様式第５号(第17条関係)

令和　　年　　月　　日

鳥取県知事　平井　伸治　様

住所

申請者　氏名

(団体にあっては、名称及び代表者の氏名)

令和４年度中小企業経営力強靭化推進事業実績報告書

　令和○年○月○日第○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 | 令和４年度中小企業経営力強靭化補助金（○○型） |
| 交付決定 | 算定基準額 | 交付決定額 |
| 　　　　　円 | 　　　　　円 |
| 実績 | 　　　　　円 | 　　　　　円 |
| 差引 | 　　　　　円 | 　　　　　円 |
| 添付書類 | 　1　事業報告書　2　収支決算書 |

様式第４号（第９条関係）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 　　年度中小企業経営力強靭化補助金　 | 　一般対策型　地域連携型 | 実施報告書 |
| 　　サプライチェーン強化型 |

１　事業実施内容

|  |  |
| --- | --- |
| 補助対象期間 | [開始日]　　　　　　　　　　[終了日（支払行為も含む）]　　　　年　　月　　日　　～　　　　　年　　月　　日 |
| 実施した事業内容 | （計画書に記載した内容に沿って、取組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こと。） |
| 事業の成果・評価 |  |
| BCP策定状況 | ・策定済　　　　　　・未策定（BCPの策定状況について、「策定済」、「未策定」のいずれかに○をすること。「未策定」の場合は、申請時の計画に対する進捗状況やその評価、今後の計画を記載すること） |
| 参加セミナー等 | （BCP未策定企業は必ず記載すること（該当箇所にチェック）） |
| □鳥取県「BCP普及啓発セミナー」への参加 |
| □鳥取県「BCP策定ワークショップ」への参加 |
| □鳥取県「震災等対策アドバイザー派遣制度」の利用 |
| □鳥取県「とっとりBCPサポートセンター（BCP策定・改善個別対応）」の利用 |
| □その他セミナー等への参加（概要がわかるチラシ等を添付） |
| （具体的に記載：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） |

（注）　「BCP策定状況」欄及び「参加セミナー等」欄については、一般対策型の事業を実施した場合のみ記載すること。

２　他の支援措置（補助金等）の活用

|  |  |
| --- | --- |
| 有　・　無 |  |

（注）１　国、県、市町村、各支援機関等の他の支援措置（補助金等）を活用する場合、有に○をつけること。

活用しない場合は無に○をつけること。

２　「有」の場合は、活用する支援措置名やその内容（補助対象内容、補助率等）、支援予定（希望）額、当該措置に係る問合せ先（補助金等を所管している部署名や団体名及び連絡先）を記載すること。

（添付書類）

本事業の実施に伴ってBCPの策定・改善を行った場合は、当該策定・改善後のBCPを添付すること。

様式第５号（第９条関係）

　年度中小企業経営力強靭化補助金　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・下限額に注意（千円未満切捨） |
| 他の補助金等（交付者：　　　　　　） |  |  |
| そ　の　他 |  |  |
| 合計 |  | 補助事業に要した経費の合計と一致 |

２　支出の部　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（単位：円）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 内容(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 |
|  |  | () | () |  |  |
|  |  | () | () |
|  |  | () | () |
|  |  | () | () |
|  |  | () | () |
|  |  | () | () |
| 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。）なお支出の内容の明細は、本収支決算書に準じた任意の様式の添付でも可とする。

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。