

## 鳥取県持続的な経営力向上・賃上げ事業者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、鳥取県持続的な経営力向上・賃上げ事業者支援補助金（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、厳しい経営環境が続く中であっても、一定水準以上の賃金引上げを行う県内中小事業者等が行う経営力向上に資する設備投資、人材育成等を支援し、事業拡大と持続的な賃上げによる地域経済の好循環を実現していく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、「県内中小事業者等」とは、鳥取県内に主たる事業所を有する中小企業者（中小企業等経営強化法（平成11年法律第18号。）第2条第1項に規定する中小企業者をいう。以下同じ。）に該当する個人事業主又は会社、若しくは本補助金の趣旨により商工労働部長が別に認めるものをいう。

### (補助金の交付)

第4条 知事は、第2条の目的の達成に資するため、別表1の第2欄に掲げる事業（以下「補助事業」という。）を行う同表の第1欄に掲げる者（以下「補助対象者」という。）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、補助対象者が行う補助事業に要する別表2に掲げる経費（以下「補助対象経費」という。）の合計額に別表1の第3欄に定める率を乗じて得た額以下（千円未満は切り捨てる。また上限は、別表1の第3欄に掲げる従業員等の数に応じて同表の第4欄に掲げる額とする。）とする。

3 補助対象経費について、本補助金と別に国又は県から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、補助対象としないものとする。

4 補助事業の実施に当たっては、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、県内事業者への発注に努めなければならない。

### (事業実施計画書の提出及び認定)

第5条 本補助金の交付を受けようとする者は、様式第1号による事業実施計画書を商工労働部企業支援課長（以下「企業支援課長」という。）が別に定める日までに提出するものとする。

2 知事は、前項の提出があったときは、補助対象者の要件及び事業実施計画書の内容を審査し、事業の認定の可否を決定するものとする。

3 前項の審査は、別に定める基準に基づき行うものとする。

4 知事は、前項により事業の認定の可否を決定したときは、様式第2号により速やかに結果を通知する。

### (実施内容の変更)

第6条 第5条第4項に規定する認定を受けた者（以下「認定事業者」という。）は、原則として、認定された事業実施計画（以下「認定計画」という。）の範囲内で、補助事業を行うものとする。

2 認定事業者は、認定計画について次に掲げる変更を行う場合は、あらかじめ、様式第1号の事業実施計画（変更）書を提出して知事に変更申請するものとする。

(1) 認定額（補助金見込額）の増額を伴う変更

(2) その他、重要な変更と認められる変更

3 前項により変更申請があったときは、第5条の規定を準用する。

(交付申請及び実績報告の時期等)

第7条 規則第5条の規定による本補助金の交付の申請（以下「交付申請」という。）及び規則第17条第1項の規定による報告（以下「実績報告」という。）は、次に掲げる日のうち、いずれか早い日までに行わなければならない。

(1) 認定計画に係る事業完了(認定計画を変更し一部完了をもって事業完了とした場合を含む。)の日から10日を経過する日

(2) 企業支援課長が別に定める日

2 交付申請及び実績報告は、様式第3号によるものとする。

3 規則第5条第1号及び第2号に掲げる交付申請に添付する書類並びに規則第17条第2項第1号及び第2号に掲げる実績報告に添付する書類は、それぞれ様式第4号及び第5号によるものとする。

4 認定事業者が第1項各号に規定する日までに交付申請及び実績報告を行わなかった場合は、第5条第4項の規定による認定は原則として失効するものとする。

(交付決定及び交付額の確定)

第8条 本補助金の交付決定及び規則第18条第1項の規定による交付額の確定は、原則として、前条第1項の規定による交付申請及び実績報告を受けた日から20日以内に行うものとする。

2 前項の規定により交付決定及び交付額の確定を行ったときは、様式第6号により通知する。

(補助金の支払)

第9条 知事は、補助対象経費が適正に支出されていると認めた場合、規則第18条第1項の規定により確定した交付すべき補助金の額の範囲内で、本補助金の交付を受ける者（以下「補助事業者」という。）の補助対象経費の支払実績額に対応する本補助金を、補助事業者へ支払うものとする。

(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 規則第25条第2項の知事の承認に係る申請は、様式第7号により行うものとする。

4 第8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。

(財産の処分に伴う収益納付)

第11条 補助事業者は、補助事業により取得し又は効用の増加した財産を処分したことにより収入があったときは、当該収入があったことを知った日から起算して30日以内に、知事にその旨を報告しなければならない。

2 前項の場合において、知事がその収入の全部又は一部に相当する額を県に納付するよう指示したときは、補助事業者はこれに従わなければならない。

(消費税及び地方消費税の取扱い)

第 12 条 本補助金の補助対象経費には、消費税法（昭和 63 年法律第 108 号）に規定する消費税及び地方税法（昭和 25 年法律第 226 号）に規定する地方消費税の額は含めないものとする。

(関係書類等の保存)

第 13 条 補助事業者は、事業完了年度の翌年度から起算して 5 年間は、本補助金の交付に関する帳簿及び書類を保存しなければならない。

(補助金の交付決定の取消し及び返還)

第 14 条 知事は、本補助金の交付を受けた補助事業者が、規則第 21 条に規定するほか、偽りその他不正行為によって交付を受けたことが判明した場合は、同条の規定により交付決定の全部又は一部を取り消し、規則第 22 条の規定により所要の額の返還を命ずるものとする。

(捜査機関等への情報提供)

第 15 条 知事は、本補助金の交付を受けた補助事業者が、前条に規定する偽りその他不正行為によって交付を受けた可能性があると認めるときは、補助事業者が提出した関係書類等を、要請に応じて捜査機関等に提供することができる。

(雑則)

第 16 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 5 年 12 月 28 日から施行する。

附 則

(施行期日)

1 この要綱は、令和 6 年 7 月 3 日から施行する。

(経過措置)

- 2 別表 1 の第 4 欄（補助金上限額）の規定は、令和 5 年 12 月 28 日に遡及して、これを適用する。
- 3 令和 6 年 7 月 3 日までに第 9 条の規定により本補助金の支払を受けた補助事業者については、再度、様式第 1 号の事業実施計画（変更）書（以下「追加事業実施計画（変更）書」という。）を提出することができる。この場合、当該補助事業者については、補助対象者及び補助事業の要件を満たしているものとして取り扱い、追加事業実施計画（変更）書に係る本補助金の額は、改正後の別表 1 の第 4 欄に掲げる額から、既に支払を受けた本補助金の額を減じた額（千円未満は切り捨てる。）を上限とする。
- 4 前項の規定による追加事業実施計画（変更）書の提出に当たって新たな補助事業を加える場合は、改正前第 6 条の規定は適用しないものとする。

(参考) 改正前第 6 条

(事業着手)

第 6 条 本補助金の交付を受けようとする者は、自己の責任において令和 5 年 12 月 4 日以降に事業に着手することができるものとし、事業の認定日までに生じた経費を、前条第 1 項の規定による事業実施計画書における補助対象経費に含めて提出することができる。

- 5 認定事業者のうち、令和 6 年 7 月 3 日までに第 8 条第 1 項の規定による交付決定及び額の確定を受けていない者については、第 7 条第 1 項に規定する交付申請及び実績報告において、本

補助金の額を、改正後の別表1の第4欄の規定により算定できるものとする。

なお、第6条第2項の規定に該当する場合は、同項の規定により認定計画の変更申請を行うものとする。

別表 1

1 補助事業者	2 補助事業	3 補助率	4 補助金上限額
<p>県内中小事業者等であつて、次に掲げる事項全てを満たす者</p> <p>(1) 令和5年10月以降で申請者が任意で設定する賃金引上げ前の連続3か月（以下「基準期間」という。）の従業員等（注1）一人あたりの平均給与支給月額と基準として、賃金引上げ後の連続3か月（以下「比較期間」といい、基準期間の始期から比較期間の終期までを「確認期間」という。）の従業員等一人あたりの平均給与支給月額を3%以上上げること。</p> <p>(2) 令和5年10月以降で比較期間の前月までの間で申請者が任意で設定する1か月（以下「基準月」という。）において、全ての従業員等の1時間あたりの平均賃金（注2）が951円以上であること。</p> <p>(3) パートナーシップ構築宣言を行う又は行った者であること。</p> <p>(4) 以下のいずれにも該当しないこと。</p> <p>ア 宗教上の組織または団体</p> <p>イ 鳥取県暴力団排除条例（平成23年鳥取県</p>	<p>自社の経営力向上を図るために行う以下（1）～（6）いずれかに該当する取組であつて、かつ（7）に該当するもの</p> <p>(1) 生産性向上・省力化・自動化を図る取組</p> <p>(2) 高収益化を図る取組</p> <p>(3) 販路拡大を図る取組</p> <p>(4) 取引先との価格適正化を図る取組</p> <p>(5) 人材確保・育成を図る取組</p> <p>(6) その他、本補助金の趣旨に照らして、商工労働部長が適当と認める取組</p> <p>(7) 以下のいずれにも該当しないこと</p> <p>ア 政治、宗教又は選挙活動に関わる取組</p> <p>イ 公序良俗に反する取組</p> <p>ウ その他補助金を交付することが適切でないと思われられる取組</p>	<p>1 / 2（従業員等（注1）一人あたりの平均給与支給額を5%以上上げた場合は2 / 3）</p>	<p>2,000千円</p> <p>※補助金の額は次のとおり算定する。</p> <p>(1) 補助対象経費が1,000千円以下の場合、当該補助対象経費の合計額に補助率を乗じた金額とする。</p> <p>(2) 補助対象経費が1,000千円を超える場合、当該補助対象経費の合計額に補助率を乗じた金額と従業員等（注1）の数に100千円を乗じた金額のいずれか低い方の金額とする（ただし、当該金額が500千円（5%以上の賃上げの場合666千円）以下となる場合、500千円（5%以上の賃上げの場合666千円）を補助金額とする。）。</p>

<p>条例第3号)に規定する暴力団員等  ウ 上に掲げるもののほか、本補助金の趣旨に照らして適当でないと知事が判断する者</p>			
--	--	--	--

(注1) 従業員等には、役員を除いた正規雇用者、非正規雇用者、短時間労働者（パート等）、派遣労働者等を含めるものとし、確認期間中に退職、新たに雇用、派遣終了又は新たに派遣を受け入れた者は、算定から除外するものとする。

(注2) 全ての従業員等の1時間当たりの平均賃金とは、①②いずれかの額とする。

- ①全ての従業員等（短時間労働者、派遣労働者等を含む）に支給する給与等（賃金・手当とし、事業主が負担する社会保険料等は除く。派遣労働者の場合は派遣元に支払う費用の総額とする。）の合計を、基準月における従業員が従事する総労働時間で除して計算される額
- ②基準月時点の就業規則に規定された1時間当たりの最低賃金の額

別表 2 (第 4 条関係)

区分	費目	内容
生産性向上・省力化・自動化	業務改善指導費	業務フローや現状・課題の分析及び課題解決の提案に係る外部専門家への依頼経費、指導経費等
	機械器具費	生産性向上・省力化・自動化のための機械器具（機械装置、備品等）及び附随品の購入・借用に必要な経費等
	システム導入費	生産性向上・省力化・自動化に繋がるデジタルを活用したシステム等の構築整備、導入に必要な経費等
	施設改修費	生産性向上・省力化・自動化のための施設改修（動線改善等、業務効率化等が見込まれる改修整備）に必要な設計経費、改修費、工事費等
高収益化	マーケティング戦略費	高収益化に向けた市場調査、マーケティング戦略（製品、価格、流通、プロモーション戦略）構築等の助言を依頼する経費等
	機械器具費	高収益化に向けた設備（機械装置、備品等）整備・借用に必要な経費等
	システム導入費	高収益化に繋がるデジタルを活用したシステム等の構築整備、導入に必要な経費等
	施設改修費	高収益化に繋がる施設改修（ラインの増設、施設整備等）に必要な設計経費、改修費、工事費等
	開発・事業転換費	収益が見込まれる新商品（サービス）の開発や事業転換の実施等に要する経費等 ※販売用の原材料費、開発に係る人件費、固定費（家賃、光熱水費、賃料、通信費等）等は対象外とする
	産業財産権導入費	新商品開発に必要な産業財産権を導入するための経費、附随経費
販路拡大	マーケティング戦略費	現状・課題分析及び課題解決に向けた対策等の分析、市場調査、マーケティング戦略構築、新規誘客や販路・商圈拡大等に向けた助言やブランディングを依頼する経費等
	広告宣伝費	（改修を含む）ホームページ、チラシ、パンフレット等の PR ツールの作成、顧客に向けた来店促進に向けた取組に係る消耗品等に係る経費等
	営業代行料	販路開拓及び営業を外部専門家に依頼するために必要な経費
	展示会開催・参加費	（インターネット上を含む）展示会、販促イベント等を行う際の会場費、装飾費、出展登録料、保険料、通訳翻訳料、委託費等
	需要確保・販路開拓費	新規出店、店舗拡大等に要する経費 ※販売用の原材料費、開発に係る人件費、固定費（家賃、光熱水費、賃料、通信費等）等は対象外とする
取引先との価格適正化	取引先全体での付加価値向上に要する経費 ※共同システムの導入・借用費、広報費等	
人材確保・育成	人材育成費	従業員の人材育成（スキルアップ）のために必要な経費 ※研修・ワークショップ受講料、講師派遣料、資格取得費、会場費、テキスト・図書購入費、借用費等
	人材確保費	人材確保に繋がる経費 ※会社説明会の開催費用、求人広告掲載費用等
その他	その他、補助目的の実現に必要と認められる経費、上記の事業を遂行するにあたって必要と認められる経費（旅費・消耗品費等を含む）であって、商工労働部長が必要と認める経費（既存実施事業からの経費振替は対象外）	

※ 消費税及び地方消費税、振込手数料は、補助対象経費から除くものとする。

※ 汎用品（パソコン、スマートフォン、カメラ、車両等）は補助対象外とする。

※ 貸出しの用途に供するものは補助対象外とする。