

旭川市スタートアップ支援補助金募集要領

市内で起業・創業する事業者の新たな商品・サービスの開発、販路開拓に関する取組の支援を行います。

1 補助の対象となる事業

市内で起業・創業する事業者の新たな商品・サービスの開発、販路開拓に関する取組に関する事業

2 事業の募集期間

令和8年5月1日（金）から令和8年6月30日（火）午後5時まで

3 応募方法

旭川市経済部産業振興課ホームページから資料を入手し、同ホームページ上にあります電子申請システム「LoGo（ロゴ）フォーム」より応募ください。

※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。

※資料添付時等エラーが発生した場合は、お問い合わせください。

4 応募先・応募書類掲載先

<https://www.city.asahikawa.hokkaido.jp/kurashi/364/11218/11219/d077387.html>

旭川市スタートアップ支援補助金

検索

※文字検索した場合は必ず上記 URL をご確認ください

5 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

Email：sangyo_hojo@city.asahikawa.hokkaido.jp

対応時間：午前8時45分から午後5時15分まで

（土曜日・日曜日・祝日を除く）

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	3
	(1) 採択方法	3
	(2) 審査会について	3
	(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) 応募方法	6
	(3) 問合せ先	6
	(4) 必要書類	7
	(5) 記入方法及び記入例	8～9
	別表（宿泊費上限）	10
	その他書類・記入例	11～14

I 事業目的

本事業は、市内で起業・創業する事業者の新たな商品・サービスの開発、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

市内で起業・創業する事業者の新たな商品・サービスの開発、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、3年以内（※1）に起業・創業を行った中小企業者

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 市内に主たる事業所を有し、3年以内（※1）に起業・創業を行った個人事業主

- ③ これから起業・創業を行い（※2）、市内に主たる事業所を有する中小企業者・個人事業主

- ④ 市内で1年以上操業（※3）している中小企業者、個人事業主の事業を承継し、第2創業（事業承継を機に、新たに新分野・新事業に展開）に取り組む中小企業者・個人事業主

（※1）募集開始日である令和8年5月1日時点で起業・創業から3年以内であること

（※2）補助対象期間である令和9年2月28日までに起業・創業すること

（※3）募集開始日である令和8年5月1日時点で市内において1年以上操業していること

(2) 応募要件

- ・市税を滞納していないこと
- ・同一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**50万円**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8年4月1日から令和9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機械装置等購入費	・機械装置、工具、器具の購入、改良等に要する経費
②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
③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
④工業所有権導入費	・工業所有権の取得等に要する経費
⑤Web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
⑥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。
⑦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
⑧報償費	・アドバイザー等の専門家謝金
⑨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
⑩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、普通料金以外のものは認められない。 イ 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。
⑪土地・建物取得費、改修費	・事業の実施に必要な市内の土地・建物取得に要する経費 ・事業の実施に必要な市内の建物改修に要する費用
⑫不動産仲介料	・事業を実施するために必要となる市内の土地・建物取得に要する仲介手数料
⑬その他市長が特に認める経費	①～⑫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別ができないもの（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9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9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

6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

一次審査：書面審査

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2次審査参加者を選考します。

二次審査：プレゼンテーション

申請者（代理者を含む。）は、学識経験者等から構成される審査会において事業のプレゼンテーションを行っていただき、その結果を踏まえて採択・不採択を決定します。

(2) 審査会について

①採択の判断基準

次の基準により、総合的に審査します。

- ・事業は、工夫を凝らした独自性や新規性があるか
- ・市場ニーズを踏まえターゲットを明確にしているか
- ・事業の内容は実現性が高い内容となっているか
- ・本事業の終了後も継続して実施する見込みがあるか
- ・将来的に発展が見込まれるか
- ・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

②プレゼンテーションの実施

二次審査については審査会開催時に、申請者（代理者を含む。）による、プレゼンテーションを実施します。プレゼンテーションに参加しない場合は、申請を辞退したものとして取り扱います。また、日程等については、別途事前に連絡いたします。

(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、10～13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9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1日 ～6月30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	⑤審査会でプレゼンテーション実施 ⑧補助事業の実施	③申請書類の確認・形式審査 ④ヒアリング開催日時通知 ⑥審査会で採否の決定 ⑦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 ⑪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、必要な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14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14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8年5月1日（金）から令和8年6月30日（火）午後5時まで

(2) 応募方法

旭川市経済部産業振興課ホームページから資料を入手し、同ホームページ上にあります**電子申請システム「LoGo（ロゴ）フォーム」**より応募ください。

※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。

※資料添付時エラーが発生した場合は、お問い合わせください。

<https://www.city.asahikawa.hokkaido.jp/kurashi/364/11218/11219/d077387.html>

旭川市スタートアップ支援補助金

検索

※文字検索した場合は必ず上記 URL をご確認ください

(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

Email：sangyo_hojo@city.asahikawa.hokkaido.jp

対応時間：午前8時45分から午後5時15分まで（土曜日・日曜日・祝日を除く）

(4) 必要書類

※本補助金は、旭川市経済部産業振興課ホームページにリンクがあります、電子申請システム「LoGo（ロゴ）フォーム」よりご申請ください。

- ① **交付申請書（様式第1号）**：Word 形式データをフォーム上に添付
- ② **事業計画書（様式第1号-1）**：フォーム上に直接入力
- 【記載事項】
- 1 申請者の概要
 - 企業名（屋号）、代表者（職氏名）、設立年月日、所在地、資本金（法人の場合）、従業員数、業種、担当者名（部署、氏名、電話、FAX、Email）
 - 2 事業計画の概要
 - (1) 事業の名称：30 文字以内_(例)新製品販路開拓プロジェクト等、取り組む事業名を記載
 - (2) 事業の概要：150 文字以内
 - (3) 事業の内容：600 文字以内_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を記載
 - (4) 実施スケジュール：400 文字以内_スケジュールを記載
 - (5) 将来性：400 文字以内_将来の事業展開を記載
 - (6) 地域経済波及効果：400 文字以内_市内の事業者や雇用に対する経済波及効果を記載
 - (7) 雇用性：400 文字以内_今後の正規雇用計画を記載
- ③ **事業予算書（様式第1号-2）**：Excel 形式データをフォーム上に添付
- ④ **交付申請確認及び誓約書（様式第1号-3）**：Excel 形式データをフォーム上に添付
- ⑤ **申請者情報確認書類**：PDF 形式データをフォーム上に添付
- ※複数データになる場合は、ZIP 形式に圧縮し1つのファイルにまとめて添付
- 【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**：PDF 形式データをフォーム上に添付
- （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。）

(5) 記入方法及び記入例

様式第1号

旭川市スタートアップ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。

令和〇年〇月〇〇日

(宛先) 旭川市長

「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。

「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。

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

押印は不要です。

旭川市スタートアップ支援補助金交付要綱第5条第1項の規定により、旭川市スタートアップ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-3)」のとおり

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8年4月1日以降、完了年月日については令和9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

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
	プルダウンから該当する項目を選んでください。		各細目の合計額を記入ください。		
	○○○○○○○○	○○,○○○	○○,○○○	○○,○○○	委託先:○○○○
	○○○○○○○○	○○,○○○	○○,○○○	○○,○○○	行き先:○○○○ 目的:○○調査のため
	旅費の場合は出張予定先, 目的などを記入ください。				
	○○○○○○○○	○○,○○○	○○,○○○	○○,○○○	委託先:○○○○
	○○○○○○○○	○○,○○○	○○,○○○	○○,○○○	@○○○時間×○○人
	直接人件費については別途積算書を提出してください。				
	合計				

備考: 不足, 不要の欄は加筆, 削除してもかまいません。

(宿泊費上限)

(国内旅費)

地域区分	宿泊料 (円/泊)
北海道	13,000 円
青森県	11,000 円
岩手県	9,000 円
宮城県	10,000 円
秋田県	11,000 円
山形県	10,000 円
福島県	8,000 円
茨城県	11,000 円
栃木県	10,000 円
群馬県	10,000 円
埼玉県	19,000 円
千葉県	17,000 円
東京都	19,000 円
神奈川県	16,000 円
新潟県	16,000 円
富山県	11,000 円

地域区分	宿泊料 (円/泊)
石川県	9,000 円
福井県	10,000 円
山梨県	12,000 円
長野県	11,000 円
岐阜県	13,000 円
静岡県	9,000 円
愛知県	11,000 円
三重県	9,000 円
滋賀県	11,000 円
京都府	19,000 円
大阪府	13,000 円
兵庫県	12,000 円
奈良県	11,000 円
和歌山県	11,000 円
鳥取県	8,000 円
島根県	9,000 円

地域区分	宿泊料 (円/泊)
岡山県	10,000 円
広島県	13,000 円
山口県	8,000 円
徳島県	10,000 円
香川県	15,000 円
愛媛県	10,000 円
高知県	11,000 円
福岡県	18,000 円
佐賀県	11,000 円
長崎県	11,000 円
熊本県	14,000 円
大分県	11,000 円
宮崎県	12,000 円
鹿児島県	12,000 円
沖縄県	11,000 円

(国外旅費)

地域区分	宿泊料 (円/泊)
アジア	26,000 円
大洋州	29,000 円
北米	36,000 円
欧州	25,000 円
その他の地域	21,000 円

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 black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">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。</div>						
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">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。</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km 〇,〇〇〇円	〇〇~〇〇 〇〇〇円	~ 円	〇〇空港~〇〇空港 円 〇〇,〇〇〇円	~	〇泊	〇〇,〇〇〇円	
〇月〇日	〇〇市~〇〇市	〇〇~〇〇 〇〇km 〇,〇〇〇円	〇〇~〇〇 〇〇〇円	~ 円	〇〇空港~〇〇空港 円 〇〇,〇〇〇円	~			
		~ km 円	~ 円	~ 円	~ 円	~			
		~ km 円	~ 円	~ 円	~ 円	~			
		~ km 円	~ 円	~ 円	~ 円	~	泊	円	
		~ km 円	~ 円	~ 円	~ 円	~	泊	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>