

知財活用支援事業 (権利化支援)

請求要項(平成 29 年度)

平成 29 年 11 月
(令和 5 年 11 月改訂)

目次

1. はじめに	2
2. 支援費の請求・支払い	3
(1) 請求方法	3
(2) 請求額の事前連絡及び請求予定額等調査票の提出	3
(3) 支援期間及び請求期限	3
(4) 支払い方法	4
(5) 精算請求書送付先	4
(6) その他	4
3. 精算請求書作成と提出方法	5
I. 平成 28 年度以前に申請し、採択された案件	6
(1) 支援対象費用	7
(2) 精算請求書の作成	7
2-1) 精算請求書の様式	8
2-2) 基本情報シート	8
2-3) 様式1 (精算請求書)	9
2-4) 様式2 (精算請求書[科目内訳])	10
2-5) 様式3 (現地代理人費用の内訳)	11
(3) 証拠書類	12
3-1) 特許事務所の請求書の写し	12
3-2) 支払い明細書の写し	12
(4) 精算請求書提出方法	12
(5) 支援対象外費用(平成 28 年度以前の申請案件)	13
II. 平成 29 年度以降に申請し、採択された案件	15
(1) 支援対象費用【S2017 以降案件】	16
(2) 支援対象外費用【S2017 以降案件】	16
(3) 精算請求書の作成【S2017 以降案件】	16
3-1) 精算請求書の様式	17
3-2) 基本情報シート(これまでお使いの様式と同じ記載項目となります)	17
3-3) 様式 2 (精算請求書[科目内訳])	18
3-4) 様式3 (現地代理人費用の内訳)	19
3-5) 様式 1 (精算請求書)	20
(4) 証拠書類【S2017 以降案件】	21
4-1) 特許事務所の請求書の写し	21
4-2) 支払い明細書の写し	21
(5) 精算請求書提出方法【S2017 以降案件】	22

1. はじめに

- ・ 本書は、国立研究開発法人科学技術振興機構（以下、「JST」という。）が実施する『大学等知財基盤強化支援＜権利化支援＞』（以下、「権利化支援」という。）における、支援費の請求に係る手続きや必要事項等を記載するものです。平成29年度の請求方式の変更を受けて、第一章では平成28年度以前に申請され採択された案件の請求について、第二章では平成29年度以降に申請され採択された案件の請求について記載します。なお、権利化支援に申請し採択されたものについて以下、「案件」と記載します。
- ・ JSTでは、平成15年度から大学等の外国特許出願支援を開始し、平成26年度は『重要知財集約活用（FS型）』として、平成28年度には『大学等知財基盤強化支援』として、大幅な見直しを行いました。平成29年度も引き続き「第5期科学技術基本計画」の方針の下、大学等の特許の実施許諾契約件数を5割増加及び技術シーズを事業化につなげる橋渡しを推進するため産学連携活動の促進が図られるよう、大学等における知的財産戦略の策定及び知財マネジメントの強化に向けた総合的な支援を行います。
- ・ なお公募要領にも記載の通り、平成29年度以降に新たに申請し採択された、JST管理番号がS2017から始まる案件については、これまで細分化してきた支援対象外費用を見直し、且つ大括り化した上で、支援対象となる費用の定率8割を支援します（申請機関にて2割の自己負担が発生します）。新請求方式につきましては、P15からの第二章「II. 平成29年度以降に申請され採択された案件」について、をご参照ください。

（主な変更点）

- H28年度以前に申請・採択された案件、過去にPCT出願支援を受けられH29年度に指定国移行の申請をされた案件（JST管理番号がS2016以前から始まる案件）については、請求様式、方法に変更はありません。従前通り、ご請求をお願いします。
- H29年度以降に新たに申請し採択された案件（JST管理番号がS2017から始まる案件）より適用については、支援対象外費用の見直しを行いました。これに伴い、現在、請求様式の改訂を行っております。請求様式につきましては後日、公開します。

（H29年11月改定）

- H29年度以降に新たに申請し採択された案件（JST管理番号がS2017以降から始まる案件）に関する請求様式、方法について追記しました。

2. 支援費の請求・支払い

(1) 請求方法

- ・ JSTへの支援費の請求は、精算払いによる請求とします。
- ・ 申請機関が特許等を成立させるために要した費用のうち、JSTが認める費用を支援します。
- ・ 共同申請の場合は、各機関が権利化支援における契約書(以下、「契約書」という。)の締結後、自機関の契約書に基づき独自に請求することができます。
- ・ 本制度は、大学等にて権利化に係る様々な手続きを実践いただき、そのマネジメント力を向上させることを目的とした制度であるため、権利化に係る貴機関内での手続き、特許事務所への支払い手続きを完了させた上で、JSTへ請求してください。JSTから直接特許事務所へお支払いすることはできません。
- ・ 支援の対象となる費用について、精算請求書に証拠書類を添付して、貴機関名で「(5)精算請求書送付先」へ郵送してください。JST で内容を確認後、お支払いします。

※本制度では、利用機関と JST との支出において対価性が認められないことから不課税取引となります。従って消費税は支援対象外費用となります。なお、消費税額分については、支払い超過として還付制度があります。還付制度の具体的な手続きや内容については、貴機関の経理部門等へご相談ください。

※精算請求書の作成方法、及び証拠書類については、「3.精算請求書作成と提出方法」を参照ください。

※精算請求書原本に誤りがあった場合、JSTでは修正ができないため、再提出をお願いすることとなります。

(2) 請求額の事前連絡及び請求予定額等調査票の提出

- ・ JST に請求を行う都度、貴機関における請求書に係る起案直前の時点で、「請求予定額等調査票」(以下、「請求額調査票」という。)を作成し、電子メールで kenri-seikyu@jst.go.jp まで提出してください。

※請求額調査票の送付後に請求額に変更があっても、修正及び再提出は不要です。

(3) 支援期間及び請求期限

- ・ 支援期間とは、契約約款第1条(8)に定める、原出願を基礎とした本出願、本指定国移行または締約国の指定に関する手続きを行った日から、費用支出の終了日(費用発生が認められる最終日)までの期間を指します。指定国移行支援の支援期間は、原則、優先日から7年間です。
- ・ 請求期限とは、契約約款第1条(9)に定める、JSTにその費用を請求することができる期限を指します。支援期間内においては、費用発生日(現地代理人の請求書発行日/現地代理人を介さない手続の場合は国内代理人の請求書発行日)から1年後までを、支援期間終了後は費用支出の終了日から3か月後までを指し、この日までにJSTに精算請求書が到着する必要があります。なお、支援終了となる場合の請求期限は以下の通りとなります。

【支援終了となる場合の請求期限】

※PCT出願費用は指定国移行期限日を費用支出の終了日とし、請求期限は指定国移行期限の3か月後までとなります。PCT非加盟国出願費用もまた、同期間となりますが、指定国移行審議の際に継続支援を可とされた場合はその限りではありません。

※指定国移行費用の費用支出の終了日は、申請機関からの終了申請日(終了申請書に記載の日付)とします。この場合の請求期限は、終了申請日から3か月後とします。ただし、権利喪失から時間が経過して終了申請書が提出された場合(申請忘れなど)で、権利喪失の日付が明確な場合(拒絶査定確定等)は、その日から3か月後を請求期限とします。

※譲渡による終了の場合、費用支出の終了日は譲渡日、請求期限はその3か月後とします。

※JSTによる支援継続の要否判断の結果、支援終了となる場合の費用支出終了日・請求期限については、別途通知します。

※その他、状況に応じて、費用支出終了日・請求期限を個別に設定する場合があります。

- ・ 案件を成立するための費用が発生した場合、JSTとの支援契約締結後、速やかに精算請求書を提出してください。請求期限を超えた請求に対しては、お支払いができません。ただし、年度末等、JSTから別途、請求書送付時期の指定がある場合は、この限りではありません。

- ・ 支援対象となっている費用については、上記の支援期間内且つ請求期限内であれば、JSTとの契約締結以前に発生した費用であっても、契約締結後に請求できます。
- ・ JSTの予算状況等により、次年度の請求をお願いする場合があります。

(4) 支払い方法

- ・ 支援費の支払いは、JSTから申請機関への銀行振込とします。
- ・ 共同申請の場合は、請求のあった機関にそれぞれ支払いを行います。代表申請機関が一括して請求を行うことはできませんので、各申請機関にて個別に特許事務所等への支払いを行った後、精算請求書を作成しJSTへお送りください。

(5) 精算請求書送付先

〒102-8666 東京都千代田区四番町5番地3 サイエンスプラザ

国立研究開発法人科学技術振興機構(JST) 知的財産マネジメント推進部 大学知財支援グループ

電話:03-5214-8413 FAX:03-5214-8476

E-mail:kenri-seikyu@jst.go.jp

(6) その他

- ・ 本制度の支援費は、JST内の会計処理において「費用」として扱っております。貴機関における会計処理につきましては、貴機関の顧問監査法人、税理士等にご相談の上、会計処理を決定頂きますようお願い申し上げます。

3. 精算請求書作成と提出方法

平成 29 年度の公募要領に記載の通り、平成 29 年度以降に新たに申請された案件（JST 管理番号が S2017 から始まる案件）に対する支援は、これまで細分化してきた支援対象外費用を見直し、且つ大括り化した上で、支援対象となる費用の定率8割を支援する形に変更します。

このため、本請求要項においては、本項目以降は「I. 平成 28 年度以前に申請し、採択された案件」、「II. 平成 29 年度以降に新たに申請し、採択された案件」の2項に分けて記載されます。ご請求の対象となる支援案件がどちらにあたるのかを権利化支援に関する契約約款にてご確認の上、請求書の作成をお願いします。

(ご参考)

※申請年度については申請時に採番される「JST 管理番号の最初の5桁」が目安となります。

申請管理番号が

S2016 以前で始まっているものは、「I. 平成 28 年度以前に申請し、採択された案件」・・・P6

S2017 以降で始まっているものは、「II. 平成 29 年度以降に申請し、採択された案件」・・・P15

をそれぞれ参照してください。

※また、契約書に記載の参照する約款の年度でも確認することができます。

契約約款(平成 28 年度)以前となっているものは、「I. 平成 28 年度以前に申請し、採択された案件」

契約約款(平成 29 年度)となっているものは、「II. 平成 29 年度以降に申請し、採択された案件」

をそれぞれ参照してください。

(例)約款年度の記載箇所

権利化支援に関する契約書

国立研究開発法人科学技術振興機構（以下「甲」という。）と（申請機関）（以下「乙」という。）は、以下に掲げる出願（以下「原出願」という。）に基づく特許権取得及びその実施について、権利化支援に関する契約約款（約款年度）の通り合意し、ここに権利化支援に関する契約（以下「本契約」という。）を締結する。

1. 科学技術振興機構整理番号: (申請番号)

2. 案件名 (案件名)

3. 優先権主張の基礎となる国内出願(原出願)

(出願番号)

(出願人)

I. 平成 28 年度以前に申請し、採択された案件

※本項目では、H28 年度以前に申請・採択された案件、過去に PCT 出願支援を受けられ H29 年度に指定国移行の申請をされた案件(JST 管理番号が S2016 以前の番号から始まる案件)に関する精算請求書作成と提出方法について記載します。

※平成 29 年度以降に新たに申請し、採択された案件(JST 管理番号が S2017 以降の番号から始まる案件)に関するお手続きについては、本書 P15 「II. 平成 29 年度以降に申請し、採択された案件」にてご確認ください。

※平成 28 年度以前の申請案件については、請求様式、方法に変更はありません。従前通り、ご請求をお願いします。

(1) 支援対象費用

- 支援対象となる費用については、「契約約款の別紙1」あるいは、「P13 (5)支援対象外費用(平成28年度以前の申請案件)」をご確認ください。

※適用される契約約款は、案件についての契約書に記載された年度のものととなります。過去の約款は、JST Webサイトにてご確認ください。

http://www.jst.go.jp/chizai/pat/p_s_03etc.html#CONTENT_1_3

- 適用される約款の年度により請求可能な範囲が異なる事例は、以下の通りです。

※分割出願、審判請求、米国での継続的な出願(一部継続出願(CIP)、継続審査請求(RCE)、継続出願(CA))に関わる費用については、原則、支援対象外となります。ただし、平成26年度以前に別途、契約書を締結したものについては、引き続き支援対象となります。なお、支援対象となるものについて、再度特許査定、拒絶査定・アドバイザー通知をうけた場合は費用支出を終了します。

※特許査定以降の費用について、JST整理番号がS2006以前の案件は支援対象となりますが、S2007以降の案件では支援対象外となりますのでご注意ください。

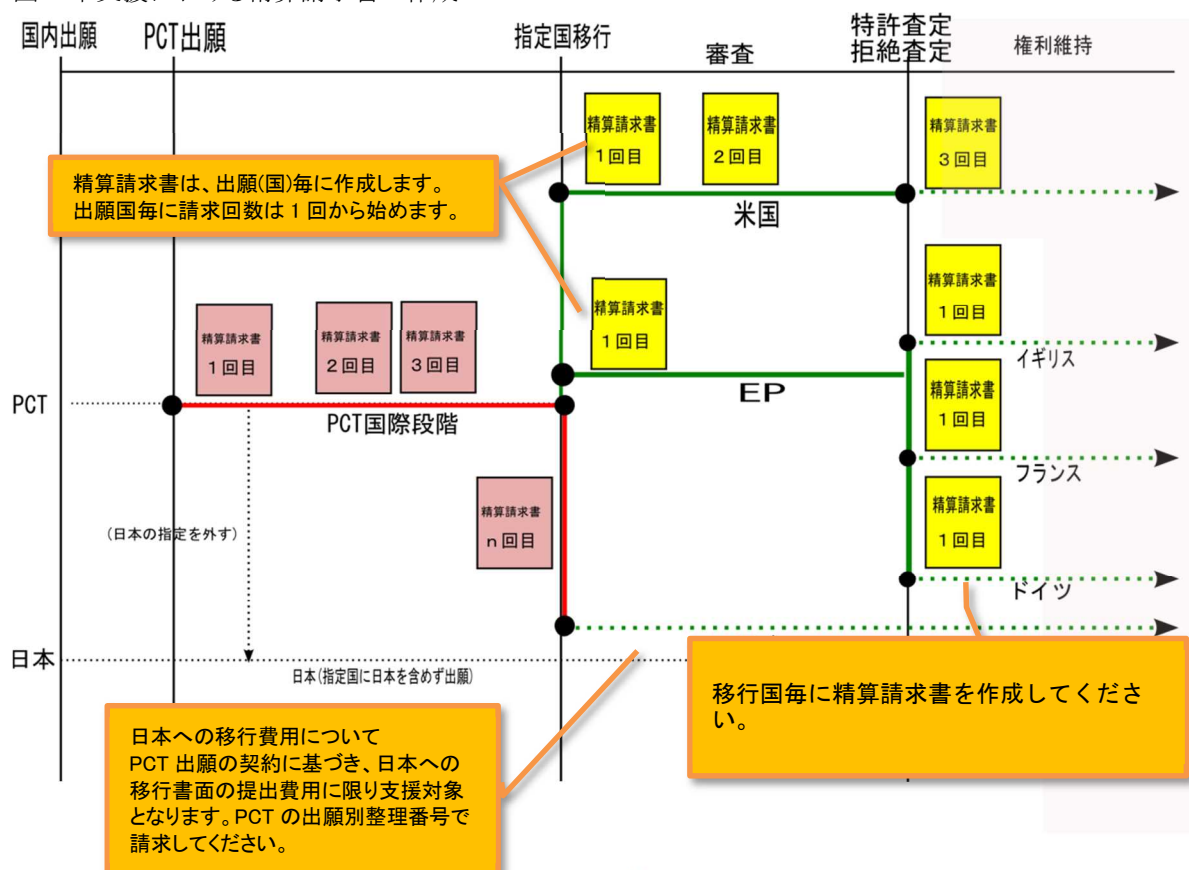
※EPの各国移行費用は支援対象となります。移行国ごとに精算請求書を作成してください。なお、EPの各国移行において、各国特許庁への特許維持年金、及びそれらに付帯する費用は支援対象外となりますのでご注意ください。

- ここに記載されていない事項等について疑義が生じた場合は、必ず「費用発生前」にJSTへご相談ください。費用発生後のご相談については、貴機関の負担となる可能性があります。

(2) 精算請求書の作成

- 精算請求書は、出願国(=出願)毎に作成してください。
- 支援対象となった国(=出願)には、「出願別整理番号」が付与され契約書に記載されます。精算請求書を作成される際には、契約書を参照してください。
- その他、請求のタイミングなどについては、「図1:本支援における精算請求書の作成」を参照してください。

図1:本支援における精算請求書の作成



※精算請求書の作成時にはマクロを使用します。マクロを有効にした上でファイルを開いてください。

2-2) 基本情報シート

1. 基本情報シートのB列に請求機関や発明の情報、権利化の進展状況等、必要事項を入力してください。
2. D-F列の「請求履歴」で「様式追加対象」にチェックを入れ、「様式の追加」をクリックすると、様式1～3のシートが追加されます。基本情報シートに入力された情報が各様式にコピーされます。

ファイル ホーム 挿入 ページレイアウト 数式 データ 校閲 表示 Acrobat 実行したい作業を入力してください																													
特許出願支援に関する精算請求書 基本情報																													
■請求機関の情報																													
機関名																													
部署名																													
請求者氏名(契約代表者)																													
機関所在地																													
■発明の情報																													
出願別整理番号																													
発明の名称																													
出願人																													
請求機関の費用負担割合																													
■銀行の情報																													
振込銀行名																													
支店名																													
銀行コード																													
支店コード																													
口座名																													
口座名ふりがな																													
預金口座 (7桁で記入)																													
■請求担当者の情報																													
担当者氏名																													
担当者ふりがな																													
連絡先(TEL)																													
連絡先(FAX)																													
連絡先(E-mail)																													
■権利化の進展状況 (※各項目が確定したら、順次入力して下さい。)																													
出願日(各国発行日)																													
出願番号																													
審査請求日																													
特許登録日																													
<div> <div>■請求履歴</div> <table border="1"> <thead> <tr> <th>請求回数</th> <th>請求日</th> <th>様式追加対象</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>2017/5/1</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>2</td><td></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>3</td><td></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>4</td><td></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>5</td><td></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>6</td><td></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>7</td><td></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>8</td><td></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> </tbody> </table> </div>			請求回数	請求日	様式追加対象	1	2017/5/1	<input checked="" type="checkbox"/>	2		<input type="checkbox"/>	3		<input type="checkbox"/>	4		<input type="checkbox"/>	5		<input type="checkbox"/>	6		<input type="checkbox"/>	7		<input type="checkbox"/>	8		<input type="checkbox"/>
請求回数	請求日	様式追加対象																											
1	2017/5/1	<input checked="" type="checkbox"/>																											
2		<input type="checkbox"/>																											
3		<input type="checkbox"/>																											
4		<input type="checkbox"/>																											
5		<input type="checkbox"/>																											
6		<input type="checkbox"/>																											
7		<input type="checkbox"/>																											
8		<input type="checkbox"/>																											

「■請求機関の情報」～「■権利化の進展状況」までの必要事項を記入してください。

次に、右表「■請求履歴欄」の該当する請求回数を日付を入力し、様式追加対象の□にチェックをいれた後、「様式の追加」をクリックしてください。

マクロにより基本情報シートの内容が反映された「第*回 - 様式1～3シート」が作られます。

支援助対象一覧

基本情報

第1回-様式1

第1回-様式2

第1回-様式3

+

:

◀

2-3) 様式1 (精算請求書)

「様式の追加」にてシートを増やした場合は、基本情報シートの内容が反映されています。

修正がある場合は、各項目を直接修正してください。

※手書きや日付印は用いず、シートへの入力をお願いします。また、様式間で日付が異なることのないように注意してください。

(様式1) 国立研究開発法人科学技術振興機構 殿		130601
特許出願支援に関する精算請求書		JST使用欄(管理番号)
請求日	2015年4月1日	[請求日] JSTとの支援契約が締結されているか確認して下さい。 請求日は、契約締結日以降の日付となります。
機関名	学校法人 晃明大学	
部署名	知的財産戦略センター	
請求者氏名 (契約代表者)	晃明 太郎	
機関所在地	〒106-8866 東京都千代田区四番町5-3	
出願別整理番号	14123-888-EP000	[請求者氏名] 請求の権限がある方の名前を記入し、公印を捺印してください。契約者の方でなくても構いません。
申請書に記載の発明の名称	ナノ時間ゲート分光診断装置	
出願人	学校法人 晃明大学、学校法人 特許大学	
請求機関の費用負担割合	50%	
出願別整理番号	14123-888-EP000	
請求回数	第 1 回目	[出願別整理番号] 国 (=出願) 毎に付与される出願別整理番号を記載してください。番号は契約書に記載しています。
特許事務請求書	¥883,119 (内訳別紙)	
消費税	¥40,018	
請求額	¥843,101	
振込銀行名	JST銀行	
支店名	四番町支店	[請求回数] 出願別整理番号毎に第1回からカウントしてください。
口座名	学校法人 晃明大学 理事長 晃明 太郎	
ふりがな	がっこうぼうじん はつめいだいがく りじちょう はつめい たろう	
預金口座	普通 No 1234567 (7桁で記入下さい)	
ふりがな	はつめい はなこ	
担当者氏名	晃明 花子	[請求額] 様式2を作成すると自動入力されますが、金額が一致しない場合は、適時修正してください。
連絡先 (TEL)	03-5214-8413	
連絡先 (FAX)	03-5214-8476	
連絡先 (E-mail)	kenri@st.go.jp	
備考欄		
備考欄		[担当者] 精算請求書について確認のとれる方を記入してください。可能な限り実際に作成された方を記入してください。
備考欄		[備考欄] 事前確認を承った請求書は、【処理番号】とコメントを記載いたします。コメントは消さずに印刷をしてください。

【注意点】

精算請求書は可能な限り、請求日より1ヶ月以内にJSTに到着するよう送付してください。

2-4) 様式2 (精算請求書[科目内訳])

費目が15項を超える場合には、様式2を複数枚にせず請求回数を増やした上で別途作成してください。

〈様式2〉特許出願支援に関する精算請求書(科目内訳) (単位:円) 130601

出願別整理番号	14123-888-EP000	請求日	2015年4月1日
前回までの請求累計		請求回数	1
請求の種類	C.指定国移行に関する費用	特許事務所名	JST知財特許事務所

権利化進展情報 ※確定していない日付けは、「1900年1月0日」のままで構いません。

出願日(各国移行日)	2014年9月1日	請求項数	20
審査請求日	2014年9月1日	出願番号	特願-2014-012345
登録日(特許査定日)	1900年1月0日	特許登録番号	

No	費目	科目(特許事務所請求書)	手数料(消費税有)	立替金(消費税無)	備考 (特許事務所請求書No等)
1	国内移行手数料	基本手数料	¥170,000		
2	翻訳(英語:上限100万円)	英文明細書作成費用	¥323,236		
3	事務的経費(コピー、郵送料、通信費、振込手数料)	送金手数料	¥2,000		
4	事務的経費(コピー、郵送料、通信費、振込手数料)	コピー代	¥5,000		
5	現地代理人費用	現地代理人費用		¥341,865	
6	事務的経費(コピー、郵送料、通信費、振込手数料)	振込手数料		¥1,000	
7	消費税	消費税	¥40,018		
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
小計			¥540,254	¥342,865	
合計				¥883,119	

【JST 使用欄】

QRコード作成

[請求の種類]
プルダウンより該当するものを選択してください。

[請求項数]
EP出願については必ず入力してください。

[出願番号]
特許事務所の請求書に記載されている出願番号を必ず入力してください。

[費目]
プルダウンより該当する費目を選択してください。
該当する費目がない場合は近いと思われる費目を選択してください。

[現地代理人費用]
現地代理人の請求内容に関わらず、様式2の費目は「現地代理人費用」を選択してください。

[消費税]
支援対象となる費目に対応する消費税額を計算の上、記入してください。翻訳料が限度額を超えている場合など、特許事務所からの請求額とは一致しない場合があります。

[QRコード]
印刷の前にQRコードを作成してください。

[JST使用欄]
マクロを有効にして印刷するとQRコードが印刷されますので、このまま提出してください。

【注意点】

- 請求の種類を選択してください。
- 請求項数は補正した都度変更してください。EP出願については必須となります。
- 費目欄はプルダウンメニューより該当する項目を選択してください。プルダウンが表示されない場合は、請求の種類が選択されているか確認してください。
- 手数料と立替金にはどちらか一方の該当する欄に金額を記入してください。
 - 手数料とは: 弁理士の手数料など消費税の課税対象となる費用
 - 立替金とは: 特許庁へ支払う印紙代など消費税の課税対象とはならない費用
- 現地代理人費用がある場合は、2-5) 様式3(内訳)も作成してください。
 - 現地代理人の請求内容に関わらず、様式2の費目は「現地代理人費用」を選択してください。
 - 様式3の最終行の[支援対象費用]欄の金額と一致していることを確認してください。

2-5) 様式3 (現地代理人費用の内訳)

現地代理人費用の内訳となります。様式2で複数の現地代理人費用がある場合は、それに応じて様式3が必要となります。

〈様式3〉特許出願支援に関する積算請求書〔現地代理人費用計算書〕(単位:円)

130601

出願別整理番号	14123-888-EP000	請求日	2015年4月1日
特許事務所名	JST知財特許事務所	現地代理人事務所名	JST Patent office
請求項数	20	レート(数値のみ)	164.34

[レート]
通貨単位は不要です。数値のみ記入してください。

【現地代理人費用の内訳】 現地代理人費用の特許庁費用(Official fee)をそれ以外にわけて記入下さい。
費用負担(割合)を考慮した金額を入力してください。

No	費目	科目	現地通貨(数値のみ) [特分を考慮した値]	日本円 [特分を考慮した値]	備考
1	特許庁費用	-	175	¥279,007	Official fee
2	特許事務所手数料	-	91	¥151,028	Attorney's fee等
現地代理人費用合計			2672	¥424,035	

【内:対象外費用】 分割出願、継続出願、一部継続出願、継続審査請求、異議申し立て、審判請求等は支援対象外です。

No	費目	科目	現地通貨	日本円	備考
1	EPの追加クレーム料		500	¥82,170	Claims fee for the 16th and each subsequent claim
2	期間延長費用				Patent Extension of Time Fees
3	書誌的事項補正(住所、名前等の軽微な補正)				
4	分割出願、継続審査請求、一部継続出願、審判請求等				Divisional application RCE,CIP,Appeal
5	成功報酬、謝金等				
6	その他				
対象外費用合計			500	¥82,170	

支援対象費用	2172	¥341,865	
--------	------	----------	--

【JST 使用欄】

QRコード作成

[現地代理人費用の内訳]
費用負担割合を考慮した金額を入力してください。

現地代理人費用の送金手数料は、ここには計上せず、様式2に計上してください。

[支援対象外費用]
現地代理人費用の内、支援対象外の費用はこちらに記載してください。

[支援対象費用]
様式2の現地代理人費用と金額が一致します。

[QRコード作成]
印刷の前に、QRコードを作成してください。

[JST使用欄]
マクロを有効にして印刷するとQRコードが印刷されます。このまま提出してください。

【注意点】

1. レートは数字のみ記入してください。通貨単位の記入は不要です。
2. 内訳は、特許庁費用(official fee)とそれ以外にわけて記載してください。
共願の場合など、費用負担割合を考慮に入れ、日本の代理人からの請求金額と一致するように計算してください。
3. 支援対象外の費用は別途【内:対象外費用】欄に記載してください。
4. [現地代理人費用合計]から[対象外金額]を差し引いた額が支援対象となる金額です。様式2の金額と一致することを確認してください。

(3) 証拠書類

3-1) 特許事務所の請求書の写し

1. 貴機関が特許事務所から受領し支払処理を完了した請求書の写し(片面コピー)を添付してください(請求書の宛先として貴機関名が明示されていないものや支援対象案件である事を確認できる情報(出願番号等)が記載されていない場合、受付できません)。
2. 支援対象として請求する項目については、必ず蛍光マーカーや備考欄などを用いて明確に区別してください。証拠書類と、精算請求書の記載金額との対応関係が不明確な場合は受付できません。
3. 現地代理人費用の請求がある場合は、現地での請求書のコピーを必ずご提出ください。この場合、合計金額のみが記載されたページだけでなく、明細が記載されたページも一緒に提出し、支払内容が分かるように簡単な日本語の説明(貴機関による手書きで可)を付けてください。日本語で支払内容が明示されていない場合は受付できません。
4. 費用負担割合が100%未満の場合は、請求書にその旨を記載してください。貴機関が手書きで費用負担割合を記載する場合は担当者印をお願いします。

請求書

大学法人 発明大学 殿

2009年〇月〇日
No. 09-0001
JSTちさい国際特許事務所

国際出願No. PCT/JP2008/XXXXXXX
発明の名称 ナノ秒時間分光診断装置

ご請求金額 ￥1,618,474

摘要	課税対象金額	非課税対象金額
移行手続費用	¥170,000	
翻訳費用	¥565,236	
送金費用	¥4,000	
事務・通信費用	¥17,000	
現地代理人費用		¥860,238
銀行手数料		¥2,000
計	¥756,236	¥862,238

課税対象合計・・・B	¥756,236
消費税(A×0.1)	¥75,624
消費税008B×()	80,498

INVOICE

JST Chizai patent office
503, Yonbando,
Chikyoda-ku,
Tokyo
102-8666
Japan

Our Ref. 0038996P CTR JKL
Your REF. 2009F3580TM

10-Apr-08
European Patent Application No: 01
Regional Phase of PCT Application M
Date Spectrum diagnosis device of time in terms of second
School corporate invention university

Service Detail

Professional service	351.71
JP-PCT Filing	2314.43

Official Fees Detail

Official Fee JP Filing or National	346.43
Official Fee JP Description	341.95
Official Fee JP Excess Claim	850
Official Fee JP Search	1174.34
Official Fee JP Examination	1835.41

services: 2475.43
official fees: 4540.49

Total 7266.12

現地の請求書は、合計金額の記載されたページだけでなく、各明細が記載されたページも必ず提出してください。

3-2) 支払い明細書の写し

特許事務所に支払ったことが分かる支払い通知書及び特許事務所の領収書等のコピー(片面コピー)を必ずご提出ください。必要事項は、支払日(支払予定日は不可)、支払先、支払額(税込)、支払った機関名の4点です。精算請求書の記載金額との対応関係が不明確な場合は受付できませんので、必要に応じて、適宜、説明等を記載してください。また、無関係な振込の記載等とは明確に区別できるようにしてください。

(4) 精算請求書提出方法

案件毎に正本・副本各1部を作成し、下記の順番に書類をセットしてクリップ(ホチキス留しないでください)で留めてお送りください。なお、案件1セットごとにクリアファイルに入れる必要はありません。

① 精算請求書様式(様式1～3)

※基本情報シート、契約書・合意書、謝金の源泉徴収票の添付は不要です。

※特許事務所請求書に為替レートの記載がある場合は、為替レート表の添付は不要です。

② 特許事務所請求書

③ 現地代理人請求書

④ 支払通知書(貴機関が支払ったことがわかる証明書)



(5) 支援対象外費用(平成 28 年度以前の申請案件)

平成 28 年度以前に申請し、採択された案件(JST 管理番号が S2016 以前の番号から始まる案件)については、支援対象外費用に変更はありません。

支援対象外費用	備考
日本国出願に関する費用	PCT 出願の支援案件について、日本国への移行書面の提出(PCT19 条補正・34 条補正の写しの提出を含む)に係る公的費用及び付随する代理人費用は支援対象(電子化手数料、翻訳料は支援対象外)
特許維持年金、その他特許登録料が納付された後の費用	整理番号が S2006 以前の採択案件及び登録料に登録維持年金が含まれる場合の当該登録維持年金は支援対象
引用例の翻訳費用	
国際出願手数料(WIPO への支払い分)	
2 発明を超える追加調査手数料	
PCT 出願段階での翻訳	
日本語以外の言語から日本語への明細書の翻訳	中国語→日本語、韓国語→日本語は支援対象
引用文献や現地代理人からのレターの日本語への翻訳	
1 言語につき税抜き 100 万円を超える翻訳費用	
特許事務所変更に係る費用	
特許登録報酬(成功謝金)	
緊急料、特急料金等、期間延長に関する費用	宣誓書の提出に関する期間延長について、庁指示による場合や不可抗力により発明者の署名が集まらない場合は支援対象
書誌的事項の軽微な修正	
異議申し立て	
文献、公報(引例)取り寄せ手数料	IDS に関する費用は支援対象
指定取り下げ	
名義変更	
先行技術調査	
交通費、日当	申請機関・発明者・代理人等の「日当」又は「交通費」として請求されている場合は支援対象外
分割出願に関する費用	H26 年度以前に別途、当該費用の支援に関する契約を締結している場合は支援対象。 左記手続を行うかどうかの事前検討費用は支援対象。
継続審査請求(RCE)に関する費用	H26 年度以前に別途、当該費用の支援に関する契約を締結している場合は支援対象。 左記手続を行うかどうかの事前検討費用は支援対象。

一部継続出願に関する費用	H26 年度以前に別途、当該費用の支援に関する契約を締結している場合は支援対象。 左記手続を行うかどうかの事前検討費用は支援対象。
審判請求に関する費用	H26 年度以前に別途、当該費用の支援に関する契約を締結している場合は支援対象。 左記手続を行うかどうかの事前検討費用は支援対象。
PCT より国内移行時の「寄託」に関する手続き補足書(受託証の写し)の提出に関する費用	
AFCP に関する費用	
EP での追加調査(単一性違反の場合)に関する費用	
EP から指定国への移行における特許維持年金支払いに関する費用	
請求項に関する追加料金	H27 年度以前の採択案件は支援対象。ただし、16 クレーム以上にかかるクレーム追加料金(EP)は採択年度を問わず支援対象外。
共同出願手数料	
訴訟、その他紛争処理に関する費用	
消費税	

※上記のほか、大学等の手続きの瑕疵により生じた費用、本支援制度の趣旨に照らして不適切な用途、および、支援対象費用であることが判別できる情報を提供いただけない場合は支援対象外とします。

※また、著しく高額な請求については、JST が個別に内容を確認させていただき、支援対象外とする場合があります。

II. 平成 29 年度以降に申請し、採択された案件

※本項目では、平成 29 年度以降に新たに申請し、採択された案件 (JST 管理番号が S2017 以降の番号で始まる案件)に関する精算請求書作成と提出方法について記載します。

※対象となる案件については、本項目以降は「S2017 以降案件」と称します。

(1) 支援対象費用【S2017 以降案件】

- 平成29年度に新たに、国際特許出願(PCT・パリルート出願)及び新規の指定国移行を申請された、JST管理番号がS2017より始まる案件(以降、「S2017以降案件」という。)より、申請機関にその権利化に係る費用のうち2割を自己負担いただく新たな請求方式へと変更します。
- 本請求方式への切り替えにあたり、これまで支援対象外となっていた費用について見直しを行いました。具体的に支援対象外となる費用については、契約約款の別紙1あるいは(2)支援対象外費用(平成29年度以降の新規申請案件)の記載をご確認ください。
- 特に多くの申請機関に関係する変更点として、PCT 出願時における日本特許庁に納める「国際調査手数料」、延長費用、及び、米国での継続的な出願(一部継続出願、継続審査請求、継続出願)に関する費用が支援対象費用となりました。
- ここに記載されていない事項等について疑義が生じた場合は、必ず「費用発生前に」JST担当者にご相談ください。費用発生後のご相談については、貴機関の負担となる可能性があります。

(2) 支援対象外費用【S2017 以降案件】

- 平成 29 年度以降に新たに申請し、採択された案件(JST 管理番号が S2017 で始まる案件【S2017 以降案件】)において、支援対象外となる費用は下表のとおりです。

支援対象外費用	備考
日本国出願に関する費用	PCT 出願の支援案件について、日本国への移行書面の提出(PCT19 条補正・34 条補正の写しの提出を含む)に係る公的費用及び付随する代理人費用は支援対象(翻訳料は支援対象外)
分割出願手続きに関する費用	左記手続を行うかどうかの事前検討費用は支援対象
審判請求に関する費用	左記手続を行うかどうかの事前検討費用は支援対象
訴訟、その他紛争処理に関する費用	
登録維持年金、その他特許料が納付された後の費用	登録料に登録維持年金が含まれる場合の当該登録維持年金は支援対象
1 言語につき税抜き 100 万円を超える翻訳費用	
日当、交通費	申請機関・発明者・代理人等の「日当」又は「交通費」として請求されている場合は支援対象外
消費税	

※上記のほか、大学等の手続きの瑕疵により生じた費用、本支援制度の趣旨に照らして不適切な用途、および、支援対象費用であることが判別できる情報を提供いただけない場合は支援対象外とします。

※また、著しく高額な請求については、JST が個別に内容を確認させていただき、支援対象外とする場合があります。

(3) 精算請求書の作成【S2017 以降案件】

- 精算請求書は、出願国(＝出願)毎に作成してください。
- 支援対象となった国(＝出願)には、「出願別整理番号」が付与され、契約書に記載されます。精算請求書を作成される際には、契約書を参照してください。
- 請求のタイミングなどについては、平成 28 年度以前の採択案件より変わりありません。P7 の「図1:本支援における精算請求書の作成」を参照してください。
- 貴機関が初めて S2017 以降案件について請求を行う場合には、必要事項を記入した請求様式及び根拠となる特許事務所からの請求書(写)の電子ファイルを事前に電子メールにて kenri-seikyu@jst.go.jp へ送付し、JST の事前確認を受けてください。

3-1) 精算請求書の様式

S2017以降案件に関しては、これまでお使いのファイルとは異なる新たな請求様式にてご請求ください。

※新請求様式は、以下のJST Webサイトから、ダウンロードしてください。

https://www.jst.go.jp/chizai/pat/p_s_02seikyu.html#CONTENT_1_3

※精算請求書の作成時にはマクロを使用します。マクロを有効にした上でファイルを開いてください。

3-2) 基本情報シート(これまでお使いの様式と同じ記載項目となります)

1. 基本情報シートのB列に請求機関や発明の情報、権利化の進展状況等、必要事項を入力してください。
2. D-F列の「請求履歴」で「様式追加対象」にチェックを入れ、「様式の追加」ボタンをクリックすると、マクロ処理により様式1～3のシートが追加され、基本情報シートに入力した情報が各様式に反映されます。

A	B	C	D	E	F
1	特許出願支援に関する精算請求書 基本情報				
2	■請求機関の情報				
3	機関名	国立大学法人 ○△大学			
4	部署名	産学連携センター			
5	請求者氏名(契約代表者)	科学 太郎			
6	機関所在地	東京都千代田区四番町5-3			
7					
8	■発明の情報				
9	出願別整理番号	000000-000-US000			
10	発明の名称	○○用化合物とその製造方法			
11	出願人	国立大学法人○△大学			
12	請求機関の費用負担割合	100%			
13					
14	■銀行の情報				
15	振込銀行名	日本銀行			
16	支店名	東京支店			
17	銀行コード	0000			
18	支店コード	000			
19	口座名	国立大学法人○△大学 出			
20	口座名ふりがな	こくりつだい がくほうじんまる			
21	預金口座 (7桁で記入)	0000000			
22					
23	■請求担当者の情報				
24	担当者氏名	科学 華子			
25	担当者ふりがな	かがく はなこ			
26	連絡先(TEL)	00-0000-0000			
27	連絡先(FAX)	00-0000-0000			
28	連絡先(E-mail)	kenri@jst.go.jp			
29					

■請求履歴

請求回数	請求日	様式追加対象
1	2017/10/1	<input checked="" type="checkbox"/>
2		<input type="checkbox"/>
3		<input type="checkbox"/>
4		<input type="checkbox"/>
5		<input type="checkbox"/>
6		<input type="checkbox"/>
7		<input type="checkbox"/>

「■請求機関の情報」～「■権利化の進展状況」までの記入欄に必要事項を記入してください。

次に、右表「■請求履歴欄」の該当する請求回数に日付を入力し、様式追加対象の□にチェックをいれた後、「様式の追加」をクリックしてください。

マクロにより基本情報シートの内容が反映された「第*回 - 様式1～3シート」が作られます。

... 基本情報 第1回-様式1 第1回-様式2 第1回-様式3

3-3) 様式2 (精算請求書[科目内訳])

費目が15項を超える場合には、様式2を複数枚にせず請求回数を増やした上で別途作成してください。

(様式2) 特許出願支援に関する精算請求書[科目内訳] (単位:円)					
出願別管理番号	000000-000-US000		請求日	2017年11月1日	
			請求回数	1	
請求の種類	C.指定国移行に関する費用		特許事務所名	<input type="radio"/> 国際特許事務所	
権利化進展情報 ※確定していない日付けは、「1900年1月0日」のままで構いません。					
出願日(各国移行日)	2017年9月1日	請求項数			
審査請求日	1900年1月0日	出願番号	特願2017-0000000		
登録日(特許査定日)	1900年1月0日	特許登録番号			
No	費目(選択)	科目(特許事務所請求書)	手数料(消費税有)	立替金(消費税無)	備考 (特許事務所請求書No等)
1	国内移行手数料(印紙代)	基本手数料	¥170,000		
2	翻訳(英語:上限100万円)	英文明細書作成費用	¥323,236		
3	事務的経費(コピー、郵送料、通信費、送金手数料)	送金手数料	¥2,000		
4	事務的経費(コピー、郵送料、通信費、送金手数料)	コピー代	¥5,000		
5	現地代理人費用	現地代理人費用		¥72,198	
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14	※S2017以降案件からは「消費税」の入力は不要です				
15					
小計			¥500,236	¥72,198	
支援対象費用合計				¥572,434	
JSTへの請求額				¥457,947	
【JST使用欄】					
			QRコード作成		
提出前にご確認を!! 1. 入力漏れはありませんか? 黄色のセルは必須入力項目です。 2. 請求日は入っていますか? 表紙(様式1)もご確認を。 特許事務所からの請求書も日付があるものを添付してください。 3. 合計金額は合っていますか? 様式2の[合計]=様式1の[特許事務所請求書]です。 4. 様式3はついていますか? 費目に[現地代理人費用]が複数ある場合は、それぞれに対応した様式3(費用の内訳)の					

[請求の種類]
プルダウンより該当するものを選択してください

[出願番号]
特許事務所の請求書に記載されている出願番号を必ず入力してください

[費目]
プルダウンより該当するものを選択してください
※該当する費目がない場合は近いものをお選びください

[科目]
特許事務所請求書に記載の内訳項目を入力してください

[現地代理人費用]
費目・科目は請求内容に関わらず、「現地代理人費用」を入力してください

[支援対象費用合計]
今回の請求のうち支援対象となる金額が算出されます
[JST への請求額]
8割支援の際の請求額が算出されます
※いずれも様式1へ自動転記されます

[QRコード]
印刷の前に、マクロを有効にしてボタンを押し、QRコードを作成してください

【注意点】

- 最初に「請求の種類」を選択してください。
- 請求項数は補正した都度変更してください。EP出願については必須となります。
- 費目欄はプルダウンメニューより該当する項目を選択してください。プルダウンが表示されない場合は、請求の種類が選択されているか確認してください。
- 手数料と立替金にはどちらか一方の該当する欄に金額を記入してください。
 - 手数料とは: 国内代理店の弁理士の手数料など消費税の課税対象となる費用
 - 立替金とは: 特許庁へ支払う印紙代や現地代理人費用など消費税の課税対象とならない費用
- 現地代理人費用がある場合は、3-4) 様式3(内訳)を作成してください。
 - 現地代理人の請求内容に関わらず、様式2での費目及び科目は「現地代理人費用」としてください。

3-4) 様式3 (現地代理人費用の内訳)

現地代理人費用の内訳となります。様式2で複数の現地代理人費用がある場合は、それに応じて様式3が必要となります。

(様式3) 特許出願支援に関する精算請求書(現地代理人費用計算書)(単位:円) 171101

出願別整理番号	000000-000-113000	請求日	2017年11月1日
特許事務所名	○×国際特許事務所	現地代理人事務所名	●
請求項数	8	レート(数値のみ)	114.6

【現地代理人費用の内訳】 現地代理人費用を特許庁費用(Official fee)と特許事務所手数料(Attorney's fee)、支援対象外費用にわけてご記入下さい。その際、費用負担(割合)を考慮した金額を入力してください。

No.	費目	科目	現地通貨(数値のみ) [割合を考慮した値]	日本円 [割合を考慮した値]	備考
1	特許庁費用	—	300	¥34,380	official fee
2	特許事務所手数料	—	330	¥37,818	Attorney's fee等
3	分割出願に関する費用 (対象外)				Divisional application
4	審判請求に関する費用 (対象外)				Appeal
5	その他(対象外)				Other

支援対象費用[=(1+2)-3-4-5]

630

¥72,198

【JST使用欄】

提出前にご確認を!!

1. 入力漏れはありませんか?
黄色のセルは必須入力項目です。

2. 合計金額は合っていますか?
様式3の[支援対象費用]
= 様式2の[現地代理人費用] です。

※1つの請求に複数の現地代理人からの請求書が含まれる場合には、その数だけ様式3をお作りいただき、様式2の備考欄に対応関係がわかるようお書き添えください。

QRコード作成

【現地代理人事務所名】

請求書に記載の現地代理人事務所名を入力してください

【レート】

数値のみを入力してください
(通貨単位は不要です)

【現地代理人費用の内訳】

まず請求書の内訳を

1. 特許庁費用
2. 特許事務所手数料

に分けて入力してください。
その中に、支援対象外となる費用が含まれている場合には

3. 分割出願に関する費用
4. 審判請求に関する費用
5. その他の費用

に分けて入力してください
□から□が差し引かれ、支援対象費用が算出されます

【支援対象費用】

様式2の現地代理人費用と金額を一致させてください。

【QRコード】

印刷の前に、マクロを有効にしてボタンを押し、QRコードを作成してください

【注意点】

1. 現地代理人費用がない場合には、様式3の記入・添付は不要です。
2. 為替レートは数字のみを記入してください。通貨単位の記入は不要です。特許事務所請求書あるいは現地代理人費用の請求書に為替レートの記載がない場合には、為替レート表を添付してください。
3. 内訳は、1. 特許庁費用(Official fee)と、2. 特許事務所手数料(Attorney's fee)にわけて記載してください。その中に今回支援対象外費用となっている、3. 分割出願に関する費用、4. 審判請求に関する費用、5. その他に関する費用が含まれる場合には、それぞれ入力してください。入力が終わりますと自動的に、現地代理人費用に関する[支援対象費用]が算出されます。
4. [支援対象費用]欄に表示された金額を、様式2の該当する現地代理人費用の[立替金(消費税無)]欄に金記入してください。
5. 共願の場合などは、費用負担割合を考慮に入れ、日本の代理人からの請求金額と一致するように計算した結果を入力してください。
6. 様式3では、現地代理人費用は請求書に基づく金額で入力してください。JST請求額の計算(申請機関負担分の差し引き)は様式2にて支援対象合計額に対して行われますのでご注意ください。

3-5) 様式1 (精算請求書)

基本情報シート及び様式2(必要に応じて様式3)を作成すると、必要事項が自動的に転記されます。本様式上で各項目を直接修正することもできますが、金額にかかわる修正は様式2及び3を修正してください。

(様式1) 国立研究開発法人科学技術振興機構 殿		171101			
特許出願支援に関する精算請求書		JST使用欄(管理番号)			
請求日	2017年11月1日	【請求日】 請求日は契約締結日以降、請求期限までの日付となります			
機関名	国立大学法人 ○△大学				
部署名	産学連携センター				
請求者氏名 (契約代表者)	科学 太郎				
機関所在地	東京都千代田区四番町 5-3				
出願別整理番号	000000-000-US000	【出願別整理番号】 国 (=出願) 毎に付与される出願別整理番号を入力してください (整理番号は契約書に記載されています)			
申請書に記載の発明の名称	○○化合物とその製造方法				
出願人	国立大学法人○△大学				
支援割合	100%				
以下のとおり請求いたします。					
支援対象費用合計	¥572,434	(内訳別紙)			
うちJSTへの請求額	¥457,947	【請求額】 様式2を作成すると自動入力されますので、ご確認ください			
振込銀行名	日本銀行			銀行コード	0000
支店名	東京支店			支店コード	000
口座名	国立大学法人○△大学 出納係				
ふりがな	こくりつだいがくほうじんまるさんかくだいがく すいとうがかり				
預金口座	普通 No	00000000	(7桁で記入下さい)		
ふりがな	かがく はなこ	【担当者】 精算請求書についての確認のとれる方を記入してください (可能な限り実際に作成された方を記入してください)			
担当者氏名	科学 華子				
連絡先(TEL)	00-0000-0000				
連絡先(FAX)	00-0000-0000				
連絡先(E-mail)	kenri@jst.go.jp				
備考欄	【備考欄】 事前確認を行った請求書は、「JST 確認済」と記載してください				
備考欄					

【注意点】

1. 手書き修正、日付印の使用は避けてください。また様式間で日付が異なることのないようご注意ください。
2. 精算請求書は可能な限り、請求日より1ヶ月以内にJSTに到着するよう送付してください。
3. 新様式では、請求回数を入力欄を廃止いたします。請求回数は様式2でご確認ください。

(4) 証拠書類【S2017以降案件】

4-1) 特許事務所の請求書の写し

1. 貴機関が特許事務所から受領し支払処理を完了した請求書の写し(片面コピー)を添付してください(請求書の宛先として貴機関名が明示されていないものや支援対象案件である事を確認できる情報(出願番号等)が記載されていない場合、受付できません)。
2. 支援対象として請求する項目については、必ず蛍光マーカーや備考欄などを用いて明確に区別してください。証拠書類と、精算請求書の記載金額との対応関係が不明確な場合は受付できません。
3. 特許事務所請求書に為替レートの記載がない場合は、為替レート表を添付してください。
4. 現地代理人費用の請求がある場合は、現地での請求書のコピーを必ずご提出ください。この場合、合計金額のみが記載されたページだけでなく、明細が記載されたページも一緒に提出し、支払内容が分かるように簡単な日本語の説明(貴機関による手書きで可)を付けてください。日本語で支払内容が明示されていない場合は受付できません。
5. 支援割合が100%未満の場合は、請求書にその旨を記載してください。貴機関が手書きで費用負担割合を記載する場合は担当者印を押印してください。
6. 支援割合は契約書に記載されています。出願人としての権利の持分が1/3となっている場合などで、契約書上の支援割合が33%となっている場合には、請求額は権利化にかかった経費の1/3ではなく、33%となりますのでご注意ください。

請求書

大学法人 発明大学 殿 2009年〇月〇日
No. 09-0001
JSTちさい国際特許事務所

国際出願No. PCT/JP2008/xxxxxxx
発明の名称 ナノ秒時間分光診断装置

ご請求金額 ¥1,618,474

摘要	課税対象金額	非課税対象金額
移行手続費用	¥170,000	
翻訳費用	¥561,236	
運営費用	¥4,000	
事務・通訳費用	¥17,800	
現地代理人費用		¥860,238
銀行手数料		¥2,000
計	¥756,236	¥862,238

課税対象合計・・・B	¥756,236
源泉税(B×0.1)	¥75,624
消費税(B×0.08)	80,498

INVOICE

JST Chizai patent office
503, Yonbando,
Chiyoda-ku,
Tokyo
102-8666
Japan

Our Ref. 0038996EP CTH JKL
Your REF. 2009F3500TN

10-Apr-08
European Patent Application No: 08
Regional Phase of PCT Application No:
Gate Spectrum diagnosis device of time or time in second
School corporate invention university

Service Detail

Professional service	351.7
EP-PCT Filing	3384.43

Official Fees Detail

Official Fee EP Filing or National	246.43
Official Fee EP Designation	347.95
Official Fee EP Excess Claim	800
Official Fee EP Search	1174.34
Official Fee EP Examination	1305.43

services: 2475.43
official fees: 4540.48

Total 7266.12

現地の請求書は、合計金額の記載されたページだけでなく、各明細が記載されたページも必ず提出してください。

4-2) 支払い明細書の写し

特許事務所に支払ったことが分かる支払い通知書及び特許事務所の領収書等のコピー(片面コピー)を必ずご提出ください。必要事項は、支払日(支払予定日は不可)、支払先、支払額(税込)、支払った機関名の4点です。精算請求書の記載金額との対応関係が不明確な場合は受付できませんので、必要に応じて、適宜、説明等を記載してください。また、無関係な振込の記載等とは明確に区別できるようにしてください。

(5) 精算請求書提出方法【S2017以降案件】

案件毎に正本・副本各1部を作成し、下記の順番に書類をセットしてクリップ(ホチキス留しないでください)で留めてお送りください。なお、案件1セットごとにクリアファイルに入れる必要はありません。

① 精算請求書様式(様式1～3)

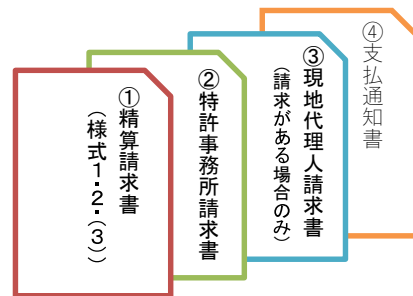
※現地代理人費用がない場合は、様式3の作成は不要です。

② 特許事務所請求書

③ 現地代理人請求書

※現地代理人費用がない場合は、添付不要です。

④ 支払通知書(貴機関が支払ったことがわかる証明書)



※基本情報シート、契約書・合意書、謝金の源泉徴収票等の上記①～④以外の書類の添付は不要です。

改訂履歴

版数	発行日	改訂履歴
1.0版	2017.11.07	初版発行
1.1版	2023.11. 17	表紙 事業名を変更 P8、P17 請求様式のダウンロード先リンクの修正