

経費/説明	項目/説明	必要書類						注釈
		交付申請時		実績報告時				
		見積書	仕様書/カタログ・パンフレット等	発注書・発注申請書/契約書	成果物(納品書・写真)等	請求書	振込書/領収書	
機械装置等経費	購入費	○	○	○	○(※1)	○	○	※1 納品書+設置後の写真
	製作費	○(※1)	○	○	○(※2)	○	○	※1 積算資料(様式任意)の添付でも可 ※2 納品書+設置後の写真
	改良費	○	○(※1)	○	○(※2)	○	○	※1 改良前の写真+改良内容がわかる書面(様式任意) ※2 納品書+改良後の写真+改良後の内容がわかる書面(様式任意)
	郵送・運搬費	○(※1)				○(※2)	○	※1 料金表等、金額が確認できるものでも可 ※2 EMS等、請求書が出ない場合、発送伝票の写し等でも可
	委託費	○		○	○(※1)	○	○	※1 納品書(業務完了報告書)+設置後の写真
	改装工事費	○	○(※1)	○	○(※2)	○	○	※1 改装前の写真+改装内容がわかる書面(様式任意)+改装前後がわかる図面 ※2 改装後の写真(全体風景および詳細状況がわかる枚数)+工事完了報告書(様式任意)+改装後の内容がわかる書面(様式任意)
	設備処分費	○(※1)				○	○	※1 購入費の見積りに記載されていても可(設備処分費の内訳記載は必要)
システム・ソフトウェア費	購入費	○(※1)	○	○	○(※2)	○	○	※1 料金表等、金額が確認できるものでも可 ※2 納品書+システムの稼働状況がわかる写真(パソコン画面のコピー等)
	構築費	○(※1)	○	○	○(※2)	○	○	※1 積算資料(様式任意)の添付でも可 ※2 納品書+システムの稼働状況がわかる写真(パソコン画面のコピー等)
	改良費	○	○(※1)	○	○(※2)	○	○	※1 システムの改良前の稼働状況がわかる写真(パソコン画面のコピー等)+改良内容がわかる書面(様式任意) ※2 納品書+システムの改良後の稼働状況がわかる写真(パソコン画面のコピー等)+改良後の内容がわかる書面
	委託費	○		○	○(※1)	○	○	※1 納品書(業務完了報告書)+システムの稼働状況がわかる写真(パソコン画面のコピー等)
開発・試作費	設計・デザイン費	○	○(※1)	○	○(※2)	○	○	※1 新たに開発する商品・サービスの企画書等 ※2 納品書+新たに開発・試作した商品・サービスの概要(任意様式)および写真
	調査研究費	○	○(※1)	○	○(※2)	○	○	※1 新たに開発する商品・サービスの企画書等 ※2 納品書+新たに開発・試作した商品・サービスの概要(任意様式)および写真
	原材料費	○	○(※1)	○	○(※2)	○	○	※1 新たに開発する商品・サービスの企画書等(試作品の製作数量や1個あたりの製作にかかる原材料の費用・数量など、開発・試作にかかる原材料分であることの記載が必要) ※2 納品書+新たに開発・試作した商品・サービスの概要(任意様式)および写真
	郵送・運搬費	○(※1)				○(※2)	○	※1 料金表等、金額が確認できるものでも可 ※2 EMS等、請求書が出ない場合、発送伝票の写し等でも可
	委託費	○		○	○(※1)	○	○	※1 納品書(業務完了報告書)+開発・試作の結果レポート
技術導入費	産業財産権ライセンス契約費	○	○(※1)	○	○(※2)	○	○	※1 利用する産業財産権の概要がわかる資料 ※2 納品書(業務完了報告書)+新たに開発・試作した商品・サービスの概要(任意様式)および写真(有体物がある場合)
	委託費	○		○	○(※1)	○	○	※1 納品書(業務完了報告書)+新たに開発・試作した商品・サービスの概要(任意様式)および写真(有体物がある場合)
産業財産権出願関連経費	弁理士等費用	○		○	○(※1)	○	○	※1 納品書(業務完了報告書)+出願報告書、審査請求報告書等
	産業財産権出願関係書類翻訳費	○		○	○(※1)	○	○	※1 納品書(業務完了報告書)+翻訳前後の書類
販売促進費	ECサイト構築費	○	○(※1)	○	○(※2)	○	○	※1 改良の場合は改良前の画面コピー+交付申請時のURL+改良内容がわかる書面(任意様式) ※2 納品書+ECサイト画面コピー(改良の場合は改良後の画面コピー+改良後の内容がわかる書面)(任意様式)
	展示会出展費	○(※1)	○(※2)	○(※3)	○(※4)	○	○	※1 料金表等、金額が確認できるものでも可 ※2 展示会のパンフレット等 ※3 申込書(ネット申込の場合は申込画面または受付完了画面のコピー) ※4 納品書(業務完了報告書)+展示会当日のパンフレット(ブース位置の確認できるもの)および写真
	セミナー等開催費	○	○(※1)	○	○(※2)	○	○	※1 セミナーの企画書等 ※2 納品書(業務完了報告書)+セミナー当日の写真
	市場調査費	○		○(※1)	○(※2)	○	○	※1 委託内容、金額、委託する側である補助事業者に成果物等が帰属する旨の記載があるもの ※2 納品書(業務完了報告書)+調査報告書
	郵送・運搬費	○(※1)				○(※2)	○	※1 料金表等、金額が確認できるものでも可 ※2 EMS等、請求書が出ない場合、発送伝票の写し等でも可
	広告費	○	○(※1)	○	○(※2)	○	○	※1 ポスティングなどの場合は、配布予定枚数・配布予定場所・配布予定時期がわかる書面(任意様式) ※2 作成した成果物の写真、データ等 + 納品書(ポスティングなどの場合は、配布枚数・配布場所・配布時期がわかる書面(任意様式))
研修費	セミナー等受講料	○(※1)	○(※2)	○	○(※3)	○	○	※1 料金表等、金額が確認できるものでも可 ※2 セミナーのパンフレット等・受講予定者の名簿(受講する予定の日時・場所・受講者名が書かれた任意様式) ※3 受講したことを証明できる書類(受講証明書など)・受講をしている様子がわかる写真・受講者の名簿(実際に受講した日時・場所・受講者名が書かれた任意様式)
	教育機関における入学料・授業料	○(※1)	○(※2)	○	○(※3)	○	○	※1 料金表等、金額が確認できるものでも可 ※2 募集案内等、プログラムの内容が確認できる資料 ※3 入学・授業参加が確認できるものでも可
	会場・備品借り上げ費	○(※1)		○		○	○	※1 料金表等、金額が確認できるものでも可
専門家経費	謝金	○(※1)	○(※2)	○(※3)	○(※4)	○	○	※1 謝金で見積書が出ない場合、謝金額の根拠となる書類 ※2 招入し予定の講師のこれまでの実績を示す資料 ※3 謝金の場合は専門家への依頼状等コンサルタント費の場合は契約書等 ※4 依頼の成果が分かる報告書等
	旅費	○(※1)			△(※2)	△(※2)	○	※1 料金表等、金額が確認できるものでも可。旅行代理店に依頼した場合は見積書 ※2 旅行代理店に依頼した場合のみ必要

別紙2