様式第１－２の別紙 （選任代理人に依頼しない場合は不要）

 年 月 日

 法人等にあっては名称

及び代表者の氏名

（申請者） 選任代理人　住所

 　 名称　自然人にあっては氏名

 及び選任代理人の氏名

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

（中小企業等外国出願支援事業）への

協力承諾書

　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（中小企業等外国出願支援事業）間接補助金交付申請にあたり、同補助金の交付にかかる諸手続について、下記事項に協力することを承諾いたします。

記

協力事項

１．外国出願完了後の補助事業者宛ての実績報告における下記書類の提出

（１）外国特許庁からの出願受理に関する応答書類

　　①外国特許庁からの出願受理通知書等（出願日・出願番号記載のもの）

　※マドリッド協定議定書に基づく国際商標登録出願（マドプロ出願）の場合

①日本国特許庁長官発行の商標法第６８条の３第３項に基づく通知

　（マドプロ出願の願書【MM2】及び付随書類を含む）

　なお、事後指定の場合は、マドプロ出願の願書【MM4】のみで可

②国際事務局（WIPO）発行の「国際登録証明書」（CERTIFICATE OF REGISTRATION）

（２）外国特許庁への出願に関する経費の支出根拠及び支払実績となる書類

①現地代理人からの請求書（銀行口座名・口座番号及び助成対象経費内訳記載のもの）

②現地代理人への送金金融機関発行の送金計算書・送金実行通知書

③送金時の為替レートが客観的にわかる金融機関の為替レート表

　※現地通貨で立替えた経費で、現地代理人が送金を希望するから他の通貨に換算して請求している場合は、根拠となる参考レート

④外国特許庁への出願手数料（オフィシャルフィー）のエビデンス（領収書、料金表

等）

⑤その他、外国特許庁への出願に関する経費のエビデンス（請求書、領収書等）

⑥「実績報告書」の「２．間接補助事業の収支決算（イ）経費の内訳」における経費区分ごと出願国ごとの計算過程及び助成対象経費か否かわかる内訳書

※発行する請求書には、国内代理人費用、現地代理人費用（外国特許庁費用（オフィ

シャルフィー等）・現地代理人手数料等（サービスフィー等）別に記載）、翻訳費

用（「1WORDの単価×WORDの数」等の内訳を明示）を分けて記載すること。また、

現地代理人への支払いの際に使用した為替レート（１＄＝○円等）も記載すること。

※交付決定を受けた申請者の選任代理人が、同申請者の代表者に対して、選任代理人

が仲介した現地代理人からの請求内容を確認し、様式第６の別紙（証明書）を提出する場合は、上記の③・④の提出は不要とする。

　　※マドプロ出願の場合

①国際事務局（WIPO）への送金に係る金融機関の送金計算書・送金実行通知書等

②国際事務局（WIPO）発行の国際手数料の領収書（QUITTANCE/RECEIPT）

③その他、外国特許庁への出願に関する経費のエビデンス（請求書、領収書等）

④「実績報告書」の「２．間接補助事業の収支決算（イ）経費の内訳」における経費区分ごと出願国ごとの計算過程及び助成対象経費か否かわかる内訳書

※発行する請求書には、国内代理人費用、外国特許庁費用、翻訳費用（「1WORDの単価×WORDの数」等の内訳を明示）を分けて記載すること。また、国際事務局（WIPO）への送金の際の為替レート（１CHF＝○円等）も記載すること。

※出願国において、日本の中小企業も利用できる出願料等の減免制度がある場合は、積極的に活用すること。

２．上記提出書類における日本語以外の言語の日本語訳の提出

外国特許庁及び国際事務局（WIPO）が発行する出願受理通知や領収書等の書類については、最低限、外国出願が受理された日、外国特許庁等が付与した出願番号及び補助対象となる外国特許庁への支払費用の日本語訳を付し、また、現地代理人が発行する請求書についても、補助対象経費となる支払費用が分かるよう日本語訳を付して提出すること。

３．申請者・補助事業者からの上記提出書類に関する修正や問合せ等への対応

４．その他、補助事業者が公募時等において予め提示している事項

補助事業者宛ての実績報告の提出が円滑に実施され、申請者に同補助金の交付に関する不利益が生じないよう上記の協力をすることを同意します。

確認事項（□にチェック）

[ ] 当補助金の事業において、外国出願に関する代理人契約、出願準備、出願手続きなどすべての作業は採択（交付）決定後に行い、事前着手を行わないことを確認した。

[ ] 実施要領第４条第１項第１号及び第１３条第１項に定める事項（本補助金に申請・採択された内容と異なる出願（出願の変更）は認められない点、計画変更が必要な点）について確認した。

[ ] 実施要領第２３条第１項に定める事項（放棄又は取下げ等を行わないこと）を確認した。

[ ] 出願費用の他に、出願後の中間応答費用等が発生する可能性がある旨を申請者に対し明確に説明した。

様式第１－２の添付書類

|  |  |
| --- | --- |
| 　　　　　　　 | 添　　　　付　　　　書　　　　類　　　　一　　　　覧 |
| 法人 | １．登記簿謄本等の写し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３）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４）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３）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４）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３）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４）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 | １．登記簿謄本等の写し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３）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４）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 |
| ＮＰＯ法人 | 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３）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４）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）法人における「会社の事業概要」及び個人事業者における「事業者の概要」については、それぞれ事業概要が明記されているパンフレットによる代用が可能。

（注２）「役員等名簿」については、別添を参考に、法人である場合は役員、個人事業者である場合はその者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者について記載する。

（注３）「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、国内代理人が他者に依頼する場合は、支出予定先を明記）。また、交付申請書の「９．間接補助金交付申請額（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４）「先行・類似調査等の結果」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。なお、Ｊ-ＰｌａｔＰａｔ（特許情報プラットフォーム）による検索結果の写しによる代用が可能。

様式第１－２の別添

役員等名簿（記載例）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 氏名カナ | 氏名漢字 | 生年月日 | 性別 | 会社名 | 役職名 |
| 和暦 | 年 | 月 | 日 |
| ｸﾝﾚﾝ ｼﾞｯｼ | 訓練　実施 | S | 30 | 03 | 04 | M | 株式会社訓練 | 代表取締役 |
| ﾄｳﾎｸ ｲﾁﾛｳ | 東北　一郎 | S | 40 | 01 | 01 | M | 株式会社訓練 | 取締役 |
| ｶﾝｻｲ　ｼﾞﾛｳ | 関西　次郎 | S | 45 | 12 | 24 | M | 株式会社訓練 | 取締役 |
| ﾄｯｷｮ　ﾊﾅｺ | 特許　花子 | S | 55 | 04 | 18 | F | 株式会社訓練 | 監査役 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

（注）

　役員等名簿については、氏名カナ（半角、姓と名の間も半角で１マス空け）、氏名漢字（全角、姓と名の間も全角で１マス空け）、生年月日（半角で大正はT、昭和はS、平成はH、数字は２桁半角）、性別（半角で男性はM、女性はF）、会社名及び役職名を記載する。（上記記載例参照）。

　また、外国人については、氏名欄にはアルファベットを、氏名カナ欄は当該アルファベットのカナ読みを記載すること。なお、役員等には監査役を含む。