【 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)
- ☐ 誓約書(様式第4号)
- ☐ (法人の場合) 履歴事項全部証明書(発行後3か月以内)
  ただし、法人以外の場合は次の書類としてください。
  ※(個人の場合) 確定申告書第一表の控えの写し、事業所概要
  ※(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)
- ☐ 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)

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6号)
- ☐ 変更事業計画書(様式第2号)※事業計画に変更が生じる場合
- ☐ 変更収支予算書(様式第3号)

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6号)

4 実績報告時

- ☐ 実績報告書(様式第8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

- ☐ 請求書(様式第10号)※交付確定通知書の発行日から起算して30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。