

# 令和6年度 三重県伝統産業原材料確保対策支援補助金 申請要項

## 【公募期間】

令和6年4月30日(火)から6月28日(金)まで(17時必着※)

※公募期間の最終日の17時までに到着したものを受け付けます

## 【補助事業期間】

交付決定日から令和7年2月28日(金)まで

## 【補助率(補助上限額)】

補助対象経費の1/2以内 (1者あたり上限100万円)

## 【申請方法】郵送又はメール申請

※料金が不足する場合は受け付けいたしません。発送前に送料を確認のうえご提出ください。

<郵送先> 〒514-8570 三重県津市広明町13番地

三重県雇用経済部県産品振興課 宛

※封筒ウラ面には差出人の住所および氏名をご記載ください。

※レターパックや簡易書留等、郵便物の追跡ができる方法で郵送してください。

<メール申請>

[eigyo@pref.mie.lg.jp](mailto:eigyo@pref.mie.lg.jp)

※メール申請の場合は、件名を「令和6年度伝統産業補助金申請」とし、送信後に必ず、県産品振興課(059-224-2336)まで受信確認の電話をしてください

## 【案内 URL(申請書類等)・問い合わせ先】

<https://www.pref.mie.lg.jp/EIGYO/HP/p0011600021.htm>

三重県雇用経済部県産品振興課

電話:059-224-2336 メール:eigyo@pref.mie.lg.jp



## I 補助金の趣旨

全国的に規模縮小が継続している伝統産業において、県内でも事業者数の減少などの課題に直面しているなか、昨今の価格高騰等の影響により、製造に必要な原材料の確保が困難になっていることから、代替となる原材料の確保に向けた事業者の取組を支援し、伝統産業の維持継続を図ることを目的とします。

## II 定義

本補助金で使う用語の定義は、次のとおりとします。

### ■国指定伝統的工芸品

伝統的工芸品産業の振興に関する法律(昭和 49 年法律第 57 号)第 2 条第 1 項の規定により経済産業大臣の指定を受けたⅢ3(P3)に記載の工芸品をいう。

### ■県指定伝統工芸品

三重県内において製造され、郷土の自然と暮らしの中ではぐくまれ、受け継がれてきた伝統性のある工芸品であり、かつ、伝統的工芸品産業の振興に関する法律に基づく指定を受けることのできない工芸品であって、三重県指定伝統工芸品指定要綱第 4 条の規定により、指定を受けたⅢ3(P3)に記載の工芸品をいう。

### ■原材料

国指定伝統的工芸品および県指定伝統工芸品の指定を受けた工芸品を製造するために必要な素材のことをいい、製造過程で消費されるガス等の燃料や製造後の輸送等で使用する梱包資材など、完成した工芸品そのものに含まれないものは、原材料に当たらないものとします。

## III 補助金の概要

### 1. 公募期間

令和6年4月30日(火)から令和6年6月28日(金)まで(17 時必着)

### 2. 補助対象事業

#### (1)代替原材料の調査・研究事業

- 【具体例】・代替原材料の調査や研究開発のためのサンプル等の収集・調査・分析  
・代替原材料の試作・検査  
・専門家への意見聴取

#### (2)代替原材料による商品化試作事業

- 【具体例】・代替原材料を用いた商品の試作  
・試作品の性能検査  
・専門家による指導  
・試作品のテストマーケティング

#### (3)原材料の新調達ルート調査事業

- 【具体例】・原材料の新たな調達先または調達候補先等に係る現地調査  
・調達に向けた交渉

※(1)～(3)のいずれか、もしくは複数の事業において申請が可能です。

※本補助事業の申請時点において本補助金と同一の事業について既に他の補助金の交付決定を受けている場合、又は、本補助金の申請後に本補助事業と同一の事業について他の補助金の交付決定を受けた場合は、原則として本補助事業の交付対象外となります。

ただし、「経済産業省が実施する『令和6年度伝統工芸品産業支援補助金』(以下、「経済産業省補助金」という。)」については、補助対象経費のうち自己負担分に本補助金を利用することができます。

#### 【経済産業省補助金と併用して実施する場合】

実施例： 経済産業省補助金の補助対象経費150万円

経済産業省補助金の補助率2/3

$$\begin{array}{c} \text{(県補助金の申請額)} \quad 150\text{万円} \times \frac{1}{3} \times \frac{1}{2} = 25\text{万円} \\ \underbrace{\hspace{10em}} \quad \underbrace{\hspace{5em}} \\ \text{経済産業省補助金} \quad \text{本補助金} \\ \text{の自己負担額} \quad \text{の補助率} \end{array}$$

### 3. 補助対象者

(1)から(3)のいずれかに該当すること。

(1)国指定伝統的工芸品の指定組合等

(2)国指定伝統的工芸品の製造事業者

ただし、三重県内に本社または事業所等を有する中小企業者・小規模企業者に限る

(3)県指定伝統工芸品の指定事業者

※(1)(2)とは、伝統的工芸品産業の振興に関する法律第2条第1項の規定により、経済産業大臣の指定を受けている以下5品目の指定組合等、もしくは、当該伝統的工芸品を製造している者。

<品目>

四日市萬古焼、伊賀焼、伊賀くみひも、鈴鹿墨、伊勢形紙

<指定組合等>

萬古陶磁器工業協同組合、伊賀焼振興協同組合、三重県組紐協同組合、伊勢形紙協同組合 等

※(3)とは、三重県指定伝統工芸品指定要綱第4条の規定により、以下33品目の指定事業者で、当該伝統工芸品を製造している者。

組合や団体等の任意団体で指定を受けている場合は、指定を受けている組合や団体等名義でのみ申請対象となり、個々の事業者名で申請をすることは出来ません。

<品目>

北勢(10品目)

桑名盆(かぶら盆)、桑名刃物、桑名萬古焼、桑名鋳物、多度の弾き猿、和太鼓、地張り提灯、日永うちわ、四日市の提灯、関の桶

中南勢(9品目)

高田仏壇、阿漕焼、伊勢木綿、なすび団扇、竹細工、深野紙、松阪萬古焼、松阪の猿はじき、松阪木綿

伊勢志摩(9品目)

伊勢の神殿、伊勢の提灯、伊勢玩具、伊勢の根付、伊勢春慶、伊勢紙、伊勢一刀彫、和釘、擬革紙

伊賀(1品目)

火縄

東紀州(4品目)

尾鷲わっぱ、那智黒石、熊野花火、市木木綿

#### 4. 補助対象事業期間

補助金の交付決定日から令和7年2月28日(金)まで

※交付決定日より前に発注又は購入・契約等を実施したものに係る経費及び事業完了後に納品、検収、支払等を実施したものに係る経費は、原則として補助対象外となるのでご注意ください。(P5参照)

※期間内に、補助事業の内容及び支払いを完了させなければなりません。

#### 5. 補助額(補助率及び補助上限額)

**補助率** 補助対象経費の1/2以内

**補助上限額** 100万円

※補助額は千円未満切捨てとなります。

※補助対象事業について複数の区分で申請が可能ですが、(1)～(3)の合計金額で100万円が補助上限額となります。

#### 6. 補助対象経費等

##### (1)補助対象経費

具体的な補助対象経費は、事業の遂行に直接必要な次の各区分に係る経費が対象となります。詳しくは、P9～11を参照してください。

経費区分	内容
原材料費	原材料の購入に要する経費
消耗品費	消耗品の購入に要する経費 ※耐用年数1年未満又は取得価格が10万円(税抜)未満のものに限る ※汎用性があり目的外使用になり得るもの(文房具等)の購入費は対象外とする
通信運搬費	資材等の梱包及び運送に要する経費 ※電話代、インターネット利用料金等の通信費は対象外とする
印刷製本費	資料の印刷等に要する経費
使用料及び賃借料	機器・施設等のレンタル・リースに係る経費等 ※事業期間分の経費のみ対象とする(契約期間が補助事業期間を超える場合は按分により算出する) ※補助事業以外の目的でも使用する場合は対象外とする
手数料	検査等に必要な手数料の支払に要する経費
謝金	指導・助言を受けるために依頼した専門家等に支払う謝礼、現地調査のためのコーディネーター費用、通訳者費用、翻訳費用等
旅費	指導・助言を受けるために依頼した専門家等に支払う旅費、現地調査のためのコーディネーター旅費、通訳者等旅費 事業遂行に必要な担当者旅費 ※渡航のためのパスポート申請費用は対象外とする
委託費	原材料の調査・収集・分析・試作・検査等を外部に委託する場合の経費 商品の試作・検査等を外部に委託する場合の経費 現地調査を外部に委託する場合の経費

	その他業務遂行に必要な内容を外部に委託する場合の経費 ※委託契約の締結が必要
負担金	試作品のテストマーケティングにかかる出展料等の経費

**【注意事項】**

- ・補助対象経費は、通常の事業取引等他の取引と区分して別途経理され、かつ、証拠書類によってその取引内容や金額等が明確に確認できなければなりません。
- ・補助事業の実施にあたっては、見積書の徴取、発注(契約)、納品、請求、支払(※1)について、補助対象事業の取引のみを対象とし、補助対象事業以外の取引と混同しないでください。
- ・原則、補助事業分のみの伝票等を用意し、通常業務分と補助事業分を明確に区別してください。通常業務分と一括でしか購入できない場合、補助事業に係る数量と経費を確認できるようにしてください。

(※1)

支払は、原則として補助事業者名義の口座振込としてください。補助事業者が法人の場合において、代表者及び役員等の個人名義の口座による決済は認められません。やむを得ず現金で支払う場合には、必ず、支払先から領収書を受領してください。また、小切手、手形での支払の場合は、必ず、補助事業の期間内に振出・支払がされる小切手・手形としてください。回し手形(裏書譲渡された手形)の使用はできませんのでご注意ください。

**(2)補助対象外経費**

各経費区分として対象外として示した例に加えて、以下の経費も補助対象外となります。

補助対象外経費
<ul style="list-style-type: none"> <li>・<u>交付決定日より前に発注又は購入・契約等を実施したものに係る経費及び補助事業期間終了後に納品、検収等を実施したものに係る経費(支払も補助事業期間内に行ってください。)</u>(※2)</li> <li>・必要な経費支出関係の書類を用意できないもの</li> <li>・自社内部の取引及びそれと同等と認められる取引によるもの</li> <li>・販売や有償レンタルを目的とした製品・商品等の生産・調達に係る経費</li> <li>・オークションによる購入</li> <li>・役員報酬、直接人件費</li> <li>・電話代、インターネット利用料金等の通信費</li> <li>・名刺や文房具、その他事務用品等の消耗品費</li> <li>・雑誌購読料、新聞代、団体等の会費</li> <li>・茶菓、飲食、奢侈、娯楽、接待の費用</li> <li>・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</li> <li>・金融機関などへの振込手数料、代引手数料、インターネットバンキング利用料、インターネットショッピング決済手数料等(但し、発注先が負担する場合は補助対象とします。)</li> <li>・公租公課(消費税及び地方消費税その他税金並びに官公署へ支払う手数料及び使用料等)</li> <li>・<u>三重県試験研究機関関係工業等に係る設備等使用料及び試験料手数料条例(昭和33年三重県条例第1号)に基づき徴収された使用料及び手数料</u></li> <li>・各種保証料・保険料・保守料</li> </ul>

- ・借入金などの支払利息及び遅延損害金
- ・免許・特許等の取得・登録費
- ・各種キャンセルに係る取引手数料等
- ・補助金応募書類・実績報告書等の作成・送付・手続きに係る費用
- ・その他補助事業に直接関わらない経費及び公的資金の用途として社会通念上不適切と認められる経費

(※2)

事業目的達成のため、交付決定前に事業を実施する必要がある場合には、本補助金の交付申請時に別紙「事前着手届出書」(様式第2号)を提出することで、交付申請後、交付決定前に着手(発注又は購入・契約等)した事業に要する経費も補助対象経費とすることができます。ただし、対象となる経費は、交付申請を行った日以降に発注等を行うものに限ります。

※事前着手届出書の受理は、補助事業として補助金を交付決定することを保証するものではありません。

## IV 申請方法

### (1)公募期間

令和6年4月30日(火)から令和6年6月28日(金)まで(17時必着)

### (2)申請書類

- ①交付申請書(様式第1号)
  - ②事業計画書(別紙[様式第1号])
  - ③誓約書(様式第1号の2)
  - ④会社概要資料(パンフレット等)
  - ⑤登記事項証明書の写し(個人事業主の場合は運転免許証の写し、令和5年分の確定申告書の写し(所得税の申告書B(第一表)))
  - ⑥最新の財務諸表の写し(貸借対照表、損益計算書等)
  - ⑦県税事務所が発行する滞納がないことを証明する書類の写し
  - ⑧税務署が発行する納税証明書の写し(納税証明書その3 消費税及び地方消費税)
- ※⑦及び⑧は、申請日より3か月以内に発行されたものに限ります。

<該当者のみ>

- ・事前着手届(様式第2号)

交付申請書、事業計画書等は以下の URL より入手してください。

<https://www.pref.mie.lg.jp/EIGYO/HP/p0011600021.htm>

### (3)申請方法

申請書類一式を郵送又はメールにて提出してください。

※公募期間最終日の 17 時までに到着したものを受け付けます。

#### ①郵送の場合

<郵送先> 〒514-8570 三重県津市広明町13番地  
三重県雇用経済部県産品振興課 宛

※封筒ウラ面には差出人の住所および氏名をご記載ください。

※レターパックや簡易書留等、郵便物の追跡ができる方法で郵送してください。

## ②メールの場合

<メールアドレス> eigyo@pref.mie.lg.jp

※メール申請の場合は、件名を「令和6年度伝統産業補助金申請」とし、送信後に必ず、県産品振興課（059-224-2336）まで受信確認の電話をしてください。

## V 補助事業者の選定

### 1. 選定方法

公募期間終了後、申請書類に基づき、令和6年度三重県伝統産業原材料確保対策支援補助金交付審査会（以下「審査会」という。）を開催します。審査会では、提出された申請書類を確認し、申請者、事業内容、補助対象経費等について以下の審査基準に基づき審査を実施します。また、審査の過程において内容等について申請者に問い合わせや追加資料の提出を求めることがあります。

### 2. 審査基準（※形式審査は除く）

審査項目	基準
① 必要性	・事業内容は、本補助金の趣旨に照らし、代替原材料の確保が必要であり、意欲的かつ戦略的に取り組むものであるか
② 妥当性	・事業計画は具体的でかつ、技術面・経済面から総合的に判断し、妥当な内容となっているか ・事業を遂行する実施体制や実行能力等を有し、期間内に事業を実施することが可能か
③ 合理性	・事業の実施に必要なかつ適切な計画であり、経費の積算も妥当であるか

### 3. 審査結果の通知

審査によって補助金を交付する申請者（以下「補助事業者」という。）を決定した後、速やかに補助金交付決定通知書（様式第3号）又は不採択通知書を全ての申請者に送付し、審査結果を通知します。

補助事業者を決定後に、補助事業者の名称等を三重県のホームページ等にて公表します。

## VI 事業の流れ等

以下の流れで実施します。

項目	実施時期	提出書類
1. 申請書類の提出	令和6年4月30日（火）から6月28日（金）まで（17時必着） ・申請書類を郵送またはメールにて提出 ・交付決定前に着手する必要がある場合には、補助金交付決定前着手届（様式第2号）を提出	P6申請書類一式  （該当ありの場合） ・様式第2号
2. 補助金交付審査会	申請書類をもとに、県が審査を実施	

3. 補助事業者の決定	補助事業者の決定 ・補助金の申請件数、予算状況、その他採択内容によっては、不採択又は一部採択(補助申請額の一部を交付)の場合あり	
4. 補助事業の実施	交付決定日から令和7年2月28日(金)まで	
5. 進捗状況報告書の提出	令和6年11月30日時点の状況を12月16日(月)までに報告 ・事業実施途中で、総事業費が20%を超える増減がある場合や、事業期間を変更したい場合などはあらかじめ変更承認申請が必要。 <u>変更が生じる場合は速やかに県までご相談ください。</u>	・様式第8号 (変更承認申請) ・様式第5号 ・様式第5号(別紙)
6. 実績報告書の提出	事業完了日から15日以内もしくは令和7年2月28日(金)までのいずれか早い日	・様式第9号 ・様式第9号(別紙1) ・様式第9号(別紙2)
7. 検査、補助額の確定	県が検査を行い、補助額を確定	
8. 補助金の請求	補助額確定の通知が届き次第、県に請求書を提出	・様式第10号
9. 補助金の支払(精算払)	補助金の支払(精算払)	

## Ⅶ 補助事業の実施に係る注意点

補助事業者は、以下の条件に注意し、従うものとします。

1. 三重県伝統産業原材料確保対策支援補助金交付要領を遵守し、善良な管理者の注意をもって補助事業を実施すること。
2. 補助事業の実施中又は完了後に関わらず、不正又は虚偽による補助金の交付が判明した場合は、補助金交付決定を取り消し、支払った補助金を返還すること。
3. 交付決定後に補助金の交付申請を取り下げようとする場合は、交付決定を受けた日から15日以内にその旨を記載した書面を提出してください。
4. 補助事業の内容又は補助対象経費の区分若しくは合計額を変更しようとする場合であって、次のいずれかに該当する場合は、補助金変更承認申請書(様式第4号)を提出し、承認を受けてください。承認を受けた日以降でなければ、変更後の事業の実施(発注又は購入・契約等を含む。)はできません。
  - (1) 補助事業の内容に著しい変更が生ずる場合
  - (2) 新たな補助対象経費の区分が発生する場合
  - (3) 補助対象事業の区分ごとの補助対象経費が20%以上増加又は20%以上減少する場合
  - (4) 補助対象経費の合計額が20%以上増加又は20%以上減少する場合
  - (5) 補助事業期間を変更する場合
5. 代表者及び役員等(業務を執行する役員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者をいい、相談役、顧問その他いかなる名称を有する者であるかを問わず、法人に対し業務を執行する社員、取締役、執行役又は



これらに準ずる者と同等以上の支配力を有するものと認められる者)が、三重県の交付する補助金等からの暴力団等排除措置要綱の別表に掲げる一に該当することが判明した場合は、交付決定後であっても補助金交付決定を取り消します。

6. 補助事業の進捗状況確認のため、現地調査等を行うことがあります。その際、事業計画に見合った成果が見込めないと認められる場合は、補助金交付決定を取り消すことがあります。

7. 補助金の交付を受けて取得した財産を担保に供することは認められません。

## Ⅷ 補助対象経費の考え方及び留意事項について

補助対象となる経費は、本事業の対象として明確に区分できるものであり、その経費の必要性及び金額の妥当性を証拠書類によって明確に確認できることが必要です。各経費について、必要な書類は下記のとおりです。

経費区分	必要書類及び留意事項等
原材料費 消耗品費	<p>&lt;必要書類&gt;</p> <p>【実績報告時に提出】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・発注書(又は注文書)</li> <li>・納品書</li> <li>・写真</li> <li>・請求書</li> <li>・支払を証明する銀行振込の利用明細又は領収書 等</li> </ul> <p>&lt;補助対象経費の考え方及び留意事項&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・可能な限り補助事業分のみので伝票等を用意し、通常業務分と補助事業分を明確に区別してください。</li> <li>・通常業務分と一括でしか購入できない場合、補助事業に係る数量と経費を確認できるようにしてください。</li> <li>・必要に応じて購入物の写真も撮影しておいてください</li> </ul>
通信運搬費	<p>&lt;必要書類&gt;</p> <p>【実績報告時に提出】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・送付先一覧</li> <li>・請求書</li> <li>・支払を証明する銀行振込の利用明細又は領収書 等</li> </ul> <p>&lt;補助対象経費の考え方及び留意事項&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・運搬料、郵送料等は補助事業に要したことが特定できない場合は補助対象外です。補助事業に使用したことが証明できる送付先一覧(送付先、数量、目的)等のリストを作成してください。</li> <li>・他の事業で使用する切手等との区別を明確にしてください。流用は目的外使用になります。切手等は必要な時に必要な量を購入してください。</li> </ul>
使用料及び賃借料 手数料	<p>&lt;必要書類&gt;</p> <p>【実績報告時に提出】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・使用申込書</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・写真(使用風景)</li> <li>・請求書</li> <li>・支払を証明する銀行振込の利用明細又は領収書 等</li> </ul> <p>&lt;補助対象経費の考え方及び留意事項&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・検査や試作等のための機器・施設のリース料等が補助対象です。</li> <li>・事務所の賃借料、事務用機器のレンタル料、事業と関係のない機器や施設の使用料等は補助対象外です。</li> </ul>
謝金	<p>&lt;必要書類&gt;</p> <p><b>【実績報告書時に提出】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・専門家の略歴・プロフィール(又は選定理由書)</li> <li>・契約書(又は依頼書) ※依頼内容・金額・契約期間が分かる書類</li> <li>・専門家の指導内容がわかる報告書、指導風景が分かる写真</li> <li>・請求書</li> </ul> <p>&lt;補助対象経費の考え方及び留意事項&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・専門家とは、高度な知識・ノウハウ等の特殊な技能を有する者をいいます。なぜその方を選んだのか理由がわかるよう、略歴・プロフィール(又はは選定理由書)を作成してください。</li> <li>・謝金等の単価は、基本的に補助事業者等の内部規定に基づくものとしますが、社会通念上妥当な範囲のものである必要があります。特殊事情を考慮すべき場合は、理由・民間の相場等の根拠を明らかにしてください。</li> <li>・契約書(又は依頼書)など、依頼内容・金額・契約期間が確認できる書類を作成してください。</li> <li>・専門家の飲食代は補助対象外となります。</li> <li>・源泉所得税の課税義務が発生するものについては、手続を行ってください。源泉所得税は補助対象経費に含みますので、領収書の写しを証拠書類として提出してください。</li> </ul>
旅費	<p>&lt;必要書類&gt;</p> <p><b>【実績報告書時に提出】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・補助事業者の旅費規程</li> <li>・旅費計算書</li> <li>・出張報告書</li> <li>・請求書</li> <li>・領収書(又は旅費が補助事業者から出張者に対して支払われたことを証明する振込明細書等)</li> </ul> <p>※電車代やバス代等領収書の発行が難しい場合は、移動経路を記録し、出張時の移動区間の運賃が分かる書類を作成して下さい。</p> <p>&lt;補助対象経費の考え方及び留意事項&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・支出額は、実際に支払った経費又は補助事業者の内部規程(補助事業者の旅費規程等)に基づき算出した額とします。</li> <li>・旅費を算出した際の根拠、計算基準を明確にしたうえで、旅費計算書を作成してください。</li> <li>・旅費の算出は、経済的かつ合理的な経路(行程)に基づいて行ってください。※</li> <li>・出張後は速やかに出張報告書など行程・用務先・用務内容・成果・写真等が分かる書類を作成してください。</li> </ul>

	<p>【※経済的かつ合理的な経路(行程)の考え方】</p> <p>①鉄道</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・現に支払った運賃、急行料金、特急料金(新幹線を含む)、座席指定料金を補助対象とします。グリーン車やグランクラス等の特別車両料金は補助対象外です。</li> </ul> <p>②飛行機</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・現に支払った普通席の旅客運賃を補助対象とします。上級席を利用した場合については、当該旅客運賃と普通席旅客運賃との差額を補助対象経費から除外します。</li> </ul> <p>③自動車</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・高速道路等の有料道路の通行料については、現に支払った額を補助対象とします。</li> <li>・有料駐車場の使用料は出張に必要だと認められる場合のみ補助対象とします。</li> <li>・真にやむを得ないと認められる場合を除き、タクシーに係る経費は補助の対象としません。</li> </ul> <p>④その他</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・バス賃、モノレール賃、船賃は現に支払った額を補助対象としますが、上級席及び上級船室を利用した場合については、普通席又は一般船室利用料金と当該料金との差額に相当する額を補助対象から除外します。</li> </ul>
<p>委託費 印刷製本 費</p>	<p>&lt;必要書類&gt;</p> <p>【実績報告書時に提出】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・委託業務仕様書</li> <li>・発注書(又は注文書)</li> <li>・契約書(又は注文請書)</li> <li>・納品書(又は完了報告書)</li> <li>・請求書</li> <li>・支払を証明する銀行振込の利用明細又は領収書 等</li> </ul> <p>&lt;補助対象経費の考え方及び留意事項&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・委託は、契約書(又は仕様書等)により、委託する業務の内容(何をしてもらうのか)、委託期間、経費等を明確にしてください。</li> <li>・委託終了後は、委託した成果が確認できる完了報告書を徴収してください。</li> <li>・委託の成果物がある場合は、保管(保管が困難な場合は写真撮影する等)してください。</li> </ul>
<p>負担金</p>	<p>&lt;必要書類&gt;</p> <p>【実績報告書時に提出】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・申込書等</li> <li>・出張報告書</li> <li>・写真(展示会出展状況等)</li> <li>・請求書</li> <li>・支払を証明する銀行振込の利用明細又は領収書 等</li> </ul>