

## 知的財産活動助成金交付要綱

制 定 平成 26 年 4 月 11 日 経経第 33 号（経済局長決裁）  
最近改正 令和 8 年 4 月 1 日 経も第 1215 号（経済局長決裁）

### （目的）

第 1 条 知的財産活動助成金（以下「本助成金」という。）は、横浜知財みらい企業の認定企業に対し、知的財産の取得・活用等知的財産活動に要する費用の一部を助成し、これらの活動を支援することを目的に交付する。

2 本助成金の交付については、横浜市補助金等の交付に関する規則（平成 17 年 11 月横浜市規則第 139 号）（以下「補助金規則」という。）に定めるもののほか、この要綱の定めるところによる。

### （用語の定義）

第 2 条 この要綱における用語の定義は、次の各号の定めるところによる。

#### （1）送達

本市からの通知を含め、相互の通信手段を総称して「送達」といい、電子申請システムによる場合は、この要綱の各様式の内容に準じ Web 上のフォーム、システム等により通信することをいう。

#### （2）知的財産

知的財産基本法（平成 14 年法律 122 号）第 2 条で定義されたものをいう。

#### （3）倒産

企業が、銀行等取引停止処分、民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）による再生手続開始の申立て、会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）による更生手続開始の申立て、破産法（平成 16 年法律第 75 号）による破産の申立て、会社法（平成 17 年法律第 86 号）による特別清算開始の申立てのいずれかの状況に該当する場合をいう。

#### （4）知財関係事業者

特許事務所、特許業務法人、法律事務所、コンサルティング会社などであって、知的財産に関するコンサルティングを業務として行う事業者をいう。

#### （5）横浜知財みらい企業

公益財団法人横浜企業経営支援財団 横浜知財みらい企業支援事業 実施要綱（平成 30 年 4 月 2 日制定）に基づき、認定を受けた企業をいう。

### （助成対象者）

第 3 条 本助成金の交付対象となる事業を行う者（以下「助成対象者」という。）は、次の各号のいずれにも該当する事業者とする。

（1）横浜知財みらい企業であること。

（2）本市が実施する脱炭素取組宣言制度（脱炭素取組宣言制度実施要綱（令和 6 年 6 月施行経中第 195 号））による取組宣言を行っていること。

- (3) 横浜市税の納税義務者（非課税、課税免除、減免等となる者を含む。）であること。
  - (4) 事業を営むに当たって関連する法令及び条例等を遵守していること。
- 2 次の各号に該当する者は、対象外とする。
- (1) 申請年度において本助成金の交付決定を受けた者
  - (2) 倒産等の状況にある者
  - (3) 市税を滞納している者
  - (4) 横浜市に対する債務の支払い等の滞納をしている者
  - (5) 暴力団（横浜市暴力団排除条例（平成23年横浜市条例第51号。以下「暴力団条例」という。）第2条第2号に規定する暴力団をいう。）
  - (6) 法人にあっては、代表者又は役員のうち暴力団員（暴力団条例第2条第3号に規定する暴力団員をいう。）に該当する者があるもの
  - (7) 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和23年法律第122号）第3条第1項の適用を受けた飲食店（公序良俗に反するなど社会的に批判を受けるおそれのないものを除く。）及び第2条第5項に定める性風俗関連特殊営業に該当するもの
  - (8) 公序良俗に反する等のその他市長が適当でないと認めるもの

（助成対象事業）

第4条 本助成金の対象となる事業は、当該年度内に実施する事業で、次の各号に掲げる事業のいずれかに該当するものとする。この場合において、実施する事業が一体であると市長が認めるものを除き、2以上の事業を同時に申請することはできないものとする。

- (1) 知的財産に関する管理・運営体制の整備
  - (2) 知的財産に係る調査・分析
  - (3) 知的財産に係る評価・知的財産の流通
  - (4) 知的財産権の取得
  - (5) 保有する知的財産を活用した製品・サービスの広報
- 2 前項第4号の知的財産権の取得とは、国内出願に係る事業で、出願済みのものであり、かつ当該年度内に支払いが行われるものを対象とする。
- 3 第1項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する場合は、助成対象事業としない。
- (1) 第1項第1号から第3号及び第5号に掲げる事業のうち、申請前に、契約、実施等がなされている事業
  - (2) 助成対象経費の全部又は一部について、本市の他の補助制度若しくは他の公的補助制度（以下「他の補助制度」という。）の交付決定又は他の補助制度の支払いを既に受けている事業
  - (3) 本制度において、助成対象者が過去に交付を受けた内容と重複する事業
  - (4) 公序良俗に反する又はそのおそれがある事業、その他市長が適当でないと認める事業

（助成対象経費）

第5条 前条における助成の対象となる経費は、別表1に掲げる経費のうち、市長が定める事業完了報告の日までに契約、実施及び支払いが全て完了したもの（以下「助成対象経費」という。）とする。

- 2 前項の規定にかかわらず、次の各号に該当する経費は助成対象経費から除外する。
  - (1) 消費税及び地方消費税相当額
  - (2) 助成対象経費以外の経費と混同して支払が行われており、助成対象経費との支払の区別が難しいもの
  - (3) 支払先が、助成対象者の役員又は役員の属する企業等であるもの
  - (4) 知財関係事業者に対する顧問料
  - (5) 個別具体的な案件に関する訴訟・トラブル対応に係る費用
  - (6) 出願審査請求以降の意見書・補正書提出等に係る経費
  - (7) その他市長が助成対象経費として不適当と認めるもの
- 3 助成対象者が共同で事業を行った場合は、助成対象者が実際に負担（支出）した金額を上限として助成対象経費とする。

(助成率及び助成限度額等)

第6条 助成率及び助成限度額は、別表1に定めるところによる。

- 2 助成金額に千円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てる。
- 3 第1項及び前項に定める本助成金の交付は、当該年度の予算の範囲内で行うものとする。

(交付の申請)

第7条 本助成金の交付を申請しようとする者（以下「申請者」という。）は、電子申請システム、郵送又は持参により、次に掲げる書類をそれぞれ市長が定める日までに送達しなければならない。

- (1) 知的財産活動助成金交付申請書（第1号様式）
  - (2) 知的財産活動助成金事業計画書（第2号様式）
  - (3) 役員等氏名一覧表（第3号様式）
  - (4) 見積書の写し
  - (5) 直近1年分の法人市民税の納税証明書（法人市民税が非課税の場合は、滞納のない証明書）の写し
  - (6) 申請者の発行から3か月以内の法人登記簿謄本（履歴事項全部証明書又は現在事項証明書等）の写し
  - (7) 本市の脱炭素取組宣言を行ったことが分かる書類
  - (8) その他市長が必要と認める書類
- 2 前項第5号に規定する書類については、第3条第1項第1号に規定する助成対象者が、1年以内に市内に移転した場合は、これに代わる書類として履歴事項全部証明書（発行後3ヶ月以内）を提出しなければならない。
  - 3 第4条第1項第4号に掲げる事業について本助成金の交付を受けようとするときは、出願書類の写し及び出願を受理したことを確認することができる書類を提出しなければならない。
  - 4 補助金規則第5条第2項第2号に定める補助金等の交付を受けようとする者の資産及び負債に関する事項を記載した書類については、同条第3項の規定に基づき、省略させることができる。

5 補助金規則第 24 条の規定については、同条ただし書に基づき本助成金では適用されないこととする。

(交付決定)

第 8 条 市長は、第 7 条の規定による申請を受理したときは、その内容について、適切性等を審査し、本助成金交付が適当と認めるときは、交付決定通知書（第 4 号様式）により、不適当と認めるときは不交付決定通知書（第 5 号様式）により、その旨を申請者に通知する。

(申請の取下げ)

第 9 条 助成金の交付決定を受けた者は、前条に定める交付決定通知書の交付を受けた後に交付決定の内容又はこれに付された条件に不服があり、交付申請の取下げを行う場合には、交付申請取下届（第 6 号様式）を市長に提出しなければならない。

2 申請の取下げができる期間は、交付決定通知書を受理した日から起算して10日を経過した日までとし、申請の取下げがあったときは、当該申請に係る助成金の交付の決定は、なかったものとみなす。

3 前項の規定は、第10条の変更の承認の申請について準用する。この場合において、前項中「交付決定通知書」とあるのは、「交付申請内容変更承認通知書」と読み替えるものとする。

(内容の変更、中止及び廃止)

第 10 条 助成対象者は、第 8 条に定める交付決定通知書を受理した日以降に助成事業等の内容を変更（軽微な変更を除く。）、中止又は廃止する場合は、速やかに交付申請内容変更・中止・廃止届出書（第 7 号様式）を市長に提出しなければならない。

2 前項に規定する軽微な変更とは、次の各号に掲げる変更とする

- (1) 氏名又は名称及び住所並びに法人にあっては、その代表者の氏名
- (2) その他市長が軽微と認める変更

3 市長は承認を行うに当たり、必要に応じ条件を付し、又は交付決定の内容を変更することができる。

4 計画の変更により見積金額が増額となった場合は、当初決定額を上限として本助成金を交付する。

5 市長は、承認又は不承認の決定に基づき、交付申請内容変更承認・不承認通知書（第 8 号様式）又は中止・廃止承認兼交付決定取消通知書（第 9 号様式）により助成対象者に通知する。

(実績報告)

第 11 条 助成対象者は、交付の対象となった事業が完了したときは、市長が定める日までに、次の各号に定める書類を市長に送達しなければならない。

- (1) 知的財産活動助成金対象事業実績報告書（第 10 号様式。以下「報告書」という。）
- (2) 前号の報告書に記載された助成対象となる経費が支払済であることを証する書類の写し

- (3) 助成対象事業に係る成果物等
  - (4) 第8条の規定に基づき交付された交付決定通知書の写し
  - (5) その他市長が必要とする書類
- 2 補助金規則第14条第1項第3号に定める、補助対象事業が完了したとき又は補助金等の交付の決定に係る市の会計年度が終了したときにおける補助対象者等の資産及び負債に関する事項を記載した書類の規定については、同条第4項の規定に基づき、省略させることができる。

(本助成金交付額の確定)

- 第12条 市長は、前条に定める報告を受けたときは、報告書及びその添付書類等により、交付の対象となった事業の成果、経費の適切性等を審査し、本助成金の交付額を確定し、交付額確定通知書(第11号様式)により通知する。ただし、交付確定額は、第8条により通知した助成金の交付決定額を上回ることはできない。
- 2 助成金の交付額確定にあたり、交付申請時の助成対象経費から減額があった場合は、減額になった助成対象経費をもって助成金額の算出を行う。

(本助成金の請求等)

- 第13条 交付額確定通知書を受領した助成対象者は、市長が定める日までに、交付請求書(第12号様式)を市長に送達しなければならない。
- 2 市長は、前項の交付請求書に基づき、本助成金を交付する。

(調査権の留保)

- 第14条 市長は、必要があると認めたときは、本助成金の用途について調査を行うことができる。

(交付決定の取消等)

- 第15条 市長は、助成対象者が、次の各号のいずれかに該当するときは、交付決定の全部又は一部を取り消すことができるものとし、交付決定の取消しをした場合は、交付決定取消及び返還通知書(第13号様式)により通知することとする。
- (1) 本助成金を他の用途で使用したとき。
  - (2) 虚偽の申請、報告その他助成金の交付等に関連して不正の行為があるとき。
  - (3) 助成金の交付を受ける日までに第3条に定める助成対象者の要件を満たさなくなったにもかかわらず、第10条の規定に基づき、市長への届出を怠ったとき。
  - (4) 第4条に定める助成対象事業の要件を満たさなくなった場合及び事業内容等を変更、中止又は廃止するにもかかわらず、第10条の規定に基づき、市長への届出を怠ったとき。
  - (5) 本助成金の交付の決定の内容又はこれに付した条件等に違反したとき。
  - (6) 第11条に定める実績報告書類を適正に提出しなかった等、助成金を交付することが適当でない認められる事由が発生したとき。
  - (7) その他法令、条例、補助金規則、この要綱又はこれらに基づき市長が行った指示に違反したとき。

- 2 前項の規定は、第 12 条の規定により通知すべき本助成金の額の確定があった後においても適用があるものとする。
- 3 市長は、前項の規定により交付決定を取り消した場合において、既に本助成金が交付されているときは、その全部又は一部の返還を命ずる。
- 4 市長は、助成対象者が第 1 項各号に該当した場合、助成対象者等の名称及びその内容を公表することができる。

(違約加算金及び延滞金の納付)

- 第 16 条 前条の規定により、この助成金の交付の決定の全部又は一部の取消しを行い、交付助成金相当額の支払を命じたときは、市長は、助成対象者が助成金を受領した日から助成対象者が交付助成金相当額を支払った日までの日数に応じ、助成金の額（一部を返還した場合は、返還後の期間においての既返還額を控除した額）につき、年 10.95 パーセントの割合で計算した違約加算金（100 円未満の場合を除く。）を助成対象者に納付させることができる。
- 2 助成金の返還を命じた場合において、助成対象者が定められた納期日までに助成金相当額を納付しなかったときは納期日の翌日から納付の日までの日数に応じ、その未納付額につき、年 10.95 パーセントの割合で計算した延滞金（100 円未満の場合を除く。）を納付させることができる。
  - 3 前 2 項に定める年当たりの割合は、閏年の日を含む期間についても 365 日当たりの割合とする。

(違約加算金の基礎となる額の計算)

- 第 17 条 前条第 1 項の規定により違約加算金の納付を命じた場合において、助成対象者の納付した金額が返還を命じた助成金の額に達するまでは、その納付金額は、まず当該返還を命じた助成金の額に充てるものとする。

(延滞金の基礎となる額の計算)

- 第 18 条 第 16 条第 2 項の規定により延滞金の納付を命じた場合において、返還を命じた助成金の未納付額の一部を納付したときは、当該納付の日の翌日以降の期間に係る延滞金の基礎となる未納付額は、その納付金額を控除した額によるものとする。

(暴力団排除の確認)

- 第 19 条 市長は、必要に応じ申請者又は助成対象者が、第 3 条第 2 項第 5 号及び第 6 号のいずれかに該当するか否かを神奈川県警察本部長に対して確認を行うことができる。

(市税納税の確認)

- 第 20 条 市長は必要に応じ申請者又は助成対象者の市税の納税について、その者の同意に基づき、財政局長に対して確認を行うことができる。

(関係書類の保存)

- 第 21 条 助成対象者はこの要綱に基づき受理した通知及び助成対象経費に係る支払いを証明

する書類、帳簿等並びに領収書等（以下、「証拠書類等」という。）を整備し、交付決定を受けた日の属する年度の末日から5年間保存しなければならない。

- 2 助成対象者が前項に規定する証拠書類等の保存期間が満了しない間に解散する場合は、その権利義務を承継する者に当該証拠書類等を引き継がなければならない。

（その他）

第22条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、経済局長が別に定める。

附 則

この要綱は、平成26年4月11日から施行する。

附 則

この要綱は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成28年4月13日から施行する。

附 則

（施行期日）

- 1 この要綱は、平成30年4月1日から施行する。

（廃止する要綱）

- 2 この要綱の制定に伴い、横浜市知的財産活用促進事業助成金交付要綱（平成18年10月27日 経観経支第267号）は、廃止する。

附 則

この要綱は、平成31年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和2年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和3年4月12日から施行する。

附 則

この要綱は、令和4年4月6日から施行する。

附 則

この要綱は、令和5年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和6年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和7年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和8年4月1日から施行する。

別表1（第6条）

| 大項目            | 助成対象事業              | 助成対象経費                  | 助成率 | 上限   | 内容                                       |
|----------------|---------------------|-------------------------|-----|------|--|
| 知的財産コンサルティング助成 | 知的財産に関する管理・運営体制等の整備 | 職務発明規定等の作成・整備           | 1/2 | 15万円 | 職務発明、営業秘密管理、共同開発規定（規則）等の作成、見直し等          |
|                |                     | 知的財産の棚卸し                |     |      | 権利や営業秘密を維持する価値があるかどうかを評価し、棚卸しを検討         |
|                |                     | 発明届出・審査システム等の整備         |     |      | 研究開発した成果の届出システム、審査システム等の導入、見直し等          |
|                |                     | 知的財産侵害予防対策              |     |      | 特許等に関する他社とのトラブル予防対策等（個別具体的な案件は対象外）       |
|                |                     | 知的財産の管理・運営を適切に行うための社内教育 |     |      | 知的財産の管理・運営を適切に行うために、社員に行う知的財産等に関する社内教育等  |
|                | 知的財産に係る調査・分析        | 研究開発時調査・分析              |     |      | 研究開発時に行う先行技術調査・分析                        |
|                |                     | 特許登録可能性調査・検討            |     |      | 出願時又は審査請求時に行う先行技術調査・検討、その他の知的財産に関する調査・分析 |
|                |                     | 知的財産の応用分野の調査・分析         |     |      | 特定の特許や技術等に関する応用分野の調査・分析                  |
|                |                     | その他知的財産に関する調査・分析        |     |      | その他の知的財産に関する調査・分析                        |
|                | 知的財産に係る評価・知的財産の流通   | 知的財産価値評価                |     |      | 特許や技術等の価値の評価、金額換算による特許等の経済的価値を評価         |
|                |                     | 知的財産の流通                 |     |      | 特許や技術等の供与・移転・流通のための契約書の整備等               |

|            |          |                              |     |      |  |
|------------|----------|------------------------------|-----|------|--|
| 知的財産権の取得助成 | 知的財産権の取得 | 知的財産権に係る出願料                  | 1/2 | 15万円 | 特許、実用新案、意匠、商標の出願料                                |
|            |          | 知的財産権に係る登録料（初回納付分のみ）         |     |      | 実用新案登録料、意匠登録料、商標登録料                              |
|            |          | 知的財産権の出願及び取得に係る弁理士等代理人に支払う費用 |     |      | 特許、実用新案、意匠、商標の出願及び取得に係る手続きを弁理士又は弁護士に委託した場合に支払う報酬 |
| 広報費助成      | 広報費用     | ウェブサイト制作                     | 1/2 | 10万円 | ウェブサイト作成費、修正委託費                                  |
|            |          | 広報物等制作                       |     |      | 広報媒体の版下作成費、印刷費                                   |

（申請先）

横 浜 市 長

（申請者）所在地 〒

法人名

代表者役職

代表者氏名

### 知的財産活動助成金交付申請書

知的財産活動助成金交付要綱第7条の規定に基づき助成金の交付を受けたいので、別紙の書類を添えて申請します。なお、助成金の交付を受けるにあたっては、横浜市補助金等の交付に関する規則（平成17年11月30日横浜市規則第139号）及び横浜市知的財産活動助成金交付要綱を遵守します。

1 助成金交付申請額 \_\_\_\_\_ , 0 0 0 円

（1,000円未満の額は切り捨てるものとします。）

2 申請区分

- 知的財産コンサルティング
- 知的財産権の取得
- 広報費用

3 誓約事項

下記内容を承諾し、同意しました。

- ・申請者は、市税及び横浜市に対する債務の支払等の滞納はありません。  
また、必要があるときは申請者の課税状況について、横浜市が官公署に報告を求めることについて承諾します。
- ・申請者は申請内容を（公財）横浜企業経営支援財団へ情報提供することを承諾します。  
目的：各種事業案内やアンケート調査、ヒアリング等  
項目：事業者名、氏名、住所、連絡先等、当該申請書記載の内容

4 添付書類

- (1) 知的財産活動助成金事業計画書（第2号様式）
- (2) 役員等氏名一覧表（第3号様式）
- (3) 見積書の写し
- (4) 直近1年分の法人市民税の納税証明書（法人市民税が非課税の場合は滞納のない証明書）の写し
- (5) 発行から3か月以内の法人登記簿謄本の写し（履歴事項全部事項証明書又は現在事項証明書等）
- (6) 横浜市の脱炭素取組宣言を行ったことが分かる書類
- (7) （知的財産権の取得の場合）出願書類の写し及び出願を受理されたことが分かる書類

## 知的財産活動助成金 事業計画書

### 1 申請者の概要

|              |                          |     |  |
|--------------|--------------------------|-----|--|
| 会社名          |                          |     |  |
| 代表者名         |                          |     |  |
| 所在地          |                          |     |  |
| 法人番号         |                          |     |  |
| 従業員数         | 名                        | 業 種 |  |
| 事業内容<br>(※1) |                          |     |  |
| 連絡担当者        | (氏名)<br>(電話)<br>(E-Mail) |     |  |

※1 事業内容は会社案内等の添付により省略可。

※2 事業計画書（第2号様式）は、2 実施事業の概要以降の記載について、実施する事業によって様式が異なりますのでご注意ください。

## 様式 A：知的財産コンサルティング、広報費用タイプ

※実施事業が、(1)知的財産に関する管理・運営体制の整備、(2)知的財産に係る調査・分析、(3)知的財産に係る評価・知的財産の流通、(4)保有する知的財産を活用した製品・サービスの広報のいずれかの場合に使用してください。

### 2 実施事業の概要

|  |   |
|--|---|
| 実施目的                                       | <ul style="list-style-type: none"><li>・現在の状況、課題を明らかにすること。</li><li>・実施予定事業を行う理由、得られる効果を分かり易く記載すること。</li><li>・今回の結果を踏まえ、今後の予定を明記すること。</li></ul>   |
| 実施予定事業内容<br><br>※上段にチェックを入れ、下段に具体的な実施内容を記載 | <p>&lt;実施予定事業&gt;※該当するもの全てにチェックしてください</p> <p><b>(1) 知的財産に関する管理・運営体制の整備</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> 職務発明規定等の作成・整備</li><li><input type="checkbox"/> 知的財産の棚卸し</li><li><input type="checkbox"/> 発明届出・審査システムの整備</li><li><input type="checkbox"/> 知的財産侵害予防対策</li><li><input type="checkbox"/> 知的財産の管理・運営を適切に行うための社内教育</li></ul> <p><b>(2) 知的財産に係る調査・分析</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> 研究開発時調査・分析</li><li><input type="checkbox"/> 特許登録可能性調査・検討</li><li><input type="checkbox"/> 知的財産の応用分野の調査・分析</li><li><input type="checkbox"/> その他知的財産に関する調査・分析</li></ul> <p><b>(3) 知的財産に係る評価・知的財産の流通</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> 知的財産価値評価</li><li><input type="checkbox"/> 特許や技術等の供与・移転・流通のための契約書の整備</li></ul> <p><b>(4) 保有する知的財産を活用した製品・サービスの広報</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> ウェブサイト制作</li><li><input type="checkbox"/> 広報物等制作</li></ul> <hr/> <p>&lt;事業の具体的内容&gt; (原則、3頁以内)</p> |

### 3 過年度交付内容等との相違点

※過年度、本助成金の交付を受けた方は必ず記入してください。

※当年度及び過年度、他の助成金へ申請中又は交付を受けた方は必ず記入してください。

|                 |  |
|-----------------|--|
| 過年度交付内容との相違点    | <p>&lt;相違点分かるよう、詳しく記入してください。&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・年度とその要点、今次申請の要点、及び相違点を明記すること。</li> <li>・該当が無い場合も、その旨記入すること。</li> </ul>                                  |
| 他の助成金の申請内容との相違点 | <p>&lt;相違点分かるよう、詳しく記入してください。&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・他の助成金の名称、申請又は交付年度、その要点を明記すること。</li> <li>・今次申請の要点、及び相違点を明記すること。</li> <li>・該当が無い場合も、その旨記入すること。</li> </ul> |

### 4 収支予算

※見積書等の内容と整合性が取れるように記載すること。

|                 |  | 項目          | 金額 (税抜)     | 備考 |
|-----------------|--|-------------|-------------|----|
| 収入              |  | 本助成金 (ア) ※1 | 円           |    |
|                 |  | 自己資金        | 円           |    |
|                 |  | その他         | 円           |    |
|                 |  | 合計          | 円           |    |
|                 |  | 項目          | 助成対象経費 (税抜) | 内容 |
| 支出              |  |             | 円           |    |
|                 |  |             | 円           |    |
|                 |  |             | 円           |    |
|                 |  |             | 円           |    |
|                 |  |             | 円           |    |
|                 |  |             | 円           |    |
| 助成対象経費合計 (イ) ※2 |  |             | 円           |    |
| 助成金算出 (ウ) ※3    |  |             | 円           |    |
| 交付申請額 (エ) ※4    |  |             | 円           |    |

※1 「本助成金の金額欄 (ア)」と「交付申請額 (エ)」との金額は一致するように記入してください。

※2 「助成対象経費合計 (イ)」は、対象経費の合計です。

※3 「助成金算出 (ウ)」は、「助成対象経費合計 (イ)」の1/2を乗じ、千円未満を切捨てた金額です。

※4 「交付申請額 (エ)」は「助成金算出 (ウ)」又は15万円 (広報費用区分の場合は10万円) のうち、いずれか少ない額を記入してください。

### 5 委託先

事業者名：  
住 所：  
担 当 者：  
電 話：

## 様式B：知的財産権の取得タイプ

※実施事業が、知的財産権の取得の場合に使用してください。

### 2 実施事業の概要

|                                      |   |
|--------------------------------------|---|
| 発明・考案等の名称<br>(商標の場合は商標名)             |   |
| 出願番号                                 |   |
| 実施事業<br>※該当するもの<br>全てにチェック<br>してください | <b>知的財産権の取得</b><br><input type="checkbox"/> 知的財産権に係る出願料<br><input type="checkbox"/> 知的財産権に係る登録料(初回納付分)<br><input type="checkbox"/> 知的財産権の出願及び取得に係る弁理士等代理人に支払う費用 |
| 発明・考案等の内容                            | ※特許権、実用新案権の取得にかかる事業の場合は、発明、考案の内容を記載<br>※意匠権にかかる事業の場合は、意匠図面等を添付<br>※商標にかかる事業の場合、ロゴがあればロゴを添付、併せて指定商品・役務を記載  |
| 知的財産権の出願・登録を行う目的                     | ※該当の出願・登録を行うことの経営戦略上のねらいや知的財産権の今後の活用方法について記載  |

### 3 収支予算

※見積書等の内容と整合性が取れるように記載すること。

|               | 項目        | 金額（税抜）     | 備考 |
|---------------|-----------|------------|----|
| 収入            | 本助成金（ア）※1 | 円          |    |
|               | 自己資金      | 円          |    |
|               | その他       | 円          |    |
|               | 合計        | 円          |    |
|               | 項目        | 助成対象経費（税抜） | 内容 |
| 支出            |           | 円          |    |
|               |           | 円          |    |
|               |           | 円          |    |
|               |           | 円          |    |
|               |           | 円          |    |
|               |           | 円          |    |
| 助成対象経費合計（イ）※2 |           | 円          |    |
| 助成金算出（ウ）※3    |           | 円          |    |
| 交付申請額（エ）※4    |           | 円          |    |

※1 「本助成金（ア）」と「交付申請額（エ）」との金額は一致するように記入してください。

※2 「助成対象経費合計（イ）」は、対象経費の合計です。

※3 「助成金算出（ウ）」は、「助成対象経費合計（イ）」の1/2を乗じ、千円未満を切捨てた金額です。

※4 「交付申請額（エ）」は「助成金算出（ウ）」又は15万円（広報費用区分の場合は10万円）のうち、いずれか少ない額を記入してください。

### 4 委託先

※知的財産権の出願及び取得に係る弁理士等代理人に支払う費用を申請する場合に記入

事業者名：

住 所：

担 当 者：

電 話：

## 役員等氏名一覧表

年 月 日現在の役員

| 役職名 | 氏名 | 氏名のカナ | 生年月日 | 住所 |
|-----|----|-------|------|----|
| 代表者 |    |       |      |    |
|     |    |       |      |    |
|     |    |       |      |    |
|     |    |       |      |    |
|     |    |       |      |    |
|     |    |       |      |    |
|     |    |       |      |    |
|     |    |       |      |    |
|     |    |       |      |    |
|     |    |       |      |    |
|     |    |       |      |    |

横浜市暴力団排除条例第8条に基づき、代表者又は役員に暴力団員がいないことを確認するため、本様式に記載された情報を神奈川県警察本部長に照会することについて、同意します。

また、記載された全ての役員に同趣旨を説明し、同意を得ています。

法人名  
代表者役職  
代表者氏名

様

横浜市長

### 知的財産活動助成金交付決定通知書

年 月 日付けで申請の知的財産活動助成金については、審査の結果、次の条件を付して交付することに決定しましたので、知的財産活動助成金交付要綱第8条（以下、「要綱」という。）に基づき通知します。

#### 1 助成金交付予定額

\_\_\_\_\_, 000 円

#### 2 交付条件

- (1) 本事業の終了後、年 月 日までに実績報告書等を提出してください。
- (2) 次の事項が生じたときには、速やかに報告してください。
  - ア 交付申請をした事業の遂行が困難になったとき。
  - イ 交付決定を受けた事業内容、助成対象者の名称、所在地、代表者に変更が生じたとき。※変更により見積金額が増額となったとしても、交付決定額を増額することはできません。
- (3) 市長は、必要があると認めた場合は、当該助成金に関する調査を行うことがあります。
- (4) 交付決定の内容又は条件に不服のあるときは、本通知を受理した日から起算して10日を経過した日までに申請の取下げをすることができます。

#### 3 交付時期（予定）

要綱第12条に基づき、実績報告書の内容を審査し、交付決定の内容及びこれに付した条件に適合していることを確認後、交付額を確定し、知的財産活動助成金交付額確定通知書により通知します。当該通知書受理後に提出していただく知的財産活動助成金交付請求書に基づき交付します。

#### 4 助成金の交付決定の取消について

次の事項が生じた場合は、本助成金の交付決定の全部又は一部を取り消す場合があります。

- (1) 助成金を他の用途で使用したとき。
- (2) 虚偽の申請、報告その他助成金の交付等に関連して不正の行為があるとき。
- (3) 助成金の交付を受けるまでに要綱第3条に定める助成対象者の要件を満たさなくなったにもかかわらず市長への届出を怠ったとき。
- (4) 要綱第4条に定める助成対象事業の要件を満たさなくなった場合及び事業内容等を変更、中止又は廃止するにもかかわらず市長への届出を怠ったとき。
- (5) 助成金の交付の決定の内容又はこれに付した条件に違反したとき。
- (6) 要綱第11条に定める実績報告書類を適正に提出しなかった等、助成金を交付することが適当でないと認められる事由が発生したとき。
- (7) その他法令、条例、補助金規則、この要綱又はこれらに基づき市長が行った指示に違反したとき。

担当

様

横浜市長

知的財産活動助成金不交付決定通知書

知的財産活動助成金については、審査の結果、交付しないことに決定しましたので、知的財産活動助成金交付要綱第8条に基づき通知します。

1 不交付理由

担当

（申請先）

横 浜 市 長

（申請者）所在地

法人名

代表者役職

代表者氏名

### 知的財産活動助成金交付申請取下届

知的財産活動助成金の交付申請について、次の理由により取下げますので、知的財産活動助成金交付要綱第9条第1項に基づき届け出ます。

#### 1 取下げ理由

年 月 日

（申請先）

横 浜 市 長

（申請者） 所在地  
法人名  
代表者役職  
代表者氏名

知的財産活動助成金  
交付申請内容変更・中止・廃止届出書

知的財産活動助成金の交付申請について、知的財産活動助成金交付要綱第10条第1項に基づき、次のとおり内容の変更・中止・廃止を届け出ます。

1 変更・中止等の理由

2 変更内容

| 変更前 | 変更後 |
|-----|-----|
|     |     |

※見積金額の変更の場合は、新たな見積書の写しを添付してください。

注1) 必要に応じ条件を付し、又は交付決定の内容を変更する場合があります。

注2) 計画の変更により見積金額が増額となった場合でも、当初決定額を上限として本助成金を交付します。

様

横浜市長

知的財産活動助成金  
交付申請内容変更（承認・不承認）通知書

年 月 日付けで申請の知的財産活動助成金の変更の届出につきましては、審査の結果、（承認しました・不承認となりました）ので、知的財産活動助成金交付要綱第10条第5項により通知します。

1 変更内容

（1）変更前

（2）変更後

2 （承認・不承認）理由

3 交付条件

- （1）変更交付決定に伴う助成金は、実績報告書に基づき交付すべき助成金の額を確定した後に精算交付します。
- （2）変更交付決定の内容又は条件に不服のあるときは、本通知を受理した日から起算して10日を経過した日までに申請の取下げをすることができます。
- （3）その他の交付条件については、年 月 日付、第 号知的財産活動支援助成金交付決定通知書のとおりとします。

担当

様

横 浜 市 長

知的財産活動助成金  
中止・廃止承認兼交付決定取消通知書

年 月 日付け知的財産活動助成金中止・廃止の届出につきましては、審査の結果、承認することとし、知的財産活動助成金交付要綱第10条第5項に基づき、次のとおり助成金交付決定を取り消します。

1 取消を行う交付決定の内容と理由

|          |   |
|----------|---|
| 交付決定日    |   |
| 交付決定額    |   |
| 取消額      | 円 |
| 取消しを行う理由 |   |
| 備 考      |   |

担当

第10号様式（第11条第1項第1号）

年 月 日

（申請先）

横浜市 長

〒

（申請者）所在地

法人名

代表者役職

代表者氏名

### 知的財産活動助成金対象事業実績報告書

本助成金の交付申請をした事業が完了しましたので、知的財産活動助成金交付要綱第11条の規定に基づき報告します。

（添付書類）

- ・経費の支払を証する書類（領収書の写し等）
- ・助成対象事業に係る成果物等
- ・交付決定通知書の写し

1 実施事業の概要

|                    |  |
|--------------------|--|
| <p>対象事業</p>        | <p>※該当する事業にチェック</p> <p>(1) 知的財産に関する管理・運営体制の整備</p> <p><input type="checkbox"/> 職務発明規定等の作成・整備      <input type="checkbox"/> 知的財産の棚卸し</p> <p><input type="checkbox"/> 発明届出・審査システムの整備      <input type="checkbox"/> 知的財産侵害予防対策</p> <p><input type="checkbox"/> 知的財産の管理・運営を適切に行うための社内教育</p> <p>(2) 知的財産に係る調査・分析</p> <p><input type="checkbox"/> 研究開発時調査・分析      <input type="checkbox"/> 特許登録可能性調査・検討</p> <p><input type="checkbox"/> 知的財産の応用分野の調査・分析</p> <p><input type="checkbox"/> その他知的財産に関する調査・分析</p> <p>(3) 知的財産に係る評価・知的財産の流通</p> <p><input type="checkbox"/> 知的財産価値評価</p> <p><input type="checkbox"/> 特許や技術等の供与・移転・流通のための契約書の整備</p> <p>(4) 知的財産権の取得</p> <p><input type="checkbox"/> 知的財産権に係る出願料</p> <p><input type="checkbox"/> 知的財産権に係る登録料(初回納付分)</p> <p><input type="checkbox"/> 知的財産権の出願及び取得に係る弁理士等代理人に支払う費用</p> <p>(5) 保有する知的財産を活用した製品・サービスの広報</p> <p><input type="checkbox"/> ウェブサイト制作</p> <p><input type="checkbox"/> 広報物等制作ウェブサイト制作</p> |
| <p>今後の展開等</p>      | <p>※コンサルティング調査内容や取得した知的財産、制作した広報物をどのように事業に活用していくか記載</p>  |
| <p>支払先<br/>事業者</p> | <p>事業者名：<br/>住 所：</p>  |

## 2 収支決算

※見積書等の内容と整合性が取れるように記載すること。

| 収入            | 項目        | 金額（税抜）     | 備考 |
|---------------|-----------|------------|----|
|               | 本助成金（ア）※1 | 円          |    |
|               | 自己資金      | 円          |    |
|               | その他       | 円          |    |
|               | 合計        | 円          |    |
| 支出            | 項目        | 助成対象経費（税抜） | 内容 |
|               |           | 円          |    |
|               |           | 円          |    |
|               |           | 円          |    |
|               |           | 円          |    |
|               |           | 円          |    |
|               |           | 円          |    |
| 助成対象経費合計（イ）※2 |           | 円          |    |
| 助成金算出（ウ）※3    |           | 円          |    |
| 交付申請額（エ）※4    |           | 円          |    |

※1 「本助成金の金額欄（ア）」と「交付申請額（エ）」との金額は一致するように記入してください。

※2 「助成対象経費合計（イ）」は、対象経費の合計です。

※3 「助成金算出（ウ）」は、「助成対象経費合計（イ）」の1/2を乗じ、千円未満を切捨てた金額です。

※4 「交付申請額（エ）」は「助成金算出（ウ）」又は15万円（広報費用区分の場合は10万円）のうち、いずれか少ない額を記入してください。

様

横浜市長

### 知的財産活動助成金交付額確定通知書

知的財産活動助成金対象事業実績報告書については、審査の結果、次のとおり助成金交付額を確定しましたので、知的財産活動助成金交付要綱第12条の規定に基づき通知します。

1 助成金交付確定額

                    , 000 円

2 次の事項が生じたときは、本助成金の交付決定の全部又は一部を取り消す場合があります。既に交付した助成金については、返還請求いたします。

- (1) 助成金を他の用途で使用したとき。
- (2) 虚偽の申請、報告その他助成金の交付等に関連して不正の行為があるとき。
- (3) 助成金の交付を受ける日までに要綱第3条に定める助成対象者の要件を満たさなくなったにもかかわらず市長への届出を怠ったとき。
- (4) 要綱第4条に定める助成対象事業の要件を満たさなくなったにもかかわらず市長への届出を怠ったとき。
- (5) 助成金の交付の決定の内容又はこれに付した条件に違反したとき。
- (6) その他法令、条例、補助金規則、この要綱又はこれらに基づき市長が行った指示に違反したとき。

3 助成金の使途について、必要があると認められるときは調査を行うことがあります。

4 交付額確定通知書受領後、 年 月 日までに交付請求書を提出してください。

担当

（請求先）

横 浜 市 長

（請求者）所在地 〒

法人名  
代表者役職  
代表者氏名

知的財産活動助成金交付請求書

知的財産活動助成金交付要綱第13条の規定に基づき、次のとおり知的財産活動助成金の交付を請求します。

請求金額 \_\_\_\_\_ , 0 0 0 円

振 込 先

|                  |  |
|------------------|--|
| 金融機関名<br>及び本支店名等 | (金融機関コード _____ 支店コード _____ )                       |
| 種 目              | ・ 普通預金 _____<br>・ 当座預金 _____<br>※該当するものを○で囲んでください。 |
| 口座番号             |  |
| (フリガナ)           |  |
| 口座名義人            |  |

（留意事項） 請求委任や受領委任を行う場合は請求書の押印は省略できません

（添付書類）

- ・ 口座番号、口座名義人がわかるもの（通帳のコピー等）
- ・ 交付額確定通知書の写し

様

横浜市長

知的財産活動助成金交付決定取消及び返還通知書

年 月 日付で交付決定しました知的財産活動助成金について、知的財産活動助成金交付要綱第15条の規定に基づき、次のとおり助成金交付決定の（全部 ・ 一部）を取り消します。助成金交付後の場合は、返還するよう通知いたします。

1 助成金交付取消理由

2 交付取消金額

\_\_\_\_\_, 0 0 0 円

3 返還請求について（助成金交付後の場合のみ記載）

|       |                                |
|-------|--------------------------------|
| 返還請求額 | 円                              |
|       | (返還請求額： 円)<br>【内訳】<br>(加算金： 円) |
| 納付期限  | 年 月 日                          |
| 納付方法  | 添付する納付書による                     |
| 備考    | 積算根拠は別添のとおり                    |
| その他   |                                |

担当