

別添

新たな工賃向上プラン実現加速化事業補助金交付要綱

(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、新たな工賃向上プラン実現加速化事業補助金（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、県が作成する工賃向上計画における「魅力ある就労B型実現目標」を実現するため、県内にB型事業所（障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律施行規則（平成18年厚生労働省令第19号）第6条の10第2項に規定する就労継続支援B型（同サービスを含む多機能型事業を含む。）を行う事業所をいう。以下同じ。）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して交付する。

(補助金の交付)

第3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。）を行う県内にB型事業所を有する就労継続支援事業者に対し、当該事業者が運営する県内のB型事業所ごとに補助事業を通じて1回に限り、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欄に掲げる経費のうち、次の条件の全てに合致する経費（交付決定日が属する年度中の交付決定日より前に支払った経費であって鳥取県福祉保健部ささえあい福祉局障がい福祉課長（以下「障がい福祉課長」という。）が補助対象事業に適合すると認める経費を含む。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）に規定する仕入れ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、2分の1（以下「補助率」という。）を乗じて得た額（千円未満の端数は切り捨て）以下とし、20万円を上限とする。

なお、補助事業の実施により収益が発生する場合、補助対象経費からその収益分を除かず、利用者の工賃に充当するものとする。

(1) 訓練等給付費で加算される事項に係る経費に該当しないこと。

(2) 工事請負費は、県内事業者が施工を行ったものに限る。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障がい福祉課長が認めた場合については、この限りでない。

(3) 委託費は、県内事業者が実施したものに限る。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障がい福祉課長が認めた場合については、この限りでない。

3 補助事業におけるB型事業所の利用者に係る経費のうち、B型事業所の利用者以外の者に係る経費については、当該補助事業がB型事業所の利用者以外の者と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る。

4 本補助金とは別に同種又は同目的の補助金等を受けている又は受ける予定である事業については補助対象外とする。

5 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。

(交付申請の時期等)

第4条 本補助金の交付申請は、毎年4月10日又は事業に着手する日の30日前の日のいずれか遅い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 本補助金の交付を受けようとする者は、当該者が免税事業者、簡易課税事業者若しくは特定収入割合が5パーセントを超えている公益法人等（消費税法別表第三に掲げる法人及び同法第2条第7項に規定する人格のない社団等）であるとき、又は仕入控除税額が明らかでないときは、前条第2項の規定にかかわらず、仕入控除税額を含む補助対象経費の額に補助率を乗じて得た額（以下「仕入控除税額を含む額」という。）の範囲内で交付申請をすることができる。

（交付決定の時期等）

第5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。

3 知事は、前条第3項の規定による申請を受けたときは、第3条第2項の規定にかかわらず、仕入控除税額を含む額の範囲内で交付決定をすることができる。この場合においては、仕入控除税額が明らかになった後、速やかに、交付決定に係る本補助金の額（変更された場合は、変更後の額とする。以下「交付決定額」という。）から当該仕入控除税額に対応する額を減額するものとする。

（承認を要しない変更）

第6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）前条第1項で交付決定のあった補助金の増額を伴うもの。

（2）前条第1項の交付決定に係る交付申請書に記載した補助事業の目的を変更するもの。

2 第5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7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2号の場合にあっては、補助事業の中止又は廃止の日から30日を経過する日

（2）規則第17条第1項第1号又は第3号の場合にあっては、補助事業等の完了の日又は完了予定年月日の属する年度の翌年度の4月25日

2 規則第17条第1項の報告書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1号及び様式第2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4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。

（雑則）

第8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、鳥取県福祉保健部長が別に定める。

附 則

この要綱は、令和6年7月〇日から施行し、同日から適用する。ただし、令和6年度事業においては、第4条第1項中「いずれか遅い日」とあるのは「いずれか遅い日（やむを得ない事情により同日までに申請することが困難と障がい福祉課長が認めた場合については障がい福祉課長が指定する日）」と読み替える。

別表（第3条関係）

1 補助事業	2 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

※「治具」とは、加工、組立、検査などの際に、位置決め、案内、固定などをして作業の安定性、安全性、効率性を高めるための補助具をいう。

〇〇年度新たな工賃向上プラン実現加速化事業計画（報告）書

【事業所名： _____】

※複数の事業を実施する場合は事業区分ごとに別葉で作成してください。

事業区分	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		
事業実施期間	_____年 _____月 _____日から _____年 _____月 _____日まで		
事業の目的			
事業の内容	〔取組内容〕		
	〔スケジュール〕		
事業の効果 （利用者の就 労時間、満足 度の向上に関 するもの）	平均工賃月額 （※1）	（前年度） 円	（本年度） 円
	一人当たり月 平均就労時間 （※2）	（前年度） 時間	（本年度） 時間
	上記以外の定 性的・定量的 な効果（また は上記の補 足）		
他の補助金の 活用の有無 （※3）	（ 有 ・ 無 ） （補助金の名称） （事業内容） （問合せ先）		
消費税の取扱 い（※4）	一般課税事業者・簡易課税事業者・免税事業者・特定収入割合が5%を超えている 公益法人等・地方公共団体・仕入控除税額が明らかでない一般課税事業者		
過去の補助金 活用実績（※ 5）			

※1 「（本年度）」は、補助事業の実施による効果を踏まえた本年度見込まれる平均工賃月額を記載してください。「（前年度）」は、以下の算定方法により算出した額（円未満は四捨五入）を記載して

ください。なお、開所日1日当たりの平均利用者数は、年間延利用者数（人・日）を年間開所日数で除して得た数（少数第二位を切上げ）としてください。

平均工賃月額＝年間工賃支払総額÷開所日1日当たりの平均利用者数÷年間開所月数

※2 「（本年度）」は、補助事業の実施による効果を踏まえた本年度見込まれる月平均就労時間を記載してください。「（前年度）」は、以下の算定方法により算出した時間（少数第二位を四捨五入）を記載してください。

一人当たり月平均就労時間＝年間就労時間数÷年間延利用者数（人・月）

※3 他の補助金の活用の有無について、「有」、「無」のいずれかに○をしてください。「有」の場合は、活用する補助金名やその事業内容、当該補助金に係る問い合わせ先（補助金を所管している部署名や団体名及び連絡先）を記載してください。

※4 仕入控除税額を補助対象経費に含めることができる補助事業以外の場合については記載不要です。

※5 補助事業の内容が建設工事で補助対象となる建物に対し、過去に補助金を活用して整備した実績がある場合は、当時の整備内容を記載してください。また、今後、当該建物（設備、備品を含む）に他の補助金を活用する別の整備計画の予定がある場合はその内容を記載してください。

〇〇年度新たな工賃向上プラン実現加速化事業補助金・収支予算（決算）書

【事業所名： 】

1 収入 （単位：円）

区 分	A 本年度予算額 (決算額)	B 前年度予算額 (予算額)	A－B 差引額	内訳明細
本補助金				
自己資金				
その他助成金				助成金の名称：
寄付金				
…				
その他				
計				

2 支出 （単位：円）

区 分	A 本年度予算額 (決算額)	B 前年度予算額 (予算額)	A－B 差引額	内訳明細
報償費				
旅費				
需用費				
役務費				
委託料				
使用料及び賃借料				
工事請負費				
原材料費				
備品購入費				
…				
計				

（注1）支出に係る全ての領収書の写しを添付してください。

（注2）支出区分ごとに金銭出納簿を作成し、その写しを添付してください。

（注3）複数の補助事業を実施する場合は、事業区分ごとに「（別紙）事業区分別支出内訳書」を作成し添付してください。

(別紙) 事業区分別支出内訳書

【事業所名： _____】

【事業区分】

- 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

支出内訳

(単位：円)

区 分	A 本年度予算額 (決算額)	B 前年度予算額 (予算額)	A－B 差引額	内訳明細
報償費				
旅費				
需用費				
役務費				
委託料				
使用料及び賃借料				
工事請負費				
原材料費				
備品購入費				
…				
計				

※本書は事業区分ごとに別葉で作成してください。

様

職 氏 名

〇〇年度新たな工賃向上プラン実現加速化事業補助金交付決定通知書

年 月 日付の申請書（以下「申請書」という。）で申請のあった新たな工賃向上プラン実現加速化事業補助金（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 対象事業

本補助金の対象事業は、「〇〇〇〇事業」とし、その内容は、・・・・・・・・・・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、対象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 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、新たな工賃向上プラン実現加速化事業補助金交付要綱（令和6年7月〇日付第〇〇号鳥取県福祉保健部長通知。以下「要綱」という。）第3条第2項及び第5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。

4 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。

鳥取県知事 様

住 所
申請者 氏名
(団体にあつては、名称及び代表者の氏名)

〇〇年度新たな工賃向上プラン実現加速化事業仕入控除税額確定報告書

年 月 日 第 号により交付決定のあった新たな工賃向上プラン実現加速化事業補助金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額について、次のとおり報告します。

- | | | | |
|---|---|---|---|
| 1 交付された補助金等の額の確定額 | 金 | , | 円 |
| 2 消費税の申告により確定した消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額 | 金 | , | 円 |
| 3 補助金の額の確定までに減額した仕入控除税額 | 金 | , | 円 |
| 4 補助金返還額（2から3の額を差し引いた額） | 金 | , | 円 |
| 5 添付資料 | | | |
| (1) 消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額の積算方法や積算内訳等を記載した書類 | | | |
| (2) 課税期間分の消費税及び地方消費税の確定申告書（写し） | | | |
| (3) 課税売上割合・控除対象仕入れ税額等の計算表（写し） | | | |

様式第4号 別紙 (第7条関係)

消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額の計算方法や積算の内訳等を記載した書類

- 1 法人名
- 2 法人住所
- 3 代表者職氏名
- 4 補助事業名
- 5 補助金額
- 6 当該補助金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額
- 7 6の計算方法や積算の内訳

(1) 補助対象経費(補助金の使途)の内訳

区分	課税仕入れ	課税売上対	非課税売上対	共通対応分	非課税仕 入れ	合計
		応分	応分			
経 費 の 内 訳						

(2) 課税売上割合 ○○%

(3) 補助金に係る仕入控除税額の計算方法

令和6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

3 募集期間等

募集期間	対象事業	申込方法
令和6年7月31日から令和7年2月28日まで	令和6年7月31日から令和7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200千円) 【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200千円を超える場合は200千円

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、本年度交付を受けたB型事業所分については、例え本年度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。ただし、補助対象事業の内容を踏まえ、早急に着手しなければその効果が十分得られない場合(例えば、一定の時期に集中して使用する物品を購入する場合など)はこの限りではありませんので、下記の間合せ先に御相談ください。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25日まで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いたします。

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: shougaifukushi@pref.tottori.lg.jp

**令和6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

3 募集期間等

募集期間	対象事業	申込方法
令和6年7月31日から令和7年2月28日まで	令和6年7月31日から令和7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)に見積書等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200千円） 【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200千円を超える場合は200千円

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、本年度交付を受けたB型事業所分については、例え本年度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。ただし、補助対象事業の内容を踏まえ、早急に着手しなければその効果が十分得られない場合（例えば、一定の時期に集中して使用する物品を購入する場合など）はこの限りではありませんので、下記の間合せ先に御相談ください。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25日まで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いたします。

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