

令和元年度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

(該当する戦略的推進分野)

環境・エネルギー 次世代デバイス バイオ・食品関連産業 観光ビジネス

健康・福祉サービス関連産業 まちなかビジネス コミュニティビジネス

農林水産資源ビジネス 次世代サービス

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)

$$1,000,000 \text{ 円} \times 2/3 = 666,000 \text{ 円 (千円未満切捨)}$$

◆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 ・ 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

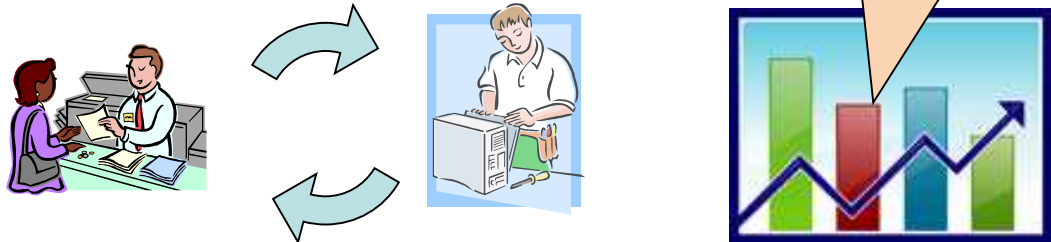
※2：補助事業の期間は余裕をもって設定すること (期間を延長するときは、期間終了前に変更手続きが別途必要となる)。

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
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先行 (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 令和〇年〇月頃 / 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(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)

添付もれがないか、提出前に必ずご確認ください。

(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)

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(補助金上限・補助対象経費下限に注意、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)。