

交付申請書類チェックシート
(令和2年度中小企業等海外出願・侵害対策支援事業費補助金)

注意：①本チェックシートは、間接補助金交付申請書の記載内容及び添付書類が正しく準備されているかを確認するために使用します。
 ②本チェックシートは、申請案件が複数ある場合、申請案件ごとに(＝1案件1枚)記入してください。

産業財産別種別： _____
 (財団使用欄)

■チェック日： 令和 年 月 日 (間接補助事業者使用)

チェック者捺印： _____

■受付日： 令和 年 月 日 (財団使用)

チェック者捺印： _____

■申請者名(法人名・個人名・組合名・商工会・商工会議所・NPO法人)： _____

■本シートの産業財産権種別： 特許 実用新案 意匠 商標 冒認対策

・交付決定前に外国出願した案件(弁理士への発注を含む)は対象となりません。
 ・交付決定前に発生した費用(例えば翻訳費用等)については補助対象になりません。
 ・「間接補助金交付申請書」並びに「協力承諾書」の書式は変更しないでください。(該当しない項目は、「なし」、「－」等記載のこと。)

提出書類 (以下の①「間接補助金交付申請書」+②「協力承諾書」+③「添付資料」の三点セットで申請をする。)

確認内容	事業者 確認	財団 確認
①「間接補助金交付申請書」 (知財の種類により提出する様式が異なる(様式第1-1 or 1-2)ので留意のこと。) ⇒ 代表取締役押印が求められるため、提出は郵送若しくは持参する。		
特許・実用新案・意匠・商標(冒認対策商標以外)で出願を目指す場合 ⇒ 様式第1-1 を使用のこと		
公募締切日以前の日付(提出日)が記入されている。		
申請者の名称・氏名・住所が基礎となる国内出願の出願人と同一であり、かつ共に申請者である中小企業者の名義である。		
申請者の住所には郵便番号が記入され、京都府から番地まで全て記入されている。		
代表者印の押印がある。		
2項、本事業の過去の採択の有無を記入する。報告書・調査表を提出していない場合は、財団に問い合わせをすること。		
3項、大企業は実質的に経営に参画していない(みなし大企業に該当しない)。 役員名簿(別紙)：監査役が記載されている。役員に大企業が含まれている場合、株式持ち分が記入されている。(該当のみ)		
7項、「外国特許庁への出願に関する出願計画の内容」の中で「基礎となる国内出願・権利の変更」欄で変更の有無が記入されている。→基礎出願に変更を加えない場合は「なし」、変更する場合には、変更内容が記入されている。		
間接補助金額は千円未満を切り捨てである。		
冒認対策商標で出願を目指す場合 ⇒ 様式第1-2 を使用のこと		
公募締切日以前の日付(提出日)が記入されている。		
申請者の名称・氏名・住所が基礎となる国内出願の出願人と同一であり、かつ共に申請者である中小企業者の名義である。		
申請者の住所には郵便番号が記入され、京都府から番地まで全て記入されている。		
代表者印の押印がある。		
2項、本事業の過去の採択の有無を記入する。報告書・調査表を提出していない場合は、財団に問い合わせをすること。		
3項、大企業は実質的に経営に参画していない(みなし大企業に該当しない)。 役員名簿(別紙)：監査役が記載されている。役員に大企業が含まれている場合、株式持ち分が記入されている。(該当のみ)		
7項、「外国特許庁への出願に関する出願計画の内容」の中で「基礎となる国内出願・権利の変更」欄で変更の有無が記入されている。→基礎出願に変更を加えない場合は「なし」、変更する場合は変更内容が記入されている。		
間接補助金額は千円未満を切り捨てである。		
②「協力承諾書」 (知財の種類により提出する様式が異なる(様式第1-1の別紙 or 1-2の別紙)ので留意のこと。) ⇒ 選任代理人の押印が求められるため、提出は郵送若しくは持参する。(*選任代理人に依頼しない場合は提出不要)		
特許・実用新案・意匠・商標(冒認対策商標以外)で出願を目指す場合 ⇒ 様式第1-1の別紙 を使用のこと		
公募締切日以前の日付(提出日)が記入されている。		
宛先(＝間接事業者の名称・氏名)が記入されている。		
選任代理人の名称・氏名・住所が記入されている。		
選任代理人の住所には郵便番号が記入され、都道府県から番地まで全て記入されている。		
選任代理人の押印がある。		
*選任代理人に依頼しない場合、「協力承諾書」の「記」以下に記載されている間接補助金交付のために必要な書類を選任代理人に代わって自らの責任で提出する旨が、様式第1-1「間接補助金交付申請書」の第14. 項「外国特許庁への出願を依頼する国内弁理士等」の欄に記入されている。		
冒認対策商標で出願を目指す場合 ⇒ 様式第1-2の別紙 を使用のこと		
公募締切日以前の日付(提出日)が記入されている。		
宛先(＝間接事業者の名称・氏名)が記入されている。		
選任代理人の名称・氏名・住所が記入されている。		
選任代理人の住所には郵便番号が記入され、都道府県から番地まで全て記入されている。		
選任代理人の押印がある。		
*選任代理人に依頼しない場合、「協力承諾書」の「記」以下に記載されている間接補助金交付のために必要な書類を選任代理人に代わって自らの責任で提出する旨が、様式第1-2「間接補助金交付申請書」の第14. 項「外国特許庁への出願を依頼する国内弁理士等」の欄に、記入されている。		

③添付書類 (下記に記載する『1~10』の書類から、貴社の業態・出願の内容に合わせて適宜添付書類として提出する。)									
⇒ 以下の添付書類は押印不要のため、データでの提出が可能。ただし、2の事業概要を*パンフレット等で代用する場合に限り、別途8部を郵送若しくは持参する。(データ送付の仕方は下段記載の「提出方法」の項を参照)									
*1=商工会・商工会議所、*2=NPO法人、【法】=法人、【個】=個人、【組】=組合、【商】=商工会・商工会議所、【N】=NPO法人									
N	法	個	組	*1	*2				
○	○	○	○	○	○				
		添付書類の種類			確認内容	事業者確認	財団確認		
1	○	○	○	○	○	【法】【商】【N】登記簿謄本の写し	内容に変更がない限り、発行日を問わない		
		○				【個】住民票の写し(マイナンバーの記載がないもの)	内容に変更がない限り、発行日を問わない		
			○			【組】定款	最新のもの		
2	○		-	-	-	【法】会社の事業概要	最新のもの(*パンフレット代用可)		
	○		-	-	-	【個】事業者の概要	最新のもの(*パンフレット代用可)		
			○	-	-	【組】組合員名簿			
3	○		○	○	○	【法】【商】【N】役員等名簿	役員(役職名は登記簿通りである。)		
		○				【個】役員等名簿	個人事業者その者		
			○			【組】役員等名簿	代表者、理事等の経営に関与する者		
4	○		○		○	【法】【N】直近2期分の決算書(貸借対照表及び損益計算書)等の写し等			
		○				【個】直近2年分の確定申告書の控え等			
			○			【組】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)			
				○		【商】直近2年間の決算関係書類の写し			
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	申請者の名称・氏名・住所が基礎となる国内出願の出願人と同一である。 交付決定は7月初旬の予定だが、翻訳期間を含め事業期間内に申請が可能である。(交付決定以前の着手不可。) PCT国際出願の場合、 例外として、出願書類、国際報告書、見解書で代用可能である。 特許: 日本国へ出願後30ヶ月(or31ヶ月超)の優先権主張期間を満足できる。 ダイレクトPCTでは、日本国を指定締約国に含み、国内移行する案件である。 パリ条約の場合、 特許/実用新案: 12ヶ月の優先権。意匠: 6ヶ月を満足している。 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、 例外として、当該国際登録に係る国際事務局発効の「国際登録証明書(International Registration Certificate)」で代用可能。		
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(写しも代用可能)	現地代理人費用の支出予定先(現地代理人の会社名)が明記されている。 国内代理人が翻訳を他者に依頼する場合、支出予定先(会社名)が明記されている。 「8. 間接補助金交付申請額」(内訳)の経費区分ごと及び出願国ごとに助成対象経費がわかる明細が記載されている。		
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)→「別紙 資金計画(京都産業21仕様)」を使用のこと。	記載漏れがなく、かつ間接補助金を受けられなかった場合の記載もある。		
8	○	○	○	○	○	先行技術調査の結果 (外国での権利取得の可能性が明らかに否定されないと判断される出願であることを証明するために提出が求められている。従って、国内だけでなく、海外の調査結果も必要となる点に留意のこと。)	調査結果のみならず「調査種類」「調査対象範囲」「調査実施者」等が記載されている。 PCT国際出願の場合は、国際調査報告書の写しで代用可能。 国内出願が既に登録査定となっている場合は、特許査定通知書の写しで代用可能。(商標登録出願の場合は除く。) 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代用可能。 国際出願の場合は、更にTM-VIEWでの検索結果の写しが必要。		
9	○	○	○	○	○	共同出願の場合、持分割合及び費用負担割合を明記した契約書等の写し	写しが添付されている。		
10	○	○	○	○	○	その他財団が定める事項(様式「別紙資金計画(京都産業21仕様)」)	①「間接補助金交付申請書」に添付されている。		

提出方法	○ 原本1通を郵送または直接持ち込む書類(=捺印を求められる書類で財団に事前にデータを送りチェックを受ける書類)
	①「間接補助金交付申請書」押印版、②「協力承諾書」押印版。また、会社概要等をパンフレット類で代用する場合は別途8部提出する。
○ 電子メール等によるデータでの提出を認める認める書類(=捺印を求められない書類)	
1) 提出データ: a. ①「申請書」(ワード版)、②「承諾書」(PDF版)(=財団の事前チェックのためにデータ版必要)	
b. ③「添付書類」の中で御社に該当する 1~10 の各添付書類(=データが重くなり過ぎないように解像度に注意)	
2) データが散逸しないよう、本チェックリストの 1~10 の各項目でフォルダー等を作成し、その中に該当書類を格納して提出する。	
3) 提出先メールアドレス: sangaku@ki21.jp、 件名: R2海外出願交付申請(「御社名」)を必ず記入する。	
○ ③「添付書類」をデータではなく印刷して提出する場合、別途コピーが複数必要になるため、印刷部数を京都産業21まで問い合わせること。	