

令和5年度 新製品・新技術開発助成事業

～実用化を目指す新製品開発の助成金～

【募集要項】

○申請書の入手方法

下記の URL より申請書をダウンロードしてください。

◆新製品・新技術開発助成事業 事業ページ

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

新製品 助成事業

検索



○申請書類の提出方法

申請は、国が提供する電子申請システム「Jグランツ」にて受け付けます。

※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」の発行が必要です。

国の審査によりID発行まで時間がかかるため、余裕を持って準備してください。

必要書類を全て揃えた後、上記事業ページよりJグランツの公社指定の申請フォームからアップロードしてください。

※確定申告書、登記簿謄本、納税証明書などについては、一次審査通過者のみにご提出いただきます。締切りにご注意ください（12～19頁参照）。

○申請受付期間

令和5年3月13日（月）～4月5日（水）17時00分



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 新製品助成事務局

〒101-0022 東京都千代田区神田練塀町3-3 大東ビル4階

TEL: 03-3251-7895

e-mail: shinseihin-josei@tokyo-kosha.or.jp

URL: <https://www.tokyo-kosha.or.jp/>

【目次】

1	目的	2
2	助成内容	2
3	助成対象	2
4	申請要件	4
5	助成対象経費	8
6	申請から交付決定までの流れ	12
7	申請方法	14
8	審査	15
9	交付決定	19
10	交付決定後の流れ	19
11	助成事業の経理	20
12	報告書類	21
13	事業計画の変更・中止	25
14	事業の完了（達成目標の達成）	25
15	事業完了後の注意事項	26
16	助成金交付決定の取消し及び助成金の返還	27
補足	人件費単価一覧表	29
補足	よくあるご質問	30

* 申請書 記入上の注意点

* 達成目標の記入例

= 申込者情報のお取り扱いについて =

1 利用目的

- (1) 当該事業の事務連絡や運営管理・統計分析のために使用します。
- (2) 経営支援・技術支援等各種事業案内やアンケート調査依頼等を行う場合があります。
※上記(2)を辞退される方は、当該事業担当者までご連絡ください。

2 第三者への提供（原則として行いませんが、以下により行政機関へ提供する場合があります。）

- (1) 目的 ア 当会社からの行政機関への事業報告 イ 行政機関からの各種事業案内、アンケート調査依頼等
- (2) 項目 氏名、連絡先等、当該事業申込書記載の内容
- (3) 手段 電子データ、プリントアウトした用紙 ※上記(1)目的のイを辞退される方は、当該事業担当者までご連絡ください。

◆ 個人情報「個人情報の保護に関する要綱」に基づき管理しております。

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

1 目的

都内の中小企業者等に対して新製品・新技術の研究開発にかかる経費の一部を助成することにより、技術力の強化及び新分野の開拓を促進し、東京の産業の活性化を図ることを目的としています。

2 助成内容

実用化の見込みのある、新製品・新技術の自社開発を行う都内中小企業者等に対し、その研究開発経費の一部を助成します。

(1) 助成対象期間

令和5年9月1日 ～ 令和7年5月31日（最長1年9ヶ月）

(2) 助成限度額

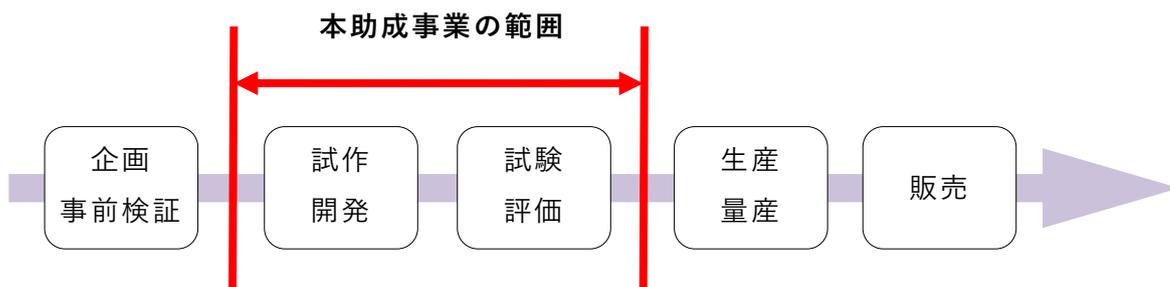
1,500万円

(3) 助成率

助成対象と認められる経費の1/2以内

(4) 助成対象経費

研究開発に要する経費の一部（詳細は8頁の「5 助成対象経費」を参照）



※設備導入や生産・量産対応を目的とした申請は、対象外

3 助成対象

(1) 対象となる研究開発

本助成事業では、次の分野の研究開発を対象とします。

ア 新製品・新技術の研究開発

新しい機能を付加した製品や新しい製造技術等に関するハード面の研究開発で、試作品の設計、製作、試験評価及び改良を対象とします。

(ア) 研究開発の主要な部分が自社開発であること。

(イ) 開発した最終成果物の製品化及び実用化を目的とすること。

[事例]

- ・次世代照明機器の開発
- ・高性能計測器の開発
- ・高機能性塗料の開発

イ 新たなソフトウェアの研究開発

システム設計等ソフト面の研究開発で、データ処理装置や情報処理プログラムの開発及び改良を対象とします。

- (ア) 研究開発の主要な部分が自社開発であること。
- (イ) 開発した最終成果物の製品化及び実用化（クラウドコンピューティング等の利用形態を含む）を目的とすること。
- (ウ) 特定の顧客（法人・個人）向けの開発ではないこと。

[事例]

- ・遠隔ロボット操作システムの開発
 - ・無人店舗運営システムの開発
 - ・ブロックチェーン型配車アプリの開発
- ※ 極めて小範囲の情報を収集、検索するもの、既存の知見をデータベース化したもの、一品の受注生産的ソフトウェア開発のものは対象となりません。

ウ 新たなサービス創出のための研究開発

新たなサービスの提供による生産性の向上、高付加価値化を目的として、サービス関連業等が外部の技術を活用して行う技術開発を対象とします。

- (ア) 新たなサービス創出の主要な部分（構想、企画、要求の定義等）は、申請者が担うこと。
- (イ) 新たなサービス創出の仕組みに（自社又は外注（委託）先に）技術開発要素を含むこと。
- (ウ) 開発した最終成果物は申請者が自社利用し、新たな顧客サービスの提供により新事業展開を図ることを目的とすること。

※ 新たなサービスとは、「一定の新規性があり相当程度市場で普及していないサービス」のことをいいます。

(2) 助成対象とならない事業の例

- ア 開業、運転資金など開発以外の経費の助成を目的としているもの
- イ 生産・量産用の機械装置・金型の導入等、設備投資を目的としているもの
- ウ 開発した試作品自体の販売を目的としているもの
- エ 研究開発の主要な部分が自社開発ではないもの
- オ 研究開発の全部又は大部分を外注（委託）しているもの（「新たなサービス創出のための研究開発」の事業を除く）
- カ 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
- キ 既製品の模倣・改良に過ぎないもの
- ク 技術的な開発要素がないもの
- ケ 申請時において研究開発が概ね終了しているもの
- コ 令和7年5月31日までに、研究開発の完了が見込めないもの
- サ 研究開発が特定の顧客（法人・個人）向けで、汎用性のないもの
- シ 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

(3) 助成事業における主な留意事項

- ア 助成事業の完了は、達成目標を達成することが条件になります。
- イ 最終成果物（試作品）は、助成対象期間内に完成することが必要です。完了検査で確認します。
- ウ 最終成果物（試作品）の数量は、達成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、支払が確認できる書類（請求書、振込控等）のほか、その履行が確認できる資料（納品書、仕様書、設計書・図面、完了報告書等）の提出が必要です。
- オ 海外で発行する経理関係書類やその他文書については、日本語訳の添付が必要です。
- カ 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（完了検査の翌日）後から開始してください。
- キ 助成対象期間中に申請要件を満たさなくなった場合や、達成目標を達成する見込みがないと公社が判断した場合には、助成対象期間内であっても打ち切ることがあります。

4 申請要件

申請に当たっては、次の（１）～（４）のすべ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（それより前に助成期間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もの

- ア 中小企業者^{※1}（会社及び個人事業者）
- 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^{※1}が実質的に経営に参画^{※2}していないものをいう。

・業種名は日本標準産業分類に基づく。

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（下記以外）	3億円以下又は 300人以下
ゴム製品製造業（自動車又は航空機用タイヤ製造業及びチューブ製造業並びに工業用ベルト製造業を除く）	3億円以下又は 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
旅館業	5千万円以下又は 200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、前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)
- ・ 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
- ・ その他大企業が実質的に経営に参画していると考えられる場合

例 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
但し、当該役員又は職員がいわゆる副業により兼務し、経営の自主性、
独立性が損なわれていないことが認められる場合を除く。

※2 「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
複数の中小企業者等で構成するグループをいい、次の要件をすべ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、共同実施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役職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) 組織形態が次のア～ウのいずれかに該当し、それぞれ(ア)(イ)の条件を満たすもの

ア 法人の場合

(ア) 基準日現在で、東京都内に登記簿上の本店または支店があること

(イ) 基準日現在で、東京都内事業所で実質的に1年以上事業を行っている、また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法人という）

イ 個人事業者の場合

- (ア) 基準日現在で、税務署に提出した「個人事業の開業・廃業等届出書」の控え（受付印又は受信通知のあるもの）により、都内所在地等が確認できること
- (イ) 基準日現在で、東京都内事業所で実質的に1年以上事業を行っている、また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

ウ 創業予定者の場合

- (ア) 基準日現在で、東京都内での創業を具体的に計画している者
- (イ) 交付決定後速やかに登記簿謄本（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出の写し（税務署受付印のあるもの）を提出できること

※1 基準日は令和5年4月1日を指します。

※2 ア～ウのいずれにおいても、助成事業の成果を活用し、東京都内で引き続き事業を営む予定であることが必要です。

※3 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、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。

(3) 助成事業の実施場所は、次のア～ウのいずれにも該当していること

(2) ウの者については、有する予定であること

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 申請書記載の購入予定の物品、開発人員、当該助成事業における成果物等が確認できること。

※1 購入した物品等について、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、助成対象外となります。

※2 実施場所が、申請書記載の住所と異なることが判明した場合、採択後であっても取消となる場合があります。

(4) 次のア～スのすべてに該当するもの

ア 同一テーマ・内容で、公社・国・都道府県・区市町村等から助成等を受けていないこと。

イ 本助成事業の同一年度の申請は、一企業につき一件であること。

ウ 同一テーマ・内容で公社が実施する助成事業（他の事業を含む。）に申請していないこと。ただし、過去に本事業及びその他の事業において、採択されたことがない場合は、この限りではない。

エ 事業税等を滞納（分納）していないこと。

※新型コロナウイルス感染症の影響により、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。

オ 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。

- カ 申請日までの過去5年間に、公社・国・都道府県・区市町村等が実施する助成事業等に関して、不正等の事故を起こしていないこと。
- キ 過去に公社から助成金の交付を受けている者は、申請日までの過去5年間に「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。
- ク 民事再生法又は会社更生法による申立て等、助成事業の継続性について不確実な状況が存在しないこと。
- ケ 助成事業の実施に当たって必要な許認可を取得し、関係法令を遵守すること。
- コ 東京都暴力団排除条例（平成23年東京都条例第54号）に規定する暴力団関係者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（昭和23年法律第122号）第2条に規定する風俗関連業、ギャンブル業、賭博等、支援の対象として社会通念上適切でないと判断される業態を営むものではないこと。
- サ 公社が連鎖販売取引、ネガティブ・オプション（送り付け商法）、催眠商法、靈感商法など公的資金の助成先として適切でないと判断する業態を営むものではないこと。
- シ 申請に必要な書類を全て提出できること。
- ス その他、公社が公的資金の助成先として適切でないと判断するものではないこと。

5 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９頁の「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であること
- （２） 助成対象期間内に発注または契約、取得、支払いが完了していること
- （３） 助成対象(使途、単価、規模等)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
※通常業務・取引と混合して支払いを行わないでください。やむを得ず混合して支払った場合は、その金額の根拠が確認できる書類とその計算内容を記した資料が必要になります。
- （４） 助成対象経費で得た財産の所有権（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

<助成対象経費とならない場合の例>

- ア 助成事業に直接関係のない物品の購入、委託等の経費（完了時点で未使用の購入原材料等を含む）
- イ 帳票類が不備の経費（見積書、契約書（発注書・発注請書）、仕様書、納品書、請求書、振込控、領収書等が確認できない場合）
- ウ 申請書に記載されていないものを購入した経費
- エ 他の取引と相殺して支払いが行われている経費
- オ 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経費（原則振込払い）
- カ 購入時、ポイントカード等によるポイントを取得・使用した場合のポイント分
- キ 親会社、子会社、グループ企業等関連会社（自社と資本関係のある会社、役員等及び社員を兼任している会社、代表者の三親等以内の親族が経営する会社等）との取引
- ク 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
- ケ 間接経費（消費税、振込手数料、通信費、光熱費等）
- コ 建物附帯設備とその工事に係る経費
- サ 資料収集業務、調査業務、会議費、消耗品等の事務的経費
- シ 一般的な市場価格又は研究開発の内容に対して著しく高額な経費
- ス 公的資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費
- セ 発注または契約から支払までの一連の手続きが助成対象期間内に済んでいない経費
※その他内容によっては助成対象外となるものもありますので、公社へご確認ください。

助成対象経費一覧

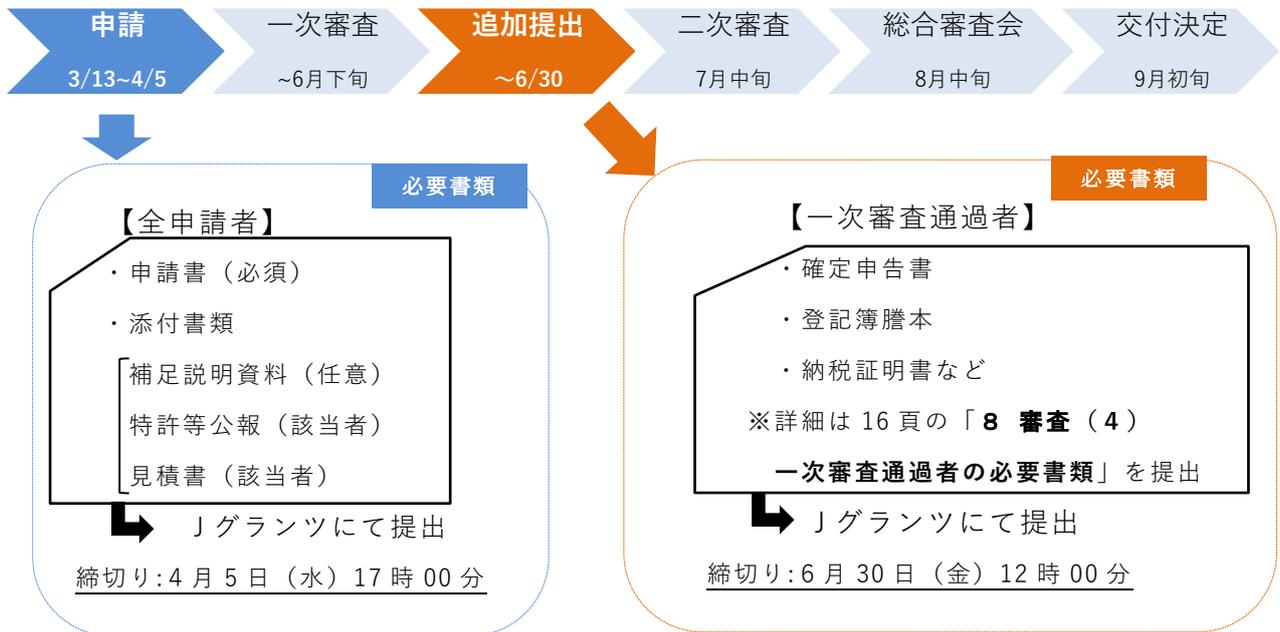
経費区分	内 容
<p>原材料・副資材費</p>	<p>開発品の構成部分、研究開発の実施に直接使用し消費される原料、材料及び副資材費の購入に要する経費 [例：鋼材、機械部品、電気部品、化学薬品、試験用部品等]</p> <p><注意事項> ア <u>試作品の一部として構成または組み込まれる部品等は、原材料・副資材とみなし、本経費区分に計上してください。</u> イ 購入する原材料等の数量は助成事業中に使い切る必要最小限にしてください。助成事業終了時点での未使用残存品は助成対象となりません。開発中に生じた仕損じ品やテストピース等を助成対象経費として計上する場合は、保管しておく必要があります。 ウ 残量や使用履歴がわかる書類（受払簿）を作成し、購入する原材料等を適切に管理してください。消滅等により原材料等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。 エ <u>自社専用仕様の特注部品を使用する場合は、委託・外注費となります。</u></p>
<p>機械装置・工具器具費</p>	<p>当該研究開発の実施に直接使用する機械装置・工具器具等の購入、リース、レンタル、据付費用に要する経費 [例：試作品を製作するための試作金型、計測機械、測定装置、サーバ、ソフトウェア等]</p> <p><注意事項> ア 1件あたりの単価が税抜100万円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も可）。 ※1件あたりの単価が税抜100万円未満の場合は申請時に見積不要 イ <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> ウ 機械装置等をリース、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。 エ 割賦により調達した場合はすべての支払いが助成対象期間内に終了するものに限り助成対象となります。 オ 次の経費は、助成対象となりません。 (ア) リース、レンタルについて、助成対象期間外に係る経費 (イ) 中古品の購入、自家用機械類の改良、修繕等に係る経費 (ウ) 自社以外に設置する機械装置・工具器具類に係る経費 (エ) 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、デジタルカメラ等）</p>

経費区分	内 容
委託・外注費	<p>1 委託 自社内で直接実施することができない当該研究開発の一部を外部の事業者等に依頼する経費で、実施するものにおいて創意工夫、検討が必要なもの [例：開発、試験等]</p> <p>2 外注 自社内で直接実施することができない当該研究開発の一部を外部の事業者等に依頼する経費で、仕様書等において実施内容を具体的に指示できるもの [例：製造・改造・加工、試料の製造・分析鑑定等] ※特注部品の製造の場合は、受払簿の作成が必要です。</p> <p>3 共同研究 共同研究契約により共同研究を実施するために要する経費 [例：大学、試験研究機関等との間で共通の課題について分担して行う研究開発等]</p> <p>4 事業協同組合等が行う研究開発で、その構成員である中小企業に研究開発を委託する経費</p> <p><注意事項> ア 1件あたりの単価が税抜100万円以上の経費については、原則として2社以上の見積書（項目毎に内訳があり、価格の妥当性が評価できるもの）が必要です。 ※1件あたりの単価が税抜100万円未満の場合は申請時に見積不要 イ 次の経費は、助成対象となりません。 （ア）委託業務の全て又は主要な部分を第三者に再委託・外注する経費 （イ）技術開発要素を伴わないデザイン、翻訳等に係る経費 （ウ）マーケティング、モニター等調査費 （エ）規格・認証取得に要する経費 （オ）人材派遣に係る経費</p>
産業財産権 出願・導入費	<p>1 開発した製品等の特許・実用新案等の出願（外国出願に係る現地代理人費用、翻訳料も含む）に要する経費</p> <p>2 特許・実用新案等（出願、登録、公告され存続しているもの）を他の事業者から譲渡又は実施許諾（ライセンス料を含む）を受けた場合の経費</p> <p><注意事項> ア 出願に関する調査、審査請求、登録に係る経費は助成対象となりません。</p>

経費区分	内 容
<p>専門家指導費</p>	<p>外部(専門家)から技術指導を受ける場合に要する経費 [例：謝金等] <注意事項> ア 各回の指導報告書提出が必要となります。 イ 技術開発要素を伴わない指導は助成対象となりません。</p>
<p>直接人件費</p>	<p>事業に従事する者の人件費 <注意事項> ア 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する時間のみ助成対象となります。 イ 直接人件費の助成金交付申請額は 1,000万円が上限（助成対象期間中の総額）となります。 ウ 助成対象となるのは、助成事業者の役員及び直接雇用の従業員のうち、常態として当該研究開発に従事し、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となります。 ※報告時に登記簿謄本(役員)、雇用保険被保険者証等の提出が必要 エ 時間給の単価は、「補足 人件費単価一覧表」を適用します。 オ 従事時間の上限は、1人につき1日8時間、年間1,800時間とします。 カ 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。 キ 採択後に、就業規則と賃金規程の提出が必要となります。 ク 報告時に、従事者別の作業日報と賃金台帳の提出が必要となります。 ケ 次に該当する場合、助成対象となりません。 （ア）研究開発に直接的に関係のない業務 [例：資料収集、研修、調査等] （イ）ソフトウェア以外の研究開発で、設計を除く工程に係る場合 （ウ）給与・報酬等の支払実績が確認できない場合 （エ）給与の支払いが振込以外の場合（現金支給は助成対象外） （オ）就業規則等に定められた所定労働時間を超えて行われる時間外労働（超過勤務） （カ）休日労働（就業規則等に定められた休日に労働した時間） （キ）個人事業者及び創業予定者の自らに対する報酬</p>

6 申請から交付決定までの流れ

申請から助成金交付までの流れは下表のとおりです。状況により変更する場合があります。
 ※確定申告書、登記簿謄本、納税証明書などについては、一次審査通過者のみご提出いただきます（締切りにご注意ください）。



【スケジュール(詳細)】

実施内容	時期・期間	内容
事前準備	電子申請を行う前までに	・ 本要項を熟読の上、下記ページにて「申請書様式」「電子申請マニュアル」をダウンロードしてください。 https://www.tokyo-kosha.or.jp/support/josei/jigyuo/shinseihin.html
GビズIDの発行申請（未発行の方のみ）		・ 下記ページにて、法人・個人事業主向け共通認証基盤「GビズIDプライムアカウント」の取得手続きを行ってください。 https://www.jgrants-portal.go.jp/
電子申請（Jグランツ）	令和5年3月13日(月)～4月5日(水)17時	・ 14頁「 7 申請方法（2）申請に必要な書類 」を全て揃えて、Jグランツの公社指定の申請フォームからアップロードしてください。 ※アクセスの集中により申請手続きが滞る可能性があります。十分な余裕をもって手続きを行ってください。
書類審査（一次審査）	～令和5年6月下旬	・ 一次審査の結果（通過・不通過）はJグランツにて通知します。通過者には、二次審査(面接)審査の日時を通知します。
書類提出（Jグランツ）	～令和5年6月30日(金)12時	一次審査通過者は、確定申告書、登記簿謄本、納税証明書等、追加で書類の提出が必要となります。16頁「 8 審査（4）一次審査通過者の必要書類 」を全て揃えて、Jグランツの公社指定の追加資料提出フォームからアップロードしてください。
面接審査（二次審査）	令和5年7月中旬	・ 面接審査は、公社が定める日時で行います。日時の変更はできかねますので、あらかじめご了承ください。

総合審査	令和5年8月中旬	<ul style="list-style-type: none"> 一次審査、二次審査を踏まえて、総合的な審査を行います。 審査結果(採択結果)は9月初旬にJグランツにて通知します。
交付決定	令和5年9月初旬	<ul style="list-style-type: none"> 交付決定の際に通知する助成予定額は、審査の結果、申請額から減額となることがあります。
助成事業開始・事前支援	令和5年9月1日～	<ul style="list-style-type: none"> ※申請時の事業計画を変更する場合は、事前に公社の承認が必要となります(正当な理由がある場合のみ認められます)。ただし、達成目標の変更はできません。
遂行状況報告	令和5年9月1日～令和6年5月31日 (報告書の提出は令和6年6月15日まで)	【遂行状況報告時に必要となる書類】 <ul style="list-style-type: none"> 報告書(公社指定様式) 助成事業の実施内容を示す書類 助成事業の経理関係書類
中間検査(支援)	随時	
助成事業終了	～令和7年5月31日 (最長)	
実績報告	助成事業終了後から15日以内	【実績報告時に必要となる書類】 上記「遂行状況報告時に必要な書類」と同様
完了検査	実績報告書提出後	
助成金額の確定	完了検査後	<ul style="list-style-type: none"> 助成金の額は実績に基づくため、交付決定時の助成予定額から減額となることがあります。
助成金交付	助成金額の確定・請求書の提出から約1か月後	

【申請における留意事項】

- ア 申請は、国が提供する電子申請システム(Jグランツ)でのみ受け付けます。申請者自身が、公社ページに公開する「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。
- イ 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」の取得が必要です。国の審査により発行まで時間がかかるため、余裕を持って準備してください。GビズIDに関するご不明点等は、「GビズID ヘルプデスク」へお問い合わせください。
- ウ 提出(添付)書類は、PDF形式等のファイルをアップロードしてください。ファイルは、14頁「**7 申請方法(2) 申請に必要な書類**」及び16頁「**8 審査(4) 一次審査通過者の必要書類**」に掲げる各表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。なお、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ファイルへの変換方法等は、「電子申請マニュアル」をご参照ください。
- エ 下表内に【原本】の記載があるものは、19頁「**10 交付決定後の流れ(1) 助成事業の実施・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。
- オ 提出資料に不備・不足等がある場合、Jグランツにて差戻しとなる場合があります。その場合は、申請フォーム「担当者メールアドレス」欄に記入したアドレスに通知メールが届きます。また、公社担当者から、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あります。

カ 提出書類の不備や不足に対する修正資料の提出、又は公社が求める追加書類等の提出について、公社が示す期限を過ぎた場合や回答がない場合等には、審査不通過となる場合があります。

キ 提出書類の返却や送付依頼には応じられませんので、申請者が必ず提出書類の控え及びバックアップを取って保管してください。また、申請後の提出書類の加筆、修正等はありません。

ク 申請についての連絡担当者は、申請事業者の代表者又は従業員に限ります。

ケ 提出書類の取得及び作成等、申請に係る経費は、申請者の負担となります。

7 申請方法

(1) 申請の流れ

公社指定の申請書に必要事項を記載のうえ、必要書類（補足説明資料、特許等公報、見積書）と合わせて J グランツからアップロードしてください。

【提出期間】令和 5 年 3 月 13 日（月）～4 月 5 日（水）17 時 00 分

(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、PDF 形式（推奨）等のファイルをアップロードしてください。

No.	必 要 書 類		入手先
1	申請書 ※必須	申請書【公社指定様式】 ※公社 HP に掲載する記入例をご参照の上、漏れなくご記載ください。 ファイル名 ▶ 01 申請書(事業者名).pdf ↑公社 HP からダウンロードした申請書(Excel(注))に必要事項を入力後、PDF 形式に変換して提出されることを推奨します。	公社 web サイト
2	補足説明資料 ※任意提出	A4 用紙 30 ページ以内（企画書、仕様書、図面等） ファイル名 ▶ 02 補足説明資料(事業者名).pdf ↑A4 サイズで 30 ページ以内とし、1つのファイルとしてください。	任意様式
3	見積書 ※該当者提出	1 件単価 100 万円（税抜）以上の機械装置・工具器具費購入、委託費計上の場合 ※市販品は価格表示のあるカタログ等可 ファイル名 ▶ 03 見積書(経費番号)(事業者名).pdf(zip)	任意様式
4	特許等公報 ※該当者提出	・申請書 8 産業財産権（2）（3）で「はい」を選択した場合 ファイル名 ▶ 04 特許等公報(事業者名).pdf	所定様式

(注) < Excel での操作 >（動作環境：Windows OS、Excel 2010 以降）

※提出書類に不備・不足がある場合もそのまま審査します。

8 審査

申請時に提出された書類に基づき一次審査を行います。一次審査通過者については、追加で必要書類の提出を受けた後、二次審査を行います。その後、総合審査会を経て助成対象者を決定します。

(1) 審査の流れ

スケジュール	内容
【一次審査】 技術審査 ～6月下旬	・提出された申請書類に基づき 書面 による審査（技術審査）を行います。 ・審査結果は、6月下旬にJグランツにて通知します（申請時に「担当者メールアドレス」欄に記載したメールアドレスに通知メールが届きます）。
書類提出 ～6月30日	一次審査通過者は、確定申告書、登記簿謄本、納税証明書等、追加で書類の提出が必要となります。 Jグランツの公社指定の追加資料提出フォームからアップロードしてください。 必要書類：16頁の「(4) 一次審査通過者の必要書類」を参照 提出期限： 令和5年6月30日（金）12時
【二次審査】 資格審査 経理審査 面接審査 7月中旬	・申請書類と上記で提出された必要書類に基づき、資格審査、経理審査及び面接審査を行います。 【面接審査の留意事項】 ア 面接審査では、申請書と補足説明資料に基づき申請内容を説明してください。申請書類以外の説明資料、パネル等の資料は持ち込みできません。 イ 模型、従来製品等の参考となるサンプルは持ち込み可能です。ソフトウェアの開発の場合は、パソコン等を持ち込み可能です（プロジェクターは使用不可）。 ウ 面接審査は、 令和5年7月中旬の公社が定める日時 で行います。日時の変更はできかねますので、あらかじめご了承ください。
【総合審査会】 8月中旬	・一次審査、二次審査を踏まえて、総合的な審査を行います。 ・審査結果は、9月初旬にJグランツにて通知します（申請時に「担当者メールアドレス」欄に記載したメールアドレスに通知メールが届きます）。

(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 技術審査及び面接審査
 - ・新規性（従来にない新しい開発など）
 - ・優秀性（創造的、技術的、利便的に優れているなど）
 - ・市場性（市場動向、販売見込など）
 - ・実現性（開発における能力など）
 - ・妥当性（事業計画と資金計画の整合性など）

(3) 審査の留意点

- ア 審査は非公開で行います。審査に関する個別のお問い合わせにはお答え致しかねますので、予めご了承ください。
- イ 審査の結果、助成金申請額と助成金交付予定額が異なる場合があります。

(4) 一次審査通過者の必要書類

二次審査に必要な書類（電子ファイル）をJグランツ上でアップロードしてください。

※提出(添付)書類は、PDF形式等のファイルを下記のファイル名にてアップロードしてください。

※各ファイルは白黒印刷で行った場合でも判別できるものとし、1ファイルあたりの容量は16MB以内としてください。

※【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（推奨）等でアップロードしてください。採択された場合、事前支援時に原本照合を行いますので、原本は必ず保管してください。

※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。）

※ 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。

組織形態	No.	必 要 書 類
法人	1	確定申告書の写し直近2期分 ・税務署の受付印又は電子申告の受付通知（メール詳細）のあるもの ・別表1～2、決算報告書（損益計算書・貸借対照表等）、勘定科目内訳書、法人事業概況説明書を含むこと ・創業2年未満の企業は確定申告書直近1期分の写しで可 ・ファイルが複数になる場合は、1事業年度分のファイル一式をZIP形式に圧縮 ファイル名 ▶ <input type="text" value="1-1-1 前期確定申告書(事業者名).pdf(zip)"/> <input type="text" value="1-1-2 前々期確定申告書(事業者名).pdf(zip)"/>
	2	登記簿謄本（履歴事項全部証明書）【原本】 ・書類提出日時時点で発行後3ヶ月以内 ファイル名 ▶ <input type="text" value="1-2 登記簿謄本(事業者名).pdf"/>
	3	法人事業税納税証明書（都税事務所発行）【原本】 ファイル名 ▶ <input type="text" value="1-3 法人事業税納税証明書(事業者名).pdf"/>
	4	法人都民税納税証明書（都税事務所発行）【原本】 ファイル名 ▶ <input type="text" value="1-4 法人都民税納税証明書(事業者名).pdf"/>
未決算法人	1	代表者の直近の源泉徴収票、又は所得税納税証明書その2（税務署発行） ファイル名 ▶ <input type="text" value="2-1-1 源泉徴収票(事業者名).pdf"/> 【原本】 <input type="text" value="2-1-2 所得税納税証明書その2(事業者名).pdf"/>
	2	資金繰り表 ・任意様式、助成対象期間を月ごとに記載 ファイル名 ▶ <input type="text" value="2-2 資金繰り表(事業者名).pdf"/>
	3	登記簿謄本（履歴事項全部証明書）【原本】 ・書類提出日時時点で発行後3ヶ月以内 ファイル名 ▶ <input type="text" value="2-3 登記簿謄本(事業者名).pdf"/>
	4	代表者の所得税納税証明書その1（税務署発行）【原本】 ファイル名 ▶ <input type="text" value="2-4 所得税納税証明書その1(事業者名).pdf"/>

	5	代表者の住民税納税証明書（区市町村発行）【原本】 ファイル名 ▶ 2-5 住民税納税証明書(事業者名).pdf
	6	事業遂行を裏付ける資金保有の状況が分かる書類（残高証明書等） ファイル名 ▶ 2-6 資金保有の状況が分かる書類(事業者名).pdf
個人事業主	1	確定申告書の写し直近2期分 ・税務署の受付印又は電子申告の受付通知（メール詳細）のあるもの ・第1表、収支内訳書 又は 青色申告決算書（貸借対照表含む）を含むこと ・創業2年未満は確定申告書直近1期分の写しで可 ・ファイルが複数になる場合は、1事業年度分のファイル一式をZIP形式に圧縮 ファイル名 ▶ 3-1-1 前期確定申告書(事業者名).pdf(zip) 3-1-2 前々期確定申告書(事業者名).pdf(zip)
	2	開業届の写し ファイル名 ▶ 3-2 開業届(事業者名).pdf
	3	個人事業税納税証明書（都税事務所発行）、又は代表者の所得税納税証明書その1（税務署発行）【原本】 ファイル名 ▶ 3-3-1 個人事業税納税証明書(事業者名).pdf 3-3-2 所得税納税証明書(事業者名).pdf
	4	代表者の住民税納税証明書（区市町村発行）【原本】 ファイル名 ▶ 3-4 住民税納税証明書(事業者名).pdf
創業予定者	1	代表者の直近の源泉徴収票、又は所得税納税証明書その2（税務署発行） ファイル名 ▶ 4-1-1 源泉徴収票(事業者名).pdf 【原本】 4-1-2 所得税納税証明書その2(事業者名).pdf
	2	資金繰り表 ・任意様式、助成対象期間を月ごとに記載 ファイル名 ▶ 4-2 資金繰り表(事業者名).pdf
	3	代表者の所得税納税証明書その1（税務署発行）【原本】 ファイル名 ▶ 4-3 所得税納税証明書その1(事業者名).pdf
	4	代表者の住民税納税証明書（区市町村発行）【原本】 ファイル名 ▶ 4-4 住民税納税証明書(事業者名).pdf
	5	事業遂行を裏付ける資金保有の状況が分かる書類（残高証明書等） ファイル名 ▶ 4-5 資金保有の状況が分かる書類(事業者名).pdf

「必要書類」の例

1 直近2期分の確定申告書

《法人》

◆ 別表一及び別表二



◆ 受信通知
(メール詳細)



◆ 法人事業概況説明書



◆ 決算報告書・
勘定科目内訳書



《個人》

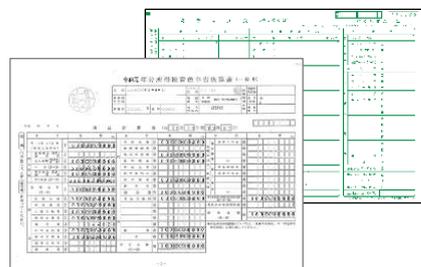
◆ 所得税及び復興特別
所得税の確定申告書第一表



◆ 受信通知
(メール詳細)



◆ 収支内訳書・青色申告決算書
(貸借対照表を含む)



2 登記簿謄本・開業届

《法人》

◆ 履歴事項全部証明書



《個人》

◆ 開業・廃業等届出書

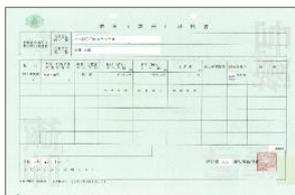


3 納税証明書

《法人》◆ 法人事業税及び都民税の
納税証明書(都税事務所発行)



《個人》◆ 個人事業税納税証明書
(都税事務所発行)



◆ 所得税納税証明書(その1)
(国税局所管税務署発行)



◆ 住民税納税証明書
(区市町村発行)



4 資金繰り表 《法人(未決算)、個人(未決算、創業予定者)》

◆ 資金繰り表(様式例)

	4月	5月	6月	7月	8月	9月
前月繰越	1,000	1,400	3,130	3,030	2,930	
収入	4,000	4,000				
支出	4,600	4,170	0	0	0	0
当月収支	400	1,830	-100	-100	-100	-100
次月繰越	1,400	3,230	3,130	3,030	2,930	2,830

助成対象期間中の見込みを作成
資金繰り表の主な項目
前月繰越、収入、支出、財務収支、次月繰越等
書式は任意(月単位)

9 交付決定

(1) 助成金の交付決定

助成金の交付決定とは、申請内容について審査の結果、助成対象とすることを決定したもので、申請者に「決定通知書」により通知するものです。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。また、採択された場合、企業名、代表者名、申請テーマについて公表します。

(2) 事業実施期間

助成事業の実施にあたっては、申請内容及び決定通知書記載の内容に沿って令和5年9月1日から令和7年5月31日までの間に必ず完了させてください。

助成対象となる経費はこの期間に発注または契約、取得、実施し、支出する経費です。研究開発事業の完了が確認されない場合、助成金は交付されません。

(3) 助成予定額

交付申請に基づき算出した額で、内訳は「決定通知書別表」のとおりです。助成予定額は交付金額の上限額を示し、交付金額は事業完了後の査定によって確定され「助成金確定通知」により通知します。査定の結果、助成予定額から減額になることがあります。

(4) 必要書類(共同申請、創業予定者のみ)

共同申請：共同事業実施契約書(参加企業間で締結し、各企業の印鑑証明書も提出)
創業予定者：登記簿謄本(履歴事項全部証明書)または開業届出書の写しを提出

10 交付決定後の流れ

(1) 助成事業の実施・事前支援

交付決定時に配付する「事務の手引き」を熟読し、ルールに沿って事業を実施してください。また、交付決定後1~2ヶ月以内に公社担当者が事業実施場所を訪問し、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する事前支援を行います。

(2) 中間報告(遂行状況報告書の提出)

中間報告の報告期間に発注または契約、取得、実施、支払いまでが完了した経費について、支払い確認に必要な帳票類等のコピーを報告書に添付して提出してください。

※遂行状況報告書の提出期限 **令和6年6月15日**

令和6年5月末日までの遂行状況を翌日から15日以内に報告してください。

令和6年5月末日までに事業が終了する場合は報告の必要はありません。

※遂行状況報告書の提出時に、報告期間に支払が済んだ経費の計上がない場合は助成対象外となりますので、ご注意ください。

(3) 完了報告（実績報告書の提出）

事業が完了したときは、速やかに実績報告書を提出してください（15日以内）。遂行状況報告期間の翌日以降（令和6年6月1日以降）事業終了予定日までに支払いが完了した経費について、支払確認に必要な帳票類等の写しを添付してください。

(4) 中間検査、完了検査

提出された遂行状況報告書又は実績報告書に基づき、申請書記載の事業実施場所又は公社が指定する場所で実施します。内容は、研究開発物（試作品）、購入物等の確認、支払った経費についての確認（証拠書類などの原本照合）等となります。訪問日は、公社担当職員からご連絡の上、決定させていただきます。

(5) 助成金の額の確定

- ア 完了検査後、公社にて報告書類を確認し、助成事業が適正に行われたと認められたときは、助成金の額を確定し、「確定通知書」により通知します。
- イ 助成金の確定額は、経費の区分ごとにそれぞれ実際に要した助成対象経費に2分の1を乗じて得た額と、交付予定額を比べ、低い方の額となります。ただし、各経費区分において千円未満は切り捨てとなります。また、対象外経費は除外されます。

(6) 助成金の交付

助成金は、助成金の額の確定後、提出された「助成金請求書(公社指定様式)」に基づき、指定の口座に振り込みます。

※共同申請の場合は、交付後、代表企業は速やかに参加企業に対する助成金を支払い、10日以内に参加企業別配分算出表及び参加企業の領収書、口座振込書控の写しを提出してください。

11 助成事業の経理

(1) 関係書類の保管

助成事業に係る経理処理については、他の事業と区別して収支を記録するとともに、帳票類を保管してください。助成事業に関する書類は助成事業終了後、翌年度から5年間保管する義務があります。

(2) 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、手形・小切手、クレジットカードによる支払いについては、次の条件を全て満たしている場合のみ助成対象となります(電子マネーによる支払等は対象となりません)。

支払い方法	認められる条件
現金	<ul style="list-style-type: none">・やむを得ない理由により、振込による支払が困難であること・総額 10 万円未満(税込)の支払であること・支払先発行の領収書が提出できること・その他、公社の要求する経費の妥当性の確認に必要な証憑書類を提出できること
手形・小切手	<ul style="list-style-type: none">・助成対象期間中の決済が当座勘定照合表で確認できること・自社発行(振出)であること
クレジットカード	<ul style="list-style-type: none">・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・支払方法がリボ払い、分割払いでの決済でないこと・助成事業者のカード(法人の場合は当該法人名義のカード)であり、助成事業者名義の金融機関口座からの引き落としが確認できること(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)・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が提出できること <p>※ 支払時にポイントを取得・利用した場合のポイント相当分は、助成対象外となります</p>

12 報告書類

助成事業の報告には報告書(公社指定様式)、技術文書、帳票類、その内容を示す文書の提出が必要になります。

(1) 報告書

ア 遂行状況・実績報告書

- ・遂行状況報告書の記入項目に沿って、助成事業開始から中間報告までの概要、事業実施の経過や経費の支出状況、現状と問題点を記入してください
- ・実績報告書の記入項目に沿って、中間報告後から完了報告前までの実施内容や事業の成果、産業財産権の出願の有無、資産表等を記入してください。事業の成果の欄には、申請書の達成目標の項目ごとに、①達成度、②経過、③達成の根拠となる技術文書を関連付けて記入してください

イ 支払総括表

各経費の支払金額の合計表であり、中間・完了報告毎に作成する必要があります

ウ 経費区分別支払明細表

- ・経費毎に取引した実績の詳細を記載します。各経費分作成してください

※原材料・副資材費について、購入した原材料等に未使用分がある場合は、その数量をカッコ書きで記載してください。未使用分は助成対象経費に含めないでください。

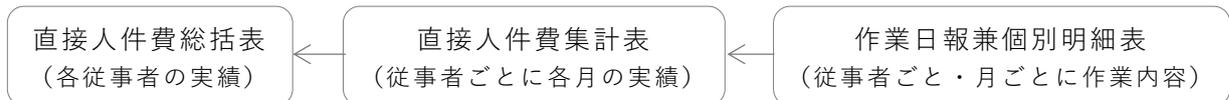
(2) 開発内容に関する技術文書

申請書に記載した達成目標の達成状況・結果を具体的に証明する文書（仕様書、試験報告書、設計書、図面、写真、動画、ソースコード、マニュアル等）を提出してください。

(3) 直接人件費に関する報告書

直接人件費を計上する場合は、直接人件費総括表、直接人件費集計表、作業日報兼個別明細表を提出してください。また、作業内容を証明する書類として、ソフトウェア以外の設計工程の場合は要件定義書や設計書等、ソフトウェア開発工程の場合には要件定義書や設計書、ソースコード、試験報告書等の提出も必要になります。

※自社で作成した技術文書（仕様書、試験報告書、設計書、図面、写真、動画、ソースコード、マニュアル等）は、直接人件費の成果物とみなすことができる場合があります。



(4) 帳票類

No	帳票	必要事項
1	見積書	30万円未満（税込）は省略可 仕様・単価・数量がわかるもの ※相手方の押印が無く、記名(署名)のみの見積書を提出する場合は、書類発行元の連絡先を記載してください。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。
2	契約書	30万円未満（税込）は省略可（金額にかかわらず委託・外注費、専門家指導費については契約書が必須） 発注書・発注請書のセットでも可 仕様・単価・数量・支払方法等がわかるもの 当事者双方の押印（社判又は代表者印）があるもの ※注文書と請書のセットの場合は、発行権者の自署でも可能です。但し、書類発行元の連絡先を記載してください。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。
3	納品書	納品日、納品物件、数量がわかるもの 業務委託の場合、報告書、業務完了届等契約の履行が確認できること
4	請求書	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、支払方法（振込先等）がわかるもの ※相手方の押印が無く、記名(署名)のみの請求書を提出する場合は、書類発行元の連絡先を記載してください。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。
5	振込控	1 金融機関の窓口による振込の場合 金融機関の取扱日付、領収印のある振込票（控え） 2 ATM（現金自動預払機）による振込の場合 振込控 3 インターネットバンキングによる振込の場合 振込処理完了画面のハードコピー（振込先の口座名・口座番号・日時等の取引履歴が記載されたもの）
6	通帳又は当座勘定照合表	1 インターネットバンキングによる振込の場合 通帳又は当座勘定照合表の提出が必要 ※通帳、当座勘定照合表を発行しない金融機関を利用した場合は、インターネット等でダウンロード可能な入出金表
7	領収書	1 現金払いの場合（振込による支払が困難な場合で、総額10万円未満） ※あて先、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、支払額から消費税相当額を除いた額を助成対象とする 2 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）」を印刷し提出

※その他、必要な書類の提出を求めることがあります。

(5) 内容を示す文書

No	経費区分	内容を示す文書
1	原材料・副資材費	<ol style="list-style-type: none"> 1 購入品のカタログ等（標準的な価格の分かるもの） 2 写真等（仕損じ品や液体等、保管が困難な場合の代用として） ※受払簿の提出を求める場合があります
2	機械装置・工具器具費	<ol style="list-style-type: none"> 1 購入品のカタログ等（標準的な価格の分かるもの） 2 1件あたりの単価が税抜50万円以上の場合は、公社配布のステッカーを貼った写真
3	委託・外注費	<ol style="list-style-type: none"> 1 委託契約書の写し 当事者双方の代表者印が押印されていること 2 仕様書、図面等の委託内容を示す文書（要求仕様） 3 委託・外注の完了・成果が確認できる文書（納品物） 仕様書、設計書、試験報告書、ソースコード、完了報告書等 ・経過等が詳細に記載されていること ・委託先及び担当者名が記載されていること 4 1件あたりの単価が税抜50万円以上の場合は、公社配布のステッカーを貼った写真（試験・評価レポート等は除く）
4	産業財産権出願・導入費	<p>[出願経費の場合]</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 特許庁の受領書 2 特許事務所等の有資格者に依頼した内容がわかる書類 3 出願内容の要旨 4 (外国出願のみ) 相手国へ提出した翻訳文(要点を日本語訳で添付)
5	専門家指導費	<ol style="list-style-type: none"> 1 次の項目の記載がある契約書 指導場所、指導期間、延べ指導時間数、単価、総契約金額、指導の内容、指導者名 2 指導者の略歴が明記されているもの 3 指導報告書 指導1回ごとに指導日・受講者・指導内容が詳細に記載され、指導者の押印またはサインがあるもの
6	直接人件費	<ol style="list-style-type: none"> 1 雇用保険被保険者証（申請企業の従業員であることの確認） 登記簿謄本（役員の場合） 2 就業規則（正規の就業時間、休日、賃金支給日等の確認） ※従業員数が10人未満でも就業規則の提出は必要 3 賃金台帳（賃金月額等の確認） 4 作業日報記載の作業について成果物・資料等の作業を証明するもの [例：基本設計書・詳細設計書、機能一覧、プログラムのリスト、計画表・作業工程表、ソースコード、テスト報告書、マニュアル]

13 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、事前に所定の手続きを行い、公社から承認を得る必要があります。ただし、正当な理由がな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。

- ・助成事業の内容を著しく変更しようとするとき
例 外注（委託）先の変更や追加、外注（委託）内容の大幅な変更、及び事業終了予定日の変更（早まる場合を除く）、事業実施場所の変更等
※達成目標の変更はできません。
- ・助成事業の経費区分ごとの配分額 20%を超えて変更しようとするとき
- ・代表者等(名称、所在地、代表者名)の変更又は新会社等の設立等をしたとき
- ・助成事業を中止（廃止）しようとするとき

14 事業の完了（達成目標の達成）

本助成事業は、事業計画の遂行及び申請書に記載された目標の達成を公社が確認することで、事業の完了とすることができます。

（1）達成目標の重要性

- ・達成目標の全ての内容について達成したことを公社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。
- ・申請書提出後、達成目標の変更はできません。

十分に検討の上、申請書に記入してください。

（2）目標設定の留意点

- ・本助成事業は新たな製品等の試作開発を目的とすることから、新規性・優秀性を有する機能・性能を、「達成目標」として申請書に記入してください。
- ・機能欄には「備わっている働きや能力」を、性能欄には「機能を具体的に表す数値や指標」を記入してください。
- ・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。

<達成目標の設定手順イメージ>



（3）開発数量の留意点

本助成事業では、達成目標の達成に直接必要で最小限の経費のみが助成対象となります。

- ・1台で達成目標を全て確認可能であれば、1台に係る経費のみが助成対象となります。
- ・複数製作する必要がある場合は、その理由を申請書に記入してください。

※複数製作の場合には、報告時に開発過程（仕様、写真等）、結果（試験内容、試験結果等）を記入してください。審査・検査時に数量の必要性を確認できる場合には、助成対象とすることが可能ですが、確認できない場合は助成対象外となります。

15 事業完了後の注意事項

(1) 販売可能な時期

助成事業の成果を活用した製品の販売（営業行為を含む）は、助成事業を完了後（完了検査の翌日）から開始してください。完了前に販売した場合は、助成事業の取消しとなります。

(2) 公社職員による調査

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、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・収益納付

- 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 助成事業の完了した年度の翌々年度から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。
- ウ 助成事業に基づく発明、考案等に関して特許権、実用新案権又は意匠権等を助成事業完了年度又は助成事業完了年度の終了後5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。
- エ 助成事業が完了した日の属する会計年度の終了後、翌年度から5年間、当該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。ただし、納付額は助成金の交付額が上限です。

基準納付額 = (助成事業に係る当該年度収益額 - 控除額) × (助成金額 / 総事業費)

- ・ 当該年度収益額 = 助成事業売上高 - (製品仕入高 + 製造原価 + 販管費)
- ・ 控除額 = 助成事業年度の自己負担額 × 0.2
- ・ 総事業費 = 助成事業年度から当該年度までの助成事業に係る総経費

(4) 関係書類の保存

助成事業に係る関係書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。

(5) 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設備（機械装置、工具器具その他備品をいう。以下に同じ。）、研究開発物（試作品）及びその他成果物（以下、「財産」という。）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。財産（設備及びその他成果物については、取得価格又は増加価格が50万円以上（税抜）のものに限る）については、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、この期間内に処分（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、あらかじめ財産処分承認申請書を提出して公社の承認を受ける必要があります。財産は、助成事業のために取得するものであって、他の用途に使用することはできません。
- 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に、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、設備（取得価格又は増加価格が50万円以上（税抜）のものに限る。）及び研究開発物を転用（財産の所有者の変更を伴わない目的外使用）する場合は、あらかじめ財産処分生産転用申請書を提出して公社の承認を受けることで、納付義務が免除されます。※事由が生じた場合は、公社へお問い合わせください。必要な様式をお送りします。

（6） 成果の公表

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、事前に文章等によるものの他、電子媒体（電子メール等）により公社へ適切に報告を行ってください。なお、広報媒体には、本助成事業の成果として得られたものであることを明示してください。

※詳細については、申請時に「J」グランツ上でご同意いただく「事業成果の広報活動について」をご確認ください。

16 助成金交付決定の取消し及び助成金の返還

助成事業者、委託・外注先の事業者その他助成事業の関係者が、次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、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） 都内において実質的に事業を行っている実態がな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ないと認められるとき。
- （5） 申請要件に該当しない事実が判明したとき。
- （6） 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に違反したとき。
- （7） 申請日までの過去5年間又は申請日から助成金を支払う日までの間に、法令に違反したとき。
- （8） 申請日までの過去5年間又は申請日から助成金を支払う日までの間に、公社・国・都道府県・区市町村等が実施する助成事業等に関して、不正等の事故を起こしたとき。
- （9） 東京都暴力団排除条例（平成23年東京都条例第54号）に規定する暴力団関係者であること又は風俗営業等の規制及び業務の適性化等に関する法律（昭和23年法律第122号）第2条に規定する風俗関連業、ギャンブル業、賭博等、支援の対象として社会通念上適切でないと判断される業態を営んでいたこと若しくは営んでいることが判明したとき。

(10) 公社が連鎖販売取引、ネガティブ・オプション（送り付け商法）、催眠商法、靈感商法など公的資金の助成先として適切でない業態を営んでいた又は営んでいると判断したとき。

(11) その他、公社が助成事業又は助成事業者として不適切と判断したとき。

※不正行為に対しては、刑事罰が適用される場合もありますので十分注意してください

補足 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 報酬月額は（給与等）、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（旅費交通費、立替金の精算など給与以外のものは除く）。
- ウ 人件費単価は、遂行状況報告または実績報告期間の各月の最も低い総支給額を基に算出されます。
- エ 実際に支払った給与等明細を証明する書類の提出が必要になります。

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	1,030
130,000～138,000	1,090
138,000～146,000	1,160
146,000～155,000	1,230
155,000～165,000	1,310
165,000～175,000	1,390
175,000～185,000	1,470
185,000～195,000	1,550
195,000～210,000	1,640
210,000～230,000	1,800
230,000～250,000	1,960
250,000～270,000	2,130
270,000～290,000	2,290
290,000～310,000	2,460
310,000～330,000	2,620
330,000～350,000	2,780
350,000～370,000	2,950
370,000～395,000	3,110
395,000～425,000	3,360
425,000～455,000	3,610
455,000～485,000	3,850
485,000～515,000	4,100
515,000～545,000	4,340
545,000～575,000	4,590
575,000～605,000	4,840
605,000～	5,080

補足 よくあるご質問

1 申請について

Q 1 他の公的機関の助成金と同一テーマ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（ものづくり補助金等）とは、併願申請は可能です。しかし、同一テーマで他の公的機関と二重に助成金を受け取ることはできないため、両方採択された場合は、一方を辞退していただきます。

Q 2 公社の他の助成事業と同一テーマで申請することは可能か。

公社の他の助成事業との併願申請は不可です。どちらか一方のみを申請してください。

Q 3 前年度に別のテーマで採択され、助成事業の実施中です。前年度分のテーマが完了前に申請することは可能か。

テーマが別であれば、助成事業実施中でも申請可能です。

Q 4 自社の決算が3月のため、確定申告書類が手元にない。

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提出してください。

Q 5 決算期の変更により決算の対象期間が12か月に満たない場合はどうすればよいか。

合計24か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。

2 助成対象について

Q 6 創業予定者は、申請時点の所在地は都外でも問題ないか。

都内で創業を具体的に計画されていれば申請可能です。

Q 7 ファブレス（製造設備を持たない）企業でも申請が可能か。

申請は可能です。ただし、例えば仕様策定やテスト等の開発の主要な部分は自社で行うことが要件です。

3 開発実施場所について

Q 8 開発実施場所に他社を記載してもよいか。

申請者の事業所に限ります。委託先を含め他社を開発実施場所とすることはできません。

Q 9 開発実施場所は、他県でも構わないか。

「原則として東京都内」であり、「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）であれば概ね申請可能です。

4 助成対象経費について

Q10 達成目標が達成できなかった場合、途中までかかった経費は支払われるか。

達成目標が達成されなかった場合は、それまでかかった経費は支払われません。助成事業の完了は、達成目標を達成することが条件になります。完了検査にて達成目標の達成と経費関係書類の確認ができた場合に助成事業完了となります。

Q11 申請前に支払った経費は対象になるか。

助成対象期間内に契約、取得、支払が完了した経費が対象です。交付決定は9月初旬を予定しており、9月1日以降に契約、取得、支払いが完了した経費が対象となります。

Q12 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。

対象経費となります。助成事業のために利用する費用であって、助成対象期間内に発注または契約、取得、支払が発生した経費が対象です。機械装置・工具器具費に計上してください。

Q13 機械装置・工具器具費、委託費の見積もりは1社分のみでよいか。

1件100万円(税抜)以上の機械装置・工具器具費、委託費であれば、申請時に見積もり2社分の提出が必要になります。「1社しか生産していない」、「販売先が1社に限られている」といった業界・商慣習等に起因した、やむを得ない理由がある場合のみ、1社分でも構いません。ただし、その理由を申請書に記載してください。「過去に取引実績があるため」等の理由では認められませんのでご注意ください。

Q14 調達予定である物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。

5 申請要件について

Q15 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。

6 その他

Q16 販売開始はいつから可能か。

助成事業完了(完了検査の翌日)後、販売開始可能です。ただし、開発した試作品自体は、助成事業を完了した年度の翌年度から起算して5年を経過する日まで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。

申請書 記入上の注意点

公益財団法人 東京都中小企業振興公社
理 事 長 殿

オレンジ色のセルは必ず入力又はプルダウン選択してください

・様式の変更はしないでください。
・青いセルは自動転記されますので入力不要です。

法人の場合は、「履歴事項全部証明書」上の都内登記所在地を入力してください。

都内登記所在地		選択してください
名 称	【シート1-2】より自動転記	
代 表 者	(役職)	
	(氏名)	

本店又は支店を選択してください

令和5年度 新製品・新技術開発助成事業 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

1. 申請テーマ

の開発

【シート3-1】より
自動転記

2. 助成金交付申請額

0 円

【シート4-1】より
自動転記

3. 事業終了予定日

令和
0
年
0
月
0
日

【シート3-10】より
自動転記

申請者概要

オレンジ色のセルは必ずプルダウン選択してください

【シート1-2】

1. 申請者の概要

(基準日: 令和5年4月1日)

フリガナ	カブシキガイシャトウキョウ			フリガナ	トウキョウ タロウ		
名称	株式会社東京			氏名	東京 太郎		
組織形態 (基準日時点)	法人			役職	代表取締役		
本店所在地	〒 000-0000	東京都〇〇区〇〇町〇	法人の場合は、「履歴事項全部証明書」上の所在地を入力				
TEL	00-0000-0000			URL	https://www.〇〇〇〇		
都内登記所在地	〒	同上	本店所在地と同じ場合は「同上」と入力				
TEL	※本店所在地が都外の場合のみ記入してください。 本店所在地と同じ場合は「同上」とご記入ください。						
連絡先所在地	〒 000-0000	東京都〇〇区〇〇町〇-〇					
TEL	00-0000-0000						
連絡担当者	フリガナ	カイハツ イチロウ		部署・役職	開発部 開発課 課長		
	氏名	開発 一郎					
	E-mail	〇〇@〇〇.co.jp					
事業開始	創業	(和暦)	平成12年1月1日	資本金	20,000,000 円 (大企業からの出資 0 円)		
	法人設立	(和暦)	平成12年4月1日				
役員数	3 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、△△△△の製造・販売			業種	大分類	製造業その他	
					中分類	18プラスチック製品製造業(別掲を除く)	
主要製品	〇〇	直近の決算書記載の売上高を入力 売上未計上の場合は入力不要		主要取引先の 事業者名と売上高 (上位3位)	1	株式会社A	50,000 千円
					2	B株式会社	30,000 千円
					3	株式会社C	20,000 千円
業績	直近	売上高	250,000 千円	営業利益	10,000 千円	経常利益	5,000 千円
	前年度	売上高	240,000 千円	営業利益	8,000 千円	経常利益	4,000 千円

2. 事業の実施場所 (※創業予定者については、実施予定場所)

本助成事業を実施し、公社が検査時に、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	株式会社東京 〇〇工場	自社の事業所等を記入(他社は不可)		00-0000-0000	
所在地	〒	都県を選択	東京都	〇〇市〇-〇-〇	
最寄駅	路線名	J R 〇〇	線	駅名	〇〇 駅

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5年4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(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。
※3つまで

No.	年度	利用事業	利用状況
1	令和4年度	東京都知的財産総合センター 知財相談	利用中
2	令和3年度	中小企業ニューマーケット開拓支援事業	利用中
3			

4. 東京都その他団体での受賞歴(世界発信コンペティション「製品・技術部門」等)

基準日(令和5年4月1日)から過去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。
※3つまで

No.	年度	団体名	受賞名	対象製品・技術
1	令和3年度	東京都	世界発信コンペティション製品・技術部門 優秀賞	▲▲▲クラウドシステム
2	令和2年度	中小企業庁	はばたく中小企業300社 選定	—
3				

5. 補助金・助成金の利用状況

(1) 受給済の補助金・助成金(過去5年間)

基準日(令和5年4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、販路開拓などの補助金・助成金のうち、国・地方公共団体等(公社含む)から受給済の補助・助成事業について直近から順に記載してください。
※4つまで

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3年度	東京都中小企業振興公社	製品開発着手支援助成事業	△△センサー開発の事前検証	1,000,000 円	有	有
2	令和2年度	(公財)〇〇〇育成財団	研究開発助成金	▲▲▲システムの開発	2,000,000 円	無	無
3	平成31年度補正	東京都中小企業団体中央会	ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金	〇〇による■■の開発	5,000,000 円	無	無
4	平成31年度	東京都中小企業振興公社	第1回創業助成事業	▲▲向けの□□支援事業	2,000,000 円	無	無

※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。

(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5年4月1日)時点で、製品・サービス開発、創業、設備投資、販路開拓などの補助金・助成金のうち、国・地方公共団体等(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。
※4つまで

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2年度・令和3年度補正	東京都中小企業団体中央会	ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金	〇〇による▼▼の開発	5,000,000 円	有	有
2	令和4年度	東京都立産業技術研究センター	中小企業のIoT化支援事業(公募型共同研究)	〇〇のためのアプリ開発	40,000,000 円	無	無
3	令和3年度	東京都中小企業振興公社	TOKYO戦略的イノベーション促進事業	▽▽を用いた新たな◎◎技術の開発	40,000,000 円	無	無
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5年4月1日)現在

No.	1
助成事業名	ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金
テーマ名	〇〇による▼▼の開発
申請状況	実施中
事業内容	●●の向上と■ ■ ■を図るため、〇〇〇をするための▼▼の開発を行う。
対象期間	令和〇年〇月〇日～令和〇年〇月〇日
対象経費	①機械装置・システム構築費 ②外注費
成果物	〇〇に関するソフトウェア・装置

No.	2
助成事業名	中小企業のIoT化支援事業(公募型共同研究)
テーマ名	〇〇のためのアプリ開発
申請状況	実
事業内容	<p>重複助成防止の観点から、内容を記入をしてください。 事業の概要がわかるよう、簡潔に記入してください。</p>
対象期間	
対象経費	
成果物	

No.	3
助成事業名	TOKYO戦略的イノベーション促進事業
テーマ名	▽▽を用いた新たな◎◎技術の開発
申請状況	実
事業内容	<p>重複助成防止の観点から、内容を記入をしてください。 事業の概要がわかるよう、簡潔に記入してください。</p>
対象期間	
対象経費	
成果物	

No.	4
助成事業名	<p>オレンジ色のセルは必要に応じてプルダウン選択してください</p>
テーマ名	
申請状況	選択してください
事業内容	
対象期間	
対象経費	
成果物	

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。

基準日(令和5年4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						
2	※ 創業予定者を含む法人登記予定の方は、全ての登記予定者を記載してください。 ※ 複数の企業で申請する場合は、申請企業ごとに作成してください。					
3						
4						
5						
6	監査役が設置されている場合は、監査役も役員として記入					
7						
8						
9						
10						
11						
-	その他の株主					
合 計						
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						
現状の役員又は株主が「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、 内容が異なる理由を記入すること						

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

No.	役員名又は株主名	企業名	資本金額	従業員数	業種
1					
2					
3					

※大企業の役員又は職員がいわゆる副業により兼務している場合も記載してください。

その場合は、経営の自主性、独自性が損なわれていないことが認められる必要があります。

I. 開 発 計 画

1. 開発経緯と市場ニーズ

申請テーマ <small>(20文字以内)</small>	入力した申請テーマが【シート1-1】に自動転記されます	の開発
(1) 開発の経緯、動機、目的(～600字程度)		
本開発を行う背景・動機・目的を記入		
(2) 市場のニーズ		
①対象となる顧客・市場とそのニーズ(～200字程度)		
対象顧客・市場とそのニーズを対応させて記入		
②①に関して、ニーズがあると判断した根拠(～150字程度)		
対象顧客・市場のニーズをどのように把握したか記載 例1 既存の製品で取引のある顧客から〇〇のニーズを直接聞いた 例2 都内在住〇才以上の〇〇に興味のある男性〇〇人に実施したアンケート調査		
③①のうち、獲得可能と考えられる市場規模(～200字程度)		
自社の強みを活かすことで、1.(2)①の対象顧客・市場の中で、獲得可能な市場規模を記載		

④販路開拓の手法、方策(～600字程度)

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等を記入

⑤-1 助成事業終了後の収益計画 ※数字のみ入力	初年度	2年目	3年目
売上高		前頁の1.(2)③の 市場規模を基に算出	
営業損益			
⑤-2 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		⑤-1に記入した売上高の 算出根拠を3年分記入	
2年目			
3年目			

(3) 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	主な機能、仕様
②	製品名	開発・販売元	主な機能、仕様
③	製品名	開発・販売元	主な機能、仕様

競合となる製品について、最も代表的と考えられる3製品を記入
(競合となりうる製品が見当たらない場合は、本開発の参考となる自社製品、業界標準等を記入)

(1) 研究開発の説明(～800字程度) ※令和5年9月1日以降に開発する内容の範囲が分かるように記入

59頁の記入例を参考に記入してください

令和5年9月1日以降の開発内容の範囲が分かるように記入
 (既に関済済の内容を応用・活用する場合は区別して明示)
 例1 ○○機能は、令和○年○月にリリースされたオープンソースを利用
 例2 令和○年○月～令和○年○月に自社開発した○○ブロックを実装

(2) 開発する予定数量 (研究開発の目標を達成できる必要最小限の数量とすること)

最終試作	数量	単位	複数製作する場合の理由 ※数量2以上の場合のみ記入
途中試作	※製作する場合のみ記入		
	1次	数量	単位
	2次	数量	単位
	3次	数量	単位
			製作する理由

ソフトウェアの場合は「数量=1、単位=式」
 最終試作の数量が「1」の場合、複数製作の理由は記入不要

※最終試作の数量には、破壊テストをする個体数も含めること

(3) 最終開発物・技術のイメージ図(図を添付)

PDF形式等へ変換した後、以下の点を確認すること

- ①図が正しく表示されているか
- ②白黒コピーで判別可能か

(4) 開発する製品等の新規性 ※「3. 研究開発の達成目標」に対応させること

研究開発における技術的な新規性について次の視点で記入

- (ア) 本研究開発における新しさを示す技術開発要素
- (イ) 自社の既存事業との関連と新規開発要素
- (ウ) 従来技術・競合他社が有する技術との比較

(5) 開発する製品等の優秀性 ※「3. 研究開発の達成目標」に対応させること

研究開発における技術的な優位性について次の視点で記入

(ア)競合製品、既存製品と比較して優位性を示す具体的要素

(イ)本研究開発による市場・業界等への技術的な波及効果、社会貢献度

(ウ)顧客又は自社へもたらすメリットの大きさ

例 利便性の向上、高付加価値化、コスト削減、自社の成長・発展

3. 研究開発の達成目標

【シート3-7】

注意事項	<p>①申請書提出後、達成目標の変更はできません。</p> <p>②達成目標に記載した全ての内容について達成したことを公社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。</p> <p>③2(4)開発する製品等の新規性、(5)開発する製品等の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)「達成目標」として記入してください。</p> <p>※特長的な機能…「備わっている働きや能力」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。</p> <p>※特長的な性能…「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。 (数値目標については「〇〇程度」という表現は避け、「〇〇以上」または「〇〇以下」等と到達を明確に判断できるものに設定してください。)</p> <p>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。</p>
------	--

達成目標は1つ以上設定が必要

		達成目標 (数値目標は「性能」欄に記入)				達成の確認方法 (達成を確認するための試験・評価方法を規定し、その内容を記入)			
目標1	機能	2(4)(5)に記載した開発する製品等の新規性・優秀性の中から特長的な機能を記載する				達成目標(機能)が達成されたことを第三者が客観的に確認できる方法を具体的に記載する			
	性能	2(4)(5)に記載した開発する製品等の新規性・優秀性の中から特長的な性能を記載する				達成目標(性能)が達成されたことを第三者が客観的に確認できる方法を具体的に記載する			
証明文書 (達成目標を証明する文書に○)		仕様書・要件定義書	○	設計書	○	ソースコード		写真・画面コピー・動画	
		試験報告書		図面		運用マニュアル		その他()	
目標2	機能	証明文書は、達成目標を証明する文書に○を選択							
	性能	目標2について、上記と同様に記載する							
証明文書 (達成目標を証明する文書に○)		仕様書・要件定義書		設計書		ソースコード		写真・画面コピー・動画	
		試験報告書		図面		運用マニュアル		その他()	
目標3	機能	目標3について、上記と同様に記載する							
	性能								
証明文書 (達成目標を証明する文書に○)		仕様書・要件定義書		設計書		ソースコード		写真・画面コピー・動画	
		試験報告書		図面		運用マニュアル		その他()	

4. 技術的課題と解決方法

※「3. 研究開発の達成目標」に記載した目標内容に対応させて記入すること

		技術的課題	解決方法
目標 1	機能	<p style="text-align: center; color: red;">「3. 研究開発の達成目標」に記載した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入 ※課題が複数ある場合には、箇条書きで記入すること</p>	
	性能		
目標 2	機能		
	性能		
目標 3	機能		
	性能		

5. 本研究開発の基礎となる研究開発の実績

- (ア) 期間(いつからいつまでの間に行ったか)
 (イ) 内容(どのような研究を行ったのか)
 (ウ) 成果
 (エ) 技術導入、研究協力の状況
 (技術導入については、当該技術の所有者等について記入すること。
 また、大学や公設の試験研究機関等からの技術協力がある場合には、その内容についても記入)

(1) 研究開発の社内外体制図、担当者の役割分担等

主に以下の点について説明すること

- (ア)研究開発の実施体制
(開発従事者、経理担当者等、社内的人员配置)
- (イ)他企業との連携体制、役割分担等
- (ウ)本研究開発における開発主担当者のかかわり方

PDF等へ変換した後、以下の点を確認すること

- ①図が正しく表示されているか
- ②白黒コピーで判別可能か

社内体制(例)

社外体制(例)

(2) 経営者(代表取締役)の経歴

(記入例) 昭和●●年 ●●卒業
 昭和●●年 ●●株式会社(●●市)に入社し、●●工場で●●の製造に5年間従事
 平成●●年 ××株式会社(××区)で、××部で××の開発に15年間従事

(3) 自社の開発主担当者

氏名	担当A	雇用期間	平成○年○月～現在
所属部署	技術部	役職	部長
技術面での得意分野			
研究開発経歴	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> 該当企業のみ記入 </div>		

(4) 共同申請者(該当者のみ)

名称		代表者氏名	
----	--	-------	--

8. 産業財産権(特許権、実用新案権、意匠権、商標権)

(1) 先行技術調査の結果(特許情報プラットフォームJ-PlatPat等により検索)	
類似特許番号	開発内容・技術が、他人の特許に抵触していないか十分に確認してください
類似特許との相違点	先行技術調査や産業財産権に関して、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:03-3832-3656)
(2) 今回の研究開発に必要な産業財産権を出願又は保有しているか	はい
※「はい」と回答した場合、それはどのような権利か	特許権 (公開番号または登録番号等 2019-123●●●●)
(3) 今回の研究開発において、他者が保有する産業財産権の実施許諾を受ける予定か	はい
※「はい」と回答した場合、それはどのような権利か	特許権 (公開番号または登録番号等 2020-123●●●●)
(4) 今回の研究開発(本助成事業)の成果を産業財産権として出願する予定か	特許権を出願予定

9.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

主に以下の点について説明すること (ア)本研究開発の成果物に対する安全性対策 (イ)本研究開発を含む従来の企業活動における法令遵守への取り組み その他必要に応じ各自で説明項目を追加して下さい
--

専門用語の解説 ※必要な場合は記入

--

II. 資金計画

【シート4-1】

1. 研究開発の資金計画

助成対象期間の全体経費を記入してください。

**本ページ以降、
水色のセルは自動転記のため入力不要**

(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
内 訳	(1) 原材料・副資材費			
	(2) 機械装置・工具器具費			
	(3) 委託・外注費			
	(4) 産業財産権出願・導入費			
	(5) 専門家指導費			
	(6) 直接人件費 注4			
	(7) その他助成対象外経費			
合計				注6

(2) 資金調達内訳

区 分		資金調達金額	調達先 (名称等)	進捗状況等
内 訳 注5	自己資金			選択してください
	銀行借入金			選択してください
	役員借入金			選択してください
	その他			選択してください
	合計			選択してください

・助成金交付申請額の合計が1,500万円を超える場合は、
いずれかの経費区分を手入力で調整
・直接人件費の交付申請額上限は1,000万円

助成事業に要する経費の合計額と、
資金調達金額の合計額が同じになること

**オレンジ色のセルは
進捗状況をプルダウン選択してください**
※該当しない箇所については、「選択してください」のまま構いません

注1 「助成事業に要する経費」には、当該研究開発を遂行するために必要な

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

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1/2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 ソフトウェア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する人件費のみ申請ができます。助成金交付申請額は、1,000万円が上限となります。直接人件費のみを申請する場合も同様です。

注5 「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。

注6 「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、各経費区分内訳(1)～(6)を合計して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。自動計算式が入っていますが、手入力が入力します。「助成対象経費」は、調整不要で3,000万円以上でもそのままの金額としてください。

2. 資金支出明細

【シート4-2】

(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・副資材費に計上すること

※特注の部品類等は、委託外注費に計上すること

※試作金型に係る費用は機械装置・工具器具費に計上すること

(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							0	0	
原-2							0	0	
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	
原-13							0	0	
原-14							0	0	
原-15							0	0	
原-16							0	0	
原-17							0	0	
原-18							0	0	
原-19							0	0	
原-20							0	0	
計							0	0	

大きさ
材質
規格等

例1:〇〇部に組込
例2:試験用

開発する予定数量に
対応させること

未定等不明確の場合は、
申請時点の候補先を記入

(2) 機械装置・工具器具費

【シート4-3】

※リース・レンタルの場合は、(B)に助成実施期間内の月数×月額リース料・レンタル料の合計金額(税抜)を計上すること

※生産・量産を目的とした費用、運用・保守費用は対象外

(単位：円)

支 出 号	品 名	用 途	調 達 方 法	設 置 期 間 (月)	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								0	0	
機-2										
機-3										
機-4								0	0	
機-5								0	0	
機-6								0	0	
機-7								0	0	
機-8								0	0	
機-9								0	0	
機-10								0	0	
機-11								0	0	
機-12								0	0	
機-13								0	0	
機-14								0	0	
機-15								0	0	
機-16								0	0	
機-17								0	0	
機-18								0	0	
機-19								0	0	
機-20								0	0	
計								0	0	

〇〇加工等

プルダウン
選択

・購入の場合は記入不要
・数字のみ記入

未定等不明確の場合は、
申請時点の候補先を記入

<機械装置・工具器具購入計画書>

【シート4-4】

(2)機械装置・工具器具費に計上した **1件単価100万円以上(税抜)** の物件について記載してください。
尚、1件単価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。
表が足りない場合は、印刷範囲を広げてください。

オレンジ色のセルは
プルダウン選択してください

支出番号	機-1	購入品名			規格 (メーカ、 型番等)	
設置場所						
購入先		前頁の支出番号と対応して記入			電話	
		所在地				
		担当部署		担当者名		
購入予定時期	令和	年	月	契約予定金額	円(税込)	
購入が必要な理由	主に以下の点について明確かつ具体的に記入 ①助成事業遂行にあたっての使用目的 ②レンタル・リースではなく、購入が必要な理由					
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		購入先との関係をプルダウン選択			
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	機-2	購入品名				
設置場所						
購入先	企業名					
	代表者名		電話			
	所在地					
	担当部署		担当者名			
購入予定時期	令和	年	月	契約予定金額	円(税込)	
購入が必要な理由	やむを得ず2社提出できない場合は、その理由を記入 (ただし、「過去に取引実績があるから」等は不可)					
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	機-3	購入品名			規格 (メーカ、 型番等)	
設置場所						
購入先	企業名					
	代表者名		電話			
	所在地					
	担当部署		担当者名			
購入予定時期	令和	年	月	契約予定金額	円(税込)	
購入が必要な理由						
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

【シート4-5】

※試作金型に係る費用は機械装置・工具器具費に計上すること

※技術開発を伴わない翻訳、デザイン、運用、保守に係る費用、人材派遣に係る費用は対象外

※特注部品は委託・外注費に計上すること

(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					0	0	
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-10					0	0	
委-11					0	0	
委-12					0	0	
委-13					0	0	
委-14					0	0	
委-15					0	0	
委-16					0	0	
委-17					0	0	
委-18					0	0	
委-19					0	0	
委-20					0	0	
計					0	0	

未定等不明確の場合は、
申請時点の候補先を記入

<委託・外注計画書>

【シート4-6】

(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。
 尚、1件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、印刷範囲を広げてください。

オレンジ色のセルは
 プルダウン選択してください

支出番号	委-1	企業名						
代表者名						電話		
所在地	前頁の支出番号と対応して記入							
担当部署						担当者名		
事業内容	7. フロースケジュールと整合するように記入							
契約予定期間	令和	年	月	~	令和	年	月	
契約予定金額							円（税込）	
委託・外注内容								
納品予定物	納品物の具体的な内容を記入							
選定理由	選定に至った委託(外注)先の技術的特長と理由を具体的に記入							
見積金額	1社目		円（税込）				円（税込）	
	2社入手困難な理由						委託先との関係をプルダウン選択	
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	

支出番号	委-2	企業名					
代表者名							
所在地							
担当部署						担当者名	
事業内容							
契約予定期間	令和	年	月	~	令和	年	月
契約予定金額							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						やむを得ず2社提出できない場合は、その理由を記入 (ただし、「過去に取引実績があるから」等は不可)
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

(4) 産業財産権・出願導入費

【シート4-7】

※先行技術調査、審査請求、登録費用は対象外

(単位：円)

支出番号	対象の技術・製品	権利名	内容	弁理士事務所 又は 権利所有企業名	単価 (税抜)	助成事業に 要する経費 (税込)	助成対象経費 (税抜)
産-1						0	0
産-2						0	0
産-3						0	0
産-4						0	0
産-5						0	0
産-6						0	0
産-7						0	0
産-8						0	0
産-9						0	0
産-10						0	0
計						0	0

プルダウン選択

未定等不明確の場合は、
申請時点の候補先を記入

(5) 専門家指導費

【シート4-8】

※本申請の開発に直接寄与する技術指導のみが助成対象

(単位：円)

支 出 番 号	指導者名 (所属)	専門分野	保有資格・経験	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							0	0
専-2							0	0
専-3							0	0
専-4							0	0
専-5							0	0
専-6							0	0
専-7							0	0
専-8							0	0
専-9							0	0
専-10							0	0
計							0	0

資格がない場合は、経験を記入

<専門家指導の計画書>

【シート4-9】

(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、印刷範囲を広げてください。

オレンジ色のセルは
プルダウン選択してください

支出番号	専-1	専門家氏名		電 話			
住 所							
経歴・実績	前頁の支出番号と対応して記入		7. フロースケジュールと整合するように記入				
契約予定期間	令和	年	月	～	令和	年	月
契約予定金額	円 (税込)						
指導内容	助成事業遂行にあたり、指導を受ける必要性についても具体的に記入						
上記指導先は、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	専-2	専門家氏名		電 話			
住 所							
経歴・実績	指導先との関係をプルダウン選択						
契約予定期間	令和	年	月	～	令和	年	月
契約予定金額	円 (税込)						
指導内容							
上記指導先は、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	専-3	専門家氏名		電 話			
住 所							
経歴・実績							
契約予定期間	令和	年	月	～	令和	年	月
契約予定金額	円 (税込)						
指導内容							
上記指導先は、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	専-4	専門家氏名		電 話			
住 所							
経歴・実績							
契約期間	令和	年	月	～	令和	年	月
契約金額	円 (税込)						
指導内容							
上記指導先は、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 (開発に係る人件費のみ対象)

【シート4-10】

<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	合計
人-1												
人-2												
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												

開発工程に必要と見積もられた作業時間を記入

ソフトウェア以外の研究開発は、設計工程に直接従事する時間のみ対象

従事総時間数の限度は、1人につき1日8時間、年間1,800時間

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						0	0
人-2						0	0
人-3						0	0
人-4						0	0
人-5						0	0
人-6						0	0
人-7						0	0
人-8						0	0
人-9						0	0
人-10						0	0
人-11						0	0
人-12						0	0
人-13						0	0
人-14						0	0
人-15						0	0
計						0	0

資格がない場合は、経験を記入

募集要項29頁の「人件費単価一覧表」を参照の上、プルダウン選択

(7) その他:助成対象外となる経費を記載

(単位：円)

支出番号	経費項目	内容	単価(A) (税込)	数量(B)	助成事業に 要する経費 (税込)	備考	
他-1					0		
他-2					0		
他-3					0		
他-4					0		
他-5					0		
計					0		

2. 研究開発の内容(記入例)

事例①【新たな製品・技術の研究開発】

テーマ: 「無線中継可能で長時間動作するリモート観光ドローン」の開発

(1) 研究開発の説明(～800字程度) ※令和5年9月1日以降に開発する内容の範囲が分かるように記入

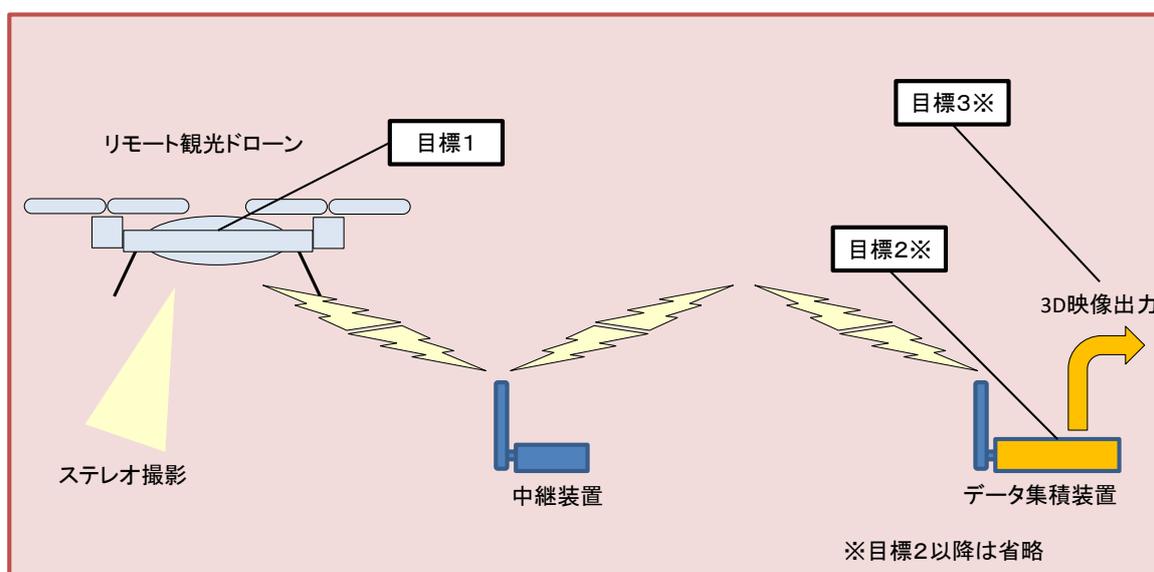
人が近くに行って直接見ることができない場所にある観光資源を活用して地域観光を活性化するために、リモート観光ドローンを開発する。例えば、安全に近づくことができない絶壁に居る珍しい鳥や動物、地形、危険なガスが噴出している火山の近くで迫力のある映像を楽しむ等を想定する。

今回の開発では、ドローンで撮影した映像を観光地にあるミニシアターで、3Dスクリーンでリアルタイムに上映することができるように、ドローンと関連するソフトウェアのシステムを開発する。

ドローンは、周辺を全体的に紹介し、面白い観光スポットを訪問する形で20分程度の映像を紹介することを想定して、安定飛行しながら動画を長時間中継できる性能が必要である。また、ドローンでステレオ撮影した映像は、情報量が多いリアルタイム映像なので、飛行経路周辺に複数配置した無線中継装置を経由して配信する必要がある。

記入例は400文字程度で要約しているが、800字以内で研究開発の内容を説明すること

(3) 最終開発物・技術のイメージ図(図を添付)



3. 研究開発の達成目標

		達成目標 (数値目標は「性能」欄に記入)	達成の確認方法 (達成を確認するための試験・評価方法を規定し、その内容を記入)				
目標1	機能	ステレオ撮影機能、画像の無線送信機能、長時間飛行を実現した産業用ドローンを使って、中継ルーティングを実現する。	長時間飛行ドローン、ステレオ撮影、無線中継、中継ルーティングの仕様・構成を仕様書等で明確にし、開発システム実物で動作を実証する。				
	性能	<ul style="list-style-type: none"> ・連続飛行60分以上(無風・ホバリング) ・ルーティング経路変更 0.1秒以下 	<ul style="list-style-type: none"> ・室内でホバリングさせた状態で、連続飛行時間を実証する。 ・中継のルーティング変更の際の動画のフレームずれから遅延時間を計測する。 				
証明文書 (達成目標を証明する文書に○)	仕様書・要件定義書	○	設計書	○	ソースコード	写真・画面コピー・動画	○
	試験報告書	○	図面	○	運用マニュアル	その他()	

※) 目標2以降は省略します