

平成29年度

次世代イノベーション創出プロジェクト2020助成事業

～次世代の産業を牽引する大型プロジェクトを支援します～

【募集要項】

○申請書類提出希望日申込期間

申請書の提出は混雑緩和のため予約制になっております。
以下の期間に公社ホームページからお申し込みください。
平成29年8月8日（火）～平成29年9月7日（木）

○申請書類の提出期間

平成29年10月2日（月）～平成29年10月10日（火）
申請書類は公社ホームページからダウンロードできます。
URL：<http://www.tokyo-kosha.or.jp/support/josei/jigyoinnovation.html>

○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

〒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・5

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	助成事業の要件	2
4	開発支援テーマ	3
5	申請要件	5
6	助成対象経費	7
7	助成対象経費とならない場合の例	13
8	スケジュール	14
9	申請書類の作成及び提出	14
10	審査方法	15
11	助成事業を実施するための注意事項	16
12	助成事業完了後の注意事項	17
13	助成金交付決定の取り消し及び助成金の返還	18
補足	人件費単価一覧表	19
補足	申込者情報のお取扱いについて	20
補足	申請書類一覧	21
補足	申請書類作成のポイント	22

1 目的

「健康・スポーツ」、「医療・福祉」、「環境・エネルギー」、「危機管理」の産業分野は、少子高齢化・災害対策など、大都市東京が抱える課題の解決に役立つとともに、国内外での市場の成長が期待されています。こうした成長産業の分野では、国内外の競争が熾烈であり、技術革新のスピードが速く、また、求められる技術・製品の内容も高度で複雑になっています。

東京都では、中小企業がこれらの産業分野への参入を検討する際の指針となるように、分野ごとの都市課題と技術・製品開発動向を示した「イノベーションマップ」を策定しました。

本助成事業は、都内中小企業等がこの「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。

【イノベーションマップとは】

「健康・スポーツ」、「医療・福祉」、「環境・エネルギー」、「危機管理」の成長産業分野において、大都市東京の都市課題の解決に資する技術・製品開発のテーマを明らかにし、その技術・製品開発動向や中小企業による実用化の可能性をまとめた技術開発指針。

2 助成内容

イノベーションマップに基づき、他企業、大学、公設試験研究機関等と連携し、それらの技術・ノウハウを活用して取り組む技術・製品開発に要する経費の一部を助成するとともに、連携コーディネータによるハンズオン支援を行います。

(1) 経費の助成

ア 助成対象期間

平成 30 年 1 月 1 日から最長平成 33 年 12 月 31 日まで（4 年以内）

事業計画が、助成事業の実施段階に応じて事業期間を明確に区分できる場合には、「期」を設けることができます。各期終了後に実績を確認・検査した上で、助成金を交付します。「期」を設ける場合は、全体計画に加え、期ごとの目標、事業計画、必要経費及び資金計画等が必要です。なお、事業実施期間に設定できる期は、年 1 回まで（事業期間を通じて 4 回まで）を上限とします。

イ 助成限度額

8,000 万円（申請下限額 800 万円）

ウ 助成率

助成対象と認められる経費の **2 / 3** 以内

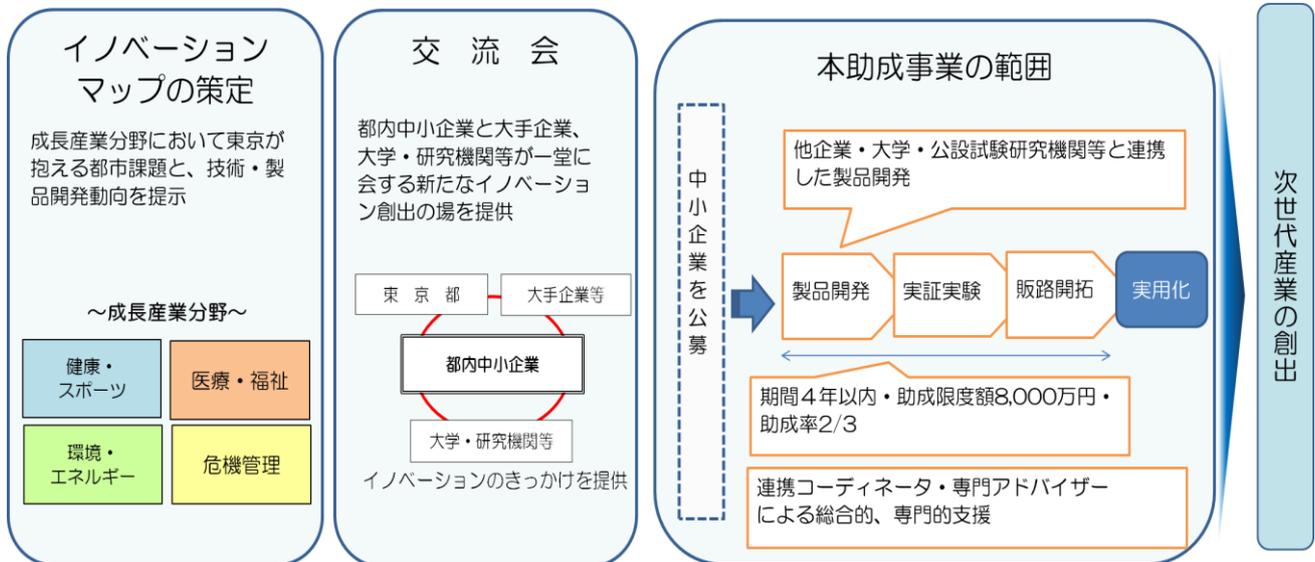
エ 助成対象経費

技術・製品開発に要する経費の一部（「**6 助成対象経費**」参照）

※ 助成事業を実施する都内中小企業者等（「**5 申請要件**」参照）が助成金申請を行い、当該中小企業者等に対し交付決定後、実績を確認・検査した後に助成金を交付します。

※ 経費の助成を受けるためには、事業の具体的な事業計画、経費見積及び資金計画等が必要です。

◆事業スキーム



(2) 連携コーディネーターによる支援

各事業を効果的かつ的確に支援するため、連携コーディネーターを設置し実用化に向けたハンズオン支援を行います。

- ◆ 事業の進捗状況に合わせた経営・技術支援、知的財産支援、販路開拓支援等
- ◆ 事業の必要性に応じた既存施策の紹介やアドバイス、専門アドバイザーの派遣等

3 助成事業の要件

本助成事業に申請するためには、以下の要件を満たす必要があります。

- (1) 「イノベーションマップ」に掲げられた開発支援テーマに合致した技術・製品の研究開発であること。(「4 開発支援テーマ」参照)
- (2) 他企業・大学・公設試験研究機関等との連携（委託、外注、共同研究によるノウハウ等の活用）が含まれていること。
- (3) 申請者と公社の窓口として、事業全体の進捗管理や必要書類の管理等を全面的に担当する「統括管理者」を1名設置すること。(中小企業グループによる共同申請の場合は、代表企業にて管理者を設置してください)
- (4) 早期に実用化を目指す研究開発であること。(本事業において実用化とは、販売等により収入が発生することをいいます)

4 開発支援テーマ

分野	開発支援テーマ	技術・製品開発の例示*
健康・スポーツ	スポーツ都市東京の実現に向けたスポーツ・健康増進に関する技術・製品の開発	○各種スポーツに関する技術・製品 ○健康機器 ○健康管理システム 等
	障害者スポーツに関する技術・製品の開発	○障害者スポーツに関する技術・製品 ○バリアフリー・ユニバーサルデザインに関する技術・製品 等
医療・福祉	子ども・高齢者・障害者等の安全に資する技術・製品の開発	○緊急通報システム ○各種センシング技術 ○ネットワークカメラ 等
	介護・福祉機器に関する技術・製品の開発	○義肢・装具 ○パーソナル関連用具 ○コミュニケーション機器 ○移乗・移動支援機器 等
	各種医療機器とその部品・部材に関する技術・製品の開発	○画像診断システム ○生体現象計測・監視システム ○医用検体検査装置 ○処置用機器と生体機能補助・代行機器 ○各種医療器具 等 (※薬機法に規定する医薬品・医薬部外品及びそれに類するものは原則対象外)
環境・エネルギー	スマートエネルギーに関する技術・製品の開発	○エネルギー管理システム・エコハウスに関する技術・製品 ○水素エネルギーシステム ○再生可能エネルギーシステム ○コージェネレーションシステム ○蓄電池 等
	資源のリサイクルに関する技術・製品の開発	○鉱物資源リサイクル技術 ○廃棄物系バイオマス技術 ○建設廃棄物リユース・リサイクル技術 等
	環境改善に関する技術・製品の開発	○VOC検出・処理に関する技術 ○代替フロンに関する技術 ○水質改善技術 ○光触媒を用いた環境改善製品 等
危機管理	防災・減災に関する技術・製品の開発	○構造物の耐震化技術 ○火災・防火対策技術 ○無電柱化に関する技術・製品 ○その他技術(避難生活に関する技術・製品) 等
	災害時の情報提供・収集に関する技術・製品の開発	○安否確認システム ○災害情報収集・自動処理・配信システム 等
	インフラメンテナンスに関する技術・製品の開発	○非破壊検査技術 ○モニタリング技術 ○自己修復材料等の新素材 ○その他補修技術 等
	生活の安全・安心に関する技術・製品の開発	○防犯カメラ・画像解析システム ○侵入検知・出入管理システム ○情報セキュリティ ○流通支援システム ○自動走行に関する技術・製品 等

※「技術・製品開発の例示」はあくまで一例を示したものであり、「開発支援テーマ」に即した内容であれば対象となります。各機器・システムの構成部品や部材等の周辺技術・製品の開発も対象になります。

※複数の分野・開発支援テーマにまたがる技術・製品開発も対象になります。

※「技術・製品開発の例示」の詳細については、「平成29年度イノベーションマップ」をご参照ください。

(東京都産業労働局「次世代イノベーション創出プロジェクト 2020」

URL: <https://sogyoshien.tokyo/jisedaiinobe/innovationmap/>)

<助成対象事業とならない場合の例>

- (1) 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
- (2) 生産・量産用の機械設備の導入等、設備投資を目的としているもの
- (3) 開発した試作品自体の販売を目的としているもの
- (4) 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
- (5) 既製品の模範にすぎないもの
- (6) 技術的な開発要素がないもの
- (7) 申請時において研究開発が概ね終了しているもの
- (8) 平成 33 年 12 月 31 日までに、研究開発の完了が見込めないもの
- (9) 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
- (10) 助成事業完了後、開発成果物（試作品等）の一定期間の保存が見込めないもの
- (11) 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

<注意事項>

次の場合には、支援期間内であっても支援を打ち切ることがあります。

- (1) 支援期間の途中で申請資格に定める要件を満たさなくなった場合
- (2) 目標達成の見込みがないと判断された場合

5 申請要件

申請にあたっては、以下の（１）から（４）のすべ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もの

- ア 中小企業者（会社及び個人事業者）
- イ 中小企業団体等
- 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）

※ 【中小企業者】

次に該当するもの

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

※ 【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に主たる事業所を有する中小企業であるもの

※ 【中小企業グループ】（共同申請）

中小企業者で構成するグループをいい、以下の要件をすべて満たすもの

- ・ 代表企業を設定し、代表企業はグループを代表して申請書を提出し、助成金を受領すること。
- ・ 代表企業は、共同実施する助成事業の中核として運営・管理する責任を負うこと。
- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ 代表企業は、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。

（２） 平成29年10月1日を基準日として、次のアまたはイのいずれかに該当すること

- ア 東京都内に主たる事業所を有し引き続き1年以上事業を営んでいること。
- イ 東京都内で創業し引き続き事業期間が1年以上であること。

(3) 次のア～キのすべてに該当するもの

- ア 法人の場合は、登記簿謄本（履歴事項全部証明書）により、都内の本店もしくは支店の所在等が確認できること。
- イ 個人事業者の場合は、都内税務署に提出した個人事業の開業・廃業等届出書の写し（税務署受付印のあるもの）により、都内所在等が確認できること。
- ウ 法人の場合は、税務署へ提出した直近2期分の確定申告書（決算報告書を含む）の写しを提出できること。（創業2年未満等で2期目が未提出の場合は直近1期分で可）
- エ 個人事業主の場合は、税務署へ提出した直近2期分の事業の収支内訳書又は青色申告決算書の写しを提出できること（事業開始2年未満等で2期目が未提出の場合は直近1期分で可）。
- オ 法人の場合は、都税事務所発行の「法人事業税及び法人住民税の納税証明書」が入手できること。
- カ 個人事業主の場合は、都税事務所発行の「個人事業税の納税証明書」及び区市町村発行の「住民税納税証明書」が入手できること。
- キ 本助成事業の成果を、東京都内で引き続き活用し続ける予定があること。

(4) 助成事業の研究開発実施場所は、次のア～ウのいずれにも該当していること。

- ア 自社の事業所又は工場等であること。
- イ 原則として東京都内であること。
- ウ 申請書記載の設備等購入物品、開発人員及び当該助成事業における成果物等が確認できること。

(5) 次のア～コのすべてに該当すること

- ア 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こと（過去に受けたことがある場合も含む）。
- イ 本助成事業の同一年度の申請は、一企業一申請に限ること。また、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こと。
- ウ 事業税等を滞納していないこと（都税事務所との協議のもと、分納している期間中も申請できません）。
- 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・区市町村等から助成を受け、不正等の事故を起こしていないこと。
- カ 過去に公社から助成金の交付を受けている者は、「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。
- 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。

6 助成対象経費

助成対象経費は、消費税等の間接経費を除き、以下（１）から（４）の条件に適合する経費で「助成対象経費一覧」に掲げる経費です（「助成対象経費一覧」に記載のないものは助成対象となりません）。

- （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
（例） 試作品等の研究開発数量は目標を達成できる必要最小限の数量とする。
- （２） 助成対象期間内（平成30年1月1日から平成33年12月31日まで）に契約、取得、支払いが完了した経費
※期を設定した場合は、原則、設定した各期の期間内で契約、取得、使用（履行）、支払いを完了させるものとします。
- （３） 助成対象（使途、単価、規模等）の確認が可能であり、かつ、本助成事業に係るものとして、明確に区分できるもの
- （４） 財産取得となる場合は、所有権が助成事業者に帰属する経費

※ 助成対象経費の算出に当たっては、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。

助成対象経費一覧

経費区分	内 容
原材料・副資材費	<p>開発品（無償提供品（※）を含む）の構成部分、研究開発等の実施に直接使用し消費される原料、材料及び副資材の購入に要する経費 [例：鋼材、機械部品、電気部品、化学薬品、試験用部品等]</p> <p>※ 無償提供品とは、商品仕様や顧客の反応等を測定・分析し、改良・修正を加えて本格的な生産・販売活動に繋げるために試験的に開発途中段階で無償提供する試作品のことをいいます。</p> <p><注意事項></p> <p>ア 購入する原材料等の数量は必要最小限にとどめ、助成事業終了時には使い切ることを原則とします。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。</p> <p>イ 材料費を助成対象経費として計上する場合は、受払簿（任意様式）を作成し、その受払いを明確にするとともに、開発の途上において生じた仕損じ品やテストピース等を保管（保管が困難な場合には写真撮影による代用も可）することが必要です。</p> <p>ウ テストマーケティングを実施した場合は、その個数や相手先などの報告が必要です。</p> <p>エ テストマーケティングにおいて有償で開発途中の試作品を提供した場合、その経費は助成対象となりません。</p> <p>オ 無償提供品と有償提供品に直接使用された原材料等については、それぞれを明確に判別できることが必要です。</p>

経費区分	内 容
機械装置・ 工具器具費	<p>当該研究開発の実施に直接使用する機械装置・工具器具等の購入、リース、レンタル、据付費用に要する経費 [例：試作品を製作するための試作金型、計測機械、測定装置等]</p> <p><注意事項></p> <p>ア 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>イ 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> <p>ウ 1件100万円（税抜）以上の購入品については、見積書（単価、数量、規格、メーカー、型番等の記載があるもの）が必要となります（市販品の場合は価格表示のあるカタログ等の添付で可、リースやレンタルの場合は不要です）。</p> <p>エ 助成対象とする機械装置・工具器具は、原則東京都内にある申請者の本社又は事業所、工場等に設置・保管し、完了検査において公社の確認を受けるものとします。</p> <p>オ 以下の経費は、助成対象となりません。 （ア） 量産用経費や本助成事業の遂行に必要な機械設備等に係る経費 （イ） リース、レンタルについて、助成対象期間外に係る経費 （ウ） 自家用機械類の改良、修繕等に係る経費 （エ） 中古品の購入に係る経費 （オ） 自社以外に設置する機械装置・工具器具類に係る経費</p>
委託・外注費	<p>(1) 当該研究開発の一部で、自社内で直接実施することが困難なもの又は適当でないものについて、外部の事業者、大学、試験研究機関等に委託や外注する場合に要する経費 [例：外注加工、委託設計、検査・実験・研究委託、市場調査委託、デザイン、試験・評価、実証データ取得等]</p> <p><注意事項></p> <p>以下の経費は、助成対象となりません。</p> <p>ア 第三者へ再委託・再外注された経費</p> <p>イ 親会社、子会社、グループ企業等関連会社等への委託・外注費</p> <p>(2) 共同研究費 外部の事業者、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 [例：大学へ支払う共同研究費等]</p> <p><注意事項></p> <p>以下の経費は、助成対象となりません。</p> <p>ア 共同研究先が負担する経費</p> <p>イ 親会社、子会社、グループ企業等関連会社等との共同研究費</p> <p>(3) 専門家指導費 外部（専門家）から技術に関する指導を受けたり、外部（専門家）に技術</p>

経費区分	内 容
委託・外注費	<p>に関する相談を行ったりする場合に要する経費 [例：謝金・相談料等]</p> <p><注意事項> 実績報告時に、外部からの技術指導・相談の日報と指導・相談報告書が必要となります。</p> <p>(4) 試作品等運搬委託費 自社内で不可能な実証データを取得するために、必要な機械装置を試験実施場所等へ輸送する場合に要する経費</p> <p>(5) 顧客ニーズ調査費 本事業の対象となる試作品や製品に係る顧客のニーズを把握するために委託・外注により行う調査・分析に要する経費</p> <p><注意事項> 実績報告時に、委託・外注先から納品された調査報告書の写しの提出が必要となります。</p> <p>(6) 規格等認証・登録費 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</p> <p><注意事項> 以下の経費は、助成対象となりません。 ア 認証取得後に発生した経費 イ 維持審査料、認証継続費用</p>
産業財産権 出願・導入費	<p>(1) 開発した製品等の特許・実用新案等の出願に関する調査、出願、審査請求に要する経費</p> <p>(2) 特許・実用新案等（登録、出願、公告され、存続しているもの）を他の事業者から譲渡又は実施許諾（ライセンス料を含む）を受けた場合の経費</p> <p><注意事項> ア 助成対象とする場合には、助成事業者に権利が帰属することを必要とします。 イ 以下の経費は、助成対象となりません。 (ア) 出願してから審査請求するまでの間の一部の手続きが完了している経費 (イ) 助成事業終了日までに出願手続き等を完了していることが公的機関の書類等で確認できない経費</p>

経費区分	内 容
<p>直接人件費 (給与・報酬 等の支払実績 が確認できる こと)</p>	<p>(1) 研究開発に直接従事した主な社員の人件費 [対象外業務の例：資料収集、打合せ等]</p> <p>(2) 統括管理者の人件費 [対象経費の例：事業実施に係る経理書類等資料の取りまとめ、進捗状況管理に伴う公社との打合せ等]</p> <p><注意事項></p> <p>ア 助成対象は、実際に助成事業に従事した時間に限られます。</p> <p>イ 直接人件費の助成交付申請額は<u>1年につき 500万円が上限</u>((1)及び(2)を合わせた総額)となります。人件費のみを申請する場合も同様です。</p> <p>ウ 対象は、役員及び正社員とし、パート・アルバイト、臨時社員等が行った業務は対象となりません。</p> <p>エ 助成対象者は、雇用保険（役員は雇用保険必要なし）の加入者であること等の証明が必要です（個人事業者の場合は、国民健康保険加入者となります）。</p> <p>オ 時給の単価は、「補足 人件費単価一覧表」を適用します。</p> <p>カ 従事時間の上限は、1人につき1日8時間、年間1,800時間を限度とします。</p> <p>キ 各従事者の当月助成対象経費算定額（時給×当月従事時間）が当月給与総支給額を超える場合は、当月給与総支給額が上限となります。</p> <p>ク 従事社員別の作業日報の作成が必要となります。</p> <p>ケ 以下の経費は、助成対象となりません。</p> <p>(ア) 助成事業に直接関係ない業務に係る経費</p> <p>(イ) 就業規則等に定められた所定労働時間を超えて行われる時間外労働（超過勤務）に係る経費</p> <p>(ウ) 休日労働（就業規則等に定められた休日に労働した時間）に係る経費</p> <p>(エ) 雇用保険に未加入の正社員が行った業務に係る経費</p> <p>(オ) 支払実績が確認できない給与・報酬等</p> <p>※採択後に、就業規則及び賃金規程の提出が必要となります。</p>

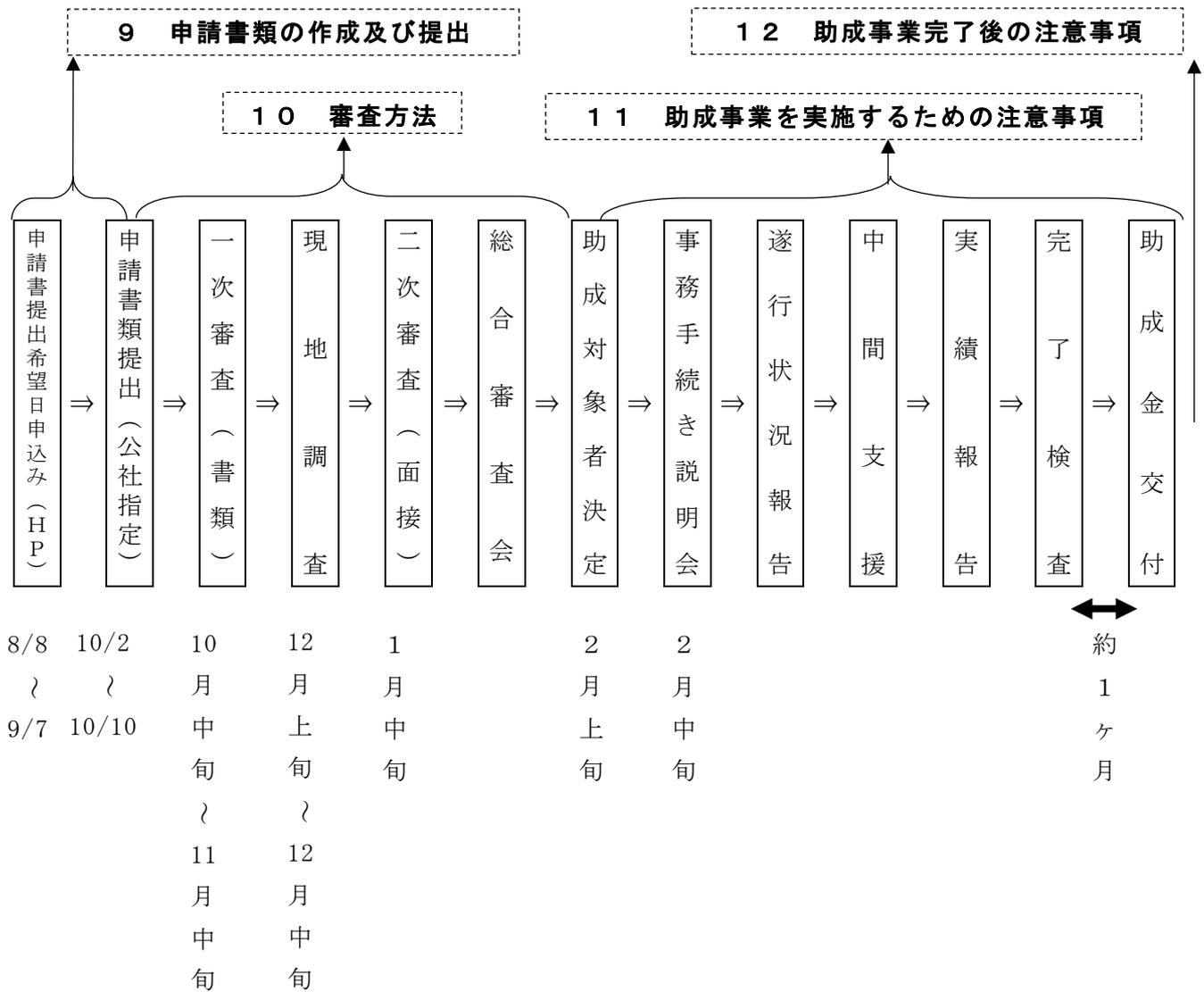
経費区分	内 容
展示会等 参加費	<div style="border: 2px dashed red; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>展示会等参加費の助成交付申請額は、広告費と合計して 2,000 万円 を上限とします。</p> </div> <p>(1) 出展小間料 展示会・見本市に係る出展小間料 <注意事項> ア 以下の経費は、助成対象となりません。 (ア) 特定の顧客（会員等）のみを対象としている展示会等への出展経費 (イ) ブース内に申請企業名（又は自社ブランド名）が表示されていない場合 (ウ) 自社で主催する展示会等に係る経費 イ 申請企業が全額負担している展示会等であっても、出展小間内に他社の社名等の提示、他社の製品等の展示がある場合、按分の対象となる場合があります。</p> <p>(2) 資材費 小間内の装飾費、出展に必要な資材費（ポスター・パネル作成）、備品・機器等のリース代、会場での光熱水費 <注意事項> 以下の経費は、助成対象となりません。 ア 展示会に係る備品・機器の購入費 イ 対象となる展示会で使用されたことが確認できないリース品や作成ポスター・パネル等の経費</p> <p>(3) 輸送費 展示品や展示用資材、配布するパンフレット等の運搬委託費 <注意事項> ア 運搬を生業とする業者に外部委託するもので、自社と展示会場間の輸送に限ります。 イ 展示会に係る搬入搬出における自社での配送に係る経費（タクシー・バス・電車等の乗車料金、レンタカー代、社用車のガソリン代等）は助成対象となりません。</p> <p>(4) 通訳・翻訳費 海外での展示会開催に必要な通訳・翻訳費</p>

経費区分	内 容
広告費	<p data-bbox="389 241 1428 360" style="border: 2px dashed red; padding: 5px;"> 広告費の助成交付申請額は、展示会等参加費と合計して 2,000 万円を上限とします。 </p> <p data-bbox="389 394 1342 427"> (1) 製品カタログ・パンフレット、PR映像等の製作に要する経費 </p> <p data-bbox="389 443 564 477"> <注意事項> </p> <p data-bbox="389 490 1374 613"> ア 名刺、商品タグ、紙袋、クリアホルダー、カレンダー、手帳、他社（グループ企業を含む。）の会社案内、記念品等の作成費用等は助成対象となりません。 </p> <p data-bbox="389 629 1350 752"> イ 申請企業が全額負担しているPR映像・パンフレットであっても、他社の社名や製品等の掲示がある場合、按分の対象となる場合があります。 </p> <p data-bbox="389 768 1434 848"> (2) 新聞・雑誌・Web（リスティング広告及びバナー広告）への広告に要する経費 </p> <p data-bbox="389 864 564 898"> <注意事項> </p> <p data-bbox="389 911 1434 1034"> ア リスティング広告は、各社と直接契約した場合のみ助成対象とします。代理店経由は助成対象となりません。なお、バナー広告については、契約先の制限はありません。 </p> <p data-bbox="389 1050 1374 1131"> イ リスティング広告の検索サイトは「ヤフー(株)」と「グーグル(株)」のみ助成対象とします。 </p> <p data-bbox="389 1146 1374 1227"> ウ リスティング広告、バナー広告ともに、リンク先が助成対象企業のページに直結していることが必要です。 </p> <p data-bbox="389 1243 1007 1276"> エ 以下の経費は、助成対象となりません。 </p> <p data-bbox="421 1290 938 1323"> (ア) ダイレクトメール等の発送費用 </p> <p data-bbox="421 1337 823 1370"> (イ) Web制作にかかる経費 </p>

7 助成対象経費とならない場合の例

- (1) 契約から支払までの一連の手続きが助成対象期間内（平成 30 年 1 月 1 日から平成 33 年 12 月 31 日まで）に行われていない経費
 - (2) 助成事業に関係のない物品の購入、外注、業務委託等の経費（完了時点で未使用の購入原材料等を含む）。
 - (3) 見積書、契約書、仕様書、納品書、検収書、請求書、振込控、領収書等の帳票類が不備の経費
 - (4) 助成金交付申請書に記載されていないものを購入した経費
 - (5) 通常業務・取引と混合して支払いが行われている経費
 - (6) 他の取引と相殺して支払いが行われている経費
 - (7) 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いが行われている経費（原則は振込払い）
 - (8) 購入時、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
 - (9) 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）との取引の場合
※会社等には、会社だけでなく個人事業者及び法人、団体等これらに準じる事業体を含む
※「役員」には、取締役、会計参与、監査役、執行役、相談役、顧問、執行役員、その他これらに類する者を含む
 - (10) 中小企業グループによる共同申請の場合の、共同申請者間での取引に要する経費
 - (11) 間接経費（消費税、振込手数料、交通費、通信費、光熱費、収入印紙代等）
 - (12) 資料収集業務、調査業務、会議費、消耗品等の事務的経費
 - (13) 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
 - (14) 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
- ※ その他内容によっては助成対象外となるものもありますので、公社へご確認ください。

8 スケジュール



※日程については、状況により変更する場合があります。

9 申請書類の作成及び提出

(1) 申請書類の入手方法

申請書類は、公社の次世代イノベーション創出プロジェクト 2020 助成事業ページ (<http://www.tokyo-kosha.or.jp/support/josei/jigyoinnovation.html>) よりダウンロードし、パソコン等で作成してください。

(2) 申請書類提出希望日の申込み

受付時の混雑を回避するため、申請書類提出は事前申込制となります。次の期間内に公社ホームページより申請書類の提出希望日をお申込みください。

平成 29 年 8 月 8 日 (火) から 9 月 7 日 (木)

申請書類の提出は、申込順で受付しますので、希望日時が重複した場合、変更をお願いすることがあります。

(3) 申請書類の提出

申請書類提出の日時は、電子メールにてご連絡します。平成 29 年 10 月 2 日(月)から 10 月 10 日(火)の間で公社が指定する日時に来所してください。

申請書の提出にあたっては、申請書と共にダウンロードできる「**申請書類提出前チェックリスト**」にて書類及びその内容に過不足がないかをご確認ください。

◆申請書の提出先(持参)◆

(公財) 東京都中小企業振興公社 助成課

〒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・5

F A X : 03-3253-6250

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

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

J R 「秋葉原駅」中央改札口徒歩2分

東京メトロ日比谷線「秋葉原駅」3番出口徒歩3分

つくばエクスプレス(TX)「秋葉原駅」A1出口徒歩2分

都営新宿線「岩本町駅」A3出口徒歩6分

東京メトロ銀座線「末広町駅」1番出口徒歩6分



(4) 申請書類の作成及び提出における主な留意事項

- ア 申請書類提出後の加筆、修正等はできません。
- イ 申請書類の提出には、会社概要及び申請内容を説明できる申請企業の役員または社員の方が対応してください(顧問契約者や経営コンサルタント等は入室できません)。
- ウ 提出された申請書類は返却しません。必要に応じて、公社から追加資料の提出及び説明を求めることがあります。
- エ 申請書類の作成及び提出等、応募に係る経費は、申請者の負担となります。
- オ 公社指定様式がある場合は、それに基づき、作成してください。
- カ 指定された日時にお越しにならない場合には、申込を辞退されたものとみなします。

10 審査方法

(1) 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、現地調査及び二次審査(面接審査)を行い、助成対象者を決定します。日程等については、別途お知らせします。

(2) 審査の視点

- ア イノベーションマップとの適合性
- イ 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）
- ウ 経営の健全性（財務内容、事業予算など）

(3) 審査結果及び交付決定

- ア 審査結果は、書面にてお知らせします。**審査の経過・結果に関するお問い合わせには一切応じられません。**
- イ 審査の結果、助成金申請額と助成金交付予定額が異なる場合があります。
- ウ 助成金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。
- エ 助成対象事業として採択された場合、企業名、研究開発テーマ及びその概要について公表します。

1 1 助成事業を実施するための注意事項

(1) 経理関係書類の確認

- ア 遂行状況報告・実績報告の確認書類として、次の書類の整備・保管が必要です。
見積書、契約書（注文書・注文請書）、仕様書、納品書、検収書、請求書、振込控（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
- イ 海外で発行する証明書や経理関係書類については、日本語訳の添付が必要です。
- ウ 直接人件費の確認書類として、就業規則、賃金台帳、出勤簿、作業日報、雇用保険加入者証等が必要です。

(2) 経費の支払方法

助成事業に係る経費の支払いは、金融機関からの振込払いを原則とします。
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、客観的に確認が可能な方法により計算してください。

(3) ソフトウェア開発については、次の資料等の提出が必要です。

- ア 開発する機能を記載した自社作成の仕様書等
- イ 外注（委託）する場合、契約書、仕様書（外注要件や成果物を記載したもの）等
- ウ 作業従事者と作業履歴（ブロックダイアグラム等で作業内容を図示、該当項目に作業者氏名を記載）（直接人件費の場合のみ）
- エ システム開発の全体工程表
- オ 各段階で開発した表、グラフ、操作指示及び結果の表示画面、開発部分の写真等
- カ 修正個所のプログラム・完成プログラム
- キ 成果のCD-ROM
- ク その他検査員が必要とする資料

(4) 事業計画の変更等

申請書に記載された内容を変更するときは、事前に公社の承認が必要です。ただし、正当な理由がない限り、変更は認められません。

(5) 助成金額の確定

- ア 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、事業（「期」を設けているときは、該当する「期」）完了及び完了検査後に助成金の額が確定します（助

成金交付予定額から減額されることがあります)。

イ 助成金額の確定においては、交付決定を受けた事業の目標が助成対象期間内に全て達成されていることが条件になります (期を設けている場合は、期ごとに設定した全ての目標が達成されていることが必要です)。

ウ 事業完了後(期を設けている場合は期の完了ごとに)事業の完了状況及び購入物等や帳票類の原本の確認をするため、完了検査を行います。

1 2 助成事業完了後の注意事項

(1) 企業化状況報告書の提出・収益納付

助成事業の完了した年度の翌年度から5年間、助成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。また、この間に助成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。

(2) 関係書類の保存

助成事業に係る関係書類及び帳簿類は助成事業の完了した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。

(3) 財産等の管理及び処分

ア 助成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、あらかじめ公社に申し出て承認を得なければなりません。

イ 助成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、当該財産を処分したことによって得た収入の一部は公社に納付しなければなりません(納付額は当該処分財産に係る助成事業に係る助成金額を限度とします)。

ただし、助成事業者が助成事業の成果を活用して実施する事業に使用するために、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、事前の承認を得ることにより納付義務が免除されます。

(4) 公社職員による調査等

助成事業の実施状況、助成金の収支、帳簿書類、取得財産その他物件について、立入り調査を行い、報告を求めることがあります。

1 3 助成金交付決定の取り消し及び助成金の返還

助成事業者、委託先、外注先、共同研究先の事業者その他助成事業の関係者が、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関係者等の公表を行うことがあります。

また、既に助成事業者に助成金が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) 東京都内の主たる事業所及び研究開発場所での事業活動の実態がないと認められたとき
- (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と判明したとき
- (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、委託、外注、共同研究先の事業者その他助成事業の関係者等については、以降、公社が実施するすべての助成事業に申請することができません。

補足 人件費単価一覧表

- ア 下表の報酬月額欄により、当該従事者が該当する単価を使用してください。
- イ 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。（出張旅費、立替金の精算など給与以外のものは除いた、各月の社員別給与明細の総支給額欄又は支給合計欄になります）
- ウ 助成対象期間内（「期」を設定する場合は各「期」ごとに）に昇給や給与改定により報酬月額（給与等）に変更が生じる場合は、最も低い額に対応する人件費単価（時給）を使用してください。
- エ 実際に支払った給与等明細を証明する書類が必要です。

（単位：円）

報酬月額（給与等）			人件費単価（時給）
円以上	～130,000	円未満	980
	130,000～138,000		1,050
	138,000～146,000		1,110
	146,000～155,000		1,170
	155,000～165,000		1,250
	165,000～175,000		1,330
	175,000～185,000		1,410
	185,000～195,000		1,490
	195,000～210,000		1,560
	210,000～230,000		1,720
	230,000～250,000		1,880
	250,000～270,000		2,030
	270,000～290,000		2,190
	290,000～310,000		2,350
	310,000～330,000		2,500
	330,000～350,000		2,660
	350,000～370,000		2,820
	370,000～395,000		2,980
	395,000～425,000		3,210
	425,000～455,000		3,450
	455,000～485,000		3,680
	485,000～515,000		3,920
	515,000～545,000		4,150
	545,000～575,000		4,390
	575,000～605,000		4,620
	605,000～		4,860

補足 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。
- (3) 東京都業種別経営動向調査に関する経営指標算出の統計分析のために使用する場合があります。

※ 上記(2)(3)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、以下の(1)～(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、申請書記載内容

(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。

◆ 個人情報は「個人情報保護に関する要綱」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。

補足 次世代イノベーション創出プロジェクト 2020 助成事業 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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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、一部の書類（No.1、3、7、8、9、10）について参加企業全社分を提出すること。
-------------	--

No	必 要 書 類	部 数	
1	申請前確認書【指定様式】	1 部	
2	申請書（実施計画、資金計画）【指定様式】	正 1 部 写 3 部	
3	役員株主名簿【指定様式】	4 部	
4	補足説明資料（任意提出）【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、競合製品のカタログ等	4 部	
5	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「研究開発の詳細」の「(4)実現性」の「エ 産業財産権」の（イ）・（エ）にて「はい」を選択した場合は、同（ウ）・（オ）に記載した番号の特許公報類を必ず提出 ※ 特許情報プラットフォーム J-PlatPat で PDF ファイルを取得可能	4 部	
6	共同申請構成表【指定様式】 ※ 共同申請の場合のみ提出	4 部	
7	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「電子申告の受信通知」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		
	(1) 法人の場合	別表一～十六 決算報告書 勘定科目内訳明細書 法人事業概況説明書（表・裏） 受信通知（電子申告した決算期の分のみ）	各2部 各2部 各2部 各2部 各2部
	(2) 個人事業者の場合	事業の収支内訳書又は貸借対照表を含む青色申告決算書 受信通知（電子申告した決算期の分のみ）	各2部 各2部
8	登記簿謄本（履歴事項全部証明書）【発行後3ヶ月以内の原本】 ※ 個人事業者の場合は、「開業届の写し」 ※ 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	
9	社歴（経歴）書【様式自由】 ※ 「会社概要」でも可	1 部	
10	直近の事業税等の納税証明書		
	(1) 法人の場合	法人事業税及び法人住民税の納税証明書（都税事務所発行）	1 部
	(2) 個人事業者の場合	個人事業税の納税証明書（都税事務所発行） 代表者の住民税納税証明書（区市町村発行）	1 部 1 部
11	見積書の写し（税抜で1件100万円以上の機械装置・工具器具を計上する場合のみ） 「単価」、「数量」、「規格」、「メーカー」、「型番」等の記載があるもの原則2社分以上 ※ 市販品の場合は「価格表示のあるカタログ」等でも可	1 部	
12	長形3号の封筒（審査結果通知の郵送用） 宛名に申請者の「住所」、「会社名」、「担当者名」を記載すること ※ 切手不要	2 通	

補足 申請書類作成のポイント

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。）が実施する平成 29 年度次世代イノベーション創出プロジェクト 2020 助成事業を申請するにあたり、募集要項の記載内容を全て確認したこと、申請書に虚偽記載がないこと、及び申請者が次の 1～10 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、事業協同組合、又は協業組合等である。
 - 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
- 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。
- 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。
- 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。
- 募集要項 13 ページ記載の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。
- 本助成期間中に、申請したテストマーケティング以外の本助成事業の購入物・成果物を活用した販売活動は行わない。
- 本助成事業の実施に当たって必要な許認可を取得し、関係法令を遵守する。
- 「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。
- 本事業は、申請者が主体的に研究開発を実施するものである。
- 10 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。

申請書の提出日を記載

平成 29 年 10 月 ○○ 日

①登記上の本店所在地を記載
②会社実印を押印

以上

住所：東京都○○区○○町○-○
名称：株式会社○○○○○○○
代表者名：○○ ○○

実印

公益財団法人 東京都中小企業振興公社
理事長 殿

公 社 記 入 欄	
受付番号	
受付日	
受付者	

- ①登記上の本店所在地を記載
②会社実印を押印

所在地 東京都〇〇区〇〇町〇-〇

名 称 株式会社〇〇〇〇〇〇

代表者(役職) 代表取締役
(氏名) 〇〇 〇〇



平成29年度 次世代イノベーション創出プロジェクト 2020 助成事業 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

本研究開発が
適合する開発支援テーマ全てに
○印を記入

1 開発支援テーマ (該当するものに○を記入、複数選択可)

健康・スポーツ		医療・福祉		環境・エネルギー		危機管理			
①	スポーツ・健康増進	③	安全に資する技術・製品	○	⑥	スマートエネルギー	⑨	防災・減災	
②	障害者スポーツ	④	介護・福祉機器		⑦	資源のリサイクル	⑩	災害時の情報提供・収集	
		⑤	各種医療機器とその部品・部材		⑧	環境改善	⑪	インフラメンテナンス	
							○	⑫	生活の安全・安心

本研究開発の内容が分かるテーマを明確かつ具体的に記入

2 申請テーマ (20文字以内)

○ ○ 方 式 を 用 い た ○ ○ ○ ○ 装 置 の 開 発

3 助成金交付申請額 53,845,000円

「助成事業の資金計画」に記載の
助成金交付申請額の合計額を転記

4 研究開発数量 3 台(セット)

助成対象期間内に作成する
試作品等の数量を記入

5 事業終了予定日 平成33年12月31日

研究開発及び
全ての経費の処理(契約～支払)が
終了する予定日を記入

6 設定する期の数 計 2 期

「助成事業の資金計画」に記載の
設定する期数を記入

実 施 計 画

1. 申請者の概要

フリガナ	〇〇〇〇		フリガナ	〇〇 〇〇	
名	〇〇〇〇 登記上の本店を記入		代表者氏名	〇〇 〇〇 本店登記地が都内の場合は記入不要	
本店所在地	〒 〇〇〇-〇〇〇〇 東京都〇〇区〇〇〇町〇-〇		都内登記所在地	〒 連絡先の番号を記入	
連絡先地	〒 同上		T E L	〇〇〇 - 〇〇〇〇 - 〇〇〇〇	
連絡者	フリ	〇〇 〇〇 本店登記地と同じの場合は「同上」と記入		部 署 (役 職)	〇〇部 〇〇課 〇〇長
	氏 名	〇〇 〇〇		F A X	〇〇〇 - 〇〇〇〇 - 〇〇〇〇
連 絡 者	E - m a i l	〇〇〇〇@〇〇〇〇			
創業日	平成〇〇年〇〇月〇〇日		資本金	〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇 円	
日本産業分類 (中分類) に基づいて記入	平成〇〇年〇〇月〇〇日			(うち大企業からの出資 〇, 〇〇〇, 〇〇〇 円)	
役員数	〇〇 (監査役を含む)		従業員数	〇〇〇 人 (うち正社員 〇〇 人)	
業 種	〇〇〇〇業		U R L	http://www〇〇〇〇〇〇〇〇	
事業概要	創業時の主な事業は、工作機械、半導体製造装置等向けの金属部品の精密加工及び各種機械装置、ユニットの組立であったが、〇〇年から新規に装置メンテナンス事業部を立ち上げるとともに、自社で〇〇製品の開発を行い、下記企業と取引することにより、年〇〇千円を売り上げている。				
主要製品	1. 〇〇〇〇〇〇〇〇〇 2. 〇〇〇〇〇〇〇〇〇				

2. 補助金・助成金申請状況

過去5年間における補助金・助成金のうち、国・都・公社等から交付を受けた実績及び申請中の助成事業等について直近のものから順に記載してください。

年度	申請先	助成事業名	申請テーマ	助成金額 (円)	本申請との関係
29	東京都中小企業団体中央会	ものづくり・商業・サービス革新補助金	〇〇製法の〇〇装置への応用	¥11,778,000	否
					関係を選択
					を選択
					を選択
					関係を選択

該当する助成金がある場合に記入

本研究開発との関係を記入

- (1) 内容が同じ場合：同一
- (2) 内容が同じでない場合：否

3. 東京都及び公社事業の利用状況

過去5年間における東京都及び公社事業の利用状況について直近のものから順に記載してください。

年度	利 用 事 業	現 状
28	製販一体型新製品開発支援事業（事業化チャレンジ道場）	利用中
		利用状況を選択

以下の(1)~(5)の事業を利用若しくは受賞している場合は、その情報を記入

- (1) 事業可能性評価事業
- (2) 広域多摩イノベーションプラットフォーム
- (3) 製販一体型新製品開発支援事業（事業化チャレンジ道場）
- (4) 事業承継・再生支援強化事業
- (5) 東京都ベンチャー技術大賞各賞

現在の利用状況を選択

4. 直近決算年度における主要取引先と年間売上高

主 要 取 引 先		年 間 売 上 高
1	(株) ○○○○	○, ○○○ 千円
2	(株) ○○○○	○, ○○○ 千円
3	(株) ○○○○	○, ○○○ 千円
その他の取引先		○, ○○○ 千円
合計（直近の損益計算書の売上高）		○, ○○○ 千円

主要取引先三社とその他取引先との売上高の合計額が、提出する直近決算書の売上高と同額になるように記入

5. 事業の実施場所

主たる研究開発が実施され、公社が検査等でその実態を確認できる場所を記入してください。なお、実施場所は自社施設（借り上げ可）に限ります。

名 称	自社 ○○工場 開発部	T E L	○○-○○○○-○○○○
所 在 地	〒 ○○○-○○○○ 東京都○○市○-○-○		

都内の自社拠点を記入

6. 研究開発の概要

(1) 申請テーマ（表紙のテーマを転記）																						
○	○	方	式	を	用	い	た	○	○	○	○	装	置							の	開	発
(2) 研究開発の概要（図表等を使用せず200字以内で簡潔に記載）※採択時には一般公開されます。																						
<p>従来の□□方式と比較して、処理効率が30%程度ほど向上するとされる○○方式を導入することで、高い処理能力を持った○○○○装置の開発を行う。○○○○装置への○○方式の導入はまだ競合企業は行っておらず、これまで培った××や※※分野でのノウハウを集中して投入することで、高い処理能力を持たせることを目指す。</p>																						
(3) 研究開発を実施する背景、必要性（図表等を使用せず400字以内で簡潔に記載）																						
<p>平成26年頃確立された○○方式は、従来の□□方式と比較して、処理効率が30%程度ほど向上するとされていた。××の分野ではこの1～2年で○○方式の普及が進み、様々な活用がされる中で安全性や経済性が高まってきている。</p> <p>また、□□方式の○○○○装置は消費電力の大きいため、処理効率の向上による消費電力の削減に対する▲▲業界から改善への強い要望があった。</p>																						
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"><p>社会情勢・外部環境の変化、想定顧客からのニーズ、 実施することによる社会的意義等を記入</p></div>																						
(4) 開発支援テーマとの適合性（図表等を使用せず400字以内で簡潔に記載）																						
<p>○○方式を用いた○○○○装置は、処理効率の向上による消費電力の削減効果をもたらし、これは、開発支援テーマの○○における、○○に資するものであり、開発支援テーマに適合していると考えられる。</p>																						
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"><p>本研究開発が開発支援テーマとどう関係しているのかを記入</p></div>																						

7. 研究開発の達成目標

(1) 本研究開発における技術開発要素の「新規性」・「優索性」(簡条書き、各1点以上2点以内)					
番号	新規性	番号	優索性		
新-1	〇〇方式の実装	優-1	消費電力を低減して処理能力アップ		
新-2	メインユニットをモジュール化	優-2	メインユニットを共通化		
(2) 各期の達成目標 ((1)の技術開発要素について、毎期の達成目標を1つ以上設定すること。)					
期	番号	開発内容	機能目標	性能目標	(1)の技術開発要素を、各期の開発内容に落とし込む
1	新-1	〇〇〇〇装置の設計	〇〇方式が実装(設計上で実現)		<input checked="" type="checkbox"/> 仕様書 <input checked="" type="checkbox"/> 図面 <input checked="" type="checkbox"/> 設計書 <input type="checkbox"/> 試験報告書 <input type="checkbox"/> 写真 <input type="checkbox"/> その他()
	新-2	<input type="checkbox"/> 部品小型化		10×300×20(mm)以下	<input checked="" type="checkbox"/> 仕様書 <input checked="" type="checkbox"/> 図面 <input checked="" type="checkbox"/> 設計書 <input checked="" type="checkbox"/> 試験報告書 <input checked="" type="checkbox"/> 写真 <input type="checkbox"/> その他()
	優-1				<input type="checkbox"/> 仕様書 <input type="checkbox"/> 図面 <input type="checkbox"/> 設計書 <input type="checkbox"/> 試験報告書 <input type="checkbox"/> 写真 <input type="checkbox"/> その他()
	優-2				<input type="checkbox"/> 仕様書 <input type="checkbox"/> 図面 <input type="checkbox"/> 設計書 <input type="checkbox"/> 試験報告書 <input type="checkbox"/> 写真 <input type="checkbox"/> その他()
2	新-1	〇〇〇〇装置の製作	〇〇方式が実装(動作を確認)		<input type="checkbox"/> 仕様書 <input type="checkbox"/> 図面 <input type="checkbox"/> 設計書 <input checked="" type="checkbox"/> 試験報告書 <input checked="" type="checkbox"/> 写真 <input type="checkbox"/> その他()
	新-2	メインユニットモジュールの製作	従来機と同等な機能で共通モジュール化		<input checked="" type="checkbox"/> 仕様書 <input checked="" type="checkbox"/> 図面 <input checked="" type="checkbox"/> 設計書 <input checked="" type="checkbox"/> 試験報告書 <input checked="" type="checkbox"/> 写真 <input type="checkbox"/> その他()
	優-1	〇〇〇〇装置の搭載後評価		消費電力低減 30%以上 処理能力向上 20%以上 (自社従来比)	<input type="checkbox"/> 仕様書 <input type="checkbox"/> 図面 <input type="checkbox"/> 設計書 <input checked="" type="checkbox"/> 試験報告書 <input type="checkbox"/> 写真 <input type="checkbox"/> その他()
	優-2	メインユニットモジュールの搭載性評価		〇〇〇〇装置シリーズで共通に使用可能	<input type="checkbox"/> 仕様書 <input type="checkbox"/> 図面 <input type="checkbox"/> 設計書 <input checked="" type="checkbox"/> 試験報告書 <input checked="" type="checkbox"/> 写真 <input type="checkbox"/> その他()
3	新-1				<input type="checkbox"/> 仕様書 <input type="checkbox"/> 図面 <input type="checkbox"/> 設計書 <input type="checkbox"/> 試験報告書 <input type="checkbox"/> 写真 <input type="checkbox"/> その他()
	新-2				<input type="checkbox"/> 仕様書 <input type="checkbox"/> 図面 <input type="checkbox"/> 設計書 <input type="checkbox"/> 試験報告書 <input type="checkbox"/> 写真 <input type="checkbox"/> その他()
	優-1				<input type="checkbox"/> 仕様書 <input type="checkbox"/> 図面 <input type="checkbox"/> 設計書 <input type="checkbox"/> 試験報告書 <input type="checkbox"/> 写真 <input type="checkbox"/> その他()
	優-2				<input type="checkbox"/> 仕様書 <input type="checkbox"/> 図面 <input type="checkbox"/> 設計書 <input type="checkbox"/> 試験報告書 <input type="checkbox"/> 写真 <input type="checkbox"/> その他()
4	新-1				<input type="checkbox"/> 仕様書 <input type="checkbox"/> 図面 <input type="checkbox"/> 設計書 <input type="checkbox"/> 試験報告書 <input type="checkbox"/> 写真 <input type="checkbox"/> その他()
	新-2				<input type="checkbox"/> 仕様書 <input type="checkbox"/> 図面 <input type="checkbox"/> 設計書 <input type="checkbox"/> 試験報告書 <input type="checkbox"/> 写真 <input type="checkbox"/> その他()
	優-1				<input type="checkbox"/> 仕様書 <input type="checkbox"/> 図面 <input type="checkbox"/> 設計書 <input type="checkbox"/> 試験報告書 <input type="checkbox"/> 写真 <input type="checkbox"/> その他()
	優-2				<input type="checkbox"/> 仕様書 <input type="checkbox"/> 図面 <input type="checkbox"/> 設計書 <input type="checkbox"/> 試験報告書 <input type="checkbox"/> 写真 <input type="checkbox"/> その他()
(3) 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) 評価報告書(必須) <input checked="" type="checkbox"/> 図面 <input checked="" type="checkbox"/> 設計書 <input checked="" type="checkbox"/> 写真 <input type="checkbox"/> その他					
その他の詳細()					

8. 研究開発の詳細 (必要に応じて枠のサイズを変更していただいて構いません。)

(1) 新規性 (本研究開発と自社内の既存事業との関連性、技術開発要素の独自性等)		
番号	内容	
新-1	<p>〇〇方式の実装</p> <p>(1) これまで、x xの難しさから〇〇方式は実現できていなかったが、△△技術によりx xの影響を回避できる見込みであり、〇〇方式を〇〇〇〇装置に実装する</p> <p>(2) △△技術に関しては、特許取得済(産業財産権に記述)</p>	
新-2	<p>メインユニットのモジュール化</p> <p>(1) x x設計技術と△△実装方式を応用して、□□部品の小型化を実現し、メインユニットをモジュール化する。</p> <p>(2) △△実装方式は、当社独自の製造技術であり、…</p>	
<p>「7. 研究開発の達成目標」の(1)の新規性について以下の視点で記入</p> <p>ア 本研究開発における新しさを示す技術開発要素</p> <p>イ 自社既存事業との関連性</p> <p>ウ 従来技術・競合他社が有する技術との比較</p> <p>※ 各項目は「7. 研究開発の達成目標」の番号に対応させること。</p>		
(2) 優秀性 (技術開発要素の既存物に対する優位性、技術的な波及効果、社会的な貢献度等)		
番号	内容	
優-1	<p>消費電力を低減して処理能力アップ</p> <p>(1) □□部品の小型化により、駆動電力の低減を図ることができ、且つ〇〇方式によりXXの回転速度を△倍とすることで、処理能力を向上する。</p> <p>(2) これまで…</p>	
優-2	<p>メインユニットを共通化</p> <p>(1) 処理能力が異なる〇〇〇〇装置シリーズにメインユニットを共通で使用可能となり、製造コスト低減とメンテナンス性の向上を図ることができる。</p> <p>(2) △△業界における…</p>	
<p>「7. 研究開発の達成目標」の(1)の優秀性について以下の視点で記入</p> <p>ア 競合製品、既存製品に対する優位点を示すキーワード</p> <p>イ 本研究開発による市場・業界等への技術的な波及効果</p> <p>ウ 利便性の向上、高付加価値化、コスト削減等のメリット</p> <p>エ 社会的貢献度、本研究開発が申請企業にもたらす効果</p> <p>※ 各項目は「7. 研究開発の達成目標」の番号に対応させること。</p>		
(3) 市場性		
ア ターゲット市場・顧客	▲▲業界の老舗企業	
イ 事前のニーズ調査	事前調査	<input checked="" type="checkbox"/> 実施した <input type="checkbox"/> 実施していない
	調査対象	▲▲業界の▲▲株式会社他3社
	調査結果	▲▲という課題があり、本事業の開発物が望まれていることが分かった。
ウ 試作品のテストマーケティング方法	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>試作品の無償(または有償)提供をする場合は、実施時期や実施対象、提供数等を具体的に記入</p> </div>	
エ 市場投入時期		
オ 販路開拓の手法	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>狙いとする市場について、資料や具体的数値を用いて記入</p> </div>	
カ 販売価格と売上見込み		

(4) 実現性

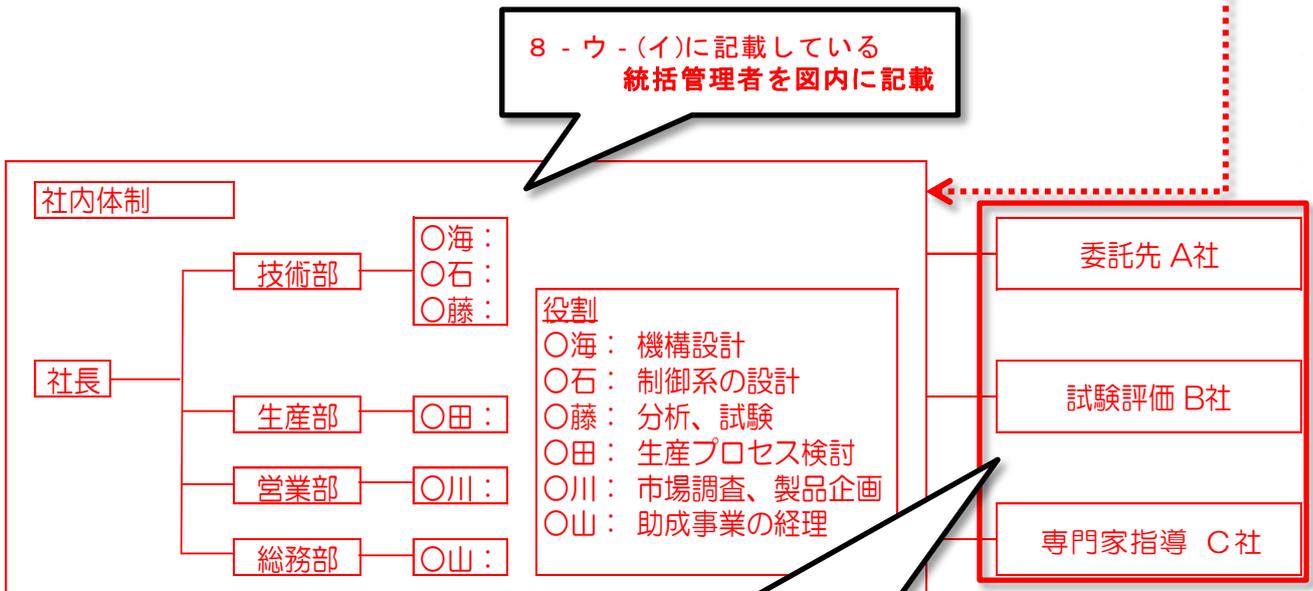
ア 本事業における技術的課題とその解決方法

番号	技術的課題	解決方法	担当部署
新-1	〇〇環境における安定性の確保	いくつか素材や異なる機構のサンプルを作成し、〇〇環境下での検証を実施する。	技術部 〇海
新-2			
優-1			
優-2			

各項目について、具体的な技術課題と解決方法を記入
 ※ 各項目は「7. 研究開発の達成目標」の番号に対応させること。

担当部署は、社内体制にも記載すること

イ 研究開発の社内外体制、担当者の役割分担等



本研究開発に係る社外関係者とその役割を記載
 ※ 各項目は「13. 資金支出明細の(3)委託・外注費」に記載した委託・外注先は全て記載すること

ウ 本研究開発の基礎となる研究開発の実績（助成事業に申請前に実施した研究開発の実績等）

(7) 基礎となる研究開発の実績

過去〇〇年にわたり〇〇〇〇装置を開発してきており、業界シェア〇〇%を占めている。また、××や※※分野においては、××年に渡り△△の開発を行って××大学や××研究所などに納入実績がある。

自社の役員または社員を記載

(イ) 統括管理者

氏名	〇〇 〇〇	雇用期間	昭和〇〇年創業より〇〇年在籍
所属部署	〇〇部	役職	〇〇長
技術面での得意分野	〇〇機構の設計・加工		
研究開発経歴	昭和〇〇年 株式会社##製作所 入社 工作機械及び半導体製造装置の設計・加工部門にて〇〇年在籍 昭和〇〇年 〇〇〇〇株式会社 設立 平成〇〇年 〇〇〇〇装置（商品名「〇〇-〇〇〇」の設計・開発） 平成〇〇年 〇〇〇〇装置（商品名「〇〇-〇〇〇」の設計・開発）		

エ 産業財産権

(7) 本事業に係る技術について特許情報プラットフォーム（J-PlatPat）等で先行技術調査をしている	<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
(イ) 本研究開発に必要な産業財産権を出願又は保有している	<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
(ウ) (イ)の権利の詳細	<input checked="" type="checkbox"/> 特許権 <input type="checkbox"/> 実用新案権 <input type="checkbox"/> 意匠権 <input type="checkbox"/> 商標権 公開番号・登録番号等： 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
(エ) 他者から本研究開発実施に必要な産業財産権の実施許諾を受ける予定である	<input type="checkbox"/> はい <input checked="" type="checkbox"/> いいえ
(オ) (エ)の権利の詳細	<input type="checkbox"/> 特許権 <input type="checkbox"/> 実用新案権 <input type="checkbox"/> 意匠権 <input type="checkbox"/> 商標権 公開番号・登録番号等：
(カ) 本研究開発の成果を産業財産権として出願する	<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ

オ 法令遵守、環境配慮、安全性確保への取り組み

以下の視点からの説明を記入

- (7) 本研究開発の成果物に対する安全性対策
- (イ) 本研究開発を含む従来企業活動における法令遵守への取り組み

9. 主たる連携先

本研究開発の実施に当たり、知見や技術ノウハウを活用させてもらう他企業、大学、公的試験研究機関等について記載してください。なお、製作や加工作業の委託・外注先はこれに含みません。

ア 費用番号	委-3	イ 名称	〇〇大学	
ウ 担当者	〇〇 〇〇	エ 部署・役職	〇〇学部	〇〇研究科 教授
オ 活用する知見・ノウハウ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> <p>13. 資金支出明細の「(3)委託・外注費」において該当する費用番号を記入</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> <p>何を、どのように活用するのかを具体的に記入</p> </div>			
カ 連携内容	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> <p>お互いがどのような役割分担で進めていくのかを具体的に記入</p> </div>			
キ 連携に至った経緯	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> <p>①知り合った経緯、②連携することになったきっかけを具体的に記入</p> </div>			

10. 補足

専門用語の解説（本助成事業において解説が必要な用語がある場合は記入）

申請書内で使用している用語について、
補足説明をしておきたいものがあれば、その解説文を記入

1.1. 助成事業のフロー・スケジュール

本研究開発の開始から完了に至る流れと実施する期を記載し、各作業について自社作業の場合は「○」、共同研究の場合は「△」、他社作業場合は「▲」を実施予定時期に記入してください。また、資金計画に記載した費用が支出されている場合は、その費用番号も記入してください。

記載する必要がある費用(カッコ内は費用番号の例) 原材料・副資材費(原-○○)、機械装置・工具器具費(機-○○)、委託・外注費(委-○○)、産業財産権出願・導入費(産-○○)、展示会等参加費(展-○○)、広告費(広-○○)

No.	期	作業名	具体的作業内容	平成30年				平成31年				平成32年				平成33年				支出する費用の番号
				1	4	7	10	1	4	7	10	1	4	7	10	1	4	7	10	
				5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	
(1)	1	試作機詳細仕様策定	①.....②.....	○	○															
(2)	1	制御用マイクロチップ製作	①.....②.....		▲	▲													委-1	
(3)	1	技術指導受入	①.....②.....		▲	▲	▲												委-2	
(4)	1	試作1号機の製作	費用がかからない作業も含め、 第三者に全体像が分かるよう 本研究開発の流れを記入 ※ 作業項目は大括りにまとめること		○	○	○	○											原-1・2、機-1・2	
(5)	1	共同研究①			△	△	△	△	△	△									委-3	
(6)	1	試作1号機のテスト						▲	▲	▲									機-3・4、委-4	
(7)	1	テストマーケティング		①.....②.....							○	○							原-1・2	
(8)	2	○○フェア出展	①.....②.....										○						展-1・2	
(9)	2	改良	①.....②.....										○	○						
(10)	2	共同研究②	①.....②.....									△	△	△	△	△	△		委-5	
(11)	2	最終試作機の製作	①.....②.....											○	○				原-3・4、機-5	
(12)	2	産業財産権出願	①.....②.....												▲	▲			産-1・2・3	
(13)	2	最終試作機のテスト	①.....②.....												▲	▲	▲		委-6	
(14)	2	広告掲載・カタログ作成	①.....②.....														○	○	○	広-1・2・3
(15)	2	○○展出展	①.....②.....																○	展-3・4
(16)																				

各作業で使用する経費がある場合、
その費用番号を記入

費用がかからない作業も含め、
第三者に全体像が分かるよう
本研究開発の流れを記入
※ 作業項目は大括りにまとめること

各作業の種別(自社・共同・他社)と
実施予定時期を記入

各作業を実施する期の番号を記入
※ 1期は1年以上であること

行は必要に応じて追加すること

12. 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	6,804,000	6,300,000	4,199,000
	(2) 機械装置・工具器具費【注4】	27,442,800	25,410,000	16,940,000
	(3) 委託・外注費【注5】	18,144,000	16,800,000	11,200,000
	(4) 直接人件費【注6】	24,360,000	24,360,000	16,240,000
	(5) 産業財産権出願・導入費	972,000	900,000	600,000
	(6) 展示会等参加費	3,240,000	3,000,000	2,000,000
	(7) 広告費	4,320,000	4,000,000	2,666,000
	(8) その他助成対象外経費【注7】	1,800,000		
	合計【注8】	87,082,800	80,770,000	53,845,000

彩色されているセルは
自動計算されるので入力不要

(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	70,000,000		
	銀行借入金	10,000,000	〇〇銀行	折衝中
	役員借入金	7,082,800	東京太郎	内諾済
	その他			
	合計【注8】	87,082,800		

各資金調達先との折衝状況を
「調達済」、「内諾済」、
「折衝中」、「相談前」から選択

注1	「助成事業に要する経費」には当該研究開発を遂行するために必要な経費の金額です。
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、交通費、通信費、光熱費、収入印紙代等の間接経費を除いた金額です。
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金額です。助成対象経費【注2】に助成率(2/3)を乗じた額(千円未満切り捨て)以下、かつ助成限度額以下にしてください。
注4	本研究開発に用いる設備・試作金型は、機械装置・工具器具費の区分されます。
注5	研究開発の中で、社内内では実施困難なものを外部の事業者等へ委託・外注する場合に要する経費です。
注6	直接人件費の助成金交付申請額は、1年につき500万円が上限です。
注7	(1)～(7)以外に本助成事業に要する経費です。
注8	「助成事業に要する経費の合計」と「資金調達金額の合計」とが一致するように記入してください。

(3) 各期の実施期間

設定する期の数と各期の終了年月日を記入してください。

設定する期の数	期	開始年月日	終了年月日	期の長さ
2期	1	平成30年1月1日	平成31年12月1日	2年
	2	平成31年12月2日	平成33年12月1日	2年
	3	—	—	—
	4	—	—	—

1期は1年以上の期間であること

(4) 各期ごとの経費区分別内訳

(単位：円)

経費区分	期	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)
(1) 原材料・副資材費	1	2,484,000	2,300,000	1,533,000
	2	4,320,000	4,000,000	2,666,000
	3	0	0	0
	4	0	0	0
	計	6,804,000	6,300,000	4,199,000
(2) 機械装置・工具器具費	1	23,554,800	21,810,000	14,540,000
	2	3,888,000	3,600,000	2,400,000
	3	0	0	0
	4	0	0	0
	計	27,442,800	25,410,000	16,940,000
(3) 委託・外注費	1	12,960,000	12,000,000	8,000,000
	2	5,184,000	4,800,000	3,200,000
	3	0	0	0
	4	0	0	0
	計	18,144,000	16,800,000	11,200,000
(4) 直接人件費	1	12,180,000	12,180,000	8,120,000
	2	12,180,000	12,180,000	8,120,000
	3	0	0	0
	4	0	0	0
	計	24,360,000	24,360,000	16,240,000
(5) 産業財産権出願・導入費	1	0	0	0
	2	972,000	900,000	600,000
	3	0	0	0
	4	0	0	0
	計	972,000	900,000	600,000
(6) 展示会等参加費	1	0	0	0
	2	3,240,000	3,000,000	2,000,000
	3	0	0	0
	4	0	0	0
	計	3,240,000	3,000,000	2,000,000
(7) 広告費	1	0	0	0
	2	4,320,000	4,000,000	2,666,000
	3	0	0	0
	4	0	0	0
	計	4,320,000	4,000,000	2,666,000
(8) その他助成対象外経費	1	1,700,000		
	2	100,000		
	3	0		
	4	0		
	計	1,800,000		
合計		87,082,800	80,770,000	53,845,000

13. 資金支出明細

注1	研究開発に直接必要な経費が対象です。量産用経費や消費税、振込手数料、交通費、通信費、光熱費、収入印紙代等の間接経費は助成対象外です。
注2	期を設定した場合は、原則、設定した各期の期間内で契約、取得、使用（履行）、支払いを完了させるものとします。
注3	中小企業グループによる共同申請の場合は、各経費区分の用途の欄に「負担する企業名」も併せて記載してください。

購入する原材料・副資材費の内、
ニーズ把握目的のための無償提供品作成にかかる分量を記入

(1) 原材料・副資材費

(単位：円)

費用番号	品名	仕様	用途	実施予定期	数量(A)	無償提供分	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)	購入企業名
原-1	鋼材	JIS. G. 3055SS	試作1号機の部材	1	30	10	30,000	972,000	900,000	(有)〇〇商店
原-2	ラミネート材	△△材 3m×20m	試作1号機の部材	1	20	10	70,000	1,512,000	1,400,000	△△商店(有)
原-3	鋼材	JIS. G. 3055SS	最終試作機の部材	2	40	0	30,000	1,296,000	1,200,000	(有)〇〇商店
原-4	ラミネート材	△△材 3m×20m	最終試作機の部材	2	40	0	70,000	3,024,000	2,800,000	△△商店(有)
原-5								0	0	
原-7										
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								6,804,000	6,300,000	

「11. 助成事業のフロー・スケジュール」で記入する費用番号

各費用は、複数の期にまたがらないよう
期ごとに分けて記載

各シートにおいて行が足りない場合は、
申請者が必要な数の行を挿入して完成させること。
なお、各セルは横幅の変更は不可だが、縦幅の変更は可。

(2) 機械装置・工具器具費

(単位：円)

費用番号	品名 設置場所	規格 (メーカー、 型番等)	用途	使用 予定期	調達 方法	設置 期間	数量 (A)	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	プレス機用 制御装置、 自社工場	〇〇社製 (SL-3000)	・・・工程で 用いる 〇〇加工	1	リース	12	1	150,000	1,944,000	1,800,000	(株)〇〇
機-2	丸加工機用 制御装置、 自社工場	〇〇社製 (RM-135)	・・・工程で 用いる 〇〇加工	1	購入		1	9,000,000	9,720,000	9,000,000	(株)〇〇機械
機-3	〇〇 分析装置	特殊仕様 abc-de	評価のため	1	購入		1	9,810,000	10,594,800	9,810,000	〇〇電機(株)
機-4	装置組込用 パソコン	〇〇社製 PD-9800	試験データ 取得のため	1	購入		2	600,000	1,296,000	1,200,000	〇〇電機(株)
機-5	プレス機用 制御装置、 自社工場	〇〇社製 (SL-3000)	・・・工程で 用いる 〇〇加工	2	リース	24	1	150,000	3,888,000	3,600,000	(株)〇〇
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	
計									27,442,800	25,410,000	

「購入」・「リース」・「レンタル」の中から
該当するものを選択

リース・レンタルの期間(月単位)を記入

注1 リース・レンタルの場合は、助成実施期間内に機械装置・工具器具を使用した月数×月額リース料・レンタル料が計上できます。

【 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）の物件全てについて費用番号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複製して作成してください。

購入先	費用番号	機-2	購入品名	制御装置（〇〇社製 RM-135）		
	企業名	(株)〇〇機械				
	代表者名	〇〇 〇〇	電話番号	03-〇〇〇〇-〇〇〇〇		
	所在地	東京都〇〇区〇〇町-〇〇〇				
	担当部署	〇〇マシン部	担当者名	課長 〇〇 〇〇		
	URL	http://www.〇〇〇〇〇〇〇〇〇				
購入時期	平成 〇〇 年 〇〇 月	契約金額 (税込)	9,720,000 円			
購入理由 ※2社以上の見積書が徴収できない場合はその理由	<p>機械装置・工具器具の購入が必要な理由を明確かつ具体的に記入してください。また、2社以上の見積書が徴収できない場合は、その理由を記入してください。なお、見積書を徴収できない理由として次のものは認められません。</p> <p>①付き合いのある会社以外に見積依頼を出したくない ②同等製品が他社の販売されているが、自社が希望するメーカー・機種以外の見積は取りたくない</p>					
上記購入先は、自社にとっての関連当事者ではない。					はい	

購入先	費用番号		購入品名	プルダウンメニューから「はい」か「いいえ」を選択		
	企業名					
	代表者名		電話番号			
	所在地					
	担当部署		担当者名			
	URL					
購入時期	平成 年 月	契約金額 (税込)				
購入理由 ※2社以上の見積書が徴収できない場合はその理由						
上記購入先は、自社にとっての関連当事者ではない。						

(3) 委託・外注費

(単位：円)

費用番号	委託・外注内容	仕 様	実施予定期	数量 (A)	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	自動制御用 マイクロチップ の設計・組立	動作圧力 4.5V	1	3	2,000,000	6,480,000	6,000,000	(株)〇〇設計
委-2	〇〇加工に係る 専門家指導 の受入れ	延べ10日	1	10	180,000	1,944,000	1,800,000	〇〇 〇〇 (〇〇加工)
委-3	共同研究①	電子システム開発	1	1	3,600,000	3,888,000	3,600,000	〇〇大学 〇〇教授
委-4	評価試験	〇〇対応	1	1	600,000	648,000	600,000	(独)〇〇技術 センター
委-5	共同研究②	電子システム開発	2	1	3,600,000	3,888,000	3,600,000	〇〇大学 〇〇教授
委-6	評価試験	〇〇対応	2	2	600,000	1,296,000	1,200,000	(独)〇〇技術 センター
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	
計						18,144,000	16,800,000	

【 委託・外注計画書 】

「(3) 委託・外注費」に計上した項目のうち、**専門家指導以外の全ての契約先**について**費用番号1**計上につき1つの委託・外注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複製して作成してください。

契約先	費用番号	委-1	企業名	(株)〇〇設計	
	代表者名	〇〇 〇〇		電話番号	03-〇〇〇〇-〇〇〇〇
	所在地	東京都〇〇区〇〇〇-〇〇			
	担当部署	〇〇〇〇部		担当者名	〇〇課長 〇〇 〇〇
	U R L	http://www〇〇〇〇〇〇〇〇〇			
	事業内容等	自動制御用マイクロチップの設計・組立			
契約期間	平成 〇〇 年 〇〇 月 ~ 平成 〇〇 年 〇〇 月				
契約金額 (税込)	6,480,000 円				
委託・外注内容	①委託・外注内容と②納品される成果物を、明確かつ具体的に記入してください。				
選定理由	①具体的理由と②実績を記入してください。				
上記委託先は、自社にとって関連当事者ではない。					はい

【 専門家指導受入計画書 】

「(3) 委託・外注費」に計上した項目のうち、**専門家の技術指導を受ける全ての契約先**について**費用番号1**計上につき1つの専門家指導受入画書を作成してください。なお、計画書が足りない場合は複製して作成してください。

技術指導者	費用番号	委-2	氏名	〇〇 〇〇	
	所属	〇〇研究センター			
	住所	東京都〇〇区〇〇-〇〇		電話番号	03-〇〇〇〇-〇〇〇〇
	U R L	http://www〇〇〇〇〇〇〇〇〇			
	経歴・実績	(学歴) 昭和50年3月 〇〇大学理化学科卒業 (職歴) 昭和51年4月 工業技術院〇〇〇〇研究所研究員 平成 元年7月 工業技術院△△××試験研究所第3課長 平成14年4月 〇〇大学〇〇学部客員教授(〇〇研究室) (資格) 平成12年〇月 技術士科学技術庁登録第〇〇号(化学部門)			
契約期間	平成 〇〇 年 〇〇 月 ~ 平成 〇〇 年 〇〇 月				
契約金額 (税込)	1,944,000 円				
技術指導内容	①指導内容と②受け入れる必要性を、明確かつ具体的に記入してください。				
上記委託先は、自社にとっての関連当事者ではない。					はい

(4) 直接人件費

(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	〇〇 〇〇	研究部長	統括管理者	1	2,500	3,000	7,500,000	7,500,000	Adobe認定エキスパート
人-2	□□ □□	システム主任	プログラミング	1	1,560	3,000	4,680,000	4,680,000	JAVA認定(SJC-P, SJC-D)
人-3	〇〇 〇〇	研究部長	統括管理者	2	2,500	3,000	7,500,000	7,500,000	Adobe認定エキスパート
人-4	□□ □□	システム主任	プログラミング	2	1,560	3,000	4,680,000	4,680,000	JAVA認定(SJC-P, SJC-D)
人-5									
人-6									
人-7							0	0	
人-8							0	0	
人-9							0	0	
人-10							0	0	
人-11							0	0	
人-12							0	0	
計							24,360,000	24,360,000	

時間単価は募集要項の「人件費単価一覧表」を参照。
なお、上限額は4,860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。

各期の期間と助成対象経費の上限額	期	開始年月	終了年月	期の長さ	対象経費の合計額	対象経費の上限額
	1	平成30年1月	平成31年12月	2年	12,180,000	15,000,000
	2	平成31年12月	平成33年12月	2年	12,180,000	15,000,000
	3	—	—	—	0	—
	4	—	—	—	0	—

※「1.1. 助成事業の資金計画」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で算出

注1	本助成事業の研究開発に従事した時間のみが対象です。
注2	直接人件費の交付申請額の上限は、1年につき500万円、4年間で2,000万円です。
注3	時間単価は、申請書の人件費単価一覧表の額を適用してください。

(5) 産業財産権出願・導入費 (登録費用は除外)

(単位：円)

費用番号	件名	内容	実施予定期	数量(A)	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)	弁理士事務所名又は権利所有企業名
産-1	〇〇の製造方法	〇〇〇〇	2	1	300,000	324,000	300,000	〇〇事務所
産-2	△△の製造方法	〇〇〇〇	2	1	300,000	324,000	300,000	〃
産-3	□□の製造方法	〇〇〇〇	2	1	300,000	324,000	300,000	〃
産-4						0	0	
計						972,000	900,000	

(6) 展示会等参加費

(単位：円)

費用番号	展示会名・経費名	開催期間・会場	実施予定期	数量(A)	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)	支払予定先
展-1	〇〇フェア 出展小間料	H31/1/25 ~H31/2/1 〇〇センター	2	2	500,000	1,080,000	1,000,000	〇〇発展普及センター
展-2	〇〇フェア 資材費一式	H31/1/25 ~H31/2/1 〇〇センター	2	1	500,000	540,000	500,000	〃
展-3	〇〇展 出展小間料	H32/10/28 ~H32/11/5 〇〇展示場	2	2	500,000	1,080,000	1,000,000	〇〇財団
展-4	〇〇展 資材費一式	H32/10/28 ~H32/11/5 〇〇展示場	2	1	500,000	540,000	500,000	〃
展-5						0	0	
展-6						0	0	
計						3,240,000	3,000,000	

注1 支払予定先が複数の場合は複数記入してください。

注2 展示会等参加費の助成金交付申請額の上限は、広告費との合計で2,000万円です。

(7) 広告費

(単位：円)

費用番号	作成物	作成目的・内容	実施予定期	数量 (A)	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)	支払予定先
広-1	〇〇新聞	紙面、記事中、 〇月〇日	2	2	1,000,000	2,160,000	2,000,000	〇〇新聞社
広-2	〇〇製品 カタログ	販促用、 展示会にて配布	2	2,000	500	1,080,000	1,000,000	(株)〇〇印刷
広-3	月刊〇〇〇〇 (〇月号～〇月号、 5ヶ月間)	商品紹介を 4ページ	2	5	200,000	1,080,000	1,000,000	〇〇出版(株)
広-4						0	0	
広-5						0	0	
広-6						0	0	
広-7						0	0	
広-8						0	0	
計						4,320,000	4,000,000	

注1 支払予定先が複数の場合は複数記入してください。

注2 広告費の助成金交付申請額の上限は、展示会等参加費との合計で2,000万円です。

(8) その他助成対象外経費

(単位：円)

費用番号	経費項目	内容	実施予定期	数量 (A)	単価 (税込、B)	助成事業に 要する経費 (税込)	備考
他-1	旅費交通費	委託先への 移動経費	1	2	50,000	100,000	2名
他-2	備品費	事務用機器、 パソコン等	1	1	1,600,000	1,600,000	自社用
他-3	旅費交通費	委託先への 移動経費	2	2	50,000	100,000	2名
他-4						0	
計						1,800,000	

14. 役員・株主名簿

申請企業名を記入	受付番号 (事務局記入)	
	申請者名	株式会社〇〇〇〇〇〇

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、それぞれが該当する項目欄（役員・株主）に「○」を記入してください。「役職等」欄には、役員は「役職」を、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。

申請書の提出日を記入	平成29年10月〇〇日現在
------------	---------------

No.	氏名	役員	株主	役職等	持ち株数	持ち株比率
1	東京 太郎	○	○	代表取締役	1,500	50.0%
2	東京 花子	○	○	専務取締役	450	15.0%
3	東京 次郎	○	○	常務取締役	150	5.0%
4	品川 二郎	○		監査役	0	0.0%
5						0.0%
6						0.0%
7						0.0%
8						0.0%
9						0.0%
10						0.0%
-	その他の株主				900	30.0%
合計					3,000	100.0%

監査役を含む全ての役員を記入

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2」と異なる場合、以下に理由を記入

- ※ 行は必要に応じて適宜追加していただいて構いません。
- ※ 複数の企業で申請する場合は、申請企業ごとに名簿を作成してください。

上記の役員・株主の中で、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				

15. 共同申請構成表

複数企業で共同申請する場合にのみご記入ください。

共同申請構成企業等	代表企業	名称	〇〇株式会社		担当者名		〇〇〇〇	
		開発上の役割	〇〇の開発など	助成事業に係る従事者数		〇〇		人
				助成事業に係る経費負担	自己資金	〇〇		千円
					借入金	〇〇		千円
	参加企業等	名称	〇〇株式会社		担当者名		〇〇〇〇	
		開発上の役割	〇〇の開発など	助成事業に係る従事者数		〇〇		人
				助成事業に係る経費負担	自己資金	〇〇		千円
					借入金	〇〇		千円
	国・都・公社から助成金を受けた実績	年度	28年度	27年度	26年度	25年度	24年度	
		助成事業名						
		助成金額	千円	千円	千円	千円	千円	
	参加企業等	名称			担当者名			
開発上の役割			助成事業に係る従事者数				人	
			助成事業に係る経費負担	自己資金			千円	
				借入金			千円	
国・都・公社から助成金を受けた実績	年度	28年度	27年度	26年度	25年度	24年度		
	助成事業名							
	助成金額	千円	千円	千円	千円	千円		