

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
【第四次募集】

令和5年6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 0857-26-8114

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/311190.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。
 - ◆ 対象となるのは、物価高騰対策等として実施する「新たに実施する取組に必要となる経費」です。
既存経費の振り替えは認められません。
 - ◆ 車両の取得に要する経費は、原則として補助対象外です。
ただし、事業専用での使用が明確な貨物運送事業や旅客運送事業に供する車両（いわゆる緑ナンバーや黒ナンバー）、特種用途自動車（いわゆる8ナンバー）、小型貨物自動車（いわゆる4ナンバー）に限り補助対象とします。（詳細はQ&A その他（4）をご参照ください。）
 - ◆ 県に事業計画を提出し事業認定される必要があります。
県が認定した内容と異なる事業や経費は、事業完了後に申請・報告されても補助対象となりません。
 - ◆ 令和5年7月10日から募集を開始しますが、補助金の申請が予算額に達し次第、受付を終了します。
（この場合、商工政策課ホームページで予めお知らせします。）
- ✓ 事業実施にあたり、自己負担が必要で、令和5年12月末までの事業完了が必要です。
- ✓ 一次募集（R4.11.30ㄨ）、二次募集（R5.3.31ㄨ）、三次募集（R5.6.30ㄨ）で対象となった事業主の方は、今回対象となりません。

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。)
- ※ 法人としては、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、協同組合連合会などが対象です。
 - 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、対象となります。(これらの場合は、個別にご相談ください。)

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、対象となります。(移動販売、露天商等)

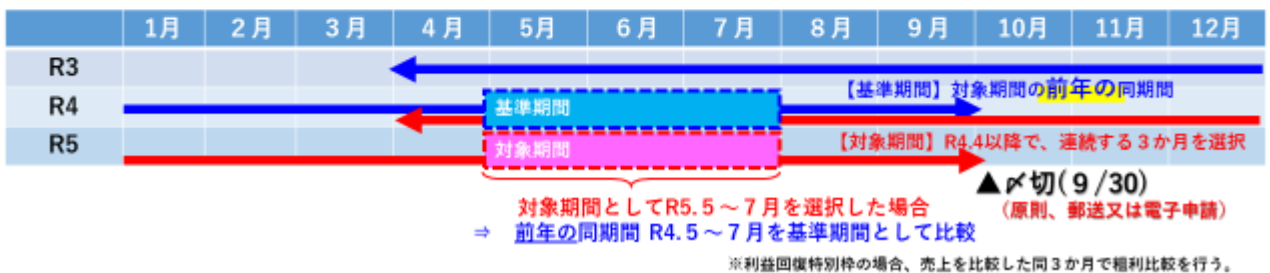
●経済的影響

- ・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(平成31年4月～令和4年9月までの間)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、前年(令和3年4月～令和4年9月までの間)の同期と比較して10%以上減少していることを要件とします。

■売上比較の場合



■粗利比較の場合



【創業特例について】

創業時期により、対象期間の前年同期間で3か月分の基準期間がとれない事業者（R4年8月～令和4年9月までの創業）の場合、以下の特例により売上（又は粗利・広義の粗利）の比較を行うことができます。

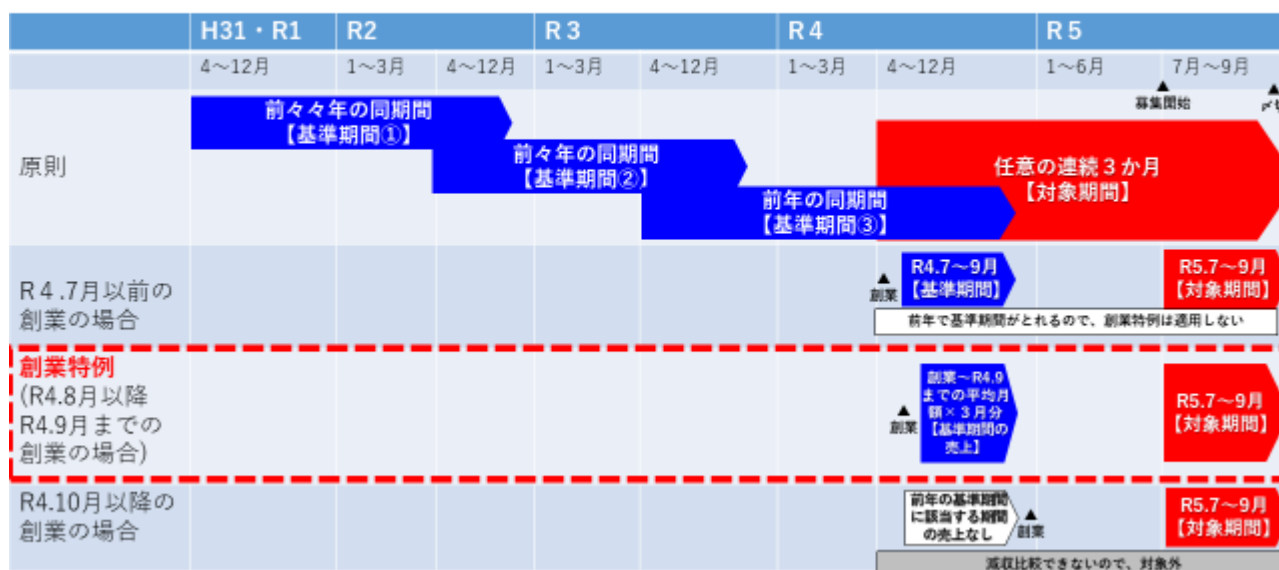
○比較方法

基準期間	創業月から令和4年9月までの売上高（又は粗利（広義の粗利）額）の平均月額×3
対象期間	令和5年7月～9月までの売上高（又は粗利（広義の粗利）額）

※ 令和4年7月以前に創業した事業者は、対象期間（令和5年7月～9月）の前年の基準期間として3か月が取れるため、創業特例の適用はありません。

創業特例

○創業時期により、基準期間が3か月分とれない事業者（R4.8月～R4.9月までの創業）に特例を設ける。



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 1/2 ※千円未満は切り捨て
補助限度額	150万円 ただし、15万円以上となる必要がある
補助対象期間	令和5年 6月14日 から 令和5年12月31日 まで ※ 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5年 6月14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6年1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 2/3 ※千円未満は切り捨て
補助限度額	200万円 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。**
- 県が認定した内容と異なる事業や経費は、事業完了後に申請・報告されても補助対象となりません。**
- 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(事業以外にも容易に転用できるもの、パソコン、スマートフォン、カメラ等)は補助対象事業に必要不可欠なもののみ対象となります。**車両の取得に要する経費は、原則として補助対象外です。ただし、事業専用での使用が明確な貨物運送事業や旅客運送事業に供する車両、特種用途自動車、及び小型貨物自動車に限り補助対象とします。**
(車両の取扱の詳細は Q&A その他(4) をご参照ください。)
- 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。自宅兼事務所での使用など、外形的に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(事業用とそれ以外)を明らかにしていただき、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
	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
需要確保・販路開拓に要する経費	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

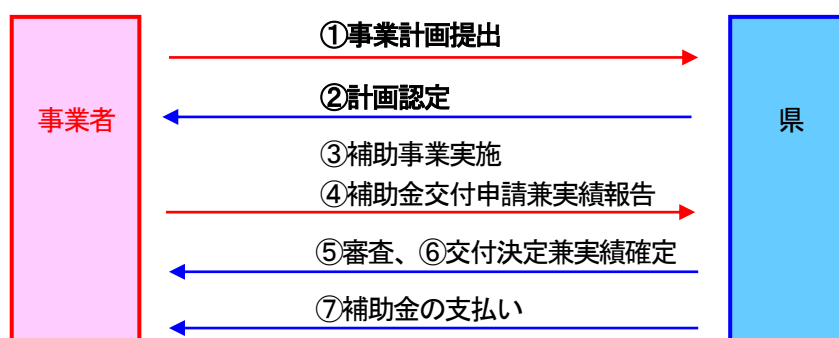
	人材育成費	教材の作成、購入又は借用に関する経費、研修受講、研修対価として講師に支払う経費
	需要確保・販路開拓費	需要確保や販路開拓（新規出店、店舗拡大等）に直接要する経費 ※ 需要確保・販路開拓の取組で、新たに必要となる直接人件費、固定費（光熱水費、賃料、通信費等）を含む。） ※ 販売用の原材料費は対象外。
共通経費	旅費交通費	外部専門家等の移動、補助事業実施に必要となる従業員の出張に要する経費
	会場借料	会議、展示会・イベント等の会場費・場所代として支払われる経費
その他の費用	その他、補助事業として新たな取組の実施に直接必要となる経費であって、商工労働部長が必要と認めるもの（既存実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/311190.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5年9月30日まで ※提出方法は原則、郵送又は電子申請ですが、9/30(土)は閉庁日のため、郵送又は電子申請が出来ず、持参される場合は9/29(金)17時までにお持ちください。	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。 ※令和5年7月10日(月)から募集を開始しますが、補助金の申請が予算額に達し次第、受付を終了します。
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5年6月14日以降であれば、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下さい。)
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6年1月10日まで)	令和5年12月末までの事業完了が必要でず。補助事業の交付申請と実績報告について、事業完了から10日以内に県へ提出します。
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	<p>令和5年7月10日(月)から令和5年9月30日(土)まで ※消印有効 ※提出方法は原則、郵送又は電子申請ですが、9/30(土)は閉庁日のため、郵送又は電子申請が出来ず、持参される場合は9/29(金)17時までにお持ちください。 ※補助金の申請が予算額に達し次第、受付を終了します。</p>											
必要書類 (1部ずつ)	<p>(1) 事業実施計画書(様式第1号) (2) 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" data-bbox="411 555 1430 898"> <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"> ・法人税の確定申告書 別表一 ・法人事業概況説明書(1頁目及び2頁目(月別売上高記載)) </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"> ・所得税確定申告書 第一表 ・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)) </td> </tr> <tr> <td>白色申告の場合</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ・所得税確定申告書 第一表 ・収支内訳書 </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 ※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。 ※「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>(3) 対象期間の月別売上状況が分かる書類(売上台帳、帳簿等) (4) 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"> ・法人税の確定申告書 別表一 ・法人事業概況説明書(1頁目及び2頁目(月別売上高記載)) 	個人事業主	青色申告の場合	<ul style="list-style-type: none"> ・所得税確定申告書 第一表 ・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)) 	白色申告の場合	<ul style="list-style-type: none"> ・所得税確定申告書 第一表 ・収支内訳書
		提出書類										
法人		<ul style="list-style-type: none"> ・法人税の確定申告書 別表一 ・法人事業概況説明書(1頁目及び2頁目(月別売上高記載)) 										
個人事業主	青色申告の場合	<ul style="list-style-type: none"> ・所得税確定申告書 第一表 ・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)) 										
	白色申告の場合	<ul style="list-style-type: none"> ・所得税確定申告書 第一表 ・収支内訳書 										
提出先 提出方法	<p><提出先> 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><提出方法> 郵送又は電子申請</p> <p>様式等ダウンロード https://www.pref.tottori.lg.jp/311190.htm</p> <p>【郵送】 〒680-8570 鳥取県鳥取市東町1丁目220 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)</p> <p>【電子申請サービス フォーム】 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 https://apply.e-tumo.jp/pref-tottori-u/offer/offerList_detail?tempSeq=8737</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用者登録が必要です。 ・Windows以外のOS(macOSなど)では申請できない場合があります。 <p>※提出方法は原則、郵送又は電子申請ですが、9/30(土)は閉庁日のため、郵送又は電子申請が出来ず、持参される場合は9/29(金)17時までにお持ちください。</p>											



<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）前に必ずご確認下さい。
 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。

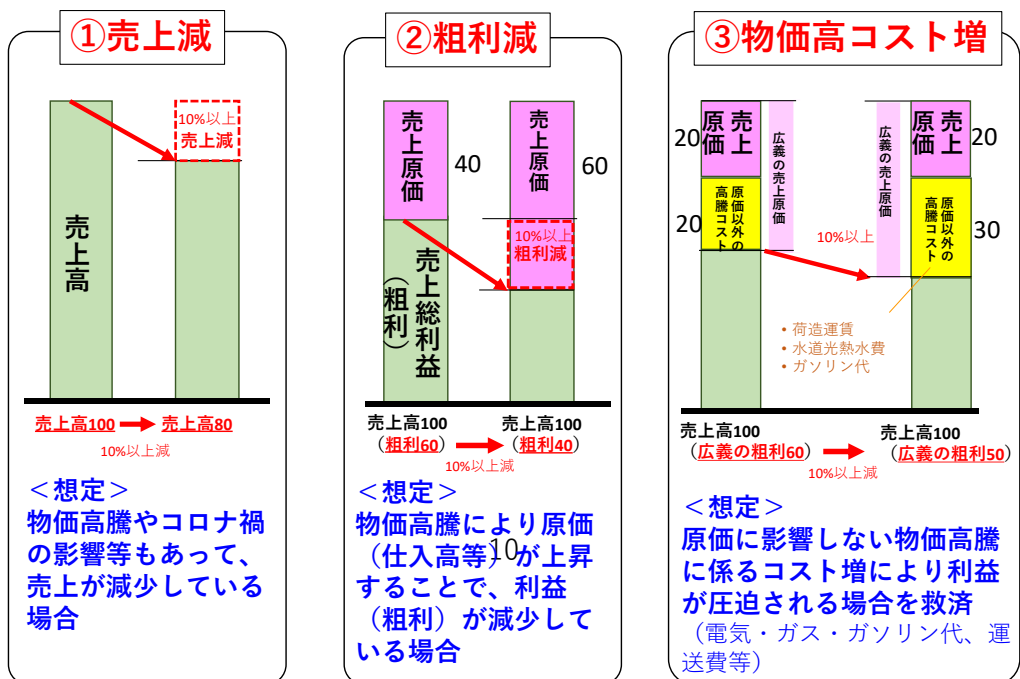
比較方法	算定方法	
①売上高	基準期間	確定申告書類に記載された月額（実売上高）とします。
	対象期間	売上台帳、月次決算書類等で把握できる月額（実売上高）とします。
②売上総利益（粗利）	売上高－売上原価（※1） ※1）売上原価＝期首棚卸高（在庫）＋仕入高（製造原価）－期末棚卸高（在庫）	
③広義の粗利	売上高－売上原価－販管費のうち物価高騰の影響が認められる経費（※2） ※2）荷造り運賃費、水道光熱水費、燃油関連経費（ガソリン代等で個別に管理されている場合に限る。）、その他販管費に計上されているが売上原価に類する経費であって物価高騰の影響が認められる経費（個別に管理されている場合に限り。）	

※ 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。

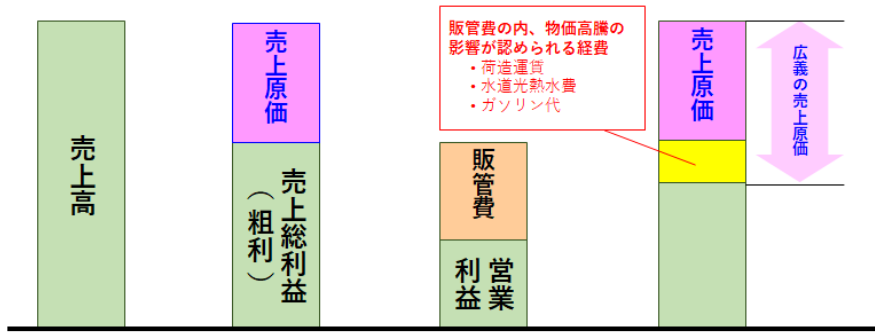
※ 当年分の①売上高、②粗利、③広義の粗利も実績額によることを原則としますが、②粗利、③広義の粗利を計算する場合、対象期間の期首・期末棚卸高が把握困難であれば、**事業年度開始時の棚卸高（期首棚卸高）**に変動がなかったものとして計算することができます。

（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）

補助対象（3パターン）



利益額等の計算方法



●売上総利益 (粗利)	売上高 - 売上原価※ 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	<table border="1"> <tr> <td rowspan="7">販管費 (販売管理費 及び 一般管理費)</td> <td>荷造運賃費</td> <td rowspan="3">} 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>水道光熱費</td> </tr> <tr> <td>燃油関連経費</td> </tr> <tr> <td>消耗品費</td> <td></td> </tr> <tr> <td>通信費</td> <td></td> </tr> <tr> <td>減価償却費</td> <td></td> </tr> <tr> <td>給料賃金</td> <td></td> </tr> <tr> <td>地代家賃</td> <td>... 等</td> <td></td> </tr> </table>	販管費 (販売管理費 及び 一般管理費)	荷造運賃費	} 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																

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 令和 6 年 1 月 10 日 (水) まで
必要書類 (1部ずつ)	<ul style="list-style-type: none"> (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 (納品書、成果物、購入物品、導入設備等の写真等) ※ 改修整備や設備 (物品) を更新する場合は、整備前・後の写真を添付すること。 (5) 請求書・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 <p style="text-align: right;">※ 様式等ダウンロード https://www.pref.tottori.lg.jp/311190.htm</p>
提出先 提出方法	<p><提出先> 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><提出方法> 郵送又は電子申請</p> <p>【郵送】 〒680-8570 鳥取県鳥取市東町 1 丁目 220 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)</p> <p>【電子申請サービス】 https://apply.e-tumo.jp/pref-tottori-u/offer/offerList_detail?tempSeq=8740</p>

(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。

III その他

1 留意事項

(1) 不正、虚偽行為

事業実施計画書や交付申請書兼実績報告書の提出に際しては、記載について不正や虚偽がないことを誓約いただいておりますが、不正等により補助金の交付を受けたことが判明した場合は、次のとおり取り扱いますので十分ご注意ください。

また、本事業の進捗状況確認のため、県が実地検査に入る場合がありますので、あらかじめご承知ください。

- ・ **補助事業者に対する交付決定の取り消し、補助金の返還**
- ・ **補助事業者が提出した関係書類の捜査機関への提供**

参考：鳥取県新型コロナ・円安・物価高騰対策支援補助金交付要綱
(補助金の交付決定の取消し及び返還)
第 15 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 16 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。
参考：鳥取県補助金等交付規則
(報告及び検査)
第 14 条 知事は、交付目的を達成するために必要があると認めるときは、補助事業者等から報告を求め、又はその指名した職員(以下「検査員」という。)に当該補助事業等に係る施設、帳簿その他の物件を検査させることができる。

(2) 購入設備の売却

補助事業で購入した設備等は、事業目的に沿って使用いただきますが、**事業実施計画書の内容に反して使用した場合は、交付決定の取り消し**を行う場合があります。

また、**補助事業で購入した設備等を売却して収入を得た場合は**県への報告が必要であり、**補助金の返還**を求める場合もありますので十分ご注意ください。

参考：鳥取県補助金等交付規則
(交付決定の取り消し等)
第 21 条 知事は、次のいずれかに該当するときと認めるときは、交付決定の全部又は一部を取り消すことができる。
(1) 対象事業者が、対象事業に関し、法令、条例若しくは他の規則又はこれらに基づく知事の処分に違反したとき
(2) 対象事業者が、この規則の規定又は決定内容等に違反したとき。
(補助金等返還)
第 22 条 知事は、前条第 1 項又は第 3 項の規定により交付決定を取り消した場合においては、当該取消しに係る部分について既に補助金を支払っているときは、期限を定めて、その部分について支払った額の返還を命ずるものとする。
(財産の管理)
第 25 条 補助事業者等は、補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産を、交付目的に従って、適正に管理しなければならない。
2 補助事業者等は、前項の財産のうち次の掲げるものを、知事の承認を受けずに交付目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供してはならない。ただし、交付目的及び財産の耐用年数を勘案して知事が別に定める期間を経過したときは、この限りでない。