

令和〇〇年〇〇月〇〇日

公益財団法人 東京都中小企業振興公社
理事長

報告書記入上の注意点

〒〇〇〇-〇〇〇〇

登記上の

本店所在地 東京都〇〇区〇〇町〇-〇-〇

名称 株式会社 知財工業所

代表者名 知財 太郎

実印

東京都中小企業特許調査費用助成事業実績報告書

交付決定通知書から転記してください。

令和〇〇年〇〇月〇〇日付〇〇東中事知第〇〇〇号をもって交付決定の通知があった助成事業が完了したので、下記のとおり報告いたします。

記

- 1 申請テーマ 〇〇〇〇〇
- 2 助成事業実施内容及び成果 別紙のとおり
- 3 提出書類 助成事業の実施に係る見積書、契約書（注文書・注文請書等）、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）、請求書、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）、領収書等の写し

助 成 事 業 の 実 施 内 容 及 び 成 果

1 事業実施の経過

年 月 日	事 業 実 施 の 経 過
○年○月○日	事業開始
○年○月○日	○○○○弁理士事務所に特許調査の依頼
○年○月○日	○○○○弁理士事務所より調査報告書受領
○年○月○日	○○○○弁理士事務所より調査に伴う請求書受領
○年○月○日	○○○○弁理士事務所に調査費用の支払を実施
○年○月○日	源泉所得税納付
	事業完了

(注) 事業実施の経過を時系列に記入してください。

2 調査実績及びその活用

(1) 調査の内容 (□にチェックをつける)

☐ 開発戦略策定

☒ 特許出願戦略策定

☐ 継続的なウォッチング

☐ 侵害予防

【具体的内容】

○○○○○○○○○…

助成金交付申請書に記載したものにチェックをつけ、調査の期間、方法、範囲等について記載してください。

(2) 調査によって判明した内容又は効果

調査によって判明した事実や調査によって得られた効果等について記載してください。

(3) 今後の取り組み方針

調査結果を受けて行う今後の取り組みに対する方針等を記載してください。

(4) 予定と実績の差異理由 (助成金申請時と実績報告時で助成対象経費の額が20%以上の差異を生じた場合に、その理由を記載してください。)

一部の調査を中止した場合の、中止理由等について記載してください。

1 さらに詳しく報告する場合は別紙に書いてください。

2 関係資料があれば添付してください。

3 経費の支出明細

(単位：円)

経 費 内 容	助成事業に要する経費	助成対象経費
関連技術、周辺特許に関する他 社特許調査費用	550,000	500,000
合 計	550,000	500,000

(注) 経費の支出明細を別紙で添付する場合は、この欄に記入する必要はありません。

※書ききれない場合には、記入枠の大きさを拡げても構いません。

※申請時の事業内容から大幅に変更がある場合は、知財センターへご相談ください。

ここに記載している金額は説明のために仮定したものです。

4 完了検査の実施希望場所

連絡担当者所属・役職・氏名	〇〇部 〇〇グループ長 〇〇 〇〇
所在地	東京都〇〇区〇〇町〇-〇-〇 〇〇ビル〇階
電話(当日連絡が取れる番号)	〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇 〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇
メールアドレス	〇〇-〇〇〇〇〇@〇〇.〇〇
〇〇 線	〇〇 駅 〇〇 口下車 徒歩 〇〇 分
〇〇 行きバス	〇〇 分 〇〇 停留所下車 〇〇 分
最寄り駅又はバス停からの略図	

原則、実質的に事業を行っている東京都内の事業所でなければなりません。