

令和 7 年度
製品開発着手支援助成事業
～技術的課題の事前検討を支援～
【 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。 ▼製品開発着手支援助成事業 事業ページ https://www.tokyo-kosha.or.jp/support/josei/jigyo/chakushu.html 公社 着手 	
事前 エントリー	令和 7 年 10 月 1 日（水）～11月18日（火）17時00分 事前に上記URLからエントリーしてください。	
申請受付期間	令和 7 年 11 月 4 日（火）～11月18日（火）17時00分 Jグランツより申請してください。	
申請書類の 提出方法	申請は、電子申請システム「Jグランツ」にて受け付けます。 Jグランツは国（デジタル庁）が運営する電子申請システムです。 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」の取得が必要です。 お時間には十分な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。	



企画管理部 助成課 製品開発着手支援助成事業担当

〒101-0022

東京都千代田区神田練塀町3-3 大東ビル4階

TEL：03-3251-7894（受付時間 9：00～17：00）

【目 次】

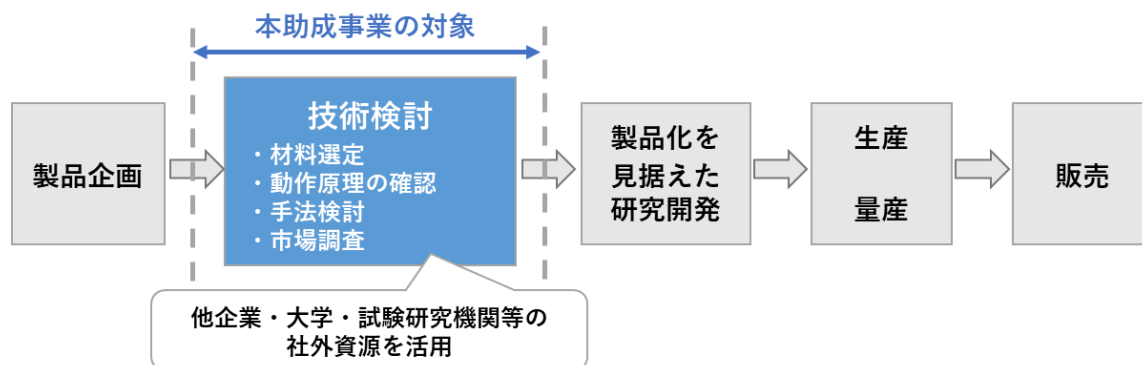
1	助成事業の目的.....	1
2	助成事業の概要.....	1
3	助成対象事業.....	2
4	申請要件.....	2
5	助成対象経費.....	6
6	助成対象外経費.....	8
7	スケジュール.....	9
8	申請.....	10
9	審査.....	13
10	交付決定.....	13
11	交付決定後の流れ.....	14
12	経費の支払い方法.....	15
13	助成事業の報告.....	17
14	助成事業計画の変更・中止.....	15
15	助成事業完了後の注意事項.....	18
16	交付決定の取消し及び助成金の返還.....	19
補足	よくあるご質問.....	21

1 助成事業の目的

都内の中小企業者等が製品・技術開発を実施するにあたり、技術的な課題を検討するために、社外資源を活用して実施する技術検討の経費の一部を助成することにより、都内の中小企業等による新たな製品・技術開発を促進することを目的としています。

2 助成事業の概要

製品・技術開発を行う都内中小企業者等に対し、開発実施にあたって考えなくてはならない素材や機能、手法の選定等の技術検討に要する経費の一部を助成します。



(1) 助成対象者 [P.2「4 申請要件」](#)

都内中小企業者（会社又は個人事業者）、中小企業団体等、都内創業予定者複数の企業等で構成される中小企業グループ（共同申請）

(2) 助成対象期間

令和8年3月1日から令和9年2月28日まで（最長1年）

(3) 助成限度額

100万円（下限額10万円）

※ 助成金の支払いは、助成事業を完了し、公社の検査・審査を経た後となります。

(4) 助成率

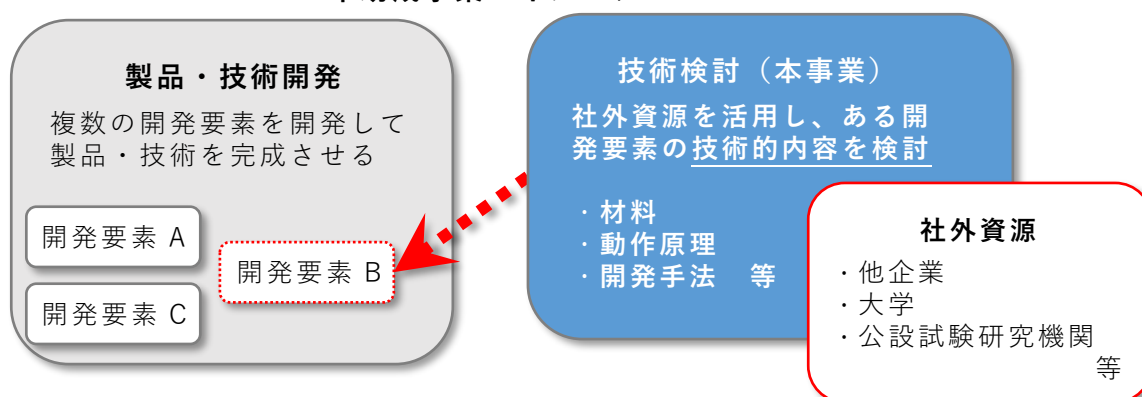
助成対象と認められる経費の1/2以内（千円未満は切捨て）

(5) 助成対象経費 [P.6「5 助成対象経費」](#)

技術検討に要する経費の一部（①原材料・副資材費、②委託・外注費）

※ 本助成事業は製品等の優位性や妥当性を公社が保証するものではありません。

本助成事業のイメージ



3 助成対象事業

(1) 次のア～ウの要件を全て満たしていること

- ア 事業化を視野に入れた研究開発を実施する前の技術検討であること
- イ 他企業・大学・試験研究機関等の社外資源を活用するものであること
- ウ 委託・外注費の委託費・外注費・共同研究費のいずれか1つ以上の経費を計上すること

[活用例]

No.	検討内容	社外資源の活用方法
1	研究開発で使用する部材	材料特性や部品性能の試験・評価
2	開発手法・設計仕様	材料の特殊加工や部品の特殊組立
3	効率的な計算処理方法	複数のエンジンやアルゴリズムの特定動作における処理能力の検証

(2) 助成対象外となる事業の例

- ア 製品企画の段階であり、かつ、技術検討結果を活用して行う製品化を見据えた研究開発の計画が明確ではないもの。又は基礎研究であるもの。
- イ 申請時において技術検討が概ね終了しているもの。製品化を見据えた研究開発の段階にあるもの。又は、本助成事業の実施により研究開発が概ね終了するもの。
- ウ 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。
- エ 助成対象期間内に技術検討の完了が見込めないもの。
- オ 技術的な検討要素が無いもの。
- カ 既製品の模倣・軽微な改良に過ぎないもの。
- キ 開業、運転資金や設備投資（生産・量産用の機械装置・金型の導入等）を目的としているもの。
- ク 技術検討における成果物自体の販売を目的としているもの。
- ※ 成果物には5年間の保存義務があります。 [P.18「15（5）財産の管理及び処分」](#)
- ケ 他社の研究開発のための技術検討であるもの。
- コ 技術検討又はその後の研究開発の成果が特定の顧客（法人・個人）向けで、汎用性の無いもの。
- サ 公序良俗に反する事業等、事業の内容について公社が不適切と判断するもの。

(3) 助成事業における注意事項

技術検討は助成対象期間内に完了させなくてはなりません。なお、申請書に記載した検討項目に実施していないものがあっても、技術検討が完了したと判断できる場合は助成事業を完了することができます。

4 申請要件

申請にあたっては、次の（1）～（4）の全ての要件を満たす必要があります。また、特段の記載がある場合を除き、助成対象期間が終了するとき（それより前に助成事業が完了する場合は、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～エのいずれかに該当する者

- ア 中小企業者^{※1}（会社又は個人事業者）
- イ 中小企業団体等^{※2}
- ウ 複数の企業等で構成される中小企業グループ（共同申請）^{※3}
- エ 東京都内での創業を具体的に計画している者（創業予定者）

※1 「中小企業者」とは、中小企業基本法第2条第1項に規定されている以下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 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	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	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、上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。

- ・中小企業投資育成株式会社
- ・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
- ・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

（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）

※3 「中小企業団体」とは、中小企業等協同組合法に基づく組合（事業協同組合等）又は中小企業団体の組織に関する法律に基づく中小企業団体（協業組合等）であって、その構成員の半数以上が都内に実質的な事業所を有する中小企業であるものをいう。

※4 「中小企業グループ（共同申請）」とは、本助成事業の申請要件を満たす東京都内の複数の中小企業等で構成するグループをいい、次の要件を全て満たすものをいう。

- ・代表企業を設定のうえ、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
- ・代表企業は、共同申請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
- ・グループ構成企業等の役職員が代表企業の役職員を兼務していないこと
- ・グループ構成企業等間において資本の出資関係がないこと
- ・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係る契約を締結すること

（２）次のア～ウのいずれかに該当し、それぞれ（ア）（イ）の要件を満たすこと

ア 法人の場合

（ア）基準日※^１現在で、東京都内に登記簿上の本店又は支店があり、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

（イ）基準日※^１現在で、東京都内で実質的に１年以上事業を行っている※^２、又は東京都内で創業し、引き続く事業期間が１年に満たない者（後者の場合、本助成事業では未決算企業（法人）という）

イ 個人事業者の場合

（ア）基準日※^１現在で、税務署に個人事業の開業届が提出されており、申請時にその写しを提出できること

（イ）基準日※^１現在で、東京都内で実質的に１年以上事業を行っている※^２、又は東京都内で創業し、引き続く事業期間が１年に満たない者（後者の場合、本助成事業では未決算企業（個人）という）

ウ 創業予定者の場合

（ア）基準日※^１現在で、東京都内での創業を具体的に計画している者

（イ）交付決定後速やかに、登記簿謄本（履歴事項全部証明書）又は税務署に提出した個人事業の開業届の写しを提出できること

※１ 「基準日」は令和７年１１月１日です。

※２ 「実質的に事業を行っている」とは、登記簿謄本や開業届に記載された所在地において、客観的に見て東京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、納税状況、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。

（３）助成事業の実施場所が、次のア～ウの全てに該当すること

※ 創業予定者については、助成事業の実施場所を有する予定であること

ア 自社の事業所・工場等であること（賃借の場合を含む）

イ 原則として東京都内であること

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

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

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

エ 申請時に、公社が求める検査等を行うことができる場所（原則東京都内）を設定すること

オ 助成事業の成果物や財産、帳票類等について責任をもって保管できる場所を確保すること

(4) 次のア～セの全てに該当すること

- ア 申請に必要な書類（☞P.11「8(3) 申請に必要な書類」）を申請時に全て提出できること
- イ 助成事業の成果を活用し、東京都内で引き続き事業を営む予定であること
- ウ 助成対象として申請した同一のテーマ・内容（経費）で、公社・国・都道府県・区市町村等から重複して助成又は補助を受けていないこと
- エ 本助成事業の同一年度の申請は、一事業者につき一申請に限ること
- オ 同一のテーマ・内容（経費）で、公社が実施する他の助成事業に申請していないこと
ただし、過去に本助成事業及びその他の事業において、採択されたことがない場合は、この限りではない
- カ 事業税等を滞納（分納）していないこと
- キ 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
- ク 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
- ケ 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
- コ 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
- サ 助成事業の実施にあたって必要な許認可を取得し、関係法令を遵守すること
- シ 「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
- ス 連鎖販売取引、ネガティブ・オプション（送り付け商法）、催眠商法、靈感商法など公的資金の助成先として適切でないと判断する業態を営むものではないこと
- 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ないこと

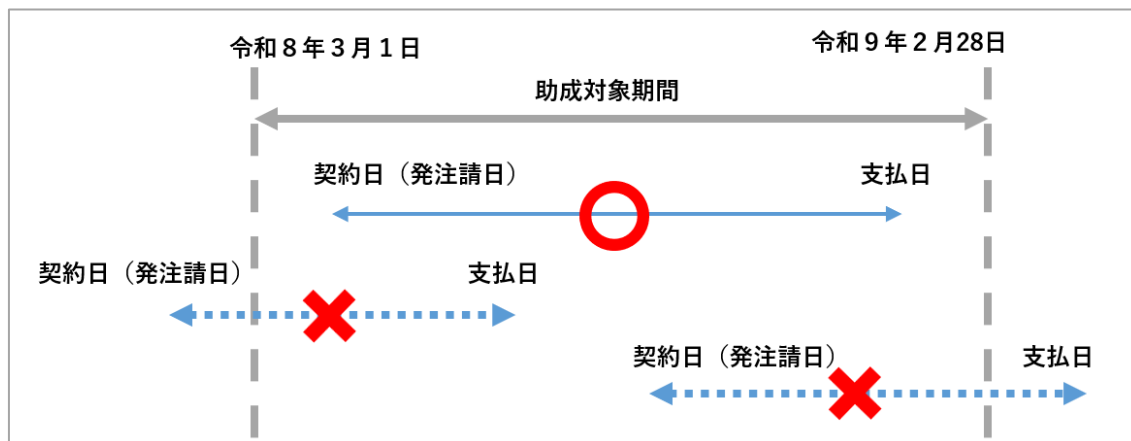
5 助成対象経費

助成対象経費は、次のア～エの全てを満たし、助成対象経費一覧に掲げる経費です。

ア 助成事業を実施するために直接必要で必要最小限であること

※ 技術検討における製作物は、必要最小限の数量とします。

イ 助成対象期間内に契約（発注・発注請）、取得、実施、支払いが全て完了すること



ウ 助成対象の使途・単価・規模・数量等の確認が可能であり、かつ、本助成事業に係るものとして、他の取引と明確に区分できること

エ 助成事業により取得する財産がある場合は、その所有権（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

▼ 助成対象経費一覧

経費区分	内 容
原材料・副資材費	技術検討の実施に直接使用し消費する、原料・材料・副資材等の購入費 技術検討における製作物の一部として構成又は組み込まれる部品等 [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>原材料・副資材費のみの申請はできません。</u> イ 購入品の数量は、購入ロットの最小数量ではなく、技術検討に必要な最小限にとどめ、助成事業中に使い切ることを原則とします。<u>助成事業完了時点での未使用残存品は助成対象外となります。</u> ウ 残量や使用履歴が分かる受払簿を作成し、購入品を適切に管理してください。消滅等により購入品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 助成事業中に生じた仕損じ品やテストピース等を助成対象経費として計上する場合は、保管（困難な場合は写真による代用も可）しておく必要があります。 オ <u>特注部品等の製作を外部委託する場合は、委託・外注費に計上してください。</u>

経費 区分	内 容
委託・外注費	(1) 委託費 自社内で直接実施することができない技術検討の一部を外部の事業者等に依頼する経費で、実施する者において創意工夫・検討が必要なもの [例：技術的課題の解決に向けた検討、試験・評価、調査・検査・実験・研究・分析・鑑定等]
	(2) 外注費 自社内で直接実施することができない技術検討の一部を外部の事業者等に依頼する経費で、仕様書において実施内容を具体的に指示できるもの [例：原材料等の製造・加工、試料の製造・分析等]
	(3) 共同研究費 共同研究契約により共同で検討を実施するために要する経費 [例：大学・試験研究機関等と共通の課題について分担して行う技術検討等]
	(4) 市場調査費 本助成事業における想定顧客のニーズを確かめるために、<u>市場調査を生業とする事業者</u>に調査・分析を依頼する経費 [例：対象製品のマーケティング・モニター調査・顧客ニーズ調査・市場調査] 【注意事項】 ア 市場調査費の助成限度額は<u>25万円</u>です。 イ 専門性が分かる<u>委託先事業者の社歴（経歴）書</u>や<u>会社概要</u>（会社名、代表者名、設立年、従業員数、所在地、電話番号、URL、事業内容等が記載されていること）の提出が必要です。
	【委託・外注費共通注意事項】 ア <u>委託・外注費の（1）～（3）のうち1つ以上の経費の申請が必要です。</u> （4）市場調査費のみの申請はできません。 イ 次に該当する場合は、助成対象外となります。 （ア）委託業務の全てを第三者に再委託・外注する経費 （イ）助成事業者に成果物の所有権（ソフトウェアの場合は著作権）等が帰属しない場合 （ウ）自社で内製できる場合
	【助成対象経費共通注意事項】 次に該当する場合は、助成対象外となります。 （ア）機械装置・工具器具や試作金型、ソフトウェアの購入費用や使用料 （イ）規格・認証取得に要する経費、産業財産権に関する経費

6 助成対象外経費

P.6「5 助成対象経費」に掲げる経費以外の費用は、全て助成対象外となります。

(助成対象とならない経費の例)

- ア 契約（発注・発注請）、取得、実施、支払いまでの一連の手続きが助成対象期間内に行われていない経費
- イ 助成事業に直接関係の無い経費（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業務委託等の内容に対して著しく高額な経費
- キ 間接経費（消費税、収入印紙代、振込手数料、通信費、光熱費、自社の交通費等）
- ク 建物付帯設備とその工事に係る経費
- ケ 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
- コ 事前に公社の承認が必要な場合で、承認を得ずに変更等を行った経費
- サ 見積書、契約書（又は発注書と発注請書のセット）、納品書、請求書、振込控え、領収書等の帳票類が不備の経費
- シ 他の取引と相殺して支払いが行われている経費
- ス 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
- セ 支払いに際し、ポイントを取得・使用した場合のポイント相当分
- ソ 契約先と支払い先が異なるもの
- タ 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もの
- 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会社、役員等および社員を兼任している会社、代表者の三親等以内の親族が経営する会社等）との取引により生じる経費
- ツ 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より生じる経費
- テ 「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
- ト 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経費となる場合があります。

7 スケジュール

事業者	(未取得の場合) G ビズ I D プライムアカウントの取得	お時間には余裕をもってご準備ください。
▼		
事業者	事前エントリー (公社ホームページ)	10 月 1 日(水) ~ 11 月 18 日(火) 17 時 〆
▼		
事業者	申請書ダウンロード (公社ホームページ) 申請書の作成、添付書類の準備	10 月 1 日(水)~
▼		
事業者	申請書類の提出 (J グランツ)	11 月 4 日(火) ~ 11 月 18 日(火) 17 時 〆
▼		
公社	書類審査	12 月・1 月
▼		
公社	総合審査	2 月上旬
▼		
公社	交付決定	令和 7 年 2 月下旬
▼		
事業者	助成対象期間	令和 8 年 3 月 1 日 ~ 令和 9 年 2 月 28 日
▼		
公社	事前支援	随 時
▼		
事業者	「実績報告書」及び経理関係書類の提出	助成事業完了後 ~ 15 日以内
▼		
公社	完了検査・審査、助成金額の確定	随 時
▼		
事業者	助成金の請求	随 時
▼		
公社	助成金の交付 (支払い)	随 時
▼		
事業者	企業化状況報告	助成事業完了年度の翌々年度から 2 年間

※ スケジュールは状況により変更する場合があります。

8 申請

(1) 申請の流れ

申請書の 入手	公社ホームページからダウンロードして作成ください。 https://www.tokyo-kosha.or.jp/support/josei/jigyo/chakushu.html  
事前 エントリー	令和7年10月1日（水）～11月18日（火）17時00分 事前に上記 URL からエントリーしてください。
申請書 提出	令和7年11月4日（火）～11月18日（火）17時00分 申請は、国（デジタル庁）が運営する電子申請システム「J グランツ」にて受け付けます。 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。 https://www.jgrants-portal.go.jp/ ※ 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」を取得する必要があります。お時間には余裕をもってご準備ください。ご不明点等は「G ビズ I D ヘルプデスク」にお問い合わせください。

(2) 申請における留意事項

- ア 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 申請書類の作成、提出等に係る経費は、申請者負担となります。
- ウ 申請書類の連絡担当者は、申請事業者の役員又は雇用関係にある従業員に限ります。
※業務委託先、顧問契約者、経営コンサルタント等は不可
- エ 提出(添付)書類は、スキャンやファイル形式の変換等で、全て PDF 形式にしてアップロードしてください。
- オ 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です。ファイル内に画像等を貼付する際は、ご注意ください。
- カ 申請に必要な書類に【原本】の記載があるものは、採択後に確認を行う場合があるため、必ず原本の保管をしてください。
- キ 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 申請内容や提出資料に不備・不足等がある場合、J グランツにて差戻しとなる場合があります。その場合は、申請フォーム「担当者メールアドレス」欄に入力したアドレスに通知メールが届きます。
- ケ 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。
- コ 審査が進むうえで、必要に応じて、追加資料の提出や説明等を求めることがあります。
- サ 申請書類が全て揃い、内容に不備がないことを確認した時点で正式受付となります。
- シ 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。

(3) 申請に必要な書類

各書類は、下記に示すファイル名を付けてアップロードしてください。

※ マイナンバーが記載された書類は受領できませんので、ご注意ください。（確定申告書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）

No.	提出書類	対象者	詳細及び提出ファイル名の例(全てPDF形式)		入手先等
1	申請書 (公社様式)	全員	ファイル名	01申請書(事業者名).pdf	公社HP Jグランツ
			公社様式Excelをダウンロードし、必要事項を入力後、PDF形式に変換し、Jグランツより提出		
2	特許証、特許等公報等	該当者のみ	ファイル名	02特許等公報等(事業者名).pdf	各自保管分
			申請書の「産業財産権」で「はい」を選択した場合、記載した番号の特許等公報等を必ず提出		
3	市場調査委託先事業者の社歴(経歴)書や会社概要	該当者のみ	ファイル名	03市場調査委託先資料(事業者名).pdf	委託先
			「市場調査費」を計上した場合に提出 事業者名・代表者名・設立年・従業員数・所在地・電話番号・事業内容・沿革等が記載されていること		
4	補足説明資料	任意提出	ファイル名	04補足説明資料(事業者名).pdf	各自準備
			A4用紙サイズ、10ページ以内(企画書、仕様書、図面等)		
5	登記簿謄本又は開業届	法人	ファイル名	05登記簿謄本(事業者名).pdf	法務局
			発行後3ヶ月以内の登記簿謄本(履歴事項全部証明書)【原本】		
		個人	ファイル名	05開業届(事業者名).pdf	各自保管分
			税務署に提出した個人事業の開業届の写し ※創業予定者の場合 申請時は提出不要ですが、開業後に下記が提出必要です。 ・登記簿謄本(履歴事項全部証明書)【原本】 又は ・税務署に提出した個人事業の開業届の写し		
6	納税証明書 ※1,2	法人	ファイル名	06納税証明書(事業者名).pdf	都税事務所 (※税務署では発行×)
			・直近の法人事業税及び法人住民税納税証明書<都税>【原本】		
		法人 (未決算企業)	ファイル名	06納税証明書(事業者名).pdf	所管税務署及び 区市町村 (※税務署では発行×)
			代表者の直近の所得税納税証明書(その1)<国税>【原本】及び 住民税納税証明書<区市町村>【原本】 ※未決算法人の代表者が住民税非課税対象の場合 ・直近の住民税非課税証明書<区市町村>【原本】		

No.	提出書類	対象者	詳細及び提出ファイル名の例(pdfの場合)		入手先等
6	納税証明書 ※ 1, 2	個人	ファイル名	06納税証明書(事業者名).pdf	都税事務所 及び 区市町村 (※税務署で は発行×)
			直近の個人事業税納税証明書<都税>【原本】 及び 住民税納税証明書<区市町村>【原本】 ※住民税非課税対象の場合 ・直近の住民税非課税証明書<区市町村>【原本】		
		個人 (非課税対象、 未決算企業、 創業予定者)	ファイル名	06納税証明書(事業者名).pdf	所管税務署 及び 区市町村 (※税務署で は発行×)
			直近の所得税納税証明書(その1)<国税>【原本】 及び 直近の住民税納税証明書<区市町村>【原本】 ※住民税非課税対象の場合 ・直近の住民税非課税証明書<区市町村>【原本】		
7	確定申告書 ※ 3	法人	ファイル名	07前期確定申告書(事業者名).pdf 07前々期確定申告書(事業者名).pdf	各自保管分
			税務署に提出した直近2期分の法人税確定申告書 □別表1~2 □法人事業概況説明書 □決算報告書 □勘定科目内訳明細書		
		法人 (創業2年未満)	ファイル名	07前期確定申告書(事業者名).pdf	各自保管分
			税務署に提出した直近1期分の法人税確定申告書(詳細は 同上)		
		法人 (未決算企業)	ファイル名	07資金繰り表(事業者名).pdf	各自保管分 各自準備 ／ 所管税務署 各自準備
			・代表者の直近の源泉徴収票 及び 資金繰り表(様式自由) 又は ・代表者の直近の所得税納税証明書(その2)<国税>【原本】 及び 資金繰り表(様式自由)		
		個人	ファイル名	07前期確定申告書(事業者名).pdf 07前々期確定申告書(事業者名).pdf	各自保管分
			税務署に提出した直近2期分の所得税 及び 復興特別所得税確定申告書 □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)		
		個人 (創業2年未満)	ファイル名	07前期確定申告書(事業者名).pdf	各自保管分
			税務署に提出した直近1期分の所得税及び復興特別所得税 確定申告書(詳細は同上)		
		個人 (未決算企業、 創業予定者)	ファイル名	07資金繰り表(事業者名).pdf	各自保管分 各自準備 ／ 所管税務署 各自準備
			・直近の源泉徴収票 及び 資金繰り表(様式自由) 又は ・直近の所得税納税証明書(その2)<国税>【原本】 及び 資金繰り表(様式自由)		

※ 1 住民税等の納付書は納税証明書とは異なりますのでご注意ください。

※ 2 納税証明書の発行が受けられない場合は、公社までご相談ください。

※ 3 PDF ファイルが複数となる場合には、1 事業年度分のファイル一式を ZIP 形式に圧縮して、各項目にアップロードしてください。

9 審査

(1) 審査の流れ

審査	内容
書類審査	申請書類に基づき、資格審査・経理審査・技術審査を行います。
総合審査	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。 審査結果は、Jグランツ上でお知らせします。

審査の途中経過において、申請書類の記載内容と異なる事実が判明した場合は、審査を中止することがありますので、ご注意ください。

(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 技術審査

① 研究開発全体

- ・市場性（標的市場のニーズ、市場規模など）
- ・新規性・優秀性（既存製品に対する技術的な新規性・優秀性）

② 技術検討

- ・必要性（技術的課題の重要性、技術検討の効果など）
- ・妥当性（技術検討項目の明確性、申請経費や事業計画の適切性など）
- ・実施体制（社内外体制の適切性、関係法令への対応など）

(3) 審査の留意事項

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いたしかねますので、予めご了承ください。

10 交付決定

交付決定とは、申請内容について審査した結果、助成対象とすることを決定したものです。助成事業者に「交付決定通知書」により通知します。以下に留意してください。

ア 最終的な助成金額（支払額）を決定・保証するものではありません。

イ 交付決定にあたり、必要に応じて条件を付す場合があります。

ウ 交付決定された場合、事業者名、所在地、特例適用の有無及び申請テーマを公表します。

エ 審査の結果、交付決定の際に通知する助成予定額は、申請額から減額となる場合があります。

オ 交付決定の際に通知する助成予定額は、助成金額の上限を示すものであり、最終的な助成金額は、助成事業完了後の完了検査で査定のうえ確定します。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。

カ 助成金交付の対象となる事業は、申請書記載の内容および「交付決定通知書」で通知した内容の事業となります。

11 交付決定後の流れ

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。

(1) 事前支援

交付決定後 1 ～ 2 ヶ月程度のうちに、公社職員が助成事業の実施場所を訪問し、事業の全体把握や開発内容の確認、必要な事務処理の説明を目的に事前支援を行います。

申請書類（☞P.11「8 (3) 申請に必要な書類」）のうち、【原本】の表記があるもの（登記簿謄本、納税証明書等）については、事前支援当日に原本照合を行いますので、原本を用意してください。

(2) - 1 実績報告（完了報告）

技術検討が完了し、且つ契約（発注・発注請）、取得、実施、支払いが全て完了したと認められる日を助成事業完了日として、「実績報告書」（公社指定様式）に記載し、助成事業完了日の翌日から 15 日以内に「実績報告書」及び経理関係書類を J グランツより提出してください。

(2) - 2 完了検査

提出された「実績報告書」及び経理関係書類に基づき、公社職員が助成事業の実施場所を訪問し、助成事業計画・技術検討の実施状況、購入品等を確認し、実績報告対象期間内に支払った経費に係る経理関係書類の原本との照合を行います。原本の確認ができない経費は、原則として助成対象外となります。

完了検査を実施し、技術検討の完了及び経理関係書類全てを確認することで、助成事業の完了となります。

(3) 助成金額の確定

完了検査後、公社職員により改めて実績報告書の精査を行います。精査が完了し、助成事業が適正に行われたと認められたときは、助成金の額を確定し、J グランツにて通知します。

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 2 分の 1 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。

(4) 助成金の交付

助成事業者は、(3) の助成金確定通知を受けた後、J グランツの所定フォームに必要事項を入力し、請求してください。提出された請求書に基づき、助成事業者名義のご指定の金融機関口座に助成金を振り込みます。

※ 請求後、振込まで 1 か月程度時間を要します。

12 助成事業計画の変更・中止

申請書に記載された内容を変更・中止するときは、事前に承認申請等の手続きを行い、公社から承認を得る必要があります。ただし、正当な理由が無いと判断された場合は承認されません。公社の承認を得ずに変更等を行った場合は助成対象外となります。

(1) 公社の承認が必要な場合

ア 助成事業の内容を著しく変更しようとするとき

※ 申請書記載の「申請テーマ」・「技術検討項目」は変更できません。

イ 経費区分毎の配分額の20%を超えて変更しようとするとき

ウ 助成事業の完了予定日を延期しようとするとき

エ 助成事業を中止（廃止）しようとするとき

オ 交付決定を受けた個人事業者が法人を設立し、設立した法人が助成事業を実施しようとするとき

(2) 公社に届が必要な場合

代表者等（名称、所在地、代表者名等）の変更をしたとき

(3) 支援の中止

助成対象期間内であっても、途中で申請要件を満たさなくなった場合や、技術検討の完了の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。

13 経費の支払い方法

助成事業に係る経費の支払いは、助成事業者名義の金融機関口座からの振込払いが原則です。

ア 助成事業者名義以外の口座から振込を行った経費については原則対象外となります。助成事業者に在籍する役員や社員の口座からの振込も原則対象外となります。

イ 関連会社経由等、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いとその他の取引の支払いは、混合して行わないでください。混合して支払いを行った場合は、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 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。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 現金や手形・小切手、クレジットカードによる支払いについては、以下の条件を全て満たす場合に限り助成対象経費となります。

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
手形・小切手	・自社発行（振出）であること ・助成事業実施期間内に振出し・決済が完了していること ・小切手帳・手形帳の表紙と控えの写し、当座勘定照合表の写し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（法人の場合は当該法人名義のカード）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

14 助成事業の報告

助成事業の報告には、「実績報告書」（公社指定様式）、助成事業の実施内容を示す書類、経理関係書類（帳票類、履行確認書類）の提出が必要になります。なお、外国語で作成された書類は、日本語訳を添付してください。

（１）「実績報告書」（公社指定様式）

- （ア）実績報告書
- （イ）支払総括表
- （ウ）経費区分別支払明細表

（２）助成事業の実施内容を示す書類

助成事業の過程・結果、技術検討の完了が判断できる書類（仕様書・試験報告書・図面・写真・カタログ・ソースコード等）を提出してください。

（３）経理関係書類（帳票類、履行確認書類）

資料	内容
原材料・副資材費	・購入品のカタログ等（１取引あたり総額税込 30 万円未満でも<u>必要</u>） ・見積書（１取引あたり総額税込 30 万円未満は省略可） ・契約書又は発注書と発注請書のセット（１取引あたり総額税込 30 万円未満は省略可） ・納品書 ・請求書 ・振込控・通帳等 ・写真、受払簿
委託・外注費	・仕様書 ・見積書（１取引あたり総額税込 30 万円未満は省略可） ・契約書又は発注書と発注請書のセット（１取引あたり総額税込 30 万円未満でも<u>必要</u>） ・報告書、完了届、納品書など、契約の履行が確認できる文書 ・請求書 ・振込控・通帳等 ・成果物、納入物の写真
全経費共通かつ条件付きで提出が必要な書類	・領収書（原則不要だが、１取引あたり総額税込 10 万円未満で現金払いの場合等に必要） ・支払明細書、支払い時に利用・取得したポイント等が確認できる資料（原則不要だが、クレジットカード払いの場合に必要）

15 助成事業完了後の注意事項

(1) 事業化（販売開始）

助成事業の成果に基づく事業化（技術検討後の製品の販売）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（営業行為を含む）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等

助成事業の実施状況、助成金の収支、関係書類、購入品等その他について、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

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 助成事業完了年度の翌々年度から2年間、助成事業の成果等について企業化状況報告書を提出していただきます。

ウ 助成事業に係る発明・考案等に関して、特許権、実用新案権、意匠権、商標権又は著作権等を、助成事業完了年度又は助成事業完了年度の翌年度から2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。

(4) 関係書類の保存

助成事業に係る全ての関係書類は、助成事業完了年度の翌年度から5年間保存する必要があります。

(5) 財産の管理及び処分

ア 助成事業により取得又は効用の増加した財産（研究開発物（試作品）その他成果物）について、その管理状況を明らかにし、且つ、助成事業完了年度の翌年度から5年間保存する必要があります。また、助成事業が完了した後も助成金交付の目的に従って効果的運用を図る必要があります。

イ 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が必要です。

ウ 財産（取得価格又は増加価格が税抜50万円以上のものに限る）について、「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、アの期間内に処分（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、予め公社に申し出て公社の承認を得る必要があります。

エ ウの処分により収入があった場合は、収入の全部又は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。）

オ ウの処分のうち、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、研究開発物を転用（財産の所有者の変更を伴わない目的外使用）する場合、予め公社に申し出て公社の承認を受ければ、納付義務が免除されます。

(6) 助成事業者の公表

助成事業により成果をあげられた事業者について、別途助成事業の成果を公開する場合があります。

16 交付決定の取消し及び助成金の返還

助成事業者、委託・外注先の事業者その他助成事業の関係者が、以下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、助成事業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。

※ 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。

ア 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

イ 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）

ウ 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

エ 東京都内において実質的に事業を行っている実態が無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無いと認められるとき

オ 申請要件に該当しない事実が判明したとき

カ 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、その他法令に違反したとき

キ 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。

ク 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。

ケ 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。

コ 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。

サ その他、公社が助成事業として不適切と判断したとき

＝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

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>

補足 よくあるご質問

1 助成内容について

Q 1 申請書に記載の助成事業完了予定日より前に助成事業が完了する場合、変更承認申請が必要か。

変更承認申請は不要です。前倒しで完了検査を実施します。一方、助成事業の完了が助成事業完了予定日を超過する場合（ただし助成対象期間内を上限とする）は、変更承認申請が必要です。

2 助成対象事業について

Q 2 ファブレス（製造設備を持たない）企業でも申請することは可能か。

申請は可能です。ただし、構想・企画、技術検討後の開発の主要な部分は自社で行うことが要件です。

3 申請要件について

Q 3 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。

Q 4 創業予定者は、申請時点の所在地は東京都外でも問題ないか。

東京都内での創業を具体的に計画していれば申請可能です。ただし、速やかに開業し、登記簿謄本（履歴事項全部証明書）又は都内税務署に提出した個人事業の開業届の写しを提出してください。

Q 5 助成事業の実施場所に他社を記載してもよいか。

委託・外注先事業者を含め他社を助成事業の実施場所とすることはできません。申請事業者の本社・事業所・工場等に限ります。

Q 6 助成事業の実施場所は、他県でも構わないか。

「原則として東京都内」であり、「購入品や助成事業における成果物等の現物、支払いに係る経理関係書類が確認できること」が要件です。ただし、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）であれば申請は可能です。

Q 7 他の公的機関の助成金等と同一のテーマ・内容（経費）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等（ものづくり補助金等）との併願申請は可能です。ただし、同一のテーマ・内容（経費）で他の公的機関と二重に助成金等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 8 公社の他の助成事業と同一のテーマ・内容（経費）で申請することは可能か。

同一のテーマ・内容（経費）の場合、公社の他の助成事業との併願申請は不可です。どちらか一方のみに申請してください。テーマ・内容（経費）が異なる場合は併願申請可能です。

Q 9 前年度に別のテーマ・内容（経費）で交付決定され、助成事業を実施中です。前年度分のテーマが完了する前に申請することは可能か。

テーマ・内容（経費）が別であれば、助成事業実施中でも申請可能です。

4 助成対象経費について

Q 10 申請書に記載した検討項目を一部実施できなかった場合でも、助成金は支払われるか。

申請書に記載した検討項目に実施していないものがあっても、技術検討が完了したと判断できる場合は助成事業を完了することができます。その場合、実施した検討項目にかかった経費は助成対象経費となります。

Q 11 申請前に支払った経費は助成対象になるか。

助成対象期間内（令和 8 年 3 月 1 日から令和 9 年 2 月 28 日まで）に契約（発注・発注請）、取得、実施、支払いが完了していないため、助成対象外となります。交付決定は令和 8 年 2 月下旬を予定していますが、助成対象期間は 3 月 1 日からとなります。なお、見積書は 3 月 1 日以前のもので構いません。

Q 12 購入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。

Q 13 購入品の調達先や委託・外注先等の事業者は東京都内の事業者である必要があるか。

購入品の調達先や委託・外注先等の事業者は東京都外（海外含む）の事業者でも構いません。

Q 14 必ず申請する必要のある経費はあるか。

委託・外注費の（１）委託費・（２）外注費・（３）共同研究費のうち 1 つ以上の経費の申請が必要です。

5 提出書類について

Q15 <決算企業の場合> 決算月の関係で、直近の納税証明書の発行が受けられない場合はどうすればよいか。

提出期限までに直近の納税証明書の発行が受けられない場合、前期の納税証明書を提出してください。創業2年未満で前期の納税証明書も発行が受けられない場合は、未決算企業と同様に、代表者の直近の所得税納税証明書（その1）及び代表者の直近の住民税納税証明書を提出してください。

なお、いずれの場合も、併せて直近の納税証明書の提出予定日報告書（様式自由）を提出の上、直近の納税証明書が揃い次第追って提出してください。

Q16 <決算企業の場合> 決算月の関係で、直近の確定申告書が手元に無い場合はどうすればよいか。

提出期限までに直近の確定申告書が間に合わない場合、前期分と前々期分を提出してください。前々期分が無い場合は前期分のみを提出して下さい。前期分も無い場合は、未決算企業と同様に、代表者の直近の源泉徴収票又は代表者の直近の所得税納税証明書（その2）、及び資金繰り表（様式自由）を提出してください。

なお、いずれの場合も、併せて直近の確定申告書の提出予定日報告書（様式自由）を提出の上、直近の確定申告書が揃い次第追って提出してください。

Q17 <決算企業の場合> 決算期の変更により1期の対象期間が12ヶ月に満たない場合はどうすればよいか。

合計24ヶ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。

6 その他

Q18 技術検討後の製品の販売はいつから可能か。

助成事業の完了後（完了検査日の翌日）から販売（営業行為を含む）開始可能です。

Q19 技術検討における製作物自体は販売してよいか。

技術検討における製作物は、助成事業完了年度の翌年度から5年間の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。