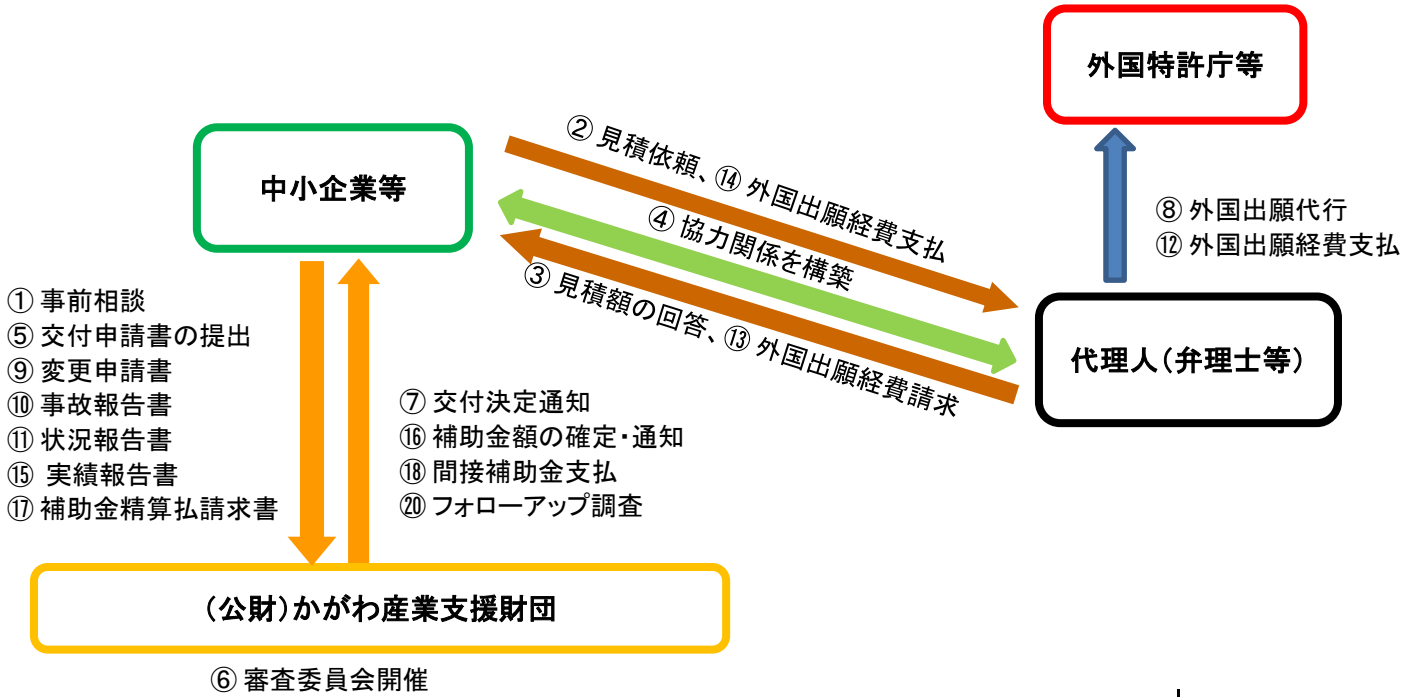


外国出願支援事業 申請～補助金支払までのフロー



- ① 事前相談
- ⑤ 交付申請書の提出
- ⑨ 変更申請書
- ⑩ 事故報告書
- ⑪ 状況報告書
- ⑮ 実績報告書
- ⑰ 補助金精算払請求書

- ⑦ 交付決定通知
- ⑯ 補助金額の確定・通知
- ⑱ 間接補助金支払
- ⑲ フォローアップ調査

(公財)かがわ産業支援財団

⑥ 審査委員会開催

- ① 企業が財団に外国出願支援事業助成金の事前相談。
- ② 企業が代理人(弁理士等)に、外国出願手続きに要する費用の見積りを依頼。
- ③ 代理人(弁理士等)が、企業に見積額を回答。
- ④ 「協力承諾書」「先行技術調査」等の提出により企業と代理人(弁理士等)間で協力関係を構築(弁理士等に依頼する場合)。
- ⑤ 企業が財団に「間接補助金交付申請書」を提出。
- ⑥ 財団が審査委員会を開催し、採択案件を選定。(申請者は委員会に出席し、申請理由等を説明)
- ⑦ 財団が採択企業に対し「交付決定通知書」を発行。また、採択された事業者名(間接補助事業者名)を財団のホームページ上に公表
- ⑧ 代理人(弁理士等)が外国出願を実施(外国特許庁へ出願完了)。
- ⑨ 出願国の変更や出願内容変更等の場合は、企業が財団へ「計画変更(等)承認申請書」を提出。
- ⑩ 外国出願が年度内に終了しない場合(翌年度繰越)や、外国出願の遂行が困難となった場合は企業が財団に「事故報告書」を提出。
- ⑪ 外国出願の進捗管理のため、必要に応じ、適宜、企業が財団に「状況報告書」を提出。
- ⑫ 代理人(弁理士等)が現地代理人からの請求書に基づき、外国出願経費を支払い。
- ⑬ 代理人(弁理士等)が企業へ外国出願経費を請求。併せて、外国出願支払額の妥当性を確認し企業に「証明書」提出。
- ⑭ 企業が代理人(弁理士等)へ請求書に基づき、外国出願経費を支払い。
- ⑮ 外国出願完了後30日以内、又は財団が定めた締切日(令和4年2月末)までに企業が財団へ「実績報告書」を提出。
- ⑯ 提出された実績報告書等を調査し、必要に応じて実地確認を行った上で、財団が間接補助金の額を確定・通知。
- ⑰ 企業が財団へ「間接補助金精算(概算)払請求書」を提出。
- ⑱ 「間接補助金精算(概算)払請求書」に基づき、財団が企業へ間接補助金を支払い。
- ⑲ 各年度末時点での査定状況について、企業が財団に「査定結果報告書」を提出。
- ⑲ 外国出願完了後も、企業に対する支援効果の確認等(フォローアップ調査)を特許庁が実施。

【書式】

…様式第1-1の別紙
or様式第1-2の別紙

…様式第1-1 or 1-2

…様式第2

…様式第3

…様式第4

…様式第5

…様式第6の別紙

…様式第6

…様式第7

…様式第9