

平成 27 年度
新製品・新技術開発助成事業
【募集要項】

○申請書類提出希望日申込期間

申請書類の提出は混雑緩和のため予約制になっております。
以下の期間に公社ホームページからお申し込みください。

平成 27 年 1 月 22 日（木）～平成 27 年 4 月 30 日（木）

○申請書類の提出期間

平成 27 年 5 月 11 日（月）～平成 27 年 5 月 15 日（金）

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

企画管理部 助成課

〒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：03-3251-7895・6

FAX：03-3253-6250

e-mail：josei@tokyo-kosha.or.jp

URL：<http://www.tokyo-kosha.or.jp/>

【目次】

1	事業目的	2
2	事業内容	2
3	助成対象事業	2
4	申請要件	5
5	助成対象経費	8
6	助成対象経費とならない場合の例.....	11
7	助成事業のスケジュール	12
8	申請書類の作成及び提出	12
9	審査方法	13
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	14
12	助成金交付決定の取消し及び助成金の返還.....	15
補足	人件費単価一覧表	17

1 事業目的

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 事業内容

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 27 年 4 月 1 日から最長平成 28 年 12 月 31 日まで（1 年 9 ヶ月）

(2) 助成限度額

1,500 万円

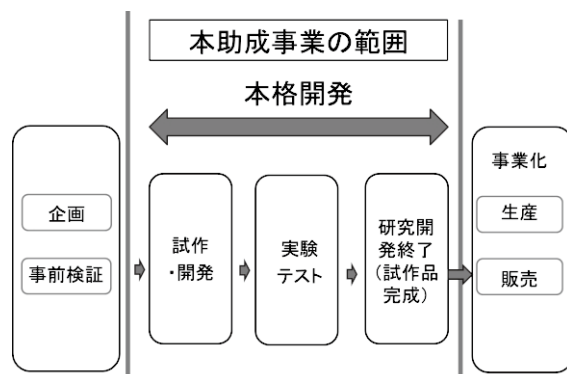
(3) 助成率

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（8 ページ「5 助成対象経費」参照）

～本助成事業の範囲（イメージ図）～



3 助成対象事業

(1) 研究開発区分

本助成事業では、「新製品・新技術の研究開発」、「新たなソフトウェアの研究開発」及び「新たなサービス創出のための研究開発」の 3 つの研究開発区分があります。

本助成事業に申請する際、該当する研究開発区分を選択していただきます。

ア 新製品・新技術の研究開発

製造技術や生産性の向上等を目的とした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

イ 新たなソフトウェアの研究開発

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。尚、本研究開発区分での申請のみ、直接人件費が助成対象経費となります。

- (ア) 主要な部分のプログラム開発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) 一適用分野に限定されず、広範囲の業務・業種等で横断的に利用可能であり、汎用性及び拡張性に優れた機能を有するプログラム開発であること。
- (エ) 上記(ウ)のプログラムにより作動し、特定又は既存のアプリケーション開発や改良ではなく、広範囲での応用が可能である「コンピュータシステムの開発」であること。

【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
- ※ 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ェア開発のものは対象となりません。

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です。

- (ア) 新たなサービス創出の主要な部分は、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。

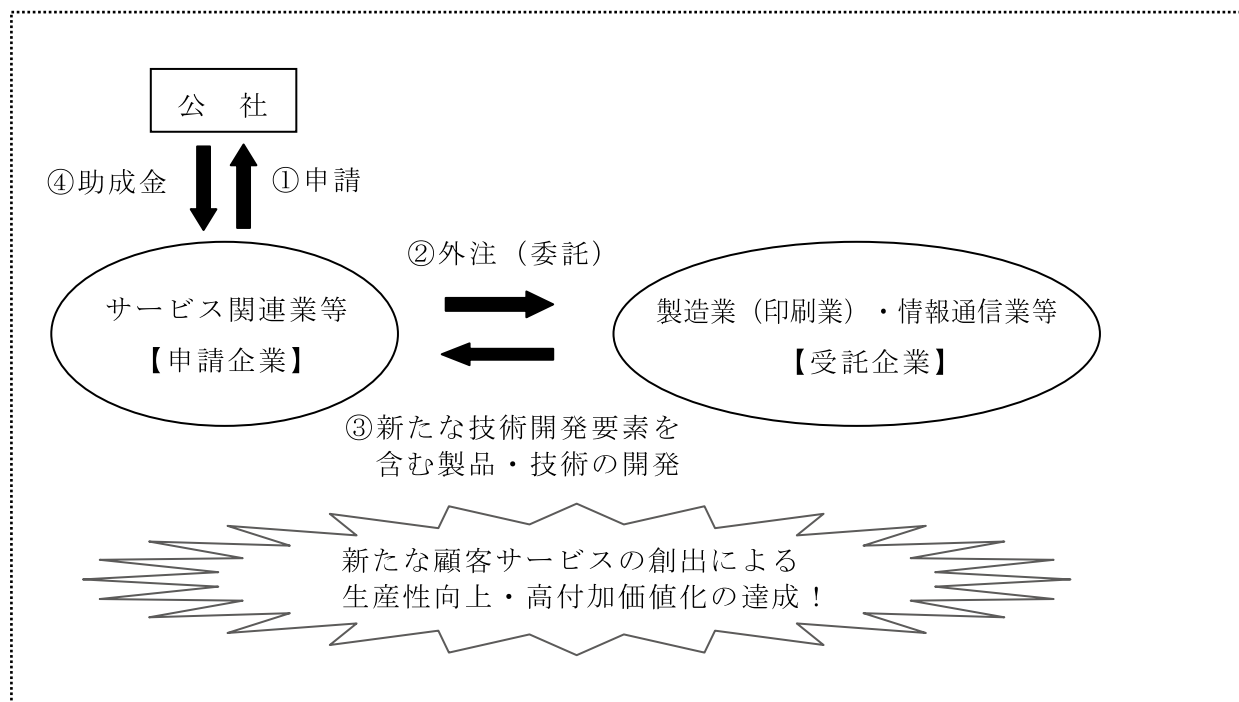
【事例】

- ・顧客が出来栄えを想定しづらい刺繍製作品における完成時シミュレーション並びに受発注管理も可能なWEBシステムの開発(繊維製品販売業)
→業界初となる顧客サービスの実現
- ・ICTタグを用いた再利用可能な梱包材の開発(物流サービス業)
→リアルタイムの状況把握並びにゴミの削減による環境貢献の実現
- ・多検体分析装置の開発(食品分析サービス業)
→迅速かつ正確な解析・性能評価並びに処理時間の大幅な短縮の実現

※ 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。

※ 本研究開発区分で研究開発を外注（委託）する場合、その相手先は原則として都内中小企業者であることが必要です（都内中小企業者でない場合は外注（委託）計画書に理由を記載してください。）

～新たなサービス創出のための研究開発イメージ～



(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（試作品）を完成させてください（完了検査で確認します）。

ウ 最終成果物（試作品）は助成事業の成果の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 経費の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、完了報告書、仕様書、設計書・図面等の成果物）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 28 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

4 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 3 0 0 人以下
卸売業	1 億円以下又は 1 0 0 人以下
サービス業	5, 0 0 0 万円以下又は 1 0 0 人以下
小売業	5, 0 0 0 万円以下又は 5 0 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。

※【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27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) 次のア～ウのいずれにも該当する助成事業の研究開発実施場所を有していること

※(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。

5 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（平成 27 年 4 月 1 日から平成 28 年 12 月 31 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	<p>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、開発品の構成部分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><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（保管が困難な場合には写真撮影による代用も可）しておく必要があります。</p>
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</p> <p>[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]</p> <p><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）（リース、レンタルの場合は不要です。）。</p>

経費区分	内 容
	<p>エ 次の経費は、助成対象となりません。</p> <p>(ア) リース、レンタルについて、助成対象期間外に係る経費</p> <p>(イ) 中古品の購入、自家用機械類の改良、修繕等に係る経費</p> <p>(ウ) 自社以外に設置する機械装置・工具器具類に係る経費</p>
外注費（委託費、共同研究費を含む）	<p>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・設備等や原材料等の製造・改造・加工、試料の製造・分析鑑定等〕</p> <p>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：技術的課題の解決に向けた開発、試験、分析結果等を踏まえた製品化、製品の改良等〕</p> <p>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〕</p> <p>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</p> <p>＜注意事項＞</p> <p>次の経費は、助成対象となりません。</p> <p>ア 第三者へ再外注された経費</p> <p>イ マーケティング、モニター等調査費</p> <p>ウ C E マーキング等海外規格適合化に要する経費</p>
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 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</p> <p>＜注意事項＞</p> <p>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。</p>
技術指導受入れ費	<p>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〕</p> <p>＜注意事項＞</p> <p>技術指導の報告書（日報等）が必要となります。</p>

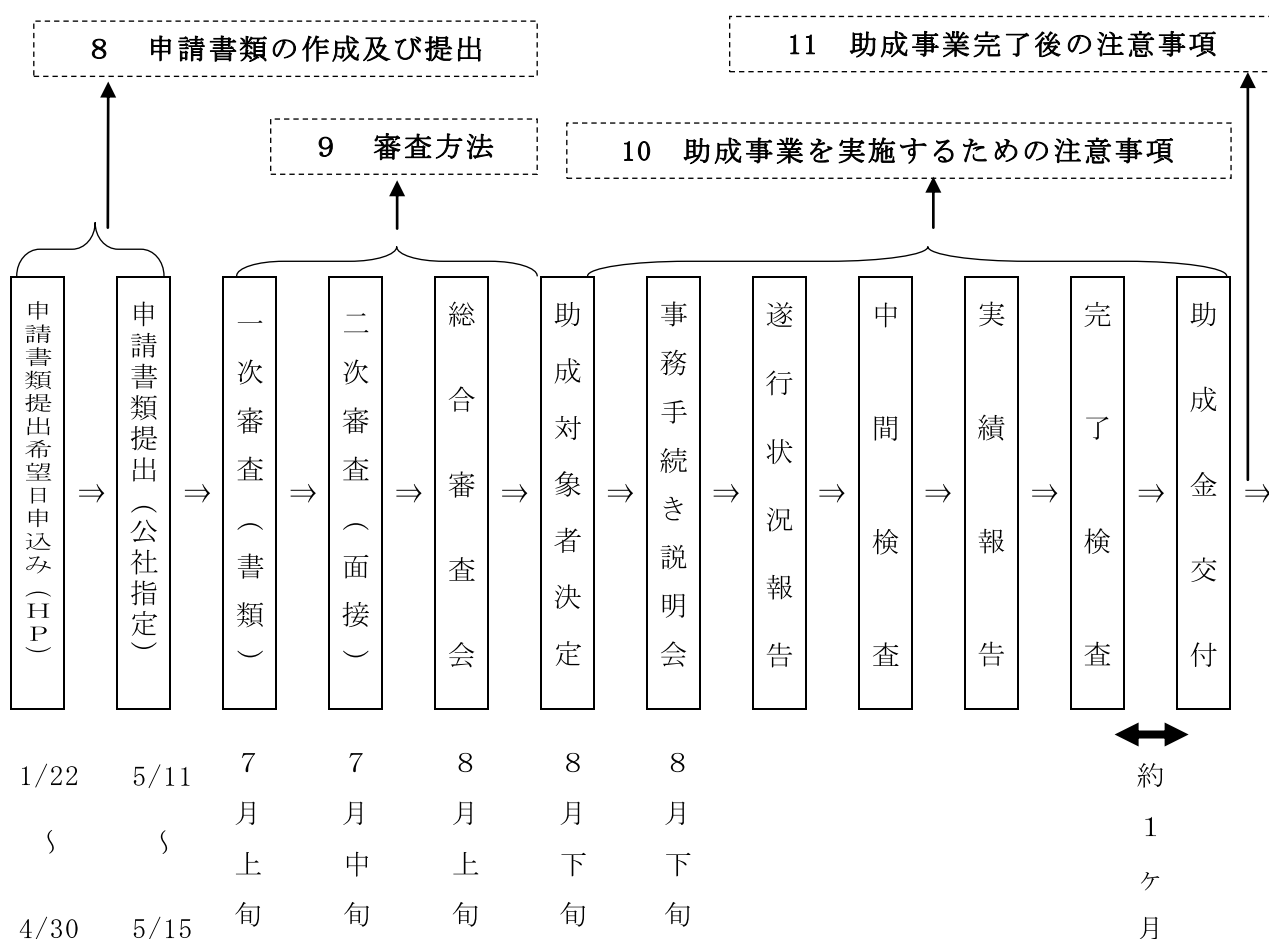
経費区分	内 容
直接人件費	<p><u>研究開発区分が「新たなソフトウェアの研究開発」で申請した場合のみが対象となります。</u></p> <p>※「新たなソフトウェアの研究開発」の申請に該当するか否かについては、2 ページの「3（１） 研究開発区分」にてご確認ください。</p> <p>＜注意事項＞</p> <p>ア 助成対象となるのは、当該研究開発のうち、ソフトウェアの研究開発に係る部分に直接従事する時間に限られます。</p> <p>イ 直接人件費の助成金交付申請額は <u>500 万円が上限</u>（助成対象期間中の総額）となります。人件費のみを助成対象経費として申請する場合も同様です。</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 時間給の単価は、17 ページの「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 時間とします。</p> <p>カ 各従事者の当月助成対象経費算定額（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上限となります。</p> <p>キ 従事者別の作業日報の作成が必要となります。</p> <p>ク 次に該当する場合、助成対象となりません。</p> <p>（ア） ソフトウェアの研究開発に直接的に関係のない業務 [例：資料収集、打合せ会議、各種調査等]</p> <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）</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）</p> <p>（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</p> <p>（オ） 給与・報酬等の支払実績が確認できない場合</p>

6 助成対象経費とならない場合の例

- (1) 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。）
- (2) 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
- (3) 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
- (4) 通常業務・取引と混合して支払いが行われている経費
- (5) 他の取引と相殺して支払いが行われている経費
- (6) 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）
- (7) 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
- (8) 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
- (9) 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
- (10) 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）
- (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) 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
- (13) 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



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

受付時の混雑を回避するため、申請書類提出は事前申込制となります。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。

平成27年1月22日(木)から平成27年4月30日(木)

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

申請書類提出の日は、電子メールにてご連絡します。

平成27年5月11日(月)から平成27年5月15日(金)の間で公社が指定する日時

◆ 申請書類の提出先（郵送不可、持参のみ） ◆

（公財）東京都中小企業振興公社

〒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

TEL：03-3251-7895・6

FAX：03-3253-6250

e-mail：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 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・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・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。

(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。

(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消し及び助成金の返還

助成事業者、外注（委託・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、外注（委託）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に申請をすることは、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（出張旅費、立替金の精算など給与以外のものは除く）
- ウ 助成対象期間内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。

*研究開発区分が「新たなソフトウェアの研究開発」の場合のみ対象

報酬月額（給与等）	人件費単価（時給） 単位：円
122,000 未満	880
円以上 円未満	
122,000～130,000	940
130,000～138,000	1,000
138,000～146,000	1,070
146,000～155,000	1,130
155,000～165,000	1,200
165,000～175,000	1,280
175,000～185,000	1,350
185,000～195,000	1,430
195,000～210,000	1,530
210,000～230,000	1,630
230,000～250,000	1,780
250,000～270,000	1,940
270,000～290,000	2,090
290,000～310,000	2,250
310,000～330,000	2,400
330,000～350,000	2,560
350,000～370,000	2,710
370,000～395,000	2,870
395,000～425,000	3,060
425,000～455,000	3,330
455,000～485,000	3,530
485,000～515,000	3,760
515,000～545,000	3,990
545,000～575,000	4,230
575,000～605,000	4,460
605,000 円以上	4,690

＝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「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。