

令和 6 年度・海外権利化支援事業 <中間応答等> 公募要領

1. 事業目的

本事業は、外国特許庁へ行った特許出願に対して、外国特許庁から発せられた拒絶理由通知に対する中間応答、若しくは外国特許庁へ行った特許出願に対する審査請求（以下「中間応答等」という。）に要する経費の一部を交付することにより、中小企業者、大学等によるこれらの権利を活用した海外展開を支援することを目的としています。

2. 申請書受付期間

2024 年 5 月 30 日(木)～2025 年 2 月 7 日(金) 12 : 00

3. 事業内容

※審査請求及び中間応答をまとめて<中間応答等>と呼びます。

(1) 助成対象経費

助成対象期間（交付決定通知日から実績報告書提出締切日まで）に、発注/契約、実施、支払いが行われたものに限りします。

対象となる経費については、別添 1 をご確認ください。

(2) 補助率・補助上限額

- ・ 補助率：助成対象経費の 2 分の 1 以内（千円未満の端数は切り捨て）
※共同出願の場合、補助上限額は持ち分割合等に応じた額となります
- ・ 1 事業者に対する補助上限額：1 手続き（各国別）あたり 50 万円

(3) 申請可能な案件数：上限なし。 ※ただし、1 手続き（各国別）毎に申請が必要です。

4. 申請者要件

申請者は、公募要領<出願手続>の 4. 申請者要件（1）～（4）記載の要件を満たしていることが必要です。

5. 助成対象となる中間応答等案件

以下の（1）～（3）の条件をすべて満たしている外国特許出願が対象となります。

(1)

- <中間応答>

令和 5 年度以前に特許庁の「外国出願補助金（中小企業等外国出願支援事業）」（過去にジェトロ、都道府県中小企業支援センター、発明推進協会が実施した特許庁事業を含む）を利用し、出願した特許

案件のうち、「拒絶理由通知」を受領している案件であり、拒絶理由に「新規性」、「進歩性」が指摘された案件であり、採択後に、応答手続きを行い、応答期限内の対応が可能な案件であること。

こと。

- <審査請求>

令和 5 年度以前に特許庁の「外国出願補助金（中小企業等外国出願支援事業）」（過去にジェトロ、都道府県中小企業支援センター、発明推進協会が実施した特許庁事業を含む）を利用し、出願した特許の案件のうち、まだ審査請求を行っておらず、審査請求期間内であること。

- (2) 交付決定通知受領後に代理人等に正式発注し、実績報告書提出期限までに外国特許庁への手続き、代理人等への支払いを行い、実績報告書・証憑書類の提出を完了できる案件であること。
- (3) 外国特許庁が指定する期限（延長期を除く）内に補助金交付を申請する案件であること。

6. 申請から助成金支払いまでの流れ

	公募期間
申請書類受付	2024 年 5 月 30 日(木) ～2025 年 2 月 7 日(金) 12:00 ※必着
採否の通知	随時
<p>交付決定通知後に発注 ⇒ 出願 ⇒ 実績報告書関連書類の収集 ⇒ 実績報告書提出</p> <p>※ <u>必ず、交付決定通知後に国内代理人にメールで正式発注してください。</u> (当該メールを実績報告書と併せて提出いただきます。)</p> <p>※ 代理人から請求書を受領後、速やかな費用の支払いにご協力をお願いいたします。</p> <p>※ すべての費用の支払い完了後 30 日以内または下記提出日のいずれか早い方で、実績報告書を提出してください。</p>	
「実績報告書」& 「証憑書類」提出 締め切り	<p>① 5/30～11/30 申請分：2025 年 1 月 30 日 12:00 ※必着</p> <p>② 12/1～2/7 申請分：2025 年 7 月（予定） ※具体的な日程は決定次第お知らせいたします</p>
補助金振込	<p>実績報告書提出から 1～2 か月以内</p> <p>① 2025 年 3 月 28 日(金) まで</p> <p>② 2025 年 9 月頃まで※具体的な日程は決定次第お知らせいたします</p>

7. 申請書類

出願タイプ、申請タイプ及び申請者の属性により必要書類が異なります。

必ず「提出書類チェックリスト<中間応答等>」をご参照ください。

以下の①～⑤及び⑬の書類は当事業ウェブサイトからダウンロードしてご使用ください。

提出時のファイル名等については、下記「8. 申請方法」(4)をご参照ください。

中小企業等・大学等共通

i. 間接補助金交付申請書

- ① [様式第1] 交付申請書 (Word)
- ② [様式第1の別紙1-1] ~ [様式第1の別紙1-4] 書誌的事項・申請者 (Excel)
 - ※別紙1-1~別紙1-4のいずれかを使用
- ③ [様式第1の別紙2] 書誌的事項・出願案件 (Excel)
 - ※別紙2-1又は別紙2-2のいずれかを使用
- ④ [様式第1の別紙3] 手続計画 (Word)
 - ※審査請求は別紙3-2を使用、中間応答は別紙3-3を使用
 - ①~④の作成にあたっては、必ず、「記入例」をご参照ください。

ii. 添付書類 (すべて原本不要。原本への押印も不要)

- ⑤ [様式第1の別添1] 協力承諾書 (Word)
 - 国内代理人から申請者に提出していただくものです。
 - 国内代理人はチェック欄をすべて確認し、チェックを入れてください。
 - 国内代理人に依頼しない場合は提出不要ですが、その場合、「③ [様式第1の別紙2] 書誌的事項・案件別」の「7. 選任代理人」の記入欄に、“国内代理人に依頼する場合と同等の経理関係書類を自らの責任で事務局に提出できる”等の文言を記入してください。
- ⑥ 役員等名簿 (様式第1 別添2) 登記簿謄本記載の役職名を記入
- ⑦ 以下の内容が確認できる書類
 - 申請国への出願番号
 - 国内段階移行日 (パリルートの場合は出願日)
 - 基となる出願の出願番号
(例：外国特許庁発行の出願受理通知等)
 - 審査請求期限又は中間応答期限 (延長期間を除く) が確認できるもの
 - 申請国特許庁発行の拒絶理由通知または欧州特許庁調査報告 (中間応答のみ)
 - ※ 英語以外の言語には和訳を付けてください。(ただし、この和訳の作成は助成対象外です)
- ⑧ 見積書 (PDF)

- 国毎、費目毎（外国庁手数料、現地代理人費用、国内代理人費用、翻訳代）に分けて金額を明記（「③ [様式第 1 の別紙 2] 書誌的事項・案件別」の「5. 間接補助金交付申請額」欄及び「見積書」の参考例をご参照ください。）
- 翻訳受注者及び翻訳単価を明記（単価 × WORD 数又はページ数）
- 現地代理人の事務所名および同事務所の所在国を明記

※**仲介業者(仲介代理人)を介在させることは、特段の事情がない限り認められません<別添 1 参照>**

- 申請時に確定した金額が補助上限額となるため、為替レートは変動を考慮して作成してください。

⑨ 持ち分割合及び費用負担割合を示す書類（PDF）

- 共同申請、共同出願の場合に提出が必要。「契約書」、「覚書」等、各持ち分割合等が明記された書類を提出してください。

⑩ 代表事業者と共同事業者との関係を示す書類

- 費用の肩代わりがある共同申請の場合に提出が必要です。

共同事業者が代表事業者から実施権の設定等（共同出願を含む）を受けた旨と、代表事業者及び共同事業者の費用負担額（割合）とが分かる書類を提出してください。上記⑩の書類でこれらが分かれば、当該書類で代替可能です。

中小企業等（例：法人）* 個人事業主、その他の事業者については、「提出書類チェックリスト」をご参照ください。

⑪ 法人の登記情報

以下どちらかを提出してください。

ア) 管轄法務局等で取得する登記事項証明書（情報が最新であれば取得日は問いません。）

イ) 「登記情報提供サービス」(*)で取得する登記情報 PDF ファイル <https://www1.touki.or.jp/>

⑫ 事業概要（会社パンフレットやホームページ等で代用可能）

⑬ 決算書：直近 1 期分

- 「貸借対照表」、「損益計算書」は必ず提出してください。
- * 創業 1 年以上 2 年未満の場合は、以下のものを提出してください。
 - ・ 1 期分の決算書
 - ・ 銀行発行の「預金残高証明書（直近及び 2 か月前の 2 通）」

8. 申請方法

3 通り(a, b, c)の申請方法があり、選択することができます。

a. 申請書類送付フォームを利用した申請方法

以下の<手順>の（１）、（２）の手続きをおこなってください。

<手順> (2) まで終了した時点で、受付完了とします。

(1) 本事業ウェブサイトの **申請<出願手続>** 等のボタンで開くフォームにメールアドレスを記入して送信する。

<https://www.jiii.or.jp/kaigai-hojo/index.html>

(2) 自動返信メールに記載されたリンクから、申請書類送付フォームを開き、書誌事項を記入して申請書類一式を送付する。複数案件を1度に申請する場合は、その旨を申請書類送付フォームの「備考欄」に記載してください。

※申請の利便性を高めるため、申請書類送付フォームを準備しておりますが、セキュリティレベルは、特許庁のインターネット出願ソフト等とは異なりますので、ii.添付書類の中で機密性の高い書類（例えば未公開の⑧出願書類等）の送付について申請書類送付フォームを利用する場合には、申請者の責任の下で行ってください。

※電子ファイルは次のとおり準備いただくよう、ご協力をお願いいたします。

○ファイル形式

- ・ 間接補助金交付申請書（①～④）は、Word、Excel のままご提出ください（PDF に変換しないでください）。

○ファイル名

- ・ 上記「7. 申請書類」の各書類に対応した①～の番号を先頭に付けてください。

（1の書類が複数ファイルになる場合は、枝番を付けてください。）

- ・ 書類名称の次に、申請者名（共同申請の場合は代表申請者名）を付けてください。略称でも構いません。
- ・ **必要に応じて、末尾に基礎出願の番号など**適宜付けてください。

例：『① [様式第1] 交付申請書_〇〇株式会社_PCT2022987654』

『⑧-1 明細書_〇〇大学_特願 2022-987654』

○ファイルサイズ

- ・ ZIP にまとめてから送付してください。一度に **10MB** まで送付可能です。サイズが大きい場合は複数に分けて送付してください。

b 郵送を利用した申請方法

以下の<手順>の(1)、(2)の手続きをおこなってください。

<手順> (1)、(2)まで終了した時点で、受付完了とします。

(1) 以下の間接補助金交付申請書一式を Word、Excel のまま（PDF に変換しないで）添付してメールを送付してください。

i. 間接補助金交付申請書（①～④）

- ①[様式第1]間接補助金交付申請書
- ②[様式第1の別紙1]書誌的事項・申請者
- ③[様式第1の別紙2]書誌的事項・案件別
- ④[様式第1の別紙3]事業関連

「提出物チェックリスト」

★送信先 : kaigai-hojo@jiii.or.jp

★件名 : 【(申請者名)、(件数)】 郵送にて提出する旨を記載

★例 ⇒ 【株式会社〇〇、特許 2 件、商標 1 件】 郵送にて提出

(2) その後、i. 間接補助金交付申請書 (①～④) と ii. 添付書類 (⑤～⑬) のすべての書類を 1 セット、下記の宛先へ郵送/宅配便にて送付する。

○郵送書類のセットの仕方

- ・ 「申請書類」①～④ から ⑤～⑬の順番で並べてください。
- ・ ステープラー止めやインデックス付けは行わないでください。
- ・ 原則として A 4 サイズとし、クリップ留めして提出してください。
- ・ 原則片面印刷とし、枚数が多い書類は両面印刷にしてください。

○「間接補助金交付申請書一式」提出書類送付先：
〒105-0001
東京都港区虎ノ門 2-9-1 虎ノ門ヒルズ江戸見坂テラス
一般社団法人発明推進協会
調査研究グループ 調査管理チーム サポートデスク

※提出された間接補助金交付申請書及び添付書類は、採否に関わらず返却いたしません。

c 補助金の電子申請システム、「jGrants」を利用した申請方法 (共同申請には対応していません)

以下の〈手順〉の (1) ～ (3) の手続きをすべておこなってください。

〈手順〉 (3) まで終了した時点で、受付完了とします。

※補助金申請システム「jGrants (J グランツ)」の併用について

- ・ 「jGrants (J グランツ)」はデジタル庁が運営する補助金の電子申請システムです。オンラインで申請状況や処理状況が把握できるのに加え、オンライン上で書類のやり取りが可能になります。
- ・ 使用には認証システム「G ビズ ID」を取得する必要があります。2～3 週間程度の審査期間が必要となりますので、G ビズ ID はお早めに取得をお願いします。

(1) G ビズ ID の HP にアクセスし、G ビズ ID を取得する。

<https://gbiz-id.go.jp/top/>

(2) G ビズ ID 取得後、jGrants の HP にアクセスし、G ビズ ID でログイン。

<https://www.jgrants-portal.go.jp/>

補助金検索から本事業を選択、事業者名等を入力し申請する（複数案件を申請する場合は、その案件数だけ同じプロセスを行ってください）。

★“jGrants”についてのお問い合わせは、jGrants の HP からチャットボックスにてお願いいたします。

- (3) a の電子、b の郵送、いずれかの方法を選択し、 i. 間接補助金交付申請書（①～④）と ii. 添付書類（⑤～⑬）のすべての書類を提出してください。

9. 選考方法

令和 6 年度の「中小企業等展開支援事業費補助金（海外権利化支援事業）実施要領」の基準に従い、採否を決定いたします。

なお、採否結果はメールにて通知します。

10. 留意事項等

■ 特定の国・地域への手続について

申請国が、外為法等による経済制裁の対象国が含まれ、当該外国出願行為に際して大臣許可が不要であることの確認が得られていない場合、助成できない場合があります。

また、日本からの ODA の凍結国が申請対象となる国に含まれる場合にも、助成できない場合があります。

■ 共同出願・共同申請の場合、パートナーが大企業等の場合は、大企業等の持ち分については補助対象となりません。

■ 計画変更の承認等

申請された内容で審査を行い、採否を決定していますので、申請内容（国内代理人等）は、通常、採択後の変更を認めていません。申請内容と外国での手続内容が異なる場合、補助対象とならない場合もありますので、十分にご注意ください。

出願予定国・地域の政情変更などにより、採択後やむを得ず申請時の計画を変更する際には、予め事務局の承認が必要になりますので、事前に、前広に、サポートデスクへご相談ください。

■ 中間応答について

中間応答の必要が生じたものについては、各国・地域の特許庁が定める期日までに応答してください。

■ 取下げ・放棄の禁止

本事業にて採択した出願については、採択後、通常、出願を放棄することは認めていません。やむを得ず取りやめる際には、予め事務局の承認が必要になりますので、事前にサポートデスクへご相談ください。

■ 暴力団排除に関する誓約

本補助金実施要領の別紙「暴力団排除に関する誓約事項」について、必ず当該補助金の交付申請前に確認してください。申請書の提出をもってこれに同意したものとみなします。

■ 免責

事務局は助成対象経費となる外国出願費用の助成を行いますが、実際の出願等については一切責任を負いません。

■ 採択案件の公表

採択された事業者については、本補助金実施要領第 2 1 条第 2 項の定めにより、法人名、所在地（都道府県名）、交付の決定を受けた出願件数、採択日、交付決定日、法人番号、交付決定金額及び確定金額を、原則、公表いたします。これら情報は、ジーブズインフォ^{※1}においてオープンデータ^{※2}として公表されます。なお、出願内容や個人名は公表いたしません。

（※ 1）ジーブズインフォとは、マイナンバー制度の開始を踏まえ、法人番号と補助金や表彰情報などの法人情報を紐づけ、どなたでも一括検索、閲覧ができるシステムです。本システムにより、事業者や官公庁における新規ビジネスの拡大、情報収集コストの低減、業務の効率化が期待されます。

（※ 2）オープンデータとは、ビジネスや官民協働のサービスでの利用がしやすいように、政府、独立行政法人、地方公共団体等が保有する多様で膨大なデータを、機械判読に適したデータ形式で、営利目的も含め自由な編集・加工等を認める利用ルールの下、インターネットを通じて公開すること。

■ G ビズ ID 取得のお願い

経済産業省では、行政サービスの活用を促進いただくために、G ビズ ID の取得を推進しております。

G ビズ ID を取得すると、様々な行政サービスを利用することが可能になります。

https://gbiz-id.go.jp/top/service_list/service_list.html

採択された事業者には、G ビズ ID の取得へのご協力をお願いさせていただきます。

■ 本事業で頂戴する個人情報の取扱い

a) 事業者の氏名又は名称

一般社団法人発明推進協会

b) 個人情報保護管理者（若しくはその代理人）の氏名又は職名、所属及び連絡先

管理者職名：個人情報保護管理者

所属部署：総務グループ 部長

連絡先：TEL 03-3502-5422

c) 個人情報の利用目的

- ・補助金事業の適正な執行（事業終了後のフォローアップ調査含む）に必要な対応のため
- ・本事業に関連した、各種情報のご案内のため

d) 個人情報の第三者提供

取得した個人情報は法令等による場合を除いて第三者に提供することはありません。

e) 個人情報の取扱い委託

上記 c) の利用目的の範囲で、個人情報を外部へ委託する場合があります。

f) 個人情報の開示等請求

ご自身の個人情報の開示等のご請求は、以下の窓口でお受けします。

【お問合せ窓口】

〒105-0001 東京都港区虎ノ門 2-9-1 虎ノ門ヒルズ江戸見坂テラス

一般社団法人発明推進協会 調査研究グループ 調査管理チーム サポートデスク

TEL : 03-3502-5448

g) 個人情報を提供されることの任意性

個人情報を提供されるかどうかは任意です。ただし、必要な情報を頂けない場合、適切な対応ができない可能性があります。

(別添 1)

【補助対象経費】

補助対象となる経費は、下表に示す外国出願に係る費用に限ります。

ただし、交付決定前に着手していないことが条件です。

経費区分	内 容
外国特許庁等への納付手数料	<p><審査請求></p> <ul style="list-style-type: none"> ○審査請求料 ○審査請求と同時に行う手続（意見書、補正書、その他各国が求める資料の提出）に要する費用 ○審査請求期間の延長手続き費用（申請書に記載がある場合のみ）*1 <p><中間応答></p> <ul style="list-style-type: none"> ○中間応答（意見書、補正書、その他各国が求める資料の提出、審査官面接手数料）に要する費用 ○中間応答期間の延長手続き費用 *2 <p>ただし、*1, *2 については、原則として、申請時に「見積書」に記載がある場合に限る。</p>
代理人費用	<ul style="list-style-type: none"> ○国内代理人（弁理士等）費用 ○現地代理人費用 <p><u>本補助金で助成対象となる代理人費用は、国内 1 事務所、現地（出願国毎）1 事務所を前提としています。前述の 2 か所の代理人の間に第 3 者となる代理人を介在させる場合、その仲介手数料等は、国内代理人が直接現地代理人に依頼すれば要しない費用であるため、原則補助対象となりません。但し、当該国に出願する際、第 3 者を仲介しないと出願が困難である場合等、特段の事情がある場合は、当該事情と各代理人における費用見積り等を申請時に申告した場合に限って、補助対象と認める場合もあります。</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○銀行振込手数料・送金手数料及び振込に要する費用（他の案件とまとめて振込・送金する場合は、振込・送金額での按分が必要） ○出願国の制度上、必要であることが認められる経費(公証人証明申請費用、委任状作成費用等) ○審査請求期間の延長手続き費用（申請書に記載がある場合のみ）*3 ○中間応答期間の延長手続き費用 *4 <p>ただし、*3, *4 については、原則として、申請時に「見積書」に記載がある場合に限る。</p>

翻訳費用	翻訳に要する費用（「単価 × WORD 数又はページ数」）等の内訳を請求書に明記
【助成対象外経費の例】	
対象外経費	<ul style="list-style-type: none"> ● 国内代理人や国内での翻訳代にかかる消費税※ ● 本補助金の申請書や実績報告書の作成に係わる費用 ● 海外での付加価値税（VAT）やサービス税等 <p><審査請求></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 外国特許庁等に審査請求を行った後日、外国特許庁に支払う費用（中間応答費用、登録料、維持年金等） ○ 上記に対応する代理人費用 <p><中間応答> ○ 外国特許庁等に中間応答を行った後日、外国特許庁に支払う費用（新たに受領した拒絶理由通知に対する中間応答費用(*1)、登録料、維持年金等）</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 上記に対応する代理人費用 <p>(*1) <中間応答等> 継続申請に改めて補助金申請することで補助対象となり得ます。</p>

・ ※補助対象経費からの消費税額の除外について

補助金額に消費税及び地方消費税額（以下、消費税等という。）が含まれている場合、実施要領に基づき、消費税額及び地方消費税額の確定に伴う報告書を求めることになります。

これは、間接補助事業者が消費税等の確定申告時に、仕入控除とした消費税等額のうち補助金充当額について報告をさせ返還を命じることにより、間接補助事業者に仕入控除とした消費税等額のうち補助金充当額が滞留することを防止するため規定されています。

しかしながら、上記の報告書は、補助金精算後におこなった確定申告に基づく報告となり、失念等による報告漏れが見られることや、間接補助事業者における煩雑な事務手続回避の観点から、以下のとおり取り扱うものとします。

交付申請書の間接補助金申請額算定段階において、消費税等は補助対象経費から除外して間接補助金額を算定し、交付申請書を提出してください。

ただし、以下に掲げる間接補助事業者にあつては、間接補助事業の遂行に支障をきたす恐れがあるため、消費税等を補助対象経費に含めて間接補助金額を算定します（共同申請の場合を除く）。なお、事業者側が、消費税等を補助対象経費としないことを要望すればこの限りではありません。

※消費税等を補助対象経費とした場合には、事後的に追加の書類の提出が必要になります。状況の変更により消費税に係る仕入控除税額が発生することによる報告及び返還が発生する場合があります。（例えば④の者が消費税等を補助対象経費に含めて交付申請した場合、間接補助事業終了後、特定収入割合を証明する計算書類の提出が必要です。当該書類は、確定申告時に作成する「計算表3 特定収入割合の計算表」を想定しています。確定申告は事業年度終了後、通常2か月以内に行う必要があるため、例えば4月～3月が事業年度の場合、6月頃に当該書類を提出いただきます。当該書類で確認の結果、特定収入割合が5%以下だった場合、返還手続きが必要になります。）

- ①消費税法における納税義務者とならない間接補助事業者
- ②免税事業者である間接補助事業者
- ③簡易課税事業者である間接補助事業者
- ④国若しくは地方公共団体（特別会計をもうけて事業を行う場合に限る。）、消費税法別表第3に掲げる法人の間接補助事業者
- ⑤国又は地方公共団体の一般会計である間接補助事業者
- ⑥課税事業者のうち課税売上割合が低い等の理由から、消費税仕入控除税額確定後の返還を選択する間接補助事業者