

実績報告書に関する留意事項

INPIT 外国出願補助金で交付決定を受けた方は、交付要綱第 17 条に記載のとおり、様式第 6 による実績報告書を提出する必要があります。

提出にあたっては、以下の留意事項をよく読み、補助事業が完了次第、速やかに提出準備を開始してください。

また、INPIT 外国出願ホームページ（<https://www.inpit.go.jp/shien/gaikoku/index.html>）内にある、出願補助、中間手続き補助の「実績報告」のページに、記入見本を用意しておりますので、本紙と併せてご確認いただき、実績報告書の作成を進めてください。

1. 提出時期

INPIT 外国出願補助金交付要綱第 17 条第 1 項にあるとおり、以下のいずれか早い日までに提出する必要があります。

<提出期限>

- ・補助事業を完了（廃止の承認を受けた場合を含む。）したときは、その日から起算して 30 日を経過した日
- ・補助事業完了期限日（こちらは、交付決定通知書に記載しています。）

2. 提出書類について

補助事業完了時には、実績報告書を提出する必要があります。

提出資料については、以下のとおりとなります。

<提出資料>

① 様式第 6 INPIT 外国出願補助金にかかる補助事業実績報告書

こちらについては、出願補助と、中間手続き補助で報告書の作成枚数が異なります。

【出願補助の場合】

- ・出願の場合は、【1 者 1 つの報告書】にまとめて作成し、提出をお願いします。
複数案件の交付決定を受けている場合は、合算してご記載ください。

【中間手続き補助の場合】

- ・中間手続き補助の場合は、【1 申請ごとに 1 つの報告書】を作成し、提出をお願いします。

- ② 様式第 6 別紙 1 - 1 外国出願番号情報 ※出願補助のみ
基礎出願番号ごとに出国・地域、外国出願番号、手続日を記載してください。
補助対象となった出願について、すべて状況を報告し、報告欄が不足する場合は適宜追加してください。
- ③ 様式第 6 別紙 1 - 2 中間手続き情報 ※中間手続補助のみ
交付決定を受けた案件に対して、外国出願番号、手続種別、手続日を記載してください。
中間手続補助の場合、1 申請 1 案件となるので、案件ごとに作成・申請をお願いします。
- ④ 様式第 6 別紙 2 経費明細書
こちらについては、出願補助、中間手続補助ともに作成が必要です。
記載の上での留意事項は以下のとおりです。
なお、
【明細表 1, 2 共通】
・入力する費用は、【すべて税抜き】で記載をしてください。
・1 円未満は切り捨てて計算してください。
・応募申請時に計上していない経費を新たに計上することはできません。
【明細表 1】
・代理人費用は国内代理人と現地代理人の各費用を足した金額を記載してください。
【明細表 2】
・管理番号欄は、一緒に提出していただく証拠書類に付す番号です。
申請者様自身で管理番号を割り振り、証拠書類のファイル名の頭に定めた管理番号を記載してください。
- ⑤ 証拠書類の証明書類等について
様式第 6 別紙 2 の記載内容に基づき、以下に示すような証拠書類の提出をお願いします。交付決定を受けた日付以降に契約（発注）を行い、補助事業実施期間内に検収及び支払を完了したものに限りです。
また、出願補助同士（特許と商標等）や、出願補助と中間手続補助等、複数の異なる補助事業の費用が含まれる場合は、いずれの補助事業に該当する証拠書類であるかがわかるよう、明示願います。

最低限必要であると考えられる提出書類

- ・「庁発行の受領書（庁費用のレシートを含む）」
- ・「出願書類一式（願書を含む）」
- ・「請求書（国内、現地）」
- ・「請求書に基づき支払った際の金融機関の送金計算書・送金実行通知書等（国内、現地）」
- ・「依頼・発注メール等の証憑」

各資料の注意点は以下のとおりです。

i) 「庁発行の受領書（庁費用のレシートを含む）」について

外国特許庁出願の際に発行されるレシートは、外国特許庁への出願日とレートの確認の関係で必要になりますので、PDFで提出してください。

ii) 請求書について

請求書については、原本をPDF化して提出をお願いします。

請求書については以下の点が記載されているか、提出前に確認してください。

<請求書（国内）の確認事項>

- ・費用内訳について、庁費用、国内代理人費用、現地代理人費用、翻訳料等が分かれて記載されているか。

※合算してご提出いただきますが、課税区分確認の関係で、国内代理人と現地代理人等が分かれて記載されていることを確認します。

<請求書（現地）の確認事項>

- ・費用内訳について、庁費用、現地代理人費用等が分かれて記載されているか。

iii) 「請求書に基づき支払った際の金融機関の送金計算書・送金実行通知書等」（国内、現地）用

国内：「送金を確認できる書類（送金通知書等）」のPDFを提出してください。ただし、領収書で代用することも可能です。

現地：送金通知書等をPDFで提出してください。

なお、現地代理人費用がわかる書類（送金明細書）には、送金日、為替換算レート、受取人名（現地代理人）、現地通貨での金額の記載が漏れなくあることを確認してください。

iv) 依頼・発注メール等の証憑

- ・事業の性質上、交付決定通知前に代理人への依頼・発注を行っていないことを確認する必要があることから、交付要領 6. 交付申請の手続（1）申請締切と交付決定通知に記載のとおり、依頼・発注メール等の証憑についてもこの時点で提出してください。

3. 実績報告書提出後の流れについて

① 実績審査

実績報告書提出後は、実績審査を行います。

確認の際に書類不備などで INPIT 外国出願補助金事務局からご連絡する場合がありますので、速やかな対応へのご協力をお願いします。

② 補助金額の決定・補助金の請求

実績審査の完了後に jGrants 経由で、「INPIT 外国出願補助金に係る補助金額確定通知書」をお送りします。通知が届き次第、jGrants の画面に従って、補助金の請求手続を行ってください。

なお、補助金の請求の段階で、補助金振込先の口座情報等の情報をご入力いただきます。

4. 問い合わせ先

実績報告の一連の流れでご不明点などございましたら、「INPIT 外国出願補助金事務局」までお問い合わせください。

<連絡先詳細>

受付時間 10:00～17:00（土日祝日及び 12/29～1/3 を除く。）

電話番号 03-3502-5424

※お間違いのないよう十分ご注意ください。

メールアドレス info★gaikoku.inpit.go.jp

★を@に変更して送信してください。

※INPIT 外国出願補助金事務局は、一般社団法人発明推進協会が受託運営しています。