

地域力活用市場獲得等支援事業

新商品・新サービスの開発支援事業

第3次公募

【公募要領】

[受付期間]

平成25年8月9日（金）～9月6日（金）

[申請書送付先]

全国商工会連合会 企業支援部 市場開拓支援課

〒100-0006 東京都千代田区有楽町1-7-1

有楽町電気ビル北館19階

注意事項

（第1次・第2次公募で使用した提出書類の書式は変更しておりますので、必ず第3次公募用の書式を使用してください（内容の変更はありません）。）

平成25年8月

全国商工会連合会

目 次

1. 事業の目的	1
2. 補助金交付先	1
3. 支援対象者	1
4. 事業内容	2
5. 補助事業のスキーム	2
6. 補助対象経費	2
7. 補助率等	7
8. 申請手続き等の概要	7
9. 地域振興等機関の義務	9
10. 財産の帰属	11
11. その他	11
(別添1) 審査項目	12
(別添2) 経費支出基準	13
(別添3) 旅費支給に関する基準	14

1. 事業の目的

本事業は、中小・小規模事業者が行う市場ニーズにマッチした新商品・新サービスの開発を支援するため、商工会、商工会連合会、商工会議所、NPO 法人等、法令や定款等において地域経済・社会の振興を担うこととされている機関等（以下「地域振興等機関」という。）と連携して商品やサービスの企画及び試作品開発を行うとともに、その市場調査を行い、消費税の税率引き上げに際しての円滑な転嫁に必要となる中小・小規模事業者の商品やサービスの展開力の向上を図ることを目的とします。

2. 補助金交付先

- (1) 地域振興等機関とします。
- (2) 1 案件につき 1 つの補助事業計画書を提出してください。地域振興等機関が複数の案件に取り組んでも構いません。
- (3) 地域振興等機関とは、次の①から⑤のいずれかに該当する機関を指します。

ただし、③の機関においては、認定通知証の写し、④、⑤の機関においては、直近 3 カ月以内の登記簿謄本（全部事項証明書）の写しの提出が必要となります。

- ①商工会法（昭和 35 年法律第 89 号）に規定する商工会又は都道府県商工会連合会、商工会議所法（昭和 28 年法律第 143 号）に規定する商工会議所
- ②中小企業等協同組合法（昭和 24 年法律第 181 号）に規定する都道府県中小企業団体中央会
- ③中小企業の海外における商品の需要の開拓の促進等のための中小企業の新たな事業活動の促進に関する法律等の一部を改正する法律（中小企業経営力強化支援法）（平成 24 年法律第 44 号）に規定する認定経営革新等支援機関
- ④一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（平成 18 年法律第 48 号）に規定する一般社団法人又は一般財団法人であって、地域経済・社会の振興を図る事業の実施主体として適当と認められるもの
- ⑤特定非営利活動促進法（平成 10 年法律第 7 号）に規定する特定非営利活動法人であって、地域経済・社会の振興を図る事業の実施主体として適当と認められるもの

3. 支援対象者

中小企業者^(注1)

複数の中小企業者等が共同で商品開発等を行う場合には代表者を決めていただき、主たる支援対象者として補助事業計画書の別紙 1「I 支援対象者の概要」8.

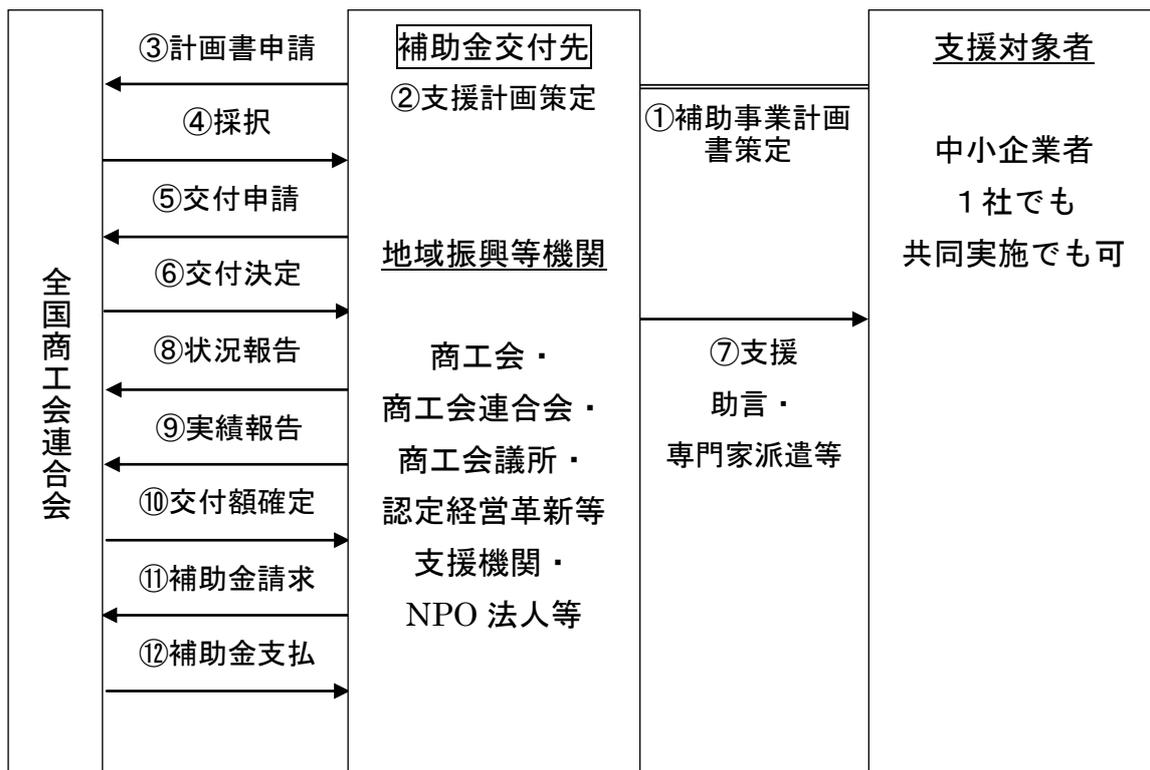
共同実施者一覧表」に記入して下さい。

(注1) 中小企業者とは、中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条に規定する者をいう。

4. 事業内容

地域振興等機関と支援対象者が連携して事業計画を策定し、地域振興等機関が策定する支援計画に基づき、支援対象者が取り組む新商品・新サービスの開発を支援します。具体的には、国内あるいは海外において「売れる商品」、「売れるサービス」の開発を行い、実施にあたっては、ターゲットの設定、商品・サービスの企画、競合調査、価格設定、販売チャネルの検討等を専門家等のアドバイスを受けながら行うものです。

5. 補助事業のスキーム



6. 補助対象経費

補助対象となる経費は、次の表に掲げる経費です。それぞれの経費ごとに対象となる経費内容について説明します。

経費区分	内容
事業費	①委員等謝金 ②委員等旅費 ③会議費 ④借料 ⑤資料購入費 ⑥開発費 ⑦機械装置等費 ⑧消耗品・備品費 ⑨通信運搬費 ⑩印刷製本費（資料作成費を含む） ⑪雑役務費 ⑫委託費 ⑬外注費 ⑭一般管理費

(1) 経費内容の説明

①委員等謝金

事業遂行に必要な指導・助言等を受けるために依頼した専門家に謝礼として支払われる経費

(注1) 地域振興等機関又は支援対象者を専門家等として支出の対象にすることはできません。

(注2) 謝金の単価は、その根拠が地域振興等機関が定める規程等により明確であり、その金額が社会通念上妥当なものである必要があります。

(注3) 謝金の単価を地域振興等機関が規程等により定めていない場合は、別添2の経費支出基準の額により支出してください。

②委員等旅費

事業遂行に必要な指導・助言等を依頼した専門家に支払われる旅費並びに新商品・新サービス開発にあたり情報収集（単なる視察・セミナー等参加は除く）や各種調査を行うため、打ち合わせ等に参加するために地域振興等機関又は支援対象者に支払われる旅費

(注1) グリーン車、ビジネスクラス等の特別に付加された料金については、補助対象となりません。

(注2) 補助対象となるものは、地域振興等機関が定める旅費規程等により最も経済的及び合理的な経路により算出されたものであることが必要です。

(注3) 海外への渡航旅費は補助対象外となります。

(注4) 地域振興等機関と支援対象者並びに支援対象者同士の打ち合わせにかかる旅費は、補助対象外となります。

(注5) 旅費の支給基準を地域振興等機関が規程等により定めていない場合は、別添3旅費支給に関する基準の額により支出してください。

③会議費

事業遂行に必要な会議等を開催するために支払われる経費

(注) 会議における出席者の飲み物代（お茶・コーヒー等）のみを補助対象とし、弁当代・菓子代は補助対象となりません。

④借料

事業遂行に必要な情報、意見等の交換や検討を行うための会場費及び直接必要な機器・設備等のリース料・レンタル料として支払われる経費

(注) 地域振興等機関又は支援対象者が所有又は貸出する会場や機械・設備等を使用する場合及び機器・設備等リース・レンタル借用のための見積書、契約書等が確認できない場合は補助対象となりません。

なお、リース又はレンタルの契約期間が当該年度を超える場合の補助対象経費は、按分等の方式により算出された当該補助事業期間分のみとなります。

⑤資料購入費

事業遂行に必要な不可欠な図書等を購入するために支払われる経費

(注1) 取得価格（消費税込）が10万円未満のものに限ります。

(注2) 購入する部数・冊数は1部を限度とします。

⑥開発費

支援対象者が試作品開発に伴う原材料、設計、デザイン、製造、改良、加工するために支払われる経費

(注1) 購入する原材料等の数量は必要最小限にとどめ、補助事業終了時には使い切ることを原則とします。補助事業終了時点での未使用残存品に相当する価格は、補助対象となりません。

(注2) 原材料費を補助対象経費として計上する場合は、受払簿（任意様式）を作成し、その受け払いを明確にするとともに、試作開発の途上において発生した仕損じ品やテストピース等を保管（保管が困難なものは写真撮影等による代用も可）しておく必要があります。

(注3) 原材料は調達のみとし、原材料調達の安定化を図る取り組み（開発、育成、

栽培等)は、補助対象外となります。

(注4) 支援対象者が開発のために要する人件費は補助対象となりません。

⑦機械装置等費

事業遂行に必要な機械装置等の購入に要する経費

(注1) 補助事業で取得する機械装置等は、当該年度の本補助事業を実施するにあたって必要な機械装置等に関し補助対象となります。

(注2) 機械装置等の購入限度額は、補助金確定額の3分の2の額までとなります。

(注3) 取得した機械装置等は当該事業のみに使用しなければなりません。そのため、現物が他の設備等と明確に区別(見える位置にシールを貼付等)する必要があります。

(注4) 購入にあたっては、地域振興等機関による導入確認書の提出及び補助事業終了後においても管理義務が課されます。

⑧消耗品・備品費

事業遂行に必要な事務用品等の消耗品・備品の購入に要する経費

(注1) 購入する消耗品の数量は必要最小限にとどめ、補助事業終了時には使い切ることを原則とします。補助事業終了時点での未使用残存品に相当する価格は、補助対象となりません。

(注2) 備品は、購入単価(消費税込)が10万円未満かつ使用可能期間が1年以上のものを指します。

⑨通信運搬費

会議等開催のための郵送料、機材・機械等の運搬のために支払われる経費

⑩印刷製本費

マーケティング調査票、アンケート調査票、成果報告書を作成するための資料作成費及び印刷費のために支払われる経費

(注1) 委託先が委託業務にかかる報告書を作成するために執筆する原稿は、補助対象となりません。

(注2) 委員会資料として委員等が執筆した原稿は補助対象になりません。

⑪雑役務費

事業遂行に必要な業務・事務を補助するために臨時的に雇い入れた者のアルバイト代、交通費として支払われる経費

(注1) 作業日報等の作成が必要となります。

(注2) 臨時雇い入れとみなされない場合には、補助対象となりません。

(注3) 地域振興等機関が臨時的に雇い入れた場合のみとなります。

⑫委託費

上記①から⑪に該当しない経費であって、事業遂行に必要な業務の一部を第三者に委託(委任)するために支払われる経費(自ら実行することが困難な業務に限ります)。

(注1) 委託取引の場合は、委託内容、金額等が明記された契約書を締結し、原則、委託する側である地域振興等機関に成果物等を帰属させる必要があります。

(注2) 委託先が機器・設備等を購入する費用は補助対象となりません。

(注3) 委託費の限度額は、補助金確定額の3分の2の額までとなります。

⑬外注費

上記①から⑪に該当しない経費であって、事業遂行に必要な業務の一部を第三者に外注(請負)するために支払われる経費(自ら実行することが困難な業務に限ります)。

(注1) 外注取引の場合は、外注内容、金額等が明記された契約書を締結し、原則、外注する側である地域振興等機関に成果物等を帰属させる必要があります。

(注2) 外注先が機器・設備等を購入する費用は補助対象となりません。

(注3) 外注費の限度額は、補助金確定額の3分の2の額までとなります。

⑭一般管理費

上記①から⑬の合計額の10%以内(端数切捨て)の額を計上してください。

(2) 補助対象経費全般にわたる留意事項

①補助事業を行うにあたっては、当該事業について区分経理を行ってください。本事業において補助対象となるものは、本事業に使用したものとして明確に区分できるもので、かつ証拠書類によって金額等が確認できるものに限ります。

②以下の経費は、補助対象となりません。

○人件費

○交付決定前に発注、購入、契約等を実施したもの

○通常の生産活動のための設備投資費用、汎用性があり、目的外使用になり得るもの(パソコンやプリンタ、デジタルカメラ、サーバー、ソフトウェア等)の購入費、事務所等にかかる家賃、保証金、敷金、仲介手数料、水道光熱費

○電話代、インターネット利用料等の通信費

- 商品券等の金券
- コピー代、事務用品等の消耗品代、雑誌・新聞購読料、団体等の会費
- 飲食（会議時の飲み物代は除く）、奢侈、娯楽、接待の費用
- 原則、価格設定の適正性が明確でない中古品の購入費
- 不動産の購入費、車両購入費・修理費・車検費用
- 税務申告、決算書作成等のために税理士、公認会計士等に支払う費用及び訴訟等のための弁護士費用
- 金融機関などへの振込手数料
- 公租公課
- 各種保険料
- 借入金などの支払利息及び遅延損害金
- 補助事業計画書、交付申請書等の書類作成に係る費用
- 上記のほか、公的な資金の用途として社会通念上不適切と認められる経費

③補助事業における発注先（委託先）の選定にあたっては、1件あたり10万円以上（税込）を要するものについては、原則として2社以上から見積もりをとることが必要となります。ただし、発注（委託）する事業内容の性質上、見積りをとることが困難な場合は、該当する企業を随意の契約先とすることができます。その場合、当該企業等を随意契約の対象とするための理由書が必要となります。

④補助対象期間中に本事業で開発した商品等を販売することはできません。

7. 補助率等

（1）補助率

補助対象経費の3分の2以内

（2）補助金限度額

1事業あたり300万円以下（下限100万円）

（3）補助対象期間

交付決定日から平成26年2月末日まで

8. 申請手続き等の概要

（1）受付期間

以下の期間内に、郵送のみで受け付けます。

平成25年8月9日（金）～9月6日（金）

※郵送・宅急便の場合は、受付最終日の17:00まで必着のこと。

※計画書の受付後、地域振興等機関宛に「計画書受理確認書」をFAXにてお送りします。

※申請書の提出にあたっては、締め切り期限に余裕をもって提出されるようお願いいたします。

(2) 申請書類提出先

全国商工会連合会 企業支援部 市場開拓支援課
〒100-0006

東京都千代田区有楽町1-7-1 有楽町電気ビル北館19階

(3) 問い合わせ先

全国商工会連合会 企業支援部 市場開拓支援課
問い合わせ対応時間

9:30~12:00 13:00~17:00 (土日、祝祭日除く)

電話 03-6268-0086

(4) 提出書類等

地域力活用市場獲得等支援事業

新商品・新サービス開発支援事業計画書

[添付書類]

①別紙1：地域振興等機関及び支援対象者の概要（正1部）

②別紙2：支援対象者が実施する事業計画書（正1部）

③別紙3：地域振興等機関が実施する支援計画書（正1部）

④別紙4：経費支出内訳書（正1部）

⑤別紙5：暴力団排除に関する誓約書（※支援対象者の印が必要）（正1部）

⑥認定経営革新等支援機関にあっては、認定通知書の写し。一般社団法人及び一般財団法人並びに特定非営利活動法人にあっては、直近3カ月以内の登記簿謄本（全部事項証明書）の写し

⑦上記（別紙1）及び（別紙4）の内容が全て入力された「エクセル」ファイル、上記（別紙2）、（別紙3）及び（別紙5）の内容が全て入力された「ワード」ファイルを保存した電子媒体（CD-R）

必要に応じて追加資料の提出及び説明を求めることがあります。また、提出書類等の返却は致しません。封筒に「新商品・新サービス開発支援事業計画書 在中」と記入してください。

(5) 審査

提出書類について別添で定める審査項目に基づき、外部有識者等により構成される審査委員会において審査を行います。審査は提出書類等による書面審査をもって行われますので、不備のないよう十分にご注意ください。

(6) 提出書類の情報共有

提出書類の情報については経済産業省と共有するとともに、地域振興等機関及び支援対象者の主たる事務所を含む都道府県等の公的機関に対して(4)の提出書類の写しを送付し、意見照会を行うことがあります。

(7) 通知

審査結果(採択又は不採択)について、後日、全国商工会連合会から申請者あてに通知します。採択となった地域振興等機関に対しては、別途、補助金に関する交付要綱等をお渡ししますので、当該交付要綱等に基づき補助金の交付に係る手続きを行っていただきます。

(8) 公表

採択となった場合には、地域振興等機関名、支援対象者名、補助金額、交付年度、補助事業計画名、補助事業概要を公表することがあります。

(9) その他

①同一の地域振興等機関が、類似の内容で本制度以外の国の補助事業や委託事業と併願している場合等には、不合理な重複及び過度な集中を排除するため、重複して採択しないこととされていますので、ご注意ください。

②採択された場合であっても、予算の都合等により希望金額が減額される場合があります。

9. 地域振興等機関の義務

本制度の交付決定を受けた場合には、以下の条件を守らなければなりません。

(1) 交付決定を受けた後、補助事業の経費の配分若しくは内容を変更しようとする場合又は補助事業を中止若しくは廃止若しくは他に承継させようとする場合には、全国商工会連合会に事前に承認を得なければなりません。

- (2) 補助事業を完了したとき又は中止並びに廃止の承認を受けたときは、その日から起算して30日を経過した日又は翌年度の4月10日のいずれか早い日まで実績報告書を提出しなければなりません。
- (3) 補助事業の実施に基づく発明、考案等に関して、産業財産権等の出願又は取得を補助事業年度又は補助事業年度の終了後5年以内に行った場合は、補助事業年度の終了後5年間の当該産業財産権等の取得等状況について、当該年度を含む毎年度終了後30日以内に産業財産権等報告書を提出しなければなりません。
- (4) 補助事業の完了した日の属する会計年度の終了後5年間、毎会計年度終了後30日以内に本補助事業に係る事業化等の状況を報告するとともに、補助事業に係る調査に協力をしなければなりません。
- (5) 事業化状況の報告から、補助事業の成果の事業化又は産業財産権等の譲渡又は実施権設定及びその他当該補助事業の実施結果の他への供与により収益が得られたと認められる場合には、その収益の一部を全国商工会連合会に納付しなければなりません（納付額は補助金額が限度です。）。
- (6) 補助事業により取得した機械等の財産又は効用の増加した財産は、補助金交付の目的に従って効果的運用を図らなければならないが、減価償却資産の耐用年数等に関する省令(昭和40年大蔵省令第15号)で定める期間以前に当該財産を処分(補助金の交付の目的に反する使用、譲渡、交換、貸付、担保に供することをいう。以下、同じ。)する必要があるときは、事前に全国商工会連合会に承認を受けなければなりません。
- (7) 財産処分を行った際、当該財産を処分したことによって得た収入の一部は全国商工会連合会に納付しなければなりません（納付額は当該処分財産に係る補助金額が限度です。）。ただし、試作開発の成果を活用して実施する事業に使用するために、処分制限財産（機械・設備に限る。）を転用（財産の所有者の変更を伴わない目的外使用）する場合には、全国商工会連合会に事前承認を得ることにより納付義務が免除されます。
- (8) 交付申請に当たっては、消費税および地方消費税額等仕入控除税額を減額して申請しなければなりません。ただし、申請時において当該消費税等の仕入れ控除税額が明らかでないものについては、この限りではありません。

(注) 消費税等仕入れ控除税額とは

地域振興等機関が課税事業者（免税事業者及び簡易課税事業者以外）の場合、補助事業に係る課税仕入れに伴い、消費税及び地方消費税の還付金が発生することになるため、この還付と補助金交付が重複しないよう、課税仕入れの際の消費税及び地方消費税相当額について、原則として予め補助対象経費から減額しておくこととします。この消費税及び地方消費税相当額を「消費税等仕入控除税額」といいます。

(9) 補助事業に係る経理について、その収支の事実を明確にした証拠書類を整理し、交付年度終了後5年間保存しなければなりません。

(10) 全国商工会連合会長は、本事業の適正な遂行を確保するため必要と認めるときは、指名する職員等に地域振興等機関の実地検査を行わせることができます。この場合において、地域振興等機関は実地検査に協力しなければなりません。また、本事業終了後、会計検査院等が実地検査に入ることがあります。この検査により返還命令等の指示がなされた場合はこれに従わなければなりません。

10. 財産の帰属

補助事業を実施することにより産業財産権等が発生した場合は、その権利は地域振興等機関に帰属します。

11. その他

(1) 試作品の有償譲渡の禁止

本事業で開発した試作品の性能評価を行うため、試験機関やユーザーに必要な個数を無償譲渡・無償貸与することは可能ですが、試作品を有償で譲渡するなどの行為（テスト販売含む）は認められません。

(2) 補助対象外事業

本事業は、支援対象事業者の新商品・新サービスの開発を支援することが目的であるため、以下のものは補助対象外となります。

- ① 支援対象者が商品開発そのものを委託又は外注する事業
- ② 機械装置、備品等の購入のみの事業
- ③ 開発が伴わない調査のみの事業
- ④ 販路の開拓を行う事業
- ⑤ 原材料調達安定化を図る取り組み（開発、育成、栽培等）
- ⑥ 公序良俗に反する事業

審 査 項 目

1. 事業の適格性

- ① 1 1. その他（2）に掲げる補助対象外事業に該当しないかを審査

2. 事業計画面

- ①新商品や新サービスの特徴が明確になっているかを審査
- ②支援対象者の資源や強みを活かせる事業内容になっているかを審査
- ③開発予定する商品・サービスの想定ターゲットや価格設定、販売ルート等が明確になっているかを審査
- ④本事業を円滑に遂行するために、事業規模や内容等に適した実施体制を構築しているかを審査
- ⑤本事業の進め方及び実施スケジュールが現実的であるかを審査
- ⑥事業化に向けたスケジュールが実現性の高いものであるかを審査
- ⑦事業実施に必要な経費・費目を過不足なく考慮し、適正な積算が行われているかを審査

3. 補助事業者による支援計画面

- ①事業計画に沿った適切な支援計画となっているかを審査
- ②事業計画以外の支援についても、十分な支援策を用意しているかを審査

4. その他

- ①法人事業者にあっては、中小企業の会計に関する基本要領や中小企業の会計に関する指針に拠った信頼性のある計算書類が作成されているか。
- ②個人事業者にあっては、青色申告制度に拠った信頼性のある計算書類が作成されているか。
- ③中小企業新事業活動促進法に基づく経営革新計画認定を受けているか。
- ④地域資源活用促進法に基づく地域産業資源事業計画認定を受けているか。
- ⑤農商工等連携促進法に基づく農商工等連携事業計画認定を受けているか。
- ⑥中小企業新事業活動促進法に基づく新連携計画認定を受けているか。

経費支出基準

本事業の経費支出基準は、次を上限として決定すること。

1. 謝 金（委員謝金、専門家謝金）

(1) 委員謝金

1回につき 30,000円

(2) 専門家謝金

①大学教授クラス、弁護士、弁理士、公認会計士等 50,000円/1日

②大学准教授、税理士、中小企業診断士、社会保険労務士、司法書士、行政書士、
システムエンジニア、ITコーディネーター情報コンサルタント、技術士等

40,000円/1日

③大学講師、その他

30,000円/1日

2. 旅 費

別添3旅費支給に関する基準によるものとする

3. 雑役務費

1時間1,000円（1日8時間を限度とする）

旅費支給に関する基準

全国商工会連合会

(目的)

第1条 本細則は、新商品・新サービス開発支援事業実施にかかる旅費支給について定めるものとする。

(旅費の種類)

第2条 国内出張に係る旅費の種類は、運賃（鉄道賃、航空賃、船賃、車賃）、日当及び宿泊料とし、第3条以降の定めにより計算した額を支給する。

(旅費の計算)

第3条 旅費は、最も経済的な通常の経路及び方法により出張した場合の旅費により計算する。

2 旅費計算の起点は、原則として自宅または勤務地とする。

3 往復割引制度が設けられている経路に係る旅費は、当該割引制度を適用した額により計算する。

(出張の日数)

第4条 旅費計算上の出張日数は、本事業の用務のために現に要した日数による。

(出発時刻及び到着時刻の基準)

第5条 用務地と用務地最寄駅等の所要時間は、通常の経路で要する時間とする。

2 前項により計算した出発時刻が8時より以前、帰着時刻が22時を超えることになる場合は、出張日数を1日加えることを認める。

(近距離地域の旅費)

第6条 東京都区内及び片道50キロメートル未満の出張については、運賃の実費及び日当の2分の1を支給する。

2 前項の場合であっても、業務上特に宿泊を必要と認める場合は、日当及び宿泊料を支給することができる。

(近距離地域以外の旅費)

第7条 片道50キロメートル以上の出張については、起点からの運賃を支給する。

特急料金（新幹線を含む。）、急行料金及び寝台料金（以下「特急料金等」という。）を徴する列車等を運行している路線を利用して出張する場合は、第3条第1項の定めにより、次の特急料金等を支給する。この場合、指定席車があるときは、座席指定料金も支給する。ただし、距離がこれに満たない場合でも、必要により特急料金等の支給を認めることもある。

- (1) 特急料金は片道80キロメートル（乗継ぎ区間については、50キロメートル）以上のとき。
- (2) 急行料金は片道50キロメートル（乗継ぎ区間については、30キロメートル）以上で、現に利用するのが可能な場合。
- (3) 寝台料金は片道500km以上の旅行で車中泊をするとき。B寝台下段料金を支給する。

2 次の各号で定める都道府県への出張で、現に利用することが可能な場合は、原則として航空賃を支給する。

(1) 東京起着点の場合

北海道、東京都の島しょ、富山県、石川県、福井県、鳥取県、島根県、山口県、香川県、徳島県、愛媛県、高知県、福岡県、佐賀県、長崎県、熊本県、大分県、宮崎県、鹿児島県、沖縄県

(2) 名古屋起着点の場合

北海道、青森県、秋田県、山形県、岩手県、宮城県、東京都の島しょ、新潟県、愛媛県、長崎県、熊本県、大分県、宮崎県、鹿児島県、沖縄県

(3) 大阪起着点の場合

北海道、青森県、秋田県、山形県、岩手県、宮城県、東京都の島しょ、新潟県、愛媛県、長崎県、熊本県、大分県、宮崎県、鹿児島県、沖縄県

(4) 福岡起着点の場合

北海道、青森県、秋田県、山形県、岩手県、宮城県、福島県、茨城県、栃木県、群馬県、埼玉県、千葉県、東京都、神奈川県、新潟県、長野県、山梨県、静岡県、富山県、石川県、福井県、徳島県、愛媛県、高知県、宮崎県、沖縄県

(5) その他

上記(1)～(4)以外で、全国商工会連合会が認めた場合

3 車賃（タクシー代を除く）は、鉄道を除く陸路旅行について、実費額により支給する。

4 宿泊料及び日当については、次の各号に定めるところによる。

(1) 宿泊料は、片道50キロメートルを超える出張の場合のみ適用するものとし、宿泊日数に応じて1泊11,000円を限度として支給することができる。

(2) 日当は、片道50キロメートル以内の旅費については半日当1,750円を限度として、また、片道50キロメートルを超える日帰り出張の場合については3,

500円を限度として支給することができる。

第8条 宿泊費を包含する航空券パックを利用した場合は、パック料金と本細則で定める航空賃と宿泊費の合計額との安価な料金を支給する。パック料金に含まれる食事代は対象外とする。

(参考資料)

第9条 旅費の計算にあたっては、「時刻表」を参考資料とする。