

令和 6 年度 新製品・新技術開発助成事業 【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。

◆新製品・新技術開発助成事業 事業ページ

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

新製品 助成事業

検索



○申請書類の提出方法

申請は、国が提供する電子申請システム「J グランツ」にて受け付けます。

※J グランツを利用するには、「G ビズID プライム」アカウントの取得が必要です。
国の審査によりID発行まで時間がかかるため、余裕を持って準備してください。

必要書類を全て揃えた後、上記事業ページ記載のJ グランツ申請フォームよりアップロードしてください。

※確定申告書、登記簿謄本、納税証明書などについては、一次審査通過者のみにご提出いただきます。（詳細は P.19 「7 (3) 追加書類提出 (電子申請)」を参照)

○申請受付期間

令和 6 年 3 月 1 1 日 (月) ~ 4 月 5 日 (金) 17 時 00 分

※受付期間を過ぎた場合は、申請を受け付けることができません。期限にご留意ください。



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

所在地 〒101-0022
東京都千代田区神田練塀町3-3 大東ビル4階

T E L 03-3251-7895

E - m a i l shinseihin-josei@tokyo-kosha.or.jp

【目次】

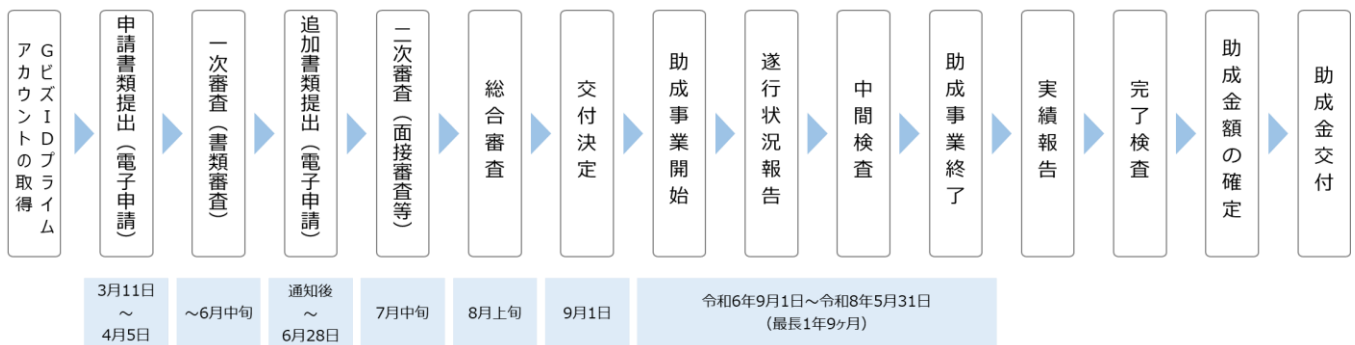
1	助成金概要	3
2	申請要件	4
3	助成対象事業	7
4	助成対象経費	9
5	助成対象外となる経費	15
6	交付決定までの流れ	16
7	申請方法	17
8	審査	22
9	交付決定	24
10	交付決定後の流れ	25
11	事業の実施	26
12	報告	28
13	検査	30
14	助成金額の確定	30
15	助成金交付	30
16	事業完了後の注意事項	31
17	助成金交付決定の取消しおよび助成金の返還	32

1 助成金概要

(1) 目的

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

(2) 助成金交付までの流れ



※ スケジュールは変更になる場合があります。

(3) 助成内容

ア 助成対象事業

都内中小企業者等による、実用化の見込みのある新製品・新技術の研究開発
(詳細は P.7 「3 助成対象事業」を参照)

イ 助成対象期間

令和6年9月1日 ~ 令和8年5月31日 (最長1年9ヶ月)

ウ 助成限度額

1,500万円

エ 助成率

助成対象と認められる経費の1/2以内

オ 助成対象経費

研究開発に要する経費の一部 (詳細は P.9 「4 助成対象経費」を参照)

2 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。

※ 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（それより前に助成事業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。

助成対象期間の途中で申請要件を満たさなくなった場合は、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。

（１）次のア～エのいずれかに該当するもの

ア 中小企業者（会社及び個人事業者）

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。

業種（日本標準産業分類に基づく）	資本金及び従業員
製造業、建設業、運輸業、情報通信業（ソフトウェア業、情報処理・提供サービス業を含む）※、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
旅館業	5千万円以下又は200人以下
小売業	5千万円以下又は50人以下

※ 情報通信業のうち、以下の業種分類はサービス業に該当するものとする。

大分類	中分類	小分類
情報通信業	放送業	全て
	情報サービス業	管理，補助的経済活動を行う事業所
	映像・音声・文字情報制作業	映像情報制作・配給業
		音声情報制作業
		広告制作業
	映像・音声・文字情報制作に附帯するサービス業	

注1

「大企業」とは、前記に該当する中小企業者以外の者で、事業を営む者をいう。
ただし、中小企業投資育成(株)、投資事業有限責任組合に該当するものは除く。

注2

「大企業が実質的に経営に参画」とは、次に掲げる事項に該当する場合をいう。

- ・大企業が単独で発行済株式総数又は出資総額の2分の1以上を所有又は出資している場合
- ・大企業が複数で発行済株式総数又は出資総額の3分の2以上を所有又は出資している場合
- ・その他大企業が実質的に経営に参画していると考えられる場合

例 役員総数の2分の1以上を大企業の役員又は職員が兼務している場合（ただし、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）

イ 中小企業団体等

中小企業等協同組合法に基づく組合（事業協同組合等）又は中小企業団体の組織に関する法律に基づく中小企業団体（協業組合等）であって、その構成員の半数以上が都内に実質的な事業所を有する中小企業であるものをいう。

ウ 東京都内での創業を具体的に計画している者（創業予定者）

エ 複数の企業等で構成される中小企業グループ（共同申請）

共同申請の場合は申請書様式が異なりますので、必ずお問い合わせください。

「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。

- ・代表企業を設定のうえ、グループを代表して申請書を提出し、助成金を受領すること
- ・代表企業は、共同実施する助成事業の中核として運営・管理する責任を負うこと
- ・グループ構成企業等の役職員が代表企業の役職員を兼務していないこと
- ・グループ構成企業間において資本の出資関係がないこと
- ・代表企業は交付決定後、グループ構成企業と共同事業の実施に係る契約を締結すること

（２）組織形態が次のア～ウのいずれかに該当し、それぞれ（ア）（イ）の条件を満たすもの

ア 法人（中小企業団体等を含む）の場合

（ア）基準日^{注3}現在で、東京都内に登記簿上の本店または支店がある

（イ）基準日現在で、直近の引き続く1年以上、東京都内事業所で実質的に事業を行っている^{注4}、または東京都内で創業^{注5}し、引き続く事業期間が1年に満たない
（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^{注3}現在で、税務署に「個人事業の開業届出書」の届け出がされており、写し（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

（イ）基準日現在で、直近の引き続く1年以上、東京都内事業所で実質的に事業を行っている^{注4}、または東京都内で創業^{注5}し、引き続く事業期間が1年に満たない
（後者の場合、本助成事業では未決算個人事業者という）

ウ 創業予定者の場合

（ア）基準日^{注3}現在で、東京都内での創業^{注5}を具体的に計画している

（イ）交付決定後速やかに、登記簿謄本（履歴事項全部証明書）又は都内税務署に提出した個人事業の開業届出書の写し（受付印又は受信通知のあるもの）を提出できる

注3 「基準日」は、令和6年4月1日を指します。

注4 「実質的に事業を行っている」とは、登記簿謄本や開業届に記載された都内所在地において、客観的に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、納税状況、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。

注5 「創業」とは、事業を営んでいないものが新たに事業を開始することを指します。

**(3) 次のア～ウのすべてに該当する場所を有し(創業予定者については有する予定であり)、
助成事業の実施場所とするもの**

- ア 自社の事業所、工場等であること
- イ 原則として東京都内であること
- ウ 申請書記載の購入予定の物品、開発人員、当該助成事業の成果物等が確認できること

※ 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。

※ 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、上記ア～ウの要件に代えて、次のエ～オのすべてに該当することが必要です。

エ 申請時に、公社が求める検査等を行うことができる場所(原則東京都内)を設定すること

オ 助成事業の成果物や財産、帳票類等を責任持って保管できる場所を確保すること

※ バーチャルオフィスとは、物理的な存在を持たない仮想的なオフィスを指します。

(4) 次のア～スのすべてに該当するもの

- ア 申請に必要な書類を全て提出できること
- イ 同一テーマ・内容で、公社・国・都道府県・区市町村等から助成等を受けていないこと
 - ※ 他の公的機関の助成事業と併願申請は可能ですが、同一テーマで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。
- ウ 本助成事業の同一年度の申請は、一企業につき一件であること
- エ 同一テーマ・内容で公社が実施する助成事業に申請していないこと
ただし、過去に採択されたことがない場合は、この限りではない
- オ 事業税等を滞納(分納)していないこと
- カ 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
- キ 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
- ク 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
- ケ 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
- コ 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
- サ 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
- シ 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
- 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

3 助成対象事業

本事業では、市場に投入し事業化を目指す対象を「製品・サービス」としており、製品・サービスを生み出すために、試作品の設計、製作、試験評価を行うことを「研究開発」と位置づけています。開発した最終試作が「最終成果物」となります。

(1) にあがるいずれかの分野の研究開発が助成対象事業となります。

(1) 対象となる研究開発

ア 製品化・実用化のための研究開発

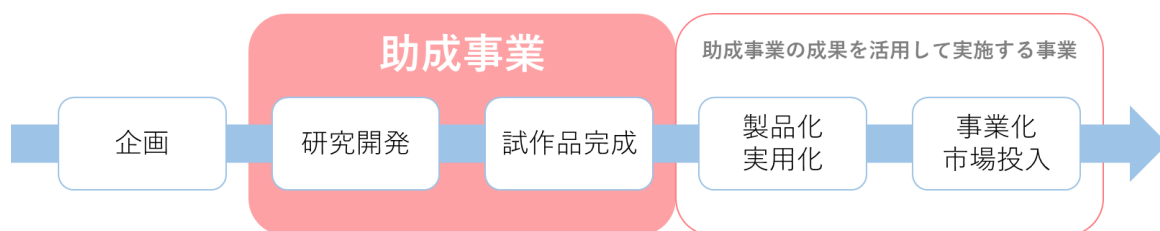
製品化及び実用化につながるハードウェア・ソフトウェアの試作品の設計、製作、試験評価のことを指します。

[要件]

- (ア) 研究開発の主要な部分が自社開発であること。
- (イ) 開発した最終成果物（試作品）の製品化及び実用化を目的とすること。
- (ウ) 特定の顧客（法人・個人）向けではなく、汎用性を有すること。

[事例]

- ・次世代照明機器の開発
- ・高性能計測器の開発
- ・高機能性塗料の開発
- ・遠隔ロボット操作システムの開発
- ・無人店舗運営システムの開発



イ 新たなサービス創出のための研究開発

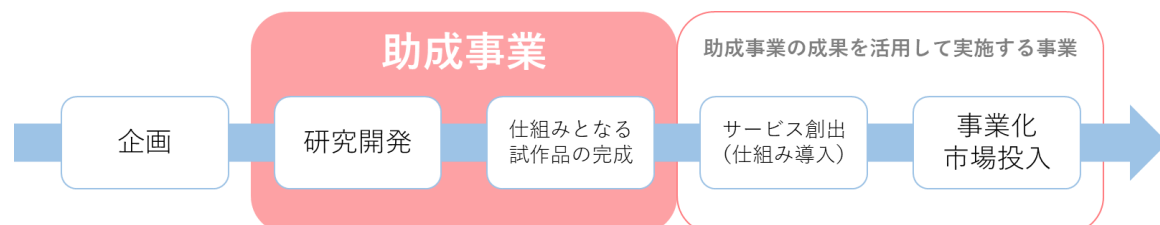
サービスを実現する手段としてのハードウェア・ソフトウェアの試作品の設計、製作、試験評価のことを指します。

[要件]

- (ア) サービス創出の主要な部分は、申請者が担うこと
- (イ) サービスの仕組みに技術開発要素を含むこと
- (ウ) 最終成果物（試作品）を自社利用したサービスの提供を目的とすること
- (エ) 創出するサービスは、一定の新規性があり相当程度市場で普及していないものであること

[事例]

- ・新たなマーケティングサービスに必要な独自の集計ツールの開発
- ・ビジネスマッチングサービスの仕組みとなる AI 技術の開発
- ・飲食物配送サービスに活用する特殊コンテナの開発



(2) 助成対象とならない事業の例

- ア 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事業
- イ 技術的な開発要素がない事業
- ウ 研究開発の主要な部分が自社開発ではない事業（「新たなサービス創出のための研究開発」を除く）
- エ 申請時において研究開発が概ね終了している事業
- オ 令和8年5月31日までに、研究開発の完了が見込めない事業
- カ 特定顧客向け、または実質的に特定顧客向けで汎用性のない事業
- キ 既製品の模倣に過ぎない事業
- ク 開発した最終成果物（試作品）自体の販売を目的としている事業
- ケ 最終成果物の権利および製品・サービスの製造、販売・提供の権利が申請者に帰属しない事業
- コ 公序良俗に反するなど、事業の内容について公社が適切ではないと判断する事業

(3) 助成事業における主な留意事項

ア 達成目標について

本事業では申請時に、研究開発の到達点である「達成目標」を設定する必要があります。助成対象期間中にそれら全ての目標を達成する必要があります。完了検査において公社が達成を確認できたことをもって、事業完了となります。

※ 達成目標に設定したすべての内容について達成したことを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。

イ 達成目標の設定について

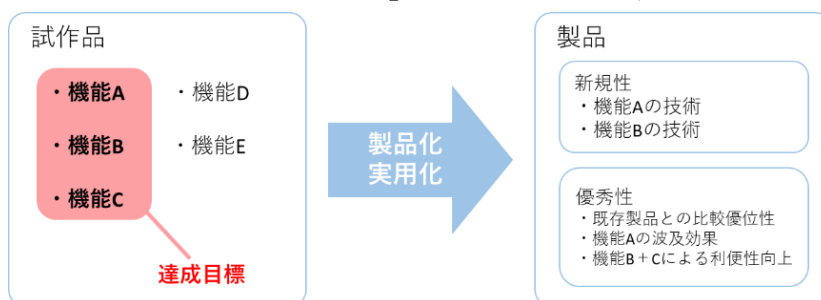
本事業は試作開発を目的とすることから、市場投入を目指す製品・サービスの新規性・優秀性のなかから、最終成果物（試作品）をもって確認できる特長的な機能を、達成目標として申請書に記入してください。設定にあたっては、以下に留意してください。

(ア) 申請書提出後、達成目標の変更はできません。

(イ) 目標は1つ以上（最大3つまで）設定する必要があります。

(ウ) 助成事業期間内で検証可能であり、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。

< 「製品化・実用化のための研究開発」における達成目標のイメージ >



< 「新たなサービス創出のための研究開発」における達成目標のイメージ >



ウ 最終成果物（試作品）について

達成目標を満たす最終成果物（試作品）を、助成対象期間内に完成させる必要があります。以下に留意してください。

（ア）最終成果物（試作品）の数量は、達成目標を達成できる必要最小限の数量とします。

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。

（イ）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。

審査・検査時に複数製作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。

（ウ）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。

4 助成対象経費

（1）にあげるすべての条件に適合し、（2）助成対象経費一覧に掲げる経費が助成対象経費となります。

（1）対象となる経費

ア 助成対象事業として決定を受けた事業を実施するための必要最小限であること

イ 助成対象期間内に発注または契約、取得・実施、支払いが完了しており、帳票類により確認できること

ウ 助成対象としての用途、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、明確に区分できること

エ 助成事業により財産を取得する場合には、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

（2）助成対象経費一覧

経費区分	内 容
原材料・副資材費	<p>研究開発の実施や試作品の構成部分に、直接使用し消費される原料・材料及び副資材費の購入に要する経費</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>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・副資材とみなし、本経費区分に計上してください。</u></p> <p>イ <u>自社専用仕様の特注部品を製作する場合は、本経費ではなく委託・外注費に計上してください。</u></p> <p>ウ 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。<u>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。</u>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。</p> <p>エ 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ください。</p>

<p>機械装置・ 工具器具費</p>	<p>当該研究開発の実施に直接使用する機械装置・工具器具等の購入、リース、レンタル、据付費用に要する経費 [例：試作品を製作するための試作金型、計測機械、測定装置、サーバ、ソフトウェア等]</p> <p><注意事項></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、申請時に原則として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）の提出が必要です。 ※ 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>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計上してください。</u></p> <p>ウ <u>自社専用仕様の特注機械装置・工具器具を作製・使用する場合は、本経費ではなく委託・外注費に計上してください。</u></p> <p>エ レンタルサーバやクラウドサービスの利用料は、本経費に計上してください。</p> <p>オ 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>カ 分割払いにより調達した場合、全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。</p> <p>キ 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）運用、保守に係る経費 （ウ）中古品の購入、自家用機械類の改良、修繕等に係る経費 （エ）自社以外に設置する機械装置・工具器具類に係る経費 （オ）汎用性が高く、使用目的が本助成事業の遂行に必要なものと特定できない経費（例：パソコン、タブレット、デジタルカメラ等）</p>
<p>委託・外注費</p>	<p>1 研究開発 自社内で直接実施することができない当該研究開発の一部を、外部の事業者等に依頼する経費 [例：開発、製造・改造・加工、試料の製造、分析鑑定、試験等]</p> <p>2 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：試験研究機関等と、共通の課題について分担して行う研究開発等]</p> <p>3 ユーザーテスト マーケティングを生業とする事業者等に依頼し、開発した試作品を特定のユーザーに無償貸与し、一般公開せずに実施するテスト・評価に要する経費 [例：ユーザビリティテスト、モニター調査等]</p>

<p>委託・外注費</p>	<p><注意事項></p> <p>ア 1 契約あたり税抜 100 万円以上の委託・外注については、申請時に原則として 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）の提出が必要です。</p> <p>イ <u>自社専用仕様の特注部品を製作する場合は、原材料・副資材費ではなく本経費に計上してください。</u></p> <p>※ 受払簿の作成が必要です。</p> <p>ウ <u>試作金型に係る費用は、本経費ではなく機械装置・工具器具費に含めてください。</u></p> <p>エ <u>自社専用仕様の特注機械装置・工具器具を作製・使用する場合は、機械装置・工具器具費ではなく本経費に計上してください。</u></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>キ 次の経費は、助成対象となりません。</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 （イ）技術開発要素を伴わないデザイン、翻訳、資料収集等に係る経費 （ウ）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 （エ）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 （オ）規格・認証取得に要する経費 （カ）人材派遣に係る経費</p>
<p>産業財産権 出願・導入費</p>	<p>1 開発した製品等の特許・実用新案・意匠・商標の出願に要する経費 （外国出願に係る現地代理人費用、翻訳料も含む）</p> <p>2 出願・登録・公告され存続している、特許・実用新案・意匠・商標を他の事業者から譲渡又は実施許諾（ライセンス料を含む）を受ける場合の経費</p> <p><注意事項></p> <p>ア 次の経費は、助成対象となりません。</p> <p>（ア）出願に関する調査、審査請求、登録に係る経費 （イ）助成事業者に権利が帰属しない経費</p>
<p>専門家指導費</p>	<p>外部の個人(専門家)から技術指導を受ける場合に要する経費 [例：謝金、相談料等]</p> <p><注意事項></p> <p>ア 各回の指導報告書の提出が必要となります。</p> <p>イ 技術開発要素を伴わない指導は助成対象となりません。</p>

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.14「4（3）イ 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.13「4（3）ア 工程と作業概要」にあげる作業が助成対象となります。
- イ 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。
- ウ 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。
- エ 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。
- 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。
- カ 報告時に、登記簿謄本(役員)、雇用保険被保険者証、従事者別の作業日報、賃金台帳等の提出が必要となります。
- キ 次に該当する場合は、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、会議、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) 個人事業者および創業予定者の自らに対する報酬

直接人件費

(3) 直接人件費 補足

ア 工程と作業概要

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

工程		作業内容
設計	要件定義 目標仕様	【ソフトウェア】 要求定義、ユーザー環境、技術的实现方法(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】 プログラミング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をまとめる作業 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	プログラミング 試作	【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】 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	【ソフトウェア】 設計に基づき、実装したもののテスト作業(動作確認作業)
		【ハードウェア】 試作したもののテスト作業(動作確認作業) 実験単位毎に特性を確認するための試験・評価作業
	総合テスト	【ソフトウェア】 機能・性能、信頼性、適用規格、および疑似運用環境での総合動作を確認する作業
		【ハードウェア】 機能・性能、工程実現性、信頼性、適用規格、および疑似運用環境での総合動作を確認・検証するための試験・評価作業

イ 人件費単価一覧表

以下に留意してください。

(ア) 申請時は下表より、従事者別に想定の報酬月額に応じた単価を使用してください。

※ 報酬月額は、基本給＋諸手当（賞与を除く）で算出してください。

各月の社員別給与明細の総支給額欄又は支給合計額欄になります。

※ 旅費交通費、立替金の精算など給与以外のものは除いてください。

(イ) 報告時は下表より、従事者別に報告対象期間内の最も低い報酬月額に応じた単価が適用されます。

(ウ) 報告時に、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（時間給）
～ 130,000	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

5 助成対象外となる経費

P.9「4 助成対象経費」に掲げる経費以外は、すべて助成対象外です。

申請書に記載された経費であっても、交付決定後に助成対象経費に該当しないことが判明した場合は、助成対象外となります。

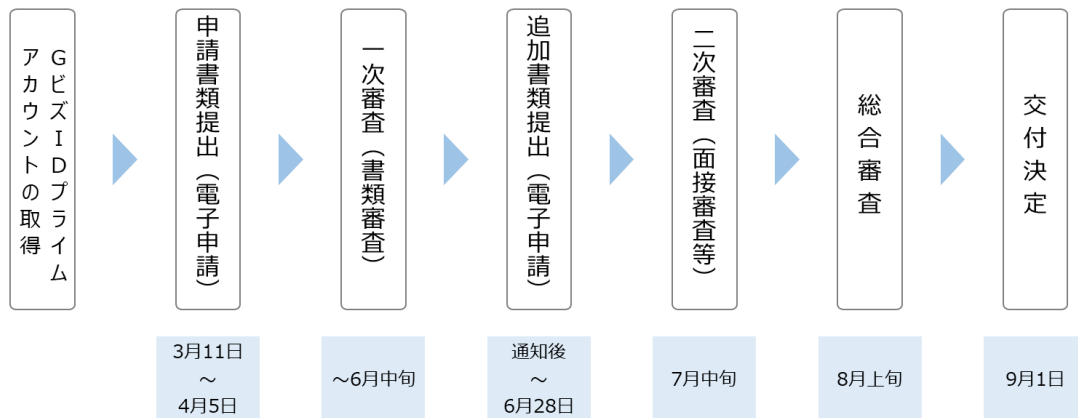
助成対象とならない経費の例

- ア 発注または契約、取得・実施、支払いの一連の手続きが助成対象期間内に行われていない経費
- イ 助成事業に直接関係のない経費（完了時点で未使用の購入原材料等を含む）
- ウ 生産・量産対応に係る経費
- エ 開業、運転資金などの開発以外の経費
- オ 所有権が助成事業者に帰属しない取得財産に係る経費
- カ 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
- キ 消費税、収入印紙代、振込手数料、通信費、光熱費、自社の交通費、事務用品費等の間接経費
- ク 建物附帯設備とその工事に係る経費
- ケ 達成目標のうち一部でも未達成だった場合に、それまでにかかった全ての経費
- コ 助成事業の実施場所または保管場所への設置・保管が確認できない物品等購入にかかった経費
- サ 公社の承認が必要な変更該当する場合に、事前の承認を得ずに変更等を行った経費
- シ 帳票類が不備の経費
- ス 他の取引と相殺して支払が行われている経費
- セ 他社発行の手形や小切手等により支払が行われている経費
- ソ 支払いに際し、ポイントを取得・使用した場合のポイント相当分
- タ キャッシュバック等により、取引を証明する証憑に記載の金額と実質的に支払われた金額が一致しない経費
- チ 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、役員等およ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）との取引により生じる経費
- ツ 中小企業グループによる共同申請の場合の、グループ構成企業間での取引により生じる経費
- テ 「東京都暴力団排除条例」に規定する暴力団関係者等・反社会勢力との取引により生じる経費
- ト 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

※ 上記は例であり、上記に記載がない場合であっても P.9「4 助成対象経費」に掲げる経費以外はすべて助成対象外です。

6 交付決定までの流れ

申請から交付決定までの流れは下表のとおりです。状況により変更する場合があります。



内容	期間	注意事項
事前準備	電子申請を行う前まで	<ul style="list-style-type: none"> ・本要項を熟読の上、下記より「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/shinseihin.html < G ビズ ID をお持ちでない方のみ > ・下記より、「G ビズ ID プライム」アカウントの取得手続きを行ってください。 https://gbiz-id.go.jp/top/
申請書類提出 (電子申請)	令和 6 年 3 月 11 日 ～ 4 月 5 日 17 時まで	<ul style="list-style-type: none"> ・ P.18 「7 (2) イ 申請に必要な書類」を全て揃え、J グランツの申請フォームよりアップロードしてください。 ※アクセス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。
一次審査 (書類審査)	～ 令和 6 年 6 月中旬	<ul style="list-style-type: none"> ・一次審査の結果は J グランツにて通知します。通過者には、面接審査の日時を案内します。
追加書類提出 (電子申請)	一次審査通過通知後 ～ 令和 6 年 6 月 28 日 12 時まで	<ul style="list-style-type: none"> ・一次審査通過者は、確定申告書、登記簿謄本、納税証明書等、追加で書類の提出が必要となります。 ・ P.19 「7 (3) イ 追加提出に必要な書類」を全て揃え、J グランツの追加資料提出フォームよりアップロードしてください。
二次審査 (面接審査等)	令和 6 年 7 月中旬	<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 6 年 8 月上旬	<ul style="list-style-type: none"> ・二次審査の結果を踏まえ、総合審査を行い、助成事業者を決定します。
交付決定	令和 6 年 9 月 1 日	<ul style="list-style-type: none"> ・審査結果 (採択結果) は J グランツにて通知します。 ・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。

7 申請方法

(1) 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。公社ホームページに公開する「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。
国の審査に期間を要するため、余裕を持って準備してください。
GビズIDに関するご不明点等は、「GビズID ヘルプデスク」へお問い合わせください。
- ウ 申請の作業者および連絡担当者は、申請事業者の代表者又は従業員に限ります。
- エ 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。
- オ マイナンバーが記載された書類は受領できませんので、ご留意ください。確定申告書や開業届等でマイナンバーが記載されている場合は、当該部分に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。
- カ 提出書類は、P.18「7 (2) イ 申請に必要な書類」及びP.19「7 (3) イ 追加提出に必要な書類」に示すファイル名としてください。
- キ J グランツにアップロード可能な1ファイル当たりの容量は16MBとなります。
ファイル内に画像等を貼付する際は、注意してください。
- ク 申請内容や提出資料に不備・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。また必要に応じ、公社担当者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。
- ケ 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。
- コ 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。
下表内に【原本】の記載があるものは、採択後に確認を行う場合がありますので、必ず原本の保管をしてください。
- サ 申請後、公社が求める修正事項以外の提出書類の加筆、修正等はできません。

(2) 申請書類提出（電子申請）

公社指定の申請書に必要事項を記載のうえ、必要書類と合わせて J グランツよりアップロードしてください。

ア 提出期間

令和 6 年 3 月 1 1 日（月） ～ 4 月 5 日（金） 1 7 時 0 0 分

イ 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アップロードしてください。

必 要 書 類	
1	<p>申請書</p> <p>公社指定様式（動作環境：Windows OS、Excel 2010 以降） ※公社 HP よりダウンロードし、漏れなくご記載ください。 <ダウンロード> https://www.tokyo-kosha.or.jp/support/josei/jigyo/shinseihin.html ※XLSX 形式で提出してください。</p> <p>ファイル名 ▶ 01 申請書(事業者名).xlsx</p>
2	<p>補足説明資料 ※任意提出</p> <p>企画書、仕様書、図面等（A4 用紙 30 ページ以内） ※PDF 形式で提出してください。 ※1 つのファイルとしてください。 ※容量の都合上、動画は受付できません。</p> <p>ファイル名 ▶ 02 補足説明資料(事業者名).pdf</p>
3	<p>見積書 ※該当者提出</p> <p><機械装置・工具器具費において、1 件単価 100 万円（税抜）以上の購入品の場合> 単価、数量、規格、メーカー、型番等の記載があるもの（原則 2 社以上） ※市販品の場合は、価格表示のあるカタログ等でも可。 ※リース・レンタルの場合は不要。</p> <p><委託・外注費において、1 契約あたり 100 万円（税抜）以上の場合> 項目毎に内訳があり、価格の妥当性が評価できるもの（原則 2 社以上）</p> <p>※やむを得ず 1 社分しか見積書を提出できない場合は、その理由を申請書に記載してください。 ※やむを得ず見積書の提出が期限に間に合わない場合は事前にお問合せください。 ※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。</p> <p>ファイル名 ▶ 03 見積書(支出番号)(事業者名).pdf(zip)</p>
4	<p>特許等公報 ※該当者提出</p> <p><申請書 2-10：7.産業財産権（2）（3）で「はい」を選択した場合> ※公報類は J-PlatPat で取得可能</p> <p>ファイル名 ▶ 04 特許等公報(事業者名).pdf</p>

(3) <一次審査通過者のみ> 追加書類提出（電子申請）

一次審査通過者は、以下にあげる必要書類をすべて揃え、Jグランツよりアップロードしてください。

ア 提出期間

一次審査通過通知後 ～ 令和6年6月28日（金）12時00分

イ 追加提出に必要な書類

組織形態ごとに必要書類が異なります。

各書類は、下記に示すファイル名を付けてアップロードしてください。

法 人	
1	<p>履歴事項 全部証明書 【原本】</p> <p>書類提出日時点で発行後3ヶ月以内のもの</p> <p>※中小企業団体等の場合は、定款・組合員名簿・総会の議事録（本申請の議決）の写しを提出してください。</p> <p>ファイル名 ▶ 1-1 履歴事項全部証明書(事業者名).pdf</p>
2	<p>確定申告書</p> <p>提出可能な直近2期分</p> <ul style="list-style-type: none"> ・法人税申告書 別表1～2 ・決算報告書（損益計算書・貸借対照表等） ・勘定科目内訳書 ・法人事業概況説明書 ・電子申告の場合：受信通知（メール詳細） <p>※電子申告の受信通知（メール詳細）又は税務署の受付印により、税務署に受付されたことがわかる必要があります。</p> <p>※創業2期未満の事業者は直近1期分の写しで可。</p> <p>※ファイル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。</p> <p>ファイル名 ▶ 1-2-1 前期確定申告書(事業者名).pdf(zip)</p> <p style="margin-left: 100px;">1-2-2 前々期確定申告書(事業者名).pdf(zip)</p>
3	<p>法人事業税 納税証明書 【原本】</p> <p>証明書として提出可能な直近年度分（都税事務所発行）</p> <p>ファイル名 ▶ 1-3 法人事業税納税証明書(事業者名).pdf</p>
4	<p>法人都民税 納税証明書 【原本】</p> <p>証明書として提出可能な直近年度分（都税事務所発行）</p> <p>ファイル名 ▶ 1-4 法人都民税納税証明書(事業者名).pdf</p> <p>※事業税・都民税が1枚にまとまっている場合、ファイル名は 1-3 事業税・都民税納税証明書(事業者名).pdf としてください。</p>

個人事業者	
1	<p>開業届の写し</p> <p>受信通知(メール詳細)又は税務署の受付印があり、都内所在地等が確認できるもの</p> <p>※電子申告の受信通知(メール詳細)又は税務署の受付印により、税務署に受付されたことがわかる必要があります。</p> <p>※マイナンバーが記載されている場合は、当該部分に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ください。</p> <p>ファイル名 ▶ 2-1 開業届(事業者名).pdf</p>
2	<p>確定申告書</p> <p>提出可能な直近2期分</p> <ul style="list-style-type: none"> ・所得税及び復興特別所得税の確定申告書 第1表 ・収支内訳書又は青色申告決算書(貸借対照表を含む) ・電子申告の場合:受信通知(メール詳細) <p>※電子申告の受信通知(メール詳細)又は税務署の受付印により、税務署に受付されたことがわかる必要があります。</p> <p>※創業2期未満の事業者は直近1期分の写しで可。</p> <p>※ファイル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。</p> <p>ファイル名 ▶ 2-2-1 前期確定申告書(事業者名).pdf(zip)</p> <p style="margin-left: 100px;">▶ 2-2-2 前々期確定申告書(事業者名).pdf(zip)</p>
3	<p>個人事業税 納税証明書 【原本】</p> <p>証明書として提出可能な直近年度分</p> <p><課税対象の場合></p> <p>「個人事業税納税証明書」(都税事務所発行)</p> <p><非課税の場合></p> <p>「所得税納税証明書(その1)」(税務署発行)</p> <p>ファイル名 ▶ 2-3 事業税納税証明書(事業者名).pdf</p>
4	<p>住民税 納税証明書 【原本】</p> <p>証明書として提出可能な直近年度分</p> <p><課税対象の場合></p> <p>「住民税納税証明書」(区市町村発行)</p> <p><非課税の場合></p> <p>「住民税非課税証明書」(区市町村発行)</p> <p>ファイル名 ▶ 2-4 住民税納税証明書(事業者名).pdf</p>

未決算法人、未決算個人事業者、創業予定者		
1	登記簿謄本等	<p><未決算法人の場合> 履歴事項全部証明書【原本】 書類提出日時点で発行後3ヶ月以内のもの</p> <p><未決算個人事業者の場合> 開業届の写し 受信通知(メール詳細)又は税務署の受付印があり、都内所在地等が確認できるもの</p> <p><創業予定者の場合> 上記いずれかを採択後に提出</p> <p>ファイル名 ▶ 3-1 登記簿謄本等(事業者名).pdf</p>
2	所得の証明	<p>以下のいずれかを提出</p> <ul style="list-style-type: none"> ・代表者の直近の源泉徴収票 ・所得税納税証明書(その2)【原本】(税務署発行) <p>ファイル名 ▶ 3-2 所得の証明(事業者名).pdf</p>
3	月次資金繰り表	<p>任意様式 ※助成対象の全期間について、月単位で記載してください。 ※前月繰越、収入、支出、次月繰越の項目は必須となります。</p> <p>ファイル名 ▶ 3-3 資金繰り表(事業者名).pdf</p>
4	所得税納税証明書【原本】	<p>証明書として提出可能な直近年度分の「所得税納税証明書(その1)」(税務署発行) ※未決算法人の場合は、代表者のものを提出してください。</p> <p>ファイル名 ▶ 3-4 所得税納税証明書(事業者名).pdf</p>
5	住民税納税証明書【原本】	<p>証明書として提出可能な直近年度分</p> <p><課税対象の場合> 「住民税納税証明書」(区市町村発行)</p> <p><非課税の場合> 「住民税非課税証明書」(区市町村発行)</p> <p>※未決算法人の場合は、代表者のものを提出してください。</p> <p>ファイル名 ▶ 3-5 住民税納税証明書(事業者名).pdf</p>
6	残高証明書	<p>事業遂行を裏付ける資金保有の状況が分かるもの ※助成事業者名及び発行元の記載があります。</p> <p>ファイル名 ▶ 3-6 残高証明書(事業者名).pdf</p>

8 審査

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

(1) 審査における留意事項

- 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。

(2) 審査方法

審査	内容
一次審査	<p>提出された申請書類に基づき、<u>書面</u>による技術審査を行います。</p> <ul style="list-style-type: none">・実施時期 書類受付後 ～ 令和6年6月中旬・審査の視点 新規性（従来にない新しい開発など） 優秀性（創造的、技術的、利便的に優れているなど） 市場性（市場動向、販売見込など） 実現性（開発における能力など） 妥当性（事業目的との合致性、計画の整合性など）・結果通知 審査結果は、6月中下旬にJグランツにて通知します。 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。・通知後の留意事項 一次審査通過者は、追加書類の提出が必要となります。 (詳細は P.19「<u>7 (3) 追加書類提出 (電子申請)</u>」を参照)
二次審査	<p>二次審査は資格審査、経理審査、面接審査により構成されます。</p> <p><資格審査、経理審査> 申請書類、追加提出書類に基づき、<u>書面</u>による審査を行います。</p> <ul style="list-style-type: none">・実施時期 追加提出書類受付後 ～ 令和6年7月中旬・審査の視点 申請要件等（申請資格を有している、その他適格性など） 財務内容、事業予算等（自己資金の調達、企業内容の堅実性、事業予算の適正性など）

<p style="text-align: center;">二次審査</p>	<p><面接審査> 申請書類に基づき、原則対面による面接審査（プレゼンテーション及び質疑応答）を行います。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・実施時期 令和6年7月中旬 ・会場 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 （東京都千代田区神田練堀町3-3 大東ビル4階） ・審査の視点 新規性（従来にない新しい開発など） 優秀性（創造的、技術的、利便的に優れているなど） 市場性（市場動向、販売見込など） 実現性（開発における能力など） 妥当性（事業目的との合致性、計画の整合性など） ・留意事項 ア 面接審査は、令和6年7月中旬の公社が定める日時で行います。 日時の変更はできかねますので、あらかじめご了承ください。 イ 経営コンサルタント・顧問・大学教授・委託企業等、いかなる場合も申請事業者以外の方は入室できません。 ウ 使用可能な資料は、原則申請時に提出した申請書・補足説明資料のみとします。 エ 追加資料の提出は認めていませんが、模型や従来製品等の参考となるサンプルは持込み可能です。ソフトウェアの開発の場合は、パソコン等を持ち込み、サンプル画面等を見せることは可能です。 サンプル以外の電子機器類、申請書類以外の説明資料、プロジェクター、パネル等は使用できません。 ・結果通知 二次審査のみの結果通知は行いません。 総合審査を行った後、採択結果として通知を行います。
<p style="text-align: center;">総合審査</p>	<p>二次審査を踏まえて、総合的な審査を行います。 審査会での審議により、助成事業者を決定します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・実施時期 令和6年8月上旬 ・結果通知 審査結果（採択結果）は、9月初旬にJグランツにて通知します。 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。

9 交付決定

(1) 助成金の交付決定

交付決定とは、申請内容について審査した結果、助成対象とすることを決定したものです。助成事業者には「交付決定通知書」により通知します。以下に留意してください。

- ア 最終的な助成金額（支払額）を決定・保証するものではありません。
- イ 交付決定にあたり、必要に応じて条件を付す場合があります。
- ウ 交付決定された場合、事業者名、所在地、申請テーマを公表します。

(2) 助成予定額

交付決定の際に通知する助成予定額は、助成金額の上限を示すものです。以下に留意してください。

- ア 審査の結果、助成予定額は申請額から減額となる場合があります。
- イ 最終的な助成金額は、助成事業終了後の完了検査で査定の上、確定します。そのため、助成金額は助成予定額から減額となる場合があります。

(3) 助成対象事業

助成金交付の対象となる事業は、申請書記載の内容および「交付決定通知書」で通知した内容の事業となります。以下に留意してください。

- ア 公社の承認なく、これらと異なる内容の事業を行った場合は助成対象となりません。
- イ 助成対象事業の完了が確認できない場合、助成金は交付されません。

(4) 事業実施期間

助成事業の実施にあたっては、申請内容および交付決定通知書記載の内容に沿って、令和6年9月1日から令和8年5月31日までの間に必ず終了させてください。

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、支払いが完了する経費です。

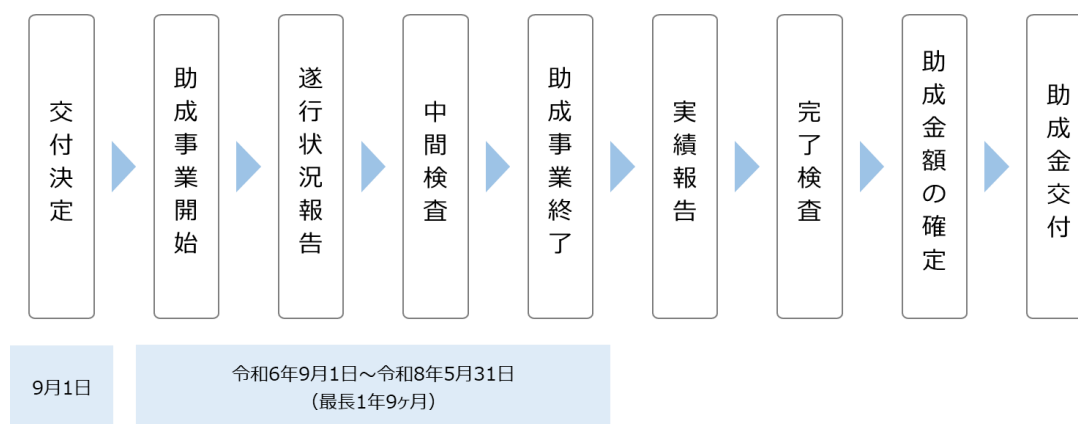
※ 創業予定者での申請の場合

交付決定後、速やかに以下書類を公社に提出してください。

- ・開業届出書の写し（都内税務署受付印のあるもの）もしくは 履歴事項全部証明書の原本

10 交付決定後の流れ

交付決定後の流れは下表のとおりです。状況により変更する場合があります。



内容	期間	注意事項
交付決定	令和6年9月1日	・通知はJグランツにて確認してください。
助成事業開始 ・事前支援	令和6年9月1日～	・担当職員が訪問し、進捗状況・技術的課題解決についてのヒアリング、事務処理の説明を行います。
遂行状況報告	令和7年6月1日 ～ 令和7年6月15日	・遂行状況報告書を提出いただき、令和7年5月末までの事業実施状況を報告していただきます。
中間検査	遂行状況報告書提出後	・担当職員が訪問し、遂行状況報告書の内容に基づき、進捗状況・購入物・経理帳票等の確認を行います。
助成事業終了	～(最長) 令和8年5月31日	・令和8年5月31日までの間に必ず終了させてください。
実績報告	助成事業終了後から 15日以内	・実績報告書を提出いただき、遂行状況報告から事業終了までの実績を報告していただきます。
完了検査	実績報告書提出後	・担当職員が訪問し、実績報告書の内容に基づき、完了状況・成果物・購入物・経理帳票等の確認を行います。
助成金額の確定	完了検査後	・最終的な助成金の確定額はJグランツにて通知します。 ・助成金の額は実績に基づくため、交付決定時の助成予定額から減額となることがあります。
助成金請求	助成金確定後	・Jグランツの所定のフォームにて、請求していただきます。
助成金交付	請求後、約1ヶ月以内	・助成金請求書記載の口座に振り込みます。

11 事業の実施

(1) 助成事業開始・事前支援

助成事業者は、助成事業の成果、経費の妥当性および適切な経理処理について、第三者に対し合理的に説明・立証する必要があります。事業実施にあたっては、交付決定通知書および交付決定時に配布する「事務の手引き」に基づいて適正な処理を行ってください。

交付決定後1～2ヶ月以内に公社担当職員が事業実施場所等を訪問し、事業の全体把握や開発内容の確認、必要な事務処理の説明を目的に事前支援を行います。

(2) 助成事業計画の変更・中止

採択後に、申請書に記載の内容を変更するときは、所定の手続きを行う必要があります。

ア 届出が必要な場合

助成事業者の名称、所在地、代表者名の変更を行う場合は、変更後速やかに届出を行う必要があります。

イ 承認申請および公社の承認が必要な場合

以下に該当する変更または中止を行うときは、事前に承認申請等の手続きを行い、公社の承認を得る必要があります。

- ※ 正当な理由がない限り変更は認められません。
- ※ 公社の承認を得ずに変更等を行った場合は、助成対象外となるのでご注意ください。

(ア) 事業全般に関する変更

- ・事業終了予定日を変更する場合（早まる場合を除く）
- ・事業実施場所を変更する場合
- ・新会社の設立等をした場合
- ・助成事業の内容を著しく変更する場合

※ 申請書記載の達成目標の変更はできません。

(イ) 経費区分に関する変更

- ・増額する経費区分について、当初の金額から20%を超える増加がある場合
- ・新たな経費区分を計上する場合
- ・1件あたりの単価が100万円（税抜）以上の機械装置・工具器具を新たに購入する場合
- ・委託・外注費において、契約先の変更や追加をする場合、契約内容を大幅に変更する場合

(ウ) 助成事業を中止（廃止）しようとする場合

(3) 助成事業の経理

ア 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・管理してください。

- ※ 通常業務・取引と混合して支払いを行わないでください。やむを得ず混合して支払った場合は、その金額の根拠が確認できる書類とその計算内容を記した資料が必要になります。

イ 経費の支払方法

支払方法は、助成事業者名義の金融機関口座からの振込払いを原則とします。
以下に留意してください。

- (ア) 助成事業者名義以外の口座から振込を行った経費については原則対象外となります。
助成事業者に在籍する役員や社員の口座からの振込も原則対象外となります。
- (イ) 他の取引と相殺して支払が行われている経費は対象外となります。
- (ウ) 現金・小切手および約束手形・クレジットカードによる支払いは、次の条件をすべて満たしている場合のみ助成対象となります。

種別	条件
現金	<ul style="list-style-type: none">・総額 10 万円未満 (税込) の支払いで、振込が困難な場合・該当経費が明確に区分できる支払先発行の領収書・明細書を提出することにより、決済の確認ができること
小切手・手形	<ul style="list-style-type: none">・自社発行 (振出) 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・小切手帳・手形帳の表紙と控えの写し、当座勘定照合表の写しを提出することにより決済の確認ができること
クレジットカード	<ul style="list-style-type: none">・利用日および口座からの代金引き落とし日が、助成対象期間内であることが確認できること・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) を使用した支払いであること・助成事業者名義の口座からの引き落としが確認できること・利用月の支払明細書、預金通帳の写し又は当座勘定照合表の写し、付与されたポイントもしくは還元率が分かる資料を提出することにより決済の確認ができること

ウ 海外取引

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。
為替レートが確認できる資料等の提出が必要となります。

(4) 事業実施における注意事項

ア 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、助成事業の完了後 (完了検査日の翌日) から開始してください。完了前に販売した場合は、助成金交付決定の取消しとなります。

イ 支援の中止

助成事業実施期間内であっても、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無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。

12 報告

(1) 遂行状況報告

令和7年5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6月15日

イ 報告対象： 令和6年9月1日から令和7年5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 提出方法： Jグランツ内所定のフォームよりアップロード

※ 令和7年5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。

(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： 令和6年9月1日もしくは令和7年6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： Jグランツ内所定のフォームよりアップロード

(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、ソースコード 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 経費の支払確認資料	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 P.29 「12(4) 経費の支払確認資料」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 P.29 「12(5) 直接人件費関係書類」をご参照ください。

(4) 経費の支払確認資料

経費の支払確認に必要な書類は以下です。経費ごとに必要となります。

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、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・使用経過が確認できる写真、受払簿
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、納入物・成果が確認できる写真 (特注部品の複数制作の場合) 受払簿 (ユーザーテストの場合) 委託先事業者の社歴書や会社概要 (所得税の源泉徴収を行った場合) 領収書
産業財産権出願・導入費	(出願経費の場合) 依頼書、受領書、要約書 (譲渡・実施許諾を受ける場合) 証明文書 (所得税の源泉徴収を行った場合) 領収書
専門家指導費	経歴書、指導報告書、成果物 (所得税の源泉徴収を行った場合) 領収書

(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。

経費区分	必要書類	内容
直接人件費	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
	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人未満でも就業規則の提出は必要
	役員、従業員の証明	従業員の場合：雇用保険被保険者証 役員の場合：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、通帳等
	成果物	作業日報に記載の作業を証明できるもの (仕様書、試験報告書、設計書、図面、写真、ソースコード 等)

13 検査

(1) 中間検査、完了検査

提出された報告書を公社担当職員が確認し、不足資料等がないことが確認でき次第、遂行状況報告書または実績報告書に基づき、事業実施状況の確認（検査）を行います。

- ア 内容： 事業の実施状況、達成目標の実現状況の確認
研究開発物（試作品）および関連する資料、購入物等の確認
支払った経費についての確認
- イ 場所： 公社が指定する場所（申請書記載の事業実施場所等）
- ウ 日時： 提出された報告書を確認のうえ、公社担当職員から連絡

(2) 検査における留意事項

- ア 申請書に記載した目標の達成を、完了検査で公社が確認できたことをもって事業完了となります。
達成目標に設定したすべての内容について達成したことを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。
- イ 不足資料等があった場合は、追加の対応をお願いする場合があります。

14 助成金額の確定

(1) 助成金確定通知

完了検査後、公社職員により改めて実績報告書の精査を行います。精査が完了し、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、Jグランツにて通知します。

(2) 助成金の確定額

助成金の確定額は、経費区別にそれぞれ実際に要した助成対象経費に2分の1を乗じて得た額（千円未満切り捨て）と、経費区別の交付予定額とのいずれか低い額の合計となります。また、対象外経費は除外されます。

15 助成金交付

(1) 助成金請求

助成金確定通知を受けた後、Jグランツの所定のフォームに必要事項を入力し、請求してください。

(2) 助成金交付

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。

※ 請求後、振込まで1ヶ月ほど時間を要します。

※ 助成金が交付されるのは完了検査後のみであり、中間検査では交付されません。

16 事業完了後の注意事項

助成事業者は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。助成事業の成果を活かし、事業化に努めてください。

(1) 書類の保管・管理

助成事業に係る関係書類は、助成事業の完了した年度の翌年度から起算して5年間、保管する義務があります。

(2) 取得財産の管理

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。以下同じ。）、研究開発物（試作品）およびその他成果物（以下「財産」という。）については、以下に留意してください。

- ア 財産について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 財産（設備およ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、それら財産につきましては、善良な管理者としての注意義務および効果的な運用が義務付けられており、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しなければなりません。
- ウ 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正な会計処理が必要です。
- エ イの期間内に財産を処分（目的外使用、譲渡、交換、貸付、担保に供すること及び廃棄）しようとするときは、あらかじめ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。さらに処分したことにより収入があった場合は助成金の全部又は一部を納付していただきます（納付額は当該処分財産に係る助成金額を限度とします）。
- オ エの処分のうち、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。）および研究開発物の転用（財産の所有者の変更を伴わない目的外使用）をする場合、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れば、前項の納付を免除することができます。

(3) 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。

(4) 成果の公表

助成事業者が本助成事業によって得た成果を公表する場合には、公社へ適切に報告を行い、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。

(5) 企業化状況報告

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、各会計年度が終了する毎に助成事業の実施結果について報告書を提出していただきます。報告にあたっては、以下に留意してください。

- ア 助成事業に基づく発明、考案等に関して特許権、実用新案権又は意匠権等を助成事業完了年度又は助成事業完了年度の終了後5年以内に出願若しくは取得した場合又はそれらを譲渡し、若しくは実施権を設定した場合には、企業化状況報告書にその旨を記載してください。
- イ 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、産業財産権の譲渡又は実施権の設定および他への供与により収益が生じたときは、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。

<算出方法>

$$\begin{aligned} \text{基準納付額} &= (\text{助成事業に係る当該年度収益額} - \text{控除額}) \times (\text{助成金額} / \text{総事業費}) \\ \cdot \text{当該年度収益額} &= \text{助成事業売上高} - (\text{製品仕入高} + \text{製造原価} + \text{販管費}) \\ \cdot \text{控除額} &= \text{助成事業年度の自己負担額} \times 0.2 \\ \cdot \text{総事業費} &= \text{助成事業年度から当該年度までの助成事業に係る総経費} \end{aligned}$$

17 助成金交付決定の取消しおよび助成金の返還

助成事業者、委託・外注先の事業者その他助成事業の関係者が、以下のいずれかに該当した場合は、助成金交付決定の全部又は一部を取り消し、不正の内容、申請者およ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く場合があります。

- ※ 本事項は、助成金の額の確定があった後においても適用があるものとします。
- ※ 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。

- ア 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。
- イ 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)
- ウ 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。
- エ 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。
- オ 申請要件に該当しない事実が判明したとき。
- カ 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。
- キ 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。
- ク 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。
- ケ 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およ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。
- コ 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。
- サ 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。

= 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/privacy.html>) 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。