

令和 5 年度

成長産業分野への事業転換に向けた製品開発支援 事業助成金

【募集要項】

○申請書の入手方法

下記の URL より申請書をダウンロードしてください。

◆成長産業分野への事業転換に向けた製品開発支援事業 事業ページ

https://www.tokyo-kosha.or.jp/support/josei/jigyobusiness_conversion_jyoseikin.html

○申請書類の提出方法

申請は、国が提供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：随時募集

○対象者

「成長産業分野への事業転換に向けた製品開発支援事業」に係る「アドバイザリー会議」における評価を受けた方が対象となります。



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 事業転換に向けた製品開発支援事務局
〒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・7895

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

URL：https://www.tokyo-kosha.or.jp/

【目次】

1	目的	2
2	助成事業の概要	2
3	助成対象	2
4	申請要件	5
5	助成対象経費	8
6	スケジュール	13
7	申請に必要な書類一覧	16
8	審査	17
9	交付決定	18
10	交付決定後の流れ	18
11	助成事業を実施するための注意事項	19
12	事業完了後の注意事項	25
13	助成金交付決定の取消し及び助成金の返還	27
補足 1	人件費単価一覧表	28
補足 2	日本標準産業分類表	29
補足 3	よくあるご質問	30

＝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。

◆ 個人情報「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。

当要綱は、(公財)東京都中小企業振興公社ホームページ (<https://www.tokyo-kosha.or.jp/>) より閲覧及びダウンロードすることができますので併せてご参照ください。

1 目的

優れた技術力を活かして新たな成長産業分野へ参入・事業転換を行う都内中小企業に対し、診断士、大学、大企業等が成長産業分野へ進出できる技術力等の目利きを行い、方向性をアドバイスするとともに、事業転換に向けた製品等の開発・改良に係る経費を助成することにより、都内中小企業の事業継続や成長産業分野への進出を促進することを目的としています。

2 助成事業の概要

(1) 助成対象者【申請できる方】

公益財団法人東京都中小企業振興公社（以下「公社」という。）が実施する「成長産業分野への事業転換に向けた製品開発支援事業（以下「助成事業」という。）」に係るアドバイザリー会議にて評価を受け、「アドバイザリー会議提案書」の内容に基づき、製品（ソフトウェアを含む。以下同じ。）の開発又は改良を検討している中小企業者（詳細は5頁の「4 申請要件」を参照）

(2) 助成対象期間【助成対象となる契約、取得、実施、支払等を実施すべき期間】

交付決定日から1年6か月以内

(3) 助成限度額【助成金として交付される最大額】

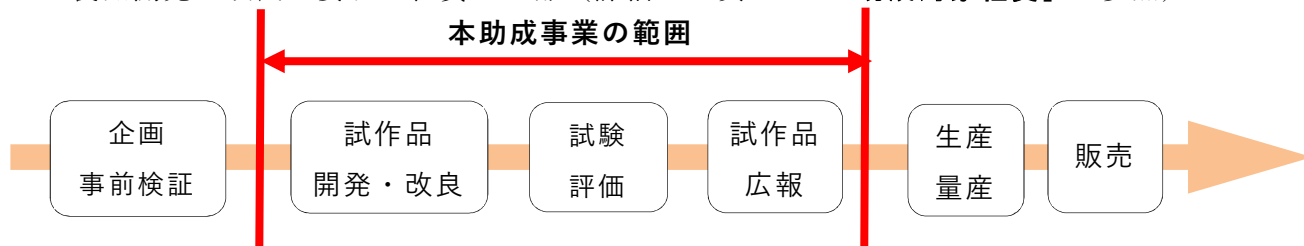
1,500万円

(4) 助成率【助成対象となる経費のうち、助成金として交付される金額の割合】

助成対象と認められる経費の2/3以内

(5) 助成対象経費【事業に係る支出のうち、助成金の対象となる経費】

製品開発・改良に要する経費の一部（詳細は8頁の「5 助成対象経費」を参照）



※ 設備導入や生産・量産対応を目的とした申請は対象外

3 助成対象

(1) 対象となる事業

次のア～オをすべて満たす事業を対象とします。

ア 成長産業分野への事業転換（詳細は4頁の「事業転換について」を参照）を目的とする（ア）又は（イ）の取組であること

（ア）新製品の開発・既存製品の改良

（イ）新たなソフトウェアの開発・既存のソフトウェアの改良

イ 具体的な事業計画及び技術的な開発・改良要素があること

ウ 開発・改良の主要な部分（例えばア（イ）の場合は、要件定義、設計、テスト等）を申請者自身が実施すること

エ 開発・改良した最終成果物の製品化及び実用化を目的とすること

オ 公社が実施する「成長産業分野への事業転換に向けた製品開発支援事業」に係るアドバイザリー会議にて、事業の可能性があると評価され、かつ、委員が課題解決のために必要と認めた取組であること

（２）助成対象とならない事業の例

- ア 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
- イ 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
- ウ 開発・改良した試作品自体の販売を目的としているもの
- エ 開発・改良の主要な部分が自企業による開発・改良ではないもの
- オ 開発・改良の全部又は大部分を外注（委託）しているもの
- カ 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
- キ 既存製品の模倣に過ぎないもの
- ク 技術的な開発・改良要素がないもの
- ケ 申請時において開発・改良が概ね終了しているもの
- コ 助成対象期間内（交付決定日から最長１年６か月以内）までに、開発・改良の完了が見込めないもの
- サ 開発・改良が特定の顧客（法人・個人）向けで、汎用性のないもの
- シ 開発・改良した最終成果物の製品化及び実用化を目的とせず、研究開発のみを目的としているもの
- ス 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

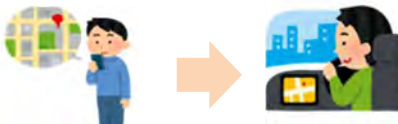
- ア 申請には、具体的な事業計画、経費見積及び資金計画等が必要です。
- イ 助成事業の完了は、達成目標を達成することが条件になります。
- ウ 最終成果物（試作品）は、助成対象期間内に完成することが必要です。完了検査で確認します。
- エ 最終成果物（試作品）の数量は、達成目標を達成できる必要最小限の数量とします（事業終了後一定期間の保存義務があります）。
- オ 経費関係書類は、支払が確認できる書類（請求書、振込控等）のほか、その履行が確認できる資料（納品書、仕様書、設計書・図面、完了報告書等）の提出が必要です。
- カ 海外で発行する経理関係書類やその他文書については、日本語訳の添付が必要です。
- キ 助成事業の成果に基づく事業化（販売開始）は、助成事業の完了検査の翌日から開始することができます。
- ク 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には、助成対象期間内であっても打ち切ることがあります。

（４）成長産業分野について

成長産業分野の指定はありません。当該企業にとって、事業の成長に資する分野が対象となります（具体的には案件ごとに審査を行います）。

(5) 事業転換について

本助成事業における事業転換は以下のいずれかに該当するものとします。

事業転換	中小企業が新たな製品等を製造することにより、主たる業種^{※1}を変更することなく、主たる事業^{※2}を変更することをいう。 【イメージ】 プレス加工用金型を製造している下請事業者が、これまで培った金属加工技術を用いて、新たな産業用ロボットの試作を開始。 (参考) 日本標準産業分類 【大分類】E 製造業【中分類】生産用機械器具製造業 【小分類】269 その他の生産用機械・同部分品製造業 【細分類】2691 金属用金型・同部分品・附属品製造業 ⇒2694 ロボット製造業 (細分類ベースで事業転換) 	
業種転換	中小企業が新たな製品等を製造することにより、主たる業種を変更することをいう。 【イメージ】 GPS 受信装置を製造している事業者が、蓄積したノウハウやデータを活用して、新たに運転支援に関するソフトウェアの試作を開始。 (参考) 日本標準産業分類 【大分類】E 製造業⇒G 情報通信業 	
新市場進出	中小企業が主たる業種又は主たる事業を変更することなく、新たな市場[※]に進出することをいう。 ※ 新たな市場とは、事業を行う中小企業にとって、既存事業において対象となっていなかったニーズ・属性(法人/個人、業種、性別・年齢、所得、行動特性等)を持つ顧客層を対象とする市場を指す。 【イメージ】 <新製品の開発> 手動の農業用草刈機を製造していた製造業者が、スマート農業分野への参入を目的に、リモコンで遠隔操作する自動草刈機の試作を開始。  【イメージ】 <既存製品の改良> 一般向けのマットレスを製造していた製造業者が、既存製品を改良し、伸縮性・耐久性等を向上させた医療・介護市場向けのマットレスの試作を開始。 	

※1 主たる業種とは、売上高構成比率の最も高い事業が属する、総務省が定める日本標準産業分類に基づく大分類の産業をいう。

※2 主たる事業とは、売上高構成比率の最も高い事業が属する、総務省が定める日本標準産業分類に基づく中分類、小分類又は細分類の産業をいう。

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）次のア及びイのいずれにも該当するもの

ア 中小企業者※¹（法人※²及び個人事業者）※³

イ 公社が実施する「成長産業分野への事業転換に向けた製品開発支援事業」に係るアドバイザー会議にて評価を受け、「アドバイザー会議提案書」の内容に基づき、製品等の開発又は改良を検討している者

※¹ 「中小企業者」とは、以下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**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）等は対象外となります。

※³ **創業予定者は対象外となります。**

・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、建設業、運輸業、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（下記以下）	5 千万円以下又は 100 人以下
ソフトウェア業、情報処理サービス業	3 億円以下又は 300 人以下
旅館業	5 千万円以下又は 200 人以下
小売業・飲食業	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、次に該当するものは除く。

- ・ 中小企業投資育成㈱
- ・ 投資事業有限責任組合

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

- ・大企業の役員又は職員を兼ねている者が、役員総数の2分の1以上を占有している場合
(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。)
- ・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

(2) 組織形態が次のア・イのいずれかに該当^{※1}し、それぞれ(ア)(イ)の条件を満たすもの

ア 法人の場合

(ア) 基準日^{※2}現在で、都内に登記簿上の本店又は支店があること

(イ) 基準日現在で、都内事業所で実質的に1年以上事業を行っている^{※3}、又は都内で創業し、引き続く事業期間が1年に満たない者

イ 個人事業者の場合

(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(受付印又は受信通知のあるもの)により、都内所在地等が確認できること

(イ) 基準日現在で、都内事業所で実質的に1年以上事業を行っている、又は都内で創業し、引き続く事業期間が1年に満たない者

※1 ア・イ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営む予定であることが必要です。

※2 アドバイザリー会議申込日を含む月の1日を指します。

※3 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 自企業の事業所、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。

ウ 申請書記載の購入予定の物品、開発・改良人員、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しとなる場合があります。

(4) 次のア～スのすべてに該当していること

- ア 同一テーマ・内容で、公社・国・都道府県・区市町村等から助成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（他の事業を含む。）に申請していないこと。ただし、過去に本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。
- エ 事業税等を滞納（分納）していないこと。
※新型コロナウイルス感染症の影響により、国税・地方税の徴収(納税)猶予を受けている場合は、徴収(納税)猶予許可通知書の写しを提出できること。
- 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、詳細は９頁の「助成対象経費一覧」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であること
- （２） 助成対象期間内に発注又は契約、取得、支払が完了していること
- （３） 助成対象（使途、単価、規模等）の確認が可能であり、かつ、本助成事業に係るものとして、明確に識別できる経費であること

※ 助成対象経費の支払は通常業務の支払と分けて行ってください。やむを得ず同一の支払で行った場合は、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） 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 助成事業に直接関係のない物品の購入、委託等の経費（完了時点で未使用の購入原材料等を含む）
- 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 他の取引と相殺して支払が行われている経費
- エ 他企業発行の手形や小切手等により支払が行われている経費（原則振込払い）
- オ 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
- カ 親会社、子会社、グループ企業等関連会社（自企業と資本関係のある企業、役員等及び社員を兼任している企業、代表者の三親等以内の親族が経営する企業等）との取引
- キ 間接経費（消費税、振込手数料、通信費、光熱費等）
- ク 建物附帯設備とその工事に係る経費
- ケ 資料収集業務、調査業務、会議費、消耗品等の事務的経費
- コ 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
- サ 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
- シ 事前に公社の承認が必要な場合で承認を得ずに変更等（申請書に記載されていないものを購入等）を行った場合の経費
- ス 発注又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済んでいない経費
- ※ その他内容によっては助成対象外となるものもありますので、公社へご確認ください。

助成対象経費一覧

経費区分	内 容
原材料・副資材費	開発・改良品（無償貸与品※を含む）の構成部分、製品等の開発・改良の実施に直接使用し消費される原料、材料及び副資材費の購入に要する経費 [例：鋼材、機械部品、電気部品、化学薬品、試験用部品等] ※ 無償貸与品とは、19 頁の「テストマーケティングの実施について」にて無償で貸与する試作品のことをいいます。以下同じ。 <注意事項> ア <u>試作品の一部として構成又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。</u>ただし、組み込まれる部品等の製作を外部委託する場合は、委託費に計上してください。 イ 購入する原材料等の数量は助成事業中に必要な最小限にしてください。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。開発・改良中に生じた仕損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。 ウ 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等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おいてください。 エ <u>自企業専用仕様の特注部品を使用する場合は、委託・外注費となります。</u>
機械装置・工具器具費	製品等の開発・改良の実施に直接使用する機械装置・工具器具等の購入、リース、レンタル、据付費用に要する経費、製品等の開発・改良に必要な機械装置を自企業で製作する場合の部品の購入経費 [例：試作品を製作するための試作金型、計測機械、測定装置、サーバ、ソフトウェア、クラウドサービス利用料等] <注意事項> ア <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 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</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）。 ※ 1 件あたりの単価が税抜 100 万円未満の場合は申請時に見積不要 イ <u>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。</u> 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。 エ 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終了するものに限り助成対象となります。 オ 次の経費は、助成対象となりません。 （ア）リース、レンタルについて、助成対象期間外に係る経費 （イ）中古品の購入、自家用機械類の改良・修繕等に係る経費 （ウ）自企業以外に設置する機械装置・工具器具類に係る経費 （エ）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）

経費区分	内 容
委託・外注費	1 委託 自企業内で直接実施することができない当該開発・改良の一部を外部の事業者等に依頼する経費で、実施者において創意工夫、検討が必要なもの [例：設計（開発・改良の主要な部分にあたらなないもの）、試験等] 2 外注 自企業内で直接実施することができない当該開発・改良の一部を外部の事業者等に依頼する経費で、仕様書等において実施内容を具体的に指示できるもの [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。 3 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] <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、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。 ※ 1件あたりの単価が税抜100万円未満の場合は申請時に見積不要 イ 本事業の対象となる試作品や製品に係るユーザーのニーズを把握するために委託・外注により行う調査・分析に要する経費も対象になります（その場合、実績報告時に、委託・外注先から納品された調査報告書の写しの提出が必要です）。 ウ 次の経費は、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・改良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）納品物で未使用な部分がある場合の経費
産業財産権 出願・導入費	1 開発・改良した製品等の特許・実用新案等の出願（外国出願に係る現地代理人費用、翻訳料も含む）に要する経費 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）を受けた場合の経費 <注意事項> 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。
専門家 指導費	外部(専門家)から技術指導を受ける場合に要する経費 [例：謝金等] <注意事項> ア 各回の指導報告書の提出が必要となります。 イ 技術開発・改良要素を伴わない指導は助成対象となりません。

経費区分	内 容
直接人件費	助成事業の開発・改良（無償貸与品を含む）に従事する者の人件費 < 注意事項 > ア 助成事業の開発・改良に直接従事する時間のみ助成対象となります。 イ 直接人件費の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）となります。 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 エ 時間給の単価は、28 頁の「補足 人件費単価一覧表」を適用します。 オ 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。 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。 キ 採択後に、就業規則と賃金規程の提出が必要となります。 ク 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。 ケ 次に該当する場合、助成対象となりません。 （ア）助成対象事業の開発・改良に直接的に関係のない業務 [例：資料収集、打合せ、研修、調査、仕入れ、在庫管理等] （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を超えて行われる時間外労働（超過勤務） （オ）休日労働（就業規則等に定められた休日に労働した時間） （カ）個人事業者の自らに対する報酬

経費区分	内 容
広報販促費	＜共通の注意事項＞ ア 試作品に係る広報販促費の助成金交付申請額は、【展示会等参加費】及び【広告費】の2つの経費区分の合計で 500万円を上限とします。 イ <u>広報販促費のみでの申請はできません。</u> ウ <u>販売を目的とした広報は対象となりません。</u> ※ 詳細は【展示会等参加費】【広告費】の内容をご参照ください。
	展示会等参加費 助成事業で開発・改良した試作品（製品・ソフトウェア）の広報を目的として展示会等に出展するための出展小間料（オンライン展示会を含む） ＜注意事項＞ ア 以下の展示会等は対象となりません。 （ア）特定の顧客（会員等）のみを対象とする展示会等 （イ）自企業が主催又は運営に携わる展示会等 イ 出展小間内に助成事業による試作品以外の製品等を展示する場合は、本助成事業の試作品の展示面積に応じて按分します。 ウ 自企業が出展費用を全額負担していても、出展小間内に他企業の企業名掲示や製品展示等がある場合、按分対象になります。 エ <u>オンライン展示会の場合は、助成金交付申請額は、20万円／回を上限とし、1回の開催期間が1か月以内のものを対象とします。</u> オ 次に該当する場合、助成対象となりません。 （ア）出展小間内に助成事業者名（又は自企業のブランド名）が掲示されていない場合 （イ）オンライン展示会で助成事業の試作品以外の展示があった場合 （ウ）出展及び使用の事実が写真（オンラインの展示会等の場合は、画面のハードコピー）で確認できない場合 （エ）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
	広告費 助成事業で開発・改良した試作品（製品・ソフトウェア）を広報するための以下の経費 1 広告物の製作に要する経費（製品カタログ、パンフレット、チラシ、リーフレット、ポスター、PR映像等） 2 広告の掲載に要する経費（新聞、雑誌、WEB等） 3 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 助成事業による試作品以外の製品等を掲載している場合は、当該試作品の掲載面積に応じて按分します。 イ 他企業の企業名や製品等が掲載されている場合、按分対象となります。 ウ 掲載広告には助成事業者名が記載されている必要があります。 エ 次に該当する場合、助成対象となりません。

経費区分	内 容
	(ア) 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企業の企業案内、記念品等の作成費用等 (イ) ダイレクトメール発送、ホームページ制作に係る経費 (ウ) オンライン展示会用のコンテンツ制作に係る経費 (エ) 代理店経由の契約である場合（代理店経由でしか契約できない場合を除く）

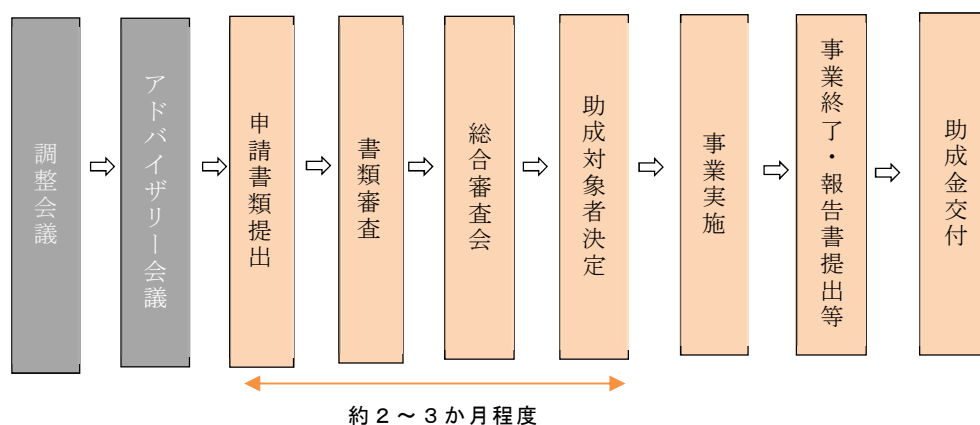
6 スケジュール

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。

※ 助成事業の申請は随時受け付けています。

※ 受付後の審査については、案件ごとに随時実施します。

※ 調整会議を通過して、「アドバイザリー会議」における評価を受けた方のみが本助成事業の申請の対象となります。



【申請の流れ（詳細）】

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	・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/business_conversion_jyoseikin.html
GビズIDの発行申請 (未発行の方のみ)		・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/ ※「GビズIDプライムアカウント」の取得には、国の審査によりID発行までに時間がかかるため、余裕を持って準備してください。
電子申請 (J グランツ)	随時受付	・16 頁「申請に必要な書類一覧」をすべて揃えて、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。
書類審査	随時対応	書類審査の結果は通知を行いません。
総合審査	随時対応	・書類審査を踏まえて、総合的な審査を行います。 ・審査結果（採択結果）は J グランツにて通知します。
交付決定	総合審査後	・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 事前支援	交付決定後	※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 (中間報告)	報告書の提出期限は交付決定日の 9 か月後の日から 15 日以内	【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)	随時	
助成事業終了	交付決定日から1年6か月以内	
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	・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	

【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。申請者自身が、公社ページに公開する「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 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、PDF 形式等のファイルを J グランツ上でアップロードしてください。ファイルは、16 頁「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。
※複数シートあるファイルを P D F に変換する際はブック全体を変換してください。
- エ 【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。採択された場合、事前支援時に原本照合を行いますので、原本は必ず保管してください。
- 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、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 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。
- 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従業員に限ります。
- 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。
- コ 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（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施し、番号が判別できないようにしてご提出ください）。

7 申請に必要な書類一覧

各資料は、各1部ずつ、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。

No.	必 要 書 類	
1	申請書 必須	申請書【公社 HP よりダウンロード】 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、システム構成図、プレゼンテーション資料等 （A4用紙 30 ページ以内）【任意様式】 ファイル名 ▶ 2 補足説明資料(事業者名).pdf
3	アドバイザー リー会議 結果 必須	アドバイザーリー会議提案書 ファイル名 ▶ 3 アドバイザリー会議提案書(事業者名).pdf
4	見積書 ※該当者提出	1 件単価 100 万円(税抜)以上の機械装置・工具購入、委託費計上の場合、 必須【任意様式】 ※市販品は価格表示のあるカタログ等でも可 ファイル名 ▶ 4 見積書(経費番号)(事業者名).pdf(zip)
5	特許等公報 ※該当者提出	申請書：産業財産権(2)(3)で「はい」を選択した場合、 必須 ※ 特許公報類は J-PlatPat で取得可能 ファイル名 ▶ 5 特許等公報(事業者名).pdf
6	製品概要書 ※該当者提出	(改良の場合) 改良前の製品・試作品等の説明書類 ※ 当該製品等のパンフレット、仕様書、写真、試験結果等 ファイル名 ▶ 6 製品概要書類(事業者名).pdf
7	登記簿謄本 等 必須	<法人（事業期間が1年に満たない法人も含む）> 履歴事項全部証明書【原本】 ※書類提出日時点で発行後3ヶ月以内 ファイル名 ▶ 7-1 登記簿謄本等(事業者名).pdf <個人（事業期間が1年に満たない個人も含む）>開業届の写し ※マイナンバーは黒塗りしマスキングした上で提出してください ファイル名 ▶ 7-2 開業届(事業者名).pdf
8	直近の月次 試算表 ※該当者提出	アドバイザーリー会議申込日から助成金申請日を含む月の前月までの月次試算表【任意様式】 ※申込日から助成金申請日までの期間が3か月以内の場合は提出不要 ファイル名 ▶ 8 直近月次試算表(事業者名).pdf
9	直近の資金 繰り表 ※該当者提出	アドバイザーリー会議申込日から助成金申請日を含む月の前月までの資金繰り表【任意様式】 ※申込日から助成金申請日までの期間が3か月以内の場合は提出不要 ファイル名 ▶ 9 直近資金繰り表(事業者名).pdf

10	納税証明書 必須	法人	法人事業税納税証明書（都税事務所発行）【原本】 ファイル名 ▶ 10- 1 - 1 事業税納税証明書(事業者名).pdf
			法人都民税納税証明書（都税事務所発行）【原本】 ファイル名 ▶ 10- 1 - 2 都民税納税証明書(事業者名).pdf
		個人	課税対象の方：個人事業税納税証明書（都税事務所発行）【原本】 非課税の方：所得税納税証明書その 1（税務署発行）【原本】 ファイル名 ▶ 10- 2 - 1 個人事業税納税証明書（事業者名）.pdf 10- 2 - 2 所得税納税証明書（事業者名）.pdf
			課税対象の方：住民税納税証明書（区市町村発行）【原本】 非課税の方：住民税非課税証明書（区市町村発行）【原本】 ファイル名 ▶ 10- 2 - 3 住民税納税証明書（事業者名）.pdf ▶ 10- 2 - 4 住民税非課税証明書（事業者名）.pdf
		満たさない法人・個人 事業期間が一年に	所得税納税証明書その 1（税務署発行）【原本】 ※法人の場合は代表者のもの ファイル名 ▶ 10- 3 - 1 所得税納税証明書（事業者名）.pdf
			課税対象の方：住民税納税証明書（区市町村発行）【原本】 非課税の方：住民税非課税証明書（区市町村発行）【原本】 ※法人の場合は代表者のもの ファイル名 ▶ 10- 3 - 2 住民税納税証明書(事業者名).pdf ▶ 10- 3 - 3 住民税非課税証明書（事業者名）.pdf
	事業遂行を裏付ける資金保有の状況が分かる書類（残高証明書等） ファイル名 ▶ 10- 3 - 4 資金保有状況書類(事業者名).pdf		

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

- ・新型コロナウイルス感染症の影響を理由に国税・地方税の徴収（納税）猶予を受けている場合は、徴収（納税）猶予許可通知書の写しを提出してください。

8 審査

申請時に提出された書類（及びアドバイザー会議申込時に提出された書類の一部）に基づき書類審査を行います。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
【書類審査】 資格審査 経理審査 事業計画審査	・提出書類に基づき <u>書面</u> による審査を行います。
【総合審査会】	・書類審査を踏まえて、総合的な審査を行います。 ・審査結果は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）。

(2) 審査の視点

- ア 資格審査（申請要件等）
- イ 経理審査（財務内容、事業予算等）
- ウ 事業計画審査
 - ・新規性（新たな開発・改良要素 等）
 - ・優秀性（従来製品等に対する優位性 等）
 - ・市場性（市場動向、販売見込み 等）
 - ・実現性（開発・改良における技術的能力 等）
 - ・妥当性（事業計画と資金計画の適切性 等）

(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致しかねますので、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。

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、申請者に「決定通知書」により通知するものです。助成金交付決定に当たって、必要に応じて条件を付す場合があります。また、採択された場合、企業名、代表者名、申請テーマについて公表することがあります。

(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交付決定日から1年6か月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、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「助成金確定通知書」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ことがあります。

(4) 申請の取下げ

交付決定の内容又はこれに付された条件に異議があり、助成金の交付の申請を取り下げようとするときは、交付決定通知書を受けた日から14日以内に、辞退届を提出してください。

10 交付決定後の流れ

(1) 助成事業の実施・事前支援

交付決定時に配付する「事務の手引き」を熟読し、ルールに沿って事業を実施してください。また、交付決定後2ヶ月以内に公社担当者が事業実施場所を訪問し、申請内容に沿って事務管理の説明、開発・改良内容に関する確認等を実施する事前支援を行います。

(2) 遂行状況報告書の提出

当該報告期間に発注又は契約、取得、実施、支払までが完了した経費について、支払確認に必要な帳票類等のコピーを報告書に添付して提出してください。

※遂行状況報告書の提出期限 交付決定日から9か月後の日から15日以内

交付決定日から9か月後までの遂行状況を15日以内に報告してください。

交付決定日から9か月以内に事業が終了する場合は報告の必要はありません。

※遂行状況報告書の提出時に、報告期間に支払が済んだ経費の計上がない場合は助成対象外となりますので、ご注意ください。

(3) 実績報告書の提出

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（15日以内）。

遂行状況報告期間の翌日以降、事業終了予定日までに支払が終了した経費について、支払確認に必要な帳票類等の写しを添付してください。

(4) 中間検査、完了検査

提出された遂行状況報告書又は実績報告書に基づき、申請書記載の事業実施場所又は公社が指定する場所で実施します。内容は、開発・改良物（試作品）、購入物等の確認、支払った経費についての確認（証拠書類などの原本照合）等となります。訪問日は、公社担当職員から連絡の上、決定させていただきます。

(5) 助成金の額の確定

ア 完了検査後、公社にて報告書類を確認し、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、「助成金確定通知書」により通知します。

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。

(6) 助成金の交付

助成金は、助成金の額の確定後、提出された「助成金請求書(公社指定様式)」に基づき、指定の口座に振り込みます。

11 助成事業を実施するための注意事項

(1) 販売行為の禁止

本助成事業では、助成期間中に製作した試作物の販売は認めておりません。販売行為を行った場合は、助成事業が取消しとなる場合があります（（2）のテストマーケティングは除く）。なお、助成事業の成果に基づく事業化（販売）は、助成事業の完了検査の翌日から開始することができます。

(2) テストマーケティングの実施

本助成事業では、想定顧客からのフィードバックを本助成期間内の開発・改良に活かすことを目的として、助成期間中であっても試作物を特定の対象に無償又は有償の貸与・提供ができます。

<注意事項>

ア 「貸与」とは試作品を期日まで貸し出し回収することを、「提供」とは試作品を譲渡することを指します。

- イ 実施には、事前に対象や内容等を記載した届出書を、事後に実施結果を記載した報告書の提出が必要です。
- ウ 無償貸与した場合の試作品は「原材料・副資材費」、「直接人件費」の対象経費ですが、無償提供又は有償貸与・提供した場合の経費は助成対象となりません。
- エ テストマーケティングにおいて無償貸与品と、無償提供又は有償貸与・提供品に直接使用された原材料等については、それぞれを明確に区別することが必要です。
- オ テストマーケティング以外で第三者に試作物を提供すると助成金交付決定が取消しとなる場合があります。
- カ 開発・改良したソフトウェア・WEB サービス等を公開する形でのテストマーケティングを実施した場合、テストマーケティング期間終了後に当該サービスの提供を中止する必要があります。

(3) 助成事業の経理

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。

- (ア) 法人の場合、助成事業者の役員や従業員、その他個人名義又は個人口座から振込を行った経費は助成対象外となります。
- (イ) 関連企業経由等、助成事業者名義の金融機関口座から直接振り込んでいない場合は助成対象外となります。
- (ウ) 助成対象経費の支払とその他の取引の支払いは分けて行ってください。やむを得ず同一の支払を行った場合は、その金額の根拠が確認できる書類とその計算内容を示した資料が必要になります。
- (エ) 他の取引と相殺して支払った経費は、助成対象外となります。
- (オ) 海外取引での外貨支払については、支払時の為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円に換算してください。為替レートが確認できる資料等の提出が必要です。
- (カ) 現金、手形・小切手、クレジットカードによる支払については、次の条件を全て満たしている場合のみ助成対象となります(電子マネーによる支払等は対象外です)。

支払方法	認められる条件
現金	・ 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 ・ 支払先発行の領収書が提出できること ・ 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
手形・小切手	・ 助成対象期間中の決済が当座勘定照合表で確認できること ・ 自企業発行(振出)であること

クレジット カード	・ 利用日及び銀行口座からの代金引き落としが助成対象期間内に確認できること ・ 支払方法がリボ払い、分割払いでの決済でないこと ・ 助成事業者のカード(法人の場合は当該法人名義のカード)であり、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できること (代表者のカードや社員のカードによる立て替えは対象外) ・ 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 ※ 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
--------------	--

(4) 報告書類

助成事業の報告には報告書（公社指定様式）、技術文書、帳票類、その内容を示す文書の提出が必要になります。

ア 報告書

(ア) 遂行状況・実績報告書

- ・ 遂行状況報告書の記入項目に沿って、助成事業開始から中間報告までの概要、事業実施の経過や経費の支出状況、現状と問題点を記入してください。
- ・ 実績報告書の記入項目に沿って、中間報告後から実績報告前までの実施内容や事業の成果、産業財産権の出願の有無、資産表等を記入してください。事業の成果の欄には、申請書の達成目標の項目ごとに、①達成度、②経過、③達成の根拠となる技術文書を踏まえて記入してください。

(イ) 支払総括表

各経費の支払金額の合計表であり、中間・実績報告毎に作成する必要があります。

(ウ) 経費区分別支払明細表

経費毎に取引した実績の詳細を記載します。各経費分作成してください。

※原材料・副資材費について、購入した原材料等に未使用分がある場合は、その数量をカッコ書きで記載してください。未使用分は助成対象経費に含めないでください。

イ 開発・改良内容に関する技術文書

申請書に記載した達成目標の達成状況・結果を具体的に証明する文書（仕様書、試験報告書、設計書、図面、写真、動画、ソースコード、マニュアル等）を提出してください。

ウ 直接人件費に関する報告書

直接人件費を計上する場合は、直接人件費総括表、直接人件費集計表、作業日報兼個別明細表を提出してください。また、作業内容を証明する書類の提出も必要となります。

エ 帳票類

No.	帳票	必要事項
1	見積書	30 万円未満（税込）は省略可 仕様・単価・数量がわかるもの ※相手方の押印が無く、記名(署名)のみの見積書を提出する場合は、書類発行元の連絡先を記載してください。必要に応じて、記載の連絡先に確認の連絡をさせていただく場合があります。
2	契約書	30 万円未満（税込）は省略可（金額にかかわらず委託・外注費、専門家指導費については契約書が必須） 発注書・発注請書のセットでも可 仕様・単価・数量・支払方法等がわかるもの 当事者双方の押印（社判又は代表者印）があるもの ※注文書と請書のセットの場合は、発行権者の自署でも可能です。但し、書類発行元の連絡先を記載してください。必要に応じて、記載の連絡先に確認の連絡をさせていただく場合があります。
3	納品書	納品日、納品物件、数量がわかるもの 業務委託の場合、報告書、業務完了届等契約の履行が確認できること
4	請求書	宛先（助成事業者名）、請求日、請求内容（仕様、単価、数量）、請求金額、支払方法（振込先等）がわかるもの ※相手方の押印が無く、記名(署名)のみの請求書を提出する場合は、書類発行元の連絡先を記載してください。必要に応じて、記載の連絡先に確認の連絡をさせていただく場合があります。
5	振込控	1 金融機関の窓口による振込の場合 金融機関の取扱日付、領収印のある振込票（控え） 2 A T M（現金自動預払機）による振込の場合 振込控 3 インターネットバンキングによる振込の場合 振込処理完了画面のハードコピー（振込先の口座名・口座番号・日時等の取引履歴が記載されたもの）
6	通帳又は 当座勘定 照合表	インターネットバンキングによる振込の場合 通帳又は当座勘定照合表の提出が必要 ※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表
7	領収書	1 現金払いの場合（振込による支払が困難な場合で、総額 10 万円未満） ※宛先、領収金額、消費税額、領収日、発行者名、印、所在地、購入品等の内容が明記されているもの ※消費税の確認ができない場合は、支払額から消費税相当額を除いた額を助成対象とする 2 所得税の源泉徴収を行った場合 ※金融機関の領収印のある領収証書 ※国税電子申告・納税システム(e-Tax)の場合は、受信通知「メール詳細(納付区分番号通知)」を印刷し提出

※その他、必要な書類の提出を求めることがあります。

オ 内容を示す文書

No	経費区分	内容を示す文書
1	原材料・副資材費	1 購入品のカタログ等（標準的な価格の分かるもの） 2 写真等（仕損品や液体等、保管が困難な場合の代用として） ※受払簿の提出を求める場合があります
2	機械装置・工具器具費	1 購入品のカタログ等（標準的な価格の分かるもの） 2 1件あたりの単価が税抜 50 万円以上の場合は、公社配布のステッカーを貼った写真
3	委託・外注費	【共通】 1 委託契約書の写し 当事者双方の代表者印が押印されていること 2 仕様書、図面等の委託内容を示す文書（要求仕様） 3 委託・外注の完了・成果が確認できる文書（納品物） 仕様書、設計書、試験報告書、ソースコード、完了報告書等 ・経過等が詳細に記載されていること ・委託先及び担当者名が記載されていること 4 1件あたりの単価が税抜 50 万円以上の場合は、公社配布のステッカーを貼った写真（試験・評価レポート等は除く） 【共同研究の契約の場合】 1 研究開発委託契約書の写し 2 委託契約の完了・成果が確認できる報告書
4	産業財産権出願・導入費	〔出願経費の場合〕 1 特許庁の受領書 2 特許事務所等の有資格者に依頼した内容がわかる書類 3 出願内容の要旨 4 （外国出願のみ）相手国へ提出した翻訳文（要点を日本語訳で添付）
5	専門家指導費	1 次の項目の記載がある契約書 指導場所、指導期間、延べ指導時間数、単価、総契約金額、指導の内容、指導者名 2 指導者の略歴が明記されているもの 3 指導報告書 指導 1 回ごとに指導日・受講者・指導内容が詳細に記載され、指導者の押印又はサインがあるもの
6	直接人件費	1 雇用保険被保険者証（申請企業の従業員であることの確認） 登記簿謄本（役員の場合） 2 就業規則（正規の就業時間、休日、賃金支給日等の確認） ※従業員数が 10 人未満でも就業規則の提出は必要 3 賃金台帳（賃金月額等の確認） 4 作業日報記載の作業について成果物・資料等の作業を証明するもの 〔例：基本設計書・詳細設計書、機能一覧、プログラムのリスト、計画表・作業工程表、ソースコード、テスト報告書、マニュアル等〕

No	経費区分	内容を示す文書
7	展示会等参加費	1 出展案内 2 申込書 3 配布されているガイドブック、会場案内図（オンライン展示会の場合は該当画面のハードコピー） 4 開催時の写真複数枚（オンライン展示会の場合は該当画面のハードコピー）
8	広告費	1 製品カタログ・パンフレットを作成した場合 ①現物 ②仕様がわかるもの 2 P R映像を作成した場合 ①仕様書 ②作成した映像のデータ 3 新聞・雑誌等への広告掲載、プレスリリースサービスへ配信依頼を行った場合 ①掲載要領 ②現物、掲載画面のハードコピー

※その他、必要な書類の提出を求めています。

（５）事業計画の変更・中止

申請書に記載された内容を変更・中止するときは、事前に所定の手続きを行い、公社から承認を得る必要があります。ただし、正当な理由がないと判断された場合は、承認されません。中止の場合や公社の承認を得ずに以下の変更等を行った場合は、助成対象外となります。

・助成事業の内容を著しく変更しようとするとき

例 委託・外注先の変更や追加、委託・外注内容の大幅な変更、事業終了予定日の変更（助成対象事業の期間の変更がない場合や早まる場合を除く）、事業実施場所の変更 等

※達成目標の変更はできません。

・助成事業の経費区分ごとの配分額 20%を超えて変更しようとするとき

・代表者等(名称、所在地、代表者名等)の変更又は新会社等の設立等をしたとき

・助成事業を中止（廃止）しようとするとき

（６）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。

ア 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、達成目標の変更はできません。十分に検討の上、記入してください。

イ 目標設定の留意点

・本助成事業は製品等の試作開発・改良を目的とすることから、新規性※・優秀性を有する機能・性能を「達成目標」として申請書に記入してください。

※業界にとっての新規性だけでなく、自企業にとっての新規性も含みます。

- ・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。

ウ 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。試作品1つで達成目標を全て確認可能であれば、当該試作品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入してください。

※複数製作の場合には、報告時に個々の試作品ごとの開発・改良過程(仕様、写真等)、結果(試験内容、試験結果等)を記入してください。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。

12 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、助成事業の完了検査の翌日から開始することができます。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年度から5年間、各年度が終了する毎に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

・助成金額＝助成事業の実施年度に交付した助成金の確定額

・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。以下に同じ。）、開発・改良物（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50万円以上（税抜）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は、収入の全部又は一部を公社に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、特段の理由がある場合を除き、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。

13 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、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

補足１ 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、遂行状況報告又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）
円以上 ～130,000 円未満	1,030
130,000～138,000	1,090
138,000～146,000	1,160
146,000～155,000	1,230
155,000～165,000	1,310
165,000～175,000	1,390
175,000～185,000	1,470
185,000～195,000	1,550
195,000～210,000	1,640
210,000～230,000	1,800
230,000～250,000	1,960
250,000～270,000	2,130
270,000～290,000	2,290
290,000～310,000	2,460
310,000～330,000	2,620
330,000～350,000	2,780
350,000～370,000	2,950
370,000～395,000	3,110
395,000～425,000	3,360
425,000～455,000	3,610
455,000～485,000	3,850
485,000～515,000	4,100
515,000～545,000	4,340
545,000～575,000	4,590
575,000～605,000	4,840
605,000～	5,080

補足 2 日本標準産業分類表

大分類	中分類・小分類	大分類	中分類・小分類
A 農業、林業	01 農業	K 不動産業、 物品賃貸業	68 不動産取引業
	02 林業		69 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
	03 漁業		70 物品賃貸業
	04 水産養殖業		71 学術・開発研究機関
C 鉱業、採石業、砂利採取業	05 鉱業、採石業、砂利採取業		72 専門サービス業（他に分類されないもの）
	06 総合工事業		73 広告業
D 建設業	07 職別工事業（設備工事業を除く）		74 技術サービス業（他に分類されないもの）
	08 設備工事業	M 宿泊業、 飲食サービス業	75 宿泊業
E 製造業	09 食料品製造業		76 飲食店
	10 飲料・たばこ・飼料製造業		77 持ち帰り・配達飲食サービス業
	11 繊維工業	N 生活関連 サービス業、娯楽業	78 洗濯・理容・美容・浴場業
	12 木材・木製品製造業（家具を除く）		79 その他の生活関連サービス業
	13 家具・装備品製造業		80 娯楽業
	14 パルプ・紙・紙加工品製造業	O 教育、学習支援業	81 学校教育
	15 印刷・同関連業		82 その他の教育・学習支援業
	16 化学工業		83 医療業
	17 石油製品・石炭製品製造業	P 医療、福祉	84 保健衛生
	18 プラスチック製品製造業（別掲を除く）		85 社会保険・社会福祉・介護事業
	19 ゴム製品製造業		86 郵便局
	20 なめし革・同製品・毛皮製造業	Q 複合サービス事業	87 協同組合（他に分類されないもの）
	21 窯業・土石製品製造業		88 廃棄物処理業
	22 鉄鋼業		89 自動車整備業
	23 非鉄金属製造業	R サービス業	90 機械等修理業（別掲を除く）
	24 金属製品製造業		91 職業紹介・労働者派遣業
	25 はん用機械器具製造業		92 その他の事業サービス業
	26 生産用機械器具製造業		93 政治・経済・文化団体
	27 業務用機械器具製造業		94 宗教
	28 電子部品・デバイス・電子回路製造業		95 その他のサービス業
	29 電気機械器具製造業		96 外国公務
	30 情報通信機械器具製造業	S 公務（他に分類 されるものを除く）	97 国家公務
	31 輸送用機械器具製造業		98 地方公務
	32 その他の製造業	T 分類不能の産業	99 分類不能の産業
	33 電気業		
F 電気・ガス・熱供給・ 水道業	34 ガス業	◆ 自社が該当する分類のお問い合わせには応じかねます。 下記URL等を参照し、必ずご自身でご確認ください。 https://www.e-stat.go.jp/classifications/terms/10	
	35 熱供給業		
	36 水道業	◆ 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。 <a href="https://www.soumu.go.jp/toukei_toukatsu/index/seido/sa
ngvo/contact.htm#A4">https://www.soumu.go.jp/toukei_toukatsu/index/seido/sa ngvo/contact.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」	
G 情報通信業	37 通信業	■業種区分	
	38 放送業		
	39 情報サービス業	業 種	資本金及び常用従業員数
	390 管理、補助的経済活動を行う事業所 ソフトウェア業	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
	391 組込みソフトウェア業	卸売業	1億円以下又は100人以下
	3913 バックステージソフトウェア業	サービス業 ※2	5000万円以下又は100人以下
	3914 ゲームソフトウェア業	小売業（飲食業を含む）	5000万円以下又は50人以下
	392 情報処理・提供サービス業	※ 「ゴム製品製造業」の一部は、3億円以下又は900人以下 ※ 「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、5000万円以下又は 200人以下。	
	3921 情報処理サービス業		
	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		
	41 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・文字情報制作に附帯するサービス業		
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		
	61 無店舗小売業		
J 金融業、保険業	62 銀行業		
	63 協同組織金融業		
	64 貸金業、クレジット等・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）		

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。

そのため、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。

2 開発・改良実施場所について

Q 4 開発・改良実施場所に他企業を記載してもよいか。

申請者の事業所に限ります。委託先を含め他企業を開発・改良実施場所とすることはできません。

3 助成対象経費について

Q 5 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。

また、助成対象期間中に助成対象事業を中止した場合もそれまでかかった経費は支払われません。

Q 6 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。交付決定以降に契約、取得、支払が完了した経費が対象となります。

Q 7 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。

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、支払が発生した経費であることが帳票等により確認できる場合に対象となります。機械装置・工具器具費に計上してください。

Q 8 機械装置・工具器具費、委託費の見積もりは1企業分のみでよいか。

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

Q 9 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。

4 申請要件について

Q 10 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が対象となります。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。

5 その他

Q 11 販売開始はいつから可能か。

助成事業完了(完了検査の翌日)後、販売開始が可能です。ただし、開発・改良した試作品自体は、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。