



令和7年度

## 鳥取県中小企業者採用試験を受験する県外居住者の 交通費支援補助金

### 【募集要領】

#### ○交付申請受付期間

令和7年4月1日（火）以降（随時募集）

※予算の執行状況により、年度途中で申請受付を終了する場合があります。

#### ○申請・問合せ先

〒680-8570（郵便番号のみで届きます）

鳥取市東町一丁目220番地 本庁舎7階

鳥取県商工労働部雇用人材局雇用・働き方政策課

電話 0857-26-7662

ファクシミリ 0857-26-8169

電子メール koyou-hataraki@pref.tottori.lg.jp

ホームページ <https://www.pref.tottori.lg.jp/>

#### 【目次】

1	目的	1
2	補助対象者	1
3	補助対象経費	1
4	補助額等	2
5	交付申請から補助金支払までの手続等	2
6	申請資格・要件	2
7	申請方法	3
8	注意事項	3
9	様式、記載例	5

次のとおり、令和7年度鳥取県中小企業者採用試験を受験する県外居住者の交通費支援補助金の募集を行います。

## 1 目的

本補助金は、鳥取県内の中小企業者の採用活動や人材確保を支援するため、県内に本社または事業所のある中小企業に対し、正規雇用の採用試験を受験する県外居住者の交通費の一部を助成する補助金です。

## 2 補助対象者

鳥取県内に事業所（本店、支社、営業所、事務所、工場等）を有する中小企業者で、中小企業等経営強化法（平成11年法律第18号）第2条第1項に規定する次の者をいいます。

ア 次表に示す者 ※常時使用する従業員の数には、事業主、法人の役員及び臨時の従業員は含みません。

主たる業種	いずれかを満たすこと	
	資本金の額又は出資の総額	常時使用する従業員の数
製造業、建設業、運輸業その他の業種（以下の業種以外）	3億円以下	300人以下
ゴム製品製造業（自動車又は航空機用タイヤ及びチューブ製造業並びに工業用ベルト製造業を除く。）	3億円以下	900人以下
卸売業	1億円以下	100人以下
小売業	5千万円以下	50人以下
サービス業（以下の3業種を除く。）	5千万円以下	100人以下
ソフトウェア業又は情報処理サービス業	3億円以下	300人以下
旅館業	5千万円以下	200人以下

イ 企業組合

ウ 協業組合

エ 事業協同組合、事業協同小組合、商工組合、協同組合連合会その他の特別の法律により設立された組合及びその連合会であって、中小企業等経営強化法施行令（平成11年政令第201号）で定めるもの

## 3 補助対象経費

(1) 補助対象者が負担する交通費相当額のうち、次のいずれか低いほうの経費となります。

ア 受験者が県外居住地から県内の採用試験会場までを片道又は往復で移動するのに要する額（県の規定により算出した額）

イ 企業が実際に負担した額（消費税額は除く。）

※ただし、いずれも受験者1人につき5千円以上を支給した場合に限ります。

(2) 令和8年2月末日までに実施した事業の経費が対象となります。

#### 4 補助額等

##### (1) 補助率

①県内に本社のある場合 … 補助対象経費の1/2

②県内に事業所のある場合 … 補助対象経費に、従業員全体に占める県内従業員の割合を乗じた額の1/2

(2) 補助限度額 10万円(受験者1人につき3万円)

#### 5 交付申請から補助金支払までの手続等

補助事業実施の流れ

項目	実施者	時期	内容・注意事項等
①交付申請	申請者	随時(原則として事業実施の20日前)	交付申請書、事業計画書、収支予算書を作成し、県へ提出してください。予算の状況によっては年度途中で受付を終了する場合があります。
②交付決定	県	①の受付後30日以内	提出された書類を県で審査し、交付決定(又は不決定)を通知します。交付決定された場合は、交付決定日以降、事業に着手していただけます。
③実績報告書提出	申請者	次のア又はイのいずれか早い日までに提出してください。 ア 補助事業の完了(又は中止・廃止)の日から30日を経過する日 イ 補助事業の完了予定年月日の属する年度の3月20日(事業が交付決定年度内に完了した場合)	事業を実施し、補助対象経費の支払が全て完了した後、実績報告書、事業報告書、収支決算書(領収書等の証拠書類含む)を提出してください。
④実績報告確認	県	実績報告受理後速やかに	実績(事業成果・支出状況・経理処理)について、調査確認し、補助金額を確定・通知します。
⑤補助金支払	県	確定通知送付から2~3週間程度	補助金の精算払を行います。

#### 6 申請資格・要件

(1) 公的補助金であることから、次の各号の要件に該当する方は応募できません。

ア 宗教活動や政治活動を目的にしている者

イ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第2項に掲げる暴力団及びそれらの利益となる活動を行う者

(2) 次の各号の要件に該当する場合は、審査の対象から除外します。

- ア 提出書類に虚偽の記載があった場合
- イ 鳥取県補助金等交付規則、補助金交付要綱、本要領に違反又は著しく逸脱した場合
- ウ 同一事業に対して、国、県又は市町村等の補助金の交付を受けている場合
- エ その他、審査結果に影響を及ぼす恐れのある不正行為があった場合

## 7 申請方法

補助金交付を希望される方は、交付申請書等を作成し、県に提出してください。様式は、鳥取県のホームページ (<https://www.pref.tottori.lg.jp/303953.htm>) からダウンロードできます。

※鳥取県のホームページ（とりネット）→商工労働部→雇用人材局→雇用・働き方政策課→鳥取県中小企業者採用試験を受験する県外居住者の交通費支援補助金

### (1) 受付期間

令和7年4月1日（火）以降

※随時募集ですが、予算の状況により、年度途中で募集受付を終了する場合があります。

### (2) 提出先（郵送又はご持参下さい）

鳥取県商工労働部雇用人材局雇用・働き方政策課

〒680-8570 鳥取市東町一丁目220番地（本庁舎7階）

電話：0857-26-7662 ファクシミリ：0857-26-8169

電子メール：koyou-hataraki@pref.tottori.lg.jp

電子申請（交付申請）：

[https://apply.e-tumo.jp/pref-tottori-u/offer/offerList\\_detail?tempSeq=15832](https://apply.e-tumo.jp/pref-tottori-u/offer/offerList_detail?tempSeq=15832)

電子申請（実績報）：

[https://apply.e-tumo.jp/pref-tottori-u/offer/offerList\\_detail?tempSeq=15834](https://apply.e-tumo.jp/pref-tottori-u/offer/offerList_detail?tempSeq=15834)

### (3) 補助金交付申請に必要な書類

ア 補助金交付申請書（様式第1号（第5条関係））（正本1部、A4）

イ 事業計画書（様式第1号（第4条、第7条関係））、収支予算書（様式第2号（第4条、第7条関係））（正本1部、A4、白黒・両面印刷で構いません）

## 8 注意事項

### 【補助金交付の申請】

- ・申請に係る一切の費用は申請者自身の負担となります。
- ・提出された書類は返却できませんので、あらかじめご了承ください。
- ・必要に応じて別途追加資料の提出をお願いする場合がありますのでご承知ください。
- ・提出前に、別途作成している「チェックリスト」により必要書類が揃っているかどうかを確認した後、提出してください。

### 【補助事業の変更】

- ・軽微か重要かを問わず、変更が生じそうな場合は、早めに担当へご相談ください。次のいずれかに当てはまる場合は、重要な変更として県の変更承認が必要となります。

<重要な変更（県の変更承認を必要とする変更）>

- ア 本補助金の増額に係る変更
- イ 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
- ウ 補助事業の実施期間の変更
- エ 本補助事業の中止又は廃止

【補助金の支払等】

- ・補助金は原則として、補助金額確定通知後の精算払となります。
- ・補助事業者は、補助対象経費の収支状況等を証する書類（請求書、領収書、通帳、総勘定元帳等）を整備し、事業完了年度の翌年度から起算して5年間保存する必要があります。

【その他】

- ・提出書類は、鳥取県情報公開条例（平成12年鳥取県条例第2号）に規定する非開示情報に該当するものを除き、同条例の規定による公文書の開示の対象となります。

年 月 日

鳥取県知事 様

〒

申請者 住所  
氏名

（団体にあつては、名称及び代表者の氏名）

令和7年度鳥取県中小企業者採用試験を受験する県外居住者の交通費支援補助金交付申請書

鳥取県中小企業者採用試験を受験する県外居住者の交通費支援補助金の交付を受けたいので、鳥取県補助金等交付規則第5条の規定により、下記のとおり申請します。

記

補助事業等の名称	鳥取県中小企業者採用試験を受験する県外居住者の交通費支援補助金
算定基準額	円
交付申請額	円
添付書類	1 事業計画書 2 収支予算書（に準ずる書類）

様式第1号（第4条、第7条関係）

年度鳥取県中小企業者採用試験を受験する県外居住者の交通費支援補助金事業計画・報告書

1 申請者の概要

電話番号		電子メール	
担当者職・氏名			
業種			
資本金	円		
本社所在地	県内 ・ 県外		
従業員数	名（うち県内 名、県外 名）		
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

(1) 採用計画・実績			
	計画時	報告時（実績）	備考
採用（入社）予定者数	名	—	
受験者数 （うち県外居住者数）	名 ( 名)	名 ( 名)	
※対象は正規雇用に限る。			
(2) 交通費支給計画・実績			
支給者数			名
支給総額			円
支給内訳・計算方法			
支給方法			
その他			
※本社が県外の場合、補助対象経費に、申請者の従業員全体に占める県内従業員の割合を乗じた額を基礎額とし、補助金額を算定すること。（「支給内訳・計算方法」欄に記載すること。）			
※上記内訳は別添資料として添付することも可とする。			
※実績報告の際は、対象者の県外居住地がわかる書類、及び助成金等を受け取ったことがわかる証拠書類の写しを添付すること。			

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 その他参考となる事項

様式第2号（第4条、第7条関係）

年度鳥取県中小企業者採用試験を受験する県外居住者の交通費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）

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
			—	—
			—	—
			—	—
			—	—
合計				

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すること。

注2 「経費内訳・明細」欄には支給人数等の積算根拠を明記すること（別紙可）。

## 交付申請書記入例

様式第1号（第5条関係）

知事の名前を入れて  
ください。

令和〇年〇〇月〇〇日

鳥取県知事 平井 伸治 様

〒680-0000

申請者 住所 鳥取県鳥取市東町一丁目220番地

氏名 鳥取県株式会社

代表取締役 鳥取 花子

（団体にあつては、名称及び代表者の氏名）

提出日の属する年度を入れてください。

令和7年度鳥取県中小企業者採用試験を受験する県外居住者の交通費支援補助金交付申請書

鳥取県中小企業者採用試験を受験する県外居住者の交通費支援補助金の交付を受けたいので、鳥取県補助金等交付規則第5条の規定により、下記のとおり申請します。

記

補助事業等の名称	鳥取県中小企業者採用試験を受験する県外 助金
算定基準額	〇〇〇,〇〇〇円
交付申請額	〇〇〇,〇〇〇円
添付書類	1 事業計画書 2 収支予算書（に準ずる書類）

収支予算書（要綱様式第2号）の「補助対象経費（計）」の金額を記入してください。

収支予算書（要綱様式第2号）の「補助金（計）」の金額を記入してください。

様式第1号（第4条、第7条関係）

提出日の属する年度を入れてください。

令和7年度鳥取県中小企業者採用試験を受験する県外居住者の交通費支援補助金事業計画・報告書

必ず連絡のとれるご担当者の連絡先を記入してください。

1 申請者の概要

電話番号	0857-26-7662	電子メール	koyou@pref.tottori.lg.jp
担当者職・氏名	営業部 係長 鳥取 太郎		
業種	製造業		
資本金	10,000,000 円		
本社所在地	県内・県外		
従業員数	120名（うち県内 名、県外 名）		
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		

本社所在地が県外の場合は、県内・県外の内訳を記入してください。

2 申請事業の概要

予定人数・金額を記入してください。

(1) 採用計画・実績

	計画時	報告時（実績）	備考
採用（入社）予定者数	5名	—	
受験者数 （うち県外居住者数）	10名 （7名）	名 （名）	

※対象は正規雇用に限る。

(2) 交通費支給計画・実績

支給者数	7名
支給総額	140,000円
支給内訳・計算方法	〇〇〇〇〇〇〇〇
支給方法	現金支給
その他	

「公共交通機関実費相当額（当社規定による）」、「一律10,000円/人支給」等、実態を記入してください。

※本社が県外の場合、補助対象経費に、申請者の従業員全体に占める県内従業員の割合を乗じた額を基礎額とし、補助金額を算定すること。（「支給内訳・計算方法」欄に記載すること。）

※上記内訳は別添資料として添付することも可とする。

※実績報告の際は、対象受験者の県外居住地がわかる書類、及び助成金等を受け取ったことがわかる証拠書類の写しを添付すること。

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 その他参考となる事項

提出日の属する年度を入れてください。

令和7年度鳥取県中小企業者採用試験を受験する県外居住者の交通費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	50,000	自己資金
借入金		
補助金	50,000	鳥取県中小企業者採用試験を受験する県外居住者の交通費支援補助金
その他		
合計	100,000	

2 支出の部

(単位：円)

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
受験者5名分	100,000	100,000	50,000	50,000
			—	—
			—	—
			—	—
合計			50,000	50,000

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すること。

注2 「経費内訳・明細」欄には支給人数等の積算根拠を明記すること（別紙可）。