

申請案内

～提出期限、提出方法及び提出書類について～

受付締切の**6月7日(金)午後5時(必着)**を過ぎた場合はいかなる理由があっても受けられません。万一、ご提出いただいた書類に不備があった場合も受付することができません。

申請をご検討の場合は、お早めにご連絡・ご相談をいただきますようお願いいたします。

申請書、添付書類については本提出いただく前に事前確認を行っております。**受付締切一週間程前**までには申請書に添付書類一式を揃えてEメール (info-chiiki@aibsc.jp) にてお送りください。確認の上、ご連絡させていただきます。

※事前確認時の申請書は **word 形式のまま、電子メールでお送りください。**

提出書類

<申請書について>

※添付書類は**1部を原本、6部はそのコピー**をとり、**計7部**ご用意いただき、

下記の添付書類と合わせて原則、郵送又は持参によりご提出ください。

※申請書は全て片面印刷でご用意ください。(なお、添付書類は書類の種類ごとに両面印刷でご用意ください。)

・【申請書】様式第1-1又は様式第1-2のいずれか(原本)

・【協力承諾書】様式第1-1の別紙又は様式第1-2の別紙(写し)

選任代理人に依頼しない場合は不要。

ただし、その場合は、申請書「15. 外国特許庁への出願を依頼する国内弁理士等(選任代理人)」の欄に依頼しない旨及び選任代理人に依頼する場合と同等の書類(補助金交付の必要書類)を自らの責任で機構あてに提出できる旨を記入してください。

※様式はホームページからダウンロードしてください。

<添付書類について> 【法人】

※添付書類はホッチキス留めやファイルに綴じず、クリップ留め（取り外しが可能な留め方）でご提出ください。

※添付書類は1部を下記の順番で揃え、6部コピーをとり、計7部を原則、郵送又は持参によりご提出ください。（1部原本、6部がそのコピー 計7部）

注）jGrants（j グランツ）を使用した場合も原本1部、コピー6部は必要です。

※添付書類は書類の種類ごとに両面コピーにしてください。

1. 登記簿謄本（履歴事項全部証明書等）の写し

2. 会社の事業概要

事業概要が明記されているパンフレットでも可。

3. 役員等名簿

記載例を参考に、登記簿と同様に記載してください。

（代表取締役「社長」、「常務」取締役など社内役職名は記載不要です。監査役も記載してください。）

4. 直近2期分の決算書の写し等（貸借対照表及び損益計算書（販売費及び一般管理費の内訳、製造原価報告書含む））

5. 外国特許庁への出願の基礎となる国内出願にかかる出願書類

（出願番号及び出願日の記載のある特許庁長官名の受領書、通知書、登録証及び外国特許庁への出願の基礎となる国内出願明細書及び図面を含む。）

（PCT 国際出願の場合は、PCT 国際出願の出願書類、国際報告書、見解書、日本を指定締約国としたハーグ協定に基づく国際登録を外国特許庁への出願の基礎となる国内出願とする場合には、当該国際登録に係る国際事務局発行の「国際登録証明書」（INTERNATIONAL REGISTRATION CERTIFICATE））

6. 外国特許庁への出願に要する経費が確認できる見積書等（写しも可）

見積書（写しも可）は以下の内容について確認できるものに限りします。

i) 交付申請書の「9. 補助金交付申請額（内訳）」における経費区分ごと（外国特許庁への出願手数料、現地代理人費用、国内代理人費用、翻訳費用）及び出願国ごとに助成対象経費か否か分かるように内訳を記載すること。外国特許庁への出願費用については、費用項目の詳細を明らかにし、それぞれ現地通貨の料金を明記したうえで、為替換算した積算内訳を明記すること。

ii) 現地代理人費用の支出予定先を明記すること。

iii) 翻訳費用は「Word 数×単価」等、その内訳の明記があること。（翻訳費用等についても、国内代理人が他者に依頼する場合は、支出予定先を明記）。

7. 外国特許庁への出願に要する経費に関する資金計画（自己資金・借入金等）

※参考様式はホームページからダウンロードできます。

8. 先行技術調査等の結果

調査結果のみならず、調査種類、調査対象範囲、調査実施者等も記載してください。

なお、J-PlatPat（特許情報プラットフォーム）による検索結果の写し、PCT 国際出願に関する国際調査報告書の写しでも代用可能。（国際調査報告書の写しがある場合は添付してください。）

国内出願がすでに登録査定となっている場合は特許査定通知等の写し等も添付してください。

9. 外国特許庁への出願が共同出願の場合は持分割合及び費用負担割合の明記がある契約書等の写し

10. その他機構が定める事項（特許出願非公開制度に関する自己確認書等）

【個人事業者】

※添付書類はホッチキス留めやファイルに綴じず、クリップ留め（取り外しが可能な留め方）でご提出ください。

※添付書類は1部を下記の順番で揃え、6部コピーをとり、計7部を原則、郵送又は持参によりご提出ください。（1部原本、6部がそのコピー 計7部）

注）jGrants（j グランツ）を使用した場合も原本1部、コピー6部は必要です。

※添付書類は書類の種類ごとに両面コピーにしてください。

1. 住民票（マイナンバーの記載のないもの）の写し

2. 事業者の概要

事業概要が明記されているパンフレットでも可。

3. 役員等名簿

個人事業主である場合はその者を記載。その他、経営に実質的に関与している者も記載。

4. 直近2年分の確定申告書の控え等（貸借対照表及び損益計算書を含む）

確定申告書のマイナンバーが記載された箇所は見えないようにしてください（黒塗りなど）。

5. 外国特許庁への出願の基礎となる国内出願にかかる出願書類

（出願番号及び出願日の記載のある特許庁長官名の受領書、通知書、登録証及び外国特許庁への出願の基礎となる国内出願明細書及び図面を含む。）

（PCT 国際出願の場合は、PCT 国際出願の出願書類、国際報告書、見解書、日本を指定締約国としたハーグ協定に基づく国際登録を外国特許庁への出願の基礎となる国内出願とする場合には、当該国際登録に係る国際事務局発行の「国際登録証明書」（INTERNATIONAL REGISTRATION CERTIFICATE））

6. 外国特許庁への出願に要する経費が確認できる見積書等（写しも可）

見積書（写しも可）は以下の内容について確認できるものに限りします。

- i) 交付申請書の「9. 補助金交付申請額（内訳）」における経費区分ごと（外国特許庁への出願手数料、現地代理人費用、国内代理人費用、翻訳費用）及び出願国ごとに助成対象経費か否か分かるように内訳を記載すること。外国特許庁への出願費用については、費用項目の詳細を明らかにし、それぞれ現地通貨の料金を明記したうえで、為替換算した積算内訳を明記すること。
- ii) 現地代理人費用の支出予定先を明記すること。
- iii) 翻訳費用は「Word 数×単価」等、その内訳の明記があること。（翻訳費用等についても、国内代理人が他者に依頼する場合は、支出予定先を明記）。

7. 外国特許庁への出願に要する経費に関する資金計画（自己資金・借入金等）

※参考様式はホームページからダウンロードできます。

8. 先行技術調査等の結果

調査結果のみならず、調査種類、調査対象範囲、調査実施者等も記載してください。

なお、J-PlatPat（特許情報プラットフォーム）による検索結果の写し、PCT 国際出願に関する国際調査報告書の写しでも代用可能。（国際調査報告書の写しがある場合は添付してください。）

国内出願がすでに登録査定となっている場合は特許査定通知等の写し等も添付してください。

9. 外国特許庁への出願が共同出願の場合は持分割合及び費用負担割合の明記がある契約書等の写し

10. その他機構が定める事項（特許出願非公開制度に関する自己確認書等）

【事業協同組合等】

※添付書類はホッチキス留めやファイルに綴じず、クリップ留め（取り外しが可能な留め方）でご提出ください。

※添付書類は1部を下記の順番で揃え、6部コピーをとり、計7部を原則、郵送又は持参によりご提出ください。（1部原本、6部がそのコピー 計7部）

注）jGrants（j グランツ）を使用した場合も原本1部、コピー6部は必要です。

※添付書類は書類の種類ごとに両面コピーにしてください。

1. 定款

2. 役員等名簿

団体である場合は「代表者」、「理事」等

3. 組合員名簿

4. 直近2年間の決算関係書類の写し（認可庁等に報告しているもの）

5. 外国特許庁への出願の基礎となる国内出願にかかる出願書類

（出願番号及び出願日の記載のある特許庁長官名の受領書、通知書、登録証及び外国特許庁への出願の基礎となる国内出願明細書及び図面を含む。）

（PCT 国際出願の場合は、PCT 国際出願の出願書類、国際報告書、見解書、日本を指定締約国としたハーグ協定に基づく国際登録を外国特許庁への出願の基礎となる国内出願とする場合には、当該国際登録に係る国際事務局発行の「国際登録証明書」（INTERNATIONAL REGISTRATION CERTIFICATE））

6. 外国特許庁への出願に要する経費が確認できる見積書等（写しも可）

見積書（写しも可）は以下の内容について確認できるものに限りします。

- i) 交付申請書の「9. 補助金交付申請額（内訳）」における経費区分ごと（外国特許庁への出願手数料、現地代理人費用、国内代理人費用、翻訳費用）及び出願国ごとに助成対象経費か否か分かるように内訳を記載すること。外国特許庁への出願費用については、費用項目の詳細を明らかにし、それぞれ現地通貨の料金を明記したうえで、為替換算した積算内訳を明記すること。
- ii) 現地代理人費用の支出予定先を明記すること。
- iii) 翻訳費用は「Word 数×単価」等、その内訳の明記があること。（翻訳費用等についても、国内代理人が他者に依頼する場合は、支出予定先を明記）。

7. 外国特許庁への出願に要する経費に関する資金計画（自己資金・借入金等）

※参考様式はホームページからダウンロードできます。

8. 先行技術調査等の結果

調査結果のみならず、調査種類、調査対象範囲、調査実施者等も記載してください。

なお、J-PlatPat（特許情報プラットフォーム）による検索結果の写しでも代用可能。

国内出願がすでに登録査定となっている場合は登録査定通知等の写し等も添付してください。

9. 外国特許庁への出願が共同出願の場合は持分割合及び費用負担割合の明記がある契約書等の写し

10. その他機構が定める事項（特許出願非公開制度に関する自己確認書等）

【商工会・商工会議所】

※添付書類はホッチキス留めやファイルに綴じず、クリップ留め（取り外しが可能な留め方）でご提出ください。

※添付書類は1部を下記の順番で揃え、6部コピーをとり、計7部を原則、郵送又は持参によりご提出ください。（1部原本、6部がそのコピー 計7部）

注）jGrants（j グランツ）を使用した場合も原本1部、コピー6部は必要です。

※添付書類は書類の種類ごとに両面コピーにしてください。

1. 登記簿謄本（履歴事項全部証明書等）の写し

2. 役員等名簿

団体である場合は「代表者」、「理事」等

3. 直近2年間の決算関係書類の写し（貸借対照表及び損益計算書を含む）

4. 外国特許庁への出願の基礎となる国内出願にかかる出願書類

（出願番号及び出願日の記載のある特許庁長官名の受領書、通知書、登録証を含む。）

5. 外国特許庁への出願に要する経費が確認できる見積書等（写しも可）

見積書（写しも可）は以下の内容について確認できるものに限りします。

i) 交付申請書の「9. 補助金交付申請額（内訳）」における経費区分ごと（外国特許庁への出願手数料、現地代理人費用、国内代理人費用、翻訳費用）及び出願国ごとに助成対象経費か否か分かるように内訳を記載すること。外国特許庁への出願費用については、費用項目の詳細を明らかにし、それぞれ現地通貨の料金を明記したうえで、為替換算した積算内訳を明記すること。

ii) 現地代理人費用の支出予定先を明記すること。

iii) 翻訳費用は「Word 数×単価」等、その内訳の明記があること。（翻訳費用等についても、国内代理人が他者に依頼する場合は、支出予定先を明記）。

6. 外国特許庁への出願に要する経費に関する資金計画（自己資金・借入金等）

※参考様式はホームページからダウンロードできます。

7. 先行技術調査等の結果

調査結果のみならず、調査種類、調査対象範囲、調査実施者等も記載してください。

なお、J-PlatPat（特許情報プラットフォーム）による検索結果の写しでも代用可能。

国内出願がすでに登録査定となっている場合は登録査定通知等の写し等も添付してください。

8. 外国特許庁への出願が共同出願の場合は持分割合及び費用負担割合の明記がある契約書等の写し

9. その他機構が定める事項（特許出願非公開制度に関する自己確認書等）

【NPO法人】

※添付書類はホッチキス留めやファイルに綴じず、クリップ留め（取り外しが可能な留め方）でご提出ください。

※添付書類は1部を下記の順番で揃え、6部コピーをとり、計7部を原則、郵送又は持参によりご提出ください。（1部原本、6部がそのコピー 計7部）

注）jGrants（j グランツ）を使用した場合も原本1部、コピー6部は必要です。

※添付書類は書類の種類ごとに両面コピーにしてください。

1. 登記簿謄本（履歴事項全部証明書等）の写し

2. 役員等名簿

団体である場合は「代表者」、「理事」等

3. 直近2期分の決算書の写し（貸借対照表及び損益計算書（販売費及び一般管理費の内訳、製造原価報告書含む））

4. 外国特許庁への出願の基礎となる国内出願にかかる出願書類

（出願番号及び出願日の記載のある特許庁長官名の受領書、通知書、登録証を含む。）

5. 外国特許庁への出願に要する経費が確認できる見積書等（写しも可）

見積書（写しも可）は以下の内容について確認できるものに限りします。

i) 交付申請書の「9. 補助金交付申請額（内訳）」における経費区分ごと（外国特許庁への出願手数料、現地代理人費用、国内代理人費用、翻訳費用）及び出願国ごとに助成対象経費か否か分かるように内訳を記載すること。外国特許庁への出願費用については、費用項目の詳細を明らかにし、それぞれ現地通貨の料金を明記したうえで、為替換算した積算内訳を明記すること。

ii) 現地代理人費用の支出予定先を明記すること。

iii) 翻訳費用は「Word 数×単価」等、その内訳の明記があること。（翻訳費用等についても、国内代理人が他者に依頼する場合は、支出予定先を明記）。

6. 外国特許庁への出願に要する経費に関する資金計画（自己資金・借入金等）

※参考様式はホームページからダウンロードできます。

7. 先行技術調査等の結果

調査結果のみならず、調査種類、調査対象範囲、調査実施者等も記載してください。

なお、J-PlatPat（特許情報プラットフォーム）による検索結果の写しでも代用可能。

国内出願がすでに登録査定となっている場合は登録査定通知等の写し等も添付してください。

8. 外国特許庁への出願が共同出願の場合は持分割合及び費用負担割合の明記がある契約書等の写し

9. その他機構が定める事項（特許出願非公開制度に関する自己確認書等）