令和２年度
次世代イノベーション創出プロジェクト 2020 助成事業
【募集要項】

○申請書類の入手方法

下記 URL の本事業の WEB ページからダウンロードしてください。

◆次世代イノベーション創出プロジェクト 2020 助成事業 事業ページ
https://www.tokyo-kosha.or.jp/support/josei/jigyo/innovation.html

○申請書類の提出方法

申請書の提出は混雑緩和のため予約制になっておりますので、以下の予約期間中に本事業 WEB ページから申請予約をお済ませください。

後日、予約時にお伺いしたご都合をもとに申請書類の提出日時をご連絡致します。提出日時は提出期間中の平日のいずれかの時間となります。

◆申　請　予　約：２０２０年７月 27日（月） ～ ２０２０年　９月　４日（金）
◆申 請 書 類 の 提 出：２０２０年９月 上旬　　～ ２０２０年 １０月 上旬

○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 次世代イノベーション創出プロジェクト 2020 助成事業担当

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（受付時間　９：００～１７：００）

E-mail　josei@tokyo-kosha.or.jp

【目次】

１　目的 1

２　助成内容 1

３　助成事業の要件 2

４　開発支援テーマ 3

５　申請要件 4

６　助成対象経費 6

７　助成対象とならない経費 11

８　スケジュール 12

９　申請書類の作成及び提出 12

１０　審査方法 13

１１　採択後の流れ 14

１２　助成事業を実施するための注意事項 14

１３　助成事業完了後の注意事項 16

１４　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　本助成事業に関して提出された情報の取扱いについて 19

補足３　申請書類一覧 20

補足４　申請書類作成のポイント 21

１　目的

本助成事業は、都内中小企業等が「イノベーションマップ」に基づいて、自社のコア技術を基盤としつつも、他企業、大学、公設試験研究機関等、社外の知見やノウハウを活用して行う技術・製品開発を支援することにより、都内中小企業等の成長産業分野への参入を促進し、東京の産業の活性化を図ることを目的としています。

※　イノベーションマップとは

東京が抱える課題を解決するため、成長産業分野における開発支援テーマと技術・製品開発動向等を示した技術開発指針。東京都が策定。

２　助成内容

都内中小企業が、イノベーションマップに基づき、他企業、大学、公設試験研究機関等と連携し、それらの技術･ノウハウを活用して取り組む技術･製品開発に要する経費の一部を助成するとともに、連携コーディネータによるハンズオン支援を行います。

(1)　経費の助成

ア　助成対象期間

2021 年 1 月 1 日から最長 2023 年 12 月 31 日まで（３年以内）

※事業計画が、助成事業の実施段階に応じて事業期間を明確に区分できる場合には、「期」を設けることができます。(「期」については「**１２−(3)　期の設定**」を参照)

イ　助成限度額

8,000 万円（申請下限額 1,500 万円）

ウ　助成率

助成対象と認められる経費の２／３以内

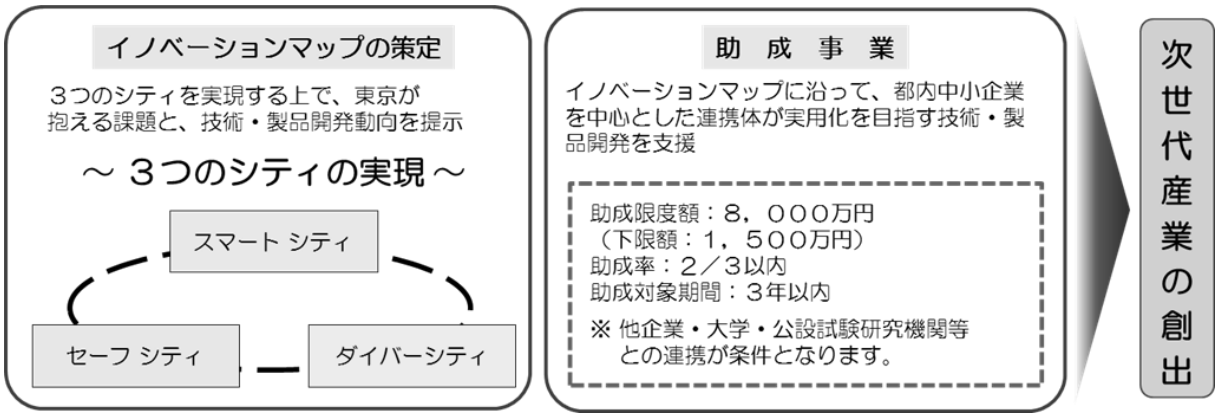
エ　助成対象経費

技術・製品開発に要する経費の一部（「**６　助成対象経費**」参照）

助成対象事業者が事業を完了し、その実績を確認・検査した後に助成金を交付します。

経費の助成を受けるためには、事業の具体的な事業計画、経費見積及び資金計画等が必要です。

オ　事業の基本スキーム



(2)　連携コーディネータによる支援

各事業を効果的かつ的確に支援するため、連携コーディネータを設置し実用化に向けたハンズオン支援を行います。

ア　事業の進捗状況に合わせた経営・技術支援、知的財産支援、販路開拓支援等

イ　事業の必要性に応じた既存施策の紹介やアドバイス、専門アドバイザーの派遣等

３　助成事業の要件

本助成事業に申請するためには、以下の要件をすべて満たす必要があります。

(1)　「イノベーションマップ」に掲げられた開発支援テーマに合致した技術・製品の研究開発であること。（「**４　開発支援テーマ**」参照）

(2)　他企業・大学・公設試験研究機関等との連携（委託、外注、共同研究によるノウハウ等の活用）が含まれていること。

(3)　申請者と公社の窓口として、事業全体の進捗管理や必要書類の管理等を全面的に担当する「統括管理者」を１名設置すること。（中小企業グループによる共同申請の場合は、代表企業にて管理者を設置してください）

(4)　早期に実用化を目指す研究開発であること。（本事業において実用化とは、販売等により収入が発生することをいいます）

＜助成対象事業とならない場合の例＞

(1)　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

(2)　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

(3)　開発した試作品自体の販売を目的としているもの

(4)　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

(5)　次にあげるものの開発

ア　既製品の摸倣にすぎないもの

イ　技術的な開発要素がないもの

(6)　申請時において研究開発が概ね終了しているもの

(7)　2023 年 12 月 31 日までに、研究開発の完了が見込めないもの

(8)　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

(9)　助成事業完了後、開発成果物（試作品等）の一定期間の保存が見込めないもの

(10)　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

＜支援期間内であっても支援を打ち切ることがある例＞

(1)　支援期間の途中で申請資格に定める要件を満たさなくなった場合

(2)　目標達成の見込みがないと判断された場合

４　開発支援テーマ

	開発支援テーマ	技術・製品開発の例示
(1)	**防災・減災・災害予防に関する技術・製品の開発**	構造物の耐震強化技術、火災・防火対策技術、無電柱化に関する技術・製品、安否確認システム、災害情報収集・自動処理・配信システム、避難生活に関する技術・製品、 3D マッピング技術、水管理技術、災害予測技術 等
(2)	**インフラメンテナンスに関する技術・製品の開発**	非破壊検査技術、モニタリング技術、自己修復材料等の新素材、建設現場の生産管理技術 、リノベーションに関する技術 、その他補修技術 等
(3)	**安全・安心の確保に関する技術・製品の開発**	防犯カメラ・画像解析システム、侵入検知・出入管理システム、次世代ホームセキュリティ、情報セキュリティ、個人認証技術 、感染症対策をはじめとした衛生対策に関する技術・製品、紛失防止に関する技術 等
(4)	**スポーツ振興・障害者スポーツに関する技術・製品の開発**	各種スポーツに関する技術・製品、障害者スポーツに関する技術・製品、e スポーツ振興に関する技術・製品、バリアフリー・ユニバーサルデザインに関する技術・製品 、スポーツ観戦に関する技術・製品 等
(5)	**子育て・高齢者・障害者等の支援に関する技術・製品の開発**	スマート家電、リモートワーク、高齢者・子ども等の見守りに関する技術・製品 、義肢・装具、パーソナルケア関連用具、コミュニケーション機器開発等 、移乗・移動支援機器開発等 、機能補助・機能回復に関する技術・製品 等
(6)	**医療・健康に関する技術・製品の開発**	画像診断技術 、生体現象計測・監視技術 、医用検体検査装置、処置用機器と生体機能補助・代行機器開発等 、各種医療器具、健康管理システム、健康機器開発等 、遠隔診断・モバイルヘルス、ゲノム情報や健康データを活用した疾病予防、各種検査技術、治療・手術支援に関する技術・製品 等 （※医薬品医療機器等法に規定する医薬品・医薬部外品及びそれに類するものは原則対象外）
(7)	**環境・エネルギーに関する技術・製品の開発**	エネルギー管理システム、水素エネルギー・再生可能エネルギーに関する技術、コージェネレーションシステム、 EV に関する技術・製品、蓄電池、リサイクル技術 、ＶＯＣ検出・処理技術、水質改善技術、空気浄化技術 、プラスチックの廃棄・回収・リサイクル技術・製品、先端材料・素材 等
(8)	**国際的な観光・金融都市の実現に関する技術・製品の開発**	コミュニケーション支援技術、屋内ナビゲーション技術 、 AR ･VR 技術、五感再現技術、テレプレゼンス・ホログラフィ、キャッシュレス決済、ブロックチェーン、 多言語ナビゲーション技術 、資産の管理・運用システム　等
(9)	**交通・物流・サプライチェーンに関する技術・製品の開発**	カーテレマティクス・コネクティッドカー、安全運転支援装置・システム、移動サービス、倉庫内作業・在庫管理・検品の自動化技術、物流最適化技術 、デバイス連携・データ利活用技術、シェアリングサービスに関する技術・製品、次世代産業用ロボット、ワイヤレス充電技術 、位置測位・位置情報分析ソリューション 等

※　「技術・製品開発の例示」はあくまで一例を示したものであり、開発支援テーマに即した内容であれば対象となります。各機器・システムの構成部品や部材等の周辺技術・製品の開発も対象になります。

※　複数の開発支援テーマにまたがる技術・製品開発も対象になります。

※ (4)の例示「e スポーツ振興に関する技術・製品」には、競技コンテンツ（ゲームソフト）の開発は含みません。

※　「技術・製品開発の例示」の詳細については、「令和２年度イノベーションマップ」をご参照ください。

東京都産業労働局「次世代イノベーション創出プロジェクト 2020」

URL: https://www.sangyo-rodo.metro.tokyo.lg.jp/chushou/shoko/sougyou/jinobe/index.html

５　申請要件

申請にあたっては、以下の(1)から(4)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※[1]（会社及び個人事業者）

イ　中小企業団体等※[2]

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）※[3]

エ　東京都内での創業を具体的に計画している者

※[1]　中小企業者とは次に該当するものをいう

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	５千万円以下又は 100 人以下
小売業	５千万円以下又は 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

※[2]　中小企業団体等とは次に該当するものをいう

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実質的な事業所を有する中小企業者であるもの

※[3]　中小企業グループとは以下の要件をすべて満たすものをいう

- 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で構成するグループである。
- 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)　組織形態が、次のア～ウのいずれかに該当し、それぞれ(ｱ)(ｲ)の条件を満たすもの

ア　法人の場合

(ｱ)　基準日現在で、東京都内に登記簿上の本店又は支店があること

(ｲ)　基準日現在で、東京都内事業所で実質的に１年以上事業を行っている、又は東京都内で創業し、引き続く事業期間が１年に満たない者（後者の場合、本助成事業では未決算法人という）

イ　個人事業者の場合

(ｱ)　基準日現在で、東京都内に開業届出があること

(ｲ)　基準日現在で、東京都内事業所で実質的に１年以上事業を行っている、又は東京都内で創業し、引き続く事業期間が１年に満たない者

ウ　創業予定者の場合

(ｱ)　基準日現在で、東京都内での創業を具体的に計画している者

(ｲ)　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届出の写し（税務署受付印のあるもの）を提出できること

※基準日は 2020 年 9 月 1 日を指します。

※(2)ア～ウのいずれにおいても、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が必要です。

※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。

※「ウ　創業予定者」には、既に事業を行っている者を含みません。

(3)　助成事業の実施場所は、次のア～ウのすべてに該当していること。(2)-ウの者については、該当する場所を有する予定であること。

ア　自社の事業所又は工場等であること（借り上げ可）。

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、山梨県でも可。

ウ　申請書記載の原材料等購入物品、開発人員及び当該助成事業における成果物等が確認できること。

※　購入した物品等について、実施場所に設置・保管されていることが確認できない場合は、助成対象外となります。

※　実施場所が、申請書記載の所在地と異なることが判明した場合、採択後であっても取消しとなる場合があります。

(4)　次のア～コのすべてに該当すること

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。（※）

※　「新需要獲得に向けたイノベーション創出支援事業」を除きます。

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）。なお、新型コロナウイルス感染症の影響により、地方納税法第 15 条第 1 項に基づく都税の徴収猶予を受けている場合は、同法第 15 条の 2 の 2 に基づく「徴収猶予許可通知書」の写しを提出できること。

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)から(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(「助成対象経費一覧」に記載のないものは助成対象となりません)。

(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
（例）試作品等の研究開発数量は目標を達成できる必要最小限の数量とする。

(2) 助成対象期間内に契約、取得、支払いが完了した経費（支払いは、原則として振込払い）
※　期を設定した場合は、原則、設定した各期の期間内で契約、取得、使用(履行)、支払いを完了させるものとします。また、期の期間中に支払いまで完了していない場合は、その期の経費として認められませんので、ご注意ください。

(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**できるもの

(4) 財産取得となる場合は**所有権（ソフトウェアの場合は著作権）が助成事業者に帰属すること**

※　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額が生じないよう、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	**開発品（無償貸与品（※）を含む）の構成部分、研究開発等の実施に直接使用し消費される原料、材料及び副資材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］ ※　無償貸与品とは、テストマーケティング（「**１２-(5) テストマーケティングの実施について**」参照）にて無償で貸与する試作品のことをいいます。 **＜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、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。** イ　材料費を助成対象経費として計上する場合は、受払簿（任意様式）を作成し、その受払いを明確にするとともに、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保管（保管が困難な場合には写真撮影による代用も可）することが必要です。
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、ソフトウェア等］ **＜注意事項＞** ア　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。 イ　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。

経費区分	内　　容
機械装置・ 工具器具費	ウ　1件100万円（税抜）以上の購入品については、原則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可）。 エ 助成対象とする機械装置・工具器具は、原則申請書記載の事業の実施場所に設置・保管し、完了検査において公社の確認を受けるものとします。 オ　以下の経費は、助成対象となりません。 (ｱ) 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、デジタルカメラ等） (ｲ) リース、レンタルについて、助成対象期間外に係る経費 (ｳ) 中古品の購入、自家用機械類の改良・修繕等に係る経費 (ｴ) 自社以外に設置する機械装置・工具器具類に係る経費
委託・外注費	**(1) 当該研究開発の一部で、自社内で直接実施することができないものについて、外部の事業者、大学、試験研究機関等に委託や外注する場合に要する経費** ［例：外注加工、委託設計、検査・実験・研究委託、試験・評価、実証データ取得等］ **(2) 共同研究費** 外部の事業者、大学、試験研究機関等との共同研究を実施する場合に要する経費 ［例：大学へ支払う共同研究費等］ **＜注意事項＞** 共同研究先が負担する経費は助成対象となりません。 **(3) 試作品等運搬委託費** 自社内で不可能な実証データを取得するために、試作品を試験実施場所へ輸送する場合等に要する経費 **(4) 顧客ニーズ調査費** 本事業の対象となる試作品や製品に係る顧客のニーズ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 **＜注意事項＞** 実績報告時に、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です。 **＜委託・外注費全体に対する注意事項＞** ア　委託・外注費に計上する1件100万円（税抜）以上の経費は、原則として2社以上の見積書（項目別内訳の記載があり、金額の算定根拠がわかるもの）が必要です。 イ　複数の期に渡って同じ相手先かつ同じ内容の経費を計上し、その総額が税抜100万円以上になる場合は、2社以上の見積書が必要です。 ウ　以下の経費は、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) 親会社、子会社、グループ企業等関連会社等へ支払われた経費 (ｳ) 技術開発要素を伴わないデザイン、翻訳等に係る経費

経費区分	内　　容
専門家指導費	**外部(専門家)から技術指導を受けたり、外部（専門家）に技術に関する相談を行ったりする場合に要する経費** ［例：謝金・相談料等］ **＜注意事項＞** ア　外部専門家から技術指導等を受ける場合、指導実施日ごとに、指導内容を記入押印した指導報告書（日報等）の提出が必要となります。 イ　計上する１件 100 万円（税抜）以上の経費は、原則として２社以上の見積書（指導料等の項目別内訳の記載があり、金額の根拠がわかるもの）が必要となります。 ウ　複数の期に渡って同じ相手先かつ同じ内容の経費を計上し、その総額が税抜 100 万円以上になる場合は、2 社以上の見積書が必要です。 エ　次の経費は、助成対象となりません。 (ｱ) 技術開発要素を伴わない指導・相談の経費 (ｲ) 第三者へ再委託・再外注された経費 (ｳ) 親会社、子会社、グループ企業等関連会社等へ支払われた経費
直接人件費	**(1) 研究開発に直接従事した主な社員の人件費** 以下の経費は、助成対象となりません。 資料収集、打合せ、仕入れ、在庫管理、専門家の指導の受講、移動、販路開拓活動等 **(2) 統括管理者の人件費** ［例：本助成事業実施に係る提出用経理書類等の資料の取りまとめ、進捗状況管理に伴う公社との打合せ等］ **＜直接人件費全体に対する注意事項＞** ア　助成対象は、実際に助成事業に従事した時間に限られます。 イ　直接人件費の助成金交付申請額は**１年につき 500 万円が上限**（(1)及び(2)を合わせた総額）となります。人件費のみを申請する場合も同様です。 ウ　助成対象となるのは、助成事業者の役員及び直接雇用の従業員のうち、常態として当該研究開発に従事し、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。 エ　助成対象者は、雇用保険（役員は雇用保険必要なし）の加入者であること等の証明が必要です（個人事業者の場合は、国民健康保険加入者となります。)。 オ　時給の単価は、「**補足１　人件費単価一覧表**」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**を限度とします。 キ　各従事者の当月助成対象経費算定額（時給×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上限となります。 ク　採択後に、就業規則と賃金規程の提出が必要となります。 ケ　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。 コ　次に該当する場合は、助成対象となりません。 (ｱ) 助成事業に直接関係ない業務 (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予定者の自らに対する報酬

経費区分	内　　容
直接人件費	(ｵ) 雇用保険に未加入の正社員が行った業務 (ｶ) 給与・報酬等の支払実績が確認できない場合 (ｷ) 給与の支払いが振込以外の場合（現金支給は助成対象外）
規格等認証・登録費	**(1) 開発品の規格、認証の審査・登録に要する経費** ［例：認証・検査機関への申請手数料、成績証明書発行手数料、審査費用、登録証発行料、登録維持料（初回のみ）、翻訳等］ ※　規格適合、認証取得に直接関連する経費に限り対象とします。 **(2) 開発品の規格等認証・登録に係る外部専門家の技術指導、研修等を受ける場合に要する経費** ［例：技術文書・マニュアル整備等の指導及び作成代行、外部研修の受講料、その他研修・教育費用、外部専門家の旅費交通費等］ **＜規格等認証・登録費全体に対する注意事項＞** ア　計上する１件 100 万円（税抜）以上の経費は、原則として２社以上の見積書（指導料、申請料、検査・登録料、手数料等の項目別内訳の記載があり、金額の根拠がわかるもの）が必要となります。 イ　複数の期に渡って同じ相手先かつ同じ内容の経費を計上し、その総額が税抜 100 万円以上になる場合は、２社以上の見積書が必要です。 ウ　外部専門家から技術指導・研修等を受ける場合、指導実施日ごとに、指導内容を記入押印した指導報告書（日報等）が必要となります。 エ　規格等認証・登録費、産業財産権出願・導入費、展示会等参加費、広告費の助成金交付申請額の合計は、全体の２分の１を上限とします。 オ　医療機器の治験に係る経費は、規格等認証・登録費になります。 カ　次の経費は、助成対象となりません。 (ｱ) 第三者へ再委託・再外注する経費（規格適合・認証取得に係る申請代行除く） (ｲ) 親会社、子会社、グループ企業等関連会社等へ支払われた経費 (ｳ) 認証取得後に発生した経費 (ｴ) サーベイランス（定期審査）、維持審査料、認証継続費用、更新審査料（規格・認証制度の大幅な改定に伴い、新規に規格・認証取得するのと同等の経費が必要な場合は除く）
産業財産権出願・導入費	**(1) 開発した製品の特許・実用新案等の出願に関する調査、出願、審査請求に要する経費** （特許料・登録料等は除く） **(2) 特許・実用新案等（登録、出願、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** **＜産業財産権出願・導入費全体に対する注意事項＞** ア　助成対象とする場合には、助成事業者に権利が帰属することを必要とします。

経費区分	内　　容
産業財産権 出願・導入費	イ　産業財産権出願・導入費、規格等認証・登録費、展示会等参加費、広告費の助成金交付申請額の合計は、全体の２分の１を上限とします。 ウ　以下の経費は、助成対象となりません。 (ｱ) 出願してから審査請求するまでの間の一部の手続きが完了している経費 (ｲ) 助成事業終了日までに出願手続き等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経費
展示会等 参加費	開発品を展示会等に出展する際に要する展示会等参加費の助成金交付申請額は、広告費と合計して **1,000 万円を上限**とします。 **(1) 出展小間料** 展示会・見本市に係る出展小間料 **＜注意事項＞** 以下の経費は、助成対象となりません。 ア　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 イ　ブース内に申請企業名（又は自社ブランド名）が表示されていない場合 ウ　自社で主催する展示会等に係る経費 **(2) 資材費** 小間内の装飾費、出展に必要な資材費（ポスター・パネル作成）、備品・機器等のリース代、会場での光熱水費 **＜注意事項＞** 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 イ　対象となる展示会で使用されたことが確認できないリース品や作成ポスター・パネル等の経費 **(3) 輸送費** 展示品や展示用資材、配布するパンフレット等の運搬委託費 **＜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　展示会に係る搬入搬出における自社での配送に係る経費（タクシー・バス・電車等の料金、レンタカー代、社用車のガソリン代等）は助成対象となりません。 **(4) 通訳・翻訳費** 海外での展示会開催に必要な通訳・翻訳費 **＜注意事項＞** 通訳・翻訳を生業とする業者に外部委託する場合に限ります。 **＜展示会等参加費全体に対する注意事項＞** ア　本助成事業の開発品が主たる展示物になっていない場合は助成対象となりません。

経費区分	内　　容
展示会等 参加費	イ　出展小間内に他社の社名掲示や製品展示等がある場合、自社が出展費用を全額負担していても按分対象になります。 ウ　展示会等参加費、規格等認証・登録費、産業財産権出願・導入費、広告費の助成金交付申請額の合計は、全体の２分の１を上限とします。
広告費	開発品を広報するための広告費の助成金交付申請額は、展示会等参加費と合計して<u>1,000 万円を上限</u>とします。 **(1)　広告物の製作に要する経費（パンフレット、PR 映像等）** **(2)　広告の掲載に要する経費（新聞・雑誌・WEB）** **＜広告費全体に対する注意事項＞** ア　他社の社名や製品等が掲載されている場合は按分対象となります。 イ　広告費、規格等認証・登録費、産業財産権出願・導入費、展示会等参加費の助成金交付申請額の合計は、全体の２分の１を上限とします。 ウ　以下の経費は、助成対象となりません。 (ｱ)　名刺、商品タグ、紙袋、クリアホルダー、カレンダー、手帳、グループ企業を含む他社の会社案内、記念品等の作成費用等 (ｲ)　ダイレクトメール発送等に係る経費

7　助成対象とならない経費

(1)　対象外である経費の例

ア　設備の整備・改修に係る経費（工事費、施工監理費、建物・施設取得費、不動産賃借料、備品費）

イ　管理・運営に係る経費（備品費、備品等賃借料、建物管理委託費、不動産賃借料）

ウ　間接経費（消費税、振込手数料、通信費、光熱費等）

エ　資料収集業務、調査業務、会議費、消耗品費、旅費交通費等の事務的経費

(2)　対象とならないもの

ア　契約から支払までの一連の手続きが助成対象期間内に行われていない経費

イ　完了時点で未使用の購入原材料等の経費

ウ　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

エ　見積書、契約書、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

オ　申請書に記載されていないものを購入した経費

カ　通常業務・取引と混合して支払いが行われている経費

キ　他の取引と相殺して支払いが行われている経費

ク　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）

ケ　契約及び支払に際し、ポイントを取得・使用した場合のポイント相当分

コ　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）との取引に要する経費

※「会社」には、個人事業者、法人及び団体等を含む。

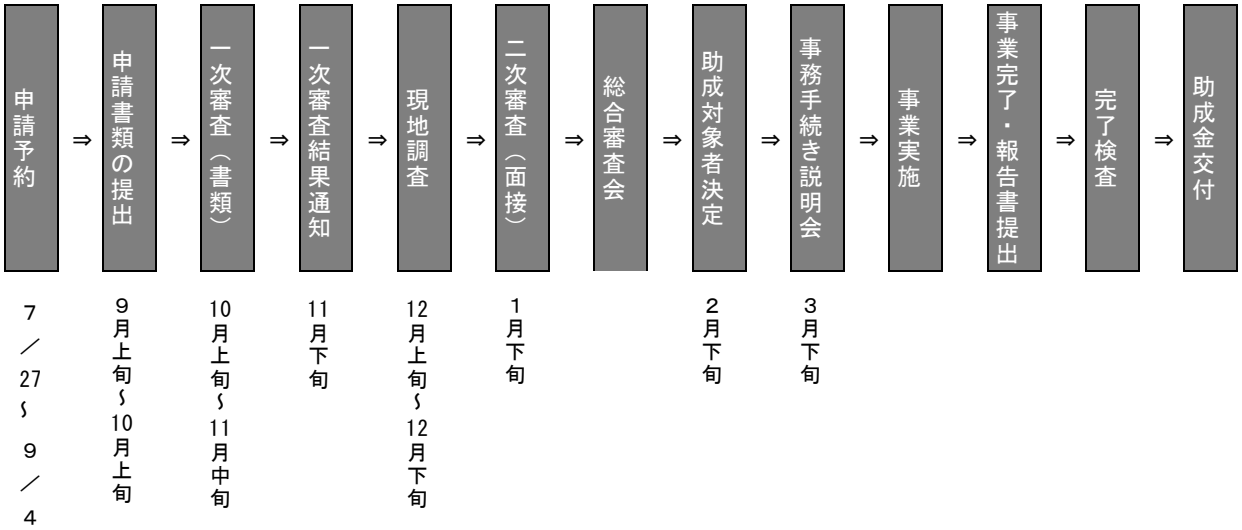
サ　中小企業グループによる共同申請の場合の、共同申請者間での取引に要する経費

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。

８　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。

９　申請書類の作成及び提出

(1)　申請書類の入手及び作成

申請書類は、公社の次世代イノベーション創出プロジェクト 2020 助成事業ページ（https://www.tokyo-kosha.or.jp/support/josei/jigyo/innovation.html）よりダウンロードし、パソコン等で作成してください。

(2)　申請予約（申請書類提出希望日の申込み）

受付時の混雑を回避するため、申請書類提出は事前予約制となります。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。

申請予約期間：2020 年７月 27 日（月）から９月４日（金）

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

予約のご返事として、数日以内に申請書類提出の日時を電子メールにてご連絡します。公社が指定する日時に来所してください。（初回は郵送不可）

※申請書の提出にあたっては、申請書と共にダウンロードできる「**チェックリスト**」にて、書類及びその内容に過不足がないかをご確認ください。

◆申請書の提出先◆

（公財）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塀町 3-3 大東ビル４階

Ｔ　Ｅ　Ｌ ： 03-3251-7894・5

Ｅ－ｍａｉｌ ： josei@tokyo-kosha.or.jp

アクセス：

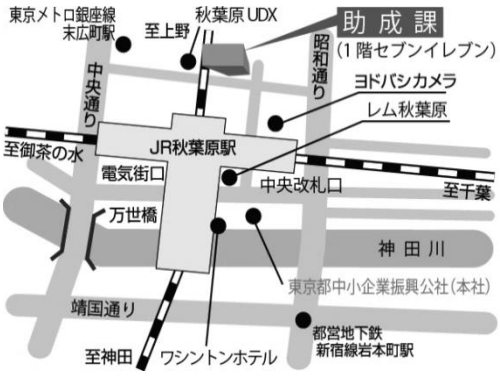
JR「秋葉原駅」 中央改札口 徒歩３分

東京メトロ日比谷線「秋葉原駅」 ３番出口 徒歩３分

つくばエクスプレス（TX）「秋葉原駅」 A3 出口 徒歩３分

都営新宿線「岩本町駅」 A3 出口 徒歩６分

東京メトロ銀座線「末広町駅」 １番出口 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　公社指定様式がある場合は、それに基づき、作成してください。

イ　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。

ウ　申請書類の提出には、会社概要及び申請内容を説明できる申請企業の役員又は従業員の方が対応してください（顧問契約者や経営コンサルタント等は入室できません）。

エ　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。

オ　提出された申請書類は返却しません。必要に応じて、公社から追加資料の提出及び説明等を求めることがあります。

カ　申請書類提出後の加筆、修正等はできません。

１０ 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、現地調査及び二次審査（面接審査）を行い、総合審査会を経て助成対象者を決定します。

(2) 審査の視点

ア　経理審査（財務内容、事業予算など）

イ　技術審査

・イノベーションマップとの適合性

・新規性（従来技術にない新しい開発要素など）

・優秀性（従来技術に対する優位性など）

・市場性（市場動向、ニーズの把握など）

・目標の実現性（技術的能力、社内外体制など）

・計画の妥当性（事業計画や資金計画の適切性など）

(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　審査は非公開で行います。**審査に関する個別の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、申請者の名称、所在地、申請テーマについて公表します。

１１　採択後の流れ

(1)　事前支援

公社担当者が事業実施場所を訪問し、開発内容に関する確認や助成金の事務処理についての説明等を実施します。

(2)　中間報告（遂行状況報告書の提出）

設定された事業期間（期を設定した場合は期の期間）が長い場合に、公社が指定した期日までの執行状況について、公社指定の遂行状況報告書にまとめて、期日から 15 日以内に報告していただきます。同報告書には、報告対象期間中に発注（又は契約）し、納品（履行）、支払いまでが完了した経費等について、支払い確認に必要な帳票類等のコピーを添付していただきます。

(3)　中間検査

提出された遂行状況報告書に基づき、その事業期間（又は期）のある時点（公社が指定した期日）までの研究開発の進展具合や経費を確認します。検査は、申請書の事業実施場所又は公社が指定する場所にて実施され、検査官による開発状況の確認、及び公社職員による期日までの全購入物と経費に関する確認が行われます。なお、中間検査は事業期間（又は期）の途中に実施されるため、検査終了後に助成金は交付されません。

(4) 完了報告（実績報告書の提出）

事業（又は期）が完了した場合、当該事業（又は期）の実績について、公社指定の実績報告書にまとめて、終了日から 15 日以内に報告していただきます。

同報告書には、報告対象期間中に発注（又は契約）し、納品（履行）、支払いまでが完了した経費等について、支払い確認に必要な帳票類等のコピーを添付していただきます。

(5)　完了検査

提出された実績報告書に基づき、申請書記載の事業実施場所又は公社が指定する場所にて、研究開発や購入物、支出した経費についての確認を実施します。

検査は、申請書の事業実施場所又は公社が指定する場所にて実施され、検査官による開発における目標達成の確認、及び公社職員による事業期間中（又は期中）の全購入物と経費に関する確認が行われます。

(6)　助成金の額の確定

完了検査後、公社にて報告書類を確認し、助成事業が適正に行われたと認められたときは、助成金の額を確定します。確定した金額につきましては、「確定通知書」により通知します。

※　採択時の助成金交付予定額は交付額の上限を示すものであり、事業（「期」を設けたときは、該当する「期」）の完了検査後に額が確定します。（予定額から減額されることがあります。）

※　助成金の確定額は、対象外経費は除外し、経費の区分ごとにそれぞれ実際に要した助成対象経費に３分の２を乗じて得た額と、交付予定額を比べ、低い方の額となります。ただし、各経費区分において千円未満は切り捨てとなります。

(7)　助成金の請求及び支払い

助成金額の確定通知を受けた後、助成金請求書及び印鑑証明書を提出していただきます。請求書が提出された後、指定の銀行口座へ請求書記載の金額が振り込まれます。

１２　助成事業を実施するための注意事項

(1)　達成目標の設定

本助成事業では、研究開発の到達点である達成目標を（期を設定した場合は期ごとに）設定しなくてはなりません。**設定した目標が到達されなかった場合は、助成金は交付されません**。なお、「展示会への出展」等の**技術・製品開発でないものを達成目標にすることはできません**。

＜注意事項＞

ア　第三者が目標への到達を明確に判断できるものを設定してください。

イ　設定した期の期間を超える目標設定をしないでください。

(2)　主たる連携先の設定

本助成事業では、研究開発上で知見や技術ノウハウを活用させてもらう他企業・大学・公的試験研究機関等を主たる連携先として１つ以上設定しなくてはいけません。

(3)　期の設定

本助成事業では、研究開発等の進展具合により助成対象期間を区切ることができる場合には、その区分ごとに「期」を設けて助成対象期間を区切ることができます。期を設けると、期ごとに完了検査が実施され、期ごとに助成金が交付されます。

＜注意事項＞

ア　期を設ける場合は、全体計画に加えて、期ごとの事業計画、達成目標、資金計画等の作成が必要です。

イ 期を設定した場合は、設定した各期の期間内で契約、取得、使用(履行)、支払いを完了させるものとし、期をまたいだ経費の申請はできません。

ウ　期の期間は１年以上とします。

(4)　販売行為の禁止

本助成事業では、助成期間中に製作した試作物の販売は認めておりません。販売行為を行った場合は、助成事業が取消しとなる場合があります。((5)のテストマーケティングは除く)

なお、助成事業の成果に基づく事業化（販売）は、助成事業の完了後から開始してください。

(5)　テストマーケティングの実施について

本助成事業では、想定顧客からのフィードバックを本助成期間内の研究開発に活かすことを目的として、助成期間中であっても試作物を特定の対象に無償又は有償の貸与・提供ができます。

＜注意事項＞

ア 「貸与」とは試作品を期日まで貸し出し回収することを、「提供」とは試作品を譲渡することを指します。

イ　実施には、事前に対象や内容等を記載した届出書を、事後に実施結果を記載した報告書の提出が必要です。

ウ　無償貸与した場合の試作品は原材料・副資材費の対象経費ですが、無償提供又は有償貸与・提供した場合の経費は助成対象となりません。

エ　テストマーケティングにおいて無償貸与品と、無償提供又は有償貸与・提供品に直接使用された原材料等については、それぞれを明確に判別できることが必要です。

オ　テストマーケティング以外で試作物を提供すると助成金交付決定が取消しとなる場合があります。

カ　開発したソフトウェア・WEB サービス等を公開する形でのテストマーケティングを実施した場合は、調査期間終了後に当該サービスの提供を中止する必要があります。

(6) 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、次の書類提出の整備・保管が１経費ごとに必要となります。

(ｱ)　全経費共通の必要書類

経費区分	必要書類
全経費共通	見積書、契約書、仕様書、納品書、請求書、振込控、領収書

(ｲ)　(ｱ)に加えて経費ごとに必要となる主な必要書類等

経費区分	必要書類等
原材料・副資材費	購入品現物、受払簿、写真
機械装置・工具器具費	購入品現物、写真
委託・外注費	仕様書、図面、成果物（現物、報告書等）
専門家指導費	指導者の経歴書、１指導ごとの専門家から報告書
規格等認証・登録費	審査機関等への申込書等の写し、報告書、成績証明書等の写し
産業財産権出願・導入費	依頼書、出願内容の要旨、特許庁の受領書
直接人件費	作業日報、雇用保険加入者証、就業規則、賃金台帳、作業の成果物
展示会等参加費	展示会等の申込書、 展示会開催時の写真、展示会実施結果報告書
広告費	作成した広告物の現物・データ、広告掲載メディアの現物

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 ソフトウェア開発における提出物

(ｱ) 開発する機能を記載した自社作成の仕様書等

(ｲ) 外注（委託）する場合、契約書、仕様書(外注要件や成果物を記載したもの)等

(ｳ) 作業従事者と作業履歴(ブロックダイヤグラム等で作業内容を図示、該当項目に作業者氏名を記載、直接人件費の場合のみ)

(ｴ) システム開発の全体工程表

(ｵ) 各段階で開発した表、グラフ、操作指示及び結果の表示画面、開発部分の写真等

(ｶ) 修正個所のプログラム・完成プログラム

(ｷ) 成果の CD-ROM

(ｸ) その他検査員が必要とする資料

(7) 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。

(8) 事業計画の変更等

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。

(9) 助成事業の中止（廃止）

助成事業の中止（廃止）は、公社の承認が必要です。なお、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。

１３　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年間の、助成事業に係る事業化の実施状況について、毎年、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。ただし、納付額は助成金の交付額が上限です。

基準納付額＝（助成事業に係る<u>当該年度収益額</u>－<u>控除額</u>）　×　（助成金額／<u>総事業費</u>）
①　②　③

①当該年度収益　＝　助成事業売上高－（製品仕入高＋製造原価＋販管費）
②控除額　＝　助成事業年度の自己負担額×０．２
③総事業費　＝　助成事業開始年度から当該年度までの助成事業に係る総経費

(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) 財産等の管理及び処分

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）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、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、あらかじめ公社の承認が必要です。財産は、助成事業のために取得するものであって、他の用途に使用することはできません。

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)。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、公社の事前の承認を得ることにより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。

(5) 成果の公表

本助成事業によって得た成果を公表する場合は、できる限り、本助成事業で開発した旨を記載してください。

１４　助成金交付決定の取消し及び助成金の返還

助成事業者、委託先、外注先、共同研究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) 東京都内事業所及び事業の実施場所において実質的な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

※　不正行為に対しては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、共同研究先の事業者その他助成事業の関係者等については、以降、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１　人件費単価一覧表

(1) 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。

(2) 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。（出張旅費、立替金の精算など給与以外のものは除いた、各月の社員別給与明細の総支給額欄又は支給合計欄になります）

(3) 人件費単価は、遂行状況報告又は実績報告期間の各月の最も低い総支給額に対応する単価を使用してください。

(4) 実際に支払った給与等明細を証明する書類が必要です。

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	1,000
130,000～138,000	1,070
138,000～146,000	1,130
146,000～155,000	1,200
155,000～165,000	1,280
165,000～175,000	1,360
175,000～185,000	1,440
185,000～195,000	1,520
195,000～210,000	1,600
210,000～230,000	1,760
230,000～250,000	1,920
250,000～270,000	2,080
270,000～290,000	2,240
290,000～310,000	2,400
310,000～330,000	2,560
330,000～350,000	2,720
350,000～370,000	2,880
370,000～395,000	3,040
395,000～425,000	3,280
425,000～455,000	3,520
455,000～485,000	3,760
485,000～515,000	4,000
515,000～545,000	4,240
545,000～575,000	4,480
575,000～605,000	4,720
605,000～	4,960

補足２　本助成事業に関して提出された情報の取扱いについて

１　利用目的

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します。（１０-(3)-オの場合は除く）

ただし、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。

※　アンケート調査等を辞退される方は、本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、以下の(1)～(3)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、申請書記載内容

(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（https://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。

補足３　申請書類一覧

申請にあたっては、注意事項をご確認の上、下表記載の該当する全て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。） ・ 新需要獲得に向けたイノベーション創出支援事業と併願の場合でも書類は１セットで可。 ・ 中小企業団体等及び中小企業グループによる**共同実施の場合**は、**申請書の一部**（Ⅰ申請者概要 1～5）と**一部の書類**（No.5～15）**について参加企業全社分を提出**すること。

No	提出資料	部数	法人	未決算法人	個人事業者	創業予定者
1	**申請書**（実施計画、資金計画等）【指定様式】※新需要獲得に向けたイノベーション創出支援事業と併願の場合は、新需要獲得に向けたイノベーション創出支援事業の申請書のみで可	正１部 写３部	○	○	○	○
2	**補足説明資料**【様式自由：A4 用紙を使用し、30 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、競合製品カタログ等	４部	▲	▲	▲	▲
3	**特許・実用新案等の証拠書類（特許証、特許公報類）の写し** 申請書の「Ⅱ－６　産業財産権」の(2)-ア・ウにて「はい」と記載した場合の同イ・エに記載した番号の特許公報類 ※ 特許公報類は J-PlatPat で取得可能	４部	△	△	△	△
4	**見積書の写し**（市販品の場合は「**価格表示のあるカタログ**」等でも可） 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・登録費における**税抜価格 100 万円以上になる全ての経費**について **2 社分**以上提出 ※ 項目別内訳の記載があり、金額の算定根拠がわかるものであること	１部	△	△	△	△
5	**申請前確認書**【指定様式】	１部	○	○	○	○
6	**確定申告書の写し**【税務署へ提出した**直近２期分**を**各２部**、**計４部提出**すること】 ※ 税務署の受付印又は電子申告の受付通知（メール詳細）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	次の(1)～(6)の通り				
	(1)　**別表一 ～ 十六**	各２部	○			
	(2)　**決算報告書**	各２部	○			
	(3)　**勘定科目内訳明細書**	各２部	○			
	(4)　**法人事業概況説明書**（表・裏）	各２部	○			
	(5)　**事業の収支内訳書** ※ 貸借対照表を含む**青色申告決算書**でも可	各２部			○	
	(6)　**受付通知（メール詳細）**（電子申告した決算期の分のみ）	各２部	△		△	
7	代表者の直近の**源泉徴収票**の原本 ※ **所得税納税証明書その２**の原本でも可（税務署発行）	各正１部 各写１部		○		○
8	**資金繰り表** ※ 任意様式、助成対象期間を月ごとに記載すること	２部		○		○
9	**助成事業を遂行できる資金保有の裏付け書類** ※ **銀行口座の残高証明書**等	正１部 写１部		○		○
10	**登記簿謄本**（履歴事項全部証明書）**原本** ※ 発行後３ヶ月以内 ※ 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	○	○		
11	**開業届の写し**	１部			○	
12	**法人事業税**及び**法人都民税**の**納税証明書**の原本（都税事務所発行）※[1]	１部	○			
13	代表者の**所得税納税証明書　その１**の原本（税務署発行）※[1] ※ 個人事業者は**個人事業税**の**納税証明書**の原本でも可（都税事務所発行）※[1]	１部		○	○	○
14	代表者の**住民税**の**納税証明書**の原本（区市町村発行）	１部		○	○	○
15	**社歴（経歴）書**（**会社案内・概要**でも可、個人・創業の場合は**代表者の経歴書**）	１部	○	○	○	○
16	**長形３号の封筒**（審査結果通知等の郵送用） ※ 宛名に申請者の**住所**、**会社名**、**担当者名**を記載し、**切手は貼付しないこと**	３通	○	○	○	○

○：必須提出、△：状況により必須提出、▲：任意提出　※[1]新型コロナウイルス感染症の影響により、地方税法第 15 条第１項に基づく都税の徴収猶予を受けている場合は、同法第 15 条の２の２に基づく「徴収猶予許可通知書」の写し

補足４　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。）が実施する令和２年度次世代イノベーション創出プロジェクト 2020 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、及び申請者が下記の要件の全てを満たしていることを確認しました。

記

１　次の(1)～(4)のいずれかに該当する法人、個人事業者、創業予定者又は中小企業団体等である。
(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　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」等が未提出ではない。
６　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。
７　本助成期間中に、テストマーケティング以外の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。
８　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。
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。
１０　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。
１１　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。

申請書の提出日を記載

2020 年○月○○日

以上

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号(第6条関係)

公　社　記　入　欄	
付番号	
付　日	
付　者	

公益財団法人　東京都中

理　事　長　殿

新需要獲得に向けたイノベーション創出支援事業と併願申請する場合は、新需要獲得に向けたイノベーション創出支援事業の申請書様式により申請してください。

他のページの内容が自動反映されるため入力不要

所在地

名　称

代表者　（役職）

（氏名）　　実印

令和2年度 次世代イノベーション創出プロジェクト2020助成事業 申請書

印刷後に会社実印を押印

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

申請内容が該当する開発支援テーマ全てに「○」を選択し、その中で最も申請内容に関係が深いテーマは「●」を選択

1　**該当する開発支援テーマ**（○：該当するもの、●：最も関係の深いもの）

●	防災・減災・災害予防		スポーツ振興・障害者スポーツ		環境・エネルギー
	インフラメンテナンス		子育て・高齢者・障害者等		国際的な観光・金融都市
	安全・安心		医療・健康		交通・物流・サプライチェーン

20文字以内で記入

2　**申請テーマ**　　の開発

※採択時には一般公開されます。

3　**助成金交付申請額**　　円

4　**事業終了予定日**

5　**設定する期の数**　　期

別紙

Ⅰ．申請者概要

１．申請者の概要

「法人」、「個人事業者」、「創業予定 者」の中から選択

個人事業者は、商号ではなく、**代表者氏名**を記入

記入内容は表紙に反映

「製造業・その他」、「卸売業」、「サービス業」、「小売業」の中から選択

直近3年分の**決算報告書記載の売 上高・営業利益・経常利益**を記入
※ 売上、利益がない年度は記入不要

各業種区分における業種の中から、自社 に該当するものを選択

フリガナ 名　　称				代　表　者	フリガナ 氏　名	
組 織 形 態 ※基準日時点					役　職	
本　　店 所　在　地	郵便番号		所在地			
	Ｔ　Ｅ　Ｌ					
都 内 登 記 所　在　地 ※本店所在地が都外の場合のみ	郵便番号		所在地			
	Ｔ　Ｅ　Ｌ					
連　絡　先 所　在　地	郵便番号		所在地			
	Ｔ　Ｅ　Ｌ					
連絡担当者	フリガナ 氏　名			部　　署 （役　職）		
	E-mail					
事業開始年月日 ※西暦	創　業			資　本　金	円	
	法人設立				うち大企業出資分	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3年間の業績 前年度	売上高	千円	営業利益	千円	経常利益	千円
前々年度	売上高	千円	営業利益	千円	経常利益	千円
前々々年度	売上高	千円	営業利益	千円	経常利益	千円
自社WEBサイトURL						

前年度の主要取引先	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

２. 事業の実施場所

本事業が実施され、公社が検査等で**本事業の成果物、購入物（機械装置を含む）等**が確認できる場所を記入してください。自社施設（借り上げ可）に限ります。

名　　称				ＴＥＬ	
所　在　地	郵便番号		所在地		
最　寄　駅	路　線　名	線		駅　名	駅

都県はプルダウンで選択

３. 東京都及び公社事業の利用状況

「利用中」、「利用終了」、「受賞」の中から選択

過去5年間における**東京都及び公社事業の利用・受賞状況**について**直近のものから順に**記載してください。
※ 行が足りない場合は、新たな行を挿入して作成してください

年　度	利　用　事　業	現　状

４. 補助金・助成金申請状況

(1) 過去5年間で交付済の補助金・助成金

※本年9月1日（基準日）から過去5年間で、国・地方公共団体等（公社含む）が実施する補助金・助成金のうち、交付を受けた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。行が足りない場合は、新たな行を挿入して作成してください

年　度	申請先	助成事業名	申請テーマ	助成金額（円）	本申請との経費の重複	本申請との内容の重複

「あり」、「なし」の中から選択

(2) 実施中または申請中の補助金・助成金

※本年9月1日（基準日）から過去5年間で、国・地方公共団体等（公社含む）が実施する補助金・助成金のうち、実施中または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。行が足りない場合は、新たな行を挿入して作成してください

年　度	申請先	助成事業名	申請テーマ	助成金額（円）	本申請との経費の重複	本申請との内容の重複

「あり」、「なし」の中から選択

(3) 今後申請予定の補助金・助成金

※本年9月1日（基準日）から将来1年の間に、国・地方公共団体等（公社含む）が実施する補助金・助成金のうち、申請予定の助成事業等について記載してください。行が足りない場合は、新たな行を挿入して作成してください

年　度	申請先	助成事業名	申請テーマ	助成金額（円）	本申請との経費の重複	本申請との内容の重複

「あり」、「なし」の中から選択

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、持株比率が高い順番に並べた際の累計持ち株比率が70%を超えるまでの全株主及び投資事業有限責任組合である株主**を記載してください。各記載された方については、**役員・株主の該当項目欄に「○」**を記入してください。**役職等欄に役員は「役職」、それ以外の方は「申請企業との関係又は職業」**を記載してください。
なお、行が足りない場合は、新たな行を挿入して作成してください。

本名簿の作成日を記入

No.	役員氏名または株主名	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						

該当する欄に「○」を選択

監査役を含む全役員、
持ち株比率上位70%の株主及び
投資事業有限責任組合である株主を記入

※ 個人事業主は、本人のみを記入

自動計算されるため
入力不要

※　**創業予定者を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。
※　個人事業者の場合は、氏名欄に代表者氏名を、役員欄に○を記入してください。
※　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。

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」と異なる場合は、その理由を記載してください。

上記「役員・株主名簿」の中で、**大企業の役員及び大企業に該当する株主**がある場合はその企業情報を記載してください。

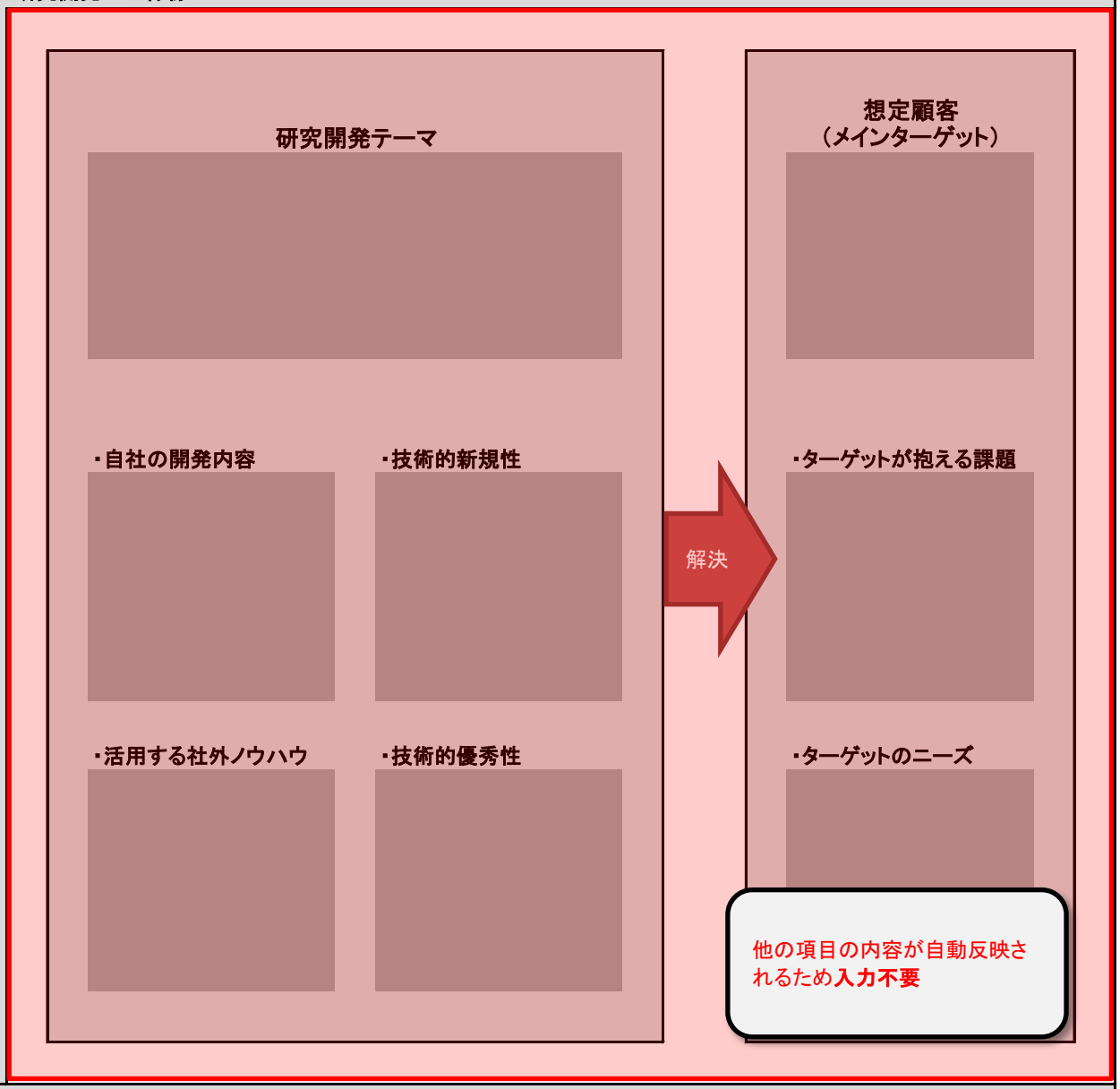
No.	企 業 名	資本金額（円）	従業員数	業　種
(1)				
(2)				
(3)				
(4)				
(5)				

※　大企業の役員については、企業名欄に企業名とともに当該役員氏名を記入してください。

Ⅱ. 事業説明

1. 研究開発の概要

(1) 研究開発の全体像



(2) 研究開発を実施する背景、必要性（開発の動機や目的も含めて記載する）

※文字サイズ：8pt以上、下枠内に収まるように記載してください。

(3) 本助成事業に関するこれまでの開発状況

本助成事業の開発に関して、これまでに行ってきたことを記入し、現時点でどこまでの開発段階にあるのかを示してください。
（自社単独実施以外にも、他社や大学との共同研究等、全て）

（例）
研究報告、要素技術開発、仕様検討、設計、試作の内容、
プロトタイプの機能　等

（注）
現時点で、論文発表がある場合はその論旨を記入。
製作した試作品等があれば、どのようなレベル（機能・数値）まで達成しているか、わかるように記入。
（特許は「6産業財産権」で記入するため、ここには記入不要。）

全体の概要がわかるよう、簡潔に記入してください。
必要に応じて補足説明資料を提出してください。

本助成事業に関する既存技術についての受賞歴

受賞歴があれば、受賞内容を記載してください。

現時点における本助成事業の開発に係る試作品の有無　選択してください

「試作品あり」、「試作品なし」から選択

(4) **最終的な開発物**（本事業で完成する予定のもの）

ア. 開発物の概要(200文字以内)

イ. 開発物の詳細

※記入字数の制限がない項目は、文字サイズ：8pt以上で、枠内に収まるように記載してください。

ウ.開発物のイメージ（イメージ図や画像等を添付してください）

(5) 開発する予定数量 （開発の目標を達成できる必要最小限の数量とすること）

No.	品目	完成する期	数量	複数試作する場合の理由 ※数量が「2」以上の場合のみ記入
1				
2				
3				
4				
5				
6				
		合計	0	

製作する試作品と「完成する期」、「数量」を記入
数量は、必要最小限にすること。

※ 期を設定しない場合は、「完成する期」には「1」を記入すること

数量が「2」以上の開発物がある場合は、番号別に、その開発物が複数必要な理由を記入。

※ ソフトウェアは原則として1式とし、数量は「1」と記入してください。ただし、プラットフォーム構築など複数のシステムを組み合わせる場合は各システム名を記載してください。

※ 最終開発物に加え、開発途中の試作品も記入してください。ただし、1次試作品に改良を加えて最終試作品を製作する場合の、1次試作品は記入不要（助成事業終了時に残る試作品のみ記入すること）

※ 開発物は、その管理状況を明らかにし、かつ、助成事業が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すること

２. 市場性

(1) ターゲット市場とその規模

(2) 本研究開発物が対象とする顧客（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（20字以内）	
イ. アの詳細	
ウ. メインターゲットの抱える課題（20字以内）	
エ. ウの詳細	
オ. メインターゲットのニーズ（20字以内）	
カ. オの詳細	
キ. オでニーズがあると判断した根拠	

記入内容はⅡ-1-(1)に自動反映

(3) 本研究開発が顧客に提供する価値

本研究開発が顧客に提供する価値（コスト低減、生産性向上等）について記載してください。

「可」、「否」から選択

事業終了予定日より後の年月を記入
※販売は助成事業完了後から開始可能となります。

(4) 本助成事業終了直後における本研究開発の市場投入の可否
選択してください

(5) 市場投入時期（本助成事業の終了日より後の時期）				
西暦		年		月頃

※記入字数の制限がない項目は、文字サイズ：8pt以上で、枠内に収まるように記載してください。

(6) 本事業の計数計画

ア.助成事業終了後の損益計画（単位：円）

	1年後	2年後	3年後	4年後	5年後
売上高					
売上原価					
販売管理費					
営業損益					
営業損益累計					

イ.助成事業終了後のキャッシュフロー（CF）予測（単位：円）

自動計算

	1年後	2年後	3年後	4年後	5年後
事業から得られるCF（減少の場合はマイナス表記）					
CF累計					
投資回収期間（単位：年）※	年				

※助成対象経費を含めた事業投下資本を、事業から得られるCFにより回収するまでにかかる予測期間

ウ. ビジネスモデル及び損益計画の算定根拠

ビジネスモデル（バリューチェーン・収益モデル）を説明し、5か年損益計画の算定根拠（販売先、単価・数量等）を記載してください。

(7) 販路開拓の手法

現時点での販路開拓状況	選択してください
販路開拓状況が確認できる資料（開発連携に係る契約書、顧客の意向表明書等）	選択してください

「既存顧客あり」、「本事業に係るユーザーとの開発連携あり」、「確度の高い見込顧客あり」、「その他（※下記に記載してください」の中から選択
※複数に該当する場合は、主たる販路について選択ください。

「補足説明資料として添付」、「添付なし」から選択

(8) 想定される競合先及び競争優位性

想定される競合先について、競合先の開発と本開発との性能及び価格等を比較し、本開発の競争力の根拠と共に記載してください。

(9) 本開発の事業化にあたっての課題やリスク

競合状況などの外部環境や自社のリソースを考慮した上で予測される、事業化するにあたっての課題及び中断・延期などが起こり得るリスクを、対応策と共に記載してください。

※記入欄は、文字サイズ：8pt以上で、枠内に収まるように記載してください。

３. 研究開発の技術的特徴

(1)本事業の開発内容(今後行う開発内容のみを記入)

「Ⅱ-1-(3)　本助成事業に関するこれまでの開発状況」を前提に、**今後行う開発内容のみ**、記載してください。
(既に開発済みの内容はⅡ-1-(3)に記載してください。)

(2)　新規性

ア.既存技術・製品に対する技術的な新規性(2点以内、20文字以内)

新-1	記入内容はⅡ-1-(1)に自動反映
新-2	

イ.アの内容を下枠内に説明してください。

新-1	**研究開発における技術的な新規性**について次の視点で記入 ① 本研究開発における新しさを示す技術開発要素 ② 自社既存事業との関連性 ③ 従来技術・競合他社が有する技術との比較 **※ 1つ以上記入**すること ※ 開発する製品・サービス等の**特長に最も関連する内容**を記入すること ※ 完成品が提供する**「サービスの新規性」ではありません**
新-2	

(3)　優秀性

ア.既存技術・製品に対する技術的な優秀性(2点以内、20文字以内)

優-1	記入内容はⅡ-1-(1)に自動反映
優-2	

イ.アの内容を下枠内に説明してください。

優-1	**研究開発における技術的な優秀性**について次の視点で記入 ① 競合製品、既存製品に対する優位点を示すキーワード ② 本研究開発による市場・業界等への技術的な波及効果 ③ 利便性の向上、高付加価値化、コスト削減等のメリット ④ 社会的貢献度、本研究開発が申請企業にもたらす効果 **※ 1つ以上記入**すること ※ 開発する製品・サービス等の**特長に最も関連する内容**を記入すること ※ 完成品が提供する**「サービスの優秀性」ではありません**
優-2	

※記入字数の制限がない項目は、文字サイズ:8pt以上で、枠内に収まるように記載してください。

4. 研究開発の達成目標

(1) **達成目標** （3の技術的特徴について、各期の開発内容、機能目標及び数値目標を記入してください。）

期	番号	開発内容	機能目標	数値目標	達成を証明する書類
1	新-1				仕様書 図面 設計書 写真 試験報告書 その他（　　）
	新-2				仕様書 図面 設計書 写真 試験報告書 その他（　　）
	優-1				仕様書 図面 設計書 写真 試験報告書 その他（　　）
	優-2				仕様書 図面 設計書 写真 試験報告書 その他（　　）
2	新-1				仕様書 図面 設計書 写真 試験報告書 その他（　　）
	新-2				仕様書 図面 設計書 写真 試験報告書 その他（　　）
	優-1				仕様書 図面 設計書 写真 試験報告書 その他（　　）
	優-2				
3	新-1				
	新-2				試験報告書 その他（　　）
	優-1				仕様書 図面 設計書 写真 試験報告書 その他（　　）
	優-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（　　）

Ⅱ-3-(2)、(3)に記載した**全ての技術的特徴**（新規性・優秀性）**について**開発上のゴール（達成目標）を設定し、次の**①～③の全てを記入**すること

①開発内容
その期間に実施する具体的な開発の内容

②機能目標
〇〇の機能があるなどの定性的な目標

③数値目標
〇〇%以上、〇〇μ以下など定量的な目標

※ 期を設定しない場合は、「期1」のみに、複数の期を設定する場合は、Ⅲ-1で設定する全ての期に目標を記入すること
※ 複数の期を設定する場合、新-1・2、優-1・2は、**全期間の内1つ以上の期において達成目標を設定**すること
※ **各期の達成目標は**新-1・2、優-1・2の内の**1つ以上設定**すること
※ 数値目標は、「〇〇程度」という表現は避け、「〇〇以上」または「〇〇以下」と**第三者が目標への到達を明確に判断できるもの**を設定すること
※ **設定した期の期間を超える目標設定をしないこと**（期の期間は1年だが、目標は「1年間の耐久試験で変化が起こらない」等は不可）

※ 達成目標が未達の場合は、助成金が交付されません

※公社ホームページに「達成目標の記入例」を掲載しておりますので、記入の参考にしてください。

各達成目標への到達を証明する書類として提出するものに「●」を記入

※ 複数選択可
※ 選択肢以外のものとなる場合は「その他」に「●」を記入し、括弧内に具体的書類を記入すること

(2) 達成目標の設定根拠

期	番号	設定根拠
1	新-1	
	新-2	
	優-1	
	優-2	
2	新-1	
	新-2	
	優-1	
	優-2	
3	新-1	
	新-2	
	優-1	
	優-2	

(1)で達成目標を設定したもの全てについて、
機能・数値双方の目標設定の根拠を記載

５．実現性

(1) 本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	社内担当部署	社内担当者
新-1				
新-2				
優-1				
優-2				

Ⅱ-3-(2)、(3)に記載した全ての技術的特徴（新規性・優秀性）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

※ 課題が複数ある場合は、解決方法とともに箇条書きすること
※ 記載した技術的課題については、「Ⅲ-1. 研究開発のスケジュール」に取り組み時期を記載すること

各技術的課題に対する担当部署・担当者を記入

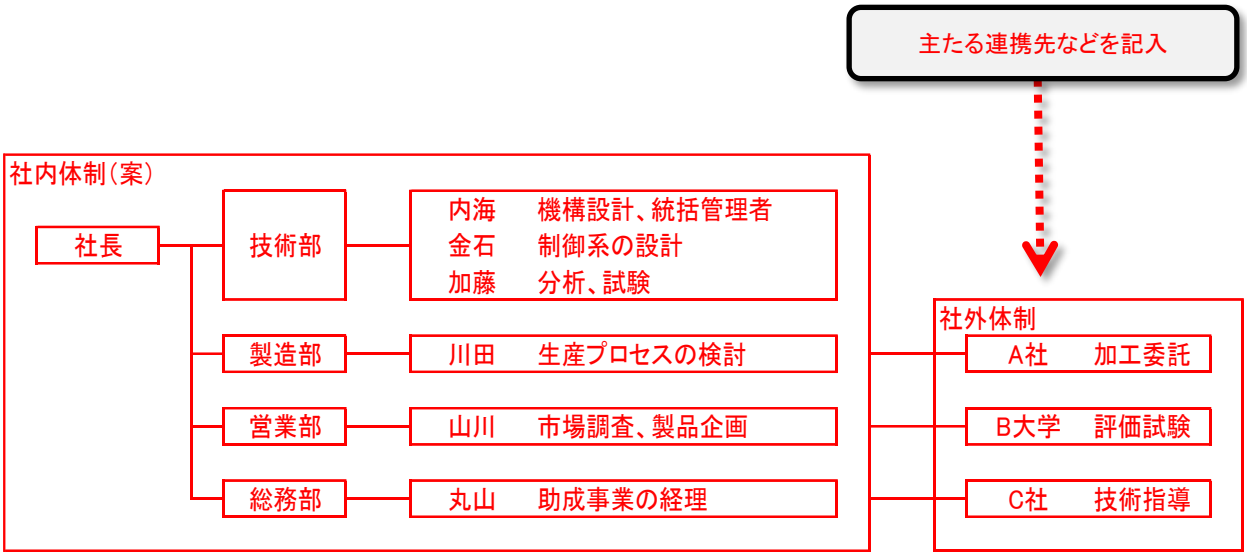
※ 次ページ (3)-ア と対応させること

(2)実用化に必要となる規格・認証等（必要な規格・認証等がある場合のみ記入）

※ 必要となる規格・認証等について、適合・取得済みの場合は、その旨を明記してください。

(3) 研究開発体制

ア. 研究開発の社内外体制、担当者の役割分担等



イ. 統括管理者

氏名		入社してからの期間	年　　ヶ月
所属部署		役職	
技術面での得意分野			
研究開発経歴			

自社の役員または従業員を記入

※ 統括管理者はアの社内体制に記載すること

(4) 自社の開発要素と主たる連携先の知見・技術ノウハウ		
ア. 本研究開発において自社単独で開発する箇所（20字以内）		
イ. アの詳細		
自社のコア技術が何かを示しながら記載してください。 Ⅱ-1-(1) に自動反映		
ウ.主たる連携先の概要		
(ア) 連携先の名称		
(イ) 費用番号	本連携が該当する「Ⅲ-3-(3) 委託・外注費」等の費用番号を記入（該当する番号が無い場合は記入不要）	
(ウ) 連携先の経歴・実績	第三者が見て、本連携が可能だと理解できる経歴や実績を記入	
(エ) 連携先担当者	氏名	
	部署・役職	「有（補足説明資料として添付）」、「無」から選択
(オ) 連携に係る契約書の有無	選択してください	
エ.本事業で活用する主たる連携先の知見・ノウハウの概要		
(ア) 知見・ノウハウの内容（20字以内）		
(イ) (ア) の詳細	Ⅱ-1-(1) に自動反映	
(ウ) 連携して行われる研究開発の内容	研究開発全体の内、①どの部分で②どの様に実施するのかを記入	
(エ) 研究開発での役割分担	連携先	
	自社	

※主たる連携先は募集要項本文12-(2)参照

※主たる連携先が複数ある場合は、本シートを複製し、連携先別に作成すること

※主たる連携先は1つ以上設定すること

※記入字数の制限がない項目は、文字サイズ：8pt以上で、枠内に収まるように記載してください。

6.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調査（特許権、実用新案権、意匠権、商標権）			
	ア. 特許情報プラットフォーム（J-PlatPat）等での先行調査を実施している		
	イ. 実施した先行調査の概要（先行調査を実施した場合に記載）		
		(ア) 調査データベース	
		(イ) 調査範囲	
		(ウ) 調査対象期間	
		(エ) 検索キーワード、検索式、ヒット件数	
		(オ) 調査実施者	
	ウ. 先行調査により判明した関連特許等		
		(ア) 特許公報等の番号	
		(イ) 特許等の概要	
		(ウ) 本申請との相違点	
(2) 本事業に必要な産業財産権（特許権、実用新案権、意匠権、商標権）			
	ア. 自社で出願又は保有しているものがある		
	イ. アで「はい」を選択した場合、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		
	エ. ウで「はい」を選択した場合、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			

「実施（関連特許等あり）」、「実施（関連特許等なし」、「未実施」から選択

「はい」、「いいえ」から選択

「出願する（単独）」、「出願する（共同）」、「出願しない」から選択

※ 6-(2)-イ-(イ)、6-(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。

７. 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
本研究開発の成果物及び本研究開発を含む従来の企業活動に関する法令順守、環境配慮、安全性確保への取り組みについて具体的に記入

８． 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）
審査側の確実な理解を得るために必要な用語や解説などは必ず記載すること

Ⅲ. 事業実施計画

1. 研究開発のスケジュール

(1) 全体スケジュール

本事業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・外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。

No.	作業項目	実施時期												使用する経費の費用番号
		期												
		–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	
		2021年				2022年				2023年				
		1～3	4～6	7～9	10～12	1～3	4～6	7～9	10～12	1～3	4～6	7～9	10～12	
(1)														
(2)														
(3)														
(4)														
(5)														
(6)														
(7)														
(8)														
(9)														
(10)														
(11)														
(12)														
(13)														
(14)														
(15)														
(16)														
(17)														
(18)														
(19)														
(20)														
(21)														

期の番号が「(3)各期の実施期間」から自動反映される

第三者に全体像が分かるよう本研究開発の**大まかな作業工程**を記入

※ Ⅱ-5-(1) に記載した技術的課題に関する取り組みも全て記入すること
※ 費用が発生しない工程も含めること

各作業で支出する経費がある場合は、その費用番号(Ⅲ-3参照)を全て記入

Ⅲ-3-(5) に記載する氏名及びその合計時間と等しくすること

(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	2021年				2022年				2023年				合計作業時間
		1～3	4～6	7～9	10～12	1～3	4～6	7～9	10～12	1～3	4～6	7～9	10～12	
(1)														
(2)														
(3)														
(4)														

設定する期の数を「1」、「2」、「3」から選択

※ 選択内容は表紙に反映
※ 期を設定しない場合は「1」を選択すること

各期の終了年月日を記入
※ 期はそれぞれ1年以上の期間であること
※ 期を設定しない場合は、1期目の欄に事業終了年月日を記入すること
※ 最終期の終了年月日は表紙に自動反映

(3) 各期の実施期間

設定する期の数	期	開始年月日	終了年月日	
	1	2021/1/1		
	2	—		—
	3	—		—

２. 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	(1) 原材料・副資材費	0	0	0
	(2) 機械装置・工具器具費	0	0	0
	(3) 委託・外注費	0	0	0
	(4) 専門家指導費	0	0	0
	(5) 直接人件費【注４】	0	0	0
	(6) 規格等認証・登録費【注５】	0	0	0
	(7) 産業財産権出願・導入費【注５】			0
	(8) 展示会等参加費【注５】【注６】			0
	(9) 広告費【注５】【注６】	0	0	0
	(10) その他助成対象外経費【注７】	0		
	合　　計【注８】	0	0	0

自動計算されるので入力不要

(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）

（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			
	役　員　借　入　金			
	銀　行　借　入　金			
	ベンチャーキャピタルからの出資			
	その他			
	その他			
	合　　計【注８】	0		

「確保済」、「確保予定」から選択

各資金調達先との折衝状況を「調達済」、「内諾済」、「折衝中」、「相談前」から選択

注１	「助成事業に要する経費」とは、当該研究開発を遂行するために必要な経費の金額です。
注２	「助成対象経費」とは、「助成事業に要する経費」から消費税、振込手数料、通信費、光熱費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、助成対象経費に助成率（２／３）を乗じた額（千円未満切り捨て）です。その総額は8,000万円が上限です。
注４	直接人件費の助成金交付申請額は、１年につき500万円が上限です。
注５	規格等認証・登録費、産業財産権出願・導入費、展示会等参加費、広告費の助成金交付申請額の合計は、全体の２分の１を上限とします。
注６	展示会等参加費と広告費の助成金交付申請額は、合計で1,000万円が上限です。
注７	(1)～(9) 以外に本助成事業に要する経費です。
注８	「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。

(3) 各期ごとの経費内訳

「３．**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）	修正チェック欄
第1期	(1) 原材料・副資材費		0	0	
	(2) 機械装置・工具器具費		0	0	
	(3) 委託・外注費		0	0	
	(4) 専門家指導費		0	0	
	(5) 直接人件費		0	0	
	(6) 規格等認証・登録費		0	0	
	(7) 産業財産権出願・導入費		0	0	
	(8) 展示会等参加費		0	0	
	(9) 広告費		0	0	
	(10) その他助成対象外経費				
	計	0	0	0	
第2期	(1) 原材料・副資材費		0	0	
	(2) 機械装置・工具器具費		0	0	
	(3) 委託・外注費		0	0	
	(4) 専門家指導費		0	0	
	(5) 直接人件費	0	0	0	
	(6) 規格等認証・登録費	0	0	0	
	(7) 産業財産権出願・導入費	0	0	0	
	(8) 展示会等参加費	0	0	0	
	(9) 広告費	0	0	0	
	(10) その他助成対象外経費	0			
	計	0	0	0	
第3期	(1) 原材料・副資材費	0	0	0	
	(2) 機械装置・工具器具費	0	0	0	
	(3) 委託・外注費	0	0	0	
	(4) 専門家指導費	0	0	0	
	(5) 直接人件費	0	0	0	
	(6) 規格等認証・登録費	0	0	0	
	(7) 産業財産権出願・導入費	0	0	0	
	(8) 展示会等参加費	0	0	0	
	(9) 広告費	0	0	0	
	(10) その他助成対象外経費	0			
	計	0	0	0	
合　計		0	0	0	

交付申請額の合計が8,000万円を超える場合は、合計額が8,000万円以下になるよう、各期の各費用の交付申請額のいずれかを**手打ちで減額修正**すること

前ページの【注4】【注5】【注6】に該当する助成金交付申請額の**上限を超えた場合**には、各期の各費用の助成金交付申請額を**手打ちで減額修正**すること

手打ちで修正した場合には、チェックマーク（「レ」）が表示されます。

印刷範囲から外さないでください。

３．資金支出明細

※ 研究開発に直接必要な経費が対象です。量産用経費や消費税、振込手数料、通信費、光熱費等の間接経費は助成対象外です。

※ 期を設定した場合は、原則、**設定した各期の期間内で契約、取得、使用（履行）、支払いを完了させるもの**とします。

※ 期を設定しない場合は、実施予定期欄には「1」を記入してください。

※ 各費用において行が足りない場合は、新たな行を挿入して作成してください。

※ 中小企業グループによる共同申請の場合は、各経費区分の用途の欄に「負担する企業名」も併せて記載してください。

(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	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-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	
原-11								0	0	
原-12								0	0	
原-13								0	0	
原-14								0	0	
原-15								0	0	
原-16								0	0	
原-17								0	0	
原-18								0	0	
計								0	0	

各費用は、期ごとに記入

※ 複数の期にまたがるものは期ごとに分割して記入すること

Ⅲ-1-(1) 全体スケジュールで記入する費用番号

(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」×「月額料金」が助成対象です。

※ 生産・量産を目的とした費用、運用・保守費用は助成対象外です。

※ 試作金型に係る経費は機械装置・工具器具費になります。

（単位：円）

費用番号	品　名	用　途	設置場所	使用予定期	調達方法	設置期間	数量(A)	単位	購入・リース・レンタル単価（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・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	
機-11										0	0	
機-12										0	0	
機-13										0	0	
機-14										0	0	
機-15										0	0	
機-16										0	0	
機-17										0	0	
機-18										0	0	
機-19										0	0	
機-20										0	0	
計										0	0	

「購入」、「リース」、「レンタル」の中から該当するものを選択

リース・レンタルの期間を月単位で記入

【 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(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本シートを複製**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(市販品の場合は価格表示のあるカタログ等の添付で可)。

費用番号		調達方法		品　名	
設置場所				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 (税抜)	円
研究開発上の必要性					
調達方法の選定理由	委託・外注、購入、リース、レンタルの中から最も安価である根拠を記載してください。				
見積金額 (税抜)	1社目	円		2社目	円
	2社見積が入手困難な理由				
上記委託・外注先または指導先は、自社と資本関係、役員または従業員の兼務、自社の代表者３親等以内の親族による経営ではない。					選択してください

本計画書が該当する費用番号を記入

自動入力

税抜金額を記載

「関連あり」、「関連なし」から選択

2社以上の見積書が徴収できない場合は、その理由を記入してください。
なお、見積書を徴収できない理由として次のものは認められません。

①付き合いのある会社以外に見積依頼を出したくない
②同等製品が他社で販売されているが、自社が希望するメーカー・機種以外の見積は取りたくない

(3) 委託・外注費

※ 試作金型に係る経費は委託・外注で製作するとしても、機械装置・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、運用・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**」を作成してください。

（単位：円）

費用番号	委託・外注内容	実施予定期	数量(A)	単位	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)	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	
委-11						0	0	
委-12						0	0	
委-13						0	0	
委-14						0	0	
委-15						0	0	
委-16						0	0	
委-17						0	0	
委-18						0	0	
委-19						0	0	
委-20						0	0	
計						0	0	

(4) 専門家指導費

※ 本申請の開発に直接寄与する**技術指導のみが助成対象**です。

※ 開発の前提となる基礎知識習得のための費用は助成対象外です。

※ 専門家指導費を計上する場合は、「**委託・外注、専門家指導計画書**」を作成してください。

（単位：円）

費用番号	技術指導内容	実施予定期	数量(A)	単位	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)	指導者
専-1						0	0	
専-2						0	0	
専-3						0	0	
専-4						0	0	
専-5						0	0	
専-6						0	0	
専-7						0	0	
専-8						0	0	
専-9						0	0	
専-10						0	0	
計						0	0	

【 委託・外注、専門家指導計画書 】

「(3) 委託・外注費」、「(4) 専門家指導費」に**計上した全ての項目について費用番号1計上につき1つの計画書を作成**してください。なお、**計画書が足りない場合は本シートを複製**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。

費用番号		内容		
委託・外注先 または 技術指導者	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			
	事業内容			
	経歴・実績			
契約期間	西暦　　年　　月　～　　年　　月		契約金額（税抜）	円
委託・外注 または 指導の詳細				
納品される 成果物				
選定理由				
見積金額 （税抜）	1社目	円	2社目	円
	2社見積が入手困難な理由			
上記委託・外注先または指導先は、自社と資本関係、役員または従業員の兼務、自社の代表者３親等以内の親族による経営ではない。				選択してください

本計画書が該当する 費用番号を記入

「委」、「専」から
費用の種類を選択

税抜金額を記載

第三者が見て、妥当性を理解できる理由を記入

※ 普段付き合いがあるなどの曖昧な理由は認められません。

2社以上の見積書が徴収できない場合は、その理由を記入してください。なお、見積書を徴収できない理由として次のものは認められません。

・付き合いのある会社以外に見積依頼を出したくない

「関連あり」、「関連なし」
から選択

(5) 直接人件費

※ 本助成事業の研究開発に従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500万円、3年間で1,500万円です。
（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、募集要項の人件費単価一覧表の額を適用してください。

（単位：円）

費用番号	従事者氏名	所属／役職	従事内容	実施予定期	時間単価(A)	従事時間(B)	助成対象経費(A)×(B)	保有資格・経験
人-1							0	
人-2							0	
人-3							0	
人-4							0	
人-5							0	
人-6							0	
人-7							0	
人-8							0	
人-9							0	
人-10							0	
人-11							0	
人-12							0	
人-13							0	
人-14							0	
人-15							0	
計							0	

各期の期間と助成対象経費の上限額	期	開始年月日	終了年月日	期の長さ	対象経費の合計費	対象経費の限度額
	1	2021/1/1	—	—	0	—
※「Ⅲ-1 研究開発のスケジュール」の「(3) 各期の実施期間」で設定した期の長さから期ごとの限度額を自動算出しています。	2	—	—	—	0	—
	3	—	—	—	0	—

(6) 規格等認証・登録費

※ 本申請の開発に関するものの規格等認証・登録が助成対象です。

※ 規格等認証・登録費を計上する場合は、「**規格等認証・登録計画書**」を作成してください。

※ 規格等認証・登録費、産業財産権出願・導入費、展示会等参加費、広告費の助成対象経費の合計は、全体の2分の1を上限とします。

（単位：円）

費用番号	内容	実施予定期	数量（A）	単位	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）	委託・外注先
規-1						0	0	
規-2						0	0	
規-3						0	0	
規-4						0	0	
規-5						0	0	
規-6						0	0	
規-7						0	0	
規-8						0	0	
規-9						0	0	
規-10						0	0	
計						0	0	

【 規格等認証・登録計画書 】

「(6) 規格等認証・登録費」に**計上した全ての項目**について費用番号1計上につき1つの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本シートを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。

費用番号	規	内容		
委託・外注先 または 技術指導者	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			
	事業内容			
	経歴・実績			
契約期間	西暦　　年　　月　～　　年　　月		契約金額（税抜）	円
委託・外注 または 指導等の詳細				
納品される 成果物				
選定理由				
見積金額 （税抜）	1社目			円
	2社見積が入手困難な理由			
上記委託・外注先または指導先は、自社と資本関係、役員または従業員の兼務、自社の代表者３親等以内の親族による経営ではない。				

本計画書が該当する 費用番号を記入

税抜金額を記載

「関連あり」、「関連なし」から選択

選択してください

(7) 産業財産権出願・導入費

※ 開発した技術・製品の出願に関する調査・出願・審査請求費用が助成対象です。

※ 特許料・登録料等は助成対象外です。

※ 産業財産権出願・導入費、規格等認証・登録費、展示会等参加費、広告費の助成対象経費の合計は、全体の2分の1を上限とします。

（単位：円）

費用番号	対象の技術・製品	権利名	内容	実施予定期	数量(A)	単位	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)	弁理士事務所名又は権利所有企業名
産-1								0	0	
産-2								0	0	
産-3								0	0	
計								0	0	

(8) 展示会等参加費

※ 支払予定先が複数の場合は複数記入してください。

※ 展示会等参加費の助成金交付申請額の上限は、広告費との合計で1,000万円です。

※ 展示会等参加費、規格等認証・登録費、産業財産権出願・導入費、広告費の助成対象経費の合計は、全体の2分の1を上限とします。

（単位：円）

費用番号	展示会名	開催期間・会場	経費名	実施予定期	数量(A)	単位	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)	支払予定先
展-1								0	0	
展-2										
展-3								0	0	
計								0	0	

「出展小間料」、「資材費」、「輸送費」、「通訳・翻訳費」の中から 該当するものを選択

(9) 広告費

※ 支払予定先が複数の場合は複数記入してください。

※ 広告費の助成金交付申請額の上限は、展示会等参加費との合計で1,000万円です。

※ 広告費、規格等認証・登録費、産業財産権出願・導入費、展示会等参加費の助成対象経費の合計は、全体の2分の1を上限とします。

（単位：円）

費用番号	製作物または掲載先	仕様・内容	実施予定期	数量(A)	単位	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)	支払予定先
広-1							0	0	
広-2							0	0	
広-3							0	0	
計							0	0	

(10) その他助成対象外経費

（単位：円）

費用番号	経費項目	内容	実施予定期	数量(A)	単位	単価（税込、B）	助成事業に要する経費（税込）	備考
他-1							0	
他-2							0	
他-3							0	
計							0	

４. 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。

共同申請構成企業等	代表企業	名称				担当者名			
		開発上の役割				助成事業に係る従事者数			人
						助成事業に係る経費負担		自己資金	千円
								借入金	千円
	参加企業等	名称				担当者名			
		開発上の役割				助成事業に係る従事者数			人
						助成事業に係る経費負担		自己資金	千円
								借入金	千円
		国・都・公社から助成金を受けた実績	年度	2020	2019	2018	2017	2016	2015
			助成事業名						
			助成金額	千円	千円	千円	千円	千円	千円
	参加企業等	名称				担当者名			
		開発上の役割				助成事業に係る従事者数			人
						助成事業に係る経費負担		自己資金	千円
								借入金	千円
		国・都・公社から助成金を受けた実績	年度	2020	2019	2018	2017	2016	2015
			助成事業名						
			助成金額	千円	千円	千円	千円	千円	千円
	参加企業等	名称				担当者名			
		開発上の役割				助成事業に係る従事者数			人
						助成事業に係る経費負担		自己資金	千円
								借入金	千円
		国・都・公社から助成金を受けた実績	年度	2020	2019	2018	2017	2016	2015
			助成事業名						
			助成金額	千円	千円	千円	千円	千円	千円