令和２年度
外国商標出願費用助成金
【募集要項】

○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/shohyo/index.html

【第１回】

○申請書類提出日時予約期間（※期間内の事前予約は必須です。）

令和２年５月 12 日（火）～５月 22 日（金）

○申請書類提出期間

令和２年５月 18 日（月）～５月 29 日（金）

【第２回】

○申請書類提出日時予約期間（※期間内の事前予約は必須です。）

令和２年８月 31 日（月）～９月 25 日（金）

○申請書類提出期間

令和２年９月７日（月）～10 月２日（金）

公益財団法人 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
e-mail：chizai@tokyo-kosha.or.jp
URL：https://www.tokyo-kosha.or.jp/chizai/index.html

【目次】

１　目的 １

２　助成内容 １

３　書類提出予約から交付決定後までの流れ １

４　申請における留意事項 ２

５　助成対象経費 ２

６　申請要件 ４

７　申請 ６

８　審査 ９

９　交付決定 ９

10　交付決定後の流れ １０

11　助成対象事業の経理 １０

12　報告書類 １０

13　事業計画の変更・中止 １２

14　助成対象事業完了後の注意事項 １２

15　助成金交付決定の取消し及び助成金の返還 １２

16　知的財産に関する無料相談について １３

補足　よくあるご質問 １３

＝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　当公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。

◆　個人情報は「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　目的

本助成金は、優れた商品やサービスに識別力のある商標を有し、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、外国商標出願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ています。

２　助成内容

（１）　助成対象期間

令和２年４月１日から最長令和３年９月 30 日まで（１年６か月）

（２）　助成限度額

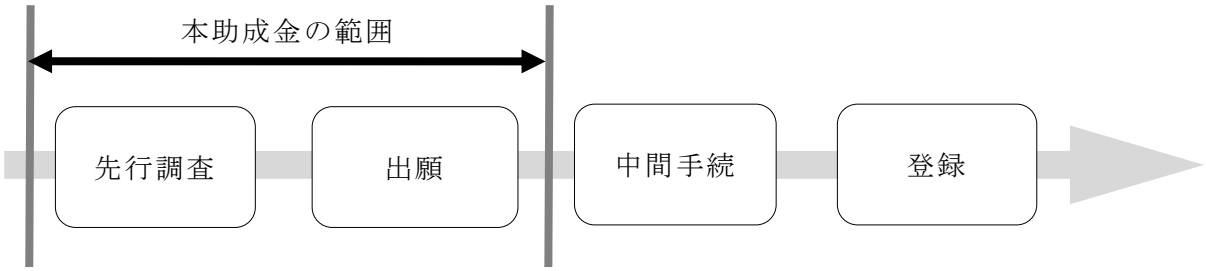
60 万円

（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

外国への直接出願又はマドリッド協定議定書に基づく商標の国際出願に要する経費の一部（詳細は２頁の「**５　助成対象経費**」を参照）



３　書類提出予約から交付決定後までの流れ　※日程は予定です。

	申請書類提出予約	申請書提出	審査	交付決定	事務手続説明会
第１回	令和２年５月 12 日（火）～令和２年５月 22 日（金）	令和２年５月 18 日（月）～令和２年５月 29 日（金）			令和２年９月 15 日（火）
第２回	令和２年８月 31 日（月）～令和２年９月 25 日（金）	令和２年９月７日（月）～令和２年 10 月２日（金）			令和３年２月 22 日（月）

４　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３年９月 30 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（助成対象事業とすること等の決定を指します。）は、一中小企業者等につき一商標とします。ただし、同一商標について商品・役務区分ごとの出願を要する場合、又は類似商標として現地の言葉に置き換えたものを併せて出願する場合は、一商標とみなします。

イ　共同出願の場合における助成金申請は、共同出願人がそれぞれ交付申請書を作成して提出することが必要です。

ウ　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金の額を決定します。ただし、一件の商標案件に対し 60 万円を上限とします。

エ　助成対象事業の完了は、助成対象期間内に助成事業者（交付決定を受けた助成金申請者を指します。）が出願人となる外国への商標出願が完了したことを確認できることが条件になります。

オ　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（代理人からの完了報告書（国内及び現地）、相手国所管庁発行の受付票等）の提出が必要です（詳細は 10 頁の「**12　報告書類**」を参照）。

カ　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。

キ　同一の外国商標出願に対して、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。

５　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）　助成対象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

（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、助成対象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	内　　容
外国出願手数料	○　直接出願した当該外国（欧州連合（ＥＵＩＰＯ）等の機構を含む）の出願手数料 ○　国際出願に係る当該指定外国出願手数料 ○　書類の謄本の交付に係る手数料
代理人費用	○　当該外国出願に係る国内弁理士費用及び現地代理人費用
翻訳料	○　翻訳に要する経費
その他の経費	○　先行商標調査費用 先行商標調査の委託料（当該外国出願に係ることが明らかなものに限る。） ○　通信費、運送料、振込手数料等 ※　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

＜助成対象経費とならない場合の例＞

ア　助成対象事業に直接関係のない経費

イ　帳票類が不備の経費（契約書もしくは注文書・注文請書、完了報告書、相手国所管庁発行の受付票、請求書、振込控、領収書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　他社発行の手形や小切手、クレジットカード等により支払が行われている経費（原則振込払い）

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　共同出願の場合の、共同出願人の間での取引に係る経費

コ　国内消費税

サ　一般的な市場価格も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　出願後の経費（中間手続に係る経費、登録料、維持年金等）

ソ　手続期限を延長するための経費

※　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、知的財産総合センターへご確認ください。

６　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～ウのいずれかに該当する者

ア　中小企業者※1（法人及び個人事業者）

イ　中小企業団体※2

ウ　一般社団法人及び一般財団法人※3

※１「中小企業者」とは、次に該当するもので、**大企業注1が実質的に経営に参画注2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㈱

・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に基づく団体であって、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。

※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以上を中小企業者が有している者、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以上が中小企業者により拠出されている者を指します。

（２）　組織形態が、次のアも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　法人の場合

（ア）基準日※1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、東京都内事業所で実質的に事業を行っている※2、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、東京都内事業所で実質的に事業を行っている者

※１「基準日」は、令和２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はなく、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、東京都内事業所で実質的に事業を行っている、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

※　上記のア・イのいずれにおいても、助成対象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～コ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。

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、助成対象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　助成対象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、公社が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。

7　申請

（１）　申請の流れ

手順	内容
【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。 ［様式ファイルＵＲＬ］ https://www.tokyo-kosha.or.jp/chizai/josei/shohyo/documents/2020shohyo_shinsei.doc ［参考：本助成金ＵＲＬ］ https://www.tokyo-kosha.or.jp/chizai/josei/shohyo/index.html
【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。 ※申請書類提出前のご相談の予約は随時可能です。
【ＳＴＥＰ３】 申請書類提出日時の予約	・事前に提出日時を予約してください。 ・申請書類提出日時予約期間（※期間内の事前予約は必須です。）： 【第１回】令和２年５月 12 日（火）～５月 22 日（金） 【第２回】令和２年８月 31 日（月）～９月 25 日（金） ・東京都知的財産総合センター ＴＥＬ：０３－３８３２－３６５６ 受付時間：9:00～12:00、13:00～17:00（土曜・日曜・祝日は除く）
【ＳＴＥＰ４】 申請書類の提出	・予約した提出日時に助成金申請者本人が提出書類を持参し、提出してください。 ・申請書類提出期間： 【第１回】令和２年５月 18 日（月）～５月 29 日（金） 【第２回】令和２年９月７日（月）～10 月２日（金） ・提出場所：東京都台東区台東１－３－５反町商事ビル１階

（２）　提出書類

ア　外国商標出願費用助成金交付申請書　３部（正１部・副２部）

イ　添付書類（提出書類一覧を参照）

（３）　留意事項

ア　交付申請書は日本語で記載し、Ａ４サイズ・片面印刷で、クリップ止めしてください。

イ　添付書類は原則としてＡ４サイズとしてください（両面記載可、ホチキス止め可）。

ウ　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。

エ　提出いただいた交付申請書及び添付書類は、審査の合否に関わらず返却いたしませんので、ご了承ください。

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

提出書類一覧　　△印：当てはまる場合に提出

組織形態			提出書類	部数
法人	業歴１年未満法人	個人事業者		
必須	必須	必須	外国商標出願費用助成金交付申請書	3
必須	必須		登記簿謄本（履歴事項全部証明書）の原本 ・申請書提出日において発行から３か月以内のもの	1
必須			法人事業税及び法人都民税納税証明書の原本（都税事務所発行）	1
	必須		法人設立・設置届出書控えの写し ・受付押印のあるもの　※４	1
必須			確定申告書表紙の写し ・税務署の受付印又は電子申告の受信通知のあるもの ・直近のもの 確定申告書別表一、別表二（同族会社の判定に関する明細書）、別表四の写し ・直近のもの	各1
必須			決算報告書（貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書、個別注記表等）の写し ・直近２期分 ※業歴が２年未満の場合は、直近１期分で可	1
必須	必須	必須	社歴（経歴）書 ・会社概要でも可	1
△	△		【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	1
		必須	住民票の写し ・申請書提出日において発行から３か月以内のもの	1
		必須	個人事業の開業届出書控えの写し ・受付印のあるもの　※４	1
		必須	個人事業税の納税証明書 ・個人事業税を課税されない場合は、所得税又は住民税の納税証明書 ・直近のもの	1
		必須	確定申告書の表紙、収支内訳書又は青色申告決算書（貸借対照表を含む）の写し ・税務署の受付印又は電子申告の受信通知のあるもの ・直近２期分	1
△	△	△	国内出願書類（既に国内出願している場合）の写し（公開公報でも可）	3
△	△	△	外国出願依頼書及び外国出願書類（既に外国出願している場合）の写し	3
必須	必須	必須	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見積書の写し　※５	3
△	△	△	【先行調査を外部委託した場合】 先行調査依頼書・先行調査報告書（調査内容及び調査結果等）の写し ・調査結果に基づく登録可能性についての弁理士等専門家による見解が記されているものが望ましい	3
必須	必須	必須	出願する商標の写し（Ａ４縦）	3
必須	必須	必須	商標の使用状況（又は予定）を示す書類の写し ・カタログ、パンフレット、ホームページ、事業計画書、企画書　等	3

※１　中小企業団体は、定款、組合員名簿、総会の議事録（助成金申請等の議決）のそれぞれの写しを添付してください。

※２　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。

※３　共同出願の場合は、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）の写しを添付してください。

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

※５　見積書として、少なくとも次の事項が記載されたものを添付してください。

①宛先（助成金申請者名）

②作成者名及び押印（外国の代理人に直接依頼する場合は押印に代えて自筆署名でも可）

③作成日

④相手国の代理人手数料（翻訳料を含む場合はその旨を明記すること）

⑤国内の弁護士、弁理士手数料

⑥翻訳料（④に含まれない場合）

⑦消費税

⑧見積書を作成するに当たり、想定した為替レート

⑨「助成対象外の経費は見積に含まない」旨を注記すること。

※６　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。

８　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

・出願の動機・目的、商標権取得への意欲

・商標の登録可能性

・出願国における市場性

・出願国における事業化可能性

（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　「商標の登録可能性」に係る審査は、**先行商標調査が不十分な場合、不利になります。**登録可能性をよくご検討いただき、調査内容及び調査結果とその結果に基づく登録可能性の見解に関する資料がある場合は、添付書類として必ずご提出ください。

ウ　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。

９　交付決定

（１）　助成金の交付決定

助成金の交付決定とは、申請内容について審査の結果、助成対象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「交付決定通知書」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）　事業実施期間

助成対象事業の実施に当たっては、申請内容及び交付決定通知書記載の内容に沿って令和２年４月１日から令和３年９月 30 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、外国への出願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、交付金額は助成対象事業完了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）　事業遂行に関するご相談

外国出願や侵害対応等に精通した専門の相談員が貴社を訪問し、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くことがあります。また、合わせて、無料の相談にも応じています。

10　交付決定後の流れ

（１）　完了報告（詳細は「**12 報告書類**」を参照）

助成対象事業が完了したときは、速やかに実績報告書を提出してください（完了後 15 日以内）。

助成対象期間内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について、支払確認に必要な帳票類等のコピーを報告書に添付して提出してください。

（２）　完了検査

提出された実績報告書に基づき、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実施します。内容は、外国への出願の確認、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、助成対象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、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カ月以内のもの１通）を提出してください。請求書には印鑑証明書と同じ印を押印してください。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。

11　助成対象事業の経理

（１）　経理処理及び帳票類の整理

助成対象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ください。

（２）　経費の支払方法

助成対象事業に係る経費の支払は、金融機関による振込払いを原則とします。

12　報告書類

助成対象事業の報告には報告書（公社指定様式）、帳票類の写しの提出が必要になります。

（１）　実績報告書

助成対象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。

No	帳票	必要事項
1	共通	・発信者名及び受信者名並びに日付が記載されていること
2	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 ・相手方の押印（社判又は代表者印）があるもの
3	出願 報告書類	○　相手国への出願が完了したことが分かる書類 ・代理人等からの完了報告（国内及び現地） ・相手国所管庁発行の受付票 ・相手国所管庁へ提出した願書（翻訳文）等の出願書類一式 ※出願人及び出願番号が明記されたもの
4	請求書	○　代理人等からの請求書（国内及び現地） ・請求日、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たもの ・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）があるもの
5	振込控	○　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） ○　ＡＴＭ（現金自動預払機）による振込の場合： ・振込控 ○　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記載されたもの）
6	通帳 又は 当座勘定照合表	○　通帳又は当座勘定照合表の現物による場合： ・表紙、表紙の裏面、振込金額が記載されているページ（当該取引以外の行は黒塗りで可） ○　通帳又は当座勘定照合表の現物によらない場合 ・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、振込金額が記載されているもの
7	領収書	○　所得税の源泉徴収を行った場合 ・金融機関の領収印のある領収証書 ・国税電子申告・納税システム（e-Tax）の場合は、受信通知「メール詳細（納付区分番号通知）」を印刷したもの

13　事業計画の変更・中止

次の（１）～（３）に該当する場合は、事前に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対象事業の内容を著しく変更しようとするとき

（２）　助成対象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

14　助成対象事業完了後の注意事項

（１）　知財センター職員による調査

助成対象事業の実施状況、助成金の収支、帳簿書類等について、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

助成事業者は助成対象事業の成果の活用に努めてください。助成対象事業の完了した日の属する会計年度の終了後、その翌年度から３年間、各年度が終了する毎に、助成対象事業に係る過去１年間の活用状況について、報告書を提出していただきます。

（３）　関係書類の保存

助成対象事業に関する帳簿及び書類は、助成対象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。

15　助成金交付決定の取消し及び助成金の返還

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対象事業の関係者が、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）　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）　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。

（３）　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）　東京都内事業所で実質的に事業を行っていると認められないとき。

（５）　東京都暴力団排除条例に規定する暴力団関係者であることが判明したとき。

（６）　申請要件に該当しない事実が判明したとき。

（７）　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。

（８）　その他、公社が助成対象事業として不適切と判断したとき。

※　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対象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。

16　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　申請資格の中小企業の定義における、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　申請資格の中小企業の定義における、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商標と同一の商標を対象として、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商標と同一の商標を対象として、他の公的機関（ＪＥＴＲＯ等）の助成金に併願申請することはできます。しかし、同一の商標・同一の区分・同一の出願国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、別の商標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　過年度とは別の商標であれば、申請できます。また、同一商標でも新たな出願国もしくは区分であれば、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　助成対象期間以前に外国出願が終わっていますが、それ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。助成対象期間以前に外国出願が終わっている場合は、助成対象となりません。

Q　商標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　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　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。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、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、ご留意ください。

・助成事業者が現に外国出願の出願人であることを証する書類
・助成事業者名義による出願代理人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。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。