

# 令和5年度 グローバルニッチトップ助成金 【募集要項】

## ○お急ぎの方向けのインデックス

- 助成金の要件に当てはまるか確認したい → 1頁の「1 簡易要件確認」へ  
助成内容を確認したい → 3頁の「4 助成内容」へ  
助成対象経費を確認したい → 4頁の「7 助成対象経費」へ  
申請要件を確認したい → 7頁の「8 申請要件」へ  
申請書類を確認したい → 22頁の「巻末1 申請時に提出する書類」へ  
交付決定後の流れを確認したい → 15頁の「12 交付決定後の流れ」へ  
実績報告時に必要な書類を確認したい → 16頁の「14 報告書類」へ

## ○申請書類の取得方法（下記URL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/nichetop/>

- 本助成事業では「j Grants」にて申請書をご提出いただくこととなりますが、  
「j Grants」を利用するための登録に2～3週間かかりますので、余裕を持ってご申請下さい。（以下のページから事前に登録を行っておいてください。）

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

## ○申請書類提出期間

令和5年6月23日（金）～7月19日（水）17時必着

## ○申請先

【j Grants グローバルニッチトップ助成金申し込みページ】から申請

<https://www.jgrants-portal.go.jp/subsidy/a0W2x000007C17gEAC>



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

e-mail：chizai@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	書類提出予約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	11
10	審査	14
11	交付決定	14
12	交付決定後の流れ	15
13	助成事業の経理	15
14	報告書類	16
15	事業計画の変更・中止	18
16	助成事業完了後の注意事項	18
17	助成金交付決定の取消し及び助成金の返還	19
18	知的財産に関する無料相談について	19
補足	よくあるご質問	20
巻末1	申請時に提出する書類	22
巻末2	採択後に提出する書類サンプル	39

＝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。

### ◆ 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

<p><b>(1) 申請要件</b> →詳細は7頁「8 申請要件」を参照</p>	<p><b>対象とならない例</b></p>
<p>○令和5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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・令和5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>→詳細は8～10頁「助成金申請資格となる事業と必要となる要件」を参照</p>	<p><b>対象とならない例</b></p>
<p>○平成30年4月1日以降令和5年3月31日までに、「助成金申請資格となる事業と必要となる要件」に掲げるいずれかの事業において、技術や製品が優れたものであると認められ表彰・助成・支援を受けていますか？</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・対象となる事業において、平成30年4月1日以降令和5年3月31日までに表彰・助成・支援を受けていない。</li> <li>・表彰・助成・支援を受けたものが対象となる事業でない。</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><b>対象とならない例</b></p>
<p>○助成金申請を検討している出願・登録は外国への出願・登録ですか？（複数国への出願・登録は可）</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・日本国内への出願若しくは国内移行</li> <li>・各指定国への移行を1か国も完了しないPCT出願</li> </ul>
<p>はい↓</p>	
<p>○助成金申請者が出願人に含まれる出願ですか？</p>	<p><b>対象とならない例</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・助成金申請者が出願人に含まれない出願</li> </ul>
<p>はい↓</p>	
<p>【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？</p>	<p><b>対象とならない例</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・共同出願契約書が未提出</li> <li>・権利の持分及び外国出願の費用負担割合が未記載</li> </ul>
<p>はい↓</p>	
<p>○本助成事業における出願・登録、知財トラブル対策又は先行調査の発注又は契約、実施、支払の全ての完了が令和5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5年4月1日以降の各国移行は対象）</p>	<p><b>対象とならない例</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・令和5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4頁「7 助成対象経費」を参照</p>	<p><b>対象とならない例</b></p>
<p>○助成金の対象となる経費は、権利取得等の経費（外国での権利取得・維持に関する費用。周辺・改良技術等に関するものを含む）、知財トラブル対策に関する経費及び先行調査に要する経費であり、必要最小限の経費ですか？</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・国内における費用</li> <li>・知的財産に関連しない費用</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。 （※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。）</b></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	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はありません。）
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、世界規模での事業展開が期待できる技術や製品を有する東京都内の中小企業者等に対して、知的財産権の取得等に要する経費を助成し、知財戦略の策定から実施までを継続的にかつ強力に支援することで、東京の産業を牽引する企業を創出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5年4月1日から最長令和7年12月31日まで（2年9か月）

助成対象期間は、年度ごとに3期間に区分できます。

令和5年度：令和5年4月1日から令和6年3月31日（第1期）

令和6年度：令和6年4月1日から令和7年3月31日（第2期）

令和7年度：令和7年4月1日から令和7年12月31日（第3期）

各期の終了後に実績を確認・検査した上で、助成金を交付します。

(2) 助成限度額

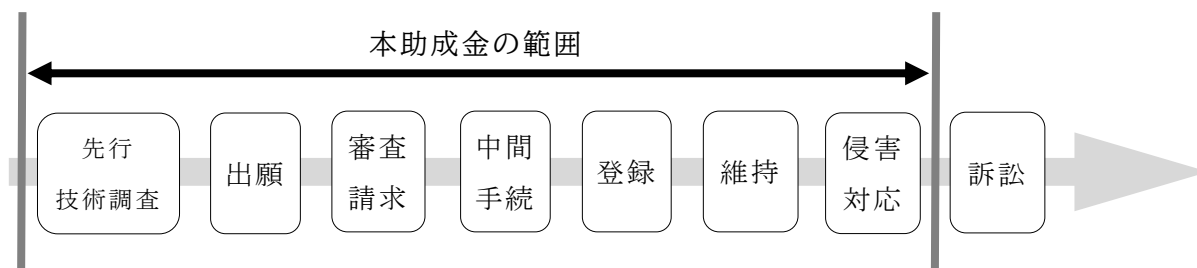
1,000万円（3期通算）

(3) 助成率

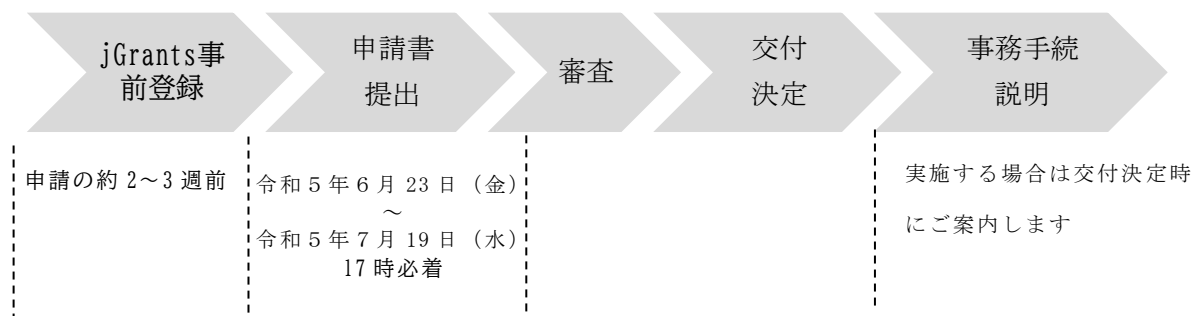
助成対象と認められる経費の1/2以内

(4) 助成対象経費

外国での知的財産（特許権、実用新案権、意匠権、商標権、著作権等）の権利取得又は維持、活用等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 書類提出予約から交付決定後までの流れ



## 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7年12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、一出願案件に対し1,000万円を上限とします（3期通算）。また、申請書提出時に、権利の持分及び費用負担割合が記載された共同契約書（案でも可）の写しの提出が必要です。なお、申請書類提出時に契約書の案を提出した場合は、実績報告時に契約済の契約書の写しの提出が必要です。
- ウ 助成事業の完了は、助成対象期間内に助成事業者が名義人となる外国での知的財産の権利取得又は維持等が完了したことを確認できることが条件になります。
- 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16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 同一の助成対象経費に対して、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 技術や製品に係る特許権・実用新案権・意匠権等が、国内外のいずれかに既に権利化されていることが必要です。
- ク 世界規模での事業展開の計画を有しており、その計画に基づき、海外での知的財産の権利取得又は維持、活用等を推進しようとしていることが必要です。

## 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、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

## 助成対象経費一覧

経費区分	区分	具体的費用
権利取得等費用 (外国での権利取得・維持に関する費用。周辺・改良技術等に関するものを含む)	特許	出願料、特許料、審査・審判請求料、翻訳費用、代理人費用（国内・現地）、中間処理費用（意見書・補正書作成費用）
	意匠	出願料、登録料、審査・審判請求料、翻訳費用、代理人費用（国内・現地）、中間処理費用（意見書・補正書作成費用）
	商標	出願料、登録料、審査・審判請求料、翻訳費用、代理人費用（国内・現地）、中間処理費用（意見書・補正書作成費用）
	実用新案	出願料、登録料、審査・審判請求料、翻訳費用、代理人費用（国内・現地）、中間処理費用（意見書・補正書作成費用）
	著作権	登録料、代理人費用（国内・国外）
知財トラブル対策費用	紛争に備える費用	訴訟保険加入費用（知財訴訟特約事項に限る）
	侵害調査費用	他社特許の無効調査に関する代理人費用（国内・現地）、鑑定費用、専門家意見書・見解書作成費用
	現地展示会での模倣対策費用	模倣品の撤去に要する代理人への委託費用（調査に要する費用を含む）
	税関での模倣品・海賊版差止費用	申請に関する代理人費用（国内・現地）
先行調査費用	他社知財調査費用	代理人費用（国内・現地）

### <助成対象経費とならない場合の例>

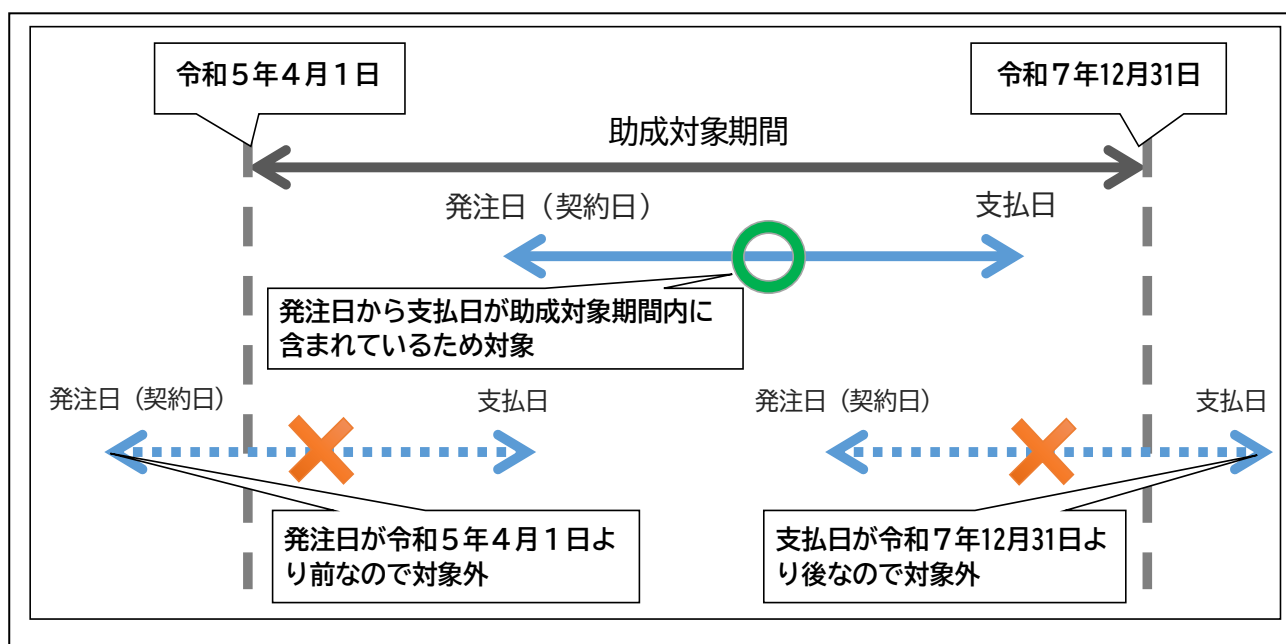
- ア 助成事業に直接関係のない経費
- イ 帳票類が不備の経費（契約書若しくは注文書・注文請書、完了報告書類、相手国所管庁発行の通知等、源泉所得税納付時の領収証書、請求書、振込控、通帳等が確認できない場合）
- ウ 交付申請書に記載されていない事項に関する経費
- エ 通常業務・取引と混合して支払が行われている経費
- オ 他の取引と相殺して支払が行われている経費
- カ 現金、他社発行の手形、他社発行の小切手等により支払が行われている経費（原則、申請者口座から振込先口座へ直接振込むこと）
- キ 支払時に、ポイントカード等によるポイントを取得・使用した場合のポイント分
- ク 親会社、子会社、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

- ケ 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
- コ 国内消費税
- サ 国内向けの振込手数料
- シ 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
- ス 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
- セ 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
- ソ 知財トラブル対策時の訴訟に係る経費
- タ 助成期間外を対象期間とした経費（維持年金など）
- チ 購入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申請者へ払い戻すことで、購入額を減額・無償とすることにより、取引を証明する証憑に記載の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。

（１） 次のアもしくはイ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>

※1 「中小企業者」とは、次に該当するもので、大企業<sup>注1</sup>が実質的に経営に参画<sup>注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、次に該当するものは除きます。

- ・ 中小企業投資育成(株)
- ・ 投資事業有限責任組合

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
- ・ 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
- ・ 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

※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中小企業である者を指します。

（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 会社の場合

（ア） 基準日<sup>※1</sup>現在で、東京都内に登記簿上の本店又は支店があること

（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<sup>※2</sup>、又は、引き続く事業期間が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5年4月1日を指します。

※2 「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、客観的にみて東京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。

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～サ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。ただし、新型コロナウイルス感染症の影響を理由に国税・地方税の徴収（納税）猶予を受けており、徴収（納税）猶予許可通知書の写し等を提出することにより猶予の事実が確認できる場合を除く。

※確認に必要な書類の詳細は知財センターまでお問い合わせ下さい

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 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」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、賭博等、社会通念上適切でないと判断されるものではないこと。

コ その他、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されるものではないこと。

サ 平成30年4月1日以降令和5年3月31日までに、次の「助成金申請資格となる事業と必要となる要件」に掲げるいずれかの事業において、技術や製品が優れたものであると認められ表彰・助成・支援を受けており、かつ必要となる要件を満たしていること。

シ 上記サに掲げた表彰・助成・支援を受け、かつ、必要となる要件を満たした技術や製品が、過去に同一の条件によって本助成事業の交付決定を受けていないこと。

## 助成金申請資格となる事業と必要となる要件

	事業名	実施 団体	必要となる要件
1	経営革新計画	東京都	承認され、経営革新計画に基づく製品・サービスが特定できること
2	新事業分野開拓者認定・支援事業 (東京都トライアル発注認定制度)	東京都	認定されたこと
3	東京デザインコンペティション事業 (東京ビジネスデザインアワード)	東京都	テーマ賞を受賞したこと
4	受注型中小企業競争力強化支援事業 (窓口：東京都中小企業団体中央会)	東京都	助成額が確定していること (※1)
5	明日にチャレンジ中小企業基盤強化事業 (窓口：東京都中小企業団体中央会)	東京都	助成額が確定していること (※1)
6	外国特許出願費用助成事業	公社	助成額が確定していること (※1)
7	外国実用新案出願費用助成事業	公社	助成額が確定していること (※1)
8	外国意匠出願費用助成事業	公社	助成額が確定していること (※1)
9	知的財産活用製品化支援助成事業	公社	助成額が確定していること (※1)
10	中小企業ニューマーケット開拓支援事業	公社	支援対象になったこと
11	事業可能性評価事業	公社	「可能性あり」と評価され、 評価事業に基づく製品・サービスが特定できること
12	新製品・新技術開発助成事業	公社	助成額が確定していること (※1)
13	地域資源活用イノベーション創出助成事業 (地域中小企業応援ファンド)	公社	助成額が確定していること (※1)
14	海外販路開拓支援事業 (海外販路ナビゲータによるハンズオン支援)	公社	支援対象になったこと
15	知財戦略導入支援事業 (ニッチトップ育成支援事業)	公社	修了認定されたこと
16	製販一体型新製品開発支援事業 (事業化チャレンジ道場)	公社	修了認定されたこと

	事業名	実施 団体	必要となる要件
17	ものづくりイノベーション企業創出道場 (事業化チャレンジ道場)	公社	修了認定されたこと
18	ものづくり企業グループ高度化支援事業	公社	助成額が確定していること (※1)
19	試作品等顧客ニーズ評価・改良支援助成事業 (※2)	公社	助成額が確定していること (※1)
20	先進的防災技術実用化支援事業	公社	助成額が確定していること (※1)
21	世界発信コンペティション (製品・技術(ベンチャー技術)部門、サービス部門)	東京都 公社	大賞、優秀賞、奨励賞又は特別賞を受賞したこと
22	中小企業世界発信プロジェクト2020 マーケットサポート事業	公社	支援対象になったこと
23	伝統工芸品の商品開発・普及促進支援事業	公社	普及促進プロジェクトの支援対象になったこと(※3)
24	次世代イノベーション創出プロジェクト2020助成事業	公社	助成額が確定していること (※1)
25	女性ベンチャー成長促進事業(APT Women)	東京都	受講生が代表者であること (※4)
26	TOKYOイチオシ応援事業 (地域の魅力を活かした新ビジネス創出事業)	公社	助成額が確定していること (※1)
27	製品改良・規格等適合理化支援事業(※5)	公社	助成額が確定していること (※1)
28	海外展開総合支援事業 (海外販路ナビゲータによるハンズオン支援)	公社	支援対象になったこと
29	クールジャパン事業の推進(コンテンツ)	東京都	「東京アニメピッチグランプリ」で入賞したこと
30	東京コンテンツビジネスアワード	東京都	大賞・優秀賞又は奨励賞を受賞したこと
31	スポーツ・健康分野の海外展開支援事業(成長産業分野の海外展示会出展支援事業)	東京都	支援を受けている又は受けていたこと
32	医療関連機器等の海外展開支援(成長産業分野の海外展示会出展支援事業)	東京都	支援を受けている又は受けていたこと

※1 「助成額が確定している」とは、採択されている(交付決定通知書を受けている)ことではなく、「助成額の確定通知書を受けている」ことを指します。

※2 試作品等顧客ニーズ評価・改良支援助成事業のうち、顧客ニーズ評価に係るもののみの方は除きます。

※3 伝統工芸品の商品開発・普及促進支援事業のうち、商品開発プロジェクトのみの方は除きます。

- ※4 「受講生が代表者である」とは、受講生が受講理由の事業を行う中小企業の代表者であることを指します。
- ※5 製品改良・規格等適合化支援事業のうち規格適合・認証取得のみで助成額が確定している場合を除きます。

## 9 申請

### (1) 申請の流れ

手順	内容
【STEP0】 電子申請の準備	本助成事業では「j Grants (※)」にて申請書をご提出いただくこととなりますが、 <b><u>「j Grants」を利用するための登録に2～3週間かかりますので、余裕を持ってご申請下さい。</u></b> (以下のページから事前に登録を行ってお願いいたします。) <a href="https://www.jgrants-portal.go.jp/signup">https://www.jgrants-portal.go.jp/signup</a>
【STEP1】 交付申請書の取得	・下記から交付申請書をダウンロードしてください。 [参考：本助成金URL] <a href="https://www.tokyo-kosha.or.jp/chizai/josei/nichetop/index.html">https://www.tokyo-kosha.or.jp/chizai/josei/nichetop/index.html</a>
【STEP2】 申請書類の作成	・「申請書記入上の注意点」を参考にして、ダウンロードした交付申請書に必要事項を記載してください。
【STEP3】 申請書類の提出	・以下のページにて必要事項の入力、申請書及び必要添付資料（履歴事項全部証明書や決算書等）のデータ添付等、お申込みの手続きを行って下さい。 【j Grants グローバルニッチトップ助成金申し込みページ】 <a href="https://www.jgrants-portal.go.jp/subsidy/a0W2x000007C17gEAC">https://www.jgrants-portal.go.jp/subsidy/a0W2x000007C17gEAC</a>  <b>※申請書類の提出方法は電子申請のみです。(郵送等は不可です)</b>

### (2) 提出書類

- ア グローバルニッチトップ助成金交付申請書
- イ 添付書類（詳細は22頁の「巻末1 申請時に提出する書類」を参照）

### (3) 留意事項

- ア 交付申請書は日本語で記載してください。
- イ 交付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。
- ウ 提出いただいた交付申請書及び添付書類は、審査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。
- エ j Grants 内での申請状況（ステータス）が「申請済み」となっていましたら、「不備がなく、受理された。現在審査中」という意味です。書類の不備・不足等があった場合、連絡がいきますので、ご対応お願い致します。

※申請書を j Grants にて送付しただけでは、「受理」されたわけではなく、申請したことになりません)

※ 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。

(※) デジタル庁が運営する補助金の電子申請システム

表彰・助成・支援を受けたことを証する書面

	事業名	支援を受けたことを証する書面（写）
1	経営革新計画	「経営革新計画に係る承認について」及び承認された内容が確認できる資料 (経営革新計画申請書の2頁ほか)
2	新事業分野開拓者認定・支援事業 (東京都トライアル発注認定制度)	認定書
3	東京デザインコンペティション事業 (東京ビジネスデザインアワード)	テーマ賞の「受賞決定通知書」
4	受注型中小企業競争力強化支援事業 (窓口：東京都中小企業団体中央会)	交付決定通知書及び助成金確定通知書 ※事業が2期に亘る場合は2期目のもの
5	明日にチャレンジ中小企業基盤強化事業 (窓口：東京都中小企業団体中央会)	助成金確定通知書
6	外国特許出願費用助成事業	助成金確定通知書
7	外国実用新案出願費用助成事業	助成金確定通知書及び実用新案技術評価書 (日本国内で実用新案権を取得している場合)
8	外国意匠出願費用助成事業	助成金確定通知書
9	知的財産活用製品化支援助成事業	助成金確定通知書
10	ニューマーケット開拓支援事業	支援対象製品等選定審査会審査結果報告又は中小企業開発製品・技術情報（事業様式による「カタログ」。カラーのもの）
11	事業可能性評価事業	事業可能性評価結果報告書
12	新製品・新技術開発助成事業	助成金確定通知書
13	地域資源活用イノベーション創出助成事業 (地域中小企業応援ファンド)	助成金確定通知書
14	海外販路開拓支援事業 (海外販路ナビゲータによるハンズオン支援)	支援対象商品選定審査会審査結果報告又は中小企業開発製品・技術情報（事業様式による「カタログ」。カラーのもの）
15	知財戦略導入支援事業 (ニッチトップ育成支援事業)	修了証書

	事業名	支援を受けたことを証する書面（写）
16	製販一体型新製品開発支援事業 （事業化チャレンジ道場）	「売れる製品開発道場」の修了証書及び最終プレゼンテーション資料
17	ものづくりイノベーション企業創出道場 （事業化チャレンジ道場）	「売れる製品開発道場」の修了証書及び最終プレゼンテーション資料
18	ものづくり企業グループ高度化支援事業	助成金確定通知書
19	試作品等顧客ニーズ評価・改良支援助成事業	助成金確定通知書
20	先進的防災技術実用化支援事業	助成金確定通知書
21	世界発信コンペティション （製品・技術（ベンチャー技術）部門、サービス部門）	表彰状
22	中小企業世界発信プロジェクト 2020 マーケットサポート事業	支援対象製品選定審査会の審査結果又は中小企業開発製品・技術情報（事業様式による「カタログ」。カラーのもの）
23	伝統工芸品の商品開発・普及促進支援事業	普及促進プロジェクト審査結果通知
24	次世代イノベーション創出プロジェクト 2020 助成事業	助成金確定通知書
25	女性ベンチャー成長促進事業（APT Women）	APT Women 公式HP「プログラム参加者」欄等にて、参加が確認できること。
26	TOKYOイチオシ応援事業 （地域の魅力を生かした新ビジネス創出事業）	助成金確定通知書
27	製品改良・規格等適合化支援事業	助成金確定通知書
28	海外展開総合支援事業 （海外販路ナビゲータによるハンズオン支援）	支援対象商品選定審査会審査結果報告又は中小企業開発製品・技術情報（事業様式による「カタログ」。カラーのもの）
29	クールジャパン事業の推進（コンテンツ）	結果通知書
30	東京コンテンツビジネスアワード	次のいずれか ①表彰状 ②審査結果通知書
31	スポーツ・健康分野の海外展開支援事業（成長産業分野の海外展示会出展支援事業）	結果通知書
32	医療関連機器等の海外展開支援（成長産業分野の海外展示会出展支援事業）	結果通知書

## 10 審査

申請時に提出された書類に基づき、一次審査（書類審査）を行います。一次審査を通過した申請者に対し、二次審査（面接審査）を行い、総合的な観点から助成事業者を決定します。日程等については、別途、お知らせします。また、必要に応じて申請者を訪問し、申請内容や事業活動、経営状況等についてヒアリングをさせていただく場合があります。

### (1) 審査の視点

#### ア 資格審査

- ・申請要件等

#### イ 経理審査

- ・財務内容等

#### ウ 事業審査

- ・技術・製品の卓越性・将来性
- ・事業戦略の妥当性・実現性
- ・知財戦略の妥当性・実現性

### (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、助成金申請額と助成金交付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、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5年4月1日から令和7年12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、外国での知的財産の権利取得又は維持等の完了を確認できない場合、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。

### (4) アドバイザー等による支援

事業の遂行に当たり、外国出願や侵害対応等に精通した専門のアドバイザーが貴社を訪問し、現在の進捗や今後の対応方針について無料の相談に応じます。その他、知財戦



略のブラッシュアップを行うなど貴社に密着した支援を実施します。

## 12 交付決定後の流れ

### (1) 完了報告（詳細は16ページの「14 報告書類」を参照）

助成事業が完了したとき又は各期が終了したときは、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の写しを紙媒体により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。

### (2) 完了検査

提出された実績報告書と帳票類の写しに基づき、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での知的財産の権利取得又は維持等の確認、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。

### (3) 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を乗じて得た額と各期間別の資金計画における助成金申請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、助成対象外経費は除外されます。

### (4) 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。請求書には印鑑証明書と同じ印を押印していただきます。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。

## 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、支払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（申請者口座から振込先口座へ直接振込み）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の写し、通帳

等の写しを紙媒体により提出できること

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の写し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、経費の支払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

帳票類の写しにより、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。

帳票類の写し（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		・発信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
1～3 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、および電子メールによるもの（国外代理人を除く）は不可 ※注文書・注文請書の場合は発行権者の自署も可能。ただし、署名の場合は、書類の発行元の連絡先を記載してください。 (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)。
2	完了 報告書類	○ 外国での知的財産の権利取得又は維持等を完了したことが分かる書類 ・代理人等からの完了報告（国内代理人及び現地代理人の全員分） ・相手国所管庁発行の出願番号通知もしくは権利登録証 ・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 ・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（意見書・補正書等）

No	帳票	必要事項
2	完了 報告書類	<ul style="list-style-type: none"> <li>・年金管理台帳もしくはそれに準ずる書類</li> </ul> <p>※助成事業者が名義人であること及び出願番号が明記されたもの○ 知財トラブルへの対応や先行調査が完了したことが分かる書類</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・調査報告書、保険証、鑑定書、意見書、見解書 等</li> </ul>
3	請求書	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 代理人等からの請求書（国内代理人及び現地代理人の全員分） <ul style="list-style-type: none"> <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。代理人からの請求書の場合はサインでも可）があること</li> </ul> </li> </ul> <p>※押印省略（記名又は自署のみ）も可能。ただし、相手方（双方）の記名（自署）のみの場合、書類の発行元の連絡先を記載してください（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> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・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> </ul>
4	振込控	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ インターネットバンキングによる振込の場合： <ul style="list-style-type: none"> <li>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>※一定期間で入手できなくなることが多いのでご注意ください。</u></li> </ul> </li> <li>○ ATM（現金自動預払機）による振込の場合：振込控</li> <li>○ 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）</li> </ul> <p>※ 助成事業者の名義の口座から振り込まれていること</p> <p>※ 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</p> <p>※ 現金、他社発行の手形、他社発行の小切手等による振込は対象外</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ クレジットカードによる振込の場合： <ul style="list-style-type: none"> <li>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の写し</li> </ul> </li> </ul> <p>※ 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）</p> <p>※ 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の写しにより確認できること</p> <p>※ 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</p>
5	源泉所得 税納付時 の 領収証書	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 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</li> <li>○ 国税電子申告・納税システム（e-Tax）の場合 <ul style="list-style-type: none"> <li>「受信通知（納付区分番号通知）」及び所得税徴収高計算書を印刷したもの</li> </ul> </li> </ul> <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>

No	帳票	必要事項
6	通帳 又は 当座勘定 照合表	<p>○ 通帳又は当座勘定照合表の実物による場合：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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可）</li> <li>・自社発行の手形・自社発行の小切手にて支払われた場合は、手形・小切手の「耳」</li> </ul> <p>○ 通帳又は当座勘定照合表の実物によらない場合：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> </ul> <p>※ 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</p>

## 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。
- （４） 権利譲渡の制限
 

助成事業完了後から起算して５年以内に、助成対象事業により取得した権利を譲渡しようとするときは、権利譲渡承認申請書を提出し、公社理事長の承認を受け、当該財産に係る助成金に相当する額を公社に返納していただく場合があります。

## 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、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。また、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その他法令に違反したとき。
  - (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、公社が助成事業として不適切と公社が判断したとき。
- ※ 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
- ※ 不正又は事故を起こした助成事業者、助成事業者による委託先の事業者その他助成事業の関係者については、以後公社が実施する全ての助成金に申請できません。

## 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。

**※特に、助成金を申請する場合は、申請書を提出する前に一度相談にお越しいただくこと  
をお勧め致します。（事業内容の確認、対象経費の確認、必要書類の確認等）**

## 補足 よくあるご質問

### 1 申請について

- 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。但し、パート・アルバイト等名目は臨時雇いであっても、解雇の予告を必要とする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 一般社団法人、一般財団法人、医療法人、学校法人、宗教法人等は申請できますか？
- A 一般社団法人、一般財団法人、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申請テーマと同一の申請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申請テーマと同一の申請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。しかし、同一の申請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、別の申請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 過年度とは別の申請テーマであれば、申請できます。
- Q 事業税とはどの税金のことですか？また、課税されていない場合はどうすればよいのですか？
- 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の納税証明書又は区市町村発行による住民税の納税証明書が必要です。

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 知的財産権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 外国出願における出願人と助成金申請者が一致するものが、助成対象となります。基礎出願における出願人が助成金申請者と異なる場合は、助成金申請時までに名義変更もしくは持分譲渡の契約もしくは協定を締結すると共に、基礎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もしくは協定書の写し及び基礎出願国の所管庁へ提出した名義変更届の写しを必ず添付してください。

また、事業の完了後、助成金を受けるためには、実績報告書とともに次の書類の写しを全て提出することが必要となりますので、ご注意ください。

- ・助成事業者が現に外国出願の出願人もしくは権利の名義人であることを証する書類
- ・助成事業者名義による代理人等との契約書もしくは注文書・注文請書
- ・助成事業者名義による代理人等への支出の事実を示す書類（振込書及び通帳等、所得税の源泉徴収を行った場合はその領収証書）

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。

## 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			提出書類
会社	個人事業者	団体等	
			※PDFデータに変換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。
○	○	○	グローバルニッチトップ助成金交付申請書
○	○	○	国内及び現地代理人費用、調査費用、翻訳料等の代理人作成の契約書若しくは注文書及び注文請書、請求書のうちあるもの全て【注1】
○	○	○	東京都等が実施する事業で、技術や製品が優れたものであると認められ、表彰・助成・支援を受けたことを証する書面（詳細は12～13頁を参照）
○	○	○	上記に係る特許権又は実用新案権又は意匠権の登録証又は登録原簿の写し及び登録公報
○	○	○	申請テーマに関する製品・技術のパンフレット等
△	△	△	【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【注2】
△	△	△	【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
△	△	△	【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
○		○	登記簿謄本（履歴事項全部証明書） ※書類提出日時時点で発行後3か月以内
○		○	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）【注3】 ※【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）
△			【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4】
		○	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5】
	○		個人事業の開業届出書 ※税務署の受付印のあるもの 【注6】
		○	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） 【注3】 ※【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）
○	○	○	直近2期分の税務署へ提出した確定申告書（全て） ※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）

#### ○添付書類のデータ化（PDF化）について

グローバルニッチトップ助成金の申請は、すべてデータでの申請（「jGrants」を利用しての申請）となりました。

お手数をお掛けしますが、上記の提出書類について自社でデータ化（PDF化）の上、ご送付くださいますよう、

よろしくお願い致します。また、**PDF化にあたりましては、上記の書類区分毎に1ファイルにまとめて（「確定申告関連」で1ファイル、「請求書等」で1ファイル、など）下さい**ますよう、よろしくお願い致します。



※ 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添付してください。

※ そ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：申請額の根拠を確認するために、見積書のご提出をお願いする、等

注1 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2 新型コロナウイルス感染症の影響を理由に国税・地方税の徴収（納税）猶予を受けている場合は、徴収（納税）猶予許可通知書等をご提出いただきます。（詳細は知財センターまでお問い合わせ下さい）

注3 親会社の登記簿謄本（履歴事項全部証明書）（書類提出日時点で発行後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

注4 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5 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）。

(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××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5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□□□丁目△△番☆号 東京都〇〇区△△□丁目××番◎号	△△年△月△△日移転 ☆☆年☆☆日☆☆日登記
公告をする方法	官報に掲載してする。	※令和5年4月1日以前に設立登記されていること
会社設立の年月日	◆◆年◆月◆日	

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 ～ □□年□月□日	税額	¥〇〇,〇〇〇	¥〇〇,〇〇〇	¥0		××都税事務所		
法人都民税	〇〇年〇月〇日 ～ □□年□月□日	税額	¥〇〇,〇〇〇	¥〇〇,〇〇〇	¥0		××都税事務所		
			***	以下余白	***				
〇〇年〇 上記の	ます。	東京都××都税事務所長					所長印		

※1枚に事業税と都民税を記載しても可

※直近期であることを確認

※都税事務所発行であることを確認

※納付時の領収証書は不可

・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

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
		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	¥0	*****
外源泉徴収税額		¥〇〇,〇〇〇	*****			****
		以	下			

〇〇年〇月〇日

〇〇税務署長 〇〇 〇〇

署長印

※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

※未納額がゼロであることを確認

※直近期であることを確認

※税務署発行であることを確認

※納付時の領収証書は不可

・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> <p style="border: 1px solid red; padding: 2px;">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> <p style="border: 1px solid red; padding: 2px;">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

1 0 4 0

## 個人事業の開業・廃業等届出書

税務署受付印



税務署長

月 日 提出

※税務署の受付印があること

納税地	○住所地・○居所地・○事業所等(該当するものを選択してください。)		
	(〒 - ) (TEL - - )		
上記以外の 住所地・ 事業所等	納税地以外に〒地・事業所等がある場合は記載します。 (〒 - - ) (TEL - - - )		
フリガナ	生年 月 日		
氏名	○大正 ○昭和 年 月 日生 ○平成		
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。

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。)				
[該当する文字を○で囲んでください]	住所 氏名				
	事務所・事業所の(○新設・○増設・○移転・○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	○不動産所得・○山林所得・○事業(農業)所得[廃業の場合……○全部・○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				
事業所等を新増設、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	※令和5年4月1日以前に届出されていること			
	法人納税地	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」	○有・○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」	○有・○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	区分	従事員数	給与の定め方	税額の有無	その他参考事項
	専従者	人		○有・○無	
	使用人			○有・○無	
	計			○有・○無	
源泉所得税の納税の特例の承認に関する申請書の提出の有無	○有・○無		給与支払を開始する年月日	平成 年 月 日	

関与税理士	<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>□済 □未済</td> <td></td> </tr> <tr> <td>源泉用紙付</td> <td>通信日付印の年月日</td> <td>確認印</td> <td>確認書類</td> <td colspan="3">個人番号カード/通知カード・運転免許証 その他( )</td> </tr> <tr> <td></td> <td>年 月 日</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	整理番号	関係部門	A	B	C	番号確認	身元確認	0					□済 □未済		源泉用紙付	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( )				年 月 日					
整理番号	関係部門	A	B	C	番号確認	身元確認																							
0					□済 □未済																								
源泉用紙付	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( )																									
	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く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限事業等

※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 氏名 住所	事業年度分の法人税 課税事業年度分の地方法人税 (中間申告の場合 平成 年 月 日)	申告書 申告書	専任役員 送付票否	透明な書類 提出の有無	税理士法第30条 の書類提出有	税理士法第33条 の2の書類提出有																								
所得金額又は欠損金額 (別表四「49」)	1	十 千 百 万 円	所得税の額 (別表六「1」)	17	十 千 百 万 円	外国税額 (別表六「2」)	18	計 (17)+(18)	19	控除した金額 (19)-(20)	20	土地譲渡税額 (別表三「1」)	21	同 上 (別表三「2」)	22	同 上 (別表三「3」)	23	同 上 (別表三「4」)	24	所得税等の通付金額 (21)	25	中間納付額 (19)-(24)	26	欠損金の繰戻しに よる還付請求税額 計 (25)+(26)+(27)	27	公益実質的変更 税額又は欠損金額 (27)	28	法人税額 (27)	29	課税留保金額 (別表三「1」)	30	中間申告分の法人税額 (別表三「1」)	31

・確定申告書別表一次葉の例

別表一 (一次葉) 四・一以後終了事業年度等分

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	外国関係会社等に係る控除 対象所得税額等相当額の控除額 (別表十七(三の十二)「3」)	11	地方 法人 税	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)「4」と(38) のうち少ない金額)	39
法人税	仮装経理に基づく過大申告 の更正に伴う控除法人税額	12	地方 法人 税	仮装経理に基づく過大申告 の更正に伴う控除地方法人税額	41
法人税額の計算					
中小法人等 の場合	(1)の金額又は800万円× $\frac{12}{100}$ 相当額のうち少ない金額	50	000	(50)の15%相当額	54
中小法人等 の場合	(1)のうち年800万円 相当額を超える金額 (1)-(50)	51	000	(51)の23.4%又は23.2%相当額	55
所得金額	(50)+(51)	52	000	法人税額 (54)+(55)	56
所得金額	(1)	53	000	法人税額 (53)の23.4%又は23.2%相当額	57
地方法人税額の計算					
所得の金額に対する法人税額	(33)	58	000	(58)の4.4%相当額	60
課税留保金額に対する法人税額	(34)	59	000	(59)の4.4%相当額	61



・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 定 同 族 会 社 の 判 定	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					株式数等による判定	12	%
	株式数等による判定	3							
	議決権の総数	4	内				議決権の数による判定	14	%
	②と②の上位3順位の議決権の数	5							
	議決権の数による判定	6					社員の数による判定	16	%
	期末現在の社員の総数	7							
	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					判定結果	18	特定同族会社 同族会社 非同族会社
判定割合(②、④又は⑥のうち最も高い割合)	10		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	被支配会社でない法人株主等	その他の株主等		
株式数等	議決権数	住所又は所在地	氏名又は法人名	19	議決権の数	株式数又は出資の金額	議決権の数		
				本人	20	21	22		

※株主の記載があること

・確定申告書別表四の例

所得の金額の計算に関する明細書				事業年度	法人名	別表四
御注意 (49)の①の金額は、 ②の金額に、 ③の金額を加算し、 これから「※」の金額を加減した額	区分	総額	留保	配当	社外進出	
		①	②	③	④	
	当期利益又は当期欠損の額	1				
	損金経理をした法人税及び地方税法(附帯税を除く。)	2				
	損金経理をした道府県民税及び市町村民税	3				
	損金経理をした納税充当金	4				
	損金経理をした別荘税(利子税を除く。)	5				
	用資金、賦課金(延滞分を除く。)	6				
	減価償却の償却超過額	7				
	役員給与の損金不算入額	8				
	交際費等の損金不算入額	9				
	小計	10				
	減価償却超過額の当期認容額	11				
	納税充当金から支出した事業税等の金額	12				
	受取配当等の益金不算入額(別表八(一)13又は126)	13				
	外国子会社から受ける剰余金の配当等の益金不算入額(別表八(二)126)	14				
	受贈益の益金不算入額	15				
	連絡現物分配に係る益金不算入額	16				
	法人税等の中間納付額及び過納納に係る還付金額	17				
	所得税額等及び欠損金の繰戻しによる還付金額等	18				
	小計	19				
	収	20				
	計	21				
	収	22				
	関連者等に係る当利子等の損金不算入額(別表十七(二)125又は130)	23				
	超過利子等の損金不算入額(別表十七(二)119)	24				
	収	25				
	寄附金の損金不算入額(別表十四(二)124又は149)	26				
	所得の認定法人の所得の特別控除額(別表十一)19又は113)	27				
国家戦略特別区域における事業者の所得の特別控除額(別表十一)15)	28					
法人税額から控除される所得税額(別表六(一)16の②)	29					



・確定申告書別表五（一）の例

利益積立金額及び資本金等の額の計算に関する明細書				事業年度	法人名			
備注意	区分	I 利益積立金額の計算に関する明細書			期首現在利益積立金額 ①	当期中の増減		差引利益積立金額 ①-②+③ ④
		1	2	3		減	増	
						②	③	
						円	円	
利益準備金								
積立金								

・確定申告書別表五（二）の例

租税公課の納付状況等に関する明細書				事業年度	法人名	
税目及び事業年度	期首現在未納税額 ①	当期発生税額 ②	当期中の納付税額			期末現在納税額 ①+②-③-④-⑤ ⑥
			充当金取納しによる納付 ③	仮払経理による納付 ④	損金経理による納付 ⑤	
			円	円	円	
法人税及び地方法人税						
当期中間分						
確定分						
計						
道府県民税						
当期中間分						
確定分						
計						
市町村民税						
当期中間分						
確定分						
計						
事業税						
当期中間分						
計						

・貸借対照表の例

<b>貸借対照表</b>			
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
<b>【流動資産】</b>		<b>【流動負債】</b>	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	<b>【固定負債】</b>	〇,〇〇〇,〇〇〇
<b>【固定資産】</b>		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	純 資 産 の 部	
	〇,〇〇〇,〇〇〇	<b>【株主資本】</b>	〇,〇〇〇,〇〇〇
<b>【投資その他の資産】</b>		資本金	〇,〇〇〇,〇〇〇
長期前払費用	【〇,〇〇〇,〇〇〇】	利益剰余金	〇,〇〇〇,〇〇〇
	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

<b>損益計算書</b>		
自 〇年〇月〇日		
至 〇年〇月〇日		
〇〇〇株式会社		(単位: 円)
科 目	金 額	
<b>【売上高】</b>		
売上高	〇〇,〇〇〇,〇〇〇	
<b>【売上原価】</b>		〇〇,〇〇〇,〇〇〇
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	〇〇,〇〇〇,〇〇〇
<b>【販売費及び一般管理費】</b>		
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
<b>【営業外収益】</b>		
受取利息	〇〇〇	〇〇〇
<b>【営業外費用】</b>		
支払利息	〇〇〇,〇〇〇	
雑損失	〇〇	〇〇〇,〇〇〇
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	0,000,000
給料手当	0,000,000
法定福利費	000,000
福利厚生費	000,000
外注費	0,000,000
広告宣伝費	0,000,000
接待交際費	000,000
旅費交通費	000,000
通信費	00,000
水道光熱費	00,000
支払手数料	000,000
地代家賃	000,000
保険料	000,000
租税公課	000,000
支払報酬	000,000
雑費	00,000
販売費及び一般管理費合計	0,000,000

- ・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	0,000,000
	当期首残高
	当期変動額
	当期末残高
利益剰余金	
その他利益剰余金	
繰越利益剰余金	0,000,000
	当期首残高
	当期変動額
	当期末残高
利益剰余金合計	0,000,000
	当期首残高
	当期変動額
	当期末残高
株主資本合計	0,000,000
	当期首残高
	当期変動額
	当期末残高
純資産延合計	0,000,000
	当期首残高
	当期変動額
	当期末残高

・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 ○○○○○○○○○○○○○○○○○	

・科目内訳書の例

① 預貯金等の内訳書				
金融機関名	種 類	口座番号	期 末 現 在 高	備 考
			百 十 円	
/				
/				
/				
/				
/				
/				
/				
/				
/				
/				
/				
/				
/				
/				
/				
/				
/				
/				
/				
/				

・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							
<p>別添「法人事業概況説明書の書き方」を参考に記載し、法人製申告書等に一部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、お字数ですが、適宜の用紙に別途記載の上、添付願います。</p>										整理番号							
法人番号				法人名				事業年度		自		至		税務署		処理欄	
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) 支店・店舗数		(2) 国内子会社の数		海外子会社の数		子会社比率		子会社比率		子会社比率		子会社比率		
	支店・店舗数		支店・店舗数		支店・店舗数		支店・店舗数		支店・店舗数		支店・店舗数		支店・店舗数		支店・店舗数		
	支店・店舗数		支店・店舗数		支店・店舗数		支店・店舗数		支店・店舗数		支店・店舗数		支店・店舗数		支店・店舗数		
4 期末従業員等の状況	(1) 常勤役員		(1) P C の利用		(2) Windows / Mac / Linux		(1) 区分		氏名		代表者との関係						
	(2) 期末従業員		(3) P C の利用形態		(4) 会計ソフトの利用等		(2) 管理		現金		繰越		繰入				
	(3) 期末従業員		(5) 会計ソフト名		(6) メールソフト名		(3) 源泉徴収		毎月		おおむね		決算時				
	(4) 期末従業員		(7) アーテの保存先		(1) 電子商取引		(4) 消費		給与		贈与		利息等				
10	売上(収入)金額		仕入金		特別損失		9 役員又は役員報酬の異動の有無										

・法人事業概況説明書（裏）の例

12 事業形態	(1) 兼業の状況				(2) 事業内容の特異性				13 主な設備等の状況											
	現金売上		% 掛売上																	
	現金売上		% 掛売上																	
14 決算日等の状況	売上 締切日		決済日		仕入 締切日		決済日		16 (1)氏名											
	外注費 締切日		支給日		16 (2)事務所所在地				16 (3)電話番号											
15 帳簿類の備付状況	帳簿書類の名称				17 (4)関与状況				申告書の作成				調査立会				税務相談			
									決算書の作成				伝票の整理				補助簿の記載			
									総勘定元帳の記載				源泉徴収関係事務							
18	売上(収入)金額		仕入金		外注費		人件費		源泉徴収額		従業員数									
	千円		千円		千円		千円		円		千円		人							
	千円		千円		千円		千円		円		千円		人							

オ 税務署へ提出した確定申告書（個人事業者の例）

・確定申告書第一表の例

税務署 年 月 日 年分の所得税及び復興特別所得税の申告書B

住所 個人番号 ※個人番号は複写されません

※税務署の受付印又は電子申告済の旨の記載があること

収入金額等	所得金額	税金の計算
事業等 ①	事業等 ①	課税される所得金額 (26)
農業 ②	農業 ②	上の等に対する税額又は第三表の (27)
不動産 ③	不動産 ③	配当控除 (28)
利子 ④	利子 ④	配当控除 (29)
配当 ⑤	配当 ⑤	政治等附金等特別控除 (30)
給与 ⑥	給与 ⑥	政治等附金等特別控除 (31)
雑 ⑦	雑 ⑦	政治等附金等特別控除 (32)
総合課税一時 ⑧	総合課税一時 ⑧	政治等附金等特別控除 (33)
合計 ⑨	合計 ⑨	政治等附金等特別控除 (34)
		政治等附金等特別控除 (35)
		政治等附金等特別控除 (36)
		政治等附金等特別控除 (37)
		政治等附金等特別控除 (38)
		政治等附金等特別控除 (39)
		政治等附金等特別控除 (40)
		復興特別所得税額 (41)
		所得税及び復興特別所得税額の (42)
		外国税額控除 (43)
		所得税及び復興特別所得税額の源泉徴収税額 (44)
		所得税及び復興特別所得税額の源泉徴収税額 (45)
		所得税及び復興特別所得税額の源泉徴収税額 (46)
		所得税及び復興特別所得税額の源泉徴収税額 (47)
		納める税金 (48)
		配偶者の合計所得金額 (49)
		専業主婦と控除額の合計額 (50)

第一表 ○この用紙は控用です。 復興特別所得税額の記入をお忘れ

・確定申告書第二表の例

年分の所得税及び復興特別所得税の確定申告書B

住所 氏名

○所得の内訳（所得税及び復興特別所得税の源泉徴収税額）

所得の種類	項目・所得の生ずる場所又は給与などの支払者の氏名・名称	収入金額	所得税及び復興特別所得税の源泉徴収税額

○所得から差し引かれる金額に関する事項

控除の種類	項目・控除を受ける者の氏名・名称	収入金額	必要経費等	差し引かれる金額

○所得から差し引かれる金額に関する事項 (続)

控除の種類	項目・控除を受ける者の氏名・名称	収入金額	必要経費等	差し引かれる金額

○所得から差し引かれる金額に関する事項 (続)

控除の種類	項目・控除を受ける者の氏名・名称	収入金額	必要経費等	差し引かれる金額

・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	①	依頼税理士等	事務所所在地
事業所所在地	電話番号 (白 電) (事業所)			氏名 (名称)
業種名	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	⑭	
原簿商品(製品)類 仕入金額	②		減価償却費	⑪			⑮	
仕入金額	③		債利厚生費	⑫		計	⑯	
小 計 (②+③)	④		給料賃金	⑬		専従者給与	⑰	
原簿商品(製品)類 差引原価 (④-⑤)	⑤		外注工賃	⑭		貸倒引当金	⑱	
差引金額 (①-⑤)	⑥		利子割引料	⑮		計	⑲	
租税公課	⑦		地代家賃	⑯		青色申告特別控除前の所得金額 (⑲-⑳)	㉑	
荷造運賃	⑧		貸倒金	⑰		青色申告特別控除額	㉒	
水道光熱費	⑨			⑱		所得金額 (㉑-㉒)	㉓	
旅費交通費	⑩		雑 費	⑳				
通信費	⑪		計	㉑				
広告宣伝費	⑫		差引金額 (⑦-㉑)	㉒				
接待交際費	⑬							
損害保険料	⑭							
修繕費	⑮							

○申告には、必ず提出用を使ってください。

※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」の項を読んでください。

### □□年分

フリガナ氏名 □□□□□□

控 用	○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	定 給			所得税及び復興特別 所得税の源泉徴収税額
			給料賃金	賞 与	合 計	
			円	円	円	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	定 給			所得税及び復興特別 所得税の源泉徴収税額
				給 料	賞 与	合 計	
				円	円	円	円
計			延べ従事月数				

○貸倒引当金繰入額の計算 (この計算に当たっては、「決算の手引き」の「貸倒引当金」の項を読んでください。)		金 額
個別評価による本年分繰入額 (個別評価による繰入額に前年度繰入額を加算して計算)	①	円
一括評価による本年分繰入額 (一括評価による繰入額に前年度繰入額を加算して計算)	②	
本年分繰入限度額 (②×5.5% (金融業は3.3%))	③	
本年分繰入額 (①+②-③)	④	
本年分の貸倒引当金繰入額 (①+④)	⑤	

○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」の項を読んでください。)		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)	⑥	円 (赤字のときは0)
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⑯欄の金額を書いてください。)	⑦	円 (赤字のときは0)
65万円の青色申告特別控除を受ける場合	⑧	円 (不動産所得から差し引かれる「青色申告特別控除額」)
10万円と⑧のいずれか少ない方の金額	⑨	円 (10万円-⑧)と⑧のいずれか少ない方の金額)
上記以外の場合	⑩	円 (10万円-⑧)と⑧のいずれか少ない方の金額)

(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 数量	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	① 償却率 又は 法定償却率	② 本年 中の 償却 期間	③ 本年 分の 普通 償却 費 (⑥×⑧×⑨)	④ 割増(特別) 償却費	⑤ 本年 分の 償却 費合計 (③+④)	⑥ 事業等 用割合	⑦ 本年 分の 必要 経費 算入額 (⑤×⑥)	⑧ 未償 却残高 (期末残高)	備 考
		年 月 ( )	円		年		月	円	円	円	%	円	円	
		・	( )				月							
		・	( )				月							
		・	( )				月							
		・	( )				月							
		・	( )				月							
		・	( )				月							
		・	( )				月							
		・	( )				月							
		・	( )				月							
		・	( )				月							
		・	( )				月							
		・	( )				月							
		・	( )				月							
		・	( )				月							
		・	( )				月							
計														

(注) 旧年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左欄のカッコ内に償却保証額を記入します。

○利子割引料の内訳 (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 子割引料	左のうちの必要 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 金額	左のうちの必要 経費算入額	所得税及び復興特別 所得税の課税所得額
	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

◎本年における特殊事情

Blank box for special circumstances.

○この用紙は「提出用」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)	科 目	月 日(期末)
現 金	円	支払手形	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		貸 倒 引 当 金	
車 両 運 搬 具			
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 額の所得金額	
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

(限前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 料	円
期首原材料繰越高	①
原 材 料 仕 入 高	②
小 計 (①+②)	③
期末原材料繰越高	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
	⑲
計	㉑
総 製 造 費 (⑤+⑥+⑦)	㉒
期首半製品・仕掛品繰越高	㉓
小 計 (㉒+㉓)	㉔
期末半製品・仕掛品繰越高	㉕
製 品 製 造 原 価 (㉔-㉕)	㉖

(注) ⑱欄の金額は1ページの「損益計算書」の⑲欄に倣ってください。



## 巻末2 採択後に提出する書類サンプル

### ア 注文書及び注文請書

・先行技術調査及び出願の例

・発信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  
 ※電話等の口頭によるものは、発注又は契約の経過を確認できないため不可

○○年○○月○○日 注文書番号:○○○	
<h1>注文書</h1>	
○○○○弁理士事務所 御中	〒○○○-○○○○ 東京都千代田区○○町●-■ 株式会社○○○○ 代表取締役 ○○○○ TEL:03-××××-△△△△
・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
・助成事業者の名義で発信者名が明記されていること ・押印があること	印
<b>摘要</b>	
発明の名称:○○○○	
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)	
<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)、函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  
 ・「助成対象外の内容は当該書類に含まない」旨が注記されていること  
 ・履行完了を確認するために提出を求め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

- ・発信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
- ※電話等の口頭によるものは、発注請又は契約の経過を確認できないため不可

〇〇年〇〇月〇〇日  
請書番号:〇〇〇

**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

株式会社〇〇〇〇 御中

・発信者名が明記されていること

・押印があること

〒〇〇〇-〇〇〇〇  
東京都千代田区〇〇町●一■  
〇〇〇〇弁理士事務所  
所長 〇〇〇〇 印  
TEL: 03-××××-△△△△

・日付が明記されていること

摘要
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
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
  - ・「助成対象外の内容は当該書類に含まない」旨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 請求書

- ・ 先行技術調査及び出願の例

・ 発信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

# 御 請 求 書

〇〇年〇〇月〇〇日  
請求書番号: 〇〇〇

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 印  
TEL: 03-××××-△△△△

金額 **¥1,272,471**

・ 発明の名称・出願国・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

・ 発信者名が明記されていること  
・ 押印があること

摘要	数量	単価(税抜)	金額
当所先行技術調査手数料	1	30,000	30,000
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)			1,272,471

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 〇〇〇〇〇〇

・ 内容・数量・単価・金額・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

・ 消費税が明記されていること

※弁理士事務所が特許業務法人や会社ではない場合、源泉徴収税が明記されていること