

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

近畿経済産業局長 あて

(申請者)

住所

法人名称

法人番号

代表者(役職・氏名)

### 令和8年度中小企業等知的財産支援地域連携促進事業費補助金 (中小企業等知的財産支援事業) 応募申請書

中小企業等知的財産支援地域連携促進事業費補助金(中小企業等知的財産支援事業)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。

※公募申請時点での見込み（最低賃金の改定等、上昇分も含む）を記載ください。（採択後、経済産業省と調整した上で決定することとなります。）

### A 地域中小企業支援拡充型事業

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 地域中小企業支援構築型事業

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。

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

受付番号

※記入しないで下さい。

様式2

令和8年度中小企業等知的財産支援地域連携促進事業費補助金  
 (中小企業等知的財産支援事業)  
 提案書

1. 申請者及び補助事業に参加する者(地域ステークホルダー)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(地域ステークホルダー)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)	
本事業への内諾状況	<input type="checkbox"/>

※活動地域欄には、申請者及び地域ステークホルダー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。

※地域ステークホルダーが、事業における自己の役割や業務内容を理解し、その業務について責任をもって実施（協力）することの内諾を得た上で記載すること。

※複数の地域ステークホルダーがいる場合には、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、具体的な地域ステークホルダー及び連携内容（機関ごとの役割分担）、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具体的な地域ステークホルダー及び連携内容（機関ごとの役割分担）、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、地域ステークホルダー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。

## 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-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）

近畿経済産業局長 あて

## 賃金引上げ計画の誓約書

令和8年度中小企業等知的財産支援地域連携促進事業費補助金（中小企業等知的財産支援事業）の申請に際し、以下すべてについて誓約いたします。

- 年度（令和○年○月○日から令和○年○月○日までの当社事業年度）（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）（※）	〇〇円
○年度（又は○年）	〇〇円

（※）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。

- 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、近畿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

株式会社〇〇〇〇

（住所を記載）

代表者氏名 〇〇 〇〇

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、○年度（令和○年○月○日から令和○年○月○日までの当社事業年度）（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○%以上とすることを従業員と合意したことを表明いたします。

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. 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、速やかに近畿経済産業局に報告、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、速やかに近畿経済産業局に報告、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、近畿経済産業局に報告、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（中小企業等用）

近畿経済産業局長 あて

## 賃金引上げ計画の誓約書

令和8年度中小企業等知的財産支援地域連携促進事業費補助金（中小企業等知的財産支援事業）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○日までの当社事業年度）（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）（※）	〇〇円
○年度（又は○年）	〇〇円

（※）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、近畿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

株式会社〇〇〇〇

（住所を記載）

代表者氏名 〇〇 〇〇

様式3の2（中小企業等用）

## 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○日までの当社事業年度）（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。

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近畿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、速やかに近畿経済産業局に報告、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、速やかに近畿経済産業局に報告、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、近畿経済産業局に報告、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。