

J-P a r t n e r s h i p 製品・サービス開発等支援事業補助金
交付規程

制定 令和4年 4月 1日 株式会社JTB 規程第1号

(目的)

第1条 この規程は、令和4年度技術協力活用型・新興国市場開拓事業費補助金（社会課題解決型国際共同開発事業）交付要綱（令和4年4月1日付20220315財貿第5号。以下「要綱」という。）第23条第1項の規定に基づき、株式会社JTB（以下「当社」という。）が行う、J-P a r t n e r s h i p 製品・サービス開発等支援事業補助金（以下「補助金」という。）の交付の手續等を定め、もってその業務の適正かつ確実な処理を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 当社が行う補助金の交付は、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年法律第179号。以下「適正化法」という。）、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令（昭和30年政令第255号。以下「施行令」という。）及びその他の法令の定めによるほか、この規程の定めるところによる。

(交付の対象)

第3条 当社は、日本の中堅・中小企業が他社に先駆けて、開発途上国の現地ニーズに即した製品・サービスの開発や実証・評価等を行う事業（以下「補助事業」という。）の実施者（以下「補助事業者」という。）に対して、補助事業の実施に必要な経費のうち、補助金交付の対象として当社が認める経費（以下「補助対象経費」という。）について、予算の範囲内で補助金を交付する。ただし、別紙 暴力団排除に関する誓約事項に記載されている事項に該当する者が行う事業に対しては、本補助金の交付の対象としない。

2 補助対象経費の区分は、別表1のとおりとする。

(補助金の額)

第4条 前条に規定する補助金の額は、別表2に定める補助率を乗じた金額の範囲内とする。

(交付の申請)

第5条 当社は、補助金の交付を申請しようとする者（以下「申請者」という。）に対し、様式第1による補助金交付申請書（正本1通及び副本1通）を当社が指示する期日までに提出させるものとする。

2 当社は、申請者が前項の補助金の交付の申請をするに当たっては、当該補助金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額（補助対象経費に含まれる消費税及び地方消費税相当額のうち、消費税法（昭和63年法律第108号）の規定により仕入れに係る消費税額として控除できる部分の金額及び当該金額に地方税法（昭和25年法律第226号）の規定による地方消費税の税率を乗じて得た金額

の合計額に補助率を乗じて得た金額をいう。以下「消費税等仕入控除税額」という。)を減額して申請させるものとする。申請時に消費税等仕入控除税額が明らかでないものについてはこの限りでない。

(交付の決定)

第6条 当社は、前条第1項の規定による補助金交付申請書の提出があったときは、当該申請に係る書類の審査及び必要に応じて行う現地調査等により、補助金を交付すべきものと認めたときは速やかに補助金の交付の決定を行い、様式第2による補助金交付決定通知書により申請者に通知するものとする。この場合において、当社は、補助金の適正な交付を行うために必要があると認めたときは、補助金の交付の申請に係る事項につき修正を加えて通知を行うものとする。

- 2 当社は、前項の通知に際して必要な条件を付することができるものとする。
- 3 当社は、第1項の規定による交付の決定を行うに当たっては、前条第2項により補助金に係る消費税等仕入控除税額について減額して交付の申請がなされたものについては、これを審査し、適当と認めたときは、当該消費税等仕入控除税額を減額するものとする。

(交付の条件)

第7条 当社は、補助金の交付を決定する場合において、補助事業者に対し、次に掲げる事項につき条件を付するものとする。

- (1) 補助事業者は、補助金の交付の決定の内容及びこれに付した条件に従い、善良なる管理者の注意をもって補助事業を行うべきこと。
- (2) 補助事業者は、補助事業が予定の期間内に完了することができないと見込まれる場合又は補助事業の遂行が困難となった場合においては、第12条の規定に基づき速やかに当社に報告し、その指示を受けるべきこと。
- (3) 補助事業者は、第5条の交付の申請時に提出した補助事業の月次の予算計画及び実績について、当社に報告すること。なお、予算計画と実績について、一定以上のかい離が生じている場合（補助対象経費の区分ごとに、補助事業開始後からの累積ベースで予算と実績がおおむね20%以上かい離している場合）には、その理由と今後の見通しについて当社に対して報告すること。
- (4) 前項に記載の一定以上のかい離が生じている状況が、補助事業の期間内に解消するとの合理的な理由がないと当社が判断した場合には、当社は、第6条第1項により通知した内容を変更し、補助事業者に対し通知するものとする。
- (5) 補助事業者は、第10条第1項各号のいずれかに該当するときは、あらかじめ当社の承認を受けるべきこと。
- (6) 補助事業者は、当社が補助事業に係る実績の報告等を受け、その報告等に係る補助事業の実績が補助金の交付の決定の内容又はこれに付した条件に適合しないと認めたときは、当社の指示に従うべきこと。
- (7) 補助事業者は、当社が第18条第1項の規定による補助金の交付の決定の全部又は一部を取り消したときは、これに従うべきこと。
- (8) 補助事業者は、当社が第15条第3項の規定による補助金の返還を請求したときは、当社が指定

する期日までに返還すべきこと。この場合において、当該期日までに返還しなかったときは、第15条第6項の規定に基づき延滞金を納入すべきこと。

(9) 補助事業者は、当社が第18条第4項の規定による補助金の全部又は一部の返還を請求したときは、当社が指定する期日までに返還するとともに、第18条第5項の規定に基づき、加算金を併せて納入すべきこと。この場合において、当該期日までに返還しなかったときは、第18条第6項の規定に基づき延滞金を納入すべきこと。

(10) 補助事業者は、当社が補助事業の適正な遂行に必要な範囲において報告を求め、又は現地調査等を行おうとするときは遅滞なくこれに応ずべきこと。

(11) 補助事業者は、補助事業の実施により取得し、又は効用の増加した財産（以下「取得財産等」という。）については、善良なる管理者の注意を持って管理し、その管理に係る台帳を備え、その管理状況を明らかにしておくとともに、取得財産等を処分（補助金の交付の目的に反して使用し、売却し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保提供等に供することをいう。）しようとするときは、あらかじめ当社の承認を受けるべきこと。

(12) 補助事業者は、第19条第3項及び第20条第4項の規定に基づく取得財産等の処分により収入が生じたときは、当社の請求に応じ、その収入の全部又は一部を納入すべきこと。

(13) 補助事業者は、第8条の規定に基づく当該交付の決定に係る申請の取り下げをしようとするときは、当社に届け出なければならない。

(14) 補助事業者は、補助事業年度の終了後5年間、当社が実施する事業化状況及び知的財産権等の取得状況等の調査（以下「調査」という。）に協力すること。なお、補助事業年度の終了後の状況によっては、補助事業者の合意を得た上で、調査の期間を延長することがある。

（申請の取下げ）

第8条 補助事業者は、第6条第1項の規定による補助金の交付の決定の通知を受けた場合において、当該通知に係る補助金の交付の決定の内容又はこれに付された条件に不服があり、当該申請を取り下げようとするときは、当該通知を受けた日から起算して10日以内に様式第3による交付申請取下げ届出書を当社に提出しなければならない。

（契約等）

第9条 補助事業者は、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は、一般の競争に付さなければならない。ただし、補助事業の運営上、一般の競争に付することが困難又は不適当である場合は、指名競争に付し、又は随意契約によることができる。

2 補助事業者は、補助事業の一部を第三者に委託し、又は第三者と共同で実施しようとする場合は、実施に関する契約を締結し当社に届け出なければならない。

3 補助事業者は、前2項の契約に当たり、契約の相手方に対し、補助事業の適正な遂行のため必要な調査に協力を求めるための措置をとることとする。

4 補助事業者は、第1項又は第2項の契約（契約金額100万円未満のものを除く）に当たり、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してはならない。ただし、補助事業の運営上、当該事業者でなければ補助事業の遂行が困難又は不適当である場

合は、当社の承認を受けて当該事業者を契約の相手方とすることができる。

- 5 当社は、補助事業者が前項本文の規定に違反して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事業者を契約の相手方としたことを知った場合は必要な措置を求めることができるものとし、補助事業者は当社から求めがあった場合はその求めに応じなければならない。
- 6 前5項までの規定は、補助事業の一部を第三者に請負わせ、又は委託し、若しくは共同して実施する体制が何重であっても同様に取り扱うものとし、補助事業者は、必要な措置を講じるものとする。

(計画変更の承認等)

第10条 補助事業者は、次の各号の一に該当するときは、あらかじめ様式第4による補助事業計画変更承認申請書を当社に提出し、その承認を受けなければならない。

(1) 補助事業の内容を変更しようとするとき。ただし、次に掲げる軽微な変更を除く。

(ア) 補助目的に変更をもたらすものではなく、かつ、補助事業者の自由な創意により、より能率的な補助目的達成に資するものと考えられる場合。

(イ) 補助目的及び事業能率に関係がない事業計画の細部の変更である場合。

(2) 補助対象経費の区分ごとに配分された額を変更しようとするとき。ただし、各配分額の10パーセント以内の流用増減を除く。

(3) 補助事業の全部又は一部を他に承継しようとするとき。

(4) 補助事業の全部若しくは一部を中止し、又は廃止しようとするとき。

2 当社は、前項に基づく計画変更承認申請書を受理したときは、これを審査し、当該申請に係る変更の内容が適正であると認め、これを承認したときは、その旨を当該補助事業者に通知するものとする。

3 当社は第1項の承認をする場合は、必要に応じ交付の決定の内容を変更し、又は条件を付することができる。

(債権譲渡の禁止)

第11条 補助事業者は、第6条第1項の規定に基づく交付決定によって生じる権利の全部又は一部を当社の承諾を得ずに、第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。ただし、信用保証協会、資産の流動化に関する法律（平成10年法律第105号）第2条第3項に規定する特定目的会社又は中小企業信用保険法施行令（昭和25年政令第350号）第1条の3に規定する金融機関に対して債権を譲渡する場合にあっては、この限りでない。

2 当社が第15条第1項の規定に基づく確定を行った後、補助事業者が前項ただし書に基づいて債権の譲渡を行い、補助事業者が当社に対し、民法（明治29年法律第89号）第467条又は動産及び債権の譲渡の対抗要件に関する民法の特例等に関する法律（平成10年法律第104号。以下「債権譲渡特例法」という。）第4条第2項に規定する通知又は承諾の依頼を行う場合には、当社は次の各号に掲げる事項を主張する権利を保留し又は次の各号に掲げる異議を留めるものとする。また、補助事業者から債権を譲り受けた者が当社に対し、債権譲渡特例法第4条第2項に規定する通知若しくは民法第467条又は債権譲渡特例法第4条第2項に規定する承諾の依頼を行う場合についても同様とする。

(1) 当社は、補助事業者に対して有する請求債権については、譲渡対象債権金額と相殺し、又は、譲渡債権金額を軽減する権利を保留する。

(2) 債権を譲り受けた者は、譲渡対象債権を前項ただし書に掲げる者以外への譲渡又はこれへの質権の設定その他債権の帰属並びに行使を害すべきことを行わないこと。

(3) 当社は、補助事業者による債権譲渡後も、補助事業者との協議のみにより、補助金の額その他の交付決定の変更を行うことがあり、この場合、債権を譲り受けた者は異議を申し立てず、当該交付決定の内容の変更により、譲渡対象債権の内容に影響が及ぶ場合の対応については、専ら補助事業者と債権を譲り受けた者の間の協議により決定されなければならないこと。

3 第1項ただし書に基づいて補助事業者が第三者に債権の譲渡を行った場合においては、当社が行う弁済の効力は、当社が支出の決定の通知を行ったときに生ずるものとする。

(遅延等の報告)

第12条 補助事業者は、補助事業が予定の期間内に完了することができないと見込まれる場合又は補助事業の遂行が困難となった場合においては、速やかに様式第5による補助事業遅延等報告書を当社に提出し、その指示を受けなければならない。

(状況の報告)

第13条 補助事業者は、当社が特に必要と認めて指示したときは、その指示した期間に係る補助事業の実施状況を様式第6による補助事業実施状況報告書により、指示する期日までに当社に提出しなければならない。

(実績の報告)

第14条 補助事業者は、補助事業が完了したとき（第10条第1項第4号の規定に基づく補助事業の中止又は廃止の承認を受けた場合を含む。）は、完了の日（補助事業の廃止の承認を受けた場合は、その承認の通知を受けた日）から起算して30日以内又は令和4年2月末日のいずれか早い日までに、様式第7による補助事業実績報告書を当社に提出しなければならない。

2 補助事業者は、第1項の実績報告を行うに当たって、補助金に係る消費税等仕入控除税額が明らか場合には、当該消費税等仕入控除税額を減額して報告しなければならない。

3 補助事業者は、第1項の場合において、やむを得ない理由によりその提出が遅延する場合には、あらかじめ当社の承認を受けなければならない。

(補助金の額の確定等)

第15条 当社は、前条第1項の補助事業実績報告書を受理したときは、当該報告に係る書類の審査及び必要に応じて行う現地調査等により、その報告に係る補助事業の成果が補助金の交付の決定の内容（第10条第1項の規定に基づく承認をした場合は、その承認された内容）及びこれに付された条件に適合すると認めたときは、交付すべき補助金の額を確定し、補助事業者に通知するものとする。

2 前項の補助金の額の確定は、補助対象経費の区分ごとに配分された経費の実支出額に補助率を乗じて得た額と配分された経費ごとに対応する補助金の額とのいずれか低い額の合計額とする。

3 当社は、補助事業者に交付すべき補助金の額を確定した場合において、既にその額を超える補助金が支払われているときは、期限を付して、その超える部分の補助金の返還を請求するものとする。

4 当社は、前項に基づき補助金の返還を請求しようとするときは、次に掲げる事項を、速やかに補助事業者へ通知するものとする。

(1) 返還すべき補助金の額

(2) 延滞金に関する事項

(3) 納期日

5 当社は、補助事業者が第3項の規定による請求を受け、当該補助金を返還したときは、様式第8による補助事業返還報告書を提出させるものとする。

6 当社は、補助事業者が、返還すべき補助金を第4項第3号に規定する納期日までに納入しなかったときは、納期日の翌日から納入の日までの日数に応じ、その未納入額につき年利10.95パーセントの割合で計算した延滞金を徴収するものとする。

(補助金の支払)

第16条 当社は、前条第1項の規定により交付すべき補助金の額を確定した後に、補助金を支払うものとする。ただし、必要があると認められる場合には、補助金の一部について概算払をすることができる。

2 補助事業者は、前項の規定により補助金の支払を受けようとするときは、様式第9による補助金精算(概算)払請求書を当社に提出しなければならない。

(消費税等仕入控除税額の確定に伴う補助金の返還)

第17条 補助事業者は、補助事業完了後に、消費税及び地方消費税の申告により補助金に係る消費税等仕入控除税額が確定した場合には、様式第10による消費税額及び地方消費税額の確定に伴う報告書を速やかに当社に提出しなければならない。

2 当社は、前項の報告書の提出があった場合には、当該消費税等仕入控除税額の全部又は一部の返還を請求するものとする。

3 第15条第6項の規定は、前項の返還を請求する場合において準用する。

(交付決定の取消し等)

第18条 当社は、第10条第1項第4号の規定による申請があった場合又は次の各号の一に該当すると認められる場合は、第6条第1項の規定による補助金の交付の決定の全部若しくは一部を取り消し、又は交付の決定の内容若しくはこれに付した条件を変更することができる。

(1) 補助事業者が法令、要綱若しくは本規程又は本規程に基づく当社の処分若しくは指示に違反した場合。

(2) 補助事業者が、補助金を補助事業以外の用途に使用した場合。

(3) 補助事業者が、補助事業に関して不正、怠慢その他不適当な行為をした場合。

(4) 交付の決定後生じた事情の変更により、補助事業の全部又は一部を継続する必要がなくなった場合。

(5) 補助事業者が、別紙 暴力団排除に関する誓約事項に違反した場合。

2 前項の規定は、第15条に規定する補助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 当社は、第1項に基づく取消し又は変更をしたときは、速やかに補助事業者へ通知するものとする。
- 4 当社は、第1項の規定による取消しをした場合において、当該取消しに係る部分に関し、既に補助金が交付されているときは、期限を付して当該補助金の全部又は一部の返還を請求するものとする。
- 5 当社は、前項の返還を請求する場合は、第1項第4号に規定する場合を除き、当該補助金の受領の日から納入の日までの日数に応じて、当該補助金（その一部を納入した場合におけるその後の期間については、既納入額を控除した額）につき年利10.95パーセントの割合で計算した加算金を併せて当該補助事業者から徴収するものとする。
- 6 第4項に基づく補助金の返還については、第15条第4項から同条第6項の規定を準用する。この場合において、第15条第5項中「様式第8」とあるのは、「様式第11」と読み替えるものとする。

（財産の管理等）

- 第19条 補助事業者は、取得財産等については、補助事業の完了後においても善良な管理者の注意をもって管理し、補助金の交付の目的に従って、その効率的運用を図らなければならない。
- 2 補助事業者は、取得財産等について様式第12による取得財産等管理台帳を備え、管理するとともに、当該年度に取得財産等があるときは、様式第13による取得財産等管理明細表を第14条第1項に定める実績報告書に添付して当社に提出しなければならない。
 - 3 当社は、補助事業者が取得財産等を処分することにより、収入があり、又は収入があると認められるときは、その収入の全部又は一部を当社に納入させることができるものとする。

（財産処分の制限等）

- 第20条 取得財産等のうち、処分を制限する財産は、取得価格又は効用の増加価格が単価50万円以上の機械、器具、備品及びその他の財産とする。
- 2 取得財産等の処分を制限する期間は、補助金の交付の目的及び減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）に定める耐用年数とする。
 - 3 補助事業者は、前項の規定により定められた期間内において、処分を制限された取得財産等を処分しようとするときは、あらかじめ、様式第14による補助事業財産処分承認申請書を当社に提出し、その承認を受けなければならない。
 - 4 前条第3項の規定は、前項の承認をする場合において準用する。

（情報管理及び秘密保持）

- 第21条 補助事業者は、補助事業の遂行に際し知り得た第三者の情報については、当該情報を提供する者の指示に従い、又は、特段の指示がないときは情報の性質に応じて、法令を遵守し適正な管理をするものとし、補助事業の目的又は提供された目的以外に利用してはならない。
- なお、情報のうち第三者の秘密情報（事業関係者の個人情報等を含むがこれらに限定されない。）については、機密保持のために必要な措置を講ずるものとし、正当な理由なしに開示、公表、漏えいしてはならない。
- 2 補助事業者は、補助事業の一部を第三者（以下「履行補助者」という。）に行わせる場合には、履行補助者にも本条の定めを遵守させなければならない。補助事業者又は履行補助者の役員又は従業員に

よる情報漏えい行為も補助事業者による違反行為とみなす。

3 本条の規定は補助事業の完了後（廃止の承認を受けた場合を含む。）も有効とする。

（事業化状況報告）

第22条 補助事業者は、補助事業の完了した日の属する会計年度終了後5年間、毎会計年度終了後30日以内に様式第15による事業化状況報告書を当社に報告しなければならない。

2 補助事業者は、前項の報告をした場合、その証拠となる書類を当該報告に係る会計年度の終了後5年間保存しなければならない。

（知的財産権に関する届出）

第23条 補助事業者は、補助事業に基づく発明、考案等に関して、特許権、実用新案権、意匠権又は商標権等（以下「知的財産権」という。）を補助事業年度又は補助事業年度の終了後5年以内に出願若しくは取得した場合又はそれを譲渡し、若しくは実施権を設定した場合には、遅滞なく、様式第16による知的財産権届出書を当社に届け出なければならない。

（収益納入）

第24条 当社は、事業化状況報告書により、補助事業者が当該補助事業の実施結果の事業化、知的財産権の譲渡又は実施権の設定及びその他当該補助事業の実施結果の他への供与による収益が生じたと認めたときは、補助事業者に対し、交付した補助金の全部又は一部に相当する金額を納入させることができるものとする。

（補助事業の経理等）

第25条 補助事業者は、補助事業の経理について補助事業以外の経理と明確に区分した上、帳簿及びすべての証拠書類を整備し、常にその収支状況を明らかにしておかなければならない。

2 補助事業者は、前項の帳簿及び証拠書類を補助事業の完了した日又は補助事業の中止若しくは廃止の承認があった日の属する年度の終了後5年間、いつでも閲覧に供せるよう保存しておかなければならない。

（暴力団排除に関する誓約）

第26条 補助事業者は、別紙記載の暴力団排除に関する誓約事項について補助金の交付申請前に確認しなければならない、交付申請書の提出をもってこれに同意したものとする。

（海外付加価値税に係る還付金の報告及び納入）

第27条 当社は、補助事業における展示会等の実施に当たり、海外の付加価値税について補助金を交付する場合であって当該付加価値税について還付制度が存在する場合には、還付制度の利用について補助事業者に対して検討を求めることができる。

2 補助事業者は、補助事業完了後に、海外の付加価値税について還付を受けた場合には、様式第17により速やかに当社に報告しなければならない。

- 3 当社は、前項の報告があった場合には、還付を受けた海外付加価値税の全部又は一部に相当する金額を当社に納入させることができる。

(海外安全管理)

第28条 補助事業者が補助事業を実施するために、海外に渡航する場合及び渡航中において、「外務省 海外安全ホームページ」における渡航先の（経由地も含む）海外安全情報を確認するとともに、感染症危険情報、スポット情報についても確認し、緊急時には当社並びに経済産業省・外務省（現地公館含む）の指示に従い、安全の確保に努めなければならない。

- 2 補助事業者が補助事業を実施する国・地域については「外務省 海外安全ホームページ」に基づき以下の条件とし、補助事業者は補助事業実施期間中、滞在国（移動のための滞在国含む）にてテロ・事件事故等が発生した場合、速やかに状況の報告を行い、当社並びに経済産業省・外務省の指示に従い、安全の確保に努めなければならない。また、事業実施期間中に危険度の引き上げが生じた場合においては、当社並びに経済産業省と事業の継続等について協議を実施し、その指示に従うこととする。

(1) レベル1以下の国・地域

最新の安全情報を確認の上、十分な安全対策並びに連絡体制を講じ、渡航計画（滞在場所・地域、滞在期間、滞在予定者、活動内容、現地連絡先等）を作成、当社に提出したうえで事業を実施すること。また、事業の変更等が生じる場合については、速やかに当社並びに経済産業省と協議のうえ、その結果・指示に従うこととする。

(2) レベル2以上の国・地域

経済産業省と協議の上、実施の可否を判断する。

- 3 補助事業においては、補助事業者の海外渡航に際し、常にその安否が確認できるよう緊急連絡網を作成し、当社に共有するものとする。

- 4 前項の緊急連絡先については、人事異動や担務変更などの理由により、やむをえず変更となる際には、速やかに届け出のうえ、常に最新情報を維持するものとする。

- 5 第2項及び第3項に基づき、補助事業者より提出された渡航計画ならびに緊急連絡先等の情報は、補助事業の遂行ならびに緊急時の対応のみの利用とし、当社の補助事業以外の業務では利用しないものとする。

(その他必要な事項)

第29条 この規程に定めるもののほか、補助金の交付に関し必要な事項は、当社が別にこれを定める。

別紙

暴力団排除に関する誓約事項

当社（個人である場合は私、団体である場合は当団体）は、補助金の交付の申請をするに当たって、また、補助事業の実施期間内及び完了後においては、下記のいずれにも該当しないことを誓約いたします。この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

記

- （１） 法人等（個人、法人又は団体をいう。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成３年法律第７７号）第２条第２号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）であるとき又は法人等の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ。）が、暴力団員（同法第２条第６号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき。
- （２） 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき。
- （３） 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき。
- （４） 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれと社会的に非難されるべき関係を有しているとき。

別表 1

補助対象経費の区分

経費区分	内容
I. 人件費	補助事業に従事する者の作業時間に対する人件費
II. 事業費	
旅費	補助事業を行うために必要な国内出張及び海外出張に係る経費
会議費	補助事業を行うために必要な会議、講演会、シンポジウム等に要する経費（会場借料、機材借料及び茶菓料（お茶代）等）
備品費	補助事業を行うために必要な物品（ただし、1 年以上継続して使用できるもの）の購入、製造に必要な経費
借料及び損料	補助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
消耗品費	補助事業を行うために必要な物品であって備品費に属さないもの（ただし、当該事業のみで使用されることが確認できるもの）の購入に要する経費
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、他の事業者に行わせるために必要な経費（請負契約）
印刷製本費	補助事業で使用するパンフレット・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
補助員人件費	補助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
その他諸経費	補助事業を行うために必要な経費であって、他のいずれの区分にも属さないもの。 原則として、当該事業のために使用されることが特定・確認できるもの。 例） - 通信運搬費（郵便料、運送代、通信・電話料等） - 光熱水料（電気、水道、ガス。例えば、大規模な研究施設等について、専用のメータの検針により当該事業に使用した料金が算出できる場合） - 設備の修繕・保守費 - 翻訳通訳、速記費用 - 文献購入費、法定検査、検定料、特許出願関連費用等
III. 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（委任契約）

（注 1）上記経費項目にあっても、領収書 1 枚あたり 1 万円未満の経費、販売促進や営業活動にかかる経費、コンピューターなど汎用性の伴う物品については、対象外とする。

別表 2

補助率

区分	補助率
中堅・中小企業（※ 1）	2 / 3
大企業（※ 2）	1 / 3

（※ 1）中堅・中小企業は、「中小企業基本法に規定する中小企業及び中小企業以外の企業で売上高 1 0 0 億円未満または常用雇用者数 1 0 0 0 人未満の企業」とする。

（※ 2）大企業の定義は、資本金又は出資金が 5 億円以上かつ売上高 1, 0 0 0 億円以上の企業または常用雇用者数 1, 0 0 0 人以上の法人とします。

様式第 1

番 号
年 月 日

株式会社 J T B

代表取締役 社長執行役員 山北 栄二郎 殿

申請者 住 所
名 称
代表者等名

印

J - P a r t n e r s h i p 製品・サービス開発等支援事業補助金
交付申請書

J - P a r t n e r s h i p 製品・サービス展開等支援事業補助金交付規程第 5 条第 1 項の規定に
基づき、上記補助金の交付について、下記のとおり申請します。

記

1. 補助事業の名称
2. 補助事業の目的及び内容
3. 補助事業の実施計画
4. 補助金交付申請額
5. 補助事業の実施体制図
6. 補助事業に要する経費、補助対象経費及び補助金の配分額（別紙 1）
7. 補助事業の開始及び完了予定日
 - （1） 開始年月日
 - （2） 完了予定年月日
8. 連絡先（担当者の氏名、職名、所属、住所、電話番号、E メールアドレス）
9. 申請者の役員等名簿（別紙 2）

（注）用紙の大きさは、日本工業規格 A 列 4 判とすること。

(別紙1)

補助事業に要する経費、補助対象経費及び補助金の配分額

1. 補助事業に係る費用

(単位：円)

補助対象経費の区分	補助事業に要する 経費	補助対象経費の額	補助率	補助金の交付申請額
合 計				

2. 補助事業に係る費用の月次支出計画

(単位：円)

補助対象経費 の区分	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	1 月	合計
合計								

(別紙2)

役員名簿（記載例）

氏名カナ	氏名漢字	生年月日				性別	会社名	役職名
		和暦	年	月	日			
クレン ジッシ	訓練 実施	S	30	03	04	M	株式会社訓練	代表取締役社長
トウホク イチロウ	東北 一郎	S	40	01	01	M	株式会社訓練	常務取締役
カンサイ ハナコ	関西 花子	S	45	12	24	F	株式会社訓練	取締役営業本部長

(注)

役員名簿については、氏名カナ（半角、姓と名の間も半角で1マス空け）、氏名漢字（全角、姓と名の間も全角で1マス空け）、生年月日（半角で大正はT、昭和はS、平成はH、令和はR、数字は2桁半角）、性別（半角で男性はM、女性はF）、会社名及び役職名を記載する。（上記記載例参照）。

また、外国人については、氏名欄にはアルファベットを、氏名カナ欄は当該アルファベットのカナ読みを記載すること。

番 号
年 月 日

法人にあつては名称
及び代表者 あて

株式会社 J T B
代表取締役 社長執行役員 山北 栄二郎

J－P a r t n e r s h i p 製品・サービス開発等支援事業補助金
交付決定通知書

年 月 日付け第 号をもって申請があつた J－P a r t n e r s h i p 製品・サービス開発等支援事業補助金の交付について、交付規程第6条第1項の規定に基づき、下記のとおり交付することに決定したので通知します。

記

1. 補助金の交付の対象となる事業及びその内容は、年月日付け第 号をもって申請があつた J－P a r t n e r s h i p 製品・サービス開発等支援事業補助金交付申請書記載のとおりとする。
2. 補助事業に要する経費、補助対象経費及び補助金の額は次のとおりとする。
 - (1) 補助事業に要する経費
 - (2) 補助対象経費
 - (3) 補助金の額

ただし、補助事業の内容が変更された場合における補助事業に要する経費、補助対象経費及び補助金の額については、別に通知するところによるものとする。

3. 補助金の額の確定は、補助対象経費の区分ごとに配分された経費の実支出額に補助率を乗じて得た額と配分された経費ごとに対応する補助金の額とのいずれか低い額の合計額とする。

4. 補助事業者は、J-P a r t n e r s h i p 製品・サービス開発等支援事業補助金交付規程第7条に従って補助事業を実施しなければならない。

5. 補助事業者は、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年法律第179号。以下「適正化法」という。）、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令（昭和30年政令第255号）及び交付規程の定めるところに従わなければならない。

なお、これらの規定に違反する行為がなされた場合、次の措置が講じられ得ることに留意すること。

- （1）交付規程第18条第1項の規定による交付決定の取消し、交付規程第18条第4項の規定による補助金等の返還及び交付規程第18条第5項の規定による加算金の納入。
- （2）適正化法第29条から第32条（地方公共団体の場合は第31条）までの規定による罰則。
- （3）相当の期間補助金等の全部又は一部の交付決定を行わないこと。
- （4）経済産業省の所管する契約について、一定期間指名等の対象外とすること。
- （5）補助事業者等の名称及び不正内容の公表。

6. 補助事業者は、補助事業に従事した時間等を明らかにするため、以下の帳簿等を日々作成しなければならない。

- （1）補助事業に従事した者の出勤状況を証明するに足る帳簿等
- （2）前号の者が実際に補助事業に従事した時間を証明するに足る帳簿等

7. その他、当社の付した条件を遵守しなければならない。

注 用紙の大きさは、日本工業規格A判とすること。

様式第3

番 号
年 月 日

株式会社 J T B

代表取締役 社長執行役員 山北 栄二郎 殿

補助事業者 住 所
名 称
代表者等名

印

J - P a r t n e r s h i p 製品・サービス開発等支援事業補助金
交付申請取下げ届出書

年 月 日付け第 号をもって交付決定のあった上記補助金に係る交付申請は、下記のとおり取り下
げることとしたので、J - P a r t n e r s h i p 製品・サービス開発等支援事業補助金交付規程第8
条の規定に基づき、下記のとおり届け出ます。

記

1. 補助事業の名称
2. 交付の申請の取下げ理由
3. 取り下げられた交付の申請に係る補助対象経費及び補助金の額
 - (1) 補助対象経費
 - (2) 補助金の額

(注) 用紙の大きさは、日本工業規格A列4判とすること。

様式第 4

番 号
年 月 日

株式会社 J T B

代表取締役 社長執行役員 山北 栄二郎殿

補助事業者 住 所
名 称
代表者等名

印

J - P a r t n e r s h i p 製品・サービス開発等支援事業補助金
計画変更承認申請書

年 月 日付け第 号をもって交付決定のあった上記補助金に係る補助事業計画を下記のとおり変更
したいので、J - P a r t n e r s h i p 製品・サービス開発等支援事業補助金交付規程第 1 0 条第 1
項の規定に基づき、承認を申請します。

記

1. 補助事業の名称
2. 計画変更の内容
3. 計画変更を必要とする理由
4. 計画変更が補助事業に及ぼす影響
5. 計画変更後の経費の配分（別紙）
6. 同上の算出基礎

- （注） 1. 中止又は廃止にあつては、その後の措置を含めてこの様式に準じて申請すること。
2. 用紙の大きさは、日本工業規格 A 列 4 判とすること。

(別 紙)

計 画 変 更 後 の 経 費 の 配 分

1. 補助事業に係る費用

(単位：円)

区 分	補助事業に要する経費			補助対象経費			補助率	補助金の額		
	当初額	変更額	変更後 額	当初額	変更額	変更後 額		当初額	変更額	変更後 額
合 計										

2. 補助事業に係る費用の月次支出計画（変更後額）

(単位：円)

補助対象経費 の区分	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	1 月	合計
合計								

(注) 用紙の大きさは、日本工業規格A列4判とすること。

様式第 5

番 号
年 月 日

株式会社 J T B

代表取締役 社長執行役員 山北 栄二郎 殿

補助事業者 住 所
名 称
代表者等名

印

J - P a r t n e r s h i p 製品・サービス開発等支援事業補助金
遅延等報告書

年 月 日付け第 号をもって交付決定のあった上記補助金に係る補助事業の遅延等の状況について、
J - P a r t n e r s h i p 製品・サービス開発等支援事業補助金交付規程第 1 2 条の規定に基づき、
下記のとおり報告します。

記

1. 補助事業の名称
2. 遅延等の原因及び内容
3. 遅延等に係る金額 金 円
4. 遅延等に対して採った措置
5. 遅延等が補助事業に及ぼす影響
6. 補助事業の遂行及び完了予定日

(注) 用紙の大きさは、日本工業規格 A 列 4 判とすること。

様式第 6

番 号
年 月 日

株式会社 J T B

代表取締役 社長執行役員 山北 栄二郎 殿

補助事業者 住 所
名 称
代表者等名

印

J－P a r t n e r s h i p 製品・サービス開発等支援事業補助金
実施状況報告書

年 月 日付け 第 号をもって交付決定のあった上記補助金に係る補助事業の実施状況について、
J－P a r t n e r s h i p 製品・サービス開発等支援事業補助金交付規程第 1 3 条第 2 項の規定に
基づき、下記のとおり報告します。

記

1. 補助事業の名称
2. 補助事業の実施状況の概要
3. 補助事業に要する経費の使用状況 (別紙)

(注) 用紙の大きさは、日本工業規格 A 列 4 判とすること。

(別 紙)

補 助 事 業 に 要 す る 経 費 の 使 用 状 況

(単位：円)

区 分	補 助 事 業 に 要 す る 経 費	
	実 績 額 (年 月 日～ 年 月 日)	支 出 見 込 額 (年 月 日～ 年 月 日)
合 計		

(注) 用紙の大きさは、日本工業規格A列4判とすること。

様式第 7

番 号
年 月 日

株式会社 J T B

代表取締役 社長執行役員 山北 栄二郎 殿

補助事業者 住 所
名 称
代表者等名

印

J－P a r t n e r s h i p 製品・サービス開発等支援事業補助金
実績報告書

年 月 日付け第 号をもって交付決定のあった上記補助金に係る補助事業が完了しましたので、J－P a r t n e r s h i p 製品・サービス開発等支援事業補助金交付規程第 1 4 条第 1 項の規定に基づき、下記のとおり報告します。

記

1. 実施した補助事業

- (1) 補助事業の名称
- (2) 補助事業の内容
- (3) 補助事業の効果

2. 補助金の交付決定額及び交付決定年月日

3. 補助事業の収支決算

- (1) 収入・支出の総額
- (2) 収支明細表（別紙）
- (3) 収入により補助金の控除が発生する場合の補助金充当額

- (注) 1. 別添資料として補助事業結果報告書を添付すること。
2. 当該年度に財産を取得しているときは、交付規程第 1 9 条第 2 項の規定に基づき、様式第 1 3 による取得財産等管理明細表を添付することとする。
3. 消費税及び地方消費税は対象となりません。
4. 用紙の大きさは、日本工業規格 A 列 4 判とすること。

(別 紙)

収 支 明 細 表

(1) 収入

補助事業に係る収入

(単位：円)

補助事業にかかる収入…①	自社負担経費（補助対象経費実績額の 1/3）…②	補助金控除額（①－②）※

※①－②がプラスの値の場合、その数値分を補助金充当額（実績額）から控除する。

(2) 支出

(イ) 総括表

補助事業に係る費用

(単位：円)

区分	補助事業に要する経費		補助対象経費				補助金充当額		
	計画額	実績額	計画額	流用額	流用後額	実績額	交付決定額	流用後交付決定額	実績額
合計									

交付決定時の記載した金額

(ロ) 経費の内訳 (各経費の配分ごとの実績の内訳を記載)

(注1) 当該年度に財産を取得しているときは、交付規程第19条第2項の規定に基づき、様式第13による取得財産等管理明細表を添付することとする。

(注2) 消費税及び地方消費税は原則対象となりません。

(注3) 支出総括表の流用後交付決定額は、区分間の流用をした場合に流用後の交付決定額を記載することとする。

(注4) 用紙の大きさは、日本工業規格A列4判とすること。

様式第 8

番 号
年 月 日

株式会社 J T B

代表取締役 社長執行役員 山北 栄二郎 殿

補助事業者 住 所
名 称
代表者等名

印

J - P a r t n e r s h i p 製品・サービス開発等支援事業補助金
返還報告書（確定に係るもの）

年 月 日付け第 号をもって交付決定のあった上記補助金に係る額の確定を受けたことに伴い、既に交付を受けている補助金のうち当該確定額を超える部分について返還したので、J - P a r t n e r s h i p 製品・サービス開発等支援事業補助金交付規程第 1 5 条第 5 項の規定に基づき、下記のとおり報告します。

記

1. 補助事業の名称
2. 補助金確定通知額及び年月日
3. 既に交付を受けている補助金の額
4. 返還を請求された金額及び年月日
5. 返還すべき金額及び年月日
6. 返還した金額及び年月日
 - (1) 返還金
 - (2) 延滞金
7. 延滞金の算出根拠
8. 未返還金（いずれかに○を記載）
 - (1) 返還金 有・無
 - (2) 延滞金 有・無

（注）用紙の大きさは、日本工業規格 A 列 4 判とすること。

様式第9

番 号
年 月 日

株式会社 J T B

代表取締役 社長執行役員 山北 栄二郎 殿

補助事業者 住 所
名 称
代表者等名 印

J－P a r t n e r s h i p 製品・サービス開発等支援事業補助金
精算（概算）払請求書

年 月 日付け 第 号をもって交付決定のあった上記補助金について、J－P a r t n e r s h i p 製品・サービス開発等支援事業補助金交付規程第16条第2項の規定に基づき、下記のとおり請求します。

記

1. 補助事業の名称

2. 精算（概算）払請求金額 金 円

3. 振込先

銀行 支店 預金種別 口座番号
名義（フリガナ）

（注）用紙の大きさは、日本工業規格A列4判とすること。

様式第10

番 号
年 月 日

株式会社 J T B

代表取締役 社長執行役員 山北 栄二郎 殿

補助事業者 住 所
名 称
代表者等名

印

J - P a r t n e r s h i p 製品・サービス開発等支援事業補助金

消費税額及び地方消費税額の確定に伴う報告書

年 月 日付け 第 号をもって交付決定のあった上記補助金に係る補助事業について、J - P a r t n e r s h i p 製品・サービス開発等支援事業補助金交付規程第17条第1項の規定に基づき、下記のとおり報告します。

記

1. 補助事業の名称
2. 補助金額（交付規程第15条第1項による額の確定額）
3. 補助金の確定時における消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額
4. 消費税額及び地方消費税額の確定に伴う補助金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額
5. 補助金返還相当額（4. - 3.）

- （注） 1. 別紙として積算の内訳を添付すること。
2. 用紙の大きさは、日本工業規格 A 列 4 判とすること。

様式第 1 1

番 号
年 月 日

株式会社 J T B

代表取締役 社長執行役員 山北 栄二郎 殿

補助事業者 住 所
名 称
代表者等名 印

J - P a r t n e r s h i p 製品・サービス開発等支援事業補助金
返還報告書（取消しに係るもの）

年 月 日付け 第 号をもって交付決定のあった上記補助金に係る補助事業について、J - P a r t n e r s h i p 製品・サービス開発等支援事業補助金交付規程第 1 8 条第 6 項の規定に基づき、下記のとおり報告します。

記

1. 補助事業の名称
2. 既に交付を受けている補助金の額
3. 返還を請求された金額及び年月日
4. 返還した金額及び年月日
 - (1) 返還金
 - (2) 加算金
 - (3) 延滞金
5. 加算金及び延滞金の算出根拠
6. 未返還金（いずれかに○を記載）
 - (1) 返還金 有・無
 - (2) 加算金 有・無
 - (3) 延滞金 有・無

（注）用紙の大きさは、日本工業規格 A 列 4 判とすること。

様式第 1 2

取得財産等管理台帳

区分	財産名	規格	数量	単価	金額	取得 年月日	耐用 年数	保管場所	補助率	備考
				円	円					

- (注) 1. 対象となる取得財産等は、取得価格又は効用の増加価格が本交付規程第 20 条第 1 項に定める処分制限額以上の財産とする。
2. 財産名の区分は、(ア) 不動産、(イ) 船舶、航空機、浮標、浮さん橋及び浮ドック、(ウ) (ア) (イ) に掲げるものの従物、(エ) 車両及び運搬具、工具、器具及び備品、機械及び装置、(オ) 無形資産、(カ) 開発研究用資産、(キ) その他の物件とする。
3. 数量は、同一規格等であれば一括して記載して差し支えない。単価が異なる場合は分割して記載すること。
4. 取得年月日は検収年月日を記載すること。
5. 用紙の大きさは、日本工業規格 A 列 4 判とすること。
6. 耐用年数は、本交付規程第 20 条第 2 項に定める期間を記載すること。

様式第 13

取得財産等管理明細表（ 年度）

区分	財産名	規 格	数量	単 価	金 額	取 得 年月日	耐 用 年 数	保管場所	補助率	備考
				円	円					

- (注) 1. 対象となる取得財産等は、取得価格又は効用の増加価格が本交付規程第20条第1項に定める処分制限額以上の財産とする。
2. 財産名の区分は、(ア) 不動産、(イ) 船舶、航空機、浮標、浮さん橋及び浮ドック、(ウ) (ア) (イ) に掲げるものの従物、(エ) 車両及び運搬具、工具、器具及び備品、機械及び装置、(オ) 無形資産、(カ) 開発研究用資産、(キ) その他の物件とする。
3. 数量は、同一規格等であれば一括して記載して差し支えない。単価が異なる場合は分割して記載すること。
4. 取得年月日は検収年月日を記載すること。
5. 用紙の大きさは、日本工業規格A列4判とすること。
6. 耐用年数は、本交付規程第20条第2項に定める期間を記載すること。

様式第14

番 号
年 月 日

株式会社 JTB

代表取締役 社長執行役員 山北 栄二郎 殿

補助事業者 住 所
名 称
代表者等名

印

J-P a r t n e r s h i p 製品・サービス開発等支援事業補助金
財産処分承認申請書

年 月 日付け 第 号をもって交付決定のあった上記補助金に係る補助事業について、J-P a r t n e r s h i p 製品・サービス開発等支援事業補助金交付規程第20条第3項の規定に基づき、下記のとおり承認を申請します。

記

1. 補助事業の名称
2. 処分しようとする財産及びその理由（別紙）
3. 相手方（住所、氏名、使用の場所及び流用の目的）
4. 処分の条件

（注）売却、譲渡、交換、貸与、担保提供の相手方がある場合は、それぞれの相手方及び条件について記載すること。

(別 紙)

処分しようとする財産及びその理由

財産の名称	仕 様	数 量	処分の方法	処分の理由	備 考 (処分の時期等)

- (注) 1. 処分の方法として売却、譲渡、交換、貸与、担保提供等の別を記載する。自己使用の場合は、用途を記載すること。
2. 取得財産が共有の場合は、備考に共有相手及び共有比率を記載すること。
3. 用紙の大きさは、日本工業規格A列4判とすること。

様式第 15

番 号
年 月 日

株式会社 J T B
代表取締役 社長執行役員 山北 栄二郎 殿

補助事業者 住所
氏名 法人にあつては名称
及び代表者役職、氏名 印

J - P a r t n e r s h i p 製品・サービス開発等支援事業補助金
事業化状況報告書

J - P a r t n e r s h i p 製品・サービス開発等支援事業補助金交付規程第 2 2 条第 1 項の規定
に基づき、下記のとおり報告します。

記

- 補助事業の実施結果の事業化等の有無
- | | | |
|------------------------|---|---|
| 1. 補助事業の実施結果の事業化 | 有 | 無 |
| 2. 知的財産権の譲渡又は実施権の設定 | 有 | 無 |
| 3. その他の補助事業の実施結果の他への供与 | 有 | 無 |

(単位：円)

計画名	補助金 確定額 (A)	補助事業に係 る本年度売上 額	補助事業に係 る本年度収益 額 (B)	控除額 (C)	本年度まで の補助事業 に係る支出 額 (D)	基準 納入額 (E)	前年度までの 補助事業に係 る国への累積 納入額 (F)	本年度 納入額 (G)

(記載注意事項)

1. 「補助金確定額：(A)」とは、補助金確定額をいう。
2. 「補助事業に係る本年度売上額」とは、補助事業の成果を活用した製品・サービスの売上をいう。
3. 「補助事業に係る本年度収益額：B」とは、補助事業の実施結果の事業化による総収入額から総収入を得るに要した額を差し引いた額の合計額をいう。
なお、収益があがっていない場合においては、マイナス値で記載すること。また、(B)が0又はマイナスの場合には、(C)、(D)、(E)、(G)の項目については、記載しないこと。
4. 「控除額：C」とは、補助事業に要した経費のうち、補助事業者が自己負担によって支出した額（補助事業に要した経費－補助金確定額）をいう。
5. 「本年度までの補助事業に係る支出額：D」とは、補助事業に要した経費及び補助事業年度終了以降に追加的に要した補助事業に係る経費の合計額をいう。
6. 「基準納入額：E」とは「補助事業に係る本年度収益額：B」から「控除額：C」を差し引いた額に、「補助金確定額：A」を乗じ、「本年度までの補助事業に係る支出額：D」で除した額をいう。 $(E = (B - C) \times A / D)$
7. 「前年度までの補助事業に係る当社への累積納入額：F」とは、前年度までの収益に伴う納入金及び財産処分に伴う納入金の合計額をいう。
8. 「本年度納入額：G」とは、「基準納入額：E」と「累積納入額：F」の合計額が「補助金確定額：A」を超えない場合には、基準納入額が本年度納入額となる。また、「基準納入額：E」と「累積納入額：F」の合計額が「補助金確定額：A」を超える場合には、「補助金確定額：A」から「累積納入額：F」を差し引いた残額が本年度納入額となる。 $(A > E + F \text{ ならば } G = E \text{ 、 } A \leq E + F \text{ ならば } G = A - F)$

(注1) 補助事業に係る収益額等の算定に必要な資料を添付すること。

(注2) 本様式は、日本工業規格A4判とすること。

様式第16

番 号
年 月 日

株式会社 J T B

代表取締役 社長執行役員 山北 栄二郎 殿

補助事業者 住所

氏名 法人にあっては名称
及び代表者役職、氏名 印

J - P a r t n e r s h i p 製品・サービス開発等支援事業補助金
知的財産権届出書

J - P a r t n e r s h i p 製品・サービス開発等支援事業補助金交付規程第23条の規定に基づき、下記のとおり届け出ます。

記

1. 種類（出願番号及び知的財産権の種類）
2. 内容
3. 相手先及び条件（譲渡又は実施権を設定した場合）

（注1）「知的財産権」とは、特許法（昭和34年法律第121号）に規定する特許権、実用新案法（昭和34年法律第123号）に規定する実用新案権、意匠法（昭和34年法律第125号）に規定する意匠権、商標法（昭和34年法律第127号）に規定する商標権、著作権法（昭和45年法律第48号）に規定する著作物の著作権及び外国における上記各権利に相当する権利、上記各権利を受ける権利をいう。

（注2）本様式は、日本工業規格A4判とすること。

様式第 17

番 号
年 月 日

株式会社 J T B

代表取締役 社長執行役員 山北 栄二郎 殿

補助事業者 住所
氏名 法人にあっては名称
及び代表者役職、氏名 印

J - P a r t n e r s h i p 製品・サービス開発等支援事業補助金
海外付加価値税還付報告書

J - P a r t n e r s h i p 製品・サービス開発等支援事業補助金交付規程第 27 条の規定に基づき、下記のとおり報告します。

記

1. 補助事業の名称
2. 補助金額（交付規程第 15 条第 1 項による額の確定額） 円
3. 補助金の確定時における海外付加価値税の額 円
4. 海外付加価値税還付額 円
5. 補助金返還相当額 円

（注）別紙として積算の内訳等を添付すること。