

平成 2 2 年度

鳥取県経営革新支援補助金の募集について



～ 受付期間 ～

【一次募集】平成 2 2 年 4 月 1 3 日（火）～平成 2 2 年 5 月 1 2 日（水）

以後、予算の範囲内で募集します。（ 随時受付は行いません。）

【二次募集】は、 8 月～ 9 月頃、

【三次募集】は、 1 2 月～ 1 月頃 を予定しています。

* 詳細は、決定次第、鳥取県ホームページ（<http://www.pref.tottori.lg.jp/dd.aspx?menuid=99734>）でお知らせします。

平成 2 2 年 4 月

鳥取県商工労働部産業振興総室

（電話：0 8 5 7 - 2 6 - 7 2 4 3）

〔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	5
9	補助事業スケジュール表	6
10	補助事業に関する注意事項	7
11	応募に関する注意事項	7
12	相談窓口	8
13	よくある質問（FAQ）	9
	平成22年度鳥取県経営革新支援補助金交付申請書（様式）	15
	〃（記載例）	22
	経営革新計画申請書（例）	30

鳥取県経営革新支援補助金 公募要領

平成22年度「鳥取県経営革新支援補助金」について公募を行ないますので、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。

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た方。

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
 - 新事業に関する市場・競争環境の調査
 - 新事業に関するマーケティング戦略構築の助言委託
- (2) 新商品開発事業
 - 新商品の開発設計、試作、改良
 - 新商品のデザイン、評価・テストマーケティング
- (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
 - 国内外の展示会・イベント等への参加、開催
 - インターネット上の仮想商店への出店登録
 - 営業活動委託(営業代行)
 - チラシ、DVD、ホームページ等のPRツールの作成・改訂
 - 新聞、雑誌、インターネット等への広告掲載
 - 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ついて過去に本補助金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委託する経費	-
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に要する経費	-
	委託費	開発設計、試作、改良の一部を外部に委託するために必要な経費	100万円
	デザイン料	新商品のデザインを外部専門家に委託するために必要な経費	-
	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委託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委託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	50万円
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	-

共通経費は、いずれの事業でも対象となります。

5 補助率等

補助率	補助対象経費の1/2以内
補助金額	1件当たり総額500万円以内 【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	80,000千円(交付決定額の上限)

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 随時受付は行いません。

【第一次募集】平成22年4月13日(火)～5月12日(水)

(以後、予算の範囲内で募集します。)

詳細は、決定次第、鳥取県ホームページ(<http://www.pref.tottori.lg.jp/dd.aspx?menuid=99734>)
でお知らせします。

【第二次募集】平成22年8月～9月頃(予定)

【第三次募集】平成22年12月～平成23年1月頃(予定)

*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、鳥取県のホームページ(同上)
からダウンロードすることができます。

(2) 提出先

鳥取県 商工労働部 産業振興総室 新事業開拓室【担当：山根】(本庁舎7階)

住 所：鳥取市東町1-220(〒680-8570)

電 話：0857-26-7243

FAX：0857-21-0609

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。

(3) 応募に必要な書類

鳥取県経営革新支援補助金交付申請書(15～19ページの様式及び22～27ページの記載例参照)

様式第2号補足資料(20・21ページの様式及び28・29ページの記載例参照)

経営革新計画申請書(別表1～7を含む。)の写し(30～34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・マーカー等をすること。)

企業概要(パンフレット等でも可)

交付申請直近2期の決算書

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。）

（3）審査

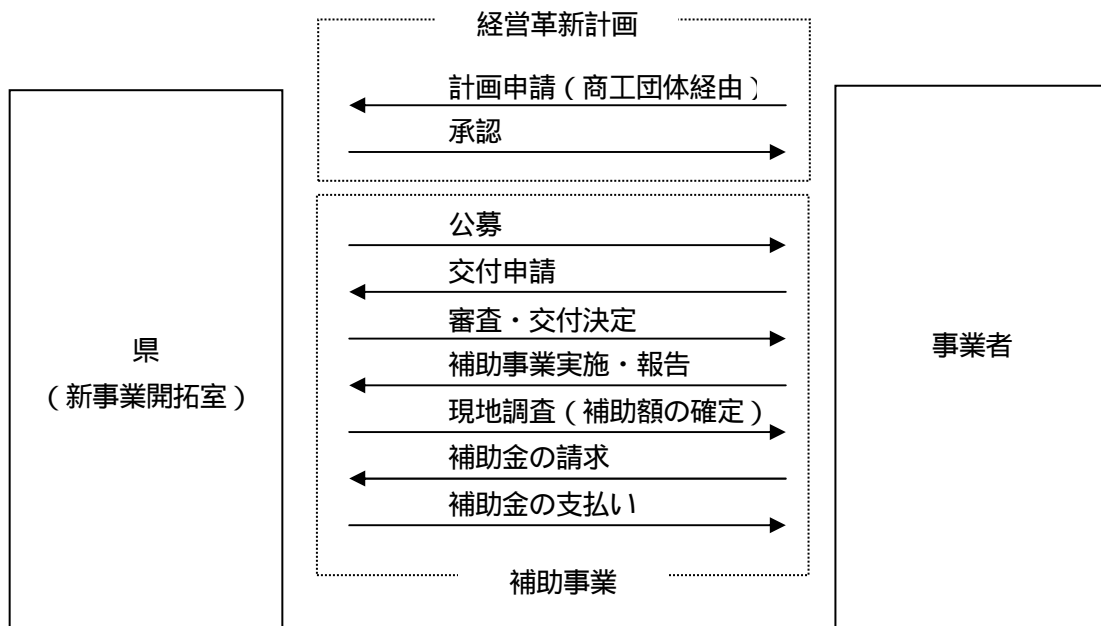
補助金交付申請書を受領後、必要に応じ事業内容のヒアリング等を行ない、産業振興総室にて審査します。

【審査の主なポイント】

- ・事業内容が経営革新計画と整合が取れており、同計画の達成に寄与するものであるか。
- ・新商品開発事業においては、顧客ニーズ及び市場性を十分把握しているとともに、開発する新商品が競合製品と比べ優位性があるか。

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。(~ 、 ~ は全ての場合に共通の項目です。)

項目	実施者	時期	内容
補助金交付申請	企業	H22.4.13 ~H22.5.12	補助を希望される事業について申請いただきます。
補助金交付決定	県	募集終了日から1ヶ月程度	申請書に基づいてヒアリング・審査を行い、採択となった場合は交付決定通知を行いません。
補助事業の着手	企業	交付決定日以降	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。
事業進捗状況報告 (H22.9.30現在)	企業	H22.10.1 ~H22.10.15	年度中間における事業進捗状況を報告いただきます。
事業進捗状況報告 (H23.3.31現在)	企業	H23.4.1 ~H23.4.15	初年度分の事業進捗状況を報告いただきます。
現地調査 (初年度分)	県	H23.4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。
初年度支払通知	県	H23.5月中	初年度補助金の支払額を通知します。
補助金支払 (初年度分)	県	H23.5月中	初年度補助金の支払を行います。
事業進捗状況報告 (H23.9.30現在)	企業	H23.10.1 ~H23.10.15	年度中間における事業進捗状況を報告いただきます。
事業進捗状況報告 (H24.3.31現在)	企業	H24.4.1 ~H24.4.15	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。
現地調査 (翌年度分)	県	H24.4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。
補助金支払 (翌年度分)	県	H24.5月中	翌年度補助金の支払を行います。
事業進捗状況報告 (H24.9.30現在)	企業	H24.10.1 ~H24.10.15	年度中間における事業進捗状況を報告いただきます。
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、事業完了から15日以内に提出する必要があります。
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。
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。
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。）
- ・ 補助金は原則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。

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。

1 2 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	東部東（岩美・鳥取市東・鳥取市西）	680-0942	鳥取市湖山町東4丁目100	0857-30-3009	0857-39-9888
	東部西（鳥取市南・八頭・若桜・智頭）	680-1241	鳥取市河原町長瀬45-1	0858-85-6511	0858-85-2113
	中部（湯梨浜・三朝・関金・北栄・琴浦）	689-2103	東伯郡北栄町田井38-8	0858-36-2868	0858-36-2748
	西部東（米子日吉津・大山）	689-0085	西伯郡日吉津村日吉津885-9	0859-37-0085	0859-27-3781
	西部西（南部・伯耆・日南・日野・江府）	689-4201	西伯郡伯耆町溝口647	0859-39-9797	0859-62-0170
鳥取県中小企業団体中央会	680-0845	鳥取市富安1丁目96	0857-26-6671	0857-27-1922	
鳥取県商工労働部 産業振興総室	680-8570	鳥取市東町一丁目220	0857-26-7243	0857-21-0609	

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、随時できますか。

【A1】随時受付しません。募集期間を定めて公募しますので、その期間に申請していただきます。

Q2 補助金は申請後、どのくらいの期間で交付決定されますか。

【A2】募集終了日から1ヶ月程度です。

Q3 交付申請書の提出部数は何部ですか。

【A3】1部です。

Q4 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。

【A4】そのとおりです。

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ヶ月となります。

Q5 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。

【A5】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。

Q6 補助事業を中止する場合は、何か届けが必要か。

【A6】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です。各商工会議所・商工会産業支援センター又は当室へご相談ください。

Q7 経営革新計画を申請中だが、【第一次募集】で補助金申請はできるか。

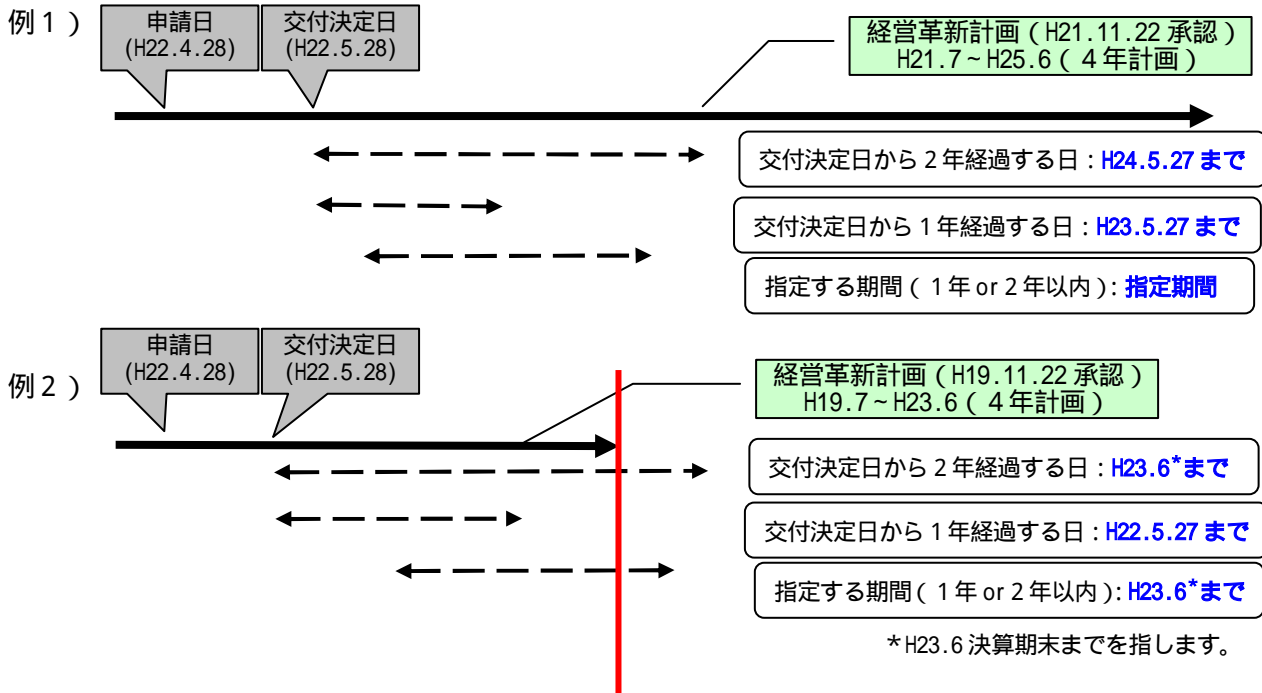
【A7】4月の承認審査会に申請中の者で、5月12日までに承認されれば、補助金申請はできる。4月の承認審査会に申請していない場合は【第一次募集】では申請できない。

Q8 【第二次募集】以降の募集については、いつ頃、どこで分かりますか。

【A8】募集期間の1月程度前までに、県のホームページに掲載する他、商工団体を通じてお知らせします。ただし、予算の範囲内での募集となりますので、【第一次募集】で予算がなくなった場合は、【第二次募集】【第三次募集】は行われなこともあります。

Q 9 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 9】申請は可能ですが、補助対象期間は、経営革新計画を実施する期間に限られます。



Q 10 昨年度 (H21) 補助金を利用 (補助事業実施期間中の者を含む) したが、同一経営革新計画において、再申請することは可能か。

【A 10】「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本補助金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本補助金を利用している場合でも再申請可能である。ただし、事業ごとの補助上限額はともに累計100万円の範囲においてである。

【補助申請内容】

Q 11 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 11】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してください。

例1) 経営革新計画 (別表1・2等) で、A・B等の 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 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。)

Q12 補助金申請前に支払った経費は対象となりますか。

【A12】対象となりません。

Q13 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りますか。

【A13】交付決定前に発注（申込み）した経費は補助対象外です。

Q14 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ですか。

【A14】販売することはできません。

Q15 海外への販路開拓は補助対象となりますか。

【A15】補助対象となります。詳細は各経費区分への該当性等で判断することとなります。

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】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、事前に変更承認申請書を提出し、県の承認を得ることが必要です。（「重要な変更」に当たらない場合は、途中で変更していただき、進捗状況報告又は実績報告時に報告していただければよいです。）

「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、事業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

「重要な変更」に該当するかどうかご不明な場合は、必ず事前に各商工会議所・商工会又は当室へご相談ください。（例：事業の「終了予定日」を延長する場合・・・「重要な変更」です。

【補助対象経費】

Q17 「共通経費」は、各事業費とは別枠での補助申請ができるか。

【A17】できません。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してください。
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」を申請してください。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100万円となります。

Q18 「減価償却費」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ですか。

【A18】使用を認めています。

Q19 「減価償却費」の計算方法を教えてください。

【A19】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します。

<定額法の算出方法>

取得価格 ÷ 耐用年数 × 事業実施期間

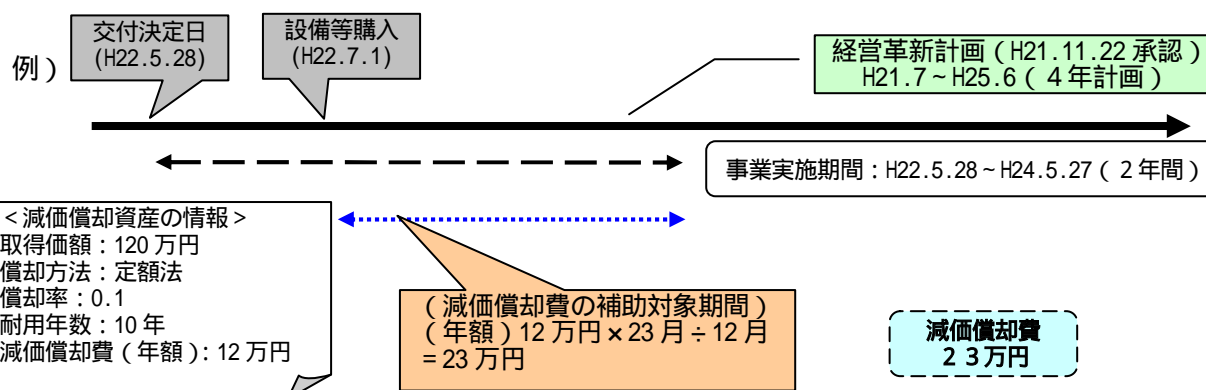
<定率法の算出方法>

(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してください。

Q20 「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】そのとおりです。計算式はQ19を参考とし、下の例も参考としてください。



Q21 「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ですか。

【A21】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ません。

Q22 「産業財産権導入費」の対象は何ですか。

【A22】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御相談ください。

Q23 「産業財産権導入費」の対象経費は何ですか。

【A23】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ります。ただし、補助事業期間中に要した(申込・契約、支払いした)経費のみ対象となります。

Q24 「直接人件費」は社長も対象となりますか。

【A24】代表者の人件費は「直接人件費」の対象となりません。

原則として、対象者は従業員・アルバイトに限りますが、代表者以外の役員で直接新商品開発等に従事する者は従業員とみなし、補助対象とします。

Q 2 5 「直接人件費」の算出方法を教えてください。

【A 2 5】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です。

直接人件費 = 時給単価 × 直接従事する時間

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」と認められるものを対象とします。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ますが、関連が薄い手当や残業代等は対象外となります。

Q 2 6 「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りますか。

【A 2 6】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、補助対象外となります。

Q 2 7 宿泊費や日当は補助対象となりますか。

【A 2 7】対象となります。「旅費交通費」の経費区分で申請してください。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です。

Q 2 8 大学等との「共同研究費」は補助対象となりますか。

【A 2 8】「共同研究費」という経費区分はありませんので、「委託費」「技術指導費」「外部評価費」等の性質上該当する経費区分で補助申請してください。

Q 2 9 消費税は補助対象経費になりますか。

【A 2 9】原則対象となりません。

Q 3 0 振込手数料は補助対象経費になりますか。

【A 3 0】対象となりません。手数料を差し引いたときは、値引きとみなします。手数料が含まれている場合は、(総事業費 - 振込手数料) × 1 / 2 が補助金額となります。

Q 3 1 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りますか。

【A 3 1】提出の必要はありませんが、適正な予算書作成のため、原則として見積書(相見積)を取ってください。

【補助金の支払い】

Q 3 2 補助金の前払(概算払)はできますか。

【A 3 2】原則認めていません。

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ものです。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してください。

Q 3 3 経費の支払いは現金払でもよいですか。

【A 3 3】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でください。
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です。

Q 3 4 補助金はいつ受け取れますか。

【A 3 4】事業完了時と、各年3月31日現在の進捗状況報告後です。（詳細は、6ページの補助事業スケジュール等をご覧ください。）
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、実績払いすることとなります。

【その他】

Q 3 5 県税納税証明書は、どこへ行けば発行してもらえますか。

【A 3 5】鳥取県内の各総合事務所県税局において発行できます。交付手数料は、1枚につき400円（鳥取県証紙）が必要です。（発行日から3ヶ月以内のものを提出してください。）

名 称	所在地 (連絡先)	管轄区域
東部総合事務所県税局	鳥取市立川町6丁目176 (0857-20-3503)	鳥取市、岩美郡、八頭郡
中部総合事務所県税局	倉吉市東巖城町2 (0858-23-3104)	倉吉市、東伯郡
西部総合事務所県税局	米子市鞆町1丁目160 (0859-31-9602～9604)	米子市、境港市、西伯郡
西部総合事務所県税局 (日野支所)	日野郡日野町根雨140-1 (0859-72-2083)	日野郡

Q 3 6 県税納税証明書は、写しでもよいですか。

【A 3 6】原本を添付してください。

平成 年 月 日

鳥取県知事 平井 伸治 様

住 所
申請者 氏 名 ⑩

平成22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。

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。

新商品の名称及び用途
新商品のターゲット及びその（潜在）ニーズ
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）
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。）
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）
新商品の販売目標（販路、単価、ロット、売上目標等を記載）

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

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号（第4条、第7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	経費内訳、積算明細	補助事業に要する経費	補助対象経費	負担区分		備考
					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	経費内訳、 積算明細	補助事業に 要する経費	補助対象 経 費	負担区分		備考
					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 事業を委託する場合は、備考欄に委託先名を記入すること。
 2 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。
 3 「経費区分」には、別表に掲載している減価償却費、教材費、会場整備費、旅費交通費等の経費区分のいずれかを記載すること。

補助事業（変更）収支予算書〔内訳〕

1. 収入の部

(単位：円)

	平成	年度	平成	年度	平成	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		年度		平成		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	年度	平成	年度	平成	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22年 4月21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 番地
 申請者 氏 名 株式会社 ×
 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22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	算定基準額は、様式第2号の「補助対象経費」の合計と一致させてください。
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)	2,820,200 円	
交付申請額	1,372,500 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。

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

具体的な実施項目（箇条書きで記載。時期、場所、担当者名、委託先名等を記載。委託先等との役割分担も明確に記載すること）

- ・試作品開発（時期：H22.6～H23.1、場所：自社工場、担当： ）
- ・デザイン（時期：H22.7頃、担当：×、委託先： デザイン研究所）
- ・商標出願（時期：H23.3頃、担当：×、申請先：特許庁）
- ・テストマーケティング（時期：H23.6～8頃、場所：県東部中心、担当：、協力会社： 商事）

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。

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おってもらふこととなります。）

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

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

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

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。

具体的な実施項目（箇条書きで記載。時期、場所、担当者名、委託先名等を記載。委託先等との役割分担も明確に記載すること）

- ・展示会出展（時期：H23.12.2.～4、場所：東京ビッグサイト、担当：×、装飾委託：×イベント）
- ・自社イベント開催（時期：H23.11頃、場所：自社内、担当：×）
- ・広告掲載2回（時期：H23.9頃・12頃、媒体：新聞折込、担当：×）

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 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。

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。

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>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）</p> <p>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。</p> <p>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>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。）</p> <p>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。</p> <p>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>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）</p> <p>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>新商品の販売目標（販路、単価、ロット、売上目標等を記載）</p> <p>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。</p> <p>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

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	1,447,700	「補助金」の金額記入欄は、下表「全体合計」の「補助金負担」と一致させてください。 「自己資金」「借入金」「その他」の合計金額は、下表「全体合計」の「自己負担」と一致させてください。
借入金		
補助金	1,372,500	補助対象経費計は、下表の全体合計「補助対象経費」と一致させてください。
その他		
補助対象経費計	2,820,200	

2. 支出の部 (単位:円)

事業区分	経費区分	経費内訳、積算明細	補助事業に要した経費	補助対象経費	負担区分		備考
					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	原材料費		315,000	300,000			
	技術指導費		52,500	50,000			××××
	デザイン料	委託	31,500	30,000			デザイン研究所
	直接人件費	@1,500×80時間	120,000	120,000			
	産業財産権導入費	商標審査請求費	95,000	95,000			特許庁
	外部評価費	モニタリング委託	157,500	150,000			商事
		新商品開発事業計		771,500	745,000	372,500	372,500

「補助金」の金額記入欄は、下表「全体合計」の「補助金負担」と一致させてください。
「自己資金」「借入金」「その他」の合計金額は、下表「全体合計」の「自己負担」と一致させてください。

補助対象経費計は、下表の全体合計「補助対象経費」と一致させてください。

「補助事業に要した経費」「補助対象経費」は、補助対象とする経費全額を記載してください。
(補助金額ではありません。)

「負担区分」は、「補助金負担」と「自己負担」の合計が「補助対象経費」と一致するようにしてください。

「経費区分」は、補助金交付要綱に掲載の「経費区分」の名称で記載してください。(要綱・募集要項にある補助対象経費に沿ったものとなるようご注意ください。)

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。

()欄は、申請当初は記載しないでください。交付決定後、変更がある場合に、当初の予算額を記載する欄です。

事業区分	経費区分	経費内訳、積算明細	補助事業に要する経費	補助対象経費	負担区分		備考
					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	広告宣伝費	パンフレットの作成 @105×3,000部	315,000	300,000			印刷
		看板の作成	210,000	200,000			
		新聞折込2回	420,000	400,000			
	旅費交通費	鳥取・東京・往復 @32,600×2人	65,200	65,200			中山誠司 坂本絵美
		宿泊費・日当 (6300+3000)*5*2	93,000	90,000			
	会場整備費	× 展へ出展	1,050,000	1,000,000			
	保険料	× 展へ出展	21,000	20,000			
	販路開拓事業計		() 2,174,200	() 2,075,200	() 1,000,000	() 1,075,200	
全 体 合 計			() 2,945,700	() 2,820,200	() 1,372,500	() 1,447,700	

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。

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。

- (注) 1 事業を委託する場合は、備考欄に委託先名を記入すること。
2 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。
3 「経費区分」には、別表に掲載している減価償却費、教材費、会場整備費、旅費交通費等の経費区分のいずれかを記載すること。

補助事業（変更）収支予算書〔内訳〕

1. 収入の部

(単位：円)

	平成22年度	平成23年度	平成24年度
自己資金	220,000	1,190,100	0
借入金			
補助金	220,000	1,190,100	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22年度		平成23年度		平成24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				
	デザイン料	30,000	15,000				
	直接人件費	60,000	30,000	60,000	30,000		
	産業財産権導入費			95,000	47,500		
	外部評価費			150,000	75,000		
	新商品開発事業計	440,000	220,000	305,000	152,500		

事業区分	経費区分	平成 2 2 年度		平成 2 3 年度		平成 2 4 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	77,600		
	会場整備費			1,000,000	500,000		
	保険料			20,000	10,000		
	販路開拓事業 計			2,075,200	1,037,600		
全 体 合 計	440,000	220,000	2,380,200	1,190,100	0	0	

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。

