令和６年度
ＴＯＫＹＯ 戦略的イノベーション促進事業
【募集要項】

○申請エントリー期間（ホームページより登録）

令和６年６月２８日(金)～８月６日(火)

・公益財団法人東京都中小企業振興公社ホームページから申請エントリーしてください。
URL https://www.tokyo-kosha.or.jp/support/josei/jigyo/tokyo-innovation.html

・併せて国が提供する電子申請システム「Ｊグランツ」の「ＧビズＩＤプライムアカウント」の発行又は発行申請を行ってください。（取得済みの場合は不要です。）

※　国の審査によりＩＤ発行まで時間がかかるため、余裕をもって準備してください。

○申請書類の提出方法

申請は、国が提供する電子申請システム「Ｊグランツ」にて受け付けます。

※ 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フォームからアップロードしてください。

○申請書類の提出期間

令和６年８月８日(木)～８月２８日(水)　１７：００（厳守）

○申請書類は公社ホームページからダウンロードできます。

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

公社　戦略イノベ　　検　索

○問い合わせ先

担　当　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　TOKYO 戦略的イノベーション促進事業担当

住　所　〒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・5（受付時間 ９：００～１７：００）

E-mail　josei@tokyo-kosha.or.jp

【目次】

１　目的 …… 5
２　助成内容 …… 5
３　助成事業の要件 …… 6
４　開発支援テーマと技術・製品開発の例示 …… 7
５　申請資格要件 …… 8
６　助成対象経費 …… 10
７　助成対象とならない経費 …… 17
８　スケジュール …… 17
９　申請書類の作成及び提出 …… 18
１０　審査方法 …… 19
１１　採択後の流れ …… 19
１２　助成事業を申請検討する上での留意事項 …… 20
１３　助成事業完了後の注意事項 …… 22
１４　助成金交付決定の取消し及び助成金の返還 …… 23
補足１　人件費単価一覧表 …… 24
補足２　申請に必要な書類 …… 25
補足３　関心表明書 …… 29
補足４　申請前確認書 …… 32
補足５　申請に係る誓約書 …… 33
補足６　事業成果の広報活動について …… 34

＝ 申し込み情報のお取り扱いについて ＝

１　利用目的

（１）当該事業の事務連絡や運営管理・統計分析のために使用します。

（２）経営支援・技術支援等各種事業案内やアンケート調査依頼等を行う場合があります。

※上記（２）を辞退される方は、当該事業担当者までご連絡ください。

２　第三者への提供（原則として行いませんが、以下により行政機関へ提供する場合があります。）

（１）目的　ア　当公社からの行政機関への事業報告

イ　行政機関からの各種事業案内、アンケート調査依頼等

（２）項目　氏名、連絡先等、当該事業申込書記載の内容

（３）手段　電子データ、プリントアウトした用紙

※上記（１）目的のイを辞退される方は、当該事業担当者までご連絡ください。

◆　個人情報は「個人情報の保護に関する要綱」に基づき管理しております。

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

はじめに

助成金を申し込む前に下記事項をご確認ください。

- 助成金の支払いは事業の実施を公社等が確認した後（後払い）となります。
- 適正に事業と支払いが行われたかどうかを検査して助成金額を確定します（検査の結果、実際の支払金額が交付予定額より減額になることがあります）。
- 助成金に採択された方への通知（交付決定通知書）に記載される交付予定額は予定上限額であり、支払いを保証するものではありません。
- 助成金に採択された方には、開発状況の報告（P.19）、助成事業により取得した財産の保管（P.22）等の義務が発生します。詳しくは該当ページをご確認ください。
- 助成事業の要件（P.6）と申請資格要件（P.8）に該当するかどうかをご確認ください。

公社ホームページにも助成金を申し込む際の注意事項がございますので併せてご確認ください。
https://www.tokyo-kosha.or.jp/support/josei/qp64520000001995-att/Precautions_Joseikin-Chuiten.pdf

用語説明

用語	概要
助成対象経費	本助成事業に関わる経費は、「助成対象経費」と「助成対象外経費」に分けられます。助成の対象となるのは「助成対象経費」のみです。応募にあたっては本書P.10以降の「助成対象経費」をご確認ください。
助　成　率	助成対象経費の内、助成金として交付される金額の割合。 本助成事業では、2/3 以内。
助成限度額	助成金として交付される最大額。本助成事業では、8,000 万円。
達成目標	本助成事業では、助成事業完了時もしくは各期完了時における、研究開発の到達点である達成目標を具体的に設定いただきます。**設定した目標が達成されなかった場合は、助成金は交付されません。**
交付決定	申請テーマが助成対象事業として「採択」された事業者宛に「交付決定通知書」をＪグランツにて通知します。**交付決定は支払いを保証するものではありません。**
交付予定額	交付決定時点において、今回の助成事業で交付することが適切であると認めた金額の最大額です。**検査の結果、実際の支払金額が交付予定額より減額になることがあります。**
「期」の設定	本助成事業では、研究開発等を段階的に完了し、各段階における達成目標を数値的に確認できる場合は、その区分ごとに「期」を設けて助成期間を区分することができます。「期」を設定することで、期ごとに完了検査を受け、検査の結果により助成金が交付されます。

統括管理者（１名）	本助成事業実施に際し、開発全体を統括する事業者側の担当者のことを指します。 統括管理者は連携コーディネータの訪問時や中間・完了検査に同席いただき、助成事業の進捗状況等について公社にご報告いただきます。 統括管理者の対公社向け事務作業は助成金の対象（直接人件費）となります。
連携コーディネータ	各事業を効率的かつ的確に支援するため、製品開発や事業化の支援経験を持つ連携コーディネータを設置し、事業化に向けたハンズオン支援を行います。 月１回程度採択事業者を訪問し、助成事業の進捗状況の確認および以下のようなアドバイスをいたします。 ①事業の進捗状況に合わせた経営・技術支援、知的財産活用支援、販路開拓支援等 ②事業の必要性に応じた既存施策の紹介やアドバイス、専門アドバイザーの派遣等 ③事業完了後、事業化の進捗度合いに応じて、最長１年間①、②のハンズオン支援を継続
中　間　検　査	助成期間の途中までの研究開発の進展具合や経費が適切に支出されたかどうかを確認します。本助成事業で開発した成果物や、発注書・納品書・請求書等の帳票類等を確認します。**中間検査は助成期間（期）の途中で実施されるもので、中間検査終了後に助成金は交付されません。**
事　業　完　了	申請書に記載した事業をすべて完了し、事業者がすべての対象経費の支払いを終えることです。事業完了から 15 日以内に、公社指定の「実績報告書」を作成し、提出してください。
完　了　検　査	採択された内容通りに事業が実施されたかどうか、研究開発の目標が達成されたかどうか、経費が適切に支出されたかどうか等を確認します。
助成金額の確定	完了検査後、報告書類を確認の上、お支払いする助成金額を確定し、通知します。
略称	**概要**
事　　業　　者	本助成事業のうち研究開発に直接従事した「助成対象事業者」を指します。
助　成　期　間	研究開発を行う実施期間を意味する「助成対象期間」を指します。
実　施　場　所	研究開発場所を意味する「助成事業実施場所」を指します。
対　象　経　費	研究開発の直接経費となる「助成対象経費」を指します。
助成対象外経費	「対象経費（助成対象経費）」以外を指します。

1　目　的

本助成事業は、都内中小企業等が「イノベーションマップ」（※）に基づき、自社のコア技術を基盤として、他企業、大学、公設試験研究機関等、社外の知見やノウハウを活用して事業化を目指す技術・製品開発を支援することにより、都内中小企業等の成長産業分野への参入を促進し、東京の産業の活性化を図ることを目的としています。

※ イノベーションマップとは
東京が抱える課題を解決するため、成長産業分野における開発支援テーマと技術・製品開発動向等を示した技術開発指針。東京都が策定しています。（https://www.sangyo-rodo.metro.tokyo.lg.jp/chushou/shoko/sougyou/senryakuinobe/）

2　助成内容

都内中小企業等が、イノベーションマップに基づき、他企業、大学、公設試験研究機関等と連携し、それらの技術・ノウハウを活用して取り組む技術・製品開発に要する経費の一部を助成するとともに、連携コーディネータによるハンズオン支援を行います。

（1）経費の助成

ア　助成対象期間

令和７年(2025年) １月１日から令和９年(2027年) １２ 月３１ 日まで（最長３年）

※ 事業計画において、助成事業の実施段階に応じて助成対象期間を明確に区分できる場合に「期」を設けることができます。（「期」については「１２-（３） 期の設定(P.20)」を参照）

イ　助成限度額

８，０００ 万円（申請下限額 １，５００ 万円）

ウ　助成率

助成対象と認められる経費の２／３以内

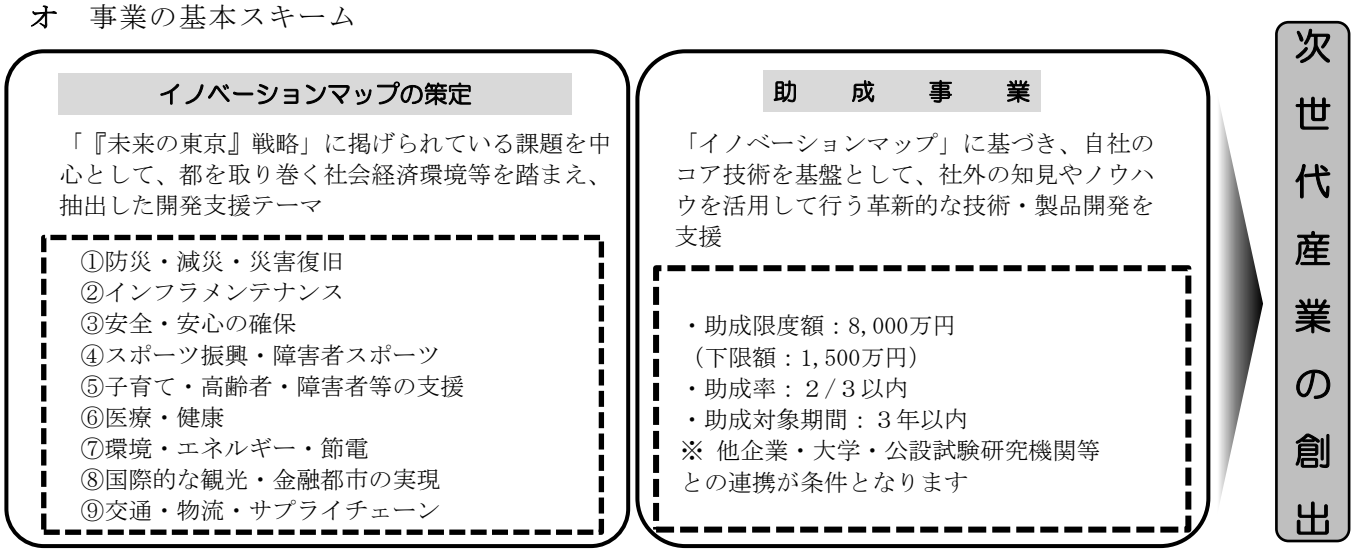
エ　助成対象経費

技術・製品開発に要する経費の一部（「６　助成対象経費」(P.10) 参照））

事業者が事業を完了し、その実績を確認・検査した後に助成金を交付します。

経費の助成を受けるためには、事業の具体的な事業計画、経費見積及び資金計画等が必要です。

オ　事業の基本スキーム



（2）連携コーディネータによる支援

各事業を効果的かつ的確に支援するため、連携コーディネータを設置し事業化に向けたハンズオン支援を行います。月１回程度採択事業者を訪問し、助成事業の進捗状況の確認およびアドバイス、中間・完了検査に向けたフォローを行います。

※ 連携コーディネータは採択後、公社が派遣いたします。

3　助成事業の要件

本助成事業に申請するためには、以下の要件をすべて満たす必要があります。

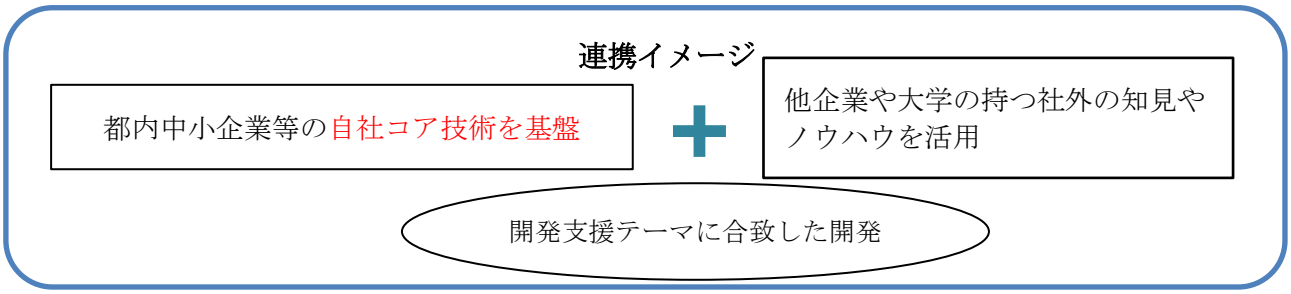
（1）「イノベーションマップ」に掲げられた開発支援テーマに合致した技術・製品の研究開発であること。（「**4　開発支援テーマと技術・製品開発の例示**(P.7)」参照）

※「開発支援テーマ」との適合性が審査項目となっております。申請時において「開発支援テーマ」に該当するかどうかは回答できません。必ずご自身で「開発支援テーマ」及び「イノベーションマップ」をご確認ください。

（2）他企業・大学・公設試験研究機関等との連携（委託、外注、共同研究によるノウハウ等の活用）が含まれていること。

①連携先は大企業も対象となります。連携先は都外の企業・大学・公設試験研究機関等も対象となります。

②自社単独での開発は対象となりません。



（3）早期に事業化を目指す研究開発であること（本事業において「事業化」とは、販売等により収入が発生することをいいます）。

※ 採択後も、事業化に向けた準備状況については、適宜確認いたします。

（4）開発に関する情報を公社に開示できること。

（5）申請者と公社の窓口として、事業全体の進捗管理や必要書類の管理等を全面的に担当する「統括管理者」を１名設置すること（中小企業グループによる共同申請の場合は、代表企業にて管理者を設置してください）。

＜助成対象事業とならない場合の例＞

（1）開業、運転資金など開発以外の経費の助成を目的としているもの
（2）生産・量産用の機械設備の導入等、設備投資を目的としているもの
（3）開発した試作品自体の販売を目的としているもの
（4）研究開発の主要な部分が申請者による開発ではないもの
（5）研究開発の全部又は大部分を外注（委託）しているもの
（6）量産化段階にある技術やすでに事業化され収益を上げているもの
（7）既製品の模倣にすぎないもの
（8）技術的な開発要素がないもの
（9）申請時において研究開発が概ね終了しているもの
（１０）令和 9 年 (2027年)　１２月 ３１日までに、研究開発の完了が見込めないもの
（１１）研究開発が特定の顧客（法人・個人）向けで、汎用性のないもの
（１２）助成事業完了後、開発成果物（試作品等）の一定期間の保存が見込めないもの
（１３）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
（１４）東京都の政策・方針にそぐわないと判断されるもの

＜支援期間内であっても支援を打ち切ることがある例＞

（1）支援期間の途中で申請資格に定める要件を満たさなくなった場合
（2）目標達成の見込みがないと判断された場合

4 開発支援テーマと技術・製品開発の例示

	開発支援テーマ	技術・製品開発の例示
①	防災・減災・災害復旧	安否確認システム、災害情報収集・自動処理・配信システム、避難生活に関する技術、３Ｄマッピング技術、災害予測技術、災害復旧に関する技術、分散型非常用電源、構造物の耐震強化技術、風水害・落雷対策技術、火災・防火対策技術、無電柱化に関する技術　等
②	インフラメンテナンス	インフラ点検・診断技術、インフラモニタリング技術、自己修復材料等の新素材、メンテナンスフリーに関する技術、建設現場の生産管理技術、現場作業支援に関する技術、リノベーションに関する技術、遠隔・自動化メンテナンス、その他補修技術　等
③	安全・安心の確保	防犯カメラ・画像解析システム、侵入検知・出入管理システム、次世代ホームセキュリティ、情報・ネットワークセキュリティ、個人認証技術、非接触技術、無人化・省人化技術、位置情報トラッキング技術、感染症対策をはじめとした衛生対策に関する技術　等
④	スポーツ振興・障害者スポーツ	各種スポーツに関する技術、スポーツの技術向上に関する技術、アーバンスポーツに関する技術、スポーツ観戦に関する技術、スポーツチーム運営の効率化に関する技術、その他東京 2020 大会のレガシーとして転用可能な技術、フィットネス・トレーニングに関する技術、障害者スポーツに関する技術、障害者スポーツ用具に関する技術、ｅスポーツ振興・バーチャルスポーツに関する技術　等
⑤	子育て・高齢者・障害者等の支援	教育ツールに関する技術、高齢者・子ども等の見守りに関する技術、ベビーテックに関する技術、フェムテックに関する技術、バリアフリー・ユニバーサルデザインに関する技術、リモートワーク、スマート家電、コミュニケーション機器、移乗・移動支援機器、パーソナルケア関連用具、義肢・装具、機能補助・機能回復に関する技術、介護支援技術　等
⑥	医療・健康	生体現象計測・監視技術、ゲノム情報や健康データを活用した疾病予防、健康管理システム、パーソナルヘルスケア、メンタルヘルスに関する技術、健康機器、ブレインテック、電子健康記録（EHR）・個人健康記録（PHR）に関する技術、医用検体検査装置、画像診断技術、各種医療器具、治療・手術支援に関する技術、処置用機器と生体機能補助・代行機器開発、各種検査技術、遠隔診断、モバイルヘルス、救急・救命に関する技術　等
⑦	環境・エネルギー・節電	エネルギーマネジメントシステム、ＶＰＰ（バーチャルパワープラント）、分散型エネルギー、ＺＥＢ（ネット・ゼロ・エネルギー・ビル）・ＺＥＨ（ネット・ゼロ・エネルギー・ハウス）に関する技術、蓄電池、脱炭素燃料、水素利用・アンモニア利用・再生可能エネルギーに関する技術、ＺＥＶ（ゼロ・エミッション・ビークル）に関する技術、リサイクル技術、アップサイクル技術、プラスチック循環技術、カーボンリサイクル技術、先端材料・素材、フードテックによる食品ロス削減に関する技術　等
⑧	国際的な観光・金融都市の実現	メタバース・ＡＲ･ＶＲ技術、五感再現技術、テレプレゼンス・ホログラフィ、バーチャルツアー・オンラインツアーに関する技術、観光のパーソナライズに関する技術、多言語ナビゲーション技術、コミュニケーション支援技術、屋内ナビゲーション技術、混雑状況可視化技術、データマネジメントプラットフォーム（DMP）に関する技術、観光型ＭａａＳ、キャッシュレス決済、ブロックチェーン、ＮＦＴ（非代替性トークン）、スマートコントラクト、資産の管理・運用システム　等
⑨	交通・物流・サプライチェーン	カーテレマティクス・コネクティッドカー、自動運転支援装置・システム、ワイヤレス充電技術、移動サービス、シェアリングサービスに関する技術、オンデマンド交通に関する技術、エアモビリティ／ドローン、物流最適化技術、次世代産業用ロボット、サプライチェーン最適化のための衛星データ利活用　等

■医薬品医療機器等法に規定する医薬品・医薬部外品及びそれに類するものは、原則対象外とします。
■上記「例示」はあくまで一例を示したものであり、「開発支援テーマ」に即した内容であれば対象となります。各機器・システムの構成部品や部材等の周辺技術・製品の開発も対象になります。
■複数の開発支援テーマにまたがる技術・製品開発も対象になります。
■「技術・製品開発の例示」の詳細については東京都発行の「イノベーションマップ」をご参照ください。
（東京都産業労働局「ＴＯＫＹＯ 戦略的イノベーション促進事業」に７月下旬ホームページ公開予定）
（https://www.sangyo-rodo.metro.tokyo.lg.jp/chushou/shoko/sougyou/senryakuinobe/）
※申請する研究開発内容がどのテーマに該当するか及びどのテーマを選択すべきか等は審査項目の一部となりますので、ご質問いただいても回答いたしかねます。

5　申請資格要件

申請にあたっては、以下の（１）から（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、助成期間が終了するとき（それより前に助成期間が完了する場合はその完了時）まで申請要件を引き続き満たす必要があります。

（１）次のア～エのいずれかに該当するもの

ア 中小企業者※[1]

イ 中小企業団体等※[2]

ウ 中小企業グループ（共同申請）※[3]

エ 都内での創業を具体的に計画している者（創業予定の個人）

※[1] 中小企業者とは、次に該当するものをいう（業種名は日本標準産業分類に基づく）。

業　種		資本金及び従業員数
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

※[2] 中小企業団体等とは次に該当するものをいう。
中小企業等協同組合法（昭和24年法律第181号）」に基づく組合又は「中小企業団体の組織に関する法律（昭和32年法律第185号）」第３条に基づく中小企業団体で、その構成員の半数以上が都内で実質的な事業所を有する中小企業であるもの

※[3] 中小企業グループとは都内の複数の中小企業者等が集まって構成するグループをいい、次の要件をすべて満たすもの

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、助成金を受領すること
②　代表企業は、共同実施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
③　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
④　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
⑤　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
⑥　代表企業及びグループ構成企業の全てが、別紙の助成要件等を満たしていること
※　共同申請者間での取引は助成対象としない。

※　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）等は助成対象外とする。

（２）組織形態が次のア～ウのいずれかに該当し、それぞれ（ア）及び（イ）の条件を満たすとともにP.25～26に記載された書類を全て提出できること

ア　法人の場合

（ア）基準日現在で、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）基準日現在で、都内で実質的に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（後者の場合、本助成事業では未決算法人という）

イ　個人事業者の場合

（ア）基準日現在で、税務署に個人事業の開業・廃業等届出書の届け出がされており、申請時にその写し（税務署受付印又は受信通知のあるもの）を提出できること

（イ）基準日現在で、都内で実質的に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

ウ　創業予定者の場合（既に事業を行っている者を含みません。）
（ア）基準日現在で、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）又は都内税務署に提出した個人事業の開業・廃業等届出書の写し（税務署受付印のあるもの）を提出できること

※基準日は 令和６年（2024年）８月１日を指します。
※助成事業の成果を活用し、都内で引き続き事業を営む予定であること
※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、名刺、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）助成事業実施場所は、次のア～ウのいずれにも該当する助成事業の研究開発実施場所を有していること
ア　自社の事業所、工場等であること。
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場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(物理的な存在を持たない仮想的なオフィスを指します)のみの場合は、上記ア～ウの要件に代え、以下の①、②のすべてに該当することが必要です。
①申請時に、公社が求める検査等を行うことができる場所(原則として東京都内)を設定すること
②助成事業の成果物、財産及び帳票類等について、責任を持って保管できる場所（原則として東京都内）を確保すること

（４）　次のア～スのすべてに該当するもの
ア　同一テーマ・内容で、公社・国・都道府県・区市町村等から助成等を受けていないこと。
イ　本助成事業の同一年度の申請は、一企業につき一件であること。
ウ　同一テーマ・内容で公社が実施する助成事業（他の事業を含む）に申請していないこと。ただし、過去に本事業及びその他の事業において、採択されたことがない場合は、この限りではない。
エ　事業税等を滞納（分納）していないこと。
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ていないこと。
キ　過去に公社から助成金の交付を受けている者は申請日までの過去５年間に「企業化状況報告書」や「実施結果状況報告書」等を所定の期日までに提出していること。
ク　民事再生法又は会社更生法による申立て等、助成事業の継続性について不確実な状況が存在しないこと 。
ケ　助成事業の実施に当たって必要な許認可を取得し、関係法令を遵守すること。
コ　東京都暴力団排除条例（平成23年東京都条例第54号）に規定する暴力団関係者又は風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和23年法律第122号）第２条に規定する風俗関連業、ギャンブル業、賭博等、支援の対象として社会通念上適切でないと判断される業態を営んでいたこと若しくは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んでいたこと又は営むものではないこと。
シ　申請に必要な書類をすべて提出できること。
ス　その他、公社が助成事業又は助成事業者として適切でないと判断するものではないこと。

6 助成対象経費

助成対象経費は、以下(1)から(4)の条件に適合する経費でP.11の「助成対象経費一覧」に掲げる経費です（「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)。

（１）助成対象事業として決定を受けた事業を実施するための**必要最小限の経費**

（例）試作品等の研究開発数量は目標を達成できる必要最小限の数量とする。

（２）**助成対象期間内に契約、取得、使用（履行）、支払いが完了した経費**（支払いは、金融機関による申請者名義（法人は法人名義）の口座からの振込払いが原則）

※期を設定した場合は、原則、設定した各期の期間内で契約、取得、使用（履行）、支払いを完了させるものとします。また、期の期間中に支払いまで完了していない場合は、その期の経費として認められず、次の期以降で経費の確認をいたしますので、ご注意ください。

（３）助成対象の使途、単価、規模等が確認可能であり、かつ、本助成事業に係るものとして、**明確に区分**できるもの

（４）財産取得となる場合は**所有権（ソフトウェアの場合は著作権）が事業者に帰属すること**

※ 注意事項

ア 助成対象経費の算出に当たっては、事業完了後の実績額と大きな差額が生じないよう、実行可能性を十分に検討してください。

イ 助成事業により取得又は効用の増加した財産（設備、研究開発物（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し、かつ、助成事業を完了した年度の翌年度から起算して５年経過する日まで保存しなければなりません。また、この期間内に処分（目的外使用、売却、譲渡、交換、貸付、担保に供すること及び廃棄）しようとするときは、あらかじめ公社の承認が必要です。財産は、助成事業のために取得するものであって、許可なく他の用途に使用することはできません。

助成対象経費一覧

経費区分	内　　容
原材料・副資材費	開発品（※）の構成部分、研究開発等の実施に直接使用し消費される原料、材料及び副資材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］ ※　開発品には無償貸与品を含みます。無償貸与品とは、テストマーケティング（「１２-(5) テストマーケティングの実施について」（P.20 参照）にて無償で貸与する試作品のことをいいます。 **＜注意事項＞** **ア**　試作品の一部として構成また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。 **イ**　購入品のカタログ等（標準的な価格の分かるもの）が無く、自社専用仕様の部品･部材等を作製･使用する場合は、委託・外注費となります。 **ウ**　材料費を助成対象経費として計上する場合は、受払簿（任意様式）を作成し、その受払いを明確にするとともに、開発の途上において生じた仕損じ品やテストピース等を保管（保管が困難な場合には写真撮影による代用も可）することが必要です。 **＜対象外経費の例＞** 購入する原材料等の数量は必要最小限にとどめ、助成事業終了時には使い切ることを原則とするため、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。
機械装置・工具器具費	当該研究開発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 ［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、ソフトウェア等］ **＜注意事項＞** **ア**　自社専用仕様の機械装置・工具器具等を作製･使用する場合は、委託・外注費となります。 **イ**　機械装置等をリース、レンタルにより調達した場合、助成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**　割賦により調達した場合はすべての支払いが助成期間内に終了するものに限り助成対象となります。 **エ**　１件 100 万円（税抜）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）が必要となります（市販品の場合は価格表示のあるカタログ等の添付で可）。 **オ**　助成対象とする機械装置・工具器具は、原則申請書記載の助成事業実施場所に設置・保管し、完了検査において公社の確認を受けるものとします。 **カ**　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。 **キ**　助成事業用にクラウドサービスを利用する時は、開発に資するための契約書や助成事業実施期間内における利用開始と終了が確認できる資料、助成事業のためだけに利用するものであることを確認できる資料、自社の他事業と明確に区分できる資料の提出が必要となります。 **＜対象外経費の例＞** **ア**　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） **イ**　リース、レンタルについて、助成期間外に係る経費 **ウ**　中古品の購入、自家用機械類の改良・修繕等に係る経費 **エ**　自社以外に設置する機械装置・工具器具類に係る経費

経費区分	内　　容
委託・外注費	**１ 委託** 自社内で直接実施することができない当該研究開発の一部（実施する上で創意工夫・検討が必要なもの）を外部の事業者等に依頼する経費 ［例：開発、試験等］ **２　外注** 自社内で直接実施することができない当該研究開発の一部（仕様書等において実施内容を具体的に指示できるもの）を外部の事業者等に依頼する経費［例：製造・改造・加工、試料の製造・分析鑑定等］ ※特注部品の製造の場合は、受払簿の作成が必要です。 **３　共同研究** 共同研究契約により共同研究を実施するために要する経費 ［例：大学、試験研究機関等との間で共通の課題について分担して行う研究開発等］ **４　試作品等運搬委託費** 自社内で不可能な実証データを取得するために、試作品を試験実施場所へ輸送する場合等に要する経費 **５　ユーザーテスト費** 本事業の対象となる試作品や製品に係るユーザーのニーズを把握するために委託・外注により行う調査・分析に要する経費。ただし、実績報告時に委託・外注先から納品された調査報告書の写しの提出が必要です。 **＜委託・外注費全体に対する注意事項＞** **ア**　委託・外注費に計上する１件100万円（税抜）以上の経費は、原則として２社以上の見積書（項目別内訳の記載があり、金額の算定根拠がわかるもの）が必要です。 **イ**　複数の期に渡って同じ相手先かつ同じ内容の経費を計上し、その総額が税抜100万円以上になる場合は、２社以上の見積書が必要です。 **ウ**　薬事承認申請に必要な臨床・非臨床の試験に係る費用は、規格認証・登録費となります。 **＜対象外経費の例＞** **ア**　第三者へ再委託・再外注された経費 **イ**　親会社、子会社、グループ企業等関連会社等（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等）へ支払われた経費 **ウ**　技術開発要素を伴わないデザイン、翻訳等に係る経費 **エ**　共同研究先が負担する経費 **オ**　人材派遣に係る経費 **カ**　納品物で未使用な部分がある場合の経費 **キ**　事業者に成果物の所有権(ソフトウェアの場合は、著作権)が帰属しない場合の経費

経費区分	内　　容
専門家指導費	外部(専門家)から技術指導を受けたり、外部（専門家）に技術に関する相談を行ったりする場合に要する経費［例：謝金・相談料等］ **＜注意事項＞** **ア**　各回実施の都度、指導内容を記入した指導報告書（日報等）の提出が必要です。 **イ**　専門家に事業の一部を依頼する場合、「委託・外注費」に計上してください **ウ**　計上する 1 件 100万円（税抜）以上の経費は、原則として２件以上の見積書（指導料等の項目別内訳の記載があり、金額の根拠がわかるもの）が必要となります。 **エ**　複数の期に渡って同じ相手先かつ同じ内容の経費を計上し、その総額が税抜100万円以上になる場合は、２件以上の見積書が必要です。 **オ**　所得税の源泉徴収を行った場合、助成対象期間内の納付をもって、助成対象となります **＜対象外経費の例＞** **ア**　技術開発要素を伴わない指導・相談の経費 **イ**　第三者へ再委託・再外注された経費 **ウ**　親会社、子会社、グループ企業等関連会社等（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等）へ支払われた経費 **エ**　専門家が事業者の事業所等に赴く際の交通費、宿泊費
直接人件費	**１ 研究開発に直接従事した社員等の人件費** ※研究開発の対象には無償貸与品を含みます。無償貸与品とは、テストマーケティング（「１２-(5) テストマーケティングの実施について」（P.21 参照）にて無償で貸与する試作品のことをいいます。 **２　統括管理者の人件費** ［例：本助成事業実施に係る提出用経理書類等の資料の取りまとめ、進捗状況管理に伴う 公社との打合せ等］ **＜注意事項＞** **ア**　助成対象は、実際に助成事業に従事した時間に限られます。 **イ**　直接人件費の助成金交付申請額は１年につき 1,000 万円が上限（１及び２を合わせた総額）となります。人件費のみを申請する場合も同様です。 **ウ**　助成対象となるのは、事業者の役員及び直接雇用の従業員のうち、常態として当該研究開発に従事し、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。 **エ**　上記ウの証明のため、登記簿謄本(役員)、雇用保険被保険者証(社員)等により確認させていただきます（個人事業者の場合は、国民健康保険加入者が対象となります）。 **オ**　時間給の単価は、「補足１ 人件費単価一覧表(P.24)」を適用します。 **カ**　従事時間の上限は、役員及び従業員に関わらず１人につき１日８時間、年間 1,800 時間を限度とします。 **キ**　各従事者の当月助成対象経費算定額（時給×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上限となります。 **ク**　採択後に、就業規則と賃金規程の提出が必要となります。 **ケ**　報告時に、従事者別の作業日報（公社様式の作業日報や総括表）と賃金台帳の提出が必要となります。

経費区分	内　　容
直接人件費 （つづき）	＜対象外経費の例＞ ア　給与等の支払いが振込以外の場合（現金支給等） イ　就業規則等に定める毎月一定の期日に、給与等の全額が支払われていることが確認できない場合(役員の報酬も含みます) ウ　助成事業の開発・改良に直接的に関係のない業務（ただし、統括管理者による対公社作業等を除く） ［具体的な対象外の例　資料収集、打合せ、仕入れ、在庫管理、専門家の指導の受講、移動、スケジュール管理、進行管理、特許事務所打ち合わせ等］ 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　休日労働（就業規則等に定められた休日に労働した時間） （上記エ及びオについては、本助成事業においては代表又は取締役等役員に対しても就業規則等の規定が準用されます） カ　個人事業者及び創業予定者の自らに対する報酬 キ　雇用保険に未加入の従業員正社員が行った業務 ク　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
規格等認証 ・登録費	規格等認証・登録費、産業財産権出願・導入費、展示会等参加費、広告費の助成金交付申請額の合計は、**全体の２分の１を上限**とします。 **１　開発品の規格適合、認証の審査・登録に要する経費** ［例：認証・検査機関への申請手数料、成績証明書発行手数料、審査費用、登録証発行料、登録維持料（初回のみ）、翻訳等］ ※ 規格適合、認証取得に直接関連する経費に限り対象とします。 **２　開発品の規格等認証・登録に係る外部専門家の技術指導、研修等を受ける場合に要する経費** ［例：技術文書・マニュアル整備等の指導及び作成代行、外部研修の受講料、その他研修・教育費用、外部専門家の旅費交通費等］ **３　薬事承認申請に必要な臨床・非臨床の試験に係る経費** ＜注意事項＞ ア　計上する１件 100万円（税抜）以上の経費は、原則として２社以上の見積書（指導料、申請料、検査・登録料、手数料等の項目別内訳の記載があり、金額の根拠がわかるもの）が必要となります。 イ　複数の期に渡って同じ相手先かつ同じ内容の経費を計上し、その総額が 100万円(税抜)以上になる場合は、２社以上の見積書が必要です。 ウ　外部専門家から技術指導・研修等を受ける場合、指導実施日ごとに、指導内容を記入押印した指導報告書（日報等）が必要となります。 ＜対象外経費の例＞ ア　第三者へ再委託・再外注する経費（規格適合・認証取得に係る申請代行を除く） イ　親会社、子会社、グループ企業等関連会社等（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等）へ支払われた経費 ウ　認証取得後に発生した経費 サーベイランス（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）

経費区分	内　　容
産業財産権出願・導入費	規格等認証・登録費、産業財産権出願・導入費、展示会等参加費、広告費の助成金交付申請額の合計は、**全体の２分の１を上限**とします。 **１　開発した製品の特許・実用新案等に関する調査、出願（外国出願に係る現地代理人費用、翻訳料も含む）、審査請求に要する経費** （特許料・登録料等は除く） **２　特許・実用新案等（登録、出願、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＞** 助成対象とする場合には、事業者に権利が帰属することを必要とします。 **＜対象外経費の例＞** ア　出願してから審査請求するまでの間の一部の手続きしか完了していない経費 イ　助成事業終了日までに出願手続き等を完了していることが公的機関の書類等で確認できない経費
展示会等参加費	・開発品を展示会等に出展する際に要する展示会等参加費の助成金交付申請額は、広告費と合計して **1,000 万円を上限**とします。 ・規格等認証・登録費、産業財産権出願・導入費、展示会等参加費、広告費の助成金交付申請額の合計は、**全体の２分の１を上限**とします。 **１　出展小間料** 展示会・見本市に係る出展小間料（オンライン展示会も含む） **＜注意事項＞** 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。 **＜対象外経費の例＞** ア　特定の顧客（会員等）のみを対象としている展示会等への出展経費 イ　ブース内に申請企業名（又は自社ブランド名）が表示されていない場合 ウ　自社で主催する展示会等に係る経費 **２　資材費** 小間内の装飾費、出展に必要な資材費（ポスター・パネル作成）、備品・機器等のリース代、会場での光熱水費 **＜対象外経費の例＞** ア　展示会に係る備品・機器の購入費 イ　対象となる展示会で使用されたことが確認できないリース品や作成ポスター・パネル等の経費

経費区分	内　　容
展示会等参加費（つづき）	**3　輸送費** 展示品や展示用資材、配布するパンフレット等の運搬委託費 **＜注意事項＞** 運搬を生業とする業者に外部委託するもので、自社と展示会場間の輸送に限ります。 **＜対象外経費の例＞** 展示会に係る搬入搬出における自社での配送に係る経費（タクシー・バス・電車等の料金、レンタカー代、社用車のガソリン代等）。 **4　通訳・翻訳費** 海外での展示会開催に必要な通訳・翻訳費 **＜注意事項＞** 通訳・翻訳を生業とする業者に外部委託する場合に限ります。 **＜展示会等参加費全体に対する注意事項＞** ア　本助成事業の開発品が主たる展示物（概ね半分以上）になっていること。 イ　出展小間内に他社の社名掲示や製品展示等がある場合、自社が出展費用を全額負担していても按分対象になります。
広告費	・開発品を展示会等に出展する際に要する展示会等参加費の助成金交付申請額は、広告費と合計して **1,000 万円を上限**とします。 ・規格等認証・登録費、産業財産権出願・導入費、展示会等参加費、広告費の助成金交付申請額の合計は、**全体の２分の１を上限**とします。 **1　広告物の製作に要する経費（パンフレット、ＰＲ映像等）** **2　広告の掲載に要する経費（新聞・雑誌・ＷＥＢ等）** **＜注意事項＞** ア　他社の社名や製品等が掲載されている場合は按分対象となります。 イ　ＷＥＢ広告費はアクセス数等で発注通りの実施内容が確認できる場合のみ対象となります。 ウ　完了検査終了まで販売行為は禁止です。 **＜対象外経費の例＞** 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等に係る経費 ウ　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

7 助成対象とならない経費

（1）助成対象とならない主な例

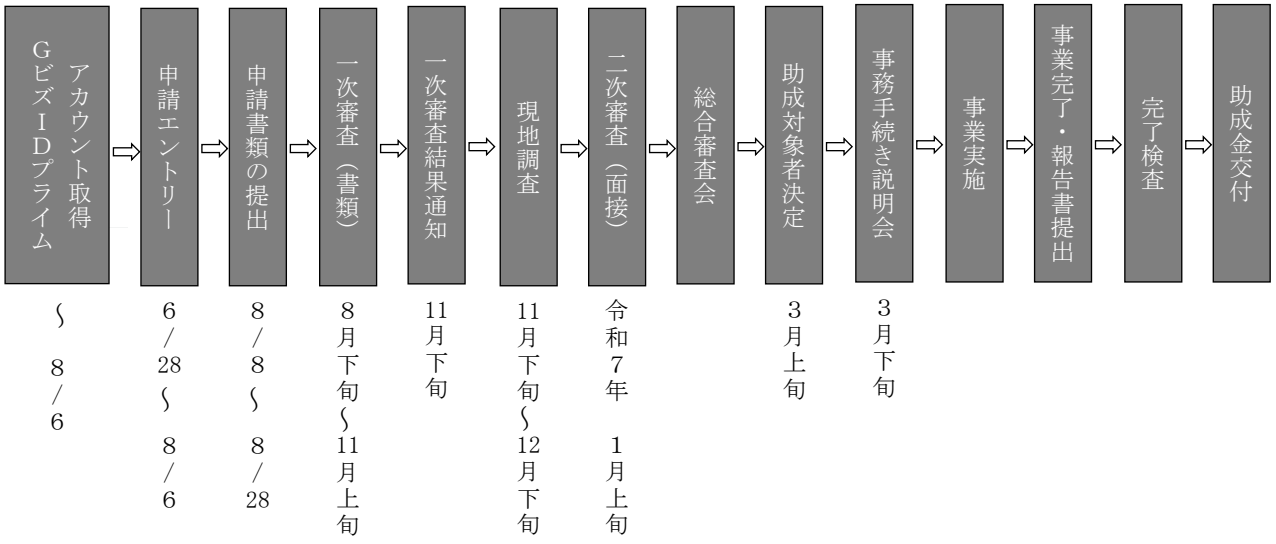
ア 設備の整備・改修に係る経費（工事費、施工監理費、建物・施設取得費、不動産賃借料、備品費）
イ 管理・運営に係る経費（備品費、備品等賃借料、建物管理委託費、不動産賃借料）
ウ 間接経費（消費税、振込手数料、通信費、光熱費等）
エ 資料収集業務、調査業務、会議費、消耗品費、旅費交通費等の事務的経費

（2）助成対象経費であっても助成金が支払われない例

ア 契約から支払いまでの一連の手続きが対象期間内に行われていない経費
イ 発注通りに納品されたことが確認できない経費
ウ 公社指定の帳票類が不備の経費
エ 完了時点で未使用の購入原材料等の経費
オ 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
カ 申請書に記載されていないものを購入した経費
キ 通常業務・取引と混合して支払いが行われている経費
ク 他の取引と相殺して支払いが行われている経費
ケ 他社発行の手形や小切手等により支払いが行われている経費（支払いは、金融機関による申請者名義(法人は法人名義)の口座からの振込払いが原則）
コ 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
サ 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等）との取引に要する経費
※「会社」には、個人事業者、法人及び団体等を含む。
シ 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要する経費
ス 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
セ 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。

8 スケジュール（ＧビズＩＤプライムアカウント取得～助成金交付まで）



※ 日程については、状況により変更する場合があります。
※ 面接審査は、公社が定める日時で行います。日時の変更はできかねますので、あらかじめご了承ください。

９ 申請書類の作成及び提出

（１）申請書類

公社ホームページ内の、ＴＯＫＹＯ 戦略的イノベーション促進事業ページ
(https://www.tokyo-kosha.or.jp/support/josei/jigyo/tokyo-innovation.html)
よりダウンロードし、パソコン等で作成してください。

（注）Excelでの操作を推奨します。　（動作環境：Windows OS、Excel2010以降）

（２）申請エントリー（令和６年６月２８日（金）～８月６日（火））

公社ホームページからお申込みください。

※ 申請エントリーをされていない場合、申請書類の受付ができませんので、必ず「申請エントリー」を行ってください。

（３）申請書類の提出（令和６年８月８日（木）～８月２８日（水）１７:００（厳守））

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、公社ホームページに公開する「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。

（４）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 公社指定様式がある場合は、それに基づき、作成してください。

（５）電子申請における留意事項

ア 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。

イ 提出書類は、スキャンやファイル形式の変換等により、ＰＤＦ形式ファイルのアップロードを推奨します。ＰＤＦファイルは、「補足２　申請に必要な書類」（P.25）に示すファイル名とし、白黒印刷を行った場合でも判別できるものとしてください。なお、Ｊグランツにアップロード可能な１ファイル当たりの容量は 16MB となりますので、ファイル内に画像等を貼付する際は、注意してください。また、動画などのファイルはアップロードできません。
ＰＤＦファイルへの変換方法は、「電子申請マニュアル」をご参照ください。

ウ 「補足２　申請に必要な書類」（P.25～26）内に【原本】の記載があるものは、採択後、事前支援実施の際に原本照合を行いますので、必ず原本の保管をしてください。

エ 提出書類に不備・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、追加書類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。また、申請後の提出書類の加筆、修正等はできません。

キ 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。

１０ 審査方法

（１）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、

現地調査及び二次審査（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。

（2）審査の視点

ア 経理審査（財務内容、事業予算、資金確保状況など）

イ 技術審査

・イノベーションマップとの適合性
・新規性（従来技術にない新しい開発要素など）
・優秀性（従来技術に対する優位性など）
・市場性（市場動向、ニーズの把握、販売見込みなど）
・実現性（技術的能力、社内外体制など）
・計画の妥当性（事業計画や資金計画の適切性など）

（3） 審査結果及び交付決定

ア 審査結果は書面にてお知らせします。

イ 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、予めご了承ください。

ウ 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。

エ 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。

オ 助成対象事業として採択された場合、申請者の名称、所在地、申請テーマ等について公表します。

１１ 採択後の流れ

（1）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。
公社担当者が実施場所を訪問し、開発内容に関する確認や助成金の事務処理についての説明等を実施します。

（2）四半期報告

助成事業の進捗状況、契約・支払状況及び人件費の支払い等について確認させていただきます。

（3）中間報告（遂行状況報告書の提出）

設定された助成期間（期を設定した場合は期の期間）が、（原則）１年６か月を超える場合に、公社が指定した期日までの執行状況について、公社指定の遂行状況報告書等にまとめて、期日から 15日以内に報告していただきます。同報告書には、報告対象期間中に発注（又は契約）し、納品（履行）、支払いまでが完了した経費等について、支払い確認に必要な帳票類等のコピーを添付していただきます。

（4）中間検査

提出された遂行状況報告書等に基づき、その助成期間（又は期）のある時点（公社が指定した期日）までの研究開発の進展具合や経費を確認します。検査は、申請書の実施場所又は公社が指定する場所にて実施され、検査官による開発状況の確認、及び公社職員による期日までの全購入物と経費に関する確認や販路開拓状況の確認が行われます。なお、中間検査は助成期間（又は期）の途中に実施されるため、検査終了後に助成金は交付されません。

※事業化に向けた準備状況についても確認する場合がございます。訪問日は公社担当職員からご連絡の上、決定させていただきます。

（5）完了報告（実績報告書の提出）

事業（又は期）が完了した場合、当該事業（又は期）の実績について、公社指定の実績報告書等にまとめて、終了日から 15 日以内に報告していただきます。
同報告書には、報告対象期間中に発注（又は契約）し、納品（履行）、支払いまでが完了した経費等について、支払い確認に必要な帳票類等のコピーを添付していただきます。

（6）完了検査

提出された実績報告書等に基づき、申請書記載の実施場所又は公社が指定する場所にて、研究開発や購入物、支出した経費、販路の開拓状況についての確認を実施します。

検査は、申請書の実施場所又は公社が指定する場所にて実施され、検査官による開発における目標達成の確認、及び公社職員による助成期間中（又は期中）の全購入物と経費に関する確認が行われます。

※ 事業化に向けた準備状況についても、確認いたします。訪問日は公社担当職員からご連絡の上、決定させていただきます。

（7）助成金額の確定

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ます。確定した金額につきましては、「確定通知書」により通知します。

※ 採択時の助成金交付予定額は交付額の上限を示すものであり、事業（「期」を設けたときは、該当する「期」）の完了検査後に額が確定します（予定額から減額されることがあります）。

※ 助成金の確定額は、対象外経費は除外し、経費の区分ごとにそれぞれ実際に要した助成対象経費に３分の２を乗じて得た額と、交付予定額を比べ、低い方の額となります。ただし、各経費区分において千円未満は切り捨てとなります。

（8）助成金の請求及び支払い

助成金額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いただきます。請求書が提出された後、指定の銀行口座へ請求書記載の金額が振り込まれます。

１２ 助成事業を申請検討する上での留意事項

（1）達成目標の設定

本助成事業では、研究開発の到達点である達成目標を（期を設定した場合は期ごとに）設定しなくてはなりません。設定した目標が到達されなかった場合は、助成金は交付されません。なお、「展示会への出展」等の技術・製品開発でないものを達成目標にすることはできません。

＜注意事項＞

ア 第三者が目標への到達を明確に判断できるものを設定してください。

イ 設定した期の期間を超える目標設定をしないでください。

※ 上記達成目標とは別に、完了検査等において、事業化の準備状況についても確認いたします。

（2）主たる連携先の設定

本助成事業では、研究開発上で知見や技術ノウハウを活用するための他企業・大学・公的試験研究機関等を主たる連携先として、必ず１つ以上設定しなくてはいけません。

※ 連携先は大企業でも可能です。ただし、系列会社等は対象となりません。

※ 自社単独での開発は対象となりません。

（3）期の設定

本助成事業では、研究開発等の進展具合により助成期間を区切ることができる場合には、その区分ごとに「期」を設けて助成期間を区切ることができます。期を設けると、期ごとに完了検査が実施され、期ごとに助成金が交付されます。

＜注意事項＞

ア 期を設ける場合は、全体計画に加えて、期ごとの事業計画、達成目標、資金計画等の作成が必要です。

イ 期を設定した場合は、設定した各期の期間内で契約、取得、使用（履行）、支払いを完了させるものとし、期をまたいだ経費の申請はできません。

ウ 期の期間は１年以上とします。

エ 期の支払いを行った場合でも、すべての事業が完了できない場合は、助成金の返還を求めること

があります。

（4）助成事業開始日と交付決定通知について

本助成事業につきましては、令和７年３月頃、助成対象者の決定及び交付決定通知を予定しております。P.5　２（１）アに記載のとおり、令和７年１月１日付以降、契約等を結ぶことは可能ですが、本助成事業に採択されなかった場合、これらの費用につきましては申請者の負担となり、公社の助成金は発生しませんので留意願います。

（5）販売行為の禁止

本助成事業では、助成期間中に製作した試作物の販売は認めておりません。販売行為を行った場合は、助成事業が取り消しとなる場合があります（(5)のテストマーケティングは除く）。

なお、助成事業の成果に基づく事業化（販売）は、助成事業の完了後から開始してください。

（6）テストマーケティングの実施について

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

＜注意事項＞

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

イ　実施には、事前に対象や内容等を記載した届出書を、事後に実施結果を記載した報告書の提出が必要です。

ウ　無償貸与した場合の試作品は「原材料・副資材費」、「直接人件費」の対象経費ですが、無償提供又は有償貸与・提供した場合の経費は助成対象となりません。

エ　テストマーケティングにおいて無償貸与品と、無償提供又は有償貸与・提供品に直接使用された原材料等については、それぞれを明確に判別できることが必要です。

オ　テストマーケティング以外で試作物を提供すると助成金交付決定が取消しとなる場合があります。

カ　開発したソフトウェア・ＷＥＢ サービス等を公開する形でのテストマーケティングを実施した場合は、調査期間終了後に当該サービスの提供を中止する必要があります。

（7）経理関係書類の確認

ア 遂行状況報告・実績報告の確認書類として、次の書類提出の整備・保管が１経費ごとに必要となります。

① 帳票類（全経費区分共通）

経費区分	必要書類
全経費共通	見積書、契約書、仕様書、納品書、請求書、振込控

② 各経費の内容を示す文書

経費区分	必要書類等
原材料・副資材費	購入品現物、カタログ、受払簿、写真
機械装置・工具器具費	購入品現物、カタログ、写真
委託・外注費	仕様書、図面、成果物（現物、報告書）等
専門家指導費	指導者の経歴書、１指導ごとの専門家から報告書
直接人件費	作業日報、雇用保険被保険者証、就業規則、賃金台帳、作業の成果物
規格等認証・登録費	審査機関等への申込書等の写し、報告書、成績証明書等の写し
産業財産権出願・導入費	依頼書、出願内容の要旨、特許庁の受領書、翻訳文書
展示会等参加費	展示会等の出展申込書、ガイドブック、展示会開催時の写真、展示会実施結果報告書等

広告費	作成した広告物の現物・データ、広告掲載メディアの現物等

イ 海外で発行する証明書や経理関係書類については、日本語訳の添付が必要です。

ウ ソフトウェア開発における提出物

① 開発する機能を記載した自社作成の仕様書等

② 外注（委託）する場合、契約書、仕様書（外注要件や成果物を記載したもの）等

③ 作業従事者と作業履歴（ブロックダイヤグラム等で作業内容を図示、該当項目に作業者氏名を記載、直接人件費の場合のみ）

④ システム開発の全体工程表

⑤ 各段階で開発した表、グラフ、操作指示及び結果の表示画面、開発部分の写真等

⑥ 修正個所のプログラム・完成プログラム

⑦ 成果のＣＤ－ＲＯＭ、ＤＶＤ

⑧ その他検査員が必要とする資料

（8）経費の支払方法

助成事業に係る経費の支払いは、金融機関による申請者名義の口座からの振込払いを原則とします。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。

（9）事業計画の変更等

申請書に記載された内容を変更するときは、事前に公社の承認が必要です。ただし、正当な理由がない限り、変更は認められません。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。

（１０）助成事業の中止（廃止）

助成事業の中止（廃止）は、公社の承認が必要です。なお、事業を中止（廃止）した場合は、それまでに交付を受けた助成金の全部又は一部を返還していただくことがあります。

１３ 助成事業完了後の注意事項

（1）企業化状況報告書の提出・収益納付

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。

助成事業の完了した年度の翌年度から５年間の、助成事業に係る事業化の実施状況について、毎年、報告書を提出していただきます。

助成事業に基づく発明、考案等に関して特許権、実用新案権又は意匠権等を助成事業完了年度又は助成事業完了年度の終了後５年以内に出願若しくは取得した場合又は、それらを譲渡し、若しくは実施権を設定した場合には、企業化状況報告書にその旨を記載してください。

また、この間に助成事業の事業化により相当の収益を得た場合並びに産業財産権の譲渡又は実施権の設定及び他への供与により収益が生じた場合には、その収益の一部を納付していただきます。ただし、納付額は助成金の交付額が上限です。

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

① 当該年度収益 ＝ 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 ＝ 助成事業開始年度から当該年度までの助成事業に係る総経費

（2）関係書類の保存

助成事業に係る関係書類及び帳簿類は助成事業の完了した年度の翌年度から起算して５年間、

保存しなければなりません。

（３）財産等の管理及び処分

ア 助成事業により取得又は効用の増加した財産（設備、研究開発物（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し、かつ、**助成事業を完了した年度の翌年度から起算して５年経過する日まで保存しなければなりません**。また、この期間内に処分（目的外使用、売却、譲渡、交換、貸付、担保に供すること及び廃棄）しようとするときは、あらかじめ公社の承認が必要です。財産は、助成事業のために取得するものであって、他の用途に使用することはできません。

イ 助成事業により取得した財産について、固定資産として計上するなど関係法令等に基づき適切な会計処理が必要です。

ウ 財産処分を行った際に助成金額の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)。ただし、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、処分制限財産（設備及び研究開発物）を転用（財産の所有者の変更を伴わない目的外使用）する場合は、公社の事前の承認を得ることにより納付義務が免除されます。

（４）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、帳簿書類、取得財産その他物件について、立入り調査を行い、報告を求めることがあります。

（５）成果の公表

本助成事業によって得た成果を公表する場合は、補足６「事業成果の広報活動について」(P. 34)に基づき、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。

１４ 助成金交付決定の取消し及び助成金の返還

助成事業者、外注（委託）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または一部を取り消し、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(助成金額の確定後も含みます)。

①交付決定又は変更承認等の内容と異なる事実が認められたとき。

② 偽り、隠匿その他不正の手段により助成金の交付を受けたとき又は受けようとしたとき（キャッシュバックや協賛金等の名目で実質的に本来受領する助成金を偽ることを含む。）。

③助成金を他の用途に使用したとき又は使用しようとしたとき。

④都内において実質的に事業を行っている実態がないと認められるとき又は助成事業の実施場所において助成事業の活動実態がないと認められるとき。

⑤申請要件に該当しない事実が判明したとき。

⑥助成金の交付決定の内容又はこれに付した条件、助成金交付決定に基づく命令に違反したとき。

⑦申請日までの過去５年間又は申請日から助成金を支払う日までの間に、法令に違反したとき。

⑧申請日までの過去５年間又は申請日から助成金を支払う日までの間に、公社・国・都道府県・区市町村等が実施する助成事業等に関して、不正等の事故を起こしたとき。

⑨東京都暴力団排除条例（平成23年東京都条例第54号）に規定する暴力団関係者であること又は風俗営業等の規制及び業務の適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。

補足１　人件費単価一覧表

（１）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。
（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（出張旅費、立替金の精算など給与以外のものは除いた、各月の社員別給与明細の総支給額欄又は支給合計欄になります）。
（３）人件費単価は、遂行状況報告又は実績報告期間の各月の最も低い総支給額に対応する単価を使用してください。
（４）実際に支払った給与等明細を証明する書類が必要です。

単位：円
※報酬月額欄はそれぞれ「以上～未満」を表す

報酬月額（給与等）	人件費単価（時給）
～130,000	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

補足２　申請に必要な書類

未提出書類や記載漏れがある場合は、書類不備の状態で審査されます。ご注意ください。

注意事項	・**採択後、原本を確認いたしますので、申請時の書類はすべてお手元にお持ちください。** ・スキャンやファイル形式の変換等により、**ＰＤＦ形式での**アップロードを推奨します。 ・ファイルは、下表「補足２　申請に必要な書類」に示すファイル名とすること。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は、「電子申請マニュアル」をご参照ください。 ・【原本】の記載がある書類（登記簿謄本、納税証明書等）については、必ず原本をスキャンし、ＰＤＦ 形式 （推奨）等でアップロードしてください。採択された場合、事前支援時に原本照合を行いますので、原本は 必ず保管してください。 ・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。 ・中小企業団体等及び中小企業グループによる**共同実施の場合**は、**申請書の一部**（Ｉ申請者概要1～5）と**一部の書類**（No.5～18）**について参加企業全社分を提出**すること。

No	提出資料	アップロード時のファイル名	部数	法人	未決算法人	個人事業者	創業予定者
1	**申請書**（実施計画、資金計画等）【指定様式】 ※ アンケートも含めて提出すること	01_申請書_事業者名	１部	○	○	○	○
2	**補足説明資料** 【様式自由：Ａ４サイズで、30枚以内であること】 ※ 企画書、仕様書、図面、システム構成図、フローチャート等 ※ 申請書のどこを補足したか明記（ページ数、項目番号等）すること	02_補足資料_事業者名	１部	▲	▲	▲	▲
3	**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「Ⅱ－７　産業財産権」に記載した自社（共同保有含む）の特許公報類 ※ 特許公報類は J-PlatPat で取得可能 ※ 出願人名、権利の種類、公開番号・登録番号・出願番号がわかるページを添付してください。全ページの提出は不要です。	03_特許_事業者名	１部	△	△	△	△
4	**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） 機械装置・工具器具費、委託・外注費、専門家指導費、規格等認証・登録費における**税抜価格 100 万円以上になる全ての経費**について **２社分**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 ※ 費用番号を明記し、どの費用のものか分かるようにすること	04_見積書(費用番号)_ 事業者名	１部	△	△	△	△
5	**関心表明書**【任意様式】	05_関心表明書_事業者名	１部	△	△	△	△
6	**申請前確認書**【指定様式】	06_確認書_事業者名	１部	○	○	○	○

No	提出資料	アップロード時のファイル名	部数	法人	未決算法人	個人事業者	創業予定者
7	**申請に係る誓約書**【指定様式】	06_確認書_事業者名	１部	○	○	○	○
8	**事業成果の広報活動について**【指定様式】		１部	○	○	○	○
9	**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)のとおり				
	(1)法人税申告書 別表一及び別表二	09-1-1_前期法人税_事業者名 09-1-2_前々期法人税_事業者名	各1部	○			
	(2)決算報告書	09-2-1_前期決算_事業者名 09-2-2_前々期決算_事業者名	各1部	○			
	(3)勘定科目内訳明細書	09-3-1_前期勘定科目_事業者名 09-3-2_前々期勘定科目_事業者名	各1部	○			
	(4)法人事業概況説明書（表・裏）	09-4-1_前期概況_事業者名 09-4-2_前々期概況_事業者名	各1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	09-5-1_前期収支内訳_事業者名 09-5-2_前々期収支内訳_事業者名	各1部			○	
	(6)受付通知（メール詳細） （電子申告した決算期の分のみ）	09-6-1_前期受付通知_事業者名 09-6-2_前々期受付通知_事業者名	各1部	△		△	
10	**代表者の直近の源泉徴収票の原本** ※ 所得税納税証明書その２の原本でも可（税務署発行）	10_源泉徴収票_事業者名	1部		○		○
11	**資金繰り表** ※ 任意様式、助成対象期間を月ごとに記載すること	11_資金繰り表_事業者名	１部		○		○
12	**助成事業を遂行できる資金保有の裏付け書類** ※ 銀行口座の残高証明書等	12_資金保有_事業者名	１部		○		○
13	**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（助成事業申請等の議決）	13_登記簿謄本_事業者名	１部	○	○		
14	**開業届の写し**	14_開業届_事業者名	１部			○	
15	**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）	15_法人税納税証明書_事業者名	１部	○			
16	**代表者の所得税納税証明書　その１の原本**（税務署発行） ※ 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）	16_所得税納税証明書_事業者名	１部		○	○	○
17	**代表者の住民税の納税証明書の原本**（区市町村発行） ※　非課税の方は「住民税の非課税証明書」をご提出ください。	17_住民税納税証明書_事業者名	１部		○	○	○
18	**社歴（経歴）書（会社案内・概要でも可、個人・創業の場合は代表者の経歴書）**	18_社歴書_事業者名	１部	○	○	○	○

○：必須提出、△：状況により必須提出、▲：任意提出

「必要書類」の例

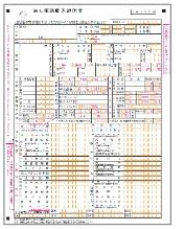
1　直近２期分の確定申告書

《法人》

◆ 別表一及び別表二

◆ 受信通知
（メール詳細）

◆ 法人事業概況説明書



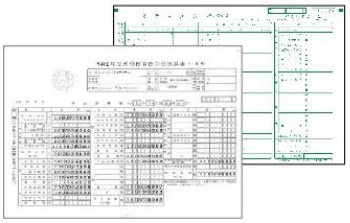
◆ 決算報告書・
勘定科目内訳等

《個人》

◆ 所得税及び復興特別
所得税の確定申告書第一表

◆ 受信通知
（メール詳細）

◆ 収支内訳書・青色申告決算書
（貸借対照表を含む）



2　登記簿謄本・開業届

《法人》

◆ 履歴事項全部証明書

《個人》

◆ 開業・廃業等届出書

3　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）

４　資金繰り表
《法人(未決算)、個人(未決算、創業予定者)》

◆ 資金繰り表(様式例)

		4月度	5月度	6月度	7月度	8月度	9月度
前月繰越		1,000	1,40	[illegible]	3,130	3,030	2,930
収入	現金売上						
	収入合計						
支出	給与手当						
	法定福利費						
	荷造運賃						
	外注費						
	会議費						
	販代家賃						
	雑費						
	支出計	4,600	4,170	0	0	0	0
収支差益		400	1,830	0	0	0	0
	借入		2,000				
	手形割引						
	固定性預金取崩						
	財源収入計	0	2,000	0	0	0	0
	借入金返済			100	100	100	100
	固定性預金預入						
	財源支出計	0	0	100	100	100	100
財源収支差額		0	0	-100	-100	-100	-100
当月収支		400	1,830	-100	-100	-100	-100
次月繰越		1,400	3,230	3,130	3,030	2,930	2,830

- **助成対象期間中**の見込みを作成
- 資金繰り表の主な項目
  前月繰越、収入、支出、財務収支、次月繰越等
- 書式は任意(月単位)

補足３　関心表明書について

１　趣旨

本助成事業では、他企業・大学・公設試験研究機関等との連携が必須となっております。連携先との強固な関係性を証明する資料として、補足説明資料とは別に、連携先が作成した「関心表明書（任意様式）」をご提出いただくことも可能です。

２　関心表明書の取り扱い

ご提出いただいた際は、他の資料同様に、審査資料といたします。

３　記載項目

提出を希望する場合は、以下の様式を参考に、記載必須項目を記載の上、提出してください。

記載必須項目

・申請者名
・連携先概要、担当者氏名、連絡先
・連携内容と連携範囲
・対象となる技術
・対象期間

※　注意事項

・本書類は複数の企業・大学等からご提出頂いても問題ございません。
・関心証明書を提出の他企業・大学・公設試験研究機関等は、「連携先」として申請書に記載して下さい。
・提出書類の形式は問いません。記載必須項目の記載があれば、メール文等でも問題ございません。
・押印は不要です。
・本関心表明書は、研究開発内容に対する関心を表明するものであり、何ら法的拘束力を有するものではありません。

他企業連携用

令和６年　月　日

【株式会社〇〇】の△△技術開発に対する関心表明書

株式会社〇〇様

応募事業者

連携先

住　　所
商号又は名称
所属、役職、氏名

令和６年度に公益財団法人東京都中小企業振興公社（以下公社）が公募するＴＯＫＹＯ 戦略的イノベーション促進事業に【株式会社〇〇】が応募する△△技術に対して関心を表明します。

具体的には、当該研究への助言やサンプルの評価等で協力し、その内容は助成対象期間中【株式会社〇〇】の遂行状況報告書および実績報告書において公社へ報告します。

以下に、弊社の概要を示します

(1) 名称

(2) 従業員数（うち研究開発部門従事者数）　　名（　　名）
従業員数は提出時点を基準としてください。

(3) 現在の主要事業内容（主な製品等）
主な事業内容を記載してください。

(4) 今回のプロジェクトにおける連携内容と範囲

(5) 対象となる技術

(6) 対象期間

本関心表明書は、研究開発内容に対する関心を表明するものであり、何ら法的拘束力を有するものではありません。

大学連携用

令和６年　月　日

【株式会社〇〇】の△△技術開発に対する関心表明書

株式会社〇〇様

応募事業者

連携先

住　　所
大学名称
所属、役職、氏名

令和６年度に公益財団法人東京都中小企業振興公社（以下公社）が公募するＴＯＫＹＯ 戦略的イノベーション促進事業に【株式会社〇〇】が応募する△△技術に対して関心を表明します。

具体的には、当該研究への助言やサンプルの評価等で協力し、その内容は助成対象期間中【株式会社〇〇】の遂行状況報告書および実績報告書において公社へ報告します。

以下に、大学の概要を示します

(1) 大学名称

(2) 所属学部・ゼミ

(3) 今回のプロジェクトにおける連携内容と範囲

(4) 対象となる技術

(5) 対象期間

本関心表明書は、研究開発内容に対する関心を表明するものであり、何ら法的拘束力を有するものではありません。

補足４　申請前確認書

公益財団法人東京都中小企業振興公社
理 事 長　　殿

申請前確認書

公益財団法人東京都中小企業振興公社（以下、「公社」とする。）が実施する令和６年度 ＴＯＫＹＯ 戦略的イノベーション促進事業を申請するにあたり、募集要項の記載内容を全て確認したこと、申請書に虚偽記載がないこと、及び申請者が下記の要件の全てを満たしていること、また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、必要な要件について引き続き満たすことを確認しました。

記

１　次の(1)～(4)のいずれかに該当する法人、個人事業者、創業予定者又は中小企業団体等である。

業　　種	資本金及び従業員数
(1) 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
(2) 卸売業	１億円以下又は 100 人以下
(3) 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
(4) 小売業	５千万円以下又は 50 人以下

２　募集要項８ページ「５　申請資格要件（２）」に掲げるア～ウのいずれかの組織形態としての要件を満たしていること。
３　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。
４　本助成事業の同一年度の申請は、一企業につき一件であること。
５　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。
６　事業税等を滞納（分納）していないこと。
７　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。
８　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に関して、不正の事故を起こしていないこと。
９　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。
１０　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。
１１　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。
１２　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。
１３　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。
１４　申請に必要な書類をすべて提出できること。
１５　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。
１６　助成事業の成果を活用し、都内で引き続き事業を営む予定であること。
１７　募集要項記載のグループ会社及びその役職員等の関連当事者との取引に係る費用が助成対象経費に含まれていないこと。
１８　本助成対象期間中に、テストマーケティング以外の本助成事業の購入物・成果物を活用した販売活動は行わないこと。
１９　本事業は、申請者が主体的に研究開発を実施するものである。

補足５ 申請に係る誓約書

申請に係る誓約書

公益財団法人東京都中小企業振興公社（以下、「公社」とする。）が実施する令和６年度 ＴＯＫＹＯ 戦略的イノベーション促進事業を申請するにあたり、本事業の交付決定を受けた場合は、以下の事項を遵守することを誓います。

１　採択時の助成金交付予定額は交付額の上限を示すものであり、完了検査の結果等によって、予定額が減額になる場合がある旨を承諾すること。

２　助成事業により取得又は効用の増加した財産（設備、研究開発物（試作品）及びその他成果物）について、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すること。

３　助成事業完了後、５年以内に財産等を処分（目的外使用、売却、譲渡、交換、貸付、担保に供すること及び廃棄）しようとするときは、あらかじめ公社に承認を得ること。

４　交付決定を受けた後、本助成事業の内容を変更・中止等する場合には、事前に公社の承認を得ること。

５　募集要項の P.23「１４　助成金交付決定の取消し及び助成金の返還」に記載の項目に該当した場合、助成金交付決定の取消し、返還請求、不正内容と申請者等の公表がなされる場合があることを理解し、それに従うこと。

６　その他募集要項記載の採択後の流れ、助成事業完了後の注意事項を遵守すること。

補足６　事業成果の広報活動について

事業成果の広報活動について

本事業では、報道機関その他への成果の公開・発表等については、以下のとおりとします。

１　本事業の成果や製品化に係る発表又は公開（取材対応、ニュースリリース、製品発表等）を実施する際は事前に公益財団法人東京都中小企業振興公社に報告を行うものとする。 特に記者会見・ニュースリリースについては、事前準備等を鑑み、原則公開の３週間前に報告を行うものとする。

２　報告の方法は、文章等によるものの他、電子媒体（電子メール等）による通知を認める。その際、公益財団法人東京都中小企業振興公社からの受領連絡をもって履行されたものとする。

３　公開内容について公益財団法人東京都中小企業振興公社と事業者は内容を調整・合意のもと、協力して効果的な情報発信に努めるものとする。

４　前項目に基づき発表又は公開する場合において、特段の理由がある場合を除き、記載例を参考にしてその内容が公益財団法人東京都中小企業振興公社の助成事業の成果として得られたものであることを広報媒体にて明示する。

【成果の発表又は公開する場合の記載例】
「この成果は、公益財団法人東京都中小企業振興公社の助成事業「ＴＯＫＹＯ 戦略的イノベーション促進事業」において得られたものです。」

【事業化・製品化等について発表又は公開する場合の記載例】
「これは、公益財団法人東京都中小企業振興公社の助成事業「ＴＯＫＹＯ 戦略的イノベーション促進事業」において得られた成果を（一部）活用しています。」

会社名、代表者名を記載してください

上記の要件をすべて確認し、承諾した。

名　　称 ： 株式会社〇〇〇〇〇〇
代表者名 ： 〇〇　〇〇

様式第1号(第6条関係)

公　社　記　入　欄	
受付番号	
受　付　日	
受　付　者	

公益財団法人　東京都中小企業振興公社
理　事　長　殿

他のページの内容が
自動反映されるため**入力不要**

所在地
名　称
代表者　（役職）
（氏名）

令和6年度 TOKYO戦略的イノベーション促進事業 申請書

下記のとおり助成事業を実施したいので、別紙の書類を添えて、助成金の交付を申請します。

記

申請内容が**該当する開発支援テーマ全て**に「○」を**選択**し、その中で**最も申請内容に関係が深いテーマは**「●」を**選択**

1　**該当する開発支援テーマ**（○：該当するもの、●：最も関係の深いもの）

●	防災・減災・災害復旧		スポーツ振興 ・障害者スポーツ		環境・エネルギー・節電
	インフラメンテナンス		子育て・高齢者・障害者等		国際的な観光・金融都市
	安全・安心の確保		医療・健康		交通・物流・サプライチェーン

20文字以内で記入

2　**申請テーマ**　　**の開発**

※採択時には一般公開されます。

3　**助成金交付申請額**　　円

4　**事業終了予定日**

5　**設定する期の数**　　期

別紙

Ⅰ 申請者概要

1 申請者の概要

「法人」、「個人事業者」、「創業予定者」の中から選択

個人事業者は、商号ではなく、**代表者氏名**を記入

法人の場合は、「履歴事項全部証明書」上の所在地を入力

記入内容は表紙に反映

本店所在地と同じ場合は「同上」と入力

「製造業・その他」、「卸売業」、「サービス業」、「小売業」の中から選択

直近3年分の**決算報告書記載の売上高・営業利益・経常利益**を記入
※ 売上、利益がない年度は記入不要

各業種区分における業種の中から、自社 に該当するものを選択

フリガナ 名　　称			代表者	フリガナ 氏　名			
組織形態 ※基準日時点				役　職			
本　　店 所 在 地	郵便番号		所在地				
	T E L						
都内登記 所 在 地 ※本店所在地が都外の場合のみ	郵便番号		所在地				
連 絡 先 所 在 地	郵便番号		所在地				
	T E L						
連絡担当者	フリガナ			部　　署 （役　職）			
	氏　名						
	E-mail						
事業開始年月日 ※西暦	創　業			資 本 金	円		
	法人設立			うち大企業出資分	円		
役 員 数	人（監査役を含む）			従 業 員 数	人（うち正社員　人）		
業　　種	業種区分			中 分 類			
事 業 概 要							
主 要 製 品							
直近3年間の業績 前年度	売上高	千円	営業利益	千円	経常利益	千円	
前々年度	売上高	千円	営業利益	千円	経常利益	千円	
前々々年度	売上高	千円	営業利益	千円	経常利益	千円	
自社WEBサイトURL							

前年度の主要取引先	順　位	取引先名称	売　上　高
	第 1 位		千円
	第 2 位		千円
	第 3 位		千円

2 事業の実施場所

本事業が実施され、公社が検査等で**本事業の成果物、購入物（機械装置を含む）等**が確認できる場所を記入してください。自社施設（借り上げ可）に限ります。

名　　称				T E L	
所 在 地	郵便番号		所在地		
最 寄 駅	路 線 名	線		駅	駅

都県はプルダウンで選択

3 東京都及び公社事業の利用状況

「利用中」、「利用終了」、「受賞」の中から選択

過去5年間における**東京都及び公社事業の利用・受賞状況**について**直近のものから順に**記載してください。
※ 行が足りない場合は、新たな行を挿入して作成してください

年 度	利 用 事 業	現　状

4 補助金・助成金申請状況

(1) 過去5年間で助成事業を完了済(助成金を受領済)の補助金・助成金

※本年8月1日（基準日）から過去5年間で、国・地方公共団体等（公社含む）が実施する補助金・助成金のうち、助成事業を完了済(助成金を受領済)の助成事業等について直近のものから順に記載してください。行が足りない場合は、新たな行を挿入して作成してください

年 度	申請先	助成事業名	申請テーマ	助成金額（円）	本申請との経費の重複	本申請との内容の重複

「あり」、「なし」の中から選択

(2) 採択を受け、現在実施中の補助金・助成金

※本年8月1日（基準日）から過去5年間で、国・地方公共団体等（公社含む）が実施する補助金・助成金のうち、実施中の助成事業等について直近のものから順に記載してください。行が足りない場合は、新たな行を挿入して作成してください

年 度	申請先	助成事業名	申請テーマ	助成金額（円）	本申請との経費の重複	本申請との内容の重複

「あり」、「なし」の中から選択

(3) 現在申請中または今後申請予定の補助金・助成金

※本年8月1日（基準日）から将来1年の間に、国・地方公共団体等（公社含む）が実施する補助金・助成金のうち、申請中または申請予定の助成事業等について記載してください。行が足りない場合は、新たな行を挿入して作成してください

年 度	申請先	助成事業名	申請テーマ	助成金額（円）	本申請との経費の重複	本申請との内容の重複

「あり」、「なし」の中から選択

(4) 現在実施中又は申請中(予定を含む)の補助金・助成金との比較

※本年8月1日(基準日)現在、「実施中」、「申請中(予定も含む)」の補助金・助成金がある場合は、必ず下記に記入してください。
併せて、**下記補助金・助成金の申請書のコピー(最終版)を添付**してください。

「実施中」、「申請中(予定も含む)」助成事業名				
テーマ名	公社 新製品・新技術開発助成事業			
申請状況	実施中			
事業内容	○○の開発			
対象期間	2023年4月～2023年12月			
本助成事業との相違点	本助成事業では○○の開発を目的とするが、新製品では△△の開発を目的とするため、開発品が異なる			
対象経費	原材料・副資材費、機械装置・工具器具費、委託・外注費			
経費支出先	・株式会社○○ ・株式会社○○ ・○○大学			
成果物	○○○○			

重複助成防止の観点から、内容を記入をしてください。
事業の概要がわかるよう、簡潔に記入してください。
併せて、上記補助金・助成金の申請書のコピー(最終版)を添付してください。

「実施中」、「申請中(予定も含む)」助成事業名				
テーマ名				
申請状況				
事業内容				
対象期間				
本助成事業との相違点				
対象経費				
経費支出先				
成果物				

重複助成防止の観点から、内容を記入をしてください。
事業の概要がわかるよう、簡潔に記入してください。
併せて、上記補助金・助成金の申請書のコピー(最終版)を添付してください。

※行が足りない場合は、新たな行を挿入して作成してください

５ 役員・株主名簿

履歴事項全部証明書に記載されている**全役員、持株比率が高い順番に並べた際の累計持ち株比率が70%を超えるまでの全株主及び投資事業有限責任組合である株主**を記載してください。各記載された方については、**役員・株主の該当項目欄に**「〇」を記入してください。**役職等欄に役員は「役職」、それ以外の方は「申請企業との関係又は職業」**を記載してください。
なお、行が足りない場合は、新たな行を挿入して作成してください。

本名簿の作成日を記入

No.	役員氏名または株主名	役 員	株 主	役 職 等	持ち株数	持ち株比率
(1)						
(2)						
(3)						
(4)						
(5)						
(6)						
(7)						
(8)						
(9)						
(10)	その他の株主					
合 計						

該当する欄に「〇」を選択

監査役を含む全役員、
持ち株比率上位70%の株主及び
投資事業有限責任組合である株主を記入

※ 個人事業主は、本人のみを記入

自動計算されるため
入力不要

※ **創業予定者を含む法人登記予定の方**は、**全ての登記予定者を記載**してください。
※ 個人事業者の場合は、氏名欄に代表者氏名を、役員欄に〇を記入してください。
※ 複数の企業で申請する場合は、申請企業ごとに作成してください。

役員・株主名簿が「履歴事項全部証明書」又は「確定申告書 別表二」と異なる場合は、その理由を記載してください。

上記「役員・株主名簿」の中で、**大企業の役員及び大企業に該当する株主**がある場合はその企業情報を記載してください。

No.	企 業 名	資本金額(円)	従業員数	業 種
(1)				
(2)				
(3)				
(4)				
(5)				

※ 大企業の役員については、企業名欄に企業名とともに当該役員氏名を記入してください。

Ⅱ 事業説明

1 研究開発の概要

(1) 研究開発の全体像

研究開発テーマ

・自社の開発内容

・技術的新規性

・活用する社外ノウハウ

・技術的優秀性

解決

想定顧客
（メインターゲット）

・ターゲットが抱える課題

・ターゲットのニーズ

他の項目の内容が自動反映されるため**入力不要**

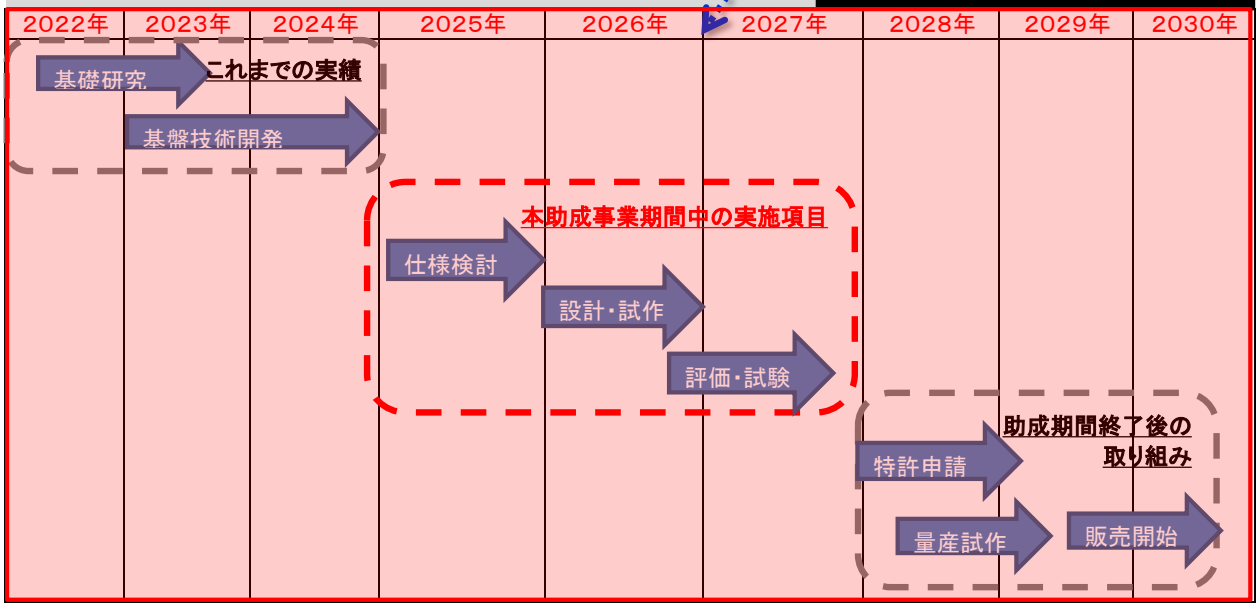
(2) 研究開発を実施する背景、必要性（開発の動機や目的も含めて記載する）

※文字サイズ：9pt以上、下枠内に収まるように記載してください。

ここでは、開発着手（助成事業開始前にすでに実施されている開発内容）から、事業化（助成事業終了後）までの計画の全体像を記入してください。
本助成事業期間中の詳細スケジュールはP.56の「研究開発のスケジュール」に、助成期間終了後の取り組みの詳細はP.45の「事業化スケジュール」に記入してください。

(3)開発着手から事業化までの全体像を記入してください

記入例



(4) 本助成事業に関するこれまでの開発状況

本助成事業の開発に関して、これまでに行ってきたことを記入し、
現時点でどこまでの開発段階にあるのかを示してください。
（自社単独実施以外にも、他社や大学との共同研究等、全て）

（例）
研究報告、要素技術開発、仕様検討、設計、試作の内容、プロトタイプの機能　等

（注）
現時点で、論文発表がある場合はその論旨を記入。
製作した試作品等があれば、どのようなレベル（機能・数値）まで達成しているか、わかるように記入。
（特許は「7産業財産権」で記入するため、ここには記入不要。）

全体の概要がわかるよう、簡潔に記入してください。
必要に応じて補足説明資料を提出してください。

これまでの開発状況の中で、助成金・補助金の成果があるものは事業名と成果概要を記入してください。

本助成事業に関する既存技術についての受賞歴

受賞歴があれば、受賞内容を記載してください。

現時点における本助成事業の開発に係る試作品の有無　選択してください

（５） 最終的な開発物（本事業で完成する予定のもの）

ア 開発物の概要(200文字以内)※採択時に、公開させていただく場合があります。

「試作品あり」、「試作品なし」から選択

イ 開発物の詳細

※公開する場合がありますので、秘匿情報等は記載しないでください。
※一般の方でも事業の内容が分かるような表現でご記入ください。
例：開発内容、この開発が解決する社会課題、この開発はその課題をどう解決するか等

「試作品」、「製品」から選択

ウ 助成事業終了時の開発物の状況　選択してください

※記入字数の制限がない項目は、文字サイズ：9pt以上で、枠内に収まるように記載してください。

エ 開発物のイメージ（イメージ図や画像等を添付してください）

研究開発物や技術内容等を分かりやすくイメージ図や画像等で表現し、必要に応じて注

従来品の改良やラインナップ製品の場合は、従来品との比較や違いが分かるように明記してください。
・今回の開発品の追加機能や性能
・従来品の課題
・顧客の求める価値等

※申請書をPDF形式等へ変換した後、以下の点を確認してください
①図が正しく表示されているか
②白黒コピーで判別可能か

従来品		今回の開発品
従来品の イメージ図	⇒	今回の開発品の イメージ図

(6) 開発物の予定数量（開発の目標を達成できる必要最小限の数量とすること）

No.	品目	完成する期	数量	複数試作する場合の理由 ※数量が「2」以上の場合のみ記入
1				
2				
3				
4				
5				
6				
		合計	0	

製作する試作品と「完成する期」、「数量」を記入
数量は、必要最小限にすること。
※ 期を設定しない場合は、「完成する期」には「1」を記入すること

数量が「2」以上の開発物がある場合は、番号別に、その開発物が複数必要な理由を記入。

※ ソフトウェアは原則として1式とし、数量は「1」と記入してください。ただし、プラットフォーム構築など複数のシステムを組み合わせる場合は各システム名を記載してください。

※ 最終開発物に加え、開発途中の試作品も記入してください。ただし、1次試作品に改良を加えて最終試作品を製作する場合の、1次試作品は記入不要（助成事業終了時に残る試作品のみ記入すること）

※ 開発物は、その管理状況を明らかにし、かつ、助成事業が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すること

２ 自社の状況

(1) 自社を取り巻く環境をSWOT分析してください　　記入例

	強　み（活かすべき自社内の強み）	弱　み（障害となり克服すべき自社内の弱み）
内部環境	□業界トップクラスの精密加工技術 □経験豊かな熟練技術スタッフ □希少な特殊部品の製品化	□知名度が低い □人手不足 □熟練技術スタッフの高齢化 □使える資金が少ない
	機　会（市場での競合優位性などプラス要素）	**脅　威**（市場縮小や競合激化などマイナス要素）
外部環境	□完成品市場での技術革新の進化で〇〇部品への期待の高さ □IT革新による流行の発生 □景気の高まり	□近隣国による競合部品の誕生と低価格化 □メーカーによる部品の多様化と高性能仕様への大幅な変更

(2)会社としての経営戦略上、本助成事業の位置づけ、経営方針

※記入字数の制限がない項目は、文字サイズ：9pt以上で、枠内に収まるように記載してください。

3 市場性

(1) ターゲット市場とその規模(図やテキストを用いて記入してください)

・対象市場の規模(対象市場は漠然としたものではなく、自社が直接対象とする市場を具体的に記載してください。)
記入例)EV(電気自動車)における〇〇部品の分野を対象市場とする。
・3～5年の市場動向やトレンド
・ターゲットとする市場セグメント
・ターゲット市場セグメントにおいて、自社のポジショニング、どれ位のシェアを取っていくのか、その理由・根拠
・上記をご記入の上、必要に応じて根拠資料を添付してください。

(2) 本研究開発物が対象とする顧客(想定するメインターゲット)

ア メインターゲットの具体像(20字以内)	
イ アの詳細	
ウ メインターゲットの抱える課題(20字以内)	
エ ウの詳細	
オ メインターゲットのニーズ(20字以内)	
カ オの詳細	
キ オでニーズがあると判断した根拠	・現状の他社製品が顧客のニーズを解決できていない点 ・どのような点を解決・改善すれば購入してもらえるのか等 記入してください。

記入内容はⅡ-1-(1)に自動反映

(3) 本研究開発が顧客に提供する価値

本研究開発が顧客に提供する価値(顧客のどのようなニーズを満たすのか、コスト低減、生産性向上等)について記載してください。

※記入字数の制限がない項目は、文字サイズ:9pt以上で、枠内に収まるように記載してください。

(4) 事業化スケジュール

販売開始時期	○年○月頃 ← 事業終了予定日より後の年月を記入
事業化の目標	○年までに、○○万円売上を立てる

記入例

項　目	事業年度				
	○○年度	○○年度	○○年度	○○年度	○○年度
試作品の顧客提供・評価	→	→			
追加技術検討	→	→	→		
自社製造工程の構築	→	→			
設備投資	→	→	→		
協力会社の探索・選定	→	→	→		
サンプル出荷	→	→	→		
量産技術の構築	→	→	→		
品質保証体制の構築	→	→	→		
製品出荷	→	→	→	→	→
販売開始			★		

・**助成事業完了後の実用化から事業化まで**のプロセスとスケジュールを可能な範囲で記入してください。
※実用化　：製品化・量産化技術を確立し、実際に使えるようにすること
※事業化　：生産・販売体制を確立し、売上利益を得る活動ができる状態にすること
・シートの記入例を上書きし、矢印は適当な長さに調整して作成してください。
・販売開始予定時期を必ず入れてください。

(5) 本開発の事業化にあたっての課題やリスク及び解決方法

競合状況などの外部環境や自社のリソースを考慮した上で予測される、事業化するにあたっての課題及び中断・延期などが起こり得るリスクを記載してください。

(6) 本事業の計数計画

ア 助成事業終了後の損益計画（単位：円）

	1年後	2年後	3年後	4年後	5年後
売上高					
販売数量					
販売単価					
売上原価					
販売管理費					
営業損益					
営業損益累計					

イ 助成事業終了後のキャッシュフロー（CF）予測（単位：円）

自動計算

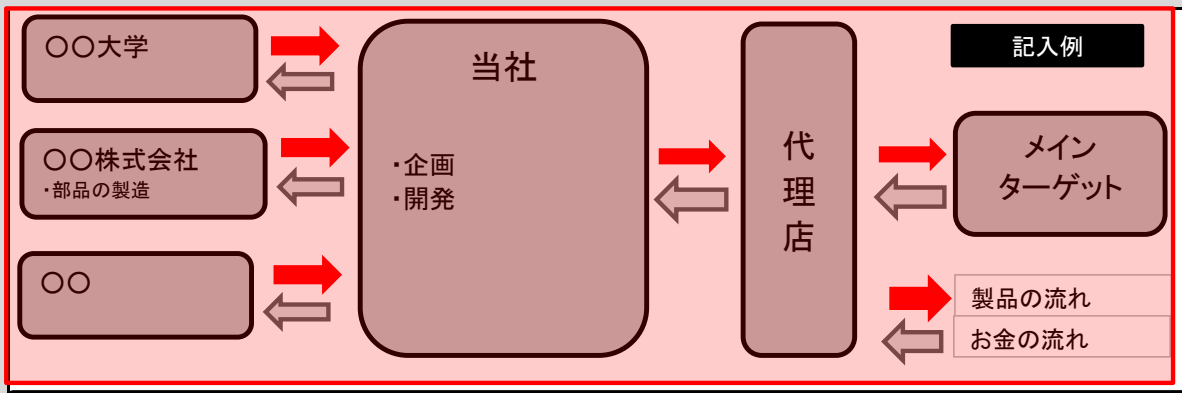
	1年後	2年後	3年後	4年後	5年後
事業から得られるCF（減少の場合はマイナス表記）					
CF累計					
投資回収期間（単位：年）※	年				

※助成対象経費を含めた事業投下資本を、事業から得られるCFにより回収するまでにかかる予測期間

ウ 売上高の積算根拠及びそれが達成できる理由を記入

エ ビジネスモデル図及び損益計画の算定根拠

自社並びに関連する企業等の関係を図示し、各自の役割を明確化して、開発の全体像を記入してください。（連携先、委託先、販売先等）
同時に、お金や物品の流れ及びその内容（直販、レンタル、ロイヤリティ等）を記入してください。



ビジネスモデルを説明し、お金や物品の流れを記入、5か年損益計画の算定根拠（販売先、単価・数量等）を記載してください。

※記入欄は、文字サイズ：9pt以上で、枠内に収まるように記載してください。

(7) 開発物の販路

ア 現時点での販路開拓状況	選択してください
イ 販路開拓状況が確認できる資料 （開発連携に係る契約書、顧客の意向表明書等）	選択してください
ウ ターゲットユーザーとの取引状況 上記ア選択した販路開拓状況の内容について記載してください。 まだターゲットユーザーと取引がない場合は、今後の販路開拓のステップについて、具体的に記載してください。	

「既存顧客に販売可能」、「本事業に係るユーザーとの開発連携あり」、「その他」から選択
※複数該当の場合は、主たる販路を選択してください。

「補足説明資料として添付」、「添付なし」から選択
特にアで選択したユーザーとの関係の根拠となる資料をご提示ください。

ターゲットユーザーとの**取引状況**や**販路開拓状況、今後の販路開拓のステップ**について、具体的に記載してください。

(8) 想定される競合先及び競争優位性

本開発において想定される競合先について、「機能」、「性能」、「価格」、「販売方法」などの項目から比較し、下記表に記入してください。
記入例のA社、B社と記載のある箇所には、具体的な企業名を記載してください。

「競合先」を記入してください。

記入例

比較項目		当社	A社	B社	備考
メインターゲット		来場者分析を行う小規模から大規模まで幅広い小売店等の商業施設や交通機関	来場者分析を行う小中規模の小売店や商業施設		
機能	顔認証による属性分析	マスク有でも目と輪郭で認識可能	マスク有だと認識率低下	□□□	
	人数カウント	動画像でリアルタイム処理□	動画像でリアルタイム処理		
性能	認識属性の種類	年齢、性別、滞留時間、行動軌跡等10種	年齢、性別、滞留時間等5種		
	同時人数カウント数	100人/1画像□	30人/1画像	○○○	
価格	小売価格	ソフトウエアのみで50万円を想定	ソフトウエアのみで70万円		
販売方法	直販、間販	直販と事務機チャネルによる代理店販売	直販のみ		
納期		2週間	1か月		
その他					

「メインターゲット」を記入してください。

記入例を参考に、「機能」、「性能」、「価格」、「販売方法」などについて、競合先と比較して記入してください。

競合がいないという場合は、顧客が既存製品の代替品としてどのような機能等を求めているかという視点からご記入ください。

「比較項目」については、実情に沿って設定してください。

根拠等	上記記載事項の根拠等について、記入してください。

※記入欄は、文字サイズ：9pt以上で、枠内に収まるように記載してください。

4 研究開発の技術的特徴

(1)本事業の開発内容(今後行う開発内容のみを記入)

「Ⅱ-1-(4) 本助成事業に関するこれまでの開発状況」を前提に、**今後行う開発内容のみ**、記載してください。
(既に開発済みの内容はⅡ-1-(4)に記載してください。)

(2) 新規性

ア 既存技術・製品に対する技術的な新規性(2点以内、20文字以内)

新-1	記入内容はⅡ-1-(1)に自動反映
新-2	

イ アの内容を下枠内に説明してください。

新-1	**研究開発における技術的な新規性**について次の視点で記入 ① 本研究開発における新しさを示す技術開発要素 ② 自社既存事業との関連性と新規開発要素 ③ 従来技術・競合他社が有する技術との比較 **※ 1つ以上記入**すること ※ 開発する製品・サービス等の**特徴に最も関連する技術的内容**を記入すること
新-2	

(3) 優秀性

ア 既存技術・製品に対する技術的な優秀性(2点以内、20文字以内)

優-1	記入内容はⅡ-1-(1)に自動反映
優-2	

イ アの内容を下枠内に説明してください。

優-1	**研究開発における技術的な優秀性**について次の視点で記入 ① 競合製品、既存製品に対する優位点を示すキーワード ② 本研究開発による市場・業界等への技術的な波及効果 ③ 利便性の向上、高付加価値化、コスト削減等のメリット ④ 社会的貢献度、本研究開発が申請企業にもたらす効果 **※ 1つ以上記入**すること ※ 開発する製品・サービス等の**特徴に最も関連する技術的内容**を記入すること
優-2	

※記入字数の制限がない項目は、文字サイズ:9pt以上で、枠内に収まるように記載してください。

５ 研究開発の達成目標

(1) 達成目標（4の技術的特徴について、開発上の達成目標を設定し、機能・性能面から記入してください。）

記入例

期	番号		本助成事業における達成目標	達成目標の確認方法
1	新-1	機能	（リモート観光ドローンとして、ステレオ撮影（優-2）、無線中継機能、長時間飛行を実装する）←これが前提にあるので ・無線中継機能として、中継ルーティング（アドホックモード）を実装する	・各ドローン、コックピットシステムの稼働ログから、設定したルーティングによりドローン制御、撮影データの伝送が行われていることを確認する ・〇〇という条件下で連続稼働時間を測定し2時間以上であることを確認する
		性能（数値）	・連続稼働2時間以上（通常の撮影飛行モード）	
	新-2	機能	・マルチドローン制御（複数台ドローンを一群として操作できる）	・〇〇という条件下で、5台のドローンを1台の実装したコックピットシステムで操作（予め設定した中継ドローン、撮影ドローンとして動作）できることを確認
		性能（数値）	・同時制御最大5台	
	優-1	機能	・発着ステーションカー内にドローン操縦コックピットシステム実装し、予定航路と現在位置のグラフィカル表示させる	・実装したコックピットシステムでドローンを操縦し、予定航路と現在位置のグラフィカル表示を確認する ・1000ヶ所の通過点を設定してドローンを飛行させ、飛行ログを取得しすることで確認する
		性能（数値）	・ルート作成：通過点設定を最大1000ヶ所 ・飛行ログの取得：最小7200点	
	優-2			女映像
2	新-1			
	新-2			

Ⅱ-4-(2)、(3)に記載した**全ての技術的特徴**（新規性・優秀性）**について**開発上のゴール（達成目標）を機能・性能の観点から設定し、次の**①～②の全てを記入**すること

「達成目標」や「達成目標の確認方法」は、箇条書きで、以下の手順で機能や性能（数値）を分かり易く明記してください。

①「達成目標」

・達成目標は1つ以上設定が必要

・機能目標

〇〇の機能があるなどの定性的な目標

・性能目標（数値目標）

〇〇%以上、〇〇μ以下など定量的な目標

②「達成目標の確認方法」

・達成目標の達成を確認するための基準や指標、客観的な証明方法を記入

※ 助成対象期間を区分する「期」を設定しない場合は、「期1」のみに、複数の期を設定する場合は、P51のⅢ-1で設定する全ての期に目標を記入すること

※ 複数の期を設定する場合、新-1・2、優-1・2は、**全期間の内1つ以上の期において達成目標を設定**すること

※ **各期の達成目標は**新-1・2、優-1・2の内の**1つ以上設定**すること

※ 数値目標は、「〇〇程度」という表現は避け、「〇〇以上」または「〇〇以下」と**第三者が目標への到達を明確に判断できるもの**を設定すること

※ **設定した期の期間を超える目標設定をしないこと**（期の期間は1年だが、目標は「1年間の耐久試験で変化が起こらない」等は不可）

※ 達成目標が未達の場合は、助成金が交付されません。

研究開発の達成目標　良い例・悪い例

(1) 達成目標　（4の技術的特徴について、開発上の達成目標を設定し、機能・性能面から記入してください。）

期	番号		達成目標	達成目標の確認方法
		良い例	（リモート観光ドローンとして、ステレオ撮影（優-2）、無線中継機能、長時間飛行を実装する）←これが前提にあるので ・無線中継機能として、中継ルーティング（アドホックモード）を実装する	・各ドローン、コックピットシステムの稼働ログから、設定したルーティングによりドローン制御、撮影データの伝送が行われていることを確認する ・〇〇という条件下で連続稼働時間を測定し2時間以上であることを確認する
	新-1	機能	箇条書きで、具体的に記入	どのような条件下で どのように（何をもって）確認するのか
		性能（数値）	・連続稼働2時間以上（通常の撮影飛行モード） 2時間など数値目標を明確に記入 数値目標がない場合は目標の定義を明確に	
1		**悪い例1**	ステレオ撮影を行うだけでなく、同時に無線中継を行う。また長時間飛行することができ、情報を取得できるようにする。 無線として中継機能を持つことができるため、中継をルーティングすることができるようにする	実際にドローンを稼働し、その際のコックピットシステムの稼働ログを用いて、ドローンが問題なく動いているか確認する。 いくつかの環境で連続で稼働し、問題なく動くことを確認する
	新-2	機能	長い文章、抽象的な表現	抽象的な表現、長い文章の中 測定条件や判断基準が明確ではなく抽象的な表現になっている
		性能（数値）	・連続で稼働できるようにする。飛行中に撮影を行い、一般的な作動時間の間、連続で撮影できるようにする 長い文章、不明瞭な表現	
		悪い例2	・低価格な装置で対象物の異物を検知するモデルを構築する 対象物や異物の定義がされていない	・異物のある対象物の画像データと異物が付いていない対象物の画像データを用いて評価を行う 異物検知の前提条件（何枚位の画像を使うのか等）や判定方法、評価基準が明確になっていない
	優-1	機能		
		性能（数値）	・200万円以下の装置を使用して、異物検知精度90%以上を実現する 性能目標に金額を入れることは相応しくない	
	優-2	機能	・異物検知精度向上を行う どのように検知精度向上を行うのか不明	・異物検知結果が誤った画像を用いて検証し、異物検知AIを更新させた後に、再度同一画像を使って検出を行う 検知精度向上の前提条件や確認方法が曖昧で、判定方法、評価基準が明確になっていない
		性能（数値）	・異物検知AIを実装し検知精度を5%以上向上 何に対する検知精度向上なのか、どのような条件で検知精度向上を行うのかが不明	

(2) 達成目標の設定根拠

期	番号	設定根拠
1	新-1	・中継ルーティング　実績のある既存の要素技術として選択、機能試作で評価済 ・連続稼働時間　市場ニーズを反映、設計シミュレーション及び要素試作で評価済
	新-2	・同時制御台数　機能試作データに基づき、現状の実装で安定して制御可能な台数として設定 探査カバー範囲と無線通信距離のトレードオフで、決まるが、現状、妥当性は未検証 ・画像解像度　探査画像としてニーズ調査結果を反映、既存の要素技術として実現可能
	優-1	・リアルタイム映像として、違和感なく視聴できる遅延時間（一般のテレビのフレームレートと同等な基準）
	優-2	・グラフィカル表示　遠隔操作に必要な最小機能 ・ルート作成：通過点設定　新規ドローンのメモリ構成より暫定設定 ・飛行ログ　1秒毎に記録、飛行時間14400秒（4時間）←最小飛行時間の2倍（原理的に、ここまではならない）
2	新-1	(1)で達成目標を設定したもの全てについて、 機能・数値双方の目標設定の根拠を具体的に箇条書きで記入すること
	新-2	
	優-1	
	優-2	
3	新-1	
	新-2	
	優-1	
	優-2	

６ 実現性

(1) 本開発における技術的課題とその解決方法

番号	技術的課題	解決方法	社内担当部署	社内担当者
新-1				
新-2				
優-1				
優-2				

Ⅱ-4-(2)、(3)に記載した全ての技術的特徴（新規性・優秀性）について、**開発上の技術的課題**と**想定する解決方法**を記入

※ 課題が複数ある場合は、解決方法とともに箇条書きすること
※ 記載した技術的課題については、「Ⅲ-1 研究開発のスケジュール」に取り組み時期を記載すること

各技術的課題に対する担当部署・担当者を記入

※ 次ページ (3)-アと対応させること

(2)事業化に必要となる規格・認証等（必要な規格・認証等がある場合のみ記入）

※ 必要となる規格・認証等について、適合・取得済みの場合は、その旨を明記してください。

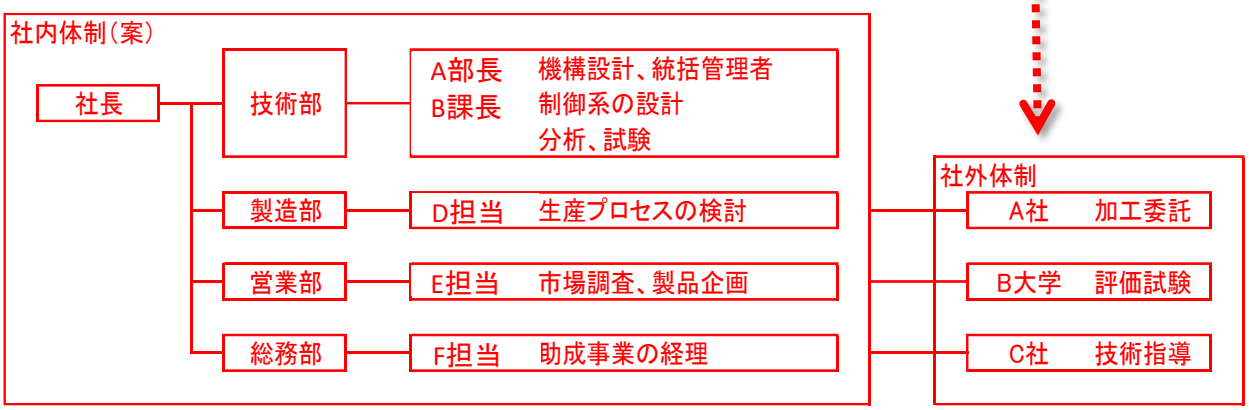
(3) 研究開発体制

ア 研究開発の社内外体制、担当者の役割分担等

記入例

PDF等へ変換した後、以下の点を確認すること
①図が正しく表示されているか
②白黒コピーで判別可能か

主たる連携先などを記入



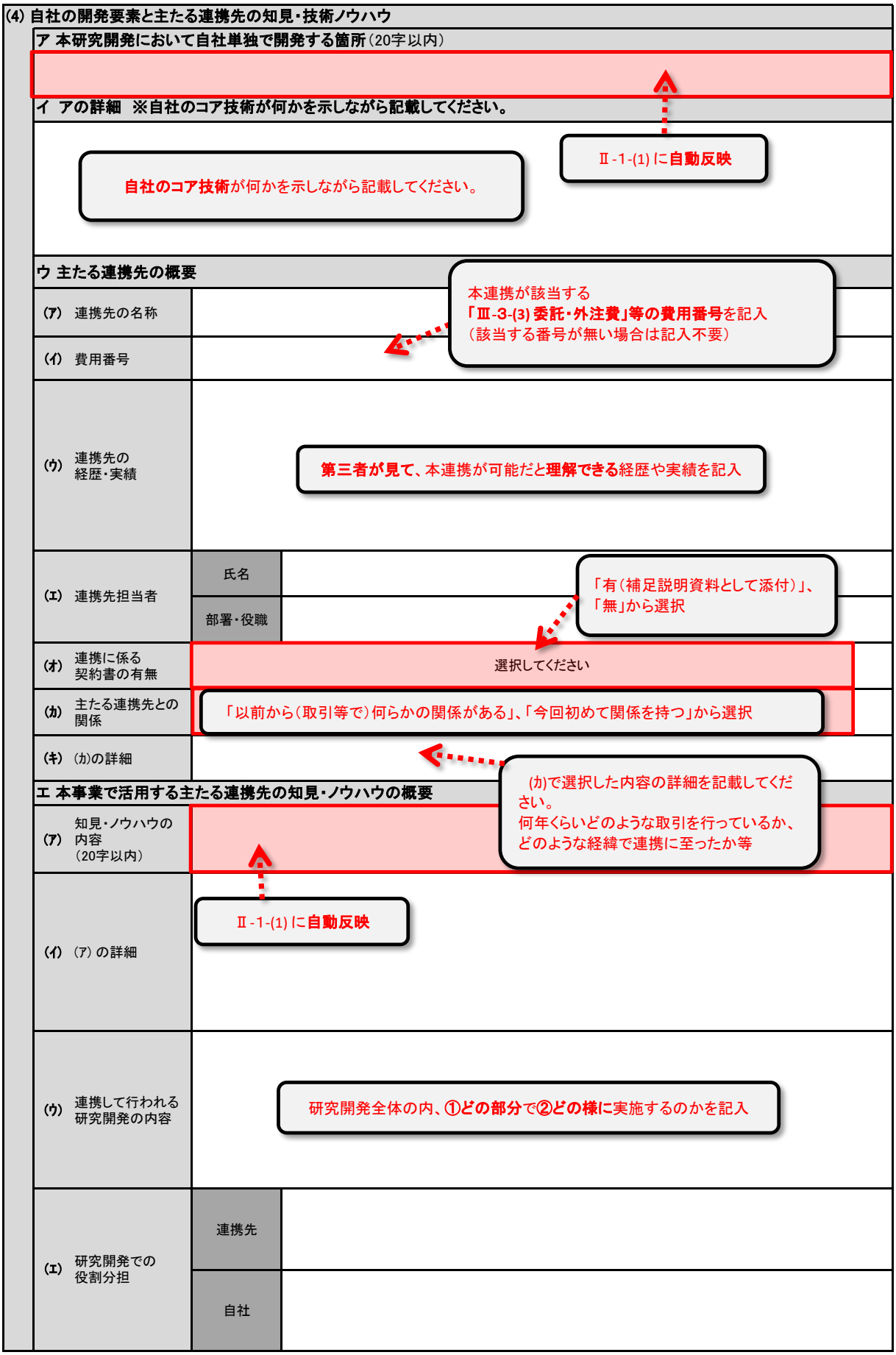
・研究開発の社内外体制、役割分担を具体的に記載してください。
※社内外体制は、組織名、開発担当者名、大学や企業名を明記して下さい
・共同研究等の主たる連携先（大学などの研究機関等と事業会社）とのそれぞれの役割が分かるように記載してください。

イ 統括管理者(1名のみ)

氏名		入社してからの期間	年　　ヶ月
所属部署		役職	
技術面での得意分野			
研究開発経歴			

自社の役員または従業員を記入

※ 統括管理者はアの社内体制に記載すること



※主たる連携先は募集要項本文12-(2)参照

※主たる連携先が複数ある場合は、本シートを複製し、連携先別に作成すること

※主たる連携先は1つ以上設定すること

※記入字数の制限がない項目は、文字サイズ：9pt以上で、枠内に収まるように記載してください。

7 産業財産権（特許権、実用新案権、意匠権、商標権）

(1) 本事業に係る技術についての先行調査（特許権、実用新案権、意匠権、商標権）

ア 特許情報プラットフォーム（J-PlatPat）等での先行調査を実施している		
イ 実施した先行調査の概要（先行調査を実施した場合に記載）		
	(ア) 調査データベース	
	(イ) 調査範囲	
	(ウ) 調査対象期間	
	(エ) 検索キーワード、検索式、ヒット件数	
	(オ) 調査実施者	
ウ 先行調査により判明した関連特許等		
	(ア) 特許公報等の番号	
	(イ) 特許等の概要	
	(ウ) 本申請との相違点	

「実施（関連特許等あり）」、「実施（関連特許等なし」、「未実施」から選択

開発内容・技術が、他人の特許に抵触していないか十分に確認してください。

(2) 本事業に必要な産業財産権（特許権、実用新案権、意匠権、商標権）について、下記表に記入してください。
申請書または補足説明資料の中で産業財産権の説明をする場合は、下記のどの産業財産権を使用するか「産業財産権①」等のように明示してください。本表に書ききれない場合は、行を追加してください。

	出願人名	権利名	公開番号 登録番号 出願番号	出願状況	権利行使の方法
産業財産権①	自社	特許権	AAA/aa2019/123	登録済み	所有
産業財産権②					
産業財産権③					
産業財産権④					
産業財産権⑤					

出願人が複数であれば、すべて記載してください。

「出願予定」、「出願済み」、「審査中」、「登録済み」から選択

自社単独出願以外の場合、助成事業実施にあたって、出願人全員から権利行使について実施許諾を得ているか確認します。
「所有」、「許諾済み」、「許諾予定」、「交渉予定」から選択してください。

(3) 本助成事業の成果に関する産業財産権の出願

※ 7-(2)に記載した産業財産権は、本助成金申請にあたって特許公報類の提出が必須となります。

「出願する（単独）」、「出願する（共同）」、「出願しない」から選択

８ 法令遵守、環境配慮、安全性確保への取り組み

本事業遂行にあたっての法令遵守、環境配慮、安全性確保への取り組み
既に取り組んでいる内容
助成事業期間中に取り組む内容 本研究開発の成果物及び本研究開発を事業化するにあたっての法令順守、環境配慮、安全性確保への取り組みについて具体的に記入してください。
助成事業終了後に取り組む内容

９ 補足

専門用語の解説（本助成事業において解説が必要な用語がある場合は記入してください）
審査側の確実な理解を得るために必要な用語や解説などは必ず記載してください。

Ⅲ 事業実施計画

1 研究開発のスケジュール

(1) 全体スケジュール

本事業の開始から完了に至る**大まかな工程**とその**実施時期**、**使用する経費の番号**を記載してください。作業項目の実施時期は、自社単独作業の場合は「○」、共同開発・共同研究の場合は「●」、委託・外注等の他社作業の場合は「▲」を、また、申請する経費が支出される場合は該当する「費用番号」を記入してください。

No.	開発工程	実施項目	実施時期	使用する経費の費用番号
			期：助成事業実施前 / 1 / 1 / 1 / 1 / 2 / 2 / 2 / 2 / 3 / 3 / 3 / 3	
			2024年 / 2025年 / 2026年 / 2027年	
			1～3 / 4～6 / 7～9 / 10～12 / 1～3 / 4～6 / 7～9 / 10～12 / 1～3 / 4～6 / 7～9 / 10～12 / 1～3 / 4～6 / 7～9 / 10～12	
(1)	要件定義	要件定義書・要求仕様書作成	○ ○ ○ ○	人-1
(2)	システム方式設計	サーバー設計	○ ○ ○ ○	人-2
(3)	システム方式設計	インタフェース設計書作成	▲ ▲ ▲	委-2
(4)	ソフトウエア設計	プログラム設計	● ●	
(5)	ソフトウエア設計	◇○の作成	▲	委-1
(6)	プログラミング	○△AIの作成	▲ ▲	委-1
(7)	プログラミング	○○ソフトウエア製作		委-1
(8)	システムテスト	システムテスト1回目		人-3
(9)	システムテスト	システムテスト2回目	○ ○ ○	人-3、4
(10)	システムテスト	○○テスト		
(11)	運用テスト	単体での運用テスト		
(12)	運用テスト	システム全体テスト	○ ○ ○	人-3、4
(13)				
(14)				
(15)				
(16)				
(17)				
(18)				
(19)				
(20)				
(21)				
(22)				
(23)				
(24)				
(25)				

期の番号が「(2)各期の実施期間」から自動反映される。

第三者に全体像が分かるよう本研究開発の**大まかな開発工程・実施項目**を記入

※全体が俯瞰して見えるように、開発工程はあまり多くせず、各工程の実施項目で具体化すること
※Ⅱ-6-(1)に記載した技術的課題に関する取り組みも全て記入すること

各作業で支出する経費がある場合は、その費用番号(Ⅲ-3参照)を全て記入

設定する期の数を「1」、「2」、「3」から選択

※ 選択内容は表紙に反映
※ 期を設定しない場合は「1」を選択すること

各期の終了年月日を記入
※ 期はそれぞれ1年以上の期間であること
※ 期を設定しない場合は、1期目の欄に事業終了年月日を記入すること
※ 最終期の終了年月日は表紙に自動反映

(2) 各期の実施期間

設定する期の数	期	開始年月日	終了年月日	期の長さ
3	1	2025/1/1	2025/12/31	1年
	2	2026/1/1	2026/12/31	1年
	3	2027/1/1	2027/12/31	1年

２ 助成事業の資金計画

(1) 経費区分別内訳

（単位：円）

	経　費　区　分	助成事業に要する経費（税込）【注１】	助成対象経費（税抜）【注２】	助成金交付申請額（千円未満切捨）【注３】
内訳	(1) 原材料・副資材費	2,420,000	2,200,000	1,466,000
	(2) 機械装置・工具器具費	46,860,000	42,600,000	28,399,000
	(3) 委託・外注費	2,970,000	2,700,000	1,800,000
	(4) 専門家指導費	0	0	0
	(5) 直接人件費【注４】	19,5		0
	(6) 規格等認証・登録費【注５】	0	0	0
	(7) 産業財産権出願・導入費【注５】	0	0	0
	(8) 展示会等参加費・広告費【注６】	0	0	0
	(9)	0	0	0
	(10) その他助成対象外経費【注７】	0		
	合　　計【注８】	71,788,400		

自動計算されるので入力不要

金額を一致させてください。

助成金が交付されるまでの資金調達状況を確認します。助成金を含めないでください。

(2) 資金調達内訳（助成金が交付されるまでの資金調達額等）

※行の追加可

（単位：円）

	資　金　調　達　先	資金調達金額	調達先（名称等）	進捗状況等	根拠書類添付
内訳	自　己　資　金	50,000,		確保済	添付あり、なし
	役　員　借　入　金	24,662,		確保済	添付あり、なし
	銀　行　借　入　金				
	ベンチャーキャピタルからの出資				
	その他				
	合　　計【注８】	74,662,100			

「確保済」、「確保予定」から選択

各資金調達先との折衝状況を「調達済」、「内諾済」、「折衝中」、「相談前」から選択

↑経費区分別内訳の合計額と資金調達内訳の合計額を一致させてください。

資金確保状況を裏付ける資料を提示できる場合は、ここで選択の上、資料を添付してください。

注１	「助成事業に要する経費」とは、当該研究開発を遂行するために必要な経費の金
注２	「助成対象経費」とは、「助成事業に要する経費」から消費税、振込手数料、通を除いた金額です。
注３	「助成金交付申請額」とは、助成対象経費のうち助成金の交付を希望する金額で、助成対象経費に助成率（２／３）を乗じた額（千円未満切り捨て）です。その総額は 8,000 万円が上限です。
注４	直接人件費の助成金交付申請額は、１年につき 1,000 万円が上限です。
注５	規格等認証・登録費、産業財産権出願・導入費、展示会等参加費、広告費の助成金交付申請額の合計は、全体の２分の１を上限とします。
注６	展示会等参加費と広告費の助成金交付申請額は、合計で 1,000 万円が上限です。
注７	(1)～(9) 以外に本助成事業に要する経費です。
注８	「助成事業に要する経費の合計」と「資金調達金額の合計」とが一致するように記入してください。

(3) 各期ごとの経費内訳

「３ **資金支出明細**」の各経費を期ごとに自動的に再集計した内訳表です。

（単位：円）

期	経費区分	助成事業に要する経費（税込）	助成対象経費（税抜）	助成金交付申請額（千円未満切捨）	修正チェック欄
第1期	(1) 原材料・副資材費		400,000	266,000	
	(2) 機械装置・工具器具費		31,400,000	20,933,000	
	(3) 委託・外注費		900,000	600,000	
	(4) 専門家指導費		0	0	
	(5) 直接人件費		0	0	
	(6) 規格等認証・登録費		0	0	
	(7) 産業財産権出願・導入費		0	0	
	(8) 展示会等参加費		0	0	
	(9) 広告費		0	0	
	(10) その他助成対象外経費				
	計	42,579,400	32,700,000	21,799,000	
第2期	(1) 原材料・副資材費		300,000	200,000	
	(2) 機械装置・工具器具費		9,000,000	6,000,000	
	(3) 委託・外注費		900,000	600,000	
	(4) 専門家指導費		0	0	
	(5) 直接人件費	6,464,500	0	0	
	(6) 規格等認証・登録費	0	0	0	
	(7) 産業財産権出願・導入費	0	0	0	
	(8) 展示会等参加費	0	0	0	
	(9) 広告費	0	0	0	
	(10) その他助成対象外経費	0			
	計	17,684,500	10,200,000	6,800,000	
第3期	(1) 原材料・副資材費	1,650,000	1,500,000	1,000,000	
	(2) 機械装置・工具器具費	2,420,000	2,200,000	1,466,000	
	(3) 委託・外注費	990,000	900,000	600,000	
	(4) 専門家指導費	0	0	0	
	(5) 直接人件費	6,464,500	0	0	
	(6) 規格等認証・登録費	0	0	0	
	(7) 産業財産権出願・導入費	0	0	0	
	(8) 展示会等参加費	0	0	0	
	(9) 広告費	0	0	0	
	(10) その他助成対象外経費	0			
	計	11,524,500	4,600,000	3,066,000	
合　計		71,788,400	47,500,000	31,665,000	

交付申請額の合計が8,000万円を超える場合は、合計額が8,000万円以下になるよう、各期の各費用の交付申請額のいずれかを**手打ちで減額修正**すること

前ページの【注4】【注5】【注6】に該当する助成金交付申請額の**上限を超えた場合**には、各期の各費用の助成金交付申請額を**手打ちで減額修正**すること

手打ちで修正した場合には、チェックマーク（「レ」）が表示されます。

印刷範囲から外さないでください。

３ 資金支出明細

※ 研究開発に直接必要な経費が対象です。量産用経費や消費税、振込手数料、通信費、光熱費等の間接経費は助成対象外です。

※ 期を設定した場合は、原則、**設定した各期の期間内で契約、取得、使用（履行）、支払いを完了させるもの**とします。

※ 期を設定しない場合は、実施予定期欄には「1」を記入してください。

※ 各費用において行が足りない場合は、新たな行を挿入して作成してください。

※ 中小企業グループによる共同申請の場合は、各経費区分の用途の欄に「負担する企業名」も併せて記載してください。

(1) 原材料・副資材費

※ 試作品の一部として構成または組み込まれる部品等は、原材料・副資材費に計上すること

※ **特注の部品類等は、委託外注費に計上すること**

※ 試作金型に係る経費は機械装置・工具器具費に計上してください。

（単位：円）

費用番号	品 名	仕 様	用 途	実施予定期	数量(A)	単位	単価（税抜、B）	助成事業に要する経費（税込）	助成対象経費(A)×(B)	購入企業名
原-1	A	12345-1	○○部に組込	1	20	台	20,000	440,000	400,000	a社
原-2	B	12345-1	○○部に組込	2	20	台	15,000	330,000	300,000	b社
原-3	C	12345-1	試験用	3	30	kg	50,000	1,650,000	1,500,000	c社
原-4								0	0	
原-5										
原-6								0	0	
原-7								0	0	
原-8								0	0	
原-9								0	0	
原-10								0	0	
原-11								0	0	
原-12								0	0	
原-13								0	0	
原-14								0	0	
原-15								0	0	
原-16								0	0	
原-17								0	0	
原-18								0	0	
計								2,420,000	2,200,000	

大きさ
材質
規格等

各費用は、期ごとに記入

※ 複数の期にまたがるものは
期ごとに分割して記入すること

未定等不明確の場合は、
申請時点の候補先を記入

Ⅲ-1-(1) 全体スケジュールで
記入する費用番号

(2) 機械装置・工具器具費

※ リース・レンタルの場合は、助成実施期間内に使用する「月数」×「月額料金」が助成対象です。
※ 生産・量産を目的とした費用、運用・保守費用は助成対象外です。
※ 試作金型に係る経費は機械装置・工具器具費になります。

（単位：円）

費用番号	品　名	用　途	設置場所	使用予定期	調達方法	設置期間	数量(A)	単位	購入・リース・レンタル単価（税抜、B）	助成事業に要する経費（税込）	助成対象経費(A)×(B)	購入・リース・レンタル先企業名
機-1	ＡＡＡＡＡＡ	実験	自社	1	購入		4	台	5,000,000	22,000,000	20,000,000	株式会社ABC
機-2	ＢＢＢＢＢＢ	実験	自社	1	購入		2	台	4,000,000	8,800,000	8,000,000	123株式会社
機-3	C	実験	自社	1	購入		1	台	3,400,000	3,740,000	3,400,000	c
機-4	D	実験	自社	2	購入		1	台	3,400,000	3,740,000	3,400,000	d
機-5	E	実験	自社	2	購入		1	台	2,200,000	2,420,000	2,200,000	e
機-6	F	実験	自社	2	購入		1	台	3,400,000	3,740,000	3,400,000	f
機-7	G	実験	自社	3	購入		1	台	2,200,000	2,420,000	2,200,000	g
機-8										0	0	
機-9											0	
機-10											0	
機-11												
機-12										0	0	
機-13										0	0	
機-14										0	0	
機-15										0	0	
機-16										0	0	
機-17										0	0	
機-18										0	0	
機-19										0	0	
機-20										0	0	
計										46,860,000	42,600,000	

「購入」、「リース」、「レンタル」の中から該当するものを選択

リース・レンタルの期間を月単位で記入（調達方法が「購入」の場合は不要）

未定等不明確の場合は、申請時点の候補先を記入

【 機械装置・工具器具購入計画書 】

「(2) 機械設備・工具器具費」に計上した**100万円以上(税抜)**の物件(購入・リース・レンタルを問わず)について**費用番号1件につき1つの購入計画書を作成**してください。なお、**計画書が足りない場合は本シートを複製**して作成してください。

※ 税抜価格が1件100万円以上の場合は、2社以上の見積を取る必要があります(市販品の場合はカタログ等の添付で可)。

※ 見積もりには費用番号を明記し、どの費用のものか分かるようにしてください。

自動入力

本計画書が該当する費用番号を記入

費用番号	機-1	調達方法	購入	品　名	ＡＡＡＡＡ
設置場所	自社			規　格 (ﾒｰｶｰ、型番)	ａａａａａ
調 達 先	企 業 名	株式会社ＡＢＣ			
	代表者名	○○　○○		電話番号	03-****-****
	所 在 地	東京都千代田区神田練塀町○－○－○			
	担当部署	東京営業所		担当者名	●●　●●
	ＵＲＬ	https://www.**********/			
購入予定時期	西暦　2025　年　1　月			契約金額 (税抜)	5,000,000　円
研究開発上の必要性	１期実験における○○確認のため必要。				
調達方法の選定理由	委託・外注、購入、リース、レンタルの中から最も安価である根拠を記載してください。 リース・レンタルの場合¥****、購入の場合￥*****で購入の場合の方が安価。				
見積金額 (税抜)	1社目	5,000,000　円		2社目	6,000,000　円
	2社見積が入手困難な理由				
上記委託・外注先または指導先は、自社と資本関係、役員または従業員の兼務、自社の代表者３親等以内の親族による経営ではない。					選択してください

税抜金額を記載

「関連あり」、「関連なし」から選択

費用番号	機-2	調達方法	購入	品　名	ＢＢＢＢＢＢＢＢＢ
設置場所	自社			規　格 (ﾒｰｶｰ、型番)	ｂｂｂｂｂｂｂｂｂ
調 達 先	企 業 名	○○株式会社			
	代表者名	△△　△△		電話番号	03-****-****
	所 在 地	東京都中央区銀座１－１－１			
	担当部署	営業部		担当者名	××　××
	ＵＲＬ	https://www**********			
購入予定時期	西暦　2025　年　1　月			契約金額 (税抜)	4,000,000　円
					を記載してください
見積金額 (税抜)				目	円
	2社見積が入手困難な理由	日本で本製品を取り扱っている代理店が○○株式会社のみのため。			
上記委託・外注先または指導先は、自社と資本関係、役員または従業員の兼務、自社の代表者３親等以内の親族による経営ではない。					選択してください

2社以上の見積書が徴収できない場合は、その理由を記入してください。
なお、見積書を徴収できない理由として次のものは認められません。

①付き合いのある会社以外に見積依頼を出したくないため
②同等製品が他社で販売されているが、自社が希望するメーカー・機種以外の見積は取りたくない ため

「関連あり」、「関連なし」から選択

(3) 委託・外注費

※ 試作金型に係る経費は委託・外注で製作するとしても、機械装置・工具器具費に計上してください。

※ 生産・量産を目的とした費用、開発に直接的には関係ない費用、運用・保守費用は助成対象外です。

※ 委託・外注費を計上する場合は、「**委託・外注、専門家指導計画書**」を作成してください。

（単位：円）

費用番号	委託・外注内容	実施予定期	数量(A)	単位	単価（税抜、B）	助成事業に要する経費（税込）	助成対象経費(A)×(B)	委託・外注先
委-1	A設計	1	1	式	900,000	990,000	900,000	a 社
委-2	B製作	2	2	台	450,000	990,000	900,000	b 社
委-3	C構築	3	1	台	900,000	990,000	900,000	c 社
委-4						0		
委-5						0		
委-6						0	0	
委-7						0	0	
委-8						0	0	
委-9						0	0	
委-10						0	0	
委-11						0	0	
委-12						0	0	
委-13						0	0	
委-14						0	0	
委-15						0	0	
委-16						0	0	
委-17						0	0	
委-18						0	0	
委-19						0	0	
委-20						0	0	
委-21						0	0	
計						2,970,000	2,700,000	

未定等不明確の場合は、
申請時点の候補先を記入

(4) 専門家指導費

※ 本申請の開発に直接寄与する**技術指導のみが助成対象**です。

※ 開発の前提となる基礎知識習得のための費用は助成対象外です。

※ 専門家指導費を計上する場合は、「**委託・外注、専門家指導計画書**」を作成してください。

（単位：円）

費用番号	技術指導内容	実施予定期	数量(A)	単位	単価（税抜、B）	助成事業に要する経費（税込）	助成対象経費(A)×(B)	指導者
専-1						0	0	
専-2						0	0	
専-3						0	0	
専-4						0	0	
専-5						0	0	
専-6						0	0	
専-7						0	0	
専-8						0	0	
専-9						0	0	
専-10						0	0	
計						0	0	

【 委託・外注、専門家指導計画書 】

「(3) 委託・外注費」、「(4) 専門家指導費」に計上した全ての項目について費用番号1計上につき1つの計画書を作成してください。なお、計画書が足りない場合は本シートを複製して作成してください。

※ 税抜価格が1件100万円以上の場合は、2社以上の見積

※ 見積もりには費用番号を明記し、どの費用のものか分か

本計画書が該当する 費用番号を記入

費用番号	委 -1	内容	ロボット設計	
委託・外注 または 技術指導者	企 業 名	１２３株式会社		
	表者名	□□　□□	電話番号	03-****-****
	在 地	東京都千代田区神田練塀町〇－〇－〇		
	担当部署	設計室	担当者名	■■　■■
	Ｕ Ｒ Ｌ	https://**********		
	事業内容	開発支援		
	経歴・実績	●●の設計・試作。		
契約期間	西暦　　年　1　月　～　2025　年　6　月		契約金額（税抜）	5,000,000　円
委託・外注 または 指導の詳細	〇〇するための、〇〇治具を開発する。〇〇は〇cm×〇cmの形状とする。			
納品される成果物	設計データ			
選定理由	〇〇開発に強みを持つ企業であり、〇〇開発において豊富な開発の実績があり、本案件における着実な成果が見込めるため			
見積金額（税抜）	1社目	10,000,000　円	2社目	円
	2社見積が入手困難な理由	当該委託開発の内容は、非常に専門性が高く受託できる会社が他には存在していないため。		
上記委託・外注先または指導先は、自社と資本関係、役員または従業員の兼務、自社の代表者３親等以内の親族による経営ではない。				選択してください

「委」、「専」から費用の種類を選択

Ⅲ-1 研究開発のスケジュールと整合するように記入

税抜金額を記載

納品物の具体的な内容を記入

第三者が見て、妥当性を理解できる理由を記入

※ 普段付き合いがあるなどの曖昧な理由は認められません。

2社以上の見積書が徴収できない場合は、その理由を記入してください。なお、見積書を徴収できない理由として次のものは認められません。

・付き合いのある会社以外に見積依頼を出したくないため

「関連あり」、「関連なし」から選択

(5) 直接人件費

※ 本助成事業の研究開発に従事した時間のみが対象です。
※ 直接人件費の交付申請額の上限は、1年につき1,000万円、3年間で3,000万円です。
（助成対象経費は、1年につき1,500万円、3年間で4,500万円）
※ 従事時間の限度は、一人につき1日8時間、年間1,800時間です。
※ 時間単価は、募集要項の人件費単価一覧表の額を適用してください。
※ 統括管理者は１名のみ設定可能です。

（単位：円）

費用番号	従事者氏名	統括管理者	所属／役職	従事内容	実施予定期	時間単価（A）	従事時間（B）	助成対象経費（A）×（B）	保有資格・経験
人-1	A	○	取締役	統括	1	4,830	930	4,491,900	＊＊＊
人-2	B		開発部	開発	1	3,850	550	2,117,500	
人-3	A	○	取締役	統括	2	4,830	900	4,347,000	＊＊＊
人-4	B		開発部	開発	2	3,850	550	2,117,500	
人-5	A	○	取締役	統括	3	4,830	900	4,347,000	＊＊＊
人-6	B		開発部	開発	3	3,850	550	2,117,500	
人-7								0	
人-8								0	
人-9								0	
人-10								0	
人-11								0	
人-12								0	
人-13								0	
人-14								0	
人-15								0	
計								19,538,400	

各期の期間と助成対象経費の上限額

※「Ⅲ-1 研究開発のスケジュール」の「(2) 各期の実施期間」で設定した期の長さから期ごとの限度額を自動算出しています。

期	開始年月日	終了年月日	期の長さ	対象経費の合計費	対象経費の限度額
1	2025/1/1	2025/12/31	1年	6,609,400	15,000,000
2	2026/1/1	2026/12/31	1年	6,464,500	15,000,000
3	2027/1/1	2027/12/31	1年	6,464,500	15,000,000

(6) 規格等認証・登録費

※ 本申請の開発に関するものの規格等認証・登録が助成対象です。

※ 規格等認証・登録費を計上する場合は、「**規格等認証・登録計画書**」を作成してください。

※ 規格等認証・登録費、産業財産権出願・導入費、展示会等参加費、広告費の助成対象経費の合計は、全体の2分の1を上限とします。

（単位：円）

費用番号	内容	実施予定期	数量(A)	単位	単価（税抜、B）	助成事業に要する経費（税込）	助成対象経費(A)×(B)	委託・外注先
規-1						0	0	
規-2						0	0	
規-3						0	0	
規-4						0	0	
規-5						0	0	
規-6						0	0	
規-7						0	0	
規-8						0	0	
規-9						0	0	
規-10						0	0	
計						0	0	

【 規格等認証･登録計画書 】

「(6) 規格等認証･登録費」に**計上した全ての項目について費用番号1計上につき1つの計画書を作成**してください。なお、**計画書が足りない場合は本シートを複製**して作成してください。

※ 税抜価格が100万円以上の場合は、2社以上の見積を取る必要があります。

※ 見積もりには費用番号を明記し、どの費用のものか分かるようにすること

費用番号	規	内容		
委託・外注先 または 技術指導者	企 業 名			
	代表者名		電話番号	
	所 在 地			
	担当部署		担当者名	
	Ｕ Ｒ Ｌ			
	事業内容			
	経歴・実績			
契約期間	西暦　　年　　月　～　　年　　月		契約金額（税抜）	円
委託・外注 または 指導等の詳細				
納品される 成果物				
選定理由				
見積金額 （税抜）	1社目			円
	2社見積が入手困難な理由			
上記委託・外注先または指導先は、自社と資本関係、役員または従業員の兼務、自社の代表者３親等以内の親族による経営ではない。				選択してください

本計画書が該当する 費用番号を記入

税抜金額を記載

「関連あり」､「関連なし」から選択

(7) 産業財産権出願・導入費

※ 開発した技術・製品の出願に関する調査・出願・審査請求費用が助成対象です。
※ 特許料・登録料等は助成対象外です。
※ 産業財産権出願・導入費、規格等認証・登録費、展示会等参加費、広告費の助成対象経費の合計は、全体の2分の1を上限とします。

（単位：円）

費用番号	対象の技術・製品	権利名	内容	実施予定期	数量（A）	単位	単価（税抜、B）	助成事業に要する経費（税込）	助成対象経費（A）×（B）	弁理士事務所名又は権利所有企業名
産-1								0	0	
産-2								0	0	
産-3								0	0	
計								0	0	

(8) 展示会等参加費

※ 支払予定先が複数の場合は複数記入してください。
※ 展示会等参加費の助成金交付申請額の上限は、広告費との合計で1,000万円です。
※ 展示会等参加費、規格等認証・登録費、産業財産権出願・導入費、広告費の助成対象経費の合計は、全体の2分の1を上限とします。
※ オンライン展示会への出展の場合は、会場欄に「オンライン」と記入してください。
※ オンライン展示会の場合は、助成金交付申請額の上限は20万円/回となります。

（単位：円）

費用番号	展示会名	開催期間・会場	経費名	実施予定期	数量（A）	単位	単価（税抜、B）	助成事業に要する経費（税込）	助成対象経費（A）×（B）	支払予定先
展-1								0	0	
展-2										
展-3								0	0	
計								0	0	

「出展小間料」、「資材費」、「輸送費」、「通訳・翻訳費」の中から 該当するものを選択

(9) 広告費

※ 支払予定先が複数の場合は複数記入してください。

※ 広告費の助成金交付申請額の上限は、展示会等参加費との合計で1,000万円です。

※ 広告費、規格等認証・登録費、産業財産権出願・導入費、展示会等参加費の助成対象経費の合計は、全体の2分の1を上限とします。

（単位：円）

費用番号	製作物または掲載先	仕様・内容	実施予定期	数量(A)	単位	単価（税抜、B）	助成事業に要する経費（税込）	助成対象経費(A)×(B)	支払予定先
広-1							0	0	
広-2							0	0	
広-3							0	0	
計							0	0	

(10) その他助成対象外経費

（単位：円）

費用番号	経費項目	内容	実施予定期	数量(A)	単位	単価（税込、B）	助成事業に要する経費（税込）	備考
他-1							0	
他-2							0	
他-3							0	
計							0	

4　共同申請構成表

※ 複数企業で共同申請する場合にのみご記入ください。

<table>
<tr><td rowspan="15">共同申請構成企業等</td><td rowspan="3">代表企業</td><td>名称</td><td colspan="3"></td><td>担当者名</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">開発上の役割</td><td colspan="3" rowspan="2"></td><td>助成事業に係る従事者数</td><td colspan="3">人</td></tr>
<tr><td>助成事業に係る経費負担</td><td colspan="3">自己資金　千円
借入金　千円</td></tr>
<tr><td rowspan="5">参加企業等</td><td>名称</td><td colspan="3"></td><td>担当者名</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">開発上の役割</td><td colspan="3" rowspan="2"></td><td>助成事業に係る従事者数</td><td colspan="3">人</td></tr>
<tr><td>助成事業に係る経費負担</td><td colspan="3">自己資金　千円
借入金　千円</td></tr>
<tr><td rowspan="3">国・都・公社から助成金を受けた実績</td><td>年度</td><td>2024</td><td>2023</td><td>2022</td><td>2021</td><td>2020</td><td>2019</td></tr>
<tr><td>助成事業名</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>助成金額</td><td>千円</td><td>千円</td><td>千円</td><td>千円</td><td>千円</td><td>千円</td></tr>
<tr><td rowspan="5">参加企業等</td><td>名称</td><td colspan="3"></td><td>担当者名</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">開発上の役割</td><td colspan="3" rowspan="2"></td><td>助成事業に係る従事者数</td><td colspan="3">人</td></tr>
<tr><td>助成事業に係る経費負担</td><td colspan="3">自己資金　千円
借入金　千円</td></tr>
<tr><td rowspan="3">国・都・公社から助成金を受けた実績</td><td>年度</td><td>2024</td><td>2023</td><td>2022</td><td>2021</td><td>2020</td><td>2019</td></tr>
<tr><td>助成事業名</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>助成金額</td><td>千円</td><td>千円</td><td>千円</td><td>千円</td><td>千円</td><td>千円</td></tr>
<tr><td rowspan="5">参加企業等</td><td>名称</td><td colspan="3"></td><td>担当者名</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">開発上の役割</td><td colspan="3" rowspan="2"></td><td>助成事業に係る従事者数</td><td colspan="3">人</td></tr>
<tr><td>助成事業に係る経費負担</td><td colspan="3">自己資金　千円
借入金　千円</td></tr>
<tr><td rowspan="3">国・都・公社から助成金を受けた実績</td><td>年度</td><td>2024</td><td>2023</td><td>2022</td><td>2021</td><td>2020</td><td>2019</td></tr>
<tr><td>助成事業名</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>助成金額</td><td>千円</td><td>千円</td><td>千円</td><td>千円</td><td>千円</td><td>千円</td></tr>
</table>

申　請　者　ア　ン　ケ　ー　ト

公益財団法人 東京都中小企業振興公社

この度は、TOKYO戦略的イノベーション促進事業にお申込みいただきありがとうございます。

本アンケートは今後募集する助成金や事業運営の参考にさせていただきますので、率直なご意見をお待ちしております。

回答番号に○印を移動して、アンケートに回答してください。申請書提出時にアンケートページも一体化の上、提出してください。

1　御社の業種としてあてはまるものに○をつけてください。

1	機械器具・電子部品製造業	2	医業用機械器具製造業	3	その他製造業	4	ソフトウェア業	5	情報サービス業
6	インターネット付随サービス業	7	金融業・保険業・不動産業	8	専門・技術サービス業	9	その他（　　）		

2　御社の従業員数としてあてはまるものに○をつけてください。

1	～5人	2	6～20人	3	21～50人	4	51～100人	5	101～300人
6	301人～								

3　御社の創業年数としてあてはまるものに○をつけてください。

1	開業前（創業準備中）	2	1年未満	3	1～3年	4	4～5年	5	6～10年
6	11～20年	7	21年以上						

4　御社は大学発ベンチャーのいずれかに該当しますか。あてはまるものに○をつけてください。

1	研究成果ベンチャー	2	共同研究ベンチャー	3	技術移転ベンチャー	4	学生ベンチャー	5	関連ベンチャー
6	いずれにも該当しない								

研究成果ベンチャー　：　大学で達成された研究成果に基づく特許や新たな技術・ビジネス手法を事業化する目的で新規に設立されたベンチャー

共同研究ベンチャー　：　創業者の持つ技術やノウハウを事業化するために、設立5年以内に大学と共同研究等を行ったベンチャー

技術移転ベンチャー　：　既存事業を維持・発展させるため、設立5年以内に大学から技術移転等を受けたベンチャー

学生ベンチャー　：　大学と深い関連のある学生ベンチャー

関連ベンチャー　：　大学からの出資がある等、その他大学と深い関連のあるベンチャー

5　本助成事業をお知りになった経緯としてあてはまるものに○をつけてください。

1	Web検索	2	公社ﾎｰﾑﾍﾟｰｼﾞ（ﾄｯﾌﾟﾊﾞﾅｰ等）	3	事業紹介特設ページ	4	イノベーションマップホームページ（東京都）	5	公社Facebook
6	配架された案内チラシ	7	公社からのダイレクトメール	8	日経ビジネス	9	公社のメールマガジン	10	公社以外からのメールマガジン
11	公社Twitter	12	公社職員からの紹介	13	東京都職員からの紹介	14	金融機関からの紹介	15	公的機関からの紹介
16	大学からの紹介	17	支援機関(VC、ｲﾝｷｭﾍﾞｰｼｮﾝ施設等)からの紹介	18	その他（　　）				

6　次の（1）～（4）の申請手続きに関する印象としてあてはまるものを1～5から○をつけてください。

(1) 申請書の記入量　［1（少ない）→５（多い）］	1 - 2 - 3 - 4 - 5
(2) 申請書の記入例の内容　［1（分かりにくい）→５（分かりやすい）］	1 - 2 - 3 - 4 - 5
(3) 事務局からの各種案内　［1（分かりにくい）→５（分かりやすい）］	1 - 2 - 3 - 4 - 5
(4) 電子申請の方法　［1（分かりにくい）→５（分かりやすい）］	1 - 2 - 3 - 4 - 5

7　1つの研究開発における平均的な研究開発期間であてはまるものに○をつけてください。

1	１年未満	2	２年未満	3	３年未満	4	３年以上

8　1つの研究開発における平均的な研究開発人員の数であてはまるものに○をつけてください。

1	１人	2	2～3人	3	4～5人	4	6～10人	5	11～20人
6	21人～								

9　1つの研究開発における平均的な研究開発への投入額であてはまるものに○をつけてください。

1	500万円以下	2	501万円 ～1,000万円	3	1,001万円 ～1,500万円	4	1,501万円 ～3,000万円	5	3,001万円 ～5,000万円
6	5,001万円 ～1億円	7	1億1万円 ～1億2,000万円	8	1億2,001万円 ～2億円	9	2億円超		

10　1つの研究開発における平均的な人件費の割合は研究開発の内、どの程度ですか？

1	0%	2	1～20%	3	21～40%	4	41～60%	5	61～80%
6	81～100%								

11　1つの研究開発における平均的な外部の提携社数はどの程度ですか？

1	0社	2	1～3社	3	4～5社	4	6～10社	5	11～20社
6	21社～								

12　1つの研究開発における金額ベースの委託・外注比率はどの程度ですか？

1	0%	2	1～20%	3	21～40%	4	41～60%	5	61～80%
6	81～100%								

13　研究開発における課題はどのようなものですか？（複数選択可）

1	技術的課題	2	販路開拓・取引拡大	3	知的財産権	4	生産体制・設備	5	資金調達
6	人材確保・育成	7	その他（　　）						

14　公社に相談したい内容はどのような内容ですか？（複数選択可）

1	技術的課題	2	販路開拓・ 取引拡大	3	知的財産権	4	生産体制・設備	5	助成金
6	人材確保・育成	7	特になし	8	その他（　　）				

15　公社事業のうち、助成事業以外で利用したことがあるものがありましたらお教えください。（複数選択可）

1	ワンストップ 総合相談窓口	2	専門家派遣事業	3	ニューマーケット 支援事業	4	海外展開支援 (国際事業課)	5	知的財産 総合センター
6	TOKYO創業 ステーション	7	事業化チャレンジ 道場	8	イノベーション 多摩支援事業	9	これまでの 利用なし		
10	その他（　　）								