

令和5年度中小企業等外国出願支援事業 公募要領

1 事業趣旨

岩手県内中小企業者等が外国への事業展開にあたり行う特許等の外国出願に要する経費の一部を補助することにより、中小企業者等による諸外国での戦略的な特許等の取得に向けた外国出願を促進するもの。

2 事業期間

令和5年4月28日から令和6年2月29日まで

3 公募期間

5月9日（火） ～ 6月16日（金）

4 補助対象者

以下の(1)から(4)をすべて満たす者。

(1) 岩手県内に事業所を有する中小企業者及びそれらの中小企業者で構成されるグループ（構成員のうち、中小企業者が3分の2以上を占め、中小企業者の利益となる事業を営む者）。

ただし、地域団体商標に係る外国特許庁への商標出願については商工会議所、工会、NPO法人等を含む。

※中小企業者には法人格を有しない個人で事業を営んでいる方（個人事業主）を含みます。

(2) 外国特許庁への出願業務を依頼する国内弁理士等の協力を得られる中小企業者又は、自ら同業務を現地代理人に直接依頼する場合等において同等の書類を提出できること。

(3) 本事業実施後の状況調査に対し、積極的に協力できること。

(4) 外国特許庁への出願にあたっては、審査請求が必要なものについては、各国の特許庁が定める期日までに必ず審査請求を行うこと。また、中間応答の必要が生じたものについては、応答すること。

5 補助対象案件

日本国特許庁に対して特許、実用新案、意匠又は商標出願済であって、かつ本補助金の交付決定後、年度内に外国特許庁等へ同一内容の出願を行う予定があるもの（特許協力条約に基づく国際出願「PCT出願」における国内移行や、ハーグ協定に基づく意匠の国際登録出願、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」を含む）。

6 補助対象経費

- ・外国特許庁への出願料、国内・現地代理人費用、翻訳費等
- ・日本国特許庁に支払う費用および消費税・付加価値税については対象外

7 補助率

1/2 以内

8 補助上限額

1 件毎の上限額：特許	150 万円
実用新案・意匠・商標	60 万円
冒認対策商標(※)	30 万円

(※)第三者による抜け駆け出願(冒認出願)対策のために出願する商標

9 審査方法

推進委員会による審査会で採点ののち合議のうえ決定する。

10 賃上げ実施事業に対する加点措置

賃上げを実施する企業に対して、審査上の加点措置を実施する。

- 申請後の1事業年度又は1年(暦年)の期間において、給与総額又は一人あたりの平均受給額が、1.5%以上増加したかにより賃上げの判断をする。
- 企業が加点措置を希望する場合は、「申請時提出書類」に加えて、様式1「賃金引上げ計画の誓約書及び従業員への賃金引上げ計画の表明書」提出により受領とする。
- 採択された場合、上記の賃上げ期間終了後に、賃上げ実績の確認のための書類「法人事業概況説明書(写し)」又は「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表(写し)」の提出を必要とする。
- なお、前述の書類による証明が難しい場合は、別の書面や税理士又は会計士等の第三者により同等の賃上げ実績を確認できる書類に代えた提出も可能。
- 賃上げが1.5パーセントに満たない場合は、「理由書」の提出を必要とする。
- なお、賃上げ実績の確認の結果、表明した賃上げが実行されていない場合等は、実施要領の規定に基づき、補助金の交付決定取消し及び補助金返還となる可能性がある(別途、東北経済産業局へ照会)。

11 その他(周知事項)

- ・中小企業等に対する出願費用などの減免制度がある国へ出願する場合は、可能な限り活用をご検討ください。例えば米国で特許出願する場合、中小企業は50%、小規模企業は75%近くの庁費用の軽減を受けられる場合があります。また、日本国特許庁へのPCT出願においても中小企業への支援制度があります。
- ・採択となった案件につきましては事業者名、所在地、権利種別等をホームページ等で公開する場合や、経済産業省の判断により、交付決定額や採択件数についても公表の可能性あります。(機密情報に関する部分等については公開いたしません。)

12 申請方法

「中小企業等海外出願・侵害対策支援事業費補助金実施要領」を確認の上、交付申請書と添付書類一式を期日までに提出すること。

(交付申請者によって添付書類が異なる。補助金実施要領18ページに記載されている「様式第1-1の添付書類」を確認のこと。)

(例) 法人の場合

- ・様式第1 間接補助金交付申請書
- ・登記簿謄本等の写し
- ・会社の事業概要

- ・役員等名簿
- ・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
- ・外国特許庁への出願の基礎となる国内出願に係る出願書類
- ・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）
- ・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）
- ・先行技術調査等の結果
- ・外国特許庁への出願が共同出願の場合、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

※賃上げ実施企業に対する補助金上の優遇を受ける場合のみ、「賃金引上げ計画の誓約書及び従業員への賃金引上げ計画の表明書」（様式1-1、1-2、1-3または1-4のいずれか）が必要です。

※必要な様式

様式1-1…給与総額による比較、常時使用する従業員がいる場合

様式1-2…平均受給額による比較、常時使用する従業員がいる場合

様式1-3…給与総額による比較、常時使用する従業員がいない場合

様式1-4…平均受給額による比較、常時使用する従業員がいない場合

13 申請から助成金支払いまでの流れ

年間スケジュール	
令和5年5月	HP等による公募告知、申請書類受付
7月中旬	採否決定通知
↓	外国出願、実績報告書関連書類の収集、実績報告書提出 ※出願後すべての費用支払い完了後14日を目安に最終締切日までに提出して下さい。
令和6年2月29日	「実績報告書」提出最終締切
令和6年3月～	助成金振込

14 申請・問い合わせ先

公益財団法人いわて産業振興センター 産学連携室 高橋

〒020-0857 岩手県盛岡市北飯岡2-4-26

TEL : 019-631-3825 MAIL : kenkyu@joho-iwate.or.jp

(様式 1-1 給与総額による比較、常時使用する従業員がいる場合)

公益財団法人いわて産業振興センター
事務局長 様

賃金引上げ計画の誓約書

令和 年度中小企業等外国出願支援事業の申請に際し、以下すべてについて誓約いたします。

1. ○年度(令和 年 月 日から令和 年 月 日までの当社事業年度)(又は○年)において、給与総額を対前年度(又は対前年)増加率○%以上とすること

給与総額

前年度(又は前年)(※)	○○円
○年度(又は○年)	○○円

(※) 会社全体の事業計画における決算期となります。「前年度」の数値が「見込み」の場合、記載いただく給与総額も「見込み」となります。

2. 補助事業終了後に実施する報告時に、表明書に記載した賃上げを特段の理由無く実行していない場合又は確認書類を提出しない場合においては、実施要領の規定に基づき、公益財団法人いわて産業振興センターから補助金の交付決定取消し及び補助金返還指示があった場合、この指示に従います。

令和 年 月 日
会社名
住所
代表者氏名

従業員への賃金引上げ計画の表明書

当社は、年度（令和 年 月 日から令和 年 月 日までの当社事業年度）（又は 年）において、給与総額を対前年度（又は対前年）増加率 %以上とすることを従業員と合意したことを表明いたします。

令和 年 月 日

会社名

住所

代表者氏名

上記の内容について、我々従業員は、令和 年 月 日に、 という方法によって、代表者より表明を受けました。

令和 年 月 日

会社名

従業員代表 氏名

印

給与または経理担当者 氏名

印

(留意事項)

1. 企業概要を確認させていただくため、前年度の法人税申告書別表1を本表明書と同時に公益財団法人いわて産業振興センター（以下、当センター）へ提出してください。
2. 事業年度により賃上げを表明した場合には、「法人事業概況説明書」を当該事業年度及びその前年度における同書を作成後、それぞれの「10 主要科目」のうち「労務費」、「役員報酬」及び「従業員給料」の合計額と同書類を、速やかに当センターに報告、提出してください。
なお、法人事業概況説明書を作成しない者においては、税務申告のために作成する類似の書類（事業活動収支計算書）等の賃金支払額を確認できる書類を提出してください。
3. 暦年により賃上げを表明した場合においては、「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」を当該年及びその前年における同表を作成後、それぞれの「1 給与所得の源泉徴収票合計表（375）」の「(A) 俸給、給与、賞与等の総額」の「支払金額」欄の金額と同書類を、速やかに当センターに報告、提出してください。
4. 上記2. 又は3. による確認において表明書に記載した賃上げを特段の理由無く実行していない場合又は上記確認書類を提出しない場合においては、交付要綱及び実施要領の規定に基づき、補助金の交付決定取消し及び補助金返還となる可能性があります。表明書に記載した賃上げを実行できなかった場合は、理由書を作成し、当センターに報告、提出してください。
5. 上記2. 又は3. に記載する以外の書類等にて賃上げ実績について確認を希望する場合は、税理士又は公認会計士等の第三者により、上記基準と同等の賃上げ実績を確認することができる書類と認められた書類等（第三者評価の事実を証明する書類等：(例) 公認会計士等の事務所の署名がある書類）を提出していただければ、当該書類をもって上記書類に代えることも可能です。
6. すでに本表明書を当該年度中に経済産業省または他省庁へ提出済みの場合、写しでの提出も可とします。

(様式 1-2 平均受給額による比較、常時使用する従業員がいる場合)

公益財団法人いわて産業振興センター
事務局長 様

賃金引上げ計画の誓約書

令和 年度中小企業等外国出願支援事業の申請に際し、以下すべてについて誓約いたします。

1. 年度(令和 年 月 日から令和 年 月 日までの当社事業年度)(又は 年)において、一人あたりの平均受給額を対前年度(又は対前年)増加率 %以上とすること

前年度(又は前年)の給与総額(※) 円

前年度(又は前年)の従業員数(給与総額の算出基礎となる従業員数) 名

前年度(又は前年)の一人あたりの平均受給額 円

年度(又は 年)の給与総額 円

年度(又は 年)の従業員数(給与総額の算出基礎となる従業員数) 名

年度(又は 年)の一人あたりの平均受給額 円

(※) 会社全体の事業計画における決算期となります。「前年度」の数値が「見込み」の場合、記載いただく給与総額も「見込み」となります。

2. 補助事業終了後に実施する報告時に、表明書に記載した賃上げを特段の理由無く実行していない場合又は確認書類を提出しない場合においては、実施要領の規定に基づき、公益財団法人いわて産業振興センターから補助金の交付決定取消し及び補助金返還指示があった場合、この指示に従います。

令和 年 月 日

会社名

住所

代表者氏名

従業員への賃金引上げ計画の表明書

当社は、年度（令和 年 月 日から令和 年 月 日までの当社事業年度）（又は 年）において、給与総額を対前年度（又は対前年）増加率 %以上とすることを従業員と合意したことを表明いたします。

令和 年 月 日

会社名

住所

代表者氏名

上記の内容について、我々従業員は、令和 年 月 日に、 という方法によって、代表者より表明を受けました。

令和 年 月 日

会社名

従業員代表 氏名

印

給与または経理担当者 氏名

印

(留意事項)

1. 企業概要を確認させていただくため、前年度の法人税申告書別表1を本表明書と同時に公益財団法人いわて産業振興センター（以下、当センター）へ提出してください。
2. 事業年度により賃上げを表明した場合には、「法人事業概況説明書」を当該事業年度及びその前年度における同書を作成後、それぞれの「10 主要科目」のうち「労務費」、「役員報酬」及び「従業員給料」の合計額並びに「4 期末従業員等の状況」の（1）の「計」の数値と、同書類を、速やかに当センターに報告、提出してください。
なお、法人事業概況説明書を作成しない者においては、税務申告のために作成する類似の書類（事業活動収支計算書）等の賃金支払額を確認できる書類を提出してください。
3. 暦年により賃上げを表明した場合においては、「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」を当該年及びその前年における同表を作成後、それぞれの「1 給与所得の源泉徴収票合計表（375）」の「(A) 俸給、給与、賞与等の総額」の「支払金額」欄の金額及び同表(A)の「人員」の数値と同書類を、速やかに当センターに報告、提出してください。
4. 上記2. 又は3. による確認において表明書に記載した賃上げを特段の理由無く実行していない場合又は上記確認書類を提出しない場合においては、交付要綱及び実施要領の規定に基づき、補助金の交付決定取消し及び補助金返還となる可能性があります。表明書に記載した賃上げを実行できなかった場合は、理由書を作成し、当センターに報告、提出してください。
5. 上記2. 又は3. に記載する以外の書類等にて賃上げ実績について確認を希望する場合は、税理士又は公認会計士等の第三者により、上記基準と同等の賃上げ実績を確認することができる書類と認められた書類等（第三者評価の事実を証明する書類等：(例) 公認会計士等の事務所のある書類）を提出していただければ、当該書類をもって上記書類に代えることも可能です。
6. すでに本表明書を当該年度中に経済産業省または他省庁へ提出済みの場合、写しでの提出も可とします。

(様式 1-3 給与総額による比較、常時使用する従業員がない場合)

公益財団法人いわて産業振興センター

事務局長 様

賃金引上げ計画の誓約書

令和 年度中小企業等外国出願支援事業の申請に際し、以下すべてについて誓約いたします。

1. 今後、従業員を雇用する場合は、 年度（令和 年 月 日から令和 年 月 日までの当
社事業年度）（又は 年）において、給与総額を対前年度（又は対前年）増加率〇%以上とす
ること

給与総額

前年度（又は前年）(※) 円

年度（又は 年） 円

(※) 会社全体の事業計画における決算期となります。「前年度」の数値が「見込み」の場
合、記載いただく給与総額も「見込み」となります。

2. 補助事業終了後に実施する報告時に、表明書に記載した賃上げを特段の理由無く実行してい
ない場合又は確認書類を提出しない場合においては、実施要領の規定に基づき、公益財団法人
いわて産業振興センターから補助金の交付決定取消し及び補助金返還指示があった場合、この
指示に従います。

令和 年 月 日

会 社 名

住 所

代表者氏名

従業員への賃金引上げ計画の表明書

当社は、年度（令和 年 月 日から令和 年 月 日までの当社事業年度）（又は 年）において、給与総額を対前年度（又は対前年）増加率 %以上とすることを表明いたします。

令和 年 月 日

会社名

住所

代表者氏名

(留意事項)

1. 企業概要を確認させていただくため、前年度の法人税申告書別表1を本表明書と同時に公益財団法人いわて産業振興センター（以下、当センター）へ提出してください。
2. 事業年度により賃上げを表明した場合には、「法人事業概況説明書」を当該事業年度及びその前年度における同書を作成後、それぞれの「10 主要科目」のうち「労務費」、「役員報酬」及び「従業員給料」の合計額と同書類を、速やかに当センターに報告、提出してください。
なお、法人事業概況説明書を作成しない者においては、税務申告のために作成する類似の書類（事業活動収支計算書）等の賃金支払額を確認できる書類を提出してください。
3. 暦年により賃上げを表明した場合においては、「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」を当該年及びその前年における同表を作成後、それぞれの「1 給与所得の源泉徴収票合計表（375）」の「(A)俸給、給与、賞与等の総額」の「支払金額」欄の金額と同書類を、速やかに当センターに報告、提出してください。
4. 上記2. 又は3. による確認において表明書に記載した賃上げを特段の理由無く実行していない場合又は上記確認書類を提出しない場合においては、交付要綱及び実施要領の規定に基づき、補助金の交付決定取消し及び補助金返還となる可能性があります。表明書に記載した賃上げを実行できなかった場合は、理由書を作成し、当センターに報告、提出してください。
5. 上記2. 又は3. に記載する以外の書類等にて賃上げ実績について確認を希望する場合は、税理士又は公認会計士等の第三者により、上記基準と同等の賃上げ実績を確認することができる書類と認められた書類等（第三者評価の事実を証明する書類等：(例) 公認会計士等の事務所の署名がある書類）を提出していただければ、当該書類をもって上記書類に代えることも可能です。
6. すでに本表明書を当該年度中に経済産業省または他省庁へ提出済みの場合、写しでの提出も可とします。

(様式 1-4 平均受給額による比較、常時使用する従業員がいない場合)

公益財団法人いわて産業振興センター
事務局長 様

賃金引上げ計画の誓約書

令和 年度中小企業等外国出願支援事業の申請に際し、以下すべてについて誓約いたします。

1. 今後、従業員を雇用する場合は、 年度（令和 年 月 日から令和 年 月 日までの当
社事業年度）（又は 年）において、一人あたりの平均受給額を対前年度（又は対前年）増加
率 %以上とすること

前年度（又は前年）の給与総額（※） 円

前年度（又は前年）の従業員数（給与総額の算出基礎となる従業員数）
名

前年度（又は前年）の一人あたりの平均受給額 円

年度（又は 年）の給与総額 円

年度（又は 年）の従業員数（給与総額の算出基礎となる従業員数）
名

年度（又は 年）の一人あたりの平均受給額 円

(※) 会社全体の事業計画における決算期となります。「前年度」の数値が「見込み」の場
合、記載いただく給与総額も「見込み」となります。

2. 補助事業終了後に実施する報告時に、表明書に記載した賃上げを特段の理由無く実行してい
ない場合又は確認書類を提出しない場合においては、実施要領の規定に基づき、公益財団法人
いわて産業振興センターから補助金の交付決定取消し及び補助金返還指示があった場合、この
指示に従います。

令和 年 月 日

会社名

住所

代表者氏名

従業員への賃金引上げ計画の表明書

当社は、年度（令和 年 月 日から令和 年 月 日までの当社事業年度）（又は 年）において、給与総額を対前年度（又は対前年）増加率 %以上とすることを表明いたします。

令和 年 月 日

会社名

住所

代表者氏名

(留意事項)

1. 企業概要を確認させていただくため、前年度の法人税申告書別表1を本表明書と同時に公益財団法人いわて産業振興センター（以下、当センター）へ提出してください。
2. 事業年度により賃上げを表明した場合には、「法人事業概況説明書」を当該事業年度及びその前年度における同書を作成後、それぞれの「10 主要科目」のうち「労務費」、「役員報酬」及び「従業員給料」の合計額並びに「4 期末従業員等の状況」の（1）の「計」の数値と、同書類を、速やかに当センターに報告、提出してください。
なお、法人事業概況説明書を作成しない者においては、税務申告のために作成する類似の書類（事業活動収支計算書）等の賃金支払額を確認できる書類を提出してください。
3. 暦年により賃上げを表明した場合においては、「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」を当該年及びその前年における同表を作成後、それぞれの「1 給与所得の源泉徴収票合計表（375）」の「(A) 俸給、給与、賞与等の総額」の「支払金額」欄の金額及び同表(A)の「人員」の数値と同書類を、速やかに当センターに報告、提出してください。
4. 上記2. 又は3. による確認において表明書に記載した賃上げを特段の理由無く実行していない場合又は上記確認書類を提出しない場合においては、交付要綱及び実施要領の規定に基づき、補助金の交付決定取消し及び補助金返還となる可能性があります。表明書に記載した賃上げを実行できなかった場合は、理由書を作成し、当センターに報告、提出してください。
5. 上記2. 又は3. に記載する以外の書類等にて賃上げ実績について確認を希望する場合は、税理士又は公認会計士等の第三者により、上記基準と同等の賃上げ実績を確認することができる書類と認められた書類等（第三者評価の事実を証明する書類等：(例) 公認会計士等の事務所のある書類）を提出していただければ、当該書類をもって上記書類に代えることも可能です。
6. すでに本表明書を当該年度中に経済産業省または他省庁へ提出済みの場合、写しでの提出も可とします。