

令和４年度「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（中小企業等知的財産活動支援事業費補助金）」に係る補助事業者募集要領

令和４年２月１４日
特許庁総務部企画調査課

本公募は、民間事業者等（間接補助事業者）への補助金（間接補助金）の交付事務を行う補助事業者（事業執行団体）を公募するものです。

特許庁では、令和４年度「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（中小企業等知的財産活動支援事業費補助金）」（以下「本事業」という。）を実施する補助事業者を、以下の要領で広く募集します。

本事業の補助金の交付を申請する方、採択されて補助金を受給される方は、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和３０年８月２７日法律第１７９号）（以下「補助金適正化法」という。）」、「交付要綱」をよくご理解の上、また、下記の点についても十分にご認識いただいた上で補助金受給に関する全ての手続きを適正に行っていただくようお願いいたします。

補助金を応募する際の注意点

- ① 補助金に関係する全ての提出書類において、いかなる理由があってもその内容に虚偽の記述を行わないでください。
- ② 偽りその他不正な手段により、補助金を不正に受給した疑いがある場合には、経済産業省として、補助金の受給者に対し必要に応じて現地調査等を実施します。
なお、事業に係る取引先（請負先、委託先以降も含む）に対して、不明瞭な点が確認された場合、補助金の受給者立ち会いのもとに必要に応じ現地調査等を実施します。その際、補助金の受給者から取引先に対して協力をお願いしていただくこととします。
- ③ 上記の調査の結果、不正行為が認められたときは、当該補助金に係る交付決定の取消を行うとともに、受領済の補助金のうち取消対象となった額に加算金（年１０．９５％の利率）を加えた額を返還していただきます。併せて、経済産業省から新たな補助金等の交付を一定期間（最大３６ヵ月）行わないこと等の措置を執るとともに当該事業者の名称及び不正の内容を公表することがあります。現在停止中の事業者は以下 URL にて公表されています。
https://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/shimeiteishi.html
- ④ 補助金に係る不正行為に対しては、補助金適正化法第２９条から第３２条において、刑事罰等を科す旨規定されています。あらかじめ補助金に関するそれら規定を十分に理解した上で本事業の申請手続を行うこととしてください。

⑤ 経済産業省から補助金の交付決定を通知する前において、発注等を完成させた経費については、補助金の交付対象とはなりません。

⑥ 補助事業を遂行するため、売買、請負その他の契約をする場合、若しくは補助事業の一部を第三者に委託し、又は第三者と共同して実施しようとする場合の契約（契約金額100万円未満のものを除く）に当たっては、経済産業省から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事業者を契約の相手方とすることは原則できません（補助事業の実施体制が何重であっても同様。）。

掲載アドレス：http://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/shimeiteishi.html

⑦ 補助金で取得、または効用の増加した財産（取得財産等）を当該資産の処分制限期間内に処分（補助金の交付目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、または担保に供すること）しようとする時は、事前に処分内容等について経済産業大臣の承認を受けなければなりません。

なお、必要に応じて取得財産等の管理状況について調査することがあります。

【1. 事業概要】

1-1. 事業目的

この補助金は、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（以下「間接補助事業者」という。）による、当該研究成果に係る日本出願を基礎とした外国特許出願について、民間企業等（以下「補助事業者」という。）が、その外国特許出願に要する経費の一部を助成する事業を行うことにより、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ます。

1-2. 事業スキーム



1-3. 事業内容

（1）事業の実施内容等

補助事業者は本事業の円滑な実施のため、事務局として以下の事業を行います。

① 本事業の周知・広報

本事業の募集情報を、ホームページ等を通じて周知する。実施内容に関しては特許庁の意見を踏まえ、柔軟に対応すること。

② 本事業に関する問合せ、意見等への対応

ワンストップで相談を受け付ける窓口等を設置すること。

③ 本事業に関する公募及び説明会の開催

令和4年度から新規補助予定の間接補助事業者の公募（実施回数2回程度（令和4年6月から令和4年7月頃の予定））及び公募に係る説明会（実施回数2回程度（令和4年4月から令和4年5月頃の予定））を行う。公募及び説明会の開催方法については、特許庁と相談しながら進めること。具体的な開催時期・回数等は、特許庁と相談しつつ柔軟に対応すること。

④ 間接補助金交付先選定のための審査委員会の開催（委員の選定・委嘱を含む）

20名程度の外部有識者等（弁理士、新規事業の立ち上げや事業展開に知見を有する者、スタートアップ支援に知見を有する者等を想定）による審査委員会を4回程度（審査基準の審議のための委員会1回（令和4年4-5月頃の予定）、間接補助金交付先選定のための委員会2回（令和4年6月頃及び令和4年7月頃の予定。委員を複数組に分けて並行して審査を実施。）、審査基準の見直しのための委員会1回（交付先選定後））開催すること。具体的な委員の人数や開催時期・回数等は、特許庁と相談しつつ柔軟に対応すること。

⑤ 間接補助金交付先決定に係る業務

交付申請書の受理、交付決定通知書の発出等を行う。具体的な業務内容として、例えば以下が想定されるが、特許庁と相談しつつ、柔軟に対応すること。

(想定される事務局業務の例)

- ・ 審査基準の作成
- ・ 審査委員等への資料送付（1つの申請を審査員4名からなる体制で審査を行うことを想定）
- ・ 委員謝金・交通費の経理事務
- ・ 審査委員による審査結果等の取りまとめと共有
- ・ 間接補助金交付申請、報告等の取りまとめ
- ・ 間接補助事業者との連絡調整 など

⑥ 間接補助金交付先事業の進捗状況管理、確定検査、支払手続

補助対象となった案件について、進捗状況管理、確定検査、支払手続業務を行う。

⑦ 間接補助事業者の補助事業期間終了後のフォローアップ業務

※権利化等状況報告、交付決定取消等は、間接補助事業の終了後5年間実施することとします。

⑧ その他の事業管理に必要となる事項についての対応

(2) 事業規模等

本業務を遂行するのに必要となる予算額は、157,791,000円（消費税及び地方消費税額を含む。）とします。

本業務においては、全体で140件程度（ただし、1件当たりの補助申請額によっては、予定件数は増減する場合があります。）の出願案件等に対して補助金を交付する事務等を行うものとし、補助事業者が事業を行うのに係る費用は、予算額のうち33,051,000円を上限とします。

(3) 交付規程の制定

① 事務局は、本事業の実施に際し、間接補助金の交付の手続等について別途交付規程を定めるものとします。

② 交付規程は以下の事項を記載するものとします。具体的な内容は、特許庁と相談しつつ柔軟に対応すること。

- A) 交付対象要件及び補助率・補助上限等
- B) 交付申請及び実績報告
- C) 交付の決定及び補助金の額の確定等
- D) 申請の取下げ
- E) 計画変更の承認等
- F) 補助金の支払
- G) 交付決定の取消し及び補助金返還の手続等
- H) 事務局による調査
- I) 個人情報保護等に係る対応

J) 補助事業終了後の義務

K) その他必要な事項

(4) 電子申請への対応

事業実施に当たり、補助金申請システム「J グランツ」を使用し、電磁的記録による申請を受け付けることがある。当該申請システムを通じて行われた申請に対する具体的な業務等は、特許庁と相談しつつ柔軟に対応すること。

(5) 指導監督等

- ①特許庁は、事務局による本事業の実施に関し、指導監督を行います。
- ②事務局は、補助金交付先の決定に当たっては、必要に応じて、申請書等について申請者から意見を聴取するとともに、特許庁に対して協議するものとします。
- ③特許庁は、事務局に対し、補助金交付先の決定に当たって、事前の協議の際に、必要に応じて指導及び助言を行うことができるものとします。
- ④事務局は事業の実施に疑義が生じたとき、事業の実施に支障が生じたとき等必要に応じ、速やかに特許庁に対し報告及び相談を行うものとします。
- ⑤特許庁は事務局に対し、事業の実施状況の報告を求め、必要に応じ改善等の指導及び助言を行うことができるものとします。
- ⑥事務局は、本事業の事務実施体制の大幅な変更等、本事業の実施に影響を及ぼす事情が生じたときは、特許庁に対し速やかに報告をするものとします。

(6) 事業実施に関して事務局が他者に与えた損害等に係る費用の取扱い

事務局が本事業の実施に関して他者に損害等を与えた場合、これに要する費用については、事務局の故意・過失の度合いに応じて、本補助金から支払わないものとする事ができることとします。

1-4. 事業実施期間

交付決定日～令和5年3月31日

1-5. 応募資格

応募資格：次の要件を満たす法人格を有する民間団体等とします。

- ①日本に拠点を有していること。
- ②本事業を的確に遂行する組織、人員等を有していること。
- ③本事業を円滑に遂行するために必要な経営基盤を有し、かつ、資金等について十分な管理能力を有していること。
- ④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ではないこと。

【2. 補助金交付の要件】

2-1. 採択予定件数：1件

2-2. 補助率・補助額

定額補助（10/10）とし、157,791,000円を上限とします。なお、最終的な実施内容、交付決定額については、特許庁と調整した上で決定することとします。

【3. 補助金の支払い】

3-1. 支払時期

補助金の支払いは、基本、事業終了後の精算払となります。

※事業が採択され、交付決定通知を受けた事業については、事業終了前の支払い（概算払）を行う際は、財務省の承認を受ければ可能です。資金繰りへの影響等を踏まえ、概算払いを希望する場合は、担当者にご相談ください。必要な書類等などをご案内いたします。

参考：概算払い手続に必要な書類フォーマットは以下 URL に掲載されています。

https://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/jimusyori_manual.html

3-2. 支払額の確定方法

事業終了後、事業者より提出いただく実績報告書に基づき原則として現地調査を行い、支払額を確定します。

また、事業に係る取引先（委託先、外注先及びそれ以下の委託先、外注先を含む）に対しても、同様の現地調査等を実施することがあります。

支払額は、補助対象経費のうち交付決定額の範囲内であって実際に支出を要したと認められる費用の合計となります。このため、全ての支出には、その収支を明らかにした帳簿類及び領収書等の証拠書類が必要となります。また、支出額及び内容についても厳格に審査し、これを満たさない経費については、支払額の対象外となる可能性もありますのでご注意ください。

3-3. 実績報告書の提出時における実施体制把握

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。

（※）本資料は、確定検査の際に確認する資料とします。

補助対象経費の計上の際、「外注費」、「委託費」は問いませんが、「旅費」、「会議費」、「謝金」、「備品費（借料及び損料を含む）」、「補助人件費（人材派遣も含む）」は対象外とします。

請負先または委託先からさらに請負又は委託をしている場合（再委託などを行っている場合で、税込み100万円以上の取引に限る）も、上記同様に、実施体制資料に記述をしてください（再々委託先については金額の記述は不要）。

(所属組織及び所属部署名、担当者名、電話番号、E-mail アドレス) を令和4年2月18日(金)12時00分までに登録すること。(事前にテスト連絡をする場合がある。)
「Microsoft Teams」が利用できない場合は、概要を共有するので、その旨を連絡するとともに連絡先を登録すること。

令和4年2月21日(月)14時00分

4-3. 応募書類

- ① 補助金申請システム「Jグランツ」で応募を受け付けます。Jグランツでは、本申請を受け付けるとともに、Jグランツで行われた申請等に対しては原則として、Jグランツで通知等を行います。Jグランツを利用するにはGビズIDの取得が必要です。GビズIDが取得できない場合は、郵送又は電子メールで申請してください。
※Jグランツでの提出方法等の詳細はJグランツに掲載しているマニュアルを参照してください。

<https://www.jgrants-portal.go.jp/>

- ② 電子メールの場合には、以下の書類を「PAOP10@jpo.go.jp」宛てに送付してください。その際メールの件名(題名)を必ず「【公募申請】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(補助事業者)公募申請書」としてください。
郵送等の場合には、以下の書類を一つの封筒に入れてください。封筒の宛名面には、「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(補助事業者)公募申請書」と記載してください。
- ・申請書(様式1) <1部>
 - ・提案書(様式2) <1部>
 - ・採択審査を行う上での必要書類<1部>
(会社概要(パンフレットなど)、直近の財務諸表など)
 - ・上記書類を保存したCD又はDVD<1枚>
- ③ 応募書類に記載された情報については、審査、管理、確定、精算、政策効果検証といった一連の業務遂行のためにのみ利用します。
なお、応募書類は返却しません。
- ④ 応募書類等の作成費は経費に含まれません。また、選定の正否を問わず、提案書の作成費用は支給されません。
- ⑤ 提案書に記載する内容については、今後の事業実施の基本方針となりますので、予算額内で実現が確約されることのみ表明してください。なお、採択後であっても、申請者の都合により記載された内容に大幅な変更があった場合には、不採択となる場合があります。

4-4. 応募書類の提出先

応募書類はJグランツ、電子メール又は郵送・宅配便等により以下に提出してください。

< J グランツの場合 >

J グランツにログインし、本補助金を検索の上、応募に必要な事項等を入力、添付して申請してください。

<https://www.jgrants-portal.go.jp/>

< 電子メールの場合 >

「PAOP10@jpo.go.jp」宛て

メールの件名(題名)を必ず「【公募申請】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(補助事業者)公募申請書」としてください。

< 郵送等の場合 >

〒100-8915 東京都千代田区霞が関3丁目4番3号

特許庁 総務部 企画調査課 活用企画班

「令和4年度「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(補助事業者)」」担当宛て

- ※ J グランツを使用する場合には設立登記法人及び個人事業主以外の申請者(登記法人ではない実行委員会、組合など)は、システム利用に必要なGビズIDの取得ができません。
- ※ 持参及びFAXによる提出は受け付けません。資料に不備がある場合は、審査対象となりませんので、記入要領等を熟読の上、注意して記入してください。
- ※ 締切を過ぎての提出は受け付けられません。郵送等の場合、配達都合で締切時刻までに届かない場合もありますので、期限に余裕をもって送付ください。

【5. 審査・採択】

5-1. 審査・採択方法

審査は原則として応募書類に基づいて行いますが、必要に応じてヒアリング及び現地調査を実施するほか、追加資料の提出を求めることがあります。採択にあたっては、第三者の有識者で構成される委員会で審査を行い決定します。

5-2. 審査・採択基準

以下の審査基準に基づいて総合的な評価を行います。ただし、審査基準①を満たしていない事業者については、他項目の評価にかかわらず採択いたしません。

- ① 「1. 事業概要」の「1-5. 応募資格」の内容を満たしているか。
- ② 提案内容が交付の対象となりうるか。
- ③ 提案内容が本事業の目的に合致しているか。
- ④ 事業の実施方法、実施スケジュールが現実的か。
- ⑤ 事業を遂行するための資力、資金調達能力を有しているか。
- ⑥ 事業規模及び継続性
- ⑦ 事業の実施方法等について、本事業の成果を高めるための効果的な工夫が見ら

れるか。

- ⑧ 本事業の関連分野に関する知見を有しているか。
- ⑨ 本事業を円滑に遂行するために、事業規模等に適した実施体制をとっているか。
- ⑩ コストパフォーマンスが優れているか。また、必要となる経費・費目を過不足無く考慮し、適正な積算が行われているか。

5-3. 採択結果の決定及び通知

採択された申請者については、特許庁のホームページで公表するとともに、当該申請者に対しその旨を通知します。

【6. 交付決定】

本事業は、令和4年度当初予算に係る事業であることから、予算の成立以前においては、補助事業実施予定者の決定となり、予算の成立等をもって補助事業者とすることとします。また、審査の結果、補助事業者として選定されたとしても、交付決定が行われるまでは効力を生ずるものではありません。

採択された申請者が、特許庁に補助金交付申請書を提出し、それに対して特許庁が交付決定通知書を申請者に送付し、その後、事業開始となります（補助金の交付決定を通知する前において、発注等を完成させた経費については、補助金の交付対象とはなりません。）。

なお、採択決定後から交付決定までの間に、特許庁との協議を経て、事業内容・構成、事業規模、金額などに変更が生じる可能性があります。また、交付条件が合致しない場合には、交付決定ができない場合もありますのでご了承ください。

交付決定後、補助事業者に対し、事業実施に必要な情報等を提供することがありますが、情報の内容によっては、守秘義務の遵守をお願いすることがあります。

【7. 補助対象経費の計上】

7-1. 補助対象経費の区分

本事業の対象とする経費は、事業の遂行に直接必要な経費及び事業成果の取りまとめに必要な経費であり、具体的には以下のとおりです。

補助金の名称	補助事業			補助率	上限額
	補助対象経費の区分		内容		
	目	節			
（中小企業等知的財産活動に向けた国際的な権利化支援事業）	事務庁費	人件費	本事業の実施に直接従事する者の人件費（補助員人件費を含む）	定額	33,051千円
		国内旅費	国内出張経費		
		委員謝金	委員に対する謝金		
		委員旅費	委員の旅費		
		会議費	委員会の開催に必要な茶菓子等の購入経費		
		印刷製本費	募集要項・公募要領等の印刷に要する経費		
		資料購入費	参考文献・資料の購入経費		
		通信運搬費	通信及び運搬に要する経費		
		消耗品費	消耗品の購入等の経費		
		その他諸経費	振込手数料等（間接補助事業者経費の振込手数料に限る）補助事業者が事業を行うために必要な経費であって、他のいずれの区分にも属さないもの。原則として、当該事業のために使用されることが特定・確認できるもの。		
		一般管理費	事務庁費から委託・外注費を除いた経費の10%を上限とする。		
		委託・外注費	補助事業者が直接実施することができないもの又は適当でないものについて、他の事業者に委託・外注するために必要な経費（ほかの経費項目に含まれるものを除く。）		
外国出願助成費	外国特許庁への出願手数料	外国特許庁への出願に要する経費	1/2以内	1出願あたり150万円	
	現地代理人費用	外国特許庁に出願するための現地代理人に要する経費			
	国内代理人費用	外国特許庁に出願するための国内代理人に要する経費			

	翻訳費用	外国特許庁に出願するための翻訳に要する経費		
	大臣等が必要と認める経費	本事業を実施するために大臣等が特に必要と認められた経費		

※外国出願助成費の間接補助事業者への支払は、事業実施期間内に行う必要があります。

※事務庁費において、一般管理費を計上する場合、事務庁費の経費区分のうち、委託・外注費については、他の経費と区分を分けてください。

※事務庁費において一般管理費を経費に対する一定の割合で計上する場合は、経済産業省が定める補助事業事務処理マニュアルの「12. 一般管理費に関する経理処理」に記載の10%又は計算式によって算出された率いずれか低い率とします。また、一般管理費の経理処理の実施方法についても同マニュアルに沿って実施してください。

補助事業事務処理マニュアル：

https://www.meti.go.jp/information_2/downloadfiles/2022_hojo_manual.pdf

※事務庁費にかかる一般管理費を計上する場合は、交付申請時に計算書類及び計算の根拠を確認できる資料（決算書の損益計算書等）を提出してください。なお、委託費・外注費を一般管理費の対象経費とすることはできません。

7-2. 直接経費として計上できない経費

- ・建物等施設に関する経費
- ・事業内容に照らして当然備えているべき機器・備品等（机、椅子、書棚等の什器類、事務機器等）
- ・事業実施中に発生した事故・災害の処理のための経費（ただし、補助事業者に帰責性のない事由に基づき生じたキャンセル料等は直接経費として計上できる場合がありますので、担当者に御相談ください。）
- ・その他事業に関係ない経費

7-3. 補助対象経費からの消費税額の除外

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、交付要綱に基づき、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となります。

これは、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、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、補助金精算後に行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、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、以下に掲げる補助事業者にあつては、補助事業の遂行に支障を来すおそれが

あるため、消費税等を補助対象経費に含めて補助金額を算定します。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、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ので注意すること。

- ①消費税法における納税義務者とならない補助事業者
- ②免税事業者である補助事業者
- ③簡易課税事業者である補助事業者
- ④国若しくは地方公共団体（特別会計を設けて事業を行う場合に限る。）、消費税法別表第3に掲げる法人の補助事業者
- ⑤国又は地方公共団体の一般会計である補助事業者
- 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補助事業者

【8. 事業実施状況の把握】

補助事業の実施状況の把握のため、定期的に進捗状況を確認いたします。

【9. その他の注意点】

- ①補助金の交付については、補助金適正化法の定めによるほか、交付要綱により、交付申請書等の各種様式、事業期間中、事業終了後の手続等を定めております。また、交付決定後の補助事業に係る具体的経理処理、確定検査を実施する際に準備しておく資料等については、「補助事業事務処理マニュアル」において基本的事項を記述しておりますので、交付決定後、補助事業を開始される際に事前に内容を確認してください。
- ②補助事業終了後に会計検査院が実地検査に入ることがあります。
- ③提出された企画提案書等の応募書類及び実績報告書等については、「行政機関の保有する情報の公開に関する法律」（平成11年5月14日法律第42号）に基づき、不開示情報（個人情報及び法人等又は個人の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあるもの等）を除いて、情報公開の対象となります。なお、開示請求があった場合は、不開示とする情報の範囲について特許庁との調整を経て決定することとします。
- ④補助事業を遂行するにあたっては、関係法令を遵守してください。
- ⑤国の予算の支出先、使途の透明化及びオープンデータ^{※1}の取組を政府として推進すべく、補助事業者（執行団体等）が行う間接補助事業者への補助金の交付決定等に関する情報（採択日、採択先（交付決定先）、交付決定日、法人番号、交付決定額等）についても、ジーブズインフォ^{※2}に原則掲載されることとなります。そのため、補助事業者（執行団体等）は、間接補助事業者に対して補助金の交付決定を行った場合には、当該交付決定等に関する情報がジーブズインフォにおいてオープンデータとして公表される旨の周知を行ってください。

なお、ジーBizインフォへの掲載に当たり、経済産業省より補助事業者（執行団体等）に対して交付決定等に関する情報の提供を求めることになるため、補助事業者（執行団体等）はその指示に従わなければなりません。

(※1) 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。

(※2) ジーBiz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。

掲載アドレス：<https://info.gbiz.go.jp/>

⑥規制改革推進会議行政手続部会の取りまとめ及び総理指示を踏まえ、当省の行政手続コスト(事業者の作業時間)削減にかかる「基本計画」※¹における取組を進めるため、特に公募、交付決定時の手続コスト削減に努めてください。

(※1) 経済産業省の基本計画

掲載アドレス：

https://www.meti.go.jp/policy/policy_management/gyouseicost/release.html

⑦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は、補助金交付等停止期間中は補助金を交付できないため、間接補助事業者を公募する際に、公募要領などの応募資格にその旨を記載してください。

記載例：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ではないこと。

また、補助事業を遂行するため、売買、請負その他の契約をする場合、若しくは補助事業の一部を第三者に委託し、又は第三者と共同して実施しようとする場合の契約（契約金額100万円未満のものを除く）に当たっては、経済産業省から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事業者を契約の相手方とすることは原則できないため（補助事業の実施体制が何重であっても同様。）、そのために必要な措置を講じてください。

掲載アドレス：http://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/shimeiteishi.html

⑧間接補助事業者を公募する際、公募要領などに事業の実施体制を把握する旨を記載してください。

記載例：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。

(※) 本資料は、確定検査の際に確認する資料とします。

補助対象経費の計上の際、「外注費」、「委託費」は問いませんが、「旅費」、「会議費」、「謝金」、「備品費（借料及び損料を含む）」、「補助人件費（人材派遣も含む）」は対象外とします。

請負先または委託先からさらに請負又は委託をしている場合（再委託などを行っている場合で、税込み100万円以上の取引に限る）も、上記同様に、実施体制資料に記述をしてください（再々委託先については金額の記述は不要）。

実施体制は原則、整理表で提示していただくとともに実施体制図もあわせて示してください。実施体制と契約先の事業者名、補助事業者との契約関係、住所、契約金額、契約内容がわかる資料であれば様式は問いません。

⑨補助事業終了後において間接補助事業者に係る手続き（各種報告、財産処分承認申請等）が発生する場合には、補助事業者（執行団体等）の責任及び負担により実施することになります。

⑩間接補助事業者における補助対象経費計上の消費税額の除外については、7-3.

（※）記載と同様に行ってください。

（※）再掲：7-3. 補助対象経費からの消費税額の除外

補助金額に消費税等が含まれている場合、交付要綱に基づき、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となります。

これは、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、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、補助金精算後に行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、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、以下に掲げる補助事業者にあつては、補助事業の遂行に支障を来すおそれがあるため、消費税等を補助対象経費に含めて補助金額を算定します。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、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ので注意すること。

①消費税法における納税義務者とならない補助事業者

②免税事業者である補助事業者

③簡易課税事業者である補助事業者

④国若しくは地方公共団体（特別会計を設けて事業を行う場合に限る。）、消費税法別表第3に掲げる法人の補助事業者

- ⑤国又は地方公共団体の一般会計である補助事業者
- 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補助事業者

【10. 問い合わせ先】

〒100-8915 東京都千代田区霞が関3丁目4番3号

特許庁 総務部 企画調査課 活用企画班

担当：八木、松平

E-mail：PAOP10@jpo.go.jp

お問い合わせは電子メールでお願いします。電話でのお問い合わせは受付できません。
なお、お問い合わせの際は、件名（題名）を必ず「【問い合わせ】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（補助事業者）」としてください。
他の件名（題名）ではお問い合わせに回答できない場合があります。

以上

(様式1)

受付番号 ※記載不要	
---------------	--

特許庁 へ

令和4年度「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
(中小企業等知的財産活動支援事業費補助金)」補助事業者(事業執行団体)申請書

申請者	法人番号(*)	
	企業・団体名	
	代表者役職・氏名	
	所在地	
連絡担当窓口	氏名(ふりがな)	
	所属(部署名)	
	役職	
	電話番号 (代表・直通)	
	E-mail	

* 法人番号を付与されている場合には、13桁の番号記載し、法人番号を付与されていない
個人事業者等の場合には、記載不要。

(様式2)

受付番号 ※記載不要	
---------------	--

令和4年度「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
(中小企業等知的財産活動支援事業費補助金)」補助事業者(事業執行団体)提案書

1. 補助事業の目的及び内容(事業の実施方法)						
(1) 事業の目的						
* 事業の目的について記載してください。						
(2) 補助事業の実施方法						
* 募集要領の「1. 事業概要」の「1-3. 事業内容」の項目ごとに、具体的な実施方法及び内容を記載の上、補助事業の目的をどのように達成するか記載してください。						
* 支援対象者の募集方法について記載してください。						
* 支援対象者の選定方法(審査の方法、委員の人数及び概要)について記載してください。						
* 本事業の成果を高めるための具体的な提案を記載してください。						
(3) 実施体制						
* 実施責任者及び実施者の略歴・業務内容						
* 外注、委託を予定しているのであればその内容						
* 情報取扱者名簿(以下を参考に作成。)						
		氏名	生年月日	所属部署	役職	パスポート 番号及び国 籍(※4)
情報管理責 任者(※1)	A					
情報取扱管 理者(※2)	B					
	C					
業務従事者 (※3)	D					
	E					
再委託先	F					
(※1) 受託事業者としての情報取扱の全ての責任を有する者。必ず明記すること。						
(※2) 本事業の遂行にあたって主に保護すべき情報を取り扱う者ではないが、本事業の進捗状況などの管理を行うもので、保護すべき情報を取り扱う可能性のある者。						
(※3) 本事業の遂行にあたって保護すべき情報を取り扱う可能性のある者。						
(※4) 日本国籍を有する者及び法務大臣から永住の許可を受けた者(入管特例法の「特別永住者」を除く。)以外						

の者は、パスポート番号等及び国籍を記載。

(※5) 生年月日については、必ずしも契約前に提出することを要しないが、その場合であっても担当課室から求められた場合は速やかに提出すること。

(4) 補助事業の効果

* 本事業を実施した場合、期待される効果を記載してください。

2. 補助事業の開始及び完了予定日(スケジュール)(1.(2)の実施が月別に分かること)

* 本事業の事業開始日(交付決定日)は、令和4年4月以降になる見込みです。

* 本事業の完了予定日を記載してください。

* 本事業で予定している事業スケジュールを時系列にて記載してください。

3. 申請者概要

(1) 申請者の営む主な事業

別添、会社概要(パンフレット)のとおり

* 会社概要を作成していない場合、申請者の営む主な事業を記載してください。

(2) 申請者の財務状況

別添、財務諸表のとおり

* 特記事項等がある場合には併せて記載してください。

(3) 事業実績

類似事業の実績

・ 事業名、事業概要、実施年度、発注者等(自主事業の場合はその旨)

4. 補助金見込額等

* 公募申請時点での見込みを記載ください。(採択後、特許庁と調整した上で決定することとなります。)

○積算内訳

(1) 経費配分表 (単位:円)

目	節	補助事業に要する経費	補助対象経費	補助金申請額	備考
事務庁費	人件費			/	
	国内旅費				
	委員謝金				

	委員旅費				
	会議費				
	印刷製本費				
	資料購入費				
	通信運搬費				
	消耗品費				
	その他諸経費				
	一般管理費				
	委託・外注費				
	小 計				
外国出願助成費	外国特許庁への出願手数料				
	現地代理人費用				
	国内代理人費用				
	翻訳費用				
	大臣等が必要と認める経費				
	小 計				
合 計					

(注) 「補助事業に要する経費」とは、補助事業者及び間接補助事業者が補助事業及び間接補助事業を行うために必要な経費であり、「補助対象経費」とは、「補助事業に要する経費」のうちで、別表「補助対象経費」に掲げる経費とする。「補助事業に要する経費」及び「補助対象経費」における「外国出願助成費」には、間接補助事業者が負担する額を含むものとする。

(2) 経費内訳 (補助事業に要する経費)

1. 事務庁費			
人件費			
@	円 ×	人 ×	回 = 円
国内旅費			
@	円 ×	人 ×	回 = 円
委員謝金			
@	円 ×	人 ×	回 = 円
委員旅費			
@	円 ×	人 ×	回 = 円
会議費			
@	円 ×	人 ×	回 = 円
印刷製本費			
@	円 ×	件 =	円
資料購入費			
@	円 ×	部 =	円
通信運搬費			
@	円 ×	部 =	円
消耗品費			
@	円 =	円	
その他諸経費			
@	円 =	円	
一般管理費			
@	円 =	円	
委託・外注費			
@	円 =	円	
2. 外国出願助成費			
外国特許庁への出願手数料	円 ×	件数 =	円
現地代理人費用	円 ×	件数 =	円
国内代理人費用	円 ×	件数 =	円
翻訳費用	円 ×	件数 =	円
大臣等が必要と認める経費	円 ×	件数 =	円
補助事業に要する経費合計		補助対象経費合計	うち補助金申請額
円		円	円
(3) 「補助事業に要する経費」のうち補助金によって賄われる部分以外の部分の負担者、負担額及び負担方法			

* 事務庁費において、一般管理費を計上する場合、事務庁費の経費区分のうち、委託・外注費については、他の経費と区分を分けてください。

* 補助率は、募集要領の「2. 補助金の交付の要件」の「2-2. 補助率・補助額」の記載のとおりとしてください。

補助金申請額の小数点以下の端数は切り捨てた金額を記載してください。

○資金計画

補助事業に要する経費 ○○○○円

うち補助金充当（予定）額 ○○○○円

（精算払までの期間は、自己資金で支弁予定

Or 自己資金での立替えが困難なことから概算払の要望有）

金融機関等からの借入れ（予定）額 ○○○○円

（借入条件：補助事業取得財産の担保予定 有・無）

自己資金充当額 ○○○○円

収入金 ○○○○円

（該当する場合のみ記載のうえ、収入金の詳細について記載すること）