

令和4年度 中小企業等外国出願支援事業 公募案内

1 事業目的

公益財団法人岡山県産業振興財団(以下、「財団」)では、県内中小企業等による諸外国での戦略的な産業財産権の取得に向けた外国出願を促進するため、外国出願に要する経費の一部を補助します。

2 公募期間

令和4年5月16日(月)～6月3日(金)17時まで(必着)

※申請にあたり、以下のすべての条件を満たしていることが必要です。

3 補助対象となる企業

- (1)岡山県内に本社を置く中小企業者等又はそれらの中小企業等で構成されるグループ(グループ構成員のうち、中小企業が3分の2以上を占め、中小企業の利益となる事業を営む者)地域団体商標の登録をうけることができる者のうち、事業協同組合、商工会、商工会議所及びNPO法人(特定非営利活動法人)(以下「中小企業者等」という。)であること。

※いわゆる「みなし大企業は」対象外となります。(詳しくはQ&Aをご覧ください。)

<参考 中小企業支援法第2条に規定する中小企業者>

業種	資本金の額及び従業員の数
① ゴム製造業(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
② 旅館業	5,000万円以下又は200人以下
③ 製造業、建設業、運輸業、ソフトウェア業又は情報処理サービス業、その他の業種(④～⑥を除く)	3億円以下又は300人以下
④ 卸売業	1億円以下又は100人以下
⑤ サービス業	5,000万円以下又は100人以下
⑥ 小売業	5,000万円以下又は50人以下

- (2)外国を含め知的財産を戦略的に活用し、経営の向上を目指す意欲があること。
(3)本補助金の交付を受ける外国特許庁への出願と外国特許庁への出願の基礎となる国際出願の出願人名義が同一である中小企業者等。
(4)補助金交付を受けるにあたり、国内弁理士等の協力を受けられること。
(国内弁理士等に依頼しない場合は、依頼する場合と同等の書類を自らの責任で提出できる中小企業者。)
(5)国及び当財団が行う本事業完了後の5年間の状況報告書(フォローアップ調査、ヒアリング等)に対し、協力する中小企業者。

4 補助対象となる出願

申請書提出時点で既に日本国特許庁に行っている出願(PCT を含む)であって、令和5年1月31日(火)までに以下のいずれかに該当する方法により、外国特許庁等へ同一内容で行う出願。

- (1)パリ条約等に基づき、同条約4条の規定による優先権を主張して外国特許庁への出願を行う方法
(ただし、商標登録出願の場合には、優先権を主張することを要しない。)
- (2)特許協力条約に基づき、外国特許庁への出願を行う方法
(PCT 国際出願を同国の国内段階に移行する方法)
(ダイレクト PCT 出願の場合、PCT 国際出願時に日本国を指定締約国に含み、国内段階に移行する方法)
- (3)ハーグ協定に基づき、外国特許庁への出願を行う方法(意匠)
- (4)マドリッド協定議定書に基づき、外国特許庁への出願を行う方法(商標)

5 補助対象となる経費

外国特許庁への出願に係る以下の経費区分に記載された経費が対象となります。ただし、交付決定日後から令和5年1月31日(火)までに支払いが完了した経費に限られます。

<参考 助成対象経費>

経費区分	内容
外国特許庁等への納付手数料	・出願国への出願手数料(パリルート等で出願した当該外国の出願手数料) ・PCT国際出願に係る各指定国への国内移行時の手数料(日本国移行に係る費用は除く) ・WIPO(ハーグ・マドプロ出願の場合)への出願手数料 ・外国特許庁へ出願料と <u>同時に支払うことのできる費用</u> (審査請求料・優先権主張料・補正料・出願維持年金など)
代理人費用	・上記外国出願に係る国内代理人費用 ・同現地代理人費用 ・振込手数料・送金手数料及び振込みに要する費用 ・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(公証人証明書申請費用、委任状作成費用等)
翻訳費用	・翻訳に要する費用 (「1WORDの単価×WORDの数」等の内訳を請求書等に明示すること)

6 補助対象外となる経費

交付決定前に着手した費用は対象外です。本表は一例を記載しています。確定時に精査し金額を決定いたします。

<参考 助成対象外経費の例>

【助成対象外経費の例】	
対象外経費	<ul style="list-style-type: none">・先行技術調査に係る費用・本補助金の申請書作成に係わる代理人費用・国内消費税、海外での付加価値税(VAT)やサービス税等・一度外国特許庁に出願料を支払った後に、追加的に外国特許庁や国内外代理人に支払った費用(出願後の自発の補正・中間手続きにかかる経費、出願と同日の手続きではない審査請求料・登録料・維持年金・手数料など)・PCT国際出願のうち、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印紙代(マドプロ、優先権主張に係る費用)

7 補助率

補助対象経費の2分の1以内(千円未満の端数は切捨て処理をいたします。)

8 上限額

1 企業に対する1会計年度内の上限額 「300万円」

1 出願あたり

- ・特許出願 「150万円」
- ・実用新案・意匠・商標出願 「60万円」
- ・冒認対策用商標 「30万円」

※冒認対策商標(出願する権利のない者が出願し権利を取得してしまう出願)を目的として出願する商標出願

※補助金額は審査結果及び予算の状況により、申請額から減額して交付決定を行う場合があります。

※千円未満の端数は切捨て処理を行い交付決定いたします。

9 申請書手続き

<提出書類>

①間接補助金交付申請書および協力承諾書

「特許、実用新案、意匠、商標」様式 1-1、別紙(協力承諾書、役員名簿)

「冒認対策商標」様式 1-2、別紙(協力承諾書、役員名簿)

②その他添付書類

「添付書類一覧」を参照

※財団ホームページよりダウンロードしたものに記載してください。

※申請にあたっては、「中小企業等海外出願・侵害対策支援事業費補助金(中小企業等外国出願支援事業)実施要領」、「外国出願補助金によくある質問(Q&A)」もご確認ください。

※また、本募集要領別紙の「暴力団排除に関する契約事項」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。

※昨年度から押印は不要になりました。

※申請書類に記載の上、必要書類を添付して、受付期間内に下記提出先まで、電子メール又は郵送にてご提出ください。(持参の場合は、平日 9 時～16 時まで)

申請書送付先

〒701-1221

岡山市北区芳賀 5301(テクノサポート 3F)

公益財団法人岡山県産業振興財団 (担当 美甘、未廣)

TEL 086-286-9711 FAX086-286-9706

E-Mail gchizai@optic.or.jp

<参考 添付書類>

	添 付 書 類 一 覧
法人	1. 登記簿謄本(履歴事項全部証明書)の写し 2. 会社の事業概要(注1) 3. 役員等名簿(注2) 4. 直近2期分の決算書(貸借対照表及び損益計算書)の写し等(注3) 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(注4) 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(写しも可)(注5) 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) 8. 先行・類似調査の結果(注6) 9. 外国特許庁への出願が共同出願の場合は持分割合及び費用負担割合が記載されている契約書等の写し 10. その他補助事業者が定める事項
個人事業者	1. 住民票(マイナンバーの記載がないもの)の写し 2. 事業者の概要(注1) 3. 役員等名簿(注2) 4. 直近2年分の確定申告書の控え等(注3) 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(注4) 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(写しも可)(注5) 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) 8. 先行・類似調査等の結果(注6) 9. 外国特許庁への出願が共同出願の場合は持分割合及び費用負担割合が記載されている契約書等の写し 10. その他補助事業者が定める事項
事業協同組合等	1. 定款 2. 役員等名簿(注2) 3. 組合員名簿 4. 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) 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(注4) 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(写しも可)(注5) 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) 8. 先行・類似調査等の結果(注6) 9. 外国特許庁への出願が共同出願の場合は持分割合及び費用負担割合が記載されている契約書等の写し 10. その他補助事業者が定める事項

商 工 会 ・ 商 工 会 議 所	<ol style="list-style-type: none"> 1. 登記簿謄本(履歴事項全部証明書)の写し 2. 役員等名簿(注2) 3. 直近2年間の決算関係書類の写し 4. 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(注4) 5. 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(写しも可)(注5) 6. 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) 7. 先行技術調査等の結果(注6) 8. 外国特許庁への出願が共同出願の場合は持分割合及び費用負担割合が記載されている契約書等の写し 9. その他補助事業者が定める事項
N P O 法 人	<ol style="list-style-type: none"> 1. 登記簿謄本等の写し 2. 役員等名簿(注2) 3. 直近2期分の決算書(貸借対照表及び損益計算書)の写し等 4. 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(注4) 5. 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(写しも可)(注5) 6. 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) 7. 先行技術調査等の結果(注6) 8. 外国特許庁への出願が共同出願の場合は持分割合及び費用負担割合が記載されている契約書等の写し 9. その他補助事業者が定める事項

(注1)会社の事業概要及び事業者の概要は事業内容が明記されているパンフレットによる代用が可能

(注2)別添を参考にし、役員等経営に実質的に関与しているものについて記載する。

(注3)創業1年以上2年未満の事業所

1期分の決算書及び銀行発行の預金残高証明書(直近と2カ月前の2通)

創業1年未満の事業所

法人設立届書(個人事業主の方は開業届)、事業計画書、銀行発行の預金残高証明書(直近と2カ月前の2通)、収入計画書

(注4)PCT国際出願の場合

PCT国際出願の出願書類、国際報告書、見解書

ハーグ協定に基づく場合

当該国際登録に係る国際事務局発行の「国際登録書」

(INTERNATIONAL REGISTRATION CERTIFICATE)

(注5)見積書等(写しも可)については、現地代理人費用の支出予定先の明記が必要(翻訳費用等についても、国内代理人が他社に依頼する場合は、支出予定先を明記)

また、交付申請書の「3.間接補助金交付申請書(内訳)」における経費区分ごと及び出願国ごとの計算過程及び助成対象経費か否か分かるように記載すること。

(注6)先行技術調査等の結果については、調査結果のみならず、調査種類、調査対象範囲、調査実施者等も記載する。

特許の場合

PCT国際出願、出願国際調査報告書(ISR)、国際調査機関の見解書(ISA)、基礎出願の国内出願の応答書類(拒絶通知・意見書・補正書)、特許査定通知等の写しによる代用が可能。

商標の場合

J-PlatPatによる検査結果の写し、TM-VIEWを使った調査結果でも可。

10 選考について

採択企業は、審査委員会で提出された申請書類をもとに、産業財産権の内容と事業計画および経営実績などについて、審査いたします。審査結果は、後日文書により、申請者に通知します。なお、審査経過や内容に関するお問い合わせには、一切お答えできません。ご了承ください。

<その他加点項目>

- ①直近1年以内又は本補助金公募期間内に、INPIT 岡山県知財総合支援窓口((公財)岡山県産業振興財団内又は(一社)岡山県発明協会)の、知財相談等を活用していること。(単に本補助金に対する内容のお問合せについては、該当しません。)
- ②経済産業省から地域未来牽引企業(グローバル型)に選定されていること。
- ③中小企業庁が実施している JAPAN ブランド育成支援等事業利用者
- ④ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金利用者
- ⑤賃上げ実施企業に対する優遇措置(注7)

(注7)賃上げ実施企業に対する優遇措置

本補助事業では、賃上げを実施する企業に対して、審査上の優遇措置を実施します。

- ・申請後の1事業年度又は1年(暦年)の期間において、給与総額又は一人あたりの平均受給額が、1.5%以上増加したかにより賃上げの判断をします。
- ・企業が加点措置を希望する場合は、「申請時提出書類」に加えて、「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)」又は「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表(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。
- ・賃上げが1.5パーセントに満たない場合は、「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」を確認ください。

※別紙1の1【<給与総額>中小企業等用(常時使用する従業員がいる場合)】

※別紙1の2【<平均受給額>中小企業等用(常時使用する従業員がいる場合)】

※別紙1の3【<給与総額>中小企業等用(常時使用する従業員がいない場合)】

※別紙1の4【<平均受給額>中小企業等用(常時使用する従業員がいない場合)】

11 採択後(交付決定後)の流れ

<参考 標準的な流れ>

- ①交付決定後、代理人である弁理士等に出願等を依頼(発注)する。口頭ではなく、メールもしくはFAXなどを利用して正式依頼をしていただき、発注履歴が残るようにしてください。(確認をさせていただく場合があります。)
 - ②代理人である弁理士等が外国出願の手続を行う。
 - ③弁理士等が現地代理人からの請求に基づき外国出願経費を支払う。
 - ④弁理士等が中小企業者等へ外国出願経費を請求する。
 - ⑤中小企業者等が弁理士等へ請求書に基づき外国出願経費を支払う。
 - ⑥中小企業者等が財団へ実績報告書(実施要領様式6)等を提出する。
- ※事業完了後30日以内又は令和5年1月31日(火)のいずれか早い日までに提出してください。

- ⑦財団が実績報告書等を確認の上、中小企業者等へ支払う間接補助金額を確定する。
- ⑧額の確定後、中小企業者等が財団へ間接補助金請求書(実施要領様式 7)を提出する。
- ⑨財団が中小企業者等へ間接補助金請求書に基づき間接補助金(外国出願経費の2分の1以内)を支払う。

<留意事項>

- ※補助対象経費のうち、交付決定日から令和5年1月31日(火)までに支払が完了した経費が補助対象となります。交付決定日前に要した費用は、補助対象とはなりません。
- ※実績報告書(実施要領様式6)を提出する期限は、事業が完了後 30 日以内又は令和5年1月31日(火)のいずれか早い日までに提出してください。
- ※本補助事業により行った外国特許庁への出願について、取り下げ・放棄等する場合は、速やかに財団の承認を受けてください。
- ※すべての出願について、査定結果を受領するまで、毎年3月末現在の査定状況を5月末までに、財団に報告してください。
- ※国及び財団等が行う本事業完了後5年間の状況調査(フォローアップ調査、ヒアリング等)にご協力ください。(但し、5年間経過後も査定結果が出ていない場合は、継続して報告をお願いする場合があります。)
- ※承認期間として、事業完了後5年間資料を保管してください。