

平成 28 年度

製品開発着手支援助成事業

【募集要項】

○申請書類の提出期間

平成 28 年 4 月 18 日（月）～平成 28 年 5 月 13 日（金）

申請書類の提出は公社宛て送付してください（締切日必着）。持参、FAX 及び電子メールによる提出は受けられません。

※記録が残る簡易書留等の方法により送付してください。

※申請書類の不備や内容に不明な点がある場合には、公社へお越しいただくことがあります。

※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

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	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	4
6	助成対象経費とならない場合の例	6
7	助成事業のスケジュール	6
8	申請書類の作成及び提出	7
9	審査方法	7
10	助成事業を実施するための注意事項	8
11	助成事業完了後の注意事項	9
12	助成金交付決定の取消し及び助成金の返還	10
	補足 申込者情報のお取扱いについて	10

1 事業目的

都内の中核企業者等に対して、本格開発に着手する前の事前検証を活用した事前検証にかかる経費の一部を助成することにより、都内の中核企業等が円滑に新たな製品開発・技術開発へ取り掛かることができる環境整備を促進することとしています。

2 事業内容

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核企業者等に対し、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。

- (1) 助成対象期間

平成 28 年 7 月 1 日から最長平成 29 年 6 月 30 日まで（1 年以内）

- (2) 助成限度額

100 万円（申請下限額 10 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

事前検証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) 次のア及びイの要件をすべて満たす必要があります。

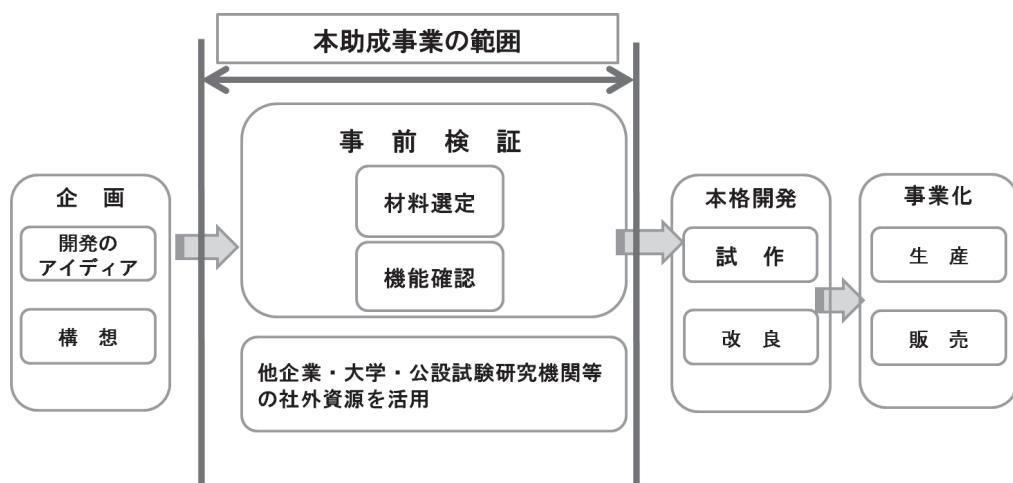
ア 本格開発に着手する前の事前検証であること。

イ 他企業・大学・公設試験研究機関等の社外資源を活用したものであること。

（委託・外注費の計上は必須のため、原材料・副資材費のみでの申請は出来ません。）

本事業において、「本格開発」とは新製品の試作を目的としたものを言い、「事前検証」とは本格開発に着手する前に行うものを言います。

～本助成事業の範囲（イメージ図）～



【事例】

- ・ 加工型中小企業者が独自の加工治具の開発を行うため、工業試験センターに難削材の加工実験を依頼し、本格開発に着手する前の事前検証の設計に必要な加工仕様を決定する。
- ・ 加工型中小企業者が自社技術の新たな用途を開発するため、原材料を購入してサンプルを製作し、外部試験で性能を評価する。
- ・ 開発型中小企業者が試験研究機関に材料の耐性に関する実験を依頼し、本格開発で使用する材料を選定する。
- ・ 開発型中小企業者が大学の技術を自社製品に応用できるかの研究を委託し、新事業展開の可能性を検証する。

(2) 助成対象事業における主な留意事項

- ア 事前検証における最終成果物は、助成対象期間内に完成させが必要です。
完了検査で確認します。
- イ 事前検証における最終成果物の数量は、目標を達成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。）。
- ウ 経費関係書類は、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、仕様書、設計書・図面、完了報告書等）の提出が必要です。
- エ 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。
- オ 助成対象期間中に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公社が判断した場合には、助成対象期間内であっても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・量産用の機械装置・金型の導入等、設備投資を目的としているもの
- ウ 事前検証した試作品 자체の販売を目的としているもの
- エ 本格開発の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
- オ 既製品の模倣・改良に過ぎないもの
- 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29年6月30日までに、事前検証の完了が見込めないもの
- ケ 事前検証が特定の顧客（法人・個人）向けで、汎用性のないもの
- コ 公序良俗に反する事業等、事業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) 次のア又はイに該当するもの

- ア 中小企業者（会社及び個人事業者）
 - イ 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㈱
- ・ 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) 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28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（本店・支店は問わない）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～ウのすべてに該当する助成事業の実施場所を有していること

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 申請書記載の原材料等購入物品、当該助成事業における成果物等が確認できること。

※ (2)ウの該当者については、助成事業の実施場所を有する予定であること。

(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に必要最小限の経費

(2) 助成対象期間内（平成28年7月1日から平成29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

※ 委託・外注費の計上は必須のため、原材料・副資材費のみでの申請は出来ません。

※ 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異が生じないように、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

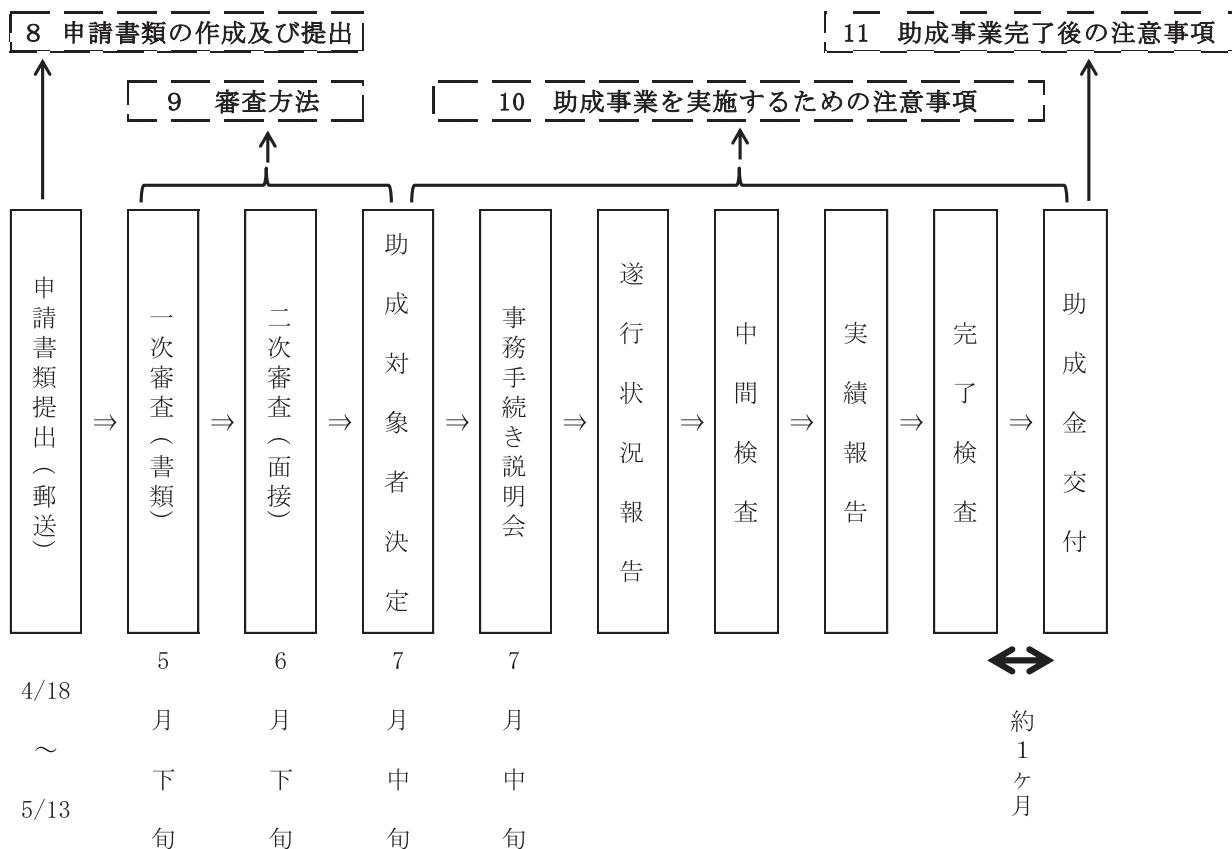
経費区分	内 容
原材料・副資材費	<p>事前検証の実施に直接使用し消費される原料、材料及び副資材費、事前検証の構成部分の購入に要する経費 〔例：鋼材、機械部品、電気部品、化学薬品、試験用部品等〕</p> <p>＜注意事項＞</p> <p>ア 事前検証における最終成果物の一部として構成または組み込まれるものは、原材料・副資材費としてみなし、本経費区分に計上してください。</p> <p>イ 機械装置・工具器具や試作金型は<u>助成対象となりません</u>。</p> <p>ウ 申請する原材料等の数量は、購入口ottoの最小数量ではなく、事前検証に必要な最小限にとどめ、助成事業終了時には使い切ることを原則とします。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す。</p> <p>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、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>
委託・外注費	<p>1 委託費 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>2 外注費 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>3 共同研究費 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>＜注意事項＞</p> <p>ア 委託・外注先等は、都外でも対象となります。</p> <p>イ 次の経費は、助成対象となります。</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) 規格・認証取得に要する経費</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（注文書・注文請書）、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（原則は振込扱い）
- (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) 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）
- (10) 資料収集業務、調査業務、会議費、消耗品等の事務的経費
- (11) 一般的な市場価格又は事前検証の内容に対して著しく高額な経費
- (12) 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) 申請書類の提出方法

申請書類の提出は郵送、宅配便などで送付してください。下記期間内に、記録が残る簡易書留等の方法により提出してください。なお、提出書類は返却いたしませんので、必ず申請書の控えを保管してください。

※ 平成 28 年 4 月 18 日（月）から 5 月 13 日（金）まで（必着）

〈申請書の送付先〉

〒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

（公財）東京都中小企業振興公社 助成課 「製品開発着手支援事業担当」

(3) 申請書類の作成及び提出における主な留意事項

- ア 持参、FAX 及び電子メールによる提出は受けられません。
- イ 申請書と添付書類がすべて揃い、内容に不備が無いことを確認した時点で申請書の正式受付となります。正式受付後、書面でその旨を通知いたします。
- ウ 申請書類受付後の加筆、修正等はできません。
- エ 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。
- オ 申請書類の不備や内容に不明な点がある場合、必要に応じて公社へお越し頂くことがあります。その際、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。）。
- カ 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。
- キ 追加資料の提出期限を過ぎた場合、内容説明でお越しいただく際に指定された日時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）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
 - ① 本格開発（市場性、実現性）
 - ② 事前検証（必要性、妥当性）
 - ③ 事業との適合性

(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、所在地、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。

(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) 公社職員による調査等

助成事業の実施状況、助成金の收支、帳簿書類、取得財産その他物件について、現地調査を行い、報告を求めることがあります。

(2) 実施結果状況報告書の提出

助成事業の完了した年度の翌年度から2年間、助成事業の実施結果について報告書を提出していただきます。

(3) 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。

(4) 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（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、納付義務が免除されます。

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、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事前検証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・外注先の事業者その他助成事業の関係者等については、以後公社が実施する全ての助成事業に申請できません。

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。

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。