

1 助成対象経費(概要)	※詳細は、公募要領に記載。
---------------------	----------------------

当該助成事業を適切に実施するために必要な経費であって、次に掲げる経費

	経費	助成対象となる経費の内容、留意点等
謝金	謝金	(1) 助成事業の実施にあたって、必要な専門的知識を有する者（大学教授、コンサルタント、デザイナー等）に講師、技術面や市場調査等に関する講演、指導・助言等を依頼し、これに対する謝礼または対価として支払われる経費 ただし、金額が社会通念や行政機関の規程等に照らし、著しく高額な場合は、その全部又は一部を助成対象経費から除外 なお、講師等の飲食代、一般的な経営指導、コンサルタントに係る経費や恒常的に依頼する顧問料は対象外
	旅費	(1) 交通費及び宿泊費の実費 ただし、岐阜県の旅費規程に準じた上限あり (2) 出張時の駐車場料金、高速道路等の通行料金 ただし、燃料代対象外（レンタカーを利用し数量や金額が確認できる場合を除く）
旅費	講師、外部専門家等の旅費	(1) 講師、専門家等（「謝金」の項目に記載した内容の活動を行う者）に対して、依頼した業務のために要する旅費として支払われる経費
	社員・職員旅費	(1) 助成事業者の社員等に対して、国内での市場調査、展示会等に参加するために支払われる旅費助成事業の遂行上、不可欠な目的のための、2名以内の出張で、かつ報告書等により出張の目的、成果が確認できるものに限る（必然性のない視察等は助成対象経費から除外） (2) 通常の営業活動を伴う出張、事業遂行のための出張に営業活動を伴う出張は対象外
事務費研究開発費	会場借上費	(1) 会議、イベント等開催時の会場借上げに係る経費
	展示会等出展経費	(1) 本事業で開発した商品を展示会等に出展するために支払われる経費 ただし、展示する全商品のうち、1/2以上が本事業で開発した商品である場合に限る (2) 会場で事業者の商品を販売する場合は、対象外
	通信運搬費	(1) 事業に係る郵便代、運送費等 日付、あて先、送付物の内容等が確認できる証明書類（切手受払簿、発送伝票等）があるものに限る (2) 不特定多数へ送付するDM等は対象外 (3) 電話料 電子メール・インターネット利用に係る通信料は対象外
	印刷製本費	(1) 展示会・見本市等で配布するためのチラシ、パンフレット印刷に要する経費 (2) 通常の営業商品と本事業で開発した商品が混在したチラシ、パンフレット等の印刷、製本に要する経費は対象外
	広告宣伝費	(1) 広告媒体（新聞、テレビCM、チラシ折込等）を活用した広告宣伝に要する経費
	産業財産権導入費	(1) 特許権、実用新案権、意匠権の取得に際し必要な弁理士等に係る経費（国内出願に限る）ただし、出願手数料、審査請求料、登録料は対象外 (2) 商標権の取得に係る経費は対象外 ただし、地域団体商標権は対象（国内・海外とも対象）
	原材料費 消耗品費	(1) 試作、開発等のための原材料や消耗品（事業期間内に使用する分に限る）の購入に要する経費 ただし、販売のための製品への使用は対象外 (2) 事務用品等の事業者の通常の業務活動に係る消耗品等の経費は対象外
	研修費	(1) 助成事業の実施にあたって必要な専門的知識を習得するため、研修会・講習会等に参加するための経費
	機械装置又は 工具器具導入費	(1) 試作、開発等のために必要な機器のリース（3年以上の契約）に要する経費（試作等用として使用する期間のみに限る）
	外注加工費	(1) 製造、加工等を外部に発注する場合の経費
委託費	委託費	(1) 事業者では実施不可能な設計、デザイン、試験、分析、ホームページ作成、翻訳等の業務を委託する経費 ただし、オンラインショッピングが可能なホームページ（ECサイトを含む）の経費は対象外 (2) 委託費の合計額の割合は、全助成対象経費の6割未満

2 申請にあたり提出いただくもの

A 提出書類 + B 添付書類 ①～⑫の順番に並べて提出してください。

A

A 提出書類	備 考	
① 申請時チェックリスト		
② 交付申請書、申請者の概要、役員等に関する事項	第1号様式、第2号様式、第2号様式別表2 (連携体、実行委員会で申請する場合)第2号様式別表	(Wordファイル) ・①～③ (Excelファイル) ・④～⑤
③ 事業計画書	第2号様式-3	
④ 収支予算書	第2号様式-4の 1	
⑤ 積算明細書	第2号様式-4の 2	
⑥ 次年度以降の事業計画書	第2号様式-5	
⑦ 事前着手理由書	(交付決定日前に展示会出展申請等を行う場合)第3号様式	
⑧ 積算金額の根拠書類	・見積書(申請段階であるため一者でよい) 見積書がとれない場合は、積算の根拠となる価格表等 例：過去の参考となる事例の見積書 又は 請求書等で金額が確認できるもの (内規、ホームページ、チラシ等)の写し	
⑨ 仕様書	(事業の一部を第三者に委託する場合)委託内容の詳細がわかるもの	

B 添付書類			交付場所	備 考
⑩国、県、市町村 すべての 納税証明書(原本)	国税	【法人の場合】「その3の3」 【個人の場合】「その3の2」	税務署	発行日が 3か月以内の 原本に限る (写し不可)
	県税	「完納証明(すべての税目)」	県税事務所	
	市町村税	「完納証明書」又は、 「未納がないこと」の証明書等	市役所 町村役場	
⑪登記簿謄本 又は住民票抄本(原本)	【法人の場合】 ・ 現在事項全部証明書又は履歴事項全部証明書		法務局	
	【個人の場合】 ・ 個人番号(マイナンバー)の記載がない住民票		市役所 町村役場	
⑫直近2期分の決算書・ 申告書(写し)	【法人の場合】 ・ 貸借対照表、損益計算書、確定申告書等(別表1・2・4、出資関係図) (決算期を1度も迎えていない場合は、法人設立届出書を提出。申告後に確定申告書等を提出。)			
	【個人の場合】 ・ 確定申告書第一表、第二表、収支内訳書(1・2面)又は、所得税青色申告決算書(1～4面) (決算期を1度も迎えていない場合は開業届を提出。)			
	※上記のうち税務署に提出している書類(確定申告書、法人設立届出書、所得税青色申告決算書、開業届)については、税務署受付印のあるものの写しを提出。電子申告を行っている場合は、メール詳細(受信通知)の写しも提出。			

3 提出時の留意事項

- (1) A4サイズ・片面印刷・左肩をクリップ留め(ホッチキス留めは絶対にしないこと)にて提出。
- (2) 審査に当たり白黒コピーを用いるため、資料については白黒でも判別できるものとする。

4 納税証明書について

県税、市町村税の納税がない場合でも、県税、市町村税の未納のないことを示す書類が発行されるため、必ずその書類を取得し、提出すること(納税証明書は、国、県、市町村の3枚すべてが揃っていない場合は、受理できません)