

令和4年度

鳥取県

ビヨンドコロナ型ビジネスモデル実装推進補助金  
募集のご案内

募集期間 随時募集

(令和4年9月1日から令和5年2月28日まで)

令和4年9月

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 0857-26-7538 FAX 0857-26-8117

メール [shoukou-seisaku@pref.tottori.lg.jp](mailto:shoukou-seisaku@pref.tottori.lg.jp)

## 1 目的

本補助金は、新型コロナウイルス感染症の影響後を見据えた新たな技術、規制緩和、価値観の変容等を捉えた新規性の高い事業モデルの構築支援により、県内経済・産業の持続性を確保し、コロナ禍からの本格再生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、複数の営利事業者やその他の団体※を含む**事業者コンソーシアム（共同事業体）の取組を対象**としており、事業者コンソーシアムを代表する者（以下「代表事業者」という。）のみが補助金の申請者となります。なお、**代表事業者は、県内事業者であることが必要**です。

なお、事業者コンソーシアムについては、全構成員が、以下の（１）、（２）の要件のいずれも満たす必要があります。

（１）事業提案書等及び交付申請書等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。）でないこと。

（２）次のいずれにも該当する者でないこと。

ア 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律第 2 条に規定する風俗営業、性風俗関連特殊営業又は接客業務受託営業を営む者

イ 鳥取県暴力団排除条例（平成 23 年鳥取県条例第 3 号）に規定する暴力団、暴力団員等

ウ その他、本補助金の趣旨に照らして適当でないと判断される者

※「複数の営利事業者やその他の団体」について、構成員間の関係が、会社法（平成 17 年法律第 8 6 号）第 2 条第 3 の 2 号の規定による子会社等若しくは同法第 2 条第 4 の 2 号の規定による親会社等の関係にある場合、又は会社法上の会社でない団体について、これと同等の関係にあると認められる場合、これらの関係にある構成員は同一の者とみなします。

## 3 補助率・補助金の額・補助対象期間

補助率	2 / 3
補助金の額	補助上限額：1,000 万円
補助対象期間	交付決定日から 12 月以内

## 4 補助対象経費

費目	内容
マーケティング戦略費	市場調査やマーケティング戦略構築等に要する経費
試作・実証費	技術・サービスの試作や実証に要する経費（機械器具費、原材料費、外注費、産業財産権導入費、賃借料、専門家謝金・旅費、運搬費等）
プロモーション費	デザイン、広告宣伝、展示会出展等に要する経費
コンソーシアム運営費	事業者コンソーシアムの運営に要する経費（会議費、旅費・交通費等） ※当該費目に補助金を充当できる額の上限は、補助金額全体（交付申請額）の 5 % とする。
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

※いずれの費目についても、**事業者コンソーシアムの構成員の人件費（従業員、アルバイト等に係る給与、賃金相当額）は対象外**です。

## 5 募集概要

受付期間	随時募集（令和4年9月1日（木）から令和5年2月28日（火）までの間） ただし、予算に到達次第受付終了します。
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：補助収支予算書 エ その他添付書類 ・事業者コンソーシアムの会則、協定書等（代表企業、役割分担、経費負担、構成員の加入・脱退要件、知的財産権の帰属等グループ内のルールがわかるもの） ・事業者コンソーシアム構成員全員の定款（自治体・学術機関を除く。個人事業主の場合は不要。） ・事業者コンソーシアム構成員全員の直近2期分の決算書（自治体・学術機関を除く。） ・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） ・事業者コンソーシアム構成員全員の本補助事業に関連する事業概要がわかる資料
提出先	鳥取県商工労働部商工政策課 （提出方法：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

- 本補助金は、With コロナ時代の新技術等の活用・融合による面的モデル構築を支援するものであり、**通常の営業活動・生産活動に係る経費は補助対象外です。**
- 補助率は3分の2であり、経費の3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。
- 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。原材料、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。
- 特に、本補助金は、複数の企業・団体の事業者コンソーシアムの取組を支援するものであるため、すべての構成員が、適切な経費の管理をすることが求められます。
- 交付決定前に発注・支払等した経費は補助対象外です。**
- また、**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**ので、支出時期については、特にご注意ください。
- 消費税及び地方消費税、振込手数料、代引手数料は補助対象経費にはなりません。また、振込手数料が相手方負担の場合、値引きに当たるため、同様に対象外です。**
- 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・委託及び工事に係る経費は、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・委託等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・委託等した場合は、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。

## 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】

評価項目	主な視点
適格性・ 目的適合	<ul style="list-style-type: none"> <li>・コロナ後を見据えた、新たな技術、規制緩和、価値観の変容等の動きを捉えているか</li> <li>・新規性の高い技術やサービス等を活用又は融合する取組か</li> </ul>
継続性・ 水平展開	<ul style="list-style-type: none"> <li>・補助事業終了後の継続可能性</li> <li>・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、他事業者（団体）等への発展性</li> </ul>
具体性・ 実現性	<ul style="list-style-type: none"> <li>・取組内容として必要な事項の検討状況</li> <li>・取組計画としての熟度、練られ具合</li> <li>・実施体制、スケジュール、資金計画等の確実性</li> </ul>
経済性・ 効果	<ul style="list-style-type: none"> <li>・コロナ後の新たな事業モデルとして効果（将来性等）が見込まれるか</li> <li>・費用対効果は妥当か</li> </ul>

## 8 補助事業の流れ

項目	主体	時期	内容
①提案書提出	事業者	R4.9月～	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	⑧ののち、 速やかに	<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進捗報告	事業者	R5.4.15までに	R5.3.31時点の補助事業の実施実績・結果を、 <u>進捗状況報告書により県に報告</u> します。
⑪R4年度支払額の通知・支払	県	R5.5月中	R4年度分の補助金の支払額を通知し、支払を行います。
⑫実績報告（全体分）	事業者	補助事業終了時	補助事業全体の実施実績・結果を、 <u>事業完了等の日から15日以内に県に報告</u> します。
⑬現地調査等	県	⑫ののち、 速やかに	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。

⑭額の確定	県	⑬ののち、速やかに	補助金額の確定を行い、最終年度分の補助金の支払額を通知します。
⑮補助金の支払 (最終年度分)	県	⑭ののち、速やかに	最終年度分の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. 「複数の営利事業者やその他の団体を含む事業者コンソーシアム（共同事業体）」とは

⇒広域的・面的なモデル実装を促進するため、事業者コンソーシアムによる事業としています。

※親子関係にある会社双方を構成員とすることは妨げませんが、それらのみを構成員とした事業者コンソーシアムは、補助対象外です。新規性の高い事業継続モデルを構築するため、異業種間企業連携のほか、県外企業の参画も可とします。

※関連する団体・組合組織等（飲食・観光団体、事業組合、商工団体など）の参画を必須とするほか、プロジェクト進行時において、関心の高い県内他のエリア、企業等の参画を促す仕組みを組み込むなどしてください。

### 【補助金関係】

#### 2. 補助金の申請は代表事業者が行うとあるが、補助金の受け取りはどのようになるか

⇒補助金の支払いも、代表事業者に対して行います。費用負担を行った構成員に対する補助金の精算等については、代表事業者が責任をもって対応してください。

#### 3. 構成員の間で発生する受発注について、補助対象とすることは可能か

⇒構成員間での取引ということのみをもって補助対象外にすることはありませんが、本補助金では、従業員の人件費は対象外としており、注意が必要です。取引内容に応じて、個別に可否を判断します。

※例えば、構成員間で、役務を伴う受発注をする場合、当該役務に要する人件費相当額は、補助対象になりません。（関連する物品や原材料の費用等を個別に精査します。）

#### 4. 県内発注の努力義務があるが、県外の構成員への発注は認められるか

⇒外注・委託や工事に係る経費については、事業者コンソーシアムの構成員であることのみをもって、県外発注の理由とすることはできません。当該事業者への発注が、客観的に必要であると認められる理由が必要です。

#### 5. 補助金交付決定後、当初申請内容にない県外事業者に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。

#### 6. 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。

#### 7. 補助事業期間終了後に使用する物品等の費用を補助事業期間内に支払った場合、対象となるか

⇒本補助金では、「補助事業において、新規性の高い事業の仕組みづくりを行うこと」を目的としている

ため、補助事業期間中に支払いが終わっていても、そのために利活用されたものでなければ、原則として対象となりません。

## 8. 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。

カード決済を行う場合は、やむを得ないと認められる場合を除き、補助事業終了日までに決済される必要があります。

なお、相殺決済の場合は補助対象外となりますので、ご注意ください。

## 9. 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。

なお、本補助事業の補助対象期間は最長 12 か月であり、県の会計年度をまたぐ場合については、当該会計年度末における進捗状況に応じて補助対象経費が適正に支出されていると認めた場合、交付決定額の範囲内で、補助事業者の補助対象経費の支払実績額に対応する補助金を支払います。

また、諸事情を勘案し、例外的に補助金を概算で支払うことも可能です。概算払を希望する場合は事前にご相談ください。(概算払の希望に添えない場合もあります。)

### 【その他】

## 10. 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相談してください。

## 11. 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。