様式第３号(第17条関係)

　　年　　月　　日

　　　鳥取県知事　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７年度鳥取県海外展開牽引企業創出補助金実績報告書

　　　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 |  | |
| 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) | |

# 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９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９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６－３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

－橋頭堡型外需獲得事業－

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９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】  ■採用した高度外国人材が貴社の外需獲得で果たした役割を記載してください。  ■どのような人材の採用を目指したか記載してください。  ■実施した国・地域について記載してください。  【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 |  |  | () | () | () | () |
|  |  | () | () | () | () |
| ○○○費 |  |  | () | () | () | () |
|  |  | () | () | () | () |
| 計 |  |  | () | () | () | () |

（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。）

３　本様式は表計算ソフト等で作成しても構わない。また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。

４　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。

５　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。