平成 29 年度

新製品・新技術開発助成事業

【募集要項】

〇申請書の提出方法

申請 Web ページに登録し、ログインして申請内容を入力またはアップロードしてください。

申請内容	提出方法
企業情報	Web フォームに直接入力
役員株主	Excel ファイルをアップロード
開発内容	Word ファイルをアップロード
資金計画	Excel ファイルをアップロード

〇申請 Web ページの URL

https://tokyo-kosha.snar.jp/

〇申請書の提出期限

平成 29 年 4 月 14 日（金）

※昨年までと申請手順が異なりますのでご注意ください。

〇問い合わせ先

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：03-3251-7895
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　スケジュール 1

4　助成対象 2

5　申請要件 4

6　助成対象経費 7

7　提出書類 11

8　申請手順 12

9　審査方法 14

10　助成事業を実施するための注意事項..... 14

11　助成事業完了後の注意事項 15

12　助成金交付決定の取消し及び助成金の返還..... 16

補足　人件費単価一覧表 17

＊よくあるご質問 18

＊申請書記入例 21

１　目的

都内の中小企業者等に対して新製品・新技術の研究開発にかかる経費の一部を助成することにより、技術力の強化及び新分野の開拓を促進し、東京の産業の活性化を図ることを目的としています。

２　助成内容

実用化の見込みのある、新製品・新技術の自社開発を行う都内中小企業者等に対し、その研究開発経費の一部を助成します。

（１）　助成対象期間

平成 29 年４月１日から最長平成 30 年 12 月 31 日まで（１年９ヶ月）

（２）　助成限度額

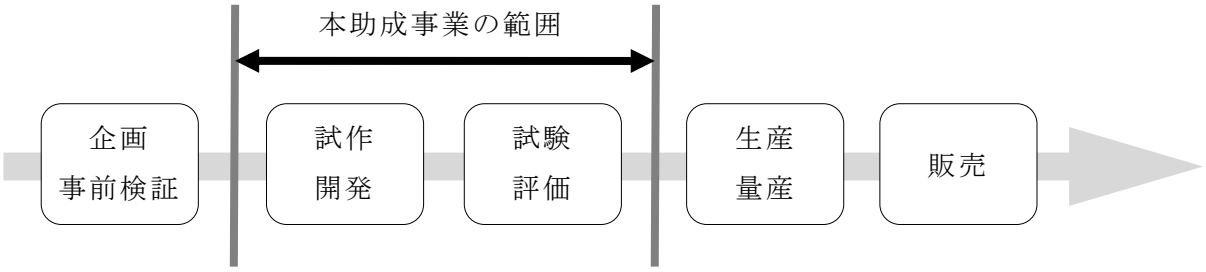
1,500 万円

（３）　助成率

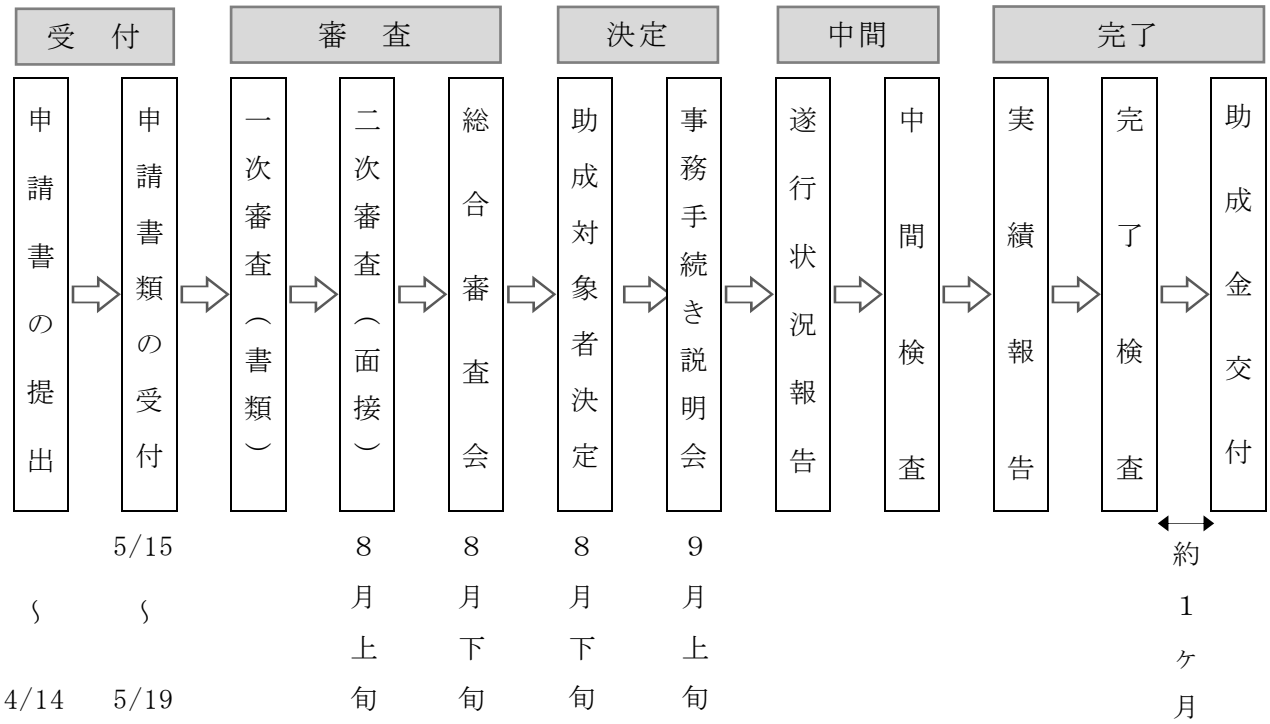
助成対象と認められる経費の１／２以内

（４）　助成対象経費

研究開発に要する経費の一部（「６　助成対象経費」参照）



３　スケジュール



4　助成対象

（１）　研究開発区分

本助成事業では、次の分野・領域の研究開発を対象とします。

ア　新製品・新技術の研究開発

新しい機能を付加した製品や新しい製造技術等に関するハード面の研究開発で、試作品の設計、製作、試験評価及び改良を対象とします。

(ｱ)　研究開発の主要な部分が自社開発であること。

(ｲ)　開発した最終成果物の製品化及び実用化を目的とすること。

［事例］

・次世代照明機器の開発

・高性能計測器の開発

・高機能性接着剤の開発

イ　新たなソフトウエアの研究開発

システム設計等ソフト面の研究開発で、データ処理装置や情報処理プログラムの開発及び改良を対象とします。

(ｱ)　研究開発の主要な部分が自社開発であること。

(ｲ)　開発した最終成果物の製品化及び実用化(クラウドコンピューティング等の利用形態を含む）を目的とすること。

(ｳ)　特定の顧客（法人・個人）向けの開発ではないこと。

※ 極めて小範囲の情報を収集、検索するもの、既存の知見をデータベース化したもの、一品の受注生産的ソフトウエア開発のものは対象となりません。

［事例］

・画像通信型受発注システムの開発

・ASP 型医療カルテシステムの開発

ウ　新たなサービス創出のための研究開発

新たなサービスの提供による生産性の向上、高付加価値化を目的として、サービス関連業等が外部の技術を活用して行う技術開発を対象とします。

(ｱ)　新たなサービス創出の主要な部分（構想、企画、要件の定義等）は、申請者が担うこと。

(ｲ)　新たなサービス創出の仕組みに（自社又は外注（委託）先に）技術開発要素を含むこと。

(ｳ)　開発した最終成果物は申請者が自社利用し､新たな顧客サービスの提供により新事業展開を図ることを目的とすること。

※　新たなサービスとは､｢一定の新規性があり相当程度市場で普及していないサービス」のことをいいます。

（２）　助成対象事業における主な留意事項

ア　助成対象事業の完了は、達成目標を達成することが条件になります。

イ　最終成果物（試作品）は、助成対象期間内に完成することが必要です。完了検査で確認します。

ウ　最終成果物（試作品）の数量は、達成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（納品書、仕様書、設計書・図面、完了報告書等）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　助成対象期間中に申請要件を満たさなくなった場合や、達成目標を達成する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、運転資金など開発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　開発した試作品自体の販売を目的としているもの

エ　研究開発の主要な部分が自社開発ではないもの

オ　研究開発の全部又は大部分を外注（委託）しているもの（「新たなサービス創出のための研究開発」区分の事業を除く）

カ　量産化段階にある技術や既に事業化され収益を上げているもの

キ　既製品の模倣・改良に過ぎないもの

ク　技術的な開発要素がないもの

ケ　申請時において研究開発が概ね終了しているもの

コ　平成 30 年 12 月 31 日までに、研究開発の完了が見込めないもの

サ　研究開発が特定の顧客（法人・個人）向けで、汎用性のないもの

シ　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

５　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～エ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）

イ　中小企業団体等

ウ　複数の企業等で構成される中小企業グループ（共同申請）

エ　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、ソフトウエア業、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㈱

・　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。

※中小企業団体等

中小企業等協同組合法に基づく組合（事業協同組合等）又は中小企業団体の組織に関する法律に基づく中小企業団体（協業組合等）であって、その構成員の半数以上が都内に主たる事業所を有する中小企業であるもの

※中小企業グループ（共同申請）

本助成事業の申請要件を満たす東京都内の複数の中小企業者等で構成するグループをいい、次の要件をすべて満たすもの

- 代表企業を設定し、代表企業は、グループを代表して申請書を提出し、助成金を受領すること。
- 代表企業は、共同実施する助成事業の中核として運営・管理する責任を負うこと。グループ構成企業等の役職員が代表企業の役職員を兼務していないこと。
- グループ構成企業内において資本の出資関係がないこと。
- 代表企業は、交付決定後、グループ構成企業と共同事業の実施に係る契約を締結すること。

（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、都内の本店もしくは支店の所在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）　助成事業の研究開発実施場所は、次のア～ウのいずれにも該当していること

※（２）ウの者については、有する予定であること。

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　申請書記載の設備等購入物品、開発人員、当該助成事業における成果物等が確認できること。

（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・区市町村等から重複して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。

６　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

＜助成対象経費とならない場合の例＞

ア　助成事業に直接関係のない物品の購入、外注、委託等の経費（完了時点で未使用の購入原材料等を含む)。

イ　帳票類が不備の経費（見積書、契約書（注文書・注文請書)、仕様書、納品書、検収書、請求書、振込控、領収書等）

ウ　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

エ　通常業務・取引と混合して支払いが行われている経費

オ　他の取引と相殺して支払いが行われている経費

カ　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）

キ　購入時、ポイントカード等によるポイントを取得・使用した場合のポイント分

ク　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

ケ　中小企業グループによる共同申請の場合の、共同申請者間での取引に要する経費

コ　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）

サ　資料収集業務、調査業務、会議費、消耗品等の事務的経費

シ　一般的な市場価格又は研究開発の内容に対して著しく高額な経費

ス　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。

助成対象経費一覧

経費区分	内　　容
原材料・ 副資材費	**開発品の構成部分、研究開発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　試作品の一部として構成または組み込まれるものは、原材料・副資材とみなし、本経費区分に計上してください。 イ　原則として、購入する原材料等の数量は助成事業中に使い切る必要最小限にしてください。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。開発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、保管しておく必要があります。
機械装置・ 工具器具費	**当該研究開発の実施に直接使用する機械装置・工具器具等の購入、リース、レンタル、据付費用に要する経費** ［例：試作品を製作するための試作金型、計測機械、測定装置、サーバ、ソフトウエア等］ ＜注意事項＞ ア　金型製作に係る費用は、委託・外注費ではなく本経費に含めてください。 イ　機械装置等をリース、レンタルにより調達した場合、助成対象期間内に賃貸借契約を締結したものに限り助成対象となります。 ウ　割賦により調達した場合はすべての支払いが助成対象期間内に終了するものに限り助成対象となります。 エ　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（市販品の場合は、価格表示のあるカタログ等の添付でも可）。 ※100 万円（税抜）未満の場合は見積不要 オ　次の経費は、助成対象となりません。 （ア）　リース、レンタルについて、助成対象期間外に係る経費 （イ）　中古品の購入、自家用機械類の改良、修繕等に係る経費 （ウ）　自社以外に設置する機械装置・工具器具類に係る経費

経費区分	内　　容
委託・外注費	**1　外注** 　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 ［例：機器等の製造・改造・加工、試料の製造・分析鑑定等］ **2　委託** 　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 ［例：開発、試験等］ **3　共同研究** 　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］ **4　事業協同組合等が行う研究開発で、その構成員である中小企業に研究開発を委託する経費** ＜注意事項＞ 　次の経費は、助成対象となりません。 ア　第三者へ再委託された経費 イ　マーケティング、モニター等調査費 ウ　規格・認証取得に要する経費
産業財産権出願・導入費	**1　開発した製品等の特許・実用新案等の出願に要する経費** **2　特許・実用新案等（出願、登録、公告され存続しているもの）を他の事業者から譲渡又は実施許諾（ライセンス料を含む）を受けた場合の経費** ＜注意事項＞ 　出願に関する調査、審査請求、登録に係る経費は、助成対象となりません。
専門家指導費	**外部(専門家)から技術指導を受ける場合に要する経費** 　［例：謝金等］ ＜注意事項＞ 　技術指導の報告書（日報等）が必要となります。

経費区分	内　　容
直接人件費	＜注意事項＞ ア　当該研究開発のうち、ソフトウエアの研究開発に係る部分に直接従事する時間のみ助成対象となります。 イ　直接人件費の助成金交付申請額は **500 万円が上限**（助成対象期間中の総額）となります。 ウ　助成対象となるのは助成事業者の役員及び社員のうち、常態として当該ソフトウエアの研究開発に従事し、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)等の提出が必要 エ　時間給の単価は、**「補足　人件費単価一覧表」**を適用します。 オ　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。 カ　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。 キ　採択後に、就業規則と賃金規程の提出が必要となります。 ク　報告時に、従事者別の作業日報と賃金台帳の提出が必要となります。 ケ　次に該当する場合、助成対象となりません。 （ア）　ソフトウエアの研究開発に直接的に関係のない業務 ［例：資料収集、研修、調査等］ （イ）　就業規則等に定められた所定労働時間を超えて行われる時間外労働（超過勤務） （ウ）　休日労働（就業規則等に定められた休日に労働した時間） （エ）　個人事業者及び創業を計画している方（個人）の自らに対する報酬 （オ）　給与・報酬等の支払実績が確認できない場合

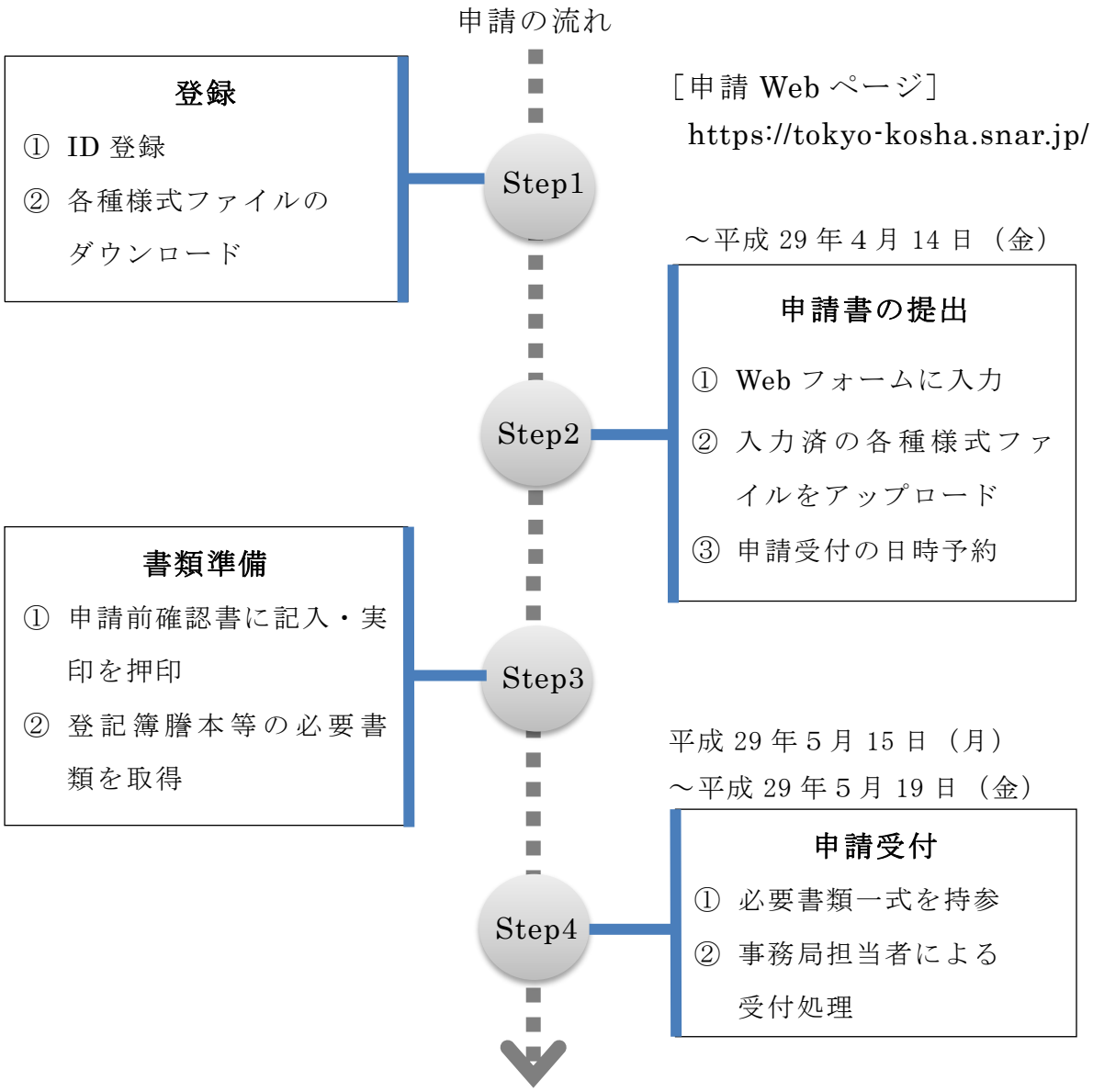
7　提出書類

<table>
<tr><th>NO</th><th>必　要　書　類</th><th>提出方法</th></tr>
<tr><td>1</td><td>申請前確認書　『H29_申請前確認書.docx』</td><td>持参(1部)</td></tr>
<tr><td>2</td><td>申請書（企業情報）　申請 Web ページ内のフォーム</td><td>Web</td></tr>
<tr><td>3</td><td>申請書（役員株主）『書類 1_役員株主.xlsx』</td><td>Web</td></tr>
<tr><td>4</td><td>申請書（開発内容）『書類 2_開発内容.docx』</td><td>Web</td></tr>
<tr><td>5</td><td>申請書（資金計画）『書類 3_資金計画.xlsx』</td><td>Web</td></tr>
<tr><td>6</td><td>補足説明資料（PDF 形式）
企画書、仕様書、図面、システム構成図、フローチャート、特許等公報等
※提出は任意　<u>ただし、申請書「研究開発の詳細」(4)実現性 エ産業財産権(イ)(エ)で「はい」選択時は、(ウ)(オ)の番号の特許等公報を提出必須</u>
※２Mバイト以下、Ａ４用紙 30 ページ以内
※特許等広報は特許情報プラットフォーム J-PlatPat で PDF ファイルを取得可能</td><td>Web</td></tr>
<tr><td>7</td><td>確定申告書の写し
<table>
<tr><td>法人</td><td>税務署へ提出した、直近２期分の「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、科目内訳書等)
※創業２年未満の企業については直近１年分の写しで可
※税務署の受付印又は電子申告の受信通知のあるもの</td></tr>
<tr><td>個人事業者</td><td>税務署へ提出した、直近２期分の「収支内訳書」又は「青色申告決算書」（貸借対照表含む）</td></tr>
<tr><td>都内で創業した未決算企業
創業予定の個人</td><td>代表者の直近の「源泉徴収票(※)」及び「資金繰り表（書式自由）」
※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</td></tr>
</table></td><td>持参
（各１部）</td></tr>
<tr><td>8</td><td>登記簿謄本 原本（履歴事項全部証明書）
※発行後３ヶ月以内　※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）</td><td>持参(1部)</td></tr>
<tr><td>9</td><td>社歴（経歴）書　※会社概要でも可</td><td>持参(1部)</td></tr>
<tr><td>10</td><td>直近の事業税等の納税証明書　※原本
<table>
<tr><td colspan="2">法人</td><td>直近の「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)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">個人事業者</td><td>事業税が課税対象</td><td>直近の「個人事業税の納税証明書」(都税事務所発行)、及び代表者の「住民税納税証明書」(区市町村発行)</td></tr>
<tr><td>事業税が非課税</td><td rowspan="3">代表者の「所得税納税証明書(その１)」(税務署発行)及び「住民税納税証明書」(区市町村発行)</td></tr>
<tr><td colspan="2">都内で創業した未決算企業</td></tr>
<tr><td colspan="2">創業予定の個人</td></tr>
</table></td><td>持参(1部)</td></tr>
<tr><td>11</td><td>見積書の写し
１件 100 万円(税抜)以上の機械装置・工具器具を申請時のみ必要<u>(２社分以上必須)</u>
※単価、数量、規格、メーカー、型番等の記載があること
※市販品は価格表示のあるカタログで可</td><td>持参
（各１部）</td></tr>
<tr><td>12</td><td>返信用封筒　長形３号（縦長サイズ）、宛先明記、切手不要</td><td>持参(2通)</td></tr>
</table>

＜注意事項＞

・提出された申請書類は、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。
・<u>両面印刷不可</u>（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、<u>クリップ留め</u>にしてください。
・共同申請の場合は、№1、2、3、7、8、9、10 は参加企業全社分ご提出ください。

8　申請手順



Step1：登録

① ID 登録

本助成事業の申請 Web ページ（https://tokyo-kosha.snar.jp/）にアクセスし、「申込」ボタンをクリックし、入力画面に進んでください。入力画面で基本情報を入力し、申請 Web ID を取得してください。ID とパスワードは、登録時のメールアドレス宛に送信されます。

② 各種様式ファイルのダウンロード

申請 Web ページにログインして、各種様式ファイルをダウンロードしてください。

＜様式ファイル＞

1. H29_申請前確認書.docx
2. 書類 1_役員株主.xlsx
3. 書類 2_開発内容.docx
4. 書類 3_資金計画.xlsx

Step2：申請書の提出

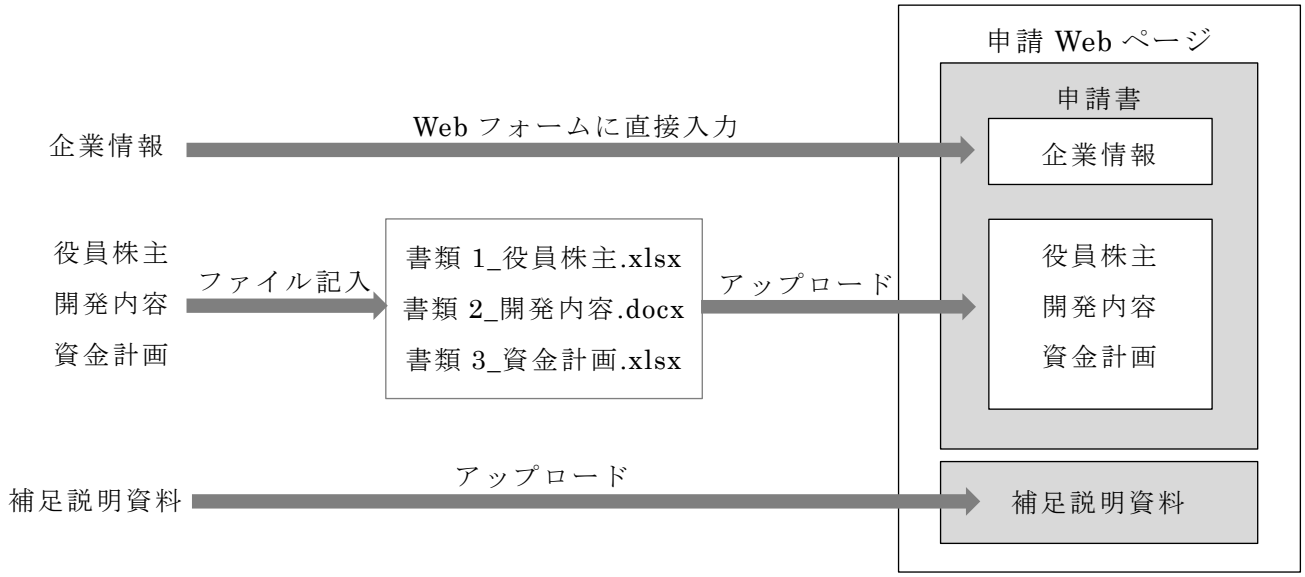
① Web フォーム入力

企業情報等を申請 Web ページ内の Web フォームに直接入力してください。

② 入力済の各種様式ファイルをアップロード

様式ファイルへ入力が済みましたら、申請 Web ページにアップロードしてください。補足資料（30 ページ以内）がある場合には、提出してください。

※申請 Web ページに送信したデータ・ファイルの内容は、以降変更できませんのでご注意ください。



③ 申請受付の日時予約

申請受付の日時を、申請 Web ページ上で、予約をしてください。申請書の提出を完了された方のみ、予約が可能です。

Step3：書類準備

① 申請前確認書に記入・実印を押印

「H29_申請前確認書.docx」に記入し、印刷して実印を押印してください。

② 登記簿謄本等の必要書類を取得

登記簿謄本等の必要書類を取得してください。

Step4：申請受付

① 必要書類一式を持参

予約した日時に、必要書類一式を事務局まで持参してください。

（事務局の住所：千代田区神田練塀町 3-3 大東ビル 4 階）

(1) 申請前確認書

(2) 登記簿謄本等の必要書類

※申請書本体（企業情報、役員株主、開発内容、資金計画）と補足説明資料は持参不要

② 事務局担当者による受付処理

公社の事務局担当者が、書類の有無や内容を確認し、受付処理を行います。

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（新規性、優秀性、市場性、実現性、妥当性）

※創業期企業（創業３年未満）には優遇措置を行います。

（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。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、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、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 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、賃金規程、賃金台帳、作業日報、雇用保険被保険者証等が必要です。

（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。

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、正当な理由がないと判断される場合は、承認されません。

（４）　助成金額の確定

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)。

11　助成事業完了後の注意事項

（１）　公社職員による調査

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）　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々年度から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。

（３）　関係書類の保存

助成事業に係る関係書類は助成事業の完了した年度の翌々年度から起算して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（設備、研究開発物（試作品）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（設備及び研究開発物）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研究開発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、および委託・外注先の事業者その他関係者等については、以後公社が実施するすべての助成事業に申請できません。

補足　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　報酬月額は（給与等)、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（旅費交通費、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）
円以上　～130,000　円未満	980
130,000～138,000	1,050
138,000～146,000	1,110
146,000～155,000	1,170
155,000～165,000	1,250
165,000～175,000	1,330
175,000～185,000	1,410
185,000～195,000	1,490
195,000～210,000	1,560
210,000～230,000	1,720
230,000～250,000	1,880
250,000～270,000	2,030
270,000～290,000	2,190
290,000～310,000	2,350
310,000～330,000	2,500
330,000～350,000	2,660
350,000～370,000	2,820
370,000～395,000	2,980
395,000～425,000	3,210
425,000～455,000	3,450
455,000～485,000	3,680
485,000～515,000	3,920
515,000～545,000	4,150
545,000～575,000	4,390
575,000～605,000	4,620
605,000～	4,860

＊よくあるご質問

１　申請について

Ｑ１　他の公的機関の助成金と同一テーマで重複して申請することは可能か。

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

Ｑ２　公社の他の助成事業と同一テーマで申請することは可能か。

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

Ｑ３　前年度に別のテーマで採択され、助成事業の実施中です。前年度分のテーマが完了前に申請することは可能か。

テーマが別であれば、助成事業実施中でも申請可能です。

Ｑ４　自社の決算が３月のため、確定申告書類が手元にない。

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

２　助成対象について

Ｑ５　創業予定者は、申請時点の所在地は都外でも問題ないか。

都内で創業を具体的に計画されていれば申請可能です。

Ｑ６　ファブレス（製造設備を持たない）企業でも申請が可能か。

申請は可能です。ただし、例えば仕様策定やテスト等の開発の主要な部分は自社で行うことが要件です。

Ｑ７　研究開発数量は、最終試作品の数のみでよいか。

最終試作品の数量を記入してください。

３　開発実施場所について

Ｑ８　開発実施場所に他社を記載してもよいか。

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

Ｑ９　開発実施場所は、他県でも構わないか。

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

4　助成対象経費について

Q10　達成目標が達成できなかった場合、途中までかかった経費は支払われるか。

助成事業の完了は、達成目標を達成することが条件です。完了検査にて達成目標の達成と経費関係書類の確認が出来た場合に助成事業完了となります。達成目標が達成されなかった場合の途中までかかった経費は支払われません。

Q11　申請前に支払った経費は対象になるか。

助成対象期間内に契約、取得、支払が完了した経費が対象です。助成事業の決定は８月を予定していますが、４月１日に遡って対象となります。なお、見積もりは４月１日以前のものでも構いません。

Q12　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。

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。

Q13　機械装置・工具器具費の見積もりは１社分のみでよいか。

「1 社しか生産していない」、「販売先が 1 社に限られている」といった業界・商慣習等に起因した、やむを得ない理由がある場合のみ、1 社分でも構いません。ただし、その理由を申請書に記載してください。「過去に取引実績があるため」等の理由では認められませんのでご注意ください。

Q14　調達予定である物品等の仕様が決まってない場合は、「未定」と記載すればよいか。

「未定」とは記載せず、申請時点で想定される仕様を記入してください。１件 100 万円(税抜)以上の機械装置・工具器具であれば、見積もり２社分の提出が必要になります。

5　その他

Q15　販売開始はいつから可能か。

助成事業完了後、販売開始可能です。

Q16　開発した試作品自体は、販売してよいか。

試作品は、助成事業を完了した年度の翌年度から起算して５年経過する日まで保存義務がありますので、保存義務が終了するまでは販売できません。

＝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。

平成 29 年度
新製品・新技術開発助成事業

申請書 記入例
（開発内容・資金計画）

申請 Web ID：SME0000000

研究開発の達成目標

申請テーマ（表紙と同じ）	○	○	○	方	式	を	用	い	た	△	△	装	置								の開発

(1) 研究開発の概要を４００字以内で簡潔に記

申請 Web ページに登録した ID(SMEXXXXXXX)を記入する

□□□□分野の▽▽▽▽向けに、○○○方式を用いた△△装置を開発する。

□□□□分野では安全性や経済性に対する意識の高まりから、○○○方式の需要は高まっている。しかしながら、同製品の市場においては×××方式が最も普及しており、○○○方式の製品は見受けられない。

×××方式では、※※※※※といった課題が生じる。これに対し、当社の▲▲加工のノウハウを活用することで、○○○を組み込むことが可能になり、※※※※※を解消することができる。さらに、設定の自動制御モードを搭載することで、設定に必要な時間を省くことが可能となり、処理時間の短縮を図る。

(2) (1) の研究開発における技術開発要素の特長を「新規性」・「優秀性」の観点から抽出し、箇条書きしてください。なお、記載事項は「研究開発の詳細」の新規性・優秀性に対応させてください。

番号	新規性	番号	優秀性
新-1	○○○方式の実現	優-1	設定自動化による処理時間の短縮
新-2			
新-3			

申請する研究開発内容から、新規性と優秀性に着目し、開発要素を書き出す
新規性と優秀性どちらも該当すると考えられる場合は、新規性を優先して新規性の欄に記入する

(3) (2) の新規性・優秀性がある
ください。なお、番号は「研

番号	技術開発要素	機能目標	性能目標	達成を証明するもの
新-1	○○○を組み込んだ●●部の開発		※※※※※の発生率が5%以下	☒仕様書 ☒図面 ☒設計書 ☒試験報告書 ☒写真 □その他（ ）
優-1	ソフト制御による設定の自動化	機械学習機能を実装した自動設定モード	処理時間 10％以上の短縮（×××方式と対比）	☒仕様書 □図面 ☒設計書 ☒試験報告書 □写真 □その他（ ）
				□仕様書 □図面 □設計書 □試験報告書 □写真 □その他（）
				□仕様書 □図面 □設計書
				□試験報告書 □写真 □その他（ ）
				□仕様書 □図面 □設計書 □試験報告書 □写真 □その他（ ）

開発要素の仕様について、機能目標と性能目標のどちらかまたは両方の欄に記入する

報告時に、提出する文書等を選択する

(4) (1) の研究開発全体の完了を証明するものを記載してください。

仕様書（必須） 評価報告書（必須） □図面 □設計書 □写真 □その他（ ）

研究開発の詳細（枠は必要に応じて適宜追加及びサイズの変更をしてください。）

(1) 新規性（本研究開発と自社内の既存事業との関連性、技術開発要素の独自性等）	
番号	内容
新-1	●●部に○○○を組み込むには、高度な▲▲加工を必要とするが、同市場において当該方法で○○○方式を実現した製品は見受けられない。（以下略）
新-2	
新-3	

以下の視点から記入する
記入する内容は、前ページの新-1、新-2、・・・に対応させる
（ア） 本研究開発の技術開発要素の新しさ
（イ） 自社既存事業との関連性、違い
（ウ） 従来技術・競合他社が有する技術との比較

(2) 優秀性（技術開発要素の既存物に対する優位性、技術的な波及効果、社会的な貢献度等）	
番号	内容
優-1	設定の自動化を行うための専用のソフトウェアを開発する。センサーで検知した値を使って、学習する機能を実装し、これまで人手で行っていた作業をソフトウェアで実現する。（以下略）
優-2	
優-3	

以下の視点から記入する
記入する内容は、前ページの優-1、優-2、・・・に対応させる
（ア） 本研究開発の競合製品、既存製品に対して優位な点
（イ） 本研究開発による市場・業界への技術的な波及効果
（ウ） 社会的・産業へ貢献が期待できる点
（エ） 本研究開発が自社にもたらす効果（自社の成長や発展）

(3) 市場性（狙いとする市場や対象顧客、市場投入時期、販路開拓の手法、価格競争力、売上見込等）

以下の視点から記入する
（ア） 狙いとする市場･対象顧客
（イ） 獲得可能と考える市場規模
（ウ） 市場に投入する時期、手法
（エ） 価格競争力、売上見込

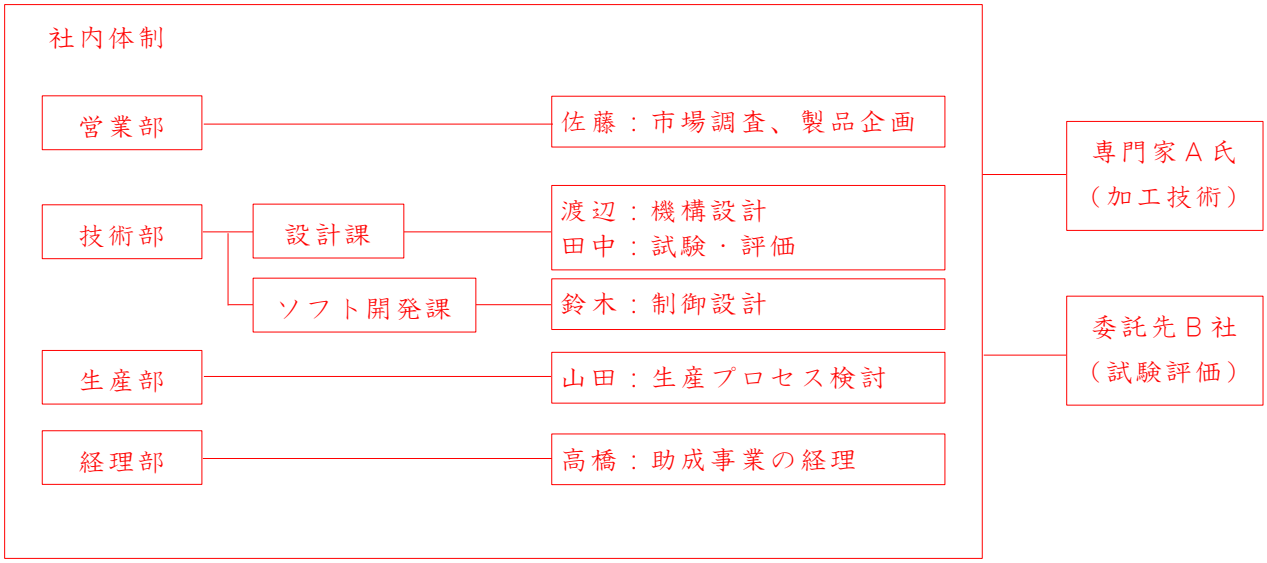
(4) 実現性

ア　本研究開発における技術的課題とその解決方法

番号	技術的課題	解決方法	担当部署
新-1	▲▲の微細加工精度	微細加工の器具を調達するとともに、外部専門家の指導を受け、加工技術を習得する。（以下略）	技術部 設計課
優-1	機械学習の精度	◆◆◆◆の情報処理に適する◇◇◇のアルゴリズムを採用する。（以下略）	技術部 ソフト開発課
	番号には前々ページの新-1～3、優-1～3を記入し、 技術的課題と解決方法は、それぞれに対応する内容を記入する		

イ　研究開発の社内外体制、担当者の役割分担等

本研究開発の実施体制図を記入する
- **開発従事者、社内外の人員配置、役割分担を明記すること**
- **(4)アの「担当部署」を必ず記載すること**



ウ　本研究開発の基礎となる研究開発の実績（助成事業に申請前に実施した研究開発の実績等）			
(ｱ) 基礎となる研究開発の実績			
以下の内容を記入する （ア）期間、内容 （イ）大学や公設の試験研究機関等からの技術協力の有無			
(ｲ) 主任研究員			
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			

エ　産業財産権	
(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 （公開番号または登録番号等　○○○○○○○○○○○　）
(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である	☒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 （登録番号等　）
(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

オ　法令遵守、環境配慮、安全性確保への取り組み
以下の視点から説明を記入する （ア）本研究開発の成果物に対する安全性対策 （イ）本研究開発を含む従来の企業活動における法令遵守への取り組み （ウ）その他必要に応じ各自で説明項目を追加して下さい

助成事業のフロー・スケジュール

作業項目、具体的作業内容、資金支出明細の番号を記入してください。また、実施予定の時期に**〇を記入してください**。なお、**人件費は記入不要**です。

No.	作業項目	具体的作業内容	資金支出明細の番号	初年度				次年度		
				4～6月	7～9月	10～12月	1～3月	4～6月	7～9月	10～12月
(1)	調達、器具整備	○○○、器具を購入、開発環境を整備する	原-1 機-1	○	○					
(2)	専門家の指導	専門家を招き、▲▲加工の技術を習得する	専-1		○					
(3)	○○○方式の試作	▲▲加工を行う			○	○				
(4)	ソフトウェア開発	自動設定ソフトを開発する（仕様～テスト）		○	○	○				
(5)	試作の動作確認	ソフトウェアを組み込み、動作確認する					○			
(6)	試験評価	試験機関で試験評価を行う	委-1					○	○	
(7)										
(8)										
(9)										
(10)										

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）。
申請書内で使用している用語で、わかりやすく説明する必要があると考えられる用語について、説明を記載する

研究開発の資金計画

申請Web ID：SME0000000

助成対象期間の全体経費を記入してください。

(1)　経費区分別内訳

自動計算式が組み込まれているため、
以降の資金支出明細に入力すると、自動転記される

（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	(1)原材料・副資材費	1,150,200	1,065,000	532,000
	(2)機械装置　・工具器具費	4,860,000	4,500,000	2,250,000
	(3)委託・外注費	3,456,000	3,200,000	1,600,000
	(4)専門家指導費	216,000	200,000	100,000
	(5)産業財産権出願・導入費	216,000	200,000	100,000
	(6)直接人件費 注4	3,603,000	3,603,000	1,801,000
	(7)その他助成対象外経費	80,000		
	合　計 注5	13,581,200	12,768,000	6,383,000

金額を一致させる

注6

(2)　資金調達内訳

（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	10,000,000		
	銀行借入金	3,581,200	○○信用金庫	内諾済
	役員借入金			
	その他			
	合　計 注5	13,581,200		

注1　「助成事業に要する経費」には、当該研究を遂行するために必要な経費を記入してください。

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、運送料、交通費、通信費、光熱費、収入印紙代等の間接経費を除いたものを記入してください。

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となります。

注4　ソフトウエア開発に係る直接人件費のみ申請ができます。助成金交付申請額は、500万円が上限となります。直接人件費のみを申請する場合も同様です。

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。

注6　「助成金交付申請額」合計が上限の1,500万円を超える場合は、各経費区分内訳(1)～(7)を合計して1,500万円となるようにいずれかの経費区分を調整してください。自動計算式が入っていますが、手入力で入力します。「助成対象経費」は、調整不要で3,000万円以上でもそのままの金額としてください。

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	鋼材	JIS.G.3055SS	○○部に組込	10	75,000	810,000	750,000	○○商店
原-2	ソレノイド	SL-○○○	○○部駆動機能向け	15	3,000	48,600	45,000	▽▽商店
原-3	ラミネート材	△△材 3m×20m	○○部を表装	3	90,000	291,600	270,000	○○商店
原-4								
計						1,150,200	1,065,000	

原-5、原-6と追加する場合は、原-1～4の行をコピー・挿入して内容を書きかえる

(2) 機械装置・工具器具費

リース・レンタルの場合は、助成実施期間内に機械装置・工具器具を使用した月数×月額リース料・レンタル料が計上できます。

（単位：円）

購入時は空白（記入不要）

番号	品　名	規格（ﾒｰｶｰ、型番等）	用　途	調達方法	設置期間	数量（A）	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)（税別）	リース・レンタル先及び購入企業名
機-1	制御装置（ﾌﾟﾚｽ機）	○○社製（RM-135）	○○加工	購入		1	3,000,000	3,240,000	3,000,000	(株)○○機械
機-2	制御装置（ﾛｰﾙ加工機）	○○社製（SL-3000）	○○加工	リース	10	1	150,000	1,620,000	1,500,000	㈱△△
機-3										
			計					4,860,000	4,500,000	

台数

購入、リース、レンタルのいずれかを記入する

ﾘｰｽ10ヶ月分

＜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）の物件について記載してください。表は必要に応じて複製してください。

購入品名	制御装置（○○社製　RM-135）			
購入先	企業名	（株）○○機械		
	代表者名	○○○○	電　話	03－××××－××××
	所在地	東京都○○区□□町－○○○		
	担当部署	○○マシン部	担当者名	課長○○○○
設置場所	自社○○工場			
購入予定時期	平成○○年○月			
契約金額（税込）	3,240,000円			
購入理由 ※２社以上の見積書が入手できない場合はその理由も記載	**機械装置・工具器具の購入が必要な理由を明確かつ具体的に記入すること** **※申請時に、2社以上の見積書が必須** **どうしても入手できない場合（業界構造等）のみ、その理由を明確にし記入すること**			
上記購入先は、自社と資本関係、役員または従業員の兼務、自社代表者３親等以内の親族による経営ではない。	はい／　いいえ			

(3) 委託・外注費

（単位：円）

番号	外注内容	仕　様	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）	外注企業名
外-1	マイクロチップの設計・組立	動作電力4.5V	1	2,000,000	2,160,000	2,000,000	★★設計(株)
外-2	制御盤の製作	ロール加工機用	1	1,200,000	1,296,000	1,200,000	☆☆製作所
外-3							
外-4							
計					3,456,000	3,200,000	

＜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。表は必要に応じて複製してください。

契約先	企業名	★★設計株式会社		
	代表者名	○○○○	電　話	03-321×-543×
	所在地	東京都○○区△△△－△△		
	担当部署	○○○○部	担当者名	○○○○
	事業内容・製造能力	自動制御用マイクロチップの設計・組立		
契約期間	平成 ○○ 年 ○ 月 ～ 平成 ○○ 年 ○ 月			
契約金額（税込）	2,160,000円			
委託・外注内容	**委託・外注内容と納品される成果物を、明確かつ具体的に記入すること**			
選定理由	**外注(委託)先の選定理由を具体的に記入すること**			
上記契約先は、自社と資本関係、役員または従業員の兼務、自社代表者３親等以内の親族による経営ではない。				はい / いいえ

(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）	提出書類
技-1	○○○○（○○士会）	塑性加工技術	プレス加工	10	20,000	216,000	200,000	指導報告書
技-2								
計						216,000	200,000	

＜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。表は必要に応じて複製してください。

専門家	氏　名	○○○○	電　話	042-×××-×××××
	住　所	東京都○○市□□□－○○○		
	経歴・実績	平成１４年４月　○○大学○○学部客員教授(○○研究室) 平成１２年○月 技術士　科学技術庁登録第○○×△号（化学部門）		
契約期間	平成　○○　年　○　月　～　平成　○○　年　○　月			
契約金額（税込）	216,000円			
指導の内容	**指導内容と、指導を受け入れる必要性を具体的に記入すること**			
上記専門家は、自社と資本関係、役員または従業員の兼務、自社代表者３親等以内の親族による経営ではない。				はい／　いいえ

(5) 産業財産権出願・導入費

（単位：円）

	件　名	内　容（具体的に）	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)（税別）	弁理士事務所又は権利所有企業名
産-1	特許出願	◇◇の製造方法	10	20,000	216,000	200,000	★★事務所
産-2							
計					216,000	200,000	

(6) 直接人件費（ソフトウェア開発に係る人件費のみ対象）

（単位：円）

従事総時間数の限度は、一人につき1日8時間、年間1800時間

従事者氏名	所属/役職	人件費単価 (A)	従事時間 (B)	助成事業に要する経費	助成対象経費 (A)×(B)	保有資格・経験
品川二朗	研究部長	2,870	300	861,000	861,000	Adobe認定エキスパート
秋葉三朗	システム係長	2,870				JAVA認定（SJC-P,SJC-D,SJC-WC）
巣鴨四朗		2,710	600	1,626,000	1,626,000	プログラム業務10年
池袋五朗		2,710				テスト業務5年
計				3,603,000	3,603,000	

時間単価は「人件費単価一覧表」を参照

資格がない場合は、経験を記入する

従事時間見積表と同じ従事者氏名、時間数を記入する

直接人件費の助成対象経費上限1,000万円以下
（交付申請額上限は500万円）

＜従事時間見積表＞

従事者氏名	ソフトウェア開発工程									
	要件定義	システム要件定義	システム方式設計	ソフトウエア設計	プログラミング	ソフトウエアテスト	システム結合	システムテスト	運用テスト	合計
品川二朗	50	50	100						100	300
秋葉三朗			50	50				100		200
巣鴨四朗					300	300				600
池袋五朗							20	100	80	200

工程名は変更しないこと

開発工程に必要と見積もられた作業時間を記入する

(7) その他：助成対象外となる経費を記載

（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
旅費交通費	委託先への移動経費	16,000円×5名分	80,000	代表者他４名
計			80,000	

共同申請構成表

複数企業で共同申請する場合にのみご記入ください。

<table>
<tr><td rowspan="15">共同申請構成企業等</td><td rowspan="3">代表企業</td><td>名　称</td><td colspan="2"></td><td>担　当　者　名</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">開発上の役割</td><td colspan="2" rowspan="2"></td><td>助成事業に係る従事者数</td><td colspan="3">人</td></tr>
<tr><td>助成事業に係る経費負担</td><td colspan="3">自己資金　千円
借 入 金　千円</td></tr>
<tr><td rowspan="6">参加企業等</td><td>名　称</td><td colspan="2"></td><td>担　当　者　名</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">開発上の役割</td><td colspan="2" rowspan="2"></td><td>助成事業に係る従事者数</td><td colspan="3">人</td></tr>
<tr><td>助成事業に係る経費負担</td><td colspan="3">自己資金　千円
借 入 金　千円</td></tr>
<tr><td rowspan="3">国・都・公社から助成金を受けた実績</td><td>年　度</td><td>年度</td><td>年度</td><td>年度</td><td>年度</td><td>年度</td></tr>
<tr><td>助成事業名</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>助 成 金 額</td><td>千円</td><td>千円</td><td>千円</td><td>千円</td><td>千円</td></tr>
<tr><td rowspan="6">参加企業等</td><td>名　称</td><td colspan="2"></td><td>担　当　者　名</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">開発上の役割</td><td colspan="2" rowspan="2"></td><td>助成事業に係る従事者数</td><td colspan="3">人</td></tr>
<tr><td>助成事業に係る経費負担</td><td colspan="3">自己資金　千円
借 入 金　千円</td></tr>
<tr><td rowspan="3">国・都・公社から助成金を受けた実績</td><td>年度</td><td>年度</td><td>年度</td><td>年度</td><td>年度</td><td>年度</td></tr>
<tr><td>助成事業名</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>助成金額</td><td>千円</td><td>千円</td><td>千円</td><td>千円</td><td>千円</td></tr>
</table>