

平成 27 年度東京都地域中小企業応援ファンド助成事業の申請に必要な書類

◎ 申請にあたり、注意事項を必読の上、下記の書類提出をお願いします。

ご提出いただいた申請書及び関係書類は、採択の可否に関わらず返却しませんので、ご了承ください。

<注意事項>

※ 両面印刷不可（ただし、確定申告書の写しを除く）。

※ ステープル留めやファイリングをせずに、クリップ留めにしてください。

※ 審査にあたり白黒でコピーを取りますので、資料については白黒でも判別できるものとしてください。

※ 中小企業グループによる共同実施の場合は、参加企業全社分の確定申告書の写し、登記簿謄本及び社歴書〔経歴書、会社概要でも可〕、直近の事業税の納税証明書を出してください。

No.	必 要 書 類	部数	チェック 欄
1	東京都地域中小企業応援ファンド助成事業 申請前確認書（指定様式）	1部	✓
2	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 申請書（指定様式） ※ 別紙1 実施計画書、別紙2 資金計画書 を含む	正1部 写3部	✓
3	補足説明資料 ※ 補足説明が必要な場合は、提出してください（A4用紙30枚以内） 例：仕様書・図面、企画書等、助成事業の内容や取組が記載された資料、特許・実用新案等がある場合はその写し、競合製品のカタログ等	4部	✓
4	確定申告書の写し ※ 税務署の受付印又は電子申告の受信通知のあるもの (1) 法人の場合 税務署へ提出した <u>直近2期分</u> の確定申告書 <u>全て</u> の写し（別表一～十六、決算報告書、法人事業概況説明書、勘定科目内訳書など全て）。 ※ 収益事業を行っていない特定非営利活動法人は、 <u>直近2期分</u> の事業報告書（財産目録、貸借対照表、収支計算書、役員名簿も含む）の写し。 ※ 創業2年未満の企業については直近1期分の写しで可 (2) 個人事業者の場合 税務署へ提出した <u>直近2期分</u> の事業の収支内訳書又は青色申告決算書（貸借対照表を含む） (3) 未決算の法人及び創業予定の個人の場合 代表者の直近の「源泉徴収票(※)」及び「助成事業期間の資金繰り表（書式自由）」 ※ 源泉徴収票の代わりに税務署発行の納税証明書（その2）でも可	各1部	✓
5	登記簿謄本（履歴事項全部証明書）【発行後3ヶ月以内の原本】 ※ 個人事業者の場合は、開業届の写し ※ 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	✓
6	社歴書（経歴書、会社概要でも可）	1部	✓
7	納税証明書【原本】 (1) 法人の場合 直近の「法人事業税」及び「法人住民税」の納税証明書（都税事務所発行） (2) 個人事業者で事業税が課税対象の方 直近の「個人事業税」の納税証明書（都税事務所発行）及び代表者の「住民税」の納税証明書（区市町村発行） (3) 事業税が非課税の方（未決算の法人・個人事業者、創業予定の個人、特定非営利活動法人） 代表者の「所得税納税証明書（その3）」（税務署発行）及び「住民税納税証明書」（区市町村発行）	各1部	✓
8	見積書の写し (1) 次に掲げる30万円（税抜）以上の経費 システム構築費、外注加工・委託費、専門家指導費、賃貸費、広告費 (2) 機器・備品の経費については、1件当たり100万円（税抜）以上の場合、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） ※ 市販品の場合は価格表示のあるカタログ等でも可	1部	✓
9	返信用封筒（長形3号のものに宛名を記載してください。切手不要。）	2通	✓

申請書作成等のポイントと記入例

平成27年度東京都地域中小企業応援ファンド助成事業 申請前確認書

① 申請書を提出される前に下記確認事項に回答してください

該当する箇所に「○」をつけてください

確認事項

ご回答

公社確認

(1) 形態 (該当する箇所に○を付けてください)			
ア 以下のいずれかに該当する法人又は個人事業者である (○) 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 () 卸売業：資本金 1億円以下 又は 従業員100人以下 () サービス業：資本金5千万円以下 又は 従業員100人以下 () 小売業：資本金5千万円以下 又は 従業員 50人以下			
イ 以下のいずれかに該当する () 企業組合 () 協業組合 () 事業協同組合 () 商工組合 () 協同組合連合会 () 事業協同小組合	はい	いいえ	
ウ 以下のいずれかに該当する () 創業予定の個人 (現在、事業を営んでいない方のみ) () 一般財団法人 () 一般社団法人 () 特定非営利活動法人			
エ () 上記ア、イ、ウに該当するものが2分の1以上を占めるグループである			
(2) 上記(1)アに該当する場合、次のア～エの条件を全て満たすこと			
ア 大企業 (中小企業者以外の者：中小企業投資育成(株)、投資事業有限責任組合を除く。以下同様とする。) 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ない (法人：予定を含む)	はい	いいえ	
イ 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ない (法人：予定を含む)	はい	いいえ	
ウ 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ない (法人：予定を含む)	はい	いいえ	
エ その他大企業が実質的な経営に参画していない (法人：予定を含む)	はい	いいえ	
(3) 上記(1)ア～ウの場合、以下を全て満たすこと			
ア 東京都内に主たる事業所を持ち、事業を営んでいる (創業予定者は準備中で可)	はい	いいえ	
イ 法人の場合、東京都に登記している 個人事業者の場合、都内税務署へ開業届出をしている 創業予定者の場合、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う	はい	いいえ	
ウ 開発を実施する場所は、助成事業における成果物が確認できる自社の事業所、工場等であり、原則として都内である	はい	いいえ	
エ 本事業の成果を活用し、東京都内において引き続き事業活動を実施する予定である	はい	いいえ	
(4) 次のア～シの要件を全て満たすこと			
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	はい	いいえ	
イ 事業税等を滞納していない	はい	いいえ	
ウ 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	はい	いいえ	
エ 過去に公社・国・都道府県・区市町村から助成を受け不正等の事故を起こしていない	はい	いいえ	
オ 過去に公社から助成金の交付を受け、「企業化状況報告書」や「実施結果状況報告書」等を未提出でない	はい	いいえ	
カ 助成事業終了後も、地域活性化に向け継続的に実施する	はい	いいえ	
キ 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	はい	いいえ	
ク 親会社、子会社、グループ企業等関連会社との取引は申請していない	はい	いいえ	
ケ 申請書「申請者の概要」「役員・株主名簿」は登記簿謄本の内容と同一である (法人)	はい	いいえ	
コ 申請書「役員・株主名簿」は税務署に提出した確定申告書の別表二と同一である (法人)	はい	いいえ	
サ 申請書記載の助成事業期間は、本申請事業に係る営業・販売活動の実施は含まれていない	はい	いいえ	
シ 「平成27年度第2回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 助成事業のご案内」に記載の内容を理解した	はい	いいえ	

以上、上記の内容に間違いありません。

平成27年11月〇〇日

申請書の提出日になしてください

名称 〇〇株式会社 代表者名 代表取締役 〇〇 〇〇

実印を押印してください

実印

公益財団法人 東京都中小企業振興公社
理 事 長 殿

＊ 公 社 記 載 欄	
受付番号	
受付日	
受付者	

様式は項目等を変更せずに使用してください。

- ・登録上の本店所在地をご記載ください。
- ・実印を押印してください。

住 所 東京都〇〇区〇〇〇町〇ー〇ー〇
名 称 〇〇〇株式会社
代表者名 代表取締役 東京 太郎

実印

平成27年度第2回募集 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 申請書

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

1 申請テーマ

- [] 都市課題解決型ビジネス
[○] 地域資源活用型ビジネス

いずれかのテーマを選択してください

(20文字以内)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

取組の内容を簡潔に記載してください（20文字以内）

2 助成対象事業の内容

別紙1「地域資源活用イノベーション創出助成事業交付実施計画書」に記載のとおり

3 助成金交付申請金額

5	5	9	2
---	---	---	---

千円

内訳は（別紙2）助成事業資金計画書に記載のとおり

4 助成事業期間 平成28年2月1日 ～ 平成30年1月31日

本助成事業期間を開始日は平成28年2月1日以降で、
終了日は平成30年1月31日までの日付で設定してください

5 申請状況

現在この助成金以外で申請している助成事業（国・都・公社等）

申請先	助成事業名	テーマ	助成金申請額	本申請との関係
東京都中小企業 団体中央会	ものづくり・商業・サ ービス革新補助金	※※製法の☆☆☆装置へ の応用	¥11,778,000	同一 ・ 否

国・都・公社等から助成金の交付を受けた実績（過去5年間について直近のものから順に記入）

年度	申請先	助成事業名	テーマ	助成金額
平成23	（公財）東京都中小 企業振興公社	海外展開技術支援助成事業	☆☆装置のUL規格への適合化	¥3,213,000

6 地域応援ナビゲータ利用状況

現在または過去に利用した地域応援ナビゲータ

年度	支援団体名（地域応援ナビゲータ名）	利用内容
27	〇〇商工会議所（〇〇 〇〇）	事業計画・申請書作成

(別紙1)

地域資源活用イノベーション創出助成事業 実施計画書

1 申請者の概要

フリガナ 企 業 名	マルマルカブ シン イヤ 〇〇〇株式会社		代表者名 東京 太郎 (〇〇歳)	
登 記 上 所 在 地	〒〇〇〇-〇〇〇〇 〇〇区〇〇〇町〇-〇-〇		TEL	〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇
			FAX	〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇
本社所在地	〒〇〇〇-〇〇〇〇 〇〇区〇〇〇町〇-〇-〇		TEL	〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇
			FAX	〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇
主たる連絡 先所在地	〒〇〇〇-〇〇〇〇 〇〇区〇〇〇町〇-〇-〇		TEL (携帯)	〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇 〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇
			FAX	〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇
フリガナ 連絡担当者	マルマル マルマル 〇〇 〇〇		部署 (役職)	〇〇部 〇〇課 〇〇長
URL	http://www.〇〇〇〇〇〇〇〇〇		メールアドレス	〇〇〇〇@〇〇〇〇〇
メールによる施策情報等の提供 (東京ネットクラフマガジン) の配信希望			☒ 配信希望(無料) ☐ 配信不要	
事業開始 (予定含む)	創 業 : 昭和〇〇年 〇月 〇日 法人設立 : 昭和〇〇年 〇月 〇日		創業 年数	〇年〇月 平成27年10月末 現在
資本金 出資金	30,000 千円 (うち大企業からの出資 千円)	役 員 数	常 勤	〇人・非常勤 〇人・計 〇人
		従業員数	正社員	〇〇人・パート 〇人・計 〇〇人
現 有 所 有 設 備	設 備 の 名 称		台数	使 用 目 的
	〇〇〇〇機		5 台	・・・加工
	□□□□機		1 台	・・・加工
	△△△△		1 台	・・・検査
日本標準産業分類(中分類)に 基づいて記入してください。				
業 種	〇〇〇業	主要製品	〇〇〇	事業概要
	主な事業内容は、〇〇〇、…である。〇〇年度 に新規に〇〇事業部を立ち上げ、自社製品開発 に着手した。			
直 近 年 間 売 上 高	主要取引先		所 在 地	
	1	(株)〇〇〇	東京都〇〇区〇〇	
	2	□□□(株)	東京都〇〇市〇〇町	
	3	△△△(有)	埼玉県〇〇市〇〇町	
	そ の 他		他約 30 社	
合 計		1,400,413 千円		
工 場 等	種 別	所 在 地		
	事 務 所	東京都〇〇区〇〇〇町〇-〇-〇		
	工 場	東京都〇〇市〇〇〇町〇-〇-〇		
	その他 (研究所)	東京都〇〇区〇〇〇町〇-〇-〇		
取引金額の合計が、直近決算書の 売上高となるべく同額になるよう に記載してください。				

2 役員・株主名簿

役員・株主共に全ての方をご記載ください。

(※1 複数の企業で申請する場合は全社分を提出、※2 法人登記予定の方は予定者を記載)

平成27年11月〇〇日現在

役員・株主 (注1)	氏 名 (注2)	役職等 (注3)	現住所	持ち株数 (株)	持ち株 比率 (%)	出資額	に該当
申請書の提出日にしてください							
役員・株主	東京 太郎	代表取締役	新宿区西新宿 〇—〇—〇	218	36.4	10,000,000	
役員・株主	東京 一郎	取締役管理部長	千代田区佐久 間町〇—〇— 〇	207	34.5	9,500,000	
役員・株主	東京 花子	取締役研究部長	新宿区西新宿 〇—〇—〇	44	7.3	2,000,000	
役員・株主	秋葉 公一	取締役営業部長	横浜市鶴見区 〇—〇—〇	22	3.6	1,000,000	
役員・株主	品川 二郎	監査役	千代田区神田 鍛冶町〇—〇 —〇	0	0	0	
役員・株主	(株)中央商事	取引先 (仕入先)	葛飾区青砥〇 —〇—〇	78	9.5	3,900,000	資本金 〇〇万円 従業員〇名
役員・株主	青葉工業(株)	取引先 (仕入先)	台東区上野〇 —〇—〇	72	8.7	3,600,000	
役員・株主							
役員・株主	現状の役員又は株主が「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、内容が異なる理由を記載し てください。			株主が大企業の場合、資本金と従業員数を記 入してください。 ここでいう「大企業」とは、募集要項P. 3の 「4 申請要件」にある「大企業」及び「大 企業が実質的に経営に参画している企業」の ことです。			
役員・株主							
(注記) 履歴事項証明書又は確定申告書別表二の提出と本記載内容が異なる場合のみ⇒理由				合 計	600	100	30,000,000
確定申告後に変更登記したため							

(注1) いずれか又は両方を □ (囲い文字等) で囲む。

(注2) 枠内に書ききれない場合は、別紙 (様式は自由) で説明してください。

(注3) 役員の場合は役職を記載。役員以外の株主は、当社との関係 (外注先等) 及び職業 (個人の場合) を記載。

所定の欄に記載しきれない場合は、適宜欄を広げてご記載ください。

3 助成事業の実施場所

助成事業の実施場所を記入してください。なお、実施場所が2か所以上ある場合は、主たる順にすべて記載してください。

名 称	〇〇〇株式会社		所在地	東京都〇〇市〇〇〇町〇ー〇ー〇											
電 話	〇〇〇ー〇〇〇ー〇〇〇〇		連絡担当者	〇〇 〇〇											
自社との関係	自社														
最寄りの交通機関	<table border="0"> <tr> <td>〇〇線</td> <td>〇〇駅</td> <td>〇〇口</td> <td>下車 徒歩</td> <td>15分</td> </tr> <tr> <td>〇〇バス</td> <td>〇〇行き</td> <td>〇〇停留所</td> <td>下車 徒歩</td> <td>5分</td> </tr> </table>					〇〇線	〇〇駅	〇〇口	下車 徒歩	15分	〇〇バス	〇〇行き	〇〇停留所	下車 徒歩	5分
〇〇線	〇〇駅	〇〇口	下車 徒歩	15分											
〇〇バス	〇〇行き	〇〇停留所	下車 徒歩	5分											

4 助成事業の説明

審査に必要ですので、助成事業期間全体について、分かりやすくかつ資料を用いるなどして具体的に説明してください。

＊本申請書様式をデータでダウンロードした方は、枠を自由に拡張して使用してください。

＊本申請書様式をデータでダウンロードしていない方で枠内に書ききれない場合は、「別紙1参照」などとし、別紙（補足説明資料）で説明してください。

4-1 都市課題・地域資源の説明

(1) または (2) のいずれかを記載ください。

(1) 「都市課題解決型ビジネス」を選択した場合は、以下の欄に記載してください。

(ア) 解決する都市課題	解決する東京の課題を、簡潔明瞭に記載してください。
(イ) 上記の課題が、東京の地域課題である根拠	課題の根拠となる問題点の背景や、課題解決の重要性を、数値データなどを用いて、具体的かつ客観的に説明してください。

(2) 「地域資源活用型ビジネス」を選択した場合は、以下の欄に記載してください。

(ア) 活用する地域資源	活用する地域資源を、簡潔明瞭に記載してください。
(イ) 上記の資源を、東京の地域資源とする根拠	上記の資源が東京の重要な地域資源であることを、数値データなどを用いて、具体的かつ客観的に説明してください。

4-2 事業の概要

本事業で行う「新たな取組」についての内容、目的、どのように地域活性化に寄与できるのか等を全体像が明確にわかるように、300字以内で記載してください（申請テーマが採択された場合、本内容を公表しますので、平易な表現を用いて簡潔に記載してください。）。

解決する都市課題又は活用する地域資源を明示してください。
知的財産に関する表現や記述については、本欄での記述内容は公開されますので、申請者ご自身にて十分ご注意ください。
※ この欄には図や表などは挿入しないでください。

※ 掲載事例(採択企業)は公社ホームページからご覧になれます。(http://www.tokyo-kosha.or.jp/support/josei/kigyo/index.html)

4-3 専門用語の解説 ※ 解説が必要だと思われる用語があれば簡潔に記載してください。

本申請書において使用している用語で、わかりやすく具体的に説明する必要がある用語がある場合には、記載してください。
無い場合の記入は不要です。

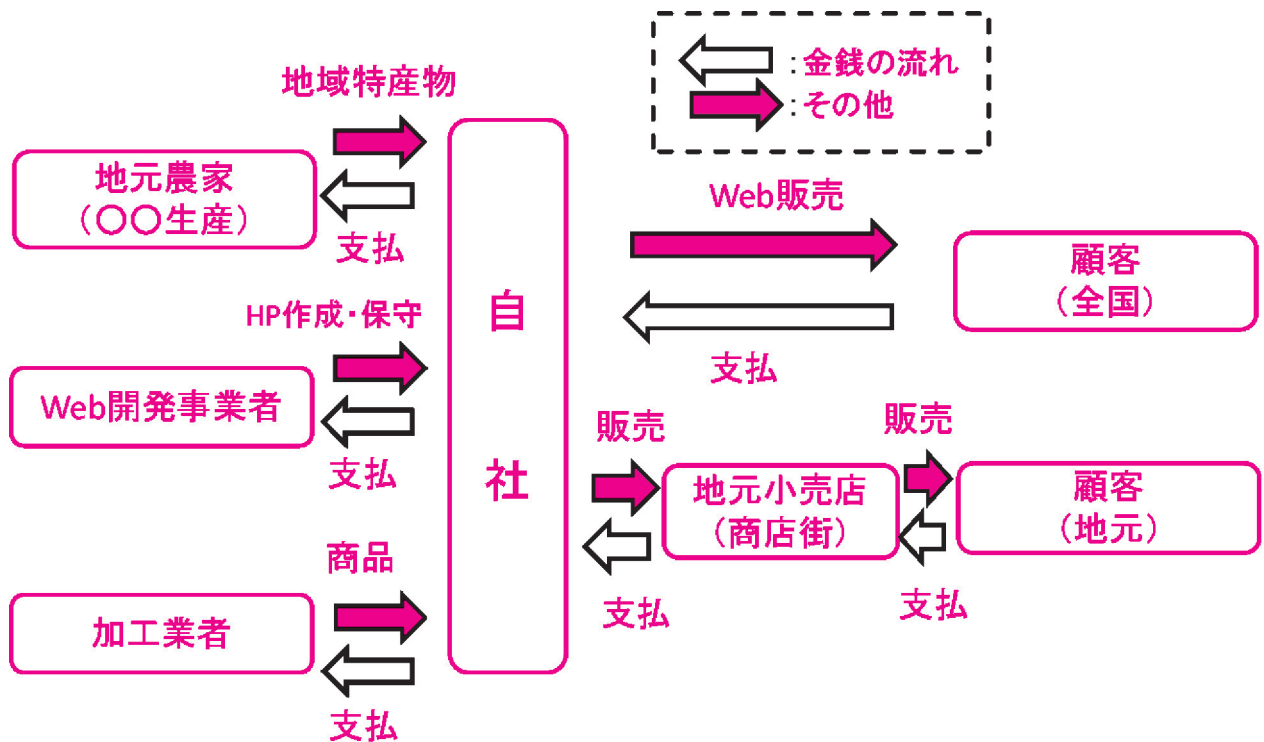
4-4 達成する目標【助成事業完了の定義】

本助成事業の助成対象期間内（売上が上がる手前）で達成させる目標を記載してください。なお、ここで記載された目標が達成されない場合は、助成金の交付を受けることができませんので、実現可能性を考慮した目標を設定してください。

助成事業終了時の達成目標	目標の達成を証明する成果物（提出物）
《例：製品開発》 試作機を製作し、実機試験を実施していること。また、最終試作機が下記の要求仕様を満たしていること ◆要求仕様◆ (1) 寸法 □×□×□以下 (2) 処理能力 △△△(t/h)・・・ 《例：サービスの開発》 (1) ○○機能を備えたWEBシステム（ベータ版）が完成していること (2) ○○サービスのマニュアルが完成していること (3) 社員教育が実施されていること 達成の可否が判断できる達成目標を、具体的(数値など)に箇条書きで記載してください。	《例：製品開発》 (1) 図面、試作品の写真 (2) 試験、分析のデータ及び報告書、評価書、○○認証製品登録証 《例：サービスの開発》 (1) 仕様書、設計書、ソースコード、仕様書に基づく試験報告書 (2) マニュアル（基準、手順書） (3) テキスト、社内教育実施報告書 成果物は左記達成目標に対応する形で記載してください。
<u>助成事業終了時に達成目標が確認できない時は、助成金が支払われません。また、本申請書へ記載された達成目標は、申請書提出後は変更できませんので、達成目標の記載は慎重にご考慮ください。</u>	

事業の関係者（例：顧客、取引先、地域、協力企業など）を明示し、それぞれの関係を記載してください。

（例）



4－6 新商品・新サービスの内容

(1) 新商品・新サービスの説明（特徴、優位性、競合・類似するものとの違い）

開発をする新商品・新サービスの内容（特徴、優位性、競合・類似するものとの違い）について記載してください。

また、図、資料、具体的数値、グラフ、表を用いるなどしてわかりやすく説明してください。

(2) 想定する価格

新商品・新サービスの予定価格を記載してください。

(3) 新商品・新サービスの提供方法（流通など）

（例）店舗販売、ホームページで販売、販売代理店を通して販売

(4) 新商品・新サービスの革新性

何が革新的な取組であるのか、その内容（例：商品・サービス自体、利用されている技術、価格設定、提供場所、流通の仕組み、提供手段、顧客層、情報提供の仕組み）を記載してください。

(1) 対象となる顧客ターゲット

メインターゲットとなる顧客を記載してください。
必要に応じて理由を記載してください。

(例) x x 駅近郊に住む 50 代以上の富裕層の女性

(2) 市場規模と動向（成長性など）

「(1) 対象となる顧客ターゲット」の市場規模や今後の動向について、具体的（数値など）に記載してください。

(3) 助成事業終了後の事業展開（都市課題の解決状況、地域資源の活用状況）及び収支予測

助成事業終了後 3 年後には、どのようなビジネスに発展しているかアピールしてください。

(例) 3 年後には月間平均利用者〇〇〇名を目指す。

(単位：千円)

項 目	1 年後	2 年後	3 年後
① 売上高	5,000	6,000	7,000
② 売上原価	2,000	2,400	2,800
③ 売上総利益 (①－②)	3,000	3,600	4,200
④ 販売費及び一般管理費	1,500	1,500	1,500
⑤ 営業利益 (③－④)	1,500	2,100	2,700

(4) 上記の収支予測の根拠

上記の収支予測をした根拠を記載してください。

(例)

売 上 高 = 〇〇円 (単価) × 〇〇台 (販売台数)

売 上 原 価 = 〇〇円 (売上高) × 40% (原価率)

販売管理費 = 〇〇円 (人件費/人) × 〇人 (担当者) + 〇〇円 (広告費)

4－8 実現性

(1) 助成事業の推進体制
助成事業に関わる人員（人数）と役割を記載してください。 社外協力者がいる場合には、その役割を記載してください。
(2) 自社のノウハウ・技術力・設備・人材
助成事業の核となるノウハウ・技術力・設備・人材などを記載してください。
(3) 自社の資金調達力
助成事業を行う上で、必要な資金を調達できること、資金繰りに問題がないことを具体的に説明してください。 （例） 自己資金が xx 円ある、xx 銀行から xx 円の融資の内諾を得ている、知人から xx 円融資を受けた。

4－9 地域への貢献度・波及度

助成事業を行っていくことが、東京都のどの地域に対するどの程度の貢献になるのかを、できる限り具体的に記載してください。

4－10 事業の実施にあたっての法的課題の有無とその対応策、及び行政上の許認可について

(1) 法的課題の有無とその対応策		
《記載例》 法的課題：□□が、〇〇法の第〇条に抵触する恐れがある。 対 応 策：弁護士（許認可の場合は行政書士など）に確認し、□□の利用範囲を法律で定める〇〇に限定を見直すとともに、〇〇業営業許可を△△月までに取得する。 助成事業を実施するうえで民法や商法、その他関連法規に抵触する恐れがないかを確認してください（内容により報告を求める場合があります。）。		
(2) 事業実施に必要な行政上の許認可		
ア 行政上の許認可 ※営業の種類、資格名を記載	イ 当該許認可の有無 ※該当するものを囲んでください	ウ 今後の取得計画 ※ない場合は「無し」と記載ください
《記載例》 A. 〇〇業営業許可	有り ・ 無し	《記載例》 A. 〇〇年〇月に申請取得予定

(1) 助成事業に係る産業財産権(工業所有)について、該当するものを囲んでください。

ア 助成事業に係る技術等について先行技術調査をして（**いる**・いない）

イ 助成事業に必要な関連産業財産権（**特許**・実用新案・意匠・商標権）を出願又は保有して（**いる**・いない）

＊ 取得している場合種別及び番号を記載してください [**特許 2008-123456**]

ウ 助成事業に必要な産業財産権（**特許**・実用新案・意匠・商標権）の実施許諾（を受ける予定）が（**ある**・ない）

＊ 実施許諾を受けている場合は種別及び番号を記載してください [**特許 2008-123456**]

エ 助成事業で開発するものを産業財産権（特許・実用新案・意匠・商標権）として出願する予定が（ある・**ない**）

(2) 先行技術調査の方法及び結果（先行技術調査を実施した企業のみ記載）

ア 検索期間

1995年5月1日以降の文献を検索

イ 検索データベース

〇〇〇無料検索システム 他

ウ 検索式

プレス、圧、型(OR) ＊制御＊設計、製作 (OR)

エ 問題特許の有無（有の場合は特許番号等を記載してください）

特許 2008-123456

**◎ 先行技術調査方法については、東京都知的財産総合センターにて
ご相談に応じます。**

Tel 03-3832-3656 東京都台東区台東 1-3-5 反町ビル 1階

5 助成事業スケジュール

項 目	助 成 期 間												実施内容	
	28 年						29 年							30
	2 ～ 3 月	4 ～ 5 月	6 ～ 7 月	8 ～ 9 月	10 ～ 11 月	12 ～ 1 月	2 ～ 3 月	4 ～ 5 月	6 ～ 7 月	8 ～ 9 月	10 ～ 11 月	12 ～ 1 月		
仕様検討	●												○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○ (自社)	
○○試作製作	●	――●											○○○○○○○○○○○○○ (自社と外部委託先)	
○○試作テスト				●	――●								○○○○○○○○○○○○○ (自社と外部委託先)	
○○○○○指導					●	――●							○○○に関する技術指導 (外部専門家)	
○○システムの構築					●	――●	――●						要件定義、システム開発、 テスト稼働、評価 (外部委託先)	
HP の作成								●	――●				新商品 PR 用 HP (外部委託先)	
○○○新商品発表会										●			○○○新商品発表会の 企画・開催	
○○最終試作製作										●	――●		○○○○○○○○○○○○○ (自社と外部委託先)	
○○最終試作テスト												●	○○○○○○○○○○○○○ (自社)	

※ 作業項目の欄に計画の実施項目を記入（例：設計、試験等）し、その実施期間を横の棒線で示してください（開始と終了は○印で示してください。例：○—○）。

※ 営業活動に関する内容は助成対象外となりますので記入しないでください

本助成の対象は開発ステージ（売上を上げる手前）が対象となるので、助成期間に実施する内容のみ記載ください（営業活動に関する内容は記入しないでください。）。

6 共同実施の場合の構成表

(注1) この構成表は複数企業で共同事業として申請する場合のみご記載ください。

(注2) 本助成事業における委託先と共同実施企業の違いは以下のとおりです。

委託先 ⇒ 委託先への対価支払いを助成対象とする場合

共同実施企業 ⇒ 複数の中小企業者等がそれぞれの技術等経営資源を提供して行う事業で、その提携先が負担する材料費、機械装置等購入費、委託費等を助成対象とする場合

共同事業実施構成	代表企業	企業名						担当者名					
		実施上の役割						助成事業に係る従事者数	人				
								助成事業に要する経費負担	自己資金			千円	
									借入金			千円	
	参加企業	企業名						担当者名					
		実施上の役割						助成事業に係る従事者数	人				
								助成事業に要する経費負担	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	26 年度	25 年度	24 年度	23 年度	22 年度					
			助成事業名										
			助成金額	千円					千円	千円	千円	千円	
		参加企業	企業名						担当者名				
			実施上の役割						助成事業に係る従事者数	人			
									助成事業に要する経費負担	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	26 年度	25 年度	24 年度	23 年度	22 年度				
	助成事業名												
	助成金額			千円					千円	千円	千円	千円	

(別紙2)

助成事業資金計画書

1の表は自動計算式が組み込まれています。
(別紙2)3の資金支出明細に入力すると、自動的に転記されます。

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2	助成対象経費 (税抜) 注3	助成金交付申請額 (千円未満切捨) 注4
内 訳	(1) 材 料 費	696,600	645,000	322,000
	(2) 機械・備品の経費	3,240,000	3,000,000	1,500,000
	(3) システム構築費	2,700,000	2,500,000	1,250,000
	(4) 外注加工・委託費	1,080,000	1,000,000	500,000
	(5) 専門家指導費	432,000	400,000	200,000
	(6) 賃 貸 費	2,160,000	2,000,000	1,000,000
	(7) 産業財産権出願・導入費	324,000	300,000	150,000
	(8) 広 告 費	972,000	900,000	450,000
	(9) 展示会出展等経費	151,200	140,000	70,000
	(10) イベント開催費	324,000	300,000	150,000
	(11) その他助成対象外経費	15,438,000		
合 計		27,517,800	11,185,000	注6 5,592,000

2 資金調達内訳

金額を一致させてください。

(単位:円)

区 分		資金調達金額	調達先(名称等)	備考(進捗状況等)
内 訳 注5	自 己 資 金	15,017,800		
	銀 行 借 入 金	10,000,000	〇〇銀行	折衝中
	役 員 借 入 金	2,500,000	東京太郎	内諾済み
	その他			
	合 計	注1 27,517,800		

(注1) 「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下さい。

(注2) 「助成事業に要する経費」には、助成事業を遂行するために必要な経費を記入してください。

(注3) 「助成対象経費」には、「助成事業に要する経費」から消費税、振込手数料、交通費、通信費、光熱費、収入印紙代等の間接経費を除いたものを記入して下さい。

(注4) 「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額で「助成対象経費」に助成率の1/2を乗じた金額(千円未満切り捨て)で、かつ助成限度額以内となります。

(注5) 助成金は助成事業完了検査終了後に交付されます。「資金調達内訳」には助成金が交付されるまでの間の資金調達方法について記入してください。なお、「資金調達内訳」に助成金を記載することはできません。

(注6) 「助成金交付申請額」の合計は、申請書(様式第1号)の3「助成金交付申請金額」に等しい金額となります。

本助成の対象は開発ステージ(売上を上げる手前)が対象となるので、助成期間に実施・支払
内容のみ記載ください(営業活動に関する内容は記入しないでください。)

3 資金支出明細

注意事項

※ 助成事業構築に直接必要な経費が対象ですので、消費税、振込手数料、運送料、交通費、通信費、収入印紙代、管理費等の間接経費は助成対象外として助成対象経費には含めないでください。

※ 助成対象は、新商品・新サービスの開発ステージであるため、営業・販売活動のステージに至る場合には助成期間終了となります。

※ 工具器具等を借用契約等で使用する場合は、助成対象期間のみを按分し、算出してください。

※ 複数企業等による共同実施をする場合は、各経費区分の用途等の欄に「負担する企業名」を記載してください。

(1) 材料費

(単位：円)

品 名	仕 様	用途	数量 (A)	単価 (B) (税抜)	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
鋼 材	JIS.G.305 5SS	・・・を行う際 に必要なため	5	75,000	405,000	375,000	〇〇商店
ラミネート材	△△材 3m×20m	・・・	3	90,000	291,600	270,000	〇〇商店
計					696,600	645,000	

(2) 機器・備品の経費

※ リース・レンタルの場合は、助成実施期間内に機械装置・工具器具を使用した月数×月額リース料・レンタル料が計上できます。

(単位：円)

品 名	規格(メーカー、 型番等)	用途	購 入	リ ー ス ・ レ ン タ ル	数量 (A)	購入単価又は リース料等合 計(税抜) (B)	助成事業に 要する経費 (税込)	助成対象 経費 (A)×(B)	リース・レ ンタル先及 び借入期間 又は購入企 業名
制御装置 (0-ル加工 機用)	〇〇社製 (RM- 135)	・・・工程 で用いる 〇〇加工	○		1	2,000,000	2,160,000	2,000,000	(株)〇〇機械
制御装置 (7°レス機 用)	〇〇社製 (SL- 3000)	・・・工程 で用いる 〇〇加工		○	10	100,000	1,080,000	1,000,000	リース10ヶ月分 (株)△△
計							3,240,000	3,000,000	

(3) システム構築費

(単位：円)

件名	内容 (具体的に)	数量 (A)	単価 (B) (税抜)	助成事業に要する 経費(税込)	助成対象 経費 (A)×(B)	委託先
〇〇システム構築	〇〇を〇〇する システムの構築	1 式	2,500,000	2,700,000	2,500,000	〇〇システム(株)
計				2,700,000	2,500,000	

(4) 外注加工・委託費

※ 外部の事業者等に業務の一部を委託する場合に要する経費を記入してください。(単位：円)

委託の件名	内容	数量 (A)	単価 (B) (税抜)	助成事業に要する 経費(税込)	助成対象 経費 (A)×(B)	外注先
分析検査	試作品の分析 検査	2	250,000	540,000	500,000	(独) ** 技術センター
デザイン	〇〇試作品の デザイン	1	500,000	540,000	500,000	△△事務所
計				1,080,000	1,000,000	

(5) 専門家指導費

(単位：円)

専門家名 (所属)	指導内容	回数 (A)	単価 (B) (税抜)	助成事業に要する 経費(税込)	助成対象 経費 (A)×(B)	備考
〇〇〇〇 (〇〇士会)	プレス加工	10	40,000	432,000	400,000	〇〇〇
計				432,000	400,000	

(6) 賃貸費

(単位：円)

賃貸物 (場所・広さ)	使用目的	月数 (A)	単価 (B) (税抜)	助成事業に要する 経費(税込)	助成対象 経費 (A)×(B)	契約予定先
〇〇駅周辺 60 m ²	サービス開発	10	200,000	2,160,000	2,000,000	〇〇不動産
	助成事業以外の用途にも供するものは助成対象外です					
計				2,160,000	2,000,000	

(7) 産業財産権出願・導入費

※ 調査費、審査請求、登録料等に要する経費は除いてください。

(単位：円)

件 名	内 容	数量 (A)	単価 (B) (税抜)	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 又は導入先企 業名
◇◇の製造方法	特許出願	1	300,000	324,000	300,000	〇〇事務所
計				324,000	300,000	

(8) 広告費

※ 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なりません。

(単位：円)

名称 (掲載時期)	内容	数量 (A)	単価 (B) (税抜)	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
月刊〇〇〇 (×月号)	商品紹介を 2 ページ	1 回	150,000	162,000	150,000	〇〇出版
HPの作成	商品紹介ペ ージ	1	300,000	324,000	300,000	〇〇企画
バナー広告	商品PR	3 か月	50,000	162,000	150,000	〇〇(株)
〇〇チラシの 作成	商品説明	2,000 枚	150	324,000	300,000	××印刷
計				972,000	900,000	

(9) 展示会出展等経費

(単位：円)

展示会名 ・開催期間	会場名	数量 (A)	単価 (B) (税抜)	助成事業に要する 経費(税込)	助成対象 経費 (A)×(B)	費目及び 支払予定先
〇〇フェア 2△/11/23 ～11/25	東京ワール ドセンター	1 小間	100,000	108,000	100,000	出展小間料 〇〇普及財 団
同 上	同 上	1	40,000	43,200	40,000	資材費 〇〇(株)
計				151,200	140,000	

(10) イベント開催費

(単位：円)

イベント名 ・実施期間	会場名	数量 (A)	単価 (B) (税抜)	助成事業に要する 経費(税込)	助成対象 経費 (A)×(B)	費目及び 支払予定先
〇〇〇新商品 発表会 2△年2月予定	〇〇展示場	1フロア	200,000	216,000	200,000	会場使用料 〇〇ビル
同 上	同 上	5 個	20,000	108,000	100,000	機器レンタル料 〇〇商事(株)
計				324,000	300,000	

(11) その他：助成対象外となる経費

(単位：円)

経費項目	内 容	積算根拠	助成事業に要する経費 (税込)	備 考
給 与	助成事業に係る社員の賃金	2 人 ×300,000 (月 給) ×24 ヶ月	14,400,000	
労務費	製作に係わる労務費	3,600 (円 / h) × 2(h/個) ×40 (個)	288,000	
〇〇展示 会の視察 経費	市場の調査	旅費宿泊費(150,000 円) 5 名分	750,000	
計			15,438,000	

4 機器・備品購入計画書

※ この計画書は、機器・備品の経費で、1 件あたり 100 万円（税抜）以上の機器・備品を購入する場合に記入してください（必要に応じ、枠を増やして記入してください。）。

購入品名	〇〇制御装置（ロール加工機用）
購入予定期日	平成 2△ 年 9 月 1 日
購入金額（税込）及び支払方法	2,160,000 円（納品後支払い 銀行振込）
当該機器・備品が本開発に必要な理由	本開発において、当該機器・備品の購入が必要な理由を明確かつ具体的に記載してください。

5 システム構築の計画書

※ この計画書は、システム構築費を計上する場合に添付してください（必要に応じ、枠を増やして記載してください。）。

委託先	名 称	〇〇システム			
	住 所	東京都〇〇区〇〇〇町〇ー〇ー〇			
	担当部署	〇〇部〇〇課	役職/担当者	〇〇主任 〇〇〇	
	U R L	http://www〇〇〇	電話番号	〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇	
委託先の主たる事業内容・製造等能力	〇〇業向け〇〇システムの構築等				
契約実施期間	平成 2△ 年 9 月 1 日 ～ 2□ 年 6 月 30 日				
契約金額（税込）及び支払方法	2,700,000 円（納品後支払い 銀行振込）				
委託の内容	外部に委託する内容を、納品される成果物も含め具体的に記載してください。				
選定理由	外部に委託する選定理由を具体的に記載してください。				

6 外注加工・委託計画書（システム構築費は除く）

※ この計画書は、外注加工・委託費を計上する場合に添付してください（必要に応じ、枠を増やして記載してください）。

委託先	名 称	(独) **技術センター		
	住 所	東京都〇〇区〇〇〇町〇ー〇ー〇		
	担当部署	〇〇部〇〇課	役職/担当者	〇〇主任 〇〇〇
	U R L	http://www〇〇	電話番号	〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇
委託先の主たる 事業内容・製造等能力	〇〇設備を有するため、当該研究開発分野における評価とデータの取得が可能である。			
契約実施期間	平成 28 年 3 月 1 日 ～ 29 年 1 0 月 3 1 日			
契約金額（税込） 及び支払方法	540,000 円（納品後支払い 銀行振込）			
委託の内容	外部に委託する内容を、納品される成果物も含め具体的に 記載してください。			
選定理由	外部に委託する選定理由を具体的に記載してください。			

委託先	名 称	△△事務所		
	住 所	東京都〇〇区〇〇〇町〇ー〇ー〇		
	担当部署	〇〇部〇〇課	役職/担当者	〇〇主任 〇〇〇
	U R L	http://www〇〇	電話番号	〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇
委託先の主たる 事業内容・製造等能力	プロダクトデザイン、パッケージデザイン制作、出版等			
契約実施期間	平成 28 年 9 月 1 日 ～ 29 年 1 2 月 3 1 日			
契約金額（税込） 及び支払方法	540,000 円（納品後支払い 銀行振込）			
委託の内容	外部に委託する内容を、納品される成果物も含め具体的に 記載してください。			
選定理由	外部に委託する選定理由を具体的に記載してください。			

7 専門家指導の計画書

※ この計画書は、**専門家指導費**を計上する場合に添付してください（必要に応じ、枠を増やして記載してください）。

技術の指導者	氏名	〇〇 〇〇	(略歴別紙)
指導者の主たる実績	工業技術院△△××試験研究所で〇〇の研究に携わる。 現在、〇〇大学〇〇学部客員教授として〇〇の研究に従事している。		
契約実施期間	平成28年3月1日 ～ 29年11月30日		
契約金額（税込） 及び支払方法	432,000円（43,200円×10回払い 銀行振込）		
技術指導の内容	専門家から受ける指導内容を助成事業との関連性をふまえて、 具体的に説明してください。		
選定理由	今回採用を検討している特殊合金を使用するに際し、〇〇氏は〇〇〇試験所での研究で実績を持たれているため、そのノウハウを活用する。		

（注）別紙指導者の履歴書も添付してください。

履 歴 書

氏 名：〇〇 〇〇

生年月日：昭和〇〇年〇月〇日

現 住 所：東京都〇〇市〇〇〇町〇ー〇ー〇

電話番号：〇〇〇ー〇〇〇ー〇〇〇〇

U R L：

(学 歴)

昭和50年3月 〇〇大学△△学部××学科卒業

(職 歴)

昭和51年 4月 工業技術院〇〇〇〇研究所研究員

平成 元年 7月 工業技術院△△××試験研究所第3課長

平成 8年10月 第3部長

平成14年 4月 〇〇大学〇〇学部客員教授(〇〇研究室)
〇〇〇〇試験所における熱可塑性樹脂と金属板の圧着に係る研究で実績を上げている

(資 格)

平成12年 〇月 技術士 科学技術庁登録第〇〇×△号(化学部門)

(注) この履歴書は、専門家指導費を計上した場合に記載してください。

8 イベント実施計画

※ この計画書は、イベント開催費を計上する場合に記載してください。

ア イベントの名称

〇〇〇新商品発表会

イ イベントの概要

(ア) イベント内容

展示会主催者が企画する展示会に出展する場合は、「展示会出展等経費」に該当するため、本項目への記載は不要です。

イベントの内容がわかるように明確かつ具体的に記載してください

(イ) イベント集客予定数

〇〇〇名

(ウ) イベント開催期間

平成 2△年 1 月 11 日 ～ 平成 2△年 1 月 13 日 (3日間)

(エ) イベント開催場所

〇〇〇〇ビル 1F XXホール

(オ) イベント経費総額

324,000 円

(内 訳)

会場借上費用	216,000 円
会場設備等のレンタル料	0 円
機器・道具のレンタル料	108,000 円
運送費 (会場までの運搬委託費)	0 円
保険料	0 円

ウ 本開発におけるイベントの必要性と期待できる効果

本開発において、なぜ当該イベントが必要なのか理由を明確かつ具体的に説明してください。

また、期待できる効果については、助成事業との関連性を踏まえて、具体的に説明してください。