

受付番号	※記入しないで下さい。
------	-------------

記入要領

様式第 1

平成 年 月 日

東北経済産業局長 宛て

(申請者)

住所

法人名称

印

代表者(役職・氏名)

印

平成29年度中小企業知的財産活動支援事業費補助金(地域中小企業知的財産支援力強化事業)の応募について

中小企業知的財産活動支援事業費補助金(地域中小企業知的財産支援力強化事業)について、下記のとおり応募します。

記

1. 申請区分 A B C

※申請区分を丸で囲んでください(一つのみ選択可)。

2. 事業名 A

B

C

※1. で○を囲んだ申請区分に事業名を記載してください(1事業のみ)。申請しない区分は削除してください。

3. 補助事業のポイント

※簡潔に記載してください。

4. 補助事業実施期間

開始予定日 平成 年 月 日

完了予定日 平成 年 月 日

5. 経費

補助事業に要する経費	円
補助対象経費	円
補助金交付申請額	円

※以下につき、補助金を申請しない申請区分は削除してください。

A 個別・直接支援重視事業

補助事業に要する経費	円
補助対象経費	円
地方公共団体の負担額	円
補助金交付申請額	円

B 先導的仕組み構築重視事業

補助事業に要する経費	円
補助対象経費	円
地方公共団体の負担額	円
補助金交付申請額	円

C 広域・連携型先導的仕組み構築重視事業

補助事業に要する経費	円
補助対象経費	円
補助金交付申請額	円

(注1) 消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額を減額して申請する場合は、次の算式を明記すること。

$$\text{補助金所要額} - \text{消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額} = \text{補助金額}$$

(注2) 申請区分Cの場合、(申請者以外の)補助事業に参加する者が、事業における自己の役割や業務内容を理解し、事業の実施を行うことの協力意志が示された書類を添付すること。

受付番号

※記入しないで下さい。

様式第2

中小企業知的財産活動支援事業費補助金（地域中小企業知的財産支援力強化事業）
提案書

1. 申請者及び補助事業に参加する者の概要

※申請区分がCの場合には、申請及び連携機関合わせて2者以上記載することが必要です。

(1) 申請者／幹事法人の概要

法 人 名 称	
所 在 地	
設 立 年 月 日	
代表者の役職及び氏名	
連絡担当者氏名	
所属・役職	
住 所	
T E L / F A X	
Eメールアドレス	
活動地域（注1） （主たる事業対象地域）	

(2) 申請者以外に補助事業に参加する者（連携機関）の概要

法 人 名 称	
所 在 地	
設 立 年 月 日	
代表者の役職及び氏名	
活動地域（注1） （主たる事業対象地域）	

（注1）活動地域欄には、申請者及び連携機関が事業や取組を行う対象としている主な地域（都道府県名（市区町村名）、全国等）を記載すること（地域が市区町村の場合には、都道府県名を併記すること）。活動地域が確認できるパンフレット等の資料を添付すること。

※複数の連携機関がある場合には、表を追加してください。

2. 提案事業の内容

(1) 事業の区分（A、B、C）、事業名

※取り組みもうとする内容を端的に表す事業名としてください。

(2) 事業実施地域

※実施地域が市区町村の場合には、都道府県名も併記してください。

(3) 提案事業の概要（具体的内容・方法等）

※公募要領に記した審査基準も参考に、提案事業の概要を目的や必要性、取組の優位性や期待される効果等を踏まえながら、記載してください。

(4) 実施スケジュール

※事業工程表を月別の実施内容が分かるように記載してください。

(5) 実施体制

※本事業の全体の実施体制が分かるよう、連携機関がある場合には連携機関も含めた体制図や各者の業務内容・役割分担を具体的に記載してください。

※外注、委託を予定しているのであれば、その内容を記載してください。

(6) 事業遂行能力

①事業実績

※これまでに行ってきた類似事業の実績（事業概要や実績、効果など）を本事業との関連性を明確にした上で記載してください。

②事業の管理体制

※事業の管理体制、会計経理の管理体制を記載してください。

(7) 事業収支計画

別紙1として添付。

別紙 1

事業収支計画書

1. 収入

区分	金額 (単位: 円)
自己資金	
借入金	
補助金	
その他	
合計額	

2. 支出

(1) 総括表

(単位: 円)

補助事業に要する経費	補助対象経費	補助金交付申請額

(注)「補助事業に要する経費」とは、補助事業者が補助事業を行うために必要な経費とする。

(2) 補助対象経費の内訳表

補 助 対 象 経 費			
経費 区分	経費項目	積算内訳 ※補助金交付申請額の内容と内訳を記載すること	金 額 (単位：円)
I. 人件費		@〇〇円/時×〇〇時間×〇日×〇名	〇〇
II. 事業費			△△
	①謝金	@〇〇円×〇名	〇〇
	②旅費	東京－福岡 〇泊〇日×〇名	〇〇
	③消耗品費		
	④文献購入費		
	⑤印刷製本費		
	⑥通信運搬費		
	⑦借料・損料		
	⑧会議費		
	⑨補助員人件費		
	⑩広報費		
	⑪外注費		
	⑫委託費		
	⑬その他の経費		
	合 計		□□

(注1) 「補助対象経費」とは、補助事業に要する経費のうちで、公募要領「10. 補助対象経費の計上」に掲げる経費とする。

(注2) 消費税等仕入控除税額を減額して申請する場合は、次の算式を明記すること

$$\text{補助金所要額} - \text{消費税等仕入控除税額} = \text{補助金額}$$