

令和6年度 高齢者向け新ビジネス創出支援事業

【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。

<https://www.tokyo-kosha.or.jp/support/josei/jigyo/koureisha/index.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「J グランツ」のみで受け付けます。

入力については、電子申請システム操作マニュアルに従って作業してください。

入力情報については、必ず、申請者自身がその内容を理解、確認してください。

※ J グランツを利用するには、「G ビズ I D プライムアカウント」の取得が必要です。

未取得の方は、あらかじめG ビズ I D プライムアカウント取得手続きを行ってください。

国の審査により I D 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。

○申請前エントリー期間

令和6年7月1日（月）～7月31日（水）

○申請受付期間（電子申請のみ）

令和6年8月1日（木）～8月30日（金） 17時00分

○お問い合わせ先



公益財団
法人

東京都中小企業振興公社

企画管理部 助成課 高齢者向け新ビジネス創出支援事業担当

〒101-0022 東京都千代田区神田練塀町3-3 大東ビル4階

TEL : 03-3251-7894・7895

e-mail : koureisha@tokyo-kosha.or.jp

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

【目 次】

1. 事業目的	2
2. 助成事業の内容	2
3. 助成対象事業.....	3
4. 申請要件	6
5. 助成対象経費.....	8
6. 助成事業を実施するための注意事項	18
7. 申請方法	20
8. 申請から交付決定までの流れ.....	30
9. 審査	32
10. 交付決定.....	33
11. 交付決定後の流れ	33
12. 助成事業の経理	34
13. 報告書類.....	35
14. 事業計画の変更・中止	40
15. 事業の完了（達成目標あるいはステップアップ目標の達成）	41
16. 助成事業完了後の注意事項	41
17. 助成金交付決定の取消し及び助成金の返還.....	43
補足（1）人件費単価一覧表.....	44
補足（2）日本標準産業分類表.....	45
補足（3）よくあるご質問	46

= 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. 事業目的

本助成事業は、東京都が設定した高齢者向けビジネスにおける支援テーマに沿い、都内の中小企業者等が高齢者を対象に開発・改良した製品・サービスに対し、新しい事業展開に要する経費の一部を助成することにより、都内の中小企業者等が高齢者市場でビジネスチャンスを獲得できるよう支援することを目的としています。

2. 助成事業の内容

本助成事業は、高齢者向けの製品・サービスの開発・改良、及び開発・改良した製品・サービスを検証・モニタリングする「**開発・改良フェーズ**」と、開発・改良した製品を量産するための設備投資、及び製品の販売またはサービスを提供するための事業環境整備を行う「**設備投資・事業環境整備フェーズ**」から構成されており、それぞれの助成内容は以下のとおりです。

(1) 開発・改良フェーズ【必須】

概要	高齢者向けの製品・サービスの開発・改良、及び開発・改良した製品・サービスを検証・モニタリングするために要する経費の一部を助成
助成限度額	設備投資・事業環境整備フェーズと合わせて 750 万円
助成率	助成対象経費の 2 / 3 以内（詳細は 8 頁「5. 助成対象経費」を参照）
助成対象経費	<p>①開発・改良に要する経費【必須】</p> <ul style="list-style-type: none">(1) 原材料・副資材費(2) 機械装置・工具器具備品費(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 → 上限 500 万円(7) 規格認証・登録費 <p>②開発・改良した製品・サービスを検証・モニタリング（テストマーケティング）するための経費【任意】</p> <ul style="list-style-type: none">(8) 展示会等参加費(9) 広告・宣伝費 <p>（詳細は 8 頁「5. 助成対象経費」を参照）</p> <p>→ 上限 150 万円</p>
助成対象期間	令和 7 年 2 月 1 日から令和 8 年 1 0 月 3 1 日まで （設備投資・事業環境整備フェーズと合わせて 1 年 9 か月以内）
備考	<ul style="list-style-type: none">・申請には開発・改良フェーズの実施が必要です（開発・改良フェーズのみの申請も可能）。なお、②開発・改良した製品・サービスを検証・モニタリング（テストマーケティング）するための経費のみの申請はできません。・申請書に記載した「達成目標（製品の開発・改良における目標）」または「ステップアップ目標（サービスの開発・改良における目標）」を達成する製品・サービスの開発・改良を、助成対象期間内に完了させる事が助成条件となります。・開発・改良フェーズの期間中に取得または申請・届出を行った本事業に係る許認可については、「開発・改良フェーズ」の完了検査で確認を行います。取得または申請・届出の完了を公社が確認できない場合は「設備投資・事業環境整備フェーズ」に進むことができない場合があります（開発・改良フェーズのみを申請する場合を除く）。

(2) 高齢者向けビジネスにおける支援テーマ

申請テーマが以下の①～⑩のいずれかに該当すること（複数選択可）

支援テーマ		対象となるビジネス例
生活の質の向上を目的とするビジネス	① 高齢者本人向けビジネス	趣味の充実支援製品・サービス、家庭用運動器具、トレーニング・フィットネス（ジム・スタジオ等）、ウェアラブル端末、疾病予測・予防サービス、介護予防サービス、健康増進ツーリズム、健康指導、スポーツ用具、配車サービス、パーソナルモビリティ、ネット販売・宅配サービス・移動販売、小容量家電、嚥下食製品・サービス、移動支援製品・サービス、家事代行サービス、エンディングノート 等
	② 高齢者とその家族・親族向けビジネス	遠隔コミュニケーションツール、子供や孫と一緒に行うイベント企画サービス、家族との動画共有ソフト、遺言書代行サービス、断捨離サービス、家族との共同生活をサポートするサービス 等
	③ 高齢者と地域社会等とのつながりに関するビジネス	社会参加を支援する製品・サービス、交流の場提供サービス（コミュニケーションカフェ、書店、会食、カラオケ等）、移動支援機器・用具、趣味ボランティアマッチングサービス、シニア食堂、SNS 等
生活の維持・低下防止を目的とするビジネス	④ 高齢者本人向けビジネス	視覚・聴覚等身体機能補助用具、転倒事故・ヒートショック・熱中症対策製品、健康食品、衣類・履物、服薬管理システム、睡眠改善製品・サービス、脳トレ、サーキットトレーニング、コミュニケーションロボット、見守り・安否確認・緊急通報関連製品・サービス 等
	⑤ 高齢者とその家族・親族向けビジネス	住宅の安全・安心に関する製品、高齢者に備えた住宅選びの総合的な相談サービス、見守り・安否確認・緊急通報関連製品・サービス、断熱材、防犯カメラ、人感センサー照明、手すり、スロープ 等
	⑥ 高齢者と地域社会等とのつながりに関するビジネス	防犯対策製品（緊急通報ボタン、防犯ブザー、安否確認システム、見守りサービス、巡回訪問サービス等）、災害時の避難製品・サービス（防護具、避難ルートマップ等）、災害時の避難生活用品（備蓄品、トイレ・衛生用品等）、手続き代行サービス 等
⑦ 就労に関する高齢者向けビジネス		就労支援製品・サービス（作業靴、作業着、パワースーツ等）、リモートワークを円滑にする製品・サービス、リカレント教育サービス、資格取得支援サービス、就労支援マッチングサービス、高齢者のスキル・知識・経験等を評価するサービス 等
⑧ サポートが必要な高齢者向けビジネス		移動に関する製品（杖、歩行器、歩行車、車いす、手すり・スロープ・段差解消機等）、パーソナルモビリティ、宅配サービス、配食サービス、薬の配送サービス、外出同行サービス（通院、買い物等）、訪問理容サービス、家事代行サービス（調理・ごみ出し・掃除・洗濯・電球交換等）、家電故障対応サービス、日常生活をサポートする製品（入浴、排せつ、リネン、衣類、日用品等） 等
⑨ デジタルデバйд解消に関する高齢者向けビジネス		操作のしやすいデジタル機器、デジタル機器に対する苦手意識を軽減する体験教室、スマホやタブレット等の使い方教室、インターネットや各種オンラインサービス等の利活用教室、防災アプリやハザードマップアプリの活用方法を学ぶ災害対策教室、Web 会議サービス体験教室、セキュリティ対策教室 等
⑩ その他いずれにも該当しない高齢者向けビジネス		

※ 「対象となるビジネス例」はあくまで一例を示したものであり、高齢者向けビジネスにおける「支援テーマ」に即した内容であれば対象となります。

※ 本事業は高齢者向けに開発・改良する製品・サービスのみを対象としております。

(3) 助成対象とならない事業の例

- ア 他企業（自企業の親会社・子会社を含む）が開発した技術・製品等の実用化を目的としている事業（ただし、基準日時点で製造・販売権を承継している部分を除く）
- イ 事業完了前に、開発・改良した製品の販売及びサービスの提供を開始する事業
- ウ 開業、運転資金など開発・改良、及び設備投資・事業環境整備以外の経費の助成を目的としている事業
- エ 開発・改良の主要な部分が自企業による開発・改良ではない事業
- オ 開発・改良の全部又は大部分を外注（委託）している事業
- カ 開発・改良した製品の製造販売、及びサービスの提供・運営の主要な部分を外部に外注（委託）する事業
- キ 量産段階にある技術や既に事業化され収益を上げている事業（既存製品、及びサービスの改良を行う場合を除く）
- ク 既製品・サービスの模倣に過ぎない事業
- ケ 開発・改良要素がない事業
- コ 申請時において開発・改良が概ね終了している事業
- サ 開発・改良フェーズの期間内に、開発・改良の完了が見込めない事業
- シ 開発・改良が特定の顧客（法人・個人）向けで、汎用性のない事業
- ス 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ないと判断する事業
- セ 同一の申請テーマ・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る事業
- ソ 法令に違反する及び違反する恐れがある事業、並びに消費者保護の観点から不適切であると認められる事業
- タ その他、制度趣旨・本募集要項にそぐわない事業

(4) 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（製品の開発・改良における目標）あるいはステップアップ目標（サービスの開発・改良における目標）を達成することが条件になります。
- イ 達成目標あるいはステップアップ目標を達成する製品・サービスの開発・改良を、助成対象期間内に完了させる事が必要です。完了検査で確認します。
- ウ 製品・サービスの開発・改良は達成目標あるいはステップアップ目標を達成できる必要最小限の単位とします（助成金により作製した開発・改良品（試作品）及びその他成果物は助成事業完了後5年間保存する義務があります）。
- 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、設備投資・事業環境整備フェーズ（設備投資・事業環境整備フェーズを実施しない場合は開発・改良フェーズ）の完了後（完了検査の翌日）以降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、達成目標あるいはステップアップ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

申請にあたっては、次の（１）～（４）の全ての要件を満たす必要があります。また、特段の記載がある場合を除き、助成対象期間が終了するとき（それより前に助成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}（法人^{※2}及び個人事業者）

イ 中小企業団体等^{※3}

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）^{※4}

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、以下に該当するもののうち、大企業^{注1}が実質的に経営に参画^{注2}していないものをいう。

※2 「法人」とは、中小企業基本法上の会社に分類されるものをいう。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する。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。

・業種名は日本標準産業分類に基づく。

業 種	資本金額及び従業員数
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
旅館業	5千万円以下又は 200 人以下
小売業・飲食業	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
 - ・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。
 - ・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
- ※3 「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で実質的に事業を行っている事業所を有する中小企業であるものをいう。
- ※4 「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。また、完了後は助成金を受領し共同申請企業に配賦すること
 - ・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、引き続き事業期間が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、引き続き事業期間が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）または都内税務署に提出した個人事業の開業・廃業等届出の写し（税務署受付印のあるもの）を提出できること

※ **基準日は令和6年8月1日を指します。**

※ 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。

※ 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

- ア 自企業の事業所、工場等であること（賃貸の場合を含む）。
- イ 原則として東京都内であること。
- ※ 事業実施場所（機械設備設置場所、及び出店場所）について詳細は募集要項 18 頁「6. 助成事業を実施するための注意事項」をご確認ください。
- ウ 申請書記載の設備等購入物品、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。
- ※ 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。
- ※ 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 同一の申請テーマ・内容（経費）で、公社・国・都道府県・区市町村等から重複して助成又は補助等を受けていないこと（過去に受けたことがある場合も含む）。
- イ 本助成事業の同一年度の申請は、一事業者につき一件であること。
- ウ 同一の申請テーマ・内容（経費）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。
- オ 東京都及び公社に対する賃料・使用料等の債務の支払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 10 頁の「助成対象経費一覧」に掲げる経費です。

- （1）助成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
 - ※ 助成事業を行うにあたっては、当該事業について区分経理を行ってください。助成対象経費は当該事業に使用したのものとして明確に識別できるもので、かつ証拠書類によって金額等が確認できるもののみとなります。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 必要な経理書類を用意できない経費（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が行われている経費
 - オ 他企業発行の手形や小切手等により支払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（自企業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 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開発・改良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 汎用性があり、目的外使用になり得るものの購入、レンタル、及びリースに要する経費（ただし、助成事業にのみ使用することが明らかなものは除く）
 - ソ 中古品の購入に要する経費
 - タ オークションによる購入（インターネットオークションを含む）
 - チ 各種キャンセルに係る取引手数料等
 - ツ 各種保証・保険料（ただし、展示会等出展で主催者から義務付けられた保険料等に係るものは助成対象とする）
 - テ 売上高や販売数量、契約数等に応じて課金される経費や成功報酬型の費用
 - ト 発注する業務を生業としていない事業者との取引に要する経費
 - ナ デモンストレーション等を目的として、生産や役務の提供のために直接使用しない機械設備等の導入費用
 - ニ その他、助成事業の目的に合致しない経費
- ※ 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、公社へご確認ください。
- ※ 上記は例であり、上記に記載がない場合であっても 10 頁「助成対象経費一覧」に掲げる経費以外は全て助成対象外です。

助成対象経費一覧

(1) 開発・改良フェーズ

① 開発・改良費

経費区分	内 容
原材料・副資材費	<p>製品・サービスの開発・改良に直接使用し消費される原料、材料、副資材及び構成部品等の購入に要する経費</p> <p>[例：鋼材、機械部品、電気部品、化学薬品、試験用部品等]</p> <p><注意事項></p> <p>ア <u>製品・サービス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>ただし、組み込まれる部品等の製作を外部に委託・外注する場合は、委託・外注費に計上してください。</p> <p>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・改良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。</p> <p>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。</p> <p>エ <u>自企業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>
機械装置・工具器具備品費	<p>製品・サービスの開発・改良に直接使用する機械装置・工具器具備品等の購入、リース、レンタル及び据付等に要する経費</p> <p>[例：製品・サービスの開発・改良に係る試作金型、計測機械、測定装置、サーバ、ソフトウェア、クラウドサービス利用料等]</p> <p><注意事項></p> <p>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2者以上の見積書（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）。</p> <p>※ 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</p> <p>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></p> <p>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。</p> <p>エ 割賦により調達した場合はすべての支払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。</p> <p>オ 生産・量産用の機械装置・工具器具備品費については（2）設備投資・事業環境整備フェーズの機械装置・工具器具備品費に計上してください。</p> <p>カ 本経費として購入した機械装置・工具器具備品と同じものを、（2）設備投資・事業環境整備フェーズの機械装置・工具器具備品費で購入、レンタル及びリースの申請をすることはできません。</p> <p><助成対象とならない経費の例></p> <p>ア リース、レンタルについて、助成対象期間外に係る経費</p> <p>イ 中古品の購入、自家用機械類の改良、修繕等に係る経費</p> <p>ウ 自企業以外に設置する機械装置・工具器具類に係る経費（共同申請の場合はこの限りではない）</p> <p>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</p> <p>オ 消耗品の購入費用</p>

経費区分	内 容
委託・外注費	<p>1 委託 製品・サービスの開発・改良のうち、自企業内で直接実施することができない試作・検査等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 自企業内で直接実施することができない当該開発・改良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 ユーザーテスト 開発・改良した製品・サービスのニーズ確認を目的として委託・外注により行う調査・分析に要する経費 [例：ユーザビリティテスト、モニター調査等]</p> <p><注意事項></p> <p>ア 1 契約あたり税抜 100 万円以上の経費については、原則として 2 者以上の見積書（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 契約あたり税抜 100 万円未満の場合は申請時に見積不要</p> <p>イ デザイン会社がデザインを委託・外注する場合など、助成事業者が通常業務として実施している業務については、自ら実施することができない業務には含まれません。</p> <p>ウ 開発・改良した製品・サービスのニーズ確認を目的とした広報物の制作に要する経費は「広告・宣伝費」に計上してください。</p> <p>エ 委託・外注内容、金額等が明記された契約書等を締結し、委託・外注する側である助成事業者に成果物等が帰属する必要があります。</p> <p>オ ユーザーテストにおいて、不特定多数に一般公開して実施する場合や、有償貸与を行う場合は、販売行為とみなし、助成金交付決定の取消しとなる場合がありますので、ご注意ください。</p> <p>カ 事業協同組合等において、その構成員である中小企業に研究開発を委託する場合に要する経費は助成対象となります。</p> <p><対象とならない経費の例></p> <p>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</p> <p>イ 人材派遣に係る経費</p> <p>ウ 技術開発・改良要素を伴わないデザイン、翻訳等に係る経費</p> <p>エ 納品物で未使用な部分がある場合の経費</p> <p>オ ユーザーテストではないマーケティング（市場調査、広報等）に係る経費</p> <p>カ マーケティングを生業としない事業者に依頼したユーザーテストに係る経費</p>
	産業財産権 出願・導入費

経費区分	内 容
産業財産権 出願・導入費	<p>譲渡又は実施許諾（ライセンス料を含む）を受けた場合に要する経費</p> <p><注意事項></p> <p>1 契約あたり税抜 100 万円以上の経費については、原則として 2 者以上の見積書（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。</p> <p>※ 1 契約あたり税抜 100 万円未満の場合は申請時に見積不要</p> <p><助成対象とならない経費の例></p> <p>ア 出願に関する調査に係る経費</p> <p>イ 出願後の経費（例：審査請求、登録料、維持年金等）</p>
専門家 指導費	<p>製品・サービスの開発・改良について、外部(専門家)から技術指導を受ける場合に要する経費</p> <p>[例：謝金等]</p> <p><注意事項></p> <p>ア 1 契約あたり税抜 100 万円以上の経費については、原則として 2 者以上の見積書（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。</p> <p>※ 1 契約あたり税抜 100 万円未満の場合は申請時に見積不要</p> <p>イ 各回の指導を記入押印した報告書の提出が必要となります。</p> <p>ウ 技術開発・改良要素を伴わない指導は助成対象となりません。</p>
直接人件費	<p>製品・サービスの開発・改良に直接従事した役員及び正社員の人件費</p> <p>[例：仕様策定、試作開発、成形加工、検証事務、システム組込、デザイン等]</p> <p><算出方法></p> <p>人件費単価（時間給）×従事時間</p> <p>人件費単価は、補足（1）人件費単価一覧表を適用します。</p> <p>当月助成対象経費（人件費単価×当月従事時間）が当月給与総支出額を超える場合は、当月給与支給額が助成対象経費の上限となります。</p> <p><注意事項></p> <p>ア 助成対象とするのは、助成事業の開発・改良に直接従事する時間のみとします。</p> <p>イ 直接人件費の助成金交付申請額は 500 万円を上限（助成対象期間中の総額）とします。</p> <p>ウ 助成事業者の役員及び直接雇用の従業員のうち、常態として助成事業の開発・改良に従事し、助成事業者から毎月一定の報酬、給与が直接支払われている者のみを助成対象とします。</p> <p>※ 役員の場合は登記簿謄本、従業員の場合は雇用保険被保険者証など助成事業者との関係を証明する書類が必要です。</p> <p>エ 助成対象となる従事時間は、1 人につき 1 日 8 時間、年間 1,800 時間を上限とします。</p> <p>オ 採択後に、就業規則と賃金規程の提出が必要となります。</p> <p>カ 報告時に、従事者別の作業日報と賃金台帳等の提出が必要となります。</p> <p><助成対象とならない経費の例></p> <p>ア 助成事業の開発・改良に直接的に関係のない業務 [例：開発統括、ディレクション、スケジュール管理、進行管理、関連資料収集、会議、研修、打合せ等]</p> <p>イ 就業規則等に定める毎月一定の期日に、給与等の全額が支払われていることが確認できない場合(役員の報酬も含みます)</p>

経費区分	内 容
直接人件費	ウ 給与の支払が振込以外の場合（現金支給は助成対象外） エ 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） オ 休日労働（就業規則等に定められた休日に労働した時間） （上記(エ)及び(オ)については、本助成事業においては代表又は取締役等役員に対しても就業規則等の規定が準用されます） カ 開発・改良した製品・サービスの広報に係る業務〔例：広告案作成、展示会・イベントの打ち合わせ・準備・実施等〕 キ 個人事業者及び創業予定者の自らに対する報酬
規格認証・登録費	1 開発・改良した製品・サービスの規格適合、認証の申請・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、登録証発行料等] 2 開発・改良した製品・サービスの規格等認証・登録に係る外部専門家の技術指導、研修等を受ける場合に要する経費 [例：技術文書・マニュアル整備等の指導及び作成代行に要する費用、外部研修の受講料等] <注意事項> ア 1 契約あたり税抜 100 万円以上の経費については、原則として 2 者以上の見積書（指導料・申請料・検査・登録料など、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 契約あたり税抜 100 万円未満の場合は申請時に見積不要 イ 規格認証・登録に係る外部専門家の指導を受ける場合は、本経費に計上してください。 ウ 規格認証・登録に係る試験等を外部に委託・外注する場合は、委託・外注費に計上してください。 <助成対象とならない経費の例> 認証等取得後に発生した経費 [例：サーベイランス（定期審査）、維持審査料、認証継続費、更新審査料等]

②開発・改良した製品・サービスを検証・モニタリングするための経費

- ※ 開発・改良した製品・サービスを検証・モニタリングするための経費の助成金交付申請額は、「展示会等参加費」「広告・宣伝費」の2つの経費区分の合計で **150 万円**を上限とします。
- ※ 開発・改良した製品・サービスを検証・モニタリングするための経費のみでの申請はできません。
- ※ 販売を目的とした広報は対象となりません。

経費区分	内 容
展示会等参加費	開発・改良した製品・サービスのニーズ確認を目的として行う国内外及びオンラインの展示会等出展に要する経費 <注意事項> ア オンラインの展示会等出展については、「1 出展小間料」のみが助成対象となります。 イ 展示会等参加費の助成金交付申請額は、 広告・宣伝費と合計で 150 万円を上限 とします。 <助成対象とならない経費の例> ア 販売を伴う展示会等への出展に要する経費 イ 特定の顧客（会員等）のみを対象としている展示会等への出展に要する経費 ウ 自企業が主催又は運営に携わる展示会等への出展に要する経費

経費区分	内 容
展示会等 参加費	<p>1 出展小間料</p> <p>＜注意事項＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ア 助成事業者が全額負担している展示会等であっても、出展小間内に他企業の社名等の提示、他企業の製品等の展示がある場合、按分の対象となる場合があります。 イ 出展小間内に、本助成事業により開発・改良した製品・サービス以外の製品・サービスの展示があった場合、助成対象経費を按分して算出します。 <p>＜助成対象とならない経費の例＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ア 出展小間内に助成事業者名（自企業の製品名・ブランド名）を表示していない場合 イ 出展及び使用の事実が写真（オンラインの展示会等の場合は、画面のハードコピー）等で確認できない場合 <p>2 資材費</p> <p>[例：設営、装飾、ポスター・パネル作成、機器・備品リース、会場での光熱水費等]</p> <p>＜助成対象とならない経費の例＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ア 展示会に係る備品・機器等の購入に要する経費（リースのみ対象となります） イ 自ら材料や既製品を調達して小間の設営・装飾又は販促物作成をするのに要する経費 ウ 対象となる展示会等で使用されたことが写真等で確認できないリース品や作成ポスター・パネル等の経費 エ スタッフ用のハンガーラックや冷蔵庫等の購入、レンタル、リースに要する経費 <p>3 輸送費</p> <p>展示品や展示用資材、パンフレット等の運搬委託に係る経費（保険料含む）</p> <p>＜助成対象とならない経費の例＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ア 自ら展示会等への搬入搬出を行った場合の経費 <p>[例：タクシー・バス・電車等の乗車料金・運賃、レンタカー代、社用車のガソリン代等]</p> <ul style="list-style-type: none"> イ 運搬を生業としない事業者に委託・外注した場合の経費 <p>4 通訳費</p> <p>＜助成対象とならない経費の例＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ア 通訳を生業としない事業者に委託・外注した場合 <p>[例：語学堪能な知人に通訳を頼んだ場合等]</p> <ul style="list-style-type: none"> イ 通訳利用の実績が写真等で確認できない場合
	広告・宣伝費

経費区分	内 容
広告・宣伝費	<p><助成対象とならない経費の例></p> <ul style="list-style-type: none"> ア DVD、CD 等紙媒体以外で配布するもの イ 会社案内、名刺、商品タグ、紙袋、クリアホルダー、カレンダー、手帳、記念品、ノベルティ等の制作経費 ウ ダイレクトメールの発送に係る経費や、チラシ折込に係る経費 エ 助成事業終了時点での未使用残存品 オ 自ら印刷物を制作した場合の経費
	<p>2 PR 映像の制作費</p>
	<p><注意事項></p>
	<p>PR 映像は 1 種類のみ助成対象となります。※同一映像を多言語で制作する場合は「1 種類」と判断し、全ての制作委託費用が助成対象となります。</p>
	<p><助成対象とならない経費の例></p>
	<ul style="list-style-type: none"> ア 自ら PR 映像を制作した場合の経費 イ 映像に掲載する被写体や商品（紹介物品を含む）の制作、及び購入に要する経費
	<p>3 広告掲載費</p>
	<p>紙媒体（新聞、雑誌等）及びWEB への広告掲載費</p>
	<p><注意事項></p>
	<ul style="list-style-type: none"> ア 本助成事業で開発・改良した製品・サービス以外の製品・サービスや他企業の社名・製品等が掲載されている場合は、本助成事業で開発・改良した製品・サービスの掲載面積に応じて按分します。 イ WEB への広告掲載費は、アクセス数等で発注通りの実施内容となっているか確認できる場合のみ対象となります。
	<p><助成対象とならない経費の例></p>
	<ul style="list-style-type: none"> ア 掲載された広告に助成事業者名が記載されていない場合 イ 代理店を介して掲載の委託を契約した場合（代理店経由でしか契約できない場合を除く）
	<p>4 プレスリリース配信サービス等利用料</p>
	<p><助成対象とならない経費の例></p>
	<ul style="list-style-type: none"> ア 掲載されたプレスリリースに助成事業者名が記載されていない場合 イ 代理店を介して掲載の委託を契約した場合（代理店経由でしか契約できない場合を除く）
<p>5 自らイベントを開催するために要する経費</p>	
<p>助成事業で開発・改良した製品・サービスのニーズ確認を目的として、自らイベントを開催するために要する経費</p>	
<p><助成対象とならない経費の例></p>	
<ul style="list-style-type: none"> ア 販売を伴うイベントの開催に要する経費 イ 特定の顧客（会員等）のみを対象としているイベントの開催に要する経費 ウ イベント運営事業者等に企画・運営を委託・外注するのに要する経費 	
<p>① 会場借上費</p>	
<p><注意事項></p>	
<ul style="list-style-type: none"> ア 助成事業者が全額負担しているイベント等であっても、会場内に他企業の社名等の提示、他企業の製品等の展示がある場合、按分の対象となる場合があります。 イ 会場内に、本助成事業で開発・改良した製品・サービスやその他成果物以外の製品・サービスの展示があった場合、助成対象経費を按分して算出します。 	

経費区分	内 容
広告・宣伝費	<p><助成対象とならない経費の例></p> <p>ア 助成事業者名（自企業の製品名・ブランド名）が会場内に表示されていない場合</p> <p>イ イベント開催の事実が写真で確認できない場合</p> <p>② 資材費</p> <p>[例：設営、装飾、ポスター・パネル作成、機器・備品リース、会場での光熱水費]</p> <p><助成対象とならない経費の例></p> <p>ア イベント会場に係る備品・機器等の購入に要する経費（リースのみ対象となります）</p> <p>イ 自ら材料及び既製品を調達して会場の設営・装飾又は販促物作成をするのに要する経費</p> <p>ウ イベント会場で使用されたことが写真等で確認できないリース品や作成ポスター・パネル等の経費</p> <p>エ スタッフ用のハンガーラックや冷蔵庫等の購入、リース、レンタルに要する経費</p> <p>③ 輸送費</p> <p>展示品や展示用資材、パンフレット等の運搬委託に係る経費（保険料含む）</p> <p><助成対象とならない経費の例></p> <p>ア 自らイベント会場への搬入搬出を行った場合の経費</p> <p>[例：タクシー・バス・電車等の乗車料金・運賃、レンタカー代、社用車のガソリン代等]</p> <p>イ 運搬を生業としない事業者へ委託・外注した場合の経費</p> <p>④ 通訳費</p> <p><助成対象とならない経費の例></p> <p>ア 通訳を生業としない事業者へ委託・外注した場合</p> <p>[例：語学堪能な知人に通訳を頼んだ場合等]</p> <p>イ 通訳利用の実績が写真等で確認できない場合</p>

（２）設備投資・事業環境整備フェーズ

経費区分	内 容
機械装置・ 工具器具 備品費	<p>開発・改良した製品を生産、又は開発・改良したサービスを提供するために直接使用する機械装置・工具器具備品等の購入、リース、レンタル及び据付等に要する経費</p> <p>[例：開発・改良した製品の量産金型、計測機械、測定装置、サーバ、ソフトウェア等]</p> <p><注意事項></p> <p>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2者以上の見積書（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）。</p> <p>※ 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</p> <p>イ <u>量産金型に係る費用は、委託・外注費ではなく本経費に含めてください。</u></p> <p>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。</p> <p>エ 割賦により調達した場合はすべての支払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。</p> <p>オ （１）開発・改良フェーズで「機械装置・工具器具備品費」として購入した機械装置・工具器具備品と同じものを、本経費として再度購入、レンタル及びリースの申請をすることはできません。</p> <p>カ 次のものを同時に購入する場合は、その合計金額を「1件あたりの購入単価」とします。[例：ダイニングテ</p>

経費区分	内 容
機械装置・ 工具器具 備品費	<p>ーブルとイス等を組み合わせたもの、複数の物品で構成されるレジシステム等]</p> <p><助成対象とならない経費の例></p> <p>ア リース、レンタルについて、助成対象期間外に係る経費</p> <p>イ 中古品の購入、自家用機械類の改良、修繕等に係る経費</p> <p>ウ 自企業以外に設置する機械装置・工具器具備品類に係る経費（共同申請の場合はこの限りではない）</p> <p>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</p> <p>オ 消耗品の購入費用</p> <p>カ （１）開発・改良フェーズで「機械装置・工具器具備品費」として購入した機械装置・工具器具備品と同じ機械装置・工具器具備品の購入、リース及びレンタルに要する経費</p>
店舗新装・ 改装工事費	<p>開発・改良した製品の販売、または開発・改良したサービスを提供するために行う、店舗の新装または改装に要する工事費用</p> <p><注意事項></p> <p>ア 1 契約あたり税抜 100 万円以上の経費については、原則として 2 者以上の見積書（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 契約あたり税抜 100 万円未満の場合は申請時に見積不要</p> <p>イ 住宅兼店舗については、店舗専有部分に係るもののみが対象となります（間仕切り等により物理的に住居等他の用途に供される部分と明確に区分されている場合に限りです）。</p> <p>ウ 工事を伴う据え付け型（固定型）のカウンターや椅子、エアコン等は機械装置・工具器具備品費ではなく本経費に計上してください。</p> <p><助成対象とならない経費の例></p> <p>ア 交付決定日より前に契約、着工した工事</p> <p>イ 店舗の購入費用、建物躯体の解体撤去費用（内装等の解体撤去は除く）</p> <p>ウ 原材料を調達して自らが工事を行った場合の費用</p> <p>エ 業務の全てを第三者に再委託された工事費用</p> <p>オ 工事に係るデザイン費</p>
店舗賃借料	<p>開発・改良した製品の販売、または開発・改良したサービスを提供するために必要な店舗を借りる場合の賃借料</p> <p><注意事項></p> <p>ア 住居兼店舗については、店舗専有部分に係る賃借料のみが対象となります（間仕切り等により物理的に住居等他の用途に供される部分と明確に区分されている場合に限り）。</p> <p>イ 助成対象期間内に行う店舗新装・改装工事の期間中に発生・支払した部分のみが助成対象となります。ただし、以下の、助成対象期間外に支払をした賃借料は助成対象となります。</p> <p>① 賃貸借契約時に前払する必要がある場合</p> <p>[例：（9月1日～10月31日まで店舗の新装工事を行ったとき）8月1日に賃貸借契約を締結し、締結時に9月分の賃借料を前払した場合]</p> <p>② 賃貸借契約に基づき前月に前払する場合</p> <p>[例：（9月1日～10月31日まで店舗の新装工事を行ったとき）9月分の賃借料を8月1日に前払した場合]</p> <p>※ 工事期間が1か月に満たない分については、1か月分の賃借料を日割りして助成対象経費を算出します</p>

経費区分	内 容
店舗賃借料	<p>ウ 賃借料に消費税や水道光熱費等が含まれている場合は、当該経費控除後の金額が対象となります。</p> <p>エ 転賃借物件の場合は、転賃借及び改装が認められている契約のみ申請が可能です。原契約をご確認の上、ご申請ください。</p> <p><助成対象とならない経費の例></p> <p>ア 賃貸借契約に係る敷金、礼金、仲介手数料、保証金、管理費、共益費等</p> <p>イ 火災保険料、地震保険料等</p> <p>ウ 申請者本人又は三親等以内の親族が所有する不動産等に係る店舗賃借料（本人、親族が経営する法人が所有する場合も含む）</p>
委託・外注費	<p>実店舗を持たずに開発・改良した製品の販売、または開発・改良したサービスを提供するために行う事業環境整備のうち、自企業内で直接実施することができないものについて、外部の事業者等に委託・外注する場合に要する費用</p> <p>[例：web サイトの制作費用、アプリ開発の一部を委託・外注する費用等]</p> <p><注意事項></p> <p>ア 1 契約あたり税抜 100 万円以上の経費については、原則として2 者以上の見積書（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 契約あたり税抜 100 万円未満の場合は申請時に見積不要</p> <p>イ 本助成事業で開発・改良した製品・サービスやその他成果物以外の製品・サービスの掲載があった場合、助成対象経費を按分して算出します。</p> <p><助成対象とならない経費の例></p> <p>ア 委託業務の全て又は主要な部分を第三者へ再委託・外注する経費</p> <p>イ 人材派遣に係る経費</p> <p>ウ EC サイトへの登録費用</p> <p>エ 外部に委託・外注せず、自ら作業を行った場合の費用</p> <p>オ web サイト等の維持・管理費用（サーバー費用を含む）</p> <p>カ web サイト等に掲載する素材の制作・購入に要する費用</p>

6. 助成事業を実施するための注意事項

助成事業の実施にあたっては、以下の点にご留意ください。詳細は、採択後に配布する「事務の手引き」に記載しています。

（1）機械設備設置場所

機械設備は助成対象期間内に、自企業所有物件または賃貸借契約が結ばれている物件において、自企業の管理下にある場所に設置し、以下の条件を満たす必要があります。

設置場所	条 件
東京都内	<p>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</p> <p>※ 創業予定者の場合は交付決定後、速やかに東京都内に本店の登記を行うこと</p> <p>イ 原則、基準日現在で環境条例に定められた工場設置認可・認定を受けていること</p> <p>※ 創業予定者の場合は交付決定後、速やかに環境条例に定められた工場設置認可・認定を受けること</p>

設置場所	条 件
東京都以外	ア 基準日現在で東京都内に登記簿上の本店があること
	※ 創業予定者の場合は交付決定後、速やかに東京都内に本店の登記を行うこと
	イ 設置場所が神奈川県、埼玉県、千葉県、群馬県、栃木県、茨城県、山梨県に所在する工場等であること
	ウ 原則、設置場所が基準日現在で環境保全等に関する法令に基づく特定施設の各種届出がなされ、認可・認定を受けていること
	※ 創業予定者の場合は交付決定後、速やかに環境条例に定められた工場設置認可・認定を受けること

※ 許認可・認定が不要の場合は、その確認が必要です。

各問合せ先は「* * 市 工場立地法」「△△町 特定施設設置」等でお調べください。

※ 各種許認可等が未済の場合もしくは届出事項（代表者名、本店住所、工場住所等）に変更が生じている場合は、速やかに手続を開始し、その予定を申請書に記載してください。

※ 原則、申請書に記載の設置場所について変更はできません。実現可能性を十分に考慮の上、事業計画の策定にあってください。

※ 他企業（関連会社含む）の従業員が混在するフロアや共用スペース等、他企業の使用が可能な場所には設置できません。

（２）出店場所

開発・改良した製品の販売、あるいはサービスを提供するための店舗の出店場所については、下図のとおりとします。

出店場所	条 件
東京都内	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 ※ 創業予定者の場合は交付決定後、速やかに東京都内に本店の登記を行うこと
東京都以外	ア 基準日現在で東京都内に登記簿上の本店があること
	※ 創業予定者の場合は交付決定後、速やかに東京都内に本店の登記を行うこと
	イ 出店場所が神奈川県、埼玉県、千葉県、群馬県、栃木県、茨城県、山梨県であること

（３）販売行為の禁止

本助成事業では、助成期間中に開発・改良した製品・サービスの販売は認めておりません。販売行為を行った場合は、助成事業が取消しとなる場合があります。なお、助成事業の成果に基づく事業化（販売）は、設備投資・事業環境整備フェーズ（設備投資・事業環境整備フェーズを実施しない場合は開発・改良フェーズ）の完了後（完了検査の翌日）以降から開始してください。

（４）テストマーケティング（製品・サービスの検証・モニタリング）及びユーザーテストの実施

本助成事業では、想定顧客からのフィードバックを本助成期間内の開発・改良に活かすことを目的として、助成期間中であっても開発・改良した製品・サービスを特定の対象に無償又は有償で貸与・提供することができます。

<テストマーケティング（製品・サービスの検証・モニタリング）及びユーザーテストの実施における注意事項>

ア 「貸与」とは開発・改良した製品・サービスを期日まで貸し出し回収することを、「提供」とは開発・改良した製品・サービスを譲渡することを指します。

イ 実施には、事前に対象や内容等を記載した届出書を、事後に実施結果を記載した報告書の提出が必要です。

ウ 無償貸与した場合に要した「委託・外注費」は助成対象経費ですが、無償提供又は有償貸与・提供した場合の経費は助成対象となりません。

エ テストマーケティング又はユーザーテスト以外で第三者に開発・改良した製品・サービスを提供すると助成金交付決

定が取消しとなる場合があります。

オ 開発・改良したソフトウェア・WEB サービス等を公開する形でのテストマーケティング又はユーザーテストを実施した場合、調査期間終了後に当該サービスの提供を中止する必要があります。

7. 申請方法

(1) 申請の流れ

項目	時期	備考
申請前エントリー	令和6年 7月1日(月)～ 7月31日(水)	・左記期間内に下記公社ホームページを確認の上、お申し込みください。 https://www.tokyo-kosha.or.jp/support/josei/jigyo/koureisha/index.html
申請 (Jグランツ)	令和6年 8月1日(木)～ 8月30日(金) 17時00分	・21頁「7 申請方法(3) 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。

※ 「GビズIDプライムアカウント」を未発行の場合は、事前に取得してください。国の審査によりID発行までに時間がかかるため、余裕をもってご準備ください。

(2) 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、余裕をも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、電子データ(PDF形式推奨)のファイルをJグランツ上でアップロードしてください。ファイルは、21頁「7. 申請方法(3) 申請に必要な書類」に掲げる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ファイルあたりの容量は16MBとなりますので、ファイル内に画像等を貼付する際はご注意ください。※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、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、30頁「1.1. 交付決定後の流れ(1) 助成事業の実施・事前支援」時に原本照会を行いますので、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、修正等はできません。
- 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。
- コ 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（確定申告書や開業届でマイナンバーが記載されている場合は、当該部分を黒塗りやマスキング処理等を施し、番号が判別できないようにしてご提出ください）。

(3) 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。

1. 申請者が法人の場合

NO	必要書類	備考
1	申請書【様式指定】 ファイル名 ▶ 01申請書（事業者名）.xlsx	○
2	補足説明資料【様式自由：A4用紙30ページ以内】 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 ファイル名 ▶ 02補足説明資料（事業者名）.pdf	任意提出
3	改良前の製品・サービスの説明資料 当該製品・技術・サービスのカタログ、仕様書、写真、試験結果等 ※他者から製造権・販売権を得た製品・技術・サービスの場合は、契約書 ファイル名 ▶ 03改良前の製品・サービス説明資料（事業者名）.pdf	申請書「2-1.実施計画」(2)で「改良」を選択した場合のみ必要
4	特許・実用新案権等の証拠書類（特許証、特許公報類）の写し 申請書の「2-10.産業財産権」(3)、(4)で「はい」と記載した場合の特許公報類 ※特許公報類はJ-PlatPatで取得可能 ファイル名 ▶ 04特許等公報（事業者名）.pdf	申請書「2-10.産業財産権の確認」(3)(4)で「はい」と記載した場合のみ必要
5	見積書の写し（原則として2社分以上） 1件100万円(税抜)以上の機械装置・工具器具備品費、及び1契約あたり100万円(税抜)以上の委託・外注費、産業財産権出願・導入費、専門家指導費、規格認証・登録費、店舗新装・改装工事費を申請する場合は 2者分以上の提出が必須 ※1契約あたり税抜100万円未満(機械装置・工具器具備品費の場合は1件あたり税抜100万円未満)の場合は申請時に見積不要 ※単価、数量、規格、メーカー、型番等の記載があること ※市販品の場合は価格表示のあるカタログ等でも可 ※店舗新装・改装工事費の見積書について、工事内訳書、図面等もあれば添付すること ※ファイルが複数となる場合は支出番号ごとにファイル一式をZIP形式に圧縮する等によりまとめてください ファイル名 ▶ 05見積書（支出番号）（事業者名）.pdf (zip)	1件100万円(税抜)以上の機械装置・工具器具備品費、及び1契約あたり100万円(税抜)以上の委託・外注費、産業財産権出願・導入費、専門家指導費、規格認証・登録費、店舗新装・改装工事費を申請する場合に必要(2者分以上)
6	申請前確認書【指定様式】 ファイル名 ▶ 06申請前確認書（事業者名）.pdf	○
7	確定申告書【税務署へ提出した直近2年分を各1部提出すること】の写し ※税務署の受け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年未満の事業者及び創業予定の個人については直近1期分で可 ※ファイル名が複数となる場合は1事業年度分のファイル一式をZIP形式に圧縮する等によりまとめてください ファイル名 ▶ 07-1前期分確定申告書等（事業者名）.pdf (zip) ▶ 07-2前々期分確定申告書等（事業者名）.pdf (zip)	次の(1)～(8)のとおり
	(1) 別表一～十六	○
	(2) 決算報告書	○
	(3) 勘定科目内訳明細書	○
	(4) 法人事業概況説明書(表・裏)	○
	(5) 事業の収支内訳書 ※貸借対照表を含む青色申告決算書等	不要
	(6) 受付通知(メール詳細) ※電子申告した決算期の分のみ	電子申告した決算期の分のみ
	(7) 代表者の直近の源泉徴収票 ※税務署発行の納税証明書(その2)でも可	不要
	(8) 資金繰り表【書式自由】	不要
8	登記簿謄本（履歴事項全部証明書） 原本 ※書類提出日時点で発行後3ヶ月以内 ※団体の場合は、定款・組合員名簿・総会の議事録(助成事業申請等の議決) ファイル名 ▶ 08履歴事項全部証明書（事業者名）.pdf	○

NO	必要書類	備考
9	開業届の写し ファイル名 ▶ 09開業届（事業者名）.pdf	不要
10	直近の法人事業税及び法人都民税の納税証明書 原本 ※ファイル名が複数となる場合は1事業年度分のファイル一式をZIP形式に圧縮する等によりまとめてください ファイル名 ▶ 10納税証明書等（事業者名）.pdf (zip)	次の（1）～（5）のとおり
	（1） 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）	○
	（2） 個人事業税の納税証明書（都税事務所発行） ※課税事業者の方のみ	不要
	（3） 代表者の所得税納税証明書（税務署発行） ※免税事業者の方のみ	不要
	（4） 代表者の住民税納税証明書（区市町村発行） ※課税の方のみ	不要
（5） 代表者の住民税非課税証明書（区市町村発行） ※非課税の方のみ	不要	
11	残高証明書等、事業遂行を裏付ける資金保有の状況が分かる書類 原本 ファイル名 ▶ 11残高証明書（事業者名）.pdf	不要
12	新装・改装工事をする物件の詳細が分かる資料 ファイル名 ▶ 12店舗新装・改装工事費説明資料（事業者名）.pdf (zip)	次の（1）～（3）のとおり
	（1） WEB等で取得した地図に「店舗場所」が分かるようにマーキングしたもの	「（2）店舗新装・改装工事費」を計上する場合のみ必要
	（2） 物件の内外装写真（工事前）	
（3） 店舗レイアウト図（開業後の計画）		
13	機械設備設置場所関連資料 ファイル名 ▶ 13機械設備設置場所関連資料（事業者名）.pdf (zip)	次の（1）～（3）のとおり
	（1） 機械設備設置場所の最寄り駅・バス停からの地図	「（1）機械装置・工具器具備品費」を計上する場合のみ必要
	（2） 機械設備を設置する建物の外観及び機械設備設置場所の写真	
（3） 機械設備設置場所の平面図、機械設備設置場所を明示した配置図		
14	経歴書等 ファイル名 ▶ 14経歴書等（事業者名）.pdf (zip)	次の（1）（2）のとおり
	（1） 会社案内（パンフレット等）	○
	（2） 代表者の職務経歴書	○

○：必須提出

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

※ 中小企業団体等及び中小企業グループによる共同申請の場合は、申請書の一部（1-1.申請者概要、1-2.助成金利用状況、1-3.現在利用中の助成金、1.-4.役員・株主名簿）と一部の書類（上記No.6～11及びNo.14）について参加企業全企業分提出してください。

2. 申請者が個人の場合

NO	必要書類	備考
1	申請書【様式指定】 ファイル名 ▶ 01申請書（事業者名）.xlsx	○
2	補足説明資料【様式自由：A4用紙30ページ以内】 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 ファイル名 ▶ 02補足説明資料（事業者名）.pdf	任意提出
3	改良前の製品・サービスの説明資料 当該製品・技術・サービスのカタログ、仕様書、写真、試験結果等 ※他者から製造権・販売権を得た製品・技術・サービスの場合は、契約書 ファイル名 ▶ 03改良前の製品・サービス説明資料（事業者名）.pdf	申請書「2-1.実施計画」(2)で「改良」を選択した場合のみ必要
4	特許・実用新案権等の証拠書類（特許証、特許公報類）の写し 申請書の「2-10.産業財産権」(3)、(4)で「はい」と記載した場合の特許公報類 ※特許公報類はJ-PlatPatで取得可能 ファイル名 ▶ 04特許等公報（事業者名）.pdf	申請書「2-10.産業財産権の確認」(3)(4)で「はい」と記載した場合のみ必要
5	見積書の写し（原則として2社分以上） 1件100万円(税抜)以上の機械装置・工具器具備品費、及び1契約あたり100万円(税抜)以上の委託・外注費、産業財産権出願・導入費、専門家指導費、規格認証・登録費、店舗新装・改装工事費を申請する場合は 2者分以上の提出が必須 ※1契約あたり税抜100万円未満(機械装置・工具器具備品費の場合は1件あたり税抜100万円未満)の場合は申請時に見積不要 ※単価、数量、規格、メーカー、型番等の記載があること ※市販品の場合は価格表示のあるカタログ等でも可 ※店舗新装・改装工事費の見積書について、工事内訳書、図面等もあれば添付すること ※ファイルが複数となる場合は支出番号ごとにファイル一式をZIP形式に圧縮する等によりまとめてください ファイル名 ▶ 05見積書（支出番号）（事業者名）.pdf (zip)	1件100万円(税抜)以上の機械装置・工具器具備品費、及び1契約あたり100万円(税抜)以上の委託・外注費、産業財産権出願・導入費、専門家指導費、規格認証・登録費、店舗新装・改装工事費を申請する場合に必要(2者分以上)
6	申請前確認書【指定様式】 ファイル名 ▶ 06申請前確認書（事業者名）.pdf	○
7	確定申告書【税務署へ提出した直近2年分を各1部提出すること】の写し ※税務署の受け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年未満の事業者及び創業予定の個人については直近1期分で可 ※ファイル名が複数となる場合は1事業年度分のファイル一式をZIP形式に圧縮する等によりまとめてください ファイル名 ▶ 07-1前期分確定申告書等（事業者名）.pdf (zip) 07-2前々期分確定申告書等（事業者名）.pdf (zip)	次の(1)～(8)のとおり
	(1) 別表一～十六	不要
	(2) 決算報告書	不要
	(3) 勘定科目内訳明細書	不要
	(4) 法人事業概況説明書(表・裏)	不要
	(5) 事業の収支内訳書 ※貸借対照表を含む青色申告決算書等	○
	(6) 受付通知(メール詳細) ※電子申告した決算期の分のみ	電子申告した決算期の分のみ
	(7) 代表者の直近の源泉徴収票 ※税務署発行の納税証明書(その2)でも可	不要
(8) 資金繰り表【書式自由】	不要	
8	登記簿謄本（履歴事項全部証明書） 原本 ※書類提出日時点で発行後3ヶ月以内 ※団体の場合は、定款・組合員名簿・総会の議事録(助成事業申請等の議決) ファイル名 ▶ 08履歴事項全部証明書（事業者名）.pdf	不要

NO	必要書類	備考
9	開業届の写し ファイル名 ▶ 09開業届（事業者名）.pdf	○
10	直近の法人事業税及び法人住民税の納税証明書 原本 ※ファイル名が複数となる場合は1事業年度分のファイル一式をZIP形式に圧縮する等によりまとめてください ファイル名 ▶ 10納税証明書等（事業者名）.pdf (zip)	次の（1）～（5）のとおり
	（1） 法人事業税及び法人住民税の納税証明書（都税事務所発行）	不要
	（2） 個人事業税の納税証明書（都税事務所発行） ※課税事業者の方のみ	○
	（3） 代表者の所得税納税証明書（税務署発行） ※免税事業者の方のみ	○
	（4） 代表者の住民税納税証明書（区市町村発行） ※課税の方のみ	○
	（5） 代表者の住民税非課税証明書（区市町村発行） ※非課税の方のみ	○
11	残高証明書等、事業遂行を裏付ける資金保有の状況が分かる書類 原本 ファイル名 ▶ 11残高証明書（事業者名）.pdf	不要
12	新装・改装工事をする物件の詳細が分かる資料 ファイル名 ▶ 12店舗新装・改装工事費説明資料（事業者名）.pdf (zip)	次の（1）～（3）のとおり
	（1） WEB等で取得した地図に「店舗場所」が分かるようにマーキングしたもの	「（2）店舗新装・改装工事費」を計上する場合のみ必要
	（2） 物件の内外装写真（工事前）	
（3） 店舗レイアウト図（開業後の計画）		
13	機械設備設置場所関連資料 ファイル名 ▶ 13機械設備設置場所関連資料（事業者名）.pdf (zip)	次の（1）～（3）のとおり
	（1） 機械設備設置場所の最寄り駅・バス停からの地図	「（1）機械装置・工具器具備品費」を計上する場合のみ必要
	（2） 機械設備を設置する建物の外観及び機械設備設置場所の写真	
（3） 機械設備設置場所の平面図、機械設備設置場所を明示した配置図		
14	経歴書等 ファイル名 ▶ 14経歴書等（事業者名）.pdf (zip)	次の（1）（2）のとおり
	（1） 会社案内（パンフレット等）	用意があれば提出
	（2） 代表者の職務経歴書	○

○：必須提出

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

※ 中小企業団体等及び中小企業グループによる共同申請の場合は、申請書の一部（1-1.申請者概要、1-2.助成金利用状況、1-3.現在利用中の助成金、1-4.役員・株主名簿）と一部の書類（上記 No.6～11 及び No.14）について参加企業全企業分提出してください。

3. 申請者が未決算法人又は未決算個人の場合

NO	必要書類	備考
1	申請書【様式指定】 ファイル名 ▶ 01申請書（事業者名）.xlsx	○
2	補足説明資料【様式自由：A4用紙30ページ以内】 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 ファイル名 ▶ 02補足説明資料（事業者名）.pdf	任意提出
3	改良前の製品・サービスの説明資料 当該製品・技術・サービスのカタログ、仕様書、写真、試験結果等 ※他者から製造権・販売権を得た製品・技術・サービスの場合は、契約書 ファイル名 ▶ 03改良前の製品・サービス説明資料（事業者名）.pdf	申請書「2-1.実施計画」(2)で「改良」を選択した場合のみ必要
4	特許・実用新案権等の証拠書類（特許証、特許公報類）の写し 申請書の「2-10.産業財産権」(3)、(4)で「はい」と記載した場合の特許公報類 ※特許公報類はJ-PlatPatで取得可能 ファイル名 ▶ 04特許等公報（事業者名）.pdf	申請書「2-10.産業財産権の確認」(3)(4)で「はい」と記載した場合のみ必要
5	見積書の写し（原則として2社分以上） 1件100万円(税抜)以上の機械装置・工具器具備品費、及び1契約あたり100万円(税抜)以上の委託・外注費、産業財産権出願・導入費、専門家指導費、規格認証・登録費、店舗新装・改装工事費を申請する場合は 2者分以上の提出が必須 ※1契約あたり税抜100万円未満（機械装置・工具器具備品費の場合は1件あたり税抜100万円未満）の場合は申請時に見積不要 ※単価、数量、規格、メーカー、型番等の記載があること ※市販品の場合は価格表示のあるカタログ等でも可 ※店舗新装・改装工事費の見積書について、工事内訳書、図面等もあれば添付すること ※ファイルが複数となる場合は支出番号ごとにファイル一式をZIP形式に圧縮する等によりまとめてください ファイル名 ▶ 05見積書（支出番号）（事業者名）.pdf (zip)	1件100万円(税抜)以上の機械装置・工具器具備品費、及び1契約あたり100万円(税抜)以上の委託・外注費、産業財産権出願・導入費、専門家指導費、規格認証・登録費、店舗新装・改装工事費を申請する場合に必要（2者分以上）
6	申請前確認書【指定様式】 ファイル名 ▶ 06申請前確認書（事業者名）.pdf	○
7	確定申告書【税務署へ提出した直近2年分を各1部提出すること】の写し ※税務署の受け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年未満の事業者及び創業予定の個人については直近1期分で可 ※ファイル名が複数となる場合は1事業年度分のファイル一式をZIP形式に圧縮する等によりまとめてください ファイル名 ▶ 07-1前期分確定申告書等（事業者名）.pdf (zip) ▶ 07-2前々期分確定申告書等（事業者名）.pdf (zip)	次の(1)～(8)のとおり
	(1) 別表一～十六	不要
	(2) 決算報告書	不要
	(3) 勘定科目内訳明細書	不要
	(4) 法人事業概況説明書（表・裏）	不要
	(5) 事業の収支内訳書 ※貸借対照表を含む青色申告決算書等	不要
	(6) 受付通知（メール詳細） ※電子申告した決算期の分のみ	不要
	(7) 代表者の直近の源泉徴収票 ※税務署発行の納税証明書（その2）でも可	○
	(8) 資金繰り表【書式自由】	○
8	登記簿謄本（履歴事項全部証明書） 原本 ※書類提出日時点で発行後3ヶ月以内 ※団体の場合は、定款・組合員名簿・総会の議事録（助成事業申請等の議決） ファイル名 ▶ 08履歴事項全部証明書（事業者名）.pdf	未決算「法人」のみ提出

NO	必要書類	備考
9	開業届の写し ファイル名 ▶ <u>09開業届 (事業者名) .pdf</u>	未決算「個人」のみ提出
10	直近の法人事業税及び法人都民税の納税証明書 原本 ※ファイル名が複数となる場合は1事業年度分のファイル一式をZIP形式に圧縮する等によりまとめてください ファイル名 ▶ <u>10納税証明書等 (事業者名) .pdf (zip)</u>	次の(1)～(5)のとおり
	(1) 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)	不要
	(2) 個人事業税の納税証明書 (都税事務所発行) ※課税事業者の方のみ	不要
	(3) 代表者の所得税納税証明書 (税務署発行) ※免税事業者の方のみ	○
	(4) 代表者の住民税納税証明書 (区市町村発行) ※課税の方のみ	○
(5) 代表者の住民税非課税証明書 (区市町村発行) ※非課税の方のみ	○	
11	残高証明書等、事業遂行を裏付ける資金保有の状況が分かる書類 原本 ファイル名 ▶ <u>11残高証明書 (事業者名) .pdf</u>	○
12	新装・改装工事をする物件の詳細が分かる資料 ファイル名 ▶ <u>12店舗新装・改装工事費説明資料 (事業者名) .pdf (zip)</u>	次の(1)～(3)のとおり
	(1) WEB等で取得した地図に「店舗場所」が分かるようにマーキングしたもの	「(2) 店舗新装・改装工事費」を計上する場合のみ必要
	(2) 物件の内外装写真 (工事前)	
(3) 店舗レイアウト図 (開業後の計画)		
13	機械設備設置場所関連資料 ファイル名 ▶ <u>13機械設備設置場所関連資料 (事業者名) .pdf (zip)</u>	次の(1)～(3)のとおり
	(1) 機械設備設置場所の最寄り駅・バス停からの地図	「(1) 機械装置・工具器具備品費」を計上する場合のみ必要
	(2) 機械設備を設置する建物の外観及び機械設備設置場所の写真	
(3) 機械設備設置場所の平面図、機械設備設置場所を明示した配置図		
14	経歴書等 ファイル名 ▶ <u>14経歴書等 (事業者名) .pdf (zip)</u>	次の(1) (2)のとおり
	(1) 会社案内 (パンフレット等)	用意があれば提出
	(2) 代表者の職務経歴書	○

○：必須提出

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

※ 中小企業団体等及び中小企業グループによる共同申請の場合は、申請書の一部(1-1.申請者概要、1-2.助成金利用状況、1-3.現在利用中の助成金、1-4.役員・株主名簿)と一部の書類(上記No.6～11及びNo.14)について参加企業全企業分提出してください。

4. 申請者が創業予定の個人の場合

NO	必要書類	備考
1	申請書【様式指定】 ファイル名 ▶ 01申請書（事業者名）.xlsx	○
2	補足説明資料【様式自由：A4用紙30ページ以内】 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 ファイル名 ▶ 02補足説明資料（事業者名）.pdf	任意提出
3	改良前の製品・サービスの説明資料 当該製品・技術・サービスのカタログ、仕様書、写真、試験結果等 ※他者から製造権・販売権を得た製品・技術・サービスの場合は、契約書 ファイル名 ▶ 03改良前の製品・サービス説明資料（事業者名）.pdf	申請書「2-1.実施計画」(2)で「改良」を選択した場合のみ必要
4	特許・実用新案権等の証拠書類（特許証、特許公報類）の写し 申請書の「2-10.産業財産権」(3)、(4)で「はい」と記載した場合の特許公報類 ※特許公報類はJ-PlatPatで取得可能 ファイル名 ▶ 04特許等公報（事業者名）.pdf	申請書「2-10.産業財産権の確認」(3)(4)で「はい」と記載した場合のみ必要
5	見積書の写し（原則として2社分以上） 1件100万円(税抜)以上の機械装置・工具器具備品費、及び1契約あたり100万円(税抜)以上の委託・外注費、産業財産権出願・導入費、専門家指導費、規格認証・登録費、店舗新装・改装工事費を申請する場合は 2者分以上の提出が必須 ※1契約あたり税抜100万円未満(機械装置・工具器具備品費の場合は1件あたり税抜100万円未満)の場合は申請時に見積不要 ※単価、数量、規格、メーカー、型番等の記載があること ※市販品の場合は価格表示のあるカタログ等でも可 ※店舗新装・改装工事費の見積書について、工事内訳書、図面等もあれば添付すること ※ファイルが複数となる場合は支出番号ごとにファイル一式をZIP形式に圧縮する等によりまとめてください ファイル名 ▶ 05見積書（支出番号）（事業者名）.pdf (zip)	1件100万円(税抜)以上の機械装置・工具器具備品費、及び1契約あたり100万円(税抜)以上の委託・外注費、産業財産権出願・導入費、専門家指導費、規格認証・登録費、店舗新装・改装工事費を申請する場合に必要(2者分以上)
6	申請前確認書【指定様式】 ファイル名 ▶ 06申請前確認書（事業者名）.pdf	○
7	確定申告書【税務署へ提出した直近2年分を各1部提出すること】の写し ※税務署の受け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年未満の事業者及び創業予定の個人については直近1期分で可 ※ファイル名が複数となる場合は1事業年度分のファイル一式をZIP形式に圧縮する等によりまとめてください ファイル名 ▶ 07-1前期分確定申告書等（事業者名）.pdf (zip) ▶ 07-2前々期分確定申告書等（事業者名）.pdf (zip)	次の(1)～(8)のとおり
	(1) 別表一～十六	不要
	(2) 決算報告書	不要
	(3) 勘定科目内訳明細書	不要
	(4) 法人事業概況説明書(表・裏)	不要
	(5) 事業の収支内訳書 ※貸借対照表を含む青色申告決算書等	不要
	(6) 受付通知(メール詳細) ※電子申告した決算期の分のみ	不要
	(7) 代表者の直近の源泉徴収票 ※税務署発行の納税証明書(その2)でも可	○
	(8) 資金繰り表【書式自由】	○
8	登記簿謄本（履歴事項全部証明書） 原本 ※書類提出日時点で発行後3ヶ月以内 ※団体の場合は、定款・組合員名簿・総会の議事録(助成事業申請等の議決) ファイル名 ▶ 08履歴事項全部証明書（事業者名）.pdf	不要 ※採択された場合は速やかに事務局への提出が必要

NO	必要書類	備考
9	開業届の写し ファイル名 ▶ 09開業届（事業者名）.pdf	不要 ※採択された場合は速やかに事務局への提出が必要
10	直近の法人事業税及び法人都民税の納税証明書 原本 ※ファイル名が複数となる場合は1事業年度分のファイル一式をZIP形式に圧縮する等によりまとめてください ファイル名 ▶ 10納税証明書等（事業者名）.pdf (zip)	次の(1)～(5)のとおり
	(1) 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）	不要
	(2) 個人事業税の納税証明書（都税事務所発行） ※課税事業者の方のみ	不要
	(3) 代表者の所得税納税証明書（税務署発行） ※免税事業者の方のみ	○
	(4) 代表者の住民税納税証明書（区市町村発行） ※課税の方のみ	○
(5) 代表者の住民税非課税証明書（区市町村発行） ※非課税の方のみ	○	
11	残高証明書等、事業遂行を裏付ける資金保有の状況が分かる書類 原本 ファイル名 ▶ 11残高証明書（事業者名）.pdf	○
12	新装・改装工事をする物件の詳細が分かる資料 ファイル名 ▶ 12店舗新装・改装工事費説明資料（事業者名）.pdf (zip)	次の(1)～(3)のとおり
	(1) WEB等で取得した地図に「店舗場所」が分かるようにマーキングしたもの	「(2) 店舗新装・改装工事費」を計上する場合のみ必要
	(2) 物件の内外装写真（工事前）	
(3) 店舗レイアウト図（開業後の計画）		
13	機械設備設置場所関連資料 ファイル名 ▶ 13機械設備設置場所関連資料（事業者名）.pdf (zip)	次の(1)～(3)のとおり
	(1) 機械設備設置場所の最寄り駅・バス停からの地図	「(1) 機械装置・工具器具備品費」を計上する場合のみ必要
	(2) 機械設備を設置する建物の外観及び機械設備設置場所の写真	
(3) 機械設備設置場所の平面図、機械設備設置場所を明示した配置図		
14	経歴書等 ファイル名 ▶ 14経歴書等（事業者名）.pdf (zip)	次の(1) (2)のとおり
	(1) 会社案内（パンフレット等）	不要
	(2) 代表者の職務経歴書	○

○：必須提出

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

※ 中小企業団体等及び中小企業グループによる共同申請の場合は、申請書の一部（1-1.申請者概要、1-2.助成金利用状況、1-3.現在利用中の助成金、1-4.役員・株主名簿）と一部の書類（上記 No.6～11 及び No.14）について参加企業全企業分提出してください。

8. 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図のとおりです。なお、状況により変更する場合がありますのでご注意ください。



【スケジュール(詳細)】(交付決定以降のスケジュールについても参考に記載しています)

※ スケジュールは変更になる場合がございます。

(1) エントリーから交付決定

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	<ul style="list-style-type: none"> ・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/jigyo/koureisha/index.html
GビズIDの発行申請 (未発行の方のみ)		<ul style="list-style-type: none"> ・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プラットフォームアカウント」の取得手続きを行ってください。 https://www.jgrants-portal.go.jp/
申請前エントリー	令和6年 7月1日(月)～ 7月31日(水)	<ul style="list-style-type: none"> ・左記期間内に下記公社ホームページを確認の上、お申し込みください。 https://www.tokyo-kosha.or.jp/support/josei/jigyo/koureisha/index.html
電子申請 (Jグランツ)	令和6年 8月1日(木)～ 8月30日(金) 17時00分	<ul style="list-style-type: none"> ・21頁「7 申請方法(3) 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6年11月中旬	<ul style="list-style-type: none"> ・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(面接)審査の日時を通知します。
面接審査 (二次審査)	令和6年11月下旬 ～12月上旬	<ul style="list-style-type: none"> ・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7年1月上旬	<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1月末にJグランツにて通知します。
交付決定	令和7年1月末	<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	令和7年2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、達成目標及びステップアップ目標の変更はできません。
事務手続説明会	令和7年2月中	<ul style="list-style-type: none"> ・採択者向けに、本助成事業の遂行等に係る説明会を実施します。

(2) 開発・改良フェーズ【必須】

実施内容	時期・期間	内 容
助成事業開始・ 事前支援	令和7年2月1日～	※ 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、 達成目標及びステップアップ目標の変更はできません。
遂行状況報告書	令和7年2月1日～ 令和7年10月31日 (報告書の提出は令和7 年11月15日まで)	【遂行状況報告時に必要となる書類】 ・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	
開発・改良フェーズ終了	～令和8年10月31日(最長)	
実績報告書	助成事業終了から15日以内	【実績報告時に必要となる書類】 ・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 ・許認可等の取得を証明する書類
完了検査	実績報告書提出後	
助成金額の確定	完了検査後	・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。
助成交付	助成金額の確定・請求書の提出から約1か月後	※ 設備投資・事業環境整備フェーズを実施する場合は、設備投資・事業環境整備フェーズの完了後に開発・改良フェーズ分とまとめて助成金額の確定、交付を行うことができます。

(3) 設備投資・事業環境整備フェーズ【任意】

実施内容	時期・期間	内 容
設備投資・事業環境 整備フェーズ開始	開発・改良フェーズ完了以降～	※ 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、 達成目標及びステップアップ目標の変更はできません。
設備投資・事業環境 整備フェーズ終了	～令和8年10月31日 (最長)	
実績報告書	助成事業終了から 15日以内	【実績報告時に必要となる書類】 ・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 ・許認可等の取得を証明する書類
完了検査	実績報告書提出後	
助成金額の確定	完了検査後	・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。
助成交付	助成金額の確定・請求書の提出から約1か月後	

9. 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、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】 資格審査 事業計画審査 経理審査 ～11月中旬	・提出された申請書類に基づき 書面 による審査を行います。 ・審査結果は、令和6年11月中旬までに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）。
【二次審査】 面接審査 11月下旬 ～12月上旬	・申請書類と上記で提出された必要書類に基づき、面接審査及を行います。 [面接審査の留意事項] ア 面接審査では、申請書類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、及びサービスの開発・改良の場合は、パソコン等を持ち込むことが可能です（プロジェクターは使用不可）。 ウ 面接審査は、 令和6年11月下旬～12月上旬の会社が定める日時 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】 ～1月上旬	・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、令和7年1月末に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（一次審査）
本助成事業の資格要件に合致しているかを審査します。
- イ 経理審査（一次審査）
財務内容、及び事業予算等について審査を行います。
- ウ 事業計画審査（一次審査）及び面接審査（二次審査）
 - ・高齢者向けビジネスにおける支援テーマとの適合性
 - ・新規性（新しい開発要素など）
 - ・優秀性（従来製品・サービスに対する優位性など）
 - ・市場性（市場動向、ニーズの把握、販売見込など）
 - ・実現性（技術的能力、社内外体制など）
 - ・妥当性（事業計画や資金計画の適切性など）

(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予定額が異なる場合があります。

ウ 二次審査の参加者は、申請者の代表者、役員又は社員の方のみ可能です（経営コンサルタントや顧問等の同席はできません。同席の事実が発見された場合には、審査に重大な影響を及ぼすことがあります）。

エ 必要により現地調査を行うことがあります。

10. 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。助成金交付決定にあたって、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、概要等について公表することがあります。

（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7年2月1日から令和8年10月31日までの間に必ず完了させてください。（開発・改良フェーズ、及び設備投資・事業環境整備フェーズ共にこの期間内に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。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

11. 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、交付決定後約2か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・改良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又は契約、取得、実施、支払までが完了した経費について、支払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7年11月15日

令和7年10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7年10月末日までに開発・改良フェーズ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、事業終了予定日まで支払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行います。内容は、開発・改良した製品・サービス、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、各経費の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、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、口座振込書控えの写しを提出してください。

12. 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) 経費の支払方法

助成事業に係る経費の支払は、**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とその他の取引の支払は、混合して行わないでください。混合して支払を行った場合は、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となります。
- 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については、支払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 ・自企業発行(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>

13. 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、申請書の達成目標あるいはステップアップ目標の項目ごとに、①達成度、②経過、③達成を証明する資料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・完了報告ごとに作成する必要があります。

ウ 経費区分別支払明細表

- ・経費ごと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・改良内容に関する文書

申請書に記載した達成目標あるいはステップアップ目標の達成状況・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、全体工程表、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。

(4) 帳票類

帳 票	必要事項
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。
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、店舗新装・改装工事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。
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
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。
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 A T M（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）
通帳又は 当座勘定 照合表	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
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) 各経費の実施内容を示す文書

① 開発・改良フェーズ

ア 開発・改良費

経費区分	内容を示す文書
原材料・副資材費	1 購入品のカタログ等（標準的な価格の分かるもの） 2 写真等（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
機械装置・工具器具備品費	1 購入品のカタログ等（標準的な価格の分かるもの） 2 設置後の写真（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も必要となります）
委託・外注費	【共通】 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 契約あたり税抜 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） 【共同研究の場合】 1 研究開発委託契約書の写し 2 委託契約の完了・成果が確認できる報告書
産業財産権出願・導入費	【出願経費の場合】 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 （譲渡の場合のみ）特許権者が変更されたことが分かる書類 5 （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） 6 （源泉徴収した場合のみ）金融機関の領収印のある所得税の納付書 ※ 電子納付した場合は「徴収高計算書データ」と「メール詳細」
専門家指導費	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 4 （源泉徴収した場合のみ）金融機関の領収印のある所得税の納付書 ※ 電子納付した場合は「徴収高計算書データ」と「メール詳細」

経費区分	内容を示す文書
直接人件費	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、マニュアル等] 5 全体工程表 6 直接人件費総括表 【中間時：様式第 6 号（別紙 3）、完了時：様式第 7 号（別紙 3、別紙 3-1）】 7 従事者別直接人件費集計表 【中間時：様式第 6 号（別紙 3-1）、完了時：様式第 7 号（別紙 3-2）】 8 作業日報兼直接人件費個別明細表 【中間時：様式第 6 号（別紙 3-2）、完了時：様式第 7 号（別紙 3-3）】
規格認証・登録費	1 審査機関等への申込書等の写し 2 認証登録が確認できる書類（第一段階審査・第二段階審査報告書、成績証明書、登録証等）

イ 開発・改良した製品・サービスを検証・モニタリングするための経費

経費区分	内容を示す文書
展示会等参加費	<出展小間料> 1 展示会等の出展案内（開催日程、会場、料金、小間のサイズ、申込方法等が記載されたもの） 2 展示会等の申込書 3 出展が承認されたことが分かる書面 4 ガイドブックや会場案内図（展示会等の当日に来場者向けに配布されるもので、出展者リスト及び出展位置が記載されているもの） 5 展示会開催時のカラー写真 5～6 枚（社名（製品名・ブランド名）、ブース番号、出展物の展示状況が異なる角度から確認できるもの）（オンライン展示会等の場合は、画面のハードコピー） <資材費> 1 納品書、もしくは業務の完了が確認できる報告書 ※ 納品日、納品物及び数量が確認できること 2 図面・デザイン等の成果物 3 展示会開催時のカラー写真複数枚（対象となるポスター・パネル、リース品、装飾内容など、資材の詳細が数量を含めて確認できるもの） <輸送費> 1 納品書、もしくは業務の完了が確認できる報告書 ※ 納品日、納品物及び数量が確認できること 2 配達伝票等（集荷元及び配達先、集荷日及び配達日が確認できるもの） 3 （海外出展の場合）日本及び出展国の通関関係書類

経費区分	内容を示す文書
展示会等参加費	<p><通訳費></p> <ol style="list-style-type: none"> 1 業務の完了が確認できる報告書 <p>※ 納品日、納品物及び数量が確認できること</p> <ol style="list-style-type: none"> 2 展示会での通訳の実施状況が確認できる写真 3 通訳の履歴書・経歴書等（通訳能力が分かるもの）
広告・宣伝費	<ol style="list-style-type: none"> 1 製品カタログ・パンフレット等、印刷物を制作した場合 <ol style="list-style-type: none"> ①現物 ②仕様がわかるもの 2 P R映像を制作した場合 <ol style="list-style-type: none"> ①仕様書 ②作成した映像のデータ 3 新聞・雑誌への広告掲載、プレスリリースサービスへ配信依頼を行った場合 <ol style="list-style-type: none"> ①掲載要領（料金表、条件等が確認できるもの） ②現物、掲載画面のハードコピー 4 自らイベントを開催した場合 <ol style="list-style-type: none"> ①イベント会場等の申込書 ②申込が承認（受付）されたことが分かる書面 ③イベントの企画書 ④イベントの開催案内（イベントの当日に来場者向けに配布されるもので、開催日程、場所、実施内容が記載されているもの） ⑤イベント開催時のカラー写真 <p>※ <資材費> <輸送費> <通訳費> については展示会等参加費に準じます</p>

②設備投資・事業環境整備フェーズ

経費区分	内容を示す文書
機械装置・ 工具器具 備品費	<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 設置後の写真 3 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
店舗新装・ 改装工事費	<ol style="list-style-type: none"> 1 契約書（発注書・請書） 2 工事内容が分かる明細書等 3 工事完了報告書 4 立面図・平面図・デザイン設計図等の工事図面 5 工事個所の施工「前」「後」のカラー写真 <p>※ 工事前後でどのように変わったかが分かり、店舗内での位置関係が分かるように角度を変えて複数枚撮影してください。</p> <p>※ 工事項目に対応した主な撮影箇所は以下に記載したものを参考に撮影してください。</p> <ol style="list-style-type: none"> ①店舗全体：室内外の全体写真 ②木工造作：床、壁、窓 ③造作家具：カウンター、陳列ボックス ④電気設備：照明器具、分電盤 ⑤給排水設備：キッチン、洗面所 ⑥衛生設備器具：トイレ、洗面台

経費区分	内容を示す文書
店舗新装・ 改装工事費	⑦ガス設備 : 給湯器、ボイラー ⑧空調設備 : エアコン ⑨内装装飾 : 天井や壁のクロス、床のタイルやカーペット ⑩サイン工事 : 室内外の看板 ※ 工事代金が税抜50万円以上の場合は、公社配布のステッカーを施工箇所（いずれか一箇所 で可）に貼った写真が必要です ※ コンセントや照明器具等の数が多く、写真上で確認困難なものについては工事図面等で確認いた します
店舗賃借料	1 不動産賃貸契約書（契約当事者双方の印が押印されていること） ※ 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ものを助成対象経費とします 2 物件地図（web から取得したもので可。最寄駅等との位置関係が分かるもの） 3 物件の間取り図（助成事業に使用している部分を図示）
委託・外注費	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、web サイトのハードコピー ・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 契約あたり税抜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（web サイト等は除く）

14. 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、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

※ 達成目標及びステップアップ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の20%を超えて変更しようとするとき

・申請に係る店舗を変更しようとするとき

・新会社等の設立等を行った場合で、助成事業を継続するとき

・助成事業を中止（廃止）しようとするとき

※ 以下の場合は、速やかに公社指定様式による届出を公社に提出する必要があります。

・代表者等(名称、所在地、代表者名等)を変更したとき

15. 事業の完了（達成目標あるいはステップアップ目標の達成）

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・ステップアップ目標の重要性

- ・達成目標・ステップアップ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い場合は、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・ステップアップ目標の変更はできません。十分に検討の上、申請書に記入ください。

（2）目標設定の留意点

ア 達成目標の設定（製品を開発・改良する場合のみ設定）

- ・本助成事業は新たなビジネスの創出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。

イ ステップアップ目標の設定（サービスを開発・改良する場合のみ設定）

- ・本助成事業は新たなビジネスの創出を目的とすることから、助成事業で開発・改良するサービスについて、既存サービスや競合サービス等と比較してどのような新規性・優秀性を持たせるかを「ステップアップ目標」として記入してください。
- ・ステップアップ目標は審査・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。

※ 達成目標及びステップアップ目標の設定にあたっては申請書の記入例をご参照ください。

（3）開発・改良数量の留意点

本助成事業では、達成目標あるいはステップアップ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単位で達成目標・ステップアップ目標を全て確認可能であれば、1単位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・改良過程（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。

16. 助成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（完了検査の翌日以降）から開始してください。完了前に販売した場合は、助成金は一切支払われませんのでご注意ください。

（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年度分（報告書の提出は翌々年度）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年度又は助成事業年度終了後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)】

・助成事業に係る当該年度収益額

助成事業の実施結果の企業化、工業所有権の譲渡又は実施権の設定及び当該助成事業の実施結果の他への供与による総収入額から、総収入を得るに要した経費を差し引いた額の合計額。ただし、設備投資・事業環境整備フェーズで設備を購入したものについては、助成対象設備の支払利息を控除した額とします。

・控除額

助成事業の実施年度に支出した総経費のうち、自己資金によって支出した金額の5分の1の額。

・助成金額

助成事業の実施年度に交付した助成金の確定額。

・総事業費

助成事業に係る費用として支出されたすべての経費で、助成年度に助成事業に要した費用及びその後の製品・サービスの改良等に要した費用の合計額。ただし、設備投資・事業環境整備フェーズを実施しないものについては、量産や販売等のために要した経費は含みません。

(4) 関係書類の保存

助成事業に係る関係書類は助成事業が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、また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。）、開発・改良品（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年経過する日または「減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年3月31日大蔵省令第15号）」に定める耐用年数（以下、「法定耐用年数」という。）を経過する日のいずれか早い日（以下、「処分制限期間」という。）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、処分制限期間中に処分（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）や移設しようとするときは、あらかじめ財産処分承認申請書、あるいは財産移設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 財産処分により収入があった際は、収入の全部又は一部を公社に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）。また、首都圏（東京都、神奈川県、埼玉県、千葉県、群馬県、栃木県、茨城県、山梨県）以外に移設する場合は、設備（取得価格又は増加価格が 50 万円以上のものに限る）の残存簿価相当額をもとに算出した所定の額を公社に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。）及び開発・改良物を転用（財産の所有者の変更を伴わない目的外使用）する場合や首都圏（東京都、神奈川県、埼玉県、千葉県、群馬県、栃木県、茨城県、山梨県（以下「首都圏」という））内へ移設する場合は、あらかじめ財産処分生産転用申請書、あるいは財産移設承認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

本助成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。

17. 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、共同研究先の事業者その他助成事業の関係者が次のいずれかに該当した場合は、助成金交付の決定の全部又は一部を取り消し、不正の内容、申請者及びこれに協力した関係者等の公表を行うことがあります。また、既に助成事業者に助成金が交付されている場合は、期限を定めて返還していただきます。

- （1）交付決定又は変更承認等の内容と異なる事実が認められたとき。
- （2）偽り、隠匿その他不正の手段により助成金の交付を受けたとき又は受けようとしたとき（キャッシュバックや協賛金等の名目で実質的に本来受領する助成金を偽ることを含む。）。
- （3）助成金を他の用途に使用したとき又は使用しようとしたとき。
- （4）都内で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）助成対象設備を無断で処分（目的外使用、譲渡、交換、貸付、廃棄等）や移設したとき。
- （6）申請要件に該当しない事実が判明したとき。
- （7）助成金の交付決定の内容又はこれに付した条件、助成金交付決定に基づく命令に違反したとき。
- （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、法令に違反したとき。
- （9）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。
- （10）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。

- (11) 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。
- (12) 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（１）人件費単価一覧表

ア 下表の報酬月額欄により、当該従事者が該当する単価を使用してください。

イ 報酬月額は（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。

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	1,220
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	1,630
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	2,450
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	3,350
425,000	～ 455,000	3,600
455,000	～ 485,000	3,850
485,000	～ 515,000	4,090
515,000	～ 545,000	4,340
545,000	～ 575,000	4,580
575,000	～ 605,000	4,830
605,000	～	5,080

補足（２）日本標準産業分類表

大分類	中分類・小分類	大分類	中分類・小分類			
A 農業、林業	01 農業	K 不動産業、物品賃貸業	68 不動産取引業			
	02 林業		69 不動産賃貸業・管理業 690 管理、補助的経済活動を行う事業所 691 不動産賃貸業(貸家業、賃間業を除く) 692 貸家業、賃間業 693 駐車場業 694 不動産管理業			
	B 漁業			03 漁業		
				04 水産養殖業		
C 鉱業、採石業、砂利採取業	05 鉱業、採石業、砂利採取業			70 物品賃貸業		
	06 総合工事業			L 学術研究、専門・技術サービス業	71 学術・開発研究機関	
D 建設業	07 職別工事業(設備工事業を除く)				72 専門サービス業(他に分類されないもの)	
	08 設備工事業		73 広告業			
E 製造業	09 食料品製造業		74 技術サービス業(他に分類されないもの)			
	10 飲料・たばこ・飼料製造業		M 宿泊業、飲食サービス業	75 宿泊業		
	11 繊維工業	76 飲食店				
	12 木材・木製品製造業(家具を除く)	77 持ち帰り・配達飲食サービス業				
	13 家具・装備品製造業	N 生活関連サービス業、娯楽業	78 洗濯・理容・美容・浴場業			
	14 パルプ・紙・紙加工品製造業		79 その他の生活関連サービス業			
	15 印刷・同関連業		80 娯楽業			
	16 化学工業	O 教育、学習支援業	81 学校教育			
	17 石油製品・石炭製品製造業		82 その他の教育・学習支援業			
	18 プラスチック製品製造業(別掲を除く)	P 医療、福祉	83 医療業			
	19 ゴム製品製造業		84 保健衛生			
	20 なめし革・同製品・毛皮製造業	85 社会保険・社会福祉・介護事業				
	21 窯業・土石製品製造業	Q 複合サービス事業	86 郵便局			
	22 鉄鋼業		87 協同組合(他に分類されないもの)			
	23 非鉄金属製造業	R サービス業	88 廃棄物処理業			
	24 金属製品製造業		89 自動車整備業			
	25 はん用機械器具製造業		90 機械等修理業(別掲を除く)			
	26 生産用機械器具製造業		91 職業紹介・労働者派遣業			
	27 業務用機械器具製造業		92 その他の事業サービス業			
	28 電子部品・デバイス・電子回路製造業		93 政治・経済・文化団体			
29 電気機械器具製造業	94 宗教					
30 情報通信機械器具製造業	95 その他のサービス業					
31 輸送用機械器具製造業	96 外国公務					
32 その他の製造業	97 国家公務					
F 電気・ガス・熱供給・水道業	33 電気業	98 地方公務				
	34 ガス業	99 分類不能の産業				
G 情報通信業	35 熱供給業	S 公務(他に分類されるものを除く)	T 分類不能の産業			
	36 水道業					
	37 通信業			◆ 自らが該当する分類のお問い合わせには応じかねます。下記URL等を参照し、必ずご自身でご確認ください。 https://www.e-stat.go.jp/classifications/terms/10		
	38 放送業				◆ 複数事業を行っている場合の考え方については、下記ホームページをご参照ください。 https://www.soumu.go.jp/toukei_toukatsu/index/seido/sa_nryo/contact.htm#A4 総務省「日本標準産業分類に関するお問合せについて」	
	39 情報サービス業					390 管理、補助的経済活動を行う事業所
						ソフトウェア業
						3911 受託開発ソフトウェア業
						3912 組込みソフトウェア業
						3913 パッケージソフトウェア業
						3914 ゲームソフトウェア業
	392 情報処理・提供サービス業	3921 情報処理サービス業				
		3922 情報提供サービス業				
		3923 市場調査・世論調査・社会調査業				
		3929 その他の情報処理・提供サービス業				
	40 インターネット附随サービス業	◆ 業種区分	業 種	資本金及び常用従業員数		
			映像・音声・文字情報制作業	製造業・建設業・運輸業・その他の業種 ※1	3億円以下又は300人以下	
			410 管理、補助的経済活動を行う事業所	卸売業	1億円以下又は100人以下	
			411 映像情報制作・配給業	サービス業 ※2	5000万円以下又は100人以下	
			412 音声情報制作業	小売業(飲食業を含む)	5000万円以下又は50人以下	
			413 新聞業			
414 出版業						
415 広告制作業						
416 映像・音声・文字情報制作に附随するサービス業						
H 運輸業、郵便業			42 鉄道業	※ 「ゴム製品製造業」の一部は、3億円以下又は900人以下 ※ 「391 ソフトウェア業及び3921 情報処理サービス業」は、3億円以下又は300人以下。「75 宿泊業」のうち旅館業は、5000万円以下又は200人以下。		
	43 道路旅客運送業					
	44 道路貨物運送業					
	45 水運業					
	46 航空運輸業					
	47 倉庫業					
	48 運輸に附随するサービス業					
	49 郵便業(信書便事業を含む)					
	I 卸売業、小売業	50 各種商品卸売業				
		51 繊維・衣服等卸売業				
52 飲食品卸売業						
53 建築材料、鉱物・金属材料等卸売業						
54 機械器具卸売業						
55 その他の卸売業						
56 各種商品小売業						
57 織物・衣服・身の回り品小売業						
58 飲食品小売業						
59 機械器具小売業						
60 その他の小売業						
61 無店舗小売業						
J 金融業、保険業		62 銀行業				
	63 協同組織金融業					
	64 貸金業、クレジットカード業等非預金信用機関					
	65 金融商品取引業、商品先物取引業					
	66 補助的金融業等					
	67 保険業(保険媒介代理業、保険サービス業を含む)					

補足（3）よくあるご質問

1 申請について

Q1 他の公的機関の助成金と同一の申請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、同一の申請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。

Q2 会社の他の助成事業と同一の申請テーマで重複して申請することは可能か。

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

Q3 前年度に別の申請テーマで採択され、助成事業が実施中の場合、前年度分の申請テーマが完了前に再度申請できるか。

申請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 自企業の決算が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。

2 申請要件について

Q5 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を対象となります。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。

Q6 創業予定者は、申請時点の所在地は都外でも問題ないか。

都内での創業（開業・登記）を具体的に計画されていれば申請可能です。

3 助成対象事業について

Q7 「開発・改良の主要な部分」とは何を指すか。（募集要項5頁）

○製品（ハードウェア及びソフトウェア）の開発・改良

例えば仕様策定やテスト等、開発・改良の根幹をなす部分のことを指します。

○サービスの開発・改良

例えば構想、企画、要求の定義等、提供予定のサービスにおいて根幹をなす部分のことを指します。

※（製品・サービス共通）開発・改良の主要な部分は自企業による開発・改良である必要があります。

Q8 ファブレス（製造設備を持たない）事業者でも申請が可能か。

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・改良の主要な部分は自企業で行うことが要件です。

4 事業の実施場所について

Q9 事業の実施場所は他企業を記載してもよいか。

事業の実施先は、申請事業者の事業所に限られます。

Q10 事業の実施場所は、他県でもよいか。

原則は東京都内であり、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。

※ 事業実施場所（機械設備設置場所、及び出店場所）について詳細は募集要項 18 頁「6. 助成事業を実施するための注意事項」をご確認ください。

5 助成対象経費について

Q11 達成目標・ステップアップ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・ステップアップ目標を達成することが条件です。達成目標が達成されなかった場合、途中までにかかった経費は支払われません。

Q12 申請前に支払った経費は対象になるか。

助成期間内に契約、取得、支払の全てが完了した経費が対象です。助成対象期間が開始される日（令和 7 年 2 月 1 日）以降に契約、取得、支払が完了した経費が対象となります。したがって、申請前に支払った経費は対象になりません。

Q13 レンタルサーバやクラウドサービスの利用料は対象になるか。

対象になります。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又は契約、取得、支払が発生した経費であることが帳票等により確認できる場合に対象となります。機械装置・工具器具備品費に計上してください。

Q14 機械装置・工具器具費、委託・外注費等の見積もりは 1 者分のみでよいか。

1 件 100 万円(税抜)以上の機械装置・工具器具備品費、及び 1 契約あたり 100 万円（税抜）以上の委託・外注費、専門家指導費、規格認証・登録費、店舗新装・改装工事費であれば、申請時に見積もり 2 者分の提出が必要になります。「1 者しか生産していない」、「販売先が 1 者に限られている」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 者分でも構いません。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。

Q15 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。

6 その他

Q16 販売開始はいつから可能か。

開発・改良した製品・サービスは、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、助成金により作製した開発・改良品（試作品）及びその他成果物自体は、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。

Q17 助成金により作製した開発・改良品（試作品）及びその他成果物自体は販売してよいか。

販売できません。助成金により作製した開発・改良品（試作品）及びその他成果物は、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義務があります。

Q18 販売（営業行為を含む）とあるが、営業行為はどういったものが該当するか。

例えば、以下のような行為が該当します。

- ・助成事業実施中（完了検査前）に、自企業の HP 内に本助成事業で開発・改良する製品・サービスを販売中の商品・サービスとして掲載した
- ・助成事業実施中（完了検査前）に出展した展示会において、本助成事業で開発・改良する製品・サービスの販売価格・発売時期が掲載されたチラシを配布した
- ・助成事業実施中（完了検査前）に、特定の企業に対し、本助成事業で開発・改良した製品・サービスを有償にて貸与・提供を行った