

鳥取県働きやすい職場づくり活動支援補助金交付要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、鳥取県補助金等交付規則（昭和32年鳥取県規則第22号。以下「規則」という。）第4条の規定に基づき、鳥取県働きやすい職場づくり活動支援補助金（以下「本補助金」という。）の交付について、規則に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

(交付目的)

第2条 本補助金は、県内中小企業者等が、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て交付する。

(定義)

第3条 この要綱において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるとおりとする。

(1)「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項に規定するものをいう。

(2)「県内中小企業者グループ」とは、組織化された団体として活動しているもの又は組織化を図ろうとして連携の途上にあり、組織を運営するための具体的な活動を始めているものであって、次の各号を全て満たすものをいう。

- 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もの
- イ 県内に所在する中小企業者が構成員の3分の2以上を占めるもの
- ウ 代表者は県内に所在する中小企業者が務めるもの

(3)「育児・介護休業等」とは、次の各号のいずれかに該当するものをいう。

- ア 育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律（平成3年法律第76号）（以下「育児・介護休業法」という。）第2条第1号に規定する育児休業
- イ 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つては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
- ウ 育児・介護休業法第2条第2号に規定する介護休業
- エ 育児・介護休業法第16条の5に規定する介護休暇
- オ 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

(4)「正規雇用する従業員」とは、雇用期間の定めのない雇用者であつて、1週間の所定労働時間が週30時間以上で同一の事業所に雇用される他の通常の労働者の1週間所定労働時間と同程度である者をいう。

(5)「複業人材」とは、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をいう。

(補助金の交付)

第4条 県は、第2条の目的の達成に資するため、別表の第1欄に掲げる補助対象事業（以下「補助事業」という。）を実施する同表の第2欄に掲げる者に対し、予算の範囲内で本補助金を交付する。

- 2 本補助金の額は、補助事業に要する別表の第3欄に掲げる経費（以下「補助対象経費」という。）の額（仕入控除税額（補助対象経費に含まれる消費税及び地方消費税に相当する額のうち、消費税法（昭和63年法律第108号）に規定する仕入に係る消費税額として控除できる部分の金額と、当該金額に地方税法（昭和25年法律第226号）に規定する地方消費税率を乗じて得た金額の合計額をいう。以下同じ。）を除く。）に、同表の第5欄に定める率（以下「補助率」という。）を乗じて得た額（同表の第4欄に定める額を限度とする。）以下とする。
- 3 なお、鳥取県産業振興条例（平成23年鳥取県条例第68号）の趣旨を踏まえ、補助事業の実施に当たっては、県内事業者への発注に努めなければならない。
- 4 本事業の実施期間は別表の第6欄に掲げる期間とする。

（交付申請の時期等）

第5条 本補助金の交付申請は、別表の第7欄に掲げる日までに行わなければならない。

- 2 規則第5条の申請書に添付すべき同条第1号及び第2号に掲げる書類は、それぞれ様式第1号及び様式第2号によるものとする。
- 3 より効果的な事業実施のため、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。

（交付決定の時期等）

第6条 本補助金の交付決定は、原則として、交付申請を受けた日から30日以内に行うものとする。

- 2 本補助金の交付決定通知は、様式第3号によるものとする。

（承認を要しない変更）

第7条 規則第12条第1項の知事が別に定める変更は、次に掲げるもの以外の変更とする。

- (1) 本補助金の増額に係る変更
 - (2) 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
 - (3) 本補助事業の中止又は廃止
- 2 前条第1項の規定は、変更等の承認について準用する。

（実績報告の時期等）

第8条 規則第17条第1項の規定による報告（以下「実績報告」という。）は、次に掲げる日までに行わなければならない。

- (1) 規則第17条第1項第1号又は第2号の場合にあつては、補助事業の完了又は中止若しくは廃止の日から20日を経過する日
 - (2) 規則第17条第1項第3号の場合にあつては、交付決定を受けた年度の翌年度の4月20日
- 2 規則第17条第1項の報告に添付すべき同条第2項第1号及び第2号に掲げる書類は、それぞれ様式第2号及び第4号によるものとする。
 - 3 本補助金の交付を受ける者（以下「補助事業者」という。）は、実績報告に当たり、その時点で明らかになっている仕入控除税額（以下「実績報告控除税額」という。）が交付決定額に係る仕入控除税額（以下「交付決定控除税額」という。）を超える場合は、補助対象経費の額からその超える額を控除して報告しなければならない。
 - 4 補助事業者は、実績報告の後に、申告により仕入控除税額が確定した場合において、その額が実績報告控除税額（交付決定控除税額が実績報告控除税額を超えるときは、当該交付決定控除税額）を超えるときは、様式第5号により速やかに知事に報告し、知事の返還命令を受けて、その超える額に対応する額を県に返還しなければならない。

（進捗状況報告の時期等）

第9条 規則第17条第3項の規定による報告は、交付決定を受けた年度の翌年度の4月20日までに行わなければならない。ただし、前条の報告を行う場合はこの限りではない。

2 前項の報告は、様式第6号によるものとする。

(財産の処分制限)

第10条 規則第25条第2項ただし書の期間は、減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）に定める耐用年数に相当する期間（同令に定めのない財産については、知事が別に定める期間）とする。

2 規則第25条第2項第4号の財産は、次のいずれかに該当するものとする。

(1) 取得価格又は効用の増加価格が500千円以上の機械及び器具

(2) その他交付目的を達成するため処分を制限する必要があるものとして知事が別に定めるもの

3 第6条第1項の規定は、規則第25条第2項の承認について準用する。

(情報発信への協力)

第11条 補助事業者は、本補助金で実施した事業について、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及び発信に協力するものとする。

(雑則)

第12条 規則及びこの要綱に定めるもののほか、本補助金の交付について必要な事項は、商工労働部長が別に定める。

附 則

1 この要綱は、令和2年4月1日から施行する。

2 鳥取県働き方改革促進体制整備事業補助金交付要綱（平成30年5月15日付第201800031167号商工労働部長通知）及び鳥取県働き方改革中長期専門家活用支援事業補助金交付要綱（平成31年4月17日付第201800353517号商工労働部長通知）は、廃止する。

附 則

この要綱は、令和3年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和4年4月1日から施行する。

別表（第4条関係）

1 補助事業（区分）	2 補助事業対象者	3 補助対象経費	4 補助金限度額（注1）	5 補助率	6 補助事業実施期間	7 交付申請の期限
基盤づくり支援型	次の（1）又は（2）に該当する者 （1）県内に事業所を有する中小企業者 （2）県内中小企業者グループ	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関する、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）） （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）	500千円	2分の1	12月以内	当該年度の2月末日
育児・介護休業取得支援型	県内事業所を有する中小企業者で、 （1）～（3）の全てを満たす者 （1）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者 （2）従業員の育児・介護休業等を機に、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を実施する者 （3）新たに従業員を正規雇用する事業を実施する者	新たに正規雇用する従業員1名に関する（1）又は（2）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）	300千円	3分の2	12月以内	当該年度の2月末日までの日のうち、（1）又は（2）のいずれかの日とする。 （1）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 （2）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	県内事業所を有する中小企業者で、 （1）～（2）の全てを満たす者	複業人材に関する（1）又は（2）のいずれかに該当する経費	300千円（注3）	3分の2	12月以内	当該年度の2月末日までの日で、新たに複業

	<p>(1) 複業人材を活用する計画を持つ者</p> <p>(2) 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を実施する者</p>	<p>(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）</p> <p>(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）</p>				<p>を行う者の業務開始日</p>
--	---	---	--	--	--	-------------------

注1 同一年度内における1補助対象者当たりの補助金限度額は500千円とする。

注2 県内事業者が実施したものに限る。ただし、止むを得ない事情で県内事業者への発注が困難と県が認めた場合については、この限りでない。

注3 同一年度内に複数の複業人材を活用する場合、同一年度内における体制整備型の1補助対象者当たりの補助限度額は300千円とする。

様式第1号（第5条関係）

年度鳥取県働きやすい職場づくり活動支援補助金事業計画書

1 申請者の概要（県内中小企業者グループの場合、代表者の情報を記載し、他の構成員の情報は別紙（様式任意）としてください）

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 申請事業の概要

補助事業（該当に○）	・基盤づくり支援型 ・育児・介護休業取得支援型 ・体制整備型
事業実施期間（予定）	年 月 から 年 月 まで 育児・介護休業取得支援型のみ記入してください： （1）従業員の育児・介護休業等取得開始日 年 月 日 （2）新たに正規雇用する従業員の雇用開始日 年 月 日 体制整備型のみ記入してください： 新たに複業を行う者の業務開始日 年 月 日 ※日が決まっていない場合、○年○月頃（予定）としてもよい
事業計画名	
事業計画概要	今回実施する事業のポイントを150～200文字程度で記入してください：

3 労働法規の整備状況について、該当するものの（ ）に○をつけてください。

- （1）最新の労働法規に照らし合わせて問題のない就業規則の策定又は労働協約の締結をしている（ ）
（2）（法定労働時間を超える時間外労働がある場合）36協定を締結している（ ）

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）別添様式第1-1号（基盤づくり支援型）、第1-2号（育児・介護休業取得支援型）又は第1-3号（体制整備型）
（2）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）
（3）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）

6 働きやすい職場づくり・生産性向上（働き方改革）について

働き方改革に係る現状・課題（文章でも箇条書きでもどちらでも構いません）：

本事業で実施する事業計画（事業の実施体制、実施方法、スケジュール等、実施する内容を具体的に記入してください（図表可））：

7 事業計画を立案するにあたって外部の専門家、商工団体又は金融機関等から受けた助言・支援

助言・支援を受けた者：

助言・支援を受けた日：

助言・支援の内容：

8 人材定着状況及び求人登録状況について（それぞれ、該当するものの（ ）に○）

（1）人材定着状況

- ・新規の正規雇用者として採用した者が3年以内に離職したことがある（ ）
- ・交付申請年度から直近3年間に新規の正規雇用の目標があり採用活動を行ったが、目標どおりに採用ができなかった（ ）
- ・上の2つには当てはまらないが、人材定着・確保のために取り組みたいことがある（ ）

（2）求人登録状況

- ・交付申請時点で県立ハローワークに正規雇用の求人登録を行っている（ ）
- ・補助事業実施中又は実施後、県立ハローワークに正規雇用の求人登録（新卒採用も含む）を行う予定がある（ ）
- ・その他、公開での求人登録を行っている（ ）

別添様式第1-2号（育児・介護休業取得支援型）（第5条関係）

6 社内体制の見直し及び生産性向上に係る計画

（1）社内体制に関すること

※特に育児・介護休業等を取得しようとする従業員に関する業務について記載すること

現状と課題：

見直しの計画：

（2）生産性の向上に関すること

※特に育児・介護休業等を取得しようとする従業員に関する業務について記載すること

現状と課題：

見直しの計画：

注 （1）及び（2）の詳細は資料の添付でも可

7 事業計画を立案するにあたって外部の専門家、商工団体又は金融機関等から受けた助言・支援

助言・支援を受けた者：

助言・支援を受けた日：

助言・支援の内容：

別添様式第1－3号（体制整備型）（第5条関係）

6 社内体制の見直し及び生産性向上に係る計画

（1）社内体制に関すること

※特に複業人材を活用しようとする業務について記載すること

現状と課題：

見直しの計画：

（2）生産性の向上に関すること

※特に複業人材を活用しようとする業務について記載すること

現状と課題：

見直しの計画：

注 （1）及び（2）の詳細は資料の添付でも可

7 事業計画を立案するにあたって外部の専門家、商工団体又は金融機関等から受けた助言・支援

助言・支援を受けた者：

助言・支援を受けた日：

助言・支援の内容：

様式第2号（第5条、第8条関係）

年度鳥取県働きやすい職場づくり活動支援補助金収支予算（決算）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

（単位：円）

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

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 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 基盤づくり支援型の「委託料」に係る委託事業を県外事業者が発注される場合は「有」に、県内事業者が発注される場合又は経費に「委託料」がない場合は「無」に○を付けてください。

様

鳥取県知事

印

年度鳥取県働きやすい職場づくり活動支援補助金交付決定通知書

年 月 日 第 号の申請書（以下「申請書」という。）で申請のあった鳥取県働きやすい職場づくり活動支援補助金（以下「本補助金」という。）については、鳥取県補助金等交付規則（昭和32年鳥取県規則第22号。以下「規則」という。）第6条第1項の規定に基づき、下記のとおり交付することに決定したので、規則第8条第1項の規定により通知します。

記

1 補助事業

本補助金の補助事業の内容は、・・・・・・・・・・とする。

2 交付決定額等

本補助金の算定基準額及び交付決定額は、次のとおりとする。ただし、補助事業の内容が変更された場合におけるそれらの額については、別に通知するところによる。

- (1) 算定基準額 金 円
- (2) 交付決定額 金 円

3 経費の配分

本補助金の補助対象経費の配分及びその配分された経費に対応する交付決定額は、・・・・・・・・・・とする。ただし、補助事業の内容が変更された場合においては、別に通知するところとする。

4 交付額の確定

本補助金の額の確定は、補助対象経費の実績額について、鳥取県働きやすい職場づくり活動支援補助金交付要綱（令和2年3月31日付第201900326080号鳥取県商工労働部長通知。以下「要綱」という。）第4条第2項及び第6条第3項の規定を適用して算定した額と、前記2の（2）の交付決定額（変更された場合は、変更後の額とする。）のいずれか低い額により行う。

5 補助規程の遵守

本補助金の收受及び使用、補助事業の遂行等に当たっては、規則及び要綱の規定に従わなければならない。

様式第4号（第8条関係）

年度鳥取県働きやすい職場づくり活動支援補助金事業報告書

- 1 報告者の概要（県内中小企業者グループの場合、代表者の情報を記載し、他の構成員の情報は別紙（様式任意）としてください）

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	<input type="checkbox"/> 一般課税事業者 <input type="checkbox"/> 簡易課税事業者 <input type="checkbox"/> 免税事業者		

2 申請事業の概要

補助事業（該当に○）	<input type="checkbox"/> 基盤づくり支援型 <input type="checkbox"/> 育児・介護休業取得支援型 <input type="checkbox"/> 体制整備型
事業実施期間（実績）	年 月 日から 年 月 日まで 育児・介護休業取得支援型のみ記入してください： （1）従業員の育児・介護休業等取得開始日 年 月 日 （2）新たに正規雇用した従業員の雇用開始日 年 月 日 体制整備型のみ記入してください： 新たに複業を行う者の業務開始日 年 月 日
事業計画名	
事業結果概要	今回実施した事業のポイントを150～200文字程度で記入してください。

3 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：

4 添付書類（以下、（2）から（6）は写しで可）

- （1）別添様式第4-1号（基盤づくり支援型）、又は第4-2号（育児・介護休業取得支援型）又は第4-3号（体制整備型）
- （2）実績報告提出直近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））（交付決定時と同一の場合、提出不要）
- （3）補助対象経費に係る支払証拠書類（請求書、納品書、領収書、振込の実績がわかる書類等）
- （4）（育児・介護休業取得支援型のみ）育児・介護休業等を取得した従業員に係る育児・介護休業取扱通知書
- （5）（育児・介護休業取得支援型のみ）新たに正規雇用した従業員に係る採用通知または雇用契約書等（採用された者が交付要綱第3条第4号で定める「正規雇用する従業員」であることが確認できるもの）
- （6）（体制整備型のみ）新たに複業を開始した者に係る雇用契約または業務委託契約等

5 働きやすい職場づくり・生産性向上（働き方改革）について

本事業で実施した事業内容（事業の実施体制、実施方法、スケジュール等、実施した内容を具体的に記入してください（図表可））：

事業の効果・成果：

別添様式第4-2号（育児・介護休業取得支援型）（第8条関係）

5 社内体制の見直し及び生産性向上に係る事業実施結果

（1）社内体制に関すること

※特に育児・介護休業等を取得した従業員に関する業務について記載すること

見直しの計画：
実施した内容：
得られた効果又は今後期待できる効果

（2）生産性の向上に関すること

※特に育児・介護休業等を取得した従業員に関する業務について記載すること

見直しの計画：
実施した内容：
得られた効果又は今後期待できる効果

注 詳細は資料の添付でも可

別添様式第4-3号（体制整備型）（第8条関係）

5 社内体制の見直し及び生産性向上に係る事業実施結果

（1）社内体制に関すること

※特に複業人材を活用した業務について記載すること

見直しの計画：
実施した内容：
得られた効果又は今後期待できる効果

（2）生産性の向上に関すること

※特に複業人材を活用した業務について記載すること

見直しの計画：
実施した内容：
得られた効果又は今後期待できる効果

注 詳細は資料の添付でも可

鳥取県知事 様

〒

報告者 住 所
名 称
代表者職氏名

印

年度鳥取県働きやすい職場づくり活動支援補助金に係る消費税等仕入控除税額確定報告書

年 月 日付第 号で交付決定のあった 年度鳥取県働きやすい職場づくり活動支援補助金に係る消費税等仕入控除税額が確定しましたので、鳥取県働きやすい職場づくり活動支援補助金交付要綱第8条第4項の規定により、下記のとおり報告します。

記

- | | | | |
|---|--------------------------|---|------|
| 1 | 本補助金の確定額（確定通知書により通知した金額） | 金 | 円（A） |
| 2 | 確定額に係る補助対象経費の額 | 金 | 円（B） |
| 3 | 実績報告控除税額 | 金 | 円（C） |
| 4 | 確定した控除税額 | 金 | 円（D） |
| 5 | 補助金返還相当額 | 金 | 円 |
- ※ $(D) - (C) > 0$ の場合、 $((D) - (C)) \times (A) / (B)$

注 積算内訳書、その他参考書類（消費税確定申告の写し及び添付書類等）を添付すること。

年 月 日

鳥取県知事 様

〒

報告者 住 所
名 称
代表者職氏名

印

年度鳥取県働きやすい職場づくり活動支援補助金進捗状況報告書

年 月 日 第 号による交付決定に係る事業の 年度内の進捗状況について、鳥取県補助金等交付規則第17条第3項の規定により、下記のとおり報告します。

記

1 事業の実施内容

年度内に実施した事業内容と今後の予定を記入してください。

2 経費執行状況

交付決定	算定基準額	交付決定額
	円	円
(1) 年度の実績	円	円
(2) 年度の実施予定	円	円