

【 産業財産権出願事業補助金 必要書類のチェックリスト 】

1 申請時（出願前に提出）

- 交付申請書（様式第1号）
- 事業計画書（様式第2号）
- 収支予算書（様式第3号）
- 申請企業（申請者が団体の場合は、構成員各社）の定款・規則・会則等
 - （1）（個人の場合） 確定申告書第一表の控えの写し、事業所概要
 - （2）（法人の場合） 履歴事項全部証明書（発行後3か月以内） または 定款（要原本証明）の写し
 - （3）（任意団体の場合） 規約・会則等、構成員名簿、構成員各社の定款、登記事項証明書等
- 出願済み先行技術等の調査結果が確認できるもの（先行技術調査報告書及び調査結果の写し）
- 【弁理士に出願依頼をした場合】出願代理人委任状（写し）
- 【弁理士に出願依頼をした場合】弁理士費用見積書（写し）
- 【共同出願の場合】共同出願者との協定、覚書（写し）（権利の持分、費用負担等についてわかるもの）
- 法人市民税の納税状況が確認できる書類（納税証明書または納付領収証の写し）
（申請者が団体の場合は、構成員各社分 / 個人の場合は市民税の納税証明書または納付領収証の写し）
- 申請企業の概要（事業内容・資本金・従業員数等）がわかる書類（会社パンフレット・案内等）
（申請者が団体の場合は、構成員各社分）
- 誓約書

2 変更時（申請内容に変更が生じた場合）

- 変更承認申請書（様式第5号）
- 変更事業計画書（様式第2号）
- 変更収支予算書
（様式第3号を準用し、当初予算額、変更後予算額、変更増減額を一覧にしたもの）

3 中止時（補助事業を中止または廃止しようとするとき）

- 変更（中止・廃止）変更承認申請書（様式第5号）

4 実績報告時

- 実績報告書（様式第7号）
- 事業報告書（様式第2号）
- 収支決算書（様式第3号）
- 産業財産権出願済みであることの裏づけ資料（特許庁受領書・出願番号通知及び特許願等、要約書）
- 対象経費を裏付ける書類（弁理士費用の領収証、振込控え等の写し）
- 【弁理士に出願依頼をした場合】源泉所得税を納付したことがわかる書類

5 補助金確定後

- 補助金の請求書（交付確定通知書の発行日から起算して20日以内に提出）

- ※ 変更・中止等がある場合は、決定し次第、速やかに関係書類を提出してください。
- ※ 実績報告書類は、開発事業が完了次第、速やか（概ね30日以内）に提出して下さい。
- ※ 補助金の申請に係る書類は、申請年度の翌年度から起算して5年間保存してください。