

**2019年度「特許調査費用助成事業」
公募のご案内**

1 事業目的

本助成事業は、優れた技術・製品を保有し、明確な事業戦略を持つ都内の中小企業者等が、民間調査会社に他社特許調査等を依頼した場合、これに要する経費の一部を助成することによって知的財産権の効果的な活用を支援し、中小企業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ています。

2 公募受付期間

随時

なお、予算がなくなり次第受付を終了します。

※本助成金の交付を受けようとする方（以下、申請者という。）は、事前に所定の様式の申請書にご記入いただき、東京都知的財産総合センターにご予約のうえ、来所による相談を受けてください。その後、当該申請書に必要書類を添えて、直接来所のうえ、提出してください。

※相談・申請等は申請者（代表者又は知財担当者）ご本人が直接ご来所ください。

※書類提出は、事前予約制です。提出日時を予約してください。（郵送不可）

3 事業内容

（1）助成対象経費：別添1を参照

（2）助成対象となる期間：2019年4月1日から2020年9月30日

（3）助成率：1／2以内 助成金限度額：100万円

※採択にあたっては1年度1社1案件までとします。

※助成対象となる期間内に、発注（契約）・実施・支払が完了するもので、係る経費を申請者ご自身が直接支出していることが確認できるものであるものとします。

4 申請資格

申請にあたっては、以下の（1）から（12）までの全てに該当していることが必要です。

（1）次の（ア）から（ウ）のいずれかに該当している者

（ア）中小企業者（会社及び個人事業者）

中小企業者とは、以下に該当する事業者で、大企業が実質的に経営に参画していない者。

業種	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

（※）「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。ただし、次に該当する者は除く。

(ア) 中小企業投資育成㈱ (イ) 投資事業有限責任組合

(※) 「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いう。

- ・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。
- ・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。
- ・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。
- ・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。

※「業種」は中小企業庁が作成する、日本標準産業分類との対応表に基づいて判断

(イ) 中小企業団体等

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、その構成員の半数以上が東京都内に実質的な事業所を有する中小企業者である者。

(ウ) 一般社団法人、一般財団法人

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、一般社団法人にあつてはその社員総会における議決権の2分の1以上を中小企業者が有している者、一般財団法人にあつては設立に際して拠出された財産の価額の2分の1以上が中小企業者により拠出されている者。

(2) 次の(ア)又は(イ)のいずれかに該当する者

(ア) 基準日において、引き続き1年以上東京都内事業所で実質的に事業を営んでいる者

(イ) 基準日において、東京都内で創業し引き続き事業期間が1年に満たないが、東京都内事業所で実質的に事業を行っている者。

※基準日：2019年4月1日

※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。

(3) 次の(ア)又は(イ)のいずれかに該当する者

(ア) 法人の場合は、東京都内に本店若しくは支店登記がされている者であつて、登記事項全部証明書及び都税事務所発行の納税証明書（未決算により提出できない場合を除く）により、都内所在等が確認できる者。

(イ) 個人事業者の場合は、都内税務署等に提出した個人事業の開業届出書の写し及び都税事務所発行の納税証明書（未決算又は事業税が非課税につき提出できないものを除く）により、都内所在等が確認できる者。

(4) 「東京都暴力団排除条例」に規定する暴力団関係者又は遊興娯楽業のうち風俗関連業、ギャンブル業、賭博業等、公社が公的資金の助成先として適切ではないと判断する業態のものではない者。

(5) 事業税等を滞納していない者。

(6) 他の助成制度等において同一経費で助成を受けていない者。

(7) 過去に公社・国・都道府県・区市町村等から助成を受け、不正等の事故を起こしていない者。

(8) 東京都及び公社に対する賃料・使用料等の債務の支払いが滞っていない者。

(9) 民事再生法又は会社更生法による申し立て等、助成事業の継続性について不確実な状況が存在していない者。

(10) 助成事業の実施に当たって必要な許認可を取得し、関係法令を順守している者。

(11) 申請に係る特許調査の案件数は一件であること。また、同一年度において当該助成事業の交

付決定を既に受けていない者（１年度１社１案件）。

- (12) 過去に東京都知的財産総合センターから助成金の交付を受けている者は、「活用状況報告書」を所定の期日までに提出していること。

※「活用状況報告書」を未提出の方はご相談ください。

※東京都内事業所で実質的に事業を行っているとは、東京都内所在を証するために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はなく、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いい、申請書、ホームページ、名刺、看板や表札、電話連絡時の状況、事業実態や従業員の雇用状況等から総合的に判断されます。

5 応募方法

事前予約の上、所定の様式に必要書類を添えて、直接来所のうえ、提出してください（郵送不可）。

(1) 提出書類

①特許調査費用助成金交付申請書（第１号様式）

提出部数２部（正１部・副１部）

※申請書は東京都知的財産総合センターのホームページよりダウンロードして作成してください。URL<http://www.tokyo-kosha.or.jp/chizai/>

②添付書類 別添２のとおり

(2) 提出場所：東京都知的財産総合センター

（東京都台東区台東１－３－５反町商事ビル１階）

(3) 受付時間：9:00～12:00、13:00～17:00（土曜・日曜・祝日は除く）

(4) 留意事項

- ・申請書は、A４サイズ・片面記載で、クリップ止めとしてください。
- ・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、ホチキス止め可）。
- ・申請書及び添付書類に不備がある場合には提出できません。
- ・申請書及び添付書類の提出後の内容追加や変更はできません。
- ・提出いただいた申請書及び添付書類は、採択の可否に関わらず返却いたしませんので、ご了承ください。

※相談・申請等の他、採択後の事務連絡・検査等についても、申請者（代表者又は知財担当者）ご本人に直接ご対応いただきます。

6 審査

(1) 審査について

提出いただいた申請書類に基づき審査を行い、助成対象者を決定します。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。

(2) 審査の視点

- （ア）事業との関連性・整合性
- （イ）調査の目的の明確性・妥当性
- （ウ）調査計画の内容
- （エ）調査の必要性・緊急性
- （オ）費用対効果

(3) 審査結果について

審査結果は書面にてお知らせします。審査の結果、不採択となることがあります。なお、不採択の理由等は一切お答えしておりません。

(4) 交付決定について

- ・助成金申請額と助成金交付予定額が異なる場合があります。
- ・採択の際に通知する助成金額は、助成金交付金額の上限を示すものであり、事業完了後に助成金の額が確定します（交付予定額から減額されることがあります）。

7 助成対象者に決定された後の注意事項

(1) 実績報告について

調査が完了し、かつ当該費用の支払完了後（源泉徴収税が必要な場合は納税も完了後）、原則として14日以内に実績報告書に必要書類を添付して提出していただきます。

現地調査後、助成内容に適合すると認められた経費について、上記の助成率に応じて助成金を交付します。

(2) 帳票類の保管・整備について

実績報告に添付する必要書類として、助成事業に係る経費の確認のために、次の証拠書類の写しを提出していただきます。

- ① 見積書
- ② 契約書（注文書・注文請書）
- ③ 調査等が完了したことが分かる書類（調査会社からの完了報告、調査レポート等）
- ④ 調査会社・特許事務所等からの請求書
- ⑤ 振込控え（通帳、当座勘定照合表等、決済の確認が可能なもの）
- ⑥ その他必要と認められる書類

これらの書類には、申請者が代理人に業務を依頼したこと・その代理人が業務を遂行したこと・申請者がその代理人に対価を支払ったことがわかるように発信者名及び受信者名が記載されていることが必要です。

また、完了検査において原本を確認しますので、上記書類の保管・整備が必要となります。

(3) 経費の支払方法について

助成事業に係る経費の支払いは、支払いの事実を客観的に把握するために、金融機関の申請者名義の口座からの振込払いを原則とします。

(4) 相談について

海外出願や侵害対応等に通じた専門の相談員が貴社を訪問し、現在の進捗や今後の侵害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。

8 助成事業完了後の注意事項

(1) 活用状況報告書の提出

助成事業が完了した年度の翌年度から3年間、調査結果の活用状況、侵害の防止状況等に

ついて、活用状況報告書を提出していただきます。

(2) 関係書類の保存

助成事業に係る関係書類及び帳簿類は助成事業が完了した年度から起算して5年間、保存していただきます。

9 助成金交付決定の取消し及び助成金の返還

助成事業者が次のいずれかに該当した場合、助成金の交付決定の全部又は一部を取消し、不正の内容、申請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。また、助成金が既に交付されている場合は、期間を定めて返還していただきます。

(1) 偽りその他不正の手段により助成金の交付決定を受けたとき。

(2) 助成金を他の用途に使用したとき。

(3) 助成事業が助成対象期間内に完了する見込みがなくなったとき。

(4) 他の助成制度等において同一経費で助成を受けていたとき。

(5) 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。

(6) 助成金の交付決定の内容若しくはこれに付した条件、日本及び出願国の法令又は交付決定に基づく命令に違反したとき。

(7) 公序良俗に反する行為又は反社会的・反経済的行為があると認められるとき。

(8) 助成事業者又は助成事業に関わる者（共同開発者、共同出願者等）が暴力団等に該当するに至ったとき。

10 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行っておりますので、ぜひお気軽にご利用ください【無料・予約制】。

【問い合わせ先】

東京都知的財産総合センター

電話：03-3832-3656／FAX：03-3832-3659

Email：chizai@tokyo-kosha.or.jp

(別添 1)

【助成対象経費】

以下(1)～(4)の条件全てに適合する経費で「助成対象経費一覧」に掲げる経費

- (1) 助成対象者として決定を受けた事業を実施するための経費
- (2) 助成対象期間内(2019年4月1日から2020年9月30日まで)に助成事業者による発注(契約)、実施、支払いが行われた経費
- (3) 助成対象の確認が可能であり、本助成事業に係るものとして明確に区分できる経費
- (4) 助成対象で得たものの所有権が助成対象者に帰属すること。

助成対象経費一覧

調査の目的	調査の内容
①開発戦略策定	○関連技術、周辺特許に関する他社特許調査 ○パテントマップ作成 ○出願動向分析
②特許出願戦略策定	○関連技術、周辺特許に関する他社特許調査 ○パテントマップ作成 ○出願動向分析
③継続的なウォッチング	○検索式の作成、改良 ○競合他社の特許出願動向調査
④侵害予防	○他社特許調査 ○特許無効化のための調査

※国内消費税、その他当該調査等に直接関係しない経費は助成対象になりません。

【助成対象外経費の例】

対象外経費	○ 国内消費税 ○ その他当該調査等に直接関係しない経費 ○ 帳票類が不備の経費 ○ 他の取引と相殺して支払いが行われている経費 ○ 他社発行の手形や小切手、クレジットカード等により支払いが行われている経費(原則振込払い) ○ 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 ○ 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 ○ 発注また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済んでいない経費
-------	--

(別添 2)

【助成金交付申請書に添付する書類】

添付書類		部数
法人	1 費用見積書 2 依頼先の事業案内 3 その他理事長が必要とする資料	各 2 部 (正 1 部・副 1 部の申請書に1部ずつ添付すること)
	4 登記簿謄本又は履歴事項全部証明書(発行3か月以内のもの) 5 法人事業税及び法人都民税の納税証明書(直近のもの)(都税事務所発行) 業歴が1年未満の場合は、受付押印のある法人設立・設置届出書控えの写し(都税事務所発行)〔注5参照〕 6 確定申告書別表一、別表二(同族会社の判定に関する明細書)及び別表四の写し(直近のもの) 7 決算報告書(貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書、個別注記表等)の写し(直近から2営業期間分) 8 社歴(経歴)書〔会社概要でも可〕 9 親会社が中小企業であることを証する書類(申請者が子会社の場合)	各 1 部
個人事業者	1 費用見積書 2 依頼先の事業案内 3 その他理事長が必要とする資料	各 2 部 (正 1 部・副 1 部の申請書に1部ずつ添付すること)
	4 住民票の写し(発行3か月以内のもの) 5 受付押印のある個人事業の開業届出書控えの写し(直近のもの)(都税事務所発行)〔注5参照〕 6 個人事業税の納税証明書 (個人事業税を課税されない場合は、所得税又は住民税の納税証明書) 7 確定申告書「収支内訳書又は青色申告決算書(貸借対照表を含む)」の写し(直近から2営業期間分) 8 経歴書	各 1 部

(注1) 事業協同組合等の団体は①定款、②組合員名簿を添付してください。

(注2) 一般社団法人、一般財団法人の場合は、定款を添付してください。

(注3) 添付書類の中に、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提出して

ください。

(注4) 法人事業税及び法人住民税の納税証明書(都税)については、都税事務所から交付を受けてください。

都税事務所一覧掲載サイト<http://www.tax.metro.tokyo.jp/jimusho/index.html>

(注5) 受付押印のある法人設立・設置届出書控えあるいは個人事業の開業届出書控えを紛失した場合、都税事務所を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かかる場合があります。詳細は、税務署にお問い合わせください)。