

平成 31 (2019) 年度

鳥取県働き方改革中長期専門家活用支援事業補助金

【募集要領】

○事業計画申請受付期間（随時募集）

平成 31 (2019) 年 4 月 17 日（水）～令和 2 (2020) 年 2 月 28 日（金）

※本補助金の交付を受けるためには、まず事業計画の認定を受ける必要があります。

※予算の執行状況により、年度途中で申請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/283157.htm>



平成 31 (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 】

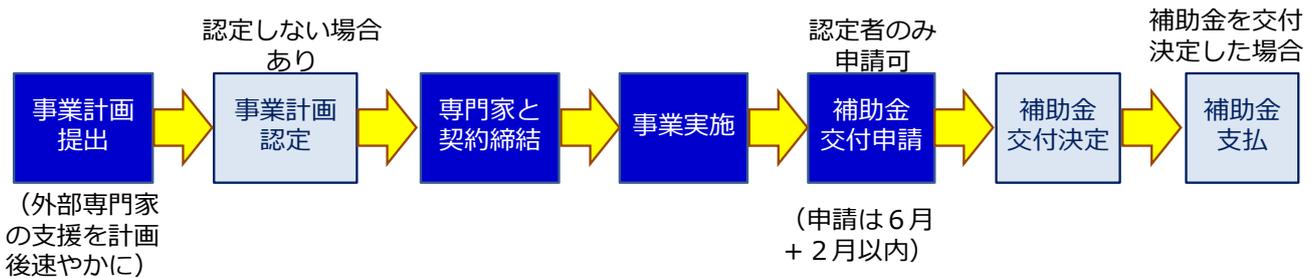
1	目的	1
2	補助対象者	1
3	補助対象事業	2
4	補助対象経費	2
5	補助率等	2
6	事業計画申請から補助金支払までの手続の流れ	3
7	申請資格・要件	4
8	申請方法	4
9	注意事項	5
10	補助金に関するQ & A	5
	チェックリスト	8
	様式（事業計画申請時）	9

次のとおり平成 31 年度鳥取県働き方改革中長期専門家活用支援事業補助金の募集を行います。

1 目的

県内中小企業者に対し、中長期（6月以上の期間）に働き方改革に資する助言・支援を受けるために外部の専門家を活用する際の初期部分の経費（6月分）を支援し、県内中小企業者の継続的な専門家活用及び働き方改革の取組促進を図ることを目的とします。

【事業の流れ（詳しくは「6 事業計画申請から補助金支払までの手続の流れ」をご覧ください）】



2 補助対象者

本補助金の対象者は、「鳥取県内に事業所（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、「働き方改革（働きやすい職場づくり、生産性向上等）に資する助言及び支援を受けるために、6月以上、定期的に外部の専門家を活用する事業（月1回以上の訪問を受けるものとする）」が対象となります。

4 補助対象経費

補助対象経費は、外部の専門家活用に係る次表に該当する経費で、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
専門家謝金	<p>働き方改革に資する助言及び支援を外部専門家から受け、当該外部専門家へ支払う報酬、謝金、顧問料等（旅費、日当、宿泊料を含む）のうち、契約の開始日から6月までの期間の助言及び支援に係る経費</p> <p>注1 外部専門家は個人又は法人で、働き方改革（働きやすい職場づくり、生産性向上等）に資する具体的な助言及び支援を行う者とします。</p> <p>注2 補助対象者と外部専門家の契約は、次の要件をすべて満たすものとします。</p> <p>（1）<u>事業計画認定を受けた後に、書面で締結された契約であること（契約書、覚書等、書面の名称は問わない）</u></p> <p>（2）契約期間が6月以上であること</p> <p>（3）契約期間内に定期的に（1月に1回以上）外部専門家の訪問を受け、働き方改革に係る具体的な助言及び支援を受ける内容であること</p> <p>注3 <u>補助事業の事業計画の認定及び補助金の交付決定は、対象者につき同一年度に各1回とします。</u></p>

【補助対象経費について】

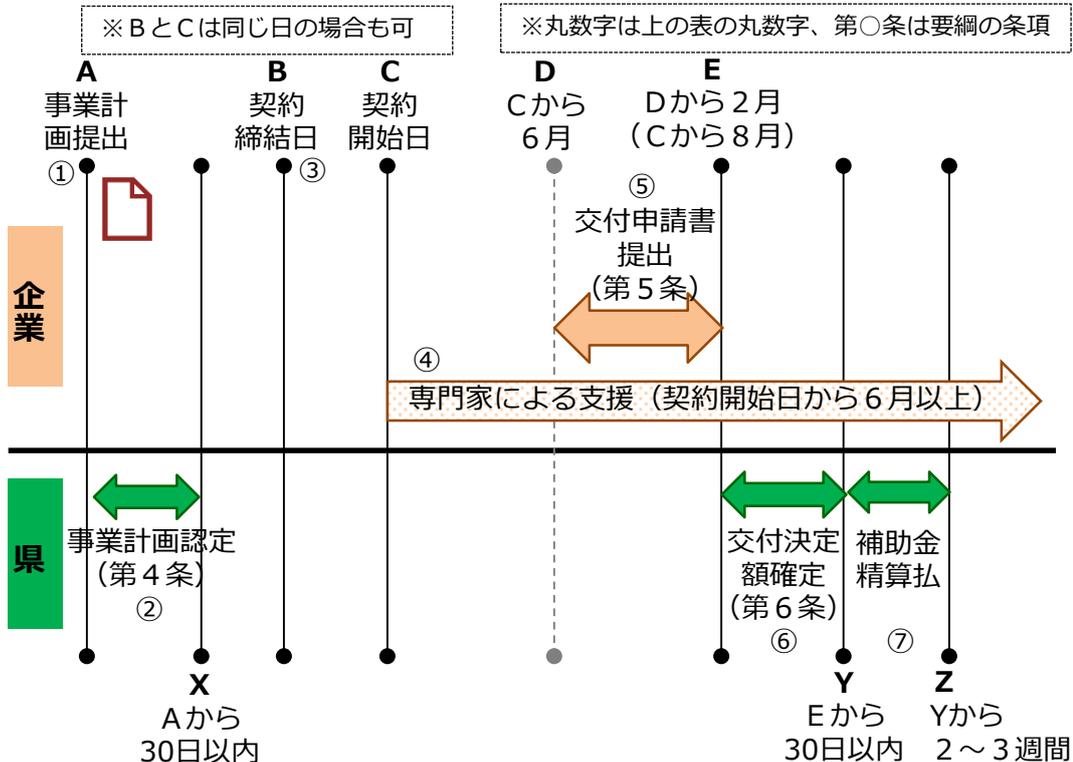
- ・補助対象経費は、外部専門家との契約によって支払われる専門家謝金のうち、契約の開始日から6月以内の助言及び支援について、実際に支払が行われた費用に限られます。例えば、外部専門家との契約期間が12月であっても、補助対象経費は最初の6月分のみとなります。
- ・消費税等の税金、振込手数料、値引きに当たる振込手数料相当額は補助対象外です。
- ・支払方法は銀行振込、現金払いずれの場合でも、支払の証拠書類（請求書、領収書、振込証明書等）の保管をお願いします。手形支払を行う場合は、補助事業終了日までに決済されることが必要です。なお、相殺決済は補助対象外とします。
- ・旅費、宿泊料及び日当については、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、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 補助率：補助対象経費の2分の1、補助金額：1社当たり上限15万円

6 事業計画申請から補助金支払までの手順の流れ

項目	実施者	時期	内容
①事業計画申請書の提出	申請者 (企業)	外部専門家からの支援を受けることを計画後、速やかに	事業計画申請書を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事業計画の認定	県	①の事業計画申請書の受理日から30日以内	①で提出された事業計画の内容を県で審査し、事業計画の認定(又は不認定)を通知します。
③外部専門家との契約締結	申請者	②の事業計画認定を受けた後	②の事業計画認定後、外部専門家と働き方改革に係る助言・支援を受ける契約を書面で締結します(口頭での契約は本補助事業の対象外)。
④事業計画の実施(専門家による支援)	申請者	外部専門家と契約した期間	事業を実施します。
⑤交付申請書の提出	申請者	④の事業の開始日から6月を経過した日から2月以内	事業を6か月間実施後、2か月以内(=事業開始後8月以内)に交付申請書、実績報告書、収支決算書を作成し、県へ提出してください。
⑥補助金交付決定兼額確定通知	県	⑤の交付申請書の受理日から30日以内	⑤で提出された交付申請書(事業成果・支出状況・経理処理)について、調査確認し、交付決定兼額確定を通知します。
⑦補助金支払	県	⑥の交付決定兼額確定通知日から2~3週間程度	補助金の精算払を行います。

補助事業実施の流れ(イメージ)



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、まず、事業計画申請書を作成し、県に提出してください。様式は、ホームページ（<https://www.pref.tottori.lg.jp/283157.htm>）から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→鳥取県働き方改革中長期専門家活用支援事業補助金

(1) 受付期間

平成31（2019）年4月17日（水）から令和2（2020）年2月28日（金）まで

※随時募集ですが、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（郵送又はご持参下さい）

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/283157.htm>



(3) 事業計画認定申請に必要な書類

- ア 事業計画申請書、収支予算書（正本1部、A4、白黒・両面印刷で構いません）
- イ 申請者の概要がわかる資料（会社案内等）
- ウ 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）

(4) 事業計画認定後、補助金交付申請（実績報告とみなす）に必要な書類

- ア 補助金交付申請書（正本1部、A4）
- イ 事業実績報告書、収支決算書（正本1部、A4、白黒・両面印刷で構いません）
- ウ 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、ただし事業計画認定時と同一の場合は提出不要）
- エ 外部専門家との契約書の写し（契約書、覚書等。名称や形式は問わない）
- オ 対象期間の支援に対して外部専門家へ補助対象経費を支払ったことを示す会計証拠書類（請求書、領収書等の写し）

9 注意事項

【事業計画・補助金交付の申請】

- ・申請に係る一切の費用は申請者自身の負担となります。
- ・提出された書類は返却できませんので、あらかじめご了承ください。
- ・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。

【認定された事業計画の変更】

- ・軽微か重要かを問わず、変更が生じそうな場合は、早めに担当へご相談ください。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（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 交付目的の達成に支障が生じ、又は事業効率の低下をもたらすおそれのある事業計画の変更

ウ 本補助事業の中止又は廃止

【補助金の支払等】

- ・補助金は交付決定兼額確定通知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（発注書、契約書、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。
- ・補助金交付申請の審査の際は、外部専門家からの助言・支援に係る成果物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・発信に活用させていただく場合がありますので、ご了承ください。

10 補助金に関するQ & A

（1）事業計画の認定手続（外部専門家との契約手続含む）



Q 1. 事業計画申請書はいつ提出すればよいですか。

A 1. 外部専門家から支援を受けることを計画したら、速やかに提出してください。外部専門家と契約を締結するまでに、事業計画を提出し、事業計画の認定を受けてください。

Q 2. 支援を受ける外部専門家は個人でも法人でもよいですか。また、特定の資格（例：社会保険労務士、中小企業診断士）の保有者でないといけませんか。

A 2. 個人でも法人（経営コンサルタント会社等）でも構いません。また、資格の有無は問いません。

Q 3. 外部専門家との契約は口頭でもよいですか。

A 3. 口頭での契約は、本補助事業の対象とはなりません。 契約書、覚書等、名称・形式は問いませんので、必ず書面を交わしてください。この書面が補助金交付申請時の添付書類となります。

Q 4. 外部専門家との契約はいつ結ばばよいですか。

A 4. 事業計画の認定を受けた後、速やかに契約を締結してください。

< (参考 1) 事業計画認定日と契約締結日の関係 >

ケース 1) 事業計画認定日 平成 31 年 4 月 15 日、契約締結日 同年 4 月 20 日 ⇒ ○

ケース 2) 事業計画認定日 平成 31 年 4 月 15 日、契約締結日 同年 4 月 15 日 ⇒ ○

ケース 3) **事業計画認定日 平成 31 年 4 月 15 日、契約締結日 同年 4 月 5 日 ⇒ ×**

< (参考 2) 契約締結日と契約開始日の関係 >

ケース 1) 契約締結日 平成 31 年 4 月 20 日、契約開始日 同年 4 月 25 日 ⇒ ○

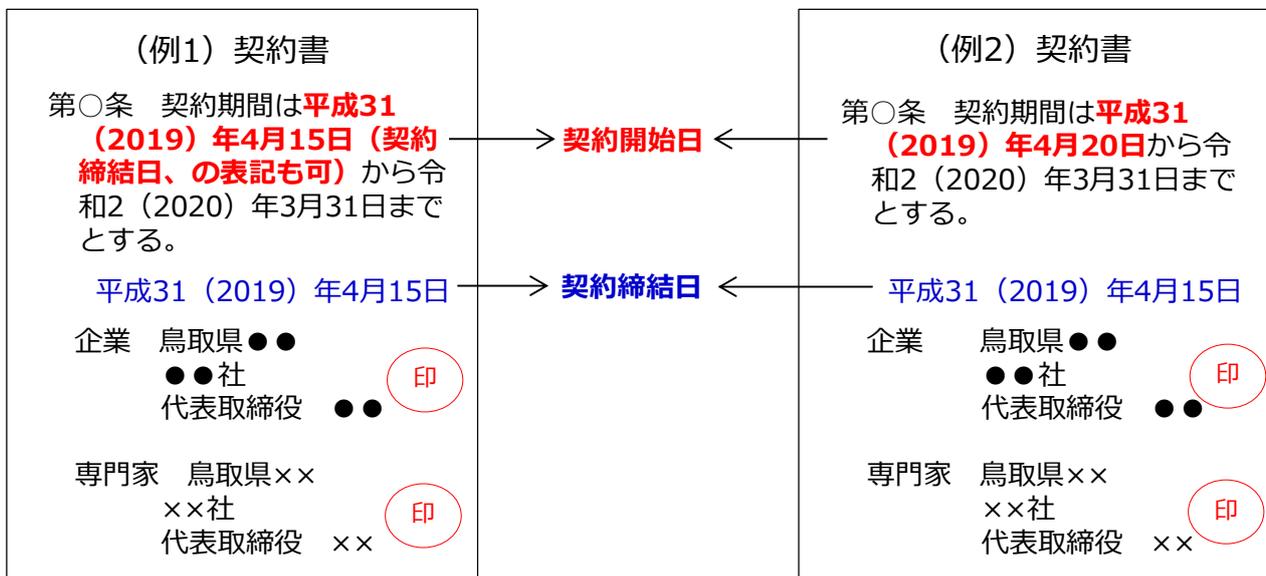
ケース 2) 契約締結日 平成 31 年 4 月 20 日、契約開始日 同年 4 月 20 日 ⇒ ○

ケース 3) **契約締結日 平成 31 年 4 月 20 日、契約開始日 同年 4 月 10 日 ⇒ ×**

< (参考 3) 契約締結日と契約開始日 (例示) >

○以下の例 1 では、契約締結日も契約開始日も「平成 31 年 4 月 15 日」となります。

○以下の例 2 では、契約締結日は「平成 31 年 4 月 15 日」、契約開始日は「平成 31 年 4 月 20 日」となります。



Q 5. 外部専門家との契約期間に制限はありますか。

A 5. 本補助事業の対象となるのは、外部専門家との契約期間が6月以上で、月1回以上の頻度で訪問による助言及び支援を受ける契約となります。6月以上の契約であれば、契約が終わる時期については問いませんが (例えば12月の契約は可)、契約の終期に関わらず、本補助金の支払対象は契約開始日から6月分の助言及び支援に係る経費です。

Q 6. 事業計画書が認定されない場合は、どのような場合ですか。

A 6. 本補助金の趣旨に合わない事業計画である場合（例：賃金や年金計算のような日常的な業務を専門家に代行してもらった事業計画）、申請者が暴力団と密接な関係にあると認められる場合等があります。

Q 7. 事業計画が認定されれば、必ず補助金が交付されますか。

A 7. 交付申請書が期日までに提出されない場合、事業計画が要件を満たさない場合、補助金は交付されません。

Q 8. 事業計画書の様式はどこで入手できますか。

A 8. 鳥取県庁ホームページ（とりネット）からワード形式の様式をダウンロードできます。

<https://www.pref.tottori.lg.jp/283157.htm>

Q 9. 同じ年度内に複数回の事業計画の認定を受けられますか。

A 9. 受けられません。1社当たりの事業計画の認定は、同一年度内に1回限りです。

（2）補助金の交付申請手続

Q 10. 補助金の交付申請はいつ行えばよいですか。

A 10. 契約開始日から6月が経過後、2月以内（つまり、契約開始日から8月以内）に行ってください。交付申請までに、外部専門家への6月分の経費の支払を済ませてください。

Q 11. 補助金が交付されない場合は、どのような場合ですか。

A 11. 補助金交付申請が期限内に行われなかった場合、外部専門家から月に1回以上の助言及び支援を受けたことが確認できない場合、契約開始日から6月分の経費が一部でも支払われていない場合です。

Q 12. 6月分の経費に補助率（2分の1）を掛けて算出した補助金額は補助金上限額（15万円）を下回りますが、7月分の経費に補助率を掛けて算出した補助金額は15万円となります。この場合、7月分の15万円を補助金額とすることはできますか。

A 12. できません。補助金額は契約の開始日から6月分の経費が対象となります。

Q 13. 補助金交付申請書の様式はどこで入手できますか。

A 13. 鳥取県庁ホームページ（とりネット）からワード形式の様式をダウンロードできます。

<https://www.pref.tottori.lg.jp/283157.htm>

Q 14. 同じ年度内に複数回の補助金の交付決定を受けられますか。

A 14. 受けられません。1社当たりの補助金の交付決定は、同一年度内に1回限りです。

鳥取県働き方改革中長期専門家活用支援事業補助金 提出書類等チェックリスト

■補助金交付要綱第4条関係（事業計画書提出） チェックリスト

根拠	チェック項目	チェック
第4条	事業計画書（要綱様式第1号）	
	収支予算書（要綱様式第2号）	
	企業概要のわかる資料	
	事業計画申請直近1期の決算書	
	事業計画書を提出する日（ 年 月 日）は、契約締結日（＝外部専門家と契約を締結する日）（予定 年 月）より前の日ですか？ ※事業計画の認定を受けてから、外部専門家と契約を締結すること。	
別表	事業開始予定日（予定 年 月）から終了予定日（予定 年 月）は6月以上の期間ですか？	
	外部専門家からの支援は、働き方改革（働きやすい職場づくり、生産性向上等）に資する具体的な助言及び支援を内容とする予定ですか？	
	外部専門家からの支援は、1月に1回以上の訪問を予定されていますか？	

■補助金交付要綱第5条関係（交付申請書提出） 提出書類等チェックリスト

根拠	チェック項目	チェック
第5条	交付申請書（補助金等交付規則様式第5号）	
	実績報告書（要綱様式第4号）	
	収支決算書（要綱様式第2号）	
	実績報告提出直近1期の決算書（申請時と同一の場合は提出不要）	
	外部専門家の支援に係る契約書、覚書等の写し	
	補助対象期間の支援について外部専門家へ補助対象経費を支払ったことを示す書類（請求書、領収書等の写し）	
	交付申請書を提出する日（ 年 月 日）は、契約開始日（＝外部専門家との契約を開始した日）（ 年 月 日）から8月以内の日ですか？	
様式	補助対象経費は事業開始日（ 年 月 日）から6月分（ 年 月 日まで）の支援に係る経費ですか？	

様式第1号（第4条関係）

鳥取県働き方改革中長期専門家活用支援事業補助金事業計画申請書

年 月 日

鳥取県知事 様

〒

申請者 所在地
 名称
 代表者職氏名

印

鳥取県働き方改革中長期専門家活用支援事業補助金の交付を受けたいので、鳥取県働き方改革中長期専門家活用支援事業補助金交付要綱第4条第1項の規定により、下記のとおり事業計画を申請します。

記

1 申請者の概要

電話番号		電子メール	
担当者職・氏名			
業種			
従業員数	名	資本金	円
消費税の取扱い	<input type="checkbox"/> 一般課税事業者 <input type="checkbox"/> 簡易課税事業者 <input type="checkbox"/> 免税事業者		
働き方改革に係るこれまでの取組状況及び課題			

2 外部専門家による支援内容（予定） ※補助対象期間は契約開始予定日から6月

専門家氏名			
専門家連絡先	〒		
専門家の訪問頻度	1月当たり 回		
専門家から支援を受ける内容	(文章でも箇条書きでもどちらでも構いません) ・ ・ ・ ・ ・		
契約期間	年 月 日 ~ 年 月 日	契約金額	円
補助対象期間	年 月 日 ~ 年 月 日	補助対象経費	円

3 添付書類

(1) 企業概要のわかる資料

(2) 事業計画申請直近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 (予定) 有 ・ 無

--

注1 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。

注2 「有」の場合は、表内に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) を記入してください。

様式第2号（第4条、第5条関係）

年度鳥取県働き方改革中長期専門家活用支援事業補助金収支予算（決算）書

1 収入の部

（単位：円）

区分	金額	資金の調達先
自己資金		
借入金		
補助金		
その他		
合計		

2 支出の部

（単位：円）

経費内訳・明細	補助事業に 要する経費	補助対象経費	負担区分	
			補助金	補助金以外
			—	—
			—	—
			—	—
			—	—
			—	—
計				

注 決算時（補助金交付申請時）は各欄の上段に予算額（事業計画認定時の額）を（ ）書きで記載し、下段に決算額を記載すること。

年 月 日

鳥取県知事 様

申請者 住所
氏名

印

（団体にあつては、名称及び代表者の氏名）

年度鳥取県働き方改革中長期専門家活用支援事業補助金 交付申請書

鳥取県働き方改革中長期専門家活用支援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	鳥取県働き方改革中長期専門家活用支援事業補助金
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。

年度鳥取県働き方改革中長期専門家活用支援事業補助金事業実績報告書

1 報告者の概要

電話番号		電子メール	
担当者職・氏名			
業種			
従業員数	名	資本金	円
消費税の取扱い	<input type="checkbox"/> 一般課税事業者 <input type="checkbox"/> 簡易課税事業者 <input type="checkbox"/> 免税事業者		

2 事業計画認定日及び認定通知番号 年 月 日付第 号

3 専門家による支援内容（実績）

専門家氏名			
専門家連絡先	〒		
補助対象期間に支援を受けた内容・成果（日報、報告書の写しを添付される場合、次表の記入を省略できます。なお、表内の行が足りない場合は、適宜追加してください。）			
月 日（ ）			
契約期間	年 月 日 ～ 年 月 日		
補助対象期間 （6月分）	年 月 日 ～ 年 月 日	補助対象経費	円

働き方改革に係る今後の取組予定	
-----------------	--

4 添付書類

- (1) 実績報告提出直近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）（事業計画認定時と同一の場合、提出不要）
- (2) 外部専門家から支援を受けることを示す書類（契約書、覚書等の写し）
- (3) 補助対象期間の支援について外部専門家へ補助対象経費を支払ったことを示す書類（請求書、領収書等の写し）

5 他の補助金の活用の有無 有 ・ 無

--	--

注1 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。

注2 「有」の場合は、表内に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）を記入してください。