

## 三重とこわか健康経営促進補助金交付要領

### (通則)

第1条 三重とこわか健康経営促進補助金(以下「補助金」という。)の交付については、三重県補助金等交付規則(昭和37年三重県規則第34号。以下「規則」という。)医療保健部関係補助金等交付要綱(平成30年三重県告示第239号)及び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(以下「暴力団排除要綱」という。)の定めによるほか、この要領の定めるところによる。

### (交付の目的)

第2条 この補助金は、「三重とこわか健康経営カンパニー(ホワイトみえ)」の認定を受けた企業等が健康経営を加速させる取組に要する経費の一部を補助することにより、企業等における健康経営の取組を促進し、多くの人々が一日の大半を過ごす職場での健康づくりに取り組むことを目的とする。

### (補助事業者)

第3条 この要領で定める取組を実施する事業者(以下「補助事業者」という。)とは、当該年度に「三重とこわか健康経営カンパニー(ホワイトみえ)」の認定(更新を含む。)を受けた企業等をいう。

### (交付の対象、補助率及び補助上限額等)

第4条 三重県知事(以下「知事」という。)は、補助事業者が健康経営を加速させる取組(以下「補助事業」という。)を実施するために必要な経費のうち、補助金交付の対象として知事が認める経費(以下「補助対象経費」という。)について予算の範囲内で補助金を交付する。

- 2 前項の補助事業の実施期間は、補助金の交付決定をした日から当該年度の2月15日までとする。ただし、着手時期については、補助事業の遂行上必要な理由があると知事が認める場合は、この限りでない。
- 3 補助対象経費、補助率及び補助上限額は、別紙のとおりとする。
- 4 補助金の額に1,000円未満の端数が生じた場合は、これを切り捨てるものとする。

### (交付の申請)

第5条 補助金の交付を受けようとする補助事業者(交付申請を当該年度の「三重とこわか健康経営カンパニー(ホワイトみえ)」の認定日以前に行う場合は、当該認定を受ける見込の企業等。以下、「補助申請者」という。)は、補助金交付申請書(第1号様式)に次に掲げる書類(添付書類)を添えて、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) 法人にあっては、定款及び登記事項証明書

個人にあっては、住民票（外国人にあっては、住民票（住民基本台帳法（昭和42年法律第81号）第30条の45に規定する国籍等を記載したものに限る。）又は住民票記載事項証明書（同法第7条第1号から第3号までに掲げる事項及び同法第30条の45に規定する国籍等を記載したものに限る。））

- (2) 役員等に関する事項を記載した書類（第1号様式 - 付属資料1）
- (3) 県税、地方消費税及び消費税を滞納していないことの証明書
- (4) その他知事が必要と認める書類

- 2 補助申請者は、前項の補助金の交付の申請をするに当たって、当該補助金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額（補助対象経費に含まれる消費税及び地方消費税相当額のうち、消費税法（昭和63年法律第108号）の規定により仕入れに係る消費税額として控除できる部分の金額及び当該金額に地方税法（昭和25年法律第226号）の規定による地方消費税の税率を乗じて得た金額の合計額に補助率を乗じて得た金額をいう。以下「消費税等仕入控除税額」という。）を減額して交付申請しなければならない。ただし、申請時において消費税等仕入控除税額が明らかでないものについては、この限りでない。
- 3 第4条第2項ただし書きにより補助金を受けようとする補助申請者は、第1項の規定により提出する交付申請書に、事前着手理由書（第1号様式 - 付属資料2）を添付するものとする。なお、補助対象経費は、補助金の交付決定があった年度に発生した経費に限ることとする。
- 4 当該年度における第1項の補助金の交付の申請は1企業あたり1回限りとし、1企業において、支店、出張所、店舗など複数の認定企業を有する場合においても、同一の企業として取り扱うものとする。
- 5 この補助金の採択は1企業あたり1回限りとし、過去に本補助金の採択を受けたことのある企業は、第1項の補助金の交付の申請をすることができない。

#### （交付決定の通知）

- 第6条 知事は、前条第1項の規定による申請書の提出があった場合には、当該申請書の内容を審査し、補助金を交付すべきものと認めるときは、交付決定を行い、補助金交付決定通知書を補助事業者へ送付するものとする。
- 2 知事は、前条第2項ただし書きによる交付の申請がなされたものについては、補助金に係る消費税等仕入控除税額について、補助金の額の確定において減額を行うこととし、その旨の条件を付して交付決定を行うものとする。
- 3 知事は、第1項の通知に際して必要な条件を付することができる。

#### （申請の取下げ）

- 第7条 補助事業者は、補助金の交付決定の通知を受けた場合において、交付の決定の内容又はこれに付された条件に対して不服があり、補助金の交付の申請を取り下げようとするときは、当該通知を受けた日から14日以内に知事に書面をもって申し出なければならない。

( 補助事業の経理等 )

第 8 条 補助事業者は、補助事業の経費については、帳簿及び全ての証拠書類を備え、他の経理と明確に区分して経理し、常にその収支の状況を明らかにしておかなければならない。

2 補助事業者は、前項の帳簿及び証拠書類を補助事業の完了（廃止の承認を受けた場合を含む。）の日の属する年度の終了後 5 年間、知事の要求があったときは、いつでも閲覧に供せるよう保存しておかなければならない。

( 計画変更の承認等 )

第 9 条 補助事業者は、補助対象経費又は補助事業の内容を変更しようとするときは、あらかじめ補助事業計画変更承認及び補助金変更交付申請書（第 2 号様式）を知事に提出し、その承認を受けなければならない。ただし、次の各号のいずれか（軽微な変更）に該当する場合は、この限りでない。

- (1) 補助対象経費の 20 パーセント以内の変更（増減）をしようとするとき。
- (2) 補助目的及び事業能率に関係がない事業計画の細部の変更をしようとするとき。

2 知事は、前項の承認をする場合において、必要に応じ交付の決定の内容を変更し、又は条件を付することができる。

( 補助事業の中止又は廃止 )

第 10 条 補助事業者は、補助事業を中止し、又は廃止しようとする場合は、あらかじめ補助事業中止（廃止）承認申請書（第 3 号様式）を知事に提出し、その承認を受けなければならない。

( 補助事業遅延等の報告 )

第 11 条 補助事業者は、補助事業が予定の期間内に完了することができないと見込まれる場合又は補助事業の遂行が困難になった場合においては、速やかに補助事業遅延等報告書（第 4 号様式）を知事に提出し、その指示を受けなければならない。

( 状況報告 )

第 12 条 補助事業者は、補助事業の遂行及び収支の状況について、知事の要求があったときは速やかに補助事業状況報告書（第 5 号様式）を知事に提出しなければならない。

( 実績報告 )

第 13 条 補助事業者は、補助事業が完了（廃止の承認を受けた場合を含む。）したときは、その日から起算して 30 日を経過した日又は交付決定があった年度の 2 月末日のいずれか早い日までに補助事業実績報告書（第 6 号様式）に次に掲げる書類（添付書類）を添えて、知事に提出しなければならない。

- (1) 事業を実施したことが客観的に分かる資料（写真、チラシ、パンフレット等）
  - (2) 補助対象経費を支出したことを証する書類（領収書等）
  - (3) その他知事が必要と認める書類
- 2 補助事業者は、前項の実績報告書をやむを得ない理由により提出できない場合は、知事は期限について猶予することができる。
- 3 補助事業者は、第1項の実績報告を行うに当たって、補助金に係る消費税等仕入控除税額が明らかな場合には、当該消費税等仕入控除税額を減額して報告しなければならない。

（補助金の額の確定）

第14条 知事は、前条第1項の報告を受けた場合には、報告書等の書類の審査及び必要に応じて現地調査等を行い、その報告に係る補助事業の実施結果が補助金の交付の決定の内容（第9条第1項に基づく承認をした場合は、その承認された内容）及びこれに付した条件に適合すると認めるときは、交付すべき補助金の額を確定し、補助事業者に通知する。

（補助金の支払）

- 第15条 補助金は前条の規定により交付すべき補助金の額を確定した後に支払うものとする。
- 2 補助事業者は、前項の規定により補助金の支払を受けようとするときは、補助金請求書（第7号様式）を知事に提出しなければならない。

（消費税等仕入控除税額の確定に伴う補助金の返還）

- 第16条 補助事業者は、補助事業完了後に、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等仕入控除税額が確定した場合には、消費税額及び地方消費税額の額の確定に伴う報告書（第8号様式）により速やかに知事に報告しなければならない。
- 2 知事は、前項の報告があった場合には、当該消費税等仕入控除税額の全部又は一部の返還を命ずる。

（交付決定の取消し等）

- 第17条 知事は、第9条第1項若しくは第10条の補助事業の全部若しくは一部の中止若しくは廃止の申請があった場合又は次の各号のいずれかに該当する場合には、第6条第1項の交付の決定の全部若しくは一部を取り消し、又は変更することができる。
- (1) 補助事業者が、法令、本要領又は法令若しくは本要領に基づく知事の処分若しくは指示に違反した場合
  - (2) 補助事業者が、補助金を補助事業以外の用途に使用した場合
  - (3) 補助事業者が、補助事業に関して不正、怠慢、その他不適当な行為をした場合
  - (4) 交付の決定後生じた事情の変更等により、補助事業の全部又は一部を継続する必要がなくなった場合
  - (5) 補助事業者が、暴力団排除要綱別表に掲げる一に該当する者と確認された場合

(6) 補助事業者が、暴力団排除要綱第8条第1項に定める「補助事業の遂行に当たって暴力団等による不当介入を受けたときは、知事に報告を行うとともに、警察に通報を行うこと及び捜査上必要な協力を行うこと」の義務を怠った場合

2 知事は、前項の取消しをした場合において、既に当該取消しに係る部分に対する補助金が交付されているときは、期限を付して当該補助金の全部又は一部の返還を命ずる。

#### (財産の管理等)

第18条 補助事業者は、補助対象経費（補助事業の一部を第三者に実施させた場合における対応経費を含む。）により取得し、又は効用の増加した財産（以下「取得財産等」という。）については、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し、補助金の交付の目的に従って、その効率的運用を図らなければならない。

2 補助事業者は、取得財産等について、取得財産等管理台帳（第9号様式）を備え管理しなければならない。

3 補助事業者は、当該年度に取得財産等があるときは、第13条第1項に定める実績報告書に取得財産等管理明細表（第10号様式）を添付しなければならない。

4 知事は、補助事業者が取得財産等を処分することにより収入があり、又はあると見込まれるときは、その収入の全部若しくは一部を県に納付させることがある。

#### (財産の処分の制限)

第19条 取得財産等のうち、規則第20条第1項第2号の知事が指定するものは、取得価格又は効用の増加価格が単価50万円以上の機械、器具及びその他の財産とする。

2 規則第20条第1項ただし書きの知事が定める期間は、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）に定められている耐用年数に相当する期間とする。

3 補助事業者は、前項の規定により定められた期間内において、処分を制限された取得財産等を処分しようとするときは、あらかじめ財産処分承認申請書（第11号様式）を知事に提出し、その承認を受けなければならない。

4 前条第4項の規定は、前項の承認をする場合において準用する。

#### (成果の調査)

第20条 知事は、補助事業の成果について必要があると認めるときは、成果に関する検証を行い、又は補助事業者に成果を公表させることができる。

#### (その他)

第21条 この要領に定めるもののほか、必要な事項については、知事が別に定める。

#### 附 則

1 この要領は、令和2年7月7日から施行する。

- 2 この要領は、令和3年2月5日から適用する。
- 3 この要領は、令和3年4月1日から適用する。
- 4 この要領は、令和5年6月8日から適用する。

## 別 紙

(補助金の名称) 三重とこわか健康経営促進補助金

### 1 補助対象経費

当該年度における「デジタルトランスフォーメーション(以下、「DX」という。)を取り入れた健康経営を加速させる健康づくりの取組」に要する経費(補助対象経費の区分は以下表のとおり)。

なお、「DXを取り入れた健康経営を加速させる健康づくりの取組」とは、補助事業者が自身の健康課題や取組目標を明確にしたうえで、デジタル技術等を活用して新規に取り組む、又は従来の取組を拡充して行うもので、かつ、継続性のあるものとする。

ただし、以下の取組に要する経費や補助事業者自身の人件費、旅費(事業の実施に必要な講師、臨時・非常勤職員の人件費、旅費を除く。)については補助対象としない。

#### 【補助対象外となる取組】

- ・ 以前から実施している取組をそのまま継続する取組
- ・ 継続性のない取組
- ・ 補助事業者の業務のうち、法律で定められているため、この補助金を活用しなくても、実施する責務・義務があると認められる取組
- ・ 特定の個人や民間団体、職場のサークル活動等に対して給付する取組
- ・ 物品の購入のみを目的とする取組
- ・ 他公的機関や団体等の補助や委託を受けている取組
- ・ 営利を目的とした取組
- ・ 公序良俗に反するおそれがある取組

### 【補助対象経費の区分】

補助事業の実施に必要な経費の区分は以下のとおりとする。

経費区分	費用の種類
報償費	講演会、研究会等の講師に対する謝礼金等
旅費	講師の交通費（バス代、電車代、ガソリン代等）や宿泊費等
消耗品費	取得価格が1物品10万円未満のもの（事務用品、啓発用物品、日用品等の消耗品）
印刷製本費	チラシ、パンフレット等の印刷代、資料等のコピー代等
通信運搬費	郵便料、運搬料等
広告料	新聞・テレビ・ラジオ等による広告等
保険料	事業の実施にかかる保険料（損害保険、傷害保険等）
委託料	事業の一部を外部に発注する際の委託料
使用料及び 賃借料	会場等の使用料、備品の賃借料等
備品購入費	取得価格が1物品10万円以上のもの（備品）
その他	知事が必要と認める費用

## 2 補助率及び補助上限額

### (1) 補助率

1の補助対象経費の1/2

### (2) 補助上限額

50万円