

2019 年度

製品開発着手支援助成事業

～技術課題の事前検討を支援～

【募集要項】

○申請書類の入手方法

下記 URL の助成事業ページからダウンロードしてください。

※ 製品開発着手支援助成事業

<http://www.tokyo-kosha.or.jp/support/josei/jigyo/chakushu.html>

○申請書類の提出方法

提出期間内に簡易書留等の記録が残る方法にて事務局に送付してください。

※ 持参、FAX 及び電子メールによる提出は受けられません。

○申請書類の提出期間

2019 年 4 月 1 日（月）～2019 年 4 月 12 日（金）

※ 締切日必着

○問い合わせ先

担 当  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 製品開発着手支援助成事業 事業担当

住 所 〒101-0022 東京都千代田区神田練堀町 3-3 大東ビル4階

T E L 03-3251-7894・5

E-mail josei@tokyo-kosha.or.jp

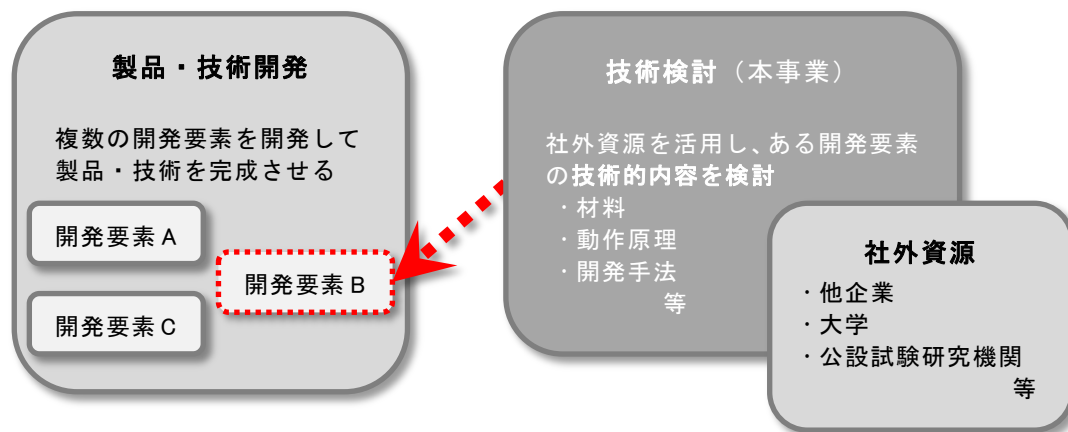
目次

1 目的.....	1
2 助成内容.....	1
3 助成対象.....	1
4 申請要件.....	3
5 助成対象経費.....	4
6 助成対象とならないもの.....	6
7 スケジュール.....	7
8 申請書類の作成及び提出.....	7
9 審査方法.....	8
10 採択後の流れ.....	8
11 助成事業を実施するための注意点.....	9
12 助成事業完了後の注意事項.....	15
13 助成金交付決定の取消し及び助成金の返還.....	15
14 申込者情報のお取り扱いについて.....	16
15 申請書類一覧.....	17
補足 1 : よくあるご質問.....	18
補足 2 : 日本標準産業分類表.....	20
補足 3 : 申請書類作成のポイント.....	21

1 目的

本助成事業は、都内の中小企業者等が製品・技術開発を実施するにあたり、技術的な課題を検討するために、社外資源を活用して実施する技術検討の経費の一部を助成することにより、都内の中小企業等による新たな製品・技術開発を促進することを目的としています。

本助成事業のイメージ



2 助成内容

製品・技術開発を行う都内中小企業者等に対し、開発実施にあたって考えなくてはならない素材や機能、手法の選定等の技術検討に要する経費の一部を助成します。

（1）助成対象期間

2019年7月1日から最長2020年6月30日まで（1年以内）

（2）助成限度額

100万円（申請下限額10万円）

（3）助成率

助成対象と認められる経費の1/2以内

（4）助成対象経費

技術検討に要する経費の一部（「5 助成対象経費」参照）

3 助成対象

（1）次のア～ウの要件をすべて満たしていること。

ア 事業化を視野に入れた研究開発を実施する前の技術検討であること。

イ 他企業・大学・公的試験研究機関等の社外資源を活用するものであること。

ウ 委託・外注費の委託費・外注費・共同研究費のいずれか1つ以上の経費を計上すること。

（6ページ「助成対象経費一覧」参照）

※ 活用例

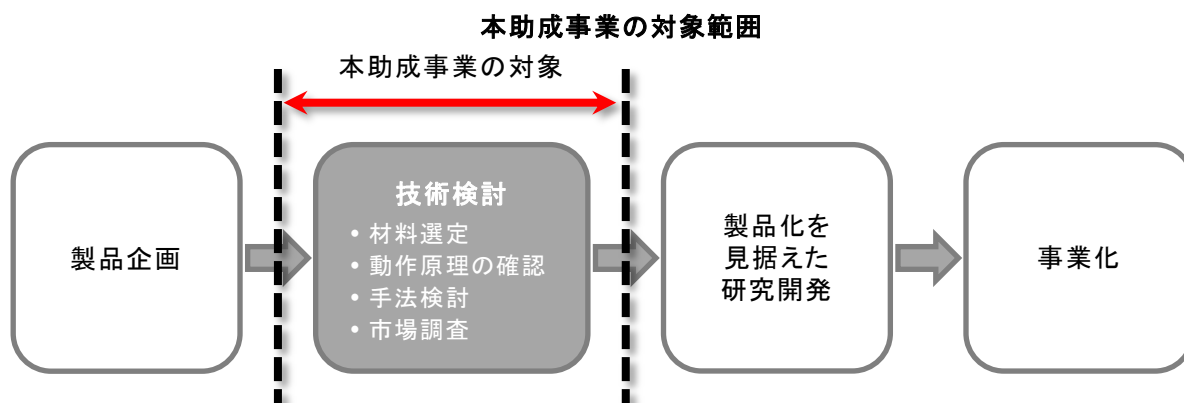
No.	検討内容	社外資源の活用方法
1	研究開発で使用する部材	材料特性や部品性能の試験・評価
2	開発手法・設計仕様	材料の特殊加工や部品の特殊組立
3	効率的な計算処理方法	複数のエンジンやアルゴリズムの特定動作における処理能力の検証

(2) 助成対象事業における主な留意事項

- ア 技術検討は、助成対象期間内に終了させなくてはなりません。なお、申請書に記載した検討項目に実施していないものがあったとしても、技術検討が完了したと判断できる場合は事業を終了することができます。
- イ 技術検討における製作物は、必要最小限の数量とします。なお、製作物は事業終了後一定期間の保存義務があります。
- ウ 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（仕様書、設計書・図面、納品書、完了報告書等）の提出が必要です。
- エ 助成事業の成果に基づく事業化（販売開始）は、助成事業の完了までできません。
- オ 助成対象期間中に申請要件を満たさなくなった場合や、事業完了の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。

(3) 助成対象事業とならない場合の例

- ア 製品企画の段階であり、かつ、技術検討結果を活用して行う製品化を見据えた研究開発の計画が明確ではないもの。又は基礎研究であるもの。
- イ 製品化を見据えた研究開発の段階にあるもの。申請時において研究開発が概ね終了しているもの。又は、本助成事業の実施により、研究開発が概ね終了するもの。
- ウ 2020年6月30日までに、技術検討の完了が見込めないもの。
- エ 技術的な検討要素がないもの。
- オ 他社の研究開発のための技術検討であるもの。
- カ 既製品の模倣・軽微な改良に過ぎないもの。
- キ 量産化段階にある技術や既に事業化され収益を上げているもの。
- ク 申請時において技術検討が概ね終了しているもの。
- ケ 開業、運転資金など技術検討以外の経費の助成を目的としているもの。
- コ 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。
- サ 技術検討した試作品自体の販売を目的としているもの。
- シ 技術検討、又はその後の研究開発の成果が特定の顧客（法人・個人）向けで、汎用性のないもの。
- ス 公序良俗に反する事業等、事業内容について公社が適切ではないと判断するもの。



4 申請要件

申請に当たっては、次の(1)～(5)のすべての要件を満たす必要があります。

(1) 次のア又はイに該当するもの

ア 中小企業者（会社及び個人事業者）。

イ 東京都内での創業を具体的に計画している者。

※ 中小企業者とは次に該当するもので、大企業が実質的に経営に参画していないもの

業 種	資本金及び従業員
製造業、情報通信業（一部はサービス業に該当）、建設業、運輸業、その他	3 億円以下又は 300 人以下
卸売業	1 億円以下又は 100 人以下
サービス業	5,000 万円以下又は 100 人以下
小売業	5,000 万円以下又は 50 人以下

・業種名は日本標準産業分類に基づく

・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・文字情報制作に附随するサービス業

※ 「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㈱
- ・投資事業有限責任組合

※ 「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
- ・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
- ・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
- ・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

(2) 次のア～ウの組織形態のいずれかに該当するもの

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又は支店があること

(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、又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、又は東京都内で創業し、引き続く事業期間が 1 年に満たない者

ウ 創業予定者の場合

(ア) 基準日現在で、東京都内での創業を具体的に計画している者

(イ) 交付決定後速やかに登記簿謄本（履歴事項全部証明書）又は都内税務署に提出した個人事業の開業届出の写し（税務署受付印のあるもの）を提出できること

※ 基準日は2019年4月1日を指します。

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

※ 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け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) 次のア～ウのすべてに該当する助成事業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 原則として東京都内であること。

※ 埼玉県、千葉県、神奈川県、茨城県、栃木県、群馬県、山梨県でも申請可能です。

ウ 申請書記載の原材料等購入物品、当該助成事業における成果物等が確認できること。

※ 4-(2)-ウの該当者については、助成事業の実施場所を有する予定であること。

(4) 次のア～サのすべてに該当するもの

ア 同一テーマ・内容で、公社・国・都道府県・区市町村等から助成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 事業税等を滞納していないこと。（都税事務所との協議のもと、分納している期間中も申請できません）

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 過去に公社・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、「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、社会通念上適切でないと判断されるものではないこと。

コ 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されるものではないこと。

サ 申請時に、申請に必要な書類（18 ページ「申請書類一覧」参照）を全て提出できること。

5 助成対象経費

助成対象経費は、以下(1)～(4)の条件を満たす「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に必要最小限の経費

(2) 助成対象期間内（2019年7月1日から2020年6月30日まで）に発注又は契約、取得、支払いが完了した経費

(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、他のものと明確に区分できる経費

(4) 財産取得となる場合は、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経費

※ 助成対象経費の算出に当たっては、事業完了後の実績額と大きな差異が生じないように、実行可能性を十分に検討してください。

助成対象経費一覧

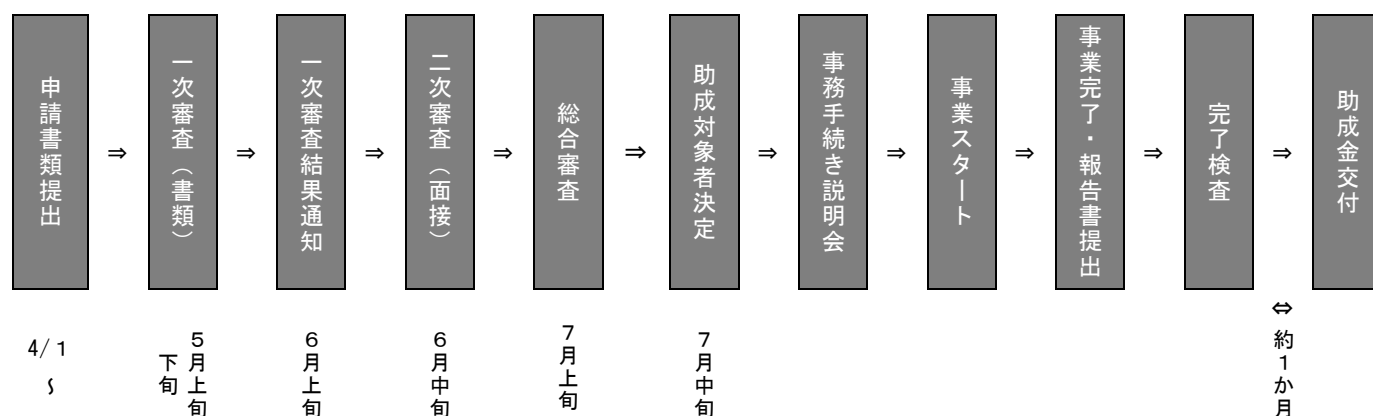
経費区分	内 容
原材料・副資材費	技術検討の実施に直接使用し消費される原料、材料及び副資材費の購入に要する経費 [例：鋼材、機械部品、電気部品、化学薬品、試験用部品等] 【注意事項】 ア 技術検討における最終成果物の一部として構成又は組み込まれるものは、原材料・副資材費としてみなし、本経費区分に計上してください。 イ 機械装置・工具器具や試作金型、ソフトウェアの購入費用や使用料は助成対象となりません。 ウ 申請する原材料等の数量は、購入ロットの最小数量ではなく、技術検討に必要な最小限にとどめ、助成事業終了時には使い切ることを原則とします。助成事業終了時点での未使用残存品は助成対象となりません。 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 オ 技術検討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（保管が困難な場合には写真撮影による代用も可）しておく必要があります。 カ 原材料・副資材費のみの申請は出来ません。
委託・外注費	本助成事業では、次のア～ウの委託・外注費のうち1つ以上の経費の申請が必要です。エの市場調査費のみの申請は出来ません。 ア 委託費 自社内で直接実施することができない技術検討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：技術的課題の解決に向けた検討、試験、分析鑑定等の委託] イ 外注費 自社内で直接実施することができない技術検討の一部を外部の事業者等に依頼する経費で、仕様書において実施内容を具体的に指示できるもの [例：機器・設備等や原材料等の製造・加工、試料の製造・分析等] ウ 共同研究費 共同研究契約により共同で検討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技術検討等]

経費区分	内 容
委託・外注費	エ 市場調査費 本助成事業における想定顧客のニーズを確かめるために、市場調査を生業とする業者に調査・分析を委託・外注するのに要する経費 [例：対象製品の市場調査、モニター調査等] 【注意事項】 (7) 産業財産権に関する経費は助成対象となりません。 (4) 市場調査費の助成金交付申請額は25万円が上限です。 (9) 専門性が分かる委託先の会社概要や社歴（経歴）書の提出が必要です。 ※ 会社名、代表者名、創立年、従業員数、住所、電話番号、URL、事業内容等が記載されていること。
	【「委託・外注費」共通の注意事項】 ア 委託・外注先等は、都外の事業者でも対象となります。 イ 次の経費は、助成対象となりません。 (7) 第三者へ再委託・再外注された経費 (4) 規格・認証取得に要する経費

6 助成対象とならないもの

- (1) 助成事業に関係のない物品の購入、外注、業務委託等の経費（完了時点で未使用の購入原材料等を含む）
 - (2) 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、領収書等の帳票類が不備の経費
 - (3) 公社の事業計画の変更に対する承認を得ないまま、助成金交付申請書に記載されていないものを購入した時の経費
 - (4) 通常業務・取引と混合して支払いが行われている経費
 - (5) 他の取引と相殺して支払いが行われている経費、他社発行の手形や小切手、クレジットカード等により支払いが行われている経費（原則は振込払い）
 - (6) 契約及び支払に際し、ポイントを取得及び使用した場合のポイント相当分
 - (7) 親会社、子会社、グループ企業等関連会社（自社との資本関係のある会社、役員及び社員を兼務している会社、代表者の三親等以内の親族が経営する会社等）との取引
 - (8) 消費税、振込手数料、通信費、光熱費等の間接経費
 - (9) 資料収集業務、会議費、消耗品等の事務的経費
 - (10) 一般的な市場価格又は事前検証の内容に対して著しく高額な経費
 - (11) 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
- ※ 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。

7 スケジュール



※ 日程については状況により変更する場合があります。

8 申請書類の作成及び提出

（１）申請書類の入手及び作成方法

下記の製品開発着手支援助成事業のページからダウンロードし、巻末の作成のポイントを参照しながら作成してください。

※ 製品開発着手支援助成事業のページ URL

<http://www.tokyo-kosha.or.jp/support/josei/jigyo/chakushu.html>

（２）申請書類の提出方法

申請書類は、下記期間内に記録が残る簡易書留等の方法により提出してください。なお、提出書類は返却いたしませんので、必ず申請書の控えを保管してください。

ア 提出期間

2019年4月1日（月）から4月12日（金）まで（必着）

イ 送付先

〒101-0022 東京都千代田区神田練堀町3-3 大東ビル4階

（公財）東京都中小企業振興公社 助成課 製品開発着手支援助成事業 事業担当

（３）申請書類の作成及び提出における主な留意事項

ア 持参、FAX及び電子メールによる提出は受けられません。

イ 申請書と添付書類がすべて揃い、内容に不備が無いことを確認した時点で申請書の正式受付となります。

ウ 申請書類受付後の加筆、修正等はできません。

エ 必要に応じて、公社から追加資料の提出及び説明を求めることがあります。

オ 申請書類の不備や内容に不明な点がある場合、必要に応じて公社へお越しいただくことがあります。その際、会社概要及び申請内容を説明できる申請企業の方が対応してください。（経営コンサルタントや委託先の代表者等は入室できません）

カ 申請書類の作成及び提出等、応募に係る経費は、申請者の負担となります。

キ 追加資料の提出期限を過ぎた場合、内容説明でお越しいただく際に指定された日時にお越しにならない場合には、申請を辞退されたものとみなします。

9 審査方法

(1) 審査方法

申請書類に基づき、一次審査（書類審査）を行います。一次審査を通過した申請者に対して、二次審査（面接審査）及び総合審査を行い、助成対象者を決定します。日程等については、別途お知らせします。

(2) 審査の視点

ア 資格審査（「4 申請要件」、「5 助成対象経費」等）

イ 経理審査

ウ 技術審査

(ア) 研究開発全体

- ・市場性（標的市場のニーズ、市場規模など）
- ・新規性・優秀性（既存製品に対する技術的な新規性・優秀性）

(イ) 技術検討

- ・必要性（技術的課題の重要性、技術検討の効果など）
- ・妥当性（技術検討項目の明確性、申請経費や事業計画の適切性など）
- ・実施体制（社内外体制の適切性、関係法令への対応など）

(3) 審査結果及び交付決定

ア 審査結果は、書面にてお知らせします。

イ 審査は非公開で行われ、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。

ウ 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。

エ 助成金の交付決定は、「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。

オ 助成金交付の対象となる事業は、「交付決定通知書」で通知した事業となります。通知した事業と異なった内容の事業を行った場合には助成対象となりません。

カ 助成対象事業として採択された場合、企業名、所在地、代表者名、申請テーマについて公表します。

10 採択後の流れ

(1) 遂行状況報告書（中間報告）の提出

ア 公社から遂行状況報告書の提出を求められた場合、当月末までの遂行状況を翌月 15 日までに提出してください。

イ 遂行状況報告期間（2019 年 7 月 1 日から遂行状況報告書の提出を求められた当月末まで）に契約し、取得又は実施し、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証拠書類のコピーを添付してください。なお、支払確認に必要な書類は「11 助成事業を実施するための注意点」を参照してください。

※ 遂行状況報告書（中間報告書）の提出時に、報告期間に決済された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、申告漏れ等がないようご注意ください。

※ 遂行状況報告書（中間報告書）の提出は、進捗状況に応じて省略される場合がございます。

(2) 実績報告書（完了報告）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（最長で 15 日以内）。
- イ 遂行状況報告書を提出した場合は、遂行状況報告期間の翌日以降事業終了予定日までに支払いが完了した経費について、遂行状況報告書を提出しなかった場合は、2018 年 7 月 1 日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、支払い確認に必要な証拠書類のコピーを添付してください。なお、支払確認に必要な書類は「11 助成事業を実施するための注意点」を参照してください。

(3) 中間支援、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、職員等（公社職員、東京都職員、公社が依頼する専門家）が、申請書記載の研究開発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、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、調整させていただきます。

※ 中間支援は、必要に応じてご訪問させていただきます。

(4) 助成金の額の確定

- ア 完了検査後、助成事業が適正に行われたと認められたときは、助成金の額を確定し、「確定通知書」により通知します。
- イ 助成金の確定額は、経費の区分ごとにそれぞれ実際に要した助成対象経費に 2 分の 1 を乗じて得た額と、交付予定額とを比べ、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、対象外経費は除外されます。

(5) 助成金の請求及び支払い

助成金額の確定通知を受けた後、後日お送りする助成金請求書及び印鑑証明書（発行より 3 か月以内のもの 1 通）を提出してください。請求書には印鑑証明書と同じ印の押印が必要です。助成金は請求書が提出された後、1 か月程度後に指定の銀行口座へお振込いたします。

1 1 助成事業を実施するための注意点

(1) 経理関係書類の確認

- ア 遂行状況報告・実績報告の確認書類として、次の書類の整備・保管が必要です。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（振込先が明記されている金融機関発行のもの）、預金通帳・当座勘定照合表、領収書、成果品の写真、購入品のカタログ、図面、報告書、CD-ROM 等。
- イ 海外で発行する証明書や経理関係書類については、日本語訳の添付が必要です。
- ウ 助成事業に係る経理事務については、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いは、金融機関・郵便局からの振込払いを原則とします。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。なお、現金、小切手及び約束手形による支払は、次の条件を満たしている場合を除き、助成対象外です。

ア 現金の支払条件

総額 10 万円未満（税込）の支払で、振込による支払が困難な場合

イ 小切手・手形の支払条件

(ア) 自社発行であること

(イ) 助成対象期間内に決済が当座勘定照合表で確認できること

※ 手形の裏書による支払は助成対象外

※ 小切手、手形帳の控のコピー、当座勘定照合表等のコピーが必要

(3) 経費の支払確認に必要な書類

ア 全経費共通の必要書類

No.	必要書類	書類の詳細
1	見積書	- 相手方の押印（社判又は代表者印）があり、仕様・単価・数量がわかるもの ※ 30万円未満（税込）は省略可
2	契約書	- 双方の押印（社判又は代表者印）があるもの - 契約日、発注内容（仕様、単価、数量、納期、支払方法など）がわかるもの ※ 30万円未満（税込）は省略可（委託・外注費は除く） ※ 注文書・請書のセットでも可
3	納品書	- 納品日、納品物及び数量がわかるもの - 業務委託の場合は、業務完了報告書等で契約の履行が確認できるもの
4	請求書	- 相手方の押印（社判又は代表者印）があるもの - 請求日、請求内容、単価、数量、請求金額及び支払方法（振込先等）がわかるもの
5	振込控	(1) 金融機関の窓口から振込みの場合 金融機関の取扱日付、領収印等のある振込票（控え） (2) A T M（現金自動預け払い機）による振込み： 振込んだ際に発行される振込控 (3) インターネットバンキング等による振込み 振込み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） ※ 総合振込み等の振込控えにて振込先が明らかな場合やインターネットバンキング等による振込みの場合は、通帳又は当座勘定照合表も必要
6	通帳 又は 当座勘定照合表	振込控えがあり、その控えで振込先等が明らかな場合は、必要ありません。
7	領収書	原則不要。ただし、以下の場合には必要。 (1) 現金払いの場合（税込 10 万円未満に限る） あて先、領収金額、消費税額、領収日、発行者名、所在地、購入品等の内容が明記され、発行者が押印しているもの ※ 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ものを助成対象経費とする。 (2) 所得税の源泉徴収を行った場合 納付の確認ができる金融機関の領収印のある領収証書

イ 経費毎に必要な書類

経費区分	必要書類
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 (1) 購入品が確認できるもの (2) 仕損じ品・テストピース等、保管が困難な場合の代用として 3 残量が記載された経費別明細区分表 残量が出る場合は、経費別明細区分表の数量欄にその数量をカッコ書きしてください。
委託・外注費 (共同研究費、市場調査費を含む)	1 製作委託等の契約の場合 (1) 委託契約書 ・ 代表者印が押印されていること (2) 委託内容を示す文書 ・ 仕様書、図面、作業指示書等 (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) 公社配布のステッカーを貼った写真 2 研究開発・調査委託契約の場合 (1) 委託契約書の写し ・ 代表者印が押印されていること (2) 委託契約の完了が確認できる報告書 ・ 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 (3) 公社配布のステッカーを貼った写真 ※ 一件あたり 50 万円以上（税抜）の委託外注（制作委託、研究開発・調査委託）作業を行った場合は、その成果物に公社配布のステッカーを貼り、それを写真に収めたものを提出してください。

(4) 事業計画の変更

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。

＜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

※ 外注（委託）先の変更は、原則として著しい変更として取り扱います。

※ 申請書記載の検討項目の変更はできません。

イ 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

例 原材料・副資材費を 80 万円、外注費を 20 万円で交付決定を受け、原材料費・副資材費を 50 万円、委託・外注費を 50 万円に変更する場合

⇒対象となる経費区分の低い方（例では委託・外注費）が 20%を超えて変更しており、

この場合は変更申請が必要となります。

ウ 助成事業を中止（廃止）しようとするとき

エ 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

(5) 助成金額の確定

ア 採択の際に通知する助成金交付予定額は、助成金交付額の上限を示すものであり、事業完了及び検査後に助成金の額が確定します。(助成金交付予定額から減額されることがあります。)

イ 助成金額の確定においては、交付決定を受けた技術検討が完了していることが条件になります。

(6) 義務の承継

助成事業及びその成果に基づく事業の運営を新たに設立する会社等が承継する場合は、交付決定に定める義務等は承継後の会社等に適用します。その場合は公社に連絡し、必要な手続を行ってください。

(7) 支援の中止

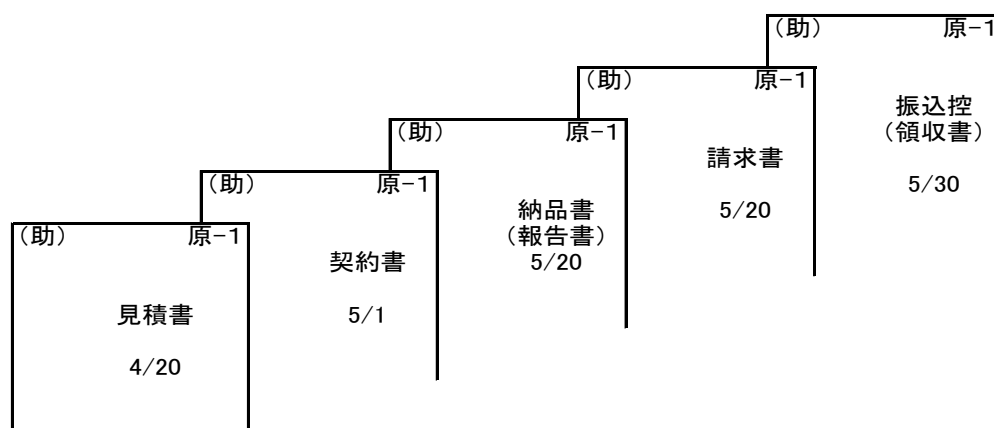
助成事業の遂行が困難になったとき又は事業計画で定めた目標達成の見込が無いと判断されたときには支援を打ち切ることがあります。

<参考> 遂行状況報告書及び実績報告書作成方法（経費関連）

（１） 支出関係書類の整理

- ア 遂行状況報告書・実績報告書・支出関係書類を、①自社保管用と②公社提出用の併せて２部作成してください。
- ※ 自社保管用は、事業終了年度の翌年度から５年間保管義務があります。
- ※ 支出関係書類は、①支払単位にまとめ、②支払日順に一連の支出番号を付して整理し、③原本を自社保管用に、その写しを公社提出用として綴ってください。
- ※ A４サイズで作成をお願いします。
- イ 各書類には、①左側に助成金の対象となる書類であることを示す「(助)」の文字を、②右側に支出番号（原材料・副資材費の場合、原－１、原－２…）を記入してください。
- ※ 支出番号は原材料A（支出番号：原－１）の後に原材料Bの支払いをする場合、原材料Bに関する一連の支出の番号は「原－２」となります。
- ※ 経費区分ごとに、原材料・副資材費（原－１、原－２…）、委託・外注費（委－１、委－２…）としてください。

整理の例示



（２） 報告書（公社様式）の作成

報告書を提出する際は、遂行状況報告書（又は実績報告書）に加え、経費の支出状況を記載した書類も提出する必要があります。経費の支出状況を記載した書類は、経費区分別支払明細書と支払総括表です。

ア 経費の支出状況を記載した書類の作成方法

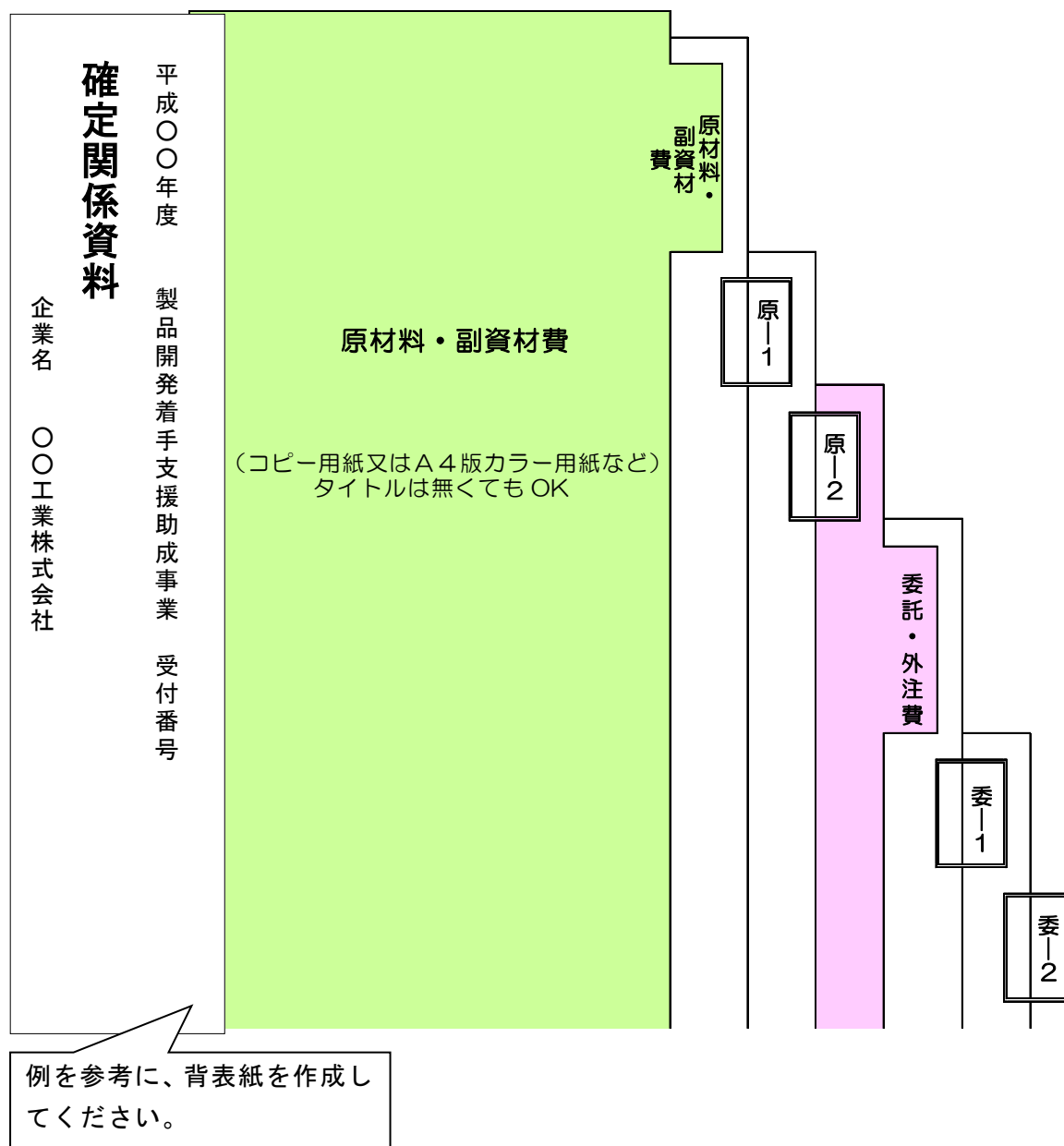
- ① 経費区分別支払明細書を作成
 - ② その合計金額を支払総括表に経費別支払明細書の合計金額を経費毎に転記
- ※ 中間検査を行った場合は、完了報告時に支払総括表（前期・後期合計）も作成

イ 各報告時の作成報告書

中間報告	(ア) 遂行状況報告書 (イ) 経費区分別支払明細書 (ウ) 支払総括表
完了報告	(ア) 実績報告書 (イ) 経費区分別支払明細書 (ウ) 支払総括表 (エ) 支払総括表（前期・後期合計） ※ (エ)は、完了報告実施時のみ作成

(3) 遂行状況報告書及び実績報告書支払い関係書類のファイルの仕方

- ア A4版ハードカバーの2穴ファイルに縦長左綴じに綴ってください。
- イ 費用・支出番号毎にインデックスを付けて、関連する資料をファイルしてください。
インデックスは必要に応じて大、中、小に区分してください。
- ウ 各インデックスのあとに必要帳票をファイルしてください。
原 - 1、原 - 2、委 - 1などのあとにそれぞれの見積～領収までの帳票を添付してください。
原 - 1、委 - 1などのインデックスは、一番上にくる帳票（通常は見積書）に貼付してください。



1 2 助成事業完了後の注意事項

(1) 公社職員による調査等

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。

(2) 実施結果状況報告の提出

助成事業の完了した年度の翌年度から2年間、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。

(3) 関係書類の保存

助成事業に係る関係書類及び帳簿類は助成事業の完了した年度の翌年度から起算して5年間、保存しなければなりません。

(4) 財産の管理及び処分

ア 助成事業により取得した研究開発物及びその成果物（以下「財産」という。）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 助成事業により取得又は効用の増加した財産（技術検討物、その他成果物）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。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、あらかじめ公社に申し出て承認を得なければなりません。

ウ 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。

エ 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）。

(5) その他

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

1 3 助成金交付決定の取消し及び助成金の返還

助成事業者、委託・外注先の事業者その他助成事業の関係者が、次のいずれかに該当した場合は、助成金交付決定の全部又は一部を取り消し、不正の内容、申請者及びこれに協力した関係者等の公表を行うことがあります。

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

(1) 交付決定又は変更承認等の内容と異なる事実が認められたとき。

(2) 偽り、隠匿その他不正の手段により助成金の交付を受けたとき又は受けようとしたとき。

(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) 東京都内事業所及び事業の実施場所において実質的な事業活動の実態がないと認められるとき。

(5) 東京都暴力団排除条例に規定する暴力団関係者であると判明したとき。

(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その他法令に違反したとき。

(8) その他、公社が助成事業として不適切と判断したとき。

※ 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、委託・外注先の事業者その他助成事業の関係者等については、以後公社が実施する全ての助成事業に申請できません。

1 4 申込者情報のお取り扱いについて

(1) 利用目的

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。

ア 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。

イ 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。

(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。)

ア 目的

(ア) 当公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

イ 項目

氏名、連絡先等、当該事業申込書記載の内容

ウ 手段

電子データ、プリントアウトした用紙

※ 上記ア目的の(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 Web サイト (<http://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。

15 申請書類一覧

申請にあたっては、注意事項をご確認の上、下表記載の書類をご提出ください。未提出書類がある場合は、書類不備として審査されます。なお、提出書類は、採択結果の如何に関わらず返却いたしません。

注意事項	・両面印刷しないこと。（確定申告書の写しを除く） ・クリップ留めで提出すること。（ステーブル留め、ファイリングは不可） ・白黒コピーで判別できるものであること。（審査にあたり白黒コピーを取ります）
------	--

No	必 要 書 類	部数
(1)	申請前確認書【指定様式】	1 部
(2)	申請書【指定様式】	正 1 部 写 3 部
(3)	市場調査委託先の会社概要や社歴（経歴）書（市場調査費を計上する場合のみ提出） 会社名、代表者名、創立年、従業員数、住所、電話番号、URL、事業内容等が記載されていること	4 部
(4)	補足説明資料（任意提出）【様式自由：A 4 用紙を使用し、10 枚以内であること】 企画書、仕様書、図面、システム構成図、フローチャート、競合製品のカタログ等	4 部
(5)	特許・実用新案等の証拠書類（特許証、特許等公報類）の写し 申請書の「10. 産業財産権」のア・ウにて「はい」を選択した場合は、同イ・エに記載した番号の特許公報類を必ず提出	4 部
(6)	法人税確定申告書の写し【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「電子申告の受信通知」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	
	(1) 法人の場合	別表一 ～ 十六 各 1 部
		決算報告書 各 1 部
		勘定科目内訳明細書 各 1 部
		法人事業概況説明書（表・裏） 各 1 部
		受信通知（電子申告した決算期の分のみ） 各 1 部
	(2) 個人事業者の場合	事業の収支内訳書又は貸借対照表を含む青色申告決算書 各 1 部
		受信通知（電子申告した決算期の分のみ） 各 1 部
	(3) 未決算企業（個人・法人） ・創業予定の個人の場合	代表者の源泉徴収票 ※ 税務署発行の納税証明書 その2でも可 各 1 部
		資金繰り表（書式自由） 各 1 部
(7)	登記簿謄本（履歴事項全部証明書）【発行後3か月以内の原本】 ※ 個人事業者の場合は、「開業届の写し」 ※ 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）」	1 部
(8)	社歴（経歴）書【様式自由】 ※ 「会社概要」でも可	1 部
(9)	直近の事業税等の納税証明書【原本】 ※ 住民税納税証明書及び個人事業税の納税証明書は、税務署では発行しておりません。 ※ 住民税等の納付書は納税証明書とは異なりますのでご注意ください。 ※ 納税証明書の発行が受けられない場合は公社までご相談ください。	
	(1) 法人の場合	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
	(2) 個人事業者の場合	個人事業税の納税証明書（都税事務所発行） 1 部
		代表者の住民税納税証明書（区市町村発行） 1 部
	(3) 未決算企業（個人・法人） ・創業予定の個人の場合	代表者の所得税納税証明書 その1（税務署発行） 1 部
		代表者の住民税納税証明書（区市町村発行） 1 部
(10)	長形3号の封筒（審査結果通知の郵送用） 宛名に申請者の「住所」、「会社名」、「担当者名」を記載すること（切手不要）	2 通

補足 1 : よくあるご質問

1 申請について

Q 1 他の公的機関の助成金と同一テーマで重複して申請することは可能か。

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

Q 2 公社の他の助成事業と同一テーマで申請することは可能か。

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

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

テーマが別であれば、助成事業実施中でも申請可能です。

Q 4 自社の決算が 2 月のため、確定申告書類が手元にない。

直近の確定申告書類が間に合わない場合、前期と前々期の確定申告書類を提出してください。

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

合計 24 か月が含まれる分の確定申告書（3 期以上）を提出してください。

2 助成対象について

Q 6 創業予定者は、申請時点の所在地は都外でも問題ないか。

都内で創業を具体的に計画されていれば申請可能です。ただし、交付決定後速やかに開業し、登記簿謄本（履歴事項全部証明書）又は都内税務署に提出した個人事業の開業届出の写し（税務署受付印のあるもの）を提出することをお願いしております。

Q 7 ファブレス（製造設備を持たない）企業でも申請が可能か。

申請は可能です。ただし、技術検討後の開発の主要な部分は自社で行うことが要件です。

3 開発実施場所について

Q 8 開発実施場所に他社を記載してもよいか。

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

Q 9 開発実施場所は、他県でも構わないか。

「原則として東京都内」であり、「公社が購入物品・成果物等を確認できること」が要件です。首都圏（東京都、埼玉県、千葉県、神奈川県、茨城県、栃木県、群馬県、山梨県）であれば概ね申請可能です。

4 助成対象経費について

Q 10 技術検討が完了できなかった場合、途中までかかった経費は支払われるか。

申請書に記載した検討項目に実施していないものがあったとしても、技術検討が完了したと判断できる場合は事業を終了することができます。その場合、実施した検討項目にかかった経費は助成対象経費となります。

Q11 申請前に支払った経費は対象になるか。

助成対象期間内（交付決定は7月を予定）に契約、取得、支払が完了した経費が対象です。
なお、見積もりは7月1日以前のものでも構いません。

Q12 調達予定である物品等の仕様が決まってない場合は、「未定」と記載すればよいか。

「未定」とは記載せず、申請時点で想定される仕様を記入してください。

5 その他

Q13 販売開始はいつから可能か。

助成事業完了後、販売開始可能です。

Q14 開発した試作品自体は、販売してよいか。

試作品は、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ので、保存義務が終了するまでは販売できません。

補足 2：日本標準産業分類表

実施計画「1申請者の概要」の「業種」は下記から該当する項目を選んでください。「業種区分」は「主たる業種」に基づき該当の業種を選んでください。

■主たる業種

大分類		中分類	
A	農業、林業	1	農業
		2	林業
	B 漁業	3	漁業
C	鉱業、採石業、砂利採取業	4	水産養殖業
		5	鉱業、採石業、砂利採取業
D	建設業	6	総合工事業
		7	職別工事業（設備工事業を除く）
		8	設備工事業
E	製造業	9	食料品製造業
		10	飲料・たばこ・飼料製造業
		11	繊維工業
		12	木材・木製品製造業（家具を除く）
		13	家具・装備品製造業
		14	パルプ・紙・紙加工品製造業
		15	印刷・同関連業
		16	化学工業
		17	石油製品・石炭製品製造業
		18	プラスチック製品製造業（別掲を除く）
		19	ゴム製品製造業
		20	なめし革・同製品・毛皮製造業
		21	窯業・土石製品製造業
		22	鉄鋼業
		23	非鉄金属製造業
		24	金属製品製造業
		25	はん用機械器具製造業
		26	生産用機械器具製造業
		27	業務用機械器具製造業
		28	電子部品・デバイス・電子回路製造業
		29	電気機械器具製造業
		30	情報通信機械器具製造業
		31	輸送用機械器具製造業
		32	その他の製造業
F	電気、ガス、熱供給、水道業	33	電気業
		34	ガス業
		35	熱供給業
G	情報通信業	36	水道業
		37	通信業
		38	放送業
		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	
		391	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
		映像・音声・文字情報制作業	
		41	410 管理・補助的経済活動を行う事業所
			411 映像情報制作・配給業
			412 音声情報制作業
			413 新聞業
			414 出版業
			415 広告制作業
			416 映像・音声・文字情報制作に附帯するサービス業

■業種区分

業 種
製造業、情報通信業（一部はサービス業に該当）、建設業、運輸業、その他
卸売業
サービス業
小売業

大分類		中分類	
H	運輸業、郵便業	42	鉄道業
		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	運輸に附帯するサービス業
		49	郵便業（信書便事業を除く）
		50	各種商品卸売業
		51	繊維・衣服等卸売業
I	卸売業、小売業	52	飲食料品卸売業
		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	繊維・衣服・身の回り品小売業
		58	飲食料品小売業
		59	機械器具小売業
		60	その他の小売業
		61	無店舗小売業
K	不動産業、物品賃貸業	68	不動産取引業
		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・貸間業を除く）
			692 貸家業・貸間業
			693 駐車場業
			694 不動産管理業
		70	物品賃貸業
L	学術研究、専門、技術サービス業	71	学術・開発研究機関
		72	専門サービス業（他に分類されないもの）
		73	広告業
M	宿泊業、飲食サービス業	74	技術サービス業（他に分類されないもの）
		75	宿泊業
		76	飲食店
N	生活関連サービス業、娯楽業	77	持ち帰り・配達飲食サービス業
		78	洗濯・理容・美容・浴場業
		79	その他の生活関連サービス業
O	教育、学習支援業	80	娯楽業
		81	学校教育
		82	その他の教育・学習支援業
P	医療、福祉	83	医療業
		84	保健衛生
Q	複合サービス事業	85	社会保険・社会福祉・介護事業
		86	郵便局
		87	協同組合（他に分類されないもの）
R	サービス業	88	廃棄物処理業
		89	自動車整備業
		90	機械等修理業（別掲を除く）
		91	職業紹介・労働者派遣業
		92	その他の事業サービス業
		93	政治・経済・文化団体
		94	宗教
		95	その他のサービス業
		96	外国公務
S	公務（他に分類されるものを除く）	97	国家公務
		98	地方公務
T	分類不能の産業	99	分類不能の産業

分類に関するお問い合わせにはお答えできません。下記ホームページ等をご参照ください。

◆ <https://www.e-stat.go.jp/classifications/terms/10>
政府統計の総合窓口(e-Stat) (<http://www.e-stat.go.jp/>)

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。

◆ http://www.soumu.go.jp/main_content/000317696.pdf
総務省「日本標準産業分類に関するよくあるお問合せについて」

補足 3：申請書類作成のポイント

公益財団法人東京都中小企業振興公社

理 事 長 殿

申 請 前 確 認 書

公益財団法人東京都中小企業振興公社（以下、「公社」とする。）が実施する 2019 年度製品開発着手支援助成事業を申請するにあたり、募集要項の記載内容を全て確認したこと、申請書に虚偽記載がないこと、及び申請者が次の 1～11 の要件の全てを満たしていることを確認した。

記

- 1 次の(1)～(4)のいずれかに該当する法人、個人事業者、事業協同組合、又は協業組合等である。
 - (1) 製造業・その他業種：資本金 3 億円以下又は従業員 300 人以下
 - (2) 卸 売 業：資本金 1 億円以下又は従業員 100 人以下
 - (3) サ ー ビ ス 業：資本金 5 千万円以下又は従業員 100 人以下
 - (4) 小 売 業：資本金 5 千万円以下又は従業員 50 人以下
- 2 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。
- 3 本申請と同一テーマ・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。
- 4 過去に公社・国・都道府県・区市町村から補助金・助成金の交付を受け、不正等の事故を起こしていない。
- 5 募集要項記載のグループ会社及びその役職員等の関連当事者との取引に係る費用が助成対象経費に含まれていない。
- 6 本助成期間中に、本助成事業の購入物・成果物を活用した販売活動は行わない。
- 7 本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。
- 8 「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、社会通念上適切でないと判断されるものではない。
- 9 本事業は、申請者が主体的に研究開発を実施するものである。
- 10 本事業の成果を活用し、東京都内において引続き事業活動を実施する予定である。
- 11 「2019 年度製品開発着手支援助成事業募集要項」の「13 交付決定の取消し及び助成金の返還」に基づき交付決定の取消又は助成金の返還請求がなされる場合があることを理解した。

申請書の提出日を記載

①登記上の本店所在地を記載
②会社実印を押印

以上

2019 年 4 月 ○○ 日

住 所：東京都○○区○○町○-○
名 称：株式会社○○○○○○○
代表者名：○○ ○○

実印

公益財団法人 東京都中小企業振興公社
理 事 長 殿

公 社 記 入 欄	
受 付 番 号	
受 付 日	
受 付 者	

他のページでの入力内容が
自動反映されるため、**入力不要**です。

所在地 東京都〇〇区〇〇〇〇町〇-〇-〇

名 称 〇〇〇〇株式会社

代表者 (役職) 代表取締役

(氏名) 東京 太郎

実印

2019年度 製品開発着手支援助成事業 申請書

印刷後に、**会社実印**を押印してください。

下記のとおり助成事業を実施したいので、別紙の書類を添えて、助成金の交付を申請します。

記

1 申請テーマ

自動車内装部品◎◎

の研究開発における

自動車内装部品に利用する樹脂素材

の検討

2 助成金交付申請額

950,000 円

3 事業終了予定日

2020/3/31

実施計画

1. 申請者の概要

フリガナ	〇〇〇〇		フリガナ	トウキョウ タロウ	
名 称	〇〇〇〇株式会社		代 表 者	氏 名	東京 太郎
組 織 形 態 ※基準日時点	法人		役 職	代表取締役	
本 店 在 地	郵便番号	〇〇〇-〇〇 〇〇	住 所	東京都△△区△△△△町〇-〇-〇	
	T E L	〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇	※本店所在地が都外の場合のみ、記載してください		
都 内 登 記 所 在 地	郵便番号	〇〇〇-〇〇 〇〇	住 所	東京都★★区★★★★町〇-〇-〇	
	T E L	〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇			
連 絡 先 所 在 地	郵便番号	〇〇〇-〇〇 〇〇	住 所	東京都★★区★★★★町〇-〇-〇	
	T E L	〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇			
連絡担当者	フリガナ	□□ □□	部 署 (役 職)	〇〇部 〇〇課 〇〇長	
	氏 名	□□ □□	各業種区分における業種の中から、自社に当てはまるものを選択してください。		
	E-mail				
事業開始年月日	創 業	昭和〇〇年 〇月		資 本 金	〇 千円
※西暦		「製造業その他」、「卸売業」、「サービス業」、「小売業」の中から、自社に当てはまるものを選択してください。		大企業出資分	〇 千円
役 員 数				従 業 員 数	〇 人 (うち正社員 〇 人)
業 種	業種区分	製造業その他		中 分 類	18プラスチック製品製造業(別掲を除く)
事 業 概 要	大手自動車メーカーのサプライヤー向けに内装部品を供給している。主要取引先は、B社(自動車メーカーA社系列)、D社(自動車メーカーC社系列)。				
主 要 製 品	直近の決算報告書記載の売上高を記入してください。 〇〇〇〇〇				
直近の売上高	〇〇,〇〇〇 千円		WEBサイトURL	http://www.〇〇〇〇〇〇〇〇〇	
主要取引先	順 位	販売先名称	売 上 高		
	第 1 位	B(株)	〇〇〇 千円		
	第 2 位	D(株)	△△△ 千円		
	第 3 位	X(株)	★★★ 千円		

2. 事業の実施場所

主たる技術検討が実施され、公社が検査等で本事業の成果物、購入物等が確認できる場所を記入してください。なお、実施場所は原則都内で自社施設(借り上げ可)に限ります。

名 称	自社 〇〇工場 開発部		T E L	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇	
所 在 地	郵便番号	〇〇〇-〇〇 〇〇	住 所	東京都 〇〇市〇-〇-〇	

創業予定者の方は、実施予定場所ををご記入ください。

3. 東京都及び公社の利用状況

過去5年間に於ける東京都及び公社事業の利用状況について直近のものから順に記載してください。

年 度	事業名	対象製品・技術
27	東京都ベンチャー技術大賞各賞	受賞
	・事業可能性評価事業 ・広域多摩イノベーションプラットフォーム ・事業化チャレンジ道場 ・事業承継・再生支援事業 ・東京都ベンチャー技術大賞受賞 などをご利用または、該当がある場合は 必ず ご記入ください。	

4. 補助金・助成金申請状況

本年4月1日(基準日)から過去5年間における補助金・助成金のうち、国・地方公共団体等(公社含む)から交付を受けた又は実施中の助成事業等について直近のものから順にすべて記載してください。

年 度	申請先	助成事業名	申請テーマ	助成金額(円)	経費の重複	本申請との重複
29	中小企業振興公社	製品改良・規格等適 合化支援事業	ISO27001の取得	〇〇〇	なし	なし

・公社・国・都道府県・区市町村等と同一の申請テーマ・内容での申請はできません。

申請経費の重複がある場合は「あり」、ない場合は「なし」とご記入ください。

本申請との併願に当たる場合は「あり」、ない場合は「なし」とご記入ください。

☆☆☆	△△△	なし
-----	-----	----

補助金・助成金のうち、国・地方公共団体等(公社含む)に現在**申請中**の助成事業、本年度中に申請予定の助成事業等についてすべて記載してください。

申請先	助成事業名	申請テーマ	助成金額(円)	経費の重複	本申請との重複
・公社の他助成事業と同一の申請テーマ・内容での申請はできません。 ・国、都道府県等公社以外の助成事業と同一の申請テーマ・内容での申請はできますが、いずれも採択された場合には一方をご辞退いただきます。				本申請との併願に当たる場合は「あり」、ない場合は「なし」とご記入ください。	
				申請経費の重複がある場合は「あり」、ない場合は「なし」とご記入ください。	なし
					なし
〇〇区役所	* * *	##	@@@	なし	なし

5. 役員・株主名簿

履歴事項全部証明書に記載されている全役員及び持株比率が70%を超えるまでの全ての株主を持ち株比率が多い順に記載し、それぞれの方が該当する欄(役員・株主)に「○」を、役員等の欄に役員は「役職」、それ以外の方は「申請企業との関係又は職業」を記載してください。なお、行は必要に応じて追加していただいても構いません。

日付を記入してください。 2019年○月○日現在

No.	氏 名	役 員	株 主	役 職 等	持ち株数	持ち株比率
(1)	東京 太郎	○	○	代表取締役	1,500	50.0%
(2)	東京 花子	○	○		350	11.7%
(3)	品川 二郎	○		監査役	0	0.0%
(4)	(株)△△		○	取引先	100	3.3%
(5)	(株)○○		○	外注先	150	5.0%
(6)						0.0%
(7)						0.0%
(8)						0.0%
(9)						
(10)	その他の株主				900	30.0%
合 計					3000	100.0%

監査役も役員として記入してください。

どちらか一方または両方に該当する場合は、「○」を選択してください。

登記簿謄本の発行済み株式数と一致させてください。

役員・株主名簿が「履歴事項全部証明書」又は「確定申告書 別表二」と異なる理由

「履歴事項全部証明書」と「確定申告書 別表二」を必ず確認の上、名簿と異なる場合、その理由を記入してください。

※ 創業予定者含む法人登記予定の方は、全ての登記予定者を記載してください。

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

No.	企 業 名	資本金額	従業員数	業 種
(1)				
(2)				
(3)				
(4)				
(5)				

株主が大企業の場合、指定の欄に資本金額、従業員数及び業種をご記入ください。なお、ここでいう「大企業」とは、募集要項の「4 申請要件」にある「大企業」及び「大企業が実質的に経営に参画している企業」のことです。

6. 申請概要

(1) 研究開発全体 及び 技術検討のテーマ (各20文字以内、表紙に自動反映)

ア 技術検討が必要な研究開発全体のテーマ

自動車内装部品◎◎

イ 技術検討のテーマ

自動車内装部品に利用する樹脂素材

表紙に内容が反映されます。

の研究開発
の検討

(2) 本申請の全体像 (自動反映されるため入力不要)

技術検討事項
(本申請の内容)

自動車内装部品に利用する樹脂素材の検討

他のページでの入力内容が自動反映されるため、入力不要です。

自動車内装部品◎◎の研究開発

研究開発全体
(本申請後の内容)

技術的特徴

・新規性

新規の○○方式成形と自動車内装部品◎◎

・優秀性

顧客ニーズ適応性とコスト低減

メインターゲットとなる顧客

・具体像

既存顧客へのシェア向上

・抱えている課題

自動車内装品の軽量化、コスト削減

解決

7. 研究開発全体(自動車内装部品◎◎の研究開発)について

(1) 開発の概要 (400字以内)

自動車の燃費向上を図る上で使用される各種部材には様々な要求がある。特に△△に使用される自動車内装部品◎◎には信頼性を確保した上でより一層の軽量化が必要となっている。信頼性には樹脂の強度、耐熱性等が関係しているが、従来の自動車内装部品◎◎は成形性の点から●●方式の成形しか選択できず、適用される樹脂が▲▲等に制限されている。

軽量化には軽量樹脂の適用や高強度・高耐熱樹脂による部品の小型・薄型化の手法が考えられる。そこで、新規に○○方式の成形方法を考案し樹脂選択の幅を広げ、軽量化に適した新たな樹脂を見出すと共に成形技術を構築することにより、新規に自動車内装部品◎◎を開発する。

(2) 研究開発のイメージ・コンセプト (完成予定物のイメージ図や画像等を添付してください)

自動車内装部品の軽量化

(3) 研究開発全体の技術的特徴	
既存製品に対する ア 技術的な新規性 (200字以内)	従来品は▲▲樹脂からなる自動車内装部品である。本研究開発は内装部品◎◎の軽量化を目的に、軽量樹脂や高強度・高耐熱樹脂を用いて、新規に○○方式で内装部品を成形する技術を構築する。そして、これまで適用が困難とされていた樹脂で新規に内装部品を開発する。
イ アの内容を20文字程度で簡潔に表現してください	新規の○○方式成形と自動車内装部品◎◎
既存製品に対する ウ 技術的な優位性 (200字以内)	軽量樹脂の適用や、高強度・高耐熱樹脂による内装部品◎◎の小型・薄型化により軽量化することができ、自動車内装部品の軽量化を求める顧客に対して優位にある。また、○○方式の成形は成形性や歩留まりが向上し、成形コストを大幅に抑えることができるため、従来品よりも価格的にも優位になることが期待できる。
エ ウの内容を20文字程度で簡潔に表現してください	顧客ニーズ適応性とコスト低減
開発する製品、サービス全体ではなく、技術開発要素について記載してください。	
比較対象の既存製品がない場合は、技術的な新規性・優位性について記載してください。	
(4) 市場性	
ア ターゲット市場の特徴 (200字以内) (新市場の場合は、想定される内容を記載)	
国内サプライヤーは、長期安定的な取引を約束する一方、コストダウン、品質改善要求も厳しい。国内の自動車内装部品市場は¥億円。主な自動車内装部品は*種類。このうち当社が扱うのは2割程度。このため、対象市場規模は、@億円程度と推定される。国内自動車市場は縮小傾向であるが海外輸出は堅調に推移しており、大手自動車メーカーは国内生産台数を当面維持する見込み。今後も市場規模は安定的に推移するものと想定される。	
イ ターゲット市場を選択した理由 (200字以内)	
▲▲樹脂からなる従来品◎◎をB社(自動車メーカーA社系列)、D社(自動車メーカーC社系列)に過去20年にわたり納品してきた。両社からの軽量化への強い要望及び、自動車の軽量化は業界全体の必須の課題であることを踏まえ本市場を選択した。	
開発する製品、サービスのターゲットとなる市場、顧客について説明してください。	
ウ 想定するメインターゲット	
(ア) メインターゲットの具体像 (200字以内)	既存取引先のB社(自動車メーカーA社系列)、D社(自動車メーカーC社系列)への販売シェア向上を目指す。自動車メーカーA社は最大手であり、そのサプライヤーであるB社も売上規模で世界3位である。一方、D社は特徴的デザインが若者の支持を集める業界3位の準大手であり、そのサプライヤーであるD社は売上規模で世界10位である。
(イ) (ア)の内容を20文字以内で簡潔に表現してください	既存顧客へのシェア向上
(ウ) メインターゲットが抱える課題 (200字以内)	自動車メーカーは国際競争にさらされており、軽量化による燃費向上及びコスト削減は必須の課題である。このため、自動車メーカーの取引先であるサプライヤーも自動車内装部品の軽量化及びコスト削減を同様に課題としている。
(エ) (ウ)の内容を20文字以内で簡潔に表現してください	自動車内装品の軽量化、コスト削減

8. 技術検討について

(1) 技術検討の概要 (400字以内、必要性及び実施内容を記載すること)

強度・耐熱性や軽量が期待できる樹脂を探索し、樹脂の軟化点、フロー性や単位体積あたりの重量を測定する。得られた値をもとに〇〇方式成形の第一段階である□□の方法で予備的な成形を試み、得られた試験片の形状や性状を観察する。良好な試験片については、内装部品◎◎の自動車実装環境への適合を想定して機械的特性、熱的特性を確認する。これら成形性の検討や各種評価結果から、〇〇方式成形と内装部品としての強度・耐熱性向上や軽量化の可能性を探索する。

(2) 技術検討結果の研究開発全体への活用方法 (200字以内)

検討結果から確認した樹脂の〇〇方式成形や内装部品◎◎へ適応の可能性を判断する。両者の特長を併せ持たせるために樹脂同士のコモナリティも行う。選定した樹脂の構造や本検討結果を踏まえ、配合組成・比率や樹脂同士の相溶化方法、内装部品◎◎の成形方法・条件等を詳細に実験する。最終的な成形体について改めて機械的・熱的特性を評価し、新規に〇〇方式成形技術を構築すると共に軽量化を図った自動車内装部品◎◎を開発する。

(3) 検討項目 (検討を実施する順番に簡潔に記載し、欄が足りない場合は行を挿入して作成すること)

No	検討項目	検討内容・方法	検討結果の報告物 (提出予定物の左に●を記入)	
検-1	樹脂素材の探索	自動車以外の分野で実績があり強度・耐熱性や軽量に期待できる樹脂を探索し入手する。	● 仕様書	● 図面
			● 設計書	● 写真
			● 試験報告書	
			● その他 (樹脂一覧表)	
検-2	樹脂の流動性や重量の確認	軟化点、フロー速度、重量を測定する。	● 仕様書	● 図面
			● 設計書	● 写真
			● 試験報告書	
			● その他 ()	
検-3	□□方法による予備成形性	試験片を作製し、寸法測定や形状・性状を観察する。	● 仕様書	● 図面
			● 設計書	● 写真
			● 試験報告書	
			● その他 (自社作成報告書)	
検-4	機械的・熱的特性の評価	試験片の曲げ強度と引張強度を測定する。試験片の熱重量減少を測定する。高温放置後の形状や性状の変化を観察する。	● 仕様書	● 図面
			● 設計書	● 写真
			● 試験報告書	
			● その他 ()	
検-5			● 仕様書	● 図面
			● 設計書	● 写真
			● 試験報告書	
			● その他 ()	
※	技術検討全体(本申請内容)の完了報告		● 仕様書	● 図面
			● 設計書	● 写真
			● 試験報告書	
			● その他 (自社報告書)	

検討の実施結果の報告物となるものに「●」を記入してください。

※選択肢以外のものを提出する場合は「その他」に「●」を付け、「()」内に詳細を記入してください。

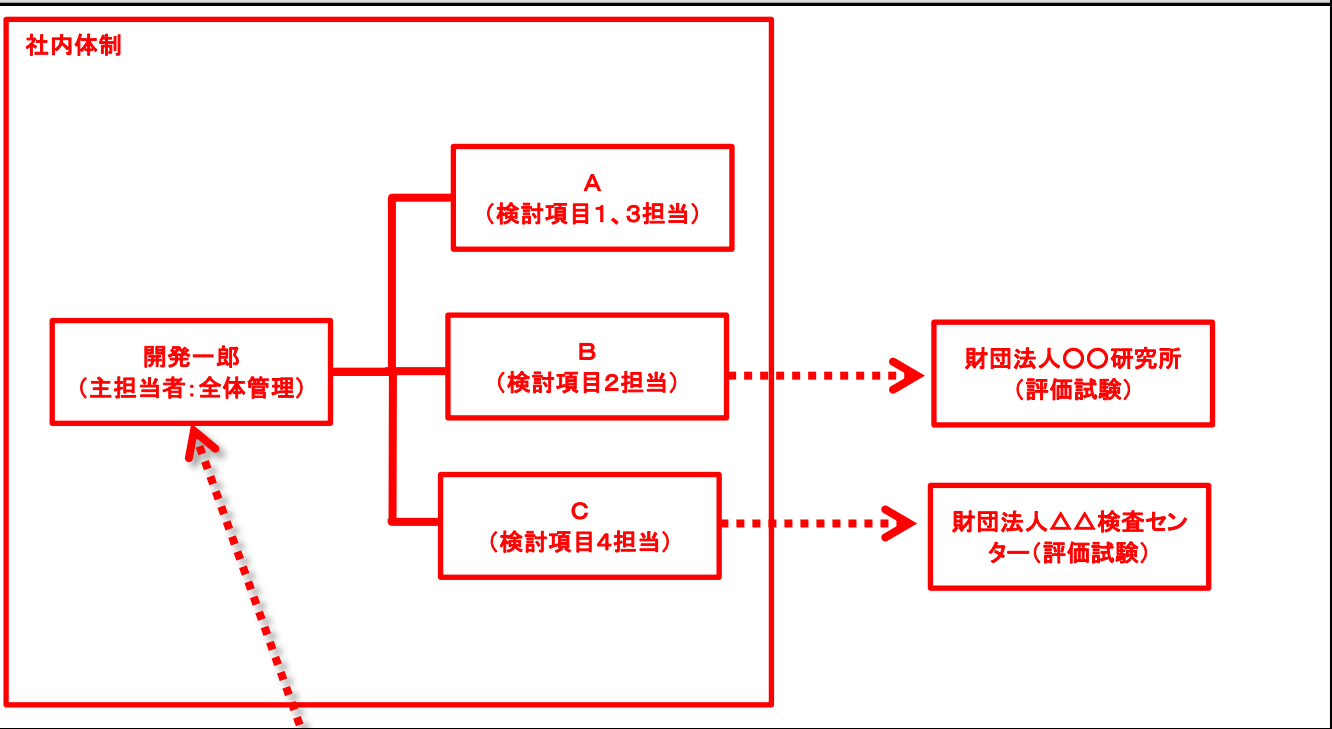
「13. 助成事業のフロー・スケジュール」で記入する検討項目番号です。

具体的な検討内容を記載してください。なお、申請した技術検討が完了したと判断できる場合は、全項目を実施しなくても事業を終了できます。

本助成事業は、技術検討の実施に対して助成するものであり、検討の結果は問いません。
(検討の結果、開発を断念したり、方向転換をしたとしても構いません。)

9. 研究開発の社内外体制、担当者の役割分担等

(1) 技術検討の社内外体制、担当者の役割分担等



(2) 本検討の基礎となる研究開発の実績

**について、12年以上の研究実績を持つ。@@の分野が強みであり、「@@@@@」で特許を保有。平成◎◎年△△省◎△賞を受賞。

社内外体制図には、自社の主担当者を必ず記載してください。

(3) 自社の主担当者

氏 名	開発一郎	雇 用 期 間	◎◎年〇ヶ月
所 属 部 署	技術開発一課	役 職	課長
技術面での得意分野	●●年★★大学院××科卒(修士)。「◇◇の◎◎」を専攻。◇◇を応用した△△を得意とする。大手メーカー* *社で@@を組み合わせた##の改良に従事しながら、同社の□□開発に貢献した。本件における++に欠かせない@@を得意分野としている。		
研究開発経歴	・大手メーカーA社に◎年間在籍。◇◇の△△への応用を中心に開発に従事。 ・××年弊社入社。◆◆の研究開発の従事。		

10. 産業財産権(特許権、実用新案権、意匠権、商標権)

本事業に必要な産業財産権		
ア 自社で出願又は保有している		はい
イ 出願又は保有している権利の詳細	(ア) 権利の種類	特許権
	(イ) 公開番号または登録番号	●●●●●●●●●●
ウ 他者の産業財産権の使用に対して許諾を受ける		はい
エ 他者から許諾を受ける権利の詳細	(ア) 権利の種類	特許権
	(イ) 公開番号または登録番号	●●●●●●●●●●

※ 10-イ、10-エに記載した産業財産権は、本助成金申請にあたって**特許公報類の提出が必須**となります。

11. 法令遵守、環境配慮、安全性確保への取り組み

本事業遂行にあたっての法令遵守、環境配慮、安全性確保への取り組み
・国の〇〇法で規定されている安全基準「@@」をクリア。 ・東京都～～条例に基づく届出。 ・ISO、JIS等業界標準をクリア。

12. 補足

専門用語の解説(本助成事業において解説が必要な用語がある場合は記入してください)
・☆☆とは@@である。

13. 助成事業のフロー・スケジュール

本検討の開始から完了に至る大まかな流れとその実施時期、使用する経費の番号を記載してください。

【注意事項】

- ①各作業項目は、審査員を始めとした第三者が全体像を理解できるような大まかな工程記載してください。
- ②各工程の実施時期は、自社での作業は「○」、他者での作業は「●」を選択してください。
- ③各工程において申請する費用がある場合は、15. 資金支出明細の該当する費用番号を記入してください。
- ④各工程において対応する検討項目がある場合は、8. 技術検討について(3)技術検討項目の該当する検討項目番号を記載してください。

事業終了年月日	2020年3月31日
---------	------------

No.	作業項目	初年度						次年度						使用する経費の費用番号	関係する検討項目の番号
		7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月		
(1)	樹脂素材の探索	●	●											材-1~5	検-1
(2)	樹脂の流動性や重量の確認			○	○									委-1	検-2
(3)	予備成形品の作成					●	●								検-3
(4)	□□方法による予備成形性							●							検-3
(5)	成形品(試験片)の作成								●						検-4
(6)	機械的・熱的特性の評価									○				委-2	検-4
(7)															
(8)	本検討の流れを費用が発生しない作業も含め、第三者に全体像が分かるように記入してください。 ※作業項目は大括りにまとめてください。														
(9)															
(10)															
(11)	予測される最短のスケジュールではなく、実現可能なスケジュールの記載をお願いします。														
(12)															
(13)															
(14)															
(15)															

14. 助成事業の資金計画

(1) 経費区分別内訳

交付申請額の合計が100万円を超える場合は、100万円以下になるよう各費用の申請額を手入力で修正してください。

(単位:円)

	経費区分	助成事業に要する経費(税込) 【注1】	助成対象経費(税抜) 【注2】	助成金交付申請額 (千円未満切捨) 【注3】
内訳	ア 原材料・副資材	540,000	500,000	250,000
	イ 委託・外注費	1,512,000	1,400,000	700,000
	ウ その他助成対象外経費【注4】	97,200		
	合 計【注5】	① 2,149,200	1,900,000	950,000

他での入力内容が自動反映されるため、入力不要です。

(2) 資金調達内訳(助成金が交付されるまでの資金調達額等)

(単位:円)

	資金調達先	資金調達金額	調達先(名称等)	進捗状況等
内訳	自己資金	649,200		調達済
	銀行借入金	1,500,000		折衝中
	役員借入金			
	その他			
	合 計【注5】	② 2,149,200		

①に計上した合計額の調達先を記入してください。

資金調達の状況を「調達済」、「内諾済」、「折衝中」、「相談前」から選択してください。

①と②は必ず一致させてください。

注1	「助成事業に要する経費」は当該研究開発を遂行するために必要な経費の金額を記入してください。
注2	「助成対象経費」は、「助成事業に要する経費」から消費税、振込手数料、通信費、光熱費等の間接経費を除いた金額です。
注3	「助成金交付申請額」とは、助成対象経費のうち助成金の交付を希望する金額です。助成対象経費【注2】に助成率(1/2)を乗じた額(千円未満切り捨て)以下、かつ助成限度額以下にしてください。
注4	ア・イ以外の本助成事業に要する経費です。
注5	①「助成事業に要する経費の合計」と②「資金調達金額の合計」とが一致するように記入してください。

15. 資金支出明細

(1) 原材料・副資材費

(単位:円)

番 号	品 名	仕 様	用 途	数量 (A)	単位	単価(B) (税抜)	助成対象経費 (A) × (B)	助成事業に 要する経費 (税込)	購入企業名
原-1	α 材	◎◎	樹脂素材の探索	20	Kg	5,000	100,000	108,000	(株)☆☆工業
原-2	β 材	◎◎	樹脂素材の探索	20	Kg	5,000	100,000	108,000	(株)☆☆工業
原-3	γ 材	◎◎	樹脂素材の探索	20	Kg	5,000	100,000	108,000	(株)☆☆工業
原-4	σ 材	◎◎	樹脂素材の探索	20	Kg	5,000	100,000	108,000	(株)☆☆工業
原-5	θ 材	◎◎	樹脂素材の探索	20	Kg	5,000	100,000	108,000	(株)☆☆工業
原-6									
原-7									
原-8									
原-9									
原-10									
合 計							500,000	540,000	

「13. 助成事業のフロー・スケジュール」で記入する費用番号です。

・技術検討における最終成果物の一部として構成または組み込まれるものは、原材料・副資材費としてみなし、本経費区分に計上してください。
 ・機械装置・工具器具や試作金型、ソフトウェアの購入費用や使用料は助成対象となりません。
 ・原材料・副資材費のみの申請は出来ません。

(2) 委託・外注費

(単位:円)

番 号	委託・外注内容	数量(A)	単位	単価(B) (税抜)	助成対象経費 (A) × (B)	助成事業に 要する経費 (税込)	委託・外注先
委-1	樹脂の流動性や重量の確認	1	回	500,000	500,000	540,000	財団法人〇〇研究所
委-2	機械的・熱的特性の評価	1	回	900,000	900,000	972,000	財団法人△△検査センター
委-3							
委-4	「13. 助成事業のフロー・スケジュール」で記入する費用番号です。						
委-5							
委-6	<委託・外注費について> ・本助成事業では、委託費・外注費・共同研究費の委託・外注費のうち1つ以上の経費の申請が必要です。 ・第三者へ再委託・再外注された経費、規格・認証取得に要する経費は助成対象となりません。 ・機械装置・工具器具や試作金型、ソフトウェアの購入費用や使用料は助成対象となりません。						
委-7							
委-8							
委-9	<委託・外注費のうち市場調査費について> ・市場調査費のみの申請は出来ません。 ・市場調査は、市場調査を生業とする業者に調査・分析を委託・外注する必要があります。 ・産業財産権に関する経費は助成対象となりません。 ・市場調査費の助成金交付申請額は25万円が上限です。						
委-10							
委-11							
合計					1,400,000	1,512,000	

(3) その他助成対象外経費

(単位:円)

番 号	経費項目	数量(A)	単位	単価(B) (税抜)	助成事業に 要する経費 (A) × (B)	助成事業に 要する経費 (税込)	支払先
他-1	外注先への社員交通費	3	回	30,000	90,000	97,200	☆☆ツアー(株)
他-2	対象外経費であっても、申請事業に関係する経費がある場合は記入してください。						
他-3							
合計						97,200	

【 委託・外注計画書 】

「委託・外注費」に計上した全ての委託・外注先について作成してください。費用番号1つにつき1つの委託・外注計画書を作成してください。なお、計画書が足りない場合は複製して作成してください。

契約先	費用番号	委-1	企業名	財団法人〇〇研究所
	代表者名	本計画書が該当する費用番号を選択してください。(例:委-1は「1」を入力すれば表示されます。)		
	所在地			
	事業内容等	契約先のHP等で「契約先」記載内容がわかる場合は、当該HP等の写しを添付すれば、費用番号、企業名の記載のみで構わないものとします。なお、この場合でも、「契約金額」「委託・外注内容」「成果物」「選定理由」については内容をご記載ください。		
契約金額	540,000 円 (税込)			
委託・外注内容	樹脂の流動性や重量の確認のため、軟化点、フロー速度、重量を測定する。			
成果物 (納品物)	試験報告書 第三者が読んだ際に本委託先が妥当であると判断できる具体的な理由や実績を記入してください。			
選定理由	〇〇設備を有しており、当該研究開発分野におけるデータの取得と評価が可能のため			
記購入先は、自社と資本関係、役員または従業員の兼務、自社代表者3親等以内の親族による経営はない ☒ 関係ない / 関係ある				

契約先	費用番号	委-2	企業名	財団法人△△検査センター
	代表者名	大阪 次郎	電話番号	〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇
	所在地	△△区△△△△町〇-〇-〇		
	事業内容等	自動車およびその周辺分野に係る委託試験・研究を実施。長年の官公庁・自動車業界からの各種委託試験・研究の実施によりノウハウを有する。		
契約金額	972,000 円 (税込)			
委託・外注内容	機械的・熱的特性の評価のため以下を確認する。 試験片の曲げ強度と引張強度を測定する。試験片の熱重量減少を測定する。高温放置後の形状や性状の変化を観察する。			
成果物 (納品物)	試験報告書、写真			
選定理由	〇〇設備を有しており、当該研究開発分野におけるデータの取得と評価が可能のため			
記購入先は、自社と資本関係、役員または従業員の兼務、自社代表者3親等以内の親族による経営はない ☒ 関係ない / 関係ある				