

令和4年度

鳥取県業種別物価高騰対策推進補助金 募集のご案内（追加募集）

< 募 集 期 間 >

令和4年8月1日(月) ~ 随時受付

鳥取県商工労働部商工政策課

【問い合わせ先】

〒680-8570 鳥取市東町一丁目 220

電話 0857-26-7987 FAX 0857-26-8117

メール shoukou-seisaku@pref.tottori.lg.jp

1 目的

本補助金は、物価高騰の影響の大きい業種・業界において、省エネや仕入先の転換、共同調達、業務効率化など、業種・業界ごとの特性や経営環境等に応じたコスト削減、スケールメリットをいかした物価高騰対策の仕組みづくり、ノウハウ構築等を支援するとともにし、その成果を広く県内事業者にもodel的事例として展開することにより、県内事業者が物価高騰下でも利益を確保し、事業継続していくための経営体質強化等を図ることを目的として交付するものです。

2 補助対象者

本補助金は、物価高騰の影響を強く受けている業種・業界毎の団体、組合（以下「団体等」という。）による取組を補助対象としており、当該団体等が補助金の申請者となります。

補助対象団体
(1) 県内事業者を中心に構成された、中小企業等経営強化法（以下「強化法」という。）第2条第1項 第7号・第8号に規定されている組合及びその連合会
● 協業組合
● 事業協同組合、事業協同小組合、協同組合連合会
● 水産加工業協同組合、水産加工業協同組合連合会
● 商工組合、商工組合連合会
● 商店街振興組合、商店街振興組合連合会
● 生活衛生同業組合、生活衛生同業小組合
● 酒造組合、酒造組合連合会、酒造組合中央会
● 酒販組合、酒販組合連合会、酒販組合中央会
● 内航海運組合、内航海運連合会
● 技術研究組合（構成員の3分の2以上が中小企業者等）
(2) (1) に該当しない団体であって、強化法第2条第1項に規定する会社又は個人事業主のうち、 <u>県内事業者（商工業に限る。）</u> を中心に構成された団体であり、直近2年間に <u>継続的に活動</u> している団体 ※特定の業種・業界に属し、商工労働部長が認める団体に限る。
(3) 強化法第2条第1項第6号に規定する企業組合のうち、 <u>県内在住者</u> を中心に構成された者 ※本補助金の交付目的に照らして、商工労働部長が認める団体に限る。
(4) (1)～(3)に規定する者により構成された団体 ※本補助金の交付目的に照らして、商工労働部長が認める団体に限る。

※ 「県内事業者」とは、鳥取県内に本店、支店、営業所、事務所その他名称のいかんを問わず、事業を行うために必要な施設を有して事業活動を行う者をいいます。

【補助対象外】

- ・個々の会社、個人事業主（強化法に規定されていても個社は対象外（企業組合も、その性格上、個社として取り扱うため、上表の(3)(4)に含まれる場合を除き、対象外です。））
- ・強化法第2条第1項に規定されていない団体・組合（※個別法に規定）（農業協同組合、農事組合法人、漁業協同組合、森林組合等）
- ・強化法以外の個別法に規定される者（社会福祉法人、医療法人、NPO法人、一般財団法人、公益社団・財団法人、学校法人等）

※ 団体又はその構成員が以下のいずれかに該当する場合は、補助対象者となりません。

- ・本補助事業に係る補助事業提案書及び交付申請書の提出を行った日から起算して過去2年間の事業活動に関し、故意又は重大な過失による法令違反をしていると認められる者(法人にあっては、財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則(昭和38年大蔵省令第59号)第8条第8項の規定による関係会社及びこれらの法人の代表権を有する役員を、組合等にあつてはそれを構成する事業者の役員を含む。)
- ・風俗営業等の規制及び業務の適正化に関する法律(昭和23年法律第122号)第2条に定める風俗営業、性風俗関連特殊営業又は接客業務受託営業を営む者
- ・暴力団(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)に定める暴力団、暴力団員、暴力団若しくは暴力団員の利益につながる活動を行い、又は暴力団若しくは暴力団員と密接な関係を有する者

3 補助事業概要

補助対象事業	専門家の指導のもとに行う、省エネや仕入先の転換、共同調達、共同配送、業務効率化など、業種・業界の特性に応じ、スケールメリットを活かすこと等による物価高騰対策の仕組みづくり、ノウハウの構築、導入・実証等にかかる取組
補助率	3 / 4
補助金の額	補助上限額：500万円
補助対象期間	交付決定日から、交付決定日の属する年度の2月末日まで

4 補助対象経費

補助対象経費は、団体等が行う物価高騰対策の仕組みづくり、ノウハウ構築等にかかる経費で、以下の表に掲げる経費です。

本補助金は、単純な機器・システム等導入を目的としたものではなく、中長期・継続的に物価高騰対策としての効果を発揮できる仕組みやノウハウの構築を目的としているため、専門家(コンサルタント等)※のアドバイス、伴走支援を得ながら補助事業に取組む体制にあることを要件とします。

※ システム・商品の営業、販売の利害関係のない者であること。

費目	内容
専門家指導費	専門家コンサルティング経費など、専門家によるスキーム構築に向けた検討、ノウハウの収集、新たな仕組みづくり、指導等に要する経費
調査費	調達・仕入先の開拓や調達方法(共同購入等)の転換に係る調査費等(外注・委託料、謝金・旅費等)
導入・実証費	共同調達や未利用資源・資産活用等の仕組みづくりに要する経費、実装するためのシステム等導入・開発経費、本格導入に向けた実証等に要する経費(機械器具費、外注・委託費、賃借料、消耗品費、産業財産権導入費、専門家謝金・旅費、運搬費等)
その他の経費	上記の費目以外に補助事業の遂行に必要と認められる経費

【補助対象経費等に関する注意事項】

○補助金額は、補助対象経費の合計に補助率を乗じた額と補助上限額を比較して、少ない方の額となり

ます。(ただし、千円未満は切捨)。

- 本補助金は、団体等による物価高騰対策の仕組みづくりを支援するものであり、団体等が通常行っている事業活動に係る経費は補助対象外です。
- 消費税及び地方消費税を含む公租公課・振込手数料・送料は対象外です。また、団体等にかかる従業員の人件費(従業員、アルバイト等に係る給与、賃金相当額)は、原則として対象外です。
- 交付決定日前に発注した経費は、補助対象になりません。また、補助事業期間終了後に支払った経費は、原則として対象になりませんので、ご注意ください。
- 鳥取県産業振興条例の趣旨を踏まえ、補助対象経費は、できるだけ県内事業者への発注に努めてください。特に、外注・委託に係る経費は、原則として県内事業者へ発注するもののみが補助対象経費として認められます。やむを得ず県外事業者へ外注・委託する必要がある場合は、事前に県に協議し承認を得る必要があります。県の承認を得ないで県外事業者へ外注・委託した場合は、補助対象経費として認められません。
- 本補助金とは別に同種の補助金等を受けている又は受ける予定となっている事業については、補助対象としません。

5 募集概要

受付期間	令和4年8月1日(月)～ 随時受付 <ul style="list-style-type: none">・補助事業計画の提案があった段階でその都度採否決定します。・予算に到達次第、受付を終了します。・補助対象期間内(令和5年2月末日まで)に、補助事業を完了する必要があり、補助対象期間内に完了しなかった場合は、補助対象となりません。
必要書類	ア 様式第1号：補助事業提案書 イ 様式第2号：補助事業計画書 ウ 様式第3号：収支予算書 エ その他添付書類 ・団体等の定款、会則、規約等 (※複数の有資格団体等で構成する団体の場合)当該団体の会則、協定書等(役割分担、経費負担、補助事業で生じた知的財産権の帰属等、当該団体における各種取扱規程、構成各団体等の定款・規約) ・団体等の組織図、体制図等 ・団体等の役員・代表者名簿、構成状況がわかる書類(会員名簿)等 ・団体等の過去2年間(直近2期分)の決算書、事業報告書の写し (※複数の有資格団体等で構成する団体の場合)構成各団体等の過去2年間(直近2期分)の決算書、事業報告書の写し) ・(※鳥取県の課税対象者となる場合)鳥取県が課税する全ての県税(個人県民税及び地方消費税を除く。)に未納がないことが確認できる書類(納税証明書等) (※複数の有資格団体等で構成する団体の場合)構成各団体等に係る同様の書類 ・補助事業の実施内容等がわかる資料 ・補助事業計画にかかる見積書の写しや製品カタログ等の写し ・県外事業者への発注を予定している場合は、県外発注理由書(様式第3号別紙様式) ・その他必要と認める書類
提出先	鳥取県商工労働部商工政策課 (提出方法：電子申請、郵送、持参、メールのいずれか)

必要部数	1部
------	----

- ・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。
- ・応募に係る一切の費用は、申請者自身の負担となります。

6 補助事業に関する注意事項

○補助率は4分の3であり、少なくとも経費の4分の1は自己財源で対応することが必要です。また、補助金は原則として精算払（後払い）のため、それまでの間の資金繰りのめどをつけておく必要があります。（9 よくある質問への回答 【補助金関係】 7. も参照してください。）

○補助金は、契約から支出までを厳密に管理することが求められます。消耗品等の一つ一つから、大きな機械装置にいたるまで、経費を適切に管理し、証拠書類を残すことが必要です。なお、これらの証拠書類は、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。

○本補助金は、その成果を広く県内事業者にもデル的事例として展開することにより、県内事業者が物価高騰下でも利益を確保し、事業継続していくための経営体質強化等を図ることを目的として交付するものです。補助事業の実施成果及び実施状況等は、県が別途実施する普及啓発事業（セミナー、資料、WEBサイト等）において公表しますので、あらかじめ了承の上、申請を行ってください。

○補助対象期間内（令和5年2月末日まで）に、補助事業を完了する必要があり、補助対象期間内に完了しなかった場合は、補助対象となりません。

7 採択について

- ・補助事業提案書の評価を行い、予算の範囲内で採否を決定します。
- ・評価は、原則として、書面により行います。

【評価のポイント】

審査項目	主な視点
継続性、水平展開	<ul style="list-style-type: none"> ・補助事業終了後の継続可能性 ・モデル的事例として取組内容やノウハウの水平展開の可能性、他団体等への発展性
具体性・実現性	<ul style="list-style-type: none"> ・取組内容として必要な事項の検討状況 ・取組計画としての熟度、練られ具合 ・専門家のアドバイスを得ながら進める体制 ・実施体制、スケジュール、資金計画等の確実性
経済性	<ul style="list-style-type: none"> ・物価高騰等にかかる課題解決が、効果的・効率的に図られることが十分期待できるか

8 補助事業の流れ

項目	主体	時期	内容
①提案書提出	団体等	R4.8.1～随時	事業提案書、事業計画書等を提出します。
②形式確認	県	①の提出後速やかに	形式的に必要な要件を満たした申請かを確認します。 →満たしているもののみを受理します。
③事務局検討	県	②ののち、1週間程度	評価を行うにあたり、必要な情報などを追加で提案事業者に求めることがあります。

④評価	県	③ののち	書面による評価を実施します。
⑤採否の決定	県	④ののち、速やかに	④の評価結果を踏まえ、採択の可否を決定し、提案事業者に通知します。
⑥交付申請書の提出	事業者	⑤ののち、速やかに	採択を受けた提案事業者は、補助金の交付申請書を県に提出します。
⑦交付決定	県	⑥ののち、速やかに	補助事業の交付を決定し、通知します。
⑧事業の着手	事業者	交付決定日以降	<u>交付決定日以前に契約・発注・支出した経費は補助対象となりません</u> ので、ご注意ください。
⑨事業実施	事業者	遅くともR5.2.28まで	<u>補助対象期間を過ぎて支出した費用は、原則として補助対象になりません</u> ので、ご注意ください。
⑩実績報告	事業者	補助事業終了時	補助事業の実施実績・結果を、 <u>3月10日までに県に報告</u> します。
⑪現地調査等	県	R5.3月中旬	実績報告に基づき、事業の実施状況や経費の証拠書類等を書面や現地調査により確認します。
⑫額の確定	県	⑪ののち、速やかに	補助金額の確定を行い、補助金の支払額を通知します。
⑬補助金の支払い	県	R5.3月末まで	補助金の精算払を行います。

9 よくある質問への回答

【申請関係】

1. 企業、個人事業主は補助対象となるか？

⇒本補助事業は、団体等がスケールメリットを活かして行う物価高騰対策の仕組みづくり等を支援するものです。個別の企業や個人事業主の取組は対象となりません。

2. 同業種又は異業種の複数の団体等が共同して実施する取組は対象となるか。対象となる場合、補助金の申請主体はどうすればよいか。

⇒同業種又は異業種の複数の団体等で構成する団体が、「2 補助対象者」の表中の(4)に該当し、かつ共通の課題に対し共同して取り組むことでスケールメリットが期待でき、取組内容が本補助金の趣旨に合致し、事業遂行能力があると県が認める場合に限り、対象となりえます。

申請に当たっては、代表団体を決めていただくほか、所定の規約等を定める必要があります。補助金の交付（支払い）は代表団体に対して行います。費用負担を行った各団体に対する補助金の精算等については、規約等に従い、代表団体が責任をもって対応してください。

3. 補助事業実施にあたり、専門家のアドバイス・伴走支援を必要としている理由について

⇒本事業は、単純な機器やシステム導入そのものを目的とするものではなく、継続可能な物価高騰対策の仕組み・ノウハウ構築を目指すものです。限られた財源の中で補助金により最大の事業効果が得られるように、各団体等の取組にあたっては、コスト削減・効率化に向けた業務フロー見直しやアイデアのブラッシュアップ、整備品目の機種選定、発注・開発システムの仕様決定など、専門的知見からアドバイスを受けながら取り組むことで、中長期にわたり持続可能で、より効率的、効果的な仕組みづくりに繋げていただくためです。

【補助金関係】

4. 補助金交付決定後、当初申請内容にない県外事業者へ委託する必要がある場合、どうしたらよいか

⇒事前に県へ協議を行い、県の承認を得る必要があります。交付申請書の添付資料である県外発注理由

書に、県外発注理由等を記載の上、提出してください。内容によっては、認められない場合もあるため、注意してください。

5. 補助金交付申請書に記載のない県外事業者へ委託してしまったがどうなるか

⇒県の承認を得ないで県外事業者へ委託した場合は、補助対象経費として認められないため、補助対象経費から除外します。

6. 経費の支払いは現金払いでもよいか

⇒支出状況確認のため、原則として資金の流れが明確な銀行振込としてください。どうしても現金払せざるを得ない時は、事前に県の担当者に相談してください。

7. 補助金はいつ受け取れるか

⇒原則として、補助事業完了後となります。実績報告書の提出後、県が必要に応じ現地調査を行い、補助金額を確定し、実績に基づき精算払することとなります。

ただし、資金繰り等の状況を勘案して概算払いすることも可能です。事前に県の担当者に相談してください。

【その他】

8. 補助交付申請書の内容（経費内容や金額等）は途中で変更可能か

⇒必要な手続きを行ったうえで、変更することは可能です。まずは県の担当者に相談してください。

具体的には、変更承認申請書を提出し、承認を得る必要があります。「重要な変更」に該当する場合、必ず変更申請が必要です。

◀「重要な変更」とは▶

★補助金額の増額を伴う変更の場合

★変更により、事業目的の達成への支障や事業効率の低下をもたらす恐れのある場合

※上記以外にも変更手続きが必要な場合があるため、必ず事前に県の担当者に相談してください。

9. 補助事業を中止する場合は、何か届けが必要か

⇒補助事業を中止・廃止する場合は、事前に中止・廃止の承認申請書を県へ提出し、承認を得る必要があります。