令和２年度　第２回

革新的サービスの事業化支援事業

～先進技術等を活用した新サービス事業モデルの創出～

【募集要項】

○web 予約期間

令和２年７月 28 日（火）～ ９月 16 日（水）

※申請書の提出は、事前予約制になっております。
上記期間に公社ホームページからお申込みください。

○申請書類提出（送付）期間

令和２年９月 17 日（木）～ ９月 25 日（金）公社必着

（土曜・日曜・祝日は除く）

○申請書類

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・申請書送付先

公益財団法人 東京都中小企業振興公社

事業戦略部　経営戦略課　革新的サービスの事業化支援事業担当

〒101-0024　東京都千代田区神田和泉町 1-13
住友商事神田和泉町ビル９階
TEL：03-5822-7232
e-mail：senryaku@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　申請資格 ･･ 3

５　助成対象経費･･･ 6

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･･･ 9

８　申請書類の作成及び提出･･･ 10

９　審査方法 ･･ 10

10　助成事業を実施するための注意事項･･･････････････････････････････ 11

11　助成事業完了後の注意事項･･･････････････････････････････････････ 12

12　助成金交付決定の取消し及び助成金の返還･････････････････････････ 13

別添１．人件費単価一覧･･･ 14

1　事業目的

本支援事業は、都内中小企業者等が取り組むサービスの事業化に要する経費の一部を助成するとともに、事業化に向けた専門家派遣を行うことで、サービスで稼ぐ中小企業を創出し、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

都内中小企業者等が取り組む先進技術等を活用した革新的サービスの事業化に要する経費の一部を助成するとともに、事業化に向けた専門家派遣を行います。

（1）経費の助成

ア．助成対象期間

令和３年１月１日から令和４年 12 月 31 日まで（２年間）（予定）

なお、助成対象期間は２期に分かれます。

【第１期】令和３年１月１日から令和３年 12 月 31 日

【第２期】令和４年１月１日から令和４年 12 月 31 日

各期終了後に実績を確認・検査した上で、助成金を交付します。

イ．助成限度額：２，０００万円

ウ．助成率：助成対象と認められる経費の１／２以内

エ．助成対象経費

革新的サービスの事業化等に要する経費の一部（6 ページ「５　助成対象経費」参照）

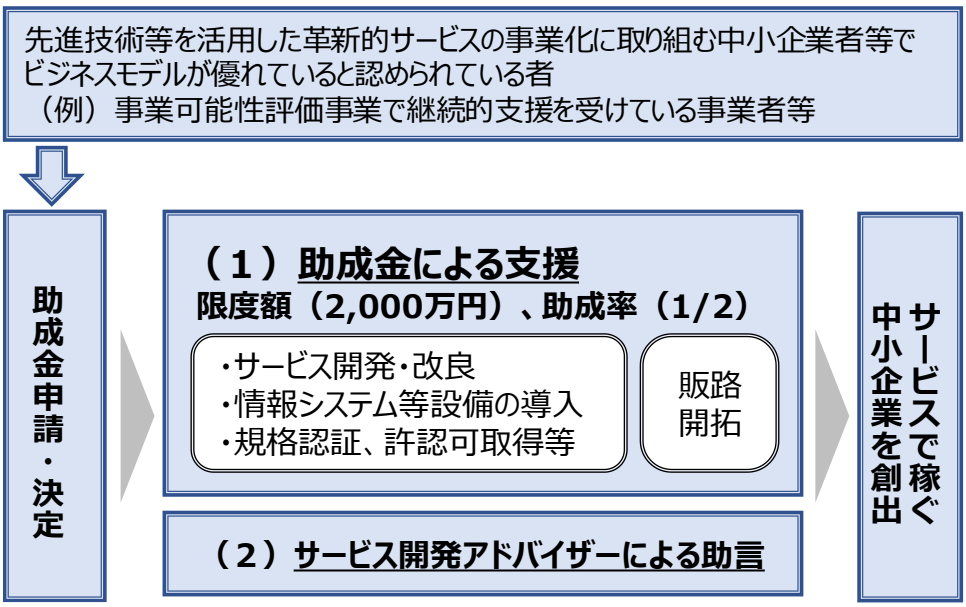
（2）専門家派遣（サービス開発アドバイザーによる助言）

ア．支援内容

情報技術の導入やサービスマーケティングの実行、企業法務、資金調達等の事業化課題に対し、事業の進捗状況に応じて専門家を現地に派遣し、助言を行います。

イ．派遣回数：１社１年度８回まで

【事業概要】



３　助成対象事業

（１）助成対象事業

助成対象となる事業は、次のア～イの全てに該当する事業であることが必要です。

ア．中小企業者等が自ら行う先進技術等（※１）を活用した革新的サービスの事業化に取り組む事業

※１：本支援事業における「先進技術等」とは、私たちの暮らしやビジネスの環境をより良いものへ導くことが期待される技術を指します。

（例）5G、IoT、AI、ICT、ブロックチェーン、ドローン、ロボット、新材料等

イ．助成対象期間にサービス事業モデルを実現させるための情報システム・設備の導入等、サービスの開発・改良を行う計画が含まれている事業（※２）

※２：本助成金は、新たなサービスの開発・改良・サービスを届ける仕組みづくりに取り組む事業を対象としております。よって、製品開発・量産を主目的とした事業等でサービス事業モデルの構築と直接的な関連性が認められない事業については、助成対象となりません。

【先進技術等を活用した革新的サービスイメージ】

（２）助成対象事業における主な留意点

ア．次の場合には、支援期間内であっても支援を打ち切ることがあります。

（ア）支援期間の途中で申請資格に定める要件を満たさなくなった場合

（イ）事業目標から著しく乖離し、事業化の見込みがないと判断される場合

イ．採択を受けた事業計画から実施内容が大きく異なる場合、助成対象事業として認められるか否かについて、審査会による再審査を実施する場合があります。その結果、交付決定の全部又は一部を取消す場合があります。

ウ．助成金交付決定にあたり、必要に応じて条件を付す場合があります（付帯条件）。助成対象事業として採択を受けた事業が、この付帯条件を満たさなくなった場合、交付決定の全部又は一部を取消す場合があります。

（３）助成対象事業とならない場合の例

ア．開業、運転資金等サービスの事業化とは直接関係のない経費の助成を目的としている事業

イ．販路開拓費用の助成のみを目的とした事業

ウ．事業化するサービスの内容が特定の顧客（法人・個人）向けで、汎用性のない事業

エ．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事業

４　申請資格

申請にあたっては、以下の（１）～（５）までの全てに該当していることが必要です。

（１）次のア又はイのいずれかに該当する者

ア．下表【申請資格となる事業と要件】の事業において、助成対象事業のビジネスモデルが優れていると認められ、表彰・助成・支援を受けており、２０１７年（平成２９年）４月１日以降申請日時点までに必要となる要件を満たしている者（事業可能性評価事業においては、申請日時点で継続的支援企業である者とします。）

イ．国や自治体、公的機関等が主催するビジネスプランコンテスト（例：勇気ある経営大賞、日本サービス大賞等）において、助成対象事業のビジネスモデルが優れていると認められ、２０１７年（平成２９年）４月１日以降申請日時点までに入賞している者

【申請資格となる事業と要件】

	事業名	実施団体	必要となる要件
1	世界発信コンペティション	東京都公社	大賞、優秀賞、奨励賞又は特別賞を受賞したこと
2	東京ビジネスデザインアワード （東京デザインコンペティション事業）	東京都	テーマ賞を受賞したこと
3	経営革新計画	東京都	・承認されたこと ・計画に基づく自社の製品・サービスが特定できること
4	東京都トライアル発注認定制度 （新事業分野開拓者認定制度）	東京都	認定されたこと
5	事業可能性評価事業	公社	・継続的支援を受けていること ・評価事業に基づく製品・サービスが特定できること
6	事業化チャレンジ道場 （ものづくりイノベーション企業創出道場） （製販一体型新製品開発支援事業）	公社	修了認定されたこと
7	東京都新サービス創出スクール	公社	成績証明書が発行されていること
8	知財戦略導入支援事業 （ニッチトップ育成支援事業）	公社	修了認定されたこと
9	「東京手仕事」プロジェクト （伝統工芸品の商品開発・普及促進支援事業） ※「商品開発プロジェクト」は除く	公社	普及促進プロジェクトの支援対象になったこと
10	ニューマーケット開拓支援事業	公社	支援対象になったこと
11	海外販路ナビゲータによるハンズオン支援 （海外販路開拓支援事業） （海外展開総合支援事業）	公社	支援対象になったこと
12	中小企業世界発信プロジェクト 2020 マーケットサポート事業	公社	支援対象になったこと

	事業名	実施団体	必要となる要件
13	新製品・新技術開発助成事業	公社	助成額が確定していること(注1)
14	TOKYOイチオシ応援事業 (地域の魅力を生かした新ビジネス創出事業)	公社	助成額が確定していること(注1)
15	次世代イノベーション創出プロジェクト 2020 助成事業	公社	助成額が確定していること(注1)
16	製品改良・規格等適合化支援事業 ※「規格適合・認証取得のみ」を除く	公社	助成額が確定していること(注1)
17	先進的防災技術実用化支援事業	公社	助成額が確定していること(注1)
18	外国特許出願費用助成事業	公社	助成額が確定していること(注1)
19	受注型中小企業競争力強化支援事業 (窓口:東京都中小企業団体中央会)	東京都	助成額が確定していること(注1)
20	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)	公社	助成額が確定していること(注1)
21	ものづくり企業グループ高度化支援事業	公社	助成額が確定していること(注1)

※「助成額が確定している」とは、対象期間内に「助成額の確定通知書を受けている」ことが必要です。採択されていても（交付決定通知書を受けていても)、助成額が確定していない場合は、要件を満たしません。

（2）次のア～エのいずれかに該当する者

ア．中小企業者（会社及び個人事業者）

中小企業者とは、以下に該当する事業者で、**大企業が実質的に経営に参画**していない者。

業種	資本金及び従業員
製造業、建設業、運輸業、その他の業種（下記以外）	3億円以下又は300人以下
ゴム製品製造業（自動車又は航空機用タイヤ及びチューブ製造業並びに工業用ベルト製造を除く）	3億円以下又は900人以下
卸売業	1億円以下又は100人以下
小売業	5,000万円以下又は50人以下
サービス業（下記以外）	5,000万円以下又は100人以下
ソフトウエア業、情報処理サービス業	3億円以下又は300人以下
旅館業	5,000万円以下又は200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。ただし、次に該当する者は除く。（ア）中小企業投資育成㈱　（イ）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。
・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。
・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。
・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。

イ．中小企業団体等

中小企業団体の組織に関する法律第３条に掲げる団体であって、その構成員の２分の１以上が東京都内で実質的に事業を行っている中小企業者である者。

ウ．複数企業等で構成される中小企業グループ（共同申請）

本助成事業の申請要件を満たす東京都内の複数の中小企業者等で構成するグループをいい、次の要件を全て満たすこと。

・代表企業を設定し、代表企業は、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。
・代表企業は、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。
・グループ構成企業等の役職員が代表企業の役職員を兼務していないこと。
・グループ構成企業内において資本の出資関係がないこと。
・代表企業は、交付決定後、グループ構成企業と共同事業の実施に係る契約を締結すること。

エ．東京都内での創業を具体的に計画している者

（３）次のア～ウのいずれかに該当する者

ア．東京都内で実質的に１年以上事業を行っている者
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：令和２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行う予定であること。
※「実質的に事業を行っている」とは都内所在を証するために申請書に添付する登記簿謄本や開業届に記載された所在地において、単に建物があることだけではなく、客観的にみて都内に根付く形で事業活動が行われていることを指します。申請書、ホームページ、名刺、看板や表札、電話等連絡時の状況、事業実態や従業員の雇用状況等から総合的に判断します。

（４）次のア～ウのいずれかに該当する者

ア．法人の場合は、都内に登記しており、登記簿謄本（履歴事項全部証明書）及び都税事務所発行の納税証明書（未決算により提出できない場合を除く）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、都内税務署等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）及び都税事務所発行の納税証明書（未決算又は事業税が非課税につき提出できないものを除く）により、都内所在等が確認できること。
ウ．都内での創業を具体的に計画している方は、交付決定後速やかに登記簿謄本（履歴事項全部証明書）又は都内税務署等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。

（５）次のア～コの全てに該当する者

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ない者
イ．「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、賭博業等、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業態のものではない者
ウ．過去５年以内に刑事法令による罰則の適用を受けていない者（法人にあってはその代表者についても同様）
エ．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者
オ．事業税等を滞納していない者
カ．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者

キ．民事再生法又は会社更生法による申し立て等、助成事業の継続性について不確実な状況が存在していない者
ク．助成事業の実施に当たって関係法令を順守し、必要な許認可を取得する者
ケ．過年度において本助成事業の交付決定を既に受けている者は、申請年度において本助成事業を完了、中止又は辞退している者（助成対象となる期間中１社１採択）

５　助成対象経費

助成対象となる条件は、次の（１）～（４）に適合し、「助成対象経費一覧」に掲げるものです。

（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、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
※原則として、申請書記載の設備等購入物品、開発人員、当該助成事業の成果物等が首都圏（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）で確認できること

（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

【助成対象経費一覧】

１．マーケティング調査委託費

サービスモデルの構築のために行われるマーケティング調査を外部専門家に委託する経費
＜注意事項＞
・マーケティング調査委託費の助成金交付申請額は300万円を上限とします。

２．開発費

サービスモデルの構築に必要なデバイス等の試作、情報システムの構築等、開発・改良に要する次に掲げる経費。

（１）原材料・副資材費

サービス開発に直接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
【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（試作品）の一部として構成又は組み込まれるものは、原材料・副資材費として本経費区分に計上してください。
イ．購入する原材料等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。助成事業終了時点での未使用残存品は助成対象外となります。開発に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、保管しておく必要があります。

（２）外注・委託費

サービス開発の一部を外部の事業者、大学、公設試験研究機関等に外注・委託する場合に要する経費
【経費例】システムの構築、設計、外注加工、試験、翻訳、デザイン、大学との共同研究費等

（３）直接人件費

サービス開発に直接従事した主な社員・役員の人件費
【対象となる業務例】デバイス等の設計・試作、情報システム構築（要件定義、設計書作成、プログラミング、テスト等）、カリュキュラム作成、実証実験等

＜注意事項＞

ア．直接人件費の助成金交付申請額は500万円を上限とします。

イ．助成対象となるのは、助成事業者の役員及び社員のうち、常態として助成事業者の業務に従事し、助成事業者から毎月一定の報酬、給与が直接支払われている方となります。

※役員の場合は登記簿謄本、社員の場合は雇用保険被保険証等の助成事業者の関係を証明する書類が必要です。

ウ．時間給の単価は、14ページの「別添１．人件費単価一覧」を適用します。

エ．従事時間の上限は、**1人につき1日8時間、年間1,800時間**とします。

オ．各従事者の当月助成対象経費算定額（時間給×当月従事時間）が当月給与総支給額を超える場合は、当月給与総支給額が助成対象経費の上限となります。

カ．採択後、就業規則の提出が必要となります。

キ．報告時、従業者別の作業日報が必要となります。

ク．次に該当する場合、助成対象となりません。

（ア）サービス開発に直接的に関係のない業務[例：経理事務や営業活動等の経常的業務等]

（イ）就業規則等に定められた所定労働時間を超えて行われる時間外労働（超過勤務）

（ウ）休日労働（就業時間等に定められた休日に労働した時間）

（エ）個人事業者及び創業を計画している方（個人）の自らに対する報酬

（オ）給与・報酬等の支払実績が確認できない場合

３．設備導入費

サービスモデルの構築に必要な機械装置や備品の購入、リース・レンタル（据付費・運送費も含む）に要する経費

【経費例】計測装置、撮像装置、ソフトウエア、通信機器、内装工事等

＜注意事項＞

ア．機械装置等をリース、レンタルにより調達した場合は、助成対象期間内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．割賦により調達した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助成対象となります。

ウ．1件100万円（税抜）以上の購入品については、原則として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）。

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、対象期間外に係る経費

（イ）自社以外に設置する機械装置・備品等に係る経費

４．規格認証費

サービスモデルの構築に必要な規格、認証の新規取得に要する経費

【経費例】Ｐマーク等の規格の新規取得に要するコンサル費用、審査費用等

＜注意事項＞

・次の経費は、助成対象となりません。

（ア）認証取得後に発生した経費

（イ）維持審査料、認証継続費用

５．産業財産権出願費

サービスモデルに係る産業財産権の出願（調査も含む）に要する経費

＜注意事項＞

・出願後の経費（審査請求、登録料、維持年金等）は助成対象となりません。

６．販路開拓費

サービスモデルのニーズ調査、広報を目的として行う展示会出展、イベント開催、広告宣伝等に要する次に掲げる経費

＜注意事項＞

・販路開拓費の助成金交付申請額は300万円を上限とします。

（１）展示会等参加費

展示会出展する際に要する次に掲げる経費

①出展小間料

②資材費

【経費例】小間内の装飾費、出展に必要なポスター・パネル作成費、機器・備品のレンタル・リース代、会場での光熱費等

＜注意事項＞

ア．展示会に係る備品・機器の購入費は助成対象となりません。リース・レンタル料のみ助成対象です。

イ．自ら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なりません。

③輸送費

自社から会場までの展示品や資材等の運搬委託に係る経費

＜注意事項＞

・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）は助成対象となりません。

④保険料

⑤通訳・翻訳費

海外での展示会に必要な通訳・翻訳費

（２）イベント開催費

自社が開催するイベントに要する次に掲げる経費

※注意事項等については、展示会等参加費と共通。

①会場借上費用、②資材費、③輸送費、④保険料、⑤通訳・翻訳費

（３）広報ツール製作費

製品カタログ・パンフレット、ＰＲ映像等のＰＲツールの製作に要する経費

＜注意事項＞

・名刺、商品タグ、紙袋、クリアホルダー、カレンダー、手帳、記念品、ノベルティ等については助成対象となりません。

（４）広告掲載費

新聞・雑誌・Ｗｅｂ等への広告掲載、ダイレクトメール等広報物の発送を外部の事業者に委託する場合に要する経費

＜注意事項＞

・広告掲載費の助成金交付申請額は50万円を上限とします。

・助成金額の確定においては、掲載内容、掲載時期、掲載事実・実績、費用内訳、送付物、送付先、送付日等の詳細な書類が必要となります。

（例）リスティング広告等においては、キーワード毎の掲載期間、クリック数、平均単価等が分かる書類が必要です。

・助成対象事業に係る広告であることを証明する書類が必要となります。

（例）バナー広告等においては、リンク先が助成対象サービスのページに直結していることが必要です。

6　助成対象経費とならない場合の例

（１）助成事業に無関係な業務委託費、物品の購入費（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、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、又は、他の取引と相殺して支払いが行われている経費

（５）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われている経費（原則は振込払い）

（６）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

（７）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

（８）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

（９）間接経費（消費税、振込手数料、運送料、交通費、通信費、家賃、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

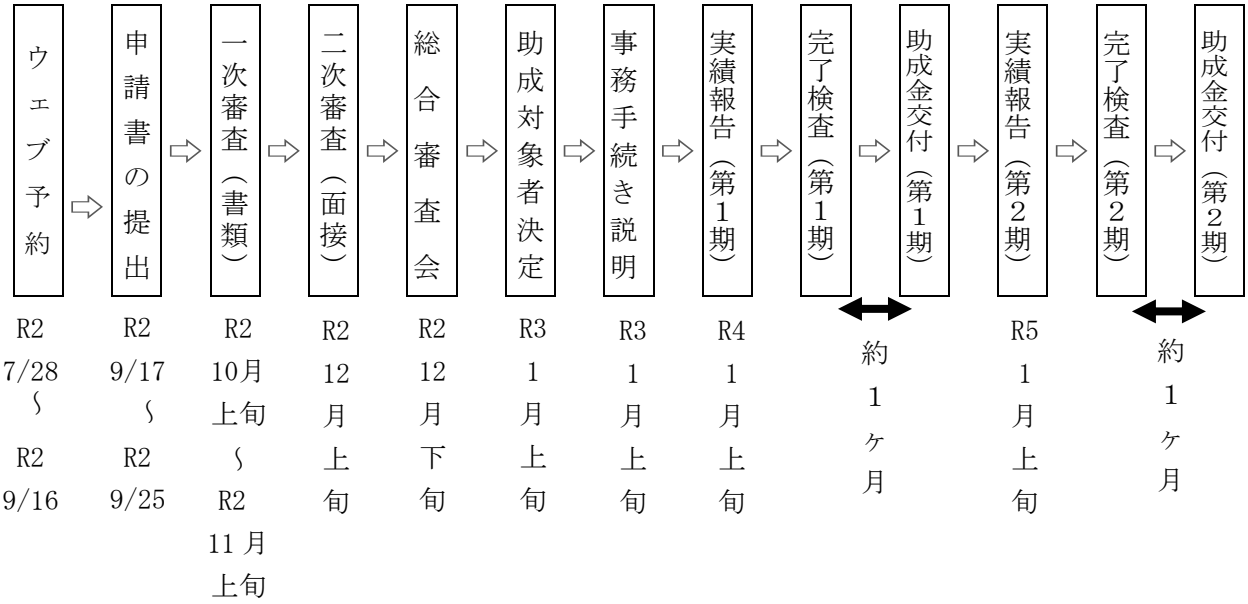
(11) 不動産の取得費

(12) 一般的な市場価格又は事業規模に対して著しく高額な経費

(13) 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）申請書類提出の web 予約

申請書類提出は事前予約制となります。以下の期間内に公社ホームページより予約してください。**【予約期間】令和２年７月 28 日（火）～９月 16 日（水）**

（３）申請書類の提出

令和２年９月 17 日（木）～９月 25 日（金）（土曜・日曜・祝日は除く）の間に公社必着で送付してください。

（４）申請書送付先

公益財団法人東京都中小企業振興公社　事業戦略部　経営戦略課
革新的サービスの事業化支援事業担当
〒101-0024　東京都千代田区神田和泉町 1-13　住友商事神田和泉町ビル９階

（５）主な留意点

ア．申請書類の提出時には、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、申請企業の役員・社員以外の方からの申請は受付けません）。
イ．申請書類は返却いたしません。また、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場合があります。
ウ．申請書類の提出等、応募に係る経費は、申請者の負担となります。
エ．簡易書留等の記録が残る方法で送付してください。

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、通過者に対し、二次審査（面接審査）及び総合審査会を経て助成事業者を決定します。日程等については、別途お知らせします。

ア．一次審査（書類審査）

以下の視点で審査を行います。必要に応じて申請企業を訪問し、申請内容や事業活動、経営状況等について確認させていただく場合があります。

なお、「事業可能性評価事業」で「事業の可能性十分あり（A評価）」と評価された事業については、下記「(ア) 資格審査」において申請資格を満たしていることを条件に、一次審査通過事業として選定します。

（ア）資格審査
申請資格の要件審査

（イ）経理審査
申請事業計画を行うための財務審査

（ウ）事業審査

a．革新性

・サービス事業モデルの新規性又は差別化的特徴はあるか
・自社独自のノウハウやブランド価値等の社内資源を保有しているか
・助成対象事業の実施により、新しい価値の創造が期待されるか
・先進技術等を活用した取り組みであるか

b．市場性

・マーケティングは行われているか（標的顧客、市場ニーズ及び規模、競合分析等）

・営業方法・体制は構築されているか

c．実現可能性

・サービス開発及び実施体制は構築されているか

・事業実施にあたっての法的課題の有無（有る場合、対応策は検討されているか）

・資金計画に無理はないか

d．成長性

・他分野への応用等、継続的な発展が期待できるか

・採算性はあるか

e．産業への貢献・波及度

・他の事業者が参考にし、産業に広く応用できるものか

・都民利便の向上や経済波及効果が期待できるか

イ．二次審査（面接審査）

面接により、総合的な観点から助成事業者を決定します。なお、面接審査の実施にあたり、申請内容の説明資料（スライド 20 枚程度）を参考様式に基づき別途ご作成いただきます。

（2）審査結果

審査結果は書面にてお知らせします。審査の結果、不採択となることがあります。なお、審査は非公開で行います。審査に関する個別のお問い合わせにはお答え致しかねますので、予めご了承ください。

（3）交付決定

・助成金申請額と助成金交付決定額が異なる場合があります。

・助成金交付決定にあたり、必要に応じて条件を付す場合があります（付帯条件）。助成対象事業として採択を受けた事業が、この付帯条件を満たさなくなった場合、交付決定を取消す場合があります。※再掲「3　助成対象事業　（2）助成対象事業における主な留意点　ウ」

・助成対象事業として採択された場合は原則、企業名、代表者名、申請テーマを公表します。

10　助成事業を実施するための注意事項

（1）実績報告について

各期終了後、速やかに実績報告書及び経費関係書類等を提出していただきます。

提出後に完了検査を実施し、助成内容に適合すると認められた経費について、助成率に応じて助成金を交付します。

（2）経理関係書類の確認

ア．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、情報システムの画面遷移図、規格認証の登録証、産業財産権の出願書類、展示会出展等の写真、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。

ウ．直接人件費の確認書類として、就業規則、賃金台帳、出勤簿、作業日報、雇用保険加入証等が必要です。

（3）経費の支払方法

助成事業に係る経費の支払いは、金融機関からの振込払いを原則とします。

なお、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。

（4）事業計画の変更

申請書に記載された経費内容等を変更する場合は、原則として、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。

（5）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、各期の完了及び検査後に助成金額が確定します（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

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、報告を求める場合があります。

（2）事業化状況報告書の提出及び収益納付

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く場合があります。

（3）関係書類の保存

助成事業の関係書類は助成事業完了年度の翌年度から起算し５年間、保存の義務があります。

（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（設備、試作品等その他成果物）について、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、貸与、担保に供すること及び廃棄）する際は、予め公社の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等関係法令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)。

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、外注先の事業者等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。既に助成事業者に助成金が交付された場合、期限を決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）東京都内で実質的に事業を行っている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）交付決定の内容又はこれに付した条件、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

別添１．人件費単価一覧

ア．下表の報酬月額欄により、当該従事者が該当する単価を使用してください。

イ．報酬月額（給与等）は、基本給＋諸手当（賞与を除く）で算出してください（各月の社員別給与明細の総支給額欄又は支給合計額になります（旅費交通費、立替金の精算など給与以外のものは除く））。

単位：円

報酬月額（給与等）	人件費単価（時給）
円以上　～130,000　円未満	1,000
130,000～138,000	1,070
138,000～146,000	1,130
146,000～155,000	1,200
155,000～165,000	1,280
165,000～175,000	1,360
175,000～185,000	1,440
185,000～195,000	1,520
195,000～210,000	1,600
210,000～230,000	1,760
230,000～250,000	1,920
250,000～270,000	2,080
270,000～290,000	2,240
290,000～310,000	2,400
310,000～330,000	2,560
330,000～350,000	2,720
350,000～370,000	2,880
370,000～395,000	3,040
395,000～425,000	3,280
425,000～455,000	3,520
455,000～485,000	3,760
485,000～515,000	4,000
515,000～545,000	4,240
545,000～575,000	4,480
575,000～605,000	4,720
605,000～	4,960

＝お問い合わせ先・申請書送付先＝

事業戦略部　経営戦略課　革新的サービスの事業化支援事業担当
〒101-0024　東京都千代田区神田和泉町 1-13　住友商事神田和泉町ビル９階
TEL：03-5822-7232
e-mail：senryaku@tokyo-kosha.or.jp　／　URL：http://www.tokyo-kosha.or.jp/

＝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、公益財団法人東京都中小企業振興公社ホームページにより閲覧及びダウンロードすることができますのでので、併せてご参照ください（http://www.tokyo-kosha.or.jp/privacy.html）。