

全体に共通して、記載スペースが足りない場合は枠を広げて記入してください。

鳥取県地域課題解決型起業支援補助金 補助事業（変更）実施計画書

1 補助対象者の概要

名称 及び代表者氏名	(年齢:)		
代表者職歴	※これまでの職歴等を中心に記載してください。		
担当者氏名			
代表者住所	〒		
起業（予定）地住所	〒	平日・日中連絡が付きやすい連絡先を記載してください。	
電話番号			
ファクシミリ番号			
メールアドレス			

2 代表者以外のメンバー

	氏名	年齢	事業における役割
設立メンバー			

3 事業テーマ

事業内容を的確に表現した簡潔な事業テーマを記載してください。

--

4 補助対象期間

交付決定日	～	年	月	日
-------	---	---	---	---

5 事業内容

(1) 該当分野

該当する分野をチェック若しくは丸で囲むこと（両方のチェック等も可）。

地域資源活用 中山間地振興

(2) 事業概要

※どのような市場に対して、どのような商品・サービスをどのような形で打ち出すのか記載してください（200文字程度）。

(3) 社会性

※どの地域のどのような課題を対象にしているか、範囲の広さや課題の強さを含めて記載してください。その上で、実施する事業は、その地域課題について、どのような形で、どの程度解決できるか記載してください。

(4) 必要性

※地域の課題に対し、当該地域における地域課題の解決に資するサービス等の供給状況を記載してください。また、本事業を行うに至った経緯や自身の強みもあわせて記載してください。

(5) 事業性

事業のターゲット	※実施する事業がどういった属性の者を対象としており、どれだけの規模で存在しているか、定性的・定量的両面から記載してください。
競合との差異化要因	※実施する事業の「競合になりうる商品・サービス及び企業等はどのようなものがあるか、またそうした競合との差異化要因はどのようなところにあるのか」を具体的に記載してください。
ビジネスモデルと初期顧客獲得戦略	※どのような手法で初期のユーザーを獲得するのか、商品・サービスの価格等を交えて具体的な戦略を記載してください。また、持続的に事業を行っていくために、どのような収益構造をつくっていくか、記載してください。

(6) 実現性

※以下の項目に基づいた実施体制を記載してください。
(従業員の確保や主要な協力先との連携状況や見込み、事業を行う施設・設備のめど、資金の確保・調達状況や見込み等)

(7) 創業支援機関等による支援状況

該当するものをチェック若しくは丸で囲むこと（両方のチェック等も可）。

創業支援機関から支援を受けている

県が認める起業家育成プログラムに参加

支援を受けている創業支援機関	支援機関名： 担当者名： (連絡先)
具体的な支援内容	
県プログラムに参加した時期	プログラム名称
プログラム名称	

(8) デジタル技術の活用

※実施する事業において、生産性の向上や情報発信、顧客の利便性等に繋がるデジタル技術の活用について記載してください。

6 事業実施スケジュール

※補助対象期間の事業スケジュールを具体的に記載してください。

申請時点でまだ起業していない場合は「予定」と記載してください。

起業（予定）年月日	※個人事業主の開業届提出日または法人登記の日を起業年月日と定義します。 年 月 日 予定
-----------	---

7 補助事業実施に係る3か年計画

(1) 実施計画

※補助事業実施以降の事業展開について記載すること。

実施時期	具体的な実施内容
補助事業実施年度	<ul style="list-style-type: none"> 法人設立に係る各種手続き 試作品の開発に係る〇〇との共同研究の実施 〇〇へ出展し、市場でのニーズ調査の実施 〇〇での見本市に参加し、販路開拓の実施
翌年度	<ul style="list-style-type: none"> 試作品の共同研究の成果、ニーズ調査の結果を元に商品の改良を実施 ●●へ出展し、更に市場でのニーズ調査を継続実施 自社店舗での商品の販売
翌々年度	<ul style="list-style-type: none"> 改良した商品のパッケージのデザイン化 商品の個包装、小ロットの実施

(2) 収支等計画

※7(1)の3年間の売上、利益、経費、従業員数の推移について記載すること。(単位:円)

	事業実施年度 (年月～年月)	翌年度 (年月～年月)	翌々年度 (年月～年月)
売上高 ①	円	円	円
売上原価(仕入・製造原価) ②	円	円	円
		枠を増やし、各経費を記載してください。 本補助金の対象経費以外も記入し、事業の全体像が分かるように記載してください	
	家賃		
	広告費		
	その他		
	小計 ③		
利益 ①-②-③	円	円	円
従業員数(代表及びその親族を除く。)	人	人	人

本事業において活用する予定の他の補助金、助成金等があれば、その名称、事業内容(補助対象経費、補助率等)及び補助元の部署・団体名等を記載してください。

他の補助金の活用の有無

(1) 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○をすること。

(2) 「有」の場合

補助金の名称	
事業内容	
当該補助金に係る問合せ先	(団体・部署名) (連絡先)

補助事業（変更）収支予算書

1 収入の部

(単位：円)

科目	予算額	備考
自己資金	1,500,000	
借入金	1,000,000	資金の調達先：〇〇銀行
本補助金	2,000,000	※ 補助金上限額に注意 (千円未満切捨)
他の県補助金等	100,000	補助金等の名称：〇〇補助金
他の補助金等 (交付者：)	100,000	補助金等の名称：〇〇応援金
その他		
合計	4,700,000	支出の部の「予算額」の金額欄の合計と一致すること。

・「1収入の部」と「2支出の部」の「予算額 合計」(太枠の箇所)が同額になるように記載してください。

補助事業期間の開始から終了までの間に事業実施に必要なすべての経費を記載してください。

- ・「経費区分」には募集要領「5 補助対象経費」の経費区分名を記載してください。
- ・「経費内訳及び算出基礎」にはそれぞれの経費の具体的な内訳を記載してください。
- ・「補助金の額」には合計欄が交付申請額と一致するように各経費区分でいくらの補助金額とするか記載してください。
- ・一般課税事業者又は簡易課税事業者の該当する場合は、消費税抜きの金額を記載してください。

2 支出の部

(単位：円)

経費区分 (別表第3欄の補助対象経費の細目に基づいて記載)	経費内訳 (名称、単価、数量を記載)	発注先 (所在地)	予算額	
			金額	うち本補助金の補助対象経費 (消費税等については下記参照)
店舗等借料	販売店舗家賃	〇〇株式会社	420,000	420,000
設備費	建物改修	株式会社△△	2,920,000	2,920,000
	機械導入	合同会社〇〇	1,000,000	1,000,000
借料	カーリース		60,000	60,000
広告費	HP作成		300,000	300,000
合計			4,700,000	4,700,000
うち本補助金			—	※2,000,000

・「1収入の部」と「2支出の部」の「予算額 合計」(太枠の箇所)が同額になるように記載してください。

(注) 1 本事業に係る経費のみを記載すること。

- 2 収入の部の予算額、支出の部の予算額の金額欄には、本補助金の補助対象外経費を含め、本事業に係る経費を全て記入すること。
- 3 収入の部の「本補助金」、支出の部の「うち本補助金」の額（※）は、本補助金の補助対象経費の合計×1/2の額と、補助金上限額2,000千円を比較して、少ないほうの額を、千円未満切捨てで記入すること。
- 4 1件あたり20万円以上の経費については、複数者から見積書を取得するなどにより、費用低減に努めること。
- 5 委託費及び工事費のうち、本補助金の補助対象経費にできるものは、やむを得ない事業があるものとして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すること。
- 6 本補助金の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、収支予算書と合わせて提出すること。
- 7 必要に応じて行を増やして使用すること。（1ページに収まらなくても構わない。）

- ・県外事業者へ委託業務の発注を予定している場合は、本書に必要事項を記入して提出してください。
- ・「その他知事が必要と認める経費」として工事費を補助対象経費に含めて申請する場合も同様に提出が必要です。
- ・欄が不足する場合は行を追加して記載してください。

県外発注理由書

内容・金額	発注先 事業者名	発注先 所在地	当該発注に係る 県内事業者の状況	県内発注できない理 由、県外発注で無け ればならない理由