

# 令和 8 年度 外国著作権登録費用助成金 【募集要項】

## ○申請方法

jGrants（J グランツ）で申請書類のアップロード及び交付申請の手続きが必要です。

※jGrants とは、国が提供する電子申請システムです。

※jGrants 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発行に時間がかかるため、余裕を持って準備してください。

## ○申請書類の取得方法

外国著作権登録費用助成事業 HP より、申請書類をダウンロードしてください。

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

## ○申請受付期間

随時（最終受付期限：令和 8 年 10 月 1 日（木） 17 時まで）

※申請日以前に、申請内容に関する知財相談を当センターで受けてください。

相談の際は、事前にホームページよりご予約をお願いします。

## ○申請方法

申請受付期間内に外国著作権登録費用助成事業 HP で公開する

jGrants「外国著作権登録費用助成事業 交付申請フォーム」より申請してください。

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

## ○お問い合わせ先（送付先）



東京都知的財産総合センター

外国著作権登録費用助成金担当

〒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：chizai-josei@tokyo-kosha.or.jp

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

= 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 当会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。

3 「手続サクサクプロジェクト」への参加のお願い

本申請等においてご提供いただいた法人情報等について、東京都によるデータ収集にご同意いただいた場合は、上記1及び2にかかわらず、今後、東京都及び東京都政策連携団体、東京都事業協力団体が行う各種補助金等の申請手続の際にデータ入力を省略可能とする取組に利用させていただきます。

東京都によるデータ収集に関する同意につき、ご理解ご協力のほど、よろしくお願いいたします。

(手続サクサクプロジェクトの詳細はこちら)

[https://www.digitalservice.metro.tokyo.lg.jp/business/ict/base\\_registry](https://www.digitalservice.metro.tokyo.lg.jp/business/ict/base_registry)

◆ 個人情報について

当会社では、「個人情報保護指針」に基づき、個人情報を収集、管理及び利用いたします。

また、指針に定める利用目的以外には、原則として利用しません。詳しくは下記のリンクから指針をご確認ください。

<https://www.tokyo-kosha.or.jp/privacy.html>

## 反社会的勢力排除に関する誓約事項

1 助成金の交付申請にあたっては、申請時・助成事業の実施期間内および完了後において、次のいずれにも該当しないことを誓約する必要があります。

- (1) 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号。以下「暴力団対策法」という。）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）
- (2) 暴力団員（暴力団対策法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）
- (3) 暴力団準構成員（暴力団員以外の暴力団と関係を有する者であって、暴力団の威力を背景に暴力的不法行為等を行うおそれがあるもの、または暴力団もしくは暴力団員に対し資金、武器等の供給を行うなど暴力団の維持もしくは運営に協力し、もしくは関与するものをいう。以下同じ。）
- (4) 暴力団関係企業（暴力団員が実質的にその経営に関与している企業、暴力団準構成員もしくは元暴力団員が経営する企業で暴力団に資金提供を行う等暴力団の維持もしくは運営に積極的に協力しもしくは関与するもの、または業務の遂行等において積極的に暴力団を利用し、暴力団の維持もしくは運営に協力している企業をいう。）
- (5) 総会屋等（総会屋その他企業を対象に不正な利益を求めて暴力的不法行為等を行うおそれがあり、市民生活の安全に脅威を与える者をいう。）
- (6) 社会運動等標ぼうゴロ（社会運動もしくは政治活動を仮装し、または標ぼうして、不正な利益を求めて暴力的不法行為等を行うおそれがあり、市民生活の安全に脅威を与える者をいう。）
- (7) 特殊知能暴力集団等（暴力団との関係を背景に、その威力を用い、または暴力団と資金的な繋がりを有し、構造的な不正の中核となっている集団または個人をいう。）
- (8) 準暴力団等（暴力団と同程度の明確な組織性は有しないものの、暴力団等の犯罪組織との密接な関係がうかがわれる者）
- (9) 匿名・流動型犯罪グループ（SNSや求人サイト等を利用して実行犯を募集する手口により特殊詐欺等を広域的に敢行するなどの集団）
- (10) 前各号に掲げる者と次のいずれかに該当する関係にある者（共生者）
  - イ 前各号に掲げる者が自己の事業または自社の経営を支配していると認められること
  - ロ 前各号に掲げる者が自己の事業または自社の経営に実質的に関与していると認められること
  - ハ 自己、自社もしくは第三者の不正の利益を図る目的または第三者に損害を加える目的をもって前各号に掲げる者を利用したと認められること
  - ニ 前各号に掲げる者に資金等を提供し、または便宜を供与するなどの関与をしていると認められること
  - ホ 前各号に掲げる者と役員または経営に実質的に関与している者が、社会的に非難されるべき関係にあると認められること
- (11) その他前各号に準ずる者

2 申請にあたっては、自らまたは第三者を利用して次の各号の一にでも該当する行為を行わないことを誓約する必要があります。

- (1) 暴力的な要求行為
- (2) 助成金事業において募集要項・交付決定通知書・事務の手引きに定めるところを超えた不当な要求行為
- (3) 公社に関して、脅迫的な言動をし、または暴力を用いる行為
- (4) 風説を流布し、偽計を用いまたは威力を用いて公社の信用を毀損し、または公社の業務を妨害する行為

3 申請事業者は、助成金の申請時・助成事業の実施期間内および完了後において、上記の第1項及び第2項の誓約に反したときには、公社の実施する一切の事業等から排除され、これによって不利益を被ることとなっても一切異議を申し立てず、公社になんらの請求もしないものとします。

## 【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 .....	4
6	申請における留意事項 .....	4
7	助成対象経費 .....	6
8	申請要件 .....	8
9	申請 .....	1 1
10	審査 .....	1 2
11	交付決定 .....	1 2
12	交付決定後の流れ .....	1 3
13	助成事業の経理 .....	1 4
14	報告書類 .....	1 4
15	事業計画の変更・中止 .....	1 7
16	助成事業完了後の注意事項 .....	1 7
17	助成金交付決定の取消し及び助成金の返還.....	1 8
18	公社職員による調査等 .....	1 9
19	知的財産に関する無料相談について.....	1 9
補足	よくあるご質問 .....	2 0
巻末1	申請時に提出する書類 .....	2 2
巻末2	実績報告時に提出する帳票類のサンプル.....	3 6

# 1 簡易要件確認

<p><b>(1) 申請要件</b> →詳細は7頁「8 申請要件」を参照</p> <p>○令和8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？</p>	<p><b>対象とならない例</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・令和8年4月2日以降に設立</li> <li>・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</li> <li>・都内に登記簿上の本店又は支店がない中小企業者</li> <li>・大企業、医療法人、学校法人、宗教法人等</li> </ul>
<p>はい↓</p> <p><b>(2) 助成内容</b> →詳細は3頁「4 助成内容」を参照</p> <p>○助成金申請を検討している著作権登録申請は外国への登録申請ですか？（複数国への登録申請は可）</p>	<p><b>対象とならない例</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・日本国内への著作権登録申請</li> </ul>
<p>はい↓</p> <p>○助成金申請者が登録申請者に含まれる著作権登録申請ですか？</p>	<p><b>対象とならない例</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・助成金申請者が登録申請者に含まれない著作権登録申請</li> </ul>
<p>はい↓</p> <p>【共有著作権の共同登録申請の場合のみ】</p> <p>○共有著作権の持分及び外国著作権登録申請の費用負担割合が記載された共同著作権契約書を提出できますか？</p>	<p><b>対象とならない例</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・共同著作権契約書が未提出</li> <li>・共有著作権の持分及び外国著作権登録申請の費用負担割合が未記載</li> </ul>
<p>はい↓</p> <p>○著作権登録申請の発注又は契約、実施、支払の全ての完了が令和8年4月1日以降ですか？</p>	<p><b>対象とならない例</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・令和8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</li> </ul>
<p>はい↓</p> <p><b>(3) 助成対象経費</b> →詳細は5頁「7 助成対象経費」を参照</p> <p>○助成金の対象となる経費は、外国著作権登録申請に係る登録申請に要する経費（外国著作権登録申請するための必要最小限の経費）ですか？</p>	<p><b>対象とならない例</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> </ul>
<p>はい↓</p> <p>○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？</p>	<p><b>対象とならない例</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・助成対象経費の支出者と助成金申請者が異なるもの</li> </ul>
<p>はい↓</p> <p><b>本助成金の活用をご確認ください。</b>  <small>※申請日以前に、申請内容に関する知財相談を当センターで受けてください。          ※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。</small></p>	

## 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。

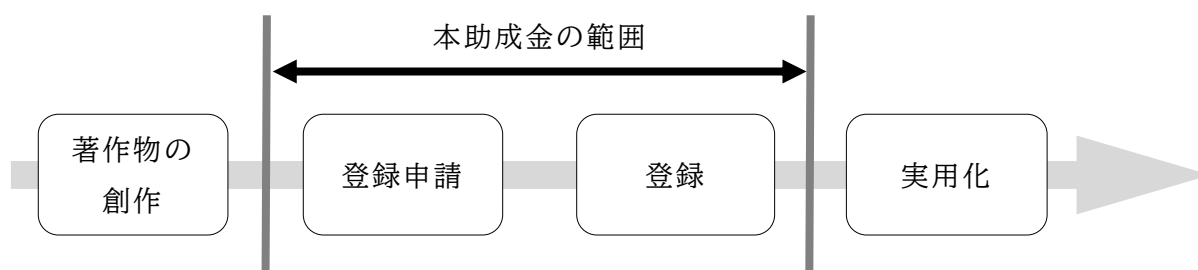
用語	説明
助成金	あらかじめ提出された交付申請書に基づき、東京都知的財産総合センター（以下、「知財センター」という。）が審査を経て、助成金の支払対象とすることやその上限額等を決定し、申請者が申請書の記載内容を実施した後、知財センターによる完了検査を経て、その実施経費の一部について、一括の後払いで支払うもの
申請	助成金に申し込むこと。交付申請も同義
申請者	助成金交付申請書の名称欄に記載される助成金に申請する中小企業者等
交付	知財センターが助成金を支払うこと
申請事業	申請者が助成金の交付対象として申請する取組（※申請者が営むビジネスそのものではありません。）
助成事業	申請事業のうち、助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

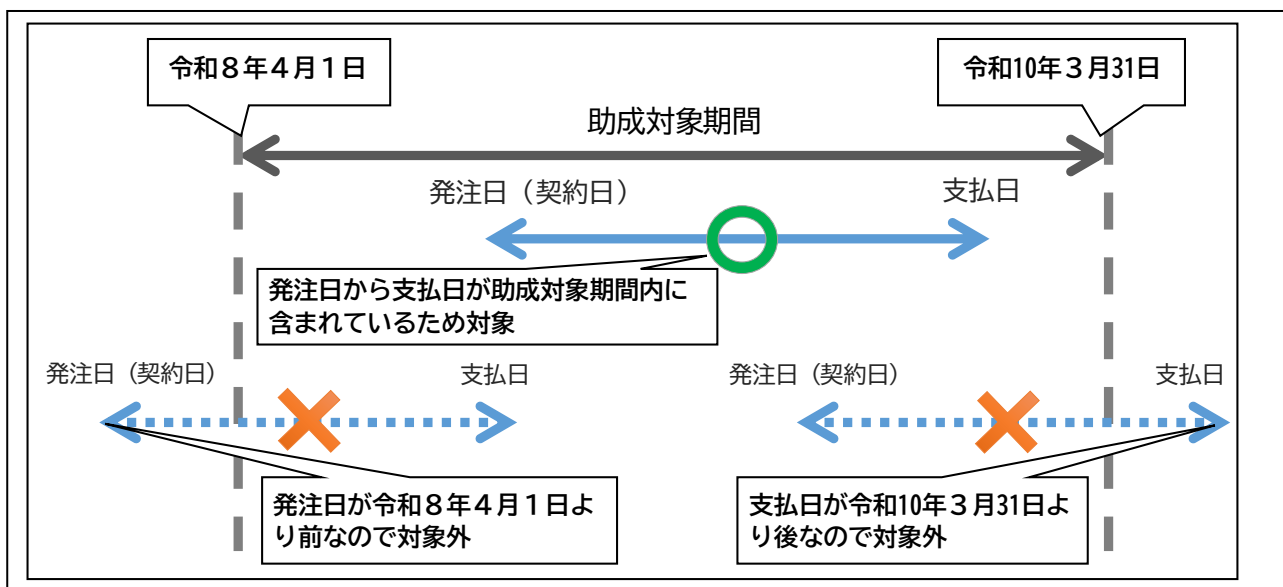
本助成金は、優れた商品やサービスにおける著作物を有し、かつ、それらを海外において広く活用しようとする東京都内の中小企業者等に対し、外国著作権登録に要する経費の一部を助成することによって、中小企業者等の国際競争力の向上、経営基盤の強化を図り、東京の産業を活性化することを目的とします。

### 4 助成内容

- (1) 助成対象期間（助成事業実施期間）  
令和8年4月1日から最長令和10年3月31日まで（2年）
- (2) 助成限度額  
10万円
- (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  
外国著作権登録に要する経費の一部（詳細は6頁の「7 助成対象経費」を参照）

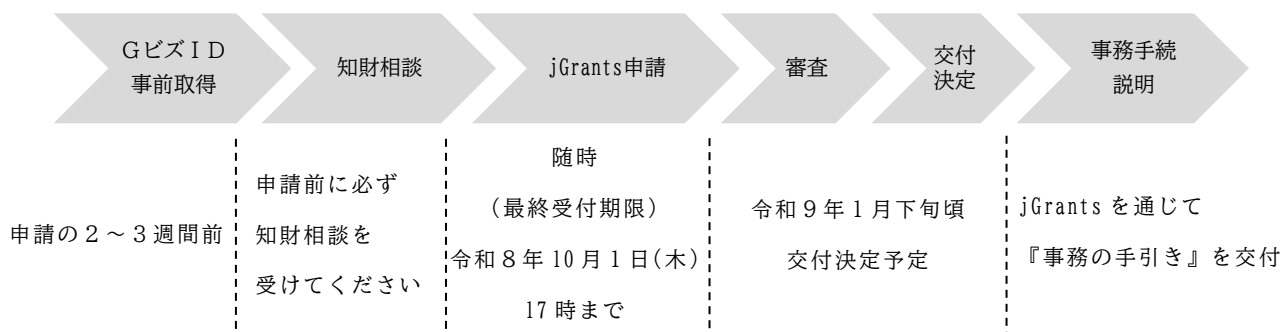


< 助成対象期間と助成対象経費の関係 >



## 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。



## 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10年3月31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 共有著作権の共同登録申請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、一登録案件に対し10万円を上限とします。また、申請書類提出時に、共有著作権の持分及び外国登録申請の費用負担割合が記載された共同著作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著作権者となる外国への著作権登録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14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 同一の外国著作権登録に対して、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。
- キ 申請の確認・提出、及び申請受付以降の手続きは、助成金申請者の代表者又は従業員が行ってください。ただし、jGrants上の当初申請手続きに限り、申請事業者にかわり第三者が代理申請機能を使用することができます。  
(詳細は、下記<代理申請機能について>を参照してください)

※ 出願等に係る代理人は代理申請を請け負うことができません。

## <代理申請機能について>

- (ア) 本助成事業の申請にあたって、申請の手続きを申請者に代わり第三者が行うことができます。ただし、jGrants上の代理申請機能の使用に限ります。
- (イ) 以下の者は、代理申請を請け負うことはできません。
  - 助成対象経費に関与する事業者（外注(委託)先の事業者）及びその従業員
  - 本助成事業の運営及び審査に関わる者、ならびに、これらの者が所有又は所属する事業者（公社職員・相談員等）
- (ウ) jGrants上の代理申請を行う場合、申請者（委任元）が第三者（行政書士等）にG Biz ID上で委任の依頼をすることで、受任した行政書士等がjGrants上で申請を作成できます。ただし、申請の確認及び提出は申請者自身が行います。必ず申請者自身の意思・責任で申請等を行ってください。また、申請受付以降の手続きは申請者自身が行ってください。
- (エ) G Biz ID上で委任関係を結ぶ場合、「G Biz IDプライム」を保有している委任者、受任者のマイページ上で委任申請、承認作業が必要です。詳細はデジタル庁G Biz ID HPの「よくある質問」(<https://gbiz-id.go.jp/top/faq/faq.html>)の「5. 委任について」及び「G Biz IDマイページ操作マニュアル」([https://gbiz-id.go.jp/top/manual/pdf/Manual\\_gbiz-id\\_mypage.pdf](https://gbiz-id.go.jp/top/manual/pdf/Manual_gbiz-id_mypage.pdf))の「4.2. 委任申請する」をご確認ください。
- (オ) 代理申請を行う場合は、申請者は「同意書（代理申請用）」を作成し、公社に提出してください。公社HPからダウンロードした様式を使用し、本助成事業の申請書類とともに「同意書（代理申請用）」を提出してください。
- (カ) 代理申請に関し、申請者（委任元）と代理申請者との間に生じた紛争またはトラブルについては、事務局は関与するものではなく、当該当事者間で解決してください。

代理申請における申請の流れは、通常の申請と同じです。

## 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（使途、単価、為替レート、支払額等）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
外国著作権登録に係る手数料	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 申請した当該外国の申請手数料</li><li>○ 登録した当該外国の登録手数料</li><li>○ 登録申請に必要な登記簿謄本（現在事項全部証明書等）の交付に係る手数料</li></ul>
代理人費用	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 当該外国登録に係る国内代理人費用及び現地代理人費用</li></ul>
翻訳料	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 翻訳に要する経費</li></ul>
その他の経費	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 通信費、運送料、振込手数料等</li><li>※ 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</li></ul>

<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（登録申請する著作物の変更や登録申請国の追加の場合等）
  - 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、電子記録債権）
  - 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、役員等及び従業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 共有著作権を共同登録申請する場合の、共同申請者間での取引に係る経費
  - ケ 国内消費税
  - コ 国内向けの振込手数料及び振込先負担の場合の振込手数料
  - サ 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
  - シ 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
  - ス 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
  - セ 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。

## 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（それより前に助成事業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。助成対象期間の途中で申請要件を満たさなくなった場合は、助成対象期間内であっても支援を打ち切ることがあります。

（１） 次のア～ウのいずれかに該当する者

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

※<sup>1</sup>「中小企業者」とは、次に該当するもので、大企業※<sup>1</sup>が実質的に経営に参画※<sup>2</sup>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）	資本金の額又は出資の総額	常時使用する従業員数
製造業（ソフトウェア業、情報処理サービス業を含む）、建設業、運輸業、その他の業種（下記以外）	3億円以下	300人以下
ゴム製品製造業（自動車又は航空機用タイヤ製造業及びチューブ製造業並びに工業用ベルト製造業を除く）	3億円以下	900人以下
卸売業	1億円以下	100人以下
サービス業（下記以外）	5千万円以下	100人以下
旅館業	5千万円以下	200人以下
小売業	5千万円以下	50人以下

注<sup>1</sup>「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㈱、投資事業有限責任組合は除きます。

注<sup>2</sup>「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
- ・役員総数の2分の1以上を大企業の役員又は従業員が兼務している場合  
（ただし、当該役員又は従業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）
- ・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 （１）大企業やその子会社等が過半数の議決権を保持する場合  
      （２）大企業やその子会社等が議決権について指示できる場合

※<sup>2</sup>「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<sup>3</sup>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<sup>3</sup>「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に記載された都内所在地において、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指し、交付申請書、ホームペ

ージ、名刺、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。

※4 「大企業」の定義については、諸外国の現地法に基づいて設立された企業であっても、本要項に記載の定義が適用されるものとします（ただし、LPS（Limited Partnership=投資事業有限責任組合）を除く）。

なお、資本金換算は、申請年度における4月最初の営業日の金融機関が公表している為替レートをを用いるものとします。

(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<sup>※1</sup>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8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、税務署に提出済みの個人事業の開業・廃業等届出書の写しにより、納税地・主たる事業所等の東京都内所在等が確認できること

(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～ス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 申請日以前に、申請内容に関する知財相談を当センターで受けていること。
- エ 事業税等を滞納（分納）していないこと。
- オ 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。
- カ 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。
- キ 過去に公社から助成金の交付を受けている者は、本助成事業への申請時点までの、当該の助成事業で定める報告期間の全てにおける「活用状況報告書」や「企業化状況報告書」、「実施結果状況報告書」等を提出していること。未提出がある場合は、当該の助成事業で定める報告期間満了の翌年度の3月31日まで、本助成事業への申請はできないものとする。
- ク 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。
- ケ 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。
- コ 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公社所定「反社会的勢力排除に関する誓約事項」の誓約遵守に反するものでないこと。
- サ 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ないこと。
- シ 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ないこと。
- ス その他、公社が公的資金の助成先として適切でないと判断するものではないこと。

## 9 申請

### (1) 申請の流れ

手順	内容
GビズIDの発行申請 (未発行の方のみ)	・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」の発行手続きを行ってください。 <a href="https://www.jgrants-portal.go.jp/signup">https://www.jgrants-portal.go.jp/signup</a>
交付申請書の取得	・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。 <a href="https://www.tokyo-kosha.or.jp/chizai/josei/chosaku/">https://www.tokyo-kosha.or.jp/chizai/josei/chosaku/</a>
申請書類の作成	・交付申請書に必要な事項を日本語で記載してください。
知財相談の利用	・申請日以前に、申請内容に関する知財相談を当センターで受けてください。
電子申請 (jGrants)	・22頁の「 <b>巻末1 申請時に提出する書類</b> 」を全て揃えて、以下のページからjGrantsの公社指定の申請フォームへ遷移し、アップロードしてください。 <a href="https://www.tokyo-kosha.or.jp/chizai/josei/chosaku/">https://www.tokyo-kosha.or.jp/chizai/josei/chosaku/</a>

### (2) 留意事項

ア 申請は、国が提供する電子申請システム(jGrants)でのみ受け付けます。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。持参、郵便、電子メール等のjGrants以外の方法による提出はお受けできません。

イ jGrants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 提出書類は、PDF形式(推奨)等のファイルをアップロードしてください。ファイルは、22頁の「**巻末1 申請時に提出する書類**」に示すファイル名とし、白黒印刷を行った場合でも判別できるものとしてください。なお、jGrantsにアップロード可能な1ファイル当たりの容量は16MBまでとなりますので、ファイル内に画像等を貼付する際は、注意してください。

※ PDF形式への変換方法等は、「電子申請マニュアル(外国著作権登録費用助成事業用)」をご参照ください。

エ 提出書類に不備・不足等がある場合、jGrantsにて差戻しとなる場合があります。その場合は、jGrants申請フォーム「担当者メールアドレス」欄に入力したアドレスに通知メールが届きます。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。

オ 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。

カ 提出書類の返却や送付依頼には審査の可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及びバックアップ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。

キ 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（代表者又は連絡担当者）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。

ク 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

- ・登録の動機・目的、著作権取得への意欲
- ・著作権の登録可能性
- ・市場性
- ・著作権登録後の登録国での事業展開、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、jGrants 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8年4月1日から令和10年3月31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、外国への著作権登録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、jGrants を通じて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) 事業の実施

助成事業者は、助成事業の成果、経費の妥当性および適切な経理処理について、公社に対し合理的に説明・立証する必要があります。事業実施にあたっては、募集要項の他、決定通知書および交付決定時に配布する事務の手引きに基づいて適正な処理を行ってください。

### (2) 実績報告（詳細は14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著作権者となる外国への著作権登録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、公社職員により改めて実績報告書の精査を行います。精査が完了し、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、jGrantsを通じて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ます。また、助成対象外経費は除外されます。

なお、共有著作権の共同登録申請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、一登録案件に対し10万円を上限とします。

### (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（請求書発行日前3ヵ月以内（発行日同日も可）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

外国登録申請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きます。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

支払方法は、助成事業者名義の金融機関口座からの振込払いを原則とします。

以下に留意してください。

ア 助成事業者名義以外の口座から振込を行った経費については対象外となります。従って、助成事業者に在籍する役員や従業員の口座からの振込も対象外となります。

イ 他の取引と相殺して支払が行われている経費は対象外となります。

ウ クレジットカードによる支払いは、次の条件をすべて満たしている場合のみ助成対象となります。現金、手形、小切手、電子記録債権による支払いは、助成対象外（一切不可）です。

(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、助成事業者名義の金融機関口座からの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

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"> <li>・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</li> <li>・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</li> <li>・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）。</li> </ul> <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>
1～3 共通事項		<ul style="list-style-type: none"> <li>・著作物の名称・登録申請国・登録申請者（助成事業者が含まれていること）が明記されていること</li> </ul> <p>※ 詳細は36頁の「巻末2 実績報告時に提出する帳票類のサンプル」を参照</p>
1	契約書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・注文書・注文請書のセットでも可</li> <li>・著作物の名称・登録申請国・登録申請者（助成事業者が含まれていること）・内容等が明記されたもの</li> <li>・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</li> </ul> <p>※ 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</p>
2	完了 報告書類	<p>相手国への登録を完了したことが分かる書類</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 相手国所管庁へ提出した申請書や翻訳文等の申請書類一式</li> <li>○ 代理人等からの完了報告（全ての代理人分（国内及び現地））</li> <li>○ 相手国所管庁発行の登録証（登録申請日が明記されており、著作権登録申請の完了がわかるもの）</li> </ul>
3	請求書	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 代理人等からの請求書（全ての代理人分（国内及び現地））</li> <li>・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</li> <li>・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</li> <li>・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</li> <li>・国内代理人からの請求書には、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）</li> <li>・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</li> <li>・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</li> </ul>

No	帳票	必要事項
4	振込控	<p>※ 現金、手形、小切手、電子記録債権による振込・支払はすべて対象外</p> <p>○ 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スクリーンショット</p> <p><b>※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。</b></p> <p>○ ATM（現金自動預払機）による振込の場合：振込控</p> <p>○ 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）</p> <p>※ 上記3つの方法による振込の場合は、次の2つの要件を満たすこと</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・助成事業者の名義の口座から振り込まれていること</li> <li>・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</li> </ul> <p>○ クレジットカードによる支払の場合：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</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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）</li> <li>・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</li> <li>・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</li> </ul>
5	源泉所得税 納付時の 領収証書	<p>○ 金融機関の窓口等による納付の場合：金融機関の領収印のある領収証書</p> <p>○ 国税電子申告・納税システム（e-Tax）による納付の場合：受信通知（納付区分番号通知）及び所得税徴収高計算書</p> <p>※ 源泉所得税の納付についても下記6を提出すること</p>
6	通帳 又は 当座勘定 照合表	<p>○ 通帳又は当座勘定照合表による場合：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）</p> <p>○ 通帳又は当座勘定照合表によらない場合：インターネット等で取得可能な入出金明細表等</p> <p><b>※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。</b></p> <p>※ 上記のいずれにおいても下記の2点を満たすこと</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・振込控や源泉所得税納付時の領収証書等に記載された合計金額と通帳等における口座引落金額が整合していること</li> <li>・助成事業者の取引金融機関名、支店名、預金種別、口座番号、口座引落日、口座引落金額が明記されていること</li> </ul>

## 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に、交付申請書に記載の内容を変更するときは、所定の手続きを行う必要があります。

### (1) 変更後に届出が必要な場合

助成事業者の名称（商号又は屋号）、所在地、代表者名、実印の変更をしたとき、会社形態を変更したとき、合併をしたとき

### (2) 変更・中止前に承認申請および公社の承認が必要な場合

以下に該当する変更または中止を行うときは、あらかじめ承認申請等の手続きを行い、事前に公社の承認を得る必要があります。

※正当な理由がないと公社が判断した場合は、認められない場合があります。

※公社の承認を得ずに変更等を行った場合は、助成対象外となります。

#### ア 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著作物の変更や登録申請国の追加等の変更はできません。

※登録申請国の削減は事業計画の変更には含まれません。

#### イ 個人事業主である助成事業者が新会社等の法人設立を行う場合（いわゆる「法人成り」の場合）で、当該法人に助成事業を譲渡しようとするとき

#### ウ 助成事業を中止しようとするとき

## 16 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）の属する公社会計年度の終了後、その翌年度から3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。

### (2) 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、委託・外注先の事業者その他助成事業の関係者が、以下のいずれかに該当した場合は、助成金交付決定の全部又は一部を取り消し、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、既に助成事業者に助成金が交付されている場合は、期限を定めて返還していただく場合があります。

※ 本事項は、助成金の額の確定があった後においても適用があるものとします。

※ 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。

- (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若しくはこれに付した条件又は事務の手引きに定める遵守事項、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公社所定「反社会的勢力排除に関する誓約事項」の誓約遵守に反することが判明したとき。
- (10) 助成事業者等が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。
- (11) 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ことが判明したとき。

## 18 公社職員による調査等

- (1) 助成事業の実施状況、助成金の収支及び助成金に係わる帳簿書類その他の物件について、公社職員が完了検査とは別に立入り調査又は報告を求める場合があります。(外注(委託)先の事業者その他助成事業の関係者に質問することを含みます)。
- (2) 助成事業者は、公社から立入り調査、又は報告を求められたときは、これに応じなければなりません(外注(委託)先の事業者その他助成事業の関係者が質問を受けたときを含みます)。
- (3) 前2項の規定は、交付すべき助成金の額の確定があった後においても適用があるものとしてします。

## 19 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著作物と同一の著作物を対象として、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著作物と同一の著作物を対象として、他の公的機関の助成金に併願申請することはできます。しかし、同一の著作物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ましたが、別の著作物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 過年度とは別の著作物であれば、申請できます。過年度と同一の著作物である場合は、申請できません。
- 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のでしょうか？
- 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著作権の登録申請が終わっていますが、登録申請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、登録申請に係る経費については助成対象となりません。

- 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。著作権の登録申請先は何か国になってもかまいません。

- Q 共有著作権を共同で登録申請する場合は、助成対象となりますか？

- A 助成対象となりますが、共同登録申請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。共同著作契約書を締結済みであっても、権利の持分及び外国登録の費用負担割合が記載されていない等の場合には、その契約を原契約とする覚書等を助成金申請時までには締結し提出する必要があります。

- Q 著作権登録における著作権者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 著作権登録における著作権者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すが、助成対象となるためには、助成金申請者が外国登録における著作権者に含まれる必要があります。助成金申請前に外国登録申請を実施し、助成金申請者が外国登録における著作権者に含まれない場合は、助成金申請者が外国登録における著作権者に含まれるように、助成金申請時までには持分譲渡の契約若しくは協定を締結すると共に、登録国の所管庁に対して著作権者の変更手続を実施し、助成金申請時にその契約書若しくは協定書及び登録国の所管庁へ提出した著作権者の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登録申請を実施していない場合は、助成金申請者が外国登録における著作権者に含まれるように登録申請してください。

- Q 日本国内への著作権登録申請は助成対象となりますか？

- A 日本国内への著作権登録申請は助成対象となりません。

## 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)

※ 交付申請書以外の各書類はPDF形式(推奨)等のファイルをアップロードしてください。(交付申請書はWord形式でアップロードしてください。) 各ファイルの名称は下記赤字記載の内容に従ってください。

※ 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			提出書類
会社	個人事業者	団体等	※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
○	○	○	外国著作権登録費用助成金交付申請書 ( <u>Word形式</u> ) <u>ファイル名：「1 申請書(申請者名)」</u>
○		○	履歴事項全部証明書(登記簿謄本) ※書類提出日時時点で発行後3か月以内 <u>ファイル名：「2 履歴事項全部証明書(申請者名)」</u>
	○		個人事業の開業届出書 【注1】 <u>ファイル名：「3 開業届(申請者名)」</u>
○		○	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) <u>ファイル名：「4 納税証明書(申請者名)」</u> ※【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) <u>ファイル名：「4 納税証明書(申請者名)」</u>
	○		直近の個人事業税の納税証明書(都税事務所発行)及び直近の代表者の住民税納税証明書(区市町村発行) <u>ファイル名：「4 納税証明書(申請者名)」</u> ※【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) <u>ファイル名：「4 納税証明書(申請者名)」</u>
△			【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【注2】 <u>ファイル名：「5 親会社資料(申請者名)」</u>
		○	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)【注3】 <u>ファイル名：「6 議事録(申請者名)」</u>
○	○	○	直近2期分の税務署へ提出した確定申告書 ※【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 <u>ファイル名：「7 決算書類前期(申請者名)」+「8 決算書類前々期(申請者名)」</u> ※【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 <u>ファイル名：「7 決算書類前期(申請者名)」+「8 決算書類前々期(申請者名)」</u> ※【創業2年未満の場合】直近1期分で可 <u>ファイル名：「7 決算書類前期(申請者名)」</u> ※【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) <u>ファイル名：「7 決算書類前期(申請者名)」</u>

組織形態			提出書類
会社	個人事業者	団体等	※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
○	○	○	登録する著作物（公表物やソースコード表等）（A4縦） <u>ファイル名：「9 登録著作物（申請者名）」</u>
△	△	△	【既に外国申請している場合】外国登録依頼書 <u>ファイル名：「10 外国登録依頼書（申請者名）」</u>
△	△	△	【既に登録している場合（国内・国外）】登録証等の登録書類 <u>ファイル名：「11 登録証等（申請者名）」</u>
△	△	△	【共同著作の場合】共同著作契約書【注4】 <u>ファイル名：「12 共同契約書（申請者名）」</u>
△	△	△	【創作者と著作権者が異なる場合】権利の所在を明らかにした念書 <u>ファイル名：「13 念書等（申請者名）」</u>
○	○	○	反社会的勢力排除に関する誓約事項（公社所定）

※ 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。

※ 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。）

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 親会社の履歴事項全部証明書（登記簿謄本）（書類提出日時点で発行後3か月以内）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

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 共同著作契約書を締結済みであっても、権利の持分及び外国登録の費用負担割合が記載されていない等の場合には、その契約を原契約とする覚書等を助成金申請時までに締結し提出する必要があります。

(2) 申請書類のサンプル

ア 履歴事項全部証明書（登記簿謄本）

**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8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8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



・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 村区 長市 印町</p> <p>※区市町村発行であることを確認 ※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 村区 長市 印町</p> <p>※区市町村発行であることを確認 ※納付時の領収証書は不可</p>						

ウ 個人事業の開業届出書

税務署受付印		1	0	4	0																														
	<b>個人事業の開業・廃業等届出書</b>																																		
税務署長 年 月 日 提出	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;"><b>納税地</b></td> <td colspan="4"> <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。)                      (〒 - ) (TEL - - )                 </td> </tr> <tr> <td><b>上記以外の 住所地・ 事業所等</b></td> <td colspan="4">                     納税地以外に 所在地・事業所等がある場合は記載します。                      (〒 - ) (TEL - - )                 </td> </tr> <tr> <td><b>フリガナ</b></td> <td colspan="4">                     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><b>氏名</b></td> <td colspan="4">                     (印)                 </td> </tr> <tr> <td><b>個人番号</b></td> <td colspan="4">   </td> </tr> <tr> <td><b>職業</b></td> <td>フリガナ</td> <td colspan="3">                     番号                 </td> </tr> </table>					<b>納税地</b>	<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。) (〒 - ) (TEL - - )				<b>上記以外の 住所地・ 事業所等</b>	納税地以外に 所在地・事業所等がある場合は記載します。 (〒 - ) (TEL - - )				<b>フリガナ</b>	生年月日 <input type="radio"/> 大正 <input type="radio"/> 昭和 年 月 日生 <input type="radio"/> 平成				<b>氏名</b>	(印)				<b>個人番号</b>					<b>職業</b>	フリガナ	番号		
<b>納税地</b>	<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。) (〒 - ) (TEL - - )																																		
<b>上記以外の 住所地・ 事業所等</b>	納税地以外に 所在地・事業所等がある場合は記載します。 (〒 - ) (TEL - - )																																		
<b>フリガナ</b>	生年月日 <input type="radio"/> 大正 <input type="radio"/> 昭和 年 月 日生 <input type="radio"/> 平成																																		
<b>氏名</b>	(印)																																		
<b>個人番号</b>																																			
<b>職業</b>	フリガナ	番号																																	
個人事業の開業等について次のとおり届けます。																																			
<b>届出の区分</b>	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 _____																																		
<b>所得の種類</b>	<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 ( ) ]																																		
<b>開業・廃業等日</b>	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																																		
<b>事業所等を 新増設、移転、 廃止した場合</b>	新増設、移転後の所在地 _____ (電話) _____ 移転・廃止前の所在地 _____																																		
<b>廃業の事由が法人の 設立に伴うものである場合</b>	設立法人名 _____ 法人納税地 _____ 年 月 日	※令和8年4月1日以前に届出されていること																																	
<b>開業・廃業に伴う届出書の提出の有無</b>	「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																																		
<b>事業の概要</b>	(できるだけ具体的に記載します)																																		
<b>給与等の支払の状況</b>	<b>区分</b>	<b>従業員数</b>	<b>給与の定め方</b>	<b>税額の有無</b>	<b>その他参考事項</b>																														
	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																															
<b>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</b>				<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																														
<b>関与税理士</b>		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>整理番号</td> <td>関係部門</td> <td>A</td> <td>B</td> <td>C</td> <td>番号確認</td> <td>身元確認</td> </tr> <tr> <td>0  </td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/> 済 <input type="checkbox"/> 未済</td> <td></td> </tr> <tr> <td>整理</td> <td>整理</td> <td>通信日付印の年月日</td> <td>確認印</td> <td colspan="3">                     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> </tr> <tr> <td>欄</td> <td>欄</td> <td>年 月 日</td> <td></td> <td colspan="3"></td> </tr> </table>				整理番号	関係部門	A	B	C	番号確認	身元確認	0					<input type="checkbox"/> 済 <input type="checkbox"/> 未済		整理	整理	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 ( )			欄	欄	年 月 日						
整理番号	関係部門	A	B	C	番号確認	身元確認																													
0					<input type="checkbox"/> 済 <input type="checkbox"/> 未済																														
整理	整理	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 ( )																															
欄	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)。



・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
	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	②の上位1順位の議決権の数	13
	議決権の数による判定	4	%	族	議決権の数による判定	14
	議決権の数による判定	5	%	会	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
	議決権の数による判定	6	%	社	社員の数による判定	16
	議決権の数による判定	7	%	の	特定同族会社の判定割合	17
	議決権の数による判定	8	%	判	判定結果	18
判定	⑤の判定割合のうち最も高い割合	10	%	判定結果	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	株式数又は出資の金額	議決権の数	株式数又は出資の金額
				19	20	21
			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	【〇〇,〇〇〇,〇〇〇】	未払金	〇,〇〇〇,〇〇〇
売掛金	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
【固定資産】	〇,〇〇〇,〇〇〇	【固定負債】	〇,〇〇〇,〇〇〇
附属設備	【〇,〇〇〇,〇〇〇】	長期借入金	〇,〇〇〇,〇〇〇
工具器具備品	〇,〇〇〇,〇〇〇	負債の部合計	〇〇,〇〇〇,〇〇〇
【投資その他の資産】	〇,〇〇〇,〇〇〇	純資産の部	
長期前払費用	【〇,〇〇〇,〇〇〇】	【株主資本】	〇,〇〇〇,〇〇〇
	〇,〇〇〇,〇〇〇	資本金	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	
○○○株式会社 (単位: 円)	
科 目	金 額
<b>【売上高】</b>	
売 上 高	○○,○○○,○○○
<b>【売上原価】</b>	
仕 入 高	○,○○○,○○○
合 計	○,○○○,○○○
期 末 棚 卸 高	○,○○○,○○○
売 上 総 利 益	○○,○○○,○○○
<b>【販売費及び一般管理費】</b>	
販売費及び一般管理費合計	○,○○○,○○○
営 業 利 益 額	○,○○○,○○○
<b>【営業外収益】</b>	
受 取 利 息	○○○
<b>【営業外費用】</b>	
支 払 利 息	○○○,○○○
雑 損 失	○○
営 業 外 費 用 合 計	○○○,○○○
経 常 利 益 金 額	○○○,○○○
税 引 前 当 期 利 益 金 額	○○○,○○○
法 人 税、住 民 税 及 び 事 業 税	○○,○○○
当 期 純 利 益 金 額	○○○,○○○

・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	
○○○株式会社 (単位: 円)	
科 目	金 額
役 員 給 与	○,○○○,○○○
給 料 手 当	○,○○○,○○○
法 定 福 利 費	○○○,○○○
福 利 厚 生 費	○○○,○○○
外 注 費	○,○○○,○○○
広 告 宣 伝 費	○,○○○,○○○
接 待 交 際 費	○○○,○○○
旅 費 交 通 費	○○○,○○○
通 信 費	○○,○○○
水 道 光 熱 費	○○,○○○
支 払 手 数 料	○○○,○○○
地 代 家 賃	○○○,○○○
保 険 料	○○○,○○○
租 税 公 課	○○○,○○○
支 払 報 酬	○○○,○○○
雑 費	○○,○○○
販売費及び一般管理費合計	○,○○○,○○○

・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、法人別中冊等に一同添付して提出してください。 なお、訂正欄が不足する項目につきましては、お手数ですが、裏面の用紙に別添記載の上、添付願います。										整理番号		
法人番号		業 務 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		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・店舗数		海外子会社の数							
			支店・店舗数		海外子会社の数							
4 期末従業員等の状況	(1) 常勤役員		(2) P C の利用状況		(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	
	計		利用状況		メールソフト名		7 株主又は株式所有異動の有無		8 役員又は役員報酬の異動の有無		9 役員又は役員報酬の異動の有無	
10 売上(収入)高		特別損失		税引前当期損益								

・法人事業概況説明書（裏）の例

12 事業形態	(1) 業種目		(業種割合) %		13 主な設備等の状況	
	(2) 事業内容の特異性					
14 決済日等の状況	(3) 売上区分		現金売上	% 掛売上	16 税理士の関与状況	
	売上	締切日	決済日			
	仕入	締切日	決済日			
	外注費	締切日	決済日			
15 帳簿類の備付状況	帳簿書類の名称				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	
	月	千円	千円	千円		千円
	月	千円	千円	千円		千円
	月	千円	千円	千円		千円
				人件費	源泉徴収税額	従事員数



・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)	
	①	②		③	④		⑤	⑥
売上(収入)金額 (雑収入を含む)	①		消耗品費	⑩		貸倒引当金	⑮	
原簿商品(製品)種別高	②		減価償却費	⑪		計	⑯	
仕入金額(原簿商品)	③		福利厚生費	⑫		専従者給与	⑰	
小計(②+③)	④		給料賃金	⑬		貸倒引当金	⑱	
原簿商品(製品)種別高	⑤		外注工賃	⑭		計	⑲	
差引原価(④-⑤)	⑥		利子割引料	⑮		青色申告特別控除前の所得金額 (⑳+㉑)	㉒	
差引金額(①-⑥)	⑦		地代家賃	⑯		青色申告特別控除額	㉓	
租税公課	⑧		貸倒金	⑰		所得金額 (㉒-㉓)	㉔	
商運運賃	⑨			⑱		●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。		
水道光熱費	⑩			⑳				
旅費交通費	⑪			㉑				
通信費	⑫			㉒				
広告宣伝費	⑬			㉓				
接待交際費	⑭			㉔				
損害保険料	⑮			㉕				
修繕費	⑯			㉖				
			雑費	㉗				
			計	㉘				
			差引金額(⑦-⑳)	㉙				

### □□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	仕入金額
1	円	円
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	従事月数	支給	給与	合計
		月	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	従事月数	支給	給与
			月	給料 円	賞与 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%)) ② 本年分繰入限度額	② 円
本年分繰入額	③ 円
本年分の貸倒引当金繰入額 (①+③)	④ 円

○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⑮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	85万円と⑦のいずれか少ない方の金額 (不動産所得から差し引かれる) ⑧ 円 (青色申告特別控除額です)
上記以外	10万円と⑦のいずれか少ない方の金額 (不動産所得から差し引かれる) ⑨ 円 (青色申告特別控除額です)
の場合	青色申告特別控除額 (いずれか少ない方の金額) ⑩ 円

(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。



## 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

- ・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	
<b>注文書</b>	〇〇〇〇〇〇〇〇 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-××××-△△△△
〇〇〇〇弁理士事務所 御中	印
<ul style="list-style-type: none"> <li>・受信者名が明記されていること</li> <li>・助成事業者の名義で発行権者名が明記されていること</li> <li>・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）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・日付が明記されていること</li> </ul>
<b>摘要</b>	
著作物の名称:〇〇〇〇	
登録申請国:〇〇	
登録申請者:株式会社〇〇〇〇	
上記著作物にかかる著作権登録申請手続(翻訳含む)	
<b>備考</b>	
履行完了を確認した後、振込により代金を支払うものとする。	
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:	
・相手国所管庁へ提出した申請書や翻訳文等の申請書類一式	
・代理人等からの完了報告(貴所及び現地)	
※登録申請日が明記されており、著作権登録申請の完了がわかるもの	
・相手国所管庁発行の登録証	
・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	
・その他著作権登録申請に関する書類	

- ・著作物の名称・登録申請国・登録申請者（助成事業者が含まれていること）・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

○○年○○月○○日  
 請書番号:○○○

注 文 請 書

・助成事業者の名義で受信者名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  
 ・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。ただし、書類の発行権者の連絡先の記載が必要）

・日付が明記されていること

株式会社○○○○

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

印

摘要
著作物の名称:○○○○
登録申請国:○○
登録申請者:株式会社○○○○
上記著作物にかかる著作権登録申請手続(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:
・相手国所管庁へ提出した申請書や翻訳文等の申請書類一式
・代理人等からの完了報告(当所及び現地)
※登録申請日が明記されており、著作権登録申請の完了がわかるもの
・相手国所管庁発行の登録証
・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
・その他著作権登録申請に関する書類

- ・著作物の名称・登録申請国・登録申請者（助成事業者が含まれていること）・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
- ※注文請書に代えて、注文書の内容を請負する旨の文言、及び請負日付・代理人名が記載され、かつ代理人により押印された注文書で代用することも可

イ 請求書

・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

・助成事業者の名義で受信者名が明記されていること

〇〇年〇〇月〇〇日  
請求書番号:〇〇〇

# 御 請 求 書

・日付が明記されていること

株式会社〇〇〇〇 御中

著作物の名称:〇〇〇〇  
登録国:〇〇  
著作権者: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-××××-△△△△  
登録番号:T〇〇〇〇〇〇

印

・著作物の名称・登録国・著作権者（助成事業者が含まれていること）が明記されていること

**金額 ¥191,895**

・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）

摘要	数		
当所登録申請手数料(翻訳料含む)	1	30,000	30,000
現地代理人費用(USD〇〇〇.〇〇)	1	109,000	109,000
相手国所管庁手数料	1	30,000	30,000
海外送金振込手数料	1	3,000	3,000
小計(A)			192,000
消費税(B)			5,000
源泉税(C)			5,105
請求額(A+B-C)			191,895

・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

備考

〇/〇レート:1USD=〇〇〇.〇〇円

代金は下記へお振込ください。

〇〇銀行 〇〇支店 〇〇預金 〇〇〇〇〇〇 〇〇〇〇弁

- ・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たこと（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たこと）
- ・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行権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