

スタートアップで活用予定の海外出願支援事業（令和 5 年度） 公募要領

お知らせ（2023.4.25）

<出願手続>第 1 回公募を開始します。

<中間応答等>の詳細は 5 月下旬に追記予定です。

※以下、特段の断りが無いものは、<出願手続>に関する記載になります。

1. 事業目的

本事業は、自身の研究成果をスタートアップにおいて事業化させる予定の者による、当該研究成果に係る日本出願を基とした外国特許出願の出願手続（以下「出願手続」という。）又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助成することにより、優れた技術やイノベーションのグローバルな事業化を支援することを目的としています。

2. 申請書受付期間

<出願手続>

・第 1 回：2023 年 4 月 25 日(火)～**6 月 7 日(水) 12 : 00**

・第 2 回：2023 年 7 月 10 日(月)～**8 月 17 日(木) 12 : 00**

<中間応答等>

・2023 年 5 月下旬～（予定）

3. 事業内容

(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です。

※交付決定前に着手した（例：既に翻訳を依頼している）作業に係る費用は、助成対象外となります。

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）

<出願手続> 補助上限額：1 ファミリーあたり **1 5 0 万円**

<中間応答等> 補助上限額：1 手続き（各国別）あたり **5 0 万円**

※共同出願の場合、補助上限額は持ち分割合等に応じた額

4. 申請者要件

<単独申請>

申請者は、以下（１）～（５）のすべての条件を満たしている必要があります。

（１） 日本国内に主たる事業所・拠点を有する者

（２） 中小企業者又はそれらの中小企業者で構成されるグループでないこと

・「中小企業者」とは、中小企業支援法第２条第１項第１号から第３号に規定された要件に該当する企業をいいます*。

・ここでいうグループとは、構成員のうち、中小企業者が３分の２以上を占め、中小企業者の利益となる事業を営む者をいいます。

*中小企業者には法人格を有しない個人事業者を含む。みなし大企業は含まない。

<中小企業者>

業種	資本金の額 又は 従業員(常勤)の数
①製造業、建設業、運輸業、その他の業種（※②～⑦を除く）	3億円以下又は300人以下
②卸売業（※⑤～⑦を除く）	1億円以下又は100人以下
③サービス業（※⑤～⑦を除く）	5,000万円以下又は100人以下
④小売業（※⑤～⑦を除く）	5,000万円以下又は50人以下
⑤ゴム製品製造業 (自動車または航空機用タイヤ及びチューブ製造業並びに工業用ベルト製造業を除く)	3億円以下又は900人以下
⑥ソフトウェア業又は情報処理サービス業	3億円以下又は300人以下
⑦旅館業	5,000万円以下又は200人以下

<みなし大企業>

本補助金の「みなし大企業」とは、次のいずれかに該当する者となります。

(ア) 大企業が単独で発行済株式総数又は出資総額の2分の1以上を所有している

(イ) 大企業が複数で発行済株式総数又は出資総額の3分の2以上を所有している

(ウ) 役員総数の2分の1以上を大企業の役員又は職員が兼務している

(エ) 資本金又は出資の総額が5億円以上の法人が、直接又は間接に100%の株式を保有している

(オ) 間接補助金申請時において、確定している（申告済みの）直近過去3年分の各年又は各事業年度の課税所得の年平均額が1.5億円を超える

(カ) その他大企業が実質的に経営に参画していると考えられる者

*大企業とは上記中小企業者以外の者であって、事業を営む者をいいます。ただし、以下に該当する者については大企業として取り扱わないものとします。

・中小企業投資育成株式会社法（昭和38年法律第101号）に規定する中小企業投資育成株式会社

・投資事業有限責任組合契約に関する法律（平成10年法律第90号）に規定する投資事業有限責任組合

※対象外の者であることが申請後に明らかになった場合は、本申請は無効となります。また、間接補助金交付決定後に明らかになった場合は、決定の取り消しを、交付後に明らかになった場合には、交付済み間接補助金の返還を請求することがあります。

- (3) 現地代理人からの請求書等、補助金受給に必要な書類提出について、外国特許庁への事務業務を依頼する国内弁理士等（選任代理人）の協力が得られる者
又は自ら同業務を現地代理人に直接依頼する場合には、同等の書類を提出できる者
- (4) 本事業実施後のフォローアップ調査、査定状況等報告書の提出等に協力する者
- (5) 暴力団関係企業、違法な行為又は不正な行為を行った者、経済産業省からの補助金交付等停止措置又は指名停止措置が講じられている者、その他事務局が不適当と判断する者でないこと（本補助金実施要領の別紙「暴力団排除に関する誓約事項」も参照）

<共同申請>

（費用の肩代わりがある場合）

- ・上記<単独申請>（1）～（5）を満たす者（代表事業者）による下記5. を満たす外国特許出願（単独出願、共同出願いずれも可）について、代表事業者から実施権の設定等を受けた者（日本国内に主たる事業所・拠点を有する者に限る）であって、外国特許出願に要する経費の一部又は全部を代表事業者に代わり負担する者（共同事業者）は、代表事業者と共同であれば、交付の申請をすることができます。
- ・代表事業者は代表申請者、共同事業者は共同申請者となります。

（費用の肩代わりが無い場合）

- ・上記<単独申請>（1）～（5）を満たす複数の者による共同出願であって、下記5. を満たす外国特許出願については、複数の者が共同申請することも、各者がそれぞれ単独申請することもできます。
- ・原則、持ち分が大きい方が代表申請者となります。各者の持ち分が同じ場合は、当事者間で代表申請者を決めてください。

※費用の肩代わりの有無にかかわらず、共同申請の場合は、各申請者の属性に因らず、消費税は助成対象経費から除いていただく必要があります。

※補助金は、費用負担どおりに各者それぞれの口座に振り込みます。

5. 助成対象となる外国特許出願

以下（1）～（6）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）出願内容

既に日本国特許庁に行っている出願（日本国特許庁を受理官庁とするPCT国際出願を含む。）に基づき行なわれる出願

(2) 出願方法

下記のいずれかに該当する方法により行われる出願

- ① パリ条約等に基づき、同条約第 4 条の規定による優先権を主張して外国特許庁等への出願を行う方法
- ② 国内出願を基礎として行った P C T 国際出願を外国の国内段階に移行する方法
※日本国以外の国の出願を基礎として行った P C T 国際出願は、対象外
- ③ ダイレクト P C T 国際出願^{*}を外国の国内段階に移行する方法（日本国を指定国に含んで移行する案件に限る）
※「ダイレクト P C T 国際出願」には、優先権主張の基礎となる出願を有しないもののほか、先の P C T 国際出願を優先権主張の基礎とする出願も含まれます。

(3) 出願人名義

既に日本国特許庁に行っている出願（日本国特許庁を受理官庁とする P C T 国際出願を含む。）の出願人名義に含まれる者と同一の申請者が出願人名義に含まれる出願

(4) 日程

原則、交付決定通知後から実績報告書提出期限までに行われる出願

(5) 審査請求・中間応答

審査請求が必要なものは、各国特許庁が定める期日までに審査請求を行う出願、また出願後、中間応答が必要になった場合に応答する出願

(6) スタートアップで活用予定の出願

スタートアップへのライセンスや譲渡等に基づき、スタートアップが事業化を予定する出願

※本支援事業でいう「スタートアップ」は、設立後 10 年未満で資本金額が 3 億円以下等の要件に該当する法人をいいます。詳細は「申請者向け Q&A」を参照ください。

6. 申請から助成金支払いまでの流れ

	<出願手続>第 1 回公募	<出願手続>第 2 回公募
申請書類受付	2023 年 4 月 25 日(火)～ 6 月 7 日(水) 12:00	2023 年 7 月 10 日(月)～ 8 月 17 日(木) 12:00
採否の通知	7 月上旬 (予定)	9 月中旬 (予定)
交付決定通知後に外国出願の発注⇒実績報告書関連書類の収集⇒実績報告書提出 ※代理人から <u>請求書の受領後、速やかな費用の支払いにご協力をお願いいたします</u> 。また、すべての <u>費用の支払い完了後 30 日以内</u> に実績報告書を提出してください。		

<p>※必ず、<u>交付決定通知後に国内代理人にメールで正式発注</u>してください。当該メールを実績報告書と併せて提出いただきます。</p>		
「実績報告書」・「証憑書類」提出最終締め切り	2024年1月18日(木) 12:00	2024年2月15日(木) 12:00
助成金振込	実績報告書提出から1～2か月以内（2024年3月29日(金)まで）	

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。必ず別添2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。

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] 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・案件別 (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] スタートアップ関連等 (Word)

・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)

- 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「6. 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。

※⑥～⑦は、申請者が企業の場合に提出が必要な可能性のある書類です。

⑥ 法人の登記情報

以下どちらかを提出してください。

- ・管轄法務局等で取得する登記事項証明書
- ・「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/>

⑦ 会社事業概要

- ・会社パンフレットやホームページ等で代用可能

⑧ 出願書類等

※公開済みの場合は提出任意です。

1) 基となる出願の出願書類

ア) P C T国際出願：受領書、願書、明細書、請求の範囲、図面、要約

イ) 特許出願（日本国内の出願）：受領書、願書、明細書、特許請求の範囲、図面、要約

※ア) が存在する場合は、ア) のみの提出で構いません。

2) 基となる出願の応答書類

ア) P C T国際出願：PCT 第 19 条(1)の規定に基づく補正書、PCT 第 34 条(2)(b)の規定に基づく補正書、答弁書

イ) 特許出願（日本国内の出願）：拒絶理由通知書、意見書、手続補正書等

⑨ 見積書

- 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/1Word X Word 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た設定を推奨

⑩ 先行技術調査報告書

- ISR（国際調査報告）及び ISA 見解書、若しくは、国内出願の拒絶理由通知書又は特許査定通知がある場合：これら書類の提出で代替が可能。
- ISR 等がない場合：先行技術調査報告書を作成して提出（参考例をご参照ください）

⑪ 持ち分割合及び費用負担割合を示す書類

- ・共同出願の場合に提出が必要です。
- ・契約書、覚書など、各割合が明記された書類を提出してください。

⑫ 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⑪の書類でこれらが分かれば、当該書類で代替可能です。

⑬ 賃金引上げ計画等に係る書類

「賃金引上げ計画の誓約書」・「従業員への賃金引上げ計画の表明書」・前年度の「法人税申告書別表 1」

★常時使用する従業員がいる場合：(別紙 1- 1 給与総額)又は(別紙 1- 2 平均受給額)

★常時使用する従業員がいない場合：(別紙 1- 3 給与総額)又は(別紙 1- 4 平均受給額)を提出

※共同申請の場合は、申請者全員分の提出が必要です。

8. 申請方法

3通り(a.～c.)の申請方法があり、選択することができます。

a.補助金の電子申請システム、「jGrants」を利用した申請方法

：以下の<手順>の（1）～（4）の手続きをすべておこなってください。

<手順>（4）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。
- ・**当補助金については、本年度はまだ試行段階となるため、b.郵送を利用した申請方法も併用する必要があります。**将来的にはすべての書類を電子化する予定です。

b.郵送を利用した申請方法

：以下の<手順>の（3）、（4）の手続きをおこなってください。

<手順>（4）まで終了した時点で、受付完了とします。

（jGrants を利用して申請する場合のみ）

※共同申請には対応しておりません。

c.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>」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/startup_hojo/

(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。

※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(⑤～⑬)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①～⑬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_〇〇大学_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。

※提出された間接補助金交付申請書(①～④)及び添付書類(⑤～⑬)は、採否に関わらず返却いたしません。

9. 選考方法

以下に掲げる事項を選定の基準として、有識者委員会による提出書類の書面審査のみにて採否を決定します。そのため、記載漏れや誤記、添付書類の不足等、**提出書類に不備がある場合は、審査で不利になる場合があります**ですので、申請書の記入例などを参考にし、ご不明点はお問い合わせください。

- 申請書類に添付された先行技術調査結果、国際調査報告書（ISR）等から見た、申請者が指定する諸外国において特許権を取得する可能性の高さ
- 計画しているビジネスに利用できる権利か（内容・範囲の広さ）。事業に即した知財戦略が示されているか
 (例) 申請対象のコア技術を基に、事業展開に併せて、どのように知財を取得・活用していくか、具体的な知財戦略のイメージ等についての説明があるか
- スタートアップによる事業化の実現性の高さ
 (例) 提供される製品・サービスは、社会的課題・市場ニーズに応え得るか
 (例) スタートアップ設立前の場合、体制（組織面・資金面）や設立に向けたロードマップ、事業計画等から、予定通りスタートアップが設立されると判断できるか
 (例) スタートアップによる海外での事業展開に向けた事業計画を説明しているか。また、海外展開に向けた具体的なロードマップがあるか
- 出願先での市場性や事業性の高さ
 (例) 市場性・事業性の観点から、出願先国の選択に合理性があるか
- 申請者（代表申請者）の保有特許権の他者への実施許諾率の高さ
 ・令和4年3月31日調査時点における、国内特許権の保有件数と、そのうち実施許諾中の件数とを申告していただきます。ただし、各件数が公開情報として存在する場合は、当該公開情報で代用するので、申告は必須ではありません。
 <公開情報の例>
 大学等の場合：文部科学省「令和3年度 大学等における産学連携等実施状況について」様式5（特許取得及び管理状況、特許出願経費等）
https://www.mext.go.jp/a_menu/shinkou/sangaku/1413730_00016.html
 ・公開情報が存在しない場合、確認のため、審査前又は実績報告書の提出時に、実施許諾契約書の写し等の提出を求める場合があります。
- 申請者（代表申請者）の外国出願比率[※]の低さ
 外国への特許出願比率が50%を超えている場合、超過の程度に応じて減点措置を実施します。
 ※J-PlatPatを用いて、①出願人名：申請者の名称（日は日本語、米欧は英語、中は中国語、韓は韓国語）及び②公開日：2020年1月1日-2022年12月31日、の条件で日米欧中韓それぞれの公報を検索し、
 （米＋欧＋中＋韓）／（日＋米＋欧＋中＋韓）で算出します。
- その他
 (例) 申請者として、競争的研究費を始めとする公的支援事業を有効活用しているか。また、表彰等、第三者による高い評価等、何らかのアピールがなされており妥当か

採否の結果はメールにて通知します。

なお、審査の内容、不採択の場合の助言等、審査結果の概要も併せてお知らせする場合があります。

<賃上げ実施企業等に対する加点措置について>

本補助事業では、賃上げを実施する企業等に対して、審査上の加点措置を実施します。

- 申請日が含まれる1事業年度又は1年（暦年）と前年度（又は前年）との比較において、以下の基準により賃上げの判断をします。
 - ・大企業：一人あたりの平均受給額が、3%以上増加したか
 - ・その他：給与総額又は一人あたりの平均受給額が、1.5%以上増加したか
- 企業等が加点措置を希望する場合は、「賃金引上げ計画の誓約書」及び「従業員への賃金引上げ計画の表明書」提出により受領とします。
- 採択された場合、上記の賃上げ期間終了後、2024年1月末日までに、賃上げ実績の確認のための書類「法人事業概況説明書（写し）」（事業年度が申請日から2024年1月末日までに終了する場合）又は「給与所得の源泉徴収票合計表(写し)」の提出が必要です。
- なお、前述の書類による証明が難しい場合は、別の書面や税理士又は会計士等の第三者により同等の賃上げ実績を確認できる書類に代えた提出も可能です。
- 賃上げが基準に満たない場合は、「理由書」の提出が必要です。
- なお、賃上げ実績の確認の結果、表明した賃上げが実行されていない場合等は、実施要領の規定に基づき、補助金の交付決定取消し及び補助金返還となる可能性があります。詳細は、誓約書・表明書の「留意事項」をご確認ください。
- 共同申請の場合は、申請者全員分の提出が必要です。

10. 審査において適正な評価を受けられるためのアドバイス

- 本補助金事業は、提出書類の審査のみにて採否を決定するため、**特に④【様式第1の別紙3】スタートアップ関連等の各項目については、以下の点に留意しつつ、具体的に記入してください。**
 - ・記載量の合計は、3ページ程度（又は3,000字程度）を目安にして、過不足なく、分量的にバランスのとれた記載としてください。
 - ・図面や添付資料を援用して説明いただいても結構です。
 - ・他の申請書と重複する内容は、その旨を示して、記載を省略可能です。
- 国内に加え外国も調査範囲に加えるなど、適切な先行技術調査結果を添付してください。

11. 留意事項

- 重複申請の禁止

国費による支援（採択審査手続等を含む）の重複を回避する観点から、同一の事業者及び外国特許出願の組み合わせで、本支援以外の国費又は国費を財源とする資金（以下、「国費等」という）による支援を申請中の又は申請の結果採択された場合、本支援事業の対象外です。一方、申請書受付期間中に他の国費等による支援事業の不採択が確定した場合は、本支援事業の対象となります。同一の外国特許出願について本支援事業と他の国費等による支援事業との重複申請を行った事業者は、原則として、次年度以降の本事業に申請できません。

■ 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（出願予定国、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。

■ 審査請求の義務・中間応答について

審査請求が必要なものについては、各国・地域の特許庁が定める期日までに審査請求を行ってください。また、中間応答の必要が生じたものについては、応答してください。一度当事業で採択された案件は、＜中間応答等（継続）＞に申請可能となります（※詳細は5月下旬に追記します）。
なお、出願と同時の「審査請求費用」は、＜出願手続＞の助成対象経費とすることが可能です。

■ 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。

■ 請負又は委託契約

事業の実施体制を確認する必要があるため、事業終了後に実績報告書を提出する際は、別途、補助対象として経費計上しているもので、請負又は委託契約をしている場合については、契約先の事業者（ただし、税込み100万円以上の取引に限る。）の事業者名、補助事業者との契約関係、住所、契約金額、契約内容を記述した実施体制資料を添付してください。

■ 査定状況等報告書提出の義務

外国特許庁による査定状況等について、採択後にお知らせする所定の書類にて毎年事務局に報告してください。本報告は採択の翌年から結果が出るまでご報告いただきます。

なお、査定状況とは、特許査定・拒絶査定・審査中・審判中・審査未請求等を意味します。

査定状況等報告書を提出していない事業者は、原則として、次年度以降の本事業に申請できません。

■ フォローアップ調査回答の義務

本事業完了後、5年間、特許等の取得・活用状況等について、フォローアップ調査をお願いする場合がありますので、その際にご回答をお願いします。

回答していない事業者は、原則として、次年度以降の本事業に申請できません。

■ 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。

■ 個人情報

本事業に関してご提出いただいた個人情報は適切に管理し、目的外利用はいたしません。

■ 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20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、ジービズインフォ^{※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）ジービズインフォとは、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。

【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>＜出願手続＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ○出願手数料 ○PCT国際出願に係る各指定国への移行時の手数料（日本国移行に係る費用は除く） ○外国特許庁等への出願料と同日に支払う費用(審査請求料、優先権主張料、補正料、出願維持年金、PPH 費用等) ○外国特許庁に出願料を支払った後日、助成対象期間内に支払う費用であって、「出願手続」に関する費用（例：米国における国内移行後の翻訳文の事後提出費用）
代理人費用	<ul style="list-style-type: none"> ○外国出願に係る国内代理人（弁理士等）費用 優先権主張等に係る代理人手数料については、日本国特許庁に支払う費用以外は補助対象になる場合がありますので、費用は明確に分けて記載してください。 ○現地代理人費用 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。 ○銀行振込手数料・送金手数料及び振込に要する費用 ○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(公証人証明申請費用、委任状作成費用等)
翻訳費用	<p>翻訳に要する費用（「単価×WORD 数/ページ数」）等の内訳を請求書に明記</p> <p>※国によっては、明細書の翻訳文を後日（出願から所定期限内）提出することが可能な国がありますが、その場合は、実績報告書の締め切り日までには必ず翻訳文の納品を完了してください。</p>

【助成対象外経費の例】	
対象外経費	<p><出願手続></p> <ul style="list-style-type: none"> ○外国特許庁に出願料を支払った後日、外国特許庁に支払う費用であって、「出願手続」以外に関する費用（審査請求料、中間応答費用、登録料、維持年金等） ○先行技術調査に係る費用 ○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 ○PCT国際出願の国際段階の手数料（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費用

・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散見されることや、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

スタートアップで活用予定の海外出願支援事業 (令和5年度)

<出願手続>申請書類一覧

		単独申請				大学等・共同申請				企業・共同申請			
出願タイプ：単独出願 or 共同出願		単願	共願	単願	共願	単願	共願	単願	共願	単願	共願	単願	共願
申請タイプ：単独申請 or 共同申請		単独	単独	単独	単独	共同	共同	共同	共同	共同	共同	共同	共同
申請者(代表申請者)：大学・研究機関 or 企業(中小企業除く)		大学等	大学等	企業	企業	大学等	大学等	大学等	大学等	企業	企業	企業	企業
共同申請者：大学・研究機関 or 企業						大学等	大学等	企業	企業	大学等	大学等	企業	企業
様式	書類名	「◎」…提出必須、「○」…該当する場合に提出、「/」…代表申請者、共同申請者の順											
①	様式第1	交付申請書	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
②	様式第1の別紙1-1	書誌的事項・申請者(大学等・単独申請)	◎	◎	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	様式第1の別紙1-2	書誌的事項・申請者(大学等・共同申請)	-	-	-	-	◎	◎	◎	◎	-	-	-
	様式第1の別紙1-3	書誌的事項・申請者(企業・単独申請)	-	-	◎	◎	-	-	-	-	-	-	-
	様式第1の別紙1-4	書誌的事項・申請者(企業・共同申請)	-	-	-	-	-	-	-	-	◎	◎	◎
③	様式第1の別紙2-1	書誌的事項・案件別(単独申請)	◎	◎	◎	◎	-	-	-	-	-	-	-
	様式第1の別紙2-2	書誌的事項・案件別(共同申請)	-	-	-	-	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
④	様式第1の別紙3	スタートアップ関連等	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
⑤	様式第1の別添1	協力承諾書	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
⑥	-	法人の登記情報	-	-	◎	◎	-	-	-	-/◎	◎/-	◎/-	◎/-
⑦	-	会社事業概要	-	-	◎	◎	-	-	-	-/◎	◎/-	◎/-	◎/-
⑧	-	出願書類等	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
⑨	(参考例有り)	見積書	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
⑩	(参考例有り)	先行技術調査報告書	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
⑪	-	持ち分割合等を示す書類	-	◎	-	◎	-	◎	-	◎	-	◎	◎
⑫	-	共同事業者との関係を示す書類	-	-	-	-	◎	(◎)	◎	(◎)	◎	(◎)	(◎)
⑬	別紙1-1~1-4	賃金引上げ計画等に係る書類	○	○	○	○	○/○	○/○	○/○	○/○	○/○	○/○	○/○