

令和7年度鳥取県海外展開牽引企業創出補助金

【公募要領】

■受付期間

令和7年7月28日（月）から令和7年8月29日（金）午後5時まで（必着）

■採択可否決定

令和7年9月（予定）

■申請・問合せ先

鳥取県 商工労働部 通商物流課 海外ビジネス戦略担当

電 話：0857-26-7660

ファクシミリ：0857-26-8117

電子メール：tsushou-butsuryu@pref.tottori.lg.jp

※本公募要領は、鳥取県の公式ウェブサイト「とりネット」からダウンロードしていただくことが可能です。

URL：<https://www.pref.tottori.lg.jp/324069.htm>

令和7年7月

鳥取県商工労働部通商物流課

目 次

1 補助金の交付目的	2
2 補助対象者	2
3 補助対象事業	2
4 対象地域・事業実施期間・補助率・補助対象経費	2
5 応募手続き	4
6 補助事業の流れ	5
7 補助事業スケジュール表	6
8 補助事業に関する注意事項	7
9 応募に必要な書類（チェックリスト）	8
10 応募に関する注意事項	8
11 相談窓口	8

[様式]

令和7年度鳥取県海外展開牽引企業創出補助金	9～33
-----------------------------	------

1 補助金の交付目的

「令和7年度鳥取県海外展開牽引企業創出補助金」（以下「本補助金」という。）は、米国の高関税政策や国際紛争、為替の乱高下等、国際経済環境の大きな変動下においても、強靱かつ戦略的に海外需要獲得を行う県内中小企業者等を支援することにより、当該中小企業者等が海外需要獲得の牽引役となり地域経済の活性化に資することを目的として交付します。

2 補助対象者

本補助金は、次の要件を全て満たす者に対して交付します。

- (1) 県内に本店、本社又は主たる事業所を有する県内中小企業者等であること。
- (2) 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。
- (3) 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
 - 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

3 補助対象事業

「2 補助対象者」に該当する者（県内中小企業者や県内中小企業者を含むグループ）による以下の取組を対象とします。

- (1) 補助対象者が県内事業者5者以上の商材をとりまとめて、対象地域において需要獲得に取り組む任意の事業
- (2) 補助対象者が他の事業者や研究機関、商社等と連携したプロジェクトにより、対象地域において需要獲得に取り組む任意の事業
- (3) 補助対象者が、対象地域において高度外国人材を橋頭堡として需要獲得を図るため、海外大学の大学生等の採用に向けた就職説明会への出展やインターンシップ受入等に取り組む任意の事業

なお、本補助金とは別に同種の補助金等の交付を受けている事業又は受ける予定がある事業については、本補助事業の補助対象としないこととします。

4 対象地域・補助対象期間・補助率等

(1) 対象地域・補助対象期間・補助率・補助限度額

	県内商社型外需獲得事業	プロジェクト連携型外需獲得事業	橋頭堡型外需獲得事業
対象地域	TPP11、日EU・EPA及びRCEP対象地域、英国、香港、台湾		
補助対象期間	12月以内		
補助率	2/3	2/3 ※ただし、旅費交通費に係る補助率は1/2	1/2
補助限度額	1,000千円 ※ただし、県内港湾を利用して輸出する場合は2,000千円	2,000千円 ※ただし、旅費交通費に係る補助上限額は1,000千円	1,000千円

(2) 補助対象経費^{注1}

経費区分	内 容
輸送・荷役費	販売する商材を対象地域に運搬するための日本国内外の陸上輸送及び国内港湾・空港から最終仕向け港湾・空港までの海上・航空輸送に要する経費（荷役作業、商材の倉庫保管、保険、通関、輸出入手続きに要する経費を含む）
海外販路開拓マーケティング費	海外販路開拓、海外拠点設置に係るマーケティング（市場調査・分析、商品企画・開発、広告宣伝活動・プロモーション等）、コンサルティングに要する経費
専門家謝金	指導・助言を受ける外部専門家への謝金
旅費交通費 ^{注2}	職員及び外部専門家等の国内及び海外での移動・宿泊に要する経費
商談会等開催・出展費 ^{注3}	海外バイヤー向けの商談会・展示会の開催・出展に要する経費（資料作成費、消耗品費、装飾費を含む）
各種認証取得費	海外市場への新規参入や商材の新規輸出に当たり必要となる各種認証取得に要する経費
感染症対策費	現地での感染予防経費（ハイヤー移動に要する経費等）、検査費、出入国時の隔離措置に要する経費
通訳・翻訳費	商談会・展示会の開催・出展のために必要な通訳者への謝金、外国語版資料の作成に必要な翻訳作業に要する経費
サンプル輸送費 ^{注4}	サンプルの輸送に係る通信運搬費、雑役務費、保険料、通関費用、各種検査料・手数料等（上記の経費区分に入るものを除く）
高度外国人材採用コンサルティング委託費	高度外国人材の採用に向けたコンサルティング委託・情報発信に要する経費
インターンシップ受入費	インターンシップ受入及びその準備に要する経費（対象者の旅費交通費、査証取得費、宿泊費（ホテル等に宿泊する場合に限る）、研修費（報酬・通勤費は除く））
就職説明会等出展費	就職説明会（海外・国内・オンライン）への出展に要する経費（資料作成費、消耗品費、装飾費を含む）
採用面接費	採用面接（海外・国内）に要する経費（対象者の旅費交通費、会場借上料、資料作成費、消耗品費）
採用受入費	採用に要する経費（対象者の旅費交通費、査証取得費）

[注1]「補助対象経費」について

- 補助対象事業の対象経費として明確に区分できるもので、かつ証拠書類によって金額等を確認できるものに限る。
- 交付決定前に発注、購入（支払）、契約等を実施したものは補助対象経費には含まない。
- 交付決定額は、補助対象経費に補助率を乗じて算定した額を上限とする。

[注2]「旅費交通費」について

- 補助対象者の内部規定に関わらず、実際に要した費用とする。
- 事業に必要な最小限の人数に係る旅費交通費を補助対象とする。
- 航空機や船舶の運賃については、エコノミークラスを利用した場合に限るものとし、プレミアムエコノミー、ビジネスクラス、ファーストクラス等を利用した場合は対象外とする。また、鉄道やバス等の運賃についても、普通旅客運賃又は急行料金に指定席料金を合算した額を上限とし、特別車両、コンパートメント席等を利用した場合は対象外とする。
- 対象地域への入国に当たり査証（ビザ）が必要な場合の査証取得手数料については、補助対象とする。ただし、査証申請に必要な証明写真の撮影料等その他の費用及び査証申請の代行サービスを利用した場合の手数料は補助対象としない。また、旅券取得費用、海外旅行保険

料は補助対象としない。

■宿泊料については、「職員の外国旅行の旅費に関する取扱規程」（平成28年鳥取県訓令第8号）の別表第1号で規定される宿泊料の額を目安とする。

■国内旅費は、海外との往来に伴う場合に限り最低限必要な費用とする。なお、タクシー代、ガソリン代は対象外とする。

■食事代、日当は対象外とする。

[注3] 商談会等開催・出展費について

■商談会については、オンラインでの開催、出展も含む。

■展示会については、海外現地又はオンラインでの開催、出展に限る。

[注4] サンプル輸送費について

■製品、商品（サンプルは除く）の輸送経費は、対象外とする。

5 応募手続き

(1) 受付期間

令和7年7月28日から令和7年8月29日（金）午後5時まで（必着）

(2) 提出先（郵送又は持参により提出してください。）

鳥取県商工労働部 通商物流課（担当：井元）

所在地：〒680-8570 鳥取市東町一丁目220番地

電 話：0857-26-7660、ファクシミリ：0857-26-8117

(3) 提出書類

「9 応募に必要な書類」に記載する事業提案書、事業計画書、収支予算書等について、正本を1部、副本を6部の計7部提出してください。

なお、事業提案書等の様式は、本県の公式ウェブサイト「とりネット」からダウンロードすることができます。

（※とりネットURL：<https://www.pref.tottori.lg.jp/324069.htm>）

(4) 審査

有識者等で構成する「鳥取県補助金等審査会（令和7年度鳥取県海外展開牽引企業創出補助金）」が、次の観点に基づき総合的に審査し（以下「プレゼンテーション審査」という。）、その判断等を踏まえ予算の範囲内で採択事業を決定します。

なお、審査中の経過等に関する問い合わせには応じません。

また、申請が6件以上あった場合には、プレゼンテーション審査の前に書類審査を行う場合があります。

【評価の主なポイント】

ア 戦略性

- 海外展開により大きく需要を獲得するための戦略に基づいた提案となっているか。
- 当該戦略が、目標とする市場のニーズ・規模、類似製品・サービス等の分析・調査等を踏まえた、具体性のあるものとなっているか。

イ 計画性

- 準備・調査から実際の海外展開、将来の海外展開による需要獲得までのステップが明確になっているか。
- 各段階において実現すべきことが定性的・定量的目標として具体的に定められているか。

ウ 実現性

- 事業の実施体制は十分か。
- 経営基盤、管理能力、過去の実績等を総合的に勘案し、事業を実現できると評価できるか（グループでの申請の場合は構成員を含む）。
- 事業の内容、スケジュール、市場動向等の面から、実現できる計画となっているか。

エ 地域性

- 鳥取県の特性・資源を生かした提案となっているか。
- 県内の企業と連携する等、地域へ波及効果が及ぶ提案となっているか。

オ モデル性

- 新たな手法による海外展開のノウハウの獲得等、戦略的な海外展開の先導事例として期待される提案となっているか。

(5) 審査結果と公表

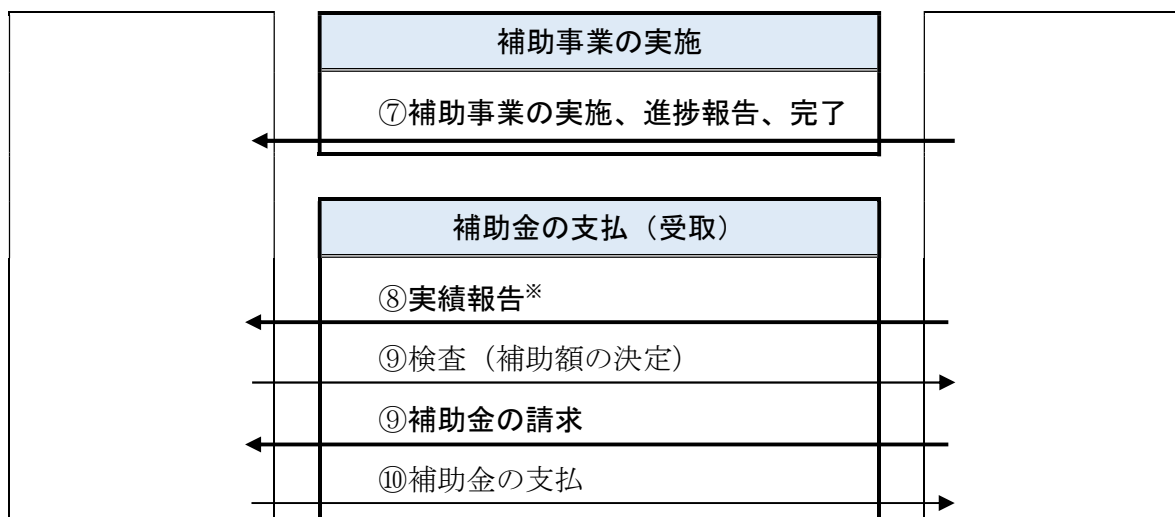
審査結果は、書面で通知します。

なお、プレゼンテーション審査により採択された事業については、事業者名、事業名、事業概要等を公表する場合があります。ただし、取組内容により公表が時期尚早のもの、好ましくないものについては、公表内容について県と事業者とが協議の上、決定することとします。

また、採択に当たり、条件を付す場合があります。

6 補助事業の流れ





※補助事業実施期間12か月のうちに本県の会計年度（4月から翌年3月まで）をまたぐ場合は、初年度分の進捗状況を翌年度の4月15日までに報告してください。本県は、当該報告に基づき初年度分の補助額を確定し、支払います。

（詳しくは、「7 補助事業スケジュール表」を御参照ください。）

7 補助事業スケジュール表

項 目	実施者	時 期	内 容
(1)事業提案書提出	応募者 (申請者)	募集開始 ～R7.8.29	●提案書等の必要書類を御提出ください。受付後、有識者及び県によるヒアリングを行います。
(2)審査会	県	令和7年9月	○プレゼンテーション審査の実施後、事業採択の可否を通知します。
(3)補助金交付申請	申請者	令和7年9月	●補助金交付申請書を提出してください。
(4)補助金交付決定	県	令和7年9月以降	○プレゼンテーション審査結果を踏まえ、交付決定を通知します。 ○交付決定日は事業実施期間に合わせます。
(5)補助事業の着手	申請者	交付決定日以降	● <u>交付決定日以前に実施した事業は、補助対象となりません。</u>
(6)進捗状況報告 (令和7年度分)	申請者	R8.4.1 ～R8.4.15	●令和7年度（～R8.3.31）に実施した事業内容について、進捗状況報告をしてください。
(7)検査 (令和7年度分)	県	令和8年4月中	○令和7年度の実績（事業成果・支出状況・経理処理）について、県職員が検査を行います。
(8)補助金支払 (令和7年度分)	県	令和8年5月中	○令和7年度分の補助金額を通知した上で、補助金を支払います。
(9)実績報告書 (令和7年度分＋ 令和8年度分)	申請者	交付決定から 12ヶ月以内	●補助事業全体の実績を報告してください。なお、 <u>事業完了から30日以内に提出してください。</u>
(10)検査 (令和8年度分)	県	実績報告後 速やかに	○補助事業全体の実績（事業成果及び最終年度分事業の支出状況・経理処理）について、県職員が検査を行います。

(11)補助金額の 確定通知 (令和7年度分＋ 令和8年度分)	県	検査から 半月程度	○補助事業全体の補助金額の確定を行い、令和8 年度分の補助金額を通知します。
(12)補助金支払 (令和8年度分)	県	検査から 1ヶ月程度	○令和8年度分の補助金を支払います。

8 補助事業に関する注意事項

- 補助対象経費は、補助金交付決定後、補助対象期間内に補助事業に対して支出する（実際に支払が行われる）費用に限られます。交付決定前に支出した費用（発注・購入・契約等も含む）や、補助対象期間を過ぎて支出した費用は補助対象外となりますので、ご注意ください。
- 補助事業の実施にあたっては、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りません。
- 消費税は、補助対象経費には含まれません。
- 補助金は、精算払により支払います。
- 補助事業者は、補助対象経費の収支状況等を証する書類を整備し、事業完了年度の翌年度から起算して5年間保存する必要があります。

9 応募に必要な書類（チェックリスト）

次に記載する事業提案書、事業計画書、収支予算書等の提出書類について、正本を1部、副本を6部の計7部提出してください。

提 出 書 類	チェック
【基本書類】 (1) 鳥取県海外展開牽引企業創出補助金補助事業提案書 [本公募要領 P. 9] (2) 鳥取県海外展開牽引企業創出補助金補助事業計画書 [本公募要領 P. 10～18] (3) 鳥取県海外展開牽引企業創出補助金補助事業収支予算書 [本公募要領 P. 19]	☐ ☐ ☐
【添付書類A】（全ての応募者が添付する書類） (4) 応募者の概要を確認できる書類（パンフレット、ホームページの写し 等） (5) 補助対象経費の積算根拠となる見積書の写しや製品カタログの写し 等	☐ ☐
【添付書類B】（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、上記基本書類、添付書類Aに加えて添付する書類） (6) 県外発注理由書 [本公募要領 P. 20]	☐

10 応募に関する注意事項

- 事業計画は、図や表なども用い、第三者にも分かる形で記載してください。
- 必要に応じて、別途追加資料の提出をお願いする場合があります。
- 本補助金への応募内容について、他の補助金等の交付を受けようとしている又は受ける予定がある場合は、その旨を記載してください。なお、他の補助金等を受ける場合は、本補助金の補助対象事業としないこととします。
- 応募に係る一切の費用は、応募者自身の負担となります。

11 相談窓口

事務局名	所在地	電話番号	ファクシミリ
鳥取県商工労働部 通商物流課 海外ビジネス戦略担当	〒680-8570 鳥取市東町一丁目220	0857-26-7660	0857-26-8117

鳥取県知事 様

所 在 地
企 業 名
代表者職氏名

年度鳥取県海外展開牽引企業創出補助金補助事業提案書

年度鳥取県海外展開牽引企業創出補助金交付要綱（令和〇年〇月〇日付第〇号（施行情報を追記）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。

記

1 事業区分

2 事業計画名

（添付書類）

様式第2－1号、第2－2号又は第2－3号 補助事業計画書

様式第3号 補助事業収支予算書

様式第2-1号(第6条、第7条、第9条関係)

年度鳥取県海外展開牽引企業創出補助金 補助事業計画（変更計画）書
一 県内商社型外需獲得事業一

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○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] 年 月 日 ~ [終了予定日 (支払も含む)] 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。

(4) 事業実施の目的・背景

■事業を実施する意義、実施に至った具体的なニーズや経緯に触れながら、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】

■とりまとめる商材情報（県内事業者5者以上）についても記載してください。また、展開を考えている国・地域についても記載してください。

【スケジュール】

【実施体制・役割】

【期待される成果・効果等】

(6) 県内港湾の利用の有無 有 ・ 無

■港湾名、具体的な利用内容について記入してください。

(7) 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。

(8) 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9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7条の規定による補助金の交付申請、第9条の規定による変更申請において、第6条の規定による補助事業実施計画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。

1 申請者の概要

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)		

役職名	氏名	ふりがな

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。

- 13 -

(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。

(4) 事業実施の目的・背景

■事業を実施する意義、実施に至った具体的なニーズや経緯に触れながら、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】

■連携する相手方（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、プロジェクトの内容についても記載してください。

■展開を考えている国・地域についても記載してください。

【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9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 連携する相手方（企業や研究機関、商社等）の概要がわかる参考資料類
 - 5 連携する相手方（企業や研究機関、商社等）との契約・協定・覚書等の写し（ない場合は不要。）
 - 6 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7条の規定による補助金の交付申請、第9条の規定による変更申請において、第6条の規定による補助事業実施計画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2-3号(第6条、第7条、第9条関係)

年度鳥取県海外展開牽引企業創出補助金 補助事業計画（変更計画）書
一橋頭堡型外需獲得事業一

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○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。

(4) 事業実施の目的・背景

■事業を実施する意義、実施に至った具体的なニーズや経緯に触れながら、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】

■採用を目指している高度外国人材が貴社の外需獲得で果たす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ているか記載してください。

■実施を考えている国・地域について記載してください。

【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9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7条の規定による補助金の交付申請、第9条の規定による変更申請において、第6条の規定による補助事業実施計画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3号（第6条、第7条、第9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（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
〇 〇 〇 費			()	()	()	()
			()	()	()	()
〇 〇 〇 費			()	()	()	()
			()	()	()	()
〇 〇 〇 費			()	()	()	()
			()	()	()	()
〇 〇 〇 費			()	()	()	()
			()	()	()	()
計			()	()	()	()

- (注) 1 複数年度にまたがる場合は、年度ごとの資金計画を添付すること。(様式は任意)
- 2 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。
- 3 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。
- 4 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。
- 5 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。)
- 6 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。
- 7 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。
- 8 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。

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

第 年 月 号
日

様

職 氏 名

年度鳥取県海外展開牽引企業創出補助金〔採択・不採択〕通知書

年 月 日付で提出のあった鳥取県海外展開牽引企業創出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、鳥取県海外展開牽引企業創出補助金交付要綱（令和〇年〇月〇日付第〇号（施行情報を追記）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 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

第 年 月 号
日

様

職 氏 名

年度鳥取県海外展開牽引企業創出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海外展開牽引企業創出補助金（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 補助事業

本補助金の補助事業の内容は、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、鳥取県海外展開牽引企業創出補助金交付要綱（令和 5 年 8 月 10 日付第 202300090030 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

本補助金の収受及び使用、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。

年度鳥取県海外展開牽引企業創出補助金 補助事業実績報告書
一県内商社型外需獲得事業一

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。

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
ープロジェクト連携型外需獲得事業ー

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。

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
一橋頭堡型外需獲得事業一

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] 年 月 日 ~ [終了日 (支払も含む)] 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
〇 〇 〇 費			()	()	()	()
			()	()	()	()
〇 〇 〇 費			()	()	()	()
			()	()	()	()
〇 〇 〇 費			()	()	()	()
			()	()	()	()
〇 〇 〇 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。

様式第 8 号（第 11 条関係）

年 月 日

鳥取県知事

様

所在地

事業者名

代表者職氏名

年度鳥取県海外展開牽引企業創出補助金進捗状況報告書

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）に係る事業について、 年 月 日現在の進捗状況を、鳥取県海外展開牽引企業創出補助金
交付要綱（令和〇年〇月〇日付第〇号（施行情報を追記）鳥取県商工労働部長通知）第 11 条第 1 項の規
定により、別紙のとおり報告します。

様式第 8 号（別紙様式 1）

補助事業の進捗状況（ 年 月 日現在）

補助金等の名称	鳥取県海外展開牽引企業創出補助金			
事業区分				
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。			
補助対象期間	開始	年 月 日	終了	年 月 日 ※最長 12 月

1 予算の執行状況 (単位：円)

	算定基準額（補助対象経費）	交付決定額
交付決定	((必要に応じて) 内訳)	((必要に応じて) 内訳)
前年度までの実績 A	((必要に応じて) 内訳)	((必要に応じて) 内訳)
当該年度の実績 B	((必要に応じて) 内訳)	((必要に応じて) 内訳)
翌年度以降の 実施計画 C	((必要に応じて) 内訳)	((必要に応じて) 内訳)

(注) 上表の A、B、C の合計が交付決定欄と一致すること。

2 事業の実施状況

(1) 実施した内容	
(2) 事業実施の成果	※成果は可能な限り定量的に記載してください。
(3) 事業実施後の改善 点及び今後の予定	

(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・購入物品・実施状況の写真等）

当該年度に係る補助事業収支決算書

※ 当該年度の収入・支出実績の明細を記載してください。

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
〇〇〇費			()	()	()	()
			()	()	()	()
〇〇〇費			()	()	()	()
			()	()	()	()
〇〇〇費			()	()	()	()
			()	()	()	()
〇〇〇費			()	()	()	()
			()	()	()	()
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。

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

鳥取県海外展開牽引企業創出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、鳥取県海外展開牽引企業創出補助金交付要綱（令和〇年〇月〇日付第〇号（施行情報を追記）鳥取県商工労働部長通知）第14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。