令和８年度　第２回
岐阜県地域活性化ファンド事業費助成金【公募要領】

【募集期間】
事前確認期間：　令和８年11月２日（月）　～　令和８年12月２日（水）
申請受付期間：　令和８年11月２日（月）　～　令和８年12月９日（水）

【受付時間】　：　９時～17時

【受付〆切】　：　令和８年12月９日（水）17時必着

【申請時注意事項】
申請書を提出する前に、以下の点にご留意ください。
申請書および添付書類に不備がある場合、受理できません。
申請前に、提出先職員(資金支援担当)による事前確認を受けてください。
事前確認については、Word／Excel形式（添付書類はPDF等）のファイルをメールにてお送りください。
本申請は、必ず事前確認を受けた後に行ってください。

【提出先・問合せ先】
〇公益財団法人岐阜県産業経済振興センター経営支援部 取引推進課資金支援担当
住所：〒500-8505　岐阜市薮田南５-14-53 ＯＫＢふれあい会館１棟10階
電話：058-277-1083　ＦＡＸ：058-277-1095
メール：fund-k@gpc-gifu.or.jp
問い合わせフォーム：https://www.gpc-gifu.or.jp/contact.asp

【様式】
申請に必要な書類の様式データは、下記のＵＲＬよりダウンロードしてください。
ＵＲＬ：https://www.gpc-gifu.or.jp/fund/chiiki/index.asp

令和８年11月

【目次】

１　目的・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１
２　応募資格・要件・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１
３　助成対象者、助成対象事業、助成率、助成限度額・・・・・・・・・・・・・１
４　助成対象事業の助成期間・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２
５　事業の流れ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３
６　助成対象経費・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３
７　助成対象経費の経理に関する取扱い・・・・・・・・・・・・・・・・・・11
８　募集期間・提出先・提出方法・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・12
９　審査と採択までの流れ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・17
10　採択事業者に求められる義務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・18

１　目的

地域の活性化の推進を図るため、基金「岐阜県地域活性化ファンド」の運用益で、中小企業者等が行う新商品開発・新技術開発及びこれらの販売力強化の新たな取組や、新たな生産方式の導入（研究開発成果の活用又は外部からの技術導入等を含む。ただし、汎用性を有する、若しくは量産可能な設備の導入を除く。）のための新たな取組等に対し、助成を行います。

２　応募資格・要件

(1) 国又は県が実施する他の補助金や助成金を利用して行う事業の場合、同じ内容で本助成金（岐阜県地域活性化ファンド事業費助成金）への申請はできません。一方、市町村の助成金（ただし、国又は県の財源によるものを除く）を受ける事業で、他の助成金との併願が認められている場合のみ、本助成金にも申し込みが可能です。ただし、その場合でも費用の重複計上は認められません。なお、市町村助成金の申請書のコピーの提出が必要です。

(2) 公的な助成金であるため、以下に該当する方は申請できません。
- 直近年度に国税または地方税を納めていない方
- 宗教活動または政治活動を目的としている方
- 暴力団、暴力団員が役員を務める団体、または暴力団やその構成員と密接な関係がある団体

(3) 次の場合は審査の対象外となります。
- 仲介やあっせん等の関係者が介在している場合
- 本要領に違反又は著しく逸脱があった場合
- 提出書類に虚偽の記載が含まれていた場合
- その他、審査結果に影響を与えるおそれのある不正が認められた場合

(4) 事業内容が次の各号の要件を満たしていることを基準とします。
- 助成対象経費の６割以上を他へ委託しないこと

【新商品開発・新技術開発】
- 単に従来製品の素材やデザイン変更にとどまらないこと
- 当該事業により新商品・新技術の開発が行われること

【新たな生産方式】
- 生産工程又は品質管理工程の変更を主たる目的とすること
- 新技術又は外部技術の導入（既存設備の単なる更新・修繕を除く）を伴うこと
- 生産性向上、品質向上又は高付加価値化が見込まれること
- 上記について、申請時に客観的な数値目標（現状値及び目標値）が具体的に設定されていること

３　助成対象者、助成対象事業、助成率、助成限度額

(1)助成対象者　中小企業者等（詳細は、助成金交付要領第２条）

(2)助成対象事業

次のいずれかに該当する、中小企業者等が作成した計画（２～５年程度の計画。新商品・新技術開発のみの場合は１～２年の計画）に基づく事業。（補助事業期間内の販売は不可。）

１-①新たな地場産品・高付加価値化商品の開発、新商品開発・新技術開発及びこれらの販売力強化のための新たな取組

１-②新たな生産方式の導入（研究開発成果の活用又は外部からの技術導入等を含む。ただし、汎用性を有する、若しくは量産可能な設備の導入を除く。）のための新たな取組

２ 地域団体商標制度を活用した新商品・新技術開発及びこれらの販売力強化のための新たな取組

(3)助成対象者区分、助成率、助成限度額

助成対象者区分	助成率	助成限度額
① 通常枠	１/２以内	１年間で上限200万円 （下限50万円）
② 原油・原材料高騰等影響枠※	２/３以内	１年間で上限300万円 （下限50万円）

事業を継続して申請する場合の助成限度額については、いずれの助成対象者の場合であっても、５年間（各年で申請・審査）で上限500万円、下限250万円となります。ただし、採択時期等により本助成金交付事業終了までの期間が５年に満たない場合は、終了年度までの実期間を限度とします。

※原油・原材料高騰等影響枠とは

法人	売上高合計、売上総利益又は営業利益のいずれかについて、2026年３月から申請を行う日の属する月の前月までの間の任意の連続する３か月（以下「対象期間」という。）と、その前年又は前々年の同期間（以下「比較期間」という。）と比較して、10%以上減少していること。 売上総利益は売上高から売上原価・製造原価を控除した額をいう。 営業利益は売上総利益金額から販売費及び一般管理費の合計額を控除した額をいう。
個人	事業収入、売上総利益又は営業利益のいずれかについて、2026年３月から 申請を行う日の属する月の前月までの間の任意の連続する３か月と、その前年又は前々年の同期間と比較して、10%以上減少していること。 事業収入は確定申告書第１表における「収入金額等」の事業欄に記載される額と同様の算定方式によるものとする。 売上総利益は売上高から売上原価を控除した額をいう。 営業利益は売上総利益金額から販売費及び一般管理費の合計額を控除した額をいう。

４　助成対象事業の助成対象期間

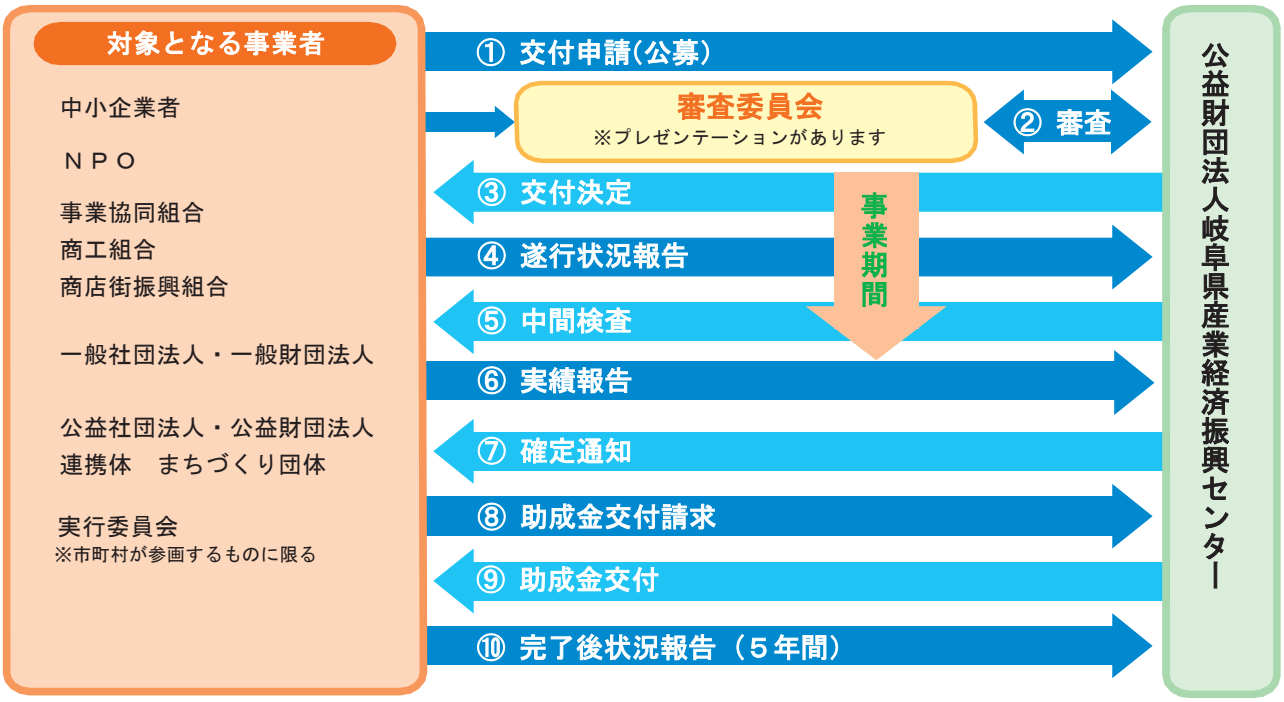
・交付決定日（令和９年２月予定）から令和10年１月末までの期間で実施する事業

・期間外に支払った経費は対象外となります。

・新商品、開発品について、助成対象期間内は販売できません。

※年度関係なく事業を行うことができます。

5　事業の流れ



6　助成対象経費

助成事業実施のために必要となる経費のうち、以下の①～③の条件をすべて満たすものを対象とします。※本助成事業の遂行のために必要となる人件費以外の直接経費は、全て助成対象経費として計上してください。

① 使用目的が本助成事業の遂行に必要なものと明確に特定できる経費
② 交付決定日以降に発生(見積～納品)し、助成事業期間内に支払が完了した経費
③ 証拠書類（帳簿類、原則銀行振込による振込書）等によって金額・支払等が確認できる経費

具体的には、下記に記載されている【対象経費】が対象となります。その他、下記に例示された【対象外経費】及び記載されていない経費は原則、助成対象外となります。

注：例外的に展示会等の出展申込について、交付決定日より前の申込であっても、助成対象期間に出展するものである場合の経費は、助成対象とすることができます。ただし、この場合であっても、交付決定日より前に支払った経費は助成対象となりません。

＜助成対象となる経費の内容及び注意事項について＞

・助成金の交付決定額は、限度額を明示するものであり、申請時に提出した助成事業に要する経費の内訳がすべて認められたわけではありません。
・助成金額の確定は、実績報告書及び証拠書類を検査し、助成対象事業で使用された経費の内容が、交付決定の内容に適合するか否かを審査し、適合すると認めたものについて、交付すべき助成金額を確定します。

（１）経費区分

経費区分	科目
謝金	謝金
旅費	旅費・宿泊費
事務費・研究開発費	会場借上費、展示会等出展経費※、通信運搬費、 印刷製本費※、広告宣伝費※、産業財産権導入費、 原材料費・消耗品費※、研修費、 機械装置又は工具器具導入費、外注加工費
委託費	委託費

※の科目は、新たな生産方式の導入の場合は、計上できません。

（２）科目ごとの詳細

【対象経費】

（ 謝金 ）

謝金

【対象経費】

助成事業に必要な専門的知識を有する外部の者（士業や大学博士・教授等）への講演、指導・助言、委員会の出席等に対する謝礼や対価。

（注意事項）

・時間単価は下表に定める標準単価を上限とする。ただし、士業については「大学の職位にある者の平均勤続年数」欄を「実務経験年数（年数は各士業会への登録日から起算）」と読み替えて適用する。【「消費税・地方消費税込み」で助成対象経費を計上する事業者の場合は、下表の金額に消費税・地方消費税相当額を加えた金額が謝金単価】

標準単価		分野別職位等			
区分	時間単価（消費税・地方消費税抜きの額）	大学の職位	大学の職位にある者の平均勤続年数	民間	地方公共団体等
①	11,800	大学学長級	17年以上	会長・社長・役員級	知事・市町村長
②	9,300	大学副学長級			
③	9,200	大学学部長級			
④	8,400	大学教授級1		工場長級	部長級
⑤	7,700	大学教授級2	12年以上	部長級	—
⑥	6,900	大学准教授級		課長級	課長級
⑦	6,300	大学講師級	12年未満	課長代理級	室長級
⑧	5,100	大学教授・助手級		係長・主任級	課長補佐級
⑨	4,100	大学助手級以下1		係員1	課員1
⑩	3,100	大学助手級以下2		係員2	課員2
⑪	2,100	大学助手級以下3		係員3	課員3

・源泉徴収が必要な場合は、源泉徴収を行い、事業期間中に納付したものが対象経費となります。

・実績報告時に、報告書の提出が必要になります。（報告書の内容によっては対象経費とならない場合があります。報告書の記載事項は、謝金を支払った

専門家等の略歴・講演内容・助言・指導・提案内容等を具体的かつ詳細に記載してください。）

【対象外経費】

・一般的な経営指導や恒常的な顧問料、内部関係者（会員、組合員、役職員等）への謝金、講師等の飲食代。
・本助成金に関する書類作成代行費用
・その他の専門家は「委託費」の補助対象となります。

（ **旅費** ）

旅費・宿泊費

【対象経費】

助成事業に必要な講師や外部専門家、又は助成事業者の社員等による、市場調査、支援機関との打合せ、会議、展示会等への参加のための必要不可欠な出張にかかる交通費及び宿泊費、出張時の駐車料金、高速道路等の通行料金。

（注意事項）

・宿泊費は国家公務員等の旅費支給規程（昭和25年大蔵省令第45号）に準じた上限※があります。
・市場調査や展示会への社員等の出張は２名までとします。
・実績報告時に、報告書･明細書の提出が必要になります。
（報告書の記載事項は、日時・場所・相手先・出張内容・交通費・宿泊費等を具体的かつ詳細に記載してください。内容によっては対象経費とならない場合があります。）
・海外旅費は、海外展示会参加に要する経費のみを対象とし、従事者、専門家合わせて２名以内とします。なお、事前調査・視察等は、助成対象外となります。
・航空機を利用した場合には、領収書と共に搭乗券の半券の写し又はeチケットの写しの提出が必要となります。

【対象外経費】

通常の営業活動を伴う出張、グリーン車やビジネスクラス等の特別料金、出張時の日当、自家用車等の燃料費（レンタカーで数量等が確認できる場合を除く）、タクシー代、パック料金等で飲食代と区別できない宿泊費。

※宿泊費の１泊あたり上限額（消費税及び地方消費税込みの金額）

・代表例

地域	東京	大阪	千葉	神奈川	福岡
上限額	21,000円	16,000円	17,000円	16,000円	17,000円

上記以外の金額は下記URLを参照してください。

https://laws.e-gov.go.jp/law/325M50000040045#Mpat_2

（ 事務費・研究開発費 ）

会場借上費

【対象経費】
助成事業に必要な会議、イベント等開催時の会場借上げ費用。

展示会等出展経費

【対象経費】
新商品・開発品等の展示会出展に関する出展料・装飾料等。
（注意事項）
・展示会等出展は、販売前の新商品や開発品等の紹介や来場者の意見聴取等を行うものであり、販売はできません。価格を付けて新商品、開発品等を展示することはできません。
・出展状況を確認するため、必ず展示ブース及び展示物の写真を撮り実績報告時に提出してください。
【対象外経費】
・新商品、開発品等の販売を伴う展示会の開催又は当該展示会への出展経費。
・助成事業と関係がない展示会の開催又は当該展示会への出展経費。
・助成対象事業以外の商品の展示が大半を占める場合（全体の概ね１/２以上が対象事業以外の商品の展示）の出展経費。
（事業事前着手について）
事前着手届出書が提出された場合で、助成対象期間に出展するものであるときは、交付決定日より前の申込であっても助成対象とすることができます。ただし、この場合であっても、交付決定日より前に支払った経費は助成対象となりません。

通信運搬費

【対象経費】
助成事業に必要な郵便代、運送費（日付、送付先や内容の証明が必要）。
【対象外経費】
不特定多数へのダイレクトメール、電話料、電子メール、インターネット利用料などの通信費。

印刷製本費

【対象経費】
助成事業に必要な新商品等のPR用のチラシ、パンフレット等の印刷費用（配布可能な数量に限る）。
（注意事項）
事業期間内に配布した分のみが対象。受払簿を作成。
【対象外経費】
新商品、開発品等の価格記載のあるチラシ、パンフレット等の印刷費用。

広告宣伝費

【対象経費】
助成事業に必要な新商品等の広告媒体を活用した広告宣伝費用。
【対象外経費】

記念品・景品等のグッズや、Ｔシャツ等事業期間終了後にも利用できるもの、汎用性のあるものの制作費。

産業財産権導入費

【対象経費】
・本事業で開発した新商品、新技術の国内特許権、実用新案権、意匠権の取得に係る弁理士費用。
・国内及び海外へ出願する地域団体商標権の取得に係る弁理士費用。
・研究開発成果の活用のために、センターが認める者（大学・研究機関等）へ支払う産業財産権等の導入費用。

【対象外経費】
・商標権の取得に係る経費。（地域団体商標を除く）
・出願手数料、審査請求手数料、登録料等を日本の特許庁に支払う経費。
・商標権の取得及び外国での特許権・実用新案権・意匠権に係る経費。
・他者からの特許権等産業財産権の買い取り費用。
・外部の者と共同で申請を行う場合の経費。
・他の制度により特許権等産業財産権等の取得について助成等の支援を受けている場合。

原材料費・消耗品費

【対象経費】
助成事業に必要な試作、開発等のための原材料や消耗品の購入費用。

（注意事項）
事業期間内に使用した分のみが対象となります。受払簿、作成した新商品・試作品の写真を、実績報告時に提出してください。

【対象外経費】
販売用製品への使用や通常業務に係る事務用品。用途や使用日が明確でない場合。

研修費

【対象経費】
助成事業に必要な専門知識習得のため、外部の研修会等への参加費用。

（注意事項）
実績報告時に、研修内で配布された資料等の写しを提出してください。

【対象外経費】
免許・資格の登録費用。

機械装置又は工具器具導入費

【対象経費】
試作、開発、新たな生産方式の導入に必要な機器又は工具器具の導入費用。

（注意事項）
・購入は、新たな生産方式の導入の場合で、40万円未満（税抜き）に限ります。
・リース（３年以上）又はレンタルは、助成対象期間分のみが対象となります。
・量産（商品生産）用に転用することは不可。違反した場合は、助成金の返還となる場合があります。

【対象外経費】

量産（商品生産）のための設備や一般事務機器、汎用性の高い機器等の導入費用。保守料。事業内容、事業期間と比べ著しく導入時期が遅く、事業における使用頻度が低いと認められる場合。

外注加工費

【対象経費】
助成事業の実施にあたり試作品の開発を行うために必要な加工を外注した際に支払われる経費。
（助成事業者が設備を所有していない等の理由で原材料の加工や組み立て等の一部を第三者に外注するために支払われる経費）
※外注する側である助成事業者に利用権等が帰属する必要があります。
（注意事項）
助成事業者が、具体的な発注図面や仕様書等を先に作成し、この仕様書等をもとに見積書を徴収してください。
【助成対象外】
・助成事業の実施に関係しない外注加工費。
・助成事業の大部分を外注する場合。

（　委託費　）

委託費

【対象経費】
助成対象事業者自身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（助成事業に係るページ作成に限る。）、システム・ソフトウエア開発・導入、士業や大学博士・教授等以外の専門家からのコンサルタント（一般的な経営指導を除く）、翻訳等の外部委託費用。
※委託内容、金額、期間等が明記された契約書を締結し、委託する側である助成事業者に利用権等が帰属する必要があります。
（注意事項）
・どのような業務をなぜ委託する必要があるのか、その理由を明確に記載してください。明確かつ妥当なもののみが対象となります。
・専用ソフトウェア・情報システムの開発・導入は、「委託費」に計上してください。対象経費として計上できる金額は、税法上の耐用年数に応じた按分等の方法により合理的に算出された助成期間分に係る費用のみです。
・委託費の合計が全体の６割以上となると助成対象外になります。
・仕様書、見積書、契約書等の整備が必要で、成果物は助成事業者に帰属する必要があります。
・源泉徴収が必要な場合は、源泉徴収を行い、事業期間中に納付したものが対象経費となります。
・委託契約が複数あっても委託先が同一の場合には、一つの契約とみなします。また、委託契約先に対して、別の経費科目に該当する経費を支払う場合、一括して委託したものとして取扱います。
【対象外経費】
・新商品、開発品等の価格が記載されているホームページ等の作成に係る経費（販売目的とみなすため）。
・販売を目的とするホームページ（ＥＣサイト）等の作成に係る経費。

・助成事業とは関係がないホームページ等の作成に係る経費
（例：会社ホームページ全体のリニューアルなど）。
・ＥＣサイト出店に係る経費、ＳＥＯ対策、リスティング広告など。

【対象外経費】

以下の経費が対象外経費となります。
（各科目の説明欄に記載のあるものも一部再掲しています。）

① 事業者の通常業務に係る経費、営業活動、販売に係る経費
（事務所経費、光熱水費、コピー代、電話代等通信費、事務用品、仕入代金等）
② 助成事業者（助成事業者構成員含む）の組織内での取引、連携体(実行委員会)や同居事業所等内での取引、配偶者を含む三親等内の親族との取引、代表者が同一人及び配偶者を含む三親等内である会社間の取引に関する経費
③ 在庫品を使用する場合の経費
④ 助成対象経費と他の経費との区分ができないもの
（他の経費と一括で請求され、明細書等による内訳の確認ができない場合等）
⑤ 必要な経理書類等（助成対象経費の明細と支払いに関する帳簿類等）を用意できないもの
＜必要な書類の例＞
仕様書、見積書、相見積書、注文書、請書、契約書、納品書、
成果物（報告書）、請求書、領収書、金融機関の振込金受領書等
⑥ 郵送料で送付先不明な分。また営業用や不特定多数へ発送するダイレクトメール、又はダイレクトメールと判断される郵送料
⑦ 助成対象期間外に発注や契約又は支出した経費
⑧ 消費税及び地方消費税、宿泊税
（ただし、海外での消費税等税金は対象経費）
⑨ 経費の支払い時に発生する振込手数料・代引手数料・送金手数料など
（相手方が振込手数料を負担した場合は、値引きとみなし助成対象経費から控除）
⑩ 契約書の作成や行政手続等に要する印紙代、証紙代
⑪ タクシー代（国内外問わず）
⑫ 飲食費（全ての飲食に係る経費）
⑬ 社用車又は自家用車等を使用した場合の燃料費
（燃料使用量の根拠が不明瞭なため）
⑭ 本助成金に関する書類作成代行費用、申請代行等を行っていることが確認される事業者との取引（対象経費の名目で書類作成代行費用等が支払われる可能性を排除するため）
⑮ 商標登録等商標権に係る経費
⑯ 工事費
⑰ 商品券・金券・仮想通貨・クーポン・ポイント・小切手・手形・電子記録債権・ファクタリング・コード決済や電子マネー等電子決済サービス

での支払、相殺による決済
⑱ 各種キャンセルに係る手数料（助成対象事業者に帰責事由がなく、産経センターがやむを得ないものと認める場合を除く）
⑲ その他、公的な資金の用途として産経センターが不適当と判断した経費

7　助成対象経費の経理に関する取扱い

(1) 本事業の経理管理について

・助成事業に係る収支は、必ず他の事業と区別して管理できる特別な会計区分などで処理してください。
・各経費の明細や支払いに関する帳簿、証拠書類（例：仕様書、見積書、相見積書、注文書、請書、契約書、納品書、成果物（報告書）、請求書、領収書等）、金融機関発行の振込記録等は、経費ごとに時系列で整理・保管し、スムーズな監査対応ができるよう備えてください。なお、助成対象と認められる経費は、本事業の内容として明確に区分でき、かつ金額等が証拠書類で確認できるものに限られます。

(2) 支払方法について

○ 支払方法

助成対象経費は、現金で支払わなければならない旅費、通信運搬費等少額な経費を除き、原則銀行振込によって行われるものに限ります。 また、支払は助成対象経費単独で行ってください。やむを得ず他の経費と一緒に支払いをしなければならない場合は、その明細が明確になるように整理してください。
なお、現金払いの場合は、現金出納簿に記帳（作成）し、事業所における現金出納を明確にしてください。

○ 各支払方法で必要な証拠書類

支払方法ごとに、実績報告時に提出が必要な書類が異なります。
【銀行振込の場合】
・窓口、ATMでの振込：銀行発行の「受領書（振込依頼書の控）」のコピー
・ネットバンキングでの振込：「振込明細書」に加え、振込が完了したことがわかる「後日の取引明細」など、２種類の書類。
【現金払いの場合】
・現金出納帳

○ 支払処理に関する重要な注意点

支払は、必ず助成対象経費ごとに分けて処理してください。
助成事業以外の支払いと助成対象経費を一緒に支払う「混合払い」は、原則として行わないでください。やむを得ず他の経費と一括で支払った場合は、領収書などに支払った経費の内訳を必ず明記し、助成対象経費の金額が明確にわかるようにしてください。

(3) 証拠書類の確認について

実績報告書の提出後の検査では、経費明細や支払に関連する帳簿や証拠書類（仕様書、見積書、相見積書、注文書、請書、契約書、納品書、成果物（報告書）、請求書、領収書等）、並びに銀行の振込明細等の原本確認を行います。なお、委託費を計上する際は必ず仕様書・契約書を作成してください。これらの書類が確認できない場合、その経費は助成対象外となりますのでご注意ください。

(4) 支払金額に応じた必要書類について

１取引あたりの税込支払額に応じた必要書類は、以下の通りです。

■ ３万円未満の場合
請求書と領収書が必要です。

なお、請求書が発行されない場合は、レシートを領収書の代わりとすることも可能です。領収書の代わりとして、銀行の振込依頼書の控も認められます。

■ ３万円以上10万円以下の場合

・見積書（１者から）、請求書、領収書（または振込依頼書の控）

■ 10万円超100万円以下の場合

２者以上から見積書を取り、比較検討（相見積）をしてください。その上で、以下の書類が必要です。

・見積書（２者以上）、請求書、領収書（または振込依頼書の控）

■ 100万円超200万円以下の場合

２者以上から見積書を取り、比較検討（相見積）をしてください。その上で、以下の書類が必要です。

・見積書（２者以上）、請書、請求書、領収書（または振込依頼書の控）

■ 200万円超の場合

３者以上から見積書を取り、比較検討（相見積）をした上で、契約書を締結する必要があります。以下の書類をすべて揃えてください。

・見積書（３者以上）、契約書、検査調書、請求書、領収書（又は振込依頼書の控）

【注意事項】

・見積書は、必ずその業務を遂行する能力がある事業者から取得してください。ペーパーカンパニーや販売実績が全くない者からの見積書、印刷会社から提出された食品加工の見積書等は、認められません。

・複数の業者から見積もりを取得できない正当な理由（競合業者がいない、プロポーザル方式、コンペ方式等）がある場合は、必ず事前にセンターへご相談ください。妥当性を審査の上、承認した場合に限り、選定理由書の提出をもって１者での処理を認める場合があります。なお、事後での相談および理由書の提出は一切受け付けず、当該経費はすべて助成対象外とします。

・事業完了時の検査において、上記に定められた必要な書類が整備されていない、または執行上の必要な手続きがなされていない場合、その経費は助成金対象外となります。書類の整備・保管には十分にご注意ください。

(5) 助成金交付の流れ

助成金は精算払いです。事業終了後、指定された期日までに証拠書類を添付した実績報告書を提出していただき、その内容を確認後、助成金の交付手続きを行います。

(6) 証拠書類の保存義務

助成事業に関する帳簿や証拠書類は、事業が終了した年度の末日から５年間は保存してください。

８　募集期間・提出先・提出方法

(1) 募集期間

・事前確認期間：　令和８年11月２日（月）　～　　令和８年12月２日（水）
・申請受付期間：　令和８年11月２日（月）　～　　令和８年12月９日（水）
・受付時間　　：　９時～17時
・受付〆切　　：　令和８年12月９日（水）17時必着

【申請時注意事項】

申請書を提出する前に、以下の点にご留意ください。

・申請書および添付書類に不備がある場合、受け付けることができません。
・申請前に、必ず提出先職員による事前確認を受けてください。
・事前確認をご希望の場合は、Word／Excel形式（添付書類はPDF等）のファイルをメールにてお送りください。

(2) 提出先（お問合せ先）

公益財団法人岐阜県産業経済振興センター
経営支援部 取引推進課資金支援担当
住所：〒500-8505　岐阜市薮田南５-14-53 ＯＫＢふれあい会館１棟10階
電話：058-277-1083　ＦＡＸ：058-277-1095
メール：fund-k@gpc-gifu.or.jp
問い合わせフォーム：https://www.gpc-gifu.or.jp/contact.asp

(3) 提出方法

提出書類は、申請書類一式と添付書類一式となります。添付書類は、郵送又は持参していただき、申請書類一式はデータをメールでご提出ください。

なお、提出書類の返却はできませんので、ご了承ください。提出書類は、本審査以外には使用しません。

(4) 提出書類

申請にあたっては、以下の書類を提出してください。

・提出時には、Ａ４サイズ・片面印刷・左上をクリップ留め（ホッチキス留めは絶対にしないこと）としてください。
・審査には白黒コピーが用いられるため、資料は白黒でも判別できるものとしてください。
・書類は、以下のリストの①から⑬の順番に並べて提出してください。
・各書類は各１部提出してください。
・申請書類等の様式については、下記ＵＲＬからダウンロードしてください。
（ＵＲＬ）https://www.gpc-gifu.or.jp/fund/chiiki/index.asp

◇提出書類一覧

ア．申請書関係

番号	書類名	様式	備考・留意点
①	申請時チェックリスト	チェックリスト	申請書とともに提出
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	**連携体や実行委員会で申請する場合**は、第２号様式別表も必要
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	第３号様式	**交付決定日前に事業に着手する場合のみ**必要・事業の性格上やむを得ない理由がある場合に提出
⑧	補助率判定シート	第２号様式-４の３及び下記書類を添付	原油・原材料高騰等影響枠で申請する場合のみ作成

〇原油・原材料高騰等影響枠で申請する場合の添付書類

原油・原材料高騰等影響枠での申請は、下表の書類により、売上高合計（事業収入）、売上総利益又は営業利益のいずれか（以下「指標」）が、対象期間（2026年３月から申請を行う日の属する月の前月までの間の任意の連続する３か月）と比較期間（前年又は前々年の同期間）を比較して、10%以上減少したことが確認できた場合に対象とします。

＜例＞対象期間：2026年３月～５月、比較期間：2025年３月～５月

事業者区分	書　類
法人	Ⅰ　対象期間の指標がわかる書類※１ Ⅱ　比較期間の指標がわかる書類※２
個人	【青色申告の場合】 青色申告の場合、事業収入は、所得税青色申告決算書の「月別売上（収入）金額及び仕入金額」欄の「売上（収入）金額」の額を用いる。 売上総利益、営業利益については、試算表等の確定申告の基礎となる書類に記載されている額を用いる。 Ⅰ対象期間の指標がわかる書類※１

	Ⅱ比較期間の指標がわかる書類※１ 【白色申告の場合】 白色申告の場合、月次の事業収入が記載されないため、以下により算出された額を比較することとします。 ・対象期間（2026年）の指標： 任意の連続する３か月の売上台帳、帳面等の合計額。 ・比較期間（前年又は前々年）の指標： 確定申告書（収支内訳書）における年間事業収入に、3/12（３か月分）を乗じた額。 売上総利益、営業利益については、試算表等の確定申告の基礎となる書類に記載されている額を用いる。 Ⅰ対象期間の指標がわかる書類※１ Ⅱ比較期間の指標がわかる書類※１

※１月次試算表や売上台帳、帳面その他の書類で対象月の属する事業年度の確定申告の基礎となる書類。
※２「法人事業概況説明書」の控え、月次試算表や売上台帳、帳面その他の書類で対象月の属する事業年度の確定申告の基礎となる書類。

【補足】
２年目以降の申請の場合は、第２号様式-２「前年度助成事業の実績（見込）評価」の提出が必須です。

イ．添付資料

これらの書類に不備がないことをご確認の上、提出してください。

番号	書類名	備考・留意点	入手先/補足情報
⑨	積算金額の根拠書類	・見積書（申請段階では１者分で可） ・見積書が取得できない場合は、積算の根拠となる価格表などの写し（例：過去の参考事例の見積書や請求書、社内規定、ウェブサイト、チラシなど）	見積先/自社資料
⑩	仕様書	**事業の一部を第三者に委託する場合のみ**必要、委託内容の詳細がわかる書類を添付	委託先への依頼用
⑪	国、県、市町村すべての納税証明書	・**取得した原本を提出**（写しは不可） ・**発行日が３か月以内**のものに限る ・納税がない場合でも、未納がないことを示す書類が必要 ・国、県、市町村の３枚すべてが揃っていない場合は受理不可	税務署、県税事務所、市町村役場

番号	書類名	備考・留意点	入手先/補足情報
		【国】所管の税務署で「その３の３」 （個人の場合は「その３の２」） 【県】所管の県税事務所ですべての税目の納税証明書 【市】市町村役場で完納証明書	
⑫	登記簿謄本または住民票の写し	・**取得した原本を提出** ・**発行日が３か月以内**のものに限る ・**法人の場合**：現在事項全部証明書または履歴事項全部証明書 ・**個人の場合**：個人番号（マイナンバー）の記載がない住民票の写し	法務局、市役所/町村役場
⑬	直近２期分の決算書及び申告書	・**写しを提出** ・税務署に提出している書類（確定申告書など）は、**税務署の受付印があるものの写し**が必要 ・電子申告の場合は、**メール詳細（受信通知）の写し**も提出が必要 【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、出資関係図を確定申告書に添付している場合は出資関係図） 【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）	税務署に提出した書類の写し

ウ.その他必要と認める書類

申請後において、内容確認のため等の理由により、追加で書類の提出を求めることがあります。

９　審査方法と採択までの流れ

(1) 審査の体制と進め方

助成対象となる事業の審査は、ご提出いただく申請書類の内容と、申請者様によるプレゼンテーションを基に総合的に行います。審査を担当するのは、**岐阜県産業経済振興センター**内に設置される「岐阜県地域活性化ファンド審査委員会」（以下、審査委員会）です。この審査委員会は、公平性を期すため、学識経験者、金融機関関係者、経済界の有識者といった外部の専門家によって組織されています。

(2) 具体的な審査ステップ

審査は、概ね以下のステップで進行します。

ステップ１：形式要件の確認

事務局にて、まず申請資格を満たしているか、また提出書類に不備がないかといった形式的な要件を確認します。要件を満たさない場合は、不採択となります。要件を満たした場合には、審査会においてプレゼンテーションを行っていただくため、日程を通知します。

ステップ２：審査委員会による本審査（令和９年１月中旬開催予定）

次に、審査委員会が、後述する評価の視点に基づき、事業計画と申請者様によるプレゼンテーションの内容を精査します。

ステップ３：現地調査の実施

審査の過程で必要と判断された場合、事務局または審査委員が事業所等を訪問し、現地の状況を確認させていただくことがあります。

(3) 評価における主な視点

審査委員会は、以下の項目について評価します。

＜新商品・新技術開発・販売力強化事業に取り組む事業用の場合＞

・事業者として適当であるか（経営状況が堅実であるか）。
・事業を実施する体制が構築されているか。（十分な組織体制があるか。）
・内容、スケジュールに合理性があり、事業計画に確実性はあるか。
・事業の内容、費用は妥当か。
・事業内容が社会情勢、市場ニーズ等に合致しており事業化の見通しはあるか。
・事業計画は、目的の達成が見込めるものとなっているか。
・事業内容に新規性、革新性、独創性（テーマ性）、先取性があるか。
・事業終了後、成果の活用に向けた計画があるか。

＜地域団体商標制度を利用したブランド展開に取り組む事業用の場合＞

・産地の活性化に寄与する事業であるか。

(4) 採択の決定方法と結果のご連絡

・採択の決定

採択は、上記の視点に基づく５段階の評点評価により行われ、原則として、**評価点の平均が高い提案から予算の範囲内で決定**します。ただし、**平均点が基準（６割）に満たない場合は、不採択**となります。また、必要に応じて、審査委員会の協議により採択・不採択を決定する場合もあります。

採択結果の連絡は、令和９年１月下旬を予定しております。

・結果の通知

審査の結果は、採択・不採択を問わず、**全ての申請者様に書面にて通知**いたします。恐れ入りますが、審査の経過や内容に関する個別のお問い合わせには応じかねますので、ご了承ください。

(5) 申請・採択に関するご注意

・同一年度内において、１つの事業者が採択される事業は１件が上限です。
・すでに採択された事業と実施期間が重複する新たな申請はできません。
・次年度以降の公募では、初めて申請される事業者が優先される可能性がある点にご留意ください。

(6) 採択事業の情報公開について

採択が決定した事業につきましては、事業者名、所在地（市区町村まで）、事業名をホームページにて、発表させていただきます。

10　採択事業者に求められる義務

本助成金の交付決定を受けた事業者様には、以下の事項を遵守いただきます。

(1) 助成事業遂行上のルール

① 事業の推進にあたっては、「岐阜県地域活性化ファンド助成金事業交付要領」の規程及び当「公募要領」並びに交付決定後に配布する「事務手引き」の内容を必ずお守りください。
② 事業計画の内容や経費の配分を変更する場合（２割未満の軽微な変更は除く）変更する場合は、事前に当センターの承認を得る必要があります。専門的な判断が求められる変更については、専門家の意見を参考にした上で承認の可否を判断します。
③ 計画期間内に事業完了が困難になったり、事業の継続が難しくなったりした際は、速やかに指定の様式で報告し、指示に従ってください。
④ 事業の中止・廃止を希望される場合は、必ず事前の承認が必要です。
⑤ 交付決定の内容や付帯条件にご納得いただけない場合は、決定通知の受領日から15日以内に、所定の取下書を提出することが可能です。

(2) 助成事業の適切な管理

助成事業者は、交付決定の内容と条件に従い、善良な管理者として事業を遂行する責任を負います。助成金を目的外の用途に流用することは固く禁じます。

(3) 定期的な進捗報告

当センターから事業の進捗について照会があった際は、遂行状況や今後の見通しをまとめた報告書を提出していただきます。

(4) 事業完了時の実績報告

事業が完了した際には、交付決定時に定められた期日までに、指定の様式による実績報告書と関連書類を提出いただく必要があります。

(5) 経理書類の適正な管理・保管

助成金に関する収支は、他の経理と明確に区分し、その証拠書類を整備してください。これらの書類は、事業が完了した年度の終了後、５年間保管する義務があります。

(6) 立入検査等への協力

事業の適正な執行を確認するために、当センターが必要と認める場合には、事務所等への立入検査や、帳簿・物件の確認、関係者への質問等を行うことがありますので、ご協力をお願いします。

(7) 事業終了後の調査と成果の公表

・事業終了後も、その成果や事業化の状況を確認するため、**調査にご協力**いただきます。
・事業者は、得られた成果を**自社のウェブサイト等で積極的に公表**するよう努めてください。
・また、本助成金事業の広報を目的として、事業者様と協議の上で、成果を当センターのウェブサイトや広報物等に掲載させていただく場合があります。

(8) 取得財産の処分制限

助成金で購入、または価値が増加した財産を処分（売却、譲渡、廃棄等）する際には、**事前の承認が必須**です。耐用年数を経過していない財産の処分で収入が生じた場合、その収入の全部または一部を国庫に納付していただくことがあります。

(9) 交付決定の取消しと助成金の返還

以下のいずれかに該当した場合は、交付決定を取り消します。すでに交付済みの助成金がある場合は、**その全額または一部を返還**していただきます。また、不正や違反の内容は、原則として**記者発表等の形で公表**します。

・「岐阜県地域活性化ファンド助成金交付要領」の規定に違反したとき
・申請内容の偽りなど、不正な手段で助成を受けようとしたとき
・交付決定の内容や、付与された条件に違反したとき
・助成金を承認された事業目的以外に使用したとき