

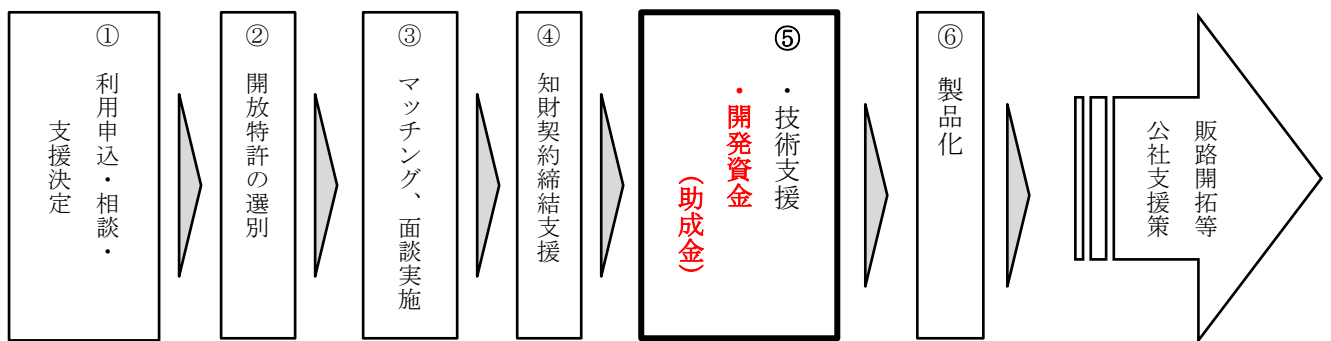
2019年度「知的財産活用製品化支援助成事業」 公募のご案内

1 事業目的

東京都知的財産総合センターでは、在籍する製品化コーディネーターが、新製品開発等の課題を抱える中小企業者等と開放特許等の技術シーズを保有する大企業、大学、試験研究機関等とのマッチングを行い、その後の製品化までを支援する「知的財産活用製品化支援事業」を実施しています。

本助成事業は、「知的財産活用製品化支援事業」で支援する都内の中小企業者等を対象に、開発段階に係る経費の一部を助成し、製品化の促進、技術革新及び産業競争力強化の実現を図ることを目的としています。

【支援の流れ】⑤が本助成事業で対象とする部分



2 受付期間等

随時（なお、予算がなくなり次第受付を終了します。）

※本助成事業は、「知的財産活用製品化支援事業」で支援する都内の中小企業者等が対象です。事前に、製品化コーディネーターにご相談ください。その後、当該申請書に必要書類を添えて、直接来所のうえ、提出してください。

※相談・申請書等は申請者（代表者又は担当者）ご本人が直接ご来所ください。

※書類提出は、事前予約制です。提出日時を予約してください。（郵送不可）

3 事業内容

（1）助成対象経費：「5 助成対象経費」参照

（2）助成対象期間：2019年4月1日から2020年12月31日（1年9ヶ月）

（3）助成率：1／2以内 助成金限度額：500万円

（4）助成対象となる事業

助成対象期間内に実施する製品開発で、期間内に発注（契約）・実施・支払が完了するものです。助成事業を行うために必要な経費で、係る経費を交付決定を受けた中小企業者等自身が発注（契約）し相手方に自身が直接支出していることを確認できるものとします。また、助成事業の同一年度の交付決定は、一中小企業者等につき一件とします。

(5) 主な留意事項

- ア 最終成果物（試作品）は、助成対象期間内に完成することが必要です。完了検査で確認します。
- イ 最終成果物（試作品）の数量は、達成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 海外で発行する経理関係書類やその他文書については、日本語訳の添付が必要です。
- 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、達成目標を達成する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。

(6) 助成対象とならない事業の例

- ア 開業、運転資金など開発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 開発した試作品自体の販売を目的としているもの
- エ 既に事業化され収益を上げているもの
- オ 研究開発が特定の顧客（法人・個人）向けで、汎用性のないもの
- カ 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 申請資格

申請にあたっては、以下の（１）から（３）までの全てに該当していることが必要です。

(1) 次のア、イのいずれかに該当している者

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、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。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。

※「業種」は中小企業庁が作成する、日本標準産業分類との対応表に基づいて判断

イ 中小企業団体

中小企業等協同組合法に基づく組合又は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以上が東京都内事業所で実質的に事業を行っている中小企業である者。

(2) 次のア、イのいずれかに該当し、それぞれの条件を満たす者

ア 法人

(ア) 基準日（申請年度の4月1日）現在で、東京都内に登記簿上の本店又は支店があること

(イ) 基準日現在で、1年以上、東京都内事業所で実質的に事業を行っている、又は、引き続き事業期間が1年に満たないが、東京都内で創業し、東京都内事業所で実質的に事業を行っている者

イ 個人事業者

(ア) 基準日現在で、東京都内に開業届出があること

(イ) 基準日現在で、1年以上、東京都内事業所で実質的に事業を行っている、又は、引き続き事業期間が1年に満たないが、東京都内で創業し、東京都内の事業所で実質的に事業を行っている者

※ 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) 次の全てに該当する者

ア 申請時に、公社の知的財産活用製品化支援事業の支援対象として支援を受けていること。

イ 同一内容で、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。

ウ 同一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。

エ 事業税等を滞納（分納）していないこと。

オ 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。

カ 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。

キ 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」等を所定の期日までに提出していること。※「企業化状況報告書」等を未提出の方はご相談下さい。

ク 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。

ケ 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。

コ 「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ないこと。

サ 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するものでないこと。

※東京都内事業所で実質的に事業を行っているとは、東京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け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いい、申請書、ホームページ、名刺、看板や表札、電話連絡時の状況、事業実態や従業員の雇用状況等から総合的に判断されます。

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の必要最小限であること。

- (2) 助成対象期間内に発注または契約、取得、支払いが完了していること。
- (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) 助成対象経費で得た財産の所有権（ソフトウェアの場合は著作権）が助成事業者に帰属すること。

助成対象経費一覧

経費区分	内 容
原材料・副資材費	研究開発の実施に直接使用し消費される原料、材料及び副資材費、開発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 <u>試作品の一部として構成または組み込まれる部品等は、原材料・副資材とみなし、本経費区分に計上してください。</u> イ 購入する原材料等の数量は助成事業中に使い切る必要最小限にしてください。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。開発中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は、保管しておく必要があります。 ウ 残量や使用履歴がわかる書類（受払簿）を作成し、購入する原材料等を適切に管理してください。消滅等により原材料等が後に確認できない場合は、使用状況に合わせて写真を撮影しておいてください。
機械装置・工具器具費	当該研究開発の実施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、据付費用に要する経費 [例：試作品を製作するための試作金型、計測機械、測定装置、サーバ、ソフトウェア等] <注意事項> ア 1 件単価 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）が必要です（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）。 ※ 100 万円未満の場合は見積不要 イ <u>試作金型に係る費用は、委託・外注費ではなく本経費に含めてください。</u> ウ 機械装置等をリース、レンタルにより調達した場合、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。 エ 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。 オ 次の経費は、助成対象となりません。

経費区分	内 容
	(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
委託・外注費	自社内で直接実施することができない設計・試作、機能評価等について、外部の事業者等へ委託・外注する場合に要する経費 [例：開発、試験製造・改造・加工、試料の製造・分析鑑定等] 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] 外部（専門家）から技術指導を受ける場合に要する経費 [例：謝金等] <注意事項> ア 1 件 100 万円（税抜）以上の経費については、原則として 2 社以上の見積書（項目毎に内訳があり、価格の妥当性が評価できるもの）が必要です。※ 100 万円未満の場合は見積不要 イ 外部（専門家）から技術指導を受ける場合は、各回の指導報告書の提出が必要になります。 ウ 次の経費は、助成対象となりません。 （ア）第三者へ再委託された経費 （イ）技術開発要素を伴わないデザイン、翻訳等に係る経費 （ウ）マーケティング、モニター等調査費 （エ）規格・認証取得に要する経費 （オ）人材派遣に係る経費
産業財産権 出願・導入費	1 開発した製品等の特許・実用新案等の出願（外国出願に係る現地代理人費用、翻訳料も含む）に要する経費 2 特許・実用新案等（出願、登録、公告され存続しているものに限る。）を他の事業者・個人から譲渡又は実施許諾に要する経費のうち、試作開発に必要と認められる経費 <注意事項> ア 出願に関する調査、審査請求、登録に係る経費は助成対象となりません。

<助成対象経費とならない場合の例>

- ア 助成事業に直接関係のない物品の購入、委託等の経費（完了時点で未使用の購入原材料等を含

む)

イ 帳票類が不備の経費（見積書、契約書（注文書・注文請書）、仕様書、納品書、請求書、振込控、領収書等が確認できない場合）

ウ 申請書に記載されていないものを購入した経費

エ 通常業務・取引と混合して支払いが行われている経費

オ 他の取引と相殺して支払いが行われている経費

カ 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（原則振込払い）

キ 購入時、ポイントカード等によるポイントを取得・使用した場合のポイント分

ク 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

ケ 間接経費（消費税、振込手数料、通信費、光熱費等）

コ 建物附帯設備とその工事に係る経費

サ 資料収集業務、調査業務、会議費、消耗品等の事務的経費

シ 一般的な市場価格又は研究開発の内容に対して著しく高額な経費

ス 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

セ 発注または契約から支払までの一連の手続きが助成対象期間内に済んでいない経費

※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。

6 提出書類

	添 付 書 類	部数
法人	1 登記簿謄本又は履歴事項全部証明書（発行 3 か月以内のもの）	各 1 部
	2 法人事業税及び法人都民税の納税証明書（直近のもの）	
	業歴が 1 年未満の場合は、受付押印のある法人設立・設置届出書控えの写し	
	3 確定申告書別表一、別表二（同族会社の判定に関する明細書）及び別表四の写し（直近のもの）	
	4 決算報告書（貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書、個別注記表等）の写し（直近から 2 期分）創業 2 年未満の企業は直近 1 期分の写しで可	
	5 社歴（経歴）書〔会社概要でも可〕	
	6 知的財産活用製品化支援事業 支援対象のお知らせの写し	
	7 親会社が中小企業であることを証する書類（申請者が子会社の場合）	各 3 部
	8 技術シーズ利用の許可が得られていることを示す資料	
	9 上記 8 の技術シーズ内容がわかる資料（特許権等の掲載公報等）	
	10 製品・技術のパンフレット等補足資料	
	11 見積書の写し ・ 1 件あたり 100 万円（税抜）以上の機械装置・工具器具費、委託費（市販品の場合は価格表示のあるカタログ等でも可） ・ 委託・外注費に助成対象経費を計上するすべての経費	
	12 その他理事長が必要とする資料	

個人	1 住民票の写し（発行 3 か月以内のもの）	各 1 部
	2 受付押印のある個人事業の開業届出書控えの写し	
	3 個人事業税の納税証明書（個人事業税を課税されない場合は、所得税又は住民税の納税証明書）（直近のもの）	
	4 確定申告書「収支内訳書又は青色申告決算書（貸借対照表を含む）」の写し（直近から 2 期分）	
	5 経歴書	
	6 知的財産活用製品化支援事業 支援対象のお知らせの写し	
	7 技術シーズ利用の許可が得られていることを示す資料	各 3 部
	8 上記 7 の技術シーズ内容がわかる資料（特許権等の掲載公報等）	
	9 製品・技術のパフレット等補足資料	
	10 見積書の写し ・ 1 件あたり 100 万円（税抜）以上の機械装置・工具器具を購入する場合（市販品の場合は価格表示のあるカタログ等でも可） ・ 委託・外注費に助成対象経費を計上するすべての経費	
	11 その他理事長が必要とする資料	

※ 事業協同組合等の団体は①定款、②組合員名簿を添付してください。

※ 共同研究・共同開発の場合は、共同研究・共同開発の契約の写しを添付してください。

※ 添付書類の中に、日本語以外の言語のものがある場合は、日本語の翻訳文をあわせて提出してください。

※ 受付押印のある法人設立・設置届け出書控え、あるいは個人事業の開業届出書控えを紛失した場合、税事務署で開示請求をして提出済の証明を受けてください（証明書が発行されるまでに数か月かかる場合があります。詳細は税務署にお問い合わせください）。

7 応募方法

事前予約の上、所定の様式に必要書類を添えて、直接提出してください（郵送不可）。

（1）提出書類

ア 申請書（第 1 号様式） 提出部数 3 部（正 1 部・副 2 部）

※申請書は東京都知的財産総合センターのホームページよりダウンロードして作成してください。

URL <http://www.tokyo-kosha.or.jp/chizai/>

イ 添付書類 「6 提出書類」参照

（2）提出場所

東京都知的財産総合センター 東京都台東区台東 1－3－5 反町商事ビル 1 階

（3）受付時間

9:00～12:00、13:00～17:00（土曜・日曜・祝日は除く）

（4）留意事項

ア 申請書は、A 4 サイズで、クリップ止めとしてください（片面記載）

イ 添付書類は、原則として A 4 サイズで、クリップ止めとしてください（両面記載可）

- ウ 白黒コピーで判別できること（審査資料は全て白黒コピーです）
 - エ 申請書及び添付書類に不備がある場合には提出できません。
 - オ 申請書及び添付書類の提出後の内容追加や変更はできません。
 - カ 提出いただいた申請書及び添付書類は、採択の可否に関わらず返却いたしませんので、ご了承ください。
- ※相談・申請等の他、採択後の事務連絡・検査等についても、申請者（代表者又は担当者）ご本人に直接ご対応いただきます。

8 審査

（１）審査の視点

- ア 資格審査（「４ 申請資格」、「５ 助成対象経費」等）
- イ 経理審査（財務内容、事業予算等）
- ウ 技術審査
 - （ア）適合性（提供されるシーズと製品化ニーズが適合しているかなど）
 - （イ）知財優位性（提供されるシーズで優位なビジネス展開が期待できるかなど）
 - （ウ）緊急性（早期の開発着手が必要かなど）
 - （エ）実現性（事業実施能力は十分かなど）
 - （オ）妥当性（開発品の市場性、事業計画が妥当かなど）

（２）審査結果

- ア 審査結果は、書面にてお知らせします。
- イ 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。
- ウ 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。

9 交付決定

（１）助成金の交付決定

助成金の交付決定とは、申請内容について審査の結果、助成対象とすることを決定したもので、申請者に「決定通知書」により通知するものです。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。

（２）事業実施期間

助成事業の実施にあたっては、申請内容及び決定通知書記載の内容に沿って、申請年度の４月１日から翌年度１２月末日までの間に必ず完了させてください。助成対象となる経費はこの期間に発注または契約、取得、実施し、支出する経費です。開発事業の完了が確認されない場合、助成金は交付されません。

（３）助成予定額

交付申請に基づき算出した額で、内訳は「決定通知書別表」のとおりです。助成予定額は交付金額の上限額を示し、交付金額は事業完了後の査定によって確定され「助成金確定通知」により通知します。査定の結果、助成予定額から減額になることがあります。

10 採択後の流れ

(1) 中間報告（遂行状況報告書の提出）

中間報告の報告期間に発注または契約、取得、実施、支払いまでが完了した経費について、支払い確認に必要な帳票類等のコピーを報告書に添付して提出してください。

※遂行状況報告書の提出期限 2020 年 1 月 15 日

2019 年 12 月末日までの遂行状況を翌日から 15 日以内に報告してください。

2019 年 12 月末日までに事業が終了する場合は報告の必要はありません。

※遂行状況報告書の提出時に、報告期間に支払が済んだ経費の計上がない場合は助成対象外となる場合がありますので、ご注意ください。

(2) 完了報告（実績報告書の提出）

ア 事業が完了したときは、速やかに実績報告書を提出してください（15 日以内）。

イ 遂行状況報告期間の翌日以降（2020 年 1 月 1 日以降）事業終了予定日までに支払いが完了した経費について、支払確認に必要な帳票類等のコピーを添付してください。

(3) 中間検査、完了検査

ア 提出された遂行状況報告書又は実績報告書に基づき、申請書記載の事業実施場所又は公社が指定する場所で実施します。内容は、研究開発物（試作品）、購入物等の確認、支払った経費についての確認（証拠書類などの原本照合）等となります。訪問日は、公社担当職員からご連絡の上、決定させていただきます。

(4) 助成金の額の確定

ア 完了検査後、助成事業が適正に行われたと認められたときは、助成金の額を確定し、「確定通知書」により通知します。

イ 助成金の確定額は、経費の区分ごとにそれぞれ実際に要した助成対象経費に 2 分の 1 を乗じて得た額と、交付予定額を比べ、低い方の額となります。ただし、各経費区分において千円未満は切り捨てとなります。また、対象外経費は除外されます。

(5) 助成金の請求及び支払い

ア 助成金額の確定通知を受けた後、助成金請求書（様式第 9－1 号）及び印鑑証明書（発行より 3 ヶ月以内のもの 1 通）を提出してください。請求書には印鑑証明書と同じ印を押印してください。助成金は請求書が提出された後、指定（交付決定を受けた中小企業者等自身）の銀行口座へお振込いたします。

11 助成事業の経理

(1) 助成事業に係る経理処理については、他の事業と区別して収支を記録するとともに、帳票類を保管してください。助成事業に関する書類は助成事業終了後、翌年度から 5 年間保管する義務があります。

(2) 支払方法は、金融機関による振込払いを原則とします。現金、小切手及び約束手形による支払は、次の条件を満たしている場合を除き、助成対象外となります。

ア 現金の支払条件

総額 10 万円未満（税込）の支払いで、振込による支払が困難な場合

イ 小切手・手形の支払条件

- ・ 自社発行であること
- ・ 助成対象期間内に決済が当座勘定照合表で確認できるもの
※手形の裏書による支払については助成対象外となります。
※小切手、手形帳の控のコピー、当座勘定照合表等のコピーが必要です。

(3) 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) 外国出願等において、国内代理人が外国代理人に業務を依頼した場合、外国代理人からの請求書を確認いたします。

12 報告書類

助成事業の報告には報告書（公社指定様式）、技術文書、帳票類、その内容を示す文書の提出が必要になります。

(1) 報告書（入手先: <http://www.tokyo-kosha.or.jp/chizai/josei/index.html>）

ア 遂行状況・実績報告書

- ・ 遂行状況報告書の記入項目に沿って、助成事業開始から中間報告までの概要、事業実施の経過や経費の支出状況、現状と問題点を記入してください
- ・ 実績報告書の記入項目に沿って、中間報告後から完了報告前までの実施内容や事業の成果、産業財産権の出願の有無、資産表等を記入してください。事業の成果の欄には、申請書の達成目標の項目ごとに、①達成度、②経過、③達成の根拠となる技術文書を関連付けて記入してください

イ 支払総括表

各経費の支払金額の合計表であり、中間・完了報告毎に作成する必要があります

ウ 経費区分別支払明細表

- ・ 経費毎に取引した実績の詳細を記載します。各経費分作成してください
※原材料・副資材費について、購入した原材料等に未使用分がある場合は、その数量をカッコ書きで記載してください。未使用分は助成対象経費に含めないでください。

(2) 技術文書

開発過程・結果、達成目標の達成度がわかる文書（仕様書、試験報告書、図面、写真、カタログ、ソースコード等）を提出してください。

(3) 帳票類

No	帳票	必要事項
1	見積書	30 万円未満（税込）は省略可 仕様・単価・数量がわかるもの
2	契約書	30 万円未満（税込）は省略可（委託・外注は除く） 注文書・請書のセットでも可 仕様・単価・数量・支払方法等がわかるもの

No	帳票	必要事項
		相手方の押印（社判又は代表社印）があるもの
3	納品書	納品日、納品物件、数量がわかるもの 業務委託の場合、報告書、業務完了届等契約の履行が確認できること
4	請求書	請求日、請求内容（仕様、単価、数量）、請求金額、支払方法（振込先等）がわかるもの 相手方の押印（社判又は代表社印）があるもの
5	振込控	1 金融機関の窓口による振込の場合 金融機関の取扱日付、領収印のある振込票（控え） 2 ATM（現金自動預払機）による振込の場合 振込控 3 インターネットバンキングによる振込の場合 振込処理完了画面のハードコピー（振込先の口座名・口座番号・日時等の取引履歴が記載されたもの）
6	通帳又は 当座勘定照 合表	1 インターネットバンキングによる振込の場合 通帳又は当座勘定照合表の提出が必要 ※通帳、当座勘定照合表を発行しない金融機関を利用した場合は、 インターネット等でダウンロード可能な入出金表
7	領収書	1 現金払いの場合 ※あて先、領収金額、消費税額、領収日、発行者名、印、所在地、 購入品等の内容が明記されているもの ※消費税の確認ができない場合は、支払額から消費税相当額を除いた額を助 成対象とする 2 所得税の源泉徴収を行った場合 ※金融機関の領収印のある領収証書 ※国税電子申告・納税システム(e-Tax)の場合は、受信通知「メール 詳細（納付区分番号通知）」を印刷し提出

（４）内容を示す文書

No	経費区分	内容を示す文書
1	原材料・ 副資材費	1 購入品のカタログ等（標準的な価格の分かるもの） 2 写真等（仕損じ品や液体等、保管が困難な場合の代用として） ※受払簿の提出を求める場合があります

No	経 費 区 分	内容を示す文書
2	機械装置・ 工具器具費	1 購入品のカタログ等（標準的な価格の分かるもの） 2 一件あたり 50 万円以上（税抜）の場合は、公社配布のステッカーを貼った写真
3	委託・外注費	1 委託契約書の写し 代表者印が押印されていること 2 仕様書、図面等の委託内容を示す文書（要求仕様） 3 委託・外注の完了・成果が確認できる文書（納品物） 仕様書、設計書、試験報告書、ソースコード、完了報告書等 ・経過等が詳細に記載されていること ・委託先及び担当者名が記載されていること 4 一件あたり 50 万円以上（税抜）の場合は、公社配布のステッカーを貼った写真（試験・評価レポート等は除く） 【外部（専門家）から技術指導を受けた場合】 1 次の項目の記載がある契約書 指導場所、指導期間、延べ指導時間数、単価、総契約金額、指導の内容、指導者名 2 指導者の略歴が明記されているもの 3 指導報告書 指導一回ごとに指導日・受講者・指導内容が詳細に記載され、指導者の押印またはサインがあるもの
4	産業財産権 出願・導入費	〔出願経費の場合〕 1 特許庁の受領書 2 特許事務所等の有資格者に依頼した内容がわかる書類 3 出願内容の要旨 4 （外国出願のみ）相手国へ提出した翻訳文（要点を日本語訳で添付）

(5) 報告書類の管理

報告書等の書類は、公社が指定する方法に従って、綴じてください。

ア 綴じ方は下記イメージ図を参照してください。

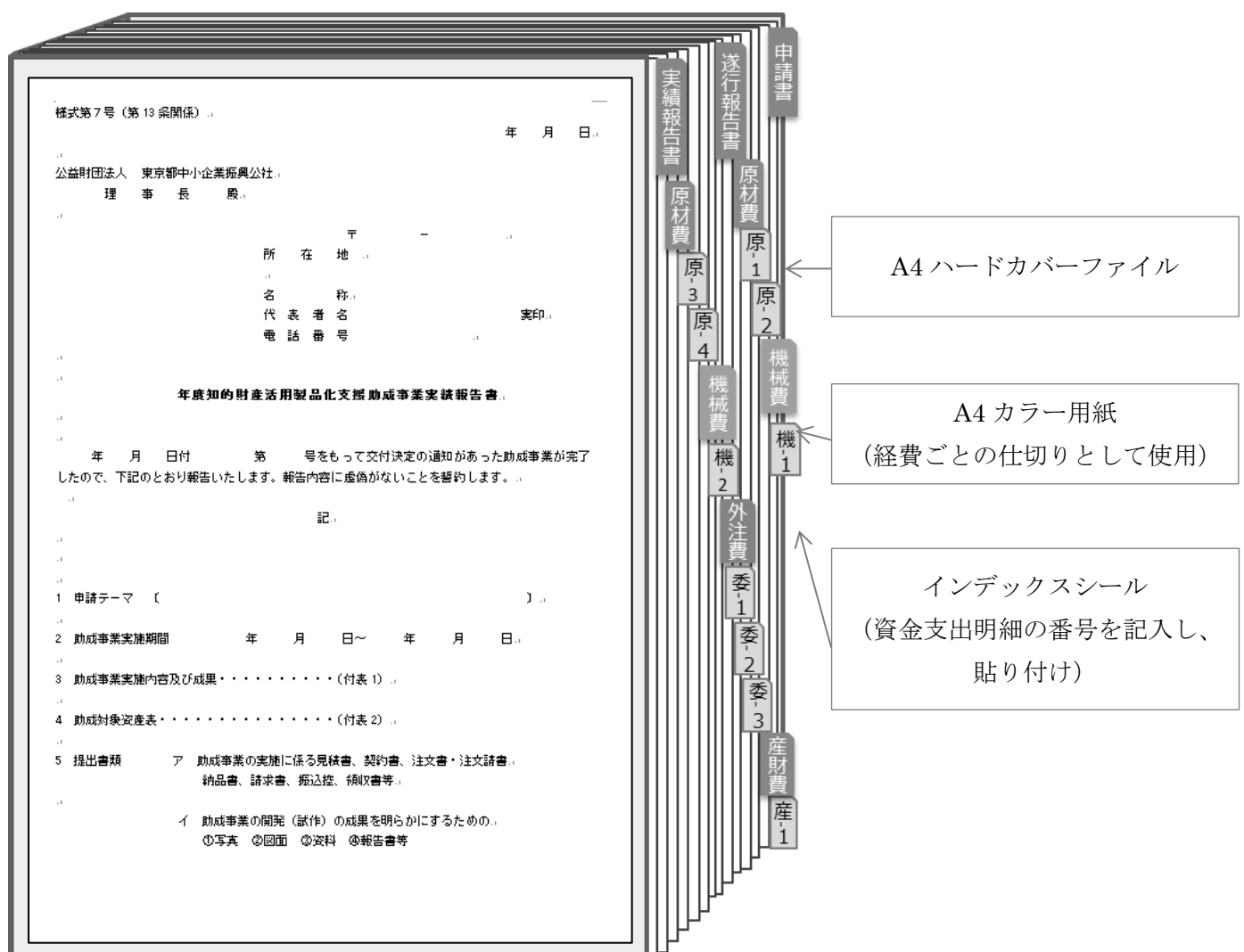
イ 検査で公社へ提出された報告書類と、企業保管分とが同一であるか照合を行います。

順序通りに綴じて頂くことで、速やかな照合の実施が可能となります。

公社提出分：遂行状況・実績報告書（原本）＋帳票類等（写し）

企業保管分：遂行状況・実績報告書（写し）＋帳票類等（原本）

<報告書類の綴じ方イメージ>



13 事業計画の変更・中止

申請書に記載された内容を変更・中止するときは、事前に所定の手続きを行い、公社から承認を得る必要があります。ただし、正当な理由がないと判断された場合は、承認されません。公社の承認を得ずに変更等を行った場合は、助成対象外となります。

- ・助成事業の内容を著しく変更しようとするとき

例 機械装置購入先、委託先の変更・追加・大幅な変更、事業終了予定日の変更（早まる場合を除く）、事業実施場所の変更等 ※達成目標の変更はできません。

- ・決定時に計上されていなかった経費区分への経費配分
- ・代表者等(名称、所在地、代表者名)の変更又は新会社等の設立等をしたとき
- ・助成事業を中止（廃止）しようとするとき

14 事業の完了（達成目標の達成）

本助成事業は、事業計画の遂行を公社が確認し、事業の完了とすることができます。研究開発が計画通り実施できたかは、開発過程の内容及び申請書に記された製品等の機能・性能が実現できたかにより確認されます（機能は「備わっている働きや能力」を、性能は「機能を具体的に表す数値や指標」を指す）。

本助成事業で開発予定の製品（試作品）の機能・性能を、「達成目標」として申請書に記入していただきます。達成目標は審査・検査の評価要素であるため、第三者がその内容を確認できるよう客観的な記述にする必要があります。達成目標の達成が確認されることで、事業計画が遂行されたとし、事業完了となります。達成目標の全ての内容について達成したことを公社が確認できなかった場合は、事業完了とならず、助成金は交付されませんのでご注意ください。尚、申請書の提出後にはこれら内容の変更はできませんので、十分な検討を行い記入してください。

<達成目標の設定手順イメージ>



本助成事業では、達成目標の達成に直接必要で最小限の経費のみが助成対象となります。1台で達成目標を全て確認可能であれば、1台に係る経費のみが助成対象となります。複数製作する必要がある場合は、その理由を申請書に記すとともに、報告の内容に開発過程（仕様、写真等）、結果（試験内容、試験結果等）を含めることで、助成対象とすることが可能です。ただし、検査で開発過程、結果の確認ができなかった場合は、助成対象外となります。

15 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、報告を求めることがあります。

(2) 企業化状況報告書の提出・収益納付

ア 助成事業者は助成事業の成果を活かし、事業化に努めてください。

イ 助成事業の完了した年度の翌々年度から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。

ウ 助成事業に基づく発明、考案等に関して特許権、実用新案権又は意匠権等を助成事業完了年度又は助成事業完了年度の終了後5年以内に出願若しくは取得した場合又はそれらを譲渡し、若しくは実施権を設定した場合には、企業化状況報告書にその旨を記載してください。

エ 助成事業が完了した日の属する会計年度の終了後、翌年度から5年間、当該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きます。ただし、納付額は助成金の交付額が上限です。

基準納付額＝（助成事業に係る当該年度収益額－控除額）×（助成金額／総事業費）

・ 当該年度収益額＝助成事業売上高－（製品仕入高＋製造原価＋販管費）

・ 控除額＝助成事業年度の自己負担額×0.2

・ 総事業費＝助成事業年度から当該年度までの助成事業に係る総経費

(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、研究開発物（試作品）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。財産（取得価格又は増加価格が50万円以上（税抜）のものに限る）については、実績報告書に記載するとともに、公社配布のステッカーを貼って管理してください。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、あらかじめ財産処分承認申請書を提出して公社の承認を受ける必要があります。財産は、助成事業のために取得するものであって、他の用途に使用することはできません。

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に、助成金額の一部を納付していただく場合があります。（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、（取得価格又は増加価格が50万円以上（税抜）のものに限る。）処分制限財産（設備及び研究開発物）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、あらかじめ財産処分生産転用申請書を提出して公社の承認を受けることで、納付義務が免除されます。

※事由が生じた場合は、公社へお問い合わせください。必要な様式をお送りします。

16 助成金交付決定の取消し及び助成金の返還

助成事業者、助成事業者による委託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くことがあります。

- （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）東京都内事業所で実質的に事業を行っているとは認められないとき
- （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、助成事業者による委託事業者その他関係者等については、以後公社が実施するすべての助成事業に申請できません。

補足 よくあるご質問

1 申請について

- Q 1 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。
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。
- Q 2 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。
公社の他の助成事業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。
- Q 3 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。
テーマが別であれば、助成事業実施中でも申請可能です。
- Q 4 自社の決算が3月のため、確定申告書類が手元にない。
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提出してください。
- Q 5 決算期の変更により決算の対象期間が12か月に満たない場合はどうすればよいか。
合計24か月が含まれる分の確定申告書（3期以上）を提出してください。

2 助成対象について

- Q 6 ファブレス（製造設備を持たない）企業でも申請が可能か。
申請は可能です。ただし、例えば仕様策定やテスト等の開発の主要な部分は自社で行うことが要件です。

3 開発実施場所について

- Q 7 開発実施場所に他社を記載してもよいか。
申請者の事業所に限ります。委託先を含め他社を開発実施場所とすることはできません。
- Q 8 開発実施場所は、他県でも構わないか。
「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

- Q 9 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。
助成事業の完了は、達成目標を達成することが条件になります。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は、それまでかかった経費は支払われません。

Q10 申請前に支払った経費は対象になるか。

助成対象期間内に契約、取得、支払が完了した経費が対象です。助成対象期間は、4月1日に遡って対象となります。なお、見積もりは4月1日以前のものでも構いません。

Q11 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。

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、助成対象期間内に発注または契約、取得、支払が発生した経費が対象です。機械装置・工具器具費に計上してください。

Q12 機械装置・工具器具費、委託費の見積もりは1社分のみでよいか。

1件100万円(税抜)以上の機械装置・工具器具費、委託費であれば、見積もり2社分の提出が必要になります。「1社しか生産していない」、「販売先が1社に限られている」といった業界・商慣習等に起因した、やむを得ない理由がある場合のみ、1社分でも構いません。ただし、その理由を申請書に記載してください。「過去に取引実績があるため」等の理由では認められませんのでご注意ください。

Q13 調達予定である物品等の仕様が決まってない場合は、「未定」と記載すればよいか。

「未定」とは記載せず、申請時点で想定される仕様を記入してください。

5 その他

Q14 販売開始はいつから可能か。

助成事業完了後、販売開始可能です。

Q15 開発した試作品自体は、販売してよいか。

試作品は、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義務がありますので、保存義務が終了するまでは販売できません。