

平成29年度中小企業調査・研究開発支援補助金

【募集案内】

1 目的

この補助金は、鳥取県内に所在する中小企業又はグループが行う、新商品・新サービスの事業化又は導入に向けた事前の調査及び研究開発の取組みを支援することにより県内産業の活性化を図ることを目的に交付するものです。

2 補助対象となる事業

新商品開発のための技術開発、試作品作成、商品・サービスの生産・提供システムの改善のために行う調査・研究開発の取組みであって、次のような事業

- 情報通信技術関連のビジネスモデルを開発するために行う調査・研究開発
- 建設業者等が建設業以外の新分野に参入するために行う調査・研究開発
- 建設業者等が新たに介護ビジネスへの参入すること又は現に介護ビジネスを展開している建設業者等が介護サービスの拡充や新しい介護サービスを提供するために行う調査・研究開発
- 医療、健康等のニーズに応える農業技術及び医療的知見を活用した機能性農作物等を開発するために行う調査・研究開発
- 異業種の中小企業どうしが連携して共同受注グループを結成し、高付加価値の商品を開発するために行う調査・研究開発
- 現状の雇用維持を図るために、新商品開発、既存製品の改良、生産・製造工程などの技術的改善のために行う調査・研究開発
- その他、異業種や新分野への新規展開、新サービスの提供方法の開発、既存サービスの提供方法の改善、新商品の開発、新商品開発のための生産工程の開発及び既存商品の生産工程の改善のために行う調査・研究開発

※以下の取組みは補助の対象となる「調査」「研究開発」に該当しないので御注意ください。

- 本事業で実施する研究開発業務に直接関与しない一般的データの収集
- 特許の出願及び訴訟に関する事務手続き
- 既存の商品の通常生産活動及びそれに付随する品質管理等に関する活動や営業行為
- 一般従事者の研修・訓練などの業務

3 応募方法

補助金を希望される方は、交付申請書に事業計画書（添付書類含む）及び収支予算書（以下、「応募書類」という。）を添えて（2）申請窓口提出してください（郵送可）。応募書類の様式は、鳥取県ホームページ（ホーム→県の組織と仕事→商工労働部→産業振興課→研究開発支援→中小企業調査・研究開発支援補助金へと進んで下さい）からもダウンロードできます。

（1）受付期間（調査支援型・研究開発支援型共通）

平成29年7月10日（月）午後5時まで（必着）

※従来、調査支援型については随時審査（応募順に順次審査し、採択可否を決定）を行っていましたが、平成29年度より、研究開発支援型と同様に定期的に開催する審査会形式に変更しました。

※採択数が予算枠に満たない場合は再募集を行います。

(2) 申請窓口（郵送可）

申請を希望する補助メニューにより提出先は異なります。

補助メニュー	企業所在地	書類提出先
調査支援型	鳥取市、岩美郡、八頭郡	商工労働部産業振興課 (県庁本庁舎7階) (〒680-8570 鳥取市東町一丁目220)
	倉吉市、東伯郡	中部総合事務所 地域振興局中部振興課(1号館A棟1階) (〒682-0802 倉吉市東巖城町2番地)
	米子市、境港市、西伯郡、日野郡	西部総合事務所 地域振興局西部観光商工課(本館1階) (〒683-0054 米子市糺町一丁目160)
研究開発支援型	県内全市町村	商工労働部産業振興課 (県庁本庁舎7階) (〒680-8570 鳥取市東町一丁目220)

(注) 県外企業が県内に設置する支社等を拠点に調査・研究開発を行う場合は、当該県内拠点の所在地により提出先を選択してください。

(3) 応募書類

- 交付申請書（鳥取県補助金等交付規則第5条で定める様式第1号。ワード様式。）
- 中小企業調査・研究開発支援補助金事業計画書及び収支予算書（ワード・エクセル様式）
- 申請者の登記簿謄本（写しで可。個人事業主の場合は不要。）
- 直近2期分の決算書（写しで可。個人事業主の場合は確定申告書の写し。会社設立から間が無く提出できないときは不要。）
- 鳥取県が課税する全ての県税（個人県民税及び地方消費税を除く。）に未納がないことを証する書類（納税証明書等）
- 企業概要の分かる資料（パンフレット、ホームページの写し等。該当する資料がない場合は不要。）
- 補助対象経費の積算根拠となる見積書の写しや製品カタログの写し等
- （グループで実施する場合）次の事項を定めたグループの会則、規約等及びそれらを制定した事実が分かる設立総会の議事録写し。
- ①代表企業 ②役割分担 ③経費負担 ④構成員の加入・脱退要件 ⑤グループ内のルール（補助事業で生じた知的財産権の帰属等）

(4) 必要部数 1部

◆応募に当たっては特に以下の点にご注意ください◆

○本補助金は、調査・研究開発を支援するものなので、通常の営業活動・生産活動に係る経費は補助対象外です（商品の原材料費や生産設備の購入費は補助対象外です）。

○補助事業は3分の2以内の補助なので、**最低でも経費の3分の1は自己財源**で対応することが必要です。また、補助金は原則として精算払い（後払い）です。従って自社の体力にあった予算組みが必要となります。（調達、支出時期等）

○補助金の対象経費は、契約から支出までを厳密に管理することが求められます。原材料、消耗品等の一つ一つから、大きな機械装置にいたるまでの詳細を積算し、かつ証拠書類を残すことが必要です。

○交付決定前に発注・支払等した経費は補助対象外です。

4 事業計画書の記入方法（記入例も参照してください）

- (1) どのような新商品・サービスを開発したいのか、事業化への課題、課題解決のためにどのような調査・研究開発をどのように行うのか等を、具体的にご記入ください。

- (2) 特に、研究開発支援型の応募の場合は、市場ニーズの状況や、販売・営業戦略等もできるだけ詳しくご記入ください。
- (3) 図表を用いたり、専門用語の解説を付する等、第三者にも分かる記載をお願いします。
- (4) 補助事業の期間を交付決定後に延長する場合は手続きが必要です。
- (5) 事業計画の確認が必要な場合など、別途追加資料の提出をお願いする場合があります。
- (6) 本事業に提案した内容を他の助成制度に申請する予定がある、又は申請している場合は、その旨を記載してください。

5 補助メニュー、補助率、補助金上限額及び補助事業期間

取り組む事業の段階に応じて、次の補助メニューから選択してください。

補助メニュー	適用される事業の内容	補助率	補助金上限額	補助事業期間
調査支援型	補助事業の内容が事業可能性調査や基礎的な調査研究段階において適用	3分の2以内	100万円	最長12か月間
研究開発支援型	補助事業の内容が事業化に向けて行う研究開発段階（基礎的な調査研究を終え、その結果を踏まえ事業化に向けてより具体的・発展させた研究開発が必要となっている段階）において適用		500万円	最長24か月間

6 補助金の申請ができる方（調査支援型・研究開発支援型共通）

この補助金の申請ができる方は、以下の要件を**全て**満たす方です。

1者で申請する場合	グループで申請する場合
<p>①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2条に定める「中小企業者」であること。</p> <p>②鳥取県内に本店、支社、営業所、事務所その他名称の如何を問わず、事業を行うために必要な施設を有するとともに、鳥取県内において主体的に事業化に向けた調査・研究開発に取り組む能力を有すること。</p> <p>③風俗営業等の規制及び業務の適正化に関する法律（昭和23年法律第122号）第2条に規定する風俗営業、性風俗関連特殊営業又は接客業務受託営業を営む者ではないこと。</p> <p>④次の要件をいずれも満たすこと。</p> <p>(i) 暴力団（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。以下「暴対法」という。）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）ではないこと。なお、個人事業主の場合は暴力団員（暴対法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）ではないこと。</p> <p>(ii) 暴力団若しくは暴力団員の利益につながる活動を行い、又は暴力団若しくは暴力団員と密接な関係を有する者ではないこと。</p>	<p>① 事業の開始から終了するまでの間、左欄の③及び④の要件を満たす3者以上で構成されており、かつ左欄の①及び②を満たす者がグループの3分の2を占めること。</p> <p>②当該研究グループの構成員の中から、左欄の要件を全て満たす者を本補助金の申請・実績報告事務や専用口座による各種支払い事務、事務を統括しての管理運営等を行う代表企業として1者選定していること。</p> <p>※補助金の申請手続きは代表企業が行って下さい。 ※単に業務を委託、受託するだけの関係は「グループ」とは認められません。各構成員が全体の研究テーマに基づく個別の研究テーマを設定し、調査・研究開発を行って下さい。</p>

(注1) 「中小企業者」には個人事業主を含みます。

(注2) 鳥取県内に支店や営業所を設けているだけでなく、鳥取県内で調査・研究開発に取り組む必要があります(県内に支店があっても調査・研究開発を専ら県外の自社工場を実施する場合等は補助対象外)。

(注3) 「中小企業者」には商工組合を含みますが、共同加工による商品開発を行う場合等、共同経済事業に係る調査・研究開発を行う場合は、出資商工組合であることが必要です。

7 補助対象経費

調査・研究開発に要する経費のうち、下表に掲げる経費が補助対象経費です。補助金額は、補助対象経費の合計に補助率(2/3)を乗じた額と補助上限額を比較して少ない方の額以下です(千円未満切捨)。

ただし、下表に掲げた経費であっても、**交付決定日前又は補助事業期間終了後に発注・支払等した場合は補助対象外**です。

【注意：補助対象外の経費】

- ・販売する商品の原材料費（補助対象となるのは実験や試作品等の原材料の購入費）
- ・研究開発以外の時間に要する人件費（補助対象となるのは研究開発の時間分の人件費）
- ・生産設備の購入費（補助対象となるのは調査・研究開発のための機器・設備の借入又は購入費）
- ・県外企業への委託費（止むを得ない事情で県内事業者への発注が困難と事前に県が認めた場合については、この限りではありません。）
- ・使用しなかった原材料の購入経費
- ・パソコン、プリンター等の汎用性の高い機器の購入費
- ・代表者の人件費
- ・旅費のうちグリーン車・ビジネスクラス等の特別料金、ガソリン代
- ・特許等の出願料、審査請求料、登録費用
- ・振込手数料、代引手数料

(1) 調査支援型

区 分	内 容	留意事項
1 原材料費	新商品の試作品の原材料・副資材の購入経費又は実験等に要する原材料・試薬・動植物等の購入費	補助対象となるのは実際に使用した分量分の購入経費です。
2 ソフトウェア環境使用料	ソフトウェア開発に必要な開発環境の使用料(サーバー利用料等)	購入は対象外です。
3 機器・設備使用料	機器・設備の借用又は機器・設備を有する外部施設等の利用に要する経費	購入は対象外です。
4 委託費	実験・研究の外部委託に要する経費、新商品の試作品の品質・性能の評価の外部委託に要する経費又は試作品等の開発の外部委託に要する経費(県内事業者が実施したものに限り。ただし、止むを得ない事情で県内事業者への発注が困難と事前に県が認めた場合については、この限りでない。)	県内事業者が実施したものに限りま す。ただし、止むを得ない事情で県内事業者への発注が困難と事前に県が認めた場合については、この限りではありません。
5 共同研究費	県内外の大学等と共同研究契約を締結して行う共同研究経費	
6 外部専門家受入経費	補助事業者自らが新分野や新サービスに関する専門知識や、新商品開発のための技術的ノウハウ等を得るために行う、外部専門家の受入に要する経費(専門家への旅費・謝金、専門家を招いての従業員講習のための会場借上料等)	
7 その他の経費	その他研究開発に必要と認められる経費 (市場や技術の動向を調査するために参加・出展する展示会等の入場料・出展料、新サービスや異業種進出の可能性を調査するためのセミナー等の参加費、新サービスや新商品の消費者モニター調査等の協力者へ支払う旅費・謝金、職員旅費、文献等購入費、ニーズ調査や実験用の消耗品、通信運搬費、事務雑費など)	費目名は任意とします。

(2) 研究開発支援型

区 分	内 容	留意事項
1 原材料費	新商品の試作品の原材料・副資材の購入経費又は実験等に要する原材料・試薬・動植物等の購入費	補助対象となるのは実際に使用した分量分の購入経費です。
2 ソフトウェア環境使用料	ソフトウェア開発に必要な開発環境の使用料及び購入経費(サーバー利用料や開発に必要なソフトウェア購入経費など。取得金額30万円未満のものに限る。)	

3 機器・設備費	機器・設備の購入(取得金額30万円未満のものに限る)、借用、修繕、改修に要する経費又は機器・設備を有する外部施設等の利用に要する経費	パソコンなど汎用性のある機器の購入経費は対象外です。
4 減価償却費	研究開発に供するため新たに購入する、取得金額30万円以上の機器・設備又はソフトウェアについて、補助事業実施期間中に発生する減価償却経費	減価償却費の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
5 委託費	実験・研究の外部委託に要する経費、新商品の試作品の品質・性能の評価の外部委託に要する経費又は試作品等の開発の外部委託に要する経費(県内事業者が実施したものに限り。ただし、止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、この限りでない。)	県内事業者が実施したものに限りません。 ただし、止むを得ない事情で県内事業者への発注が困難と事前に県が認めた場合については、この限りではありません。
6 共同研究費	県内外の大学等と共同研究契約を締結して行う共同研究経費。	内訳を明示してください。
7 外部専門家受入経費	補助事業者自らが新分野や新サービスに関する専門知識や、新商品開発のための技術的ノウハウ等を得るために行う、外部専門家の受入に要する経費(専門家への旅費・謝金、専門家を招いての従業員講習のための会場借上料等)	
8 直接人件費	研究開発に直接従事する従業員、アルバイト等の研究開発に従事する時間分の給与、賃金	【人件費の算出方法】 基本給(年間)÷年間所定労働時間×研究開発従事時間 ※賞与、各手当、社会保険料は含めません。
9 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	出願経費は対象外です。
10 その他の経費	その他研究開発に必要と認められる経費(市場や技術の動向を調査するために参加・出展する展示会等の入場料・出展料、新サービスや異業種進出の可能性を調査するためのセミナー等の参加費、新サービスや新商品の消費者モニター調査等の協力者へ支払う旅費・謝金、職員旅費、文献等購入費、ニーズ調査や実験用の消耗品、通信運搬費、事務雑費など)	費目名は任意とします。

(注1) 研究開発支援型において、委託費及び共同研究費の補助対象経費の配分は、補助対象経費の合計の50%以内とします。

(注2) 研究開発支援型において、直接人件費に係る補助対象経費の配分は、補助対象経費の合計の50%以内とします(ただし、補助事業の内容が情報通信技術関連の研究開発の場合はこの制限は適用しません)。

(注3) 鳥取県産業振興条例の趣旨を踏まえ、委託費以外の補助対象経費についても、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。

(注4) 補助事業実施中に委託先を県内企業から県外事業者に変更する必要がある場合は、発注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。

8 審査について

応募書類を提出していただいた後、事業の内容や調査・研究手法の妥当性等を県で審査し、補助事業として採択するか決定します。

※従来、調査支援型については随時審査(応募順に順次審査し、採択可否を決定)を行っていましたが、平成29年度より、研究開発支援型と同様に定期的に開催する審査会形式に変更しました。

(1) 審査方法 (調査支援型・研究開発支援型共通)

現地調査を行った上で外部有識者等で構成する審査会で審査を行い、予算の範囲内で採否を決定します。審査に当たっては、すべての応募者に事業計画の説明を行っていただきます。

(2) 注意事項

ア 審査は非公開で行い、審査の経過等に関する問い合わせには応じません。

イ 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。

ウ 事業計画中の調査・研究開発予算を査定し、補助対象と認められない経費等を減額して採択を行う場合があります。

エ 研究開発支援型の申請であっても、基礎調査が不十分であると判断した場合は、調査支援型としての採択を行う場合があります。

オ 審査会での意見を踏まえ、事業内容の一部変更等を条件に採択することがあります。

(3) 事業計画書の提出から交付決定までのスケジュール (調査支援型・研究開発支援型共通)

応募書類提出→現地調査→審査会→事業採択・交付決定

※審査会は募集期間が終了してから3週間程度後を目処に開催する予定です。

※スケジュール

応募書類受付期間 : 平成29年7月10日(月)午後5時(必着)まで

審査会 : 8月上旬～中旬予定

採択決定・交付決定 : 8月中旬～下旬予定

9 補助金の支払い時期

補助事業が完了し、補助対象経費の支出額を確認した後にお支払いします。また、県の年度をまたがって事業を実施する場合(3月31日をまたがる場合)は、年度内の補助対象経費の支出額に基づき補助金をいったんお支払いします。

(注1) 補助金をお支払いする前に、補助対象経費の支出額を証明する証拠書類等(見積書、発注書、納品書、請求書、領収書、ネットバンキング等の支払記録、研究開発日誌・出勤簿(直接人件費を計上する場合)、出張の復命書(旅費を計上する場合)、業務委託契約書(委託費を計上する場合)、補助金を活用して製作した試作品の現物や写真等)を県職員が調査します。証拠書類が確認できない場合は補助対象経費への計上が認められません。

(注2) 概算払いをご希望の場合は、別途県担当者にご相談ください。

10 その他応募に当たっての注意事項

(1) 応募に係る一切の費用は応募者自身の負担となります。

(2) 補助事業を実施中も、産業支援機関による支援を受けることができます(特に調査支援型においては、事業完了後の具体的な計画実施等に向けたアドバイス等も含め、支援を受けることをお勧めします)。提出いただいた計画書は、(公財)鳥取県産業振興機構、(地独)鳥取県産業技術センター及び(一社)鳥取県発明協会に情報提供しますので、ご了承ください。

(3) 採択した事業については、事業実施主体名、事業テーマ、補助金額等を鳥取県ホームページ等で公表させていただきます。ただし、公表することで企業等に不利益が生じるおそれがある場合は、公表範囲を協議して決定します。

(4) 補助事業完了後に、県から事業化の状況、販売開始時期及び売上高等の調査をさせていただくことがあります。

(5) 調査支援型の実施結果を受け、引き続き研究開発支援型を実施することは可能ですが、他の応募者と同様に、事前に審査を受ける必要があります。

11 お問い合わせ先・相談窓口

(1) 補助金の申請窓口、補助制度についてのお問合せ先

名称	郵便番号	所在地	電話番号	ファクシミリ
鳥取県商工労働部産業振興課	680-8570	鳥取市東町一丁目 2 2 0	0857-26-7564	0857-26-8117
中部総合事務所地域振興局 中部振興課	682-0802	倉吉市東巖城町 2 番地	0858-23-3985	0858-23-3425
西部総合事務所地域振興局 西部観光商工課	683-0054	米子市糺町一丁目 1 6 0	0859-31-9636	0859-31-9639

(2) 調査・研究開発の内容についてのご相談窓口

名称	郵便番号	所在地	電話番号	ファクシミリ
地方独立行政法人 鳥取県産業技術センター	689-1112	電子・有機素材研究所 (電気電子、有機材料、発酵生産、 デザイン) 鳥取市若葉台南 7-1-1	0857-38-6200	0857-38-6210
	689-3522	機械素材研究所 (機械・金属分野の素材、加工、 計測、制御) 米子市日下 1 2 4 7	0859-37-1811	0859-37-1823
	684-0041	食品開発研究所 (農畜水産物、機能的食品、バイ オテクノロジー) 境港市中野町 2 0 3 2-3	0859-44-6121	0859-44-0397
公益財団法人 鳥取県産業振興機構	689-1112	鳥取市若葉台南 7-5-1	0857-52-6704	0857-52-6673
	689-3522	(西部支部) 米子市日下 1 2 3 9	0859-27-1942	0859-27-1943

様式第1号(第5条関係)

この書類を提出する日
の年月日

平成〇年〇月〇日

鳥取県商工労働部産業振興課長 様

◆調査支援型の場合の宛名

(東部地区) 鳥取県商工労働部産業振興課長

(中部地区) 鳥取県中部総合事務所長

(西部地区) 鳥取県西部総合事務所長

◆研究開発支援型の場合の宛名

鳥取県商工労働部産業振興課長

〒680-8570

住 所 鳥取市東町一丁目220

企業名 〇〇産業株式会社

代表者職氏名 代表取締役 鳥取太郎



平成29年度鳥取県中小企業調査・研究開発支援補助金交付申請書

鳥取県中小企業調査・研究開発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	
算定基準額(見込み)	
交付申請額	
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。

鳥取県中小企業調査・研究開発支援補助金事業計画書

(調査支援型・**研究開発支援型**)

実施主体の概要

- ・ 企業名 ○○産業株式会社
- ・ 代表者職・氏名 代表取締役 鳥取太郎
- ・ 会社設立年月日 昭和○年○月○日
- ・ 本社住所 (本社が県外のときは県内の事業拠点の住所も併記すること)
〒680-8570 鳥取市東町一丁目220
- ・ 電話番号・ファクシミリ番号・ホームページアドレス
(電話) 0857-26-7564 (FAX) 0857-26-8117 URL <http://www.××××>
- ・ メールアドレス (担当者) ××@××.co.jp
- ・ 担当者職・氏名 総務課長 鳥取花子
- ・ 業種 (組合の場合は種類を記載すること)
○○○○
- ・ 資本金・出資金 (千円) 10,000千円
- ・ 従業員数 (人) 20人
- ・ 過去2年間の業績

区分	売上高 (千円)	営業利益 (千円)
○年○月期	○○○○	○○○○
○年○月期	○○○○	○○○○

- ・ 主な株主と比率 (%) ○○銀行 (○%)
- ・ 主な取引先 ○○商事
- ・ 現在の事業の概要
○○○○○○○○

審査結果などの連絡先になるの、必ずご担当の方の普段連絡の付く番号やアドレスを書いて下さい。

1 研究テーマ

新商品「〇〇〇」の開発に係る研究

補助対象経費×2/3 が上限額を超えた場合は、上限額までしか書けません。

2 補助金申請額（円単位で記入）

8,000,000 円 × 2 / 3 = 5,000,000 円（千円未満切捨）

▲補助対象経費の合計額

▲上限額：調査支援型 100 万円 研究開発支援型：500 万円

3 補助事業の期間

交付決定日から（12 か月・**24 か月**・（ ） か月）

※1：最長期間 調査支援型 12 か月 研究開発支援型 24 か月

※2：補助事業の期間は余裕をもって設定すること（期間を延長するときは、となる）。

各項目とも図、写真、グラフなどを使って分かりやすく、完結をお願いします。

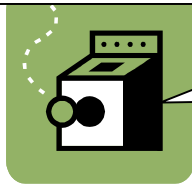
途必要

4 調査・研究の内容

(1) 開発したい新製品、進出したい新分野、新たに提供したい新サービスの内容

〇〇の機能を有する新商品「〇〇〇〇」を開発したい。類似する競合他社製品があるが、〇〇〇〇が課題となっている。今回開発する商品はこの問題を解決し、さらには……

既存商品「〇〇〇〇」



既存製品の課題

- ① ……
- ② ……



※自社の既存の製品・サービスあるいは競合他社の製品・サービスと比べて優れている点、アイデアとして新しい点など、特長となることを必ず記入すること。

(2) 課題、必要性

- ①理論上、〇〇技術によれば燃費が〇%向上できる計算だが、実際に試作品で試験する必要があり……
- ②安全性能について、経済産業省からの通知により……を確保する必要があり……
- ③製造原価が〇〇〇円を超えると採算ベースに合わず……効率的な作業工法の検討が……

※（1）で書いた内容を実現するに当たり、どんな問題や課題があって、なぜこの調査・研究を行う必要があるのか、具体的に記入すること。

(3) 調査・研究の方法及び使用する設備・器具など

- ①原材料 A、B の配合割合を変えた試作品を 3 種類製作し、当社工場での燃費性能を……
（試作品 1）5 : 5 （試作品 2）6 : 4 （試作品 3）7 : 3
- ②〇〇大学工学部の実験棟を借りて〇〇実験を実施。
- ③試作機を連続〇時間稼働させる耐久実験を実施。
- ④ ……

※（2）で書いた問題や課題を解決するためにどんな調査や研究を、どこで、どのように、何を使って、どの程度の数量や規模で調査・研究するのか、具体的に記入すること。

(4) 研究開発体制

ア 自社(グループ)内の役割分担・担当業務

所属部署	役職・氏名	役割・担当業務	今回の調査研究に関する資格、経歴等(修士・博士号等)
開発部	米子次郎	リーダー(研究の総括責任者)	開発部主任として○年勤続
	倉吉花子	サブリーダー	博士号(工学)取得

イ 調査・研究の一部を外部企業に委託する時の委託内容

委託先企業名	所在地	委託内容
○○工業(株)	大阪市	試作機の部品○○○○の外注加工を委託
(財)○○機構	東京都	試作機の耐久試験を委託

※県外企業への委託費は原則として補助対象経費への計上は認められない。計上を希望する時は、県外発注理由書(様式第2号-2)に理由を記し、県の審査を受けこと。

ウ 専門機関との協力体制

専門機関名	役職・氏名	内容
○○大学工学部	境港太郎准教授	○○実験を同教授の研究室と共同実験
鳥取県産業技術センター	○○研究科長	○○○○の製造方法について指導を受ける

※今回の調査・研究開発を実施するに当たり、共同研究をしたり、設備・器具を借用したり、技術や専門知識の指導等を受ける予定のある機関(大学、高専、県産業技術センター、県産業振興機構等)があれば記入すること。相手担当者が未定のときは「役職・氏名」欄は空白で可。

(5) スケジュール及び実施場所

	実施項目	時期	実施する者	場所
1	事業の進め方を○○大学工学部、産業技術センターと協議、方針確認	○年○月	関係者	○○産業事務所
2	試作機の発注、製造委託	○年○月～○月	○○工業	鳥取工場
~~~~~				
4	試作機の耐久試験	○年○月～○月	○○機構	○○機構 広島研究所

※(3)で書いた研究内容をどんなスケジュールで実施するのか記入すること。

(6) 目標

①燃費○リットル/1時間を達成する。 ②財団法人○○機構の性能検査に合格。 ③.....
-------------------------------------------------

※どのような結果を得られれば調査・研究の成功とするのか記入すること。

5 事業化の見通し

- (1) 事業化の時期 平成○年○月頃
- (2) ターゲット

子育てが終わり生活に余裕のある都市部の中高年世代をメインターゲットとし.....
------------------------------------------

(3) 競合製品・サービスとの優位性、特許・実用新案・意匠権の有無等

- ・競合製品として××社の〇〇〇〇があるが、本製品の方が・・・
- ・本研究が成功した場合は特許出願予定。

(4) 流通経路・販売戦略・営業戦略

- ・販売代理店が西日本を中心に50店あり・・・
- ・今回の新製品開発は取引先の〇〇商事から相談があったものであり、商品化すれば受注できる・・・

(5) 販売目標

- ・月売り上げ 〇〇千円 (@〇千円×500個)

※調査支援型の申請をする場合、現時点での想定でよいので記入すること。

## 6 他の補助金の活用の有無

有      無

※他の補助金の活用の有無について、「有」、「無」のいずれかに「レ」をしてください。

※「有」の場合は、活用する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。

販路開拓について、〇〇市の「〇〇〇〇補助金」を活用予定（平成〇年〇月〇日付けで交付決定済み）。

連絡先：〇〇市役所産業振興課 0857-26-7243

## 7 添付書類

次に掲げる書類を各1部添付すること（添付したくないものは「レ」を記入してください）

(1) 全員が必要な書類

- 申請者の登記簿謄本（写しで可。個人事業主の場合は不要。）
- 直近2期分の決算書（写しで可。個人事業主の場合は確定申告書の写し。会社設立から間が無く提出できないときは不要。）
- 鳥取県が課税する全ての県税（個人県民税及び地方消費税を除く。）に未納がないことを証する書類（納税証明書等）
- 企業概要の分かる資料（パンフレット、ホームページの写し等。該当する資料がない場合は不要。）
- 補助対象経費の積算根拠となる見積書の写しや製品カタログの写し等

(2) グループで申請する時に必要な書類

次の次項を定めたグループの会則、規約等及びそれらを制定した事実が分かる設立総会の議事録写し等。

- ①代表企業 ②役割分担 ③経費負担 ④構成員の加入・脱退要件 ⑤グループ内のルール（補助事業で生じた知的財産権の帰属等）

添付もれがないか、提出前に必ずご確認ください。

様式第2号-1 (第5条、第6条、第9条、第13条関係)

鳥取県中小企業調査・研究開発支援補助金収支予算(決算)書  
(調査支援型/研究開発支援型)

1 収入の部

(単位:円)

	金額	備考
自己資金	1,500,000	
借入金	1,500,000	資金の調達先: ○○信用金庫
補助金	5,000,000	補助対象経費の合計×2/3以下であること(補助上限に注意・千円未満切捨)
その他	0	
合計	8,000,000	補助対象経費の合計と一致すること

2 支出の部

(単位:円)

経費区分	内容 (名称、単価、数量を記載、委託費は委託先住所を記載)	補助事業に要する経費	補助対象経費	備考
原材料費	○○○ @○○円×○個	○○○○	○○○○	見積書あり(添付書類番号1)
	○○○ @○○円×○個	○○○○	○○○○	見積書あり(添付書類番号2)
委託費	○○○○の外注加工 (○○工業(株)・大阪市)	○○○○	○○○○	見積書あり(添付書類番号3)
	試作機の耐久試験 (○○機構・東京都)	○○○○	○○○○	見積書あり(添付書類番号4)
共同研究費	○○大学工学部との○○ 実験に関する共同研究	○○○○	○○○○	
外部専門家受入経費	指導料(産業技術センター) @○円×10時間			
その他の経費	○○大学工学部までの 費 @1万円×3回			
	○○機構での試験 用の試作品送料			
合計		8,640,000	8,000,000	

☆記入上の注意(支出の部) ☆

- ・「補助対象経費」額は、「補助事業に要する経費」から、消費税及び地方消費税等の補助対象とならない経費を除いた額です。
- ・「経費区分」欄は補助金交付要綱別表の区分に合わせてください。予定している支出がどの経費区分に分類すればよいか分からない時は、県(申請先)の担当までご相談ください。
- ・「内容」欄には金額の積算(単価、数量等)を具体的に記載してください。
- ・経費の積算根拠となる見積書写し等を添付してください。

(注1) 複数年度にまたがる場合は、年度ごとの資金計画を添付すること。(様式は任意)

(注2) 県外企業に発注する委託費があるときは、県外発注理由書にその理由を記載すること(補助金交付申請、変更申請時のみ)。

## 県外発注理由書

経費区分	経費の内容	発注事業者名	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
委託費	〇〇〇〇の 外注加工	〇〇工業(株)	大阪市	存在しない	〇〇〇〇の製造には 特殊な加工技術である ××工法が必要だが、 この技術を有する企業 が鳥取県内には存在 しない。
委託費	試作機の耐久 試験	〇〇機構	東京都	存在しない	本製品を販売するには 〇〇機構の性能検査に 合格することが法律で 義務付けられている。
委託費	〇〇〇〇の 外注加工	〇〇工業(株)	大阪市	複数社存在	当社とは長年取引を している企業であり、 品質も確実で、かつ 低価格である。

「長年の取引先」「値段が安い」等の理由では、県外企業に発注する「やむを得ない事情」とは認められません。補助対象外になります。

この様式は県外業者に業務を委託する場合のみに必要です (該当ない場合は提出不要)。



## 鳥取県中小企業調査・研究開発支援補助金事業計画書

(調査支援型・研究開発支援型)

### 実施主体の概要

- 企業名 ○○産業株式会社
- 代表者職・氏名 代表取締役 鳥取太郎
- 会社設立年月日 昭和○年○月○日
- 本社住所 (本社が県外のときは県内の事業拠点の住所も併記すること)  
〒680-8570 鳥取市東町一丁目220
- 電話番号・ファクシミリ番号・ホームページアドレス  
(電話) 0857-26-7564 (FAX) 0857-26-8117 URL <http://www.××××>
- メールアドレス (担当者) ××@××.co.jp
- 担当者職・氏名 総務課長 鳥取花子
- 業種 (組合の場合は種類を記載すること)  
○○○○
- 資本金・出資金 (千円) 10,000千円
- 従業員数 (人) 20人
- 過去2年間の業績

区分	売上高 (千円)	営業利益 (千円)
○年○月期	○○○○	○○○○
○年○月期	○○○○	○○○○

- 主な株主と比率 (%) ○○銀行 (○%)
- 主な取引先 ○○商事
- 現在の事業の概要  
○○○○○○○○

審査結果などの連絡先になるの、必ずご担当の方の普段連絡の付く番号やアドレスを書いて下さい。

## 1 研究テーマ

新サービス「〇〇〇」の開発に係る研究

千円未満の端数は切捨  
です。

## 2 補助金申請額 (円単位で記入)

1,000,000 円 × 2 / 3 = 666,000 円 (千円未満切捨)

▲補助対象経費の合計額

▲上限額：調査支援型 100 万円 研究開発支援型：500 万円

## 3 補助事業の期間

交付決定日から 12か月 ・ 24 か月 ・ ( ) か月

※1：最長期間 調査支援型 12 か月 研究開発支援型 24 か月

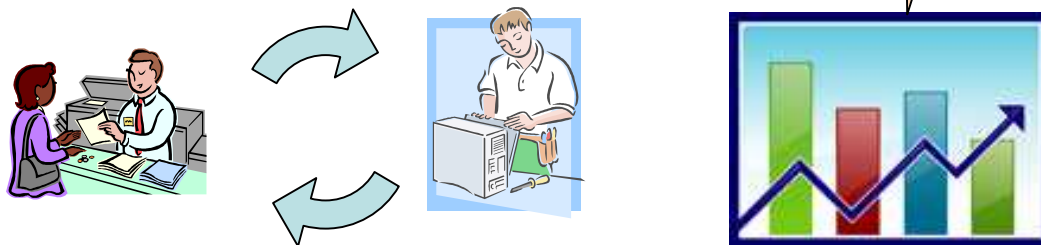
※2：補助事業の期間は余裕をもって設定すること (期間を延長するときは、期間終了前となる)。

各項目とも図、写真、グラフなどを使って分かりやすく、完結をお願いします。

## 4 調査・研究の内容

(1) 開発したい新製品、進出したい新分野、新たに提供したい新サービスの内容

現在〇〇〇〇の製造・販売を行っているが・・・女性や高齢者からの問い合わせが多く・・・  
新たに訪問修理サービスを・・・



※自社の既存の製品・サービスあるいは競合他社の製品・サービスと比べて優れている点、アイデアとして新しい点など、特長となることを必ず記入すること。

(2) 課題、必要性

- ①実際にどの程度のニーズがあるのか数値として把握しておらず・・・
- ②受付手順や作業手順を確立する必要があるが・・・現在の人員態勢で可能か・・・
- ③・・・

※(1) で書いた内容を実現するに当たり、どんな問題や課題があつて、なぜこの調査・研究を行う必要があるのか、具体的に記入すること。

(3) 調査・研究の方法及び使用する設備・器具など

- ①市場調査を実施  
委託先：(株)〇〇総研 (鳥取市)  
調査方法：〇〇〇〇・・・
- ②無償修理サービスを試験的にを行い (実証実験)、一連の作業手順の試行、検証を・・・  
期間：〇月 5件程度・・・

※(2) で書いた問題や課題を解決するためにどんな調査や研究を、どこで、どのように、何を使って、どの程度の数量や規模で調査・研究するのか、具体的に記入すること。

(4) 研究開発体制

ア 自社（グループ）内の役割分担・担当業務

所属部署	役職・氏名	役割・担当業務	今回の調査研究に関する資格、経歴等（修士・博士号等）
営業課	米子次郎	課長（今回調査の総括責任者）	
	倉吉花子	係長（課長のサポート）	
製造課	鳥取三郎	主任（修理サービス実験の担当）	〇〇工事資格1級

イ 調査・研究の一部を外部企業に委託する時の委託内容

委託先企業名	所在地	委託内容
〇〇総研	鳥取市	市場調査の実施

※県外企業への委託費は原則として補助対象経費への計上は認められない。計上を希望する時は、県外発注理由書（様式第2号-2）に理由を記し、県の審査を受けこと。

ウ 専門機関との協力体制

専門機関名	役職・氏名	内 容
〇〇商工会議所	境港太郎コーディネーター	今回の調査全般についてアドバイスを求める

※今回の調査・研究開発を実施するに当たり、共同研究をしたり、設備・器具を借用したり、技術や専門知識の指導等を受ける予定のある機関（大学、高専、県産業技術センター、県産業振興機構等）があれば記入すること。相手担当者が未定のときは「役職・氏名」欄は空白で可。

(5) スケジュール及び実施場所

	実施項目	時期	実施する者	場所
1	事業の進め方を委託先と協議、方針確認	〇年〇月	関係者一同	当社
2	市場調査の実施	〇年〇月～〇月	〇〇総研	
3	修理サービスの実証実験	〇年〇月	当社	〇〇市周辺
~~~~~				
4	市場調査、実証実験の結果の検証	〇年〇月～〇月	当社、〇〇総研、機構	当社

※（3）で書いた研究内容をどんなスケジュールで実施するのか記入すること。

(6) 目標

①市場調査：事業化可能なレベルのニーズがあること・・・
②・・・

※どのような結果を得られれば調査・研究の成功とするのか記入すること。

5 事業化の見通し

- (1) 事業化の時期 平成〇年〇月頃 / 未定
(2) ターゲット

〇〇〇〇の操作に慣れない中高年の女性をターゲットとし・・・鳥取県東中部から兵庫県但馬地区の・・・と考えているが、今回市場調査を行うことで正確に把握し・・・

- (3) 競合製品・サービスとの優位性、特許・実用新案・意匠権の有無等

現在県内には〇〇〇〇の販売店は〇軒あるが、いずれも・・・で、当社のような・・・また、当社には〇〇工事資格1級の従業員がいる強みもあり・・・

- (4) 流通経路・販売戦略・営業戦略

過去の〇〇〇〇の購入顧客の中から、当社サービスの情報提供を希望した方(約〇〇名)にダイレクトメールを送り・・・メールマガジン(〇月現在〇〇人登録)でも・・・

- (5) 販売目標

月〇〇千円(@〇〇千円×〇件)程度

※調査支援型の申請をする場合、現時点での想定でよいので記入すること。

6 他の補助金の活用の有無

有 無

※他の補助金の活用の有無について、「有」、「無」のいずれかに「レ」をしてください。

※「有」の場合は、活用する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。

販路開拓について、〇〇市の「〇〇〇〇補助金」を活用予定(平成〇年〇月〇日付けで交付決定済み)。

連絡先: 〇〇市役所産業振興課 0857-26-7243

7 添付書類

次に掲げる書類を各1部添付すること(添付した書類)

- (1) 全員が必要な書類

- 申請者の登記簿謄本(写しで可。個人事業主の場合は不要。)
- 直近2期分の決算書(写しで可。個人事業主の場合は確定申告書の写し。会社設立から間が無く提出できないときは不要。)
- 鳥取県が課税する全ての県税(個人県民税及び地方消費税を除く。)に未納がないことを証する書類(納税証明書等)
- 企業概要の分かる資料(パンフレット、ホームページの写し等。該当する資料がない場合は不要。)
- 補助対象経費の積算根拠となる見積書の写しや製品カタログの写し等

- (2) グループで申請する時に必要な書類

□次の次項を定めたグループの会則、規約等及びそれらを制定した事実が分かる設立総会の議事録写し等。

①代表企業 ②役割分担 ③経費負担 ④構成員の加入・脱退要件 ⑤グループ内のルール(補助事業で生じた知的財産権の帰属等)

添付もれがないか、提出前に必ずご確認ください。

鳥取県中小企業調査・研究開発支援補助金収支予算(決算)書
 (調査支援型/研究開発支援型)

1 収入の部

(単位:円)

	金額	備考
自己資金	334,000	
借入金	0	資金の調達先:
補助金	666,000	補助対象経費の合計×2/3以下であること(補助上限に注意・千円未満切捨)
その他	0	
合計	1,000,000	補助対象経費の合計と一致すること

2 支出の部

(単位:円)

経費区分	内容 (名称、単価、数量を記載、委託費は委託先住所を記載)	補助事業に要する経費	補助対象経費	備考
委託費	モニター調査の事務委託 (〇〇総研・鳥取)	〇〇〇〇	〇〇〇〇	見積書あり(添付書類番号1)
機器・設備使用料	実証実験に使用する設備 〇〇〇〇のリース料 月〇円×1か月	〇〇〇〇	〇〇〇〇	見積書あり(添付書類番号2)
外部専門家受入経費	指導料(〇〇商工会議所) @〇円×20時間			
その他の経費	職員旅費 @5千円×5回			
合計		1,080,000	1,000,000	

☆記入上の注意(支出の部) ☆

- ・「補助対象経費」額は、「補助事業に要する経費」から、消費税及び地方消費税等の補助対象とならない経費を除いた額です。
- ・「経費区分」欄は補助金交付要綱別表の区分に合わせてください。予定している支出がどの経費区分に分類すればよいか分からない時は、県(申請先)の担当までご相談ください。
- ・「内容」欄には金額の積算(単価、数量等)を具体的に記載してください。
- ・経費の積算根拠となる見積書写し等を添付してください。

(注1) 複数年度にまたがる場合は、年度ごとの資金計画を添付すること。(様式は任意)

(注2) 県外企業に発注する委託費があるときは、県外発注理由書にその理由を記載すること(補助金交付申請、変更申請時のみ)。