

令和 6 年度
新製品・新技術開発助成事業
申請書作成のポイント・記入例



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

はじめに

事業ホームページより、募集要項、申請書様式をダウンロードしてください。

<事業HP>

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



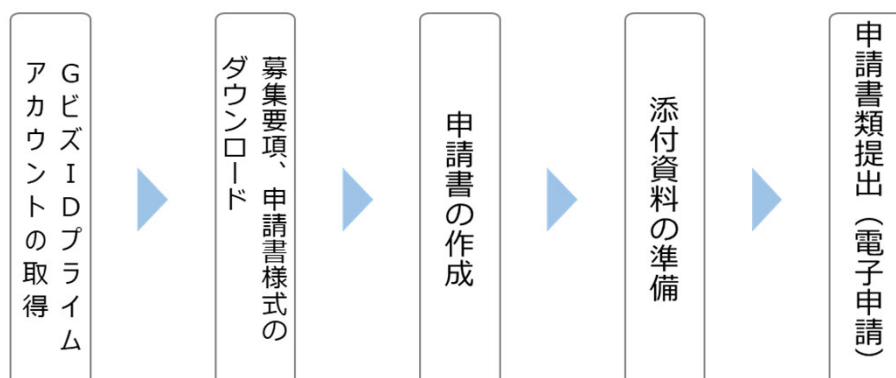
ここからダウンロード

<申請書様式の動作環境>

Windows OS、Excel 2010以降

※ 上記以外の環境ではうまく作動しない可能性があります。

申請書類提出の流れ

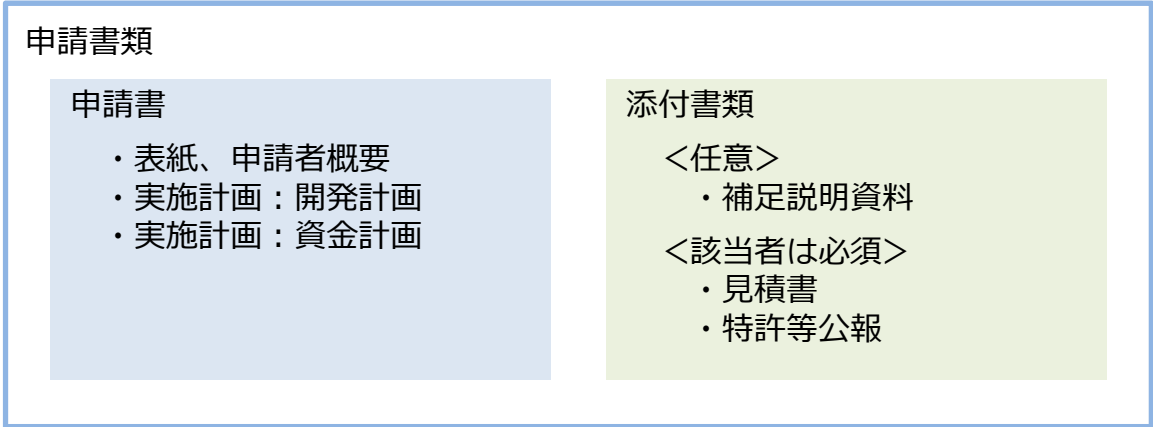


<申請受付期間>

令和6年3月11日（月）～ 4月5日（金）17時00分

申請書類の構成

申請書類は、申請書と添付書類で構成されます。



申請書作成における注意事項

<「製品・サービス」と「研究開発」の位置づけ>

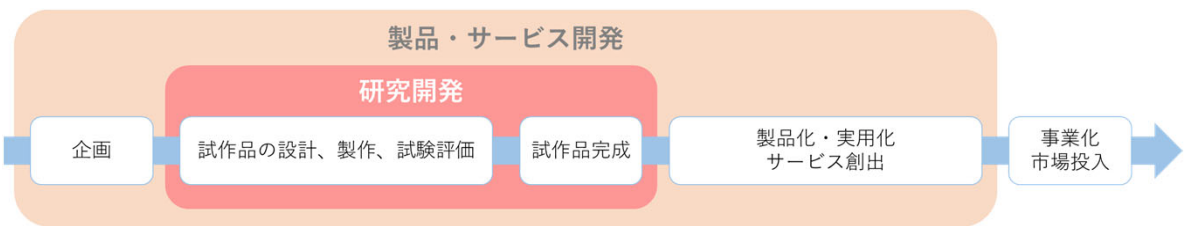
本事業では以下のように位置付けています。

「製品・サービス」

市場に投入し、事業化を目指す対象

「研究開発」

製品・サービスを生み出すために行う試作開発
(試作品の設計、製作、試験評価)



申請書作成においては、「製品・サービス」と「研究開発」のどちらに対する項目かを把握し、それぞれの位置づけをもとに記載する必要があります。

「製品・サービス」についての項目	「研究開発」についての項目
開発計画 4. 開発の背景 ⇒シート2-1 5. 開発する製品・サービスの内容 ⇒シート2-2～4	開発計画 1. 申請テーマ ⇒シート2-1 2. 事業の実施場所 ⇒シート2-1 6. 研究開発の内容 ⇒シート2-5～9 7. 産業財産権 ⇒シート2-10 資金計画 1. 研究開発の資金計画 ⇒シート3-1 2. 資金支出明細 ⇒シート3-2～11

開発計画作成のポイント

第三者にも分かるように、具体的に記載することが重要です。

＜達成目標の設定について＞

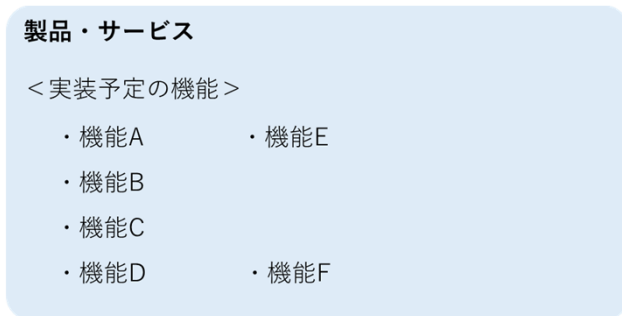
「達成目標」

助成事業における研究開発の到達点

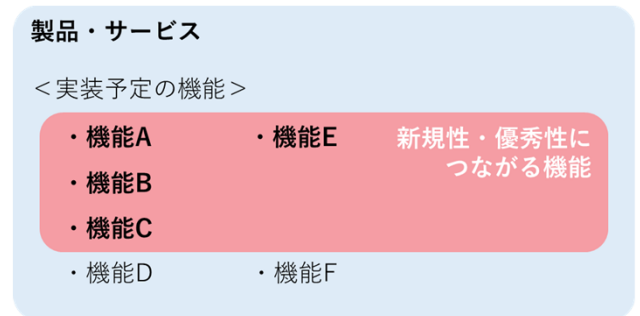
申請時に「達成目標」を設定していただきます。

市場投入を目指す製品・サービスが有する新規性・優秀性の中から、助成対象期間内に開発する最終成果物（試作品）をもって確認できる特長的な機能を選択し、達成目標としてください。

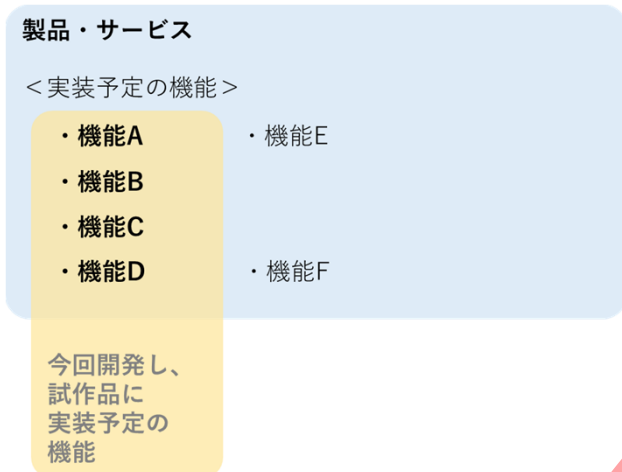
①シート2-2：製品・サービスの説明



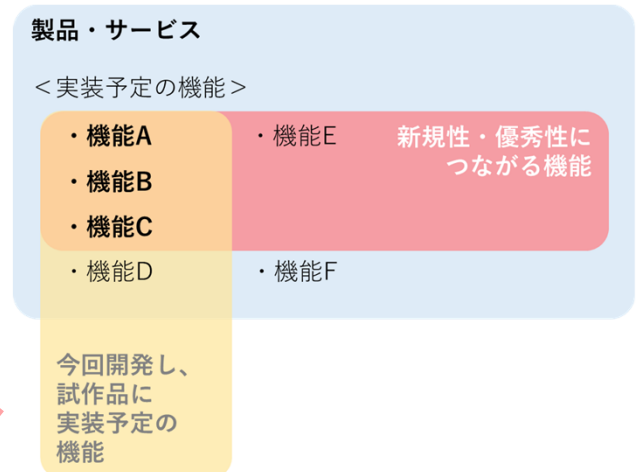
②シート2-3：製品・サービスの新規性 製品・サービスの優秀性



③シート2-6：試作品の説明



④シート2-7：研究開発の達成目標



⑤シート2-7：研究開発の達成目標

達成目標

- 目標 1：機能Aをもとに具体的に記載
- 目標 2：機能Bをもとに具体的に記載
- 目標 3：機能Cをもとに具体的に記載

＜達成目標における注意点＞

- ・申請書提出後、達成目標の変更はできません。
- ・目標は1つ以上（最大3つまで）設定する必要があります。
- ・助成期間内で検証可能である必要があります。
- ・第三者が目標への到達を明確に判断できる必要があります。

資金計画作成のポイント

助成対象経費、助成対象外となる経費（募集要項P.9～15）を確認し、適切に計上することが重要です。

<助成金交付申請額の調整について>

各経費の「助成金交付申請額」の合計が、1,500万円を超える場合は、1,500万円以下となるようにいずれかの経費区分を調整してください。

シート3-1

(1) ～ (6) の助成金交付申請額の合計が1,500万円を超える場合は、合計額が赤字になります。

Ⅱ. 資金計画					
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。					
(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	1,100,000	1,000,000	500,000	←
	(2)機械装置・工具器具費	6,600,000	6,000,000	3,000,000	←
	(3)委託・外注費	9,900,000	9,000,000	4,500,000	←
	(4)産業財産権出願・導入費	1,100,000	1,000,000	500,000	←
	(5)専門家指導費	550,000	500,000	250,000	←
	(6)直接人件費 注4	15,240,000	15,240,000	7,620,000	←
	(7)その他助成対象外経費	0			←
合 計 注5		34,490,000	32,740,000	注6 15,000,000	

(1)～(6)の合計

16,370,000円

ここに修正額を入力

←

←

←

←

←

←



1,500万円以下となるように、調整欄に修正額を手入力してください。

<例> (3) 委託・外注費を450万円⇒400万円
(6) 直接人件費を 762万円⇒675万円 に調整

(1) ～ (6) の助成金交付申請額の合計が1,500万円以下になると合計額が黒文字になります。

Ⅱ. 資金計画					
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。					
(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	1,100,000	1,000,000	500,000	←
	(2)機械装置・工具器具費	6,600,000	6,000,000	3,000,000	←
	(3)委託・外注費	9,900,000	9,000,000	4,000,000	←
	(4)産業財産権出願・導入費	1,100,000	1,000,000	500,000	←
	(5)専門家指導費	550,000	500,000	250,000	←
	(6)直接人件費 注4	15,240,000	15,240,000	6,750,000	←
	(7)その他助成対象外経費	0			←
合 計 注5		34,490,000	32,740,000	注6 15,000,000	

(1)～(6)の合計

15,000,000円

ここに修正額を入力

←

←

←

4,000,000

←

←

6,750,000

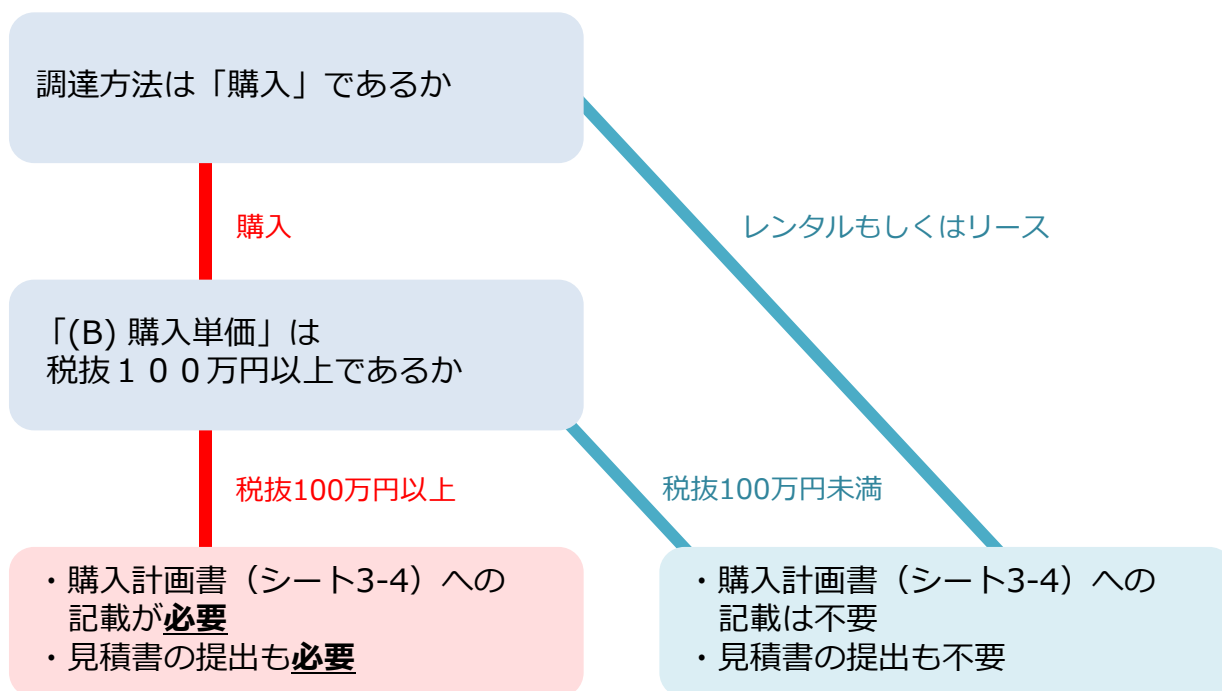
※「助成対象経費（シート3-2、3-3、3-5、3-7、3-8、3-10）」は調整不要です。
3,000万円以上でもそのままの金額としてください。

資金計画作成のポイント

<機械装置・工具器具 購入計画書について>

機械装置・工具器具費に、1件単価100万円以上（税抜）の購入品を計上した場合は、購入計画書（シート3-4）に詳細を記載する必要があります。
あわせて、原則2社以上の見積書を提出する必要があります。

シート3-3の支出番号ごとに、以下の流れで確認してください。

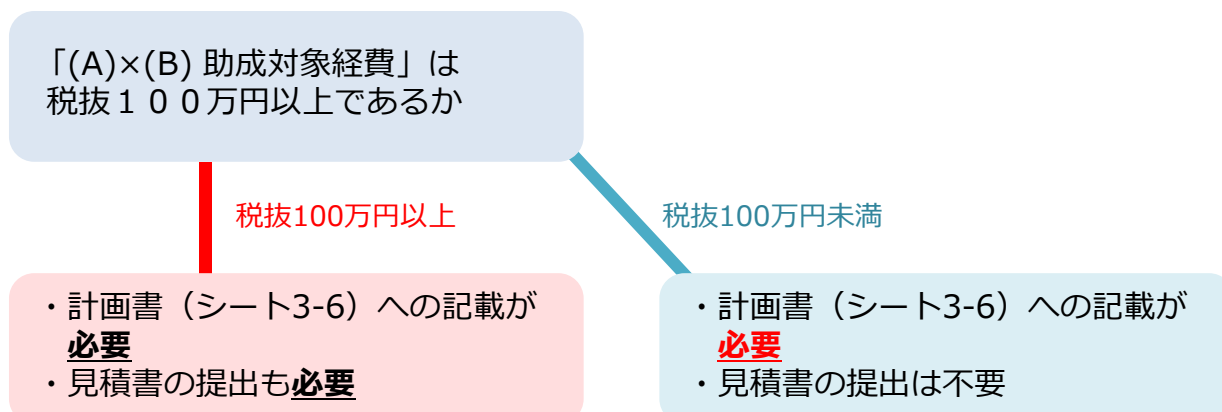


<委託・外注 計画書について>

委託・外注費に計上した全ての契約について、計画書（シート3-6）に詳細を記載する必要があります。

1契約あたり100万円以上（税抜）の経費については、あわせて原則2社以上の見積書を提出する必要があります。

シート3-5の支出番号ごとに、以下の流れで確認してください。



公

申請書 記入例

- ・様式の変更はしないでください。
- ・ブルーセルは自動転記されますので入力不要です。
- ・オレンジセルはプルダウンより選択してください。

名 称	〇〇株式会社	
代表者	(役職)	代表取締役
	(氏名)	〇〇 〇〇

令和6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。

1. 申請テーマ

シート2-1より自動転記されます

〇〇〇〇〇〇

の開発

2. 助成金交付申請額

シート3-1より自動転記されます

15,000,000 円

3. 事業終了予定日

シート2-1より自動転記されます

2025

年

12 月

31 日

申請者概要（基準日：令和6年4月1日）

1. 申請者の概要

資本金	10,000,000 円				従業員数	100 人	(うち正社員 80 人)	
業種	大分類	製造業その他			中分類	32その他の製造業		
事業概要	〇〇〇〇の製造・販売 △△△△の販売				主要製品・サービス	〇〇〇〇 △△△△		
業績	前期	売上高	250,000 千円		営業利益	10,000 千円		経常利益 5,000 千円
	前々期	売上高	240,000 千円		営業利益	8,000 千円		経常利益 4,000 千円
主要取引先 (上位3位)	事業者名		売上高	事業者名		売上高	事業者名	
	1	株式会社〇〇	50,000 千円	2	△△株式会社	30,000 千円	3	合同会社●●
								売上高
								20,000 千円

2. 役員・株主名簿（法人、法人登記予定者のみ）

<記載事項>

- ①履歴事項全部証明書に記載されている全役員
- ②（株式会社の場合）持株比率が70%を超えるまでの全ての株主
（持分会社の場合）出資比率が70%を超えるまでの全ての社員

持ち株（出資）比率が多い順に記載してください。該当する欄（役員・株主）に「○」をつけ、役員の場合は「役職」、それ以外の場合は「自社との関係又は職業」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。

No.	役員名又は株主名	役員	株主 (社員)	役職等	持ち株数 (出資金額)	持ち株比率 (出資比率)
1	株式会社▲▲		○		4,000	40.0%
2	〇〇 〇〇	○	○	代表取締役	3,000	30.0%
3	△△ △△	○	○	取締役	1,000	10.0%
4	●● ●●	○		監査役		0.0%
5	個人事業者、創業予定者において、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					0.0%
6						0.0%
7						0.0%
8				その他の株主(社員)における「持ち株数(出資金額)」欄も 忘れずに入力してください。 その他の株主(社員)における「持ち株比率(出資比率)」が 30%未満となっていることを確認してください。		0.0%
9						0.0%
10						0.0%
-	その他の株主(社員)				2,000	20.0%
合 計					10,000	100.0%

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	●● ●●	□□株式会社	400,000,000 円	400 名	製造業
2					
3					

3. 補助金・助成金の利用状況(該当する場合のみ)

(1) 受給済の補助金・助成金(過去5年間)

基準日(令和6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、公社・国・都道府県・区市町村等から受給済の補助・助成事業について、直近から順に記載してください。

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4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	〇〇システム開発の事前検証	1,000,000 円	無	無
2	令和3年度	〇〇区	新製品・新技術開発支援事業補助金	〇〇の開発	2,000,000 円	無	無
3	令和元年度	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つ以上ある場合には、特に関連のあるもの3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6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。

重複助成防止の観点から、内容を入力してください。
「本申請との経費の重複」、「本申請との内容の重複」欄が「有」となっている場合、内容や状況について個別に確認する場合があります。

1	申請状況	申請年度	申請先		助成事業名			
	申請中	令和5年度	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			
	申請テーマ		事業内容			成果物		
	〇〇による□□の開発		〇〇の向上と△△を図るため、●●をするための□□の開発を行う。			〇〇に関するソフトウェア・装置		
	事業実施期間		対象経費		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
〇年〇月〇日～〇年〇月〇日		①機械装置・システム構築費 ②外注費		3,000,000 円		有	有	
2	申請状況	申請年度	申請先		助成事業名			
	実施中	令和5年度	中小企業庁		事業再構築補助金			
	申請テーマ		事業内容			成果物		
	〇〇による□□の開発		〇〇を用いた□□の開発を行う。将来的に□□市場への参入を目指す。			□□に関する装置		
	事業実施期間		対象経費		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
〇年〇月〇日～〇年〇月〇日		①機械装置・システム構築費 ②技術導入費 ③外注費		5,000,000 円		無	無	
3	申請状況	申請年度	申請先		助成事業名			
	実施中	令和4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			
	申請テーマ		事業内容			成果物		
	〇〇を用いた新たな□□技術の開発		△△を図るため、〇〇を活用した□□の開発を行う。			〇〇に関するソフトウェア・装置		
	事業実施期間		対象経費		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
〇年〇月〇日～〇年〇月〇日		①機械装置・工具器具費 ②委託・外注費 ③直接人件費		40,000,000 円		有	無	

※4つ以上ある場合には、特に関連のあるもの3つを記載してください。

実 施 計 画

I. 開 発 計 画

入力した申請テーマがシート1-1に自動転記されます

1. 申請テーマ(20文字以内)

○○○○○○

の開発

2. 事業の実施場所

本助成事業を実施する場所を記載してください。
※ 原則、東京都内の**自社**の本社・事業所・工場
※ 支援及び検査時に公社職員が訪問します。
成果物等が確認できる必要があります。
※ 自社の事業所が都内のバーチャルオフィス
「公社が求める検査等を行うことができる場所」

自社の事業所等を記載してください。他社は不可となります。

自社の事業所が都内のバーチャルオフィスのみの場合は、
「事業の実施場所」に代えて
「公社が求める検査等を行うことができる場所」を
記載してください。

事業所名	○○株式会社 東京工場	TEL	00-0000-0000
所在地	〒 000-0000		
	東京都	○○区○○○-○-○	
自社の事業所は都内のバーチャルオフィスのみであるか		いいえ	

3. スケジュール

入力した事業終了予定日がシート1-1、2-9に自動転記されます

事業終了予定日 ※令和8年5月31日以前の日付にしてください ※最終試作品の完成だけでなく、支払い等の処理が 全て終わる日付を記載してください	2025 年	12 月	31 日
市場投入予定時期 ※事業終了予定日以降にしてください ※助成事業が完了するまでは、市場投入 (販売)することはできません	2026 年	3 月頃	

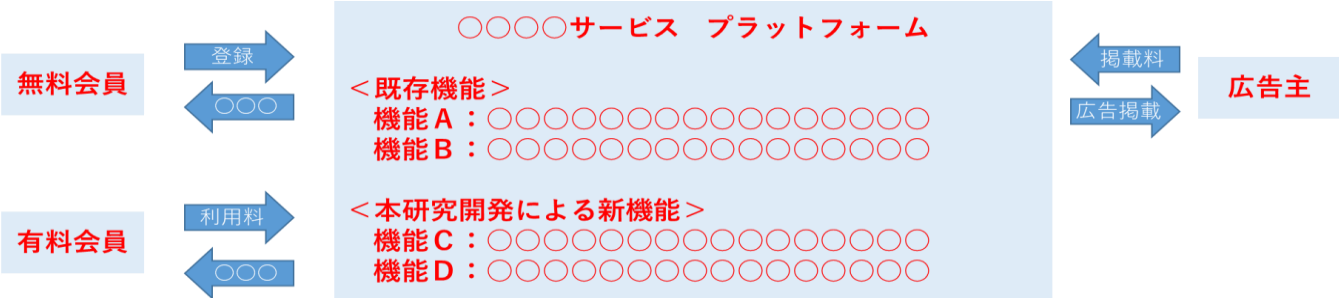
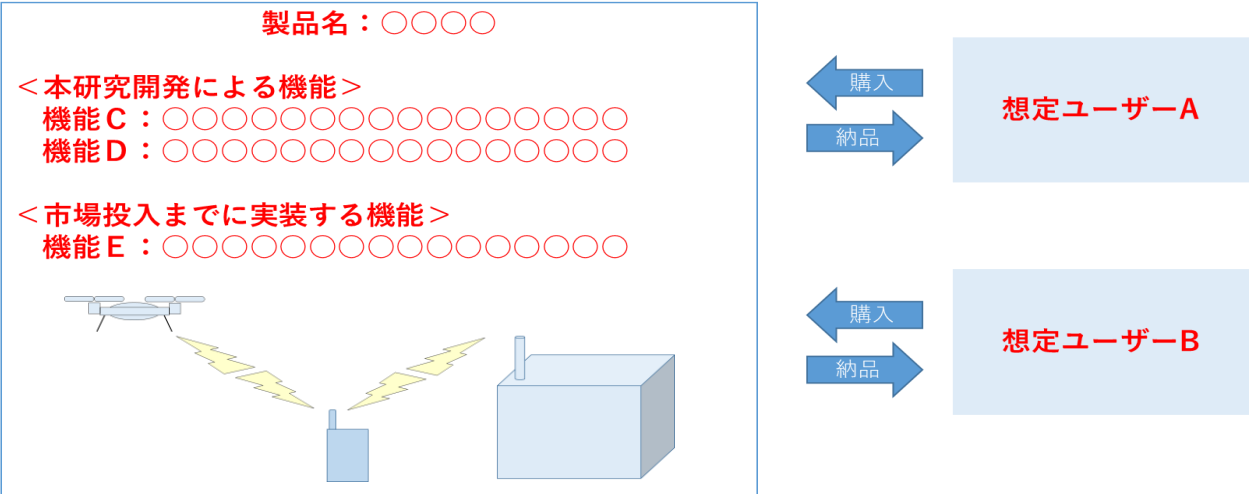
4. 開発の背景

動機や目的、経緯のほか、既存事業との関係性も含めて記載してください。
※ 文字サイズ9pt以上、下枠内に収まるように記載してください

創業以来、○○○○○○を目的とし、○○○○事業に取り組んでいる。
現在提供している○○○○○において、複数のユーザーから○○○○○との要望が寄せられた。要望をきっかけとし
た調査の結果、○○○○○への対応として、社会的に○○○○○のニーズが高まっていることが判明した。
ユーザーの利便性向上、および新たな顧客の獲得に向け、○○○○○○の開発を行う。

5. 開発する製品・サービスの内容

(1) 製品・サービスの説明

①市場投入予定のもの(顧客への提供物)の種別	サービス
②市場投入する製品・サービスの概要 誰に、何を、どのように提供するかを具体的に記載してください ※ 文字サイズ9pt以上、下枠内に収まるように記載してください	
サービスの場合の例 ○○○○をターゲットとし、○○○○システムを活用した○○○○サービスの提供を行う。 ○○○○システムにおいては、○○○○機能を実装し、○○○○サービスにおいて必要不可欠な○○○○を担う。 料金体系としては○○○○を予定している。 加えて、○○～ 製品の場合の例 ○○○○をターゲットとし、○○○○装置の販売を行う。 ○○○○装置においては、○○○○機能を実装する。○○○○機能により、ユーザーは○○○○が可能となる。 販売体系としては○○○○を予定している。 加えて、○○～	
③製品・サービスの全体像、イメージ図 上記②がわかるイメージ図、商流図、画像等を下枠内に収まるように添付してください	
サービスの場合の例  サービスの場合の例 無料会員 → 登録 → ○○○○ 有料会員 → 利用料 → ○○○○ ○○○○サービス プラットフォーム <既存機能> 機能A : ○○○○ 機能B : ○○○○ <本研究開発による新機能> 機能C : ○○○○ 機能D : ○○○○ 掲載料 / 広告掲載 → 広告主 製品の場合の例  製品の場合の例 製品名 : ○○○○ <本研究開発による機能> 機能C : ○○○○ 機能D : ○○○○ <市場投入までに実装する機能> 機能E : ○○○○ 購入 / 納品 → 想定ユーザーA 購入 / 納品 → 想定ユーザーB	

5. 開発する製品・サービスの内容

(2) 製品・サービスの新規性

以下の内容を含めて記載してください

- ①既存技術と比較し、新しさを示す技術開発要素
- ②自社既存事業との関連、新規開発要素

※ 文字サイズ9pt以上、下枠内に収まるように記載してください

従来、〇〇〇〇をするにあたっては、〇〇〇〇が必要である。従来技術においては、〇〇〇〇が課題であるものの、〇〇〇〇に変わる手法は確立されていない。
当社においては、外部機関と協力し、〇〇〇〇の開発に取り組んできた。今回開発する〇〇〇〇によって、〇〇〇〇へ対応することができ、〇〇〇〇の向上を図ることで〇〇が可能となる。
また、〇〇機能を追加することで、より労力をかけずに〇〇が可能となるため、〇〇のコストを下げるができる。
加えて、〇〇～

(3) 製品・サービスの優秀性

以下の内容を含めて記載してください

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

※ 文字サイズ9pt以上、下枠内に収まるように記載してください

競合サービスとしては、〇〇〇〇が挙げられる。〇〇〇〇においては、〇〇〇〇という機能があるが、〇〇〇〇という課題もある。
今回開発する〇〇〇〇は〇〇〇〇と組み合わせることによって、ユーザーは〇〇〇〇が可能となる。これにより、〇〇〇〇の向上を図ることが可能となる。
本サービス以外では、〇〇〇〇が可能なものはないため、市場、業界においても革新的なサービスとなる。〇〇〇〇の分野におけるスタンダードとなりうるものと思われる。〇〇〇〇の分野における当社の立ち位置が明確になることに加え、〇〇〇〇の技術力が向上することにより、よりユーザーに沿ったサービスを提供できるようになるものと思料する。
本開発によって〇〇することができれば、利用者層が拡大し、〇〇業界や〇〇に寄与できる可能性がある。本事業による〇〇は都内企業への〇〇を生み、〇〇にも繋がり都内経済への貢献が期待できる。
加えて、〇〇～

5. 開発する製品・サービスの内容

(4) 製品・サービスの市場性

①対象となる顧客、市場 ※文字サイズ9pt以上、下枠内に収まるように記載してください			
国内の主な顧客は〇〇業者であるが、〇〇により市場は縮小傾向である。一方、〇〇国においては、今後、〇〇の重要性が増している。 〇〇国の〇〇業者を狙いとし、市場確保を狙う。			
② ①のニーズおよびニーズがあると判断した根拠 ※文字サイズ9pt以上、下枠内に収まるように記載してください			
〇〇〇〇の調査によると、〇〇〇〇との結果が出ている。〇〇〇〇の背景には〇〇〇〇があることがわかったため、〇〇〇〇には〇〇〇〇のニーズがあるものと考えられる。 また、〇〇〇〇の調査によると、〇〇〇〇の傾向があることがわかる。これにより、〇〇〇〇のニーズも今後拡大していくものと予想される。			
③販路開拓の手法、方策 ※文字サイズ9pt以上、下枠内に収まるように記載してください			
以下のとおり、〇〇国や〇〇国の事情に合った販売戦略を検討する。 ・Webを中心とした〇〇～ ・周辺の〇〇に展開すると同時に〇〇～ ・大規模な展示会に出展し〇〇～			
④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載			
No	製品名	開発・販売元	主な機能、仕様
1	〇〇〇〇	株式会社〇〇	〇〇〇〇機能 △△△△機能 価格: 〇〇〇〇円程度
2	△△△△	△△株式会社	〇〇〇〇機能 △△△△機能
3	□□□□	□□株式会社	〇〇〇〇機能 △△△△機能 月額利用料: 〇〇〇〇円～
⑤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	500,000 円	8,000,000 円	16,000,000 円
営業損益	-5,500,000 円	1,000,000 円	4,000,000 円
⑥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載			
初年度	広告掲載: 5社 × 100,000円 = 500,000円 上記売上高と整合が取れるように記載		
2年目	有料会員: 50社 × 10,000円 × 12ヶ月 = 6,000,000円 広告掲載: 20社 × 100,000円 = 2,000,000円		
3年目	有料会員: 100社 × 10,000円 × 12ヶ月 = 12,000,000円 広告掲載: 40社 × 100,000円 = 4,000,000円		

6. 研究開発の内容

(1) 本研究開発に関するこれまでの開発状況

基礎となる研究開発や関連する研究開発の状況について、以下の内容を含めて記載してください

- ① 期間（いつからいつまでの間に行ったか）
- ② 内容（どのような研究開発を行ったのか）
- ③ 技術導入、研究協力の状況（技術の所有者、協力相手の情報、連携内容など）

※ 文字サイズ9pt以上、下枠内に収まるように記載してください

- ・〇〇年〇月～〇〇年〇月
〇〇〇〇機能の企画、仕様の検討開始
- ・〇〇年〇月～〇〇年〇月
〇〇〇〇機能に関するユーザーテストの実施。〇〇とのフィードバックを反映するため、〇〇〇〇を検討。
- ・〇〇年〇月～〇〇年〇月
〇〇〇〇技術に関し、〇〇〇〇社と連携。
〇〇〇〇機能をよりアップデートした〇〇〇〇機能の検討を開始。

(2) 研究開発の説明

令和6年9月1日以降に実施する研究開発の内容について、以下の内容を含めて記載してください

- ① 最終試作品の完成までのプロセス
- ② 技術的課題と解決方法

※ 文字サイズ9pt以上、下枠内に収まるように記載してください

最終試作品には以下の機能を実装する。

- ・機能C
〇〇〇〇の技術を用いた〇〇〇〇機能
- ・機能D
〇〇〇〇の技術を用いた〇〇〇〇機能

<機能C>

- ・〇〇年〇月～〇〇年〇月
〇〇〇〇モデル、〇〇〇〇モデルの構築を行う。
〇〇〇〇モデルの構築にあたっては、〇〇〇〇の課題があるが、〇〇〇〇社と連携して開発した〇〇〇〇技術を活用する。

- ・〇〇年〇月～〇〇年〇月
〇〇〇〇と〇〇〇〇の結合を行う。
結合に際しては、〇〇〇〇が発生する可能性がある。〇〇〇〇により、〇〇〇〇が発生しないよう調整する。

- ・〇〇年〇月～〇〇年〇月
〇〇〇〇のテストを行う。
〇〇〇〇において、〇〇〇〇が発生する可能性があるため、〇〇〇〇を用いたテストを繰り返し行い、精度を向上させる。

<機能D>

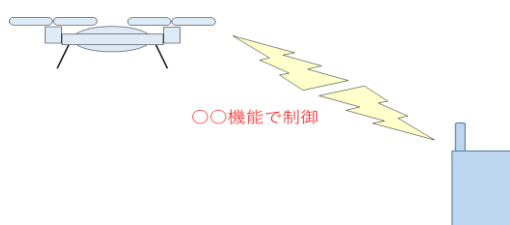
- ・〇〇年〇月～〇〇年〇月
〇〇〇〇モデル、〇〇〇〇モデルの構築を行う。
〇〇〇〇モデルの構築にあたっては、〇〇〇〇の課題があるが、〇〇〇〇社と連携して開発した〇〇〇〇技術を活用する。

- ・〇〇年〇月～〇〇年〇月
〇〇〇〇と〇〇〇〇の結合を行う。
結合に際しては、〇〇〇〇が発生する可能性がある。〇〇〇〇により、〇〇〇〇が発生しないよう調整する。

- ・〇〇年〇月～〇〇年〇月
〇〇〇〇のテストを行う。
〇〇〇〇において、〇〇〇〇が発生する可能性があるため、〇〇〇〇を用いたテストを繰り返し行い、精度を向上させる。

6. 研究開発の内容

(3) 試作品の説明

①最終成果物(試作品)の種別	ソフトウェア
②最終成果物(試作品)の詳細、イメージ図 助成対象期間内に開発する最終成果物(試作品)がどのようなものかわかるように記載してください 市場投入する製品・サービス(シート2-2)において、どのような役割を持つか具体的に記載してください	
最終成果物がソフトウェア、市場投入するものがサービスの場合の例 ○○○○サービスを実現する手段となる○○○○システムが本研究開発の最終成果物となる。 ○○○○システムの○○機能が作用することにより、○○○○を提供することが可能となる。 また、○○な状況において、○○○○機能が作用することにより、○○○○となる。 加えて、○○～ <画面イメージ> <○○○○画面> ○○○○情報 ➡ <○○○○画面> ○○○○情報 最終成果物がハードウェア、市場投入するものが製品の場合の例 ○○○○の製品において、本研究開発では○○○○機能の実装までを行う。○○○○機能を持つハードウェアが本研究開発の最終成果物となる。○○○○機能により、ユーザーは○○○○することが可能となる。 また、本研究開発後に製品化するにあたっては、○○○○機能の実装を行い、○○○○な状況において量産できることを確認する。加えて、○○～ <試作品イメージ> 	

(4) 開発する予定数量

助成対象期間内に開発する試作品の予定数量を記載してください
 ソフトウェアの場合は「数量＝1、単位＝式」としてください
 最終試作の数量が「1」の場合、複数製作の理由は記入不要です
 各数量には、破壊テストをする個体数も含めてください

- ※ 研究開発の目標(シート2-7)を達成できる必要最小限の数量である必要があります
- ※ 試作品は管理状況を明らかにし、助成事業が完了した年度の翌年度から5年間保管する義務があります
- ※ 破壊テスト等により現物が確認できなくなる場合は、写真等で撮影し開発数量が確認できる必要があります

最終試作	数量	単位	複数製作する場合の理由 ※数量2以上の場合のみ記載
	1	式	最終試作の数量が「1」の場合、複数製作の理由は入力不要
途中試作	※製作する場合のみ記載		
	数量	単位	製作する理由
1次			途中試作を製作する場合は、製作の理由は入力必須
2次			
3次			

6. 研究開発の内容

(5) 研究開発の達成目標

目標は 1つ以上(最大3つまで) 第三者が内容を客観的に確認できるよう具体的に記載してください
各目標において、以下の ①～④の項目はすべて 記載してください

①機能目標

最終成果物(試作品)(シート2-6)が持つ機能の中から、
開発する製品・サービスの新規性・優秀性(シート2-3)につながる特長的なものを記載してください
※助成事業期間内で検証可能なものとしてください

②数値目標

①の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
※「〇〇程度」という表現は避け、「〇〇以上」「〇〇以下」等と明確に判断できるものにしてください

③確認方法

②を満たしていることを確認する試験・評価方法について、
測定条件や判断基準、判定方法などがわかるように 具体的に記載してください

④証明文書

③で確認したことを、何をもって示すか 選択してください
※第三者がその内容を客観的に確認できる必要があります

※申請書提出後、達成目標の変更はできません
※事業終了時に行う完了検査において、目標達成を確認できなかった場合は、
事業完了後も当該成果物は有効と見做しません

最終成果物がソフトウェアの場合の例

目標1	機能目標	ユーザーの登録情報をもとに、マイページ画面に最適な〇〇〇〇が表示される。							
	数値目標	キーとなる情報:登録情報のうち〇以上、適合率:〇%以上							
	確認方法	テスト用の10アカウントにおいて、ログイン及びログイン後の画面更新を3回行い、〇〇〇〇が表示されていることを確認する。あわせてログの確認を行い、キー情報、適合率の確認を行う。							
	証明文書 (該当欄すべてに〇)	仕様書・要件定義書	〇	設計書		ソースコード		写真・動画	
目標2		試験報告書	〇	図面		運用マニュアル		その他()	
	機能目標	集計データを読み込み、高速な処理により分析テキストが生成される。							
	数値目標	処理時間:〇秒以内、分析の正答率〇%以上							
	確認方法	テスト用の10のデータを読み込ませ、レポート生成の時間を計測する。 レポート内容について、外部の判定員3名による校正作業 を執り行い、正答率を確認する。							
	証明文書 (該当欄すべてに〇)	仕様書・要件定義書	〇	設計書		ソースコード	〇	写真・動画	
目標3			〇	図面		運用マニュアル		その他()	
	機能目標	無線通信により複数台の制御を行うことに加え、長時間の飛行を可能とする。							
	数値目標	連続稼働:〇時間以上(通常の飛行モード)、同時制御可能数:〇台以上							
	確認方法	〇〇という条件下でホバリングさせた状態で、連続稼働時間を実証する。 〇〇という条件下で、制御システムにより〇台のドローンをで操作できることを確認する。							
	証明文書 (該当欄すべてに〇)	仕様書・要件定義書		設計書	〇	ソースコード		写真・動画	〇
		試験報告書	〇	図面		運用マニュアル		その他()	

最終成果物がハードウェアの場合の例

目標3	機能目標	無線通信により複数台の制御を行うことに加え、長時間の飛行を可能とする。							
	数値目標	連続稼働:〇時間以上(通常の飛行モード)、同時制御可能数:〇台以上							
	確認方法	〇〇という条件下でホバリングさせた状態で、連続稼働時間を実証する。 〇〇という条件下で、制御システムにより〇台のドローンをで操作できることを確認する。							
	証明文書 (該当欄すべてに〇)	仕様書・要件定義書		設計書	〇	ソースコード		写真・動画	〇
目標3		試験報告書	〇	図面		運用マニュアル		その他()	

6. 研究開発の内容

(6) 研究開発の体制

①研究開発の社内外体制図

助成対象期間内の研究開発体制について、社内と社外を区分し、以下の内容を含めて記載してください

①社内の実施体制（開発主担当者、開発従事者、経理担当者など）

※シート3-10「直接人件費」に計上した人員がわかるようにしてください

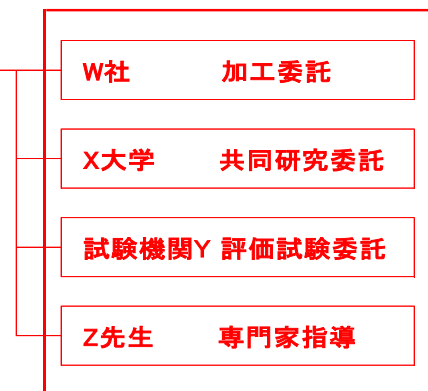
②他企業との連携体制、役割分担（共同研究先、委託先、専門家など）

※シート3-5「委託費」、シート3-8「専門家指導費」に計上した内容がわかるようにしてください

社内体制



社外体制



②自社の開発主担当者

氏 名	〇〇 〇〇	雇 用 期 間	〇〇年〇〇月～現在
所 属 部 署	〇〇〇〇部	役 職	〇〇〇〇
技術面での得意分野	Webシステム、アプリ、AIによるウェブサービスの開発。 〇〇〇〇や〇〇〇〇といった言語を用いることができる。 本助成事業の〇〇に欠かせない〇〇を得意分野としている。		
研究開発経歴	〇〇年 株式会社〇〇に入社、〇〇で〇〇の開発に5年間従事 〇〇年 〇〇株式会社〇〇部にて、〇〇の開発に15年間従事 〇〇年 当社の〇〇部門で新事業の企画・立案に10年従事		

6. 研究開発の内容

(7)研究開発のフロー

シート2-1より自動転記されます

事業終了予定日 ※シート2-1の内容が転記されます	2025	年	12	月	31	日
------------------------------	------	---	----	---	----	---

上記事業終了予定日、および「シート2-5（2）研究開発の説明」と整合が取れるように入力してください

- ①具体的な作業項目を入力
※本事業の全体像が分かるよう、経費が発生しない作業も入力
- ②関連する資金支出明細の番号(原-1、機-1...)を入力
※「Ⅱ. 資金計画 2.資金支出明細(シート3-2～11)」に記載した全ての支出番号について、作業項目と紐付けて記載してください
- ③自社作業に該当する期間は○、他社作業に該当する期間は●を入力

No.	作業項目	支出 番号	令和6年				令和7年												令和8年				
			9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5
1	〇〇の設計	人-1		○	○																		
2	〇〇の加工	原-1 機-1 委-1				○	○	○	●	●	●	●	●										
3	〇〇の開発	人-2 委-2	○ ●	○ ●	○ ●	○ ●	○ ●	○ ●	○ ●	○ ●	○ ●	○ ●											
4	〇〇の試験	人-1 委-3									○	○	○ ●	○ ●	○ ●	●	●	○ ●					
5																							
6																							
7																							
8																							
9																							
10																							
11																							
12																							

研究開発については、事業終了予定日を超えていないか確認してください

シート3-2～3-11に記載したすべての支出番号について、作業項目と紐付けて記載してください

- <経費の支出番号>
- ・原材料・副資材費

: 原-1、原-2、原-3 ...
- ・機械装置・工具器具費

: 機-1、機-2、機-3 ...
- ・委託・外注費

: 委-1、委-2、委-3 ...
- ・産業財産権出願・導入費

: 産-1、産-2、産-3 ...
- ・専門家指導費

: 専-1、専-2、専-3 ...
- ・直接人件費

: 人-1、人-2、人-3 ...

7. 産業財産権

(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、開発内容が他者の特許に抵触していないか十分に確認してください
箇条書きで構いませんので、類似特許との相違点を記載してください

※先行技術調査や産業財産権に関して不明な点は東京都知的財産総合センターで相談可能です。
相談窓口TEL: 03-3832-3656

類似特許番号	特許0000000
類似特許との相違点	・〇〇〇〇における〇〇〇〇の技術 ・〇〇〇〇における〇〇〇〇の技術 ・〇〇〇〇における〇〇〇〇の技術

(2) 産業財産権保有状況

①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」と回答した場合のみ> ※複数ある場合は、最も主となる権利を入力してください ②それはどのような権利か	特許権 ①で「はい」を選択した場合のみ入力
③公開番号または登録番号等	特許0000000

本欄に記載した産業財産権の特許等公報を提出する必要があります。
出願公開前の出願明細書は、入力及び提出不要です。

(3) 産業財産権の実施許諾

①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	いいえ
<「はい」と回答した場合のみ> ※複数ある場合は、最も主となる権利を入力してください ②それはどのような権利か	選択してください ①で「はい」を選択した場合のみ入力
③公開番号または登録番号等	

本欄に記載した産業財産権の特許等公報を提出する必要があります。
出願公開前の出願明細書は、入力及び提出不要です。

(4) 産業財産権の出願予定

今回の研究開発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
----------------------------	----------

8. 本事業遂行にあたっての安全性確保、法令遵守、環境配慮への取り組み

主に以下の点について記載してください

①本研究開発の成果物に対する安全性対策

②本研究開発を含む従来の企業活動における法令遵守、環境配慮への取り組み

※ 文字サイズ9pt以上、下枠内に収まるように記載してください

本開発による成果物について、情報セキュリティの観点から〇〇〇〇を行うことで、安全性を確保する。
法令については最大限の努力を持って遵守し、〇〇〇〇を行っていく。

Ⅱ. 資金計画

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。

(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	107,000	100,000	85,000
	(2)機械装置・工具器具費		0,000	2,450,000
	(3)委託・外注費		0,000	8,450,000
	(4)産業財産権出願・導入費		0,000	600,000
	(5)専門家指導費		0,000	800,000
	(6)直接人件費	2,784,500	2,784,500	2,892,000
	(7)その他助成対象外経費	100,000		
合 計 注5		33,131,500	30,554,500	注6 15,000,000

・(1)～(6)の助成金交付申請額の合計が1,500万円を超える場合は、合計額が赤字になります。
その場合は1,500万円以下となるように、いずれかの経費区分を調整欄で調整してください。
・直接人件費の交付申請額上限は1,000万円となります。

(2) 資金調達内訳

(単位:円)

区 分	資金調達金額	調達先(名称等)	進捗状況等
内訳	自己資金		調達済
	銀行借入金	〇〇銀行	折衝中
	役員借入金		選択してください
	その他 ベンチャーキャピタルからの出資	〇〇キャピタル	内諾済
	合 計 注5		

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
同額になっていることを確認してください。

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

注2 「助成対象経費」には、「助成事業に要する経費」から消費税、振込手数料、通信費、光熱費等の間接経費を除いたものを記入してください。

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す。
「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 研究開発に係る工程に直接従事する人件費のみ申請ができます。
直接人件費の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のみ、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。
「助成対象経費」は調整不要です。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

(1) 原材料・副資材費

※試作品の一部を構成または組み込まれる部品等は、原材料・副資材費に計上してください。

※特注の部品類等は、委託・外注費に計上してください。

(単位:円)

支 出 番 号	品 名	仕 様	用 途	(A) 数量	単位	(B) 単価 (税抜)	助成事業に 要する経費 (税込)	(A)×(B) 助成対象経費 (税抜)	購入先企業名
原-1	〇〇〇〇	〇〇cm 〇〇製	〇〇部に組 込	2	個	50,000	110,000	100,000	〇〇株式会社
原-2	〇〇〇〇	00-00-a	〇〇部に組 込	1	個	70,000	77,000	70,000	〇〇株式会社
原-3							申請時点の候補先を入力し、 「未定」や空欄としないようにしてください。		
原-4									
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							187,000	170,000	

2. 資金支出明細

(2) 機械装置・工具器具費

※リース・レンタルの場合、(B)に1単位当たりのリース・レンタル料の合計(税抜)を計上してください。

リース・レンタル料の合計 = 助成事業実施期間内のリース・レンタル月数 × 月額リース料・レンタル料(税抜)

※試作金型に係る費用は、本経費に計上してください。

※特注の機械装置等は、委託・外注費に計上してください。

※生産・量産を目的とした費用、運用・保守費用は対象外となります。

(単位:円)

支 出 番 号	品 名	用 途	調達 方法	リース・ レンタル 月数	(A) 数量	単位	(B) 購入単価 または リース料等の合計 (税抜)	助成事業に 要する経費 (税込)	(A)×(B) 助成対象経費 (税抜)	購入先 または リース・レンタル先 企業名
機-1	〇〇〇〇	〇〇の加工	購入		1	台	1,000,000	1,100,000	1,000,000	〇〇株式会社
機-2	〇〇サーバ	〇〇の開発	レンタル	15	1	台	1,500,000	1,650,000	1,500,000	〇〇株式会社
機-3	〇〇試作金型	〇〇の製造	購入		2	式	600,000	1,320,000	1,200,000	〇〇株式会社
機-4	〇〇〇〇	〇〇の測定	購入		1	台	1,200,000	1,320,000	1,200,000	〇〇株式会社
機-5	<購入の場合> 1件単価100万円以上(税抜)のものは、 シート3-4へ入力し、原則2社以上の 見積書を提出する必要があります。 (上記例の場合は機-1、機-4) 申請時点の候補先を入力し、 「未定」や空欄としないようにしてください。									
機-6										
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								5,390,000	4,900,000	

2. 資金支出明細

<機械装置・工具器具 購入計画書>

(2)機械装置・工具器具費に1件単価100万円以上(税抜)の購入品を計上した場合は、
以下に詳細を記載し、原則2社以上の見積書を提出する必要があります。(※ リース・レンタルの場合は不要)
シート3-3の支出番号と対応させてください シートを複製してください。

支出番号	機-1	購入品名	〇〇〇〇			
規格(メーカー、型番等)		製造: 〇〇〇〇、型番: 〇〇〇〇〇				
購入先		企業名	〇〇株式会社			
		代表者名	〇〇 〇〇	電話	00-0000-0000	
購入予定時期		2024 年 11 月		事業終了予定日 以前となっていることを確認		
購入が必要な理由 (リース・レンタルしない理由)		〇〇〇〇のレンタルやリースは行われておらず、〇〇〇〇の加工においては〇〇〇〇という点から〇〇〇〇が必要不可欠であるため、購入を行う。 助成事業遂行にあたっての使用目的、レンタル・リースではなく購入が必要な理由について、具体的に入力してください				
見積金額		1社目	1,100,000 円(税込)	2社目	1,300,000 円(税込)	
		2社入手困難な理由	やむを得ず2社分提出できない場合のみ、その理由を入力してください			
上記購入先は、自社と資本関係、役員または従業員の兼務、自社の代表者3親等以内の親族による経営ではない。					関連なし	

「関連あり」の場合の経費は助成対象となりません

支出番号	機-4	購入品名	〇〇〇〇			
規格(メーカー、型番等)		製造: 〇〇〇〇、型番: 〇〇〇〇〇				
購入先		企業名	〇〇株式会社			
		代表者名	〇〇 〇〇	電話	00-0000-0000	
購入予定時期		2025 年 5 月				
購入が必要な理由 (リース・レンタルしない理由)		〇〇〇〇のレンタルやリースは行われているが、利用期間を考慮すると購入に対し割高となる。 また〇〇〇〇の測定においては〇〇〇〇という点から〇〇〇〇が必要不可欠であるため、購入を行う。				
見積金額		1社目	1,200,000 円(税込)	2社目	円(税込)	
		2社入手困難な理由	〇〇〇〇の販売、レンタル、リースはメーカーである〇〇株式会社で行っていないため 「過去に取引実績があるから」等は不可			
上記購入先は、自社と資本関係、役員または従業員の兼務、自社の代表者3親等以内の親族による経営ではない。					関連なし	

支出番号		購入品名				
規格(メーカー、型番等)						
購入先		企業名				
		代表者名		電話		
購入予定時期		年 月				
購入が必要な理由 (リース・レンタルしない理由)						
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	

2. 資金支出明細

(3) 委託・外注費

※1契約につき、1つの支出番号を使用してください。

※試作金型に係る費用は本経費ではなく、機械装置・工具器具費に計上してください。

※特注の部品・機械装置等は、本経費に計上してください。

※技術開発要素を伴わないデザイン、翻訳、資料収集、市場調査等に係る費用は対象外となります。

※人材派遣に係る費用は対象外となります。

(単位:円)

支出番号	委託・外注内容	(A) 数量	単位	(B) 単価 (税抜)	助成事業に 要する経費 (税込)	(A)×(B) 助成対象経費 (税抜)	委託・外注先 企業名
委-1	〇〇〇〇の加工	1	式	900,000	990,000	900,000	〇〇株式会社
委-2	〇〇〇〇の開発	1	式	11,000,000	12,100,000	11,000,000	〇〇株式会社
委-3	〇〇〇〇の試験	1	式	5,000,000	5,500,000	5,000,000	〇〇株式会社
委-4	契約金額に関わらず、委託・外注費に計上した 全ての契約について、シート3-6への入力が必要です。 (上記例の場合は委-1～3のすべて) 1契約あたり100万円以上(税抜)の経費は、 原則2社以上の見積書を提出する必要があります。 (上記例の場合は委-2、委-3)				申請時点の候補先を入力し、 「未定」や空欄としないようにしてください。		
委-5							
委-6							
委-7					全ての委託・外注先について、 シート2-8「研究開発の社内外体制図」の 社外体制図に反映してください。		
委-8							
委-9							
委-10							
委-11							
委-12							
委-13							
委-14							
委-15							
委-16							
委-17							
委-18							
委-19							
委-20							
計					18,590,000	16,900,000	

2. 資金支出明細

<委託・外注 計画書>

(3)委託・外注費に計上した**全ての契約**について記載してください。
なお、**1契約あたり100万円以上(税抜)の経費**は、**原則2社以上の見積書**を提出する必要があります。
シート3-5の支出番号と対応させてください。シートを複製してください。

支出番号	委-1	企業名	〇〇株式会社		
代表者名	〇〇 〇〇		電 話	00-0000-0000	
事業内容	〇〇〇〇の製造 〇〇〇〇の加工 シート2-9のフローと整合するように入力してください。事業終了予定日 以前となっていることを確認してください。				
契約予定期間	2025 年 2 月 ~ 2025 年 7 月				
契約予定金額	シート3-5の「助成事業に要する経費(税込)」欄の金額を入力 990,000 円(税込)				
委託・外注内容	〇〇〇〇における〇〇〇〇部分の製作 〇〇〇〇部分の加工				
納品予定物	〇〇〇〇部分の設計書 〇〇〇〇部分の加工品 納品物(委託の成果物)について具体的に入力してください				
選定理由	本開発には、〇〇〇〇技術と〇〇〇〇技術が必要となる。 〇〇株式会社は〇〇の分野で〇〇〇〇を手掛けており、〇〇〇〇の開発実績も充分である。委託内容に係るコストも勘案し、当社を選定した。 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入力してください				
見積金額 ※契約予定金額が 100万円(税抜)以上の場合	1社目	円(税込)	2社目	円(税込)	
	2社入手困難な理由 契約予定金額が、税抜100万円未満の場合は見積書の提出は不要です				
上記委託先は、自社と資本関係、役員または従業員の兼務、自社の代表者3親等以内の親族による経営ではない。				関連なし	

支出番号	委-2	企業名	〇〇株式会社		
代表者名	〇〇 〇〇		電 話	00-0000-0000	
事業内容	〇〇〇〇の受託開発 〇〇〇〇の販売				
契約予定期間	2024 年 9 月 ~ 2025 年 6 月				
契約予定金額	12,100,000 円(税込)				
委託・外注内容	〇〇〇〇における〇〇〇〇部分の開発 〇〇〇〇部分のコーディング				
納品予定物	〇〇〇〇部分の設計書 〇〇〇〇部分のソースコード				
選定理由	本開発には、〇〇〇〇技術と〇〇〇〇技術が必要となる。 〇〇株式会社は〇〇の分野で〇〇〇〇を手掛けており、〇〇〇〇の開発実績も充分である。委託内容に係るコストも勘案し、当社を選定した。				
見積金額 ※契約予定金額が 100万円(税抜)以上の場合	1社目	12,100,000 円(税込)	2社目	14,000,000 円(税込)	
	2社入手困難な理由	やむを得ず2社分提出できない場合のみ、その理由を入力してください			
上記委託先は、自社と資本関係、役員または従業員の兼務、自社の代表者3親等以内の親族による経営ではない。				関連なし	

2. 資金支出明細

<委託・外注 計画書>

契約が3件以上となる場合(委-3以上の支出番号が発生する場合)は、シート3-6を複製してください

(3)委託・外注費に計上した**全ての契約**について記載してください。
なお、**1契約あたり100万円以上(税抜)の経費**は、**原則2社以上の見積書**を提出する必要があります。
表が足りない場合は、枠を追加せず、本シートを複製してください。

支出番号	委-3	企業名	〇〇株式会社		
代表者名	〇〇 〇〇		電 話	00-0000-0000	
事業内容	〇〇〇〇に関する研究 〇〇〇〇に関する委託試験				
契約予定期間	2025 年 7 月		~	2025 年 12 月	
契約予定金額	5,500,000 円(税込)				
委託・外注内容	〇〇〇〇の試験 〇〇〇〇な状況における〇〇〇〇の試験を委託				
納品予定物	〇〇〇〇試験結果報告書 〇〇〇〇試験動画				
選定理由	本開発には、〇〇〇〇技術を用いた〇〇〇〇試験が必要となる。 〇〇株式会社は〇〇設備を有しており、当該研究開発分野におけるデータの取得と評価が可能のため、当社を選定した。				
見積金額 ※契約予定金額が 100万円(税抜)以上の場合	1社目	5,500,000 円(税込)		2社目	円(税込)
	2社入手困難な理由	〇〇〇〇を用いた〇〇〇〇試験は、日本国内では〇〇株式会社で行っていないため 「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。					関連なし

支出番号		企業名			
代表者名			電 話		
事業内容					
契約予定期間	年 月		~	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 ※契約予定金額が 100万円(税抜)以上の場合	1社目	円(税込)		2社目	円(税込)
	2社入手困難な理由				
上記委託先は、自社と資本関係、役員または従業員の兼務、自社の代表者3親等以内の親族による経営ではない。					選択してください

2. 資金支出明細

(4) 産業財産権・出願導入費

※出願に関する調査、審査請求、登録に係る費用は対象外となります。
※助成事業者に帰属しない権利に係る費用は対象外となります。

(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 または 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	〇〇〇〇	特許権	出願	〇〇弁理士事務所	1,000,000	1,100,000	1,000,000
産-2	〇〇〇〇	特許権	実施許諾	〇〇株式会社	200,000	220,000	200,000
産-3			申請時点の候補先を入力し、 「未定」や空欄としないようにしてください。			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						1,320,000	1,200,000

2. 資金支出明細

(5) 専門家指導費

※専門家1人につき、1つの支出番号を使用してください。

※技術開発要素を伴わない指導は対象外となります。

(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	(A) 指導 日数	(B) 単価 (税抜)	助成事業に 要する経費 (税込)	(A)×(B) 助成対象経費 (税抜)
専-1	〇〇 〇〇	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇〇〇	20	30,000	660,000	600,000
専-2	〇〇 〇〇 (〇〇大学)	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇〇〇	50	20,000	1,100,000	1,000,000
専-3	契約金額に関わらず、専門家指導費に計上した 全ての専門家について、シート3-9への入力が必要です。 (上記例の場合は専-1、専-2のすべて)						0	0
専-4							0	0
専-5							0	0
専-6	全ての専門家について、 シート2-8「研究開発の社内外体制図」の 社外体制図に反映してください。						0	0
専-7							0	0
専-8							0	0
専-9							0	0
専-10							0	0
計							1,760,000	1,600,000

2. 資金支出明細

<専門家指導 計画書>

(5) 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。

シート3-8の支出番号と対応させてください ページを複製してください。

支出番号	専-1	専 門 家 氏 名	〇〇 〇〇	電 話	00-0000-0000
経歴・実績	〇〇年 〇〇株式会社〇〇部にて、〇〇の開発に15年間従事 〇〇年 〇〇株式会社で〇〇〇〇の企画・立案に10年従事 〇〇年 個人事業主として独立・開業 〇〇〇〇の実績多数あり シート2-9のフローと整合するように入力してください。事業終了予定日 以前となっていることを確認してください。				
契約予定期間	2025 年 1 月 ~ 2025 年 2 月				
契約予定金額	シート3-8の「助成事業に要する経費(税込)」欄の金額を入力 660,000 円(税込)				
指導内容	〇〇〇〇における〇〇〇〇開発の技術指導 〇〇〇〇分野の〇〇〇〇加工方法についての技術指導 指導内容について、技術的内容を踏まえ具体的に入力してください				
上記専門家は、自社と資本関係、役員または従業員の兼務、自社の代表者3親等以内の親族による経営ではない。					関連なし

「関連あり」の場合の経費は助成対象となりません

支出番号	専-2	専 門 家 氏 名	〇〇 〇〇	電 話	00-0000-0000
経歴・実績	〇〇大学〇〇学部卒業、現在同学教授。〇〇分野の〇〇研究に取り組み、〇〇開発に明るい。 〇〇〇〇学会における受賞歴など、〇〇〇〇関連の実績が多くある。				
契約予定期間	2025 年 1 月 ~ 2025 年 6 月				
契約予定金額	1,100,000 円(税込)				
指導内容	〇〇〇〇における〇〇〇〇開発の技術指導 〇〇〇〇分野の〇〇〇〇についての技術指導				
上記専門家は、自社と資本関係、役員または従業員の兼務、自社の代表者3親等以内の親族による経営ではない。					関連なし

支出番号	専-3	専 門 家 氏 名		電 話	
経歴・実績					
契約予定期間	年 月 ~ 年 月				
契約予定金額	円(税込)				
指導内容					
上記専門家は、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	
経歴・実績					
契約予定期間	年 月 ~ 年 月				
契約予定金額	円(税込)				
指導内容					
上記専門家は、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

2. 資金支出明細

(6) 直接人件費

※助成事業者の役員およ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が助成対象となります。

※研究開発に係る工程に直接従事する時間のみ助成対象となります。

従事時間には、各開発工程に必要と見積もられた作業時間を記入してください。

※従事時間の上限は、1人につき1日8時間、年間1,800時間です。

※時間単価は、募集要項記載の「人件費単価一覧表」より設定してください。

※本経費の助成金額(助成対象期間中の総額)は1,000万円が上限です。

支出 番号	従事者		従事時間 (単位:時間)						(単位:円)							
	氏名	所属/役職	設計		製作	検査		(A) 合 計	(B) 時間単価	助成事業に要する経費	(A) × (B) 助成対象経費					
			要件定義・目標仕様	設 計	プログラミング・試作	単体テスト	総合テスト									
人-1	〇〇 〇〇	代表取締役	50	50	50	50	50	250	4,090	1,022,500	1,022,500					
人-2	〇〇 〇〇	〇〇部	200	100	200	200	200	900	4,090	3,681,000	3,681,000					
人-3	〇〇 〇〇	〇〇部			300			300	2,950	885,000	885,000					
人-4	〇〇 〇〇	〇〇部			50		50	100	1,960	196,000	196,000					
人-5			開発工程に必要と見積もられた作業時間を入力してください ※従事時間の上限は、1人につき1日8時間、年間1,800時間 ※シート2-9のフローと整合するように入力してください								0	0				
人-6															0	0
人-7															0	0
人-8	全ての従事者について、シート2-8「研究開発の社内外体制図」の社内体制図に反映してください。							募集要項p.14「人件費単価一覧表」を参照し、該当の金額をプルダウンより選択してください								
人-9												0		0	0	
人-10								0		0	0					
人-11								0		0	0					
人-12								0		0	0					
人-13								0		0	0					
人-14								0		0	0					
人-15								0		0	0					
計										5,784,500	5,784,500					

2. 資金支出明細

(7) その他助成対象外経費

※助成対象ではないが、本助成事業に要する経費があれば記載してください。

(単位:円)

支出 番号	経費項目	内容	(A) 単価 (税込)	(B) 数量	(A)×(B) 助成事業に 要する経費 (税込)
他-1	〇〇費	〇〇〇〇	100,000	1	100,000
他-2					0
他-3					0
他-4					0
他-5					0
計					100,000