

次世代イノベーション創出プロジェクト2020 助成事業の解説

(公財)東京都中小企業振興公社

企画管理部 助成課

目次

1. 本助成事業の仕組み
2. 本助成事業の特徴
3. 申請書作成のポイント

1. 本助成事業の仕組み

本助成事業の概要①

- 次世代の産業を牽引する**実用化を見据えた革新的な大型の製品・技術開発**を支援します。
- 対象となる製品・技術開発
 - ① 開発支援テーマに適合
 - ② 社外の知見やノウハウを活用
 - ③ 申請者自身が製品・技術開発を実施
 - ※ 企画やアッセンブリしか行わないものは対象外

開発支援テーマ

- ① 防災・減災・災害予防
- ② インフラメンテナンス
- ③ 安全・安心の確保
- ④ スポーツ振興・障害者スポーツ
- ⑤ 子育て・高齢者・障害者等の支援
- ⑥ 医療・健康
- ⑦ 環境・エネルギー
- ⑧ 国際的な観光・金融都市の実現
- ⑨ 交通・物流・サプライチェーン

社外の知見・ノウハウの活用

- 他企業・大学・公設試験研究機関等の知見や技術ノウハウを活用が必須
 - 共同研究に限らず、委託・外注作業等でも要件を満たします。
 - 申請は1者のみで可能。
 - コンソーシアム等を組む必要はありません。
 - 複数者で共同申請することも可能ですが、**共同申請者間の取引は助成対象になりません。**

本助成事業の概要②

- 助成対象とならない場合の例(募集要項 P.2)
 - 開発以外の経費の助成を目的としているもの
 - 生産・量産用の機械設備の導入等、設備投資を目的としているもの
 - 研究開発の主要な部分が申請者による開発ではないもの

本助成事業の対象

- 開発支援テーマに合う製品・技術開発
 - 開発の目的や効用がテーマに合致していると考えられる内容であれば、基本的に対象です。
 - 1つ1つの個別案件が対象であるか否かは、**審査の対象項目**(イノベーションマップとの適合性)であるため、回答できません。

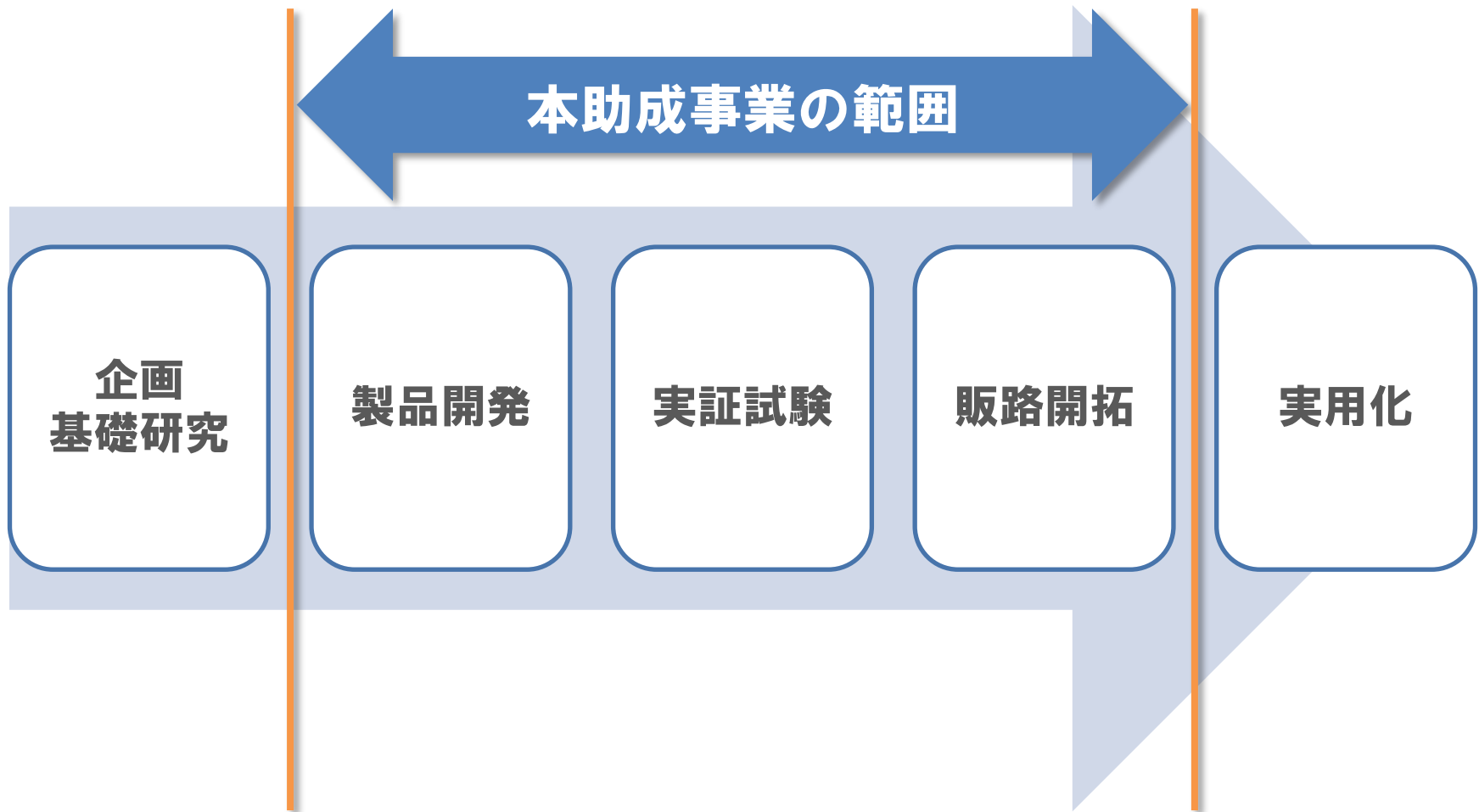
本助成事業の概要③

項目	内容
助成率	2／3
助成限度額	8,000万円 (下限額1,500万円)
助成対象期間	最長3年間 (2019年1月1日から 最長2021年12月31日まで)

本助成事業の概要④

項目	内容
助成対象経費	• 原材料・副資材費 • 機械装置・工具器具費 • 委託・外注費 • 専門家指導費 • 規格等認証・登録費 • 直接人件費 • 産業財産権出願・導入費 • 展示会等参加費 • 広告費

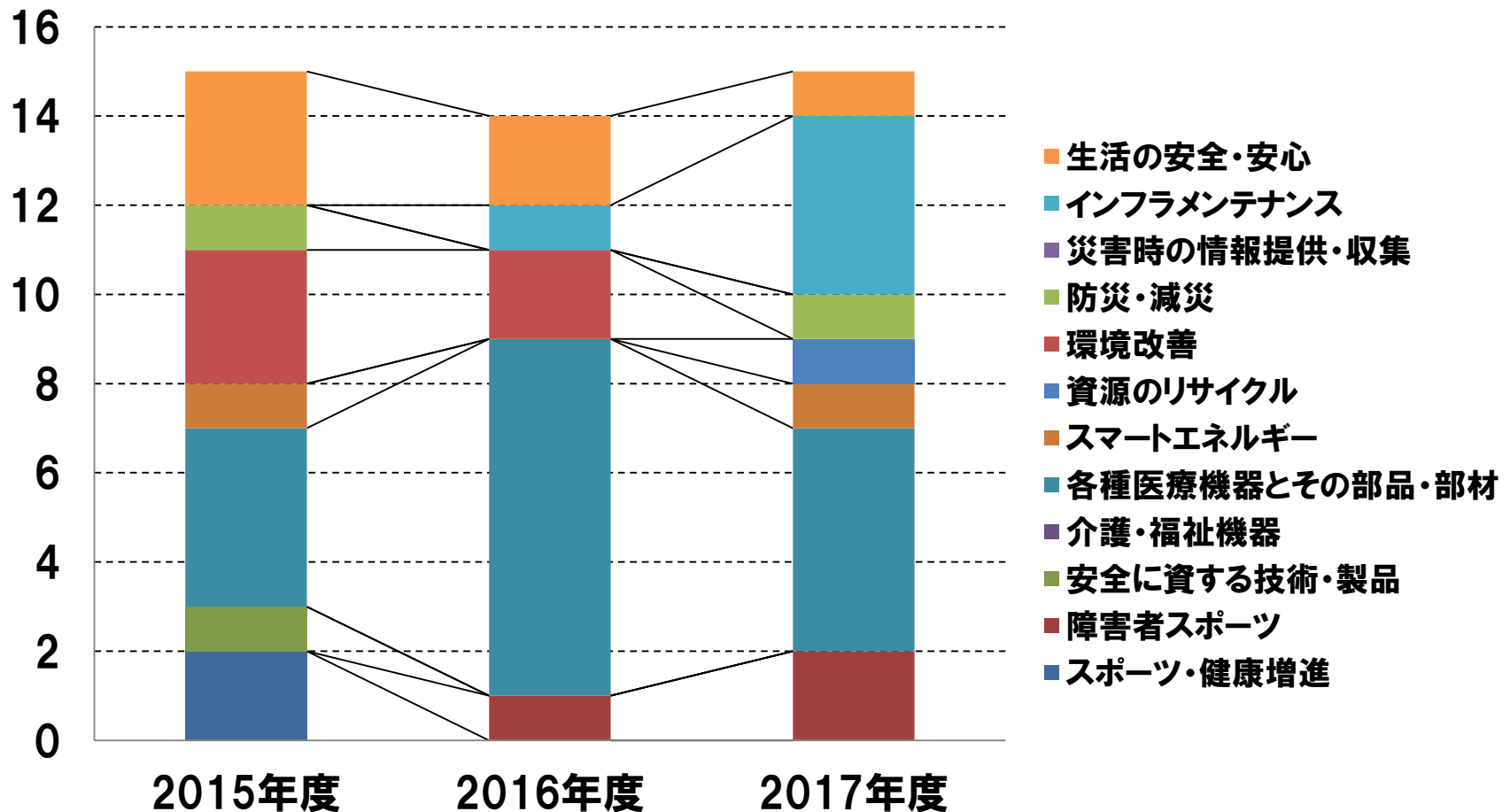
本助成事業の概要⑤



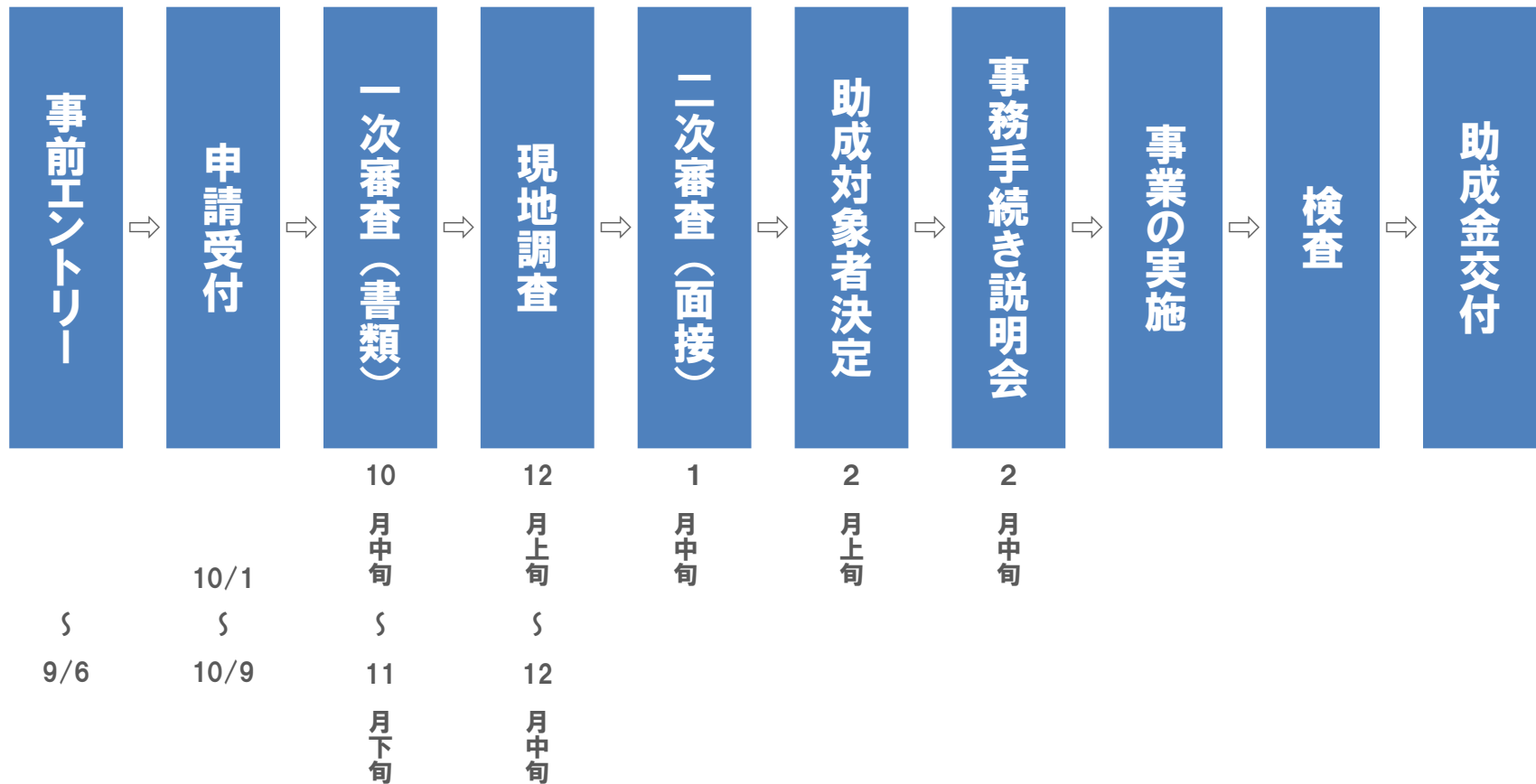
本助成事業の概要⑥

項目	内容
予算規模	9億6千万円
昨年度の採択件数	15件
昨年度の採択倍率	約7倍

開発支援テーマ別採択者の推移



助成金交付までの流れ



申請要件①

申請区分	申請対象者
中小企業者	会社及び個人事業者
中小企業団体等	組合等 ※NPO、社団・財団は申請不可
複数の企業で構成される 中小企業グループ	※会社及び個人事業者による 共同申請
東京都内での創業を 具体的に計画している者	創業予定者の個人

申請要件②

区分	申請要件
中小企業者等	東京都内に主たる事業所を有し、 引き続き1年以上都内にある (1年以上都税を納税している)
未決算企業等	1年以内に東京都内で創業し、そ れ以降、引き続いて都内にある
創業予定者	東京都内で創業を予定している

※ 2018年10月1日時点で計算

申請要件③

- 他社から出資を受けている企業でも申請可
 - 他社からの出資を受けているベンチャー企業や
みなし大企業も申請資格があります。
- 業種等の要件はなし
 - 製造設備を持たない企業も申請可能です。
 - ※仕様策定や設計、納品物の検品等の開発の主要部分を自社内で
実施できることが条件です。

同一テーマでの併願申請

補助・助成事業の種類	併願申請
他機関(国・自治体等)の補助・助成事業	○
公社の他の助成事業	×

- ※ 助成事業に複数採択された場合は、いずれかを選択していただきます。
- ※ 申請書の「4. 補助金・助成金の申請状況」に、同一テーマで併願申請するものも記載してください。

申請内容

- 新規開発・改良のどちらでも申請可能
 - 既に開発を実施している場合は、助成事業を始める前に**一区切りついている状態**であること。
 - 助成事業としての開発及び経費対象の開始時期が明確である
- 1 申請 1 開発
 - 1つの申請で**複数の開発をすることはできません**。
 - 例:「Aの開発」というテーマのもと、「B」と「C」という別のものを製作することは不可。
 - BをベースにCの開発はOK

開発実施場所

- 開発の主要な部分を実施する場所の設定が必要
 - 申請者の事業所であること(連携先等は不可)。
 - 原則として東京都内であること。
 - 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
 - 検査時に購入物品・成果物等を確認可能であること。
 - 機械装置や試作金型等の購入物で確認できないものは助成対象外

助成対象経費①

- **原材料・副資材費**
 - 最終成果物の一部となるもの
 - 組み込まれる機械なども含まれる
 - テストマーケティングの無償貸与品の原材料も申請可
- **機械装置・工具器具費**
 - 最終成果物を製作する際に使用するもの
 - 試作金型や計測機械などに加え、ソフトウェア開発におけるサーバー代やソフトウェアなども含まれる
 - 1件100万円以上の場合は見積書が必要

助成対象経費②

- 委託・外注費
 - 自社で直接実施できない研究開発・製造、共同研究
 - オフショア開発始めとした海外とのやり取りもOK
 - 1件100万円以上の場合は見積書が必要
- 専門家指導費
 - 本研究開発に関する技術指導が対象
 - 1件100万円以上の場合は見積書が必要

助成対象経費③

- 規格等認証・登録費
 - 申請手数料に加え、取得のためのコンサル費用も対象
 - 規格等は**達成目標への記載が必要**
 - 期間内に認証取得・登録まで至る必要がある
 - 1件100万円以上の場合は見積書が必要
- 直接人件費
 - 研究開発に直接従事した役員・社員及び統括管理者の人件費
 - 総額で**1年につき500万円**まで申請可
(例: 1期が2年なら1,000万円、1年半なら750万円まで)
 - 単価は募集要項P.18の単価表記載のものを使用

助成対象経費④：直接人件費 I

- 研究開発に**直接従事した時間**が対象
- 対象外の業務
 - 資料収集、打合せ、在庫管理、専門家指導の受講等
 - 助成対象事業以外の**通常業務**

助成対象経費⑤：直接人件費Ⅱ

- 統括管理者
 - 公社との窓口として開発の進捗や必要書類を管理
 - 直接人件費の対象
 - 申請者の役員または社員から1名
 - 助成対象となる業務
 - 事業実施に係る経理関係書類の取りまとめ
 - 進捗状況管理に伴う公社との打合せ
 - 申請しなくても設置は必須

助成対象経費⑥：直接人件費Ⅲ

- 給与の支給は振込払いが原則
- 就業規則の提出が必要
 - 賃金規定が別途ある場合は、同規定も提出
 - 未作成の場合は、採択後すみやかに作成してください

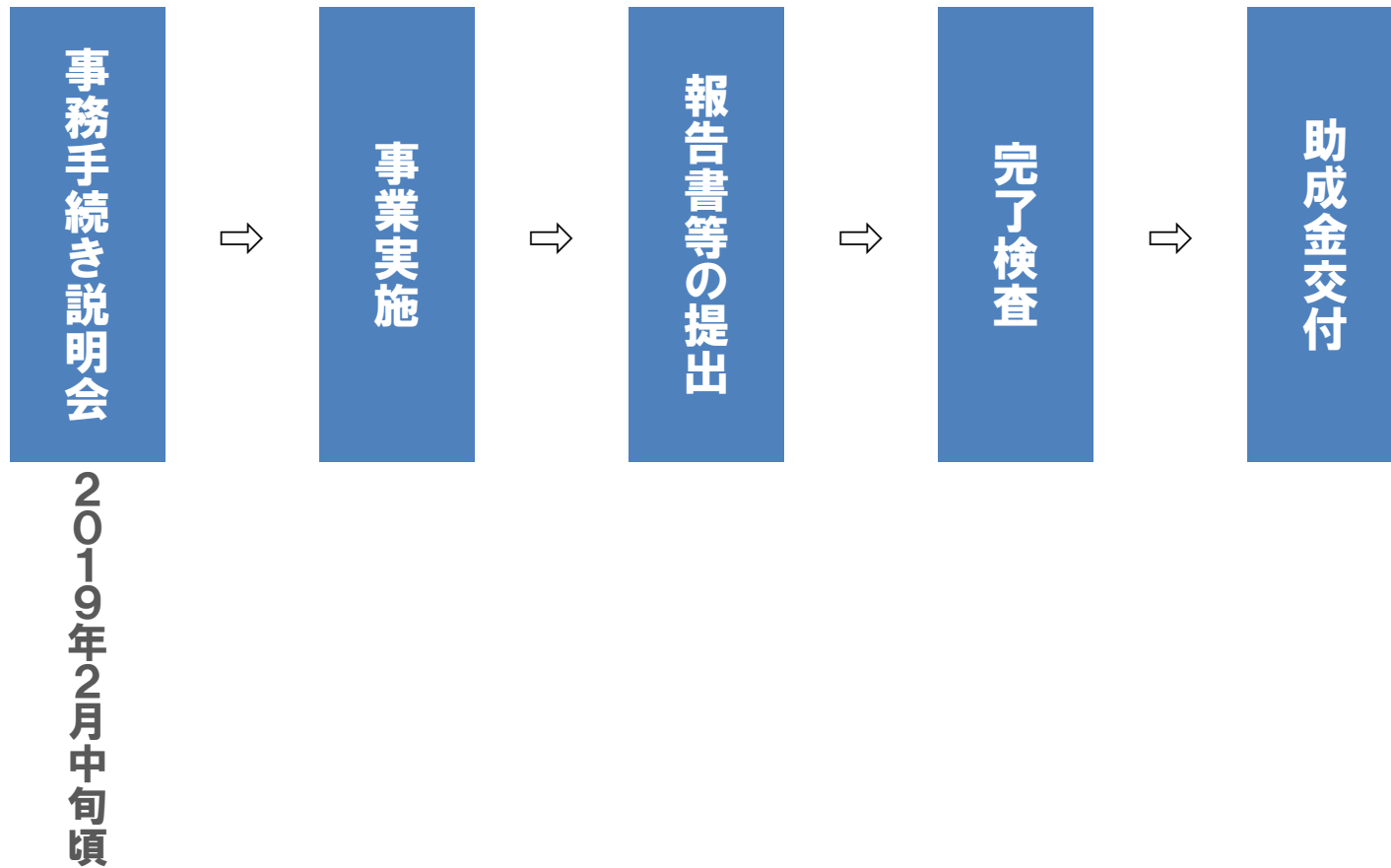
助成対象経費⑦

- **産業財産権出願・導入費**
 - 本事業で開発したもののに関するもののみ対象
- **展示会等参加費**
 - 本事業で開発したものを出展する場合に対象
- **広告費**
 - 本事業で開発したものの広報に関するもののみ対象

審査

- **審査**
 - 申請いただく内容が多岐に渡るため、大学や試験研究機関等の専門家が審査を実施
- **審査の視点**
 - イノベーションマップとの適合性
 - 技術的要素
 - 新規性、優秀性、市場性、目標の実現性、計画の妥当性
 - 経営の健全性
 - 財務内容、事業予算

採択後の流れ



検査

- 検査では次の項目を確認
 - ① 開発が申請時に設定した達成目標に到達しているか
 - ② 経費支出が適切であるか
- 期の期間が長い場合は、期中に中間検査を実施することがあります。

情報公開

- **本助成事業で提出された情報は当該事業の事務連絡や運営管理・統計分析のみに使用されます。**
 - 採択された場合は、企業名・研究開発テーマを公表します。
 - 共同研究や開発の連携先の情報は公表されません。
 - 事業終了後に成果事例として公表する場合は、事前に確認のご連絡をさせていただきます。

2. 本助成事業の特徴

本助成事業の特徴①

- 大型の製品開発をサポート
 - 最長3年間の開発にかかった経費の2/3を、8,000万円を限度に助成されます。
(申請下限額1,500万円)
- 幅広い経費が助成対象
 - 原材料費、機械装置費、委託・外注費、直接人件費などの開発に係わる経費から、展示会等参加費や広告費などの販路開拓に係る費用まで対象としています。

本助成事業の特徴②

- 事業終了以前に助成金を交付
 - 一般的な助成金は事業完了後に助成金が交付されますが、本助成金では、助成対象期間を複数の「期」に分けることで、**期ごとに助成金が交付**されます。
(期の設定には一定の条件があります。)
- テストマーケティングが可能
 - 開発のフィードバックを得ることを目的として、**特定の者に対する試作物の有償・無償による貸与・提供が可能です。**

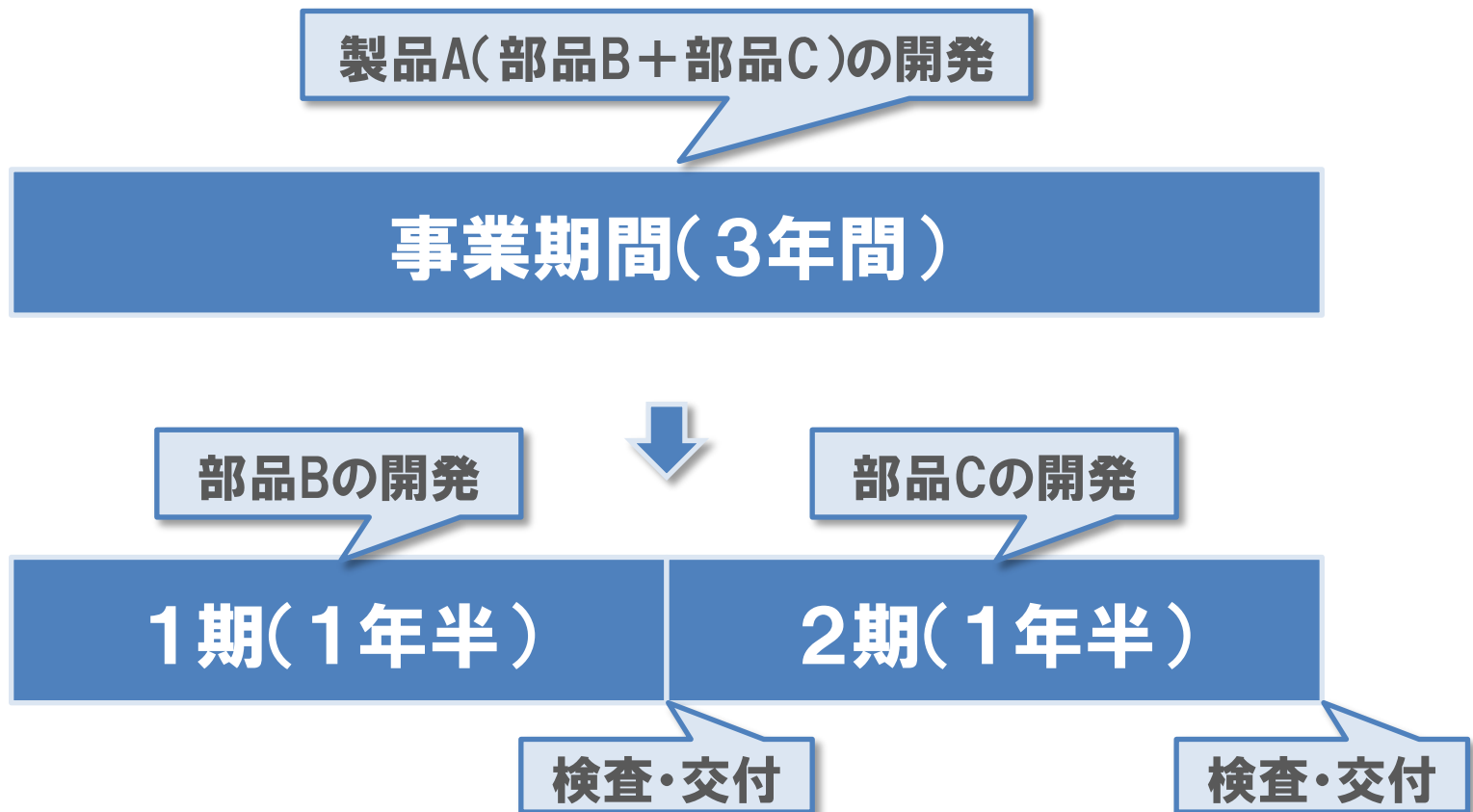
本助成事業の特徴③

- 採択後の支援
 - 必要な手続き等をご案内
 - 公社担当者が定期的に採択者を訪問して状況を伺い、計画変更等の助成事業上必要な手続きがあると判明した場合に、その手続きを適宜ご案内します。
 - 各種書類作成をサポート
 - 助成金の交付を受けられるよう、報告書の作成や帳票類のまとめ方等のサポートを行います。

期の設定①

- 期を設定すると、**期ごとに助成金の交付を受けることができる**
 - 交付を受けるには、期ごとに達成目標の設定や資金計画の作成をし、期が終わるたびにその確認(検査)が必要
- 期を設定するには、開発ステージが**複数に渡り、その境界が明確になっていること**
 - ステージごとに**期間が区切れます**(=期を設けられます)
- 各期の期間は**原則1年以上**であること

期の設定②：イメージ



期の設定③：注意点 I

- 支払いは**期ごとに完結**
 - 各期中に、契約・納品・支払いが完了が必要。
- 複数の期にまたがる支払いの場合
 - 支払済みでも成果物の納品あるまで対象外。
 - 助成金では、支払いに対応する**成果の確認が必須**
 - 期ごとに経費の交付を希望する場合は、次の内容を**毎期分契約書に記載**する必要があります。
 - 契約内容(仕様・研究テーマ等)、費用の内訳、成果物、履行期間・納入期日、支払期日

期の設定④：注意点Ⅱ

- 期及び期間の変更

- 期及び期間の延長

- 研究開発全体の期間が3年を超えない範囲で可能
- 事前の変更申請が必要

- 期の統合

- 複数の期をまとめて1つの期にすることが可能
- 統合前の各期の達成目標は、統合した期の期末までに全て達成する必要がある
- 助成金の交付は統合した期の完了後
- 事前の変更申請が必要

- ※ 期の分割は不可

期の設定⑤：注意点Ⅲ

- **事業の中止（廃止）**
 - 事業を中止（廃止）した場合は、それまでに交付を受けた助成金の全部又は一部を返還していただくことがあります。

テストマーケティング

- 想定顧客からのフィードバックを研究開発に活かす
目的での**助成対象期間内における有償・無償による
試作品の貸与・提供**
 - 無償貸与品の原材料は助成対象
 - 数量・対象を限定したもの
 - 不特定多数への一般販売は不可
 - 事前届出制
 - 無届出での貸与・提供は、販売行為として助成事業が取消しになる可能性があります

3. 申請書作成のポイント

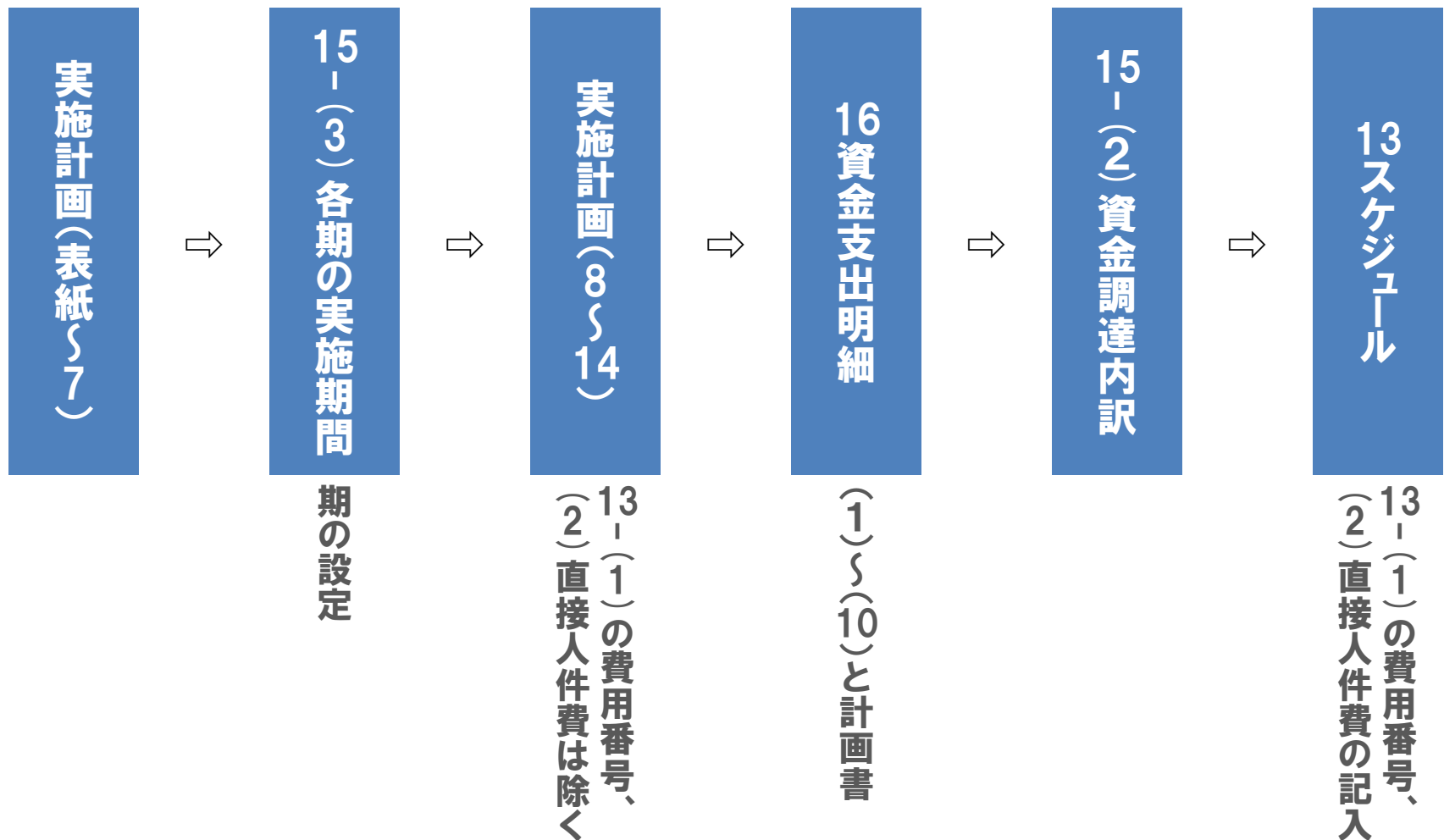
本セクションの内容①

- スライド45「おススメの申請書作成の流れ」
 - 作成しやすい流れの一例を記載しています。
 - 作成は、この順序どおりでなくても問題ございません。
 - 記載されている番号は申請書の項目の番号です。
- スライド46～59
 - 募集要項P.21～「補依嘱足4 申請書作成のポイント」の追加解説資料ですので、合わせてご確認ください。
 - 各スライドの左上及び右上のページ番号は募集要項のページ番号です。

本セクションの内容②

- スライド60～66
 - 提出物を準備する際に気をつけていただきたい項目について解説しております。

おススメの申請書作成の流れ



研究開発の概要

P.26

申請する製品・技術開発の
テーマを記入

他の項目の内容が自動反映
されるため入力できません

6. 研究開発の概要

(1) 研究開発

ア. 研究開発のテーマ(20文字以内)

イ. 研究開発の全体像

研究開発

想定顧客

・自社の開発内容

・技術的新規性

・他えている競業

・活用する社外ノウハウ

・技術的優劣性

解決

ウ. 研究開発の概要(400文字以内)

(2) 研究開発を実施する背景、必要性(400文字以内)

研究開発の技術的特徴

P.29

ア. 研究開発の技術的特徴

イ. 新規性・優越性に関する技術的特徴 (見込み内、前記の範囲内)	
第1	
第2	
イ. 前記の範囲内を先ず基調にまとめて記載し、	
第1	
第2	

ロ. 新規性・優越性に関する技術的特徴 (見込み内、前記の範囲内)

第1	
第2	
イ. 前記の範囲内を先ず基調にまとめて記載し、	
第1	
第2	

申請した研究開発における
技術的な新規性・優秀性を
それぞれ1つ以上記入

※ 完成品が提供する
「サービスの新規性・優秀
性」ではありません

期と期間の設定

P.37

(3) 各期の実施期間

設定する期の数と各期の終了年月日を記入してください。

設定する 期の数	期	開始年月日	終了年月日	期の長さ
	1	2019/1/1		—
	2	—		—
	3	—		—

(4) 各期の経費内訳

※自動的に再集計した内訳表です。

設定する期の数を記入

期	経費区分	助成事業に要する経費 (税込)	助成対象外経費 (税込)	計
第1期	ア.原材料・副資材費	0	0	0
	イ.機械装置・工具器具費	0	0	0
	ウ.委託・外注費	0	0	0
	エ.専門家指導費	0	0	0
	オ.規格等認証・登録費	0	0	0
	カ.直接人件費	0	0	0
	キ.産業財産権出願・導入費	0	0	0
	ク.展示会等参加費	0	0	0
	ケ.広告費	0	0	0
	コ.その他助成対象外経費	0	0	0
	計	0	0	0

各期の終了年月日を記入
※ 開始年月、期の長さは
自動計算されます。

研究開発の達成目標①

P.29

ア. 研究開発の技術的特徴

II) 技術的特徴

ア. 研究開発の技術的特徴について、設定した期の数だけ各期の開発のゴールとなる達成目標を設定

表-1

表-2

イ. アの項目を次の形式にまとめてください。

表-1

表-2

III) 達成目標

ア. 研究開発の達成目標について、設定した期の数だけ各期の開発のゴールとなる達成目標を設定

表-1

表-2

P.30

8. 研究開発の達成目標

II) 達成目標 [Tの技術的特徴について、開発上の計画目標となる達成目標と実績目標]

期	項目	計画目標	実績目標	達成を証明する書類
1	表-1			仕様書 (達成) 設計書 (達成) 試験報告書 (達成) その他 (達成)
	表-2			仕様書 (達成) 設計書 (達成) 試験報告書 (達成) その他 (達成)
	表-3			仕様書 (達成) 設計書 (達成) 試験報告書 (達成) その他 (達成)
2	表-1			仕様書 (達成) 設計書 (達成) 試験報告書 (達成) その他 (達成)
	表-2			仕様書 (達成) 設計書 (達成) 試験報告書 (達成) その他 (達成)
	表-3			仕様書 (達成) 設計書 (達成) 試験報告書 (達成) その他 (達成)
3	表-1			仕様書 (達成) 設計書 (達成) 試験報告書 (達成) その他 (達成)
	表-2			仕様書 (達成) 設計書 (達成) 試験報告書 (達成) その他 (達成)
	表-3			仕様書 (達成) 設計書 (達成) 試験報告書 (達成) その他 (達成)

本研究開発全体の完了を証明するもの(申請テーマの開発終了を証明するもの)

■ 仕様書(必須) (達成)
■ 設計書(必須) (達成)
■ 試験報告書(必須) (達成)
■ その他(必須) (達成)

達成目標は、
每期1個以上設定

技術的特徴について、設定した期の数だけ
各期の開発のゴールとなる達成目標を設定

研究開発の達成目標②

P.30

8. 研究開発の達成目標

(1) 達成目標「Tの技術的特徴について、開発上の計画目標となる機能目標と数値目標」

期	開発内容	機能目標	数値目標	達成を証明する書類
1	期-1	仕様書	図面	達成
		設計書	写真	達成
		その他		
	期-2	仕様書	図面	達成
		設計書	写真	達成
		その他		
期-3	仕様書	図面	達成	
	設計書	写真	達成	
	その他			
2	期-1	仕様書	図面	達成
		設計書	写真	達成
		その他		
	期-2	仕様書	図面	達成
		設計書	写真	達成
		その他		
期-3	仕様書	図面	達成	
	設計書	写真	達成	
	その他			
3	期-1	仕様書	図面	達成
		設計書	写真	達成
		その他		
	期-2	仕様書	図面	達成
		設計書	写真	達成
		その他		
期-3	仕様書	図面	達成	
	設計書	写真	達成	
	その他			
4	期-1	仕様書	図面	達成
		設計書	写真	達成
		その他		
	期-2	仕様書	図面	達成
		設計書	写真	達成
		その他		
期-3	仕様書	図面	達成	
	設計書	写真	達成	
	その他			
5	期-1	仕様書	図面	達成
		設計書	写真	達成
		その他		
	期-2	仕様書	図面	達成
		設計書	写真	達成
		その他		
期-3	仕様書	図面	達成	
	設計書	写真	達成	
	その他			
6	期-1	仕様書	図面	達成
		設計書	写真	達成
		その他		
	期-2	仕様書	図面	達成
		設計書	写真	達成
		その他		
期-3	仕様書	図面	達成	
	設計書	写真	達成	
	その他			
7	期-1	仕様書	図面	達成
		設計書	写真	達成
		その他		
	期-2	仕様書	図面	達成
		設計書	写真	達成
		その他		
期-3	仕様書	図面	達成	
	設計書	写真	達成	
	その他			
8	期-1	仕様書	図面	達成
		設計書	写真	達成
		その他		
	期-2	仕様書	図面	達成
		設計書	写真	達成
		その他		
期-3	仕様書	図面	達成	
	設計書	写真	達成	
	その他			
9	期-1	仕様書	図面	達成
		設計書	写真	達成
		その他		
	期-2	仕様書	図面	達成
		設計書	写真	達成
		その他		
期-3	仕様書	図面	達成	
	設計書	写真	達成	
	その他			
10	期-1	仕様書	図面	達成
		設計書	写真	達成
		その他		
	期-2	仕様書	図面	達成
		設計書	写真	達成
		その他		
期-3	仕様書	図面	達成	
	設計書	写真	達成	
	その他			

本研究開発全体の完了を証明するもの(申請テーマの開発終了を証明するもの)

達成目標は以下の3点を記入

- ①開発内容
- ②機能目標と数値目標
- ③達成を証明する書類

- 達成目標は**全て達成される**ことが助成金交付の要件
 - 達成目標は**変更不可**
 - 規格等認証・登録費を計上した場合は、関連した技術的特徴の機能目標欄に、規格等の認証・登録を追記
- ※ 1つの期において、規格等認証・登録しか達成目標が無いものは不可

達成目標の設定根拠

P.30

8. 研究開発の達成目標

(1) 達成目標【Tの技術的特性について、開発上の外債目標となる総経路と分岐目標】					
期	番号	開発内容	総経路目標	分岐目標	達成を証明する書類
1	第-1				仕様書 図面 設計書 写真 試験報告書 その他
	第-2				仕様書 図面 設計書 写真 試験報告書 その他
	表-1				仕様書 図面 設計書 写真 試験報告書 その他
	表-2				仕様書 図面 設計書 写真 試験報告書 その他
2	第-1				仕様書 図面 設計書 写真 試験報告書 その他
	第-2				仕様書 図面 設計書 写真 試験報告書 その他
	表-1				仕様書 図面 設計書 写真 試験報告書 その他
	表-2				仕様書 図面 設計書 写真 試験報告書 その他
3	第-1				仕様書 図面 設計書 写真 試験報告書 その他
	第-2				仕様書 図面 設計書 写真 試験報告書 その他
	表-1				仕様書 図面 設計書 写真 試験報告書 その他
	表-2				仕様書 図面 設計書 写真 試験報告書 その他
本研究開発全体の完了を証明するもの(申請テーマの開発終了を証明するもの)					
☐ 仕様書(必須) 図面 ☐ 設計書 写真 ☐ 試験報告書(必須) その他					

P.31

(2) 達成目標の設定根拠

期	番号	設定根拠
1	第-1	
	第-2	
	表-1	
	表-2	
2	第-1	
	第-2	
	表-1	
	表-2	
3	第-1	
	第-2	
	表-1	
	表-2	

設定した全ての達成目標について、
その設定根拠を記入

- ① 目標の適切性
- ② 数値の根拠

達成目標と実現性

P.29

7. 研究開発の技術的経緯

II) 技術的経緯

ア. 開発経緯・開発に関する技術的課題と解決方法（表2以内、表3は表2以内）

表-1	
表-2	
イ. 技術的課題を解決するための技術的課題と解決方法（表2以内、表3は表2以内）	
表-1	
表-2	

III) 実現性

ア. 開発経緯・開発に関する技術的課題と解決方法（表2以内、表3は表2以内）

表-1	
表-2	
イ. 技術的課題を解決するための技術的課題と解決方法（表2以内、表3は表2以内）	
表-1	
表-2	

各技術的特徴について、
開発上の技術的課題と
想定する解決方法を記入

P.33

10. 実現性

II) 事業化における技術的課題とその解決方法

番号	技術的特徴	解決方法	技術的課題	解決方法
表-1				
表-2				
表-3				
表-4				
表-5				

III) 経営戦略

ア. 経営戦略（表2以内、表3は表2以内）

表-1	
表-2	

IV) 経営戦略

項目	内容
経営戦略	
経営戦略の 実施計画	
経営戦略の 実施計画	

過去の実績・経験・組織等、
研究開発を成し遂げられる
体制があることを説明

スケジュール①

P.35

開発の流れと
その詳細を記入

(1) 全体スケジュール

本検討の開始から完了に至る大まかな工程とその実施時期、使用する経費の番号を記載してください。作業項目の実施時期は、自社単独作業の場合は「○」、共同開発・共同研究の場合は「●」、委託・発注等の他社作業場合は「▲」を、また、申請する経費が支出される場合は該当する「費用番号」を記入してください。（直接人件費は除く。）

No.	作業項目	期												使用する経費の 使用番号
		2018年				2019年				2020年				
		1	4	7	9	1	4	7	9	1	4	7	9	
		1	1	1	1	5	5	1	1	1	1	1	1	5
		3	6	9	12	3	6	9	12	3	6	9	12	
(5)														
(6)														
(7)														
(8)														
(9)														
(10)														
(11)														
(12)														
(13)														
(14)														
(15)														
(16)														
(17)														
(18)														
(19)														
(20)														
(21)														

(2) 直接人件費対象者の作業時間内訳

直接人件費の対象者として申請している全員について、作業時間の内訳を記載してください。

No.	作業者名	2018年				2019年				2020年				合計作業時間
		1	4	7	9	1	4	7	9	1	4	7	9	
		1	1	1	5	5	5	1	1	1	5	5	5	
		3	6	9	12	3	6	9	12	3	6	9	12	
(1)														
(2)														
(3)														
(4)														

資金支出明細

P.38

(1) 原材料・副資材費

※ 試作金型に係る経費は機械装置・工具器具費に計上してください。

〈単位：円〉

費用 番号	品 名	仕 様	用 途	実 施 予 定 期	数 量 (A)	単 位	無 償 貸 与 分	単 価 (税抜、B)	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-4											
原-5											
原-6									0	0	
原-7									0	0	
原-8									0	0	
原-9									0	0	
原-10									0	0	

複数の期に渡る費用は、
期ごとに分割して記入

費用を支出する
期の番号を記入

購入する数量の内、
無償貸与用試作品の
原材料相当分を記入
※ない場合は0を記入

資金支出明細と計画書

P.39

P.40

該当する費用の番号を記入

(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

※ 生産・量産を目的とした費用、運搬・保守費用は助成対象外です。

(単位：円)

費用 番号	品 名	用 途	設置場所	償還 予定額	償還 方法	設置 期間	数量 (A)	単位	購入・ リース・ レンタル 期間 (B)	助成事業に 要する費用 (C)	助成 対象経費 (A)×(B) (D)	リース・ レンタル先 企業名
費-1										0	0	
費-2										0	0	
費-3										0	0	
費-4										0	0	
費-5										0	0	
費-6										0	0	
費-7										0	0	
費-8										0	0	
費-9										0	0	
費-10										0	0	

【機械装置・工具器具購入計画書】

「(2) 機械装置・工具器具費」に計上した100万円以上(税抜)の物件(購入・リース・レンタルを問わず)について費用番号1件につき1つの購入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。

※ 税抜価格が100万円以上の場合は、2社以上の見積を取る必要があります。

設置場所	調達方法	品 名	規 格 (メーカー、型番)
調 達 先	企 業 名		
	代表者名	電話番号	
	所 在 地		
	担当部署	担当者名	
U / R / L			
購入予定時期	西暦 年 月	契約金額 (税込)	円
研究開発上の 必要性			
調達方法 選定理由	委託・外注、購入、リース、レンタルの中から最も合理的で安価である選択を記載してください。		
見積金額	円	2社目	円
見積金額が異なる理由			

計画書は、支払先等が同一であっても
費用番号が異なれば別途作成

直接人件費

P.44

P.37

(6) 直接人件費

- ※ 本助成事業の研究開発に専事した時間のみが対象です。
- ※ 直接人件費の交付申請額の上限は、1年につき900万円、3年間で2,700万円です。
(助成対象経費は、1年につき750万円、3年間で2,250万円)
- ※ 従事時間の限度は、一人につき1日8時間、年間1,800時間です。
- ※ 時間単価は、募集要項の直接人件費算出表の額を適用してください。

《単位：円》

助成 番号	従事者氏名	所属/役割	従事内容	雇用形態 (A)	従事時間 (B)	助成事業に 要する経費 (製品)	助成 対象経費 (A)×(B)	係数 定額 ×経費
人-1						0	0	
人-2						0	0	
人-3						0	0	
人-4						0	0	
人-5						0	0	
人-6						0	0	
人-7						0	0	
人-8						0	0	
人-9						0	0	
人-10						0	0	
人-11						0	0	
人-12						0	0	

各期の助成対象経費の合計額と
各期の助成対象経費の上限額の
低い額が助成対象経費となる

各期ごとの
助成対象経費
を集計

(3) 各期の実施期間

設定する期の数と各期の終了年月日を記入してください。

設定する 期の数	期	開始年月日	終了年月日	期の長さ
1	1	2019/1/1		—
2	2	—		—
3	3	—		—

(4) 各期ごとの経費内訳

「16. 資金支出明細」の各経費を期ごとに自動的に再集計した内訳表です。

《単位：円》

期	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)
第1期	ア.原材料・副資材費	0	0	0
	イ.機械装置・工具器具費	0	0	0
	ウ.委託・外注費	0	0	0
	エ.専門家指導費	0	0	0
	オ.規格等認証・登録費	0	0	0
	カ.直接人件費	0	0	0
	キ.産業財産権出願・導入	0	0	0
	ク.展示会等参加費	0	0	0
	コ.広告費	0	0	0
	ク.その他助成対象経費	0	0	0
				0

設定した各期の長さから
各期の助成対象経費
(1年につき750万円)
の上限額を算出

資金計画

P.36

P.37

(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 (税別) 【注2】	助成金交付申請額 (千円未満切捨) 【注3】
ア.原材料・副資材費	0	0	0
イ.機械装置・工具器具費	0	0	0
ウ.委託・外注費	0	0	0
エ.専門家指導費	0	0	0
オ.規格等認証・登録費	0	0	0
カ.直接人件費【注4】	0	0	0
キ.産業財産権出願・導入費	0	0	0
ク.展示会等参加費【注5】	0	0	0
ケ.広告費【注5】	0	0	0
コ.その他助成対象外経費【注6】	0	0	0
合 計【注7】	0	0	0

助成金交付申請額の合計額が
8,000万円を超える場合は、
8,000万円以下になるよう
各期の助成金交付申請額を減額調整

(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)

資金調達先	資金調達金額
自己資金	
銀行借入金	
役員借入金	
その他	
合 計【注7】	0

経費区分内訳の
助成事業に要する経費の合計額と
同額になるよう資金調達先を記入

(3) 各期の実施期間

設定する期の末と事業の終了年月日を記入してください。

設定する 期の期	期	開始年月日	終了年月日	期の長さ
1		2018/1/1		
2				
3				

(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 (税別) 【注2】	助成金交付申請額 (千円未満切捨) 【注3】
ア.原材料・副資材費	0	0	0
イ.機械装置・工具器具費	0	0	0
ウ.委託・外注費	0	0	0
エ.専門家指導費	0	0	0
オ.規格等認証・登録費	0	0	0
カ.直接人件費【注4】	0	0	0
キ.産業財産権出願・導入費	0	0	0
ク.展示会等参加費【注5】	0	0	0
ケ.広告費【注5】	0	0	0
コ.その他助成対象外経費【注6】	0	0	0
合 計【注7】	0	0	0

主たる連携先の費用番号

P.27

P.41

(3) 自社の開発事業と主たる連携先の知見・技術ノウハウ

ア. 本開発事業において自社専任で開発する箇所(20文字以内)

イ. アの添削(400文字以内)

ウ. 活用する社員の経験・技術ノウハウ(20文字以内)

エ. ウ及びその従業者である他企業・大学等(主たる連携先)の添削

連携先名称	費用番号
連携先担当者 氏名	部署・役職
連携先の 知見・技術 (400文字以内)	
知見・ノウハウ の内容 (400文字以内)	
連携して行われる 研究開発の内容 (400文字以内)	
連携先 (200文字以内)	
研究開発での 役割分担	
自社 (200文字以内)	

委託・外注費に計上されている
主たる連携先の費用番号を記入

(3) 委託・外注費

- ※ 試作金額に係る経費は委託・外注で製作するとしても、機械賃・工具器具費に計上してください。
- ※ 生産・量産を目的とした費用、開発に直接的には関係ない費用、運搬・保守費用は助成対象外です。
- ※ 委託・外注費を計上する場合は、「委託・外注、専門家指導計画書」添付してください。

〈単位：円〉

費用 番号	委託・外注内容	実施 予定 時期	数量 (A)	単位	単価 (概算、B)	助成事業に 要する経費 (概算)	助成 対象経費 (A)×(B)	委託・外注先
費-1						0	0	
費-2						0	0	
費-3						0	0	
費-4						0	0	
費-5						0	0	
費-6						0	0	
費-7						0	0	
費-8						0	0	
費-9						0	0	
費-10						0	0	

※ 主たる連携先は事業概要表(2-12)409号

※ 主たる連携先が複数ある場合は、記入項目を複数し、連携先別に併記すること

スケジュール②

P.35

P.38~46

(1) 全体スケジュール

本検討の開始から完了に至る大まかな工程とその実施時期、使用する経費の番号を記載してください。作業項目の実施時期は、自社単独作業の場合は「○」、共同開発・共同研究の場合は「●」、委託・発注等の他社作業場合は「▲」を、また、申請する経費が支出される場合は該当する「費用番号」を記入してください。（直接人件費は除く。）

No.	作業項目	期												使用する4建築の 費用番号
		2013年				2014年				2015年				
		1	4	7	9	1	4	7	9	1	4	7	9	
(1)														
(2)														
(3)														
(4)														
(5)														
(6)														
(7)														
(8)														
(9)														
(10)														
(11)														
(12)														
(13)														
(14)														
(15)														
(16)														
(17)														

各工程において支出する
人件費以外の全て費用番号を記入

各工程において支出する
人件費以外の全て費用番号を記入

直接人件費を計上している全員について、
予定作業時間の内訳を記入

No.	作業者名	2019年												合計作業時間
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
		5	6	7	8	5	6	7	8	5	6	7	8	
(1)		3	8	9	10	3	8	9	12	3	8	9	11	
(2)														
(3)														
(4)														

(2) 機械装置・工具器具費

※ リース・レンタルの場合は、助成実施期間内に使用する「月数」×「月間料金」が助成対象です。

※ 生産・量産を目的とした費用、運搬・保守費用は助成対象外です。

（単位：円）

費用 番号	品 名	用 途	設置場所	備 用 予 定 期	調 達 方 法	設置 期 間	数量 (A)	単位	購入・ リース・ レンタル 単価 (概算、円)	助成事業に 要する経費 (税込)	助成 対象経費 (A)×(B)	購入・ リース・ レンタル先 企業名
機-1										0	0	
機-2										0	0	
機-3										0	0	
機-4										0	0	
機-5										0	0	
機-6										0	0	
機-7										0	0	
機-8										0	0	
機-9										0	0	
機-10										0	0	

主な提出物①

- 必須提出書類
 - 申請前確認書(様式はダウンロード)
 - 申請書(正1部、写3部、様式はダウンロード)
 - 確定申告書(2期分×2部)
 - 登記簿謄本
 - 社歴書
 - 納税証明書
 - 長形3号の封筒(3通)

主な提出物②

- **状況により提出する書類**
 - **補足説明資料(4部)**
 - 申請書で記載しきれないものがある場合に提出
 - A4用紙30枚以内
 - **特許公報類(4部)**
 - **見積書の写し(2社分以上)**
 - **共同申請構成表(正1部、写3部)**
 - 共同申請の場合のみ
- ※ **詳細は募集要項P.20を確認**

特許公報類

P.34

1 1. 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記載)	
(ア) 関連特許の番号	
(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ものがある	
アで「はい」を選択した場合、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ものがある	
ウで「はい」を選択した場合、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) 本助成事業の成果に関する産業財産権の出願	

ここに本事業に必要な産業財産権があると記載した場合は、その産業財産権に関する特許公報類の写しを提出

※ 11-(2)-イ-(イ)、11-(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。

見積書①

- 機械装置・工具器具費、委託・外注費、専門家指導費、規格等認証・登録費について、**1件あたり100万円(税抜)以上**のものを費用計上する場合は、2社分の見積書の提出が必要
 - 機械装置・工具器具費の「1件あたり100万円」には、本体及びその動作に必要な一式を含めます。

見積書②

- 詳細が定まっていない場合は、**現時点で予定している仕様の見積書**を提出
 - 金額・仕様が未定の場合は、経費として計上できません。
- 2社分の見積書の提出が困難な理由として以下のものは認められません
 - ✕ 付き合いのある1社以外に見積情報を公開したくない
 - ✕ 他社にも同等品があるが、(合理的な理由なく)特定の1社のもの以外を購入したくない

提出物の注意点①

- 申請書は規定様式をパソコンで作製
 - 独自様式及び手書きは不可
- 確定申告を電子申告している場合は、受信通知である「メール詳細」を印刷したものの提出が必須
- 登記簿謄本
 - 履歴事項全部証明書を提出してください。
 - 履歴事項一部証明書は不可です。

提出物の注意点②

- 事業税等の納税証明書
 - 都税事務所発行の「法人事業税」及び「法人住民税」の納税証明書を提出してください。
 - 国税とは異なります。
- 長形3号の封筒
 - 申請者の住所、会社名、部署名、担当者名を記載してください。
 - 審査結果通知書等を封入し、簡易書留で送付しますので、切手を貼付しないでください。

提出前の書類確認

- 書類の不足や不備による再提出が頻発
 - 申請書類が完成したら、**申請書類提出前チェックリスト**での確認をおすすめします。
- リストのダウンロード
 - <http://www.tokyo-kosha.or.jp/support/josei/jigyo/innovation.html>

本資料に関する問い合わせ先

部署	(公財)東京都中小企業振興公社 企画管理部 助成課
TEL	03-3251-7894・5 (営業時間 9:00～17:00)
E-mail	josei@tokyo-kosha.or.jp
WEB	http://www.tokyo-kosha.or.jp/support/josei/jigyo/innovation.html