令和６年度

製品改良／規格適合・認証取得支援事業

製品改良や規格・認証(CE マーキング、ISO・IEC 規格等)取得の支援

「製品改良」申請テーマ例 21 ページへ

「規格適合・認証取得」申請テーマ例 22 ページへ

【募集要項】

■ 申請方法

国が提供する電子申請システム jGrants(以下「Ｊグランツ」という。)にて申請を受け付けます。

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。

■ 申請受付期間(Ｊグランツ)(詳細は☞７ページ)

令和６年９月 17 日(火)～９月 30 日(月)17 時

公社 製品改良 検 索

■ その他

公社指定の様式等は、公社ホームページからダウンロードできます。

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

■ 問い合わせ先

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「製品改良」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：03-3251-7895(平日９時～17 時)

e-mail：kairyo-josei@tokyo-kosha.or.jp

※　Ｊグランツの操作方法については、別に公開する「**令和６年度【製品改良／規格適合・認証取得支援事業】電子申請マニュアル**」(以下、「電子申請マニュアル」という。)も併せてご参照ください。

目次

1　助成金概要 ---------- 3
2　助成対象事業 ---------- 5
3　スケジュール・申請方法 ---------- 7
別表１　申請に必要な書類 ---------- 8
4　申請要件 ---------- 11
5　助成対象経費 ---------- 13
別表２　助成対象経費一覧 ---------- 15
別表３　人件費単価一覧表 ---------- 19
6　助成対象外となる経費 ---------- 20
7　達成目標 ---------- 21
8　審査・交付決定 ---------- 22
9　交付決定後の流れ ---------- 23
別表４　履行確認に必要な書類 ---------- 26
別表５　契約確認に必要な書類 ---------- 27
別表６　支払確認に必要な書類 ---------- 28
10　助成事業完了後の注意事項 ---------- 29
11　交付決定の取消し及び助成金の返還 ---------- 30

● 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

(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※

※　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

次の(1)～(3)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※

※　辞退される方は、当該事業担当者までご連絡ください。

(2)項目

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

・　個人情報は、「個人情報の保護に関する要綱」に基づき取り扱います。

1　助成金概要

本助成事業は、国内外の市場ニーズへ適合させるために行う、自社で開発した試作品又は市場投入済みの製品(以下、「製品等」という。)の改良や、規格適合・認証(CE マーキング、ISO・IEC 規格等)の取得に要する経費の一部を助成します。

(1)目的

本助成事業は、都内中小企業者が行う、製品等の改良や、規格適合・認証取得のために要する経費の一部を助成することにより、国内外の新たな販路開拓を目指す都内中小企業者等の経営力を強化し、東京の産業の活性化を図ることを目的としています。

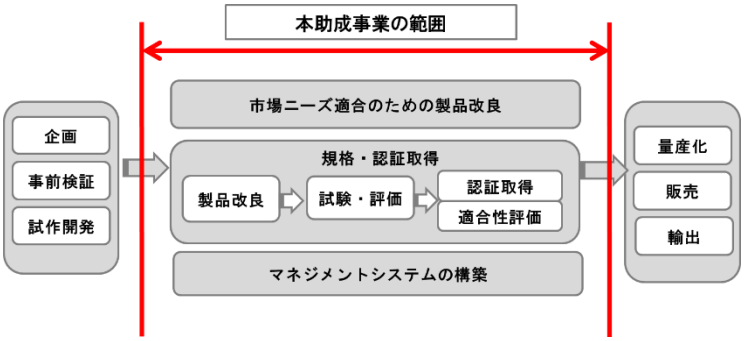
(2)助成対象事業(☞5 ページ)

A【製品改良プロジェクト】

製品等を市場ニーズに合わせるための改良(製品等の機能追加・強化・性能向上、試験評価、実証データ取得等)を目的とするプロジェクト

B【規格適合・認証取得プロジェクト】

国内外の規格への適合性評価・認証取得(CE マーキング、ISO・IEC 規格等)を目的とするプロジェクト ※ **規格適合・認証取得のために必要な製品改良に要する経費も助成対象**となります。



(3)助成限度額

500 万円(下限額　50 万円)

(4)助成率

助成対象と認められる経費の 2 分の 1 以内(千円未満切捨て)

(5)申請区分と助成対象期間

次の申請区分のいずれかを選択して申請してください。

① **A【製品改良プロジェクト】**

市場のニーズに合わせるため製品改良を行いたい → 助成対象期間：令和７年２月１日から１年９ヶ月以内(最長で令和８年10月31日まで)

② **B【規格適合・認証取得プロジェクト - 製品改良目標無】**

規格適合・認証取得をしたい / 規格適合・認証取得をするための製品改良を行いたい → 助成対象期間：令和７年２月１日から１年９ヶ月以内(最長で令和８年10月31日まで)

③ **B【規格適合・認証取得プロジェクト - 製品改良目標有】**

市場のニーズに合わせるため製品改良を行いたい → 規格適合・認証取得をしたい → 助成対象期間：令和７年２月１日から２年９ヶ月以内(最長で令和９年10月31日まで)

▲目次へ

(６)助成対象経費(詳細は「５　助成対象経費(☞13 ページ)」参照)

<table>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">申請区分</td><td colspan="3">対象経費・経費区分</td></tr>
<tr><td colspan="2">＜製品改良費＞
原材料・副資材費、機械装置・工具器具費、委託・外注費/専門家指導費、産業財産権出願・導入費、直接人件費、賃借料</td><td>＜規格認証費＞
原材料・副資材費、機械装置・工具器具費、委託・外注費/専門家指導費</td></tr>
<tr><td></td><td>目標</td><td>市場ニーズに合わせるための改良として</td><td>規格適合・認証取得のための改良として</td><td>-</td></tr>
<tr><td>A
製品改良
プロジェクト</td><td>有</td><td>対象経費</td><td>―</td><td>―</td></tr>
<tr><td rowspan="2">B
規格適合・
認証取得
プロジェクト</td><td>無</td><td>―</td><td>対象経費</td><td>対象経費</td></tr>
<tr><td>有</td><td>対象経費</td><td>対象経費</td><td>対象経費</td></tr>
<tr><td colspan="2">原材料・副資材費</td><td colspan="2">製品等の改良や試験・評価等(試験・評価サンプルの作製を含む)に直接使用し消費する、原料・材料・副資材等の購入費</td><td>規格適合・認証取得のための製品等の試験・評価等(試験・評価サンプルの作製を含む)に直接使用し消費する、原料・材料・副資材等の購入費</td></tr>
<tr><td colspan="2">機械装置・工具器具費</td><td colspan="2">製品等の改良や試験・評価等(サンプルの作製を含む)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</td><td>規格適合・認証取得のための製品等の試験・評価等(サンプルの作製を含む)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</td></tr>
<tr><td colspan="2">委託・外注費／
専門家指導費</td><td colspan="2">(１)製品等の改良や試験・評価等(サンプルの作製を含む)に当たり、自社内で直接実施不可能なものを外部の事業者等に依頼する場合に要する経費

(２)製品等の改良や試験・評価等(サンプルの作製を含む)に係る専門的な知識・技術等について、外部専門家から指導・助言・研修等を受ける場合に要する経費</td><td>(１)規格適合・認証取得のための製品等の試験・評価等(サンプルの作製を含む)に当たり、自社内で直接実施不可能なものを外部の事業者等に依頼する場合に要する経費
(２)規格適合・認証取得のための製品等の試験・評価等(サンプルの作製を含む)や規格・認証取得に係る専門的な知識・技術等について、外部専門家から指導・助言・研修等を受ける場合に要する経費
(３)規格・認証の審査、登録等に要する経費</td></tr>
<tr><td colspan="2">産業財産権出願・
導入費</td><td colspan="2">(１)改良後の試作品の特許権・実用新案権等の出願に要する経費
(２)製品等の改良に際して必要な特許権・実用新案権等を他の事業者・個人から譲渡又は実施許諾を受けるために要する経費</td><td>―</td></tr>
<tr><td colspan="2">直接人件費</td><td colspan="2">改良における工程に直接従事する者の人件費</td><td>―</td></tr>
<tr><td colspan="2">賃借料</td><td colspan="2">改良や試験・評価等(サンプルの作製を含む)に必要な、施設や場所等を新たに借りる場合に要する経費</td><td>―</td></tr>
</table>

2　助成金概要

(1)助成対象事業

A【製品改良プロジェクト】

製品等の市場ニーズに合わせるための改良(製品等の機能追加・強化・性能向上、試験評価、実証データ取得等)を目的とする事業

- ■ 対象製品等は原則１種類です(シリーズ化している製品等はシリーズ全体で１種類とみなします)。
- ■ 自社開発のソフトウェアの改良も対象となります。
- ■ プロジェクトの最終目標として、助成対象期間内に達成可能な、製品改良の「達成目標」を設定する必要があります。申請書に記載した達成目標を全て達成すること(詳細は、「7　達成目標(☞21 ページ)」参照)が助成金交付の条件となります。
- ■ 設定する申請テーマ＜製品改良＞は、「●●(自社の既存製品名)の●●(改良等プロジェクトの内容)」としてください。

プロジェクト例

- ✓ **製品等の機能追加、機能拡張、機能強化**
  例：○○システムへの○○機能追加と○○表示機能との連携、○○機構の耐久性向上
- ✓ **製品等の操作性向上、性能向上**
  例：○○ソフトウェアのメンテナンス性能向上・UI 改善
- ✓ **製品等の効率化、省電力化、低コスト化**
  例：○○製造用装置の○○生産速度向上、消費電力削減
- ✓ **製品等の形状・仕様の改良、量産化デザイン・量産設計**
  例：○○の○○形状化
- ✓ **製品等の小型化（ダウンサイジング)、軽量化**
  例：○○ロボットの小型軽量化、○○装置の本体サイズ縮小

B【規格適合・認証取得プロジェクト】

国内外の規格への適合性評価・認証取得(CE マーキング、ISO・IEC 規格等)を目的とする事業

- ■ 対象製品等１種類に対し、複数の規格適合・認証取得を行う場合も対象となります。
- ■ 製品等に対する規格適合・認証取得に限らず、組織的なマネジメントシステム認証(ISO9001、ISO27001 等)も対象となります。ただし、製品等に対する規格適合・認証取得と組織的なマネジメントシステム認証の両方を申請することはできませんので、どちらか一方を選択してください。
- ■ プロジェクトの最終目標として、助成対象期間内に達成可能な、製品改良の「達成目標」を設定する必要があります。申請書に記載した達成目標を全て達成すること(詳細は、「7　達成目標(☞21 ページ)」参照)が助成金交付の条件となります。
- ■ 海外展開に係る規格適合・認証取得については、広域首都圏輸出製品技術支援センター(MTEP：https://www.iri-tokyo.jp/site/mtep/)にて技術相談を受けることができます。なお、助成対象期間中、当センターの支援を受けていただく場合があります。

■ 設定する申請テーマ＜規格適合・認証取得＞は、「●●(製品名)の●●取得・適合(規格・認証名)」、「●●(マネジメントシステム名)取得による●●構築・向上(目的)」等としてください。

プロジェクト例

- ✓ 自社の精密加工技術を活かして新たに医療機器市場に参入するため、**QMS 省令(ISO13485)**を取得
- ✓ 品質保証による社会的信頼や顧客満足の向上を図るため、**ISO9001** を取得
- ✓ 輸出先国の EMC 指令／低電圧指令／RoHS 指令等に対応するため、必要な製品改良を行い、**CE マーキングの適合性評価**を実施
- ✓ 国内競争力を高めるため、**耐久性・省エネルギー性を強化した製品へ改良**し、さらに海外販路開拓に向けて **EMC・FCC 認証を取得**（申請区分③：規格適合・認証取得プロジェクト-製品改良目標「有」）

■ **規格適合・認証取得に必要な**製品改良等を行った上で改良後の製品の規格適合・認証取得を行う場合、その**製品改良に要する経費(経費区分＜製品改良費＞)も助成対象**となります。

■ 製品改良の内容が規格適合・認証取得のための必要性だけでなく、**市場ニーズに合わせるための改良も含む場合**は**「申請区分③【規格適合・認証取得プロジェクト - 製品改良目標『有』】」のみ、その＜製品改良費＞が対象経費となります。**この場合、中間目標として「製品改良」の達成目標の設定も必要となります。申請テーマは＜製品改良＞と＜規格適合・認証取得＞の両テーマを設定してください。(「5　助成対象経費（☞13 ページ)」参照)。

(2)助成対象外となる事業の例

ア　✕申請時において助成事業の**目的が概ね達成**されているもの。

イ　✕助成対象期間内に**助成事業の完了が見込めない**もの。

ウ　✕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。

エ　✕改良後や規格適合・認証取得後の**試作品自体の販売を目的**としているもの(「10(5)財産の管理及び処分(☞29 ページ)」記載のとおり、５年間の保存義務があります。)。

オ　✕基準日※時点で**対象製品等が無いもの**(**B【規格適合・認証取得プロジェクト】**における組織的なマネジメントシステム規格適合を除く)。

カ　✕**申請事業者以外**(親会社・子会社を含む)が開発した**製品等の改良**や規格適合・認証取得を目的としているもの(基準日※時点で製造及び販売権を承継している場合を除く)。

キ　✕**B【規格適合・認証取得プロジェクト】**において、**申請事業者以外(親会社・子会社を含む)が規格適合・認証取得の申請(認証・取得)主体**となるもの。また、**申請事業者以外(親会社・子会社を含む)のための規格・認証取得**を行うもの。

ク　✕**製品改良の全部又は大部分を委託・外注**し、製品改良の主要な部分を申請事業者が行っていないもの。

ケ　✕**特定の顧客**(法人・個人)向けの製品改良や、**一企業が独自に定める自主基準・企業規格への適合**に関するもの。

コ　✕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。

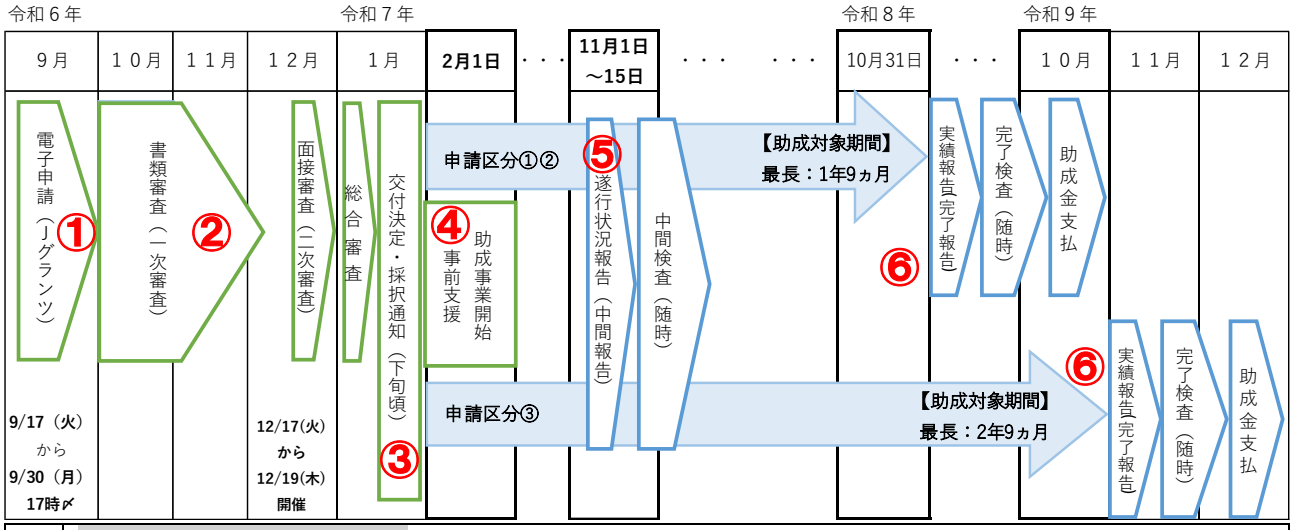
※「基準日」は令和６年９月１日です。

(3)注意事項

本助成事業は、製品等の優位性や規格への適合性、適合宣言の妥当性を公社が保証するものではありません。

3　スケジュール・申請方法

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。



①	＜電子申請(Ｊグランツ)＞ ✓　必要書類「別表１　申請に必要な書類(☞８～10 ページ)」を全て揃えて、「電子申請マニュアル」を参考に、Ｊグランツの申請フォームにて入力・アップロードしてください。 ✓　申請は９月 30 日(月)17 時まで受け付けます。締切直前はアクセスの集中により電子手続きが滞る可能性がありますので、お時間に余裕をもって手続きを行ってください。
②	＜書類審査(一次審査)＞ ✓　一次審査結果は、１１月末～１２月初旬頃にＪグランツにて通知します（申請フォーム「担当者メールアドレス」欄に記載のメールアドレスに通知メールが届きます。）。 ✓　通過者には二次審査(面接)の日時も通知しますので必ずご確認ください。
③	＜面接審査(二次審査)・総合審査＞ ✓　最終審査結果(採択結果)はＪグランツにて通知します。 ✓　交付決定時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。
④	＜助成事業実施＞ ✓　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。
⑤	＜遂行状況報告(中間報告)＞ ✓　遂行状況報告書（中間報告書）は、令和 7 年 11 月 15 日までに提出が必要です。 ※遂行状況報告時に必要となる書類（☞26 ページ～）
⑥	＜実績報告(完了報告)＞ ✓　実績報告書（完了報告書）は、事業者ご自身で設定された助成事業終了日から 15 日以内に提出が必要です。 ※必要書類は「遂行状況報告時に必要な書類」と同様

【申請における留意事項】

ア　申請は、**国が運用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。

イ　Ｊグランツを利用するには、「ＧビズＩＤ**プライム**アカウント」の取得が必要です。国の審査に期間を要するため、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」へお問い合わせください。

ウ　提出(添付)書類は、文字化け等を防止するため、スキャンやファイル形式の変換等により、PDFファイルでのアップロードを推奨します。ファイル名は、下表「別表３　申請に必要な書類」に示すファイル名を参考としてください。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。※ＰＤＦファイルへの変換方法等は、「電子申請マニュアル」をご参照ください。

エ　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り、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。

オ　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。

カ　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(下表内【原本】の記載があるものは、採択後に確認を行う場合がありますので、必ず原本の保管をしてください。)。また、申請後の提出書類の加筆、修正等はできません。

キ　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。

ク　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。

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

別表１　申請に必要な書類

※　申請書は、Ｊグランツ上のフォーム入力及び申請書別紙(事業計画詳細)のアップロードによる提出となります。フォーム入力項目等は、「電子申請マニュアル」をご参照ください。

No.	必　要　書　類		入手先
1	**申請書**必須 フォーム入力 ＋ 別紙アップロード	・**申請書【Ｊグランツ上のフォーム入力】** ・**申請書別紙１～25（事業計画詳細）【公社指定様式のアップロード】** ファイル名(例)　▶　01 申請書(事業者名).pdf ↑申請書別紙は、公社 HP からダウンロードした様式（Ｅｘｃｅｌ)を使用してください。PDF へのファイル形式の変換・提出を推奨します。	Ｊグランツ ・ 公社 web サイト
2	**製品説明資料** ※組織的なマネジメントシステム認証の場合を除き必須	**自社の製品等のパンフレット、製品案内ホームページ等** ファイル名(例)　▶　02 製品説明（事業者名).pdf ↑Ａ４サイズで**10 ページ**以内、１つのファイルとしてください。 PDF 形式での提出を推奨します。	任意様式
3	**助成事業補足説明資料** ※任意提出	**助成事業の内容を補足する資料** **①仕様書・図面、企画書等、助成事業の内容や取組が記載された資料** **②規格、認証の内容及び認証機関等に関する資料(外国語の場合は和訳も含む)** ファイル名(例)▶　03 補足①(事業者名).pdf　03 補足②(事業者名).pdf ↑①、②ごとに、Ａ４サイズで**10 ページ**以内、それぞれ１つのファイルとしてください。	任意様式

No.	必　要　書　類				入手先
4	**登記簿謄本等** ※創業予定者を除き**必須**		法人	発行後３か月以内の「**履歴事項全部証明書**」【原本】 ※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)も提出が必要です。	法務局
			個人	税務署の受付印 又は 受信通知(メール詳細)のある 「**個人事業の開業・廃業等届出書**」	各自保管分
			ファイル名 ▶	04 登記簿謄本等(事業者名).pdf ↑スキャン等によるＰＤＦ形式での提出を推奨します。	
5	**納税証明書** ※証明書として提出可能な**直近年度分** **必須**	法人	事業税及び都民税	「**法人事業税及び法人都民税の納税証明書**」〈都税〉【原本】	都税事務所
		法人(未決算)個人(未決算・創業前を含む)	事業税	個人(課税)の方：「**個人事業税納税証明書**」〈都税〉【原本】 個人(非課税)、法人(未決算)、創業予定の方※法人の場合、代表者のもの： 「**所得税納税証明書(その１)**」〈国税〉【原本】	都税事務所 又は 所管税務署
			住民税	課税の方：「**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】※法人の場合は代表者のもの	区市町村
		ファイル名 ▶		05 納税証明(事業者名).pdf　05 納税証明２(事業者名).pdf ↑スキャン等による PDF 形式での提出を推奨します。	
6	**直近２期分の確定申告書** ※休眠・休業期間を含まないこと ※創業２期未満の場合は直近１期分で可 **必須**		法人	下記①～⑤の全ての書類 ①法人税申告書 別表一及び別表二 ②法人事業概況説明書　③決算報告書　④勘定科目内訳明細書 ⑤税務署の受付印 又は 受信通知(メール詳細)	各自保管分 又は 所管税務署 ※資金繰り表は各自準備
			個人	下記①～③の全ての書類 ①所得税及び復興特別所得税の確定申告書 第一表 ②収支内訳書 又は 青色申告決算書(貸借対照表を含む) ③税務署の受付印 又は 受信通知(メール詳細)	
			法人(未決算)個人(未決算、創業予定者)	①代表者の**源泉徴収票** 又は「**所得税納税証明書(その２)**」〈国税〉【原本】 ②資金繰り表(様式自由)	
			ファイル名 ▶	06 前期書類(事業者名).pdf 又は～.zip ▶ 06 前々期書類(事業者名).pdf 又は～.zip ↑スキャンやファイル形式の変換等による PDF 形式での提出を推奨します。 ↑ファイルが複数となる場合は、１事業年度分のファイル一式をＺＩＰ形式に圧縮する等により、各項目にアップロードしてください。	
7	**見積書** (原則２者以上)			「**機械装置・工具器具費**」で１件あたりの単価が**税抜き 100 万円以上**の購入品の場合 「**委託・外注費/専門家指導費**」で１契約あたり**税抜き 100 万円以上**の場合 下記項目を示す**原則２者以上の見積書**	契約予定先等
			機械装置・工具器具費	規格・メーカー・型番・単価・数量等の記載がある見積書 ※市販品等の場合は価格表示のあるカタログ等でも可 ※リース・レンタルの場合は見積書不要	
			委託・外注費、専門家指導費	項目毎に内訳の記載があり、価格の妥当性が評価できる見積書	
			ファイル名 ▶	07 見積書(経費番号)(事業者名).pdf 又は～.zip ↑スキャンやファイル形式の変換等による PDF 形式での提出を推奨します。 ↑ファイル名の(経費番号)は、「申請書別紙（資金支出明細）」の経費№と同一の番号としてください。例：機カー１、委キー３等 ↑ファイルが複数となる場合は、１つの経費№のファイル一式をＺＩＰ形式に圧縮する等により、各項目にアップロードしてください。	

「別表１　申請に必要な書類」の例

4　登記簿謄本等

《法人》 ◆ 履歴事項全部証明書

《個人》 ◆ 開業・廃業等届出書

5　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)

《個人》 ◆ 個人事業税納税証明書(都税事務所発行)

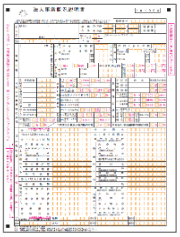
◆ 所得税納税証明書(その1)(国税局所管税務署発行)

◆ 住民税納税証明書(区市町村発行)

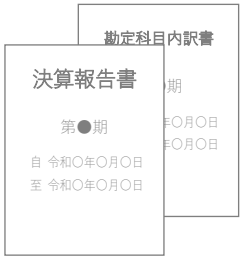
6　直近２期分の確定申告書

《法人》 ◆ 別表一及び別表二

◆ 法人事業概況説明書



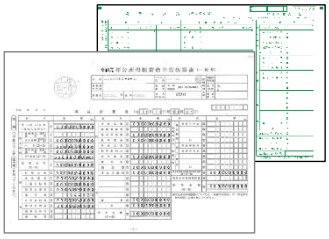
◆ 決算報告書・勘定科目内訳等



◆ 受信通知(メール詳細)

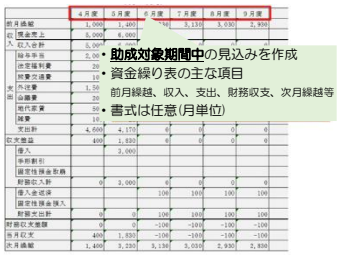
《個人》 ◆ 所得税及び復興特別所得税の確定申告書第一表

◆ 収支内訳書・青色申告決算書(貸借対照表を含む)



◆ 受信通知(メール詳細)

《法人(決算)個人(未決算、創業予定者)》 ◆ 資金繰り表(様式例)



▲目次へ

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もの

ア　中小企業者(法人又は個人事業者)

次の表のいずれかに該当する中小企業基本法第2条第1項等に規定する中小企業者(株式会社、合名会社、合資会社、合同会社、有限会社、個人事業者)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	資本金及び常時使用する従業員数
製造業、その他※3	3億円以下　又は　300人以下
卸売業	1億円以下　又は　100人以下
小売業	5,000万円以下　又は　50人以下
サービス業(下記以外)	5,000万円以下　又は　100人以下
ソフトウェア業及び情報処理サービス業	3億円以下　又は　300人以下

※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式会社及び投資事業有限責任組合を除く。

※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
・上記の他、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

※3　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)については、資本金規模3億円以下又は従業員規模900人以下、旅館業については、資本金規模5千万円以下又は従業員規模200人以下の者とする。

イ　中小企業団体

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で実質的に事業を行っている中小企業であるもの

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)

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であり、次の要件をすべて満たすもの

・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
・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

エ　東京都内での創業を具体的に計画している者

(2) 次のア～ウのいずれかに該当し、それぞれ(ア)及び(イ)の要件を満たすもの

ア　法人の場合

(ア)登記簿謄本(履歴事項全部証明書)により、都内に本店又は支店の所在が確認できること。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※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、「未決算企業(法人)」という)。

イ　個人事業者の場合

(ア)税務署に提出した「個人事業の開業・廃業等届出書」の控え(税務署の受付印又は受信通知のあるもの)により、都内所在等が確認できること。

(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、「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こと。

(イ)速やかに開業した後に、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・廃業等届出書」の控え(受付印又は受信通知のあるもの)を提出できること。

※１　「基準日」は令和６年９月１日です。

※２　都内で「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提出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、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

ア　申請事業者の本社・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（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。）。

ウ　中間検査・完了検査時に、購入品や助成事業における成果物等、支払いに係る経理関係書類が確認できること。

※　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。

※　購入品等が助成事業の実施場所に設置・保管されていることが確認できない場合は、助成対象外となる場合があります。

※　助成事業の実施場所が申請書記載の所在地と異なることが判明した場合、交付決定後であっても取消しとなる場合があります(「11　交付決定の取消し及び助成金の返還」☞30 ページ)。

※　自社の事業所が都内の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～セの全てに該当すること

ア　助成対象として申請した同一のテーマ・内容(経費)で、公社(他事業)・国・都道府県・区市町村等から重複して助成又は補助等を受けていないこと(過去に受けたことがある場合も含む)。また、交付決定された後においても受けないこと。

イ　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。

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　事業税等を滞納していないこと(分納期間中も申請できません)。

オ　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。

カ　申請までの過去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。

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、霊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　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。

ス　申請に必要な書類を全て提出できること(「別表１　申請に必要な書類」☞8～10 ページ)。

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

(1)対象経費区分・経費項目

助成対象経費の区分は、以下の２区分があります。

A【製品改良プロジェクト】

＜経費区分：**製品改良費**＞原材料・副資材費、機械装置・工具器具費、委託・外注費/専門家指導費、産業財産権出願・導入費、直接人件費、賃借料

B【規格適合・認証取得プロジェクト】

＜経費区分：**製品改良費**＞同上

＜経費区分：**規格認証費**＞原材料・副資材費、機械装置・工具器具費、委託・外注費/専門家指導費

(2)対象経費

次のア～エの条件を満たし、「別表２　助成対象経費一覧」に掲げる経費が助成対象となります。

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。

※　助成事業で作製する試作品の数量は、達成目標を達成できる必要最小限の数量としてください。

B【規格適合・認証取得プロジェクト】において、製品改良の内容が、規格適合・認証取得のための必要性だけでなく、**市場ニーズに合わせるための改良も含む場合**は、**中間目標として「製品改良」の達成目標を設定する「申請区分③【規格適合・認証取得プロジェクト - 製品改良目標有】」のみ、その＜製品改良費＞が対象経費となります。設定した目標を達成するために、直接必要で必要最小限の経費のみが助成対象経費となります**。

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、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(ソフトウエアの場合は著作権)が助成事業者に帰属すること。

(3)助成対象期間

申請区分①【製品改良プロジェクト】

令和７年２月１日から１年９ヶ月以内(最長で令和８年 10 月 31 日まで)

申請区分②【規格適合・認証取得プロジェクト - 製品改良目標無】

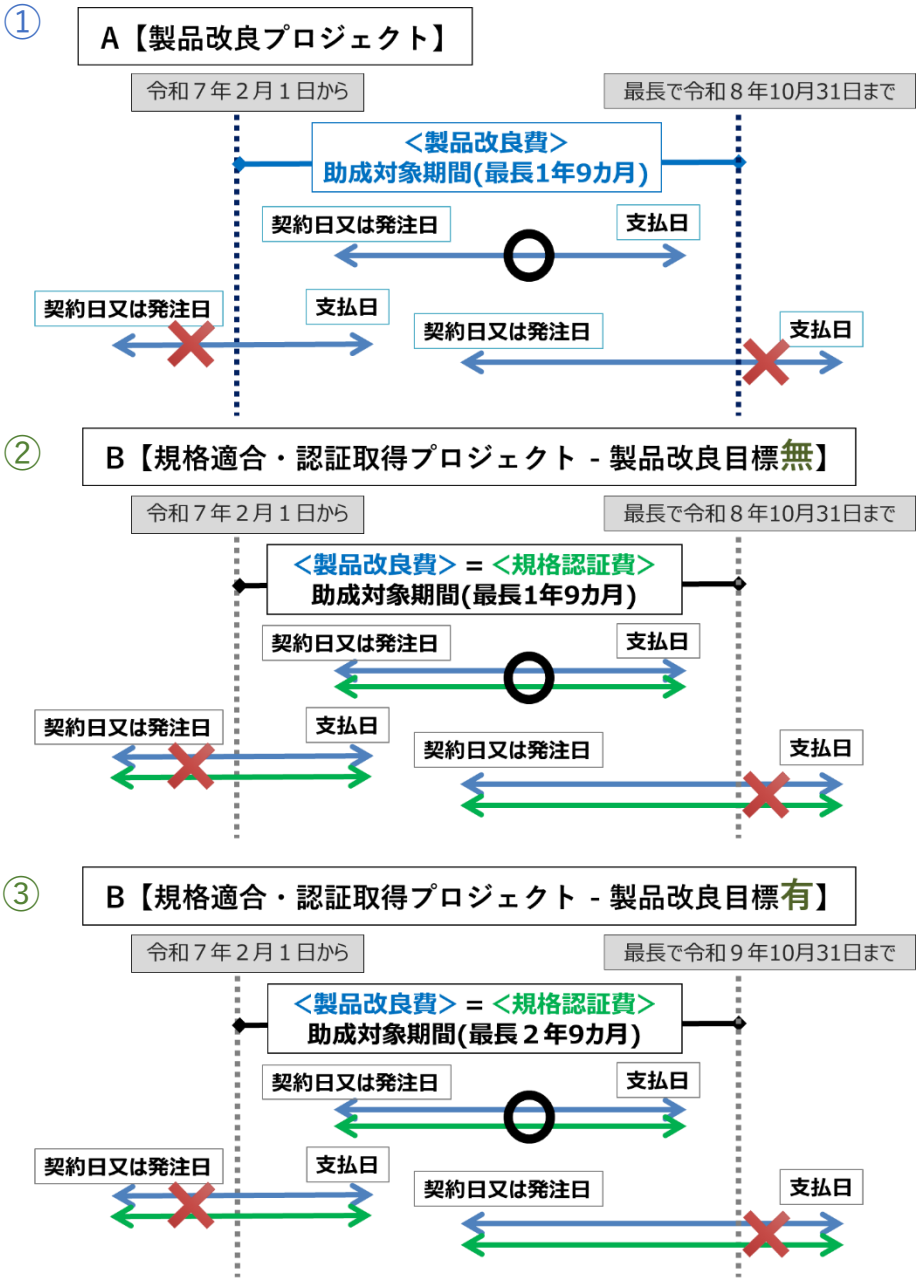
令和７年２月１日から１年９ヶ月以内(最長で令和８年 10 月 31 日まで)

申請区分③【規格適合・認証取得プロジェクト - 製品改良目標有】

令和７年２月１日から２年９ヶ月以内(最長で令和９年 10 月 31 日まで)

※③のみ、助成金の確定・交付は、達成目標ごとに実施（「9　交付決定後の流れ(☞23 ページ)」参照)。

【申請区分別・助成対象期間フロー図】



▲目次へ

別表２　助成対象経費一覧

経費区分＜製品改良費＞	
原材料・副資材費 助成限度額 なし	■　**製品等の改良や試験・評価等(試験・評価サンプルの作製を含む)に直接使用し消費する、原料・材料・副資材等の購入費** ■　改良後の**試作品や試験・評価サンプル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　購入品の数量は、助成事業中に使い切る必要最小限にしてください。助成事業完了時点での未使用残存品は助成対象外となります。 イ　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。 ウ　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。 エ　**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。
機械装置・工具器具費 助成限度額 なし	■　**製品等の改良や試験・評価等(試験・評価サンプルの作製を含む)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・運送費も含む)** ［例：製造機械、計測・測定・検査機器、試作金型、治具、サーバ、ソフトウエア等］ **【注意事項】** ア　１件あたりの単価が税抜 100 万円以上の購入品の場合は、原則として２以上の見積書(規格・メーカー・型番・単価・数量等の記載があるもの)が必要です(市販品の場合は価格表示のあるカタログ等でも可)。 ※１件あたりの単価が税抜 100 万円未満の購入品、リースやレンタルの場合は見積書不要。 イ　機械装置等をリース・レンタルにより調達する場合、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。 ウ　分割払いにより調達する場合、全ての支払い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。 エ　**試作金型に係る経費**は、委託・外注費ではなく**機械装置・工具器具費**に計上してください。 オ　**レンタルサーバやクラウドサービスの利用料**は、**機械装置・工具器具費**に計上してください。 助成対象外となる例 ア　×助成対象期間外のリース・レンタルに係る経費 イ　×**中古品**の購入、既存機械装置等の改良や修繕等に係る経費 ウ　×**生産・量産用**の機械装置等に係る経費 エ　×**汎用性**が高く(例：パソコン、デジタルカメラ等)、使用目的が助成事業の遂行に必要なものと特定できない経費 オ　×設置場所の社屋等の建設、増改築、整備・基礎工事等に係る経費

委託・外注費/専門家指導費 助成限度額 なし	■ 製品等の改良や試験・評価等(試験・評価サンプルの作製を含む)に当たり、自社内で直接実施不可能なものを外部の事業者等(大学・試験研究機関を含む)に依頼する場合に要する経費 [例：研究開発、設計、製造・改造・加工・製作、デザイン、試験・評価、調査・検査・実験・研究・分析、実証データ取得、マーケティング・モニター調査・顧客ニーズ調査・市場調査、翻訳等] ■ 製品等の改良や試験・評価等(試験・評価サンプルの作製を含む)に係る専門的な知識・技術等について、外部専門家から指導・助言・研修等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・相談料・交通費等、外部研修の受講料等] ※ 自社の取組みに対し専門家から指導を受ける場合が助成対象となります。 ※ 報告時に、各回の指導報告書の提出が必要となります。 ※ 所得税の源泉徴収を行う場合、助成対象期間内の納付をもって助成対象となります。 【注意事項】 ア 1契約あたり税抜100万円以上の場合は、原則として2者以上の見積書(項目毎に内訳の記載があり、価格の妥当性が評価できるもの)が必要です(価格表示のあるカタログ等でも可)。 ※ 1契約あたり税抜100万円未満の場合は見積書不要。 助成対象外となる例 ア ×再委託(申請者が委託した業者からさらに別業者へ、主要な業務又は業務全部の委託)が行われている経費 イ ×助成事業者に成果物の所有権(ソフトウエアの場合は著作権)等が帰属しない場合 ウ ×試験・評価を行った場合の試験結果報告書が最終的に不備だった場合の経費 エ ×既存事業や経営に係る顧問契約の一部を対象とする場合(自社と顧問契約等を締結している会社等との取引に係る経費は、全て対象外経費となります) オ ×助成事業の事務手続きに係る指導・助言に係る経費
産業財産権出願・導入費 助成限度額 なし	■ 改良後の試作品の特許権・実用新案権等の出願に要する経費(外国出願に係る現地代理人費用、翻訳料も含む) ■ 製品等の改良に際して必要な特許権・実用新案権等(出願・登録・公告され存続しているものに限る)を他の事業者・個人から譲渡又は実施許諾(ライセンス使用料を含む)を受けるために要する経費 【注意事項】 ア 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。※共同出願など権利者が複数に渡る場合、持ち分に応じた額のみ助成対象となります。 助成対象外となる例 ア ×助成事業者に権利が全く帰属しない場合 イ ×出願に関する先行調査、審査請求、登録に係る経費

直接人件費 助成限度額 350 万円	■ 改良における工程に直接従事する者の人件費 **【注意事項】** ア　助成対象者は、助成事業者の役員及び直接雇用の従業員のうち、常態として助成事業の製品改良に従事し、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者となります。 ※　報告時に、役員の場合は登記簿謄本、従業員の場合は雇用保険被保険者証等、助成事業者との関係を証明する書類の提出が必要となります。 イ　直接人件費の助成限度額は 350 万円(助成対象期間中の総額)です(直接人件費のみの申請でも同様です)。 ウ　従事時間の上限は 1 人につき **1 日 8 時間、年間 1,800 時間**です。 エ　時間単価は「別表 3　人件費単価一覧表(☞19 ページ)」により算出してください。 ※　時間単価は遂行状況報告または実績報告期間の各月で最も低い報酬月額(給与等)が基準となります。 ※　申請時には、直近 6 カ月の報酬月額(給与等)を参照する等により時間単価を設定してください。 オ　報酬月額(給与等)は基本給＋諸手当(賞与を除く)です。 カ　各従事者の「当月助成対象経費算定額」(時間単価×当月従事時間)が実際の報酬月額(給与等)を超える場合、実際の報酬月額(給与等)が助成対象経費の上限となります。 キ　交付決定後に、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、作業日報及び作業内容を証明する成果物・資料等、従事者別の賃金台帳の提出が必要となります。 助成対象外となる例 ア　×助成事業の製品改良工程に直接的に関係の無い業務［例：統括、**スケジュール・進行管理**、関連資料収集、調査、特許事務所打合せ等］ イ　×給与・報酬等の支払い実績が確認できない場合 ウ　×給与の支払いが振込以外の場合(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た時間外労働(超過勤務) オ　×就業規則等に定められた休日に労働した時間(休日労働) カ　×個人事業者の自らに対する報酬 キ　×成果物・資料等から作業日報に記載した作業内容が確認できない場合 ク　×人材派遣に係る経費
賃借料 助成限度額 150 万円	■ **製品等の改良や試験・評価等(試験・評価サンプルの作製を含む)に必要な、施設や場所等を新たに借りる場合に要する経費** ［例：実証実験の実施場所となる施設等の使用料］ **【注意事項】** ア　賃借料の助成限度額は 150 万円(助成対象期間中の総額)です。 イ　助成対象期間内に賃貸借契約を新たに締結する施設等に限り助成対象となります。

	ウ　施設等のうち実際に使用する部分に限り助成対象となります。 エ　交付決定後に、賃借の必要性が分かる資料等の提出が必要となります。 オ　報告時に、施設等の使用実績が分かる資料等の提出が必要となります。 カ　改良や実証実験等の実施に必要な**機器・機材・設備等のレンタル・使用料**は、**機械装置・工具器具費**に計上してください。 助成対象外となる例 ア　×親会社、子会社、グループ企業等関連会社(個人事業者、法人及び団体等を含む)所有の施設等の賃借料 イ　×敷金・礼金・仲介料・共益費等

経費区分＜規格認証費＞

※　組織的な**マネジメントシステム認証**など対象製品等が無い場合は、**「委託・外注費/専門家指導費」のみ**助成対象経費となります。

※　**規格適合・認証取得後に発生した経費は助成対象外**となります。

原材料・副資材費 助成限度額なし	■　**規格適合・認証取得のための製品等の試験・評価等(試験・評価サンプルの作製を含む)に直接使用し消費する、原料・材料・副資材等の購入費** ■　規格・認証取得に必要な試作品や試験・評価サンプルの一部として構成又は組み込まれる部品等 **【注意事項】** ＜製品改良費「原材料・副資材費」記載内容(☞15 ページ)＞と同様 ※　**組織的なマネジメントシステム認証など対象製品等が無い場合、本経費は助成対象となりません。**
機械装置･工具器具費 助成限度額なし	■　**規格適合・認証取得のための製品等の試験・評価等(試験・評価サンプルの作製を含む)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** **【注意事項】** ＜製品改良費「機械装置・工具器具費」記載内容(☞15 ページ)＞と同様 ※　**組織的なマネジメントシステム認証など対象製品等が無い場合、本経費は助成対象となりません。**
委託・外注費/専門家指導費 助成限度額なし	■　**規格適合・認証取得のための製品等の試験・評価等(試験・評価サンプルの作製を含む)に当たり、自社内で直接実施不可能なものを外部の事業者等(大学・試験研究機関を含む)に依頼する場合に要する経費** [例：製造・加工・製作、試験・評価等] ■　**規格適合・認証取得のための製品等の試験・評価等(試験・評価サンプルの作製を含む)や規格・認証取得に係る専門的な知識・技術等について、外部専門家から指導・助言・研修等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・相談料・交通費等、外部研修の受講料、規格適合・認証取得支援(内部監査員養成研修・社内教育費用、技術文書やマニュアル等の作成支援・代行、内部監査実施支援、審査支援)等] **【注意事項】** ＜製品改良費「委託・外注費/専門家指導費」記載内容(☞16 ページ)＞と同様 ■　**規格・認証の審査、登録等に要する経費**

		［例：認証機関等への申請料、審査料、審査員の交通費等、登録料、登録維持料（**初回のみ**）、申請代行、翻訳等］ **【注意事項】** ア　規格適合・認証取得に直接関連する経費に限り助成対象となります。 イ　１契約あたり税抜 100 万円以上の場合は、原則として２者以上の見積書(項目毎に内訳の記載があり、価格の妥当性が評価できるもの)が必要です(価格表示のあるカタログ等でも可)。 ※　１契約あたり税抜 100 万円未満の場合は見積書不要。 --- 助成対象外となる例 ア　×サーベイランス審査(**定期審査、維持審査**)料、認証継続費用、更新審査料(規格・認証制度の大幅な改定に伴い、新規に規格・認証取得するのと同等の経費が必要な場合は除く) イ　×自社の交通費等

別表３　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(給与等)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、遂行状況報告また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。

※　申請時には、直近６カ月の報酬月額(給与等)を参照する等により時間単価を設定してください。

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	1,220
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	1,630
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	2,450
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	3,600
455,000～485,000	3,850

485,000～515,000	4,090
515,000～545,000	4,340
545,000～575,000	4,580
575,000～605,000	4,830
605,000～	5,080

6　助成対象外となる経費

「5　助成対象経費（☞13～19 ページ）」に記載のない経費は、全て助成対象外です。

申請書類にご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。助成対象外となる経費の例は次のとおりです。

【主な助成対象外経費の例】

（1）×助成事業に直接関係の無い物品の購入、委託・外注等を行った経費(完了時点で未使用の購入原材料等を含む)

（2）×事前に公社の承認が必要で承認を得ずに変更等(申請書に記載されていない委託・外注の実施や委託・外注先の変更等)を行った場合の経費

（3）×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)

（4）×支払いに際しポイントカード等によるポイントを取得・使用した場合のポイント相当分

（5）×自社における資料収集業務、調査業務、会議費、消耗品等の事務的経費

（6）×茶菓、飲食、娯楽、接待等の経費

（7）×建物付帯設備とその工事に係る経費

（8）×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

（9）×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

(10) ×契約先と支払い先が異なるもの

(11) ×再委託(申請者が委託した業者からさらに別業者へ、主要な業務又は業務全部の委託を行うこと)が行われている経費

(12) ×制作物・写真等で助成対象となる内容の実施を確認できない経費(「別表4　履行確認に必要な書類(☞26 ページ)」)

(13) ×見積書、契約書、納品書、請求書、振込控え等、経理関係書類に不備・不足がある経費(「別表5　契約確認に必要な書類(☞27 ページ)」及び「別表6　支払確認に必要な書類(☞28 ページ)」)

(14) ×**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(これに準ずる者　を含む)又は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、自社と顧問契約・アドバイザリー契約・コンサルタント契約等を締結している会社等)との取引**に係る経費

※「会社」には個人事業者、法人及び団体等を含む

(15) ×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

(16) ×「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

(17) ×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

(18) ×「9　交付決定後の流れ(2)経費の支払方法(☞24 ページ)」に定める方法以外の方法で支払った経費(電子マネーによる支払等)

7　達成目標

(1)達成目標の考え方

達成目標とは、助成対象期間内に到達すべき目標となりますので、具体的に記入してください。なお、**完了検査で達成目標の全ての達成が確認されないと、助成金が交付されません。**また、申請書に記載された達成目標は助成事業完了まで一切変更することができませんのでご注意ください。

A【製品改良プロジェクト】の達成目標

製品改良の達成目標は、助成事業完了時に備わっている「機能目標」と「性能(数値)目標」を具体的にご記入ください。助成事業の最終到達地点を明確にしてください。

B【規格適合・認証取得プロジェクト】の達成目標

規格適合・認証取得の達成目標は、助成事業完了時に適合・取得している規格・認証を具体的にご記入ください。認証機関等に申請するだけでは目標にはできません。必ず適合・取得までご記入ください。

> 申請区分③ B【規格適合・認証取得プロジェクト - 製品改良目標有】の製品改良目標は、「機能目標」と「性能(数値)目標」を具体的かつ明確にご記入ください。

(2)申請テーマ・達成目標の設定例

○　製品改良

申請テーマ	達成目標	成果物
△△システム(自社既存製品)の **機能追加による高付加価値化**	新機能〇〇の追加	・仕様書 ・試験報告書
△△制御装置(自社既存製品)の **メンテナンス性能向上**	タッチパネル化 メンテナンス機能の表示強化	・仕様書　・設計図 ・取扱説明書
△△ソフトウェア(自社既存製品)の **操作効率性の向上**	UI 改善により操作時間〇分短縮	・仕様書　・取扱説明書 ・アンケート結果
△△機械(自社既存製品)の **高強度化・耐久性向上**	耐衝撃性〇%アップ 耐水性×%アップ	・仕様書 ・試験評価書
△△ロボット(自社既存製品)の **小型軽量化**	製品重量〇%以上減	・仕様書　・設計図 ・新旧比較表
△△計測装置(自社既存製品)の **高性能化**	計測誤差〇%以内	・仕様書 ・試験評価書
△△製造用機器(自社既存製品)の **速度向上**	毎分の△△製造個数〇%アップ	・仕様書　・設計図 ・試験評価書
△△監視システム(自社既存製品)の **省エネルギー化**	消費電力〇%以上減	・仕様書 ・試験評価書

○　規格適合・認証取得

申請テーマ	達成目標	成果物
△△(自社既存製品)の CE マーキング※適合宣言 ※ＥＵ域内販売の安全性等基準	CE マーキング適合宣言 (対応するべき指令を明記)	・試験評価書 ・技術文書(取扱説明書、適合証明書) ・適合宣言書
△△(自社既存製品)の FCC 認証※取得 ※米国の情報処理機器の安全基準	FCC 認証取得	・試験評価書 ・技術文書(取扱説明書、適合証明書) ・FCC 認証書
△△(自社既存製品)の FDA※認証取得 ※米国食品医薬品局	①FDA 認証取得 ②QSR(品質システム規則)策定	・FDA 認証取得を証明する認定証 ・QSR(品質システム規則)に適合した品質マネジメント規則
△△(自社既存製品)の IEC※認証取得 ※国際電気標準会議	IEC××(番号)に基づく××(認証) 又は IEC××(番号)適合性認証取得	・認証を証明する書類
ISO13485※認証取得による 社内▲▲体制構築 ※医療機器の品質マネジメントシステム	ISO13485 認証取得	・ISO13485 認定書 ・品質マニュアル
ISO9001※認証取得による 社内▲▲体制構築 ※品質マネジメントシステム	ISO9001 認証取得	・ISO9001 認証取得を証明する書類 (認証書、審査結果報告書) ・品質マニュアル
ISO27001※(ISMS)認証 取得による社内▲▲体制構築 ※情報セキュリティマネジメントシステム	ISO27001(ISMS)認証取得	・ISO27001 認証取得を証明する書類 (認証書、審査結果報告書) ・運用マニュアル
JISQ9100※認証取得による 社内▲▲体制構築 ※航空宇宙産業の品質マネジメントシステム	JISQ9100 認証取得	・JISQ9100 認定書 ・品質マニュアル
ISO30414※認証取得による 社内▲▲体制構築 ※人的資本開示マネジメントシステム	ISO30414 認証取得	・ISO30414 認証取得を証明する書類 (認証書、審査結果報告書) ・組織、労務、人事開示データ
HACCP※1・ISO22000※2認証 取得による社内▲▲体制構築 ※１　食品衛生管理安全基準 ※２　食品安全マネジメントシステム	・HACCP 認証取得 ・ISO22000 認証取得	・認証取得を証明する書類 (認証書、審査結果報告書) ・衛生管理マニュアル
△△(自社既存製品)の PSE※適合 ※電気用品安全法	PSE 適合	・試験結果報告書 ・適合証明書
△△(自社既存製品)の UL 規格※適合 ※米国の製品安全規格	UL 規格適合	・技術文書 ・試験評価書 ・UL 規格適合を証明する書類
△△(自社既存製品)の 医療機器認証※取得 ※医薬品医療機器等法に基づく製造販売の認証	①医療機器認証取得(クラス明記) ②関連 ISO××(番号)認証取得	・試験結果報告書 ・製造販売認証適合証明書

8　審査・交付決定

(1)審査の流れ

審査	内容
一次審査 ～ 11 月下旬	・申請書類に基づき、書類審査(資格・技術・経理)審査を行います。 ・一次審査結果は、Ｊグランツにて通知します。なお、通過者には二次審査(面接)の日時も通知しますので必ずご確認ください。

二次審査 12 月 17 日から 19 日	・申請書類に基づき、面接審査を行います。 ・面接審査は、令和 6 年 12 月中旬の公社が定める日時で、対面により行う予定です。なお、日時の変更はできませんので、あらかじめご了承ください。 ・二次審査の結果については通知されません。
総合審査 1 月下旬	・一次審査及び二次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。 ・総合審査の結果は、Ｊグランツにて通知します。

審査の途中経過において、申請書類等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　技術審査及び面接審査

① 計画の妥当性(事業計画や申請経費の適切性、達成目標の明確性など)

② 優秀性(既存製品・技術に対する優位性、規格適合・認証取得によるメリットなど)

③ 実現性(技術的能力、社内外体制、事業規模の適切性など)

④ 成長・発展性(企業の成長・発展性、新市場参入・普及可能性、波及効果など)

ウ　経理審査(財務内容、事業予算等)

(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できませんので、予めご了承ください。

(4)交付決定

ア　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。

イ　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。

ウ　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。

エ　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。

オ　**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。

カ　共同申請の場合は参加企業間の共同事業実施契約書の提出が必要になります。

9　交付決定後の流れ

※　B【規格適合・認証取得プロジェクト - 製品改良目標有】の場合、**下記(5)～(7)は、「製品改良費」及び「規格認証費」ごとに実施されます。各完了のタイミングによって、同時実施の場合もあります。**

(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、**公社職員が助成事業実施場所を訪問し、事前支援を実施します。**申請された助成事業計画及び対象製品等、その日までの実施状況、今後のスケジュール等を確認させていただくとともに、助成事業に係る事務手続きについてご説明します。

（2）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　×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　海外取引での外貨支払いについては、支払い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いについては、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等となりません)。

支払い方法	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 ・自社発行(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**

（3）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、Ｊグランツにより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。

ア　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**(委託・外注先の追加・変更等)**

※　達成目標は助成事業完了までいかなる理由でも一切変更できません。

（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）　助成事業を中止(廃止)しようとするとき

イ　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、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。

(4)－１　遂行状況報告(中間報告)

助成事業実施中、遂行状況報告時期にＪグランツにより「遂行状況報告書」及び下記必要書類を提出してください。助成事業の報告には、次のアからウの全ての書類の提出が必要となります。なお、遂行状況報告(中間報告)は、進捗状況に応じて省略される場合があります。

ア　遂行状況報告書(公社指定様式)

イ　助成事業の実施内容を示す書類「別表４　履行確認に必要な書類(☞26 ページ)」

ウ　助成事業の経理関係書類「別表５　契約確認に必要な書類(☞27 ページ)」及び「別表６　支払確認に必要な書類(☞28 ページ)」

※　「現物」と指定したもの以外は、写しを提出してください。

※　日本語以外の言語で作成された書類には、必ず要点箇所に翻訳文をつけて提出してください。

※　契約・支払確認に必要な書類の宛先は、申請事業者名であることが必要です。

(4)－２　中間検査(支援)

「遂行状況報告」に基づき、公社職員が助成事業実施場所を訪問し、助成事業計画の実施状況、達成目標の達成状況、購入品等を確認し、関係書類の原本との照合等を行います。なお、中間検査(支援)は、進捗状況に応じて省略される場合があります。

(5)－１　実績報告(完了報告)

申請書に記載した達成目標を全て達成し、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」に記載し、助成事業完了日の翌日から 15 日以内にＪグランツにより「実績報告書」及び下記必要書類を提出してください。

ア　実績報告書(公社指定様式)

イ　助成事業の実施内容を示す書類「別表４　履行確認に必要な書類(☞26 ページ)」

ウ　助成事業の経理関係書類「別表５　契約確認に必要な書類(☞27 ページ)」及び「別表６　支払確認に必要な書類(☞28 ページ)」

※　「現物」と指定したもの以外は、写しを提出してください。

※　日本語以外の言語で作成された書類には、必ず要点箇所に翻訳文をつけて提出してください。

※　契約・支払確認に必要な書類の宛先は、申請事業者名であることが必要です。

(5)－２　完了検査

提出された「実績報告書」及び関係書類に基づき、公社職員が助成事業の実施場所を訪問し、助成事業計画・達成目標の達成状況、購入品等を確認し、関係書類の原本との照合等を行います。「申請書に記載した達成目標が全て達成されていること」及び「関係書類が全て整備されていること」が(６)助成金額の確定、(７)助成金の交付の条件となります。

完了検査を実施し、達成目標の全ての達成及び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。

(6)助成金の額の確定

完了検査実施後、公社内で実績報告内容が助成対象として認められるか否か等についての審査を経て、助成金額を確定し、「助成金確定通知書」により通知します。助成金額は実績に基づくため、助成予定額(「交付決定通知書」記載の額)から減額となることがあります。助成金額の確定に当たり、

実施(履行)確認ができない経費や、実績報告に必要な書類の提出がなかった経費は、当該助成事業に係る経費であっても助成対象外となります。

(7)助成金の交付

助成金は、助成金の額の確定後、Ｊグランツにより提出された「助成金請求書」に基づき、指定の口座に振り込みます。

別表４　履行確認に必要な書類

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
・購入品が確認できるもの
・保管が困難な場合の代用(仕損じ品やテストピース、液体等、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)
③残量や使用履歴が分かる受払簿

機械装置・工具器具費

①購入品のカタログ等(仕様及び標準的な価格の分かるもの)
②写真
・購入品が確認できるもの
・１件あたりの単価が税抜 50 万円以上の購入品の場合は、公社配布のステッカーを貼った写真

委託・外注費/専門家指導費

(1)自社内で直接実施不可能なものを外部の事業者等に委託・外注する場合に要する経費
①委託契約書又は契約書に相応するもの
②**仕様書・図面等の委託内容を示す書類**(要求仕様)
③**委託契約の完了・成果が確認できる書類**(仕様書・設計書・試験報告書・ソースコード・業務完了報告書等の納品物)
・経過等が詳細に記載されていること
・委託先事業者及び担当者名が記載されていること
④１件あたりの単価が税抜 50 万円以上の場合は、成果物(試験・評価レポート等は除く)に公社配布のステッカーを貼った写真

(2)外部専門家から指導・助言・研修等を受ける場合に要する経費
＜外部専門家の技術指導＞
① 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・指導内容・指導者名の記載があるもの)
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回毎に、指導日・受講者・指導内容が記載され、指導者の押印又は署名があるもの)
④ 所得税の源泉徴収を行う場合は、金融機関の領収印のある領収証書
⑤ 技術文書作成・マニュアル整備等の場合は、その成果物
＜外部研修＞
① 受講した事実の分かる書類
② 受講内容の分かる書類

(3)規格・認証の審査、登録等に要する経費
①認証・審査機関への申込書等

	②認証登録が確認できる書類(第一段階審査・第二段階審査報告書、成績証明書、登録証等)
産業財産権出願・導入費	
	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分かる書類 ③出願内容の要旨 ※外国出願の場合、相手国へ提出した翻訳文(要点を日本語訳で添付)
直接人件費	
	①就業規則と賃金規程(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 ②役員の場合は登記簿謄本、従業員の場合は雇用保険被保険者証等、助成事業者との関係を証明する書類 ③従事者別の作業日報(公社指定様式) ④**作業日報に記載の作業を証明する成果物・資料等** [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] ⑤従事者別の賃金台帳(賃金月額等の確認)※役員も提出が必要 ⑥通帳等(助成事業者から従業員への賃金支給の確認)
賃借料	
	①施設等の賃借が必要な理由書 ②賃貸借契約書 ③施設等の見取り図(助成事業での使用部分を図示)、写真 ④施設等の使用簿(使用日・使用時間・使用目的の記載があるもの)

別表５　契約確認に必要な書類

書類	必要事項
全経費共通書類	
見積書※	□相手方の名称・連絡先　□宛名＝助成事業者名(法人の場合は法人名) □発行日　□見積内容　□単価　□数量　□総額 ※　**１件の契約金額が税込 30 万円未満の場合は省略可**
契約書 又は 発注書と請書のセット※1	□双方の名称(法人の場合は法人名) □双方の押印(社判又は代表者印)※2 □契約日　□契約内容の詳細(仕様・単価・数量・支払い方法・所有権(ソフトウエアの場合は著作権)等)が分かるもの □単価　□数量　□総額　□納期　□支払方法 ※1　**１件の契約金額が税込 30 万円未満の場合は省略可**(委託・外注費/専門家指導費は省略不可) ※2　発注書と請書のセットの場合は、発行権者の**自署(署名/サイン)でも可能**です。但し、書類の発行元の**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。
納品書 又は 業務完了報告書	□相手方の名称・連絡先　□宛名＝助成事業者名(法人の場合は法人名) □納品日　□納品内容(型番)　□数量

請求書※	□相手方の名称・連絡先　□宛名＝助成事業者名(法人の場合は法人名) □請求日　□請求内容(仕様・単価・数量)　□単価 □数量　□請求金額 □支払方法及び振込先(振込先名・口座番号等) ※　消費税の確認ができない場合、支払額から消費税相当額を除いた額が助成対象経費となります。

別表６　支払確認に必要な書類

書類	必要事項
支払手段：**金融機関口座からの振込払い**	
振込控え・ 振込画面のハードコピー	□支払口座名義＝助成事業者名(法人の場合は法人名)　□取扱銀行名 □振込日　□振込先名＝相手方の名称　□振込先銀行名 □振込先口座番号　□振込金額 ※　上記内容が請求書等と合致していることが必要です。 ※　上記内容が確認できない場合、金融機関発行の証明書が必要となります。 金融機関の窓口の場合　▶　振込票(控え) ＡＴＭ(現金自動預け払い機)の場合　▶　振り込んだ際に発行される伝票 インターネットバンキングの場合　▶振込完了画面又は振込履歴を印刷したもの(振込先名義・口座番号・日時等の取引履歴が記載されたもの) ※　一定期間を経過すると取得できない場合があるので、送金処理時に取得しておいてください。 ※　総合振込(複数口一括処理)の場合は内訳明細も必要となります。
通帳(表紙を含む) 又は 当座勘定照合表 又は 金融機関からの振込証明書等	振込控えで振込先・振込金額が明らかな場合は不要ですが、次の場合には提出が必要となります。 ・**インターネットバンキング**を利用した場合 ・総合振込等の控えで振込先・振込金額が確認できない場合 ・振込控えと請求書の内容が合致しない場合 ※　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、インターネット等からダウンロードした入出金表が必要となります(一定期間を経過すると取得できない場合があるので、ご注意ください)。
支払手段：**現金払い**　※「9(2)経費の支払方法(☞24 ページ)」の条件を満たす場合のみ	
支払先発行の領収書※	□宛先(助成事業者名) □領収日 □領収金額 □金額の内訳(品名・単価・数量) □発行者名・連絡先 □所在地
支払手段：**クレジットカード払い**　※「9(2)経費の支払方法(☞24 ページ)」の条件を満たす場合のみ	
利用月の支払明細書※	□支払口座名義＝助成事業者名(法人の場合は法人名) □取扱銀行名 □口座番号 □利用日 □利用先 □支払金額 □利用総額 □カード会社名 □付与されたポイント又は還元率 ※ 付与されたポイント又は還元率が記載されていない場合は、付与されたポイント又は還元率が分かる資料が別途必要となります。 ※ 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。
通帳(当座勘定照合表)	引き落としに利用した銀行口座の「通帳」又は「当座勘定照合表」
その他必要となる書類	
・所得税の源泉徴収をした場合、納付が確認できる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)」を印刷したもの
・小切手又は手形で支払を行った場合、小切手帳又は手形帳の表紙と控え、当座勘定照合表
・日本円以外での支払いの場合は、支払日(又は決済日等)の為替レートが確認できる資料
・他の経費と合算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
・取引に対してポイントを付与する相手方との取引の場合は、該当する取引に対するポイント付与の有無及びポイント数が確認できる資料
・その他、公社が指示するもの

10　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(実用化後の改良品や規格・認証取得後の**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(改良前や規格・認証取得前の製品等の販売はこの限りではありません)。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５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。提出が無い場合、今後公社の助成事業の利用をお断りさせていただきます。

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。

(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し又は効用の増加した財産(設備、改良品その他成果物)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　財産は、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交付額を限度とします)。

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、

設備(取得価格又は増加価格が税抜 50 万円以上のものに限る。)及び改良品を転用(財産の所有者の変更を伴わない目的外使用)する場合、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、別途その成果を公開する場合があります。

11　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、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消し、不正の内容、申請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、既に申請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)東京都内で実質的な事業を行ってい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無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、霊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。

※　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。