# 様式第６－１号（第10条関係）

年度鳥取県海外展開牽引企業創出補助金　補助事業実績報告書

－県内商社型外需獲得事業－

１　補助事業者の概要

|  |  |
| --- | --- |
| 名称 |  |
| 代表者職・氏名 |  |
| 所在地 | 〒 |

２　実施した事業計画の概要

（１）事業計画名

（２）補助対象期間　　［開始日］　　　　　　　　　　［終了日（支払も含む）］

　　　　年　　月　　日　　～　　　　　年　　月　　日

※交付決定日が開始予定日より遅くなった場合は、開始日は交付決定日となる。

※補助対象期間は最長で12月とし、終期は令和７年３月31日までとする。

（３）事業実施概要

|  |
| --- |
| ■今回実施した事業の概要を150～200文字程度で説明してください。 |

（４）事業実施内容、得られた成果、今後の取組等

|  |
| --- |
| 【具体的な事業実施内容】■とりまとめた商材情報（県内事業者５者以上）についても記載してください。また、展開を行った国・地域についても記載してください。【実施スケジュール】（時系列に記載してください。）【実施体制・役割】【得られた成果・効果等】【今後の取組】 |

（５）県内港湾の利用の有無　　　有　・　無

|  |
| --- |
| 【港湾名・具体的な利用実績】 |

（６）他の補助金等の活用の有無　　　有　・　無

|  |
| --- |
|  |

（注）１　他の補助金等の活用（予定を含む）の有無について、「有」、「無」のいずれかに○をしてください。

２　「有」の場合は、表内に活用する補助金名やその事業内容、当該補助金等に係る問合せ先（補助金等を所管している部署名や団体名及び連絡先）を記入してください。

（７）担当者連絡先

|  |  |
| --- | --- |
| 部署名 |  |
| 職・氏名 |  |
| 所在地 | 〒 |
| 電話番号 |  | ファクシミリ |  |
| 電子メール |  |

（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・実施状況の写真等）

※　事業実施内容等を別に作成して添付することも可能。

# 様式第６－２号（第10条関係）

年度鳥取県海外展開牽引企業創出補助金　補助事業実績報告書

－プロジェクト連携型外需獲得事業－

１　補助事業者の概要

|  |  |
| --- | --- |
| 名称 |  |
| 代表者職・氏名 |  |
| 所在地 | 〒 |

２　実施した事業計画の概要

（１）事業計画名

（２）補助対象期間　　［開始日］　　　　　　　　　　［終了日（支払も含む）］

　　　　年　　月　　日　　～　　　　　年　　月　　日

※交付決定日が開始予定日より遅くなった場合は、開始日は交付決定日となる。

※補助対象期間は最長で12月とし、終期は令和７年３月31日までとする。

（３）事業実施概要

|  |
| --- |
| ■今回実施した事業の概要を150～200文字程度で説明してください。 |

（４）事業実施内容、得られた成果、今後の取組等

|  |
| --- |
| 【具体的な事業実施内容】■連携した相手方（企業や研究機関、商社等）の情報、役割分担も記載してください。また、プロジェクトの実施内容についても記載してください。■展開を行った国・地域についても記載してください。【実施スケジュール】（時系列に記載してください。）【実施体制・役割】【得られた成果・効果等】【今後の取組】 |

（５）他の補助金等の活用の有無　　　有　・　無

|  |
| --- |
|  |

（注）１　他の補助金等の活用（予定を含む）の有無について、「有」、「無」のいずれかに○をしてください。

２　「有」の場合は、表内に活用する補助金名やその事業内容、当該補助金等に係る問合せ先（補助金等を所管している部署名や団体名及び連絡先）を記入してください。

（６）担当者連絡先

|  |  |
| --- | --- |
| 部署名 |  |
| 職・氏名 |  |
| 所在地 | 〒 |
| 電話番号 |  | ファクシミリ |  |
| 電子メール |  |

（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・実施状況の写真等）

※　事業実施内容等を別に作成して添付することも可能。

# 様式第７号（第10条関係）

　年度鳥取県海外展開牽引企業創出補助金　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」の計と一致すること。 |

２　支出の部　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（単位：円）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 経費区分(別表２「経費区分」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 |
| ○○○費 |  |  | () | () | () | () |
|  |  | () | () | () | () |
| ○○○費 |  |  | () | () | () | () |
|  |  | () | () | () | () |
| ○○○費 |  |  | () | () | () | () |
|  |  | () | () | () | () |
| その他の経費 | ○○○費 |  |  | () | () | () | () |
|  |  | () | () | () | () |
| ○○○費 |  |  | () | () | () | () |
|  |  | () | () | () | () |
| 計 |  |  | () | () | () | () |

※千円未満切捨

（注）１　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。

２　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。）なお各経費区分の明細は、本収支決算書に準じた任意の様式の添付でも可とする。

３　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。

４　端数は必要に応じて合計額に合わせて調整記載すること。