

**(令和3年度中小企業等海外出願・侵害対策支援事業費補助金) 交付申請書類チェックシート**

注意: 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。

■チェック日: 令和3年 月 日(申請者使用) ■受付日: 令和3年 月 日(財団使用)

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

担当者: \_\_\_\_\_

■本シートの産業財産権種別: 特許 実用新案 意匠 商標 冒認対策商標

確認内容				申請者 確認	財団 確認		
<p><b>①「間接補助金交付申請書」</b> 【様式第1-1】:特許・実用新案・意匠・商標で出願を目指す場合 【様式第1-2】:冒認対策商標で出願を目指す場合</p>							
<p>公募締切日(R3.5/21)以前の日付(提出日)が記入されている。</p>							
<p>申請者の名称・氏名・住所が基礎となる国内出願(出願書類)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。</p>							
<p>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。</p>							
<p>2項. 本事業の過去の採択の有無を記入する。採択「有」なのに報告書・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。</p>							
<p>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)。</p>							
<p>8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。</p>							
<p>9項. 間接補助金額は千円未満を切り捨てである。</p>							
<p>「役員等名簿(別添)」: 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)</p>							
<p>「別紙 資金計画(京都産業21仕様)」: 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。</p>							
<p><b>②「協力承諾書」</b> 【様式第1-1の別紙】:特許・実用新案・意匠・商標で出願を目指す場合 【様式第1-2の別紙】:冒認対策商標で出願を目指す場合 (*選任代理人に依頼しない場合は提出不要)</p>							
<p>公募締切日(R3.5/21)以前の日付が記入されている。 ※通常は交付申請書の日付以前の日付</p>							
<p>宛先(=申請者の名称・職名・氏名)及び、選任代理人の住所・名称・氏名が記入されている。</p>							
<p>確認事項の4つの項目にチェックが入れている。</p>							
<p>様式を変更していないか(文言の削除等は不可)</p>							
<p>*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、「間接補助金交付申請書」の第15. 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。</p>							
<p><b>③添付書類</b> (下記に記載する〔a~g〕の書類から、申請者の業態・出願の内容に合わせて適宜添付書類として提出する。)</p>							
<p>*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</p>							
N O	法 人	個 人	組 合	添付書類の種類	確認内容	申請者 確認	財団 確認
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	【法】【商】(N)登記簿謄本等(履歴事項全部証明書)の写し	内容に変更がない限り、発行日を問わない		
a	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	【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		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	【組】定款	最新のもの		
b	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	【法】会社の事業概要	最新のもの(*パンフレット代用可) ※パンフレットで代用の場合、		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	【個】事業者の概要	最新のもの(*パンフレット代用可) 別途8部を郵送もしくは持参する		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	【組】組合員名簿			
c	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	【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			
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	【個】直近2年分の確定申告書の控え等			
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	【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)			
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	【商】直近2年間の決算関係書類の写し			
d	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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	<p>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 出願が可能である。(交付決定以前の事前着手不可。)</p> <p>PCT国際出願の場合、</p> <p>例外として、出願書類、国際報告書、見解書で代用可。 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。</p> <p>パリ条約の場合、</p> <p>特許/実用新案: 12ヶ月の優先権、 意匠: 6ヶ月の期限を満足している。</p> <p>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、</p> <p>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。</p>		
e	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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)	<p>現地代理人の会社名が明記されている。</p> <p>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。</p> <p>「9. 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。</p>		
f	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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。)	<p>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。</p> <p>PCT国際出願の場合は、国際調査報告書の写しで代用可。</p> <p>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。(商標登録出願の場合は除く。)</p> <p>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。国際出願の場合は、更にTM-VIEWでの検索結果の写し必要。</p>		
g	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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。		

**提出方法**

○提出書類は事前に財団にデータで提出してチェックを受けること。  
○電子メール等によるデータでの提出  
1)提出データ: ①「交付申請書」「役員等名簿」「資金計画」及び、②「協力承諾書」はワード形式で提出  
③「添付書類」一覧の中で申請者に該当する a~g の各添付書類はPDF形式で提出  
2)データが散逸しないよう、本チェックリストの a~g 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: R3海外出願交付申請(「申請者名」)を必ず記入する。  
※データが重すぎる場合は分割して送るか、外部のファイル交換サービス等で送付してください。