

# 令和8年度

## A I × データ知財取得支援事業

### 【募集要項】

#### ○申請書の入手方法

当事業WEBサイトより申請書をダウンロードしてください。

< A I × データ知財取得支援事業WEBサイト >

<https://www.tokyo-kosha.or.jp/chizai/website/topics/aidate.html>



#### ○申請方法

J Grants (J Grants) にて申請書をご提出ください。

※ J Grants とは、国が提供する電子申請システムです。

※ J Grants 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。

< J Grants 公式WEBサイト >

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

#### ○申請受付期間

【第1回】令和8年5月27日（水）～6月30日（火）17時まで

【第2回】令和8年8月24日（月）～9月30日（水）17時まで

【第3回】令和8年11月24日（火）～12月25日（金）17時まで

※助成金予算の執行状況により、第2回以降の募集は行わない場合があります

#### ○お問い合わせ先

東京都知的財産総合センター AI × データ知財取得支援事業担当

〒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：aidata-tokkyo@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>

## 【目次】

1	申請前にお読みください	1
2	用語説明	2
3	目的	3
4	事業内容	3
5	助成対象経費の要件	5
6	助成対象経費一覧	7
7	助成対象となる事業の要件	8
8	申請要件	9
9	申請から交付決定後までの流れ	12
10	申請手順	13
11	申請時に提出する書類	16
12	審査	18
13	交付決定	19
14	交付決定後の流れ	19
15	助成事業の経理	21
16	報告書類	21
17	事業計画の変更・中止	24
18	助成事業完了後の注意事項	24
19	助成金交付決定の取消し及び助成金の返還	25
20	公社職員による調査等	26
21	知的財産に関する無料相談について	26
補足	よくあるご質問	27
巻末	申請書類のサンプル	29

## 1 申請前にお読みください

申請前に下記事項をご確認ください。

- 申請される内容が「7 助成対象となる事業の要件」に該当するか、貴社が「8 申請要件」に該当するかを申請前にご確認ください。
- 「交付決定」は助成対象の事業として決定したことのみを意味し、助成金の交付（支払い）を保証するものではありません。
- 「交付予定額」はあくまで予定上限額であり、交付（支払い）の額を保証するものではありません。
- 適正に経理処理等が行われたかどうかを検査して助成金額を確定します。  
検査の結果、実際の交付額（支払額）が交付予定額より減額になることがあります。
- 助成金の交付（支払い）は、助成事業の完了（出願の完了他）を公社が確認した後（後払い）となります。
- 助成事業の完了（出願の完了他）に至らなかった場合、助成金は交付されません。

## 2 用語説明

用語	説明
申請	助成金への申し込み
交付	助成金の支払い
助成事業	助成金の対象となる事業
交付決定	助成対象の事業として決定 (※助成金の支払いを保証するものではありません。)
助成事業者	交付決定後、ハンズオン支援を受け、助成事業を実施する事業者
助成事業に要する経費	助成事業に要する総支出
助成対象経費	助成事業に要する経費のうち、主に消費税など間接経費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、助成金の交付対象とならない経費 (※主に消費税など間接経費 他)
助成対象期間	助成事業の実施期間、かつ助成対象経費が決済できる期間 (※助成対象期間中に、契約または発注～納品または役務提供～支払(源泉所得税の納付含む)の全てを完了する必要があります。)
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の割合
助成限度額	助成金として交付される最大金額
交付予定額	交付決定時点において、助成金を交付することが適切と認めた金額 (※助成限度額の範囲内で交付予定額を決定します。)
交付決定額	交付予定額のうち、検査等を経て、実際に交付されることが決まった金額 (※検査等の結果、交付決定額(助成金の支払額)が交付予定額より減額になることがあります。)

### 3 目的

本事業は、都内中小企業者等が目指すA I等の技術革新によるデータ活用技術に関連した特許の取得に向けた取組に対する支援を実施するとともに、特許の出願から登録までに要する経費の一部を助成することにより、都内中小企業者等の競争力の向上を図ることで、東京の産業を活性化させることを目的としています。

### 4 事業内容

本事業では、①ハンズオン支援、②助成事業にて支援します。

#### ① ハンズオン支援

下記事項について、知財アドバイザーまたは専門家（弁理士、ビジネスモデル専門家等）によるアドバイス・相談対応等で支援します。

##### **【ハンズオン支援内容】**

- ・特許アイデアの発掘・抽出
- ・先行技術調査
- ・特許出願や登録等のスケジュール策定、進捗管理
- ・特許アイデアに係るビジネスモデルの整理 等

※支援内容に合わせて専門家を選任します。

※専門家に対する謝金は会社が負担します。

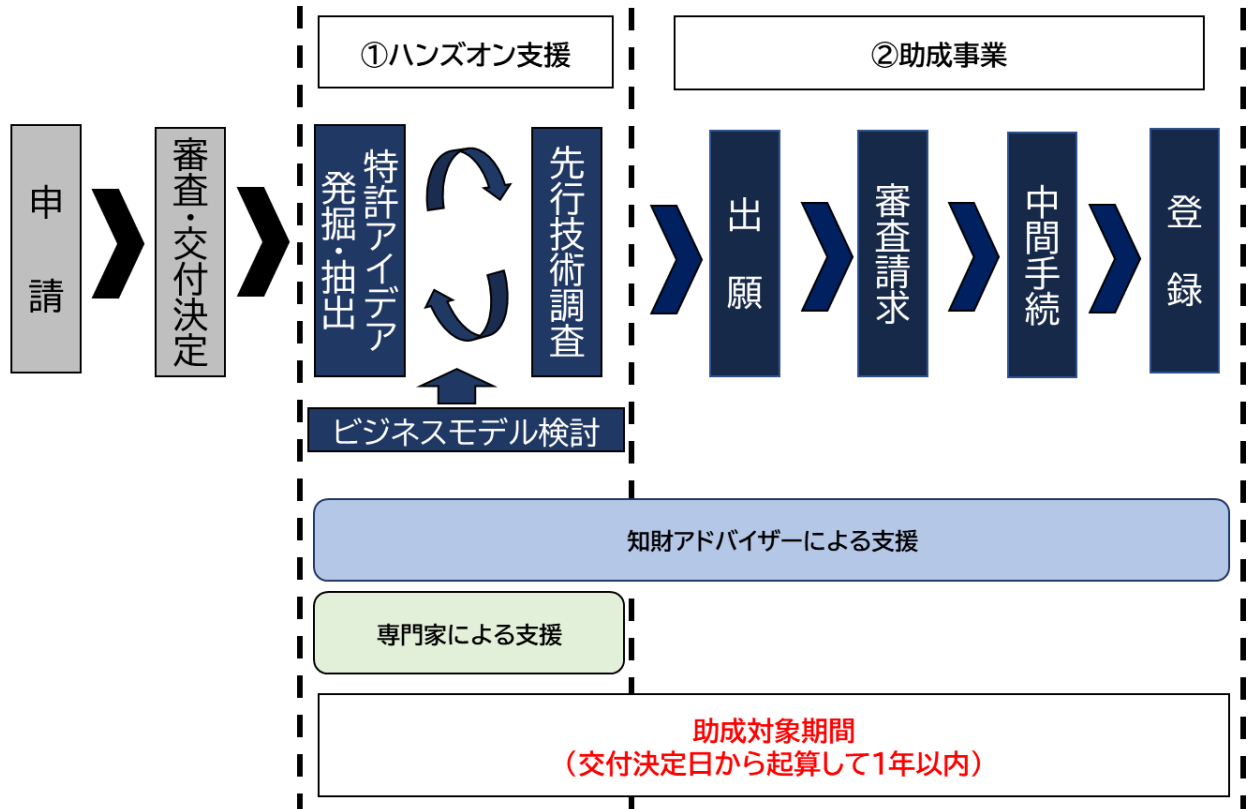
#### ② 助成事業

特許出願から登録までに要する経費の一部を助成します。

##### **【助成内容】**

- (1) 助成対象期間（助成事業実施期間）  
交付決定日から起算して1年以内
- (2) 助成限度額
  - ・45万円
  - ・60万円（小規模企業者の場合）
- (3) 助成率
  - ・助成対象と認められる経費の1／2以内
  - ・助成対象と認められる経費の2／3以内（小規模企業者の場合）
- (4) 助成対象経費  
特許出願から登録までに要する経費の一部

<支援イメージ>



## 5 助成対象経費の要件

助成対象経費は以下(1)～(5)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または契約、実施、支払い(※<sup>1</sup>)の全てが完了した経費  
(下記<助成対象期間と助成対象経費の関係>をご確認ください)
- (3) 助成事業者自身が、代理人または所管庁等に直接支出した経費(※<sup>2</sup>)
- (4) 助成対象(使途、単価、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(※<sup>3</sup>、※<sup>4</sup>)できる経費
- (5) 助成対象経費で出願した特許権の一部(※<sup>5</sup>)または全てが助成事業者に帰属予定であること

※<sup>1</sup> 代理人費用等に含まれる源泉所得税も助成対象期間内に納付することが必要です

※<sup>2</sup> 【外国出願の場合】相手国所管庁等に直接支出したことが確認できる経費

※<sup>3</sup> 原則、助成事業以外の取引と混合して支払いを行わないでください。

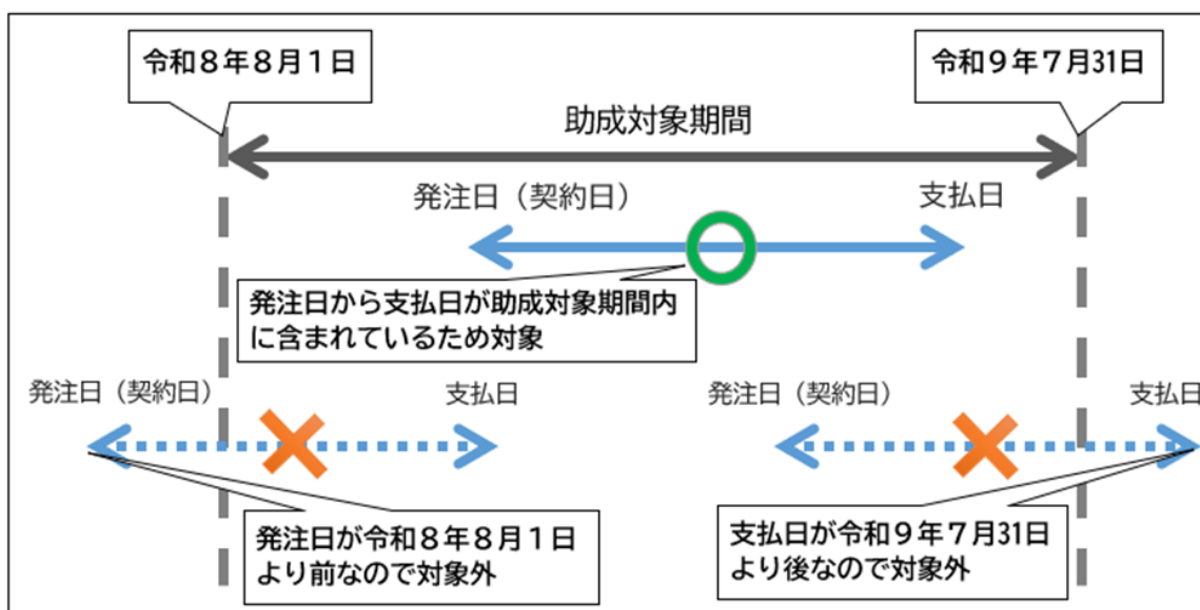
混合して支払った場合は、助成事業に要した金額と助成事業以外に要した金額の明確な区分が確認できる証憑や書類等をご提出ください。明確な区分が確認できない場合には、当該経費は助成対象外となる場合があります。

※<sup>4</sup> 共同出願に係る経費については、申請者の費用負担割合に応じて交付予定額を決定します。申請書類提出時に対象となる発明の特定、権利の持分及び出願の費用負担割合が記載された共同出願契約書の提出が必要です。

※<sup>5</sup> 共同出願の場合のみ。

### <助成対象期間と助成対象経費の関係>

※交付決定日が令和8年8月1日の場合



## <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 交付申請書に記載されていない事項、または交付決定後の事業計画の変更等が承認されていない事項（※）に関する経費
  - ※原則、出願する発明内容の変更や出願国の追加など、申請内容の主たる部分の変更は認められません
- ウ 助成対象期間前に出願が完了している場合において、助成事業に要した全費用
- エ 助成対象期間内に出願の完了に至らなかった場合において、助成事業に要した全費用
- オ PCT出願の各指定国（日本を除く）への国内移行が助成対象期間中に1か国も完了しなかった場合の当該PCT出願に係る経費
- カ 発注または契約から支払いまでの一連の手続きが助成対象期間内に未完了の経費
- キ 帳票類が不備の経費（契約書または注文書・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）
- ク 国内取引における間接経費（国内消費税、国内振込手数料（振込先負担の場合の振込手数料含む）等）
- ケ 手形、小切手、電子記録債権等により支払いが行われている経費（原則、振込払い）
- コ 他の取引と相殺して支払が行われている経費
- サ 支払時に、クレジットカード、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
- シ 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
- ス 共同出願する場合、共同出願人との間での取引に係る経費
- セ 一般的な市場価格若しくは発注または契約の内容に対して著しく高額な経費
- ソ 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
- タ 特許登録後の経費（権利維持費用等）、および審査継続中の維持費用
- チ 支払額の一部また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、公社にご確認ください。

## 6 助成対象経費一覧

経費区分	内 容
国内出願手数料	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 出願手数料（特許印紙代等）</li> <li>○ 登録料（特許印紙代等）</li> </ul>
外国出願手数料	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 直接出願した当該外国の出願手数料</li> <li>○ P C T出願に係る国際出願手数料</li> <li>○ P C T出願に係る各指定国への国内段階移行時の手数料（日本国移行に係る費用は除く。）</li> <li>○ P C T出願の国際段階での補正手数料（19条補正、34条補正等）</li> <li>○ 書類の謄本の交付に係る手数料</li> <li>○ 登録料</li> </ul>
審査請求料・ 中間手続費用	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 国内または外国特許庁に支払う審査請求料（特許印紙代等）や中間手続費用（特許印紙代等）（拒絶査定不服審判等に係る費用、審査の早期化に関する制度（※）利用に係る請求費用を含む。）</li> </ul> <p>※ 特許審査ハイウェイ（PPH）や各国の早期審査制度</p>
代理人費用	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 当該出願、審査請求、中間手続（※<sup>1</sup>）、登録手続（※<sup>2</sup>）に係る国内弁理士費用及び現地代理人費用（※<sup>3</sup>）</li> </ul> <p>※<sup>1</sup> 審査官面談、拒絶査定不服審判等の対応費用も含む</p> <p>※<sup>2</sup> 登録等に係る成功報酬を含む</p> <p>※<sup>3</sup> 審査の早期化に関する制度利用に係る手数料を含む</p> <p>&lt;注意事項&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 委託業務の全部または主たる部分を第三者へ再委託した経費は助成対象になりません。</li> </ul>
翻訳料	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 翻訳に要する経費</li> </ul>
外国出願に係る その他の経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 国際調査手数料（調査手数料、送付手数料、追加手数料、文献の写しの請求に係る手数料）</li> <li>○ 国際予備審査手数料（審査手数料、取扱手数料、追加手数料、文献の写しの請求に係る手数料）</li> <li>○ 海外等に対する振込手数料、通信費、運送料等</li> </ul>

## 7 助成対象となる事業の要件

次のア～イの要件をすべて満たしていること

ア AI等の技術革新によるデータ活用技術に関連した特許の取得を目指す事業であること

イ 助成対象期間中に、国内または海外における出願の完了が見込まれること（注）

（注）本事業では、助成対象期間中に国内または外国における出願が完了し、助成対象期間終了後の検査において公社がその完了の事実を確認することをもって、事業完了となります。

※国内出願または外国出願の完了が確認できなかった場合は、事業完了とならず、助成金は交付されません。

※PCT出願の場合、助成対象期間中にPCT出願の各指定国（日本を除く）への国内移行が1か国以上完了することが、完了基準となります。

### <助成対象とならない事業の例>

ア 申請時において出願が完了しているもの

イ 助成対象期間内での出願完了が見込めないもの

ウ 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

エ 公序良俗に反するなど事業の内容について公社が適切ではないと判断するもの

オ 東京都の政策・方針にそぐわないと判断されるもの

## 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。

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（または助成事業が完了するとき）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もの

- ア 中小企業者<sup>※1</sup>または小規模企業者<sup>※2</sup>（会社及び個人事業者）
- イ 中小企業団体<sup>※3</sup>
- ウ 一般社団法人及び一般財団法人<sup>※4</sup>

※1 「中小企業者」とは、以下に該当するもののうち、大企業が実質的に経営に参画していないもの<sup>注1</sup>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1 「大企業が実質的に経営に参画していないもの」とは、次の各号に該当しない者であって、経営の自主性、独立性が実質的に損なわれていないと認められるものをいいます。ただし、中小企業投資育成株式会社及び投資事業有限責任組合は大企業とみなさないものとします。

- 1 発行済み株式総数または出資価額の総額の2分の1以上を同一の大企業が所有または出資している企業
- 2 発行済み株式総数または出資価額の総額の3分の2以上を複数の大企業が所有または出資している企業
- 3 大企業の役員または従業員を兼ねている者が、役員総数の半数以上を占有している企業（ただし、当該役員また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）
- 4 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・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
  - ・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

※2 「小規模企業者」とは、中小企業者のうち、中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条第5項に規定する以下に該当するものをいいます。本事業で助成率3分

の2以内、限度額 60 万円にて申請しようとするものは、「小規模企業者」の要件を満たすことが必要となります。

業 種	常時使用する従業員数
製造業・その他	20 人以下
卸売業・小売業・サービス業	5 人以下

※3 「中小企業団体」とは、中小企業等協同組合法に基づく組合また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下記（2）の要件を満たしている中小企業者であり、大企業が実質的に経営に参画していないものを指します。

※4 「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または一般財団法人のうち、大企業が実質的に経営に参画していないもので、かつ以下の要件を満たすものを指します。

- ・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、下記（2）の要件を満たしている中小企業者が有しているもの
- ・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、下記（2）の要件を満たしている中小企業者により拠出されているもの

※5 「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用いるものとします。

（2）組織形態が次のア～イのいずれかに該当し、それぞれ（ア）（イ）の条件を満たすもの

ア 個人事業者以外の場合

（ア）申請日現在、会社については東京都内に登記簿上の本店または支店があること、中小企業団体・一般社団法人・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）申請日現在、東京都内の事業所で実質的に1年以上事業を行っているもの、また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もの（後者の場合、本助成事業では未決算法人という）

イ 個人事業者の場合

（ア）申請日現在、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って、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) 申請日現在、東京都内の事業所で実質的に1年以上事業を行っているもの、また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もの

※ 「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ます。交付申請書の内容、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、従業員の就業状況、事務所等の占有状況等から総合的に判断します。

※ 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) 次のすべてに該当するもの

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 本助成事業において同一年度に交付決定を受けていないこと（※）

※本助成事業での同一年度の交付決定は一申請者につき一件となります。

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 民事再生法また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または公社所定「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判断するものではないこと。

## 9 申請から交付決定後までの流れ

申請から交付決定までのスケジュールは下表のとおりです。

	GビズID 事前取得	J グランツにて 申請書類提出	審査	交付 決定	事務手続 説明
第1回	—	令和8年5月27日(水) ～ 令和8年6月30日(火) 17時まで	令和8年8月上旬頃 交付決定予定		・「事務の手引き」を交付 ・訪問等による事務説明
第2回	申請の2～3週間前	令和8年8月24日(月) ～ 令和8年9月30日(火) 17時まで	令和8年11月上旬頃 交付決定予定		・「事務の手引き」を交付 ・訪問等による事務説明
第3回	申請の2～3週間前	令和8年11月24日(火) ～ 令和8年12月25日(金) 17時まで	令和9年2月上旬頃 交付決定予定		・「事務の手引き」を交付 ・訪問等による事務説明

※助成金予算の執行状況により、第2回以降の募集は行わない場合があります

※スケジュールは変更になる場合があります

## 10 申請手順

手順	内容
<p>【STEP 1】 GビズIDの 発行申請 (未発行の方のみ)</p>	<p>電子申請システム（Jグランツ）のWEBサイトにて、「<u>GビズIDプライムアカウント</u>」の発行手続きを行ってください</p> <p>&lt; Jグランツ WEBサイト &gt;  <a href="https://gbiz-id.go.jp/top/apply/account_select.html">https://gbiz-id.go.jp/top/apply/account_select.html</a></p>  <p>※「GビズIDプライムアカウント」の取得には、GビズID運用センターによる審査があるため時間がかかります（概ね2週間以上）。余裕を持って準備してください</p> <p>※GビズIDの発行等に関するご不明点などは「GビズIDヘルプデスク」へお問い合わせください</p> <p>&lt; GビズIDヘルプデスク &gt;  <a href="https://gbiz-id.go.jp/top/contact/contact.html">https://gbiz-id.go.jp/top/contact/contact.html</a></p>
<p>【STEP 2】 交付申請書の取得</p>	<p>当事業WEBサイトから交付申請書をダウンロードしてください</p> <p>&lt; 当事業WEBサイト &gt;  <a href="https://www.tokyo-kosha.or.jp/chizai/website/topics/aidate.html">https://www.tokyo-kosha.or.jp/chizai/website/topics/aidate.html</a></p> 
<p>【STEP 3】 申請書類の作成</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 交付申請書に必要事項を日本語で入力してください</li> <li>・ 交付申請書を含む提出書類一式をPDFファイル等の電子データでご準備ください</li> <li>・ 紙媒体が原本となる資料についてはスキャンを行ってください</li> <li>・ 交付申請書に記載する連絡先は申請企業の役員または社員に限ります</li> </ul>
<p>【STEP 4】 申請書類の提出 (電子申請)</p>	<p>当事業WEBサイトから公社指定のJグランツ申請フォームへ遷移して、申請書類の提出手続きを行ってください。</p> <p>&lt; 当事業WEBサイト &gt;  <a href="https://www.tokyo-kosha.or.jp/chizai/website/topics/aidate.html">https://www.tokyo-kosha.or.jp/chizai/website/topics/aidate.html</a></p>  <p>&lt; 留意事項 &gt;</p> <p>ア <u>郵送、持込、メール等での提出は受付していません。</u></p> <p>イ <u>申請受付期間終了後の提出は一切受付していません。</u></p> <p>ウ 提出後の加筆、修正、再提出、追加提出、差し替え等は原則できません（【STEP 5】の差し戻し等が行われた場合を除く）</p>

<p>【STEP5】 申請書類の差し戻し対応、追加提出（該当企業のみ）</p>	<p>下記の場合、公社から申請書類の差し戻し、追加資料の提出依頼、問い合わせなどを行う場合があります。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・提出された申請書類等に不足などがある場合</li> <li>・形式上の明らかな不備がある場合</li> <li>・申請内容の理解促進等のため、追加資料や説明が必要な場合 等</li> </ul> <p>&lt;留意事項&gt;</p> <p>ア 差し戻しはJグランツにて実施します。Jグランツの申請フォームに入力したメールアドレス宛てに通知メールが届きますので、ご注意ください。</p> <p>イ 差し戻し等が行われた場合、<u>一定期間内であれば再提出、追加提出が可能</u>です。ただし、<u>公社が不備・不足等として指摘した点以外の修正や追加提出は原則できません</u>。</p> <p>ウ 一定期間経過後に再提出等が無かった場合は、差し戻し前の申請書類にて審査します。</p> <p>エ 差し戻し等が行われなかった場合であっても、不備や不足等が無いことを保証するものではありません。また、申請書類の大半が不足、申請内容の大半が未入力などの場合は差し戻し等を行わない場合があります。</p>
---	--

#### <代理申請>

申請者に代わり代理人がJグランツ上の代理申請機能を使用し、交付申請書等の代理作成を行うことができます。

ただし、申請書類等の最終確認、Jグランツ上での申請書類の提出、差し戻し・追加提出対応、交付決定後の事務説明対応、検査対応等はすべて申請者（申請企業の役員または社員等）が行ってください。

なお、出願等に係る代理人（対象経費「代理人費用」の支出先）は代理申請を請け負うことができません。

#### 【留意事項】

- ア 本助成事業の申請にあたって、申請の手続き（作成）を申請者に代わり第三者が行うことができます。ただし、Jグランツ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、これらの者が所有または所属する事業者（公社職員・相談員等）
- ウ Jグランツ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ビズID上で委任の依頼をすることで、受任した行政書士等がJグランツ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

身的意思・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ビズID上で委任関係を結ぶ場合、「Gビズ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ビズ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ビズ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Jグランツ申請フォームの指定箇所にアップロードしてください。(<https://www.tokyo-kosha.or.jp/chizai/website/topics/aidate.html>)
- 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、公社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。

## 11 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	
			※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
○	○	○	A I × データ知財取得支援助成金 交付申請書
△	△	△	【任意提出】交付申請書の補足説明資料【A4 サイズ 5 ページ以内程度、様式自由】
○	○	○	反社会的勢力排除に関する誓約事項（公社所定）
△	△	△	【J グランツ代理申請機能を使用する場合】同意書（代理申請用）（公社所定）
○		○	履歴事項全部証明書（登記簿謄本）の原本 ※書類提出日時点で発行後 3 か月以内
	○		個人事業の開業届出書の写し 【注 1】
○		○	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）の原本 ※【未決算法人の場合】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）
	○		直近の個人事業税の納税証明書の原本（都税事務所発行）及び直近の代表者の住民税納税証明書の原本（区市町村発行） ※【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）
△			【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の写し 【注 2】
		○	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）のそれぞれの写し 【注 3】
○	○	○	直近 2 期分の税務署へ提出した確定申告書の写し ※【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】収支内訳書または青色申告決算書、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 ※【未決算法人の場合】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）
△	△	△	【先行技術調査を外部委託した場合】 先行技術調査報告書、技術的に近い特許公報等のうちあるもの全ての写し 【先行技術調査を申請者自身で実施した場合】 申請書に記載した先行技術、技術的に近い特許公報等（第三者から情報提供を受けたものを含む先行技術）のうちあるもの全ての写し
△	△	△	【共同出願の場合】権利の持分及び出願の費用負担割合が記載された共同出願契約書の写し【注 4】

※ 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）の写し（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の写し

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 共同出願契約書を締結済みであっても、助成対象となる発明が特定できない、権利の持分及び出願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。また、助成対象経費の請求日が共同出願契約の有効期間外である場合、その経費は助成対象外となりますのでご注意ください。

## 12 審査

申請時に提出された書類に基づき審査を行い、交付決定します。

### <審査の流れ>

	内容
書類審査	提出された申請書類に基づき、 <u>書面による審査</u> を行います。 ・質問や追加資料を依頼する場合があります。 ・原則、全案件が総合審査に進むため、書類審査結果の通知等 は行われません。
総合審査	書類審査結果や申請全体の状況などを踏まえて、総合的な審査 を行います。

#### (1) 審査の視点

##### ア 資格審査

- ・申請要件等

##### イ 技術審査

- ・A I等の技術革新によるデータ活用技術の特許等出願及び権利取得への関心度
- ・技術力
- ・事業性
- ・妥当性
- ・支援の必要性

#### (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、交付申請書に入力された申請額から交付予定額は減額となる場合があります。

## **13 交付決定**

### (1) 交付決定

交付決定は、申請内容について審査の結果、助成対象とすることを決定したもので、支払いを保証するものではありません。

※J グランツを通じて、申請者に「助成金交付決定通知書」（以下、「決定通知書」という。）により通知します。

※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助成対象期間内（交付決定日から最大1年間）に必ず事業の完了（出願の完了）を行ってください。

助成対象となる経費は、助成対象期間に発注または契約、実施、支払の全てが完了した経費です。

助成対象期間内における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。

※外国出願のみの場合は、PCT出願の各指定国（日本を除く）への国内移行が助成対象期間中に1か国も完了を確認できない場合

### (3) 交付予定額

交付予定額は交付金額の上限額を示し、支払いを保証する金額ではありません。

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、交付予定額から減額になることがあります。

## **14 交付決定後の流れ**

### (1) 事務手続き説明

交付決定後、担当者による訪問または説明会等で、助成事業実施中の事務管理の説明、開発内容に関する確認等を実施します。

※事務手続き説明に先立ち、「事務の手引き」を送付します。

### (2) 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、会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「16 報告書類」を参照）

助成事業が完了したとき、または助成金の交付決定に係る助成対象期間が終了した時は、速やかに実績報告書と、代理人等への発注または契約、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提出していただきます

ア 提出期限：完了後 15 日以内。

※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。

イ 提出方法：J グランツ内所定のフォームよりアップロード

### (3) 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（原則、実質的に事業を行っている東京都内の事業所）また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特許出願等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。

### (5) 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、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（小規模企業者は 3 分の 2）を乗じて得た額と交付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せん。

なお、共同出願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金の額を確定します。ただし、一件の出願案件に対し 45 万円（小規模企業者の場合は 60 万円）を上限とします。

### (6) 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 ヶ月以内（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

出願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。

## 15 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、小切手または電子記録債権による支払いは、取適法適用対象取引か否かにかかわらず対象外（一切不可）です。

#### クレジットカード払いの助成対象条件

- ・利用日および口座からの代金引き落とし日が、助成対象期間内であることが確認できること
- ・支払方法がリボ払い、分割払いでの決済でないこと
- ・助成事業者本人のカード（法人の場合は法人カード）を使用した支払いであること
- ・助成事業者名義の口座からの引き落としが確認できること
- ・利用月の支払明細書、預金通帳の写しまたは当座勘定照合表の写し、付与されたポイントもしくは還元率が分かる資料を提出することにより決済の確認ができること

## 16 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	<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>・発注または契約、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または自署も可能。ただし、相手方の記名または自署の場合は、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>・発明の名称・出願国または手続国・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</li> </ul>
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>・発明の名称・出願国・出願人（助成事業者と整合すること）・権利取得国・内容等が明記されたもの</li> <li>・当事者の押印（社判または代表者印、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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・出願や権利取得が完了したことが分かる書類</li> <li>○代理人等からの完了報告（全ての代理人分）</li> <li>○日本国特許庁発行の出願番号通知もしくは権利登録証</li> <li>○日本国特許庁発行の特許庁へ提出した願書、出願明細書、図面等の出願書類一式、中間手続書類</li> <li>○日本国特許庁発行の中間手続書面</li> <li>○日本国特許庁へ提出した中間手続書面（意見書・補正書等）</li> </ul> <p>【外国出願の場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・相手国への直接出願または相手国への国内段階への移行や出願、権利取得に手続を完了したことが分かる書類</li> <li>○代理人等からの完了報告（現地代理人分を含む全ての代理人分）</li> <li>○相手国所管庁発行の出願番号通知もしくは権利登録証</li> <li>○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、中間手続書類</li> <li>○相手国所管庁発行の中間手続書面</li> <li>○相手国所管庁へ提出した中間手続書面（意見書・補正書等）</li> </ul>
3	請求書	<ul style="list-style-type: none"> <li>○代理人等からの請求書（全ての代理人分）</li> <li>・請求内容（仕様、単価、数量）、請求金額、支払方法（振込先等）が明記されていること</li> <li>・相手方の押印（社判または代表者印）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>・消費税額が明記されていること</li> </ul> <p>【外国出願の場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○代理人等からの請求書（全ての現地代理人分）</li> <li>・請求内容（仕様、単価、数量）、請求金額、支払方法（振込先等（外国出願の場合は為替レート））</li> </ul>

No	帳票	必要事項
		<p>が明記されていること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・相手方の押印（社判または代表者印。（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の場合には、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、消費税額が明記されていること</li> </ul>
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>①【インターネットバンキングによる振込の場合】</p> <p>○振込処理完了画面を印刷した書面</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>②【ATM（現金自動預払機）による振込の場合】</p> <p>○振込控</p> <p>③【金融機関の窓口による振込の場合】</p> <p>○金融機関の取扱日付、領収印のある振込票（控え）</p> <p>※上記①～③の方法による振込の場合は、次のア及びイの要件を満たすこと</p> <p>ア 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>イ 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>④【クレジットカードによる支払の場合】</p> <p>○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> <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</p> <p>（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	<p>①【金融機関の窓口等による納付の場合】</p> <p>○金融機関の領収印のある領収証書</p> <p>②【国税電子申告・納税システム（e-Tax）による納付の場合】</p> <p>○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>

No	帳票	必要事項
6	通帳 または 当座勘定 照合表	<p>①【通帳または当座勘定照合表による場合】</p> <p>○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>②【通帳または当座勘定照合表によらない場合】</p> <p>○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①、②においても、次のア及びイを満たすこと</p> <p>ア 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</p> <p>イ 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</p>

## 17 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、下記のとおり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（商号または屋号）、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。

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

## 18 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。

(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。

## 19 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または一部を取り消し、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また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また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また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また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年間また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年間また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または公社所定「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または営んでいることが判明したとき。

## **20 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また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、また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。

## **21 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発明と同一の発明を対象として、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発明と同一の発明を対象として、公社内での併願はできませんが、他の公的機関（特許庁、地方自治体、JETRO等）の助成金に併願申請することはできます。しかし、同一の出願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 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おらず、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、国内の出願が終わっていますが、国内の審査請求や中間手続き費用、登録に係る経費、または外国出願等に係る経費は助成対象となりますか？
- A 本事業は、AI等の技術革新によるデータ活用技術に関連した特許について、そのアイデアの発掘・抽出・ビジネスモデルの検討から出願、登録までを支援します。従って、助成対象期間より前に国内または外国への出願が完了している場合、本事業の対象となりません。
- Q 特許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。共同出願契約書を締結済みであっても、助成対象となる発明が特定できない、権利の持分及び出願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。また、助成対象経費の請求日が共同出願契約の有効期間外である場合、その経費は助成対象外となりますのでご注意ください。
- 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 助成対象となるためには、助成金申請者が出願人に含まれる必要があります。

## 巻末 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-□□□□□□	
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	△△年△月△△日移転 ☆☆年☆☆☆☆日登記
	東京都〇〇区△△□丁目XX番◎号	
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	※申請日以前に設立登記されていること

※都内に本店または支店の登記があること  
※支店の場合は、申請日以前に支店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	****			
〇〇年〇月〇日 上記の通りです。				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	余		

（備考）  
○ 証明書発行時現在の納付すべき税額等は上記の通りですが、今後、修正申告又は税務署若しくは国税局（国税事務所等）の調査による更生等により異動を生じる場合があります。

微管（証明） 〇〇〇〇1号

上記のとおり、相違ないことを証明します。

〇〇年〇月〇日

〇〇税務署長 〇〇 〇〇 印署長

※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</p> <p>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</p> <p>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	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;"><b>納税地</b></td> <td colspan="5"> <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>上記以外の 住所地・ 事業所等</td> <td colspan="5">                 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>フリガナ</td> <td colspan="5">フリガナ</td> </tr> <tr> <td>氏名</td> <td colspan="5">                 生年月日 <input type="radio"/> 大正 <input type="radio"/> 昭和 <input type="radio"/> 平成                  年 月 日生             </td> </tr> <tr> <td>個人番号</td> <td colspan="5">個人番号</td> </tr> <tr> <td>職業</td> <td>フリガナ</td> <td colspan="4">職業</td> </tr> <tr> <td></td> <td>屋号</td> <td colspan="4">屋号</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 - - - )					上記以外の 住所地・ 事業所等	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 - - - )					フリガナ	フリガナ					氏名	生年月日 <input type="radio"/> 大正 <input type="radio"/> 昭和 <input type="radio"/> 平成 年 月 日生					個人番号	個人番号					職業	フリガナ	職業					屋号	屋号			
<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 - - - )																																														
上記以外の 住所地・ 事業所等	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 - - - )																																														
フリガナ	フリガナ																																														
氏名	生年月日 <input type="radio"/> 大正 <input type="radio"/> 昭和 <input type="radio"/> 平成 年 月 日生																																														
個人番号	個人番号																																														
職業	フリガナ	職業																																													
	屋号	屋号																																													
年 月 日提出	※都内に届出していること																																														
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。) 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																																														
所得の種類	<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( )]																																														
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 移転・廃止前の所在地	(電話)																																													
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 法人納税地	※申請日以前に届出されていること																																													
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」 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																																													
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	従業員数	給与の定め方	税額の有無	その他参考事項																																										
	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																																											
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				<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																																										
関与税理士	(TEL - - - )																																														
税務署整理欄	整理番号	関係部門	A	B	C	番号確認	身元確認																																								
	01	関係部門				<input type="checkbox"/> 済 <input type="checkbox"/> 未済																																									
	整理文	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)。



・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
	③と④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	④の上位1順位の議決権の数	13
	期末現在の議決権の総数	4	内	族	議決権の数による判定	14
	③と④の上位3順位の議決権の数	5		会	④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
	期末現在の社員の総数	7		の	特定同族会社の判定割合	17
	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	(③、④又は⑥のうち最も高い割合)	18
	判定割合	9	%	定	判定結果	特定同族会社 同族会社 非同族会社
	の判定割合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		
株式数等	住所又は所在地	氏名又は法人名		被支配会社でない法人株主等 株式数又は出資の金額	議決権の数	その他の株主等 株式数又は出資の金額 議決権の数
			本人	19	20	21 22

※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		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
【固定資産】		【固定負債】	〇,〇〇〇,〇〇〇
付属設備	【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】		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	
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>	
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
<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
<b>【営業外費用】</b>	
支 払 利 息	〇〇〇,〇〇〇
雑 損 失	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	〇,〇〇〇,〇〇〇
給 料 手 当	〇,〇〇〇,〇〇〇
法 定 福 利 費	〇〇〇,〇〇〇
福 利 厚 生 費	〇〇〇,〇〇〇
外 注 費	〇,〇〇〇,〇〇〇
広 告 宣 伝 費	〇,〇〇〇,〇〇〇
接 待 交 際 費	〇〇〇,〇〇〇
旅 費 交 通 費	〇〇〇,〇〇〇
通 信 費	〇〇,〇〇〇
水 道 光 熱 費	〇〇,〇〇〇
支 払 手 数 料	〇〇〇,〇〇〇
地 代 家 賃	〇〇〇,〇〇〇
保 險 料	〇〇〇,〇〇〇
租 税 公 課	〇〇〇,〇〇〇
支 払 報 酬	〇〇〇,〇〇〇
雑 費	〇〇,〇〇〇
販売費及び一般管理費合計	〇,〇〇〇,〇〇〇

・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		月 日		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		(1) P C の利用		(2) Windows / Mac / Linux		(1) 区分		氏 名		代表者との関係	
	計		(2) P C の利用形態		(3) 会計ソフトの利用等		(2) 現金				管理 者 通 帳	
10 売上	売上(収入)金額		仕入金額		外注費		(3) 源泉徴収		対 象 所 得		配 当	
	千円		千円		千円		千円		千円		千円	

・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	人件費	源泉徴収税額	従業員数
	千円	千円	千円	千円	円	千円 人
	月					
	月					



・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	届号	加入団体名	電話番号

年月日 損益計算書 (自□□月□□日至□□月□□日) □□□□□□

控用

○申告には必ず提出用を併せて提出してください。

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

●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。

### □□年分

フリガナ氏名

○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		
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			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	
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			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	
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」の項をご覧ください。)

	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	
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)	
本年分繰入額 (①+②) ③	
本年分の貸倒引当金繰入額 (①+④) ④	

○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」の項をご覧ください。)

	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	
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⑧欄の金額を書いてください) ⑥	
85万円の青色申告特別控除を受ける場合 85万円と⑥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) (青色申告特別控除額です) ⑦	
上記以外 10万円と⑥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) (青色申告特別控除額です) ⑧	
の場合 青色申告特別控除額(いずれか少ない方の金額) ⑨	

(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。

