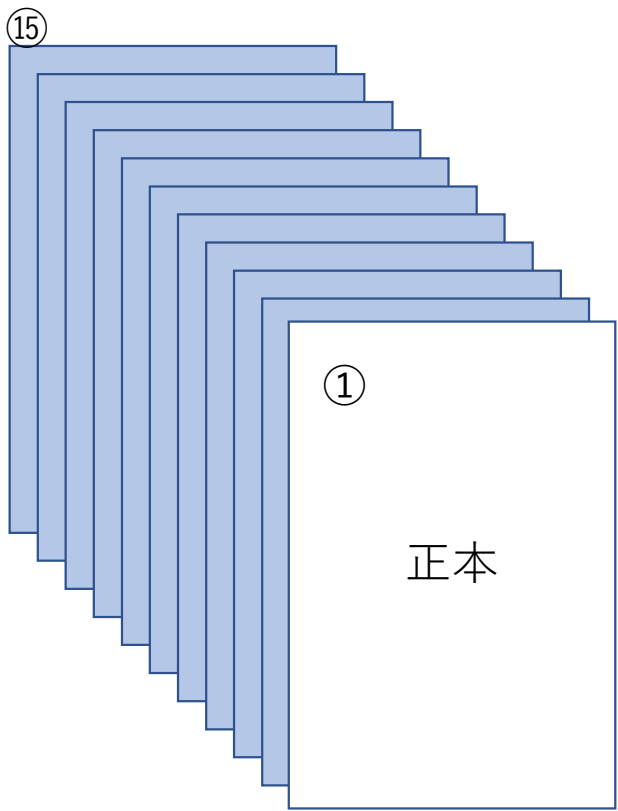
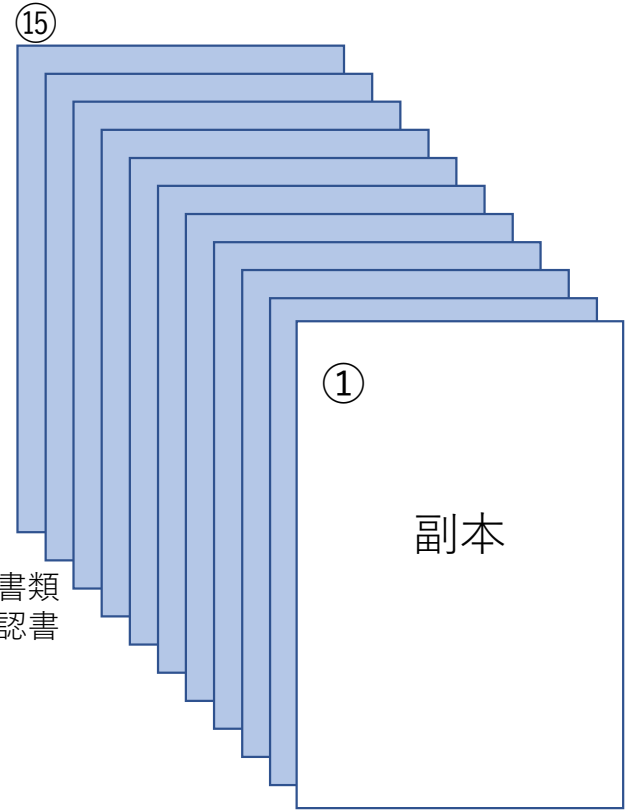


申請書類の提出方法について【重要】



正本1部

- 以下の順に並べて書類をセットしてください
(ホチキス留め不可、各書類毎にクリップ留めのこと)
- 所定様式申請書
- ①申請書【様式第1-1】 押印不要 ※両面コピー不可
 - ②協力承諾書【様式第1-1の別紙】 押印不要
 - ③役員名簿【様式第1-1の別添】
- 添付書類
- ④資料No.1、登記簿謄本
 - ⑤資料No.2、事業概要
 - ⑥資料No.3、決算書2期分
 - ⑦資料No.4、国内基礎出願書類
 - ⑧資料No.5、出願に係る費用がわかる見積書
 - ⑨資料No.6、資金計画書
 - ⑩資料No.7、先行技術調査結果
 - ⑪資料No.8、(共同出願の場合) 持ち分割合が明記された書類
 - ⑫資料No.9、(該当する特許案件のみ) 非公開制度自己確認書
 - ⑬資料No.10、(任意) 交付決定通知
 - ⑭資料No.11、(任意) 賃上げ「誓約書」および「表明書」
 - ⑮資料No.12、(任意) ワーク・ライフ・バランス認定書



副本5部



※正本1部、副本5部(正本のコピー)、計6部を提出(郵送)してください。
(①~⑮は2in1印刷不可、ホチキス留め不可。①は両面コピー不可。)

※提出書類に不備・不足があれば審査に影響する可能性があります。必ずご確認の上、必要部数を揃えて提出ください