

令和6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）」に係る補助事業者公募要領

令和6年4月3日  
近畿経済産業局  
産業技術課 知的財産室

近畿経済産業局では、令和6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）」を実施する補助事業者を、以下の要領で広く募集します。

当事業の補助金の交付を申請する方、採択されて補助金を受給される方は、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年8月27日法律第179号）（以下「補助金適正化法」という。）」、「交付要綱」をよくご理解の上、また、下記の点についても十分にご認識いただいた上で補助金受給に関する全ての手続を適正に行っていただくようお願いいたします。

**補助金を応募する際の注意点**

- ① 補助金に関係する全ての提出書類において、いかなる理由があってもその内容に虚偽の記述を行わないでください。
- ② 偽りその他不正な手段により、補助金を不正に受給した疑いがある場合には、近畿経済産業局として、補助金の受給者に対し必要に応じて現地調査等を実施します。  
なお、事業に係る取引先（請負先、委託先以降も含む）に対して、不明瞭な点が確認された場合、補助金の受給者立ち会いのもとに必要に応じて現地調査等を実施します。その際、補助金の受給者から取引先に対して協力をお願いしていただくこととします。
- ③ 上記の調査の結果、不正行為が認められたときは、当該補助金に係る交付決定の取消を行うとともに、受領済の補助金のうち取消対象となった額に加算金（年10.95%の利率）を加えた額を返還していただきます。併せて、経済産業省から新たな補助金等の交付を一定期間行わないこと等の措置を執るとともに当該事業者の名称及び不正の内容を公表することがあります。
- ④ 補助金に係る不正行為に対しては、補助金適正化法第29条から第32条において、刑事罰等を科す旨規定されています。あらかじめ補助金に関するそれら規定を十分に理解した上で本事業の申請手続を行うこととしてください。
- ⑤ 近畿経済産業局から補助金の交付決定を通知する前において、発注等を完成させた経費については、補助金の交付対象とはなりません。
- ⑥ 補助事業を遂行するため、売買、請負その他の契約をする場合、若しくは補助事業の一部を第三者に委託し、又は第三者と共同して実施しようとする場合の契約（契約金額100万円未満のものを除く）に当たっては、経済産業省から補助金交付等停止措置又は指名停止措置が講じられている事業者を契約の相手方とすることは原則できません（補助事業の実施体制が何重であっても同様。）。

掲載アドレス：[http://www.meti.go.jp/information\\_2/publicoffer/shimeiteishi.html](http://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/shimeiteishi.html)

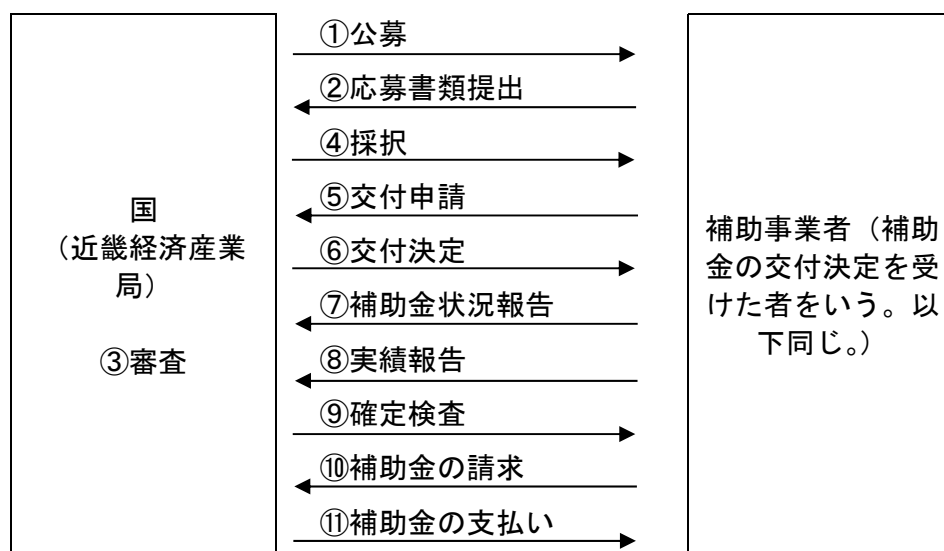
## 目 次

1. 事業の目的	3
2. 事業スキーム	3
3. 事業内容	3
4. 事業実施期間	3
5. 応募資格	3
6. 補助金交付の要件	4
7. 応募手続	5
8. 審査・採択	7
9. 交付決定	8
10. 補助対象経費の計上	9
11. その他	10
12. 問い合わせ先	12

## 1. 事業の目的

本事業は、中小企業等への知的財産支援施策を拡充させる事業及び中小企業等に対する知的財産支援の先導的な取組を定着させる事業の実施に要する経費を補助することにより、中小企業等による知的財産の保護・活用を促進することを目的としています。

## 2. 事業スキーム



## 3. 事業内容

本事業において補助の対象となるのは、具体的には以下に掲げる事業の全部又は一部とし、A、Bにより提案するものとします。

補助対象事業	申請区分
① 中小企業支援発展型事業 中小企業等の知的財産活用を促進するために、産業支援機関が有する中小企業等支援施策を拡充させる事業。	A
② 中小企業支援定着型事業 中小企業等の知的財産活用を促進するための先導的な仕組みづくり等を重視した支援事業を地域に定着させる事業。	B

※申請者の主たる事務所の所在地が、当局の所轄地域にあることを必須とします。

## 4. 事業実施期間

交付決定日～令和7年3月31日までとします。

## 5. 応募資格

本事業の対象となる応募者は、次の条件を満たす産業支援機関とします。  
コンソーシアム形式による応募も認めますが、その場合は幹事法人（申請者）を決めて

いただくとともに、幹事法人が応募書類を提出してください。また、幹事法人が業務の全てを他の法人に委託することはできません。なお、幹事法人にのみ交付決定を行います。

- ① 日本に拠点を有し、法人格（内国法人格）を有していること。
- ② 事業の管理運営について責任をもって実施する事業者であること。
- ③ 本事業を的確に遂行する組織、人員、能力等を有していること。
- ④ 本事業を円滑に遂行するために必要な経営基盤を有し、かつ、資金等について十分な管理能力を有していること。
- ⑤ 経済産業省からの補助金交付等停止措置又は指名停止措置が講じられている者ではないこと。

## 6. 補助金交付の要件

### (1) 補助率等

事業内容に記載する各事業の補助率は、以下のとおりです。

- ① 中小企業支援発展型事業（申請区分A）：  
補助対象経費の1/2以内（5百万円を上限とします）
- ② 中小企業支援定着型事業（申請区分B）：  
定額（1千万円を上限とします）

※なお、最終的な実施内容、交付決定額は、近畿経済産業局と調整した上で決定することとします。

### (2) 支払時期

補助金の支払いは、基本、事業終了後の精算払となります。

※事業が採択され、交付決定通知を受けた事業については、事業終了前の支払い（概算払）を行う際は、財務省の承認を受ければ可能です。資金繰りへの影響等を踏まえ、概算払いを希望する場合は、担当者にご相談ください。必要な書類等をご案内いたします。

参考：概算払い手続に必要な書類フォーマットは以下 URL に掲載されています。

[https://www.meti.go.jp/information\\_2/publicoffer/jimusyori\\_manual.html](https://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/jimusyori_manual.html)

### (3) 支払額の確定方法

事業終了後、事業者より提出いただく実績報告書に基づき原則として現地調査を行い、支払額を確定します。

支払額は、補助対象経費のうち交付決定額の範囲内であって実際に支出を要したと認められる費用の合計となります。このため、全ての支出には、その収支を明らかにした帳簿類及び領収書等の証拠書類が必要となります。また、支出額及び内容についても厳格に審査し、これを満たさない経費については、支払額の対象外となる可能性もありますのでご注意ください。

### (4) 実績報告書の提出時における実施体制把握

事業の実施体制を確認する必要があるため、事業終了後に実績報告書を提出する際は、別途、補助対象として経費計上しているもので、請負又は委託契約をしている場合については、契約先の事業者（ただし、税込み100万円以上の取引に限る。）の事業者名、補助事業者との契約関係、住所、契約金額、契約内容を記述した実施体制資料（※）を添付してください。

(※) 本資料は、確定検査の際に確認する資料とします。

請負先または委託先からさらに請負又は委託をしている場合（再委託などを行っている場合で、税込み100万円以上の取引に限る）も、上記同様に、実施体制資料に記述をしてください（再々委託先については金額の記述は不要）。

### 【実施体制資料の記載例】

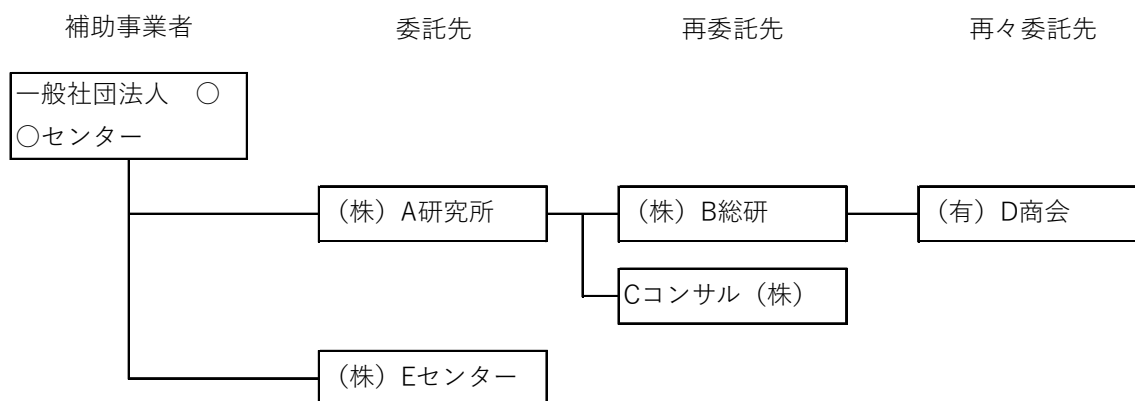
実施体制は原則、下記のように整理表で提示していただくとともに実施体制図もあわせて示してください。実施体制と契約先の事業者名、補助事業者との契約関係、住所、契約金額、契約内容がわかる資料であれば様式は問いません。

実施体制（税込み100万円以上の請負・委託契約）

事業者名	当社との関係	住所	契約金額（税込み）	業務の範囲
(株) A研究所	委託先	東京都〇〇区・・・	※算用数字を使用し、円単位で表記	※できる限り詳細に記入のこと
(株) B総研	再委託先（(株) A研究所の委託先）	上記記載例参照	上記記載例参照	上記記載例参照
Cコンサル（株）	再委託先（(株) A研究所の委託先）	上記記載例参照	上記記載例参照	上記記載例参照
(有) D商会	再々委託先（(株) B総研からの委託先）	上記記載例参照	記入不要（※）	上記記載例参照
(株) Eセンター	委託先	東京都〇〇区・・・	※算用数字を使用し、円単位で表記	※できる限り詳細に記入のこと

(※) (有) D商会は、補助事業者からみると、再々委託先になるので契約金額の記入は不要

実施体制図（税込み100万円以上の請負・委託契約）



## 7. 応募手続

### (1) 募集期間

募集開始日 : 令和6年4月3日（水）

締切日 : 令和6年5月7日（火）17時必着

※Jグラントを利用する場合、締め切り日の17時までに申請を実施したもの。

※電子メールの場合、締め切り日の17時までに到着が確認できたもの。

## (2) 応募書類

① 補助金申請システム「Jグランツ」で応募を受け付けます。Jグランツでは、本申請を受け付けるとともに、Jグランツで行われた申請等に対しては原則として、Jグランツで通知等を行います。Jグランツを利用するにはGビズIDの取得が必要です。

GビズIDが取得できない場合は、電子メールで申請してください。

※Jグランツでの提出方法等の詳細はJグランツに掲載しているマニュアルを参照してください。

<https://www.jgrants-portal.go.jp/request-flow>

③ 電子メールの場合には、以下の書類を「bz1-kin-chizaihonbu[at]meti.go.jp」([at]を@に置き換えてください。)宛に送付してください。その際メールの件名(題名)を必ず「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)応募書類」としてください。なお、電子メールの容量は添付ファイルも含めて10MBを超えないようにしてください。10MBを超えるファイルを送付する場合は、ファイルを分割するなどして1メールあたりのメール容量が10MBを超えないようにしてください。

・応募申請書(様式1) <1部>

・提案書(様式2) <1部>

・賃金引上げ計画の誓約書・従業員への賃金引上げ計画の表明書(様式3の1又は2) <1部>

※賃上げ実施企業に対する補助金上の優遇を受ける場合のみ(8. 審査・採択を参照)

・申請者及び補助事業に参加する者の人員、組織、事業概要が分かるもの(パンフレット等) <1部>

・申請者の直近の過去1年分の財務諸表 <1部>

・申請区分がAの場合、産業支援機関が既に実施している支援施策であることが確認できるもの(パンフレット等) <1部>

・ワーク・ライフ・バランスの取組に対する補助金上の優遇を受ける場合のみ、下記8.(2)4. 記載の認定証等の写し

③ 応募書類に記載された情報については、審査、管理、確定、精算、政策効果検証といった一連の業務遂行のためにのみ利用します。

なお、応募書類は返却しません。

④ 応募書類等の作成費は経費に含まれません。また、選定の正否を問わず、提案書の作成費用は支給されません。

⑤ 提案書に記載する内容については、今後の事業実施の基本方針となりますので、予算額内で実現が確約されることのみ表明してください。なお、採択後であっても、応募者の都合により記載された内容に大幅な変更があった場合には、不採択となることがあります。

## (3) インターネットの利用

本公募要領、応募書類の様式等は下記ホームページからダウンロードすることができます。

[https://www.kansai.meti.go.jp/2tokkyo/08yaruki/2024\\_koubo.html](https://www.kansai.meti.go.jp/2tokkyo/08yaruki/2024_koubo.html)

## (4) 応募書類の提出先

応募書類は以下に提出してください。

#### < J グランツの場合 >

J グランツにログインし、本補助金を検索の上、応募に必要な事項等を入力、添付して申請してください。

<https://www.jgrants-portal.go.jp/>

#### < 電子メールの場合 >

bzl-kin-chizaihonbu[at]meti.go.jp 宛 ([at] を @ に置き換えてください。)

メールの件名 (題名) を必ず「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) 応募書類」としてください。電子メールの容量は添付ファイルも含めて 10MB を超えないようにしてください。

※ J グランツを使用する場合には設立登記法人及び個人事業主以外の申請者 (登記法人ではない実行委員会、組合など) は、システム利用に必要な G ビズ ID の取得ができません。

※ FAX による提出は受け付けられません。資料に不備がある場合は、審査対象となりませんので、記入要領等を熟読の上、注意して記入してください。

※ 締切を過ぎての提出は受け付けられません。

## 8. 審査・採択

### (1) 審査・採択方法

審査は原則として応募書類に基づき行いますが、必要に応じてヒアリング又は現地調査を実施するほか、追加資料の提出を求めることがあります。採択にあたっては、第三者の有識者で構成される委員会で審査を行い決定します。

### (2) 審査・採択基準

以下の審査基準に基づいて総合的な評価を行います。

#### 1. 要件審査 ※いずれかが不適の場合は不採択

- ① 申請者が 5. の応募資格を満たしているか。
- ② 提案内容の目的が補助事業の目的に合致しているか。
- ③ 産業支援機関が既に実施している支援施策であるか。(申請区分が A の場合)

#### 2. 事業内容の審査

- ① 地域の強みや産業特性等を踏まえた取組であるか。
- ② 地域の自立的な知的財産支援の強化につながるが見込まれる取組であるか。
- ③ 先進的な取組であり、同様の条件や課題を抱えた他の地域の取組の模範・参考となり得るか。
- ④ 地域経済の活性化向上につながるが見込まれる取組であるか。
- ⑤ 上記①～④の取組を当該地域に定着させる方法、スケジュール、実現可能性が具体的に示された事業となっているか。
- ⑥ 事業の目標や目指す方向性を踏まえたうえで、事業内容が具体的に示され、効果的かつ現実的な事業となっているか。
- ⑦ 補助金申請額が補助事業の目標や内容と照らして、妥当かつ効率的なものとなっているか。



### 3. 賃上げ実施企業に対する補助金上の優遇

- ①大企業：「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）に比べ3%以上とする旨を様式3の1誓約書・表明書により表明した場合、加点することとする。
- ②中小企業等：「給与総額」を対前年度（又は対前年）に比べ1.5%以上とする旨を様式3の2誓約書・表明書により表明した場合、加点することとする。
- ③様式3の1又は2誓約書・表明書で表明した賃上げが実行されているか、事業年度等終了後、「法人事業概況説明書」等により確認することとしているため、確認のため必要な書類は速やかに提出すること。
- ④なお、確認の結果、表明した賃上げが実行されていない場合等においては、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。詳細は様式3の1又は2誓約書・表明書の（留意事項）を確認すること。

### 4. ワーク・ライフ・バランスの取組に対する補助金上の優遇

以下のうち、該当するものの認定証等の写しを提出した場合、加点することとする。

- ① 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（女性活躍推進法）に基づく認定（えるぼし認定企業）
- ② 女性活躍推進法に基づく行動計画を策定し、専用サイト（女性の活躍推進企業データベース）で公表している企業（計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみ）※常用雇用する労働者の数が100人以下の事業主に限る。
- ③ 次世代育成支援対策推進法（次世代法）に基づく認定（くるみん認定企業・プラチナ認定企業）
- ④ 青少年の雇用の促進に関する法律（若者雇用促進法）に基づく認定（ユースエール認定）

### (3) 採択結果の決定及び通知について

採択結果（採択又は不採択）については、当該申請者に対して通知するとともに、採択された申請者について、近畿経済産業局のホームページで公表します。

## 9. 交付決定

採択された申請者が、近畿経済産業局に補助金交付申請書を提出し、それに対して当該経済産業局が交付決定通知書を申請者に通知することで事業を開始することができます（補助金の交付決定を通知する前において、発注等を完成させた経費については、補助金の交付対象とはなりません）。

なお、採択決定後から交付決定までの間に、近畿経済産業局との協議を経て、事業内容・構成、事業規模、金額などに変更が生じる可能性があります。また、交付条件が合致しない場合には、交付決定ができない場合もありますのでご了承ください。

交付決定後、補助事業者に対し、事業実施に必要な情報等を提供することがありますが、情報の内容によっては、守秘義務の遵守をお願いすることがあります。



## 10. 補助対象経費の計上

### (1) 補助対象経費の区分

本事業の対象とする経費は、事業の遂行に直接必要な経費及び事業成果の取りまとめに必要な経費であり、具体的には以下のとおりです。(申請区分A、B共通)

補 助 対 象 経 費	
補助対象 経費の区分	内 容
I. 人 件 費	事業に直接従事する職員の直接作業時間に対する人件費
II. 事 業 費	
①謝金	事業を行うために必要な謝金（会議・講演会・シンポジウム等に出席した外部専門家等に対する謝金、講演・原稿の執筆・研究協力等に対する謝金等）
②旅費	事業を行うために必要な事業に直接従事する者・専門家等の国内出張及び海外出張に係る経費
③消耗品費	事業を行うために必要な物品であって、1件あたりの購入金額が20万円未満かつ使用可能期間が1年未満のもの購入に要する経費
④文献購入費	事業を行うために必要な知識、情報等を得るために購入した文献、書籍等の購入、情報検索費、コピー等に要する経費
⑤印刷製本費	事業を行うために必要なパンフレット・リーフレット、事業成果報告書等の印刷製本に関する経費
⑥通信運搬費	事業を行うために必要な郵便、運送、通信等に要する経費。ただし、電話代・インターネット利用料金は補助対象外とします。
⑦借料・損料	事業を行うために必要な機械器具等のリース・レンタルに要する経費
⑧会議費	事業を行うために必要な会議、講演会、シンポジウム、展示会等に要する経費（会場借料、機材借料及び茶菓料（お茶代）等）
⑨補助員人件費	事業を実施するために必要な補助員（アルバイト等）に係る経費
⑩広報費	事業を行うために必要な広報媒体等を活用するために必要な経費
⑪外注費	補助事業者が直接実施することができないもの又は適当でないものについて、他の事業者に外注するために必要な経費（請負契約）
⑫委託費	補助事業者が直接実施することができないもの又は適当でないものについて、他の事業者に行わせるために必要な経費（委託契約）。ただし、事業の全部を委託することはできません。 また、委託契約においては、当該委託契約に伴う全ての権利は、原則、補助事業者に帰属させるよう留意してください。

(注) 本補助事業の実施に伴う収入が発生した場合には、原則、当該収入を補助対象経費から差し引いた上で額の確定を行います。

(2) 直接経費として計上できない経費

- ・建物等施設に関する経費
- ・事業内容に照らして当然備えているべき機器・備品等（机、椅子、書棚等の什器類、事務機器等）
- ・事業実施中に発生した事故・災害の処理のための経費（ただし、補助事業者に帰責性のない事由に基づき生じたキャンセル料等は直接経費として計上できる場合がありますので、担当者にご相談ください。）
- ・その他事業に関係ない経費

(3) 補助対象経費からの消費税額の除外について

補助金額に消費税及び地方消費税額（以下、消費税等という。）が含まれている場合、交付要綱に基づき、消費税額及び地方消費税額の確定に伴う報告書を求めることとなります。

これは、補助事業者が消費税等の確定申告時に、仕入控除とした消費税等額のうち補助金充当額について報告をさせ返還を命じることにより、補助事業者に仕入控除とした消費税等額のうち補助金充当額が滞留することを防止するため規定されています。

しかしながら、上記の報告書は、補助金精算後におこなった確定申告に基づく報告となり、失念等による報告漏れが散見されることや、補助事業者における煩雑な事務手続回避の観点から、以下のとおり取り扱うものとします。

交付申請書の補助金申請額算定段階において、消費税等は補助対象経費から除外して補助金額を算定し、交付申請書を提出してください。

ただし、以下に掲げる補助事業者にあつては、補助事業の遂行に支障を来すおそれがあるため、消費税等を補助対象経費に含めて補助金額を算定します。なお、事業者側が、消費税等を補助対象経費としないことを要望すればこの限りではありません。

**※消費税等を補助対象経費とした場合には、状況の変更により消費税に係る仕入控除税額が発生することによる報告及び返還が発生する場合がありますので注意すること。**

- ①消費税法における納税義務者とならない補助事業者
- ②免税事業者である補助事業者
- ③簡易課税事業者である補助事業者
- ④国若しくは地方公共団体（特別会計を設けて事業を行う場合に限る。）、消費税法別表第3に掲げる法人の補助事業者
- ⑤国又は地方公共団体の一般会計である補助事業者
- ⑥課税事業者のうち課税売上割合が低い等の理由から、消費税仕入控除税額確定後の返還を選択する補助事業者

## 1.1. その他

- (1) 補助金の交付については、補助金適正化法の定めによるほか、交付要綱により、交付申請書等の各種様式、事業期間中、事業終了後の手続等を定めております。また、交付決定後の補助事業に係る具体的経理処理、確定検査を実施する際に準備しておく資料等については、「補助事業事務処理マニュアル」において基本的事項を記述しておりますので、交付決定後、補助事業を開始される際に事前に内容を確認してください。

【補助事業事務処理マニュアル】

[https://www.meti.go.jp/information\\_2/downloadfiles/2022\\_hojo\\_manual02.pdf](https://www.meti.go.jp/information_2/downloadfiles/2022_hojo_manual02.pdf)

- (2) 物品の入手、費用の発生に係る売買、請負その他の契約をする場合は、経済性の観点から、原則、一般の競争等に付してください。また、補助事業の一部を第三者に委託し、又は第三者と共同して実施しようとする場合は、実施に関する契約を締結し、近畿経済産業局長に届け出なければなりません。
  - (3) 補助事業者は、交付決定を受けた後、補助事業の経費の配分若しくは内容を変更しようとする場合又は補助事業を中止若しくは廃止しようとする場合は、事前に承認を得なければなりません。
  - (4) 補助事業を遂行するため、売買、請負その他の契約をする場合、若しくは補助事業の一部を第三者に委託し、又は第三者と共同して実施しようとする場合の契約（契約金額100万円未満のものを除く）に当たっては、経済産業省から補助金交付等停止措置又は指名停止措置が講じられている事業者を契約の相手方とすることは原則できません（補助事業の実施体制が何重であっても同様。）。  
掲載アドレス：[http://www.meti.go.jp/information\\_2/publicoffer/shimeiteishi.html](http://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/shimeiteishi.html)
  - (5) 補助事業者は、近畿経済産業局長が補助事業の進捗状況の報告を求めた場合、速やかに報告しなければなりません。
  - (6) 補助事業者は、補助事業が完了（廃止の承認を受けた場合を含む。）したときは、その日から起算して30日を経過した日又は翌年度の4月10日のいずれか早い日までに実績報告書を近畿経済産業局長に提出しなければなりません。
  - (7) 補助事業者は、補助事業の経費については、帳簿及び全ての証拠書類を備え、他の経理と明確に区分して経理し、常にその収支の状況を明らかにし、補助事業の完了（廃止の承認を受けた場合を含む。）した日の属する会計年度の終了後5年間、近畿経済産業局長の要求があったときは、いつでも閲覧に供せるよう保存しておかなければなりません。
  - (8) 補助事業終了後に会計検査院が実地検査に入ることがあります。この検査により、補助金の返還命令等の指示がなされた場合は、これに従わなければなりません。
  - (9) 本事業の取組について、ホームページやフォーラム等において、事例として紹介させていただくことがあります。
  - (10) 国の予算の支出先、使途の透明化及びオープンデータ<sup>※1</sup>の取組を政府として推進すべく、補助事業者への補助金の交付決定等に関する情報（採択日、採択先（交付決定先）、交付決定日、法人番号、交付決定額等）についても、gBizINFO（ジービズインフォ）<sup>※2</sup>に原則掲載されることとなります。  
なお、gBizINFOへの掲載に当たり、近畿経済産業局より補助事業者（執行団体等）に対して交付決定等に関する情報の提供を求めることになるため、補助事業者（執行団体等）はその指示に従わなければなりません。
- (※1) オープンデータとは、ビジネスや官民協働のサービスでの利用がしやすいように、政府、独立行政法人、地方公共団体等が保有する多様で膨大なデータを、機械判読に適したデータ形式で、営利目的も含め自由な編集・加工等を認める利用ルールの下、インターネットを通じて公開すること。
- (※2) gBizINFOとは、マイナンバー制度の開始を踏まえ、法人番号と補助金や表彰情報などの法人情報を紐づけ、どなたでも一括検索、閲覧ができるシステムです。本システムにより、事業者や官公庁における新規ビジネスの拡大、情報収集コストの低減、業務の効率化が期待されます。  
掲載アドレス：<https://info.gbiz.go.jp/>
- (11) 提出された企画提案書等の応募書類及び実績報告書等については、「行政機関の保有する情報の公開に関する法律」（平成11年5月14日法律第42号）に基づき、不開示

情報（個人情報及び法人等又は個人の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあるもの等）を除いて、情報公開の対象となります。なお、開示請求があった場合は、不開示とする情報の範囲について経済産業省との調整を経て決定することとします。

（12）補助事業を遂行するにあたっては、関係法令を遵守してください。

## 12. 問い合わせ先

〒540-8535

大阪府大阪市中央区大手前1丁目5番44号

近畿経済産業局 地域経済部 産業技術課 知的財産室

担当：小谷、中原

FAX：06-6966-6064

E-mail：bz1-kin-chizaihonbu[at]meti.go.jp（[at]を@に置き換えてください。）

お問い合わせは電子メール又はFAXでお願いします。電話でのお問い合わせは受付できません。

なお、お問い合わせの際は、件名（題名）を必ず「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）」としてください。他の件名（題名）ではお問い合わせに回答できない場合があります。

以上