

知財活用支援事業
(権利化支援)
請求要項

令和 8 年 4 月



目次

I. 支援の概要	2
1. 始めに.....	2
2. 支援費の請求.....	3
(2-1) 支援費の請求にあたって.....	3
(2-2) 支援費の請求の流れ.....	3
(2-3) 請求額の事前連絡(請求予定額調査票の提出).....	4
(2-4) 請求方法.....	4
(2-5) 支払い方法及び銀行口座の取り扱いについて.....	4
II. 精算請求書の作成	5
1. 支援対象費用.....	5
2. 支援対象外費用.....	5
3. 費用支出における留意事項.....	6
4. 精算請求書の作成.....	7
(4-1) 精算請求書の様式.....	8
(4-2) 作成方法.....	9
5. 証拠書類.....	14
(5-1) 国内代理人・現地代理人(代理人事務所)の請求書の写し.....	14
(5-2) 支払を確認できる書類の写し.....	16
III. 精算請求書の提出方法	17
2. 精算請求書の提出手順.....	17
(2-1) 精算請求書のセット.....	17
(2-2) 電子ファイルによる送付(電子メールやストレージサービス等を利用).....	17
(2-3) 紙媒体による郵送.....	19
IV. その他	22
1. 支援費返還申請について.....	22
2. お問い合わせ先.....	22

I. 支援の概要

1. 始めに

国立研究開発法人科学技術振興機構(以下、「JST」という。)では、平成 15 年度から大学等の外国特許出願の支援を開始し、平成 26 年度は『重要知財集約制度』として、平成 28 年度には『知財活用支援事業大学等知財基盤強化支援』として、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っています。

知財活用支援事業のうち権利化支援(以下、「本支援」という。)では、海外への技術移転を想定した特許に対して、実際の外国特許出願の手続きを通じて申請機関が出願及び海外展開のノウハウを蓄積することを目的としています。そして、大学等の研究成果に基づく特許をグローバルに出願して戦略的に活用し、得られた知財収入を大学等の知財体制の整備・充実等に充てることで、各大学を中心としたエコシステムを形成し、自律した知財マネジメントを構築することが期待されています。

- ・本請求要項は、本支援における、支援費の請求にかかる手続きや必要事項等を説明するものです。従前の請求様式、手続きからの変更はありません。
- ・JST への支援費の請求は、精算払いによる請求とします。本支援は、大学等にて権利化に関する様々な手続きを実践いただくことを通して、マネジメント力が向上することを目的としています。権利化にかかる申請機関内での手続き、代理人事務所への支払を完了させたのち、JST へ請求してください。

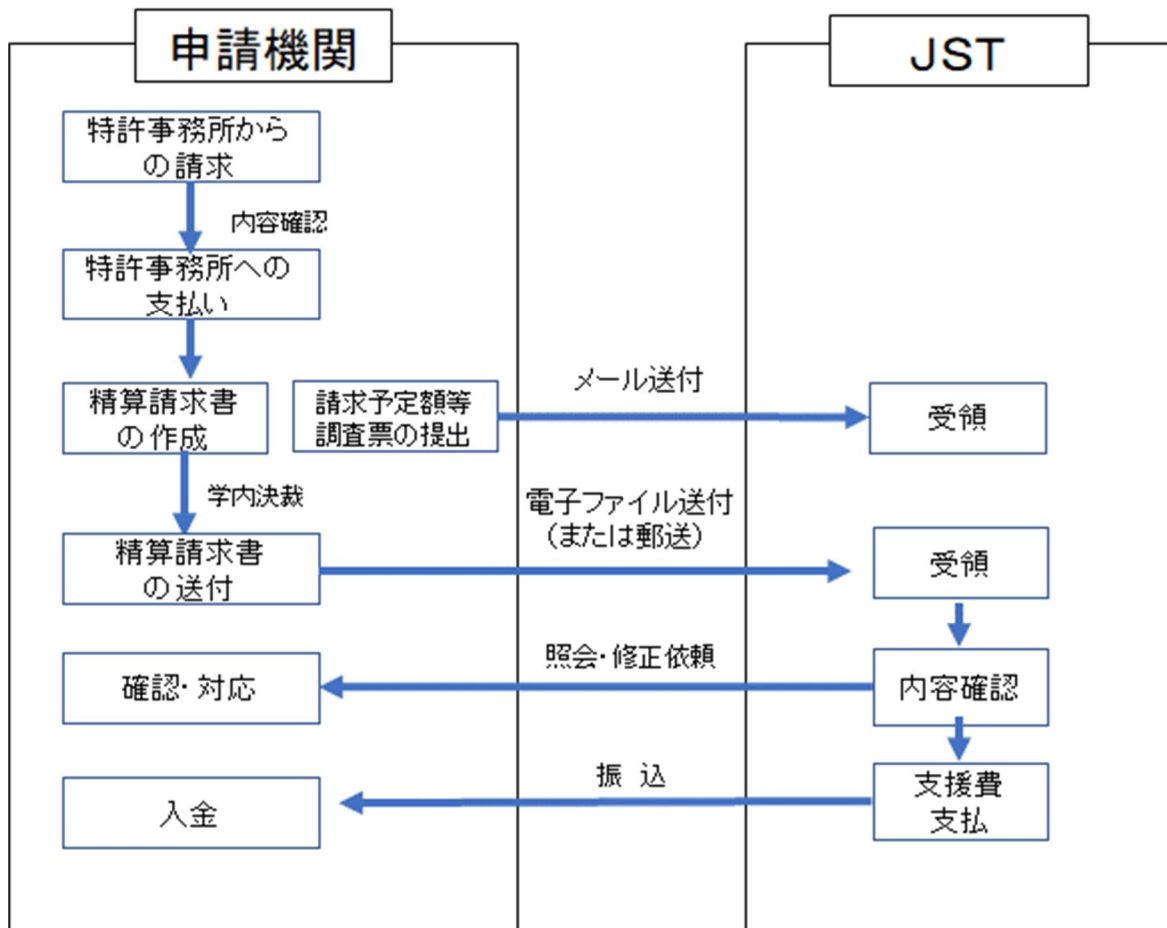
2. 支援費の請求

(2-1) 支援費の請求にあたって

- ・支援費は、権利化支援に関する契約書(以下、「契約書」という。)の締結後、契約書に基づき請求することができます。共同申請の場合は、申請機関ごとにそれぞれ契約書を締結し、各契約書に基づき請求してください。
- ・JST は、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 が支援対象として認める費用を支援します。
- ・本支援の支援費は、JST 内では「費用」として計上しています。また、申請機関と 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っています。そのため、申請機関が代理人事務所に支払った費用のうち消費税分は支援の対象外としています。申請機関における会計処理については、各機関の会計担当部署、顧問税理士等にご確認のうえ、お進めください。
- ・国費を財源としていることに鑑み、他の機関からの支援や国立大学法人等の費用免除・軽減措置などで特許出願等の経費の支援を既に受けている場合に、支援費用の請求が重複しないように注意してください。
- ・日本国特許庁の PCT 出願・審査にかかる軽減措置を利用した場合、軽減後の自己負担分については支援費対象です。ただし、これらの措置の利用に付随して発生する費用(代理人事務所による事務手続き手数料等)は支援対象外となります。

(2-2) 支援費の請求の流れ

支援費の請求は、次のような流れとなります。



- ・精算請求書は、受領後、JST にて内容を確認した上で、請求内容を確定します(必要に応じて修正等をお願いする場合があります)。申請機関への入金は、請求内容の確定後、約1ヶ月後となります。年度末などの精算請求が集中する時期は内容確認に通常より時間を要する場合があります。

(2-3) 請求額の事前連絡(請求予定額調査票の提出)

JST に請求を行う際は、都度、精算請求書を送る前に「請求予定額等調査票」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。(Excel ファイルでの提出をお願いします。)

※「請求予定額等調査票」の様式は、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

(2-4) 請求方法

・JST への支援費の請求は、所定の精算請求書様式を利用してください。精算請求書及び証拠書類の内容確認後に支払います。

※精算請求書様式は以下の 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

・「支援期間」とは、本出願及び本指定国移行手続き又は締約国の指定に関する審議を行った JST の知的財産審査委員会の開催日以降、本契約の終了日までの期間を指します。

・「請求期限」とは、JST に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請求書発行日(現地代理人の請求書発行日/現地代理人を介さない手続きの場合は国内代理人の請求書発行日)から1年が経過した日となります。ただし、JST から契約終了に関する通知書を送付される以下の案件については、通知書に記載の期日を請求期限としてください。

-PCT 出願支援中の案件で、指定国移行支援の審議の結果、支援継続とならなかった案件

-支援期間満了により終了となる案件

-JST による支援継続の要否判断の結果、支援終了となった案件

-その他、JST が通知書を送付する案件

・請求期限を超えた請求については、受付できません。ただし、契約終了日が到来していない支援期間中の案件について、年度末等で JST から別途、請求書提出時期の指定がある場合は、この限りではありません。

・支援中の案件の他者への譲渡や権利喪失・その他申請機関の都合による支援終了を行う案件の請求期限については、各手続き時に別途ご相談ください。

・JST との契約締結日以前に発生した費用であっても、支援期間かつ請求期限内であれば、契約締結後に請求することが可能です。

・JST の予算状況等により、支援期間中の案件について、翌年度に請求をお願いする場合があります。

・共同申請の場合、各申請機関にて個別に代理人事務所等へ支払いを行い、JST へ請求してください。

(2-5) 支払い方法及び銀行口座の取り扱いについて

・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。

・支援費を管理するために、専用口座を開設する必要はありません。

II. 精算請求書の作成

JST は、申請機関が支払った費用のうち、JST が支援対象として認める費用について、契約書及び合意書で定める支援割合に対応する額の 8 割を支援します。残る 2 割の額及び支援対象外費用については、申請機関にてご負担ください。

1. 支援対象費用

支援対象費用は、特許を成立させるために申請機関が支払った特許出願・審査に関わる公的費用及び弁理士費用・翻訳料等のうち、2. 支援対象外費用に記載の支援対象外費用を除いた費用が該当します。本請求要項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 までご相談ください。

2. 支援対象外費用

以下に該当する費用が支援対象外費用となります。

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 ※日本国以外での出願を基礎とする案件、及び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	韓国における再審請求、中国における復審請求も同様に扱います (Pre-appeal や前置審査も含む) 左記手続を行うかどうかの事前検討費用は支援対象 審判請求後に再び審査が開始された場合、その後の審査費用等は支援対象
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	登録維持年金管理に係る費用も対象外 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のうち、100 万円を超える部分の金額	支援割合が 100%ではない場合、税抜き 100 万円に支援割合を掛け合わせた額が上限 PCT 出願支援段階での翻訳費用は支援対象外
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、支援対象費用であることが判別できる情報の提供がない場合は支援対象外とします。

※令和8年度より、譲渡手続きに関する費用は名義変更費用(庁費用、代理人手数料)を除き支援対象外とします。

※日本国特許庁の PCT 出願・審査にかかる軽減措置を利用した場合、これらの措置の利用に付随して発生する費用(代理人事務所による事務手続き手数料等)は支援対象外とします。

※拒絶査定が確定した時点で契約終了となりますので、その後に発生する放棄手数料等の費用は支援対象外とします。

※著しく高額な請求については、JST から個別に内容を確認し、支援対象外とする場合があります。

3. 費用支出における留意事項

・分割出願等により支援対象の出願が複数になる場合

-分割出願を行った際は、「もとの特許出願(親出願)」、または「新たな特許出願(子出願)」のうち、いずれか1つが出願が支援対象となります。ただし、分割出願手続きに関する費用は支援の対象外です。

-米国における継続的な出願(一部継続出願、継続出願)についてもいずれか1つが出願が支援対象となります。

-分割出願等(分割出願及び、米国における継続的な出願)を行った場合は、速やかに JST までその旨をご連絡ください。併せて引き続き支援を希望する出願(親出願、子出願のいずれか1つ)をお知らせください。子出願の支援を希望する場合はその出願日と出願番号もお知らせください。

-子出願の支援を希望する場合は、分割出願を行った日(分割出願日)を基準として、支援対象となる出願を切り替えます。従いまして、請求書発行日(※)が分割出願日より前は親出願に係る費用が支援対象。請求書発行日が分割出願日以降は子出願に係る費用が支援対象となります。

-子出願を希望する場合でも、出願別整理番号をはじめとする、契約書/合意書の内容に変更はありません。

※現地代理人の請求書発行日。ただし現地代理人を介さない手続きの場合は、国内代理人の請求書発行日。

・欧州単一効特許(UP)制度開始前(令和5年3月31日以前)に申請し支援が決定した案件への特例措置

申請機関が UP 指定をした際に発生した費用の一部を支援国数に応じて支援いたします。

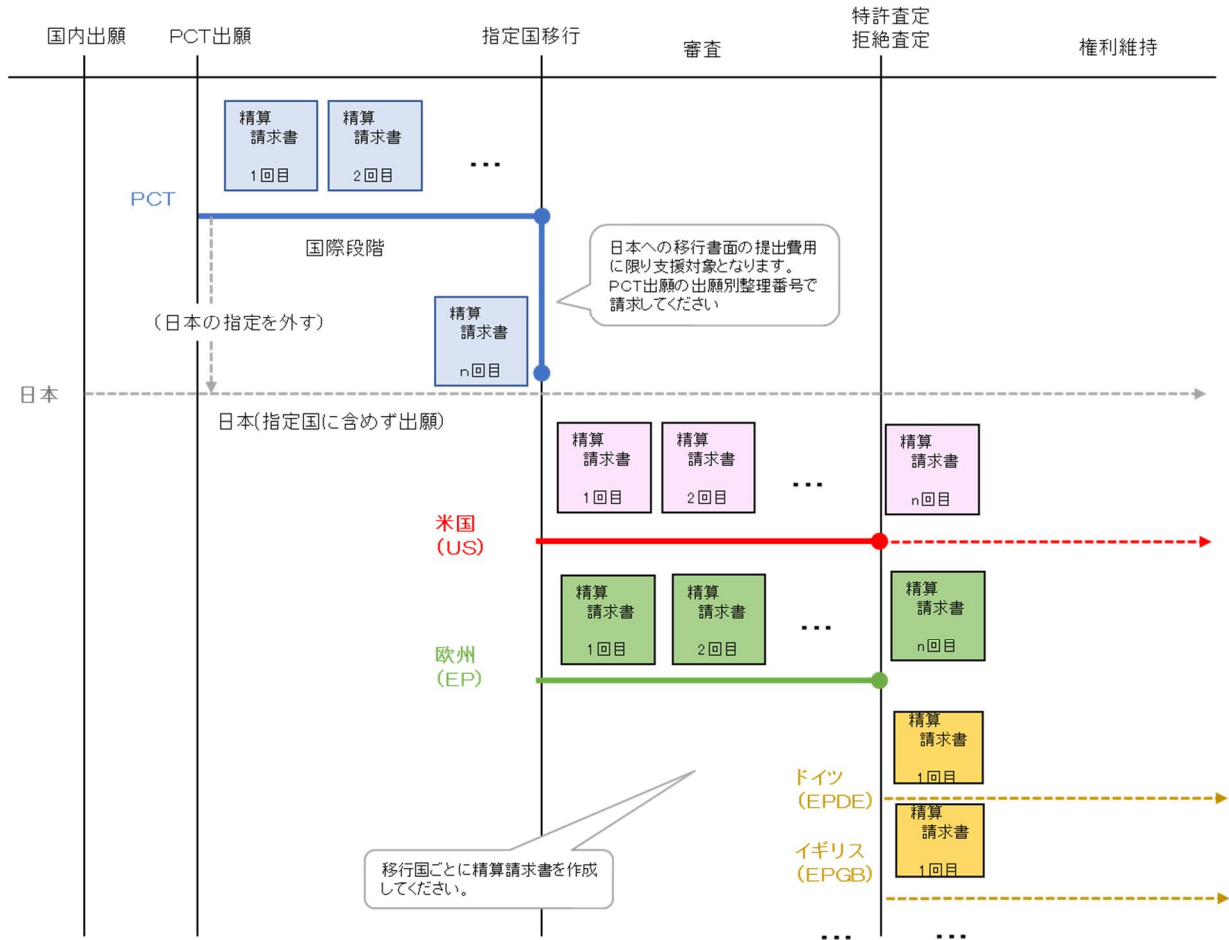
特例措置の詳細は以下 URL の通知をご参照ください。

https://www.jst.go.jp/chizai/pat/doc/2023_up_validation.pdf

4. 精算請求書の作成

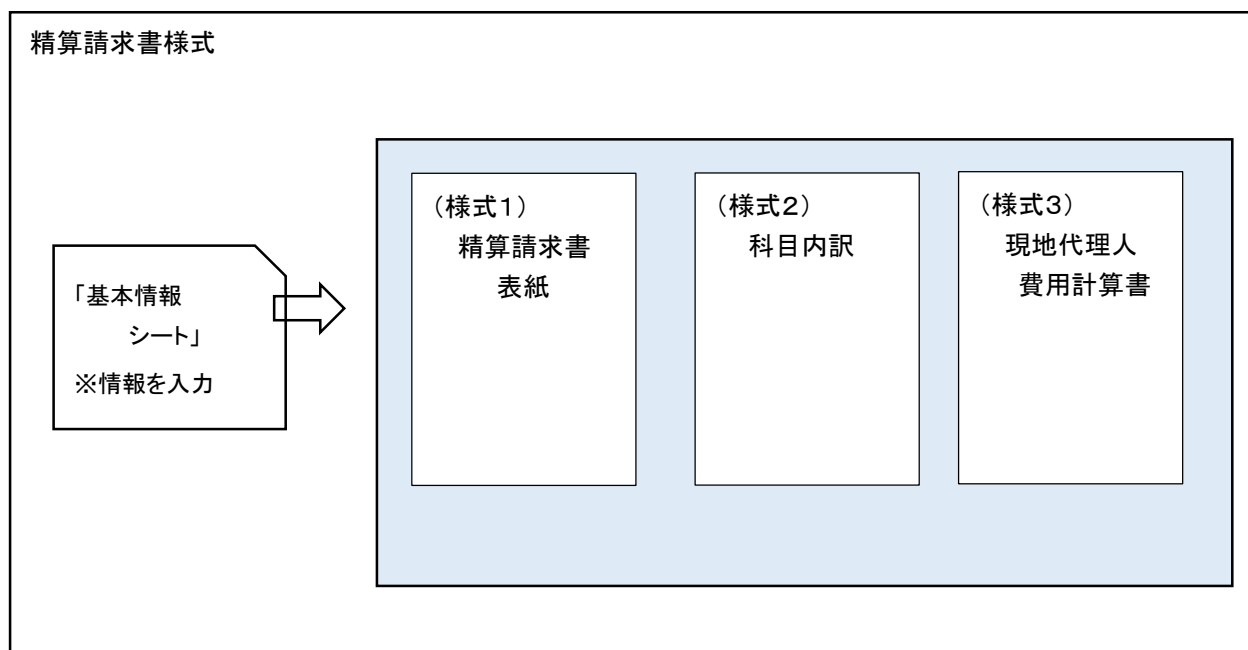
- ・精算請求書は、PCT 出願、支援対象国ごとに作成してください。
- ・PCT 出願、支援対象国ごとに、「出願別整理番号」が付与されます。出願別整理番号は最新の契約書・合意書で確認してください。
- ・欧州特許庁 (EP) での特許査定後、各締約国で有効化する手続きについては、支援対象国ごとに精算請求書を作成してください。また、1つの請求書上で、EP と各締約国の請求が混在している場合は、適切に切り分けて請求するようにしてください。

【精算請求書の作成イメージ】



(4-1) 精算請求書の様式

精算請求書は、(様式1)精算請求書表紙、(様式2)科目内訳、(様式3)現地代理人費用計算書から構成されます。



- ・現地代理人費用が発生している場合は、様式1～3の全てを、現地代理人費用が発生せず国内代理人費用のみが発生している場合は様式1、2を作成してください。
- ・請求様式のフォーマットは Excel ファイルとなり、マクロを使用して作成します。マクロを有効にしてファイルを開いてください。
- ・Excel ファイルの「基本情報シート」に情報を入力すると、様式1～3が自動作成されます。マクロを有効にしてファイルを開いてください。

※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

(4-2) 作成方法

i) 基本情報シート

基本情報シートに必要事項を入力してください。

- ① B 列(請求機関、発明、銀行、請求担当者の各情報、権利化の進展状況)を入力してください。
- ② 次に、D-F 列の「請求履歴」情報を入力してください。該当する請求回数の箇所の E 列に請求日を入力し、様式追加情報にチェック(✓)を入れてください。
- ③ 全ての入力を終えたら、「様式の追加」をクリックしてください。様式1~3のシートが追加されます。

A		B	C	D	E	F
1	特許出願支援に関する特許請求書 基本情報					③ 様式の追加
2	■請求機関の情報			■請求履歴		
3	① 機関名	国立大学法人〇〇大学		請求回数	請求日	様式追加対象
4	部署名	産学連携本部		② 1	2021/8/27	<input checked="" type="checkbox"/>
5	請求者氏名(契約代表者)	産学連携本部長 科学 太郎		2		<input type="checkbox"/>
6	機関所在地	東京都千代田区四番町5-3		3		<input type="checkbox"/>
7				4		<input type="checkbox"/>
8	■発明の情報			5		<input type="checkbox"/>
9	出願別整理番号	000000-000-US000		6		<input type="checkbox"/>
10	発明の名称	◇◇◇◇センサ		7		<input type="checkbox"/>
11	出願人	国立大学法人〇〇大学、学校法人△△大学		8		<input type="checkbox"/>
12	請求機関の支援割合	70%		9		<input type="checkbox"/>
13				10		<input type="checkbox"/>
14	■銀行の情報			11		<input type="checkbox"/>
15	振込銀行名	〇〇銀行		12		<input type="checkbox"/>
16	支店名	東京支店		13		<input type="checkbox"/>
17	銀行コード	0000				
18	支店コード	000				
19	口座名	国立大学法人〇〇大学 入金口				
20	口座名ふりがな	こくりつたいがくほうじんまるまるたいがく にゆうきんぐち				
21	預金口座 (桁で記入)	0000000				
22						
23	■請求担当者の情報			21		<input type="checkbox"/>
24	担当者氏名	技術 一郎		22		<input type="checkbox"/>
25	担当者ふりがな	ぎじゅつ いちろう		23		<input type="checkbox"/>
26	連絡先(TEL)	00-0000-0000		24		<input type="checkbox"/>
27	連絡先(FAX)	00-0000-0000		25		<input type="checkbox"/>
28	連絡先(E-mail)	〇〇〇@ist.go.jp		26		<input type="checkbox"/>
29				27		<input type="checkbox"/>
30	■権利化の進展状況			28		<input type="checkbox"/>
31	出願日(各国特許日)	(※各項目が確定したら、順次入力して下さい。) 2021年4月7日		29		<input type="checkbox"/>
32	出願番号			30		<input type="checkbox"/>
33	審査請求日			31		<input type="checkbox"/>
34	特許登録日			32		<input type="checkbox"/>
35	特許登録番号			33		<input type="checkbox"/>
36	拒絶査定/特許査定日			34		<input type="checkbox"/>
37	特許事務所(日本)	〇△〇特許事務所				

全ての入力を終えたら、「様式の追加」をクリックすると、マクロにより基本情報シートの内容を反映した様式1~3のシートが作成されます。

①、②の入力内容については、次ページへ。

・①B列(申請機関、発明、銀行、請求担当者の各情報、権利化の進展状況)の入力について

	A	B
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	国立大学法人〇〇大学
4	部署名	産学連携本部
5	請求者氏名(契約代表者)	産学連携本部長 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	◇〇◇〇センサ
11	出願人	国立大学法人〇〇大学、学校法人△△大学
12	請求機関の支援割合	70%
13		
14	■銀行の情報	
15	振込銀行名	〇〇銀行
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	国立大学法人〇〇大学 入金口
20	口座名ふりがな	こくりつたゐがくほうじんまるまるたゐがく にゆうきんぐち
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	技術 一郎
25	担当者ふりがな	ぎじゆつ いちろう
26	連絡先(TEL)	00-0000-0000
27	連絡先(FAX)	00-0000-0000
28	連絡先(E-mail)	〇〇〇@st.go.jp
29		
30	■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。)	
31	出願日(各国移行日)	2021年4月7日
32	出願番号	
33	審査請求日	
34	特許登録日	
35	特許登録番号	
36	拒絶査定/特許査定日	
37	特許事務所(日本)	〇△〇特許事務所

【請求者氏名】

請求権限を有する方の名前を入力
(契約者と同一でなくて可)

【出願別整理番号】

最新の契約書・合意書に記載の
出願別整理番号を入力

※出願別整理番号は、PCT 出願、支
援対象国ごとに付与されます

【発明の名称】

最新の契約書・合意書に記載の発明
の名称を入力

【出願人】

出願人名を入力

【請求機関の支援割合】

最新の契約書・合意書に記載の支援
割合を入力

※支援割合に変更があった場合は、
契約変更が必要となります

【振込銀行名・支店名・コード】

銀行や支店の統合や名称変更等が
あった場合は、最新の情報を入力

【担当者氏名】

精算請求書について確認の取れる
方の名前を入力

「■権利化の進展状況」

各項目が確定したら、順次情報を更
新(出願番号、特許事務所(日本)を
除き、入力は任意)

・②D～F列(請求履歴)の入力について

D	E	F
■請求履歴		様式の追加
請求回数	請求日	様式追加対象
1	2021/8/27	<input checked="" type="checkbox"/>
2		<input type="checkbox"/>

【請求日】

請求日は契約締結日、及び特許事務
所への支払日以降を入力

ii) (様式2)科目内訳

国内代理人請求書に基づいて、様式2を作成してください。

(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)

出願別整理番号	000000-000-US000	請求日	2021年8月27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	〇△〇特許事務所

権利化進捗情報 ※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)	2021年4月7日	請求項数	10
審査請求日	1900年1月0日	出願番号	00/000000
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	出願基本手数料	¥180,000		
2	翻訳(英語:上限100万円)	英文明細書作成費用	¥350,000		
3	事務的経費(コピー、郵送料、通信費、振込手数料)	通信費	¥20,000		
4	事務的経費(コピー、郵送料、通信費、振込手数料)	送金手数料	¥5,000		
5	現地代理人費用	米国代理人費用		¥145,807	
6	減額、値引き、ディスカウント	値引	¥-1,000		
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
小計			¥554,000	¥145,807	
支援対象費用合計				¥699,807	
JSTへの請求額				¥559,846	

【JST使用欄】

支援対象費用の合計が計算されます。
【JST への請求額】
 JST への請求額となる、支援対象費用合計の8割が計算されます。
 ※これらの金額は、「(様式1)精算請求書表紙」へ自動転記されます

QRコード作成

↑
 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)の請求書

【請求の種類】
プルダウンより該当する種類を選択

【特許事務所名】
請求書に記載されている特許事務所名を入力

【出願番号】
請求書に記載されている出願番号を入力
請求書に記載がない場合、各国の出願番号がまだ付与されていない時は国際出願番号を、付与されている時は各国の出願番号を入力

【費目(選択)】
内容に応じて、プルダウンより該当する費目を選択

【科目(特許事務所請求書)】
請求書にある内訳項目を入力

【手数料(消費税有)】
課税対象金額を入力
(例)国内代理人手数料など

【立替金(消費税無)】
非課税対象金額を入力
(例)特許庁へ支払う印紙代
現地代理人費用など

※支援対象外費用、消費税額の入力はしないでください

【現地代理人費用】
 ・「費目(選択)」欄は、内容に関わらず、「現地代理人費用」を選択
 ・「立替金(消費税無)」欄の金額は、様式3の「支援対象費用(日本円)」の金額と一致していることを確認

【QRコード作成】
 全ての入力を終えたら、マクロを有効にして、「QRコード作成」をクリックし、コードを表示したことを確認のうえ印刷
 ※項目を修正した場合は、再度QRコードを作成してください

【注意事項】

- ・最初に「請求の種類」を選択してください。
- 「請求の種類」が選択されていないと、「費目(選択)」欄のプルダウンメニューが表示されません。
- ・現地代理人費用がある場合は、「様式3(現地代理人費用計算書)」を作成してください。
- ・支援対象外費用、消費税額は入力対象外となります。代理人事務所の請求書において、1つの内訳項目に支援対象外費用や消費税額が含まれている場合は、これらに相当する額を差し引いた上で入力してください。
- ・費目が15項目を超える場合は、請求回数を増やしたうえで、別途精算請求書を作成してください。

iii) (様式3) 現地代理人費用計算書

現地代理人費用が発生している場合は、現地代理人請求書に基づいて、様式3を作成してください。

(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)

出願別整理番号	000000-000-US000	請求日	2021年8月27日
特許事務所名	〇△〇特許事務所	現地代理人事務所名	△△△△△△△△△△
請求項数	10	レート(数値のみ)	105.2

【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)、支援対象外費用においてご記入下さい。その際、費用負担(特分)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	①	581	¥61,121	official fee
2	特許事務所手数料	①	805	¥84,686	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)	②			Appeal
5	その他(対象外)				Other

支援対象費用 [= (1+2)-3-4-5]

	1386	¥145,807
--	------	----------

【JST使用欄】

QRコード作成

提出前にご確認ください

【現地代理人事務所名】
現地代理人請求書に記載の現地代理人事務所名を入力

【レート(数値のみ)】
日本円への為替レートを入力
※通貨単位(\$、€等)は不要です
※国内代理人請求書に記載の為替レートを転記してください
※日本円の場合はレートを1とし、現地通貨にも日本円と同額を入力

【費目】
① 現地代理人請求書の内訳項目を以下に分けて入力
1. 特許庁費用
2. 特許事務所手数料
② 上記1、2の中に、支援対象外となる費用が含まれている場合は、以下に分けて入力
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

【現地通貨(数値のみ)】
費目1~5に対応する費用の合計をそれぞれ入力
※共同出願の場合は、支援割合を乗じた額を入力してください。

【日本円】
費目ごとに「現地通貨×レート」の金額を入力

【支援対象費用】
費目1、2の合計(①)から
費目3~5の合計(②)が差し引かれた額が計算されます。
様式2の「費目(選択)」欄の
現地代理人費用の[立替金(消費税無)]
欄に金額を記入してください

【QRコード作成】
全ての入力を終わったら、マクロを有効にして、「QRコード作成」をクリックし、コードを表示したことを確認のうえ印刷
※項目を修正した場合は、再度 QR コードを作成してください。

【注意事項】

- ・現地代理人費用がない場合は、様式3の作成は不要です。
- ・現地代理人やレートの異なる請求書が複数ある場合は、それぞれ様式3を作成し、様式2の備考欄に対応関係を記載してください。
- ・国内代理人請求書に為替レートの記載がない場合は、為替レート表等を添付してください。
- ・様式3では、現地代理人費用は現地代理人請求書に基づく金額で入力してください。また、共同出願の場合は、支援割合を乗じた金額としてください。
(例: 支援割合が70%の申請機関の場合、現地代理人請求書が100USDに対して入力額は70USD)
- ・様式2の「JSTへの請求額」欄で、支援対象費用合計の8割となる金額(申請機関の負担分を差し引いた金額)が算出されるので、様式3では差し引きしないでください。

iv) (様式1) 精算請求書・本紙

基本情報シート及び様式2、様式3を作成すると、様式1に自動的に内容が転記されます。内容を確認後、印刷してください。

(様式1) 国立研究開発法人科学技術振興機構 殿		220401	
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	2021年8月27日		
機関名	国立大学法人〇〇大学		
部署名	産学連携本部		
請求者氏名 (契約代表者)	産学連携本部長 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		
申請書に記載の 発明の名称	◇◇◇◇センサ		
出願人	国立大学法人〇〇大学、学校法人△△大学		
支援割合	70%		
以下のとおり請求いたします。			
支援対象費用合計	¥699,807	(内訳別紙)	
うちJSTへの請求額	¥559,846		
振込銀行名	□□銀行	銀行コード	0000
支店名	東京支店	支店コード	000
口座名	国立大学法人〇〇大学 入金口		
ふりがな	こくりつだいがくほうじんまるまるだいがく にゅうきんぐち		
預金口座	普通 No. 0000000	(7桁でご記入下さい)	
ふりがな	ぎじゅつ いちろう		
担当者氏名	技術 一郎		
連絡先(TEL)	00-0000-0000		
連絡先(FAX)	00-0000-0000		
連絡先(E-mail)	〇〇〇@jst.go.jp		
備考欄			

様式2、3の請求日と一致していることを確認してください

押印は不要です

様式2の金額と一致していることを確認してください

当座預金の場合は、プルダウンより、「当座 No.」を選択してください。

【注意事項】

- ・情報を修正する場合は、本紙(様式1)上で上書きすることが可能です。ただし、金額に誤りがある場合は、必ず様式2、3の各項目を修正入力してください。また、請求日を修正する場合は、様式2、3の請求日も修正し一致させるようにしてください。
- ・精算請求書は、請求日より1か月以内かつ請求期限内にJSTに到着するように提出してください。

5. 証拠書類

精算請求書とあわせて、下記の証拠書類を添付してください。

- ①国内代理人(代理人事務所)の請求書の写し
- ②現地代理人(代理人事務所)の請求書の写し
- ③支払を確認できる書類の写し(振込明細書、領収書、支払通知書など)

(5-1)国内代理人・現地代理人(代理人事務所)の請求書の写し

国内代理人の請求にて、現地代理人費用が発生している案件については、現地代理人の請求書の写しも提出してください。

①国内代理人の請求書について

- ・宛先として申請機関が記載されていない場合は受付できません。
- ・請求書にて、支援対象案件であることが分かる情報(出願番号等)を確認できない場合は、当該請求書が支援対象案件であることが分かる資料を別途添付してください。
- ・現地代理人費用が発生している案件で、請求書に為替レートの記載がない場合は、換算レートの分かる為替レート表等を添付してください。
- ・共同出願案件などで、支援割合が100%未満の場合は、請求書に支援割合及び項目毎の請求対象金額を補記するようにしてください。

(支援割合は、契約書または合意書に記載されています。)

②現地代理人の請求書について

- ・現地代理人の請求書は、合計金額とその内訳が分かるページを提出してください。また、内訳の内容が英語以外の外国語で表記されている場合は、簡単な日本語の付記をお願いします。
- ・現地代理人の請求書において、国内代理人請求書との対応関係が分かる情報の記載がない場合や対応関係を明確に判別できない場合は受付できません。
- ・国内代理人が業務委託をしている事務所を介している場合、請求の流れがわかるように業務委託先から国内代理人宛ての請求書も添付してください。

③請求書の確認事項(例)

請求書

国立大学法人〇〇大学 御中

請求日: 2021/5/1
請求番号: 21-0407〇〇

〇〇〇特許事務所
埼玉県川口市本町4-1-8
川口センタービル

件名: 米国への移行・翻訳
出願番号: 〇〇/〇〇〇〇
発明の名称: ◇◇◇◇センサ
名義人: 国立大学法人〇〇大学、学校法人△△大学

ご請求金額 ¥698,644

摘要	課税対象金額	非課税対象金額
出願基本手数料	¥180,000	
英文明細書作成費用	¥350,000	
通信費	¥20,000	
送金手数料	¥4,000	
米国代理人費用 USD1,980.00 × @105.2円 (invoice number 123456)		¥145,807
小計	¥554,000	¥145,807
消費税	¥55,400	
合計金額		¥755,207
源泉徴収税額		¥56,563
差し引き請求額		¥698,644

*費用負担割合: 国立大学法人〇〇大学 70%、学校法人〇〇大学 30%

合計金額 ¥755,207
源泉徴収税額 ¥56,563
差し引き請求額 ¥698,644

- 宛先が申請機関になっている
- 申請機関→JST への精算請求が、現地代理人の請求書発行日から1年以内である
(現地代理人を介さない手続きの場合は国内代理人の請求書発行日から1年以内である)
- 支援対象案件であることが分かる情報(出願番号等)を確認できる
- 為替レートを確認できる(為替レートの記載が無い場合は、為替レート表等を添付)
- 国内代理人請求書と現地代理人請求書の対応関係(請求書番号)を確認できる(※)

- 支援割合を確認できる
- 国内代理人請求書と現地代理人請求書の対応関係(出願番号、宛先等)を確認できる(※)
- 合計金額だけでなく、請求金額の明細を確認できる

INVOICE

〇〇〇Patent office
Kawaguchi Center Building
4-1-8, Honcho, Kawaguchi-shi,
Saitama 332-0012 Japan

April 25, 2021
Your Ref. AAAAAAA
Our Ref. BBBBBBB
Invoice number: 123456

title of invention: ◇◇◇◇sensor
Serial Number: 〇〇/〇〇〇〇
Applicant: 〇〇University, △△University

SERVICE FEES	\$1,150.00
OFFICIAL FEES	\$830.00

Description:

SERVICE FEES	
Review And File National Phase Application	\$1,150.00
OFFICIAL FEES	
USPTO NATIONAL STAGE BASIC FEE	\$160.00
USPTO EXAMINATION FEE	\$400.00
USPTO SEARCH FEE	\$270.00
INVOICE TOTAL	\$1,980.00

(※) 代理人によって請求書の記載情報は異なるため、実際の請求書に基づいて対応関係を確認してください。

(5-2) 支払を確認できる書類の写し

代理人事務所に支払ったことを確認できる書類の写しを提出してください。

① 必要な記載事項

- ・支払日
- ・支払先
- ・支払額(税込)
- ・申請機関名

② 書類例

振込明細書、領収証、支払通知書等

③ 補足説明のお願い

下記に該当する場合は受付できません。補足資料の添付や説明の補記により、適切に支払いがおこなわれていることを確認できるようにしてください。

- ・支払予定日のみの記載で、支払日の情報がない場合
- ・代理人事務所の請求額との対応関係が明確でない場合
- ・支援対象案件とは関係のない明細が混在し区別できない場合

※精算請求書の提出方法は次項からの「Ⅲ. 精算請求書の提出方法」(P.17～)をご参照ください。

Ⅲ. 精算請求書の提出方法

1. 精算請求書の提出方法

次のいずれかの方法でご提出ください。

- ・電子ファイルによる提出(電子メールやストレージシステム等を利用)【推奨※】
- ・紙媒体による郵送

(※請求内容修正時の再郵送等の事務手続き軽減のため、電子ファイル提出を推奨します。)

2. 精算請求書の提出手順

(2-1) 精算請求書のセット

案件ごとに、精算請求書①と証拠書類②～④が分かるようにまとめて提出してください。

①精算請求書(様式1～3)

※現地代理人費用の請求がない場合、様式3の作成は不要です。

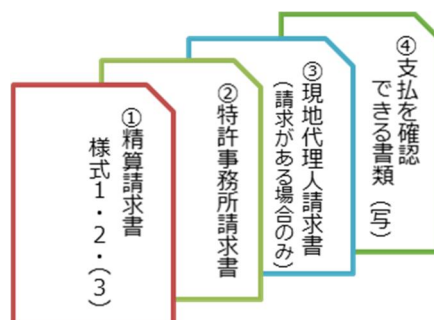
②国内代理人請求書の写し

③現地代理人請求書の写し

④支払を確認できる書類の写し

※基本情報シート、契約書・合意書、見積書・納品書等の添付は不要です。

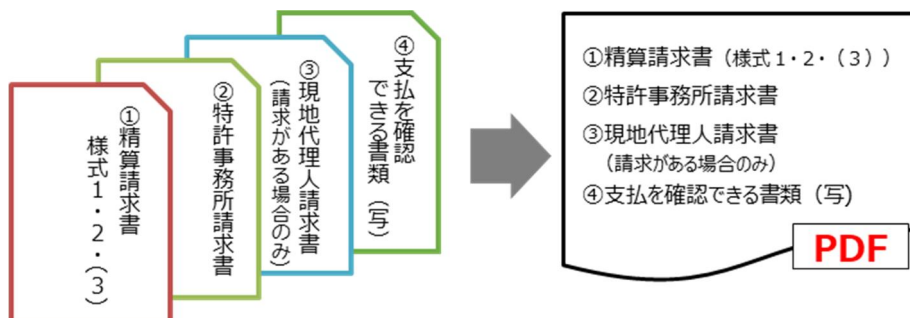
※紙媒体で送付する場合は、書類のホチキス留めはせず、クリップ留めにしてください。



(2-2) 電子ファイルによる送付(電子メールやストレージサービス等を利用)

i) 案件ファイルについて

精算請求書(下図①)と証拠書類(下図②～④)の組み合わせの誤認を防ぐために、案件ごとに1つのPDFファイルにまとめてください。出願別整理番号が同じでも、請求回数が違うものは、別案件としてください。

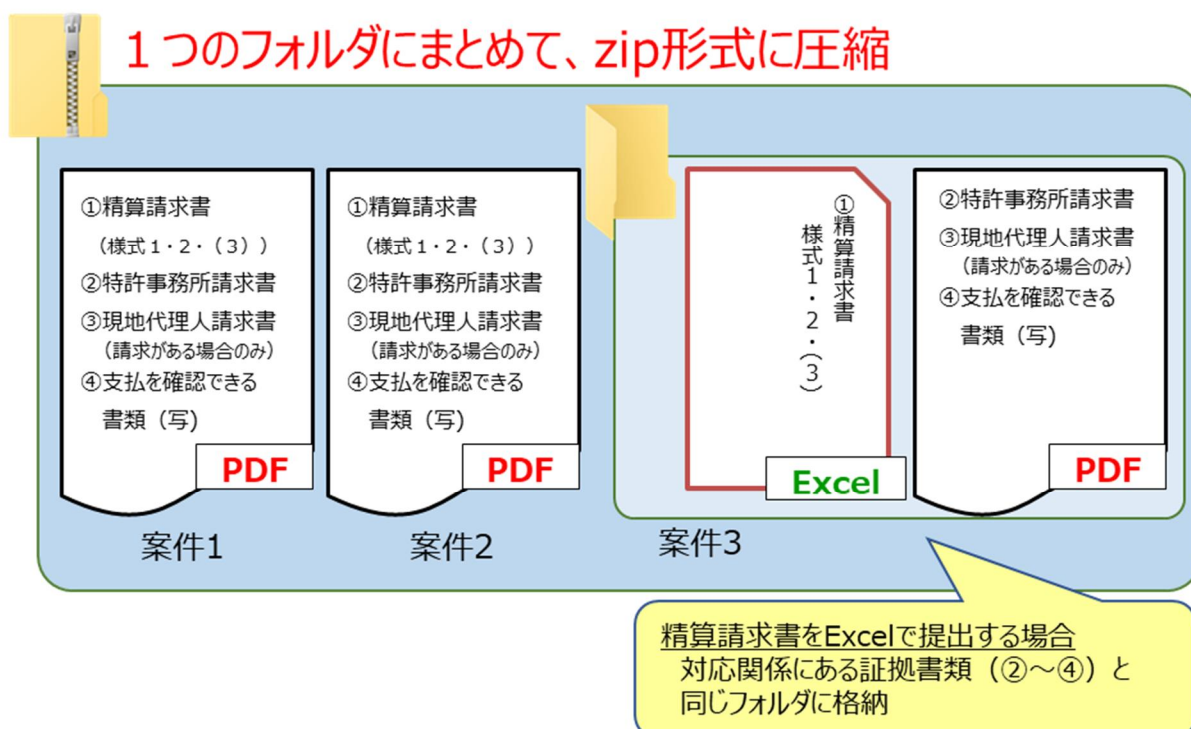


【案件ごとに】1つにまとめてPDF化

※精算請求書を Excel ファイルで提出することも可能です。その場合は、提出する Excel ファイルには、該当する請求回のシートのみを残し、過去の請求回のシートは載せないようにしてください。また、精算請求書と証拠書類の対応関係が分かるように案件ごとに1つのフォルダにまとめてください。

ii) 提出形式について

一度に複数の案件を請求する場合は、全ての案件のファイルを1つのフォルダにまとめて【ZIP形式】の圧縮ファイルに変換して、ご提出ください。



送付ファイルの名称は、誤認を防ぐため、「提出日(西暦+日付)+申請機関名」としてください。

(例)ABC 大学が 2026 年 4 月 1 日に提出する場合のファイル名称



20260401ABC
大学.zip

iii) 電子ファイルの送付方法について

電子メールやストレージサービス等を利用してご提出ください。

●電子メールに添付して提出する場合

- ・ファイルは精算請求送付先アドレス<kenri-seikyu@jst.go.jp>までご提出ください。
- ・ファイルサイズが 10MB を越える場合は受信できません。ストレージサービスにてご提出ください。

●ストレージサービスで送付する場合

- ・JST の利用するオンラインストレージサービス(Box)をご利用頂けます。アップロードリンク(アップロード URL)とパスワードは、別途通知します。ご不明な場合は<kenri-seikyu@jst.go.jp>までお問い合わせください。
- ・ファイルの受領漏れ、取り違い等を防ぐため、Box へファイルをアップロードした後に、精算請求送付先アドレス<kenri-seikyu@jst.go.jp>まで、本文にアップロードしたファイル名称をお書き添えのうえ、メールにてご連絡ください。メール受信後、JST よりファイル受領連絡をします。(5 営業日を過ぎても受領連絡が届かない場合は、お問い合わせください)
- ・詳しい利用方法は次項(P.20)の【Box を利用した提出方法について】をご参照ください。

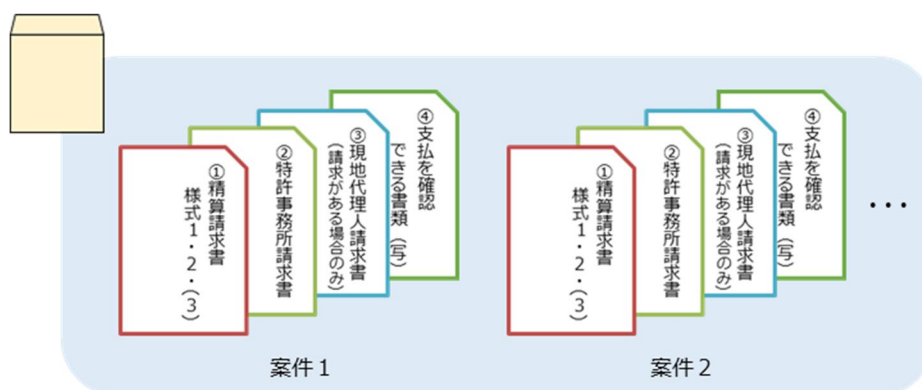
※各申請機関でご利用中のストレージサービス等については、JST のセキュリティポリシーにより JST 側からアクセス出来ない可能性があります。ご使用を希望される場合は、お手数ですが事前にお知らせください。

iv) JST への連絡事項について

提出される精算請求書に関する連絡事項がある場合は、送付メール(アップロードの連絡メール)本文へ記載ください(別途送付状等を作成頂き、提出ファイルに添付頂く形でも構いません)。

(2-3) 紙媒体による郵送

- ・案件ごとに精算請求書①と証拠書類②～④を片面印刷、クリップ留めの上、ご郵送下さい。
- ・各案件について、副本は不要です。正本 1 部のみご提出ください。
- ・提出される精算請求書に関する連絡事項がある場合は、送付状等に記載頂き同封ください。
- ・修正等により差し替えが生じた場合、不要となった書類は JST にて適切に廃棄処分いたします。(原則、返送のご対応はできません)



・ 精算請求書郵送先

〒102-8666
東京都千代田区四番町 5-3 サイエンスプラザ
国立研究開発法人科学技術振興機構
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

【Box を利用した提出方法について】

1. アップロードリンクのご連絡（JST→申請機関）

JST からアップロードリンクをメールにてお知らせします。

※年度内は同じアップロードリンクで何度でもファイルのアップロードが可能です。

2. ファイルのアップロード（申請機関）

上記1. でお知らせしたアップロードリンクへアクセスしてください。

- ① ブラウザのアドレスバーに、お知らせしたアップロードリンクをご入力ください。
- ② 下記 [ファイルのアップロード] 画面が表示されたら、アップロードするファイルを選択してください。（下図の赤点線で囲んだ場所へファイルをドラッグアンドドロップしてください）
- ③ [送信] ボタンを押し、送信してください。



- ④ 下記画面が表示され、ファイルが正常に送信できたことを確認してください。



- システムの負荷を低減するため、アップロードするファイルは必ず【zip形式】としてください。
- 誤認防止のため、ファイル名称は「提出日（西暦+日付）+申請機関名」としてください。

3. JST への連絡（申請機関→JST）

ファイルのアップロードが完了したら、精算請求送付先アドレス（kenri-seikyu@jst.go.jp）にメールをしてください。

- ①メールの件名は、「ファイルアップロードの連絡（●●大学）」としてください。
- ②ファイルの特定のため、メール本文には、アップロードしたファイル名称をご記載ください。

【メール送付例】

タイトル	ファイルアップロードの連絡（●●大学）
宛先	kenri-seikyu@jst.go.jp
メール本文	●●大学の△△です。 ファイルをアップロードしました。 ファイル名：2026xxxx A B C 大学

IV. その他

1. 支援費返還申請について

権利化支援に関する契約約款 第9条に記載の事由により支援費の返還を行う場合は、支援費返還申請書を作成の上、ご提出ください。なお、事前に内容・金額を次項の2.お問い合わせ先までご連絡ください。

支援費返還申請書様式は以下 URL よりダウンロードしてください。

https://www.jst.go.jp/chizai/pat/p_s_03etc.html#CONTENT_1_4

(支援費返還の流れ)

1. 「支援費返還申請書」をご提出いただきます。
2. JST より返還金額についての通知と請求書を送付いたします。
3. 請求書記載の期限までに、振込をお願いいたします。

2. お問い合わせ先

精算請求に関するご不明な点は下記までお問い合わせください。

国立研究開発法人科学技術振興機構

知的財産マネジメント推進部 大学知財支援グループ

〒102-8666 東京都千代田区四番町 5-3 サイエンスプラザ

電話:03 (5214) 8413

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

- ・原則として精算請求書の事前確認は受け付けていません。
- ・お問い合わせの際には該当案件の出願別整理番号を記載の上、メールにてお問い合わせください。