平成 30 年度
製品開発着手支援助成事業
【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付けられません。

○申請書類の提出期間

平成３０年４月２日（月）～平成３０年４月１３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塀町 3-3 大東ビル４階

ＴＥＬ　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　助成事業を実施するための注意点 ･････････････････････････ 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 ･･････････････････ 9

１３　申込者情報のお取り扱いについて ･････････････････････････ 10

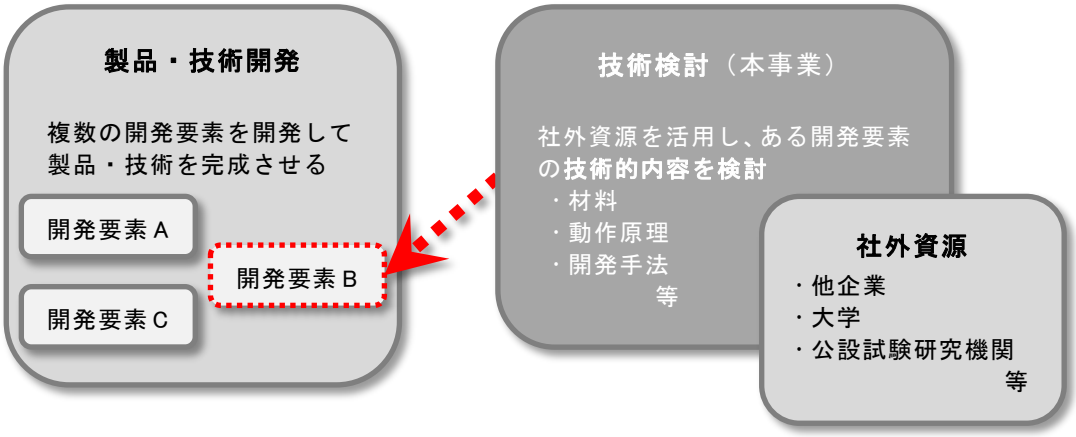
１４　申請書類一覧 ･･ 11

補足　申請書作成のポイント ････････････････････････････････････ 12

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

平成 30 年７月１日から最長平成 31 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

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。

（５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
(ｱ)	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
(ｲ)	開発手法・設計仕様	材料の特殊加工や部品の特殊組立
(ｳ)	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。また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。または、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　平成 31 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・改良に過ぎないもの。

キ　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。

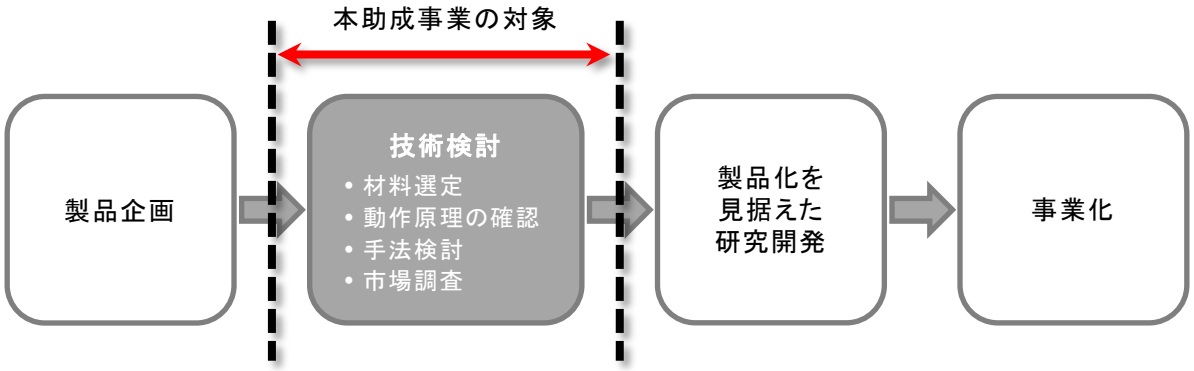
コ　生産・量産用の機械装置・金型の導入等、設備投資を目的としているもの。

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。

本助成事業の対象範囲



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・文字情報制作に附帯するサービス業

※　「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　東京都内で創業して東京都内に主たる事業所を有し、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 30 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者は、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・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。

※　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。

（５）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（P.11 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 30 年７月１日から平成 31 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、**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、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　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。 オ　**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】** **(ｱ) 産業財産権に関する経費は助成対象となりません。** (ｲ) 市場調査費の助成金交付申請額は 25 万円が上限です。 (ｳ) 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。 　(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）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

（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）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）

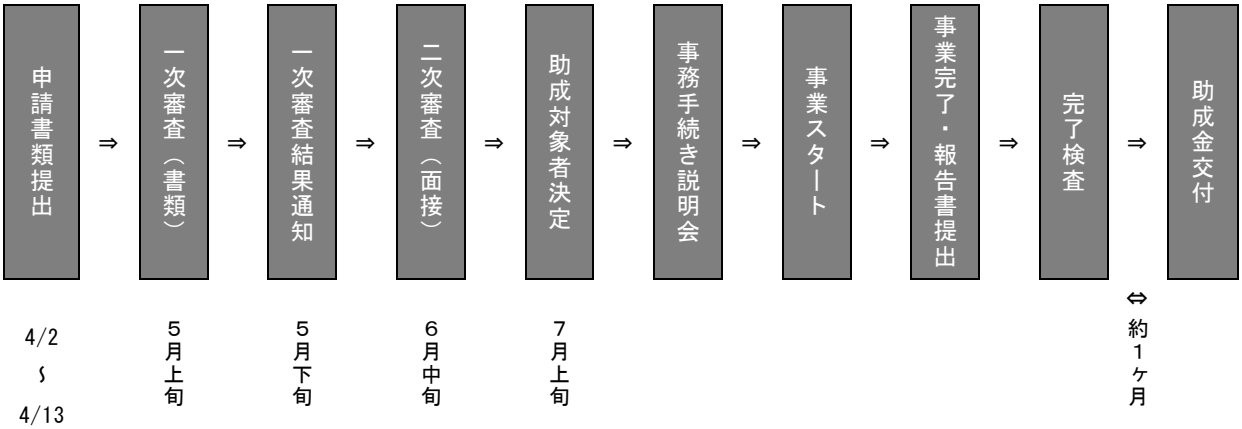
（９）資料収集業務、会議費、消耗品等の事務的経費

（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

平成 30 年４月２日（月）から４月 13 日（金）まで（必着）

イ　送付先

〒101-0022 東京都千代田区神田練塀町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付けられません。

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）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

(ｱ) 研究開発全体（市場性、新規性・優秀性）

(ｲ) 技術検討（必要性、妥当性、実現性）

（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。

（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、交付決定を受けた技術検討が完了し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（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。

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)。

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業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、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。

１３ 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 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。

１４ 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。（ステープル留め、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２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		３部
(4)	**補足説明資料**（任意提出）【様式自由：Ａ４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		３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(2)-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		３部
(6)	**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ヶ月以内の原本】 ※　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】		
	(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：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。）が実施する平成 30 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１～１０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。

以上

申請書の提出日を記載

平成 30 年 4 月○○日

①登記上の本店所在地を記載
②会社実印を押印

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

様式第1-2号(第5条関係)

公　社　記　入　欄	
受付番号	
受　付　日	
受　付　者	

公益財団法人　東京都中小企業振興公社
理　事　長　殿

所在地

名　称

代表者　（役職）

（氏名）　実印

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。

平成30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**

の研究開発における

の検討

2　**助成金交付申請額**　　円

3　**事業終了予定日**

別紙

実施計画

1. 申請者の概要

個人事業者の方は、商号ではなく、**代表者氏名**を記入してください。

「法人」、「個人事業者」、「創業予定者」から選択してください。

フリガナ				フリガナ	
名　　称			代　表　者	氏　名	
組織形態 ※基準日時点				役　職	
本　　店 所　在　地	郵便番号		住　所		
	T E L				
都内登記 所　在　地	郵便番号		住　所		
	T E L		※本店所在地が**都外**の場合のみ、記載してください		
連絡先 所　在　地	郵便番号		住　所		
	T E L				
連絡担当者	フリガナ		部　　署 （役　職）		
	氏　名				
	E-mail				
事業開始年月日 ※西暦	創　業		資　本　金		円
	法人設立			大企業出資分	円
役　員　数		人（監査役を含む）	従　業　員　数		人（うち正社員　　人）
業　　種	業種区分		中　分　類		
事業概要					
主要製品					
直近の売上高		千円	WEBサイトURL		
主要取引先	順　位	取引先名称	売　上　高		
	第 1 位		千円		
	第 2 位		千円		
	第 3 位		千円		

「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。

直近の決算報告書記載の売上高を記入してください。

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。

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、実施場所は自社施設（借り上げ可）に限ります。

名　　称				T E L	
所　在　地	郵便番号		住　所		

３. 東京都及び公社事業の利用状況

過去5年間における**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	利　用　事　業	現　　状

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**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）	経費の重複	本申請との重複

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」、それ役員以外の方は「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構いません。

日付を記入してください。

2018年○月○日現在

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。

監査役も役員として記入してください。

No.	氏　　名	役　員	株　主	役　職　等	持ち株数	持ち株比率
(1)						—
(2)						—
(3)						—
(4)						—
(5)						—
(6)						—
(7)						—
(8)						—
(9)						—
(10)	その他の株主					—
合　　計						

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

※ **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。
※ 複数の企業で申請する場合は、申請企業ごとに作成してください。

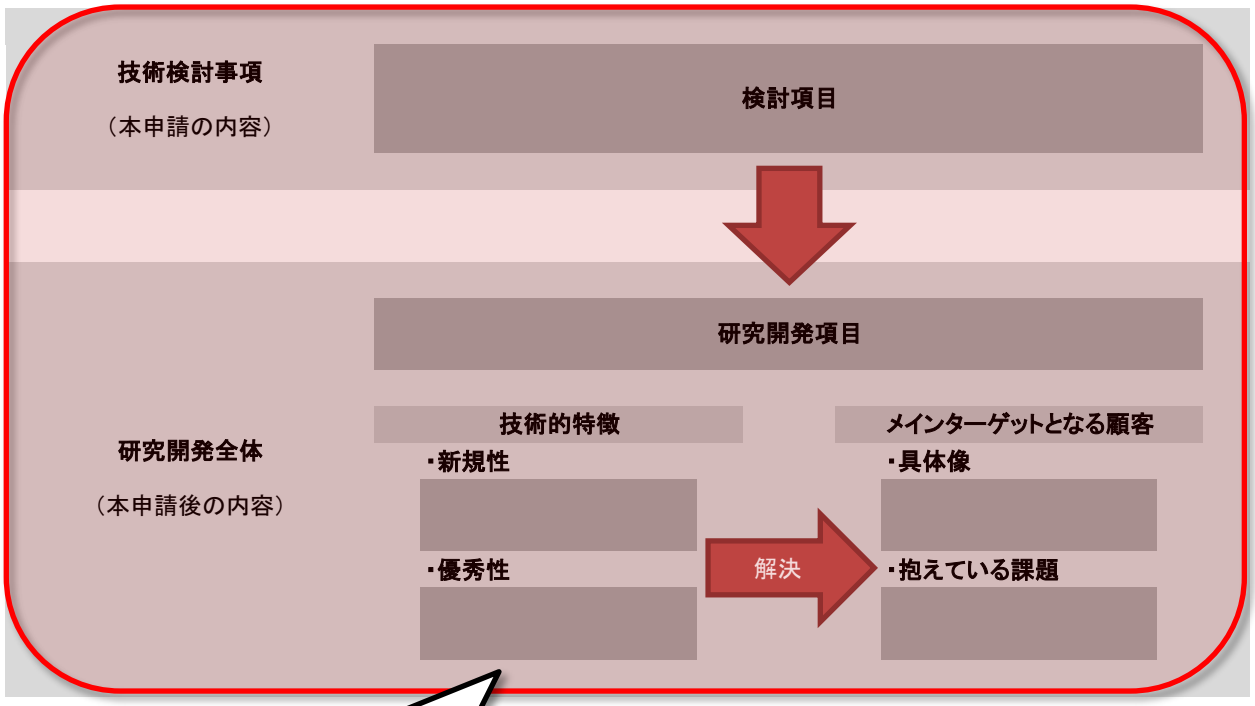
上記「役員・株主名簿」の中で、募集要項記載の**大企業に該当する株主・役員**がある場合はその情報を記載してください。

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

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	の研究開発
イ 技術検討のテーマ	の検討

(2) 本申請の全体像（自動反映されるため入力不要）



他での入力内容が自動反映されるため、**入力不要**です。

7. 研究開発全体について

(1) 開発の概要（400字以内）

(2) 研究開発の最終イメージ（完成予定物のイメージ図や画像等を添付してください）

(3) 研究開発物の技術的特徴	
ア 既存製品に対する技術的な新規性（200字以内）	
イ アの内容を20文字以内で簡潔に表現してください	
ウ 既存製品に対する技術的な優位性（200字以内）	
エ ウの内容を20文字以内で簡潔に表現してください	

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。

(4) 市場性	
ア ターゲット市場とその規模（200字以内）	
イ 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）	
(イ) (ア)の内容を20文字以内で簡潔に表現してください	
(ウ) 本研究開発が解決するメインターゲットの課題（200字以内）	
(エ) (ウ)の内容を20文字以内で簡潔に表現してください	
ウ 想定される競合先とその影響度（200字以内）	

(5) 事業化することによって得られる自社・業界への効果やメリット（200字以内）

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）

(2) 検討の目的（200字以内）

(3) 本検討結果の研究開発への活用方法（200字以内）

(4) 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	検討方法	検討結果の判断基準	検討結果の報告物（提出予定物の左に●を記入）
検-1				仕様書 図面 設計書 写真 試験報告書 その他（ ）
検-2				仕様書 図面 設計書 写真 試験報告書 その他（ ）
検-3				仕様書 図面 設計書 写真 試験報告書 その他（ ）
検-4				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（ ）

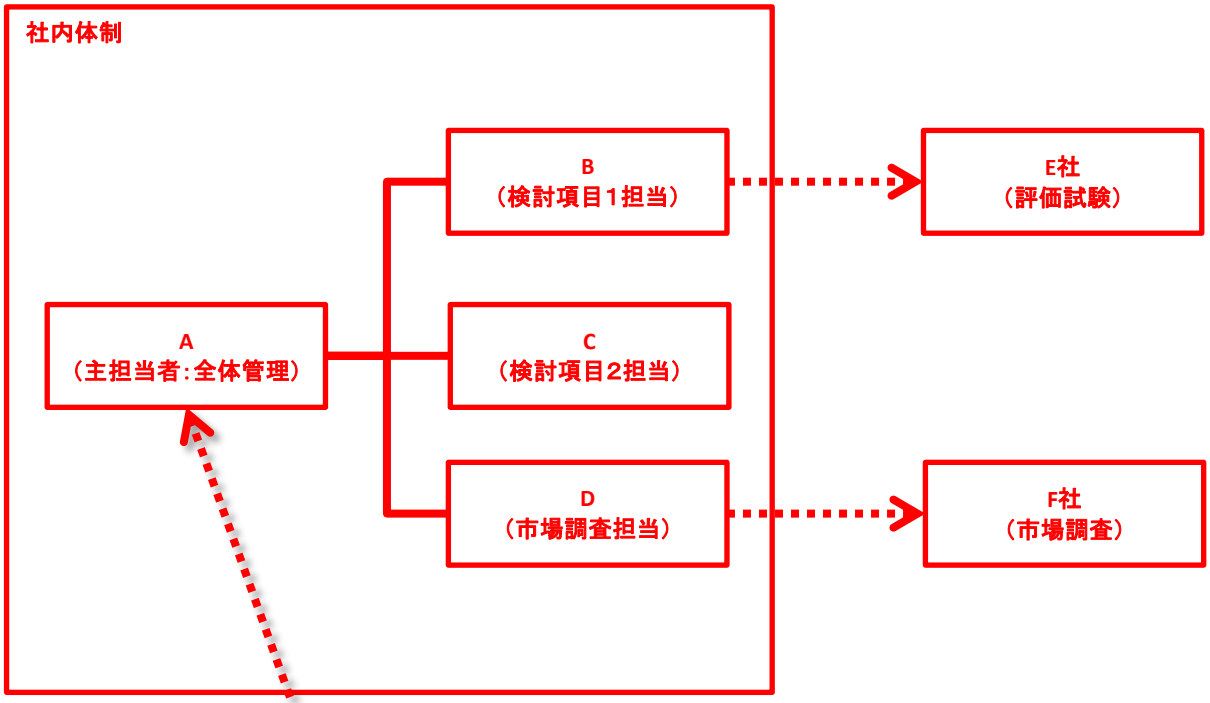
具体的な検討内容を記載してください。なお、**申請した技術検討が完了したと判断できる場合は、全項目を実施しなくても事業を終了できます。**

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。

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

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		雇用期間	
所属部署		役　　職	
技術面での得意分野			
研究開発経歴			

10. 産業財産権（特許権、実用新案権、意匠権、商標権）

(1) 本事業に係る技術についての先行技術調査			
	ア 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		
	イ 関連特許（先行技術調査で関連特許が判明した場合に回答）		
		(ア) 関連特許の番号	
		(イ) 本申請との相違点	
(2) 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		
	イ 出願又は保有している権利の詳細	(ア) 権利の種類	
		(イ) 公開番号または登録番号等	
	ウ 他者の産業財産権の使用に対して許諾を受ける		
	エ 他者から許諾を受ける権利の詳細	(ア) 権利の種類	
		(イ) 公開番号または登録番号等	
(3) 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」のどちらかを選択してください。

※ 10-(2)-イ-(イ)、10-(2)-エ-(イ)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

12. 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、資金支出明細の該当する費用番号を記入してください。

事業終了年月日	

No.	作業項目	初年度									次年度			使用する経費の費用番号
		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)														
(2)														
(3)														
(4)														
(5)														
(6)														
(7)														
(8)														
(9)														
(10)														
(11)														
(12)														
(13)														
(14)														
(15)														

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ること

各作業で使用する経費がある場合は、その**費用番号を記入**してください。

13. 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）

14. 助成事業の資金計画

(1) 経費区分別内訳

（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・副資材費	0	0	0
	イ 委託・外注費			0
	ウ その他助成対象外経費【注4】			
	合　計【注5】	0	0	0

他での入力内容が自動反映されるため、**入力不要**です。

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。

(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）

(1)に計上した合計額の調達先を記入してください。

（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			
		銀　行　借　入　金			
		役　員　借　入　金			
	その他				
		合　計【注5】	0		

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。

注1	「助成事業に要する経費」には当該研究開発を遂行するために必要の経費の金額
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、光熱費、収入印紙代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	「助成事業に要する経費の合計」と「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）	助成事業に 要する経費 （税込）	助成対象経費 (A)×(B)	購入企業名
原-1							0	0	
原-2							0	0	
原-3							0	0	
原-4							0	0	
原-5							0	0	
原-6							0	0	
原-7							0	0	
原-8							0	0	
原-9							0	0	
原-10							0	0	
合計							0	0	

「12. 助成事業のフロー・スケジュール」で記入する費用番号 。

(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）	助成事業に 要する経費 （税込）	助成対象経費 (A)×(B)	委託・外注先
委-1					0	0	
委-2					0	0	
委-3					0	0	
委-4					0	0	
委-5					0	0	
委-6					0	0	
委-7					0	0	
委-8					0	0	
委-9					0	0	
委-10					0	0	
合計					0	0	

(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 （税込）	支払先
他-1						
他-2						
他-3						
合計					0	

【 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		企 業 名	
	代表者名		電話番号	
	所 在 地			
	担当部署		担当者名	
	事業内容等			
契約期間	西暦　　年　　月　　～　　年　　月			
契約金額（税込）	円			
委託・外注内容				
成果物 （納品物）				
選定理由				

本計画書が**該当する費用番号**を記入してください。

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。

契 約 先	費用番号		企 業 名	
	代表者名		電話番号	
	所 在 地			
	担当部署		担当者名	
	事業内容等			
契約期間	西暦　　年　　月　　～　　年　　月			
契約金額（税込）	円			
委託・外注内容				
成果物 （納品物）				
選定理由				