

第2回 医療機器等開発着手支援助成事業

【募集要項】

○申請受付期間

申請書類提出希望日の予約は、事前相談（ヒアリング）終了時にお受け致します。事前相談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2回：平成29年1月4日（水）～3月7日（火）

※申請が一定数を越えた場合、受付終了となります

第3回：平成29年5月15日（月）～

○申請書類の提出期間

第2回：平成29年3月15日（水）～3月30日（木）

第3回：未定（確定次第ホームページ等にて告知致します）

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 4 階

TEL：03-3251-7883

FAX：03-3251-7888

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

1 事業目的

本助成事業は、都内ものづくり中小企業（※１）の医療機器産業への参入に向けて、医療機器（※２）製販企業（※３）等とのマッチング実施に引き続く支援として、本格開発に着手する前の材料選定や市場調査等、事前検証に係る経費の一部を補助することにより、医療機器産業分野への参入を考えている都内ものづくり中小企業が新たな製品開発に円滑に取り掛かることができる環境を整備し、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）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）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

（※３）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

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、開発の初期段階のアイデアや構想の技術検証を行う都内中小企業者等に対し、本格開発に着手する前の事前検証に要する経費の一部を助成します。

（※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

平成 29 年 7 月 1 日から最長平成 30 年 6 月 30 日まで（１年以内）

イ 助成限度額

800 万円（申請下限額 100 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

事前検証に要する経費の一部（「5 助成対象経費」参照）

※ 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。

【事業スキーム】



3 助成対象事業

（1）助成対象事業

次のア及びイの要件をすべて満たす必要があります。

ア 本格開発（※）に着手する前の事前検証であること。

イ 他企業、大学、公的試験研究機関等の社外資源を活用したものであること。

（※）本事業において「本格開発」とは新製品の試作を目的として行う開発のことであり、「事前検証」とは、本格開発に着手する前に行う調査等のことです。

（2）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。

(3) 助成対象事業とならない場合の例

- ア 開業、運転資金など事前検証以外の経費の助成を目的としているもの
- イ 生産・量産用の機械設備の導入等、設備投資を目的としているもの
- ウ 事前検証した成果物の販売を目的としているもの
- エ 本格開発の段階にある開発や既に事業化され収益を上げているもの
- オ 既製品の模倣・改良にすぎないもの
- カ 技術的な開発要素がないもの
- キ 申請時において事前検証が概ね終了しているもの
- ク 平成30年6月30日までに、事前検証の完了が見込めないもの
- ケ 事前検証後に本格開発をする予定の製品が特定の顧客（法人・個人）向けで、汎用性のないもの
- コ 助成事業完了後、成果物の一定期間の保存が見込めないもの
- サ 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) 中小企業者（会社及び個人事業者）

※【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、ソフトウェア業、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。

- ・ 中小企業投資育成株
- ・ 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。

(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を有し、事業を営んでいること
- イ 当該申請案件に係る事業の実施場所は、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、平成28年1月1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、平成28年1月1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) 本事業に引き続く本格開発の実施体制につき、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
- 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、平成29年2月28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。
- 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。
- 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

※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。

(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

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（平成２９年７月１日から平成３０年６月３０日まで）に契約、取得、支払いが完了した経費
- （３）助成対象（使途、単価、規模等）の確認が可能であり、かつ、本助成事業に係るものとして、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	内 容
原材料・副資材費	事前検証の実施に直接使用し消費される原料、材料及び副資材費、事前検証の構成部分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 事前検証における最終成果物の一部として構成または組み込まれるものは、原材料・副資材費としてみなし、本経費区分に計上して下さい。 イ 機械装置・工具器具や試作金型は助成対象となりません ウ 申請する原材料等の数量は、購入ロットの最小数量ではなく、事前検証に必要な最小限にとどめ、助成事業終了時には使い切ることを原則とします。助成事業終了時点での未使用残存品は助成対象となりません。 エ 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、途上において生じた仕損じ品やテストピース等を保管（保管が困難な時には写真撮影による代用も可）しておく必要があります
委託・外注費	（１） 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] （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＞ 以下の経費は、助成対象となりません。 ・ 共同研究先が負担する経費 （３） 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となります。

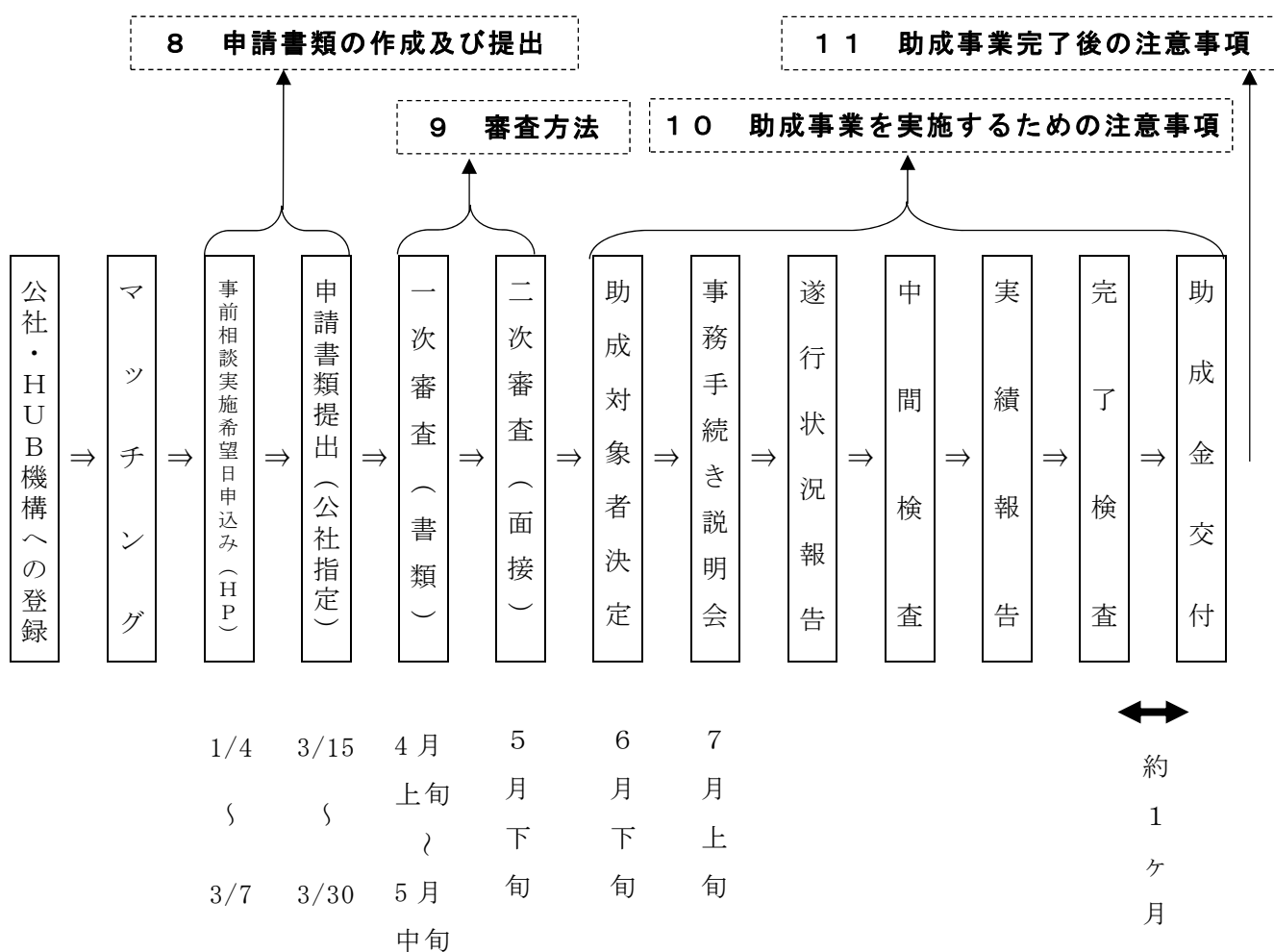
経費区分	内 容
	(4) 産業財産権出願に関する調査に要する経費 ＜注意事項＞ ア 助成対象とする場合には、助成事業者に権利が帰属することを必要とします イ 出願に関する調査費用については、日本国内特許を対象として国内の調査会社を使用し、エビデンスが日本語によって記載されている場合のみ対象とできます。

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（平成29年7月1日から平成30年6月30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) 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）
- (11) 資料収集業務、調査業務、会議費、消耗品等の事務的経費
- (12) 第三者へ再委託・再外注された経費
- (13) 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
- (14) 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。

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、事前に一度、相談（ヒアリング）にお越しいただき、申請要件の確認等を行ったうえで、申請書類提出希望日の予約をお受け致します。

事前相談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。

平成29年1月4日（水）から3月7日（火）

事前相談は、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

平成29年3月15日(水)から3月30日(木)の間で公社が指定する日時

※申請件数が一定数を超えた場合、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 : iryou-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、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（市場性・実現性・妥当性・優秀性）
- 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 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

(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。

(3) 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。

(4) 助成金額の確定

ア 採択の際に通知する助成金交付予定額は、助成金交付額の上限を示すものであり、事業完了及び検査後に助成金の額が確定します（助成金交付予定額から減額されることがあります）。

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

11 助成事業完了後の注意事項

(1) 企業化状況報告書の提出

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

(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（事前検証物、その他成果物）について、その管理状況を明らかにし、かつ、助成事業を完了した年度の翌年度から起算して5年経過する日まで保存しなければなりません。また、この期間内に処分（目的外使用、売却、譲渡、交換、貸付、担保に供すること及び廃棄）しようとするときは、あらかじめ公社に申し出て承認を得なければなりません。

イ 助成事業により取得した財産について、固定資産として計上するなど関係法令等に

基づき適切な会計処理が必要です。

ウ 財産処分を行った際、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（事前検証物）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 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。