

令和 2 年度
海外商標対策支援助成金
【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/syouhyoutaisaku/index.html>

○申請書類提出日時予約期間（※事前予約は必須です。）

随時

○申請書類提出期間

随時（※予算額に達した時点で、受付を終了しますので、事前に当センターへご確認ください。）



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	2
4	申請における留意事項	2
5	助成対象経費	3
6	申請要件	5
7	申請	7
8	審査	10
9	交付決定	10
10	交付決定後の流れ	11
11	助成対象事業の経理	11
12	報告書類	11
13	事業計画の変更・中止	13
14	助成対象事業完了後の注意事項	13
15	助成金交付決定の取消し及び助成金の返還	13
16	知的財産に関する無料相談について	14
補足	よくあるご質問	14

＝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 目的

本助成金は、自社ブランドによる海外販路拡大を目指すに当たり、進出予定国において出願され権利化された第三者の有する商標又はその類似商標（以下「類似商標等」という。）がビジネスの障害になっている東京都内の中小企業者等に対して、当該障害となっている商標の取消や無効化に要する行政手続き及びそれに関する行政訴訟（民事訴訟は含まれない）の経費、これらの手続に伴う示談、和解、損害賠償等に関する弁護士・弁理士経費（示談、和解、損害賠償自体の金銭は含まれない）及びこれらの遂行に必要な調査のための経費の一部を助成し、取消や無効化に関する戦略の策定、体制の構築、進捗状況に応じた対策を継続的かつ強力に支援することによって、中小企業者等の自社ブランドによる国際展開を後押しし、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。

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４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２年度：令和２年４月１日から令和３年３月３１日（第１期）

令和３年度：令和３年４月１日から令和４年３月３１日（第２期）

令和４年度：令和４年４月１日から令和４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

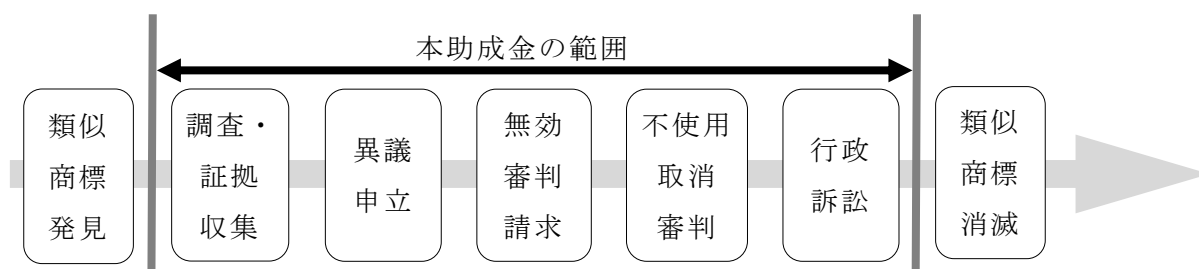
500 万円（３期通算）

（３） 助成率

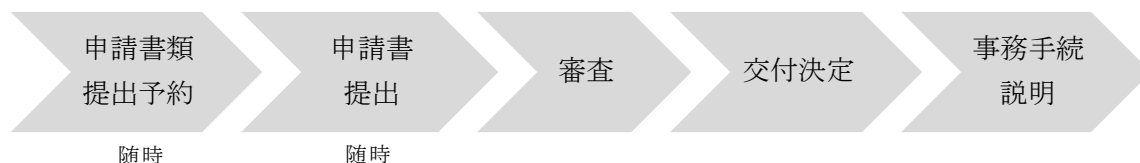
助成対象と認められる経費の **１／２ 以内**

（４） 助成対象経費

障害となっている商標の取消や無効化に要する行政手続き及びそれに関する行政訴訟の経費、これらの手続に伴う示談、和解、損害賠償等に関する弁護士・弁理士経費及びこれらの遂行に必要な調査に要する経費の一部（詳細は３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



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4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（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件とします。
- イ 類似商標等の取消や無効化に係る対策を複数の事業者で共同実施する場合における助成金申請は、各事業者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 類似商標等の取消や無効化に係る対策の複数の事業者による共同実施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、一件の申請に対し500万円を上限とします（3期通算）。
- 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。）による類似商標等の取消や無効化に係る対策が完了したことを確認できることが条件となります。
- 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（代理人等からの完了報告書（国内及び現地）等）の提出が必要です（詳細は11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 同一の類似商標等の取消や無効化に係る対策に対して、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

経費分類	区分	具体的費用
情報収集関連費用	証拠収集費用 (初期情報)	出願商標情報入手費用（出願者、出願番号、出願日、登録日、商標、区分）、翻訳費用、代理人費用（国内、現地）
	調査費用	・対象企業情報（個人の場合も含む。） ・対象商標情報 ・対象国における対象商標使用状況（使用の有無、使用開始時期、使用規模・範囲） ・対象国での保有商標（登録している場合に限る。） ・代理人費用（国内、現地）
異議申立 不使用取消 審判 無効審判 情報提供	行政手続費用	異議申立、不使用取消審判、無効審判に関する行政機関に支払う手続費用、商標出願に対する情報提供に関する費用、代理人費用（国内、現地）
	証拠収集費用	上記に関する証拠収集・調査関連費用、公証費用、翻訳費用、代理人費用（国内・現地） 鑑定書（意見書、見解書）費用
	示談、和解、 損害賠償	異議申立、不使用取消審判、無効審判提起後にこれらに関連して行われた示談、和解、損害賠償請求に関する代理人費用（国内・現地）。なお、示談、和解、損害賠償自体の金銭は助成金の対象とはしない。
行政訴訟	行政訴訟費用	異議申立、不使用取消審判、無効審判に関する行政訴訟のために裁判所に支払う手続費用、代理人費用（国内、現地）
	証拠収集費用	上記に関する証拠収集・調査関連費用、公証費用、翻訳費用、代理人費用（国内・現地） 鑑定書（意見書、見解書）費用
	示談、和解、 損害賠償	行政訴訟提起後にこれに関連して行われた示談、和解、損害賠償請求に関する代理人費用（国内・現地）。なお、示談、和解、損害賠償自体の金銭は助成金の対象とはしない。

＜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、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）との取引に係る取引
 - ケ 類似商標等の取消や無効化に係る対策を複数の事業者で共同実施する場合の、共同実施者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
 - 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 民事訴訟に関する経費
 - タ 鑑定費用（意見書、見解書）について、セカンドオピニオン以降に係る経費
 - チ 口頭による鑑定（意見、見解）の経費
 - ツ 出願に要する経費（中間手続に係る経費、登録料、維持年金等も含む）
 - テ 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※^１が実質的に経営に参画※^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
【STEP 1】 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/syouhyoutaisaku/documents/02_sinsei_2020syohyoutaisaku.doc [参考：本助成事業URL] https://www.tokyo-kosha.or.jp/chizai/josei/syouhyoutaisaku/index.html
【STEP 2】 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な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。
【STEP 3】 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：随時 ・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）
【STEP 4】 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：随時 ・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 海外商標対策支援助成金交付申請書 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、審査の可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	海外商標対策支援助成金交付申請書	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住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	1
必須			確定申告書表紙及び別表一～別表十六の写し ・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 ※業歴が2年未満の場合は、直近1期分で可	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、勘定科目明細等）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		代表者の直近の源泉徴収票の写し 資金繰り表（書式自由）又は試算表の写し	各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	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
必須	必須	必須	第三者が有するビジネスの障害となっている類似商標等の登録原簿若しくはそれに該当する資料の写し又は出願中の公報等の記載若しくはそれに該当する資料の写し	3
必須	必須	必須	ビジネスの障害となっている類似商標等に関し申請者が有する商標の公報若しくはその写し又はそれに相当する資料の写し なお、出願中の場合は、先行商標調査報告書（調内容及び調査結果等）とその調査結果に基づく登録可能性についての見解書（弁理士等専門家による見解が望ましい）及びその見解書の概要	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	3

※ 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。

- ※ 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。
- ※ 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）。
- ※ 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（申請者名）
 - ②作成者名及び押印（外国の代理人の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
- ※ 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 経理審査

- ・財務内容等

エ 技術審査

- ・対策の目的の妥当性
- ・対策の緊急性
- ・ビジネス上の障害状況及び対策の効果
- ・対策に関し入手した情報の根拠の妥当性

(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4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、類似商標等の取消や無効化に係る対策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) アドバイザー等による支援

事業の遂行に当たり、冒認商標対策、海外商標出願、商標侵害対応等に通じた専門のアドバイザー等が貴社を訪問し、現在の進捗や今後の侵害対応方針について相談に応じます。その他、海外商標対策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。

10 交付決定後の流れ

(1) 期別の資金計画

交付決定通知を受けた後、速やかに各期間別の資金計画を申請してください。

(2) 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又は各期が終了したときは、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。

(3) 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、類似商標等の取消や無効化に係る対策の確認、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。

(4) 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ます。また、対象外経費は除外されます。

(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（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	完了 報告書類	※ 【共通】代理人等からの完了報告（国内及び現地） ○ 証拠収集が完了したことが分かる書類 ・【翻訳の場合】証拠収集に関する翻訳文 ・【鑑定、意見書・見解書作成の場合】鑑定書、意見書、見解書 ○ 調査が完了したことが分かる書類 ・調査報告書 ○ 行政手続が完了したことが分かる書類 ・異議申立、不使用取消審判、無効審判等の行政機関に対する手続の完了が確認できる書類 ○ 示談、和解、損害賠償 ・示談、和解、損害賠償等の手続の完了が確認できる書類
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。現地代理人からの請求書の場合はサインでも可）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） ○ A T M（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も可） ○ 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は認められないとき。
- （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類似商標等の取消や無効化に係る対策と同一の類似商標等の取消や無効化に係る対策を対象として、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類似商標等の取消や無効化に係る対策と同一の類似商標等の取消や無効化に係る対策を対象として、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、同一の類似商標等の取消や無効化に係る対策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、別の類似商標等の取消や無効化に係る対策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 過年度とは別の類似商標等の取消や無効化に係る対策であれば、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のでしょうか？

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類似商標等の取消や無効化に係る対策が終わっていますが、それらの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類似商標等の取消や無効化に係る対策が終わっている場合は、助成対象となりません。

Q 類似商標等の取消や無効化に係る対策を複数の事業者で共同実施する場合は、助成対象となりますか？

A 助成対象となりますが、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 日本国内における類似商標等の取消や無効化に係る対策は助成対象となりますか？

A 日本国内における類似商標等の取消や無効化に係る対策は助成対象となりません。