

# 鳥取県新型コロナ・円安・物価高騰 対策支援補助金のご案内

令和4年10月

この補助金に関する相談窓口・書類の提出先

**鳥取県/新型コロナ・円安・物価高騰対策支援補助金事務局**  
(鳥取県商工労働部商工政策課内)  
〒680-8570 鳥取県鳥取市東町1丁目220

電話番号 0857-26-7855

ファクシミリ 0857-26-7970

メールアドレス shoukou-taisaku@pref.tottori.lg.jp

様式等ダウンロード <https://www.pref.tottori.lg.jp/307647.htm>



## 【ご注意】

- ✓ これは補助金です。応援金ではありません。  
(要件に該当する事業者が、対象となる事業を  
実施した場合、その経費の一部を補助する制  
度です。)
- ✓ 事業実施にあたり、自己負担が必要で、令和  
5年1月末までの事業完了が必要です。

# I 新型コロナ・円安・物価高騰対策支援補助金について

## 1 目的

新型コロナウイルス感染症の長期化、急激に進む円安、エネルギー価格や原材料等の価格高騰に伴う厳しい経営環境の中で経営上の影響を受けた中小企業者等が、事業を継続・回復し、持続的に発展させるための前向きな取組を支援するものです。

## 2 補助対象者

新型コロナウイルス感染症の長期化、急激に進む円安、エネルギー価格や原材料価格等高騰により、経済的影響を受けた県内中小企業等

### ■ 県内中小企業者等

次の①及び②を満たす方が対象です。

#### ① 中小企業等経営強化法第2条第1項に規定する中小企業者及び同条第6項に規定する者

- ※ 青色申告書又は事業収入のある白色申告書により確定申告を行っている個人事業主も対象となります。(個人事業主となっていない個人は対象外です。)
- ※ 対象となる法人については、下表を参考にしてください。

対象となる法人	対象とならない法人
株式会社、合名会社、合資会社、合同会社、有限会社、 企業組合、協業組合、事業協同組合、事業協同小組合、 商工組合、協同組合連合会、一般社団法人 ※地方公共団体が出資する法人を除く	医療法人、学校法人、宗教法人、農事 組合法人、経済産業省を除く他省庁が 監督官庁である組合

→ 社会福祉法人、NPO法人、一般財団法人、公益社団・財団法人等の公益的法人であっても、営利事業を行う部門が、コロナ禍、円安、物価高騰等の影響を受けている場合、当該営利事業部門の取組に限り、対象となりえます。

#### ② 鳥取県内に主たる事業所を有する事業者であること

- ※ 県外に本社があっても、県内に事業所・店舗を有し、従業員を雇用して事業活動を行っている場合、対象となりえます。
- ※ 専用の事業所(店舗、工場、事務所等)を設けていない場合であっても、県内で事業を行っていることが明確で事業実施、継続実態も確認できる場合は、対象となりえます。(移動販売、露天商等)

このほか、収益事業を行っている法人若しくは団体等で、鳥取県商工労働部長が別に定める者は対象となる場合があります。個別にご相談ください。

### ■ 経済的影響

- ・令和4年4月以降の連続する任意の3か月(対象期間)の売上が、過去3年のいずれかの年の同期(基準期間)と比較して10%以上減少していること

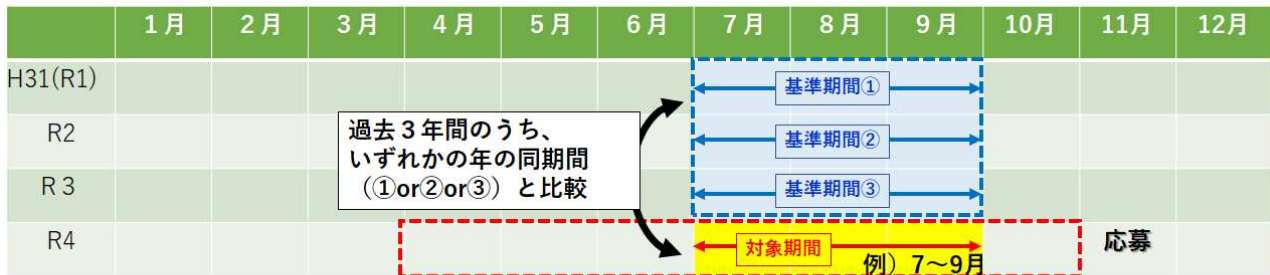
又は

- ・令和4年4月以降の連続する任意の3か月の売上総利益(粗利)が、昨年同期比10%以上減少していることを要件とします。

～ R4.11に事業計画を提出（応募）する場合の例 ～

<売上比較の場合>

- 対象期間 …R4.4以降の任意の連続する3か月を選択（→以下の例では、7月～9月）
- ◎基準期間 …過去3年（H31～R3）のいずれか1年のうち、対象期間と同月期間



<利益比較の場合>

- 対象期間 …R4.4以降の任意の連続する3か月を選択（→以下の例では、7月～9月）
- ◎基準期間 …前年（R3）のうち、対象期間と同月期間



3 対象事業

コロナ禍、円安、エネルギー価格や原材料等の物価高騰対策としての前向きな取組

(1) 次のいずれかに該当する事業を対象とします。

- ア 省エネ施設改修・省エネ設備投資
- イ 高効率・高収益化に向けた取組
- ウ 新商品開発・事業実施方法の転換に向けた取組
- エ 需要確保・販路開拓に向けた取組
- オ その他、新たな取組として、本補助金の趣旨に照らし適当と認めるもの

(2) 次のいずれかに該当する事業は対象外です。

- ア 政治、宗教又は選挙活動に関わる事業
- イ 公序良俗に反する事業
- ウ 鳥取県暴力団排除条例（平成23年鳥取県条例第3号）に規定する暴力団員等に係る事業
- エ その他補助金を交付することが適切でないと認められる事業

※ 本補助金とは別に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、当該補助事業と別の事業として区分できる同一経費でないもののみを対象とします。（市町村等により本補助金に上乗せするものは同一事業・同一経費であっても補助対象とします。）

※ 農林業・漁業・介護福祉・医療などで、他に活用可能な公的な補助金等がある場合は、対象としません。

## 4 補助額等

### (1) 売上高又は粗利 10%以上減の場合

補助率	補助対象経費の <b>1/2</b> ※千円未満は切り捨て
補助限度額	<b>150万円</b> ただし、15万円以上となる必要がある
補助対象期間	令和4年10月14日から <b>令和5年1月31日まで</b>  ※ 補助事業への着手は、実施計画認定後を想定しています。 この点、令和4年10月14日（予算議決日）以降、認定前に着手することも可能ですが、認定前に着手したものは、補助対象にならない場合もあるため、納期や緊急性などの状況を踏まえ、事業者の責任と判断により実施してください。 ※ 補助対象期間中に事業を完了し、遅くとも令和5年2月10日までに実績報告を行う必要があります。

### (2) 売上高 10%減かつ粗利 30%以上減の場合

補助率	補助対象経費の <b>2/3</b> ※千円未満は切り捨て
補助限度額	<b>200万円</b> ただし、20万円以上となる必要がある
補助対象期間	上記(1)と同じ

## 5 補助対象経費

事業を実施する上で必要とする以下の経費を補助対象経費とします。(費用等、対象とできるか不明な場合は、個別にご相談ください。)

- 新たな取組として必要な経費を対象とし、既存経費を振り替えて計上することは認められません。**
- 事業実施に必要と認められない、補助目的に合致しない等の場合、部分的に対象経費と認められない場合があります。
- 補助対象経費は**本事業の対象として明確に区分できるもので、かつ証拠書類で金額等が確認できるもののみ**になります。
- 消費税及び地方消費税・振込手数料については、補助対象経費から除きます。
- 汎用品(パソコン、スマートフォン、カメラ、車両等)は補助対象事業に必要な不可欠なもののみ対象となります。
- 補助金で購入・導入した機器やシステムは、**補助事業目的の範囲内に限り、使用できるものであるため、目的外使用は認められません。**個人事業主等で、**どうしても事業用と私的利用を完全に区分できない場合、両者の使用率等をもとに按分し、事業用部分のみを補助対象とします。**
- 人件費、固定費、消耗品にかかる経費の計上は、**合わせて補助対象経費全体の2分の1までとします。**

### 【その他留意事項】

- 人件費は**新商品(サービス)開発・事業転換に必要となるもの、又は需要確保・販路開拓に必要となるもののみ認められ、これらに直接関与する方の直接作業時間のみを対象とし、事業実施状況に関する書類として1人ごとに業務日誌等を整備して頂く必要があります。**(書面で確認できない場合、補助対象経費から除外されることもあります。)
- 原材料は補助事業における**新商品開発等の取組において開発研究用に購入したものを対象(販売用は対象外)**としており、**原材料受払簿を整備して頂く必要があります。**
- 鳥取県産業振興条例の趣旨を踏まえ、補助対象経費は、できるだけ県内事業者への発注となるよう、努めてください。なお、委託費及び工事費については、原則として県内事業者へ発注するもののみが補助対象経費として認められます。やむを得ず県外事業者へ発注する必要がある場合は、事前に県に協議し承認を得る必要があります。県の承認を得ないで県外事業者へ発注した場合は、補助対象経費として認められません。
- 補助金は精算払いとなります。
- 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。

【取組区分ごとの補助対象経費及びその例】

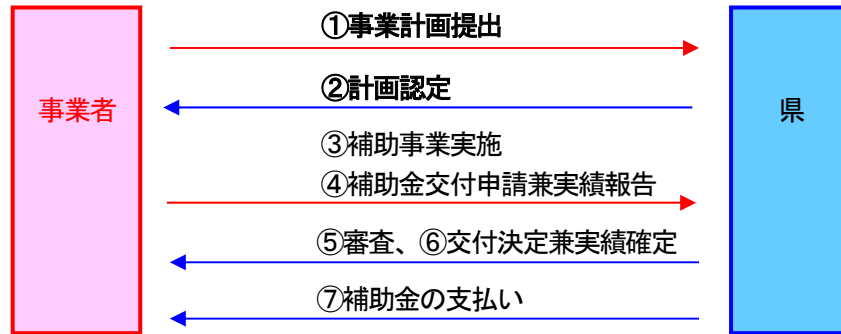
区 分	費 目	内 容
省エネ施設改修・設備投資に要する経費	機械器具費	省エネ・効率化のために導入する設備（機械装置、備品等）整備に必要な経費
	システム導入費	デジタル活用により省エネ・効率化を実現するため導入するシステム等の構築整備、導入に必要な経費
	施設改修費	省エネのための施設改修（節電対策、断熱化等、省エネ効果が見込まれる改修整備）に必要な工事費、設計経費等
	調査・指導費	省エネ診断や、現状・課題分析および課題解決に向けた対策等の提案に係る外部専門家への依頼経費、指導経費
高効率・高収益化に要する経費	機械器具費	業務の効率化や、コスト削減等による高効率・高収益化のための設備（機械装置、備品等）整備に必要な経費
	システム導入費	デジタル活用で業務効率化やコスト削減等により高効率・高収益化を実現するため導入するシステム等の構築整備、導入に必要な経費
	施設改修費	効率化・高収益化のための施設改修（オープンスペース化や動線改善等、業務効率化等が見込まれる改修整備）に必要な工事費、設計経費等
	調査・指導費	業務フローや現状・課題の分析および課題解決、効率化・高収益化に向けた対策等の提案に係る外部専門家への依頼経費、指導経費
商品開発費・事業転換に要する経費	マーケティング戦略費	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、事業実施方法転換等への助言を外部専門家に依頼する経費
	機械器具費	機械器具及び消耗品の購入、借用に要する経費
	原材料費	原材料又は副資材の購入に要する経費 ※ 開発研究等に要するもののみ（販売用は対象外）。
	技術指導費	外部専門家からの技術指導、新商品（サービス）のブランディング、プロデュースに係る指導費
	外注費	開発、設計、試作、改良、デザイン、評価、テストマーケティング、事業実施方法の転換等を外部に依頼するために必要な経費
	開発・事業転換費	価格適正化と合わせて行う高付加価値新商品（サービス）の開発・リニューアルに要する経費、新型コロナ対応の新商品（サービス）の開発等に要する経費、事業実施転換等を自社で行う経費 ※ 新商品（サービス）開発等の取組で、新たに必要となる直接人件費、固定費（光熱水費、賃料、通信費等）も含む。）
	産業財産権導入費	必要な産業財産権を導入するための経費
需要確保・販路開拓に要する経費	人材育成費	教材の作成、購入又は借用に関する経費、研修受講、研修対価として講師に支払う経費
	マーケティング戦略費	現状・課題分析およ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・商圏拡大等に向けた助言を外部専門家へ依頼する経費
	会場整備費	展示会、販促イベント等の会場の装飾等に要する経費
	保険料	展示品等への保険に要する経費
	通訳翻訳料	展示会・イベント等で通訳又は資料等の翻訳に要する経費
	出店登録料	インターネット上の仮想商店へ出店する際の基本登録料
	営業代行料	販路開拓を外部専門家に依頼するために必要な経費
	広告宣伝費	ホームページ、チラシ、パンフレット等のPRツールの作成、消費者への価格適正化の理解促進や新規誘客・再来店に向けた広告・広報に要する経費、新規顧客開拓や再来店促進に向けた取組に係る消耗品等の諸経費
需要確保・販路開拓費	教材の作成、購入又は借用に関する経費、研修受講、研修対価として講師に支払う経費 需要確保や販路開拓（新規出店、店舗拡大等）に直接要する経費 ※ 需要確保・販路開拓の取組で、新たに必要となる直接人件費、固定費（光熱水費、賃料、通信費等）を含む。） ※ 販売用の原材料費は対象外。	
共通経費	旅費交通費	外部専門家等の移動、補助事業実施に必要となる従業員の出張に要する経費
	会場借料	会議、展示会・イベント等の会場費・場所代として支払われる経費
その他の費用	その他、補助事業として新たな取組の実施に直接必要となる経費であって、商工労働部長が必要と認めるもの（既存実施事業からの経費振替は対象外）	

## II 補助金の申請について

### 1 申請の流れ

※様式は県商工労働部商工政策課又は最寄りの総合事務所で受け取っていただくか、次の URL からダウンロードしてください。

<https://www.pref.tottori.lg.jp/307647.htm>





#### 【補助事業スケジュール】

項目	実施者	時期	内容
① 事業計画提出	事業者	令和4年11月末まで	本補助金を受けて実施したい事業の計画を県に提出します。
② 計画認定	県	随時	補助対象者としての要件確認や事業計画の内容について審査を行い、予算の範囲内で、計画を認定します。
③ 補助事業への着手、実施	事業者	認定後	事業着手は計画認定後を想定していますが、事業者の責任で、令和4年10月14日以降、計画認定前に着手することができます。(但しこの場合は、計画が後日認定されず、補助金が交付されない可能性もありますのでご注意ください。)
④ 補助金交付申請兼実績報告	事業者	補助事業完了後 (令和5年2月10日まで)	補助事業の交付申請と実績報告について、 <u>事業完了から10日以内に県へ提出します。</u>
⑤ 審査、書面検査	県	提出後速やかに	交付申請の内容を審査するとともに、実績(支出状況・経理状況)を報告書に基づき検査します。
⑥ 交付決定兼補助金額確定	県	検査から2週間程度	補助金の交付決定及び補助金額の確定を行い、補助金の交付決定額及び額の確定に基づく支払額を通知します。
⑦ 補助金支払	県	検査から1か月程度	補助金の精算払を行います

## 2 事業計画の提出

- ・作成にあたっては、本補助金事務局に相談いただくことができます。
- ・提出に係る一切の費用は申請者自身の負担となります。

受付期間	令和4年11月30日(水)まで ※消印有効											
必要書類 (1部ずつ)	<p>(1) 事業実施計画書(様式第1号)</p> <p>(2) 事業内容が分かる資料(法人:定款等、個人事業主:その他事業内容が分かる書類)</p> <p>(3) 基準期間が含まれる年の月別売上状況が分かる書類(確定申告書類の写し等)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2"></th> <th>提出書類</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>法人</td> <td></td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>・法人税の確定申告書 別表一</li> <li>・法人事業概況説明書(1頁目及び2頁目(月別売上高記載))</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td rowspan="2">個人事業主</td> <td>青色申告の場合</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>・所得税確定申告書 第一表</li> <li>・所得税青色申告決算書(1頁目(損益計算書)及び2頁目(月別売上高記載部分))</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td>白色申告の場合</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>・所得税確定申告書 第一表</li> <li>・収支内訳書</li> </ul> </td> </tr> </tbody> </table> <p>※税務署の受付印が確認できるもの又は電子申告完了済がわかるもの</p> <p>※白色申告の場合は、ひと月あたりの売上・経費は、年額を12月で除したもので計算しますが、月別の売上高・経費額が分かるもの(売上台帳、帳簿等)を添付して、実額に基づき計算することもできます。</p> <p>※「粗利」又は「広義の粗利」で比較する場合、計算に算入する経費(荷造り運賃費、水道光熱費、燃油関連経費等)が確定申告書類の中で確認できないときは、上記に加え、当該経費の状況が分かるもの(月次損益計算書、帳簿等)を提出してください。</p> <p>(4) 対象期間の月別売上状況が分かる書類(売上台帳、帳簿等)</p> <p>(5) 予定期間内に納品等が完了しない場合の取決め書類</p> <p>※ 補助対象期間内に事業が完了しない場合補助金が交付されませんが、納品遅延等で予定期間内に事業が完了しない場合の発注等の取扱いについて、予め事業者間で合意しておくものです。(消耗品等は除きます。)</p> <p>※ 記載内容は、様式「様式第1号関係添付 参考例」を参考としてください。</p> <p>(6) その他、補助事業計画を説明するために必要な書類(任意)</p>			提出書類	法人		<ul style="list-style-type: none"> <li>・法人税の確定申告書 別表一</li> <li>・法人事業概況説明書(1頁目及び2頁目(月別売上高記載))</li> </ul>	個人事業主	青色申告の場合	<ul style="list-style-type: none"> <li>・所得税確定申告書 第一表</li> <li>・所得税青色申告決算書(1頁目(損益計算書)及び2頁目(月別売上高記載部分))</li> </ul>	白色申告の場合	<ul style="list-style-type: none"> <li>・所得税確定申告書 第一表</li> <li>・収支内訳書</li> </ul>
			提出書類									
法人		<ul style="list-style-type: none"> <li>・法人税の確定申告書 別表一</li> <li>・法人事業概況説明書(1頁目及び2頁目(月別売上高記載))</li> </ul>										
個人事業主	青色申告の場合	<ul style="list-style-type: none"> <li>・所得税確定申告書 第一表</li> <li>・所得税青色申告決算書(1頁目(損益計算書)及び2頁目(月別売上高記載部分))</li> </ul>										
	白色申告の場合	<ul style="list-style-type: none"> <li>・所得税確定申告書 第一表</li> <li>・収支内訳書</li> </ul>										
提出先 提出方法	<p>&lt;提出先&gt; 新型コロナ・円安・物価高騰対策支援補助金事務局 (鳥取県商工労働部商工政策課)</p> <p>&lt;提出方法&gt; 郵送又は電子申請</p> <p>様式等ダウンロード <a href="https://www.pref.tottori.lg.jp/307647.htm">https://www.pref.tottori.lg.jp/307647.htm</a> </p> <p><b>【郵送】 〒680-8570 鳥取県鳥取市東町1丁目220</b>  <b>新型コロナ・円安・物価高騰対策支援補助金事務局(鳥取県商工労働部商工政策課内)</b></p> <p><b>【電子申請サービス フォーム】</b>  <b>新型コロナ・円安・物価高騰対策支援補助金事業実施計画書</b>   <a href="https://s-kantan.jp/pref-tottori-u/offer/offerList_detail.action?tempSeq=6700">https://s-kantan.jp/pref-tottori-u/offer/offerList_detail.action?tempSeq=6700</a></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者登録が必要です。</li> <li>・Windows以外のOS(macOSなど)では申請できない場合があります</li> </ul>											



<確定申告書類についてのお願い> 【重要!】

◎**確定申告書類の写しが手元にない場合、税務署に再交付を求める（開示請求等）前に必ずご確認ください。**  
**以下、添付を省略できる場合があります。税務署の業務ひっ迫に繋がりますので、確定申告書類の写しの再交付請求を税務署に行うことは、可能な限りお控えください。**

- 過去の県応援金（コロナ禍打破特別応援金、コロナ禍緊急応援金、コロナ禍再生応援金、オミクロン株影響対策緊急応援金）で提出済みの場合、同じ書類は省略可能です。
  - 個人事業主かつ過去2年以内にe-taxで確定申告を行い、県税務課で申告内容が確認できる場合、添付省略可能です。
  - e-taxご利用の場合は、システムにログインして自身で印刷、添付することが可能です。
- ※ 過去の応援金申請で、どの確定申告書類を提出したかを確認したい場合は、補助金事務局（県商工政策課）にお問合せ下さい。

<売上高／売上総利益（粗利）／広義の粗利 の算定方法>

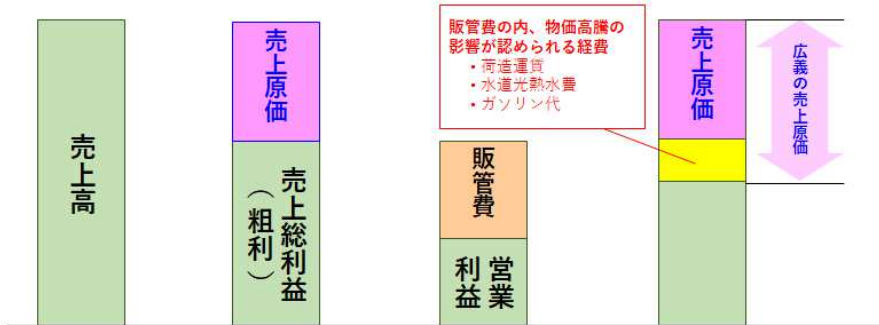
事業者にて、①～③のいずれかの方法を選択して、計算します。

比較方法	算定方法	
①売上高	基準期間	確定申告書類に記載された月額（実売上高）とします。
	対象期間	売上台帳、月次決算書類等で把握できる月額（実売上高）とします。
②売上総利益（粗利）	<b>売上高－売上原価（※1）</b> ※1）売上原価＝期首棚卸高（在庫）＋仕入高（製造原価）－期末棚卸高（在庫）	
③広義の粗利	<b>売上高－売上原価－販管費のうち物価高騰の影響が認められる経費（※2）</b> ※2）荷造り運賃費、水道光熱水費、燃油関連経費（ガソリン代等で個別に管理されている場合に限る。）、その他販管費に計上されているが製造原価に類する経費であって物価高騰の影響が認められる経費（個別に管理されている場合に限ります。）	

※ 過年度分(基準期間)の①売上高、②粗利、③広義の粗利は実績額によることを原則としますが、白色申告等で**月額実績の提出が困難な場合、年額÷12**をひと月当たりの額とすることができます。

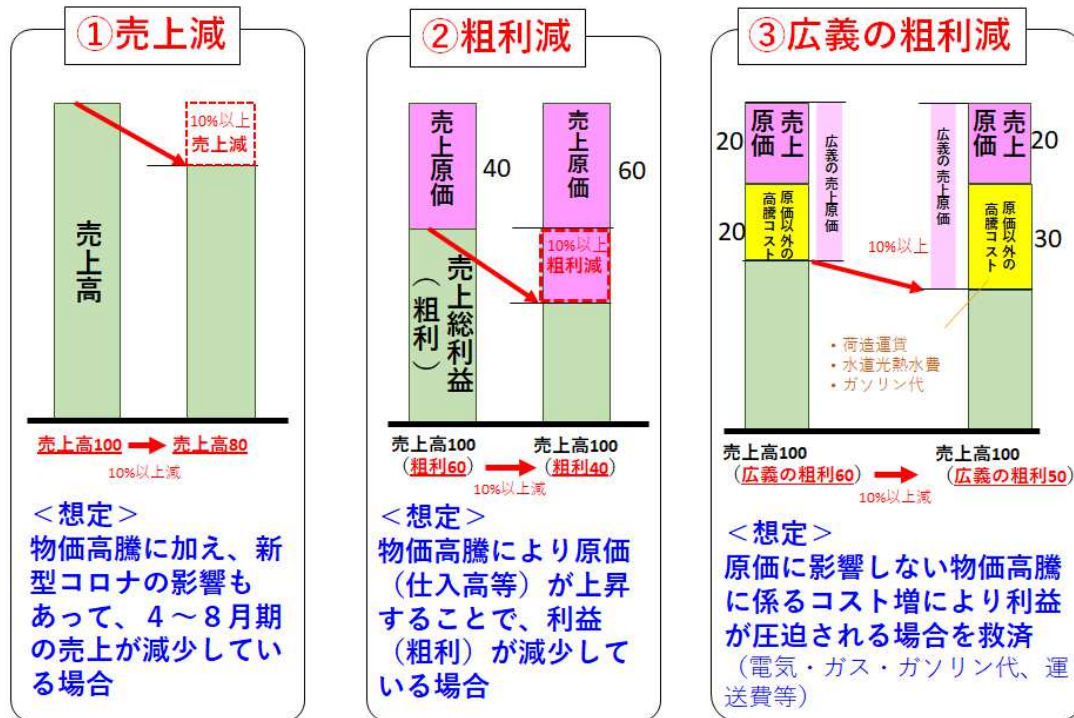
※ 当年分の①売上高、②粗利、③広義の粗利も実績額によることを原則としますが、②粗利、③広義の粗利を計算する場合、対象期間の期首・期末棚卸高が把握困難であれば、**事業年度開始時の棚卸高（期首棚卸高）に変動がなかったものとして**計算することができます。  
 （事業年度開始時の棚卸高（期首棚卸高）＝対象期間の期首の棚卸高＝対象期間の期末の棚卸高）

**利益額等の計算方法**



●売上総利益（粗利）	<b>売上高 － 売上原価※</b> 売上原価：期首棚卸高（在庫）＋仕入高（製造原価）－期末棚卸高																				
※売上原価に算入できる物価高騰関連経費	<b>販管費のうち物価高騰の影響が認められる経費</b>																				
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td rowspan="2" style="background-color: #fce4d6;">販管費 (販売管理費及び一般管理費)</td> <td style="background-color: #fff9c4;">荷造り運賃費</td> <td rowspan="3" style="background-color: #fff9c4;">} 物価高騰の影響が認められる経費 ※燃油関連経費は、個別に管理されている場合に限る。</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #fff9c4;">水道光熱水費</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #fff9c4;">燃油関連経費</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #fce4d6;"></td> <td style="background-color: #fff9c4;">消耗品費</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #fce4d6;"></td> <td style="background-color: #fff9c4;">通信費</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #fce4d6;"></td> <td style="background-color: #fff9c4;">減価償却費</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #fce4d6;"></td> <td style="background-color: #fff9c4;">給料賃金</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #fce4d6;"></td> <td style="background-color: #fff9c4;">地代家賃 ... 等</td> <td></td> </tr> </table>	販管費 (販売管理費及び一般管理費)	荷造り運賃費	} 物価高騰の影響が認められる経費 ※燃油関連経費は、個別に管理されている場合に限る。	水道光熱水費	燃油関連経費		消耗品費			通信費			減価償却費			給料賃金			地代家賃 ... 等	
販管費 (販売管理費及び一般管理費)	荷造り運賃費		} 物価高騰の影響が認められる経費 ※燃油関連経費は、個別に管理されている場合に限る。																		
	水道光熱水費																				
燃油関連経費																					
	消耗品費																				
	通信費																				
	減価償却費																				
	給料賃金																				
	地代家賃 ... 等																				

# 補助対象（3パターン）



## 3 交付申請兼実績報告・補助金の支払

### (1) 交付申請兼実績報告書の提出

提出時期	補助事業完了後 10 日以内 又は <b>令和5年2月10日（金）まで</b>
必要書類 (1部ずつ)	(1) 交付申請書兼実績報告書（様式第3号） (2) 補助事業収支決算書（様式第4号） (3) 補助事業実施報告書（様式第5号） (4) 事業の実施状況や成果に関する資料（成果物、購入物品、導入設備の写真等） (5) 領収書・通帳・契約書等支払証拠書類（写し） (6) 口座振込依頼書 ※ 様式等ダウンロード <a href="https://www.pref.tottori.lg.jp/307647.htm">https://www.pref.tottori.lg.jp/307647.htm</a>
提出先 提出方法	<提出先> <b>新型コロナ・円安・物価高騰対策支援補助金事務局</b> （鳥取県商工労働部商工政策課） <提出方法> <b>郵送又は電子申請</b> <b>【郵送】 〒680-8570 鳥取県鳥取市東町1丁目220</b> <b>新型コロナ・円安・物価高騰対策支援補助金事務局（鳥取県商工労働部商工政策課内）</b> <b>【電子申請サービス】</b> 別途後日フォームを公開します。

### (2) 補助金の支払

事業の実施状況について実績報告に基づいて検査後、補助金の交付額を確定、通知の上、精算払いを行います。