

令和2年度
知的財産活用製品化支援助成金
【募集要項】

○申請書類の取得方法

下記URLより、申請書類をダウンロードしてください。

<https://www.tokyo-kosha.or.jp/chizai/josei/seihinka/index.html>

○申請書類提出日時予約期間（※事前予約は必須です。）

随時

○申請書類提出期間

随時（※予算額に達した時点で、受付を終了しますので、事前に当センターへご確認ください。）



〒110-0016 東京都台東区台東1-3-5 反町商事ビル1階

TEL：03-3832-3656

e-mail：chizai@tokyo-kosha.or.jp

URL：https://www.tokyo-kosha.or.jp/chizai/index.html

【目次】

1	目的	1
2	助成内容	1
3	書類提出予約から交付決定後までの流れ	1
4	申請における留意事項	2
5	助成対象経費	3
6	申請要件	5
7	申請	7
8	審査	10
9	交付決定	10
10	交付決定後の流れ	11
11	助成対象事業の経理	12
12	報告書類	12
13	事業計画の変更・中止	15
14	助成対象事業完了後の注意事項	16
15	助成金交付決定の取消し及び助成金の返還	17
16	知的財産に関する無料相談について	17
補足	よくあるご質問	18

＝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 当会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「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 (<https://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。

1 目的

本助成金は、東京都知的財産総合センターで実施している知的財産活用製品化支援事業で支援する東京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ます。

2 助成内容

(1) 助成対象期間

令和2年4月1日から最長令和3年12月31日まで（1年9か月）

(2) 助成限度額

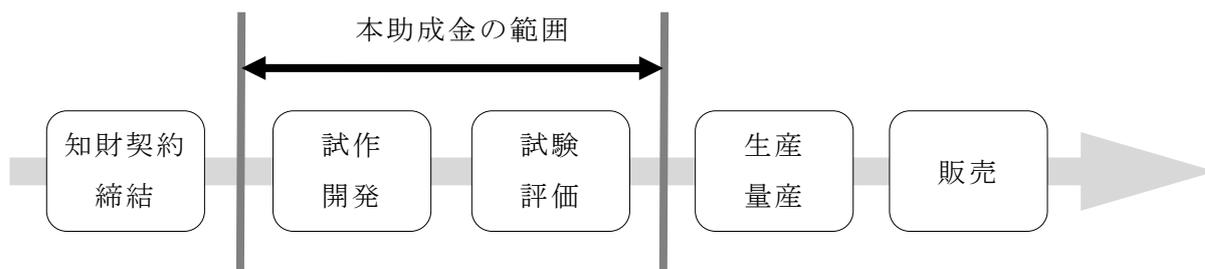
500万円

(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

製品化に向けた開発段階における設計・試作等に係る経費の一部（詳細は3頁の「5 助成対象経費」を参照）



3 書類提出予約から交付決定後までの流れ



4 申請における留意事項

(1) 助成対象とならない事業の例

- ア 開業、運転資金など本助成事業の目的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 研究開発の主要な部分が自社開発ではないもの
- オ 研究開発の全部又は大部分を外注（委託）しているもの
- カ 量産化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
- キ 既製品の模倣・改良に過ぎないもの
- ク 技術的な開発要素がないもの
- ケ 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
- コ 令和3年12月31日までに、完了が見込めないもの
- サ 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

(2) 助成金申請における主な留意事項

- ア 同一年度の交付決定（助成対象事業とすること等の決定を指します。）は、一中小企業者等につき一件とします。
- イ 共同開発の場合における助成金申請は、共同開発者がそれぞれ交付申請書を作成して提出することが必要です。
- ウ 共同開発に係る経費については、助成金申請者の費用負担割合に応じて助成予定額を決定します。ただし、一登録案件に対し500万円を上限とします。
- エ 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。）。
- オ 助成対象事業の完了は、助成対象期間内に最終成果物（試作品）が完成と達成目標を達成したことを確認できることが条件になります。
- カ 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）は助成事業者に帰属することが必要です。
- キ 交付決定の後、実績報告時の関係書類として、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（詳細は12頁の「**12 報告書類**」を参照）。
- ク 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。
- ケ 同一の申請テーマに対して、他の助成金と重複して助成金を受けることはできません。

5 助成対象経費

助成対象経費は、以下（１）～（４）の条件に適合し、「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） 助成対象期間内に発注又は契約、実施、支払の全てが完了した経費
- （３） 助成事業者自身が契約相手方に直接支出していることが確認できる経費
- （４） 助成対象（使途、単価、規模等）が証憑や書類により確認可能であり、かつ、助成対象事業に係るものとして、明確に区分できる経費

助成対象経費一覧

経費区分	内 容
原材料・副資材費	<p>○ 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</p> <p style="padding-left: 2em;">[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 <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></p> <p>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。</p> <p>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。</p>
機械装置・工具器具費	<p>○ 研究開発の実施に直接使用する加工、測定、分析、解析、評価等を行う機械装置・器具・道具類のリース、レンタル、購入、据付等に要する経費</p> <p style="padding-left: 2em;">[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]</p> <p><注意事項></p> <p>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）。</p> <p style="padding-left: 2em;">※ 100万円未満の場合は見積不要</p> <p>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></p> <p>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。</p> <p>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。</p>

経費区分	内 容
委託・外注費	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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課題を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]
産業財産権 出願・導入費	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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 ○ 特許・実用新案等（出願・登録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（ライセンス使用料を含む）に要する経費

<助成対象経費とならない場合の例>

- ア 助成対象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（契約書もしくは注文書・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 交付申請書に記載されていないものの購入に係る経費
- エ 通常業務・取引と混合して支払が行われている経費
- オ 他の取引と相殺して支払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が行われている経費（原則振込払い）
- キ 支払時に、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、役員等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）との取引に係る経費
- ケ 共同開発の場合の、共同開発者の間での取引に係る経費
- コ 間接経費（消費税、振込手数料、通信費、光熱費等）
- サ リースやレンタルにおける助成対象期間外に係る経費
- シ 中古品の購入、自家用機械類の改良、修繕等に係る経費
- ス 自社以外に設置する機械装置・工具器具類に係る経費
- セ 建物附帯設備とその工事に係る経費
- ソ 産業財産権出願における調査、審査請求、登録に係る経費
- タ 資料収集業務、調査業務、会議費、消耗品等の事務的経費
- チ 一般的な市場価格又は開発の内容に対して著しく高額な経費
- ツ 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
- テ 発注又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未完了の経費
- ※ 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、知的財産総合センターへご確認ください。

6 申請要件

申請に当たっては、次の（１）～（３）の全ての要件を満たす必要があります。

（１） 次のアもしくはイのいずれかに該当する者

ア 中小企業者^{※1}（法人及び個人事業者）

イ 中小企業団体^{※2}

※1 「中小企業者」とは、次に該当するもので、大企業^{注1}が実質的に経営に参画^{注2}していない者を指します。

業種（日本標準産業分類に基づく）	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

注1 「大企業」とは、前記に該当する中小企業者以外の者で、事業を営む者を指します。

ただし、次に該当するものは除きます。

- ・ 中小企業投資育成(株)
- ・ 投資事業有限責任組合

注2 「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指します。

- ・ 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 「中小企業団体」とは、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に基づく団体であって、構成員の半数以上が東京都内の事業所で実質的に事業を行っている中小企業である者を指します。

(2) 組織形態が、次のアもしくはイのいずれかに該当し、それぞれ(ア)(イ)の条件を満たす者

ア 法人の場合

(ア) 基準日^{※1}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^{※2}、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

※1 「基準日」は、令和2年4月1日を指します。

※2 「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交付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はなく、客観的にみて東京都内に根付く形で事業活動が行われていることを指し、交付申請書、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。

イ 個人事業者の場合

(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

※ 上記のア・イのいずれにおいても、助成対象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が必要です。

(3) 次のア～サの全てに該当する者

ア 申請時に、東京都知的財産総合センター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金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、「活用状況報告書」等を所定の期日までに提出していること。

ク 民事再生法又は会社更生法による申立て等、助成対象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 助成対象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はないこと。

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されるものではないこと。

7 申請

(1) 申請の流れ

手順	内容
【STEP 1】 交付申請書の取得	<ul style="list-style-type: none"> ・下記から交付申請書をダウンロードしてください。 [様式ファイルURL] https://www.tokyo-kosha.or.jp/chizai/josei/seihinka/documents/02_sinsei_2020seihinka.xlsx [参考：本助成事業URL] https://www.tokyo-kosha.or.jp/chizai/josei/seihinka/index.html
【STEP 2】 申請書類の作成	<ul style="list-style-type: none"> ・「申請書記入上の注意点」を参考にして、ダウンロードした交付申請書に必要事項を記載してください。 ※申請書類提出前のご相談の予約は随時可能です。
【STEP 3】 申請書類提出日時 の予約	<ul style="list-style-type: none"> ・事前に提出日時を予約してください。 ・申請書類提出日時予約期間：随時 ・東京都知的財産総合センター TEL：03-3832-3656 受付時間：9:00～12:00、13:00～17:00（土曜・日曜・祝日は除く）
【STEP 4】 申請書類の提出	<ul style="list-style-type: none"> ・予約した提出日時に助成金申請者本人が提出書類を持参し、提出してください。 ・申請書類提出期間：随時 ・提出場所：東京都台東区台東1-3-5反町商事ビル1階

(2) 提出書類

- ア 知的財産活用製品化支援助成金交付申請書 3部（正1部・副2部）
- イ 添付書類（提出書類一覧を参照）

(3) 留意事項

- ア 交付申請書は日本語で記載し、A4サイズ・片面印刷で、クリップ止めしてください。
- イ 添付書類は原則としてA4サイズとしてください（両面記載可、ホチキス止め可）。
- ウ 交付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。
- エ 提出いただいた交付申請書及び添付書類は、審査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、交付決定後の事務連絡・検査等についても、助成金申請者（代表者又は知財担当者）ご本人に直接ご対応いただきます。

(4) 達成目標の記載

助成対象事業で開発予定の開発物（試作品）の機能・性能（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」を指します。）を、「達成目標」として交付申請書に記載していただきます。

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、助成対象事業の完了となります。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。

なお、交付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>



また、本助成金では、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載するとともに、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。

提出書類一覧

△印：当てはまる場合に提出

組織形態			提出書類	部数
法人	業歴 1年 未満 法人	個人 事業者		
必須	必須	必須	知的財産活用製品化支援助成金交付申請書	3
必須	必須		登記簿謄本（履歴事項全部証明書）の原本 ・申請書提出日において発行から3か月以内のもの	1
必須			法人事業税及び法人都民税納税証明書の原本（都税事務所発行）	1
	必須		法人設立・設置届出書控えの写し ・受付押印のあるもの	1
必須			確定申告書表紙の写し ・税務署の受付印又は電子申告の受信通知のあるもの ・直近のもの 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）、別表四の写し ・直近のもの※業歴が2年未満の場合は、直近1年分で可	各 1
必須			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2期分 ※業歴が2年未満の場合は、直近1期分で可	1
必須	必須	必須	社歴（経歴）書 ・会社概要でも可	1
△	△		【助成金申請者が子会社の場合】 親会社が中小企業であることを証する書類	1
		必須	住民票の写し ・申請書提出日において発行から3か月以内のもの	1
		必須	個人事業の開業届出書控えの写し ・受付印のあるもの	1
		必須	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	1
		必須	確定申告書の表紙、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 ・税務署の受付印又は電子申告の受信通知のあるもの ・直近2期分	1
必須	必須	必須	技術シーズ利用の許可が得られていることを示す資料	3
必須	必須	必須	上記の技術シーズ内容がわかる資料（特許権等の掲載公報等）	3
必須	必須	必須	製品・技術のパフレット等補足資料	3
△	△	△	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・外注費を助成対象経費として計上する場合はその全てに必要	3

※ 中小企業団体は、定款、組合員名簿、総会の議事録（助成事業申請等の議決）のそれぞれの写しを添付してください。

※ 共同共同研究・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添付してください。

※ 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、都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。詳細は都税税務署にお問い合わせください）。

※ その他審査に必要な書類の提出をお願いすることがあります。

8 審査

申請時に提出された書類に基づき審査を行い、助成事業者を決定します。

(1) 審査の視点

ア 資格審査

- ・申請要件等

イ 経理審査

- ・財務内容等

ウ 内容審査

- ・適合性
- ・知財優位性
- ・緊急性
- ・実現性
- ・妥当性

(2) 審査の留意点

ア 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。

イ 審査の結果、助成金交付申請額と助成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、助成対象事業とすること及び助成予定額を決定したもので、助成金申請者に「交付決定通知書」により通知するものです。助成金の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

助成対象事業の実施に当たっては、申請内容及び交付決定通知書記載の内容に沿って令和2年4月1日から令和3年12月31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、この期間に契約相手方への発注又は契約、実施、支払の全てが完了した経費です。また、達成目標の達成が確認できない場合、助成金は交付されません。

(3) 助成予定額

助成予定額は交付金額の上限額を示し、交付金額は助成対象事業完了後の査定によって確定され「助成金確定通知書」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。

(4) 事業遂行に関するご相談

当センターの製品化コーディネーターが貴社を訪問し、現在の進捗や今後の対応方針についてヒアリングをさせていただくことがあります。

10 交付決定後の流れ

(1) 中間報告（詳細は「12 報告書類」を参照）

中間報告の報告期間内に発注又は契約、取得、実施、支払の全て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：令和3年1月15日

令和2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。

上記期間までに事業が終了する場合は報告の必要はありません。

※報告期間内に支払が完了した経費を、遂行状況報告書へ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。

※報告期間内に発注又は契約したものの、支払が完了していない経費は、完了報告時に実績報告書へ計上することにより助成対象となります。

(2) 完了報告（詳細は「12 報告書類」を参照）

助成対象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（完了後15日以内）。

遂行状況報告期間の翌日以降（令和3年1月1日以降）から実績報告日までに発注又は契約、実施、支払の全て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報告書に添付して提出してください。

(3) 中間検査、完了検査

提出された遂行状況報告書又は実績報告書に基づき、報告書に記載いただく検査の実施希望場所又は公社が指定する場所で実施します。内容は、開発物（試作品）や購入物等の確認、支払が完了し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。開発物（試作品）の確認は、開発過程の内容及び交付申請書に記された製品等の機能・性能の確認により行います。

訪問日は、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

完了検査後、助成対象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、「助成金確定通知書」により通知します。助成金の確定額は、実際に要した助成対象経費に2分の1を乗じて得た額と助成予定額のいずれか低い額となります。ただし、千円未満の端数があるとき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

助成金額の確定通知を受けた後、助成金請求書及び印鑑証明書（発行から3カ月以内のもの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、指定の銀行口座へお振込いたします。

11 助成対象事業の経理

(1) 経理処理及び帳票類の整理

助成対象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、支出その他関係書類は整理して保管ください。

(2) 経費の支払方法

助成対象事業に係る経費の支払は、金融機関による振込払いを原則とします。

12 報告書類

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

(1) 中間報告

ア 遂行状況報告書

報告書の記入項目に沿って、助成対象事業開始から中間報告までの概要、実施の経過や経費の支出状況、報告時点の状況や問題点を記入し、作成していただきます。

イ 支払総括表

助成対象事業開始から中間報告までの各経費の支払金額について、合計表を作成していただきます。

ウ 経費区分別支払明細表

助成対象事業開始から中間報告までの経費毎に取引した実績の詳細について、各経費分作成していただきます。

(2) 完了報告

ア 実績報告書

報告書の記入項目に沿って、中間報告後から実績報告日までの概要、助成対象事業実施の経過や実績及び効果、経費の支出明細について記入し、作成していただきます。

助成対象事業の成果として、交付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作成していただきます。

イ 支払総括表

中間報告後から実績報告日までの各経費の支払金額について、合計表を作成していただきます。

ウ 経費区分別支払明細表

中間報告後から実績報告日までの経費毎に取引した実績の詳細について、各経費分作成していただきます。

(3) 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）を提出していただきます。

(4) 帳票類の写し

帳票類の写しにより、助成事業者が契約相手方に依頼したこと、その契約相手方が依頼内容を完了したこと、助成事業者がその契約相手方に対価を支払ったこと等を確認します。

No	帳票	必要事項
1	共通	・発信者名及び受信者名並びに日付が記載されていること
2	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
3	契約書	・30万円未満（税込）は省略可（委託・外注費は除く） ・注文書・注文請書のセットでも可 ・仕様・内容・単価・数量・支払方法等が明記されたもの ・相手方の押印（社判又は代表者印）があるもの
4	納品書	・納品日、納品物件、数量が明記されたもの ・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もの
5	請求書	・請求内容（仕様、単価、数量）、請求金額、支払方法（振込先等）が明記されたもの ・相手方の押印（社判又は代表者印）があるもの
6	振込控	○ 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） ○ ATM（現金自動預払機）による振込の場合： ・振込控 ○ 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）
7	通帳 又は 当座勘定照 合表	○ 通帳又は当座勘定照合表の現物による場合： ・表紙、表紙の裏面、振込金額が記載されているページ（当該取引以外の行は黒塗りでも可） ○ 通帳又は当座勘定照合表の現物によらない場合 ・通帳又は当座勘定照合表を発行しない金融機関を利用している場合は、インターネット等でダウンロード可能な入出金表で、振込金額が記載されているもの
8	領収書	○ 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）」を印刷したもの 【現金払いの場合】 ・宛先、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 ※税額確認ができない場合は、支払額から所得税相当額を除いた額を助成対象とする

(5) 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	<ul style="list-style-type: none"> ・購入品のカタログ等（標準的な価格の分かるもの） ・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） <p>※受払簿の提出を求める場合があります。</p>
2	機械装置・工具器具費	<ul style="list-style-type: none"> ・購入品のカタログ等（標準的な価格の分かるもの） ・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	<ul style="list-style-type: none"> ○ 委託契約書の写し <ul style="list-style-type: none"> ・代表者印が押印されていること ○ 仕様書、図面等の委託内容を示す文書（要求仕様） ○ 委託・外注の完了・成果が確認できる文書（納品物） <ul style="list-style-type: none"> ・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 ○ 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） <p>【外部（専門家）から技術指導を受けた場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 次の項目の記載がある契約書 <ul style="list-style-type: none"> 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 ○ 指導者の略歴が明記されたもの ○ 指導報告書 <ul style="list-style-type: none"> 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	<p>【出願経費の例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・代理人等からの完了報告 ・出願国所管庁発行の出願番号通知 ・出願国所管庁へ提出した願書、出願明細書（翻訳文）、図面等の出願書類一式 <p>※出願人及び出願番号が明記されたもの</p>

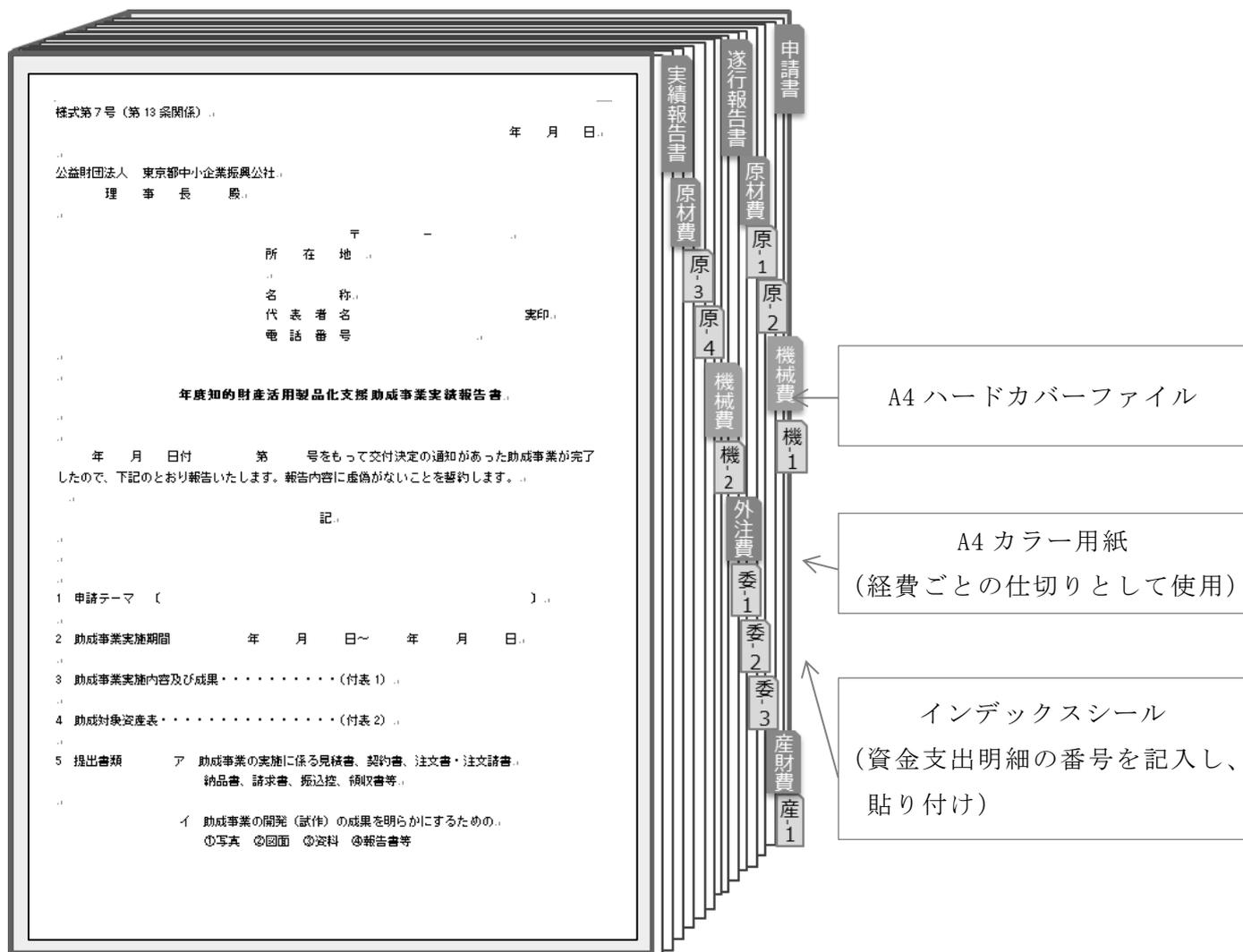
(6) 報告書類の管理

報告書等の書類は、公社が指定する方法に従って、綴じていただきます。

綴じ方は下記イメージ図を参照してください。検査で公社へ提出された報告書類と、助成事業者保管分とが同一であるか照合を行います。

- ・ 公社提出分：遂行状況・実績報告書（原本）＋帳票類等（写し）
- ・ 助成事業者保管分：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

次の(1)～(4)に該当する場合は、事前に所定の手続きを行う必要があります。ただし、正当な理由がないと判断された場合は、認められない場合があります。所定の手続きを行わずに変更等を行った場合は、助成対象外となります。

- (1) 交付申請書に記載された助成事業の内容を著しく変更しようとするとき
- (2) 交付決定時に計上されていなかった経費区分への経費配分
- (3) 助成対象事業を中止しようとするとき
- (4) 代表者等（名称、所在地、代表者名、実印）の変更をしたとき

14 助成対象事業完了後の注意事項

(1) 知財センター職員による調査

助成対象事業の実施状況、助成金の収支、帳簿書類等について、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

助成事業者は助成対象事業の成果を活かし、事業化に努めてください。助成対象事業の完了した年度の翌々年度から5年間、助成対象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。

助成対象事業に基づく発明、考案等に関して特許権、実用新案権又は意匠権等を助成対象事業の完了年度又は助成対象事業の完了年度の終了後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することが必要です。

助成対象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、当該助成対象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＝(助成対象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＝助成対象事業売上高－(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

助成対象事業に関する帳簿及び書類は、助成対象事業が完了した日の属する会計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 助成対象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、助成対象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、助成対象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 助成対象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、助成事業者が助成対象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。

※ 事由が生じた場合に、知財センターへお問い合わせいただき、知財センターより必要な様式をお送りします。

15 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先の事業者その他助成対象事業の関係者が、次のいずれかに該当した場合は、助成金の交付決定の全部又は一部を取り消し、不正の内容、助成事業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、助成金が既に助成事業者に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ことが判明したとき。
- (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、公社が助成対象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先の事業者その他助成対象事業の関係者については、以後公社が実施する全ての助成金に申請できません。

16 知的財産に関する無料相談について

東京都知的財産総合センターでは、当該助成申請の有無に関わらず、中小企業の皆様からの知的財産全般に関する相談を無料で行っておりますので、ぜひお気軽にご利用ください。

補足 よくあるご質問

1 申請資格・要件について

- Q 申請資格の中小企業の定義における、常時使用する従業員数の範囲はどこまでですか？パート等の扱いはどうなるのですか？
- A 家族従業員、臨時の使用人、会社の役員は従業員に含みません。但し、パート・アルバイト等名目は臨時雇いであっても、解雇の予告を必要とする人員は従業員に含みます。
- Q 申請資格の中小企業の定義における、従業員数には、当社から関連会社への出向社員は含まれますか？
- A 出向社員は、出向元の従業員扱いとなるため、含まれます。
- Q 一般社団法人、一般財団法人、医療法人、学校法人、宗教法人等は申請できますか？
- A 一般社団法人、一般財団法人、医療法人、学校法人、宗教法人等については、申請していただくことはできません。
- Q 個人事業者とはどのような人を言うのですか？
- A 国税庁の「タックスアンサー」では、同種の行為を反復、継続、独立して行うことを「事業」と定義しています。従って、個人でこの定義に従う「事業」を営んでいる方を、本助成金においては個人事業者と言います。
- Q 本助成金で申請した申請テーマと同一の申請テーマを対象として、他の公的機関の助成金に併願申請することはできますか？
- A 本助成金で申請した申請テーマと同一の申請テーマを対象として、他の公的機関の助成金に併願申請することはできます。しかし、同一の申請テーマを対象として助成金を受けることはできないため、両方に採択された場合は、一方を辞退していただきます。
- Q 過年度に本助成金に採択され、助成金額の確定前ですが、別の申請テーマを対象として新たに助成金申請することはできますか？
- A 過年度とは別の申請テーマであれば、申請できます。
- Q 決算月の関係で、直近の確定申告書類がまだ完成していないので提出できませんが、確定申告書類の提出はどのようにしたらよいのでしょうか？
- A 直近の確定申告書類の完成が、助成金申請時に間に合わない場合は、その前の期の確定申告書類を提出してください。

Q 決算月の変更により、決算の対象期間が12か月に満たない決算期がありますが、決算報告書の提出はどのようにしたらよいでしょうか？

A 決算の対象期間の合計が24か月以上となるように、複数期の決算報告書を提出してください。

2 開発実施場所について

Q 開発実施場所に他社を記載することはできますか？

A 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。

3 助成対象経費について

Q 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ますか？

A 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。完了検査にて達成目標の達成と経費関係書類の確認ができた場合に助成対象事業の完了となります。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。

Q 機械装置・工具器具費、委託費の見積もりは1社分のみでよいでしょうか？

A 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、その理由を交付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。

Q 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」と記載すればよいでしょうか？

A 「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。

4 その他

Q 開発した試作品自体は、販売してよいでしょうか？

A 試作品は、助成対象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。

申請書記入上の注意点

公益財団法人 東京都中小企業振興公社
理 事 長 殿

登記上の
本店所在地 東京都〇〇区〇〇〇町〇-〇-〇

名 称 株式会社 知財工業所

代表者 (役職) 代表取締役

(氏名) 知財 太郎

実印
(印鑑登録済のもの)

令和2年度 知的財産活用製品化支援助成金交付申請書

下記のとおり助成事業を実施したいので、別紙の書類を添えて、助成金の交付を申請します。

記

1 申請テーマ (20文字以内)

「7.研究開発の資金計画」から転記してください。

〇〇〇の開発

2 助成金交付申請額

円

3 事業終了予定日

〇〇〇〇 年〇〇月〇〇日

4 実施中又は申請中の補助金・助成金

本年4月1日時点で、製品・サービス開発、創業、設備投資などの補助金・助成金のうち、国・地方公共団体等（公社含む）で実施中又は申請中の補助・助成事業について直近から順に記載してください。

申請年度	申請先	助成事業名	申請テーマ	助成金額 (円)	本事業の テーマとの 関連

実 施 計 画

1. 申請者の概要

フリガナ	チザイコウギョウショ		フリガナ	チザイ タロウ	
名 称	株式会社 知財工業所		代 表 者	氏 名	知財 太郎
組織形態 (4/1時点)	令和2年4月1日時点の形態をプルダウン選択		代 表 者	役 職	代表取締役
本 店 所 在 地	〒000-0000	登記簿上の住所を記入			
TEL	00-0000-0000		U R L	http://www.00.co.jp/	
都内登記 所 在 地	〒	-			
TEL	※本店所在地が都外の場合のみ、記載してください				
連 絡 先 所 在 地	〒000-0000	本店所在地が都内であれば記入不要			
TEL	00-0000-0000				
連 絡 担 当 者	フリガナ	チザイ シロウ		部 署 / 役 職	技術部 部長
	氏 名	知財 次郎			
	E-mail	000000@000000			
事業開始	創 業	0000年00月00日←和暦で記載して下さい。		資 本 金	30,000,000 円
	法人設立	0000年00月00日←和暦で記載して下さい。			(大企業からの出資 円)
役 員 数	人 (監査役を含む)		従 業 員 数	人 (うち正社員 人)	
業 種 (先に業種区分 を選択)	大分類		中分類		
事業概要					
主要製品					
売上高		千円	※直近の決算書の売上高と一致		
主要取引先 (上位3位)	1				千円
	2				千円
	3				千円

都県はプルダウン選択

2. 事業の実施場所

本事業が実施され、公社が検査等で成果物、購入物（機械装置含む）等を確認できる場所を記入してください。
なお、自社施設(借り上げ可)に限ります。

名 称	自社施設を記入（他社は不可）		T E L	
所 在 地	〒	選択して下さい		

3. 役員・株主名簿

履歴事項全部証明書に記載されている全役員及び持株比率が70%を超えるまでの全ての株主を持ち株比率が多い順に記載し、それぞれの方が該当する欄（役員・株主）に「○」を、役職等の欄に役員は「役職」、それ以外の方は「申請企業との関係又は職業」を記載してください。なお、行は必要に応じて追加していただいても構いません。

申請日現在

No.	氏名	役員	株主	役職等	持ち株数	持ち株比率
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
-	その他の株主					
合 計						
役員・株主名簿が「履歴事項全部証明書」又は「確定申告書 別表二」と異なる理由						
現状の役員又は株主が「履歴事項全部証明書」又は「確定申告書 別表二」と異なる場合、 内容が異なる理由を記入すること						

上記「役員・株主名簿」の中で、募集要項記載の大企業に該当する株主・役員がある場合はその情報を記載してください。

No.	企業名	資本金額	従業員数	業種
1				
2				
3				
4				
5				

4. 達成目標

注意事項	①提出後の変更はできません。 ②事業完了の基準となりますので、未達成と判断された場合は助成金が交付されません。 ③募集要項P.14「14. 事業の完了（達成目標の達成）」を参照してください。
------	---

(1) 技術シーズの説明(800字以内)

製品開発の対象となる開放特許技術あるいは共同研究技術について図表を用いて説明してください。

(2) 研究開発の説明及び達成目標(800字以内) ※4月1日以降に開発する内容のみ記入

(研究開発の説明)

令和2年4月1日以降の開発内容を記入
 技術シーズが製品のどの部分に使われているかを明示する
 (既の開発済の内容を応用・活用する場合は区別して明示)
 例1 ○○機能は、○年○月にリリースされたオープンソースを利用
 例2 ○年○月～○年○月に自社開発した○○ブロックを実装

(達成目標) ※採択されても達成目標が未達であれば、助成金は交付されません

目標とする特長的機能 (備わっている働きや能力)

- 開発する製品・サービス等の特長に最も関連する内容を記入すること
- 検証可能な機能内容を具体的に記載

目標とする特長的性能 (機能を具体的に表す数値や指標)

- 開発する製品・サービス等の特長に最も関連する内容を記入すること
- 実現したい性能を具体的な基準や数値により定量的に記載

(3) 最終開発物・技術のイメージ図(図を添付)

以下の点を確認すること
 ①図が正しく表示されているか
 ②白黒コピーで判別可能か

(4) 開発する予定数量 ※機能・性能が確認できる必要最低限の数量を記入

	数量	単位	複数制作する場合の理由 ※数量2以上
最終試作			

(5) 研究開発全体の完了を証明するものに○を記入してください。(必須)

仕様書(必須)	開発報告書(必須)	図面	設計書	写真
---------	-----------	----	-----	----

開発全体の仕様書、開発報告書は提出必須
 その他に開発の完了を示すために必要な文書等を選択

5. 開発する製品等の特長

(1) 開発する製品等について下記5項目 ※「4. 達成目標」の内容に対応させること	
ア 適合性(ニーズとシーズ)	<p>製品が求めるニーズを、活用する技術シーズがどのように満足させるかを明記する</p> <p>例1. 製品が求める機能・性能を技術シーズがどのように実現するか</p> <p>例2. 製品開発に必要な技術情報やノウハウはどのようなもので、それが製品の機能・性能をどのように高めるか</p>
イ 知財優位性	<p>活用する技術シーズによって、競合・類似する製品と差別できる点、優位性はどこかを明記する</p> <p>例1. 知財により得られる市場における優位性や商品訴求力は何か</p> <p>例2. ライセンスにより得られる技術情報から、開発期間の短縮効果はどの位か</p>
ウ 緊急性	<p>このタイミングで資金が必要な理由を明記する</p> <p>例1. 展示会をターゲットに試作品を完成させるため、早期のライセンス契約と資材発注が必要等</p> <p>例2. 事業計画の中で、早期にライセンス契約を締結し技術資料の提供を受ける必要がある等</p>
エ 実現性 (研究開発の社内外体制図、担当者の役割分担等)	<p>技術シーズを活用し製品開発を実現するための、リソースの状況を明記する</p> <p>例1. ハード・ソフトそれぞれにおいて関連分野での開発経験者のリソースはどうか</p> <p>例2. ライセンサー (製品開発に必要な技術の提供者) からの技術サポートはどのようなものが得られるか</p>
オ 妥当性	<p>事業計画と資金計画の整合性及び市場性を明記する</p> <p>例1. 事業計画で求められる試作台数と使用目的及び経費は何か</p> <p>例2. ターゲット市場における価格競争力とコスト優位性はどこにあるか</p>

6. フロー・スケジュール

注 意 事 項	①具体的な作業項目、資金支出明細の番号（原-1、機-1・・・）を記入 ②自社作業に該当する期間は○、他社作業に該当する期間は●を記入 ③本事業の全体像が分かるよう、経費が発生しない作業も記入
事 業 終 了 予 定 日	・事業終了予定日は、開発そのものだけでなく支払等の処理が全て終わる日付を記入 ・令和3年12月31日以前の日付にすること

No.	作業項目	具体的作業内容	資金支出明細の番号	初年度				次年度		
				4～6月	7～9月	10～12月	1～3月	4～6月	7～9月	10～12月
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

本事業の全体像が分かるよう、経費が発生しない作業も記入

自社作業に該当する期間に○、他社作業は●を記入

取引が発生する経費の番号を全て記入

原材料・副資材費 : 原-1、原-2、原-3・・・
 機械装置・工具器具費 : 機-1、機-2、機-3・・・
 委託・外注費 : 委-1、委-2、委-3・・・
 産業財産権出願・導入費 : 産-1、産-2、産-3・・・

7. 研究開発の資金計画

助成対象期間の全体経費を記入してください。

(1) 経費区分別内訳

(単位：円)

経費区分		助成事業に要する経費 (税込) 注1	助成対象経費 (税抜) 注2	助成金交付申請額 (千円未満切捨) 注3
内 訳	(1) 原材料・副資材費			
	(2) 機械装置・工具器具費			
	(3) 委託・外注費			
	(4) 産業財産権出願・導入費			
	(5) その他助成対象外経費			
	合計			

助成金交付申請額の合計が500万円を超える場合は、いずれかの経費区分を手入力で調整

注5

(2) 資金調達内訳

(単位：円)

区分		資金調達金額	調達先(名称等)	進捗状況等
内 訳 注4	自己資金			
	銀行借入金			
	役員借入金			
	その他			
	合計			

助成事業に要する経費の合計額と、
資金調達金額の合計額が同じになること

注1 「助成事業に要する経費」には、当該研究を遂行するために必要な経費を記入してください。

注2 「助成対象経費」には、「助成事業に要する経費」から消費税、振込手数料、通信費、光熱費等の間接経費を除いたものを記入してください。

注3 「助成金交付申請額」とは、「助成対象経費」のうち、助成金の交付を希望する額で「助成対象経費」に助成率の1/2を乗じた金額(千円未満切り捨て)で、かつ助成限度額以内となります。

注4 「助成事業に要する経費」と「資金調達金額」の合計が一致するように記入してください。

注5 「助成事業交付申請額」合計が上限の500万円を超える場合は、各経費区分内訳(1)～(5)を合計して500万円となるようにいずれかの経費区分を調整してください。自動計算式が入っていますが、手入力で入力します。「助成対象経費」は、調整不要で1,000万円以上でもそのままの金額としてください。

8. 資金支出明細

(1) 原材料・副資材費

※試作金型に係る費用は機械装置・工具器具費に計上すること

(単位：円)

番号	品名	仕様	用途	数量(A)	単位	単価(B) (税抜)	助成事業に 要する経費 (税込)	助成対象経費 (A) × (B) (税抜)	購入企業名
原-1							0	0	
原-2							0	0	
原-3	大きさ 材質 規格等	例1：〇〇部に組込 例2：試験用					0	0	未定等不明確の場合は、 申請時点の候補先を記入
原-4									
原-5							0	0	
原-6							0	0	
原-7							0	0	
原-8							0	0	
原-9							0	0	
原-10							0	0	
原-11							0	0	
原-12							0	0	
原-13							0	0	
原-14							0	0	
原-15							0	0	
原-16							0	0	
原-17							0	0	
原-18							0	0	
原-19							0	0	
原-20							0	0	
計							0	0	

(2) 機械装置・工具器具費

※リース・レンタルの場合は、助成実施期間内の月数×月額リース料・レンタル料を計上すること

※生産・量産を目的とした費用、運用・保守費用は対象外

(単位：円)

番 号	品 名	用 途	調 達 方 法	設 置 期 間	数 量 (A)	単 位	購 入 単 価 又 是 リ ー ス 料 等 の 合 計 (税 抜) (B)	助 成 事 業 に 要 する 経 費 (税 込)	助 成 対 象 経 費 (B) × リ ー ス 月 数 又 是 (A) × (B) (税 抜)	リ ー ス ・ レ ン タ ル 先 及 び 購 入 企 業 名
機-1								0	0	
機-2	〇〇加工等	プルダウン 選択						0	0	未定等不明確の場合は、 申請時点の候補先を記入
機-3								0	0	
機-4								0	0	
機-5								0	0	
機-6								0	0	
機-7								0	0	
機-8								0	0	
機-9								0	0	
機-10								0	0	
機-11								0	0	
機-12								0	0	
機-13								0	0	
機-14								0	0	
機-15								0	0	
機-16								0	0	
機-17								0	0	
機-18								0	0	
機-19								0	0	
機-20								0	0	
計								0	0	

<機械装置・工具器具購入計画書>

(2)機械装置・工具器具費に計上した1件単価100万円以上(税抜)の物件について記載してください。
尚、1件単価100万円以上(税抜)の購入品は、2社以上の見積書の提出が必要です。
表が足りない場合は、枠を追加せず、本ページを複製してください。

番号	機-1	購入品名			規格 (メーカー、 型番等)		
設置場所							
前ページの資金支出明細番号と対応して記入						電話	
		所在地					
		担当部署			担当者名		
購入予定時期			年	月	契約金額	円(税込)	
購入が必要な理由		主に以下の点について明確かつ具体的に記入 ①助成事業遂行にあたっての使用目的 ②レンタル・リースではなく、購入が必要な理由					
見積金額		1社目			円(税込)	2社目	円(税込)
		2社入手困難な理由	やむを得ず2社提出できない場合は、その理由を記入 (ただし、「過去に取引実績があるから」等は不可)				

番号	機-2	購入品名			規格 (メーカー、 型番等)		
設置場所							
購入先		企業名					
		代表者名			電話		
		所在地					
		担当部署			担当者名		
購入予定時期			年	月	契約金額	円(税込)	
購入が必要な理由							
見積金額		1社目			円(税込)	2社目	円(税込)
		2社入手困難な理由					

番号	機-3	購入品名			規格 (メーカー、 型番等)		
設置場所							
購入先		企業名					
		代表者名			電話		
		所在地					
		担当部署			担当者名		
購入予定時期			年	月	契約金額	円(税込)	
購入が必要な理由							
見積金額		1社目			円(税込)	2社目	円(税込)
		2社入手困難な理由					

(3) 委託・外注費

※試作金型に係る費用は機械装置・工具器具費に計上すること

※技術開発を伴わない翻訳、デザイン、運用、保守に係る費用、人材派遣に係る費用は対象外

(単位：円)

番 号	外注内容	数量(A)	単位	単価(B) (税抜)	助成事業に 要する経費 (税込)	助成対象経費 (A) × (B) (税抜)	企業名
委-1					0	0	
委-2					0	0	
委-3					0	0	
委-4					0	0	
委-5					0	0	
委-6					0	0	
委-7					0	0	
委-8					0	0	
委-9					0	0	
委-10					0	0	
委-11					0	0	
委-12					0	0	
委-13					0	0	
委-14					0	0	
委-15					0	0	
委-16					0	0	
委-17					0	0	
委-18					0	0	
委-19					0	0	
委-20					0	0	
計					0	0	

未定等不明確の場合は、
申請時点の候補先を記入

<委託・外注計画書>

(3) 委託・外注費に計上した全ての外注先について記載してください。
尚、1件100万円以上（税抜）の経費は、2社以上の見積書の提出が必要です。
表が足りない場合は、枠を追加せず、本ページを複製してください。

番 号	委-1	企 業 名				
代表者名				電 話		
所 在 地						
担当部署				担当者名		
事業内容						
契約期間		年	月	~	年	月
契約金額						円（税込）
委託・外注内容						
納品予定物	納品物の具体的な内容を記入					
選定理由	選定に至った委託（外注）先の技術的特長と理由を具体的に記入					
見積金額	1社目		円（税込）	2社目		円（税込）
	2社入手困難な理由	<div style="border: 1px solid red; padding: 5px; display: inline-block;"> やむを得ず2社提出できない場合は、その理由を記入 （ただし、「過去に取引実績があるから」等は不可） </div>				

番 号	委-2	企 業 名				
代表者名				電 話		
所 在 地						
担当部署				担当者名		
事業内容						
契約期間		年	月	~	年	月
契約金額						円（税込）
委託・外注内容						
納品予定物						
選定理由						
見積金額	1社目		円（税込）	2社目		円（税込）
	2社入手困難な理由					

(4) 産業財産権・出願導入費

※先行技術調査、審査請求、登録費用は対象外

(単位：円)

番 号	対象の技術・製品	権利名	内容	弁理士事務所 又は 権利所有企業名	単価 (税抜)	助成事業に 要する経費 (税込)	助成対象経費 (税抜)
産-1						0	0
産-2		プルダウン選択				0	0
産-3						0	0
産-4						0	0
産-5						0	0
計						0	計

プルダウン選択

未定等不明確の場合は、
申請時点の候補先を記入

実施許諾（有償ライセンス）の場合は、試作品開発・作製に必要な対価（イニシャルペイメントなど）が対象です。

本助成金は、試作品開発が目的のため、量産品の販売に係る費用（ランニングロイヤリティなど）は対象外です。

申請前確認書

公益財団法人東京都中小企業振興公社(以下、「公社」とする。)が実施する令和2年度知的財産活用製品化支援助成金を申請するにあたり、募集要項の内容(申請要件、対象経費、事務管理等)について承諾し、申請書に虚偽記載がないこと、及び申請者が下記の要件の全てを満たしていることを確認した。

記

- 次の(1)～(4)のいずれかに該当する法人、個人事業者、中小企業団体である。
 - 製造業・その他業種: 資本金3億円以下又は従業員300人以下
 - 卸売業: 資本金1億円以下又は従業員100人以下
 - サービス業: 資本金5千万円以下又は従業員100人以下
 - 小売業: 資本金5千万円以下又は従業員50人以下
- 次の(1)～(4)の要件を全て満たす会社である(個人事業者を除く)
 - 大企業(中小企業者以外の者。中小企業投資育成(株)、投資事業有限責任組合を除く。以下同様とする。)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ない
 - 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ない
 - 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ない
 - その他大企業が実質的な経営に参画していない
- 本申請と同一テーマ・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
- 本申請と同一テーマ・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
- 事業税等を滞納(分納)していない
- 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
- 過去に公社・国・都道府県・区市町村から補助金・助成金の交付を受け、不正等の事故を起こしていない
- 【過去に公社から助成金の交付を受けている場合】「活用状況報告書」等が未提出ではない
- 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
- 助成事業の実施に当たって必要な許認可を取得し、関係法令に違反していない
- 「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、社会通念上適切でないと判断する業態ではない
- 本事業の成果を活用し、東京都内において引続き事業活動を実施する予定である

以上

〇〇〇〇年〇〇月〇〇日

所在地: 東京都〇〇区〇〇〇町〇-〇-〇

企業名: 株式会社 知財工業所

代表者名: 知財 太郎