

鳥取県経営革新支援補助金交付要綱

(趣 旨)

第1条 この要綱は、鳥取県補助金等交付規則（昭和32年4月鳥取県規則第22号。以下「規則」という。）第4条の規定に基づき、鳥取県経営革新支援補助金（以下「本補助金」という。）の交付について、規則に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

(定 義)

第2条 この要綱において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に規定するとおりとする。

(1) 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）。

(2) 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

(3) 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

(交付目的)

第3条 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交付する。

(補助金の交付)

第4条 県は、前条の目的の達成に資するため、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（同法第10条による変更の承認を受けたときは、その変更後のもの。）の実施に必要な事業のうち別表の第1欄に掲げる事業（以下「補助事業」という。）を実施する中小企業者（県内に事務所又は工場を有するものに限る。）に対し、予算の範囲内で本補助金を交付する。

2 本補助金の額は、補助事業に要する別表の第2欄に掲げる経費（以下「補助対象経費」という。）の額（仕入控除税額（補助対象経費に含まれる消費税及び地方消費税に相当する額のうち、消費税法（昭和63年法律第108号）に規定する仕入れに係る消費税額として控除できる部分の金額と、当該金額に地方税法（昭和25年法律第226号）に規定する地方消費税率を乗じて得た金額の合計額をいう。以下同じ。）を除く。）に、別表の第3欄に定める率（以下「補助率」という。）を乗じて

得た額以下（千円未満は切り捨てる。また上限は別表の第4欄に掲げる額とする。）とし、事業実施期間は別表の第5欄に定める期間とする。

- 3 前項の規定にかかわらず、中小企業者の取り組む経営革新計画の内容が、次の各号のいずれかに該当するときは、補助率は2/3以内とする。
 - (1) 県内に事務所を有する建設事業者等若しくは建設関連事業者が実施する経営革新計画であって、その内容が公共工事依存の経営体質からの転換を図るため、当該事業者が、新たに介護ビジネスへの参入を図るものであり、かつ設備投資、介護保険の指定・許認可等の状況から、介護ビジネス参入に向けた準備段階にあると認められる場合。
 - (2) 県内に事務所を有する建設事業者等若しくは建設関連事業者のうち、補助事業交付決定年度に到来する決算期から起算し、直近10決算期において新たに介護ビジネスに係る売上げを計上することになった者が実施する経営革新計画であって、その内容が介護ビジネス参入後1年を経過し、従来実施している介護ビジネスの拡充や新たな介護ビジネスの導入等により、他の介護ビジネス事業者と差別化を図り、事業拡大しようとするものである場合。
- 4 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する。
- 5 補助事業の実施にあたっては、鳥取県産業振興条例（平成23年12月鳥取県条例第68号）の趣旨を踏まえ、県内事業者への発注に努めなければならない。

（補助事業実施計画書の提出及び審査）

- 第5条 本補助金の交付を受けようとする者（以下「申請者」という。）は、様式第1号による補助事業実施計画書及び様式第2-1号による補助事業収支予算書を「経営革新計画についての可否を決定するために知事が開催する承認審査会」（以下「審査会」という。）の開催日の前月末までに提出するものとする。
- 2 知事は、補助事業実施計画書の提出があったときは、審査会に諮り、その意見をもとに採択の可否を決定するものとする。

なお、審査に当たっては、鳥取県経営革新支援補助金採択審査要領に定める審査基準による審査を行うものとする。
 - 3 前項前段の規定に関わらず、別に定める基準に該当する場合は、補助事業実施計画書を審査会に諮らないことができる。

（交付申請の時期等）

- 第6条 知事は、前条第2項の審査終了後、補助事業実施計画書を提出した者に対し速やかに採択の可否を通知するものとし、また、事業採択となった者（以下「事業採択者」という。）に対しては採択の通知の日から2週間以内に規則第5条の申請書の提出を求めるものとする。
- 2 規則第5条の申請書に添付すべき同条第1号及び第2号に掲げる書類は、それぞれ様式第1号及び様式第2-1号によるものとする。ただし、事業採択された補助事業計画書及び補助事業収支予算書から変更がある場合は第2-2号も併せて提出するものとする。
 - 3 事業採択者は、交付申請に当たり、仕入控除税額が明らかでないときは、第4条第2項の規定にかかわらず、仕入控除税額を含む補助対象経費の額に補助率を乗じて得た額（以下「仕入控除税額を含む額」という。）の範囲内で交付申請をすることができる。

（交付決定の時期等）

- 第7条 本補助金の交付決定は、原則として、交付申請を受け付けた日から60日以内に行うものとする。
- 2 本補助金の交付決定通知は、様式第3号によるものとする。
 - 3 知事は、前条第3項の規定による申請を受けたときは、第3条第2項の規定にかかわらず、仕入

控除税額を含む額の範囲内で交付決定をすることができる。この場合においては、仕入控除税額が明らかになった後、速やかに、交付決定に係る本補助金の額（変更された場合は、変更後の額とする。以下「交付決定額」という。）から、当該仕入控除税額に対応する額を減額するものとする。

（着手届を要しない場合）

第8条 規則第11条第3号の知事が別に定める場合は、同条第1号又は第2号に規定する補助事業以外のすべての補助事業に係る場合とする。

（承認を要しない変更等）

第9条 規則第12条第1項の知事が別に定める変更は、次に掲げるもの以外の変更とする。

- (1) 本補助金の増額を伴う変更
 - (2) 別表1の第1欄に掲げる各事業区分の補助金額について、各事業区分間における流用のうち、いずれかの区分の額の20パーセントを超える増減に係るもの。
 - (3) 交付目的の達成に支障が生じ、又は事業効率の低下をもたらすおそれのある事業計画の変更。
- 2 第5条及び第6条第1項の規定は、変更等の承認について準用する。
- 3 規則第12条第3項の申請書に添付すべき書類は、それぞれ様式第1号及び第2-1号並びに第2-2号によるものとする。

（完了届を要しない場合）

第10条 規則第15条第1項第2号の規定による知事が検査を行う必要がないと認める場合は、すべての補助事業に係る場合とする。

（進捗状況の報告）

- 第11条 本補助金の交付を受ける者（以下「補助事業者」という。）は、各年度の9月30日現在における補助事業の進捗状況を、当該年度の10月10日までに、様式第4-1号により知事に報告しなければならない。ただし、当該年度の9月30日までに補助事業を完了、中止又は廃止したときは、この限りでない。
- 2 補助事業者は、規則第17条第3項の規定による各年度の進捗状況を、翌年度の4月10日までに、様式第4-1号により知事に報告しなければならない。

（現地調査）

- 第12条 知事は、前条第1項の報告により、提出された書類を審査し、必要に応じて補助事業の進捗について、職員に現地調査を行わせることができるものとし、状況に応じて事業の進捗を促すものとする。
- 2 知事は、前条第2項の報告があったときは、提出された書類を審査し、必要に応じて職員に現地調査等を行わせることとする。
- 3 規則第20条第1項の申出は、様式第4-2号により行うものとする。

（実績報告の時期等）

- 第13条 規則第17条第1項第1号又は第2号の規定による報告（以下「実績報告」という。）は、補助事業の完了、中止又は廃止の日から15日を経過する日までに行わなければならない。
- 2 規則第17条第1項の報告書に添付すべき同条第2項第1号及び第2号に掲げる書類は、それぞれ様式第5号及び様式第6号によるものとする。
- 3 補助事業者は、実績報告に当たり、その時点で明らかになっている仕入控除税額（以下「実績報告控除税額」という。）が交付決定額に係る仕入控除税額（以下「交付決定控除税額」という。）を超える場合は、補助対象経費の額からその超える額を控除して報告しなければならない。
- 4 補助事業者は、実績報告の後に、申告により仕入控除税額が確定した場合において、その額が実

績報告控除税額（交付決定控除税額が実績報告控除税額を超えるときは、当該交付決定控除税額）を超えるときは、様式第7号により速やかに知事に報告し、知事の返還命令を受けて、その超える額に対応する額を県に返還しなければならない。

（補助金の支払い）

- 第14条 知事は、補助対象経費が適正に支出されていると認めた場合、交付決定額の範囲内で補助事業者の補助対象経費の支払実績額に対応する補助金を補助事業者へ支払うものとする。
- 2 前項の規定にかかわらず、補助事業者が希望する場合、知事は、原則として鳥取県の一会計年度に1回に限り、補助事業にかかる経費について現地調査前の補助金の概算払（以下「調査前概算払」という。）を行うことができるものとし、その金額は、交付決定額の範囲内で補助事業者が申請する額とする。
 - 3 知事は、前項の規定による調査前概算払を受けた補助事業者について、補助対象経費が適正に支出されていると認められ、調査前概算払額と実績額との間に過不足がある場合は、補助金の過払額の返還の請求又は不足額の支払いを行うものとする。
 - 4 補助事業者は、調査前概算払を受けようとするときは、様式第8号の調査前概算払請求書、様式第9号の経費支出計画書及び次項に定める専用口座の写しを知事に提出しなければならない。
 - 5 補助事業者は、調査前概算払を受けようとするときは、本補助金にかかる専用口座を設けるものとし、補助事業期間中は当該口座を調査前概算払の受け入れ、補助対象経費の支払い及び補助事業実施のための自己資金の預け入れ以外の用途に用いてはならない。
 - 6 知事は、調査前概算払の請求を受けたときは、その内容を審査し適切と認められる場合、調査前概算払を行うことができる。

（財産の処分制限）

- 第15条 規則第25条第2項ただし書の期間は、減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）に定める耐用年数に相当する期間（同令に定めのない財産については、知事が別に定める期間）とする。
- 2 規則第25条第2項第4号の財産は、その他交付目的を達成するため処分を制限する必要があるものとして知事が別に定めるものとする。
 - 3 第6条第1項の規定は、規則第25条第2項の承認について準用する。

（成果の報告等）

- 第16条 商工労働部長は、必要があると認めるときは、補助事業者に補助事業の成果を報告及び発表させることができる。

（雑 則）

- 第17条 規則及びこの要綱に定めるもののほか、本補助金の交付について必要な事項は、商工労働部長が別に定める。

附 則

この要綱は、平成15年9月9日から施行し、平成15年度から適用する。

附 則

（施行期日）

- 1 この要領は平成17年6月1日から施行する。

（経過措置）

- 2 平成16年度までに補助金交付決定をした補助事業については、なお従前の例による。

附 則

(施行期日)

1 この要領は平成18年3月30日から施行する。

(経過措置)

2 平成17年度までに補助金交付決定をした補助事業については、なお従前の例による。

附 則

この要綱は、平成19年2月7日から施行する。

附 則

(施行期日)

1 この要領は平成19年3月30日から施行する。

(経過措置)

2 平成18年度までに補助金交付決定をした補助事業については、なお従前の例による。

附 則

(施行期日)

1 この要領は平成20年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 平成19年度までに補助金交付決定をした補助事業については、なお従前の例による。

附 則

(施行期日)

1 この要領は平成21年2月4日から施行する。

(経過措置)

2 平成21年2月3日までに補助金交付決定をした補助事業については、なお従前の例による。

附 則

(施行期日)

1 この要綱は平成21年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 平成20年度までに補助金交付決定をした補助事業については、なお従前の例による。

附 則

(施行期日)

1 この要綱は平成22年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 平成21年度までに補助金交付決定をした補助事業については、なお従前の例による。

附 則

(施行期日)

1 この要綱は平成23年4月28日から施行する。

(経過措置)

2 平成22年度までに補助金交付決定をした補助事業については、なお従前の例による。

附 則

(施行期日)

1 この要綱は平成24年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 平成23年度までに補助金交付決定をした補助事業については、なお従前の例による。ただし、第13条第2項の規定については、平成23年度までに補助金交付決定をした補助事業について

も適用する。

附 則

(施行期日)

1 この要綱は平成25年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 平成24年度までに補助金交付決定をした補助事業については、第5条第3項の規定を除き、なお従前の例による。

附 則

(施行期日)

1 この要綱は平成26年4月9日から施行する。

(経過措置)

2 平成25年度までに補助金交付決定をした補助事業については、なお従前の例による。

別表（第4条、第9条関係）

1 補助事業	2 補助対象経費※1			3 補助率	4 補助金上限	5 実施期間
	経費区分	内容	経費区分内の補助額上限			
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	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	—	1/2以内 ※4	総額500万円とし、第1欄に掲げる事業ごとの上限額は以下のとおり。 ○新商品開発事業は500万円。 ○その他の事業はそれぞれ100万円。	最長24ヶ月間（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）
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	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・トータルプロデュース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※2	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	100万円				
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	人材育成 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	—			
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	販路開拓費※3	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	—		
※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ない者に限る。	（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	—		

※1 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る。ただし、やむを得ない事業で県内への発注が困難と県が事前に認めた場合については、この限りではない。

※2 「2. 新商品開発事業」の補助対象経費「直接人件費」については、平成26年度に交付決定する事業者に関し、補助額上限を250万円とする。

※3 鳥取県又は県内の市町村が主催し、又は助成を行っている催事において主催者に対して支払う参加料は除く。

※4 要綱第4条第3項の規定により、建設事業者等又は建設関連事業者が介護ビジネスへの参入又は現在実施中の介護ビジネスの事業拡大を行う場合の補助率は、2/3以内とする。

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〕

交 付 決 定 日 ～ 交付決定日から2年経過する日

交 付 決 定 日 ～ 交付決定日から1年経過する日

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。）

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）

- 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

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（実施項目及び経営革新計画(別表2)の番号、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）

- ・
- ・
- ・

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、解決しようとする具体的課題、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

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		()	()	()	()

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り。
- 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

事業採択された補助事業実施計画書との変更内容及び理由

実施項目	変更内容	理由

様

鳥取県知事



平成 年度鳥取県経営革新支援補助金交付決定通知書

平成 年 月 日付けの申請書（以下「申請書」という。）で申請のあった鳥取県経営革新支援補助金（以下「本補助金」という。）については、鳥取県補助金等交付規則（昭和32年4月鳥取県規則第22号。以下「規則」という。）第6条第1項の規定に基づき、下記のとおり交付することに決定したので、規則第8条第1項の規定により通知します。

記

1 補助事業

本補助金の補助事業の内容は、・・・・・・・・・・とする。

2 交付決定額等

本補助金の算定基準額及び交付決定額は、次のとおりとする。ただし、補助事業の内容が変更された場合におけるそれらの額については、別に通知するところによる。

- (1) 算定基準額 金 円
- (2) 交付決定額 金 円

3 経費の配分

本補助金の補助対象経費の配分及びその配分された経費に対応する交付決定額は、・・・・・・・・・・とする。ただし、補助事業の内容が変更された場合においては、別に通知するところによる。

4 交付額の確定

本補助金の額の確定は、補助対象経費の実績額について、鳥取県経営革新支援補助金交付要綱（平成15年9月9日付産開第240号鳥取県知事通知。以下「要綱」という。）第4条第2項及び第7条第3項の規定を適用して算定した額と、前記2の（2）の交付決定額（変更された場合は、変更後の額とする。）のいずれか低い額により行う。

5 補助規程の遵守

本補助金の收受及び使用、補助事業の遂行等に当たっては、規則及び要綱の規定に従わなければならない。

鳥取県知事 様

報告者 住所
名称
代表者役職
代表者氏名

印

平成 年度鳥取県経営革新支援補助金に係る補助事業進捗状況報告書

平成 年 月 日付第 号をもって交付決定通知があった上記補助金に係る 平成 年 月 日現在の遂行状況について、鳥取県経営革新支援補助金交付要綱第11条第 項の規定により、別紙のとおり報告します。

別紙

1 補助事業の進捗状況

実施計画名	
事業担当者の 職 氏 名	
事業内容	①実施内容 ②事業成果（目標達成状況等） ③今後の予定

2 予算の執行状況

(単位：円)

交 付 決 定	算定基準額	交付決定額
前年度までの実績		
本年度実績 (～ 月 日)		
今後の執行見込み		

- [添付書類] ・実績報告書の収支決算書に準じた明細（任意の様式で可）
・直近1期の決算書（申請時に添付したものと同一の場合は不要）

鳥取県知事 様

住 所
申請者 氏 名 印
(団体にあつては、名称及び代表者の氏名)

年度鳥取県経営革新支援補助金の支払に係る申出書

年 月 日 第 号による交付決定に係る鳥取県経営革新支援補助金の支払について、鳥取県補助金等交付規則第20条第1項の規定により、下記のとおり申し出ます。

記

(単位： 円)

補助事業等の名称	
交付決定額	
支払時期・支払額の変更希望内容又は支払停止希望額	
支払時期・支払額を変更又は支払停止を希望する理由	
添付書類	資金計画書

補助事業実施報告書

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

②事業全体の実施日程

〔開始日〕 〔終了日〕
平成 年 月 日 ～ 平成 年 月 日

3 個別事業の実績概要 ※以下は実施した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

③実施結果（計画書に記載した実施項目に沿って、取組み内容を具体的に記載すること。当初計画からの変更点があれば、変更内容・経緯等についても記載する。）

④補助事業上の目標達成状況

⑤今後の展開及び課題

4 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○をしてください。

※「有」の場合は、活用した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。

〔添付書類〕直近1期の決算書（申請時又は進捗状況報告時に提出したものと同一の場合は不要）

補助事業収支決算書

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	発注先／所在地	補助事業に要した経費	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	〇〇〇〇							
	内〇〇年度							
	内△△年度							
	内□□年度							
	マーケティング戦略構築事業計				()	()	()	()
	内〇〇年度計							
	内△△年度計							
内□□年度計								
新商品開発事業	〇〇〇〇							
	内〇〇年度							
	内△△年度							
	内□□年度							
	新商品開発事業計				()	()	()	()
	内〇〇年度計							
	内△△年度計							
内□□年度計								

事業区分	経費区分	経費内訳	発注先/ 所在地	補助事業に 要した経費	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	〇〇〇〇					/	/	
	内〇〇年度							
	内△△年度							
	内□□年度							
	人材育成事業計				()	()	()	()
	内〇〇年度計							
	内△△年度計							
	内□□年度計							
販路開拓 事業	〇〇〇〇					/	/	
	内〇〇年度							
	内△△年度							
	内□□年度							
	販路開拓事業計				()	()	()	()
	内〇〇年度計							
	内△△年度計							
	内□□年度計							
全体合計	計			()	()	()	()	
	内〇〇年度計							
	内△△年度計							
	内□□年度計							

(注) 1 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

2 「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。

3 「経費内訳」は、必要に応じて枠を大きくしたり、別紙を作成するなど、支出した経費の内訳が明確になるように詳細に記入すること。

4 「補助事業に要した経費」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。

5 各経費ごとに内訳として各年度の支出経費を記載すること。

7 事業ごとの計及び全体合計については、予算額を上段()で記載すること。

鳥取県知事 様

所在地
名称
代表者名



平成 年度仕入控除税額確定報告書

鳥取県経営革新支援補助金交付要綱第13条第4項の規定に基づき、下記のとおり報告します。

記

- | | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | 補助金の確定額及び補助対象経費の額 | | |
| | (1) 補助金の確定額 | 金 | 円 |
| | (2) 補助対象経費の額 | 金 | 円 |
| 2 | 実績報告控除税額（交付決定控除税額が実績報告控除税額を超えるときは、交付決定控除税額） | 金 | 円 |
| 3 | 消費税及び地方消費税の申告により確定した仕入控除税額 | 金 | 円 |
| 4 | 補助金返還相当額（ $3 - 2 > 0$ の場合） | | |
| | $(3 - 2) \times \frac{1の(1)}{1の(2)}$ | 金 | 円 |

(注) 別紙として積算の内訳を添付すること。

鳥取県知事 様

報告者 住所
名称
代表者役職
代表者氏名

印

平成 年度鳥取県経営革新支援補助金に係る調査前概算払請求書

年 月 日付第 号により交付決定を受けた鳥取県経営革新支援補助金について、鳥取県経営革新支援補助金交付要綱第14条第4項の規定に基づき、下記のとおり請求します。

記

交付決定額	円
支払希望額	円
支払希望時期	年 月 日
調査前概算払を希望する理由	
口座情報	銀行名： 支店名： 種 別： 口座番号： ふりがな 口座名義：
添付書類	・様式第9号 経費支出計画書 ・専用口座の写し

経費支出計画書

（単位：円）

事業区分	経費区分	内容	補助対象経費	補助金額	○年度支出時期 （年月）
マーケティング 戦略構築 事業					
		小計			
新商品 開発事業					
		小計			
<hr/>					
事業区分	経費区分	内容	補助対象経費	補助金額	○年度支出時期 （年月）
人材育成 事業					
		小計			
販路開拓 事業					
		小計			
合 計					

※ 交付決定を受けた補助事業収支予算書に沿って記載すること

※ 不要な経費区分は削除し、必要に応じて行を増やして使用すること