

# 上田市ブランディング支援事業補助金

---

## 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 .....	4
4 補助対象経費 .....	5
5 補助率及び補助額の上限・下限 .....	7
6 その他 .....	7
第2章 手続き上の諸注意 .....	9
1 公募期間 .....	9
2 採択の方法 .....	9
3 交付申請 .....	10
4 交付決定 .....	11
5 補助事業実施期間中の注意点 .....	11
6 補助事業の変更・中止・廃止 .....	11
7 実績報告 .....	12
8 補助額の確定 .....	13
9 請求書の提出 .....	13
10 補助確定後の注意点 .....	13
第3章 様式の記載例 .....	14
1 交付申請 .....	14
2 変更申請 .....	22
3 実績報告 .....	27
4 補助金の請求 .....	30
問合せ先 .....	31

## 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) 開発  
新商品等の企画から試験販売までの段階をいいます。
- (4) 改良  
既存商品等の本質を変えない程度の変更に伴う企画から試験販売までの段階をいいます。

# 第1章 事業の概要

## 1 目的

この事業は、消費者・観光客等への印象に残る商品等の開発や販路拡大を市内の中小企業者等が取り組むことで、信州上田ブランドのブランディングが図られ、地域産業の発展が図られることを目的としています。

## 2 補助対象者

補助対象者は、次のいずれかに該当する、市内に住所を有する個人、法人又は団体となります。

### (1) 中小企業者

「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。

### (2) 農業の経営を行っている農事組合法人

### (3) 特定非営利活動法人（NPO 法人）

### (4) 同業種の中小企業者で構成された団体

※ 中小企業組合法等の規定により設立された、法人格を有する同業種組合のほか、法人格を有さない任意団体でも団体名で申請することができます。ただし、法人格を有さない任意団体の場合は、規約等で代表者の定めがあるほか、法人番号を付与されていることが必要です。

### (5) (1)～(3)のいずれかの個人又は法人が含まれている任意の団体（以下、「連携体」といいます。）

※ この場合、(1)～(3)のいずれかに該当する個人又は法人が、連携体の代表（以下、「代表申請者」といいます。）として補助事業の各種申請書の提出や、経理処理の取りまとめ等を行っていただきます。

※ 団体の住所は、規約等に定めが無い場合は、代表申請者の住所地とします。

※ 補助金の交付先は、代表申請者名義の口座に限られます。

※ 連携体の構成員に、大企業や市外の事業者が含まれていても構いません。また、これらの事業者が支出した経費についても補助対象経費に算入することができます。

### 3 補助対象事業

補助対象となる事業は、次のいずれかに該当する事業となります。

#### (1) 地域資源型

このタイプは、市長が認める地域産業資源（別表参照）を利用して、信州上田ブランドのブランディングに資する取組を行う事業が該当します。

なお、地域の特産物としての認知度は十分であるものの、生産事業者数が少数である等の理由により地域産業資源に指定されていない鉱工業品を利用した取組については、補助対象となる可能性がありますので、担当者にお問い合わせください。

#### (2) 6次産業・農商工連携型

このタイプは、農業者が農産物を生産して販売するだけでなく、加工・販売までを自身で行うことによって、新たな商品を開発する取組（6次産業）や、加工・販売を商工業者と連携して新たな商品を開発する取組（農商工連携）（それぞれ、開発改良及び販路開拓の取組を必須とし、知的財産権取得の取組を含めることができます）を行う事業が該当します。

#### (3) コト消費サービス開発・改良型

このタイプは、市内地域の風土（地理地形・気候・自然環境・景観 等）や歴史・文化、その他地域の特色ある資源を活用した魅力ある体験型サービス事業を開発することで、信州上田ブランドのブランディングに資する取組（開発改良及び販路開拓の取組を必須とし、知的財産権取得の取組を含めることができます）を行う事業が該当します。

#### (4) 異業種連携型

このタイプは、大学や試験研究機関又は異業種の事業者との連携により、新たな商品等を開発する取組（開発改良及び販路拡大の取組を必須とし、知的財産権取得の取組を含めることができます）を行う事業が該当します。

- \* 【4 類型共通】 販路開拓の取組には、販路拡大を目的とするイベントを主催・出展等に要する経費等の直接的な経費のほか、当該イベント中に行う誘客のためのイベントに係る経費等の間接的な経費についても補助対象となります。

なお、次に該当するような取組については、対象外となります。

- i 国や県等から助成を受けて事業を行う事業
- ii 事業の主たる要素を外部に委託していると認められる事業

## 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。

補助対象経費	事業内容
開発改良費	○（必須）
販路開拓費	○（必須）
知的財産権等取得費	○

\* 「必須」となっている経費の計上が無い場合、補助の交付は行いません。

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) 開発改良費

信州上田ブランドの創出・強化のための商品等の開発又は既製品の改良に要する経費をいい、具体的には、次のような経費が対象となります。

- i 謝金：専門家や各種コンサルタントの指導を受けるために支払う費用
  - \* 補助対象経費に算入できる謝金の額は、1回につき、県外の方については70,000円、県内（市外）の方については15,000円、市内の方については8,000円を限度とします。なお、この額については、専門家の旅費等を含めて計算することとします。
- ii 旅費：開発・改良の打合せ等に必要な交通費・宿泊費等
  - \* 旅費については、補助対象経費全体の5分の1を算入上限とします（この計算では、(1)開発改良費、(2)販路開拓費の旅費を合算します）。
  - \* 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。
  - \* 原則として、タクシーに係る経費は補助対象外とします。
  - \* 宿泊費は、原則として、用務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、用務地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。なお、補助対象経費に算入できる宿泊費の額は、1人1泊10,900円を限度とします。
  - \* 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。
  - \* ガソリン代については、レンタカーに係るガソリン代のみ補助対象経費に算入できます。
  - \* 従業員が旅費を一旦立て替えた場合、事業者が従業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。
- iii 賃借料：出張等でレンタカーを借用する場合や、機械装置をレンタルする場合等に支払う費用
- iv 原材料費：開発・改良する商品等の試作等のための直接材料費
- v 機械装置（用具等購入）費：開発・改良する商品等の試作等のための機械装置費

- \* 機械装置以外に、車両運搬具、工具器具、用具等の備品についても補助対象とすることができます。なお、これらの経費は、補助対象経費全体の2分の1を算入上限とします（この計算では、(1)開発改良費、(2)販路開拓費の委託料を合算します）。
- \* 価格面で有利である等の合理的な理由がある場合には、中古品についても補助対象といたします。

vi 試験研究費：開発・改良する商品等を試作するための設計・実験・パッケージデザイン等の研究のために支払う費用

vii 外注加工費：開発・改良する商品等の試作等の一部を外部に委託する場合の費用

viii 委託費：開発・改良行為の一部を外部に委託する際の費用

- \* 委託費については、補助対象経費全体の3分の1を算入上限とします（この計算では、(1)開発改良費、(2)販路開拓費の委託料を合算します）。

ix その他：信州上田ブランドの創出・強化のための商品等の開発又は既製品の改良に要する経費として、市が特に認めた経費であって上記8項目以外のもの

## (2) 販路開拓費

信州上田ブランドの創出・強化のための販路開拓に関する経費をいい、具体的には、次のような経費が対象となります。

i 展示会等出展費：展示会等に出展するために主催者に対して支払う出展料等及び小間等の装飾のために支払う費用、展示物の輸送に対する費用、通訳等への謝金

- \* 説明員の旅費に関しては、「旅費」項目にて計上してください。

ii 旅費：展示会出展や具体的商談のために必要な交通費・宿泊費等

- \* 注意点は、(1)開発改良費の旅費と同様です。

iii 印刷製本費：販促用等のパンフレット印刷等に関する経費

iv 広告宣伝費：広告宣伝のためのホームページやSNSの構築経費や保守管理手数料・メディア掲載に関する費用

v 委託費：販路開拓行為の一部を外部に委託する際の費用

- \* 注意点は、(1)開発改良費の委託費と同様です。

vi その他：信州上田ブランドの創出・強化のための販路開拓に要する経費として、市が特に認めた経費であって上記5項目以外のもの

## (3) 知的財産権等取得費

創出・強化された信州上田ブランドに関し、商標権等知的財産を取得するために要する経費をいい、具体的には知的財産権等登録手数料や弁理士への報酬等が該当します。

- \* この補助を受けて取得した知的財産権については、市はあらかじめ知的財産権の利用について補助事業者に通知のうえ、無償で利用することができるものとします。

- \* 補助対象となる経費は補助の年度内に支出されたものに限り、知的財産権等の登録が年度を跨いでしまった場合は、登録に係る手数料等は補助の対象外となります。

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 租税公課（消費税及び地方消費税、印紙税など）

- \* 軽油引取税や酒税等、容易に税金とそれ以外の区分ができないものについては、補助対象経費に算入できません。

- ii 本事業以外に転用できるものに係る経費（文房具や雑貨、パソコン等事務用品などのほか、一般の用途で使用できる車両等についても該当します。）
- iii 不動産（土地・建物）及びこれらの附属物に係る経費
- iv 連携体で申請する場合において、連携体を構成している事業者同士の取引に係る経費
- v その他、本事業に直接的に結びつかない経費（交際費や視察費、飲食費など）

補助事業の期間中に試験販売を行ったとき、販売物の原価（材料費等）について補助対象経費に算入している場合は、試験販売による収入額を、補助事業に要する経費から差し引きます。

## 5 補助率及び補助額の上限・下限

- (1) 補助率：補助対象経費の3分の2以内
  - (2) 補助額の上限：400万円
  - (3) 交付決定額の下限：10万円
- \* 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) 同一事業について、3年度を限度に補助金の交付を受けることができます。ただし、毎年度申請を行い、その都度審査を受ける必要がありますので、前年度採択された事業であっても、翌年度不採択となる可能性があります。
- (2) 同一事業者が、複数の申請をすることができます。ただし、類似事業については不採択とすることがあります。任意団体での申請において、構成者の一部が別の類似事業について補助事業を行っている場合も同様とします。
- (3) 補助事業名・補助事業の区分・補助事業者名・補助金額については、市のホームページ等で情報公開することがありますのでご承知おきください。また、上田市情報公開条例（平成18年条例第12号）に基づき、市が保管する各種申請書（添付書類を含む。）についても請求に基づく情報公開の対象となりますが、次の書類のうち、公にすることにより、当該法人等又は当該個人の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあるものについては、条例第8条第3号アの規定に該当するとして、市としては原則として非公開の取扱いをいたします。（補助事業者がこのうちの一部又は全部について公開を認めた場合を除きます。）ただし、公開、非公開等に係る決定等は、行政処分であり、審査請求等ができることから、審査請求等があった場合にはしかるべき機関の判断に委ねることとなりますので、あらかじめ、ご承知おきください。
  - i 交付申請書のうち、事業概要調書・収支予算書
  - ii 変更交付申請書のうち、変更事業概要調書・変更収支予算書
  - iii 実績報告書のうち、事業実績調書・収支決算書・契約書・請求書・領収書・その他証拠書類



## 別表：市長が認める地域産業資源（３（１）関連）

	名 称
1	信州木材認証製品
2	信州みそ
3	信州そば
4	信州しょうゆ
5	信州豆腐
6	長野県原産地呼称管理制度認定ワイン
7	長野県原産地呼称認定日本酒
8	長野県原産地呼称認定焼酎
9	長野県原産地呼称認定シードル
10	信州清酒
11	信州の地ビール
12	信州のミネラルウォーター（地下水・湧水）
13	信州野沢菜漬け
14	梅漬け
15	おやき
16	凍み豆腐
17	ワイシャツ
18	革製品
19	ニット製品
20	草木染製品
21	染色製品
22	長野県産生糸
23	信州の木工品
24	信州家具
25	長野県産建具
26	スポーツ用品
27	信州のクラフト
28	楽器
29	信州ひすいそば
30	信州産シカ肉認証制度・認証製品
31	長野県産木材活用住宅
32	NAGANO WINE
33	上田紬
34	長野県農民美術
35	美味だれ
36	美味だれ焼き鳥
37	自動車部品
38	縫針・ミシン針
39	蚕種
40	保命水

## 第2章 手続き上の諸注意

### 1 公募期間

公募期間は原則、4月～12月といたします。ただし、期間中、毎月15日の締切日までに申請のあったものについては、各月内に一括して採択の決定を行います。そのため、募集期間内であっても、採択の決定により予算が無くなった段階で募集を締め切ります。

- \* 各締切日までに多数の申請があった場合、予算の都合上、補助額を減額したうえで交付決定することがあります。
- \* 受付時間は、開庁日の午前8時30分から午後5時15分までとなります。時間外に来庁されても受付いたしませんのでご注意ください。

### 2 採択の方法

採択の方法は、以下に掲げる観点に基づいて審査し、一定の基準を満たしていると判断された事業について採択といたします。なお、交付決定通知を以って、採択したこととみなします。

- (1) 補助要件の適格性
    - i 事業の内容が、「信州上田ブランド」のブランディングにつながるものと認められるか。
    - ii 申請内容が、選択したタイプの要件を満たしているか。
  - (2) 事業実施の確実性
    - iii 補助申請者の事業遂行能力が十分にあるか。
    - iv 財務状況が健全であり、事業遂行に問題はないか。
    - v 事業実施における課題・対応・時間軸が明確であり、かつ妥当か。
  - (3) 事業内容の妥当性
    - vi 事業の内容・目標・遂行方法が十分具体的かつ明確であるか。
    - vii 現時点での市場ニーズ・市場規模を考慮した計画となっているか。
    - viii 予算は、事業内容に見合った積算となっているか。
  - (4) 事業の収益性・継続性
    - ix 事業計画上、収益が見込める計画であるか。
    - x 補助事業の期間終了後も事業が継続できると見込めるか。
    - xi 顧客ターゲットが明確であるか。
    - xii 商品等のストーリー性が明確であり、顧客ターゲットに対する訴求力を有しているか。
- \* 上記のほか、国の地域産業資源活用事業計画、農商工連携事業計画、新連携計画、六次産業化に係る総合計画、経営力向上計画、経営革新事業計画のいずれかの認定を受けている、または先端デジタル技術を活用したデジタル社会の形成に寄与する取組等を含む事業については、審査において優遇措置を行います。
  - \* 審査の結果不採択となった事業は、同一年度内に同一内容で申請することはできません。

- \* 上記を除き、審査に関することについては、お問い合わせいただいてもお答えいたしませんので、ご了解のうえ、申請してください。

### 3 交付申請

補助金を受けようとする方は、事業に着手する前に、補助金交付申請書に次の書類を添付して、市の担当にご提出ください。

添付書類	注意点
事業者概要調書	様式が指定されています。 連携体での申請の場合は、構成事業者全ての調書を作成してください。
事業概要調書	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。
住民票の写し、登記事項証明書の写し又は定款・規約等の写し	(代表)申請者が個人事業主の場合は住民票の写しを、法人の場合は登記事項証明書の写し(現在事項証明書の内容が記載されているもの)を添付してください。 連携体での申請の場合は、代表申請者の分のみで構いません。
暴力団排除の誓約書	様式が指定されています。 連携体での申請の場合は、構成事業者全ての誓約書が必要です。
納税調査同意書	様式が指定されています。 納税状況調査同意書に代えて、完納証明書を添付いただいてもOKです。 連携体での申請の場合は、代表申請者の分のみで構いません。
直近の決算書又は確定申告書	連携体での申請の場合は、代表申請者の分のみで構いません。
事業に要する経費の見積書	取得価格 10 万円以上のもののみ必要となります。
営業許可証等の写し	事業が営業許可等を必要とする場合に添付してください。 補助申請の時点で営業許可証等が手元がない場合は、これに代えて営業許可証等の提出に関する念書を提出してください。

提出先は、本庁（産業振興部商工課）となります。他の庁舎では受付いたしませんのでご注意ください。  
なお、連絡先等については、この細目の末尾をご覧ください。

## 4 交付決定

市では交付申請の提出を受け、内容について採択基準に基づき審査いたします。その過程で、場合により現地調査を行うことがあります。申請内容が採択基準に達していると認められる場合には、市から交付決定通知書により通知します。この際、事業の一部を補助対象外としたり、経費の一部を補助対象外としたうえで、交付決定がされる場合があります。

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。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いた日から1週間以内に担当者までご連絡ください。

- \* 交付決定前に事業に着手した場合、その部分に関しては補助対象外となりますので、事業は必ず交付決定通知書が届いてから着手してください。

## 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、その他市が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、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ることがあります。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。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や取消を求められることがあります。
- (4) クレジットカードやETC等を利用した場合、利用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、年明け以降のこれらの利用については、特にご注意ください。事業完了日を超えて清算する場合は、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。

ただし、次のいずれにも該当するときは、補助金等変更申請の手続きは必要ありません。

- i 経費の総額が増加するものでなく、かつ、補助額の減少が20パーセントを超えないもの
  - ii 工法その他事業内容の細部の変更であって、事業の結果に影響がないもの
- \* 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（補助事業が終わり、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。

- \* 原則、2月中に事業は完了してください。なお、同日時点で補助事業が完了していない場合、早急に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、担当者の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
事業実績調書	様式が指定されています。
収支決算書	様式が指定されています。
補助対象経費に係る契約書・請求書・領収書の写し	任意のもので構いませんが、これらの書類に不備のある経費については、補助対象経費に算入することができません。口頭での契約であって、契約書類の無いものについても同様です。
その他の書類	経費の種類によって、次の書類（の写し）も併せて添付してください。 i 謝金：専門家の指導の記録 ii 旅費：出張報告書 iii 賃借料：賃借した物件の写真等 iv 原材料費：原材料の使用記録簿 v 機械装置（用具等購入）費：機械等の写真 vi 試験研究費：研究の記録 vii 委託費：委託した内容の成果物 viii 展示会等出展費：出展した展示会等の概要がわかるもの（パンフレットや写真等） ix 印刷製本費：成果物 x 広告宣伝費：成果物 xi 知的財産権等取得費：取得した知的財産権等の権利証明書（実績報告時に取得できていない場合、後日提出してください。）

- \* 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、請求書・領収書に代えて当該部分の利用履歴を、契約書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、（代表）申請者名義の口座に限ります。

## 10 補助確定後の注意点

- (1) 補助事業期間中に整備した収支の帳簿や証拠書類は、補助事業の翌年度から最低5年間、保存をお願いします。
- (2) 取得価格が50万円以上の機械器具等については、事業の翌年度から5年間（ただし、耐用年数が5年未満の場合は当該耐用年数の期間）、補助金の交付目的以外の目的に使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供する場合は、事前に市の承認が必要です。これらのことを希望する事業者は、事前に市の担当者にご連絡ください。承認なくこれらのことを行った場合は、該当する経費に相当する補助金の返還を行っていただくことがあります。なお、試作を目的として購入した機械器具で、生産段階においても引き続き使用しようとする場合については、承認は不要です。
- (3) この補助事業は、一部国庫からの補てんがあります。そのため、事業の翌年度から5年間は、会計検査院による検査の対象となります。検査対象となった場合、市等から連絡がありますのでご協力ください。

## 第3章 様式の記載例

### 1 交付申請

規則様式第1号(第3条関係)

補助金等交付申請書

令和〇〇年〇〇月〇〇日

(申請先)上田市長

連携体で申請する場合、団体の名称を記入してください。この場合、「商号又は屋号」欄には「代表申請者 〇〇 (代表者の商号又は屋号)」と記入してください。

申請者住所 上田市〇〇  
 〇〇  
 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)

代表者印を押印してください。  
 (社印では不可)

次のとおりブランディング支援事業を行います。申請します。

事業等の目的 別紙事業概要調書のとおり		内容 別紙事業概要調書のとおり	
事業等の経費の配分 別紙収支予算書のとおり	経費の使用 方法 別紙収支予算書のとおり	完了予定期日 令和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 別紙収支予算書のとおり		算出の基礎 別紙収支予算書のとおり	
その他	添付書類 ・事業者概要調書(様式第1号) ・事業概要調書及び収支予算書(様式第2号) ・住民票の写し又は登記事項証明書の写し ・暴力団排除の誓約書(様式第3号) ・納税状況調査同意書又は完納証明書 ・直近の決算書又は確定申告書 ・事業に要する経費の見積書 ・営業許可証等の写し(必要な業種のみ添付)		

※ 添付書類は、事業等の内容により、市長が指定する。

様式第1号（第6条関係）

事業者概要調書

連携体で申請する場合、この調書は構成する全ての事業者について作成してください。

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 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 (個人事業者の場合は記入不要)。	従業員数	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。
総資本 営業利益率		従業員1人あたり 付加価値額	
事業者概要 (主要产品目等)	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。

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。



赤字は参考事例（採択基準にぎりぎり達する例）となりますので、こちらを参考に作成してください。

## 事業概要調書

事業名	(仮称)「信州上田十勇士味噌」プロジェクト
事業の区分	<input checked="" type="checkbox"/> 地域資源型（活用する地域資源：信州味噌） <input type="checkbox"/> 6次産業・農商工連携型 <input type="checkbox"/> コト消費型 <input type="checkbox"/> 異業種連携型
事業の目的	<p>市内にある信州味噌製造業者 10 者が連携して、それぞれが上田市産の大豆を使用した味噌を開発し、詰め合わせ商品として「上田産の大豆を使用した上田の味噌」を前面に PR して販売することで、地域資源である信州味噌の販路開拓と各事業者の利益向上に努めるとともに、信州上田のブランディングを図る。</p>
事業の概要	<p>1 商品等の概要、ストーリー性及び顧客ターゲット</p> <p>(1) 商品等の概要</p> <p>市内にある信州味噌製造業者 10 者がそれぞれ市内で生産された大豆を使用して開発した味噌を詰め合わせた、(仮称)「信州上田十勇士味噌」を販売する。</p> <p>(2) 商品のストーリー性</p> <p>今回の商品は、信州味噌のブランド力を生かしつつも、市内で原料の生産から加工までを行うことで「上田産の大豆を使用した上田の味噌」を前面に出して PR していきたい。このことで、原材料の産地がはっきり消費者に対して明示でき、消費者が安心して購入できるという付加価値を提供していく。現在、長野県以外大豆で生産しても信州味噌として販売できることから、今回の商品は、原材料まで長野県産である点において、一般的な他商品との差別化を図ることができる。</p> <p>(3) 顧客ターゲット</p> <p>主なターゲットは、首都圏の顧客である。首都圏は、既に信州味噌の認知度が高く、新商品を比較的容易に受け入れてもらえる土壌が整っている。また、高所得者層も多く、はっきりとした付加価値を示すことで、高価格帯の商品でも販売が可能であると考えている。なお、当社は既に首都圏の卸・小売業者との取引実績があり、それらの事業者からも、この新商品が開発されれば、取り扱いをしたいとの話をいただいている。</p> <p>2 事業全体の内容及び実施体制</p> <p>(1) 事業全体の内容</p>

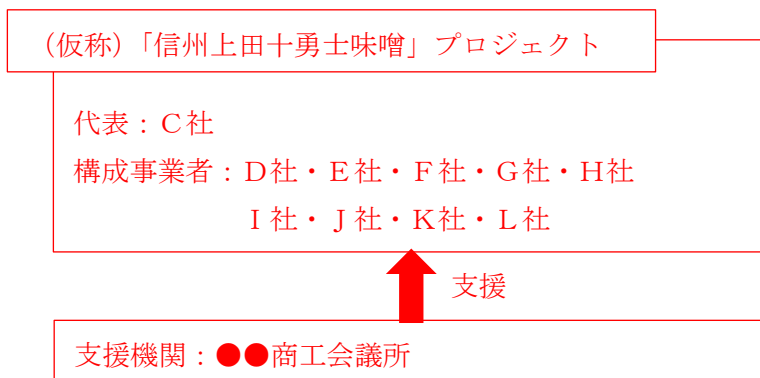
1年目には、秋に市内農家（A社）から大豆を仕入れ、各事業者において味噌の仕込みを行う。また、パッケージデザインの検討を行う。2月に各事業者から製造した味噌を集めてパッケージ化し、3月の●●展示会（東京都）において商工会議所の支援を受けて出展することで、来場者から意見をもらう。

2年目には、1年目の展示会出展活動において得られた課題について夏までに改良の検討を実施し、改良できる部分について検討を行ったうえで、秋に味噌の仕込みを行う。2月に各事業者から製造した味噌を集めてパッケージ化し、2月の●●展示会（東京都）において商工会議所の支援を受けて出展し、来場者から意見をもらう。併せて、既存取引先であるB社において試験販売を実施する。

3年目には、2年目の販促活動において得られた課題について夏までに改良の検討を実施し、改良できる部分については改良を行ったうえで、秋に味噌の仕込みを行う。2月に各事業者から製造した味噌を集めてパッケージ化し、既存取引先であるB社ほか●社において販売を開始する。

その後は、既存取引先の活用や展示会出展等による新規販路開拓活動を通じて、市場への浸透・シェアの拡大を図っていく。

(2) 実施体制



事業全体の内容で記載のある期間で記載いただくのが基本ですが、赤字の場合は、黒字化する見込みの年度まで記載してください。  
 なお、この記載対象は、補助金に絡まないものも含め、事業に係るすべての収入・支出です。

(3) 収支計画

	1年目	2年目	3年目	4年目	5年目
収入	0	0	×××	×××	×××
(内訳)	0	0	×××	×××	×××
(内訳)	0	0	×××	×××	×××
(内訳)	0	0	×××	×××	×××
(内訳)	0	0	×××	×××	×××
支出	×××	×××	×××	×××	×××
(内訳)	×××	×××	×××	×××	×××
(内訳)	×××	×××	×××	×××	×××
(内訳)	×××	×××	×××	×××	×××
(内訳)	×××	×××	×××	×××	×××

	<table border="1"> <tr> <td>差引</td> <td>▲×××</td> <td>▲×××</td> <td>▲×××</td> <td>▲××</td> <td>×××</td> </tr> </table>	差引	▲×××	▲×××	▲×××	▲××	×××																																																													
差引	▲×××	▲×××	▲×××	▲××	×××																																																															
<p>2年目以降の申請者については、昨年度までの取組内容を前回の実績報告書に基づき記載してください。 (1年目の事業者は記載不要です。)</p>	<p>(4) 昨年度までの取組内容 昨年秋に市内農家（A社）から大豆を仕入れ、各事業者において味噌の仕込みを行い、パッケージを行う予定であったが、各社の製法の違いから、単純にパッケージできないことがわかった。そのため、予定していたパッケージデザインの検討、展示会への出展を急遽取りやめ、今年度改めてパッケージの調整、及び試作を行ったうえで、展示会への出展をすることとした。</p> <p>3 本年度実施内容及びスケジュール</p> <p>(1) パッケージ方法の調整 ・昨年度明らかになったパッケージの課題について、解決のため各社と打合せを行う。</p> <p>(2) 商品パッケージのデザインの検討 ・商品パッケージについては、専門家であるM氏に指導を仰ぎ、月1回程度のペースで検討を重ねていく。</p> <p>(3) 味噌の仕込み</p> <p>(4) 詰め合わせ作業</p> <p>(5) ●●展示会（東京都）への出展</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>5月</th> <th>6月</th> <th>7月</th> <th>8月</th> <th>9月</th> <th>10月</th> <th>11月</th> <th>12月</th> <th>1月</th> <th>2月</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(1)</td> <td colspan="3">→</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>(2)</td> <td></td> <td colspan="7">→</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>(3)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td colspan="4">→</td> <td></td> </tr> <tr> <td>(4)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td colspan="2">→</td> </tr> <tr> <td>(5)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>→</td> </tr> </tbody> </table>		5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	(1)	→										(2)		→										(3)						→					(4)									→		(5)										→
	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月																																																										
(1)	→																																																																			
(2)		→																																																																		
(3)						→																																																														
(4)									→																																																											
(5)										→																																																										
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号別紙（第6条関係）

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
開発改良費	謝金 専門家謝金 (M氏)	600,000	420,000		@100,000×6回 ただし補助対象は@70,000分のみとする。
	・・・	×××	×××		
	その他				
	小計	×××	×××		
販路開拓費	展示会等出展費	×××	×××		
	・・・	×××	×××		
	その他				
	小計	×××	×××		
知的財産権 等取得費		×××	×××		
	小計	×××	×××		
合 計		×××	×××		
試験販売による収入		×××	×××		
差 引		×××	×××	×××	
(うち、旅費の合計額)		×××	×××	補助対象経費 に占める割合	×××%
(うち、委託料の合計額)		×××	×××		×××%
(うち、固定資産の合計額)		×××	×××		×××%

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。

(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。  
様式第3号(第6条関係)

連携体で申請する場合、この誓約書は構成する全ての事業者について作成してください。

### 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)

(担当課) 商工課

## 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 月 日

私は、上田市中心小企業者等販路拡大事業の納税状況について、上田市が関係公簿等を調査することについて同意します。  
代表者印を押印してください。(社印では不可)

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	調査担当者 <small>(滞納がある場合のみ)</small>
		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"/>		

## 2 変更申請

様式第4号(第11条関係)

### 補助金等変更申請書

年 月 日

(申請先)上田市長

申請者住所

団体の名称

商号又は屋号

代表者職氏名

㊟

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。

年 月 日付け 第 号にて（変更）決定のあったブランディング支援事業について、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 別紙変更事業概要調書のとおり		内容 別紙変更事業概要調書のとおり	
事業等の経費の配分 別紙変更収支予算書のとおり	経費の使用 別紙変更収支予算書のとおり	完了予定期日 年 月 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 別紙変更事業概要調書のとおり		添付書類 ・変更事業概要調書及び変更収支予算書（様式第5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 5 号 (第 11 条関係)

事業名・事業の区分の変更は、事例のように仮称が正式名称となった場合等を除き、原則として認められません。

業 概 要 調 書

どのように変更点を記載するか  
の見本を示したものとなります。  
実際の運用においては、基本的に  
出展展示会の変更のみでは変更  
申請は必要ありません。

事業名	「信州上田十勇士味噌」プロジェクト
事業の区分	<input checked="" type="checkbox"/> 地域資源型 (活用する地域資源：信州味噌 ) <input type="checkbox"/> 6次産業・農商工連携型 <input type="checkbox"/> コト消費型 <input type="checkbox"/> 異業種連携型
事業の目的	<p>市内にある信州味噌製造業者 10 者が連携して、それぞれが上田市産の大豆を使用した味噌を開発し、詰め合わせ商品として「上田産の大豆を使用した上田の味噌」を前面に PR して販売することで、地域資源である信州味噌の販路開拓と各事業者の利益向上に努めるとともに、信州上田のブランディングを図る。</p>
事業の概要	<p>1 商品等の概要、ストーリー性及び顧客ターゲット</p> <p>(1) 商品等の概要</p> <p>市内にある信州味噌製造業者 10 者がそれぞれ市内で生産された大豆を使用して開発した味噌を詰め合わせた、(仮称)「信州上田十勇士味噌」を販売する。</p> <p>(2) 商品のストーリー性</p> <p>今回の商品は、信州味噌のブランド力を生かしつつも、市内で原料の生産から加工までを行うことで「上田産の大豆を使用した上田の味噌」を前面に出して PR していきたい。このことで、原材料の産地がはっきり消費者に対して明示でき、消費者が安心して購入できるという付加価値を提供していく。現在、長野県以外大豆で生産しても信州味噌として販売できることから、今回の商品は、原材料まで長野県産である点において、一般的な他商品との差別化を図ることができる。</p> <p>(3) 顧客ターゲット</p> <p>主なターゲットは、首都圏の顧客である。首都圏は、既に信州味噌の認知度が高く、新商品を比較的容易に受け入れてもらえる土壌が整っている。また、高所得者層も多く、はっきりとした付加価値を示すことで、高価格帯の商品でも販売が可能であると考えている。なお、当社は既に首都圏の卸・小売業者との取引実績があり、それらの事業者からも、この新商品が開発されれば、取り扱いをしたいとの話をいただいている。</p> <p>2 事業全体の内容及び実施体制</p> <p>(1) 事業全体の内容</p>



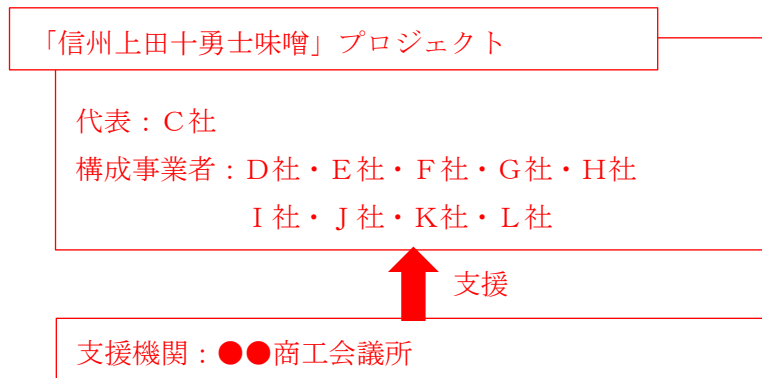
1年目には、秋に市内農家（A社）から大豆を仕入れ、各事業者において味噌の仕込みを行う。また、パッケージデザインの検討を行う。2月に各事業者から製造した味噌を集めてパッケージ化し、3月の△△展示会（千葉県）において商工会議所の支援を受けて出展することで、来場者から意見をもらう。

2年目には、1年目の展示会出展活動において得られた課題について夏までに改良の検討を実施し、改良できる部分について検討を行ったうえで、秋に味噌の仕込みを行う。2月に各事業者から製造した味噌を集めてパッケージ化し、2月の△△展示会（千葉県）において商工会議所の支援を受けて出展し、来場者から意見をもらう。併せて、既存取引先であるB社において試験販売を実施する。

3年目には、2年目の販促活動において得られた課題について夏までに改良の検討を実施し、改良できる部分については改良を行ったうえで、秋に味噌の仕込みを行う。2月に各事業者から製造した味噌を集めてパッケージ化し、既存取引先であるB社ほか●社において販売を開始する。

その後は、既存取引先の活用や展示会出展等による新規販路開拓活動を通じて、市場への浸透・シェアの拡大を図っていく。

(2) 実施体制



(3) 収支計画

	1年目	2年目	3年目	4年目	5年目
収入	0	0	×××	×××	×××
（内訳）	0	0	×××	×××	×××
（内訳）	0	0	×××	×××	×××
（内訳）	0	0	×××	×××	×××
（内訳）	0	0	×××	×××	×××
支出	×××	×××	×××	×××	×××
（内訳）	×××	×××	×××	×××	×××
（内訳）	×××	×××	×××	×××	×××
（内訳）	×××	×××	×××	×××	×××
（内訳）	×××	×××	×××	×××	×××
差引	▲×××	▲×××	▲×××	▲××	×××

	<p>(4) 昨年度までの取組内容</p> <p>昨年秋に市内農家（A社）から大豆を仕入れ、各事業者において味噌の仕込みを行い、パッケージを行う予定であったが、各社の製法の違いから、単純にパッケージできないことがわかった。そのため、予定していたパッケージデザインの検討、展示会への出展を急遽取りやめ、今年度改めてパッケージの調整、及び試作を行ったうえで、展示会への出展をすることとした。</p> <p>3 本年度実施内容及びスケジュール</p> <p>(1) パッケージ方法の調整</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・昨年度明らかになったパッケージの課題について、解決のため各社と打合せを行う。</li> </ul> <p>(2) 商品パッケージのデザインの検討</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・商品パッケージについては、専門家であるM氏に指導を仰ぎ、月1回程度のペースで検討を重ねていく。</li> </ul> <p>(3) 味噌の仕込み</p> <p>(4) 詰め合わせ作業</p> <p>(5) △△展示会（千葉県）への出展（2月）</p> <table border="1" data-bbox="472 1061 1398 1406"> <thead> <tr> <th></th> <th>5月</th> <th>6月</th> <th>7月</th> <th>8月</th> <th>9月</th> <th>10月</th> <th>11月</th> <th>12月</th> <th>1月</th> <th>2月</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(1)</td> <td colspan="3">→</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>(2)</td> <td></td> <td colspan="8">→</td> <td></td> </tr> <tr> <td>(3)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td colspan="4">→</td> <td></td> </tr> <tr> <td>(4)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td colspan="2">→</td> </tr> <tr> <td>(5)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>→</td> </tr> </tbody> </table>		5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	(1)	→										(2)		→									(3)						→					(4)									→		(5)										→
	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月																																																									
(1)	→																																																																		
(2)		→																																																																	
(3)						→																																																													
(4)									→																																																										
(5)										→																																																									
<p>事業経費</p>	<p>別紙収支予算書のとおり</p>																																																																		
<p>変更の理由</p>	<p>① 商品名が正式に決まったので、プロジェクト名等の（仮称）を削除した。</p> <p>② 当初計画していた●●展示会よりも、今回の△△展示会に出展した方がより専門的な商談ができ、より効果的であると判断したため。</p>																																																																		

(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5号別紙（第11条関係）

変更収支予算書

1 補助事業に要する経費

記載例のように、増減が無い項目であっても2段書きとしてください。

経費区分	内容	補助事業に 要する経費 (円)	対象 経費 (円)	補助金 交付申請額 (円)	備考	
開発改良費	謝金	600,000 (0)	420,000 (0)	補助対象経費に 占める割合		
	・・・					
	その他					
	小計					
販路開拓費	展示会等出展費					
	・・・					
	その他					
	小計					
知的財産権 等取得費						
	小計					
合 計						
試験販売による収入						
差 引						
	(うち、旅費の合計額)				%	
	(うち、委託料の合計額)				%	
	(うち、固定資産の合計額)				%	

2 資金の調達方法

調達区分	資金調達額 (円)	備考
自己資金		
借入金		
その他		
合 計		

(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、下段に括弧書きで変更額を記載ください。

### 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

令和〇〇年〇〇月〇〇日

(報告先)上田市長

交付決定通知書(変更決定があった場合は、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  
 団体の名称 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

令和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ブランディング支援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  別紙収支決算書のとおり	事業等の完了(廃止)年月日  令和〇〇年〇〇月〇〇日
交付確定受けたい額  別紙収支決算書のとおり	算出の基礎  別紙収支決算書のとおり
その他	添付書類 <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業実績調書及び収支決算書(様式第6号)</li> <li>・補助対象経費に係る請求書・領収書の写し</li> </ul>

※ 添付書類は、事業等の内容により、市長が指定する。

様式第6号（第12条関係）

## 事業実績調書

事業名	「信州上田十勇士味噌」プロジェクト
事業の区分	<input checked="" type="checkbox"/> 地域資源型（活用した地域資源：信州味噌） <input type="checkbox"/> 6次産業・農商工連携型 <input type="checkbox"/> コト消費型 <input type="checkbox"/> 異業種連携型
事業の効果と今後の方針	<div style="border: 1px solid red; padding: 5px;"> <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> <p>また、その結果を踏まえ、今後の活動方針についても記入してください。特に、事業概要調書で次年度以降の活動方針を記入した場合は、その方針と変更する点等、詳細に記入してください。</p> </div>
事業経費	別紙収支決算書のとおり

(注) 収支決算書を添付してください。

様式第 6 号別紙 (第 12 条関係)

交付申請の収支予算書の例と同様に記入してください。

## 収 支 決 算 書

### 1 補助事業に要した経費

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
開発改良費	謝金					
	...					
	その他					
	小計					
販路開拓費	展示会等出展費					
	...					
	その他					
	小計					
知的財産権 等取得費						
	小計					
合 計						
試験販売による収入						
差 引						
(うち、旅費の合計額)					補助対象経費に 占める割合	%
(うち、委託料の合計額)						%
(うち、固定資産の合計額)						%

### 2 資金の調達方法

調達区分		調達額 (円)	備考
自己資金			
借入金			
その他			
合 計			

(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。

#### 4 補助金の請求

### 補助金等請求書

令和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。

申請者住所 上田市〇〇  
団体の名称 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

令和〇〇年〇〇月〇〇日付け〇〇〇第〇〇号で確 代表者印を押印してください。 業補助金を  
下記のとおり請求します。 (社印では不可)

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：市内全域	〒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