

令和元年度（2019年度）
T O K Y O イ チ オ シ 応 援 事 業
-地域の魅力を活かした新ビジネス創出事業-

【募集要項】

○ 申請エントリー期間

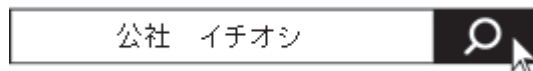
申請書類の提出は混雑緩和のため予約制になっております。
以下の期間に公社ホームページからお申し込みください。

令和元年（2019年）6月13日（木）～8月26日（月）午後5時

○ 申請書類の提出期間

令和元年（2019年）9月2日（月）～9月5日（木）

申請書類は公社ホームページからダウンロードできます。



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

○ 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

〒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

U R L : <http://www.tokyo-kosha.or.jp/>

【目 次】

1 目的	1
2 助成内容	1
3 助成対象事業	2
4 申請要件	3
5 助成対象経費	6
6 助成対象外経費	13
7 スケジュール	14
8 申請書類の作成及び提出	14
9 審査方法	15
10 助成事業を実施するための注意事項	16
11 助成事業完了後の注意事項	16
12 助成金交付決定の取消し及び助成金の返還	17
補足(1) 人件費単価一覧表	18
補足(2) 日本標準産業分類一覧表	19
補足(3) 東京都の地域産業資源一覧表	20
* よくあるご質問	25

1 目的

東京には、地域色あふれた魅力的な「地域資源」が様々な存在しています。

その「地域資源」を活かして新製品・新サービスの開発及び改良に取り組む都内中小企業者等を支援することにより、地域経済の活性化を図ることを目的としています。

2 助成内容

都内の中小企業者等が行う「地域資源」を活用した新製品・新サービスの開発及び改良に要する経費の一部を助成するとともに、地域応援アドバイザーによるハンズオン支援を行います。

(1) 経費助成

ア 助成対象期間

令和元年（2019年）12月1日から令和3年（2021年）11月30日まで（最長2年）

イ 助成限度額

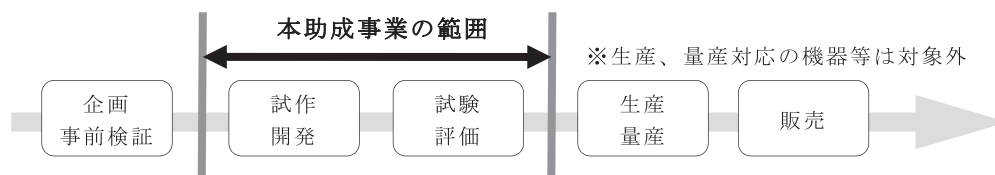
1,500万円（申請下限額200万円）

ウ 助成率

助成対象と認められる経費の2分の1以内

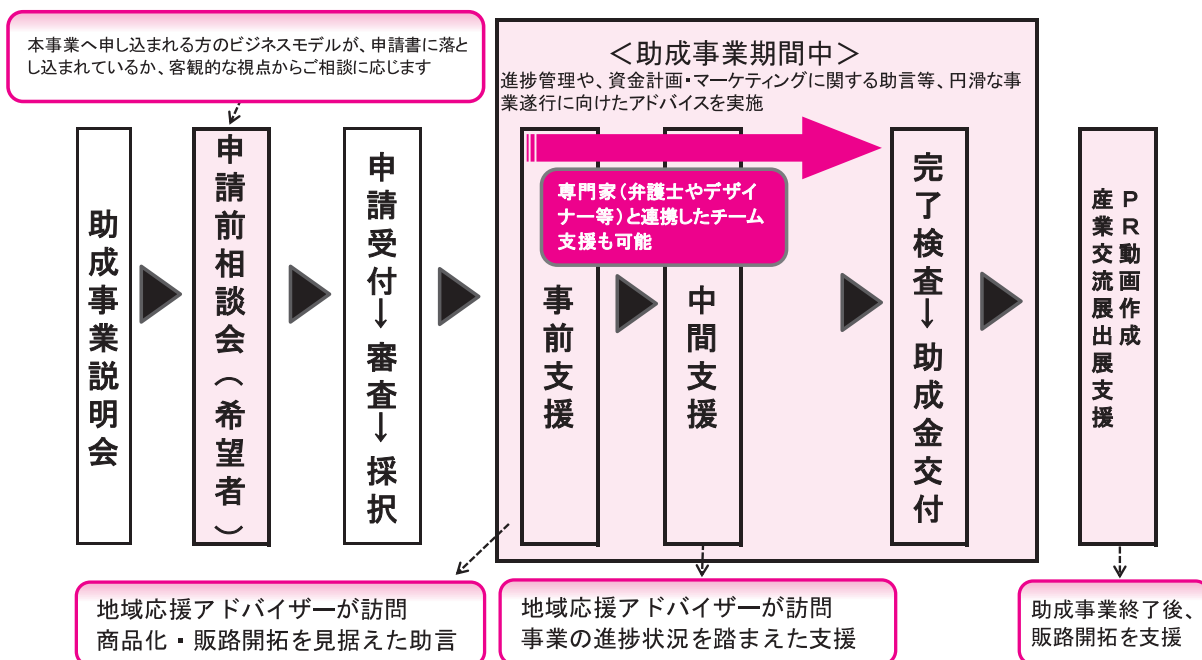
エ 助成対象経費

新製品・新サービスの開発及び改良に要する経費（開発費及び販路開拓費）の一部（「5 助成対象経費」参照）



(2) ハンズオン支援

地域応援アドバイザーやその他の専門家が、申請書を記入した事業者を対象にした申請前相談会（希望者）や、開発段階の進捗管理、完成後の販路開拓を見据えた出口支援※等、事業の効果を最大限にするために必要な支援を事業者ニーズに応じて行う伴走型支援を実施します。 ※ 助成事業終了後、PR動画作成支援や展示会への出展支援を行います



3 助成対象事業

(1) 助成対象事業

次の①～③の全てを満たす地域資源を活用して、新製品・新サービスの開発及び改良を行う事業

- ① 東京の地域資源として、地域の中小企業等が共有して活用できる（又はその可能性がある）資源であること
- ② 東京の地域資源として、生産量、品質、機能、歴史的・文化的背景等の面で特徴があり、消費者等にそのことが一定程度認識されていること
- ③ 次の3分類のいずれかに該当すること

ア 農林水産物

東京の農林水産物

イ 鉱工業品・生産技術

東京の歴史・文化や独自の製造技術・技法等に重きを置いて製造された鉱工業品や加工品

ウ 観光資源

東京にある文化財、自然の風景地、温泉その他、地域の観光資源として認識されているもの

※本事業における地域資源の定義

上記①～③を全て満たすものとして、東京都が指定した「**地域産業資源**」（P.20）があります。詳細はインターネットで「イチオシナビ（東京都地域産業資源）」と検索してご確認ください。

また、本助成事業は東京都指定の「地域産業資源」の品目にあてはまらなくても、①～③を全て満たせば申請することができます。

イチオシナビ



<https://chiikishigen.tokyo>



(2) 助成対象事業における主な留意事項

- ア 申請には、具体的な事業計画、経費見積及び資金計画等が必要です
- イ 助成対象期間内に目標を達成する最終成果物（試作品、サービス提供の基礎となる仕組みやノウハウ）を完成させてください（完了検査で確認します。）
- ウ 最終成果物（試作品）は、目標を達成できる必要最小限の数量とします（事業終了後一定期間の保存義務があります。）
- エ 経費関係書類は、支払いが確認できる書類（契約書、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、写真、試験報告書等）の提出が必要です
- オ 助成事業の成果に基づく事業化（販売開始）は、助成事業の完了後から開始してください
- カ 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や、目標達成の見込みがないと判断された場合には、助成対象期間内であっても支援を打ち切ることがあります

(3) 助成対象事業とならない場合の例

- ア 開業・運転資金など開発・改良以外の経費の助成を目的としているもの
- イ 生産・量産用機械設備や営業用備品の導入等、設備投資を目的としているもの
- ウ 開発・改良した試作品自体の販売を目的としているもの
- エ 開発・改良の全部又は大部分を外注（委託）しているもの
- オ 既存製品・サービスの模倣に過ぎないもの
- カ 新たな開発・改良要素がないもの
- キ 申請時において開発・改良が概ね終了しているもの
- ク 令和3年（2021年）11月30日までに、事業の完了が見込めないもの
- ケ 開発・改良が特定の顧客（法人・個人）向けで、汎用性のないもの
- コ 開発・改良する製品・サービスが自社の所有とならないもの
- サ 公序良俗に反する事業など、事業の内容について公社が適切ではないと判断するもの

4 申請要件

申請に当たっては、以下の(1)～(4)すべての要件を満たす必要があります。

(1) 次のア～ウ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）※¹
- イ 組合等※²
- ウ 一般財団法人、一般社団法人、特定非営利活動法人

※¹ 「中小企業者」とは、次の表に該当するもので、大企業※¹が実質的に経営に参画していないもの※²

業 種	資本金及び常時使用する従業員
製造業、建設業、運輸業、その他業種	3億円以下 又は 300人以下
ゴム製品製造業の一部	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）	5,000万円以下 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	5,000万円以下 又は 200人以下
小売業	5,000万円以下 又は 50人以下

☆¹ 「大企業」とは、前記に該当する中小企業者以外の者（会社及び個人）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式会社
- ・ 投資事業有限責任組合

☆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
- ・ 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

※2 「組合等」とは、中小企業による地域産業資源を活用した事業活動の促進に関する法律（平成19年法律第39号）第2条に規定する組合等で、その構成員の半数以上が都内事業所で実質的に事業を行っている中小企業であること

例：企業組合、協業組合、事業協同組合、事業協同小組合、商工組合、協同組合連合会、その他特別の法律により設立された組合及びその連合会

（2）東京都内で実質的に事業を行っていること※¹

次のア、イのいずれかに該当し、それぞれ（ア）～（エ）の条件を満たす事業者であること
ア 法人

- （ア）登記簿謄本（履歴事項全部証明書）により、都内の本店もしくは支店の所在が確認できること。組合等の場合は、定款・組合員名簿・総会の議事録（助成事業申請等の議決）を提出できること
- （イ）税務署の受付印のある直近2期分の確定申告書（法人税申告書）の写し等を提出できること（創業2期末満の事業者については直近1期分の写しで可）
- （ウ）都税事務所発行の「法人事業税及び法人都民税の納税証明書」を提出できること。ただし、特定非営利活動法人で収益事業を行っていない場合は、「法人都民税の納税証明書」（免除申請している場合も含む）を提出できること
- （エ）東京都内事業所で実質的に1年以上※²事業を行っている者で、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

イ 個人事業者

- （ア）都内税務署に提出した個人事業の開業・廃業等届出書の写し（税務署受付印のあるもの）により、都内所在が確認できること
- （イ）税務署の受付印のある直近2期分の確定申告書（収支内訳書又は青色申告決算書（貸借対照表を含む））の写し等を提出できること（創業2期末満の事業者については直近1期分の写しで可）
- （ウ）次のいずれかに該当すること
 - ・ 事業税が課税対象の者は、都税事務所発行の「個人事業税の納税証明書」及び区市町村発行の「住民税納税証明書」を提出できること
 - ・ 事業税が非課税の者は、税務署発行の「所得税納税証明書（その1）」及び区市町村発行の「住民税納税証明書」を提出できること
- （エ）東京都内事業所で実質的に1年以上※²事業を行っている者で、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

※ 1 実質的に事業を行っているとは

都内所在を証するために、申請書に添付する登記簿謄本や開業届に記載された所在地において、単に建物があることだけではなく、客観的にみて都内に根付く形で事業活動が行われていることを指します。申請書、ホームページ、名刺、看板や表札、電話等連絡時の状況、事業実態や従業員の雇用状況等から総合的に判断します

※ 2 基準日（令和元年（2019年）9月1日）までの1年以内に休眠・休業のないことが必要です

（3）次のア～ウのいずれにも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
- ウ 申請書記載の購入物品、開発人員、本助成事業における成果物等が確認できること

（4）次のア～サのすべてに該当するもの

- ア 同一内容・経費で、公社・国・都道府県・区市町村等から助成を受けていないこと
- イ 本助成事業の申請は、一事業者一申請に限ること。また、同一内容・経費で、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 助成事業終了後も、地域活性化に向け継続して実施する計画であること
- 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」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、金融・貸金業等、公社が公的資金の助成先として社会通念上適切ではないと判断するものでないこと
- サ その他、公社が公的資金の助成先として適切でないと判断され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、「助成対象経費一覧」に掲げる経費です。

- (1) 助成対象事業として決定を受けた事業を実施するための必要最小限の経費
- (2) 助成対象期間内(令和元年(2019年)12月1日から最長令和3年(2021年)11月30日まで)に契約、取得、実施、支払いが完了する経費
- (3) 助成対象(使途、単価、規模、数量等)の確認が可能であり、かつ、本助成事業に係るものとして、明確に区分できる経費
- (4) 財産取得となる場合は、所有権等が助成事業者に帰属する経費

助成対象経費一覧

・開発費

開発費の経費区分のうちいずれか1つ以上の申請が必要です。ただし、直接人件費のみでの申請はできません。

経費区分	内容
(1) 原材料・ 副資材費	製品・サービスの開発・改良に直接使用し、消費される原材料、副資材、部品等の購入に要する経費 [例：試作品の部材、生地、試験用消耗品等] <注意事項> ア 購入する原材料等の数量は、必要最小限にとどめ、受払簿(任意様式)を作成して管理をし、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はなりません ※ 特に、食材等多くの消耗品を原材料として試作をする場合には、受払簿及び写真により、購入した原材料を全て試作品の開発に使用した裏付資料が無いと対象外になりますのでご注意ください イ 販売用の製品に係る材料費は助成対象とはなりません ウ 開発の途上において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には、保管(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

(2) 機械装置・ 工具器具費	製品・サービスの開発・改良に直接使用する機械装置・工具器具類を新たに購入・リース・レンタルする際に要する経費（据付費・輸送費も含む） 〔例：製造機器、検査機器、道具、器具、金型、治具、電子機器、ソフトウェア、サーバ・システムの使用賃借等〕 ＜注意事項＞ ア 機械装置をリース・レンタルにより調達した場合、助成対象期間内に賃借契約を締結したものに限り助成対象となります イ 割賦により調達した場合はすべての支払いが助成事業期間内に終了するものに限り助成対象となります ウ 1件100万円（税抜）以上の購入品については、原則として2社以上の見積書（単価、数量、規格、メーカー、型番等の記載があるもの）が必要となります（市販品の場合には、価格表示のあるカタログ等の添付でも可） エ 車両については、リース・レンタルの場合のみ助成対象となります オ 以下の経費は、助成対象とはなりません （ア） 開発目的以外及び量産目的の機械設備に係る経費 （イ） 自家用機械類の改良、修繕等に係る経費 （ウ） 中古品の購入に係る経費 （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、カメラ等容易に持ち運びができ、他の目的に使用できるもの） カ 購入等の必要性や使用実績がわかる資料をご提出いただく場合があります
(3) 委託・ 外注費	製品・サービスの開発・改良のうち、自社内で直接実施することができない開発等を外部の事業者等に依頼する場合に要する経費（輸送費含む） 1 外部の事業者、大学、試験研究機関等に依頼する経費 〔例：研究開発、設計、加工、製作、デザイン、市場調査、翻訳、調査、分析等〕 ＜注意事項＞ ア 以下に該当する場合は、助成対象とはなりません （ア） 発注元である助成事業者に成果物等が帰属しない場合 （イ） 自社で内製できる場合 （ウ） 委託業務のすべてを第三者に再委託した場合 （エ） 各種許可申請の代行費用（申請手数料を含む） （オ） 内装工事費及び内装工事に係るデザイン費・設計費 イ パンフレット等の制作に要する経費は「広告費」に計上してください 2 製品・サービスの開発等に必要なシステムの構築に要する経費 ＜注意事項＞ ア システム保守費用は助成対象とはなりません イ PR用ホームページ制作は、「広告費」に計上してください

(4) 専門家 指導費	製品・サービスの開発・改良に係る専門的な知識・技術、技能等について、外部の専門家から助成事業者が指導・助言を受ける場合の謝金に要する経費（外部の専門家が助成事業者の事務所へ赴く場合に支払われる交通費（実費）も含む） 〔例：技術指導、自社研修等〕 ＜注意事項＞ ア 助成金交付申請額は、<u>50万円を上限</u>とします イ 自社の取組みに対し、専門家からのアドバイスを受ける場合が対象です。 専門家に事業の一部を依頼する場合、「委託・外注費」に計上してください ウ 報告時に、専門家が作成した指導報告書（指導日毎）を提出して頂きます エ 交通費のうち、次のものは助成対象とはなりません タクシー代、ガソリン代、高速道路通行料金、レンタカー代など公共交通機関以外のものの利用による交通費（他に鉄道のグリーン車利用料金、航空機の国内線のプレミアムシート等及び国際線のファーストクラス・ビジネスクラス料金等） オ 以下に該当する場合は、助成対象となりません （ア） 既存事業や経営に係る顧問契約の一部を対象とする場合 （イ） 助成対象期間前に契約した場合 （ウ） 助成事業の事務手続きに係る指導・助言に係る経費 カ 所得税の源泉徴収を行った場合、助成対象期間内の納付をもって、助成対象となります
(5) 賃借費	助成事業の遂行に必要な事務所、施設等を<u>新たに</u>借りる場合に要する経費 ＜注意事項＞ ア 助成金交付申請額は、<u>150万円を上限</u>とします イ 交付決定日以降に賃貸借契約を新たに締結した事務所、施設等に限ります ウ 助成対象期間内に実際に使用した部分を助成対象とします エ 助成事業者として採択された後、賃借の必要性が分かる資料を提出して頂きます オ 報告時に、使用実績の分かる資料を提出して頂きます カ 礼金・仲介料・敷金・共益費などの経費は、助成対象となりません
(6) 産業財産権 出願・ 導入費	1 開発した製品・サービスの特許権、実用新案権、意匠権、商標権の出願に要する経費 2 製品・サービスの開発に際して必要な特許権、実用新案権、意匠権、商標権（出願、登録、存続しているもの）を他の事業者から譲渡又は実施許諾（ライセンス料含む）を受ける場合に要する経費 ＜注意事項＞ ア 以下に該当する場合は、助成対象となりません （ア） 助成事業者に権利が帰属しない場合 （イ） 助成対象期間内に出願手続きを完了していることが公的機関の書類等で確認できない場合 （ウ） 出願に係る調査、審査請求、修正・更正に関する費用

(7) 直接人件費	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 ＜注意事項＞ ア 直接人件費のみでは、申請できません イ 本開発に直接従事する時間のみ助成対象となります ウ 直接人件費の助成金交付申請額は 500 万円を上限とします エ 助成事業者の役員及び正社員のうち、常態として本事業の開発・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方のみ、助成対象となります ※ 報告時に登記簿謄本(役員)、雇用保険被保険者証(社員)等を提出して頂きます オ 時間給の単価は、「補足(1) 人件費単価一覧表」(P.18)を適用します カ 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 キ 各従事者の当月助成対象経費(時間給×当月従事時間)が当月給与総支給額を超える場合は、当月給与総支給額が助成対象経費の上限となります ク 助成事業者として採択された後、就業規則と賃金規程を提出して頂きます ケ 報告時に、従事者の作業日報(指定書式)と賃金台帳を提出して頂きます コ 次に該当する場合は、助成対象となりません (ア) 給与の支払いが振込以外の場合(現金支給等) (イ) 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、調査、特許事務所打ち合わせ等] (ウ) 販路開拓に係る業務 [例：広告案作成、展示会・イベントの打ち合わせ、準備、実施等] (エ) 就業規則等に定められた所定労働時間を超えた時間外労働 (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) (カ) 個人事業者の自らに対する報酬 (キ) 給与・報酬等の支払実績が確認できない場合 (ク) 成果物・資料等から作業日報に記載した作業内容が確認できない場合
----------------------	--

・販路開拓費

販路開拓費の助成金交付申請額は3つの経費区分の合計で **300万円を上限**とします。

販路開拓費のみでの申請はできません。

経費区分	内容
(8) 広告費	助成事業で開発した試作品（製品・サービス）の広報を目的として、外部の事業者等へ委託して行う取組（翻訳費含む）に要する経費 1 パンフレット・チラシの作成 <注意事項> ア 作成したパンフレット・チラシは助成対象期間内に使い切ることを原則とします イ 以下に該当する場合は、助成対象となりません （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、ノベルティ等の作成費用 （ウ）ダイレクトメールの発送に係る費用や、チラシ折込に係る費用 （エ）助成事業終了時点での未使用残存品 2 ホームページの作成 <注意事項> ホームページの維持管理費（サーバー費用も含む）は助成対象となりません 3 新聞、雑誌等紙媒体への広告掲載 <注意事項> ア 代理店経由の契約ではないこと イ 新聞・雑誌への掲載広告に助成事業者名が記載されていること 4 PR動画の制作 <注意事項> ア 1種類のみ助成対象となります <u>上記1～4に記載以外の広告に関する経費は、助成対象とはなりません</u> [例：看板やのぼり制作・設置、デジタルサイネージ、コマーシャル放映、ポスター掲示、紙媒体以外で配布するカタログ、プレスリリース配信サービス等]

(9) 展示会等 参加費	助成事業で開発した試作品（製品・サービス）の周知又はニーズ確認を目的として行う国内外の展示会等出展に要する経費 ＜注意事項＞ 試作品を無償提供する場合は、アンケートやヒヤリングを実施してください（販売することはできません） 1 出展小間料 ＜注意事項＞ ア 以下に該当する場合は、助成対象となりません （ア）販売を伴う展示会等への出展経費 （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経費 （ウ）ブース内に助成事業者名（製品名・自社ブランド名）を表示していない場合 （エ）出展及び使用の事実が写真で確認できない場合 イ 助成事業者が全額負担している展示会等であっても、出展小間内に他社の社名等の提示、他社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 ウ 本助成事業による試作品や成果物ではない製品・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 2 資材費 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 ＜注意事項＞ ア 以下の経費は、助成対象となりません （ア）展示会に係る備品・機器の購入費（リースのみ対象） （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費用 （ウ）対象となる展示会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 3 輸送費 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） ＜注意事項＞ ア 運搬を生業とする業者に外部委託するもので、自社と展示会場間の輸送に限ります イ 展示会への搬入搬出を自社で行った経費（タクシー・バス・電車等の乗車料金、レンタカー代、社用車のガソリン代等）は助成対象とはなりません 4 通訳費 ＜注意事項＞ ア 通訳を生業とする業者に外部委託するものに限りです [助成対象とならない場合の例：語学堪能な知人に通訳を頼んだ場合等] イ 通訳利用の実績が写真等で確認できない場合は助成対象となりません
-----------------------------	---

(10) イベント 開催費	助成事業で開発した試作品（製品・サービス）の広報又はニーズ確認を目的として、 自社イベントを開催するために要する経費 ＜注意事項＞ ア イベント運営業者等に企画・運営を委託する経費は助成対象とはなりません イ 試作品を無償提供する場合は、アンケートやヒヤリングを実施してください（販売することはできません） 1 会場借上費用 ＜注意事項＞ ア 以下に該当する場合は、助成対象となりません （ア）販売を伴う場合 （イ）特定の顧客（会員等）のみを対象とする場合 （ウ）助成事業者名（製品名・自社ブランド名）が会場内に表示されていない場合 （エ）イベント開催の事実が写真で確認できない場合 イ 助成事業者が全額負担しているイベント等であっても、会場内に他社の社名等の提示、他社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 ウ 本助成事業の試作品や成果物ではない製品・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 2 資材費 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 ＜注意事項＞ ア 以下の経費は、助成対象となりません （ア）イベント会場に係る備品・機器の購入費（リースのみ対象） （イ）自ら材料や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費用 （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 （エ）スタッフ用のハンガーラックや冷蔵庫等 3 輸送費 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（保険料を含む） ＜注意事項＞ ア 運搬を生業とする業者に外部委託するもので、自社とイベント会場間の輸送に限ります イ イベント会場への搬入搬出を自社で行った経費（タクシー・バス・電車等の乗車料金、レンタカー代、社用車のガソリン代等）は助成対象とはなりません 4 通訳費 ＜注意事項＞ ア 通訳を生業とする業者に外部委託するものに限り [助成対象とならない場合の例：語学堪能な知人に通訳を頼んだ場合等] イ 通訳利用の実績が写真等で確認できない場合は助成対象となりません
------------------------------	---

6 助成対象外経費

原則として、「5 助成対象経費」に記載のない経費は、助成対象外経費です。助成対象外経費の主な例は以下の通りです。

【助成対象外経費の例】

- (1) 間接的な経費（消費税、振込手数料、光熱費、通信費等）
- (2) 購入時、ポイントカード等によるポイントを取得・利用した場合のポイント分
- (3) 助成事業に直接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）
- (4) 販売を目的とした製品・サービス等に係る経費
- (5) 通常の生産活動のための設備投資、材料の仕入れ、営業活動等とみなされる経費
- (6) 資料収集業務、調査業務、会議費、消耗品費等の事務的経費
- (7) 工事（内装工事や建物付帯設備等）に係る経費
- (8) 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
- (9) 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

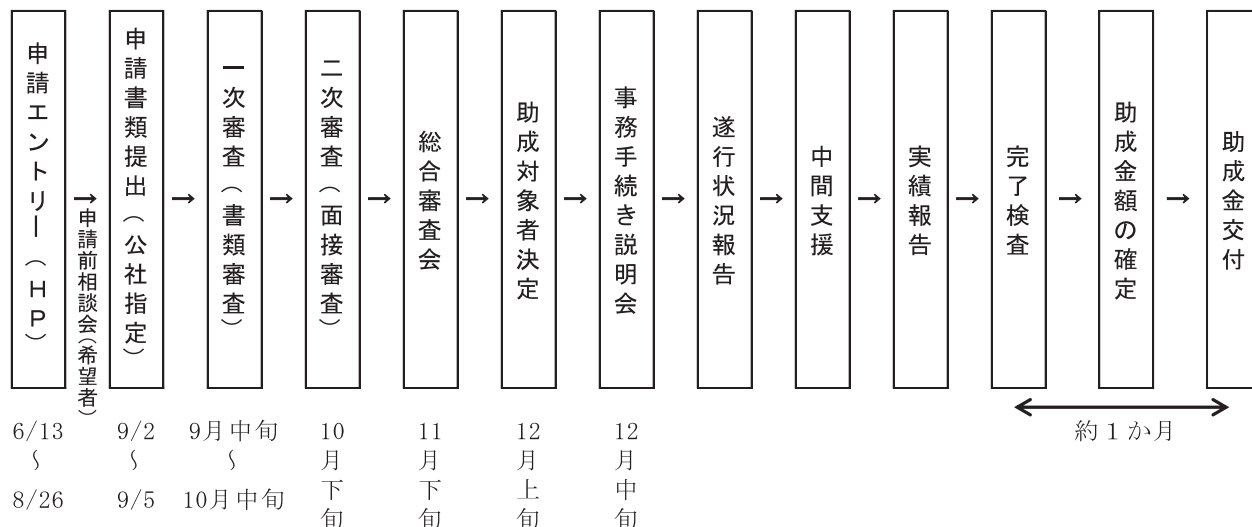
なお、助成対象経費であっても、下記項目等に該当する場合には助成対象となりませんので、ご注意ください。

【助成対象経費であっても助成対象にならない場合の例】

- (1) 助成対象経費に係る契約から支払い（決済を含む）までの一連の手続きが助成対象期間内（令和元年（2019年）12月1日から最長令和3年（2021年）11月30日まで）に行われていない場合
- (2) 助成対象経費に係る見積書、契約書（又は注文書と請書のセット）、仕様書、納品書、検収書、請求書、振込控、領収書等の帳票類が不備の場合
- (3) 助成対象以外の取引と混合して支払いが行われており、助成対象経費の支払いが区分し難い場合
- (4) 他の取引と相殺して支払いが行われている場合
- (5) 現金、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場合（原則は振込払い）
- (6) 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（これに準ずる者を含む）又は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
※「会社」には個人事業主、法人及び団体等を含む
- (7) 委託業務（委託費等）のすべてを第三者へ再委託したものや委託業務内容を生業としていない事業者へ委託したもの

※ その他、内容によっては助成対象とならないものがありますので、公社へご確認ください

7 スケジュール



※ 助成対象期間：令和元年（2019年）12月1日から令和3年（2021年）11月30日までの間で必要な期間

※ 状況によりスケジュールを変更する場合があります

8 申請書類の作成及び提出

(1) 申請書類の入手方法

申請書類は、公社ホームページよりダウンロードして作成してください。

<http://www.tokyo-kosha.or.jp/support/josei/jigyoyou/ichioshi.html>



(2) 申請エントリー

受付時の混雑を回避するため、申請書類の提出は事前申込制となります。次の期間内に公社ホームページより申請書類の提出希望日をお申込みください。

令和元年（2019年）6月13日（木）～8月26日（月）午後5時

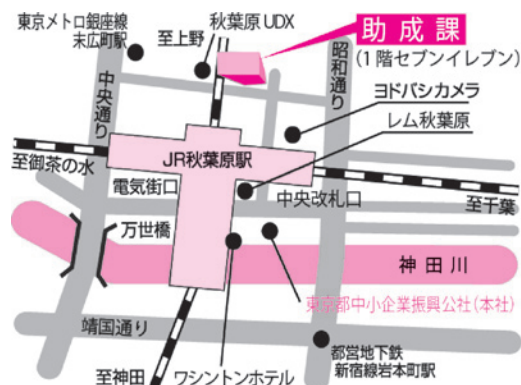
申請書類の提出は、申込順で受付しますので、希望日時が重複した場合、変更をお願いすることがあります。

(3) 申請書類の提出

申請書類提出の日時は、事前申し込みのあった日から5営業日以内に電子メールにてご連絡します。

令和元年（2019年）9月2日（月）から9月5日（木）の間で公社が指定する日時

◆ 申請書類の提出先（持参） ◆ ※郵送不可
公益財団法人東京都中小企業振興公社助成課
〒101-0022
東京都千代田区神田練堀町3-3大東ビル4階
電話：03-3251-7894・5
JR「秋葉原駅」中央改札口 徒歩2分
東京メトロ日比谷線「秋葉原駅」3番出口徒歩3分
都営新宿線「岩本町駅」A3出口徒歩6分



(4) 申請書類の作成及び提出における主な留意事項

- ア 申請書類提出後の加筆、修正等はできません
- イ 申請書類の提出は、不備の有無及び記載内容の確認のため、30分から1時間程度のお時間をいただきます
- ウ 申請書類の提出は、会社概要及び申請内容を説明できる申請事業者等の代表者又は従業員の方が対応してください（経営コンサルタント等は同席できません。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 提出された申請書類は返却しません。また、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
- カ 指定された日時にお越しにならない場合には、申込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）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
- イ 経理審査
- ウ 事業審査
 - (ア) 適格性
 - (イ) 新規性・優秀性
 - (ウ) 実現性
 - (エ) 市場性
 - (オ) 事業波及性

※ 二次審査は、会社概要及び申請内容を説明できる申請事業者等の代表者又は従業員の方が対応してください（経営コンサルタント等は同席できません。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）

※ 必要により現地調査を行うことがあります

(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 審査の経過・結果に関する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 助成対象事業として採択された場合、助成事業者名、所在地域、申請テーマ、事業概要等について公表します

10 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。詳細については、採択された後の事務手続き説明会にてご説明します。

(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・請書）、仕様書、納品書、検収書、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、展示会等の出展時の写真、広告掲載した媒体等
- 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 直接人件費の確認書類として、就業規則、賃金台帳、作業日報、雇用保険加入者証等が必要です

(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。
また、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。

(3) 事業計画の変更

申請書に記載された内容を変更するときは、事前に公社の承認が必要になります。ただし、正当な理由がない限り、変更は認められません。

(4) 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、実績に応じて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、交付決定を受けた事業の目標が達成されていること・成果物の確認ができることが条件になります

11 助成事業完了後の注意事項

(1) 企業化状況報告書の提出・収益納付

助成事業の完了した年度の翌年度から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。

また、この間に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。

(2) 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。

(3) 財産の管理及び処分

- ア 助成事業により取得し、又は効用の増加した財産（設備、試作品及びその他成果物）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、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、あらかじめ公社に申し出て承認を得なければなりません

イ 助成事業により取得した財産について、固定資産として計上するなど関係法令等に基づき適切な会計処理が必要です

ウ 財産処分を行った際、助成金額の一部を納付していただく場合があります(納付額は当該処分財産に係る助成金額を限度とします。)

ただし、助成事業者が助成事業の成果を活用して実施する事業に使用するために、処分制限財産(設備及び試作品)を転用(財産の所有者の変更を伴わない目的外使用)する場合は、公社の事前承認を受けることで、納付義務が免除されます

(4) 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、立入り調査を行い、報告を求めることがあります。

12 助成金交付決定の取消し及び助成金の返還

助成事業者、外注(委託)先の事業者その他助成事業の関係者が、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
- (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実施場所での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、外注(委託)先の事業者その他助成事業の関係者等については、今後公社が実施するすべての助成事業に申請をすることができません

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（給与等）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 支給合計額になります（立替金の精算など給与以外のものは除く）

単位：円

報酬月額（給与等）	人件費単価（時給）
～130,000 未満	990
130,000～138,000	1,050
138,000～146,000	1,110
146,000～155,000	1,180
155,000～165,000	1,260
165,000～175,000	1,330
175,000～185,000	1,410
185,000～195,000	1,490
195,000～210,000	1,570
210,000～230,000	1,730
230,000～250,000	1,890
250,000～270,000	2,040
270,000～290,000	2,200
290,000～310,000	2,360
310,000～330,000	2,520
330,000～350,000	2,670
350,000～370,000	2,830
370,000～395,000	2,990
395,000～425,000	3,230
425,000～455,000	3,460
455,000～485,000	3,700
485,000～515,000	3,930
515,000～545,000	4,170
545,000～575,000	4,410
575,000～605,000	4,640
605,000～	4,880

補足（２） 日本標準産業分類一覽表

実施計画「１ 申請者の概要」の「主たる業種」を記載する際は、本分類表から該当する項目を選んでください

大分類		中分類	
A	農業、林業	01	農業
		02	林業
	B 漁業	03	漁業(水産養殖業を除く)
		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
D	建設業	06	総合工事業
		07	職別工事業(設備工事業を除く)
		08	設備工事業
		09	食料品製造業
E	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
		36	水道業
G	情報通信業	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 ハック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
			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
		41	映像・音声・文字情報制作業
			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	資本金及び常用従業員数
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
卸売業	1億円以下又は100人以下
サービス業 ※2	5000万円以下又は100人以下
小売業(飲食業を含む)	5000万円以下又は50人以下

※1 「ゴム製品製造業」の一部は、3億円以下又は900人以下
 ※2 「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、5,000万円以下又は200人以下

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(信書便事業を含む)
		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	織物・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
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)
		68	不動産取引業
K	不動産業、物品賃貸業	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
		74	技術サービス業(他に分類されないもの)
M	宿泊業、飲食サービス業	75	宿泊業
		76	飲食店
		77	持ち帰り・配達飲食サービス業
N	生活関連サービス業、娯楽業	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
		85	社会保険・社会福祉・介護事業
Q	複合サービス事業	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
		97	国家公務
S	公務(他に分類されるものを除く)	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） 東京都の地域産業資源一覧表（平成３１年３月指定）

１ 農林水産物（名称50音順）

No.	名称	地域産業資源を指定している区市町村名
A-1	アカイカ	大島町・利島村・新島村・神津島村・三宅村・御蔵島村・八丈町・青ヶ島村
A-2	あしたば	大島町・利島村・新島村・神津島村・三宅村・御蔵島村・八丈町・青ヶ島村
A-3	アメリカ芋、ムラサキ芋	新島村
A-4	稲城の梨	稲城市
A-5	うめ	青梅市
A-6	江戸東京野菜	小金井市
A-7	奥多摩やまめ	八王子市・青梅市・奥多摩町
A-8	奥多摩わさび	青梅市・奥多摩町
A-9	金子ゴールデンビール麦	練馬区
A-10	キウイフルーツ	三鷹市
A-11	キャベツ	練馬区
A-12	桑	八王子市
A-13	こまつな	足立区・葛飾区・江戸川区・武蔵村山市
A-14	さざえ	大島町・利島村
A-15	サルトリイバラ	三宅村
A-16	シクラメン	瑞穂町
A-17	島唐辛子	八丈町
A-18	島レモン	小笠原村
A-19	高尾（ぶどう）	練馬区・稲城市
A-20	たかべ	大島町・新島村・神津島村
A-21	椿	大島町・利島村
A-22	てんぐさ	大島町・利島村・新島村・神津島村・三宅村・御蔵島村・八丈町・青ヶ島村
A-23	東京秋川アユ	あきる野市
A-24	東京うどん	立川市・国分寺市
A-25	ＴＯＫＹＯＸ	八王子市・青梅市・町田市・福生市・瑞穂町
A-26	東京狭山茶	東大和市・武蔵村山市・瑞穂町
A-27	東京しゃも	立川市・青梅市・あきる野市
A-28	東京都産秋川牛	あきる野市
A-29	とうもろこし	あきる野市
A-30	とこぶし	大島町
A-31	とれたてイキイキ葛飾元気野菜	葛飾区
A-32	にんじん	清瀬市
A-33	練馬大根	練馬区
A-34	のらぼう菜	あきる野市
A-35	八丈島産樽カツオ	八丈町
A-36	八丈島産春トビ	八丈町
A-37	八丈フルーツレモン	八丈町
A-38	パッションフルーツ	八王子市・三宅村・小笠原村
A-39	フェニックスロベニー	八丈町
A-40	フリージア	八丈町
A-41	ブルーベリー	練馬区・小平市
A-42	まちだシルクメロン	町田市
A-43	みかん	武蔵村山市
A-44	紫草	三鷹市
A-45	柳久保小麦	東久留米市
A-46	ルバーブ	小金井市
A-47	レザーファン	神津島村

２ 鉱工業品・生産技術（名称50音順）

No.	名称	地域産業資源を指定している区市町村名
B-1	昭島の水	昭島市
B-2	あだち菜うどん・あだち菜パスタ	足立区
B-3	あだちの菓子	足立区
B-4	アパレル製品	墨田区
B-5	江戸衣裳着人形	台東区・墨田区・荒川区・江戸川区
B-6	江戸押絵羽子板	台東区・墨田区・江東区・葛飾区
B-7	江戸甲冑	文京区・台東区・墨田区・板橋区
B-8	江戸からかみ	文京区・台東区・練馬区・江戸川区
B-9	江戸硝子	文京区・台東区・墨田区・荒川区・葛飾区・江戸川区
B-10	江戸木目込人形	台東区・墨田区・荒川区
B-11	江戸切子	中央区・台東区・墨田区・江東区・大田区・葛飾区・江戸川区
B-12	江戸指物	台東区・墨田区・江東区・荒川区
B-13	江戸更紗	新宿区・荒川区・葛飾区
B-14	江戸刺繍	中央区・新宿区・江東区・板橋区・足立区
B-15	江戸漆器	中央区・台東区・荒川区・足立区
B-16	江戸簾	台東区・江東区・江戸川区
B-17	江戸扇子	江戸川区
B-18	江戸象牙	文京区・台東区・墨田区・荒川区・板橋区
B-19	江戸つまみ簪	台東区・墨田区・荒川区
B-20	江戸手描提灯	豊島区・荒川区
B-21	江戸刷毛	台東区・墨田区・荒川区
B-22	江戸表具	千代田区・台東区・江東区・大田区・荒川区
B-23	江戸風鈴	江戸川区
B-24	江戸筆	台東区・板橋区・練馬区
B-25	江戸鼈甲	文京区・台東区・墨田区・江東区・豊島区・板橋区・葛飾区
B-26	江戸木彫刻	台東区・大田区・板橋区・足立区・葛飾区
B-27	江戸木版画	文京区・台東区・荒川区
B-28	江戸和竿	台東区・荒川区・葛飾区
B-29	大島牛乳	大島町
B-30	大森海苔	大田区
B-31	型小紋	江戸川区
B-32	金型	大田区
B-33	玩具	台東区・墨田区・荒川区・葛飾区
B-34	キウイワイン	三鷹市
B-35	喫煙具	台東区・墨田区・荒川区・葛飾区
B-36	金属プレス加工品	墨田区
B-37	計測・検査機器	板橋区
B-38	計測・分析機器	八王子市・青梅市・昭島市・福生市・羽村市・あきる野市・瑞穂町・日の出町・奥多摩町
B-39	コーガ石（抗火石）	新島村
B-40	産業用機械部品	大田区・青梅市・奥多摩町
B-41	塩	大島町
B-42	島寿司	八丈町
B-43	多摩織	八王子市
B-44	多摩産材	八王子市・青梅市・あきる野市・日の出町・檜原村・奥多摩町
B-45	ちゃんこ	墨田区
B-46	つりしのぶ	江戸川区

(鉱工業・生産技術の続き)

No.	名称	地域産業資源を指定している区市町村名
B-47	手作り多摩の味噌 原峰のかおり	多摩市
B-48	電気機器	府中市
B-49	東京打刃物	台東区・荒川区・足立区・葛飾区
B-50	東京額縁	台東区・荒川区
B-51	東京桐箆笥	台東区・品川区・荒川区
B-52	東京銀器	文京区・台東区・豊島区・荒川区・葛飾区
B-53	東京くみひも	台東区・杉並区・豊島区・葛飾区
B-54	東京琴	文京区・渋谷区・杉並区・江戸川区
B-55	東京地酒（清酒）	八王子市・立川市・青梅市・府中市・東村山市・福生市・あきる野市
B-56	東京七宝	台東区・荒川区
B-57	東京島酒（焼酎）	大島町・利島村・新島村・神津島村・三宅村・御蔵島村・八丈町・青ヶ島村
B-58	東京三味線	文京区・台東区・豊島区・荒川区・葛飾区・江戸川区
B-59	東京染小紋	新宿区・板橋区・練馬区・葛飾区
B-60	東京彫金	文京区・台東区・杉並区・豊島区・板橋区・足立区
B-61	東京手植ブラシ	台東区・墨田区・荒川区
B-62	東京手描友禅	新宿区・中野区・豊島区・荒川区・板橋区・練馬区・葛飾区
B-63	東京籐工芸	台東区・豊島区・足立区
B-64	東京のくさや	大島町・利島村・新島村・神津島村・三宅村・御蔵島村・八丈町・青ヶ島村
B-65	東京仏壇	台東区・荒川区・足立区
B-66	東京本染ゆかた・てぬぐい	墨田区・足立区・葛飾区・江戸川区
B-67	東京無地染	新宿区・中野区
B-68	東京洋傘	中央区・台東区・北区
B-69	TOYODABEER	日野市
B-70	新島・式根島産魚のたたき（すり身）	新島村
B-71	ニット製品	台東区・墨田区・江東区・荒川区・葛飾区・江戸川区
B-72	練馬の漬物	練馬区
B-73	八丈島産魚を使った練製品	八丈町
B-74	皮革製品	台東区・墨田区・荒川区・足立区・葛飾区
B-75	東村山黒焼きそば	東村山市
B-76	服飾雑貨製品	台東区
B-77	服飾製品	八王子市
B-78	文具	台東区・墨田区・荒川区・葛飾区
B-79	本場黄八丈	八丈町
B-80	武蔵野地粉うどん	武蔵野市
B-81	村山大島紬	武蔵村山市・瑞穂町
B-82	村山かてうどん	武蔵村山市
B-83	油脂製品	墨田区
B-84	ラム酒	小笠原村
B-85	六地蔵のめぐみ黄金の水	小金井市

3 観光資源（名称50音順）

No.	名称	地域産業資源を指定している区市町村名
C-1	秋川溪谷	あきる野市
C-2	昭島市民くじら祭	昭島市
C-3	阿佐谷七夕まつり	杉並区
C-4	麻布十番商店街	港区
C-5	飛鳥山 3つの博物館 （紙の博物館、北区飛鳥山博物館、渋谷史料館）	北区
C-6	阿蘇神社	羽村市
C-7	足立区立郷土博物館	足立区
C-8	足立の花火	足立区
C-9	新井薬師梅照院	中野区
C-10	荒川ふるさと文化館	荒川区
C-11	あらかわ遊園	荒川区
C-12	荒川遊園煉瓦堀	荒川区
C-13	池上本門寺	大田区
C-14	いたばし花火大会	板橋区
C-15	井の頭恩賜公園	武蔵野市・三鷹市
C-16	井の頭自然文化園	武蔵野市
C-17	いるかの来遊域	小笠原村
C-18	浮間ヶ原桜草園場	北区
C-19	裏原宿	渋谷区
C-20	A-Festa区民まつり	足立区
C-21	江戸・東京博物館	墨田区
C-22	江戸川区花火大会	江戸川区
C-23	江戸東京たてもの園	小金井市
C-24	NHK放送博物館／東京放送局跡	港区
C-25	青梅宿	青梅市
C-26	青梅マラソン	青梅市・奥多摩町
C-27	お江戸深川さくらまつり	江東区
C-28	大石良雄ほか16人忠烈の跡	港区
C-29	大踊	新島村
C-30	太田道灌山吹の里伝説銅像群	荒川区
C-31	大森海苔のふるさと館	大田区
C-32	大森ふるさとの浜辺公園	大田区
C-33	沖縄タウン杉並和泉明店街	杉並区
C-34	奥多摩湖	奥多摩町
C-35	お札と切手の博物館	北区
C-36	お台場海浜公園	港区
C-37	お鷹の道、真姿の池湧水群	国分寺市
C-38	表参道	港区・渋谷区
C-39	かかしコンクール	江東区
C-40	檜立の場踊・手踊	八丈町
C-41	勝鬃橋・永代橋・清洲橋	中央区
C-42	河童のかっぱ橋本通り	台東区
C-43	金子兜太句碑	荒川区
C-44	上井草「機動戦士ガンダム」モニュメント	杉並区
C-45	亀有のまちなみ	葛飾区
C-46	亀戸天神	江東区
C-47	神田神保町書店街	千代田区
C-48	神田明神	千代田区
C-49	神引展望台	新島村
C-50	北山公園菖蒲苑	東村山市
C-51	ギャラクシティ	足立区
C-52	旧芝離宮恩賜庭園	港区
C-53	旧新橋停車場跡	港区

(観光資源の続き)

No.	名称	地域産業資源を指定している区市町村名	No.	名称	地域産業資源を指定している区市町村名
C-54	旧多摩聖蹟記念館	多摩市	C-109	浅間山（都立浅間山公園）	府中市
C-55	旧東海道品川宿周辺のまちなみ	品川区	C-110	千住大橋	荒川区
C-56	旧中山道「板橋宿」	板橋区	C-111	全長4.1kmの遊歩道	多摩市
C-57	旧日光街道千住宿	足立区	C-112	増上寺	港区
C-58	旧古河庭園	北区	C-113	染井吉野桜記念公園	豊島区
C-59	金魚まつり	江戸川区	C-114	大学通り	国立市
C-60	くじらの来遊域	小笠原村	C-115	代官山・旧山手通りのまちなみ ／旧朝倉家住宅	目黒区・渋谷区
C-61	九品仏浄真寺（仏像群）	世田谷区	C-116	台場	港区
C-62	小石川後楽園	文京区	C-117	高尾山	八王子市
C-63	小石川植物園	文京区	C-118	高幡不動尊	日野市
C-64	皇居東御苑	千代田区	C-119	滝沢馬琴筆塚の碑	荒川区
C-65	神津島のかつお釣り行事	神津島村	C-120	多幸湧水（湧水地）	神津島村
C-66	豪徳寺（井伊直弼墓）	世田谷区	C-121	太幸治ゆかりの地	三鷹市
C-67	小金井公園	小金井市	C-122	田無山総持寺	西東京市
C-68	国営昭和記念公園	立川市・昭島市	C-123	田無神社（本殿・拝殿）	西東京市
C-69	国立新美術館	港区	C-124	多摩川いかだレース	狛江市
C-70	護国寺（本堂・月光殿）	文京区	C-125	玉川上水・羽村堰	羽村市
C-71	小平グリーンロード	小平市	C-126	玉川上水新堀橋付近	福生市
C-72	駒沢オリンピック公園	世田谷区	C-127	多摩湖（村山貯水池）	東大和市
C-73	三宝寺池	練馬区	C-128	多摩動物公園	日野市
C-74	シアター1010	足立区	C-129	多摩六都科学館	西東京市
C-75	塩船観音と霞丘陵	青梅市	C-130	談林派歴代の句碑	荒川区
C-76	式根島海中温泉	新島村	C-131	竹林公園	東久留米市
C-77	下野谷遺跡	西東京市	C-132	千鳥ヶ淵の桜	千代田区
C-78	下町人情キラキラ橋商店街	墨田区	C-133	中央通り（銀座通り）	中央区
C-79	柴又のまちなみ	葛飾区	C-134	つづき湧水（湧水地）	神津島村
C-80	清水山憩いの森	練馬区	C-135	椿林	大島町
C-81	自由学園明日館	豊島区	C-136	哲学堂公園と周辺の桜並木	中野区
C-82	ジュリア祭	神津島村	C-137	天上山	神津島村
C-83	松陰神社	世田谷区	C-138	道灌丘碑	荒川区
C-84	正福寺地蔵堂	東村山市	C-139	東京高円寺阿波おどり	杉並区
C-85	しょうぶまつり	足立区	C-140	東京工芸大学杉並アニメーションミュージアム	杉並区
C-86	新木場のまちなみ（木材の町）	江東区	C-141	東京さくらトラム（都電荒川線）	新宿区・豊島区・北区・荒川区
C-87	神宮外苑／イチョウ並木	港区	C-142	東京書籍株式会社附設 教科書図書館 東書文庫	北区
C-88	新宿御苑	新宿区	C-143	東京スカイツリー	墨田区
C-89	新選組ゆかりの史跡	日野市	C-144	東京大学（赤門）	文京区
C-90	深大寺	調布市	C-145	東京タワー	港区
C-91	神代植物公園	調布市	C-146	刀剣博物館	墨田区
C-92	新橋駅西口SL広場	港区	C-147	東大生態調和農学機構	西東京市
C-93	水天宮	中央区	C-148	徳富蘆花恒春園	世田谷区
C-94	スクランブル交差点	渋谷区	C-149	豊島長崎の富士塚	豊島区
C-95	砂町銀座商店街	江東区	C-150	等々力溪谷	世田谷区
C-96	隅田川	台東区・墨田区	C-151	舎人公園千本桜まつり	足立区
C-97	すみだ北斎美術館	墨田区	C-152	富岡八幡宮深川八幡まつり	江東区
C-98	世田谷区たまがわ花火大会	世田谷区	C-153	都民の森	檜原村
C-99	世田谷公園	世田谷区	C-154	トロージング大会	八丈町
C-100	世田谷線	世田谷区	C-155	中里貝塚	北区
C-101	世田谷代官屋敷	世田谷区	C-156	中野チャンプルーフェスタ	中野区
C-102	世田谷246ハーフマラソン	世田谷区	C-157	中野ブロードウェイ	中野区
C-103	世田谷美術館	世田谷区	C-158	ニコライ堂	千代田区
C-104	せたがやふるさと区民まつり	世田谷区	C-159	西新井大師	足立区
C-105	世田谷文学館	世田谷区	C-160	日暮里織継街	荒川区
C-106	世田谷ボロ市	世田谷区			
C-107	世田谷ものづくり学校	世田谷区			
C-108	泉岳寺	港区			

(観光資源の続き)

No.	名称	地域産業資源を指定している区市町村名	No.	名称	地域産業資源を指定している区市町村名
C-161	根搦み前水田	羽村市	C-214	明治神宮	渋谷区
C-162	根津神社	文京区	C-215	目黒川（中目黒地域）	目黒区
C-163	野毛大塚古墳	世田谷区	C-216	目黒通り（通称：インテリア・ストリート）	目黒区
C-164	野火止用水	東大和市	C-217	もんじゃストリート	中央区
C-165	登龍峠	八丈町	C-218	八重根のメットウ井戸	八丈町
C-166	野山北公園	武蔵村山市	C-219	靖国神社の桜	千代田区
C-167	梅岩寺のケヤキ	東村山市	C-220	谷保天満宮（木造扁額、狛犬、社叢）	国立市
C-168	白山神社の大ケヤキ	練馬区	C-221	山本有三記念館	三鷹市
C-169	はけの道と湧水	小金井市	C-222	湯島聖堂	文京区
C-170	ハチ公銅像	渋谷区	C-223	湯島天満宮（表鳥居）	文京区
C-171	八国山	東村山市	C-224	よこやまの道	町田市・多摩市
C-172	八丈島の光るキノコ	八丈町	C-225	吉野梅郷	青梅市
C-173	八丈島の民謡（ショメ節、太鼓節、春山節）	八丈町	C-226	代々木公園	渋谷区
C-174	八丈植物公園	八丈町	C-227	六義園	文京区
C-175	八丈富士	八丈町	C-228	両国国技館	墨田区
C-176	羽根木公園	世田谷区	C-229	六地藏	小金井市
C-177	羽田空港	大田区	C-230	六道山	瑞穂町
C-178	馬場大門けやき並木	府中市			
C-179	羽伏浦海岸	新島村			
C-180	波浮港	大島町			
C-181	浜離宮恩賜庭園	中央区			
C-182	羽村市動物公園	羽村市			
C-183	晴海アイランド トリトンスクエア地区	中央区			
C-184	東伏見稲荷神社	西東京市			
C-185	光の祭典	足立区			
C-186	日の出山	日の出町			
C-187	ひまわりガーデン武蔵村山	武蔵村山市			
C-188	兵庫島公園	世田谷区			
C-189	深川江戸資料館	江東区			
C-190	富士見テラス	東久留米市			
C-191	福生七夕まつり	福生市			
C-192	ベースサイドストリート	福生市			
C-193	法明寺鬼子母神堂	豊島区			
C-194	弘沢の滝	檜原村			
C-195	堀切のまちなみ	葛飾区			
C-196	本行寺（月見寺）	荒川区			
C-197	まいまいず井戸	羽村市			
C-198	馬込文士村	大田区			
C-199	松尾芭蕉像	荒川区			
C-200	松尾芭蕉の碑	荒川区			
C-201	水元のまちなみ	葛飾区			
C-202	御岳溪谷	青梅市			
C-203	御岳山	青梅市			
C-204	道の駅八王子滝山	八王子市			
C-205	南ヶ山園地	利島村			
C-206	南沢あじさい山	あきる野市			
C-207	南沢緑地	東久留米市			
C-208	南島	小笠原村			
C-209	三原山	大島町			
C-210	三原山	八丈町			
C-211	武蔵府中熊野神社古墳	府中市			
C-212	武者小路実篤記念館・実篤公園	調布市			
C-213	名橋「日本橋」と歴史的建造物群	中央区			

注）表中の番号のうち、「A」「B」「C」の分類については、東京都が定めたものではなく、公社が本助成事業用として便宜的に割り振ったものです。

その他の採択事例は会社の
ホームページをご覧ください

[http://www.tokyo-kosha.or.jp/
support/josei/kigyo/index.html](http://www.tokyo-kosha.or.jp/support/josei/kigyo/index.html)



■過去の採択事例

申請分野	地域資源名	申請テーマ	事業内容
農林水産物	東京野菜	東京野菜のふりかけで「想いを伝える」	相手を思って食事を「振る舞う」という意味を含め、東京野菜を使った商品名「振る米」というふりかけを開発
鉱工業品・生産技術	アパレル製品	墨田発、着心地のよい環境配慮型ワイシャツ	オーガニックコットンとリサイクル糸の混合紡績糸を開発し、織り上げた生地で着心地の良いサステナブルワイシャツを展開
	江戸切子・江戸硝子	「和食×酒×グラス」の世界観の創出	「江戸硝子」の技法と江戸切子加工を組み合わせ、酒蔵の酒造りへの思い、こだわり、特徴を感じることができる酒グラスを開発
	計測・分析機器	計測機器を活用した電動アシスト台車の開発	計測機器（傾斜センサー）を搭載して、人の速度に合わせて電動歩行する、安全で使用可能時間が長い自動アシスト台車を開発
	江戸川区の微細金型技術	微細金型によるヒトの足部骨格模型の開発	正確な人骨の3Dデータを具現化した、可動性のあるヒトの足部骨格模型の試作開発
	多摩産材	多摩産材を活用した、エクステリア材の開発	柔らかく強度の低い多摩産材を工夫して、高い寸法安定性と耐久性を実現し、エクステリア材としての新しい可能性を追求する取組
観光資源	高尾山	高尾山の魅力を活かした山伏体験ツアー事業	山伏とも関係が深い「高尾山」を歩く回峰行や座禅、護摩行を体験した上でワークショップ形式で歴史を学ぶことができるツアーを開発

＝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、公益財団法人東京都中小企業振興公社ホームページ（<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。

*** よくあるご質問**

1 申請について

Q 1 会社の他の助成事業と同一テーマ（内容）で申請することは可能か。

（回答）

併願申請はできません。いずれかひとつを申請してください。

Q 2 前年度に別のテーマで採択され、助成事業の実施中です。前年度採択された事業の完了前に申請することは可能か。

（回答）

テーマ（内容）が別であれば、助成事業実施中でも申請可能です。

Q 3 自社の決算が9月のため、確定申告書類が手元にない。

（回答）

申請書類の提出期間中に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ご提出ください。

2 助成対象事業について

Q 4 申請したい地域資源がリストにない。助成対象とはならないか。

（回答）

地域資源であることを合理的に説明できれば対象となります。（申請時に、地域資源であることの根拠について説明資料をご準備ください。）

Q 5 ファブレス（製造設備を持たない）企業でも申請は可能か。

（回答）

申請は可能です。

ただし、構想・企画・仕様策定等、開発の主要部分を自社で行うことが前提です。

Q 6 これまでに商品化した製品やサービスを改良する場合は助成対象となるか。

（回答）

対象となります。

地域資源を活用しているものであれば、既存の製品やサービスを元に新たな価値（機能や仕組み）を付加し、差別化を図るために改良を行う場合も対象となります。ただし、パッケージやデザインのリニューアルのように製品・サービス自体の開発要素が薄いものや、原材料等を変更して製造方法を調整するだけのものは助成対象とはなりません。

3 助成事業の実施場所について

Q 7 実施場所に委託・外注先を記載してもよいか。

（回答）

申請者の事業所に限ります。

Q 8 実施場所は、他県でも構わないか。

(回答)

「原則として東京都内」です。

ただし「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）であれば申請可能です。

4 助成対象経費について

Q 9 達成目標が達成できなかった場合や成果物が確認できない場合に、途中までかかった経費は支払われるか。

(回答)

支払われません。助成事業の完了は、達成目標が達成していること、成果物を確認できることが条件です。

Q 10 申請前に支払った経費は対象になるか。

(回答)

助成対象期間内（令和元年（2019年）12月1日～令和3年（2021年）11月30日）に契約、取得、支払いが完了した経費が対象です。助成事業の決定は12月上旬を予定していますが、採択された場合は、遡って12月1日から対象となります。なお、見積もりは令和元年（2019年）12月以前のものでも構いません。

Q 11 レンタルサーバ代、クラウドサービス利用料は、対象経費になるのか。どの経費区分に分類されるのか。

(回答)

対象経費となります。助成事業のために利用する費用であって、助成対象期間内の経費が対象です。機械装置・工具器具費に計上してください。なお、通信費は助成対象とはなりません。

5 その他

Q 12 開発・改良した製品・サービスの販売開始はいつから可能か。

(回答)

経費助成の完了検査終了後、販売開始可能です。

なお、助成対象期間中（完了検査前）に、対象の新製品・新サービスを販売してしまうと、助成事業の支援を打ち切りますのでご注意ください。

Q 13 開発した試作品自体は、販売してよいか。

(回答)

販売できません。開発した試作品自体は5年間の保存義務があります。

令和元年度（2019年度）TOKYOイテオシ応援事業の申請に必要な書類

◎ 申請にあたり、注意事項を必読の上、下記の書類提出をお願いします。ご提出いただいた申請書及び関係書類は、採択の可否に関わらず返却しませんのでご了承ください

※ 両面印刷不可（ただし、確定申告書の写しを除く）

※ ステープル留めやファイリングをせずに、クリップ留めにしてください

※ 審査にあたり白黒でコピーを取りますので、資料については白黒でも判別できるものとしてください

NO	必 要 書 類	部 数	チェック欄
1	○ <u>申請前確認書</u> （指定様式）	1 部	
2	○ <u>申請書</u> （指定様式）※実施計画・資金計画書を含みます	正 1 部 写 3 部	
3	○ <u>地域資源の説明資料</u> ・東京の地域資源となる説明資料（募集要項 P.2 を確認してください） ※都の「 <u>地域産業資源</u> 」に指定されている場合は、添付不要です（募集要項 P.20 参照）	4 部	
4	○ <u>補足説明資料</u> ※ 補足説明が必要な場合は提出してください ※ 説明資料は A 4 用紙を使用し、 <u>30 枚以内（片面）</u> とします ・仕様書及び図面（設計図、原理機構図、回路図、着色図など） ・特許・実用新案等がある場合にはその写し ・競合製品のカタログ等	4 部	
5	○ <u>確定申告書の写し</u> ※ 創業 2 期未満の事業者については直近 1 期分の写しで可 ※ 都内税務署の受付印または電子申告の受信通知のあるもの (1) 法人の場合 税務署へ提出した <u>直近 2 期分</u> の確定申告書全ての写し (別表一～十六、決算報告書、法人事業概況説明書、科目内訳書など全て) ※ 収益事業を行っていない特定非営利活動法人等は、直近 2 期分の事業報告書（財産目録、貸借対照表、収支計算書、役員名簿を含む）の写し (2) 個人事業者の場合 税務署へ提出した <u>直近 2 期分</u> の確定申告書（収支内訳書又は青色申告決算書（貸借対照表を含む））	各 1 部	
6	○ <u>登記簿謄本（履歴事項全部証明書）（原本）</u> ※ 発行後 3 ヶ月以内のもの ※ 個人事業者の場合は、開業届の写し ※ 組合等の場合は、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	
7	○ <u>社歴（経歴）書</u> 〔会社概要（パンフレット）でも可〕	1 部	
8	○ <u>直近の事業税等の納税証明書（原本）</u> (1) 法人の場合 直近の「 <u>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）</u> 」 特定非営利活動法人で収益事業を行っていない方は、「法人都民税の納税証明書」（免除申請している場合を含む） (2) 個人事業者の場合 ア 事業税が課税対象の方 直近の「 <u>個人事業税の納税証明書（都税事務所発行）</u> 」及び「 <u>住民税納税証明書（区市町村発行）</u> 」 イ 事業税が非課税の方 「 <u>所得税納税証明書（その 1）（税務署発行）</u> 」及び「 <u>住民税納税証明書（区市町村発行）</u> 」	1 部	
9	○ <u>見積書の写し</u> ※ 原則 2 社以上 ※ 1 件 100 万円（税抜）以上の機械装置・工具器具を購入する場合（市販品の場合は価格表示のあるカタログ等でも可）	1 部	
10	○ <u>返信用封筒</u> ※ 長形 3 号、宛名記入、 <u>切手不要</u>	2 通	

※申請書作成前に9項目すべてを確認してください。

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。）が実施する令和元年度（2019年度）TOKYOイチオシ応援事業を申請するにあたり、申請書に虚偽記載がないこと、及び申請者が次の1～9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)～(3)のいずれかに該当する法人等である

(1) 法人又は個人事業主

業 種	資本金及び常時使用する従業員
製造業、建設業、運輸業、その他業種	3億円以下 又は 300人以下
ゴム製品製造業の一部	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）	5,000万円以下 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	5,000万円以下 又は 200人以下
小売業	5,000万円以下 又は 50人以下

(2) 組合等

ア 企業組合 イ 協業組合 ウ 事業協同組合
エ 商工組合 オ 協同組合連合会 カ 事業協同小組合 キ その他

(3) その他

ア 一般社団法人 イ 一般財団法人 ウ 特定非営利活動法人

2 次の(1)～(4)の要件を全て満たす会社である（個人事業者を除く）

- (1) 大企業（中小企業者以外の者：中小企業投資育成(株)、投資事業有限責任組合を除く。以下同様とする。）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ない
(2) 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ない
(3) 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ない
(4) その他大企業が実質的な経営に参画していない

3 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

4 本申請と同一内容・経費で公社・国・都道府県・区市町村等から助成を受けていない

5 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

6 過去に公社から助成金の交付を受け、「企業化状況報告書」や「実施結果状況報告書」等が未提出でない

7 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

8 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

9 「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施設のうち、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ない

令和元年9月3日

申請書の提出日をご記入ください。

代表者印を押印してください。

住 所：東京都〇〇区〇〇 〇-〇 〇〇
名 称：株式会社〇〇〇
代表者名：東京 太郎 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	

登記上の本店所在地をご記入ください。

所在地 〒 〇〇〇-〇〇〇〇
東京都〇〇区〇〇 〇-〇〇-〇〇
名 称 株式会社〇〇〇

代表者（役職）代表取締役
（氏名）東京 太郎

代表者印を押印してください。

実印

令和元年度（2019年度）TOKYOイチオシ応援事業助成金 交付申請書

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

記

1 申請テーマ（20字以内）

本申請内容を20字以内でまとめてください。

江戸〇〇の魅力を活かした〇〇〇〇〇の開発

2 助成金交付申請額

P.40 の助成金交付申請額の合計額を
転記してください。

14,794 千 円

3 事業終了予定日

開発、改良が終了し、全ての助成対象
経費の支払（決済含む）が完了する予定
日を記載してください。

（西暦） 2021年11月30日

実 施 計 画

1 申請者の概要

フリガナ	カブシキガイシャマルマルマル		フリガナ	トウキョウタロウ	
名 称	株式会社〇〇〇		代 表 者	氏 名	東京 太郎
			役 職	代表取締役	
本店所在地	〒〇〇〇-〇〇〇〇 東京都〇〇区〇〇 〇-〇〇-〇〇		T E L	〇〇 - 〇〇〇〇 - 〇〇〇〇	
都内登記所在地	〒		本店所在地が都外の場合のみご記入ください。		
連絡先所在地	〒〇〇〇-〇〇〇〇 東京都〇〇町〇〇〇 〇-〇〇-〇〇		T E L	〇〇〇 - 〇〇〇〇 - 〇〇〇〇	
連絡担当者	フリガナ	トウキョウヤタロウ		部 署	技術部 〇〇〇課長
	氏 名	東京 弥太郎		(役 職)	
	E-mail	y-tokyo@〇〇〇〇.co.jp			
事業開始	創 業	(西暦) 2000年4月1日	資 本 金	20,000 千円	
	法人設立	(西暦) 2000年4月1日		うち大企業からの出資	0 千円
役員数	5 人 (監査役を含む)		従業員数	15 人 (うち正社員 5 人)	
主たる業種	32	その他の製造業	U R L	http://www.〇〇〇〇	
事業概要 主要製品	〇〇〇〇〇、××××の製造・販売				
主 要 取 引 先			日本標準産業分類による中分類を記入してください。 ※P. 19 補足(2)「日本標準産業分類一覧表」をご参照ください。		
1	〇〇〇〇 株式会社				
2	株式会社 〇〇		40,000 千円		
3	有限会社 〇〇〇〇〇〇		20,000 千円		
その他の取引先			100,000 千円		
合計 ※直近の			直近決算期の売上高と同額を記入してください。 220,000 千円		

2 助成事業の実施場所

本事業が実施され、公社が検査等で成果物、購入物（機械装置等）を確認できる場所を記入してください。
なお、実施場所は、原則都内の自社施設（借り上げ可）に限ります。

名 称	株式会社〇〇〇 〇〇工場	自社の施設（原則都内）を記入してください。
住 所	〒〇〇〇-〇〇〇〇 東京都〇〇町〇〇〇 〇-〇〇-〇〇	

3 東京都その他団体の受賞歴等（世界発信コンペティション「製品・技術部門」等）

過去5年間における東京都その他団体での受賞歴等について直近のものから順に記載してください。

年度	団体名	受賞名	対象製品・技術
30	〇〇〇	東京手仕事プロジェクト 表彰	〇〇〇〇

4 補助金・助成金申請状況

本年9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（都・公社含む）から交付済、実施中、申請中の補助・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。何も該当しない場合は「なし」と記載してください。

年度	申請先	助成事業名	申請テーマ	助成金額（千円）	本申請との 内容の重複	本申請との 経費の重複
30	東京都中小企業振興公社	新製品・新技術開発助成事業	〇〇〇〇〇の開発	15,000 千円	有・無	有・無
				千円	有・無	有・無
				千円	有・無	有・無
				千円	有・無	有・無

該当する助成事業がある場合はご記入ください。
何も該当しない場合は「なし」と記入してください。

5 東京都及び公社事業の利用状況（東京都トライアル発注認定制度等）

本年9月1日（基準日）から過去3年間において利用したものについて、利用中のものを含み直近のものから順に記載してください。

年度	利用事業	利用状況
30	販路開拓支援事業	利用中

何も該当しない場合は「なし」と記入してください。

6 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株式総数の 70%までを所有する全ての株主を持ち株比率が多い順に記載してください。

それぞれ、「役員・株主」欄関係又は職業」を記載してください。

履歴事項全部証明書に記載されている全役員（監査役含む）と持ち株比率が多い順に合計 70%を超えるまでの株主をご記入ください。

No.	役員・株主	氏名	役職	申請企業との関係又は職業	持ち株数	持ち株比率				
1	役員・株主	東京 太郎	代表取締役		700	35.0%				
2	役員・株主	〇〇 〇〇	専務取締役		400	20.0%				
3	役員・株主	□□ □□	取締役		200	10.0%				
4	役員	△△ △△	監査役							
5	株主	×× ××		会社員	100	5.0%				
6	株主	(株)□□□		関連会社	100	5.0%				
7	役員・株主									
8	役員・株主									
9	役員・株主									
10	役員・株主									
—	その他の株主				500	25.0%				
合計					2000	100%				
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 2」と異なる場合の理由について										

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

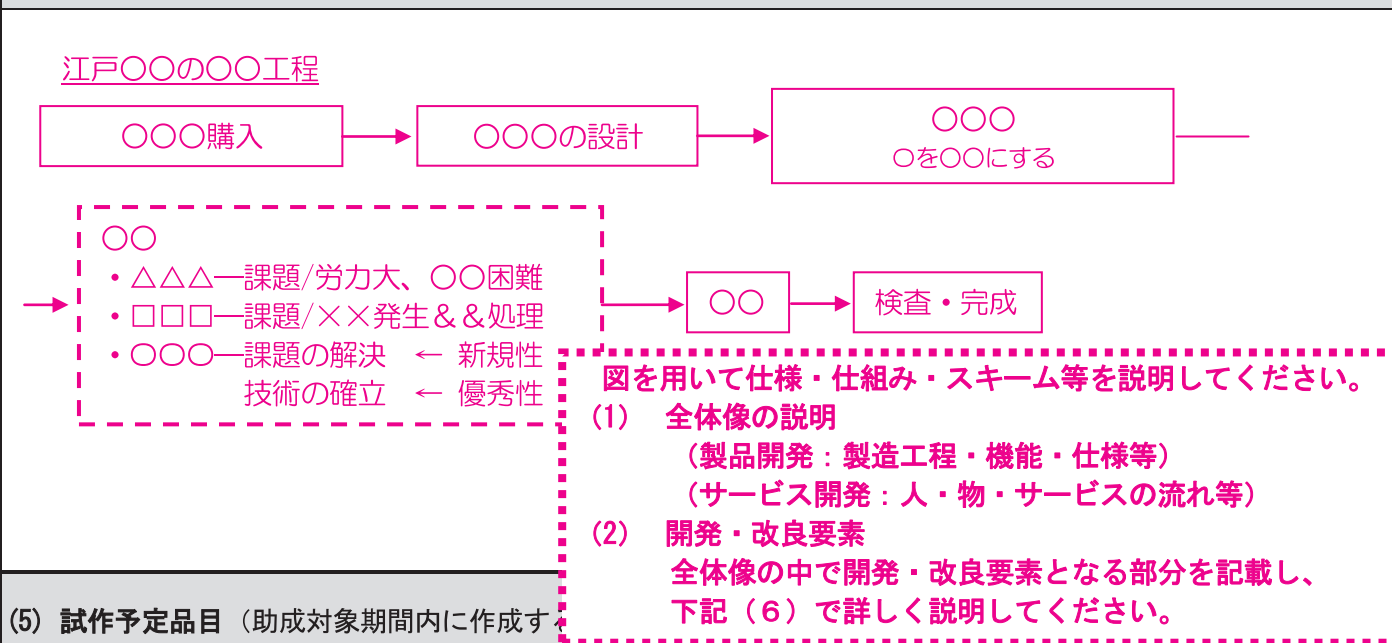
	企業名	資本金額	従業員数	業種	持ち株数	持ち株比率
1						
2						
3						
4						
5						

大企業に該当する株主がある場合は必ずご記入ください。

7 事業内容の説明

(1) 助成事業の概要 (400字以内で簡潔に記載してください。)	
江戸〇〇の〇〇工程において〇〇は、特徴である〇〇〇〇の美しい色と輝きを左右する重要な工程である。これは〇〇〇〇により成され、多大な労力とコストを要する要因となっている。 また、微細な切り口の断面の〇〇加工は〇〇〇〇の理由でこれまで困難とされていた。 本事業では、△△△△を江戸〇〇に新たに適用検討し、☆☆☆☆の手法を確立することにより、これらの課題を解決し得る江戸〇〇の新たな〇〇工程を構築する。	
専門用語 の解説	本申請書において使用している用語で、わかりやすく具体的に説明する必要がある用語がある場合には、記載してください。無い場合は、記入不要です。
(2) 活用する地域資源	
農林水産物	☐ 鉱工業品・生産技術
観光資源 (文化財、自然の風景地、温泉その他)	※いずれか一つを選択して〇を記入してください
名称	江戸〇〇 の魅力を活用した開発事業
(ア) 都の定める「地域産業資源」に該当する場合はその番号を記入 (募集要項 P. 20 参照)	B — 〇
(イ) 都の定める「地域産業資源」以外の資源を活用する場合	①②両方に該当する場合〇を記入してください ①東京の地域資源として、地域の中小企業等が共有して活用できる (又はその可能性がある) 資源である ②東京の地域資源として、生産量、品質、機能、歴史的・文化的背景等の面で特徴があり、消費者等にそのことが一定程度認識されている (ア)に該当しない場合、①②の両方に該当することが申請要件です。内容をご確認の上、該当している場合は「〇」印をご記入ください。また、(イ)で申請する場合は、P. 27 の「3 地域資源の説明資料」を提出してください。
(3) 地域への波及効果・社会的な貢献度	
都内地域名	〇〇区、〇〇区、〇〇市
波及効果や 貢献の内容	デザイン性に優れた江戸〇〇をより廉価で販売することができれば、購買者数や購入者層が拡大し〇〇業界や地域の活性化に貢献できる可能性がある。 〇〇模様等でより微細なカット面の透明度が向上すれば、デザインの幅も広がり、デザイナーの新たな発想 (新製品) に寄与できる。 この技術を同業者にも普及させることで、製造コストの低減による収益アップや人の負担軽減が図れ、江戸〇〇職人の継承者確保や伝統継続に繋ぐことが期待できる。 上記 (2) 活用する地域資源が地域にどのように波及するかについて、具体的に説明してください。

(4) 事業の説明（事業の全体像について図解を交えて解説してください。）



(5) 試作予定品目（助成対象期間内に作成する）

	品目	数量・単位	複数試作する場合の理由 ※数量2以上の場合のみ記入
最終試作品 （成果物）	〇〇〇〇試作品	1台	
途中試作品	☆☆☆☆手法の検討試作	3台	比較検討をするため

(6) 開発・改良要素の説明（新規性「新たな付加価値」 優秀性「既存製品や競合製品、サービスとの比較優位性」をそれぞれ記入してください。）

新規性 「新たな付加価値」	江戸〇〇の仕上げにおいて・・・はこれまで全くなされておらず、新規な試みである。
優秀性 「比較優位性」	より労力をかけずに・・・が可能となるため、職人の技を活かしつつ製造コストを下げることができる。

8 達成目標

前ページ「(6) 開発・改良要素の説明」で記載した内容を具体的に表す機能や性能、サービス水準を伴った目標について、箇条書きで簡潔に記載してください。

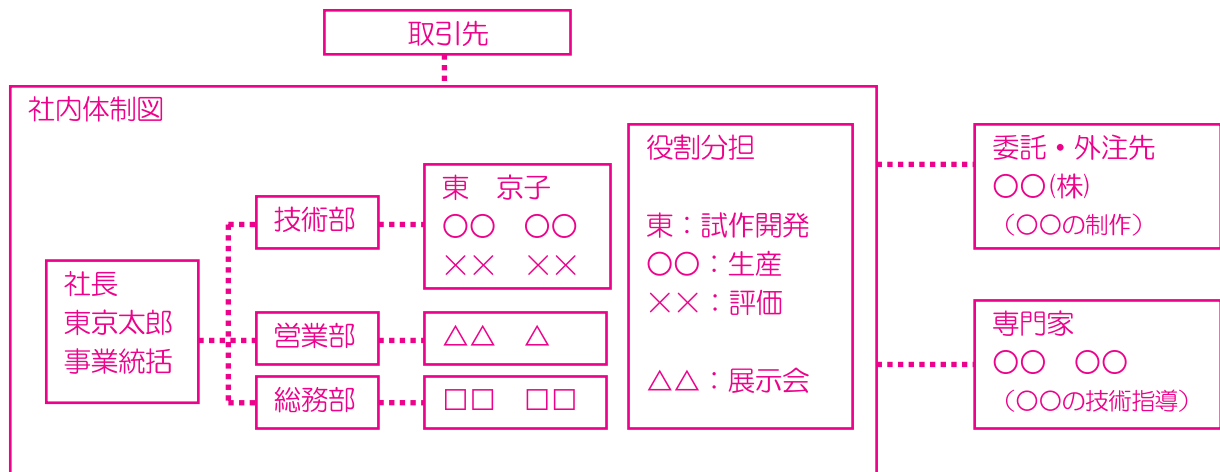
※完了検査時にその到達度を公社が確認できないような曖昧な表現を使うことはできません

(1) 開発又は改良する製品・サービス		
☆☆☆☆手法の確立による江戸〇〇の新たな〇〇工程		
(2) (1) の製品・サービスの具体的な達成目標 (助成事業完了時に達成目標を達成することが助成金交付の条件となります。申請書提出後の変更・修正はできませんのでご注意ください。)		
	達成目標 (製品・サービスの具体的な機能や性能(数値)、サービス水準) ※展示会への出展、販促物やHPの作成などは目標にできません	達成を証明するもの 選択必須(複数選択可)
1	①江戸〇〇の・・・に適合した・・・技術を確立する。 ②検討初期～完了までの試みと結果を報告書にまとめ、作業マニュアルを作成する。	☒ 仕様書・運用マニュアル ☐ 図面 ☐ 設計書 ☒ 試験報告書 ☒ 写真
2	簡条書きで前ページ「(6) 開発・改良要素の説明」に連動させて具体的に記入してください。達成目標は助成対象期間中に変更・修正することができませんのでご注意ください。 また、設定した目標と、その達成を証明する成果物(提出物)を対応させて記入してください。 標準の江戸〇〇製品について、従来の・・・と・・・で比較して××%以上の製造コスト低減が図れる。	☐ 試験報告書 ☐ 写真 ☒ その他(コスト試算表)
(3) 達成に向けた課題と解決方法 (達成目標の達成のために乗り越えるべき課題とその解決方法)		
	課題	解決方法
1	達成目標を達成するために乗り越えなければいけない事(課題)とその(解決方法)について、達成目標と連動させて具体的に記載してください。	
2		

9 実現性

(1) 推進体制

（社内外の体制、担当者の役割分担等を図解してください。その際、社名、部門名、担当者氏名等を具体的に記入してください。また、地域資源の仕入先や加工等を行う主体を必ず明示してください。）



以下の点について説明して下さい。

- （ア）本事業の実施体制（開発従事者等の社内の人員配置）
- （イ）委託・外注先や専門家との連携体制、役割分担等

(2) 許認可や調整が必要となる組織・団体（※自治体や協会、関連業界団体等）

名称	委託・外注先などの助成事業関係者ではないが、助成事業の遂行にあたって調整や確認が必要となる組織について記載してください。特に必要ない場合は名称欄に「なし」と記入し、進捗状況については、未調整、調整中、調整済みの3段階で記入してください。
部門	
進捗状況	

(3) 自社の特徴（※ノウハウ、技術力、設備、人材）

以下の点について説明して下さい。

- （ア）自社が保有する製品、技術、設備等
- （イ）自社が得意とするサービス等
- （ウ）自社が保有する人材、情報網等

(4) 自社の主担当者			
氏名		雇用期間	
所属部門		役職	
得意分野	本助成事業遂行の中心となる方について詳しく説明してください。		
経歴			

「はい」を選択した場合、必ず補足説明資料（写し等）を準備してください。

10 産業財産権（特許権、実用新案権、意匠権、商標権）

産業財産権	本事業に係る技術について特許情報プラットフォーム（J-PlatPat）等で先行調査をしている	☒ はい ☐ いいえ	
	本事業に必要な産業財産権を出願又は保有している	☒ はい ☐ いいえ	
	上記が「はい」の場合の権利について	☐ 特許権 ☐ 実用新案権 ☐ 意匠権 ☒ 商標権	
		公開・登録番号	
	他社が保有する本事業に必要な産業財産権の実施許諾を受ける予定である	☐ はい ☒ いいえ	
	上記が「はい」の場合の権利について	☐ 特許権 ☐ 実用新案権 ☐ 意匠権 ☐ 商標権	
公開・登録番号			
本事業遂行にあたっての法令遵守、規制、環境配慮、安全性確保等への取組みについて			
以下の点について説明してください。必要に応じ各自で説明項目を追加してください。 （ア）本事業を遂行する上での安全性対策 （イ）本事業を含む従来の企業活動における法令遵守への取組み			

1 1 市場性

対象とする顧客（想定 販売先や消費者像）				
市 場 の 動 向 規 模、特 徴 等	以下の点について説明してください。その他必要に応じ各自で説明項目を追加してください。 （ア）想定する販売先や消費者像等の対象とする顧客 （イ）マーケットリサーチ等の市場の動向 （ウ）競合製品・サービスの内容 （エ）販売予定単価、販売開始予定月 （オ）宣伝広告等の販売促進の方法			
競合する製品・ サ ー ビ ス （ない場合は、比較対 象となり得る製品や業 界指標などを記入）				
販 売 予 定 単 価				円（税抜） / 1 単位あたり
販 売 開 始 予 定	（西暦）	年		月（予定） ※助成事業期間中は販売できません
商品化に向けた販売促 進の方法				

12 助成事業のフロー・スケジュール及び実施体制

実施項目、具体的内容、支出資金明細番号を記入してください。

また、各項目の開始～終了時期を丸印●で表示した上で、自社で実施は実線、委託・外注先で実施は点線で結んでください。なお、人件費の記入は不要です。

No.	具体的作業内容	資金支出明細 の番号※	2019 年	2020 年				2021 年		
			12 月	1～ 3 月	4～ 6 月	7～ 9 月	10～ 12 月	1～ 4 月	5～ 8 月	9～ 11 月
(1)	原材料検討・購入	原-1 原-2 原-3	●							
(2)	実施場所の物件契約 (賃借)	賃-1	●	—————						●
(3)	機械装置購入	機-1		●						
(4)	開発技術指導	専-1		●	●					
(5)	試作品作成	委-1 委-2		● ●	……… ………	● ●				
(6)	パッケージデザイン決定						●			
(7)	商標の登録	産-1					●			
(8)	製品PR	広-1 広-2					●	———	●	
(9)	展示会出展	展-1							●	
(10)	イベント開催	イ-1								●

※ 「資金支出明細番号」には、その取組に係る経費と対応する「14 資金支出明細」の番号（例：原-1、機-1、委-1など）を記入してください。

1 3 開発の資金計画

(1) 経費区分別内訳

※注1～注7をご確認ください。
※黒字部分は自動計算で反映されます。

(単位：円)

経 費 区 分		助成事業に要する経費 (税込)	助 成 対 象 経 費 (税抜)	助成金交付申請額 (千円未満切捨)
開 発 費	(1) 原材料・副資材費	72,875	66,250	33,000
	(2) 機械装置・工具器具費	12,320,000	11,200,000	5,600,000
	(3) 委託・外注費	6,050,000	5,500,000	2,750,000
	(4) 専門家指導費	110,000	100,000	注1 50,000
	(5) 賃借費	1,848,000	1,680,000	注2 840,000
	(6) 産業財産権出願・導入費	550,000	500,000	250,000
	(7) 直接人件費	7,543,000	7,543,000	注3 3,771,000
小計(1)		28,493,875	26,589,250	13,294,000
販 路 開 拓 費	(8) 広告費	1,045,000	950,000	475,000
	(9) 展示会等参加費	1,980,000	1,800,000	注4 900,000
	(10) イベント開催費	275,000	250,000	125,000
小計(2)		3,300,000	3,000,000	1,500,000
	(11) その他助成対象外経費	6,000,000		
合 計		注5 37,793,875	29,589,250	14,794,000

(2) 資金調達内訳

注6

注7

(単位：円)

区 分	資 金 調 達 金 額	調達先(名称等)	進捗状況等
内 訳	自 己 資 金	17,793,875	
	銀 行 借 入 金	20,000,000	東京〇〇銀行 折衝中
	役 員 借 入 金		
	その他		
合 計	注5 37,793,875		

注1 専門家指導費の助成金交付申請額は50万円が上限です。

注2 賃借費の助成金交付申請額は150万円が上限です。

注3 直接人件費の助成金交付申請額は500万円が上限です。直接人件費のみの申請はできません。

注4 販路開拓費(広告費、展示会等参加費、イベント開催費)の助成金交付申請額は、各経費を合計して300万円が上限です。同金額を超える場合は、各経費区分内訳を合計して300万円となるようにいずれかの交付申請額を手入力で調整してください。なお、「助成対象経費」の調整は不要です。

販路開拓費のみの申請はできません。

注5 「助成事業に要する経費の合計」と「資金調達金額の合計」を一致させてください。

注6 助成金は助成事業完了検査終了後に交付されます。「資金調達内訳」には助成金が交付されるまでの間の資金調達方法について記入してください。なお、「資金調達内訳」に助成金を記載することはできません。

注7 「助成金交付申請額の合計」は、交付申請書「2. 助成金交付申請額」と等しい金額となります。

14 資金支出明細

(1) 原材料・副資材費

※助成対象期間は令和元年（2019年）12月1日以降のため、助成事業に要する経費（税込）の税率は10月より増税が予定されている10%としています。（13 開発の資金計画も同様です。）
 なお、助成金は、助成対象経費（税抜）を基に計算されるため、消費増税による影響はありません。

番 号	品 名	仕 様	用 途	数量 (A)	単位	単価(B) (税抜)	助成事業に 要する経費 (税込)	助成対象経費 (A) × (B) (税抜)	購入企業名
原-1	〇〇〇	〇×〇〇×〇 〇	試作品原料	10	個	3,750	41,250	37,500	□□商店
原-2	消耗品 (★★)	××産 〇〇	試作品制作に 使用	10	個	2,500	27,500	25,000	△△
原-3	〇〇	JIS〇〇〇	試作品塗装用 原料	5	k g	750	4,125	3,750	〇〇商会
計							72,875	66,250	

(2) 機械装置・工具器具費

※リース・レンタルの場合は、助成実施期間内の月数×月額リース料・レンタル料を計上すること

※生産・量産を目的とした費用、運用・保守費用は対象外

(単位：円)

番 号	品 名	用 途	調達 方法	設置 期間	数量 (A)	単位	購入単価 又は リース料等の 合計 (税抜) (B)	助成事業に 要する経費 (税込)	助成対象経費 (B) × リース月数 又は (A) × (B) (税抜)	リース・ レンタル先 及び 購入企業名
機-1	〇×装置	製造工程	購入		1	台	10,000,000	11,000,000	10,000,000	××機械(株)
機-2	△□分析装置	成分分析	リ-ス	12	1	式	1,200,000	1,320,000	1,200,000	△△リース
計							12,320,000	11,200,000		

(3) 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)	助成事業に 要する経費 (税込)	助成対象経費 (A) × (B) (税抜)	委託・外注先
委-1	〇〇〇〇開発	1	式	1,500,000	1,650,000	1,500,000	〇〇(株)
委-2	〇〇製造	1	式	4,000,000	4,400,000	4,000,000	(株)〇◇
計					6,050,000	5,500,000	

※以下に該当経費がある場合は該当費目ごとに必ず別紙計画書を提出してください。

- 「(2) 機械装置・工具器具費」において100万円以上（税抜）のものの購入経費
- 「(3) 委託・外注費」に計上する全ての経費

(4) 専門家指導費

(単位：円)

番 号	指導者名 (所属)	専門分野	資格	指導内容	指導 日数 (A)	単価(B) (税抜)	助成事業に 要する経費 (税込)	助成対象経費 (A) × (B) (税抜)
専-1	〇〇 〇〇	〇〇〇	〇〇博士	品質管理	5	20,000	110,000	100,000
						計	110,000	100,000

(5) 賃借費

(単位：円)

番 号	賃借物 (場所・延床面積)	使用目的・用途	月数 (A)	月額賃料(B) (税抜)	助成事業に 要する経費 (税込)	助成対象経費 (A) × (B) (税抜)	契約予定先
賃-1	貸倉庫 (〇〇市・70㎡)	製造作業	24	70,000	1,848,000	1,680,000	××不動産
				計	1,848,000	1,680,000	

(6) 産業財産権出願・導入費

(単位：円)

番 号	産業財産権の名称	内容	数量 (A)	単価(B) (税抜)	助成事業に 要する経費 (税込)	助成対象経費 (A) × (B) (税抜)	弁理士事務所の 名称又は権利所 有者の名称
産-1	特許権	出願に要する 経費	1	500,000	550,000	500,000	〇〇事務所
				計	550,000	500,000	

(7) 直接人件費

直接開発に係る人件費のみ対象となります。

広告作成、展示会出展、イベント開催に付随する人件費は対象外です。

(単位：円)

番 号	従事者氏名	所属部門	種別	従事内容	従事時間 (A)	単価(B) (税抜)	助成事業に 要する経費	助成対象経費 (A) × (B)
人-1	東京 太郎	代表取締役	役員	試作開発	500	4,880	2,440,000	2,440,000
人-2	東 京子	技術部	正社員	試作開発	2,700	1,890	5,103,000	5,103,000
						計	7,543,000	7,543,000

※以下に該当経費がある場合は該当費目ごとに必ず別紙計画書を提出してください。

1 「(4) 専門家指導費」に計上するすべての経費

(8) 広告費

(単位：円)

番 号	種 別	作成目的・ 内容	数量 (A)	単位	単価(B) (税抜)	助成事業に 要する経費 (税込)	助成対象経費 (A) × (B) (税抜)	掲載媒体又は 支払予定先
広-1	パンフレット	商品案内	1,000	部	600	660,000	600,000	〇印刷
広-2	ホームページ 作成	販売促進	1	式	350,000	385,000	350,000	□□(株)
計						1,045,000	950,000	

(9) 展示会等参加費

(単位：円)

番 号	展示会名称	会 場	開催期間	数量 (A)	単位	単価(B) (税抜)	助成事業に 要する経費 (税込)	助成対象経費 (A) × (B) (税抜)	支払予定先
展-1	×〇産業展	東京ビッグサ イト	2020年8月20日 ～23日	1	回	1,800,000	1,980,000	1,800,000	☆☆エキジ ビジョン
計						1,980,000	1,800,000		

(10) イベント開催費

(単位：円)

番 号	イベント名称	会 場	数量 (A)	単位	単価(B) (税抜)	助成事業に 要する経費 (税込)	助成対象経費 (A) × (B) (税抜)	支払予定先
イ-1	新製品発表会	□×会館	1	回	250,000	275,000	250,000	□×会館
計						275,000	250,000	

(11) その他助成対象外経費

(単位：円)

経 費 項 目	内 容	積 算 根 拠	助成事業に 要する経費 (税込)	備 考
内装工事費	賃借物件工事	業社見積書	6,000,000	
計			6,000,000	

※以下に該当経費がある場合は該当費目ごとに必ず別紙計画書を提出してください。

1 「(10) イベント開催費」に計上するすべての経費

<機械装置・工具器具購入計画書>

「(2) 機械設備・工具器具費」に計上した100万円以上(税抜)の物件について必ず作成してください。
表が足りない場合は、枠を追加せず、本ページを複製してください。

番号	機- 1	購入品名	○×装置				規格 (メーカー、 型番等)	○○○-○○○		
設置場所			東京都○○市○○町○-○○-○○							
購入先			企業名	××機械(株)						
			代表者名	○○ ○○			電話	○○○-○○○-○○○○		
			所在地	神奈川県○○市○○町○○-○○○						
			担当部署	営業1課			担当者名	○○ ○○		
購入予定時期			西暦	2020	年	1	月	契約金額(税抜)	10,000,000 円	
購入が必要な理由			○○○の○○工程で○○○○する必要があるため							
見積金額(税抜)			1社目	10,000,000 円			2社目	11,000,000 円		
			2社入手困難な理由							
上記契約先は、グループ構成員と資本関係、役員または従業員の兼務、グループ構成員の代表者3親等以内の親族による経営ではない。								はい		

<委託・外注計画書>

「(3) 委託・外注費」に計上した全ての外注先について記載してください。
表が足りない場合は、枠を追加せず、本ページを複製してください。

番号	委- 1	企業名	○○(株)						
代表者名		○○ ○○				電話	○○-○○○-○○○○		
所在地		東京都○○区○○○ ○-○○-○							
担当部署		企画○○部				担当者名	○○ ○○		
事業内容		○○開発・販売事業							
契約期間		西暦	2020	年	3	月	~	西暦	2020 年 9 月
契約金額(税抜)		1,500,000 円							
委託・外注内容		○○○○の○○○○の開発							
納品予定物		○○仕様書							
選定理由		○○の○○開発に特化しており、当社の○○○○部分の委託先として適任のため							
上記契約先は、グループ構成員と資本関係、役員または従業員の兼務、グループ構成員の代表者3親等以内の親族による経営ではない。									はい

< 専門家指導の計画書 >

「(4) 専門家指導費」に計上した全ての専門家について記載してください。
表が足りない場合は、枠を追加せず、本ページを複製してください。

番 号	専- 1	専 門 家 氏 名	〇〇 〇〇				電 話	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇			
住 所	東京都〇〇区〇〇 〇-〇〇〇-〇										
経 歴 ・ 実 績	〇〇大学の准教授（〇〇博士）として〇〇〇〇の研究に従事している。 当社においても〇〇〇〇の指導を仰いでいる。										
契 約 期 間	西 暦 2020 年 1 月				～	西 暦 2020 年 5 月					
契 約 金 額（税 抜）	100,000 円										
指 導 内 容	**に関する××××の技術指導を全5回										
上記契約先は、グループ構成員と資本関係、役員または従業員の兼務、グループ構成員の代表者3親等以内の親族による経営ではない。									はい		

< イベント開催計画書 >

「(10) イベント開催費」に計上した全てのイベントについて記載してください。
表が足りない場合は、枠を追加せず、本ページを複製してください。

番号・イベント名	番号	イ- 1	イ ベ ン ト 名	新製品発表会						
イ ベ ン ト 内 容	〇〇業界を中心に、開発商品の認知向上と販路開拓を図る									
対 象 及 び 集 客 予 定 数	〇〇業界を中心に〇〇社程度									
開 催 場 所	会場名	□×会館								
	所在地	東京都〇〇区〇〇 〇〇-〇〇-〇〇								
開 催 予 定 時 期		西 暦	2021	年	10	月	頃			
開 催 経 費 総 額	計	250,000					円	(税 抜)		
	(内 訳)									
	会場借上費用					150,000	円	(税 抜)		
	資材費					100,000	円	(税 抜)		
	輸送費						円	(税 抜)		
	通訳費						円	(税 抜)		
本開発のために このイベントを実施する必要性	新製品の認知度を高めるほか、〇〇〇〇や〇〇についてリサーチを行い、顧客ニーズの収集を行うため									