

令和 7 年度
介護現場のニーズに対応した
製品開発支援事業
【募集要項】

○申請エントリー期間(ホームページより登録)

令和 7 年 5 月 2 9 日 (木) ～ 8 月 1 5 日 (金)

「G ビズ I D プライムアカウント」の発行又は発行申請後、
公益財団法人東京都中小企業振興公社ホームページから申請エントリーしてください。
※国の審査により I D 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/kaigoneeds/index.html>

公社 介護現場

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 I D プライムアカウント」の発行が必要です。
必要書類を全て揃えた後、上記ホームページより J グランツの公社指定フォームから
アップロードしてください。

○申請受付期間

令和 7 年 7 月 1 6 日 (水) ～ 8 月 2 2 日 (金) 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 介護現場のニーズに対応した製品開発支援事業担当
〒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 (平日 9 時～17 時)

目次

1	目的	3
2	助成内容	3
3	助成対象(要件)	4
4	申請要件	5
5	スケジュール	9
6	助成対象経費	17
7	審査等	24
8	助成事業を実施する上での注意事項	26
9	助成事業完了後の注意事項	27
10	助成金交付決定の取消し及び助成金の返還	28
補足 1	工程と作業概要	29
補足 2	人件費単価一覧表	30
補足 3	よくあるご質問	31

1 目的

高齢社会が進展する中で、介護需要は増大しており、介護従事者の身体的負担の軽減や業務の効率化など、介護環境の改善に資する次世代介護機器等の開発が求められています。一方、今後の介護需要の増加により、介護市場の拡大が見込まれ、中小企業が参入するチャンスでもあります。

こうした背景を踏まえ、「介護現場のニーズに対応した製品開発支援事業」では、介護従事者のニーズと中小企業の技術力を結び付け、次世代介護機器等の開発を支援することで、介護従事者のニーズに応えるとともに中小企業の成長を促進していくことを目的としています。

2 助成内容

都内の中小企業等が介護現場のニーズに対応した次世代介護機器等※の開発・改良及び普及を行うため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・改良及び普及に要する経費の一部（詳細はP.18の「助成対象経費一覧」を参照）

※次世代介護機器等とは

「介護従事者の負担軽減効果のある介護機器・製品」であり、次の(1)または(2)に該当するもの。

ただし、(1)は【目的要件】と【技術的要件】の両方を満たす必要があります。

(1) 【目的要件】 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において使用され、
介護従事者の負担軽減効果のある介護機器であること。

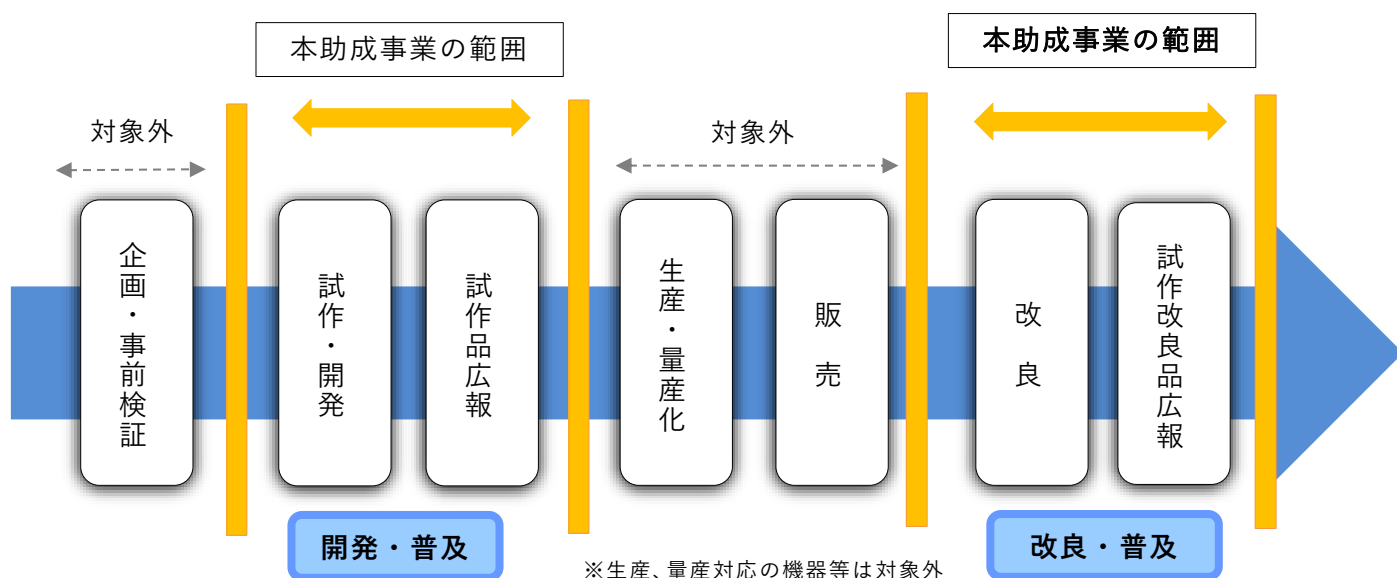
【技術的要件】 ロボット技術(※)を活用して、

従来の機器ではできなかった優位性を発揮する介護機器

※ ①センサー等により外界や自己の状況を認識し、②これによって得られた情報を解析し、③その結果に応じた動作を行う介護機器

(2) その他、介護現場のニーズに対応し、介護従事者の負担軽減効果のある介護製品であること(多言語同時翻訳装置、介護肌着、介護食器等)。

本助成事業の範囲



3 助成対象(要件)

(1) 本助成事業では、次の①～⑥を全て満たす必要があります。

- ① 都内の中小企業者等が行う、介護現場のニーズに対応した次世代介護機器等の開発・改良及び普及であること
- ② 新たな開発要素、比較優位性の要素があること
- ③ 市場ニーズに即していること
- ④ 申請事業者が開発における能力を有していること
- ⑤ 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
- ⑥ 開発に関する情報を公社に開示できること

(2) 助成対象とならない事業の例

- ① メインターゲットが介護従事者でないものや、介護現場の課題解決を目的としていないもの
- ② 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
- ③ 開業、運転資金など開発・改良及び普及以外の経費の助成を目的としているもの
- ④ 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もの
- ⑤ 開発・改良した試作品（試作改良品を含む。以下同じ。）自体の販売を目的としているもの
- ⑥ 開発・改良の主要な部分が自社開発ではないもの
- ⑦ 開発・改良の全部又は大部分を外注（委託）しているもの
- ⑧ 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
- ⑨ 既製品の模倣に過ぎないもの
- ⑩ 新たな開発・改良要素がないもの

- ⑪ 申請時において開発・改良が概ね終了しているもの
- ⑫ 令和 9 年 10 月 31 日までに、事業の完了が見込めないもの
- ⑬ 特定の顧客（法人・個人）向けで、汎用性のないもの
- ⑭ 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

（３） 助成対象事業における主な留意事項

- ① 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。
- ② 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。
- ③ 最終成果物（試作品）は、達成目標を達成できる必要最小限の数量とします（事業終了後に一定期間の保管義務があります）。
- ④ 経費関係書類は、支払が確認できる書類（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）の提出が必要です。
- ⑤ 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。
- ⑥ 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。
- ⑦ 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）～（５）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①または②のいずれかに該当するもの

- ① 申請者（法人の場合は、申請事業者の代表者又は従業員）が、令和 7 年 7 月 16 日開催の「介護現場のニーズに対応した製品開発支援事業・意見交換会」※¹へ参加したこと
- ② 申請者（法人の場合は、申請事業者の代表者又は従業員）が、令和 7 年 7 月 16 日開催の「介護現場のニーズに対応した製品開発支援事業・意見交換会」の動画※²を視聴したこと

※ 1 「介護現場のニーズに対応した製品開発支援事業・意見交換会」の詳細は以下ページを参照してください。

※ 2 「介護現場のニーズに対応した製品開発支援事業・意見交換会」の動画は、開催後、令和 7 年 7 月中を目途に以下ページにて配信を開始する予定です。①の意見交換会へ参加していない場合、こちらの動画を視聴する必要があります。

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

(2) 次の①～④のいずれかに該当するもの

① 中小企業者（会社及び個人事業者）

次の表に該当するもので、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

② 中小企業団体等

「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者であるもの

③ 中小企業グループ(共同申請)

都内の複数の中小企業者等が集まって構成するグループで、次の要件をすべて満たすもの

ア 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

イ 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

- ウ グループ構成企業等の役職員が代表企業の役職員等を兼務していないこと
- エ 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
- オ 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かかる契約を締結すること
- カ 代表企業及びグループ構成企業の全てが、助成要件等を満たしていること
- ※ 共同申請者間での取引は助成対象としない。
- ※ 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)等は助成対象外とする。

④ 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)

(3) 組織形態が次の①～④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7月1日)

組織形態	都内登記・所在地の確認
① 法人 ② 中小企業 団体等	(ア)基準日現在で、都内に登記簿上の本店又は支店があり、申請時に登記簿謄本(履歴事項全部証明書)を提出できること 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)
③ 個人事業者	(ア)基準日現在で、税務署に提出した「個人事業の開業・廃業等届出書」の控えや写しにより都内所在等が確認できること (イ)基準日現在で、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)
④ 創業予定者	(ア)基準日現在で、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)または都内税務署に提出した「個人事業の開業・廃業等届出書」の控えや写しを提出でき、都内所在等が確認できること

※ いずれも基準日(令和7年7月1日)現在で該当することが要件です。

※ ①～④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。申請書類、ホームページ、看板や表札、電話連絡時の状況、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。

※ 「④ 創業予定者」には、既に事業活動を行っている者を含みません。

（４）助成事業の実施場所は、次の①～③のいずれにも該当していること

- ① 自社の事業所、工場等であること（賃借の場合を含む）
- ② 原則として東京都内であること
- ③ 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。

（５）次の①～⑬のすべてに該当するもの

- ① 同一テーマ・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。
- ② 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。
- ③ 同一テーマ・内容（経費）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。

※ 他の公的機関の助成事業と併願申請は可能ですが、同一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していただきます。

- ④ 事業税等を滞納（分納）していないこと。
- ⑤ 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。
- ⑥ 申請日までの過去５年間または、申請日から助成金を受けるまでに、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。
- ⑦ 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。
- ⑧ 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。
- ⑨ 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。
- ⑩ 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んでいたことまたは、営むものではないこと。
- ⑪ 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んでいたことまたは、営むものではないこと。
- ⑫ 申請に必要な書類を全て提出できること。
- ⑬ 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 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/kaigoneeds/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(要印鑑証明書)。 https://www.jgrants-portal.go.jp/
申請前エントリー (公社HP)	令和7年5月29日(木) ～8月15日(金)	左記期間内に以下公社ホームページを確認の上、お申し込みください。 https://www.tokyo-kosha.or.jp/support/josei/jigyo/kaigoneeds/index.html
電子申請 (Jグランツ)	令和7年7月16日(水) ～8月22日(金)17時	P.11以降の 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できませんので、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)は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11月	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、ご了承ください。
総合審査	令和7年12月	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	総合審査の結果(採択・不採択)はJグランツにて通知 します。 ※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、事前支援を行います。
遂行状況報告	<u>報告書の提出期限は</u> <u>交付決定時に別途通知</u>	【遂行状況報告時に必要となる書類】 ・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)	遂行状況報告書提出後	公社担当者が助成事業の実施状況の確認と中間の支援を行います。
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、支払が完了する必要があります。
実績報告	<u>助成事業終了後から</u> <u>15日以内</u>	【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となる書類」と同様
完了検査	実績報告書提出後	事業の実施場所または公社指定の場所で実施します。
助成金額の確定	完了検査後	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	請求書提出から 約1か月後	

【申請における留意事項】

- ① 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。
- ② 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ＩＤに関するご不明点等は「ＧビズＩＤ ヘルプデスク」(0570-023-797)へお問い合わせください。
- ③ 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.11以降の「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16MB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。
※ＰＤＦファイルへの変換方法は、以下公社ホームページに掲載の「電子申請マニュアル」をご参照ください。
<https://www.tokyo-kosha.or.jp/support/josei/jigyo/kaigoneeds/index.html>
- ④ P.11以降の「申請に必要な書類一覧」内に【原本】の記載がある書類(登記簿謄本、納税証明書等)については、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。また、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。
- ⑤ 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。(確定申告書の写しや開業届の写し等でマイナンバーが記載されている場合には黒塗りにしてご提出ください。)
- ⑥ 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。
- ⑦ 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。
- ⑧ 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。
- ⑨ 申請についての連絡担当者は、申請事業者の代表者又は従業員に限ります。
- ⑩ 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。

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）。

なお、中小企業団体等及び中小企業グループによる **共同実施の場合**は、**申請書の一部**（申請者概要 1～6）と **一部の書類**（No.5～11）について参加企業全社分を提出してください。

<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 （様式自由、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 ※申請書のどこを補足したのか明記(ページ数、項目番号等)すること
3	見積書 ※該当者提出 「機械装置・工具器具費」で1件あたり単価 100 万円（税抜）以上計上の場合 「委託・外注費」で1契約あたり 100 万円（税抜）以上計上の場合 「専門家指導費」で1契約あたり 100 万円（税抜）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 ※項目別内訳の記載があり、金額の算定根拠がわかるものであること ※経費番号を明記し、どの費用のものか分かる様にする ファイル名 ▶ 3. 見積書(経費番号)(事業者名).pdf(zip)
4	特許証、特許公報類の写し ※該当者提出（公報類は J-PlatPat で取得可能） ※出願人名、権利の種類、公開番号・登録番号・出願番号が分かること 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 ※基準日時点で発行後 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. 履歴事項全部証明書等(事業者名).pdf

6 ・ 7	直近2期分の確定申告書の写し 必須 ※創業2期未満の事業者は直近1期分で可 ☐ 法人税申告書 別表1・2 ☐ 法人事業概況説明書(表・裏) ☐ 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) ※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住民税の納税証明書【原本】 必須 〈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 ※該当者提出 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	経歴書等 (会社案内・会社パンフレット・概要でも可) 必須 ファイル名 ▶ 11. 経歴書等(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 ※申請書のどこを補足したのか明記(ページ数、項目番号等)すること
3	見積書 ※該当者提出 「機械装置・工具器具費」で1件あたり単価100万円(税抜)以上計上の場合 「委託・外注費」で1契約あたり100万円(税抜)以上計上の場合 「専門家指導費」で1契約あたり100万円(税抜)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 ※項目別内訳の記載があり、金額の算定根拠がわかるものであること ※経費番号を明記し、どの費用のものか分かる様にすること ファイル名 ▶ 3. 見積書(経費番号)(事業者名).pdf(zip)

4	特許証、特許公報類の写し ※該当者提出（公報類は J-PlatPat で取得可能） ※出願人名、権利の種類、公開番号・登録番号・出願番号が分かること 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. 履歴事項全部証明書等(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 ※該当者提出 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	経歴書等（代表者の職務経歴書） 必須 ファイル名 ▶ 11. 経歴書等(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。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 ※申請書のどこを補足したのか明記(ページ数、項目番号等)すること
3	見積書 ※該当者提出 「機械装置・工具器具費」で1件あたり単価 100 万円（税抜）以上計上の場合 「委託・外注費」で1契約あたり 100 万円（税抜）以上計上の場合 「専門家指導費」で1契約あたり 100 万円（税抜）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 ※項目別内訳の記載があり、金額の算定根拠がわかるものであること ※経費番号を明記し、どの費用のものか分かる様にすること ファイル名 ▶ 3. 見積書(経費番号)(事業者名).pdf(zip)
4	特許証、特許公報類の写し ※該当者提出（公報類は J-PlatPat で取得可能） ※出願人名、権利の種類、公開番号・登録番号・出願番号が分かること 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】（基準日時点で発行後 3 ヶ月以内のもの） 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 ※該当者提出 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	経歴書等 (会社案内・会社パンフレット・概要でも可。創業予定者の場合は代表者の経歴書) 必須 ファイル名 ▶ 11. 経歴書等(事業者名).pdf
12	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 ▶ 12. 残高証明書(事業者名).pdf

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

「必要書類」の例

1 直近2期分の確定申告書

《法人》

- ◆ 別表 1・別表 2

Figure 1 displays a collection of historical forms and documents, likely related to immigration or naturalization processes. The forms are arranged in a grid-like fashion, showing various sections for personal information, declarations, and official stamps. The documents are dated and contain handwritten entries, suggesting they are real examples of the forms used during that period.

- ## ◆ 法人事業概況説明書

[illegible]

- ◆ 決算報告書・勘定科目内訳等

勘定科目内訳書

決算報告書

第●期

自 令和○年○月○日
至 令和○年○月○日

《個人》

- ◆ 所得税及び復興特別
所得税の確定申告書第一表

Shikamoji (Letter Frequency) chart showing the frequency of each letter (A-Z) in various contexts, including 'Shikamoji' (letter frequency), 'Shikamoji' (letter frequency), 'Shikamoji' (letter frequency), and 'Shikamoji' (letter frequency).

- ◆ 収支内訳書・青色申告決算書
(貸借対照表を含む)

Figure 1: A composite image showing three versions of a Chinese government document. The top version is a scanned document with a red circular official seal on the left and a large table of data on the right. The middle version is a printed document with a similar layout. The bottom version is a printed document with a different layout, featuring a large table of data. The documents are labeled 'Figure 1' and 'Figure 2'.

2 登記簿謄本・開業届

《法人》

- ### ◆ 履歷事項全部證明書

[illegible]

《個人》

- ◆ 開業・廃業等届出書

マイナンバーは黒塗り
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 分	5 月 分	6 月 分	7 月 分	8 月 分	9 月 分
支 出	前月繰越						
	収入繰上						
	収入、金出計						
	繰上金出						
	固定福利費						
	固定交際費						
	金庫費						
	金代償費						
	雑費						
	支出計						
収支差益							
借入			3,000				
借入割当							
固定性資金取崩							
前繰入金計		0	2,000	0	0	0	0
借入金返済				100	300	100	100
固定性資金投入							
前繰入金計		0	0	100	800	100	100
前借入金返済		0	0	-100	-100	-100	-100
前入金返済		400	1,800	-100	-100	-100	-100
次月繰越		1,400	2,200	3,100	3,000	2,900	2,800

3 納税証明書

《法人》

- ◆ 法人事業税及び都民税の
納税証明書(都税事務所発行)

[illegible]

《個人》

- ◆ 個人事業税納税証明書
(都税事務所発行)

[illegible]

- ◆ 所得税納税証明書(その1)
(国税局所管税務署発行)

[illegible]

- ◆ 住民税納税証明書
(区市町村発行)

Figure 1 shows a sample of a handwritten form for a "Personnel Information" (人員信息) form. The form is divided into several sections. The top section contains the title "人員信息" and a date "2023.11.10". Below this, there are fields for "姓名" (Name), "性别" (Gender), "年龄" (Age), "民族" (Ethnicity), "籍贯" (Hometown), "出生年月" (Date of Birth), "身份证号" (ID Number), "联系电话" (Contact Number), "电子邮箱" (Email), "工作单位" (Work Unit), "职务" (Position), "学历" (Education), "学位" (Degree), "专业" (Major), "研究方向" (Research Direction), "导师" (Supervisor), "合作单位" (Cooperating Unit), "合作人" (Cooperator), "合作内容" (Cooperation Content), "合作时间" (Cooperation Time), "合作地点" (Cooperation Location), "合作方式" (Cooperation Method), "合作成果" (Cooperation Results), "合作评价" (Cooperation Evaluation), "合作备注" (Cooperation Remarks). The form is filled out with handwritten text. The bottom section contains a table with columns for "姓名" (Name), "性别" (Gender), "年龄" (Age), "民族" (Ethnicity), "籍贯" (Hometown), "出生年月" (Date of Birth), "身份证号" (ID Number), "联系电话" (Contact Number), "电子邮箱" (Email), "工作单位" (Work Unit), "职务" (Position), "学历" (Education), "学位" (Degree), "专业" (Major), "研究方向" (Research Direction), "导师" (Supervisor), "合作单位" (Cooperating Unit), "合作人" (Cooperator), "合作内容" (Cooperation Content), "合作时间" (Cooperation Time), "合作地点" (Cooperation Location), "合作方式" (Cooperation Method), "合作成果" (Cooperation Results), "合作评价" (Cooperation Evaluation), "合作备注" (Cooperation Remarks). The table is filled out with handwritten text. The bottom right corner contains a QR code and the text "2023.11.10".

6 助成対象経費

次の4つの条件すべてに適合する経費で、「助成対象経費一覧」(P.18)に掲げる経費（「1 開発費」、「2 広報費（展示会等参加費、広告費）」、「3 その他理事長が認める経費」）が該当します。

< 4つの条件 >

- ・ 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度の経費
- ・ 助成対象期間内に発注または契約、取得、支払が完了した経費
 - ※支払は助成事業者名義の金融機関口座からの振込払が原則です。
- ・ 助成対象（使途、単価、規模、数量等）の確認が可能であり、かつ、助成事業に係るものとして、明確に区分できる経費
 - ※通常業務や取引との混合払は行わないでください。やむを得ず混合払を行った場合は、該当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です。
- ・ 助成事業により財産を取得する場合には、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・改良における構成部分、研究開発等に直接使用し、消費される原材料、副資材、部品等の購入・輸送に要する経費 [例：試作品の部材、機械部品、試験用部品 等] <注意事項> ① 試作品の一部として構成または組み込まれる部品等は、原材料・副資材とみなし、本経費区分に計上してください。 ② 自社専用仕様の特注部品に該当する場合は、委託・外注費となります。 ③ 購入数量は、助成事業中に使い切る必要最小限にしてください。 ④ 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。 ⑤ 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。 ⑥ 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。 ⑦ 保管困難な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撮影による代用も可能とします。
機械装置・工具器具費	製品・サービスの開発・改良に直接使用する機械装置・工具器具等の新たな購入、リース、レンタル、輸送、据付に要する経費 [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> ① 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。 ② 割賦により調達した場合はすべての支払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。 ③ <u>1件あたり単価が100万円（税抜）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）が必要となります</u>（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）。 ④ 試作金型に係る費用は、委託・外注費ではなく本経費に含めてください。 ⑤ 自社専用仕様による作成・使用の特注品場合は、<u>委託・外注費</u>となります。 ⑥ <u>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。</u> ⑦ 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。 ⑧ 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に必要なものと特定できない経費（例：パソコン、デジタルカメラ等、他の目的に使用できるもの） ⑨ 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。

経費区分	内容
委託・外注費	1 研究開発 自社内で直接実施することができない当該研究開発の一部を外部の事業者等に依頼する経費 [例：開発、製造・改造・加工、試料の製造、分析鑑定、試験等] 2 共同研究 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、試験研究機関等との間で共通の課題について分担して行う研究開発等] 3 ユーザーテスト 本助成事業の想定ユーザーのニーズを確かめるため、また、想定ユーザーが評価することで、操作性やエラー率・品質等の改善につなげるため、開発・改良した試作品を貸与し、特定のユーザーに対して、非公開かつ無償で実施するユーザーテストに用いる経費 [例 開発・改良した試作品に関するモニター調査・ユーザビリティテスト等] (1) マーケティングを生業とする事業者調査・分析を委託する経費 (2) 自社が直接ユーザーに対して調査する際の参加費・レポート等作成に係る経費 <注意事項> ① ユーザーテスト経費の助成限度額は 200 万円です。 ② ユーザーテスト経費のみの申請はできません。 ③ (1) の場合は、専門性が分かる委託先事業者の社歴(経歴)書や会社概要の提出が必要です。 ④ 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、有償貸与を行う場合は、販売行為とみなし、助成金交付決定の取消しとなる場合があります。 <委託・外注費全体にかかる注意事項> ① 1 契約あたり 100 万円(税抜)以上の経費については、<u>原則 2 社以上の見積書(項目毎に内訳があり、価格の算定根拠などの妥当性が評価できるもの)が必要です。</u> ② 試作品広報物の制作に要する経費は、広告費に計上してください。 ③ 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。 <対象外経費の例> ① 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 ② 技術開発要素を伴わないデザイン、翻訳等に係る経費 ③ 規格・認証取得に要する経費 ④ 人材派遣に係る経費

経費区分	内容
産業財産権 出願・ 導入費	1 開発した製品等の特許・実用新案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 > 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。 < 対象外経費の例 > ① 出願に関する調査、審査請求、登録に係る経費 ② 助成対象期間内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により確認できない経費
専門家 指導費	製品・サービスの開発・改良について、外部(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等] < 注意事項 > ① 各回の指導報告書提出が必要となります。 ② <u>1 契約あたり 100 万円(税抜)以上の経費</u>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、価格の算定根拠などの妥当性が評価できるもの) <u>が必要です。</u> < 対象外経費の例 > ① 技術開発要素を伴わない指導・相談の経費 ② 第三者へ再委託・再外注された経費

経費区分	内容
直接人件費	製品・サービスの開発・改良に直接従事する役員及び従業員の人件費 <算出方法> 人件費単価（時間給） × 従事時間 <注意事項> ① 研究開発に係る<u>工程に直接従事する時間(実際の助成事業の従事時間)のみ助成対象となります。</u> なお、「補足1 工程と作業概要(P.29)」に記載された作業が助成対象です。 ② 直接人件費の助成金交付申請額は 1,000 万円が上限（助成対象期間中の総額）となります。 ③ 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。 ④ 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。 ⑤ 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。役員は登記簿謄本等を確認させていただきます)。 ⑥ 採択後に、就業規則と賃金規程の提出が必要となります。 ⑦ 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。 ⑧ 時間給の単価は、「補足2 人件費単価一覧表(P.30)」を適用します。 ⑨ 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。 <対象外経費の例> ① 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、資料収集、調査等] ② 給与・報酬等の支払実績が確認できない場合 ③ 給与の支払いが振込以外の場合（現金支給は助成対象外） ④ 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） ⑤ 就業規則等に定められた休日に労働した時間（休日労働） ⑥ 個人事業者及び創業予定者の自らに対する報酬 ⑦ 雇用保険に未加入の従業員正社員が行った業務

(2) 広報費

※ 広報費の助成金交付申請額は、展示会参加費と広告費の合計で **500 万円を上限**とします。

※ 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対象となりません。

経費区分	内容
展示会参加費 (出展小間料)	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 > ① <u>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。</u> ② 出展小間内や社名板、会場マップに他社名の提示（関連会社含む）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です）。 ③ 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。 ※ オンライン展示会の場合、助成金交付申請額の上限は 1 回あたり 20 万円です。 < 対象外経費の例 > ① 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 ② 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 ③ 出展状況が写真等で確認できない場合（オンライン出展は画面のハードコピー） ④ 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 ⑤ 自社で主催する展示会等に係る経費
広告費	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目的として行う広報の取組に要する経費 1 広報(印刷)物の製作経費（製品カタログ、チラシ、リーフレット、ポスター） 2 PR映像の製作経費 3 広告の掲載経費（新聞、雑誌、WEB） 4 プレスリリース配信サービスの利用経費 < 注意事項 > ① 本事業による試作品以外の製品等(他社の社名や製品等を含みます)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。 ② 前述1～3は、代理店を介した契約ではなく広告業者と直接契約する必要があります。 ③ 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。 ④ WEB広告費はアクセス数等で発注どおりの実施内容が確認できる場合のみ対象となります。 ※ 印刷物製作費の助成限度額は <u>50万円</u>です。 ※ PR 映像製作費の助成限度額は <u>50万円</u>です。

	<助成外経費の例> ① モデル・スタジオ代、インフルエンサーへの報酬等 ② 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 ③ ダイレクトメール発送 ④ オンライン展示会用のコンテンツ製作に係る経費 ⑤ 代理店経由の契約である場合(但し、代理店経由でしか契約できない場合を除く)
--	--

<助成対象経費とならない場合の例>

- ① 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
- ② 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）
- ③ 助成対象以外の取引と混合して支払が行われており、助成対象経費の支払が区分し難い経費
- ④ 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
- ⑤ 他の取引と相殺して支払が行われている経費
- ⑥ 他社発行の手形や小切手等により支払が行われている経費（原則振込払）
- ⑦ 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
- ⑧ 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
- ⑨ 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
- ⑩ 申請書に記載されていないものを購入した経費
- ⑪ 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）
- ⑫ 租税公課や間接経費（消費税、振込手数料、通信費、光熱費等）
- ⑬ 建物附帯設備とその工事に係る経費
- ⑭ 資料収集業務、調査業務、会議費、消耗品等の事務的経費
- ⑮ 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
- ⑯ 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。

7 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	内容
【一次審査】 資格審査 書類審査 経理審査 (～10月)	・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>10月末頃に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】 面接審査 (～11月)	・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。 【面接審査の留意事項】 ① 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、パネル等の資料の追加はできませんが、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。また、ソフトウェア開発の場合は、パソコン等の持込みが可能です（プロジェクターは使用不可）。 ② 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）。 ③ 面接審査は、11月の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】 (12月)	・一次審査、二次審査を踏まえて、助成事業者を決定します。 ・審査結果は、<u>令和8年1月にJグランツにて通知</u>します。（Jグランツ「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）。

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。

(2) 審査の視点

審査では下記の点を評価します。

審査項目	内容
適格性	介護現場のニーズに対応し、介護従事者の負担軽減に資するものであるか
新規性及び優秀性	ロボット技術の活用等、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	開発における技術的能力、社内外体制など
妥当性	実施計画や計画と資金計画の整合性、安全性の確保など
資格審査	資格要件など
経理審査	財務内容、事業予算など

(3) 達成目標の設定

申請に当たり、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。達成目標の全ての内容について達成したこと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ご注意ください。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.開発の達成目標

		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)
目標 1	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

(4) 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「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>

- ① 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。
- ② 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。
- ③ 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。

- ④ 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。

8 助成事業を実施する上での注意事項

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) 経理関係書類の確認

- ① 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。
 - (ア) 全経費共通の必要書類（人件費除く）
見積書、契約書（注文書・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、領収書等
 - (イ) 経費ごとに必要となる書類
成果物の写真、購入品のカタログ、図面、報告書、CD-ROM、展示会等の出展時の写真、広告掲載した媒体 等
- ② 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。
- ③ 直接人件費の確認書類として、就業規則、賃金規程、賃金台帳、作業日報、雇用保険被保険者証等が必要です。

(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。

(3) 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。

(4) 助成金額の確定

- ① 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）。
- ② 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。

(5) 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(但し、ユーザーテストは除く)。

9 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（完了検査の翌日以降）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

- ① 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。
- ② 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。
- ③ 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、それらを譲渡や、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。
- ④ 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。

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

(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

- ① 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。以下に同じ。）、開発・改良品（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。また、この期間内に処分（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。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。
- ② 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。
- ③ 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（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 50 万円以上（税抜）のものに限る。）及び開発・改良品を転用（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。

※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。

10 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、共同開発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(助成金額の確定後も含みます)。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）助成対象設備を無断で処分（目的外使用、譲渡、交換、貸付、廃棄等）や移設したとき。
- （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、法令に違反したとき。
- （9）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。
- （10）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）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。
- （12）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。

補足 1 工程と作業概要

以下にあげる作業に要した時間が「研究開発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 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

補足２ 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、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	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

補足3 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テーマ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、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はできないため、両方採択された場合は、一方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で申請することは可能か。

公社の他の助成事業との併願申請は不可です。どちらか一方のみを申請してください。

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

テーマが別であれば、助成事業実施中でも申請可能です。

Q 4 自社の決算日の都合上、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 助成対象について

Q 6 申請したいテーマがロボット技術を活用したものではない。助成対象とはならないか。

P.3の「次世代介護機器等」の定義及びP.4の助成対象(要件)に該当する内容であれば申請できます。ロボット技術を活用していなくても、介護現場のニーズに対応し、介護従事者の負担軽減効果のある介護製品は助成対象となります。

Q 7 高齢者本人を対象とする製品・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、主な利用対象が介護従事者である製品・サービスを対象としています。高齢者本人向けの側面を持っていても、高齢者本人の利用を通じて介護従事者の負担軽減につながる製品・サービスについては、助成対象となります。

Q 8 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。

Q 9 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、例えば仕様策定やテスト等の開発の主要な部分は自社で行うことが要件です。

Q10 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。

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も対象となります。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 開発実施場所について

Q11 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。

Q12 開発実施場所は、他県でも構わないか。

「原則として東京都内」であり、「公社が購入物品・成果物等を確認できること」が要件です。首都圏（東京都、埼玉県、千葉県、神奈川県、茨城県、栃木県、群馬県、山梨県）であれば概ね申請可能です。

4 助成対象経費について

Q13 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、助成金は支払われません。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。

Q14 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。

Q15 レンタルサーバ代、クラウドサービス利用料は、対象経費になるのか。

対象経費となります。助成事業のために利用し、他の使用用途と明確に区分可能な費用であって、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。機械装置・工具器具費に計上してください。

Q16 機械装置・工具器具費、委託費、専門家指導費の見積もりは1社分のみでよいか。

1件単価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、専門家指導費であれば、申請時に見積もり2社分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。

Q17 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。

Q18 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を実施できません。助成対象となる広告費の範囲も、開発中の製品・サービスの広報を目的として作成する費用のみとなります。

5 申請要件について

Q19 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。

6 その他

Q20 販売開始はいつから可能か。

助成事業の成果を活用した製品の販売は、助成事業完了後（完了検査の翌日以降）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。

Q21 販売（営業行為を含む）とあるが、営業行為と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、自企業の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（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。

◆ 個人情報については「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。

当公社では、「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>