

令和4年度
製品開発着手支援助成事業
～技術的課題の事前検討を支援～
【 募 集 要 項 】

申請方法

申請書及び 提出書類	申請書は公社ホームページからダウンロードしてください。 提出書類については、募集要項をご確認ください。
申請エントリー	令和4年8月9日（火）～9月15日（木）17時00分 事前に公社ホームページからエントリー（申請予約）してください。
申請書類 提出方法	令和4年9月26日（月）～10月7日（金）17時00分 下記WEBサイトに電子申請のご案内がありますので、ご確認ください。 ※受付は電子申請のみ
公社 ホームページ	https://www.tokyo-kosha.or.jp/support/josei/jigyo/chakushu.html  

問い合わせ先



公益財団
法人

東京都中小企業振興公社

企画管理部 助成課 製品開発着手支援助成事業担当

〒101-0022

東京都千代田区神田練塀町3-3 大東ビル4階

TEL：03-3251-7894・7895（受付時間 9：00～17：00）

E-mail：josei@tokyo-kosha.or.jp

URL： <https://www.tokyo-kosha.or.jp/support/josei/jigyo/chakushu.html>

【目次】

1	助成事業の目的	1
2	助成事業の概要	1
3	助成対象事業	2
4	申請要件	2
5	助成対象経費	6
6	助成対象外経費	8
7	スケジュール	9
8	申請	10
9	審査	14
10	交付決定	14
11	交付決定後の流れ	15
12	経費の支払い方法	15
13	助成事業の報告	16
14	助成事業計画の変更・中止	18
15	助成事業完了後の注意事項	19
16	交付決定の取消し及び助成金の返還	20
	補足 よくあるご質問	21

＝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。

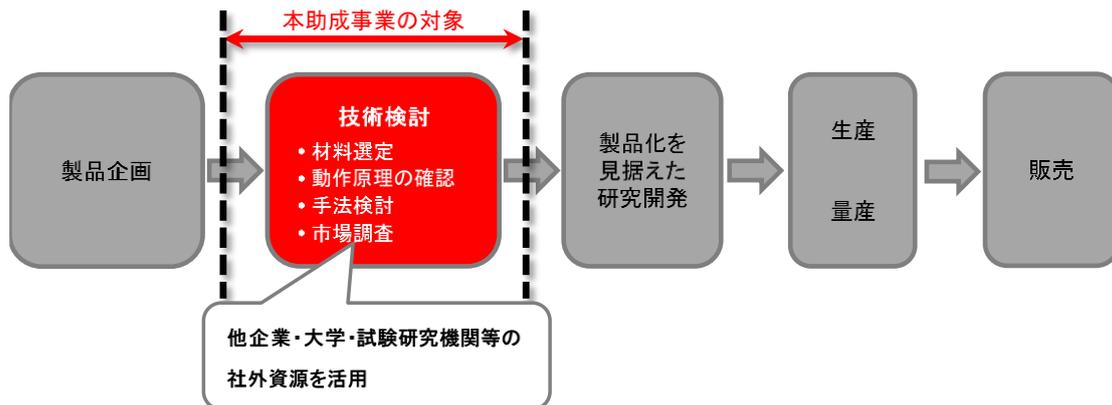
当要綱は、（公財）東京都中小企業振興公社ホームページ（<https://www.tokyo-kosha.or.jp/>）より閲覧及びダウンロードすることができますので併せてご参照ください。

1 助成事業の目的

都内の中小企業者等が製品・技術開発を実施するにあたり、技術的な課題を検討するために、社外資源を活用して実施する技術検討の経費の一部を助成することにより、都内の中小企業等による新たな製品・技術開発を促進することを目的としています。

2 助成事業の概要

製品・技術開発を行う都内中小企業者等に対し、開発実施にあたって考えなくてはならない素材や機能、手法の選定等の技術検討に要する経費の一部を助成します。



(1) 助成対象者

都内中小企業者（会社又は個人事業者）、中小企業団体等、都内創業予定者
複数の企業等で構成される中小企業グループ（共同申請） ☞P.2「4 申請要件」

(2) 助成対象期間

令和5年1月1日から令和5年12月31日まで（最長1年）

(3) 助成限度額

100万円（下限額10万円）

※助成金の支払いは、助成事業を完了し、公社の検査・審査を経た後となります。

(4) 助成率

助成対象と認められる経費の1/2以内（千円未満は切捨て）

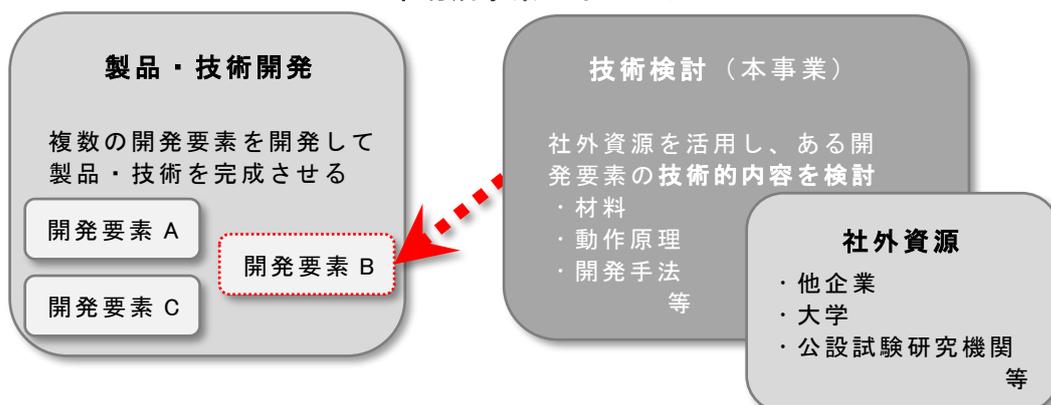
(5) 助成対象経費

技術検討に要する経費の一部（①原材料・副資材費、②委託・外注費）

☞P.6「5 助成対象経費」

※本助成事業は製品等の優位性や妥当性を公社が保証するものではありません。

本助成事業のイメージ



3 助成対象事業

(1) 次のア～ウの要件を全て満たしていること

- ア 事業化を視野に入れた研究開発を実施する前の技術検討であること。
- イ 他企業・大学・試験研究機関等の社外資源を活用するものであること。
- ウ 委託・外注費の委託費・外注費・共同研究費のいずれか1つ以上の経費を計上すること。
☞P.6「5 助成対象経費」

[活用例]

No.	検討内容	社外資源の活用方法
1	研究開発で使用する部材	材料特性や部品性能の試験・評価
2	開発手法・設計仕様	材料の特殊加工や部品の特殊組立
3	効率的な計算処理方法	複数のエンジンやアルゴリズムの特定動作における処理能力の検証

(2) 助成対象外となる事業の例

- ア 製品企画の段階であり、かつ、技術検討結果を活用して行う製品化を見据えた研究開発の計画が明確ではないもの。又は基礎研究であるもの。
- イ 申請時において技術検討が概ね終了しているもの。製品化を見据えた研究開発の段階にあるもの。又は、本助成事業の実施により研究開発が概ね終了するもの。
- ウ 量産化段階にある技術や既に事業化され収益を上げているもの。
- エ 助成対象期間内に技術検討の完了が見込めないもの。
- オ 技術的な検討要素が無いもの。
- カ 既製品の模倣・軽微な改良に過ぎないもの。
- キ 開業、運転資金や設備投資（生産・量産用の機械装置・金型の導入等）を目的としているもの。
- ク 技術検討における製作物自体の販売を目的としているもの（5年間の保存義務があります）。
☞P.19「15（5）財産の管理及び処分」
- ケ 他社の研究開発のための技術検討であるもの。
- コ 技術検討又はその後の研究開発の成果が特定の顧客（法人・個人）向けで、汎用性の無いもの。
- サ 公序良俗に反する事業等、事業の内容について公社が不適切と判断するもの。

(3) 助成事業における注意事項

技術検討は助成対象期間内に完了させなくてはなりません。なお、申請書に記載した検討項目に実施していないものがあったとしても、技術検討が完了したと判断できる場合は助成事業を完了することができます。

4 申請要件

申請にあたっては、次の（1）～（4）の全ての要件を満たす必要があります。また、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（それより前に助成事業が完了する場合は、その完了時）まで、申請要件を引き続き満たす必要があります。

(1) 次のア～エのいずれかに該当する者

- ア 中小企業者^{※1}（会社又は個人事業者）
- イ 中小企業団体等^{※2}
- ウ 複数の企業等で構成される中小企業グループ（共同申請）^{※3}
- エ 東京都内での創業を具体的に計画している者

※1 「中小企業者」とは、中小企業基本法第2条第1項に規定されている以下に該当するもののうち、大企業^{注1}が実質的に経営に参画^{注2}していないものをいう。

業 種	資本金及び従業員
製造業、建設業、運輸業、その他の業種	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（下記以下）	5千万円以下又は 100人以下
ソフトウェア業、情報処理サービス業	3億円以下又は 300人以下
小売業	5千万円以下又は 50人以下

・情報通信業のうち、以下の業種分類はサービス業に該当するものとする。

大分類	中分類	小分類	
情報通信業	放送業	全て	
	情報サービス業	管理、補助的経済活動を行う事業所	
	映像・音声・文字情報制作業	映像情報制作・配給業	
		音声情報制作業	
		広告制作業	
	映像・音声・文字情報制作に 附帯するサービス業		

注1 「大企業」とは、上記に該当する中小企業者以外の者で、事業を営む者をいう。ただし、次に該当するものは除く。

- ・中小企業投資育成株式会社
- ・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いう。

- ・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（事業協同組合等）又は中小企業団体の組織に関する法律に基づく中小企業団体（協業組合等）であって、その構成員の半数以上が都内に実質的な事業所を有する中小企業であるものをいう。

※3 「中小企業グループ（共同申請）」とは、本助成事業の申請要件を満たす東京都内の複数の中小企業等で構成するグループをいい、次の要件を全て満たすものをいう。

- ・ 代表企業を設定し、代表企業はグループを代表して申請書を提出し、助成金を受領すること
- ・ 代表企業は、共同申請する助成事業の中核として運営・管理する責任を負うこと
- ・ グループ構成企業等の構成員が代表企業の役職員を兼務していないこと
- ・ グループ構成企業等間において資本の出資関係がないこと
- ・ 代表企業は、交付決定後、グループ構成企業と共同事業の実施に係る契約を締結すること

(2) 次のア～ウのいずれかに該当し、それぞれ(ア)～(エ)の要件を満たすこと

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り、申請時に登記簿謄本（履歴事項全部証明書）を提出できること。
- (イ) 基準日^{※1}現在で、東京都内で実質的に1年以上事業を行っている^{※2}、又は東京都内で創業し、引き続く事業期間が1年に満たない者（後者の場合、本助成事業では未決算企業（法人）という）。
- (ウ) 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。
- (エ) 申請に必要な書類（☞P.12「**8（2）申請に必要な書類**」）を申請時に全て提出できること。

イ 個人事業者の場合

- (ア) 基準日^{※1}現在で、都内税務署に個人事業の開業届が提出されており、申請時にその写し（税務署の受付印又は受信通知のあるもの）を提出できること。
- (イ) 基準日^{※1}現在で、東京都内で実質的に1年以上事業を行っている^{※2}、又は東京都内で創業し、引き続く事業期間が1年に満たない者（後者の場合、本助成事業では未決算企業（個人）という）。
- (ウ) 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。
- (エ) 申請に必要な書類（☞P.12「**8（2）申請に必要な書類**」）を申請時に全て提出できること。

ウ 創業予定者の場合

- (ア) 基準日^{※1}現在で、東京都内での創業を具体的に計画している者。
- (イ) 速やかに開業した後に、登記簿謄本（履歴事項全部証明書）又は都内税務署に提出した個人事業の開業届の写し（税務署の受付印又は受信通知のあるもの）を提出できること。
- (ウ) 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。
- (エ) 申請に必要な書類（☞P.12「**8（2）申請に必要な書類**」）を申請時に全て提出できること。

※1 「基準日」は令和4年9月1日です。

※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提出する登記簿謄本や開業届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、

客観的に見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ます。申請書類、ホームページ、看板や表札、電話連絡時の状況、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。

(3) 助成事業の実施場所が、次のア～ウの全てに該当すること

※創業予定者については、助成事業の実施場所を有する予定であること。

ア 申請事業者の本社・事業所・工場等であること（賃借の場合を含む）。

イ 原則として東京都内であること。（ただし、首都圏（東京都、埼玉県、千葉県、神奈川県、茨城県、栃木県、群馬県、山梨県）であれば申請は可能です。）

ウ 完了検査時（☞P.15「11（2）－2 完了検査」）に、購入品や助成事業における成果物等、支払いに係る経理関係書類が確認できること。

※ 購入品等が助成事業の実施場所に設置・保管されていることが確認できない場合は、助成対象外となる場合があります。

※ 助成事業の実施場所が申請書記載の所在地と異なることが判明した場合、交付決定後であっても取消しとなる場合があります。

☞P.20「16 交付決定の取消し及び助成金の返還 エ」

(4) 次のア～コの全てに該当すること

ア 助成対象として申請した同一のテーマ・内容（経費）で、公社・国・都道府県・区市町村等から重複して助成又は補助を受けていないこと（過去に受けたことがある場合も含む）。また、交付決定された後においても受けないこと。

イ 本助成事業の同一年度の申請は、一事業者につき一申請に限ること。また、同一のテーマ・内容（経費）で、公社が実施する他の助成事業に併願申請していないこと。なお、過去に本助成事業及びその他の助成事業において不採択となった場合は、この限りではない。

ウ 事業税等を滞納していないこと（都税事務所との協議のもと、分納している期間中も申請できません）。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）猶予を受けている場合は、徴収（納税）猶予許可通知書の写しを提出すること。

エ 東京都及び公社に対する賃料・使用料等の債務の支払い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又は補助を受け、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、「企業化状況報告書」や「実施結果状況報告書」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 助成事業の実施にあ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「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、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むものではないこと。

- 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する業態を営むものではないこと。
- サ 申請に必要な書類を全て提出できること。
- シ 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するものでないこと。

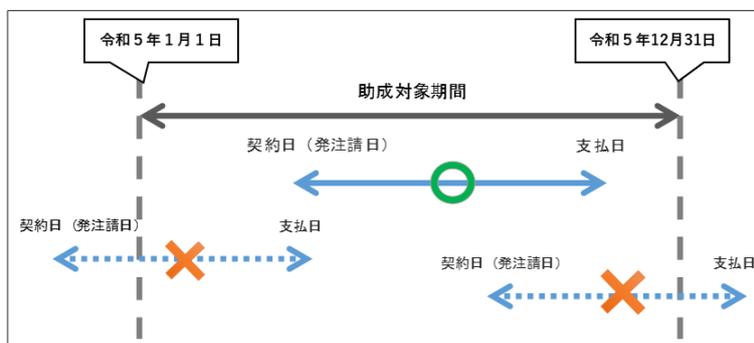
5 助成対象経費

助成対象経費は、次のア～エの全てを満たし、**助成対象経費一覧**に掲げる経費です。

ア 助成事業を実施するために直接必要で必要最小限であること。

※ 技術検討における製作物は、必要最小限の数量とします。

イ 助成対象期間内に契約（発注・発注請）、取得、実施、支払いが全て完了すること。



ウ 助成対象の用途・単価・規模・数量等の確認が可能であり、かつ、助成事業に係るものとして、他の取引と明確に区分できること。

エ 助成事業により取得する財産がある場合は、その所有権（ソフトウェアの場合は著作権）が助成事業者に帰属すること。

助成対象経費一覧

経費区分	内 容
原材料・副資材費	<p>技術検討の実施に直接使用し消費する、原料・材料・副資材等の購入費</p> <p>技術検討における製作物の一部として構成又は組み込まれる部品等 [例：鋼材、機械部品、電気部品、化学薬品、試験用部品等]</p> <p>【注意事項】</p> <p>ア <u>原材料・副資材費のみの申請はできません。</u></p> <p>イ 購入品の数量は、購入ロットの最小数量ではなく、技術検討に必要な最小限にとどめ、助成事業中に使い切ることを原則とします。<u>助成事業完了時点での未使用残存品は助成対象外となります。</u></p> <p>ウ 残量や使用履歴が分かる受払簿を作成し、購入品を適切に管理してください。消滅等により購入品が後に確認できない場合は、使用状況に合わせて写真を撮影しておいてください。</p>

	<p>エ 助成事業中に生じた仕損じ品やテストピース等を助成対象経費として計上する場合は、保管（困難な場合は写真による代用も可）しておく必要があります。</p> <p>オ 特注部品等の製作を外部委託する場合は、委託・外注費に計上してください。</p>
委託・外注費	<p>（１）委託費</p> <p>自社内で直接実施することができない技術検討の一部を外部の事業者等に依頼する経費で、実施する者において創意工夫・検討が必要なもの</p> <p>[例：技術的課題の解決に向けた検討、試験・評価、調査・検査・実験・研究・分析・鑑定等]</p>
	<p>（２）外注費</p> <p>自社内で直接実施することができない技術検討の一部を外部の事業者等に依頼する経費で、仕様書において実施内容を具体的に指示できるもの</p> <p>[例：原材料等の製造・加工、試料の製造・分析等]</p>
	<p>（３）共同研究費</p> <p>共同研究契約により共同で検討を実施するために要する経費</p> <p>[例：大学・試験研究機関等と共通の課題について分担して行う技術検討等]</p>
	<p>（４）市場調査費</p> <p>本助成事業における想定顧客のニーズを確かめるために、市場調査を生業とする事業者に調査・分析を依頼する経費</p> <p>[例：対象製品のマーケティング・モニター調査・顧客ニーズ調査・市場調査]</p> <p>【注意事項】</p> <p>ア 市場調査費の助成限度額は25万円です。</p> <p>イ 専門性が分かる委託先事業者の社歴（経歴）書や会社概要（会社名、代表者名、設立年、従業員数、所在地、電話番号、URL、事業内容等が記載されていること）の提出が必要です。</p>
	<p>【委託・外注費共通注意事項】</p> <p>ア <u>委託・外注費の（１）～（３）のうち1つ以上の経費の申請が必要です。</u></p> <p><u>（４）市場調査費のみの申請はできません。</u></p> <p>イ 次に該当する場合は、助成対象外となります。</p> <p>（ア）委託業務の全てを第三者に再委託・外注する経費</p> <p>（イ）助成事業者に成果物の所有権（ソフトウェアの場合は著作権）等が帰属しない場合</p> <p>（ウ）自社で内製できる場合</p>
	<p>【助成対象経費共通注意事項】</p> <p>次に該当する場合は、助成対象外となります。</p> <p>（ア）機械装置・工具器具や試作金型、ソフトウェアの購入費用や使用料</p> <p>（イ）規格・認証取得に要する経費、産業財産権に関する経費</p>

6 助成対象外経費

P.6「5 助成対象経費」に掲げる経費以外の費用は、全て助成対象外となります。

- ア 助成事業に直接関係の無い物品の購入、委託・外注等を行った経費（完了時点で未使用の購入原材料等を含む）
- イ 事前に公社の承認を得ずに変更等（申請書に記載されていないものを購入等）を行った場合の経費
- ウ 間接経費（消費税、収入印紙代、振込手数料、通信費、光熱費、自社の交通費等）
- エ 他の取引と相殺して支払いが行われている経費
- オ 支払いに際し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相当分
- カ 自社における資料収集業務、調査業務、会議費、消耗品等の事務的経費
- キ 茶菓、飲食、娯楽、接待等の経費
- ク 建物付帯設備とその工事に係る経費
- ケ 一般的な市場価格又は業務委託等の内容に対して著しく高額な経費
- コ 契約（発注・発注請）、取得、実施、支払いまでの一連の手続きが助成対象期間内に行われていない経費
- サ 見積書、契約書（又は発注書と発注請書のセット）、納品書、請求書、振込控え、領収書等の帳票類が不備の経費
- シ 契約先と支払い先が異なるもの
- ス 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もの
- セ 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（これに準ずる者を含む）又は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、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
 - ※「会社」には個人事業者、法人及び団体等を含む
- ソ 中小企業グループによる共同申請の場合の、共同申請者間での取引に要する経費
- タ 「東京都暴力団排除条例」に規定する暴力団関係者等・反社会勢力との取引
- チ 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
- ※ その他、内容によっては助成対象外経費となる場合があります。

7 スケジュール

事業者	申請エントリー（公社HPより）	8月9日(火) ~ 9月15日(木)17時
事業者	申請書ダウンロード（公社HP・Jグランツ） 申請書の作成、添付書類の準備	8月9日(火) ~
事業者	申請書類の提出（電子申請）	9月26日(月) ~ 10月7日(金)17時
公社	一次審査	10月中旬
公社	二次審査	11月下旬
公社	総合審査	12月上旬
公社	交付決定	令和5年1月上旬
事業者	助成対象期間	令和5年1月1日 ~ 令和5年12月31日
公社	事前支援	令和5年1月 ~ 2月
事業者	「実績報告書」及び経理関係書類の提出	助成事業完了後 ~ 15日以内
公社	完了検査・審査、助成金額の確定	随時
事業者	助成金の請求	随時
公社	助成金の交付（支払い）	随時
公社	事後支援	助成事業完了年度の翌年度
公社	企業化状況報告	助成事業完了年度の翌々年度から2年間

※スケジュールは状況により変更する場合があります。

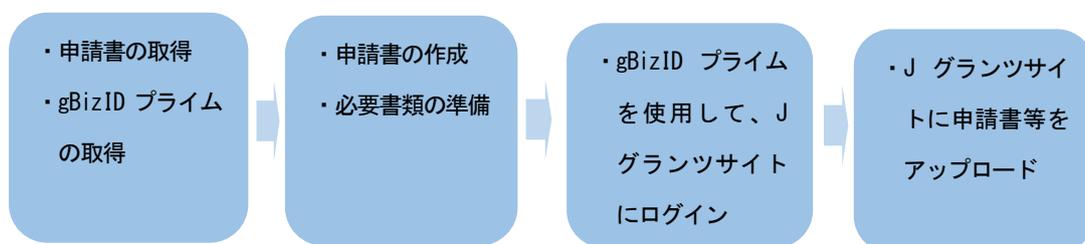
8 申請

(1) 申請の流れ

申請書の 入手	<p>公社ホームページ(HP)からダウンロードしてご記入ください。</p> <p>https://www.tokyo-kosha.or.jp/support/josei/jigyo/chakushu.html</p> <p> </p>
申請エン トリー (HP)	<p>令和4年8月9日(火)～9月15日(木) 17時00分</p> <p>ア 申請を行うには、事前にエントリーが必要となります。上記の期間内に公社ホームページからエントリー(申請予約)を行ってください。</p> <p>イ 申請を辞退される場合には、電話等でお早めにご連絡ください。</p>
申請書 提出期間	<p>令和4年9月26日(月)～10月7日(金) 17時00分</p> <p>※受付は電子申請のみ</p>
留意事項	<p>ア 申請書類の連絡担当者は、申請事業者の役員・従業員に限ります。 ※業務委託先、顧問契約者、経営コンサルタント等は不可</p> <p>イ 申請書類が全て揃い、内容に不備がないことを確認した時点で正式受付となります。</p> <p>ウ 申請書類提出後の加筆や修正等はできません。</p> <p>エ 提出された申請書類は採択・不採択に関わらず返却できません。必ず控えを保管してください。</p> <p>オ 必要に応じて、提出資料の説明や追加資料の提出、口頭での説明を求めることがあります。</p> <p>カ 追加資料の提出期限を過ぎた場合や、内容説明で来社いただく際に指定された日時に来られない場合には、申請は辞退されたものとみなします。</p> <p>キ 申請書類の作成、提出等に係る経費は、申請者負担となります。</p>
電子申請	<p>国(デジタル庁)が提供する「J グランツ」による電子申請受付を行います。申請者自身が「電子申請マニュアル」に従って作業してください。持参、郵便、電子メール等、J グランツ以外の方法による提出はお受けできません。</p> <p>J グランツを利用するには「G ビズ ID プライムアカウント (gBizID プライム)」を取得する必要があるため、事前にアカウントを取得してからご申請ください。</p> <p>※申請時に「G ビズ ID」の発行及び公社 HP での事前エントリーが完了していない場合は、申請受付できませんので、ご注意ください。</p> <p>※「G ビズ ID プライムアカウント」の作成には、国の審査により原則 2 週間程度かかるかとされていますので、余裕をもってご準備ください。</p>

※「G ビズ ID」に関するご不明点等は、「G ビズ ID ヘルプデスク（0570-023-797）」へお問い合わせください。

J グランツ・公式ウェブサイト「G ビズ ID プライムアカウント」取得
<https://www.jgrants-portal.go.jp/>



- ・ 「G ビズ ID」を取得後、公社 HP 等のリンクより「J グランツ」サイトにアクセスし、画面の案内に沿って必要事項を入力してください。
- ・ 提出(添付)書類は、スキャンやファイル形式の変換等で、全て PDF 形式のファイルをアップロードしてください。

※PDFファイルへの変換方法は、「電子申請マニュアル」をご参照ください。

※Internet Explorer では正しく表示されない可能性があります。

※送信完了後にマイページでステータスを確認してください。

【電子申請における留意事項】

- ア PDF ファイルは、申請に必要な書類（☞P.12「**8（2）申請に必要な書類**」）に示すファイル名とし、白黒印刷を行った場合でも判別できるものとしてください。
- イ J グランツにアップロード可能な1ファイル当たりの容量は16MBです。ファイル内に画像等を貼付する際は、ご注意ください。
- ウ 申請に必要な書類に【**原本**】の記載があるものは、事前支援（☞P.15「**11（1）事前支援**」）時に照合を行いますので、必ず原本の保管をしてください。

(2) 申請に必要な書類

※各書類は、下記に示すファイル名を付けて、全てPDF形式のファイルをアップロードしてください。

※【原本】の記載がある書類（登記簿謄本、納税証明書等）については、必ず原本をスキャンし、PDF形式でアップロードしてください。

※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。（確定申告書の写しや開業届の写し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。）

No.	提出書類	対象者	詳細	入手先等
1	申請書 (公社様式)	全員	ファイル名 01申請書(事業者名).pdf	公社HP Jグランツ
			公社様式Excelをダウンロードし、必要事項を入力後、PDF形式に変換し、Jグランツより提出	
2	特許証、特許等公報等	該当者のみ	ファイル名 02特許等公報等(事業者名).pdf	各自保管分
			申請書の「産業財産権」で「はい」を選択した場合、記載した番号の特許等公報等を必ず提出	
3	市場調査委託先事業者の社歴(経歴)書や会社概要	該当者のみ	ファイル名 03市場調査委託先資料(事業者名).pdf	委託先
			「市場調査費」を計上した場合に提出 事業者名・代表者名・設立年・従業員数・所在地・電話番号・事業内容・沿革等が記載されていること	
4	補足説明資料	任意提出	ファイル名 04補足説明資料(事業者名).pdf	各自準備
			A4用紙サイズ、10ページ以内 (企画書、仕様書、図面等)	
5	登記簿謄本 又は 開業届	法人	ファイル名 05登記簿謄本(事業者名).pdf 発行後3ヶ月以内の 登記簿謄本(履歴事項全部証明書)【原本】	法務局
		個人	ファイル名 05開業届(事業者名).pdf 都内税務署に提出した 個人事業の開業届(税務署の受付印のあるもの) の写し ※個人で創業予定の方の場合は、申請時に開業届等の提出は不要ですが、開業後に登記簿謄本(履歴事項全部証明書)又は都内税務署に提出した 個人事業の開業届(税務署の受付印のあるもの) の提出が必要になります。	各自保管分
6	納税証明書 ※1、2、3	法人	ファイル名 06法人納税証明書(事業者名).pdf 直近の 法人事業税及び法人都民税納税証明書<都税>【原本】	都税事務所 (※税務署では発行×)
		法人 (未決算企業)	ファイル名 06未決算法人納税証明書(事業者名).pdf 代表者の直近の 所得税納税証明書(その1)<国税>【原本】 及び 住民税納税証明書<区市町村>【原本】 ※未決算法人の代表者が住民税非課税対象の場合は直近の 住民税非課税証明書<区市町村>【原本】	所管税務署 及び 区市町村 (※税務署では発行×)
		個人	ファイル名 06個人納税証明書(事業者名).pdf 直近の 個人事業税納税証明書<都税>【原本】 及び 住民税納税証明書<区市町村>【原本】 ※住民税非課税対象の場合は直近の 住民税非課税証明書<区市町村>【原本】	都税事務所 及び 区市町村 (※税務署では発行×)
		個人 (非課税対象、未決算企業、創業予定者)	ファイル名 06未決算等個人納税証明書(事業者名).pdf 直近の 所得税納税証明書(その1)<国税>【原本】 及び直近の 住民税納税証明書<区市町村>【原本】 ※住民税非課税対象の場合は直近の 住民税非課税証明書<区市町村>【原本】	所管税務署 及び 区市町村 (※税務署では発行×)

No.	提出書類	対象者	詳細	入手先等
7	確定申告書 ※4	法人	ファイル名 07前期確定申告書(事業者名).pdf 07前々期確定申告書(事業者名).pdf	各自保管分
			税務署に提出した直近2期分の法人税確定申告書 □別表1~2 □法人事業概況説明書 □決算報告書 □勘定科目内訳明細書 □税務署の受付印 又は 電子申告の場合は受信通知 (メール詳細)	
		法人 (創業2年未満)	ファイル名 07前期確定申告書(事業者名).pdf	各自保管分
			税務署に提出した直近1期分の法人税確定申告書 (詳細は同上)	
		法人 (未決算企業)	ファイル名 07未決算法人確定申告書(事業者名).pdf	各自保管分 各自準備 / 所管税務署 各自準備
			・代表者の直近の源泉徴収票及び資金繰り表(様式自由) 又は ・代表者の直近の所得税納税証明書(その2)〈国税〉 【原本】及び資金繰り表(様式自由)	
個人	ファイル名 07前期確定申告書(事業者名).pdf 07前々期確定申告書(事業者名).pdf	各自保管分		
	税務署に提出した直近2期分の所得税及び復興特別所得税確定申告書 □第1表 □收支内訳書 又は 青色申告決算書(貸借対照表を含む) □税務署の受付印 又は 電子申告の場合は受信通知 (メール詳細)			
個人 (創業2年未満)	ファイル名 07前期確定申告書(事業者名).pdf	各自保管分		
	税務署に提出した直近1期分の所得税及び復興特別所得税確定申告書 (詳細は同上)			
個人 (未決算企業、 創業予定者)	ファイル名 07未決算等個人確定申告書(事業者名).pdf	各自保管分 各自準備 / 所管税務署 各自準備		
	・直近の源泉徴収票及び資金繰り表(様式自由) 又は ・直近の所得税納税証明書(その2)〈国税〉【原本】及び 資金繰り表(様式自由)			

- ※1 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)猶予許可通知書の写しを提出してください。
- ※2 住民税等の納付書は納税証明書とは異なりますのでご注意ください。
- ※3 納税証明書の発行が受けられない場合は、公社までご相談ください。
- ※4 PDFファイルが複数となる場合には、1事業年度分のファイル一式をZIP形式に圧縮して、各項目にアップロードしてください。

9 審査

(1) 審査の流れ

審査	内容
一次審査 ～10月中旬	申請書類に基づき、資格審査を行います。 審査結果は、メールまたは郵送にてお知らせします。
二次審査 11月下旬	一次審査通過者に対して、経理審査・面接審査を行います。
総合審査 12月上旬	二次審査を踏まえて総合審査を行い、助成事業者を決定します。 審査結果は、メールまたは郵送にてお知らせします。

審査の途中経過において、申請書類の記載内容と異なる事実が判明した場合は、審査を中止することがありますので、ご注意ください。

(2) 審査の視点

ア 資格審査（申請要件等）

イ 経理審査（財務内容、事業予算等）

ウ 面接審査

① 研究開発全体

- ・市場性（標的市場のニーズ、市場規模など）
- ・新規性・優秀性（既存製品に対する技術的な新規性・優秀性）

② 技術検討

- ・必要性（技術的課題の重要性、技術検討の効果など）
- ・妥当性（技術検討項目の明確性、申請経費や事業計画の適切性など）
- ・実施体制（社内外体制の適切性、関係法令への対応など）

(3) 審査の留意事項

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いたしかねますので、予めご了承ください。

10 交付決定

ア 交付決定とは、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、助成事業者には「交付決定通知書」により通知します。助成金の交付及び最終的な助成金額を決定・保証するものではありません。

イ 助成金の交付決定にあたって、必要に応じて条件を付す場合があります。

ウ 審査の結果、交付決定の際に通知する助成予定額は、申請額から減額となる場合があります。

エ 交付決定の際に通知する助成予定額は、助成金額の上限を示すものであり、最終的な助成金額は、助成事業完了後の完了検査で査定の上確定します。そのため、助成金額は助成予定額から減額となることがあります。

オ 交付決定された場合、事業者名、所在地、申請テーマを公表します。本助成事業の申請書提出をもって、同意したものとします。

11 交付決定後の流れ

(1) 事前支援

交付決定後1～2ヶ月程度のうちに、公社担当者が助成事業の実施場所を訪問し、申請内容に沿って事務管理の説明、開発内容に関する確認等を実施します。申請された助成事業計画、その日までの実施状況、今後のスケジュール等を確認させていただくとともに、今後の事務手続きについてご説明します。

申請書類（☞P.12「**8(2) 申請に必要な書類**」）のうち、【原本】の表記があるもの（登記簿謄本、納税証明書等）については、事前支援当日に原本照合を行いますので、必ず原本を用意してください。

(2) - 1 実績報告（完了報告）

技術検討が完了し、且つ契約（発注・発注請）、取得、実施、支払いが全て完了したと認められる日を助成事業完了日として、「実績報告書」（公社指定様式）に記載し、助成事業完了日の翌日から15日以内に「実績報告書」及び経理関係書類を提出してください。

(2) - 2 完了検査

提出された「実績報告書」及び経理関係書類に基づき、公社職員が助成事業の実施場所を訪問し、助成事業計画・技術検討の実施状況、購入品等を確認し、実績報告対象期間内に支払った経費に係る経理関係書類の原本との照合を行います。原本の確認ができない経費は、原則として助成対象外となります。

完了検査を実施し、技術検討の完了及び経理関係書類全てを確認することで、助成事業の完了となります。

(3) 助成金額の確定

完了検査実施後、公社内で実績報告内容が助成対象として認められるか否か等についての審査を経て、助成金額を確定し、「助成金確定通知書」により通知します。助成金額は実績に基づくため、助成予定額から減額となることがあります。

(4) 助成金の交付

助成事業者は、(3)の「助成金確定通知書」受理後、同封の「助成金請求書」（公社指定様式）に必要事項を記入・代表者印を押印の上、印鑑証明書を添付し、公社に提出してください。請求書が提出された後、助成事業者名義のご指定の金融機関口座に助成金を振り込みます。

12 経費の支払い方法

助成事業に係る経費の支払いは、助成事業者名義の金融機関口座からの振込払いが原則です。

ア 法人の場合、助成事業者の役員や従業員、その他個人名義又は個人口座から振込を行った経費は助成対象外となります。

イ 関連会社経由等、助成事業者名義の金融機関口座から直接振り込んでいない場合は助成対象外となります。

ウ 助成対象経費の支払いとその他の取引の支払いは、混合して行わないでください。
混合して支払いを行った場合は、その金額の根拠が確認できる書類とその計算内容を
示した資料が必要になります。

エ 他の取引と相殺して支払った経費は、助成対象外となります。

オ 海外取引での外貨支払いについては、支払い時の為替レートを適用する等、客観的
に確認が可能な方法により円に換算してください。為替レートが確認できる資料等の
提出が必要です。

カ 現金や手形・小切手による支払いについては、以下の条件を全て満たす場合に限り
助成対象経費として認められる場合があります。

(ア) 現金

- ・ 1取引あたり総額税込10万円未満の支払いで、振込による支払いが困難な場合
- ・ 該当経費が明確に区分できる支払先発行の領収書・明細書が提出できること

(イ) 手形・小切手

- ・ 自社発行であること
- ・ 助成対象期間内に振出し・決済が完了していること
- ・ 当座勘定照合表で決済の確認ができること

※ 手形帳・小切手の控えの写し、当座勘定照合表等の写しの提出が必要です。

※ 手形の裏書による支払いについては助成対象外となります。

※ 他社発行の手形・小切手により支払いが行われている経費は助成対象外とな
ります。

キ スマホ決済等により支払いが行われている経費は、助成対象外となります。

ク インターネットバンキングを利用する場合は、振込先の名義と口座番号を確認する
ため、振込完了画面又は振込履歴と通帳又は当座勘定照合表の写しの提出が必要で
す。

ケ 契約・支払い確認に係る書類の宛先は、助成事業者名であることが必要です。

13 助成事業の報告

助成事業の報告には、「実績報告書」（公社指定様式）、助成事業の実施内容を示す書
類、経理関係書類（帳票類、履行確認書類）の提出が必要になります。なお、外国語で作
成された書類は、日本語訳を添付してください。

(1) 「実績報告書」（公社指定様式）

完了報告	(ア) 実績報告書 (イ) 支払総括表 (ウ) 経費区分別支払明細表
------	--

(2) 助成事業の実施内容を示す書類

助成事業の過程・結果、技術検討の完了が判断できる書類（仕様書・試験報告書・図
面・写真・カタログ・ソースコード等）を提出してください。

(3) 経理関係書類（帳票類、履行確認書類）

① 帳票類（各経費共通）

書類	必要事項
見積書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 1取引あたり総額税込 30 万円未満は省略可 ・ 仕様・単価・数量が分かるもの
契約書又は発注書と発注請書のセット	<ul style="list-style-type: none"> ・ 1取引あたり総額税込 30 万円未満は省略可（※委託・外注費は省略不可） ・ 宛先（助成事業者名）・契約日・契約内容の詳細（仕様・単価・数量・支払い方法・所有権（ソフトウェアの場合は著作権）等）が分かるもの ・ 双方の押印（社判又は代表印）があるもの（発注書・発注請書の場合、双方の自署でも可。但し、確認の連絡を行う場合があるため、書類の発行元の連絡先を必ず記載すること。）
納品書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 業務委託の場合：業務完了報告書等、契約の履行が確認できるもの ・ 納品日・納品物件・型番・数量が分かるもの
請求書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 宛先（助成事業者名）・請求日・請求内容（仕様・単価・数量）・請求金額・支払い方法（振込先等）が分かるもの
振込控え	<ul style="list-style-type: none"> ・ 金融機関の窓口での振込の場合：金融機関の取扱日付・領収印のある振込票の控え ・ A T Mからの振込の場合：振込の際に発行される伝票 ・ インターネットバンキング等による振込の場合：振込完了画面又は振込履歴を印刷したもの（振込先名義・口座番号・日時等の取引履歴が記載されたもの）と、通帳又は当座勘定照合表の写し（複数の振込先をまとめて処理している場合には、その内訳が分かる明細も必要）
通帳（表紙を含む）又は当座勘定照合表又は金融機関からの振込証明書等	<p>振込控えで振込先・振込金額が明らかな場合は不要ですが、次の場合には提出が必要</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ インターネットバンキングを利用した場合 ・ 総合振込等の控えで振込先・振込金額が確認できない場合 ・ 振込控えと請求書の内容が合致しない場合 <p>※通帳・当座勘定照合表を発行しない金融機関（ネット専用銀行等）を利用した場合は、入出金表や取引明細照会等（自分で修正できない形式のもので、支払口座の名義が助成事業者名であることが必要）</p>
領収書	<p>原則不要ですが、次の場合には提出が必要</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 現金払いの場合（1取引あたり総額税込 10 万円未満に限る） ※宛先（助成事業者名）・領収金額・消費税額・領収日・発行者名・印・所在地・購入品等の内容が明記されているもの ※消費税の確認ができない場合は、領収金額から消費税相当額を除いた額を助成対象経費とする ・ 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

相手方の記名のみ帳票を提出する場合は、書類の発行元の連絡先を必ず記載してください。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（見積書、請求書が該当）。

②履行確認書類（経費区分毎）

経費区分	必要書類
原材料・副資材費	①購入品のカタログ等（標準的な価格の分かるもの） ②写真 ・購入品が確認できるもの ・保管が困難な場合の代用（仕損じ品やテストピース、液体等、消滅等により購入品が後に確認できない場合は、使用状況に合わせて写真を撮影しておいてください） ③残量や使用履歴が分かる受払簿
委託・外注費	①委託契約書又は契約書に相応するもの ②仕様書・図面等の委託内容を示す書類（要求仕様） ③委託契約の完了・成果が確認できる書類（納品物）（仕様書・設計書・試験報告書・ソースコード・業務完了報告書等） ・経過等が詳細に記載されていること ・委託先事業者及び担当者名が記載されていること ④1件あたりの単価が税抜50万円以上の場合は、成果物（試験・評価レポート等は除く）に公社配布のステッカーを貼った写真

14 助成事業計画の変更・中止

申請書に記載された内容を変更・中止するときは、事前に承認申請等の手続きを行い、公社から承認を得る必要があります。ただし、正当な理由が無いと判断された場合は承認されません。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。

（1）公社の承認が必要な場合

ア 助成事業の内容を著しく変更しようとするとき

※ 検討項目は変更できません。

イ 経費区分毎の配分額の20%を超えて変更しようとするとき

ウ 助成事業を中止（廃止）しようとするとき

（2）支援の中止

助成対象期間内であっても、途中で申請要件を満たさなくなった場合や、技術検討の完了の見込みが無いと公社が判断した場合、期限までに所定の書類を提出しなかった場合等は、支援を打ち切ることがあります。

15 助成事業完了後の注意事項

(1) 事業化（販売開始）

助成事業の成果に基づく事業化（技術検討後の製品の販売）は、助成事業の完了後（完了検査日の翌日）から開始してください。完了前に販売（営業行為を含む）した場合は、助成事業の取消しとなります。

(2) 公社職員による調査等

助成事業の実施状況、助成金の収支、関係書類、購入品等その他について、現地調査を行い、報告を求めることがあります。

(3) 企業化状況報告書の提出

ア 助成事業者は助成事業の成果を活かし、事業化に努めてください。

イ 助成事業完了年度の翌々年度から2年間、助成事業の成果等について企業化状況報告書を提出していただきます。提出が無い場合、今後公社の助成事業の利用をお断りさせていただきます。

ウ 助成事業に係る発明・考案等に関して、特許権、実用新案権、意匠権、商標権又は著作権等を、助成事業完了年度又は助成事業完了年度の翌年度から2年以内に、出願若しくは取得した場合又はそれらを譲渡し若しくは実施権を設定した場合には、企業化状況報告書にその旨を記載してください。

(4) 関係書類の保存

助成事業に係る全ての関係書類は、助成事業完了年度の翌年度から5年間保存する必要があります。

(5) 財産の管理及び処分

ア 助成事業により取得又は効用の増加した財産（研究開発物（試作品）その他成果物）について、その管理状況を明らかにし、且つ、助成事業完了年度の翌年度から5年間保存する必要があります。また、助成事業が完了した後も助成金交付の目的に従って効果的運用を図る必要があります。

イ 財産について、固定資産として計上するなど関係法令等に基づき適正な会計処理が必要です。

ウ 財産（取得価格又は増加価格が税抜50万円以上のものに限る）について、「実績報告書」に記載するとともに、公社配布のステッカーを貼って管理してください。また、アの期間内に処分（目的外使用、売却、譲渡、交換、貸付、担保に供すること及び廃棄）しようとするときは、予め公社に申し出て公社の承認を得る必要があります。

エ ウの処分により収入があった場合は、収入の全部又は一部を納付していただく場合があります。（納付額は当該処分財産に係る助成金額を限度とします。）

オ ウの処分のうち、助成事業者が助成事業の成果を活用して実施する事業に使用するために、研究開発物を転用（財産の所有者の変更を伴わない目的外使用）する場合、予め公社に申し出て公社の承認を受ければ、納付義務が免除されます。

(6) 助成事業者の公表

助成事業により成果をあげられた事業者について、別途助成事業の成果を公開する場合があります。

16 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、既に助成事業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きます。

ア 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

イ 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）

ウ 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

エ 東京都内において実質的に事業を行っている実態が無いと認められるとき又は助成事業の実施場所において助成事業の活動実態が無いと認められるとき

オ 東京都暴力団排除条例に規定する暴力団関係者であると判明したとき

カ 申請要件に該当しない事実が判明したとき

キ 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

ク その他、公社が助成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、委託・外注先事業者その他助成事業関係者等は、以後、公社が実施する全ての助成事業の申請をすることが一切できません。

補足 よくあるご質問

1 助成内容について

Q 1 申請書に記載の助成事業完了予定日より前に助成事業が完了する場合、変更承認申請が必要か。

変更承認申請は不要です。前倒しで完了検査を実施します。一方、助成事業の完了が助成事業完了予定日を超過する場合（ただし助成対象期間内を上限とする）は、変更届が必要です。

2 助成対象事業について

Q 2 ファブレス（製造設備を持たない）企業でも申請することは可能か。

申請は可能です。ただし、構想・企画、技術検討後の開発の主要な部分は自社で行うことが要件です。

3 申請要件について

Q 3 どんな会社が助成対象となるか。

中小企業基本法上の会社とは、会社法上の会社を指し、株式会社、合名会社、合資会社、合同会社、（特例）有限会社等を指すものとします。

なお、社会福祉法人、医療法人、特定非営利活動法人、一般社団・財団法人、学校法人、有限責任事業組合（LLP）等は助成対象外となります。

Q 4 創業予定者は、申請時点の所在地は東京都外でも問題ないか。

東京都内での創業を具体的に計画していれば申請可能です。ただし、速やかに開業し、登記簿謄本（履歴事項全部証明書）又は都内税務署に提出した個人事業の開業届の写し（税務署の受付印のあるもの）を提出してください。

Q 5 助成事業の実施場所に他社を記載してもよいか。

委託・外注先事業者を含め他社を助成事業の実施場所とすることはできません。申請事業者の本社・事業所・工場等に限りです。

Q 6 助成事業の実施場所は、他県でも構わないか。

「原則として東京都内」であり、「完了検査時に、購入品や助成事業における成果物等の現物、支払いに係る経理関係書類が確認できること」が要件です。ただし、首都圏（東京都、埼玉県、千葉県、神奈川県、茨城県、栃木県、群馬県、山梨県）であれば申請は可能です。

Q 7 他の公的機関の助成金等と同一のテーマ・内容（経費）で重複して申請することは可能か。

他の公的機関の助成金等（ものづくり補助金等）との併願申請は可能です。ただし、同一のテーマ・内容（経費）で他の公的機関と二重に助成金等を受け取ることはできないため、両方交付決定された場合は、一方を辞退していただきます。

Q 8 会社の他の助成事業と同一のテーマ・内容（経費）で申請することは可能か。

同一のテーマ・内容（経費）の場合、会社の他の助成事業との併願申請は不可です。どちらか一方のみに申請してください。テーマ・内容（経費）が異なる場合は併願申請可能です。

Q 9 前年度に別のテーマ・内容（経費）で交付決定され、助成事業を実施中です。前年度分のテーマが完了する前に申請することは可能か。

テーマ・内容（経費）が別であれば、助成事業実施中でも申請可能です。

4 助成対象経費について

Q 10 申請書に記載した検討項目を一部実施できなかった場合でも、助成金は支払われるか。

申請書に記載した検討項目に実施していないものがあっても、技術検討が完了したと判断できる場合は助成事業を完了することができます。その場合、実施した検討項目にかかった経費は助成対象経費となります。

Q 11 申請前に支払った経費は助成対象になるか。

助成対象期間内（令和5年1月1日から令和5年12月31日まで）に契約（発注・発注請）、取得、実施、支払いが完了していないため、助成対象外となります。交付決定は令和5年1月上旬を予定していますが、1月1日から助成対象となります。なお、見積書は1月1日以前のものでも構いません。

Q 12 購入品等の仕様が決まってない場合は「未定」と記載すればよいか。

「未定」とは記載せず、申請時点で想定される仕様を記入してください。

Q 13 購入品の調達先や委託・外注先等の事業者は東京都内の事業者である必要があるか。

購入品の調達先や委託・外注先等の事業者は東京都外（海外含む）の事業者でも構いません。

Q 14 必ず申請する必要がある経費はあるか。

委託・外注費の（1）委託費・（2）外注費・（3）共同研究費のうち1つ以上の経費の申請が必要です。（4）市場調査費のみの申請はできません。

5 提出書類について

Q15 <決算企業の場合> 決算月の関係で、直近の納税証明書の発行が受けられない場合はどうすればよいか。

提出期限までに直近の納税証明書の発行が受けられない場合、前期の納税証明書を提出してください。創業2年未満で前期の納税証明書も発行が受けられない場合は、未決算企業と同様に、代表者の直近の所得税納税証明書（その1）及び代表者の直近の住民税納税証明書を提出してください。

なお、いずれの場合も、併せて直近の納税証明書の提出予定日報告書（様式自由）を提出の上、直近の納税証明書が揃い次第追って提出してください。

Q16 <決算企業の場合> 決算月の関係で、直近の確定申告書が手元に無い場合はどうすればよいか。

提出期限までに直近の確定申告書が間に合わない場合、前期分と前々期分を提出してください。前々期分が無い場合は前期分のみを提出して下さい。前期分も無い場合は、未決算企業と同様に、代表者の直近の源泉徴収票又は代表者の直近の所得税納税証明書（その2）、及び資金繰り表（様式自由）を提出してください。

なお、いずれの場合も、併せて直近の確定申告書の提出予定日報告書（様式自由）を提出の上、直近の確定申告書が揃い次第追って提出してください。

Q17 <決算企業の場合> 決算期の変更により1期の対象期間が12ヶ月に満たない場合はどうすればよいか。

合計24ヶ月が含まれる分の確定申告書（3期以上）を提出してください。

6 その他

Q18 技術検討後の製品の販売はいつから可能か。

助成事業の完了後（完了検査日の翌日）から販売（営業行為を含む）開始可能です。

Q19 技術検討における製作物自体は販売してよいか。

技術検討における製作物は、助成事業完了年度の翌年度から5年間の保存義務がありますので、保存義務が終了するまでは販売できません。