

旭川ものづくり支援補助金募集要領

市内の製造業をはじめとする中小企業者等の、新製品・新サービスを展開するために必要な販路開拓に関する取組への支援を行います。

1 補助の対象となる事業

市内の製造業をはじめとする中小企業者等の、新製品・新サービスを展開するために必要な販路開拓に関する事業

2 事業の募集期間

令和7年5月2日（金）から令和7年7月18日（金）午後5時まで

3 応募方法

旭川市経済部産業振興課宛てに電子メールで提出してください。

※申請書受理の返信メールをもって応募完了となりますので御注意ください。

※メールの送信容量が4MBを超える場合は市で受信エラーが発生するため、事前に御相談ください。

4 応募書類の入手方法

産業振興課のホームページから入手してください。

(URL : <https://www.city.asahikawa.hokkaido.jp/500/501/502/d075399.html>)

5 提出、問合せ先

【提出先】

産業振興課アドレス : sangyo_hojo@city.asahikawa.hokkaido.jp

【問合せ先】

旭川市経済部産業振興課

旭川市緑が丘東1条3丁目 旭川リサーチセンター2階

電話 : 65-7047

6 注意事項

書類の作成及び応募、事業の実施に際しては、本募集要領に記載されている内容を必ず確認してください。

目次

I	事業目的	1
II	事業内容・手続等	1
1	補助の対象となる事業	1
2	補助の対象となる方	1
	(1) 応募資格	1
	(2) 応募要件	1
3	補助率及び補助対象経費	2
	(1) 補助率及び限度額	2
	(2) 補助対象経費	2～3
	(3) 採択件数	3
4	審査及び採択	4
	(1) 採択方法	4
	(2) 採択の判断基準	4
	(3) 審査の加点について	4
5	補助事業の実施等	4
	(1) 補助金の交付決定	4～5
	(2) 補助事業の変更	5
	(3) 実績報告書の提出	5
	(4) 補助金の確定、支払	5
6	事業スケジュール	5～6
7	留意していただきたい点	6
	(1) 経理の区分	6
	(2) 補助対象経費からの消費税等の除外について	6
	(3) 文書の保存	6
	(4) 事業成果の報告	6
8	応募書類の提出	6
	(1) 事業の募集期間	6
	(2) 提出方法	6
	(3) 問合せ先	6
	(4) 必要書類	7
	(5) 記入方法及び記入例	8～11
	別表（宿泊費上限）	12
	その他書類・記入例	13～16

I 事業目的

本事業は、市内の製造業をはじめとする中小企業者等の、新製品・新サービスを展開するために必要な販路開拓に関する取組を支援することにより、稼ぐ力の強化を図り、地域経済の発展に資することを目的とします。

II 事業内容・手続等

1 補助の対象となる事業

市内の製造業をはじめとする中小企業者等の、新製品・新サービスを展開するために必要な販路開拓に関する事業について対象とします。

2 補助の対象となる方

(1) 応募資格

- ① 市内に主たる事業所を有し、市内で1年以上操業している、次の条件に該当する中小企業

業種（主として営む事業）	資本金、常時使用する従業員規模
製造業、建設業、運輸業その他	3億円以下又は300人以下
卸売業	1億円以下又は100人以下
小売業、サービス業	5,000万円以下又は100人以下
ゴム製品製造業（自動車又は航空機用タイヤ及びチューブ製造業並びに工業用ベルト製造業を除く。）	3億円以下又は900人以下
ソフトウェア業又は情報処理サービス業	3億円以下又は300人以下
旅館業	5,000万円以下又は200人以下

- ② 市内に事務所を有する「中小企業団体」(※)で、その過半数が中小企業者で組織された団体

※「中小企業団体」とは、中小企業団体の組織に関する法律に定める、次の組織をいいます。

事業協同組合 事業協同小組合 火災共済協同組合 信用協同組合 協同組合連合会 企業組合 協業組合 商工組合 商工組合連合会

- ③ 新製品や新サービスの展開、販路拡大等を目的として組織された団体（任意団体を含む）。ただし、その構成員の過半数が①に掲げる中小企業者であること。

- ④ 市内在住、かつ、1年以上市内で操業している個人事業主

(2) 応募要件

- ・市税を滞納していないこと
- ・同年度内に同一申請内容により、本市及び他の公的機関（国、都道府県、独立行政法人、中小企業総合支援センター等）から補助金等を受けている場合は、補助対象となりません。

3 補助率及び補助対象経費

(1) 補助率及び限度額

補助率は補助対象経費の2分の1以内で、千円未満の端数は切捨てとなります。

補助金の1件当たりの限度額は100万円以内となります。

① 販路拡大連携枠

- ・国内外で開催される展示会等への出展やパッケージデザインのリニューアルなど販路開拓に関する事業
- ・ホームページ・カタログ・動画の制作やリニューアルなど情報発信に関する事業

※新製品や新サービスの開発のみの事業は対象外です。新製品や新サービスの開発後に販路開拓・情報発信に関する取組まで実施する場合は対象となります。

(2) 補助対象経費

補助対象経費は、補助対象期間(令和7年4月1日から令和8年2月28日まで)に発生し、支払が完了した次の経費とします。

項目	対象となる経費
①原材料・副資材費	・加工原材料や部品等の購入に要する経費
②外注費	・新製品のデザイン制作、原材料等の加工、設計等を外注する際に要する経費 ・試作品の性能検査、分析等を外注する際に要する経費
③工業所有権導入費	・工業所有権の取得等に要する経費
④Web関連費	・Webページ制作・リニューアルに要する経費 ・インターネット広告、販路開拓に必要なシステムに要する経費
⑤広報費	・テレビや新聞、雑誌等への広告掲載に要する経費 ・パンフレット、チラシ、PR動画等の制作・リニューアルに要する経費 ※既存のパンフレットの増刷(一部修正による増刷も含む。)や定期広告掲載等に要する経費は対象外とします。
⑥展示会等出展費	・会場使用料、出展料(小間料、造作費)、光熱水費、出展時リース料、運送費等
⑦報償費	・アドバイザー等の専門家謝金
⑧委託費	・市場調査やその分析など、事業の一部を委託する際に必要な経費
⑨旅費	・事業の実施に必要な経費(交通費、宿泊費に限る) ※視察やセミナー参加等は対象外とします。 ※交通費は公共交通機関の利用を原則として、補助事業者の旅費規程に基づく実費となりますが、宿泊費の上限は12ページ別表のとおりとなります。 なお、以下の事項について留意すること。 ア 鉄道賃グリーン料金等(A寝台もこれに準ずる。)や航空賃のファーストクラス料金等、普通料金以外のもは認められない。 イ <u>航空賃は、全ての搭乗について領収書及び搭乗券半券(又は搭乗証明書)を添付することとし、事前購入割引等の割引制度を適用して購入した場合は当該購入金額を上限とする。</u>

⑩直接人件費	<ul style="list-style-type: none"> ・新製品や新サービスの開発に係る人件費 ・ただし、新製品や新サービスを補助事業期間中に販路開拓・情報発信まで取り組んでいただく必要があります。 ・販路開拓まで取り組まない場合は対象外とします。 <p>※直接人件費の算出に当たっては、【補助事業事務処理マニュアル】や【直接人件費積算表】を活用してください。</p>
⑪その他市長が特に認める経費	①～⑩に掲げる経費以外に、市長がやむを得ないと認めるもの。

※各経費の取扱い

- 補助申請に伴う計画の策定費用（例：打合せに係る会場費、旅費等）は対象となりません。
- 飲食費や手数料（振込手数料など）は対象となりません。
- 補助対象経費と他経費との区分ができないもの（例：消耗品、コピー代等）は対象となりません。
- パソコンの購入など、補助対象事業以外に転用可能な機械装置等にかかる経費は対象とならない場合があります。
- 事業完了後、領収書等の支出を証する書類を提出できない経費は対象となりません。
- 企業訪問等の通常の営業活動とみなされる経費は対象とならない場合があります。
- 旅費については4ページの注意事項を必ず確認していただき、実績報告書提出時に不備がないようにしてください。
- 出展等の販売促進活動により利益が発生した場合は、特定収入として補助対象経費から控除します。あらかじめ御了承ください。
- 令和8年2月28日までに支払が完了している経費が補助対象経費となります。令和8年3月1日以降に支払となる経費は対象となりません。
- 経費の考え方や処理については、補助事業事務処理マニュアルを参照してください。

(3) 採択件数

販路拡大連携枠3件程度を予定しておりますが、予算の範囲内で採択件数は変動します。

4 審査及び採択

(1) 採択方法

学識経験者等から構成される審査会で申請書の書面審査を行い、その結果を踏まえて採択・不採択を決定します。

(2) 採択の判断基準

次の基準により、総合的に審査します。

- ・自社の経営状況を把握した上での、新製品・新サービスを展開するために必要な販路開拓に関する取組であるか
- ・新製品・新サービスの市場をきちんと捉えているか
- ・事業を実施する上での体制は整備されているか
- ・事業の内容は実現性が高い内容となっているか
- ・事業費の計上は正確であり、必要な金額のみ計上されているか
- ・市内の事業者や雇用に対する経済波及効果が期待できるか

(3) 審査の加点について

次の場合は加点する。

- ・地域経済牽引事業計画の承認を受けている中小企業
- ・海外展開に取り組む中小企業
- ・SDGsの取組を促進する事業
- ・旭川市のデザインプロデューサー修了生※と連携して事業を実施する場合

※デザインプロデューサー

旭川市では、デザインと経営の両面から、事業や地域の抱える課題にアプローチし、解決に導く「デザインプロデュースができる人材」育成に取り組んでおり、その修了書を受け取った受講者

デザインプロデューサーの紹介サイト (<https://design-asahikawa.jp/designhubmember/>)

5 補助事業の実施等

(1) 補助金の交付決定

採択した案件の申請事業者に対して、市から補助金交付決定通知を郵送します。

事業の実施に当たっては、次の点に注意してください。

- 本事業終了後の補助金額の確定に当たっては、領収書など支出を証する書類が必要となります。支出を証する書類の提出がない経費は、補助対象外経費となりますので御注意ください。
- 支出を証する書類には、支出内訳の記載が必要となります。領収書等に支出内訳の記載がない場合は請求書等の内訳が記載された書類も併せて提出してください。
- 旅費については次の点に注意してください。
 - ・実績報告書提出時に出張命令書・出張報告書等の書類を提出していただきます。出張報告書には、出張者、用務先、日付、目的のほか、いつ、誰と、どこで、何をしたかの内容を詳細に記載してください。なお、出張命令書等の様式がない場合には、12～15ページの参考資料を見本に作成するなど、本補助事業に従事したことがわかるようにしてください。
 - ・本補助事業以外の用務が一連の旅費の行程に含まれる場合は、用務の実態を踏まえ、按分等の方式により補助対象経費と補助対象外経費に区分してください。
 - ・補助対象となるものは、最も経済的及び合理的な経路により算出されたものが原則であるため、タクシーの使用や最短ルート以外のルートを使用する場合には、出張報告書等に明確かつ妥当性のある理由を記載してください。
 - ・航空賃は、領収書等に併せて搭乗を証明する書類（搭乗半券又は搭乗証明書）の提出が必要です。搭乗半券等の提出がない場合には補助対象外経費として取り扱います。
- 補助事業の実施に係る経費は、他の事業等と区別して整理し、事業の報告や検査の際にすぐ分かるようにしておいてください。
- 補助対象経費等に疑義が生じた場合には、あらかじめ産業振興課に御連絡ください。

なお、採択された案件については、申請事業者の名称、事業名等について、旭川市ホームページ等で公表します。あらかじめ御了承ください。

(2) 補助事業の変更

補助事業の内容（事業計画の内容、経費の配分など）を変更しようとするときや、補助事業を廃止しようとするときは、あらかじめ所定の様式で補助事業の変更・廃止申請を提出し、承認を受けてください。ただし、補助金の交付決定額から2割未満の減額となる場合や補助対象経費（細目）の相互間における流用の場合については、補助事業の変更申請は必要ありません。

変更が生じる場合には、あらかじめ産業振興課へ御連絡ください。

(3) 実績報告書の提出

補助事業者は、補助事業が完了した日から30日以内又は令和8年2月28日までのうちいずれか早い日までに、所定の様式で実績報告書を提出してください。

なお、対象経費の支払は、実績報告書を提出する時点で完了していなければなりません。

(4) 補助金の確定、支払

実績報告書に基づき対象経費の審査を行い、補助金額を確定し書面にて通知します。

補助金は金額の確定後、補助事業者からの請求により支払うことを原則としますが、要望や実態等を勘案の上、補助金交付決定額の全部又は一部を概算払とすることも可能です。この場合、産業振興課へ御相談ください。

6 事業スケジュール

時期	申請企業	市
5月2日 ～7月18日	①申請書類の作成（産業振興課ホームページからダウンロードしてください。） ②申請書類の提出	
7月下旬 ～8月下旬頃	⑥補助事業の実施	③申請書類の確認・形式審査 ④審査会で採否の決定 ⑤採択事業者へ補助金交付決定通知
事業完了後 30日以内 ※2月28日まで	⑦実績報告書の提出	
実績報告書提出後	⑨必要に応じ実地調査の受検 ⑩補助金請求書の送付 ⑬補助金の受領	⑧書類審査 ⑨必要に応じ実地調査実施 ⑩補助金確定通知の送付 ⑫補助金の支払

7 留意していただきたい点

(1) 経理の区分

補助事業において発生した収入、支出については、その経理を補助事業者における他の事業と区分して整理し、必要ときに補助事業に係る費用であることがすぐに分かるようにしてください。

（補助対象経費の支払方法は、銀行振込としてください。現金支払いは補助対象となりません。）

そのため、領収書、銀行の振込依頼書がなるべくこの事業専用となるよう処理し、他の業務と混同のないようにしてください。

実績報告書提出時に領収書、銀行の振込依頼書等の支出を証する書類を添えて提出していただきます。

(2) 補助対象経費からの消費税及び地方消費税額（以下、消費税等という。）の除外について

補助金額に消費税等が含まれている場合、交付要綱に基づき、消費税等の確定に伴う報告書（様式第11号）の提出が必要になります。しかし、この報告書は補助金精算後におこなった確定申告に

基づく報告となり、報告漏れや補助事業者における煩雑な事務手続回避の観点から、次のとおり取り扱うものとします。

原則、交付申請書の補助金申請額算定段階において、消費税等は補助対象経費から除外して補助金額を算定し、交付申請書を提出してください。

(3) 文書の保存

補助事業者は、補助事業にかかる経費の収入及び支出を明らかにした書類、帳簿等を整備し、補助事業終了後の翌年度から5年間（令和13年3月31日まで）保存しなくてはなりません。

(4) 事業成果の報告

補助事業者は、補助事業終了後の翌年度から5年間、本事業の成果を報告していただくこととなっております。別途、本市から御案内いたしますが、毎年度2月末日までに必ず報告書を提出してください（報告書様式は16ページのとおり）。

8 応募書類の提出

(1) 事業の募集期間

令和7年5月2日（金）から令和7年7月18日（金）午後5時まで

(2) 提出方法

旭川市経済部産業振興課宛に電子メールで提出してください。

提出先：産業振興課アドレス：sangyo_hojo@city.asahikawa.hokkaido.jp

※申請書受理の返信メールをもって応募完了となりますので御注意ください。

※メールの送信容量が4MBを超える場合、市で受信エラーが発生するため、事前に御相談ください。

※電子メールでの提出が難しい場合は、電磁的記録媒体（CD、DVD、USBメモリ等）を直接持参してください。

(3) 問合せ先

旭川市経済部産業振興課

旭川市緑が丘東1条3丁目 旭川リサーチセンター2階

電話：65-7047

(4) 必要書類（電子データで提出してください。）

- ① 交付申請書（様式第1号）
- ② 事業計画書（様式第1号-1）
- ③ 事業予算書（様式第1号-2）
- ④ 交付申請確認及び誓約書（様式第1号-4）
- ⑤ 【法人の場合】

法人の全部事項証明書又は登記簿謄本

【個人事業主の場合】

個人事業の開廃業等届出書又は確定申告と住所を証明できるものなど1年以上の操業が確認できる書類

【任意団体の場合】

任意団体の規則や団体名簿など団体の存在を証明できる書類

⑥ 市税の納税証明書（完納）補助金申請時点で最新のもの

（市役所総合庁舎3階税務部税制課諸税係窓口又は市役所各支所の窓口で交付を受けてください。なお、納税証明書は2種類ありますので、窓口で「市税の滞納がないことを証明する書類」であることを伝えてください。）

⑦ 経営デザインシート（11ページ参照）

※ 旭川市は、ユネスコ創造都市ネットワークのデザイン分野での加盟をユネスコから令和元年10月31日に認定されました。デザイン創造都市として、地域資源を活用しながら地域の活性化を図るとともに、持続可能な開発に寄与していくこととしています。

本事業の実施に当たっては、経営デザインシートの提出をしてください。

経営デザインシートは、将来に向けて自社が持続的に成長するために、将来の経営の基幹となる価値創造メカニズム（資源を組み合わせる企業理念に適合する価値を創造する一連の仕組み）をデザインして移行させるためのシートです。

詳細については、次のホームページを御参照ください。（内閣府 知的財産戦略推進事務局）
https://www.kantei.go.jp/jp/singi/titeki2/keiei_design/

(5) 記入方法及び記入例

様式第1号	旭川ものづくり支援補助金交付申請書	提出年月日を元号から記入してください。
(宛先) 旭川市長		令和〇年〇月〇〇日
	「所在地」は事業者の主たる事務所を記入します。本社でない場合は、本社所在地を括弧書きで併記してください。	
	申請者 所在地 旭川市〇条通〇丁目 名称 株式会社〇〇〇 代表者(職氏名) 代表取締役 〇〇 〇〇	
	「代表者」には、氏名の前に「代表取締役」等の肩書きも記入してください。	押印は不要です。
旭川ものづくり支援補助金交付要綱第5条第1項の規定により、旭川ものづくり支援補助金の交付を受けたいので、次のとおり関係書類を添えて申請します。		
1 事業の名称、目的、内容等	「事業計画書」(様式第1号-1)、「事業予算書」(様式第1号-2)及び「交付申請確認及び誓約書(様式第1号-4)」のとおりに	
2 事業の着手及び完了予定時期	着手 令和〇年〇〇月〇〇日 完了 令和〇年〇〇月〇〇日	着手年月日は、令和7年4月1日以降、完了年月日については令和8年2月28日以前にしてください。
3 補助金交付申請額	金〇〇〇, 〇〇〇円	様式第1号-2(事業予算書)「1 収入 ②補助金」と同じ金額を記入してください。 ※千円未満切捨て

旭川ものづくり支援補助金事業計画書

1 申請者の概要

企業名(屋号)		
代表者 (職氏名)		
所在地		
資本金		
従業員		
業種		
担当者名	部署	担当者名
	電話	FAX
	E-mail ※メールで連絡するので常時連絡のとれるアドレスを記載ください。	

2 事業計画の概要

事業の名称	
事業の概要	※150字程度で簡潔に御記載ください。
事業の内容	※自社の経営状況を把握した上で、新製品・新サービスを展開するために必要な販路開拓に関する取組を御記載ください。
市場性	※新製品・新サービスの市場の動向を御記載ください。
将来性	※将来の事業展開を御記載ください。
実施スケジュール	※スケジュールを御記載ください。
地域経済波及効果	※市内の事業者や雇用に対する経済波及効果を御記載ください。

※記入欄は適宜調整して御使用ください。事業計画書は5ページ以内になしてください。

事業予算書

事業名：様式第1号-1「2 事業計画の概要」の事業の名称をご記載ください。

1 収入					(単位：円)
科目	金額			資金の調達先	
①自己資金					
②補助金					内部留保資金・借入金など
③その他()					
計					
2 支出					(単位：円)
科目	細目	補助事業に要する経費【A】	うち消費税及び地方消費税【B】	補助対象経費【A-B】	積算明細
【販路拡大連携枠】					
		○			@○○○円×○個
	○○○○○○○○	○○,○○○	○○,○○○	○○,○○○	委託先：○○○○
	○○○○○○○○	○○,○○○	○○,○○○	○○,○○○	行き先：○○○○ 目的：○○調査のため
	○○○○○○○○	○○,○○○	○○,○○○	○○,○○○	委託先：○○○○
	○○○○○○○○	○○,○○○	○○,○○○	○○,○○○	@○○○時間×○○人
	合計				

備考：不足、不要の欄は加筆、削除してもかまいません。

経営デザインシート

具体的な記載に向けては以下のURLも参考にしてください。

官邸HP

https://www.kantei.go.jp/jp/singi/titeki2/tyousakai/kensho_hyoka_kikaku/torimatome/design.pdf

経営デザインシート	企業名	作成年月日	様式第1号-3																																													
自社の目的・特徴・事業概要			経営方針																																													
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 40px; margin-bottom: 5px;"></div> ➔ <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 40px; margin-top: 5px;"></div>																																																
資源	➔	ビジネスモデル	➔																																													
資源	←	ビジネスモデル	←																																													
価値	➔	価値	←																																													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="background-color: #e0e0e0;">内部資源</td> <td style="background-color: #fff9c4;">資源をどのように用いて価値を生み出してきたか</td> <td style="background-color: #bbdefb;">提供してきた価値</td> </tr> <tr> <td>知財</td> <td>誰と組んで</td> <td>提供先 (誰に)</td> </tr> <tr> <td>外部調達資源 (誰から)</td> <td>知財の果たしてきた役割</td> <td>提供先から得てきたもの</td> </tr> <tr> <td>知財</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p style="text-align: center; background-color: #fce4d6; padding: 5px;">これまでの自社の取組を記載</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="background-color: #e0e0e0;">(+)</td> <td style="background-color: #e0e0e0;">これまでの外部環境</td> <td style="background-color: #e0e0e0;">(-)</td> <td style="background-color: #e0e0e0;">事業課題 (弱み)</td> </tr> <tr> <td>市場状況</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	内部資源	資源をどのように用いて価値を生み出してきたか	提供してきた価値	知財	誰と組んで	提供先 (誰に)	外部調達資源 (誰から)	知財の果たしてきた役割	提供先から得てきたもの	知財			(+)	これまでの外部環境	(-)	事業課題 (弱み)	市場状況				<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="background-color: #e0e0e0;">内部資源</td> <td style="background-color: #fff9c4;">資源をどのように用いて価値を生み出すか</td> <td style="background-color: #bbdefb;">提供する価値</td> </tr> <tr> <td>知財</td> <td>どんな相手と組んで</td> <td>提供先 (どんな相手に)</td> </tr> <tr> <td>外部調達資源 (誰から)</td> <td>提供先へのアクセス方法</td> <td>提供先から得るもの</td> </tr> <tr> <td>知財</td> <td>知財の果たす役割</td> <td></td> </tr> </table> <p style="text-align: center; background-color: #fce4d6; padding: 5px;">今後の自社の取組を記載</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="background-color: #e0e0e0;">(+)</td> <td style="background-color: #e0e0e0;">これからの外部環境</td> <td style="background-color: #e0e0e0;">(-)</td> <td style="background-color: #e0e0e0;">必要な資源</td> <td style="background-color: #e0e0e0;">解決策</td> </tr> <tr> <td>市場予測</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="background-color: #fce4d6;">移行のため</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p style="text-align: center; background-color: #fce4d6; padding: 5px;">5年～10年後を想定して記載</p>	内部資源	資源をどのように用いて価値を生み出すか	提供する価値	知財	どんな相手と組んで	提供先 (どんな相手に)	外部調達資源 (誰から)	提供先へのアクセス方法	提供先から得るもの	知財	知財の果たす役割		(+)	これからの外部環境	(-)	必要な資源	解決策	市場予測						移行のため			
内部資源	資源をどのように用いて価値を生み出してきたか	提供してきた価値																																														
知財	誰と組んで	提供先 (誰に)																																														
外部調達資源 (誰から)	知財の果たしてきた役割	提供先から得てきたもの																																														
知財																																																
(+)	これまでの外部環境	(-)	事業課題 (弱み)																																													
市場状況																																																
内部資源	資源をどのように用いて価値を生み出すか	提供する価値																																														
知財	どんな相手と組んで	提供先 (どんな相手に)																																														
外部調達資源 (誰から)	提供先へのアクセス方法	提供先から得るもの																																														
知財	知財の果たす役割																																															
(+)	これからの外部環境	(-)	必要な資源	解決策																																												
市場予測																																																
	移行のため																																															

(宿泊費上限)

(国内旅費)

	甲地方	乙地方
宿泊料 (円/泊)	10,900 (消費税・地方消費税抜の額)	9,800 (消費税・地方消費税抜の額)
地域区分	東京都特別区, さいたま市, 千葉市, 横浜市, 川崎市, 相模原市, 名古屋市, 京都市, 大阪市, 堺市, 神戸市, 広島市, 福岡市	左記以外のすべて

(国外旅費)

		指定都市	甲	乙	丙	
宿泊料(円/泊)		19,300	16,100	12,900	11,600	
地域区分	北米(アメリカ合衆国, カナダ)	ロサンゼルス, ニューヨーク, サンフランシスコ, ワシントンD.C	○			
	欧州	西欧(イギリス, フランス, ドイツ, イタリア, 北欧四か国等)	ジュネーブ, ロンドン, パリ	○		
		東欧(ロシア, ポーランド, チェコ, ハンガリー等)	モスクワ		○	
	中近東	アブダビ, ジッダ, クウェート, リヤド	○			
	アジア	東南アジア(インドシナ半島(シンガポール, タイ, ミャンマー, マレーシアを含む), インドネシア, フィリピン等), 韓国, 香港等	シンガポール		○	
		南西アジア(インド等), アジア大陸(中国等), 台湾等				○
	中南米				○	
	大洋州(オーストラリア, ニューージーランド, ポリネシア, ミクロネシア, メラネシア等)			○		
	アフリカ	アビジャン			○	
	南極地域				○	

旅費に関して実績報告書提出時に必要な書類です。

出張伺書兼出張命令簿						
代表取締役	取締役	部長	課長	担当	起案者	〇〇 〇〇〇
印	印	印	印	印	起案日	令和〇年〇月〇日
					決済日	令和〇年〇月〇日
用務先	北海道〇〇市				出張用務	ものづくり支援補助金〇〇〇 〇事業の実施に必要な〇〇 〇〇〇〇業務のため。
出張期間	自	令和〇年〇月〇〇日		〇日間		
	至	令和〇年〇月〇〇日				
金額	〇〇, 〇〇〇円					
<p>【旅行者】</p> <p>所属: 〇〇部〇〇課〇〇係</p> <p>役職: 課長</p> <p>住所: 〇〇市〇〇町〇〇番〇〇号</p> <p>氏名: 〇〇 〇〇〇</p>						
<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>出張者は、事業遂行における必要最小限の人数で実施してください。</p> </div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto; margin-top: 20px;"> <p>出張は本補助事業の実施に必要なものでなければなりません。</p> </div>						
旅行命令発令日		令和〇年〇月〇〇日		自	令和〇年〇月〇〇日	〇日間
				至	令和〇年〇月〇〇日	
月 日	発地	経路	着地	宿泊地	用務	備考
〇月〇〇日	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇〇	〇〇〇〇〇〇	
〇月〇〇日	〇〇	〇〇	〇〇		〇〇〇〇〇〇	

旅費に関して実績報告書提出時に必要な書類です。

旅費計算書									
日程		鉄道賃		船賃	航空賃	車賃	宿泊料		備考
月日	用務地	運賃	急行料金				宿泊数	金額	
〇月〇日	〇〇市~〇〇市	〇〇~〇〇	〇〇~〇〇	~	〇〇空港~〇〇空港	~	〇泊	〇〇,〇〇〇円	
		〇〇km	〇〇〇円	円	〇〇,〇〇〇円				
		〇,〇〇〇円							
〇月〇日	〇〇市~〇〇市	〇〇~〇〇	〇〇~〇〇	~	〇〇空港~〇〇空港	~			
		〇〇km	〇〇〇円	円	〇〇,〇〇〇円				
		〇,〇〇〇円							
		~	~	~	~	~			
		km	円	円	円	円			
		円							
		~	~	~	~	~			
		km	円	円	円	円	泊	円	
		円							
		~	~	~	~	~			
		km	円	円	円	円	泊	円	
		円							
小計			〇,〇〇〇円	円	〇〇,〇〇〇円	円	〇泊	〇〇,〇〇〇円	消費税抜き
旅費合計									〇〇,〇〇〇円

航空賃については、複数(2者以上)の旅行代理店の見積書,または,インターネット等で航空券を取得する場合は、購入金額を複数(2者以上)比較検討したことが確認できる画面をプリントアウトしたものが必要となります。

旅費に関して実績報告書提出時に必要な書類です。

出張報告書					
代表取締役	取締役	部長	課長	担当	報告者
印	印	印	印	印	所属 〇〇部〇〇課〇〇係
					氏名 〇〇 〇〇〇
〇月〇日から〇月〇日まで出張しましたので、その概要を下記のとおり報告いたします。					
記					
1. 用務先 北海道〇〇市					
2. 出張期間 令和〇年〇月〇〇日～令和〇年〇月〇〇日 〇日間					
3. 出張用務 〇〇〇〇事業の実施に必要な〇〇〇〇〇〇業務					
4. 内容					
①〇〇〇〇展示会打合せ					
日時: 〇月〇〇日〇〇時〇〇分～〇〇時〇〇分					
場所: 北海道〇〇市〇〇町〇〇番〇〇ドーム					
先方対応者: 〇〇 〇〇〇, 〇〇 〇〇					
【概要】					
〇〇〇〇展示会についての打合せを行い、〇〇〇層をターゲットとした販促物の作成やより多くの来場者に注目してもらうために動画を作成することとした。なお、より効果的にPRするためにパンフレットを刷新し、〇〇部作成することとなり、早急にデザイン案を作成してもらうよう依頼した。(資料については別添参照)					
②〇〇〇〇の視察					
日時: 〇月〇〇日〇〇時〇〇分～〇〇時〇〇分					
場所: 北海道〇〇市〇〇町〇〇番〇〇会議場					
先方対応者: 〇〇 〇〇					
【概要】					
〇〇〇〇の視察を行い、〇〇業界における注目アイテムや売れ筋商品をリサーチした。弊社でも〇〇などを共同開発できれば〇%の売り上げにつながると確信し、先方と〇月〇〇日に商談することとなった。					

出張者, 用務先, 日付, 目的のほか, いつ, 誰と, どこで, 何をしたかを詳細に記載してください。
本補助事業以外の用務が含まれる場合も省略せずに記載してください。

※事業採択後の状況調査に必要な書類です。

6 ページの 7 (4) 参照

状況報告書

企業名(屋号)	株式会社〇〇〇
代表者(職氏名)	代表取締役 〇〇 〇〇
所在地	
資本金	
従業員	
業種	
担当者名	〇〇 〇〇
・ 部署	
・ 電話番号	〇〇-〇〇〇〇
・ F A X 番号	〇〇-〇〇〇〇
・ E - m a i l アドレス	〇〇@〇〇.co.jp
採択年度	令和〇年度 ※採択年度を御記入ください。
事業の名称	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 ※採択時の事業名を御記入ください。
前期売上高(決算期)	〇億円(令和〇年〇月期) ※前期売上高と決算期を御記入ください。
事業の成果について	<p>新製品・新サービスの展開状況や販路拡大活動、情報発信ツールのその後の活用状況等について、具体的に御記入ください。</p> <p>(記載例)</p> <p>・新製品を年間〇〇社納品済、新サービスの利用者は延べ〇千人、〇〇社と商談中、〇〇展に出展、作成したチラシを増刷など。(補助金を活用した成果をお書きください。)</p>
地域経済波及効果	<p>市内の事業者や雇用などにどのような影響があったか、具体的に御記入ください。</p> <p>(記載例)</p> <p>・新製品／新サービスの展開により、「市内の〇〇事業者との取引件数が〇〇件増加した」「新たに〇〇名雇用した」「市内の年間観光客数の増加に寄与した」など</p>
事業完了後の動向	<p>令和〇年〇月 自社ホームページ更新</p> <p>令和〇年〇月 ECサイト〇〇で自社商品の出品販売開始</p> <p>令和〇年〇月 東京ビックサイトで開催された〇〇〇展に出展</p>