

# 記 載 例

## 提出書類

### 1 申請書類

提出書類	備考
①交付申請書	第1号様式
②助成事業実施計画書	第1号—2様式
③収支予算書	第1号—3様式
④積算金額の根拠書類	見積書（申請の段階には一社でよい） 見積書がとれない場合、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、領収書等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
⑤仕様書	事業の一部を第三者に委託する場合
⑥補足説明書類	任意提出（A4サイズ、片面印刷10枚程度までの印刷物）
登記簿謄本 （現在事項全部証明書又は履歴事項全部証明書）	発行日が3か月以内
貸借対照表と損益計算書	直近2期分の決算書（決算期を一度も迎えていない場合は不要です。）
納税証明書	国税（税務署）：その3の3 県税（県税事務所）：完納証明（すべての税目） 市町村税（市役所・町村役場）：市町村民税と固定資産税

### 2 留意事項

- (1) 各1部（原則、A4サイズ）で提出願います。
- (2) 申請書等提出される書類は通しのページ番号を記載してください。
- (3) 提出する書類は片面印刷でクリアファイルもしくは、左肩をクリップ留め（ホッチキス留め不可）でまとめて提出してください。
- (4) 審査に当たり白黒コピーを用いますので、資料については、白黒でも判別できるものとしてください。
- (5) 選考は受付期間内に提出された書類により行いますので、書類の差し替え、追加提出、訂正等には応じられません。  
特に公的書類（登記簿、納税証明書等）は、期限前に入手してください。
- (6) 事業計画書の記入もれや添付資料のもれ等の不備があった場合は、資格審査で不採択となります。もれのないよう、提出前にご自身でよく確認してください。

### 3 納税証明書

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事を示す書類が発行されます。国税、県税、市町村税の未納のない事を示す書類を必ずご用意ください。

納税証明書に関する不明な点は、直接、次頁機関にお尋ねください。

注：下記機関は参考として記載しました。最新の情報をご確認のうえ、納税証明書を入手してください。

●税務署(国税)

税務署名	所在地	電話番号	管轄地域
大垣	大垣市丸の内2丁目30番地	0584-78-4101	大垣市 海津市 養老郡 不破郡 安八郡 揖斐郡
岐阜北	岐阜市千石町1丁目4番地	058-262-6131	岐阜市のうち JR 東海高山本線以北及び JR 東海岐阜駅以西の東海道本線以北に属する地域 山県市 瑞穂市 本巣市 本巣郡
岐阜南	岐阜市加納清水町4丁目22番地の2	058-271-7111	岐阜市の一部 羽島市 各務原市 羽島郡
関	関市川間町2番地	0575-22-2233	関市 美濃市 美濃加茂市 郡上市 加茂郡
高山	高山市名田町3丁目82番地	0577-32-1020	高山市 飛騨市 下呂市 大野郡
多治見	多治見市白山町1丁目29番地の1	0572-22-0101	多治見市 瑞浪市 土岐市 可児市 可児郡
中津川	中津川市かやの木町4番3号 中津川合同庁舎	0573-66-1202	中津川市 恵那市

●県税事務所(県税)

事務所名	所在地	電話番号	管轄地域
岐阜	岐阜市藪田南5丁目14-53 OKB ふれあい会館	058-214-6709	岐阜市、羽島市、各務原市、山県市、 瑞穂市、本巣市、羽島郡、本巣郡
西濃	大垣市江崎町422-3 西濃総合庁舎	0584-73-1111	大垣市、海津市、養老郡、不破郡、安 八郡、揖斐郡
中濃	美濃市生櫛1612-2 中濃総合庁舎	0575-33-4011	関市、美濃市、美濃加茂市、可児市、 郡上市、加茂郡、可児郡
東濃	多治見市上野町五丁目68-1 東濃西部総合庁舎	0572-23-1111	多治見市、中津川市、瑞浪市、 恵那市、土岐市
飛騨	高山市上岡本町七丁目468 飛騨総合庁舎	0577-33-1111	高山市、飛騨市、下呂市、大野郡

●市町村税は住所地の市役所・町村役場にお問い合わせください。

第1号様式（第4条関係）

公益財団法人岐阜県産業経済振興センター 理事長 様

令和〇〇年〇〇月〇〇日

提出する年月日を記載ください

郵便番号 〒509-0109  
 住 所 岐阜県各務原市〇〇町〇-〇-〇  
 会 社 名 (株) 〇〇〇〇〇  
 代表者職氏名 代表取締役 岐阜 太郎 印

代表者職印

令和〇〇年度 公益財団法人岐阜県産業経済振興センター  
 航空宇宙・医療福祉機器産業等競争力強化支援事業費助成金交付申請書

新規（1年目／1年計画）  継続（ 年目／ 年計画）

※新規か継続かチェックし、何年計画の何年目か明記すること

次のとおり標記助成金の交付を受けたいので、航空宇宙・医療福祉機器産業等競争力強化支援事業費助成金交付要領第4条の規定により関係書類を添えて申請します。

事業計画の名称 ※30字程度で事業内容を簡潔に表現する名称

「 ..... 」

認証等取得事業

認証等取得以外の事業（認証等取得事業とそれ以外の事業を並行する場合を含む。）

※該当する助成金申請事業区分にチェックを入れて下さい

＜申請者の概要＞	登記簿と一致しているかご確認ください。		主たる業種で、日本標準産業小分類による。 【総務省統計局ホームページ <a href="http://www.stat.go.jp/index/seido/sangyo/">http://www.stat.go.jp/index/seido/sangyo/</a> 参照】			
	資本金	10,000,000 円	主たる業種	製造業(航空機部品)		
創業/設立年月日	昭和〇〇年〇〇月〇日	ホームページアドレス	<a href="http://www.gpc-gifu.or.jp">http://www.gpc-gifu.or.jp</a>			
従業員数 (会員数)	役員	従業員 (人)				左記のうち 正社員
		事務系	営業系	技術系	合計	
	3	5	10	5	20	15
決算状況 (直近2期分)	区 分	直前期〇〇年〇〇月期		〇〇年〇〇月期		
	売上高	150,000千円		100,000千円		
	経常利益	8,000千円		6,000千円		
	当期利益	2,000千円		1,500千円		
担当者役職・氏名	研究開発部長 数田 一郎					
所属部署名	研究開発部					
電話番号	058-277-1083					
FAX番号	058-277-1085					
E-mail アドレス	aaaa@gpc-gifu.or.jp					

<役員等に関する事項> (法人用)

(非常勤及びその他これに類する地位にある方並びに経営に実質的に関与している方)

一社の大企業又はその役員からの50%以上の出資の有無		有 ・ 無	
職 名	ふりがな 氏 名	性別	生年月日 (和暦)
代表取締役	岐 卓 太 郎	男	昭和25年1月1日
専務取締役	〇 〇 〇 〇	女	昭和27年9月21日

役員数が多くて記載できない場合は、記載する行数を適宜増やしてください。

※中小企業グループの場合は、事業実施の代表となる事業者の概要を記載して下さい。また、第1号様式別表を添付して下さい。

※助成事業の適切な執行を確保するため、申請事業者等が暴力団等に関する者でないかを関係機関へ照会する場合があります。

第1号様式別表（第4条関係）

（中小企業グループで申請する場合のみ、提出して下さい。）

このページは、中小企業グループの場合のみ記載して下さい

グループ構成員一覧

事業者の名称	〇〇工業株式会社	△△△産業（株）	
所在地	大垣市〇〇町〇〇	各務原市〇〇町一〇	
代表者職氏名	代表取締役 大垣 次郎	代表取締役 各務原 一	
資本金	〇〇〇〇〇千円	〇〇〇〇千円	
主たる業種	航空機部品製造業	輸送機器製造業	
設立年月日	昭和〇〇年〇月〇〇日	昭和〇〇年〇月〇日	
従業員数	〇〇〇人	〇〇人	
決算状況			
直近	売上高	〇〇〇〇〇〇千円	〇〇〇〇千円
	経常利益	〇〇〇〇千円	〇〇〇〇千円
	当期利益	〇〇〇〇千円	〇〇〇千円
2年前	売上高	〇〇〇〇〇〇千円	〇〇〇〇千円
	経常利益	〇〇〇〇千円	〇〇〇〇千円
	当期利益	〇〇〇〇千円	△〇〇〇千円
担当者役職・氏名	総務係長 大垣 三郎	開発課長 山田 一郎	
所属部署名	総務部	研究開発部	
電話番号	058-444-1111	058-355-1234	
FAX 番号	058-444-2222	058-355-5678	
E-mail アドレス	bbbb@gpc-ogaki.or.jp	cccc@gpc-kagami.or.jp	

第1号-2様式(第4条関係)

助成事業実施計画書(1年目/1年計画)

1 助成事業計画名

(30字以内で事業内容を簡潔に表現する名称としてください。1号様式と同じ)

航空機部品の○○○○・・・・・・・・・・・・・・・・

2 該当成長分野

航空宇宙                       医療・福祉機器                       その他

(申請しようとする事業が上記成長分野のどれに該当するかチェックしてください。)

3 助成事業期間

例 今年度 開始予定日:令和3年5月10日 ~ 完了予定日:令和4年2月28日

注:原則として交付決定日以降に着手した事業を助成金の交付対象とします。完了予定日は令和4年2月28日迄の日を記入

(事業期間が複数年にわたる場合には、下欄に計画全体の開始・完了予定日を記載してください。)

全体計画 開始(予定)日:令和3年5月10日~完了予定日:令和5年2月28日

単年度事業は必要なし

4 助成金交付申請額: 金 0,000 千円 (今年度)

(収支予算書(第1号-3様式)の「助成金交付申請額A」の千円未満の端数を切り捨て)  
(事業期間が複数年にわたる場合には、下表を記載してください。)

	1年目	2年目	3年目	合計
申請額	0000千円	0000千円	0000千円	0000千円
実績額				

5 助成事業の内容

- ・図や表等も加えて、わかりやすくまとめてください。
- ・専門用語等の解説を別紙でつけてください。

(1) 事業計画の概要(200字程度)

.....  
.....

① 背景、必要性など(200字程度)

.....  
.....

② 現状の課題(技術的課題など、200字程度)

.....  
.....

③ 課題の解決方法（200字程度）

.....  
.....

④ 継続事業で申請する理由（継続事業で申請した場合のみ、200字程度）

.....  
.....

⑤ 主たる実施場所

.....  
.....

⑥ その他（200字程度）

.....  
.....

⑦ 認証等審査（認証等取得、認証等取得を伴う場合のみ記載してください。）

○マネジメントシステム規格等の名称（JISQ9100、ISO13485、Nadcap など）

【 JISQ9100 】

○認証等審査機関の名称（予定）

機関（会社）名 株式会社○○○○○○○○

所在地 ○○県○○市○○町○○番地

・文書審査 令和○○年○○月○○日（予定・実施）（該当を○で囲んでください。）

・本審査 令和○○年○○月○○日（予定・実施）

・認証等交付 令和○○年○○月○○日（予定）

(2) 具体的な助成事業内容

※前述の内容をもとに、より具体的に記載すること（3ページ以内）。

※実施方法等をイラスト・写真等を活用し、具体的に詳しく分かりやすく記載すること。

※事業推進体制（企業、大学、研究機関等との連携体制、役割等）についても記載すること。

**【事業計画の名称】**

.....

.....

**【具体的な事業内容】**

.....

.....

.....



(3) 見込まれる助成事業成果

※イラスト・写真等を活用し、分かりやすく簡素に記載すること

①計画全体が完了（終了）した時点での事業成果（計画）

.....  
.....  
.....

②これまでの事業成果（過年度の実績）

.....  
.....  
.....

③今年度の計画が完了（終了）した時点での事業成果（計画）

.....  
.....  
.....

④地域等への経済波及効果

.....  
.....  
.....

(4) 該当があるものについて記載して下さい

I. 高度専門人材の新規雇用

※高度専門人材の新規雇用がある場合は、その職種等を記載してください。

※複数の職種の新規雇用がある場合は表を追加してください。

職 種	○○○○
業務内容	..... .....
人 件 費	(給与算定の根拠となる資料を添付してください。) ○○○○○円
雇用人数	○○名

II. 技術指導費 (指導料)

※複数の専門家、コンサルタントからの指導がある場合は表を追加してください。

専門家 (所属)	○○○○ (○○○○)
指導内容	..... .....
金 額	(給与算定の根拠となる資料を添付してください。) ○○○○○円
理 由	..... .....

III. 外部への委託 (認証等取得整備事業にかかる委託についても記載してください。)

※外部への委託がある場合は、委託内容等を記載してください。

※委託先が複数ある場合は表を追加してください。

委託先	(予定先会社名・会社所在地) ○○製作所 ○○県○○市..... .....
委託内容	(仕様書、契約書等があれば添付して下さい) ○○○試作品の製作
委託金額	(見積書、チラシ、インターネット上参考となるものの印刷物等を添付 して下さい)
委託理由	..... .....

● 高度専門人材の新規雇用

※高度専門人材の新規雇用がある場合は、その職種等を記載してください。

※複数の職種の新規雇用がある場合は表を追加してください。

職 種	○○○○
業務内容	..... .....
人 件 費	(給与算定の根拠となる資料を添付してください。) ○○○○○円
雇用人数	○○名

(5) 助成事業計画 ( 1年目 / 1年計画)

※何年計画の何年目か明記すること。

※申請する事業計画が複数年にわたる場合には、初年度から完了年度まで年度毎のスケジュール(計画)を記載すること。初年度以外の継続事業は、完了した年度には実績を記入すること。

令和〇〇年度 (1年目)

取組内容	第1四半期	第2四半期	第3四半期	第4四半期
	5月(交付決定月)～6月	7月～9月	10月～12月	1月～2月 (実績報告)
専門職の雇用	—————→			
委員会委員招聘		→	→	
試作品設計		————→		
試作品作製			————→	
試作品テスト・最終調整				→
実績報告書最終提出				2月28日
助成事業に要する経費	交付決定額(申請額) 〇〇〇〇千円		助成金の確定額(実績)	

令和〇△年度 (2年目) (事業が複数年にわたる場合に記載してください。)

取組内容	第1四半期	第2四半期	第3四半期	第4四半期
	3月～6月	7月～9月	10月～12月	1月～2月 (実績報告)
〇〇〇〇	—————→			
△△△△		→	————→	
* * * * *	————→			
◇◇◇◇◇◇			————→	
□□□□□□	—————→			
実績報告書最終提出				2月末日
助成事業に要する経費	交付決定額(申請額) 〇〇〇〇千円		助成金の確定額(実績)	

(※事業が3年以上にわたる場合は年度毎に表を追加してください。)

(6) 申請の事業について

申請の事業について、県または県の外郭団体の補助金・助成金に申請をされていますか	はい <input checked="" type="radio"/> いいえ
申請の事業について、県または県の外郭団体の補助金・助成金の申請を予定されていますか	はい <input checked="" type="radio"/> いいえ

※今回の応募テーマと同一テーマにて、県または県の外郭団体の助成金・補助金を活用している場合は、本助成金は採択されません。また、県または県の外郭団体の助成金・補助金を申請中の場合で、採択された場合は、どちらの助成金・補助金を活用するかを選択し、速やかに報告してください。

(7) 本助成金の応募のきっかけ

(該当するものを○で囲むか、7に記入してください。複数回答可)

1 新聞より	2 商工会議所より	3 金融機関（銀行等）より
4 県庁より	<input checked="" type="radio"/> 5 岐阜県産業経済振興センターより	
[ <input checked="" type="radio"/> ホームページより、メールマガジンより、コーディネータより ]		
6 その他（記入願います）	→ _____	

第1号-3様式 (第4条関係)

当該年度収支予算書 ( 1 年目 / 1 年計画)

収入の部 (単位:円)

区 分	金 額	調 達 先	備 考
産経センター助成金	#, ###, 000 a		
自己資金	!, !!!, !!!		
借 入 金	@, @@@, @@@	〇〇銀行〇〇支店	
そ の 他			
合 計	X, XXX, XXX b		

支出の部 (単位:円)

段階 経費区分	助成事業に 要する経費 (消費税込)	助成対象 経 費 (消費税抜 き)	助 成 金 申 請 額	積 算 の 内 訳
<div style="border: 1px solid red; padding: 5px; width: fit-content;">                     交付要領別表の 「助成対象経費」 名を記入                 </div>	経費は以下の条件をすべて満たすものを対象とします。 ①使用目的が本事業のものと明確に特定できるもの ②事業開始日(交付決定日)以降に発生する経費 ③証拠書類等によって金額等が確認できるもの			
① 人件費	00,000	00,000		・ 月00,000円×9ヶ月×〇人
② 指導料	00,000	00,000		・ 報償費@00,000円×〇人×〇回
③ 旅 費 費用弁償	例 1,800→ (消費税込)	例 1,636 (消費税抜き)	1,800/1.1	※消費税込みの経費は(旅費等)は消費税を割戻しさせていただきます ・ 例名古屋駅—岐阜駅 往復交通費 @450円×2×2人=1,800円  (旅費は原則2名まで)
業務旅費	220,000	200,000		
④ 研究開発・試作費				
原材料費	00,000	00,000		・ 試作品原材料 @〇〇×〇個
消耗品費	00,000	00,000		・ 〇〇試薬@〇〇円×〇個
⑤ 試験検査費				
役務費	00,000	00,000		・ 〇〇試験検査手数料
使用料及び賃借料	00,000	00,000		・ 〇〇〇研究所試験室使用料
⑥ 委託費	00,000	00,000		・ 〇〇〇委託 @00,000円 ・ 〇〇〇調査委託@00,000円
⑦ 事務費				
消耗品費	00,000	00,000		・ 事務用機材
使用料及び賃借料	00,000	00,000		・ 会議室借上料 @00,000円

印刷製本費	00,000	00,000	/	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ マニュアル外注 @〇〇円×〇冊</li> <li>・ 郵送料</li> <li>・ 〇〇〇展示会</li> <li>・ 弁理士代行手数料 00,000円</li> <li>・ 外国特許出願のための翻訳料 00,000円</li> </ul>
役務費	00,000	00,000		
⑧ 展示会出展費	00,000	00,000		
⑨ 産業財産権取得費	00,000	00,000		
合 計	X, XXX, XXX	*, ***, ***	#, ###, 000	
	B	(C)	A	
例	26, 400, 000	24, 000, 000	10, 000, 000	
合計金額 A [# , ### , 000] = 助成対象経費 [* , ***, *** (C) ] × 1/2 (上限 1, 000 万円～下限 200 万円)				

- 注 1 支出の部の経費区分は、交付要領別表の「助成対象経費」を参考に記入してください。
- 2 助成事業に要する経費は消費税及び地方消費税込みの金額、助成対象経費は消費税及び地方消費税抜きの金額を記入してください。
- 3 積算の内訳が多岐になる場合は、必要に応じて別紙を作成して詳細に記入してください。
- 4 収入 a と支出 A、収入 b と支出 B は金額が一致すること。
- 5 助成金申請額に千円未満の端数がある場合は、切り捨てて記入してください。

※要領の別紙 1 を参照して作成ください。

- ・ 記載する経費は別表 1 に記載する助成対象経費の順に記載すること
- ・ 経費毎に上限額等の規制があるため、別表 1 の注意事項を確認して記載すること