中小企業等海外侵害対策支援事業（抜け駆け商標無効・取消係争支援事業）

～申請から助成までの流れ～

1. 申請書・添付書類の提出

「申請書記入例」をご参照の上、申請書（様式第24）に必要事項を記入して、申請書（ワードファイル）と添付書類をSHINGAI@jetro.go.jpまでご送信ください。申請書・添付書類ともに現状での記入、準備できる範囲での提出で可能。

2. 面談

申請書と添付書類に基づき、面談を実施。面談では、抜け駆け商標の存在が判明した経緯などをヒアリングし、申請書のブラッシュアップを提案いたします。申請書の内容を確定し、添付書類をそろえ提出。

3. 審査・結果通知

・２で提出された申請書と添付書類に基づいて審査。
・助成の可否（採択 or 不採択）通知。
・交付決定通知書（様式第25）の送付。

4. 抜け駆け商標無効・取消にかかる手続きの実施

・「採択」の場合、申請書等の内容に基づき、抜け駆け商標無効・取消にかかる手続きを実施。
・助成対象は、採択通知日から翌年1月15日までにかかった、申請に基づく費用（損害賠償・和解金を除く）で、抜け駆け商標公告後の異議申立、無効審判請求、不使用取消審判に要する費用など。
*対象経費についての詳細や不明点は、ジェトロ担当者に着手前にご相談ください。
*申請内容に変更がある場合は、事前に計画変更の申請と承認が必要です。

5. 手続き実施にともなう費用支出証憑ご準備

実績報告書の提出に備え、助成対象となる費用を支出したことが分かる確定時提出書類（証憑（コピー可））を準備ください。
※確定時提出書類については「実施要領P.79（別添）」をご参照の上、不明点等についてはジェトロ担当者にご相談ください。

6. 実績報告書の提出

実績報告書（様式第31）に必要事項を記入し、実績報告書（ワードファイル）と確定時提出書類をSHINGAI@jetro.go.jpまでご提出ください。

7. 確定支払額の通知

実績報告書と確定時提出書類に基づき、助成金額を確定し、通知。

8. 精算（概算払）請求書の提出

精算（概算）払請求書（様式第32）をジェトロに提出

9. 助成金額の支払

ジェトロからご指定の口座に補助金を振り込み

10. 経過報告

３年以内に、当該支援の進捗について（例：本事業を利用して抜け駆け商標に対して無効審判を請求していたが、その後、無効が認められた）ジェトロにご報告ください。※経過・結果報告書（様式第34）をご利用ください。