助事業が予定の期間内に完了しない場合又は補助事業の遂行が困難となった場合は、速やかに知事に報告し、その指示を受けること。
- （4）この補助金に係る収入及び支出を明らかにした預金通帳、金銭（預金）出納簿等の帳簿及び契約書、領収書等の証拠書類は、補助事業が完了した日の属する年度の翌年度から起算して5年間整備保管すること。
- （5）暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）又は暴力団（同法第2条第2号に規定する暴力団をいう。）若しくは暴力団員と密接な関係を有する者であってはならないこと。
- （6）この補助事業によって取得し、又は効用の増加した財産（以下「財産」という。）は、知事の承認を受けないで、補助金の交付目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸付け又は担保の用に供してはならないこと。ただし、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、大蔵省令に定められている耐用年数に相当する期間を経過している場合はこの限りではないこと。
- （7）財産は、財産管理台帳及びその他関係書類を整備保管し、当該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するとともに、補助金の交付目的に従って、その効率的な運用を図ること。
- （8）財産のうち、一件当たりの取得価格が50万円以上のものを処分しようとするときは、あらかじめ知事の承認を受けること。ただし、大蔵省令に定められている財産については、大蔵省令に定められている耐用年数に相当する期間を経過している場合はこの限りではないこと。
- （9）知事の承認を受けて財産を処分したことにより収入があった場合は、その収入の全部又は一部を県に納付させることがあること。
- （10）第4条第3項ただし書きの規定により補助金の交付申請をした場合は、第10条

の規定による実績報告書の提出時に、当該補助金に係る消費税等仕入控除税額が明らかになったときは、これを補助金額から減額して報告すること。

(11) 第4条第3項ただし書きの規定により補助金の交付申請をした場合は、第11条の規定による補助金の額の確定通知を受けた後において、消費税等の申告により当該補助金に係る消費税等仕入控除税額が確定したときは、その金額（前号の規定により減額した場合は、その金額が減じた額を上回る部分の金額）を補助金に係る消費税等仕入控除税額確定報告書（第7号様式）により速やかに知事に報告するとともに、当該金額を返還すること。

(12) その他、規則、実施要領及びこの要綱の定めに従うこと。

2 規則第5条第1項第1号の規定による知事の定める軽微な変更の範囲は、補助金の額に変更を及ぼさない変更で、次のとおりとする。

(1) 補助金の交付目的に反しない事業内容の変更（事業量の20パーセント以内の減少、場所・構造・規模・工法・機械種類・研修科目の変更以外の変更等）

(2) 補助対象経費の20パーセント以内の増減（又は補助対象経費の費目間における流用で、いずれか少ない額の20パーセント以内の増減）

（補助金の交付決定の通知）

第6条 規則第6条の規定による通知は、補助金交付決定通知書（第8号様式）により行うものとする。

（申請の取下げのできる期間）

第7条 規則第7条第1項の規定により申請の取下げのできる期間は、補助金交付決定通知書を受理した日から起算して15日を経過した日までとする。

（補助金の交付方法）

第8条 この補助金は、精算払の方法により交付する。ただし、知事が必要と認める場合は、概算払の方法により交付することができる。

（補助金の交付請求）

第9条 補助金の交付決定の通知を受けたものが、補助金の交付を請求しようとするときは、補助金交付請求書（第9号様式）を知事に提出しなければならない。

（実績報告）

第10条 規則第12条の規定による実績報告は、補助事業実績報告書（第10号様式）によるものとし、次に掲げる書類を添付し、事業完了若しくは廃止の承認を受けた日から起算して30日を経過した日、又は補助金の交付決定のあった日の属する年度の翌年度の4月20日のいずれか早い期日までに知事に提出しなければならない。

(1) 事業実績書（第11号様式）

(2) 収支精算書（第12号様式）

(3) 契約書又は見積書の写し

(4) 財産、成果物及び取組状況の写真

(5) 施設仕様書、カタログ等製品仕様がわかるもの

(6) 領収書又は請求書の写し

(7) 財産管理台帳の写し

(8) その他知事が必要と認める書類

(補助金の額の確定通知)

第11条 規則第13条の規定による通知は、補助金の額の確定通知書(第13号様式)により行うものとする。

(書類の提出部数等)

第12条 規則及びこの要綱の規定により知事に提出する書類の部数は1部とし、その様式及び提出期限は、この要綱の本則に定めのあるもののほか、別に知事が定めるところによる。

附則

この要綱は、令和7年度の予算に係る大分県就労継続支援事業所活躍推進事業費補助金から適用する。

別表1（第3条関係）

| 補助対象経費 | 補助率 |
|--|---------------------------------|
| 就労継続支援事業所が行う取組のうち、以下のいずれかに該当する経費であり、知事が必要と認めたもの ① 新たな事業分野への参入 ② 請負業務の拡大につながる取組 ③ 施設外就労や在宅就労など、多様な働き方の推進 | 1/2以内 （1事業所あたりの補助金の上限は100万円） |

別表2（第3条関係）

| 科目 | 補助対象経費の内容 |
|---|---|
| 報償費 | ・事業において必要となる専門家・講師等に対する謝金等 |
| 需用費 | ・事業を進める上で必要なチラシ作成費や被服費等 |
| 役員費 | ・事業において必要な広告・宣伝の費用等 |
| 委託料 | ・商品開発のコンサルティング費用や設計委託、ホームページ制作委託費等 |
| 使用料及び賃借料 | ・事業執行上必要な事務所等の賃料、備品のリースに要する経費及び会場等の借り上げ料等 |
| 備品購入費 | ・事業執行上必要な備品の購入に要する経費 |
| 工事請負費 | ・建物等の工事費 |
| 負担金 | ・資料情報収集代、研修会参加費等 |
| 注) 以下の経費は補助対象経費から除く ・単独の見積金額(税込)が10,000円を下回る経費 ・交付決定以前に購入した経費 ・租税公課(消費税を除く) ・国等の助成金等や既存の補助事業で採択されたもの ・領収書等により申請者が支払ったことを明確にできない経費 ・既に導入している機械の更新等に係る経費 ・その他、当該事業に直接関わりのない経費や社会通念上適切でない経費 | |

- 1 事業費の算出にあつては、原則、複数の見積書を添付し、適正な価格であることを確認したうえで最低額とすること。