

令和6年度

ゼロエミッション推進に向けた事業転換支援事業 (製品開発助成)

【募集要項】

○申請エントリー期間

令和6年7月31日(水)まで

○申請書提出期間

令和6年6月17日(月)～8月8日(木) 17時00分

※申請書提出には必ず事前に申請エントリーが必要です。

申請書は下記 URL の本事業 Web ページよりダウンロードしてください。

https://www.tokyo-kosha.or.jp/support/josei/jigyo/zeroemi_kaihatsu.html



○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「jGrants (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、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。



総合支援部 多摩支社

〒196-0033 東京都昭島市東町3-6-1

TEL: 042-500-3901

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

【目次】

1	申請前にお読みください	2
2	目的	2
3	用語説明	3
4	助成内容	4
5	交付までの流れ	4
6	助成対象	5
7	「ゼロエミッション東京戦略」に掲げる分野に該当する例示	6
8	申請要件	8
9	助成対象経費	10
10	申請の流れ	17
11	申請に必要な書類	19
12	審査の流れ	20
13	交付決定	21
14	交付決定後の流れ	21
15	報告	23
16	助成事業の経理	25
17	事業計画の変更・中止	26
18	助成事業完了後の注意事項	26
19	助成金交付決定の取消し及び助成金の返還	28
	補足 よくある質問	29

＝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 申請前にお読みください

申請前に下記事項をご確認ください。

- ☐ 申請要件(P.8)に該当するかを申請前にご確認ください。
- ☐ 「交付決定」は助成対象事業として決定したことのみを意味し、支払いを保証するものではありません。
- ☐ 「交付予定額」はあくまで予定上限額であり、支払いを保証するものではありません。
- ☐ 助成金の支払いは助成対象事業の完了を公社等が確認した後(後払い)となります。
- ☐ 申請時に設定した「達成目標」が達成されなかった場合、助成金は交付されません。
- ☐ 適正に事業と支払いが行われたかどうかを検査して助成金額を確定します。
検査の結果、実際の支払金額が交付予定額より減額になることがあります。

公社の助成金事業 WEB サイトの「助成金を申し込む前に御覧ください」にも助成金を申し込む際の注意事項がございますので併せてご確認ください

<https://www.tokyo-kosha.or.jp/support/josei/shikumi/index.html>

または で検索ください



2 目的

中小企業者がゼロエミッションに資する製品開発、改良、規格等適合化を行う場合に、それに要する経費の一部を助成することにより、ゼロエミッションに関連する産業への参入を後押しするとともに、「ゼロエミッション東京」の実現に貢献していくことを目的としています。

※「ゼロエミッション東京」について

東京都は2050年にCO₂排出実質ゼロに貢献する「ゼロエミッション東京」の実現に向けて、ビジョンと具体的な取組・ロードマップをまとめた「ゼロエミッション東京戦略」を策定しました。

▼「ゼロエミッション東京戦略」

https://www.kankyo.metro.tokyo.lg.jp/policy_others/zeroemission_tokyo/strategy.html



▼「ゼロエミッション東京戦略 2020 Update & Report」

https://www.kankyo.metro.tokyo.lg.jp/policy_others/zeroemission_tokyo/strategy_2020update.html



または で検索ください。

3 用語説明

交付	助成金の支払い
助成対象事業	助成金の対象となる事業
助成対象期間	助成対象事業の実施期間かつ助成金の交付の対象となる経費が決済できる期間
助成事業に要する経費	助成対象事業にかかる総支出
助成対象経費	助成対象事業に要する経費の内、助成金の対象となる経費
助成対象外経費	助成対象事業に要する経費の内、助成金の対象とならない経費
助成率	助成対象経費の内、助成金として交付される金額の割合
助成限度額	助成金として交付される最大額 ※助成限度額の範囲内で交付予定額を決定します。
交付決定	申請テーマを助成対象事業(交付対象)として決定すること ※支払いを保証するものではありません。
交付予定額	交付決定時点において交付することが適切と認めた金額 ※検査の結果、実際の支払金額が交付予定額より減額になることがあります。
交付決定額	交付予定額の内、実際に交付されることが決まった金額
統括管理者	助成対象事業の実施に係る提出用経理書類等の資料のとりまとめや公社との連絡を担う者
中間検査	助成対象期間の途中で行う開発・改良等の進展具合や経費が適切に支出されたかどうかの確認及び助成対象事業で開発した成果物や発注書・請求書・受払記録等の確認の検査 ※中間検査終了時点では助成金は交付されません。
事業完了	申請書に記載した助成対象事業を全て完了し、かつ、助成対象経費の支払いを全て終えること
完了検査	交付決定されたとおりに助成対象事業が実施されたかどうか、開発・改良等の目標が達成されたかどうか、経費が適切に支出されたかどうかなどを確認する検査

※本募集要項における用語

開発・改良等	ゼロエミッションに資する製品開発、改良、規格等適合化
--------	----------------------------

4 助成内容

ゼロエミッションに資する製品開発、改良、規格等適合化を行う都内中小企業者等に対し、それ
要する経費の一部を助成します。

(1) 助成対象期間

交付決定日(令和7年2月1日)から最長1年6ヶ月

(2) 助成限度額

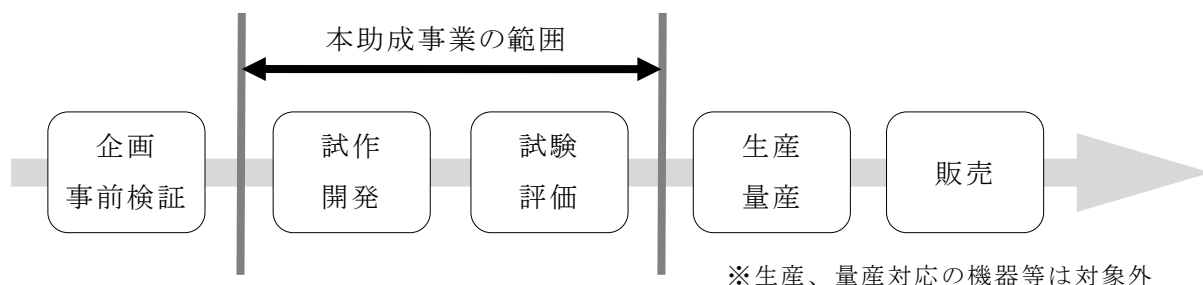
1,500万円

(3) 助成率

助成対象と認められる経費の2/3以内

(4) 助成対象経費

開発・改良等に要する経費の一部(詳細は P.10 の「9 助成対象経費」を参照)



5 交付までの流れ

※状況に応じて、日程を変更する場合があります



※ 1次審査で不採択となった場合は、
面接審査は実施しません。

6 助成対象

＜対象となる開発・改良等＞

「ゼロエミッション東京戦略」に掲げる以下の分野に該当する製品・技術であること。

- ア エネルギーセクター
- イ 都市インフラセクター(建築物・運輸)
- ウ 資源・産業セクター
- エ 気候変動適応セクター

＜助成対象とならない場合の例＞

- (1) 開業、運転資金など開発・改良等以外の経費の助成を目的としているもの
- (2) 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
- (3) 開発・改良後の試作品自体の販売、譲渡を目的としているもの
- (4) 開発・改良等の主要な部分が自社開発ではないもの
- (5) 既製品の模倣・仕様変更に過ぎないもの
- (6) 技術的な開発・改良要素がないもの
- (7) 申請時において開発・改良等が概ね終了しているもの
- (8) 助成対象期間の終了までに、開発・改良等の完了が見込めないもの
- (9) 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
- (10) 東京都の政策・方針にそぐわないと判断されるもの

＜助成事業における主な留意事項＞

- (1) 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。
- (2) 最終成果物は、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。
- (3) 最終成果物の数量は、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。)
- (4) 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。
- (5) 海外で発行する経理関係書類やその他文書については、申請時・検査時ともに日本語訳の添付が必要です。
- (6) 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支援を打ち切ることがあります。
- (7) 同一の申請テーマ・内容に対して、他の助成金と重複して助成金を受けることはできません。

7 「ゼロエミッション東京戦略」に掲げる分野に該当する例示

下記に示すテーマはあくまで一例です。

例示している事項以外の開発においても、各分野で設定した「目指すべき姿」の実現に寄与する開発・改良等が対象となります。

(1) エネルギーセクター

ア 再生可能エネルギーの基幹エネルギー化	イ 水素エネルギーの普及拡大
(目指すべき姿) 使用エネルギーが100%脱炭素化	(目指すべき姿) 再エネ由来CO ₂ フリー水素を、脱炭素社会実現の柱に
(例示) ○「再エネ発電」に関する開発・改良等 ○再エネ導入に伴う「調整力」や「VPP ¹ 」に関する開発・改良等 ○「エネルギーシェアリング」に関する開発・改良等 ○再エネの「自家消費促進」に関する開発・改良等	(例示) ○「水素の製造・貯蔵・運搬」に関する開発・改良等 ○「再エネ由来水素」に関する開発・改良等 ○「燃料電池」に関する開発・改良等

(2) 都市インフラセクター(建築物・運輸)

ア ゼロエミッションビルの拡大	イ ゼロエミッションビークルの普及促進
(目指すべき姿) 都内全ての建物がゼロエミッションビルに	(目指すべき姿) 都内を走る自動車は全てZEV化
(例示) ○「エネルギーマネジメント」に関する開発・改良等 ○「省エネ」や「低消費電力」に資する照明や設備、AI・IoT やネットワークに関する開発・改良等 ○「スマートホーム」に関する開発・改良等	(例示) ○バッテリー等の「EV(電気自動車)／PHEV(プラグインハイブリッド電気自動車)」の素材や部品に関する開発・改良等 ○「充電インフラ」に関する開発・改良等 ○自動車を代替する「電動モビリティ(二輪車、パーソナルモビリティ)」に関する開発・改良等 ○「MaaS(自動車の配車や運行の最適化)」や「自動運転」に関する開発・改良等 ○「バイオ燃料」に関する開発・改良等

¹ VPP…Virtual Power Plant (仮想発電所)。IoT やクラウドを活用し、あたかも1つの発電所のように、需要、発電、蓄電をまとめてコントロールする仕組み

(3) 資源・産業セクター

ア 3R の推進 (目指すべき姿) 持続可能な資源利用が定着 (例示) ○「リユース」「リデュース」「リサイクル」に関する開発・改良等 ○「環境配慮設計」に関する開発・改良等 ○「資源循環」に関する開発・改良等 ○「バイオマス利用」に関する開発・改良等	イ プラスチック対策 (目指すべき姿) CO₂実質ゼロのプラスチック利用 (例示) ○「代替素材」に関する開発・改良等 ○プラスチック処理における「熱回収」や「水平リサイクル」に関する開発・改良等 ○「海洋プラスチック除去」に関する開発・改良等
ウ 食品ロス対策 (目指すべき姿) 食品ロス発生量実質ゼロ (例示) ○食品の「需給調整・マッチング」に関する開発・改良等 ○食品ロス削減に資する「保存」や「加工」に関する開発・改良等 ○CO₂排出量の少ない食品の「製造」に関する開発・改良等 ○「食品残渣の再生・転換等」に関する開発・改良等	エ フロン対策 (目指すべき姿) フロン排出量ゼロ (例示) ○自然冷媒等の「ノンフロン」に関する開発・改良等 ○フロンの「安全な利用・回収・廃棄」に関する開発・改良等

(4) 気候変動適応セクター

ア 適応策の強化 (目指すべき姿) 気候変動の影響によるリスクを最小化 (例示) ○気候変動の「予測」や「リスク評価」に関する開発・改良等 ○「防災(豪雨・台風・暑さ等)」に関する開発・改良等 ○「自然環境(森林・水・海・生態系)の保全や効果的な利用」に関する開発・改良等
--

8 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。

(1) 中小企業者(会社及び個人事業者)であること

「中小企業者」とは、以下に該当するもののうち、大企業が実質的に経営に参加していないもの※¹をいいます。

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(下記以外)	5千万円以下又は100人以下
ソフトウェア業、情報処理サービス業	3億円以下又は300人以下
小売業	5千万円以下又は50人以下

※¹ 「大企業が実質的に経営に参加していないもの」とは、次の各号に該当しない者であって、経営の自主性、独立性が実質的に損なわれていないと認められるものをいいます。ただし、中小企業投資育成株式会社及び投資事業有限責任組合は大企業とみなさないものとします。

- ア 発行済み株式総数又は出資価額の総額の2分の1以上を同一の大企業が所有又は出資している中小企業
- イ 発行済み株式総数又は出資価額の総額の3分の2以上を複数の大企業が所有又は出資している中小企業
- ウ 大企業の役員又は職員を兼ねている者が、役員総数の半数以上を占有している中小企業

(2) 組織形態が次のア～イ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、東京都内に開業届け出があること

(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

※¹ 基準日は、令和6年4月1日を指します。

※² 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 「都内で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。

(3) 次のすべてに該当する助成事業の開発・改良等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、交付決定後であっても取消となる場合があります。

(4) 次のすべてに該当すること

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、一企業につき一申請とすること。また、同一テーマ・内容で公社が実施する他の助成事業に併願申請していないこと。

ウ 事業税等を滞納(分納)していないこと。

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 申請日までの過去5年間に公社・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、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。

キ 民事再生法又は会社更生法による申立て等、助成事業の継続性について不確実な状況が存在しないこと。

ク 助成事業の実施に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。

ケ 「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、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ないこと。

コ 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公社が判断する業態を営むものでないこと。

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ないこと。

9 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次頁以降の「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の経費

(2) 助成対象期間内に契約、取得、支払いが完了した経費

※支払いは、金融機関による申請者名義(法人は法人名義)の口座からの振込払いが原則

(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

(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(注文書・注文請書)、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 間接経費(消費税、振込手数料、通信費、光熱費等)

ケ 建物附帯設備とその工事に係る経費

コ 資料収集業務、調査業務、会議費、消耗品等の事務的経費

サ 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

シ 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

ス 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

セ 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助成事業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、必ず事前に公社へご確認ください。

助成対象経費一覧

経費区分	内 容
原材料・副資材費	開発・改良品の構成部分、当該開発・改良等の実施に直接使用し消費される原料、材料及び副資材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] <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 残量や使用履歴が分かる書類(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>
機械装置・工具器具費	当該開発・改良等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] <注意事項> ア 1件単価 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)。 ※100 万円(税抜)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)

経費区分	内 容
委託・外注費	1 委託 自社内で直接実施することができない当該開発・改良等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] 2 外注 自社内で直接実施することができない当該開発・改良等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。 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] 4 専門家指導費 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] ※各回の指導報告書の提出が必要となります。 ※技術開発要素を伴わない指導は助成対象となりません。 5 規格等認証・登録費 開発品・改良品の規格適合、認証の審査・登録に要する経費 [例：認証・検査機関への申請手数料、成績証明書発行手数料、審査費用、登録証発行料、登録維持料(初回のみ)、翻訳等] ※規格適合、認証取得に直接関連する経費に限り対象とします。 ※認証取得後に発生した経費(サーベイランス審査料、認証継続費用、更新審査料)は対象外です。 <注意事項> ア 1件 100 万円(税抜)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。 イ 次の経費は、助成対象となりません。 (ア) 第三者へ再委託・再外注する経費(規格適合・認証取得に係る申請代行除く) (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) 人材派遣に係る経費 ウ 申請する全ての委託・外注費について、「委託・外注計画書」の作成が必要です。

経費区分	内 容
直接人件費	研究開発に係る工程に直接従事する者の人件費 <算出方法> 人件費単価(時間給) × 従事時間 人件費単価は、P.16「人件費単価一覧表」を適用します。 当月助成対象経費(人件費単価×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。 <注意事項> ア 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。 P.15「工程と作業概要」にあげる作業が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500万円が上限(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。 エ 時間給の単価は、P.16「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 交付決定後に、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、雇用保険被保険者証の写し、登記簿謄本(役員のみ)など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:進行管理、資料収集、研修、調査等] (イ)機械・機器の使用において人が直接関与していない時間 [例:評価、計算、機械学習における長時間の機械・機器の駆動等] (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外に労働した時間(超過勤務) (カ)就業規則等に定められた休日に労働した時間(休日労働) (キ)個人事業者及び創業予定者の自らに対する報酬

経費区分	内 容
不動産賃借料	製品等の試験・評価等(試験・評価サンプルの作製を含む)に必要な施設や場所を新たに借りる場合に要する経費 <u>[例:実証実験の実施場所となる施設等の使用料]</u> < 注意事項 > ア 不動産賃借料の助成金交付申請額は 250 万円が上限(助成対象期間中の総額)となります。 イ 助成対象期間中に<u>賃貸借契約を新たに締結する</u>施設等に限り対象です。 ウ 施設等のうち実際に使用する部分に限り対象です。 エ 次に該当するものは、助成対象外となります。 (ア) 親会社、子会社、グループ企業等関連会社(個人事業者、法人及び団体等含む)所有の施設等の賃借料 (イ) 敷金、礼金、仲介料、共益費等

直接人件費 補足 「工程と作業概要」

「研究開発に係る工程に直接従事する時間」とは、以下にあげる作業に要した時間となります。

工程		具体的な内容
設計	要件定義・要求定義	【ソフトウェア】 要求定義、ユーザー環境、技術的実現方法(機能・性能仕様、全体システム構成等)をまとめる作業
		【ハードウェア】 実現する仕様(機能・性能、信頼性、適用規格、数値、工程等)を明確にする作業
	設計	【ソフトウェア】 ソフトウェアを製造する上で必要な詳細仕様を作成する作業
		【ハードウェア】 試作に必要な設計資料(図面等)を作成する作業 具体的な実現手段・手法や評価・解析方法を明確にする作業
製作		【ソフトウェア】 ソースコードの作成、実装作業
		【ハードウェア】 製作、組立作業および各種の実験操作(合成・配合作業、工程操作等)の作業
検査	単体テスト・結合テスト	【ソフトウェア】 設計に基づき、実装したモジュール単位・関連するモジュールをまとめた単位でのテスト作業(動作確認作業)
		【ハードウェア】 製作した試作物のパーツ・モジュール単位・関連するモジュールをまとめた単位でのテスト作業(動作確認作業)
	総合テスト・実証実験	【ソフトウェア】 試作品全体での機能・性能、信頼性等の確認のために行う総合的なテストを行う作業
		【ハードウェア】 試作品全体での機能・性能、信頼性等の確認のために行う総合的なテストを行う作業

直接人件費 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（給与等）は、基本給＋諸手当（賞与を除く）で算出してください。

（出張旅費、立替金の精算など給与以外のものは除いた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）

ウ 報告時に使用する人件費単価は、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に対応する単価としてください。

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） 以上 未満	人件費単価 （時給）	報酬月額（給与等） 以上 未満	人件費単価 （時給）
～130,000 円未満	1,030	290,000～310,000	2,450
130,000～138,000	1,090	310,000～330,000	2,620
138,000～146,000	1,160	330,000～350,000	2,780
146,000～155,000	1,220	350,000～370,000	2,950
155,000～165,000	1,310	370,000～395,000	3,110
165,000～175,000	1,390	395,000～425,000	3,350
175,000～185,000	1,470	425,000～455,000	3,600
185,000～195,000	1,550	455,000～485,000	3,850
195,000～210,000	1,630	485,000～515,000	4,090
210,000～230,000	1,800	515,000～545,000	4,340
230,000～250,000	1,960	545,000～575,000	4,580
250,000～270,000	2,130	575,000～605,000	4,830
270,000～290,000	2,290	605,000～	5,080

10 申請の流れ

<当助成事業WEBサイト>

https://www.tokyo-kosha.or.jp/support/josei/jigyo/zeroemi_kaihatsu.html



手順	内容
【STEP1】 申請エントリー <u><必須></u>	当助成事業WEBサイトから申請エントリーをしてください。 <エントリー期間> <u>令和6年7月31日(水)まで</u> <u>※申請エントリーをされていない場合、申請書類の受付ができませんので必ず申請エントリーを行ってください。</u>
【STEP2】 申請書の取得	当助成事業WEBサイトの申請書をダウンロードしてください。
【STEP3】 申請書類の作成	申請書に必要事項を入力してください。 補足説明資料、見積書等の追加資料を電子媒体でご準備ください。紙媒体が原本となる資料についてはスキャンファイル(200dpi 相当以上)をご用意ください。 申請書は、全シートを1つの PDF ファイルに変換してからの提出を推奨します。
【STEP4】 申請書類の提出 <u><電子申請のみ></u>	Jグランツから電子申請を行って下さい。 申請書提出期間締め切り後の資料の追加等は、公社から要請があった場合を除き、一切できません。 <申請書提出期間> <u>令和6年6月17日(月)～8月8日(木)17時まで</u>

<申請書類の提出にあたり留意事項>

ア 郵送及び持込での提出は受付しておりません。

イ 未提出書類がある場合は、書類不備として審査されます。

ウ 申請書類の連絡先は、申請者の役員又は社員の方に限ります。

※業務委託先、顧問契約者、経営コンサルタント等は不可

エ 提出された申請書類は返却しません。必ず控えを保管してください。

オ 必要に応じて、公社から追加資料の提出及び説明等を求めることがあります。

カ 申請書類提出期間締め切り後の再提出、加筆、修正、差替え等はできません。

キ 申請書提出期間締め切り後、形式上の明らかな不備があった場合、提出書類の差戻しを

jGrants 上で実施する場合がございます。一定期間内であれば再提出が可能です。

なお、一定期間経過後に再提出が無かった場合は、差戻し前の申請書類にて審査いたします。
ク 上記の差戻しが行われなかった場合であっても、形式上の明らかな不備等が無いことを保証するものではありません。提出に当たっては、書類不備や重要事項入力漏れ等の確認を行ってください。

ケ 差戻しが無い場合は、jGrants を用いて受理通知を行います。差戻し後再提出があった場合も同様に jGrants で受理通知を行います。

コ 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。

サ 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。以下の、「目標設定の留意点」も併せてご確認の上、申請書を作成してください。

【重要】達成目標設定に当たっての留意点

ア 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。

イ 機能欄には「備わっている働きや能力、定性的な性能」を達成目標として設定してください（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）。

ウ 性能欄には「機能を定量的に確認できる数値や指標」を達成目標として設定してください（数値目標は「〇〇程度」などの表現は避け、「〇〇以上・以下」など明確に達成を判断できるものを設定してください）。

エ 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。

オ 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。したがって、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。

カ 試作品を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。

<達成目標の設定手順イメージ>



11 申請に必要な書類

○:必須提出、△:状況により必須提出、▲:任意提出

No	提出資料	部数	法人	未決算法人	個人事業者
1	申請書(実施計画、資金計画等)【指定様式】 ※ 申請前確認書も併せて提出	1部	○	○	○
2	補足説明資料【様式自由: 30 ページ以内程度】 企画書、仕様書、図面、システム構成図、フローチャート、競合製品カタログ等	1部	▲	▲	▲
3	見積書の写し ※ 外貨建取引の場合は見積日時点の当該外貨の為替レート(TTS)が客観的に確認できる資料を添付してください。 (1)機械装置・工具器具備品 100 万円以上(税抜) 原則2社分以上の見積書を提出 市販品の場合、「価格表示のあるカタログ」等で代替可 100 万円未満(税抜) 申請時の提出は不要 (2)委託・外注費 100 万円以上(税抜) 原則2社分以上の見積書を提出 100 万円未満(税抜) 申請時の提出は不要 (3)上記以外 申請時の提出は不要(ただし、現地調査等で金額の妥当性等を確認する場合があります)	1部	△	△	△
4	確定申告書の写し【税務署へ提出した直近2期分を提出すること】 ※ 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 ※ 事業開始2年未満の事業者については直近1期分の写しで可	次の(1)～(6)のとおりに			
	(1) 別表一 ～ 十六	各1部	○		
	(2) 決算報告書	各1部	○		
	(3) 勘定科目内訳明細書	各1部	○		
	(4) 法人事業概況説明書(表・裏)	各1部	○		
	(5) 事業の収支内訳書 ※ 貸借対照表を含む青色申告決算書でも可	各1部			○
	(6) 受付通知(メール詳細)(電子申告した決算期の分のみ)	各1部	△		△
5	代表者の直近の源泉徴収票(直近2期分) ※ 所得税納税証明書その2でも可(税務署発行)	各1部		○	
6	資金繰り表 ※ 任意様式、助成対象期間を月ごとに記載すること	1部		○	
7	助成事業を遂行できる資金の裏付け書類 ※ 代表者の銀行口座の残高証明書等	1部		○	
8	登記簿謄本(履歴事項全部証明書) ※ 発行後3ヶ月以内	1部	○	○	
9	個人事業の開業・廃業等届出書の写し ※ 都内税務署の受付印又は受信通知のあるもの	1部			○
10	法人事業税及び法人都民税の納税証明書(都税事務所発行)	1部	○		
11	代表者の所得税納税証明書 その1(税務署発行) ※ 個人事業者は、個人事業税の納税証明書でも可(都税事務所発行)	1部		○	○
12	代表者の住民税納税証明書(区市町村発行) ※ 非課税の場合は住民税の非課税証明書でも可(区市町村発行)	1部		○	○
13	社歴(経歴)書(会社案内・概要でも可、個人・創業の場合は代表者の経歴書)	1部	○	○	○

※ 登記簿謄本等、電子申請時に提出した資料の原本は、申請者にて保管してください。

書類審査を通過した場合、現地調査時に原本確認を行います。

12 審査の流れ

	内容
【一次審査】 書類審査	提出された申請書類に基づき、 <u>書面</u> による審査を行います。 審査結果は書面にてお知らせします。 ＜審査期間＞ 令和6年8月～10月（予定）
【二次審査】 面接審査 及び 現地調査	一次審査を通過した申請者に対して、二次審査（面接審査）を行います。 面接審査は <u>公社が定める日時</u> 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。 また、必要に応じて現地調査も行います。
【総合審査】	一次審査、二次審査を踏まえて、総合的な審査を行います。 交付決定日は <u>令和7年2月1日を予定</u> しています。

＜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
 - ① 「ゼロエミッション東京戦略」との適合性
 - ② 新規性（従来にない新しい開発など）
 - ③ 優秀性（創造的、技術的、利便的に優れているなど）
 - ④ 市場性（市場動向、ニーズの把握、販売見込等）
 - ⑤ 実現性（技術的能力、社内外体制等）
 - ⑥ 計画の妥当性（事業計画や資金計画の適切性等）

＜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。

13 交付決定

(1) 交付決定

交付決定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、支払いを保証するものではありません。

※申請者に「助成金交付決定通知書」により通知します。

※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。

※交付決定された場合、企業名、申請テーマについて公表します。

(2) 助成対象期間

助成事業の実施に当たっては、申請内容及び決定通知書記載の内容に沿って交付決定日から最長1年6ヶ月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。

(3) 交付予定額

交付予定額は交付金額の上限額を示し、支払いを保証するものではありません。

査定の結果、交付予定額から減額になることがあります。

※交付予定額は「助成金交付決定通知書」により通知します。

14 交付決定後の流れ

(1) 事前支援(事務手続き説明ほか)

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します。

(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。

(3) 中間検査

提出された遂行状況報告書に基づき、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。

(4) 完了報告(実績報告書の提出)

ア 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)。

イ 遂行状況報告期間の翌日以降から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。

(5)完了検査

提出された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。

(6)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3分の2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。

(7)助成金の請求及び交付(支払い)

ア 助成金額の確定通知を受けた後、助成金請求書及び印鑑証明書（発行より3ヶ月以内のもの1通）を提出してください。請求書が提出された後、指定の銀行口座へお振込いたします。

15 報告

(1) 遂行状況報告

令和7年11月末日を超えて事業を行う場合は、遂行状況報告書の提出が必要となります。
提出された遂行状況報告書をもとに、中間検査を行います。

ア 提出期限：令和7年12月15日

イ 報告対象：令和7年2月1日から令和7年11月末日までの事業遂行状況

報告対象期間に契約、取得・実施、支払いまでが完了した経費

ウ 報告方法：交付決定事業者にご案内します。

※令和7年11月末日までに事業が終了する場合は、遂行状況報告の必要はありません。
事業終了後、(2)にあげる実績報告を行ってください。

※ 遂行状況報告時にすでに支払が済んだ経費の申告がない場合は、助成対象外となる
ことがありますので、ご注意ください。

※外国語で作成された書類は日本語訳を添付してください。

(2) 実績報告

事業が終了したときは、速やかに実績報告書を提出してください。提出された実績報告書
をもとに、完了検査を行います。

ア 提出期限：事業終了後、15日以内

イ 報告対象：交付決定日もしくは令和7年12月1日から事業終了日までの実績

事業終了日までに契約、取得・実施、支払いまでが完了した経費

ウ 提出方法：交付決定事業者にご案内します。

※外国語で作成された書類は日本語訳を添付してください。

(3) 報告書の構成

遂行状況報告書、実績報告書は以下資料により構成されます。

資料		内容
1	報告書	公社指定様式 実施内容や事業の成果、経費の支出状況、資産表等を記載
2	達成目標の証明資料	各目標の達成状況、助成事業の開発の成果を証明する 資料 仕様書、試験報告書、設計書、図面、写真 等
3	支払総括表	公社指定様式 各経費の支払金額の合計表
4	経費区分別支払明細表	公社指定様式 経費毎に取引した実績の詳細を記載

5	経理確認書類	見積書、契約書、納品書、請求書、振込控 等 経費区分ごとに必要書類は異なります。 詳細は(4)経理確認書類をご参照ください。
6	直接人件費関係資料	公社指定様式、全体工程表 等 詳細は(5)直接人件費関係書類をご参照ください。

(4)経理確認書類

直接人件費以外の経費について、経理確認に必要な書類は以下のとおりです。

経費区分	必要書類
各経費共通 (直接人件費除く)	見積書、契約書、納品書、請求書、振込控え、通帳等 (外国語で作成された書類がある場合)日本語訳
原材料・副資材費	カタログ、納品・仕様経過が確認できる写真、受払簿等
機械装置・工具器具 費	カタログ、納品が確認できる写真
委託・外注費	仕様書、成果物、納品物・成果が確認できる写真・書類 (特注部品を複数製作の場合)受払簿 (所得税の源泉徴収を行った場合)領収書
不動産賃借料	施設の賃借が必要な理由書 賃貸借契約書 施設等の見取り図(助成事業での使用部分)、写真 施設等の使用簿(使用日、使用時間、使用目的の記載があるもの)

(5)直接人件費関係書類

報告する経費に直接人件費が含まれる場合には、以下の書類が必要となります。

必要書類	内容
直接人件費総括表	公社指定様式(直接人件費全体の支払金額の合計表)
直接人件費集計表	公社指定様式(従事者ごとの支払金額の合計表)
作業日報兼直接人件費個別明細表	公社指定様式(従事者ごとの月別の作業内容・時間を記載)
全体工程表	助成事業の開発工程、担当者、作業内容のスケジュールがわかるもの(任意様式)
就業規則、賃金規程	正規の就業時間、休日、賃金支給日のわかるもの ※従業員数が10人未満の就業規則届け出義務の無い企業も必要です。
役員、従業員の在籍証明	従業員の場合:雇用保険被保険者証 役員の場合:登記簿謄本(履歴事項全部証明書)
賃金台帳	役員、従業員ごとの賃金月額等が確認できるもの

支払確認資料	振込控及び通帳等
--------	----------

※検査時に、作業日報記載の成果物を確認させていただく場合があります。

16 助成事業の経理

(1) 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) 支払方法は、金融機関による申請者名義(法人は法人名義)の口座からの振込払いを原則とします。現金、小切手及び約束手形、クレジットカードによる支払は、次の条件を満たしている場合を除き、助成対象外となります。

ア 現金の支払条件

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

イ 小切手・手形の支払条件

- ・自社発行であること
- ・助成事業実施期間内に振出し・決済が完了していること
- ・当座勘定照合表等で決済が確認できること

※手形の裏書による支払については助成対象外となります。

※小切手、手形帳の表紙と控えの写し、当座勘定照合表等の写しが必要です。

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

ウ クレジットカードの支払条件

- ・下記【必要な帳票】を提出できること
- ・利用日及び銀行口座からの代金引き落としが助成事業実施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
- ・助成事業者本人のカード(法人の場合は法人カード)を使用した支払であること

※法人において、代表者や従業員の個人カードでの支払は助成対象外となります。

※支払時に、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相当分は、助成対象経費から控除します。

【必要な帳票】

- ・利用月の支払明細書(引き落としとなる総額と内訳が分かる明細が記載されていること)
- ・預金通帳の写し又は当座勘定照合表
- ・付与されたポイントもしくは還元率が分かる資料

(3) 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。支払日時点の為替レート(TTS)が確認できる資料等の提出が必要です。

17 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。

(1) 公社の承認が必要な場合

ア 助成事業の内容を著しく変更しようとするとき

[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]

※達成目標はいかなる理由でも一切変更はできません。

イ 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

ウ 助成事業を中止(廃止)しようとするとき

(2) 公社への届け出が必要な場合

ア 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

(3) 支援の中止

助成対象期間内であっても、途中で申請要件を満たさなくなった場合や、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、期限までに所定の書類を提出しなかった場合等は、支援を打ち切ることがあります。

18 助成事業完了後の注意事項

(1) 公社職員による調査

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

(2) 企業化状況報告書の提出

ア 助成事業者は助成事業の成果を活かし、事業化に努めてください。

イ 助成事業の完了した年度の翌年度から5年間、助成事業の成果について企業化状況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、意匠権、商標又は著作権等を助成事業完了年度又は助成事業完了年度の翌年度から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。

(3) 収益納付

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完了年度の翌年度から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

助成事業によって得た成果を公表する場合は、申請書とともに提出いただく「事業成果の広報活動について」に基づき、広報媒体に本助成事業で開発した旨を記載してください。

(7) 助成事業者の公表

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

19 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（以下「助成事業者等」という。）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、助成事業者及びこれに協力した関係者等の公表を行うことがあります。

また、既に助成事業者に助成金が交付されている場合は、期限を定めて返還していただきます。

- (1) 助成事業について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) 助成事業者が偽り、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) 助成事業者が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) 助成事業者が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) 助成事業について申請要件に該当しない事実が判明したとき。
- (6) 助成事業者が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) 助成事業者等が申請日までの過去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) 助成事業者等が申請日までの過去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) 助成事業者等が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) 助成事業者等が連鎖販売取引、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公社が判断したとき。
- (11) その他、助成事業又は助成事業者として不適切と公社が判断したとき。

※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。

※不正又は事故を起こした助成事業者及び委託・外注先の事業者その他関係者等については、以後公社が実施するすべての助成事業に申請できません。

補足 よくある質問

1 申請について

Q1 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、両方交付決定された場合は、一方を辞退していただきます。

Q2 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。

Q3 前年度に別のテーマで交付決定され、助成事業の実施中です。前年度分のテーマが完了する前に申請することは可能か。

テーマが別であれば、助成事業実施中でも申請可能です。

Q4 自社の決算時期を理由として、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、前々期と3期前の確定申告書類を提出してください。

Q5 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

Q6 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(自社が開発の主軸となること)が要件です。

※「6助成対象 <助成対象とならない場合の例> (P.5)」などを参照ください。

Q7 既存製品の改良を申請することは可能か。

申請は可能です。ただし、「既製品の模倣・仕様変更に過ぎないもの」、「技術的な開発・改良要素がないもの」は助成対象とはなりません。

※「6助成対象 <助成対象とならない場合の例> (P.5)」などを参照ください。

3 開発実施場所について

Q8 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。

Q9 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。

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。

なお、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。

Q11 助成対象期間前に支払った経費は対象になるか。

対象になりません。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。なお、見積書は交付決定日以前のものでも構いません。

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・外注費の見積もりは1社分のみでよいか。

1件 100 万円(税抜)以上の機械装置・工具器具費または委託・外注費については、申請時に見積書2社分の提出が必要になります。なお、「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。

1件 100 万円(税抜)未満の場合は、申請時の見積書の提出は不要です。

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。

Q15 直接人件費は契約社員や臨時職員（アルバイト）も助成対象となるか。

助成事業者が直接雇用し雇用保険被保険者証等を提出できる従業員であれば、契約社員や臨時職員（アルバイト）も助成対象となります。

Q16 事業終了後にも生産活動で利用する予定の機械装置の設置は、助成対象経費となるか。

原則、対象となりません。

ただし、助成対象経費の適合条件である「本助成事業に係るものとして明確に区分できる」場合のみ、助成対象経費とすることも可能です。例えば、当該機械装置のリース料のうち、申請された開発・改良等に要する期間のリース料などが対象となります。

5 申請要件について

Q17 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。