

平成 31 年度

鳥取県働き方改革促進体制整備事業補助金 【募集要領】

○受付期間

平成 31 年（2019 年）4 月 1 日（月）から平成 32 年（2020 年）2 月 28 日（金）まで
※上の期間内で随時募集します。

※ただし、予算の状況により、年度途中で募集受付を終了する場合があります。

○申請・問合せ先

〒680-8570（郵便番号のみで届きます）

鳥取市東町一丁目 220 番地 本庁舎 7 階

鳥取県 商工労働部 雇用人材局 とっとり働き方改革支援センター

フリーダイヤル 0120-833-877

電話 0857-26-7662

ファクシミリ 0857-26-8169

電子メール hataraki-kaikaku@pref.tottori.lg.jp

ホームページ <https://www.pref.tottori.lg.jp/275065.htm>



平成 31 年（2019 年）4 月

鳥取県商工労働部雇用人材局とっとり働き方改革支援センター

【 目 次 】

1	目的	1
2	補助対象者	1
3	補助対象事業	1
4	補助対象経費	2
5	補助金額等	2
6	交付申請から補助事業終了までの手続の流れ	3
7	申請資格・要件	4
8	申請方法	4
9	申請に関する注意事項	4
10	補助事業に関する注意事項	4
11	F A Q（よくある質問と回答）	5
	様式集	6

【補助金交付申請に係る様式のみ掲載していますので、実績報告に係る様式については補助金交付要綱を御確認ください。】

次のとおり平成 31 年度鳥取県働き方改革促進体制整備事業補助金の募集を行います。申請にあたっては本募集要領及び鳥取県働き方改革促進体制整備事業補助金を御確認の上、申請を行ってください。

1 目的

従業員の育児・介護休業等取得を機に業務分担や人員配置など社内体制を見直し、生産性向上を図ることに併せて新たに従業員を正規雇用する県内の中小企業者に対して、新たな従業員の正規雇用に必要な研修経費、備品調達経費を支援し、働き方改革を推進することを目的とします。

2 補助対象者

本補助金の対象者は、「鳥取県内に所在する（本店、支社、営業所、事務所、工場等を有する）中小企業者」です。中小企業者とは、中小企業等経営強化法（平成 11 年法律第 18 号）第 2 条第 1 項に規定する次の者をいいます。

ア 次表に示す者

主たる業種	いずれかを満たすこと	
	資本金の額又は出資の総額	常時使用する従業員の数
製造業、建設業、運輸業その他の業種（以下の業種以外）	3 億円以下	300 人以下
ゴム製品製造業（自動車又は航空機用タイヤ及びチューブ製造業並びに工業用ベルト製造業を除く。）	3 億円以下	900 人以下
卸売業	1 億円以下	100 人以下
小売業	5 千万円以下	50 人以下
サービス業（以下の 3 業種を除く。）	5 千万円以下	100 人以下
ソフトウェア業又は情報処理サービス業	3 億円以下	300 人以下
旅館業	5 千万円以下	200 人以下

※常時使用する従業員の数には、事業主、法人の役員及び臨時の従業員は含みません。

イ 企業組合

ウ 協業組合

エ 事業協同組合、事業協同小組合、商工組合、協同組合連合会その他の特別の法律により設立された組合及びその連合会であって、中小企業等経営強化法施行令（平成 11 年政令第 201 号）で定めるもの

3 補助対象事業

「2 補助対象者」が主体的に実施する、次のいずれの項目をどちらも満たす事業が対象となります。

- ・従業員の育児・介護休業等（注）取得を機に、業務分担や人員配置など社内体制を見直し、生産性を向上しようとする事業
 ※生産性向上を図るための見直しに（事業計画）については社会保険労務士、中小企業診断士等専門家の助言、又は商工団体、金融機関等の支援を受けていることが必要です。
- ・新たに従業員を正規雇用（非正規から正規の雇用転換も含む）する事業（1 社あたり 1 名分に限る）

（注）従業員の育児・介護休業等とは、次の休業等をいいます。

- ・育児・介護休業法（平成3年法律第76号）第2条第1号に規定する育児休業
- ・配偶者（婚姻の届出をしていないが、事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。）が出産する場合であって、その出産予定日の6週間（多胎妊娠の場合にあつては14週）前の日から当該出産の日後8週間を経過する日までの期間において、当該出産に係る子又は小学校就学の始期に達するまでの子を養育するために取得することができる特別休暇（労働基準法（昭和22年法律第49号）第39条に規定する年次有給休暇とは別に取得することができる有給の休暇）である育児参加休暇
- ・育児・介護休業法第2条第2号に規定する介護休業
- ・育児・介護休業法第16条の5に規定する介護休暇
- ・労働者が、その3歳に満たない子を養育（育児・介護休業法第23条第1項に規定する育児短時間勤務）、又は、その要介護状態にある対象家族を介護するため（育児・介護休業法第23条第3項に規定する介護短時間勤務）、取得することができる所定労働時間からの短時間勤務

4 補助対象経費

補助対象経費は、新たに正規雇用する従業員に関する次のいずれかに該当する経費で、本事業の対象として明確に区分でき、かつ証拠書類によって金額等が確認できるもののみになります。

経費区分	内容
教育に関する経費	社外講師の謝金・旅費、社外研修への参加費等の教育に関する経費
備品の調達に関する経費	パソコン、ソフトウェア、机、椅子、ロッカー、制服等の備品の調達に関する経費

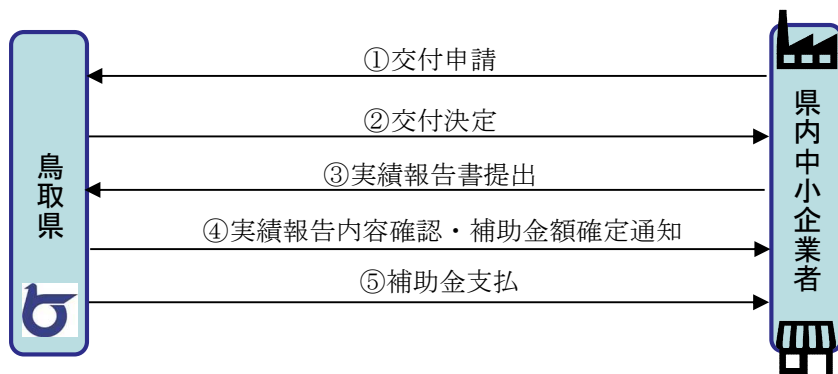
【補助対象経費について】

- ・補助対象経費は、補助金交付決定後、補助事業期間内に補助事業に対して支出する（実際に支払が行われる）費用に限られます。交付決定前又は期間後に支払われた経費は補助対象外となります。期間中に支出したものでも、交付決定前に発注、購入、契約等を実施したもの、事業実施や納品が完了していないものは補助対象外となりますので、御注意ください。
- ・消費税等の税金、振込手数料、代引手数料は補助対象外です（値引きに当たる振込手数料相当額も補助対象外です）。
- ・支払方法は銀行振込を原則とし、できるだけ現金払は行わないでください。手形支払を行う場合は、補助事業終了日までに決済されることが必要です。なお、相殺決済は一切補助対象外とします。
- ・「旅費」については、旅費、宿泊料及び日当が対象で、会社の旅費規程や就業規則等に定められた金額となります。ただし、会社の規定の如何にかかわらず、鉄道のグリーン料金、航空機のファーストクラス、ビジネスクラス、プレミアムクラスの料金等、上級の座席の料金は補助対象外です。タクシー料金については、公共交通機関での移動が困難な場所、公共交通機関の運行時間外等の利用の場合に限り補助対象とします。

5 補助率等

事業期間	交付決定を受けた日から、平成32年（2020年）3月31日（火）まで（最長）
補助金額	1社当たり上限30万円（補助率 補助対象経費の10分の10）

6 交付申請から補助事業終了までの手続の流れ



項目	実施者	時期	内容・注意事項等
① 交付申請書提出	申請者	H31(2019).4.1 ~ H32(2020).2.28 の期 間の①または②の日 まで ①従業員が育児・介護 休業等を取得しよう とする期間の開始日 ②新たに正規雇用す る従業員の雇用期間 の開始日	交付申請書、事業計画書、収支予算書 を作成し、県へ提出してください。 なお、予算の状況によっては年度途中 で受付を終了する場合があります。
② 補助金交付決定通知	県	①の受付後 30 日以内	提出された書類を県で審査し、交付決 定（又は不決定）を通知します。 交付決定日以降、事業に着手してい ただけます。
③ 実績報告書提出	申請者	次の①、②のいずれか 早い日まで ①補助事業の完了（又 は中止・廃止）の日か ら 20 日を経過する日 ②交付決定を受けた 年度の翌年度の 4 月 20 日	事業を実施し、補助対象経費の支払が 全て完了した後、①または②のいづれ か早い方の日までに、実績報告書を提 出してください。
④ 実績報告確認調査	県	実績報告受理後速や かに	実績（事業成果・支出状況・経理処理） について、調査確認し、補助金額を確 定・通知します。
⑤ 補助金支払	県	確定通知送付から 2 ～ 3 週間程度	補助金の精算払を行います。

7 申請資格・要件

(1) 公的補助金であることから、次の各号の要件に該当する方は応募できません。

- ア 宗教活動や政治活動を目的にしている者
- イ 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2項に掲げる暴力団及びそれらの利益となる活動を行う者

(2) 次の各号の要件に該当する場合は、審査の対象から除外します。

- ア 提出書類に虚偽の記載があった場合
- イ 補助金等交付規則、補助金交付要綱、本要領に違反又は著しく逸脱した場合
- ウ 同一事業に対して、国、県又は市町村等の補助金の交付を受けている場合
- エ その他、審査結果に影響を及ぼす恐れのある不正行為があった場合

8 申請方法

補助金交付を希望される方は、交付申請書等を作成し、県に提出してください。様式は、鳥取県のホームページ（<https://www.pref.tottori.lg.jp/275065.htm>）からもダウンロードできます。

※鳥取県のホームページ（とりネット）→商工労働部→雇用人材局

→とっとり働き方改革支援センター→鳥取県働き方改革促進体制整備事業補助金



(1) 受付期間

平成31年（2019年）4月1日（月）から平成32年（2020年）2月28日（金）まで

※随時募集しますが、予算の状況により、年度途中で募集受付を終了する場合があります。

(2) 提出先（郵送又は御持参下さい）

鳥取県 商工労働部 雇用人材局 とっとり働き方改革支援センター

〒680-8570 鳥取市東町一丁目220番地（本庁舎7階）

フリーダイヤル：0120-833-877

電話：0857-26-7662

ファクシミリ：0857-26-8169

電子メール：hataraki-kaikaku@pref.tottori.lg.jp

ホームページ：<https://www.pref.tottori.lg.jp/275065.htm>

(3) 申請に必要な書類

- ア 交付申請書（正本1部、A4）
- イ 事業実施計画書、収支予算書（正本1部、A4、白黒・両面印刷で構いません）
- ウ 申請者の概要がわかる資料（会社案内等）
- エ 直近1期分の青色申告決算書又は財務諸表（営業報告書又は事業報告書、貸借対照表、損益計算書）（写しで可）
- オ 見積書の写し等経費の積算根拠がわかる書類

※提出された書類は返却できませんので、あらかじめ御了承ください。

9 申請に関する注意事項

- ・申請に係る一切の費用は申請者自身の負担となります。
- ・必要に応じて別途追加資料の提出をお願いする場合がありますのでご承知ください。

10 補助事業に関する注意事項

【事業の変更】

- ・補助申請内容（経費内容や金額等）は途中で変更が可能です。ただし、次のいずれかに当てはまる場合は、重要な変更として県の変更承認が必要となります。重要な変更にあたらない

場合は、途中で変更していただき、進捗状況報告又は実績報告時に報告していただければ結構ですが、軽微か重要かを問わず、変更が生じそうな場合は、早めに担当へ御相談ください。

<重要な変更（県の変更承認を必要とする変更）>

ア 本補助金の増額に係る変更

イ 本補助事業の中止又は廃止

【補助金の支払等】

- ・補助金は補助事業終了後の精算払となります。
- ・補助事業者は、補助対象経費の収支状況等を証する書類（見積書、発注書、注文書、契約書、納品書、請求書、領収書、通帳等）を整備し、事業完了年度の翌年度から起算して5年間保存する必要があります。
- ・実績報告調査の際は、上記の書類のほか、成果物や調達備品、新たに正規雇用された従業員の雇用状況等を確認しますので、これらも合わせて保管・管理してください。

【その他】

- ・一部の添付書類については、県の他の補助金申請等に同じものを添付されている場合、ご希望に応じてそちらを転用することも可能ですので事前にご相談ください。
- ・提出書類は、鳥取県情報公開条例（平成12年鳥取県条例第2号）に規定する非開示情報に該当するものを除き、同条例の規定による公文書の開示の対象となります。
- ・本補助金で実施した事業については、県内の働き方改革の推進に資するため、業務に支障のない範囲で県が行う情報提供・発信に協力していただくようお願いします。

11 FAQ（よくある質問と回答）

Q 補助金交付要綱第5条2項で定める「計画書の作成にあたっては、社会保険労務士、中小企業診断士等専門家の助言、又は商工団体、金融機関等の支援を受けるものとする」とはどういうことですか。

A 交付申請にあたって業務分担や人員配置など社内体制を見直し、生産性向上を図る実施計画（要綱様式第1号）が、より効果的なものとなるように、計画を立案するにあたって、自社内での検討に留まらず、支援業務を行っている専門家や商工団体等の助言、支援を受けていただくことを必要要件としているものです。より効果的な計画に資していただくためのものであり、支援を受ける方の肩書、資格、支援の回数については制限しません。

なお、計画の立案にあたって、とっとり働き方改革支援センターの実施している専門家派遣制度を利用いただくことも可能です。

Q 新たに雇用する従業員は、パート・アルバイトからの雇用の転換でも対象となりますか。

A 従業員の育児・介護休業等取得を機に、業務分担や人員配置など社内体制を見直した結果を受けて（計画に伴う）の、雇用の転換であれば対象となります。見直しを伴わず、育児・介護休業取得者の業務の補てんのためだけの雇用の転換は対象なりません。

なお、交付要綱第4条別表に定めるとおり「5 補助対象期間」は、「交付決定を受けた日から、交付決定を受けた年度の3月31日まで」ですので、事業の見直しを受けて正規雇用へ転換することとなったパート・アルバイトの方に対して、交付決定までに支払われた経費については、補助対象なりません。

年 月 日

鳥取県知事

様

申請者 住所
氏名

年度鳥取県働き方改革促進体制整備事業補助金 交付申請書

鳥取県働き方改革促進体制整備事業補助金の交付を受けたいので、鳥取県補助金等交付規則第5条の規定により、下記のとおり申請します。

記

補助事業等の名称	
算定基準額(見込み)	円
交付申請額	円
添付書類	1 事業計画書 2 収支予算書 (に準ずる書類)

(注) 算定基準額が確定している場合は「算定基準額」欄の「(見込み)」を削除すること。

様式第1号（第5条、第6条関係）

年度鳥取県働き方改革促進体制整備事業補助金事業実施計画書

1 実施主体の概要

企業名			
代表者職・氏名			
住所	〒		
電話番号		ファクシミリ	
担当者職・氏名			
業種			
従業員数		資本金	
消費税の取扱い	・一般課税事業者 ・簡易課税事業者 ・免税事業者		

2 社内体制の見直し及び生産性向上に係る計画

(1) 社内体制に関すること

※特に育児・介護休業等を取得しようとする従業員に関する業務について記載すること

現状と課題：
見直しの計画：
<p>係る計画を立案するにあたって受けた助言・支援等：</p> <p>(助言を受けた者・支援内容)</p> <p>(その年月日)</p> <p>(摘要)</p> <p>※詳細は資料の添付でも可</p>

(2) 生産性の向上に関すること

※特に育児・介護休業等を取得しようとする従業員に関する業務について記載すること

現状と課題：

見直しの計画：

係る計画を立案するにあたって受けた助言・支援等：
(助言を受けた者・支援内容)

(その年月日)

(摘要)

※詳細は資料の添付でも可

3 添付書類

- (1) 企業概要 (企業案内パンフレット等)
- (2) 交付申請直近1期の決算書 (青色申告決算書又は財務諸表 (営業報告書又は事業報告書、貸借対照表、損益計算書) (写しで可))

4 他の補助金の活用の有無 (有・無)

補助金名	事業内容	問合せ先

※他の補助金の活用の有無について、「有」、「無」のいずれかに○をしてください。

※「有」の場合は、活用する補助金名やその事業内容、当該補助金に係る問合せ先 (補助金を所管している部署名や団体名及び連絡先) を記載してください。

様式第2号（第5条、第6条、第9条関係）

年度鳥取県働き方改革促進体制整備事業補助金事業収支予算（決算）書

収 入

（単位；円）

科 目	本年度予算額	本年度決算額	増 減	積算基礎
自己資金				
補助金				
その他				
計				

支 出

（単位；円）

科 目	本年度予算額	本年度決算額	増 減	算出の基礎
教育に関する経費				
備品の調達に関する経費				
計				