

中小企業等海外展開支援事業費補助金

採択者の方へ

～事業実施上の留意点とお願い～

(R7年度)

(公財) しまね産業振興財団 新事業支援課

◆はじめに

中小企業等海外展開支援事業費補助金は、県内中小企業等の戦略的な外国への特許出願等を促進するため、特許や実用新案、意匠、商標等の外国出願に係る経費の一部を補助する事業です。本事業は、国からの補助金を財源に実施しており、事業実施に係り、適切な事務処理が必要となります。

事業が採択された皆様に、今後ご留意いただくべき事柄について下記に記載いたしますので、補助事業の推進にあたり、必ずご確認ください。

また、選任代理人の方へも本手引きの内容をご周知ください。

◆補助金採択後の手続き

(1) 補助金採択後の注意点

○代理人への依頼（発注）はFAX又はメールにより行い、発注日の記録を残し、実績報告提出書類とともに保管してください。

○交付決定日以降に発生した経費が補助対象となります。（本事業は事前着手が禁止されています。）

○中小企業等に対する出願費用の減免措置がある場合（例:米国）はご利用ください。

○対象経費は別表をご確認ください。なお、審査請求費等は、出願と同時に手続きに発生した費用のみ対象となります。

○交付決定後の外国特許庁への出願を完了し代理人等への支払いを終えて、2月末日まで実績報告書（添付書類含む）をご提出ください。

（注意）翻訳文の提出については、国により出願日以降数カ月以内に行えばよいケースがありますが、本事業の実施においては、必ず事業期間内に翻訳を行い、外国特許庁への提出も行ったうえで精算を行ってください。事業期間内の翻訳文の提出が行われた事実が確認できない場合、対象外の費用となる可能性があります。

○当初予定していた計画に変更が生じる場合、補助事業の内容や経費等が大きく変更となる場合も、早めに財団にご相談ください。

（注意）事前相談等がなく、当初計画にない補正等を行われた場合は、補助対象外となる可能性がありますので、当初計画に変更を生じる可能性がある場合は、早めにご連絡をお願いします。

○補助事業完了後30日以内に実績報告書（様式第6）をご提出ください。ご提出いただいた実績報告書及び添付書類を精査し、財団から額の確定通知を行います。

この後、精算払請求書（様式第7）をご提出ください。

→記載の仕方や添付書類などご不明がございましたら、お気軽にお問合せください。

○今回の交付決定について、要領第22条により、御社の名称、所在地、出願の種別についてHP等で公表いたします。また、左記に加え、採択日、交付決定日、法人番号、交付決定金額及び確定額についても、外部公表されます。

(2) 交付決定後にご提出いただく書類

番号	時期	書類名	様式	備考
①	補助事業の内容等を変更するとき 事業の全部または一部を中止するとき	計画変更承認申請	様式第3	要領13条
②	期間内に完了できないとき 事業の遂行が困難になったとき	事故報告書	様式第4	要領15条
③	財団からの求めがあったとき	状況報告書	様式第5	要領16条
④	補助事業完了後30日以内	実績報告書 ※必要に応じ様式第6の 別紙を添付	様式第6 (様式第6 の別紙)	要領17条
⑤	補助金額の確定を受けたとき	精算払請求書	様式第7	要領19条

※様式は当財団ホームページよりダウンロードできます。(「しまね産業振興財団 外国出願補助金」で検索ください。)

◆事業終了後について

(1) 審査請求について

外国特許庁への出願にあたり、審査請求が必要なものについて、各国の外国特許庁が定める期日までに必ず審査請求を行うことが定められています。(実施要領第4条(6))
出願と同時に審査請求を行っていない場合、各国特許庁が定める期日までに必ず審査請求を行ってください。(出願と同時に審査請求を行った場合は、審査請求料も補助対象経費となります。)

(2) 中間対応について

各国での中間対応(拒絶への対応等)の必要が生じたものについても対応するよう定められております。(実施要領第4条(6)) 外国特許庁からの拒絶理由通知等により中間対応が必要となった場合は、代理人と相談の上、**適切に中間対応を行ってください。**
(中間対応費用は補助金の対象外) ただし、やむを得ない理由により中間応答をせず拒絶査定に至った場合には、その理由を事情説明書等書面で報告いただきます。

(3) フォローアップ調査

補助を受けた外国出願については、**財団の承認を得ないで自ら放棄又は取り下げ等を行ってはけません。(要領第23条)**

また、事業終了後5年間、事業の進捗等に関するフォローアップ調査を実施いたします。国・財団等からの調査にご協力をお願いいたします。

(4) 書類の保存

本事業は国の補助金が財源のため、会計検査の対象となります。補助事業者は、事

業の実施に要した書類を整理し、かつこれらの書類を本事業の完了の翌年度から5年間大切に保管してください。

◆証拠書類等の整備について（代理人へのお願い）

出願完了時に提出いただく実績報告書（様式第6）には、下記書類の添付をお願いいたします。

本補助金は、外国への出願という性質上、国内代理人の海外の現地代理人等への支払いが発生し、外貨の取り扱いの問題が発生する可能性がありますのでご注意ください。

（１） 外国特許庁への出願書類の写し

（２） 外国特許庁からの出願受理に関する応答書類

① 外国特許庁からの出願受理通知等（出願日・出願番号記載のもの）

※マドプロ議定書に基づく国際商標出願の場合

① 国際商標出願（マドプロ出願）の願書（【MM2】Page1～7）及び付随書類（事後指定の場合はMM4）

② 日本国特許庁長官発行の商標法第68条の3第3項に基づく通知

③ 国際事務局（WIPO）発行の「国際登録証明書」（CERTIFICATE OF REGISTRATION）

（３） 外国特許庁への出願に関する経費の支出根拠及び支払実績となる書類

① 国内代理人からの補助対象経費内訳が分かる請求書等及び国内代理人等への支払いの事実が分かる書類（領収書、振込の控え等、振込日、振込先等明記のもの）

② 現地代理人からの請求書（銀行口座名・口座番号及び補助対象経費内訳記載のもの）

③ 現地代理人への送金金融機関発行の送金計算書・送金実行通知書等

④ 送金時の為替レートが客観的に分かる金融機関の為替レート表

⑤ 外国特許庁への出願手数料（Official Fee）のエビデンス（領収書、料金表等）

⑥ 翻訳費用の「1WORDの単価×WORDの数」等内訳を明示する書類

⑦ その他、外国特許庁への出願に関する経費のエビデンス（請求書、領収書等）

⑧ 「実績報告書」経費区分ごとに出願国ごとの計算過程及び補助対象経費か否かが分かる内訳書

※マドプロ議定書に基づく国際商標出願の場合

① 国際事務局への送金に係る金融機関の送金計算書・送金実行通知書等

② 国際事務局発行の国際手数料の領収書（QUITTANCE/RECEIPT）

③ 翻訳費用の「1WORDの単価×WORDの数」等内訳を明示する書類

④ その他、外国特許庁への出願に関する経費のエビデンス（請求書・領収書等）

※様式第6の別紙の写しを提出の場合は、上記（３）の④、⑤の提出は不要です。

※審査請求費等については、出願と同日に発生した費用のみ対象となります。

※補助事業を遂行していくうちに発生する諸問題については、事前に財団の担当者と十分に連絡を取り、相談の上、所定の手続きをとるようにしていただきますようお願いいたします。

別表

<補助対象費用>

経 費 区 分	内 容
外国特許庁等への納付手数料	・出願国への出願手数料（パリルート等で出願した当該外国の出願手数料） ・P C T国際出願に係る各指定国への国内移行時の手数料（日本国移行に係る費用は除く） ・W I P O（ハーグ・マドプロ出願の場合）への出願手数料 ・外国特許庁へ出願料と同時に支払うことの出来る費用（審査請求料・優先権主張料・補正料・出願維持年金など）
代理人費用	・上記外国出願に係る国内代理人費用 ・同現地代理人費用 ・振込手数料・送金手数料及び振込みに要する費用 ・出願国の制度上、出願に必要であることが認められる経費（公証人証明書申請費用、委任状作成費用等）
翻訳費用	・翻訳に要する費用 （「1WORDの単価×WORDの数」等の内訳を請求書等に明示すること）

【補助対象外経費の例】

対象外経費	・先行技術調査に係る費用 ・本補助金の申請書作成に係わる代理人費用 ・国内消費税、海外での付加価値税やサービス税等 ・一度外国特許庁に出願料を支払った後に、追加的に外国特許庁や国内外代理人に支払った費用（出願後の自発の補正・中間手続きにかかる経費（出願と同日の手続きではない審査請求料・登録料・維持年金・手数料など） ・P C T国際出願のうち、国際段階の手数料（国際出願手数料や取扱手数料、調査手数料・送付手数料、予備審査手数料） ・日本国特許庁に支払う印紙代（マドプロ、優先権主張に係る費用）
-------	---

*本表は一例を記載しております。確定時に精査し金額を決定いたします。

*補助対象となる経費は採択決定後に発注した費用であり、外国出願に係る費用に限られます。

書類送付・お問合せ先

〒690-0816

島根県松江市北陵町1番地 テクノアークしまね

公益財団法人しまね産業振興財団 新事業支援課（担当：杉原・景山）

電話番号：0852-60-5112 FAX番号：0852-60-5106

Email: sat@joho-shimane.or.jp

・・・どんなことでも、お気軽にご相談・お問合せください。