

第7回 医療機器等事業化支援助成事業

【募集要項】

○申請受付期間

申請書類提出希望日の予約は、事前ヒアリング終了時にお受け致します。事前ヒアリングの実施希望日につきましては、以下の期間に公社ホームページからお申し込み下さい。

第7回：平成30年9月12日（水）～11月12日（月）

○申請書類の提出期間

第7回：平成30年11月22日（木）～12月3日（月）

申請書類は公社ホームページからダウンロードできます。

URL： <http://www.tokyo-kosha.or.jp/>

○お問い合わせ先



公益財団
法人

東京都中小企業振興公社

総合支援部 取引振興課

〒101-0025 東京都千代田区神田佐久間町 1-9
東京都産業労働局秋葉原庁舎5階

TEL：03-3251-7883

e-mail： iryu-josei@tokyo-kosha.or.jp

URL： <http://www.tokyo-kosha.or.jp/>

【目次】

1	事業目的	1
2	事業内容	1
3	助成対象事業	3
4	申請要件	4
5	助成対象経費	7
6	助成の対象とならない場合の例	1 3
7	助成事業のスケジュール	1 4
8	申請書類の作成及び提出	1 4
9	審査方法	1 5
1 0	助成事業を実施するための注意事項	1 6
1 1	助成事業完了後の注意事項	1 7
1 2	助成金交付決定の取り消し・助成金の返還	1 8
補足	人件費単価一覧表	1 9
補足	申込者情報のお取り扱いについて	2 0

1 事業目的

医療機器産業は将来にわたり持続的な成長が見込まれている分野の一つです。品目数は30万品目以上あり、一品目あたりの生産額が小さいニッチ市場が多く、大企業が研究・開発費を投じないような分野も存在するため、中小企業に参入のチャンスがあります。

また、精密加工、表面処理、機械制御など、基盤技術の組み合わせで構成されている機器も多いことから、中小企業がもともと有する高度なものづくり技術を活用しやすい産業分野でもあります。

しかし、医療機器（※1）の販売には薬機法による規制があり、中小企業が参入するには許可を持った既存の製販企業（※2）、病院等との連携が重要です。

本助成事業は、都内ものづくり中小企業（※3）の医療機器産業への参入に向けて、医療機器製販企業等とのマッチング実施に引き続く支援として製品開発に係る経費の一部を補助することにより、都内ものづくり中小企業の医療機器産業分野への参入を促進し、東京における産業の活性化を図ることを目的としています。

（※1）人若しくは動物の疾病の診断、治療若しくは予防に使用されること、又は人若しくは動物の身体の構造若しくは機能に影響を及ぼすことが目的とされている機械器具等であって、医薬品、医療機器等の品質、有効性及び安全性の確保等に関する法律施行令（昭和36年1月26日政令第11号）別表第1で規定されているもの

（※2）医薬品、医療機器等の品質、有効性及び安全性の確保等に関する法律（昭和35年8月10日法律第145号）第23条の2に基づき医療機器の製造販売業許可を取得している事業者（第12条による製造販売業許可を有する者も同じ。）のこと

（※3）ものづくり産業に属している中小企業。ものづくり産業とは、鑄造・鍛造・プレス加工・めっき・切削・レーザー加工・放電加工・研磨等の製造業種のほか、機械修理業・ソフトウェア業・デザイン業・機械設計業等の企業を含みます。

2 事業内容

都内ものづくり中小企業と製販企業等が連携して、新たに医療機器等（※4）製品の開発から販売を行う際に、必要となる経費の一部を助成するとともに、プロジェクトマネージャーによるハンズオン支援を行います。

（※4）「医療機器等」は、登録・認証が必須となる「医療機器」のほか、医療機関（※5）で使用される非医療機器（リハビリ機器等）も含みます。

（※5）当事業において「医療機関」とは、医療法第一条の二で定められた医療提供施設のうち、医療サービスを行う「病院」「診療所」とします。

（1）経費の助成

ア 助成対象期間

2019年3月1日から2024年2月29日まで（5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。各期終了後に実績を確認・検査した上で、助成金を交付します。「期」を設ける場合は、全体計画に加え、期ごとの目標、事業計画、必要経費及び資金計画等が必要です。なお、「期」を設けるにあたっては、1期あたり1年以上の期間が必要です。

イ 助成限度額

5,000万円（申請下限額500万円）

※ 「医療機器等開発着手支援助成事業」、「国際認証取得等支援助成事業」又は「PMDA承認等支援助成事業」において、助成金を既に受領している場合は、5,000万円から同金額を除いた額が助成限度額となります。

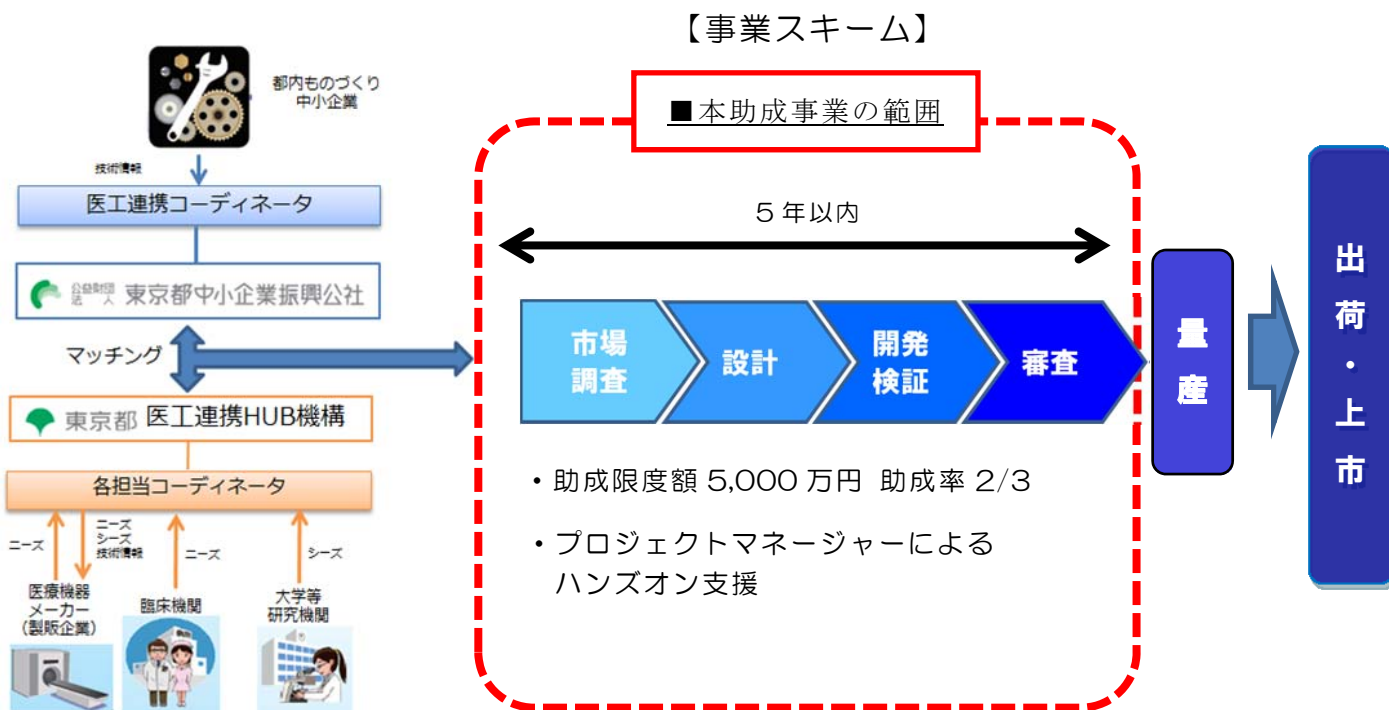
ウ 助成率

助成対象と認められる経費の2/3以内

エ 助成対象経費

製品開発に要する経費の一部（「5 助成対象経費」参照）

※ 助成事業を実施する都内中小企業者等（「4 申請要件」を参照）が助成金申請を行い、当該中小企業者等に対し交付決定後、実績を確認・検査した後に助成金を交付します。



(2) プロジェクトマネージャーによる支援

事業の完了に向けた効果的かつ的確な支援をするため、プロジェクトマネージャーによるハンズオン支援を行います。

＜ハンズオン支援の例＞

- ◆ 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
- ◆ 事業の必要性に応じた既存施策の紹介やアドバイス等

3 助成対象事業

(1) 助成対象事業

都内ものづくり中小企業及び医療機器製販企業等が連携することによって、医療機器製品の開発又は上市を目的として取り組む事業。

(2) 達成目標

助成事業の申請時に、以下のどちらかを達成目標として選択する必要があります。

- ア 製品の完成
- イ 試作品の完成

※申請者が製販企業の場合、上記ア、イのどちらかを選択して下さい。

申請者がものづくり企業の場合、上記イのみが達成目標になります。

(3) 助成対象事業における主な留意事項

- ア 申請には具体的な事業計画、経費見積及び資金計画等が必要です。
- イ 助成対象期間内に目標を達成する最終成果物（製品又は試作品）を完成させて下さい。完了検査で確認します。
- ウ 最終成果物(試作品等)は助成事業の成果確認が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 助成対象とする経費の契約内容や支払が確認できる書類（契約書、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、完了報告書、仕様書、設計書・図面、写真等の成果物）の提出及び現物による確認作業にご対応いただきます。
- オ 助成事業の成果に基づく量産及び出荷・上市は、助成事業の完了（＝完了検査で目標が達成された）後から開始して下さい。
- カ 助成対象期間の途中で申請要件を満たさなくなった場合や、目標達成の見込みがないと判断された場合には、助成対象期間内であっても支援を打ち切ることがあります。

(4) 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 生産用の機械設備の導入等、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申請者による開発ではないもの
- オ 研究開発の全部又は大部分を外注（委託）しているもの
- 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・改良にすぎないもの
- 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 2024年2月29日までに、試作品の完成又は製品の完成が見込めないもの
- 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 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
- ス 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

4 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～ウ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）

※【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、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

※「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、以下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) 申請者に係ることにつき、次のア～ケのすべてに該当すること

ア 東京都内に主たる事業所又は研究開発場所を有し、事業を営んでいること

イ 当該申請案件に係る研究開発場所は、以下の要件を満たすこと

- ・自社の事業所又は工場等であること
- ・原則として東京都内であること
- ・申請書記載の設備等購入物品、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

ウ 法人の場合は、2017年10月31日以前に東京都内に登記をしていること

エ 個人事業者の場合は、2017年10月31日以前に都内税務署へ開業届を出していること

オ 法人の場合は、税務署へ提出した直近2期分の確定申告書（決算報告書を含む）の写しを提出できること（創業2年未満等で2期目が未提出の場合は直近1期分で可）

カ 個人事業主の場合は、税務署へ提出した直近2期分の事業の収支内訳書又は青色申告決算書の写しを提出できること（事業開始2年未満等で2期目が未提出の場合は直近1期分で可）

キ 法人の場合は、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」が入手できること

ク 個人事業主の場合は、都税事務所発行の「個人事業税の納税証明書」及び区市町村発行の「住民税納税証明書」が入手できること

ケ 本助成事業の成果を、東京都内で引き続き活用し続ける予定があること

(3) 本事業の実施体制につき、次のア～オのすべてに該当すること

ア 本助成事業申請者を含む2社以上で構成されるプロジェクト(※)を構築していること

※プロジェクト：申請者及び委託先等により構成された、一開発における連携体。

イ 前記プロジェクトにおいて、開発の主たる部分を担う都内ものづくり中小企業が含まれていること。

ウ 前記プロジェクトを構成する、全ての都内ものづくり中小企業は、2018年10月22日までに「医療機器産業参入支援事業」において会員登録(※)していること。

※「公社会員」とは異なります。未登録の方は以下のページをご参照のうえ、ご登録下さい。

<http://www.tokyo-kosha.or.jp/support/shien/medical/index.html>

エ 前記プロジェクトにおいて、開発した製品につき、販路開拓を行う製販企業等(※)が含まれていること。また、当該製販企業等は本助成事業申請時までに「東京都医工連携 HUB 機構」において会員登録していること。

※開発対象が医療機器の場合、医療機器製造販売業許可証を持ち、かつ医療機器の販売(流通)に係る業許可(医療機器販売業(貸与業)許可証など)を自ら所有する、又は所有する企業を販路として持つ企業。

また、開発対象が非医療機器の場合は、医療機器の販売(流通)に係る業許可(医療機器販売業(貸与業)許可証など)を自ら所有する、又は所有する企業を販路として持つ企業。

オ 前記プロジェクトを構成する企業の2分の1以上が、東京都内に事業所を有し、事業を営んでいること

(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 本助成事業の同一募集回における申請は、一企業一申請に限ること。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は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は判断されるものではないこと

5 助成対象経費

助成対象経費は、消費税等の間接経費を除き、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
- （２）助成対象期間内（２０１９年３月１日から２０２４年２月２９日まで）に契約、取得、支払いが完了した経費
- （３）助成対象（使途、単価、規模等）の確認が可能であり、かつ、本助成事業に係るものとして、明確に区分できるもの
- （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額が生じないように、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	経費名	内 容
開発費	原材料・副資材費	<p>開発品の構成部分、研究開発等の実施又は事前検証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</p> <p>[例：鋼材、機械部品、電気部品、化学薬品、試験用部品等]</p> <p>※ <u>商品仕様や顧客の反応等を測定・分析し、改良・修正を加えて本格的な生産・販売活動に繋げるための試作品を、外部に有償又は無償で提供すること（試供品の提供）は可能ですが、助成対象とはなりません。</u></p> <p><u>（最終的な試作品については提供することはできません。）</u></p> <p><注意事項></p> <p>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。</p> <p>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しておくことが必要です。</p>

経費区分	経費名	内 容
	機械装置・工具器具費	<p>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、測定装置等] <注意事項></p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>（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、リースやレンタルの場合は不要です）</p> <p>エ 以下の経費は、助成対象となりません。</p> <p>（ア） 量産用経費及び開発・製品化目的以外の機械設備に係る経費 （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） 自家用機械類の改良、修繕等に係る経費 （エ） 中古品の購入に係る経費 （オ） 自社以外に設置する機械装置・工具器具類に係る経費</p>
開発費	委託・外注費	<p>(1) 事前検証又は当該研究開発の一部で、自社内で直接実施することが困難なもの又は適当でないものについて、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、市場調査委託、デザイン、試験・評価、実証データ取得、臨床データ収集等]</p> <p>(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又は事前検証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> 以下の経費は、助成対象となりません。</p> <p>ア 共同研究先が負担する経費 イ 親会社、子会社、グループ企業等関連会社との共同研究費</p> <p>(3) 試作品等運搬委託費 自社内では取得が困難な実証データを取得するために、必要な機械装置を試験実施場所等へ輸送する場合に要する経費</p> <p>(4) 顧客ニーズ調査費</p>

経費 区分	経費名	内 容
		<p>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</p> <p><注意事項></p> <p>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となります。</p> <p>(5) 規格等認証・登録費</p> <p>技術・製品等の実用化に必要な不可欠な規格、認証の取得及び登録審査に要する経費</p> <p><注意事項></p> <p>ア <u>当経費は製品の上市を達成目標とする場合のみ対象にできません。</u></p> <p>イ 代行業者を通して認証取得を行う場合（代行申請）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。</p> <p>ウ 以下の経費は、助成対象となりません。</p> <p>（ア） 認証取得後に発生した経費</p> <p>（イ） サーベイランス（定期審査）、維持審査料、認証継続費用</p>
開 発 費	産業財産 権出願・導 入費	<p>(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</p> <p>(2) 出願に関する調査に要する経費</p> <p>(3) 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（ライセンス料含む）を受けた場合の経費</p> <p><注意事項></p> <p>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</p> <p>イ 出願に関する調査費用については、国内の調査会社を使用し、エビデンスが日本語によって記載されている場合のみ対象とできません。</p> <p>ウ 以下の経費は、助成対象となりません</p> <p>（ア） 審査請求、登録に係る経費</p> <p>（イ） 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</p> <p>（ウ） 助成事業終了日までに出願手続き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</p>

経費区分	経費名	内 容
	技術指導 受入れ費	<p>外部(個人専門家)から技術指導を受ける場合に要する経費 [例：謝金等]</p> <p><注意事項></p> <p>ア 実績報告時に、技術指導の報告書(日報等)が必要となります。</p>
	PMDA 等相談料 及び審査 手数料	<p>(1) PMDA 審査等による相談料及び医療機器承認審査に係る審査手数料</p> <p><注意事項></p> <p>ア 以下の経費は、助成対象となりません。</p> <p>(ア) 承認後に発生した経費</p> <p>(イ) 海外における審査手数料</p> <p>イ 実績報告時に、相談に係る指導報告書が必要となります。</p>
人 件 費	直 接 人 件 費	<p>(1) 研究開発に直接従事した主な社員の人件費 [対象外業務の例：資料収集、会議・打合せ等]</p> <p>(2) 統括管理者の人件費 [対象経費の例：事業実施に係る経理書類等資料の取りまとめ、進捗状況管理に伴う公社との打合せ等]</p> <p><注意事項></p> <p>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。</p> <p>イ 直接人件費の助成金交付申請額は<u>1年(12ヶ月)につき、200万円が上限</u>((1)及び(2)を合わせた総額)となります。</p> <p>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、常態として助成事業者の業務に従事し、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。</p> <p>※役員の場合は登記簿謄本、社員の場合は雇用保険被保険者証など助成事業者との関係を証明する書類が必要となります。</p> <p>エ 時給の単価は、「補足 人件費単価一覧表」を適用します。</p> <p>オ 従事時間の上限は、1人につき1日8時間、年間1,800時間を限度とします。</p> <p>カ 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。</p> <p>キ 採択後、就業規則の提出が必要となります。</p> <p>ク 報告時、従事者別の作業日報の提出が必要となります。</p> <p>ケ 以下に該当する場合の経費は、助成対象となりません。</p> <p>(ア) 助成事業に直接関係ない業務に係る経費</p>

経費区分	経費名	内 容
		<p>(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）に係る経費</p> <p>(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）に係る経費</p> <p>(エ) 雇用保険に未加入の正社員が行った業務に係る経費</p> <p>(オ) 支払実績が確認できない給与・報酬等</p>
販路開拓費	展示会等参加費	<p>【展示会等参加費及び広告費の助成額合計で1,000万円が上限となります。】</p> <p>【当経費は「製品の完成」を達成目標とする場合のみ対象にできます。】</p> <p>(1) 出展小間料 展示会・見本市に係る出展小間料 <注意事項> ア 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 イ 申請企業が全額負担している展示会等であっても、出展小間内に他社の社名等の提示、他社の製品等の展示がある場合、按分減額の対象となる場合があります。</p> <p>(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</p> <p>(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。</p>

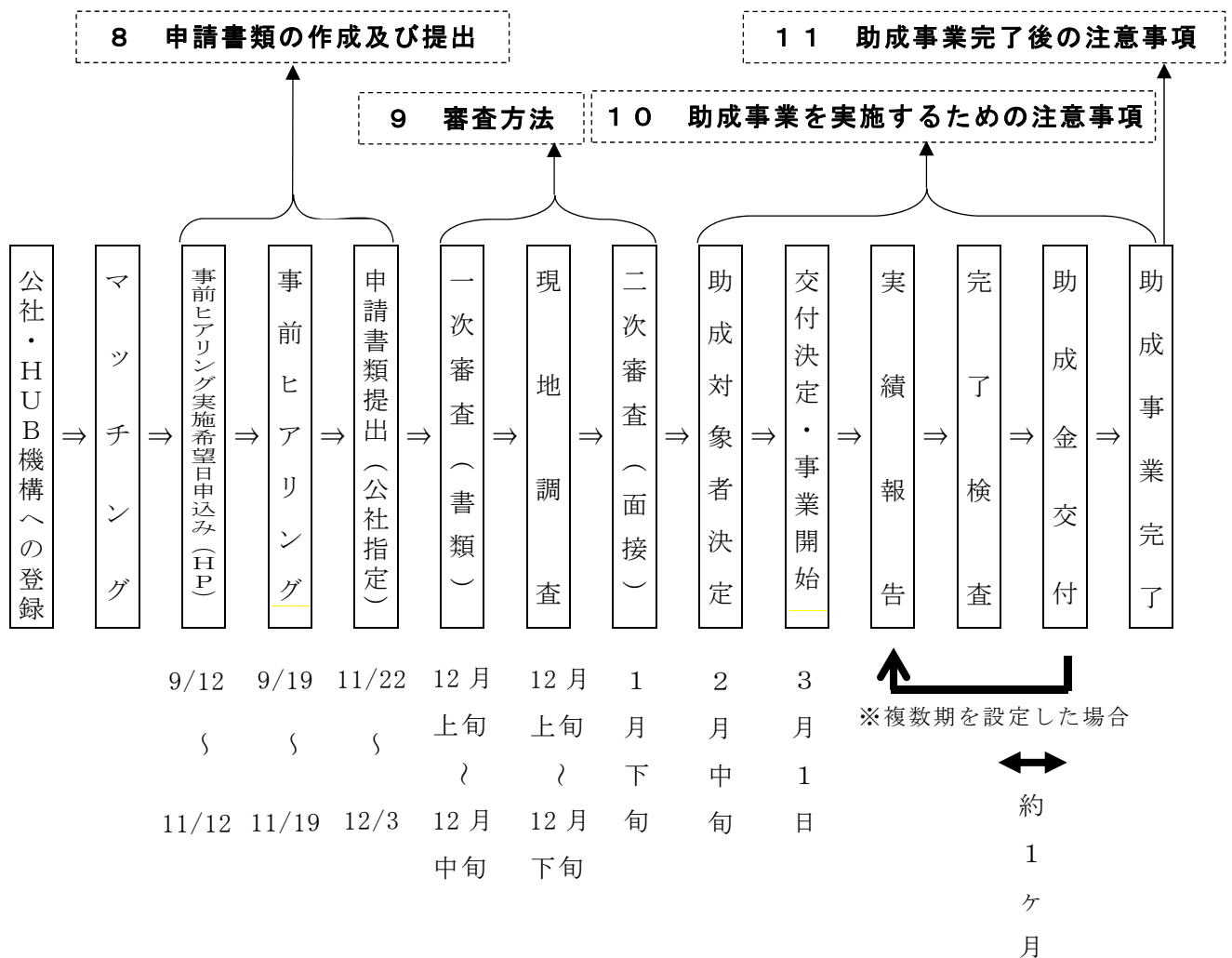
経費区分	経費名	内 容
販路 開拓 費	展示会等 参加費	<p>イ 展示会に係る搬入搬出における自社での配送に係る経費（タクシー・バス・電車等の乗車料金、レンタカー代、社用車のガソリン代等）は助成対象となりません。</p> <p>(4) 通訳・翻訳費 海外での展示会開催に必要な通訳・翻訳費。展示会開催日が対象。</p>
	広告費	<p>【展示会等参加費及び広告費の助成額合計で1,000万円が上限となります。】</p> <p>【当経費は「製品の完成」を達成目標とする場合のみ対象にできます。】</p> <p>(1) 製品カタログ・パンフレット、PR映像等の製作に要する経費 <注意事項> ア 名刺、商品タグ、紙袋、クリアホルダー、カレンダー、手帳、他社（グループ企業を含む。）の会社案内、記念品等の作成費用等は助成対象となりません。 イ 申請企業が全額負担しているPR映像・パンフレットであっても、他社の社名や製品等の掲示がある場合、按分減額の対象となる場合があります。</p> <p>(2) 外部の事業者へ委託して行うWeb制作(製品紹介ページの作成)に係る経費</p> <p>(3) 新聞・雑誌・Web(リスティング広告及びバナー広告)への広告に要する経費 <注意事項> ア リスティング広告は、各社と直接契約した場合のみ助成対象とします。代理店経由は助成対象となりません。なお、バナー広告については、契約先の制限はありません。 イ リスティング広告の検索サイトは「ヤフー(株)」と「グーグル(株)」のみ助成対象とします。 ウ リスティング広告、バナー広告ともに、リンク先が助成対象企業のページに直結していることが必要です。 エ 以下の経費は、助成対象となりません。 ・ダイレクトメール等の発送費用</p>

6 助成対象経費とならない場合の例

- (1) 契約から支払までの一連の手続きが助成対象期間内（2019年3月1日から2024年2月29日まで）に行われていない経費
- (2) 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）
- (3) 見積書、契約書、仕様書、納品書、検収書、請求書、振込控、領収書等の帳票類が不備の経費
- (4) 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
- (5) 通常業務・取引と混合して支払いが行われている経費
- (6) 他の取引と相殺して支払いが行われている経費
- (7) 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）
- (8) 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
- (9) 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）との取引の場合
- (10) 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
- (11) 間接経費（消費税、振込手数料、交通費、通信費、光熱費、収入印紙代等）
- (12) 資料収集業務、調査業務、会議費、消耗品等の事務的経費
- (13) 第三者へ再委託・再外注された経費
- (14) 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
- (15) 公的資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費

※ その他内容によっては助成対象外となるものもありますので、公社へご確認ください。

7 助成事業のスケジュール



※ 日程については状況により変更する場合があります。

※ 審査と並行して都内ものづくり企業に対してヒアリングを実施する場合があります。
(マッチング相手であり、委託先として申請されている場合)

8 申請書類の作成及び提出

(1) 申請書類の入手方法

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

(2) 申請書類提出希望日の申込み

受付時の混乱を回避するため、一度、「事前ヒアリング」にお越しいただき、申請要件の確認等をさせていただいたうえで、申請書類提出希望日の予約をお受け致します。

事前ヒアリングの実施希望日につきましては、次の期間内に公社ホームページよりお申込みください。

2018年9月12日(水)から11月12日(月)

事前ヒアリングは、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

2018年11月22日(木)から12月3日(月)の間で公社が指定する日時

※申請件数が一定数を越えた場合、受付終了となります

◆ 申請書の提出先 (持参) ◆

(公財) 東京都中小企業振興公社 取引振興課

TEL : 03-3251-7883

FAX : 03-3251-7888

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

URL : <http://www.tokyo-kosha.or.jp/>

JR線「秋葉原駅」中央改札口から徒歩1分
つくばエクスプレス(TX)「秋葉原駅」A1出口から徒歩1分
東京メトロ日比谷線「秋葉原駅」から徒歩3分
都営新宿線「岩本町駅」A3出口から徒歩5分



(4) 申請書類の作成及び提出における主な留意事項

- ア 申請書類提出後の加筆、修正等はできません。
- イ 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方が対応してください（経営コンサルタント等は入室できません）。
- ウ 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を求めることがあります。
- エ 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。
- オ 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。

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、現地調査及び二次審査（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 技術的要素（優秀性・市場性・実現性・妥当性）
- イ 事業目的との適合性
- ウ 経営の健全性（財務内容、事業予算など）

(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。審査の経過・結果に関するお問い合わせ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、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。
※特許出願調査費用等、日本語訳の添付があっても対象とならない場合があります。
- ウ 直接人件費の確認書類として、就業規則、賃金台帳、出勤簿、作業日報、雇用保険加入者証等が必要です。

(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) ソフトウェア開発については、次の資料等の提出が必要です。

- 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（ブロックダイア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

(4) 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。

(5) 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（「期」を設けているときは、該当する「期」）完了及び検査後に助成金の額が確定します（助成金交付予定額から減額されることがあります）。

イ 助成金額の確定においては、交付決定を受けた事業の目標が達成されていることが条件になります。

1 1 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、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。

※ 助成対象期間中の助成事業に係る販売行為により収益を得た場合には、報告書提出の1年目において、収益納付計算の対象となる収益として報告していただきます。

（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）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、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。

12 助成金交付決定の取り消し・助成金の返還

助成事業者、委託・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たとき
- (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、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、公社が実施するすべての助成事業の申請をすることは、以後一切できません。

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（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。）。
- ウ 助成対象期間内（「期」を設定する場合は各「期」ごとに）に昇給や給与改定により報酬月額（給与等）に変更が生じる場合は、最も低い額に対応する人件費単価（時給）を使用してください。
- エ 実際に支払った給与等明細を証明する書類が必要です。

報酬月額（給与等）	人件費単価（時給）	単位：円
円以上 122,000 円未満		958
122,000～130,000		990
130,000～138,000		1,050
138,000～146,000		1,110
146,000～155,000		1,180
155,000～165,000		1,260
165,000～175,000		1,340
175,000～185,000		1,410
185,000～195,000		1,490
195,000～210,000		1,570
210,000～230,000		1,730
230,000～250,000		1,890
250,000～270,000		2,040
270,000～290,000		2,200
290,000～310,000		2,360
310,000～330,000		2,520
330,000～350,000		2,680
350,000～370,000		2,830
370,000～395,000		2,990
395,000～425,000		3,230
425,000～455,000		3,460
455,000～485,000		3,700
485,000～515,000		3,940
515,000～545,000		4,170
545,000～575,000		4,410
575,000～605,000		4,650
605,000 円以上		4,880

補足 申込者情報のお取り扱いについて

1 利用目的

(1) 当該事業の事務連絡や運営管理・統計分析のために使用します。

(2) 経営支援・技術支援等各種事業案内やアンケート調査依頼等を行う場合があります

※ 上記(2)を辞退される方は、当該事業担当者までご連絡ください。

(3) 東京都業種別経営動向調査に関する経営指標算出の統計分析のために使用する場合があります。

※ 上記(3)を辞退される方は、申請前確認書にて申告してください。

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。