# 様式第１号（第６条、第８条関係）

年度鳥取県国際経済変動緊急対応型外需獲得支援補助金　補助事業計画（変更計画）書

１　申請者の概要

（１）基本情報

|  |  |
| --- | --- |
| 名称 |  |
| 所在地 | 〒 |
| 資本金 | 千円 | 従業員数 | 人 |
| 事業概要 |  |
| 直近売上高 | （　　年　　月期決算） |

（２）役員名等

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 役職名 | 氏名 | ふりがな |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

（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。

２　誓約事項

申請に当たっては、申請者が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って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条に規定する風俗営業、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、各項目の誓約欄に〇を記載してください。

３　事業計画の概要

（１）事業計画名

（２）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。

※補助対象期間は令和８年３月31日までとする。

（３）事業概要

|  |
| --- |
| ■今回実施する事業を150～200文字程度で説明してください。 |

（注）補助事業の対象国が交付決定後に変更又は追加となる場合は、事業着手前に変更申請すること。

（４）事業実施の目的・背景

|  |
| --- |
| ■国際経済変動により受けている影響など、事業を実施する意義、実施に至った具体的な経緯に触れながら、事業目的や背景について記入してください。 |

（５）事業内容及び期待される成果等

|  |
| --- |
| 【具体的な取組内容】【スケジュール】【実施体制・役割】【期待される成果・効果等】 |

（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 |  |

（注）第８条の規定による変更申請の場合は、変更点を明確に記載すること。

（添付書類）

１　定款及び事業概要の分かるもの（定款については個人事業主の場合は不要。）

２　直近１期分の決算書（個人事業主の場合は確定申告書類の写しでも可。）

３　事業計画についての参考資料類

４　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）

※　事業計画の概要の各項目を別に作成して添付することも可能。

※　第８条の規定による変更申請において、第６条の規定による交付申請書等の提出時から変更がない場合は、当該添付書類の提出は不要とする。

# 様式第２号（第６条、第８条関係）

年度鳥取県国際経済変動緊急対応型外需獲得支援補助金　補助事業（変更）収支予算書

　１　収入の部　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（単位：円）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 科目 | 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 |  | 支出の部の「補助事業に要する経費」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 |  |  | () | () | () | () |

※千円未満切捨

（注）１　必要に応じて補助対象経費の積算根拠となる見積書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、県内事業者が実施するものに限ること。

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。）

５　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、本収支予算書に準じた任意の様式の添付でも可とする。

６　変更申請の場合は、括弧内に交付決定時（変更交付決定を受けた場合は変更交付決定後）の金額を記入すること。

７　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。

８　補助対象経費（経費区分）が交付決定後に変更又は追加となる場合は、事業着手前に変更申請すること。

# 様式第２号　（別紙様式）

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 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |