

【必携版】

平成26年度 補助事業実施の手引き

(法承認) 鳥取県経営革新支援補助金

- 鳥取県経営革新支援補助金は、県民・国民の皆様からの税金を財源としています。
- 補助事業者は、補助金が税金で賄われていることに十分留意し、誠実に補助事業を行なってください。
- 本書は、補助事業をより効率的に、かつ適切に実施していただくためのポイントや留意点を記したものですので、代表者をはじめ、技術担当・経理担当など、事業に関わる皆様が目を通すようにしてください。

平成26年4月

鳥取県商工労働部経済産業総室

(電話：0857-26-7243)

〔目 次〕

1	補助事業の実施に当たって	2
2	補助事業のスケジュール（例）	3
3	補助事業に係る関係書類の確認・保管について	4
4	補助事業の適正な遂行のために	6
5	補助事業の対象経費等	7
6	変更申請等の手続きについて	17
7	進捗状況の報告、実績報告の手続きについて	23
8	よくある質問（FAQ）	35
■	平成26年度鳥取県経営革新支援補助金に係る支出前概算払請求書	11
■	経費支出計画書	12
■	開発業務日誌（直接人件費）	14
■	原材料受払簿（原材料費）	16
■	平成26年度鳥取県経営革新支援補助金変更（中止・廃止）承認申請書	18
■	平成26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	25
■	平成26年度鳥取県経営革新支援補助金実績報告書	26
■	振込依頼書	34
■	鳥取県経営革新計画支援補助金の交付申請に際し審査会による審査を要しない場合の基準	41
■	県外発注における委託に係る経費の協議書	42

1 補助事業の実施に当たって

- 鳥取県経営革新支援補助金は、県民・国民の皆様からの税金を財源としています。
- 補助事業者は、補助金が税金で賄われていることに十分留意し、誠実に補助事業を行なってください。
- 本書は、補助事業をより効率的に、かつ適切に実施していただくためのポイントや留意点を記したものですので、代表者をはじめ、技術担当・経理担当など、事業に関わる皆様が目を通すようにしてください。

■ 補助金交付規則・要綱を精読する

補助事業は、「鳥取県補助金等交付規則」及び「鳥取県経営革新支援補助金交付要綱」に従って実施する必要がありますので、規則・要綱をしっかりと読んでください。

■ 不正・不当な行為に対する処分

- 本補助金は県民・国民の皆様からの税金で賄われていることから、補助事業者は適正に事業を実施する必要があります。
- したがって、不正・不当な行為に対しては、「鳥取県補助金等交付規則」に基づき、以下のような処分が定められています。

- ・ 交付決定等の取消
- ・ 補助金の返還
- ・ 加算金及び延滞金の賦課
- ・ 他の補助金等の一時停止

■ 計画的な資金繰り

- 補助金は原則精算払いとなります。補助金支払は年度末及び事業完了の後となるため、支払を受けるまでは、全て自己資金・借入金等により事業を実施することが必要です。
- そのため、資金調達方法を金融機関等とよく話し合い、計画的な資金計画を立てていただく必要があります。
- 上記の通り、補助金は原則精算払いですが、補助事業者が希望する場合、現地調査前の補助金の概算払い（以下「調査前概算払」という。）を受けることができます。詳細は、10ページをご参照の上、当室にご確認ください。

■ 補助事業の会計処理

- 補助事業関係の帳票類は本業とは別管理にする必要があります。
- 補助事業の帳票類は、本業の帳票類とは別管理し、見積書・発注書・納品書・請求書・領収書等をそろえて整備する必要があります。（P5参照）
- 委託費については、契約書（またはそれに類するもの）の整備が必要です。また、口頭での発注ではなく、必ず発注書を活用・保存してください。
- 経理処理に際しては、できるだけ別通帳を設け、本業の支払とは混同しないようにしてください。

2 補助事業のスケジュール（例）

事業期間24ヶ月の場合について記載しています。なお、事業開始日及び事業期間により、該当しない項目もあります。（①、②、⑭～⑰は全ての場合に共通の項目です。）

項目	実施者	時期	内容
①補助金交付決定	県	募集終了日から 1ヶ月程度	申請書に基づいて審査を行い、審査結果に基づき交付決定通知を行ないます。
②補助事業の着手	企業	交付決定日以降	<u>交付決定日以前に実施した事業は補助対象となりません。</u>
③事業進捗状況報告 (H26.9.30現在)	企業	H26.10.1 ～H26.10.10	年度中間における事業進捗状況を報告いただきます。
④事業進捗状況報告 (H27.3.31現在)	企業	H27.4.1 ～H27.4.10	初年度分の事業進捗状況を報告いただきます。 <u>期限を厳守してください。</u>
⑤現地調査 (初年度分)	県	H27.4月中旬 ～5月上旬	初年度実績（事業成果・支出状況・経理処理）について、当室職員が県機関等で調査を行います。
⑥初年度支払通知	県	H27.5月中	初年度補助金の支払額を通知します。
⑦補助金支払 (初年度分)	県	H27.5月中	初年度補助金の支払を行います。
⑧事業進捗状況報告 (H27.9.30現在)	企業	H27.10.1 ～H27.10.10	年度中間における事業進捗状況を報告いただきます。
⑨事業進捗状況報告 (H28.3.31現在)	企業	H28.4.1 ～H28.4.10	事業開始年度の翌年度分の事業進捗状況を報告いただきます。 <u>期限を厳守してください。</u>
⑩現地調査 (翌年度分)	県	H28.4月中旬 ～5月上旬	翌年度実績（事業成果・支出状況・経理処理）について、当室職員が県機関等で調査を行います。
⑪翌年度支払通知	県	H28.5月中	初年度補助金の支払額を通知します。
⑫補助金支払 (翌年度分)	県	H28.5月中	翌年度補助金の支払を行います。
⑬事業進捗状況報告 (H27.9.30現在)	企業	H28.10.1 ～H28.10.10	年度中間における事業進捗状況を報告いただきます。
⑭実績報告書 (全体分)	企業	交付決定から 24ヶ月以内	補助事業全体の実績を報告いただきます。 <u>なお、事業完了から15日以内に提出する必要があります。</u>
⑮現地調査 (最終年度分)	県	実績報告後 速やかに	全体実績（事業成果及び最終年度分事業の支出状況・経理処理）について、当室職員が赴き現地調査を行います。
⑯確定通知	県	現地調査から 半月程度	補助金額の確定を行い、最終年度補助金の支払額を通知します。
⑰補助金支払 (最終年度分)	県	現地調査から 1ヶ月程度	最終年度補助金の精算払を行います。

3 補助事業に係る関係書類の確認・保管について

- 補助事業を実施するに当たっては、下の補助事業関係書類チェックリストを参考にして関係書類を適正に保管してください。
- 補助事業者は、補助対象経費の収支状況等を証する書類を、事業完了年度の翌年度から起算して5年間保存する必要があります。

《補助事業関係書類チェックリスト》

補助金名：平成24年度鳥取県経営革新支援補助金

関係書類名	有・無	年 月 日	特記事項	備考
交付申請書	有・無	年 月 日		実績報告との予算額対比
交付決定通知書	有・無	年 月 日		交付申請との詳細照合
(変更承認申請書)	有・無	年 月 日		20%以上の増減等
(変更承認通知書)	有・無	年 月 日		
(中止承認申請書)	有・無	年 月 日		
(中止承認書)	有・無	年 月 日		
事業進捗状況報告書 (H26.9.30 現在)	有・無	年 月 日		
事業進捗状況報告書 (H27.3.31 現在)	有・無	年 月 日		成果等・現物及び証憑書類確認
補助金支払通知 (H25 年度分)	有・無	年 月 日		
事業進捗状況報告書 (H27.9.30 現在)	有・無	年 月 日		
事業進捗状況報告書 (H28.3.31 現在)	有・無	年 月 日		成果等・現物及び証憑書類確認
補助金支払通知 (H26 年度分)	有・無	年 月 日		
事業進捗状況報告書 (H28.9.30 現在)	有・無	年 月 日		
実績報告書 (全体分)	有・無	年 月 日		成果等・現物及び証憑書類確認
確定通知書	有・無	年 月 日		交付決定額との照合

※ 検査対象となる関係帳簿

- ・ 見積書、発注書、契約書、納品書、検査書、設計書、請求書、領収書等
- ・ 総勘定元帳、振替伝票、出金入金伝票、仕訳帳、現金出納帳
- ・ 預金通帳 (または銀行取引明細)
- ・ 固定資産台帳 (取得物件の管理)
- ・ 「開発業務日誌」「開発業務直接人件費の年間集計表」 等

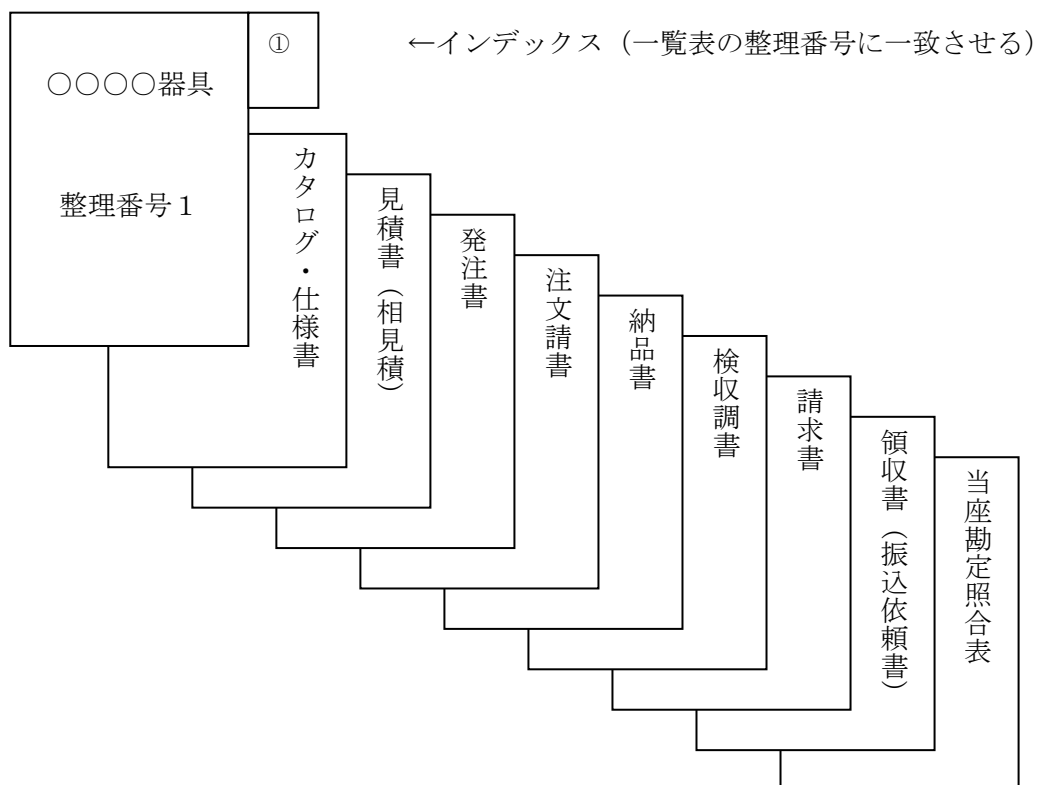
■ 証拠書類等の整理

- ◎ 経費の性質に応じて、各種成果物（報告書、図面、教材、チラシ、パンフレット等の書類、試作品、ホームページ、写真 等）の確認をしますので、その整理もしてください。
- 補助対象案件ごとに、取引手順順に整理して、ファイルして下さい。
- 帳票類のサイズがまちまちの場合、A4の台紙に貼付けするなど、用紙サイズを統一し、各々ごとにインデックスを付けて整理してください。
- 伝票類は、補助対象案件ごと、経費ごとに整理することが望ましいですが、一つの伝票の内容が多数の経費にまたがる場合は、金額の大きいものに正本を、他の案件にはコピーを添付してください。
- 支払についても同様に、複数経費を一括支払いした場合は、金額の大きいものに正本を付け、他の案件にはコピーを添付してください。この場合、内訳が明確になっていることが必要です。
- 各経費区分について多数の内訳がある場合は、経費区分ごとに一覧表を作成してください。一覧表は、補助事業に要する経費、補助対象経費それぞれの額がわかるように整理してください。

《関係証拠書類のファイルの仕方（例）》

補助対象物件一覧表に続いて、対象物件ごと（整理番号順）に、下図のとおり取引手続き順に整理してファイルしてください。

（例：機械器具）



4 補助事業の適正な遂行のために

■ 補助事業は経営革新計画を実施するための最小限必要な経費の補助

- 補助金の対象となる経費は、経営革新計画の実施に関わるものであって、必要最小限のものとなります。試作・研究、販路開拓等に係る補助事業の活用に関わらず、実施の必要性を十分に検討の上、適正に遂行してください。

■ 事業開始は「交付決定日」以降に、事業完了は「終了予定日」までに

- 補助金の対象となるのは「交付決定通知」があった日以降に行なう事業です。それ以前に着手（発注・支払等）した経費は補助対象外となります。
- 交付申請書に記載された「終了予定日」までに、支払行為を含む全ての事業を完了させてください。終了予定日を過ぎた支払経費は、補助対象外となります。

■ 補助事業は経営革新計画の期間内の取組みを補助

- 本補助金の活用は、経営革新計画の実施期間中であることが前提となります。経営革新計画の変更申請等により、期間の短縮、又は中止等により、条件を満たさなくなった場合は、補助対象外となりますのでご注意ください。

■ 報告等が必要な項目

補助事業の実施に当たっては、P 3の補助事業のスケジュール（例）に沿って進みますが、以下の事項については、報告等が必要となりますので、御注意ください。

(1) 事業内容の変更（手続きについてはP 17を参照してください。）

- ・ 補助事業として交付決定を受けた内容に記載のないことを行うことはできませんが、やむを得ず変更が必要な場合は、必ず事前に当室へ相談の上、必要な指示を受けてください。
- ・ 補助事業について、経費配分や事業内容に関する「重要な変更」を行おうとする場合は、県の変更承認を事前に得ることが必要です。
- ・ 「重要な変更」の要件は、以下のとおりです。

ア 補助金額の増額を伴う変更の場合

イ 交付要綱別表の事業区分欄に掲げる各事業（「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」）の補助金額を、各事業区分間で流用（配分変更）する場合で、いずれかが20%を越える場合

ウ 変更により、事業目的の達成に支障が生じたり、事業効率の低下をもたらす恐れのある場合

★ ア及びウの場合は、経営革新計画の変更が必要です。変更承認に当たっては、承認審査会の審査を受ける必要があります。

★ 「重要な変更」に該当するかどうかご不明な場合は、必ず事前に当室へご相談ください。

（例：事業の「終了予定日」を延長する場合）

※ 調査前概算払を受けた場合で、変更手続きを経ずに申請書に記載のない経費等、補助金を交付決定内容とは異なる用途に使用した場合は、交付決定の取消しとなるため、注意が必要です。

(2) 進捗状況報告（手続きについてはP 22を参照してください。）

- ・ 補助事業期間中は、毎年9月30日、3月31現在の補助事業に係る進捗状況及び支出状況を、10日以内に進捗状況報告書として提出いただきます。

(3) 実績報告（手続きについてはP 22を参照してください。）

- ・ 事業完了日（終了予定日）から15日以内に、事業実施の成果及び支出状況を、実績報告書として提出いただきます。

(4) 事業の中止・廃止（手続きについてはP 17を参照してください。）

- ・ 補助事業を、やむを得ず中止・廃止する場合には、事前に中止・廃止の承認申請書を提出し、県の承認を得ることが必要ですので、事前に当室へご相談ください。

5 補助事業の対象経費等

補助事業により補助対象となる経費は、経営革新計画の実施に関わるものであって、必要最小限のものとなります。試作・研究、販路開拓等に係る補助事業の活用に関わらず、実施の必要性、適切な数量・期間等を十分に検討の上、適正に遂行してください。

(補助事業に関する注意事項)

補助対象経費は、補助金交付決定後、補助対象期間内に補助事業に対して支出する（実際に支払が行われる）費用に限られます。交付決定前に支出（発注を含む）した費用や、補助対象期間を過ぎて支出（手形決済を含む）した費用は補助対象外となりますので、御注意ください。

また、補助金を活用して開発した試作品の販売及び試作品で収益を上げることは、補助目的に反しますので、行わないでください。

■ 1 補助対象事業

補助対象事業は、承認を受けた経営革新計画の実施に必要な以下の事業（すでに着手・終了している事業は対象外）です。

(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委託

(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

(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

(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 営業活動委託（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

注）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します。

■ 2 補助対象経費

補助対象経費は本事業の対象として明確に区分できるもので、かつ証拠書類によって金額等が確認できるもののみになります。(交付決定前に発注、購入、契約等を実施したものは補助対象となりません。)

事業名	補助対象経費※		
	経費区分	内 容	経費区分内の補助額上限
マーケティング戦略構築事業	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	—
新商品開発事業	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	—
人材育成事業	直接人件費	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	250万円
	教材費	教材の作成、購入又は借用に要する経費	—
販路開拓事業	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	—
	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
(※ 共通経費)	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	—
	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	—

※ 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り、ただし、や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対象となる場合があります。

※ 共通経費は、いずれの事業でも対象となります。

■ 3 補助率、補助上限額

補助率	補助対象経費の1/2以内 ※建設業から介護産業に参入する経営革新計画に係る補助率は、2/3以内
補助金額	1件当たり総額500万円以内 【内訳】(1) マーケティング戦略構築事業…100万円以内 (2) 新商品開発事業…500万円以内 (3) 人材育成事業…100万円以内 (4) 販路開拓事業…100万円以内

※ 補助金額上限は、交付決定通知書の別紙に記載しますので御確認ください。

■ 4 補助事業期間

最長24ヶ月（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）

※ 補助事業期間は、交付決定通知書の別紙に記載しますので御確認ください。

■ 5 新商品開発記録の管理 ※新商品開発事業を実施する場合のみ

○ 開発業務日誌（P14・15参照）

「直接人件費」は、新商品開発事業に直接関与する方の直接作業時間のみを対象としており、1人ごとに開発業務日誌を整備していただく必要があります。（書面で確認できない場合は、補助対象経費から除外します。）

開発状況を書面で説明できるようにするため、補助事業に係る開発業務日誌を作成し、開発員の年間開発時間数などを1名ごとに明確に記録してください。また、勤務時間数も記録として残しておく必要があります。

* 開発業務日誌の作成にあたっては、開発体制・責任の明確化のためにも、責任者を定め、開発の進捗状況を把握することが必要です。

○ 原材料受払簿（P16参照）

「原材料費」は、交付決定のあった事業内容に係る経費（原材料費）のみを対象としており、原材料ごとに「原材料受払簿」を整備していただく必要があります。（書面で確認できない場合は、補助対象経費から除外します。）本業部門に使用する原材料は補助対象にはなりません。（補助金対象となる原材料を使って開発した試作品の販売及び試作品で収益を上げることは、補助目的に反しますので、行わないでください。）

また、原材料受払簿により管理する原材料は、残量により「原材料費」の補助対象から控除しますので、御承知ください。

■ 6 支払方法に関する注意事項

○ 支払は、銀行振込みを原則とし、できるだけ現金払は行わないでください。手形支払を行う場合は、年度末（最終時は終了予定日）までに決済されることが必要です。

○ 銀行振込手数料は補助対象経費になりません。手数料を差し引いたときは、値引きとみなされます。手数料が含まれている場合は、（総事業費－振込手数料）×1/2が補助金額となります。代引手数料も同様とします。

○ 消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額は、補助対象経費にはなりません。そのため、実績額の算定に当たっては、あらかじめ消費税及び地方消費税額を控除してください。

■ 7 県内事業者への発注

- ・補助事業を実施するうえでは、鳥取県産業振興条例の趣旨を踏まえ、補助対象経費は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。
- ・特に、委託に係る経費については、原則として県内事業者へ発注するもののみが補助対象経費として認められます。
- ・交付決定後に、やむを得ず県外事業者へ委託する必要がある場合等は、事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 概算払

補助金は原則精算払いですが、補助事業者が希望する場合、現地調査前の補助金の概算払を受けることができます。詳しくは、当室までご相談ください。

1 はじめに ～補助金を受ける上での共通ルール～

- ・交付決定内容（申請内容）と異なることを補助事業として行ってはいけません【目的外使用の禁止】
⇒目的外使用した場合、交付決定の取消しとなり、補助金返還となります
（申請書の経費の目的、手段・内容、効果、金額及びその根拠から判断する）
- ・やむを得ず、異なることを行う必要がある場合は、県、商工団体へ相談してください
⇒その上で、必要な対応（例えば変更申請）を指示します

2 概算払に係る注意事項

○概算払のルール

- ・補助事業者への概算払は、県の1会計年度につき1回限りです
- ・1回の概算払の額は、交付決定額の範囲内でその年度に必要とされた申請額とします
- ・概算払を受けようとするときは、補助金専用口座を設ける必要があります
⇒補助事業期間中、専用口座は、概算払の受け入れ・補助対象経費の支払・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いけません
⇒違反した場合、目的外使用により、交付決定の取消しとなります

○概算払の申請

- ・概算払を受けようとするときは、**支出前概算払請求書、経費支出計画書及び専用口座の写しを提出する必要があります。**

○補助金の精算等

- ・概算払を受けた場合で、年度末の進捗報告書により、概算払額と実績額との間に過不足がある場合は、一旦精算（返還又は不足分の支払）します。
⇒次年度分の概算払の請求は、上記の精算が完了した後に可能になります。
- ※ 概算払を受けない場合、年度末の進捗報告時に支払実績に応じて精算（支払い）します。

3 執行状況の確認

概算払いを受けた事業者へは、必要に応じ、適宜補助金の執行状況の確認・検査を行いますので、その際は、県の担当者の指示に従ってください。

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26年度鳥取県経営革新支援補助金に係る支出前概算払請求書

平成XX年XX月XX日付第XXXXXXXXXXXX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13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
支出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	平成〇〇年度		平成〇〇年度		平成〇〇年度	
			補助対象 経費	補助金 申請額	補助対象 経費	補助金 申請額	補助対象 経費	補助金 申請額
マーケティング 戦略構築 事業								
		小計						
新商品 開発事業								
		小計						
人材育成 事業								
		小計						
販路開拓 事業								
		小計						
合計								

■ 8 相談窓口

名 称	郵便 番号	所在地	電話番号	ファクシミリ	
鳥取商工会議所	680-8566	鳥取市本町3丁目201	0857-32-8005	0857-22-6939	
倉吉商工会議所	682-0887	倉吉市明治町1037-11	0858-22-2191	0858-22-2193	
米子商工会議所	683-0823	米子市加茂町2丁目204	0859-22-5131	0859-22-1897	
境港商工会議所	684-8686	境港市上道町3002	0859-44-1111	0859-42-6577	
鳥取県商工会連合会	680-0942	鳥取市湖山町東4丁目100	0857-31-5555	0857-31-5500	
商工会 産業支 援センター	東部（岩美・鳥取市東・鳥取市西・鳥取市南・八頭・若桜・智頭）	680-0942	鳥取市湖山町東4丁目100	0857-30-3009	0857-39-9888
	中部（湯梨浜・三朝・北栄・琴浦）	689-2103	東伯郡北栄町田井38-8	0858-36-2868	0858-36-2748
	西部（米子日吉津・大山・南部・伯耆・日南・日野・江府）	689-0085	西伯郡日吉津村日吉津885-9	0859-37-0085	0859-27-3781
鳥取県中小企業団体中央会	680-0845	鳥取市富安1丁目96	0857-26-6671	0857-27-1922	
鳥取県商工労働部 経済産業総室	680-8570	鳥取市東町一丁目220	0857-26-7243	0857-26-8117	

開発業務日誌

企業名 _____

職 名 _____

氏 名 _____

平成 ____ 年 ____ 月

日別	開発に従事した時間	時間数	開発の内容	管理者印
【記載例】 1日 (水)	9:00~12:00 15:00~17:00	5.0h	配合試験（3パターン）及び機能比較	○ 中野
1日 ()	~			
2日 ()	~			
3日 ()	~			
4日 ()	~			
5日 ()	~			
6日 ()	~			
7日 ()	~			
8日 ()	~			
9日 ()	~			
10日 ()	~			
	小 計			

開発業務直接人件費の年間集計表

	開発部長 ○○ ○○		開発課長 ○○ ○○		開発員 ○○ ○○		合計	
	時間	金額	時間	金額	時間	金額	時間	金額
【記載例】 23年6月	33.5h	52,260	10.0h	14,400	61.5h	60,885	105.0h	127,545
23年6月								
7月								
8月								
9月								
10月								
11月								
12月								
24年1月								
2月								
3月								
合計								

※人件費単価の算出方法 (基本給+年間賞与) ÷ 年間所定労働時間

原材料受払簿

品名	
----	--

年月日	購入		開発のための 払い出し量	差引残量	管理者 確認印
	数量	金額			
合 計					

6 変更申請等の手続きについて

補助事業として交付決定を受けた内容に記載のないことを行うことはできません。
やむを得ず変更が必要な場合は、必ず事前に当室へ相談の上、必要な指示を受けてください。

特に、補助事業について、次の①（重要な変更）及び②（中止・廃止）に該当する場合は、変更（中止・廃止）承認申請書（P 18 参照）を提出し、県に承認を受ける必要があります。

なお、認定を受けた経営革新計画に記載のないことを実施することはできませんので、その場合は、別途経営革新計画の変更申請を行った上で、補助事業の変更申請を行う必要があります。

■① 事業内容の重要な変更

補助事業について、経費配分や事業内容に関する「重要な変更」を行おうとする場合は、**事前に**変更承認申請書を提出し、**事前に**県の承認を得ることが必要です。

「重要な変更」の要件は、以下のとおりです。

ア 補助金額の増額を伴う変更の場合

イ 交付要綱別表の事業区分欄に掲げる各事業（「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」）の補助金額について、各事業区分間で流用（配分変更）する場合、いずれかが20%を越える場合

ウ 変更により、事業目的の達成に支障が生じたり、事業効率の低下をもたらす恐れのある場合

★ ア及びウの場合は、経営革新計画の変更が必要です。変更承認に当たっては、承認審査会の審査を受ける必要があります。

★ 「重要な変更」に該当するかどうかご不明な場合は、必ず事前に当室へご相談ください。

（例：事業の「終了予定日」を延長する場合）

※ 重要な変更に当たらない場合でも、調査前概算払を受けた場合で、変更手続きを経ずに申請書に記載のない経費等、補助金を交付決定内容と異なる用途に使用した場合は、交付決定の取消となるため、注意が必要です。

■② 事業の中止・廃止

補助事業を、やむを得ず中止・廃止する場合には、事前に中止・廃止の承認申請書を提出し、県の承認を得ることが必要です。

《変更申請等の提出先》

鳥取県 商工労働部 経済産業総室 産業振興室（本庁舎7階）

住 所：鳥取市東町1-220（〒680-8570）

電 話：0857-26-7243

FAX：0857-26-8117

※申請に当たっては、「相談窓口」（P13）の商工会議所・商工会産業支援センターへ事前に御相談ください。

様式第3号(第12条関係)

年 月 日

鳥取県知事 平井 伸治 様

住 所
申請者 氏 名 印
(団体にあつては、名称及び代表者の職氏名)

平成26年度鳥取県経営革新支援補助金変更(中止・廃止)承認申請書

平成 年 月 日付第 号による交付決定に係る事業について、下記のとおり変更(中止・廃止)したいので、鳥取県補助金等交付規則第12条第3項の規定により申請します。

記

補 助 金 等 の 名 称	経営革新支援補助金
交 付 決 定 (内 示) 額	
変 更 (中 止 ・ 廃 止) 後 の 額	
差 引	
変 更 (中 止 ・ 廃 止) の 時 期	
変 更 (中 止 ・ 廃 止) の 理 由	別紙のとおり
添 付 書 類	1 変更(中止・廃止)後の実施計画書 2 変更(中止・廃止)後の収支予算書(に準じる書類)

変更内容及び理由書

企業名： _____

■ 変更内容

■ 変更理由

※（変更）収支予算書の実際のご記入にあたっては、エクセルファイル版をご活用ください。

様式第2-1号（第4条、第5条、第8条関係）

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、25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3条、第8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

7 進捗状況の報告、実績報告の手続きについて

■ 進捗状況報告書

補助事業期間中は、毎年9月30日、3月31現在の補助事業に係る進捗状況及び支出状況を、10日以内に進捗状況報告書（P24参照）として提出していただきます。

(1) 9月30日現在の進捗状況の報告

年度中間における事業進捗状況を報告いただきます。
(現地調査、補助金の支払はありません。)

(2) 3月31日現在の進捗状況の報告

- ① 当年度分の事業進捗状況を報告いただきます。
- ② 当年度実績（事業成果・支出状況・経理処理）について、当室職員が県機関等で調査を行います。（調査の日時・場所は別途お知らせします。）
- ③ 当年度補助金の支払額を通知し、振込依頼書（P33参照）により支払いを行います。

■ 実績報告書

事業完了日（終了予定日）から15日以内に、事業実施の成果及び支出状況を、実績報告書（P25参照）として提出いただきます。

- ① 補助事業全体の実績を報告いただきます。
- ② 全体実績（事業成果及び最終年度分事業の支出状況・経理処理）について、当室職員が現地に赴き調査を行います。（現地調査の日時は別途調整いたします。）
- ③ 補助金額の確定を行い、最終年度補助金の支払額を通知し、振込依頼書（P33参照）により精算払を行います。

【現地調査時の検査対象となる関係帳簿】

- ・ 見積書、発注書、契約書、納品書、検査書、設計書、請求書、領収書等
- ・ 総勘定元帳、振替伝票、入金入金伝票、仕訳帳、現金出納帳
- ・ 預金通帳（または銀行取引明細）
- ・ 固定資産台帳（取得物件の管理）
- ・ 「開発業務日誌」、「開発業務直接人件費の年間集計表」、「原材料受払簿」 等

《進捗状況報告書、実績報告書の提出先》

鳥取県 商工労働部 経済産業総室 産業振興室（本庁舎7階）

住 所：鳥取市東町1-220（〒680-8570）

電 話：0857-26-7243

FAX：0857-26-8117

※各報告書の提出に当たっては、「相談窓口」（P13）の商工会議所・商工会産業支援センターへ事前に御相談ください。

【補助事業のスケジュール（P 3 抜粋）】

項 目	実施者	時 期	内 容
③事業進捗状況報告 (H26. 9. 30 現在)	企業	H26. 10. 1 ～H26. 10. 10	年度中間における事業進捗状況を報告いただきます。
④事業進捗状況報告 (H27. 3. 31 現在)	企業	H27. 4. 1 ～H27. 4. 10	初年度分の事業進捗状況を報告いただきます。 <u>期限を厳守してください。</u>
⑤現地調査 (初年度分)	県	H27. 4 月中旬 ～5 月上旬	初年度実績（事業成果・支出状況・経理処理）について、当室職員が県機関等で調査を行います。
⑥初年度支払通知	県	H27. 5 月中	初年度補助金の支払額を通知します。
⑦補助金支払 (初年度分)	県	H27. 5 月中	初年度補助金の支払を行います。
⑧事業進捗状況報告 (H27. 9. 30 現在)	企業	H27. 10. 1 ～H27. 10. 10	年度中間における事業進捗状況を報告いただきます。
⑨事業進捗状況報告 (H28. 3. 31 現在)	企業	H28. 4. 1 ～H28. 4. 10	事業開始年度の翌年度分の事業進捗状況を報告いただきます。 <u>期限を厳守してください。</u>
⑩現地調査 (翌年度分)	県	H28. 4 月中旬 ～5 月上旬	翌年度実績（事業成果・支出状況・経理処理）について、当室職員が県機関等で調査を行います。
⑪翌年度支払通知	県	H28. 5 月中	初年度補助金の支払額を通知します。
⑫補助金支払 (翌年度分)	県	H28. 5 月中	翌年度補助金の支払を行います。
⑬事業進捗状況報告 (H27. 9. 30 現在)	企業	H28. 10. 1 ～H28. 10. 10	年度中間における事業進捗状況を報告いただきます。
⑭実績報告書 (全体分)	企業	交付決定から 24 ヶ月以内	補助事業全体の実績を報告いただきます。 <u>なお、事業完了から 15 日以内に提出する必要があります。</u>
⑮現地調査 (最終年度分)	県	実績報告後 速やかに	全体実績（事業成果及び最終年度分事業の支出状況・経理処理）について、当室職員が赴き現地調査を行います。
⑯確定通知	県	現地調査から 半月程度	補助金額の確定を行い、最終年度補助金の支払額を通知します。
⑰補助金支払 (最終年度分)	県	現地調査から 1 ヶ月程度	最終年度補助金の精算払を行います。

様式第4-1号（第9条関係）

平成 年 月 日

鳥取県知事 様

報 告 者 住 所
名 称
代表者職氏名

平成26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10条第1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)

	算定基準額	交付決定額
交 付 決 定		
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）

様式第5号(第17条関係)

平成 年 月 日

鳥取県知事 平井 伸治 様

住 所
申請者 氏 名 印
(団体にあつては、名称及び代表者の職氏名)

平成26年度鳥取県経営革新支援補助金実績報告書

平成 年 月 日付第 号による交付決定に係る事業の実績について、鳥取県補助金等交付規則第17条第1項の規定により、下記のとおり報告します。

記

補助金等の名称	経営革新支援補助金	
交付決定	算定基準額	交付決定額
実績		
差引		
添付書類	1 事業報告書 2 収支決算書(に準ずる書類)	

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

[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）

※収支決算書の実際のご記入にあたっては、エクセルファイル版をご活用ください。

様式第6号（第12条関係）

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、25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3条、第8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。

※補助事業実施期間が複数年度に渡る場合は、年度ごとに経費を分けて記載します。

平成27年4月●●日

鳥取県知事 様

4.1~4.10の間の日を記載してください。

報告者住所
 名称
 代表者役職
 代表者氏名

印

交付決定通知の右上にある日にち・番号を記載してください。

平成26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XXXXXXXXXXXX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27年3月31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10条第2項の規定により、別紙により報告します。

9月末現在の報告の場合は、9月30日に変更してください。

9月末現在の報告の場合は、第1項
 3月末現在の報告の場合は、第2項となります。

(別紙)

1 補助事業の進捗状況

交付申請時に実施計画書に記載した、事業全体の事業計画名を記載してください。

実施計画名	
事業担当者の職氏名	
事業内容	①実施内容 交付申請時に記載した内容にそって、または変更して実施した取組内容を記載してください。
	②事業成果（目標達成状況等） 交付申請時に記載した目標にそって、その達成・進捗状況を記載してください。
	③今後の予定 4月以降に予定している取組内容や目標を記載してください。

2 予算の執行状況

(単位：円)

交付決定	算定基準額	交付決定通知書に記載された「算定基準額」「交付決定額」を記載してください。
前年度までの実績	-	-
本年度実績 (交付決定~H26.3.31)		本年度実績は3月31日までに支出した金額(収支決算書記載の数値と合致あせること。税抜。)を記載、あわせて、今後の執行見込額(税抜)も記載すること。
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)

平成 年 月 日

鳥取県知事 平井 伸治 様

事業終了日から15日以内の日付を記載してください。

交付決定通知の右上にある日にち・番号を記載してください。

住 所
氏 名 印
(団体にあつては、名称及び代表者の職氏名)

平成26年度鳥取県官民連携官革新支援補助金実績報告書

平成●●年●●月●●日付第XXXXXXXXXXXX号による交付決定に係る事業の実績について、鳥取県補助金等交付規則第17条第1項の規定により、下記のとおり報告します。

交付決定通知書に記載された「算定基準額（補助対象経費のことです）」、「交付決定額」を記載してください。

補助金等の名称	経費削減支援補助金	
交 付 決 定	算 定 基 準 額	交 付 決 定 額
実 績		
差 引		
添 付 書 類	1 事業計画書 2 収支計算書(算定基準額を記載する書類) 補助事業開始年度からの合計の金額を記載してください。	

補助事業収支決算書

■記載例■

1. 収入の部

(単位：円)

	金額	資金の調達先
自己資金	863,429	
借入金		
補助金	863,428	
その他		
補助対象経費計	1,726,857	

「補助金」の金額欄は、支出の部「全体合計」の「補助金負担」と一致させてください。

「補助対象経費計」は、支出の部「全体合計」の「補助対象経費」と一致させてください。

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							
					()	()	()	()
新商品 開発事業	委託費	(委託費計)		619,500	590,000			
	内〇〇年度	設計		315,000	300,000			
	内〇〇年度	試作		105,000	100,000			
	内△△年度	改良設計		105,000	100,000			
	内□□年度	試作		94,500	90,000			
	旅費交通費	(旅費交通費計)		147,500	140,000			
	内〇〇年度	鳥取-東京・往復回42,000×2人		84,000				
	内△△年度	鳥取-東京・往復回42,000×1人		42,000				
	内□□年度	鳥取-大阪・往復回21,500×1人		21,500	20,000			
				(840,000)	(800,000)	(400,000)	(400,000)	
				767,000	730,000	365,000	365,000	
			内〇〇年度計	420,000	400,000	200,000	200,000	
			内△△年度計	189,000	180,000	90,000	90,000	
			内□□年度計	158,000	150,000	75,000	75,000	

「経費区分」は、補助金交付要綱に掲載された「経費区分」と同一の名称で記載してください。

「補助対象経費」は、補助事業に要した経費から消費税額を控除した額を記入してください。

「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してください。

各経費区分について、年度ごとに区分して記入してください。
進捗状況報告、実績報告いずれの場合であっても、過年度分の内容を記載してください。

上段の()内には、予算書に計上した金額を、下段には決算額を記入してください。

各事業における各年度の合計金額も記載してください。

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	広告宣伝費	(広告宣伝費計)		1,008,000	960,000			
	内△△年度	ホームページ作成(××へ委託)		735,000	700,000			
	内□□年度	パンフレット作成@105×1,000部		105,000	100,000			
	内□□年度	うさぎの耳広告料		168,000	160,000			
	会場整備費	(会場整備費計)		38,700	36,857			
	内□□年度	ブース用フロア材 @10,500×3㎡		31,500	30,000			
	内□□年度	展示パネル		7,200	6,857			
	販路開拓事業計				(1,260,000)	(1,200,000)	(600,000)	(600,000)
	内〇〇年度計				0	0	0	0
	内△△年度計				735,000	700,000	350,000	350,000
内□□年度計				311,700	296,857	148,428	148,429	
全体合計	計			(2,100,000)	(2,000,000)	(1,000,000)	(1,000,000)	
	内〇〇年度計			420,000	400,000	200,000	200,000	
	内△△年度計			924,000	880,000	440,000	440,000	
	内□□年度計			469,700	446,857	223,428	223,429	

予算額、事業ごと及び経費区分ごとの上限金額を超えないこと。
超える部分及び補助対象経費を2で割り余り(1円)が出る場合は、自己負担の方に入れてください。

- (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、25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3条、第5条、第8条、第12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。
6 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。

平成 年 月 日

振 込 依 頼 書

鳥取県知事 平井 伸治 様

住所
企業名
代表者職名
代表者名



鳥取県経営革新支援補助金交付要綱第3条第1項の規定に基づき交付される補助金については、下記口座にお振り込みください。

記

銀行名：

支店名：

種 別：

口座番号：

ふりがな
口座名義：

8 よくある質問（FAQ）

経営革新支援補助金に関し、よくある質問をFAQ形式で記載します。御参考としてください。

*ここで「補助金」は、特に断りがない限り「鳥取県経営革新支援補助金」のことを指します。

*FAQに当てはまるかどうか明確でない場合は、自ら解釈せず、P13の相談窓口にて御相談ください。

【補助事業実施にあたって】

Q1 補助金申請前に支払った経費は対象となりますか。

【A1】対象となりません。

Q2 補助金申請後、交付決定前に発注（支払いは交付決定後）したものの経費は補助対象となりますか。

【A2】交付決定前に発注（申込み）した経費は補助対象外です。

Q2-2 既に申込みを行い、支払いも済ませたが、実施時期はまだ来ていない（例えば展示会等）が、補助対象期間が終了してしまった。この場合、補助対象となりますか。

【A2-2】支払いが終わっていても実施していないものは対象となりません。

Q3 補助金（「原材料費」等）を利用して開発した新商品は売ってもよいですか。

【A3】補助金を活用して開発できるものは試作品のみです。試作品を販売することは、補助目的に反しますので絶対に行わないでください。

Q4 海外への販路開拓は補助対象となりますか。

【A4】補助対象となります。詳細は各経費区分への該当性等で判断することとなります。

Q5 補助申請内容（経費内容や金額等）は途中で変更可能ですか。

【A5】適切な手続きを経ることにより、変更することが可能。まずは、事前に当室又は商工団体に相談し、指示を受けてください。必要な場合は、事前に変更承認申請書を提出し、承認を得ることとなります。

なお、経費配分や事業内容に関する「重要な変更」を行おうとする場合は、必ず変更申請が必要です。

≪「重要な変更」とは≫

ア 補助金額の増額を伴う変更の場合

イ 補助対象経費のうち、交付要綱別表の事業区分欄に掲げる各事業（「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」）の相互間で、いずれかが20%を越えて流用（配分変更）する場合

ウ 変更により、事業目的の達成に支障が生じたり、事業効率の低下をもたらす恐れのある場合

★ ア及びウの場合は、経営革新計画の変更も必要です。

★ 「重要な変更」に該当するかどうかご不明な場合は、必ず事前に各商工会議所・商工会又は当室へご相談ください。（例：事業の「終了予定日」を延長する場合・「重要な変更」です。）

※ 概算払を受けた場合で、変更手続きを経ずに申請書に記載のない経費等、補助金を交付決定内容とは異なる用途に使用した場合は、交付決定の取消しとなるため、注意が必要です。

Q5-2 補助金の変更申請の際、審査会を受ける必要がありますか。

【A5-2】以下に該当する場合、審査会を受ける必要があります。

- ・経営革新計画の実績値が計画値に対して一定程度の水準を満たしていない場合（計画の変更とあわせ補助金の審査を実施）
→41ページ「鳥取県経営革新計画支援補助金の交付申請に際し審査会による審査を要しない場合の基準（平成26年3月22日付第201200189689号鳥取県商工労働部長通知）」参照

Q6 補助事業を中止・廃止する場合は、何か届けが必要か。

【A6】補助事業を中止・廃止する場合は、事前に中止・廃止の承認申請書を提出し、県の承認を得ることが必要です。各商工会議所・商工会産業支援センター又は当室へご相談ください。

Q7 現在、補助金を利用（補助事業を実施している）が、同一経営革新計画において、再申請することは可能か。

【A7】「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本補助金を利用している場合は再申請**できません**。

「人材育成事業」及び「販路開拓事業」は、同一の経営革新計画について過去に本補助金を利用している場合でも再申請**可能**です。ただし、事業ごとの補助上限額はともに累計100万円で、かつ、全事業合計額が累計500万円までとなります。

【補助対象経費】

Q8 「共通経費」は、各事業費とは別枠の事業費となるのですか。

【A8】各事業区分に共通の経費として、内容が合致する事業費の中の経費となります。

例) 旅費交通費、雑費が市場調査に関わる経費である場合、マーケティング戦略構築事業となり、経費区分で「旅費交通費」「雑費」としてください。この場合、補助上限額は「マーケティング戦略構築事業」としての100万円となります。

Q9 「減価償却費」の対象となる設備等は、補助事業終了後も使用してもよいですか。

【A9】使用を認めています。ただし、補助対象経費となる設備等は、あくまで開発を主目的としたものに限られます。購入時点から研究開発以外での使用を目的としている場合は補助対象となりませんのでご注意ください。(Q&A12参照)

Q10 「減価償却費」の計算方法を教えてください。

【A10】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

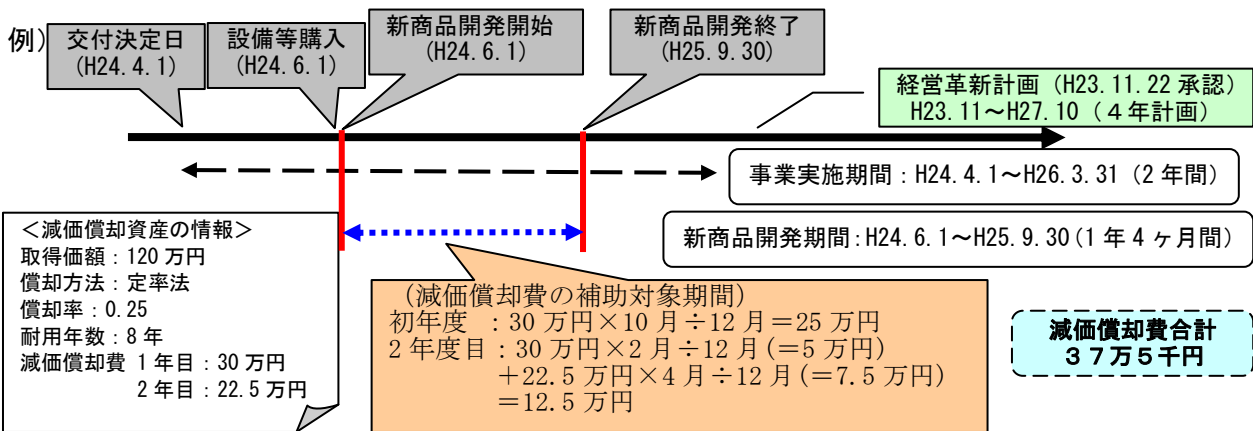
<定率法の算出方法>

(取得価格 - 前年度償却額) × 償却率 × 事業実施期間

詳細について不明な点は税務署等に確認してください。

Q 1 1 「減価償却費」は、(交付決定日以降で) 設備等の購入日から事業終了日までの月数により算出すればよいか。

【A 1 1】減価償却費の補助対象期間は新商品開発開始から開発終了までの月数により算出します。開発期間終了後から事業終了日までの期間は減価償却費の補助対象期間とはなりません。計算式はQ 1 0を参考とし、下の例も参考としてください。



Q 1 2 「減価償却費」には特別償却や有税償却分も算入できますか。

【A 1 2】算入できません。減価償却費は、減価償却資産の耐用年数等に関する省令に基づく耐用年数で償却した場合の額とします。なお、研究開発終了後も当該設備等を使用する場合は、研究開発用資産の耐用年数を用いて算定することは認められません。

Q 1 3 「機械器具費」で、補助事業に要するパソコンやプリンタを購入してもよいですか。

【A 1 3】パソコンやプリンタなど汎用性のあるものの購入は認めていません。

Q 1 3-2 新商品・新サービスを開発する場合は、どんな機械器具でも補助対象となりますか。

【A 1 3-2】研究開発に伴う経費を補助するものであり、単にその機器を導入すれば新商品・新サービスができる場合は、対象となりません。

Q 1 4 「産業財産権導入費」の対象は何ですか。

【A 1 4】事業遂行に必要な特許権、実用新案権、意匠権、商標権等です。「等」の取扱いについては個別事案ごとに御相談ください。

Q 1 5 「産業財産権導入費」の対象経費は何ですか。

【A 1 5】出願料、審査請求料、特許料・登録料の他、弁理士の手続代行費用も対象となります。ただし、補助事業期間中に要した(申込・契約、支払いした)経費のみ対象となります。

Q 1 6 「直接人件費」は社長も対象となりますか。

【A 1 6】代表者の人件費は「直接人件費」の対象となりません。原則として、対象者は従業員・アルバイトに限りますが、代表者以外の役員で直接新商品開発等に従事する者は従業員とみなし、補助対象とします。

Q17 「直接人件費」の算出方法を教えてください。

【A17】新商品等の開発に直接従事する時間の給与及び賃金相当額と定義しており、計算式は次のとおりです。

直接人件費 = 時給単価 × 直接従事する時間

※人件費単価の算出方法 (基本給+年間賞与) ÷ 年間所定労働時間

「基本給」は会社の規定により、給与のベースとなる「基本給」と認められるものを対象とします。新商品等の開発に従事する上で必要となる技術手当等も対象とできますが、関連が薄い手当や残業代等は対象外となります。

Q18 「旅費交通費」で、グリーン車、ビジネスクラス等の経費も対象となりますか。

【A18】グリーン車、ビジネスクラス等の特別に付加された料金については、補助対象外です。

Q19 宿泊費や日当は補助対象となりますか。

【A19】対象となります。「旅費交通費」の経費区分で申請してください。ただし、宿泊費は申込・支払等の確認できる書類、日当は就業規則等による定めが必要です。

Q19-2 「旅費交通費」は社長も補助対象となりますか。

【A19-2】対象となります。ただし、日当は対象となりません。

Q20 自社で新規事業の営業を行うための「旅費交通費」は補助対象となるか。

【A20】通常の営業活動は補助対象とはなりません。ただし、営業代行料として、外部の専門家に販路開拓を委託する経費の内訳としての旅費交通費、不特定多数を対象とした展示会出展等の旅費交通費は補助対象となります。

Q21 大学等との「共同研究費」は補助対象となりますか。

【A21】「共同研究費」という経費区分はありませんので、「委託費」「技術指導費」「外部評価費」等の性質上該当する経費区分で補助申請してください。

Q22 消費税は補助対象経費になりますか。

【A22】仕入控除税額が補助対象経費とならないため、あらかじめ対象外としています。

Q23 振込手数料、代引手数料は補助対象経費になりますか。

【A23】対象となりません。手数料を差し引いたときは、値引きとみなします。手数料が含まれている場合は、(総事業費-振込(代引)手数料) × 1/2が補助金額となります。

Q24 支出した経費の見積書を提出する必要はありますか。

【A24】提出の必要はありませんが、適正な予算執行のため、原則として見積書(相見積)を取ってください。現地調査時に確認させていただきます。

Q25 飲食の経費は補助対象とすることができるか。

【A25】基本的には、飲食に関する経費は補助対象外です。ただし、他の目的に従属的に付属しており明確に切り分けることが困難な場合は補助対象となる場合もあります。(ホテルの朝食付きプランで、宿泊代と朝食代が分かれていない場合等)

Q 2 6 広告宣伝費で看板等の物品を作る場合、その金額はいくらでも補助対象経費となりますか

【A 2 6】単価30万円以上の物品を製作する場合は、対象期間に対応する減価償却費相当額が補助対象経費となります。

Q 2 6-2 広告宣伝費でホームページを作る場合、金額はいくらでも補助対象経費となりますか。

【A 2 6-2】通常、ホームページは企業や新製品のPRのために制作されるものであり、その内容は頻繁に更新されるため、制作費用は原則として、補助対象経費の上限金額の範囲内で、全額補助対象経費となります。

ただし、制作費用の中にプログラムの作成費用（ソフトウェアの開発費用）が含まれるようなホームページについては、制作費用のうちプログラムの作成費用に相当する金額は資産（ソフトウェア）として、減価償却費相当額を補助対象とします。（詳しくは税務署に確認してください）

Q 2 7 鳥取県産業振興条例とは何ですか。なぜ、県内事業者への発注が求められるのですか。

【A 2 7】県内における経済の発展・事業者の育成並びに県民の雇用の確保及び生活の向上に資することを目的として、議員発議により制定された条例です。

本条例において、県の事業においては、県内の人材及び物品等を積極的に活用することが求められており、補助事業についてもこれに沿った対応が必要となったものです。

Q 2 7-2 委託にかかる経費でなければ、県外事業者への発注は問題ないですか。

【A 2 7-2】委託にかかる経費以外については、県内事業者への発注は努力義務となっています。条例の趣旨を考慮すると、可能なものはできるだけ県内事業者への発注をお願いします。

Q 2 7-3 原則県内事業者への発注とされた、委託に係る経費とは具体的には何か。

【A 2 7-3】どの経費が該当するかについては、個別に判断しますので、県の担当者に確認してください。

Q 2 7-4 県内事業者とは具体的にはどのような事業者を言うか。

【A 1 7-4】県内に本店、支店又は営業所等を有する事業者を言う。

Q 2 7-5 交付決定後、当初申請内容にない県外事業者に発注する必要出てきたが、委託に係る経費に該当するかどうか分からない。どうしたらよいか。

【A 2 7-5】まずは事前に県の担当者に相談すること。

Q 2 7-6 交付決定後、当初申請内容にない県外事業者に委託する必要がある場合、どうしたらよいか。

【A 2 7-6】県に対して事前に協議を行い、承認を得る必要がある。

申請書の添付資料である県外発注理由書に理由等を記載の上、協議書（P 4 2の参考様式）を提出すること。内容によっては、認められない場合もあるため、注意が必要。

Q 2 7 - 7 申請書に記載のない県外事業者へ委託してしまったがどうなるか。

【A 2 7 - 7】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ないため、補助対象経費から除外する。

【補助金の支払い】

Q 2 8 補助金の前払（概算払）はできますか。

【A 2 8】原則として、補助金は前払（概算払）しません。

経営革新計画は、取組企業等の資力や運転資金計画等も考慮し承認しているものです。補助事業においても、補助金の前払（概算払）に依存しない事業実施ができるよう計画を策定してください。

ただし、前払できる場合がありますので、その際の注意事項も含め、10ページの「■8 概算払」を十分にご確認ください。

Q 2 8 経費の支払いは現金払でもよいですか。

【A 2 8】支払は、銀行振込みを原則とし、できるだけ現金払は行わないでください。

手形支払を行う場合は、年度末（最終時は終了予定日）までに決済されることが必要です。

Q 2 9 補助金はいつ受け取れますか。

【A 2 9】事業完了後と、各年3月31日現在の進捗状況報告後です。（詳細は、3ページの補助事業スケジュール等をご覧ください。）

各報告を提出後、必要に応じ現地調査を行い、補助額の確定の後、実績払いすることとなります。

ただし、概算払いを受けることができる場合は、交付決定後の事業着手後に受け取ることができます。詳しくは、10ページの「■8 概算払」をご確認ください。

鳥取県経営革新計画支援補助金の交付申請に際し審査会による審査を要しない場合の基準

(平成26年3月22日付第201200189689号商工労働部長通知)

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（申請中の経営革新計画を含む。以下「計画」という。）の実施に際し、鳥取県経営革新計画支援補助金（平成15年9月9日付産開第240号鳥取県知事通知。以下「補助金」という。）の交付申請を行う場合において、以下のいずれにも該当しない場合は、審査会による審査を要しないものとする。

- 1 当該計画において、初めて補助金の交付申請を行う場合
- 2 当該計画において、過去に補助金の交付決定を受けた者が、再度補助金の交付申請（変更申請を含む。）を行う場合で、以下のいずれかに該当し、計画遂行のために適切な対策を講じることが必要な場合
 - (1) 合併、分割、事業承継、本社移転などにより、計画に重大な影響が生じた場合
 - (2) 計画申請書別表2「実施計画と実績」の実施項目が計画どおり実施されていない場合
 - (3) 計画に新たな事業を追加する場合
 - (4) 計画の一部の事業を休止又は廃止する場合
 - (5) 計画期間の延長又は短縮する場合
 - (6) 計画申請書別表3「経営計画及び資金計画」の直近決算期における以下のア～エに掲げる項目の実績（直近決算から6ヶ月以上経過している場合は、今期決算見込みも考慮する）が、計画を著しく下回る場合として、それぞれ以下に該当する場合
 - ア「売上高」・・・実績額が計画額を30%以上下回る場合
 - イ「付加価値額」・・・実績額が計画額を40%以上下回る場合
 - ウ「経常利益」・・・実績額が計画額を50%以上下回る場合
 - エ「従業員数」・・・実績数が計画数を30%以上下回る場合（ただし、減少人数が10人未満の場合を除く。）
 - (7) その他、経営に重大な影響を及ぼす事象が生じた場合、又は、重大な影響を及ぼすことが確実な場合
 - (例)・主要取引先との取引停止があったとき。
 - ・大口の貸し倒れが生じたとき。
 - ・大災害に起因する損害があったとき。

(参考様式) 委託に係る経費を県外発注する場合の協議書

年 月 日

鳥取県商工労働部経済産業総室産業振興室長 様

事業者名
代表者職・氏名

印

平成 年度鳥取県経営革新支援補助金に係る協議書

平成〇年〇月〇日付第〇〇号で交付決定のあった鳥取県経営革新支援補助金について、下記のとおり県外事業者に発注したいので協議します。

記

- 1 県外発注が必要となった経緯等
- 2 県外発注する内容及びその理由

別添のとおり（22ページの県外発注理由書を添付）



H26. 7