

年 月 日

株式会社八戸インテリジェントプラザ
代表取締役 様

所在地
名称
代表者職氏名

補助事業実績報告書

年 月 日付けで補助金の交付決定を受けた補助事業が、下記のとおり完了したので、令和6年度八戸市知的財産権対策支援事業国内特許等出願費補助金交付要綱第13条の規定に基づき報告します。

記

- 1 完了年月日 年 月 日
- 2 補助事業の実績 別紙「事業実績書」のとおり
- 3 事業内容等が交付申請又は変更交付申請時と異なる場合はその理由
- 4 補助金額 金 円
- 5 添付書類 見積書、請求書、領収書、特許等の出願手続が完了したことが分かる書類 等

事業実績書

1 補助事業名

2 補助事業の実施内容 (出願した発明又は考案の要約)

--

3 補助事業の成果 (関係書類 (願書、出願番号通知等の成果物を含む。)) を添付)

(1) 発明又は考案の今後の活用見込み

--

(2) 期待される効果 (売上の増加、取引における優位性等)

--

4 補助事業に要した経費

(1) 総括収支決算表

(支出)

(単位：円)

科目		決算額	予算額
ア	特許庁出願料 (A)		
イ	弁理士経費 (B)		
合計			

※決算額は実際に支出した金額 (税抜き)、予算額は交付決定時の金額を記入してください。

(収入) (単位：円)

科目	決算額	予算額
自己資金		
借入金		
補助金		
その他		
合計		

※決算額は実際に調達した金額、予算額は交付決定時の金額を記入してください。

(補助金額) (単位：円)

科目	決算額	摘要
補助対象経費		決算額の合計
補助金額		補助対象経費の1/2 特許 上限15万円 実用新案 上限10万円

(2) 科目別支出内訳

ア 特許庁出願料 (単位：円)

整理番号	支払日 ※1	支払金額 ※2	支払先 (会社名等)	内容	支払方法 ※3
ア-1					
ア-2					
ア-3					
	合計				

イ 弁理士経費 (単位：円)

整理番号	支払日 ※1	支払金額 ※2	支払先 (会社名等)	内容	支払方法 ※3
イ-1					
イ-2					
イ-3					
	合計				

※1 請求日ではありません。対象となるのは第7条に定める期間内に支払ったものに限ります。

支払日順に記入してください。記入例「6/7/25」

※2 支払金額には税抜き額を記入してください。

※3 支払方法を記入してください。（「銀行振込」「現金支払」等）

※ 購入商品等の内容がわかるもの（通常は見積書、納品書及び請求書）を整理番号順に添付してください。

※ 支払の根拠資料を整理番号順に添付してください。（銀行振込の場合：領収証又は銀行振込明細、現金の場合：領収証）

※ 必要に応じて行を追加し記載してください。

事業実績書

1 補助事業名 (整理番号も記載)

2 補助事業の実施内容 (整理番号及び出願した意匠の図面)

--

3 補助事業の成果 (関係書類 (願書、出願番号通知等の成果物を含む。) を添付)

(1) 意匠の今後の活用見込み

--

(2) 期待される効果 (売上の増加、取引における優位性等)

--

4 補助事業に要した経費

(1) 総括収支決算表

(支出)

(単位:円)

科目		決算額	予算額
ア	特許庁出願料 (A)		
イ	弁理士経費 (B)		
合計			

※決算額は実際に支出した金額 (税抜き)、予算額は交付決定時の金額を記入してください。

(収入) (単位：円)

科目	決算額	予算額
自己資金		
借入金		
補助金		
その他		
合計		

※決算額は実際に調達した金額、予算額は交付決定時の金額を記入してください。

(補助金額) (単位：円)

科目	決算額	摘要
補助対象経費		決算額の合計
補助金額		補助対象経費の1/2 1件当たり上限5万円

(2) 科目別支出内訳

ア 特許庁出願料 (単位：円)

整理番号	支払日 ※1	支払金額 ※2	支払先 (会社名等)	内容	支払方法 ※3
ア-1					
ア-2					
ア-3					
	合計				

イ 弁理士経費 (単位：円)

整理番号	支払日 ※1	支払金額 ※2	支払先 (会社名等)	内容	支払方法 ※3
イ-1					
イ-2					
イ-3					
	合計				

※1 請求日ではありません。対象となるのは第7条に定める期間内に支払ったものに限ります。
支払日順に記入してください。記入例「6/7/25」

※2 支払金額には税抜き額を記入してください。

※3 支払方法を記入してください。（「銀行振込」「現金支払」等）

※ 購入商品等の内容がわかるもの（通常は見積書、納品書及び請求書）を整理番号順に添付してください。

※ 支払の根拠資料を整理番号順に添付してください。（銀行振込の場合：領収証又は銀行振込明細、現金の場合：領収証）

※ 必要に応じて行を追加記載してください。