公益財団法人東京都中小企業振興公社

理事長　　殿

**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2019年度新製品・新技術開発助成事業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（創業予定の場合は開業後の状態）が下記の要件の全てを満たしていることを確認した。また、次頁以降の確認事項について全て内容を確認し、チェック欄に記入した。

記

1. 次の**(1)**～**(4)**のいずれかに該当する会社、個人事業者、創業予定者である。または中小企業団体等である。
2. 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
3. 卸売業：資本金１億円以下又は従業員100人以下
4. サービス業：資本金５千万円以下又は従業員100人以下
5. 小売業：資本金５千万円以下又は従業員50人以下
6. 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）
7. 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
8. 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
9. 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
10. その他大企業が実質的な経営に参画していない
11. 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
12. 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
13. 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
14. 過去に公社から助成金の交付を受け、「企業化状況報告書」や「実施結果状況報告書」等が未提出ではない
15. グループ会社及びその役職員等の関連当事者との取引に係る費用が助成対象経費に含まれていない
16. 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

2019年　月　　日

住所：

名称：

代表者名：　　　　　　　　　　　　実印

**確認事項その１（申請書）**

該当書類の内容について、下記項目を確認したうえで、チェック欄の太枠内に○を記入してください。

**＜全体に関する確認事項＞**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 大項目 | 内容 | ﾁｪｯｸ |
| 事業目的の一致 | 申請内容が生産・量産対応、設備投資でないこと |  |
| 規定外の経費 | 募集要項で規定する経費以外の経費を計上していないこと（支払方法は原則銀行振込） |  |
| 不明確、曖昧な表現 | 購入予定の物品、取引先等に関して「未定」「検討中」等の不明確な表現がない |  |
| 記入漏れ | 必要箇所は過不足なく記入し記入漏れがないこと |  |
| 表示の不具合 | 申請書データ（PDFファイル）に、表示の見切れ・不具合等がないこと |  |

**＜個別の確認事項＞**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 大項目 | 中項目 | 内容 | ﾁｪｯｸ |
| １．申請者の概要 | 役員数 | ・監査役設置の場合、監査役を含めたか |  |
| 業種 | ・自社の事業内容において主たる業種を選択したか |  |
| 売上高 | ・直近の決算書の売上高と一致しているか |  |
| ２．事業の実施場所 | 名称、所在地 | ・首都圏内にある自社の施設であるか |  |
| ６．役員・株主名簿 | 役員 | ・監査役設置の場合、監査役も記載したか |  |
| 持ち株比率 | ・その他の株主も含めて100％になるまで記入したか |  |
| ７．開発経緯と市場ニーズ | 市場投入時期 | ・事業終了予定日**以降**であるか |  |
| ８．達成目標 | (3)機能目標  (4)性能目標 | ・十分に仕様検討を行い、客観的・具体的な内容にしたか  （期間内に達成可能で、主観的・曖昧な表現は避けた内容にする） |  |
| ９．開発する製品等の特長 | (1)開発する製品等の新規性  (2)開発する製品等の優秀性 | ・８．達成目標(3)(4)の内容と対応して記入したか |  |
| 14．フロー・スケジュール | 事業終了予定日 | ・2020年12月31日**以前**であるか |  |
| 17．研究開発の資金計画 | (1)経費区分別内訳 | ・助成金交付申請額の合計額は1,500万円を超えていないか（超える場合は、各経費の助成金交付申請額を手入力で調整する） ・直接人件費の上限額は500万円**以内**であるか |  |
| (2)資金調達内訳 | ・助成事業に要する経費と合計額が一致しているか |  |
| 18．資金支出明細 | (1)原材料・副資材費 | ・原材料は使い切る数量か（使い切る以上の数量を調達の必要性がある場合は、調達ロット分を申請可。但し、未使用分は対象外） |  |
| (2)機械装置・工具器具費 | ・１件単価100万円以上（税抜）の経費は１件毎に全て計画書を作成したか  ・機械装置・工具器具購入計画書の番号欄は、資金支出明細番号（例：機-1）と対応しているか |  |
| (3)委託・外注費 | ・計上した経費は、１件毎**全て**計画書を作成したか  ・委託・外注計画書の番号欄は、資金支出明細番号（例：委-1）と対応しているか |  |
| (4)専門家指導費 | ・指導内容は技術に直接関するものであるか  ・専門家指導計画書は資金支出明細番号（例：専-1）と対応しているか |  |
| (5)産業財産権・出願導入費 | ・本事業で開発する技術等に係る経費のみを計上したか |  |
| (6)直接人件費 | ・従事者は役員及び直接雇用の従業員のうち、常態としてソフトウエア開発に直接従事する予定である |  |

**確認事項その２（郵送で提出する書類）**

郵送で提出する書類について、各自の組織形態（法人等）に合わせて揃っていることを確認し、〇を記入してください。その他Web提出する書類については募集要項をご参照ください。

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **提出書類** | | | **部数** | **チェック欄** | | | |
| 法人 | 未決算法人 | 個人事業者 | 創業予定者 |
| 必　須　（※個人事業者は10及び11のうち、どちらかで可） | 1 | 申請前確認書（公社指定様式 Wordファイル）　※本紙 | １ |  |  |  |  |
| 2 | 確定申告書全ての写し直近２期分  ・税務署の受付印 又は メール詳細（電子申告時）を添付  ・別表１～16、決算報告書（損益計算書・貸借対照表等）、勘定科目内訳書、法人事業概況説明書を含むこと  ・創業２年未満の企業は確定申告書直近１期分の写しで可  ・（個人事業者の場合）収支内訳書 又は 青色申告決算書（貸借対照表含む）を添付 | 各１ |  |  |  |  |
| 3 | 代表者の直近の源泉徴収票 又は所得税納税証明書その２　原本 （**税務署**発行） | １ |  |  |  |  |
| 4 | 資金繰り表（書式任意、助成対象期間を月ごとに記載） | １ |  |  |
| 5 | 登記簿謄本（履歴事項全部証明書）原本  ・書類提出日時点で発行後３ヶ月以内 | １ |  |  |  |
| 6 | 開業届の写し | １ |  |  |  |
| 7 | 法人**事業税**納税証明書　原本（**都税事務所**発行） | １ |  |  |
| 8 | 法人**都民税**納税証明書　原本（**都税事務所**発行） | １ |  |
| 9 | **個人事業税**納税証明書　原本（**都税事務所**発行） | １ |  |  |
| 10 | 代表者の**所得税**納税証明書その１　原本（**税務署**発行） | １ |  |  |  |
| 11 | 代表者の**住民税**納税証明書　原本（**区市町村**発行） | １ |  |  |  |
| 12 | 事業遂行を裏付ける資金保有の状況が分かる書類（残高証明書等） | １ |  |  |  |
| 13 | 社歴書（会社案内・概要でも可、個人の場合は代表者の経歴書） | １ |  |  |  |  |
| 14 | 長形３号封筒（審査結果通知用、宛名明記、切手不要） | ２ |  |  |  |  |
| 該当する 場合は必須 | 15 | 見積書の写し（２社以上）  ・１件単価100万円（税抜）以上の機械装置・工具器具費購入、委託費計上の場合（市販品の場合は価格表示のあるカタログ等可） | 各１ |  |  |  |  |
| 16 | 特許等公報の写し  ・申請書15産業財産権(2)(4)で「はい」選択時は(3)(5)の番号分を提出 | ４ |  |  |  |  |