

上田市中小企業者等販路拡大事業補助金

事業実施細目

上田市 産業振興部商工課

内容

用語の説明	2
第1章 事業の概要	3
1 目的	3
2 補助対象者	3
3 補助対象事業	3
4 補助対象経費	4
5 補助率及び補助額の上限	5
6 その他	5
第2章 手続き上の諸注意	6
1 公募期間	6
2 採択の方法	6
3 交付申請	6
4 交付決定	7
5 補助事業実施期間中の注意点	8
6 補助事業の変更・中止・廃止	8
7 実績報告	8
8 補助額の確定	9
9 請求書の提出	9
10 補助確定後の注意点	9
第3章 様式の記載例	10
1 交付申請	10
2 変更申請	16
3 実績報告	19
4 補助金の請求	22
問合せ先	23

用語の説明

この実施細目で使われている語句については、それぞれ次のことを意味しています。

(1) 補助事業

補助金の交付の対象となる事業を指します。

(2) 補助事業者

補助事業を行う事業者を指します。

(3) 展示会

自社で開発した製品を出展し、又は自社の技術を紹介して、自社の販路拡大のために新規取引先との商談を主とするイベントをいい、具体的には、「展示会」・「商談会」・「見本市」等の名称で開催されるイベントのことを指します。

第1章 事業の概要

1 目的

この事業は、市内の中小企業者等が販路を拡大するために要する経費に対し、予算の範囲内で補助金を交付することによって、地域産業の発展を図ることを目的としています。

2 補助対象者

補助対象者は、市内に工場又は研究機関等を有する中小企業者又は中小企業団体です。

「中小企業者」とは、具体的には下表に該当する事業者を言います。

業種分類	要件（i 又は ii のいずれかに該当すること）
卸売業・小売業・ サービス業以外の業種	i 資本金の額又は出資の総額が 3 億円以下の会社 ii 常時使用する従業員の数が 300 人以下の会社及び個人
卸売業	i 資本金の額又は出資の総額が 1 億円以下の会社 ii 常時使用する従業員の数が 100 人以下の会社及び個人
小売業	i 資本金の額又は出資の総額が 5,000 万円以下の会社 ii 常時使用する従業員の数が 50 人以下の会社及び個人
サービス業	i 資本金の額又は出資の総額が 5,000 万円以下の会社 ii 常時使用する従業員の数が 100 人以下の会社及び個人

※業種分類の細かい分類方法については、中小企業庁のホームページをご覧ください。

また、「中小企業団体」とは、具体的には次に該当する団体となります。

- | | |
|------------|--------------|
| i 事業協同組合 | v 企業組合 |
| ii 事業協同小組合 | vi 協業組合 |
| iii 信用協同組合 | vii 商工組合 |
| iv 協同組合連合会 | viii 商工組合連合会 |

- * 中小企業団体には該当しないものの、2 者以上の中小企業者が連帯して出展する場合は、それぞれ、中小企業者として補助対象者になることができます。
- * 本社が上田市外にある事業者であっても、上田市内にある工場又は研究機関が出展する場合は、補助対象者に含めます。ただし、上田市内にある工場又は研究機関に属する展示品及び説明員に関する経費のみが補助対象経費となります。

3 補助対象事業

国内外で行われる展示会において、自社で開発した製品を出展し、又は自社の技術を紹介するための事業が対象となります。

次のような事業は、対象となりません。事業内容がこれらに該当すると判明した場合、交付決定後や交付額の確定を受けた後であっても交付決定を取り消します。

- i 販売することを主な目的としているもの（例：フリーマーケット）
- ii 国や県、その他の公的団体等から助成金等を受けて行う事業
- iii 上田市主催の展示会等、上田市が委託料・補助金等を主催者に支出している展示会等（具体的には、上田地域総合産業展・げんきまるこフェスタなどが該当します）
- iv 展示会の開催期間が、年度を跨いでいるもの

4 補助対象経費

上記補助対象事業に係る経費のうち、次表の○印がある経費が補助対象経費となります。

	国内の展示会に出展する場合	国外の展示会に出展する場合
会場使用料又は小間料	○	○
搬出入経費	○	○
説明員派遣旅費	○（1名分のみ）	○（1名分のみ）
通訳費	—	○（1名分かつ15万円以内）
会場内又は小間装飾費	○	○

それぞれの経費について内容及び注意点は次のとおりです。

(1) 会場使用料又は小間料

事業者が主催者に対して支払う、展示会の出展料等が該当します。

(2) 搬出入経費

展示物を事業所から展示会会場まで輸送するための経費（運送車借上料・運送料等）が該当します。

- * 説明員が展示物を積載し、会場まで輸送するようなケースの場合は、搬出入経費ではなく説明員派遣旅費に計上してください。

(3) 説明員派遣旅費

展示会において説明する従業員等の旅費（交通費・宿泊費）が該当します。

- * 説明員派遣旅費は、1名分のみ対象となります。
- * バス・鉄道・船舶・航空機等の公共交通機関を利用する場合、座席指定がなされるものの中で最低クラスの料金を適用することとします。よって、鉄道におけるグリーン料金やグランクラス料金、航空機におけるビジネスクラスやファーストクラス等の付加料金は補助対象外となります。
- * 車両による移動の場合、補助対象とする説明員が乗車した車両に係る有料道路通行料・駐車場料金（宿泊に伴うものを含む）も補助対象となります。ただし、タクシー料金は原則補助対象外とします。また、ガソリン代については、レンタカーに係るもののみ補助対象とします。
- * 宿泊費は、原則として、展示会の初日から最終日までの間に要する宿泊費のみが対象となります。ただし、展示会会場が遠方にある等の理由により、前泊又は後泊が必要であると認められる場合は、必要最小限の範囲で、その宿泊費についても補助対象経費に算入することができます。

- * 事業者の社内規定によりこれらの経費を定額支給する場合、定額支給額と実費額とを比較してより少ないほうの金額を基準として補助対象経費に算入します。また、日当については、社内規定により支給した場合であっても補助対象外とします。
- * 説明員が旅費を一旦立て替えた場合、事業者が説明員に対し当該旅費について支払ったことを確認できる必要があります。

(4) 通訳費

海外展示会において、来場者と説明員間の通訳を行う社外の人物に係る謝金、委託料が該当します。

- * 通訳費は、国外展示会に出展する場合のみ補助対象経費となります。
- * 通訳費は、1名分のみ、15万円を上限に補助対象経費に算入できます。
- * 従業員が通訳を兼ねる場合は、通訳費ではなく説明員派遣旅費での扱いとなります。

(5) 会場内又は小間装飾費

会場内や小間を装飾するために必要な、什器の借上げ、工事費、電気料等が該当します。

- * 原則として、契約の相手方が展示会会場に直接設置・工事を行う経費が対象であり、補助事業者が事業所から持参するものに係る経費は対象となりません（本展示会のために事業所所在地でレンタルしたものを会場に持参する場合を除く）。
- * 原則として、物品の売買を伴うものについては補助対象外とします。また、契約の相手方が展示会会場に直接設置するものであっても、展示会終了後、補助事業者が持ち帰り、資産形成又は再利用を図るようなものは補助対象外となります。

次のような経費については、補助対象経費に含まれません。

- i チラシ・パンフレット等の印刷費
- ii 展示品（サンプル）の作成費
- iii 消費税及び地方消費税

5 補助率及び補助額の上限

- (1) 補助率 : 補助対象経費の2分の1以内
- (2) 補助額の上限 : 1年度あたり、国内展示会の場合 30万円、国外展示会の場合 40万円
 - * 国内展示会の場合は、1展示会あたり 20万円が上限となります。
 - * 年度内に国内展示会と国外展示会の両方に出展する場合、補助額の上限は全体で 40万円（うち、国内展示会 30万円）が上限となります。
 - * 補助金の額に 1,000円未満の端数が生じた場合は、切捨てます。

6 その他

- (1) 補助金は、同一年度内（4月1日から翌年3月31日まで）において、同一事業者に対し補助上限額の範囲内であれば何回でも交付することができます。なお、出展しようとする展示会ごとに、それぞれ第2章の手続き（交付申請～請求）が必要となります。
- (2) 上田市内に複数の事業所がある同一事業者は、それらをまとめて1事業者としてカウントします。

第2章 手続き上の諸注意

1 公募期間

公募期間は、随時といたします。なお、先着順に受け付け、予算が無くなった時点で募集を締め切ります。

2 採択の方法

採択の方法は、先に申請のあったものから順次審査し、補助対象者・補助対象事業・補助対象経費について補助対象となることが確認できた場合に採択といたします。なお、交付決定通知を以って、採択したこととみなします。

3 交付申請

補助金を受けようとする方は、展示会の出展が決まったら速やかに、補助金交付申請書に次の書類を添付して、市の担当者にご提出ください。

添付書類	注意点
事業計画書	様式が指定されています。
収支予算書	様式が指定されています。 2者以上の中小企業者が連帯して出展する場合は、備考欄に、それぞれの対象経費の負担割合を明記してください。
企業等の事業内容及び出展する製品・技術の内容がわかる書類	企業等の事業内容については、後述します。 出展する製品・技術の内容がわかる書類については、パンフレット・カタログ等により確認できれば、それを添付してください。
展示会の概要がわかる資料	主催者が交付した、展示会の概要がわかる資料が必要です。
納税状況調査同意書	様式が指定されています。 納税状況調査同意書に代えて、完納証明書を添付することもできます。

申請年度において、本補助金の初回申請のときは、下記の書類も併せてご提出ください。なお、これらの書類は、2回目以降の申請であっても、その記載内容に変更があったときは、その都度ご提出ください。

添付書類	注意点
事業者概要調書（企業等の事業内容）	様式が指定されています。
暴力団排除の誓約書	指定の様式により作成してください。
住民票	個人事業主の場合のみ、添付してください。
登記事項証明書	法人事業主の場合のみ、添付してください。ただし、法人番号により事業者の所在地が確認できる場合には、添付は不要です。

提出先は、本社の所在地（市外に本社がある場合は、出展する工場又は研究機関等の所在地）によって、次のとおりとなります。

地区	申請先
東部・南部・中央・北部・西部・城下・塩尻・川辺・泉田・神川・神科・豊殿・中塩田・東塩田・西塩田・別所及び川西地区	本庁（産業振興部商工課）
内村・丸子中央・依田・長瀬及び塩川地区	丸子地域自治センター（産業観光課）
長・傍陽及び本原地区	真田地域自治センター（産業観光課）
武石地区	武石地域自治センター（産業観光課）

※各課の連絡先等については、この細目の末尾をご覧ください。

- * 補助金の交付申請は、必ず出展する展示会の開催前に行ってください。展示会の出展後に交付申請を行っても、補助対象といたしません。

4 交付決定

市では、交付申請の提出を受け、内容について審査いたします。その過程で、場合により現地調査を行うことがあります。内容について問題が無い（軽微な修正を行えば問題が無くなる場合を含む）と市が判断した場合は、市から交付決定通知書により通知します。

交付決定通知書が届いたら、内容を確認してください。補助金の交付に当たっての条件や、申請書から修正を加えた点等が記載されている場合があります。

なお、交付決定の内容及び条件に不服があるときは、交付申請の取り下げをすることができます。この場合、交付決定は無かったものとされます（つまり、同一年度において別の事業で本補助金の申請をすることができます）。交付申請の取り下げを希望する場合は、交付決定通知書が届き次第、速やか（概ね1週間を限度とします）に担当者までご連絡ください。

5 補助事業実施期間中の注意点

- (1) 補助事業者は、補助金等の交付の決定の内容又はこれに付した条件その他市長の補助事業等の遂行のためにした指示に従い、善良な管理者の注意をもって、補助事業等を行わなければなりません。
- (2) 補助事業者は、補助事業に係る収支の帳簿や証拠書類について、補助事業以外の事業と区別し、又は容易に区別できるようにし、担当者の求めがあったときは、いつでもこれを提示できるよう、整理してください。
- (3) 担当者から、補助事業等の遂行の状況に関して報告書の提出を求められます。この場合、担当者の指示に従ってください。また、この報告により、補助事業等が補助金等の交付の決定の内容及びこれに付した条件に従って遂行されていないと担当者が認めるときは、補助事業者に対して、補助金等の交付の決定の内容及びこれに付した条件に従って補助事業等を遂行するよう指示することがあります。この場合も、担当者の指示に従ってください。指示に従わなかった場合、担当者から補助事業の一時停止を求められることがあります。
- (4) クレジットカードや ETC、手形取引等を利用した場合、利用（振出）日ではなく清算日によって支払が完了したこととなります。よって、年度末間際のこれらの利用については、特にご注意ください。年度を超えて清算している場合は、その経費に関して補助対象外となります。なお、これらを利用した場合、利用明細のほか、清算したことを確認できる資料をご用意ください。

6 補助事業の変更・中止・廃止

交付決定された補助事業の内容を変更したいときや、何らかの事情によって補助事業を中止又は廃止したいときは、あらかじめ補助金等変更申請書を提出し、市の承認を得てください。事前に連絡の無いまま補助事業の変更・中止・廃止を行うと、その部分に係る補助金の交付が受けられなかったり、補助金の交付決定が取り消されたり、翌年度以降不利益を被ることがあります。

- * 同時に 2 つ以上の交付決定を受けている場合において、先に出展した展示会に関する補助金が減額して確定したときに、後の展示会に関する補助金を増額したい場合にも、後の展示会に関して変更申請が必要となります。
- * 上記のケースを除き、原則として補助金の増額変更は認められません。

7 実績報告

補助事業が完了（展示会への出展が終わり、かつ補助事業に係る経費の支払いが完了した状態をいいます。）又は廃止の承認を市から受けたときは、速やかに実績報告書を担当者に提出してください。

- * 年度末時点で補助事業が完了していない場合、その時点で補助事業を打ち切り、実績報告書を担当者に提出してください。
- * あらかじめ担当者から実地検査を行う旨の連絡があるときは、これらの書類を提出する前に、担当者に連絡し、指示を受けてください。

実績報告書に添付する資料は、次の表のとおりです。

添付書類	注意点
事業実績書	事業実績書の様式により作成してください。
展示会又は見本市の収支決算書	経費明細書の様式により作成してください。 2者以上の中小企業者が連帯して出展する場合は、備考欄に、それぞれの対象経費の負担割合を明記してください。
補助対象事業を実施したことを証する書類	展示会のパンフレットや写真等
対象経費の支払いに係る証拠書類	原則として、1つの経費に対し次の2つの書類が必要です。 i 領収書又は振込明細書の写し ii 金額の内訳や積算根拠が確認できる見積書 又は契約書の写し

* Suica等の電子マネーを利用して公共交通機関を利用した場合、対象経費の支払いに係る証拠書類については、上記 i に代えて当該部分の利用履歴を、上記 ii に代えてインターネット等により検索した当該経路及び費用のわかる資料をご提出ください。

8 補助額の確定

市では、実績報告書の提出を受け、内容を審査します。その過程で、場合により現地調査を行うことがあります。内容について問題が無い（軽微な修正を行えば問題が無くなる場合を含む）と市が判断した場合は、市から補助金確定通知書により通知します。

* 確定される補助額は、交付決定（変更決定があった場合は、その最終の変更決定）の額以下となります。

9 請求書の提出

補助金確定通知書を受け取ったら、内容を確認し、請求書を担当者に提出してください。

* 振込先口座は、事業者名義の口座に限ります。

10 補助確定後の注意点

補助事業期間中に整備した収支の帳簿や証拠書類は、補助事業の年度から最低5年間、保存をお願いします。

様式第1号（第5条関係）

事業計画書

展示会名	第〇〇回〇〇技術展
主催者名	〇〇技術展実行委員会
会場 (名称及び所在地)	〇〇スーパーアリーナ 〇〇県〇〇市〇〇丁目〇〇
開催期間	〇〇年〇〇月〇〇日 ～ 〇〇年〇〇月〇〇日
事業の目的	(例) 新規の販路の獲得〇〇件。販路拡大〇〇円。 商品、企業知名度の市場浸透率向上〇〇%。 企業間の連携の実現〇〇件。
出品する製品 (名称及び特長)	(例) 名称：〇〇〇（商品の固有名） 種類：△△△（商品の一般的な品目） 用途：□□□ 特長：〇〇〇による〇〇〇の技術を使用している。これは、〇〇〇製品の製造などにより培われた技術である。
事業経費	別紙収支予算書のとおり

※ 収支予算書を添付してください。

様式第2号 (第5号関係)

収 支 予 算 書

積算の内容について詳細に記入してください。

消費税を含めた金額を記入してください。

左のうち、補助対象となる経費のみ記入してください (税抜)。

1 補助事業に要する経費

経費区分	内容	補助事業に要する経費 (円)	補助対象経費 (円)	補助金交付申請額 (円)	備考
会場使用料 又は小間料	×××	×××	×××		
搬出入経費	×××	×××	×××		
説明員 派遣旅費	×××	×××	×××		
通訳費	×××	×××			
会場内又は 小間内装飾費	×××	×××			
合 計		×××	×××	×××	

最大値は、補助対象経費合計額の1/2、20万円 (国内の場合)、40万円 (国外の場合) のいずれか低い値です。

2 資金の調達方法

調達区分	資金調達額 (円)	備考
自己資金	×××	うち、補助金充当予定額〇〇〇円
借入金		うち、補助金充当予定額〇〇〇円
その他		
合 計	×××	

補助事業に要する経費の合計額と一致させてください。

同一年度の補助金額の合計を国内・国外に分けて記入してください。なお、国内は30万円・国外は40万円が最大値となります。

(注) 補助金を充当する区分の備考欄に充当金額を記載

3 年度内補助金利用額

年度内補助金利用額 (今回の申請を含む)	国内 : 円	国外 : 円
-------------------------	--------	--------

(担当課) _____ 課

納税状況調査同意書

年 月 日

(あて先)
上 田 市 長

【申請者(調査対象者)】

住 所

(フリガナ)

企 業 名

(フリガナ)

代表者名

印

法人の場合は、記入不要です。

生年月日 _____ 明・大・昭・平 _____ 年 月 日

代表者印を押印してください。
(社印では不可)

私は、上田市中小企業者等販路拡大事業補助金付状況について、上田市が関係公簿等

次の上田市税の納

調査に同意する税目

- 1 個人市民税 (法人の場合は特別徴収を含む。)
- 2 法人市民税
- 3 固定資産税・都市計画税
- 4 軽自動車税
- 5 国民健康保険税

* 以下、収納管理課使用欄

滞 納 な し	「滞納あり」、「その他」の回答		
	調 査 日	種 類	備 考
		滞納あり <input type="checkbox"/> 該当なし <input type="checkbox"/> 課税なし <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/>	
		滞納あり <input type="checkbox"/> 該当なし <input type="checkbox"/> 課税なし <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/>	
		滞納あり <input type="checkbox"/> 該当なし <input type="checkbox"/> 課税なし <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/>	
		滞納あり <input type="checkbox"/> 該当なし <input type="checkbox"/> 課税なし <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/>	

様式第3号 (第6条関係)

事業者概要調書

企 業 名 (屋 号)		〇〇会社	
法 人 番 号		××××××××××××××	
代表者職氏名		代表取締役 〇〇 〇〇	
担当者連絡先	所属・職氏名	経理担当 〇〇 〇〇	
	住 所	〒386 - 〇〇〇〇 上田市〇〇	
	電 話	0268-××-××××	F A X 0268-××-××××
	Eメール		
業 種		〇〇業	
売 上 高		直近の決算期の売上高を記入してください。	
資本金又は 出資の総額		直近の決算期の状況を記入してください	
総 資 本 営業利益率		従業員数	
		従業員1人あたり 付加価値額	
事業者概要 (主要品目等)		直近の決算期の次の値を記入してください。 法人事業者の場合 (営業利益+減価償却費+人件費) ÷ 従業員数 個人事業者の場合 (減価償却費+福利厚生費+給料賃金+利子割引料+貸倒金+支払手数料+専従者給与+青色申告特別控除前の所得金額) ÷ 従業員数 ※青色申告の損益計算書から算出してください。	
経 営 上 の 課題と目標			

市との連絡を担当する方の職氏名・連絡先を記入してください。

主たる業種を日本標準産業分類 (第13回改訂版) の中分類 (「41 映像・音声・文字情報製作業」、「69 不動産賃貸業・管理業」、「79 その他の生活関連サービス業」の場合、括弧内に小分類も) にもとづき記入してください。

直近の決算期の、法人事業者の場合は役員等を含めず、個人事業者の場合は代表等を含めた人数を記入してください。

様式第4号（第6条関係）

暴力団排除の誓約書

当社（団体である場合は当団体、個人事業主である場合は私。以下同じ。）は、補助金の交付の申請をするに当たって、また、補助事業の実施期間内及び完了後においては、下記のいずれにも該当しないことを誓約いたします。この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることになっても、異議は一切申し立てません。

記

- 1 当社が、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。）であるとき又は法人等の役員等（法人である場合は役員、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者及び支配人、本店長、支店長、営業所長、事務所長その他いかなる名称を有する者であるかを問わず、営業所、事業所その他の組織の業務を統括する者をいう。以下同じ。）が暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）である。
- 2 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正な利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしている。
- 3 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与している。
- 4 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれと社会的に非難されるべき関係を有している。
- 5 暴力団員又は前項のいずれかに該当する者であることを知りながら、これらの者を相手方として、上田市暴力団排除条例第6条第1項に規定する市の事務事業の契約に係る下請その他の契約を締結している。

年 月 日

（住所）

（法人名・屋号等の名称）

（代表者の職氏名）

印

代表者印を押印してください。
（社印では不可）

2 変更申請

様式第5号(第8条関係)

補助金等変更申請書

〇〇年〇〇月〇〇日

(申請先)上田市長

申請者住所 上田市〇〇

交付決定通知書（変更決定のあった場合は、その最終のもの）の日付・文書番号を記入してください。

商号又は屋号 〇〇会社

代表者職氏名 代表取締役 〇〇 〇〇 (印)

〇〇年〇〇月〇〇日付け〇〇〇第〇〇〇号にて（変更）決定のあった中小企業者等販路拡大事業について、次のとおり（変更・中止・廃止）したいので、承認されるよう申請します。

事業等の目的 別紙変更事業調書のとおり		該当するものに○をしていただくか、該当しないものを取消線等で消してください。		のとおり	
事業等の経費の配分 別紙変更収支予算のとおり	経費の使用 別紙変更収支予算書のとおり	完了予定期日 〇〇年〇〇月〇〇日			
交付を受けようとする補助金等の額 別紙変更収支予算書のとおり		算出の基礎 別紙変更収支予算書のとおり			
その他 ・変更の理由 別紙変更事業調書のとおり		添付書類 ・変更事業調書（様式第6号） ・変更収支予算書（様式第7号） ・その他市長が必要と認めるもの			

※ 添付書類は、変更内容により、市長が指定する。

様式第6号（第8条関係）

変更事業調書

展示会名	<u>第〇〇回〇〇展</u>
主催者名	<u>〇〇展実行委員会</u>
会場 (名称及び所在地)	<u>〇〇メッセ</u> <u>〇〇県〇〇市〇〇丁目〇〇</u>
開催期間	年 月 日 ~ 年 月 日
事業の目的	(例) 新規の販路の獲得〇〇件。販路拡大〇〇円。 商品、企業知名度の市場浸透率向上〇〇%。 企業間の連携の実現〇〇件。
出品する製品 (名称及び特長)	(例) 名称：〇〇〇（商品の固有名） 種類：△△△（商品の一般的な品目） 用途：□□□ 特長：〇〇〇による〇〇〇の技術を使用している。これは、〇〇〇製品の製造などにより培われた技術である。
事業経費	別紙変更収支予算書のとおり
変更の理由	(例) 先に確定した展示会の補助額が交付決定額よりも〇〇円減少したことにより、そのうちの〇〇円を本事業に充てたいため。 当初計画していた〇〇展示会よりも、今回の展示会に出展した方が〇〇の点においてより有効であると思われるため。

(注) 変更収支予算書を添付してください。

(注) 「変更の理由」欄以外については、当初申請（この変更申請以前に別に変更申請を行っている場合はその最終の申請）から変更する内容の箇所に下線を引いてください。

様式第7号 (第8条関係)

変更収支予算書

積算の内容について詳細に記入してください。

消費税を含めた金額を記入してください。

左のうち、補助対象となる経費のみ記入してください (税抜)。

経費区分	内容	補助事業に要する経費 (円)	補助対象経費 (円)	補助金交付申請額 (円)	備考
会場使用料 又は小間料	×××	×××	×××		
搬出入経費	×××	××× (+×××)	××× (+×××)		
説明員 派遣旅費	×××	×××	×××		
通訳費	×××	××× (△×××)	××× (△×××)		
会場内又は 小間内装飾費	×××	×××	×××		
合計		××× (△×××)	××× (△×××)	××× (△×××)	

最大値は、補助対象経費合計額の1/2、20万円 (国内の場合)、40万円 (国外の場合)のいずれか低い値です。

2 資金の調達方法

調達区分	調達額 (円)	備考
自己資金	×××	うち、補助金充当予定額〇〇〇円
借入金		
その他	××	
合計	××× (△×××)	

補助事業に要する経費の合計額と一致させてください。

同一年度の補助金額の合計を国内・国外に分けて記入してください。なお、国内は30万円・国外は40万円が最大値となります。

(注) 補助金を充当する区分の備考欄に充当金額を記載してください。

(注) 各項目の金額欄には、上段に変更後の総額を、下段に括弧書きの金額を記載してください。

3 年度内補助金利用額

年度内補助金利用額 (今回の変更申請後)	国内 : _____ 円	国外 : _____ 円
-------------------------	--------------	--------------

3 実績報告

規則様式第3号(第12条関係)

補助事業等実績報告書

〇〇年〇〇月〇〇日

(報告先)上田市長

交付決定通知書(変更決定のあった場合は、その最終のもの)の日付・文書番号を記入してください。

申請者住所 上田市〇〇

商号又は屋号 〇〇会社

代表者職氏名 代表取締役 〇〇 〇〇 印

〇〇年〇〇月〇〇日付け〇〇〇第〇〇号にて決定のあった中小企業者等販路拡大に係る事業が次のとおり完了(廃止)したので、その結果を報告します。

事業等の内容及び成果 別紙実績調書のとおり	
事業等の完了に伴う収支決算 別紙経費明細書のとおり	事業等の完了(廃止)年月日 〇〇年〇〇月〇〇日
交付確定受けたい額 別紙経費明細書のとおり	算出の基礎 別紙経費明細書のとおり
その他	添付書類 <ul style="list-style-type: none"> ・事業実績書(様式第8号) ・収支決算書(様式第9号) ・対象事業の実施状況が確認できる書類(パンフレット、写真等) ・対象経費の支払が確認できる書類(領収書又は振込明細書及び金額の内訳・積算根拠が確認できる見積書又は契約書の写し)

※ 添付書類は、事業等の内容により、市長が指定する。

様式第8号（第9条関係）

事業実績書

展示会名	第〇〇回〇〇技術展
商談等の状況	<p>全体の商談件数 〇〇〇件</p> <p><内訳></p> <p>① 取引成約件数 〇〇件</p> <p>ア ①に係る売上金額 〇〇〇〇円</p> <p>イ ①の具体的な成約内容</p> <p>② 試作依頼件数 〇〇件</p> <p>③ 見積依頼件数 〇〇件</p> <p>④ 訪問約束件数 〇〇件</p> <p>⑤ その他（ ） 件</p>
出展による成果と課題	<p>(例)</p> <p>取引成約件数は〇件あり、これによる取引規模は〇円/年であり、〇円/年の利益が見込まれる。</p> <p>また、見積依頼が〇件あり、そこから今後〇件の成約が見込み、〇円/年の取引規模の増加が見込まれる。</p> <p>〇〇業界における認知度はまだまだ低く、一層の当社の技術のアピールが必要である。また、アンケートによる動向調査の結果、改善点が判明し試作品の改良が必要となった。</p> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>事業概要調書で記載した目的と照らし合わせ、結果がどうであったか記入してください。なお、具体的な数値を記入できる項目については、数値を示してください。</p> </div>
今後の活動方針	<p>(例)</p> <p>試作品の改善とともに、営業部門との連携をはかり興味を持っていた企業へのフォローアップで取引につなげたい。</p> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>上記の成果と課題を踏まえ、今後の活動方針について記入してください。</p> </div>
事業経費	別紙経費明細書のとおり

※ 経費明細書を添付してください。

様式第9号 (第9条関係)

契約1件ごとに1行の記入としてください。行が不足する場合は、適宜行を追加してください。

収 支 決 算 書

消費税を含めた金額を記入してください。

左のうち、補助対象となる経費のみ記入してください(税抜)。

1 補助事業に要する経費

経費区分	内容	補助事業に要した経費(円)	補助対象経費(円)	補助金交付申請額(円)	備考
会場使用料 又は小間料	×××	×××	×××		
搬出入経費	×××	×××	×××		
説明員 派遣旅費	×××	×××	×××		
通訳費	×××	×××	×××		
会場内又は 小間内装飾費	×××	×××			
合 計		×××	×××	×××	

補助対象経費合計額の1/2又は交付決定額のいずれか少額なほうを記入してください。

2 資金の調達方法

調達区分	調達額(円)	備考
自己資金	×××	うち、補助金充当予定額〇〇〇円
借入金		うち、補助金充当予定額〇〇〇円
その他		
合 計	×××	

補助事業に要する経費の合計額と一致させてください。

(注) 補助金を充当する区分の備考欄に充当金額を記載してください。

3 年度内補助金利用額

年度内補助金利用額 (今回の申請を含む)	国内 :	円	国外 :	円
-------------------------	------	---	------	---

4 補助金の請求

補助金等請求書

〇〇年〇〇月〇〇日

(請求先) 上 田 市 長

確定通知書の日付・
文書番号を記入してください。

請求者住所 上田市〇〇

商号又は屋号 〇〇会社

代表者職氏名 代表取締役 〇〇 〇〇 (印)

〇〇年〇〇月〇〇日付け〇〇〇第〇〇号で確定の
記のとおり請求します。

代表者印を押印してください。
(社印では不可)

補助金を下

記

1 請求金額 〇〇〇 円

銀行以外(信金・農協等)の場合や支
所の場合、適宜修正してください。

2 振込先

金融機関名	〇〇 銀行 〇〇 支店
預金種類	普通 ・ 当 座
口座番号	〇〇〇
(フリガナ)	〇〇
口座名義	〇〇

問合せ先

補助事業を行っている途中で、この実施細目に記載の無い事項で疑義が生じた場合は、必ず事前に担当者にご相談ください。

部署・担当地区	連絡先
産業振興部 商工課商工振興担当 担当地区：東部・南部・中央・北部・西部・城下・塩尻・川辺・泉田・神川・神科・豊殿・中塩田・東塩田・西塩田・別所及び川西地区	〒386-8601 長野県上田市大手一丁目 11 番 16 号 電話：0268-23-5395 FAX：0268-23-5246 Mail：shoko@city.ueda.nagano.jp
丸子地域自治センター 産業観光課商工観光係 担当地区：内村・丸子中央・依田・長瀬及び塩川地区	〒386-0492 長野県上田市上丸子 1612 番地 電話：0268-42-1047 FAX：0268-42-3222 Mail：msangyo@city.ueda.nagano.jp
真田地域自治センター 産業観光課観光商工係 担当地区：長・傍陽及び本原地区	〒386-2292 長野県上田市真田町長 7178 番地 1 電話：0268-72-4330 FAX：0268-72-4140 Mail：ssangyo @city.ueda.nagano.jp
武石地域自治センター 産業観光課商工観光係 担当地区：武石地区	〒386-0592 長野県上田市下武石 742 番地 電話：0268-85-2828 FAX：0268-85-2313 Mail：tsangyo @city.ueda.nagano.jp