



LEADING SAFETY
世界一安全・安心な都市

東京

2019 年度

先進的防災技術実用化支援事業

～製品・サービスの改良から普及促進まで～

【募集要項】

申請受付

申請書及び 提出書類	申請書は公社ホームページからダウンロードしてください 提出書類については、募集要項をご確認ください
提出方法	公社助成課に持参してください
申請受付 予約期間	2019年3月20日（水）～6月7日（金） 公社ホームページから希望日時を予約してください
申請受付日	2019年6月14日（金）～6月20日（木）
公社 ホームページ	http://www.tokyo-kosha.or.jp/
申請に関する 留意事項	※ 申請書類の受付は混雑緩和のため予約制です。 ※ 申込順のため、受付日時がご希望に沿うことができない場合があります。 ※ 申請受付の予約がない場合は、受付できません。

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 先進防災事業担当

〒101-0022 東京都千代田区神田練塀町 3-3 大東ビル 4 階

T E L : 03-3251-7894・7895

F A X : 03-3253-6250

e-mail : josei@tokyo-kosha.or.jp

U R L : <http://www.tokyo-kosha.or.jp/>

【目次】

1	目的	1
2	助成内容	1
3	申請要件	4
4	助成対象事業	6
5	助成対象経費	10
6	助成対象外経費の例.....	15
7	助成事業のスケジュール.....	16
8	申請書類の作成及び提出.....	17
9	審査方法	18
10	事業を実施するための注意事項.....	18
11	事業完了後の注意事項.....	19
12	助成金交付決定の取消し及び助成金の返還	20
補足 1	人件費単価一覧表	21
補足 2	日本標準産業分類表	22
補足 3	平成 30 年度（2018 年度）採択後の必要書類（参考）..	23
■	よくあるご質問.....	28
■	本助成事業の取りくみ.....	32
	2019年度先進的防災技術実用化支援事業【申請書類の作成】....	33

1 目的

本助成事業は、都内の中小企業者等に対して、都市防災力を高めるために、自社で開発・製造した優れた技術・製品、試作品（以下「技術・製品等」という）の改良・実用化及び販路開拓に係る経費の一部を助成し、都市防災力の向上と産業の活性化を図ることを目的としています。

2 助成内容

本助成事業は、技術・製品等の改良を通じて実用化を目指す「改良・実用化フェーズ」と、実用化した技術・製品等（以下「実用化製品等」という。）を普及させる「普及促進フェーズ」から構成されています。本助成事業のご利用にあたり、「普及促進フェーズ」単独での申請はできません。

なお、助成対象経費及び助成額の確定、助成金の交付はフェーズごとに行います。

（１） 改良・実用化フェーズ

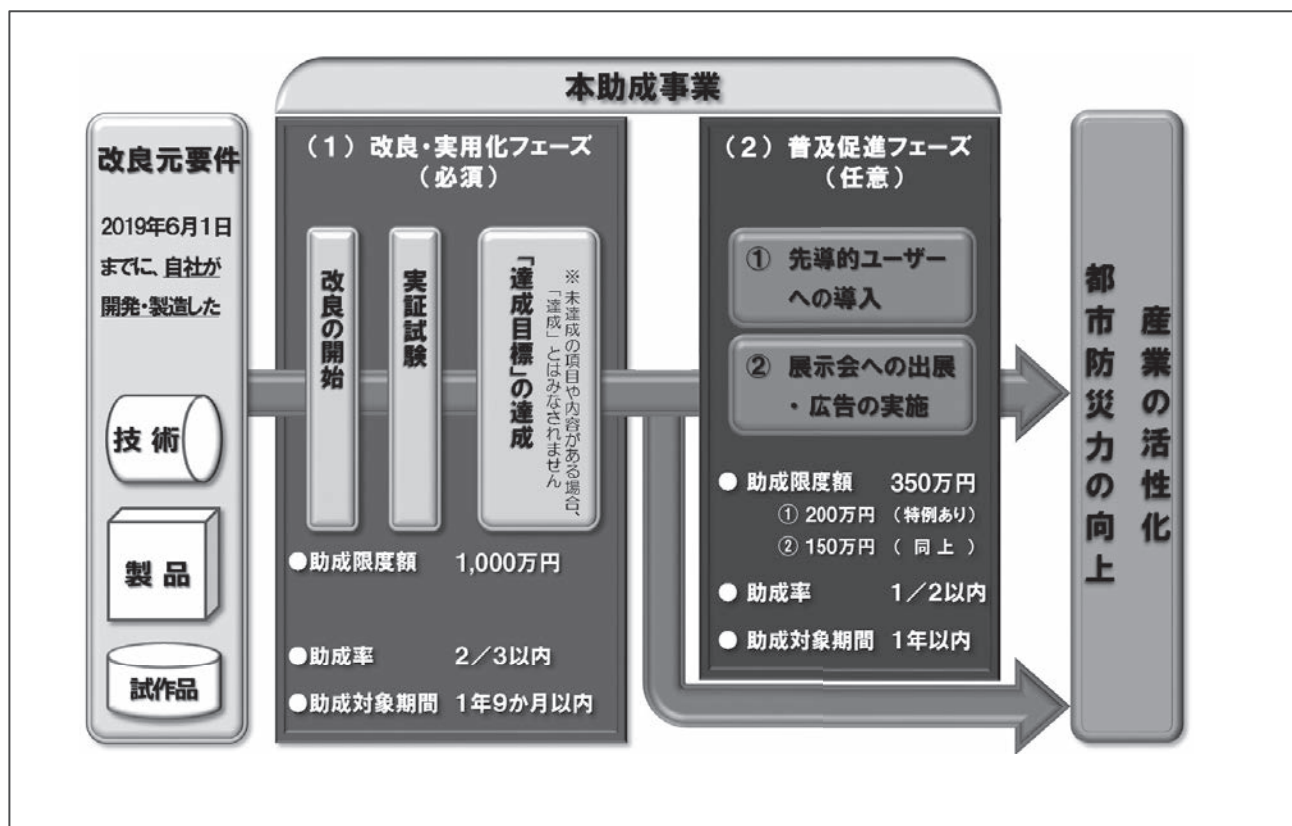
概 要	自社で開発した技術・製品等の改良を通じて、都市の防災力を高める優れた技術・製品等を実用化するために必要となる経費の一部を助成
助 成 限 度 額	1,000 万円
助 成 率	助成対象経費の 3 分の 2 以内
助成対象経費	実用化に要する改良経費助成 (1) 原材料・副資材費 (2) 機械装置・工具器具費 (3) 委託費 (4) 産業財産権出願・導入費 (5) 直接人件費
助成対象期間	2019 年 10 月 1 日から 2021 年 6 月 30 日（1 年 9 か月以内）
備 考	・本フェーズだけの申請可 ・上記対象期間内に申請書「達成目標」を満たす成果物の完成が助成条件

（２） 普及促進フェーズ

概 要	実用化製品等の普及に要する経費の一部を助成
助 成 限 度 額	350 万円 ①先導的ユーザー※1への導入費用助成 200 万円上限 ②展示会出展・広告費助成 150 万円上限 ただし上限額に関する特例あり※2
助 成 率	助成対象経費の 2 分の 1 以内
助成対象経費	①先導的ユーザーへの導入費用助成 (6) 原材料・副資材費 (7) 機械装置・工具器具費 (8) 委託費 (9) 直接人件費 ②展示会出展・広告費助成 (10) 展示会出展費 (11) 広告費
助成対象期間	改良・実用化フェーズの完了検査日の翌日から起算して 1 年以内、又は 2022 年 6 月 30 日のうち早いほう
備 考	・申請は任意（本フェーズのみの申請は不可） ・①②ともに申請しなかった場合、いずれについても利用不可 ・①②いずれかを申請していた場合、①②の利用について変更可能

※1 先導的ユーザーについては、P2 参照

※2 普及促進フェーズの上限額特例については、P3 参照



※1 ①先導的ユーザーへの導入費用助成

(1) 先導的ユーザーとは

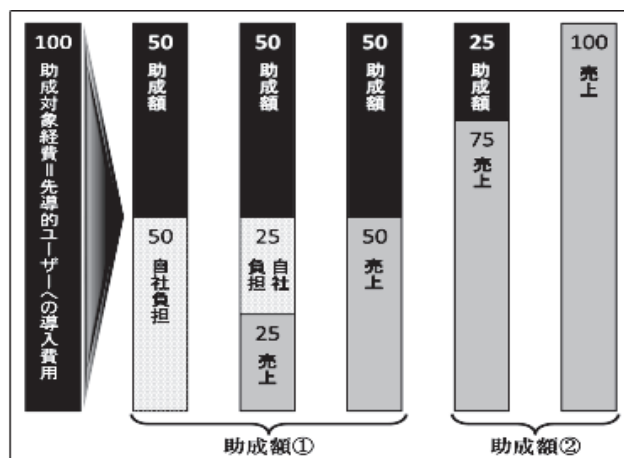
- ・当該ユーザーへ導入することが、その実用化製品等の対外的な評価や信頼性の向上に繋がり、以後の普及に好影響を与えることが想定されるユーザー
- ・自社がターゲットとする者のうち、先行導入が期待できるユーザー

(2) 助成対象となる経費

- 当該ユーザーへの導入のための実用化製品等の製作に要する経費
- 実用化製品等を当該ユーザーへ導入するために必要なカスタマイズに要する経費

(3) 先導的ユーザーへの導入の際の売上と助成額

当該ユーザーへの導入時に売上を伴う場合は、以下助成額①②のいずれかの低い方



・助成額①→助成対象経費×1/2

・助成額②→助成対象経費－当該ユーザーへの売上

※2 「普及促進フェーズ」 助成上限額の特例について

本特例は、①「先導的ユーザーへの導入費用助成」及び②「展示会出展・広告費助成」の上限額に適用されるものであり、「普及促進フェーズ」における**助成上限額 350 万円**は変更されません。

①先導的ユーザーへの導入費用助成

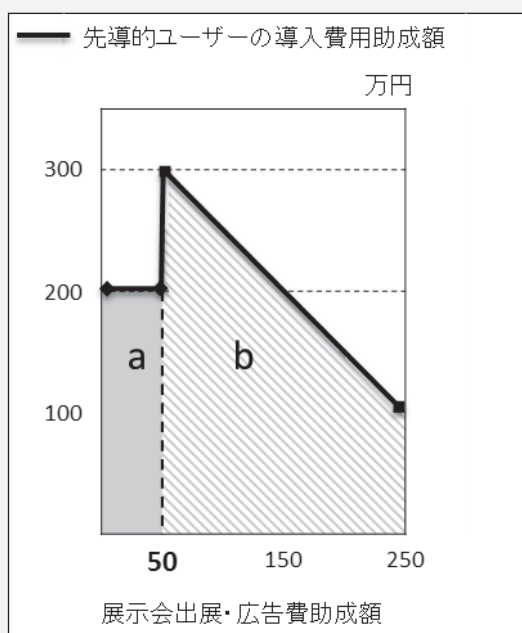
「展示会出展・広告費助成」の助成額が 50 万円以上の場合、先導的ユーザーへの導入費用助成の助成上限額は、「普及促進フェーズ」上限額の 350 万円から展示会出展・広告費助成額を差し引いた額となります。

②展示会出展・広告費助成

「先導的ユーザーへの導入費用助成」の助成額が 100 万円以上の場合、展示会出展・広告費助成の助成上限額は、「普及促進フェーズ」上限額の 350 万円から先導的ユーザーへの導入費用助成額を差し引いた額となります。

参考：普及促進フェーズにおける上限額の考え方

①先導的ユーザーの導入費用助成



a 上限額は 200 万円（原則）

b 特例が適用になる場合、上限額は 300 万円

ただし、普及促進フェーズの助成上限額が 350 万円のため、実際の助成交付申請額の上限は次のとおり

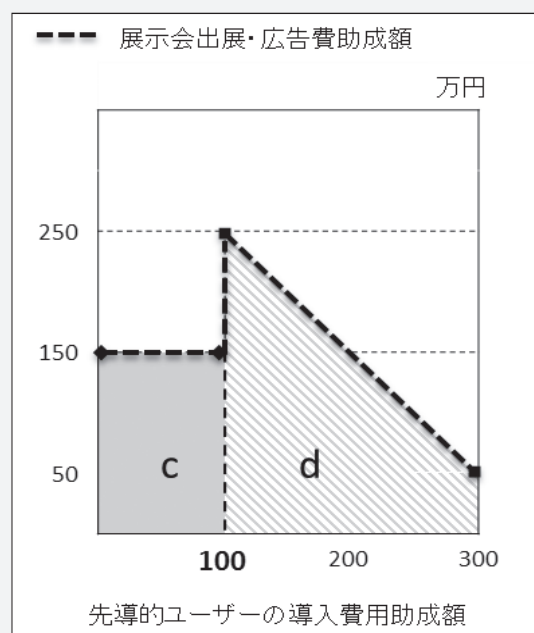
350 万円－展示会出展・広告費助成額（50 万円以上）

例)

展示会出展・広告費の**助成額が 30 万円**の場合、
先導的ユーザーへの導入費用の上限額は**200 万円**

展示会出展・広告費の**助成額が 80 万円**の場合、
先導的ユーザーへの導入費用の上限額は**270 万円**

②展示会出展・広告費助成



c 上限額は 150 万円（原則）

d 特例が適用になる場合、上限額は 250 万円

ただし、普及促進フェーズの助成上限額が 350 万円のため、実際の助成交付申請額の上限は次のとおり

350 万円－先導的ユーザーへの導入費用助成額（100 万円以上）

例)

先導的ユーザーへの導入費用の**助成額が 80 万円**の場合、
展示会出展・広告費助成の上限額は**150 万円**

先導的ユーザーへの導入費用の**助成額が 120 万円**の場合、
展示会出展・広告費助成の上限額は**230 万円**

3 申請要件

申請にあたっては、次の（１）～（５）の全ての要件を満たす必要があります。

（１） 次のア～ウのいずれかに該当すること

ア 中小企業者（会社及び個人事業者）

中小企業基本法第２条第１項に規定されている以下に該当するもの

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

イ 中小企業団体等

中小企業等協同組合法に基づく組合（事業協同組合等）又は中小企業団体の組織に関する法律に基づく中小企業団体（協業組合等）であって、その構成員の半数以上が都内で実質的に事業を行っている事業所を有する中小企業であるもの

ウ 複数の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であって、次の要件を全て満たすもの

- ① 代表企業が申請書を提出し、完了後は、助成金を受領し共同申請企業へ配賦すること
- ② 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
- ③ 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
- ④ 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
- ⑤ 代表企業は、助成事業の中核として運営・管理する責任を負うこと

大企業※₁が実質的に経営に参画※₂している中小企業者等の場合でも、本助成事業の申請対象ですが、中小企業支援の観点から採択の優先度が低くなる場合があります。

※₁ 大企業とは、アに該当する中小企業者以外で事業を営むものをいう。ただし、中小企業投資育成株式会社からの出資を受けている企業、投資事業有限責任組合は除く。

※₂ 「実質的に経営に参画」とは、大企業が次に掲げる事項に該当する場合をいう。

- ・ 単独で発行済株式総数又は出資総額の 1／2 以上を所有又は出資している場合
- ・ 複数で発行済株式総数又は出資総額の 2／3 以上を所有又は出資している場合
- ・ 役員又は社員が自社の役員総数の 1／2 以上を兼務している場合
- ・ その他、実質的に経営に参画していると考えられる場合

(2) 次の組織形態のいずれかに該当するもの

ア 法人の場合

(ア) 基準日現在で、東京都内に登記簿上の本店または支店があること

(イ) 基準日現在で、東京都内の事業所で1年以上実質的に事業を行っていること

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、東京都内の事業所で1年以上実質的に事業を行っていること

※ 基準日は2019年6月1日を指します。

※ (2)ア、イのいずれにおいても、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が必要です。

※ (2)ア、イのいずれにおいても、改良の基礎となる技術・製品等を自社で有していることが必要です。

※ 「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個人事業の開業・廃業等届出書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いい、申請書類、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態等から総合的に理事長が判断する。

(3) 次の全てに該当する本助成事業の遂行場所等を有していること

ア 自社の事業所、又は工場等であること（賃借の場合を含む）

イ 原則として東京都内であること

(4) 次の全てに該当すること

ア 同一のテーマあるいは内容で、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、あるいは、過去に受けていないこと

イ 本助成事業の同一年度の申請は、一企業につき一申請であること。また、同一テーマあるいは内容で、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

ウ 事業税等の滞納がないこと（都税事務所との協議のもと、分納している場合も含む）

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、区市町村等からの助成事業で不正等がないこと

カ 過去に公社から助成金の交付を受けている場合は、「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は、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、社会通念上適切でないと判断されるものではないこと

コ その他、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

サ 申請書記載の設備等購入物品、人員、本助成事業における成果物等が確認できること

4 助成対象事業

(1) 申請分野

以下のいずれかの分野に合致する事業であること（いずれか一つを選択）

申請分野	実用化を目指す技術・製品等	実用化製品等の例
ア 災害の未然防止	災害防止や、被害・影響の回避・最小化に役立つもの	ドローンによるインフラ点検技術、A I活用による災害予知システム、新素材による建物耐久性向上技術、検査人材育成システム等
イ 被害の拡大防止	発災時に使用することで、被害の拡大防止に役立つもの	防災訓練・避難計画策定支援ソフト、自助・共助・公助促進関連設備、通信環境構築I C T機器、一時避難用耐圧シェルター、延焼防止素材等
ウ 救助・復旧・復興	被災者の救助や、被災地の復旧・復興に役立つもの	災害救助支援ロボット、VRによる救助シミュレーションシステム、がれき等の撤去支援技術、安否確認システム等
エ 避難の円滑化、避難場所・安全な避難生活の確保	避難の円滑化や、避難場所及び安全な避難生活の確保に役立つもの	トレーラーハウス活用型の避難所運営システム、快適性の高い仮設住宅、災害弱者用防災訓練システム、長期避難対応グッズ等

(2) 対応分野

以下の災害に対応するための事業であること（複数選択可 最大三つまで）

災害	対応分野	実用化製品等の例
ア 自然 災害	① 地震災害	制振補強装置、免震工事支援技術、被災建造物の応急修理支援技術、液状化対応技術、建造物ががれき撤去支援装置、簡易耐震化部材、避難訓練シミュレーションソフト、傷病者搬送器具等
	② 風水害	ドローンによる堤防等の点検技術、排水設備、竜巻警報システム、メンテナンスしやすい高潮・氾濫警報装置、土砂災害・雪崩監視システム、早期除雪装置、新素材による軽量止水板、簡易倒木除去装置、救助訓練ソフト等
	③ 火山災害	誰でも使える使いやすい避難シミュレーションソフト、噴火監視・警告システム、火山噴出物除去装置、一時避難用シェルター、破過時間改善防毒マスク、長期化対応型の避難所運営支援システム等

災害	対応分野	実用化製品等の例
イ 事 故 災 害	以下に掲げる大規模事故	通常の事故と異なり、社会に大きな影響を及ぼす大規模事故のうち「テロ災害」を除くもの
	④ 火災	建築物、地下街、文化財等について、火災から保護し、被害の軽減等に貢献するもの 【例：ドローンによる早期消火技術、避難訓練システム】
	⑤ 危険物事故	石油、薬品類、ガス等の危険物を取り扱う施設や、危険物輸送の安全化に貢献するもの 【例：簡易で小型の除染装置、軽量・高耐久性の防護服】
	⑥ 船舶事故	船舶の衝突、沈没、座礁、火災等による事故の防止や救命等にご貢献するもの 【例：操作性の高い航路誘導システムや救命ボート】
	⑦ 航空機事故	航空機の墜落、衝突、接触、重大な破損、離着陸時のトラブル等による事故の防止や救命等にご貢献するもの 【例：扱いやすい機体整備システムや訓練ソフト】
	⑧ 鉄道事故	列車の衝突、火災、脱線等の防止や人命の安全及び輸送の確保にご貢献するもの 【例：ドローンによる障害物除去装置や保線システム】
	⑨ 道路・橋梁・トンネル事故	道路等の破損その他による大規模な事故の防止や救命活動にご貢献するもの 【例：扱いやすいレーザー点検システムや土砂除却装置】
	⑩ 地下街・地下工事事故	地下街、地下工事現場等におけるガス爆発等の事故の防止・対策にご貢献するもの 【例：排煙・有毒ガス吸着機能付避難経路表示システム】
	⑪ 原子力事故	原子炉の運転等に起因する事故及びこれによって生ずる身体等への被害を防止・軽減することに役立つもの 【例：A I ロボットによる点検技術、避難伝達システム】

災害	対応分野	実用化製品等の例
ウ その他災害	以下に掲げる災害	ア及びイで当てはまらないもので以下に該当するもの
	⑫ 酷暑害	気温が生命に危険が及ぶ程度まで上昇することで引き起こされる様々な災害に対応するもの 【例：特殊機構による日射対策製品・技術】
	⑬ 干害	長期間にわたる降水量不足によって起こる様々な災害に対応するもの 【例：扱いやすい純水生成装置、火災の拡大防止機器】
	⑭ 冷害・寒害	夏季の異常低温（冷害）や冬季の異常低温（寒害）によりもたらされる様々な災害に対応するもの 【例：交通インフラ凍結監視設備、低体温症対策用品】
	⑮ 視程不良害	霧、雨、雪や粉塵等による視程不良が原因となって起こる様々な災害に対応するもの 【例：無人救援装置、異常接近回避装置、衝突警報機器】
	⑯ 感染症	避難所等の衛生面低下、復旧作業に伴うけが等により懸念される各種の感染症に対応するもの 【例：家庭用の簡易防護服、抗ウイルス型簡易ベッド】

(3) 申請区分

以下のいずれか一つの区分を選択すること

申請区分	備 考
ア ハードの実用化	技術・製品等のハード面の改良
イ ソフトの実用化	技術・製品等のシステム等ソフト面の改良
ウ ハード及びソフトの実用化	技術・製品等のハード面及びソフト面の改良

(4) 助成対象外となる事業の例

- ア 災害に関連する有用性が特に見込まれない事業
- イ 具体的な計画や技術的な開発要素がない事業
- ウ 改良前及び改良後の技術・製品等の主要な部分が自社開発でない事業
- エ 他社（自社の親会社・子会社を含む）が開発した技術・製品等の実用化を目的としている事業
（ただし、基準日時点で製造・販売権を承継している部分を除く）
- オ 改良後の技術・製品等の製造や販売の権利が申請者に帰属しない事業
- カ 改良の全部又は大部分を委託している事業
- キ 申請時において、改良が概ね終了している事業
- ク 改良・実用化フェーズの助成対象期間内に、実用化の完了が見込めない事業
- ケ 機械装置の導入や運転資金の獲得等、改良・実用化以外を目的とする事業
- コ 改良後、市場での販売（実用化）を行わない事業
- サ 本助成事業で改良した成果物（試作品）の販売を目的としている事業
- シ 特定顧客向け、又は実質的に特定顧客向けの実用化であると判断される事業
- ス 公序良俗に反するなど、事業の内容について適切ではないと判断される事業
- セ 事業又は事業主体について、助成金を交付することが不適切と判断される事業

5 助成対象経費

助成対象経費は、以下の条件に適合し、かつ「助成対象経費一覧」に記載のものです。

条 件	① 申請書に記載した事業を実施するための<u>直接的かつ必要最小限の経費</u> ② <u>助成対象期間内において契約、取得・実施、支払いが完了した経費</u> ③ 助成対象としての使途、単価、規模等の<u>確認が可能、かつ明確に区分できる経費</u> ④ 財産取得に該当する場合は、<u>申請者に所有権が帰属するものに関する経費</u>
備 考	① 助成対象経費の算出にあたっては、事業完了後の実績額と大きな差額が生じないよう、実行可能性を十分に検討してください。 ② 親会社、子会社、その他関連法人等との取引により生じる経費は助成対象外です。 ※ 関連法人等の例 自社と資本関係のある法人、役職員等を兼任している法人、代表者の三親等以内の親族が経営する法人、自社と顧問契約・アドバイザー契約等を締結している法人等（個人事業主等も含む） ③ 共同申請の場合、申請者間での取引により生じる経費は全て助成対象外です。

助成対象経費一覧

（1） 改良・実用化フェーズ

実用化に要する改良経費助成

経費区分	内 容
（1） 原材料・ 副資材費	改良・実用化する成果物の構成部分や、改良に直接使用、又は消費される原料、材料及び副資材の購入に要する経費 [例：化学薬品、試験用部品、鋼材、<u>組込用機械装置</u>、<u>機械・電気部品</u>等] 【注意事項】 ア 助成事業の成果物の中に組み込むものは、全て本区分で申請すること イ 助成事業の終了時までには使い切ること（残存品は助成対象外） ウ 受払簿（任意様式）を作成し、受払年月日や数量等を明確にすること（全て使い切った場合も必ず作成） エ 仕損じ品、テストピース等が生じた場合は、保管すること（保管が困難な場合には写真撮影による代用も可）

経費区分	内 容
(2) 機械装置・ 工具器具費	技術・製品等の改良に直接使用する機械装置・工具器具のリース、レンタル、購入、据付に要する経費 [例：試作金型、計測機械、測定装置、サーバー等] 【注意事項】 ア <u>成果物に組み込む機械装置等は、原材料・副資材費で申請すること</u> イ リース、レンタルの場合、助成対象期間内に当該契約を締結すること ウ 割賦の場合、すべての支払いが助成対象期間内に終了すること 助成対象とならない経費の例 ① 既存機械設備等の改良や修繕等に係る経費 ② 中古品に係る経費 ③ 本助成事業に使用しないものに係る経費 ④ 自社以外に設置、保管するものに係る経費（サーバーについてはこの限りではありません） ⑤ 設置場所の社屋等の建設、増改築、整備・基礎工事等に係る経費
(3) 委託費	1 自社で直接実施することが困難、又は適当でないものについて、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・実験委託、デザイン等] 2 共同研究に要する経費 自社以外の事業者、大学、試験研究機関等との共同研究を実施する場合に要する経費 3 技術指導の受け入れに要する経費 [例：改良指導、技術文書作成の指導等] 4 規格等の認証・登録に要する経費 技術・製品等の実用化に必要な不可欠な規格・認証の取得に要する経費 [例：消防法で定められた防災性能確認審査に要する手数料等] 助成対象とならない経費の例 ① 第三者へ再委託された経費 ② 共同研究先が負担する経費 ③ 認証取得後に発生した経費 ④ 維持審査料、認証継続費用

経費区分	内 容
(4) 産業財産権 出願・導入費	1 実用化製品等の特許・実用新案等の出願に要する経費 2 特許・実用新案等（出願、登録、公告され存続しているもの）を他事業者から譲渡又は実施許諾（ライセンス料含む）を受けるために要する経費 助成対象とならない経費の例 ① 審査請求に要する ② 経費登録に要する経費
(5) 直接人件費	ソフトの実用化を対象とする助成事業における人件費 ア 助成対象はシステム設計やプログラム改良等、ソフトウェアの改良に直接従事する時間 イ 助成対象者は、<u>自社の役員、正社員及び契約社員のうち、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者</u> ※役員の場合は登記簿謄本、社員の場合は雇用保険被保険者証によって確認 ウ 助成限度額は、<u>1企業あたり 500 万円</u> エ 従事時間の上限は<u>1人につき 1日8時間、年間 1,800 時間</u> オ 時間給の単価は、「補足 1 人件費単価一覧表」を参照のこと ※役員の場合、直近課税標準額を 12 で除した額により単価を算出 カ 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）が実際の「月額報酬額」を超える場合、助成上限額は「月額報酬額」 キ 報酬月額は、基本給＋諸手当（賞与を除く） ※各月の社員別給与明細の総支給額欄、又は支給合計額 【注意事項】 ア 助成交付金額の算定に用いる人件費単価は、<u>助成対象期間内の一番低い支給金額が基準</u> イ 助成対象事業の申請区分を「ソフトの実用化」「ハード及びソフトの実用化」としている場合のみが対象 助成対象とならない経費の例 ① 本助成事業のソフトウェアの改良に直接的に関係のない業務 ② 資料収集、打ち合わせ・会議、各種調査等 ③ 就業規則等に定められた所定労働時間外に労働した時間（超過勤務） ④ 就業規則等に定められた休日に労働した時間（休日労働） ⑤ 給与・報酬等の支払実績が確認できない場合 ⑥ 個人事業主等への委託費用等 ⑦ 現金により支払われている場合

(2) 普及促進フェーズ

①先導的ユーザーへの導入費用助成

経費区分	内 容
(6) 原材料・ 副資材費	実用化製品等の構成部分に直接使用、又は消費される原料、材料及び副資材の購入に要する経費
(7) 機械装置・ 工具器具費	実用化製品等の先導的ユーザーへの導入時に、直接使用する機械装置・工具器具等のリース、レンタル及び製品等の据付に要する経費 〔例：カスタマイズ専用の高性能パソコン、サーバー等のリースやレンタル等〕 ※購入は対象外
(8) 委託費	実用化製品等の先導的ユーザーへの導入において、自社で直接実施することが困難、又は適当でないものについて、外部の事業者等へ委託する場合に要する経費
(9) 直接人件費	実用化製品等を先導的ユーザーへの導入するために、各ユーザー向けに必要なソフトウェアの改良・カスタマイズに係る人件費 ※助成上限額：特例適用の有無にかかわらず 200 万円

ア 各経費区分の内容については、改良・実用化フェーズの当該経費区分の内容を参照

イ 先導的ユーザーへの導入費用の助成上限額

普及促進フェーズ（「先導的ユーザーへの導入費用」＋「展示会出展・広告費」）の助成上限額は 350 万円

「展示会出展・広告費」の助成額が 50 万円未満のとき	200 万円
「展示会出展・広告費」の助成額が 50 万円以上のとき	300 万円

ウ 先導的ユーザーへの導入において売上有る場合の助成額は、次の①②の内、いずれか金額の低い方

① 助成額＝助成対象経費×1/2（助成率）

② 助成額＝助成対象経費－売上

【注意事項】

ア 助成対象となる経費は、『i 実用化製品の製作経費』及び『ii 実用化製品等の先導的ユーザーへの導入のために個別に要する改良・カスタマイズ経費』であり、実用化製品等の更なる改良のための経費は対象外（P 2 ※1（2）参照）

②展示会出展・広告費助成

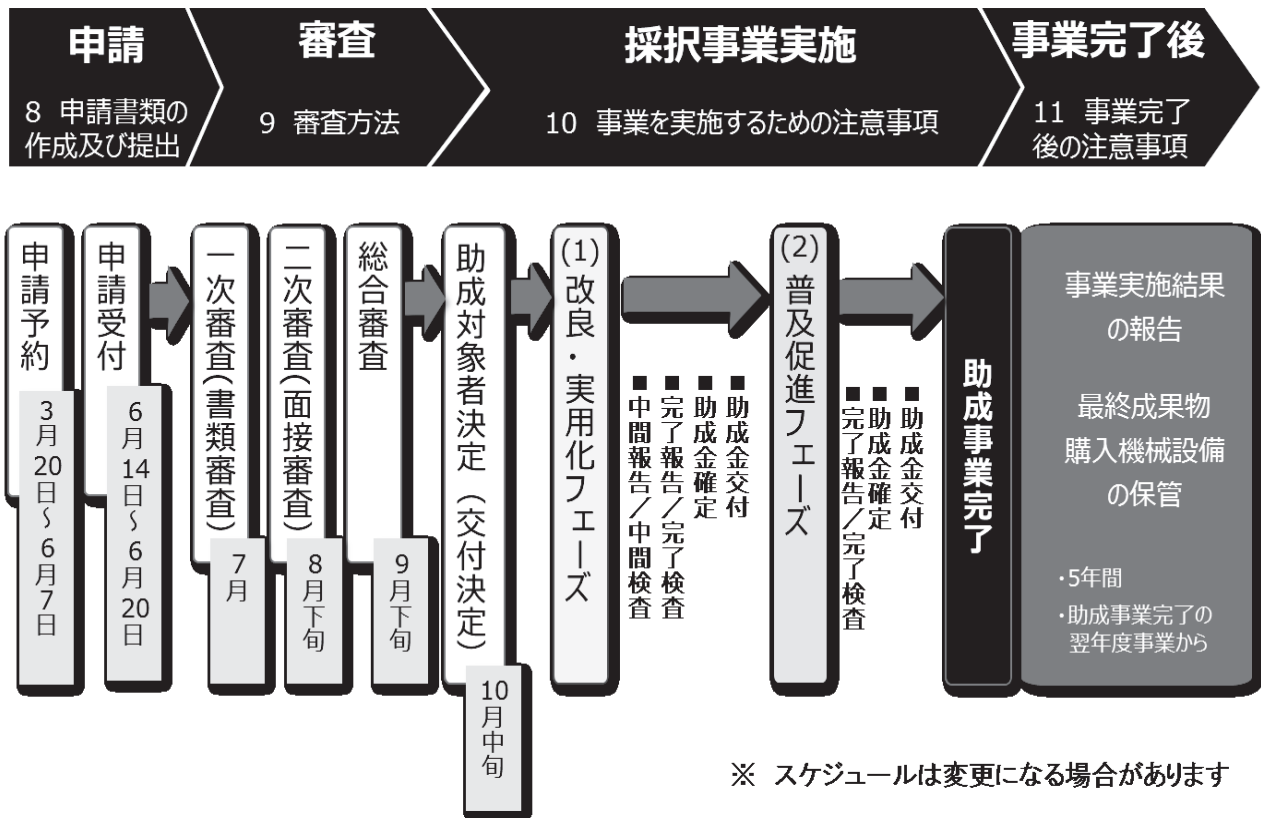
経費区分	内 容				
(10) 展示会出展費 (出展小間料)	実用化製品等を展示会等に出展する際に要する<u>出展小間料</u> 【注意事項】 ア 出展小間内に他社の社名掲示や製品展示等がある場合、自社が出展費用を全額負担していても按分対象 イ 出展小間内に自社製品等を複数展示している場合で、本助成事業の実用化製品等の展示面積が小間面積の概ね2分の1未満の場合、按分対象 助成対象とならない経費の例 ① 小間内に自社名（又は自社ブランド名）が掲示されていない場合 ② 特定の顧客（会員等）のみが対象の展示会、自社主催の展示会等への出展 ③ 出展に係る装飾費、資材費、運送費等、出展小間料以外の経費				
(11) 広告費	実用化製品等を広報するための以下の経費 1 広告物の製作に要する経費 (カタログ、パンフレット、チラシ、リーフレット、ポスター、PR映像) 2 広告の掲載に要する経費（新聞、雑誌、We b） 【注意事項】 ア 自社製品等を複数掲載している場合で、本助成事業の実用化製品等が掲載面積の概ね2分の1未満の場合、按分対象 イ 他社の社名や製品等が掲載されている場合は按分対象 助成対象とならない経費の例 ① 名刺、商品タグ、紙袋、クリアホルダー、カレンダー、手帳、他社の会社案内、記念品等の作成費用等 ② ダイレクトメール発送、We b製作、リスティング等に係る経費				
ア 展示会出展・広告費の助成上限額 普及促進フェーズ（「先導的ユーザーへの導入費用」＋「展示会出展・広告費」）の助成上限額は350万円 <table border="1"> <tr> <td>「先導的ユーザーへの導入費用」の助成額が100万円未満のとき</td><td>150万円</td></tr> <tr> <td>「先導的ユーザーへの導入費用」の助成額が100万円以上のとき</td><td>250万円</td></tr> </table>		「先導的ユーザーへの導入費用」の助成額が100万円未満のとき	150万円	「先導的ユーザーへの導入費用」の助成額が100万円以上のとき	250万円
「先導的ユーザーへの導入費用」の助成額が100万円未満のとき	150万円				
「先導的ユーザーへの導入費用」の助成額が100万円以上のとき	250万円				

6 助成対象外経費の例

- ア 交付決定後に実施する「中間検査」及び「完了検査」で対象外と判断された経費
- イ 助成事業の取引に係る書類※が不足、不備（日付、押印、名称等）又は整合性のとれない経費
 - ※ 見積書、契約書（又は注文書及び注文請書）、仕様書、納品書、請求書、振込控、領収書等の原本等
- ウ 所定の手続きを経ずに実施、あるいは、支払われた経費
- エ 通常の業務・取引と混合、又は相殺して支払いが行われている経費
- オ 他社発行の手形、小切手等により支払われている経費
- カ 共同申請の場合、共同申請者間での取引により生じる経費
- キ 間接経費（消費税、振込手数料、運送料、交通費、通信費、光熱費、印紙代等）
- ク 資料収集業務、調査業務、会議費、消耗品等の事務的経費
- ケ 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
- コ 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

※ その他にも助成対象外経費となる場合がありますので、不明な点は公社へご確認ください

7 助成事業のスケジュール



8 申請書類の作成及び提出

申請書類	公社ホームページからダウンロードしてご記入ください。 公社 URL http://www.tokyo-kosha.or.jp/
申請予約	申請書類の提出希望日は、公社ホームページからお申し込みください。 申込期間 2019年3月20日（水）～6月7日（金） ① 提出日時は、電子メールにてご連絡します。 ② 申込順のため希望日時以外での申請をお願いすることがあります。 ③ 申請を辞退される場合は、お早めのご連絡をお願いします。
申請日	申請は、以下の期間内かつ公社指定の日時で受け付けます。 申請期間 2019年6月14日（金）～6月20日（木） ① 申請受付は持参のみです。（郵送等はできません） ② 申請予約をされていない場合、受付できませんのでご注意ください。 ③ 無断欠席の場合、今後の本事業の利用をお断りすることがあります。
留意事項	① 申請書類提出後の加筆や修正等はありません。 ② 申請書類の提出は、申請者の役員又は社員の方に限ります。 ※ 顧問契約者、経営コンサルタント等は同席不可 ③ 提出された申請書類は返却できません。また、提出資料の説明や追加資料の提出を求めることがあります。 ④ 申請書類の作成、提出等に係る経費は、申請者負担となります。 ⑤ 指定日時にお越しにならない場合、申請は辞退されたものとみなします。
書類の提出先	(公財) 東京都中小企業振興公社 企画管理部 助成課 先進防災事業担当 〒101-0022 東京都千代田区神田練堀町3-3 大東ビル4階 TEL : 03-3251-7894・7895 e-mail : josei@tokyo-kosha.or.jp URL : http://www.tokyo-kosha.or.jp/

9 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。

審査の視点	資格審査	申請要件審査	
	経理審査	財務状況審査	
	技術審査	i 優秀性	平常時の利便性に加え、緊急時における有用性等
		ii 実現性	達成目標水準、課題解決事項、開発実績、実施体制等
		iii 妥当性	実施内容・項目・期間・経費額、規制・安全性対応等
		iv 普及可能性	市場の優位性、普及体制、普及促進フェーズの活用度
備考	① 二次審査の参加者は申請者の役員又は社員の方のみです。（顧問等は不可） ② 全ての審査結果は、書面によりお知らせします。 ③ 送付先は申請書記載の「連絡先所在地」及び「連絡担当者」宛となります。 ④ 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いたしかねますので、予めご了承ください。 ⑤ 交付決定にあたり、条件を付す場合があります。 ⑥ 交付決定後、申請者名、代表者名、申請テーマ、概要等について公表します。		

10 事業を実施するための注意事項

（１）助成金額の確定

- ア 「交付決定」は助成対象者を決定するもので、交付及び交付金額を確約するものではありません。
- イ 交付決定の際に通知する「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、交付する助成金額及び助成対象経費の額を決定するものではありません。
- ウ 支払経費の妥当性及び実際の助成額については、交付決定後に実施する「中間検査」、「完了検査」にて査定・確定するため、助成確定額は「助成金交付予定額」から減額されることがあります。
- エ 助成金額の確定・交付においては、①交付決定を受けた事業の「達成目標」が全て達成されていること及び②経理関係書類が全て整備されていることが条件になります。

（２）経理関係書類の確認

- ア 中間検査及び完了検査等では、助成対象経費の支払確認書類及びその履行の確認資料等を紙により提出及び原本照合による確認を行います。
- イ 上記の確認は、次の書類が対象であり、原本が必要です。見積書、契約書（又は注文書及び注文請書）、仕様書、納品書、請求書、振込控え（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、CD-ROM等。「原則」原本のない経費については、助成対象とはなりません。
 ※ 海外で発行する証明書や経理関係書類は、日本語訳を添付すること
 ※ 直接人件費の確認は、就業規則、賃金台帳、雇用保険被保険者証等の原本照合による

（３）経費の支払方法について

- ア 助成事業に係る経費の支払いは、振込払いが原則です。

※ 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、確認が可能でかつ客観的な方法により計算する必要があります

イ 帳票上で整合性の取れない支払いについては**助成対象となりません**。

※ 助成対象外となる例 ・見積時と請求時の金額や項目等の表記が異なっている場合
・現金で支払われている場合や契約書の一部が欠けている場合

(4) 事業計画の変更について

「達成目標」の変更は一切できません。申請書に記載の内容変更は原則できません。ただし、正当な理由がある場合は、事前に公社の承認を条件として変更できる場合があります。

(5) 事務手続説明会について

本助成事業において、交付決定されただけでは助成金の交付はされません。交付決定企業が助成金の交付を受けるために必要な事務処理について、10月下旬から11月上旬を目途として、別途、「事務手続説明会」を開催いたします。当該説明会において、助成金交付までに求められる事務についてご案内いたしますので、ご参加の上、適正に事務処理を進めてください。

(6) 支援の打ち切りについて

助成対象期間の途中であっても、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、支援を打ち切ることがあります。

11 事業完了後の注意事項

(1) 公社職員による調査等について

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) 実施結果報告書の提出について

事業完了の翌年度から5年間の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。提出がない場合、今後公社の助成事業の利用をお断りさせていただきます。提出書類については、毎年公社より送付いたします。

(3) 関係書類の原本保存義務について

事業に係る関係書類及び帳簿類は、事業完了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。なお、紙によって保管を行う必要があります。

(4) 財産の管理及び処分について

ア 本助成金により取得又は効用の増加した財産（設備、改良品（試作品）、その他成果物（以下「処分制限財産」という））について、その管理状況を明らかにし、かつ、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、貸付、担保に供すること及び廃棄）しようとするときは、予め公社からの承認が必要です。

イ 処分制限財産は、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 公社の承認後に処分制限財産を処分した際は、残存簿価相当額等の当該財産を処分したことによって得た収入の一部を公社に納付しなければなりません。（納付額は当該財産に係る助成金額を限度とします。）ただし、助成事業者が事業の成果を活用して別事業に転用（財産の所有者の変更を伴わない目的外使用）する場合は、当該納付義務が免除されます。

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、委託先、その他関係者が、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者の公表を行うことがあります。助成事業者が助成金が交付済みの場合は、期限を定めて返還していただきます。

- ア 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
- イ 不正な手段により、交付決定を受けたとき
例 社外の者を自社の社員として偽って面接審査を受け、交付決定を受けた場合
- ウ 不正な手段により、助成金交付を受けたとき、又は受けようとしたとき
例 「委託費」「直接人件費」において水増し請求により助成金交付を受けようとした場合
例 他の助成事業と重複した経費（人件費など）について、助成金交付を受けた場合
- エ 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
- オ 申請要件に該当しない事実が判明したとき
例 都内において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又は助成事業の実施場所において助成事業の活動実態がないと認められるとき
- カ 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
- キ その他公社が、助成事業として不適切と判断したとき、あるいは、助成事業者として不適切と判断したとき

※ 不正等を行った者に対しては、刑事罰が適用される場合があります。

※ 不正又は事故を起こした助成事業者、委託先、その他関係者等は、以後、公社が実施する全ての助成事業に申請をすることはできません。

補足1 人件費単価一覧表

- (1) 「報酬月額欄（給与等）」から、従事者が該当する単価を使用してください。
- (2) 「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。
- (3) 最終的な助成交付金額の算定に用いる人件費単価は、助成対象期間内の一番低い支給金額を基準とすることから、申請時の人件費単価と異なる場合があります。

単位：円

報酬月額（給与等）	人件費単価（時給）
130,000 未満	990
130,000 ～ 138,000	1,050
138,000 ～ 146,000	1,110
146,000 ～ 155,000	1,180
155,000 ～ 165,000	1,260
165,000 ～ 175,000	1,330
175,000 ～ 185,000	1,410
185,000 ～ 195,000	1,490
195,000 ～ 210,000	1,570
210,000 ～ 230,000	1,730
230,000 ～ 250,000	1,890
250,000 ～ 270,000	2,040
270,000 ～ 290,000	2,200
290,000 ～ 310,000	2,360
310,000 ～ 330,000	2,520
330,000 ～ 350,000	2,670
350,000 ～ 370,000	2,830
370,000 ～ 395,000	2,990
395,000 ～ 425,000	3,230
425,000 ～ 455,000	3,460
455,000 ～ 485,000	3,700
485,000 ～ 515,000	3,930
515,000 ～ 545,000	4,170
545,000 ～ 575,000	4,410
575,000 ～ 605,000	4,640
605,000 以上	4,880

補足2 日本標準産業分類表

実施計画「1申請者の概要」の「主たる業種」は下記から該当する項目を選んでください。「業種区分」は「主たる業種」に基づき該当の業種を選んでください。

■主たる業種

大分類		中分類	
A	農業、林業	01	農業
		02	林業
	B 漁業	03	漁業
C	鉱業、採石業、砂利採取業	04	水産養殖業
		05	鉱業、採石業、砂利採取業
	D 建設業	06	総合工事業
E	製造業	07	職別工事業（設備工事業を除く）
		08	設備工事業
		09	食料品製造業
		10	飲料・たばこ・飼料製造業
		11	繊維工業
		12	木材・木製品製造業（家具を除く）
		13	家具・装備品製造業
		14	パルプ・紙・紙加工品製造業
		15	印刷・同関連業
		16	化学工業
		17	石油製品・石炭製品製造業
		18	プラスチック製品製造業（別掲を除く）
		19	ゴム製品製造業
		20	なめし革・同製品・毛皮製造業
		21	窯業・土石製品製造業
		22	鉄鋼業
		23	非鉄金属製造業
		24	金属製品製造業
		25	はん用機械器具製造業
		26	生産用機械器具製造業
		27	業務用機械器具製造業
		28	電子部品・デバイス・電子回路製造業
		29	電気機械器具製造業
		30	情報通信機械器具製造業
		31	輸送用機械器具製造業
		32	その他の製造業
F	電気、ガス、熱供給、水道業	33	電気業
		34	ガス業
		35	熱供給業
		36	水道業
G	情報通信業	37	通信業
		38	放送業
		39	情報サービス業
			390 管理・補助的経済活動を行う事業所
			ソフトウェア業
			3911 受託開発ソフトウェア業
			3912 組込みソフトウェア業
			3913 パッケージソフトウェア業
			3914 ゲームソフトウェア業
			情報処理・提供サービス業
			3921 情報処理サービス業
			3922 情報提供サービス業
			3923 市場調査・世論調査・社会調査業
			3929 その他の情報処理・提供サービス業
		40	インターネット附随サービス業
		41	映像・音声・文字情報制作業
			410 管理・補助的経済活動を行う事業所
			411 映像情報制作・配給業
			412 音声情報制作業
			413 新聞業
			414 出版業
			415 広告制作業
			416 映像・音声・文字情報制作に附帯するサービス業

■業種区分

業 種
製造業・建設業・運輸業・その他の業種
卸売業
サービス業 ※
小売業（飲食業を含む）

※ 「391ソフトウェア業及び3921情報処理サービス業」は本助成事業では3億円以下又は300人以下の扱いとなります

大分類		中分類	
H	運輸業、郵便業	42	鉄道業
		43	道路旅客運送業
		44	道路貨物運送業
		45	水運業
		46	航空運輸業
		47	倉庫業
		48	運輸に附帯するサービス業
		49	郵便業（信書便事業を除く）
		50	各種商品卸売業
		51	繊維・衣服等卸売業
I	卸売業、小売業	52	飲食料品卸売業
		53	建築材料・鉱物・金属材料等卸売業
		54	機械器具卸売業
		55	その他の卸売業
		56	各種商品小売業
		57	織物・衣服・身の回り品小売業
		58	飲食料品小売業
		59	機械器具小売業
		60	その他の小売業
		61	無店舗小売業
K	不動産業、物品賃貸業	68	不動産取引業
		69	不動産賃貸業・管理業
			690 管理・補助的経済活動を行う事業所
			691 不動産賃貸業（貸家業・貸間業を除く）
			692 貸家業・貸間業
			693 駐車場業
			694 不動産管理業
		70	物品賃貸業
L	学術研究、専門、技術サービス業	71	学術・開発研究機関
		72	専門サービス業（他に分類されないもの）
		73	広告業
		74	技術サービス業（他に分類されないもの）
M	宿泊業、飲食サービス業	75	宿泊業
		76	飲食店
		77	持ち帰り・配達飲食サービス業
N	生活関連サービス業、娯楽業	78	洗濯・理容・美容・浴場業
		79	その他の生活関連サービス業
		80	娯楽業
O	教育、学習支援業	81	学校教育
		82	その他の教育・学習支援業
P	医療、福祉	83	医療業
		84	保健衛生
Q	複合サービス事業	85	社会保険・社会福祉・介護事業
		86	郵便局
		87	協同組合（他に分類されないもの）
R	サービス業	88	廃棄物処理業
		89	自動車整備業
		90	機械等修理業（別掲を除く）
		91	職業紹介・労働者派遣業
		92	その他の事業サービス業
		93	政治・経済・文化団体
		94	宗教
		95	その他のサービス業
		96	外国公務
		97	国家公務
S	公務（他に分類されるものを除く）	98	地方公務
T	分類不能の産業	99	分類不能の産業

分類に関するお問い合わせにはお答えできません。下記ホームページ等をご参照ください。

◆ <https://www.e-stat.go.jp/classifications/terms/10>
政府統計の総合窓口(e-Stat) (<http://www.e-stat.go.jp/>)

複数事業を行っている場合の考え方については、下記ホームページをご参照ください。

◆ http://www.soumu.go.jp/main_content/000317696.pdf
総務省「日本標準産業分類に関するよくあるお問合せについて」

補足3 平成30年度（2018年度）採択後の必要書類（参考）

（１） 経費の支払確認に必要な書類

＜全経費共通の必要書類（直接人件費を除く）＞

全経費共通の必要書類（直接人件費を除く）	
見積書	税込30万円未満の契約については省略可
契約書	1. 双方の押印（社判又は代表印）があり、契約日、契約内容の詳細（仕様・単価・数量・支払方法等）がわかること 2. 契約金額が税込30万円未満は省略可 ※注文書・請書のセットでも可
納品書	1. 納品物の名称、型番、数量、納品日が記載されたもの 2. 業務委託の場合、業務完了報告書等、契約の履行が確認できるもの
請求書	1. 請求日、請求内容、請求金額、支払方法（振込先等）がわかるもの 2. 相手方の押印（社判又は代表者印）のあるもの
振込控え	1. 金融機関の窓口の場合は、振込控え 2. A T M（現金自動預け払い機）の場合は、振り込んだ際に発行される伝票 3. インターネットバンキングによる振込の場合、振込時の画面のハードコピーに加え、決済の確認が可能な資料（普通預金通帳、当座勘定照合表又は銀行からの振込証明書等） ※インターネットの画面印刷のみでは対象外となります
通帳又は 当座勘定照合表	必要となるのは次の場合 1. インターネットバンキングを利用した場合 2. 振込先、振込金額が振込控えで確認できない場合 3. 振込控えと請求書の内容が合致しない場合
領収書	原則不要 ただし、下記の場合には領収書の提出が必要 1. 現金払い（税込10万円未満に限る）の場合 ① あて名、領収金額、消費税額、領収日、発行者名及び印、所在地、購入品等の内容が明記されていること ② 消費税の確認ができない場合、支払額から消費税相当額を除いた額が対象 2. 所得税の源泉徴収を行った場合 ① 金融機関の領収印のある領収証書

<経費区分ごとに必要な書類>

経 費 区 分	必 要 書 類
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） 3. 残量や使用履歴がわかる書類（受払簿等） ※「先導的ユーザーへの導入費用助成」を受けるにあたり、「改良・実用フェーズ」と「普及促進フェーズ」の両フェーズで同一の原材料・副資材費を用いる場合、各フェーズで原材料・副資材費の投入数量がわかるよう区分管理を行い、使用状況がわかる資料（受払簿等）を提出してください
機械装置・ 工具器具費	1. 購入品のカタログ等（標準的な価格のわかるもの） 2. 一件あたり税抜 50 万円以上の場合は、公社配布のステッカーを貼った写真 3. 一件あたり税抜 100 万円以上の購入品の場合、原則 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） ※市販品の場合、価格表示のあるカタログでも可
委 託 費	【共通】 1. 仕様書、図面、納品物を確認できる写真等 2. 一件あたり 50 万円以上の場合は、公社配布のステッカーを貼った成果物の写真 3. 先導的ユーザーへの導入費用助成を受けるにあたり、改良・実用化フェーズにおける同一の契約に基づく場合は、先導的ユーザーへ納品した製品の数量に対応した委託費の投入量がわかるように区分管理をした上で、その内容がわかる資料
	【共同研究の契約の場合】 1. 研究開発委託契約書の写し ① 契約当事者双方の代表者印が押印されていること ② 権利帰属について明文化されていること 2. 委託契約の完了が確認できる報告書 ① 経過等が詳細に記載されていること ② 委託先及び担当者名が記載されていること
	【技術指導の受け入れに要する経費】 1. 次の項目の記載がある契約書 ① 指導場所、期間、延べ指導時間数、単価、契約総額、指導内容、指導者名 2. 指導の略歴が明記されているもの 3. 指導報告書 ① 指導実施日ごとに、指導日・受講者・指導内容が記載され、指導者が押印又はサインをした報告書（様式は任意） 4. 所得税の源泉徴収を行った場合は、金融機関の領収印のある領収証書

経費区分	必要書類
産業財産権 出願・導入費	1. 出願経費の場合、特許庁の受領書、特許事務所等の有資格者への依頼内容がわかる書類 2. 内容の要旨 3. 所得税の源泉徴収を行った場合は、金融機関の領収印のある領収証書
直接人件費	1. 直接人件費総括表 【別途様式指定】 2. 従業員別人件費総括表 【別途様式指定】 3. 作業日報兼直接人件費個別明細表 【別途様式指定】 ① 作業日ごとに、従事者の押印があること 4. システム開発の全体工程表 5. 雇用保険加入者証 申請企業の従業員であることの確認 ① 役員の場合は登記簿謄本等 6. 就業規則 正規の就業時間、休日、賃金支給日等の確認 7. 賃金台帳 賃金月額等の確認 ① 役員の場合は直近の課税証明 8. 通帳等 助成事業者から従業員への賃金支給の確認 9. 従事した作業や時間を確認できるもの ① 必要に応じて作業日報記載の作業に係る成果物・資料等 ② 必要に応じて開発の過程とその成果を示すドキュメント類
展示会出展費	1. 展示会等の出展案内 ① 開催日程、会場、出展小間料、小間のサイズ、申込方法等が記載されたもの 2. 展示会等の申込書 3. 展示会当日に配布されているガイドブック、会場案内図 ① 出展者リスト、出展位置が記載されていること 4. 展示会開催時の写真複数枚（社名又はブランド名、ブース番号、展示物がわかるもの）
広告費	1. 製品カタログ・パンフレットを作成した場合 ① 作成したパンフレット等の現物 ② 仕様がわかるもの
	1. PR映像を作成した場合 ① 仕様書 ② 作成した映像のデータ(DVD-R等)
	1. Web広告、新聞・雑誌への広告掲載を行った場合 ① 掲載要領(料金表、条件等がわかるもの) ② 掲載された新聞、雑誌等の現物、掲載画面のハードコピー

(2) その他必要書類

＜先導的ユーザーへの導入費用助成を受ける場合＞

	必要書類
無償・有償共通	1. 先導的ユーザーと交わした契約書 ※ 注文書・請書のセットでも可 ※ 双方の代表者印が押印されていること 2. 先導的ユーザーからの受取書 ※ 相手方の代表者印が押印されていること 3. 先導的ユーザーへの製品の納品状況がわかる写真を3枚程度
有償で納品した場合	1. 自社から先導的ユーザー宛に発行した請求書の写し ※ 請求先、請求日、請求金額が確認できること ※ 自社の社判または代表者印の押印されていること 2. 自社の普通預金通帳または当座勘定照合表

(3) 報告書の作成（公社様式）

中間・完了報告の際には、以下の資料を提出してください。

NO.	作成資料	提出時期（別途様式指定）	注意事項
1	報告書	中間報告時	
		完了報告時	
2	支払総括表	中間報告時	・「経費区分別支払明細書」の合計金額を経費ごとに転記してください
		完了報告時	・人件費がある場合は「直接人件費総括表」の金額を転記してください
3	経費区分別支払明細書	中間報告時	・支出関係書類の支出番号に対応させてください
		完了報告時	

人件費が含まれる場合には、以下の資料を提出してください。

NO.	作成資料	提出時期（別途様式指定）	注意事項
1	直接人件費総括表	中間報告時	・「従業員別人件費総括表」の金額を転記してください
		完了報告時	
2	従業員別人件費総括表	中間報告時	・各従事者について「作業日報兼直接人件費個別明細表」とあわせて作成
		完了報告時	
3	作業日報兼直接人件費個別明細表	中間報告時	
		完了報告時	
4	システム開発の全体工程表	中間報告時	
		完了報告時	

■よくあるご質問

1 申請受付の予約について

Q1 説明会に参加していなくても予約できるか。

➡ できます。公社ホームページからご予約ください。

Q2 申請書類が整っていない段階でも、予約できるか。

➡ できます。申し込み順で提出日時を決定します。お早めにお申し込みください。

Q3 予約後、申請を辞退する場合はどうしたらよいか。

➡ 予約枠に限りがあるため、辞退が確定した段階で速やかにご連絡ください。

2 申請書・申請について

Q4 公社以外の他の公的機関や国等が実施する助成金と同じテーマで申請できるか。

➡ できます。ただし両方採択された場合、どちらか一方を辞退していただきます。

Q5 公社の他の助成事業と同じテーマで申請できるか。

➡ できません。テーマ・内容が異なる場合に限り、申請できます。

Q6 現在、前年度に別のテーマで採択され、助成事業が実施中の場合、申請できるか。

➡ できます。ただし、申請テーマ・内容が異なっていることが必要です。

Q7 決算月の都合で、申請に必要な直近の確定申告書類がない場合はどうするのか。

➡ お手元にある直近の分と、その前の期の分を提出してください。

Q8 最終成果物の数量はどう書いたらよいか。

➡ 助成金で完成させる試作品の必要最少数量を記入ください。仕損じ品や実用化過程の試作品の数は不要です。最終成果物は、事業終了の翌年から 5年間の保管義務があります。

3 申請について

Q9 先導的ユーザーとして想定している相手先の承諾が得られていない。承諾を得てから記入したいので、空欄のまま申請できるか。

➡ ① できません。可能な限り、現状で自社が想定する当該ユーザーを記入してください。採択後、結果的に導入できなかったとしても、そのことによるペナルティはありません。また公社が当該ユーザーを対外的に公表することはありません。

- ➡ ② 「先導的ユーザーへの導入費用助成」の申請額が0円でも、「展示会出展・広告費助成」が申請・採択されている場合、所定の手続きを経て認められたものについては、交付額の内訳の変更により当該ユーザーへの導入経費助成の活用が可能です。
- ➡ ③ 普及促進フェーズ自体の申請額が「0円」の場合、所定の手続きによっても改良・実用化フェーズの交付決定額と交付額の差額を「先導的ユーザーへの導入費用助成」に充てることはできません。

Q10 本助成事業の遂行場所の欄に、共同開発先の住所を記載できるか。

- ➡ できません。本助成事業の遂行場所は申請事業者の施設に限られます。

Q11 本助成事業の遂行場所は、他県でも構わないか。

- ➡ 原則は都内となりますが、神奈川県、千葉県、埼玉県、茨城県、栃木県、群馬県、山梨県の場合、認められる場合があります。

4 助成対象経費について

Q12 経理関係書類について、紙での取得・管理は負担が大きいですが、省略することはできないか。

- ➡ できません。不備の場合、当該経費項目については助成対象外となります。本助成事業を利用される場合は、お手数ですが紙による整理・保管にご協力ください。

Q13 「達成目標」が一部でも未達成であった場合、途中までかかった経費は支払われるか。

- ➡ 支払われません。

Q14 助成対象期間外に契約、取得、支払をした経費は対象になるか。

- ➡ なりません。

Q15 レンタルサーバーやクラウドサービスの利用料は対象になるか。経費区分は何か。

- ➡ 対象になります。「機械装置・工具器具費」で計上してください。

Q16 普及促進フェーズは先のことなので計画が立てられないため、当該フェーズは申請せず、改良・実用化フェーズ終了時に残っている助成金を普及促進フェーズに使うことはできるか。

- ➡ できません。普及促進フェーズを利用希望の方は、「先導的ユーザー」や「出展展示会」「実施広告」などは、「見込み」で申請いただくことになります。なお、交付決定後、普及促進フェーズの助成対象期間において実施できなかった場合、当該項目に関する助成金は交付されませんが、その他ペナルティはありません。あわせて Q9 もご覧ください。

Q17 実用化が完了したシステムを先導的ユーザーへ導入する場合、ユーザー別にカスタマイズが必要なため、「(7) 機械装置・工具器具費」で、カスタマイズ作業用のPCを購入したい。

- ➡ できません。「(7) 機械装置・工具器具費」は、リース又はレンタルの場合に限り、助成対象となります。

5 その他

Q18 交付決定（採択）された後で助成金を受領できないことはあるか。

- ➡ あります。「交付決定」された状態とは、助成金の交付対象企業として選定されただけの状態を意味しています。交付決定後、助成事業の遂行や経理関係書類の整備が適切に行われていない場合、交付決定された金額のうち、全部または不備のある部分について交付できません。

Q19 普及促進フェーズの開始はいつからか。また、実用化製品等の販売はいつから可能か。

- ➡ 当該フェーズの開始時期・販売開始可能時期ともに、改良・実用化フェーズの完了検査日の翌日からになります。

Q20 最終成果物自体は、販売や貸付、廃棄などしてよいか。

- ➡ 5年間の保管義務の終了後であれば可能です。

※ この他のご不明点については、先進防災事業担当までお問い合わせください。

＝申請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

次の(1)から(3)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「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。

■本助成事業の取り組み

(1) 本助成事業の採択事業事例

過去の採択事業を公開しています。(2014～2018 年度)

公社ホームページ <http://www.tokyo-kosha.or.jp/support/josei/kigyo/index.html#bousai>

(2) 本助成事業における普及支援

本助成事業では、事業目的の達成に何が必要かを常に考え、前例にとらわれずに「進化する助成事業」として、様々な支援を積極的に実施しています。

実用化事例集「都市防災力の向上に貢献する 都内中小企業の防災製品」を作成・配布し、 製品PRを支援



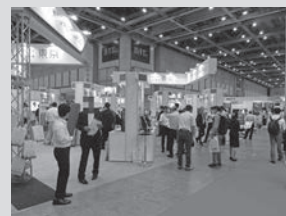
実用化に成功し、市場投入されている製品の紹介冊子を作成し、各分野への配布を開始しました。今後、掲載件数を増やし、実用化製品のPR媒体として、充実して参ります。(2017年度～)

「自治体・企業の防災担当者のための防災ハンドブック 2018 年度版」(日刊工業新聞社発行)にて 事業概要や実用化製品を紹介



東京都内はもちろん日本全国を対象に、専門雑誌への本助成事業及び実用化製品例を紹介することで、本助成事業の発展及び普及の推進に努めています。(2017 年度～)

東京ビッグサイトにおける危機管理産業展への大規模パビリオン出展



採択製品及び本助成事業PRとして2015年度から実施しています。2018年度は設備支援課、総合支援課及び経営戦略課との連携や出展会場のステージ上で過去最多の6社が成果を発表するなど、PR力の向上に向け様々な取り組みを進めています。なお2018年度は、「東洋経済オンライン」(2018年10月12日配信)、東京MXTV(2018年10月10日放送「TOKYO MX NEWS」)、テレビ朝日(2018年10月10日放送「スーパーJチャンネル」)など多くのメディアで取り上げられました。(2015年度～)

危機管理産業展への出展企業向け支援研修

「売る力」×危機管理産業展 2018

「伝える力」×危機管理産業展 2018



危機管理産業展の出展企業向けに、展示会でのPR・集客・プレゼンテーションに特化した実践研修を実施し、満足度アンケートにおいて10段階9点前後を獲得、危機管理産業展での成果拡大を後押ししています。(2017年度～)