

【1】交付申請書兼実績報告書の記載例

令和5年 2月 1日

鳥取県知事 様

住所 683-0054 米子市花町一丁目 160
申請者 氏名 大山 花子
(団体にあつては、名称 個人事業主の場合)

○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 交付申請書兼実績報告書

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
	1,700,000円	850,000円
添付資料	1. 補助事業収支決算書(様式第4号) 2. 補助事業実施報告書(様式第5号)	

収支決算書(様式4号)の(B)と同額

収支決算書(様式4号)の(A)と同額

提出にあたり、以下の事項について確認し、相違ないことを誓約します。(全項目を確認、✓すること)	
項目	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

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 ※いずれかを○で囲んでください。	<input type="radio"/>	省エネ投資		
		高効率・高収益化		
		新商品開発・事業転換		
	<input type="radio"/>	需要確保・販路開拓		
		その他 ()		
(2) 事業実施状況	<div style="border: 1px solid blue; background-color: #e6f2ff; padding: 5px; border-radius: 10px;"> 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。 </div>			
(3) 事業実施効果・今後の見込み	<div style="border: 1px solid blue; background-color: #e6f2ff; padding: 5px; border-radius: 10px;"> 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。 </div>			
	<div style="border: 1px solid blue; background-color: #e6f2ff; padding: 5px; border-radius: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> ● 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 ● 契約書、発注書（該当ある場合は添付） ● 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） </div>			

※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 支店
金庫 出張所
農業協同組合 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) ○:(力)

※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っていますが、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)
