

## 鳥取県SDGs経営促進補助金交付要綱

### (趣旨)

第1条 この要綱は、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「規則」という。）第4条の規定に基づき、鳥取県SDGs経営促進補助金（以下「本補助金」という。）の交付について、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、次に掲げる用語の定義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 認証 とっとりSDGs企業認証実施要綱（令和4年4月7日付第202200007639号鳥取県商工労働部長通知。以下「認証要綱」という。）第2条第2号に規定する認証をいう。
- (2) 認証事業者 認証の決定を受けた者（認証要綱第5条第1項に規定する有効期間を満了した者（認証要綱第7条第6項に規定する場合を除く。）又は認証要綱第10条第1項に規定する認証の取消しを受けた者を除く。）をいう。
- (3) 認証支援事業者 認証要綱第4条第2項により認証支援の決定を受けた者（認証要綱第5条第2項に規定する有効期間を満了した者を除く）をいう。
- (4) 企業版ふるさと納税 地域再生法（平成17年法律第24号）第5条第4項第2号に規定する法人からの寄附をいう。
- (5) 県内事業者 県内に本店、支店、営業所、事務所その他名称の如何を問わず、事業を行うために必要な拠点を有し、主たる事業として営利事業を行う事業者のうち、会社法（平成17年法律第86号）第2条第1号に規定する会社又は中小企業等経営強化法（平成11年法律第18号）第2条第1項に規定する中小企業者をいう。

### (交付目的)

第3条 本補助金は、認証事業者及び認証支援事業者等のSDGs達成に向けた取組を支援し、もってSDGs経営の促進を図ることを目的として交付する。

### (補助対象者の要件)

第4条 本補助金の対象者は、次の要件を全て満たす者とする。

- (1) 第6条第1項の規定による補助事業提案書等及び第7条第3項の規定による交付申請書等の提出を行った日から起算して過去2年間の事業活動に関し、故意又は重大な過失による法令違反をしていると認められる者（法人にあっては、財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則（昭和38年大蔵省令第59号）第8条第8項の規定による関係会社及びこれらの法人の代表権を有する役員を、組合等にあってはそれを構成する事業者の役員を含む。）でないこと。
- (2) 次のいずれにも該当する者でないこと。
  - ア 風俗営業等の規制及び業務の適正化に関する法律（昭和23年法律第122号）第2条に定める風俗営業、性風俗関連特殊営業又は接客業務受託営業を営む者
  - イ 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。以下「暴対法」という。）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）
  - ウ 暴力団員（暴対法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）
  - エ 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

### (補助金の交付)

第5条 知事は、第3条の目的の達成に資するため、別表の第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欄に掲げる者（以下「補助対象者」という。）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の第3欄に掲げる経費（以下「補助対象経費」という。）の合計額に同表の第4欄に定める率（以下「補助率」という。）を乗じて得た額以下（千円未満は切り捨てる。）とし、上限は同表の第5欄に定める額とする。また、補助対象期間は、同表の第6欄に定める期間とする。
- 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。

（補助事業提案書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 号による補助事業提案書、様式第 2 号による補助事業計画書及び様式第 3 号による補助事業収支予算書を、商工労働部商工政策課長が定める期日までに提出するものとする。

- 2 知事は、前項の提出があったときは、検討会等に諮り、その評価、意見、助言等を参考に採択の可否を決定するものとする。
- 3 前項の評価等は、別に定める基準に基づき行うものとする。

（交付申請の時期等）

第 7 条 知事は、前条第 2 項に規定する採択の可否を決定後、補助事業提案書等を提出した者に対し、速やかに採択の可否を通知する。

- 2 前項の通知は、様式第 4 号により行うものとする。
- 3 事業採択となった者は、別に定める日までに、規則第 5 条の交付申請書を知事に提出しなければならない。
- 4 規則第 5 条の交付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 2 号及び第 3 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起算して 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 5 号によるものとする。

（承認を要しない変更）

第 9 条 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）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、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 規則第 12 条第 3 項の申請書に添付すべき書類は、様式第 2 号及び第 3 号によるものとする。

（実績報告の時期等）

第 10 条 本補助金の交付を受ける者（以下「補助事業者」という。）は、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。）は、交付決定日の属する年度の 3 月 10 日までにしなければならない。

- 2 規則第 17 条第 1 項の実績報告書に添付すべき同条の第 2 項第 1 号及び第 2 号に掲げる書類は、それぞれ様式第 6 号及び第 7 号によるものとする。

（進捗状況の報告）

第 11 条 知事は、補助事業者に対して、必要に応じ補助事業の進捗状況の報告を求めることができる。

- 2 補助事業者は、前項による進捗状況の報告を求められたときは、速やかに知事に報告しなければならない。
- 3 知事は、前項の報告があったときは、内容を審査し、必要に応じ職員に現地調査等を行わせることができるものとし、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 12 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本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本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、様式第8号を知事に提出しなければならない。
- 4 規則第19条の規定による概算払の通知は、様式第9号によるものとする。
- 5 規則第20条第1項の申出は、様式第10号により行うものとする。

(財産の処分制限)

- 第13条 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 規則第25条第2項第4号の財産は、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とする。
  - 3 規則第25条第2項の知事の承認に係る申請は、様式第11号により行うものとする。
  - 4 第8条第1項の規定は、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14条 補助事業者は、補助事業により取得し又は効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、知事は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。

(補助金の交付停止等)

- 第15条 知事は、次のいずれかに該当すると認めるときは、第8条第1項の規定による本補助金の交付決定後であっても、本補助金の交付を停止できるものとする。
- (1) 補助事業者が、補助事業完了までの間に、認証事業者でなくなった場合
  - (2) その他補助事業の休廃止等が想定される場合
- 2 前項の実施手続及び本補助金の取扱い等は、補助事業者との協議に基づき決定するものとする。

(補助事業の報告等)

- 第16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状況等について報告又は発表をさせることができる。

(消費税及び地方消費税の取扱い)

- 第17条 本補助金の交付に関する手続きにおいては、特段の指定がある場合を除き、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。

(雑則)

- 第18条 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

- この要綱は、令和4年4月26日から施行する。  
この要綱は、令和5年6月21日から施行する。  
この要綱は、令和6年4月1日から施行する。  
この要綱は、令和7年4月1日から施行する。

別表（第5条関係）

1 補助事業	SDG s 経営推進型	社会課題解決型																
		SDG s 経営戦略の構築・見直しに向けた取組に係る事業	とっとりSDG s 企業認証の申請内容に位置づけられた取組のうち、社会課題解決に資するビジネスの調査・実証等に係る事業															
2 補助対象者	第4条各号に規定する要件を満たす者のうち、以下のいずれかを満たす者 （1）認証支援事業者 （2）認証の取得を目指し、SDG s 経営を推進している、又は推進しようとする県内事業者	第4条各号に規定する要件を満たす認証事業者																
3 補助対象経費	<table border="1"> <thead> <tr> <th>費目</th> <th>内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>調査・分析費</td> <td>実態調査・市場調査、コンサルティング・経営戦略構築、経営分析等に要する経費（委託料、専門家謝金・旅費、システム利用料 等）</td> </tr> <tr> <td>その他の経費</td> <td>上記の費目以外に補助事業の遂行に必要と認められる経費</td> </tr> </tbody> </table>	費目	内容	調査・分析費	実態調査・市場調査、コンサルティング・経営戦略構築、経営分析等に要する経費（委託料、専門家謝金・旅費、システム利用料 等）	その他の経費	上記の費目以外に補助事業の遂行に必要と認められる経費	<table border="1"> <thead> <tr> <th>費目</th> <th>内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>調査費</td> <td>実態調査や市場調査、マーケティング戦略構築等に要する経費（委託料、謝金・旅費 等）</td> </tr> <tr> <td>試作・実証費</td> <td>商品・サービスの試作・デザイン、実証等に要する経費（機械器具費、原材料費、委託料、外注費、賃借料、消耗品費、産業財産権導入費、専門家謝金・旅費、運搬費 等）</td> </tr> <tr> <td>人材開発費</td> <td>従業員の能力開発に要する経費（受講料、講師謝金・旅費、教材費 等）</td> </tr> <tr> <td>その他の経費</td> <td>上記の費目以外に補助事業の遂行に必要と認められる経費</td> </tr> </tbody> </table>	費目	内容	調査費	実態調査や市場調査、マーケティング戦略構築等に要する経費（委託料、謝金・旅費 等）	試作・実証費	商品・サービスの試作・デザイン、実証等に要する経費（機械器具費、原材料費、委託料、外注費、賃借料、消耗品費、産業財産権導入費、専門家謝金・旅費、運搬費 等）	人材開発費	従業員の能力開発に要する経費（受講料、講師謝金・旅費、教材費 等）	その他の経費	上記の費目以外に補助事業の遂行に必要と認められる経費
費目	内容																	
調査・分析費	実態調査・市場調査、コンサルティング・経営戦略構築、経営分析等に要する経費（委託料、専門家謝金・旅費、システム利用料 等）																	
その他の経費	上記の費目以外に補助事業の遂行に必要と認められる経費																	
費目	内容																	
調査費	実態調査や市場調査、マーケティング戦略構築等に要する経費（委託料、謝金・旅費 等）																	
試作・実証費	商品・サービスの試作・デザイン、実証等に要する経費（機械器具費、原材料費、委託料、外注費、賃借料、消耗品費、産業財産権導入費、専門家謝金・旅費、運搬費 等）																	
人材開発費	従業員の能力開発に要する経費（受講料、講師謝金・旅費、教材費 等）																	
その他の経費	上記の費目以外に補助事業の遂行に必要と認められる経費																	
4 補助率	3分の2	2分の1																
5 補助金上限額	300 千円	1,000 千円																
6 補助対象期間	交付決定日から、交付決定日の属する年度の2月末日まで																	

(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 人件費は補助対象経費から除くものとする。

鳥取県知事 様

所在地  
事業者名  
代表者職氏名

年度鳥取県SDGs経営促進補助金 補助事業提案書

鳥取県SDGs経営促進補助金交付要綱（令和4年4月26日付第202200027775号鳥取県商工労働部長通知）第6条第1項の規定により、別添のとおり事業提案します。

（添付書類）

様式第2号 補助事業計画書

様式第3号 補助事業収支予算書

年度鳥取県SDGs経営促進補助金（SDGs経営推進型） 補助事業計画書

1 補助対象者の概要

(1) 基本情報

名称	
代表者名	
所在地	(〒 - )
資本金・出資金等	
従業員数	(うち県内事業所の従業員数 人) ( 年 月時点)
事業概要	
直近売上高	( 年 月決算)

(注) 該当がない項目については、参考となる情報を記載すること。

(2) 役員名等

役職名	氏名	フリガナ

(注) 代表権を有する役員について記載すること。個人事業主の場合は代表者について記載すること。

(3) 連絡先等

担当者職氏名	
担当者電話番号	
担当者住所	〒
担当者ファクシミリ番号	
担当者メールアドレス	

(4) 誓約事項

申請に当たっては、以下の事項について相違ないことを誓約します。

誓約	項目
	計画書等の記載内容が事実であること。
	認証支援事業者又は認証の取得を目指し、SDGs経営を推進している、又は推進しようとする県内事業者であること。
	第6条第1項及び第7条第3項の規定による申請書等の提出を行った日から起算して過去2年間の事業活動に関し、故意又は重大な過失による法令違反をしていると認められる者(法人にあっては、財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則(昭和38年大蔵省令第59号)第8条第8項の規定による関係会社及びこれらの法人の代表権を有する役員を、組合等にあってはそれを構成する事業者の役員を含む。)でないこと。
	風俗営業等の規制及び業務の適正化に関する法律(昭和23年法律第122号)第2条に定める風俗営業、性風俗関連特殊営業又は接客業務受託営業を営む者でないこと。
	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。以下「暴対法」という。)第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。)でないこと。
	暴力団員(暴対法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。)でないこと。
	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ないこと。

(注) 誓約する場合は、各項目の誓約欄に○を記載すること。

## 2 事業計画

補助対象期間	[開始予定日]                      [終了予定日(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)
現在の状況	(SDGsに対する自社の認識や取組姿勢、SDGsの推進にあたり課題と感じていること等を簡潔に記載)
事業の内容	(いつ、何を、どのように実施し、SDGsを経営戦略に活かしていくか具体的に記載)
補助事業後の展開	(SDGs経営推進・認証取得に向け、今後の展開やスケジュール等を記載)

## 3 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。

(添付資料) 事業の実施内容等が分かる資料等

1 補助対象者の概要

(1) 基本情報

名称	
代表者名	
所在地	(〒 - )
資本金・出資金等	
従業員数	(うち県内事業所の従業員数 人) ( 年 月時点)
事業概要	
直近売上高	( 年 月決算)

(注) 該当がない項目については、参考となる情報を記載すること。

(2) 役員名等

役職名	氏名	フリガナ

(注) 代表権を有する役員について記載すること。個人事業主の場合は代表者について記載すること。

(3) 連絡先等

担当者職氏名	
担当者電話番号	
担当者住所	〒
担当者ファクシミリ番号	
担当者メールアドレス	

(4) 誓約事項

申請に当たっては、以下の事項について相違ないことを誓約します。

誓約	項目
	計画書等の記載内容が事実であること。
	第6条第1項及び第7条第3項の規定による申請書等の提出を行った日から起算して過去2年間の事業活動に関し、故意又は重大な過失による法令違反をしていると認められる者(法人にあつては、財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則(昭和38年大蔵省令第59号)第8条第8項の規定による関係会社及びこれらの法人の代表権を有する役員を、組合等にあつてはそれを構成する事業者の役員を含む。)でないこと。
	風俗営業等の規制及び業務の適正化に関する法律(昭和23年法律第122号)第2条に定める風俗営業、性風俗関連特殊営業又は接客業務受託営業を営む者でないこと。
	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。以下「暴対法」という。)第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。)でないこと。
	暴力団員(暴対法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。)でないこと。
	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ないこと。

(注) 誓約する場合は、各項目の誓約欄に○を記載すること。



2 補助事業計画書

事業の名称	(30文字程度で簡潔に記載)
事業の目標と概要	(本事業において何を目指し、そのために何を行うのか、200文字程度で簡潔に記載)
補助対象期間	[開始予定日] [終了予定日(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。
事業内容  (図や写真を活用し分かりやすく記載。別紙添付なども可。)	1 取り組もうとする内容に関する現状・課題等の分析 (SWOT分析などにより現状・課題を整理し、補助事業がどのような社会課題の解決を図る取組か記載)  2 社会課題解決型ビジネスの調査・実証等の具体的な内容  3 とっとりSDGs企業認証の申請内容との関連 ・取組項目: ・掲げた目標: ・目標達成に向けた取組: ・補助事業との関係:  4 その他、取組の特徴
実施体制	(取組を進める組織体制やその中の役割分担等を図も活用し記載)

補助事業後の展開	(当該調査・実証等をどのように事業活動や企業の付加価値向上につなげていくかを記載)  (とっとり SDGs 企業認証の申請内容に掲げた取組目標の達成や 2030 年に目指す姿の実現に向け、どのように取組拡大を図っていくか、今後の展開やスケジュールを記載)
県外企業へのPRポイント等	※企業版ふるさと納税により県外企業から寄附を得られた場合、補助事業者は鳥取県企業版ふるさと納税タイアップ奨励金を受けられる場合があります。 (補助事業について、SDGs の取組の他者への波及性や県外企業に対して魅力に感じてもらえる訴求点などを記載)

3 補助事業期間の取組スケジュール (2 補助事業計画書の「事業内容」の記載内容に沿って簡潔に記載)

時期	内容
年 月	
年 月	
年 月	

4 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。

(添付資料)

- (※鳥取県の課税対象者となる場合) 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) (ただし、とっとり SDGs 企業認証に係る手続きの際と同じ内容の場合は不要。)
- 事業の実施内容等が分かる資料等

年度鳥取県SDGs経営促進補助金 補助事業（変更）収支予算書

1 収入の部

（単位：円）

	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		補助事業に要する経費の合計と一致

2 支出の部

（単位：円）

経費区分 (別表「3 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			( )	( )				
			( )	( )				
〇〇〇費			( )	( )				
			( )	( )				
その他の 経費	〇〇〇費		( )	( )				
	〇〇〇費		( )	( )				
計			( )	( )			( )	( )

※千円未満切捨

- (注) 1 補助対象経費の積算根拠となる見積書の写し（1件あたり20万円以上の経費については、原則として複数者から取得すること。なお、複数の見積書の取得が困難な場合は、その理由を別途提出すること。）や、製品カタログの写し等を添付すること。  
 2 委託費及び工事費のうち、補助対象経費とできるものは、やむを得ない事情により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。  
 3 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「県外発注理由書」に必要事項を記載の上、収支予算書とあわせて提出すること。  
 4 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、本収支予算書に準じた任意の様式の添付でも可とする。  
 5 変更申請の場合は、括弧内に交付決定時の金額を記入すること。

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

様

職氏名

年度鳥取県SDGs経営促進補助金 [ 採択 ・ 不採択 ] 通知書

年 月 日付で提出のあった鳥取県SDGs経営促進補助金に係る補助事業については、検討の結果、[ 採択 ・ 不採択 ] とすることとしますので、鳥取県SDGs経営促進補助金交付要綱（令和4年4月 日付第 号鳥取県商工労働部長通知）第7条第1項の規定に基づき、下記のとおり通知します。

記

（採択の場合）

1 採択額 金 円  
（（必要に応じて）内訳 ）

2 補助事業の区分 [ SDGs経営推進型 ・ 社会課題解決型 ]

3 その他

※一部のみ採択する場合はその詳細及び理由等を記載すること。

※交付申請書提出期限等を記載すること。

（不採択の場合）

1 不採択とする理由等

2 その他

様

職氏名

## 年度鳥取県SDGs経営促進補助金交付決定通知書

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SDGs経営促進補助金（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年鳥取県規則第22号。以下「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、規則第8条第1項の規定により通知します。

### 記

#### 1 対象事業

本補助金の補助事業の内容は、[ SDGs経営推進型 ・ 社会課題解決型 ]とし、申請書及び別紙に記載のとおりとする。

#### 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、申請書に記載されているとおりとする。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ついて、鳥取県SDGs経営促進補助金交付要綱（令和4年4月26日付第202200027775号鳥取県商工労働部長通知。以下「要綱」という。）第5条第2項の規定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

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

年度鳥取県SDGs経営促進補助金 補助事業実施報告書（SDGs経営推進型）

1 補助事業者の概要

事業者名	
所在地	(〒 - )
担当者職氏名	
担当者電話番号	
担当者ファクシミリ番号	
担当者メールアドレス	

2 事業実施内容

事業の名称	(交付決定時の事業名を記入)
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
実施内容	(補助事業として行ったことを時系列で記載)
事業成果	(計画書に記載した事業により得られた成果や結果を記載。計画と差異が生じた場合は理由も記載すること)

3 今後の展開と課題

(補助事業で実施した事業により得られた成果や結果をどのようにSDGs経営推進や認証取得に生かして展開していくか、スケジュールも含め記載)
--

4 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）を活用した場合、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、活用した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。

(注) 記載項目は必要に応じて別紙とすること。

(添付書類) 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）

年度鳥取県SDGs経営促進補助金 補助事業実施報告書（社会課題解決型）

1 補助事業者の概要

事業者名	
所在地	(〒 - )
担当者職氏名	
担当者電話番号	
担当者ファクシミリ番号	
担当者メールアドレス	

2 事業実施内容

事業の名称	(交付決定時の事業名を記入)
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
実施内容	(補助事業として行ったことを時系列で記載)
事業成果	(計画書に記載した目標の達成状況を記載。計画と差異が生じた場合は理由も記載すること)

3 今後の展開と課題

(補助事業で実施した調査・実証等をどのように事業活動につなげていくか、スケジュールも含め記載)
(SDGsの取組をどのように拡大していくか、スケジュールも含め記載)

4 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）を活用した場合、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、活用した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。

(注) 記載項目は必要に応じて別紙とすること。  
(添付書類) 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）



年度鳥取県SDGs経営促進補助金 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		補助事業に要した経費の合計と一致

2 支出の部

(単位：円)

経費区分 (別表「3 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			( )	( )				
			( )	( )				
〇〇〇費			( )	( )				
			( )	( )				
その他の 経費	〇〇〇費		( )	( )				
	〇〇〇費		( )	( )				
計			( )	( )			( )	( )

※千円未満切捨

- (注) 1 補助金の交付申請時と異なる発注又は発注先が生じた場合は、その理由を別途提出すること。その際、1件あたり20万円以上の経費である場合で、かつ、複数者から見積書を取得せずに発注した場合は、複数者から見積書を取得しなかった理由を併せて提出すること。
- 2 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。)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。
- 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。

鳥取県知事 様

所在地  
事業者名  
代表者職氏名

年度鳥取県SDGs経営促進補助金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SDGs経営促進補助金について、鳥取県SDGs経営促進補助金交付要綱（令和4年4月 日付第 号鳥取県商工労働部長通知）第12条第3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。 受任者氏名・住所（口座名義人） _____
添付書類	別紙 経費支出計画書

経費支出計画書

(単位：円)

経費区分	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)
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 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 日 号

様

職氏名

年度鳥取県SDGs経営促進補助金概算払通知

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 | ） |

鳥取県知事 様

所在地  
事業者名  
代表者職氏名

年度鳥取県SDG s 経営促進補助金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SDG s 経営促進補助金の概算払について、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SDG s 経営促進補助金
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)

経費区分	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)
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 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。)

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

年度鳥取県SDGs経営促進補助金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SDGs経営促進補助金交付要綱（令和4年4月26日付第202200027775号鳥取県商工労働部長通知）第13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。