

令和 7 年度
新たな工賃向上プラン実現加速化事業募集要項

1 事業目的

県内に就労継続支援 B 型事業所（以下「B 型事業所」という。）を有する就労継続支援事業者（B 型事業所を運営する法人をいう。以下同じ。）の B 型事業所利用者の就労時間の増加及び満足度の向上のための取組を支援し、当該事業所の工賃水準の向上を図ることを目的とする。

2 募集事業

新たな工賃向上プラン実現加速化事業補助金の補助対象事業

なお、本事業は令和 7 年度予算の成立を前提として行うものであるため、予算が成立しなかった場合には本事業を行わない。

3 募集期間等

募集期間	対象事業	申込方法
令和 7 年 3 月 1 日から 令和 8 年 2 月 28 日まで	令和 7 年 4 月 1 日から 令和 8 年 3 月 31 日まで に実施する事業	交付申請書、事業計画書(様式第 1 号)及び収支予算書(様式第 2 号)に見積書写し等の関係書類を添付して、県障がい福祉課に提出

4 補助制度の概要

補助事業の内容	B 型事業所利用者の就労時間の増加及び満足度の向上のための取組を支援し、当該事業所の工賃水準の向上を図ることを目的として実施する以下の事業に係る取組（ 複数の取組も可 ） ①利用者の負担軽減のための環境整備事業 ②治具導入等生産工程の効率化による生産性向上事業 ③文化活動等による利用者の就労意欲の向上事業 ④支援員の支援能力向上事業
補助対象者	県内に B 型事業所を有する就労継続支援事業者
補助対象経費	① 利用者の負担軽減のための環境整備事業 障がいの特性又は作業内容を踏まえた利用者の負担軽減のための物品の購入及び設備の整備に要する経費（利用者が作業に従事しているときに使用するものに限る。） ② 治具導入等生産工程の効率化による生産性向上事業 作業工程の効率化のための専門家の招へい、治具開発及びその導入、その他生産工程の効率化に資する物品の購入及び設備の整備に要する経費 ③ 文化活動等による利用者の就労意欲の向上事業 スポーツ、芸術活動などの文化活動（少なくとも月に 1 回以上継続して活動するものに限る。）の指導者の招へい及び活動に要する物品の購入に要する経費 ④ 支援員の支援能力向上事業 支援員の支援能力を向上させるための研修・講演会等への参加に要する経費、先進的取組を行っている就労継続支援事業者等への視察に要する経費及び支援員の支援能力を向上させるための研修・講演会等の実施に要する経費
補助率	1 / 2（補助限度額 2 0 0 千円） 【補助金額の算定方法】 補助金額 ＝（事業区分①～④の補助対象経費の合計）× 1 / 2（千円未満切捨て） ※算定した補助金額が 2 0 0 千円を超える場合は 2 0 0 千円

5 留意点

- (1) 本補助金はB型事業所ごとに1回に限り交付を受けることができます。翌年度以降に本補助金の募集があった場合、本年度以前に交付を受けたB型事業所分については、例え本年度以前と異なる取組であったとしても交付を受けることはできません。なお、複数のB型事業所を有する就労継続支援事業者については、本年度以前に交付を受けたB型事業所とは異なる他のB型事業所に係る取組については交付を受けることができます。
- (2) 複数のB型事業所分を一括して申請する場合は、交付申請書に添付する事業計画書及び収支予算書はそれぞれB型事業所ごとに作成してください。
- (3) 本補助金の補助対象経費は、基本的にB型事業所に係る経費を対象としていますが、その補助対象事業がB型事業の利用者とそれ以外の利用者（例えば多機能型事業所における就労継続支援A型事業の利用者など）とが一体的に活動するものである場合に限り補助対象経費に含めることができます。
- (4) 本補助金の交付申請は、補助対象事業に着手する30日前までに行ってください。なお、「補助対象事業に着手する」とは、補助対象経費に係る契約を結ぶことをいいます。契約の準備（見積り、契約交渉など）は交付申請前に進めていただいて差し支えありません。
- (5) 交付申請額が適正であるか確認するため、交付申請書の提出に当たっては、補助対象経費に係る見積書の写しを可能な限り添付してください。添付できない事情がある場合は、補助対象経費に係る積算内容が分かる資料（ホームページの料金表など）を添付してください。
- (6) 交付決定は、交付申請の受付日から原則30日以内に行います。
- (7) 本補助金は予算の範囲内で交付しますので、予算がなくなり次第上記募集期間に関わらず募集を終了します。交付決定は、交付申請の受付日順で行います。受付日が同日の場合は、受付時刻順で行います（交付申請に不備があり、その不備が軽微なものでなかった場合、申請日に受け付けられない場合があります。）。
- (8) 交付決定後、交付決定額を概算払しますので口座振込依頼書を提出してください。
- (9) 事業が完了した翌年度の4月1日から4月25日までの間に実績報告書を提出してください。この実績報告書を基に交付決定額の確定を行います（補助対象経費の実績額が申請額を下回り、確定額が概算払した額を下回った場合はその差額分を返還していただきます。）。

6 交付申請書等の受付について

交付申請書等は、原則メールにより受け付けます（ただし、添付資料が多いなどメールにより難しい場合は持参又は郵送でも受け付けます。）。申請方法の詳細は以下のとおりです。なお、交付申請書等の事業者が作成し県に提出する書類は押印不要です。

(1) メールの場合

下記申込先記載のメールアドレス宛てに交付申請書等の電子ファイルを添付して送信してください。

その際、メール題名は「**【事業所名】新たな工賃向上プラン実現加速化事業補助金交付申請**」とし、メール本文に担当者氏名及び連絡先電話番号を明記してください。

(2) 持参の場合

上記募集期間中の午前8時30分から午後5時15分までに、下記申込先に直接提出してください（この時間を過ぎて持参された場合は翌営業日の受付となります。）。

その際、併せて担当者の名刺を提出するか、封筒に担当者氏名及び連絡先電話番号を付記してください。

(3) 郵送の場合

募集期間内必着で下記申込先に郵送してください。

その際、併せて担当者の名刺を封入するか、封筒に担当者氏名及び連絡先電話番号を付記してください。

なお、募集期間を過ぎて届いた場合は、それが郵便事情によるものであっても受け付けま

せんので、余裕をもって交付申請をしてくださるようお願いします。

7 申込先・問合せ先

鳥取県福祉保健部ささえあい福祉局障がい福祉課就労支援担当 進藤

〒680-8570 鳥取市東町一丁目220番地

電話：0857-26-7889

ファクシミリ：0857-26-8136

電子メール：shougai-fukushi@pref.tottori.lg.jp