

申請書類 作成上の注意点

- 1 申請書提出の際は必ずPDF化して提出ください。
- 2 PDFに変換する際は、必ずブック全体をPDF化してください（シートの削除不可）
- 3 PDF変換後は、見切れていないか確認してから提出してください。
見切れてしまっていた場合も、そのまま審査します。

様式第1号(第5条関係)

公益財団法人 東京都中小企業振興公社
理 事 長 殿

○「所在地」は、都道府県から正確に入力ください。
○「名称」は、法人格も入力ください。
○実印は不要です。

所在地	東京都〇〇区〇〇1-2-3
名称	株式会社〇〇〇〇〇
代表者	(役職) 代表取締役社長
	(氏名) 〇〇〇〇〇

令和4年度
ゼロエミッション推進に向けた事業転換支援事業（製品開発助成）助成金申請書

下記のとおり助成事業を実施したいので、別紙の書類を添えて、助成金の交付を申請します。

記

20文字以内で入力ください
なお、「申請テーマ」は採択時に一般公開されます。

1 申請テーマ (20文字以内)

〇〇〇〇〇〇〇

の開発

*採択時には一般公開されます。

入力不要
(他のシートから自動転記されます)

2 助成金交付申請額

0,000,000 円

事業終了予定日を入力ください
支払等の処理が全て終わる日付を記入してください。

3 事業終了予定日

令和 〇 年 〇 月 〇〇 日

申請前確認書

当社（私）は、公益財団法人東京都中小企業振興公社（以下、「公社」とする。）が実施する「令和4年度ゼロエミッション推進に向けた事業転換支援事業」を申請するにあたり、募集要項の記載内容を全て確認したこと、申請書に虚偽記載がないこと、及び申請者が下記の要件の全てを満たしていることを確認しました。

なお、下記の要件に該当しないことが判明した場合には、助成金交付決定の取り消し、返還の対象となること及びその他公社が行う一切の措置について異議を申し立てません。

記

- 次の(1)～(4)のいずれかに該当する中小企業者である。
 - 製造業その他業種：資本金3億円以下又は従業員300人以下
 - 卸売業：資本金1億円以下又は従業員100人以下
 - サービス業（下記以外）：資本金5千万円以下又は従業員100人以下
ソフトウェア業、情報処理サービス業：資本金3億円以下又は従業員300人以下
 - 小売業：資本金5千万円以下又は従業員50人以下
- 次の(1)～(3)の要件を全て満たす中小企業者である。
 - 発行済株式総数又は出資総額の2分の1以上を同一の大企業が所有又は出資していない
 - 発行済株式総数又は出資総額の3分の2以上を複数の大企業が所有又は出資していない
 - 大企業の役員又は職員を兼ねている者が役員総数の半数以上を占有していない
- 東京都内で実質的に事業を行っている中小企業者である。
- 本申請と同一テーマ・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。
- 事業税等を滞納（分納）していない。
- 東京都及び公社に対する賃料・使用料等の債務の支払いが滞っていない。
- 過去に公社・国・都道府県・区市町村から補助金・助成金の交付を受け、不正等の事故を起こしていない。
- 過去に公社から助成金の交付を受けている場合、「企業化状況報告書」や「実施結果状況報告書」等が未提出ではない。
- 民事再生法又は会社更生法による申立て等、本助成事業の継続性について不確実な状況は存在しない。
- 本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。
- 「東京都暴力団排除条例」に規定する暴力団関係者又は「風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律」第2条に規定する風俗関連業、ギャンブル業、賭博等の業態を営むものではない。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、靈感商法などの業態を営むものではない。
- 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、役員等又は社員を兼任している会社、代表者の3親等以内の親族が経営する会社、自社と顧問契約・アドバイザー契約・コンサルタント契約等を締結している会社等）との取引に係る経費が助成対象経費に含まれていない。
- 本事業は、製品等の優位性を公社が保証するものではないことを理解した。
- 本事業は、申請者が主体的に研究開発を実施するものである。
- 本事業の成果を活用し、東京都内において引続き事業活動を実施する予定である。

上記の要件をすべて確認し、承諾した。

令和〇年〇月〇〇日

住 所： 東京都〇〇区〇〇1-2-3

名 称： 株式会社〇〇〇〇〇

代表者名：

〇〇 〇〇

**記載要件を全て確認及び承諾したうえで、
代表者名を入力下さい。
(承諾日、住所、名称は自動入力されます)
なお、押印は不要です**

事業成果の広報活動について

本事業では、報道機関その他への成果の公開・発表等については、以下のとおりとします。

- 1 本事業の成果や製品化に係る発表又は公開（取材対応、ニュースリリース、製品発表等）を実施する際は事前に公益財団法人東京都中小企業振興公社に報告を行うものとする。特に記者会見・ニュースリリースについては、事前準備を鑑み、原則公開の3週間前に報告を行うものとする。
- 2 報告の方法は、文章等によるものの他、電子媒体(電子メール等)による通知を認める。その際、公益財団法人東京都中小企業振興公社からの受領連絡をもって履行されたものとする。
- 3 公開内容について公益財団法人東京都中小企業振興公社と事業者は内容を調整・合意のもと、協力して効果的な情報発信に努めるものとする。
- 4 前項目に基づき発表又は公開する場合において、特段の理由がある場合を除き、記載例を参考にしてその内容が公益財団法人東京都中小企業振興公社の助成事業の成果として得られたものであることを明示する。

【成果の発表又は公開する場合の記載例】

「この成果は、公益財団法人東京都中小企業振興公社の助成事業「ゼロエミッション推進に向けた事業転換支援事業」において得られたものです。」

【事業化・製品化等について発表又は公開する場合の記載例】

「これは、公益財団法人東京都中小企業振興公社の助成事業「ゼロエミッション推進に向けた事業転換支援事業」において得られた成果を(一部)活用しています。」

上記の要件をすべて確認し、承諾した。

令和〇年〇月〇〇日

住 所： 東京都〇〇区〇〇1-2-3

名 称： 株式会社〇〇〇〇〇

代表者名：

**記載要件を全て確認及び承諾したうえで、
代表者名を入力下さい。
(承諾日、住所、名称は自動入力されます)
なお、押印は不要です**

3. 東京都及び公社事業の利用状況(補助金・助成金以外)

基準日(令和4年4月1日)から過去5年間における東京都及び公社事業の利用・受賞状況について直近のものから順に3つまで記載してください。

No.	年度	利用事業	利用状況
1	令和〇年度	東京都知的財産総合センター 知財相談	利用中
2			プルダウンから 選択ください
3			

4. 補助金・助成金の利用状況

(1) 受領済の補助金・助成金(過去5年間)

基準日(令和4年4月1日)から過去5年間で、国・地方公共団体等(公社含む)が実施する補助金・助成金のうち、受領済の補助・助成事業について直近から順に4つまで記載してください。

No.	申請年度	申請先	助成事業名	申請テーマ	助成金額(円)	本申請との経費の重複	本申請との内容の重複
1	令和〇年度	東京都中小企業振興公社	〇〇助成金	〇〇〇の開発	0,000,000円	無	無
2	申請にあたっては、以下の要件を満たす必要があります。 ①同一テーマ・内容で、公社・国・都道府県・区市町村等から重複して助成または補助を受けていない (過去に受けたことがある場合も含む) ②本助成事業の同一年度の申請は、一企業につき一申請 ③同一テーマ・内容で、公社が実施する他の助成事業に併願申請していない						プルダウンから 選択ください
3							
4							
※5つ							

(2) 実施中及び申請中又は申請予定の補助金・助成金

基準日(令和4年4月1日)時点で、国・地方公共団体等(公社含む)が実施する補助金・助成金のうち、実施中又は申請中又は申請予定の補助・助成事業について直近から順に4つまで記載してください。

No.	申請年度	申請先	助成事業名	申請テーマ	助成金額(円)	本申請との経費の重複	本申請との内容の重複
1	令和〇年度	東京都中小企業振興公社	〇〇助成金	〇〇〇の開発	0,000,000円	無	無
2						プルダウンから 選択ください	
3							
4							

※5つ以上ある場合には、特に関連のあるもの4つを記載してください。

(3)現在実施中又は申請中(予定を含む)の補助金・助成金との比較

(2)に記載した「実施中」、「申請中(予定も含む)」の補助金・助成金について、重複助成防止の観点から下記の事業概要を必ず記入してください。

基準日(令和4年4月1日)現在

No.	1	No.	2
助成事業名	〇〇助成金		
テーマ名	〇〇〇の開発		
申請状況	申請中		
事業内容	〇〇を実現するため、〇〇〇〇の開発	事業内容	
対象期間	令和〇年〇月〇日～令和〇年〇月〇日	対象期間	
対象経費	〇〇費、〇〇費	対象経費	
成果物	〇〇装置	成果物	

シート4の4(2)「実施中及び申請中又は申請予定の補助金・助成金」から自動で転記されます。

「実施中」、「申請中」、「申請予定」などを入力ください。

No.	3
助成事業名	
テーマ名	
申請状況	
事業内容	
対象期間	
対象経費	
成果物	

No.	4
助成事業名	
テーマ名	
申請状況	
事業内容	
対象期間	
対象経費	
成果物	

5. 役員・株主名簿

履歴事項全部証明書に記載されている全役員及び持株比率が70%を超えるまでの全ての株主を持ち株比率が多い順に記載し、それぞれの方が該当する欄(役員・株主)に「○」を、役職等の欄に役員は「役職」、それ以外の方は「申請企業との関係又は職業」を記載してください。なお、行は必要に応じて追加していただいて構いません。

基準日(令和4年4月1日)現在

No.	氏名	役員	株主	役職 関係又は職業	持ち株数	持ち株比率	
1	〇〇 〇〇	○	○	代表取締役社長	150	50.0%	
2	〇〇 〇〇	○		監査役		0.0%	
3	〇〇 〇〇		○	〇〇〇〇	100	33.3%	
4	「全役員」及び「持ち株比率が70%までの全株主」を多い順に記載ください。						0.0%
5						0.0%	
6						0.0%	
7						0.0%	
8						0.0%	
9						0.0%	
10						0.0%	
11						0.0%	
-	その他の株主			「その他の株主」の持ち株数も記入	50	16.7%	
合 計					300	100.0%	
役員・株主名簿が「履歴事項全部証明書」又は「確定申告書 別表二」と異なる理由							
基準日以降に、役員・株主等に変更が生じた場合、または変更が生じる可能性が高い場合も異なる理由内にご記入ください。							

上記「役員・株主名簿」の中で、大企業の役員及び大企業に該当する株主がある場合はその情報を記載してください。

No.	企業名/役員名	資本金額	従業員数	業 種
1	株式会社〇〇〇〇 /〇〇 〇〇	000,000,000円	000名	〇〇〇〇
2				
3				

実 施 計 画

1. 開発、改良、規格等適合化(以下、開発・改良等)の概要

申請テーマ	○○○○○○○	入力不要(表紙から自動転記されます)
(1) 開発・改良等が該当する「ゼロエミッション東京戦略」に掲げる分野(1つのみ選択)		
<input type="checkbox"/>	エネルギーセクター	プルダウンから 選択ください
<input checked="" type="checkbox"/>	都市インフラセクター(建築物・運輸)	
<input type="checkbox"/>	資源・産業セクター	
<input type="checkbox"/>	気候変動適応セクター	
(2) 開発・改良等と(1)で選択した「ゼロエミッション東京戦略」の分野との関連性 ※文字サイズ9pt以上、下枠内に収まるように記載してください		
「ゼロエミッション東京戦略」又は「ゼロエミッション東京戦略2020update_report」の各セクターのページ記載の2030年に向けた主要目標や2050年の目指すべき姿と助成事業の関係を端的に説明してください。		
(3) 開発・改良等を実施する背景、必要性 ※動機や目的のほか、 既存事業や既存取引との関係性 も含めて記載してください ※文字サイズ9pt以上、下枠内に収まるように記載してください		
<p>自社を取り巻く環境(外部)の視点や自社の既存事業との関係性(内部)の視点も含めて記載してください。 また、具体的な商談(案件)や既存の取引先からの開発依頼などがある場合は、相手先社名を含め、その旨を明記してください。</p> <p>※PDFに変換した際の、見切れや行ずれなどにご注意ください。</p>		
(4) 開発物(改良等含む)の概要(200文字以内) ※採択時に公開させて頂く場合があります。		
<p>採択時に公開させて頂く場合がありますので、秘匿情報等は記載しないでください。 開発物の概要を200文字以内で入力ください。 ※枠外の文字数チェックも活用ください。</p>		

2. 開発・改良等の内容

(1) 開発・改良等の説明

※採択日以降に開発する内容の範囲が分かるように記載してください
 ※文字サイズ9pt以上、下枠内に収まるように記載してください

研究・開発済の内容とこれから開発することが明白に区別できるように記載してください。

開発によって実現する機能が何であるかも含めて記載してください。

開発する機能を実現するために取り組む活動予定を順を追って説明してください。

※PDFに変換した際の、見切れや行ずれなどにご注意ください。

(2) 開発物(改良等含む)の予定数量 (開発・改良等の目標を達成できる必要最小限の数量とすること)

最終開発物	数量	単位	複数製作する場合の理由 ※数量2以上の場合のみ記載
試作品 ※製作する場合のみ記入			
1次	数量	単位	試作品を製作する理由
2次	数量	単位	試作品を製作する理由
3次	数量	単位	試作品を製作する理由

※ソフトウェアは原則として数量は「1」、単位は「式」としてください。

※開発途中の試作品も記載してください。ただし、試作品に改良を加えて最終開発物を製作する場合の試作品は記載不要
 (助成事業終了時に残る試作品のみ記載)

※開発物等は管理状況を明らかにし、かつ、**助成事業が完了した年度の翌年度から起算して5年経過する日まで保存**する義務があります。

(3) 最終開発物のイメージ(イメージ図や画像等を添付)

最終開発物について、イメージ図、CADデータ、概要図、ソフトウェアの構成図やユーザーインターフェースデザインなどを用いて説明してください。

3. 市場性

(1) ターゲット市場とその規模(図やテキストを用いて記載してください)

※想定される販売先名及び顧客獲得方法も含めて記載してください
※文字サイズ9pt以上、下枠内に収まらない場合は広げてください

ターゲット市場(顧客)やその規模等について、できる限り、客観的及び具体的に記載してください。

想定される販売先名や顧客獲得方法のほか、開拓状況(これから開拓するのか、既にコンタクトが取れているのか)、想定される取引規模なども含めて記載してください。

既に取引のある販売先については、既存の取引規模や想定される取引拡大の規模などを記載してください。

※PDFに変換した際の、見切れや行ずれなどにご注意ください。

(2) 市場のニーズ

①市場のニーズ(～200字程度)

一例として、市場動向やトレンド、市場セグメントなど、または顧客等の顕在ニーズ又は潜在ニーズなどを具体的、客観的に記載してください。

※枠外の文字数チェックも活用ください。

②①に関して、ニーズがあると判断した根拠(～300字程度)

市場動向や市場セグメントなどの妥当性、根拠、または実際の顧客・取引先から依頼されてる具体的なニーズ等があれば言及してください。

※枠外の文字数チェックも活用ください。

③(1)のターゲット市場のうち、獲得可能と考えられる市場規模(～200字程度)

一例として、自社の強み、ポジショニング、獲得できるシェア、自社の供給能力など具体的な根拠も含めて記載してください。

※枠外の文字数チェックも活用ください。

(3) ビジネスモデル図又は販路開拓の手法(必要に応じて、図やテキストを用いて記載してください)

※前ページの3(1)ターゲット市場とその規模との関係性を含めて記載してください

※文字サイズ9pt以上、下枠内に収まるように記載してください

ビジネスモデル図については、一例として、自社並びに関係する企業等(連携先、委託先、販売先など)との物品や支払いの流れや、その内容(直販、レンタル、ロイヤリティなど)、規模(金額、単価、数量など)の図示など。販路開拓の手法は、一例として、ターゲットとなる市場・顧客への周知方法、販売ルートの確立手法など。

※PDFに変換した際の、見切れや行ずれなどにご注意ください。

(4) 収益計画

①助成事業終了後の収益計画	初年度	2年目	3年目
売上高			
営業損益			

②売上高の算出根拠 ※価格×数量等の具体的な算式を用いて記入

初年度	価格、数量等の根拠は、前ページ(2)③の獲得可能と考えられる市場規模や、当ページ(3)のビジネスモデル図などで具体的に記載ください。
2年目	
3年目	

(5) 競合製品、類似製品(ない場合は比較対象となりうる自社製品や業界標準等を記入)

①	製品名	開発・販売元(企業名等)	主な機能、仕様
②	製品名	開発・販売元(企業名等)	主な機能、仕様
③	製品名	開発・販売元(企業名等)	主な機能、仕様

4. 新規性

開発・改良等を行う製品の技術的な新規性を以下の内容も含めて記載してください。

- ①既存技術・製品と比較した技術的な新規性
- ②自社既存事業との関連や新規開発要素

※必要に応じて画像や図表等を用いて記載してください
※専門用語を使用する場合は文中または文終わりに説明を記載してください
※文字サイズ9pt以上、下枠内に収まるように記載してください

**達成目標に記載する内容と整合性が取れるように記述してください。
(新規性のページと優秀性のページで記述していないことを達成目標に記載しないでください。)**

①既存技術・製品と比較した技術的な新規性、②自社既存事業との関連や新規開発要素を含めて記載ください。

また、技術的な新規性(①や②も含めて)を自社で実現できる根拠や、他社では実現できない(または自社が他社に先んじてできる)理由などもできる限り説明してください。

※PDFに変換した際の、見切れや行ずれなどにご注意ください。

5. 優秀性

開発・改良等を行う製品の技術的な優秀性を以下の内容も含めて記載してください。

- ①競合製品、既存製品と比較して優位性を示す具体的要素
- ②市場・業界等への技術的な波及効果、社会貢献度
- ③顧客又は自社へもたらすメリットの大きさ

※必要に応じて画像や図表等を用いて記載してください

※専門用語を使用する場合は文中または文終わりに説明を記載してください

※文字サイズ9pt以上、下枠内に収まるように記載してください

達成目標に記載する内容と整合性が取れるように記述してください。

(新規性のページと優秀性のページで記述していないことを達成目標に記載しないでください。)

①競合製品、既存製品と比較して優位性を示す具体的要素、②市場・業界等への技術的な波及効果、社会貢献度、③顧客又は自社へもたらすメリットの大きさなども含めて記載ください。

また、技術的な優秀性(①～③も含めて)を自社で実現できる根拠や、他社や競合製品に比較して優位である根拠、市場・業界等への波及効果の根拠などもできる限り説明してください。

顧客又は自社へもたらすメリットについては、一例として利便性の向上、高付加価値化、コスト削減、自社の発展などを具体的に記載してください。

※PDFに変換した際の、見切れや行ずれなどにご注意ください。

6. 開発・改良等の達成目標

注意事項	① 申請書提出後、達成目標の変更はできません。
	② 達成目標に記載した全ての内容について 達成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。
	③ 「4 新規性」、「5 優秀性」の中から特長的な機能・性能を1つ以上(最大3つまで)選択し、「達成目標」として記入してください。 ※各目標につき、機能・性能はどちらも記載してください。 ※機能…「備わっている働きや能力、定性的な性能」について助成事業期間内で検証可能な内容を具体的に記載してください。 ※性能…「機能を具体的に表す数値や指標」を用いて定量的に記載してください。 (数値目標は「〇〇程度」などの表現は避け、「〇〇以上・以下」など明確に達成を判断できるものを設定してください。)
	④ 達成目標は審査・検査の評価要素であるため、 第三者がその内容を客観的に確認できるように記入してください。

		達成目標の内容	達成目標の確認方法
目標1	機能	<p>「4 新規性」、「5 優秀性」の中から特長的な機能・性能を1つ以上(最大3つまで)選択し、「達成目標」として記入してください。</p> <p>※機能…「備わっている働きや能力、定性的な性能」</p> <p>※性能…「機能を具体的に表す数値や指標」</p>	<p>・達成目標を確認するための手段や条件、基準や指標、客観的な証明方法などを記載</p> <p>・機能目標を性能目標で確認方法が異なる場合は、別々に記載。</p>
	性能		
達成を証明する予定の書類(複数選択可)			
達成を証明する予定の書類について、 <input checked="" type="checkbox"/> を選択してください(事業完了後に提出する達成証明書類と異なっても可)。			

		達成目標の内容	達成目標の確認方法				
目標2	機能	<p>〇〇〇用電動モビリティとして終日運用することを前提にした長時間走行の機能を実装する。</p> <p>・連続走行〇時間以上(通常走行時)</p>	<p>・〇〇以上の容量がある〇〇式電池を本体内に実装する。</p> <p>・〇〇の条件下及び〇〇回以上の測定で連続稼働時間を測定し、平均〇時間以上の稼働が可能であることを確認する。</p>				
	性能						
達成を証明する予定の書類(複数選択可)							
		<input type="checkbox"/> 仕様書	<input checked="" type="checkbox"/> 図面	<input type="checkbox"/> 設計書	<input type="checkbox"/> 写真	<input checked="" type="checkbox"/> 試験報告書	<input type="checkbox"/> その他()

		達成目標の内容	達成目標の確認方法				
目標3	機能	<p>〇〇〇用電動モビリティとして走行ログ機能を実装し、現在位置や進行方向をグラフィカル表示させるほか、違和感のない走行経路を自動作成。</p> <p>・走行ログの取得：最大〇〇〇ポイント以上記録</p> <p>・ルート作成：通過点を毎分〇〇ポイント以上記録</p>	<p>・〇〇アプリと連携し、〇〇か所以上のログから走行ルートを視覚的に確認する。</p> <p>・〇〇〇km以上の距離を走行させ、走行ログを〇〇〇ポイント以上取得することを確認する。</p>				
	性能						
達成を証明する予定の書類(複数選択可)							
		<input checked="" type="checkbox"/> 仕様書	<input type="checkbox"/> 図面	<input type="checkbox"/> 設計書	<input type="checkbox"/> 写真	<input type="checkbox"/> 試験報告書	<input checked="" type="checkbox"/> その他(〇〇〇〇)

7. 実現性

(1) 「6. 開発・改良等の達成目標」を達成するために開発上想定される技術的課題とその解決方法について、記載してください。

		技術的課題	解決方法
目標 1	機能	<p>前ページの「6. 開発・改良等の達成目標」で記載した<u>全ての</u>達成目標について、開発上の技術的課題と想定される解決方法を記入</p> <p>※P8の「2(1) 開発・改良等の説明」に記載した手順との整合性を意識しながら記載してください。</p>	
	性能		
目標 2	機能		
	性能		
目標 3	機能		
	性能		

(2) 実用化に必要な規格・認証等(必要な規格・認証等がある場合のみ記入)

8. 開発体制

(1) 開発・改良等の社内外体制図、担当者の役割分担等について、以下の点も含めて記載してください

- ① 研究開発の実施体制（開発従事者、経理担当者等、社内の人員配置）
- ② 他企業との連携体制、役割分担、量産体制等
- ③ 本研究開発における開発主担当者のかかわり方

※直接人件費・委託・外注費等、経費の支出に係る人員については、可能な限り記載してください。
 ※必要に応じて図などを用いて記載してください
 ※文字サイズ9pt以上、下枠内に収まるように記載してください

社内体制(例)



社外体制(例)



(2) 統括管理者(開発主担当者)

氏名	在籍年数
所属部署	役職
技術面での得意分野	
研究開発経歴	

自社の役員又は従業員を記入。
 (1)の社内体制にも統括管理者を明記してください。

9. 開発・改良等のスケジュール

(1) 全体スケジュール

本事業の開始から完了に至る大まかな工程とその実施時期、使用する経費の番号を記載してください。

- ・「作業項目」は、全体像がわかるように支出が発生しない作業も記載してください。
- ・「実施時期」は、自社単独作業は「○」、共同開発・共同研究は「●」、委託・外注等の他社作業は「▲」を記載してください。
- ・「使用する経費の費用番号」は、「資金計画」の「2.資金支出明細」の各費用に記載した全ての支出番号について、作業項目と紐付けて記載してください。

(例) 原材料・副資材費 : 原-1、原-2、原-3 ……
委託・外注費 : 委-1、委-2、委- ……
不動産賃借料 : 不-1、不-2、不-3 ……

機械装置・工具器具費 : 機-1、機-2、機-3 ……
直接人件費 : 人-1、人-2、人-3 ……

No.	作業項目	実施時期										使用する経費の 支出番号	
		2023年					2024年						
		3	5	7	9	11	1	3	5	7			
(1)	全体仕様の検討	○											
(2)	○○の設計		○										
(3)	○○の加工			▲	▲								委-1
(4)	○○の組み立て				○	○	○						
(5)	一次試作(パーツA)						○						原-1~6、機-1
(6)	一次試作(パーツB)						●						委-2
(7)	実証実験							○					不-1
(8)													
(9)	開発・改良の全体像が分かるよう、経費の発生しない作業も記載	自社単独作業 : ○ 共同開発・共同研究 : ● 他者作業(委託・外注作業等) : ▲											
(10)													
(11)													
(12)													
(13)													
(14)													
(15)													
(16)													
(17)													
(18)													
(19)													
(20)													
(21)													
(22)													
(23)													
(24)													
(25)													

P20「資金計画」の2. 資金支出明細に記載した全ての支出番号について、作業項目と紐付けて記載してください。

(2) 直接人件費対象者の作業時間内訳

直接人件費の対象者として申請している全員について、作業時間の内訳を記載してください。

No.	作業人名	2023年										2024年										合計作業時間
		2023年					2024年															
		3	5	7	9	11	1	3	5	7												
(1)	○○ ○○																					200
(2)																						
(3)																						
(4)																						
(5)																						

10.産業財産権(特許権、実用新案権、意匠権、商標権)

(1) 本事業に係る技術についての先行調査(特許権、実用新案権、意匠権、商標権) 選択してください

ア. 特許情報プラットフォーム(J-PlatPat)等での先行調査を実施している	実施(関連特許等なし)
イ. 実施した先行調査の概要(先行調査を実施した場合に記載)	
(ア) 調査データベース	
(イ) 調査範囲	<div style="border: 2px solid red; border-radius: 15px; padding: 10px; background-color: #ffffcc;"> <p style="margin: 0;">先行技術調査や産業財産権に関して不明な点は、 東京都知的財産総合センターで相談可能です。 相談窓口(TEL:042-500-1322)</p> </div>
(ウ) 調査対象期間	
(エ) 検索キーワード、 検索式、ヒット件数	
(オ) 調査実施者	
ウ. 先行調査により判明した関連特許等	
(ア) 特許公報等の番号	
(イ) 特許等の概要	
(ウ) 本申請との相違点	

(2) 本事業に必要な産業財産権(特許権、実用新案権、意匠権、商標権)について、下記表に記入してください。
 ※出願又は保有している産業財産権、他社から実施許諾又は予定の産業財産権のどちらも記載してください
 ※当申請書一式において産業財産権の説明をする場合は、どの産業財産権を使用するか「産業財産権①」等のように明示してください。

	出願人名	権利の種類	公開番号 登録番号 出願番号	出願状況	権利行使の方法
産業財産権①	〇〇〇〇	特許権	〇〇〇〇〇	出願予定	所有
産業財産権②	〇〇〇〇	特許権	〇〇〇〇〇	登録済み	許諾予定
産業財産権③		選択してください		選択してください	選択してください
産業財産権④		選択してください		選択してください	選択してください
産業財産権⑤		選択してください		選択してください	選択してください

(3) 本助成事業の成果に関する産業財産権の出願 選択してください

出願の予定を選択してください	出願する(単独)
----------------	----------

11. 法令遵守、環境配慮、安全性確保への取り組み

本事業遂行にあたっての法令遵守、環境配慮、安全性確保への取り組み

12. 補足

専門用語の解説(本助成事業において解説が必要な用語がある場合は記入してください)

資 金 計 画

1. 研究開発の資金計画

(1) 経費区分別内訳

(単位：円)

経 費 区 分		助成事業に要する経費 (税込) 【注1】	助成対象経費 (税抜) 【注2】	助成金交付申請額 (千円未満切捨) 【注3】 【注4】
内 訳	(1) 原材料・副資材費	2,200,000	2,000,000	計算式注意 1,333,000
	(2) 機械装置・工具器具費	6,600,000	6,000,000	4,000,000
	(3) 委託・外注費	5,940,000	5,400,000	3,600,000
	(4) 直接人件費【注5】	400,000	400,000	上限500万円 266,000
	(5) 不動産賃借料【注6】	1,155,000	1,050,000	上限250万円 700,000
	(6) その他助成対象外経費			
合 計		16,295,000	14,850,000	1500万円以内 9,899,000

(2) 資金調達内訳

(単位：円)

区 分		資 金 調 達 金 額	調達先 (名称等)	進捗状況等
内 訳	自 己 資 金	11,295,000		調達済
	銀 行 借 入 金	5,000,000	〇〇〇信用金庫	内諾済
	役 員 借 入 金			
	その他			
	合 計 【注7】	16,295,000		

【注1】	「助成事業に要する経費」には、当該開発・改良等を遂行するために必要な経費を記入してください。
【注2】	「助成対象経費」には、「助成事業に要する経費」から消費税、振込手数料、通信費、光熱費等の間接経費を除いたものを記入してください。必要に応じて自動計算式を上書きして、手入力で調整してください。
【注3】	「助成金交付申請額」とは、「助成対象経費」のうち、助成金の交付を希望する額で「助成対象経費」に助成率の2/3を乗じた金額（千円未満切り捨て）で、かつ助成限度額以内となります。
【注4】	「助成事業交付申請額」合計が上限の1,500万円を超える場合は、合計が1,500万円となるようにいずれかの経費区分を調整してください。自動計算式を上書きして、手入力で調整してください。
【注5】	ソフトウェア開発に係る工程及びソフトウェア以外の開発・改良等における設計工程に直接従事する人件費のみ申請ができます。助成金交付申請額は、500万円が上限となります。
【注6】	製品等の試験・評価等（試験・評価サンプルの作製を含む）に必要な施設や場所等を新たに借りる場合に要する経費のみ申請ができます。助成金交付申請額は、250万円が上限となります。
【注7】	「助成事業に要する経費」と「資金調達金額」の合計が一致するように記入してください。

2. 資金支出明細

(1) 原材料・副資材費

※試作品の一部として構成または組み込まれる部品等は、原材料・副資材費に計上してください。
 ※試作金型に係る費用は「(2)機械装置・工具器具費」に計上してください。
 ※「購入企業名」が未定の場合は、申請時点の候補先を記入してください。
 記載の企業からの変更は、正当な理由があれば採択後に所定の手続きを行うことで可能です。
 ※行が足りない場合は、印刷範囲を広げて作成ください。

助成事業に要する経費 合計（税込）	2,200,000
助成対象経費 合計（税抜）	2,000,000

<明細>

（単位：円）

支 出 番 号	品 名	仕 様	用 途	数量 (A)	単 位	単価 (B) (税抜)	助成事業に要する経費 (税込)	助成対象経費 (A) × (B) (税抜)	購入企業名
原-1	*****	***	***	500	kg	3,000	1,650,000	1,500,000	A社
原-2	*****	*****	*****	20	本	25,000	550,000	500,000	B社
原-3							0	0	
原-4							0	0	
原-5							0	0	
原-6							0	0	
原-7							0	0	
原-8							0	0	
原-9							0	0	
原-10							0	0	
原-11							0	0	
原-12							0	0	

(2) 機械装置・工具器具費

※リース・レンタルの場合は、助成実施期間内に使用する「月額料金」×「月数」が助成対象です。

(B)にリース・レンタル料を記入する際は、月額リース・レンタル料×月数の合計金額（税抜）を入力してください。

※生産・量産を目的とした費用、運用・保守費用は助成対象外です。

※試作金型に係る費用は「(2)機械装置・工具器具費」として下表に計上してください。

※「リース・レンタル先及び購入企業名」が未定の場合は、申請時点の候補先を記入してください。

記載の企業からの変更は、正当な理由があれば採択後に所定の手続きを行うことで可能です。

※行が足りない場合は、印刷範囲を広げて作成ください。

助成事業に要する経費 合計（税込）	6,600,000
助成対象経費 合計（税抜）	6,000,000

< 明細 >

（単位：円）

支 出 番 号	品 名	用 途	調 達 方 法	（ 設 置 期 間 ） （ 月 単 位 ）	数 量 (A)	単 位	購 入 単 価 又 是 リ ー ス 料 等 の 合 計 (税 抜) (B)	助 成 事 業 に 要 する 経 費 (税 込)	助 成 対 象 経 費 (A) × (B) (税 抜)	リ ー ス ・ レ ン タ ル 先 及 び 購 入 企 業 名
機-1	*****	***** *****	購入		1	台	6,000,000	6,600,000	6,000,000	D社
機-2								0	0	
機-3								0	0	
機-4								0	0	
機-5								0	0	
機-6								0	0	
機-7								0	0	
機-8								0	0	

<機械装置・工具器具購入等計画書>

※「(2)機械装置・工具器具費」に計上した単価100万円以上（税抜）の物件（購入・リース・レンタル問わず）について、各支出番号ごとに記載してください。
 ※単価100万円以上（税抜）の購入品は2社以上の見積書の提出が必要です（市販品の場合は価格表示のあるカタログ等の添付で可）。
 ※表が足りない場合は、印刷範囲を広げて作成ください（印刷範囲を広げても記載欄が足りない場合は、シートごとコピーして対応下さい）。

支出番号	機-1	購入品名	*****		規格 (メーカー、 型番等)	*****
設置場所		本社工場				
調達先	企業名	*****				
	代表者名	*****	電話	0**-**-****		
	所在地	東京都●●市●●**-**-****				
	担当部署	XX事業部	担当者名	*****		
調達予定時期	令和	5	年	5	月	契約金額 6,600,000 円 (税込)
調達が必要な理由	*****					
見積金額	1社目	6,600,000	円 (税込)	2社目	7,700,000	円 (税込)
	2社入手困難な理由					
上記購入先は、自社と資本関係、役員または従業員の兼務、自社の代表者3親等以内の親族による経営ではない。						関連なし

支出番号		購入品名			規格 (メーカー、 型番等)	
設置場所						
調達先	企業名					
	代表者名		電話			
	所在地					
	担当部署		担当者名			
調達予定時期	令和		年		月	契約金額 円 (税込)
調達が必要な理由						
見積金額	1社目		円 (税込)	2社目		円 (税込)
	2社入手困難な理由					
上記購入先は、自社と資本関係、役員または従業員の兼務、自社の代表者3親等以内の親族による経営ではない。						選択してください

支出番号		購入品名			規格 (メーカー、 型番等)	
設置場所						
調達先	企業名					
	代表者名		電話			
	所在地					
	担当部署		担当者名			
調達予定時期	令和		年		月	契約金額 円 (税込)
調達が必要な理由						
見積金額	1社目		円 (税込)	2社目		円 (税込)
	2社入手困難な理由					
上記購入先は、自社と資本関係、役員または従業員の兼務、自社の代表者3親等以内の親族による経営ではない。						選択してください

(3) 委託・外注費

※生産・量産を目的とした費用、運用・保守費用は助成対象外です。

※試作金型に係る費用は、委託・外注で製作する場合も「(2)機械装置・工具器具費」として計上してください。

※「企業名」（委託・外注先）が未定の場合は、申請時点の候補先を記入してください。

記載の企業からの変更は、正当な理由があれば採択後に所定の手続きを行うことで可能です。

※行が足りない場合は、印刷範囲を広げて作成ください。

助成事業に要する経費 合計（税込）	5,940,000
助成対象経費 合計（税抜）	5,400,000

<明細>

（単位：円）

支 出 番 号	委託・外注内容	数量(A)	単位	単価(B) (税抜)	助成事業に 要する経費 (税込)	助成対象経費 (A) × (B) (税抜)	企業名
委-1	*****	4	件	1,350,000	5,940,000	5,400,000	〇〇社
委-2					0	0	
委-3					0	0	
委-4					0	0	
委-5					0	0	
委-6					0	0	
委-7					0	0	
委-8					0	0	
委-9					0	0	

<委託・外注計画書>

※「(3)委託・外注費」に計上した**全ての項目**について、各支出番号ごとに記載してください。
 ※100万円以上（税抜）の経費は2社以上の見積書の提出が必要です。
 ※表が足りない場合は、印刷範囲を広げて作成ください（支出項目が20件を超える場合は、シートごとコピーして対応下さい）。

支出番号	委-1	企業名	*****			
代表者名	*****			電話	0**-***-****	
所在地	*****					
担当部署	*****			担当者名	*****	
事業内容	*****					
契約期間	令和 5 年 5 月 ~ 令和 5 年 12 月					
契約金額	5,940,000 円（税込）					
委託・外注内容	*****					
納品予定物	*****					
選定理由	*****					
見積金額	1社目	5,940,000	円（税込）	2社目	7,000,000	円（税込）
	2社入手困難な理由					
上記委託先は、自社と資本関係、役員または従業員の兼務、自社の代表者3親等以内の親族による経営ではない。					関連なし	

支出番号	委-2	企業名				
代表者名				電話		
所在地						
担当部署				担当者名		
事業内容						
契約期間	令和 年 月 ~ 令和 年 月					
契約金額	円（税込）					
委託・外注内容						
納品予定物						
選定理由						
見積金額	1社目		円（税込）	2社目		円（税込）
	2社入手困難な理由					
上記委託先は、自社と資本関係、役員または従業員の兼務、自社の代表者3親等以内の親族による経営ではない。					選択してください	

(6) 直接人件費

※従事時間の限度は、1人につき1日8時間、年間1,800時間です。

※各工程ごとの時間数を記入してください。

※役員及び直接雇用の従業員のうち、常態として当該ソフトウェアの研究開発に係る工程及びソフトウェア以外の研究開発における設計工程に直接従事し、毎月一定の報酬・給与が直接支払われている方が対象です。

※行が足りない場合は、印刷範囲を広げて作成ください。

< 従事時間見積表 >

(単位：時間)

開発対象		ハードウェア等	ソフトウェア									合計
工程		設計	設計			製造	検査					
支出番号	従事者氏名	設計	要件定義	システム要件定義	システム方式設計	ソフトウェア設計	プログラミング	ソフトウェアテスト	システム結合	システムテスト	運用テスト	
人-1	〇〇 〇〇	200										200
人-2		<div style="border: 2px solid red; border-radius: 15px; padding: 5px; background-color: #ffffcc;"> 従事時間を入力してください。 合計従事時間の上限は、1人につき1日8時間、年間1,800時間です。 合計時間は自動計算されますので入力不要です。 </div>										
人-3												
人-4												
人-5												
人-6												
人-7												
人-8												
人-9												
人-10												
人-11												
人-12												
人-13												
人-14												
人-15												
人-16												

(6) 直接人件費②

※直接人件費の交付申請額の上限は全体で500万円です。
 ※時間単価は募集要項の「人件費単価一覧表」の額を適用してください。
 ※行が足りない場合は、印刷範囲を広げて作成ください。

助成事業に要する経費 合計（税込）	400,000
助成対象経費 合計（税抜）	400,000

< 明細 >

(単位：円)

支出番号	従事者氏名	所属/役職	保有資格・経験	従事時間 (A)	時間単価 (B)	助成事業に要する経費	助成対象経費 (A) × (B)
人-1	〇〇 〇〇	技術設計課主査	エンジニア歴9年	200	2,000	400,000	400,000
人-2						0	0
人-3							0
人-4							0
人-5				0		0	0
人-6				0		0	0
人-7				0		0	0
人-8				0		0	0
人-9				0		0	0
人-10				0		0	0
人-11				0		0	0
人-12				0		0	0
人-13				0		0	0
人-14				0		0	0
人-15				0		0	0

時間単価を入力してください。
 募集要項P26の「人件費単価一覧表」を参考にしてください。
 単価の上限額は5,430円です。

(7) 不動産賃借料

※月額賃料は実証実験等で実際に使用する部分のみ計上してください。

算定式：(契約部分全体の月額賃料) × (使用部分の面積) / (契約部分全体の面積)

※敷金・礼金・仲介料・共益費等は助成対象外です。

※実証実験等の実施に必要な機器・設備等のレンタル・使用料は、「(2)機械装置・工具器具費」に計上してください。

※実証実験等を委託・外注する費用は「(3)委託・外注費」に計上してください。

※枠に収まらない場合は行の高さを変更してください。

助成事業に要する経費 合計 (税込)	1,155,000
助成対象経費 合計 (税抜)	1,050,000

< 明細 >

(単位：円)

支出 番号	賃借施設名	賃借目的 ・用途	所在地 (市区町村ま で)	延床 面積 (㎡)	契約予定先 事業者名	賃借 開始月 (年月)	賃借 月数 (A)	月額賃料 (税抜) (B)	助成事業に 要する経費 (税込)	助成対象経 費 (税抜) (A) × (B)
不-1	*****	*****	東京都●●市 〇1-9999	80㎡	F社	2023/10	3	350,000	1,155,000	1,050,000
不-2									0	0
不-3									0	0
不-4									0	0
不-5									0	0
不-6									0	0
不-7									0	0
不-8									0	0
不-9									0	0
不-10									0	0

(8) その他:助成対象外となる経費を記載

※枠に収まらない場合は行の高さを変更してください。

助成事業に要する経費 合計 (税込)	0
--------------------	---

<明細>

(単位:円)

支出 番号	経費名	経費内容	数量 (A)	単位	単価 (税抜) (B)	助成事業に 要する経費 (税込)
他-1						0
他-2						0
他-3						0
他-4						0
他-5						0
他-6						0
他-7						0
他-8						0
他-9						0
他-10						0