

鳥取県産業未来共創補助金〈経営革新型〉交付要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、鳥取県産業未来共創条例（令和5年鳥取県条例37号。以下「条例」という。）、鳥取県産業未来共創条例施行規則（令和5年鳥取県規則第32号。以下「規則」という。）及び鳥取県補助金等交付規則（昭和32年鳥取県規則第22号。以下「交付規則」という。）に基づき、産業未来共創補助金〈経営革新型〉（以下「本補助金」という。）の交付について、条例、規則及び交付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定めるとおりとする。

- (1) 「常時雇用労働者」とは、雇用保険法（昭和49年法律第116号）第60条の2第1項第1号に規定する一般被保険者（1週間の所定労働時間が30時間以上の労働者に限る。）のうち、県内に住所を有するものをいう。
- (2) 「高年齢常時雇用労働者」とは、雇用保険法第37条の2第1項に規定する高年齢被保険者（1週間の所定労働時間が30時間以上の労働者に限る。）のうち、県内に住所を有するものをいう。

(交付目的)

第3条 本補助金は、県内事業者が実施する新規性の高い取組や地域への波及効果を創出する取組を支援し、もって県内経済の再生・発展を図ることを目的として交付する。

(補助対象者)

第4条 本補助金の対象者（以下「補助対象者」という。）は、条例別表の事業の区分のうち産業未来共創事業（経営革新型）について、知事の認定（以下「事業認定」という。）を受けた者とする。

2 事業認定に係る手続は、別に定めるものとする。

(補助金の交付)

第5条 県は、第3条の目的の達成に資するため、別表1の第1欄に掲げる事業（以下「補助事業」という。）を行う同表の第2欄に掲げる補助対象者に対し、予算の範囲内で本補助金を交付する。

2 本補助金の額は、補助対象者が行う補助事業に要する別表2に掲げる経費（以下「補助対象経費」という。）の合計額に別表1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（千円未満の額は切り捨てる。）とし、上限は別表1の第4欄に定める額とする。また、補助対象期間は同表の第5欄に定める期間、その他要件は同表の第6欄に定めるものとする。

3 本補助金とは別に県から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。

4 補助事業の実施に当たっては、鳥取県産業振興条例（平成23年鳥取県条例第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等の提出及び事業の採択)

第6条 本補助金の交付を受けようとする者は、様式第1号による補助事業実施計画書及び第2号による補助事業収支予算書を、商工労働部企業支援課長が別に定める日までに提出するものとする。

2 本補助金の事業採択に係る手続は、別に定めるものとする。

(交付申請の時期等)

第7条 本補助金の交付申請は、事業認定を受けた後、速やかに行うものとする。

2 交付規則第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号及び第2号によるものとする。

(交付決定の時期等)

第8条 本補助金の交付決定は、原則として、交付申請を受けた日から30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。

(承認を要しない変更等)

第9条 交付規則第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) 本補助金の5割以上の減額を伴う変更
 - (3) 別表2に掲げる事業区分間における流用のうち、補助金の額の20パーセントを超える増減に係る変更
 - (4) 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 前条第1項の規定は、交付規則第12条第1項に規定する変更等の承認について準用する。
- 3 交付規則第12条第3項の申請書に添付すべき書類は、様式第1号及び第2号とする。

(実績報告の時期等)

第10条 本補助金の交付を受けるもの(以下「補助事業者」という)は、交付規則第17条第1項の規定による報告(以下「実績報告」という。)を、次に掲げる日までに行わなければならない。

- (1) 交付規則第17条第1項第1号又は第2号の場合にあっては、補助事業等の完了、中止又は廃止の日から20日を経過する日
 - (2) 交付規則第17条第1項第3号の場合にあっては、補助事業等の完了予定年月日の属する年度の翌年度の4月20日
- 2 交付規則第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4号及び第5号によるものとする。

(補助金等進捗状況報告の時期等)

第11条 交付規則第17条第3項の規定による補助金等進捗状況報告書は、各年度(前条第1項の実績報告に係る年度を除く。)の翌年度の4月20日までに行わなければならない。

- 2 前項の報告は、様式第6号により行うものとする。

(現地調査等)

第12条 知事は、前条第1項により提出された補助金等進捗状況報告書を審査し、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、状況に応じて事業の進捗を促すものとする。

(補助金の支払)

第13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、補助事業者から補助事業に係る経費について補助金の概算払を請求されたときは、知事はその内容を審査し、適切と認められる場合に限り、原則として鳥取県の一会計年度につき1回に限り、交付決定額かつ一会計年度における当該予算の範囲内で、補助事業者が申請する額(千円未満は切り捨てる。)を支払うことができるものとする。
- 3 補助事業者は、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、補助対象期間中は当該口座を概算払の受入、補助対象経費の支払及び補助事業実施のための自己資金の預入以外の用途に用いてはならない。
- 4 補助事業者は、概算払を受けようとするときは、様式第7号を知事に提出しなければならない。
- 5 規則第19条の規定による概算払の通知は、様式第8号によるものとする。
- 6 規則第20条第1項の申出は、様式第9号により行うものとする。

(他の事業区分との関係)

第14条 補助事業の認定に関し、条例別表に規定する当該事業以外の認定を受けている場合は、本補助金の補助対象としない。ただし、同じ補助事業であって補助対象経費が重複しない別の強化法第14条第1項に規定する経営革新計画を作成し、本補助金に申請することを妨げるものではない。

(財産の処分制限)

第15条 交付規則第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 交付規則第25条第2項第4号の財産は、次のいずれかに該当するものとする。

- (1) 取得価格又は効用の増加額が 50 万円以上の機械・装置及び器具・工具
 - (2) 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
- 3 交付規則第 25 条第 2 項の知事の承認に係る申請は、様式第 10 号により行うものとする。
 - 4 第 8 条第 1 項の規定は、交付規則第 25 条第 2 項の知事の承認について準用する。

(財産の処分に伴う収益納付)

- 第 16 条 補助事業者は、補助事業により取得し又は雇用の増加した財産を処分したことにより収入があったときは、当該収入があったことを知った日から起算して 30 日以内に、知事にその旨を報告しなければならない。
- 2 前項の場合において、知事がその収入の全部又は一部に相当する額を県に納付するよう指示したときは、補助事業者はこれに従わなければならない。

(補助金の交付等に係る手続の停止等)

- 第 17 条 知事は、補助事業が必要な要件を満たしていないことを確認した場合又は補助事業の休廃止等が想定される場合には、第 8 条第 1 項の規定による本補助金の交付決定後及び規則第 18 条第 1 項の規定による本補助金の額の確定後であっても、本補助金の交付等に係る手続を停止できるものとする。
- 2 前項の実施手続、本補助金交付停止措置の解除及び解除後の本補助金の交付方法等は、補助事業者との協議により決定するものとする。

(成果の報告等)

- 第 18 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又は発表させることができる。

(消費税及び地方消費税の取扱)

- 第 19 条 本補助金の補助対象経費には、消費税法（昭和 63 年法律第 108 号）に規定する消費税及び地方税法（昭和 25 年法律第 226 号）に規定する地方消費税の額は含めないものとする。

(任意グループにおける補助金に係る手続等)

- 第 20 条 補助対象者及び補助事業者が任意グループの場合は、原則として当該グループの代表事業者を定めるものとし、この要綱に定める本補助金に係る手続等は、当該代表事業者が行うものとする。

(雑則)

- 第 21 条 条例、規則、交付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

(施行期日)

- 1 この要綱は、令和 5 年 7 月 13 日から施行する。
(鳥取県産業成長応援補助金〈成長・挑戦ステージ〉交付要綱の廃止)
- 2 鳥取県産業成長応援補助金〈成長・挑戦ステージ〉交付要綱（令和元年 7 月 4 日付第 201900118169 号商工労働部長通知）（以下「旧要綱」という。）は廃止する。
(鳥取県産業成長応援補助金〈成長・挑戦ステージ〉交付要綱の廃止に伴う経過措置)
- 3 この要綱の施行日前に旧要綱によって事業が認定され交付決定が行われた補助事業については、なお従前の例による。

附則

- 1 この要綱は、令和 6 年 10 月 18 日から施行する。
- 2 この要綱の施行の日前に交付決定が行われたものについては、なお従前の例による。

別表 1 (第 5 条関係)

1 補助事業 (補助メニュー)	産業未来共創事業〈経営革新型〉	
	(新商品(役務)開発事業)	(設備投資事業)
2 補助対象者	第 4 条の要件を満たす者	
3 補助率	2 分の 1 ※補助対象者が組合又は任意グループの場合は 3 分の 2	
4 補助金上限額	10,000 千円 ※規則第 2 条に規定する重点分野の取組にあつては 15,000 千円	
5 補助対象期間	交付決定日から 36 月以内 ※承認経営革新計画の承認期間(事業実施期間)を超えることは不可	
6 その他要件	重点分野の取組で設備投資事業の補助対象経費が、全体の補助対象経費の 1/2 以上の場合には、下記(1)、(2)のいずれかを満たすこと。 (1) 常時雇用労働者又は高年齢常時雇用労働者が 1 名以上増加すること (2) 次に掲げる要件を全て満たすこと。 ア 常時雇用労働者及び高年齢常時雇用労働者の合計数が減少しないこと イ 補助対象期間の始期と終期において付加価値額(営業利益、人件費及び減価償却費の合計額)又は一人当たりの付加価値額の伸び率が 1 年で 100 分の 3 以上となること	

別表 2 (第 5 条、第 9 条関係)

(1) 新商品(役務)開発等事業

補助対象経費		内容
事業区分	費目	
F S 調査費	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 (役務) 開発費	機械器具費	機械器具及び消耗品の購入、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(役務)のブランディング・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、デザイン、評価、テストマーケティング等を外部に依頼するために必要な経費
	直接人件費	新商品(役務)開発に従事する従業員・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
	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
人材 育成費	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
販路 開拓費	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
	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
	広告宣伝費	ホームページ、チラシ、パンフレット等の PR ツールの作成・改訂または広告掲載に要する経費

(2) 設備投資事業

補助対象経費		内容
事業区分	費目	
設備導入費	設備・D X 導入費	承認経営革新計画の実施に必要な建物、設備（機械装置、工具器具、備品、システム（D Xを含む））の導入費（購入、新增設、改修、リース費用等） ※県内事業所への導入に限る。 ※事業規模下限は 500 千円とする。 ※貸付のために導入する設備は対象外とする。

- (注) 1 消費税及び地方消費税は補助対象経費から除くものとする。
2 振込手数料は補助対象経費から除くものとする。
3 委託費及び工事費のうち、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、県内事業者が実施するものに限る。

補助事業（変更）実施計画書

1 実施主体の概要

- ・ 事業者名
- ・ 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（代表者を除く） 人

2 事業の概要

(1) 事業計画名 (経営革新計画（以下「事業計画」という。）のテーマを転記)
(2) 補助事業の実施日程（※最長 36 月） (事業計画の期間： 年 月 日 ～ 年 月 日) 〔開始予定日〕 〔終了予定日〕 ☐ 交 付 決 定 日 ～ 交付決定日から（ ）年経過する日 ☐ 年 月 日 ～ 年 月 日 ※交付決定日以前に着手した経費、終了予定日以降に実施、支払いをした経費は補助対象とならない。
(3) 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、活用する補助金名やその事業内容、当該補助金に関する問合せ先（補助金を所管している部署名や団体名及び連絡先）を記載してください。
(4) 当該事業以外で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）

3 実施内容

(1) 事業内容（事業計画から要点を抜粋し、進捗があればその状況も記載のこと。） (既存事業の概要) (経営課題) (事業計画の概要)
(2) 具体的な実施項目及び所要経費の内容（箇条書きで記載。実施目的・必要性、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） 〔新商品（役務）開発等事業について〕 ・ 〔設備投資事業について〕 ・
(3) 当事業の目標（数値目標もできるだけ設定すること）

(注)

- 1 任意グループの場合は、補助金の交付先となる代表事業者を定めるとともに、本様式に準じて任意グループ構成員全員について必要事項を記載すること。
- 2 第8条の規定による変更申請の場合は、変更点を明確に記載すること。

(添付書類)

- 1 定款及び事業者の概要がわかる資料等（事業者の概要はパンフレット等でも可。定款については個人事業主の場合は不要。）
- 2 補助事業で取り組む内容が具体的にわかる資料
- 3 直近2期分の決算書（個人事業主の場合は確定申告書類の写しでも可。）
- 4 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。）に未納がないことが確認できる書類（納税証明書等）
- 5 申請時点の県内事業所における雇用保険の被保険者である労働者名簿、及び公共職業安定所が発行する事業所別被保険者台帳（該当がある場合のみ）

※ 事業計画等の各項目を別に作成して添付することも可能。

※ 任意グループの場合は、任意グループ構成員全員について必要な上記書類を添付すること。

※ 第7条の規定による補助金の交付申請、第9条の規定による変更申請において、第6条の規定による補助事業実施計画書等の提出時から変更がない場合は、当該添付書類の提出は不要とする。

補助事業（変更）収支予算書

1 収入の部

（単位：円）

科目	金額 (補助事業に要する経費)	備考
自己資金		
借入金		資金の調達先：
本補助金		補助金上限額に注意 (千円未満切捨)
他の補助金等 (交付者：)		
その他		
合計		支出の部の「補助事業に要する経費」の合計と一致すること。

2 支出の部

(1) 新商品（役務）開発事業

（単位：円）

事業区分 (別表2「補助対象経費」の「事業区分」を記載)	費目 (別表2「補助対象経費」の「費目」を記載)	経費内容 (名称、単価、数量を記載)	発注先 (所在地)	補助事業に要する経費 (消費税及び地方消費税を含む)	補助対象経費 (消費税及び地方消費税を除く)	負担区分 (補助対象経費の内訳)	
						本補助金	本補助金以外
〇 〇 〇 費				()	()	/	/
				()	()		
〇 〇 〇 費				()	()		
				()	()		
小計（※補助率 1/2）				()	()	()	()

(2) 設備投資事業

（単位：円）

事業区分	費目	経費内容 (名称、単価、数量を記載)	発注先 (所在地)	補助事業に 要する経費 (消費税及び地方消費税を含む)	補 助 対 象 経 費 (消費税及び地方消費税を除く)	負担区分 (補助対象経費の内訳)	
						本補助金	本補助金以外
設 備 導 入 費	設 備 ・ D X 導 入 費			()	()		
				()	()		
				()	()		
				()	()		
小 計 (※補助率 1/2)				()	()	()	()

(3) (1) ~ (2) の事業の合計

(単位：円)

	補助事業に 要する経費 (消費税及び地方消費税を含む)	補助対象 経費 (消費税及び地方消費税を除く)	負担区分 (補助対象経費の内訳)	
			本補助金	本補助金以外
(1) ~ (2) の合計 (※本補助金の額は千円未満切捨)	()	()	()	()

- (注)
- 1 「1 収入の部」と「2 支出の部」の補助事業に要する経費の合計額は合わせることを。
 - 2 必要に応じて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を添付すること。
 - 3 委託費及び工事費のうち、補助対象経費にできるものは、やむを得ない事情があるものとして事前に県が認めた場合を除き、県内事業者が実施するものに限ること。
 - 4 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1「県外発注理由書」に必要事項を記載の上、収支予算書と併せて提出すること。
 - 5 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。) なお各経費内容の明細は、本収支予算書に準じた任意の様式の添付でも可とする。
 - 6 組合又は任意グループの場合は、本補助金の補助率は2/3とすること。
 - 7 任意グループの場合は、任意グループ構成員のどの事業者が費用負担するかを併せて記載すること。
 - 8 変更申請の場合は、括弧内に変更の金額を記入すること。
 - 9 別紙様式2「経営計画及び資金計画」を、収支予算書と併せて提出すること。

県外発注理由書

事業区分	費目	経費内訳	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

（注） 任意グループの場合は、任意グループ構成員のどの事業者が費用負担するかを併せて記載すること。

経営計画及び資金計画

（単位：千円）

	2年前 （ 年 月 期）	1年前 （ 年 月 期）	直近期末 （ 年 月 期）	1年後 （ 年 月 期）	2年後 （ 年 月 期）	3年後 （ 年 月 期）	4年後 （ 年 月 期）	5年後 （ 年 月 期）
①売上高								
②売上原価								
③売上総利益 （①－②）								
④販売費及び 一般管理費								
⑤営業利益								
⑥営業外費用								
⑦経常利益 （⑤－⑥）								
⑧人件費								
⑨設備投資額								
⑩運転資金								
普通償却額								
特別償却額								
⑪減価償却費								
⑫付加価値額 （⑤＋⑧＋⑪）								
⑬従業員数								
⑬のうち 常時雇用 労働者数								
⑬のうち 高年齢常 時雇用労働者数								
⑭一人当たりの付 加価値額（⑫÷⑬）								
⑮ 資金調 達額 （⑨ ＋ ⑩）	政府系金融 機関借入	—	—	—				
	民間金融機 関借入	—	—	—				
	自己資金	—	—	—				
	その他	—	—	—				
合 計		—	—	—				

（各種指標の算出式）

「経常利益」：営業利益－営業外費用（支払利息、新株発行費等）

「付加価値額」：営業利益＋人件費＋減価償却費

「一人当たりの付加価値額」：付加価値額÷従業員数

「営業利益」：売上総利益（売上高－売上原価）－販売費及び一般管理費

（注） 本様式は、表計算ソフト等により作成した本様式に準じた任意の様式の添付で可とする。

第 年 月 日

様

職 氏 名

年度鳥取県産業未来共創補助金〈経営革新型〉交付決定通知書

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産業未来共創補助金〈経営革新型〉（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「交付規則」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、交付規則第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は、「〇〇〇〇事業」とし、その内容は、・・・・・・・・・・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
（（必要に応じて）内訳 ）

（2）交付決定額 金 円
（（必要に応じて）内訳 ）

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、鳥取県産業未来共創補助金〈経営革新型〉交付要綱（令和5年7月13日付第202300086808号鳥取県商工労働部長通知。以下「要綱」という。）第5条第2項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

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

補助事業実施報告書

1 実施主体の概要

- ・ 事業者名
- ・ 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 事業の概要

(1) 事業計画名

（認定を受けた経営革新計画（以下「事業計画」という。）のテーマを転記）

(2) 事業全体の実施日程

〔開 始 日〕 〔終 了 日〕
年 月 日 ～ 年 月 日

(3) 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、活用する補助金名やその事業内容、当該補助金に関する問合せ先（補助金を所管している部署名や団体名及び連絡先）を記載してください。

3 実施内容

(1) 実施結果（補助事業実施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。）

〔新商品（役務）開発等事業について〕

・

〔設備投資事業について〕

・

(2) 目標達成状況、事業計画の現在までの成果

(3) 今後の展開・方向性（課題含む）

（注）任意グループの場合は、本様式に準じて任意グループ構成員全員について必要事項を記載すること。

(添付書類)

- 1 事業の実施において支出した根拠を示すもの（契約書の写し・領収書等）
- 2 事業の実施状況・成果を示すもの（効果分析資料、成果物・購入物品・導入設備の写真等）
- 3 直近1期分の決算書（既に提出したものと同一の場合は不要。個人事業主の場合は確定申告書類の写しでも可。）

※ 任意グループの場合は、任意グループ構成員全員について必要な上記書類を添付すること。

補助事業収支決算書

1 収入の部 (単位：円)

科目	金額 (補助事業に要した経費)	備考
自己資金		
借入金		資金の調達先：
本補助金		補助金上限額に注意 (千円未満切捨)
他の補助金等 (交付者：)		
その他		
合計		支出の部の「補助事業に要した経費」の合計と一致すること。

2 支出の部
(1) 新商品（役務）開発事業 (単位：円)

事業区分 (別表 2「補助対象経費」の「事業区分」を記載)	費目 (別表 2「補助対象経費」の「費目」を記載)	年度	経費内訳 (名称、単価、数量を記載)	発注先 (所在地)	補助事業に要した経費 (消費税及び地方消費税を含む)	補助対象経費 (消費税及び地方消費税を除く)	負担区分 (補助対象経費の内訳)	
							本補助金	本補助金以外
○○○費					()	()	/	/
					()	()		
○○○費					()	()		
					()	()		
小計 (※補助率1/2)					()	()	()	()
内○年度計								
内△年度計								
内□年度計								
内◇年度計								

(2) 設備投資事業

(単位：円)

事業区分	費目	年度	経費内 訳(名 称、単 価、数量 を記載)	発注先 (所在地)	補助事業に 要した経費 (消費税及び地方消費税を含む)	補助対象 経 費 (消費税及び地方消費税を除く)	負担区分 (補助対象経費の内訳)	
							本補助金	本補助金以外
設 備 導 入 費	設備・ D X 導 入 費				()	()		
					()	()		
					()	()		
					()	()		
小 計 (※補助率1/2)					()	()	()	()
内○年度計								
内△年度計								
内□年度計								
内◇年度計								

(3) (1)～(2)の事業の合計

(単位：円)

	補助事業に 要した経費 (消費税及び地方消費税を含む)	補助対象 経費 (消費税及び地方消費税を除く)	負担区分 (補助対象経費の内訳)	
			本補助金	本補助金以外
(1)～(2)の合計 (※本補助金の額は千円未満切捨)	()	()	()	()
内○年度計				
内△年度計				
内□年度計				
内◇年度計				

- (注)
- 「1 収入の部」と「2 支出の部」の補助事業に要した経費の合計額は合わせること。
 - 委託費及び工事費のうち、補助対象経費にできるものは、やむを得ない事情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ること。
 - 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。)なお各経費内容の明細は、本収支決算書に準じた任意の様式の添付でも可とする。
 - 組合又は任意グループの場合は、本補助金の補助率は2/3とすること。
 - 任意グループの場合は、任意グループ構成員のどの事業者が費用負担したかを併せて記載すること。
 - 括弧内に交付決定時(変更承認を受けた場合は変更交付決定後)の金額を記入すること。

様式第 6 号（第 11 条関係）

年 月 日

鳥取県知事 様

所 在 地
事業者名
代表者職氏名

年度鳥取県産業未来共創補助金〈経営革新型〉進捗状況報告書

年 月 日付第 号による交付決定（及び 年 月 日付 第 号による変更交付決定）に係る事業について、 年 月 日現在の進捗状況を、鳥取県産業未来共創補助金〈経営革新型〉交付要綱（令和 5 年 7 月 13 日付第 202300086808 号鳥取県商工労働部長通知）第 11 条第 1 項の規定により、別紙のとおり報告します。

様式第6号（別紙様式1）

補助事業の進捗状況 (年 月 日現在)

補助金等の名称	鳥取県産業未来共創補助金〈経営革新型〉			
交付決定通知年月日及び番号	※ 変更交付決定通知も含めること。			
補助対象期間	開始	年 月 日	終了	年 月 日 ※最長 36 月

1 予算の執行状況 (単位：円)

	算定基準額（補助対象経費）	交付決定額
交付決定	（（必要に応じて）内訳）	（（必要に応じて）内訳）
前年度までの実績 ①	（（必要に応じて）内訳）	（（必要に応じて）内訳）
当該年度の実績 ②	（（必要に応じて）内訳）	（（必要に応じて）内訳）
翌年度以降の 実施計画 ③	（（必要に応じて）内訳）	（（必要に応じて）内訳）

(注) 上表の①、②、③の合計が交付決定欄と一致すること。

2 事業の実施状況

事業計画名	(承認経営革新計画のテーマを転記)
事業担当者の 職 氏 名	
連絡先	電 話 : FAX : e-mail :
事 業 内 容	(1)実施内容（補助事業実施計画書に記載した内容に沿って記入すること） 〔新商品（役務）開発等事業について〕 ・ 〔設備投資事業について〕 ・ (2)事業成果（目標達成状況等） (3)今後の予定

(注) 記載項目は必要に応じて別紙とすること。

(添付書類)

- 1 事業の実施状況・成果を示すもの（効果分析資料、成果物の写真等）
- 2 直近1期分の決算書（既に提出したものと同一の場合は不要。個人事業主の場合は確定申告書類の写しでも可。）

※ 任意グループの場合は、任意グループ構成員全員について必要な上記書類を添付すること。

当該年度に係る補助事業収支決算書

※ 当該年度の収入・支出実績の明細を記載してください。

1 収入の部 (単位：円)

科目	金額 (補助事業に要した経費)	備考
自己資金		
借入金		資金の調達先：
本補助金		補助金上限額に注意 (千円未満切捨)
他の補助金等 (交付者：)		
その他		
合計		支出の部の「補助事業に要した経費」の合計と一致すること。

2 支出の部
(1) 新商品（役務）開発事業 (単位：円)

事業区分 (別表 2 「補助対象経費」の「事業区分」を記載)	費目 (別表 2 「補助対象経費」の「費目」を記載)	年度	経費内訳 (名称、単価、数量を記載)	発注先 (所在地)	補助事業に要した経費 (消費税及び地方消費税を含む)	補助対象経費 (消費税及び地方消費税を除く)	負担区分 (補助対象経費の内訳)	
							本補助金	本補助金以外
〇〇〇費					()	()	/	/
					()	()		
〇〇〇費					()	()		
					()	()		
小計 (※補助率1/2)					()	()	()	()
内○年度計								
内△年度計								
内□年度計								
差引◇年度以降計								

(2) 設備投資事業

(単位：円)

事業区分	費目	年度	経費内 訳(名 称、単 価、数量 を記載)	発注先 (所在地)	補助事業に 要した経費 (消費税及び地方消費税を含む)	補助対象 経 費 (消費税及び地方消費税を除く)	負担区分 (補助対象経費の内訳)	
							本補助金	本補助金以外
設 備 導 入 費	設備・ D X 導 入 費				()	()		
					()	()		
					()	()		
					()	()		
小 計 (※補助率1/2)					()	()	()	()
内○年度計								
内△年度計								
内□年度計								
差引◇年度以降計								

(3) (1) ～ (2) の事業の合計

(単位：円)

	補助事業に 要した経費 (消費税及び地方消費税を含む)	補助対象 経費 (消費税及び地方消費税を除く)	負担区分 (補助対象経費の内訳)	
			本補助金	本補助金以外
(1) ～ (2) の合計 (※本補助金の額は千円未満切捨)	()	()	()	()
内○年度計				
内△年度計				
内□年度計				
差引◇年度以降計				

- (注)
- 「1 収入の部」と「2 支出の部」の補助事業に要した経費の合計額は合わせる。
 - 委託費及び工事費のうち、補助対象経費にできるものは、やむを得ない事情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ること。
 - 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。) なお各経費内容の明細は、本収支決算書に準じた任意の様式の添付でも可とする。
 - 組合又は任意グループの場合は、本補助金の補助率は2/3とすること。
 - 任意グループの場合は、任意グループ構成員のどの事業者が費用負担したかを併せて記載すること。
 - 括弧内に交付決定時(変更承認を受けた場合は変更交付決定後)の金額を記入すること。

年 月 日

鳥取県知事 様

所 在 地
事業者名
代表者職氏名

年度鳥取県産業未来共創補助金〈経営革新型〉に係る概算払請求書

年 月 日付第 号による交付決定（及び 年 月 日付第 号による変更交付決定）に係る鳥取県産業未来共創補助金〈経営革新型〉について、鳥取県産業未来共創補助金〈経営革新型〉交付要綱（令和 5 年 7 月 13 日付第 202300086808 号鳥取県商工労働部長通知）第 13 条第 4 項の規定に基づき、下記のとおり概算払を請求します。

記

補助金交付決定額	円 ((必要に応じて) 内訳)
概算払希望額	円 ((必要に応じて) 内訳)
支払希望時期	年 月 日頃
概算払を希望する理由	
口座情報	金融機関名 : 支 店 名 : 口座種別 : 普通 ・ 当座 ・ その他 () 口座情報 : (店番) _____ ― (口座番号) _____ 口座名義(フリガナ) : _____ ※請求者と口座名義人が異なる場合には、以下にもご記入ください。 請求者と口座名義人が異なっていますが、以下の者に受領を委任します。 受任者名・住所 (口座名義人) _____
添付書類	別紙 経費支出計画書 専用口座が確認できる書類の写し

経費支出計画書

（単位：円）

補助 メニュー	事業区分・費目	内容	補助対象経費 (消費税及び地方消費税を除く)	補助金額	支出(予定)時期 (年月)
新商品（役 務）開発等 事業					
	小計				
設備投資 事業					
	小計				
合 計					

- （注） 1 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。
- 2 任意グループの場合は、任意グループ構成員のどの事業者が費用負担するかを併せて記載すること。
- 3 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。）

第 年 月 号
日

様

職 氏 名

年度鳥取県産業未来共創補助金〈経営革新型〉概算払通知

年 月 日付第 号で交付決定（及び 年 月 日付 第 号で
変更交付決定）を行った本補助金について、下記のとおり概算払をしますので、鳥取県補助金等交付
規則（昭和 32 年鳥取県規則第 22 号）第 19 条の規定により通知します。

記

- | | | |
|---|-------------|---|
| 1 | 交付決定額 | 円 |
| | （（必要に応じて）内訳 | ） |
| 2 | 概 算 払 額 | 円 |
| | （（必要に応じて）内訳 | ） |
| 3 | 残 額 | 円 |
| | （（必要に応じて）内訳 | ） |

年 月 日

鳥取県知事 様

所 在 地
事業者名
代表者職氏名

年度鳥取県産業未来共創補助金〈経営革新型〉の概算払に係る申出書

年 月 日付第 号による交付決定（及び 年 月 日付 第 号による変更交付決定）に係る鳥取県産業未来共創補助金〈経営革新型〉の概算払について、鳥取県補助金等交付規則（昭和 32 年鳥取県規則第 22 号）第 20 条第 1 項の規定により下記のとおり申し出ます。

記

補 助 金 等 の 名 称	鳥取県産業未来共創補助金〈経営革新型〉
交付決定通知年月日及び番 号	※ 変更交付決定通知も含めること。
交 付 決 定 額	円 （（必要に応じて）内訳 ）
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	別紙 経費支出計画書

経費支出計画書

（単位：円）

補助 メニュー	事業区分・費目	内容	補助対象経費 (消費税及び地方消費税を除く)	補助金額	支出(予定)時期 (年月)
新商品（役 務）開発等 事業					
	小計				
設備投資 事業					
	小計				
合 計					

- （注） 1 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。
- 2 任意グループの場合は、任意グループ構成員のどの事業者が費用負担するかを併せて記載すること。
- 3 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。）

年 月 日

鳥取県知事 様

所 在 地
事業者名
代表者職氏名

取得財産処分承認申請書

鳥取県産業未来共創補助金〈経営革新型〉により取得し又は効用の増加した財産を処分するため、鳥取県産業未来共創補助金〈経営革新型〉交付要綱（令和 5 年 7 月 13 日付第 202300086808 号鳥取県商工労働部長通知）第 15 条第 3 項の規定により、下記のとおり申請します。

記

品目名	
取得年月日	
取得価格（円）	
現時点の価格（円）	（ 年 月 日現在）
財産処分の内容	
財産処分に伴う収益の有無及び 収益の額（円）	
財産処分を行う理由等	

（注）上表の内容を確認できる資料を添付すること。

【参考様式】

交付規則様式第 1 号(第 7 条関係)

年 月 日

鳥取県知事 様

所 在 地
事業者名
代表者職氏名

年度鳥取県産業未来共創補助金〈経営革新型〉交付申請書

鳥取県産業未来共創補助金〈経営革新型〉の交付を受けたいので、鳥取県補助金等交付規則第 5 条の規定により、下記のとおり申請します。

記

補助事業等の名称	年度鳥取県産業未来共創補助金〈経営革新型〉
算定基準額(見込み)	
交付申請額	
添付書類	1 事業計画書(様式第 1 号) 2 収支予算書(様式第 2 号)

(注)鳥取県補助金等交付規則第 6 条の 2 各号の該当の有無について、必要に応じ鳥取県警察本部に照会することがある。

【参考様式】

交付規則様式第 2 号(第 9 条関係)

年 月 日

鳥取県知事 様

所 在 地
事業者名
代表者職氏名

年度鳥取県産業未来共創補助金〈経営革新型〉変更（中止・廃止）承認申請書

年 月 日付第 号による交付決定（内示）（及び 年 月 日付 第 号による変更交付決定）に係る事業について、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	年度鳥取県産業未来共創補助金〈経営革新型〉
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	
添付書類	1 変更（中止・廃止）後の事業計画書（様式第 1 号） 2 変更（中止・廃止）後の収支予算書（様式第 2 号）

(注)鳥取県補助金等交付規則第 6 条の 2 各号の該当の有無について、必要に応じ鳥取県警察本部に照会することがある。

【参考様式】
交付規則様式第 3 号(第 10 条関係)

年 月 日

鳥取県知事 様

所 在 地
事業者名
代表者職氏名

年度鳥取県産業未来共創補助金〈経営革新型〉に係る補助事業実績報告書

年 月 日付第 号で交付決定（及び 年 月 日付 第 号で変更交付決定）
があった上記補助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	年度鳥取県産業未来共創補助金〈経営革新型〉	
交付決定	補助対象経費 (交付決定額)	補助金額 (実績額)
実績		
差引		
添付書類	1 補助事業実績報告書（様式第 5 号） 2 補助事業収支決算書（様式第 6 号）	

口座振込依頼書

年 月 日

請求者 住所 _____
氏名 _____
(電話) _____

(団体にあっては、名称及び代表者の職氏名)

鳥取県から支払われる鳥取県産業未来共創補助金〈経営革新型〉については、下記の口座に振り込んでください。

記

1 振込銀行等 _____ 銀行 支店
金庫 出張所
農業協同組合 営業部

2 預金科目 普 通 ・ 当 座

3 口座番号 店番 _____ 口座番号 _____

--	--	--	--	--	--	--	--

(株) ゆうちょ銀行の店名・口座番号は、ゆうちょ銀行・郵便局の窓口で通帳に印字してもらったもの、又はゆうちょ銀行の専用フリーダイヤル・Web サイトで確認したものに限りします。

4 口座名義 (カタカナ) _____

※請求者と口座名義人が異なる場合は以下も記載してください。

請求者と口座名義人が異なっていますが、以下の者に受領を委任します。

受任者住所・氏名 (口座名義人) _____