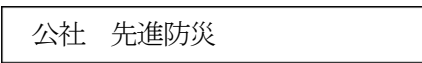


令和4年度 先進的防災技術実用化支援事業

～技術・製品の改良から普及促進まで～

【募集要項】

申請受付

申請書及び 提出書類	申請書は公社ホームページからダウンロードしてください。 提出書類については、募集要項をご確認ください
申請エントリー	令和4年4月12日（火）～ 6月30日（木）17時00分 公社ホームページから登録してください（必須）
申請書 提出期間	令和4年7月1日（金）～ 7月6日（水）必着 ① 郵送の場合 申請書類一式を記録が残る方法でお送りください ※メール・FAX 不可 ② 電子申請の場合 下記WEBサイトに電子申請のご案内がありますので、ご確認ください
公社 ホームページ	https://www.tokyo-kosha.or.jp/support/josei/jigyo/bousai.html   
申請に関する 留意事項	申請方法等が変更になる場合があります。随時、上記の公社ホームページ で最新情報をご確認ください

お問い合わせ先



企画管理部 助成課 先進防災事業担当

〒101-0022 東京都千代田区神田練堀町 3-3 大東ビル4階

TEL：03-3251-7894・7895

e-mail：josei@tokyo-kosha.or.jp （受付時間 平日 9：00～17:00）

【目次】

1	目的.....	1
2	助成内容.....	1
3	申請要件.....	2
4	助成対象事業.....	4
5	助成対象経費.....	6
6	助成対象外経費の例.....	11
7	助成事業のスケジュール.....	11
8	申請書類の作成及び提出.....	12
9	審査方法.....	15
10	採択後の流れ.....	15
11	事業を実施する上での注意事項.....	16
12	事業完了後の注意事項.....	17
13	助成金交付決定の取消し及び助成金の返還.....	18
補足 1	人件費単価一覧表.....	19
補足 2	日本標準産業分類表.....	20
補足 3	採択後の報告書類（参考）.....	21
■	よくあるご質問.....	24
■	本助成事業の取り組み.....	27

1 目的

本助成事業は、都内の中小企業者等に対して、都市防災力を高めるために、自社で開発・製造した優れた技術・製品、試作品（以下「技術・製品等」という）の改良・実用化及び販路開拓に係る経費の一部を助成し、都市防災力の向上と産業の活性化を図ることを目的としています。

2 助成内容

本助成事業は、自社の技術・製品等の改良を通じて実用化を目指す「改良・実用化フェーズ」と、実用化した技術・製品等（以下「実用化製品等」という。）を普及させる「普及促進フェーズ」から構成されており、それぞれの助成内容は以下の通りになります。

（1） 改良・実用化フェーズ

概 要	自社で開発した技術・製品等の改良を通じて、都市の防災力を高める優れた技術・製品等を実用化するために必要となる経費の一部を助成
助 成 限 度 額	1,000 万円
助 成 率	助成対象経費の $\frac{2}{3}$ 以内（☞ 6 ページ 5 「助成対象経費」）
助成対象経費	改良・実用化に要する経費助成 (1) 原材料・副資材費 (2) 機械装置・工具器具費 (3) 委託費 (4) 産業財産権出願・導入費 (5) 直接人件費
助成対象期間	令和4年10月1日から最長令和6年6月30日（1年9か月以内）
備 考	・本フェーズだけの申請が可能です ・上記対象期間内に申請書「達成目標」を満たす成果物の完成が助成条件となります

（2） 普及促進フェーズ

概 要	実用化製品等の普及に要する経費の一部を助成
助 成 限 度 額	350 万円 ① 先導的ユーザーへの導入費用助成 200 万円上限 特例あり 300 万円上限（☞ 9 ページ (2) ①「先導的ユーザーへの導入費用助成」） ② 展示会出展・広告費助成 150 万円上限 特例あり 250 万円上限（☞ 10 ページ ②「展示会出展・広告費助成」）
助 成 率	助成対象経費の $\frac{1}{2}$ 以内
助成対象経費	① 先導的ユーザーへの導入費用助成 (6) 原材料・副資材費 (7) 機械装置・工具器具費 (8) 委託費 (9) 直接人件費 ② 展示会出展・広告費助成 (10) 展示会出展費 (11) 広告費
助成対象期間	改良・実用化フェーズの完了検査日の翌日から起算して1年以内、又は令和7年6月30日のうちいずれか早い日
備 考	・申請は任意です ・本フェーズのみの申請はできません ・先導的ユーザーとは、当該ユーザーへ導入することが、対外的な評価や信頼性の向上に繋がり、以後の普及に好影響を与えることが想定されるユーザーまたは、先行導入が期待できるユーザーのことをいいます ・先導的ユーザーへの導入費用助成の経費は、実用化製品等を当該ユーザーへ導入するために必要な製作及びカスタマイズに要する経費となります。 (☞ 9 ページ (2) ①「先導的ユーザーへの導入費用助成」【注意事項】)

3 申請要件

申請にあたっては、次の（１）～（５）の全ての要件を満たす必要があります。

（１） 次のア～ウのいずれかに該当すること

ア 中小企業者（会社及び個人事業者）

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

業 種	資本金及び従業員
製造業、情報通信業（一部はサービス業に該当）、 建設業、運輸業、その他	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
サービス業	5,000 万円以下 又は 100 人以下
小売業	5,000 万円以下 又は 50 人以下

- ・ 業種名は日本標準産業分類に基づく（[20 ページ補足 2](#) 日本標準産業分類表）
- ・ 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

イ 中小企業団体等

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事業所を有す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者等で構成するグループであって、次の要件を全て満たすもの

- ① 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、完了後は、助成金を受領し共同申請企業へ配賦できること
- ② 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
- ③ グループ構成企業内において資本の出資関係がないこと
- ④ 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
- ⑤ 代表企業は、助成事業の中核として運営・管理する責任を負うこと

（２） 次の組織形態のいずれかに該当するもの

ア 法人の場合

- ① 基準日※₁現在で、東京都内に登記簿上の本店または支店があり、かつ東京都内の事業所で１年以上実質的に事業を行っている※₂こと
- ② 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

イ 個人事業者の場合

- ① 基準日※₁現在で、東京都内に開業届出があり、かつ東京都内の事業所で1年以上実質的に事業を行っている※₂こと
- ② 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

※₁ 基準日は令和4年7月1日を指します

※₂ 「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個人事業の開業・廃業等届出書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、都内に根づく形で事業活動が行われていることをいい、申請書類、ホームページ、名刺、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態等から総合的に判断します。

- (3) 改良元となる製品は令和4年7月1日時点で自社が所有する技術・製品・試作品であること（対象となる技術・製品等は原則1種類のみ）
- (4) 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、又は工場等であること（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、申請書記載の所在地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
- (5) 次の全てに該当すること
 - ア 同一のテーマ・内容で、公社・国・都道府県・区市町村等から助成を受けていないこと、また、採択された後においても受けないこと
 - イ 本助成事業への申請は、一企業あたり一件であること。また、同一テーマ・内容（経費）で、公社が実施する他の助成事業に併願申請していないこと
 - ウ 事業税等を滞納していないこと。（都税事務所との協議のもと、分納している期間中も申請できません）
 - エ 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
 - オ 過去に公社・国・都道府県・区市町村等から助成を受け、不正等の事故を起こしていないこと
 - カ 過去に公社から助成金の交付を受けている者は、「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
 - キ 民事再生法又は会社更生法による申立て等、本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
 - ク 本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
 - ケ 「東京都暴力団排除条例」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」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
 - コ 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
 - サ 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されるものではないこと

4 助成対象事業

(1) 助成対象となる事業

次の全てに該当すること。

ア 実用化及び普及促進を行う技術・製品等が以下のいずれかに該当する事業

- ① 災害防止や、事前措置により被害・影響の回避・最小化に役立つもの
 - ② 発災時に使用することで、被害の拡大防止に役立つもの
 - ③ 被災者の救助や、被災地の復旧・復興に役立つもの
 - ④ 避難の円滑化や、避難場所及び安全な避難生活の確保に役立つもの
- その他、防災力の向上に役立つもの

イ 具体的な計画及び技術的な開発要素がある事業

ウ 改良後の技術・製品等の製造及び販売の権利が申請者に帰属する事業

エ 市場での販売（実用化）を行う等、広く普及することを目的としている事業

(2) 対応分野

対応する災害が以下のいずれかに該当すること。

災害	対応分野	実用化製品等の例
ア 自然災害	① 地震災害(地震、津波等)	制振補強装置、免震工事支援技術等
	② 風水害(暴風、豪雨、高潮等)	ドローンによる堤防等の点検技術、排水設備等
	③ 火山災害(噴火等)	一時避難用シェルター、火山噴出物除去装置等
	④ 土砂災害(崖崩れ、土石流等)	ドローンによる崖、斜面の点検技術
イ 事故災害	⑤ 火災	ドローンによる早期消火技術、避難訓練システム
	⑥ 危険物事故	簡易で小型の除染装置、軽量・高耐久性の防護服
	⑦ 船舶事故	操作性の高い航路誘導システムや救命ボート
	⑧ 航空機事故	扱いやすい機体整備システムや訓練ソフト
	⑨ 鉄道事故	ドローンによる障害物除去装置や保線システム
	⑩ 道路・橋梁・トンネル事故	扱いやすいレーザー点検システムや土砂除却装置
	⑪ 地下街・地下工事事故	排煙・有毒ガス吸着機能付避難経路表示システム
	⑫ 原子力事故	A I ロボットによる点検技術、避難伝達システム
ウ その他災害	⑬ 酷暑害	特殊機構による日射対策製品・技術
	⑭ 干害	扱いやすい純水生成装置、火災の拡大防止機器
	⑮ 冷害・寒害	交通インフラ凍結監視設備、低体温症対策用品
	⑯ 視程不良害	無人救援装置、異常接近回避装置、衝突警報機器

災害	対応分野	実用化製品等の例
ウ その他災害	⑰ 感染症	家庭用の簡易防護服、抗ウイルス型簡易ベッド、消毒液
	⑱ 鳥獣害・虫害	ヒアリ粘着トラップ用誘引剤、鳥獣害対策システム
	⑲ 車両事故災害	自動車ペダル踏み間違い防止装置
	⑳ ペット防災	ペット用 GPS タグ、ペット避難ケージ

(3) 助成対象外となる事業の例

- ア 実用化の元となる製品がなく、**新規に製品開発を行う事業**
- イ 実用化後の技術・製品等の具体的な販売予定がなく、**研究開発のみを目的としている事業**
- ウ 改良前及び改良後の技術・製品等の主要な部分が自社開発でない事業
- エ 他社（自社の親会社・子会社を含む）が開発した技術・製品等の実用化を目的としている事業（ただし、基準日時点で製造・販売権を承継している部分を除く）
- オ 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事業
- カ 改良・実用化フェーズの完了前の販売を目的としている事業
- キ 申請時において、改良が概ね終了している事業
- ク 改良・実用化フェーズの助成対象期間内に、実用化の完了が見込めない事業
- ケ 本助成事業で改良した成果物（試作品）の販売を目的としている事業
- コ 特定顧客向け、又は実質的に特定顧客向けで汎用性がないと判断される事業
- サ 公序良俗に反するなど、事業の内容について適切ではないと判断される事業
- シ 事業又は事業主体について、助成金を交付することが不適切と判断される事業

5 助成対象経費

助成対象経費は、以下の条件に適合し、かつ経費区分（１）から（11）に記載のものです。（「助成対象経費一覧」に記載のないものは助成対象となりません）

- ・ 申請書に記載した事業を実施するための直接的かつ必要最小限の経費
- ・ 助成対象期間内において契約、取得・実施、支払いが完了した経費
- ・ 助成対象としての使途、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
- ・ 助成事業により財産を取得する場合には、所有権（ソフトウェアの場合は著作権）が助成事業者に帰属する経費

助成対象経費一覧

（１） 改良・実用化フェーズ

都市の防災力を高める技術・製品等を実用化するための経費助成

経費区分	内 容
（１） 原材料・ 副資材費	技術・製品等の構成部分や、改良に直接使用、又は消費される原料、材料及び副資材の購入に要する経費 〔例：化学薬品、試験用部品、鋼材、組込用機械装置、機械・電気部品等〕 【注意事項】 ア 助成事業の成果物の中に組み込むものは、全て本区分で計上すること。ただし、<u>組み込まれる部品等の製作を外部委託する場合は、委託費に計上すること。</u> イ 購入数量は、助成対象事業使用のための必要最小限にとどめ、適切に管理すること ウ 助成対象事業の終了時までには使い切ること（残存品は助成対象外） エ 受払簿（任意様式）を作成し、受払年月日や数量等を明確にすること（全て使い切った場合も必ず作成） オ 仕損じ品やテスト部品も保管すること（液体など保管が困難な場合に限り、カラー写真も可）
（２） 機械装置・ 工具器具費	技術・製品等の改良に直接使用する機械装置・工具器具のリース、レンタル、購入、据付に要する経費 〔例：試作金型、計測機械、測定装置、サーバー、ソフトウェア、クラウドサービス利用料等〕 【注意事項】 ア リース、レンタルの場合、助成対象期間内に当該契約を締結すること イ 割賦の場合、すべての支払いが助成対象期間内に終了すること ウ １件単価 100 万円以上（税抜）の購入品は、単価、数量、規格、メーカー、型番等の記載がある見積書を、原則２者以上取得すること ※ 市販品の場合、価格表示のあるカタログ等の添付でも可 ※ リース及びレンタルの場合は不要 エ 試作金型に係る費用は、委託費ではなく本経費で申請すること 助成対象とならない経費の例 ア リース、レンタルについて、助成対象期間外に係る経費 イ 既存機械設備等の改良や修繕等に係る経費、中古品の購入やリースに係る経費 ウ 汎用性が高く、使用目的が本助成事業の遂行に必要なものと特定できない経費（例：パソコン、デジタルカメラ等） エ 自社以外に設置、保管する機械装置・工具器具に係る経費 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

経費区分	内 容
(3) 委託費	1 自社内で直接実施することが困難、又は適当でないものについて、外部事業者等（大学・試験研究機関を含む）へ委託する場合に要する経費 [例：機械加工、設計委託、試験評価、検査・実験委託、デザイン等] 【注意事項】 ア 実績報告時に、委託内容を指示した要求仕様書が必要です イ 見積書を原則2者以上取得すること（1件100万円以上（税抜）のみ） 2 共同研究に要する経費 自社以外の事業者、大学、試験研究機関等との共同研究を実施する場合に要する経費 3 外部専門家の技術指導の受け入れに要する経費 [例：改良指導、技術文書作成の指導等] 【注意事項】 ア 技術開発要素を伴わない指導は助成対象となりません イ 実施日毎に指導内容を記入・押印した指導報告書が必要です 4 規格等の認証・登録に要する経費 技術・製品等の実用化に必要な規格・認証の取得に要する経費 [例：消防法で定められた防災性能確認審査に要する手数料等] 助成対象とならない経費の例 ア 要求仕様書で示した仕様が満たされたことが書面で確認できない場合 イ 第三者へ再委託された経費 ウ 共同研究先が負担する経費 エ 維持審査料、認証継続費用 オ 規格・認証の取得が確認できない場合
(4) 産業財産権 出願・導入費	1 本事業で改良した実用化製品等の特許・実用新案等の出願に要する経費 2 特許・実用新案等（出願、登録、公告され存続しているもの）を他事業者から譲渡又は実施許諾（ライセンス料含む）を受けるために要する経費 助成対象とならない経費の例 出願に関する調査、審査請求、登録に係る経費

経費区分	内 容
(5) 直接人件費	ソフトウェアの開発に直接従事した者に係る人件費 ア 助成対象はシステム設計やプログラミング等、ソフトウェアの開発に直接従事する時間 イ 助成対象者は、常態として助成事業者の業務に従事する自社の役員、正社員及び契約社員のうち、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 ウ 採択後に、就業規則と賃金規程の提出が必要 エ 報告時には、登記簿謄本（役員のみ）、雇用保険被保険者証、従事者別の作業日報と賃金台帳の提出が必要 オ 助成上限額は、助成対象期間中の総額が 500 万円 カ 従事時間の上限は 1 人につき 1 日 8 時間、年間 1,800 時間 キ 時間給の単価は遂行状況報告または実績報告期間の各月の一番低い報酬月額が基準。 19 ページ 補足 1 「人件費単価一覧表」 ク 各従事者の「当月助成対象経費算定額」（時間給×当月従事時間）が実際の「当月給与支給総額」を超える場合、「当月給与支給総額」を上限とする
	助成対象とならない経費の例 ① ソフトウェアの改良に直接的に関係のない業務（資料収集、打ち合わせ・会議、各種調査、ハードウェアのみの実用化に関するもの等） ② 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）※役員も準ずる ③ 就業規則等に定められた休日に労働した時間（休日労働）※役員も準ずる ④ 個人事業主への自らに対する報酬 ⑤ 給与・報酬等の支払実績が確認できない場合 ⑥ 現金により支払われている場合

(2) 普及促進フェーズ

① 先導的ユーザーへの導入費用助成

先導的ユーザーへ導入する製品の製作及びカスタマイズに係る経費

経費区分	内 容				
(6) 原材料・副資材費	実用化製品等の先導的ユーザーへの導入において、構成部分に直接使用、又は消費される原料、材料及び副資材の購入に要する経費 【注意事項】 ☞ 6 ページ「(1) 原材料・副資材費」を参照 助成対象とならない経費の例 ア 不特定多数のユーザーへの販売に要した経費 イ <u>更なる改良・開発に要した経費</u>				
(7) 機械装置・工具器具費	実用化製品等の先導的ユーザーへの導入時に、直接使用する機械装置・工具器具等の<u>リース、レンタル</u>及び製品等の据付に要する経費 [例：カスタマイズ専用的高性能パソコン、サーバー等のリースやレンタル、ソフトウェアのライセンス料、クラウドサービス利用料等] 助成対象とならない経費の例 ア リース、レンタルについて、<u>助成対象期間外</u>の期間に係る経費 イ <u>購入に係る経費</u>				
(8) 委託費	実用化製品等の先導的ユーザーへの導入において、自社内で直接実施することが困難、又は適当でないもの外部事業者等へ委託する場合に要する経費 【注意事項】 ☞ 7 ページ「(3) 委託費」の「1」を参照 助成対象とならない経費の例 ア 要求仕様書で示した仕様が満たされたことが書面で確認できない場合 イ 第三者へ再委託された経費 ウ 共同研究先が負担する経費 エ 維持審査料、認証継続費用 オ 規格・認証の取得が確認できない場合				
(9) 直接人件費	実用化製品等を先導的ユーザーへの導入するために、各ユーザー向けに必要なソフトウェアのカスタマイズに係る人件費 ※ 助成上限額：200 万円 【注意事項】 ☞ 8 ページ「(5) 直接人件費」を参照				
ア 先導的ユーザーへの導入費用の助成上限額 <table border="1"> <tr> <td>「展示会出展・広告費」の助成額が 50 万円未満のとき</td><td>200 万円</td></tr> <tr> <td>「展示会出展・広告費」の助成額が 50 万円以上のとき ※特例</td><td>300 万円</td></tr> </table> ※ 「展示会出展・広告費助成」の助成額が 50 万円以上の場合、「普及促進フェーズ」の助成上限額の 350 万円から「展示会出展・広告費助成額」を差し引いた額が上限額となります。 (例)「展示会出展・広告費助成」の助成額が 60 万円の上限 350 万円－60 万円＝290 万円 イ 先導的ユーザーへの導入において売上有る場合の助成額は、次の①②の内、いずれか金額の低い方 ① 助成額＝助成対象経費×1/2 (助成率) ② 助成額＝助成対象経費－売上 【注意事項】 ア 助成対象となる経費は、「先導的ユーザーへ導入するための実用化製品の製作に係る経費」及び「実用化製品等の先導的ユーザーへの導入のために個別に要するカスタマイズ経費」であり、<u>実用化製品等の更なる改良のための経費は対象外</u> イ 先導的ユーザーへ期間内の納入実績がない場合は対象外		「展示会出展・広告費」の助成額が 50 万円未満のとき	200 万円	「展示会出展・広告費」の助成額が 50 万円以上のとき ※特例	300 万円
「展示会出展・広告費」の助成額が 50 万円未満のとき	200 万円				
「展示会出展・広告費」の助成額が 50 万円以上のとき ※特例	300 万円				

② 展示会出展・広告費助成

改良・実用化フェーズで実用化した技術・製品等の展示会出展・広告に係る経費

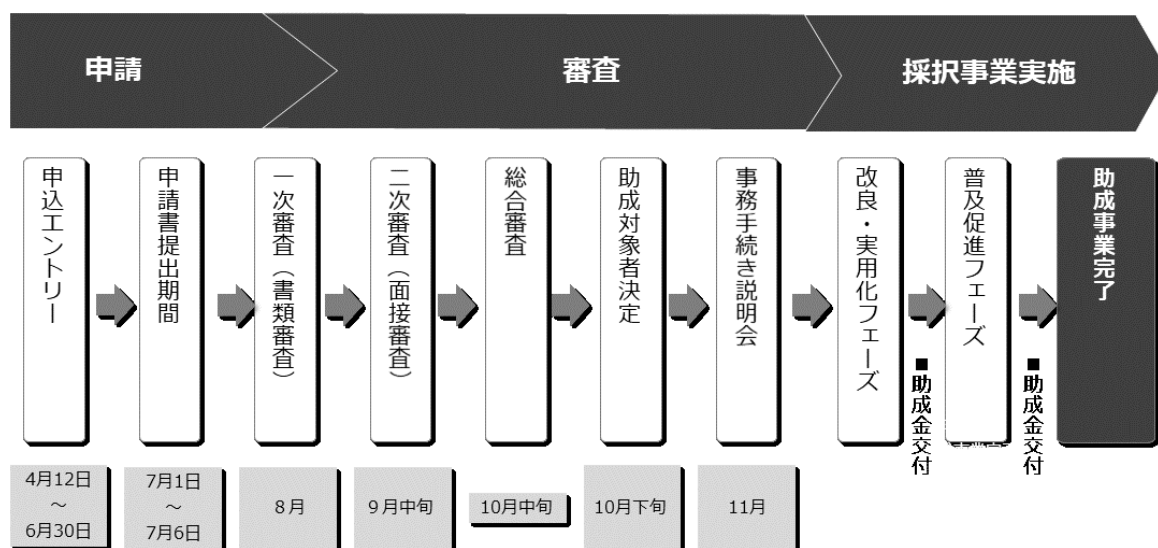
経費区分	内 容				
(10) 展示会出展費 (出展小間料)	改良・実用化フェーズで実用化した技術・製品等を展示会等に出展するための出展小間料 (オンライン展示会を含む) 【注意事項】 ア 出展小間内に助成事業の実用化製品以外の製品等を展示する場合は、本助成事業の実用化製品等の展示面積に応じて按分する イ オンライン展示会では、助成事業の実用化製品のための展示を対象とする ※ オンライン展示会に関する出展小間料の助成上限額は 20 万円とする 助成対象とならない経費の例 ア 特定の顧客（会員等）のみが対象の展示会、自社主催の展示会等への出展 イ 小間内に自社名（又は自社ブランド名）が掲示されていない場合 ウ オンライン展示会で助成事業の実用化製品以外の展示があった場合 エ 出展に係る装飾費、資材費、運送費等、出展小間料以外の経費				
(11) 広告費	改良・実用化フェーズで実用化した技術・製品等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) 2 広告の掲載に要する経費（新聞、雑誌） 3 プレスリリース配信サービスの利用に要する経費 【注意事項】 ア 助成事業の実用化製品以外の製品等を掲載している場合は、本助成事業の実用化製品等の掲載面積に応じて按分する イ 代理店を介した契約ではないこと ウ 新聞・雑誌への掲載広告には助成事業者名が記載されていること ※ 印刷物制作費の助成上限額は 40 万円とする ※ PR 映像制作費の助成上限額は 30 万円とする 助成対象とならない経費の例 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社の会社案内、記念品等の作成費用等 イ ダイレクトメール発送、ホームページ製作に係る経費 ウ オンライン展示会用のコンテンツ製作に係る経費				
展示会出展・広告費の助成上限額 <table border="1"> <tr> <td>「先導的ユーザーへの導入費用」の助成額が 100 万円未満のとき</td><td>150 万円</td></tr> <tr> <td>「先導的ユーザーへの導入費用」の助成額が 100 万円以上のとき ※特例</td><td>250 万円</td></tr> </table> ※ 「先導的ユーザーへの導入費用助成」の助成額が 100 万円以上の場合、「普及促進フェーズ」の助成上限額の 350 万円から「先導的ユーザーへの導入費用助成額」を差し引いた額が上限額となります。 (例)「先導的ユーザーへの導入費用助成」の助成額が 110 万円の上限 350 万円-110 万円=240 万円		「先導的ユーザーへの導入費用」の助成額が 100 万円未満のとき	150 万円	「先導的ユーザーへの導入費用」の助成額が 100 万円以上のとき ※特例	250 万円
「先導的ユーザーへの導入費用」の助成額が 100 万円未満のとき	150 万円				
「先導的ユーザーへの導入費用」の助成額が 100 万円以上のとき ※特例	250 万円				

6 助成対象外経費の例

- ア 契約から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 助成事業の取引に係る書類※ が不足、不備（日付、押印、名称等）又は整合性のとれない経費
 - ※ 見積書、契約書、仕様書、納品書、請求書、振込控、領収書等
- ウ 助成事業に関係のない物品の購入、外注、業務委託等の経費（完了時点で未使用の購入原材料等を含む）。
- エ 物品の購入、外注・業務委託等の取引において、当該業務を生業としていない法人又は個人との取引により生じる経費（「生業」かどうかは、会社概要、ホームページ、名刺等で総合的に判断します）
- オ 申請書に記載されていないものを購入した経費
- カ 本助成金以外の業務・取引と混合、又は相殺して支払いが行われている経費
- キ 他社発行の手形、小切手等により支払われている経費（原則は振込払い）
- ク 契約先と支払い先が異なるもの
- ケ 契約及び支払いに際し、ポイントを取得・使用した場合のポイント相当分
- コ 共同申請の場合、共同申請者間での取引により生じる経費
- サ 親会社、子会社、その他関連法人等との取引により生じる経費
 - ※ 関連法人等の例
 自社と資本関係のある法人、役職員等を兼任している法人、代表者の三親等以内の親族が経営する法人、自社と顧問契約・アドバイザー契約・コンサルタント契約等を締結している法人等（個人事業主等も含む）
- シ 間接経費（消費税、振込手数料、通信費、光熱費等）
- ス 建物付帯設備とその工事に係る経費
- セ 資料収集業務、調査業務、会議費、消耗品等の事務的経費
- ソ 一般的な市場価格又は研究開発の内容に対して著しく高額な経費
- タ 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 助成事業のスケジュール



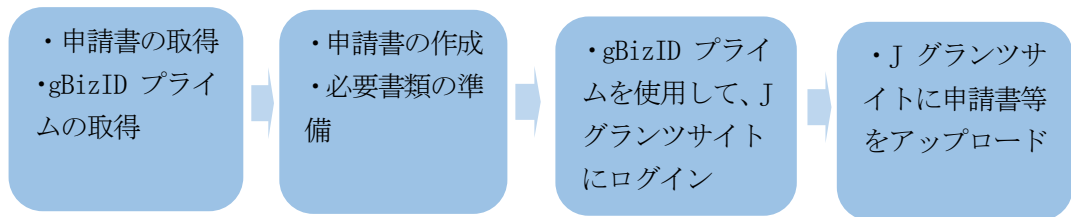
※ スケジュールは変更になる場合があります

8 申請書類の作成及び提出

申請書類	公社ホームページからダウンロードしてご記入ください。 URL https://www.tokyo-kosha.or.jp/support/josei/jigyo/bousai.html 公社 先進防災  
申請 エントリー (HP)	令和4年4月12日(火)～6月30日(木) 17:00 ア 上記の期間内に公社ホームページからお申し込みください イ 申請を辞退される場合は、お早めのご連絡をお願いします ウ お申し込みをされていない場合、受付できませんのでご注意ください
申請書提出 期 間	令和4年7月1日(金)～7月6日(水)【必着】 ア 上記の期間内で受け付けます イ 郵送の場合は、申請書類一式を簡易書留等の記録が残る方法で郵送してください ウ 電子申請の場合は、国（デジタル庁）が提供する「J グランツ」によりご申請ください
留 意 事 項	ア 申請書類の連絡先は、申請者の役員又は社員の方に限ります ※ 業務委託先、顧問契約者、経営コンサルタント等は不可 イ 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 ウ 申請書類提出後の加筆や修正等はできません エ 提出された申請書類は採択・不採択に関わらず返却できません。必ず控えを保管してください オ 必要に応じて、提出資料の説明や追加資料の提出や口頭でのご説明を求めることがあります カ 追加資料の提出期限を過ぎた場合や、内容説明でお越しいただく際に指定された日時にお越しにならない場合には、申請は辞退されたものとみなします キ 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
書 類 の 提 出 先 (郵送の場合)	郵送の場合の送付先は次のとおりです。コピーしてラベルとしてお使いください。 〒101-0022 東京都千代田区神田練堀町3-3 大東ビル4階 (公財) 東京都中小企業振興公社 企画管理部 助成課 「先進防災」事務局 宛 申請書在中

電子申請
の場合

国（デジタル庁）が提供する「J グランツ」による電子申請受付を行います。J グランツを利用するには「G ビズ ID」でアカウント（gBizID プライム）を取得する必要があるため、事前にアカウントを取得してからご申請ください。



・G ビズ ID を取得後、公社 HP 等のリンクより「J グランツ」サイトにアクセスし、画面の案内に沿って必要事項を入力してください。

※Internet Explorer では正しく表示されない可能性があります。

※「gBizID プライム」アカウント作成には、審査で原則 2 週間程度かかるとされていますので、ご注意ください。

・添付書類については、撮影またはスキャンする等でデータ化し、フォーム内にアップロードしてください。

・アップロードが可能なファイルの拡張子は、jpg/jpeg/png/pdf/xlsx/docx です。

・送信完了後にマイページでステータスを確認してください。

【G ビズ ID】国(デジタル庁) 公式ウェブサイト

<https://gbiz-id.go.jp/>

※取得方法については、画面上部の「マニュアル」>「利用者向けマニュアル」>「法人／個人事業主向け マニュアル」>「G ビズ ID クイックマニュアル gBizID プライム編」を確認してください。

※申請方法や技術トラブルなど、G ビズ ID に関するご質問等は、国(デジタル庁)の「G ビズ ID ヘルプデスク」(0570-023-797)へお問い合わせください。

【J グランツ】国(デジタル庁)公式ウェブサイト

<https://www.jgrants-portal.go.jp/>

※操作方法については、画面上部の「申請の流れ」>「事業者クイックマニュアル」を確認してください。

<申請に必要な書類>

注意事項	・両面印刷しないこと。(確定申告書の写しを除く。)			
	・クリップ留めで提出すること。(ステーブル留め、ファイリングは不可。)			
	・白黒コピーで判別できるものであること。(審査にあたり白黒コピーを取ります。)			
	・中小企業団体等及び中小企業グループによる共同申請の場合は、申請書の一部（Ⅰ申請者概要 1、3～6）と一部の書類（下記 No. 6～13）について参加企業全社分を提出すること。			
No	提出資料	部数 ※(郵送の場合)	法人	個人 事業者
1	申請書（実施計画、資金計画等）【指定様式】	正1部 写3部	○	○
2	補足説明資料【様式自由：A4用紙、30枚以内】 企画書、仕様書、図面、システム構成図、フローチャート、競合製品カタログ等	4部	▲	▲
3	改良前の製品説明書類 当該製品・技術のカタログ、仕様書、写真、試験結果等 ※ 他社から製造権・販売権を得た技術・製品の場合は契約書の写し	4部	○	○
4	特許・実用新案等の証拠書類（特許証、特許公報類）の写し 申請書の「産業財産権」に「あり」と記載した場合の特許公報類 ※ 特許公報類は J-PlatPat で取得可能	4部	△	△
5	見積書の写し（市販品の場合は「価格表示のあるカタログ」等でも可） 1件単価 100 万円以上（税抜）の機械装置・工具器具費、1件単価 100 万円以上（税抜）の委託・外注費について 2 者分以上提出 ※ 項目別内訳の記載があり、金額の算定根拠がわかるものであること	1部	△	△
6	申請前確認書【指定様式】	1部	○	○
7	確定申告書の写し【税務署へ提出した直近2期分を各1部、計2部提出すること】※ 税務署の受付印又は電子申告の受付通知（メール詳細）のあるもの ※ 事業開始2年未満の事業者については直近1期分の写しで可	次の(1)～(6)の通り		
	(1) 別表一 ～ 十六	各2部	○	
	(2) 決算報告書	各2部	○	
	(3) 勘定科目内訳明細書	各2部	○	
	(4) 法人事業概況説明書（表・裏）	各2部	○	
	(5) 事業の収支内訳書 ※ 貸借対照表を含む青色申告決算書でも可	各2部		○
	(6) 受付通知（メール詳細）（電子申告した決算期の分のみ）	各2部	△	△
8	登記簿謄本（履歴事項全部証明書）原本 ※ 発行後3ヶ月以内 ※ 団体の場合は、定款、組合員名簿、総会の議事録（申請等の議決）	1部	○	
9	開業届の写し	1部		○
10	法人事業税及び法人都民税の納税証明書の原本（都税事務所発行）※ ¹	1部	○	
11	代表者の所得税納税証明書 その1の原本（税務署発行）※ ¹ ※ 個人事業者は、個人事業税の納税証明書の原本でも可（都税事務所発行）※ ¹	1部		○
12	代表者の住民税の納税証明書の原本（区市町村発行）	1部		○
13	社歴（経歴）書（会社案内・概要でも可、個人の場合は代表者の経歴書）	4部	○	○

○：必須提出、△：状況により必須提出、▲：任意提出 ※¹新型コロナウイルス感染症の影響を理由に国税・地方税の徴収(納税)猶予を受けている場合は、「徴収(納税)猶予許可通知書」の写し

※電子申請の場合は、各 1 部 PDF 化して申請してください

9 審査方法

申請書類に基づき、一次審査（書類審査）を行います。一次審査を通過した申請者に対して、二次審査（面接審査）を行い、総合審査会を経て助成対象者を決定します。

審査の視点	資格審査（申請要件等）	
	経理審査（財務内容、事業予算等）	
	技術審査	優秀性（技術的、実用的に優れているか）
		実現性（開発能力、開発体制、開発計画）
		妥当性（計画全体の確実性や資金計画及び申請経費の適切性）
		普及可能性（販売戦略、競争優位性）
備考	① 二次審査の参加者は申請者の役員又は社員の方のみです（顧問等は不可） ② 全ての審査結果は、書面によりお知らせします ③ 送付先は申請書記載の「連絡先所在地」及び「連絡担当者」宛となります ④ 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 採択後の流れ

（１） 審査結果及び交付決定

ア 審査結果は「交付決定通知書」により通知します

イ 審査の結果、助成金交付予定額は申請額から減額となる場合があります

ウ 「交付決定」は、申請内容に基づいた審査の結果、助成対象とすることを決定したもので、交付及び交付金額を確約するものではありません。また、交付決定にあたり条件を付す場合があります

エ 交付決定後、申請者名、代表者名、申請テーマ、概要等について公表します

（２） 事前支援

公社担当者が事業実施場所を訪問し、開発内容に関する確認や助成金の事務処理について、申請書に沿った確認を行います。

（３） 中間報告（遂行状況報告の提出）

設定された事業期間が長い場合に、採択から中間報告までの執行状況について、遂行状況報告書（公社指定様式）にまとめて、期日から15日以内に報告してください。同報告書には、助成事業計画の実施状況、達成目標の達成状況が確認できる技術文書のほか、報告対象期間中に契約し、納品（履行）、支払いまでが完了した経費等について報告し、支払い確認に必要な帳票類等のコピーを添付してください。

中間報告期間 令和4年10月1日から令和5年6月30日

遂行状況報告提出期限 令和5年7月15日

※ 令和5年6月30日までに事業が終了する場合には中間報告の必要はありません

（４） 完了報告（実績報告書の提出）

事業が完了した場合、当該事業の実績（達成目標の達成状況など）について、実績報告書（公社指定様式）にまとめて終了日から15日以内に報告してください。報告書には、助成事業計画の実施状況、達成目標の達成状況が確認できる技術文書のほか、中間報告以降から事業終了日までに契約し、納品

(履行)、支払いまでが完了した経費等について報告し、支払い確認に必要な帳票類等のコピーを添付してください。

(5) 中間検査、完了検査

提出された遂行状況報告書又は実績報告書に基づき、申請書記載の事業実施場所又は公社が指定する場所で実施します。内容は、達成目標の達成状況、開発物、購入物等の確認、支払った経費についての確認（証拠書類などの原本照合）等となります。訪問日は、公社職員からご連絡の上、調整して決定します。

(6) 助成金額の確定

ア 助成金額については、交付決定後に実施する「中間検査」や「完了検査」において、① 交付決定を受けた事業の「達成目標」が全て達成されていること、② 経理関係書類が全て整備されていること、が確認できたときに確定します

イ 助成金額の確定、助成金の交付は、改良・実用化フェーズ、普及促進フェーズそれぞれの終了後に行うため、合計で最大2回の助成金支払いがあります

ウ 助成金の確定額は、経費の区分ごとにそれぞれ実際に要した助成対象経費に改良フェーズは3分の2、普及フェーズは2分の1を乗じて得た額と、交付予定額を比べ、低い方の額となります。ただし、各経費の区分において千円未満は切り捨てとなります

(7) 助成金の請求及び支払い

助成金の確定通知を受けた後、助成金請求書及び印鑑証明書を提出してください。請求書には印鑑証明書と同じ印を押印してください。適正な請求書が提出された後、請求書記載の金額が指定の口座へ振り込まれます。

※ 共同申請の場合は、交付後、代表企業が速やかに参加企業に対して助成金を分配し、10日以内に参加企業別分配算出表及び参加企業の領収書、口座振込書控の写しを提出してください

11 事業を実施する上での注意事項

(1) 助成事業計画の変更・中止について

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。公社の承認を得ずに変更等を行った場合には助成対象となりませんのでご注意ください。また、正当な理由がないと判断された場合には承認されない場合もありますので、承認申請時の際には、できるだけ具体的な理由を記載してください。

【承認が必要な例】

ア 助成事業の内容を著しく変更しようとするとき

- ・ 委託先、委託業務の追加変更（1件単価100万円以上（税込）の場合、要2者見積書）
- ・ 機械装置の追加購入、調達先の変更、機種変更（1件単価100万円以上（税込）の場合、要2者見積書）
- ・ 先導的ユーザーの追加・変更
- ・ 事業終了予定日（改良・普及フェーズ）の変更（早まる場合は承認不要） 等

イ 経費区分ごとの配分額の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

なお、達成目標はいかなる理由でも変更できません。

(2) 経費の支払方法について

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（助成事業者に在籍する役員や社員）の口座からの振込を行った経費については対象外です
- イ 他の取引との混合払い、相殺払いによる支払は対象外です
- ウ 現金、小切手及び手形、クレジットカードによる支払いは、次の条件を満たす場合のみ助成対象となります

支払方法	対象となる条件
現金	・振込による支払が困難である場合 ・総額 10 万円未満（税込）の支払であり、支払先発行の領収書・明細書で確認できること
小切手・手形	・自社発行であること ・助成対象期間中の決済が完了し、当座勘定照合表で確認できること <注意事項> 手形の裏書による支払いは助成の対象外 小切手、手形帳の控えのコピー、当座勘定照合表のコピーが必要
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を提出のうえ、実績報告時に助成対象経費から控除すること

- エ 海外取引の場合、外貨支払の円換算については、当該外貨使用の際の両替レートを適用する等、客観的に確認が可能な方法により計算してください

(3) 販売開始時期について

改良・実用化フェーズの完了検査日の翌日から販売が可能です。完了検査を実施する前に販売してしまうと助成金は一切支払われませんのでご注意ください。ただし、販売を行わない案内（メディア取材対応、見込み顧客への製品紹介、展示会での紹介）は認められる場合があります。

(4) 支援の打ち切りについて

助成対象期間の途中であっても、申請要件を満たさなくなった場合や、目標達成の見込みがないと判断された場合、支援を打ち切ることがあります。

12 事業完了後の注意事項

(1) 公社職員による調査等について

事業の実施状況、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。

(2) 企業化等状況報告書の提出について

事業完了の翌年度から5年間の事業の実施結果について、毎年、報告書を提出してください。提出がない場合、今後公社の助成事業の利用ができなくなります。提出書類については、毎年公社より送付します。

(3) 関係書類の原本保存義務について

事業に係る関係書類及び帳簿類は、事業完了年度の翌年度から起算して5年間、保存しなければなりません。なお、紙によって保管を行う必要があります。

(4) 財産の管理及び処分について

- ア 本助成事業者は、助成事業により取得又は効用の増加した設備（備品、改良品（試作品）及びその他成果物）について、その管理状況を明らかにするものとし、かつ助成事業を完了した年度の翌年度から起算して5年を経過する日まで保存しなければなりません。財産（設備及びその他成果物については、取得価格又は増加価格が50万円以上（税抜）のものに限る）については、実績報告に記載するとともに、公社配布のステッカーを貼って管理してください。またこの期間内に処分（目的外使用、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理事長に提出し、その承認を受ける必要があります。ただし、減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）に定める期間を経過した財産（改良品（試作品）は除く）については、この限りではありません。
- イ 処分制限財産は、固定資産として計上するなど、関係法令等に基づき適切な会計処理が必要です
- ウ 公社の承認後に処分制限財産を処分した際は、残存簿価相当額等の当該財産を処分したことにより得た収入の一部を公社に納付していただく場合があります（納付額は当該財産に係る助成金額を限度とします。）ただし、助成事業者が事業の成果を活用して別事業に転用（財産の所有者の変更を伴わない目的外使用）する場合は、納付義務が免除されます。

13 助成金交付決定の取消し及び助成金の返還

助成事業者、委託先、その他関係者が、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者の公表を行うことがあります。助成事業者が助成金が交付済みの場合は、期限を定めて返還していただきます。

- 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
 (例) 「委託費」「直接人件費」において水増し請求により助成金交付を受けようとした場合
 (例) 他の助成事業と重複した経費（人件費など）について、助成金交付を受けた場合
- 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 都内で実質的に事業を行っている事業所及び助成事業の実施場所での事業活動の実態がな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 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が判明したとき
- ク その他、公社が助成事業として、または助成金の交付先として不適切と判断したとき

※ 不正等を行った者に対しては、刑事罰が適用される場合があります

※ 不正又は事故を起こした助成事業者、委託先、共同研究先、その他関係者等は、以後、公社が実施する全ての助成事業に申請をすることはできません

補足 1 人件費単価一覧表

- (1) 下表の報酬月額欄により、従事者が該当する単価を使用してください。
- (2) 「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）。
- (3) 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一番低い支給金額を基準として算出されます。

単位：円

報酬月額（給与等）	人件費単価（時給）
～130,000 円未満	1,050
130,000～138,000	1,110
138,000～146,000	1,180
146,000～155,000	1,250
155,000～165,000	1,330
165,000～175,000	1,420
175,000～185,000	1,500
185,000～195,000	1,580
195,000～210,000	1,670
210,000～230,000	1,830
230,000～250,000	2,000
250,000～270,000	2,170
270,000～290,000	2,330
290,000～310,000	2,500
310,000～330,000	2,670
330,000～350,000	2,840
350,000～370,000	3,000
370,000～395,000	3,170
395,000～425,000	3,420
425,000～455,000	3,670
455,000～485,000	3,920
485,000～515,000	4,170
515,000～545,000	4,420
545,000～575,000	4,670
575,000～605,000	4,920
605,000～	5,170

補足 2 日本標準産業分類表

■主たる業種

大分類	中分類
A 農業、林業	01 農業
	02 林業
B 漁業	03 漁業(水産養殖業を除く)
	04 水産養殖業
C 鉱業、採石業、砂利採取業	05 鉱業、採石業、砂利採取業
D 建設業	06 総合工事業
	07 職別工事業(設備工事業を除く)
	08 設備工事業
E 製造業	09 食料品製造業
	10 飲料・たばこ・飼料製造業
	11 繊維工業
	12 木材・木製品製造業(家具を除く)
	13 家具・装備品製造業
	14 パルプ・紙・紙加工品製造業
	15 印刷・同関連業
	16 化学工業
	17 石油製品・石炭製品製造業
	18 プラスチック製品製造業(別掲を除く)
	19 ゴム製品製造業
	20 なめし革・同製品・毛皮製造業
	21 窯業・土石製品製造業
	22 鉄鋼業
	23 非鉄金属製造業
	24 金属製品製造業
	25 はん用機械器具製造業
	26 生産用機械器具製造業
	27 業務用機械器具製造業
	28 電子部品・デバイス・電子回路製造業
	29 電気機械器具製造業
	30 情報通信機械器具製造業
	31 輸送用機械器具製造業
	32 その他の製造業
F 電気、ガス、熱供給、水道業	33 電気業
	34 ガス業
	35 熱供給業
	36 水道業
G 情報通信業	37 通信業
	38 放送業
	情報サービス業
	390 管理、補助的経済活動を行う事業所
	ソフトウェア業
	3911 受託開発ソフトウェア業
	391 3912 組込みソフトウェア業
	3913 パッケージソフトウェア業
	3914 ゲームソフトウェア業
	情報処理・提供サービス業
	3921 情報処理サービス業
	392 3922 情報提供サービス業
	3923 市場調査・世論調査・社会調査業
	3929 その他の情報処理・提供サービス業
	40 インターネット附随サービス業
	映像・音声・文字情報制作業
	410 管理、補助的経済活動を行う事業所
	411 映像情報制作・配給業
	412 音声情報制作業
	413 新聞業
	414 出版業
	415 広告制作業
	416 映像・音声・文字情報制作に附随するサービス業

■業種区分

業 種
製造業・建設業・運輸業・その他
卸売業
サービス業 ※
小売業(飲食業を含む)

※ 「391ソフトウェア業及び3921情報処理サービス業」は本助成事業では3億円以下又は300人以下の扱いとなります

大分類	中分類
H 運輸業、郵便業	42 鉄道業
	43 道路旅客運送業
	44 道路貨物運送業
	45 水運業
	46 航空運送業
	47 倉庫業
	48 運輸に附帯するサービス業
	49 郵便業(信書便事業を含む)
	50 各種商品卸売業
	51 繊維・衣服等卸売業
I 卸売業、小売業	52 飲食料品卸売業
	53 建築材料・鉱物・金属材料等卸売業
	54 機械器具卸売業
	55 その他の卸売業
	56 各種商品小売業
	57 織物・衣服・身の回り品小売業
	58 飲食料品小売業
	59 機械器具小売業
	60 その他の小売業
	61 無店舗小売業
J 金融業、保険業	62 銀行業
	63 共同組織金融業
	64 貸金業、クレジットカード業等非預金信用機関
	65 金融商品取引業、商品先物取引業
	66 補助的金融業等
	67 保険業(保険媒介代理業、保険サービス業を含む)
K 不動産業、物品賃貸業	68 不動産取引業
	不動産賃貸業・管理業
	690 管理・補助的経済活動を行う事業所
	691 不動産賃貸業(貸家業・貸間業を除く)
	692 貸家業・貸間業
	693 駐車場業
	694 不動産管理業
	70 物品賃貸業
	71 学術・開発研究機関
	72 専門サービス業(他に分類されないもの)
L 学術研究、専門、技術サービス業	73 広告業
	74 技術サービス業(他に分類されないもの)
M 宿泊業、飲食サービス業	75 宿泊業
	76 飲食店
	77 持ち帰り・配達飲食サービス業
N 生活関連サービス業、娯楽業	78 洗濯・理容・美容・浴場業
	79 その他の生活関連サービス業
	80 娯楽業
O 教育、学習支援業	81 学校教育
	82 その他の教育・学習支援業
P 医療、福祉	83 医療業
	84 保健衛生
	85 社会保険・社会福祉・介護事業
Q 複合サービス事業	86 郵便局
	87 協同組合(他に分類されないもの)
	88 廃棄物処理業
R サービス業	89 自動車整備業
	90 機械等修理業(別掲を除く)
	91 職業紹介・労働者派遣業
	92 その他の事業サービス業
	93 政治・経済・文化団体
	94 宗教
	95 その他のサービス業
	96 外国公務
	97 国家公務
	98 地方公務
S 公務(他に分類されるものを除く)	
T 分類不能の産業	99 分類不能の産業

分類に関するお問い合わせにはお答えできません。下記ホームページ等をご参照ください。

- ◆ <https://www.e-stat.go.jp/classifications/terms/10>
- 政府統計の総合窓口(e-Stat) (<http://www.e-stat.go.jp/>)

複数事業を行っている場合の考え方については、下記ホームページをご参照ください。

- ◆ http://www.soumu.go.jp/main_content/000317696.pdf
- 総務省「日本標準産業分類に関するよくあるお問合せについて」

補足3 採択後の報告書類（参考）

詳細は採択後に配布する、「事務の手引き」でご案内します。

（１） 遂行状況・実績報告書（公社指定様式） ※様式は公社ホームページよりダウンロードしてください

NO.	作成資料
1	遂行状況報告書・実績報告書
2	支払総括表
3	経費区分別支払明細表
4	（人件費が含まれる場合） ① 直接人件費総括表 ② 従業員別人件費総括表 ③ 作業日報兼直接人件費個別明細表 ④ システム開発の全体工程表
5	（普及促進フェーズで先導的ユーザーに納品した場合） 先導的ユーザーへの納入実績・売上明細

（２）技術文書

開発過程・結果、達成目標の達成度が確認できる文書（仕様書、試験報告書、図面、写真、ソースコード等）

（３）経費の支払確認に必要な書類

全経費共通の必要書類（直接人件費を除く）	
見積書	仕様・単価・数量がわかるもの 30 万円未満（税込）は省略可
契約書	1 双方の押印（社判又は代表印）があり、契約日、契約内容の詳細（仕様・単価・数量・支払方法等）がわかること 2 契約金額が 30 万円未満（税込）は省略可（委託費は金額にかかわらず契約書が必要）
納品書	1 納品物の名称、型番、数量、納品日が記載されたもの 2 業務委託の場合、業務完了報告書等、契約の履行が確認できるもの
請求書	1 請求日、請求内容、請求金額、支払方法（振込先等）がわかるもの
振込控	1 金融機関の窓口の場合は、振込票（控え） 2 ATM（現金自動預け払い機）の場合は、振り込んだ際に発行される伝票 3 インターネットバンキングによる振込の場合、振込時の画面のハードコピーに加え、決済の確認が可能な資料
通帳又は当座勘定照合表	必要となるのは次の場合 ① インターネットバンキングを利用した場合 ② 振込先、振込金額が振込控えで確認できない場合 ③ 振込控えと請求書の内容が合致しない場合

<経費区分ごとに必要な書類>

経 費 区 分	必 要 書 類
原 材 料 ・ 副 資 材 費	1 購入品のカタログ等（標準的な価格のわかるもの） 2 <u>納品時の</u>カラー写真（新品であること、型番等で納品が確認できるもの） 3 残量や使用状況がわかる書類（受払簿、図面等） 4 先導的ユーザーへの導入費用助成を受けるにあたり、改良・実用化フェーズと普及促進フェーズで共通の契約に基づく場合は、先導的ユーザーへ納品した製品の数量に対応した委託費の投入量がわかるように区分管理したうえで、その内容がわかる資料
機械装置・ 工具器具費	1 購入品のカタログ等（標準的な価格の分かるもの） 2 一件あたり 50 万円以上（税抜）の場合は、公社配布のステッカーを貼ったカラー写真 3 納品時のカラー写真（型番等で納品が確認できるもの）
委託費	【共通】 1 委託契約書の写し 2 委託内容を指示した要求仕様書 3 委託契約の完了・成果が確認できる文書（納品物：仕様書、設計書、試験報告書、ソースコード、完了報告書等） 4 一件あたり 50 万円以上の場合は、公社配布のステッカーを貼った成果物のカラー写真 5 先導的ユーザーへの導入費用助成を受けるにあたり、改良・実用化フェーズと普及促進フェーズで共通の契約に基づく場合は、先導的ユーザーへ納品した製品の数量に対応した委託費の投入量がわかるように区分管理したうえで、その内容がわかる資料
	【共同研究の契約の場合】 1 研究開発委託契約書の写し 2 委託契約の完了・成果が確認できる報告書
	【外部専門家の技術指導を受ける場合】 1 契約書（指導場所、期間、延べ指導時間数、単価、契約総額、指導内容、指導者名が明確になっているもの） 2 指導者の略歴 3 指導報告書 4 所得税の源泉徴収を行った場合には、金融機関の領収印のある領収書

経 費 区 分	必 要 書 類
	【規格等の認証・登録に要する経費】 1 審査機関等への申込書、依頼した事実と内容がわかる資料 2 報告書、成績証明書等 3 認証登録が確認できる資料
産業財産権 出願・導入費	1 出願経費の場合、特許庁の受領書、特許事務所等の有資格者への依頼内容がわかる書類 2 内容の要旨 3 所得税の源泉徴収を行った場合は、金融機関の領収印のある領収証書 4 (外国出願のみ) 相手国へ提出した翻訳文 (要点を日本語訳で添付)
直接人件費	1 直接人件費総括表 (公社指定様式) 2 従業員別人件費総括表 (公社指定様式) 3 作業日報兼直接人件費個別明細表 (公社指定様式) 4 システム開発の全体工程表 5 雇用保険加入者証、役員の場合は登記簿謄本 6 就業規則 (従業員 10 人未満でも要提出) 7 賃金台帳 8 通帳等 (助成事業者から従業員への賃金支給の確認) 9 従事した作業や時間を確認できるもの ① 必要に応じて作業日報記載の作業に係る成果物・資料等 ② 必要に応じて開発の過程とその成果を示すドキュメント類
展示会出展費	1 出展案内 2 申込書 3 配布されているガイドブック、会場案内図 (オンライン展示会の場合は該当画面のハードコピー) 4 開催時の写真複数枚 (オンライン展示会の場合は該当画面のハードコピー)
広告費	1 製品カタログ・パンフレットを作成した場合 ① 現物 ② 仕様がわかるもの
	2 PR映像を作成した場合 ① 仕様書 ② 作成した映像のデータ
	3 新聞・雑誌への広告掲載、プレスリリースサービスへ配信依頼を行った場合 ① 掲載要領 ② 現物、掲載画面のハードコピー

(4) その他必要書類

＜先導的ユーザーへの導入費用助成を受ける場合＞

	必要書類
無償・有償 共通	1 先導的ユーザーと交わした契約書 2 先導的ユーザーからの受取書 3 先導的ユーザーへの製品の納品状況がわかる写真を 3 枚程度 4 仕様書
有償で納品 した場合	1 自社から先導的ユーザー宛に発行した請求書の写し 2 自社の普通預金通帳または当座勘定照合表

■よくあるご質問

1 申請について

Q1 他の公的機関が実施する助成金と同じテーマで重複して申請できるか。

- ➡ 公社以外の他の公的機関の助成金（ものづくり補助金等）とは併願可能です。ただし、両方採択された場合、二重に助成金を受け取ることはできないため、どちらか一方を辞退していただきます。

Q2 公社の他の助成事業と同じテーマで申請できるか。

- ➡ できません。テーマ・内容（経費）が異なる場合に限り、申請できます。

Q3 前年度に別のテーマで採択され、現在、助成事業が実施中の場合、申請できるか。

- ➡ 申請テーマ・内容（経費）が異なっている場合は申請できます。

Q4 現在、他の助成事業で採択され実施中で完了していない。今回の申請で、その事業で開発予定の技術・製品にさらに改良を加え、防災製品として実用化したいと考えているが申請可能か。

- ➡ できません。本事業は、都市の防災力向上のため、速やかな実用化や普及を後押しするための事業です。他の助成を受けて開発中の技術・製品を元に申請する場合には、助成事業を完了していることが必要です。

Q5 決算月の都合で、申請に必要な直近の確定申告書類がな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用意できない場合は、前期分と前々期分を提出してください。基準日時点で2期目の企業は1期目分のみを提出してください。いずれの場合も、申請時に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った時点で速やかに提出してください。

Q6 法人成りをしてから1年を経ておらず、確定申告書類を提出できない場合はどうすればよいか。

- ➡ 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）、資金繰り表、個人事業の開業届、直近の確定申告書の提出予定日報告書（様式自由）を提出してください。直近の確定申告書が揃った時点で、速やかに当該申告書を提出してください。なお、法人成りの場合は、基準日時点で個人事業の開業から通算して1年間、都内で実質的に事業を行っていることが必要です。

Q7 決算期の変更により決算の対象期間が12か月に満たない場合はどうすればよいか。

- ➡ 合計24か月が含まれる分の確定申告書（3期以上）を提出してください。

Q8 NPO法人は申請できるか。

- ➡ NPO 法人は中小企業基本法上の中小企業に該当しないことから申請できません。また、一般社団法人、一般財団法人、医療法人、学校法人、宗教法人も同様です。

2 申請書の記載について

Q9 購入品や委託の仕様等がまだ決まっていない場合には空欄のままや「未定」の記載でよい。

- ➡ 空欄や未定のままでは申請できません。申請書提出時点で想定している仕様、相手方等を記載してください。

Q10 本助成事業の事業実施場所の欄に、委託先や共同開発先の住所を記載できるか。

- ➡ できません。本助成事業の事業実施場所は、申請事業者の施設に限られます。

Q11 本助成事業の事業実施場所は、他県でも構わないか。

- ➡ 「原則は東京都内」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、神奈川県、千葉県、埼玉県、茨城県、栃木県、群馬県、山梨県）であれば認められることがあります。

3 助成対象経費について

Q12 「達成目標」が一部でも未達成であった場合、途中までかかった経費は支払われるか。

- ➡ 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。達成目標の達成と経費関係書類の確認ができた場合に助成事業完了となり、助成金が支払われます。達成目標が達成されなかった場合には、それまでかかった費用は支払われません。

Q13 助成対象期間外に支払った経費は対象になるか。

- ➡ 助成対象期間内に契約、取得、支払が完了した経費が対象です。交付決定は 10 月下旬を予定していますが、10 月 1 日に遡って助成対象となります。それ以前に契約、支払をした経費は対象となりません。なお、見積書は助成対象期間以前のものでも差し支えありません。

Q14 レンタルサーバーやクラウドサービスの利用料は対象になるか。経費区分は何か。

- ➡ 対象になります。「機械装置・工具器具費」で計上してください。ただし、助成対象期間以前から契約しているレンタルサーバーやクラウドサービスは対象外となりますのでご注意ください。

Q15 製品に組み込む原材料として、市販品を購入するのではなく、特注品として外注する予定である。経費区分は何か。

- ➡ 「委託費」で計上してください。

Q16 社内規定や関係機関との秘密保持契約により、ソースコードなどの技術資産を開示できない場合、該当する経費は助成対象外となるか。

- ➡ 公社が実施を確認できないものは助成対象外となります。

4 その他

Q17 普及促進フェーズの開始はいつからか。また、実用化した製品等の販売はいつから可能か。

- ➡ 改良・実用化フェーズの完了検査日の翌日から、普及促進フェーズの開始となります。
この日から実用化した製品の販売可能です。

Q18 開発した試作品自体は、販売してよいか。

- ➡ 試作品は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管義務があります。保管義務が終了するまで販売できません。

Q19 改良・実用化フェーズの完了検査日前に、メディア等の取材対応や見込顧客への製品紹介を行ってもよいか。

- ➡ 販売を行わなければ可能です。なお、メディア等への紹介の際には、「先進的防災技術実用化支援事業に採択された」という表現を使用し、「認定を受けた」「認証を受けた」等の誤解しやすい表現は用いないよう注意してください。

※ この他のご不明点については、先進防災事業担当までお問い合わせください。

＝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

次の(1)から(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

(2) 項目

氏名、連絡先等、当該事業申込書記載の内容

(3) 手段

電子データ、プリントアウトした用紙

※上記(1)目的のイを辞退される方は、当該事業担当者までご連絡ください。

◆ 個人情報「個人情報の保護に関する要綱」に基づき管理しております。

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

■本助成事業の取り組み

1 本助成事業の採択事業事例

過去の採択事業を公開しています。（平成 26 年度～令和 3 年度）

公社ホームページ <https://www.tokyo-kosha.or.jp/support/josei/kigyo/index.html#bousai>

公社 採択企業



2 本助成事業における普及支援

本助事業では、防災製品の普及促進を図るため、助成事業終了後にも様々な PR 活動を積極的に行っています。

実用化事例集「都市防災力向上に貢献する 防災製品カタログ」を作成・配布し製品 PR を支援



実用化に成功し、市場投入されている製品の紹介冊子を作成し、都内自治体や関係団体へ配布しています。

順次、掲載件数を増やし、実用化製品の PR 媒体として、充実していきます。

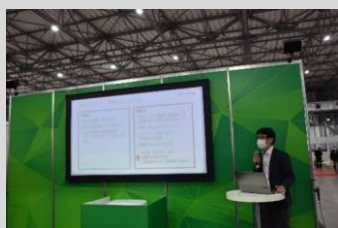
（平成 29 年度～）

危機管理産業展への出展支援研修

危機管理産業展の出展企業向けに、展示会での PR・集客・プレゼンテーションに特化した実践研修を実施し、危機管理産業展での成果拡大を後押ししています。（平成 29 年度～）



東京ビッグサイトにおける危機管理産業展への大規模パビリオン出展



採択製品及び本助成事業 PR として平成 27 年度から危機管理産業展に出展しています。令和 3 年度では、採択企業のうち 27 社が公社パビリオンに参加し、新聞等のメディアにも取り上げられ、多くの新規契約に繋げることができました。また、公社ニューマーケット開拓支援事業（経営戦略課）と連携し、実用化製品の販路開拓支援を行い、着実に販売実績を積み重ねています。

■他支援機関の紹介

・東京都トライアル発注認定制度【東京都】

都内中小企業者の新規性の高い優れた新商品及び新役務（サービス）の普及を支援するため、東京都が新商品等を認定して PR 等を行うとともに、その一部を試験的に随意契約により購入し、評価する制度です。本助成事業の過去の採択製品もこの制度の認定を受け、多くの自治体で採用されています。

URL <http://www.sangyo-rodo.metro.tokyo.jp/chushou/shoko/sougyou/trial/>

