様式第１－２ （冒認対策商標申請用）

年 月 日

公益財団法人　宮崎県産業振興機構

理事長　丸山　裕太郎　殿

申請者 住所

名称　自然人にあっては氏名

及び代表者の氏名

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

　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（２０２４０３１９特第２号。以下「実施要領」という。）第６条第１項の規定に基づき、上記間接補助金の交付について下記のとおり申請します。

なお、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和３０年法律第１７９号）、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令（昭和３０年政令第２５５号）、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）交付要綱（２０２４０３１８特第８号）及び実施要領の定めるところに従うことを承知の上申請します。

記

|  |  |
| --- | --- |
|  | ①実績なし |
|  | ②実績あり |
| ②の場合、確認事項 | |
|  | フォローアップ調査を提出している |

|  |  |
| --- | --- |
|  | ①法人 |
|  | ②個人事業者 |
|  | ③事業協同組合等 |
|  | ④商工会、商工会議所 |
|  | 1. ＮＰＯ法人 |

１．申請者種別（いずれかに○）　　　２．過去における本補助金の支援実績(いずれかに〇)

※実施要領第４条第１項第５号及び第２３条第２項

に定める事項（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）

３．申請者の概要

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 資本金 | 従業員数 | 法人番号 | 業種 |
| 円 | 人 |  |  |

※個人事業主の場合、法人番号欄の記入は不要

【確認事項（□にチェック及び記入してください）】

大企業は実質的に経営に参画していない（みなし大企業※1に該当しない）ことに相違ない。

出資者と出資比率を記載してください。（株主名簿の提出で代替することも可）

|  |  |
| --- | --- |
| **出資者の名称※2** | **出資比率** |
| □ | ％ |
| □ | ％ |
| □ | ％ |
| □ | ％ |
| □ | ％ |

※1 みなし大企業の定義は実施要領第４条第２項第１号ないし第４号参照。

※2 出資者についても、交付要綱第２条第３項に掲げる「中小企業者等」であり「みなし大企業」に該当しない場合は、出資者の名称欄の□にチェックを入れてください。

□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１５億円を超えていない。

※実施要領第４条第２項第５号参照。

　（過去３年分の課税所得額を記載してください。）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **前年** | **２年前** | **３年前** |
| **課税所得額** | **円** | **円** | **円** |

※上記への該当の有無の確認のため、必要がある場合には、納税証明書等の提出を求めることがあります。

４．申請案件種別

　　冒認対策商標

５．外国特許庁への出願の方法（該当するものに○（複数可））

|  |  |
| --- | --- |
|  | ①パリ条約等に基づき、外国特許庁への出願を行う方法 |
|  | ②マドリッド協定議定書に基づき、外国特許庁への出願を行う方法 |

６．外国特許庁への出願の基礎となる国内出願の内容

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 出願番号 |  | 出願日 |  |
| 出願人 |  | | |
| 登録番号 |  | 登録日 |  |
| 権利者 |  | | |
| 商標登録を受けようとする商標 |  | | |
| 商品及び役務の区分並びに指定商品又は指定役務 |  | | |

※外国特許庁への出願の基礎となる国内出願が既に登録を受けている場合には、「登録番号」及び「登録日」も合わせて明記し、「出願人」と「権利者」が異なる場合は、それぞれ明記してください。

※基礎となる国内出願が複数ある場合には、それぞれ明記してください。

７．外国特許庁への共同出願の有無

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 有 |  | 無 |  |

（有の場合）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 共同出願人 | 権利の持ち分 | 費用負担割合 |
|  |  |  |
|  |  |  |

８．外国特許庁への出願に関する出願計画の内容

|  |  |
| --- | --- |
| 商標登録を受けようとする商標 |  |
| 商品及び役務の区分並びに指定商品又は指定役務 |  |
| 出願人 |  |
| 出願（予定）国 |  |
| 出願スケジュール |  |
| 基礎となる国内出願又は権利の内容に変更を加える場合、変更の内容と必要性を記入 |  |

※「出願人」の欄は、全ての出願人を明記してください。

※外国特許庁への直接出願で、日本における国内出願又は権利の字体等を変更して出願す

るなど国内出願又は権利の内容に変更を加える場合には、変更の内容と必要性を明記し

てください。

９．間接補助金交付申請額

　　　　　　　　 円

（内訳）　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 （単位：円）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 国名／合計 | 外国特許庁への出願手数料 | 現地代理人費用 | 国内代理人費用 | 翻訳費用 | 国別計／合計 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 外国出願経費合計 |  |  |  |  |  |
| 助成対象経費 |  |  |  |  |  |
| 持ち分に応じた対象経費 |  | | | |  |
| 間接補助金申請額 |  | | | |  |

※国別の外国出願経費の内訳、内訳項目ごとの助成対象経費及び間接補助金申請額を記載。

10．外国特許庁への出願の動機・目的（○を付すとともに説明を記載）

|  |  |
| --- | --- |
|  | 1. 外国における冒認出願を防止するため |

（説明）

|  |
| --- |
|  |

11．出願（予定）国を選んだ理由

|  |
| --- |
|  |

12．出願する商標を使用する製品等の概要

|  |
| --- |
|  |

13．出願（予定）国における先行・類似調査の状況

|  |
| --- |
|  |

14．過去における商標登録出願の実績及び権利取得状況（国内及び外国）

|  |
| --- |
|  |

15．外国特許庁への出願を依頼する国内弁理士等（選任代理人）

　　※選任代理人に依頼しない場合にはその旨及び選任代理人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あてに提出できる旨を記入。

|  |
| --- |
| （選任代理人による本事業への協力に関する承諾状況は別紙のとおり） |

16. 確認事項（□にチェック）

当補助金の事業において、外国出願に関する代理人契約、出願準備、出願手続きなどすべての作業は採択（交付）決定後に行い、事前着手を行わないことを確認した。

実施要領第４条第１項第５号及び第２３条第２項に定める事項（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））について確認した。

実施要領第４条第１項第６号に定める事項（審査請求が必要なものについては、必ず審査請求を行うこと、中間応答の必要が生じたものについては、応答すること）について確認した。

実施要領第１３条第１項に定める事項（様式第３による計画変更手続きを行わずに実施した、本補助金に申請・採択された内容と異なる出願（出願の変更）は認められない点）について確認した。

実施要領第２２条第２項に定める事項（間接補助事業者の名称、所在地、交付の決定を受けた出願種別、法人番号、採択日、交付決定日、交付決定金額、確定金額の公表）について確認した。

　（※上記以外の事業計画等の申請内容については公表されることはありません。）

実施要領第２３条第１項に定める事項（放棄又は取下げ等を行わないこと）を確認した。

事業完了後、やむを得ない事情により、採択案件を万が一、放棄又は取下げを行わなければならなくなった場合には、必ず事前に補助事業者へ連絡し、承認を受けることを了承する。

添付書類の「登記簿謄本等の写し」、「住民票の写し」は申請時点における最新情報であることを確認した。

本申請書において、交付を申請する外国出願（共同出願の場合は、自身の持ち分について）は、本支援以外の国費又は国費を財源とする資金による支援に対して申請中でなく、採択もされていない。

17．申請者の担当及び連絡先

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 担当者（職名及び氏名） | |  | | |
| 電話番号 |  | | メールアドレス |  |

様式第１－２の別紙 （選任代理人に依頼しない場合は不要）

年 月 日

法人等にあっては名称

及び代表者の氏名　宛て

（申請者） 　選任代理人　住所

　 名称　自然人にあっては氏名

及び選任代理人の氏名

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

　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にあたり、同補助金の交付にかかる諸手続について、下記事項に協力することを承諾いたします。

記

協力事項

１．外国出願完了後の補助事業者宛ての実績報告における下記書類の提出

（１）外国特許庁からの出願受理に関する応答書類

　　①外国特許庁からの出願受理通知書等（出願日・出願番号記載のもの）

　※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）の場合

①日本国特許庁長官発行の商標法第６８条の３第３項に基づく通知

　（マドプロ出願の願書【MM2】及び付随書類を含む）

※電子出願の場合、商標法第６８条の３第３項に基づく通知が発行されません。

「出願の控え」、「国際登録出願が提出された自動通知メール」、「国際登録出願がWIPO国

際事務局へ提出された旨の自動通知メール」を提出。

　なお、事後指定の場合は、マドプロ出願の願書【MM4】のみで可

②国際事務局（WIPO）発行の「国際登録証明書」（CERTIFICATE OF REGISTRATION）

（２）外国特許庁への出願に関する経費の支出根拠及び支払実績となる書類

①現地代理人からの請求書（銀行口座名・口座番号及び助成対象経費内訳記載のもの）

②現地代理人への送金金融機関発行の送金計算書・送金実行通知書

③送金時の為替レートが客観的にわかる金融機関の為替レート表

　※現地通貨で立替えた経費で、現地代理人が送金を希望するから他の通貨に換算して請求している場合は、根拠となる参考レート

④外国特許庁への出願手数料（オフィシャルフィー）のエビデンス（領収書、料金表

等）

⑤その他、外国特許庁への出願に関する経費のエビデンス（請求書、領収書等）

⑥「実績報告書」の「２．間接補助事業の収支決算（イ）経費の内訳」における経費区分ごと出願国ごとの計算過程及び助成対象経費か否かわかる内訳書

※発行する請求書には、国内代理人費用、現地代理人費用（外国特許庁費用（オフィ

シャルフィー等）・現地代理人手数料等（サービスフィー等）別に記載）、翻訳費

用（「1WORDの単価×WORDの数」等の内訳を明示）を分けて記載すること。また、

現地代理人への支払いの際に使用した為替レート（１＄＝○円等）も記載すること。

※交付決定を受けた申請者の選任代理人が、同申請者の代表者に対して、選任代理人

が仲介した現地代理人からの請求内容を確認し、様式第６の別紙（証明書）を提出する場合は、上記の③・④の提出は不要とする。

　　※マドプロ出願の場合

①国際事務局（WIPO）への送金に係る金融機関の送金計算書・送金実行通知書等

②国際事務局（WIPO）発行の国際手数料の領収書（QUITTANCE/RECEIPT）

③その他、外国特許庁への出願に関する経費のエビデンス（請求書、領収書等）

④「実績報告書」の「２．間接補助事業の収支決算（イ）経費の内訳」における経費区分ごと出願国ごとの計算過程及び助成対象経費か否かわかる内訳書

※発行する請求書には、国内代理人費用、外国特許庁費用、翻訳費用（「1WORDの単価×WORDの数」等の内訳を明示）を分けて記載すること。また、国際事務局（WIPO）への送金の際の為替レート（１CHF＝○円等）も記載すること。

※出願国において、日本の中小企業も利用できる出願料等の減免制度がある場合は、積極的に活用すること。

２．上記提出書類における日本語以外の言語の日本語訳の提出

外国特許庁及び国際事務局（WIPO）が発行する出願受理通知や領収書等の書類については、最低限、外国出願が受理された日、外国特許庁等が付与した出願番号及び補助対象となる外国特許庁への支払費用の日本語訳を付し、また、現地代理人が発行する請求書についても、補助対象経費となる支払費用が分かるよう日本語訳を付して提出すること。

３．申請者・補助事業者からの上記提出書類に関する修正や問合せ等への対応

４．その他、補助事業者が公募時等において予め提示している事項

補助事業者宛ての実績報告の提出が円滑に実施され、申請者に同補助金の交付に関する不利益が生じないよう上記の協力をすることを同意します。

確認事項（□にチェック）

当補助金の事業において、外国出願に関する代理人契約、出願準備、出願手続きなどすべての作業は採択（交付）決定後に行い、事前着手を行わないことを確認した。

実施要領第４条第１項第１号、第２号及び第１３条第１項に定める事項（本補助金に申請・採択された内容と異なる出願（出願の変更）は認められない点、計画変更が必要な点）について確認した。

実施要領第２３条第１項に定める事項（放棄又は取下げ等を行わないこと）を確認した。

出願費用の他に、出願後の中間応答費用等が発生する可能性がある旨を申請者に対し明確に説明した。

様式第１－２の添付書類

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 添　　　　付　　　　書　　　　類　　　　一　　　　覧 | |
| 法人 | １．登記簿謄本等の写し  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  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  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３）  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・類似調査の結果（注４）  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が記載されている契約書等の写し  10．その他補助事業者が定める事項（注５）  　　　①県税（全税目）の滞納がないことの証明  　　　②特別徴収実施確認・開始誓約書  11. 特許出願非公開制度に関する自己確認書 | |
| 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  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  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３）  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・類似調査等の結果（注４）  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が記載されて  いる契約書等の写し  10．その他補助事業者が定める事項（注５）  　　　①県税（全税目）の滞納がないことの証明  　　　②特別徴収実施確認・開始誓約書  11. 特許出願非公開制度に関する自己確認書 | |
| 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  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３）  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・類似調査等の結果（注４）  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が記載されている契約書等の写し  10．その他補助事業者が定める事項（注５）  　　　①県税（全税目）の滞納がないことの証明  　　　②特別徴収実施確認・開始誓約書  11. 特許出願非公開制度に関する自己確認書 | |
| 商工会・商工会議所 | １．登記簿謄本等の写し  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３）  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４）  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が記載されている契約書等の写し  ９．その他補助事業者が定める事項（注５）  　　　①県税（全税目）の滞納がないことの証明  　　　②特別徴収実施確認・開始誓約書  10. 特許出願非公開制度に関する自己確認書 | |
| ＮＰＯ法人 | １．登記簿謄本等の写し  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３）  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４）  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が記載されている契約書等の写し  ９．その他補助事業者が定める事項（注５）  　　　①県税（全税目）の滞納がないことの証明  　　　②特別徴収実施確認・開始誓約書  10. 特許出願非公開制度に関する自己確認書 | |
| * 賃上げ予定企業（該当者のみ）   「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」を提出すること。  〇常時使用する従業員がいる場合  →別紙1の1(給与総額)又は別紙1の2(平均受給額)  〇常時使用する従業員がいない場合  →別紙1の3(給与総額)又は別紙1の4(平均受給額)   * ワーク・ライフ・バランス推進企業（該当者のみ）   該当するものの認定証等の写しを提出すること | | |

（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」ては、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）「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、国内代理人が他者に依頼する場合は、支出予定先を明記）。また、交付申請書の「９．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か否か分かるように記載すること。

（注４）「先行・類似調査等の結果」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。なお、Ｊ-ＰｌａｔＰａｔ（特許情報プラットフォーム）による検索結果の写しによる代用が可能。

（注５）機構独自の添付資料として「県税（全税目）の滞納がないことの証明」及び「特別徴収実施確認・開始誓約書」が必要となります。「県税（全税目）の滞納がないことの証明」については、管轄の県税事務所にて取得ください。

様式第１－２の別添

役員等名簿（記載例）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 氏名カナ | 氏名漢字 | 生年月日 | | | | 性別 | 会社名 | 役職名 |
| 和暦 | 年 | 月 | 日 |
| ｸﾝﾚﾝ ｼﾞｯｼ | 訓練　実施 | S | 30 | 03 | 04 | M | 株式会社訓練 | 代表取締役 |
| ﾄｳﾎｸ ｲﾁﾛｳ | 東北　一郎 | S | 40 | 01 | 01 | M | 株式会社訓練 | 取締役 |
| ｶﾝｻｲ　ｼﾞﾛｳ | 関西　次郎 | S | 45 | 12 | 24 | M | 株式会社訓練 | 取締役 |
| ﾄｯｷｮ　ﾊﾅｺ | 特許　花子 | S | 55 | 04 | 18 | F | 株式会社訓練 | 監査役 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

（注）

　役員等名簿については、氏名カナ（半角、姓と名の間も半角で１マス空け）、氏名漢字（全角、姓と名の間も全角で１マス空け）、生年月日（半角で大正はT、昭和はS、平成はH、数字は２桁半角）、性別（半角で男性はM、女性はF）、会社名及び役職名を記載する。（上記記載例参照）。

　また、外国人については、氏名欄にはアルファベットを、氏名カナ欄は当該アルファベットのカナ読みを記載すること。なお、役員等には監査役を含む。

資金計画

（１）収入

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 区分 | 金額 | 摘要（資金の調達先等） |
| 自己資金 |  |  |
| 借入金 |  |  |
| 助成金 |  | 当支援事業 |
| その他の収入 |  |  |
| 合計 |  |  |

（２）支出

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 経費区分 | 税引き前助成対象経費① | 左の内、国内取引に係る消費税額② | 助成対象経費③（①－②） | 摘要（積算内訳等）  ④（③／２） |
| 外国特許庁への出願手数料 |  |  |  |  |
| 現地代理人費用 |  |  |  |  |
| 国内代理人（弁理士等）費用 |  |  |  |  |
| 翻訳費用 |  |  |  |  |
| 計 |  |  |  |  |

（３）売上高及び税引前当期利益の状況（直近２期）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 年　　月期 | 年　　月期 |
| 純売上高 | 千円 | 千円 |
| 税引前当期利益 | 千円 | 千円 |

特別徴収実施確認・開始誓約書

　令和 年 月 日

所在地（住所）

法人名（屋号）

代表者氏名

チェック欄（いずれかに該当する項目にチェックを入れてください。）

1. 領収証書の写し添付

□ 当事業所は、現在 市（町・村）の特別徴収義務者の指定を受け、従業員等の個人住民税について、特別徴収を実施し納付しています。

**→ ６ヶ月以内の領収証書の写しを添付してください**

６ヶ月以内の領収証書の写しを添付してください。

1. 添付する領収証書の写しがない場合等

(1) 特別徴収実施確認

|  |
| --- |
| 市（町・村）確認印 |
|  |

□ 当事業所は、現在 市（町・村）の特別徴収義務者

の指定を受け、従業員等の個人住民税について、特別徴収

を実施しています。 → **確認印を受けてください**

(2) 特別徴収義務がない

□ 当事業所は、特別徴収義務のない事業所です。

→ **確認印をうけてください**

(3) 開始誓約

□ 当事業所は、令和 年 月から、従業員等の個人住民税

について、特別徴収を開始することを誓約します。

つきましては、特別徴収税額の決定通知書を当社（者）

あてに送付してください。

→ **確認印をうけてください**

〈特別徴収実施確認・開始誓約書記載要領〉

この書式は入札参加資格審査及び補助金・交付金・貸付金・制度資金等の事業の申請において、地方税法及び各市町村の条例に従い、給与所得者に係る個人住民税の特別徴収を実施していることを確認するために、特別徴収に係る領収証書の写しを添付して提出する書類です。

ここでの特別徴収に係る領収証書とは、市町村から発送される納入書と一緒に綴られている領証

書（総務省施行規則第５号の１５様式）のことをいいます。

なお、所定の領収証書の写しを添付することができない場合等は、各市町村の税務関係窓口で確認印を受けて下さい。

領収証書見本

（特別徴収義務者の記載があります。）



１ 「領収証書の写し添付」の場合

個人住民税の特別徴収を実施している事業所であり、市町村から発送される所定の様式で納付されている事業所については、直近の特別徴収に係る領収証書の写しを添付してください。

県内の主たる事務所所在地の市町村の領収証書の写しを貼り付けてください。

主たる事務所所在地に居住する従業員がいない場合は、従業員が最も多く居住する市町村の領収証書の写しを貼り付けてください。

なお、従業員が居住するすべての市町村の領収証証書を貼り付ける必要はありません。

２ 添付する領収証書の写しがない場合等

(1) 特別徴収実施確認

市町村から発送される所定の様式の領収証書の写しが添付できない場合（以下の場合等）については、市町村の税務担当課において、この確認を受けて下さい。

◆想定される状況： 地方税納付代行サービスを利用して納税している場合

　　　　　　　　督促状によって納税した場合

市町村の窓口で別の納付書で納税した場合

新たに起業した等により、特別徴収の手続きは行ったが、まだ、納入通知書等を受け取っていない場合

滞納処分によって徴税が行われた場合

県内の主たる事務所所在地の市町村の税務担当窓口で確認印を受けて下さい。

主たる事務所所在地に居住する従業員がいない場合は、従業員が最も多く居住する市町村の税務担当課窓口で確認印を受けてください。

なお、従業員が居住するすべての市町村の確認印を受ける必要はありません。

(2) 「特別徴収義務がない」場合

①すべての従業員に徴収すべき個人住民税がない場合、②県内に居住する従業員がいない場合は、特別徴収義務のない事業所として証明することになります。この確認印については県内の主たる事務所がある市町村の税務担当課で確認印を受けて下さい。（確認は市町村の判断になります）

③県内に事業所がなく、居住する従業員もいない場合は、余白にその旨を記載してください。

《記載の例》

当社は令和××年○月○日現在、宮崎県内に事業所がなく、従業員も居住しておりません。

(3) 「開始誓約」の場合

この誓約は、申請時に特別徴収を実施していない事業所で、普通徴収から特別徴収への切替が間に合わない等の真にやむを得ない場合に使用するもので、要件化実施後、最初の受付時にのみ適用されます。

県内の主たる事務所所在地の市町村の税務担当窓口で確認印を受けて下さい。

主たる事務所所在地にも居住する従業員がいない場合は、従業員が最も多く居住する市町村の税務担当課窓口で確認印を受けてください。

なお、従業員が居住するすべての市町村の確認印を受ける必要はありません。

（別紙１の１）　　　　　　　　　　　【＜給与総額＞中小企業等用（常時使用する従業員がいる場合）】

公益財団法人　宮崎県産業振興機構

　理事長　丸山　裕太郎　殿

賃金引上げ計画の誓約書

令和７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、公益財団法人宮崎県産業振興機構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

　株式会社○○○○（個人事業主の場合は屋号を記載してください）

　（住所を記載）

　代表者氏名　○○　○○

（別紙１の１）　　　　　　　　　　　【＜給与総額＞中小企業等用（常時使用する従業員がいる場合）】

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

　株式会社○○○○（個人事業主の場合は屋号を記載してください）

　（住所を記載）

　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

　株式会社○○○○（個人事業主の場合は屋号を記載してください）

　従業員代表　　　　　　　　　　氏名　○○　○○　　印

　給与又は経理担当者　　　　　　氏名　○○　○○　　印

（留意事項）

１．令和５年度まで、前年度の法人税申告書別表１を本表明書と同時に提出をお願いしていたところですが、令和６年度から別表１の提出は不要となりました。

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、速やかに公益財団法人宮崎県産業振興機構に報告、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「俸給、給与、賞与等の総額」の「支払金額」欄の金額と同書類を、速やかに公益財団法人宮崎県産業振興機構に報告、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、公益財団法人宮崎県産業振興機構に報告、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。

（別紙１の２）　　　　　　　　　　【＜平均受給額＞中小企業等用（常時使用する従業員がいる場合）】

公益財団法人　宮崎県産業振興機構

　理事長　丸山　裕太郎　殿

賃金引上げ計画の誓約書

令和７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、公益財団法人宮崎県産業振興機構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

　株式会社○○○○（個人事業主の場合は屋号を記載してください）

　（住所を記載）

　代表者氏名　○○　○○

（別紙１の２）　　　　　　　　　　【＜平均受給額＞中小企業等用（常時使用する従業員がいる場合）】

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

　株式会社○○○○（個人事業主の場合は屋号を記載してください）

　（住所を記載）

　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

　株式会社○○○○（個人事業主の場合は屋号を記載してください）

　従業員代表　　　　　　　　　　氏名　○○　○○　　印

　給与又は経理担当者　　　　　　氏名　○○　○○　　印

（留意事項）

１．令和５年度まで、前年度の法人税申告書別表１を本表明書と同時に提出をお願いしていたところですが、令和６年度から別表１の提出は不要となりました。

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、速やかに公益財団法人宮崎県産業振興機構に報告、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「俸給、給与、賞与等の総額」の「支払金額」欄の金額及び同表の「人員」の数値と同書類を、速やかに公益財団法人宮崎県産業振興機構に報告、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、公益財団法人宮崎県産業振興機構に報告、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。

（別紙１の３）　　　　　　　　　　【＜給与総額＞中小企業等用（常時使用する従業員がいない場合）】

公益財団法人　宮崎県産業振興機構

　理事長　丸山　裕太郎　殿

賃金引上げ計画の誓約書

令和７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○％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、公益財団法人宮崎県産業振興機構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

　株式会社○○○○（個人事業主の場合は屋号を記載してください）

　（住所を記載）

　代表者氏名　○○　○○

（別紙１の３）　　　　　　　　　【＜給与総額＞中小企業等用（常時使用する従業員がいない場合）】

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

　株式会社○○○○（個人事業主の場合は屋号を記載してください）

　（住所を記載）

　代表者氏名　○○　○○　　印

（留意事項）

１．令和５年度まで、前年度の法人税申告書別表１を本表明書と同時に提出をお願いしていたところですが、令和６年度から別表１の提出は不要となりました。

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、速やかに公益財団法人宮崎県産業振興機構に報告、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「俸給、給与、賞与等の総額」の「支払金額」欄の金額と同書類を、速やかに公益財団法人宮崎県産業振興機構に報告、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、公益財団法人宮崎県産業振興機構に報告、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。

（別紙１の４）　　　　　　　　　【＜平均受給額＞中小企業等用（常時使用する従業員がいない場合）】

公益財団法人　宮崎県産業振興機構

　理事長　丸山　裕太郎　殿

賃金引上げ計画の誓約書

令和７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、公益財団法人宮崎県産業振興機構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

　株式会社○○○○（個人事業主の場合は屋号を記載してください）

　（住所を記載）

　代表者氏名　○○　○○

（別紙１の４）　　　　　　　　　【＜平均受給額＞中小企業等用（常時使用する従業員がいない場合）】

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

　株式会社○○○○（個人事業主の場合は屋号を記載してください）

　（住所を記載）

　代表者氏名　○○　○○　　印

（留意事項）

１．令和５年度まで、前年度の法人税申告書別表１を本表明書と同時に提出をお願いしていたところですが、令和６年度から別表１の提出は不要となりました。

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、速やかに公益財団法人宮崎県産業振興機構に報告、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「俸給、給与、賞与等の総額」の「支払金額」欄の金額及び同表の「人員」の数値と同書類を、速やかに公益財団法人宮崎県産業振興機構に報告、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、公益財団法人宮崎県産業振興機構に報告、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。

年　　月　　日

公益財団法人　宮崎県産業振興機構

理事長　丸山　裕太郎　殿

間接補助事業者 住所

名称　自然人にあっては氏名

法人にあっては法人名及び代表者の氏名

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

特許出願非公開制度に関する自己確認書

令和７年度海外出願支援事業の助成申請に係る下記特許出願の明細書等には、経済施策を一体的に講ずることによる安全保障の確保の推進に関する法律（「経済安全保障推進法」、令和４年法律第４３号）に定める「特定技術分野」（同法６６条１項本文、同法施行令１２条１項各号）に属する発明が記載されていないこと、当該特許出願が、特許庁による「一次審査」若しくは内閣府による「保全審査」の結果保全指定されなかったこと若しくは保全指定解除された出願であること、又は「外国出願事前確認の申出」により特定技術分野に属さない発明であることを確認した。

記

日本国特許出願番号：

（PCT国際出願番号）：

出願日（国際出願日）：

発明の名称：

以上

（※）経済安全保障推進法に基づく特許出願非公開制度は、令和６年５月１日以降になされる特許出願から適用されます。本様式は、日本でした発明について、基礎となる特許出願を同日以降に行うものについてご記載ください。

対象となる出願について本様式による確認がなされていない場合、当該出願についての助成申請を受理することはできません。