

# 【東京都知財戦略導入助成事業】 電子申請マニュアル

～対象助成事業～  
外国著作権登録費用助成事業

**jGrants**

**申請者用**

公益財団法人東京都中小企業振興公社  
東京都知的財産総合センター

Ver1.0\_20240405

# 目次

0. (はじめに) チャットボットの操作方法とステータスの説明	P. 2 ~ 3
1. 申請	P. 4 ~ 12
2. 差戻し時の修正対応	P. 13 ~ 14
3. 審査結果の確認	P. 15 ~ 19
4. 採択決定後の各種届出・報告手続き	P. 20 ~ 23
5. 実績報告書の提出	P. 24 ~ 27
6. 助成金の請求	P. 28 ~ 33
7. 活用状況報告（企業化状況報告書）の提出	P. 34 ~ 38
【参考】電子申請システムにて提出（添付）するファイルについて	P. 39 ~ 41

## 0. (はじめに) チャットボットの操作方法

- jGrants操作に関するご質問にチャットボットがお答えします。
- 「GビズID」の取得方法、ログインまでの手順については、jGrantsの事業者クイックマニュアルをご参照ください

### 手順

画面右下のチャットボットを押下し、表示されるカテゴリから選択してください。質問文を入力することも可能です。

なお、チャットボットはjGrants操作に関するご質問に対応しています。助成金個別のご質問はチャットボットではお答えできませんので、助成金ごとのお問い合わせ窓口にお問い合わせください。



回答が表示されます。

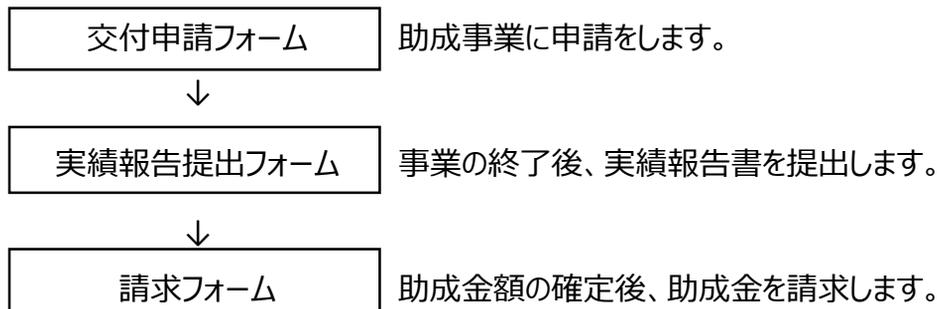


質問を入力して調べることが出来ます。  
短文・単語での入力が円滑です。

## 0. (はじめに) 申請等の流れとステータス

- 申請等の流れは以下のとおりです。

### ■ 申請等の流れ



### ■ 手続一覧

手続名	手続説明
公募申請	申請がされた状態です。
事業実施中	審査を通過し、交付決定通知が出された状態です。
精算払請求	実績報告を提出し、完了検査を経て助成金額が確定された状態です。
事業終了 (活用状況報告期間中)	助成金を受け取り、活用状況報告書の提出対象期間中の状態です。
事業終了 (活用状況報告期間終了)	活用状況報告対象期間がすべて終了した状態です。

### ■ ステータス一覧

ステータス名	ステータスの説明
下書き中	申請画面で「一時保存する」ボタンを押下した後の状態です。 「下書き中」の場合のみ、申請情報を削除することができます。
申請済み	申請画面で「申請する」ボタンを押下した後の状態です。
差戻し対応中	申請内容が事務局から差戻しをされた後の状態です。
棄却済み	申請内容が事務局に棄却された後の状態です。
通知済み	採択・不採択通知以外の通知が発出された後の状態です。
採択通知済み	申請内容が事務局に採択され、採択通知が発出された後の状態です。
不採択通知済み	申請内容が、事務局に不採択され、不採択通知が発出された後の状態です。



ステータスが「下書き中」以外の申請データは削除できません。

# 1. 申請

## (1) 申請書類の準備

- 申請に必要な資料の準備をします。

### 手順1

下記URLより、申請する助成事業ごとの申請書及び募集要項をダウンロードします。

■ 東京都知的財産総合センター 助成事業トップページURL

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

知的財産 助成金

検索



### 手順2

申請書を作成し、必要書類を準備します。

助成事業ごとの必要書類は募集要項を参照してください。

# 1. 申請

## (2) 申請フォームへのアクセス

### 手順 3

下記のURLより**申請フォーム**へアクセスします。

### ■ J Grants

東京都知財戦略導入助成事業 申請フォームURL

<https://www.jgrants-portal.go.jp/subsidy/a0W5h00000MnjbOEAR>

① 上記申請フォームURLへアクセスし、「ログインして申請する」を押下してください。

The screenshot shows the J Grants website interface. At the top, there is a navigation bar with the J Grants logo and links for '補助金を探す', '申請の流れ', 'よくあるご質問', and 'API'. A 'ログイン' button is visible in the top right corner. The main content area is titled '東京都知財戦略導入助成事業'. Below the title, there is a '概要' section with a '補給金のキャッチコピー' and a '補給金のサマリー' section. The '補給金のサマリー' section lists various subsidy categories under the heading '■ 対象助成金', including '外国特許出願費用助成事業', '外国実用新案出願費用助成事業', '外国意匠出願費用助成事業', '外国商標出願費用助成事業', '外国侵害調査費用助成事業', '特許調査費用助成事業', '外国著作権登録費用助成事業', 'グローバルニッチトップ助成事業', '海外商標対策支援助成事業', '知的財産活用製品化支援', and 'スタートアップ知的財産支援助成事業'. At the bottom of the page, there is a 'ログインして申請する' button highlighted with a red box, and a 'FAQチャット' button with a chatbot icon.

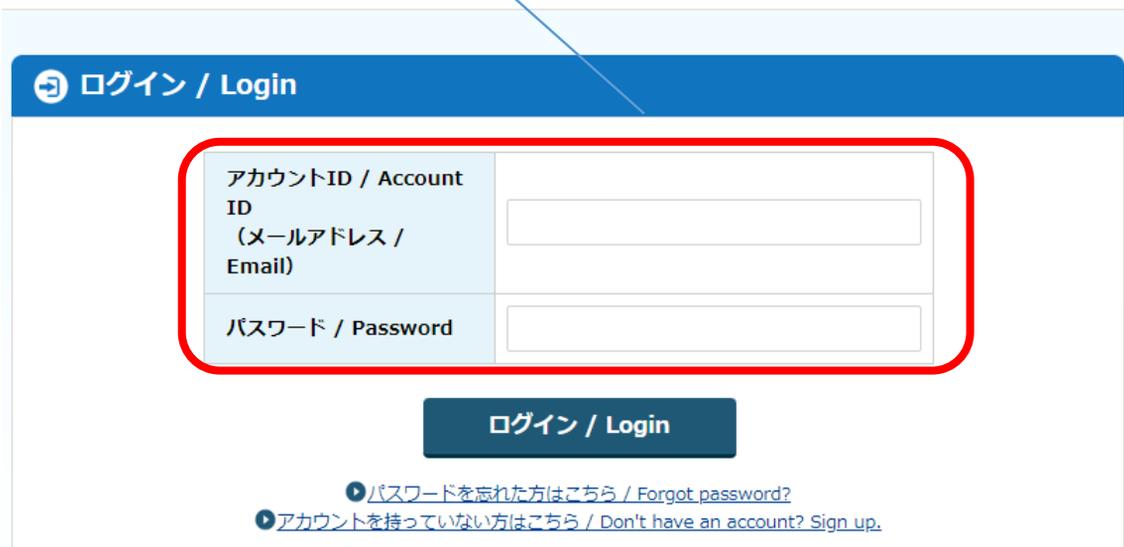
# 1. 申請

## (2) 申請フォームへのアクセス

②GビズIDプライムアカウントでログインしてください。

# gBizID

メールアドレス、パスワードを入力し、ログインします。



The screenshot shows the gBizID login page. At the top, there is a blue header with a home icon and the text 'ログイン / Login'. Below this is a login form with two input fields: 'アカウントID / Account ID (メールアドレス / Email)' and 'パスワード / Password'. A red rounded rectangle highlights these two input fields. Below the form is a dark blue button labeled 'ログイン / Login'. Underneath the button are two links: 'パスワードを忘れた方はこちら / Forgot password?' and 'アカウントを持っていない方はこちら / Don't have an account? Sign up.'.

ログイン後

このサイトは日本政府公式Webサイトです

# jGrants

補助金を探す 申請の流れ よくあるご質問 マイページ お問合せ一覧 API

知財 太郎

## 東京都知財戦略導入助成事業

### 概要

補助金のキャッチコピー

補助金のサマリー

東京都知財戦略導入助成事業共通のフォームです。

■対象助成金  
外国特許出願費用助成事業

「申請する」ボタンを押下します。

- 外国特許出願費用助成事業 交付申請フォーム
- 外国実用新案出願費用助成事業 交付申請フォーム
- 外国意匠出願費用助成事業 交付申請フォーム
- 外国商標出願費用助成事業 交付申請フォーム
- 外国侵害調査費用助成事業 交付申請フォーム
- 特許調査費用助成事業 交付申請フォーム
- 外国著作権登録費用助成事業 交付申請フォーム
- 海外商標対策支援助成事業 交付申請フォーム
- グローバルニッチトップ助成事業 交付申請フォーム
- スタートアップ知的財産支援助成事業 交付申請フォーム

申請する

# 1. 申請

## (3) 申請フォーム画面の入力

### 手順 4

申請フォーム画面から必要事項を入力し、提出書類をアップロードします。

### 事業者基本情報

必須項目です

#### 事業者基本情報

GビズID等の事業者情報がプレ入力されています。空欄があればご入力ください。

事業形態 個人事業主	法人番号/事業者識別番号 9D64698D
法人名/届出 知財助成テスト用	<b>必須</b> 法人名/屋号 (カナ) ① 全角カタカナで入力 11122223333
本社所在地/印鑑登録証明書住所 (都道府県) 東京都	本社所在地/印鑑登録証明書住所 台東区
本社所在地/印鑑登録証明書住所 (番地等) 台東1-3-5 反町簡易ビル1F	<b>必須</b> 電話番号 ②
代表者名/個人事業主氏名 (姓) 知財	代表者名/個人事業主氏名 (名) 太郎
<b>必須</b> 代表者役職 ③	

**すべて入力必須項目です。**

特に、②はプレ入力されませんので入力してください。

(①及び③の項目は、画面右上の「自社情報の確認・編集」で事前入力いただければ、以後は自動転記されます)

それ以外の項目は、GビズID等の事業者情報が転記されるため、申請画面での編集ができません。編集の必要がある場合は「Gビズサイト」にて編集を行ってください。

# 1. 申請

## (3) 申請フォーム画面の入力

### 申請担当者の連絡先

必須項目です

#### 申請担当者の連絡先

GビジネスIDアカウント利用情報がプレ入力されています。必要に応じて修正ください。

連絡先郵便番号  
1100016

連絡先住所（都道府県）  
東京都

連絡先住所（市区町村）  
台東区

連絡先住所（建物等）  
台東1-3-5 反町商事ビル1F

連絡先住所（建物名等）  
0 / 64

会社即署名/即署名  
0 / 64

担当者氏名（姓）  
知財

担当者氏名（名）  
太郎

連絡先電話番号

**必須** 担当者メールアドレス

採択・不採択通知や不明点・修正箇所が生じた場合、原則、Jグランツを通じてご連絡しますが、必要に応じて、こちらに登録いただいた宛先にご連絡する場合があります。記載されたメールアドレスと本事業のご担当者メールアドレスが異なる場合は、変更してください。

# 1. 申請

## (3) 申請フォーム画面の入力

### 事業基本情報

必須項目です

#### 事業基本情報

(入力時の注意事項)

・「事業の名称」は交付申請書における出願テーマ（発明の名称）を組合せ、「特許\_申請者名\_出願テーマ（発明の名称）」としてください。

・「事業開始日の決定方法」は「指定日から開始」を選択し、「事業開始日」は「申請年度の4月1日」としてください。

入力が誤っていた場合は、会社が定めた事業開始日となります。

・「事業終了日」は募集要項を参考に「助成対象期間の最終日」としてください。入力が誤っていた場合は、会社が定めた事業終了日となります。

①

必須 事業の名称

必須 事業開始日の決定方法

- 交付決定日から開始
- 指定日から開始
- 事業終了日と同日

②

事業開始日（公募・交付申請時）



必須 事業終了日（公募・交付申請時）



「指定日から開始」以外を選択した場合、「事業開始日」の値は無効となります。

必須 補助事業に要する経費（合計）

0

必須 補助対象経費（合計）

0

③

必須 補助金交付申請額（合計）

0

「補助事業に要する経費（合計）」「補助金交付申請額（合計）」「補助対象経費（合計）」は半角数字で入力ください。半角数字以外は入力できません。

※①をよくお読みいただき、入力基準に従って②の各項目を入力してください。

※③は半角入力が必須です。交付申請書の内容に従って金額を円単位で入力してください。

# 1. 申請

## (3) 申請フォーム画面の入力

### 中小企業要件を満たすことの宣誓

#### 中小企業要件を満たすことの宣誓

必須項目です

**必須** 1. 本事業で定める中小企業に該当することを宣誓した上で申請します。

- はい
- いいえ（申請していただくことができません）

中小企業とは、次に該当するもので、大企業が実質的に経営に参画していない者を指します。詳しくは各助成事業の募集要項「申請要件」を参照してください。

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

### 利用規約

#### 利用規約

必須項目です

**必須** 利用規約に同意する

- はい

同意いただけない場合、申請できません。

利用規約 [プライバシーポリシー](#)

デジタル庁が提供するJグランツの利用規約です。利用規約に同意される場合は、「はい」のラジオボタンを押下してください。利用規約に同意いただけない場合は、助成金の申請を行うことができませんので、ご注意ください。

# 1. 申請

## (3) 申請フォーム画面の入力

### 提出書類

#### 書類アップロード時の注意事項

- ※交付申請書を除く各ファイルはPDF形式へ変換のうえアップロードしてください(推奨)。PDF形式への変換方法等は「電子申請マニュアル」をご参照ください。
- ※各ファイルは白黒印刷で行った場合でも判別できるものとし、1ファイル当たりの容量は16MB以内としてください。超過する場合はZipファイルへ圧縮してください。
- ※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。(確定申告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。)
- ※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。

#### 【共通】外国特許出願費用助成金交付申請書

必須 ファイル名: 1\_申請書 (申請者名)

ファイルを選択

ファイル名は「1\_申請書 (申請者名)」としてください。

※Word形式

#### 添付資料 (予備枠)

(予備枠)  
ファイル数が多く、上記の各指定枠にファイルがアップロードできない場合の予備枠です。

各書類のファイル名称の指定に従い、ファイル名を「通番\_書類名① (申請者名)」と変更してください。

※ファイルが複数ある場合は、書類名称の後ろの数字を②・③・④・・・と変えてください。

添付資料(予備)①

ファイルを選択

添付資料(予備)②

ファイルを選択

添付資料(予備)③

ファイルを選択

添付資料(予備)④

ファイルを選択

書類アップロード時の注意事項や提出書類ごとの説明をよくお読みいただき、**必ず指定されたファイル名称に変更してから**「ファイルを選択」によりアップロードしてください。

なお、各ファイルは白黒印刷で行った場合でも判別できるものとし、1ファイル当たりの容量は16MB以内としてください。超過する場合はZipファイルへ圧縮してください。

# 1. 申請

## (3) 申請フォーム画面の入力

**申請**

jGrants

補助金を  
探す

申請の  
流れ

よくあるご  
質問

マイペ  
ージ

お問合せ  
一覧

API

> 利用規約

> プライバシーポリシー

> オープンソースライセンス

デジタル庁 (法人番号 8000012010038)

〒102-0094 東京都千代田区紀尾井町1-3 東京ガーデンテラス紀尾井町 19階

© 2020 Digital Agency, Government of Japan

最後に、入力やアップロードした書類の内容、ファイル名称等をよくご確認いただき、「申請する」を押下してください。

一旦申請した後は、申請内容の変更・削除はできません。必要に応じて、助成金事務局より申請を差戻して修正をお願いする場合があります。

## 申請済みメールの確認

補助金申請が提出されました(○○○ (事業の名称): 「東京都知財戦略導入助成事業」)



jGrants <no-reply@jgrants-portal.go.jp>

To 自分 ▼

こちらはjGrants事務局です。

下記の申請が「申請済み」になりました。

-----  
補助金名: 東京都知財戦略導入助成事業  
事業名称: ○○○ (事業の名称)  
提出申請: 外国特許出願費用助成事業 交付申請フォーム  
-----

<https://mnt-www.jgrants-portal.go.jp/request-form/a0RHZ000005jQgPMAU/a0QHz00000WiThcMAF>

上記URLをクリックし、申請内容をご確認ください。

※本メールは自動送信されています。このメールに返信いただいても回答できませんので、予めご了承ください。

(c) jGrants

申請手続きが完了すると、あらかじめJ Grantsに登録されたメールアドレスへ「申請済み」の通知メールが届きます。

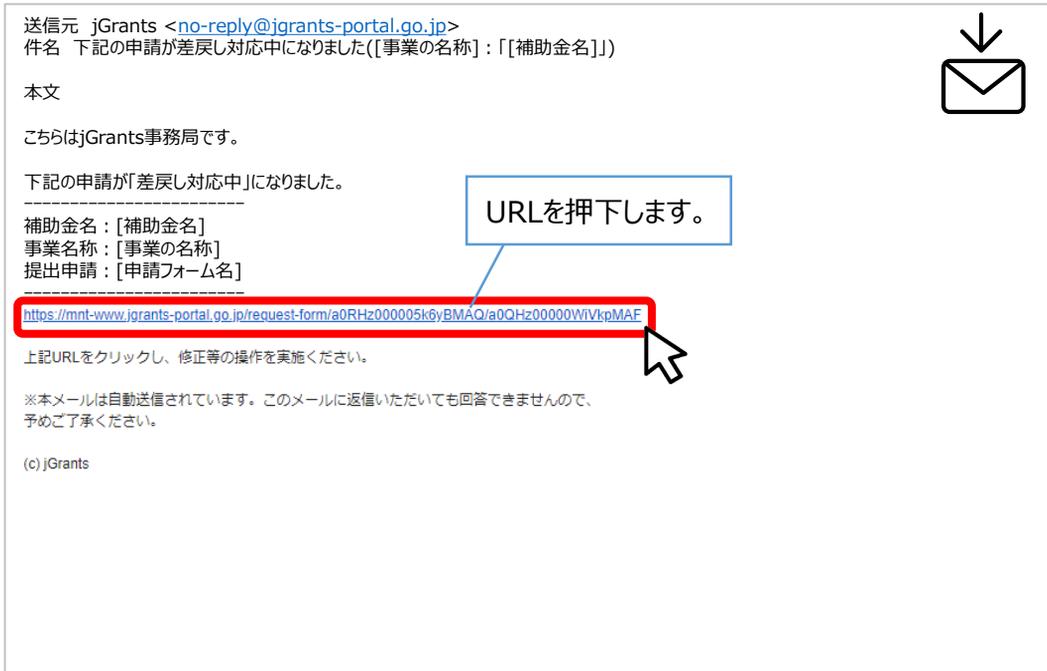
## 2. 差戻し時の修正対応

- 申請内容に不備があると、事務局から差戻しがある場合があります。

事務局より差戻しがあった場合は内容を確認し、修正後に再申請を行ってください。

### はじめに

事務局より差戻しがあった場合は、J グランツに登録されたメールアドレスへ通知メールが届きます。



送信元 jGrants <[no-reply@jgrants-portal.go.jp](mailto:no-reply@jgrants-portal.go.jp)>  
件名 下記の申請が差戻し対応中になりました(【事業の名称】:「[補助金名]」)

本文

こちらはjGrants事務局です。

下記の申請が「差戻し対応中」になりました。

補助金名: [補助金名]  
事業名称: [事業の名称]  
提出申請: [申請フォーム名]

<https://mnt-www.jgrants-portal.go.jp/request-form/a0RHz000005k6yBMAQ/a0QHz00000WVvkpMAF>

上記URLをクリックし、修正等の操作を実施ください。

※本メールは自動送信されています。このメールに返信いただいても回答できませんので、予めご了承ください。

(c) jGrants

URLを押下します。

### 手順1

通知メールに記載されたURLを押下し、ログインします。



ログイン

アカウントID

パスワード

ログイン

パスワードを忘れた方はこちら  
アカウントを持っていない方はこちら



ワンタイムパスワード入力

SMSを送信しました。  
SMSに記載されているワンタイムパスワードを1時間以内に入力して下さい。  
期限内に入力されなかった場合、はじめからやり直していただく必要があります。

アカウントID

ワンタイムパスワード

OK

## 2. 差戻し時の修正対応

### 手順2

申請フォーム画面が表示されますので、差戻しコメントがある場合はそちらに従い、必要に応じて修正を行います。編集した内容を確認し、「申請する」を押下します。

### 申請

#### 申請先情報

申請番号 RFI-0001135935  
補助金名 東京都知財戦略導入助成事  
申請フォーム名 外国特許出願費用助成事業 交付申請フォーム

申請状況が、「差戻し」、もしくは「棄却」の際、事務局からコメントがある場合はこちらに表示されます。

#### 差戻し/棄却コメント

差戻し/棄却コメント

提出書類〇〇が一部不足していますので、再度ご提出ください。

内容を修正し、再度申請する際は「申請する」を押下してください。まだ申請しない場合は、「一時保存する」を押下してください。

申請する

一時保存する

### 手順3

「申請する」ボタンを押下すると確認を促す画面が表示されます。入力内容に誤りが無いことを確認後、「申請する」ボタンを押下してください。

注意

「申請する」ボタンを押した後は、申請内容を編集できません。入力内容に誤りが無いことを確認し、申請してください。

申請する

編集に戻る

「申請する」ボタンを押下すると、以後は修正できなくなりますのでご注意ください。

一時保存する

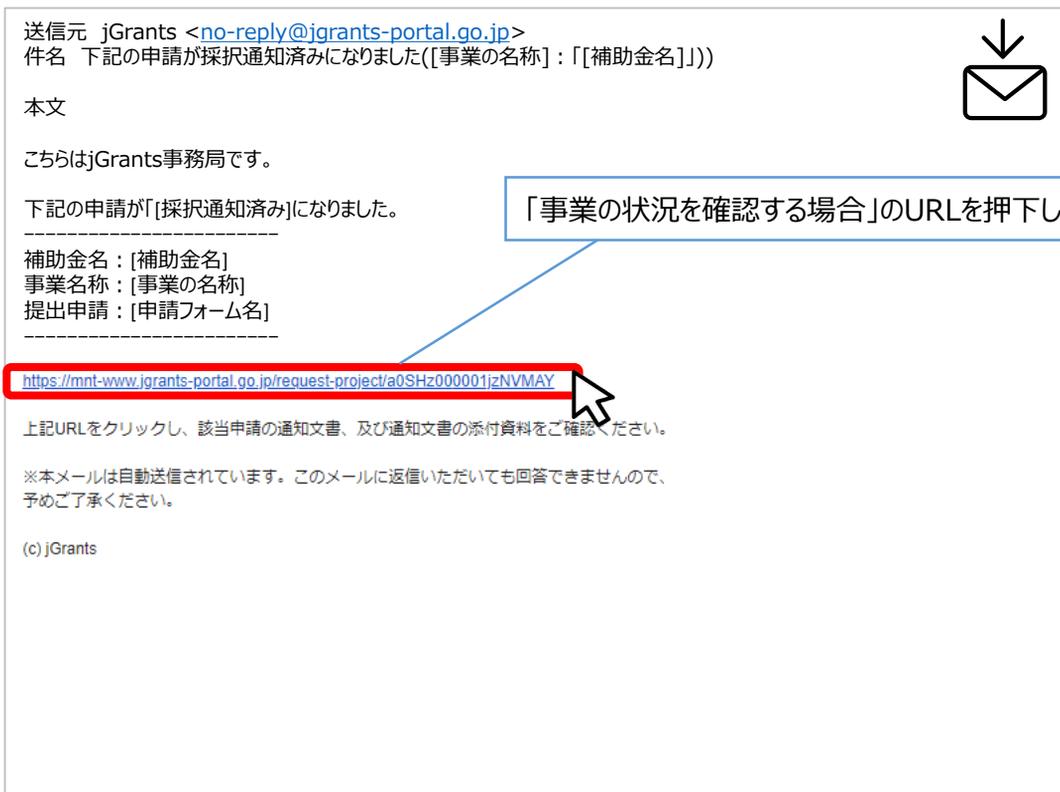
### 3. 審査結果の確認 (1) 通知メールの確認

- マイページから、審査結果の確認を行います。

はじめに

事務局より審査結果の通知があった場合は、J Grantsに登録されたメールアドレスへ通知メールが届きます。

※下記は採択通知済みの通知メール文面



送信元 jGrants <no-reply@jgrants-portal.go.jp>  
件名 下記の申請が採択通知済みになりました([事業の名称]: [補助金名])

本文

こちらはjGrants事務局です。

下記の申請が「[採択通知済み]になりました。

補助金名: [補助金名]  
事業名称: [事業の名称]  
提出申請: [申請フォーム名]

<https://mnt-www.jgrants-portal.go.jp/request-project/a0SHz000001jzNVMAY>

上記URLをクリックし、該当申請の通知文書、及び通知文書の添付資料をご確認ください。

※本メールは自動送信されています。このメールに返信いただいても回答できませんので、予めご了承ください。

(c) jGrants

手順1

通知メールに記載されたURLを押下し、ログインをします。



ログイン

アカウントID taro.yamada@manual.com

パスワード .....

ログイン

● パスワードを忘れた方はこちら

● アカウントを持っていない方はこちら



ワンタイムパスワード入力

SMSを送信しました。  
SMSに記載されているワンタイムパスワードを1時間以内に入力して下さい。  
期限内に入力されなかった場合、はじめからやり直していただく必要があります。

アカウントID taro.yamada@manual.com

ワンタイムパスワード 960139

OK

### 3. 審査結果の確認 (2) 交付決定の場合

手順 1 「担当者メールアドレス」に届いた通知メールから事業の状況を確認してください。

#### 事業の詳細

補助金 [東京都知財戦略導入助成事業](#)

事業 [事業の名称]

手続き 事業実施中

「文書表示」ボタンを押下し、  
通知内容を確認します。

「交付決定通知書.pdf」等の  
各種ファイル名を押下し、添付  
内容を確認します。

作成済みの申請 ※下書き中の申請は下表のリンクから申請してください。

申請	申請状況	申請完了日 時	通知文書（文面）	通知文書添付ファイル	申請番号	下書き削除
<a href="#">外国著作権登録費用助成事業</a>	採択通知済み	2024年3月13日	<a href="#">文面表示</a>	<a href="#">事務の手引き.pdf</a> <a href="#">交付決定通知書.pdf</a>	RFI-0001135994	
<a href="#">交付申請フォーム</a>		15:04				

#### ①通知文書（文面）をご確認ください。

知財助成テスト用

知財 太郎 様

#### 令和6年度 【申請助成事業名】申請に係る 審査結果のお知らせについて

貴社ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。

この度は、本助成事業にご申請いただきまして誠にありがとうございました。

さて、厳正なる審査の結果、貴社の申請がすべての審査を通過し、助成対象として採択されましたのでお知らせいたします。

交付決定通知書および事務の手引きを本通知に添付しておりますので、ダウンロードして大切に保管していただきますようお願いいたします。

また、助成対象経費の要件等を記載しておりますので、**必ず記載内容をよく確認のうえ助成事業を遂行していただけますようお願い申し上げます。**

近年、実績報告時の書類不備が大変多くなっております。ご不明な点がございましたら、東京都知的財産総合センターの助成金担当までお気軽にお早めにお問い合わせ下さい。

### 3. 審査結果の確認 (2) 交付決定の場合

②通知文書添付ファイルをご確認ください。  
添付ファイルには「交付決定通知書」「事務の手引き」等の書類があります。  
各ファイルをダウンロードし、自社でデータ保管してください。

#### 交付決定通知書

第2号様式（第8条関係）

○東中事知第○○○号

年 月 日

知財工業株式会社

代表取締役 知財 太郎 様

公益財団法人東京都中小企業振興公社

理事長 ○○ ○○

令和○年度 [申請助成事業名] 助成金交付決定通知書

※交付決定通知書に記載の金額は、申請内容に基づき審査を行った結果、助成の対象とできる上限額を決定したものであり、事業完了後の最終的な助成金交付額（支払額）を決定・保証するものではありません。

#### 第1 助成金の内容

助成金の交付対象となる事業（以下「助成事業」という。）及びその内容は、申請書の記載のとおりとする。

#### 【注意】

**助成事業の事務遂行にあたりご注意いただきたい事項等を記載しておりますので、内容をよくご確認くださいませようお願いいたします。**



### 3. 審査結果の確認 (3) 不採択の場合

#### 事業の詳細

補助金 [東京都知財戦略導入助成事業](#)

事業 [事業の名称]

手続き **不採択**

作成済みの申請 ※下書き中の申請は下表のリンクから申請してください。

申請	申請状況	申請完了日時	通知文書（文面）	通知文書添付ファイル	申請番号	下書き削除
<a href="#">[申請助成金事業名]</a> <a href="#">交付申請フォーム</a>	不採択通知済み	2024年3月12日 20:19	<a href="#">文面表示</a>		RFI-0001135965	

通知文書（文面）をご確認ください。

○東中事知第○○○○号

令和○年○月○日

知財助成株式会社

知財 太郎 様

公益財団法人東京都中小企業振興公社

理事長 ○○ ○○

令和○年度 [申請助成事業名] 助成事業申請に係る  
審査結果のお知らせについて

貴社ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。

この度は、本助成事業にご申請いただきまして誠にありがとうございました。

さて、貴社の事業計画について厳正な審査を実施した結果、誠に残念ですが今回のご応募につきましては、貴意に添えない結果となりましたことをご通知申し上げます。

審査内容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ご了承ください。



## 4. 採択決定後の各種届出・報告手続き

### 手順 1

事務の手引き記載の専用URLまたは採択された助成金毎のホームページから各種報告書類の様式をダウンロードしてください。

～助成金事業ごとのホームページからのダウンロード～

■東京都知的財産総合センター 助成事業トップページURL  
<https://www.tokyo-kosha.or.jp/chizai/josei/index.html>

公益財団法人 東京都中小企業振興公社 TOKYO METROPOLITAN INTELLECTUAL PROPERTY CENTER 東京都知的財産総合センター

トップ > 東京都知的財産総合センター > 助成金 > 外国特許出願費用 > 外国特許出願費用助成事業

## 助成金

### 外国特許出願費用助成事業 (令和5年度)

【令和6年度の申請に関する重要なお案内】  
令和6年度より、以下の全ての助成金の申請を、国が提供する電子申請システム「Jグランツ」にて受け付けます。

- 募集要項、申請書は下記リンクよりダウンロードいただけます。
  - 申請書様式は前年度のものから一部改正しておりますので、必ず以下よりダウンロードしたものにご記入の上、ご提出ください。
  - 申請書類提出予約期間内でのエントリーが必須ですので、ご注意ください。
  - 助成金申請書など、3部ご提出いただく書類がありますので、募集要項の21ページを必ずご確認ください。
- 募集要項 (PDF: 3,826KB)
- 助成金申請書 (Word: 68KB)
- 助成金申請書記入例 (PDF: 978KB)
- 助成金決定者の方へ (採択企業用)
  - 様式集 (令和元年度以前の採択企業用、Zip: 69KB)
  - 様式集 (令和2年度以降の採択企業用、Zip: 145KB)
  - 活用状況報告書 (Word: 60KB)
- 外国特許出願費用助成事業に関係のあるQ&Aはこちらです。
  - Q&A (助成事業共通)
  - Q&A (外国特許助成事業)

東京都知的財産総合センター

## 4. 採択決定後の各種届出・報告手続き

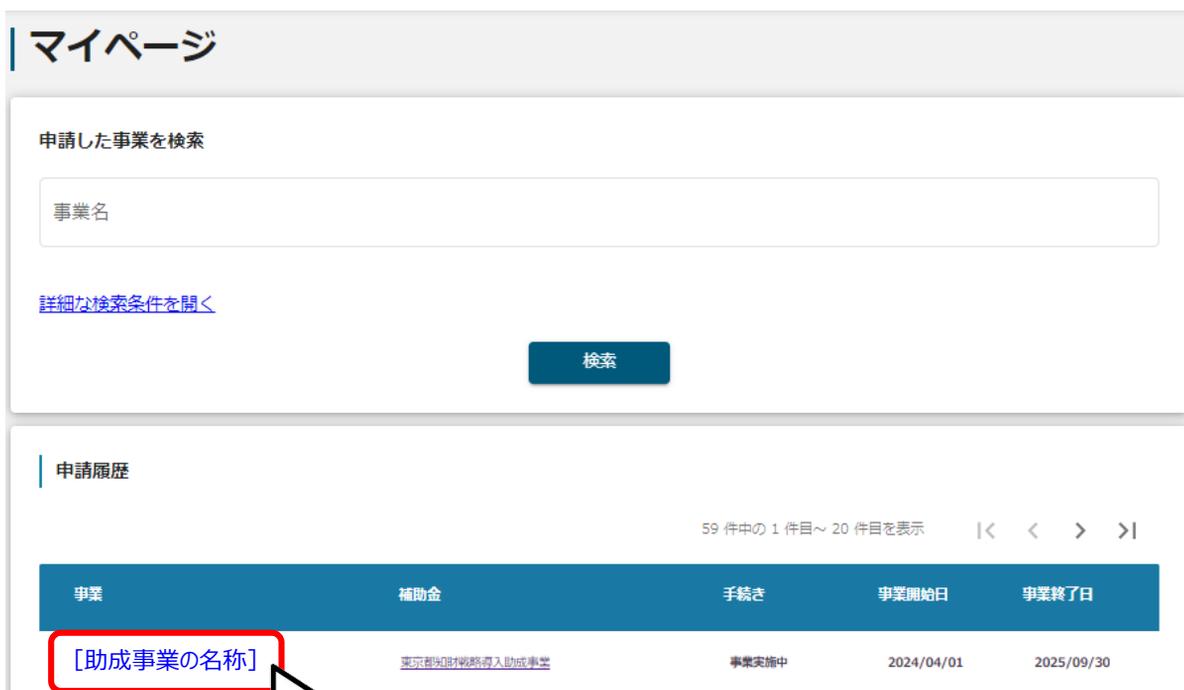
### 手順2

Jグランツのトップページから「マイページ」を選択。



### 手順3

マイページの申請履歴から報告対象とする「[事業の名称]」を選択。



## 4. 採択決定後の各種届出・報告手続き

### 手順 4

提出可能な申請から届出・報告するフォームの「申請する」を選択し、各種フォームの内容に従って入力、資料添付して申請。

### 事業の詳細

補助金	東京都知財戦略導入助成事業
事業	240313_著作権_知財工業(株)_テスト申請者マニュアル（管我尾）
手続き	事業実施中

### 作成済みの申請 ※下書き中の申請は下表のリンクから申請してください。

申請	申請状況	申請完了日時	通知文書（文画）	通知文書添付ファイル	申請番号	下書き削除
<a href="#">[申請助成事業名] 交付申請フォーム</a>	採択通知済み	2024年3月13日 15:04	<a href="#">文画表示</a>	<a href="#">交付決定通知書.pdf</a> <a href="#">事務の手引き.pdf</a>	RFI-0001135994	

### 要求・命令一覧

### 提出可能な申請

提出可能な申請がある場合は、こちらに表示されます。

変更届提出フォーム

変更承認申請フォーム

実績報告提出フォーム

辞退届提出フォーム

中止承認申請フォーム

遂行状況報告提出フォーム（外国特許出願費用助成事業のみ）

事故報告提出フォーム

申請する

申請する

申請する

申請する

申請する

申請する

申請する

## 5. 実績報告書の提出

- 実績報告書は助成事業が完了した場合、または助成対象期間が終了した場合、助成事業の終了日から15日以内に提出する必要があります。

### 手順 1

P21～22の採択決定後の各種届出・報告手続きの「手順1」に従い、実績報告書の様式をダウンロードし、作成する。

第7号様式（第14条関係）

令和〇年〇月〇日

公益財団法人 東京都中小企業振興公社  
理 事 長 殿

〒〇〇〇-〇〇〇〇

登 記 上 の 東京都台東区〇〇〇〇1-2-3

本 店 所 在 地

名 称 知財〇〇株式会社

代 表 者 名 知財 太郎

実印

### 東京都中小企業〇〇〇〇〇〇費用助成事業実績報告書

令和〇年〇月〇日付〇東中事知第〇〇〇〇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 出願テーマ 〇〇の製造方法

## 5. 実績報告書の提出

### 手順 2

J グランツの「マイページ」>「事業の詳細」のうち提出可能な申請から、実績報告提出フォームの「申請する」を選択。

### 事業の詳細

補助金	東京都知財戦略導入助成事業
事業	240313_著作権_知財工業(株)_テスト申請者マニュアル (管我尾)
手続き	事業実施中

#### 作成済みの申請 ※下書き中の申請は下表のリンクから申請してください。

申請	申請状況	申請完了日時	通知文書 (文画)	通知文書添付ファイル	申請番号	下書き削除
[申請助成事業名] <a href="#">交付申請フォーム</a>	採択通知済み	2024年3月13日 15:04	<a href="#">文画表示</a>	<a href="#">交付決定通知書.pdf</a> <a href="#">事務の手引き.pdf</a>	RFI-0001135994	

#### 要求・命令一覧

#### 提出可能な申請

提出可能な申請がある場合は、こちらに表示されます。

変更届提出フォーム

申請する

変更承認申請フォーム

申請する

実績報告提出フォーム

申請する

辞退届提出フォーム

申請する

中止承認申請フォーム

申請する

遂行状況報告提出フォーム (外国特許出願費用助成事業のみ)

申請する

事故報告提出フォーム

申請する

## 5. 実績報告書の提出

### 手順3

助成金名のうち報告する「助成事業交付決定年度」「助成金事業名」を選択してください。

### 申請

#### 申請先情報

補助金名 東京都知財戦略導入助成事業  
申請フォーム名 実績報告提出フォーム

「実績報告」が必要なケース

#### 助成金名

##### 必須 助成事業交付決定年度

令和6年度

##### 必須 助成金事業名

- 外国特許出願費用助成事業
- 外国実用新案出願費用助成事業
- 外国意匠出願費用助成事業
- 外国商標出願費用助成事業
- 外国侵害調査費用助成事業
- 特許調査費用助成事業
- 外国著作権登録費用助成事業
- グローバルレニッチトップ助成事業
- 海外商標対策支援助成事業
- 知的財産活用製品化支援助成事業
- スタートアップ知的財産支援助成事業

### 手順4

プレ入力された事業及び申請の基本情報を確認してください。

#### 事業及び申請の基本情報

法人名/番号

知財助成テスト用

法人番号/事業者識別番号

9D64698D

担当氏名 (姓)

知財

担当氏名 (名)

太郎

必須 担当メールアドレス

ip-tokkyo@tokyo-kosha.or.jp

事業の名称

240313\_著作権\_知財工業商\_テスト申請者マニュアル (管我属)

## 5. 実績報告書の提出

### 手順5

助成事業の実績として「総事業費」「助成対象経費」「助成予定額」を入力。

#### 総事業費

総事業費 (変更後)

#### 助成対象経費

助成対象経費 (変更後)

#### 助成予定額

助成予定額 (変更後)

### 手順6

作成した実績報告書その他、証拠書類のファイル名称を「書類名（助成事業者名）」として**契約の一連の流れ**が分かるように並べてアップロードしてください。最後に内容確認のうえ「申請する」を選択。

#### 実績報告書

必須 実績報告書

ファイルを選択

#### 証拠書類

証拠書類は契約の一連の流れが分かるように並べてください。

証拠書類1

ファイルを選択

証拠書類2

ファイルを選択

証拠書類3

ファイルを選択

証拠書類4

ファイルを選択

証拠書類5

ファイルを選択

証拠書類6

ファイルを選択

証拠書類7

ファイルを選択

証拠書類8

ファイルを選択

申請する

一時保存する

FAQチャット

## 6. 助成金の請求

### 手順 1

実績報告書のご提出後、事務局で助成金額の確定を行い、J Grantsを通して通知を行います。登録されたメールアドレスに届いたURLを押下してください。

補助金申請に関する通知がされました（〔助成事業の名称〕：「東京都知財戦略導入助成事業」）



jGrants <no-reply@jgrants-portal.go.jp>

To 自分 ▼

こちらはjGrants事務局です。

下記の申請が「通知済み」になりました。

-----  
補助金名：東京都知財戦略導入助成事業

事業名称：〔助成事業の名称〕

提出申請：実績報告提出フォーム  
-----

<https://mnt-www.jgrants-portal.go.jp/request-project/a0SHz000001jzNVMAY>

上記URLをクリックし、該当申請の通知文書、及び通知文書の添付資料をご確認ください。

※本メールは自動送信されています。このメールに返信いただいても回答できませんので、予めご了承ください。

(c) jGrants

## 6. 助成金の請求

### 手順 2

実績報告書提出フォームの申請状況が「通知済み」であることを確認し、通知文書の「文面表示」及び添付ファイル名を押下してダウンロードしてください。

### 事業の詳細

補助金	東京都知財戦略導入助成事業
事業	240313_著作権_知財工業㈱_テスト申請者マニュアル（曽我尾）
手続き	精算払請求

作成済みの申請 ※下書き中の申請は下表のリンクから申請してください。

申請	申請状況	申請完了日時	通知文書（文面）	通知文書添付ファイル	申請番号	下書き削除
<a href="#">実績報告書提出フォーム</a>	通知済み	2024年3月14日 16:09	<a href="#">文面表示</a>	<a href="#">助成金確定通知書.pdf</a> <a href="#">助成金請求書.pdf</a>	RFI-0001136047	
<a href="#">[申請助成事業名]</a> <a href="#">交付申請フォーム</a>	採択通知済み	2024年3月13日 15:04	<a href="#">文面表示</a>	<a href="#">交付決定通知書.pdf</a> <a href="#">事務の手引き.pdf</a>	RFI-0001135994	

### 金額情報

金額確定に係る申請が確定した時に更新されます。  
ただし公募採択時点では未確定情報となります。

補助金交付決定額	〇,〇〇〇,〇〇〇 円
概算払済額計	
補助金確定額	

### 【通知文書＞文面表示】

知財助成テスト用

知財 太郎 様

助成金確定通知書および助成金請求書を発行いたします。

お手数ですが、添付ファイルをダウンロードして保管してください。

助成金請求書は記入・入力のうえ、

出来るだけ速やかに請求フォームより請求手続きをしてください。

=====

（公財）東京都中小企業振興公社

東京都知的財産総合センター

東京都知財戦略導入助成事業 事務局

## 6. 助成金の請求

### 手順3

ダウンロードした助成金確定通知書の内容を確認し、助成金請求書を作成してください。

	令和〇年〇月〇日
知財〇〇株式会社 代表取締役 知財 〇〇 様	
	公益財団法人 東京都中小企業振興公社 理 事 長 〇 〇 〇 〇
東京都中小企業 [申請助成事業名] 助成金確定通知書	
令和〇年〇月〇日付で提出のあった実績報告書を審査した結果、下記のとおり助成金を交付することに決定したので、通知します。	
記	
1 出願テーマ	〇〇の製造方法
2 助成金確定額	〇,〇〇〇,〇〇〇 円

第9号様式 (第16条関係)	令和〇年〇月〇日
公益財団法人東京都中小企業振興公社 理 事 長 殿	
	〒 〇〇〇-〇〇〇〇
登記上の 本店所在地	東京都〇〇区〇〇1-2-3
名 称	知財〇〇株式会社
代 表 者 名	知財 〇〇 実印
東京都中小企業 [申請助成事業名] 助成金請求書	
令和〇年〇月〇日付〇東中事知第〇〇〇号をもって助成金額の確定通知があった助成金について、下記のとおり請求いたします。	
記	
1 出願テーマ	〇〇の製造方法
2 助成金請求額	金 〇,〇〇〇,〇〇〇 円

## 6. 助成金の請求

### 手順 4

「マイページ」> 報告対象の「[事業の名称]」> 提出可能な申請から請求フォームの「申請する」を押下してください。

### 事業の詳細

補助金	<a href="#">東京都知財戦略導入助成事業</a>
事業	240313_著作権_知財工業(株)_テスト申請者マニュアル(首我尾)
手続き	精算払請求

### 作成済みの申請 ※下書き中の申請は下表のリンクから申請してください。

申請	申請状況	申請完了日 時	通知文書(文面)	通知文書添付ファイル	申請番号	下書き削除
<a href="#">実績報告提出フォーム</a>	通知済み	2024年3月14日 16:09	<a href="#">文面表示</a>	<a href="#">助成金確定通知書.txt</a> <a href="#">助成金請求書.txt</a>	RFI-0001136047	

### 提出可能な申請

提出可能な申請がある場合は、こちらに表示されます。

### 請求フォーム

申請する

一覧に戻る

## 6. 助成金の請求

### 手順 5

助成金名の「助成事業交付決定年度」「助成金事業名」を選択し、事業及び申請の基本情報を入力してください。

### 申請

#### 申請先情報

補助金名 東京都知財戦略導入助成事業  
申請フォーム名 請求フォーム

#### 「請求書」の提出が必要なケース

額の確定後に請求書を提出ください。内容によっては事務局に承認されないことがありますのでご了承ください。

#### 助成金名

##### 必須 助成事業交付決定年度

令和6年度

##### 必須 助成金事業名

- 外国特許出願費用助成事業
- 外国実用新案出願費用助成事業
- 外国意匠出願費用助成事業
- 外国商標出願費用助成事業
- 外国侵害調査費用助成事業
- 特許調査費用助成事業
- 外国著作権登録費用助成事業
- グローバルニッチトップ助成事業
- 海外商標対策支援助成事業
- 知的財産活用製品化支援
- スタートアップ知的財産支援助成事業

#### 事業及び申請の基本情報

法人名/屋号

知財助成テスト用

法人番号/事業者識別番号

9D64698D

担当者氏名 (姓)

知財

担当者氏名 (名)

太郎

必須 担当者メールアドレス

ip-tokkyo@tokyo-kosha.or.jp

必須 事業の名称

240313\_著作権\_知財工業(株)\_テスト申請者マニュアル (曾我尾)

事業の名称には助成金申請時の事業テーマを入力してください

## 6. 助成金の請求

### 手順6

請求書の「ファイルを選択」を押下して作成した「助成金請求書」をアップロードし、内容を確認後、「申請する」を押下してください。

The screenshot shows a web form with several sections. The '請求書' (Request Form) section is highlighted with a red box and contains a text input field with a '必須' (Required) label and a 'ファイルを選択' (Select File) button. A mouse cursor is pointing at this button. Below the form, the '申請する' (Apply) button is also highlighted with a red box and has a mouse cursor pointing at it. Other sections include '金額情報' (Amount Information), '備考・その他' (Remarks/Other), and '添付資料(予備)' (Attachments/Preparation).

金額情報

請求書

必須 請求書

ファイルを選択

備考・その他

添付資料(予備)

申請する

一時保存する

## 7. 活用状況報告書（企業化状況報告書）の提出

- 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、その翌年度から所定の期間、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（※1）をご提出いただきます。

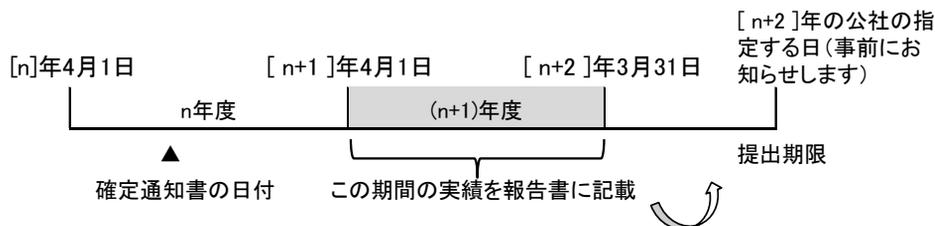
対象事業	提出期間※2
<ul style="list-style-type: none"> <li>・外国実用新案出願費用助成事業</li> <li>・外国意匠出願費用助成事業</li> <li>・外国商標出願費用助成事業</li> <li>・外国侵害調査費用助成事業</li> <li>・特許調査費用助成事業</li> <li>・外国著作権登録費用助成事業</li> <li>・海外商標対策支援助成事業</li> </ul>	3年間
<ul style="list-style-type: none"> <li>・外国特許出願費用助成事業</li> <li>・グローバルニッチトップ助成事業</li> <li>・知的財産活用製品化支援助成事業</li> </ul>	5年間

### 活用状況報告書（企業化状況報告書）の提出について

助成金の交付を受けた方には活用状況報告書の提出義務が生じます。  
東京都知的財産総合センターの下記ウェブページから活用状況報告書様式をダウンロードし、必要事項をご記入・ご押印のうえ、下記宛にご郵送ください。

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

#### <1回目の提出時期>



・1回目は、確定通知を受けた年度の翌年度の実績を、翌々年度の会社の指定する日までにご報告ください。

・以降、同様に毎年の報告を、助成事業ごとに定められた年数まで行う必要があります。

・活用状況報告書が提出されない場合、今後、知的財産関連の助成金への応募資格を失うことがありますので、ご注意ください。

※1：知的財産活用製品化支援助成事業では「企業化状況報告書」といいます。

※2：提出期間とは、助成事業ごとに定められた報告対象期間のことです。

## 7. 活用状況報告書（企業化状況報告書）の提出

### 手順 1

知的財産総合センターのホームページにある助成事業ごとのページから、  
該当様式をダウンロードし作成してください。

(外国特許出願費用助成事業の例)

<https://wr2-test.dev.asp.tokyo/chizai/josei/tokkyo/>

 東京都中小企業振興公社 **東京都知的財産総合センター**

MENU

[トップ](#) > [東京都知的財産総合センター](#) > [助成金](#) > [外国特許出願費用](#) > [外国特許出願費用助成事業](#)



## 助成金

### 外国特許出願費用助成事業（令和5年度）

【令和6年度の申請に関する重要なお案内】

令和6年度より、以下の全ての助成金の申請を、国が提供する電子申請システム「Jグランツ」にて受け付けます。  
Jグランツを利用するためには、法人・個人事業主向け共通認証システム「GビジネスIDプライムアカウント」の取得が必要となります。国の審査によりID発行まで時間がかかりますので、余裕を持ってご準備ください。

GビジネスIDプライムアカウントの取得は[こちら](#) よりお願いいたします。

なお、各事業は、令和6年度予算が令和6年3月31日までに都議会において可決された場合に、令和6年4月1日から実施されます。  
また、募集要項は令和6年4月下旬までに公開する予定です。

- 募集要項、申請書は下記リンクよりダウンロードいただけます。
  - ・申請書様式は前年度のものから一部改正しておりますので、必ず以下よりダウンロードしたものをご記入の上、ご提出ください。
  - ・申請書類提出予約期間内でのエントリーが必須ですので、ご注意ください。
  - ・助成金申請書など、3部ご提出いただく書類がありますので、募集要項の21ページを必ずご確認ください。

1. [募集要項](#)  (PDF: 3,826KB)
2. [助成金申請書](#)  (Word: 68KB)
3. [助成金申請書記入例](#)  (PDF: 978KB)

- 助成金決定者の方へ（採択企業用）

1. [様式集](#)  (令和元年度以前の採択企業用、Zip: 69KB)
2. [様式集](#)  (令和2年度以降の採択企業用、Zip: 145KB)
3. [活用状況報告書](#)  (Word: 60KB)

- 外国特許出願費用助成事業に関係のある [はこちら](#)です。

1. [Q&A\(助成事業共通\)](#)
2. [Q&A\(外国特許助成事業\)](#)

東京都知的財産総合センター



## 7. 活用状況報告書（企業化状況報告書）の提出

### 手順 2

J グランツ> マイページ> 報告する助成事業名> 事業の詳細ページから、活用状況報告提出フォームの「申請する」を選択してください。

### 事業の詳細

補助金	<a href="#">東京都知財戦略導入助成事業</a>
事業	240314_意匠手続き名確認テスト（曾我尾）
手続き	事業終了(活用状況報告期間中)

作成済みの申請 ※下書き中の申請は下表のリンクから申請してください。

申請	申請状況	申請完了日時	通知文書（文画）	通知文書添付ファイル	申請番号	下書き削除
<a href="#">請求フォーム</a>	通知済み	2024年3月14日 18:46	<a href="#">文画表示</a>		RFI-0001136085	

### 提出可能な申請

提出可能な申請がある場合は、こちらに表示されます。

活用状況報告提出フォーム

申請する

[一覧に戻る](#)

## 7. 活用状況報告書（企業化状況報告書）の提出

### 手順3

助成金名の「助成事業交付決定年度」「助成金事業名」を選択し、事業及び申請の基本情報の内容を確認する。

## 申請

### 申請先情報

補助金名 東京都知財戦略導入助成事業  
申請フォーム名 活用状況報告提出フォーム

### 「活用状況報告書」の提出が必要なケース

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ご提出ください。内容によっては差戻しをすることがありますのでご了承ください。

### 助成金名

#### 必須 助成事業交付決定年度

令和6年度

#### 必須 助成金事業名

- 外国特許出願費用助成事業
- 外国実用新案出願費用助成事業
- 外国意匠出願費用助成事業
- 外国商標出願費用助成事業
- 外国侵害調査費用助成事業
- 特許調査費用助成事業
- 外国著作権登録費用助成事業
- グローバルレニッチトップ助成事業
- 海外商標対策支援助成事業
- 知的財産活用製品化支援

### 事業及び申請の基本情報

法人名/番号

知財助成テスト用

法人番号/事業者識別番号

9D64698D

担当者氏名（姓）

知財

担当者氏名（名）

太郎

必須 担当者メールアドレス

ip-tokkyo@tokyo-kosha.or.jp

事業の名称

240314\_意匠手続き名確認テスト（再現用）

## 7. 活用状況報告書（企業化状況報告書）の提出

### 手順 4

作成した活用状況方向書や添付資料を「ファイルを選択」を押下してアップロード後、「申請する」を押下する。

#### 活用状況報告書

必須 活用状況報告書

ファイルを選択

#### 備考・その他

備考

0 / 5000

その他添付資料

ファイルを選択

#### 添付資料(予備)

添付資料(予備)①

ファイルを選択

添付資料(予備)②

ファイルを選択

添付資料(予備)③

ファイルを選択

添付資料(予備)④

ファイルを選択

申請する

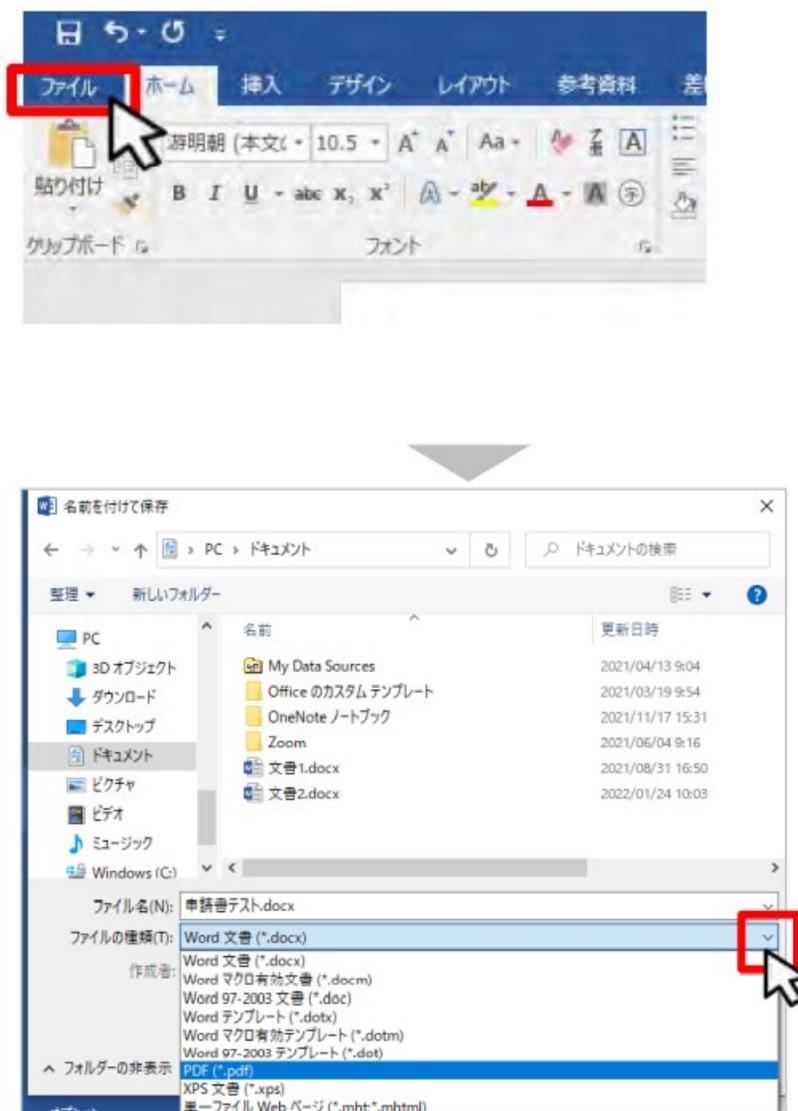
一時保存する

## 【参考】電子申請システムにて提出(アップロード)するファイルについて①

- 交付申請書を除く提出（アップロード）書類は、スキャンやファイル形式の変換等により、PDF形式（推奨）等で提出してください。
- Word・Excel・PowerPointファイルは、下記の手順に従いPDFファイル（推奨）等への変換を行い、ファイルを提出してください。

＜PDFファイルの作成手順＞ Word・Excel・PowerPoint共通

1. PDF化したいファイルを開きます。
2. 「ファイル」のタブを押下します。
3. 「名前を付けて保存」を選択します。
4. 保存先のフォルダ等を選択します。
5. ファイル名を指定し、ファイルの種類から「PDF」を選択します。（下図はWordの場合）
6. 保存ボタンを押します。



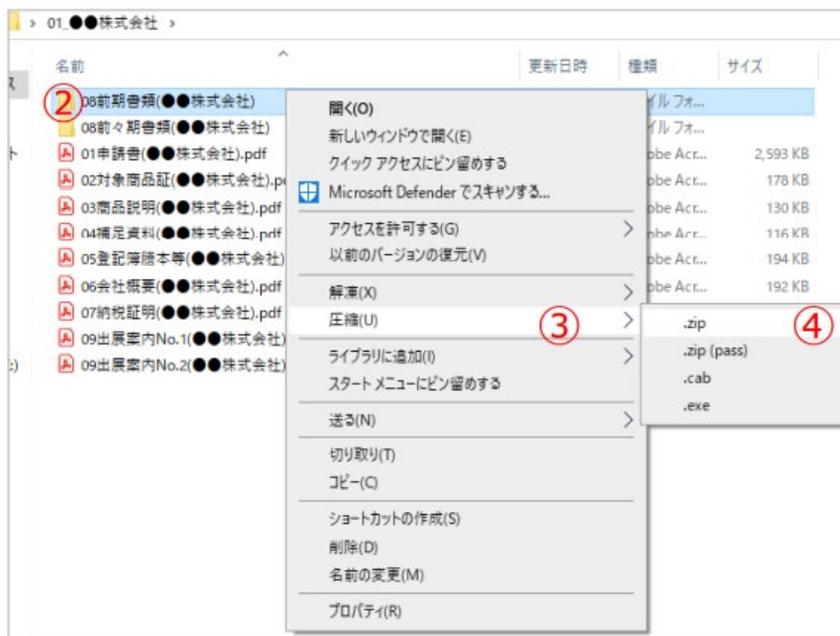
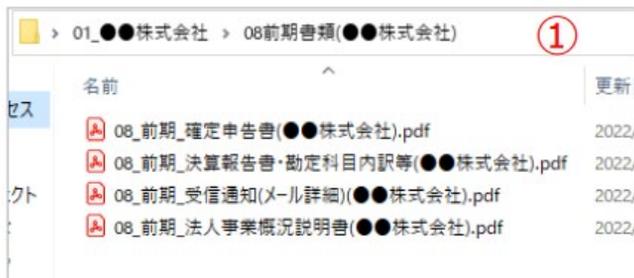
## 【参考】電子申請システムにて提出(アップロード)するファイルについて②

- 確定申告書については、PDFファイルが複数となる場合、1事業年度分のファイル一式をZIP形式に圧縮して、アップロードしてください。
- 下記の手順に従いZIPファイルへの変換を行い、ファイルを提出してください。

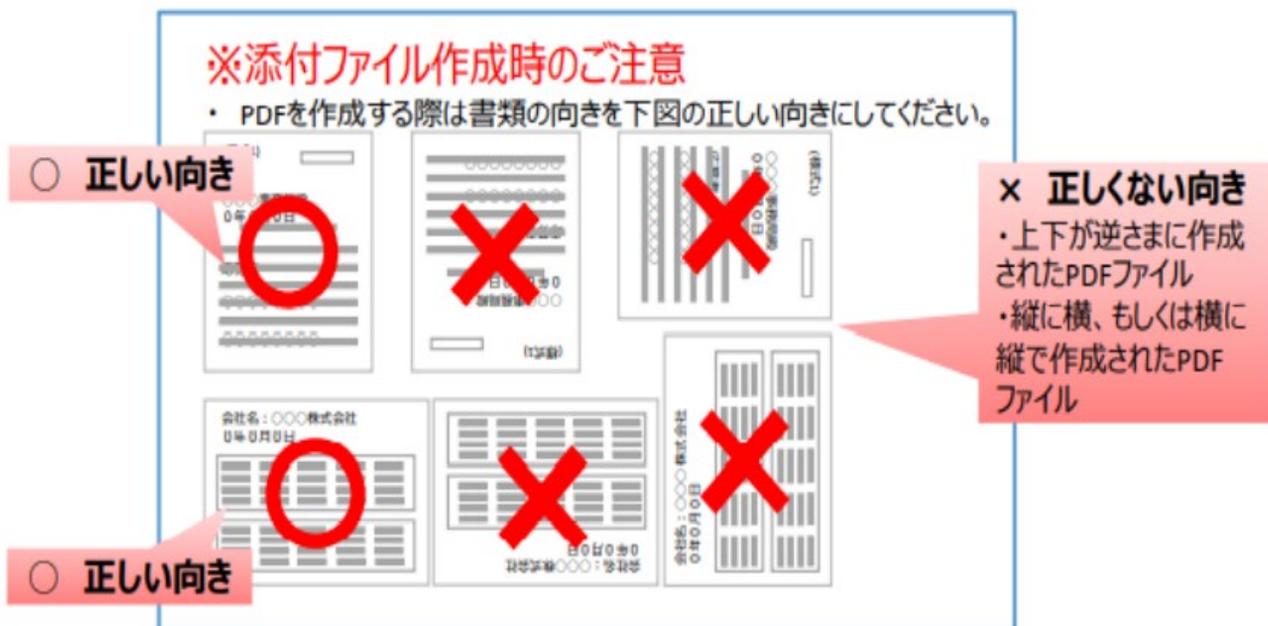
### <ZIPファイルの作成手順>

1. 各事業年度のPDFファイルを1つのフォルダに格納します(①)。
2. 格納したフォルダを右クリックします(②)。
3. 「圧縮」を選択します(③)。
4. 「.zip」を選択します(④)。
5. デスクトップもしくは元のフォルダと同じ場所にZIPファイルが作成されます(⑤)。

(下例はWindowsの場合) ①



## 【参考】電子申請システムにて提出(添付)するファイルについて③



### ● 問い合わせ先

(公財) 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  
〒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 (平日9時~17時)

e-mail : [chizai-josei@tokyo-kosha.or.jp](mailto:chizai-josei@tokyo-kosha.or.jp)

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

※ 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。

HP : <https://www.jgrants-portal.go.jp/>