

平成27年度
東京都地域中小企業応援ファンド
地域資源活用イノベーション創出助成事業
【第2回募集要項】

○ 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8月27日（木）～平成27年10月30日（金）

○ 申請書類の提出期間

平成27年11月9日（月）～平成27年11月13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

T E L：03-3251-7895・6

F A X：03-3253-6250

e-mail：josei@tokyo-kosha.or.jp

U R L：<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	1
4	申請要件	3
5	助成対象経費	5
6	助成対象経費とならない場合の例.....	9
7	助成事業のスケジュール	11
8	申請書類の作成及び提出	11
9	審査方法	12
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
*	申請に必要な書類	17
*	申請書作成等のポイントと記入例	18

1 事業目的

「東京都地域中小企業応援ファンド」は、都内中小企業者等が行う新たな取組で商品・サービスの開発及びこれに伴う需要の開拓に要する経費の一部を助成するとともに、各地域に配置した地域応援ナビゲータによる継続的な支援を行うことにより、地域活性化に寄与することを目的としています。

2 事業内容

都内中小企業者等が行う「都市課題解決型ビジネス」又は「地域資源活用型ビジネス」などに該当する新たな取組に対し、商品・サービスの開発及びこれに伴う需要の開拓に要する経費の一部を助成します。

(1) 助成対象期間

平成28年2月1日から最長平成30年1月31日まで（2年間）

(2) 助成限度額

800万円

(3) 助成率

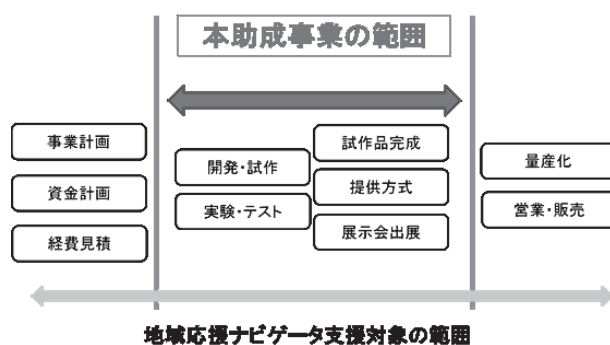
助成対象と認められる経費の2分の1以内

(4) 助成対象経費

商品・サービスの開発及びこれに伴う需要の開拓に要する経費の一部

（5 ページ「5 助成対象経費」参照）

※ 本助成事業の範囲は、新商品・新サービスの開発（売上を上げる手前までの）
ステージにあるビジネスモデルです。



3 助成対象事業

(1) 助成対象事業

中小企業者等が行う次頁表の「(ア) 都市課題解決型ビジネス」又は「(イ) 地域資源活用型ビジネス」などに該当する新たな取組

※ 新たな取組とは、以下のいずれかに該当するものです。

ア 新分野・新市場へ進出する取組であること

イ 品質、機能又は効用が従来の商品や役務とは異なること

ウ 新たな生産加工技術や役務の提供方式の導入による事業方式の大幅な改良等であること

エ 事業を実施する地域において、新規性があること

(ア) 都市課題解決型ビジネス (東京の地域課題の解決)	(イ) 地域資源活用型ビジネス (東京の地域資源の活用)					
<p>地域の福祉、安全・安心、都市機能のリニューアル等、大都市に顕著に現れる諸課題に対応する新事業展開等に係る取組であること。</p> <p>その他、都民ニーズに対応した新たなビジネスモデルを構築し、商品・サービスを提供する取組であること。</p> <p><取組例></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 防災・減災に資する取組 ・ 高齢者を取り巻く諸課題を解決する取組 ・ 子どもの安全・安心を確保する取組 ・ 環境・省エネルギーに資する取組 	<p>地域資源の3類型（産地の技術、農林水産、観光・文化資源）を活用する取組であること。</p> <p>その他、東京が持つ強み（優秀な人材の集積、豊かな国際性、巨大な資本市場など）を活用する取組であること。</p> <p>(参考) 東京都指定の地域資源（平成27年3月現在）</p> <table style="border: none;"> <tr> <td style="padding-right: 10px;">○ 産地の技術：76件</td> <td rowspan="3" style="font-size: 2em; vertical-align: middle;">}</td> <td rowspan="3" style="vertical-align: middle;">合計：318件</td> </tr> <tr> <td>○ 農林水産：41件</td> </tr> <tr> <td>○ 観光・文化資源：201件</td> </tr> </table> <p><取組例></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ ものづくり産業の集積を活用した取組 ・ 東京の地場・特産農林水産物を材料とした加工品の試作開発 ・ 歴史的建造物や水辺など観光資源を活用した取組 	○ 産地の技術：76件	}	合計：318件	○ 農林水産：41件	○ 観光・文化資源：201件
○ 産地の技術：76件	}	合計：318件				
○ 農林水産：41件						
○ 観光・文化資源：201件						

※ 東京都の地域資源の詳細は、

<http://www.sangyo-rodo.metro.tokyo.jp/shoko/chiiki/tiikisigen318.pdf>

をご覧ください。

(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 開業のための設備投資資金、運転資金の助成を目的としているもの
- イ 生産・量産用の機械設備や営業用の設備・備品の導入等、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 開発の全部又は大部分を外注（委託）しているもの
- オ 量産化又は営業展開の段階にあるもの
- カ 既存商品・サービスの模倣に過ぎないもの
- キ 新たな開発要素がないもの
- ク 申請時において開発が概ね終了しているもの
- ケ 平成30年1月31日までに事業の完了が見込めないもの
- コ 開発が特定の顧客（法人・個人）向けで汎用性のないもの
- 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

申請に当たっては、以下の（１）～（５）のすべての要件を満たす必要があります。

(1) 次のア～オ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 組合等
- ウ 一般財団法人、一般社団法人、特定非営利活動法人
- エ 東京都内での創業を具体的に計画している者
- オ 複数の企業等で構成される中小企業グループ

※ 「中小企業者」とは、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	資本金及び常時使用する従業員
製造業、ソフトウェア業、情報処理・提供 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、上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式会社
- ・ 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

- ※ 「組合等」とは、中小企業地域資源活用促進法（平成19年法律第39号）第二条に規定する組合等で、その構成員の半数以上が東京都内に主たる事務所を有する中小企業であること

(例) 企業組合、協業組合、事業協同組合、事業協同小組合、商工組合、協同組合連合会、その他特別の法律により設立された組合及びその連合会

- (2) (1)のア～ウに該当する場合は、次のア～エの要件をすべて満たすもの

- ア 東京都内に主たる事業所を持ち、事業を営んでいること
- イ 以下に掲げるすべての事項に該当する開発場所を有していること

【開発場所】

- ・ 当該申請事業に係る開発を実施する場所であること
- ・ 自社の事業所であること
- ・ 原則東京都内であること
- ・ 当該申請書記載の成果物が確認できる場所であること

ウ 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

エ 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

- (3) (1)のエに該当する場合は、次の要件をすべて満たすもの

- ア 申請日現在、法人役員又は個人事業の届出をしていないこと
- イ 代表者個人の源泉徴収票と本助成期間の資金繰り表を提出できること
- ウ 交付決定後速やかに都内税務署へ開業届出又は法人設立届出を行い、東京都内での事業の実態が確認できること（写しを提出していただきます。）

- (4) (1)のオに該当する場合は、次の要件をすべて満たすもの

- ア 代表事業者は、(1)のア～ウのいずれかに該当するものであること

- イ 代表事業者は、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
- ウ 代表事業者は、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
- エ (1)のア～エのいずれかに該当する者が2分の1以上を占めること
- オ グループ構成企業等の役職員、教授等が代表事業者の役職員を兼務していないこと
- カ 代表事業者は、交付決定後、グループ構成企業等と共同事業の実施に係る契約を締結すること

(5) 次のア～シのすべてに該当するもの

- ア 同一のテーマ・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 本助成事業の同一回の申請は、一事業者一申請に限ること。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 本助成事業で既に採択された方の新たな申請については、同一年度内は1回のみであること
- エ 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。）
- オ 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
- カ 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
- キ 過去に公社から助成金の交付を受けているものは、「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
- ク 助成事業終了後も、地域活性化に向け継続して実施する計画であること
- ケ 民事再生法又は会社更生法による申立て等、助成事業の継続について不確実な状況が存在しないこと
- コ 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
- サ 「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
- シ 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、以下の「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28年2月1日から最長平成30年1月31日まで）に契約、取得、実施、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、所有権等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
材料費	<p>助成事業で使用し消費される原材料、副資材、部品等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</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はなりません。</p> <p>イ 販売を目的とした商品の材料費は助成対象とはなりません。</p> <p>ウ 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>
機器・備品の経費	<p>助成事業に必要な機械装置・工具器具・備品の購入・リース・レンタル（据付費・運送費も含む）に要する経費 例：製造機器、検査機器、道具、器具、治具、電子機器、ソフトウェア</p> <p><注意事項></p> <p>ア 助成事業で購入する機器・備品は、助成対象期間内に助成事業の実施のみに使用する機器・備品であるものが助成対象となります。</p> <p>イ リース・レンタルにおいて、契約期間が助成事業期間を越える場合の助成対象経費は、月割りや按分等の方式により算出した当該助成事業期間分とします。</p> <p>ウ 車両については、リース・レンタルが助成対象となります。</p> <p>エ 分割払いの場合は、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ます。</p> <p>オ 1件あたり税抜100万円以上の購入品については、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）が申請時に必要となります。</p> <p>カ 以下の経費は、助成対象とはなりません。</p> <p>（ア） 開発目的以外及び量産目的の機械設備に係る経費</p> <p>（イ） 自家用機械類の改良、修繕等に係る経費</p> <p>（ウ） 中古市場において、価格設定が適正でない中古品に係る経費</p> <p>（エ） 自社以外に設置する機械装置・工具器具類に係る経費</p>

経費区分	内 容
システム構築費	<p>助成事業に必要なコンピュータシステムの構築を外部へ委託する場合に要する経費</p> <p><注意事項></p> <p>ア 発注する側である助成事業者にコンピュータシステムの所有権等が帰属することが契約書類にて確認できないものは助成対象とはなりません。</p> <p>イ 助成事業の目的以外でも利用可能と公社が判断するシステムは助成対象とはなりません。</p> <p>ウ 使用賃借となるシステムについては、リース・レンタルのみが助成対象となりますので、機器・備品の経費に計上してください。</p> <p>エ 保守費用は助成対象とはなりません。</p> <p>オ 1件あたり税抜30万円以上の場合、申請時に見積書の提出が必要となります。</p>
外注加工・委託費	<p>自社内で不可能な当該商品・サービスの開発の一部について、外部の事業者等に業務を外注（委託）する場合に要する経費（成果物の運送費も含む）</p> <p>例：研究開発、設計、加工、製作、デザイン、市場調査、翻訳、調査、分析、検査</p> <p><注意事項></p> <p>ア 委託する側である助成事業者に成果物等が帰属することが契約書類にて確認できないものは助成対象とはなりません。</p> <p>イ 自社で内製できるのにもかかわらず外注加工・委託する場合は、理由書を添付してください。</p> <p>ウ 委託業務が第三者に再委託された場合は助成対象とはなりません。</p> <p>エ 宣伝用印刷物に要する経費は「広告費」に計上してください。</p> <p>オ 1件あたり税抜30万円以上の場合、申請時に見積書の提出が必要となります。</p>
専門家指導費	<p>商品・サービスの開発に係る専門的な知識・技術、技能等による指導・助言を<u>新たに</u>依頼する外部専門家に謝礼として支払われる経費（専門家が助成事業者へ赴く場合に支払われる交通費も含む）</p> <p>例：技術指導、人材教育、マーケティング指導</p> <p><注意事項></p> <p>ア 指導・助言報告書の提出が必須です。</p> <p>イ 交通費については、次のものは助成対象とはなりません。</p> <p>タクシー代、ガソリン代、高速道路通行料金、レンタカー代など公共交通機関以外のものの利用による交通費（他に鉄道のグリーン車利用料金、航空機の国内線のプレミアムシート等及び国際線のファーストクラス・ビジネスクラス料金等）</p> <p>ウ 源泉徴収分は助成期間内に納付が確認できる場合にのみ助成対象となります。</p> <p>エ 1件あたり税抜30万円以上の場合、申請時に見積書の提出が必要となります。</p>

経費区分	内 容
賃貸費	<p>助成事業の遂行に必要な事務所、施設等を新たに借りる場合に要する経費</p> <p><注意事項></p> <p>ア 賃貸借契約締結日が交付決定日以降である事務所、施設等に限ります。</p> <p>イ 礼金・仲介料・敷金・共益費などの経費は助成対象とはなりません。</p> <p>ウ 助成事業期間内のみが助成対象となります。</p> <p>エ 1件あたり税抜30万円以上の場合、申請時に見積書の提出が必要となります。</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、意匠、商標の出願に要する経費</p> <p>2 特許、実用新案、意匠、商標（登録、出願され、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 助成事業の事業化に必要なものに限ります。</p> <p>イ 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場合には、助成対象とはなりません。</p> <p>ウ 助成対象とする場合には、助成事業者が権利が帰属することが必要です。</p> <p>エ 源泉徴収分は助成期間内に納付が確認できる場合は助成対象となります。</p> <p>オ 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はなりません。</p>
広告費	<p>1 新聞、雑誌への助成事業に関する広告掲載に要する経費</p> <p>2 ホームページの作成を外部の業者へ委託する場合の経費</p> <p>3 宣伝用パンフレット等の作成に係る経費</p> <p>4 WEB広告（バナー広告・リスティング広告のみ）を委託する場合の経費</p> <p><注意事項></p> <p>ア 助成事業における新商品・サービスの広報を目的としたものが助成対象となります。</p> <p>イ ホームページの維持・メンテナンス費は助成対象とはなりません。</p> <p>ウ リスティング広告の対象となる検索サイトは「Yahoo!」・「Google」のみで、直接契約したものが対象となります（代理店経由は対象外）。また、キーワード毎の掲載期間、クリック数、平均単価等がわかる実績報告書が必要となります。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商品・サービスのページに直結している必要があります。</p> <p>エ 紙媒体及び上記WEB広告以外の広告は助成対象とはなりません。また、ダイレクトメールの発送や新聞折込費用等についても助成対象とはなりません。</p> <p>オ チラシやパンフレット等については助成事業期間内に使い切ることを原則とし、助成事業終了時点での未使用残存品は助成対象とはなりません。</p> <p>カ 1件あたり税抜30万円以上の場合、申請時に見積書の提出が必要となります。</p>

経費区分	内 容
展示会出展等経費	<p>試作品等を国内外の展示会等に出展するために支払われる出展小間料、資材費（装飾、パネル等）、工事費、レンタル料（開催期間中に会場にて使用するラック、机、椅子等）、運送費（自社から会場までの試作品等運搬委託費）、保険料</p> <p><注意事項></p> <p>ア 展示会に係る備品・機器の購入費は助成対象とはなりません。リース・レンタル料のみ助成対象です。</p> <p>イ 自ら原材料や既製品を調達して小間の設営・装飾又は販促物の作成をする費用は助成対象とはなりません。</p> <p>ウ 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）は助成対象とはなりません。</p> <p>エ 販売を伴う展示会出展は助成対象とはなりません。</p>
イベント開催費	<p>助成事業の遂行に必要なイベントを自社が開催するために支払われる会場借上費用、会場設備等のレンタル料、機器・道具のレンタル料、運送費（会場までの運搬委託費）、保険料</p> <p><注意事項></p> <p>前記、展示会出展等経費と同じ。</p>

6 助成対象経費とならない場合の例

<契約内容に関すること>

- (1) 契約から納品・実施・支払いまでの一連の手続きが助成対象期間内（平成28年2月1日から最長平成30年1月31日まで）に行われていない場合
- (2) 助成事業に関係のない物品の購入、業務委託等（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場合
- (4) 通常業務・取引と混合して支払いが行われている場合
- (5) 他の取引と相殺して支払いが行われている場合
- (6) 現金、カード、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場合（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) 割賦・リース契約に基づいて支払う経費のうち、助成対象期間外の期間に係る経費
- (11) 委託業務（委託費等）が第三者へ再委託されたもの
- (12) 委託業務（委託費等）において成果物等の資産が委託先に帰属する契約を締結したもの

<経費区分ごとの内容に関すること>

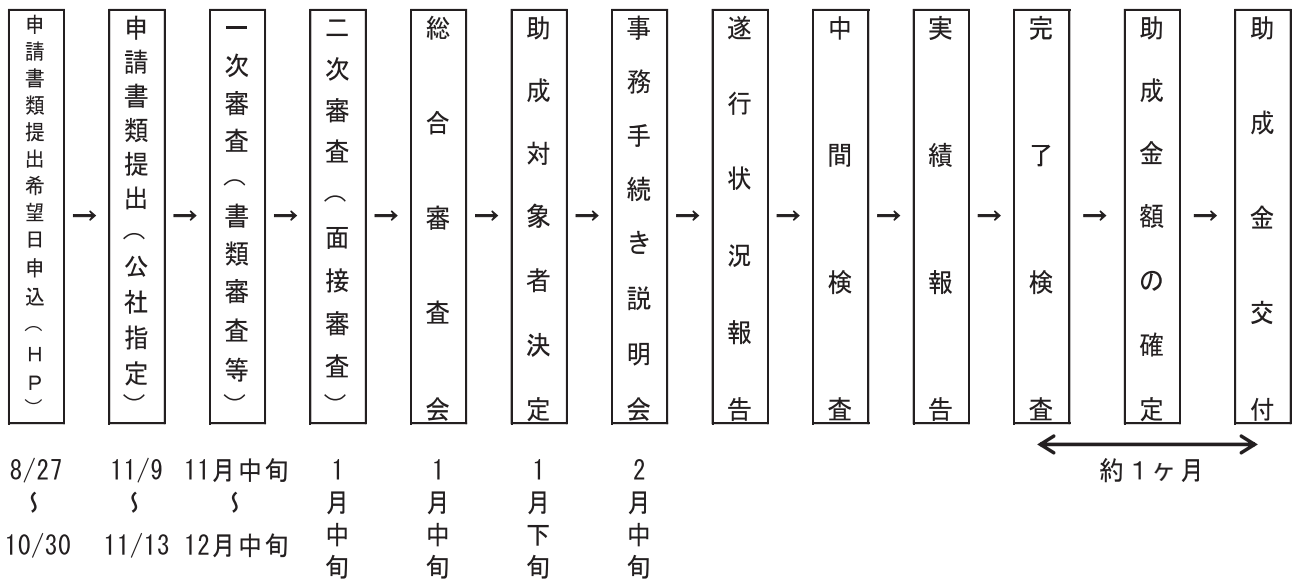
- (1) 「賃貸費」における事務所の礼金・仲介料・敷金・共益費などの経費
- (2) 「産業財産権出願・導入費」において出願に関する調査費用、審査請求に関する経費
- (3) 「展示会出展等経費」「イベント開催費」に係る備品・機器の購入費（リース・レンタル料のみ対象）
- (4) 「展示会出展等経費」「イベント開催費」に係る搬入搬出における自社での配送に係る経費（タクシー・バス・電車等の乗車料金、レンタカー代、社用車のガソリン代等）
- (5) イベント開催、展示会出展に係る社名入りボールペン等の記念品製作、購入費

<その他>

- (1) 助成金交付申請書に助成対象経費として記載されていない経費
- (2) 通常の生産活動のための設備投資、材料の仕入れ、営業活動等とみなされる事業の経費
- (3) 販売を目的とした商品・サービス等に係る経費
- (4) 商品券等の金券に係る経費
- (5) 名刺や文房具、事務用品等の消耗品代、雑誌購読料、新聞代、団体等の会費
- (6) 茶菓、飲食、娯楽、接待の費用
- (7) 間接経費（消費税、振込手数料、運送費、交通費、通信費、光熱費、収入印紙代等）
ただし、運送費、交通費については、助成対象経費の一覧に対象として記載あるものを除く。
- (8) 内装工事費
- (9) 一般的な市場価格又は開発の内容に対して著しく高額な経費
- (10) 人件費
- (11) 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
- (12) 公社が本助成制度に沿わないと判断する経費

※ その他、内容によっては助成の対象外となるものが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

受付時の混雑を回避するため、申請書類の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8月27日（木）～10月30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

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11月9日（月）から11月13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

公益財団法人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1階

電話：03-3251-7895・6

FAX：03-3253-6250

JR「秋葉原駅」中央改札口から徒歩1分

東京メトロ日比谷線「秋葉原駅」から徒歩3分

つくばエクスプレス(TX)「秋葉原駅」A1出口から徒歩1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事業者の方が対応してください（経営コンサルタント等は同席できません。）。

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 事業・企画審査

(ア) 都市課題解決、地域資源活用の妥当性

- ・ 東京の課題とその解決方法、または地域資源とその活用方法が明確であるか
- ・ 合法的であるか
- ・ 安全性に問題はないか

- ・ 「東京の課題」「地域資源」を定義付けるバックデータはあるか
- ・ 「革新的」な取組であるか（商品・サービス・技術・価格設定・場所・流通経路・顧客層・情報収集や提供の仕組み等）
- ・ 申請者の利益（先行投資資金の回収等）のみを目的とした助成事業ではないか

(イ) 事業の可能性

- ・ 助成事業の実現可能性は高いか
- ・ 助成事業期間が終了した後も継続的に行われることが期待できるか
- ・ ニーズはあるのか
- ・ マーケティングは行われているか
- ・ 単なる既存事業の延長ではないか（新規性はあるか）
- ・ 類似事業・競合先との差別化はできているか

(ウ) 計画の妥当性

- ・ 助成事業を完遂するために十分な資金調達を行うことができるか
- ・ 助成事業終了時の到達目標を、明確かつ客観的に設定しているか
- ・ 助成事業の規模、開発数量、経費の積算、スケジュールは適正か
- ・ 助成事業実施体制（経理事務・書類作成を含む人数、場所等）は整っているか
- ・ 量産用資金、設備投資、創業資金、運転資金の調達を目的とした計画ではないか
- ・ 助成金の交付を受けることができない場合でも、実施する計画であるか

(エ) 地域への貢献・波及度

- ・ 商品やサービスの購入・使用・利用により、地域がメリットを享受するか
- ・ 地域が、課題解決によりメリットを享受するか
- ・ 東京のどの地域が活性化するのが明確であるか
（「全国展開」は望ましいが、それにより「東京の活性化」がぼやけていないか）
- ・ メリットの享受や地域の活性化は持続されるものか

※ 面接審査は、会社概要及び申請内容を説明できる申請事業者の方が対応してください（経営コンサルタント等は同席できません。）。

※ 必要により現地調査を行うことがあります。

(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、申請者、所在地域、代表者名、申請テーマ、事業概要等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、函面、報告書、CD-ROM、展示会等の出展時の写真、広告掲載した媒体等。

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。

(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。また、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。

(5) 法律の規定の趣旨の遵守

助成事業の実施に当たっては、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）」の規定の趣旨を遵守してください。

※ 事務手続きの詳細については、交付決定後、別途説明会を開催します。

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、開発物及びその他成果物）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）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、助成金交付の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。

＝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。