

受付番号

※記入しないで下さい。

記入要領

様式 1

令和 年 月 日

四国経済産業局長 あて

(申請者)

住所

法人名称

法人番号

代表者(役職・氏名)

令和4年度中小企業等知的財産活動支援事業費補助金(中小企業知的財産支援事業)応募申請書

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

記

1. 申請区分 A B

※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

※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 令和 年 月 日

完了予定日 令和 年 月 日

5. 経費

※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 中小企業支援発展型事業

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

B 中小企業支援定着型事業

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。

補助金所要額 - 消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額 = 補助金額

受付番号	※記入しないで下さい。
------	-------------

様式 2

令和 4 年度中小企業等知的財産活動支援事業費補助金（中小企業知的財産支援事業）
提案書

1. 申請者及び補助事業に参加する者の概要

(1) 申請者／幹事法人の概要

法 人 名 称	
法 人 番 号	
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	
TEL / FAX	
Eメールアドレス	
活動地域 (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	
法 人 番 号	
所 在 地	
設 立 年 月 日	
代表者の役職及び氏名	
活動地域 (主たる事業対象地域)	

※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。

※複数の連携機関がいる場合には、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)

(2) 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。

(3) 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。

(4) 事業の目的、必要性

※公募要領に記した審査基準も参考に、提案事業の目的や必要性を記載してください。

(5) 事業の具体的内容、取組の優位性

※公募要領に記した審査基準も参考に、提案事業の具体的内容や取組の優位性を記載してください。

(6) 事業の目標、期待される効果

※提案事業の目標、実施することで期待される効果を記載してください。

(7) 事業の実施体制、役割分担

※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。

(8) 事業実施計画 (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。

(9) 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。

※申請区分がAの場合、提案事業が既に実施している支援施策であること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。

(10) 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) 経費の内訳表

(単位：円)

経費 区分	経費項目	積算内訳 ※補助事業に要する経費の 内容と内訳を記載すること	補助事業 に要する 経費	補助対象 経費	補助金交 付申請額	備考
I. 人件費		@〇〇円/時×〇〇時 間×〇日×〇名				
II. 事業費						
	①謝金	@〇〇円×〇名				
	②旅費	東京一福岡 〇泊〇日 ×〇名				
	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					
	合 計					

受付番号	※記入しないで下さい。
------	-------------

様式3の1（大企業用）

四国経済産業局長 あて

賃金引上げ計画の誓約書

令和4年度中小企業等知的財産活動支援事業費補助金（中小企業知的財産支援事業）の申請に際し、以下すべてについて誓約いたします。

1. ○年度（令和○年○月○日から令和○年○月○日までの当事業年度）（又は○年）において、給与等受給者一人あたりの平均受給額を対前年度（又は対前年）増加率○%以上とすること

給与等受給者一人あたりの平均受給額

前年度（又は前年）（※）	○○円
○年度（又は○年）	○○円

（※）会社全体の事業計画における決算期となります。「前年度」の数値が「見込み」の場合、記載いただく給与等受給者一人あたりの平均受給額も「見込み」となります。

2. 補助事業終了後に実施する報告時に、表明書に記載した賃上げを特段の理由無く実行していない場合又は確認書類を提出しない場合においては、交付要綱の規定に基づき、四国経済産業局から補助金の交付決定取消し及び補助金返還指示があった場合、この指示に従います。

令和 年 月 日

株式会社○○○○

（住所を記載）

代表者氏名 ○○ ○○

様式3の1（大企業用）

従業員への賃金引上げ計画の表明書

当社は、〇年度（令和〇年〇月〇日から令和〇年〇月〇日までの当事業年度）（又は〇年）において、給与等受給者一人あたりの平均受給額を対前年度（又は対前年）増加率〇%以上とすることを従業員と合意したことを表明いたします。

コメントの追加 [Wユ1]: 事業終了後に当該表明書の内容について、留意事項1又は2における関連資料のご提出を頂くとともに、四国経済産業局にて内容を確認させて頂きますので、それらをご理解頂いた上で記載内容の選択をお願いします。

令和 年 月 日
株式会社〇〇〇〇
（住所を記載）
代表者氏名 〇〇 〇〇

上記の内容について、我々従業員は、令和〇年〇月〇日に、〇〇〇という方法によって、代表者より表明を受けました。

令和 年 月 日
株式会社〇〇〇〇
従業員代表 氏名 〇〇 〇〇 印
給与又は経理担当者 氏名 〇〇 〇〇 印

(留意事項)

1. 事業年度により賃上げを表明した場合には、「法人事業概況説明書」を当該事業年度及びその前年度における同書を作成後、それぞれの「10 主要科目」のうち「労務費」、「役員報酬」及び「従業員給料」の合計額を「4 期末従業員等の状況」のうち「計」で除した金額と同書類を、速やかに四国経済産業局に報告、提出してください。

なお、法人事業概況説明書を作成しない者においては、税務申告のために作成する類似の書類(事業活動収支計算書)等の賃金支払額を確認できる書類を提出してください。
2. 暦年により賃上げを表明した場合においては、「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」を当該年及びその前年における同表を作成後、それぞれの「1 給与所得の源泉徴収票合計表(375)」の「④ 俸給、給与、賞与等の総額」の「支払金額」欄を「人員」で除した金額と同書類を、速やかに四国経済産業局に報告、提出してください。
3. 上記1. 又は2. による確認において表明書に記載した賃上げを特段の理由無く実行していない場合又は上記確認書類を提出しない場合においては、交付要綱の規定に基づき、補助金の交付決定取消し及び補助金返還となる可能性があります。表明書に記載した賃上げを実行できなかった場合は、理由書を作成し、四国経済産業局に報告、提出してください。
4. 上記1. 又は2. に記載する以外の書類等にて賃上げ実績について確認を希望する場合は、税理士又は公認会計士等の第三者により、上記基準と同等の賃上げ実績を確認することができる書類と認められた書類等(第三者評価の事実を証明する書類等:(例)公認会計士等の事務所の署名がある書類)を提出していただければ、当該書類をもって上記書類に代えることも可能です。
5. すでに本表明書を当該年度中に経済産業省または他省庁へ提出済みの場合、写しでの提出も可とします。

受付番号	
------	--

※記入しないで下さい。

様式3の2（中小企業用）

四国経済産業局長 あて

賃金引上げ計画の誓約書

令和4年度中小企業等知的財産活動支援事業費補助金（中小企業知的財産支援事業）の申請に際し、以下すべてについて誓約いたします。

1. ○年度（令和○年○月○日から令和○年○月○日までの当事業年度）（又は○年）において、給与総額を対前年度（又は対前年）増加率○%以上とすること

給与総額

前年度（又は前年）（※）	○○円
○年度（又は○年）	○○円

（※）会社全体の事業計画における決算期となります。「前年度」の数値が「見込み」の場合、記載いただく給与総額も「見込み」となります。

2. 補助事業終了後に実施する報告時に、表明書に記載した賃上げを特段の理由無く実行していない場合又は確認書類を提出しない場合においては、交付要綱の規定に基づき、四国経済産業局から補助金の交付決定取消し及び補助金返還指示があった場合、この指示に従います。

令和 年 月 日

株式会社○○○○

（住所を記載）

代表者氏名 ○○ ○○

様式3の2（中小企業用）

従業員への賃金引上げ計画の表明書

当社は、○年度（令和○年○月○日から令和○年○月○日までの当事業年度）（又は○年）において、給与総額を対前年度（又は対前年）増加率○%以上とすることを従業員と合意したことを表明いたします。

コメントの追加 [Wユ2]: 事業終了後に当該表明書の内容について、留意事項1又は2における関連資料のご提出を頂くとともに、**四国経済産業局**にて内容を確認させて頂きますので、それらを踏まえた記載内容の選択をお願いします。

令和 年 月 日
株式会社○○○○
（住所を記載）
代表者氏名 ○○ ○○

上記の内容について、我々従業員は、令和○年○月○日に、○○○という方法によって、代表者より表明を受けました。

令和 年 月 日
株式会社○○○○
従業員代表 氏名 ○○ ○○ 印
給与又は経理担当者 氏名 ○○ ○○ 印

(留意事項)

1. 企業概要を確認させていただくため、前年度の法人税申告書別表1を本表明書と同時に四国経済産業局へ提出してください。
2. 事業年度により賃上げを表明した場合には、「法人事業概況説明書」を当該事業年度及びその前年度における同書を作成後、それぞれの「10 主要科目」のうち「労務費」、「役員報酬」及び「従業員給料」の合計額と同書類を、速やかに四国経済産業局に報告、提出してください。

なお、法人事業概況説明書を作成しない者においては、税務申告のために作成する類似の書類(事業活動収支計算書)等の賃金支払額を確認できる書類を提出してください。

3. 暦年により賃上げを表明した場合においては、「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」を当該年及びその前年における同表を作成後、それぞれの「1 給与所得の源泉徴収票合計表(375)」の「④ 俸給、給与、賞与等の総額」の「支払金額」欄の金額と同書類を、速やかに四国経済産業局に報告、提出してください。
4. 上記2. 又は3. による確認において表明書に記載した賃上げを特段の理由無く実行していない場合又は上記確認書類を提出しない場合においては、交付要綱の規定に基づき、補助金の交付決定取消し及び補助金返還となる可能性があります。表明書に記載した賃上げを実行できなかった場合は、理由書を作成し、四国経済産業局に報告、提出してください。
5. 上記2. 又は3. に記載する以外の書類等にて賃上げ実績について確認を希望する場合は、税理士又は公認会計士等の第三者により、上記基準と同等の賃上げ実績を確認することができる書類と認められた書類等(第三者評価の事実を証明する書類等:(例)公認会計士等の事務所の署名がある書類)を提出していただければ、当該書類をもって上記書類に代えることも可能です。
6. すでに本表明書を当該年度中に経済産業省または他省庁へ提出済みの場合、写しでの提出も可とします。