

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)

事業概要

一般社団法人 発明推進協会
調査研究グループ サポートデスク

2023.07

(*)日本出願を基礎としたスタートアップ設立に向けた国際的な権利化支援事業

●令和5年度の主な変更点

- (1) 対象者の拡大
- (2) 対象手続きの拡大
- (3) 手続き負担の軽減

○対象者の拡大 ※令和5年度の主な変更点(1)

- ・令和5年度は、「外国特許出願をする者」に加え、「実施権の設定等を受け、かつ外国特許出願費用を負担する者」を対象者に追加

(例1)単独出願(総額300万円)

	A大学 田田	eベンチャー (中小企業) 田田
持ち分比率	100%	0%
費用負担割合	0%	100%



R4:0円補助

R5:150万円補助
(共同申請)

A大学が本来支払うべき300万円を
eベンチャーが負担。

○対象者の拡大 ※令和5年度の主な変更点(1)

(例2)共同出願(総額300万円)

	A大学 🏠 田田	eベンチャー (中小企業) 🏢
持ち分比率	80%	20%
費用負担割合	0%	100%



R4:0円補助

R5:120万円補助
(共同申請)

A大学が本来支払うべき240万円を
eベンチャーが負担。

※費用負担者(共同事業者)は中小企業の如何を問わない。

仮に上記例で「eベンチャー」が大企業の場合、持ち分20%の分(30万円)も当事業で補助可能。

○対象手続きの拡大 ※令和5年度の主な変更点(2)

- ・令和5年度は、「出願手続」に加え、「審査請求」及び「中間応答」を対象手続きに追加

	新規申請	継続申請 (※過去採択案件のファミリー)
申請書類	基本的に 「出願手続」と同等	書誌的事項のみ に簡素化
申請から交付 決定までの期間	3～4週間	1～2週間
公募受付	随時	
補助率 (上限)	2分の1以内 (1手続き(各国別)あたり50万円)	

○手続き負担の軽減 ※令和5年度の主な変更点(3)

・申請書フォーマットの変更

本紙と別紙に。項目を整理しつつ、計算が必要な項目はExcelで自動計算

・申請書添付書類の削減・簡素化

公開済み明細書等、先行文献フロントページ、企業必須書類(複数)を不要化

・申請方法の追加

紙の印刷・郵送に換えて、フォームを利用した電子提出も可能に
共同申請の追加

・実績報告書類の見直し

代理人の証明書、経費の内訳書、英語書誌事項の翻訳の不要化

端数処理、計画変更基準などの見直し及びこれに伴う事務局問い合わせ削減

など

●事業概要

0. 他の外国出願費用支援事業との関係
1. 事業の目的
2. 公募期間、全体スケジュール
3. 助成(補助)額
4. 申請者
5. 助成対象手続
6. 助成対象費用
7. 選考方法
8. 選考基準
9. 提出書類
10. 提出方法
11. 各段階での作業(公募時)
12. 各段階での作業(外国庁手続時)
13. 各段階での作業(補助金支払時・以降)
14. 補助金申請額の算出

0. 他の外国出願費用支援事業との関係

本事業とJSTの併願は不可



対象		事務局 (*1)	発明推進協会 (本事業)	JETRO等 (JETRO及び地域センター)	JST
大学			○	×	○
研究機関 (公設試等)			○	×	×
企業	大企業、中堅企業		○	×	×
	中小企業 (スタート アップは通常ここに該当)		× (*2)	○	×

本事業とJETRO等とは補完関係

(*1)共同出願の場合、各出願人が各自の持分について異なる事業の支援を受けることは可能。

(*2)一定条件を満たす場合、共同申請可能。

1. 事業の目的

(公募要領 p.1)

スタートアップに使わせたい／スタートアップで使いたい
研究成果を創出



グローバルな事業化に繋げてほしい・繋げたい



国際的・網羅的な権利化は、費用面で困難



外国特許出願に要する経費の一部を助成

中小企業(通常、スタートアップ含)の出願の権利化支援



JETRO等補助金

スタートアップ(*)で活用予定の大学等の出願の権利化支援



本補助金

(*)本事業でいう「スタートアップ」とは、設立前又は設立後10年未満の法人。

2. 公募期間、全体スケジュール

(公募要領 p.1,5-6)

<出願手続>

第1回公募： 2023年 4月25日(火) ～ 6月7日(水)

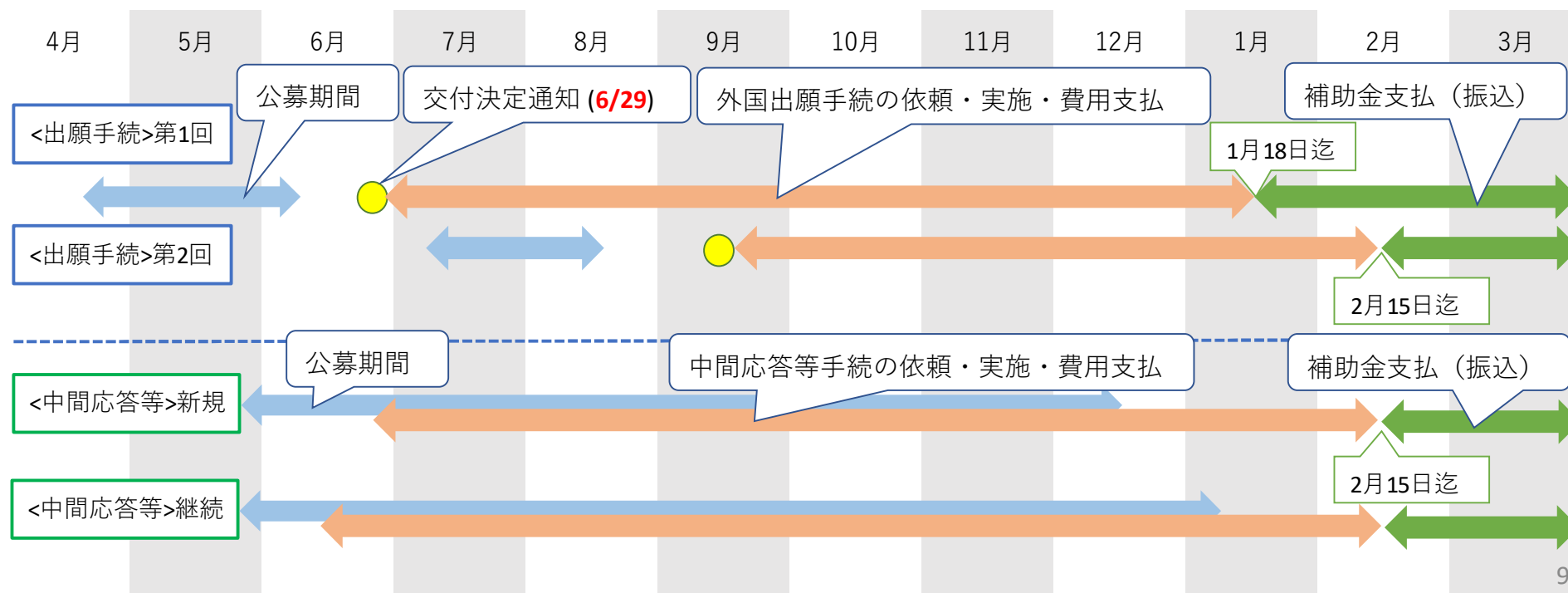
第2回公募： 2023年 7月10日(月) ～ 8月17日(木)

<中間応答等>(審査請求及び中間応答)

新規申請： 2023年5月29日(月)～2023年12月15日(金)

継続申請： 2023年5月29日(月)～2024年1月9日(火)

※外国庁の指定期限(延長除く)内



3. 助成(補助)額

(公募要領 p.1-2)

申請対象: <出願手続> 1ファミリー単位
<中間応答等> 1手続き(各国別)単位

補助率: 2分の1以内

補助上限額: <出願手続> 150万円
<中間応答等> 50万円

* 共同出願の場合、
持ち分割合等に応じた額

申請件数・採択件数の上限: なし

4. 申請者

(公募要領 p.2-4)

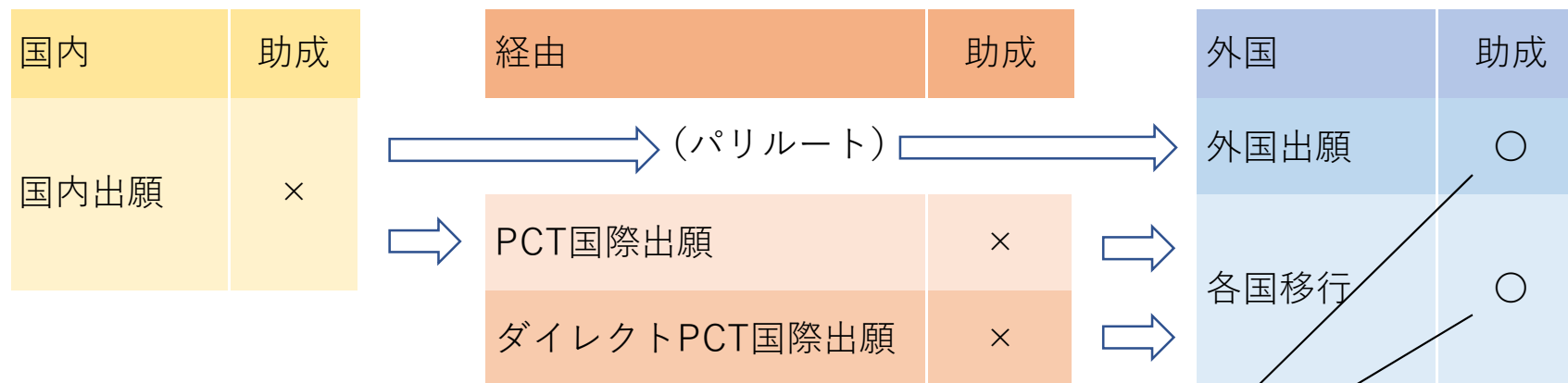
属性		申請者	
		(代表)申請者	共同申請者
大学		○	○ ^(*1)
研究機関 (公設試等)		○	○ ^(*1)
企業	大企業、中堅企業	○	○ ^(*1)
	中小企業 (スタートアップは通常ここに該当)	×	○ ^(*2)

(*1)費用の肩代わりがなくても共同申請者となることが可能。

(*2)代表申請者から実施権の設定等を受け、かつ、
外国出願経費の一部又は全部を代表申請者に代わり負担する場合、
その負担分を申請可能。

5-1. 助成対象手続＜出願手続＞

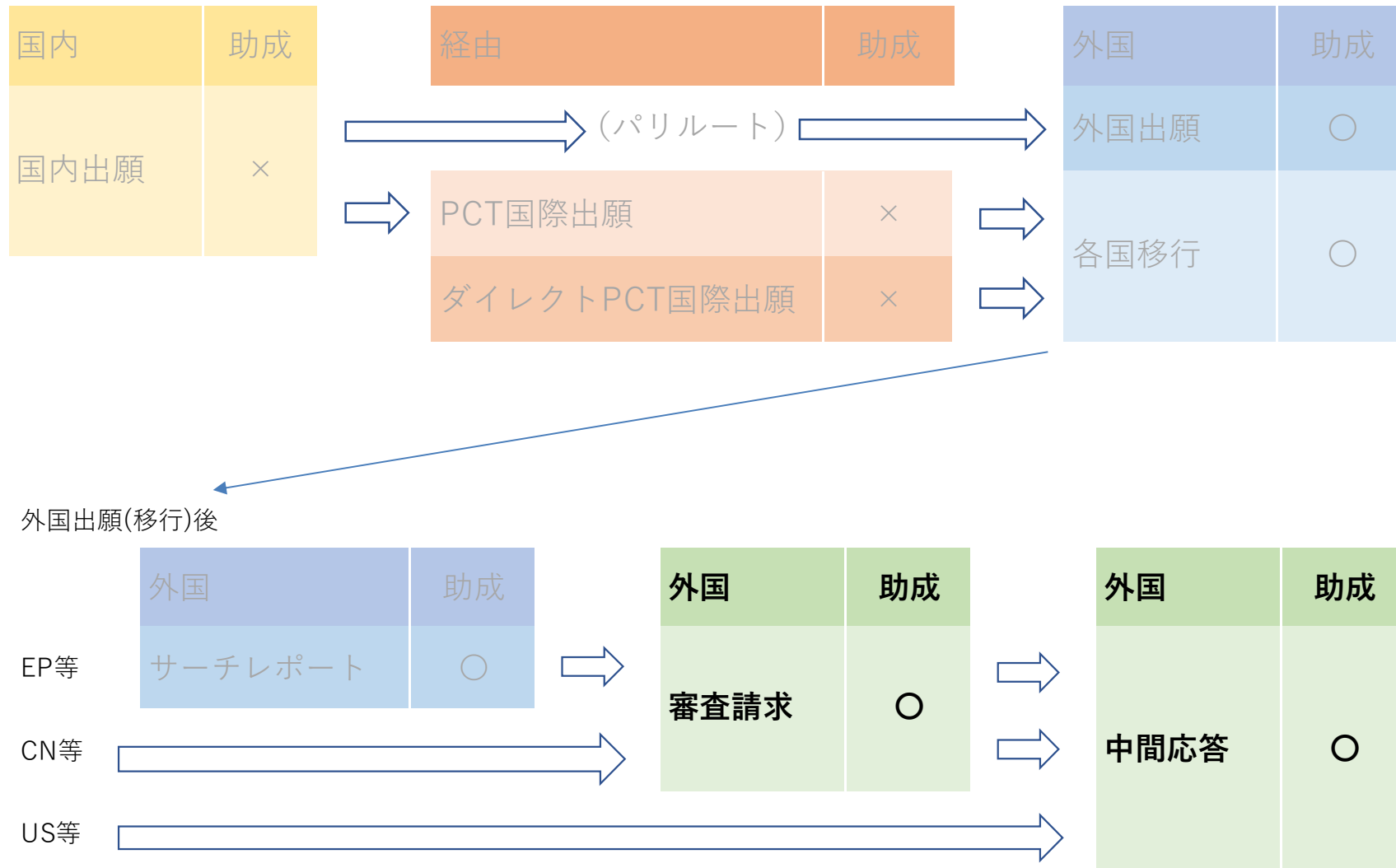
(公募要領 p.4-5)



外国知財庁への手続種別	助成	備考
出願（国内移行）	○	出願の 後日 の手続 でも ○
他の手続（出願維持年金等）	×	出願と 同日 の手続なら○
審査請求	×	出願と 同日 の手続なら○
中間応答	×	

5-2. 助成対象手続＜中間応答等＞

(公募要領 p.4-5)



6. 助成対象費用

(公募要領 p.18-20)

〔助成対象となる諸費用〕

費目	可否	備考
各国知財庁への手続に関する費用	○	パリルート直接出願、PCTルート各国移行 審査請求・中間応答（拒絶理由の内容不問）の費用 延長手続き費用
現地代理人による代行手数料	○	
国内代理人による代行手数料	○	
翻訳費用	○	

〔助成対象とならない諸費用〕

費目	可否	備考
交付決定通知を受ける前に、発注済 or 実施済の助成対象費用	×	
補助金の申請書や実績報告書の作成費用	×	
海外での付加価値税（VAT）やサービス税等	×	
国内出願に係る費用全般、PCT段階の費用	×	PCTの国際出願自体は×だが、各国移行は○
交付決定を受けた中間応答等の完了後、新たに行う中間応答	×	<中間応答等>継続申請に申請・採択されれば○
外国オフィスアクション受領後、新たな出願手続に係る費用	×	米国の場合、継続審査要求（RCE）は○だが 分割出願や継続出願は×
審判段階での費用	×	

7. 選考方法

(公募要領 p.13-14)

有識者委員会による選考

書面審査のみ

※＜中間応答等＞継続申請は、基本的に書誌事項のみ

メールで採否結果を通知

※＜出願手続＞締切から1か月以内

※＜中間応答等＞新規申請：申請から3～4週間、継続申請：申請から1～2週間

交付決定金額(=上限額)も、このタイミングで決定

(※参考)令和4年度採択率：89%

8. 選考基準

(公募要領 p.13-14)

重要度	観点	内容
	知財面 <u>※<中間応答等>では、外国庁の拒絶理由やサーチレポートは参考情報扱い</u>	出願先での権利取得の可能性の高さ ビジネスに利用できる権利、事業に即した知財戦略
★	事業・ビジネス面	スタートアップによる事業化の実現性の高さ (製品・サービス、スタートアップ体制(組織面・資金面)、事業計画) 出願先での市場性や事業性の高さ
	申請者の知財状況	保有特許権の他者への実施許諾率の高さ 外国への特許出願比率の低さ
	その他	競争的研究費の活用など

9-1. 提出書類<出願手続>

(公募要領 p.7-9,21)

<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	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
	様式第1の別紙1-1	◎	◎	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
②	様式第1の別紙1-2	-	-	-	-	◎	◎	◎	◎	-	-	-	-
	様式第1の別紙1-3	-	-	◎	◎	-	-	-	-	-	-	-	-
	様式第1の別紙1-4	-	-	-	-	-	-	-	-	◎	◎	◎	◎
③	様式第1の別紙2-1	◎	◎	◎	◎	-	-	-	-	-	-	-	-
	様式第1の別紙2-2	-	-	-	-	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
④	様式第1の別紙3	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
⑤	様式第1の別添1	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
⑥	-	-	-	◎	◎	-	-	-	-/○	◎/-	◎/-	◎/-	◎/○
⑦	-	-	-	◎	◎	-	-	-	-/○	◎/-	◎/-	◎/-	◎/○
⑧	-	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
⑨	(参考例有り)	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
⑩	(参考例有り)	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
⑪	-	-	◎	-	◎	-	◎	-	◎	-	◎	-	◎
⑫	-	-	-	-	-	◎	(◎)	◎	(◎)	◎	(◎)	◎	(◎)
⑬	別紙1-1~1-4	○	○	○	○	○/○	○/○	○/○	○/○	○/○	○/○	○/○	○/○
⑭	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

9-2. 提出書類<中間応答等>新規申請 (公募要領 p.7-9,22)

<中間応答等>新規申請 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	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
	様式第1の別紙1-1	書誌的事項・申請者(大学等・単独申請)	◎	◎	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
②	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	○	○	○	○	○/○	○/○	○/○	○/○	○/○	○/○	○/○	○/○
⑭	-	外国特許庁指定期限等が分かる書類	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎

9-3. 提出書類<中間応答等>継続申請(公募要領 p.7-10,23)

<中間応答等>継続申請 申請書類一覧

		単独申請				大学等・共同申請				企業・共同申請			
		単願	共願	単願	共願	単願	共願	単願	共願	単願	共願	単願	共願
出願タイプ：単独出願 or 共同出願		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	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
②	様式第1の別紙1-1	◎	◎	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	様式第1の別紙1-2	-	-	-	-	◎	◎	◎	◎	-	-	-	-
	様式第1の別紙1-3	-	-	◎	◎	-	-	-	-	-	-	-	-
	様式第1の別紙1-4	-	-	-	-	-	-	-	-	◎	◎	◎	◎
③	様式第1の別紙2-1	◎	◎	◎	◎	-	-	-	-	-	-	-	-
	様式第1の別紙2-2	-	-	-	-	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
④	様式第1の別紙3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
⑤	様式第1の別添1	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
⑥	-	-	-	○	○	-	-	-	-/○	○/-	○/-	○/-	○/○
⑦	-	-	-	○	○	-	-	-	-/○	○/-	○/-	○/-	○/○
⑧	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
⑨	(参考例有り)	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
⑩	(参考例有り)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
⑪	-	-	○	-	○	-	○	-	○	-	○	-	○
⑫	-	-	-	-	-	○	(○)	○	(○)	○	(○)	○	(○)
⑬	別紙1-1~1-4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
⑭	-	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎

10. 提出方法

(公募要領 p.10-12)

メールと郵送の両方が必要

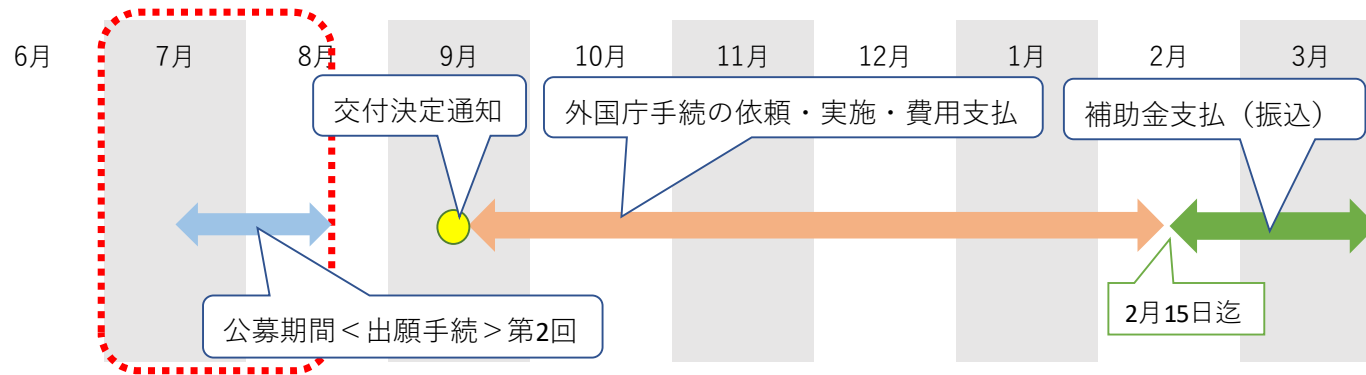
種別	書類	a.jGrants、b.郵送を利用した申請		c.申請書類送付フォームを利用した申請		
		メール提出	郵送提出	フォーム提出	郵送提出	
間接補助金 交付申請書	①交付申請書	Wordファイル	紙書類	Wordファイル		
	②書誌的事項・申請者	Excelファイル		Excelファイル		
	③書誌的事項・案件別	Excelファイル		Excelファイル		
	④スタートアップ関連等	Wordファイル		Wordファイル		
添付書類	⑤協力承諾書			PDFなど ファイル形式任意		
	⑥法人の登記情報					
	⑦会社事業概要					
	⑧出願書類等					
	⑨見積書					
	⑩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賃金引上げ計画等に係る書類					
	⑭指定期限等が分かる書類					

機密性の高い
書類は郵送推奨

2023年8月に事務局移転
宛先に注意(※公募要領参照)

お早めに提出いただければ、委員選考前の事務局チェックが可能です

11-1. 各段階での作業(公募時) < 出願手続 >



- 申請案件の検討
- 出願先国の検討
- 外国出願費用の概算確認
- 受け皿となるスタートアップの確認
- 大学内・社内で外国出願実施のオーソライズ
- 申請書の作成、添付書類の用意
- 国内代理人への見積発注、協力書の提出依頼
- 8月17日× 申請書の提出(電子、郵送)

11-2. 各段階での作業(公募時)＜中間応答等＞

中間応答スケジュール (US)

例1：国内代理人が主体のケース

3か月延長可

	0w	1w	2w	3w	4w	5w	6w	7w	8w	9w	10w	11w	12w
外国庁	OA発行												
現地代理人	OA連絡								意見書・補正書作成 (審査官面接) 庁提出				
国内代理人	OA分析、応答方針(補正案)作成				出願人と調整				現地に指示				
出願人(大学等)	OA、補正案等検討						国内代理人と調整						

例2：現地代理人が主体のケース

3か月延長可

	0w	1w	2w	3w	4w	5w	6w	7w	8w	9w	10w	11w	12w
外国庁	OA発行												
現地代理人	OA分析、応答方針(補正案)作成								意見書・補正書作成 (審査官面接) 庁提出				
国内代理人	現地方針等の補足				出願人と調整				現地に指示				
出願人(大学等)	OA、補正案等検討						国内代理人と調整						

▶申請のための下準備

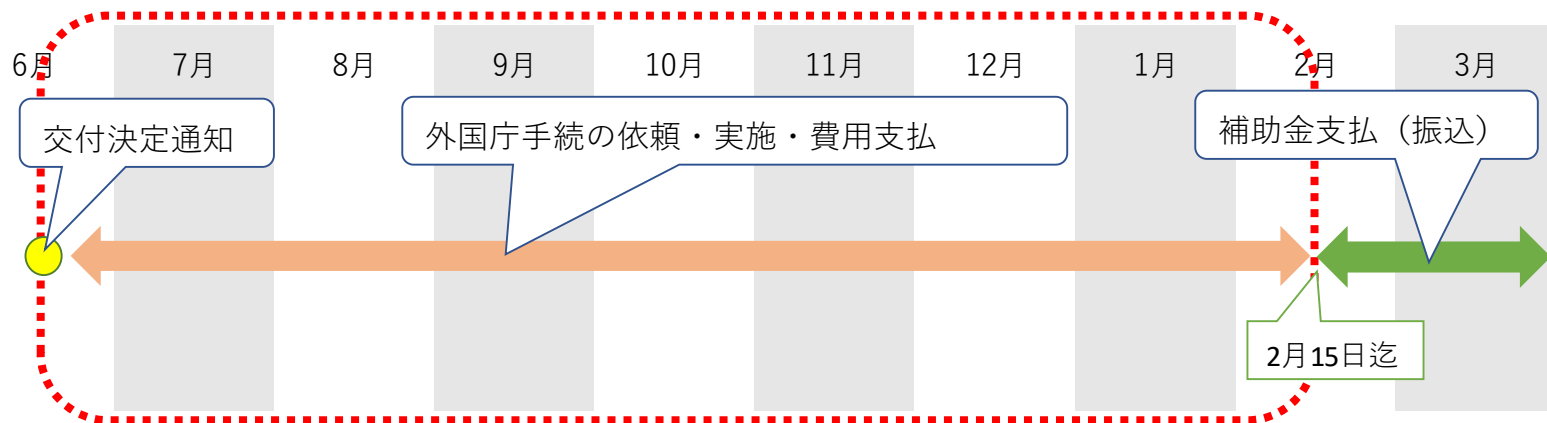
・国内代理人との事前調整

外国OAを受領したらすぐに申請者に連絡希望
見積書の作成(外国OA受領後)

・申請書類の事前準備

別紙3「スタートアップ関連等」
先行技術調査報告書(ISR等がない場合)

12. 各段階での作業(外国庁手続時)



交付決定通知を受ける (補助上限額の決定)

国内代理人に正式依頼

必ずメールで正式発注!
(実績報告時に提出必要)

国内代理人・現地代理人による外国庁手続実施・完了

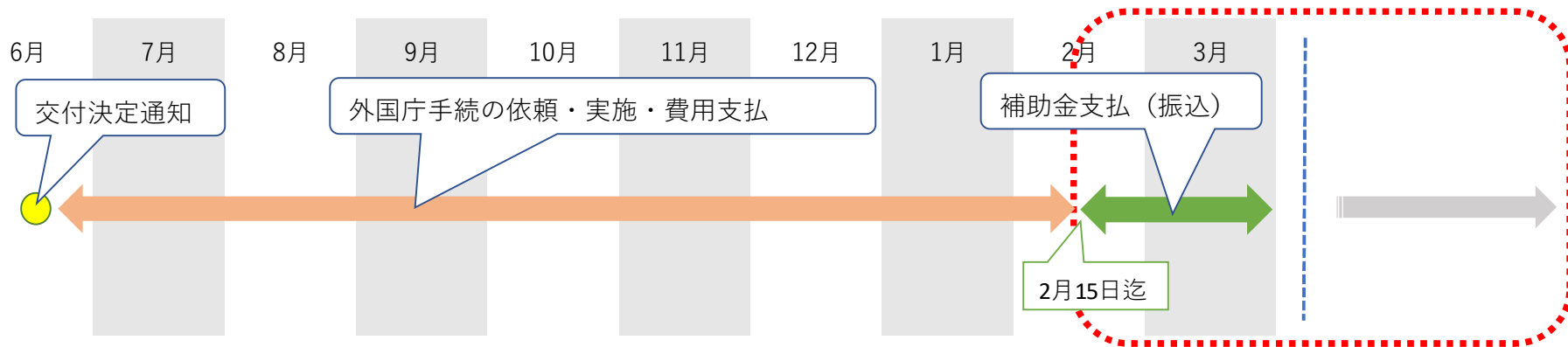
国内代理人からの費用請求、国内・現地エビデンス提出

大学内・社内で費用の立替払い

原則、銀行振込

2月15日迄 実績報告書の提出

13. 各段階での作業(補助金支払時・以降)



事務局より、確定した補助額を通知

↓

精算払請求書の提出

~3月29日 事務局より、補助金を振込み (実績報告から1~2か月)

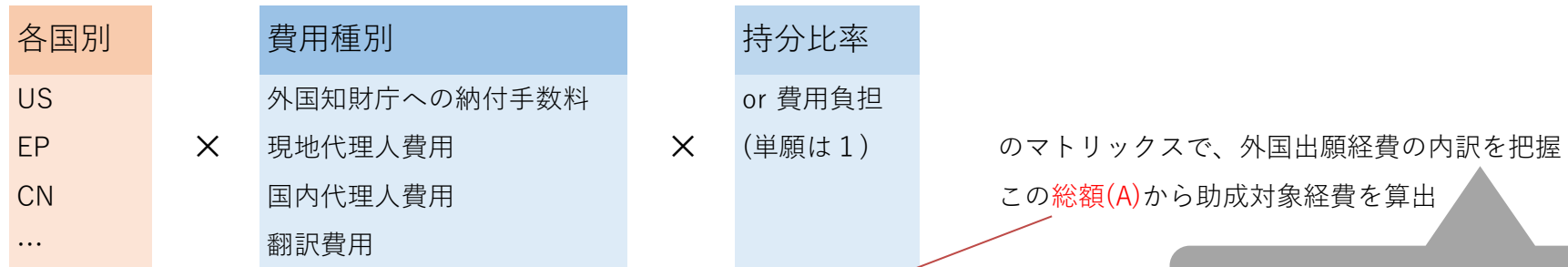
R6年度 (消費税報告書 ※該当する場合のみ。6月頃が多い)

R6年度から毎年5月 (R6-10年度) ・査定状況等の報告 (査定結果を受領するまで)
・フォローアップ調査)

14. 補助金申請額の算出

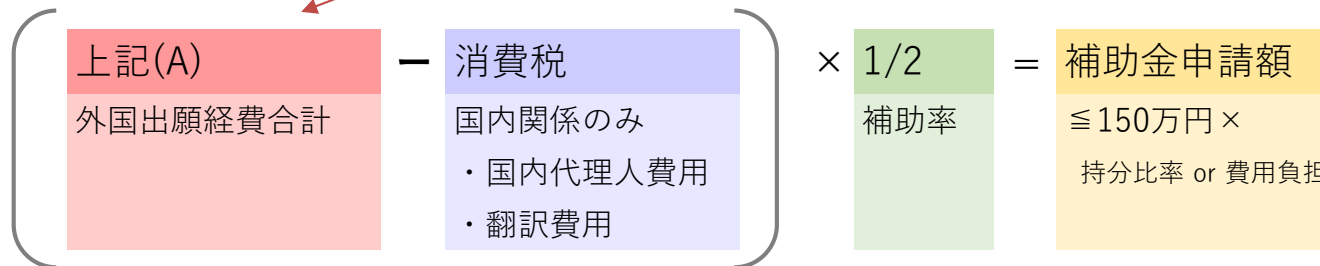
(公募要領 p.18-20)

①助成対象となる経費を把握



この内訳がわかるよう、国内代理人に見積書を依頼してください

②補助金申請額を把握



*大学等・単独申請の場合、通常減額不要

助成対象経費

共同申請の場合、申請時は、各申請者の内訳不要。
精算時は、各自の費用負担どおりに各自の口座に振り込み。