

特許権取得経費助成提出書類 補足資料

●取得する知的財産権（特許権）に関する資料について

対象経費	出願に係る根拠書類	
	出願を電子申請した場合	出願を紙申請した場合
出願料		
審査請求料	①受領書の写し（特許庁発行） ②願書の写し ※出願人＝申請人であること ※図面等は代表図面のみで可。	①出願（申請）番号通知 ②願書の写し（持参の場合は、特許庁の受領印があるもの）
審判請求料		
登録料	①受領書（特許庁発行） ②願書の写し（提出案件の内容が記載されているもの） ③登録査定（特許庁発行）	①受領書（特許庁発行） ②願書の写し（提出案件の内容が記載されているもの） ③設定登録通知書（特許庁発行）

＊出願時の書類名は、願書および受領書ともに『特許願』となります。
 登録時の書類名は、願書では『特許料納付書』、受領書では『特許設定納付』となります。
 その他、審査請求等を行った場合も、書類名の異なる知的財産権関係書類が必要です。

●助成対象経費の支払および支払日を証する請求書

対象経費	費用に係る根拠書類	
	弁理士に支払った場合	左記以外
出願料	①弁理士からの請求金額がわかる書類 （下記のいずれか） ・請求書 ・契約書 ※対象出願番号が記載されていること ※助成対象経費と対象外の経費が明確 にわかるように記載されていること	①出願料納付領収書（出願を電子申請した場合） ②印紙代領収書の写し ③願書（印紙が貼られたもの）の写し
審査請求料		
審判請求料	②弁理士に支払ったことがわかる書類（下記のいずれか） ・領収書 ・振込明細 ※印紙代も対象経費に含む	
登録料		