

令和7年度
女性活躍のための
フェムテック開発支援・普及促進事業
【募集要項】

◆申請書の入手方法

公社HPより申請書をダウンロードしてください。

<https://www.tokyo-kosha.or.jp/support/josei/jigyo/femtech/index.html>

公社 フェムテック

検索



◆申請書類の提出方法

申請は、電子申請（Jグランツ）にて受け付けます。

※ Jグランツを利用するには、「GビズIDプライムアカウント」の発行が必要です。
国の審査によりID発行まで時間がかかるため、余裕を持って準備してください。

◆申請受付期間

令和7年9月5日（金）～9月30日（火）17時00分



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 フェムテック担当

〒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（受付時間：平日 9:00～12:00・13:00～17:00）

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

目 次

1	目的	1
2	助成内容	1
3	助成対象事業	2
4	申請要件	4
5	助成対象経費	7
6	達成目標	14
7	スケジュール	15
8	申請方法	16
9	審査等	22
10	助成事業の実施	23
11	助成事業完了後の注意事項	26
12	助成金交付決定の取消し及び助成金の返還	27
	よくあるご質問	29

1 目的

都内中小企業者等に対して、女性の健康課題を解決するための技術に関する新製品等の開発・改良及び普及を行うために必要な経費の一部を助成することにより、フェムテックの技術開発・普及促進を後押しし、都内中小企業者等の振興に資するとともに、女性活躍社会の実現を加速化することを目的としています。

2 助成内容

都内の中小企業者等が行う、**女性の健康課題を解決するための新製品等**の開発・改良および普及に要する経費の一部を助成します。

- (1) 助成対象期間
令和8年2月1日～令和9年10月31日（最長1年9ヶ月）
- (2) 助成限度額
2,000万円
- (3) 助成率
助成対象と認められる経費の2/3以内
- (4) 助成対象経費
開発・改良・普及に要する経費の一部（詳細はP.8の「助成対象経費一覧」を参照）

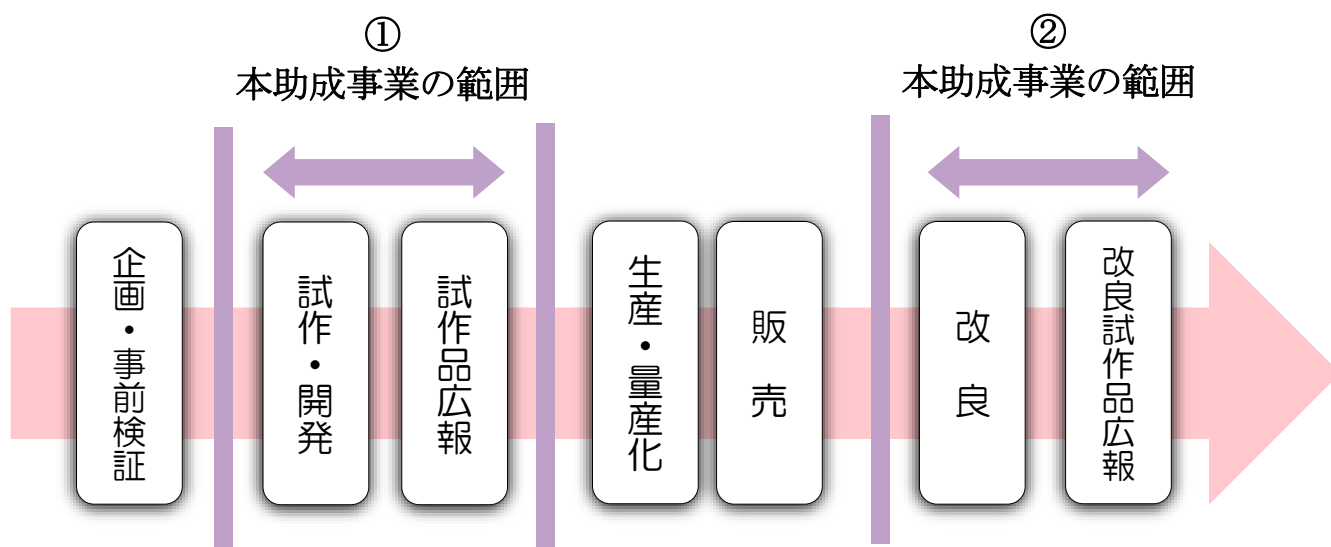
フェムテックとは

Female（女性）とTechnology（技術）からなる造語であり、生理や更年期などの女性特有の悩みについて、先進的な技術を用いた製品・サービスにより対応するものです。

引用：令和3年度「女性活躍・男女共同参画の重点方針2021」（すべての女性が輝く社会づくり本部/男女共同参画推進本部）

本助成事業の範囲

①または②のいずれかを助成事業の範囲とする。



※生産、量産対応の機械装置等は対象外

3 助成対象事業

(1) 助成対象事業の要件

本助成事業では、次のア～オを全て満たす必要があります。

- ア 「女性の健康課題解決」に関するテーマに係る開発・改良及び普及であること
- イ 新たな開発要素、比較優位性の要素があること
- ウ 市場ニーズに即していること
- エ 申請事業者が開発における能力を有していること
- オ 事業計画と資金計画の整合性、安全性の確保が見込まれること

(2) 「女性の健康課題解決」に関するテーマ

本助成事業で対象とする、女性の健康課題解決に関するテーマは下記のとおりです。

※ 美容等を主目的とし、下記テーマに関連しないものは、助成対象外です。

テーマ	製品・サービス例
月 経	月経に伴う月経痛や月経前症候群(PMS)の緩和等を目的とした製品・サービス
	月経前症候群(PMS) オンライン処方、布ナプキン、経血ショーツ、月経カップ等の生理関連製品、生理の貧困に関するサービスなど
妊娠・不妊	妊娠への準備や不妊治療等に関する製品・サービス
	不妊治療用医療機器、不妊治療可視化アプリ、妊娠・不妊に関する医療プログラム、排卵日測定デバイス、各種簡易検査キット(妊娠確認、子宮内環境等) など
産後ケア	出産後の母体が回復するまでの期間を支援する製品・サービス
	授乳サポート製品、骨盤ケア製品、ホルモン検査による健康管理、産後女性の食生活相談サービスなど
更年期	更年期(閉経前後の約10年間)に生じる各種不調の緩和等を目的とした製品・サービス
	ホットフラッシュによる辛さを軽減する衣料品、閉経の遠隔医療、尿漏れ改善のためのトレーニング機器など
婦人科系疾患等	子宮筋腫、乳がん、卵巣がん等の発見～治療後のサポート等に関する製品・サービス
	乳がん術後用シリコンパッド、患者のQOL向上のための衣料品、婦人科系疾患等に関する医療プログラム、婦人科系疾患についてのチャット相談など
ヘルスリテラシー	健康に関連する正しい情報の収集・活用の支援に関する製品・サービス
	女性特有の健康課題についての理解を促進するポータルサイト、企業向けのフェムテック福利厚生サービスなど

(3) 助成対象とならない事業の例

- ア 女性の健康課題解決を目的としていないもの
- イ 具体的な販売予定がなく、研究開発のみを目的としているもの
- ウ 開業、運転資金など、開発・改良以外の経費の助成を目的としているもの
- エ 生産・量産用の機械装置・金型の導入など、設備投資を目的としているもの
- オ 開発・改良した試作品自体の販売を目的としているもの
- カ 開発・改良の主要な部分が自社開発ではないもの
- キ 開発・改良の全部又は大部分を外注（委託）しているもの
- ク 量産化段階にある技術や既に事業化され収益を上げているもの
- ケ 既製品の模倣に過ぎないもの
- コ 新たな開発・改良要素がないもの
- サ 申請時において開発・改良が概ね終了しているもの
- シ 令和9年10月31日までに、事業の完了が見込めないもの
- ス 特定の顧客（法人・個人）向けで、汎用性のないもの
- セ 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

(4) 助成対象事業における主な留意事項

- ア 助成事業の完了の条件は、達成目標を達成することです。
- イ 最終成果物（試作品）は、助成対象期間内に完成することが必要です。完了検査で確認します。
- ウ 最終成果物（試作品）は、達成目標の達成が確認できる必要最小限の数量とします。
（事業終了後に一定期間の保存義務があります）
- エ 助成対象とする経費については、契約内容及び支払いが確認できる書類（契約書、請求書、振込控等）のほか、その履行が確認できる資料（納品書、仕様書、設計書・図面、写真、試験報告書等）を報告時に提出する必要があります。
- オ 外国語で作成されている経理関係書類やその他の書類については、日本語訳の添付が必要です。
- カ 助成事業の成果に基づく事業化（販売開始）は、助成事業の完了後（完了検査の翌日）から可能です。
- キ 助成対象期間の途中で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には、助成対象期間内であっても支援を打ち切ることがあります。

4 申請要件

申請に当たっては、次の(1)～(4)のすべての要件を満たす必要があります。

また、特段の記載がある場合を除き、助成対象期間が終了するとき（それより前に助成期間が完了する場合はその完了時）まで申請要件を引き続き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）

次の表に該当するもののうち、大企業^{※1}が実質的に経営に参画^{※2}していないもの

業 種	資本金及び従業員
製造業、建設業、運輸業、情報通信業（ソフトウェア業、情報処理サービス業を含む）、その他業種（下記以外）	3億円以下 又は 300人以下
ゴム製品製造業（自動車又は航空機用タイヤ製造業及びチューブ製造業並びに工業用ベルト製造業を除く）	3億円以下 又は 900人以下
卸売業	1億円以下 又は 100人以下
サービス業（下記以外）	5千万円以下 又は 100人以下
旅館業	5千万円以下 又は 200人以下
小売業	5千万円以下 又は 50人以下

※1 「大企業」とは、中小企業者以外の者で事業を営む者をいう。ただし、次に該当するものを除く。
・中小企業投資育成株式会社 ・投資事業有限責任組合

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

- ・大企業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る場合
- ・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る場合
- ・その他大企業が実質的に経営に参画していると考えられる場合

例 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る場合

但し、当該役員又は職員がいわゆる副業により兼務し、経営の自主性、独立性が損なわれていないことが認められる場合を除く。

情報通信業のうち、以下の業種分類はサービス業に該当するものとします。

大分類	中分類	小分類
情報通信業	放送業	全て
	情報サービス業	管理、補助的経済活動を行う事業所
	映像・音声・文字情報制作業	映像情報制作・配給業
		音声情報制作業
		広告制作業
		映像・音声・文字情報制作に 附随するサービス業

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に実質的な事業所を有する中小企業者であるもの。

ウ 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）

（２） 組織形態が次のア～エのいずれかに該当し、それぞれ（ア）（イ）の条件を満たすもの

（基準日：令和 7 年 9 月 1 日）

組織形態	都内登記・所在地の確認
ア. 法人 イ. 中小企業団体等	(ア) 基準日現在、東京都内に登記簿上の本店または支店があること。 中小企業団体の場合は、定款・組合員名簿・総会の議事録（助成事業申請等の議決）を提出できること。 (イ) 基準日現在、東京都内で実質的に 1 年以上事業を行っている、または東京都内で創業し、引き続く事業期間が 1 年に満たない者（後者の場合、本助成事業では未決算法人という）
ウ. 個人	(ア) 税務署に提出した「個人事業の開業・廃業等届出書」の控えにより都内所在等が確認できること (イ) 基準日現在、東京都内で休眠・休業なく 1 年以上事業を行っている、または東京都内で創業し、引き続く事業期間が 1 年に満たない者（後者の場合、本助成事業では未決算個人事業者という）
エ. 創業予定者	(ア) 東京都内での創業を具体的に計画していること (イ) 交付決定後速やかに登記簿謄本（履歴事項全部証明書）又は税務署に提出した「個人事業の開業・廃業等届出書」の控えを提出でき、都内所在等が確認できること

※ いずれも基準日（令和 7 年 9 月 1 日）現在で該当することが要件です。

※ ア～エ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継続する予定であることが必要です。

※ 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開業届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指します。申請書、ホームページ、看板や表札、電話等連絡時の状況、事業実態や従業員の雇用状況等から総合的に判断します。

（３） 助成事業の実施場所は、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、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

ウ 申請書記載の購入予定物品、開発人員、本助成事業における成果物等が確認できること

※ 購入した物品等について、実施場所に設置・保管されていることが確認できない場合は、原則助成対象外となります。

※ 実施場所が、申請書記載の住所と異なることが判明した場合、採択後であっても取消となる場合があります。

(4) 次のア～スのすべてに該当するもの

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等を受けていないこと。

イ 本助成事業の同一年度の申請は、一企業につき一件であること。

ウ 同一テーマ・内容で公社が実施する助成事業に申請していないこと。ただし、過去に採択されたことがない場合は、この限りではない。

エ 事業税等を滞納（分納）していないこと。

オ 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。

カ 申請日までの過去5年間に、公社・国・都道府県・区市町村等が実施する助成事業等に関して、不正等の事故を起こしていないこと。

キ 過去に公社から助成金の交付を受けている者は、申請日までの過去5年間に「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。

ク 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。

ケ 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。

コ 東京都暴力団排除条例（平成23年東京都条例第54号）に規定する暴力団関係者又は風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和23年法律第122号）第2条に規定する風俗関連業、ギャンブル業、賭博等、支援の対象として社会通念上適切でないと判断される業態を営むものではないこと。

サ 公社が連鎖販売取引、ネガティブ・オプション（送り付け商法）、催眠商法、靈感商法など公的資金の助成先として適切でないと判断する業態を営むものではないこと。

シ 申請に必要な書類を全て提出できること。

ス 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するものではないこと。

5 助成対象経費

助成対象経費は、以下(1)～(4)の条件に適合する経費で、「助成対象経費一覧」(P. 8)に掲げる経費です。

- (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
- (2) 助成対象期間内に発注または契約、取得、実施、支払いが完了する経費
※支払いは助成事業者名義の金融機関口座からの振込払いが原則です。
- (3) 助成対象としての使途、単価、規模、数量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、明確に区分できる経費
※ 通常業務・取引と混合して支払いを行わないでください。やむを得ず混合して支払った場合は、その金額の根拠が確認できる書類とその計算内容を記した資料が必要になります。
- (4) 財産取得となる場合は、所有権（ソフトウェアの場合は著作権）等が助成事業者に帰属する経費

＜助成対象とならない場合の例＞

- ア 発注または契約から支払までの一連の手続きが助成対象期間内に完了していない経費
- イ 帳票類が不備の経費（見積書、契約書（発注書・発注請書）、仕様書、納品書、請求書、振込控、領収書等が確認できない場合）
- ウ 助成対象以外の取引と混合して支払いが行われており、助成対象経費の支払いが区分し難い経費
- エ 購入額の一部又は全額に相当する金額を口座振込や現金により申請者へ払い戻すこと（キャッシュバック）で、購入額を減額・無償とすることにより、取引を証明する証憑に記載の金額と実質的に支払われた金額が一致しない経費
- オ 他の取引と相殺して支払いが行われている経費
- カ 他社発行の手形や小切手等により支払いが行われている経費（原則振込払い）
- キ 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
- ク 親会社、子会社、グループ企業等関連事業者（自社と資本関係のある会社、役員等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事業者等）との取引
- ケ 申請書に記載されていない機械装置を購入した経費
- コ 助成事業に直接関係のない経費
- サ 租税公課や間接経費（消費税、振込手数料、通信費、光熱費等）
- シ 資料収集業務、調査業務、会議費、消耗品等の事務的経費
- ス 一般的な市場価格又は開発・改良の内容に対して著しく高額な経費
- セ 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
- ※ 上記は例であり、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。

<助成対象経費一覧>

(1) 開発費

経費区分	内 容
原材料・副資材費	製品・サービスの開発・改良に直接使用し、消費される原材料、副資材、部品等の購入に要する経費（輸送費含む） 例：試作品の部材、機械部品、試験用部品、化学薬品、生地等 <注意事項> ア <u>試作品の一部として構成または組み込まれる部品等は、本経費区分に計上してください。</u> イ 自社専用仕様の特注部品を製作する場合は、委託・外注費に計上してください。 ウ 購入数量は、助成事業の実施に必要な最小限にしてください。 エ 残量や使用履歴がわかる書類（受払簿）を作成し、適切に管理してください。 オ 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。 カ 開発中に生じた仕損じ品やテストピース等も保管してください。 キ 食材等の保存ができない原材料や消滅等により後に確認できない場合は、使用状況に合わせて写真を撮影しておいてください。
機械装置・工具器具費	開発・改良に直接使用する機械装置、工具、器具等を新たに購入・リース・レンタルする際に要する経費（据付費・輸送費含む） 例：検査機器、測定装置、試作金型、サーバ・システムのレンタル料、クラウドサービス利用料等 <注意事項> ア 機械装置をリース・レンタルにより調達する場合、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。 イ 分割払いにより調達した場合、すべての支払いが助成対象期間内に完了するものに限り助成対象となります。 ウ <u>1件あたりの単価が税抜100万円以上の購入品については、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）が必要です（市販品の場合には、価格表示のあるカタログ等の添付でも可）。</u> エ 試作金型に係る費用は、委託・外注費ではなく本経費区分に計上してください。 オ 以下の経費は、助成対象となりません。 （ア） 助成対象期間外のリース・レンタルに係る経費 （イ） 生産・量産用の機械装置等に係る経費 （ウ） 中古品の購入、自家用機械類の改良や修繕等に係る経費 （エ） 自社以外に設置する機械装置・工具器具等に係る経費 （オ） 汎用性が高く、使用目的が本助成事業の遂行のみに必要なものと特定できない経費 例：パソコン、カメラ、スマートフォン等、容易に持ち運びができ、他の目的に使用できるもの カ 報告時、購入等の必要性や使用実績がわかる資料をご提出いただく場合があります。 キ 助成を受けた機械装置、工具、器具は、原則、量産等に使用できません。

経費区分	内 容
委託・外注費	自社内で直接実施することができない開発・改良の一部を外部の事業者等に依頼する経費 例：製造・改造・加工、試料の製造・分析鑑定等 ※ 特注部品の製造の場合は、受払簿の作成が必要です。 1 請負契約に要する経費 請負者がある仕事の完成を約し、発注者がその仕事の結果に対して報酬を支払うことを内容とするもの〔例：開発、試験等〕 2 委任／準委任契約に要する経費 発注者が法律行為又はその他の事務を行うことを相手方に委託し、相手方がこれを承諾することによって、その効力を生ずる契約で、委任事務の履行により得られる成果に対して報酬を支払うことを約するもの 3 共同研究契約に要する経費 大学、試験研究機関等との間で共同研究契約により共同研究を実施するために要する経費 4 事業協同組合等が行う研究開発で、その構成員である中小企業に研究開発を委託する経費 <注意事項> ア 1件あたりの単価が税抜100万円以上の経費については、<u>原則2社以上の見積書</u>（項目毎に内訳があり、価格の妥当性が評価できるもの）<u>が必要です。</u> イ マーケティング経費について （ア） 開発・改良した製品・サービスについて、特定ユーザーのニーズ確認を目的として、委託・外注により実施するユーザーテストに要する経費を対象とするが、本経費のみでの申請は認めない。 （イ） マーケティング経費の助成金額は200万円を上限とする。 ウ 試作品の広報に使用する媒体制作に要する経費は、広告費に計上してください。 エ 以下の経費は、助成対象となりません。 （ア） 委託業務の全て又は主要な部分を第三者に再委託・外注する経費 （イ） 技術開発要素を伴わないデザイン、翻訳等に係る経費 （ウ） 規格・認証取得に要する経費 （エ） 人材派遣に係る経費 （オ） 発注元である助成事業者に成果物等が帰属しない経費
産業財産権 出願・導入費	1 本事業において開発・改良した製品等の特許・実用新案権等の出願に要する経費 （外国出願に係る現地代理人費用、翻訳料を含む） 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）を受けるために要する経費 <注意事項> ア 出願に関する調査、審査請求、登録に係る経費は助成対象となりません。 イ 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が必要です。

経費区分	内 容
専門家指導費	外部の個人（専門家）から技術指導を受ける場合に要する経費 例：外部専門家の技術指導への謝金、相談料等 <注意事項> ア 各回の指導報告書提出が必要となります。 イ 技術開発要素を伴わない指導は助成対象となりません。
直接人件費	助成事業者の役員及び正社員が研究開発又は改良に係る工程に直接従事する場合に要する経費 <注意事項> ア 直接人件費の助成限度額は1,000万円です。 イ 従事時間の上限は、1人につき1日8時間、年間1,800時間とします。 ウ 助成対象となるのは、助成事業者の役員及び正社員のうち、常態として当該開発・改良に従事し、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方となります。 ※ 報告時に登記簿謄本（役員）、雇用保険被保険者証等の提出が必要です。 エ 時間給の単価は、「人件費単価一覧表」を適用します。 オ 採択後に、就業規則と賃金規程の提出が必要となります。 カ 報告時に、従事者別の作業日報と賃金台帳の提出が必要となります。 キ 当月助成対象経費（時間給×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助成対象経費の上限となります。 ク 以下に該当する場合、助成対象となりません。 （ア） 研究開発又は改良に直接的に関係のない業務 例：開発統括、ディレクション、スケジュール管理、進行管理、資料収集、調査等 （イ） 給与・報酬等の支払実績が確認できない場合 （ウ） 給与の支払いが振込以外の場合（現金支給は助成対象外） （エ） 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） （オ） 就業規則等に定められた休日に労働した時間（休日労働） （カ） 個人事業者及び創業予定者の自らに対する報酬

<直接人件費について>

◆ 工程と作業概要

直接人件費の対象となるのは、以下の表に記載した作業に要した時間です。

工 程		作業内容
設 計	要件定義 目標仕様	【ソフトウェア】 要求定義、ユーザー環境、技術的実現方法(機能・性能仕様、全体システム構成等)をまとめる作業
		【ハードウェア】 実現する仕様(機能・性能、信頼性、適用規格、数値、工程等)を明確にする作業
	設計	【ソフトウェア】 プログラミングする上で必要な詳細仕様を作成する作業
		【ハードウェア】 試作に必要な設計資料を作成する作業 具体的な実現手段・手法や評価・解析方法を明確にする作業
製 作	プログラミング 試作	【ソフトウェア】 ソースコードの作成、実装作業
		【ハードウェア】 組立作業および各種の実験操作(合成・配合作業、工程操作等)の作業
検 査	単体テスト	【ソフトウェア】 設計に基づき、実装したもののテスト作業(動作確認作業)
		【ハードウェア】 試作したもののテスト作業(動作確認作業) 実験単位毎に特性を確認するための試験・評価作業
	総合テスト	【ソフトウェア】 機能・性能、信頼性、適用規格、および疑似運用環境での総合動作を確認する作業
		【ハードウェア】 機能・性能、工程実現性、信頼性、適用規格、および疑似運用環境での総合動作を確認・検証するための試験・評価作業

◆ 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 報酬月額は（給与等）、基本給＋諸手当（賞与を除く）で算出してください。

各月の社員別給与明細の総支給額欄又は支給合計額になります（旅費交通費、立替金の精算など給与以外のものは除く）。

ウ 人件費単価は、遂行状況報告または実績報告期間の各月の最も低い総支給額を基に算出されます。

エ 実際に支払った給与等明細を証明する書類の提出が必要になります。

（単位：円）

報酬月額（給与等）	人件費単価（時給）
～130,000未満	1,040
130,000～138,000	1,110
138,000～146,000	1,180
146,000～155,000	1,240
155,000～165,000	1,330
165,000～175,000	1,410
175,000～185,000	1,490
185,000～195,000	1,580
195,000～210,000	1,660
210,000～230,000	1,830
230,000～250,000	1,990
250,000～270,000	2,160
270,000～290,000	2,330
290,000～310,000	2,490
310,000～330,000	2,660
330,000～350,000	2,820
350,000～370,000	2,990
370,000～395,000	3,160
395,000～425,000	3,410
425,000～455,000	3,660
455,000～485,000	3,910
485,000～515,000	4,160
515,000～545,000	4,410
545,000～575,000	4,660
575,000～605,000	4,910
605,000～	5,160

(2) 広報費

広報費は、本事業において開発・改良した製品・サービスの認知度向上又はニーズ確認等を行うために要する以下に該当する経費です。

※ 広報費（展示会参加費と広告費の合計）の**助成限度額は500万円**です。

※ **広報費のみでの申請はできません。**

※ 販売を目的とした広報は助成対象となりません。

経費区分	内 容
展示会参加費	本事業において開発・改良した製品・サービスの広報を目的として、展示会へ出展するための出展小間料（オンライン展示会含む） <注意事項> ア 会場での販売を目的とする展示会等への出展経費は助成対象となりません。 イ 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は助成対象となりません。 ウ 以下に該当する場合、助成対象となりません。 （ア） 出展小間内に助成事業者名（製品名・自社ブランド名）を表示していない場合 （イ） 出展状況が写真（オンライン出展は画面のハードコピー）で確認できない場合 （ウ） 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 エ 出展小間内や社名板、会場マップに他社名（関連会社含む）、他の製品・サービスのブランド名の記載がある場合、按分の対象となる場合があります（助成事業者が小間料を全額負担していた場合でも同様）。 オ 本助成事業による試作品以外の展示があった場合、助成対象経費を按分して算出します。
広告費	本事業において開発・改良した製品・サービスを広報するための以下の経費 1 印刷物の製作に要する経費（製品カタログ、チラシ、リーフレット、ポスター） ※ 印刷物製作費の助成限度額は50万円です。 2 PR映像の製作に要する経費 ※ PR映像製作費の助成限度額は50万円です。 3 広告の掲載に要する経費（新聞、雑誌） 4 プレスリリース配信サービスの利用に要する経費 <注意事項> ア 本事業において開発・改良した製品・サービスではない製品等を掲載している場合は、助成対象経費を按分して算出します。 イ 上記1・2については、代理店を介した契約ではない必要があります。 ウ 新聞・雑誌への掲載広告には助成事業者名（製品名・自社ブランド名）が記載されている必要があります。 <助成対象とならない経費の例> ア モデル・スタジオ代、インフルエンサーへの報酬等 イ 名刺、商品タグ、紙袋、クリアホルダー、カレンダー、手帳、グループ企業を含む他事業者の事業案内、記念品等の作成費用等 ウ ダイレクトメール発送、ホームページ製作に係る経費 エ オンライン展示会用のコンテンツ製作に係る経費

6 達成目標

申請に当たっては、達成目標を設定し、申請書類に記入する必要があります。

本助成事業においては、審査の評価要素となるだけではなく、検査員が目標の達成を確認することで事業の完了となります。

達成目標に記載した全ての内容についての達成を、検査員が客観的に確認できない場合は、事業完了とならず、助成金は交付されません。

また、**申請書提出後の達成目標の変更は、いかなる理由であってもできません**ので、十分に検討の上、申請書に記入してください。

＜達成目標設定の留意点＞

- ・ 開発する製品等の「新規性」「優秀性」の中から特長的な機能・性能を1つ以上（最大3つまで）「達成目標」として記入してください。
- ・ 機能欄には「備わっている働きや能力」を、性能欄には「機能を具体的に表す数値や指標」を記入してください。
- ・ 達成目標は、開発・改良に係る内容である必要があります。展示会出展や広告物製作に係る事項は、目標にできません。
- ・ 達成目標は審査・検査の評価要素であるため、第三者がその内容を客観的に確認できるように記入してください。
- ・ 達成目標の確認方法欄には、機能目標と性能目標それぞれの達成を確認する試験・評価方法を具体的に記入してください。

申請書 シート2-5

5. 研究開発の達成目標

注意事項		①申請書提出後、達成目標の変更はできません。													
		②達成目標に記載した全ての内容について達成を公社が確認できなかった場合は、事業完了とならず、助成金は交付されません。													
目標1		③開発する製品等の「新規性」「優秀性」の中から特長的な機能・性能を1つ以上（最大3つまで）「達成目標」として記入してください。													
		④達成目標は審査・検査の評価要素であるため、第三者がその内容を客観的に確認できるように記入してください。													
		達成目標 (数値目標は「性能」欄に記入)				達成の確認方法 (達成を確認するための試験・評価方法を規定し、その内容を記入)									
機能		備わっている働きや能力 例)・・・、・・・				機能目標の検証方法を記入									
性能		機能を具体的に示す数値・指標 例)〇〇回、▲▲以上				性能目標の検証方法を記入									
証明文書 (達成目標を証明する文書に○)		仕様書・要件定義書		○		設計書		○		ソースコード		写真・画面コピー・動画		○	
		試験報告書				図面		○		運用マニュアル		その他()			

7 スケジュール

申請から助成金交付までの流れは下表のとおりです。状況により変更する場合があります。

実施内容	時期・期間	内 容
事前準備	申請前までに	本要項を熟読の上、下記ページにて「申請書」をダウンロードしてください。 https://www.tokyo-kosha.or.jp/support/josei/jigyo/femtech/index.html
GビズIDの発行申請 (未発行の方のみ)		申請前に「GビズIDプライムアカウント」の取得手続きを行ってください。 https://www.jgrants-portal.go.jp/
電子申請 (Jグランツ)	令和7年9月5日(金) ～9月30日(火)17時	P.17～申請に必要な書類 を全て揃えてJグランツよりアップロードし、申請を行ってください。 ※ アクセスの集中により申請手続きが滞る可能性があります。通信環境等による遅れは考慮しませんので、十分な余裕をもって手続きを行ってください。
書類審査 (一次審査)	令和7年10月	書類（一次）審査の結果（通過・不通過）をJグランツにて通知 します。 通過者には、面接（二次）審査の日時を通知 します。
面接審査 (二次審査)	令和7年12月10日・11日	秋葉原周辺で、対面による審査を行います。
総合審査	令和8年1月初旬	一次審査、二次審査を踏まえて、総合的な審査を行います。
交付決定	令和8年1月下旬	総合審査の結果（採択・不採択）をJグランツにて通知 します。
助成事業開始	令和8年2月1日～	採択後に配布する「事務の手引き」に沿って助成事業を行ってください。
事前支援	交付決定後随時	公社担当者が貴社へ訪問し、事業計画等の確認を行います。
遂行状況報告	令和8年12月15日まで	令和8年2月1日から令和8年11月30日までの事業の遂行状況及び助成対象経費について報告してください。
中間検査(支援)	遂行状況報告書提出後	公社担当者が助成事業の遂行状況及び助成対象経費の確認等を行います。
助成事業終了	～令和9年10月31日 (最長)	助成対象期間内に、発注(契約)、取得、実施、支払いが完了する必要があります。
実績報告	助成事業終了後から 15日以内	助成事業完了後、事業実績及び助成対象経費について報告してください。
完了検査	実績報告書提出後	公社担当者が助成事業の実施状況（達成目標を含む）及び助成対象経費の確認等を行います。
助成金額の確定	完了検査後	完了検査の結果に基づき、助成金額を確定します。 実績に基づくため、交付決定時の助成予定額から減額となることがあります。
助成金交付	請求書提出から 約1か月～2か月後	ご指定の金融機関の口座への振込みにより、助成金をお支払いします。

8 申請方法

(1) 申請書類提出（電子申請）

公社ホームページより指定の申請様式をダウンロードし、必要事項を記載の上、必要書類と合わせて J グランツでアップロードしてください。

※ 提出期間 令和7年9月5日（金）～ 9月30日（火）17時00分【厳守】

(2) 申請における留意事項

ア 申請は、国が提供する電子申請システム（J グランツ）でのみ受け付けます。持参、郵便、電子メール等、J グランツ以外の方法による提出はお受けできません。

イ J グランツを利用するには、「G ビズ I D プライムアカウント」の取得が必要です。

国の審査により発行まで時間がかかるため、余裕を持って準備してください。

G ビズ I D に関するご不明点等は「G ビズ I D ヘルプデスク」(0570-023-797)へお問い合わせください。

ウ 提出(添付)書類は、電子データ（PDF 形式推奨）のファイルをアップロードしてください。ファイルは、P.17「申請に必要な書類一覧」に掲げる各表に示すファイル名とし、白黒印刷を行った場合でも判別できるものとしてください。なお、J グランツにアップロード可能な 1 ファイル当たりの容量は30MBとなりますので、ファイル内に画像等を貼付する際は、注意してください。

※ 申請書を PDF 等へ変換する際は、ブック全体を変換してください。

エ 次頁の申請に必要な書類一覧内に【原本】の記載があるものは、事前支援時に原本との照合を行うことがありますので、必ず原本の保管をしてください。

オ 提出資料に不備・不足等がある場合、J グランツにて差戻しとなる場合があります。その場合は、J グランツ申請フォーム「担当者メールアドレス」欄に記入したアドレスに通知メールが届きます。また、公社担当者から、必要に応じて、追加資料の提出及び説明等を求めることがあります。

カ 提出書類の不備や不足に対する修正資料の提出、又は公社が求める追加書類等の提出について、公社が示す期限を過ぎた場合や回答がない場合等には、審査不通過となる場合があります。

キ 申請後の提出書類の加筆、修正等はできません。

ク 申請についての連絡担当者は、申請事業者の代表者又は正社員に限ります。

ケ 提出書類の取得及び作成等、申請に係る経費は、申請者の負担となります。

(3) 申請に必要な書類一覧

申請に必要な書類は以下の通りとなります。各書類は、下記に示すファイル名を付けてアップロードしてください（PDF形式推奨）

<法人>

No.	必 要 書 類
1	申請書 必須 公社HPよりダウンロードし、漏れなく記載してください。 ファイル名 ▶ 1. 申請書(事業者名).pdf
2	補足説明資料 ※任意提出 企画書、仕様書、図面等（A4サイズ 30ページ以内） ファイル名 ▶ 2. 補足説明資料(事業者名).pdf ※ファイルは1つにまとめてください ※容量の都合上、動画は受付できません
3	見積書 ※該当する場合のみ提出 「機械装置・工具器具費」で1件あたりの単価が税抜100万円以上計上の場合 「委託・外注費」で1件あたりの単価が税抜100万円以上計上の場合 ⇒ 原則2者以上の見積書 ※市販品は価格表示のあるカタログ等でも可 ファイル名 ▶ 3. 見積書(経費番号)(事業者名).pdf(zip)
4	特許等公報 ※該当する場合のみ提出（公報類はJ-PlatPatで取得可能） 申請書：「12 産業財産権」（2）（3）で「はい」を選択した場合 ファイル名 ▶ 4. 特許等公報(事業者名).pdf
5	履歴事項全部証明書【原本】 必須 ※申請時点で発行後3ヶ月以内のもの ※団体の場合は、定款・組合員名簿・総会の議事録（本申請の議決）の写し ファイル名 ▶ 5. 登記簿謄本等(事業者名).pdf
6 ・ 7	直近2期分の確定申告書 必須 ☐ 法人税申告書 別表1～2 ☐ 法人事業概況説明書 ☐ 決算報告書(B/S, P/L等) ☐ 勘定科目内訳書 ファイル名 ▶ 6. 前期確定申告書(事業者名).pdf(zip) 7. 前々期確定申告書(事業者名).pdf(zip) ※創業2期末満の事業者は直近1期分で可 ※zipファイル等にてそれぞれ1つにまとめてご提出ください
8 ・ 9	法人事業税及び法人都民税の納税証明書【原本】 必須 <ともに都税事務所発行> ※証明書として提出可能な 直近年度分 ファイル名 ▶ 8. 事業税納税証明書(事業者名).pdf 9. 都民税(住民税)納税証明書(事業者名).pdf ※事業税・都民税が1枚にまとまっている場合には、8. 事業税納税証明書(事業者名).pdf としてください。
10	製品概要書 ※該当する場合のみ提出 既存製品の改良の場合 ⇒ 本申請の対象とする改良前の製品等のパンフレット等 ファイル名 ▶ 10. 製品概要書(事業者名).pdf

<個人事業者>

No.	必 要 書 類
1	申請書 必須 公社HPよりダウンロードし、漏れなく記載してください。 ファイル名 ▶ 1. 申請書(事業者名).pdf
2	補足説明資料 ※任意提出 企画書、仕様書、図面等 (A4サイズ 30ページ以内) ファイル名 ▶ 2. 補足説明資料(事業者名).pdf ※ファイルは1つにまとめてください ※容量の都合上、動画は受付できません
3	見積書 ※該当する場合のみ提出 「機械装置・工具器具費」で1件あたりの単価が税抜100万円以上計上の場合 「委託・外注費」で1件あたりの単価が税抜100万円以上計上の場合 ⇒ 原則2者以上の見積書 ※市販品は価格表示のあるカタログ等でも可 ファイル名 ▶ 3. 見積書(経費番号)(事業者名).pdf(zip)
4	特許等公報 ※該当する場合のみ提出 (公報類はJ-PlatPatで取得可能) 申請書:「12 産業財産権」(2)(3)で「はい」を選択した場合 ファイル名 ▶ 4. 特許等公報(事業者名).pdf
5	開業届の写し 必須 ファイル名 ▶ 5. 登記簿謄本等(事業者名).pdf ※マイナンバーは黒塗りするなど、マスキングした上で提出してください。
6・7	直近2期分の確定申告書 必須 ※創業2期未満の事業者は直近1期分で可 ☐ 所得税及び復興特別所得税の確定申告書 第1表 ☐ 収支内訳書又は青色申告決算書 (貸借対照表を含む) ファイル名 ▶ 6. 前期確定申告書(事業者名).pdf(zip) 7. 前々期確定申告書(事業者名).pdf(zip) ※zipファイル等にてそれぞれ1つにまとめてご提出ください
8	納税証明書① 必須 課税対象の方 ⇒ 「個人事業税納税証明書」【原本】 〈都税事務所発行〉 非課税の方 ⇒ 「所得税納税証明書(その1)」【原本】 〈税務署発行〉 ※証明書として提出可能な 直近年度分 ファイル名 ▶ 8. 事業税納税証明書(事業者名).pdf
9	納税証明書② 必須 課税対象の方 ⇒ 「住民税納税証明書」【原本】 非課税の方 ⇒ 「住民税非課税証明書」【原本】 } 〈いずれも区市町村発行〉 ※証明書として提出可能な 直近年度分 ファイル名 ▶ 9. 都民税(住民税)納税証明書(事業者名).pdf
10	製品概要書 ※該当する場合のみ提出 既存製品の改良の場合 ⇒ 本申請の対象とする改良前の製品等のパンフレット等 ファイル名 ▶ 10. 製品概要書(事業者名).pdf

＜未決算法人、未決算個人事業者、創業予定者＞

No.	必 要 書 類
1	申請書 必須 公社HPよりダウンロードし、漏れなく記載してください。 ファイル名 ▶ 1. 申請書(事業者名).pdf
2	補足説明資料 ※任意提出 企画書、仕様書、図面等 (A4サイズ 30ページ以内) ファイル名 ▶ 2. 補足説明資料(事業者名).pdf ※ファイルは1つにまとめてください ※容量の都合上、動画は受付できません
3	見積書 ※該当する場合のみ提出 「機械装置・工具器具費」で1件あたりの単価が税抜100万円以上計上の場合 「委託・外注費」で1件あたりの単価が税抜100万円以上計上の場合 ⇒ 原則2者以上の見積書 ※市販品は価格表示のあるカタログ等でも可 ファイル名 ▶ 3. 見積書(経費番号)(事業者名).pdf(zip)
4	特許等公報 ※該当する場合のみ提出 (公報類はJ-PlatPatで取得可能) 申請書:「12 産業財産権」(2)(3)で「はい」を選択した場合 ファイル名 ▶ 4. 特許等公報(事業者名).pdf
5	登記簿謄本等 必須 法人 ⇒ 履歴事項全部証明書【原本】 (発行後3ヶ月以内) 個人事業者 ⇒ 開業届の写し 創業予定者 ⇒ 上記いずれかを採択後提出 ファイル名 ▶ 5. 登記簿謄本等(事業者名).pdf ※マイナンバーは黒塗りするなど、マスキングした上で提出してください。
6	所得の証明 必須 代表者の直近の源泉徴収票または所得税納税証明書(その2)【原本】 〈税務署発行〉 ファイル名 ▶ 6. 所得の証明(事業者名).pdf
7	月次資金繰り表 必須 ※助成対象期間の全期間を月ごとに記載してください(任意様式) ファイル名 ▶ 7. 資金繰り表(事業者名).pdf
8	納税証明書① 必須 「所得税納税証明書(その1)」【原本】 〈税務署発行〉 ※法人の場合、代表者のもの ※証明書として提出可能な 直近年度分 ファイル名 ▶ 8. 所得税納税証明書(事業者名).pdf
9	納税証明書② 必須 課税対象の方 ⇒ 「住民税納税証明書」【原本】 非課税の方 ⇒ 「住民税非課税証明書」【原本】 } 〈いずれも区市町村発行〉 ※法人の場合、代表者のもの ※証明書として提出可能な 直近年度分 ファイル名 ▶ 9. 都民税(住民税)納税証明書(事業者名).pdf

10	製品概要書 ※該当する場合のみ提出 既存製品の改良の場合 ⇒ 本申請の対象とする改良前の製品等のパンフレット等 ファイル名 ▶ 10. 製品概要書(事業者名).pdf
11	残高証明書 必須 事業遂行を裏付ける資金保有の状況が分かるもの ※事業者名及び発行元の記載があること ファイル名 ▶ 11. 残高証明書(事業者名).pdf

「必要書類」の例

直近2期分の確定申告書

《法人》

◆別表1～2

◆ 法人事業概況説明書

◆ 決算報告書・勘定科目内訳等

《個人》

◆所得税及び復興特別所得税の 確定申告書第一表

◆ 収支内訳書・青色申告決算書 (貸借対照表を含む)

登記簿謄本・開業届

《法人》

◆履歴事項全部証明書

《個人》

◆開業・廃業等届出書

マイナンバーは黒塗りし、
マスキングしてください

資金繰り表(様式例)

《未決算法人、未決算個人、創業予定者》

◆資金繰り表(様式例)

	4月	5月	6月	7月	8月	9月
前月繰越	1					
収入	2					
収入合計	3					
支出	4					
支出合計	5					
収支差	6					
繰入	7					
繰出	8					
繰入超過額	9					
繰入超過額合計	10					
繰入超過額超過額	11					
繰入超過額超過額合計	12					
繰入超過額超過額超過額	13					
繰入超過額超過額超過額合計	14					
繰入超過額超過額超過額超過額	15					
繰入超過額超過額超過額超過額合計	16					
繰入超過額超過額超過額超過額超過額	17					
繰入超過額超過額超過額超過額超過額合計	18					
繰入超過額超過額超過額超過額超過額超過額	19					
繰入超過額超過額超過額超過額超過額超過額合計	20					
繰入超過額超過額超過額超過額超過額超過額超過額	21					
繰入超過額超過額超過額超過額超過額超過額超過額合計	22					
繰入超過額超過額超過額超過額超過額超過額超過額超過額	23					
繰入超過額超過額超過額超過額超過額超過額超過額超過額合計	24					
繰入超過額超過額超過額超過額超過額超過額超過額超過額超過額	25					
繰入超過額超過額超過額超過額超過額超過額超過額超過額超過額合計	26					
繰入超過額超過額超過額超過額超過額超過額超過額超過額超過額超過額	27					
繰入超過額超過額超過額超過額超過額超過額超過額超過額超過額超過額合計	28					
繰入超過額超過額超過額超過額超過額超過額超過額超過額超過額超過額超過額	29					
繰入超過額超過額超過額超過額超過額超過額超過額超過額超過額超過額超過額合計	30					

- ・助成対象期間中の見込みを作成
- ・資金繰り表の主な項目
前月繰越、収入、支出、財務収支、
次月繰越等
- ・書式は任意(月単位)

納税証明書

《法人》

◆法人事業税及び都民税の 納税証明書(都税事務所発)

《個人》

◆個人事業税納税証明書 (都税事務所発行)

◆所得税納税証明書(その1) (国税局所管税務署発行)

◆住民税納税証明書 (区市町村発行)

9 審査等

(1) 審査方法

本助成事業では、以下の通り審査を行い、採択事業を決定します。

審査は非公開で行います。審査の過程・結果に関する個別のお問い合わせにはお答えできませんので、予めご了承ください。

	内 容
【一次審査】 資格審査 書類審査 (～11月上旬)	- 申請書類に基づき書面による審査を行います。 - 審査結果は、<u>11月中旬に J グランツにて通知</u>します。J グランツ申請フォーム「担当者メールアドレス」欄に記載したアドレスに通知が届きます。
【二次審査】 経理審査 面接審査 (～12月上旬)	- 一次審査を通過した申請者を対象に経理審査及び面接審査を行います。 - 面接審査は、令和 7 年12月10日(水)、11日(木)の公社が定める時間・場所(秋葉原周辺)で行います。日時の変更はできかねますので、あらかじめご了承ください。 - 面接審査では、申請事業者による申請書類に基づくプレゼンテーション及び質疑応答を行います。 - 申請書類以外の説明資料、パネル等の追加提出はできませんが、模型、従来製品等の参考となるサンプルは持込み可能です。 - プロジェクターを使用した説明はできません。 - 出席者は会社概要及び申請内容を説明できる申請事業者の代表者、役員・従業員に限り(顧問や経営コンサルタント等は同席できません。同席の事実が発見された場合には、審査に重大な影響を及ぼすことがあります。)
【総合審査会】 (1月上旬)	一次審査、二次審査を踏まえて、助成事業者を決定します。

(2) 審査の視点

審査では下記の点を評価します。

審査種別	内 容
資格審査	資格要件など
経理審査	財務内容、事業予算など

審査項目	内 容
適格性	女性の健康課題解決に即しているか
新規性及び優秀性	新たな開発要素、比較優位性の要素など
市場性	市場動向、販売見込など
実現性	開発における能力など
妥当性	事業計画と資金計画の整合性、安全性の確保など

(3) 交付決定

交付決定とは、申請内容について審査の結果、助成対象とすることを決定したもので、助成事業者には「交付決定通知書」により通知します。この内容は、助成金の交付及び最終的な助成金額を決定・保証するものではありません。

＜交付決定における留意点＞

- ア 助成金の交付決定にあたって、必要に応じて条件を付す場合があります。
- イ 審査の結果、交付決定の際に通知する助成予定額は申請額から減額となる場合があります。
- ウ 交付決定の際に通知する助成予定額は、助成金額の上限を示すものであり、最終的な助成金額は、助成事業完了後の完了検査で査定の上確定します。そのため、助成金額は助成予定額から減額となることがあります。
- エ 交付決定された場合、事業者名、所在地、申請テーマを公表します。本助成事業の申請書提出をもって、同意したものとします。

10 助成事業の実施

助成事業の実施にあたっては、以下の点にご留意ください。詳細は、採択後に配布する「事務の手引き」に記載しています。

(1) コーディネータによる支援

助成事業の円滑な進行及び効果的な実施を図るため、2～3か月に1回程度、公社からコーディネータを派遣し、事業の進捗管理や事業化に向けたハンズオン支援を行います。

(2) 事前支援

交付決定後1～2ヶ月以内に公社担当職員及びコーディネータが、実施事業の内容やスケジュール、達成目標の再確認を行うとともに、必要な事務処理についてご説明するため、事業実施場所等を訪問します。事業内容等のご説明ができる方がご対応ください。

(3) 届出、承認申請

交付決定後、申請内容や申請事業者情報の変更が生じた際は、所定の手続きを行う必要があります。手続きを経ずに事業内容等を変更した場合、助成の対象外となることもありますので、ご注意ください。

ア 所在地、代表者等、申請事業者情報の変更 ⇒ 変更届

イ 助成事業の内容に係る大幅な変更 ⇒ 変更承認申請

※ 公社の承認を得ずに変更等を行った場合、助成対象外となるのでご注意ください。

ウ 助成事業の中止（廃止） ⇒ 中止（廃止）承認申請

(4) 報告

ア 遂行状況報告

令和8年11月末日を超えて事業を行う場合は、遂行状況報告書の提出が必要となります。提出された遂行状況報告書をもとに、中間検査を行います。

- ・提出期限：令和8年12月15日
- ・報告対象：令和8年2月1日から令和8年11月末日までの事業遂行状況
報告対象期間に契約、取得・実施、支払いまでが完了した経費
- ・報告方法：交付決定事業者にご案内します。

※ 令和8年11月末日までに事業が終了する場合は、遂行状況報告の必要はありません。
事業終了後、以下のイにあげる実績報告を行ってください。

※ 遂行状況報告時にすでに支払が済んだ経費の申告がない場合は、助成対象外となる場合がありますので、ご注意ください。

イ 実績報告

事業が終了したときは、速やかに実績報告書を提出してください。

提出された実績報告書をもとに、完了検査を行います。

- ・提出期限：事業終了後、15日以内
- ・報告対象：交付決定日もしくは令和8年12月1日から事業終了日までの実績
事業終了日までに契約、取得・実施、支払いまでが完了した経費
- ・提出方法：交付決定事業者にご案内します。

ウ 報告書の構成

遂行状況報告書、実績報告書は以下資料により構成されます。

資 料		内 容
1	報告書	公社指定様式 実施内容や事業の成果、経費の支出状況、資産表等を記載
2	達成目標の証明資料	各目標の達成状況、助成事業の開発の成果を証明する資料 仕様書、試験報告書、設計書、図面、写真 等
3	支払総括表	公社指定様式 各経費の支払金額の合計表
4	経費区分別支払明細表	公社指定様式 経費毎に取引した実績の詳細を記載
5	経理確認書類	見積書、契約書、納品書、請求書、振込控 等 経費区分ごとに必要書類は異なります。 詳細は以下の「＜経理確認書類＞」をご参照ください。

＜経理確認書類＞

経理確認に必要な書類は以下のとおりです。

経費区分	必要書類
各経費共通 (直接人件費除く)	見積書、契約書、納品書、請求書、振込控え、通帳等、日本語訳 (外国語で作成された書類がある場合)
原材料・副資材費	カタログ、見積書、契約書または発注書+発注請求書、納品書、請求書、振込控、入出金明細等、写真、受払簿

機械装置・工具器具費	カタログ、見積書、契約書または発注書＋発注請書、納品書、請求書、振込控、入出金明細等、写真
経費区分	必要書類
委託・外注費	見積依頼資料、見積書、契約書、報告書、完了届、納品書等、請求書、振込控、入出金明細等、納品物、写真、受払簿、源泉徴収税に係る領収書、成果物、残量や使用履歴が分かる受払簿（特注部品を複数製作の場合）、金融機関の領収印のある領収書（所得税の源泉徴収を行った場合）
産業財産権出願・導入費	見積書、契約書または発注書＋発注請書、請求書、振込控、入出金明細等、依頼内容、受領書、出願内容、翻訳文、譲渡・実施許諾、源泉徴収税に係る領収書
専門家指導費	見積書、契約書、経歴書、指導報告書、請求書、振込控、入出金明細等、成果物、源泉徴収税に係る領収書
直接人件費	公社様式（直接人件費総括表、直接人件費集計表、作業日報兼直接人件費個別明細表、全体工程表） 就業規則、賃金規程（正規の就業時間、休日、賃金支給日のわかるもの。従業員数が10人未満でも就業規則の提出は必要）、役員、従業員の在籍証明（従業員の場合：雇用保険被保険者証、役員の場合：登記簿謄本）、賃金台帳（役員、従業員ごとの賃金月額等が確認できるもの）、成果物（作業日報に記載の作業を証明できるもの）、振込控、入出金明細等

（５） 助成事業を実施する上での注意事項

ア 関係書類の保管

助成事業に係る経理処理については、他の事業と区別して収支を記録するとともに、帳票類を保管してください。助成事業に関する書類は助成事業終了後、翌年度から５年間保管する義務があります。

イ 経費の支払方法

助成事業に係る経費の支払いは、申請者名義口座からの振込払いを原則とします。
 また、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。

ウ 事業計画の変更

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になります。ただし、正当な理由がない限り、変更は認められません。

エ 助成金額の確定

- （ア） 採択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、事業完了及び検査後、実績に応じて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達成されていること・成果物の確認ができることが条件になります。

オ 販売行為の禁止

本助成事業では、助成事業の完了後（完了検査の翌日）より前に、助成事業の成果を活用した製品の販売（営業行為を含む）をすることは認められません。販売行為を行った場合は助成事業の取消しとなりますのでご注意ください。

11 助成事業完了後の注意事項

（１） 販売可能な時期

助成事業の成果を活用した製品の販売（営業行為を含む）は、助成事業の完了後（完了検査の翌日）から開始してください。完了前に販売した場合は、助成事業の取消しとなります。

（２） 公社職員による調査

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、現地調査を行い、報告を求めることがあります。

（３） 企業化状況報告書の提出・収益納付

ア 助成事業者は助成事業の成果を活かし、事業化に努めてください。

イ 助成事業の完了した年度の翌々年度から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。

ウ 助成事業に基づく発明、考案等に関して特許権、実用新案権又は意匠権等を助成事業完了年度又は助成事業完了年度の終了後５年以内に出願若しくは取得した場合又はそれらを譲渡し、若しくは実施権を設定した場合には、企業化状況報告書にその旨を記載してください。

エ 助成事業が完了した日の属する会計年度の終了後、翌年度から５年間、当該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。ただし、納付額は助成金の交付額が上限です。

基準納付額＝（助成事業に係る当該年度収益額－控除額）×（助成金額／総事業費）

- ・当該年度収益額　＝　助成事業売上高　－（製品仕入高＋製造原価＋販管費）
- ・控除額　　　　　＝　助成事業年度の自己負担額×０．２
- ・総事業費　　　　＝　助成事業年度から当該年度までの助成事業に係る総経費

（４） 関係書類の保存

助成事業に係る関係書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。

（５） 財産の管理及び処分

ア 助成事業により取得し、又は効用の増加した設備（機械装置、工具器具その他備品をいう。以下同じ。）、研究開発物（試作品）及びその他成果物（以下「財産」という。）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。

財産（設備及びその他成果物については、取得価格又は増加価格が税抜50万円以上のものに限る。）については、実績報告書に記載するとともに、公社配布のステッカーを貼って管理してください。

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、あらかじめ財産処分承認申請書を提出して公社の承認を受ける必要があります。

財産は、助成事業のために取得するものであって、他の用途に使用することはできません。

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に、助成金額の一部を納付していただく場合があります。その納付額は当該処分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、設備（取得価格又は増加価格が税抜50万円以上のものに限る。）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、あらかじめ財産処分生産転用申請書を提出して公社の承認を受けることで、納付義務が免除されます。

※ 事由が生じた場合は、公社へお問い合わせください。必要な様式をお送りします。

（6） 成果の公表

本事業の成果や製品化に係る発表又は公開（取材対応、ニュースリリース、製品発表等）を実施する際は、事前に文章等によるものの他、電子媒体（電子メール等）により公社へ適切に報告を行ってください。なお、広報媒体には、本助成事業の成果として得られたものであることを明示してください。

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・外注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。
（キャッシュバックや協賛金等の名目で実質的に本来受領する助成金を偽ることを含む）
- （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） 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。
- （5） 申請要件に該当しない事実が判明したとき。
- （6） 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に違反したとき。
- （7） 申請日までの過去5年間又は申請日から助成金を支払う日までの間に、法令に違反したとき。

- (8) 申請日までの過去5年間又は申請日から助成金を支払う日までの間に、公社・国・都道府県・区市町村等が実施する助成事業等に関して、不正等の事故を起こしたとき。
 - (9) 東京都暴力団排除条例（平成23年東京都条例第54号）に規定する暴力団関係者であること又は風俗営業等の規制及び業務の適性化等に関する法律（昭和23年法律第122号）第2条に規定する風俗関連業、ギャンブル業、賭博等、支援の対象として社会通念上適切でないと判断される業態を営んでいたこと若しくは営んでいることが判明したとき。
 - (10) 公社が連鎖販売取引、ネガティブ・オプション（送り付け商法）、催眠商法、靈感商法など公的資金の助成先として適切でない業態を営んでいた又は営んでいると判断したとき。
 - (11) その他、公社が助成事業又は助成事業者として不適切と判断したとき。
- ※ 不正行為に対しては、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。

1 申請について

Q 1 他の公的機関の助成金と同一テーマ（内容）で重複して申請することは可能か。

他の公的機関の助成金（ものづくり補助金等）とは、併願申請は可能です。

しかし、公社においては、同一テーマで他の公的機関と二重に助成金を受け取ることを認めていないため、複数採択され、公社の助成金利用を希望する場合は、他の公的機関の助成金を辞退していただきます。

Q 2 公社の他の助成事業と同一テーマ（内容）で申請することは可能か。

過去に採択されていない場合は可能です。ただし、他の助成事業では併願を認めていない場合がありますのでご注意ください。

Q 3 前年度に他事業において別のテーマ（内容）で採択され、助成事業の実施中です。前年度分採択事業の完了前に申請することは可能か。

テーマ（内容）が実質的に別であれば、助成事業実施中でも申請可能です。

Q 4 自社の決算が8月のため、直近決算期の確定申告書類が手元にない。

直近期の確定申告書類が間に合わない場合、一期前と二期前の確定申告書類を提出してください。

Q 5 決算期の変更により決算の対象期間が12か月に満たない場合はどうすればよいか。

合計24か月が含まれる分の確定申告書（3期以上）を提出してください。

2 助成対象事業について

Q 6 申請したいテーマが製品・サービス例にない。助成対象とはならないか。

P. 2の「製品・サービス例」はあくまで一例を示したものであり、女性の健康課題解決に関する6つのテーマに含まれる内容であれば申請できます。

ただし、美容等を主目的とし、6つのテーマに関連しないものは、助成対象外です。

Q 7 男性を対象とする製品・サービスの場合は、助成対象とはならないか。

本助成事業では、女性の健康課題解決に資する製品・サービスの開発等を助成対象としていますが、男性の利用を通じて女性の健康課題解決に資するものについても助成対象としています。

Q 8 医療機器や医薬品も対象か。

対象となりますが、安全性や信頼性の確保については、自社で検証の上、申請書の記載にて証明してください。

また、申請事業の内容によっては、許認可や品質・安全性等に関する試験証明書等の書類の提出をお願いする場合がございます。

Q 9 これまでに商品化した製品やサービスを改良する場合は助成対象となるか。

既存の製品やサービスを元に、新たな価値（機能や仕組み）の付加や、差別化を図るための

改良であれば、助成対象となります。

ただし、パッケージやデザインのリニューアルのように製品・サービス自体の開発要素が薄いものや、原材料等を変更して製造方法を調整するだけのものは助成対象とはなりません。

3 申請要件について

Q10 どんな会社が助成対象となるか。

中小企業基本法上の会社とは、会社法上の会社を指し、株式会社、合名会社、合資会社、合同会社、（特例）有限会社等を指すものとします。

なお、社会福祉法人、医療法人、特定非営利活動法人、一般社団・財団法人、学校法人、有限責任事業組合（LLP）等は助成対象外となります。

Q11 創業予定者は、申請時点の所在地は都外でも問題ないか。

都内で創業を具体的に計画されていれば申請可能です。

ただし、採択後、すみやかに創業の上、その証拠書類をご提出いただきます。

Q12 ファブレス（製造設備を持たない）企業でも申請が可能か。

申請は可能です。

ただし、仕様策定やテスト等の開発・改良の主要な部分は自社の事務所等で行う必要があります。

Q13 開発実施場所に他社を記載してもよいか。

申請者の事業所に限ります。委託先を含め他社を開発実施場所とすることはできません。

Q14 開発の実施場所は、他県でも構わないか。

申請要件において、助成事業の実施場所は、「原則として東京都内」としています。

ただし、自社の東京都内の事業所等での実施が困難であると公社が認めた場合は、東京都ではない首都圏の範囲内（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、概ね申請可能です。

4 助成対象経費について

Q15 達成目標が達成できなかった場合、途中までかかった経費は支払われるか。

達成目標が達成されなかった場合は、それまでかかった経費は支払われません。

助成事業の完了は、達成目標を達成することが条件になります。完了検査にて達成目標の達成と経費関係書類の確認ができた場合に助成事業完了となります。

Q16 申請前に支払った経費は対象になるか。

助成対象期間内に契約、取得、支払が完了した経費が対象です。

助成対象期間内である令和8年2月1日～令和9年10月31日に、契約、取得、支払いが完了した経費が対象となります。

Q17 レンタルサーバ代、クラウドサービス利用料は、助成対象経費になるのか。

機械装置・工具器具費として助成対象経費になります。

助成事業のために利用する費用であって、助成対象期間内に発注または契約、取得、利用開

始・終了、支払が発生した経費が対象です。

Q18 機械装置・工具器具費、委託・外注費の見積書は1社分のみでよいか。

機械装置・工具器具費、委託・外注費に該当する経費で、1件あたりの単価が税抜100万円以上の場合、申請時に2社分の見積書の提出が必要になります。

「1社しか生産していない」、「販売先が1社に限られている」といった業界・商慣習等に起因した、やむを得ない理由がある場合のみ、1社分でも構いません。

ただし、その理由を申請書に記載してください。「過去に取引実績があるため」等の理由では認められませんのでご注意ください。

Q19 調達予定である物品等の仕様が決まってない場合は、「未定」と記載すればよいか。

「未定」とは記載せず、申請時点で想定される仕様を記入してください。

Q20 チラシや新聞広告等で、開発製品・サービスの宣伝を行ってよいか。

本事業において開発・改良した製品・サービスの認知度向上又はニーズ確認等を行うための展示会出展や広報活動であれば、可能かつ助成対象となります。

ただし、助成対象期間中、販売・営業行為にあたる広告や宣伝はできません。

5 その他

Q21 販売開始はいつから可能か。

助成事業完了後（完了検査の翌日）から、販売開始可能です。

ただし、開発した試作品自体は、助成事業を完了した年度の翌年度から起算して5年を経過する日まで保存義務がありますので、保存義務が終了するまでは販売できません。

＝申込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（原則として行いませんが、以下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。

3 「手続サクサクプロジェクト」への参加のお願い

本申請等においてご提供いただいた法人情報等について、東京都によるデータ収集にご同意いただいた場合は、上記1及び2にかかわらず、今後、東京都及び東京都政策連携団体、東京都事業協力団体が行う各種補助金等の申請手続の際にデータ入力を省略可能とする取組に利用させていただきます

東京都によるデータ収集に関する同意につき、ご理解ご協力のほど、よろしくお願いいたします。

また、手続サクサクプロジェクトに関してご不明な点は以下まで問い合わせください。

手続サクサクプロジェクトの詳細は[こちら](#)

(問合せ先) 東京都デジタルサービス局デジタル基盤部デジタル基盤課

電話：03-5388-2341 E-Mail：S1100601@section.metro.tokyo.jp

◆ 個人情報は「[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。