外国出願補助金事務の流れ《第2回公募》 佐賀県中小企業等海外出願支援事業費補助金（海外出願支援事業）

佐賀県産業イノベーションセンター	中小企業者等（申請者）	手続き内容等の説明
	①補助金交付申請書 (様式第1－1または様式第1－2) ＋ ○選任代理人（弁理士等）活用の場合は、協力承諾書（様式第1－1の別紙または様式第1－2の別紙） ○所定の添付書類 ※添付書類は申告者の種別によって異なるため使用する様式の添付書類一覧で確認	①申請書は様式第1－1と第1－2の2種類があるので、該当する様式を使用する。 **※申請期限**：令和7年8月27日（水）
②申請受付・**選考委員会** ③補助対象企業等の決定	③補助金交付決定通知（様式2）	
	○事業の変更、中止・廃止等に伴う申請や届出（様式第3、4、5） ○変更承認等 ○弁理士等による外国出願の実行 ○選任代理人（弁理士等）と経費の精算・支払い	○様式第3、4、5は事業の変更、中止・廃止等が生じた場合に提出する。
⑤実績報告内容の審査・調査	④実績報告書（様式第6）の提出 ※外国出願・清算が完了した後 ＋ ○選任代理人から申請者あての証明書（様式第6の別紙）	④実績報告書（様式第6）はすべての出願経費の支払いを終えてから提出する。その際、様式第6の別紙（証明書）も提出する。 **※提出期限**：令和8年1月30（金）
⑥補助金額の確定	⑥補助金の額の確定通知	
	⑦補助金請求書（様式第7）の提出	⑦補助金請求書（様式第7）は補助金の額の確定通知を受領した後に提出する。
⑧補助金支払い決定	⑧補助金の支払い	
	⑨消費税等仕入控除税額確定報告書（様式第8）の提出 ※（該当者のみ）消費税及び地方消費税の申告	⑨様式8は消費税等仕入控除額が確定した場合に提出する。
	※関係書類は、すべて会計検査の対象となります。 他の経理と区分して整備し、事業終了後***5年間***保管する必要があります。	※毎年11月～12月前後に国が実施するフォローアップ調査にご協力いただく必要があります。