

令和 8 年度

【課題解決型技術開発促進事業】

課題解決型製品・サービス等の

試作品開発・改良助成

～都市課題の解決に資する製品・サービスの試作品の開発・改良費用の一部を助成します～

【募集要項】

○申請書の入手方法

公社 HP（以下の URL）より申請書をダウンロードしてください。

◆課題解決型技術開発促進事業（試作品開発・改良助成） 事業ページ

<https://www.tokyo-kosha.or.jp/support/josei/jigyو/kadai-kaihatsu/index.html>



○申請書類の提出方法

申請は、国（デジタル庁）が運営する電子申請システム「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。

必要書類を全て揃えた後、上記事業ページより J グランツの公社指定の申請フォームからアップロードしてください。

○申請受付期間

令和 8 年 6 月 4 日（木）～7 月 3 日（金）17 時



企画管理部 助成課 課題解決型技術開発促進事業 事務局

〒101-0022 東京都千代田区神田練塀町 3 - 3 大東ビル 4 階

TEL : 03 - 3251 - 7894（平日 9 時～17 時）

e-mail : kadai-kaihatsu@tokyo-kosha.or.jp

URL : <https://www.tokyo-kosha.or.jp/support/josei/jigyو/kadai-kaihatsu/index.html>

【目次】

1	目的	2
2	助成内容	2
3	助成対象事業	2
4	申請要件	5
5	助成対象経費	10
6	申請から助成金交付までの流れ	19
7	申請方法	21
8	審査	31
9	交付決定	32
10	交付決定後の流れ・事業の実施	33
11	検査	36
12	助成金額の確定	36
13	助成金の交付	36
14	助成事業の経理	37
15	事業計画の変更・中止	38
16	事業の完了（達成目標の達成）	39
17	事業完了後の注意事項	40
18	助成金交付決定の取消し及び助成金の返還	42
補足	日本標準産業分類表	43
補足	よくあるご質問	44

1 目的

この「課題解決型技術開発促進事業（試作品開発・改良助成）（以下、「本助成事業」という）」は、都内の中小企業者等に対して、東京都が策定した長期ビジョンである「2050 東京戦略※」の実現のための都市課題の解決に向けた支援テーマ（安全・安心、介護、高齢者・障害者、DX、暑さなど）に沿って事業化を目指す製品・サービスの試作品の開発・改良に要する経費の一部を助成することにより、東京の産業の活性化につなげることを目的としています。

※2050 東京戦略についての詳細はこちら(<https://www.seisakukikaku.metro.tokyo.lg.jp/basic-plan/2050-tokyo>)

2 助成内容

本助成事業は、「2050 東京戦略」の実現のための都市課題の解決に向けた3「助成対象事業」（2）「支援テーマ」（3頁）で定める特定の支援テーマに沿って事業化を目指す製品・サービスの試作品の開発・改良に要する経費の一部を助成します。

助 成 限 度 額	2,000 万円
助 成 率	助成対象経費の 2 / 3 以内（☞10頁 5「助成対象経費」）
助 成 対 象 経 費	(1) 原材料・副資材費 (2) 機械装置・工具器具費 (3) 委託・外注費 (4) 産業財産権出願・導入費 (5) 直接人件費 (6) 専門家指導費 (7) 規格認証・登録費
助 成 対 象 期 間	令和8年12月1日～令和10年8月31日（最長1年9か月）
備 考	上記対象期間内に申請書「達成目標」を満たす試作品（成果物）の完成が助成条件となります。

※本助成事業を完了した方は、展示会出展等の販促に活用可能な、課題解決型技術開発促進事業（販路拡大助成）の開発枠（助成限度額 350 万円※一般枠は 150 万円）の申請が可能です（資格審査のみ）。申請手続きに関する詳細は、事務局から対象者に直接ご案内します。

3 助成対象事業

（1）助成対象事業

本助成事業における「製品・サービス」とは、市場に投入し事業化を目指す対象をいい、その製品・サービスを生み出すための核となる試作品（ハードウェア/ソフトウェア）の設計、製作、試験評価等を行うことを「開発・改良」と位置付けています。開発・改良による成果が「試作品（成果物）」となります。

本助成事業における「助成対象事業」とは、3「助成対象事業」（2）「支援テーマ」（3頁）で定める特定の支援テーマに沿って事業化を目指す製品・サービスの核となる試作品の開発・改良のことをいいます。

<助成対象事業の例>

製品（ハードウェア／ソフトウェア）の形で市場投入を目指す場合	
助成事業で開発・改良する試作品（成果物）	”課題解決を目的とした”××装置／システムの試作品
市場投入（事業化）の形	××装置／システム

サービスの形で市場投入を目指す場合	
助成事業で開発・改良する試作品（成果物）	”課題解決を目的とした”△△サービスにおける××装置／システムの試作品
市場投入（事業化）の形	××装置／システムを組み込んだ△△サービス

※サービスの形で市場投入を目指す場合、助成事業の対象となるのは、サービスに組み込まれるハードウェア／ソフトウェアの試作品です。

(2) 支援テーマ

次の①から④のうち、いずれか（最も該当するもの）1つを選択

①	<p>持続可能で安全・安心な東京の実現に関するもの</p> <p>(例)</p> <p>防災・減災、事業リスク対策、感染症対策、セキュリティ、子供の安全対策 等</p>
②	<p>高齢者・障害者のニーズを満たすもの、又は介護従事者の負担軽減に関するもの</p> <p>(例)</p> <p>福祉・アクセシビリティ、次世代介護機器※、アクティブシニア、パラスポーツ 等</p>
③	<p>DX（デジタルトランスフォーメーション）の推進に関するもの</p> <p>(例)</p> <p>業務効率化、営業・マーケティング強化、業務自動化・データ活用、業界特化型 等</p>
④	<p>暑さ対策に関するもの</p> <p>(例)</p> <p>気候変動、設備・インフラ、管理・モニタリング 等</p>

※次世代介護機器・・・日常生活支援における①移乗支援、②移動支援、③排泄支援、④見守り・コミュニケーション、⑤入浴支援、⑥介護業務支援、⑦機能訓練支援、⑧食事・栄養管理支援、⑨認知症生活支援・認知症ケア支援のいずれかの場面で使用され、介護従事者の負担軽減効果のある介護機器

(3) 助成対象とならない事業の例

- ア 助成事業の成果を活用した製品・サービスの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事業
- イ 他社（自社の親会社・子会社を含む）が開発した技術・製品等の実用化を目的としている事業（ただし、基準日時点で製造・販売権を承継している部分を除く）
- ウ 助成事業完了前の販売を目的としている事業
- エ 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事業
- オ 生産・量産用の機械装置・金型の導入等、設備投資を目的としている事業
- カ 開発・改良した試作品（成果物）自体の販売を目的としている事業
- キ 開発・改良の主要な部分が自社開発ではない事業
- ク 開発・改良の全部又は大部分を外注（委託）している事業
- ケ 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事業
- コ 既製品の模倣に過ぎない事業
- サ 技術的な開発・改良要素がない事業
- シ 申請時において開発・改良が概ね終了している事業
- ス 助成対象期間内に、開発・改良の完了が見込めない事業
- セ 開発・改良が特定の顧客（法人・個人）向けで、汎用性のない事業
- ソ 公序良俗に反するなど、事業の内容について公社が適切ではないと判断する事業

(4) 助成事業における主な留意事項

- ア 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。
- イ 試作品（成果物）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 試作品（成果物）の数量は、達成目標を達成できる必要最小限の数量とします（事業終了後一定期間の保存義務があります）。
- エ 経費関係書類は、支払が確認できる書類（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、完了報告書等）の提出が必要です。
- オ 海外で発行する経理関係書類やその他文書については、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）から開始してください。
- キ 助成対象期間中に申請要件を満たさなくなった場合や、達成目標を達成する見込みがないと公社が判断した場合は、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

申請にあたっては、次の（１）～（４）の全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※¹（法人※²及び個人事業者）

イ 中小企業団体等※³

ウ 東京都内での創業を具体的に計画している者（創業予定の個人）

※¹「中小企業者」とは、以下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していないものをいう。

※²「法人」とは、中小企業基本法上の会社に分類されるものをいう。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する。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。

・業種名は日本標準産業分類に基づく。

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を含む）※、 その他の業種（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

※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する。

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・文字情報制作に附帯するサービス業		

注¹「大企業」とは、前記に該当する中小企業者以外の者で、事業を営む者をいう。

ただし、中小企業投資育成(株)、投資事業有限責任組合に該当するものは除く。

※大企業の定義については、諸外国の現地法に基づいて設立された企業であっても、本要項に記載の定義が適用されるものとします（ただし、LPS（Limited Partnership）を除く）。なお、資本金換算は、申請日※時点の、金融機関が公表している為替レートを用いるものとします。

注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
- ・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（ただし、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）
- ・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（1）大企業やその子会社等が過半数の議決権を保持する場合
（2）大企業やその子会社等が議決権について指示できる場合

※3「中小企業団体等」とは、中小企業等協同組合法（昭和24年法律第181号）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（昭和32年法律第185号）第3条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であるものをいう。

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

ア 法人（中小企業団体等を含む）の場合

- （ア）基準日※1現在で、東京都内に登記簿上の本店又は支店があること（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）基準日現在で、東京都内事業所で実質的に1年以上事業を行っている※2、または東京都内で創業し、引き続き事業期間が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）助成事業の成果を活用し、東京都内で引き続き事業を営む予定であること

イ 個人事業者の場合

- （ア）基準日※1現在で、税務署に提出済みの「個人事業の開業・廃業等届出書」の控えにより、都内所在地等が確認できること
- （イ）基準日現在で、東京都内事業所で実質的に1年以上事業を行っている※2、または東京都内で創業し、引き続き事業期間が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）
- （ウ）助成事業の成果を活用し、東京都内で引き続き事業を営む予定であること

ウ 創業予定者の場合

- （ア）基準日※1現在で、東京都内での創業を具体的に計画している者
- （イ）交付決定後、速やかに開業し、税務署に提出済みの個人事業の開業・廃業等届出書の写し又は登記簿謄本（履歴事項全部証明）により、開業する事業の納税地・主たる事業所等の都内所在等が確認できること。
- （ウ）助成事業の成果を活用し、東京都内で引き続き事業を営む予定であること

※1 基準日は令和8年6月1日を指します。

※2 「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、納税状況、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 原則として都内であること。ただし、状況により首都圏（東京都、神奈川県、埼玉県、千葉県、山梨県、群馬県、茨城県、栃木県）の実施場所であれば要件を満たすこととします。
- ウ 申請書記載の購入予定の物品、開発人員、当該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を公社が確認できない場合は、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。

※自社の事業所が都内のバーチャルオフィス（物理的な存在をもたない仮想的なオフィス）のみの場合は、上記ア～ウの要件に代えて、次のエ、オの全てに該当することが必要です。

- エ 申請時に、公社が求める検査等を行うことができる場所（原則東京都内）を設定すること
- オ 助成事業の成果物や財産、帳票類等について責任をもって保管できる場所を確保すること

(4) 次のア～ソの全てに該当するもの

- ア 同一の申請テーマ・内容（経費）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（過去に受けたことがある場合も含む）、また、採択された後においても受けないこと。
- イ 本助成事業の各回の募集に対する申請は、一企業につき一件であること。
- ウ 本助成事業の同一年度の採択は、一企業につき一件であること。
- エ 同一の申請テーマ・内容（経費）で公社が実施する助成事業（他の事業を含む）に申請していないこと。ただし、過去に本助成事業及びその他の事業において、採択されたことがない場合は、この限りではない。
- オ 事業税等を滞納（分納）していないこと。
- カ 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。
- キ 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。
- ク 過去に公社から助成金の交付を受けている者は、本助成事業への申請時点までの、当該の助成事業で定める報告期間の全てにおける「企業化状況報告書」や「実施結果状況報告書」等を提出していること。未提出がある場合は、当該の助成事業で定

める報告期間満了の翌年度の3月31日まで、本助成事業への申請はできないものとする。

ケ 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。

コ 助成事業の実施にあたって必要な許認可を取得し、関係法令を遵守すること。

サ 「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公社所定『反社会的勢力排除に関する誓約事項』の誓約遵守に反していないこと。

シ 「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ないこと。

ス 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ないこと。

セ 申請に必要な書類を全て提出できること。

ソ 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。

<反社会的勢力排除に関する誓約事項>

- 1 助成金の交付申請にあたっては、申請時・助成事業の実施期間内および完了後において、次のいずれにも該当しないことを誓約する必要があります。
 - (1) 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号。以下「暴力団対策法」という。）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）
 - (2) 暴力団員（暴力団対策法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）
 - (3) 暴力団準構成員（暴力団員以外の暴力団と関係を有する者であって、暴力団の威力を背景に暴力的不法行為等を行うおそれがあるもの、または暴力団もしくは暴力団員に対し資金、武器等の供給を行うなど暴力団の維持もしくは運営に協力し、もしくは関与するものをいう。以下同じ。）
 - (4) 暴力団関係企業（暴力団員が実質的にその経営に関与している企業、暴力団準構成員もしくは元暴力団員が経営する企業で暴力団に資金提供を行う等暴力団の維持もしくは運営に積極的に協力しもしくは関与するもの、または業務の遂行等において積極的に暴力団を利用し、暴力団の維持もしくは運営に協力している企業をいう。）
 - (5) 総会屋等（総会屋その他企業を対象に不正な利益を求めて暴力的不法行為等を行うおそれがあり、市民生活の安全に脅威を与える者をいう。）
 - (6) 社会運動等標ぼうゴロ（社会運動もしくは政治活動を偽装し、または標ぼうして、不正な利益を求めて暴力的不法行為等を行うおそれがあり、市民生活の安全に脅威を与える者をいう。）
 - (7) 特殊知能暴力集団等（暴力団との関係を背景に、その威力を用い、または暴力団と資金的な繋がりを持ち、構造的な不正の中核となっている集団または個人をいう。）
 - (8) 準暴力団等（暴力団と同程度の明確な組織性は有しないものの、暴力団等の犯罪組織との密接な関係がうかがわれる者）
 - (9) 匿名・流動型犯罪グループ（SNSや求人サイト等を利用して実行犯を募集する手口により特殊詐欺等を広域的に敢行するなどの集団）
 - (10) 前各号に掲げる者と次のいずれかに該当する関係にある者（共生者）
 - イ 前各号に掲げる者が自己の事業または自社の経営を支配していると認められること
 - ロ 前各号に掲げる者が自己の事業または自社の経営に実質的に関与していると認められること
 - ハ 自己、自社もしくは第三者の不正の利益を図る目的または第三者に損害を加える目的をもって前各号に掲げる者を利用したと認められること
 - ニ 前各号に掲げる者に資金等を提供し、または便宜を供与するなどの関与をしていると認められること
 - ホ 前各号に掲げる者と役員または経営に実質的に関与している者が、社会的に非難されるべき関係にあると認められること
 - (11) その他前各号に準ずる者
- 2 申請にあたっては、自らまたは第三者を利用して次の各号の一にでも該当する行為を行わないことを誓約する必要があります。
 - (1) 暴力的な要求行為
 - (2) 助成金事業において募集要項・交付決定通知書・事務の手引きに定めるところを超えた不当な要求行為
 - (3) 公社に関して、脅迫的な言動をし、または暴力を用いる行為
 - (4) 風説を流布し、偽計を用いまたは威力を用いて公社の信用を毀損し、または公社の業務を妨害する行為
- 3 申請事業者は、助成金の申請時・助成事業の実施期間内および完了後において、上記の第1項及び第2項の誓約に反したときには、公社の実施する一切の事業等から排除され、これによって不利益を被ることとなっても一切異議を申し立てず、公社になんらの請求もしないものとします。

5 助成対象経費

助成対象経費は、以下の条件に適合する経費であり、11頁の「助成対象経費一覧」に掲げる経費です。

- ・助成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であること
- ・助成対象期間内に発注又は契約、取得・実施、支払いが完了していること
- ・助成対象（用途、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こと

※ 助成事業を行うにあたっては、当該事業について区分経理を行ってください。助成対象経費は当該事業に使用したのものとして明確に識別できるもので、かつ証拠書類によって金額等が確認できるもののみとなります。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。

- ・助成対象経費で得た財産の所有権（ソフトウェアの場合は著作権）が助成事業者に帰属すること

<助成対象経費とならない場合の例>

- ア 発注又は契約、取得・実施、支払いまでの一連の手続きが助成対象期間内に行われていない経費
- イ 助成事業に直接関係のない経費（完了時点で未使用の購入原材料等を含む）
- ウ 開業、運転資金などの開発・改良以外の経費
- エ 所有権が助成事業者に帰属しない取得財産に係る経費
- オ 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
- カ 消費税、収入印紙代、振込手数料、通信費、光熱費、自社の交通費、事務用品費等の間接経費
- キ 建物附帯設備とその工事に係る経費
- ク 達成目標のうち一部でも未達成だった場合に、それまでにかかった全ての経費
- ケ 助成事業の実施場所又は保管場所への設置・保管が確認できない物品等購入にかかった経費
- コ 事前に公社の承認が必要な場合で、承認を得ずに変更等を行った経費
- サ 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）
- シ 他の取引と相殺して支払が行われている経費
- ス 手形小切手又は電子記録債権により支払が行われている経費
- セ 支払いに際し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相当分
- ソ キャッシュバック等により、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
- タ 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会社等）との取引により生じる経費

※ 本項の「会社」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。

※ 本項の「役員等」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。

- チ 「東京都暴力団排除条例」に規定する暴力団関係者等・反社会勢力との取引により生じる経費
- ツ 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
- テ 汎用性があり、目的外使用になり得るものの購入、レンタル、及びリースに要する経費（ただし、助成事業にのみ使用することが明らかなものは除く）
- ト 発注する業務を生業としていない事業者との取引に要する経費
- ナ 支援対象事業者から受託した者が、契約内容（委託費等）のすべてを第三者へ再委託したものや委託業務内容を主要業務としていない者へ委託したもの

※その他、内容によっては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。

※上記は例であり、上記に記載がない場合であっても 11 頁「助成対象経費一覧」に掲げる経費以外は全て助成対象外です。

助成対象経費一覧

経費区分	内 容
原材料・副資材費	<p>開発・改良する試作品の構成部分、開発・改良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</p> <p>[例：鋼材、機械部品、電機部品、化学薬品、試験用部品等]</p> <p>【注意事項】</p> <p>ア 助成事業の成果物として構成又は組み込まれる原材料等は、本区分に計上してください。</p> <p>イ <u>自社専用仕様の原材料等の製作を外部委託する場合は、本区分ではなく委託・外注費に計上してください。</u></p> <p>ウ 購入する原材料等の数量は助成事業中に使い切る必要最小限にしてください。助成事業終了時点での未使用品は助成対象となりません。開発・改良中に生じた仕損じ品やテストピース等を助成対象経費として計上する場合は、保管しておく必要があります。</p> <p>エ 残量や使用履歴がわかる書類（受払簿）を作成し、購入する原材料等を適切に管理してください。消滅等により原材料が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ください。</p>

経費区分	内 容
機械装置・ 工具器具費	<p>試作品の開発・改良の実施に直接使用する機械装置・工具器具の購入、リース、レンタル、据付に要する経費 [例：試作金型、計測機械、測定装置、サーバ、ソフトウェア、クラウドサービス利用料等]</p> <p>【注意事項】</p> <p>ア 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者以上の見積書（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（市販品の場合は、価格表示のあるカタログ等の添付でも可）。</p> <p>イ <u>試作金型に係る費用は、委託・外注費ではなく本区分に計上してください。</u></p> <p>ウ 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>エ 割賦により調達した場合は全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>オ 自社専用仕様の特注機械装置・工具器具を作製・仕様する場合は、本経費ではなく委託・外注費に計上してください。</p> <p>カ 助成対象とする機械装置・工具器具は、原則申請書記載の助成事業実施場所に設置・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>キ 助成事業用にクラウドサービスを利用する時は、開発に資するための契約書や助成事業実施期間内に於ける利用開始と終了が確認できる資料、助成事業のためだけに利用するものであることを確認できる資料、自社の他事業と共有していないことが確認できる資料の提出が必要となります。</p> <p>ク 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。</p>
	<p>助成対象とならない経費の例</p> <p>ア リース、レンタルについて、助成対象期間外に係る経費</p> <p>イ 運用、保守に係る経費</p> <p>ウ 中古品の購入、自家用機械類の改良、修繕等に係る経費</p> <p>エ 自社以外に設置する機械装置・工具器具類に係る経費</p> <p>オ 汎用性が高く、使用目的が本助成事業の遂行に必要なものと特定できない経費（例：パソコン、タブレット、デジタルカメラ等）</p> <p>カ 消耗品の購入に係る費用</p> <p>キ 生産・量産用の機械装置等に係る経費</p>

経費区分	内 容
委託・外注費	<p>1 研究開発に要する経費 自社内で直接実施することができないものについて、外部事業者等（大学・試験研究機関を含む）へ委託する場合に要する経費 [例：機械加工、設計、試験評価、検査・実験、開発、製造・改造・加工、試料の製造、分析鑑定等]</p> <p>2 共同研究に要する経費 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 [例：大学、試験研究機関との間で共通の課題について分担して行う開発等]</p> <p>3 ユーザーテストに要する経費 マーケティングを生業とする事業者により依頼し、開発した試作品を特定のユーザーに無償貸与し、一般公開せずに実施するテスト・評価に要する経費 [例：ユーザビリティテスト、モニター調査等]</p> <p>【3に係る注意事項】 ア 委託先事業者の専門性が分かる社歴（経歴）書や会社概要の提出を求め場合があります。 イ ユーザーテストにおいて、不特定多数に一般公開して実施する場合や、有償貸与を行い場合は、販売行為とみなし、助成金交付決定の取り消しとなる場合があります。 ウ ユーザーテストではないマーケティング（市場調査、広報等）に係る経費は助成対象となりません。</p> <p>【委託・外注費全体に係る注意事項】 ア 実績報告時に、委託内容を指示した要求仕様書が必要です。 イ 1 契約あたり税抜 100 万円以上の経費については、原則として 2 者以上の見積書（項目毎に内訳があり、価格の妥当性が評価できるもの）が必要です。 ウ デザイン会社がデザインを委託・外注する場合など、助成事業者が通常業務として実施している業務については、自ら実施することができない業務には含まれません。 エ 委託・外注内容、金額等が明記された契約書等を締結し、委託・外注する側である助成事業者により成果物等が帰属する必要があります。 オ 事業協同組合等において、その構成員である中小企業に研究開発を委託する場合に要する経費は助成対象となります。 カ 特注部品の製造を委託する場合は、受払簿の作成が必要です。</p>

経費区分	内 容
委託・外注費	<p>助成対象とならない経費の例</p> <ul style="list-style-type: none"> ア 委託業務の全て又は主要な部分を第三者に再委託する経費 イ 翻訳、資料収集等に係る経費 ウ 共同研究先が負担する経費 エ 人材派遣に係る経費 オ 納品物で未使用な部分がある場合の経費 カ 技術開発・改良要素を伴わないデザイン、翻訳等に係る経費 キ 開発後の事業化（生産、量産等）に係る経費 ク 外注先が機械装置等の設備やシステム等を購入する費用
産業財産権 出願・導入費	<p>1 開発・改良した試作品の特許・実用新案・意匠・商標の出願に要する経費（外国出願に係る現地代理人費用、翻訳料も含む）</p> <p>2 特許・実用新案・意匠・商標（出願、登録、公告され存続しているもの）を他の事業者・個人から譲渡又は実施許諾（ライセンス料を含む）を受ける場合の経費</p> <hr/> <p>助成対象とならない経費の例</p> <ul style="list-style-type: none"> ア 出願に関する調査、審査請求、登録に係る経費 イ 助成事業者に権利が帰属しない経費 ウ 本事業の成果に係る発明等ではないもの エ 助成対象期間内に出願手続きを完了していない場合 オ 拒絶査定に対する審判請求又は訴訟を行う場合に要する経費
専門家 指導費	<p>試作品の開発・改良について、外部（専門家）の技術指導を受ける場合に要する経費</p> <p>〔例：外部専門家の技術指導への謝金等〕</p> <p>【注意事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ア 各回の指導報告書の提出が必要です。 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。 <hr/> <p>助成対象とならない経費の例</p> <ul style="list-style-type: none"> ア 技術開発要素を伴わない指導・相談の経費 イ 第三者への再委託・再外注された経費

経費区分	内 容
直接人件費	<p>試作品の開発・改良に係る工程に直接従事する者の人件費 [例：仕様策定、試作開発、成形加工、検証事務、システム組込、デザイン等] <算出方法>人件費単価（時間給）×従事時間</p> <p>【注意事項】</p> <p>ア 開発・改良に係る工程に直接従事する時間のみ助成対象です。具体的には、17頁「5（3）ア 工程と作業概要」にあげる作業が助成対象です。</p> <p>イ 助成金交付申請額は、<u>1,000万円が上限</u>（助成対象期間中の総額）です。</p> <p>ウ 助成対象となるのは、助成事業者の役員及び直接雇用の従業員のうち、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です。</p> <p>※ 役員の場合は登記簿謄本、従業員の場合は雇用保険被保険者証など助成事業者との関係を証明する書類が必要です。</p> <p>エ 時間給の単価は、18頁「5（3）イ 人件費単価一覧表」を適用します。</p> <p>オ 従事時間の上限は、<u>1人につき1日8時間、年間1,800時間</u>とします。</p> <p>カ 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。</p> <p>キ 採択後に、就業規則と賃金規程の提出が必要です。</p> <p>ク 報告時に、登記簿謄本（役員）、雇用保険被保険者証、従事者別の作業日報、賃金台帳等の提出が必要です。</p>
	<p>助成対象とならない経費の例</p> <p>ア 開発・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、会議、資料収集、研修、調査、打合せ等]</p> <p>イ 機械・機器の使用において人が直接関与していない時間 [例：評価、計算、機械学習における長時間の機械・機器の駆動等]</p> <p>ウ 給与・報酬等の支払実績が確認できない場合</p> <p>エ 給与の支払いが振込以外の場合（現金支給は助成対象外）</p> <p>オ 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 ※役員も準ずる</p> <p>カ 就業規則等に定められた休日に労働した時間 ※役員も準ずる</p> <p>キ 個人事業者の自らに対する報酬</p> <p>ク 就業規則等に定める毎月一定の期日に、給与等の全額が支払われていることが確認できない場合（役員の報酬も含まれます）</p> <p>ケ 開発・改良した試作品の広報に係る業務 [例：広告案作成、展示会・イベントの打ち合わせ・準備・実施等]</p> <p>コ 雇用保険に未加入の従業員正社員が行った業務</p> <p>サ 成果物・資料等から作業日報に記載した作業内容が確認できない場合</p>

経費区分	内 容
規格認証 ・登録費	<p>1 開発・改良した試作品の規格等の認証・登録に要する経費 [例：消防法で定められた防災性能確認審査に要する手数料、フェーズフリー認証に必要な審査料等]</p> <p>2 開発・改良した試作品の規格等の認証登録に係る外部専門家の技術指導、研修などを受ける場合に要する経費 [例：技術文書・マニュアル整備などの指導及び作成代行に要する経費、外部検収の受講料等]</p> <p>【注意事項】</p> <p>ア 規格認証・登録に係る外部専門家の指導を受ける場合は、本経費に計上してください。</p> <p>イ 規格認証・登録に係る試験等を外部に委託・外注する場合は、委託・外注費に計上してください。</p> <hr/> <p>助成対象とならない経費の例</p> <p>ア 認証取得後に発生した経費 [例：サーベイランス（定期審査）、維持審査料、認証継続費、更新審査料等]</p> <p>イ 第三者へ再委託・再外注する経費（規格適合・認証取得に係る申請代行除く）</p> <p>ウ 親会社、子会社、グループ企業等関連会社等へ支払われた経費</p>

(3) 直接人件費・補足

ア 工程と作業概要

以下にあげる作業に要する時間が、「開発・改良に係る工程に直接従事する時間」として、助成対象となります。

工程		作業内容
設計	要件定義 目標仕様	【ソフトウェア】 要件定義、ユーザー環境、技術的实现方法（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まとめる作業 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	【ソフトウェア】 ソースコードの作成、実装作業
	試作	【ハードウェア】 組立作業及び各種実験操作（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） 実験単位ごと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、適用規格及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、適用規格及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

イ 人件費単価一覧表

(ア) 申請時は下表より、従事者別に想定の報酬月額に応じた単価を使用してください。

※報酬月額は、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欄になります。

※旅費交通費、立替金の精算など給与以外のものは除いてください。

(イ) 報告時は下表より、従事者別に報告対象期間内の助成事業に従事した月のうち最も低い報酬月額に応じた単価が適用されます。

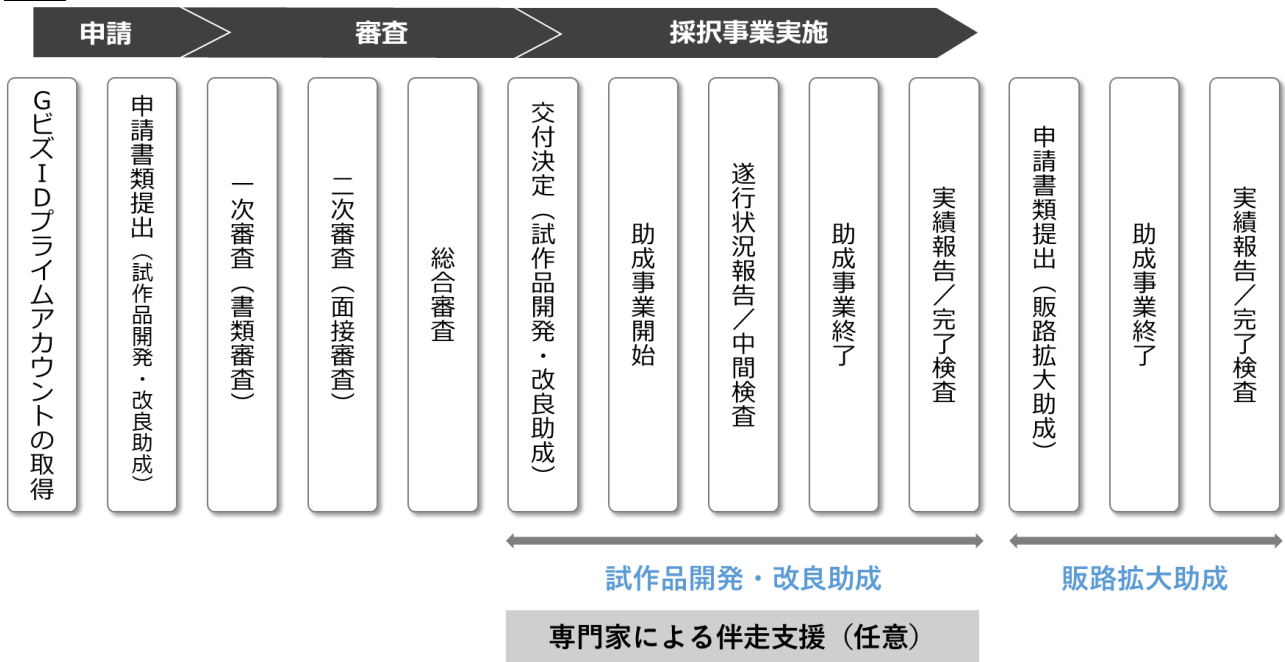
(ウ) 報告時に、実際に支払った給与等明細を証明する書類の提出が必要になります。

単位：円

報酬月額（給与等） 以上 ～ 未満	人件費単価（時給）
～130,000	1,050
130,000～138,000	1,120
138,000～146,000	1,190
146,000～155,000	1,260
155,000～165,000	1,340
165,000～175,000	1,420
175,000～185,000	1,510
185,000～195,000	1,590
195,000～210,000	1,680
210,000～230,000	1,850
230,000～250,000	2,010
250,000～270,000	2,180
270,000～290,000	2,350
290,000～310,000	2,520
310,000～330,000	2,690
330,000～350,000	2,850
350,000～370,000	3,020
370,000～395,000	3,190
395,000～425,000	3,440
425,000～455,000	3,700
455,000～485,000	3,950
485,000～515,000	4,200
515,000～545,000	4,450
545,000～575,000	4,710
575,000～605,000	4,960
605,000～	5,210

6 申請から助成金交付までの流れ

申請から助成金交付までの流れは下図のとおりです。なお、状況により変更する場合がありますのでご注意ください。



【スケジュール(詳細)】※スケジュールは変更になる場合がございます。

(1) 申請から交付決定まで

実施内容	時期・期間	内容
事前準備	電子申請を行う前までに	<ul style="list-style-type: none"> 本要項を熟読の上、下記ページにて「申請書様式」「電子申請マニュアル」をダウンロードしてください。 https://www.tokyo-kosha.or.jp/support/josei/jigyo/kadai-kaihatsu/index.html
GビズIDの発行申請 (未発行の方のみ)		<ul style="list-style-type: none"> 下記ページにて、法人・個人事業主向け共通認証基盤「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8年6月4日(木)～7月3日(金) 17時	<ul style="list-style-type: none"> 23頁「7 申請方法(3) 申請に必要な書類」を全て揃えてJグランツの公社指定の申請フォームからアップロードしてください。 ※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。十分な余裕をもって手続きを行ってください。
一次審査 (書類審査)	～令和8年8月下旬	<ul style="list-style-type: none"> 一次審査の結果(通過・不通過)はJグランツにて通知します。通過者には、二次(面接)審査の日時を通知します。
二次審査 (面接審査)	令和8年10月上旬	<ul style="list-style-type: none"> 二次(面接)審査は、公社が定める日時で行います。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。

総合審査会	令和8年10月下旬	<ul style="list-style-type: none"> 一次審査、二次審査を踏まえて、総合的な審査を行います。 審査結果(採択結果)は令和8年11月末までにJグランツにて通知します。
交付決定	令和8年11月末	<ul style="list-style-type: none"> 交付決定の際に通知する助成予定額は、審査の結果、申請額から減額となることがあります。
助成事業開始	令和8年12月1日～	<ul style="list-style-type: none"> ※申請時の事業計画を変更する場合は、事前に公社の承認が必要となります(正当な理由がある場合のみ認められます)。ただし、達成目標の変更はできません。

(2) 交付決定から助成金交付まで

実施内容	時期・期間	内容
助成事業開始・事前支援	令和8年12月1日～	<ul style="list-style-type: none"> ※申請時の事業計画を変更する場合は、事前に公社の承認が必要となります(正当な理由がある場合のみ認められます)。ただし、達成目標の変更はできません。
遂行状況報告	令和8年12月1日～令和9年9月30日 (報告書の提出は令和9年10月15日まで)	【遂行状況報告時に必要となる書類】 <ul style="list-style-type: none"> 報告書(公社指定様式) 助成事業の実施内容を示す書類 助成事業の経理関係書類
中間検査(支援)	随時	
事業終了	～令和10年8月31日 (最長1年9か月)	
実績報告	助成事業終了後から15日以内	【実績報告時に必要となる書類】 上記「遂行状況報告時に必要な書類」と同様
完了検査	実績報告書提出後	
助成金額の確定	完了検査後	<ul style="list-style-type: none"> 助成金の額は実績に基づくため、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	助成金額の確定・請求書の提出から約1か月後	

(3) 助成金交付以降

実施内容	時期・期間	内容
企業化状況報告	事業終了年度の翌年度から5年間	年に一度、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。
収益納付	事業終了年度の翌年度から5年間	事業化により相応の収益が出た場合、公社へその収益の一部を納付いただくことがあります。

7 申請方法

(1) 申請の流れ

項目	時期	備考
申請（J グランツ）	<u>令和 8 年 6 月 4 日（木）</u> <u>～ 7 月 3 日（金） 17 時</u>	左記期間内に公社指定の申請書に必要事項を記載の上、必要書類と合わせて J グランツからアップロードしてください。

※「G ビズ ID プライム」アカウントを未発行の場合は、事前に取得してください。国の審査により ID 発行まで期間を要しますので、余裕をもってご準備ください。

(2) 申請における留意事項

- ア 申請は、**国（デジタル庁）が運営する電子申請システム「J グランツ」**でのみ受け付けます。申請者自身が、公社ホームページに公開する「電子申請マニュアル」に従って作業してください。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 ID 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期間を要するため、余裕をもって準備してください。G ビズ ID に関するご不明点等は、「G ビズ ID ヘルプデスク」へお問い合わせください。
- ウ 申請の確認・提出、及び申請受付以降の手続きは、申請事業者の代表者又は従業員が行ってください。ただし、J グランツ上の当初申請手続きに限り、申請事業者に代わり第三者が代理申請機能を使用することができます（詳細は、下記＜代理申請機能について＞を参照してください）。
- エ 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。
- オ マイナンバーが記載された書類は受領できませんので、ご注意ください。確定申告書や開業届等でマイナンバーが記載されている場合は、当該部分に黒塗りやマスキング処理等を施し、番号が判別できないようにしてご提出ください。
- カ 提出書類は、PDF 形式等のファイルをアップロードしてください。ファイルは 23 頁「**7 申請方法（3）申請に必要な書類**」に示すファイル名としてください。なお、J グランツにアップロード可能な 1 ファイルあたりの容量は 16MB となりますので、ファイル内に画像等を貼付する際はご注意ください。
- キ 申請内容や提出資料に不備・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、申請フォーム「担当者メールアドレス」欄に入力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、追加資料の提出や説明等を求めることがあります。
- ク 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。
- ケ 提出書類の控え及びバックアップを取って保管してください。登記簿謄本、納税証明書については採択後に確認を行う場合がありますので、必ず原本を保管してください。
- コ 申請後、公社が求める修正事項以外の提出書類の加筆、修正等はできません。

- サ 下表内に【原本】の記載があるものは、必ず原本をスキャンし、PDF形式（推奨）等でアップロードしてください。採択された場合、33頁「10 交付決定後の流れ・事業の実施（1）助成事業の実施・事前支援」時に原本照合を行いますので、必ず原本の保管をしてください。
- シ 提出書類の返却や送付依頼には応じられませんので、申請者が必ず提出書類の控え及びバックアップを取って保管してください。また、申請後の提出書類の加筆、修正等はできません。

<代理申請機能について>

- (ア) 本助成事業の申請にあたって、申請の手続きを申請者に代わり第三者が行うことができます。ただし、J グランツ上の代理申請機能の使用に限ります。
- (イ) 以下の者は、代理申請を請け負うことはできません。
- 助成対象経費に関与する事業者（外注(委託)先の事業者）及びその従業員
 - 本助成事業の運営及び審査に関わる者、ならびに、これらの者が所有又は所属する事業者（公社職員・相談員等）
- (ウ) J グランツ上の代理申請を行う場合、申請者（委任元）が第三者（行政書士等）にGビズID上で委任の依頼をすることで、受任した行政書士等がJ グランツ上で申請を作成できます。ただし、申請の確認及び提出は申請者自身が行います。必ず申請者自身の意思・責任で申請等を行ってください。また、申請受付以降の手続きは申請者自身が行ってください。
- (エ) GビズID上で委任関係を結ぶ場合、「GビズIDプライム」を保有している委任者、受任者のマイページ上で委任申請、承認作業が必要です。詳細はデジタル庁GビズID HPの「よくある質問」の「5. 委任について」をご確認ください。
(<https://gbiz-id.go.jp/top/faq/faq.html>)
- (オ) 代理申請を請け負う者は、公社に「同意書（代理申請者用）」を提出してください。公社HPからダウンロードした様式を使用し、本助成事業のJ グランツ申請フォーラムの指定箇所にアップロードしてください。
- (カ) 代理申請に関し、申請者（委任元）と代理申請者との間に生じた紛争またはトラブルについては、事務局は関与するものではなく、当該当事者間で解決してください。

代理申請における申請の流れは、通常の申請と同じです。「電子申請マニュアル」を参考に手続きを進めてください。

(3) 申請に必要な書類

各書類は、下記に示すファイル名を付けて、PDF形式（推奨）等のファイルをアップロードしてください。

1. 申請者が法人の場合

NO	必要書類	備考
1	申請書【様式指定】 ファイル名 ▶ 01申請書（事業者名）.pdf	○
2	補足説明資料【様式自由：A4用紙30ページ以内】 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 ファイル名 ▶ 02補足説明資料（事業者名）.pdf	任意提出
3	改良前の製品・サービスの説明資料 当該製品・技術・サービスのカタログ、仕様書、写真、試験結果等 ※申請書の「シート2-1申請概要」1.申請テーマで「改良」を選択した場合のみ必要 ※他者から製造権・販売権を得た製品・技術・サービスの場合は、契約書 ファイル名 ▶ 03改良前の製品・サービス説明資料（事業者名）.pdf	申請書「シート2-1申請概要」1.申請テーマで「改良」を選択した場合のみ必要
4	特許・実用新案権等の証拠書類（特許証、特許公報類）の写し 申請書の「シート2-8産業財産権」（2）、（3）で「はい」と記載した場合の特許公報類 ※特許公報類はJ-PlatPatで取得可能 ファイル名 ▶ 04特許等公報（事業者名）.pdf	申請書「シート2-8産業財産権」（2）、（3）で「はい」と記載した場合のみ必要
5	見積書の写し（原則として2者分以上） 1件100万円(税抜)以上の機械装置・工具器具費又は1契約あたり100万円（税抜）以上の委託・外注費を申請する場合は 2者分以上の提出が必須 ※1件あたりの単価が税抜100万円未満（委託・外注費の場合は1契約あたり100万円未満）の場合は申請時に見積不要 ※単価、数量、規格、メーカー、型番等の記載があること ※市販品の場合は価格表示のあるカタログ等でも可 ※ファイルが複数となる場合は支出番号ごとにファイル一式をZIP形式に圧縮する等によりまとめてください ファイル名 ▶ 05見積書（支出番号）（事業者名）.pdf (zip)	1件100万円(税抜)以上の機械装置・工具器具費、及び1契約あたり100万円（税抜）以上の委託・外注費を申請する場合に必要（2者分以上）
6	確定申告書【税務署へ提出した直近2年分を各1部提出すること】 ※事業開始2年未満の事業者及び創業予定の個人については直近1期分で可 ※ファイルが複数となる場合は1事業年度分のファイル一式をZIP形式に圧縮する等によりまとめてください ファイル名 ▶ 06-1前期分確定申告書等（事業者名）.pdf (zip) 06-2前々期分確定申告書等（事業者名）.pdf (zip)	次の（1）～（7）のとおり
	(1) 別表1・2	○
	(2) 決算報告書（B/S、P/L）	○
	(3) 勘定科目内訳明細書	○
	(4) 法人事業概況説明書（表・裏）	○
	(5) 事業の収支内訳書 ※貸借対照表を含む青色申告決算書等	不要
	(6) 代表者の直近の源泉徴収票 ※税務署発行の所得税納税証明書（その2）等	不要
	(7) 月次資金繰表【任意様式】 ※助成期間全体の、前月・次月繰越／収入・支出等を記載	不要

NO	必要書類	備考
7	登記簿謄本（履歴事項全部証明書） 原本 ※書類提出日時時点で発行後3ヶ月以内 ※団体の場合は、定款・組員名簿・総会の議事録（助成事業申請等の議決） ファイル名 ▶ 07履歴事項全部証明書（事業者名）.pdf	○
8	開業届 ファイル名 ▶ 08開業届（事業者名）.pdf	不要
9	直近年度分の法人事業税及び法人都民税の納税証明書 原本 ※ファイルが複数となる場合は1事業年度分のファイル一式をZIP形式に圧縮する等によりまとめてください ファイル名 ▶ 09納税証明書等（事業者名）.pdf (zip)	次の(1)～(5)のとおり
	(1) 法人事業税及び法人都民税の納税証明書（都税事務所発行）	○
	(2) 個人事業税の納税証明書（都税事務所発行） ※課税事業者の方のみ	不要
	(3) 代表者の所得税納税証明書（税務署発行） ※免税事業者の方のみ	不要
	(4) 代表者の住民税納税証明書（区市町村発行） ※課税の方のみ	不要
	(5) 代表者の住民税非課税証明書（区市町村発行） ※非課税の方のみ	不要
10	残高証明書等、事業遂行を裏付ける資金保有の状況が分かる書類 原本 ファイル名 ▶ 10残高証明書（事業者名）.pdf	不要
11	経歴書等 ファイル名 ▶ 11経歴書等（事業者名）.pdf (zip)	次の(1)(2)のとおり
	(1) 会社案内（パンフレット等）	○
	(2) 代表者の職務経歴書	○

○：必須提出、△：状況により必須提出、▲：任意提出

(注)＜Excelでの操作＞（動作環境：Windows OS、Excel 2010以降）

※中小企業団体等の場合は、申請書の一部シート（1-1 申請者概要、1-2 助成金利用状況、1-3 現在利用中の助成金、1-4 役員株主名簿）と一部の書類（上記 No.6～11）について参加企業全社分提出してください。

※提出書類の返却や送付依頼には応じられませんので、申請者が必ず提出書類の控え及びバックアップを取って保管してください（登記簿謄本、納税証明書については採択後に確認を行う場合がありますので、必ず原本を保管しておいてください）。

※マイナンバーが記載された書類は受領できませんので、ご注意ください（確定申告書や開業届でマイナンバーが記載されている場合は、当該部分を黒塗りやマスキング処理等を実施し、番号が判別できないようにしてご提出ください）。

2. 申請者が個人事業者の場合

NO	必要書類	備考
1	申請書【様式指定】 ファイル名 ▶ 01申請書（事業者名）.pdf	○
2	補足説明資料【様式自由：A4用紙30ページ以内】 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 ファイル名 ▶ 02補足説明資料（事業者名）.pdf	任意提出
3	改良前の製品・サービスの説明資料 当該製品・技術・サービスのカタログ、仕様書、写真、試験結果等 ※申請書の「シート2-1申請概要」1.申請テーマで「改良」を選択した場合のみ必要 ※他者から製造権・販売権を得た製品・技術・サービスの場合は、契約書 ファイル名 ▶ 03改良前の製品・サービス説明資料（事業者名）.pdf	申請書「シート2-1申請概要」1.申請テーマで「改良」を選択した場合のみ必要
4	特許・実用新案権等の証拠書類（特許証、特許公報類）の写し 申請書の「シート2-8産業財産権」（2）、（3）で「はい」と記載した場合の特許公報類 ※特許公報類はJ-PlatPat で取得可能 ファイル名 ▶ 04特許等公報（事業者名）.pdf	申請書「シート2-8産業財産権」（2）、（3）で「はい」と記載した場合のみ必要
5	見積書の写し（原則として2者分以上） 1件100万円(税抜)以上の機械装置・工具器具費又は1契約あたり100万円（税抜）以上の委託・外注費を申請する場合は 2者分以上の提出が必須 ※1件あたりの単価が税抜100万円未満（委託・外注費の場合は1契約あたり100万円未満）の場合は申請時に見積不要 ※単価、数量、規格、メーカー、型番等の記載があること ※市販品の場合は価格表示のあるカタログ等でも可 ※ファイルが複数となる場合は支出番号ごとにファイル一式をZIP形式に圧縮する等によりまとめてください ファイル名 ▶ 05見積書（支出番号）（事業者名）.pdf (zip)	1件100万円(税抜)以上の機械装置・工具器具費、及び1契約あたり100万円（税抜）以上の委託・外注費を申請する場合に必要（2者分以上）
6	確定申告書【税務署へ提出した直近2年分を各1部提出すること】 ※事業開始2年未満の事業者及び創業予定の個人については直近1期分まで可 ※ファイルが複数となる場合は1事業年度分のファイル一式をZIP形式に圧縮する等によりまとめてください ファイル名 ▶ 06-1前期分確定申告書等（事業者名）.pdf (zip) 06-2前々期分確定申告書等（事業者名）.pdf (zip)	次の（1）～（7）のとおり
	(1) 別表1・2	不要
	(2) 決算報告書（B/S、P/L）	不要
	(3) 勘定科目内訳明細書	不要
	(4) 法人事業概況説明書（表・裏）	不要
	(5) 事業の収支内訳書 ※貸借対照表を含む青色申告決算書等	○
	(6) 代表者の直近の源泉徴収票 ※税務署発行の所得税納税証明書（その2）等	不要
	(7) 月次資金繰表【任意様式】 ※助成期間全体の、前月・次月繰越／収入・支出等を記載	不要

NO	必要書類	備考
7	登記簿謄本（履歴事項全部証明書） 原本 ※書類提出日時時点で発行後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） ファイル名 ▶ 07履歴事項全部証明書（事業者名）.pdf	不要
8	開業届 ファイル名 ▶ 08開業届（事業者名）.pdf	○
9	直近年度分の法人事業税及び法人住民税の納税証明書 原本 ※ファイルが複数となる場合は1事業年度分のファイル一式をZIP形式に圧縮する等によりまとめてください ファイル名 ▶ 09納税証明書等（事業者名）.pdf (zip)	次の(1)～(5)のとおり
	(1) 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）	不要
	(2) 個人事業税の納税証明書（都税事務所発行） ※課税事業者の方のみ	○
	(3) 代表者の所得税納税証明書（税務署発行） ※免税事業者の方のみ	○
	(4) 代表者の住民税納税証明書（区市町村発行） ※課税の方のみ	○
	(5) 代表者の住民税非課税証明書（区市町村発行） ※非課税の方のみ	○
10	残高証明書等、事業遂行を裏付ける資金保有の状況が分かる書類 原本 ファイル名 ▶ 10残高証明書（事業者名）.pdf	不要
11	経歴書等 ファイル名 ▶ 11経歴書等（事業者名）.pdf (zip)	次の(1)(2)のとおり
	(1) 会社案内（パンフレット等）	用意があれば提出
	(2) 代表者の職務経歴書	○

○：必須提出、△：状況により必須提出、▲：任意提出

(注)＜Excelでの操作＞（動作環境：Windows OS、Excel 2010以降）

※中小企業団体等の場合は、申請書の一部シート（1-1 申請者概要、1-2 助成金利用状況、1-3 現在利用中の助成金、1-4 役員株主名簿）と一部の書類（上記 No.6～11）について参加企業全社分提出してください。

※提出書類の返却や送付依頼には応じられませんので、申請者が必ず提出書類の控え及びバックアップを取って保管してください（登記簿謄本、納税証明書については採択後に確認を行う場合がありますので、必ず原本を保管しておいてください）。

※マイナンバーが記載された書類は受領できませんので、ご注意ください（確定申告書や開業届でマイナンバーが記載されている場合は、当該部分を黒塗りやマスキング処理等を実施し、番号が判別できないようにしてご提出ください）。

3. 申請者が未決算法人又は未決算個人事業者の場合

NO	必要書類	備考
1	申請書【様式指定】 ファイル名 ▶ 01申請書（事業者名）.pdf	○
2	補足説明資料【様式自由：A4用紙30ページ以内】 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 ファイル名 ▶ 02補足説明資料（事業者名）.pdf	任意提出
3	改良前の製品・サービスの説明資料 当該製品・技術・サービスのカタログ、仕様書、写真、試験結果等 ※申請書の「シート2-1申請概要」1.申請テーマで「改良」を選択した場合のみ必要 ※他者から製造権・販売権を得た製品・技術・サービスの場合は、契約書 ファイル名 ▶ 03改良前の製品・サービス説明資料（事業者名）.pdf	申請書「シート2-1申請概要」1.申請テーマで「改良」を選択した場合のみ必要
4	特許・実用新案権等の証拠書類（特許証、特許公報類）の写し 申請書の「シート2-8産業財産権」（2）、（3）で「はい」と記載した場合の特許公報類 ※特許公報類はJ-PlatPat で取得可能 ファイル名 ▶ 04特許等公報（事業者名）.pdf	申請書「シート2-8産業財産権」（2）、（3）で「はい」と記載した場合のみ必要
5	見積書の写し（原則として2者分以上） 1件100万円(税抜)以上の機械装置・工具器具費又は1契約あたり100万円（税抜）以上の委託・外注費を申請する場合は 2者分以上の提出が必須 ※1件あたりの単価が税抜100万円未満（委託・外注費の場合は1契約あたり100万円未満）の場合は申請時に見積不要 ※単価、数量、規格、メーカー、型番等の記載があること ※市販品の場合は価格表示のあるカタログ等でも可 ※ファイルが複数となる場合は支出番号ごとにファイル一式をZIP形式に圧縮する等によりまとめてください ファイル名 ▶ 05見積書（支出番号）（事業者名）.pdf (zip)	1件100万円(税抜)以上の機械装置・工具器具費、及び1契約あたり100万円（税抜）以上の委託・外注費を申請する場合に必要（2者分以上）
6	確定申告書【税務署へ提出した直近2年分を各1部提出すること】 ※事業開始2年未満の事業者及び創業予定の個人については直近1期分まで可 ※ファイルが複数となる場合は1事業年度分のファイル一式をZIP形式に圧縮する等によりまとめてください ファイル名 ▶ 06-1前期分確定申告書等（事業者名）.pdf (zip) 06-2前々期分確定申告書等（事業者名）.pdf (zip)	次の（1）～（7）のとおり
	(1) 別表1・2	不要
	(2) 決算報告書（B/S、P/L）	不要
	(3) 勘定科目内訳明細書	不要
	(4) 法人事業概況説明書（表・裏）	不要
	(5) 事業の収支内訳書 ※貸借対照表を含む青色申告決算書等	不要
	(6) 代表者の直近の源泉徴収票 ※税務署発行の所得税納税証明書（その2）等	○
	(7) 月次資金繰表【任意様式】 ※助成期間全体の、前月・次月繰越／収入・支出等を記載	○

NO	必要書類	備考
7	登記簿謄本（履歴事項全部証明書） 原本 ※書類提出日時時点で発行後3ヶ月以内 ※団体の場合は、定款・組員名簿・総会の議事録（助成事業申請等の議決） ファイル名 ▶ 07履歴事項全部証明書（事業者名）.pdf	未決算「法人」のみ提出
8	開業届 ファイル名 ▶ 08開業届（事業者名）.pdf	未決算「個人」のみ提出
9	直近年度分の法人事業税及び法人都民税の納税証明書 原本 ※ファイルが複数となる場合は1事業年度分のファイル一式をZIP形式に圧縮する等によりまとめてください ファイル名 ▶ 09納税証明書等（事業者名）.pdf (zip)	次の(1)～(5)のとおり
	(1) 法人事業税及び法人都民税の納税証明書（都税事務所発行）	不要
	(2) 個人事業税の納税証明書（都税事務所発行） ※課税事業者の方のみ	不要
	(3) 代表者の所得税納税証明書（税務署発行） ※免税事業者の方のみ	○
	(4) 代表者の住民税納税証明書（区市町村発行） ※課税の方のみ	○
	(5) 代表者の住民税非課税証明書（区市町村発行） ※非課税の方のみ	○
10	残高証明書等、事業遂行を裏付ける資金保有の状況が分かる書類 原本 ファイル名 ▶ 10残高証明書（事業者名）.pdf	○
11	経歴書等 ファイル名 ▶ 11経歴書等（事業者名）.pdf (zip)	次の(1)(2)のとおり
	(1) 会社案内（パンフレット等）	用意があれば提出
	(2) 代表者の職務経歴書	○

○：必須提出、△：状況により必須提出、▲：任意提出

(注)＜Excelでの操作＞（動作環境：Windows OS、Excel 2010以降）

※中小企業団体等の場合は、申請書の一部シート（1-1 申請者概要、1-2 助成金利用状況、1-3 現在利用中の助成金、1-4 役員株主名簿）と一部の書類（上記 No.6～11）について参加企業全社分提出してください。

※提出書類の返却や送付依頼には応じられませんので、申請者が必ず提出書類の控え及びバックアップを取って保管してください（登記簿謄本、納税証明書については採択後に確認を行う場合がありますので、必ず原本を保管しておいてください）。

※マイナンバーが記載された書類は受領できませんので、ご注意ください（確定申告書や開業届でマイナンバーが記載されている場合は、当該部分を黒塗りやマスキング処理等を実施し、番号が判別できないようにしてご提出ください）。

4. 申請者が創業予定の個人の場合

NO	必要書類	備考
1	申請書【様式指定】 ファイル名 ▶ 01申請書（事業者名）.pdf	○
2	補足説明資料【様式自由：A4用紙30ページ以内】 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 ファイル名 ▶ 02補足説明資料（事業者名）.pdf	任意提出
3	改良前の製品・サービスの説明資料 当該製品・技術・サービスのカタログ、仕様書、写真、試験結果等 ※申請書の「シート2-1申請概要」1.申請テーマで「改良」を選択した場合のみ必要 ※他者から製造権・販売権を得た製品・技術・サービスの場合は、契約書 ファイル名 ▶ 03改良前の製品・サービス説明資料（事業者名）.pdf	申請書「シート2-1申請概要」1.申請テーマで「改良」を選択した場合のみ必要
4	特許・実用新案権等の証拠書類（特許証、特許公報類）の写し 申請書の「シート2-8産業財産権」（2）、（3）で「はい」と記載した場合の特許公報類 ※特許公報類はJ-PlatPat で取得可能 ファイル名 ▶ 04特許等公報（事業者名）.pdf	申請書「シート2-8産業財産権」（2）、（3）で「はい」と記載した場合のみ必要
5	見積書の写し（原則として2者分以上） 1件100万円(税抜)以上の機械装置・工具器具費又は1契約あたり100万円（税抜）以上の委託・外注費を申請する場合は 2者分以上の提出が必須 ※1件あたりの単価が税抜100万円未満（委託・外注費の場合は1契約あたり100万円未満）の場合は申請時に見積不要 ※単価、数量、規格、メーカー、型番等の記載があること ※市販品の場合は価格表示のあるカタログ等でも可 ※ファイルが複数となる場合は支出番号ごとにファイル一式をZIP形式に圧縮する等によりまとめてください ファイル名 ▶ 05見積書（支出番号）（事業者名）.pdf (zip)	1件100万円(税抜)以上の機械装置・工具器具費、及び1契約あたり100万円（税抜）以上の委託・外注費を申請する場合に必要（2者分以上）
6	確定申告書【税務署へ提出した直近2年分を各1部提出すること】 ※事業開始2年未満の事業者及び創業予定の個人については直近1期分まで可 ※ファイルが複数となる場合は1事業年度分のファイル一式をZIP形式に圧縮する等によりまとめてください ファイル名 ▶ 06-1前期分確定申告書等（事業者名）.pdf (zip) 06-2前々期分確定申告書等（事業者名）.pdf (zip)	次の（1）～（7）のとおり
	(1) 別表1・2	不要
	(2) 決算報告書（B/S、P/L）	不要
	(3) 勘定科目内訳明細書	不要
	(4) 法人事業概況説明書（表・裏）	不要
	(5) 事業の収支内訳書 ※貸借対照表を含む青色申告決算書等	不要
	(6) 代表者の直近の源泉徴収票 ※税務署発行の所得税納税証明書（その2）等	○
	(7) 月次資金繰表【任意様式】 ※助成期間全体の、前月・次月繰越／収入・支出等を記載	○

NO	必要書類	備考
7	登記簿謄本（履歴事項全部証明書） 原本 ※書類提出日時時点で発行後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） ファイル名 ▶ 07履歴事項全部証明書（事業者名）.pdf	不要 ※採択された場合は速やかに事務局への提出が必要
8	開業届 ファイル名 ▶ 08開業届（事業者名）.pdf	不要 ※採択された場合は速やかに事務局への提出が必要
9	直近年度分の法人事業税及び法人住民税の納税証明書 原本 ※ファイルが複数となる場合は1事業年度分のファイル一式をZIP形式に圧縮する等によりまとめてください ファイル名 ▶ 09納税証明書等（事業者名）.pdf (zip)	次の(1)～(5)のとおり
	(1) 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）	不要
	(2) 個人事業税の納税証明書（都税事務所発行） ※課税事業者の方のみ	不要
	(3) 代表者の所得税納税証明書（税務署発行） ※免税事業者の方のみ	○
	(4) 代表者の住民税納税証明書（区市町村発行） ※課税の方のみ	○
	(5) 代表者の住民税非課税証明書（区市町村発行） ※非課税の方のみ	○
10	残高証明書等、事業遂行を裏付ける資金保有の状況が分かる書類 原本 ファイル名 ▶ 10残高証明書（事業者名）.pdf	○
11	経歴書等 ファイル名 ▶ 11経歴書等（事業者名）.pdf (zip)	次の(1)(2)のとおり
	(1) 会社案内（パンフレット等）	不要
	(2) 代表者の職務経歴書	○

○：必須提出、△：状況により必須提出、▲：任意提出

(注)＜Excelでの操作＞（動作環境：Windows OS、Excel 2010以降）

※中小企業団体等の場合は、申請書の一部シート（1-1 申請者概要、1-2 助成金利用状況、1-3 現在利用中の助成金、1-4 役員株主名簿）と一部の書類（上記 No.6～11）について参加企業全社分提出してください。

※提出書類の返却や送付依頼には応じられませんので、申請者が必ず提出書類の控え及びバックアップを取って保管してください（登記簿謄本、納税証明書については採択後に確認を行う場合がありますので、必ず原本を保管しておいてください）。

※マイナンバーが記載された書類は受領できませんので、ご注意ください（確定申告書や開業届でマイナンバーが記載されている場合は、当該部分を黒塗りやマスキング処理等を実施し、番号が判別できないようにしてご提出ください）。

8 審査

申請時に提出された書類に基づき一次審査を行います。一次審査通過者については、二次審査を行います。その後、総合審査会を経て助成対象者を決定します。

(1) 審査の流れ

スケジュール	内容
【一次審査】 資格審査 書類審査 経理審査 ～9月上旬	<ul style="list-style-type: none">提出された申請書類に基づき<u>書面</u>による審査を行います。審査結果は、令和8年9月上旬までにJグランツにて通知します（申請時に「担当者メールアドレス」欄に記載したメールアドレスに通知メールが届きます）。
【二次審査】 面接審査 10月上旬	<ul style="list-style-type: none">申請書類と上記で提出された必要書類に基づき、面接審査を行います。 <p>[面接審査の留意事項]</p> <p>ア 面接審査では、申請書類に基づき申請内容を説明してください。 申請書類以外の説明資料、パネル等の資料の持ち込みはできません。</p> <p>イ 模型、従来製品等の参考となるサンプルは持ち込み可能です。ソフトウェア、及びサービスの開発・改良の場合は、パソコン等を持ち込むことが可能です（プロジェクターは使用不可）。</p> <p>ウ 面接審査は、<u>令和8年10月上旬の会社が定める日時</u>で行います。日時の変更等はできかねますので、あらかじめご了承ください。</p> <p>エ 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・従業員に限ります（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）。</p>
【総合審査会】 10月下旬	<ul style="list-style-type: none">一次審査、二次審査を踏まえて、総合的な審査を行います。審査結果（採択結果）は、令和8年11月30日までにJグランツにて通知します（申請時に「担当者メールアドレス」欄に記載したアドレスに通知メールが届きます）。

(2) 審査の視点

ア 資格審査（一次審査）

本助成事業の申請資格要件に合致しているかを審査します。

イ 経理審査（一次審査）

財務内容、及び事業予算等について審査を行います。

ウ 書類審査（一次審査）及び面接審査（二次審査）

- ①適合性（支援テーマとの整合性、東京の都市課題解決への貢献度など）
- ②優秀性（技術・サービス等における先進的な新しい開発要素、技術的・実用的な優位性など）
- ③市場性（販売戦略、競争優位性など）
- ④実現性（開発体制、開発計画、開発後の事業推進体制など）
- ⑤妥当性（計画全体の確実性、資金計画、投資規模及び申請経費の適切性など）

(3) 審査の留意点

- ア 審査は非公開で行います。審査に関する個別のお問い合わせにはお答えできかねますので、あらかじめご了承ください。
- 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 二次審査の参加者は、申請者の役員又は従業員のみ可能です。左記以外の経営コンサルタント、顧問、委託先企業等は、いかなる場合も参加できません（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）。
- エ 二次審査において、以下の行為は原則不可です。
 - ・追加資料の提出
 - ・電子機器類・プロジェクター・パネル等の持込み
 - ・写真撮影・録音・録画
 - ・動画利用・実演
- オ 二次審査において、以下の行為は例外的に認めます。
 - ・模型やサンプル・パネルの持込み
- カ 必要に応じて現地調査を行うことがあります。

9 交付決定

(1) 助成金の交付決定

助成金の交付決定とは、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す。申請者（助成事業者）に「交付決定通知書」により通知します。

<交付決定における留意事項>

- ア 最終的な助成金額（支払額）を決定・保証するものではありません。
- イ 交付決定にあたり、必要に応じて条件を付す場合があります。助成対象事業として採択を受けた事業が、この付帯条件を満たさなくなった場合、交付決定を取消す場合があります。
- ウ 交付決定された場合、事業者名、所在地、代表者名、申請テーマ、概要等について公表するものとします。
 - ※ 創業予定者や個人事業主（屋号が無い場合）の場合、助成事業者の名称として氏名を公表
- エ 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。
- オ 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。

(2) 事業実施期間

助成事業の実施にあたっては、申請内容及び決定通知書記載の内容に沿って、令和8年12月1日から令和10年8月31日までの間に必ず完了させてください。

助成対象となる経費はこの期間に発注又は契約、取得・実施し、支出する経費です。事業の完了が確認されない場合、助成金は交付されません。

(3) 助成予定額

交付申請に基づき算出した額で、内訳は「決定通知書別表」のとおりです。助成予定額は交付金額の上限額を示し、交付金額は事業完了後の査定によって確定され「助成金確定通知」により通知します。査定の結果、助成予定額から減額になる場合があります。

(4) 必要書類（創業予定者のみ）

創業予定者：登記簿謄本（履歴事項全部証明書）または開業届出書の写しを提出

10 交付決定後の流れ・事業の実施

(1) 助成事業の開始・事前支援

助成事業者は、助成事業の成果、経費の妥当性及び適切な経理処理について、第三者に対し合理的に説明・立証する必要があります。助成事業の実施にあたっては、申請内容、交付決定通知書及び交付決定時に配布する「事務の手引き」に基づいて適正な処理を行ってください。

また、交付決定後約2か月以内に公社担当職員が事業実施場所等を訪問し、事業の全体把握や開発（改良）内容の確認、必要な事務処理の説明を目的に事前支援を行います。

(2) 調査等

助成事業の実施状況、助成金の収支及び助成金に係わる帳簿書類その他の物件について、立入り調査又は報告を求める場合があります（外注（委託）先の事業者その他助成事業の関係者に質問することを含みます）。

助成事業者は、公社から立入り調査、又は報告を求められたときは、これに応じなければなりません（外注（委託）先の事業者その他助成事業の関係者が質問を受けたときを含みます）。

(3) 中間報告（遂行状況報告書の提出）

事業期間が12か月（令和9年12月31日）を超える場合は、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。

ア 提出期限：令和9年10月15日

イ 報告対象：令和8年12月1日から令和9年9月30日までの事業遂行状況

報告対象期間内に発注又は契約、取得・実施、支払いまでが完了した経費

ウ 提出方法：J グランツの所定フォームよりアップロード

※令和9年12月31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。

※遂行状況報告書に、既に支払いの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。

(4) 完了報告（実績報告書の提出）

事業が完了したときは、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。

ア 提出期限：事業終了後、15日以内

イ 報告対象：報告対象期間の実績（助成事業実施内容及び成果）

事業終了日までに発注又は契約、取得・実施、支払いまでが完了した経費

ウ 報告対象期間、提出方法：以下の図表のとおり

事業終了日	報告対象期間	提出方法
令和9年12月31日以前 (⇒遂行状況報告は不要)	令和8年12月1日～事業終了日	Jグランツの所定フォームよりアップロード
令和10年1月1日以降 (⇒遂行状況報告が必要)	令和9年10月1日(中間報告対象期間の翌日)～事業終了日	

(5) 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。

※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。

資料	内容
1 報告書	公社指定様式
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・改良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、ソースコード等
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 経費ごとに取引した実績の詳細を記載
5 経費の支払確認資料	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34～35頁「(5) 経費の支払確認資料」をご参照ください。
6 直接人件費関係資料	公社指定様式、全体工程表 詳細は35頁「(6) 直接人件費関係資料」をご参照ください。

(6) 経費の支払確認資料

※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。

資料	内容
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、通帳等 (外国語で作成された書類がある場合)日本語訳
原材料・副資材費	カタログ、納品・仕様経過が確認できる写真、受払簿等
機械装置・工具器具費	カタログ、納品が確認できる写真等
委託・外注費	仕様書、成果物、納入物・成果が確認できる写真等 【所得税の源泉徴収を行った場合】領収書

資料	内容
産業財産権 出願・導入費	【出願経費の場合】依頼書、受領書、要約書 等 【譲渡・実施許諾を受ける場合】証明文書 等 【所得税の源泉徴収を行った場合】領収書 等
専門家指導費	専門家の経歴書、指導報告書、 【所得税の源泉徴収を行った場合】領収書 等
規格認証・登録費	審査機関等への申込書等の写し、認証登録が確認できる書類 等

(7) 直接人件費関係資料

※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。

必要書類	内容
直接人件費総括表	公社指定様式
従業員別人件費総括表	公社指定様式
作業日報 兼 直接人件費個別明細表	公社指定様式
全体工程表	助成事業の開発・改良工程、担当者、作業内容のスケジュールが分かるもの
就業規則、賃金規程	正規の終業時間、休日、賃金支給日の分かるもの ※従業員数が10人未満でも就業規則の提出は必要
役員、従業員の証明	従業員の場合：雇用保険被保険者証 役員の場合：履歴事項全部証明書
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
支払確認資料	振込控、通帳 等
成果物	作業日報に記載の作業を証明できるもの (仕様書、試験報告書、設計書、図面、写真、ソースコード 等)

(8) 東京都中小企業制度融資

本事業に採択されている小規模企業者は、東京都中小企業制度融資「DX・イノベ・産業育成支援」の対象となり、信用保証料2分の1補助を受けることができます。詳細は、東京都産業労働局 HP (<https://www.sangyo-rodo.metro.tokyo.lg.jp/chushou/kinyu/youushi/youushi/youkou/>)にてご確認ください。

11 検査

(1) 中間検査、完了検査

提出された報告書を公社担当職員が確認し、不足資料等がないことを確認でき次第、遂行状況報告書又は実績報告書に基づき、事業実施状況の確認（検査）を行います。

- ア 内容：事業の実施状況、達成目標の実現状況の確認
開発・改良物（試作品）及び関連する資料、購入物等の確認
支払った経費についての確認
- イ 場所：公社が指定する場所（申請書記載の事業実施場所等）
- ウ 日時：提出された報告書を確認のうえ、公社担当職員から連絡

(2) 検査における留意事項

- ア 申請書に記載した目標の達成を、完了検査で公社が確認できたことをもって事業完了となります。達成目標に設定した全ての内容について達成したことを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。
- イ 不足資料等があった場合は、追加の対応をお願いする場合があります。

12 助成金額の確定

- ア 完了検査後、公社職員により改めて実績報告書の精査を行います。精査が完了し、助成事業が適正に行われたと認められたときは、助成金の額を確定し、Jグランツにて「確定通知書」により通知します。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。
- イ 助成金の確定額は、経費の区分ごとにそれぞれ実際に要した助成対象経費に3分の2を乗じて得た額と、交付予定額を比べ、低い方の額となります。ただし、各経費の区分において千円未満は切り捨てとなります。また、対象外経費は除外されます。
- ウ 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）。

13 助成金の交付

(1) 助成金請求

助成金確定通知を受けた後、Jグランツの所定フォームに必要事項を入力し、請求してください。

(2) 助成金交付

提出された請求書に基づき、助成金を指定口座へ振り込みます。

※請求後、振込まで1か月程度時間を要します。

※助成金が交付されるのは完了検査後のみであり、中間検査では交付されません。

14 助成事業の経理

(1) 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、助成事業の完了した年度の翌年度から起算して5年間、保管する義務があります。

(2) 経費の支払い方法

支払方法は、助成事業者名義の金融機関口座からの振込払いを原則とします。

以下に留意してください。

- (ア) 助成事業者名義以外の口座から振込を行った経費については対象外となります。従って助成事業者に在籍する役員や社員の口座からの振込も対象外となります。
- (イ) 他の取引と相殺して支払が行われている経費は対象外となります。
- (ウ) 現金・クレジットカードによる支払いは、次の条件をすべて満たしている場合のみ助成対象となります。手形小切手又は電子記録債権による支払いは、取適法適用対象取引か否かにかかわらず対象外（一切不可）です。

支払方法	認められる条件
現金	<ul style="list-style-type: none">・ やむを得ない理由により、振込による支払が困難であること・ 総額 10 万円未満(税込)の支払であること・ 該当経費が明確に区分できる支払先発行の領収書を提出することにより、決済の確認ができること・ その他、公社の要求する経費の妥当性の確認に必要な証憑書類を提出できること
クレジットカード	<ul style="list-style-type: none">・ 利用日及び口座からの代金引き落としが、助成対象期間内であることが確認できること・ 支払方法がリボ払い、分割払いでの決済でないこと・ 助成事業者本人のカード（法人の場合は当該法人名義のカード※代表者や社員のカードによる立替えは対象外）を使用した支払いであること・ 助成事業者名義の金融機関口座からの引き落としが確認するために中朝または当座勘定照合表を提出できること※ 通帳、当座勘定照合表を発行しない金融機関を利用した場合は、インターネット等でダウンロード可能な入出金明細や取引照合表等を提出すること・ クレジットカードの支払明細書（引き落としとなる総額と内訳が分かる明細が記載されているもの）を提出できること・ 利用月の支払明細書、預金通帳又は当座勘定照合表、付与されたポイントもしくは還元率が分かる資料を提出することにより、決済の確認ができること・ 購入時にポイントを取得・利用した場合は、取得・利用したポイントあるいは還元率について記載された資料が提出できること・ その他、公社の要求する経費の妥当性の確認に必要な証憑書類を提出できること <p>※支払時にポイントを取得・利用した場合のポイント相当分は、助成対象外となります。</p>

(3) 海外取引

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で計算してください。為替レートが確認できる資料等の提出が必要となります。

15 事業計画の変更・中止

採択後に、申請書に記載の内容を変更するときは、所定の手続きを行う必要があります。

ア 届出が必要な場合

助成事業者の名称（商号又は屋号）・所在地・代表者の変更をしたとき、会社形態を変更したとき、合併をしたとき、創業予定者で個人事業の開業届出を提出したときは、速やかに公社への届出を行う必要があります。

イ 承認申請および公社の承認が必要な場合

以下に該当する変更または中止を行うときは、事前に承認申請等の手続きを行い、公社の承認を得る必要があります。

※ 正当な理由がない限り変更は認められません。

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

（ア）事業全般に関する変更

- ・事業終了予定日を変更する場合（早まる場合を除く）
- ・事業実施場所を変更する場合
- ・新会社の設立等をした場合
- ・助成事業の内容を著しく変更する場合

※ 申請書記載の達成目標の変更はできません。

（イ）経費区分に関する変更

- ・増額する経費区分について、当初の金額から 20% を超える増加がある場合
- ・新たな経費区分を計上する場合
- ・1 件あたりの単価が 100 万円（税抜）以上の機械装置・工具器具を新たに購入する場合
- ・委託・外注費において、契約先の変更や追加をする場合、契約内容を大幅に変更する場合

（ウ）創業予定者又は個人事業主が新会社等の法人設立を行おうとする（所謂「法人成り」）場合

- ・所謂「法人成り」後の事業者に助成事業を引き継ごうとする場合、あらかじめ助成事業譲渡承認申請の手続き及び公社の承認が必要です。

（エ）助成事業を中止（廃止）しようとする場合

16 事業の完了（達成目標の達成）

本助成事業は、事業計画の遂行及び申請書に記載された目標の達成を公社が確認することで、事業の完了とすることができます。

（1）達成目標の重要性

- ・達成目標の全ての内容について達成したこと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。
 - ・申請書提出後、達成目標の変更はできません。
 - ・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。
- 以上、十分に検討の上、申請書を作成してください。

（2）目標設定の留意点

- ・本事業では、試作品の開発・改良の到達点である「達成目標」を設定する必要があります。助成対象期間中に全ての目標を達成する必要があり、完了検査において公社が達成を確認できたことを持ち、事業完了とみなします。
 - ・開発する試作品の「新規性」「優秀性」の項目より、特長的な機能について1つ以上(最大3つまで)を達成目標として記入してください。
 - ・機能目標欄には、「開発・改良された試作品の新規性・優秀性につながる特長的な機能」を数値目標欄には、「機能をより具体的に表すための数値や指標」を記入してください。
 - ・達成目標は、助成対象期間内で検証が可能であり、第三者が目標への到達を明確に判断できる必要があります。そのため、客観的に確認が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ための試験・評価方法が具体的に分かるように測定条件や判断基準、判定方法などを記入してください。
- ※ 達成目標の設定にあたっては申請書の記入例をご参照ください。

（3）開発・改良数量の留意点

本助成事業では、達成目標の達成に直接必要で最小限の経費のみが助成対象となります。

- ・1台で達成目標を全て確認可能であれば、1台に係る経費のみが助成対象となります。
- ・複数製作する必要がある場合は、その理由を申請書に記載してください。

※複数製作の場合には、報告時に開発・改良の過程（仕様、写真等）、結果（試験内容、試験結果等）を報告してください。審査・検査時に数量の必要性を確認できる場合には、助成対象とすることが可能ですが、確認できない場合は助成対象外となります。

17 事業完了後の注意事項

(1) 関係書類の保管・管理

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、保管する義務があります。

(2) 取得財産の管理及び処分

- ア 財産について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 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、それらの財産については、善良な管理者としての注意義務及び効果的な運用が義務付けられており、助成事業完了年度の翌年度から起算して5年を経過する日まで保存しなければなりません。
 - ウ 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。
 - エ イの期間内に財産を処分（目的外使用、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。さらに処分したことにより収入があった場合は、助成金の全部又は一部を納付していただきます（納付額は当該処分財産に係る助成金額を限度とします）。
 - オ エの処分のうち、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。）及び成果物の転用（財産の所有者の変更を伴わない目的外使用）する場合、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れば、前項の納付義務を免除することができます。
- ※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。

(3) 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（完了検査の翌日以降）から可能です。完了前に価格・条件・販売時期など、予約を含む購入意欲を想起させるような情報提供を始めとする販売行為が認められた場合は、助成金は一切支払われませんのでご注意ください。

(4) 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。

(5) 企業化状況報告

助成事業が完了した日の属する公社会計年度の終了後、その翌年度から5年間、各会計年度が終了する毎に助成事業の実施結果について報告書を提出していただきます。報告にあたっては、以下に留意してください。

- ア 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及び商標権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。
- イ 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、産業財産権の譲渡又は実施権の設定および他への供与により収益が生じたときは、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。

$$\text{基準納付額} = (\text{助成事業に係る} \frac{\text{当該年度収益額} - \text{控除額}}{\text{A}}) \times (\text{助成金額} / \frac{\text{総事業費}}{\text{C}})$$

	A	B	C
A	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)		
B	控除額 = 助成事業年度の自己負担額 × 0.2		
C	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		

(5) 成果の公表

本助成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。

※ 詳細については、申請時にJグランツ上でご同意いただく「事業成果の広報活動について」をご確認ください。

18 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、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（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又は事務の手引きに定める遵守事項、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公社所定『反社会的勢力排除に関する誓約事項』の誓約遵守に反することが判明したとき。
- (10) 「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は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。
- (11) 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ことが判明したとき。

※本事項は、助成金の額の確定があった後においても適用があるものとします。

※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。

補足 日本標準産業分類表

大分類	中分類
A 農業、林業	01 農業
	02 林業
B 漁業	03 漁業(水産養殖業を除く)
	04 水産養殖業
C 鉱業、採石業、砂利採取業	05 鉱業、採石業、砂利採取業
D 建設業	06 総合工事業
	07 職別工事業(設備工事業を除く)
	08 設備工事業
E 製造業	09 食料品製造業
	10 飲料・たばこ・飼料製造業
	11 繊維工業
	12 木材・木製品製造業(家具を除く)
	13 家具・装備品製造業
	14 ハルブ・紙・紙加工品製造業
	15 印刷・同関連業
	16 化学工業
	17 石油製品・石炭製品製造業
	18 プラスチック製品製造業(別掲を除く)
	19 ゴム製品製造業
	20 なめし革・同製品・毛皮製造業
	21 窯業・土石製品製造業
	22 鉄鋼業
	23 非鉄金属製造業
	24 金属製品製造業
	25 はん用機械器具製造業
	26 生産用機械器具製造業
	27 業務用機械器具製造業
	28 電子部品・デバイス・電子回路製造業
	29 電気機械器具製造業
30 情報通信機械器具製造業	
31 輸送用機械器具製造業	
32 その他の製造業	
F 電気・ガス・熱供給・水道業	33 電気業
	34 ガス業
	35 熱供給業
	36 水道業
G 情報通信業	37 通信業
	38 放送業
	情報サービス業
	390 管理、補助的経済活動を行う事業所
	ソフトウェア業
	3911 受託開発ソフトウェア業
	391 3912 組込みソフトウェア業
	3913 パッケージソフトウェア業
	3914 ゲームソフトウェア業
	情報処理・提供サービス
	3921 情報処理サービス業
	392 3922 情報提供サービス業
	3923 市場調査・世論調査・社会調査業
	3929 その他の情報処理・提供サービス業
	40 インターネット附随サービス業
	映像・音声・文字情報制作業
410 管理、補助的経済活動を行う事業所	
411 映像情報制作・配給業	
412 音声情報制作業	
413 新聞業	
414 出版業	
415 広告制作業	
416 映像・音声・文字情報制作に附随するサービス業	

■業種区分

業種	資本金及び常用従業員数
製造業・建設業・運輸業・その他の業種 ※1	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 ※2	5000万円以下又は100人以下
小売業(飲食業を含む)	5000万円以下又は50人以下

※1 「ゴム製品製造業」の一部は、3億円以下又は900人以下
 ※2 「391ソフトウェア業及び3921情報処理サービス業」は、3億円以下又は300人以下。「75宿泊業」のうち旅館業は、5,000万円以下又は200人以下

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

分類に関するお問い合わせにはお答えできません。下記ホームページをご参照ください。
<https://www.e-stat.go.jp/classifications/terms/10>
 政府統計の総合窓口(e-Stat) (<https://www.e-stat.go.jp/>)

複数事業を行っている場合の考え方については、下記ホームページをご参照ください。
https://www.soumu.go.jp/toukei_toukatsu/index/seido/sangyo/cont_aot.htm#A4
 総務省「日本標準産業分類に関するお問合せについて」

補足 よくあるご質問

1 申請について

Q 1 他の公的機関の助成金と同一の申請テーマで重複して申請することは可能か。

可能です。ただし、同一の申請テーマで二重に助成金を受け取ることはできないため、両方採択された場合は、一方を辞退いただく必要があります。

Q 2 公社の他の助成事業と同一の申請テーマで申請することは可能か。

できません。どちらか一方のみを申請してください。

Q 3 前年度に別の申請テーマで採択され、現在もその助成事業を実施中の場合、申請することは可能か。

可能です。ただし、申請テーマが異なり、申請する助成対象経費も別である必要があります。

Q 4 決算月の都合上、申請に必要な直近の確定申告書類が揃えられない。

その旨を分かるように記載のうえ、前期と前々期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 か月に満たない期がある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）をご提出ください。

Q 6 法人成りをしてから 1 年を経ておらず、確定申告書類を提出できない場合はどうすればよいか。

27 頁に記載する、未決算法人の方向けの必要提出書類をご提出ください。

2 助成対象について

Q 7 「開発・改良の主要な部分」とは何を指すか（募集要項 4 頁）。

例えば仕様策定やテスト等、開発・改良の根幹をなす部分のことを指します。

※ 開発・改良の主要な部分は自社による開発・改良である必要があります。

Q 8 ファブレス（製造設備を持たない）企業でも申請が可能か。

可能です。ただし、「開発・改良の主要な部分」の開発は、自社で行う必要があります。

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。

対象となります。例えば、既存の製品やサービスを元に新たな価値（機能や仕組み）を付加し、差別化を図るために改良を行う場合なども対象となり、「8 審査（2）審査の視点」に沿って審査します。

3 実施場所について

Q10 事業の実施場所に他社を記載することは可能か。

できません。申請者の事業所に限ります。

Q11 事業の実施場所は、他県でも問題ないか。

条件付きで可能です。「4 申請要件（3）助成事業の設置場所」をご確認ください。

4 助成対象経費について

Q12 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。

助成事業の完了は、達成目標を達成することが条件です。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。達成目標が達成されなかった場合は、事業完了とならず、それまでかかった経費は支払われません。

Q13 申請前に支払った経費は対象になるか。

助成対象期間内に発注又は契約、取得・実施、支払いが完了した経費が対象です。助成対象期間が開始される日（令和8年12月1日）以降に契約、取得、支払が完了した経費が対象となります。したがって、申請前に支払った経費は対象になりません。

Q14 レンタルサーバ代、クラウドサービス利用料は、対象経費になるか。

対象経費となります。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又は契約、取得・実施、支払いが発生した経費が対象です。機械装置・工具器具費に計上してください。

Q15 機械装置・工具器具費、委託・外注費等の見積もりは1者分のみでよいか。

1件100万円(税抜)以上の機械装置・工具器具費、及び1契約あたり100万円(税抜)以上の委託・外注費であれば、申請時に見積もり2者分の提出が必要になります。「1者しか生産していない」、「販売先が1者に限られている」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者分でも構いません。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。

Q16 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載してください。

Q17 助成対象期間中に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。

助成対象期間中は、販売・営業行為にあたる広告や宣伝は実施できません。

※販売・営業行為の考え方については、Q21をご参照ください。

5 申請要件について

Q16 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を対象となります。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。

Q17 創業予定者は、申請時点の所在地が都外でも問題ないか。

都内での創業(開業・登記)を具体的に計画されていれば申請可能です。

6 その他

Q18 販売開始はいつから可能か。

開発・改良した製品・サービスは、助成事業完了(完了検査の翌日)後、販売開始可能です。ただし、助成金により作製した開発・改良品(試作品)及びその他成果物自体は、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。

Q19 完了検査日の前に、メディア等の取材対応や見込顧客への製品紹介を行ってもよいか。

販売を行わなければ可能です。なお、メディア等への紹介の際には、「課題解決型技術開発促進事業に採択された」という表現を使用し、「認定を受けた」「認証を受けた」等の誤解しやすい表現は用いないよう注意してください。

Q20 助成事業により作製した開発・改良品(試作品)及びその他成果物自体を販売してよいか。

販売できません。助成金により作製した開発・改良品(試作品)及びその他成果物は、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義務があります。

Q21 販売(営業行為を含む)とあるが、営業行為はどういったものが該当するか。

例えば、以下のような行為が該当します。

- ・助成事業実施中(完了検査前)に、自社のHP内に本助成事業で開発・改良する製品・サービスを販売中の商品・サービスとして掲載した
- ・助成事業実施中(完了検査前)に出展した展示会において、本助成事業で開発・改良する製品・サービスの販売価格・発売時期が掲載されたチラシを配布した
- ・助成事業実施中(完了検査前)に、特定の企業に対し、本助成事業で開発・改良した製品・サービスを有償にて貸与・提供を行った

= 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、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。(手続サクサクプロジェクトの詳細は[こちら](#))
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。

4 生成AIの活用について

本事業では、担当審査員を選定するにあたり、一部、生成AIを活用します。

生成AI上で取り扱う情報は、申請テーマ及び申請内容のみです。なお、生成AIは審査には使用しません。

また、生成AIで取り扱った情報が、生成AIモデルの学習に利用されることはありません。

◆ 個人情報について

当会社では、「個人情報保護指針」に基づき、個人情報を収集、管理及び利用いたします。

また、指針に定める利用目的以外には、原則として利用しません。詳しくは下記のリンクから指針をご確認ください。<https://www.tokyo-kosha.or.jp/privacy.html>

= 会社からの連絡・通知について =

以下の通知等について、会社はJグランツまたはメールによって通知することができるものとします。

- (1) 助成金の交付に係る通知
- (2) 申請の取下げ及び事情変更による決定の取消等の通知
- (3) 助成事業の内容変更等の承認の申請及び届出に係る通知
- (4) 助成金の額の確定に係る通知
- (5) 助成金の請求・支払