

平成26年度

鳥取県経営革新支援補助金の募集について (法承認)

※本補助金は、中小企業新事業活動促進法に基づく
「経営革新計画」の知事承認を受けた方を対象とする支援制度です。



～ 受付期間 ～

- 【募集期間】経営革新計画の申請と合わせ随時募集（月末締、翌月15日頃に審査会を開催）
- 予算の範囲内で募集。

※ 詳細については、鳥取県のホームページ（とりネット）でお知らせします。

<http://www.pref.tottori.lg.jp/dd.aspx?menuid=99734>

（とりネット→商工労働部→経済産業総室→経営革新計画→経営革新支援補助金）

平成26年4月

鳥取県商工労働部経済産業総室

（電話：0857-26-7243）

〔目 次〕

1	制度の目的	2
2	補助対象者	2
3	補助対象事業	2
4	補助対象経費	3
5	補助率等	4
6	補助事業期間	4
7	申請手続き	4
8	補助事業スキーム	6
9	補助事業スケジュール表	7
10	補助事業に関する注意事項	8
11	応募に関する注意事項	8
12	相談窓口	9
13	よくある質問（FAQ）	10
■	平成26年度鳥取県経営革新支援補助金交付申請書（様式）	17
■	〃（記載例）	26
■	（参考様式）委託に係る経費を県外発注する場合の協議書	36
■	経営革新計画申請書抜粋（例）	37
■	鳥取県経営革新計画支援補助金の交付申請に際し審査会による審査を要しない場合の基準	42

鳥取県経営革新支援補助金 公募要領

平成26年度「鳥取県経営革新支援補助金」(法承認)について公募を行いますので、交付を希望される方は下記に基づき申請されるようご案内いたします。

■ 1 制度の目的

本補助金は、中小企業者の取り組む経営革新計画の実施を支援し、県内産業の高付加価値化を推進することにより、県民所得の増加及び効果的雇用の創出を図ることを目的としています。

◎経営革新計画とは・・・

- ・経営革新計画とは、現状から将来のあるべき姿に到達するための『道しるべ』となるものです。会社が現在よりも高い水準の目標を設定し、その目標を実現するために何をすべきか明確にし、自社のあるべき姿を具体的に示し着実にその姿に到達するために作成する事業計画が、経営革新計画です。(中小企業庁「今すぐやる経営革新より」)
- ・具体的には、中小企業新事業活動促進法に基づき中小企業者が作成する、新商品の開発や新たなサービス展開などの取り組みと具体的な数値目標を含んだ3～5年のビジネスプランです。
- ・計画の数値目標として、付加価値額が年率3%以上かつ経常利益が年率1%以上の伸び率であることが必要です。
- ・経営革新計画を都道府県等に申請して承認を受けると、本補助金の他、政府系金融機関の低利融資、信用保証の特例等の支援措置の対象になります。

■ 2 補助対象者

補助対象者は、以下の(1)、(2)のいずれも満たす方です。

- (1) 中小企業者(企業組合や任意グループ等を含む)で、県内に事務所又は工場を有する方。
→業種は問わず、大企業からの出資比率の高い、いわゆる「みなし大企業」も対象となります。
- (2) 中小企業新事業活動促進法に基づく経営革新計画の承認を受け、かつ、実施中の方。

■ 3 補助対象事業

補助対象事業は、承認を受けた経営革新計画の実施に必要な以下の事業(すでに着手・終了している事業は対象外)です。

- (1) マーケティング戦略構築事業
 - ①新事業に関する市場・競争環境の調査
 - ②新事業に関するマーケティング戦略構築の助言
- (2) 新商品開発事業
 - ①新商品の開発設計、試作、改良
 - ②新商品のデザイン、評価・テストマーケティング
 - ③新役務の開発
- (3) 人材育成事業
新事業の展開に必要な知識・技能を習得するための研修の実施、参加
- (4) 販路開拓事業
新事業に関する販路開拓を行うための以下の事業
 - ①国内外の展示会・イベント等への参加、開催
 - ②インターネット上の仮想商店への出店登録
 - ③営業代行
 - ④チラシ、DVD、ホームページ等のPRツールの作成・改訂
 - ⑤新聞、雑誌、インターネット等への広告掲載
 - ⑥その他販路開拓事業として知事が認めた事業

※マーケティング戦略構築事業及び新商品開発事業は、同一の経営革新計画において過去に同事業を利用していない方のみ申請可能です。

注) 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、補助対象としないものとします。

■ 4 補助対象経費

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、かつ証拠書類によって金額等が確認できるもののみになります。(交付決定前に発注、購入、契約等を実施したものは補助対象となりません。)

事業名	補助対象経費※		
	経費区分	内 容	経費区分内の補助額上限
マーケティング戦略構築事業	マーケティング戦略費	市場・競争環境の調査またはマーケティング戦略（製品、価格、流通、プロモーション戦略）構築の助言を外部専門家へ依頼する経費	—
新商品開発事業	減価償却費	新規取得する取得価額30万円以上の機械・器具について、補助事業実施期間に発生する減価償却費	—
	機械器具費	機械器具及び消耗品の購入（取得価額30万円未満のものに限る）、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	—
	技術指導費	外部専門家からの技術指導、新商品のブランディング・トータルコーディネートに係る指導に要する経費	—
	外注費	開発設計、試作、改良、パッケージ開発、外観設計の一部を外部に依頼するために必要な経費	250万円
	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	—
	外部評価費	新商品の評価またはテストマーケティングを外部専門家に依頼するために必要な経費	—
	直接人件費	事業に従事する従業員・アルバイトについて、当該開発に直接従事する時間の給与及び賃金相当額	250万円
人材育成事業	教材費	教材の作成、購入又は借用に要する経費	—
	受講・講師料	研修の受講、研修の対価として講師に支払われる経費	—
販路開拓事業	会場整備費	展示会・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・イベント等での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	20万円
	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	30万円
	広告宣伝費	PRツールの作成・改訂または広告掲載に要する経費	—
(共通経費※)	旅費交通費	従業員及び外部専門家等の移動に要する経費	—
	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	—
	雑費	事業実施にあたり付随的に支出する印刷製本費、資料購入費、通信費、運賃、賃借料、事務用消耗品費、雑役務費等	—

※ 委託に係る経費については、県内事業者が実施したものに限ります。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県が事前に認めた場合については対象となる場合があります。

※ 共通経費は、4つの事業いずれかの事業に付随する経費として申請が可能です。

■ 5 補助率等

補助率	補助対象経費の1/2以内 ※建設事業者(※1)が新たに介護ビジネス(※2)に参入したり、現在実施中の介護ビジネスの事業拡大を行う経営革新計画に係る補助率は、2/3以内
補助金額	1件当たり総額500万円以内 ※千円未満は切り捨てとします。 【内 訳】 (1) マーケティング戦略構築事業・・・100万円以内 (2) 新商品開発事業・・・500万円以内 (3) 人材育成事業・・・100万円以内 (4) 販路開拓事業・・・100万円以内
予算額	92,000千円(県全体の交付決定額の上限)

(※1) 建設事業者 (以下の建設事業者等または建設関連事業者のいずれか)

○建設事業者等

次のア、イのいずれかに該当する者

ア 建設業法(昭和24年法律第100号)第3条の規定に基づく許可を国又は鳥取県から受けている者

イ アの者自ら又はその役員が、建設業に従事している雇用者の就業の受け皿とする目的で出資・設立する会社並びにアの者が出資・設立した中小企業等協同組合法(昭和24年法律第181号)第3条に規定する事業協同組合又は中小企業団体の組織に関する法律(昭和32年法律第185号)第3条に規定する商工組合

○建設関連事業者

次のア、イ、ウのいずれかに該当する者

ア 建設コンサルタント(測量、設計、地質調査、補償業務)

イ (2)の建設事業者等に対する取引依存度が20パーセント以上である者

ウ 建設業に従事している雇用者の就業の受け皿とする目的で介護ビジネスへの事業展開を計画している事業者

(※2) 介護ビジネス

高齢者、障がい者等が、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むのに必要な援助として行う、入浴・排せつ・食事等の介護、機能訓練並びに看護及び療養上の管理その他の医療・福祉サービスを提供する事業(社会福祉法(昭和26年法律第45号)第2条に規定する第一種社会福祉事業を除く)。

■ 6 補助事業期間

最長24ヶ月(ただし、新商品開発事業を含めず実施する場合は、最長12ヶ月)

■ 7 申請手続き

(1) 受付期間

経営革新計画の申請と合わせ随時募集(月末締、翌月15日頃に県審査会を開催)

ただし、予算の範囲内とします。

*申請にあたって、各様式のデータファイル(ワード、エクセル)は、以下の鳥取県のホームページからダウンロードすることができます。

<http://www.pref.tottori.lg.jp/dd.aspx?menuid=99734>

(とりネット→商工労働部→経済産業総室→経営革新計画→経営革新支援補助金)

(2) 提出先

鳥取県 商工労働部 経済産業総室 産業振興室(本庁舎7階)

住 所: 鳥取市東町1-220(〒680-8570)

電 話: 0857-26-7243

FAX：0857-26-8117

※提出（申請）に当たっては、「■12 相談窓口」（8ページ）の各商工会議所・商工会産業支援センターへ事前に御相談ください。（各商工会議所等を通じてご提出いただきます。）

(3) 応募に必要な書類

- ①鳥取県経営革新支援補助金交付申請書（16～24 ページの様式。25～34 ページの記載例参照。）
- ②様式第2-1号の補足資料（内訳書、見積書等必要に応じた資料）
- ③承認済の経営革新計画申請書（別表1～4を含む。）の写し（36～40 ページの記載例参照。補助申請内容の該当箇所が分かるように、下線・マーカー等をする。）
- ④企業概要（パンフレット等でも可）
- ⑤交付申請直近2期の決算書
- ⑥県税納税証明書（各総合事務所県税局において、未納がないことの証明書を取得してください。）

(4) 審査

外部有識者等を委員とする経営革新計画承認審査会（毎月15日頃に開催）において、経営革新計画の内容とともに、補助事業の実施計画を各商工会議所等（申請企業も必要に応じて同席）に説明いただいた上で、審査をします。

【審査の主なポイント】

- 経営革新計画との整合性
- 補助事業内容の妥当性
- 実施体制・スケジュール
- 所要経費の妥当性
- 県外業者への発注の妥当性

<経営革新計画の申請と同時に補助金申請しない場合の補助金の審査について>

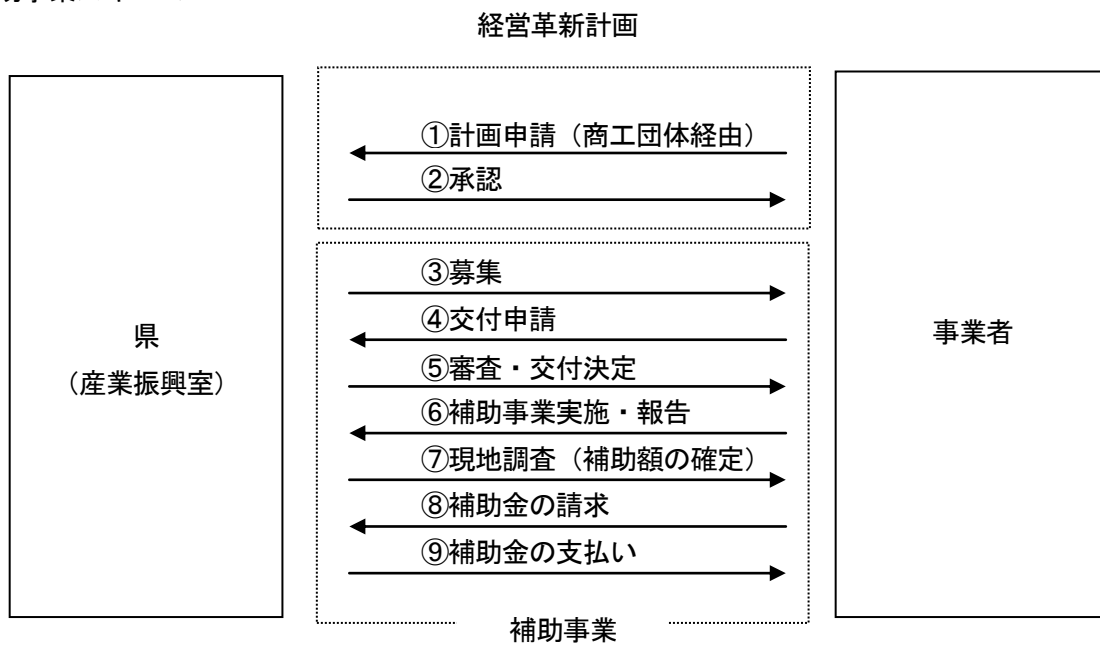
経営革新計画承認後に、別途補助金を申請しようとする場合は、以下のとおりとなります。

ア 当該経営革新計画において、はじめて補助金の交付申請を行う場合は、補助事業計画についての審査会を行います。

イ アに該当しない場合でも、経営革新計画の実績値が計画値に対して一定程度の水準を満たしていることが必要です。計画値の見直しが必要な場合は、経営革新計画の変更申請と併せて補助金の審査を受けることとなります。（計画の見直しが必要ない場合は、審査会は開催せず、個別に必要な事項を確認し、適切と認められる場合は交付決定を行います。）

※ 経営革新計画の承認を受けていても、審査の結果、補助金が交付されないこともありますので、あらかじめご了承ください。

■ 8 補助事業スキーム



■ 9 補助事業スケジュール表

事業期間24ヶ月の場合について記載しています。なお、事業開始日及び事業期間により、該当しない項目もあります。(③～⑤、⑱～㉑は全ての場合に共通の項目です。)

項目	実施者	時期	内容
①補助金実施計画書の提出	企業	随時	補助を希望される事業について計画書をいただきます。
②補助事業採択	県	審査会	審査会において内容を審査し、必要があれば指摘事項に対応いただいた後に、事業採択を行います
③補助金交付申請	企業	事業採択後速やかに	事業採択された内容に基づき、申請書を提出いただきます。
④補助金交付決定	県	申請から2週間程度	事業採択内容からの変更点等について審査を行い、交付決定通知を行ないます。
⑤補助事業の着手	企業	交付決定日以降	<u>交付決定日以前に実施した事業は補助対象となりません。</u>
⑥事業進捗状況報告 (H26.9.30現在)	企業	H26.10.1 ～H26.10.10	年度中間における事業進捗状況を報告いただきます。
⑦事業進捗状況報告 (H27.3.31現在)	企業	H27.4.1 ～H27.4.10	初年度分の事業進捗状況を報告いただきます。
⑧現地調査 (初年度分)	県	H27.4月中旬 ～5月上旬	初年度実績(事業成果・支出状況・経理処理)について、当室職員が県機関等で調査を行います。
⑨初年度支払通知	県	H27.5月中	初年度補助金の支払額を通知します。
⑩補助金支払 (初年度分)	県	H27.5月中	初年度補助金の支払を行います。
⑪事業進捗状況報告 (H27.9.30現在)	企業	H27.10.1 ～H27.10.10	年度中間における事業進捗状況を報告いただきます。
⑫事業進捗状況報告 (H28.3.31現在)	企業	H28.4.1 ～H28.4.10	事業開始年度の翌年度分の事業進捗状況を報告いただきます。
⑬現地調査 (翌年度分)	県	H28.4月中旬 ～5月上旬	翌年度実績(事業成果・支出状況・経理処理)について、当課職員が県機関等で調査を行います。
⑭翌年度支払通知	県	H28.5月中	初年度補助金の支払額を通知します。
⑮補助金支払 (翌年度分)	県	H28.5月中	翌年度補助金の支払を行います。
⑯事業進捗状況報告 (H28.9.30現在)	企業	H28.10.1 ～H28.10.10	年度中間における事業進捗状況を報告いただきます。
⑰実績報告書 (全体分)	企業	交付決定から 24ヶ月以内	補助事業全体の実績を報告いただきます。なお、 <u>事業完了から15日以内に提出する必要があります。</u>
⑱現地調査 (最終年度分)	県	実績報告後 速やかに	全体実績(事業成果及び最終年度分事業の支出状況・経理処理)について、当課職員が赴き現地調査を行います。
⑲確定通知	県	現地調査から 半月程度	補助金額の確定を行い、最終年度補助金の支払額を通知します。
⑳補助金支払 (最終年度分)	県	現地調査から 1ヶ月程度	最終年度補助金の精算払を行います。

■ 10 補助事業に関する注意事項

- ・ 補助対象経費は、補助金交付決定後、補助対象期間内に補助事業に対して支出する（実際に支払が行われる）費用に限られます。交付決定前に支出した費用や、補助対象期間を過ぎて支出した費用は補助対象外となりますので、ご注意ください。
- ・ 消費税・振込手数料は補助対象経費にはなりません。（値引に当たる振込手数料相当額も同様です。）
- ・ 直接人件費は、新商品開発事業に直接関与する方の直接作業時間のみを対象としており、1人ごとに研究業務日誌を整備していただく必要があります。（書面で確認できない場合は、補助対象経費から除外されることもあります。）
- ・ 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、委託に係る経費については、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委託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委託した場合は、補助対象経費として認められません。
- ・ 補助金は原則精算払いですが、補助事業者が希望する場合、現地調査前の補助金の概算払い（以下「調査前概算払」という。）を受けることができます。詳細は、次ページに記載の相談窓口にてご確認ください。
- ・ 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。

■ 11 応募に関する注意事項

- ・ 申請書の作成にあたっては、経営革新計画承認の際に支援を受けた商工会議所・商工会等による指導を受けることができます。（補助申請の内容は、経営革新計画の実施内容に沿ったものである必要があるため、支援員と相談の上、補助金の申請内容を検討してください。）
- ・ 必要に応じて別途追加資料をお願いする場合がありますので御承知ください。
- ・ 応募に係る一切の費用は応募者自身の負担となります。

■ 12 相談窓口

名称		郵便番号	所在地	電話番号	ファクシミリ
鳥取商工会議所		680-8566	鳥取市本町3丁目201	0857-32-8005	0857-22-6939
倉吉商工会議所		682-0887	倉吉市明治町1037-11	0858-22-2191	0858-22-2193
米子商工会議所		683-0823	米子市加茂町2丁目204	0859-22-5131	0859-22-1897
境港商工会議所		684-8686	境港市上道町3002	0859-44-1111	0859-42-6577
鳥取県商工会連合会		680-0942	鳥取市湖山町東4丁目100	0857-31-5555	0857-31-5500
商工会 産業支 援センター	東部（岩美・鳥取市東・鳥取市西・鳥取市南・八頭・若桜・智頭）	680-0942	鳥取市湖山町東4丁目100	0857-30-3009	0857-39-9888
	中部（湯梨浜・三朝・北栄・琴浦）	689-2103	東伯郡北栄町田井38-8	0858-36-2868	0858-36-2748
	西部（米子日吉津・大山・南部・伯耆・日南・日野・江府）	689-0085	西伯郡日吉津村日吉津885-9	0859-37-0085	0859-27-3781
鳥取県商工労働部 経済産業総室		680-8570	鳥取市東町一丁目220	0857-26-7243	0857-26-8117

■ 13 よくある質問（FAQ）

注）ここで「補助金」は、特に断りがない限り「鳥取県経営革新支援補助金」のことを指します。

注）FAQに当てはまるかどうか明確でない場合は、自ら解釈せず、■ 12の相談窓口にご相談ください。

【補助金の申請にあたって】

Q1 補助金の申請はいつできるか。

【A1】毎月開催される経営革新審査会と併せて補助金審査を行う予定としており、随時受付となる。
（提出〆切：審査会開催月の前月末日）

Q2 補助金は申請後、どのくらいの期間で交付決定されるか。

【A2】審査会において審査を受け、特段の修正等を求められなかった場合は、審査会終了後2週間程度。
審査会を経ない場合は、特段の問題がなければ概ね2週間から1ヶ月程度。

Q3 既に計画の承認を受けているが、補助金申請の際、審査会を受けることになるか。

【A3】以下に該当する場合、審査会を受ける必要がある。
・当該経営革新計画において、はじめて補助金の交付申請を行う場合。
・上記に該当しない場合でも、経営革新計画の実績値が計画値に対して一定程度の水準を満たしていない場合（計画の変更とあわせ補助金の審査を実施）
→ 41ページ「鳥取県経営革新計画支援補助金の交付申請に際し審査会による審査を要しない場合の基準（平成26年3月22日付第201200189689号鳥取県商工労働部長通知）」参照

Q4 交付申請書の提出部数は何部か。

【A4】1部

Q5 補助事業期間は、新商品開発事業を含めて申請する場合は、「販路開拓事業」等も最長24ヶ月となるか。

【A5】そのとおり。
新商品開発事業を含めず、「マーケティング戦略構築事業」「人材育成事業」「販路開拓事業」のみ実施する場合は最長12ヶ月となる。

Q6 同時に2つの経営革新計画を実施している場合、2つの補助金申請が可能か。

【A6】可能である。ただし、同一の経営革新計画については1つの補助金申請のみである。
なお、経営革新計画は、決算が基準となるが、一つの決算に対して、複数の計画が同時に実施されるのは好ましい状況でないため、現在の承認計画のほかにも別途計画を検討している場合は、当初計画の変更申請することが望ましい。

Q7 補助事業を中止する場合は、何か届けが必要か。

【A7】補助事業を中止・廃止する場合は、事前に中止・廃止の承認申請書を提出し、県の承認を得ることが必要。各商工会議所・商工会産業支援センター又は当室へ相談のこと。

Q 8 補助金申請は、補助金申請日において経営革新計画が実行中であればよいか。

【A 8】申請は可能だが、補助対象期間は、経営革新計画を実施する期間に限られる。

Q 9 同一経営革新計画において、補助金を再申請することは可能か。

【A 9】「マーケティング戦略構築事業」及び「新商品開発事業」は、同一の経営革新計画について過去に同事業を利用している場合は再申請不可である。
「人材育成事業」及び「販路開拓事業」は、同一の経営革新計画について過去に同事業を利用している場合でも、再申請可能である。ただし、それぞれ累計100万円（事業ごとの補助上限額）かつ総額500万円（同一計画での補助上限額）の範囲内となる。

Q 10 経営革新計画を作成した時点では想定（記載）していなかったこと（商品開発、人材育成、販路開拓等）を補助事業内容として申請してもよいか。

【A 10】原則として申請できない。（原則、経営革新計画別表1・2の範囲で読み取れることが必要。）
ただし、経営革新計画の内容から派生したと認められる範囲においては、補助事業内容として申請することもできる。＊個別事案ごとに相談すること。
例1）経営革新計画（別表1・2等）で、A・B等の〇〇シリーズの商品開発を進めるとしていた場合、計画には具体的に記載していなかった〇〇シリーズのCを開発することとなった。この場合、Cは新商品開発事業として申請できる。ただし、別のジャンルの▲▲シリーズの新商品Dを開発する場合は、計画との関連性があることを説明する必要がある。説明できない、又は関連性が認められない場合は補助対象とならない。
例2）経営革新計画（別表1・2等）では、人材育成について想定（記載）していなかったが、計画を実行していく過程で、人材育成の必要を感じ、派遣研修を行うこととした。この場合、補助対象とすることはできない。（経営革新計画の変更により対象とすることは可能。）

【補助対象経費】

Q 11 補助金申請前に支払った経費は対象となるか。

【A 11】対象とならない。

Q 12 補助金申請後、交付決定前に発注（支払いは交付決定後）したものの経費は補助対象となるか。

【A 12】交付決定前に発注（申込み）した経費は補助対象外。

Q 13 既に申込みを行い、支払いも済ませたが、実施時期はまだ来ていない（例えば展示会等）が、補助対象期間が終了してしまった。この場合、補助対象となるか。

【A 13】支払いが終わっていても実施していないものは対象とならない。

Q 14 補助金（「原材料費」等）を利用して開発した新商品は売ってもよいか。

【A 14】補助金を活用して開発できるものは試作品のみであり、試作品を販売してはならない。

Q 15 海外への販路開拓は補助対象となるか。

【A 15】補助対象となる。詳細は各経費区分への該当性等で判断する。

Q16 補助申請内容（経費内容や金額等）は途中で変更可能か。

【A16】適切な手続きを経ることにより、変更することが可能。まずは、事前に各商工会議所・商工会又は当室へ相談し、必要な場合は、事前に変更承認申請書を提出し、県の承認を得ることとなる。なお、経費配分や事業内容に関する「重要な変更」を行おうとする場合は、必ず変更申請が必要。

≪「重要な変更」とは≫

★ 補助金額の増額を伴う変更の場合

★ 補助対象経費のうち、交付要綱別表の事業区分欄に掲げる各事業（「マーケティング戦略構築事業」「新商品開発事業」「人材育成事業」「販路開拓事業」）の相互間で、20%を超えて流用（配分変更）する場合

★ 変更により、交付目的の達成に支障を生じたり、事業効率の低下をもたらす恐れのある場合
上記以外にも、変更手続きが必要な場合があるため、必ず事前の相談をすること。（例：事業の「終了予定日」を延長する場合・・・「重要な変更」）

※ 調査前概算払を受けた場合で、変更手続きを経ずに申請書に記載のない経費等、補助金を交付決定内容とは異なる用途に使用した場合は、交付決定の取消しとなるため、注意が必要。

Q17 鳥取県産業振興条例とは何か。なぜ、県内事業者への発注が求められるのか。

【A17】県内における経済の発展・事業者の育成並びに県民の雇用の確保及び生活の向上に資することを目的として、議員発議により制定された条例。

本条例において、県の事業においては、県内の人材及び物品等を積極的に活用することが求められており、補助事業についてもこれに沿った対応が必要となったもの。

Q17-2 委託にかかる経費でなければ、県外事業者への発注は問題ないか。

【A17-2】委託にかかる経費以外については、県内事業者への発注は努力義務。条例の趣旨を考慮すると、可能なものはできるだけ県内事業者への発注をお願いしたい。

なお、委託にかかる経費以外であっても、県外事業者へ発注する場合は、その理由を求めるところとしている。

Q17-3 原則県内事業者への発注とされた、委託に係る経費とは具体的には何か。

【A17-3】委託に係る経費に該当するかについては、経費区分の呼称にかかわらず、性質によって判断しますので、委託に係る経費に該当するかどうか不明な場合は、県の担当者に確認すること。

Q17-4 県内事業者とは具体的にはどのような事業者を言うか。

【A17-4】県内に本店、支店又は営業所等を有する事業者を言う。

Q17-5 交付申請するにあたり、委託に係る業務を県外事業者へ発注したいがどうしたらよいか。

【A17-5】委託に係る経費については、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る。やむを得ず県外事業者へ委託する必要がある場合は、事前に県の承認を得る必要がある。県の承認を得ないで県外事業者へ委託した場合は、補助対象経費として認められない。

交付申請書の添付資料である県外発注理由書に、理由等を記載の上、県の交付決定を受ける必要がある。内容によっては、認められない場合もあるため、注意が必要。

Q17-6 交付決定後、当初申請内容にない県外事業者に発注する必要出てきたが、委託に係る経費に該当するかどうか分からない。どうしたらよいか。

【A17-6】まずは事前に県の担当者に相談すること。

Q17-7 交付決定後、当初申請内容にない県外事業者に委託する必要がある場合、どうしたらよいか。

【A17-7】県に対して事前に協議を行い、承認を得る必要がある。

申請書の添付資料である県外発注理由書に理由等を記載の上、協議書（P35の参考様式）を提出すること。内容によっては、認められない場合もあるため、注意が必要。

Q17-8 申請書に記載のない県外事業者へ委託してしまったがどうなるか。

【A17-8】県の承認を得ないで県外事業者へ委託した場合は、補助対象経費として認められないため、補助対象経費から除外する。

Q18 「共通経費」は、各事業費とは別枠で補助申請ができるか。

【A18】できない。各事業区分に共通の経費として、内容が合致する事業費の中で申請する。

例) 旅費交通費、雑費が市場調査に関わる経費である場合、マーケティング戦略構築事業を申請し、経費区分で「旅費交通費」「雑費」を申請する。この場合、補助上限額は「マーケティング戦略構築事業」としての100万円となる。共通経費の経費区分についてはP3の表を参照

Q19 新商品開発事業の「減価償却費」及び「機械器具費」の対象となる設備等は、補助事業終了後も使用してもよいか。

【A19】使用を認めているが、補助対象経費となる設備等は、あくまで開発を主目的としたものに限られる。購入時点から研究開発以外での使用を目的としている場合は補助対象とならない。

Q20 「減価償却費」の計算方法は。

【A20】算出方法は定額法又は定率法のうち、企業が採用している方式とする。

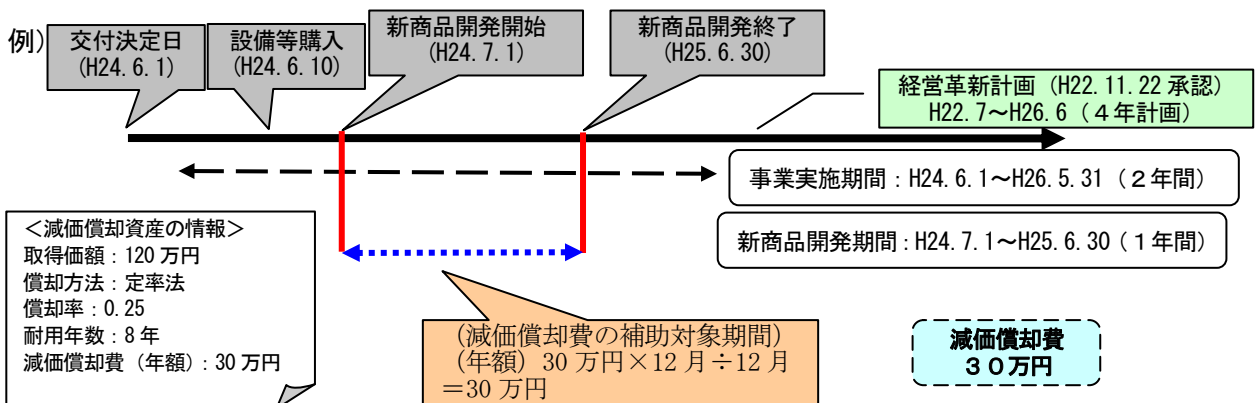
<定額法の算出方法> 取得価格 ÷ 耐用年数 × 事業実施期間

<定率法の算出方法> (取得価格 - 前年度償却額) × 償却率

詳細について不明な点は税務署等に確認の上、計算すること。

Q20-2 「減価償却費」は、(交付決定日以降で) 設備等の購入日から事業終了日までの月数により算出すればよいか。

【A20-2】減価償却費の補助対象期間は新商品開発開始から開発終了までの月数により算出する。開発期間終了後から事業終了日までの期間は減価償却費の補助対象期間とはならない。(Q20及び以下の例を参照)



Q 2 1 「減価償却費」には特別償却や有税償却分も算入してもよいか。

【A 2 1】算入できない。減価償却費は、減価償却資産の耐用年数等に関する省令に基づく耐用年数で償却した場合の額とする。なお、研究開発終了後も当該設備等を使用する場合は、研究開発用資産の耐用年数を用いて算定することは認められない。

Q 2 2 「減価償却費」や「機械器具費」で補助事業に要するパソコンやプリンタを購入してもよいか。

【A 2 2】パソコンやプリンタなど汎用性のあるものの購入は認めていない。

Q 2 2-2 新商品・新サービスを開発する場合は、どんな機械器具でも補助対象となるか。

【A 2 2-2】研究開発に伴う経費を補助するものであり、単にその機器を導入すれば新商品・新サービスができる場合は、対象とならない。

Q 2 3 「産業財産権導入費」の対象は何か。

【A 2 3】事業遂行に必要な特許権、実用新案権、意匠権、商標権等です。「等」の取扱いについては個別事案ごとに相談のこと。

Q 2 4 「産業財産権導入費」の対象経費は何か。

【A 2 4】出願料、審査請求料、特許料・登録料の他、弁理士の手続代行費用も対象となる。ただし、補助事業期間中に要した（申込・契約、支払いした）経費のみが対象。

Q 2 5 「直接人件費」は社長も対象となるか。

【A 2 5】代表者の人件費は「直接人件費」の対象とならない。
原則として、対象者は従業員・アルバイトに限る。代表者以外の役員については、直接新商品開発に従事する場合は従業員とみなし、補助対象とする。

Q 2 6 「直接人件費」の算出方法は。

【A 2 6】新商品等の開発に直接従事する時間の給与及び賃金相当額と定義しており、計算式は次のとおり。

直接人件費 = 時給単価 × 直接従事する時間

※1) 人件費単価の算出方法 (基本給+年間賞与) ÷ 年間所定労働時間

「基本給」は会社の規定により、給与のベースとなる「基本給」と認められるものが対象。

新商品等の開発に従事する上で必要となる技術手当等も対象とできるが、関連が薄い手当や残業代等は対象外。

※2) 開発に直接従事する方の直接作業時間のみが補助対象

Q 2 7 「旅費交通費」で、グリーン車、ビジネスクラス等の経費も対象となるか。

【A 2 7】グリーン車、ビジネスクラス等の特別に付加された料金については、補助対象外。

Q 2 8 宿泊費や日当は補助対象となるか。

【A 2 8】対象となる。「旅費交通費」の経費区分となる。ただし、宿泊費は申込・支払等の確認できる書類、日当は就業規則等による定めが必要。

Q28 「旅費交通費」は社長も補助対象となるか。

【A28】対象となる。ただし、日当は対象とならない。

Q29 自社で新規事業の営業を行うための「旅費交通費」は補助対象となるか。

【A29】不特定多数を対象とした展示会出展等の旅費交通費は補助対象となるが、通常の営業活動は補助対象とはならない。ただし、営業代行料として、外部の専門家に販路開拓を依頼するための経費、は対象となる。

Q30 大学等との「共同研究費」は補助対象となるか。

【A30】「共同研究費」という経費区分はないため、「外注費」「技術指導費」「外部評価費」等の性質上該当する経費区分を選択する。

Q31 消費税は補助対象経費になるか。

【A31】原則対象とならない。

Q32 振込手数料、代引手数料は補助対象経費になるか。

【A32】対象とならない。手数料を差し引いたときは、値引きとみなす。手数料が含まれている場合は、 $(\text{総事業費} - \text{振込}(\text{代引})\text{手数料}) \times 1/2$ が補助金額となる。

Q33 様式第2号の収支予算書の作成にあたっては、経費ごとに見積書を提出する必要があるか。

【A33】提出の必要はないが、適正な予算書作成のため、原則として見積書（相見積）を取ることを。

Q34 広告宣伝費で看板を作る場合、看板の金額はいくらでも補助対象経費となるか。

【A34】新商品開発の機械器具費及び減価償却費とのバランスを考慮し、単価 30 万円以上の看板を作る場合は、対象期間の減価償却費相当額を補助対象とする。

Q34-2 広告宣伝費でホームページを作る場合、金額はいくらでも補助対象経費となるか。

【A34-2】通常、ホームページは企業や新製品のPRのために制作されるものであり、その内容は頻繁に更新されるため、制作費用は原則として、補助対象経費の上限金額の範囲内で、全額補助対象経費となる。

ただし、制作費用の中にプログラムの作成費用（ソフトウェアの開発費用）が含まれるようなホームページについては、制作費用のうちプログラムの作成費用に相当する金額は資産（ソフトウェア）として、減価償却費相当額を補助対象とする。（詳しくは税務署に確認のこと）

Q35 飲食の経費を補助対象とすることができるか。

【A35】飲食に関する経費は原則として補助対象外。ただし、他の目的に従属的に付属しており明確に切り分けることが困難な場合は補助対象となる場合もある。（ホテルの朝食付きプランで、宿泊代と朝食代が分かれていない場合等）

【補助金の支払い】

Q36 補助金の前払（概算払）は受けられるか。

【A36】原則前払（概算払）はしない。

経営革新計画は、取組企業等の資力や運転資金計画等も考慮し承認している。補助事業においても、補助金の前払（概算払）に依存しない事業実施ができるよう計画を策定のこと。

ただし、補助事業者が希望する場合、調査前概算払を受けることができる。詳細は、最寄りの相談窓口を確認のこと。

Q37 経費の支払いは現金払でもよいか。

【A37】支払は、銀行振込みを原則とし、できるだけ現金払は行わないこと。

手形支払を行う場合は、年度末（最終時は終了予定日）までに決済されることが必要。

Q38 補助金はいつ受け取れるか。

【A38】調査前概算払によらない場合は、事業完了時と、各年3月31日現在の進捗状況報告後となる。（詳細は、6ページの補助事業スケジュール等を確認のこと。）

各報告を提出後、必要に応じ現地調査を行い、補助額の確定の後、実績払いする。

【その他】

Q39 県税納税証明書は、どこへ行けば発行してもらえるか。

【A39】鳥取県内の各総合事務所県税局において発行している。交付手数料は、1枚につき400円（鳥取県証紙）が必要。（発行日から3ヶ月以内のものを提出すること。）

名 称	所在地 (連絡先)	管轄区域
東部県税事務所	鳥取市立川町6丁目176 (0857-20-3503)	鳥取市、岩美郡、八頭郡
中部県税事務所	倉吉市東巖城町2 (0858-23-3104)	倉吉市、東伯郡
西部県税事務所	米子市糺町1丁目160 (0859-31-9602~9604)	米子市、境港市、西伯郡、日野郡

Q40 県税納税証明書は、写しでもよいか。

【A40】原本を添付のこと。

平成 年 月 日

鳥取県知事 平井 伸治 様

〒
住 所
申請者 企業名
代表者職氏名 ⑩

平成26年度鳥取県経営革新支援補助金交付申請書

鳥取県経営革新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	鳥取県経営革新支援事業
算定基準額(見込み)	円
交付申請額	円
添付書類	1 事業計画書 2 収支予算書

(注) 算定基準額が確定している場合は「算定基準額」欄の「(見込み)」を削除すること。

補助事業（変更）実施計画書

1 実施主体の概要

- ・ 企業名
- ・ 代表者職・氏名
- ・ 住 所
- ・ 電話番号・ファクシミリ番号
- ・ メールアドレス（担当者）
- ・ 担当者職・氏名
- ・ 業 種
- ・ 資本金・出資金（千円）
- ・ 従業員数（人）

2 事業全体について

- | |
|---|
| ①事業計画名（実施する事業全体を包括する名称を記載すること） |
| ②事業全体の実施日程（該当するものにレ印をすること。交付決定日以前に着手した事業、終了予定日以降に実施した事業は補助対象とならないので記載にあたって注意すること。）
[開始予定日] [終了予定日 ※支払行為も含む]
<input type="checkbox"/> 交 付 決 定 日 ～ 交付決定日から2年経過する日
<input type="checkbox"/> 交 付 決 定 日 ～ 交付決定日から1年経過する日
<input type="checkbox"/> 平 成 年 月 日 ～ 平 成 年 月 日 |
| ③補助金の交付を受けた実績（県・国等の補助金について、過去3年間の実績を記載。申請予定のものも含む） |

3 個別事業の概要 ※以下は実施する事業ごとに作成すること

- | |
|---|
| ①事業区分（該当する事業にレ印をすること）
<input type="checkbox"/> マーケティング戦略構築事業 <input type="checkbox"/> 新商品開発事業
<input type="checkbox"/> 人材育成事業 <input type="checkbox"/> 販路開拓事業 |
| ②事業テーマ |
| ③事業概要（経営革新計画との関係、及び今回実施する事業に関するこれまでの取組状況も記載） |
| ④具体的な実施項目及び所要経費の内容（経営革新計画（別表2）の番号及び実施項目、実施目的・必要性、具体的な実施内容、時期、場所、担当者名、委託する場合は委託先名・委託先の選定理由・委託先との役割分担等も記載すること）
・
・ |
| ⑤当事業の目標（数値目標もできるだけ設定すること） |

5 新商品開発事業の補足説明 ※新商品開発事業を実施する場合のみ記載すること。

①新商品の名称及び用途
②研究開発の具体的内容、到達目標
③新商品のターゲット及びその（潜在）ニーズ
④新商品の市場性（市場規模・成長性、競合商品の動向について記載）
⑤新商品の優位性（競合商品と差別化できるポイントを明確にし、それが顧客にとってどんなメリットをもたらすのかを記載すること。なお、保有している技術・仕組み等との組み合わせによる優位性も含む。）
⑥新商品の販路確保の状況（販路の目処がどの程度付いているかを記載）
⑦新商品の販売目標（販路、単価、ロット、売上目標等を記載）

6 添付書類

- (1) 企業概要（パンフレット等でも可）
- (2) 交付申請直近2期の決算書※経営革新計画申請書に添付したものと同一の場合は不要
- (3) 県税納税証明書

※収支予算書の実際のご記入にあたっては、エクセルファイル版をご活用ください。

様式第2-1号（第5条、第6条、第9条関係）

補助事業（変更）収支予算書

1. 収入の部

(単位：円)

	金額	資金の調達先
自己資金		
借入金		
補助金		
その他		
補助対象経費計		

2. 支出の部

(単位：円)

事業区分	経費区分	積算明細 (経費内容、 積算根拠)	発注先/ 所在地	補助事業に 要する経費	補助対象 経費	負担区分	
						補助金負担	自己負担
マーケティング 戦略構築 事業							
		マーケティング戦略構築事業計		()	()	()	()
新商品 開発事業							
		新商品開発事業計		()	()	()	()

※収支予算書の実際のご記入にあたっては、エクセルファイル版をご活用ください。

事業区分	経費区分	積算明細 (経費内容、 積算根拠)	発注先/ 所在地	補助事業に 要する経費	補助対象 経 費	負担区分	
						補助金負担	自己負担
人材育成 事業							
		人材育成事業計			()	()	()
販路開拓 事業							
		販路開拓事業計			()	()	()
全体合計				()	()	()	()

- (注) 1 補助対象経費について、県外事業者への発注を予定している場合は、別紙様式「県外発注理由書」に必要事項を記載の上、収支予算書とあわせて提出すること。
- 2 委託に係る経費のうち補助対象経費とできるものは、やむを得ない事情により事前に県が認めた場合を除き県内事業者が実施したものに限る。
- 3 経費区分のうち、以下の経費は上限額が設定されているので注意すること。
- (1) 外注費 250万円
 - (2) 直接人件費 100万円 (ただし、26年度に交付決定する者に限り250万円。)
 - (3) 出店登録料 20万円
 - (4) 営業代行料 30万円
- 4 「経費区分」には、別表(第4条、第9条関係)に記載している「経費区分」を記載すること。
- 5 「積算明細」は、必要に応じて枠を大きくしたり、別紙を作成するなど、積算の根拠が明確になるように詳細に記入すること。
- 6 「補助事業に要する経費」には消費税及び地方消費税込みの金額、「補助対象経費」には消費税及び地方消費税抜きの額を記載すること。
- 7 変更承認申請に際しては、変更前の金額を上段に()で記載すること。

※収支予算書の実際のご記入にあたっては、エクセルファイル版をご活用ください。

様式第2-1号 別紙

県外発注理由書

経費区分	経費の内容	発注先 事業者名	発注先 所在地	当該経費に係る 県内事業者の状況	県内発注できない理由、 県外発注でなければなら ない理由

補助事業（変更）収支予算書〔内訳〕

1. 収入の部

(単位：円)

	平成〇〇年度	平成〇〇年度	平成〇〇年度
自己資金			
借入金			
補助金			
その他			
補助対象経費計			

2. 支出の部

(単位：円)

事業区分	経費区分	平成〇〇年度		平成〇〇年度		平成〇〇年度	
		補助対象経費	補助金申請額	補助対象経費	補助金申請額	補助対象経費	補助金申請額
マーケティング 戦略構築 事業							
		マーケティング戦略 構築事業計					
新商品 開発事業							
		新商品開発事業計					

事業区分	経費区分	平成〇〇年度		平成〇〇年度		平成〇〇年度	
		補助対象経費	補助金申請額	補助対象経費	補助金申請額	補助対象経費	補助金申請額
人材育成事業							
		人材育成事業 計					
販路開拓事業							
		販路開拓事業 計					
全 体 合 計							

平成26年〇月〇日

鳥取県知事 平井 伸治 様

提出日を記入してください。

住 所 鳥取市東町一丁目〇〇番地
 申請者 企業名 株式会社〇×△□
 代表者職氏名 代表取締役 ×××× ⑩

法人の場合は、会社名・代表役職名も忘れずに
 記入し、印は代表者印を押印してください。

平成26年度鳥取県経営革新支援補助金交付申請書

鳥取県経営革新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。

補 助 事 業 等 の 名 称	鳥取県経営革新支援事業
算 定 基 準 額 (見 込 み)	2,815,000 円
交 付 申 請 額	1,372,000 円
添 付 書 類	1 事業計画書 2 収支予算書

算定基準額は、様式第2-1号の「補助対象経費」の合計と一致させてください。

(注) 算定基準額が確定している場合は「算定基準額」欄の「(見込み)」を削除すること。

交付申請額は、様式第2-1号の「負担区分(補助金負担)」の合計と一致させてください。

補助事業 ~~（変更）~~ 実施計画書

1 実施主体の概要

- ・ 企業名 **株式会社〇×△□**
- ・ 代表者職・氏名 **代表取締役 ××××**
- ・ 住所 **鳥取市東町一丁目〇〇番地**
- ・ 電話番号・ファクシミリ番号 **0857-26-XXXX・0857-21-XXXX**
- ・ メールアドレス（担当者） **kencho@pref.tottori.jp**
- ・ 担当者職・氏名 **総務課長・●×●×**
- ・ 業種 **△×□製造業**
- ・ 資本金・出資金（千円） **3,000 千円**
- ・ 従業員数（人） **30 人**

□にレ印（又は■）を付けてください。新商品開発事業を申請する場合のみ、「2年経過する日」が選択可能です。「交付決定日」は、交付決定通知に記載の日となります。

「業種」は、経営革新計画別表1に記載のとおりとしてください。（日本標準産業分類（H14.3改訂）の小分類）

2 事業全体について

①事業計画名（実施する事業全体を包括する名称を記載すること）

●●〇〇の開発と販路開拓

事業計画名は、経営革新計画のテーマと一致する必要はありません。今回の補助金申請内容を的確に（補助事業全体を包括的に）表す名称を記載してください。

②事業全体の実施日程（該当する日以降に実施した事業は補助対象とならないので記載にあたって注意すること。）

- | | |
|---|------------------|
| 〔開始予定日〕 | 〔終了予定日 ※支払行為も含む〕 |
| <input checked="" type="checkbox"/> 交付決定日 | ～ 交付決定日から2年経過する日 |
| <input type="checkbox"/> 交付決定日 | ～ 交付決定日から1年経過する日 |
| <input type="checkbox"/> 平成 年 月 日 | ～ 平成 年 月 日 |

③補助金の交付を受けた実績（県・国等の補助金について、過去3年間の実績を記載。申請予定のものも含む。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。）

- ・次世代・地域資源産業育成支援補助金（（財）鳥取県産業振興機構、補助期間：H23.5.1～H24.4.30）
- ・戦略的基盤技術高度化支援事業（中国経済産業局〇〇課／電話 0012-23-4567、申請予定）

類似する支援策は、補助金という名称に関わらず幅広く記載してください。*同種の補助金活用については、その内容を聞き取りする場合があります。御承知ください。

3-1 個別事業の概要 ※以下は実施する事業

①事業区分（該当する事業にレ印をすること）

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> マーケティング戦略構築事業 | <input checked="" type="checkbox"/> 新商品開発事業 |
| <input type="checkbox"/> 人材育成事業 | <input type="checkbox"/> 販路開拓事業 |

事業区分（「マーケティング戦略構築事業」等）ごとに、「3 個別事業の概要」を作成してください。

②事業テーマ

農業従事者をターゲットにした新商品●●〇〇の開発

事業テーマは、事業区分（ここでは「新商品開発事業」）の内容を的確に表すものとしてください。

③事業概要（経営革新計画との関係、及び今回実施する事業に関するこれまでの取組状況も記載）

農業分野への進出をテーマとした経営革新計画（別添参照）の展開にあたって、これまで、ヒアリング、データ収集等を行ってきた。その結果、ニーズ等も把握できつつあり、新商品〇〇の開発に着手することとした。

事業概要は、経営革新計画（別表1・2のあたり）に記載のある内容であり、そのどの部分を本事業で行うのか（なぜ必要なのか）が明確に分かるような記載にすること。
*別途経営革新計画の写しを提出してもらい、該当箇所を示していただきます。

④具体的な実施項目及び所要経費の内容（経営革新計画（別表 2）の番号及び実施項目、実施目的・必要性、具体的な実施内容、時期、場所、担当者名、委託する場合は委託先名・委託先との役割分担等も記載すること）

- ・原材料（2-1 新商品の開発 実施目的・必要性：試作品を作成する前段として部品レベルである程度の検証を行う必要があり、そのために必要な原材料（部品）を調達するもの、具体的な実施内容：各機能の検証、時期：H26. 6、場所：自社工場、担当：○△）
- ・試作品開発（2-1 新商品の開発 実施目的・必要性：○×△により・・・することを目的とする、具体的な実施内容：○△、×△の材料を用いて XYZ 機器により試作品を製作、ABC 測定器により計測評価を行う、時期：H26. 7～H26. 10、場所：(株) ABC、担当：○△）
- ・外観のデザイン（2-2 新商品のデザイン 実施目的・必要性：現在のデザインは、機能的な仕様を満たすように設計したのみで消費者への訴求力がなく、消費者がほしくなるような外観デザインを実現するため、具体的な実施内容：高級感のある商品外観のデザイン・設計、時期：H24. 6 頃、担当：×○、委託先：△■デザイン研究所、役割分担：当社は仕様決定、デザイン案の評価・選定、委託先は具体的なデザイン作成）
- ・商標出願（2-3 特許取得 H26. 10 頃、担当：×○、申請先：特許庁）

可能な限り具体的に実施項目を箇条書きで記載してください。

⑤当事業の目標（数値目標もできるだけ設定すること）

モニタリングを 20 件以上、新商品●●○○を販売できるレベルまで完成させること。

曖昧な表現は避け、具体的な目標を設定すること。（進捗状況報告、実績報告時にその成果を報告してもらうこととなります。）

3-2 個別事業の概要 ※以下は実施する事業ごとに作成すること

①事業区分（該当する事業にレ印をすること）

- マーケティング戦略構築事業 新商品開発事業
人材育成事業 販路開拓事業

②事業テーマ

開発した新商品●●○○の展示会等を通じた販路開拓

③事業概要（経営革新計画との関係、及び今回実施する事業に関するこれまでの取組状況も記載）
 農業分野への進出をテーマとした経営革新計画（別添参照）の展開にあたって、テストマーケティング等を通じて開発する新商品●●○○を市場に導入すべく、全国規模の展示会への出展、自社イベント（見学・講習会等）の開催、広告等による PR を積極的に行っていく。

④具体的な実施項目（経営革新計画（別表 2）の番号及び実施項目、実施目的、具体的な実施内容、時期、場所、担当者名、委託する場合は委託先名・委託先の選定理由・委託先との役割分担等も記載すること）

- ・展示会出展（4-1 展示会出展による PR 実施目的：××商品を全国的に PR するとともに商品の感想を聞き今後の改良に役立てる、具体的な実施内容：○△トレードショーに出展、時期：H27. 1. 10. ～11、場所：東京ビッグサイト、担当：×○、装飾委託：未定・見積もり合わせにより決定する）
- ・自社イベント開催（4-2 イベント開催 実施目的：××商品の地元での知名度向上を図る、具体的実施内容：商品説明・体験・即売会、時期：H27. 2 頃、場所：自社内、担当：×○）
- ・広告掲載 2 回（4-3 広告宣伝活動 実施目的：自社イベント開催の周知を図る、具体的実施内容：チラシ作成、新聞折込、時期：H27. 12 頃、担当：×○、委託先：未定・見積もり合わせにより決定する）

⑤当事業の目標（数値目標もできるだけ設定すること）

顧客リストの作成（300 社目標）と新商品●●○○を事業期間内に 10 台売り上げること。
 営業スタッフを 1 名雇用すること。

4 補助事業実施スケジュール

	マーケティング 戦略構築事業	新商品開発事業	人材育成事業	販路開拓事業
26年6月	○市場調査 ↓			
26年7月				
26年8月				
26年9月		○試作品開発 ↓		
26年10月		○デザイン		
26年11月		○特許取得		
26年12月			○セミナー受講	
27年1月				
27年2月				○ホームページ作成
27年3月		↓		
27年4月		○テストマーケティング ↓		
27年5月				
27年6月		○商品完成		
27年7月				○展示会出展
27年8月				
27年9月				
27年10月				○自社イベント開催
27年11月				○広告掲載
27年12月				
28年1月				

※ 補助事業全体の流れがイメージできるように記載すること。

4 新商品開発事業の補足説明 ※新商品開発事業を実施する場合のみ記載すること。

<p>①新商品の名称及び用途 新商品の名称：●●○○ 用途：××（農産物）の栽培で、農業従事者の低姿勢での作業時にかかる負担を軽減する。</p>
<p>②研究開発の具体的内容、到達目標 ○○機構の30%以上の高速化と50%以上の耐久性向上を目標として改良設計を自社で行い、制御システムの改良については、××会社に委託する。 部品の試作は、△△会社に委託し、□□農園と連携して試作機の評価を行う。 半年以内に一次試作機を2台製作して、3ヶ月間の評価を行い、その結果をフィードバックして二次試作を行う。1年半後には、製品を販売開始する予定。</p>
<p>③新商品のターゲット及びその（潜在）ニーズ ターゲット：全国の農作業従事者（特に低姿勢での作業が発生する作物栽培農家） ニーズ：低姿勢での農作業は農業従事者を悩ませているものであり、高齢化した農家では特に本商品の開発の導入が望まれている。ヒアリング等により一定のニーズが見込める。</p>
<p>④新商品の市場性（市場規模・成長性、競合商品の動向について記載） 市場は全国の農家だが、実際に見て触れてもらって、良さを実感してもらっての購入が一般的な商品であるため、実際の市場は直接営業のかけられる県内となるだろう。成長性はあまり見込めないニッチな分野である。 県内農家、業界団体へのヒアリング結果からは、競合商品はない。</p>
<p>⑤新商品の優位性（競合商品と差別化できるポイントを明確にし、それが顧客にとってどんなメリットをもたらすのかを記載すること。なお、保有している技術・仕組み等との組み合わせによる優位性も含む。） ニッチな分野であり、競合商品がないことが何よりの優位性である。 現場の声をくみ取った結果の商品開発であり、アイデア商品であるため、特殊な技術等はないが、顧客にとっては優れものとなるだろう。</p>
<p>⑥新商品の販路確保の状況（販路の目処がどの程度付いているかを記載） 直接農家へのヒアリングを行っており、商品化したら購入したいという話が10件程度ある。 また、農業団体への売り込みを進めているところである。</p>
<p>⑦新商品の販売目標（販路、単価、ロット、売上目標等を記載） 初年度は10台の販売見込であるが、3年後には年間100台を目標としている。 単価は、ヒアリングによる市場ニーズと原価を総合的に勘案した結果、当初は売価1万円を予定している。</p>

5 添付書類

- (1) 企業概要（パンフレット等でも可）
- (2) 交付申請直近2期の決算書
- (3) 県税納税証明書

事業区分	経費区分	積算明細 (経費内容、 積算根拠)	発注先/ 所在地	補助事業に 要する経費	補助対象 経費	負担区分	
						補助金負担	自己負担
人材育成 事業							
		要綱・募集要項にある補助対象経費に沿った経費区分の名称としてください。					
					※消費税は補助対象外なので、補助対象経費から除くこと。		
		人材育成事業計		()	()	()	()
販路開拓 事業	広告宣伝費	パンフレットの作成 @21×20,000部	△△印刷/岩美町	420,000	400,000		
		看板の作成	○×看板社/鳥取市	105,000	100,000		
		新聞折込@10.5×10,000部×2回	××△社/若桜町	210,000	200,000		
		HP作成	○×システムズ/神戸市	630,000	600,000		
	旅費交通費	鳥取-東京・往復 @31,500×2人(○○○○、△△△)		63,000	60,000		
		宿泊費・日当 (6300+3000)*5*2		93,000	90,000		
	会場整備費	×○展へ出展 315,000円×2回		630,000	600,000		
	保険料	×○展へ出展 20,000円×2回	○×損害保険/東京都千代田区	40,000	40,000		
		事業ごとの上限額(100万円)を超えないこと。超える部分は、自己負担の方へ入れてください。					
		保険料は委託にかかる経費でないため、県外でも問題ないが、理由の提出は必要					
		HP作成の経費も委託費であるため原則県内発注とすること。県外発注の場合は、別途理由書が必要、県において可否を決定する					
		販路開拓事業計		()	()	()	()
				2,191,000	2,090,000	1,000,000	1,090,000
		全 体 合 計		()	()	()	()
				4,526,000	4,385,000	2,147,000	2,238,000

- (注) 1 補助対象経費について、県外事業者への発注を予定している場合は、別紙様式「県外発注理由書」に必要事項を記載の上、収支予算書とあわせて提出すること。
- 2 委託に係る経費のうち補助対象経費とできるものは、やむを得ない事情により事前に県が認めた場合を除き、県内事業者が実施したものに限る。
- 3 経費区分のうち、以下の経費は上限額が設定されているので注意すること。
- (1) 外注費 250万円
 - (2) 直接人件費 100万円(ただし、26年度に交付決定する者に限り250万円。)
 - (3) 出店登録料 20万円
 - (4) 営業代行料 30万円
- 4 「経費区分」には、別表(第4条、第9条関係)に記載している「経費区分」を記載すること。
- 5 「積算明細」は、必要に応じて枠を大きくしたり、別紙を作成するなど、積算の根拠が明確になるように詳細に記入すること。
- 6 「補助事業に要する経費」には消費税及び地方消費税込みの金額、「補助対象経費」には消費税及び地方消費税抜きの額を記載すること。
- 7 変更承認申請に際しては、変更前の金額を上段に()で記載すること。

県外発注理由書

経費区分	経費の内容	発注先 事業者名	発注先 所在地	当該経費に係る 県内事業者の状況	県内発注できない理由、 県外発注でなければなら ない理由
外注費	△△部品試 作	〇〇金属工業	大阪府門真市	対応可能な事業者は存在 しない	特殊な加工技術を要する もので、県内でこの技術を 持っている事業者は存在し ないため、左記の事業者 へ発注するもの
広告宣伝費	HP作成	〇×システムズ	神戸市	対応できる県内事業者は 数社存在する	高度な技術を要するHPを 作成する予定出あり、県内 の複数の事業者にも見積 もり依頼したものの、左記 事業者に比べ30%以上割 高であり、県内事業者では 事業遂行に支障があるた め
保険料	×〇展へ出 展 20,000円×2 回	〇〇損害保険	東京都千代田区	代理店窓口は県内にも存 在する	展示会の指定業者である ため、県内代理店を選択す る余地がないため

補助事業（変更）収支予算書〔内訳〕

1. 収入の部

(単位：円)

	平成〇〇年度	平成〇〇年度	平成〇〇年度
自己資金	220,000	1,191,200	0
借入金			
補助金	220,000	1,189,000	0
その他			
補助対象経費計	440,000	2,380,200	0

2. 支出の部

(単位：円)

事業区分	経費区分	平成〇〇年度		平成〇〇年度		平成〇〇年度	
		補助対象経費	補助金申請額	補助対象経費	補助金申請額	補助対象経費	補助金申請額
マーケティング戦略構築事業							
		マーケティング戦略構築事業計					
新商品開発事業	原材料費	300,000	150,000				
	技術指導費	50,000	25,000				
	外注費	30,000	15,000				
	直接人件費	60,000	30,000	60,000	30,000		
	産業財産導入費			95,000	47,000		
	外部評価費			150,000	75,000		
		新商品開発事業計	440,000	220,000	305,000	152,000	0

事業区分	経費区分	平成〇〇年度		平成〇〇年度		平成〇〇年度	
		補助対象経費	補助金申請額	補助対象経費	補助金申請額	補助対象経費	補助金申請額
人材育成 事業							
		人材育成事業 計					
販路開拓 事業	広告宣伝費			900,000	450,000		
	旅費交通費			155,200	77,000		
	会場整備費			1,000,000	500,000		
	保険料			20,000	10,000		
		販路開拓事業 計	0	0	2,075,200	1,037,000	0
全 体 合 計		440,000	220,000	2,380,200	1,189,000	0	0

(参考様式) 委託に係る経費を県外発注する場合の協議書

年 月 日

鳥取県商工労働部経済産業総室産業振興室長 様

事業者名
代表者職・氏名

印

平成 年度鳥取県経営革新支援補助金に係る協議書

平成〇年〇月〇日付第〇〇号で交付決定のあった鳥取県経営革新支援補助金について、下記のとおり
県外事業者が発注したいので協議します。

記

- 1 県外発注が必要となった経緯等
- 2 県外発注する内容及びその理由

別添のとおり（32ページの県外発注理由書を添付）

経営革新計画申請書（例）

(別表1)

日本標準産業分類の小分類に掲げる小分類（数字3桁の分類）で記載すること

経営革新計画 参照：<http://www.levelnet.co.jp/Library/hvoujvunsangvoubunrui/INDEX.HTM>

申請者名・資本金・業種		実施体制	
申請者名：(株)鳥取A社 資本金：30,000千円 業種：印刷業		現在は特になし。将来協力していただける大学や企業があれば、連携を図りたい。	
新事業活動の類型		経営革新の目標	
<p>計画の対象となる類型全てに丸印を付ける。</p> <p>① 新商品の開発又は生産 ② 新役務の開発又は提供 ③ 商品の新たな生産又は販売の方式の導入 ④ 役務の新たな提供の方式の導入その他の新たな事業活動</p>		<p>経営革新計画のテーマ：<u>〇〇〇〇に優れた〇〇〇〇商品の開発及びこの商品の広域販売展開</u></p> <p>当社は、受注受身型体質から提案型印刷会社への変革に取り組んでいる。昨年までの3年間、外部の専門家との協力のもと、商品開発を積極的に行った結果、昨年、〇〇〇〇といった特徴を持つ商品を開発。特許申請し発売した。本商品は従来の商品に比較して利便性に優れており、かつ、製造コストが非常に安く済むことが特徴である。今年になって、関西地域にて試験的に本商品を販売したところ、非常に売れ行きがよく、今回、販売地域を拡大して積極的な販売戦略を立てた。このような新たな取組により、売上的大幅な向上を目指し、当社の経営革新を進めていくこととしている。</p>	
<p>経営革新の内容及び既存事業との相違点</p> <p>昭和〇〇年設立の印刷会社。印刷事業だけではなく、これまでも利便性の高いメモ帳等を開発し、積極的に販売するなど、印刷事業で培ったノウハウと、外部の専門家との共同研究の成果を結びつけ、商品開発、積極的な販売を行ってきた。</p> <p>今回の新商品も既存事業における当社の技術ノウハウを基に研究開発を行った結果、〇〇〇〇といった特徴を持ち、これまでの商品と比べ〇〇〇〇の点が優れており、また、〇〇〇〇のため製造コストが約〇〇%減少でき、関西エリアにおいて〇カ月間の試験販売を行ったところ、従来品の約〇倍の売上があった。このため、当社の県内中心の販売を営業担当の専任体制を確立して関西エリアまで拡大することにより、本新商品を当社の柱のひとつに位置づけ経営革新を図ろうとするものである。</p>			
経営の向上の程度を示す指標		現 状 (千円)	計画終了時の目標伸び率 (計画期間) (%)
1	付加価値額	623,824	24.0% (20年7月～23年6月 (3年計画))
2	一人当たりの付加価値額	5,425	26.3%
3	経常利益	66,282	189.4%

決算期と対応させること

(別表2)

実施計画と実績（実績欄は申請段階では記載する必要はない。）

番号	計 画				実 績		
	実 施 項 目	評価基準	評価 頻度	実施 時期	実施 状況	効果	対策
1	安全で効率的な生産方式 の開発	安全委員 会の評価	毎月	1-1			
1-1	<u>〇〇××装置の研究・試作</u>	製造原価	1年	1-3			
1-2	効率的な〇〇××装置の 開発	製造原価	1年	2-1			
2	次期バージョンの新〇〇 商品の開発	〇〇商品 の売上	1年	2-4			
2-1	<u>〇〇××装置の研究・試作</u>	製造原価	1年	3-2			
2-2	〇〇××装置を利用した 〇×商品の新規開拓営業 体制の確立	〇×商品 の売上げ					
3	〇〇商品の新規開拓営業 体制の確立	〇〇商品 の売上	毎週	1-4			
3-1	マネージャーと担当営業 の2名専任体制の確立						
3-2	〇〇〇〇商品を切り口に新 規開拓した顧客に対する他 <u>の印刷物提案営業活動</u>	新規顧客 の売上	毎月	3-1			

「実施計画と実績」（申請書別表2）における実施項目の実施状況、効果、対策について、申請書の別表2に、以下の記載方法により実績を記入し、コピーを提出してください。

＜記入例＞

お手元にある申請書別表2の「実績」の各項目にご記入ください。

番号	計 画				績		
	実施項目	評価基準	評価頻度	実施時期	実施状況	効果	対策
1	効率的な生産方式の開発	外部専門家の評価	毎月	1-1	○	○	
1-1	○○部分における△△方式の開発	製造原価	1年	1-3	◎	○	個々の技術力上昇はもとより、社内での効率的な開発フローの確立を目指す。
1-2	□□部品の開発	製造原価	1年	2-1	△	×	専門的な技術系人材を新規に確保して対応する。
1-3	××部分における処理速度上昇	××部分で30%速度向上	1年	2-1	△	×	A大学B教授との産学連携にて解決を図る。
...

- 【実施状況】
- ◎ 計画通り実行できた
 - ほぼ計画通り実行できた
 - △ 実行したが不十分だった
 - × ほとんど実行できなかった

- 【効果】
- ◎ 効果が十分あがった
 - ほぼ予定の効果が得られた
 - △ 少し効果があった
 - × ほとんど効果がなかった

実施状況に応じて追加対策を実施した場合は、追加した実施項目を別表の「対策」欄に記載して下さい。お手元にある申請書別表2の「実績」の各項目にご記入ください。

(別表3)

経営計画及び資金計画 経常利益には営業外収益を含めないこと（通常の会計原則とは異なります）

参加中小企業者名 榊島取A社

(単位 千円)

	2年前 (18年6月期)	1年前 (19年6月期)	直近期末 (20年6月期)	1年後 (21年6月期)	2年後 (22年6月期)	3年後 (23年6月期)	4年後 (年 月期)	5年後 (年 月期)
①売上高	2,444,210	2,570,009	2,412,047	2,500,000	3,000,000	3,350,000		
②売上原価	1,903,218	1,924,208	1,837,606	1,940,000	2,250,000	2,500,000		
③売上総利益 (①-②)	540,992	645,801	574,441	560,000	750,000	850,000		
④販売費及び 一般管理費	515,141	518,730	504,371	505,000	600,000	650,000		
⑤営業利益	25,851	127,071	70,070	55,000	150,000	200,000		
⑥営業外費用	1,367	4,987	3,788	2,500	6,800	8,200		
⑦経常利益 (⑤-⑥)	24,484	122,084	66,282	52,500	143,200	191,800		
⑧人件費	550,600	533,506	504,870	504,000	505,000	505,000		
⑨設備投資額	38,743	26,202	3,452	160,000	25,000	40,000		
⑩運転資金	6,287	6,222	4,998	8,000	9,000	16,000		
普通償却額	60,904	53,247	37,379	52,000	56,000	66,500		
特別償却額	0	5,250	11,505	23,000	13,000	2,500		
⑪減価償却費	60,904	58,497	48,884	75,000	69,000	69,000		
⑫付加価値額 (⑤+⑧+⑪)	637,355	719,074	623,824	634,000	724,000	774,000		
⑬従業員数	123	115	115	113	113	113		
⑭一人当たりの付 加価値額(⑫÷⑬)	5,182	6,253	5,425	5,611	6,407	6,850		
⑮ 資金 調達 額 (⑨ + ⑩)	政府系金融 機関借入	—	—	150,000		50,000		
	民間金融機 関借入	—	—	—	30,000			
	自己資金	—	—	—	18,000	4,000	6,000	
	その他	—	—	—	—	—	—	
合計	—	—	—	168,000	34,000	56,000		

「経営計画及び資金計画」(申請書別表3)のコピーに、実績を記入して提出してください。(申請書の計画値の下段に実績を朱書きで記入して下さい。また、従業員数については、実績値の内訳として非正規社員の人数(8時間換算)もご回答ください。なお、実績のみを記載した別紙を作成する場合は、申請書のコピーを添付して下さい。)

<記入例>

	2年前 (13年3月期)	1年前 (14年3月期)	直近期末 (15年3月期)	1年後 (16年3月期)	2年後 (17年3月期)	3年後 (18年3月期)	4年後 (年 月期)	5年後 (年 月期)
①売上高	1,400,300	1,450,700	1,550,567	1,800,000 1,634,945	1,950,000 1,749,800	2,200,000 2,103,450		
②売上原価	1,000,345	1,130,678	1,256,700	1,200,000 1,145,000	1,200,000 1,249,706	1,300,000 1,234,600		
③売上総利益 (①-②)	399,955	320,022	293,867	600,000 489,945	750,000 500,094	900,000 868,850		
④販売費及び 一般管理費	359,760	318,400	274,579	500,000 413,908	600,000 456,490	700,000 649,049		
⑤営業利益	40,195	1,622	19,288	100,000 76,037	150,000 43,604	200,000 219,801		

申請書の「計画値」の下段に朱記で実績値を入れてください。

⑬従業員数	117	117	110	120 112(30)	124 123(35)	150 156(40)		
-------	-----	-----	-----	----------------	----------------	----------------	--	--

「従業員数」については、総従業員数の隣に内訳としてカッコで非正規社員の人数を入れてください。

※非正規社員は8時間換算した人数を入れてください。

鳥取県経営革新計画支援補助金の交付申請に際し審査会による審査を要しない場合の基準

(平成26年3月22日付第201200189689号商工労働部長通知)

中小企業の新たな事業活動の促進に関する法律（平成11年法律第18号）第9条の規定に基づき承認を受けた経営革新計画（申請中の経営革新計画を含む。以下「計画」という。）の実施に際し、鳥取県経営革新計画支援補助金（平成15年9月9日付産開第240号鳥取県知事通知。以下「補助金」という。）の交付申請を行う場合において、以下のいずれにも該当しない場合は、審査会による審査を要しないものとする。

- 1 当該計画において、初めて補助金の交付申請を行う場合
- 2 当該計画において、過去に補助金の交付決定を受けた者が、再度補助金の交付申請（変更申請を含む。）を行う場合で、以下のいずれかに該当し、計画遂行のために適切な対策を講じることが必要な場合
 - (1) 合併、分割、事業承継、本社移転などにより、計画に重大な影響が生じた場合
 - (2) 計画申請書別表2「実施計画と実績」の実施項目が計画どおり実施されていない場合
 - (3) 計画に新たな事業を追加する場合
 - (4) 計画の一部の事業を休止又は廃止する場合
 - (5) 計画期間の延長又は短縮する場合
 - (6) 計画申請書別表3「経営計画及び資金計画」の直近決算期における以下のア～エに掲げる項目の実績（直近決算から6ヶ月以上経過している場合は、今期決算見込みも考慮する）が、計画を著しく下回る場合として、それぞれ以下に該当する場合
 - ア「売上高」・・・実績額が計画額を30%以上下回る場合
 - イ「付加価値額」・・・実績額が計画額を40%以上下回る場合
 - ウ「経常利益」・・・実績額が計画額を50%以上下回る場合
 - エ「従業員数」・・・実績数が計画数を30%以上下回る場合（ただし、減少人数が10人未満の場合を除く。）
 - (7) その他、経営に重大な影響を及ぼす事象が生じた場合、又は、重大な影響を及ぼすことが確実な場合
 - (例)・主要取引先との取引停止があったとき。
 - ・大口の貸し倒れが生じたとき。
 - ・大災害に起因する損害があったとき。

