

平成27年度 試作品等顧客ニーズ評価・改良支援助成事業 【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3月5日(木)～6月19日(金) 午後5時（厳守）

○ 申請書類の提出期間

平成27年7月1日(水)～7月10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

所在地：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.....	2
4 申請要件.....	3
5 助成対象経費.....	4
6 助成対象経費とみなされない場合の例	7
7 助成事業のスケジュール.....	10
8 申請書類の作成及び提出.....	10
9 審査方法.....	11
10 助成事業を実施するための注意事項	12
11 助成事業完了後の注意事項	14
12 交付決定の取消し及び助成金の返還	14
* 申請に必要な書類.....	16
* 申請書作成のポイントと記入例.....	17

1 事業目的

自社で開発・製造した試作品又は市場投入済みの製品（以下、「製品等」という。）を有する都内中小企業者が、当該製品等が顧客ニーズに適合しているか否かの確認及び適合させるために必要な改良内容を把握するとともに、必要な改良を加えた上で市場投入することにより、創業期や新たな事業展開を図る企業の経営力を強化するため、本事業を実施します。

2 事業内容

自社で開発・製造した製品等の顧客ニーズを把握するために行う国内外の展示会等への出展に係る経費（顧客ニーズ評価）、及び顧客ニーズに適合した完成品として市場投入するために行う改良に必要な経費（製品等改良）の一部を助成します。

（1）助成対象期間

**平成27年10月1日から平成29年6月30日までの事業に必要な期間
(最長1年9ヶ月)**

（2）助成限度額

ア 顧客ニーズ評価

150万円（展示会等参加費75万円、顧客ニーズ調査費75万円）

イ 製品等改良

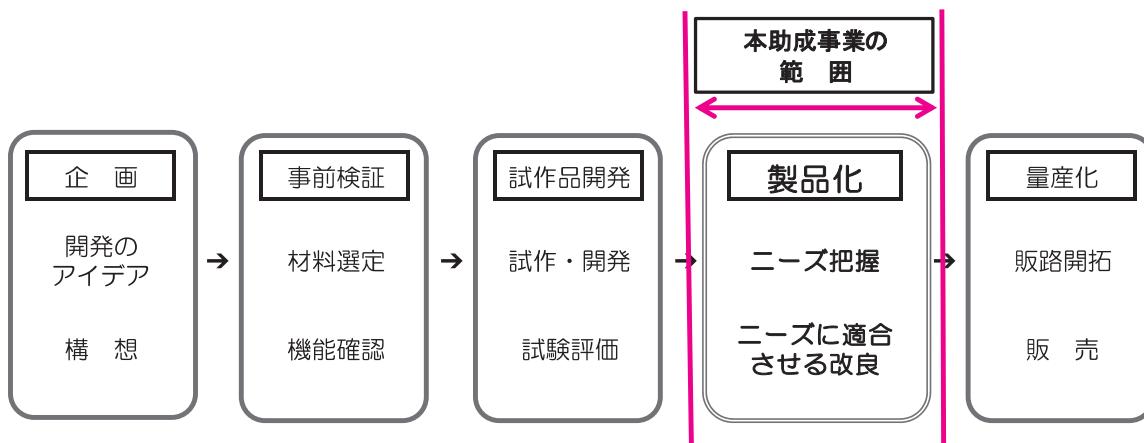
500万円（助成下限額 **50万円**）

（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

製品等の顧客ニーズの把握に要する経費及び製品等の改良に要する経費の一部（4ページ「5 助成対象経費」参照）



3 助成対象事業

(1) 対象事業

ア 顧客ニーズ評価

- ・ 国内外の展示会等へ出展し、アンケートやヒアリング等により行う顧客ニーズ把握

- ・ 外部の調査会社等を活用して行う顧客ニーズの調査・分析

イ 製品等改良

- ・ 製品等を顧客ニーズに適合させ、市場へ投入するために行う改良
- ・ 上記に付随する外部専門家による技術指導の受け入れ
- ・ 改良内容に合致しているか否かを判断するための試験評価・検査

(2) 助成対象事業における主な留意事項

ア 本事業では、都内中小製造業等が自社で開発及び製造した工業製品（原則1種類）を主な支援対象とします。

＜対象にならない例＞

農畜水産物の品種改良、調理メニュー・レシピ、芸術作品等

イ 対象事業は、(1)のア又はイのいずれか1つ、あるいは2つ同時に申請することができます。

ウ 製品等改良区分で申請する場合、目標を達成させる最終成果物は、助成対象期間内に完成させてください（完了検査において目標達成の可否を確認します。）。

エ 製品等改良区分で申請する場合、製造する最終成果物（改良品）は、必要最低限の数量とします（事業終了後、一定期間の保存義務があります。）。

オ 対象事業の履行が確認できる書類（調査結果、仕様書、設計図、試験評価報告書、納品書等）のほか、経費の契約・支払いが確認できる書類（契約書、請求書、振込控え、通帳等）の写しの提出及び現物による確認作業にご対応いただきます。

カ 製品等改良区分で申請する場合、本事業の成果に基づく事業化（販売開始）は、助成事業の完了後に可能となります。

キ 事業実施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、期限までに所定の書類を提出しなかった場合など、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。

ク 本事業は、改良前後の製品等の優位性を公社が保証するものではありません。

(3) 助成対象事業とならない場合の例

ア 運転資金や設備投資を主目的としているもの

イ 対象となる製品等が他社（自社以外。親会社・子会社を含む。）開発であるもの（製造・販売権を承継している場合を除く）

ウ 対象となる製品等の製造・販売権が申請者に帰属しないもの

エ ニーズ把握又は改良後に対象製品・改良品を量産・市場投入（販売）しないもの

- オ 特定の顧客（法人・個人）のみのニーズ把握及びこれに伴う改良で、販路の拡大が見込めないもの
- カ 平成29年6月30日までに助成事業の完了が見込めないもの
- キ 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の

4 申請要件

申請にあたっては、次の(1)から(7)までのすべての要件を満たす必要があります。

(1) 中小企業者（法人及び個人事業者）

次の表のいずれかに該当し、かつ大企業が実質的に経営に参画していない者

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、次にあ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) 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

※ 基準日：平成27年7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) 次のいずれかに該当する者

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。

(4) 平成27年7月1日現在、自社が開発・製造した製品等を有すること（助成対象となる製品等は原則1種類のみ。）。

(5) 製品等改良区分に申請する場合、改良を実施する場所は、原則東京都内にある申請者の本社又は事業所、工場等であること。

なお、実施する場所とは、実際に製品等の改良を行う場所及び本事業における成果物（改良後の完成品、機械装置、外注先の製作物、試験評価結果に関する書類等）や契約・支出に係る書類が確認できる場所をいう。

(6) 直近決算期における売上高のうち、企業からの受注が50%以上であること。

(7) 次のア～コのすべてに該当する者

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。

イ 本助成事業の同一回への申請は、一企業あたり一申請とすること。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。なお、過去に本事業及びその他の事業において、不採択となった場合は、この限りではありません。

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 助成事業の実施にあ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、社会通念上適正を欠くとみな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はないと判断す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、次の(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。助成対象経費の算出にあたっては、事業完了後の実績額と大きな差額が生じないよう、実行可能性を十分に検討してください。

(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10月1日から平成29年6月30日まで）に契約、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、所有権が助成事業者に帰属する経費

＜助成対象経費一覧＞

(1) 顧客ニーズ評価

経費区分	内 容
展示会等参加費	<p>ア 出展小間料： 展示会・見本市に係る出展小間料</p> <p>＜注意事項＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 本事業の対象となる試作品や既存製品を主たる展示品（過半数）とし、顧客ニーズの調査を行うこと（実績報告時に把握したニーズの報告がない場合は、展示会等参加費用のすべてが助成対象外となる場合があります） ・ 特定の顧客のみを対象とした展示会等でないこと（株式会社〇〇の取引先のみを対象とするグループ展示会） ・ スポンサー料、広告料等を主目的とした展示会等でないこと ・ 小間内に申請企業名又はブランド名の表示をすること ・ 共同出展（他社名の表示、他社製品等の展示等）でないこと ・ 小間内で金銭の授受を伴う販売を行わないこと ・ 出展小間以外のスペース（駐車場、ストックヤード、共同厨房等）に係る経費は対象とはなりません <p>イ 資 材 費： 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（開催期間中に会場にて使用する机・椅子等）、会場での配線等工事費及び光熱水費</p> <p>＜注意事項＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ リース品や作成ポスター・パネル等が対象となる展示会で使用されたことが確認できない場合は、対象外となります。 <p>※ <u>出展契約（申込）及び出展契約（申込）と一体となっている契約のみ、助成対象期間前に契約（申込）を行ったものでも助成対象となります。ただし、出展及び支払が助成対象期間内に行われるものに限ります。</u></p>
顧客ニーズ調査費	<p>本事業の対象となる試作品や既存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> <ul style="list-style-type: none"> ・ 実績報告時、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になります。

(2) 製品等改良

経費区分	内 容
原材料・副資材費	<p>自社内で改良を行う場合の改良品の構成部分、製品・部品等の改良等の実施に直接使用し消費される材料、原料及び副資材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</p> <p><注意事項></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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。助成事業の終了時点で未使用分は助成対象なりません。 ・ 本経費の対象とする物品については、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、改良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。
機械装置・工具器具費	<p>製品等の改良、試験評価等に直接使用する機械装置、工具器具類の新たなりース・レンタル・購入（据付を含む。）に要する経費 例：製品等の改良を行うための試作金型、計測機械、測定装置等</p> <p><注意事項></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 機械装置等をリース、レンタルにより調達する場合、助成対象期間内に新た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。 ・ 分割払いにより調達した場合、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。 ・ 1件あたりの単価が100万円（税抜）以上の購入品については、原則として2者以上の見積書（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。） ・ 助成対象とする機械装置・工具器具は、原則東京都内にある申請者の本社又は事業所、工場等に設置・保管し、完了検査において公社の確認を受ける必要があります。 ・ 中古品の購入、既存の機械装置等の改良・修繕に係る経費は対象なりません。

経費区分	内 容
委託・外注費	<p>ア 自社内で直接実施することができない改良、試験評価等について、外部の事業者等（大学・試験研究機関を含む。）へ委託・外注する場合に要する経費 例：機械加工、設計委託、試験評価、検査・実験・研究委託、実証データ取得費用、デザイン等</p> <p>イ 外部専門家の技術指導を受ける場合に要する経費 例：改良指導、技術文書作成・マニュアル整備等の指導、模倣品対策相談費用等</p> <p><注意事項></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 仕様に係る大部分を第三者へ再委託・再外注している経費は対象になりません。 ・ 規格等の認証・登録等に係る経費については対象なりません。 ・ 外部専門家から技術指導を受ける場合は、当該技術等に係る実績や経歴の根拠がわかる資料の提出が必要となります。 ・ 外部専門家から技術指導を受ける場合、遂行状況報告・実績報告において、指導実施日ごとの指導内容を記入・押印した報告書の提出が必要になります。

6 助成対象経費とみなされない場合の例

<契約内容に関すること>

- ① 契約（発注）から支払い（決済を含む）までの一連の手続きが助成対象期間内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、業務の委託・外注等（完了時点で未使用の原材料など、必要限度を超えたもの等を含む。）
- ③ 助成事業に係る見積書（展示会等参加費については募集要項）、契約書（発注書及び請書）、仕様書、納品書、請求書、振込控え等の帳票類が不備である場合（印漏れの場合を含む。）
- ④ 必要な手続きを経ずに、申請書に記載された内容と異なる契約を行った場合
- ⑤ 助成対象事業以外の取引と混合して支払いが行われている場合において、助成対象経費とその他の経費との区別ができないもの
- ⑥ 他の取引と相殺して支払いが行われているもの
- ⑦ 支払先が契約先と異なるもの
- ⑧ 現金、他社発行の手形・小切手、クレジットカードにより支払いが行われているもの（原則は振込払い）
- ⑨ 支払時、ポイントカード等によるポイントを取得した場合及びポイントにより支払いが行われたポイント相当額

- ⑩ 親会社、子会社、グループ企業等関連会社（資本関係のある会社・役員を兼務している会社、代表者の親族（三親等以内。以下同様）が経営する会社）、代表者の親族（個人）との取引（所在地や電話番号が同一である等、同一の経営とみなされる場合を含む。）
- ⑪ 一般的な市場価格又は業務委託等の内容に対して著しく高額な経費
- ⑫ 「東京都暴力団排除条例」に規定する暴力団関係者等・反社会的勢力との取引
- ⑬ 一括再委託が行われているもの

＜経費区分ごとの内容に関すること＞

(1) 展示会等参加費

- ① 出展した小間に申請企業名（又はブランド名）の表示がない場合。また、申請企業以外の企業名（又はブランド名）の表示がある場合
- ② 主たる展示品が本事業の対象となる製品等でない場合の当該展示会に係るすべての経費
- ③ 出展した展示会等が特定の顧客のみを対象としたもの、あるいはスポンサー料、広告料等を主目的とする展示会等であった場合の当該展示会に係るすべての経費
- ④ 出展した小間内で金銭の授受を伴う販売を行っていた場合の当該展示会に係るすべての経費
- ⑤ 出展小間以外のスペース（駐車場、ストックヤード、共同厨房等）に係る経費
- ⑥ 展示会等におけるセミナーの開催や参加に係る費用、招待券購入費、懇親会参加費等、出展に直接関係のない経費
- ⑦ 自社（他者との共同を含む）で主催する展示会に係る経費
- ⑧ 展示会等に出展しなかった場合の当該展示会等に係るすべての経費
- ⑨ 展示に係る備品・機器（展示会等終了後も使用できる物、再使用可能なラックや商品陳列ケース等）の購入費
- ⑩ 自社で原材料や既製品を調達し、自ら行う小間の設営・装飾や販促物の作成に係るすべての経費
- ⑪ 展示製品の製作及び量産費用、サンプル製作経費（展示サンプル、配布サンプル、模型等）
- ⑫ 搬入や搬出に係るタクシーやバス、電車等の利用料金、レンタカーレート、社用車等のガソリン代
- ⑬ 自社の通常業務として内製できるものに係る経費

(2) 顧客ニーズ調査費

- ① 本事業の対象となる製品等でないものに係る顧客ニーズ調査費
- ② 顧客ニーズを把握した調査結果報告が不備である場合
- ③ 調査結果に関する権利の帰属が申請企業にない場合

(3) 原材料・副資材費

- ① 受払簿が不備である場合
- ② 使用しなかった分に係る経費

(4) 機械装置・工具器具費

- ① 購入した機械装置・工具器具等、委託・外注費における成果物等が自社の所有にならない場合の当該経費
- ② 量産用経費及び助成事業目的以外の機械設備に係る経費
- ③ リース、レンタルについて、助成対象期間外の期間に係る経費
- ④ 既存の機械類の改良、修繕等に係る経費
- ⑤ 中古品の購入に係る経費
- ⑥ 本事業に関係のないものの購入・使用契約に係る経費
- ⑦ 自社施設以外に設置するものに係る経費

(5) 委託・外注費

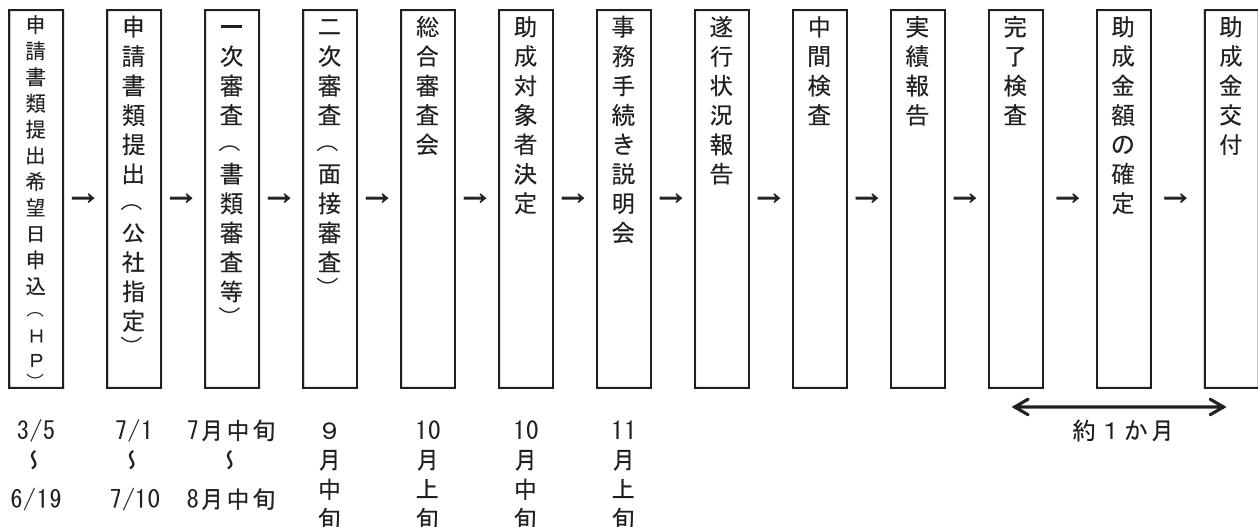
- ① 外部専門家による指導を受けた場合の指導報告書、試験・評価を行った場合の試験結果報告書が不備だった場合
- ② 外部専門家による指導を受けた場合において、打ち合わせや資料作成、文献調査など直接指導と関係のない部分に係る経費
- ③ 規格・認証取得に関する経費

<その他>

- ① 「製品等改良」区分に申請した場合、申請書における達成目標に掲げた目標が未達成だったときの改良に係る当該改良に係るすべての経費
- ② 改良後の完成品が自社の資産とならない場合の当該改良に係るすべての経費
- ③ 改良後の製品を自社で量産・販売を行わない場合の当該改良に係るすべての経費
- ④ 間接経費（振込手数料等の各種手数料等）
- ⑤ 租税公課（消費税、印紙代等）
- ⑥ 通信費、光熱水費等の経常的経費
- ⑦ ノベルティやパンフレット製作等、販売促進活動に要する経費
- ⑧ コンパニオン、通訳、アルバイト等、外部人材の活用に要する経費
- ⑨ 資料購入代、会議費、消耗品等の事務的経費
- ⑩ 茶菓、飲食、娯楽、接待の費用
- 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

※ 上記はあくまでも例です。これ以外にも内容によっては対象外となるものもありますので、不明な点は公社へご確認ください。

7 助成事業のスケジュール



※ 日程は、状況により変更する場合があります。

※ 申請区分が「顧客ニーズ評価」のみの場合、二次審査（面接審査）はありません。

8 申請書類の作成及び提出

(1) 申請書（様式）の入手方法

申請書は、公社ホームページ (<http://www.tokyo-kosha.or.jp/>) より様式を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

申請書類の提出は、混雑緩和のため、予約制となっています。

下記期間に公社ホームページから、申請書類の提出期間のうち、ご都合の悪い日時をご登録ください。

なお、この期間内にご登録がない場合は、申請を受けられません。

平成27年3月5日(木)～6月19日(金) 午後5時(厳守)

※ 申請書類の提出日時は、申込み順とし、希望日時が重複した場合は、変更をお願いすることがあります。

(3) 申請書類の提出

提出日時は、(2)による申込みの後、公社から電子メールにて、お知らせします。

申請書類一式を公社が指定する日時に、公社（秋葉原）へお持ちになってください。

平成27年7月1日(水)～7月10日(金)の間で公社が指定する日時

※ 提出の際は、会社概要及び申請する事業の内容を説明できる方がお越しください。

◆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 申請書類の提出は、会社概要及び申請内容を説明できる自社の方が対応してください（経営コンサルタント等による対応はお受けできません。）。

ウ 提出された申請書類は、いかなる理由があっても返却しません。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 指定された日時に提出にお越しにならない場合には、申請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）及び必要に応じて現地調査を行います。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。

審査の途中経過において、申請書類及び記載内容と異なる事実が判明した場合は、審査を中止することがありますので、ご注意ください。

（2）審査の視点

ア 資格審査

申請者及び申請内容が申請要件に適合しているか否かを審査します。

イ 経理審査

申請者の財務内容（自己資金調達、自己資本、事業の規模、経常利益等）及び申請事業の予算が妥当か否かを審査します。

ウ 企画審査・技術審査

申請内容について、下記視点により審査します。

<顧客ニーズ評価>

- ① 対象となる製品等の独創性、先進性、優秀性、完成度
- ② 顧客ニーズを把握する必要性
- ③ 顧客ニーズの把握手法の明確性、妥当性
- ④ 企画内容の計画性、実現性
- ⑤ 事業完了後の計画性、将来性、波及効果

<製品等改良>

- ① 対象となる製品等の独創性、先進性、優秀性、完成度、市場性
- ② 対象となる製品等を改良する必要性
- ③ 改良内容に係る明確性、適切性、顧客ニーズ把握結果との整合性
- ④ 改良内容の計画性、実現性
- ⑤ 事業完了後に市場投入する完成品の将来性、市場性、計画の妥当性、波及効果

(3) 審査結果及び交付決定

ア 審査結果は、一次審査・二次審査とともに、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 助成金の交付決定にあたって、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、申請者名、所在地域名、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

助成事業の実施にあたっては、以下の点にご留意ください。詳細については、採択された後の事務手続き説明会にてご説明します。

(1) 関係書類の整備・保管

助成事業の実施及び支払に係る確認書類として、以下の書類の整備・保管が必要です。なお、日本語以外の言語で作成された書類につきましては、必要箇所の日本語訳を添付してください。

ア 支払確認に係る書類

見積書、契約書（注文書・注文請書、展示会等出展においては申込書・受付確認書）、仕様書、納品書、検収書、請求書、振込控（インターネットによる振込の場合

は振込画面のハードコピー）、通帳又は当座勘定照合表、領収書

イ 事業内容確認に係る書類

<顧客ニーズ評価>

① 展示会等参加について

展示会等の主催者が作成する出展案内（募集要項）、出展要項（出展の手引き）、展示会当日に配布されているパンフレットや会場案内図、展示会等の出展状況のわかる写真

② 顧客ニーズ調査について

把握した顧客ニーズに関する調査結果や分析結果にかかる報告書等

<製品等改良>

改良品の仕様書・図面・写真、改良計画どおりに完成したか否かを確認できる検査データ、機械装置・工具器具を購入した場合のカタログ・保証書、報告書、指導報告書等

ウ その他、公社が必要と指示する書類

(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・郵便局から申請者名義（法人名）での振込払いを原則とします。

申請企業の役員や社員、その他の個人名義又は個人口座からの振込を行った経費については対象外となります。

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。

<事業計画の変更に該当する例>

- ・ 経費区分ごとに配分された助成予定額を20%を超えて変更しようとするとき
- ・ 事業終了予定日の延期（最大で平成29年6月30日まで）
- ・ 事業を中止するとき
- ・ 出展する展示会等の変更、追加出展
- ・ 顧客ニーズ調査手法、発注先の変更
- ・ 購入する機械装置の変更
- ・ 委託・外注内容、発注先の変更

(4) 助成金額の確定

ア 助成事業完了後、すみやかに実績報告書をご提出いただき、公社による検査終了を経て、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、申請時に自ら設定した改良計画における目標（仕様や性能等）が達成されていることが条件となります。

11 助成事業完了後の注意事項

(1) 実施結果状況報告書の提出

助成事業が完了した年度の翌年度から起算して、下記期間における助成事業の成果等について、毎年、報告書を提出していただきます。

顧客ニーズ評価：2年間 製品等改良：5年間

(2) 関係書類の保存

助成事業に係る関係書類及び帳票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（成果物、機械装置、工具器具、その他成果物等）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、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等について、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 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、以下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改良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、委託・外注先事業者その他助成事業関係者等は、以後、公社が実施するすべての助成事業の申請をすることが一切できません。

この事業は、東京都の「目指せ！中小企業経営力強化事業」の一環で実施しています。

=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。