

令和 8 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
(技術開発助成)
助成金申請
【募集要項】

○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「アドバイザー会議」の評価を受けた方のみが対象です。

※ 《事前相談コース》からアドバイザー会議へお申込みいただいた場合、本助成事業の申請は、調整会議の結果の通知（「調整会議フィードバックシート」が到達した日）から原則 1 年以内である必要があります。

○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（技術開発助成）事業 HP
https://www.tokyo-kosha.or.jp/support/josei/jigyo/business_conversion_jyoseikin.html

○申請書類の提出方法

申請は、国が提供する「J グランツ」にて受け付けます。

入力については、J グランツ操作マニュアルに従って作業してください。

入力情報については、必ず、申請者自身がその内容を理解、確認してください。

※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。

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。

必要書類を全て揃えた後、上記事業 HP 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

上記の事業 HP 掲載の『スケジュール』をご参照ください。

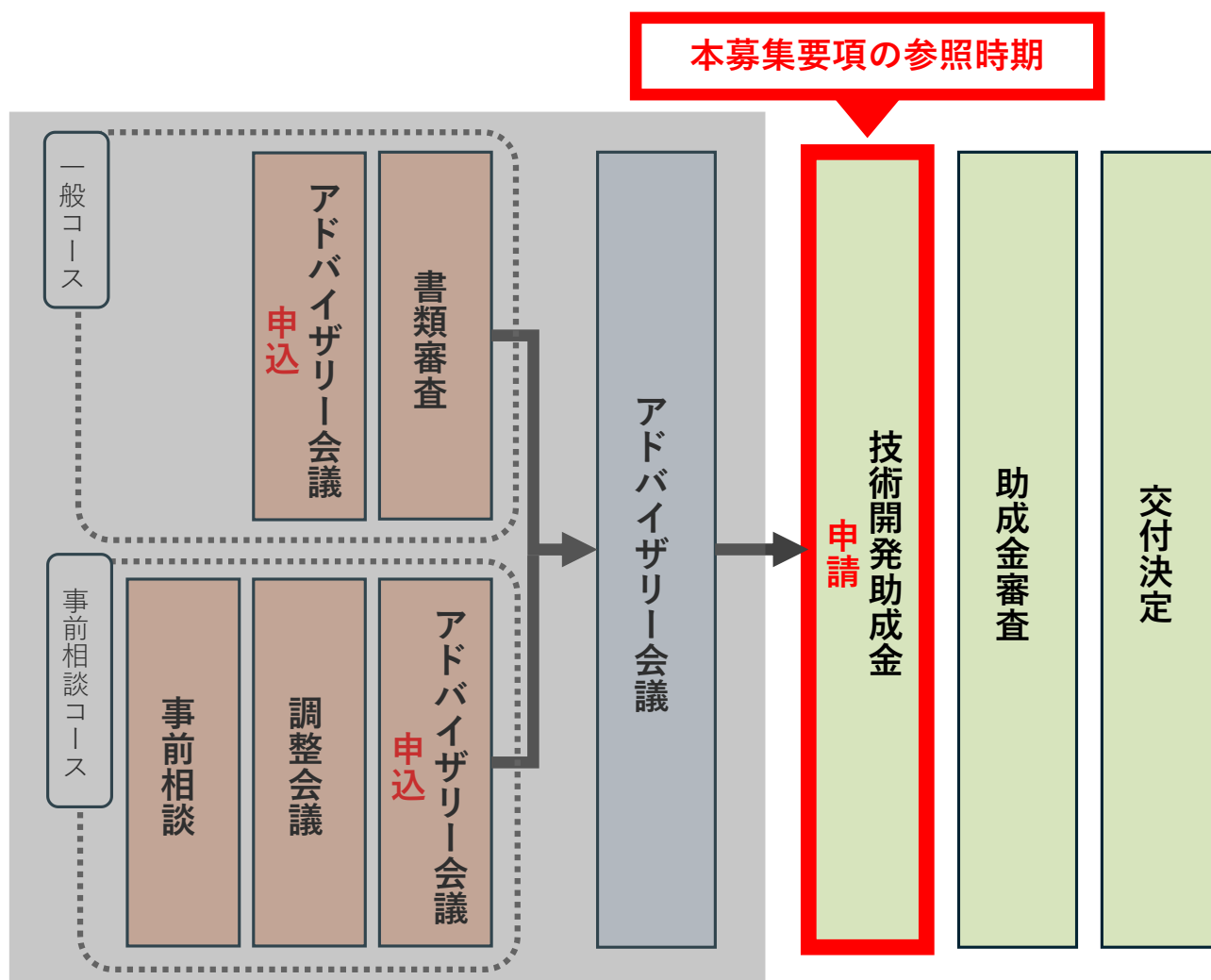
企画管理部 助成課 事業転換に向けた製品開発支援事務局

〒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

URL: <https://www.tokyo-kosha.or.jp/>

○募集要項の参照マップ



※注意事項※

本助成金申請前に必ずこちらをお読みください。

【目次】

1	目的	1
2	助成事業の概要	1
3	助成対象	1
4	申請要件	5
5	助成対象経費	7
6	交付決定までの流れ	17
7	申請方法	18
8	審査	21
9	交付決定	22
10	交付決定後の流れ	23
11	事業の実施	24
12	報告・検査	26
13	助成金額の確定・助成金交付	28
14	事業完了後の注意事項	28
15	助成金交付決定の取消し及び助成金の返還	30
補足	よくあるご質問	32

※用語の説明※

本事業	成長産業分野への事業転換に向けた製品開発支援事業
本助成事業	成長産業分野への事業転換に向けた製品開発支援事業（技術開発助成）
本助成金	技術開発助成金
技術開発助成金	成長産業分野への事業転換に向けた製品開発支援事業（技術開発助成）にて申請する助成金
設備投資助成金	成長産業分野への事業転換に向けた製品開発支援事業（設備投資助成）にて申請する助成金



公益財団
法人

東京都中小企業振興公社

1 目的

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（技術開発助成）」（以下「本助成事業」という。）は、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、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（技術開発助成）」（以下「本助成事業」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」の内容を踏まえ、製品又はソフトウェアの開発又は改良を検討している中小企業者（詳細は「**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】

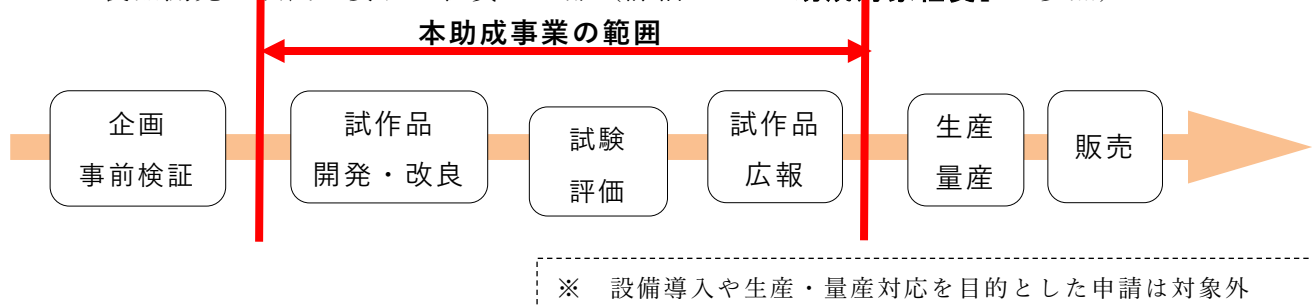
1,500 万円

（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「**5 助成対象経費**」を参照）



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「**（６）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・改良した最終成果物（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社による開発・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 助成対象期間内までに、開発・改良の完了が見込めないもの

サ 特定の顧客（法人・個人）向け、又は実質的に特定顧客向けで、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 最終成果物の権利及び製品・サービスの製造、販売・提供の権利が申請者に帰属しないもの

セ 公序良俗に反する事業など、事業の内容について公社が適切ではないと判断するもの

(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（詳細は「(4) 達成目標における主な留意事項」参照）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必要があります。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、助成事業の完了後（完了検査日の翌日）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。

ケ 以下の通知等について、公社は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

(4) 達成目標における主な留意事項

ア 達成目標について

本事業では申請時に、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。助成対象期間中にそれら全ての目標を達成する必要があります。完了検査において公社が達成を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すべ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、事業完了とみなされないため、助成金は交付されません。

イ 達成目標の設定について

本事業は試作開発を目的とすることから、開発・改良物に係る新規性・優秀性のなかから、最終成果物（試作品）をもって確認できる特長的な機能を、達成目標として申請書に記入してください。設定にあたっては、以下に留意してください。

(ア) 申請書提出後、達成目標の変更はできません。

(イ) 目標は1つ以上（最大3つまで）設定する必要があります。

(ウ) 助成事業期間内で検証可能であり、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。

ウ 開発・改良数量の留意点

達成目標を満たす最終成果物（試作品）を、助成対象期間内に完成させる必要があります。以下に留意してください。

(ア) 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。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。

(イ) 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。

審査・検査時に複数製作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。

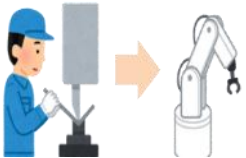
(ウ) 助成事業を完了した年度の翌年度から起算して5年経過する日まで保存しなければなりません。

(5) 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）。

(6) 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中小受託事業者が、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。 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top; padding: 10px;"> 【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。  </td><td style="width: 50%; vertical-align: top; padding: 10px;"> 【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。  </td></tr> </table>	【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。 
【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。

※ 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。

（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（会社※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」の内容を踏まえ、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^{注1}が実質的に経営に参画^{注2}していないものをいう。

※² 「会社」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（下記以外）	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 附随するサービス業

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。

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中小企業者
- ・ 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中小企業者
- ・ 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中小企業者（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中小企業者

(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 助成金申請受付開始日を含む月の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。

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。

※ 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。

◆ 自社の都内の事業所がバーチャルオフィスのみの場合は、上記ア～ウの要件に代えて、次のエ・オのすべ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、帳票類等を責任持って保管できる場所を確保すること。

※ バーチャルオフィスとは、物理的な存在を持たない仮想的なオフィスを指します。

(4) 次のア～セのすべてに該当していること

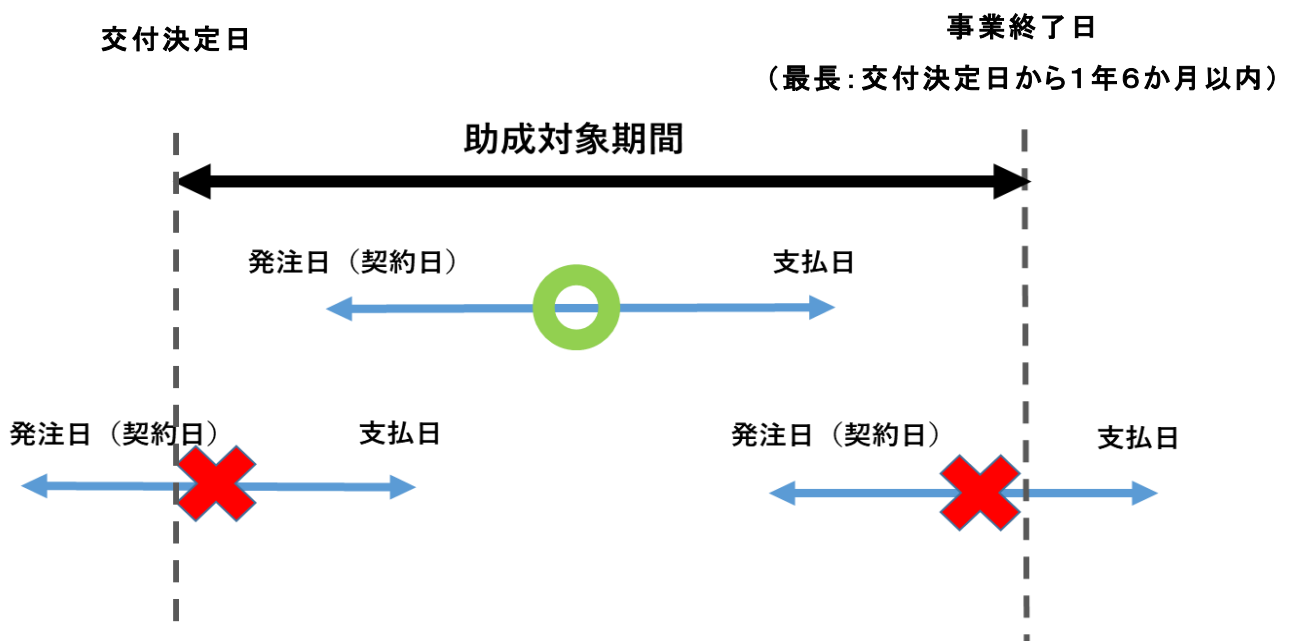
- ア 同一テーマ・内容で、公社・国・都道府県・区市町村等から助成等を受けていないこと。
- イ 本事業に基づく技術開発助成金及び設備投資助成金への申請は、同一年度において、一事業者につきそれぞれ一件であること。
※《事前相談コース》からアドバイザー会議へお申込みいただいた場合、本助成事業の申請は、「調整会議結果フィードバックシート」が到達した日から原則1年以内とする。
- ウ 同一テーマ・内容で公社が実施する助成事業（他の事業を含む。）に申請していないこと。ただし、過去に採択されたことがない場合は、この限りではない。
- エ 事業税等を滞納（分納）していないこと。
- オ 東京都及び公社に対する賃料・使用料等の債務の支払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、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」等を所定の期日までに提出していること。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。
- 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。
- サ 「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。
- シ 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。
- ス 申込、申請に必要な書類を全て提出できること。
- セ 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

(1) 対象となる経費

助成対象経費は、以下のア～エの条件に適合する経費で、「(2) 助成対象経費一覧」に掲げる経費が対象となります。申請書に記載された経費であっても、交付決定後に助成対象経費に該当しないことが判明した場合は、助成対象外となります。

- ア 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。
- イ 助成対象期間内に発注又は契約、取得、支払が完了しており、帳票類により確認できること。
- ウ 助成対象（使途、単価、規模等）の確認が可能であり、かつ、本助成事業に係るものとして、明確に区分できる経費であること。
- ※ 通常業務・取引と混合して支払いを行わないでください。やむを得ず混合して支払った場合は、その金額の根拠が確認できる書類と計算内容を記した資料が必要になります。
- エ 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
(ただし、展示会等参加費の小間料の契約(申込)は除く)
- 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 生産・量産対応に係る経費
- エ 開業、運転資金などの開発・改良以外の経費
- オ 所有権が助成事業者に帰属しない取得財産に係る経費
- カ 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
- キ 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
- ク 建物附帯設備とその工事に係る経費
- ケ 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
- コ 助成事業の実施場所また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
- サ 公社の承認が必要な変更該当する場合に、事前の承認を得ずに変更等を行った経費
- シ 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)
- ス 他の取引と相殺して支払が行われている経費
- セ 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)
- ソ 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
- タ 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
- チ 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)との取引により生じる経費
- ツ 「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
- テ 公的資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費
- ※ その他内容によっては助成対象外となるものもありますので、公社へご確認ください。
- ※ 上記は例であり、上記に記載がない場合であっても「(2) 助成対象経費一覧」に掲げる経費以外はすべて助成対象外です。

(2) 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] <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>自社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社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>単価が税抜 100 万円以上の購入品については、原則 2 社以上の見積書（単価、数量、規格、メーカー、型番等の記載があるもの）が必要です</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）。 ※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、<u>助成対象期間外</u>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）自社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、タブレット、デジタルカメラ等） （オ）生産・量産用の機械装置等に係る経費

経費区分	内 容
委託・外注費	1 委託・外注 自社内で直接実施することができない製品等の開発・改良の一部を外部の事業者等に依頼する経費 [例：開発・改良、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：試験研究機関等と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 マーケティングを生業とする事業者依頼し、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] <注意事項> ア 1 契約あたり税抜 100 万円以上の経費については、原則 2 社以上の見積書（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 契約あたり税抜 100 万円未満の場合は申請時に見積不要 イ <u>自社専用仕様の特注部品を製作する場合は、原材料・副資材費ではなく本経費に計上してください。</u> ※ 受払簿の作成が必要です。 ウ 試作金型に係る費用は、本経費ではなく機械装置・工具器具費に含めてください。 エ <u>自社専用仕様の特注機械装置・工具器具を作製・使用する場合は、機械装置・工具器具費ではなく本経費に計上してください。</u> オ 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、無償提供、有償貸与・提供を行う場合は、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ので、ご注意ください。 カ 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、資料収集等に係る経費 （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 （エ）マーケティングを生業としない事業者依頼したユーザーテストに係る経費 （オ）規格・認証取得に要する経費 （カ）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・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> ア 出願に関する調査、審査請求、登録に係る経費は助成対象となりません。 イ 助成事業者に権利が帰属しない経費は対象となりません。
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、相談料等] <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。
直接人件費	助成事業の開発・改良に係る工程に直接従事する者の人件費 [算出方法：人件費単価（時間給）×従事時間] ※ 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。 <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の助成対象となります。 イ 本経費の助成金額（助成対象期間中の総額）は、1,000万円が上限です。 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、「5（3）イ 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 採択後に、就業規則と賃金規程の提出が必要となります。 キ 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。 ク 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：進行管理、会議、資料収集、研修、調査等] （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] （ウ）給与・報酬等の支払実績が確認できない場合 （エ）給与の支払が振込以外の場合（現金支給は助成対象外） （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（超過勤務） （カ）休日労働（就業規則等に定められた休日に労働した時間） （キ）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 本経費の助成金額は、【展示会等参加費】・【広告費】の合計で <u>500万円</u>が上限です。 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>
	展示会等参加費 助成事業で開発・改良した試作品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 特定の顧客（会員等）のみを対象とする展示会、自社が主催又は運営に携わる展示会等は対象となりません。 イ 出展小間内に本助成事業による試作品以外の製品等を展示する場合は、当該試作品の展示面積に応じて按分します。 ウ 自社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社のブランド名の掲示がない場合 （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）<u>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</u>
	広告費 助成事業で開発・改良した試作品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 本助成事業による試作品以外の製品等を掲載する場合は、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。 （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）

(3) 直接人件費 補足

ア 工程と作業概要

以下に代表的なケースにおける人件費の対象となる開発工程、作業内容の例を示します。
全体工程表、従業員別作業日報の作成にあたり、参考にして下さい。

工程		作業内容
設計	要件定義 構想	【ソフトウェア】 ソフトウェアの構想や要求仕様（目的と実現する機能等）の取りまとめ
		【システム】 要件を技術的に実現する方法の概略（端末定義、サーバー定義、ベースになる開発ツール等）の取りまとめ
		【ハードウェア】 装置の構想や実現する仕様（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】 基本設計（外部設計）や詳細設計（内部設計）でプログラム作成に必要な情報を定義する作業
		【システム】 システムの構成（開発環境、端末、サーバーの機能、入出力、通信、ハードウェアとの IF など）を詳細に明確化する作業
		【ハードウェア】 試作に必要な設計（全体設計、部品の組図や設計など）資料をまとめる作業(資料作成のための「情報収集」は対象外) 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・システム】 ソースコードの作成、実装作業
		【ハードウェア】 組立作業及び各種の実験操作（合成作業、工程操作等）の作業
検査	単体テスト ユニット試験	【ソフトウェア】 ソフトウェアの最小単位（関数、メソッド、クラス等）が設計通りに個別に正しく動作するか検証する作業
		【システム】 システムのモジュールやコンポーネントを対象としたテストで、モジュールが仕様通りに動作するか検証する作業
		【ハードウェア】 回路、基板、モジュール等のユニットの検証を行う作業 実験単位毎に特性を確認するための試験・評価作業

	結合テスト システムテスト 運用テスト 試験・評価総合 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
	結合テスト システムテスト 運用テスト	【システム】 作成されたコードを連携して動作確認できる状態にする作業 連携動作をさせて所定の機能を満たすことの確認を行う作業
	試験・評価	【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

以下に留意してください。

(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）			人件費単価（時給）
以上	～	未満	
	～	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 交付決定までの流れ

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

※ 本助成金申請は、同一年度において、一事業者につき一件となりますのでご注意ください。

※ 《事前相談コース》からアドバイザリー会議へお申込みいただいた場合、本助成事業の申請は、「調整会議結果フィードバックシート」が到達した日から原則1年以内である必要があります。

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	・本募集要項を熟読の上、下記より「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
申請 (Jグランツ)	事業HPをご参照	・「7(2) 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。 ※ 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。
書類審査	事業HPをご参照	・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	事業HPをご参照	・書類審査を踏まえて、総合審査を行い、助成事業者を決定します。
交付決定	令和9年 3月1日 (予定)	・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。

※ 本事業に基づくアドバイザリー会議への申込ならびに技術開発助成金及び設備投資助成金への申請は、同一年度において、一事業者につきそれぞれ一件となります。

7 申請方法

(1) 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、「(2) 申請に必要な書類一覧」に掲げる各表に示すファイル名とし、白黒印刷を行った場合でも判別できるものとしてください。
なお、J グランツにアップロード可能な 1 ファイル当たりの容量は 30MB となりますので、ファイル内に画像等を貼付する際は、注意してください。
※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、採択後に確認を行う場合がありますので、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は、既に提出された書類に基づき審査を行います。
- 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。
- ク 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。
- ケ 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です。
- コ 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。
- サ 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(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)。
- シ 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)。

<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です。

- (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 I D 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 I D 上で委任関係を結ぶ場合、「G ビズ I D 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 I D H P の「よくある質問」(<https://gbiz-id.go.jp/top/faq/faq.html>) の「5. 委任について」及び「G ビズ I D マイページ操作マニュアル」(https://gbiz-id.go.jp/top/manual/pdf/Manual_gbiz-id_mypage.pdf) の「4.2.委任申請する」をご確認ください。
- (オ) 代理申請を行う場合は、申請者は「同意書（代理申請用）」を作成し、公社に提出してください。公社 H P 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ムの指定箇所にアップロードしてください。(https://www.tokyo-kosha.or.jp/support/josei/jigyo/business_conversion_jyoseikin.html)
- (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。

(2) 申請時に必要な書類一覧

- ※ 以下の書類を各 1 部ずつ、J グランツによりアップロードしてください。
- ※ 組織形態ごとに必要書類が異なりますのでご注意ください。
- ※ 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。

No.	申請時に必要な書類	
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	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	見積書 ※該当者のみ	【機械装置・工具器具費において、1件単価100万円（税抜）以上の購入品の場合】 単価、数量、規格、メーカー、型番等の記載があるもの（原則2社以上） ※市販品の場合は、価格表示のあるカタログ等でも可。 ※リース・レンタルの場合は不要。 【委託・外注費において、1契約あたり100万円（税抜）以上の場合】 項目毎に内訳があり、価格の妥当性が評価できるもの（原則2社以上） ファイル名 ▶ 3 見積書(経費番号)(事業者名).pdf(zip)
4	確定申告書 ※該当者のみ	【法人がアドバイザー会議申込後、決算期を迎えた場合】 税務署に提出した確定申告書の写し直近1期分 ※アドバイザー会議申込時に最新の情報を提出している場合は不要 ・別表1・2、決算報告書（損益計算書・貸借対照表等）、勘定科目内訳書、法人事業概況説明書を含むこと ※ファイルが複数になる場合は、1事業年度分のファイル一式をZIP形式に圧縮 ファイル名 ▶ 4 確定申告書（事業者名）.pdf(zip)
5	法人事業税納税証明書 ※該当者のみ	【法人がアドバイザー会議申込後、決算期を迎えた場合】 ※アドバイザー会議申込時に最新の情報を提出している場合は不要 証明書として提出可能な直近年度分（都税事務所発行）【原本】 ファイル名 ▶ 5 法人事業税納税証明書(事業者名).pdf
6	法人都民税納税証明書 ※該当者のみ	【法人がアドバイザー会議申込後、決算期を迎えた場合】 ※アドバイザー会議申込時に最新の情報を提出している場合は不要 証明書として提出可能な直近年度分（都税事務所発行）【原本】 ファイル名 ▶ 6 法人都民税納税証明書(事業者名).pdf
7	登記簿謄本等 ※該当者のみ	【アドバイザー会議申込後、会社名・本店所在地等の変更があった場合】 ※アドバイザー会議申込時に最新の情報を提出している場合は不要 <法人の場合>履歴事項全部証明書【原本】 ※書類提出日時点で発行後3ヶ月以内のもの ファイル名 ▶ 7 登記簿謄本等(事業者名).pdf <個人事業主の場合> 変更後の住所が分かる資料の提出を徴求する場合があります ファイル名 ▶ 7 資料名(事業者名).pdf

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（申請時の「担当者メールアドレス」欄に記載されたメールアドレスに通知した旨のメールが届きます）。

（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（従来にない新しい開発 等）
 - ・優秀性（創造的、技術的、利便的に優れている 等）
 - ・市場性（市場動向、ニーズの把握、販売見込み 等）
 - ・実現性（技術的能力、社内外開発体制 等）
 - ・妥当性（事業計画や資金計画の適切性 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、助成事業者の名称※、テーマ名（等）を公表するものとします。

※個人事業主（屋号が無い場合）は、助成事業者の氏名

(2) 助成予定額

交付申請に基づく算出額で、内訳は「決定通知書別表」にて示されます。

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。

(3) 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通知書に記載の事業実施期間の開始日から最長1年6か月までの間に必ず完了させてください。

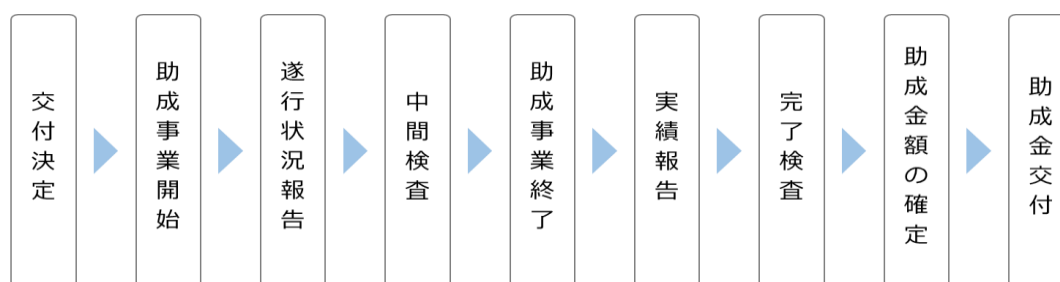
助成対象となる経費はこの期間に発注又は契約、取得、実施、支払が完了する経費です。事業の完了が確認されない場合、助成金は交付されません。

(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

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



内容	期間	注意事項
助成事業開始 事前支援	交付決定後	・担当職員が訪問し、事業内容や進め方、技術的課題解決についてのヒアリング、事務処理の説明を行います。 ・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)	【報告期間】 事業実施期間の 開始日から交付 決定通知書に記 載の遂行状況報 告日まで	・左記【報告期間】終了後 15 日以内に次の必要書類を提出いただき、交付決定通知書に記載の遂行状況報告日までの実施状況を報告していただきます。 【必要書類】 ・遂行状況報告書(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	遂行状況報告書 提出後	・担当職員が訪問し、遂行状況報告書の内容に基づき、事業開始からの進捗状況・購入物・経理帳票等の確認を行います。
助成事業終了	交付決定日から 1 年 6 か月以内	・左記期限までの間に必ず終了させてください。
実績報告	助成事業終了後 から 15 日以内	・以下の必要書類を提出いただき、遂行状況報告から事業終了までの実績を報告していただきます。 【必要書類】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	・担当職員が訪問し、実績報告書の内容に基づき、完了状況・成果物・購入物・経理帳票等の確認を行います。
助成金額の 確定	完了検査後	・最終的な助成金の確定額は J グランツにて通知します。 ・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。
助成金請求	助成金確定後	・公社指定フォームで J グランツにて、請求していただきます。
助成金交付	請求後	・助成金請求書記載の口座に振り込みます。

11 事業の実施

(1) 助成事業の実施・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1～2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) 事業計画の変更・中止

以下に該当する変更または中止を行うときは、届出、ないし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。なお、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。

【届出が必要な場合（J グランツによる手続き）】

- ・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
- ・合併をしたとき等

【承認申請および公社の承認が必要な場合（J グランツによる手続き）】

- ・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（早まる場合を除く）

事業実施場所の変更

新会社の設立等

※申請書記載の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
- ・助成事業を中止（廃止）しようとするとき

(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

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。

(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、原則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、原則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。やむを得ず混同して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となります。
- (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となります。
- (カ) 現金、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

※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。

※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	・総額 10 万円未満（税込）の支払いで、振込が困難な場合 ・該当経費が明確に区分できる支払先発行の領収書・明細書を提出することにより、決済の確認ができること
クレジットカード	・利用日および口座からの代金引き落とし日が、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（法人の場合は法人カード）を使用した支払いであること ・助成事業者名義の口座からの引き落としが確認できること ・利用月の支払明細書、預金通帳の写し又は当座勘定照合表の写し、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

（４）事業実施における注意事項

ア 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（完了検査日の翌日）から開始してください。完了前に販売した場合は、助成金交付決定の取消しとなります。

イ 支援の中止

助成事業実施期間内であっても、途中で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無いと公社が判断した場合、期限までに所定の書類を提出しなかった場合等は、支援を打ち切ることがあります。

12 報告・検査

(1) 遂行状況報告

事業実施期間が9か月を超える場合、次の期日までに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：公社が指定した（交付決定通知書に記載）遂行状況報告日から15日以内

イ 報告対象：事業実施期間の開始日から交付決定通知書に記載の遂行状況報告日までの事業遂行状況

報告対象期間に契約、取得・実施、支払いまでが完了した経費

ウ 提出方法：J グランツ内所定のフォームよりアップロード

※ 上記提出期限までに事業が終了する場合は報告の必要はありません。

※ 中間報告は、進捗状況等に応じて省略される場合があります。

※ 遂行状況報告時に既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。

※ 交付決定通知書に遂行状況報告日の記載が無い場合は、中間報告は不要です。ただし、事業終了予定日の変更に伴い、事業実施期間が9か月を超える場合は除きます。

(2) 実績報告

事業が終了したときは、速やかに実績報告書を提出してください。

提出された実績報告書をもとに、完了検査を行います。

ア 提出期限：事業終了後、15日以内

イ 報告対象：中間報告を実施した場合は遂行状況報告日の翌日から事業終了日まで、中間報告を実施していない場合は事業実施期間の開始日から事業終了日までの実績（助成事業実施内容及び成果）

事業終了日までに契約、取得・実施、支払いまでが完了した経費

ウ 提出方法：J グランツ内所定のフォームよりアップロード

(3) 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が確認でき次第、遂行状況報告書また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上、公社担当職員から連絡

(4) 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すべ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、事業完了とみなされないため、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。

(5) 報告書類

遂行状況報告書、実績報告書は以下の書類の提出が必要になります。

資料		内容
1	報告書	公社指定様式 実施内容や事業の成果、経費の支出状況、資産表等を記載
2	達成目標の証明資料	各目標の達成状況、助成事業の開発の成果を証明する資料 仕様書、試験報告書、設計書、図面、写真、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 経費毎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「(6) 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 等 詳細は「(7) 直接人件費関係書類」をご参照ください。

(6) 経費の支払確認資料

経費区分	必要書類
各経費共通 (直接人件費除く)	見積書、契約書、納品書、請求書、振込控、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・使用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 (特注部品の複数製作の場合) 受払簿 (テストマーケティングの場合) 委託先事業者の社歴書や会社概要 (所得税の源泉徴収を行った場合) 領収書
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 (所得税の源泉徴収を行った場合) 領収書
専門家指導費	経歴書、指導報告書、成果物 等 (所得税の源泉徴収を行った場合) 領収書
展示会等参加費	出展案内、申込書、配布されているガイドブックや会場案内図、 開催時の写真複数枚 等
広告費	(製品カタログ等を作成した場合) 現物、仕様がわかるもの 等 (PR映像を作成した場合) 仕様書、作成した映像のデータ 等 (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) 掲載要領、現物、掲載画面のハードコピー 等

(7) 直接人件費関係書類

経費 区分	必要書類	内容
直接 人件費	直接人件費総括表	公社指定様式（直接人件費全体の支払金額の合計表）
	直接人件費集計表	公社指定様式（従事者ごとの支払金額の合計表）
	作業日報兼直接人件費個別明細表	公社指定様式（従事者ごとの月別の作業内容・時間を記載）
	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わかるもの
	就業規則 賃金規程	正規の就業時間、休日、賃金支給日のわかるもの ※従業員数が10人未満でも就業規則の提出は必要
	従業員の証明 役員の証明	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)

13 助成金額の確定・助成金交付

(1) 助成金確定通知

- 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、J グランツにて通知します。
- イ 助成金の確定額は、経費区分別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（千円未満切り捨て）と、経費区分別の交付予定額とのいずれか低い額の合計となります。また、対象外経費は除外されます。

(2) 助成金の請求・交付

- ア 助成金確定通知を受けた後、J グランツの所定のフォームに必要事項を入力し、請求してください。
- イ 助成金は、請求書が提出された後、指定の口座に振り込みます。
 ※ 請求後、振込まで1ヶ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 事業完了後の注意事項

助成事業者は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。助成事業の成果を活かし、事業化に努めてください。

(1) 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

助成事業により取得し、又は効用の増加した設備（機械装置、工具器具その他備品をいう。以下同じ。）、開発・改良物（試作品）およびその他成果物（以下「財産」という。）については、以下に留意してください。

- 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、それら財産につきましては、善良な管理者としての注意義務および効果的な運用が義務付けられており、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正な会計処理を行うことが必要です。
- 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50万円以上（税抜）のものに限る。）及び開発・改良物の転用（財産の所有者の変更を伴わない目的外使用）をする場合、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、前項の納付を免除することができます。

(3) 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。（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）。

(4) 成果の公表

助成事業者が本助成事業によって得た成果を公表する場合には、公社へ適切に報告を行い、広報媒体に本助成事業で開発した旨を記載してください。

(5) 企業化状況報告書の提出・収益納付

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及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。

<算出方法>

$$\text{基準納付額} = \left(\frac{\text{助成事業に係る} \text{①} \text{当該年度収益額} - \text{②} \text{控除額}}{\text{③} \text{総事業費}} \right) \times \left(\frac{\text{助成金額}}{\text{総事業費}} \right)$$

- ①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)
- ②控除額 = 助成事業年度の自己負担額 × 0.2
- ③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

15 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、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 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。

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。

Q 5 事業の実施場所は、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。

3 助成対象経費について

Q 6 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、事業完了とみなされないため、それまでに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。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 7 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・実施、支払が完了した経費が対象です。申請前に支払った経費は対象となりません。

Q 8 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。

助成事業の実施に直接使用する費用であれば、機械装置・工具器具費に該当します。助成対象期間内に発注又は契約、利用開始、支払が発生した経費が対象となるため、助成対象期間外に係る経費は対象外となりますのでご注意ください。

Q 9 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 単価 100 万円(税抜)以上の機械装置・工具器具費、1 契約あたり 100 万円（税抜）以上の委託・外注費の場合は、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。

Q 10 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。

5 その他

Q 11 販売開始はいつから可能か。

助成事業の完了後（完了検査日の翌日）、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、ご注意ください。

Q 12 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 HP 内で販売中の商品として開発・改良物の情報を掲載した
- ・助成事業実施中に出席した展示会において、開発・改良物の販売価格が掲載されたチラシを配布した
- ・助成事業実施中に特定の企業に対し、開発・改良物を有償にて貸与・提供を行った

= 申請者情報のお取り扱いについて =

1 利用目的

- (1) 当該事業の事務連絡や運営管理・統計分析のために使用します。
 - (2) 経営支援・技術支援等各種事業案内やアンケート調査依頼等を行う場合があります。
- ※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、当該事業申請書記載の内容

(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）

https://www.digitalservice.metro.tokyo.lg.jp/business/ict/base_registry

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

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>

4 AIによる審査

本事業により取得した個人情報を含む申請情報は、生成AIプラットフォームにて開発したアプリケーション（以下、「生成AIアプリ」という。）による審査を行う場合や、当該生成AIアプリの開発及びその検証を行うため東京都及び一般財団法人 GovTech 東京に提供することがあります。

なお、審査は生成AIアプリのみで行うのではなく、外部審査員が審査し最終的な判断を行います。また、申請情報は生成AIアプリに学習されることはありません。

※生成AIプラットフォームとは…生成AIプラットフォーム | GovTech 東京

※一般財団法人 GovTech 東京とは、東京全体のDXを効果的に進めるため2023年に設立された東京都の政策連携団体です。

＝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仮装し、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。