

令和2年度
鳥取県テレワーク等導入企業支援補助金

【募集要領】

○**交付申請受付期間**（随時募集）

令和2年6月30日（火）～令和2年12月28日（月）

※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 0857-26-7229

ファクシミリ 0857-26-8169

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

センターURL <https://www.pref.tottori.lg.jp/274036.htm>

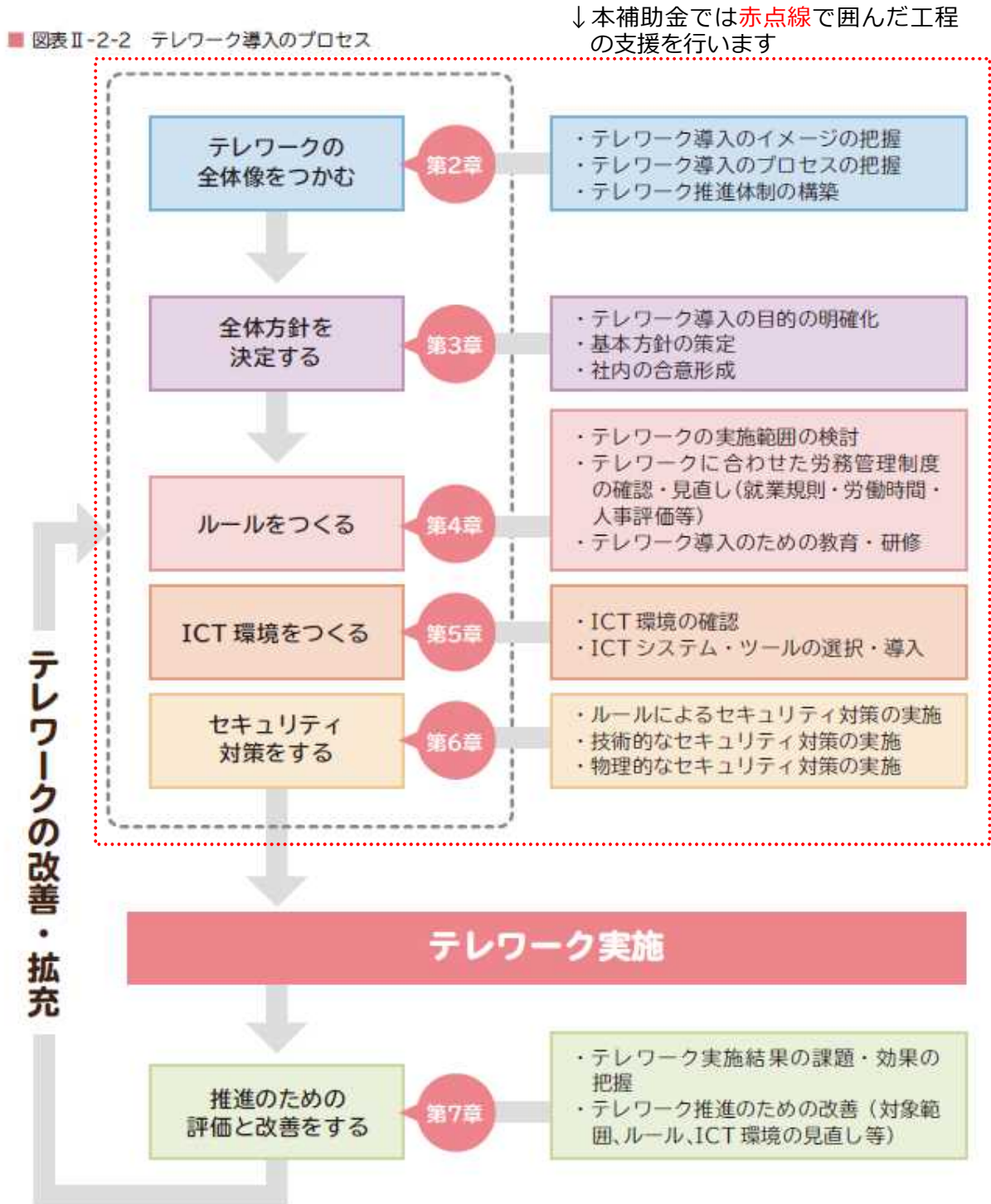
【目次】

1	目的	1
2	補助対象者	2
3	補助対象事業、補助対象経費及び補助事業実施期間	2
4	補助金限度額及び補助率	3
5	交付申請から補助金支払までの手続の流れ	3
6	申請資格・要件	3
7	申請方法	4
8	注意事項	4
9	補助金に関するQ & A	5
10	本事業以外のテレワーク等の導入に関する主な支援策	6

次のとおり、令和2年度鳥取県テレワーク等導入企業支援補助金の募集を行います。

1 目的

テレワーク、オンライン会議等（以下「テレワーク等」という。）のオンライン手法の業務への活用に関心を有する県内中小企業者（中小企業等経営強化法（平成11年法律第18号）第2条第1項に規定するものをいう。以下同じ。）が、専門家の伴走支援を受けながら行う導入に向けた取組を県が支援することで、県内中小企業者のテレワーク等の活用を促し、具体的な導入を推進することを目的として交付する補助金です。



（出典）テレワークではじめる働き方改革（厚生労働省）

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、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 ※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。

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

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、補助対象経費及び補助事業実施期間

(1) 補助対象事業

テレワーク等のオンライン手法の業務への活用に関心を有する県内中小企業者が、テレワーク等の導入に向けて専門家の支援を受けながら実施する次の事業

- ・テレワーク等の導入目的の明確化（社内実態把握、推進体制の構築を含む）
- ・テレワーク等のオンライン手法が導入可能な範囲（対象者、対象業務、実施頻度）の決定
- ・テレワーク等のオンライン手法を開発・実施するための業務の洗い出し・業務工程の見直し
- ・開発・導入するテレワーク等のシステムの決定及び開発委託（システム開発・改良）
- ・テレワーク等の運用に必要な規程類やルール（情報セキュリティポリシー、就業規則、在宅勤務規程等）の整備
- ・システムの利用支援（試行的導入、管理者等への研修）

(2) 補助対象経費 ※収支予算書に記載する経費です。（ ）内は例示です。

謝金、旅費（専門家旅費、役職員旅費）、委託料（調査、開発、評価等について他社へ委託して行う事業）、消耗品費（資料購入費等）、印刷製本費（研修資料、マニュアル等の印刷製本）、役務費（研修受講料、通信運搬費、保険料等）、使用料賃借料（会場使用料、リース料、利用料等）

※機械・設備類の導入・設置・撤去に係る経費（財産として補助事業実施後も処分等の制限の対象となる経費）は補助対象外です。

(3) 補助事業実施期間 令和 3 年 2 月 28 日（日）まで

【補助対象経費について】

- ・補助対象経費は、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で、補助金交付決定後に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。交付決定前又は補助事業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、ご注意ください。
- ・消費税、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。

4 補助金限度額及び補助率 補助金限度額：1,000 千円、補助率：10 分の 10

5 交付申請から補助金支払までの手続の流れ

項目	実施者	時期	内容・注意事項等
①交付申請	申請者	R2年6月30日～R2年12月28日	交付申請書、事業計画書、収支予算書（添付書類含む）を作成し、県へ提出してください。予算の執行状況によっては締切前に受付を終了する場合があります。
②交付決定	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。交付決定された場合は、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	補助事業の完了（又は中止・廃止）の日から 15 日を経過する日までに提出してください。	事業を実施し、補助対象経費の支払が全て完了した後、実績報告書、事業報告書、収支決算書（添付書類含む）を提出してください。
④実績報告確認	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。

6 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 鳥取県補助金等交付規則、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

7 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/292363.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→鳥取県テレワーク等導入推進事業

→鳥取県テレワーク等導入企業支援補助金（電子申請フォームへのリンクも張っています）

(1) 受付期間

令和2年6月30日（火）～令和2年12月28日（月）

※随時募集ですが、予算の執行状況により、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、ご持参又は電子申請をご活用ください）

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：0857-26-7229 ファクシミリ：0857-26-8169

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

センターURL：<https://www.pref.tottori.lg.jp/274036.htm>

(3) 補助金交付申請に必要な書類

- ア 補助金交付申請書（正本1部、A4）
- イ 事業計画書、収支予算書（正本1部、A4、白黒・両面印刷で構いません）
- ウ 企業概要のわかる資料（企業案内パンフレット、ホームページの写し等）
- 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）

8 注意事項

【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。
- ・提出前に、別途作成している「チェックリスト」により必要書類が揃っているかどうかを確認した後、提出してください。

【補助事業の変更】

- ・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】

- ・補助金は原則として、補助金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。
- ・実績報告確認の際は、上の書類のほか、報告書等の成果物を確認しますので、補助事業に係る書類はまとめた保管・管理をお願いします。

【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。

9 補助金に関するQ&A（ホームページに順次追加します）



Q1. 本補助金と他の補助金・助成金を併用して事業を実施することは可能ですか。

A1. 他の補助金・助成金が県等の補助金の併用を可能としている場合に、本補助金で対象となる経費は本補助金を活用し、本補助金で対象とならない経費は他の補助金・助成金を活用する、といった併用は可能です。なお、他補助金・助成金の申請代行に係る経費は本補助金の対象外とします。

Q2. 同じ年度内に複数回、同じ事業者がこの補助金を受けられますか。

A2. 受けられません（年度が異なる場合は可能です）。

Q3. 本補助金の申請時点で、支援を受ける専門家と交渉中で、専門家の具体的な企業名（又は氏名）が確定していませんが、申請は可能ですか。

A3. 可能です。但し、専門家謝金が増える等、交付決定を受けた後に本補助金の増額となる場合は変更手続が必要となりますので、ご注意ください。

Q4. 委託料の支払先（＝委託事業の発注先）は県内の企業でないといけませんか。

A4. 県内における経済の発展・事業者の育成並びに県民の雇用の確保及び生活の向上に資することを目的として制定された「鳥取県産業振興条例」において、県の事業においては、県内の人材及び物品等を積極的に活用することが求められており、補助事業についても条例に沿った対応が必要であるため、委託事業については県内企業への発注としています。

交付申請時に理由を確認し、県が認めた場合に限り県外発注が可能となりますので、県外企業への発注を希望される場合は、交付申請書の「県外発注の有無」に県外発注の理由をお書きください。

本補助金で「県外発注の有無」の記載の対象となる経費は「委託料」のみです。

Q 5. 支援を受ける専門家・企業は、県内在住又は在勤の者でないといけませんか。

A 5. 県内在住又は在勤の専門家・企業が望ましいですが、見つからない場合は、県外の者でも構いません。Q 4のとおり、「県外発注の有無」の記載の対象となる経費は「委託料」のみです。専門家謝金・旅費については、「県外発注の有無」の記載の対象とはなりません。

Q 6. システムの導入・利用開始までを本補助金の事業実施期間内（令和3年2月28日まで）に行わないといけませんか。

A 6. 補助事業実施期間内にシステムの導入・利用開始まで行われるのが望ましいですが、間に合わない場合は、いつ頃導入・利用開始できそうかを実績報告書に記入いただくようお願いします。

10 本事業以外のテレワーク等の導入に関する主な支援策

各事業の詳細については、ホームページでご確認いただくか、担当者にお問合せください。
また、全ての事業を網羅できているわけではありませんので、参考資料もご覧ください。

(1) 【鳥取県】企業内感染症防止対策補助金（体制整備型）

概要：「新型コロナウイルス感染症対策の基本的対処方針（国の新型コロナウイルス感染症対策本部）」等に基づき、業界や各事業所で取り組んでいる新型コロナウイルス感染症予防対策ガイドラインに沿った感染症対策、及び感染症対策として販売手法転換等ビジネス形態転換などに係る経費を補助（テレビ会議システム導入費等）。

担当：頑張ろう鳥取県緊急支援センター（鳥取県商工労働部商工政策課内）

電話：0857-26-7987 電子メール：shoukou-seisaku@pref.tottori.lg.jp

ホームページ：<https://www.pref.tottori.lg.jp/291433.htm>

(2) 【鳥取県】テレワーク導入促進補助金

概要：厚生労働省「働き方改革推進支援助成金（新型コロナウイルス感染症対策のためのテレワークコース）」に県が上乗せ補助。

担当：鳥取県商工労働部企業支援課

電話：0857-26-7242 電子メール：kigyoushien@pref.tottori.lg.jp

ホームページ：<https://www.pref.tottori.lg.jp/290671.htm>

(3) 【鳥取県】働き方改革支援コンサルタント派遣事業

概要：相談内容（就業規則の確認・改正等）に応じて、対応する専門家（社会保険労務士、中小企業診断士等）を選定・派遣し、働き方改革の実践を支援（派遣する専門家は県が決定）。

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

ホームページ：<https://www.pref.tottori.lg.jp/274510.htm>

(4) 【厚生労働省】働き方改革推進支援助成金（テレワークコース）

概要：時間外労働の制限その他の労働時間等の設定の改善及び仕事と生活の調和の推進のため、在宅又はサテライトオフィスにおいて就業するテレワークに取り組む中小企業事業主を支援。

担当：テレワーク相談センター（厚生労働省委託事業）

フリーダイヤル：0120-91-6479

ホームページ：<http://www.tw-sodan.jp/>

(5) 【経済産業省】IT導入補助金（サービス等生産性向上IT導入支援事業）

概要：ITツールを導入しようとする事業者に対して、ITツール導入経費を支援。

担当：サービス等生産性向上IT導入支援事業コールセンター（厚生労働省委託事業）

フリーダイヤル：0570-666-424 又は 042-303-9749

ホームページ：<https://www.it-hojo.jp/>

(6) 【総務省】テレワークマネージャー相談事業

概要：WEB会議・電話で、テレワークに適したシステム（在宅勤務などを行うためのICT機器、システム）や情報セキュリティ、勤怠労務管理、その他テレワーク全般に関する情報提供・相談対応を実施。

担当：テレワークマネージャー相談事業事務局

フリーダイヤル：03-5213-4032

ホームページ：<https://www.nttdata-strategy.com/r01telework/>

(7) 【中小企業庁】中小企業経営強化税制

概要：中小企業等経営強化法の認定を受けた経営力向上計画に基づき、一定の設備を取得や製作等した場合に、即時償却又は取得価額の10%の税額控除（資本金3,000万円超1億円以下の法人は7%）が選択適用できる制度で、デジタル化設備（C類型）が対象に拡充。

担当：中小企業税制サポートセンター

フリーダイヤル：03-6281-9821

ホームページ：<https://www.chusho.meti.go.jp/keiei/kyoka/2020/200501kyoka.html>

【参考資料】

- ・鳥取県の緊急支援策リーフレット <https://www.pref.tottori.lg.jp/corona-shiensaku/>
- ・新型コロナウイルス感染症で影響を受ける事業者の皆様へ（経済産業省パンフレット）
<https://www.meti.go.jp/covid-19/>