

令和7年度 中小企業等海外展開支援事業費補助金（海外出願支援事業）

第2回募集要領

公益財団法人ひろしま産業振興機構

1 事業目的

公益財団法人ひろしま産業振興機構（産振構）では、県内中小企業者等の戦略的な外国への特許出願等を促進するため、特許庁の事業を活用して、中小企業等海外展開支援事業費補助金（海外出願支援事業）実施要領（以下「実施要領」という。）に基づき、外国出願に要する費用の一部を補助します。

2 申請等

(1) 受付期間

受 付 期 間
令和7年8月5日（火）～令和7年9月4日（木）17時（必着）

(2) 提出書類

ア 令和7年度中小企業等海外展開支援事業費補助金（海外出願支援事業）間接補助金交付申請書

※ 様式は2種類あります。

様式第1-1（特許、実用新案、意匠及び商標用）／様式第1-2（冒認対策商標用）

※ 出願国によって外国特許庁への出願の方法が異なる場合でも、基礎出願が同じであれば、同一の申請書にまとめて申請してください。

イ 令和7年度中小企業等海外展開支援事業費補助金（海外出願支援事業）への協力承諾書（様式第1-1の別紙／様式第1-2の別紙）

※ 選任弁理人に依頼しない場合は不要ですが、その場合は、間接補助金交付申請書中「15 外国特許庁への出願を依頼する国内弁理士等」の欄へ、選任弁理士に依頼する場合と同等の書類（間接補助金交付の必要書類）を、自らの責任で補助事業者である産振構あてに提出できる旨を記載してください。

ウ その他添付書類

※ 添付書類一覧（募集要領8頁～10頁）のとおり

(3) 提出先

公益財団法人ひろしま産業振興機構 ものづくり革新統括センター（担当 秦）
〒730-0052 広島市中区千田町3丁目7-47 広島県情報プラザ3階
TEL 082-240-7718 FAX 082-242-7709
E-Mail chizai@hiwave.or.jp

(4) 提出に係る留意事項

- 提出書類の様式は、（公財）ひろしま産業振興機構ホームページからダウンロードください。
- 申請をご検討の場合は、早めに（8月22日（金）目途）ご連絡・ご相談ください。
- 申請様式に記載の上、必要書類を添付し、受付期間内に下記提出先まで、パスワード付き Zip ファイルにてメールでご提出ください。なお、設定されたパスワードは別メールでお知らせください。令和3年度より押印は不要です。郵送又は持参による提出でも結構です。

- 経済産業省が運営する補助金の電子申請システム “jGrants” による申請が可能です。（ご利用には「G ビズ ID」が必要です。ID 取得まで 2～3 週間を要するためご注意ください。）但し、本補助金の申請書類には機密内容が含まれますので、パスワード付き Zip ファイルによるメール送付・郵便・持参での提出も併せてお願いします。詳細は、担当までお問合せください。
- 申請書類は、採択・不採択にかかわらず、返却いたしません。

3 補助対象となる企業条件 ※次の（１）～（６）の項目のすべてに該当する必要があります。

- （１） 広島県内に主たる事業所を有する中小事業者（「中小企業者」とは、中小企業支援法第２条第１項第１号から第３号に規定された要件に該当する企業をいいます。）、又は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）であること。

▼中小企業者の定義

業種	資本金・従業員の数
① 製造業、建設業、運輸業、ソフトウェア業又は情報処理サービス業、その他の業種（②～⑥を除く）	３億円以下又は 300 人以下
② 卸売業	１億円以下又は 100 人以下
③ 小売業	5,000 万円以下又は 50 人以下
④ サービス業	5,000 万円以下又は 100 人以下
⑤ ゴム製造業（自動車または航空機用タイヤ及びチューブ製造業並びに工業用ベルト製造業を除く。）	３億円以下又は 900 人以下
⑥ 旅館業	5,000 万円以下又は 200 人以下

※ いわゆる「みなし大企業」は、対象外となります。詳しくは Q&A の Q1 をご覧ください。

※ 確定している（申告済みの）直近過去 3 年分の各年又は各事業年度の課税所得の年平均額が 15 億円を超える中小企業者等は、対象外となります。

※ 中小事業者には、法人格を有しない個人事業者を含みます。

※ 地域団体商標の外国出願については商工会議所、商工会、NPO 法人等が対象です。

- （２） 外国特許庁への出願と外国特許庁への出願の基礎となる国内出願の出願人名義が同一である中小企業者等。
- （３） 外国特許庁への出願業務を依頼する国内の選任弁理士等の協力が得られる中小企業者等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中小企業者等。
- （４） 採択となった場合、国及び産振構が行う本補助事業完了後 5 年間の状況調査（フォローアップ調査、ヒアリング等）に対し、協力する中小企業者等。
- （５） 過去に本事業を活用して外国出願をしたことがある場合、該当する出願案件について、これまでの状況調査（同上）に協力している中小企業者等。
- （６） 経済産業省における EBPМ※に関する取組に協力すること。

（※）EBPM（Evidence-Based Policy Making：証拠に基づく政策立案）とは、政策の企画をその場限りのエピソードに頼るのではなく、政策目的を明確化したうえで合理的根拠（エビデンス）に基づくものとすることです。限られた予算・資源のもと、各種の統計を正確に分析して効果的な政策を選択していく EBPM の推進は、2017 年以降毎年、政府の経済財政運営と改革の基本方針（骨太の方針）にも掲げられており、今後ますます重要性が増していくことが予想されます。

4 対象案件

応募時に既に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みであり、採択後、年度内に優先権を主張して外国へ出願を行う予定の案件（商標については優先権がない案件も可）。案件種別ごとの詳しい出願方法は以下のとおりです。

<特許・実用新案>

- ・既に日本国特許庁に対して行った特許出願又は実用新案出願（日本に国内移行予定又は移行済みのPCT国際出願を含む）を、採択後に優先権を主張して外国特許庁に対して出願を行う案件。
- ・既に日本国特許庁に対して行った特許出願又は実用新案出願（日本に国内移行予定又は移行済みのPCT国際出願を含む）であり、優先権主張するPCT国際出願を、採択後に国内段階に移行する案件。
- ・日本国特許庁に対して行った特許出願又は実用新案出願を優先権主張していないPCT国際出願（ダイレクトPCT含む）を、採択後に国内段階に移行する案件。ただし、日本に国内移行予定又は移行済みのPCT国際出願に限る。

<意匠>

- ・既に日本国特許庁に対して行った意匠出願（日本を指定締約国に含めた出願済みのハーグ出願を含む）を、採択後に優先権を主張して外国特許庁に対して出願を行う案件。
- ・既に日本国特許庁に対して行った意匠出願（日本を指定締約国に含めた出願済みのハーグ出願を含む）を、採択後に優先権を主張してハーグ出願を行う案件。
- ・採択後に日本国特許庁に対して行った意匠出願（日本を指定締約国に含めた出願済みのハーグ出願を含む）を優先権主張せずにハーグ出願を行う案件。ただし、ハーグ出願時に日本を指定締約国に含めるものに限る。

<商標（冒認対策商標）>

- ・既に日本国特許庁に対して行った商標出願を、採択後に外国特許庁に対して出願を行う案件。ただし、優先権を主張しない場合は、別に定めた出願の範囲に限る。
- ・既に日本国特許庁に対して行った商標出願を、採択後にマドプロ出願（事後指定を含む）を行う案件。

5 補助対象経費

外国出願に係る下記の経費区分に合致する経費が対象となります。ただし、交付決定日以降に発注等を行い、令和8年1月31日（土）までに支出したもので、かつ、証拠書類によって金額等が確認されるものに限ります。交付決定前に着手した案件は対象外です。

経費区分	内 容
外国特許庁等への納付手数料	・出願国への出願手数料（パリルート等で出願した当該外国の出願手数料） ・PCT国際出願に係る各指定国への国内移行時の手数料（日本国移行に係る費用は除く） ・WIPO（ハーグ・マドプロ出願の場合）への出願手数料 ・外国特許庁へ出願料と同時に支払う費用（審査請求料・優先権主張料・補正料・出願維持年金など）
代理人費用	・上記外国出願に係る国内代理人費用 ・同現地代理人費用 ・振込手数料・送金手数料及び振込みに要する費用 ・出願国の制度上、出願に必要であることが認められる経費（公証人証明書申請費用、委任状作成費用等）
翻訳費用	・翻訳に要する費用 （「1WORDの単価×WORDの数」等の内訳を請求書等に明示すること）

6 補助対象外となる経費

【助成対象外経費の例】	
対象外経費	・先行技術調査に係る費用 ・本補助金の申請書作成に係わる代理人費用 ・国内消費税、海外での付加価値税やサービス税等 ・一度外国特許庁に出願料を支払った後に、追加的に外国特許庁や国内外代理人に支払った費用（出願後の自発の補正・中間手続きにかかる経費、出願と同日の手続きではない審査請求料・登録料・維持年金・手数料など） ・PCT国際出願のうち、国際段階の手数料（国際出願手数料や取扱手数料、調査手数料・送付手数料、予備審査手数料） ・日本国特許庁に支払う費用（マドプロ、優先権主張に係る費用）

※本表は一例を記載しております。確定時に精査し金額を決定いたします。

7 補助率・補助限度額

補助対象経費の2分の1以内で、1企業（1グループ）あたり総額300万円を上限とし、1出願あたり、特許出願の場合は150万円、実用新案・意匠・商標の登録出願の場合は60万円、冒認対策商標の登録出願の場合は30万円を上限とします。

※ 補助金額は、審査結果等により、申請額を減額して交付決定することがあります。なお、千円未満の端数は切り捨て処理をして交付決定します。

※ 他の事業者と共同で外国特許庁へ出願する場合、自社の持ち分比率に応じた額（ただし、中小企業者等が負担した額の範囲内）を補助対象経費とします。（詳しくはQ&AのQ14をご覧ください）

さい。)

- ※ 1企業あたり300万円以内において、1企業（1グループ）の複数出願案件を対象とすることができます。国内出願と同一内容であれば、複数国への出願（例えば、11月にアメリカ、12月に中国へ出願する場合など）は、時期が異なっても補助の対象となります。
- ※ 出願国によって、中小企業向けに対する出願費用減免制度があります。ぜひ利用ください。
- ※ 当該補助対象経費について、国が行っている他の補助金と重複申請することはできません。

8 審査・採択等

採択企業は、審査委員会で慎重かつ厳正な審議の上、決定します。審査結果は、文書により、申請者に通知します。なお、審査の経過や内容に関するお問い合わせには一切応じることはできません。

審査においては、次に掲げる選定基準により決定しますので、交付申請書の該当項目欄に、アピールするポイントをできるだけ具体的に記載してください。また、5つの加点項目を設けています。添付書類のうち「加点項目の申告書」に該当の有無を記載ください。

【主な選定基準】

- (1) 出願案件について、新規性、進歩性、創作性等の観点から優位性を有し、先行技術調査等の結果からみて外国での権利取得の可能性が明らかに否定されないと判断される出願であること。
- (2) 次のいずれかに該当する中小企業者等であること。
 - ア 補助を希望する出願に関し、外国で権利が成立した場合等に、当該権利を活用した事業展開を計画している中小企業者等であって、その計画の内容が具体的かつ妥当で、実現可能性が高いと判断されること。
 - イ 補助を希望する商標登録出願に関し、外国における冒認出願対策の意思を有している中小企業者等であること。（※冒認出願とは、悪意の第三者による抜け駆け出願のこと。）
- (3) 産業財産権に係る外国出願に必要な資金能力及び資金計画を有していること。

【加点項目】

- (1) 直近1年以内又は本補助金公募期間内に、広島県中小企業知財支援センター（産振構内）又はI N P I T広島県知財総合支援窓口（（一社）広島県発明協会）、どちらかの相談機関を活用していること。但し、本補助金の内容についての問合せは該当しません。
 - (2) 経済産業省から地域未来牽引企業に選定されていること。
 - (3) 直近1年以内又は本補助金公募期間以内に、「中小企業成長プラン策定支援事業」の評価書発行を受けていること。もしくは、当該評価制度の申込を行っていること。
 - (4) 以下の条件を満たして、賃上げを実施すること。
 - 交付申請日以降の申請者の事業年度又は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、その前年度又は前年の給与総額と比較して1.5%以上増加したかにより賃上げの判断をします。
 - 申請時、「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」の提出が必要です。誓約書及び表明書は様式があります。
 - 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）」の提出が必要です。
- ※ 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です。

※ 賃上げが1.5%に満たない場合は、「理由書」の提出が必要です。

※ 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ります。詳細は、誓約書・表明書の「留意事項」を確認ください。

(5) ワーク・ライフ・バランスを推進する企業であること。

以下のうち、該当するものの認定証等（写し）の提出が必要です。

- ① 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（女性活躍推進法）に基づく認定（えるぼし認定企業・プラチナえるぼし認定企業）
- ② 女性活躍推進法に基づく行動計画を策定し、専用サイト（女性の活躍推進企業データベース）で公表している企業（計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみ）
※常用雇用する労働者の数が100人以下の事業主に限る。
- ③ 次世代育成支援対策推進法（次世代法）に基づく認定（くるみん認定・トライくるみん認定・プラチナくるみん認定企業）
- ④ 次世代育成支援対策推進法第12条に基づく行動計画を策定し、専用サイト（両立支援のひろば）で公表している企業（計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみ）
※常用雇用する労働者の数が100人以下の事業主に限る。
- ⑤ 青少年の雇用の促進に関する法律（若者雇用促進法）に基づく認定（ユースエール認定）

9 採択後（交付決定後）の流れ及び留意事項

(1) 採択後（交付決定後）の標準的な流れ

- ① 代理人である弁理士等に出願書類の翻訳や出願手続き等を依頼（発注）する。
- ② 代理人である弁理士等が外国出願の手続を行う。
- ③ 弁理士等が現地代理人からの請求書に基づき、外国出願経費を支払う。
- ④ 弁理士等が中小企業者等へ外国出願経費を請求する。
- ⑤ 中小企業者等が弁理士等へ外国出願経費を支払う。
- ⑥ 中小企業者等が産振構へ実績報告書（実施要領様式第6）等を提出する（事業完了後30日以内又は令和8年1月31日（土）のいずれか早い日までに提出してください。）
- ⑦ 産振構が実績報告書等を確認の上、中小企業者等へ支払う間接補助金額を確定する。
- ⑧ 額の確定後、中小企業者等が産振構へ間接補助金請求書（実施要領様式第7）を提出する。
- ⑨ 産振構が中小企業者等へ間接補助金請求書に基づき間接補助金（外国出願経費の1/2以内）を支払う。

(2) 採択後（交付決定後）の留意事項

実施要領等に基づき、次の事項を遵守してください。

ア 軽微な変更を除き、事業の内容を変更（例：出願国を変更する場合など）する場合は、産振構へ計画変更（等）承認申請書（実施要領様式第3）にて申請し、事前に承認を受けること。なお、軽微な変更とは、次の場合をいいます。

- ・出願国の法令及び出願形式に合わせるための形式的な変更である場合
- ・補助目的及び事業能率に関係がない事業計画の細部の変更である場合

イ 補助金の支払いは、「9（1）採択後（交付決定後）の標準的な流れ」のとおり、原則、精算払となります。

ウ 事業が予定の期間内に完了することができないと見込まれる場合又は事業の遂行が困難となった場合には、速やかに報告し、指示を受けてください。

- エ 事業が完了した日から起算して30日を経過した日又は令和8年1月31日（土）のいずれか早い日までに実績報告書（実施要領様式第6）及び添付書類を提出してください。採択企業には、詳細を別途連絡します。
- オ 本補助事業の遂行及び収支の状況について、産振構からの要求があったときは速やかに報告を行ってください。
- カ 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ってください。また、中間応答の必要が生じたものについては、応答してください。
- キ 本補助事業により行った外国特許庁への出願について、やむを得ない事情で放棄又は取下げ等をする場合は、産振構の承認を受けてください。
- ク 国及び産振構等が行う本補助事業完了後5年間の状況調査（フォローアップ調査、ヒアリング等）にご協力をお願いします。
- ケ 来年度から5年間、本補助事業に係る資料を保管してください。

10 その他留意事項

- （1）交付決定の条件不履行や補助金の目的外使用、虚偽申請等の不正事由、実施要領第24条に定める暴力団排除に関する誓約事項への違反が発覚した場合等は、交付決定を取り消すことがあります。既に補助金の支払いが行われている場合は返還義務が生じます。
- （2）交付申請書などに含まれる個人情報、当該事業の選考、選考結果の通知及び諸連絡などに使用します。ただし、採択後、少なくとも、交付申請者の名称、所在地、交付決定を受けた出願種別については外部公表します。これに加えて、採択（交付決定）日、法人番号、交付決定額及び額の確定額についても外部公表されることについて予めご了承ください。
- （3）申請時・事業実施期間中・事業報告提出時等に提供いただいた情報（提供いただいた情報を加工して生じた派生的な情報も含みます）については、審査、管理、確定、精算といった一連の業務遂行のために利用します。また、効果的な政策立案や、政策の効果検証のため、経済産業省、及びその業務委託先、独立行政法人、大学その他の研究機関・施設等機関（政策の効果検証（EBPM）目的のみの利活用や守秘義務等の遵守に係る誓約書を提出した機関・研究者）に提供・利活用される場合があります。上記を前提として、申請・利用・報告等を行うことにより、データ利活用及び効果検証への協力に同意したものとみなします。

添付書類

	添付書類一覧
法人	1. 登記簿謄本の写し（発行日から3ヶ月以内） 2. 会社の事業概要（注1） 3. 役員等名簿（注2）※ 4. 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（注3） 5. 外国特許庁への出願の基礎となる国内出願にかかる出願書類 （PCT国際出願の場合は、PCT国際出願の出願書類、国際報告書、見解書、日本を指定締約国としたハーグ協定に基づく国際登録を外国特許庁への出願の基礎となる国内出願とする場合には、当該国際登録に係る国際事務局発行の「国際登録証明書」（INTERNATIONAL REGISTRATION CERTIFICATE）） 6. 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）（注4） 7. 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）※ 8. 先行技術調査等の結果（注5） 9. 外国特許庁への出願が共同出願の場合は持分割合及び費用負担割合の明記がある契約書等の写し 10. 加点項目の申告書 ※ 11. （賃上げの加点項目を申告する場合のみ）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 ※ 12. その他補助事業者が定める事項
個人事業者	1. 住民票（マイナンバーの記載がないもの）の写し（発行日から6ヶ月以内） 2. 事業者の概要（注1） 3. 役員等名簿（注2）※ 4. 直近2年分の確定申告書の控え等 5. 外国特許庁への出願の基礎となる国内出願にかかる出願書類 （PCT国際出願の場合は、PCT国際出願の出願書類、国際報告書、見解書、日本を指定締約国としたハーグ協定に基づく国際登録を外国特許庁への出願の基礎となる国内出願とする場合には、当該国際登録に係る国際事務局発行の「国際登録証明書」（INTERNATIONAL REGISTRATION CERTIFICATE）） 6. 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）（注4） 7. 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）※ 8. 先行技術調査等の結果（注5） 9. 外国特許庁への出願が共同出願の場合は持分割合及び費用負担割合の明記がある契約書等の写し 10. 加点項目の申告書 ※ 11. その他補助事業者が定める事項

	添付書類一覧
事業協同組合等	1. 定款 2. 役員等名簿（注2）※ 3. 組合員名簿 4. 直近2年間の決算関係書類の写し（認可庁等に報告しているもの） 5. 外国特許庁への出願の基礎となる国内出願にかかる出願書類 （PCT国際出願の場合は、PCT国際出願の出願書類、国際報告書、見解書、日本を指定締約国としたハーグ協定に基づく国際登録を外国特許庁への出願の基礎となる国内出願とする場合には、当該国際登録に係る国際事務局発行の「国際登録証明書」（INTERNATIONAL REGISTRATION CERTIFICATE）） 6. 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）（注4） 7. 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）※ 8. 先行技術調査等の結果（注5） 9. 外国特許庁への出願が共同出願の場合は持分割合及び費用負担割合の明記がある契約書等の写し 10. 加点項目の申告書 ※ 11. その他補助事業者が定める事項
商工会・商工会議所	1. 登記簿謄本の写し（発行日から3ヶ月以内） 2. 役員等名簿（注2）※ 3. 直近2年間の決算関係書類の写し 4. 外国特許庁への出願の基礎となる国内出願にかかる出願書類 5. 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）（注4） 6. 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）※ 7. 先行技術調査等の結果（注5） 8. 外国特許庁への出願が共同出願の場合は持分割合及び費用負担割合の明記がある契約書等の写し 9. 加点項目の申告書 ※ 10. その他補助事業者が定める事項
NPO法人	1. 登記簿謄本の写し（発行日から3ヶ月以内） 2. 役員等名簿（注2）※ 3. 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 4. 外国特許庁への出願の基礎となる国内出願にかかる出願書類 5. 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）（注4） 6. 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）※ 7. 先行技術調査等の結果（注5） 8. 外国特許庁への出願が共同出願の場合は持分割合及び費用負担割合の明記がある契約書等の写し 9. 加点項目の申告書 ※ 10. その他補助事業者が定める事項

添付書類の注意事項

（注１） 法人における「会社の事業概要」及び個人事業者における「事業者の概要」については、それぞれ事業概要が明記されているパンフレットによる代用が可能。

（注２）「役員等名簿」については、別添を参考に、法人である場合は役員、個人事業者である場合はその者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者について記載する。

（注３）創業１年以上２年未満の場合は、１期分の決算書に加え、銀行発行の預金残高証明書（直近及び２ヶ月前の２通）を併せて提出する。

創業１年未満の場合は、決算書に代えて、以下の書類を提出する。

- ・ 法人設立届出書（個人事業主の場合は開業届）
- ・ 銀行発行の預金残高証明書（直近及び２ヶ月前の２通）
- ・ 事業計画書
- ・ 収支計画書

（注４）「見積書等（写しも可）」については、現地代理人費用の支出予定先の明記が必要（翻訳費用等についても、国内代理人が他社に依頼する場合は、支出予定先を明記）。

また、交付申請書の「３．間接補助金交付申請額（内訳）」における経費区分ごと及び出願国ごとの計算過程及び助成対象経費が否か分かるように記載する。

（注５）「先行技術調査等の結果」については、調査結果のみならず、調査種類、調査対象範囲、調査実施者等も記載する。

- ・（特許の場合）特許情報プラットフォーム（J-platpat）等による検索結果の写し
PCT国際出願：出願国際調査報告書（ISR）や見解書、
基礎出願の国内出願の応答書類（拒絶理由通知・意見書・補正書）、
特許査定通知等の写しによる代用が可能。
- ・（商標の場合）出願国での先行登録調査の検索結果（TMview、ASEAN-TMview、
国際機関や主な出願予定国における無料データベースによる検索結果等）を提出する。

※ 下記５点の添付書類について、様式を（公財）ひろしま産業振興機構のホームページに掲載しています。どうぞご活用ください。

- ・ 役員名簿
- ・ 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）
- ・ 加点項目の申告書
- ・ 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