

提出日の属する年度を書いてください。

令和〇年度鳥取県テレワーク等導入企業支援補助金事業計画書

1 申請者の概要

電話番号	××××-×××-××××	電子メール	●●●@●●.●●
担当者職・氏名	■課 係長 ×× ××		
業種	〇〇業		
従業員数	〇名	資本金	〇円
消費税の取扱い	<input checked="" type="checkbox"/> 一般課税事業者 <input type="checkbox"/> 簡易課税事業者 <input type="checkbox"/> 免税事業者		

2 事業計画

事業実施期間（予定）	令和2年●月 から令和3年×月 まで
事業計画名	〇〇〇〇〇〇〇
実施する事業について説明してください（事業の実施体制、実施方法、スケジュール等、実施する内容を具体的に記入してください（図表可）／文章でも箇条書きでもどちらでも構いません。）	
<ul style="list-style-type: none"> ・御社がどのような事業（商売）をされているか ・補助事業（テレワークの導入等）をされるのは、どのような事業（部門）・業務なのか ・補助事業の実施体制はどのようなものか ・補助事業の実施方法はどのようなものか ・補助事業の実施スケジュールはどのようなものか ・補助事業で実施する内容はどのようなものか ・補助事業の実施によってどのような効果を期待しているか 	
をわかりやすく、具体的にご記入ください。	

3 他の補助金の活用の有無（予定）について、いずれかに○をしてください。 有 ・ 無

「有」の場合、活用する補助金名やその事業内容、当該補助金に係る問合せ先（補助金を所管している部署名や団体名及び連絡先）を記入してください：

鳥取県〇〇補助金（鳥取県××課）

4 添付書類

- (1) 企業概要のわかる資料（企業案内パンフレット、ホームページの写し等）
- (2) 事業計画申請直近1期の決算書（青色申告決算書又は財務諸表（営業報告書又は事業報告書、貸借対照表、損益計算書）、写しで可）

様式

提出日の属する年度を書いてください。

交付申請時は「予算書」、実績報告提出時は「決算書」としてください。

令和〇年度鳥取県テレワーク等導入企業支援補助金収支予算(決算)書

1 収入の部

(単位：円)

区分	金額	資金の調達先
自己資金	60,000	
借入金		
補助金	1,000,000	
その他		
合計	1,060,000	

補助金(例では1,000,000円)は2 支出の部の補助金額と、合計は2 支出の部の補助対象経費の計とそれぞれ一致します。

2 支出の部

補助対象経費	経費内訳・明細	補助事業に要する経費(円)	補助対象経費(円)	負担区分	
				補助金(円)	補助金以外(円)
謝金	〇〇氏への謝金(業務洗い出し、計4回)	600,000	600,000	—	—
旅費	〇〇氏への旅費(業務洗い出し、計4回)	88,000	80,000	—	—
委託料	××業務の委託料(▲月～■月)	220,000	200,000	—	—
印刷製本費	社員研修資料・マニュアル印刷	33,000	30,000	—	—
使用料賃借料	導入前実証時システムリース料(▲月～■月)	150,000	150,000	—	—
		1,091,000	1,060,000	1,000,000	60,000

注1 決算時(実績報告時)は各欄の上段に予算額(交付決定時の額)を()書きで記載し、下段に決算額を記載してください。

注2 経費内訳・明細には積算根拠を明記してください(別紙可)。

3 委託料の県外発注の有無 有 ・ 無

「有」の場合は、県外発注する理由を記入してください。

注 経費に「委託料」がない場合又は県内事業者が発注される場合は「無」に○を付けてください。