

令和3年度

鳥取県働きやすい職場づくり活動支援補助金

【募集要領】

○**交付申請受付期間**（随時募集）

令和3年4月1日（木）～令和4年2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 0857-26-7662

ファクシミリ 0857-26-8169

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

センターホームページ <https://www.pref.tottori.lg.jp/274036.htm>

【目次】

1	目的	1
2	補助対象者	1
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	4
5	交付申請から補助金支払までの手続の流れ	4
6	申請資格・要件	5
7	申請方法	5
8	注意事項	6
9	補助金に関するQ & A	7

次のとおり、令和3年度鳥取県働きやすい職場づくり活動支援補助金の募集を行います。

1 目的

県内中小企業者等に対し、働きやすい職場づくり・生産性向上（働き方改革）に取り組むための基盤づくり、及び従業員の育児・介護休業等取得を機とした業務分担や人員配置など社内体制の見直し並びに生産性向上を図ることに併せた新たな従業員の正規雇用又は複業人材（副業・兼業を含む）の活用を支援し、県内中小企業者の働き方改革の取組促進を図ることを目的とします。

2 補助対象者

本補助金の対象者は、次のとおりです。

- (1) 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
- (2) 県内中小企業者が3分の2以上である県内中小企業者グループ（基盤づくり支援型のみ）。

中小企業者とは、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

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

※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。

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

県内中小企業者グループとは、次のア～ウの要件を全て満たすグループをいいます。

ア 複数の事業者で構成し、構成員たる中小企業者の利益となる事業を行う任意グループである

イ 県内に所在する中小企業者が構成員の3分の2以上を占めている

ウ 代表者は県内に所在する中小企業者が務めている

3 補助対象事業、補助対象経費及び補助事業実施期間

本事業は3つの事業区分（基盤づくり支援型、育児・介護休業取得支援型、体制整備型）があります。いずれの事業も、事業計画策定に当たって、外部の専門家（社会保険労務士、中小企業診断士等）又は商工団体、金融機関等の助言・支援を受けていることが必要です。

■基盤づくり支援型

【補助対象事業】

県内中小企業者又は県内中小企業者グループが実施する、働きやすい職場づくり・生産性向上（働き方改革）のための基盤づくりに資する次のいずれかの事業が対象となります（複数の組合せ可）。

- ・ 社内の現状分析を行う事業
- ・ 社外から専門家を招へいし、指導・助言を受ける事業
- ・ 働き方改革の取組に資するため社内・社外での研修を実施する・参加する事業
- ・ 働き方改革に資する試行的、導入的な取組を行う事業

【補助対象経費】 ※収支予算書に記載する経費です

次の（１）から（４）のいずれかに該当する経費

- （１）現状分析（従業員アンケート調査・分析）に係る経費（謝金、委託料（注））
- （２）社外専門家の指導・助言に係る経費（専門家謝金、専門家旅費）
- （３）社内外研修に係る経費（研修受講費、研修旅費）
- （４）その他、働き方改革に資する試行的、導入的な取組に係る経費又は本事業の実施に係る事務経費（資料購入費、消耗品費（５万円未満）、通信運搬費、使用料賃借料）

（注）委託事業について、やむを得ず県外事業者へ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委託した場合は、補助対象経費として認められません。

【補助事業実施期間】 ６月以上 12 月以内

■育児・介護休業取得支援型

【補助対象事業】

従業員が育児・介護休業等を取得しようとする計画を持つ県内中小企業者が実施する、次のどちらも満たす事業が対象となります。

- （１）従業員の育児・介護休業等（注）取得を機に、業務分担や人員配置など社内体制を見直し、生産性を向上しようとする事業
- （２）新たに従業員を正規雇用（非正規から正規の雇用転換も含む）する事業（１社あたり１名分に限る）

（注）従業員の育児・介護休業等とは、次の休業等をいいます。

- ・ 育児・介護休業法（平成3年法律第76号）第2条第1号に規定する育児休業
- ・ 配偶者（婚姻の届出をしていないが、事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。）が出産する場合であって、その出産予定日の6週間（多胎妊娠の場合にあっては14週）前の日から当該出産の日後8週間を経過する日までの期間において、当該出産に係る子又は小学校就学の始期に達するまでの子を養育するために取得することができる特別休暇（労働基準法（昭和22年法律第49号）第39条に規定する年次有給休暇とは別に取得することができる有給の休暇）である育児参加休暇
- ・ 育児・介護休業法第2条第2号に規定する介護休業
- ・ 育児・介護休業法第16条の5に規定する介護休暇

- ・労働者が、その3歳に満たない子を養育（育児・介護休業法第23条第1項に規定する育児短時間勤務）、又は、その要介護状態にある対象家族を介護するため（育児・介護休業法第23条第3項に規定する介護短時間勤務）、取得することができる所定労働時間からの短時間勤務

【補助対象経費】 ※収支予算書に記載する経費です

新たに正規雇用する従業員1名に関する、次のいずれかに該当する経費

- (1) 社外講師の謝金・旅費、社外研修への参加費等の教育に関する経費（専門家謝金、専門家旅費、研修受講費、研修旅費、使用料賃借料、資料購入費、印刷製本費）
- (2) パソコン、ソフトウェア、机、椅子、ロッカー、制服等の備品の調達に関する経費（備品購入費、消耗品費、雑役務費、使用料賃借料）

【補助事業実施期間】 12月以内

■ 体制整備型

【補助対象事業】

複業人材（副業・兼業を含む）を活用する計画を持つ県内中小企業者が実施する、以下の事業が対象となります。

- ・複業人材の活用を機に、業務分担や人員配置など社内体制を見直し、生産性を向上しようとする事業
 (注) 複業人材とは、次の人材をいいます。
- ・鳥取県内外の事業所に勤務又は事業実施する社員、個人事業主、経営者等の人材で、現在の事業所とは別の県内事業所との間で雇用契約又は業務委託契約等を締結し、業務に従事する人材

【補助対象経費】 ※収支予算書に記載する経費です

複業人材に関する、次のいずれかに該当する経費

- (1) 社外講師の謝金・旅費、社外研修への参加費等の教育に関する経費（専門家謝金、専門家旅費、研修受講費、研修旅費、使用料賃借料、資料購入費、印刷製本費）
- (2) パソコン、パソコン周辺機器（複業人材がネットワーク会議参加するための機器等）、ソフトウェア、机、椅子、ロッカー、制服等の備品の調達に関する経費（備品購入費、消耗品費、雑役務費、使用料賃借料）

【補助事業実施期間】 12月以内

【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。

4 補助金限度額及び補助率

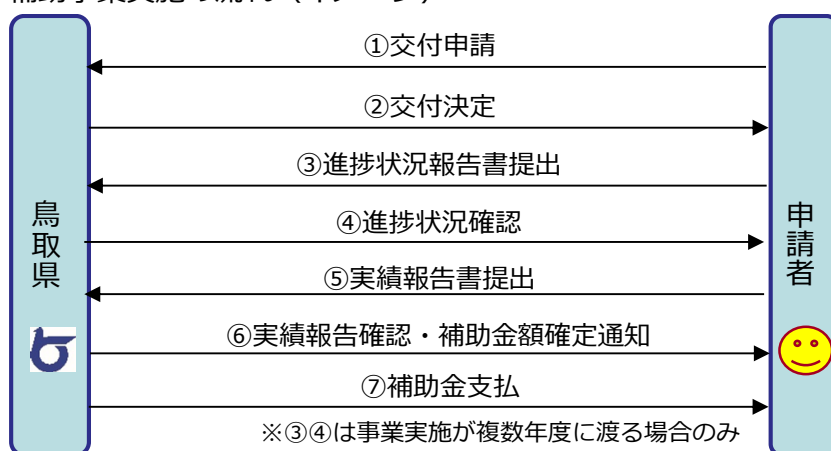
基盤づくり支援型	補助金限度額：500 千円、補助率：2分の1
育児・介護休業取得支援型	補助金限度額：300 千円、補助率：3分の2
体制整備型	補助金限度額：300 千円、補助率：3分の2

注1 同一年度内における1事業者当たりの補助金限度額は500千円とします。

注2 同一年度内における体制整備型の1事業者当たりの補助金限度額は300千円とします。

5 交付申請から補助金支払までの手続の流れ

補助事業実施の流れ（イメージ）



補助事業実施の流れ

項目	実施者	時期	内容・注意事項等
①交付申請	申請者	R3年4月1日～R4年2月28日 但し、育児・介護休業取得支援型及び体制整備型は、以下の日までに提出してください。 ○ 育児・介護休業取得支援型 以下のア、イのいずれかの日まで ア 従業員が育児・介護休業等を取得しようとする期間の開始日 イ 新たに正規雇用する従業員の雇用期間の開始日 ○ 体制整備型 新たに複業を行う者の業務開始日まで	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。 予算の状況によっては年度途中で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進捗状況報告書提出	申請者	R4年4月1日～4月20日	R4年3月31日現在の進捗状況を報告してください(事業実施が複数年度に渡る場合のみ)。
④進捗状況確認	県	③の受付後速やかに	初年度実績(事業成果・支出状況・経理処理)について調査確認します。
⑤実績報告書提出	申請者	次のア又はイのいずれか早い日までに提出してください。 ア 補助事業の完了(又は中止・廃止)の日から20日を経過する日 イ 交付決定を受けた年度の翌年度の4月20日(事業が交付決定年度内に完了した場合)	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。

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/290212.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→鳥取県働きやすい職場づくり活動支援補助金

(1) 受付期間

令和3年4月1日(木)～令和4年2月28日(月)

※随時募集ですが、予算の状況により、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(郵送又はご持参下さい)

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：0857-26-7662 ファクシミリ：0857-26-8169

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

ホームページ：https://www.pref.tottori.lg.jp/290212.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 補助事業の実施期間の変更

エ 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、成果物や調達備品、（育児・介護休業取得型は）新たに正規雇用された従業員の雇用状況等を確認しますので、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と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



(1) 共通

Q 1. 補助金交付要綱第 5 条第 3 項で定める「事業計画書の作成にあたっては、外部の専門家（社会保険労務士、中小企業診断士等）、商工団体又は金融機関等の助言・支援を受けるものとする」とはどういうことですか。

A 1. 交付申請にあたって事業がより効果的なものとなるように、自社内での検討に留まらず、支援業務を行っている専門家や商工団体等の助言・支援を受けていただくことを要件としているものです。より効果的な計画に資していただくためのものであり、支援を受ける方の肩書、資格、支援の回数については制限しません。なお、計画の立案にあたって、県の実施している働き方改革支援に係る専門家派遣制度を利用いただくことも可能です。

Q 2. 同じ年度内に、同じ事業者が「基盤づくり支援型」「育児・介護休業取得支援型」「体制整備型」のうち、複数の補助金を受けられますか。

A 2. 受けられますが、補助金限度額は 50 万円となります。

Q 3. 補助金の交付申請はいつ行えばよいですか。

A 3. <基盤づくり支援型> 受付期間内（2 月末日まで）に交付申請を行ってください。

<育児・介護休業取得支援型> 受付期間内（2 月末日まで）、かつ「従業員が育児・介護休業等取得しようとする期間の開始日」又は「新たに正規雇用する従業員の雇用期間の開始日」のいずれかの日までに交付申請を行ってください。

<体制整備型> 受付期間内（2 月末日まで）、かつ新たに複業を行う者の業務開始日までに交付申請を行って下さい。

Q 4. 複数の企業によるグループで申請できますか。

A 4. <基盤づくり支援型> 県内中小企業者が構成員の 3 分の 2 以上を占める等の要件を満たすグループであれば申請が可能です。

<育児・介護休業取得支援型> <体制整備型> グループでの申請はできません。

Q 5. 事業計画書において労働法規の整備状況（就業規則、36 協定）を確認するのはなぜですか。

A 5. 本補助金が「働き方改革」を支援する内容であることから、労働に係る最低限の法規を遵守されているかどうかを確認するためです（就業規則は、常時使用労働者が 10 人以上の事業者に策定が義務付けられています。36 協定は、法定労働時間を超える時間外労働が行われる全ての事業者に策定が義務付けられています）。

最新の法令に対応したものがきちんと策定されているか、社会保険労務士に確認を行ってから、補助金の交付申請をお願いします。なお、顧問等の社会保険労務士がいらっしゃらない場合、以下の機関で社会保険労務士が相談対応しますので、お問合せください。

【働き方改革サポートオフィス鳥取（鳥取労働局受託事業）】 ※鳥取県社会保険労務士会が受託
就業規則の作成方法、賃金規定の見直し、労働関係助成金の活用などについて、社会保険労務士等の専門家が無料で相談に対応します（電話、電子メール、来所、企業訪問）。

〒680-0845 鳥取市富安1-152 SGビル4階

フリーダイヤル：0800-200-3295 電話：0857-30-7226

ファクシミリ：0857-30-7227

ホームページ：<http://supportoffice-tottori.info/>

【働き方改革支援コンサルタント派遣事業】 ※鳥取県（とっとり働き方改革支援センター）が実施
働きやすい職場を作るために、就業規則等の法改正への適応確認、職場の施設・設備の充実のための助成金の活用（申請書の作成や申請の代行はしません）、生産性向上のための計画づくり等に取り組みたいと考えられている事業者、専門家（社会保険労務士、中小企業診断士、その他課題に応じて必要となる方）を派遣し、助言を行います。

〒680-8570 鳥取市東町1-220

フリーダイヤル：0120-833-877

電話：0857-26-7662 ファクシミリ：0857-26-8169

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

ホームページ：<https://www.pref.tottori.lg.jp/274036.htm>

（2）基盤づくり支援型

Q6. 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。

A6. 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。

Q7. 事業計画書において人材定着状況、求人登録状況を確認するのはなぜですか。

A7. 昨今の人手・人材不足を受けて、特に人材の定着・採用に苦慮している事業者が働きやすい職場づくり・生産性向上に取り組むことを支援するため、どのような状況かを確認するものです。

Q8. 社員の働きやすい環境を整えるための社内設備の導入経費は補助金の対象となりますか。

A8. 単なる設備の導入のみでは、補助金の対象外です。また、備品購入費は補助対象経費となりません。 社外専門家の助言・支援を受けて、業務の見える化、平準化を行う取組や社員の人材育成を行うような事業等が対象となります。

（3）育児・介護休業取得支援型

Q9. 新たに雇用する従業員は、パート・アルバイトからの雇用の転換でも対象となりますか。

A 9. 従業員の育児・介護休業等取得を機に、業務分担や人員配置など社内体制を見直した結果を受けての（計画に伴う）、雇用の転換であれば対象となります。こうした見直しを伴わず、育児・介護休業取得者の業務の補てんのためだけの雇用の転換は対象となりません。

（4）体制整備型

Q10. 新たに複業を行う者に関する要件はありますか。

A10. 複業人材については、鳥取県内外の事業所に勤務又は事業実施する社員、個人事業主、経営者等の人材で、現在の事業所とは別の県内事業所との間で雇用契約又は業務委託契約等を締結し、業務に従事する人材が対象です。

また、単に複業人材を活用するだけでなく、専門家の助言・支援を受けながら、複業人材の活用を機に、業務分担や人員配置など社内体制の見直しや、生産性を向上しようとする取組を行うことが必要です。

Q11. 新たに複業を行う者について、複数名分の補助金の申請はできますか。

A11. 複数名の申請も可能です。1度の申請で複数名分を申請していただくことも可能です。その場合は、最初に複業を行う者の業務開始日までに申請してください。

また、年度内に複数回申請していただくことも可能ですが、いずれにしても同一年度内での「体制整備型」のみに係る補助金限度額は、1補助対象者あたり300千円です。