

令和6年度 外国特許出願費用助成金 【募集要項】

○申請方法（Jグランツでの交付申請と申請書類の提出の両方の手続きが必要です）

Jグランツでの交付申請

知財センターHPからJグランツの交付申請フォームへ遷移し、交付申請フォームから申請してください。



申請書類の提出（送付）

簡易書留、レターパック、宅配便（信書用）等、記録が残る方法により、下記送付先へお送りください。

※Jグランツとは、国が提供する電子申請システムです。

※Jグランツを利用するには、「GビズIDプライムアカウント」の発行が必要です。
国の審査によりID発行まで時間がかかるため、余裕を持って準備してください。

○外国特許出願費用助成金ホームページURL

（申請書類のダウンロード及びJグランツの交付申請ページへ遷移してください）

<https://www.tokyo-kosha.or.jp/chizai/josei/tokkyo/>

○申請受付期間

【第1回】令和6年4月26日（金）～5月10日（金）17時まで

【第2回】令和6年9月24日（火）～10月10日（木）17時まで

○知的財産に関する無料相談

はじめて助成金を申請する方は、申請前に一度相談にお越しいただくことをお勧めいたします。（事業内容の確認、対象経費の確認、必要書類の確認等）

○お問い合わせ先（送付先）



公益財団
法人

東京都中小企業振興公社

事業戦略部 東京都知的財産総合センター

外国特許出願費用助成金担当

〒110-0016 東京都台東区台東1-3-5 反町商事ビル1階

TEL: 03-3832-3656 e-mail: ip-tokkyo@tokyo-kosha.or.jp

URL: <https://www.tokyo-kosha.or.jp/chizai/index.html>

【目次】

1	簡易要件確認	1
2	用語説明	2
3	目的	3
4	助成内容	3
5	申請から交付決定後までの流れ	3
6	申請における留意事項	4
7	助成対象経費	4
8	申請要件	7
9	申請	9
10	審査	10
11	交付決定	11
12	交付決定後の流れ	12
13	助成事業の経理	13
14	報告書類	13
15	事業計画の変更・中止	15
16	助成事業完了後の注意事項	15
17	助成金交付決定の取消し及び助成金の返還	16
18	知的財産に関する無料相談について	16
補足	よくあるご質問	17
巻末1	申請時に提出する書類	20
巻末2	実績報告時に提出する帳票類のサンプル	35

＝申込者情報のお取り扱いについて＝

1 利用目的

- (1) 当該事業の事務連絡や運営管理・統計分析のために使用します。
- (2) 経営支援・技術支援等各種事業案内やアンケート調査依頼等を行う場合があります。
※上記(2)を辞退される方は、当該事業担当者までご連絡ください。

2 第三者への提供（原則として行いませんが、以下により行政機関へ提供する場合があります。）

- (1) 目的 ア 当社からの行政機関への事業報告 イ 行政機関からの各種事業案内、アンケート調査依頼等
- (2) 項目 氏名、連絡先等、当該事業申込書記載の内容
- (3) 手段 電子データ、プリントアウトした用紙

※上記(1)目的のイを辞退される方は、当該事業担当者までご連絡ください。

◆ 個人情報「個人情報の保護に関する要綱」に基づき管理しております。

当要綱は、(公財)東京都中小企業振興公社ホームページ (<https://www.tokyo-kosha.or.jp/>) より閲覧及びダウンロードすることができますので併せてご参照ください。

1 簡易要件確認

(1) 申請要件 →詳細は7頁「8 申請要件」を参照

○令和6年4月1日以前に設立（設立登記又は開業届出）し、実質的に事業を行っている東京都内の中小企業者等ですか？

はい↓

(2) 助成内容 →詳細は3頁「4 助成内容」を参照

○助成金申請を検討している特許出願は外国への出願ですか？（複数国への出願は可）

はい↓

○助成金申請者が出願人に含まれる出願ですか？

はい↓

【共同出願の場合のみ】
○権利の持分及び外国出願の費用負担割合が記載された共同出願契約書（案でも可）を提出できますか？

はい↓

○出願及び先行技術調査の発注又は契約、実施、支払の全ての完了が令和6年4月1日以降ですか？（PCTによる出願における、発注又は契約、実施、支払の全てが令和6年4月1日以降の各国移行は対象）

はい↓

(3) 助成対象経費 →詳細は4頁「7 助成対象経費」を参照

○助成金の対象となる経費は、外国出願に係る出願や中間手続及び先行技術調査に要する経費（外国出願するための必要最小限の経費）ですか？

はい↓

○助成対象経費の支出者と助成金申請者は同一となりますか？

はい↓

本助成金の活用をご確認ください。
(※他にも注意点がございますので、必ず次頁以降で詳細をご確認ください。)

対象とならない例

- ・令和6年4月2日以降に設立
- ・客観的にみて都内に根付く形で事業活動が行われていないもの
- ・都内に登記簿上の本店又は支店がない中小企業者
- ・大企業、医療法人、学校法人、宗教法人等

対象とならない例

- ・日本国内への出願若しくは国内移行
- ・各指定国への国内移行を1か国も完了しないPCT出願

対象とならない例

- ・助成金申請者が出願人に含まれない出願

対象とならない例

- ・共同出願契約書が未提出
- ・権利の持分及び外国出願の費用負担割合が未記載

対象とならない例

- ・令和6年3月31日以前に発注又は契約、実施、支払のいずれかが完了しているもの

対象とならない例

- ・PCT出願の各指定国への国内移行が助成対象期間中に1か国も完了しなかった場合の、当該PCT出願に係る経費
- ・審査請求や中間手続のみの出願国における経費（助成対象期間前に出願が終了している出願に係る審査請求料及び中間手続経費）
- ・中間手続後の経費（登録料、維持年金等）

対象とならない例

- ・助成対象経費の支出者と助成金申請者が異なるもの

2 用語説明

本募集要項に記載されている助成金に関する主な用語の説明は、以下のとおりです。

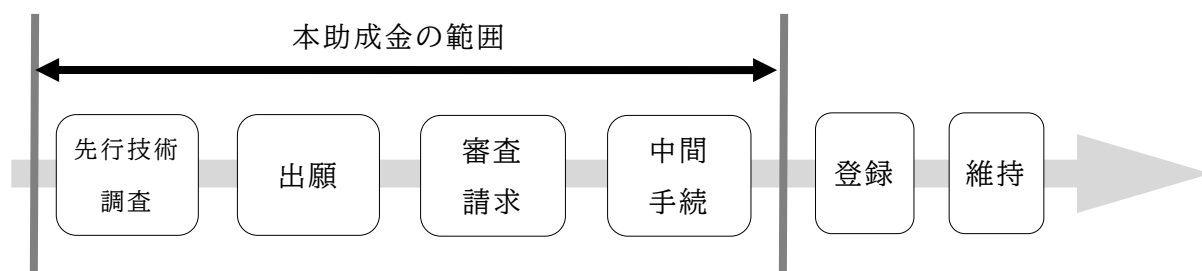
用語	説明
助成金	予め提出された交付申請書に基づき、東京都知的財産総合センター（以下、「知財センターという。」）が審査を経て、助成金の支払対象とすることやその上限額等を決定し、申請者が申請書の記載内容を実施した後、知財センターによる完了検査を経て、その実施経費の一部について、一括の後払いで支払うもの
申請	助成金に申し込むこと。交付申請も同義
申請者	助成金交付申請書の名称欄に記載される助成金に申請する方
交付	知財センターが助成金を支払うこと
申請事業	申請者が助成金の交付対象として申請する取組（※申請者が営むビジネスそのものではありません。）
助成事業	申請事業のうち、助成金の交付対象とすることを知財センターが決定した事業（※申請者が営むビジネスそのものでありません。）
交付決定	知財センターが申請事業を助成事業として決定すること
助成事業者	知財センターから交付決定を受けた申請者
助成事業に要する経費	申請事業若しくは助成事業に要する、消費税等も含む総支出。総事業費も同義
助成対象経費	助成事業に要する経費のうち、消費税等を除いた助成金の交付対象となる経費
助成対象外経費	助成事業に要する経費のうち、消費税等の助成金の交付対象とならない経費
助成率	助成対象経費のうち助成金として交付される金額を算定するための割合
助成限度額	助成金として交付されうる制度上の最大金額
助成金交付申請額	助成金交付申請書に記載された助成対象経費に助成率を乗じた助成限度額までの金額
助成予定額	助成金交付申請額に基づいて算定された、交付決定時点において助成金として交付されうる最大金額
助成対象期間	助成対象経費とするために、助成事業者が発注又は契約、実施、支払、源泉所得税の納付等の全てを完了しなければならない期間。助成対象経費の算定期間、助成事業実施期間も同義

3 目的

本助成金は、優れた技術等を有し、かつ、それらを海外において広く活用しようとする東京都内の中小企業者等に対し、外国特許出願から中間手続までに要する経費の一部を助成し、外国での特許の早期権利化に向けた取組を強力に支援することで、中小企業者等の国際競争力の向上、経営基盤の強化を図り、東京の産業を活性化することを目的とします。

4 助成内容

- (1) 助成対象期間（助成事業実施期間）
令和6年4月1日から最長令和8年11月30日まで（2年8か月）
- (2) 助成限度額
400万円（ただし、出願に要する経費のみの場合は、300万円）
- (3) 助成率
助成対象と認められる経費の1/2以内
- (4) 助成対象経費
外国特許出願から中間手続までに要する経費の一部（詳細は4頁の「7 助成対象経費」を参照）



5 申請から交付決定後までの流れ

申請から交付決定後までの流れは下表のとおりです。状況により変更する場合があります。

	GビズID 事前取得	J グランツ申請 ・申請書類提出	審査	交付 決定	事務手続 説明
第1回	申請の2～3週間前	令和6年4月26日（金） ～ 令和6年5月10日（金） 17時まで	令和6年10月上旬頃 交付決定予定	J グランツを通じて『事務 の手引き』を交付	
第2回	申請の2～3週間前	令和6年9月24日（火） ～ 令和6年10月10日（木） 17時まで	令和7年3月下旬頃 交付決定予定	J グランツを通じて『事務 の手引き』を交付	

6 申請における留意事項

(1) 助成対象とならない事業の例

- ア 開業、運転資金など本助成金の目的以外の経費の助成を目的としているもの
- イ 令和8年11月30日までに、完了が見込めないもの
- ウ 公序良俗に反するなど、助成対象の内容について公社が適切ではないと判断するもの

(2) 助成金申請における主な留意事項

- ア 同一年度の交付決定は、一中小企業者等につき一件とします。
- イ 共同出願に係る経費については、助成金申請者の費用負担割合に応じて助成予定額を決定します。ただし、一件の出願案件に対し400万円を上限とします（出願に要する経費のみの場合の上限は300万円）。また、申請書類提出時に、権利の持分及び外国出願の費用負担割合が記載された共同出願契約書（案でも可）の提出が必要です。なお、申請書類提出時に契約書の案を提出した場合は、実績報告時までに契約済の契約書の提出が必要です。
- ウ 助成事業の完了は、助成対象期間内に助成事業者が出願人となる外国への特許出願等が完了したことを確認できることが条件となります。
- エ 交付決定の後、実績報告時の関係書類として、支払が確認できる書類（請求書、振込控等）のほか、その履行が確認できる資料（完了報告書類）の提出が必要です（詳細は13頁の「14 報告書類」を参照）。
- オ 助成対象期間中に申請要件を満たさなくなった場合には、助成対象期間内であっても打ち切ることがあります。
- カ 同一の外国特許出願に対して、他の助成金と重複して助成金を受けることはできません。

7 助成対象経費

助成対象経費は、以下(1)～(4)の条件に適合し、「助成対象経費一覧」に掲げる経費です。

- (1) 助成事業として決定を受けた事業を実施するための必要最小限の経費
- (2) 助成対象期間内に発注又は契約、実施、支払の全てが完了した経費（源泉所得税も助成対象期間内に納付することが必要）
- (3) 助成事業者自身が代理人又は相手国所管庁等に直接支出したことが確認できる経費
- (4) 助成対象（用途、単価、規模等）が証憑や書類により確認可能であり、かつ、助成事業に係るものとして、明確に区分できる経費

※ 通常業務・取引と混合して支払いを行わないでください。やむを得ず混合して支払った場合は、その金額の根拠が確認できる書類とその計算内容を記した資料が必要になります。

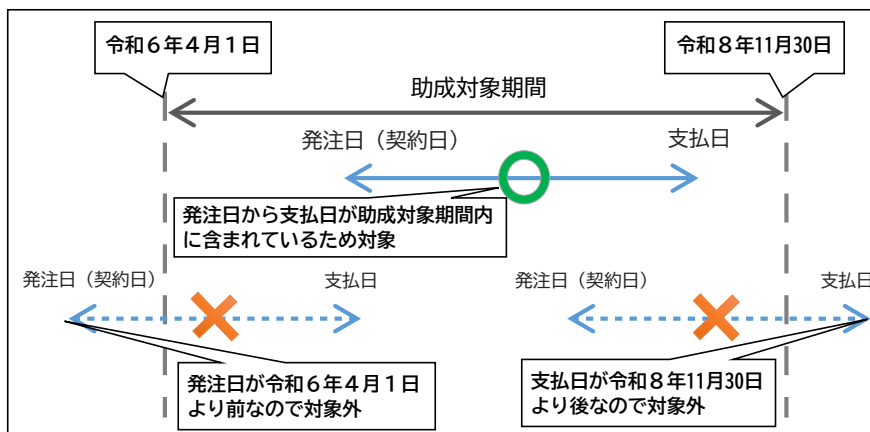
助成対象経費一覧

経費区分	内 容
外国出願手数料	<ul style="list-style-type: none"> ○ 直接出願した当該外国の出願手数料 ○ P C T 出願に係る国際出願手数料 <ul style="list-style-type: none"> ※ 国際出願促進交付金を交付されている場合は対象外 ○ P C T 出願に係る各指定国への国内段階移行時の手数料（日本国移行に係る費用は除く。） ○ P C T 出願の国際段階での補正手数料（19条補正、34条補正等） ○ 書類の謄本の交付に係る手数料
審査請求料・ 中間手続費用	<ul style="list-style-type: none"> ○ 外国特許庁に支払う審査請求料や中間手続費用（審査の早期化に関する制度（※）の利用に係る請求費用を含む。） <ul style="list-style-type: none"> ※ 特許審査ハイウェイ（P P H）や各国の早期審査制度等
代理人費用	<ul style="list-style-type: none"> ○ 当該外国出願、審査請求、中間手続に係る国内弁理士費用及び現地代理人費用（審査の早期化に関する制度利用に係る国内弁理士費用及び現地代理人費用を含む。）
翻訳料	<ul style="list-style-type: none"> ○ 翻訳に要する経費
その他の経費	<ul style="list-style-type: none"> ○ 先行技術調査費用 先行技術調査の委託料（当該外国出願に係ることが明らかなものに限る。） ○ 国際調査手数料（調査手数料、送付手数料、追加手数料、文献の写しの請求に係る手数料） ○ 国際予備審査手数料（審査手数料、取扱手数料、追加手数料、文献の写しの請求に係る手数料） ○ 通信費、運送料、振込手数料等 <ul style="list-style-type: none"> ※ 振込手数料は海外送金に係るもののみが対象となり、国内向けの振込手数料は対象外。また、振込先負担の場合の振込手数料も対象外

<助成対象経費とならない場合の例>

- ア 助成事業に直接関係のない経費
 - イ 帳票類が不備の経費（契約書若しくは注文書・注文請書、完了報告書類、源泉所得税納付時の領収証書、請求書、振込控、通帳等が確認できない場合）
 - ウ 交付申請書に記載されていない事項に関する経費（出願する発明の変更や出願国の追加の場合等）
 - エ 他の取引と相殺して支払が行われている経費
 - オ 助成事業者の口座から振込先の口座への振込払い以外の方法により支払が行われている経費（現金、手形、小切手等）
 - カ 支払時に、ポイントカード等によるポイントを取得・使用した場合のポイント分
 - キ 親会社、子会社、グループ企業等関連会社（自社と資本関係のある会社、役員等及び社員を兼任している会社、代表者の三親等以内の親族が経営する会社等）との取引に係る経費
 - ク 共同出願する場合の、共同出願人の間での取引に係る経費
 - ケ 国内消費税
 - コ 一般的な市場価格若しくは発注又は契約の内容に対して著しく高額な経費
 - サ 公的資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費
 - シ 発注又は契約から支払までの一連の手続きが助成対象期間内に未完了の経費
 - ス P C T出願の各指定国への国内移行が助成対象期間中に1か国も完了しなかった場合の、当該P C T出願に係る経費
 - セ 審査請求や中間手続のみの出願国における経費（助成対象期間前に出願が終了している出願に係る審査請求料及び中間手続経費）
 - ソ 中間手続後の経費（登録料、維持年金等）
 - タ 支払額の一部又は全額に相当する金額を口座振込や現金により助成事業者へ払い戻すことで、支払額を減額・無償とすることにより、取引を証明する証憑に記載された金額と実質的に支払われた金額が一致しない経費
- ※ その他内容によっては助成対象外となるものもありますので、知財センターへご確認ください。

<助成対象期間と助成対象経費の関係>



8 申請要件

申請に当たっては、次の（１）～（３）の全ての要件を満たす必要があります。また、特段の記載がある場合を除き、助成対象期間が終了するとき（それより前に助成期間が完了する場合はその完了時）まで申請要件を引き続き満たす必要があります。

（１） 次のア～ウのいずれかに該当する者

- ア 中小企業者^{※1}（会社及び個人事業者）
- イ 中小企業団体^{※2}
- ウ 一般社団法人及び一般財団法人^{※3}

※1 「中小企業者」とは、次に該当するもので、大企業^{注1}が実質的に経営に参画^{注2}していない者を指します。

業種（日本標準産業分類に基づく）	資本金及び従業員
製造業、ソフトウェア業、情報処理サービス業、建設業、運輸業、その他	3億円以下又は300人以下
卸売業	1億円以下又は100人以下
サービス業	5,000万円以下又は100人以下
小売業	5,000万円以下又は50人以下

注1 「大企業」とは、前記に該当する中小企業者以外の者で、事業を営む者を指します。ただし、中小企業投資育成(株)、投資事業有限責任組合は除きます。

注2 「大企業が実質的に経営に参画」とは、次に掲げる事項に該当する場合を指します。

- ・大企業が単独で発行済株式総数又は出資総額の2分の1以上を所有又は出資している場合
- ・大企業が複数で発行済株式総数又は出資総額の3分の2以上を所有又は出資している場合
- ・その他大企業が実質的に経営に参画していると考えられる場合

例 役員総数の2分の1以上を大企業の役員又は職員が兼務している場合（ただし、当該役員又は職員がいわゆる副業により兼務し、経営の自主性、独立性が損なわれていないことが認められる場合を除く。）

※2 「中小企業団体」とは、中小企業等協同組合法に基づく組合又は中小企業団体の組織に関する法律第3条に掲げる団体であって、構成員の半数以上が東京都内の事業所で実質的に事業を行っている^{注3}中小企業者であり、大企業が実質的に経営に参画していない者を指します。

注3 「東京都内の事業所で実質的に事業を行っている」とは、都内所在を証するために交付申請書に添付する登記簿謄本や開業届けに記載された所在地において、単に建物があることだけでなく、客観的にみて都内に根付く形で事業活動が行われていることを指し、交付申請書、ホームページ、看板や表札、電話等連絡時の状況、事業実態や従業員の雇用状況等から総合的に判断します。

※3 「一般社団法人及び一般財団法人」とは、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律に定める一般社団法人又は一般財団法人であって、一般社団法人は社員総会における議決権の2分の1以上を都内の事業所で実質的に事業を行っている中小企業者が有しており、大企業が実質的に経営に参画していない者、一般財団法人は設立に際して拠出された財産の価額の2分の1以上が都内の事業所で実質的に事業を行っている中小企業者により拠出されており、大企業が実質的に経営に参画していない者を指します。

(2) 組織形態が、次のア若しくはイのいずれかに該当し、それぞれ(ア)(イ)の条件を満たす者

ア 個人事業者以外の場合

(ア) 基準日^{※1}現在で、会社については東京都内に登記簿上の本店又は支店、中小企業団体及び一般社団法人並びに一般財団法人については東京都内に登記簿上の主たる事務所のいずれかがあること

(イ) 基準日現在で、1年以上、東京都内の事業所で実質的に事業を行っている、又は、引き続き事業期間が1年に満たないが、東京都内で創業し、東京都内の事業所で実質的に事業を行っている者

※1「基準日」は、令和6年4月1日を指します。

イ 個人事業者の場合

(ア) 基準日現在で、東京都内に開業届出があること

(イ) 基準日現在で、1年以上、東京都内の事業所で実質的に事業を行っている、又は、引き続き事業期間が1年に満たないが、東京都内で創業し、東京都内の事業所で実質的に事業を行っている者

※ 上記のア・イのいずれにおいても、助成事業の成果を活用し、東京都内で引き続き事業を営む予定であることが必要です。

(3) 次のア～コの全てに該当する者

ア 同一内容で、公社・国・都道府県・区市町村等から助成を受けていないこと。

イ 同一内容で公社が実施する他の助成金に併願申請していないこと。

ウ 事業税等を滞納(分納)していないこと。

エ 東京都及び公社に対する賃料・使用料等の債務の支払が滞っていないこと。

オ 申請日までの過去5年間に、公社・国・都道府県・区市町村等が実施する助成事業等に関して、不正等の事故を起こしていないこと。

カ 過去に公社から助成金の交付を受けている者は、「活用状況報告書」等を所定の期日までに提出していること。

キ 民事再生法又は会社更生法による申立て等、助成事業の継続性について不確実な状況が存在しないこと。

ク 助成事業の実施に当たって必要な許認可を取得し、関係法令を遵守すること。

ケ 「東京都暴力団排除条例」(平成23年東京都条例第54号)に規定する暴力団関係者又は風俗営業等の規制及び業務の適性化等に関する法律(昭和23年法律第122号)第2条に規定する風俗関連業、ギャンブル業、賭博等、社会通念上適切でないと判断されるものでないこと。

コ 公社が連鎖販売取引、ネガティブ・オプション(送り付け商法)、催眠商法、靈感商法など、公的資金の助成先として適切でないと判断する業態を営むものではないこと。

9 申請

(1) 申請の流れ

※Jグランツによる申請手続きと申請書類の提出の両方の手続きが必要です。

手順	内容
GビズIDの 発行申請 (未発行の方のみ)	<ul style="list-style-type: none"> 以下のページにて、法人・個人事業主向け共通認証基盤「GビズIDプライムアカウント」の取得手続きを行ってください。 https://www.jgrants-portal.go.jp/signup
交付申請書の取得	<ul style="list-style-type: none"> 以下のページから交付申請書をダウンロードしてください。 https://www.tokyo-kosha.or.jp/chizai/josei/tokkyo/
申請書類の作成	<ul style="list-style-type: none"> 交付申請書に必要事項を日本語で記載してください。
電子申請 (Jグランツ)	<ul style="list-style-type: none"> 以下のページからJグランツの公社指定の交付申請フォームへ遷移し、申請手続きを行ってください。 https://www.tokyo-kosha.or.jp/chizai/josei/tokkyo/
申請書類の提出	<ul style="list-style-type: none"> 簡易書留、レターパック、宅配便（信書用）等、記録が残る方法により、下記送付先へお送りください。 ※「外国特許出願費用助成金申請書類在中」と送付物のオモテにご記入ください。 ※持参、普通郵便、FAX、電子メール等によるご提出は、受付いたしません。 ※提出部数は20頁の「巻末1 申請時に提出する書類」の通りです。 1部提出する書類と3部提出する書類は別々にして頂くとともに、 <u>3部提出する書類は1組にまとめ3つの束に分けてください。</u> ※申請書類に不備、不足等がある場合は、修正、追加書類の依頼等の連絡をいたします。余裕をもってお早めにお送りください。 ※申請書類を正式に受理しましたら、Jグランツの交付申請フォームに入力された「担当者メールアドレス」へ受付完了のご連絡をお送りします。 ・送付先： 〒110-0016 東京都台東区台東 1-3-5 反町商事ビル 1階 公益財団法人東京都中小企業振興公社 事業戦略部 東京都知的財産総合センター 外国特許出願費用助成金担当 宛 外国特許出願費用助成金申請書類在中 (TEL 03-3832-3656) ・申請受付期間： 【第1回】令和6年4月26日（金）～5月10日（金）17時まで 【第2回】令和6年9月24日（火）～10月10日（木）17時まで

(2) 提出書類（紙媒体での提出）

ア 外国特許出願費用助成金交付申請書 3部（正1部・副2部、計3部）

イ 添付書類（3部、もしくは1部。詳細は20頁の「**巻末1 申請時に提出する書類**」を参照）

(3) 留意事項

ア 申請は、国が提供する電子申請システム（Jグランツ）での申請及び提出書類の提出（送付）が必要です。申請者自身が、公社ページに公開する「電子申請マニュアル」に従って作業してください。

イ Jグランツを利用するには、「GビズIDプライムアカウント」の取得が必要です。国の審査により発行まで時間がかかるため、余裕を持って準備してください。GビズIDに関するご不明点等は、「GビズIDヘルプデスク」へお問い合わせください。

ウ 交付申請書は日本語で記載し、**A4サイズ・片面印刷**でクリップ止めしてください。

エ 添付書類は原則としてA4サイズとしてください（両面記載可、ホチキス止め不可）。

オ 提出書類に不備・不足等がある場合、原則としてJグランツの交付申請フォームに入力された「担当者メールアドレス」へ連絡します。また、追加書類の提出及び説明等を求めることがあります。

カ 提出書類の不備や不足に対する修正資料の提出、又は公社が求める追加書類等の提出について、公社が示す期限を過ぎた場合や回答がない場合等には、審査不通過となる場合があります。

キ 提出書類の返却や送付依頼には審査の合否に関わらず応じられませんので、申請者が必ず提出書類の控えを取って保管してください。また、申請後の提出書類の加筆、修正等はできません。

ク 期限内にJグランツで申請手続きをされなかった場合の提出書類、または提出期限を過ぎて提出された提出書類は、適正な申請がされなかったものとして受領せず、廃棄処分とさせていただきますのでご了承ください。

ケ 相談・申請等の他、交付決定後の知財センターとの事務連絡・検査等についても、助成金申請者（代表者又は知財担当者）ご本人にご対応いただきます。弁理士事務所等の代理人の方による知財センターとの事務連絡・検査等のご対応はご遠慮ください。

コ 提出書類の取得及び作成等、申請に係る経費は、申請者の負担となります。

10 審査

申請時に提出された書類に基づき審査を行い、助成事業者を決定します。書類審査を原則としますが、必要に応じ面接審査を行う場合があります。

(1) 審査の視点

ア 資格審査

・申請要件等

イ 技術審査

- ・ 出願の動機・目的、特許取得への意欲
- ・ 特許性
- ・ 市場性
- ・ 独占性
- ・ 特許出願後の出願国での事業展開、資金調達の見込み

(2) 審査の留意点

ア 審査は非公開で行います。審査に関する個別のお問い合わせにはお答え致しかねますので、予めご了承ください。

イ 審査の結果、助成金交付申請額と助成予定額が異なる場合があります。

11 交付決定

(1) 助成金の交付決定

助成金の交付決定とは、提出された交付申請書に記載の申請内容について審査の結果、助成事業とすること及び助成予定額を決定したもので、J グランツを通じて助成金申請者に助成金交付決定通知書（以下、「決定通知書」という。）により通知するものです。助成金の交付決定に当たって、必要に応じて条件を付す場合があります。

(2) 助成対象期間（助成事業実施期間）

助成事業の実施に当たっては、申請内容及び決定通知書記載の内容に沿って令和6年4月1日から令和8年11月30日までの間に必ず完了させてください。助成対象となる経費は、この期間に代理人等への発注又は契約、実施、支払の全てが完了した経費です。また、外国への出願等の完了が確認できない場合、助成金は交付されません。

(3) 助成予定額

助成予定額は交付金額の上限額を示し、最終的な交付金額は、完了検査後の査定によって確定され、助成金確定通知書により通知します。査定の結果、助成予定額から減額になることがあります。

12 交付決定後の流れ

(1) 遂行状況報告

令和6年4月1日からの助成事業の遂行状況について、公社の定める期日までに遂行状況報告書を提出していただきます。

なお、交付決定時点又は公社の定める期日までに助成事業が完了し、かつ実績報告書を提出している場合は、遂行状況報告書の提出は不要です。

(2) 実績報告（詳細は13頁の「14 報告書類」を参照）

助成事業が完了したときは、速やかに実績報告書と、代理人等への発注又は契約、実施、支払の全てが助成対象期間内に完了したことの確認に必要な帳票類を提出していただきます（完了後15日以内）。

なお、交付決定時点で既に助成事業が完了している場合の実績報告書等の提出は、完了後15日以内に限りません。

(3) 完了検査

提出された実績報告書と帳票類に基づき、実績報告書に記載いただく検査の実施希望場所（原則、実質的に事業を行っている東京都内の事業所）又は公社が指定する場所で完了検査を実施します。内容は、助成対象期間内に助成事業者が出願人となる外国への特許出願等が完了したことの確認、支払が完了した経費についての確認（証拠書類などの実物との原本照合）等となります。

訪問日は、担当職員からご連絡の上、決定させていただきます。

(4) 助成金の額の確定

完了検査後、助成事業が適正に行われたと認められたときは、助成金の額を確定し、助成金確定通知書により通知します。助成金の確定額は、実際に要した助成対象経費に2分の1を乗じて得た額と助成予定額のいずれか低い額となります。ただし、千円未満の端数があるときは切り捨てとなり、出願に要する経費のみが実際に要した経費であった場合は300万円以下の範囲とします。また、助成対象外経費は除外されます。

なお、共同出願に係る経費については、助成事業者の費用負担割合に応じて助成予定額を決定します。ただし、一件の出願案件に対し400万円を上限とします（出願に要する経費のみの場合の上限は300万円）。

(5) 助成金の請求及び支払

助成金額の確定通知を受けた後、助成金請求書及び印鑑証明書（発行から3か月以内のもの1通）を提出していただきます。助成金は請求書が提出された後、指定の銀行口座へお振込いたします。

なお、助成金は一括の後払いです。

※ 事業遂行に関するご相談

外国出願や侵害対応等に精通した専門の相談員が助成事業者を訪問し、現在の進捗や今後の対応方針についてヒアリングをさせていただくことがあります。また、合わせて、無料の相談にも応じています。

13 助成事業の経理

(1) 経理処理及び帳票類の整理

助成事業に係る経理処理については、他の事業と区別して収支を記録するとともに、支出その他関係書類は整理して保管していただきます。

(2) 経費の支払方法

助成事業に係る経費の支払は、金融機関による振込払い（助成事業者の口座から振込先の口座への振込）を原則とします。なお、下記を全て満たす場合は、クレジットカードによる経費の支払を可能とします。

ア 助成事業者名義のクレジットカードによる支払であること（助成事業者名義ではない法人代表者等の名義のカードによる支払は対象外）

イ 当該経費の決済や付与されたポイントが確認できる月次発行の利用明細書等、通帳等を提出できること

ウ 当該経費支払額の金融機関口座からの引落しが助成対象期間内に完了したことを通帳等により確認できること

※ 助成対象期間の終了に近い時期における経費の支払は、金融機関による振込払いをおすすめします。

エ 毎回の支払額を一定として定期的に返済を継続する支払方法ではないこと

14 報告書類

助成事業の実績報告には実績報告書、帳票類の写しの紙媒体での提出が必要になります。

(1) 実績報告書

助成事業実施の経過や実績及び効果、経費の支出明細について記入し、作成していただきます。

(2) 帳票類の写し

帳票類により、助成事業者が代理人等に業務を依頼したこと、その代理人等が業務を完了したこと、助成事業者がその代理人等に対価を支払ったこと等を確認します。なお、確認に必要な書類の提出を追加でご依頼する場合があります。

帳票類（場合分けされている事項を除き、必要事項を全て満たしていることが必要）

No	帳票	必要事項
1～6 共通事項		<ul style="list-style-type: none"> ・発行権者名及び受信者名並びに日付が明記され、各帳票間において矛盾がないこと ・発注又は契約、実施、支払（納税含む）が一貫して助成事業者の名義で行われていること ・1のうち注文書・注文請書の場合と、3の請求書については、当事者の押印に代えて発行権者の記名又は自署も可能。ただし、相手方の記名又は自署の場合は、書類の発行権者の連絡先の記載が必要（必要に応じて、記載の連絡先に確認の連絡をさせていただく場合があります）。 <p>※電子署名及び認証業務に関する法律第2条に定義する「電子署名」を使用した場合は、押印されたものとして取り扱い、書類の発行権者の連絡先の記載は不要。「電子署名」ではない電子印鑑等は書類の発行権者の連絡先の記載が必要</p>

No	帳票	必要事項
1～3	共通事項	・発明の名称・基礎出願番号（付与されている場合）・出願国又は手続国・出願人（助成事業者が含まれていること）が明記されていること
1	契約書	・注文書・注文請書のセットでも可 ・内容・単価・数量・支払方法等が明記されたもの ・当事者の押印（社判又は代表者印、現地代理人に直接依頼した場合はサインでも可）があるもの ※電話等の口頭によるもの、電子メールによるもの（現地代理人分を除く）は不可
2	完了報告書類	○ 先行技術調査、相手国への直接出願又は相手国への国内段階への移行や出願に係る審査請求及び中間手続を完了したことが分かる書類 ・先行技術調査報告書 ・相手国所管庁へ提出した願書、出願明細書（翻訳文）、函面等の出願書類一式 ・代理人等からの完了報告（全ての代理人分（国内及び現地）） ※出願日又は手続日・出願番号が明記されており、出願又は手続の完了がわかるもの ・相手国所管庁発行の受領書（出願、国内段階移行、審査請求、中間手続に関するもの） ・相手国所管庁発行の中間手続書面 ・相手国所管庁へ提出した中間手続書面
3	請求書	○ 代理人等からの請求書（全ての代理人分（国内及び現地）） ・請求内容（仕様、単価、数量）、請求金額、支払方法（振込先等）、為替レートが明記されていること ・相手方の押印（社判又は代表者印。現地代理人に直接依頼した場合の請求書はサインでも可）があること ・請求書に記載された発行権者名と振込先の口座名義が整合していること ・現地代理人からの請求額と整合する請求額が明記されていること（現地代理人が外貨で請求している場合は外貨額も明記されていること） ・現地代理人が外貨で請求している場合は、現地代理人の外貨請求額×為替レートの円換算額と国内代理人が請求している円換算額が整合していること ・国内代理人の請求書の場合は、消費税額が明記されていること
4	振込控	○ インターネットバンキングによる振込の場合： 振込処理完了画面のハードコピー（振込先の口座名・口座番号・日時等の取引履歴が明記されていること） <u>※一定期間経過後、取得できなくなることがありますのでご注意ください。</u> ○ ATM（現金自動預払機）による振込の場合：振込控 ○ 金融機関の窓口による振込の場合：金融機関の取扱日付、領収印のある振込票（控え） ※ 助成事業者の名義の口座から振り込まれていること ※ 振込先（請求書記載の振込先と整合すること）の口座名義・口座番号・日時・振込金額等が明記されていること ※ 現金、手形、小切手等による支払は対象外 ○ クレジットカード決済の場合： 当該経費の決済や付与されたポイントが確認できる月次発行の利用明細書等

No	帳票	必要事項
4	振込控	<ul style="list-style-type: none"> ※ 助成事業者名義のクレジットカードによる支払であること（助成事業者名義ではない法人代表者等の名義のカードによる支払は対象外） ※ 当該経費支払額の金融機関口座からの引落しが助成対象期間内に完了したことを通帳等により確認できること ※ 毎回の支払額を一定として定期的に返済を継続する支払方法ではないこと
5	源泉所得税 納付時の 領収証書	<ul style="list-style-type: none"> ○ 金融機関の窓口等による振込の場合：金融機関の領収印のある領収証書 ○ 国税電子申告・納税システム（e-Tax）の場合 「受信通知（納付区分番号通知）」及び所得税徴収高計算書 ※ 源泉所得税の納付についても下記6を提出すること
6	通帳 又は 当座勘定 照合表	<ul style="list-style-type: none"> ○ 表紙、表紙の裏面、振込金額が明記されているページ（当該取引以外の行は黒塗りで可） ○ 通帳又は当座勘定照合表によらない場合： <ul style="list-style-type: none"> ・通帳又は当座勘定照合表を発行しない金融機関を利用している場合は、インターネット等でダウンロード可能な入出金表で、振込金額が明記されていること ※ 振込控に記載された振込金額合計と通帳等の振込金額が整合していること

15 事業計画の変更・中止

助成金の交付決定通知を受けた後、次の（１）～（３）に該当する場合は、所定の手続きを行う必要があります。ただし、正当な理由がないと判断された場合は、認められない場合があります。所定の手続きを行わずに変更等を行った場合は、助成対象外となります。

- （１） 交付申請書に記載された助成事業の内容を著しく変更しようとするとき
 - ※交付申請書に記載された発明の変更や出願国の追加等の変更はできません。
 - ※出願国の削減は事業計画の変更には含まれません。
- （２） 助成事業を中止しようとするとき
- （３） 代表者等（名称、所在地、代表者名、実印）の変更をしたとき

16 助成事業完了後の注意事項

- （１） 知財センター職員による調査

助成事業の実施状況、助成金の収支、帳簿書類等について、完了検査とは別に現地調査を行い、報告を求めることがあります。
- （２） 活用状況報告書の提出

助成事業者には助成事業の成果の活用に努めていただきます。助成事業の完了した日（助成金確定通知書の日付）の属する会計年度の終了後、その翌年度から5年間、各年度が終了する毎に、助成事業に係る過去1年間の活用状況について、権利化の成否に関わらず、活用状況報告書を提出していただきます。
- （３） 関係書類の保存

助成事業に関する帳簿及び書類は、助成事業が完了した日の属する会計年度の翌年度から起算して5年間保存しなければなりません。

17 助成金交付決定の取消し及び助成金の返還

助成事業者は、決定通知書のほか、募集要項及び決定通知書に併せて交付する事務の手引きにより要求される事柄を遵守しなければなりません。これを遵守しない場合、助成金の額の確定において所要の措置を講ずること、又は交付決定の全部若しくは一部を取り消すことがあります。

また、助成事業者、外注（委託）先の事業者その他助成事業の関係者（以下「助成事業者等」という。）が、次のいずれかに該当した場合は、助成金の交付決定の全部又は一部を取り消し、不正の内容、助成事業者及びこれに協力した関係者等の公表を行うことがあります。なお、助成金が既に助成事業者に交付されている場合は、期限を定めて返還していただきます。

- (1) 助成事業について交付決定又は変更承認等の内容と異なる事実が認められたとき。
- (2) 助成事業者が偽り、隠匿その他不正の手段により助成金の交付を受けたとき又は受けようとしたとき。（キャッシュバックや協賛金等の名目で実質的に本来受領する助成金を偽ることを含む）
- (3) 助成事業者が助成金を他の用途に使用したとき又は使用しようとしたとき。
- (4) 助成事業者が東京都内事業所で実質的に事業を行っているとは認められないとき。
- (5) 助成事業について申請要件に該当しない事実が判明したとき。
- (6) 助成事業者が助成金の交付決定の内容又はこれに付した条件、助成金交付決定に基づく命令に違反したとき。
- (7) 助成事業者等が申請日までの過去5年間又は申請日から助成金を支払う日までの間に、法令に違反したとき。
- (8) 助成事業者等が申請日までの過去5年間又は申請日から助成金を支払う日までの間に、公社・国・都道府県・区市町村等が実施する助成事業等に関して、不正等の事故を起こしたとき。
- (9) 助成事業者等が東京都暴力団排除条例（平成23年東京都条例第54号）に規定する暴力団関係者であること又は風俗営業等の規制及び業務の適性化等に関する法律（昭和23年法律第122号）第2条に規定する風俗関連業、ギャンブル業、賭博等、支援の対象として社会通念上適切でないと判断される業態を営んでいたこと若しくは営んでいることが判明したとき。
- (10) 助成事業者等が連鎖販売取引、ネガティブ・オプション（送り付け商法）、催眠商法、靈感商法など公的資金の助成先として適切でない業態を営んでいた又は営んでいると公社が判断したとき。
- (11) その他、助成事業又は助成事業者として不適切と公社が判断したとき。

※ 不正行為に対しては、刑事罰が適用される場合もありますので十分注意してください。

18 知的財産に関する無料相談について

東京都知的財産総合センターでは、当該助成金申請の有無に関わらず、中小企業の皆様からの知的財産全般に関する相談を無料で行っておりますので、ぜひお気軽にご利用ください。

補足 よくあるご質問

1 申請資格・要件について

- Q 申請要件の中小企業者の定義における、常時使用する従業員数の範囲はどこまでですか？パート等の扱いはどうなるのですか？
- A 家族従業員、臨時の使用人、会社の役員は従業員に含みません。ただし、パート・アルバイト等名目は臨時雇いであっても、解雇の予告が必要な人員は従業員に含みます。
- Q 申請要件の中小企業者の定義における、従業員数には、当社から関連会社への出向社員は含まれますか？
- A 出向社員は、出向元の従業員扱いとなるため、含まれます。
- Q 医療法人、学校法人、宗教法人等は申請できますか？
- A 医療法人、学校法人、宗教法人等については、申請していただくことはできません。
- Q 個人事業者とはどのような人を言うのですか？
- A 国税庁の「タックスアンサー」では、同種の行為を反復、継続、独立して行うことを「事業」と定義しています。従って、個人でこの定義に従う「事業」を営んでいる方を、本助成金においては個人事業者と言います。
- Q 本助成金で申請した出願テーマと同一の出願テーマを対象として、他の公的機関の助成金に併願申請することはできますか？
- A 本助成金で申請した出願テーマと同一の出願テーマを対象として、他の公的機関（JETRO等）の助成金に併願申請することはできます。しかし、同一の出願テーマを対象として助成金を受けることはできないため、両方に採択された場合は、一方を辞退していただきます。
- Q 過年度に本助成金に採択され、助成金額の確定前ですが、別の出願テーマを対象として新たに助成金申請することはできますか？
- A 過年度とは別の出願テーマであれば、申請できます。
- Q 事業税はどのような税ですか？課税されていない場合に必要な書類はありますか？
- A 事業税とは、事業を営む法人（法人事業税）、個人（個人事業税）に課税される地方税です。課税されていない場合は、都税事務所にて非課税の証明書が発行されます。なお、個人事業者で、事業税が非課税の方は、税務署発行による所得税納税証明書（その1）の原本が必要です。

- Q 決算月の関係で、直近の確定申告書類がまだ完成していないので提出できませんが、確定申告書類の提出はどのようにしたらよいでしょうか？
- A 直近の確定申告書類の完成が、助成金申請時に間に合わない場合は、その前の期の確定申告書類を提出してください。
- Q 決算月の変更により、決算の対象期間が 12 か月に満たない決算期がありますが、決算報告書の提出はどのようにしたらよいでしょうか？
- A 決算の対象期間の合計が 24 か月以上となるように、複数期の決算報告書を提出してください。

2 助成対象について

- Q 助成対象期間より前に「パリ条約による直接出願」が終わっていますが、出願に係る経費は助成対象となりますか？
- A 助成対象となる経費は、助成対象期間内に発注又は契約、実施、支払の全てが完了した経費です。従って、助成対象期間より前に発注又は契約、実施、支払のいずれかが完了している場合、出願に係る経費については対象となりません。
- Q 助成対象期間より前に「PCT出願」の本体の発注が終わっており、各国移行は助成対象期間内に発注する予定ですが、出願に係る経費は助成対象となりますか？
- A 「PCT出願」の本体については、助成対象期間より前に発注が完了しているため、出願に係る経費は対象となりません。各国移行については、助成対象期間内に発注又は契約、実施、支払の全てが完了する場合は対象となります。
- Q 「同一年度の交付決定は、一中小企業者等につき一件」とはどのような意味ですか？
- A 一中小企業者等における交付決定は、一年度につき一件という意味です。なお、第1回の審査で不採択となった場合には、申請内容を見直して、同一の案件を第2回に再応募することは可能です。
- Q 特許を共同出願する場合は、助成対象となりますか？
- A 助成対象となりますが、共同出願の内容が明記されている契約書を添付することが必要です。また、助成金申請者の費用負担割合に応じて助成金の額を決定します。

Q 基礎出願における出願人と助成金申請者が異なる場合は、助成対象となりますか？

A 基礎出願における出願人と助成金申請者が異なる場合でも、助成金には申請できませんが、助成対象となるためには、助成金申請者が外国出願における出願人に含まれる必要があります。助成金申請前に外国出願を実施し、助成金申請者が外国出願における出願人に含まれない場合は、助成金申請者が外国出願における出願人に含まれるように、助成金申請時までに名義変更若しくは持分譲渡の契約若しくは協定を締結すると共に、出願国の所管庁に対して名義変更手続を実施し、助成金申請時にその契約書若しくは協定書及び出願国の所管庁へ提出した名義変更届を必ず添付してください。また、助成金申請前までに助成金申請者ではない方が支払った経費は、助成対象期間内にその経費を助成金申請者が弁償し、必要な帳票類によりその事実が確認できる場合に限り、助成対象となります。

なお、助成金申請前に外国出願を実施していない場合は、助成金申請者が外国出願における出願人に含まれるように出願してください。

Q 日本国内への出願は助成対象となりますか？

A 日本国内への出願は助成対象となりません。また、PCT出願での日本への国内移行も助成対象となりません。日本国内への出願に対しては、助成制度を設けている区市がありますので、所在地の区市の産業課・経済課・商工課等にご確認ください。

3 その他助成事業について

Q 間に入った代理人のうちの一人から、「守秘義務があるため、自分が（現地代理人から）受け取った請求書は渡せない」と言われました。書類が整わないこととなりますが、助成金の対象とできるでしょうか？

A 助成事業に必要な書類が整わない場合、「書類不備による対象外経費」として減額されることとなります。例えば、「①助成事業者→②代理人1→③代理人2→④代理人3→⑤各国窓口のような流れで手続きが進んだ場合、13頁に記載のとおり、完了報告書や請求書は、「④から③」「③から②」「②から①」と全ての工程分必要となります。上記の場合、②へ発注する前に助成事業に必要な書類を入手できるのかどうか確認してから発注するようご注意ください。

巻末1 申請時に提出する書類

(1) 申請書類一覧 (○印：提出が必須、△印：当てはまる場合に提出)

※ 組織形態内に記載されている「団体等」は、中小企業団体、一般社団法人及び一般財団法人を指します。

組織形態			提出部数【注6】	提出書類 ※書類の中に、日本語以外の言語のものがある場合は、日本語の翻訳文をあわせて添付してください。 ※以下の他、審査に必要な書類の提出をお願いすることがあります。 例：助成金交付申請額の根拠を確認のための見積書 等
会社	個人事業者	団体等		
○	○	○	3	外国特許出願費用助成金交付申請書
○		○	1	登記簿謄本（履歴事項全部証明書）の原本 ※書類提出日時点で発行後3か月以内
	○		1	個人事業の開業届出書の写し ※税務署の受付印のあるもの【注1】
○		○	各1	直近の法人事業税及び法人住民税の納税証明書（都税事務所発行）の原本 ※【未決算の場合】代表者の直近の所得税納税証明書（その1）（税務署発行）及び代表者の直近の住民税納税証明書（区市町村発行）
	○		各1	直近の個人事業税の納税証明書の原本（都税事務所発行）及び直近の代表者の住民税納税証明書の原本（区市町村発行） ※【個人事業税が課税されない場合】代表者の所得税納税証明書（その1）（税務署発行）
△			1	【助成金申請者が子会社の場合】親会社が中小企業であることを証する書類の写し 【注2】
		○	1	定款、名簿、総会の議事録（助成金交付申請等について議決したもの）のそれぞれの写し 【注3】
○	○	○	各1	直近2期分の税務署へ提出した確定申告書の写し ※税務署の受付印又は電子申告の受信通知のあるもの ※【個人事業者以外の場合】別表一、二、決算報告書（貸借対照表、損益計算書、販売費及び一般管理費内訳書、製造原価報告書、株主資本等変動計算書、個別注記表 等）、法人事業概況説明書 ※【個人事業者の場合】収支内訳書又は青色申告決算書、貸借対照表等の全て ※【創業2年未満の場合】直近1期分で可 ※【未決算の場合】事業遂行を裏付ける資金保有の状況が分かる書類（残高証明書等）
△	△	△	3	【既に出願している場合（国内・国外・PCT）】 出願書類（願書、明細書、図面、請求範囲、受領書等）の写し
△	△	△	3	【基礎となる出願又は直接外国出願をこれから行う場合】 出願用明細書原稿等の新規性・進歩性を判断し得る程度に詳細な資料（特許請求の範囲は必須）の写し
△	△	△	3	【先行技術調査を外部委託した場合】 先行技術調査報告書、技術的に近い特許公報等のうちあるもの全ての写し
△	△	△	3	【先行技術調査を申請者自身で実施した場合】申請書に記載した先行技術、技術的に近い特許公報等（第三者から情報提供を受けたものを含む先行技術）のうちあるもの全ての写し
△	△	△	3	【国際調査報告書を受領済みの場合】国際調査報告書、見解書、代理人コメント、国際調査報告書に記載されたX、Y文献のうちあるもの全ての写し 【注4】
△	△	△	3	【国際予備審査報告書を受領済みの場合】予備審査請求書、予備審査報告書の写し
△	△	△	3	【補正案がある場合】クレーム補正案等の権利を成立させるための方策に関する書類の写し
△	△	△	3	【共同出願の場合】権利の持分及び外国出願の費用負担割合が記載された共同出願契約書（案でも可）の写し 【注5】

※ マイナンバーが記載された書類は受領できませんので、ご注意ください（確定通知書や開業届出書等でマイナンバーが記載されている場合には黒塗りにしてご提出ください）。

- 注1 個人事業の開業届出書を紛失した場合、税務署で開示請求をして提出済の証明を受けてください（証明書が発行されるまでに数か月を要する場合があります。詳細は税務署にお問い合わせください）。
- 注2 親会社の登記簿謄本（履歴事項全部証明書）の写し（書類提出日時時点で発行後3か月以内のもの）及び社歴書等の親会社の業種と従業員数が確認できる書類の写し
- 注3 名簿の記載事項として、事前に下記をご確認ください。
- ・【中小企業団体の場合】組合員の登記簿上の所在地・資本金・従業員数・大企業が実質的に経営に参画していることの有無が記載されていること（組合員に個人が含まれる場合は、当該個人の開業届出の有無・開業届出上の所在地が記載されていること）
 - ・【一般社団法人の場合】社員の有する議決権・所在地・資本金・従業員数・大企業が実質的に経営に参画していることの有無が記載されていること（社員に個人が含まれる場合は、社員の有する議決権・当該個人の開業届出の有無・開業届出上の所在地が記載されていること）
 - ・【一般財団法人の場合】財産の拠出者の拠出額・所在地・資本金・従業員数・大企業が実質的に経営に参画していることの有無が記載されていること（財産の拠出者に個人が含まれる場合は、当該個人の財産の拠出額・当該個人の開業届出の有無・開業届出上の所在地が記載されていること）
- 注4 X、Y文献とは、国際調査報告書の「C. 関連すると認められる文献」欄の引用文献のカテゴリーとして「X」又は「Y」が記載されている文献を指します（外国語文献の場合、日本語の翻訳文は不要です）。X、Y文献が無い場合は引用文献の添付は不要です。
- 注5 助成金申請時に共同出願契約書の案をご提出された場合は、速やかに契約手続きを進め、契約後ただちに共同出願契約書の写しをご提出ください。実績報告時までにご提出がない場合、交付決定された助成金をお受取り出来なくなる場合がありますのでご注意ください。
- 注6 令和6年度に知財センターが実施する、「外国実用新案出願費用助成金」、「外国意匠出願費用助成金」、「外国商標出願費用助成金」のいずれかに申請済の場合、提出部数が1部の書類については、提出済の書類の内容が直近のもので、変更がない場合に限り、提出を省略することができます。

(2) 申請書類のサンプル

ア 登記簿謄本（履歴事項全部証明書）

履歴事項全部証明書

東京都〇〇区△△□丁目XX番◎号
株式会社〇〇〇〇

※現在事項全部証明書は不可

会社法人等番号	〇〇〇〇-〇〇-□□□□□□	※都内に本店又は支店の登記があること ※支店の場合は、令和6年4月1日以前に支店登記されていること
商号	株式会社△△△△ 株式会社〇〇〇〇	
本店	東京都××区□□〇丁目△△番☆号 東京都〇〇区△△□丁目XX番◎号	△△年△月△△日移転 ☆☆年☆☆月☆☆日登記
公告をする方法	官報に掲載してする。	
会社設立の年月日	◆◆年◆月◆日	※令和6年4月1日以前に設立登記されていること

これは登記簿に記録されている閉鎖されていない事項の全部であることを証明した書面である。

(〇〇法務局管轄)

▼▼年▼月▼日

〇〇法務局
登記官

登 記 一 郎

職
印

※書類提出日時点で発行後3か月以内であること

イ 納税証明書

・法人事業税及び法人都民税の納税証明書（都税事務所発行）の例

納 税 （ 課 税 ） 証 明 書								
納税義務者又は特別徴収義務者	住所又は所在地	〇〇区△△□丁目×番◎号						
	氏名又は名称	株式会社〇〇〇〇						
		※未納額がゼロであることを確認						
税目	年度・行為年月 事業年度等	税額・加算金 等の区別	納付（納入） すべき額	納付（納入） した額	未納額	法定納付期限等	課税事務所	摘要
法人事業税・特別税	〇〇年〇月〇日 ～ 〇〇年〇月〇日	税額	¥〇〇,〇〇〇	¥〇〇,〇〇〇	¥〇		××都税事務所	
法人都民税	〇〇年〇月〇日 ～ 〇〇年〇月〇日	税額	¥〇〇,〇〇〇	¥〇〇,〇〇〇	¥〇		××都税事務所	
			***	以下余白	***			
〇〇年〇月〇日						東京都××都税事務所長		所長印
<p>※1枚に事業税と都民税を記載しても可</p> <p>※直近期であることを確認</p> <p>※都税事務所発行であることを確認</p> <p>※納付時の領収証書は不可</p>								

・所得税納税証明書（その1）（税務署発行）の例

納 税 証 明 書 (その1 納税額等証明用)						
住所(納税地) 東京都〇〇区△△□丁目X-X						
氏名(名称) 〇〇 〇〇						
		※その1であることを確認				
		※その2やその3では不可なので要注意				
税目	申告所得税及復興特別所得税	納付すべき税額		納付済額	未納税額	法定納期限等
	年度及び区分	申告額	更生・決定後の額			
	(自) 〇〇年1月1日 (至) 〇〇年12月31日 本税	¥〇〇,〇〇〇	*****	¥〇〇,〇〇〇	¥〇	*****
	外原泉徴収税額	¥〇〇,〇〇〇	*****			***
		以 下				
<p>※未納額がゼロであることを確認</p> <p>※税務署発行であることを確認</p> <p>※納付時の領収証書は不可</p>						
(参考) 〇〇〇〇年〇月〇日現在の納付すべき税額等は上記の通りですが、今後、修正申告又は税務署若しくは国税局(国税事務所)の調査による更生等により異動を 行(証明) 第〇〇〇〇〇1号						
上記のとおり、相違ないことを証明します 〇〇年〇月〇日						
		〇〇税務署長		印署長		
<p>※直近期であることを確認</p>						

・住民税納税証明書（区市町村発行）の例

納 税 証 明 書						
納 税 義 務 者		氏名 (名称)	〇〇 〇〇			
		住所 (所在)	〇〇区△△□□丁目××番◎号			
年 度	税 目	納付すべき税額	納付済税額	未 納 額	満期未到来額	備 考
〇〇 □□	個人住民税	〇〇,〇〇〇円	〇〇,〇〇〇円	0円	0円	特別徴収につき
	(以下余)					
<p>※未納額が満期未到来額を上回っていないことを確認</p> <p>※個人住民税であることを確認</p> <p>※直近期であることを確認</p> <p>上記のとおり相違ないことを証明します。 〇〇年〇月〇〇日</p> <p>〇〇区長 △△ △△</p> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;"> 村 区 長 市 印 町 </div> <p>※区市町村発行であることを確認</p> <p>※納付時の領収証書は不可</p>						

・個人事業税納税証明書（区市町村発行）の例

納 税 証 明 書						
納 税 義 務 者		氏名 (名称)	〇〇 〇〇			
		住所 (所在)	〇〇区△△□□丁目××番◎号			
年 度	税 目	納付すべき税額	納付済税額	未 納 額	満期未到来額	備 考
〇〇 □□	個人事業税	〇〇,〇〇〇円	〇〇,〇〇〇円	0円	0円	特別徴収につき
	(以下余)					
<p>※未納額が満期未到来額を上回っていないことを確認</p> <p>※個人事業税であることを確認</p> <p>※直近期であることを確認</p> <p>上記のとおり相違ないことを証明します。 〇〇年〇月〇〇日</p> <p>〇〇区長 △△ △△</p> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;"> 村 区 長 市 印 町 </div> <p>※区市町村発行であることを確認</p> <p>※納付時の領収証書は不可</p>						

ウ 個人事業の開業届出書

1 0 4 0																																				
個人事業の開業・廃業等届出書																																				
<div style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; width: 60px; height: 60px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;"> </div> <p style="text-align: center; margin-top: 5px;">税務署長</p> <p style="text-align: center; margin-top: 5px;">月 日 提出</p>																																				
<div style="border: 1px solid red; border-radius: 15px; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p style="text-align: center; color: red; font-weight: bold;">※税務署の受付印があること</p> </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; padding: 5px;">納税地</td> <td style="padding: 5px;"> <input type="radio"/> 住所地・<input type="radio"/> 居所地・<input type="radio"/> 事業所等 (該当するものを選択してください。) (〒 -) </td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">上記以外の 住所地・ 事業所等</td> <td style="padding: 5px;"> 納税地以外に、<input type="checkbox"/> 居住地・事業所等がある場合は記載します。 (〒 -) </td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">フリガナ</td> <td style="padding: 5px;"> 生年月日 <input type="radio"/> 大正 <input type="radio"/> 昭和 年 月 日生 <input type="radio"/> 平成 </td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">氏名</td> <td style="padding: 5px;"> (印) </td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">個人番号</td> <td style="padding: 5px;"> </td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">職 業</td> <td style="padding: 5px;"> フリガナ 屋 号 </td> </tr> </table>	納税地	<input type="radio"/> 住所地・ <input type="radio"/> 居所地・ <input type="radio"/> 事業所等 (該当するものを選択してください。) (〒 -)	上記以外の 住所地・ 事業所等	納税地以外に、 <input type="checkbox"/> 居住地・事業所等がある場合は記載します。 (〒 -)	フリガナ	生年月日 <input type="radio"/> 大正 <input type="radio"/> 昭和 年 月 日生 <input type="radio"/> 平成	氏名	(印)	個人番号		職 業	フリガナ 屋 号																								
納税地	<input type="radio"/> 住所地・ <input type="radio"/> 居所地・ <input type="radio"/> 事業所等 (該当するものを選択してください。) (〒 -)																																			
上記以外の 住所地・ 事業所等	納税地以外に、 <input type="checkbox"/> 居住地・事業所等がある場合は記載します。 (〒 -)																																			
フリガナ	生年月日 <input type="radio"/> 大正 <input type="radio"/> 昭和 年 月 日生 <input type="radio"/> 平成																																			
氏名	(印)																																			
個人番号																																				
職 業	フリガナ 屋 号																																			
個人事業の開業等について次のとおり届けます。																																				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%; padding: 5px;">届出の区分</td> <td style="padding: 5px;"> 開業 (事業の引継ぎを受けた場合は、受けた先の住所・氏名を記載します。) 住所 _____ 氏名 _____ 事務所・事業所の (<input type="radio"/> 新設・<input type="radio"/> 増設・<input type="radio"/> 移転・<input type="radio"/> 廃止) 廃業 (事由) _____ (事業の引継ぎ (譲渡) による場合は、引き継いだ (譲渡した) 先の住所・氏名を記載します。) 住所 _____ 氏名 _____ </td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">所得の種類</td> <td style="padding: 5px;"> <input type="radio"/> 不動産所得・<input type="radio"/> 山林所得・<input type="radio"/> 事業 (農業) 所得 [廃業の場合……<input type="radio"/> 全部・<input type="radio"/> 一部 ()] </td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">開業・廃業等日</td> <td style="padding: 5px;"> 開業や廃業、事務所・事業所の新増設等のあった日 平成 年 月 日 </td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">事業所等 を増設、移転、 廃止した場合</td> <td style="padding: 5px;"> 新増設、移転後の所在地 _____ (電話) _____ 移転・廃止前の所在地 _____ </td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">廃業の事由が法 人の設立に伴う ものである場合</td> <td style="padding: 5px;"> 設立法人名 _____ 法人納税地 _____ 年 月 日 </td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">開業・廃業に伴 う届出書の提出 の有無</td> <td style="padding: 5px;"> 「青色申告承認申請書」又は「青色申告の取りやめ届出書」 <input type="radio"/> 有・<input type="radio"/> 無 消費税に関する「課税事業者選択届出書」又は「事業廃止届出書」 <input type="radio"/> 有・<input type="radio"/> 無 </td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">事業の概要 [できるだけ具 体的に記載します。]</td> <td style="padding: 5px;"> _____ _____ _____ </td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">給与等の支払 の状況</td> <td style="padding: 5px;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 5%;">区 分</th> <th style="width: 15%;">従業員数</th> <th style="width: 20%;">給与の定め方</th> <th style="width: 20%;">税額の有無</th> <th style="width: 40%;">その他参考事項</th> </tr> <tr> <td>専従者</td> <td>人</td> <td></td> <td><input type="radio"/> 有・<input type="radio"/> 無</td> <td rowspan="3"></td> </tr> <tr> <td>使用人</td> <td></td> <td></td> <td><input type="radio"/> 有・<input type="radio"/> 無</td> </tr> <tr> <td>計</td> <td></td> <td></td> <td><input type="radio"/> 有・<input type="radio"/> 無</td> </tr> </table> </td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">源泉所得税の納期の特例の承認に関する申請書の提出の有無</td> <td style="padding: 5px;"> <input type="radio"/> 有・<input type="radio"/> 無 給与支払を開始する年月日 平成 年 月 日 </td> </tr> </table>	届出の区分	開業 (事業の引継ぎを受けた場合は、受けた先の住所・氏名を記載します。) 住所 _____ 氏名 _____ 事務所・事業所の (<input type="radio"/> 新設・ <input type="radio"/> 増設・ <input type="radio"/> 移転・ <input type="radio"/> 廃止) 廃業 (事由) _____ (事業の引継ぎ (譲渡) による場合は、引き継いだ (譲渡した) 先の住所・氏名を記載します。) 住所 _____ 氏名 _____	所得の種類	<input type="radio"/> 不動産所得・ <input type="radio"/> 山林所得・ <input type="radio"/> 事業 (農業) 所得 [廃業の場合…… <input type="radio"/> 全部・ <input type="radio"/> 一部 ()]	開業・廃業等日	開業や廃業、事務所・事業所の新増設等のあった日 平成 年 月 日	事業所等 を増設、移転、 廃止した場合	新増設、移転後の所在地 _____ (電話) _____ 移転・廃止前の所在地 _____	廃業の事由が法 人の設立に伴う ものである場合	設立法人名 _____ 法人納税地 _____ 年 月 日	開業・廃業に伴 う届出書の提出 の有無	「青色申告承認申請書」又は「青色申告の取りやめ届出書」 <input type="radio"/> 有・ <input type="radio"/> 無 消費税に関する「課税事業者選択届出書」又は「事業廃止届出書」 <input type="radio"/> 有・ <input type="radio"/> 無	事業の概要 [できるだけ具 体的に記載します。]	_____ _____ _____	給与等の支払 の状況	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 5%;">区 分</th> <th style="width: 15%;">従業員数</th> <th style="width: 20%;">給与の定め方</th> <th style="width: 20%;">税額の有無</th> <th style="width: 40%;">その他参考事項</th> </tr> <tr> <td>専従者</td> <td>人</td> <td></td> <td><input type="radio"/> 有・<input type="radio"/> 無</td> <td rowspan="3"></td> </tr> <tr> <td>使用人</td> <td></td> <td></td> <td><input type="radio"/> 有・<input type="radio"/> 無</td> </tr> <tr> <td>計</td> <td></td> <td></td> <td><input type="radio"/> 有・<input type="radio"/> 無</td> </tr> </table>	区 分	従業員数	給与の定め方	税額の有無	その他参考事項	専従者	人		<input type="radio"/> 有・ <input type="radio"/> 無		使用人			<input type="radio"/> 有・ <input type="radio"/> 無	計			<input type="radio"/> 有・ <input type="radio"/> 無	源泉所得税の納期の特例の承認に関する申請書の提出の有無	<input type="radio"/> 有・ <input type="radio"/> 無 給与支払を開始する年月日 平成 年 月 日
届出の区分	開業 (事業の引継ぎを受けた場合は、受けた先の住所・氏名を記載します。) 住所 _____ 氏名 _____ 事務所・事業所の (<input type="radio"/> 新設・ <input type="radio"/> 増設・ <input type="radio"/> 移転・ <input type="radio"/> 廃止) 廃業 (事由) _____ (事業の引継ぎ (譲渡) による場合は、引き継いだ (譲渡した) 先の住所・氏名を記載します。) 住所 _____ 氏名 _____																																			
所得の種類	<input type="radio"/> 不動産所得・ <input type="radio"/> 山林所得・ <input type="radio"/> 事業 (農業) 所得 [廃業の場合…… <input type="radio"/> 全部・ <input type="radio"/> 一部 ()]																																			
開業・廃業等日	開業や廃業、事務所・事業所の新増設等のあった日 平成 年 月 日																																			
事業所等 を増設、移転、 廃止した場合	新増設、移転後の所在地 _____ (電話) _____ 移転・廃止前の所在地 _____																																			
廃業の事由が法 人の設立に伴う ものである場合	設立法人名 _____ 法人納税地 _____ 年 月 日																																			
開業・廃業に伴 う届出書の提出 の有無	「青色申告承認申請書」又は「青色申告の取りやめ届出書」 <input type="radio"/> 有・ <input type="radio"/> 無 消費税に関する「課税事業者選択届出書」又は「事業廃止届出書」 <input type="radio"/> 有・ <input type="radio"/> 無																																			
事業の概要 [できるだけ具 体的に記載します。]	_____ _____ _____																																			
給与等の支払 の状況	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 5%;">区 分</th> <th style="width: 15%;">従業員数</th> <th style="width: 20%;">給与の定め方</th> <th style="width: 20%;">税額の有無</th> <th style="width: 40%;">その他参考事項</th> </tr> <tr> <td>専従者</td> <td>人</td> <td></td> <td><input type="radio"/> 有・<input type="radio"/> 無</td> <td rowspan="3"></td> </tr> <tr> <td>使用人</td> <td></td> <td></td> <td><input type="radio"/> 有・<input type="radio"/> 無</td> </tr> <tr> <td>計</td> <td></td> <td></td> <td><input type="radio"/> 有・<input type="radio"/> 無</td> </tr> </table>	区 分	従業員数	給与の定め方	税額の有無	その他参考事項	専従者	人		<input type="radio"/> 有・ <input type="radio"/> 無		使用人			<input type="radio"/> 有・ <input type="radio"/> 無	計			<input type="radio"/> 有・ <input type="radio"/> 無																	
区 分	従業員数	給与の定め方	税額の有無	その他参考事項																																
専従者	人		<input type="radio"/> 有・ <input type="radio"/> 無																																	
使用人			<input type="radio"/> 有・ <input type="radio"/> 無																																	
計			<input type="radio"/> 有・ <input type="radio"/> 無																																	
源泉所得税の納期の特例の承認に関する申請書の提出の有無	<input type="radio"/> 有・ <input type="radio"/> 無 給与支払を開始する年月日 平成 年 月 日																																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; padding: 5px;">関与税理士</td> <td style="padding: 5px;"> _____ _____ (TEL - -) </td> </tr> </table>	関与税理士	_____ _____ (TEL - -)																																		
関与税理士	_____ _____ (TEL - -)																																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">税務署</td> <td style="width: 10%;">整理番号</td> <td style="width: 10%;">関係部門</td> <td style="width: 10%;">A</td> <td style="width: 10%;">B</td> <td style="width: 10%;">C</td> <td style="width: 10%;">番号確認</td> <td style="width: 10%;">身元確認</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">0 </td> <td style="padding: 5px;"> </td> <td style="padding: 5px;"> </td> <td style="padding: 5px;"> </td> <td style="padding: 5px;"> </td> <td style="padding: 5px;"> </td> <td style="padding: 5px;"> </td> <td style="padding: 5px;"> </td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">整理</td> <td style="padding: 5px;">関係用紙付</td> <td style="padding: 5px;">通信日付印の年月日</td> <td style="padding: 5px;">確認印</td> <td colspan="4" style="padding: 5px;">確認書類 個人番号カード/通知カード・運転免許証 その他 ()</td> <td style="padding: 5px;"> <input type="checkbox"/> 済 <input type="checkbox"/> 未済 </td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">欄</td> <td style="padding: 5px;">年 月 日</td> <td style="padding: 5px;"> </td> <td style="padding: 5px;"> </td> <td style="padding: 5px;"> </td> <td style="padding: 5px;"> </td> <td style="padding: 5px;"> </td> <td style="padding: 5px;"> </td> </tr> </table>	税務署	整理番号	関係部門	A	B	C	番号確認	身元確認	0								整理	関係用紙付	通信日付印の年月日	確認印	確認書類 個人番号カード/通知カード・運転免許証 その他 ()				<input type="checkbox"/> 済 <input type="checkbox"/> 未済	欄	年 月 日									
税務署	整理番号	関係部門	A	B	C	番号確認	身元確認																													
0																																				
整理	関係用紙付	通信日付印の年月日	確認印	確認書類 個人番号カード/通知カード・運転免許証 その他 ()				<input type="checkbox"/> 済 <input type="checkbox"/> 未済																												
欄	年 月 日																																			

・個人事業の開業届出書を紛失した場合、税務署で開示請求をして提出済の証明を受けてください (証明書が発行されるまでに数か月を要する場合があります。詳細は税務署にお問い合わせください)。

エ 税務署へ提出した確定申告書（個人事業者以外の例）

・電子申告の受信通知の例

受信通知

送信されたデータを受け付けました。なお、後日、内容の確認のため、担当職員からご連絡させていただきます場合がありますので、ご了承ください。

提出先	〇〇税務署
利用者識別番号	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
氏名又は名称	株式会社〇〇〇〇
代表者等氏名	〇〇 〇〇
受付番号	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
受付日時	〇〇/〇〇/〇〇 〇〇:〇〇:〇〇
種目	法人税及び地方法人税申告書
事業年度 自	〇〇年〇月〇日
事業年度 至	△△年△月△日
税目	法人税
申告の種類	確定
所得金額又は欠損金額	〇,〇〇〇,〇〇〇円
差引確定法人税額	〇,〇〇〇,〇〇〇円
欠損金又は災害損失金等の 当期控除額	
翌期へ繰り越す欠損金又は 災害損失金	
税目	地方法人税
申告の種類	確定
課税標準法人税額	〇,〇〇〇,〇〇〇円
差引確定地方法人税額	〇,〇〇〇,〇〇〇円

国税電子申告・納税システム（e-Tax）の利用に関するアンケートを実施しておりますのでご協力ください。

・確定申告書別表一の例

別表一 (一) 普通法人(特定の医療法人を除く)、一般社団法人等及び人格のない社団等の分(三) 三十一、四、一以後終了事業年度

※税務署の受付印又は電子申告済の旨の記載があること

納税地	法人名	法人番号	代表者	住所	事業種目	青色申告	一連番号	添付書類	申告区分
法人税	法人税	法人税	法人税	法人税	法人税	法人税	法人税	法人税	法人税

所得金額又は欠損金額 (別表四「49」の①)	1								
法人税額 (5)又は(57)	2								
法人税額の算出額等 (別表三「17」)	3								
控除法人税額 (2)-(3)	4								
課税所得の算出額等 (別表三「17」)	5								
土地譲渡所得金額 (別表三「17」)	6								
同上に対する税額 (22)+(23)+(24)	7								
課税留保金額 (別表三「17」)	8								
同上に対する税額 (別表三「17」)	9								
法人税額計 (4)+(5)+(7)+(9)	10								
控除額 (10)-(11)-(12)-(13)	11								
課税所得に対する法人税額 (10)-(11)-(12)-(13)	12								
中間申告分の法人税額	13								
所得税の額 (別表六「1」)	17								
外国税額 (別表六「1」)	18								
計 (17)+(18)	19								
控除した金額 (13)	20								
控除しなかった金額 (19)-(20)	21								
土地譲渡税額 (別表三「17」)	22								
同上 (別表三「17」)	23								
同上 (別表三「17」)	24								
所得税額の合計 (21)	25								
中間納付額 (13)-(14)	26								
次期金の繰戻しによる還付請求税額	27								
計 (25)+(26)+(27)	28								
この申告書の所得金額又は欠損金額 (28)	29								
この申告書により納付すべき法人税額 (29)	30								
中間申告分の法人税額 (13)	31								

・確定申告書別表一次葉の例

事業年度等	法人名		
外国関係会社等に係る控除対象所得税額等相当額等の控除額及び仮装経理に基づく過大申告の更正に伴う控除法人税額等の内訳			
法人税	11	外国関係会社等に係る控除対象所得税額等相当額等の控除額 (別表十七(三)の十二)「3」	39
12	12	仮装経理に基づく過大申告の更正に伴う控除法人税額	41
法人税額の計算			
中小法人等の場合	50	(1)の金額又は800万円× $\frac{12}{50}$ 相当額のうち少ない金額	54
	51	(1)のうち年800万円相当額を超える金額 (1) - (50)	55
	52	所得金額 (50) + (51)	56
その他の場合	53	所得金額 (1)	57
地方法人税額の計算			
	58	所得の金額に対する法人税額 (33)	60
	59	課税留保金額に対する法人税額 (34)	61

別表一(一次葉) 四・一以後終了事業年度等分

・確定申告書別表二の例

同族会社等の判定に関する明細書				事業年度 又は連結 事業年度	・	・	法人名	別表二			
同族会社等の判定	期末現在の発行済株式の総数又は出資の総額	1	内	特	②の上位1順位の株式数又は出資の金額	11		四・一以後終了事業年度又は連結事業年度分			
	④と②の上位3順位の株式数又は出資の金額	2		定	株式数等による判定	12	%				
	株式数等による判定	3		同	③						
	期末現在の議決権の総数	4	内	族	②の上位1順位の議決権の数	13					
	④と②の上位3順位の議決権の数	5		会	議決権の数による判定	14	%				
	議決権の数による判定	6		社	②の社員の1人及びその同族関係者の合計人数のうち最も多い数	15					
	期末現在の社員の総数	7		の	社員の数による判定	16	%				
	社員の3人以下及びこれらの同族関係者の合計人数のうち最も多い数	8		判	特定同族会社の判定割合	17					
				定	(②、④又は⑥のうち最も高い割合)	17	%				
判定割合	10			判	定	結	果	18			特定同族会社 同族会社 非同族会社
判定基準となる株主等の株式数等の明細											
順位	判定基準となる株主(社員)及び同族関係者			判定基準となる株主等との続柄	株式数又は出資の金額等						
株式数等	議決権数	住所又は所在地	氏名又は法人名		被支配会社でない法人株主等	株式数又は出資の金額	議決権の数	その他の株主等	株式数又は出資の金額	議決権の数	
					19	20	21	22			
				本人							

※株主の記載があること

・貸借対照表の例

貸借対照表			
〇〇年〇月〇日現在			
〇〇〇〇株式会社		(単位: 円)	
資産の部		負債の部	
科目	金額	科目	金額
【流動資産】		【流動負債】	〇〇,〇〇〇,〇〇〇
現金及び預金		未払金	〇,〇〇〇,〇〇〇
売掛金	【〇〇,〇〇〇,〇〇〇】	短期借入金	〇,〇〇〇,〇〇〇
立替金	〇,〇〇〇,〇〇〇	未払法人税等	〇,〇〇〇,〇〇〇
前払費用	〇,〇〇〇,〇〇〇	預り金	〇,〇〇〇,〇〇〇
	〇,〇〇〇,〇〇〇	【固定負債】	〇,〇〇〇,〇〇〇
【固定資産】		長期借入金	〇,〇〇〇,〇〇〇
附属設備	【〇,〇〇〇,〇〇〇】	負債の部合計	〇〇,〇〇〇,〇〇〇
工具器具備品	〇,〇〇〇,〇〇〇		
	〇,〇〇〇,〇〇〇	純資産の部	
【投資その他の資産】		【株主資本】	〇,〇〇〇,〇〇〇
長期前払費用	【〇,〇〇〇,〇〇〇】	資本金	〇,〇〇〇,〇〇〇
	〇,〇〇〇,〇〇〇	利益剰余金	〇,〇〇〇,〇〇〇
		その他利益剰余金	〇,〇〇〇,〇〇〇
		繰越利益剰余金	〇,〇〇〇,〇〇〇
資産の部合計	〇〇,〇〇〇,〇〇〇	負債及び純資産合計	〇〇,〇〇〇,〇〇〇

・損益計算書の例

<u>損益計算書</u>	
自 ○年○月○日 至 ○年○月○日	
〇〇〇株式会社	(単位: 円)
科 目	金 額
【売上高】	
売 上 高	〇〇,〇〇〇,〇〇〇
【売上原価】	
仕 入 高	〇,〇〇〇,〇〇〇
合 計	〇,〇〇〇,〇〇〇
期 末 棚 卸 高	〇,〇〇〇,〇〇〇
売 上 総 利 益	〇〇,〇〇〇,〇〇〇
【販売費及び一般管理費】	
販売費及び一般管理費合計	〇,〇〇〇,〇〇〇
営 業 利 益 額	〇,〇〇〇,〇〇〇
【営業外収益】	
受 取 利 息	〇〇〇
【営業外費用】	
支 払 利 息	〇〇〇,〇〇〇
雑 損 失	〇〇
営 業 外 費 用 合 計	〇〇〇,〇〇〇
経 常 利 益 金 額	〇〇〇,〇〇〇
税 引 前 当 期 利 益 金 額	〇〇〇,〇〇〇
法 人 税、住 民 税 及 び 事 業 税	〇〇,〇〇〇
当 期 純 利 益 金 額	〇〇〇,〇〇〇

・販売費及び一般管理費内訳書の例 (※損益計算書に内訳の記載がある場合は不要)

<u>販売費及び一般管理費内訳書</u>	
自 ○年○月○日 至 ○年○月○日	
〇〇〇株式会社	(単位: 円)
科 目	金 額
役 員 給 与	〇,〇〇〇,〇〇〇
給 料 手 当	〇,〇〇〇,〇〇〇
法 定 福 利 費	〇〇〇,〇〇〇
福 利 厚 生 費	〇〇〇,〇〇〇
外 注 費	〇,〇〇〇,〇〇〇
広 告 宣 伝 費	〇,〇〇〇,〇〇〇
接 待 交 際 費	〇〇〇,〇〇〇
旅 費 交 通 費	〇〇〇,〇〇〇
通 信 費	〇〇,〇〇〇
水 道 光 熱 費	〇〇,〇〇〇
支 払 手 数 料	〇〇〇,〇〇〇
地 代 家 賃	〇〇〇,〇〇〇
保 險 料	〇〇〇,〇〇〇
租 税 公 課	〇〇〇,〇〇〇
支 払 報 酬	〇〇〇,〇〇〇
雑 費	〇〇,〇〇〇
販売費及び一般管理費合計	〇,〇〇〇,〇〇〇

・株主資本等変動計算書の例

<u>株 主 資 本 等 変 動 計 算 書</u>		
	自 ○年○月○日	
	至 ○年○月○日	
〇〇〇株式会社		(単位： 円)
株主資本		
資本金	当期首残高	0,000,000
	当期変動額	0
	当期末残高	<u>0,000,000</u>
利益剰余金		
その他利益剰余金		
繰越利益剰余金	当期首残高	0,000,000
	当期変動額	<u>0,000,000</u>
	当期末残高	<u>0,000,000</u>
利益剰余金合計	当期首残高	0,000,000
	当期変動額	<u>0,000,000</u>
	当期末残高	<u>0,000,000</u>
株主資本合計	当期首残高	0,000,000
	当期変動額	<u>0,000,000</u>
	当期末残高	<u>0,000,000</u>
純資産延合計	当期首残高	0,000,000
	当期変動額	<u>0,000,000</u>
	当期末残高	<u>0,000,000</u>

・個別注記表の例

<u>個 別 注 記 表</u>	
	自 ○年○月○日 至 ○年○月○日
1. ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○	
① ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○	
② ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○	
2. ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○	
① ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○	
② ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○	

・法人事業概況説明書（表）の例

法人事業概況説明書												F B 1 0 0 6							
別紙「法人事業概況説明書の書き方」を参考に記載し、法人別中巻等に一同添付して提出してください。 なお、記載欄が不足する項目につきましては、お千駄ですが、調査の用紙に別途記載の上、添付願います。												整理番号							
法人番号 ()		事業年度		自		至		税務署		処理欄									
法人名		電話 ()		自社ホームページの有無		有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/>		（自社ホームページアドレス）											
1 事業内容	()業		(1) 国内支店・店舗数				(2) 国内子会社の数												
	支店・店舗		支店・店舗数				海外子会社の数												
	(1) 取引種類		輸入 <input type="checkbox"/> 輸出 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/>		取引金額(百万円)		(2) 輸出の相手国												
4 期末従事員の状況 単位：人	(1) 常勤役員		(2) P C の利用		(3) P C の利用形態		(4) 会計ソフトの利用等		(5) 会計ソフト名		(6) メールソフト名		(7) アータの保存先		8 経理者の関係				
															(1) 区分 氏名 代表者との関係				
															(2) 現金 借入金				
10 売上(収入)高	売上(収入)高		特別損失				9 役員又は役員報酬額の異動の有無												
	売上(収入)高		特別損失																
	売上(収入)高		特別損失																

・法人事業概況説明書（裏）の例

12 事業形態	(1) 兼業種目		(兼業割合) %		13 主な設備等の状況									
	(2) 事業内容の特異性													
	(3) 売上区分		現金売上 % 掛売上 %											
14 決済日等の状況	売上 締切日		決済日		16 税理士の関与状況	(1) 氏名								
	仕入 締切日		決済日			(2) 事務所所在地								
	外注費 締切日		決済日			(3) 電話番号								
15 帳簿類の備付状況	給与 締切日		支給日		(4) 関与状況									
	帳簿書類の名称				<input type="checkbox"/> 申告書の作成 <input type="checkbox"/> 調査立会 <input type="checkbox"/> 税務相談 <input type="checkbox"/> 決算書の作成 <input type="checkbox"/> 伝票の整理 <input type="checkbox"/> 補助簿の記帳 <input type="checkbox"/> 税額決定書類の記帳 <input type="checkbox"/> 源泉徴収関係事務									
					17 加入組合等の状況									
18	月別		売上(収入)金額		仕入金額		外注費		人件費		源泉徴収額		従業員数	
	月		千円		千円		千円		千円		円		千円 人	
	月		千円		千円		千円		千円		円		千円 人	

・青色申告決算書の例

□□年分所得税青色申告決算書（一般用）

住所	フリガナ氏名	依頼所所在地	事務所所在地
事業所所在地	電話番号 (自宅) (事業所)	氏名 (名称)	電話番号
業種名	屋号	加入団体名	電話番号

年月日 損益計算書 (自□□月□□日至□□月□□日) □□□□□□

科 目	金 額 (円)		科 目	金 額 (円)		科 目	金 額 (円)	
	借	貸		借	貸		借	貸
売上(収入)金額 (雑収入を含む) ①			消耗品費 ①			貸倒引当金 ②		
原簿商品(製品)種別高 ②			減価償却費 ②			計 ③		
仕入金額(原簿商品) ③			福利厚生費 ③			専従者給与 ④		
小計(②+③) ④			給料賃金 ④			貸倒引当金 ⑤		
原簿商品(製品)種別高 ⑤			外注工賃 ⑤			計 ⑥		
差引原価(④-⑤) ⑥			利子割引料 ⑥			青色申告特別控除前の所得金額 (④+⑤-⑥) ⑦		
差引金額(①-⑥) ⑦			地代家賃 ⑦			青色申告特別控除額 ⑧		
租税公課 ⑧			貸倒金 ⑧			所得金額 (⑦-⑧) ⑨		
商運運賃 ⑨			雑費 ⑨					
水道光熱費 ⑩			計 ⑩					
旅費交通費 ⑪			差引金額(⑦-⑩) ⑪					
通信費 ⑫								
広告宣伝費 ⑬								
接待交際費 ⑭								
損害保険料 ⑮								
修繕費 ⑯								

●青色申告特別控除については、「決算の手引き」の「青色申告特別控除」の項をご覧ください。

□□年分

氏名

□□□□□□

○月別売上(収入)金額及び仕入金額		
月	売上(収入)金額 円	仕入金額 円
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
家事消費等		
雑収入		
計		

○給料賃金の内訳						
氏名	年齢 歳	従事月数 月	支 給 額			所得税及び復興特別 所得税の源泉徴収税額 円
			給料賃金 円	賞 与 円	合 計 円	
その他(人分)						
計		延べ従事月数				

○専従者給与の内訳							
氏名	続柄	年齢 歳	従事月数 月	支 給 額			所得税及び復興特別 所得税の源泉徴収税額 円
				給料 円	賞 与 円	合 計 円	
計			延べ従事月数				

○貸倒引当金繰入額の計算 (下の計算に当たっては、「決算の手引き」の「貸倒引当金」の項を参照してください。)		金 額
個別評価による本年分繰入額 (個別評価による貸倒引当金の繰入れの対となる貸金の合計額)	①	円
一括評価による本年分繰入額 (本年分繰入限度額(②×5.5%(金融業は3.3%)) - 本年分繰入額)	②	
本年分の貸倒引当金繰入額 (①+②)	③	
本年分の貸倒引当金繰入額 (①+④)	④	

○青色申告特別控除額の計算 (この計算に当たっては、「決算の手引き」の「青色申告特別控除」の項を参照してください。)		金 額
本年分の不動産所得の金額(青色申告特別控除額を差し引く前の金額)	⑤	円 (赤字のとおり)
青色申告特別控除前の所得金額(1ページの「損益計算書」の⑦欄の金額を書いてください。)	⑦	円 (赤字のとおり)
85万円の青色申告特別控除を受ける場合	⑧	
上記以外	⑨	
の場合	⑩	

(注) 貸倒引当金、専従者給与や3ページの割増(特別)償却以外の特典を利用する人は、適宜の用紙にその明細を記載し、この決算書に添付してください。

○減価償却費の計算

減価償却資産の名称等(備忘録を含む)	面積又は数	取得年月	取得価額 (償却保証額)	償却の基礎 になる金額	償却方法	耐用年数	償却率 又は 法定率	本年中の償却期間	本年分の普通償却費 (⑧×⑩×⑪)	割増(特別 償却費)	本年分の償却費合計 (⑩+⑫)	事業等 用割合	本年分の必要 経費算入額 (⑬×⑭)	未償却残高 (期末残高)	備 考
		年 月	円	円		年	TT	月	円	円	円	%	円	円	
		・	()				TT								
		・	()				TT								
		・	()				TT								
		・	()				TT								
		・	()				TT								
		・	()				TT								
		・	()				TT								
		・	()				TT								
		・	()				TT								
		・	()				TT								
		・	()				TT								
		・	()				TT								
		・	()				TT								
		・	()				TT								
計							TT								

(注) 19年4月1日以後に取得した減価償却資産について定率法を採用する場合のみ⑩欄のカッコ内に償却保証額を記入します。

○利息割引料の内訳 (金融機関を除く)

支払先の住所・氏名	期末現在の借入金等の金額	本年中の利息割引料	左のうち必要経費算入額
	円	円	円

○税理士・弁護士等の報酬・料金の内訳

支払先の住所・氏名	本年中の報酬等の金額	左のうち必要経費算入額	所得税及び復興特別所得税の課税対象額
	円	円	円

○地代家賃の内訳

支払先の住所・氏名	賃借物件	本年中の賃借料・権利金等	左の賃借料のうち必要経費算入額
		円	円
		権金	
		賃	
		権金	
		賃	

○本年中における特殊事情

○この用紙は「控用」です。申告には必ず「提出用」を使ってください。

貸借対照表 (資産負債調)

(年 月 日現在)

資 産 の 部			負 債 ・ 資 本 の 部		
科 目	月 日(期首)	月 日(期末)	科 目	月 日(期首)	月 日(期末)
現 金	円	円	支払手形	円	円
当座預金			買掛金		
定期預金			借入金		
その他の預金			未払金		
受取手形			前受金		
売掛金			預り金		
有価証券					
棚卸資産					
前払金					
貸付金					
建 物					
建物附属設備					
機 械 装 置					
車両運搬具			貸倒引当金		
工具 器具 備品					
土 地					
事業主貸			事業主借		
			元入金		
			青色申告特別控除 前の所得金額		
合 計			合 計		

(注) 「元入金」は、「期首の資産の総額」から「期首の負債の総額」を差し引いて計算します。

製造原価の計算

(原価計算を行っていない人は、記入する必要はありません。)

科 目	金 額
原 材 料 費	円
期首原材料棚卸高	①
原材料仕入高	②
小 計(①+②)	③
期末原材料棚卸高	④
差引原材料費(③-④)	⑤
労 務 費	⑥
外 注 工 賃	⑦
電 力 費	⑧
水 道 光 熱 費	⑨
修 繕 費	⑩
減 価 償 却 費	⑪
	⑫
	⑬
	⑭
	⑮
	⑯
	⑰
	⑱
総 費	⑲
計	⑳
総製造原価(⑤+⑥+⑱)	㉑
期首半製品・仕掛品棚卸高	㉒
小 計(⑳+㉒)	㉓
期末半製品・仕掛品棚卸高	㉔
製品製造原価(㉓-㉔)	㉕

(注) ⑤欄の金額は1ページの「原価計算表」の⑤欄に移記してください。

「控用」

巻末2 実績報告時に提出する帳票類のサンプル

ア 注文書及び注文請書

- ・ 先行技術調査及び出願の例

・ 発行権者名及び受信者名並びに日付について、他の帳票類と矛盾がないこと
 ※電話等の口頭、及び電子メールによるものは不可

	<h1 style="margin: 0;">注 文 書</h1>	○○年○○月○○日 注文書番号:○○○
・ 受信者名が明記されていること	○○○○弁理士事務所 御中	・ 日付が明記されていること
・ 助成事業者の名義で発行権者名が明記されていること ・ 押印があること (押印に代えて発行権者の記名) 又は自署も可	〒○○○-○○○○ 東京都千代田区○○町●-■ 株式会社○○○○ 代表取締役 ○○○○ TEL: 03-××××-△△△△	印
摘要		
発明の名称、基礎出願番号(付与されている場合):○○○○、番号××××××		
出願国:【国際出願】○○、【直接出願】○○		
出願人:株式会社○○○○		
上記発明にかかる先行技術調査		
上記発明にかかる出願手続(翻訳含む)		
備考		
履行完了を確認した後、振込により代金を支払うものとします。		
助成対象外の内容は本注文書に含みません。		
履行完了を確認するために提出を求める書類:		
・ 先行技術調査報告書		
・ 相手国所管庁へ提出した願書、出願明細書(翻訳文)、図面等の出願書類一式		
・ 代理人等からの完了報告(貴所及び現地)		
・ 相手国所管庁発行の受領書(出願、国内段階移行に関するもの)		
※受領書は、出願人及び出願番号が明記されたもの		
・ 現地代理人等からの請求書		
※請求書は、請求日、請求内容(仕様・単価・数量等)、請求金額、支払方法(振込先等)、 為替レート等が明記されたもの		
・ その他出願に関する書類		

・ 発明の名称・出願国・出願人(助成事業者と整合すること)・内容等が明記されていること

※助成対象外の内容が注文書に含まれていないことをご確認ください。

※履行完了を確認するために提出を求める書類は実績報告時に必要となるため、発注時に必ずご確認ください。

※注文書を1枚にまとめなくても可

・発行権者名及び受信者名並びに日付について、他の帳票類と矛盾がないこと
※電話等の口頭、及び電子メールによるものは不可

〇〇年〇〇月〇〇日
請書番号:〇〇〇

・助成事業者の名義で受信者名が明記されていること

注文請書

・日付が明記されていること

株式会社〇〇〇〇 御中

・発行権者名が明記されていること
・押印があること(押印に代えて発行権者の記名又は自署も可。
ただし、書類の発行権者の連絡先の記載が必要)

〒〇〇〇-〇〇〇〇
東京都千代田区〇〇町●-■
〇〇〇〇弁理士事務所
所長 〇〇〇〇
TEL:03-××××-△△△△

印

摘要

発明の名称、基礎出願番号(付与されている場合):〇〇〇〇、番号××××××

出願国:【国際出願】〇〇、【直接出願】〇〇

出願人:株式会社〇〇〇〇

上記発明にかかる先行技術調査

上記発明にかかる出願手続(翻訳含む)

備考

振込により代金をお支払いください。

助成対象外の内容は本注文請書に含みません。

履行を完了した際に提出する書類:

・先行技術調査報告書

・相手国所管庁へ提出した願書、出願明細書(翻訳文)、図面等の出願書類一式

・代理人等からの完了報告(当所及び現地)

・相手国所管庁発行の受領書(出願、国内段階移行に関するもの)

※受領書は、出願人及び出願番号が明記されたもの

・現地代理人等からの請求書

※請求書は、請求日、請求内容(仕様・単価・数量等)、請求金額、支払方法(振込先等)、

為替レート等が明記されたもの

・その他出願に関する書類

・発明の名称・出願国・出願人(助成事業者と整合すること)・内容等が明記されていること

・注文書と内容が整合していること

※助成対象外の内容が注文請書に含まれていないことをご確認ください。

・履行完了を確認するために提出する書類が注記されていること

※履行完了を確認するために提出する書類は実績報告時に必要となるため、請書受領時にも必ずご確認ください。

※注文請書を1枚にまとめなくても可

※代理人の受領印が押された注文書で代用することも可

・審査請求及び中間手続の例

・発行権者名及び受信者名並びに日付について、他の帳票類と矛盾がないこと
※電話等の口頭、及び電子メールによるものは不可

〇〇年〇〇月〇〇日
注文書番号:〇〇〇

注文書

・受信者名が明記されていること

・日付が明記されていること

〇〇〇〇弁理士事務所 御中

〒〇〇〇-〇〇〇〇
東京都千代田区〇〇町●-■
株式会社〇〇〇〇
代表取締役 〇〇〇〇
TEL:03-××××-△△△△

印

・助成事業者の名義で発行権者名が明記されていること
・押印があること（押印に代えて発行権者の記名又は自署名可）

摘要

発明の名称、基礎出願番号(付与されている場合):〇〇〇〇、番号××××××

手続国:〇〇

出願人:株式会社〇〇〇〇

上記発明にかかる審査請求及び中間手続(翻訳含む)

備考

履行完了を確認した後、振込により代金を支払うものとします。

助成対象外の内容は本注文書に含みません。

履行完了を確認するために提出を求める書類:

- ・相手国所管庁発行の中間手続書面
- ・相手国所管庁へ提出した中間手続書面
- ・代理人等からの完了報告(貴所及び現地)
- ・相手国所管庁発行の受領書(審査請求、中間手続に関するもの)

※受領書は、出願人及び出願番号が明記されたもの

・現地代理人等からの請求書

※請求書は、請求日、請求内容(仕様・単価・数量等)、請求金額、支払方法(振込先等)、
為替レート等が明記されたもの

・その他出願に関する書類

・発明の名称・手続国・出願人(助成事業者と整合すること)・内容等が明記されていること

※助成対象外の内容が注文書に含まれていないことをご確認ください。

※履行完了を確認するために提出を求める書類は実績報告時に必要となるため、発注時に必ずご確認ください。

※注文書を1枚にまとめなくても可

・発行権者名及び受信者名並びに日付について、他の帳票類と矛盾がないこと
 ※電話等の口頭、及び電子メールによるものは不可

〇〇年〇〇月〇〇日

請書番号:〇〇〇

・助成事業者の名義で受信者名が明記されていること

注文請書

・日付が明記されていること

株式会社〇〇〇〇 御中

・発行権者名が明記されていること
 ・押印があること(押印に代えて発行権者の記名又は自署も可。
 ただし、書類の発行権者の連絡先の記載が必要)

〒〇〇〇-〇〇〇〇
 東京都千代田区〇〇町●-■
 〇〇〇〇弁理士事務所
 所長 〇〇〇〇
 TEL:03-××××-△△△△

印

摘要

発明の名称、基礎出願番号(付与されている場合):〇〇〇〇、番号××××××

手続国:〇〇

出願人:株式会社〇〇〇〇

上記発明にかかる審査請求及び中間手続(翻訳含む)

備考

振込により代金をお支払いください。

助成対象外の内容は本注文請書に含みません。

履行を完了した際に提出する書類:

- ・相手国所管庁発行の中間手続書面
- ・相手国所管庁へ提出した中間手続書面
- ・代理人等からの完了報告(当所及び現地)
- ・相手国所管庁発行の受領書(審査請求、中間手続に関するもの)

※受領書は、出願人及び出願番号が明記されたもの

・現地代理人等からの請求書

※請求書は、請求日、請求内容(仕様・単価・数量等)、請求金額、支払方法(振込先等)、
 為替レート等が明記されたもの

・その他出願に関する書類

・発明の名称・手続国・出願人(助成事業者と整合すること)・内容等が明記されていること

・注文書と内容が整合していること

※助成対象外の内容が注文請書に含まれていないことをご確認ください。

・履行完了を確認するために提出する書類が注記されていること

※履行完了を確認するために提出する書類は実績報告時に必要となるため、請書受領時にも必ずご確認ください。

※注文請書を1枚にまとめなくても可

※代理人の受領印が押された注文書で代用することも可

イ 代理人等からの完了報告

- ・先行技術調査及び出願の例

・発行権者名及び受信者名並びに日付について、他の帳票類と矛盾がないこと

・日付が明記されていること

〇〇年〇〇月〇〇日

先行技術調査及び出願手続完了のご報告

株式会社〇〇〇〇 御中

- ・助成事業者の名義で受信者名が明記されていること

〒〇〇〇-〇〇〇〇
東京都千代田区〇〇町●-■
〇〇〇〇弁理士事務所
〒長 〇〇〇〇
〇〇-××××-△△△△

印

下記のとおり完了しましたので、ご報告いたします。

- ・発行権者名が明記されていること
- ・押印があること（押印に代えて発行権者の記名又は自署も可。ただし、書類の発行権者の連絡先の記載が必要）

摘要
先行技術調査の結果：別添先行術調査報告書のとおり
出願日：〇〇年〇〇月〇〇日
発明の名称：〇〇〇〇
出願国：【国際出願】〇〇、【直接出願】〇〇
出願番号：〇〇〇〇〇〇
出願人：株式会社〇〇〇〇

備考

履行を完了したことを示す書類（別添）：

- ・先行技術調査報告書
- ・相手国所管庁へ提出した願書、出願明細書（翻訳文）、図面等の出願書類一式
- ・現地代理人等からの完了報告
- ・相手国所管庁発行の受領書（出願、国内段階移行に関するもの）
※受領書は、出願人及び出願番号が明記されたもの
- ・現地代理人等からの請求書
※請求書は、請求日、請求内容（仕様・単価・数量等）、請求金額、支払方法（振込先等）、為替レート等が明記されたもの
- ・その他出願に関する書類

・出願日・発明の名称・出願国・出願番号・出願人（助成事業者と整合すること）が明記されており、出願の完了が分かること

※発注時に確認した、履行完了を確認するために提出を求めた書類（実績報告時に必要）について、代理人等からの提出を完了報告時に確認してください。

※先行技術調査及び出願手続完了のご報告を1枚にまとめなくても可

・審査請求及び中間手続の例

・発行権者名及び受信者名並びに日付について、他の帳票類と矛盾がないこと

〇〇年〇〇月〇〇日

審査請求及び中間手続完了のご報告

株式会社〇〇〇〇 御中

・助成事業者の名義で受信者名が
明記されていること

〒〇〇〇-〇〇〇〇
東京都千代田区〇〇町●-■
〇〇〇〇弁理士事務所
所長 〇〇〇〇
TEL: 03-××××-△△△△

印

下記のとおり完了しましたので、ご報告いたします。

・発行権者名が明記されていること
・押印があること（押印に代えて発行権者の記名
又は自署も可。ただし、書類の発行権者の連絡
先の記載が必要）

概要
手続日: 〇〇年〇〇月〇〇日
発明の名称: 〇〇〇〇
手続国: 〇〇
出願番号: 〇〇〇〇〇〇
出願人: 株式会社〇〇〇〇

備考

履行を完了したことを示す書類(別添):
・相手国所管庁発行の中間手続書面
・相手国所管庁へ提出した中間手続書面
・現地代理人等からの完了報告
・相手国所管庁発行の受領書(審査請求、中間手続に関するもの)
※受領書は、出願人及び出願番号が明記されたもの
・現地代理人等からの請求書
※請求書は、請求日、請求内容(仕様・単価・数量等)、請求金額、支払方法(振込先等)、 為替レート等が明記されたもの
・その他出願に関する書類

・手続日・発明の名称・手続国・出願番号・出願人（助成事業者と整合すること）が明記されており、手続の完了
が分かること

※発注時に確認した、履行完了を確認するために提出を求めた書類（実績報告時に必要）について、代理人等から
の提出を完了報告時に確認してください。

※審査請求及び中間手続完了のご報告を1枚にまとめなくても可

ウ 請求書

・先行技術調査及び出願の例

・発行権者名及び受信者名並びに日付について、他の帳票類と矛盾がないこと

〇〇年〇〇月〇〇日
請求書番号:〇〇〇

御 請 求 書

株式会社〇〇〇〇 御中

発明の名称:〇〇〇〇
出願国:[国際出願]〇〇、[直接出願]〇〇
出願人:株式会社〇〇〇〇

〒〇〇〇-〇〇〇〇
東京都千代田区〇〇町●-■
〇〇〇〇弁理士事務所
所長 〇〇〇〇
TEL:03-x-x-x-x-△△

〇〇〇〇印

金額 ¥1,272,471

当所先行技術調査手数料			
当所〇〇国移行手数料(翻訳料含む)	1	640,000	640,000
当所〇〇国直接出願手数料(翻訳料含む)	1	58,000	58,000
現地代理人〇〇国移行費用(USD〇〇〇.〇〇)	1	140,000	140,000
現地代理人〇〇国直接出願費用(USD〇〇〇.〇〇)	1	400,000	400,000
海外送金振込手数料	2	3,000	6,000
小計(A)			1,274,000
消費税(B)			72,800
源泉税(C)			74,329
請求額(A+B-C)			272,471

備考
〇/〇レート:1USD=〇〇〇.〇〇円

代金は下記へ

・助成事業者の名義で受信者名が明記されていること

・日付が明記されていること

・発明の名称・出願国・出願人(助成事業者と整合すること)が明記されていること

・発行権者名が明記されていること
・契約書等の当事者名と整合していること
・押印があること(押印に代えて発行権者の記名又は自署も可。ただし、書類の発行権者の連絡先の記載が必要)

・国内代理人の請求書の場合は、消費税額が明記されていること

・内容・数量・単価・金額・支払方法(振込先等)・為替レート等が明記されていること(翻訳料を含む場合はその旨も明記すること)

・現地代理人からの請求額と整合する請求額が明記されていること(現地代理人が外貨で請求している場合は外貨額も明記されていること)

・上記の外貨額×為替レートの円換算額と請求書に記載されている円換算額が整合していること

・国内代理人の請求書の場合は、消費税額が明記されていること

・請求書に記載された発信者名と振込先の口座名義が整合していること

※請求書を1枚にまとめなくても可

※弁理士事務所が弁理士法人や会社ではない場合、源泉徴収税額が明記されていること

・審査請求及び中間手続の例

・発行権者名及び受信者名並びに日付について、他の帳票類と矛盾がないこと

○○年○○月○○日
 請求書番号:○○○

御 請 求 書

株式会社○○○○ 御中

発明の名称:○○○○
 手続国:○○
 出願人:株式会社○○○○

〒○○○-○○○○
 東京都千代田区○○町●-■
 ○○○○弁理士事務所
 所長 ○○○○
 TEL:03-××××-○

印

金額 ¥1,074,803

当所審査請求手続指示手数料				
当所中間手続手数料(翻訳料含む)	2	280,000	560,000	
現地代理人審査請求手数料(USD○○○.○○)	1	260,000	260,000	
現地代理人中間手続手数料(USD○○○.○○)	2	120,000	240,000	
海外送金振込手数料	2	3,000	6,000	
小計(A)			1,076,000	
消費税(B)			57,000	
源泉税(C)			58,197	
請求額(A+B+C)			1,074,803	

備考 ○/○レート:1USD=○○○.○○円

代金は下記へお振込ください。
 ○○銀行 ○○支店 ○○預金 ○○○○○○ ○○○○弁理士事務所

・助成事業者の名義で受信者名が明記されていること

・日付が明記されていること

・発明の名称・手続国・出願人(助成事業者が含まれていること)が明記されていること

・発行権者名が明記されていること
 ・契約書等の当事者名と整合していること
 ・押印があること(押印に代えて発行権者の記名又は自署も可。ただし、書類の発行権者の連絡先の記載が必要)

・国内代理人の請求書の場合は、消費税額が明記されていること

- ・内容・数量・単価・金額・支払方法(振込先等)・為替レート等が明記されていること(翻訳料を含む場合はその旨も明記すること)
- ・現地代理人からの請求額と整合する請求額が明記されていること(現地代理人が外貨で請求している場合は外貨額も明記されていること)
- ・上記の外貨額×為替レートの円換算額と請求書に記載されている円換算額が整合していること
- ・国内代理人の請求書の場合は、消費税額が明記されていること
- ・請求書に記載された発信者名と振込先の口座名義が整合していること

※請求書を1枚にまとめなくても可

※弁理士事務所が弁理士法人や会社ではない場合、源泉徴収税額が明記されていること