

## 鳥取市リモートワーカー等外部人材活用補助金交付要綱

### (趣旨)

第1条 この要綱は、鳥取市リモートワーカー等外部人材活用補助金(以下「本補助金」という。)の交付について、鳥取市補助金等交付規則(昭和42年鳥取市規則第11号。以下「規則」という。)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、市内事業者がリモートワーカーをはじめとするデジタル技術を活用できる外部人材の活用にあつては、経費、外部人材活用に向けての専門的支援にあつては、経費の一部を助成することで、育児・介護等で仕事を離れた方など多様な人材の活躍や場所にこだわらない多様な働き方の支援、また、市内事業者の生産性向上とデジタル人材確保を支援することを目的とする。

### (補助対象者)

第3条 本補助金の交付の対象となる者(以下「補助対象者」という。)は、鳥取市内に本店、支店その他の事業所(以下「事業所等」という。)を置く事業者であつて、次の各号のいずれにも該当するものとする。

(1) 次のいずれかに該当する者であること。

ア 中小企業基本法(昭和38年法律第154号)第2条第1項各号のいずれかに該当する中小企業者又は同条第5項に規定する小規模企業者

イ 社会福祉法人、医療福祉法人、特定非営利活動法人、一般社団・財団法人、公益社団・財団法人、学校法人、農事組合法人、組合(農業協同組合、生活協同組合、中小企業等協同組合法(昭和24年法律第181号)に基づく組合等)又は有限責任事業組合(LLP)

(2) 本市の市税、下水道使用料及び下水道受益者負担金を滞納していないこと。

2 前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する者は、補助対象者に該当しないものとする。

(1) その事業者が、活用する外部人材又は専門的支援を受ける委託先と資金的、経済的、組織的な関連性からみて密接な関係にある者

(2) 活用する外部人材又は専門的支援を受ける委託先が、活用し又は委託する事業所の事業主又は取締役の3親等以内の親族である者

(3) 鳥取市暴力団排除条例(平成24年鳥取市条例第1号)第2条第3号に規定する暴力団員等及び同条第1号に規定する暴力団と密接な関係を有する者が、事業及び本補助金の申請に関わっている者

(4) 宗教活動又は政治活動を目的とする事業を行う者

- (5) 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和 23 年法律第 122 号）第 2 条第 5 項に規定する性風俗関連特殊営業又はそれらに類似する業種を営む者（ただし、同条第 6 項第 4 号に規定するものを営む者を除く。）
- (6) 営業に関して必要な許認可等を取得していない者
- (7) その他市長が適当でないと認める者

（補助対象事業）

第 4 条 本補助金の交付の対象となる事業（以下「補助対象事業」という。）は、次に掲げるいずれかに該当する事業とする。

- (1) とっとりリモートワーカー育成・活用コンソーシアムが実施する「とっとりリモートワーカー育成・実践事業」又は鳥取市男女共同参画課が実施する「女性デジタル人材育成事業」を通じて育成された（育成中の者も含む。）人材の活用
  - (2) 専門的支援を受けて行う外部人材活用に向けた業務プロセスの分析や見直し
- 2 補助対象事業は、本補助金の交付決定後に着手し、本補助金の交付決定があった日の属する年度の 2 月末日までに完了しなければならない。

（補助対象経費）

第 5 条 本補助金の交付の対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）は、補助対象事業の実施に要した費用のうち別表に掲げる科目の内容に応じた費用とし、消費税及び地方消費税は含まない。

（補助金の額の算定）

第 6 条 本補助金の額は、補助対象経費に 2 分の 1 を乗じた額（千円未満の端数は、切り捨てる。）と 30 万円（以下「補助限度額」という。）のいずれか低い額とし、予算の範囲内で交付する。

（交付申請）

第 7 条 規則第 4 条の申請書に添付すべき同条第 1 号、第 2 号及び第 4 号に定める書類は、次に掲げるものとする。

- (1) 事業計画書（様式第 1 号）
- (2) 収支予算書（様式第 2 号）
- (3) 活用する外部人材が「とっとりリモートワーカー育成・実践事業」又は「女性デジタル人材育成事業」を通じて育成された人材（育成中の者も含む。）であることがわかる書類（第 4 条第 1 項第 1 号に該当する補助対象事業に係る申請時に限る。）
- (4) 経費の金額を明らかにする書類（見積書等）
- (5) 市税等納付状況確認同意書（様式第 3 号）

(6) 誓約書（様式第4号）

(7) その他市長が必要と認める書類

- 2 本補助金の交付を受けた補助対象者は、その交付額が補助限度額に達していない場合に限り、再度交付申請を行うことができる。この場合において、本補助金は、補助限度額から交付済の補助金の額を差し引いた額を上限として交付する。

（承認を要しない変更）

第8条 規則第9条第1項の市長が別に定める変更は、本補助金の増額以外の変更とする。

（着手届の提出）

第9条 本補助金の交付に係る事業は、規則第10条第1項第3号の市長が別に定める場合とし、同項に規定する着手届の提出を要しないものとする。

（実績報告）

第10条 規則第12条に定める実績報告は、補助対象事業が完了した日から14日以内又は当該年度の3月10日のいずれか早い日までに行わなければならない。

- 2 規則第12条の実績報告書に添付すべき同条第1号、第2号及び第4号に定める書類は、次に掲げるものとする。

(1) 事業報告書（様式第1号）

(2) 収支決算書（様式第2号）

(3) 補助対象経費の金額及び支払ったことが確認できる書類の写し

(4) その他市長が必要と認める書類

（その他）

第11条 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、経済観光部長が別に定める。

附 則

この要綱は、令和5年6月20日から施行する。

附 則

この要綱は、令和6年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和7年4月1日から施行し、令和7年度の補助事業から適用する。

別表（第5条関係）

| 科目  | 内容                                                 |
|-----|----------------------------------------------------|
| 報償費 | 補助対象事業の実施に要する賃金・報酬                                 |
| 役務費 | 補助対象事業の実施に要する手数料                                   |
| 委託料 | 補助対象事業の実施に直接必要なもので、補助対象者と同一の事業所等に所属する者以外に委託して支払う経費 |
| その他 | その他補助対象事業の実施に必要であると市長が認める経費                        |