

I N P I T 外国出願補助金
電子申請マニュアル

令和7年5月

1.0版

目次

1. 応募申請（出願補助）	3
2. 実績報告	7
3. 精算払請求	9
4. 権利化状況報告.....	11

1. 応募申請（出願補助）

- (1) INPITのHPから、「INPIT外国出願補助金」のページへアクセスし、「j Grants」のアイコンを押下します (<https://www.inpit.go.jp/shien/gaikoku/index.htm>)。



- (2) j Grantsの「INPIT外国出願補助金」のページに遷移後、ページ下部の「ログインして申請する」を押下します。



- (3) GビズIDのログインページに遷移後、アカウントIDとパスワードを入力し、「ログイン」ボタンを押下します。

The screenshot shows the "GビズID ログイン / Login" page. The login form is enclosed in a red rectangular box. It contains the following elements:

- Account ID / Account ID (メールアドレス / Email) input field
- Password / Password input field
- ログイン / Login button
- Links for "パスワードを忘れた方はこちら / Forgot password?" and "アカウントを持っていない方はこちら / Don't have an account? Sign up."
- Link for "アカウントID (メールアドレス) を忘れた方・SMSの受信ができない方はこちら / Forgot account ID? / Can't receive SMS?"

- (4) ログイン後、再度「INPIT外国出願補助金」のページが表示されますので、ページ下部の「申請する」を押下します。



- (5) 「I N P I T外国出願補助金」の「応募申請・交付申請」画面に遷移します。「事業者基本情報」の「代表者役職」を入力します。

事業者基本情報

GビズID等の事業者情報が自動入力されています。空欄があればご入力ください。

事業形態	法人番号/事業者識別番号
法人名/屋号	法人名/屋号 (カナ)
全角カタカナで入力	
本社所在地/印鑑登録証明書住所 (都道府県)	本社所在地/印鑑登録証明書住所 (市区町村)
本社所在地/印鑑登録証明書住所 (番地等)	電話番号
代表者名/個人事業主氏名 (姓)	代表者名/個人事業主氏名 (名)
必須 代表者役職	

- (6) 「申請者の連絡先」を入力します。こちらに入力された情報は、I N P I T外国出願補助金事務局からの連絡に使用させていただきます。

申請担当者の連絡先

GビズIDのアカウント利用者情報が自動入力されています。必要に応じて修正ください。

連絡先郵便番号	連絡先住所 (都道府県)
連絡先住所 (市区町村)	連絡先住所 (番地等)
連絡先住所 (建物名等)	
会社部署名/部署名	
担当者氏名 (姓)	担当者氏名 (名)
連絡先電話番号	担当者メールアドレス

- (7) 「事業基本情報」を入力します。「事業の名称」は、自社/自身で管理しやすいものなどを記入してください。

事業基本情報

事業の名称は、申請者の組織内で管理しやすい名称等を記入してください。なお、当該名称は、交付決定通知書等にも記載されます。

必須 事業の名称	
必須 事業開始日の決定方法	
<input type="radio"/> 交付決定日から開始	
必須 事業終了日 (公募・交付申請時)	
<input type="radio"/> 2025年11月30日	
必須 補助事業に要する経費 (合計)	必須 補助対象経費 (合計)
必須 補助金交付申請額 (合計)	

「補助事業に要する経費 (合計)」「補助対象経費 (合計)」「交付申請の金額 (合計)」は半角数字で入力ください。また、各金額は、税抜きで入力してください。

- (8) 「ファイルを選択」を押下し、必須提出書類をアップロードします。1つの項目に複数ファイルをアップロードする場合は、zip ファイルに圧縮してください。

提出書類 (全員必須)

必須 様式第1別紙

ファイルを選択

「様式第1別紙」は、Excelファイル (.xlsx) でアップロードしてください。
※アップロードできるファイルの容量は、16MBまでです (以下同じ)。

必須 基礎となる出願の出願書類等

ファイルを選択

「基礎となる出願の出願書類等」は、zipファイル (.zip) に圧縮してアップロードしてください。
また、zipファイルの容量が16MBを超える場合は、ページ下部の「提出書類 (予備)」の欄にファイルを分けてアップロードしてください。

必須 調査報告書

ファイルを選択

「調査報告書」は、PDFファイル (.pdf) でアップロードしてください。
なお、複数ファイル存在する場合は、zipファイル (.zip) に圧縮してください。

必須 見積書一式

ファイルを選択

「調査報告書」は、PDFファイル (.pdf) でアップロードしてください。
なお、複数ファイル存在する場合は、zipファイル (.zip) に圧縮してください。

- (9) そのほか、「提出書類 (該当者のみ)」、「提出書類 (法人のみ)」、「提出書類 (個人事業主のみ)」に必要な書類をアップロードしてください。

- (10) 加点措置は、該当者のみチェック入力、URLの入力、ファイルのアップロードをしてください。加点措置に該当しない方は入力不要です。

「地域未来牽引企業」又は「J - Innovation HUB」の国際展開型に選定されている方は、「該当する」にチェックを入れてください。

加点措置 (該当者のみ)

1. 「地域未来牽引企業」に該当する場合は、チェックを入れてください。

該当する

2. 地域オープンイノベーション拠点選抜制度 (J - Innovation HUB) の国際展開型に選定されている場合はチェックを入れてください。

該当する

ワーク・ライフ・バランス等の取組をされている場合は、該当する箇所に、各厚生労働省のページから自社の情報が公表されているページのURLを入力してください。

3. ワーク・ライフ・バランス等の取組を実施している場合は、その状況を示す指定HPのURLを記載してください。

「えるぼし」の認定取得又は一般事業主行動計画の公表

厚生労働省「女性の活躍推進企業データベース」 (<https://positive-ryouritsu.mhlw.go.jp/positivedb/>) の該当ページURLを記載してください。

「くるみん」の認定取得又は一般事業主行動計画の公表

厚生労働省「一般事業主行動計画公表サイト (両立支援のひろば)」 (<https://ryouritsu.mhlw.go.jp/hiroba/>) の該当ページURLを記載してください。

「ユースエール」の認定取得

厚生労働省「若者雇用促進総合サイト」 (<https://wakamono-koyou-sokushin.mhlw.go.jp/search/service/top.action>) の該当ページURLを記載してください。

賃上げ実施に対する加点を希望される方は、「賃金引上げ計画の誓約書・従業員への賃金引上げ計画の表明書」をアップロードしてください。

4. 賃上げを実施する事業者に対する加点（公募要領3.（1）、(2)及び(4)に該当する者のみ）を希望する場合は、「賃金引上げ計画の誓約書・従業員への賃金引上げ計画の表明書」を提出してください。

賃金引上げ計画の誓約書・従業員への賃金引上げ計画の表明書

ファイルを選択

「賃金引上げ計画の誓約書・従業員への賃金引上げ計画の表明書」は、Excelファイル（.xlsx）でアップロードしてください。

(11) I N P I T 外国出願補助金を申請するに至ったきっかけについて、該当するものにチェックを入れてください。

INPIT外国出願補助金の申請きっかけ

必須 本補助金を申請されるきっかけとなったものを選択してください（複数選択可）。

INPIT知財総合支援窓口の支援・紹介

JETROの支援・紹介

中小機構の支援・紹介

よろず支援拠点の支援・紹介

商工会議所の支援・紹介

(12) I N P I T が提供する支援メニューのうち、興味がある、利用したいものがあれば、該当するものにチェックを入れてください。

INPIT支援メニューの利用

必須 INPITが提供する支援サービスのうち、興味がある、利用したいものがあればチェックを入れてください。後日、担当者から支援サービスに関する説明等のためご連絡いたします。

INPIT知財総合支援窓口

海外展開知財支援窓口

IPランドスケープ支援事業

iAca（大学等の研究成果の社会実装に向けた知財支援事業）

(13) 「確認事項」の3つの項目に同意いただき、チェックを入れてください。

確認事項

必須 本補助金の交付要綱及び公募要領等の規定を理解し、その規定等を遵守する。
 はい

必須 申請に虚偽の内容は含まれない
 はい

必須 jGrants利用規約に同意する
 はい

同意いただけない場合、申請できません。
利用規約 [プライバシーポリシー](#)

(14) すべての入力完了後、ページ下部の「申請する」を押下します。

(15) 応募申請が完了です。

2. 実績報告

- (1) j Grants のトップページにアクセスします (<https://www.jgrants-portal.go.jp/>)。
- (2) j Grants のHPの右上の「ログイン」を押下します。
- (3) GビズIDのログインページに遷移後、アカウントIDとパスワードを入力し、「ログイン」ボタンを押下します。
- (4) ログイン後、再度「INPIT外国出願補助金」のページが表示されますので、ページ上部の「マイページ」を押下します。
- (5) マイページに遷移後、ページをスクロールし、申請履歴の一覧から、実績報告を行う案件の「事業名」を押下します。案件が見つからない場合は、「申請した事業を検索」に「INPIT 外国出願補助金」と入力し、検索してください。

- (6) 実績報告を行う案件のページに遷移後、実績報告の「新規申請する」を押下し、実績報告画面に遷移します。
※実際のページ画面と申請種別の項目順序が異なる場合があります。

概算払請求	新規申請する
中止・廃止承認申請	新規申請する
計画変更承認申請	新規申請する
事故等報告	新規申請する
実績報告	新規申請する
状況報告	新規申請する

- (7) 実績報告の申請画面の「事業及び申請の基本情報」のメールアドレスを確認します。必要に応じて修正してください。

(8) 補助事業の計画変更等の未提出がない場合は、チェックを入れてください。

確認事項

必須 未提出の計画変更等はない

はい

※未提出の計画変更等がある場合は、先に計画変更等を提出ください。

(9) 「補助事業実施期間」の「事業終了日（実績）」に補助事業が完了した日付を入力してください。

(10) 「補助事業に要する経費」の「補助事業に要する経費（実績）」に実績額を入力してください。

(11) 「補助対象経費」の「補助対象経費（実績）」に実績額を入力してください。

(12) 「補助金交付申請額」の「補助金確定額」に実績額を入力してください。

(13) 「提出書類」に「実績報告書（別紙）」及び証憑書類をアップロードしてください。

提出書類

必須 実績報告書（別紙） ファイルを選択

「実績報告書（別紙）」は、Excelデータ（.xlsx）でアップロードしてください。

<input checked="" type="checkbox"/> 必須 証憑書類①	ファイルを選択	証憑書類②	ファイルを選択
証憑書類③	ファイルを選択	証憑書類④	ファイルを選択
証憑書類⑤	ファイルを選択	証憑書類⑥	ファイルを選択
証憑書類⑦	ファイルを選択	証憑書類⑧	ファイルを選択

複数ファイル存在する場合は、zipファイル（.zip）に圧縮してください。
アップロードできる1ファイルの容量は、16MBまでです。

(14) すべての入力完了後、ページ下部の「申請する」を押下します。

(15) 実績報告が完了です。

3. 精算払請求

- (1) j Grants のトップページにアクセスします (<https://www.jgrants-portal.go.jp/>)。
- (2) j Grants のHPの右上の「ログイン」を押下します。
- (3) GビズIDのログインページに遷移後、アカウントIDとパスワードを入力し、「ログイン」ボタンを押下します。
- (4) ログイン後、再度「INPIT外国出願補助金」のページが表示されますので、ページ上部の「マイページ」を押下します。
- (5) マイページに遷移後、ページをスクロールし、申請履歴の一覧から、精算払請求を行う案件の「事業名」を押下します。案件が見つからない場合は、「申請した事業を検索」に「INPIT 外国出願補助金」と入力し、検索してください。

- (6) 精算払請求を行う案件のページに遷移後、ページ下部の精算払請求の「新規申請する」を押下し、精算払請求画面に遷移します。

- (7) 精算払請求の申請画面の「事業及び申請の基本情報」のメールアドレスを確認します。必要に応じて修正してください。

- (8) 「金額情報」は自動計算されているため、入力は不要です。

- (9) 「振込先情報」に、補助金を受け取る口座情報を入力してください。入力の際は、金融機関コード、口座番号等の入力間違いにご注意ください。また、金融機関の統廃合や名称変更により、通帳やキャッシュカード等に記載された金融機関名や支店名から変更されている場合があります。最新の金融機関名、支店名を入力してください。

振込先情報 ^

【ゆうちょ銀行を指定される場合】

- 「振込先情報」の各項目は、ゆうちょ銀行口座番号（記号・番号）のままでは入力できません。
- ゆうちょ銀行のホームページにて、振込用の「店名」「預金種目」「口座番号」に変換する必要があります。
- 詳しくは、Webサイトにてキーワード「ゆうちょ銀行 振込用口座番号」で検索してください。

<input style="width: 95%;" type="text" value="必須 振込先金融機関"/>	<input style="width: 95%;" type="text" value="必須 振込先金融機関（コード）"/>
<input style="width: 95%;" type="text" value="必須 支店名"/>	<input style="width: 95%;" type="text" value="必須 支店名（コード）"/>

必須 預貯金種別

普通

当座

<input style="width: 95%;" type="text" value="必須 口座名義（漢字）"/>	<input style="width: 95%;" type="text" value="必須 口座番号"/>
<input style="width: 95%;" type="text" value="必須 口座名義（半角文字）"/>	

半角カタカナはすべて大文字で入力してください。
 (例) カ)カキヨカヨカケカクカクカカ
 ※口座名に小文字（促音（っ）、拗音（ゃ、ゅ、ょ））が使われている場合は、大文字（カ、キ、ク）で入力してください。
 ※「カ」が口座名に含まれる場合は、「カ」に変換して入力してください。
 ※「・（中黒）」は、代わりに半角スペースを入力してください。

英字はすべて大文字で入力してください。
 (例) カ)INPIT

- (10) すべての入力が完了後、ページ下部の「申請する」を押下します。
- (11) 精算払請求が完了です。

4. 権利化状況報告

- (1) j Grants のトップページにアクセスします (<https://www.jgrants-portal.go.jp/>)。
- (2) j Grants のHPの右上の「ログイン」を押下します。
- (3) GビズIDのログインページに遷移後、アカウントIDとパスワードを入力し、「ログイン」ボタンを押下します。
- (4) ログイン後、再度「INPIT外国出願補助金」のページが表示されますので、ページ上部の「マイページ」を押下します。
- (5) マイページに遷移後、ページをスクロールし、申請履歴の一覧から、権利化状況報告を行う案件の「事業名」を押下します。案件が見つからない場合は、「申請した事業を検索」に「INPIT 外国出願補助金」と入力し、検索してください。

- (6) 権利化状況報告を行う案件のページに遷移後、ページ下部の権利化状況報告の「新規申請する」を押下し、権利化状況報告画面に遷移します。
- (7) 権利化状況報告の申請画面の「事業及び申請の基本情報」のメールアドレスを確認します。必要に応じて修正してください。

- (8) 「提出書類」に「権利化状況報告書」をアップロードしてください。

(9) 「その他報告事項」の該当するものにチェックを入れてください。

その他報告事項

必須 出願国・地域での事業計画の進捗状況（補助対象出願に関する事業の進捗）にチェックを入れてください。

継続して海外での（輸出を含む。以下、同じ。）営業利益が発生している

海外での営業利益が発生した

海外での売上が発生した

海外での商談が成立した

(10) 「他の外国出願に関する費用に関する情報」の各項目を入力してください。

他の外国出願に関する費用に関する情報 ^

直近5年間（事業年度）のうち、外国出願1件に要した費用が最も高かった案件の情報を記入してください。

必須 事業年度 ▼ **必須** 外国出願1件に要した費用（単位・円）

必須 出願国・地域数

必須 主な出願国・地域

米国

欧州特許庁

ドイツ

フランス

(11) すべての入力完了後、ページ下部の「申請する」を押下します。

(12) 権利化状況報告が完了です。