次世代イノベーション創出プロジェクト2020
助成事業の解説

（公財）東京都中小企業振興公社

企画管理部 助成課

目次

1. 本助成事業の特徴

2. 本助成事業の内容

3. 申請書作成のポイント

© 2019 Tokyo SME Support Center

1. 本助成事業の特徴

© 2019 Tokyo SME Support Center

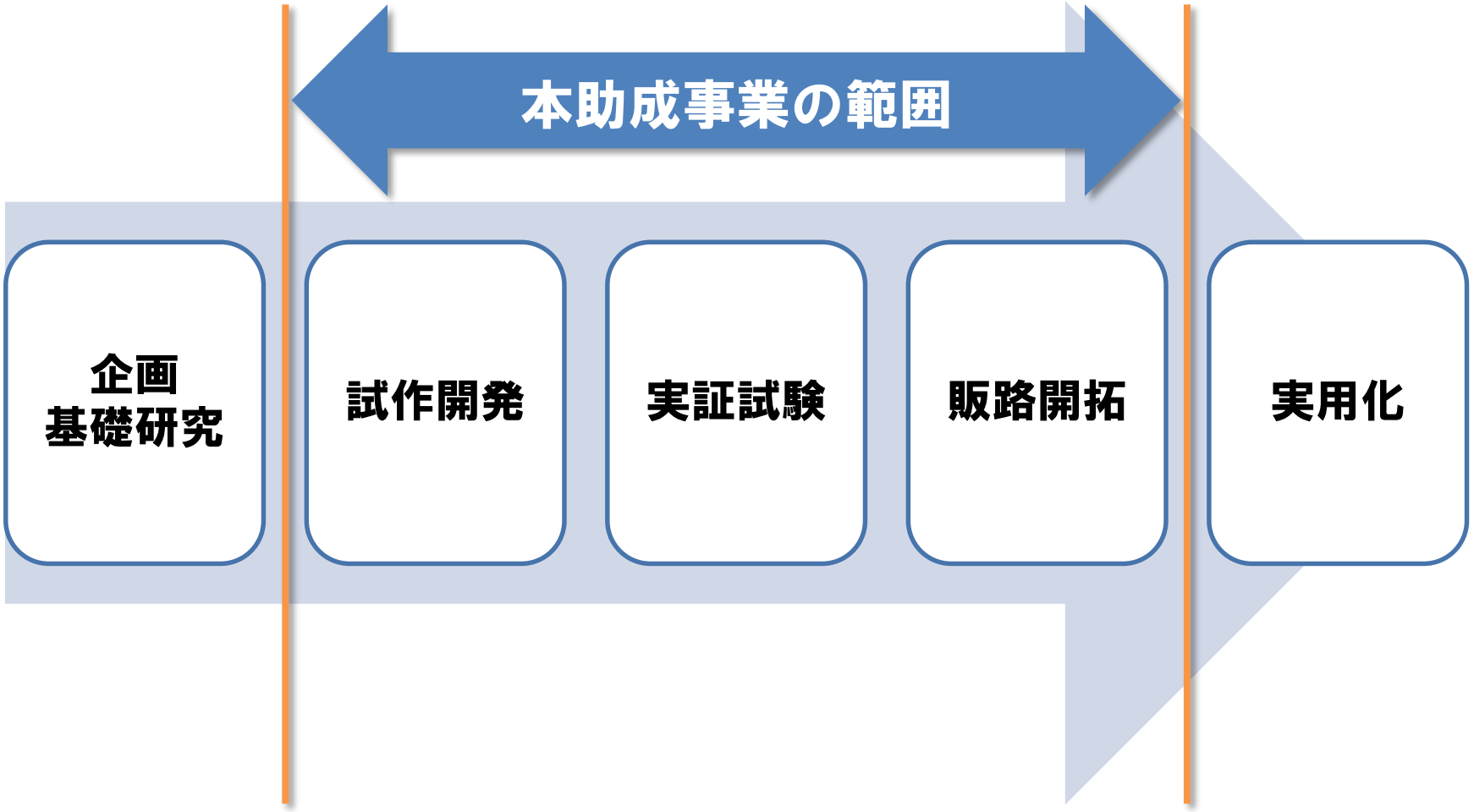
本助成事業の特徴①

- 大型の製品開発をサポート
  - 最長3年間の開発にかかった経費の2/3を、8,000万円を限度に助成します。（申請下限額1,500万円）

- 幅広い経費が助成対象
  - 原材料費、機械装置費、委託・外注費、直接人件費などの開発に係わる経費から、展示会等参加費や広告費などの販路開拓に係る費用まで対象としています。

© 2019 Tokyo SME Support Center

本助成事業の特徴②



© 2019 Tokyo SME Support Center

本助成事業の特徴③

- 事業終了以前に助成金を交付
  - 一般的な助成事業は事業完了後に助成金が交付されますが、本助成事業では、助成対象期間を複数の「期」に分けることで、**期ごとに助成金が交付**されます。

    （期の設定には一定の条件があります。）

- テストマーケティングが可能
  - 開発のフィードバックを得ることを目的として、**特定の者に対する試作物の貸与・提供が可能**です。

© 2019 Tokyo SME Support Center

本助成事業の特徴④

- 採択後の支援
  - 必要な手続き等をご案内
    - 公社担当者が定期的に採択者を訪問して状況を伺い、計画変更等の助成事業上必要な手続き等を、適宜ご案内します。
  - 各種書類作成をサポート
    - 助成金の交付を受けられるよう、報告書の作成や帳票類のまとめ方等のサポートを行います。

© 2019 Tokyo SME Support Center

2. 本助成事業の内容

© 2019 Tokyo SME Support Center

本助成事業の内容①

項目	内容
助成率	2／3
助成限度額	8,000万円 （下限額1,500万円）
助成対象期間	最長3年間 （2020年1月1日から 最長2022年12月31日まで）

© 2019 Tokyo SME Support Center

本助成事業の内容②

項目	内容
予算規模	9億6千万円
昨年度の申請件数	110件
昨年度の採択件数	15件
昨年度の採択倍率	約7倍

© 2019 Tokyo SME Support Center

本助成事業の目的

- 次世代の産業を牽引する**実用化を見据えた革新的な大型の製品・技術開発を支援**します。

- 本助成事業は、都内中小企業等が**「イノベーションマップ」**に基づいて、**自社のコア技術を基盤とし**つつも、他企業、大学、公設試験研究機関等、**社外の知見やノウハウを活用**して行う技術・製品開発を支援することにより、都内中小企業等の**成長産業分野への参入**を促進し、東京の産業の活性化を図ることを目的としています。

© 2019 Tokyo SME Support Center

本助成事業の対象

- 対象となる製品・技術開発
  - (1) 開発支援テーマに適合すること
  - (2) 社外の知見やノウハウを活用すること
  - (3) 事業の実施場所は原則として都内にあること
  - (4) 早期に実用化を目指す研究開発であること

販売等により収入が
発生すること

© 2019 Tokyo SME Support Center

対象となる製品・技術開発（1）開発支援テーマ①

① 防災・減災・災害予防
② インフラメンテナンス
③ 安全・安心の確保
④ スポーツ振興・障害者スポーツ
⑤ 子育て・高齢者・障害者等の支援
⑥ 医療・健康
⑦ 環境・エネルギー
⑧ 国際的な観光・金融都市の実現
⑨ 交通・物流・サプライチェーン

© 2019 Tokyo SME Support Center

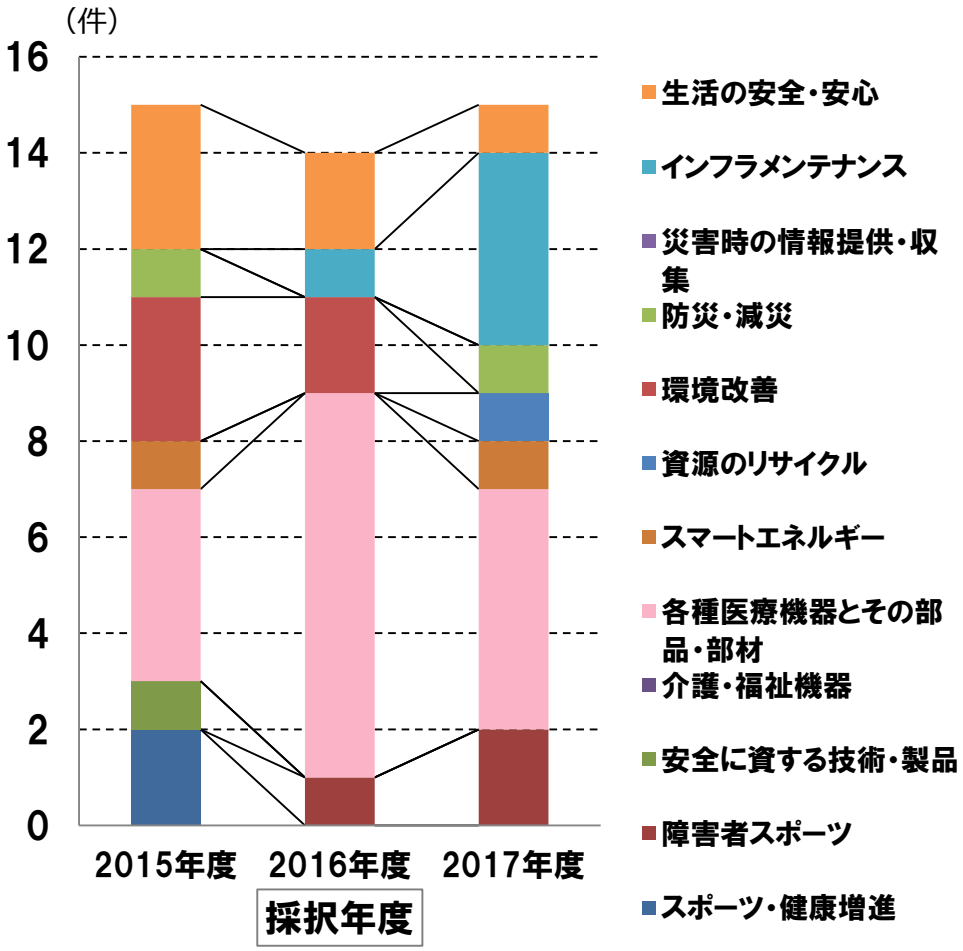
対象となる製品・技術開発（1）開発支援テーマ②

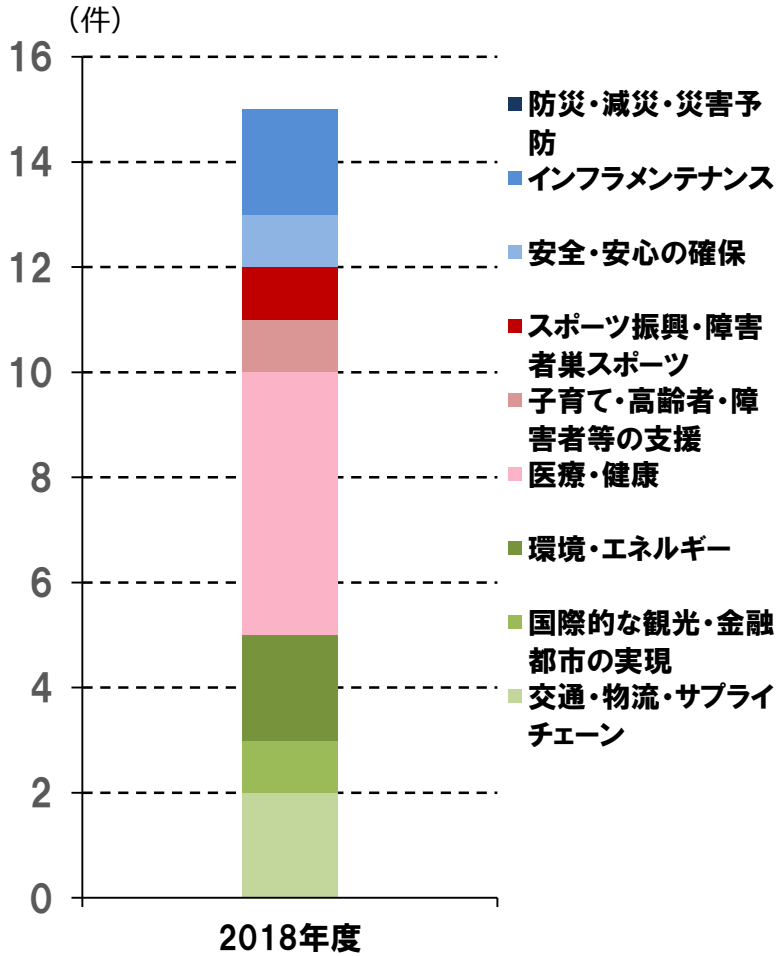
- 開発支援テーマに合う製品・技術開発
  - 開発の目的や効用がテーマに合致していると考えられる内容であれば、基本的に対象です。
  - １つ１つの個別案件が対象であるか否かは、**審査の対象項目**（イノベーションマップとの適合性）であるため、回答できません。

自身が持つ技術・プランが「このテーマに合う」、「この産業分野に該当するからここに参入する」、と、皆さん自身に決めて頂く箇所

© 2019 Tokyo SME Support Center

対象となる製品・技術開発（1）開発支援テーマ③





© 2019 Tokyo SME Support Center

対象となる製品・技術開発（2）
社外の知見・ノウハウの活用

- 他企業・大学・公設試験研究機関等の知見や技術ノウハウの活用が必須
  - 共同研究に限らず、委託・外注作業等でも要件を満たします。
  - 申請は1者のみで可能。
    - コンソーシアムを組む必要はありません。
    - 複数者で共同申請することも可能ですが、共同申請者間の取引は助成対象になりません。

© 2019 Tokyo SME Support Center

対象となる製品・技術開発（3）
開発実施場所

- 開発の主要な部分を実施する場所の設定が必要
  - 申請者の事業所であること（連携先等は不可）。
  - 原則として東京都内であること。
    - 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）であれば申請可
  - 検査時に購入物品・成果物等を確認する場所となること。
    - 機械装置や試作金型等の購入物で検査時に確認できないものは助成対象外

© 2019 Tokyo SME Support Center

内容に関する注意点①

- 新規開発・改良のどちらでも申請可能
  - 既に開発を実施している場合は、助成事業を始める前に**一区切りついている状態**であること。
    - 助成事業としての開発及び経費対象の開始時期が明確であること

- １申請１開発
  - １つの申請で**複数の開発をすることはできません**。

© 2019 Tokyo SME Support Center

内容に関する注意点②

- 助成対象とならない場合の例（募集要項 P.2）
  - 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
  - 研究開発の主要な部分が申請者による開発ではないもの

    ※申請者自身が製品・技術開発を実施することが必要

© 2019 Tokyo SME Support Center

内容に関する注意点③同一テーマでの併願申請

補助・助成事業の種類	併願申請
他機関（国・自治体等）の補助・助成事業	○
公社の他の助成事業	×

※ 助成事業に複数採択された場合は、いずれかを選択していただきます。

※ 申請書の「Ⅰ－4．補助金・助成金申請状況」に、同一テーマで併願申請するものも記載してください。

© 2019 Tokyo SME Support Center

申請者要件①

申請区分	申請対象者
中小企業者	都内の中小企業者（会社・個人事業者）
中小企業団体等	事業協同組合等
複数の企業で構成される中小企業グループ	会社及び個人事業者による共同申請
東京都内での創業を具体的に計画している者	創業予定者の個人

※NPO、社団・財団法人は申請不可

© 2019 Tokyo SME Support Center

申請者要件②

区分	申請要件
中小企業者等	東京都内に本店又は支店を有し、都内で実質的に1年以上事業を行っている者
未決算企業等	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
創業予定者	東京都内での創業を具体的に計画している者

※ 2019年8月1日時点で計算

© 2019 Tokyo SME Support Center

申請者要件③

- 他社から出資を受けている企業でも申請可
  - 他社からの出資を受けているベンチャー企業やみなし大企業も申請資格があります。

- 業種等の要件はなし

- 製造設備を持たない企業も申請可能

  ※仕様策定や設計、納品物の検品等の**開発の主要部分を自社内で実施できること**が条件です。

© 2019 Tokyo SME Support Center

助成対象経費の概要①

項目	内容
助成対象経費	• 原材料・副資材費 • 機械装置・工具器具費 • 委託・外注費 • 専門家指導費 • 直接人件費 • 規格等認証・登録費 • 産業財産権出願・導入費 • 展示会等参加費 • 広告費

© 2019 Tokyo SME Support Center

助成対象経費の概要②

- 原材料・副資材費
  - 最終成果物の一部となるもの
  - 組み込まれる機械なども含まれる
  - テストマーケティングの無償貸与品の原材料も申請可

- 機械装置・工具器具費
  - 最終成果物を製作する際に使用するもの
  - 試作金型や計測機械などに加え、ソフトウェア開発におけるサーバー代なども含まれる
  - １件100万円以上の場合は見積書が必要

    ※カタログがあれば見積りは省略可

© 2019 Tokyo SME Support Center

助成対象経費の概要③

- 委託・外注費
  - 自社で直接実施できない研究開発・製造、共同研究
  - 都外も海外もOK
  - １件100万円以上の場合は見積書が必要

- 専門家指導費
  - 本研究開発に関する技術指導が対象
  - １件100万円以上の場合は見積書が必要

© 2019 Tokyo SME Support Center

助成対象経費④

- **規格等認証・登録費**
  - 申請手数料に加え、外部専門家の技術指導の経費も対象
  - 1件100万円以上の場合は見積書が必要
- **産業財産権出願・導入費**
  - 本事業で開発したものに関するもののみ対象
- **展示会等参加費**
  - 本事業で開発したものを出展する場合に対象
- **広告費**
  - 本事業で開発したものの広告に関するもののみ対象

競争優位を確保する為の特許戦略
⇒知財センターへ

※ 以上4つの助成金交付申請額の合計は**全体の1／2**を上限とする

© 2019 Tokyo SME Support Center

助成対象経費：直接人件費①

- 直接人件費
  - 研究開発に直接従事した役員・社員の人件費、及び統括管理者の人件費
  - 総額で**1年につき500万円**まで申請可
    （例：１年半なら750万円、２年なら1,000万円まで）
  - 単価は募集要項P.18の単価表記載のものを使用

© 2019 Tokyo SME Support Center

助成対象経費：直接人件費②

- 研究開発に直接従事した役員・社員の人件費
  - 研究開発に**直接従事した時間**が対象
  - 対象外の業務
    - 資料収集、打合せ、在庫管理、専門家指導の受講等
    - 助成対象事業以外の**通常業務**

© 2019 Tokyo SME Support Center

助成対象経費：直接人件費③

- 統括管理者
  - 公社との窓口として開発の進捗や必要書類を管理
  - 直接人件費の対象
  - 申請者の役員または社員から１名
  - 助成対象となる業務
    - 事業実施に係る公社に提出する為の経理関係書類の取りまとめ
    - 進捗状況管理に伴う公社との打合せ
  - 人件費を申請しなくても統括管理者の設置は必須

© 2019 Tokyo SME Support Center

助成対象経費：直接人件費④

- 給与の支給は**振込払いが原則**

- **就業規則の提出**が必要
  - 賃金規定が別途ある場合は、同規定も提出
  - 未作成の場合は、採択後すみやかに作成してください

© 2019 Tokyo SME Support Center

期の設定①

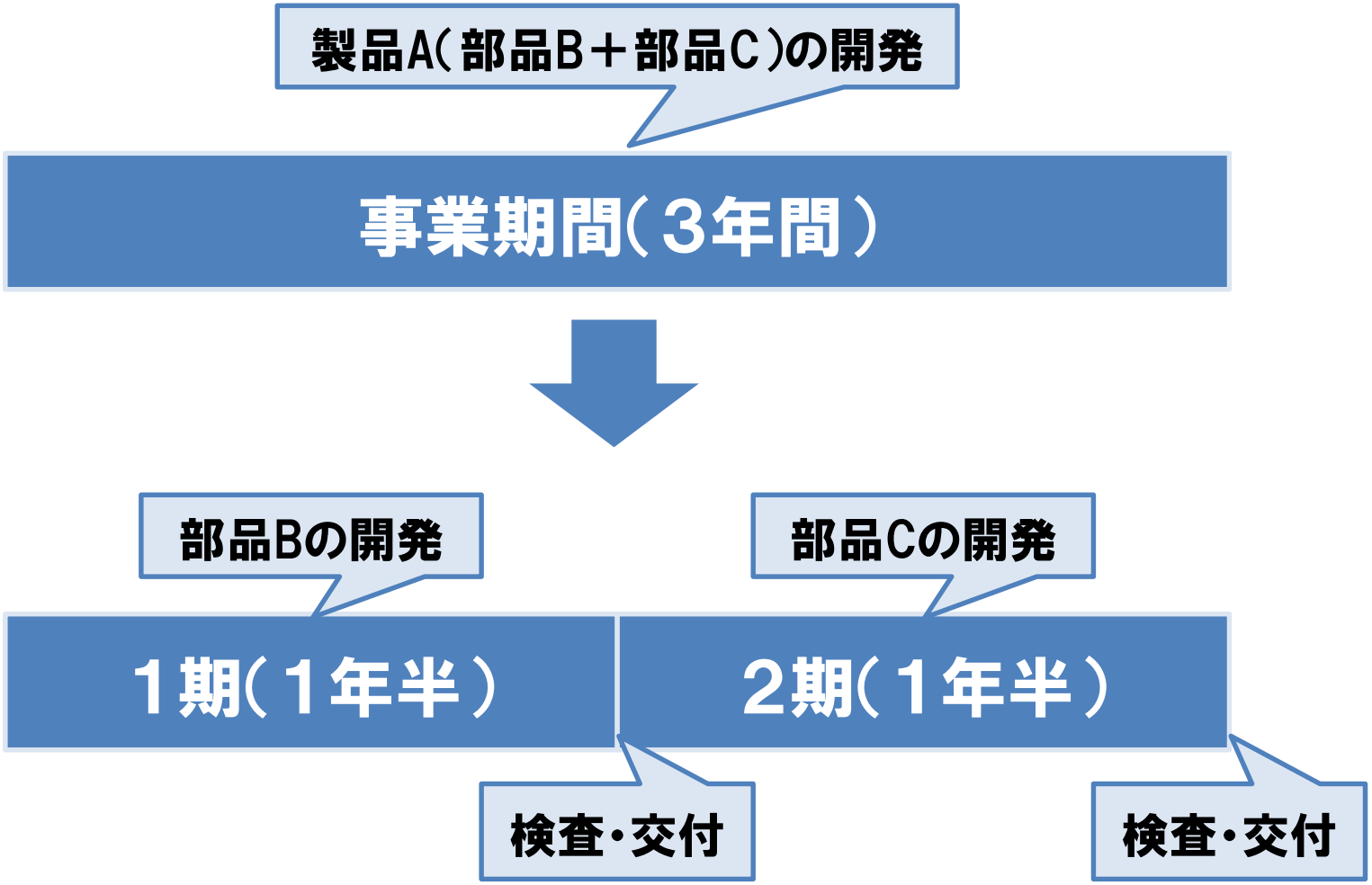
- 開発期間を区切って**期を設定できる**
  - 期を設定するには、開発の段階を**複数に分けることができ、かつその境界が明確になっている**ことが必要
- 期を設定すると、**期ごとに助成金の交付を受けることができる**
  - 交付を受けるには、期ごとに達成目標の設定や資金計画の作成をし、期が終わるたびにその確認（検査）が必要
- 各期の期間は**原則１年以上**であること

期は最大３期まで

期分けせず３年を
１期にするのも可

© 2019 Tokyo SME Support Center

期の設定②：イメージ



期毎に目標が設定できて、経費も分けられるなら、比較的柔軟に設定可

© 2019 Tokyo SME Support Center

期の設定③：注意点

- 支払いは**期ごとに完結**
  - 各期中に、契約・納品・支払いが完了が必要。

- 複数の期にまたがる支払いの場合
  - 支払済みでも成果物の納品あるまで対象外。
    - 助成金では、支払いに対応する**成果の確認が必須**
  - 期ごとに経費の交付を希望する場合は、次の内容を**毎期分契約書に記載**する必要があります。
    - 契約内容（仕様・研究テーマ等）、費用の内訳、成果物、履行期間・納入期日、支払期日

© 2019 Tokyo SME Support Center

期の設定④：注意点

- 期及び期間の変更
  - 期及び期間の延長
    - 研究開発全体の期間が3年を超えない範囲で可能
    - 事前の変更申請が必要
  - 期の統合
    - 複数の期をまとめて1つの期にすることが可能
    - 統合前の各期の達成目標は、統合した期の期末までに全て達成する必要がある
    - 助成金の交付は統合した期の完了後
    - 事前の変更申請が必要

※期の分割は不可

© 2019 Tokyo SME Support Center

期の設定⑤：注意点

- 事業の中止（廃止）
  - 事業を中止（廃止）した場合は、それまでに交付を受けた助成金の全部又は一部を返還していただくことがあります。

© 2019 Tokyo SME Support Center

テストマーケティング

- 想定顧客からのフィードバックを研究開発に活かす目的での**助成対象期間内における試作品の貸与・提供**
  - 無償貸与品の原材料は助成対象
  - 数量・対象を限定したもの
    - 不特定多数への一般販売は不可
  - 事前届出制
    - 無届での実施は、販売行為として助成事業が取消しになる可能性があります

© 2019 Tokyo SME Support Center

助成金交付までの流れ

申請予約	申請書類提出	一次審査（書類）	現地調査	二次審査（面接）	助成対象者決定	事務手続き説明会	事業の実施	検査	助成金交付
～8/8	8/19～8/26	9月上旬～10月下旬	11月中旬～11月下旬	12月中旬	2月上旬	2月中旬			

8月8日（木）までに予約
順次日程を設定

実施場所に訪問

© 2019 Tokyo SME Support Center

3. 申請書作成のポイント

© 2019 Tokyo SME Support Center

本セクションの内容

- 「審査方法」（スライド41）
- 「申請書の構成とおススメの申請書作成の流れ」（スライド42）
  - 作成しやすい流れの**一例を記載**しています。
- 「申請書作成のポイント（追加資料）」（スライド43～62）
  - 募集要項P.21～**「補足４ 申請書類作成のポイント」の追加資料**ですので、合わせてご確認ください。
- 「その他注意すること」（スライド63～70）
  - 提出物を準備する際に気をつけていただきたい項目について解説しております。

© 2019 Tokyo SME Support Center

審査方法

- 審査方法
  - 一次審査（書類）、二次審査（面接）を実施
- 審査の視点
  - イノベーションマップとの適合性
  - 技術審査（技術的要素）
    - 新規性、優秀性、市場性、目標の実現性、計画の妥当性
  - 経理審査（経営の健全性等）
    - 財務内容、事業予算

© 2019 Tokyo SME Support Center

申請書の構成とおススメの申請書作成の流れ

・申請書の構成

Ⅰ．申請者概要

Ⅱ．事業説明

Ⅲ．事業実施計画

・おススメの作成の流れ

表紙・申請者概要・事業説明
（表紙～Ⅱ-3）P22～P31

⇩

各期の実施期間
（Ⅲ-1（3））P39

※期の設定を行う

⇩

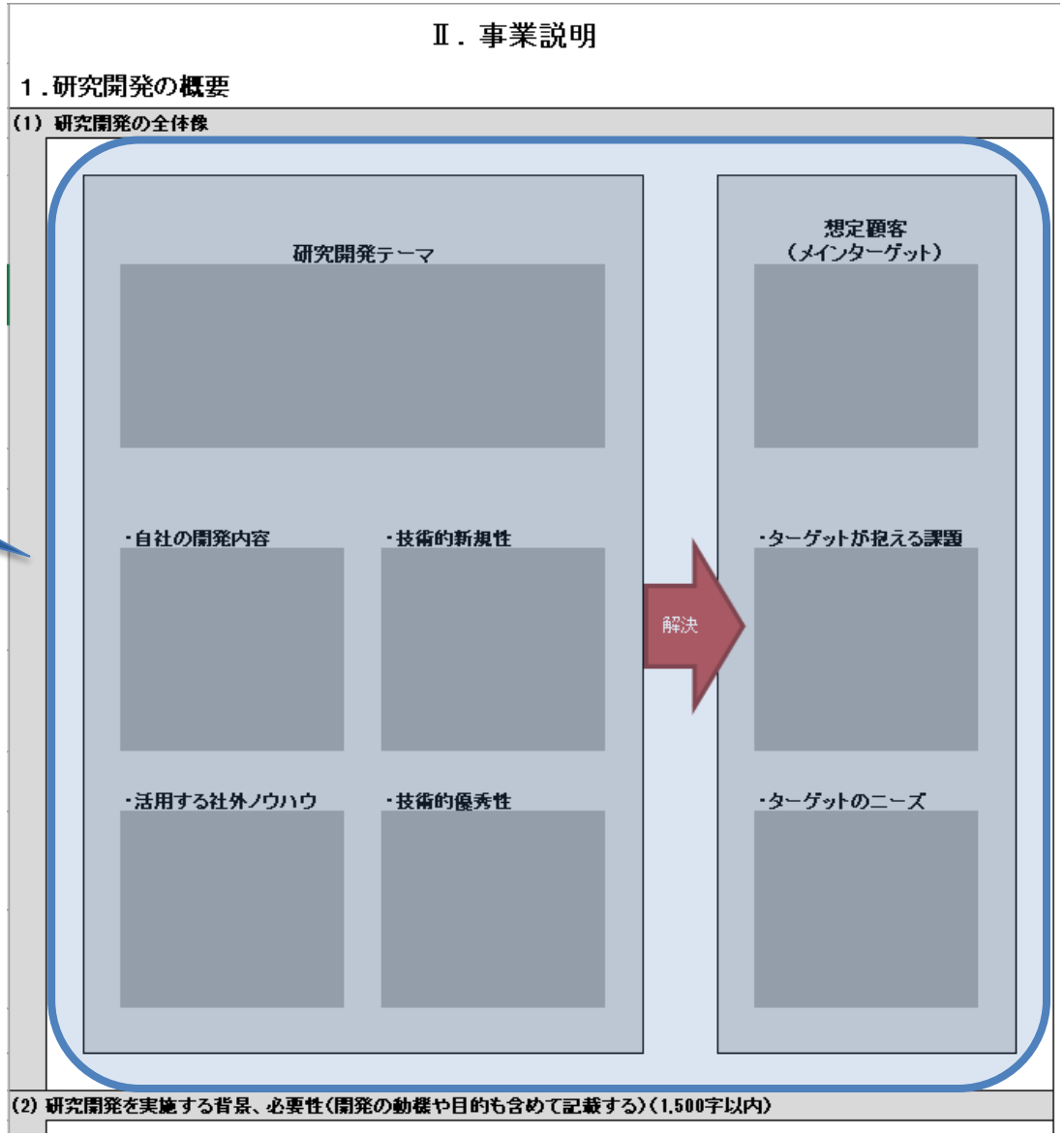
事業説明～
（Ⅱ-4～）P32～

© 2019 Tokyo SME Support Center

研究開発の概要①

P.26

他の項目の内容が自動反映されるため入力できません



© 2019 Tokyo SME Support Center

研究開発の概要②

P.27

本助成事業の開発に関して、これまでに行ってきたことを記入

© 2019 Tokyo SME Support Center

市場性

P.29

ターゲットとする市場と規模を記入

想定顧客について具体的に記入

いつから市場に投入するのか？

P.30

2．市場性

(1) ターゲット市場とその規模(800字以内)

(2) 本研究開発物が対象とする顧客（想定するメインターゲット）

ア．メインターゲットの具体像(20字以内)	
イ．アの詳細(200文字以内)	
ウ．メインターゲットの抱える課題(20字以内)	
エ．ウの詳細(200文字以内)	
オ．メインターゲットのニーズ(20字以内)	
カ．オの詳細(200文字以内)	
2)所属した機関	

(3) 市場投入時期(本助成事業の終了日より後の時期)

西暦		年		月頃

(4) 売上見込み

© 2019 Tokyo SME Support Center

研究開発の技術的特徴

P.31

申請した研究開発における技術的な新規性・優秀性をそれぞれ1つ以上記入

※ 完成品が提供する「サービスの新規性・優秀性」ではありません

(2) 新規性	
ア．既存技術・製品に対する技術的な新規性（2点以内、20文字以内）	
新-1	
新-2	
イ．アの内容を400文字以内にまとめてください。	
新-1	
新-2	

(3) 優秀性	
ア．既存技術・製品に対する技術的な優位性（2点以内、20文字以内）	
優-1	
優-2	
イ．アの内容を400文字以内にまとめてください。	
優-1	
優-2	

© 2019 Tokyo SME Support Center

期と期間の設定

P.39

（3） 各期の実施期間

設定する期の数	期	開始年月日	終了年月日	期の長さ
	1	2020/1/1		—
	2	—		—
	3	—		—

設定する期の数を記入

期間を区切らなければ
「1」

各期の終了年月日を記入
※　開始年月、期の長さは
自動計算されます。

© 2019 Tokyo SME Support Center

研究開発の達成目標①

P.32

4．研究開発の達成目標

(1) 達成目標（3の技術的特徴について、各期の開発内容、機能目標および数値目標を記入してください。）

期	番号	開発内容	機能目標	数値目標	達成を証明する書類
1	新-1				仕様書 図面 設計書 写真 試験報告書
	新-2				仕様書 図面 設計書 写真 試験報告書 その他（ ）
	優-1				仕様書 図面 設計書 写真 試験報告書
	優-2				仕様書 図面 設計書 写真 試験報告書 その他（ ）
2	新-1				仕様書 図面 設計書 写真 試験報告書 その他（ ）
	新-2				仕様書 図面 設計書 写真 試験報告書 その他（ ）
	優-1				仕様書 図面 設計書 写真 試験報告書
	優-2				仕様書 図面 設計書 写真 試験報告書 その他（ ）
3	新-1				仕様書 図面 設計書 写真 試験報告書 その他（ ）
	新-2				仕様書 図面 設計書 写真 試験報告書 その他（ ）
	優-1				仕様書 図面 設計書 写真
	優-2				
本研究開発全体の完了を証明するもの（申請テーマの開発終了を証明するもの）					設計書 試験報告書

達成目標は、
毎期1個以上設定

P.31

(2) 新規性

ア．既存技術・製品に対する技術的な新規性（2点以内、20文字以内）

新-1	
新-2	

イ．アの内容を400文字以内にまとめてください。

新-1	
新-2	

(3) 優秀性

ア．既存技術・製品に対する技術的な優位性（2点以内、20文字以内）

優-1	
優-2	

イ．アの内容を400文字以内にまとめてください。

優-1	

技術的特徴について、設定した期の数だけ
各期の開発のゴールとなる達成目標を設定

研究開発の達成目標②

P.32

4．研究開発の達成目標

(1) 達成目標（3の技術的特徴について、各期の開発内容、機能目標および数値目標を記入してください。）

	番号	開発内容	機能目標	数値目標	達成を証明する書類
1	新-1				仕様書 図面 設計書 写真 試験報告書 その他（ ）
	新-2				仕様書 図面 設計書 写真 試験報告書 その他（ ）
	優-1				仕様書 図面 設計書 写真 試験報告書 その他（ ）
	優-2				仕様書 図面 設計書 写真 試験報告書 その他（ ）
2	新-1				仕様書 図面 設計書 写真 試験報告書 その他（ ）
	新-2				仕様書 図面 設計書 写真 試験報告書 その他（ ）
					仕様書 図面 設計書 写真 試験報告書 その他（ ）
					仕様書 図面 設計書 写真 試験報告書 その他（ ）
					仕様書 図面 設計書 写真 試験報告書 その他（ ）
3					仕様書 図面 設計書 写真 試験報告書 その他（ ）
	優-1				仕様書 図面 設計書 写真 試験報告書 その他（ ）
	優-2				仕様書 図面 設計書 写真 試験報告書 その他（ ）
本研究開発全体の完了を証明するもの（申請テーマの開発終了を証明するもの）					● 仕様書（必須） 図面 設計書 写真 試験報告書（必須）

達成目標は以下の3点を記入
①開発内容
②機能目標と数値目標
③達成を証明する書類

- 達成目標は**全て達成されること**が助成金交付の要件
- 達成目標は**変更不可**

※ 1つの期において、1つ以上の目標を設定すること

※ 新-1・2、優-1・2は、全期間の内、1つ以上の期において達成目標を設定すること

© 2019 Tokyo SME Support Center

達成目標の設定根拠

P.33

(2) 達成目標の設定根拠

期	番号	設定根拠
1	新-1	
	新-2	
	従-1	
	従-2	
2	新-1	
	新-2	
	従-1	
	従-2	
3	新-1	
	新-2	
	従-1	

設定した全ての達成目標について、その設定根拠を記入
①目標の適切性
②数値の根拠

P.32

4.研究開発の達成目標

(1) 達成目標(3の技術的特徴について、各期の開発内容、機能目標および数値目標を記入してください。)

期	番号	開発内容	機能目標	数値目標	達成を証明する書類
1	新-1				仕様書 図面 設計書 写真 試験報告書 その他( )
	新-2				仕様書 図面 設計書 写真 試験報告書 その他( )
	従-1				仕様書 図面 設計書 写真 試験報告書 その他( )
	従-2				仕様書 図面 設計書 写真 試験報告書 その他( )
2	新-1				仕様書 図面 設計書 写真 試験報告書 その他( )
	新-2				仕様書 図面 設計書 写真 試験報告書 その他( )
	従-1				仕様書 図面 設計書 写真 試験報告書 その他( )
	従-2				仕様書 図面 設計書 写真 試験報告書 その他( )
3	新-1				仕様書 図面 設計書 写真 試験報告書 その他( )
	新-2				仕様書 図面 設計書 写真 試験報告書 その他( )
	従-1				仕様書 図面 設計書 写真 試験報告書 その他( )
	従-2				仕様書 図面 設計書 写真 試験報告書 その他( )
本研究開発全体の完了を証明するもの(申請テーマの開発終了を証明するもの)					● 仕様書(必須) 図面 設計書 写真 ● 試験報告書(必須)

© 2019 Tokyo SME Supp

達成目標の実現性

P.34

5.実現性

(1) 本事業期間における技術的課題とその解決方法

番号	技術的課題	解決方法	社内担当部署	社内担当者
新-1				
新-2				
優-1				
優-2				

P.31

(2) 新規性

ア. 既存技術・製品に対する技術的な新規性(2点以内、20文字以内)

新-1	
新-2	

イ. アの内容を400文字以内にまとめてください。

新-1	
優-1	
優-2	

各技術的特徴について、
開発上の技術的課題と
想定する解決方法を記入

P31の全ての技術的特徴について、P34にその課題と解決方法を記載

© 2019 Tokyo SME Support Center

主たる連携先

P.36

(4) 自社の開発要素と主たる連携先の知見・技術ノウハウ		
ア.本研究開発において自社単独で開発する箇所(20字以内)		
イ.アの詳細(400字以内)		
ウ.主たる連携先の概要		
(ア) 連携先の名称		
(イ) 費用番号		
(ウ) 連携先の経歴・実績 (400字以内)		
(エ) 連携先担当者	氏名	
	部署・役職	
エ.本事業で活用する主たる連携先の知見・ノウハウの概要		
(ア) 知見・ノウハウの内容 (20字以内)		
(イ) (ア)の詳細 (400字以内)		
(ウ) 連携して行われる研究開発の内容 (400字以内)		
	連携先	

後ほど委託・外注費で記入する
主たる連携先の費用番号を記入

© 2019 Tokyo SME Support Center

全体スケジュール①

P.39

開発の流れと
その詳細を記入

費用番号は資金支出明細を
記入した後に記載

Ⅲ．事業実施計画

1．研究開発のスケジュール

（1）全体スケジュール

本事業の開始から完了に至る**大まかな工程**とその**実施時期**、**使用する経費の番号**を記載してください。作業項目の実施時期は、自社単独作業の場合は「○」、共同開発・共同研究の場合は「●」、委託・外注等の他社作業場合は「▲」を、また、申請する経費が支出される場合は該当する「費用番号」を記入してください。

No.	作業項目	実施時期												使用する経費の費用番号
		期												
		－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	
		2020年				2021年				2022年				
		1～3	4～6	7～9	10～12	1～3	4～6	7～9	10～12	1～3	4～6	7～9	10～12	
(1)														
(2)														
(3)														
(4)														
(5)														
(6)														
(7)														
(8)														
(9)														
(10)														
(11)														
(12)														
(13)														
(14)														
(15)														
(16)														
(17)														
(18)														
(19)														
(20)														
(21)														

© 2019 Tokyo SME Support Center

資金支出明細

要入力　自動計算

P.42

（1）原材料・副資材費

※ 試作金型に係る経費は機械装置・工具器具費に計上してください。

（単位：円）

費用番号	品名	仕様	用途	実施予定期	数量（A）	単位	単価（税抜、B）	助成事業に要する経費（税込）	助成対象経費（A）×（B）	購入企業名
原-1								0	0	
原-2								0	0	
原-3								0	0	
原-4								0	0	
								0	0	
								0	0	
								0	0	
								0	0	
原-9								0	0	
								0	0	
								0	0	

複数の期に渡る費用は、期ごとに分割して記入

数量（A）と単価（税抜、B）を入力してください
助成事業に要する経費（税込）の税率は **10%** で自動計算されます
※助成金は、助成対象経費（税抜）を基に計算される為、消費増税による影響はありません

費用を支出する期の番号を記入

© 2019 Tokyo SME Support Center

資金支出明細と計画書

P.43

(2) 機械装置・工具器具費

※ リース・レンタルの場合は、助成実施期間内に使用する「月数」×「月額料金」が助成対象です。

※ 生産・量産を目的とした費用、運用・保守費用は助成対象外です。

※ 試作金型に係る経費は機械装置・工具器具費になります。

（単位：円）

費用番号	品名	用途	設置場所	使用予定期	調達方法	設置期間					
機-1									0	0	
機-2									0	0	
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											
機-13											
機-14											

該当する費用の番号を記入

100万円以上で作成

P.44

【 機械装置・工具器具購入計画書 】

「(2) 機械設備・工具器具費」に計上した**100万円以上(税抜)**の物件(購入・リース・レンタルを問わず)について**費用番号1件につき1つの購入計画書を作成**してください。なお、**計画書が足りない場合は本シートを複製**して作成してください。

※ 税抜価格が100万円以上の場合は、2社以上の見積を取る必要があります。

費用番号		調達方法		品名	
設置場所				規格（メーカー、型番）	
調達先	企業名				
	代表者名			電話番号	
	所在地				
	担当部署			担当者名	
	URL				
購入予定時期	西暦　年　月			契約金額（税抜）	円
研究開発上の必要性					
調達方法の選定理由	委託・外注、購入、リース、レンタルの中から最も安価である根拠を記載してください。				
見積金額（税抜）	1社目	円		2社目	円
	2社見積が入手困難な理由				

計画書は、支払先等が同一であっても
費用番号が異なれば別途作成

カタログがあれば見積り不要

© 2019 Tokyo SME Support Center

委託・外注費（主たる連携先の費用番号）

P.45

（3） 委託・外注費

※ 試作金型に係る経費は委託・外注で製作するとしても、機械装置・工具器具費に計上してください。

※ 生産・量産を目的とした費用、開発に直接的には関係ない費用、運用・保守費用は助成対象外です。

※ 委託・外注費を計上する場合は、「**委託・外注、専門家指導計画書**」を作成してください。

（単位：円）

費用番号	委託・外注内容	実施予定期	数量（A）	単位	単価（税抜、B）	助成事業に要する経費（税込）	助成対象経費（A）×（B）	委託・外注先
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								
委-9								
委-10								
委-11						0	0	
委-12						0	0	
委-13						0	0	
委-14						0	0	

P.36

（4） 自社の開発要素と主たる連携先の知見・技術ノウハウ

ア.本研究開発において自社単独で開発する箇所（20字以内）

イ.アの詳細（400字以内）

ウ.主たる連携先の概要

（ア） 連携先の名称

（イ） 費用番号

（ウ） 連携先の経歴（以内）

（エ） 連携先担当者 氏名 / 部署・役職

で活用する主たる連携先の知見・ノウハウの概要

・ノウハウ 容（字以内）

（イ） （ア）の詳細（400字以内）

（ウ） 連携して行われる研究開発の内容（400字以内）

連携先

委託・外注費に計上されている主たる連携先の費用番号を記入

© 2019 Tokyo SME Support Center.

直接人件費

P.48

（5）直接人件費

※ 本助成事業の研究開発に従事した時間のみが対象です。
※ 直接人件費の交付申請額の上限は、1年につき500万円、3年間で1,500万円です。
（助成対象経費は、1年につき750万円、3年間で2,250万円）
※ 従事時間の限度は、一人につき1日8時間、年間1,800時間です。
※ 時間単価は、募集要項の人件費単価一覧表の額を適用してください。

（単位：円）

費用番号	従事者氏名	所属／役職	従事内容	実施予定期	時間単価(A)	従事時間(B)	助成事業に要する経費(税込)	助成対象経費(A)×(B)	保有資格・経験
人-1							0	0	
人-2							0	0	
人-3							0	0	
人-4							0	0	
人-5							0	0	
人-6							0	0	
人-7							0	0	
人-8									
人-9									
人-10									
人-11									
人-12							0		
							0		

各期の助成対象経費の合計額と
各期の助成対象経費の上限額の
低い額が助成対象経費となる

各期ごとの
助成対象経費を集計

各期の期間と助成対象経費の上限額	期	開始年月日	終了年月日	期の長さ	対象経費の合計額	対象経費の限度額
※「Ⅲ-1 研究開発のスケジュール」の「(3) 各期の実施期間」で設定した期の長さから期ごとの限度額を自動算出しています。	1	2020/1/1	—	—	0	—
	2	—	—	—	0	—
	3	—	—	—		

P.39

（3）各期の実施期間

設定する期の数	期	開始年月日	終了年月日	期の長さ
	1	2020/1/1		—
	2	—		—
	3	—		—

2/3をかける前

設定した各期の長さから
各期の助成対象経費の上限額を
算出（1年につき750万円）

© 2019 Tokyo SME Support Center

全体スケジュール②

P.42～52

（2）機械装置・工具器具費

※ リース・レンタルの場合は、助成実施期間内に使用する「月数」×「月額料金」が助成対象です。
※ 生産・量産を目的とした費用、運用・保守費用は助成対象外です。
※ 試作金型に係る経費は機械装置・工具器具費になります。

（単位：円）

費用番号	品 名	用 途	設置場所	使用予定期	調達方法	設置期間	数量(A)	単位	購入・リース・レンタル単価（税抜、B）	助成事業に要する経費（税込）	助成対象経費(A)×(B)	購入・リース・レンタル先企業名
機-1										0	0	
機-2										0	0	
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	

P.39

Ⅲ．事業実施計画

1．研究開発のスケジュール

（1）全体スケジュール

本事業の開始から完了に至る**大まかな工程**とその**実施時期**、**使用する経費の番号**を記載してください。作業項目の実施時期は、自社単独作業の場合は「○」、共同開発・共同研究の場合は「●」、委託・外注等の他社作業場合は「▲」を、また、申請する経費が支出される場合は該当する「費用番号」を記入してください。

No.	作業項目	実施時期 2020年 1～3	4～6	7～9	10～12	2021年 1～3	4～6	7～9	10～12	2022年 1～3	4～6	7～9	10～12	使用する経費の費用番号
(9)														
(10)														
(12)														
(13)														
(14)														
(15)														
(16)														
(17)														
(18)														
(19)														
(20)														
(21)														

資金支出明細が記入出来たら
各工程において支出する
費用番号を全て記入

（2）直接人件費対象者の作業時間内訳

直接人件費の対象者として申請している全員について、作業時間の内訳を記載してください。

No.	作業者名	2020年 1～3	4～6	7～9	10～12	2021年 1～3	4～6	7～9	10～12	2022年 1～3	4～6	7～9	10～12	合計作業時間
(1)														
(2)														
(3)														
(4)														

P48で直接人件費を計上している全員について、
予定作業時間の内訳を記入

© 2019 Tokyo SME Support Center

エラーが出るページ

資金計画①

P40

P.41

この2表は他の箇所が記入されたら
自動的に反映

2．助成事業の資金計画

(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	0	0	0
	(2)機械装置・工具器具費	0	0	0
	(3)委託・外注費	0	0	0
	(4)専門家指導費	0	0	0
	(5)直接人件費【注４】	0	0	0
	(6)規格等認証・登録費【注５】	0	0	0
	(7)産業財産権出願・導入費【注５】	0	0	0
	(8)展示会等参加費【注５】【注６】	0	0	0
	(9)広告費【注５】【注６】	0	0	0
	(10)その他助成対象外経費【注７】	0		
	合　計【注８】	0	0	

(2) 資金調達内訳（助成金が交付されるまでの資金調達額等）

（単位：円）

	資金調達先	資金調達金額	調達先（名称等）	進捗状況等
内訳	自己資金			
	銀行借入金			
	役員借入金			
	その他			
	合　計【注８】	0		

(3) 各期ごとの経費内訳

「3．資金交付明細」の各経費を期ごとに自動的に再掲載した内訳表です。

（単位：円）

期	経費区分	助成事業に要する経費（税込）	助成対象経費（税抜）	助成金交付申請額（千円未満切捨）
第1期	(1)原材料・副資材費	0	0	0
	(2)機械装置・工具器具費	0		
	(3)委託・外注費	0		
	(4)専門家指導費	0		
	(5)直接人件費	0		
	(6)規格等認証・登録費	0		
第2期	(5)直接人件費	0		
	(6)規格等認証・登録費	0		
	(7)産業財産権出願・導入費	0		
	(8)展示会等参加費	0		
	(9)広告費	0		
第3期				

助成金交付申請額の合計額が
8，000万円を超える場合は、
8，000万円以下になるよう
各期の助成金交付申請額を減額調整

経費区分内訳の
助成事業に要する経費の
合計額と
同額になるよう資金調達
先を記入

規格等認証・登録費、
産業財産権出願・導入費、
展示会等参加費、
広告費の助成金交付申請額
の合計は、全体の1／2を
上限とする

© 2019 Tokyo SME Support Center

資金計画（参考）

P.40

２.助成事業の資金計画

(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	55,000,000	50,000,000	33,333,000
	(2)機械装置・工具器具費	55,000,000	50,000,000	33,333,000
	(3)委託・外注費	5,500,000	5,000,000	3,333,000
	(4)専門家指導費	55,000,000	50,000,000	33,333,000
	(5)直接人件費【注4】	0	0	0
	(6)規格等認証・登録費【注5】	11,000,000	10,000,000	6,666,000
	(7)産業財産権出願・導入費【注5】	0	0	0
	(8)展示会等参加費【注5】【注6】	0	0	0
	(9)広告費【注5】【注6】	0	0	0
	(10)その他助成対象外経費【注7】	0		
	合　計【注8】	181,500,000	165,000,000	109,998,000

※この表は自動計算されるので記入不要です

←交付申請額の合計が限度額の80,000,000を超えていますので再検討してください。

(2) 資金調達内訳（助成金が交付されるまでの資金調達額等）

（単位：円）

資金調達先	資金調達金額	調達先（名称等）	進捗状況等

助成金交付申請額の合計額が8，000万円を超えた場合のエラー表示

P.41

計した内訳表です。

（単位：円）

	経費	助成対象経費（税抜）	助成金交付申請額（千円未満切捨）
	000,000	50,000,00	33,333,000
	000,000	50,000,00	33,333,000
	500,000	5,000,00	3,333,000
第 (4)専門家指導費	55,000,000	50,000,00	33,333,000
(5)直接人件費	0		0
(6)規格等認証・登録費	11,000,000	10,000,00	6,666,000
	0		0
(8)展示会等参加費	0		0
(9)広告費	0		0
(10)その他助成対象外経費	0		
計	181,500,000	165,000,00	109,998,000
(1)原材料・副資材費	0	0	

エラーが出た場合は、P41で、8，000万円以下になるよう手打ちで各期の助成金交付申請額を減額調整

© 2019 Tokyo SME Support Center

資金計画（参考）

P.40

2.助成事業の資金計画

(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	0	0	0
	(2)機械装置・工具器具費	0	0	0
	(3)委託・外注費	0	0	0
	(4)専門家指導費	0	0	0
	(5)直接人件費【注4】	0	0	0
	(6)規格等認証・登録費【注5】	11,000,000	10,000,000	6,666,000
	(7)産業財産権出願・導入費【注5】	0	0	0
	(8)展示会等参加費【注5】【注6】	0	0	0
	(9)広告費【注5】【注6】	0	0	0
	(10)その他助成対象外経費【注7】	0		
	合　計【注8】	11,000,000	10,000,000	6,666,000

※この表は自動計算されるので記入不要です

←(6)規格等認証・登録費(7)産業財産権出願・導入費(8)展示会等参加費(9)広告費の合計が全体の1/2以下になるように、次ページの「(3)各期ごとの経費内訳」の「助成金交付申請額」を手打ちで減額修正してください

規格等認証・登録費、産業財産権出願・導入費、展示会等参加費、広告費の交付申請額の合計額が全体の1/2を超えた場合のエラー表示

(2) 資金調達内訳（助成金が交付されるまでの資金調達額等）

（単位：円）

資金調達先	資金調達金額	調達先（名称等）	進捗状況等
自己資金	11,000,000		調達済
銀行借入金			

P.41

	助成対象経費（税抜）	助成金交付申請額（千円未満切捨）
	50,000,00	33,333,000
	50,000,00	33,333,000
	5,000,00	3,333,000
	50,000,00	33,333,000
(5)直接人件費		0
(6)規格等認証・登録費	10,000,00	6,666,000
		0
(8)展示会等参加費		0
(9)広告費		0
(10)その他助成対象外経費		
計	165,000,00	109,998,000

エラーが出た場合は、
P41で、1/2以下になるよう
手打ちで各期の助成金交付申請額を
減額調整

© 2019 Tokyo SME Support Center

資金計画(参考)

P.40

9	内訳	(5)直接人件費【注4】	0	0	0
10		(6)規格等認証・登録費【注5】	11,000,000	10,000,000	6,666,000
11		(7)産業財産権出願・導入費【注5】	0		
12		(8)展示会等参加費【注5】【注6】	0		
13		(9)広告費【注5】【注6】	0		
14		(10)その他助成対象外経費【注7】	0		
15		合　計【注8】	66,000,000	60,	

16

17 (2) 資金調達内訳(助成金が交付されるまでの資金調達額等)

18 (単位:円)

		資金調達先	資金調達金額	調達先(名称等)	状況等
20		自己資	10,000,000		達済
21		銀行借入金			
		借入金			
25					
26		合　計【注8】	10,000,000		

27 ↑経費区分別内訳の合計額と資金調達内訳の合計額を一致させてください。

経費区分内訳の
助成事業に要する経費の
合計額と資金調達額が
一致しない場合のエラー

エラーが出た場合は、
同額になる様にしてください

© 2019 Tokyo SME Support Center

主な提出物①

- 必須提出書類
  - 申請前確認書（様式はダウンロード）
  - 申請書（正１部、写３部、様式はダウンロード）
  - 確定申告書（２期分×２部）
  - 登記簿謄本
  - 社歴書
  - 納税証明書
  - 長形３号の封筒（３通）

© 2019 Tokyo SME Support Center

主な提出物②

- 状況により提出する書類
  - 補足説明資料（４部）
    - 申請書で記載しきれないものがある場合に提出
    - A4用紙30枚以内
  - 特許公報類（４部）
  - 見積書の写し（２社分以上）
  - 共同申請構成表（正１部、写３部）
    - 共同申請の場合のみ

※詳細は募集要項P.20を確認

© 2019 Tokyo SME Support Center

特許公報類

P.37

本事業に必要な産業財産権があると記載した場合は、
その産業財産権に関する特許公報類の写しを提出

６.産業財産権（特許権、実用新案権、意匠権、商標権）

（1） 本事業に係る技術についての先行調査（特許権、実用新案権、意匠権、商標権）		
ア. 特許情報プラットフォーム（J-PlatPat）等での先行調査を実施している		
イ. 実施した先行調査の概要（先行調査を実施した場合に記載）		
	（ｱ） 調査データベース	
	（ｲ） 調査範囲	
	明した関連特許等	
	（ｲ） 特許等の概要	
	（ｳ） 本申請との相違点	
（2） 本事業に必要な産業財産権（特許権、実用新案権、意匠権、商標権）		
ア. 自社で出願又は保有しているものがある		
イ. アで「はい」を選択した場合、出願又は保有している権利の詳細	（ｱ） 権利の種類	
	（ｲ） 公開番号または登録番号等	
ウ. 他者の産業財産権の使用に対して許諾を受けるものがある		
エ. ウで「はい」を選択した場合、他者から許諾を受ける権利の詳細	（ｱ） 権利の種類	
	（ｲ） 公開番号または登録番号等	
（3） 本助成事業の成果に関する産業財産権の出願		

※ 6-(2)-イ-(イ)、6-(2)-エ-(イ)に記載した産業財産権は、本助成金申請にあたって**特許公報類の提出が必須**となります。

© 2019 Tokyo SME Support Center

見積書①

- 機械装置・工具器具費、委託・外注費、専門家指導費、規格等認証・登録費について、**1件あたり100万円（税抜）以上**のものを費用計上する場合は、2社分の見積書の提出が必要
  - 機械装置・工具器具費の「1件あたり100万円」には、本体及びその動作に必要な一式を含めます。
  - 機械装置・工具器具費が市販品の場合は、価格表等のあるカタログ等があれば、見積り不要

© 2019 Tokyo SME Support Center

見積書②

- 詳細が定まっていない場合は、**現時点で予定している仕様の見積書**を提出
  - 金額・仕様が未定の場合は、経費として計上できません。

- ２社分の見積書の提出が困難な理由として以下のものは認められません
  - ×付き合いのある１社以外に見積情報を公開したくない
  - ×他社にも同等品があるが、（合理的な理由なく）特定の１社のもの以外を購入したくない

© 2019 Tokyo SME Support Center

見積書③

- 助成対象期間は2020年1月1日以降の為、助成事業に要する経費（税込）の税率は、10月より増税が予定されている10%としています。

- ただし、申請書の資金支出明細では、税抜で入力すると、税込（消費税10％込）部分は自動計算されます。

- 助成金は、助成対象経費（税抜）を基に計算されるため、消費増税による影響はありません。

- 見積りは8％でも10％でも、どちらでも結構です。

（税抜の金額を、確認させていただきます。）

©2019 Tokyo SME Support Center

提出物の注意点①

- 申請書は規定様式をパソコンで作成
  - 独自様式及び手書きは不可

- 確定申告を電子申告している場合は、受付通知である「メール詳細」を印刷したものの提出が必須

- 登記簿謄本
  - 履歴事項全部証明書を提出してください。
  - 履歴事項一部証明書は不可です。

© 2019 Tokyo SME Support Center

提出物の注意点②

- 事業税等の納税証明書
  - 都税事務所発行の「法人事業税」及び「法人都民税」の納税証明書を提出してください。
  - 国税とは異なります。

- 長形3号の封筒
  - 申請者の住所、会社名、部署名、担当者名を記載してください。
  - 審査結果通知書等を封入し、簡易書留で送付しますので、切手を貼付しないでください。

© 2019 Tokyo SME Support Center

提出前の書類確認

- 書類の不足や不備による再提出が頻発
  - 申請書類が完成したら、チェックリストでの確認をおすすめします。

- リストのダウンロード
  - http://www.tokyo-kosha.or.jp/support/josei/jigyo/innovation.html

© 2019 Tokyo SME Support Center

必要書類の確認（参考）

P20

補足３　申請書類一覧

申請にあたっては、注意事項をご確認の上、下表記載の該当する全ての書類をご提出ください。未提出書類がある場合は、書類不備として審査されます。なお、提出書類は、採択結果の如何に関わらず返却いたしません。

注意事項	・両面印刷しないこと。（確定申告書の写しを除く。） ・クリップ留めで提出すること。（ステープル留め、ファイリングは不可。） ・白黒コピーで判別できるものであること。（審査にあたり白黒コピーを取ります。） ・中小企業団体等及び中小企業グループによる共同実施の場合は、申請書の一部（Ⅰ申請者概要 1～5）と一部の書類（No.5～15）について参加企業全社分を提出すること。

No	提出資料	部数	法人	未決算法人	個人事業者	創業予定者
1	申請書（実施計画、資金計画等）【指定様式】	正１部 写３部	○	○	○	○
2	補足説明資料【様式自由：A4 用紙を使用し、30 枚以内であること】 企画書、仕様書、図面、システム構成図、フローチャート、競合製品カタログ等	４部	▲	▲	▲	▲
3	特許・実用新案等の証拠書類（特許証、特許公報類）の写し 申請書の「Ⅱ-6　産業財産権」の(2)-ア・ウにて「はい」と記載した場合の同イ・エに記載した番号の特許公報類 ※ 特許公報類は J-PlatPat で取得可能	４部	△	△	△	△
4	見積書の写し（市販品の場合は「価格表示のあるカタログ」等でも可） 機械装置・工具器具費、委託・外注費、専門家指導費、規格等認証・登録費における税抜価格 100 万円以上になる全ての経費について２社分以上提出 ※ 項目別内訳の記載があり、金額の算定根拠がわかるものであること	１部	△	△	△	△
5	申請前確認書【指定様式】	１部	○	○	○	○
6	確定申告書の写し【税務署へ提出した直近２期分を各２部、計４部提出すること】 ※ 税務署の受付印又は電子申告の受付通知（メール詳細）のあるもの ※ 事業開始２年未満の事業者については直近１期分の写しで可	次の(1)～(6)の通り				
	(1)　別表一 ～ 十六	各２部	○			
	(2)　決算報告書	各２部	○			
	(3)　勘定科目内訳明細書	各２部	○			
	(4)　法人事業概況説明書（表・裏）	各２部	○			
	(5)　事業の収支内訳書 ※ 貸借対照表を含む青色申告決算書でも可	各２部			○	
	(6)　受付通知（メール詳細）（電子申告した決算期の分のみ）	各２部	△		△	
7	代表者の直近の源泉徴収票の原本（２期分） ※ 所得税納税証明書その２の原本でも可（税務署発行）	各正１部 各写１部		○		○
8	資金繰り表 ※ 任意様式、助成対象期間を月ごとに記載すること	２部		○		○
9	助成事業を遂行できる資金の裏付け書類 ※ 代表者の銀行口座の残高証明書等	正１部 写１部		○		○
10	登記簿謄本（履歴事項全部証明書）原本 ※ 発行後３ヶ月以内 ※ 団体の場合は、定款、組合員名簿、総会の議事録（助成事業申請等の議決）	１部	○	○		
11	開業届の写し	１部			○	
12	法人事業税及び法人都民税の納税証明書の原本（都税事務所発行）	１部	○			
13	代表者の所得税納税証明書　その１の原本（税務署発行） ※ 個人事業者は、個人事業税の納税証明書の原本でも可（都税事務所発行）	１部		○	○	○
14	代表者の住民税の納税証明書の原本（区市町村発行）	１部		○	○	○
15	社歴（経歴）書（会社案内・概要でも可、個人・創業の場合は代表者の経歴書）	１部	○	○	○	○
16	長形３号の封筒（審査結果通知等の郵送用） ※ 宛名に申請者の住所、会社名、担当者名を記載し、切手は貼付しないこと	３通	○	○	○	○

○：必須提出、△：状況により必須提出、▲：任意提出

© 2019 Tokyo SME Support Center

問い合わせ先

部署	（公財）東京都中小企業振興公社 企画管理部 助成課
TEL	03-3251-7894・5（ 営業時間 9:00～17:00 ）
E-mail	josei@tokyo-kosha.or.jp
WEB	http://www.tokyo-kosha.or.jp/support/josei/jigyo/innovation.html

© 2019 Tokyo SME Support Center