



令和3年度

## 鳥取県テレワーク等導入企業支援補助金

(2回目)

### 【募集要領】

#### ○事業提案受付期間

令和3年8月2日(月)から令和3年10月29日(金)まで

※提案⇒審査(採択可・不可通知)⇒交付申請⇒交付決定⇒事業実施となります。

#### ○提出先・問合せ先

〒680-8570

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

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>

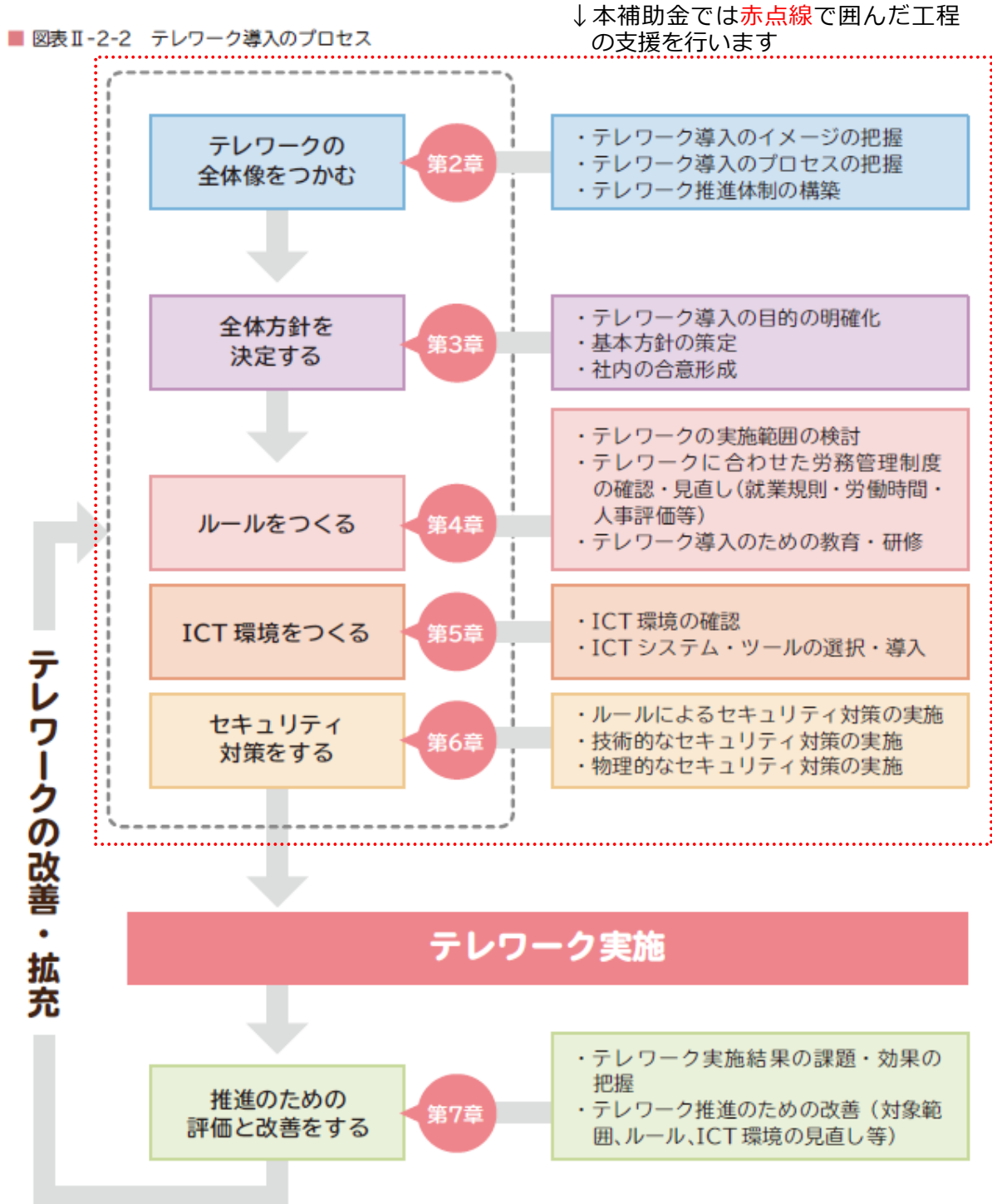
#### 【目次】

1	目的	1
2	提案募集期間	2
3	補助対象者	2
4	補助対象事業、補助対象経費及び補助事業実施期間	2
5	補助金額及び補助率	3
6	事業提案から交付申請、補助金支払までの手続の流れ	3
7	資格・要件	4
8	応募手続	4
9	審査	4
10	注意事項	5
11	補助金に関するQ & A	6
	提案に係る様式	7

次のとおり、令和3年度鳥取県テレワーク等導入企業支援補助金の提案を募集します（2回目）。  
 交付を希望される方は制度の目的をご理解いただいた上で、本要領に基づき応募をお願いします。

### 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 提案募集期間

令和3年8月2日（月）から令和3年10月29日（金）まで（必着）

## 3 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

## 4 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。

※ソフトウェア又はアプリケーションの導入・試用・使用のみを内容とする事業は補助対象外です。

### (3) 補助事業実施期間 令和4年2月28日(月)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、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。

### 5 補助金額及び補助率 補助金上限額：50万円、補助率：2分の1

### 6 事業提案から交付申請、補助金支払までの手続の流れ(2回目)

項目	実施者	時期	内容・注意事項等
①事業提案	事業者	R3年8月2日～10月29日	事業提案書、事業計画書、収支予算書(添付書類含む)を県へ提出してください。
②審査結果(採択可・不可)通知	県	R3年11月15日まで	採択の可・不可を県が審査し、通知します。
③交付申請	事業者	②通知で指定する期間内	交付申請書を作成し、県へ提出してください。
④交付決定	県	③の受付後30日以内 (R3年11月下旬以降(予定))	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。
⑤実績報告書提出	事業者	補助事業の完了(又は中止・廃止)の日から15日後又はR4年3月10日のいずれか早い日まで	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。
⑥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。
⑦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 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

## 8 応募手続

補助金交付を希望される方は、事業提案書等を作成し、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) 提案募集期間（再掲）

令和3年8月2日（月）から令和3年10月29日（金）まで

### (2) 提出先（郵送、ご持参又は電子申請）

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）

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/hataraki-kaikaku/

電子申請：https://s-kantan.jp/pref-tottori-u/offer/offerList\_detail.action?tempSeq=3447

### (3) 補助金応募に必要な書類

- ア 事業提案書（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）
- オ 収支計画に係る見積書又は予算積算書等（様式任意）

## 9 審査

事業提案受付後、以下の基準により県が審査を行い、採択の可否を判断し、応募者に通知します。採択可とされた方は、通知の内容を確認いただき、交付申請書を県へ提出してください。

### 【審査基準】

- ア 補助事業計画が本補助金の目的に沿っているかどうか

- イ 補助事業を実施する体制が整っているかどうか（社内、専門家等）
- ウ 補助事業実施予定経費が事業内容に対して妥当であるかどうか
- エ 応募者が補助事業に主体的に取り組む姿勢がみられるかどうか
- オ 補助事業計画に実現性があるかどうか
- カ 補助事業計画実施後、テレワーク等の導入が見込まれるかどうか
- キ 補助事業計画や実施結果が県内の他事業者に対して波及効果が見込まれるかどうか

## 10 注意事項

### 【補助金手続】

- ・手続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。

### 【(交付決定を受けられた方) 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、変更が生じる前に、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。
- ・変更を行われた後に変更申請を出された場合、変更を承認することはできません。
  - <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

### 【(交付決定を受けられた方) 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。

## 1.1 補助金に関するQ&A



Q 1. 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。

A 1. 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。

Q 2. 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。

A 2. 受けられません。

Q 3. 事業提案書を提出する時点で、支援を受けようとす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。

A 3. 可能です。但し、事業採択を受け、交付申請を行うまでには専門家を確定してください。専門家謝金が想定より増える等、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。

Q 4. 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。

A 4. 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（事業実施年度の2月末日まで）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、実施期間内に行えない場合は、いつ頃導入・利用開始する予定であるかを実績報告書に記入いただくようお願いいたします。なお、システム・機器の導入・購入等の経費は補助対象外です。

（参考）テレワークについて詳しく知りたい方、鳥取県支援策を知りたい方は、以下のホームページをご覧ください。

◇日本テレワーク協会 <https://japan-telework.or.jp/>

★とっとり産業支援ナビ <https://www.pref.tottori.lg.jp/shoukou-portalsite/>

★鳥取県新型コロナウイルス感染症対策に係る支援策  
<https://www.pref.tottori.lg.jp/corona-shiensaku/>

鳥取県知事 様

〒

提案者 住所  
名称  
代表者職氏名

印

令和3年度鳥取県テレワーク等導入企業支援補助金 事業提案書

鳥取県テレワーク等導入企業支援補助金について、別添のとおり提案します。

<添付資料>

- ・事業計画書（様式第2号）
- ・収支予算書（様式第3号）
- ・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）（様式第2号添付書類）
- ・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）（様式第2号添付書類）
- ・収支計画に係る見積書又は予算積算書等（様式任意）



様式第2号（第4条、第5条関係）

令和3年度鳥取県テレワーク等導入企業支援補助金事業計画書

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	・一般課税事業者      ・簡易課税事業者      ・免税事業者		

2 事業計画

事業実施期間（予定）	年 月 から 年 月 まで
事業計画名	
実施する事業について説明してください（現在のテレワーク等の実施状況や課題、事業の実施体制、実施方法、スケジュール等、実施する内容、事業実施後期待される効果・成果を具体的に記入してください（図表可）／文章でも簡条書きでもどちらでも構いません。）	

3 本補助金の事業実施に際して支援を受ける専門家について、次表に記入してください。

(複数の専門家による支援を受ける予定の場合は、全ての専門家について記入してください。)

名称：

代表者名：

所在地：

鳥取県内における事業所の有無 (いずれかに○)： 有 無

支援を受ける内容：

4 他の補助金の活用の有無 (予定) について、いずれかに○をしてください。 有 ・ 無

「有」の場合、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：

5 添付書類

(1) 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)

(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)

令和3年度鳥取県テレワーク等導入企業支援補助金収支予算書

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

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

注1 決算時（実績報告時）は各欄の上段に予算額（交付決定時の額）を（ ）書きで記載し、下段に決算額を記載してください。

注2 経費内訳・明細には積算根拠を明記してください（別紙可）。

3 委託料の県外発注の有無 有 ・ 無

「有」の場合は、県外発注する理由を記入してください。

注 経費に「委託料」がない場合又は県内事業者が発注される場合は「無」に○を付けてください。