

# 令和4年度 T O K Y O 地域資源等活用推進事業

## 【募集要項】

- **申請エントリー期間（ホームページ・必須）**（詳細は☞P.19）  
令和4年7月11日（月）～8月19日（金）
  - ※ 公社ホームページから期間内に申請エントリー（兼「申請前相談会」の予約）を行ってください。申請エントリーがない場合は、申請をお受けできません。
  - ※ 申請を検討されている方で、地域資源の活用方法等を相談したい場合は「地域応援アドバイザー」が相談に応じています。詳しくは公社ホームページか総合支援課（03-3251-7881）にてご確認ください。  
URL：  
<https://www.tokyo-kosha.or.jp/support/josei/jigyo/chiiki/advice.html>
- **申請前相談会（必須・総合支援課による開催）**  
令和4年8月上旬～
  - ※ 申請書を記入した事業者を対象とした専門家による相談会です。日程等の詳細は公社ホームページにてご確認ください。
- **申請書類の提出期間（郵送又は電子申請）**（詳細は☞P.19）  
令和4年9月16日（金）～9月30日（金）
  - ※ 申請書類は公社ホームページからダウンロードできます。  
URL：<https://www.tokyo-kosha.or.jp/support/josei/jigyo/chiiki.html>
  - ※ 電子申請の方法は、上記WEBサイトにご案内がありますので、ご確認ください。
- **お問い合わせ先**



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

〒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・5

e-mail：[josei@tokyo-kosha.or.jp](mailto:josei@tokyo-kosha.or.jp) URL：<https://www.tokyo-kosha.or.jp/>

## 目次

1	目的	1
2	申請区分	1
3	助成・支援内容	1
4	助成対象事業	2
5	申請要件	8
6	助成対象経費	10
7	助成対象外経費	18
8	スケジュール	19
9	申請書類の作成及び提出	19
10	審査方法	22
11	助成事業を実施するための注意事項	22
12	助成事業完了後の注意事項	23
13	助成金交付決定の取消し及び助成金の返還	24
補足（1）	人件費単価一覧表	25
補足（2）	日本標準産業分類一覧表	26
*	よくあるご質問	27
*	申請に必要な書類一覧	30

## 1 目的

東京には、地域色あふれた魅力的な「地域資源」が様々存在しています。本助成事業は、「地域資源」を活かして新製品・新サービスの開発及び改良に取り組む都内中小企業者等を支援することにより、地域経済の活性化を図ることを目的としています。

また、新型コロナウイルス感染症の拡大に伴い顕在化した新たな問題をはじめ、「未来の東京」戦略ビジョンに示されるような都市課題を解決するため、都内中小企業者等が行う新製品・新サービスの開発及び改良を支援することにより、東京の産業の活性化を図ることを目的としています。

## 2 申請区分

申請区分は下記の（１）又は（２）になります。どちらか一方を選択のうえ、申請してください。

（申請要件は「5 申請要件」参照）

- （１）地域資源活用事業
- （２）東京の都市課題解決事業

## 3 助成・支援内容

都内の中小企業者等が行う「地域資源」を活用した新製品・新サービスの開発及び改良又は東京の都市課題解決に資する新製品・新サービスの開発及び改良に要する経費の一部を助成するとともに、地域応援アドバイザーによるハンズオン支援を行います。

### （１）経費助成

ア 助成対象期間

令和5年2月1日から令和6年11月30日まで（最長1年10か月）

イ 助成限度額

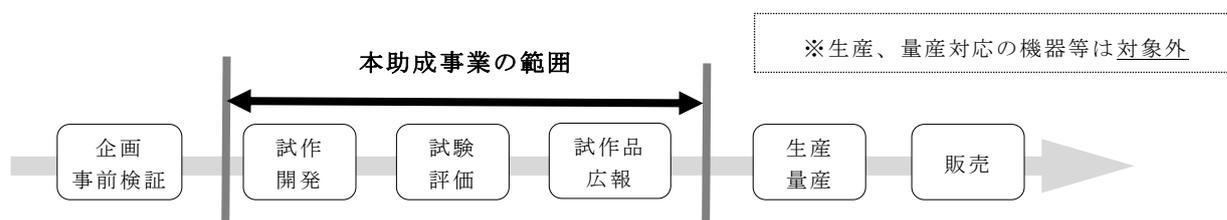
1,500万円（申請下限額200万円）

ウ 助成率

助成対象と認められる経費の2分の1以内

エ 助成対象経費

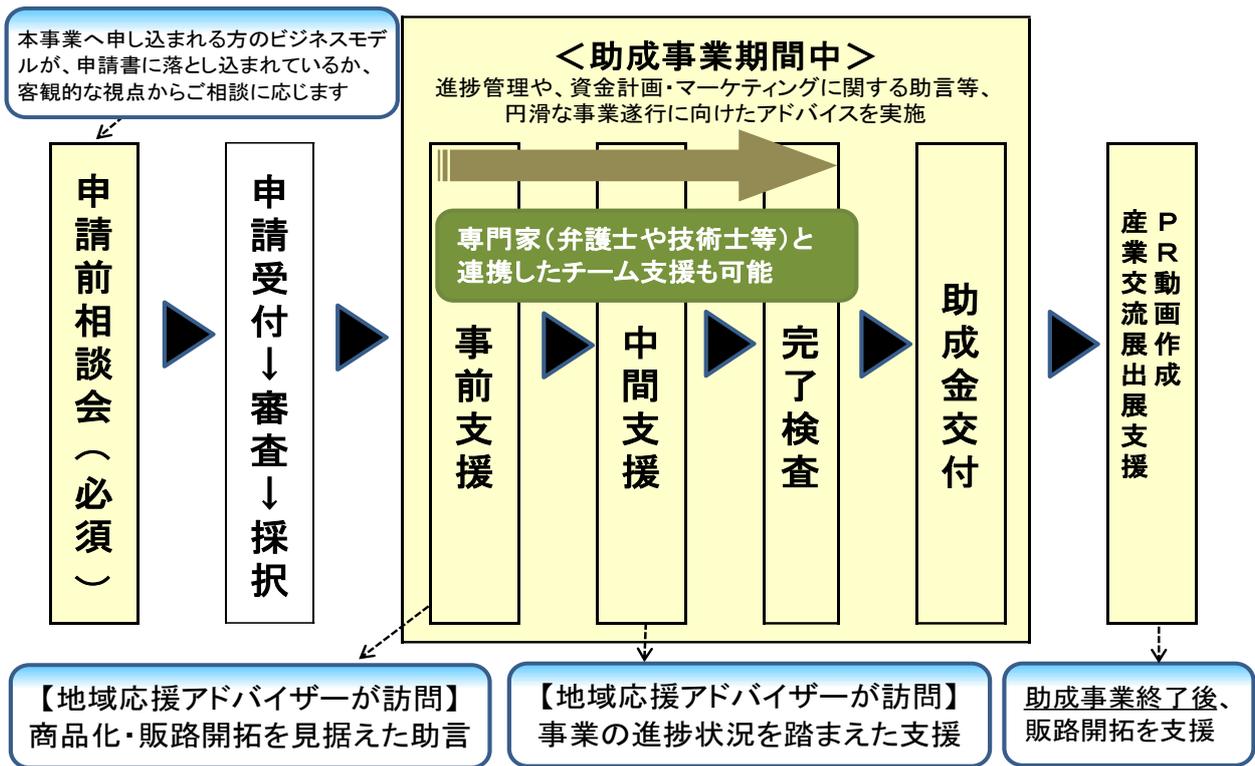
新製品・新サービスの開発及び改良に要する経費（開発費及び試作品広報費）の一部（「6 助成対象経費」参照）



### （２）ハンズオン支援

地域応援アドバイザーやその他の専門家が、申請書を記入した事業者を対象にした申請前相談会（必須）や、開発段階の進捗管理、完成後の販路開拓を見据えた出口支援<sup>※</sup>等、事業の効果を最大限にするために必要な支援を事業者ニーズに応じて行う伴走型支援を実施します。

※ 助成事業終了後、PR動画作成支援や展示会への出展支援を行います



#### 4 助成対象事業

##### (1) 助成対象事業

中小企業者等が行う「地域資源活用事業」又は「東京の都市課題解決事業」に該当する新製品・新サービスの開発及び改良の取組

※ 新製品・新サービスの開発及び改良の取組とは、新分野・新市場への進出を企図する取組や、品質、機能又は効用が従来の製品・サービスと異なる等により新たな市場ニーズに応えることを企図する取組等です。

##### ① 地域資源活用事業

次のア～ウの全てを満たす地域資源（※）を活用して、新製品・新サービスの開発及び改良を行う事業

ア 東京の地域資源として、地域の中小企業等が共有して活用できる（又はその可能性がある）資源であること

イ 東京の地域資源として、生産量、品質、機能、歴史的・文化的背景等の面で特徴があり、消費者等にそのことが一定程度認識されていること

ウ 次の2分類のいずれかに該当すること

(ア) 農林水産物

東京の農林水産物

(イ) 鉱工業品・生産技術

東京の歴史・文化や独自の製造技術・技法等に重きを置いて製造された鉱工業品や加工品

※本事業における「地域資源」とは

前記ア～ウを全て満たすものとして、東京都が指定した地域資源（P. 4～P. 6）があります。詳細は「TOKYOイチオシナビ」のホームページでご確認できます。



「観光資源」は本事業の対象とはなりませんのでご注意ください。また、東京都指定の地域資源の品目以外でも、ア～ウを全て満たせば申請することが可能です。（P. 30「申請に必要な書類一覧」の「地域資源となることの説明資料」が必要となります。）

地域資源の活用方法等を相談したい場合は「地域応援アドバイザー」が相談に応じています。詳しくは公社ホームページか総合支援課（03-3251-7881）にてご確認ください。

<地域資源活用事業 過去の採択事例> ※その他の採択事例は公社HPでも確認できます

分類	地域資源名	申請テーマ	事業内容
農林水産物	小笠原の島の木材	小笠原の島の木を利用した寄木木工製品開発	寄木や木の接ぎの技術の確立により、多様な木肌を活かした斬新なデザインと、島の木材(南洋材)特有の「あばれ」を抑えた変形の少ない製品として、寄木のテーブルトップ、ボールペンやアクセサリーなどを開発する。
	国分寺三百年野菜「こくベジ」	国分寺三百年野菜こくベジの名産品シリーズ	国分寺市内で伝統的農業により育てられた野菜等(こくベジ)を各種瓶詰の形に加工して販売する。瓶詰に加工することで生産集中や自然災害を理由とした「ロス野菜」を減らす。商品には畑や農家と消費者を結びつける仕組みも構築し、都市農業の強みを活かした商品を開発する。
鉦工業品生産技術	江戸木目込人形	伝統工芸品を組み込んだ木目込み製品の開発	江戸木目込人形の技術と、他の伝統工芸(東京くみひも、江戸切子など)の技術を組み合わせた新製品を開発する。これにより江戸木目込人形のかわいらしい、愛らしい印象に新たな印象を加え、江戸木目込の可能性を広げる。
	ニット製品	循環型東京エシカル素材Tシャツの開発	ニット製品の製造過程で生じる「裁断くず」を反毛という技法を用いて紡績を行い、裁断くずを再び綿に戻し、その糸を使用したオリジナル製品を開発する。
	多摩産材	多摩産材を使った『知育家具』の開発	子ども自身が木(多摩産材)をメインとしたパーツを組み合わせることで、テントやテーブル、シェルフを作り、遊ぶことができる「MAMA GO TO CAMP(ママゴトキャンプ)」を開発する。

東京都の地域資源一覧表（令和3年10月版） ※「観光資源」を除く

1 農林水産物（名称50音順）

No.	名称	地域資源を指定している区市町村名
A-1	アカイカ	大島町・利島村・新島村・神津島村・三宅村・御蔵島村・八丈町・青ヶ島村
A-2	あしたば	大島町・利島村・新島村・神津島村・三宅村・御蔵島村・八丈町・青ヶ島村
A-3	アメリカ芋、ムラサキ芋	新島村
A-4	稲城の梨	稲城市
A-5	うめ	青梅市
A-6	江戸東京野菜	小金井市
A-7	奥多摩やまめ	八王子市・青梅市・奥多摩町
A-8	奥多摩わさび	青梅市・奥多摩町
A-9	金子ゴールドデンビール麦	練馬区
A-10	キウイフルーツ	三鷹市
A-11	キャベツ	練馬区
A-12	桑	八王子市
A-13	こまつな	足立区・江戸川区・武蔵村山市
A-14	さざえ	大島町・利島村
A-15	サルトリイバラ	三宅村
A-16	シクラメン	瑞穂町
A-17	島唐辛子	八丈町
A-18	島レモン	小笠原村
A-19	じゃがいも	檜原村
A-20	スイーツキャベツ	西東京市
A-21	高尾（ぶどう）	練馬区・稲城市
A-22	たかべ	大島町・新島村・神津島村
A-23	椿	大島町・利島村
A-24	てんぐさ	大島町・利島村・新島村・神津島村・三宅村・御蔵島村・八丈町・青ヶ島村
A-25	東京秋川アユ	あきる野市
A-26	東京うどん	立川市・国分寺市
A-27	TOKYOX	八王子市・青梅市・町田市・福生市・瑞穂町
A-28	東京狭山茶	東大和市・武蔵村山市・瑞穂町
A-29	東京じゃも	立川市・青梅市・あきる野市
A-30	東京都産秋川牛	あきる野市
A-31	とうもろこし	あきる野市
A-32	とこぶし	大島町
A-33	とれたてイキイキ葛飾元気野菜	葛飾区
A-34	にんじん	清瀬市
A-35	練馬大根	練馬区
A-36	のらぼう菜	あきる野市
A-37	八丈島産樽カツオ	八丈町
A-38	八丈島産春トビ	八丈町
A-39	八丈フルーツレモン	八丈町
A-40	パッションフルーツ	八王子市・三宅村・小笠原村
A-41	フェニックスロベレニー	八丈町
A-42	フリージア	八丈町
A-43	ブルーベリー	練馬区・小平市
A-44	保谷梨	西東京市
A-45	まちだシルクメロン	町田市
A-46	みかん	武蔵村山市
A-47	紫草	三鷹市
A-48	柳久保小麦	東久留米市
A-49	落花生	福生市
A-50	ルバーブ	小金井市
A-51	レザーファン	神津島村

2 鉱工業品・生産技術 (名称50音順)

No.	名称	地域資源を指定している区市町村名
B-1	昭島の水	昭島市
B-2	あだち菜うどん・あだち菜パスタ	足立区
B-3	あだちの菓子	足立区
B-4	アパレル製品	墨田区
B-5	印刷製本製品	板橋区
B-6	江戸衣裳着人形	台東区・墨田区・荒川区・江戸川区
B-7	江戸押絵羽子板	台東区・墨田区・江東区・葛飾区
B-8	江戸甲冑	文京区・台東区・墨田区・板橋区
B-9	江戸からかみ	文京区・台東区・練馬区・江戸川区
B-10	江戸硝子	文京区・台東区・墨田区・荒川区・江戸川区
B-11	江戸木目込人形	台東区・墨田区
B-12	江戸切子	中央区・台東区・墨田区・江東区・大田区・葛飾区・江戸川区
B-13	江戸指物	台東区・墨田区・江東区・荒川区
B-14	江戸更紗	新宿区・墨田区・荒川区
B-15	江戸刺繍	中央区・新宿区・江東区・板橋区・足立区
B-16	江戸漆器	中央区・台東区・荒川区・足立区
B-17	江戸簾	台東区・江東区・江戸川区
B-18	江戸扇子	江戸川区
B-19	江戸象牙	文京区・台東区・墨田区・豊島区・荒川区・板橋区
B-20	江戸つまみ簪	台東区・墨田区・荒川区
B-21	江戸手描提灯	豊島区・荒川区
B-22	江戸刷毛	台東区・墨田区・荒川区
B-23	江戸表具	千代田区・台東区・墨田区・江東区・大田区・荒川区
B-24	江戸風鈴	江戸川区
B-25	江戸筆	台東区・板橋区・練馬区
B-26	江戸籠甲	文京区・台東区・墨田区・江東区・豊島区・板橋区・葛飾区
B-27	江戸木彫刻	台東区・大田区・板橋区・足立区・葛飾区
B-28	江戸木版画	文京区・台東区・荒川区
B-29	江戸和竿	台東区・荒川区
B-30	大島牛乳	大島町
B-31	大森海苔	大田区
B-32	型小紋	江戸川区
B-33	金型	大田区
B-34	玩具	台東区・墨田区・荒川区・葛飾区
B-35	キウイワイン	三鷹市
B-36	喫煙具	台東区・墨田区・荒川区・葛飾区
B-37	金属プレス加工品	墨田区
B-38	計測・検査機器	板橋区
B-39	計測・分析機器	八王子市・青梅市・昭島市・福生市・羽村市・あきる野市・瑞穂町・日の出町・奥多摩町
B-40	コーガ石(抗火石)	新島村
B-41	産業用機械部品	大田区・青梅市・奥多摩町
B-42	塩	大島町
B-43	島寿司	八丈町
B-44	多摩織	八王子市
B-45	多摩産材	八王子市・青梅市・あきる野市・日の出町・檜原村・奥多摩町
B-46	ちゃんこ	墨田区
B-47	つりしのぶ	江戸川区
B-48	手作り多摩の味噌 原峰のかおり	多摩市
B-49	電気機器	府中市
B-50	東京打刃物	台東区・荒川区・足立区・葛飾区
B-51	東京顔縁	台東区・荒川区

(鉱工業・生産技術の続き)

No.	名称	地域資源を指定している区市町村名
B-52	東京桐箆笥	台東区・品川区・荒川区
B-53	東京銀器	文京区・台東区・荒川区・葛飾区
B-54	東京くみひも	台東区・杉並区・豊島区
B-55	東京琴	文京区・渋谷区・杉並区・江戸川区
B-56	東京地酒（清酒）	八王子市・青梅市・府中市・東村山市・福生市・あきる野市
B-57	東京七宝	台東区・荒川区
B-58	東京島酒（焼酎）	大島町・利島村・新島村・神津島村・三宅村・御蔵島村・八丈町・青ヶ島村
B-59	東京三味線	文京区・台東区・豊島区・荒川区・葛飾区・江戸川区
B-60	東京染小紋	新宿区・墨田区・板橋区・練馬区・葛飾区
B-61	東京彫金	文京区・台東区・杉並区・豊島区・板橋区・足立区
B-62	東京手植ブラシ	台東区・墨田区
B-63	東京手描友禅	新宿区・中野区・豊島区・荒川区・板橋区・練馬区・葛飾区
B-64	東京籐工芸	台東区・墨田区・豊島区・足立区
B-65	東京のくさや	大島町・利島村・新島村・神津島村・三宅村・御蔵島村・八丈町・青ヶ島村
B-66	東京仏壇	台東区・足立区
B-67	東京本染ゆかた・てぬぐい	墨田区・足立区・葛飾区・江戸川区
B-68	東京無地染	新宿区・中野区
B-69	東京洋傘	中央区・台東区・墨田区・北区
B-70	TOYODABEER	日野市
B-71	新島・式根島産魚のたたき（すり身）	新島村
B-72	ニット製品	台東区・墨田区・江東区・荒川区・葛飾区・江戸川区
B-73	練馬の漬物	練馬区
B-74	八丈島産魚を使った練製品	八丈町
B-75	皮革製品	台東区・墨田区・荒川区・足立区・葛飾区
B-76	東村山黒焼きそば	東村山市
B-77	服飾雑貨製品	台東区
B-78	服飾製品	八王子市
B-79	文具	台東区・墨田区・荒川区・葛飾区
B-80	本場黄八丈	八丈町
B-81	武蔵野地粉うどん	武蔵野市
B-82	村山大島紬	武蔵村山市・瑞穂町
B-83	村山かてうどん	武蔵村山市
B-84	油脂製品	墨田区
B-85	ラム酒	小笠原村
B-86	六地蔵のめぐみ黄金の水	小金井市

注) 表中の番号のうち、「A」「B」の分類については、東京都が定めたものではなく、公社が本助成事業用として便宜的に割り振ったものです。

## ② 東京の都市課題解決事業

次の1～13に掲げる都市課題解決に資する新製品・新サービスの開発及び改良を行う事業

都市課題の分野	
1	新型コロナウイルス感染症の拡大に伴い、顕在化したもの
2	防災・減災・災害予防
3	まちづくり
4	安全・安心の確保
5	スポーツ振興、障害者スポーツ
6	子育て・高齢者・障害者等の支援
7	医療・健康
8	環境・エネルギー
9	産業振興
10	交通・物流・サプライチェーン
11	地域コミュニティ
12	教育・働き方・女性活躍
13	文化・エンターテインメント

<東京の都市課題解決事業 過去の採択事例>

都市課題分野	申請テーマ	事業内容
教育・働き方・女性活躍	ネットトラブル防止!学校向け検定システム	小中学生の情報リテラシーを数値化し、結果を受験者に留まらず、学校、自治体単位で分析できる検定システムを開発する。受験結果を保護者にも共有することで、保護者も含めた情報リテラシー向上が期待できる。
環境・エネルギー	人と地球にやさしいドライフード事業	日常でも美味しく食べられて災害備蓄にもなる「人と地球にやさしいドライフード」を開発する。規格外野菜の活用や就業困難者が製造に関わるなど、生活者がより人や環境を意識して消費したくなる商品を目指す。
教育・働き方・女性活躍	飲食店向け店舗管理支援システムの開発	飲食店向けに、店舗内の様子を自動で解析・データ化するカメラ映像解析システムを開発し、複数店舗を管理監督するスーパーバイザーの店舗把握、従業員への指導等に役立てる。
子育て・高齢者・障害者等の支援	視覚障害者の外出を促す新たな白杖の開発	視覚障害者の利便性・携帯性を考えた伸縮機能や、足元ライトを備えた白杖を開発する。白杖を携行する心理的な負担を和らげ、夜間も含めた安全な外出の一助とする。

## (2) 助成対象事業における主な留意事項

- ア 申請には、具体的な事業計画、経費見積及び資金計画等が必要です。
- イ 助成対象期間内に目標を達成する最終成果物（試作品、サービス提供の基礎となる仕組みやノウハウ）を完成させてください（完了検査で確認します）。
- ウ 最終成果物（試作品）は、目標を達成できる必要最小限の数量とします（事業終了後一定期間の保存義務があります）。
- エ 経費関係書類は、支払いが確認できる書類（契約書、請求書、振込控等）のほか、その履行が確認できる資料（納品書、仕様書、設計書・図面、写真、試験報告書等）の提出が必要です（詳細は「11(1) 経理関係書類の確認」参照）。
- オ 助成事業の成果に基づく事業化（販売開始）は、助成事業の完了検査後から可能です。
- カ 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や、目標達成の見込みがないと判断された場合には、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。

(3) 助成対象事業とならない場合の例

- ア 開業・運転資金など開発・改良以外の経費の助成を目的としているもの
- イ 生産・量産用機械設備や営業用備品の導入等、設備投資を目的としているもの
- ウ 開発・改良した試作品自体の販売を目的としているもの
- エ 開発・改良の全部又は大部分を外注（委託）しているもの
- オ 既存製品・サービスの模倣に過ぎないもの
- カ 新たな開発・改良要素がないもの
- キ 申請時において開発・改良が概ね終了しているもの
- ク 令和6年11月30日までに、事業の完了が見込めないもの
- ケ 開発・改良が特定の顧客（法人・個人）向けで、汎用性のないもの
- コ 開発・改良する製品・サービスが自社の所有とならないもの
- サ 公序良俗に反する事業など、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

5 申請要件

申請に当たっては、以下の(1)～(4)すべ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もの

- ア 中小企業者（会社及び個人事業者）※<sup>1</sup>
- イ 中小企業団体等※<sup>2</sup>
- ウ 一般財団法人、一般社団法人、特定非営利活動法人

※<sup>1</sup> 「中小企業者」とは、次の表に該当するもので、大企業※<sup>1</sup>が実質的に経営に参画していないもの※<sup>2</sup>

業 種	資本金及び常時使用する従業員
製造業、建設業、運輸業、その他業種	3億円以下 又は 300人以下
ゴム製品製造業の一部	3億円以下 又は 900人以下
卸売業	1億円以下 又は 100人以下
サービス業（下記以外）	5,000万円以下 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
旅館業	5,000万円以下 又は 200人以下
小売業	5,000万円以下 又は 50人以下

☆<sup>1</sup> 「大企業」とは、前記に該当する中小企業者以外の者（会社及び個人）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

☆<sup>2</sup> 「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従業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

※<sup>2</sup> 「中小企業団体等」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者であること。農業協同組合、漁業協同組合、森林組合等は該当しません

## (2) 東京都内で実質的に事業を行っていること※<sup>1</sup>

次のア、イのいずれかに該当し、それぞれ(ア)～(エ)の条件を満たす事業者であること  
ア 法人

- (ア) 登記簿謄本(履歴事項全部証明書)により、都内の本店もしくは支店の所在が確認できること。中小企業団体等の場合は、定款・組合員名簿・総会の議事録(助成事業申請等の議決)を提出できること
- (イ) 税務署の受付印のある直近2期分の確定申告書(法人税申告書)の写し等を提出できること(創業2期未満の事業者については直近1期分の写しで可)
- (ウ) 都税事務所発行の「法人事業税及び法人住民税の納税証明書」を提出できること。ただし、特定非営利活動法人で収益事業を行っていない場合は、「法人住民税の納税証明書」(免除申請している場合も含む)を提出できること
- (エ) 東京都内事業所で実質的に1年以上※<sup>2</sup>事業を行っている者で、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

イ 個人事業者

- (ア) 都内税務署に提出した個人事業の開業・廃業等届出書の写し(税務署受付印のあるもの)により、都内所在が確認できること
- (イ) 税務署の受付印のある直近2期分の確定申告書(収支内訳書又は青色申告決算書(貸借対照表を含む))の写し等を提出できること(創業2期未満の事業者については直近1期分の写しで可)
- (ウ) 次のいずれかに該当すること
  - ・ 事業税が課税対象の者は、都税事務所発行の「個人事業税の納税証明書」及び区市町村発行の「住民税納税証明書」を提出できること
  - ・ 事業税が非課税の者は、税務署発行の「所得税納税証明書(その1)」及び区市町村発行の「住民税納税証明書」を提出できること
- (エ) 東京都内事業所で実質的に1年以上※<sup>2</sup>事業を行っている者で、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

※<sup>1</sup> 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、申請書に添付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。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

※<sup>2</sup> 基準日(令和4年9月1日)までの1年以内に休眠・休業のないことが必要です

## (3) 次のア～ウのいずれにも該当する助成事業の実施場所を有していること

- ア 自社の事業所、工場等であること
- イ 原則として東京都内であること
- ウ 申請書記載の購入物品、開発人員、本助成事業における成果物等が確認できること

## (4) 次のア～サのすべてに該当するもの

- ア 同一内容・経費で、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 本助成事業の申請は、一事業者一申請に限ること。また、同一内容・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

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）

※ 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できること

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 助成事業終了後も、引き続き地域資源の活用又は都市課題の解決に取り組む計画であること

ク 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」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、公社が公的資金の助成先として社会通念上適切ではないと判断するものでないこと

サ 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はないこと

## 6 助成対象経費

助成対象経費は、以下(1)～(4)の条件に適合する経費で、「助成対象経費一覧」に掲げる経費です。

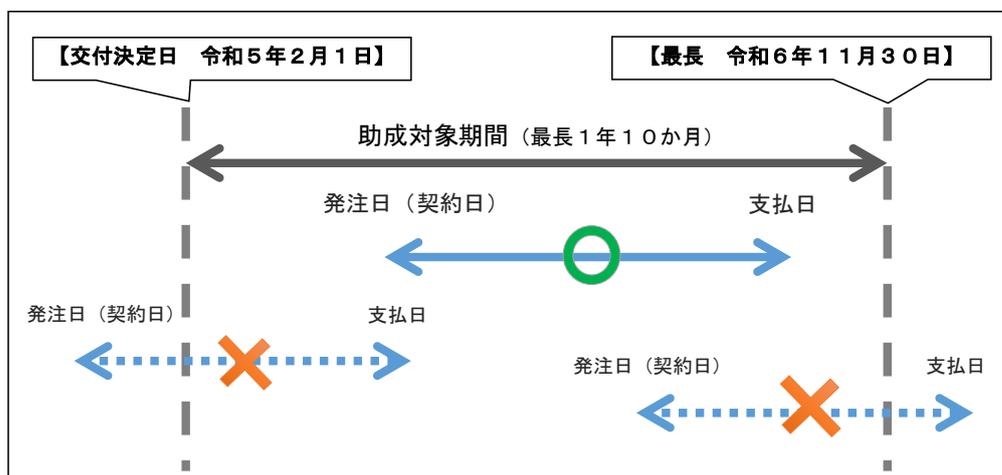
(1) 助成対象事業として決定を受けた事業を実施するための必要最小限の経費

(2) 助成対象期間内（令和5年2月1日から最長令和6年11月30日まで）に契約、取得、実施、支払いが完了する経費（☞下記＜助成対象経費の基本原則＞）

(3) 助成対象（使途、単価、規模、数量等）の確認が可能であり、かつ、本助成事業に係るものとして、明確に区分できる経費

(4) 財産取得となる場合は、所有権（ソフトウェアの場合は著作権）等が助成事業者に帰属する経費

＜助成対象経費の基本原則＞



<支払方法>

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。

- (1) 助成事業者名義以外の口座からの振込を行った経費については対象外です（助成事業業者に在籍する役員や社員名義でも対象外です）。
- (2) 現金、小切手及び手形、クレジットカードによる支払いは、次の条件を満たす場合のみ助成対象となります。

支払方法	対象となる条件
現金	<ul style="list-style-type: none"> <li>・振込による支払が困難である場合</li> <li>・総額 10 万円未満（税込）の支払であり、支払先発行の領収書・明細書で確認できること</li> </ul>
小切手・手形	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自社発行であること</li> <li>・助成対象期間中の決済が完了し、当座勘定照合表で確認できること</li> </ul> <p>&lt;注意事項&gt;</p> <p>手形の裏書による支払いは助成の対象外</p> <p>小切手、手形帳の控えのコピー、当座勘定照合表のコピーが必要</p>
クレジットカード	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用日及び銀行口座からの代金引き落としが助成対象期間内に確認できること</li> <li>・支払方法がリボ払い、分割払いでの決済でないこと</li> <li>・助成事業者のカード（法人の場合は当該法人名義のカード）であること</li> </ul> <p>※代表者のカードや社員のカードによる立て替えは対象外</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・購入時にポイントを取得・利用した場合は、取得・利用したポイントあるいは還元率について記載された資料を提出のうえ、実績報告時に助成対象経費から控除すること</li> </ul>

※ 海外取引の場合、外貨支払の円換算については、当該外貨使用の際の両替レートを客観的に確認が可能な方法により計算してください。

## 助成対象経費一覧

### ◎開発費

※ 開発費の経費区分のうち(1)～(6)のいずれか1つ以上の申請が必要です。

※ (7)直接人件費のみでの申請はできません。

経費区分	内容
(1) 原材料・副資材費	<p>製品・サービスの開発・改良に直接使用し、消費される原材料、副資材、部品等の購入に要する経費（輸送費含む）</p> <p>[例：試作品の部材、部品、生地、試験用消耗品等]</p> <p>&lt;注意事項&gt;</p> <p>ア 購入する原材料等の数量は、必要最小限にとどめ、受払簿を作成して管理をし、助成事業終了時には使い切ることを原則とします。助成事業終了時点での未使用残存品は助成対象とはなりません</p> <p>※ 食材等の保存ができない原材料の場合、後で原材料自体が確認できない場合には、購入した原材料を試作品の開発に使用した裏付資料として、「受払簿」及び「購入時と試作使用時の写真」が必要となります</p> <p>イ 販売用の製品に係る材料費は助成対象とはなりません</p> <p>ウ 開発の途上において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には、保管（困難な場合には写真撮影による代用も可）しておく必要があります</p>
(2) 機械装置・工具器具費	<p>製品・サービスの開発・改良に直接使用する機械装置・工具器具等を新たに購入・リース・レンタルする際に要する経費（据付費・輸送費含む）</p> <p>[例：試験・試作用設備、検査機器、工具、器具、金型、治具、電子機器、ソフトウェア、サーバ・システムの使用賃借等]</p> <p>&lt;注意事項&gt;</p> <p>ア 機械装置をリース・レンタルにより調達した場合、助成対象期間内に賃貸借契約を締結したものに限り助成対象となります</p> <p>イ 割賦により調達した場合はすべての支払いが助成事業期間内に終了するものに限り助成対象となります</p> <p>ウ <u>1件100万円（税抜）以上の購入品については、原則として2社以上の見積書（単価、数量、規格、メーカー、型番等の記載があるもの）が必要となります</u>（市販品の場合には、価格表示のあるカタログ等の添付でも可）</p> <p>エ <u>試作金型に係る費用は、「委託・外注費」ではなく本経費に含めてください。</u></p> <p>オ 車両については、リース・レンタルの場合のみ助成対象となります</p> <p>カ 以下の経費は、助成対象とはなりません</p> <p>(ア) 開発目的以外（量産目的等）の機械装置・工具器具等に係る経費</p> <p>(イ) 自家用機械類の改良、修繕等に係る経費</p> <p>(ウ) 中古品の購入に係る経費</p> <p>(エ) 自社以外に設置する機械装置・工具器具等に係る経費</p> <p>(オ) 汎用性が高く、使用目的が本助成事業の遂行に必要なものと特定できない経費（例：パソコン、カメラ等容易に持ち運びができ、他の目的に使用できるもの）</p> <p>キ 購入等の必要性や使用実績がわかる資料をご提出いただく場合があります</p>

<p>(3) 委託・ 外注費</p>	<p>製品・サービスの開発・改良のうち、自社内で直接実施することが困難又は適当でない試作・検査等を外部の事業者等に依頼する場合や、大学・試験研究機関との共同研究により分担して実施する場合に要する経費（輸送費含む）</p> <p>1 外部の事業者等に依頼又は大学・試験研究機関との共同研究を実施する場合に要する経費</p> <p>[例：デザイン、加工、検査・分析等]</p> <p>2 製品・サービスの開発等に必要なシステムの構築に要する経費</p> <p>&lt;注意事項&gt;</p> <p>ア 以下に該当する場合は、助成対象となりません</p> <p>(ア) 基準日（令和4年9月1日）時点で創業・会社設立1年未満の事業者に依頼する場合</p> <p>(イ) 発注元である助成事業者に成果物等が帰属しない場合</p> <p>(ウ) 委託業務のすべてを第三者に再委託した場合</p> <p>(エ) 各種許可申請の代行費用（申請手数料を含む）</p> <p>(オ) 内装工事費及び内装工事に係るデザイン費・設計費</p> <p>(カ) システム保守費用</p> <p>イ 試作品広報用のパンフレット及びホームページ等の制作に要する経費は「広告費」に計上してください</p>
<p>(4) 専門家 指導費</p>	<p>製品・サービスの開発・改良に係る専門的な知識・技術、技能等について、外部の専門家から助成事業者が指導・助言を受ける場合に要する経費（外部の専門家が助成事業者の事務所へ赴く場合に支払われる交通費（実費）含む）</p> <p>[例：謝金等]</p> <p>&lt;注意事項&gt;</p> <p>ア 助成金交付申請額は、<b>50万円を上限</b>とします</p> <p>イ 自社の取組みに対し、専門家からのアドバイスを受ける場合が対象です      専門家に事業の一部を依頼する場合、「委託・外注費」に計上してください</p> <p>ウ 報告時に、専門家が作成した指導報告書（指導日毎）を提出して頂きます</p> <p>エ 交通費のうち、以下のものは助成対象となりません</p> <p>(ア) タクシー代、ガソリン代、高速道路通行料金、レンタカー代など公共交通機関以外のものの利用による交通費</p> <p>(イ) 鉄道のグリーン車利用料金、航空機の国内線のプレミアムシート等及び国際線のファーストクラス・ビジネスクラス料金等</p> <p>オ 宿泊費は、助成対象となりません</p> <p>カ 以下に該当する場合は、助成対象となりません</p> <p>(ア) 既存事業や経営に係る顧問契約の一部を対象とする場合</p> <p>(イ) 助成事業の開発・改良とは直接関係のない指導・助言に係る経費（事務手続きも含む）</p> <p>キ 所得税の源泉徴収を行った場合、助成対象期間内の納付をもって、助成対象となります</p>

<p>(5) 賃借費</p>	<p><b>助成事業の遂行に必要な事務所、施設等を新たに借りる場合に要する経費</b> [例：実験用の施設等] &lt;注意事項&gt; ア 助成金交付申請額は、<b>150万円を上限</b>とします イ <b>助成対象期間中に賃貸借契約を新たに締結した事務所、施設等に限り</b>ます ウ 助成対象期間内に実際に使用した部分、期間を助成対象とします エ 店舗として使用した部分、期間は助成対象となりません オ 採択後（事前支援時）に<b>賃借の必要性が分かる資料（理由書）</b>、報告時に<b>使用実績の分かる資料</b>が必要となります カ 礼金・仲介料・敷金・共益費・駐車場代等の経費は、助成対象となりません</p>
<p>(6) 産業財産権 出願・ 導入費</p>	<p><b>1 開発・改良した製品・サービスの特許権、実用新案権、意匠権、商標権の出願に要する経費</b> &lt;注意事項&gt; ア 以下に該当する場合は、助成対象となりません （ア） 助成事業者に権利が帰属しない場合 （イ） 助成対象期間内に出願手続きを完了していることが公的機関の書類等で確認できない場合 （ウ） 出願に係る調査、審査請求、登録、修正・更正に関する費用  <b>2 製品・サービスの開発・改良に際して必要な特許権、実用新案権、意匠権、商標権（出願、登録、存続しているもの）を他の事業者から譲渡又は実施許諾（ライセンス料含む）を受ける場合に要する経費</b></p>
<p>(7) 直接人件費</p>	<p><b>製品・サービスの開発・改良に直接従事した役員及び正社員の人件費</b> &lt;注意事項&gt; ア 直接人件費のみでは、申請できません イ <b>本助成事業の開発・改良に直接従事する時間のみ</b>助成対象となります ウ 直接人件費の助成金交付申請額は <b>500万円を上限</b>とします エ 助成事業者の<b>役員及び正社員</b>のうち、常態として本事業の開発・改良に従事し、助成事業者から毎月一定の報酬、給与が直接支払われている方のみ、助成対象となります ※ 報告時に<b>登記簿謄本(役員)</b>、<b>雇用保険被保険者証(社員)</b>等が必要となります オ 時間給の単価は、「<b>補足（1）人件費単価一覧表</b>」（P.25）を適用します カ 従事時間の上限は、<b>1人につき1日8時間、年間1,800時間</b>とします キ 各従事者の当月助成対象経費（時間給×当月従事時間）が当月給与総支給額を超える場合は、当月給与総支給額が助成対象経費の上限となります ク 採択後（事前支援時）に<b>就業規則、賃金規程</b>、報告時に<b>従事者の作業日報（指定書式）、賃金台帳</b>等が必要となります ケ 次に該当する場合は、助成対象となりません （ア） 給与の支払いが振込以外の場合（現金支給等） （イ） 助成事業の<b>開発・改良に直接的に関係のない業務</b> [例：開発統括、ディレクション、スケジュール管理、進行管理、関連資料収集、特許事務所打ち合わせ等] （ウ） <b>試作品広報に係る業務</b> [例：広告案作成、展示会・イベントの打ち合わせ・準備・実施等] （エ） 就業規則等に定められた所定労働時間を超えた時間外労働（<b>超過勤務</b>） （オ） <b>休日労働</b>（就業規則等に定められた休日に労働した時間） （カ） 個人事業者の自らに対する報酬 （キ） <b>成果物・資料等から作業日報に記載した作業内容が確認できない場合</b></p>

◎試作品広報費

※ 試作品広報費の助成金交付申請額は3つの経費区分の合計で **300万円を上限**とします。

※ 試作品広報費のみでの申請はできません。

※ 販売を目的とした広報は対象となりません。

経費区分	内容
(8) 広告費	<p>助成事業で開発・改良した試作品（製品・サービス）の広報を目的とした取組に要する経費（翻訳費含む）</p> <p><b>1 パンフレット・チラシの制作委託</b>            &lt;注意事項&gt;            ア 以下に該当する場合は、助成対象となりません            （ア）DVD、CD等紙媒体以外で配布するもの            （イ）会社案内、名刺、商品タグ、紙袋、クリアホルダー、カレンダー、手帳、記念品、ノベルティ等の制作費用            （ウ）ダイレクトメールの発送に係る費用や、チラシ折込に係る費用            （エ）助成事業終了時点での未使用残存品            イ 助成事業で開発した試作品以外の製品・サービスや他社の社名・製品等が掲載されている場合は按分対象となります</p> <p><b>2 ホームページの制作委託</b>            &lt;注意事項&gt;            ホームページの維持管理費（サーバー費用も含む）は助成対象となりません</p> <p><b>3 広告掲載</b>            紙媒体（新聞、雑誌等）及びWEBへの広告掲載費            &lt;注意事項&gt;            助成事業で開発した試作品以外の製品・サービスや他社の社名・製品等が掲載されている場合は按分対象となります</p> <p><b>4 PR動画の制作委託</b>            &lt;注意事項&gt;            ア <u>1種類のみ</u>助成対象となります            ※ 同一映像を多言語で制作する場合は「1種類」として対象となります</p> <p><u>上記1～4に記載以外の広告に関する経費は、助成対象とはなりません</u>            [例：看板やのぼり制作・設置、デジタルサイネージ、ポスター掲示、紙媒体以外で配布するカタログ、プレスリリース配信サービス等]</p>

助成事業で開発・改良した試作品（製品・サービス）の周知又はニーズ確認を目的として行う国内外及びオンラインの展示会等出展に要する経費

<注意事項>

- ア 販売を伴う展示会等への出展経費は助成対象となりません
- イ 特定の顧客（会員等）のみを対象としている展示会等への出展経費は助成対象となりません
- ウ 試作品を無償提供する場合は、アンケートやヒヤリングを実施してください（販売することはできません）
- エ オンラインの展示会等出展については、「1 出展小間料」のみが助成対象となります

### 1 出展小間料

<注意事項>

- ア 以下に該当する場合は、助成対象となりません
  - （ア）出展小間内に助成事業者名（製品名・自社ブランド名）を表示していない場合
  - （イ）出展及び使用の事実が写真（オンラインの展示会等の場合は、画面のハードコピー）で確認できない場合
- イ 助成事業者が全額負担している展示会等であっても、出展小間内に他社の社名等の提示、他社の製品等の展示がある場合、按分の対象となる場合があります
- ウ 本助成事業による試作品以外の製品・サービスの展示があった場合、助成対象経費を按分して算出します

### 2 資材費

設営、装飾、ポスター・パネル作成、機器・備品リース、会場での光熱水費

<注意事項>

- ア 以下の経費は、助成対象となりません
  - （ア）展示会に係る備品・機器の購入費（リースのみ対象）
  - （イ）自ら材料や既製品を調達して小間の設営・装飾又は販促物作成をする費用
  - （ウ）対象となる展示会等で使用されたことが写真等で確認できないリース品や作成ポスター・パネル等の経費
  - （エ）スタッフ用のハンガーラックや冷蔵庫等

### 3 輸送費

展示品や展示用資材、パンフレット等の運搬委託に係る経費（保険料含む）

<注意事項>

- ア 運搬を生業とする業者に外部委託するもので、自社と展示会場間の輸送に限ります
- イ 展示会等への搬入搬出を自社で行った経費（タクシー・バス・電車等の乗車料金、レンタカー代、社用車のガソリン代等）は助成対象とはなりません

### 4 通訳費

<注意事項>

- ア 通訳を生業とする業者に外部委託するものに限り  
[助成対象とならない場合の例：語学堪能な知人に通訳を頼んだ場合等]
- イ 通訳利用の実績が写真等で確認できない場合は助成対象となりません

(9)  
展示会等  
参加費

助成事業で開発・改良した試作品（製品・サービス）の周知又はニーズ確認を目的として、自社イベントを開催するために要する経費

<注意事項>

ア 販売を伴うイベントの開催経費は助成対象となりません

イ 特定の顧客（会員等）のみを対象としているイベントの開催経費は助成対象となりません

ウ 会場等を設けて実施するイベントが対象で、オンラインによるイベントは対象となりません。

エ イベント運営業者等に企画・運営を委託する経費は助成対象とはなりません

オ 試作品を無償提供する場合は、アンケートやヒヤリングを実施してください（販売することはできません）

### 1 会場借上費用

<注意事項>

ア 以下に該当する場合は、助成対象となりません

（ア）助成事業者名（製品名・自社ブランド名）が会場内に表示されていない場合

（イ）イベント開催の事実が写真で確認できない場合

イ 助成事業者が全額負担しているイベント等であっても、会場内に他社の社名等の提示、他社の製品等の展示がある場合、按分の対象となる場合があります

ウ 本助成事業の試作品や成果物ではない製品・サービスの展示があった場合、助成対象経費を按分して算出します

### 2 資材費

設営、装飾、ポスター・パネル作成、機器・備品リース、会場での光熱水費

<注意事項>

ア 以下の経費は、助成対象となりません

（ア）イベント会場に係る備品・機器の購入費（リースのみ対象）

（イ）自ら材料や既製品を調達して会場の設営・装飾又は販促物作成をする費用

（ウ）イベント会場で使用されたことが写真等で確認できないリース品や作成ポスター・パネル等の経費

（エ）スタッフ用のハンガーラックや冷蔵庫等

### 3 輸送費

展示品や展示用資材、パンフレット等の運搬委託に係る経費（保険料を含む）

<注意事項>

ア 運搬を生業とする業者に外部委託するもので、自社とイベント会場間の輸送に限ります

イ イベント会場への搬入搬出を自社で行った経費（タクシー・バス・電車等の乗車料金、レンタカー代、社用車のガソリン代等）は助成対象とはなりません

### 4 通訳費

<注意事項>

ア 通訳を生業とする業者に外部委託するものに限ります

[助成対象とならない場合の例：語学堪能な知人に通訳を頼んだ場合等]

イ 通訳利用の実績が写真等で確認できない場合は助成対象となりません

(10)  
イベント  
開催費

## 7 助成対象外経費

原則として、「6 助成対象経費」に記載のない経費は、助成対象外経費です。助成対象外経費の主な例は以下の通りです。

### 【助成対象外経費の例】

- (1) 租税公課や間接経費（消費税、振込手数料、通信費等）
- (2) 購入時、ポイントカード等によるポイントを取得・利用した場合のポイント分
- (3) 助成事業に直接関係のない物品の購入、外注、業務委託等の経費（完了時点で未使用の購入原材料等を含む）
- (4) 販売を目的とした製品・サービス等に係る経費
- (5) 通常の生産活動のための設備投資、材料の仕入れ、営業活動等とみなされる経費
- (6) 資料収集業務、会議費、消耗品費等の事務的経費
- (7) 工事（内装工事や建物付帯設備等）に係る経費
- (8) 一般的な市場価格又は開発・改良の内容に対して著しく高額な経費
- (9) 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

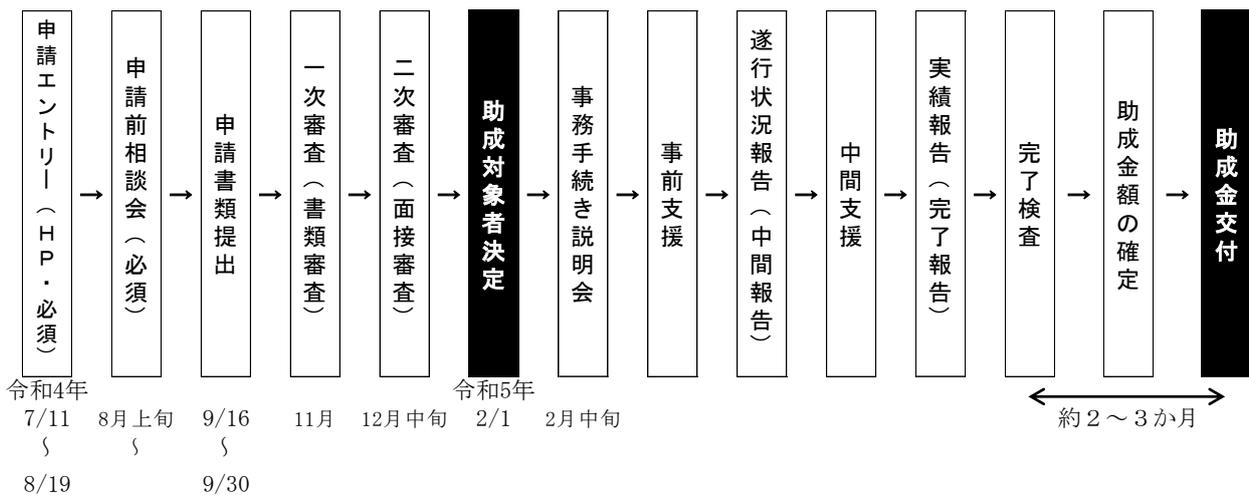
なお、助成対象経費であっても、下記項目等に該当する場合には助成対象となりませんので、ご注意ください。

### 【助成対象経費であっても助成対象にならない場合の例】

- (1) 助成対象経費に係る契約から支払い（決済を含む）までの一連の手続きが助成対象期間内（令和5年2月1日から最長令和6年11月30日まで）に行われていない場合（☞ P.10<助成対象経費の基本原則>参照）
- (2) 助成対象経費に係る見積書、契約書（又は注文書と請書のセット）、仕様書、納品書、検収書、請求書、振込控、領収書等の帳票類が不備の場合
- (3) 助成対象以外の取引と混合して支払いが行われており、助成対象経費の支払いが区分し難い場合
- (4) 他の取引と相殺して支払いが行われている場合
- (5) 現金、他社発行の手形や小切手等により支払いが行われている場合（原則は振込払い）（☞ P.11<支払方法>参照）
- (6) 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等）との取引  
※「会社」には個人事業主、法人及び団体等を含む。
- (7) 委託業務（委託費等）のすべてを第三者へ再委託したものや委託業務内容を生業としていない事業者へ委託したもの
- (8) 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

※ その他、内容によっては助成対象とならないものがありますので、公社へご確認ください。

## 8 スケジュール



※ 助成対象期間：令和5年2月1日から最長令和6年11月30日まで

※ 新型コロナウイルスの感染拡大等の状況によりスケジュールを変更する場合があります。

## 9 申請書類の作成及び提出

### (1) 申請書類の入手方法

申請書類は、公社ホームページよりダウンロードして作成してください。

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

### (2) 申請エントリー (ホームページ・必須)

次の期間内に公社ホームページより申請エントリーを行ってください。

**令和4年7月11日 (月)～8月19日 (金)**

### (3) 申請前相談会 (必須)

申請書を記入した事業者を対象とした専門家による相談会です。詳細は公社ホームページにてご確認ください。

次の期間内に実施しますので、(2)の「申請エントリー」の際に日程を予約してください。

**令和4年8月上旬～**

### (4) 申請書類の提出

- ・ 下記「ア 郵送提出の場合」又は「イ 電子申請の場合」のどちらかによりご申請ください。持参、FAX、電子メール等による提出はお受けできません。
- ・ 申請に必要な書類及び必要部数は P.30 「申請に必要な書類一覧」をご参照の上、ご提出ください。
- ・ 上記「(2) 申請エントリー」を行っていない場合は、申請書類をお受けできませんのでご注意ください。
- ・ 申請書類を提出する者及び連絡担当者は、申請事業者の代表者又は従業員に限ります。
- ・ 申請書類の作成及び提出等、応募に係る経費は、申請者の負担となります。
- ・ 新型コロナウイルス感染症拡大等の影響により、申請方法等一部変更になる場合がございます。最新の情報は、公社ホームページにてご確認ください。

ア 郵送提出の場合

提出期間：令和4年9月16日（金）～9月30日（金） 当日消印有効  
簡易書留等の記録の残る方法で、次の送付先にお送りください。普通郵便による提出はお受けできません。

◆申請書類の送付先（宛先ラベルとしてもご使用ください）◆

〒101-0022

東京都千代田区神田練塀町3-3 大東ビル4階

公益財団法人東京都中小企業振興公社 助成課

地域資源事業担当 宛 <申請書在中>

イ 電子申請の場合

提出期間：令和4年9月16日（金）～9月30日（金）23時59分

- ・gBizIDプライムの取得
- ・申請書等必要書類の準備
- ・申請前相談会への参加

gBizID プライムを  
使用して、J グラン  
ツサイトにログイン

J グランツサイト  
で必要事項の入力  
及び申請書等のア  
ップロード

- ・ 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。J グランツで電子申請を行うには「G ビズ ID」で「gBizID プライム」アカウント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申請してください。

※ 「gBizID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（原則2週間程度）。アカウントの取得が申請書類の提出期間に間に合わない場合等は、「ア 郵送の場合」により申請してください。

・アカウントを取得後、公社HP等のリンクにより「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。

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

※ 入力内容の送信完了後、マイページの申請状況欄が「申請済み」となっていることを確認してください。

【Gビズ ID】公式ウェブサイト

<https://gbiz-id.go.jp/>

※取得方法については、画面上部の「マニュアル」>「利用者向けマニュアル」>「法人／個人事業主向け マニュアル」>「Gビズ ID クイックマニュアル gBizID プライム編」を確認してください。

※申請方法や技術トラブルなど、Gビズ IDに関するご質問等は、「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グラント】公式ウェブサイト

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

※操作方法については、画面上部の「申請の流れ」>「事業者クイックマニュアル」を確認してください。

(5) 申請書類の作成のポイント

申請書記入例（☞P. 34～52）をご参照の上、特に次の点を踏まえて作成してください。  
作成内容は、(3)の「申請前相談会」にてご相談いただけます。

ア 「事業概要の説明」（☞P. 39又は☞P. 40）

- ・ 地域資源又は都市課題を定義づけるバックデータを示してください
- ・ 地域資源とその活用方法、又は都市課題とその解決方法を明確に記載してください
- ・ 助成事業で開発する製品やサービスの事業化により、どのように地域経済が活性化するか、又は都市課題解決の効果がどのように都内に波及するかを記載してください

イ 「開発・改良要素の説明」（☞P. 41・42）

- ・ 助成事業がどのような点（技術・性能・価格設定・提供の仕組み等）で新規性（「新たな付加価値」）・優秀性（「比較優位性」）があるか説明してください
- ・ 達成目標は、明確かつ客観的な目標を設定してください
- ・ 最終試作品は、必要最小限の数量としてください

ウ 「実現性」（☞P. 43・44）

- ・ 助成事業実施体制（社内外の体制、担当者の役割分担等）を示してください
- ・ 助成事業の遂行にあたって、自治体・関連業界団体等の許認可や調整が必要な場合は、その進捗状況等を記載してください
- ・ 活用できる自社の経営資源について記載してください（開発に要する技術力を有していること等）

エ 「市場性」（☞P. 45）

- ・ ターゲットや市場動向等について、数字を用いる等、客観的に記載してください
- ・ 競合製品・サービスについて、自社製品・サービスと比較して説明してください
- ・ 助成事業完了後の現実的な販売計画を記載してください

オ 「開発の資金計画」（☞P. 47～52）

- ・ 助成事業に要する経費には、助成事業の達成に必要な最小限の開発費又は試作品広報費を計上してください（量産用機械の設備投資資金、創業資金、運転資金等の調達を目的とした計画は対象外です）
- ・ 助成事業に必要な資金調達計画を示してください（助成金は後払いです）
- ・ 適正な数量・単位等により経費を積算してください

## 10 審査方法

### (1) 審査方法

申請書類に基づき、一次審査（書類審査）を行います。

一次審査を通過した申請者に対して、二次審査（面接審査）を行い、助成対象者を決定します。日程等については、別途お知らせします。

### (2) 審査の視点

ア 資格審査

イ 経理審査

ウ 事業審査

(ア) 適格性 : 地域資源又は都市課題の根拠、  
地域資源の活用方法又は都市課題の解決方法 等

(イ) 新規性・優秀性 : 新たな付加価値・比較優位性の要素、達成目標 等

(ウ) 実現性 : 資金計画、社内外体制、経営資源 等

(エ) 市場性 : マーケティング、販路の見通しや継続性 等

(オ) 事業波及性 : 地域経済への波及効果又は課題解決の波及効果 等

※ 二次審査は、会社概要及び申請内容を説明できる申請事業者の代表者又は従業員の方が対応してください（経営コンサルタント等は同席できません。同席の事実が発見された場合には、審査に重大な影響を及ぼすことがあります）。

※ 必要により現地調査を行うことがあります。

### (3) 審査結果及び交付決定

ア 審査結果は、書面にてお知らせします。

イ 審査の経過・結果に関する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。

ウ 審査の結果、助成金申請額と助成金交付予定額が異なる場合があります。

エ 助成金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。

オ 助成対象事業として採択された場合、助成事業者名、所在地域、申請テーマ、事業概要等について公表します。

## 11 助成事業を実施するための注意事項

助成事業の実施にあたっては、以下の点にご留意ください。詳細については、採択された後の「事務手続き説明会」にてご説明します。

### (1) 経理関係書類の確認

ア 遂行状況報告・実績報告の確認書類として、次の書類の整備・保管が必要です。

(ア) 全経費共通の必要書類（人件費除く）

見積書、契約書（注文書・請書）、仕様書、納品書、検収書、請求書、振込控（振込先が明記されている金融機関発行のもの）、預金通帳・当座勘定照合表、領収書

(イ) 経費ごとに必要となる書類

成果品の写真、購入品のカタログ、図面、報告書、CD-ROM、展示会等の出展時の写真、広告掲載した媒体 等

イ 海外で発行する証明書や経理関係書類については、日本語訳の添付が必要です。

ウ 直接人件費の確認書類として、就業規則、賃金規程、賃金台帳、作業日報、雇用保険

被保険者証等が必要です。

(2) 経費の支払方法

助成事業に係る経費の支払いは、金融機関・郵便局の申請者名義の口座からの振込払いを原則とします。また、海外取引の場合、外貨支払の円換算については、当該外貨使用の際の両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計算してください。（☞P.11<支払方法>参照）

(3) 事業計画の変更

申請書に記載された内容を変更するときは、事前に公社の承認が必要になります。ただし、正当な理由がない限り、変更は認められません。

(4) 助成金額の確定

ア 採択の際に通知する助成金交付予定額は、助成金交付額の上限を示すものであり、事業完了及び検査後、実績に応じて助成金の額が確定します（助成金交付予定額から減額されることがあります）。

イ 助成金額の確定においては、交付決定を受けた事業の目標が達成されていること・成果物の確認ができることが条件になります。

(5) 販売行為の禁止

本助成事業では、助成期間中に製作した試作物の販売は認めておりません。販売行為を行った場合は助成事業の支援が打ち切りとなりますのでご注意ください。助成事業の成果に基づく事業化（販売）は助成事業の完了後から開始してください。

## 12 助成事業完了後の注意事項

(1) 企業化状況報告書の提出・収益納付

助成事業の完了した年度の翌年度から5年間、助成事業に係る事業化の実施状況について報告書を提出していただきます。

また、この間に助成事業の事業化により相当の収益を得た場合並びに産業財産権の譲渡又は実施権の設定及び他への供与により収益が生じた場合には、その収益の一部を納付していただきます。

(2) 関係書類の保存

助成事業に係る関係書類及び帳簿類は助成事業の完了した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。

(3) 財産の管理及び処分

ア 助成事業により取得し、又は効用の増加した財産（設備、試作品及びその他成果物）について、その管理状況を明らかにし、かつ、助成事業を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しなければなりません。また、処分（目的外使用、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、あらかじめ公社に申し出て承認を得なければなりません

イ 助成事業により取得した財産について、固定資産として計上するなど関係法令等に基づき適切な会計処理が必要です

ウ 財産処分を行った際、助成金額の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。）

ただし、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、処分制限財産（設備及び試作品）を転用（財産の所有者の変更を伴わない目的外使用）する場合は、公社の事前承認を受けることで、納付義務が免除されます

(4) 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、帳簿書類、取得財産その他物件について、立入り調査を行い、報告を求めることがあります。

### 13 助成金交付決定の取消し及び助成金の返還

助成事業者、外注（委託）先の事業者その他助成事業の関係者が、次のいずれかに該当した場合は、助成金交付の決定の全部又は一部を取り消し、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。

- (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（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) 東京都内事業所及び実施場所での事業活動の実態がないと認められるとき
- (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と判明したとき
- (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、外注（委託）先の事業者その他助成事業の関係者等については、今後公社が実施するすべての助成事業に申請をすることができません

## 補足（１） 人件費単価一覧表

ア 下表の報酬月額欄により、当該従事者が該当する単価を使用してください

イ 報酬月額（給与等）は、基本給＋諸手当（賞与を除く）で算出してください※

※ 各月の社員別給与明細の総支給額欄 又は 支給合計額になります（立替金の精算など給与以外のものは除く）

単位：円

報酬月額（給与等）	人件費単価（時給）
円以上                      ～130,000                      円未満	1,050
130,000～138,000	1,110
138,000～146,000	1,180
146,000～155,000	1,250
155,000～165,000	1,330
165,000～175,000	1,420
175,000～185,000	1,500
185,000～195,000	1,580
195,000～210,000	1,670
210,000～230,000	1,830
230,000～250,000	2,000
250,000～270,000	2,170
270,000～290,000	2,330
290,000～310,000	2,500
310,000～330,000	2,670
330,000～350,000	2,840
350,000～370,000	3,000
370,000～395,000	3,170
395,000～425,000	3,420
425,000～455,000	3,670
455,000～485,000	3,920
485,000～515,000	4,170
515,000～545,000	4,420
545,000～575,000	4,670
575,000～605,000	4,920
605,000～	5,170

## 補足（２） 日本標準産業分類一覧表

実施計画「１．申請事業者の概要」の「業種」を記載する際は、本分類表から該当する項目を選んでください

大分類	中分類	大分類	中分類			
A 農業、林業	01 農業	H 運輸業、郵便業	42 鉄道業			
	02 林業		43 道路旅客運送業			
B 漁業	03 漁業(水産養殖業を除く)		44 道路貨物運送業			
	04 水産養殖業		45 水運業			
C 鉱業、採石業、砂利採取業	05 鉱業、採石業、砂利採取業		46 航空運輸業			
	06 総合工事業		47 倉庫業			
D 建設業	07 職別工事業(設備工事業を除く)		48 運輸に附帯するサービス業			
	08 設備工事業		49 郵便業(信書便事業を含む)			
E 製造業	09 食料品製造業		I 卸売業、小売業	50 各種商品卸売業		
	10 飲料・たばこ・飼料製造業			51 繊維・衣服等卸売業		
	11 繊維工業	52 飲食料品卸売業				
	12 木材・木製品製造業(家具を除く)	53 建築材料、鉱物・金属材料等卸売業				
	13 家具・装備品製造業	54 機械器具卸売業				
	14 パルプ・紙・紙加工品製造業	55 その他の卸売業				
	15 印刷・同関連業	56 各種商品小売業				
	16 化学工業	57 織物・衣服・身の回り品小売業				
	17 石油製品・石炭製品製造業	58 飲食料品小売業				
	18 プラスチック製品製造業(別掲を除く)	59 機械器具小売業				
	19 ゴム製品製造業	60 その他の小売業				
	20 なめし革・同製品・毛皮製造業	61 無店舗小売業				
	21 窯業・土石製品製造業	J 金融業、保険業	62 銀行業			
	22 鉄鋼業		63 協同組織金融業			
	23 非鉄金属製造業		64 貸金業、クレジットカード等非預金信用機関			
	24 金属製品製造業		65 金融商品取引業、商品先物取引業			
	25 はん用機械器具製造業		66 補助的金融業等			
	26 生産用機械器具製造業		67 保険業(保険媒介代理業、保険サービス業を含む)			
	27 業務用機械器具製造業		68 不動産取引業			
	28 電子部品・デバイス・電子回路製造業		K 不動産業、物品賃貸業	69 不動産賃貸業・管理業		
	29 電気機械器具製造業			690 管理、補助的経済活動を行う事業所		
	30 情報通信機械器具製造業			691 不動産賃貸業(貸家業、貸間業を除く)		
	31 輸送用機械器具製造業	692 貸家業、貸間業				
	32 その他の製造業	693 駐車場業				
	F 電気・ガス・熱供給・水道業	33 電気業	694 不動産管理業			
		34 ガス業	70 物品賃貸業			
		35 熱供給業	71 学術・開発研究機関			
		36 水道業	72 専門サービス業(他に分類されないもの)			
	G 情報通信業	37 通信業	L 学術研究、専門・技術サービス業	73 広告業		
		38 放送業		74 技術サービス業(他に分類されないもの)		
		39 情報サービス業		M 宿泊業、飲食サービス業	75 宿泊業	
					390 管理、補助的経済活動を行う事業所	76 飲食店
391 ソフトウェア業			77 持ち帰り・配達飲食サービス業			
3911 受託開発ソフトウェア業			N 生活関連サービス業、娯楽業		78 洗濯・理容・美容・浴場業	
3912 組込みソフトウェア業					79 その他の生活関連サービス業	
3913 ハッカーソフトウェア業			O 教育、学習支援業		80 娯楽業	
3914 ゲームソフトウェア業					81 学校教育	
392 情報処理・提供サービス			P 医療、福祉		82 その他の教育、学習支援業	
					3921 情報処理サービス業	83 医療業
					3922 情報提供サービス業	84 保健衛生
		3923 市場調査・世論調査・社会調査業		85 社会保険・社会福祉・介護事業		
		3929 その他の情報処理・提供サービス業		Q 複合サービス事業	86 郵便局	
		40 インターネット附随サービス業			87 協同組合(他に分類されないもの)	
映像・音声・文字情報制作業			R サービス業		88 廃棄物処理業	
410 管理、補助的経済活動を行う事業所		89 自動車整備業				
411 映像情報制作・配給業		90 機械等修理業(別掲を除く)				
412 音声情報制作業		91 職業紹介・労働者派遣業				
413 新聞業		92 その他の事業サービス業				
414 出版業	93 政治・経済・文化団体					
415 広告制作業	94 宗教					
416 映像・音声・文字情報制作に附帯するサービス業	95 その他のサービス業					
	96 外国公務	S 公務(他に分類されるものを除く)		97 国家公務		
				98 地方公務		
		T 分類不能の産業	99 分類不能の産業			

### ■業種区分

業種	資本金及び常用従業員数
製造業・建設業・運輸業・その他の業種 ※1	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 ※2	5000万円以下又は100人以下
小売業(飲食業を含む)	5000万円以下又は50人以下

※1 「ゴム製品製造業」の一部は、3億円以下又は900人以下  
 ※2 「391ソフトウェア業及び3921情報処理サービス業」は、3億円以下又は300人以下。「75宿泊業」のうち旅館業は、5,000万円以下又は200人以下

分類に関するお問い合わせにはお答えできません。下記ホームページをご参照ください。  
<https://www.e-stat.go.jp/classifications/terms/10>  
 政府統計の総合窓口(e-Stat) (<https://www.e-stat.go.jp/>)

複数事業を行っている場合の考え方については、下記ホームページをご参照ください。  
[https://www.soumu.go.jp/toukei\\_toukatsu/index/seido/sangyo/contact.htm#A4](https://www.soumu.go.jp/toukei_toukatsu/index/seido/sangyo/contact.htm#A4)  
 総務省「日本標準産業分類に関するお問合せについて」

## \* よくあるご質問

### 1 申請について

Q 1 会社の他の助成事業と同一テーマ（内容）で申請することは可能か。

（回答）

併願申請はできません。いずれかひとつを申請してください。

Q 2 前年度に別のテーマで採択され、助成事業の実施中です。前年度採択された事業の完了前に申請することは可能か。

（回答）

テーマ（内容）が別であれば、助成事業実施中でも申請可能です。

Q 3 自社の決算が8月のため、確定申告書類が手元にない。

（回答）

申請書類の提出期間中に直近の確定申告書類が間に合わない場合、前期と前々期の確定申告書類をご提出ください。

### 2 助成対象事業について

Q 4 [地域資源活用事業] 申請したい地域資源がリストにない。助成対象とはならないか。

（回答）

地域資源であることを合理的に説明できれば対象となります。（申請時に、「地域資源となることの説明資料」をご準備ください。）

Q 5 [地域資源活用事業] 複数の地域資源を活用した事業でも申請は可能か。

（回答）

申請は可能です。ただし、助成対象事業として採択された場合であっても、申請書に記載した「活用する地域資源」の活用及び「達成目標」の達成を会社が確認できない場合、助成金は交付されませんので、特に複数の地域資源を活用する事業計画を申請される際には、その実現可能性を十分ご検討ください。なお、申請書の「7. (2)活用する地域資源」（募集要項 p39）には申請事業で活用する主たる地域資源を1つだけ記載してください。

Q 6 ファブレス（製造設備を持たない）企業でも申請は可能か。

（回答）

申請は可能です。

ただし、仕様策定等の開発の主要部分を自社で行うことが前提です。

Q 7 これまでに商品化した製品やサービスを改良する場合は助成対象となるか。

（回答）

対象となります。

既存の製品やサービスを元に新たな価値（機能や仕組み）を付加し、差別化を図るために改良を行う場合も対象となります。ただし、パッケージやデザインのリニューアルのように製品・

サービス自体の開発要素が薄いものや、原材料等を変更して製造方法を調整するだけのものは助成対象とはなりません。

### 3 助成事業の実施場所について

Q 8 実施場所に委託・外注先を記載してもよいか。

(回答)

申請者の事業所に限ります。

Q 9 実施場所は、他県でも構わないか。

(回答)

「原則として東京都内」です。

ただし「公社が購入物品・成果物等を確認できること」が要件です。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）であれば申請可能です。

### 4 助成対象経費について

Q 10 達成目標が達成できなかった場合や成果物が確認できない場合に、途中までかかった経費は支払われるか。

(回答)

お支払いできません。助成事業の完了は、達成目標を達成していること、成果物を確認できることが条件です。

Q 11 申請前に支払った経費は対象になるか。

(回答)

助成対象期間内（令和 5 年 2 月 1 日～令和 6 年 11 月 30 日）に契約、取得、支払いが完了した経費が対象です（P. 10＜助成対象経費の基本原則＞参照）。なお、見積もりは助成対象期間より前のものでも構いません。

Q 12 レンタルサーバ代、クラウドサービス利用料は、対象経費になるのか。どの経費区分に分類されるのか。

(回答)

対象経費となります。ただし、助成事業で利用されるものとして、助成対象期間内に契約している必要があります。

経費区分は「機械装置・工具器具費」に計上してください。なお、通信費や保守費は助成対象とはなりません。

### 5 その他

Q 13 開発・改良した製品・サービスの販売開始はいつから可能か。

(回答)

経費助成の完了検査終了後、販売開始可能です。

なお、助成対象期間中（完了検査前）に、助成事業の成果を活用した製品を販売してしまう

と、助成事業の支援を打ち切りますのでご注意ください。

**Q14 開発した試作品自体は、販売してよいか。**

(回答)

販売できません。開発した試作品自体は5年間の保存義務があります。

## \* 申請に必要な書類一覧

- ◎ 申請にあたり、下記の該当する書類の提出をお願いします（本一覧表は提出不要）
- ◎ 申請書類提出後の加筆、修正等はできませんのでご注意ください
- ◎ 必要に応じて、追加資料の提出及び説明等を求めることがございます

### 郵送提出の場合

- ◎ A4用紙に片面（ただし、No. 6「確定申告書の写し」は両面可）で出力し、ステープル留めやファイリングをせずに、クリップ留めにしてください
- ◎ 提出資料については白黒コピーした場合でも判別できるものとしてください
- ◎ ご提出いただいた申請書及び関係書類は、採択の可否に関わらず返却いたしませんので、必ず控えを保管してください

### 電子申請の場合

- ◎ 必要書類は、ファイル形式の変換やスキャン等により、全てPDF形式のファイルをJグランツ上の指定フォームにアップロードしてください
- ◎ アップロードするファイルには、フォーム上の指示に従ってファイル名を付けてください
- ◎ 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となりますので、ファイル内に画像等を貼付する際は、注意してください
- ◎ PDFファイルが複数となる場合は、ファイル一式をZIP形式に圧縮することで、1ファイルとしてアップロード可能です
- ◎ No. 6「確定申告書の写し」は、1事業年度分を1ファイルとしてください
- ◎ No. 7「登記簿謄本」及びNo. 9「納税証明書」については、採択された場合には照合を行いますので、必ず原本の保管をしてください
- ◎ 提出資料についてはA4サイズ・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

No.	必 要 書 類	郵送提出の場合の必要部数	チェック欄
1	○【必須】 <u>申請前確認書</u> （指定様式） ※ 郵送提出の場合は実印を押印	1部	
2	○【必須】 <u>交付申請書</u> （実施計画含む）（指定様式） ※ 郵送提出の場合は実印を押印	正1部 写3部	
3	<u>地域資源又は東京の都市課題についての説明資料 ※10枚以内</u> (1)地域資源活用事業の場合 ○【該当者必須】 <u>地域資源となることの説明資料</u> （指定様式） ※ 都指定の地域資源（募集要項 P.4～ P.6 参照）を利用する場合は不要 ※ 募集要項 P.2 のア～ウの条件を満たすことが分かる、利用予定の地域資源が紹介された Web サイトや雑誌等の写しの添付可 (2)東京の都市課題解決事業の場合 ○【任意】 <u>東京の都市課題となることの説明資料</u> （任意様式） ※ 実施計画「7（3）解決する都市課題の詳細」（募集要項 P.40）の補足説明や根拠データ等が必要な場合は提出 ※ 東京の都市課題であることを示す Web サイトや新聞等の写しの添付可	4部	

次頁へ続く

4	<p>○【任意】<u>補足説明資料</u> ※ 補足説明が必要な場合は提出          ※ <b>30枚以内</b>          例) ・仕様書及び図面(設計図、原理機構図、回路図、着色図等)          ・競合製品のカタログ等</p>	4部	
5	<p>○【該当者必須】<u>産業財産権の証拠書類(登録証・公報類)の写し</u>          実施計画「10.産業財産権」(募集要項 P.44)に出願・保有する産業財産権を記載した場合は提出          ※ 公報類は J-PlatPat で取得可能</p>	4部	
6	<p>○【必須】<u>確定申告書の写し</u>          ※ 創業2期未満の事業者については直近1期分の写しで可          ※ 都内税務署の「受付印」または「メール詳細」が必要          (1)法人の場合          税務署へ提出した<u>直近2期分</u>の確定申告書の写し          (別表一～十六、決算報告書、法人事業概況説明書、科目内訳書など全て)          ※ 収益事業を行っていない特定非営利活動法人等は、直近2期分の事業報告書(財産目録、貸借対照表、収支計算書、役員名簿を含む)の写し          (2)個人事業者の場合          税務署へ提出した<u>直近2期分</u>の確定申告書の写し(収支内訳書又は青色申告決算書(貸借対照表を含む))</p>	各1部	
7	<p>○【必須】<u>登記簿謄本(履歴事項全部証明書)(原本)</u>          ※ 発行後3ヶ月以内のもの          ※ 個人事業者の場合は、<u>開業届</u>の写し          ※ 中小企業団体等の場合は、<u>定款・組合員名簿・総会の議事録</u>(助成事業申請等の議決)の写し</p>	1部	
8	<p>○【必須】<u>社歴(経歴)書</u>〔会社概要(パンフレット)でも可〕</p>	4部	
9	<p>○【必須】<u>直近の事業税等の納税証明書(原本)</u>          ※ 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、当該納税に係る徴収(納税)猶予許可通知書の写しを提出してください          (1)法人の場合          直近の「<u>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)</u>」          ※ 特定非営利活動法人で収益事業を行っていない方は、「法人住民税の納税証明書」(免除申請している場合を含む)          (2)個人事業者の場合          ア 事業税が課税対象の方          直近の「<u>個人事業税の納税証明書(都税事務所発行)</u>」及び「<u>住民税納税証明書(区市町村発行)</u>」          イ 事業税が非課税の方          「<u>所得税納税証明書(その1)(税務署発行)</u>」及び「<u>住民税納税証明書(区市町村発行)</u>」</p>	1部	
10	<p>○【該当者必須】<u>見積書の写し</u>          ※ 1件100万円(税抜)以上の「<u>機械装置・工具器具</u>」を購入する場合のみ          ※ 原則<u>2社以上</u>の見積書が必要(市販品の場合は価格表示のあるカタログ等でも可)</p>	1部	

= 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、公益財団法人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。

※申請書作成前に10項目すべてを確認してください。

## 申請前確認書

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TOKYO地域資源等活用推進事業を申請するに当たり、申請書に虚偽記載がないこと、ならびに申請者が次の1～10の要件の全てを満たしていることを確認した。

記

1 次の（1）～（3）のいずれかに該当する法人等である

（1） 法人 又は 個人事業者

業 種	資本金及び常時使用する従業員
製造業、建設業、運輸業、その他業種	3億円以下 又は 300人以下
ゴム製品製造業の一部	3億円以下 又は 900人以下
卸売業	1億円以下 又は 100人以下
サービス業(下記以外)	5,000万円以下 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
旅館業	5,000万円以下 又は 200人以下
小売業	5,000万円以下 又は 50人以下

（2） 中小企業団体等

ア 事業協同組合                      イ 事業協同小組合                      ウ 協同組合連合会  
エ 企業組合                              オ 協業組合                              カ 商工組合                              キ 商工組合連合会

（3） その他

ア 一般財団法人                      イ 一般社団法人                      ウ 特定非営利活動法人

2 次の（1）～（4）の要件を全て満たす会社である（個人事業者を除く）

- （1） 大企業（中小企業者以外の者：中小企業投資育成(株)、投資事業有限責任組合を除く。以下同様とする。）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ない
- （2） 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ない
- （3） 役員総数の2分の1以上を大企業の役員又は従業員が兼務していない
- （4） その他大企業が実質的な経営に参画していない

- 3 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
- 4 本申請と同一内容・経費で公社・国・都道府県・区市町村等から助成を受けていない
- 5 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
- 6 過去に公社から助成金の交付を受け、「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
- 7 申請者と資本関係、役員または従業員の兼任、申請者の代表者三親等以内の親族による経営等の取引に係る費用が助成対象経費に含まれていない
- 8 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
- 9 「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、公的資金の助成先として社会通念上適切でないものと判断されるものではない
- 10 助成金の交付を受けるために、偽り、隠匿その他不正の手段を用いない  
(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)

以上

令和 4年 9月 16日

申請書の提出日をご記入ください。

住 所： 東京都〇〇区〇〇 〇-〇〇-〇〇  
名 称： 株式会社〇〇〇

代表者名：(役職) 代表取締役  
(氏名) 東京 太郎

印鑑登録をしている  
印(実印)を押印し  
てください。

実印

※電子申請  
の場合は  
押印不要

公社記入欄	
受付番号	地-
交付番号	

地域資源活用事業を選択された場合は、こちらを記入してください。

公益財団法人東京都中小企業振興公社  
理 事 長 殿

実施計画「1. 申請事業者の概要」  
から転記されます

所在地 東京都〇〇区〇〇 〇-〇〇-〇〇

名 称 株式会社〇〇〇

代表者名 (役職) 代表取締役  
(氏名) 東京 太郎

実印

印鑑登録をしている印（実印）  
を押印してください

※電子申請の場合は  
押印不要

### 令和4年度 TOKYO地域資源等活用推進事業 交付申請書 (地域資源活用事業)

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

- 申請テーマ（20字以内）※字数厳守 **本申請内容を20字以内でまとめてください。**  
江戸〇〇の魅力を活かした〇〇〇〇〇の開発  
※採択時に一般公開されます。
- 助成金交付申請額 **実施計画「13 開発の資金計画」  
から転記されます**  
10,161,000 円  
**助成対象期間は、  
最長令和6年11月30日まで**
- 助成事業終了予定日  
令和 6 年 11 月 30 日

公社記入欄	
受付番号	都-
交付番号	

東京の都市課題事業を選択された場合は、こちらを記入してください。

公益財団法人東京都中小企業振興公社  
理 事 長 殿

印鑑登録をしている印（実印）  
を押印してください

実施計画「1. 申請事業者の概要」  
から転記されます

所在地 東京都〇〇区〇〇 〇-〇〇-〇〇

名 称 株式会社〇〇〇

代表者名 (役職) 代表取締役  
(氏名) 東京 太郎

実印

※電子申請の場合は  
押印不要

### 令和4年度 TOKYO地域資源等活用推進事業 交付申請書 (東京の都市課題解決事業)

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

1 申請テーマ（20字以内）※字数厳守

本申請内容を20字以内でまとめてください。

オンライン学習支援システムの開発

※採択時に一般公開されます。

2 助成金交付申請額

実施計画「13 開発の資金計画」  
から転記されます

10,161,000

円

3 助成事業終了予定日

助成対象期間は、  
最長令和6年11月30日まで

令和 6 年 11 月 30 日

## 実 施 計 画

### 1. 申請事業者の概要

(基準日:令和4年9月1日)

フリガナ	カブシキガイシャマルマル			代表者	フリガナ	トウキョウタロウ		
名 称	株式会社〇〇〇				氏 名	東京 太郎		
組織形態 (基準日時点)	法人(一財、一社、NPO除く)				役 職	代表取締役		
本 店 所 在 地	〒 〇〇〇-〇〇〇〇	東京都〇〇区〇〇 〇-〇〇-〇〇						
TEL	〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇				URL	https://〇〇〇〇.co.jp		
都内登記 所在地(※)	〒							
TEL(※)	※本店所在地が都外の場合のみ記入してください。							
連 絡 先 所 在 地	〒 〇〇〇-〇〇〇〇	東京都〇〇町〇〇〇 〇-〇〇-〇〇						
TEL	〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇							
連 絡 担 当 者	フリガナ	トウキョウヤタロウ			部署・役職	技術部 〇〇〇課長		
	氏 名	東京 弥太郎						
	E-mail	y-tokyo@〇〇〇〇.co.jp						
事業開始	創 業	(和暦)	平成12年4月1日		資 本 金	20,000 円		
	法人設立	(和暦)	平成12年4月1日			(大企業からの出資 0 円)		
役 員 数	5 人(監査役を含む)				従 業 員 数	15 人(うち正社員 5 人)		
事業概要	〇〇〇〇〇、××××の製造・販売 創業時〜〜を手掛けていた。「〇〇〇〇」を自 社開発後、〜〜開発に特化。平成☆☆年より 「××××」の開発に着手し、〜〜業界への参 入を本格化した。				業 種	大分類	製造業その他	
						中分類	32その他の製造業	
主要製品	1 〇〇〇〇〇 2 ××××  決算書の数値と同額を記入してください。				主要取引先の 事業者名と売上高 (上位3位)	1	〇〇〇株式会社	51,397 千円
						2	株式会社〇〇	35,721 千円
						3	有限会社〇〇〇	16,788 千円
直 近 業 績 3 年 間 の	前年度	売上高	123,456 千円	営業利益	78,900 千円	経常利益	3,450 千円	
	前年度	売上高	115,791 千円	営業利益	67,890 千円	経常利益	2,360 千円	
	前々年度	売上高	101,111 千円	営業利益	56,780 千円	経常利益	1,250 千円	

### 2. 助成事業の実施場所

本助成事業を実施し、公社が検査時に、購入品(機械装置含む)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を確認できる場所を記入してください。原則、東京都内の自社の本社・事業所・工場等(借り上げ可)に限ります。

名 称	株式会社〇〇〇 〇〇工場			TEL	〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇			
所 在 地	〒 〇〇〇-〇〇〇〇	東京都 〇〇区〇〇 〇-〇〇-〇〇						
最 寄 駅	路 線 名	〇〇	線	駅 名	〇〇		駅	

### 3. 補助金・助成金の利用状況

(1) 交付を受けたことのある補助金・助成金(過去5年間)

本年9月1日から過去5年間の製品・サービス開発、創業、設備投資、販路開拓等の補助金・助成金のうち、国・地方公共団体等(都・公社含む)から交付を受けたことのある補助・助成事業について直近から順に記載してください。

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
H30	東京都中小企業振興公社	新製品・新技術開発助成事業	〇〇〇〇〇の開発	10,000,000 円	無	無
R1	東京都中小企業振興公社	市場開拓助成事業	**システム	1,500,000 円	無	無

(2) 実施中及び申請中又は申請予定の補助金・助成金

製品・サービス開発、創業、設備投資、販路開拓等の補助金・助成金のうち、国・地方公共団体等(都・公社含む)で実施中及び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記載してください。

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
R4	東京都中小企業振興公社	製品改良・規格等適合化支援事業	〇〇〇〇〇の改良	5,000,000 円	無	無

### 4. 東京都及び公社事業の利用状況(補助金・助成金以外)

本年9月1日から過去3年間における東京都及び公社事業の利用状況で、補助金・助成金以外について直近のものから順に記載してください。

年度	利用事業	利用状況
R3	中小企業ニューマーケット開拓支援事業	利用中
R2	海外販路開拓支援	利用中

### 5. 東京都その他団体での受賞歴(東京ビジネスデザインアワード、世界発信コンペティション等)

過去5年間における東京都その他団体での受賞歴について直近のものから順に記載してください。

年度	団体名	受賞名	対象製品・技術
R3	東京都	世界発信コンペティション	〇〇〇〇〇

## 6. 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。

令和4年9月1日現在

No.	氏名	役員	株主	役職等	持ち株数	持ち株比率
1	東京 太郎	○	○	代表取締役	90	90.0%
2	東京 花子	○		代表者妻		0.0%
3	品川 二郎	○		取締役		0.0%
4	秋葉 三郎	○		監査役		0.0%
5	☆☆企画(株)		○	取引先	10	10.0%
6						0.0%
7						0.0%
8						0.0%
9						0.0%
10						0.0%
11						0.0%
-	その他の株主					0.0%
合 計					100	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						
<p>例1) 決算以降、株式譲渡及び役員の変更をしています</p> <p>例2) 決算以降、増資をしています。</p> <div style="border: 1px dashed red; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p style="color: red;">現状の役員又は株主、持ち株数が「履歴事項全部証明書」又は「確定申告書 別表二」と異なる場合は、理由を記載してください</p> </div>						

上記「役員・株主名簿」の中で、募集要項記載の大企業に該当する株主・役員がある場合はその情報を記載してください。

No.	企業名	資本金額	従業員数	業種
1	☆☆企画(株)	150,000,000 円	250名	情報提供サービス業
2				
3				
4				
5				

7. 事業概要の説明(適格性、事業波及性)

地域資源活用事業を選択された場合は、こちらを記入してください。

(1)助成事業を実施する背景(動機や目的も含めて記載)

江戸〇〇の〇〇工程において〇〇は、特徴である〇〇〇〇の美しい色と輝きを左右する重要な工程である。これは〇〇〇〇により成され、多大な労力とコストを要する要因となっている。また、微細な切り口の断面の〇〇加工は〇〇〇〇の理由でこれまで困難とされていた。本事業では、△△△△を江戸〇〇に新たに適用検討し、☆☆☆☆の手法を確立することにより、これらの課題を解決し得る江戸〇〇の新たな〇〇工程を構築する。

専門用語の解説

本申請書において使用している用語で、わかりやすく具体的に説明する必要がある用語がある場合には、記載してください。無い場合は、記入不要です。

(2)活用する地域資源((ア)、(イ)のいずれかに記載してください。)

※複数活用する計画の場合は、**主たるもの1つ**について記載してください。

(ア)都の定める地域資源(募集要項P.4~6)に該当する場合は、その番号をプルダウンリストから選択

B-〇

江戸〇〇

(イ)都の定める地域資源以外の資源を活用する場合

↓①、②ともに該当することを確認

①東京の地域資源として性がある)資源である。

②東京の地域資源としてあり、消費者にそのことが

(ア)と(イ)のいずれかに記入をしてください。また、(イ)で申請する場合は、P.30「申請に必要な書類一覧」の「No.3 地域資源となることの説明資料」を必ず提出してください。

↓どちらか一方に「〇」を選択のうえ、地域資源の名称を記入してください。

農林水産物

鉱工業品・生産技術

名称

〇〇〇〇

(3)活用する地域資源の入手先及び利用確度

※採択された場合であっても、(2)に記載した地域資源の活用を公社が確認できない場合は、助成金は交付されませんのでご注意ください

プルダウンリストから選択してください

入手先

自社が保有する地域資源を活用する

利用確度

自社が既に保有する地域資源であり、現時点で利用可能である

「入手先」又は「入手確度」で「その他」を選択した場合は詳細を記載

(4)助成事業における地域資源の活用方法(地域資源の特徴と併せて説明してください)

江戸〇〇の長年続く〇〇という技法を元に、江戸〇〇の〇〇〇〇という魅力や、〇〇〇〇という利点を発展させるための新たな〇〇工程の構築により、江戸〇〇に新たな価値を付加する。

(5)助成事業の実施による地域経済への波及効果

活用する地域資源自体の魅力向上や、当該地域資源の業界・地域活性化への貢献等の観点から、助成事業による波及効果を説明してください。

都内地域名

〇〇区、〇〇区、〇〇市

波及効果や貢献の内容

デザイン性に優れた江戸〇〇をより廉価で販売することができれば、購買者数や購入者層が拡大し〇〇業界や地域の活性化に貢献できる可能性がある。〇〇模様等でより微細なカット面の透明度が向上すれば、デザインの幅も広がり、デザイナーの新たな発想(新製品)に寄与できる。この技術を同業者にも普及させることで、製造コストの低減による収益アップや人の負担軽減が図れ、江戸〇〇職人の継承者確保や伝統継続に繋ぐことが期待できる。

7. 事業概要の説明(適格性、事業波及性)

東京の都市課題解決事業を選択された場合は、こちらを記入してください。

(1)助成事業を実施する背景(動機や目的も含めて記載)

インターネットを活用した学習の機会が増加し、小・中学校においても急速にオンライン学習の利用が促進されている。そうした学習の機会を有効活用するためには、〇〇〇〇〇や〜〜〜〜が必要となるが、家庭によってはそうした×××××に対応できない世帯も数多く存在している。そこで、当社のネットワークを活かして〇〇〇〇〇を活用し、幅広い世帯の子供がオンライン学習の機会を有効活用できる廉価でユーザーフレンドリーな学習支援システムを開発する。本事業によって、家庭環境による学習機会の格差を是正し、すべての子どもたちに可能性を広げる。

専門用語の解説

本申請書において使用している用語で、わかりやすく具体的に説明する必要がある用語がある場合には、記載してください。無い場合は、記入不要です。

(2)解決する都市課題の分野

12 教育・働き方・女性活躍

最も当てはまる分野をプルダウンリストから選択してください

(3)解決する都市課題の詳細(課題であることを示す客観的な事実・データを交えて説明してください)

義務教育かつ公立の小、中学校には多様な家庭環境の子供たちが通っており、〇〇〇〇〇や〜〜〜〜等の理由によってオンライン学習の機会を十分に活用できていない子どもや、×××××に対応できない等、家庭環境による学習機会の格差が拡大している。都内には約〇校の公立の小・中学校があり、約〇〇〇〇〇人の児童が通っている。そのうち約〇%の世帯の〇〇〇〇〇は〜〜〜〜〜で、×××××と想定されている(※別紙説明資料に根拠データを記載)。〇〇〇〇〇により、今後一層、この傾向は拡大していくものと予測されており、〜〜〜〜〜の是正により、都内の×××××を改善することは、解決が必要な課題と言える。

補足説明や根拠データは、別紙(10枚以内)で提出可能です(P.30「申請に必要な書類一覧」No.3)。

(4)助成事業による課題の解決方法

(3)で示す×××××の世帯等に対してオンラインによる学習機会を有効活用できるようにするため、本システムを開発する。具体的には、本システムを〇〇〇〇〇や〜〜〜〜〜として×××××することで、家庭環境による学習機会の格差という課題を解決する。

(3)に記載した課題に対する具体的な解決方法を記載してください。

(5)助成事業の実施による都市課題解決の波及効果

本事業で開発するシステムにより、廉価かつ誰でも簡単に様々な学習コンテンツを有効活用できるようになり、家庭環境による学習機会の格差の是正に貢献できる。本システムの〇〇〇〇〇により〜〜〜〜〜が向上すれば、×××××も広がり、〇〇〇〇〇に寄与する。また、本システムの普及とともに、〇〇〇〇〇や〜〜〜〜〜へ展開させることで、×××××が図られ、広く都内の教育分野における〇〇〇〇〇に繋がる。

助成事業での取組みを別分野にも展開できる、業界におけるモデルケースとなり発展し得る等、都内経済への副次的・波及的な影響について、具体的に説明してください。

8. 開発・改良要素の説明(新規性・優秀性)

(1)助成事業において開発または改良する製品・サービス	
種別(新規・改良)	新規開発
製品・サービス概要 (100文字以内) ※記載内容は、採択時に一般公開されます	☆☆☆☆手法の確立による江戸〇〇の新たな〇〇〇〇の開発。・・・・に適合した・・・・技術を確立することで、江戸〇〇のデザインの幅を広げるとともに、従来の△△と比較し製造コスト低減を実現する。
(2)開発・改良要素の説明(新規性・優秀性を記入してください。いずれか一方でも構いません。)	
新規性 「新たな付加価値」	江戸〇〇の仕上げにおいて・・・・はこれまでなされておらず、全く新しい試みである。
優秀性 「比較優位性」	より労力をかけずに・・・・が可能となるため、職人の技を活かしつつ、従来工法と比較して製造コストを下げることができる。
(3)助成事業の取組内容 (新規性・優秀性を交えて、図・写真等を使いながら分かりやすく説明してください)	
<p>江戸〇〇の〇〇工程</p> <pre> graph LR     A[① 〇〇〇購入] --&gt; B[② 〇〇〇の設計]     B --&gt; C[③ 〇〇〇〇を〇〇にする]     C --&gt; D[④ 〇〇 • △△△—課題/労力大、〇〇困難 • □□□—課題/××発生&amp;&amp;処理 • 〇〇〇—課題の解決 ← 新規性]     D --&gt; E[⑤ 〇〇]     E --&gt; F[⑥ 検査・完成]     </pre>	
<p>① 〇〇〇の購入：~~~~~</p> <p>② 〇〇〇の設計：~~~~~</p> <p>③ 〇〇〇〇を〇〇にする：~~~~~</p> <p>④ 〇〇：~~~~~</p> <p>⑤ 〇〇：~~~~~</p> <p>⑥ 検査・完成：~~~~~</p>	
<p>申請事業の取組内容を以下の2点を踏まえて説明してください。</p> <p>①申請事業の全体像 製品開発：製造工程・機能・仕様等 サービス開発：人・物・サービスの流れ等</p> <p>②開発・改良要素 上段「(2)開発・改良要素の説明」で記載した内容を明記してください。</p>	

(4)開発・改良要素における具体的な達成目標  
 前ページ「(2)開発・改良要素の説明」で記載した内容を具体的に表す機能や性能、サービス水準を伴った目標について、箇条書きで簡潔に説明してください。  
 ※完了検査時にその到達度を会社が確認できないような曖昧な表現を使うことはできません。  
 ※助成事業完了時に到達目標を達成することが助成金交付の条件となります。申請書提出後の変更・修正はできませんのでご注意ください。

	達成目標 (製品・サービスの具体的な機能や性能(数値)、サービス水準) ※展示会への出展、販促物やホームページの作成などは目標にできません。	達成を証明するもの 選択必須(複数選択可)
新規性	①江戸〇〇の・・・に適合した・・・技術を確立する。具体的には、〇〇の工程において、・・・の精度を*** (数値) まで高める ②誤差*** (数値) 以内を達成し安定した品質を確保する ③技術の継承ができるように、確立した技術をマニュアル化する	<input checked="" type="checkbox"/> 仕様書・運用マニュアル <input type="checkbox"/> 図面 <input type="checkbox"/> 設計書 <input checked="" type="checkbox"/> 試験報告書
優秀性	標準の江戸〇〇製品について、従来の・・・と・・・で比較して××%以上の製造コスト低減を実現する。	<input type="checkbox"/> 試験報告書 <input type="checkbox"/> 写真 <input checked="" type="checkbox"/> その他(コスト試算表 )

箇条書きで前ページ「(2)開発・改良要素の説明」に連動させて具体的に記入してください。  
 達成目標は助成対象期間中に変更・修正することができませんのでご注意ください。  
 また、設定した目標と、その達成を証明する成果物(提出物)を対応させて記入してください。

(5)達成に向けた課題と解決方法  
 (目標達成のために乗り越えるべき課題とその解決方法)

	課題	解決方法
新規性	①〇〇の工程における××発生により精度が出ない ②江戸〇〇は品質が不安定になりやすく、・・・を克服する必要がある ③作業マニュアルを作るには・・・の開発と製造体制の確立が必要である	①〇〇機を利用した・・・処理により××の発生抑制を図る ②〇〇を得意とする・・・に開発委託をすることで・・・を確立する ③〇〇大学の・・・先生による技術アドバイスをもらい、・・・
優秀性	従来の△△と江戸〇〇では・・・において大きな差がある	・・・については〇〇〇の分析ができる・・・に評価依頼をすることで問題点の抽出が可能。それを元に・・・

達成目標を達成するために乗り越えなければいけない課題とその解決方法について、達成目標と連動させて具体的に記載してください。

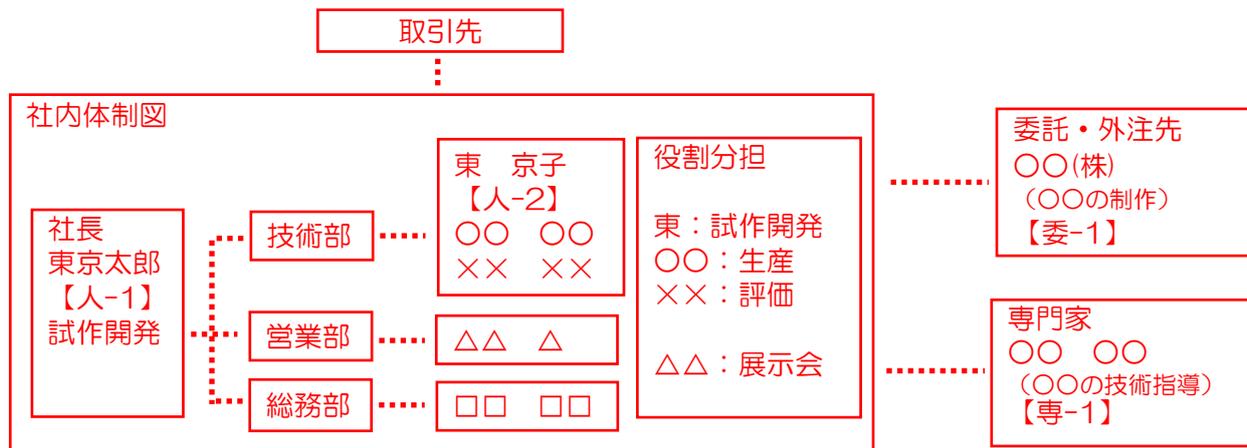
(6)試作予定品目(助成対象期間内に作成する試作品をすべて記載してください)

	品目	数量・単位	複数試作する場合の理由 ※数量2以上の場合のみ記入
最終試作品 (成果物)	〇〇〇〇試作品	1台	
途中試作品	☆☆☆☆手法の検討試作	3台	比較検討をするため

9. 実現性

(1)推進体制

(社内外の体制、担当者の役割分担等を図解してください。その際、社名、部門名、担当者氏名、対応する「14 資金支出明細」の番号(例:原-1、委-1)等を記入してください。また、地域資源活用事業に申請の場合は、地域資源の仕入先や加工等を行う主体を必ず明示してください。)



以下の点について説明して下さい。  
 (ア) 本事業の実施体制（開発従事者等の社内の人員配置）  
 (イ) 委託・外注先や専門家との連携体制、役割分担等

(2)許認可や調整が必要となる組織・団体(※自治体、許諾等の必要な企業、関連業界団体等)

名称	委託・外注先などの助成事業関係者ではないが、助成事業の遂行にあたって調整や確認が必要となる組織について記載してください（特に必要ない場合は名称欄に「なし」と記入）。進捗状況欄は、プルダウンリスト「未調整、調整中、調整済」から選択してください。
部門	
進捗状況	

(3)助成事業で活用できる自社の経営資源(※ノウハウ、技術力、設備、人材等)

以下の点について画像やグラフ等も用いながら説明してください。  
 自社が保有する製品、技術、設備等  
 自社が得意とするサービス等  
 自社が保有する人材、情報網等

(4)自社の主担当者			
氏名		採用年月日	
所属部門		役職	
得意分野	本助成事業遂行の中心となる方について詳しく説明してください。		
経歴			

10. 産業財産権(特許権、実用新案権、意匠権、商標権)

産業財産権	本事業に係る技術について、特許情報プラットフォーム(J-PlatPat)等で先行調査している。	<input checked="" type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ
	本事業に必要な産業財産権を出願又は保有している。 <span style="border: 2px dashed red; padding: 2px;">こちらに記載した産業財産権の証拠書類(登録証・公報類)を提出してください。</span>	<input checked="" type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ
	上記が「はい」の場合の権利について	<input type="checkbox"/> 特許権	<input type="checkbox"/> 実用新案権
		<input type="checkbox"/> 意匠権	<input checked="" type="checkbox"/> 商標権
	公開・登録番号	第0000000号	

本事業遂行にあたっての法令遵守、環境配慮、安全性確保への取組みについて

<p>本事業の遂行及び事業化するにあたっての法令遵守、環境配慮、安全性確保への取組みについて具体的に記入してください。</p>
-----------------------------------------------------------------

11. 市場性

ターゲット(想定顧客)	<p>①想定販売先：高級スーパー・セレクトショップ          ・・・・エリアには高級スーパーとして〇〇〇と△△がある。また、□□のセレクトショップも多数存在しており・・・</p> <p>②消費者像：・富裕層の高齢者・パワーカップル          ・〇〇〇に興味のある・・・ユーザー（30～50代）</p>			
ターゲット市場の動向・規模・特徴等	<p>2021年・・・報告書より          動向：・・・により大きく注目を集めている          規模：〇〇年後・・・億          △△年後・・・億</p> <div style="border: 1px dashed red; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>以下の点について説明してください。          (ア) 想定する販売先や消費者像          (イ) マーケットリサーチ等の市場の動向          (ウ) 競合製品・サービスの内容、競合企業の動向・特徴          (エ) 販売予定単価、販売開始予定月、販売計画          (オ) 広告宣伝等の販売促進の方法</p> </div>			
競合する製品・サービス及び競合企業の動向・特徴	<p>製品名：〇〇〇（80,000円/1個）・・・株式会社          ・・・・株式会社は、近年、～～～分野へ注力しており、〇〇〇をはじめとした×××を展開している。</p>			
販売予定単価	50,000			円(税抜)/1単位あたり
販売開始予定	令和7	年	2	月(予定) ※助成事業期間中は販売できません
販売計画	販売金額		販売先	
	販売初年度	500,000	円	〇〇〇
	2年目	750,000	円	〇〇〇、△△
	3年目	1,000,000	円	〇〇〇、△△、□□
事業化へ向けた営業・プロモーションの方法	<p>第1段階： Webを中心とした・・・</p> <p>第2段階： 周辺の・・・に展開すると同時に・・・</p> <p>第3段階： 大規模な展示会・・・</p>			

## 12. 助成事業のフロー・スケジュール

具体的作業内容、資金支出明細番号を記入してください。

また、各項目の開始～終了時期を丸印●で表示した上で、自社で実施する場合は実線で、委託・外注先で実施する場合は点線で結んでください。

No.	具体的作業内容	資金支出明細番号※	令和5年				令和6年			
			2～3月	4～6月	7～9月	10～12月	1～3月	4～6月	7～9月	10～11月
(1)	原材料検討・購入	原-1 原-2 原-3	●							
(2)	実施場所の物件契約 (賃借)	賃-1	●	—————						●
(3)	機械装置購入	機-1 機-2	●							
(4)	開発技術指導	専-1	●	●						
(5)	〇〇部分の開発	委-1 委-2	● ●	⋯⋯⋯	● ●					
(6)	商標の登録	産-1						●		
(7)	試作開発	人-1 人-2	● ●	=====			● ●			
(8)	製品PR	広-1 広-2						●	—————	●
(9)	展示会出展	展-1							●	
(10)	イベント開催	イ-1								●

※「資金支出明細番号」には、その取組に係る経費と対応する「14 資金支出明細」の番号(例 原-1、機-1、委-1等)を記入してください。「14 資金支出明細」に記載したすべての資金支出明細番号について記載が必要です。

### 1.3 開発の資金計画

#### (1) 経費区分別内訳

※下段の「注1～注7」をご確認ください。  
※黒字部分は自動計算で反映されます。

(単位：円)

経費区分		助成事業に要する経費 (税込)	助成対象経費 (税抜)	助成金交付申請額 (千円未満切捨)	
開発費	(1) 原材料・副資材費	72,875	66,250	33,000	
	(2) 機械装置・工具器具費	2,420,000	2,200,000	1,100,000	
	(3) 委託・外注費	6,050,000	5,500,000	2,750,000	
	(4) 専門家指導費	110,000	100,000	注1 50,000	
	(5) 賃借費	1,848,000	1,680,000	注2 840,000	
	(6) 産業財産権出願・導入費	550,000	500,000	250,000	
	(7) 直接人件費	7,276,000	7,276,000	注3 3,638,000	
小計(1)		18,326,875	17,322,250	8,661,000	
試作品広報費	(8) 広告費	1,045,000	950,000	475,000	
	(9) 展示会等参加費	1,980,000	1,800,000		注4 900,000
	(10) イベント開催費	275,000	250,000		125,000
小計(2)		3,300,000	3,000,000	1,500,000	
	(11) その他助成対象外経費	6,600,000			
合計		注5 28,226,875	20,322,250	注7 10,161,000	

#### (2) 資金調達内訳

注6

(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	8,226,875		調達済
	銀行借入金	20,000,000	東京〇〇銀行	折衝中
	役員借入金			
	その他			
合計	注5 28,226,875			

注1 専門家指導費の助成金交付申請額は50万円が上限です。

注2 賃借費の助成金交付申請額は150万円が上限です。

注3 直接人件費の助成金交付申請額は500万円が上限です。直接人件費のみの申請はできません。

注4 試作品広報費(広告費、展示会等参加費、イベント開催費)の助成金交付申請額は、各経費を合計して300万円が上限です。同金額を超える場合は、各経費区分内訳を合計して300万円となるようにいずれかの交付申請額を手入力で調整してください。なお、「助成対象経費」の調整は不要です。試作品広報費のみの申請はできません。

注5 「助成事業に要する経費の合計」と「資金調達金額の合計」を一致させてください。

注6 助成金は助成事業完了検査終了後に交付されます。「資金調達内訳」には助成金が交付されるまでの間の資金調達方法について記入してください。なお、「資金調達内訳」に助成金を記載することはできません。

注7 助成金交付申請額は、各経費を合計して1,500万円が上限です。同金額を超える場合は、各経費区分内訳を合計して1,500万円となるようにいずれかの交付申請額を手入力で調整してください。なお、「助成対象経費」の調整は不要です。

## 1 4 資金支出明細

### (1) 原材料・副資材費

申請書様式 (Excel) には、経費ごとにシートがあります。  
以降のページとは、実際の表示が異なりますのでご注意ください。  
(募集要項は見やすいようにまとめて表示しています)

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	○○○	○×○○×○ ○	試作品原料	10	個	3,750	41,250	37,500	□□商店
原-2	消耗品 (★★)	××産 ○○	試作品制作に使用	10	個	2,500	27,500	25,000	△△
原-3	○○	JIS○○○	試作品塗装用原料	5	kg	750	4,125	3,750	○○商会
計							72,875	66,250	

### (2) 機械装置・工具器具費

※リース・レンタルの場合は、助成実施期間内の月数×月額リース料・レンタル料  
※生産・量産を目的とした費用、運用・保守費用は対象外

100万円以上 (税抜) の物を購入する場合は、原則2社以上の見積書が必要です。

番号	品名	用途	調達方法	(設置期間) (月数)	数量 (A)	単位	購入単価 又は 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 (B) × リース月数 又は (A) × (B) (税抜)	リース・レンタル先 及び 購入企業名
機-1	○×装置	○○加工	購入		1	台	1,000,000	1,100,000	1,000,000	××機械 (株)
機-2	△□分析装置	成分分析	リース	12	1	式	1,200,000	1,320,000	1,200,000	△△リース
計								2,420,000	2,200,000	

### (3) 委託・外注費

(単位：円)

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)	委託・外注先
委-1	○○○○開発	1	式	1,500,000	1,650,000	1,500,000	○○(株)
委-2	××工程の開発	1	式	4,000,000	4,400,000	4,000,000	(株)○○◇
計					6,050,000	5,500,000	

※以下に該当経費がある場合は該当費目ごとに必ず別紙「計画書」を提出してください。

- 「(2) 機械装置・工具器具費」において100万円以上 (税抜) のものの購入経費
- 「(3) 委託・外注費」に計上する全ての経費

#### (4) 専門家指導費

(単位：円)

番号	指導者名 (所属)	専門分野	資格	指導内容	指導 日数 (A)	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)
専-1	〇〇 〇〇	〇〇〇	〇〇博士	品質管理	5	20,000	110,000	100,000
計							110,000	100,000

#### (5) 賃借費

(単位：円)

番号	賃借物 (場所・延床面積)	使用目的・用途	月数 (A)	月額賃料(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)	契約予定先
賃-1	貸倉庫 (〇〇市・70㎡)	〇〇実験のため	21	80,000	1,848,000	1,680,000	××不動産
計					1,848,000	1,680,000	

#### (6) 産業財産権出願・導入費

(単位：円)

番号	産業財産権の名称	内容	数量 (A)	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)	弁理士事務所の 名称又は権利所 有者の名称
産-1	特許権	出願に要する 経費	1	500,000	550,000	500,000	〇〇事務所
計					550,000	500,000	

#### (7) 直接人件費

直接開発に係る人件費のみ対象となります。

広告作成、展示会出展、イベント開催に付随する人件費は対象外です。

(単位：円)

番号	従事者氏名	所属部門	種別	従事内容	従事時間 (A)	単価(B) (税抜)	助成事業に 要する経費	助成対象経費 (A) × (B)
人-1	東京 太郎	代表取締役	役員	試作開発	500	4,670	2,335,000	2,335,000
人-2	東 京子	技術部	正社員	試作開発	2,700	1,830	4,941,000	4,941,000
計							7,276,000	7,276,000

※以下に該当経費がある場合は該当費目ごとに必ず別紙計画書を提出してください。

1 「(4) 専門家指導費」に計上するすべての経費

## (8) 広告費

(単位：円)

番号	種別	内容・ 広告掲載先	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)	支払予定先
広-1	パンフレット	商品案内	1,000	部	600	660,000	600,000	〇印刷
広-2	ホームページ 作成	商品案内	1	式	350,000	385,000	350,000	□□(株)
計						1,045,000	950,000	

## (9) 展示会等参加費

(単位：円)

番号	展示会名称	会場	開催期間	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)	支払予定先
展-1	×〇産業展	東京ビッグ サイト	令和6年8月21日 ~23日	1	回	1,800,000	1,980,000	1,800,000	☆☆エキジ ビジョン
計							1,980,000	1,800,000	

## (10) イベント開催費

(単位：円)

番号	イベント名称	会場	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)	支払予定先
イ-1	新製品発表会	□×会館	1	回	250,000	275,000	250,000	□×会館
計						275,000	250,000	

## (11) その他助成対象外経費

(単位：円)

経費項目	内容	積算根拠	助成事業に 要する経費 (税込)	備考
内装工事費	賃借物件工事	業社見積書	6,000,000	
計			6,000,000	

※以下に該当経費がある場合は該当費目ごとに必ず別紙計画書を提出してください。

- 「(10) イベント開催費」に計上するすべての経費

## <機械装置・工具器具購入計画書>

「(2) 機械設備・工具器具費」に計上した100万円以上(税抜)の物件について必ず作成してください。  
表が足りない場合は、枠を追加せず、本ページを複製してください。

番号	機- 1	購入品名	○×装置				規格 (メーカー、 型番等)	○○○-○○○		
設置場所		東京都○○市○○町○-○○-○○								
購入先		企業名	××機械(株)							
		代表者名	○○ ○○			電話	○○○-○○○-○○○			
		所在地	神奈川県○○市○○町○○-○○○							
		担当部署	営業1課			担当者名	○○ ○○			
購入予定時期		令和	5	年	3	月	契約金額(税抜)	1,000,000	円	
購入が必要な理由		<ul style="list-style-type: none"> <li>・○○○の○○工程で○○○○する必要があるため</li> <li>・本事業の試作開発にあたって設備の改造・調整を柔軟に行う必要があるため、レンタル・リースではなく購入が必要</li> </ul>								
見積金額(税抜)		1社目	1,000,000			円	2社目	1,100,000		円
		2社入手困難な理由								
上記契約先は、申請者と資本関係、役員または従業員の兼務、申請者の代表者3親等以内の親族による経営ではない。							資本関係等はありません			

## <委託・外注計画書>

「(3) 委託・外注費」に計上した全ての外注先について記載してください。  
表が足りない場合は、枠を追加せず、本ページを複製してください。

番号	委- 1	企業名	○○(株)				創業又は 法人設立日	昭和41年7月29日				
代表者名		○○ ○○				電話	○○-○○○-○○○					
所在地		東京都○○区○○○ ○-○○-○										
担当部署		企画○○部				担当者名	○○ ○○					
事業内容		○○開発・販売事業										
契約期間		令和	5	年	3	月	~	令和	5	年	9	月
契約金額(税抜)		1,500,000									円	
委託・外注内容		○○○○の○○○○の開発										
納品予定物		○○仕様書										
選定理由		○○の○○開発に特化しており、当社の○○○○部分の委託先として適任のため										
上記契約先は、申請者と資本関係、役員または従業員の兼務、申請者の代表者3親等以内の親族による経営ではない。										資本関係等はありません		

## <専門家指導の計画書>

「(4) 専門家指導費」に計上した全ての専門家について記載してください。  
表が足りない場合は、枠を追加せず、本ページを複製してください。

番号	専- 1	専門家氏名	〇〇 〇〇	電話	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇
住所	東京都〇〇区〇〇 〇-〇〇〇-〇				
経歴・実績	〇〇大学の准教授（〇〇博士）として〇〇〇〇の研究に従事している。 当社においても〇〇〇〇の指導を仰いでいる。				
契約期間	令和 5 年 3 月 ~ 令和 5 年 6 月				
契約金額（税抜）	100,000 円				
指導内容	**に関する××××の技術指導を全5回				
上記契約先は、申請者と資本関係、役員または従業員の兼務、申請者の代表者3親等以内の親族による経営ではない。					資本関係等はありません

## <イベント開催計画書>

「(10) イベント開催費」に計上した全てのイベントについて記載してください。  
表が足りない場合は、枠を追加せず、本ページを複製してください。

番号・イベント名	番号	イ- 1	イベント名	新製品発表会	
イベント内容	〇〇業界向けに、「〇〇〇〇」（本助成事業で開発予定の製品）の発表会を実施し、顧客ニーズ収集と「〇〇〇〇」の認知向上を図る。				
対象及び集客予定数	〇〇業界を中心に〇〇社程度				
開催場所	会場名	□×会館			
	所在地	東京都〇〇区〇〇 〇〇-〇〇-〇〇			
開催予定時期	令和	6	年	10	月頃
開催経費総額	計	250,000			円（税抜）
	（内 訳）				
	会場借上費用				150,000 円（税抜）
	資材費				100,000 円（税抜）
	輸送費				円（税抜）
通訳費				円（税抜）	
本開発のためにこのイベントを実施する必要性	〇〇〇〇や〇〇についてリサーチを行い、開発にフィードバックするための顧客ニーズを収集するため。併せて開発する「〇〇〇〇」の認知度を高める。				