

平成28年度版

ものづくり競争力強化 支援事業費助成金

助成事業運用の手引き



公益財団法人高知県産業振興センター

目 次

I	助成事業の実施にあたって	2
II	助成事業実施の注意事項	2
	(1) 助成事業の実施期間について	2
	(2) 助成事業の実施及び経費の支出について	2
	(3) 助成事業の経理及び証拠書類等の整理、保管について	2
	(4) 物件の取得時の注意	2
	(5) 助成対象経費の支払い時の注意	3
	(6) 助成対象物件の他用途使用の禁止及び保管	3
	(7) その他	3
III	助成事業実施上の不正、不当な行為の禁止	3
IV	助成対象経費等について	4
1	助成金限度額及び助成対象事業・経費について	4
2	助成対象経費の取扱いについて	4
	(1) 共通の取扱い	4
	(2) 経費区分別の取扱い	5
	①原材料費	5
	②機械装置費	5
	③技術導入費	5
	④外注加工費	6
	⑤委託費	6
	⑥知的財産権関連経費	6
	⑦運搬費	6
	⑧専門家謝金	6
	⑨専門家旅費	7
V	助成事業者の報告義務	7
	(1) 助成事業の実施完了後に必ず提出を要するもの	7
	(2) その都度提出を要するもの	7
VI	助成金額の確定及び支払	8
VII	助成金の収益納付	9
○	出張終了報告書の様式及び記載例	10

I 助成事業の実施にあたって

助成事業の実施にあたっては、助成金が効果的かつ適正に活用されるよう必要な手続き等を定めた「ものづくり競争力強化支援事業費助成金交付要領（以下「交付要領」という。）」及び「ものづくり競争力強化支援事業費助成金取扱要領（以下「取扱要領」という。）」に基づき実施していただく必要がありますので、事業実施前に必ず「交付要領」及び「取扱要領」の再読をお願いします。

II 助成事業実施にあたっての注意事項

助成事業者は「交付要領」及び「取扱要領」に基づき、下記の事項について注意し助成事業を実施してください。これらに沿って事業の実施、処理、手続き等がなされていない場合は、助成金の支払いができないばかりか、交付決定の取消、交付済である助成金の返還命令等もありますので十分注意してください。

(1) 助成事業の実施期間について

- 助成事業の実施期間は、助成金の交付決定を行った日（交付決定日＝助成対象期間の開始日）から**事業完了まで、もしくは最長12ヵ月間**となります。したがって助成対象となる経費の証拠書類（発注書、納品書、請求書、領収書、契約書等）の記載日付はその期間内のものとなります。また、支払いの日付（口座振替日付または領収書日付）もその期間内のものに限りま

(2) 助成事業の実施及び経費の支出について

- 助成事業そのものの妥当性及び価格の妥当性を考慮して事業を実施してください。
- 事業責任者及び経理担当者等相互の連絡を密にしたうえ、助成対象経費の取扱いについて十分注意してください。
- 30万円以上の金額を支出（契約）する場合は、原則、複数（3社以上）の業者から見積書（競争見積）を取り、社内の意思決定を経て、相手方を決定してください。
特定の相手方でなければならない理由がある場合は、1社のみ見積書（単独随意契約）で可としますが、必ずその理由を書面により整備してください。また、理由によって、若しくは、理由なしに1社のみしか見積書を取っていない場合は全額助成対象とならない場合があります。例えば、“日頃からの付き合い”といったことは理由になりません。

(3) 助成事業の経理及び証拠書類等の整理・保管について

- 助成金は、交付決定された内容以外には、使用できません。
- 原則、助成事業に係る専用の通帳を作成して収支を管理してください。通帳に記載される年月日及び金額は、重要な記録となります。また、その収支を記載した帳簿（補助簿）を設け、助成金の使途を明確にして、その証拠書類として、見積書、注文書（控又は写）、契約書又は注文請書、納品書、検収書、請求書、銀行振込依頼書（控）、取引先からの領収書、支払を証明する書類等を整理し、これらの取扱い及び保管に関して十分注意のうえ適正な経理処理を行ってください。
- 助成事業に要した経費は、補助簿又は伝票により、費目別に整理することとし、会社本体の経理と明確に区分し、別に整理してください。やむを得ず助成事業と一括で経理する場合は、その内容を区分できるようにしておいてください。
- 伝票及び帳簿の該当欄には、「助成」印を付してください。
- 証拠書類は助成事業が完了した日の属する年度の終了後5年間保管してください。

(4) 物件の取得時の注意

- 機械装置については、納品した機械装置据付後の写真だけではなく、納品前の据付場所の写真も撮り、据付前後が確認できるようにしてください。また、他の機械装置等に組み込まれる場合は、その状況が分かるように写真を撮ってください。
- 助成事業に係る物件は検収日をもって取得日とするので、納品後速やかに物件の検収を行ない、検収年月日を明確にしてください。明確化の方法としては、検収伝票を発行する方法や納品書に何月何日に誰が検収したかを明示する方法があります。

- ・ 返品を行った場合や手直しを行った場合には、伝票等の書面によりその旨を明確にしてください。
- ・ 購入物件については、できる限り納品の際などに写真（日付入り）を撮るよう（パンフレットなど助成金の検査の際に現物を確認できるものは不要）心がけてください。

(5) 助成対象経費の支払い時の注意

- ・ 代金の支払いは、実績報告書提出期限までに必ず完了してください。
- ・ 事後の照会において支払状況を明確にするため、助成事業に係る物件以外の支払いとの混合払い、他の取引との相殺払い、現金による直接支払い、手形の裏書譲渡による支払いは行なわないでください。
- ・ 銀行振込の場合の、振込手数料は助成対象となりません（相手先負担の場合も含まれます）。

(6) 助成対象物件の他用途使用の禁止及び保管

- ・ 助成対象となっている物件は、助成事業に使用するため取得するものであり、他の用途には使用することができません。ただし、助成事業の成果を活用して実施する事業に使用するために取得財産等（機械装置に限る）を転用（財産の所有者の変更を伴わない目的外使用をいう）する場合等処分しようとするときは、必ず事前にセンターの担当者に連絡のうえ、所定の手続をおこなうようにしてください。
 なお、処分することにより、助成事業者に入収入があったときは、交付した助成金の全部又は一部に相当する金額の返納を求めることがあります。
- ・ 助成対象物件のうち機械装置等は、台帳を設け、その保管状況を明らかにしてください。また、助成事業が完了した後も善良な管理のもと償却期間内保管してください。

(7) その他

- ・ 委託契約等で契約期間が助成事業実施期間を超える場合の助成対象経費の取扱いは、月数等による按分で決定し、助成金の確定は支払行為が完了している額とします。
- ・ 助成事業の実施の際に発生する諸問題、特に助成金交付申請書に記載した事項を変更しなければならないような事由が発生した場合は、必ず事前にセンターの担当者に協議してください。
- ・ 「交付要領」等による助成金の使途の制限及び証拠書類の整理・保管、財産処分の制限等の様々な制約があるので、不明な事項がある場合は、必ず事前にセンターの担当者に連絡をとり相談してください。
- ・ 助成事業は、助成事業者に対して行う一方的な契約であることから、適正かつ有効な事業の実施を要求する場合があります、また、各種の報告義務があります。

Ⅲ 助成事業実施上の不正、不当な行為の禁止

当該助成事業を実施するうえで、下記の事項について違反をした場合は、交付決定の取消、交付済である助成金の返還命令等がありますので十分注意してください。

- ・ 助成金の他の用途への使用
- ・ 交付決定の内容又は条件に対する違反
- ・ 「交付要領」等により定められている各種の報告又は提出をしない、若しくは虚偽の報告及び提出

IV 助成対象経費等について

1 助成金限度額及び助成対象事業・経費について

助成金の限度額及び助成の対象となる事業・経費は、下記のとおり定めています。各々に記載がある事業区分及び経費区分以外は、助成の対象となりませんので注意してください。

助成金は、助成対象経費の1/3以内かつ助成金額上限は500万円、下限は50万円

経費区分	内 容
①原材料費	試作品の開発に必要な原材料及び副資材の購入に要する経費
②機械装置費	機械装置又は工具・器具の購入、試作、改良、据付け、借用に要する経費
③技術導入費	外部からの技術指導や知的財産権の導入に要する経費
④外注加工費	原材料等の再加工・設計及び分析・検査等を外注・依頼等（外注先の機器を使って自ら行う場合を含む。）を行う場合に外注先への支払に要する経費
⑤委託費	外部の機関に試作品の開発の一部を委託する場合の経費
⑥知的財産権 関連経費	試作品の開発と密接に関連し、試作品の開発成果の事業化に当たり必要となる特許権等の知的財産権の取得に要する弁理士の手続代行費用や外国特許出願のための翻訳料など知的財産権取得に関連する経費
⑦運搬費	運搬料、宅配・郵送料等の支払に要する経費
⑧専門家旅費	本事業遂行のために必要な旅費として、依頼した専門家に支払われる経費
⑨専門家謝金	本事業遂行のために必要な謝金として、依頼した専門家に支払われる経費

2 助成対象経費の取扱いについて

(1) 共通の取扱い

- ① 助成対象となる経費は、交付決定を受けた内容にかかる経費です。
- ② 経費に係る消費税及び振込手数料は助成対象外です。
- ③ 交付決定日以前に着手済、若しくは助成対象期間終了後の支出（見積発注、検収、納品、代金の支払等）は助成対象外です。
- ④ 助成対象経費となる基準を満たしていても、証拠書類がない等の理由により助成対象経費として認められない場合がありますので十分注意してください。

(2) 経費区分別の取扱い

①原材料費

- ・ 用途が明確になるものに限り助成対象となります。在庫品は助成対象外です。
- ・ 助成対象となった原材料及び副資材は、特に出庫伝票、返庫伝票、「助成対象物件受払簿」(「取扱要領」参考様式1)等により受払いについて、整理及び保管をしてください。
- ・ 試作開発の途上において発生した仕損じ品及びテストピース等の助成対象物件は、全て保管してください。ただし、交付額の確定後において保管が困難な場合は、当該物件の内容を確認することができる写真等により代用することができます。
- ・ 試作品開発を行わず、設備投資のみ行う場合には、原材料費は助成対象外です。

②機械装置費

- ・ 助成事業により単価50万円(税抜き)以上の機械装置等を取得又は改良等した場合は、「取得財産等管理台帳」(「取扱要領」参考様式2)を作成することとし、50万円(税抜き)未満の場合でも、償却期間内は善良な管理者の注意をもって管理すること。
- ・ 機械装置については、納品した機械装置据付後の写真だけではなく、納品前の据付場所の写真も撮り、据付前後が確認できるようにしてください。また、他の機械装置等に組み込まれる場合は、その状況が分かるように写真を撮ってください。なお、「据付」とは、機械装置と一体で捉えられるものであって、当該処理がなければ機械装置の動作に著しく弊害が出るものをいいます。ただし、設置場所の整備工事や基礎工事を伴う管理棟の建設等は含みませんのでご注意ください。
- ・ 購入の場合は、見積書、発注書又は注文書の写し、契約書又は注文請書、工事完了届、検収調書、支払請求書、領収書、カタログ又は設計図及び仕様書又は工事明細書を保管してください。
- ・ 改良の場合にも、購入時の取扱いに準じて証拠書類を保管してください。なお、「改良」とは機能を高め又は耐久性を増すために行うものをいいます。
- ・ 機械装置等へは助成対象物件である旨を明記し、他の用途への使用をしないよう適切に管理してください。償却期間内に、助成事業以外の他の試作開発事業又は生産設備として使用する場合等、取得財産を処分(転用、譲渡、貸付、廃棄等)しようとするときは、あらかじめ理事長の承認を受ける必要があります。
- ・ 機械装置及び工具器具において数量を「一式」とする場合は、その内訳表を作成してください。

なお、助成対象となっているものであることを明確にするため、表示をしてください。不滅インク等の長期に渡って消えないものを使用し見やすい箇所に表示してください。

【年度－ものづくり競争力助成金－整理番号】(例 27－ものづくり競争力助成金－1)

③技術導入費

- ・ 技術指導の受入れについては、交付申請書提出時に「技術導入計画書」(「取扱要領」参考様式3)を提出してください。
- ・ 電話、ファックス及び電子メール等による指導は、助成対象外となります。
- ・ 技術導入費で認める技術指導を行う場合は、指導内容、指導期間及び指導日数及び指導料等を規定した「指導契約書」(「取扱要領」参考様式4)を取り交わしてください。
- ・ 技術指導実施後には、「技術指導者業務報告書」(「取扱要領」参考様式11)を作成してください。
- ・ 知的財産権等を所有する他社(者)から取得(実施権の取得を含む。)する場合には契約書を締結してください。
- ・ 技術導入費支出対象者へ専門家謝金を支出することはできません。

④外注加工費

- ・ 外注に際しては、発注書控又は「見積書提出依頼書」（「取扱要領」参考様式5）、注文書、納品書、請求書、領収書等の証拠書類、発注図面（仕様書）及び検収調書等を整備・保管してください。
- ・ 加工品は、加工前後の写真を撮ってください。また、できあがった加工品を更に部材等又は機械装置等に組み込む場合は、その状況が分かるように写真を撮ってください。
- ・ 外注加工先が機械装置等を購入する費用並びに外注加工先に支払う技術導入費及び専門家謝金は、助成対象外となります。
- ・ 試作品開発を行わず、設備投資のみ行う場合には、助成対象外となります。
- ・ 助成対象経費（税抜き）総額の2分の1が上限となります。

⑤委託費

- ・ 委託に際しては、交付申請書提出時に「委託に係る計画書」（「取扱要領」参考様式6）を提出してください。
- ・ 委託契約に際しては、「見積書提出依頼書」（「取扱要領」参考様式5）、見積書、「業者選定理由書」（「取扱要領」参考様式7）、契約書、請求書、領収書等の証拠書類及び委託業務に関する報告書等を整備・保管してください。
- ・ 委託先が機械装置等を購入する費用、展示会出展等販売促進に係る費用並びに委託先に支払う技術導入費及び専門家謝金は、助成対象外となります。ただし、委託費には、間接経費又は一般管理費（直接経費の10%が限度）を含むことができるものとします。
- ・ 試作品開発を行わず、設備投資のみ行う場合には、助成対象外となります。
- ・ 助成対象経費（税抜き）総額の2分の1が上限となります。

⑥知的財産権関連経費

- ・ 知的財産権等の取得等に際しては、交付申請書提出時に「知的財産権等取得書」（「取扱要領」参考様式8）を提出してください。
- ・ 知的財産権等の取得等に要する経費は、助成事業の実施又は助成事業の事業化に必要なものに限り、助成対象外となります。
- ・ 知的財産権等の取得等に要する経費のうち、以下の経費については助成対象外となります。
 - (1) 日本の特許庁に納付される特許出願手数料、審査請求料及び特許料等
 - (2) 拒絶査定に対する審判請求又は訴訟を行う場合に要する経費
- ・ 助成事業完了日までに、出願手続きを完了していることが公的機関の書類等で確認できない場合には、当該費用は助成対象外となります。
- ・ 助成事業者が権利が帰属しない知的財産権等取得費は助成対象外となります。
- ・ 助成事業期間中に契約が締結されていない弁理士への手続代行費用は助成対象外となります。
- ・ 他の制度により知的財産権等の取得について支援を受けている場合は、当該知的財産権関連経費を助成対象外とします。
- ・ 試作品開発を行わず、設備投資のみ行う場合には、助成対象外となります。
- ・ 知的財産権関連経費の額は、助成対象経費（税抜き）総額の3分の1が上限となります。

⑦運搬費

- ・ 発送先については、リストを作成すること。

⑧専門家謝金

- ・ 専門家の受入れについては、交付申請書提出時に「専門家指導計画書」（「取扱要領」参考様式9）を提出してください。

- ・ 委員会や研修などの技術導入以外の目的で専門家が必要である場合に、単発的に専門家を委嘱することができることとします。
- ・ 事前に「**専門家就任承諾書**」（「取扱要領」参考様式 10）を徴し、「**専門家業務報告書**」（「取扱要領」参考様式 11）を作成してください。
- ・ 個人払いについては、源泉徴収を行うこと。ただし、徴収義務の有無や税率については、所管の税務署に確認し、指示に従ってください。
 - ・ 専門家謝金支出対象者に、技術導入費、外注加工費、委託費を支払うことはできないこととします。

⑨ 専門家旅費

- ・ 旅費を助成対象として申請するにあたっては、原則として社内の旅費規定があることを条件とします。使用する交通機関の妥当性や宿泊の必要性には十分考慮して実施してください。宿泊料については、県の旅費制度で規定する上限額が助成対象限度額になります。

〔高知県の旅費制度における宿泊に要する経費の上限額〕

東京都区内 10,000 円 甲地方 8,100 円 乙地方 7,300 円

- ・ 甲地方：埼玉県（さいたま市）、千葉県（千葉市）、神奈川県（横浜市、川崎市）、愛知県（名古屋市）、京都府（京都市）、大阪府（大阪市、堺市）、兵庫県（神戸市）、福岡県（福岡市）、広島県（広島市）
- ・ 乙地方：東京都区内及び甲地方以外
- ・ 旅費の支給があった場合には、出張報告書等出張目的を確認することができるものを整備し、各種の領収書、航空機搭乗券の半券等についても整備してください。
- ・ 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が上限となります。
- ・ 出張目的が助成対象以外の事業（例えば営業活動等）と重複する場合は、従事時間数等で按分し、積算することとし、そのことが明確にわかる証拠書類を整備してください。
- ・ 助成事業に関して直接的に必要な業務に係る旅費以外は助成対象外となります。
- ・ 専門家謝金の支出がなく、旅費のみを支出する場合であっても「**専門家（技術指導者）業務報告書**」（「取扱要領」参考様式 11）を作成してください。
- ・ 専門家謝金（技術導入費含む。）を個人払いで支出する場合、**旅費からも源泉徴収を行ってください。**ただし、徴収義務の有無や税率については、所管の税務署に確認し、指示に従ってください。

V 助成事業者の報告義務

- (1) 助成事業の実施完了（又は助成事業実施後に廃止の承認を受けたとき）後に必ず提出を要するもの
- ・ 実績報告書（様式第 6）

助成事業が完了した日から起算して 30 日以内、又は交付決定日から起算して **12 ヶ月間が経過する日**のいずれか早い日までに提出してください。

- (2) その都度提出を要するもの

① 変更承認申請書

助成事業を実施するにあたり、事業の内容又は助成事業に要する経費の配分を変更しようとするときは、変更承認申請書（様式第 3-1）を提出のうえ、センターの承認が必要となります。

ただし、軽微な変更の場合は、この限りではありません。軽微な変更とは、4 ページの表の経費区分間で、金額が低い経費区分の助成金交付申請額の 20 パーセント以内の経費の配分の変更をしようとする場合です。

変更の際、経費の配分や原材料の数量、規格の変更、機械等の仕様変更が、試作開発等の交付決定を受けている内容の変更につながる場合は所定の手続を要するので十分注意してください。

変更の理由については具体的かつ明瞭に記載してください。変更の内容については、新旧を対比し詳細に記載してください。

なお、軽微な変更と思われる内容であっても、できるだけ担当者に事前に相談をしてください。
この変更承認前に事業を実施した場合は、助成対象外となりますので十分注意してください。

②中止（廃止）承認申請書

助成事業が天災等何らかの事由により、実施が不可能となり、中止又は廃止しようとする場合には、**事前に**担当者に相談のうえ中止（廃止）承認申請書を提出してください。

③その他の変更届（様式は任意）

助成事業者の社名、所在地、代表者、代表者印鑑等に変更があった場合は、その変更事由発生の日から30日以内に変更届を提出してください。

なお、添付書類として登記抄本又はその他証明するに足りる書類を併せて提出してください。

VI 助成金額の確定及び支払

実績報告書の提出により、審査及び現地調査等を行い助成事業が適切に実施されたか、報告書の記載内容に誤りはないか、経費の支出は適切であるか等についての確認を行い助成金の交付額の確定を行います。その後、助成金の支払をします。

なお、下記の事項のとおり助成金の支払ができない場合がありますので注意してください。

①助成対象経費と認められない場合

助成金交付申請にない経費で変更手続をせずに実施した経費は、助成対象となりません。

②助成対象経費以外の経費を支出している場合

助成対象経費以外の経費は、助成対象となりません。

③証拠書類がない場合

助成事業に要した経費についての証拠となる書類が確認できない場合は、助成対象となりません。また、記載内容に不備のある場合も助成対象から除かれる場合があります。

④助成事業対象期間外に事業を実施した場合

助成対象経費は、助成金交付決定日以降から最長で12ヵ月間に実施した経費が対象となります。この期間内に発注、検収、納品及び代金の支払の完了をしてください。この期間外に事業を実施しても助成対象となりません。

⑤自社所有の在庫品を使用した場合

助成事業に関わらず自社等で所有していた在庫品を使用した場合は、助成の対象となりません。

⑥助成事業実施のために購入したが助成事業期間内に在庫品となった場合

原材料、航空回数券等が助成対象期間内に使い切れず在庫品となった場合、在庫分は助成対象外です。

VII 助成金の収益納付

助成金交付要領第23条に基づく収益納付額は、次の算出によるものとします。

$$\text{基準納付額 (E)} = \frac{(\text{助成事業に係る本年度収益額 (B)} - \text{控除額 (C)}) \times \text{助成金確定額 (A)}}{\text{本年度までの助成事業に係る支出額 (D)}}$$

(1) 「助成事業に係る本年度収益額 (B)」とは、助成事業の実施成果の事業化、知的財産権等の譲渡又は実施権の設定及びその他当該助成事業の実施結果の他への供与による本年度の総収入額（助成事業の完了した日の属する会計年度の翌会計年度については、当該会計年度以前の収入額を加算した額とする。）から総収入を得るに要した額を差し引いた額の合計額をいう。

(2) 「控除額 (C)」とは、助成事業に要した経費のうち、助成事業者が自己負担によって支出した額（助成事業に要した経費 - 助成金確定額）をいう。

なお、助成事業終了後、翌々年度以降の控除額の算出については、自己負担によって支出した額から助成事業年度終了より前年度までの助成事業に係る収益の累積額を差し引いた額（自己負担額 - 前年度までの収益累積額）をいう。ただし、控除額は自己負担によって支出した額の範囲内とし、前年度までの助成事業に係る収益の累積額が自己負担によって支出した額と同額以上となった場合には、本年度の控除額は0とする。

(3) 「本年度までの助成事業に係る支出額 (D)」とは、助成事業に要した経費及び助成事業年度終了以降に追加的に要した助成事業に係る経費の合計額をいう。

(4) 「基準納付額 (E)」とは「助成事業に係る本年度収益額 (B)」から「控除額 (C)」を差し引いた額に、「助成金確定額 (A)」を乗じ、「本年度までの助成事業に係る支出額 (D)」で除した額をいう。

(5) 「前年度までの助成事業に係る累積納付額 (F)」とは、前年度までの収益に伴う納付金及び財産処分に伴う納付金の合計額をいう。

(6) 「本年度納付額 (G)」とは、「基準納付額 (E)」と「累積納付額 (F)」の合計額が「助成金確定額 (A)」を超えない場合には、基準納付額が本年度納付額となる。また、「基準納付額 (E)」と「累積納付額 (F)」の合計額が「助成金確定額 (A)」を超える場合には、「助成金確定額 (A)」から「累積納付額 (F)」を差し引いた残額が本年度納付額となる。

①助成金確定額 (A) > 基準納付額 (E) + 累積納付額 (F) の場合
本年度納付額 (G) = 基準納付額 (E)

②助成金確定額 (A) ≤ 基準納付額 (E) + 累積納付額 (F) の場合
本年度納付額 (G) = 助成金確定額 (A) - 累積納付額 (F)

出張終了報告書

(株)〇〇 代表取締役〇〇 様

旅行期間	平成〇年〇月〇日(〇)～平成〇年〇月〇日(〇)
------	-------------------------

月日	主な利用 交通機関	用務地	面談者等			面談の目的・内容・結果等	宿泊 施設名
			役職名等・氏名	時 間	場 所		
〇/〇	航空機等 高知～〇〇	〇〇市	-	13:00から 18:00まで	△△△	目的： 〇〇(展示会)の出展準備 内容： ブースの準備、機械器具の設置等 結果： 前日準備終了	◇◇ホテル
〇/〇	鉄道 等	"	-	10:00から 17:00まで	"	目的： 〇〇(展示会)の出展 内容： 「〇〇〇」の展示 結果： 来ブース者約200名。うち商談者10名、名刺交換30名、サンプル依頼20名	"
〇/〇	"	〇〇市	㈱〇〇〇 総務部総務課長 △△△ 氏 他3名	10:00から 12:00まで	㈱〇〇〇 2F会議室	目的： 「〇〇〇」の商談 内容： 当社の概要等の説明、商品について説明……等、当日の主な商談内容を記入(社外秘等の内容までは記入の必要はありません) 結果： 興味を持って頂いた。次回詳細を説明に訪問(12月1日予定)	
〇/〇	航空機等 〇〇～高知	高知市着				目的： 内容： 結果：	
						目的： 内容： 結果：	
備考							

* 領収書(宿泊・交通費等)及び航空券の半券は別紙へ添付して下さい

* 出張の目的が個別商談の場合、相手方面談者の名刺(写)をこの報告書の裏面に添付して下さい

* 個別商談等の場合、結果と共に今後の対応を記載して下さい

上記のとおり報告します。

平成〇年〇月〇日

所属部署・職名	氏 名 (自 署)
〇〇〇・□□□	〇〇〇 〇〇〇
△△△・◇◇◇	〇〇〇 〇〇〇