

**【3】一部完了の場合の交付申請書兼実績報告書記載例**

令和5年 2月 1日

鳥取県知事 様

住所 **683-0054 米子市糺町一丁目 160**  
 申請者 氏名 **大山 花子**  
 (団体にあつては、名称及び代表者の職氏名)

個人事業主の場合

鳥取県新型コロナ・円安・物価高騰対策支援補助金 交付申請書  個人の住所  店舗の住所

鳥取県新型コロナ・円安・物価高騰対策支援補助金について、下記のとおり、鳥取県補助金等交付規則第5条の規定により交付申請を行うとともに、同規則第17条第1項の規定により、事業の実績について報告します。

記

交付申請 兼実績報告	算定基準額 (補助対象経費の額) ※消費税及び地方消費税は除く	交付申請額及び実績報告額 (補助金額) ※消費税及び地方消費税は除く
		<b>900,000円</b>

認定計画の対象経費  
全体額を記入

一部完了した対象  
経費の額を記入

認定事業のうち、一部完了部分(納品及び支払完了した部分)にかかる補助対象経費を記入して下さい。

左記の一部完了にかかる対象経費に補助率を乗じた補助金申請額を記入して下さい。

(認定計画との比較)

計画認定時 (変更認定時)	補助対象経費の額： (消費税及び地方消費税の額は除く)	1,700,000円	認定額： (変更認定額)	850,000円
今回報告額	補助対象経費の額： (消費税及び地方消費税の額は除く)	900,000円	交付申請額：	450,000円
差引き額		800,000円		400,000円

差引き額(未完了部分)については、完了後、別途実績報告をしていただきます。  
 (ただし、【2】事業期間の延長にかかる変更申請・承認が前提となります。)

提出にあたり、	こと)
	チェック
宗教上の組織若しくは団体に該当しないこと。	<input checked="" type="checkbox"/>
暴力団(暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。)及び暴力団員(同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。)ではないこと。	<input checked="" type="checkbox"/>
暴力団若しくは暴力団員の利益につながる活動を行い、又は、暴力団若しくは暴力団員と密接な関係を有する者ではないこと。	<input checked="" type="checkbox"/>
現在事業を実施していること。(臨時休業を含む。)	<input checked="" type="checkbox"/>
交付申請及び実績報告の記載について、不正や虚偽がないこと。	<input checked="" type="checkbox"/>

全項目を確認、チェック

補助事業収支決算書

1. 収入の部

(単位：円)

科目	金額	資金の調達先
自己資金	450,000円	
借入金		
本補助金(A)	450,000円	支出の部の(A)と同額
その他		
補助対象経費計 (B) ※消費税及び地方消費税は除く	900,000円	支出の部の(B)と同額

2. 支出の部

(単位：円)

実施区分	費目	経費概要	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 税は除く	収入の部		
						本補助金	左以外	
需要確保・ 販路開拓	広告宣 伝費	チラシ・ポ スターの 作成	綾鳥取広 告(倉吉 市)	990,000円	900,000円	収入の部の (B)と同額	収入の部の (A)と同額	
領収書等の添付の証拠書類で確認 できる経費のみ計上して下さい、								
小計						(B) 900,000円	(A) 450,000円 ※補助金は千円未満切 り捨てで記載	450,000円 ※補助金以外は円単 位で記載

※ (A) には同じ額が入ります。同様に (B) には同じ額が入ります。

- (注) 1 委託費及び工事費のうち、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。  
 2 委託費及び工事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」に必要な事項を記載の上、本様式とあわせて提出すること。  
 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)  
 4 補助金額は、補助対象経費合計額×1/2 (上限額150万円、下限額15万円)  
 利益回復特別枠適用の場合は、補助対象経費の合計額 × 2/3 (上限額200万円、下限額20万円)  
 ※千円未満切り捨てとする。

- 添付資料(領収書、請求書、支払伝票等)で、支払実績が確認できる経費のみ計上して下さい。

### 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、 県外発注でなければなら ない理由
<p>工事、委託の場合で、やむを得ず県外事業者への発注の場合のみ添付してください。 それ以外（物品・設備購入や請負、外注等）の場合は、添付不要です。</p>				

## 補助事業実施報告書

### 1 実施主体の概要

企業名	大山 花子
業種	<input type="checkbox"/> 製造業 <input type="checkbox"/> 建設業 <input type="checkbox"/> 交通業 <input type="checkbox"/> 卸売業 <input type="checkbox"/> 小売業 <input type="checkbox"/> 宿泊・観光業 <input checked="" type="checkbox"/> 飲食業 <input type="checkbox"/> 理美容業 <input type="checkbox"/> その他 ( )
従業員数（代表者を除く）	1人
担当者職・氏名	お食事処とっとり大山 代表 大山花子
電話番号・ファクシミリ	(電話) 0859-31-●●▲▲ (FAX) 0859-31-■▲▲▲
担当者メールアドレス	tottoridaisen@tottori.co.jp

### 2 実施内容

事業期間	開始	令和4年 12月 1日	終了	令和5年 1月 27日 ※最長令和5年1月31日まで
(1) 実施区分		省エネ投資		
※いずれかを○で囲んでください。		高効率・高収益化		
		新商品開発・事業転換		
	○	需要確保・販路開拓		認定事業のうち、実績報告を行う取組区分を選択
		その他 ( )		
(2) 事業実施状況	補助事業への取組状況・取組結果(特に、補助対象経費の支出内容)がわかるように記載してください。			
(3) 事業実施効果・今後の見込み	補助事業実施による効果(見込)が分かるよう記載してください。			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 領収書、レシート、振込伝票、通帳の写し ※ 発注先への支払状況が確認できる書類として、いずれか1つは必須)</li> <li>● 契約書、発注書 (該当ある場合は添付)</li> <li>● 成果物の写真(必須) ※ 整備前・整備後を添付(購入のみの場合等は、整備後のみで可)</li> </ul>			

#### ※添付書類：

- ・支出の事実を確認できるもの(契約書、領収書、振込伝票、通帳の写し 等)
  - ・事業の実施状況が分かるもの(成果物、導入した機械器具・システム等の写真 等)
- (その他、個別の費目に応じて別途書類が必要となる場合があります。)

通帳の写しの添付は不要です。

## 口座振込依頼書

年 月 日

請求者 住所 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_

押印不要

(団体にあつては、名称及び代表者の職氏名)

(連絡先 (電話番号) : \_\_\_\_\_ )

連絡先も記入必須

鳥取県から支払われる鳥取県新型コロナ・円安・物価高騰対策支援補助金については、下記の口座に振り込んでください。

### 記

1 振込銀行等

銀行  
金庫  
農業協同組合

支店  
出張所  
営業部

2 預金科目 普通・当座

3 口座番号

店番

--	--	--

—

口座番号

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

7桁表記、6桁の場合は頭に「0」追記

(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ま

4 口座名義 (カタカナ)

通帳を開いたページにある表記で、正確に記載して下さい。  
(例) ×:(株) ○:(カ)

### ※請求者と口座名義人が異なる場合に

請求者と口座名義人が異なりますが、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)

\_\_\_\_\_