

鳥取県障がい者雇用に取り組む企業等向けテレワーク導入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、鳥取県障がい者雇用に取り組む企業等向けテレワーク導入支援補助金(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。

(定義)

第2条 この要綱において、次の各号に掲げる用語の定義は、それぞれ当該各号に定めるとおりとする。

(1) 障がい者

障害者の雇用の促進等に関する法律(昭和35年法律第123号)第2条に定める障害者

(2) 県内支援機関

鳥取障害者職業センター、障害者就業・生活支援センター、訪問型職場適応援助者(ジョブコーチ)を配置している社会福祉法人等

(3) 県内企業等

鳥取県内に本店、支社、営業所、事務所その他名称の如何を問わず、事業を行うために必要な施設を有し、現に障がい者を雇用している又は補助事業の完了までに雇用する事業者

(交付目的)

第3条 本補助金は、県内支援機関と連携して障がい者のテレワークに取り組む県内企業等を支援することで、障がい者にとって働きやすい職場環境等の整備を進めることを目的として交付する。

(補助金の交付)

第4条 県は、前条の目的の達成に資するため、別表の第1欄に掲げる事業(以下「補助事業」という。)を行う県内企業等に対し、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2欄に掲げる経費(以下「補助対象経費」という。)の額(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を除く。)から補助事業に伴う収入を控除した額に、同表の第3欄に定める率(以下「補助率」という。)を乗じて得た額以下とし、同表の第4欄に定める額を上限額とする。

3 同一の県内企業等に対する補助は、事業実施年度にかかわらず、別表の第1欄に掲げる通常コース、試行コースいずれか1回のみとする。

4 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。

(交付申請の時期等)

第5条 本補助金の交付申請は、事業に着手しようとする日の30日前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。

(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) 本補助金の増額を伴う変更
 - (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号の場合にあっては、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号の場合にあっては、補助事業等の完了予定年月日の属する年度の翌年度の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号及び様式第4号によるものとする。

(情報発信への協力)

第9条 補助事業者は、本補助金で実施した事業について、県内企業等における障がい者の働きやすい環境整備を目的としたテレワークの導入の推進を図るために鳥取県が行う情報発信等への情報提供等を求められたときは、業務に支障のない範囲で協力するものとする。

(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50万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。

(雑則)

第11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

この要綱は、令和6年5月7日から施行する。

別表（第4条関係）

| 1 補助対象事業 | 2 補助対象経費 | 3 補助率 | 4 上限額 |
|---|--|-------|-------|
| <p><通常コース></p> <p>障がい者が利用することを前提としたテレワークに係る制度等の新規導入や導入済みの制度等の課題解決に取り組む県内企業等が実施する次の事業。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・企業等内におけるテレワーク推進に対する理解促進 ・テレワークで実施する業務の切出し及び切り出した業務に対応できる障がいの範囲の検討 ・テレワークの実施に必要な労務管理上の制度（就業規則、勤怠管理、勤務評価等）、テレワーク勤務者と職場勤務者間でのコミュニケーションや情報共有の方法、情報セキュリティの確保等の検討 ・テレワークの実施に必要なシステム、ソフトウェア、機器等の検討及びそれらの購入（開発、改良等を含む。）及び賃借、リース等（通信回線の利用等を含む。） ・テレワークの円滑かつ継続的な実施 ・その他本補助金の交付目的の達成に資する取組と、雇用・働き方政策課長が特に認めるもの | <p>謝金、旅費、委託料(注)、消耗品費、備品購入費、印刷製本費、役務費（通信運搬費含む）、使用料賃借料</p> <p>※テレワーク以外にも使用できる汎用性の高い機械・設備類(パソコン・タブレット等)の導入・購入・設置・撤去に係る経費は補助対象経費に含まない。</p> | 2分の1 | 500千円 |
| <p><試行コース></p> <p>障がい者が利用することを前提としたテレワークに係る制度等を未導入の県内企業等が、これを試行的に行うために実施する次の事業。ただし、試行期間は、1ヵ月以上とし、やむを得ない場合を除き、週1回程度以上の頻度でテレワークを実施しなければならない。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・企業等内におけるテレワーク推進に対する理解促進 ・テレワークで実施する業務の切出し及び切り出した業務に対応できる障がいの範囲の検討 ・テレワークの実施に必要な労務管理上の制度（就業規則、勤怠管理、勤務評価等）、テレワーク勤務者と職場勤務者間でのコミュニケーションや情報共有の方法、情報セキュリティの確保等の検討 ・テレワークの実施に必要なシステム、ソフトウェア、機器等の検討及びそれらの賃借、リース等（通信回線の利用等を含む。） | | | 200千円 |

| | | | |
|--|--|--|--|
| ・その他本補助金の交付目的の達成に資する取組と、雇用・働き方政策課長が特に認めるもの | | | |
|--|--|--|--|

注 県内事業者が実施するものに限る。ただし、や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。

様式第1号（第5条関係）

年度鳥取県障がい者雇用に取り組む企業等向けテレワーク導入支援補助金事業計画書

1 申請者の概要

| | | | |
|--------------|--|-------|---|
| 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 |
| 障がい者雇用数 | 名 うちテレワーク実施（予定）障がい者 （ 名：障がい種別： ） | | |
| 連携する支援機関等の名称 | | | |

2 事業計画

| | |
|--|---------------|
| 実施コース名 | 通常コース ・ 試行コース |
| 事業実施期間（予定） | 年 月 から 年 月 まで |
| 事業計画名 | |
| 実施する事業について説明してください（テレワーク導入及び障がい者への支援体制について、実施体制、実施方法、実施時期等、内容を具体的に記入してください（図表可）／文章でも箇条書きでもどちらでも構いません。通常コースにおいては、新規導入を目指す場合は導入までの流れ等がわかるように、また、課題解決を目指す場合は課題を具体的に記入し、その解決に向けた流れ等がわかるように、具体的に記入してください。試行コースにおいては、試行的な実施に向けた流れがわかるように具体的に記入してください。） | |

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

- (1) 企業概要のわかる資料（企業ホームページのリンクで可）
- (2) 公共職業安定所に提出した障害者雇用状況報告書等、障がい者雇用状況がわかるもの

様式第2号（第5条、第8条関係）

年度鳥取県障がい者雇用に取り組む企業等向けテレワーク導入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

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

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）。

注3 消費税及び地方消費税を除いた金額を記載してください。

3 委託料の県外発注の有無 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 経費に「委託料」がない場合又は県内事業者が発注される場合は「無」に○を付けてください。

様

鳥取県知事
（公印省略）

年度鳥取県障がい者雇用に取り組む企業等向けテレワーク導入支援補助金交付決定通知書

年 月 日付けの申請書（以下「申請書」という。）で申請のあった鳥取県障がい者雇用に取り組む企業等向けテレワーク導入支援補助金（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

本補助金の対象事業の内容は、申請書記載のとおりとする。

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交付決定額は、申請書記載のとおりとする。ただし、補助事業の内容が変更された場合においては、別に通知するところによる。

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、鳥取県障がい者雇用に取り組む企業等向けテレワーク導入支援補助金交付要綱（令和6年5月7日付第202400028476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）

年度鳥取県障がい者雇用に取り組む企業等向けテレワーク導入支援補助金事業報告書

1 報告者の概要

| | | | |
|--------------|--------------------------------------|-------|---|
| 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 |
| 障がい者雇用数 | 名 うちテレワーク実施（予定）障がい者 （名：障がい種別：） | | |
| 連携する支援機関等の名称 | | | |

2 事業実施結果

| | |
|--|-----------------|
| 実施コース名 | 通常コース ・ 試行コース |
| 事業実施期間（実績） | 年 月 日から 年 月 日まで |
| 事業計画名 | |
| 実施した事業について説明してください（通常コースにおいては、テレワーク導入又は課題解決について、実施体制、実施方法、実施時期等、内容を具体的に記入してください（図表可）試行コースにおいては、テレワークの試行的実施について、実施体制、実施方法、実施時期等、内容を具体的に記入し、今後に対する考え、予定等（導入できる見通しの場合は、今後の取組予定等、導入できない見通しの場合は、その課題等）を記入してください（図表可）／文章でも箇条書きでもどちらでも構いません。） | |

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 振込口座情報

- (1) 金融機関名
- (2) 支店名
- (3) 預金種別 普通預金 当座預金
- (4) 口座番号
- (5) 口座名義 (カタカナ)
- (6) 県会計システム債権者・債務者登録番号 (登録されている場合に限る。)

注 鳥取県の会計システムに「債権者・債務者登録」を済まされている場合、(6)を記入していただければ、(1)～(5)は省略可能です。登録されていない場合又は登録されたかどうかわからない場合は、(1)～(5)を必ず記入してください。

5 添付書類

- (1) 補助対象経費に係る支払証拠書類 (見積書、請求書、納品書、領収書、専門家支援内容報告書、支払の実績がわかる書類等)
- (2) 導入したテレワークシステムの概要が分かるもの (写真等) ※導入がある場合のみ