

## 申請書記入上の注意点

### 総括的注意

- 注1. 提案書の作成にあたっては、この記入上の注意（イタリック体部分）をよく読んで、質問意図に沿った提案書を作成してください。
- 注2. 提案書の項目を削除しないでください。
- 注3. 特に注意がない場合は、テキストボックスのサイズ・項目間の行間・行の追加は、記載内容に応じて適宜変更して頂いて結構です。
- 注4. 記入に際しては、簡潔明瞭を旨とし、提案書のボリュームが大きくなるよう配慮してください。
- 注5. 申請書記載の内容をより理解するために必要な場合は、補足資料を添付してください
- 注6. 記載内容は基準日（令和8年4月1日）現在のものとしてください。
- 注7. 特に指定がある場合を除き、年月は西暦で記入してください。
- 注8. 提案書の作成にあたっては、募集要項も必ず確認してください。提案書の提出の仕方等について注意事項があります。

公益財団法人東京都中小企業振興公社  
理事長 殿

申請者  
郵便番号  
登記上の  
所在地  
名称  
代表者名  
創業年月日

## 令和8年度 スタートアップ知的財産支援事業 ハンズオン支援 申請書

下記のとおり事業を実施したいので、別紙の書類を添えて、ハンズオン支援を申請します。

### 記

1 申請テーマ（事業化を目指す技術または製品・サービス名）

・事業内容が分かりやすく、短く簡潔な表現とし、30文字以内で記載してください。

2 対象事業の概要

・申請する事業内容を、150字以内で要領よく記入してください。  
・できるだけわかりやすい表現を心がけてください。

3 対象事業の市場投入予定時期

年 月頃予定・市場参入時期（想定）を明記してください。

(別紙1)

## 申請者概要

### 1. 申請事業者の概要

|                           |  |               |       |
|---------------------------|--|---------------|-------|
| フリガナ<br>名称                |  | フリガナ<br>代表者名  |       |
| 東京都内の<br>登記上所在地           | 〒 ー  | TEL           |       |
|                           |  | FAX           |       |
| 連絡先<br>所在地                | 〒 ー  | TEL           |       |
|                           |  | FAX           |       |
| フリガナ<br>連絡担当者             | ・連絡担当者は申請者の役員または<br>社員に限ります。   | 部署            |       |
|                           |  | 役職            |       |
| E-MAIL                    |  |               |       |
| 資本金又は<br>出資金              | 千円   | 設立年月日<br>(注1) | 年 月 日 |
| 従業員数<br>(注2)              | 名  | 役員数           | 名     |
| 中小企業基本法<br>上の業種分類<br>(注3) | 該当に○印(1つのみ)<br>( ) 製造業その他 ( ) 卸売業 ( ) サービス業 ( ) 小売業  |               |       |
| 産業分類上の業<br>種分類<br>(注4)    | 【主たる業種を日本標準産業分類の大・中・小分類を分類コードと共に記載】<br>(例) 大分類: E 製造業<br>中分類: 09 〇〇製造業<br>小分類: 09111 〇〇製造業 |               |       |
| 事業概要<br>(簡潔に記載)           | ・本申請事業に限らず、貴社が行っている事業を簡潔に記載してください  |               |       |
| ステージ                      | 該当に○印(1つのみ)<br>( ) シード、( ) アーリー:シリーズA、( ) ミドル:シリーズB、<br>( ) レイト:シリーズC ( ) その他:( )          |               |       |
| 拠点                        | ・支社や工場等複数の拠点がある場合は記載してください   |               |       |

(注1) 個人事業者の場合は開業届の年月日

(注2) 従業員数は、労働基準法上の労働契約に基づく労働者のうち、同法第20条の解雇の予告を必要とする者の数を記入してください。

(注3) 次のウェブページを参照してください。中小企業庁 <http://www.chusho.meti.go.jp/>  
>中小企業庁について>中小企業・小規模企業者の定義

(注4) 次のウェブページを参照してください。総務省 <http://www.soumu.go.jp/index.html>  
>政策>国民生活と安心・安全>統計基準等>分類に関する統計基準>日本標準産業分類>分類項目表

## 2. 事業の実施場所

本事業が実施され、公社が訪問時に成果物等を確認できる場所を記載してください。原則、東京都内の自社施設（借り上げ可）に限ります。

|      |     |  |    |  |
|------|-----|--|----|--|
| 名称   |     |  |    |  |
| 所在地  |     |  |    |  |
| 最寄り駅 | 路線名 |  | 駅名 |  |

## 3. 役員・株主名簿

基準日（令和8年4月1日）現在

| 役員・株主<br>(該当に○印) | 氏名<br>(注1) | 役職等<br>(注2)  | 持ち株数<br>(注3) | 持ち株<br>比率<br>(%) | 大企業に該当<br>(注4) |
|------------------|------------|--------------|--------------|------------------|----------------|
| (○) 役員<br>(○) 株主 | 知財太郎       | 代表取締役        | 500          | 36.4             |                |
| (○) 役員<br>(○) 株主 | 知財一郎       | 取締役管理部長      | 475          | 34.5             |                |
| (○) 役員<br>(○) 株主 | 東京花子       | 監査役          | 100          | 7.3              |                |
| (○) 役員<br>( ) 株主 | 秋葉公一       | 取締役営業部長      | 50           | 3.6              |                |
| ( ) 役員<br>(○) 株主 | 品川二郎       | 取締役開発部長      | なし           | 0.0              |                |
| ( ) 役員<br>(○) 株主 | (株)中央商事    | 取引先<br>(仕入先) | 130          | 9.5              | ○              |
| ( ) 役員<br>(○) 株主 | 青葉工業(株)    | 取引先<br>(仕入先) | 120          | 8.7              |                |
| ( ) 役員<br>( ) 株主 |            |              |              |                  |                |
| その他の株主           |            |              |              |                  |                |
| 合 計              |            |              | 1,375        | 100.0            |                |

(注1) 役員は監査役を含めて全員記載してください。名簿が履歴事項全部証明書の役員に関する事項又は確定申告書別表二の株主明細と異なる場合は、下記にその理由を記載してください。

(注2) 役員の場合は役職、株主の場合は申請者との関係及び職業を記載してください。

(注3) 持ち株数が多い順に株主を記載し、持ち株比率 70%を超えるまで個別に記載してください（ただし、株主が法人等の場合は全て記載してください）。残りの株主については、「その他の株主」として持ち株数と持ち部比率をまとめて記載することも可能です。

(注4) 名簿の中に大企業の該当がある場合は、表中に○を記載の上、下記にその情報を記載してく

ださい。

○名簿の中に大企業の該当がある場合の企業情報

| 企業名         | 資本金額       | 従業員数 | 業種  |
|-------------|------------|------|-----|
| (例) (株)中央商事 | 〇,〇〇〇,〇〇〇円 | 〇〇〇名 | 〇〇業 |
|             |            |      |     |

○履歴事項全部証明書の役員に関する事項の株主明細と異なる理由

(例) 確定申告後に株主の変動があった

4. 東京都及び公社の利用状況（※必要に応じて行を追加して記載してください。）

基準日（令和8年4月1日）から過去5年間の東京都及び公社事業の利用・受賞状況について直近から順に記載してください。

| 年度 | 利用事業 | 現状 |
|----|------|----|
|    |      |    |
|    |      |    |
|    |      |    |

5. 実施中・申請中・申請予定の支援（公社以外）

基準日（令和8年4月1日）時点で、製品・サービス開発、事業計画策定などについて、国・地方公共団体で実施中・申請中・申請予定の支援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 | 事業名 | 申請テーマ | 現状 |
|------|-----|-----|-------|----|
|      |     |     |       |    |
|      |     |     |       |    |
|      |     |     |       |    |

5. 東京都その他団体での受賞歴

基準日（令和8年4月1日）から過去5年間の東京都その他団体での受賞歴について直近から順に記載してください。

| 申請年度 | 団体名 | 受賞名 | 対象製品・技術等 |
|------|-----|-----|----------|
|      |     |     |          |
|      |     |     |          |
|      |     |     |          |

(別紙2)

## 事業計画

※本申請計画の理解を促進する資料があれば下記に資料名を記載の上、添付してください

・申請書の各枠内での文章の記載のみだと理解しにくい部分があり、補足資料が必要な場合や、本事業に関連した資料添付（ピッチ資料等）、申請計画の理解を促進する資料があれば、この欄に資料名を記載の上、添付してください。

### I. 開発計画

#### 1. 事業概要（開発の全体像）※エグジットシナリオまで記載する

以下の各観点を盛り込み事業概要を説明してください。

- ・会社のビジョン
- ・事業の狙い
- ・研究開発状況
- ・事業化計画
- ・事業の規模（市場シェア、成長率）
- ・エグジットシナリオ（株式上場、事業・会社売却等）

#### 2. 本事業を始めるきっかけ、動機、実現したいこと

- ・事業化を目指した背景について記入してください。
- ・なぜ、自分たちが事業を進めるのか。なぜ、今のタイミングか、どの様に世の中を変えていこうとしているのかの想いを含めてください。

### 3. 対象市場と提供価値

- ・本事業の対象市場・顧客・顧客が有する課題（いずれも具体的に調査したものが望ましい）について記載してください。当該課題解決の重要性についても記載してください。そのうえで、その課題を貴社がどのような価値をもって解決するのかを記載してください。
- ・対象市場について：
  - \*漠然とした市場ではなく、対象となる市場を説明してください。なお、海外展開を見込んでいる場合には、その市場も具体的に記載してください。※市場規模についてはII-3にも記載欄がありますので、ここでは市場規模は概要的に記載して、詳細はII-3に記載してください。
- ・顧客について：
  - \*これから提供する技術、サービス、商品に対して、想定する顧客をなるべく具体的に記載してください。
- ・市場・顧客の抱える課題について：
  - \*貴社の解決する顧客の課題を、その重要性とともに説明してください。また、それに影響を与える環境要因も説明してください。
- ・貴社のソリューションと提供価値について：
  - \*上記顧客の課題を解決する自社のソリューションは何か、そしてそのコアとなる技術は何か説明してください。なお、技術の詳細については、記載欄「4. コアとなる技術シーズの概要」以下に示してください。
  - \*上記技術が貴社の提供するどのような製品に組み込まれて新たな価値を生むのかをわかりやすく説明してください。

### 4. コアとなる技術シーズの概要

- ・想定顧客の課題に対して、他社にはないどのような技術で課題を解決しようとしているのか、本事業の基盤となる技術シーズの概要を記載してください。
- ・上記技術の現時点での到達度（ラボレベル、試作段階（プロトタイプ）、製品化段階など）を記載してください。
- ・大学や大手企業（開放特許）から技術導入（ライセンスイン）している場合には、それらの状況も記載してください。
- ・本項目では専門用語をなるべく避け、多くの人理解できる内容としてください。専門的・具体的な内容は次項以下に記載してください。

## 5. 技術の詳細

- ・読み手に当該分野の前提知識があるとして、技術シーズの特徴をより詳しく記載してください。

### (技術の新規性・独創性)

- ・貴社の技術が既存技術に比べて、どの点が新しいか、独創性があるかを記載してください。

### (技術的競合分析)

- ・提供する技術の先行事例や類似技術・代替技術について、その状況を記載してください。直接的な競合だけではなく、課題の解決が期待できる別の方法（間接的な競合）についても、可能な限り記載してください。

### (技術的優位性)

- ・本事業で提供する技術が競合と比較して優れているポイントを、競合が抱える課題（顧客からの要求スペック・価格等）との関係を示しつつ客観的に説明し、いかに市場での競争に勝っていくのかを記載してください。

## 6. 技術上の弱みと外的脅威、およびそれらへの対応方針

- ・本事業で提供する技術について、弱み（特定技術への依存や技術人材の不足等）と外的脅威（例：競合・代替技術や規格・規制等）と考えられる点、およびそれらへの対応方針について記載してください。

## 7. これまでの開発状況と今後の技術的課題・解決方法

- ・前述のソリューションを実現する上での技術開発の進捗状況及びその課題、課題についてはその解決方法も説明してください。
- ・これまでの開発状況の中で、他の補助金等支援の成果があるものは、公社の支援に限らず、プロジェクト名とその成果の概要を説明してください。
- ・本支援事業で、技術開発はどこまで進める予定かも記載してください。
- ・開発課題に関して、顧客からのヒアリングや、実証試験、サンプル出荷などを通して得られている情報は開示可能な範囲内で具体的に記載ください。
- ・上記課題の解決方法および解決に必要なと想定されるリソース（資金、設備、人員、アライアンス先、など）を記載してください。アライアンス先については、実際の企業名など、なるべく具体的に記載してください。なお、研究開発体制については次項に記載してください。

8. 今後研究開発する予定の内容（本支援事業内（最大3年間）で進める予定も記載）

- ・今後研究開発する予定の内容を具体的に記載してください。
- ・既存で既に研究開発が完了している事項と、今後研究開発が必要な事項に分けて記載してください。
- ・本支援事業で、技術開発はどこまで進める予定かも記載してください。

9. 研究開発体制

- (研究開発体制図)
- ・会社組織ではなく、助成事業を遂行する体制（役割分担）を具体的に記載してください。
  - ・助成事業を遂行する体制と、研究者の氏名、職名、役割分担を、図で具体的に記入してください。図の書式は自由に変更していただいて構いません。
  - ・共同研究先がある場合、貴社と共同研究等の相手先（大学などの研究機関等と事業会社）とのそれぞれの役割が分かるように下記（各組織の役割）を参考にして記入してください。
- (各組織の役割)
- ・各組織の役割は以下が分かるように記載してください。
    - \*全体の目標
    - \*貴社の役割
    - \*共同研究等の相手先の役割と協力項目
    - \*本事業に関わる共同研究等の成果の取扱い（特に知的財産権の帰属）

10. 関係法令遵守等

- ・本研究開発を事業化するにあたって必要な関係法令遵守や、環境配慮、安全性確保への取り組みについて具体的に記入してください。
- ・その他必要に応じ各自で説明項目を追加してください。

11. 3年間の研究開発スケジュール

| 開発工程 | 実施項目 | 2026年           | 2027年         |               |               |                 | 2028年         |               |               |                 | 2029年         |               |               |
|------|------|-----------------|---------------|---------------|---------------|-----------------|---------------|---------------|---------------|-----------------|---------------|---------------|---------------|
|      |      | 10月<br>～<br>12月 | 1月<br>～<br>3月 | 4月<br>～<br>6月 | 7月<br>～<br>9月 | 10月<br>～<br>12月 | 1月<br>～<br>3月 | 4月<br>～<br>6月 | 7月<br>～<br>9月 | 10月<br>～<br>12月 | 1月<br>～<br>3月 | 4月<br>～<br>6月 | 7月<br>～<br>9月 |
|      |      |                 |               |               |               |                 |               |               |               |                 |               |               |               |
|      |      |                 |               |               |               |                 |               |               |               |                 |               |               |               |
|      |      |                 |               |               |               |                 |               |               |               |                 |               |               |               |

## 12. 専門用語の解説 ※必要な場合は記入

- ・本申請書に記載された専門用語について、特に必要と思われるものについて、簡単に説明してください。
- ・審査側の確実な理解を得るために必要な用語や解説などは必ず記載してください。

## II. 売上計画

### 1. 販路開拓の手法・体制

- ・顧客開拓をどのように進めるのか、記載してください。
- ・自社で売するのか、誰と組んで販売するのか、またそれをどのように増やしていくか、その戦略を記載してください。
- ・ターゲットとする層に対して、現時点で何らかの関係を持っているのであれば、その内容を説明してください。(サービス導入候補先と共同で研究開発、販売に関する提携済み、既存商品の販売先等)

### 2. ビジネス（収益）モデル（誰に、何を、どうやって）

- ・どのようなサービスを、どういう仕組みで提供して、収益を上げていくのかを記載してください。
- ・どこから材料を仕入れて、どこで加工・組み立てを行い商品として完成させるのか、誰に販売するのか（国、地域含む）、売り方はどうするのか（売り切り、メンテナンスで収益を得る、ライセンス販売等の仕組み）、販売先（顧客）のその先のエンドユーザーはだれか、事業の形を具体的に示してください。
- ・上記サプライチェーン上の各ステークホルダーとすでに関係性がある場合は、記載可能な範囲でその内容を具体的に記載してください。

### 3. ターゲット市場規模と想定シェア

- ・対象市場はどれくらいあるのかを記載してください。I-3で記載の「課題を有する顧客」は、どれくらい存在するのか、国内、海外それぞれでどのくらい存在するのか、漠然とした市場ではなく、ターゲットとなる市場規模を記載してください。
- ・課題のある顧客は今後増えるのか、減るのか、また、市場参入想定時期の市場の動向やトレンド、さらに、先5年～10年の市場の動向やトレンドを示してください。
- ・また上記についてわかる根拠（出典）を示してください。
- ・このターゲット市場においてどのくらいのシェアをとっていくのか、その理由とともに記載してください。なお、海外展開を見込んでいる場合には、国内とは分けて記載してください。

#### 4. 市場参入後の売上計画

- ・ II-2 で記載のビジネスモデルに基づいた売上の見通しについて、収益の算出根拠を含め、具体的な収益の計画を説明してください。（海外展開を見込んでいる場合には、国内とは分けて記載してください。）
- ・ 販売開始後 5 年経過迄の売上と収益の見通しを記載してください。
- ・ グラフ、表などを用いて売上、収益（粗利）、投資額等の具体的な積み上げとそこから想定される損益分岐点を、算出根拠とともに記載してください。（海外展開を見込んでいる場合には、国内とは分けて記載してください。）

#### 5. 資本政策、資金調達計画（融資または出資実績および現時点のバーンレート、ランウェイ含め記載）

- ・ 想定される事業計画を遂行するのに必要な資金をどの時期に、何の目的（資金使途）で、いくら、どこから、どのように調達するのか、資金調達の予定を具体的に記入ください。
- ・ エグジット（株式上場、事業・会社売却等）をする予定であれば、それに向けた予定を記入ください。
- ・ その資金調達に関して、現時点で資金調達先とどのような合意をしているのか記載してください。その際は、これまでの VC や事業会社等からの資金調達の状況や他の補助金の活用状況も含めて記載してください。
- ・ 現時点でのバーンレートとランウェイも分かる様に記載してください。

#### 6. ビジネス上の課題・解決方法

- ・ 現時点から事業の立ち上げにあたって、ビジネス上の課題を記載してください。  
\* I-6 に記載した技術的課題ではなく、事業化へ向けたビジネス上の課題を記載してください。
- ・ この課題の解決方法および課題を解決するために必要なリソース（資金、設備、人員、アライアンス先、など）を記載してください。アライアンス先であれば実際の企業名など、なるべく具体的に記載してください。

#### 7. 事業化にあたって必要となるパートナー

- ・ 事業化にあたって必要となるパートナーおよび連携内容について記載してください。

### Ⅲ. 知的財産権

#### 1. 産業財産権（特許、実用新案、意匠、商標）取得状況

※出願済みで非公開の情報がある場合は、補足説明資料として別途出願書類もできるだけ提出してください。提出がない場合はその内容で審査されるのでご了承ください。

※非公開情報提出の際は、手渡しや記録が残る送信手段（書留等）を取る等情報管理に留意してください。

| 権利の種類 | 名称 | 登録番号又は出願番号 | 取得国又は出願国 | 状態 |
|-------|----|------------|----------|----|
|       |    |            |          |    |
|       |    |            |          |    |
|       |    |            |          |    |
|       |    |            |          |    |

#### 2. 先行技術調査の結果

・貴社で本事業に係る先行技術調査を実施している場合は、その内容について記載してください。

#### 3. 貴社の本事業に係る研究開発者（発明者）ご自身、またはご自身の大学等で公開済みの論文（投稿済みの論文を含む）、学会発表（要旨）等がある場合は、タイトルを記載 ※添付資料として提出

・貴社の本事業に係らず、全ての論文や学会発表（要旨）等を記載してください。

#### 4. 今後の権利化の必要性と権利取得計画

・現時点で、今後知的財産権の取得計画がある場合は、その内容について記載してください。・今後、知的財産権がなぜ必要なのか、その必要性も記載してください。

#### 5. 申請事業における知財の課題

・現時点で、申請事業における知財面の課題を、できるだけ具体的に記載してください。

6. 申請事業に公社の知財ハンズオン支援が必要である理由（支援終了時に知財面でどうなっていたいかも記載）

- ・申請事業において知財面で公社のハンズオン支援が必要だと考える理由を、できるだけ具体的に記載してください。
- ・公社支援を受けた後に知財面でどういう状態になっていたいかも可能な限り記載してください。

7. ハンズオン支援で主に担当となる者 ※月1回以上実施される予定のハンズオン支援に参加

担当となる者の氏名：

役職：

これまでの知財実務に携わった経験：

ビジネスおよび知財の決定に関する権限：

- ・ハンズオン支援には、代表者もしくはビジネスおよび知財に関して決定権のある方が出席してください

#### IV. その他

1. 現在の専門家活用状況（ビジネス、知財（弁護士、弁理士）等）

- ・現在、外部の専門家を活用したり、専門家派遣支援を受けたりしている場合は、その内容を記載してください。また、その専門家と当事業におけるハンズオン支援の専門家との意見調整についてどう対応するかを記載してください。

2. 応募理由

- ・本事業に応募した理由を記載してください。
- ・応募を推進した主体は誰なのか（代表者、開発担当者等）や、会社にとっての位置づけも含めて記載してください。

3. 期待する支援内容

- ・本事業に期待する支援内容を記載してください。

※実際の申請書では、この後に、申請前確認書および申請者アンケートが付属しています。

申請書提出の際には、必ずそれらにも記載の上で提出してください。

※申請時に必要な書類の一覧は、募集要項に記載されていますので、必ずご確認の上、提出漏れの内容にしてください。