

合理的な配慮のための環境整備促進事業補助金交付要綱

(趣旨)

第1 県は、障害のある人への合理的な配慮の提供を促進し、障害のある人もない人も共生する社会を実現するため、事業者が行う合理的な配慮のための環境整備に要する経費について、当該事業者に対し、予算の範囲内において合理的な配慮のための環境整備促進事業補助金（以下「補助金」という。）を交付するものとし、その交付等に関しては、補助金等交付規則（昭和51年宮城県規則第36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。

(用語の定義)

第2 この要綱において、次の各号に掲げる用語の定義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 合理的な配慮 障害を理由とする差別を解消し障害のある人もない人も共生する社会づくり条例（令和3年宮城県条例第31号。以下「条例」という。）第8条第2項の配慮をいう。
- (2) 事業者 条例第2条第2号に規定する事業者をいう。
- (3) 環境の整備 合理的な配慮を的確に行うことを目的とした、自ら設置する施設の構造の改善及び設備の整備、関係職員に対する研修その他の必要な環境の整備をいう。

(対象者)

第3 この補助金の交付となる者は、この補助金を活用した環境整備を行った場合に、県が実施する普及啓発に協力できる者であって、次に掲げるいずれかに該当するものとする。

- (1) 多くの県民の利用が見込まれるサービスを提供する事業者
- (2) その他知事が特に必要と認める団体

(補助対象等)

第4 この補助金の補助対象事業、補助対象経費、補助率、補助限度額は、別表のとおりとする。

(交付額の算定方法)

第5 この補助金の交付額は、別表に定める補助対象経費の総事業額から当該事業に係る寄附金その他の収入額を控除した額に、同表に定める補助率を乗じて得た額と、同表に定める補助限度額とを比較して少ない方の額とする。ただし、当該金額に千円未満の端数が生じた場合には、これを切り捨てるものとする。

(交付の申請)

第6 規則第3条第1項の規定による補助金交付申請書の様式は、別記様式第1号によるものとし、その提出期限は、知事が別に定める日とする。

2 規則第3条第2項の規定により補助金交付申請書に添付しなければならない書類は次のとおりとする。

- (1) 事業計画書(別記様式第1号別紙(1))
- (2) 所要額調書(別記様式第1号別紙(2))
- (3) 補助事業に係る実施設計書(工事を伴う補助事業の場合に限る。)
- (4) 補助事業に係る収支計画書(予算書)
- (5) 県税に未納がないことの証明書
- (6) 暴力団排除に関する宣誓書
- (7) その他知事が必要と認める書類

3 次の各号のいずれかに該当する者は、交付申請をすることができない。

- (1) 県税に未納がある者
- (2) 暴力団排除条例(平成22年宮城県条例第67号)第2条第2号に規定する暴力団又は同条第4号に規定する暴力団員等

(交付の条件)

第7 規則第5条の規定により付する条件は、次のとおりとする。

- (1) 補助事業に要する経費の配分又は補助事業の内容の変更をする場合には、別記様式第2号により知事の承認を受けなければならない。ただし、次に掲げる軽微な変更については、この限りではない。

イ 補助事業の目的の達成に支障をきたすことなく、かつ、事業計画の細部の変更であって、交付決定を受けた補助金の額の増額を伴わない場合

ロ 交付決定額の10%以内の減少の変更である場合

- (2) 事業を中止し、又は廃止する場合には、中止又は廃止の理由が生じた後速やかに、別記様式第3号により申請し知事の承認を受けなければならない。
- (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においては、その事実が判明した後速やかに知事に報告し、その指示を受けなければならない。
- (4) 事業により取得し、又は効用の増加した不動産及びその従物並びに事業により取得し、又は効用の増加した価格が30万円以上の機械、器具及びその他の財産については、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)で定める耐用年数を経過するまで、知事の承認を受けずに、この事業の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸付け、担保に供し、廃棄し又は取り壊してはならない。
- (5) 事業により取得し、又は効用の増加した財産については、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、その効率的な運用を図らなければならない。

- (6) 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の仕入控除税額が確定した場合には、別記様式第4号により速やかに知事に報告すること。

なお、知事に報告があった場合においては、当該仕入控除税額の全部又は一部を県に納付させることがある。

- (7) 事業に係る予算及び決算との関係を明らかにした調書を作成するとともに、事業に係る歳入及び歳出について証拠書類を整理し、かつ調書及び証拠書類を事業が完了する日（事業の中止又は廃止の承認を受けた場合には、その承認を受けた日）の属する年度の終了後5年間保管しておかなければならない。ただし、事業により取得し、又は効用の増加した不動産及びその従物並びに事業により取得し、又は効用の増加した価格が30万円以上の財産がある場合は、前記の期間を経過後、当該財産の財産処分が完了する日、又は減価償却資産の耐用年数等に関する省令で定める耐用年数を経過する日のいずれか遅い日まで保管しておかなければならない。
- (8) 補助事業を行うために締結する契約の相手方及び関係者から、寄附金等の資金提供を受けてはならない。
- (9) 補助事業を行うために締結する契約については、一般競争入札に付するなど県が行う契約手続の取扱いに準拠しなければならない。
- (10) 事業を行うために建設工事等の完成を目的として締結するいかなる契約においても、契約の相手方が当該工事等を一括して第三者に請け負わせることを承諾してはならない。
- (11) 事業を行う者が(1)から(10)までにより付した条件に違反した場合には、この補助金の全部又は一部を県に納付させることがある。

(実績報告)

第8 規則第12条第1項の規定による補助事業実績報告書の様式は、別記様式第5号によるものとし、その提出期限は、補助事業等の完了若しくは廃止の承認の日から一月を経過した日又は交付の決定のあった日の属する県の会計年度の翌年度の4月20日のいずれか早い日までとする。

2 規則第12条第1項の規定により補助事業実績報告書に添付しなければならない書類は、次のとおりとする。

- (1) 事業実績報告書（別記様式第5号別紙（1））
- (2) 所要額精算書（別記様式第5号別紙（2））
- (3) 補助事業に係る収支決算書
- (4) その他知事が必要と認める書類

(補助金の交付方法)

第9 補助金は、規則第13条に規定する補助金の額の確定後に交付するものとする。ただし、補助事業の遂行上必要があると認めるときは、規則第15条ただし書の規定により概算払により交付することができるものとし、その様式は別記様式第6号によるものとする。

(補助金の取消等)

第10 規則第16条第1項の規定により、補助金の交付の決定を受けた者が補助金等の他の用途への使用をし、その他補助事業等に関して補助金等の交付の決定の内容又はこれに付した条件その他規則又はこれに基づく知事の処分に違反したときは、交付決定の全部又は一部を取り消すことがある。

2 前項の規定は、補助事業について交付すべき補助金の確定後においても適用することがある。

(補助金の返還)

第11 補助金の交付を取り消した場合において、補助事業の当該取り消しに係る部分に関し、既に補助金が交付されているときは、規則第17条第1項の規定により、期限を定めて、その返還を命ずるものとする。

2 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、期限を定めて、その返還を命ずるものとする。

(交付決定前着手)

第12 補助事業の着手は、補助金の交付決定に基づき行うものとする。ただし、やむを得ない事由により当該交付決定前に補助事業に着手する必要がある場合には、速やかに別記様式第7号の交付決定前着手届を提出するものとする。

(提出部数)

第13 この要綱により知事に提出する書類の提出部数は、それぞれ1部とする。

附 則

- 1 この要綱は、令和3年7月6日から施行し、令和3年度予算に係る補助金に適用する。
- 2 この要綱は、令和3年度から令和5年度までの各年度において、当該補助金に係る予算が成立した場合に、当該補助金にも適用するものとする。

附 則

- 1 この要綱は、令和4年5月9日から施行し、令和4年度予算に係る補助金に適用する。

2 この要綱は、次年度において、当該補助金に係る予算が成立した場合に、当該補助金にも適用するものとする。

別表

補助対象事業	補助対象経費	補助率	補助限度額
自ら設置する施設の設備の整備・改修事業	当該設備の整備・改修又は購入に係る経費	3 / 4	1,000千円を限度とする。
関係職員に対する研修事業	事業の実施のための講師報償費，講師旅費，印刷製本費，会場使用料，委託料その他の必要な経費		
上記以外の合理的な配慮のための環境整備に係る事業	事業の実施のための報償費，旅費，消耗品費，印刷製本費，筆耕翻訳料，会場使用料，工事請負費，備品購入費，委託料その他の必要な経費		