

8. 知的財産権等関連経費

< 提出書類 >

☐ 費目別支出明細書

☐ 知的財産権等取得計画 補助事業計画書の2.(5)事業の具体的な内容「知的財産権等について」
※ 新規の申請・取得の場合がこれに該当する
※ 基本、申請時（変更申請時）の書類を添付（必要に応じて内容を更新）

☐ 契約書

☐ 見積書／請求書／銀行振込依頼書（領収書）

☐ 出願手続きを完了していることが分かる公的書類

※ 補助事業期間中に申請手続きを完了していることが公的書類により確認できない場合は、
補助対象とならない
※ 補助対象経費総額（税抜き）の3分の1を上限とする

<支出明細>

<費目別支出明細書>

経費区分
知的財産権等関連経費

※補助事業者名を記載すること

事業者名: _____

管理 No.	支払 年 月 日	支払先	内容および仕様等詳細	数量	単位	単価 ()	補助事業に要 した経費 (税込み)	補助対象経費 (税抜き)
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
合 計							0	0

(注1) 費目別支出明細書は原材料費、機械装置費など「経費区分」別に記入してください。

(注2) 管理No. ごとに、証拠書類を整備してください。

(注3) 単価の項目には、税込み又は税抜きの別を記入してください。

(注4) 本様式は、日本工業規格A4判としてください。

- ※ 基本、申請時（変更申請時）の書類を添付すること
※ 新規の申請・取得（他社からの買い取りも含む）の場合に作成

補助事業計画書別紙① 知的財産等関連経費の詳細

知的財産権等関連経費を計上する場合は、以下の表に取得予定技術名等を記載してください。

受付番号	補助対象事業者名

取得予定技術名等	知的財産権等の種類 （該当する項目に○を囲んでください）
	特許権・実用新案権・意匠権・商標権 国際規格認証 その他（具体的な名称を記入）

取得予定技術等の概要

※知的財産権等と同時に技術指導を受ける場合は、その旨も概要に記載してください。