

平成 29 年度
製品開発着手支援助成事業
【募集要項】

○申請書類の提出期間

平成 29 年 4 月 17 日（月）～平成 29 年 5 月 12 日（金）

申請書類の提出は公社宛て送付してください（締切日必着）。
持参、FAX 及び電子メールによる提出は受け付けられません。

※記録が残る簡易書留等の方法により送付してください。

※申請書類の不備や内容に不明な点がある場合には、公社へ
お越しいただくことがあります。

※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/>

○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塀町 3-3 大東ビル 4 階

TEL : 03-3251-7894・5

FAX : 03-3253-6250

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

URL : <http://www.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	助成対象経費とならない場合の例.....	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	助成事業を実施するための注意事項.....	8
11	助成事業完了後の注意事項	9
12	助成金交付決定の取消し及び助成金の返還.....	10
補足	申込者情報のお取り扱いについて.....	10

1 目的

都内の中小企業者等に対して、本格開発に着手する前の社外資源を活用した事前検証にかかる経費の一部を助成することにより、都内の中小企業等が円滑に新たな製品開発・技術開発へ取り掛かることができる環境整備を促進することを目的としています。

2 助成内容

開発の初期段階のアイデアや構想の技術検証を行う都内中小企業者等に対し、本格開発に着手する前の事前検証に要する経費の一部を助成します。

(1) 助成対象期間

平成 29 年 7 月 1 日から最長平成 30 年 6 月 30 日まで（1 年以内）

(2) 助成限度額

100 万円（助成下限額 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

事前検証に要する経費の一部（4 ページ「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す必要があります。

ア 本格開発に着手する前の事前検証であること。

イ 他企業・大学・公的試験研究機関等の社外資源を活用したものであること。

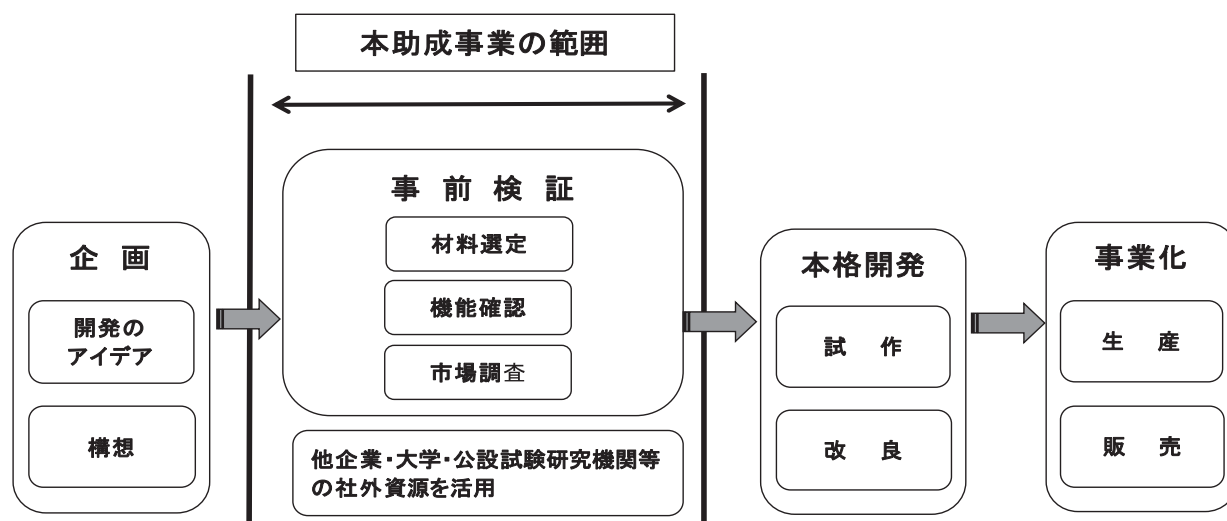
ウ 委託・外注費のうち、委託費・外注費・共同研究費のいずれか 1 つ以上の経費を計上していること。（5 ページ「助成対象経費一覧」参照）

※ 原材料・副資材費と市場調査費の一方又は両方のみの申請はできません。

※ 市場調査費の助成金交付申請額は 25 万円が上限です。

本事業において、「本格開発」とは新製品の試作を目的としたものを言い、「事前検証」とは本格開発に着手する前に行うものを言います。

～本助成事業の範囲（イメージ図）～



【事例】

- ・ 加工型中小企業者が独自の加工治具の開発を行うため、工業試験センターに難削材の加工実験を依頼し、本格開発に着手する前の事前検証の設計に必要な加工仕様を決定する。
- ・ 加工型中小企業者が自社技術の新たな用途を開発するため、原材料を購入してサンプルを製作し、外部試験で性能を評価する。
- ・ 開発型中小企業者が試験研究機関に材料の耐性に関する実験を依頼し、本格開発で使用する材料を選定する。
- ・ 開発型中小企業者が、大学が有する技術の自社製品への応用に関する研究を委託し、新事業展開の可能性を検証する。

(2) 助成対象事業における主な留意事項

- ア 事前検証における最終成果物は、助成対象期間内に完成させることが必要です。完了検査で確認します。
- イ 事前検証における最終成果物の数量は、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。）。
- 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、助成事業の完了後から開始してください。
- 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、目標達成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 開業、運転資金など事前検証以外の経費の助成を目的としているもの
- イ 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
- ウ 事前検証した試作品自体の販売を目的としているもの
- エ 本格開発の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
- オ 既製品の模倣・改良に過ぎないもの
- カ 技術的な開発要素がないもの
- キ 申請時において事前検証が概ね終了しているもの
- ク 平成30年6月30日までに、事前検証の完了が見込めないもの
- ケ 事前検証が特定の顧客（法人・個人）向けで、汎用性のないもの
- コ 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】

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、ソフトウェア業、情報処理サービス業、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

※ 「大企業」とは、前記に該当する中小企業者以外の者で、事業を営む者をいう。

ただし、次に該当するものは除く。

- ・ 中小企業投資育成株
- ・ 投資事業有限責任組合

※ 「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) 次のア～ウのいずれかに該当するもの

ア 東京都内に主たる事業所を有し、引き続き1年以上事業を営んでいる者

イ 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 東京都内での創業を具体的に計画している者

※ 基準日：平成29年4月1日

※ 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。

(3) 次のア～ウのいずれかに該当するもの

ア 法人の場合は、登記簿謄本（履歴事項全部証明書）により、都内所在（本店・支店は問わない）等が確認できること。

イ 個人事業者の場合は、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、都内所在等が確認できること。

ウ 都内での創業を計画している方は、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・廃業等届出書の写し（税務署受付印のあるもの）を提出できること。

- (4) 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。
 - 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。
- ※ (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。
- (5) 次のア～コ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。

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に必要最小限の経費
- (2) 助成対象期間内（平成 29 年 7 月 1 日から平成 30 年 6 月 30 日まで）に契約、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、明確に区分できる経費
- (4) 財産取得となる場合は、所有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	事前検証の実施に直接使用し消費される原料、材料及び副資材費、事前検証の構成部分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 事前検証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。 イ 機械装置・工具器具や試作金型は<u>助成対象となりません。</u> 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、事前検証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 事前検証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。 オ <u>原材料・副資材費のみの申請は出来ません。</u>
委託・外注費	委託・外注費は、次の1～3のうち1つ以上、経費の申請が必須となります。 1 委託費 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で、実施するものにおいて創意工夫、検討が必要なものの [例：技術的課題の解決に向けた開発、試験、分析結果等の委託] 2 外注費 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で、仕様書において実施内容を具体的に指示できるものの [例：機器・設備等や原材料等の製造・加工、試料の製造・分析鑑定等] 3 共同研究費 共同研究契約により共同研究を実施するために要する経費 [例：大学、試験研究機関等との間で共通の課題について分担して行う研究開発等]

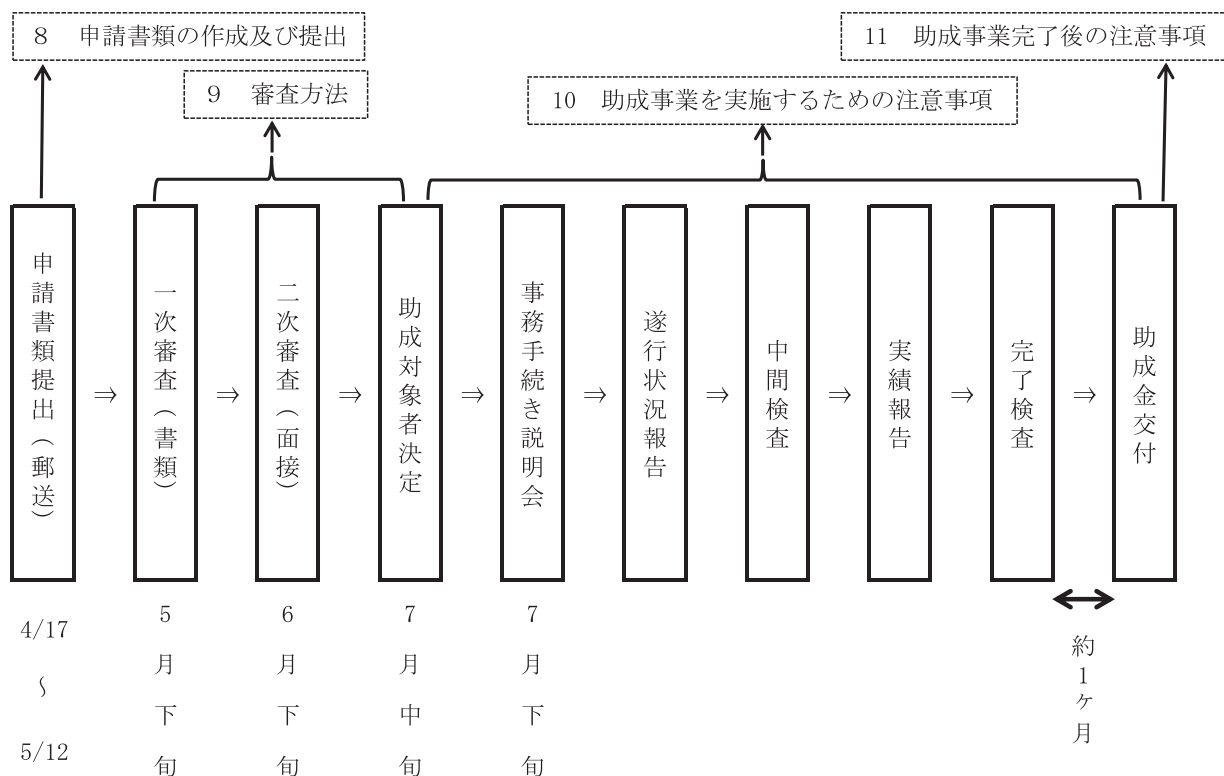
経費区分	内 容
委託・外注費	4 市場調査費 本事業において事前検証の対象となる製品・技術等に係る顧客のニーズ等を把握するために委託・外注により行う調査・分析に要する経費 [例：対象製品の市場規模調査、モニター調査等] ＜注意事項＞ ・ <u>市場調査費のみの申請はできません。</u> ・ 産業財産権に関する経費は助成対象となりません。 ・ 市場調査費の助成金交付申請額は25万円が上限です。 ・ 市場調査を生業とする業者に外部委託するものに限りません。 ・ 専門性が分かる委託先の会社概要や社歴（経歴）書の提出が必要になります。 ・ 実績報告時、委託・外注先から納品された調査報告書の写しの提出が必要になります。
	＜「委託・外注費」共通の注意事項＞ ア 委託・外注先等は、都外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。 （ア） 第三者へ再委託・再外注された経費 （イ） 規格・認証取得に要する経費

6 助成対象経費とならない場合の例

- （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） 助成金交付申請書に記載されていないものを購入した経費
- （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
- （6） 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）
- （7） 購入時、ポイントカード等によるポイントを取得した場合のポイント分及びポイントにより支払いを行った場合のポイント相当額
- （8） 親会社、子会社、グループ企業等関連する事業者（法人・個人等）との取引（例えば、自社と資本関係のある会社、役員及び社員を兼任している会社、代表者の三親等以内の親族が経営する会社等との取引。）
- （9） 間接経費（消費税、振込手数料、運送料、交通費、通信費、光熱費、収入印紙代等）
- （10） 資料収集業務、会議費、消耗品等の事務的経費
- （11） 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
- （12） 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ので公社へご確認ください。

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） 申請書類の入手方法

申請書類は、公社ホームページ（<http://www.tokyo-kosha.or.jp/>）よりダウンロードして作成してください。

（２） 申請書類の提出方法

申請書類の提出は郵送、宅配便などで送付してください。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。

※ 平成 29 年 4 月 17 日（月）から 5 月 12 日（金）まで（必着）

＜申請書の送付先＞

〒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付られません。

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。正式受付後、書面でその旨を通知いたします。

- 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）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（財務内容、事業予算等）
- ウ 技術審査
 - ① 本格開発（市場性、実現性）
 - ② 事前検証（必要性、妥当性）
 - ③ 事業との適合性

（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。**審査の経過・結果に関するお問い合わせには一切応じられません。**
- イ 審査の結果、助成金申請額と助成金交付予定額が異なる場合があります。
- ウ 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。
- エ 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 助成事業を実施するための注意事項

（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。

（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。

(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です。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、交付決定を受けた事業の目標が達成されてい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) 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) 実施結果状況報告書の提出

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又は効用の増加した財産（事前検証物、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。

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、当該財産を処分したことによって得た収入の一部は公社に納付しなければなりません（納付額は当該処分財産に係る助成事業の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（事前検証物）を転用（財産の所有者の変更を伴わない目的外使用）する場合は、納付義務が免除されます。

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、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） 東京都内の主たる事業所及び事前検証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、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。

補足 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

（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。

◆ 個人情報は「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(<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。

申請書作成等のポイントと記入例

平成 29 年度製品開発着手支援助成事業 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。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。

＜注意事項＞

- ※ 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、クリップ留めにしてください。
- ※ 資料はモノクロコピー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	○製品開発着手支援助成事業 <u>申請前確認書</u> （指定様式）	1 部	
2	○製品開発着手支援助成事業 <u>申請書</u> （指定様式）	正 1 部 写 2 部	
3	○（市場調査費を計上する場合のみ）市場調査委託先の会社概要または社歴（経歴）書	3 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。） ・ 仕様書・図面、企画書等、助成事業の内容や取組が記載された資料 ・ 特許・実用新案等がある場合はその写し、競合製品のカタログ、許認可証の写し等 ※ 説明資料は <u>A 4 用紙</u> を使用し、 <u>10 枚以内</u> とします。	3 部	
5	○ <u>確定申告書の写し</u> ※ 税務署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 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、勘定科目内訳明細書、法人事業概況説明書（表・裏）など全て） (2) 個人事業者の場合 税務署へ提出した <u>直近 2 期分</u> の事業の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 (3) 都内で創業した未決算企業、創業予定の個人の場合 代表者の直近の「 <u>源泉徴収票（※）</u> 」及び「 <u>資金繰り表（書式自由）</u> 」 ※ 源泉徴収票の代わりに税務署発行の納税証明書（その 2）でも可	各 1 部	
6	○ <u>登記簿謄本（履歴事項全部証明書）</u> ：発行後 3 ヶ月以内の原本 ※ 個人事業者の場合は個人事業の開業・廃業等届出書の写し	1 部	
7	○ <u>社歴（経歴）書</u> ※ 会社概要でも可	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住民税の納税証明書（都税事務所発行）</u> 」 (2) 個人事業者で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> 」及び代表者の「 <u>住民税納税証明書（区市町村発行）</u> 」 (3) 事業税が非課税の方（個人事業者、都内で創業した未決算企業、創業予定の個人） 代表者の「 <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> 」	各 1 部	
9	○ <u>返信用封筒（長形 3 号のものに宛名を記載してください）</u> ※ 切手不要	3 通	

製品開発着手支援助成事業 申請前確認書

①申請書を提出される前に下記確認事項に回答してください

該当する箇所に「○」をつけてください。	事 項	ご回答	公社確認
(1) 次のア～エの条件をすべて満たすこと			
ア	以下のいずれかに該当する法人又は個人事業者である (○) 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 () 卸売業：資本金1億円以下又は従業員100人以下 () サービス業：資本金5千万円以下又は従業員100人以下 () 小売業：資本金5千万円以下又は従業員50人以下 イ 以下のいずれかに該当する () 個人事業者 () 都内で創業予定の個人	はい	いいえ
(2) 次のア～エの条件をすべて満たすこと			
ア	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（法人：予定を含む）	はい	いいえ
イ	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（法人：予定を含む）	はい	いいえ
ウ	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（法人：予定を含む）	はい	いいえ
エ	その他大企業が実質的な経営に参画していない（法人：予定を含む）	はい	いいえ
(3) 次のアとイをすべて満たすこと			
ア	申請内容が本格開発に着手する前の事前検証である	はい	いいえ
イ	他企業・大学・公的試験研究機関等の社外資源を活用したものである	はい	いいえ
(4) 次のア～エの要件をすべて満たすこと（創業予定者は準備中で可）			
ア	東京都内に主たる事業所を有し、事業を営んでいる	はい	いいえ
イ	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	はい	いいえ
ウ	【法人】登記簿謄本（履歴事項全部証明書）により都内所在（本店・支店は問わない）等が確認できる 【個人事業者】個人事業の開業・廃業等届出書により都内所在等が確認できる 【創業予定者】登記簿謄本（履歴事項全部証明書）又は個人事業の開業・廃業等届出書を所定の手続き後に提出できる	はい	いいえ
エ	事前検証を実施する場所は、助成事業における成果物が確認できる自社の事業所、工場等であり、原則として都内である	はい	いいえ
(5) 次のア～ケの要件をすべて満たすこと			
ア	同一テーマ・内容で公社・国・都道府県・区市町村等から助成を受けていない	はい	いいえ
イ	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	はい	いいえ
ウ	事業税等を滞納（分納）していない	はい	いいえ
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	はい	いいえ
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	はい	いいえ
カ	過去に公社から助成金の交付を受けている場合、「企業化状況報告書」や「実施結果状況報告書」等を未提出でない	はい	いいえ
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	はい	いいえ
ク	助成事業の実施に当たって必要な許認可を取得し、関係法令を遵守している	はい	いいえ
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判断されるものでない	はい	いいえ
(6) 親会社、子会社、グループ企業等関連会社に対する経費は申請していない			
(7) 「平成29年度製品開発着手支援助成事業募集要項」の記載内容をすべて確認した			

回答欄に「いいえ」がついた場合は、事務局までお問い合わせください。

上記の内容に間違いありません。

平成29年4月17日

申請書の提出日をご記入ください。

実印を押印してください。

名称 ○○○○株式会社

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

捨印

実印をお願いします。

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。
- ・ 実印を押印してください。

所在地 東京都〇〇区〇〇〇町〇—〇—〇

名 称 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

※申請書はもれなくご記入ください。

平成 29 年度 製品開発着手支援助成事業申請書

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 文字以内)

〇 〇 方 式 を 用 い た △ △ 装 置 開 発 の 事 前 検 証

実施計画「11.助成事業の資金計画」の助成金交付申請額の合計額を転記してください。

2 助成金交付申請額

925,000 円

3 事業終了予定日

平成30年 6月30日

事前検証及びすべての助成対象経費の処理（契約から支払）がすべて終了する予定日をご記入ください。

実 施 計 画

1. 申請者の概要

フリガナ	〇〇〇〇		代 表 者	フリガナ	トウキョウ タロウ
名 称	〇〇〇〇株式会社			氏 名	東京 太郎
				役 職	代表取締役
本 所 在 地	〒 〇〇〇-〇〇〇〇		T E L	〇〇 - 〇〇〇〇 - 〇〇〇〇	
	〇〇区〇〇〇〇町〇-〇-〇		F A X	〇〇 - 〇〇〇〇 - 〇〇〇〇	
連 絡 先 所 在 地	〒 〇〇〇-〇〇〇〇		T E L	〇〇 - 〇〇〇〇 - 〇〇〇〇	
	〇〇区〇〇〇〇町〇-〇-〇		F A X	〇〇 - 〇〇〇〇 - 〇〇〇〇	
連 担 当 者	フリガナ	□□ □□	部 署 (役職)	〇〇部 〇〇課 〇〇長	
	氏 名	□□ □□			
	E - m a i l	〇〇〇〇@〇〇〇〇.co.jp			
都 内 登 記 所 在 地	〒 〇〇〇-〇〇〇〇		T E L	〇〇 - 〇〇〇〇 - 〇〇〇〇	
	〇〇区〇〇〇〇町〇-〇-〇 ※本店所在地が都外の場合のみ、記載してください		F A X	〇〇 - 〇〇〇〇 - 〇〇〇〇	
事 業 開 始 (予定含む)	創 業	昭和〇〇年〇〇月〇〇日	資 本 金	〇〇〇 円	
	法 人 設 立	昭和〇〇年〇〇月〇〇日		(うち大企業からの出資 〇〇〇 円)	
役 員 数	〇〇 人 (うち正社員 〇〇 人)	日本標準産業分類(中分類)に基づいてご記入ください。		業 員 数	〇〇 人 (うち正社員 〇〇 人)
業 種	〇〇〇〇〇業		U R L	http://www.〇〇〇〇〇〇〇〇	
事 業 概 要	創業時の主な事業は、工作機械、半導体製造装置等向けの金属部品の精密加工及び各種機械装置、ユニットの組立であったが、〇〇年から新規に装置メンテナンス事業部を立ち上げるとともに、自社で〇〇製品の開発を行い、下記企業と取引することにより、年〇〇千円を売り上げている。				
主 要 製 品	1. 〇〇〇〇〇〇〇〇 2. 〇〇〇〇〇〇〇〇				

2. 補助金・助成金申請状況

過去5年間における補助金・助成金のうち、国・都・公社等から交付を受けた実績及び申請中の助成事業等について直近のものから順に記載してください。

年度	申 請 先	助 成 事 業 名	申 請 テ ー マ	助 成 金 額 (円)	本 申 請 と の 関 係
H27	東京都中小企業振興公社	海外展開技術支援助成事業	〇〇規格に適合した〇〇〇装置の事業化	4,000,000 円	否
H26	東京都中小企業振興公社	新製品・新技術開発助成事業	〇〇〇〇装置の試作開発	1,000,000 円	否
					同一・否
					同一・否
					同一・否

3. 直近決算年度における主要取引先と年間売上高

主 要 取 引 先		年 間 売 上 高
1	(株) ○○○○	○, ○○○ 千円
2	(株) ○○○○	○, ○○○ 千円
3	(株) ○○○○	○, ○○○ 千円
その他の取引先		○, ○○○ 千円
直近の損益計算書の売上高		○, ○○○ 千円

4. 役員・株主名簿

売上高の合計は、提出した直近決算書の売上高と同額になるようにご記入ください。

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、役職等欄は役員の「役職」、または役員以外の方の「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ください。

申請書の提出日をご記入ください。

平成○○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	○	○	専務取締役	450	15.0%
3	東京 次郎	○	○	常務取締役	150	5.0%
4	品川 二郎	○		監査役		0.0%
5						0.0%
6						0.0%
-	その他の株主				900	30.0%
合 計					3,000	100.0%

監査役もご記入ください。

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

平成29年4月1日付けでの役員変更

現状の役員及び株主が「履歴事項全部証明書」又は「確定申告書 別表二」と異なる場合、内容が異なる理由をご記入ください。

※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。

「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、（行が足りない場合、別紙提出でも可）

No.	企 業 名	資本金（円）	従業員数	業 種

株主が大企業の場合、指定の欄に資本金と従業員数をご記入ください。なお、ここでいう「大企業」とは、募集要項3ページの「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。

5. 事業の実施場所

主たる研究開発が実施され、公社が検査等でその実態を確認できる場所を記入してください。なお、実施場所は自社施設（借り上げ可）に限ります。

実 施 場 所	自社 ○○工場 開発部	T E L	○○○-○○○-○○○○
所 在 地	〒○○○-○○○○ 東京都○市○-○-○	連絡担当者	開発部長/○○○○

事前検証を行う場所は申請企業の事業所等に限ります。
他社事業所等は事前検証を行う場所にはできません。

6. 権利・法令等

(1) 産業財産権（ア～カの該当するものにチェックを入れて下さい。）	
ア 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）等で先行技術調査をしている。	☒ はい ☐ いいえ
イ 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
ウ イの権利はどのような権利か。	☒ 特許権 ☐ 実用新案権 ☐ 意匠権 ☐ 商標権 (権利等の番号 ○○○○)
エ 本事業実施に必要な産業財産権の実施許諾を受ける予定がある。	☒ はい ☐ いいえ
オ エの権利はどのような権利か。	☒ 特許権 ☐ 実用新案権 ☐ 意匠権 ☐ 商標権 (権利等の番号)
カ 本助成事業の成果を産業財産権として出願する。	☒ はい ☐ いいえ
(2) 法令遵守、環境配慮、安全性確保への取組	
○○○○○○○○○○○○○○○○	
(3) 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）	
○○○○○○○○○○○○○○○○	

6. 権利・法令等は、分かる範囲でご記入ください。

7. 研究開発全体の内容（本格開発と事前検証）について

※各項目について 200 字～400 字程度でご記入ください。

・ 研究開発の動機

（例）これまで大手企業の下請けとして高い技術力を武器に経営してきたが、取引先である大手企業は海外に工場を移転してしまったため受注が減少している。売上を増加させるために、自社の技術力を武器に、新技術や自社ブランドの新製品を開発していきたい。

・ 本格開発の内容・方法

○○○○○○○○○○○○○○

・ 事前検証の内容・方法

◎◎◎◎◎◎◎◎◎◎◎◎

・ 研究開発の事業化による成果・効果（自社へのメリット等）

（例）開発したい新製品は環境製品で従来と異なる成長市場へ投入するため、新規顧客が獲得できれば、自社の持続的な成長につながる。

8. 本格開発の市場性・実現性について

※事前検証については「9. 事前検証の必要性・達成目標・成果物・妥当性について」にご記入ください。

（1） 市場性

・ 本格開発における自社・他社それぞれの観点からみた新たな開発要素

●●●●●●●●●●●●●●

・ 想定している標的市場（市場ニーズ、市場規模、競合他社等）

□□□□□□□□□□□□

（2） 実現性

・ 本格開発の実現に活用する自社の強みや技術

下記の点についてご記入ください。

・ 技術力

・ 人材

・ 開発実績

・ 取引実績

・ 知的財産

・ その他自社の特長等

9. 事前検証の必要性・達成目標・成果物・妥当性について

(1) 必要性 ・ 本格開発前に事前検証が必要となる理由（技術的課題） ■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■ 本事前検証終了時の技術的な達成目標を、箇条書きで具体的にご記入ください。
(2) 達成目標・成果物 ・ 技術的課題の解決に資する達成目標 (例：…の設計を決定する、…の性能を評価する、…の材料を選定する 等) (例-1) 工学部品・医療部品の技術を研究し、本格開発の設計に必要な設計を決定する。 (例-2) サンプルを委託先にて製作し、外部試験で性能を評価する。 (例-3) 本格開発用の材料を選定する。 ・ 目標の達成を確認するための成果物（例：…報告書、…の図面、…の写真 等） (例-1) 技術研究報告書、試作部品設計図面 (例-2) 試作部品写真、試験結果報告書 (例-3) 選定結果報告書 本事前検証終了時の成果物を上記の達成目標に対応させ箇条書きで具体的にご記入ください。 目標の達成が1つでも確認できない場合は、助成金が支払われません。また、本申請書へ記載された達成目標は申請書提出後は変更できませんので、達成目標の内容は慎重にご考慮ください。
(3) 妥当性 ・ 自社の実施体制 実施内容：(例) △△材の購入、本格開発用材料の検討・選定 主任研究員（主に本事業に携わる方）：(例) 開発部 ○○ ○○ ・ 委託先の役割（委託先数に応じて適宜欄を追加してください。） 委託先①：(例) 財団法人○○研究所 実施内容：(例) 工学部品・医療部品の試験実施・評価 委託先②：(例) ××リサーチ株式会社 実施内容：(例) △△装置に係る市場動向調査 委託先は、実施内容ごとにご記入ください。 ・ 事業実施に必要な許認可の取得状況、関係法令や規制等への対応、環境への配慮の取組等 (例-1) ○○製造業許可（許可番号○○-△△△△） (例-2) ××××基準に準拠した試験を実施する

10. 助成事業のフロー・スケジュール

作業項目に応じて、21 ページ上表の経費内容明細番号を①、②・・・と順に番号をご記入ください。

作業項目、具体的作業内容、経費内容明細の番号を記入してください。各項目の開始と終了時期を丸印で示し、自社作業は実線、他社作業は点線で結んでください。

No	作業項目	具体的作業内容	経費内容明細 の番号 (P. 21 上表)	初 年 度				次年度	
				7～ 8 月	9～ 10 月	11～ 12 月	1～ 2 月	3～ 4 月	5～ 6 月
(1)	材料購入	原材料・副資材（△ △材、結合剤）の購 入	①	○					
			②		○				
(2)	試験・評価	工学部品・医療部品 の試験実施・評価	③	○	-----			○	
(3)	設計・試作	工学部品・医療部品 の設計・試作		○	-----				○
(4)	材料選定	本格開発用材料選 定						○	○
(5)	市場調査	△△装置に係る市 場動向調査	④	○	---	○			
(6)									
(7)									
(8)									
(9)									
(10)									

11. 助成事業の資金計画

(1) 経費区分別内訳

委託・外注費の計上は必須のため、原材料・副資材費のみでの申請は出来ません。

(単位：円)

経費区分	助成事業に要する経費 (A：税込) (注1)	助成対象経費 (B：税抜) (注2)	助成金 交付申請額 (B×1/2以内) (注3)	番号	経費内容明細 (名称・内容、単価、 数量、支出先)
原材料・ 副資材費	162,000	150,000	75,000	① ②	材料購入(〇〇商店) △△材@2,840×50kg 塗料購入(〇〇株式会社) 結合剤@20,000×1缶
委託・ 外注費	1,836,000	1,700,000	850,000	③ ④	試験・評価(〇〇研究所) @1,596,000×1件 市場調査(××リサーチ) @240,000×1件
合計	1,998,000	1,850,000	925,000		市場調査費のみの申請は 出来ません。

(2) 資金調達内訳 (注4)

金額を一致させてください。

(単位：円)

区分	資金調達金額	調達先(名称等)	備考(進捗状況等)
自社の現金・預金	998,000		
銀行借入金	1,000,000	〇〇銀行	現在折衝中、内諾済み など
社長・役員借入金			
その他			
合計	1,998,000		

(注1)「助成事業に要する経費」には当該事業を遂行するための必要最小限の経費をご記入ください。

(注2)「助成対象経費」には、「助成事業に要する経費」から消費税、振込手数料、交通費、通信費、収入印紙代等の間接経費を除いたものをご記入ください。

(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額で「助成対象経費」に助成率の1/2を乗じた金額(千円未満切り捨て)で、かつ助成限度額以内(上限100万円、下限10万円)となります。

(注4)助成金は事業完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等についてご記入ください。

12. 委託・外注計画書

※この計画書は、委託・外注費を計上した場合、全ての契約先につきご記入ください。

また、必要に応じ、枠を増やしてご記入ください。

(計画1)

契約先	契約先名	財団法人〇〇研究所	代表者	〇〇 〇〇
	所在地	東京都〇〇区〇〇町一〇〇	電話	〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇
	担当部署	〇〇研究部	担当者役職/氏名	副部長 〇〇 〇〇
契約先の主たる事業内容		工学部品・医療部品の技術研究		
契約期間		平成29年7月1日から平成30年1月31日まで		
契約金額・支払予定日		1,596,000円(税込) / (平成〇〇年〇月〇〇日予定)		
契約内容・選定理由等		- 具体的な契約内容 〇〇試験の実施・評価 - 委託理由、委託先選定理由 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 - 成果物(契約先が納品するもの) 試験結果報告書		
自社と資本関係のある会社、役員及び社員を兼任している会社、代表者の三親等以内の親族が経営する会社等ではないか。				☒ はい ☐ いいえ

(計画2)

契約先	契約先名	××リサーチ株式会社	代表者	〇〇 〇〇
	所在地	東京都〇〇市〇〇町一〇〇	電話	〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇
	担当部署	調査部	担当者役職/氏名	係長 〇〇 〇〇
契約先の主たる事業内容		△△装置に係る市場動向調査		
契約期間		平成29年7月1日から平成29年10月31日まで		
契約金額・支払予定日		240,000円(税込) / (平成〇〇年〇月〇〇日予定)		
契約内容・選定理由等		- 具体的な契約内容 △△装置が顧客ニーズに適合しているかを把握するための調査 - 委託理由、委託先選定理由 市場調査の中でも、とりわけ新製品開発の顧客ニーズ調査を得意とするため。 - 調査対象、調査方法 △△△業の業界団体会員〇〇社、アンケート集計 - 成果物(契約先が納品するもの) 調査報告書		
自社と資本関係のある会社、役員及び社員を兼任している会社、代表者の三親等以内の親族が経営する会社等ではないか。				☒ はい ☐ いいえ