平成28年度
製品改良・規格等適合化支援事業
【募集要項】

○　申請書類提出希望日申込期間（HP）

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28年７月21日(木)～９月９日(金)　午後５時（厳守）

○　申請書類の提出期間（持参）

平成２８年９月20日(火)～９月２７日(火)

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：101-0022
東京都千代田区神田練塀町３-３ 大東ビル４階
ＴＥＬ：03-3251-7894・5
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.....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.....6

７　助成事業のスケジュール.....7

８　申請書類の作成及び提出.....8

９　審査方法.....9

10　助成事業を実施するための注意事項.....9

11　助成事業完了後の注意事項.....10

12　交付決定の取消し及び助成金の返還.....11

＊　よくあるご質問

＊　申請に必要な書類

＊　申請書作成のポイントと記入例

１　事業目的

本助成事業は、都内中小企業者に対して、自社で開発した試作品又は市場投入済みの製品（以下、「製品等」という。）の改良や規格適合・認証取得等のために要する経費の一部を助成することにより、国内外の新たな販路開拓を目指す企業の経営力を強化し、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

都内中小企業者が、市場ニーズへ適合させるために行う自社製品等の改良や規格適合・認証取得等のために必要な経費の一部を助成します。

（１）　助成対象期間

平成28年12月１日から最長平成30年８月31日まで（１年９ヶ月）

（２）　助成限度額

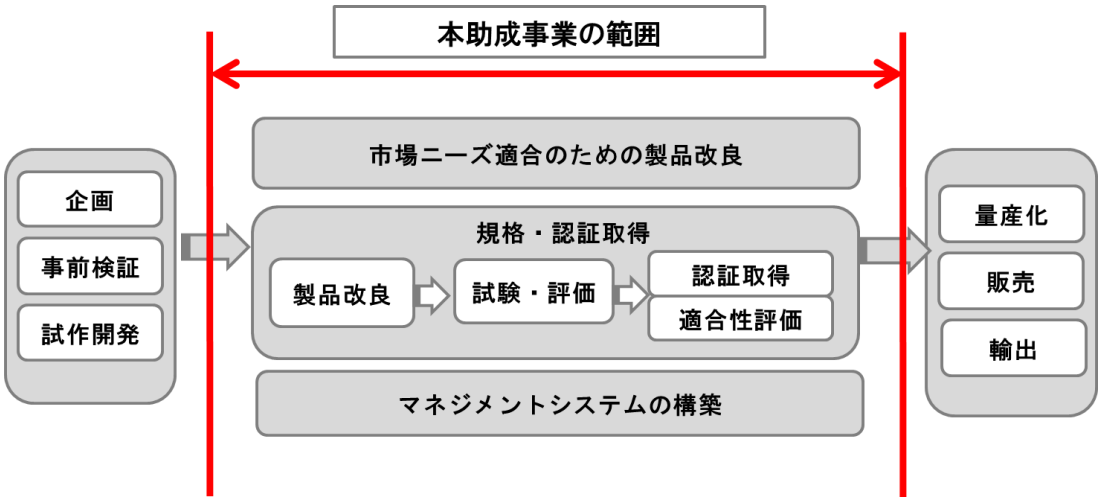
５００万円（助成下限額　**５０万円**）

（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

製品等の改良及び規格適合・認証取得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　製品等を市場ニーズや国内外の規格に適合させるための改良（製品改良、試験評価、実証データ取得等）

イ　国内外の規格への適合性評価、認証取得（ＩＳＯ、ＩＥＣ、ＣＥマーキング等）

（２）　対象事業の例

ア　メンテナンスフリーの海外市場ニーズに応じるため、より耐久性のある製品への改良を実施

イ　輸出先国のＥＭＣ指令／低電圧指令／ＲｏＨＳ指令等に対応するため、必要な製品改良を行い、ＣＥマーキングの適合性評価を実施

ウ　自社の精密加工技術を活かして新たに医療機器市場に参入するため、ＱＭＳ省令（ＩＳＯ１３４８５）を取得

エ　品質保証による社会的信頼や顧客満足の向上を図るため、ＩＳＯ９００１を取得

（３）　助成対象事業における主な留意事項

ア　対象事業は、（１）ア、イのうちいずれか一つでも複数でも申請可能です。ただし、複数で申請する場合は、対象製品が同一であることとします。

イ　製品改良の場合、助成対象となる製品は、原則１種類とします。

ウ　助成対象事業の完了は、達成目標を達成することが条件になります。

エ　製品改良の最終成果物（試作品）、規格適合・認証取得は、助成対象期間内に完成、取得することが必要です。完了検査で確認します。

オ　製品改良の最終成果物（試作品）の数量は、目標を達成できる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）。

カ　経費関係書類は、支払いが確認できる書類（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、設計図・図面、試験評価報告書等）の提出が必要です。

キ　本事業の成果に基づく事業化（改良品の販売開始）は、助成事業の完了後から開始してください。

ク　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。

ケ　本事業は、製品等の優位性や規格への適合性、適合宣言の妥当性を公社が保証するものではありません。

（４）　助成対象事業とならない場合の例

ア　開業、運転資金や設備投資など、製品改良、規格適合・認証取得以外を目的としているもの

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

ウ　改良した試作品自体の販売を目的としているもの

エ　申請時において、製品改良、規格適合・認証取得等が概ね終了しているもの

オ　平成30年８月31日までに助成事業の完了が見込めないもの

カ　申請者以外（親会社・子会社を含む）のための規格適合・認証取得をを行うもの

キ　特定の顧客（法人・個人）向けの製品改良や一企業が独自に定める自主基準、企業規格への適合に関するもの

ク　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

申請にあたっては、次の(１)から(５)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、ソフトウエア業、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28年９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） 製品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、規格適合・認証取得に関する書類等）や契約・支出に係る書類が確認できる場所をいう。

（５） 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　本助成事業の同一年度への申請は、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、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。

（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＞

経費区分	内　　容
原材料・副資材費	**製品改良の実施に直接使用し消費される原料、材料及び副資材、改良品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 ＜注意事項＞ ア　最終成果物（改良品）の一部として構成または組み込まれるものは、原材料・副資材とみなし、本経費区分に計上してください。 イ　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残品は助成対象となりません。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助成対象経費として計上する場合は、保管しておく必要があります。
機械装置・工具器具費	**製品改良、試験評価等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、据付に要する経費** 例：製品改良のための試作金型、計測機械、測定装置、ソフトウェア等 ＜注意事項＞ ア　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。 イ　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。 ウ　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。リース、レンタルの場合は不要です）。 エ　次の経費は、助成対象となりません。 （ア） リース、レンタルについて、助成対象期間外に係る経費 （イ） 中古品の購入、自家用機械類の改良、修繕等に係る経費 （ウ） 自社以外に設置する機械装置・工具器具類に係る経費

経費区分	内　　容
委託・外注費	**1　自社内で直接実施することができない製品改良、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、調査委託、機器使用料、実証データ取得費用、輸送費用（試験・審査会場までの試作品等運搬委託）、翻訳、デザイン等 **2　外部専門家の技術指導、研修等を受ける場合に要する経費** 例：改良・技術指導、技術文書作成・マニュアル整備等の指導、マネジメントシステム構築に要する費用、外部研修の受講料、内部監査員養成研修費用、規格図書の購入費、その他研修・教育費用等 **3　規格、認証の審査・登録に要する経費** 例：認証・検査機関への申請手数料、成績証明書発行手数料、審査費用、登録証発行料、登録維持料（初回のみ）等 ※規格、認証に直接関連する経費に限り助成対象となります。 ＜注意事項＞ ア　外部専門家から技術指導・研修等を受ける場合、又は代行業者を通して、適合性評価、認証取得を行う場合（代行申請）は、原則として２社以上の見積書（指導料、申請料、検査・登録料、手数料等の項目別内訳の記載があり、金額の根拠がわかるもの）が必要となります。 イ　外部専門家から技術指導・研修等を受ける場合、指導実施日ごとに、指導内容を記入押印した指導報告書（日報等）が必要になります。 ウ　次の経費は、助成対象となりません。 （ア）第三者へ再委託・再外注された経費 （イ）認証取得後に発生した経費 （ウ）サーベイランス（定期審査）、維持審査料、認証継続費用

６　助成対象経費とみなされない場合の例

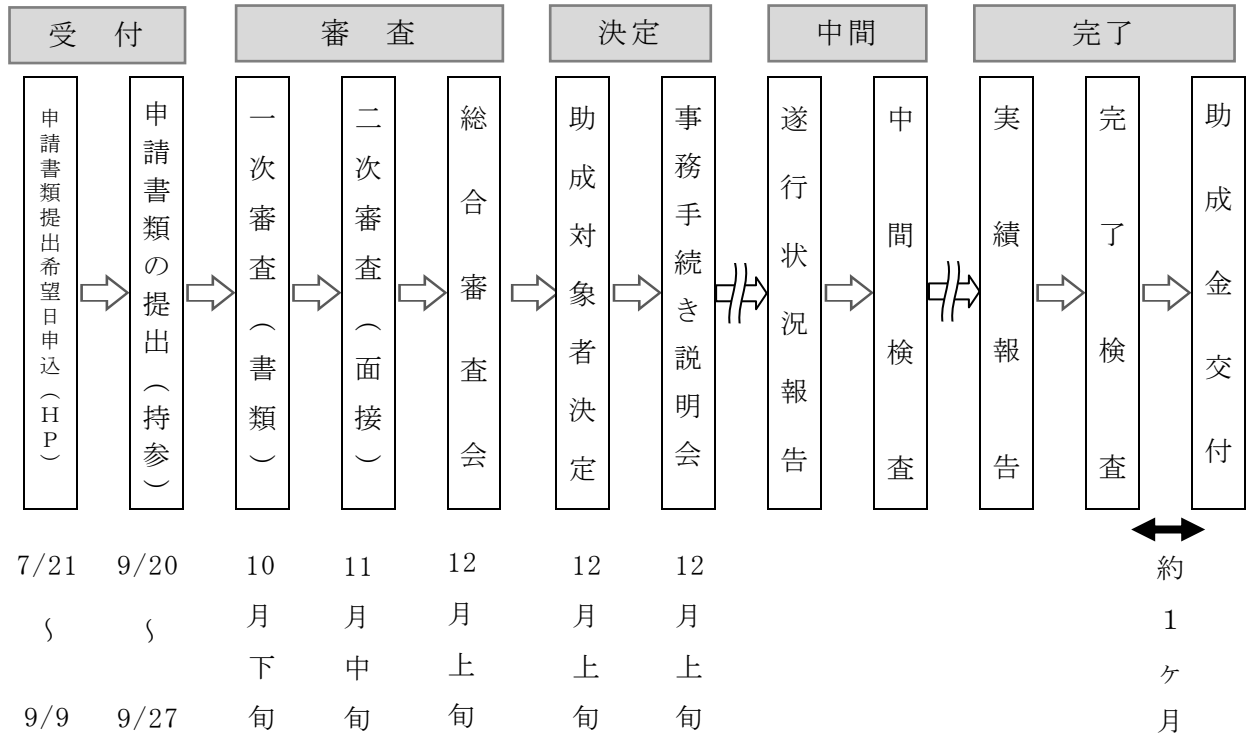
（１）　助成事業に関係のない物品の購入、外注、業務委託等の経費（完了時点で未使用の購入原材料等を含む）

（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） 間接経費（消費税、振込手数料、旅費交通費、通信費、光熱費、収入印紙代等）
(10) 自社における資料収集業務、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業務委託等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



※　スケジュールは、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（様式）の入手方法

申請書類は、公社ホームページ（http://www.tokyo-kosya.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（ＨＰ）

申請書類の提出は、受付時の混雑緩和のため、予約制となります。

下記の期間内に公社ホームページよりお申し込みください。

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28年７月21日(木)～９月９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（持参）

申請書類の提出日時は、(２)によるお申し込みの後、公社から電子メールにてご連絡します。

平成28年９月20日(火)～９月27日(火)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

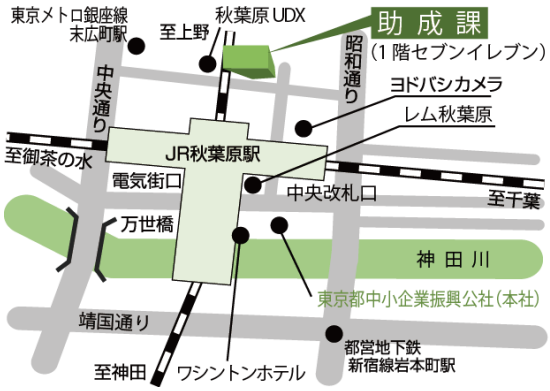
公益財団法人東京都中小企業振興公社

〒101-0022

東京都千代田区神田練塀町３－３　大東ビル４階

電　話：03-3251-7894・5

ＦＡＸ：03-3253-6250



ＪＲ線「秋葉原駅駅」中央改札口から徒歩２分

東京メトロ日比谷線「秋葉原駅駅」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２分

都営新宿線「岩本町駅」Ａ３出口から徒歩６分

東京メトロ銀座線「末広町駅」1番出口徒歩６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）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。

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

イ　経理審査（財務内容、事業予算等）

ウ　技術審査

① 優秀性

② 計画の妥当性

③ 実現性

④ 成長・発展性

（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、企業名、所在地域、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

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。なお、日本語以外の言語で作成された書類は、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）、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）、預金通帳又は当座勘定照合表、領収書

イ　事業内容確認に係る書類

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、指導報告書、試験報告書、規格適合・認証取得を証明する書類（審査報告書、認証登録証など発行機関、日付、内容を確認できるもの）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、金融機関からの申請者名義（法人名）で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

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）。

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、助成金の収支、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

助成事業が完了した年度の翌年度から５年間の助成事業の実施結果について、毎年、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（試作品、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。

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。

本助成事業は、東京都の「新・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)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。

＊よくあるご質問

１　申請について

Ｑ１　他の公的機関の助成金と同一テーマで重複して申請することは可能か。

（回答）

他の公的機関の助成金（ものづくり補助金等）とは、併願申請は可能です。しかし、同一テーマで他の公的機関と二重に助成金を受け取ることはできないため、両方採択された場合は、一方を辞退していただきます。

Ｑ２　公社の他の助成事業と同一テーマで申請することは可能か。

（回答）

公社の他の助成事業（先進的防災技術実用化支援事業助成事業等）との併願申請は不可です。どちらか一方のみを申請してください。

Ｑ３　前年度に別のテーマで採択され、助成事業の実施中です。前年度分のテーマが完了前に申請することは可能か。

（回答）

テーマが別であれば、助成事業実施中でも申請可能です。

Ｑ４　自社の決算が９月のため、確定申告書類が手元にない。

（回答）

直近の確定申告書類が間に合わない場合、前期と前々期の確定申告書類をご提出してください。

２　助成対象事業について

Ｑ５　製品改良と規格適合・認証取得を同時に申請することは可能か。

（回答）

対象の製品が同一であれば、製品改良と規格適合・認証取得は同時に申請可能です。

Ｑ６　複数の規格適合・認証取得を同時に申請することは可能か。

（回答）

対象の製品が同一であれば可能です。

【例】　・Ａ製品をＣＥマーキング、ＵＬ規格に適合させる。→申請可

・Ａ製品とＢ製品をＣＥマーキングに適合させる。→申請不可

Ｑ７　対象となる分野は限定されているか。

（回答）

目的が製品改良、規格適合・認証取得であれば、対象分野は問いません。

３　開発実施場所について

Ｑ８　実施場所に委託・外注先を記載してもよいか。

（回答）

申請者の事業所に限ります。

Ｑ９　実施場所は、他県でも構わないか。

（回答）

「原則として東京都内」であり「公社が購入物品・成果物等を確認できること」が要件です。

首都圏（東京都、埼玉県、千葉県、神奈川県、茨城県、栃木県、群馬県、山梨県）であれば概ね申請可能です。

４　助成対象経費について

Q10　達成目標が達成できなかった場合、途中までかかった経費は支払われるか。

（回答）

助成事業の完了は、達成目標を達成することが条件です。完了検査にて達成目標の達成と経費関係書類の確認が出来た場合に助成事業完了となります。達成目標が達成されなかった場合の途中までかかった経費は支払われません。

Q11　申請前に支払った経費は対象になるか。

（回答）

助成対象期間内（H28.12.1～H30.8.31）に契約、取得、支払が完了した経費が対象です。助成事業の決定は 12 月上旬を予定していますが、12 月１日から対象となります。なお、見積もりはH28.12月までのものでも構いません。

Q12　製品改良に伴うレンタルサーバ代、クラウドサービス利用料は、対象経費になるのか。どの経費区分に分類されるのか。

（回答）

対象経費となります。助成事業のために利用する費用であって、助成対象期間内の経費が対象です。機械装置・工具器具費に計上してください。

５　その他

Q13　改良製品の販売開始はいつから可能か。

（回答）

助成事業完了後、販売開始可能です。

Q14　改良した試作品自体は、販売してよいか。

（回答）

試作品は５年間の保管義務がありますので、保管義務が終了するまでは販売できません。