

令和7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（公社Webサイトより登録）

令和7年7月9日（水）～8月12日（火）

- ・公益財団法人東京都中小企業振興公社Webサイトから申請エントリーしてください。
URL <https://www.tokyo-kosha.or.jp/support/josei/jigyotokyo-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7年8月14日（木）～9月3日（水）17:00（厳守）

○申請書類は公社Webサイトからダウンロードできます。

URL <https://www.tokyo-kosha.or.jp/support/josei/jigyotokyo-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堀町3-3 大東ビル4階

T E L 03-3251-7894（受付時間 平日09：00～17：00）

E-mail josei@tokyo-kosha.or.jp

【目次】

1	目的	5
2	助成内容	5
3	助成対象事業	6
4	開発支援テーマと技術・製品開発の例示	7
5	申請要件	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	18
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	関心表明書について	27
補足 4	申請前確認書	30
補足 5	申請に係る誓約書	31
補足 6	事業成果の広報活動について	32

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。
- ・助成対象事業（P. 6）と申請要件（P. 8）に該当するかどうかをご確認ください。

公社Webサイト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。 <u>設定した目標が達成されなかった場合は、助成金は支払われません。</u>
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。 <u>交付決定は支払いを保証するものではありません。</u>
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。 <u>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。</u>
「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支払われます。なお、「期」はそれぞれ1年以上の期間を設定の上、申請ください。

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。<u>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支払われません。</u>
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。
年 度	本助成事業における「年度」とは、4月1日に始まり、翌年3月31日に終わるものとします。
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

「TOKYO戦略的イノベーション促進事業」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・製品開発と事業化に向けた取組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8年(2026年)3月1日から令和11年(2029年)2月28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支払います。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

イノベーションマップの策定

「『未来の東京』戦略」に掲げられている課題を中心として、都を取り巻く社会経済環境等を踏まえ、抽出した開発支援テーマ

- ①防災・減災・災害復旧
- ②インフラメンテナンス
- ③安全・安心の確保
- ④スポーツ振興・障害者スポーツ
- ⑤子育て・高齢者・障害者等の支援
- ⑥医療・健康
- ⑦環境・エネルギー・節電
- ⑧国際的な観光・金融都市の実現
- ⑨交通・物流・サプライチェーン

助 成 事 業

「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、社外の知見やノウハウを活用して行う革新的な技術・製品開発を支援

- ・助成限度額：8,000万円（下限額：1,500万円）
- ・助成率：2／3以内
- ・助成対象期間：3年以内
- ※ 他企業・大学・公設試験研究機関等との連携が条件となります

次
世
代
産
業
の
創
出

(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 助成対象事業

本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。

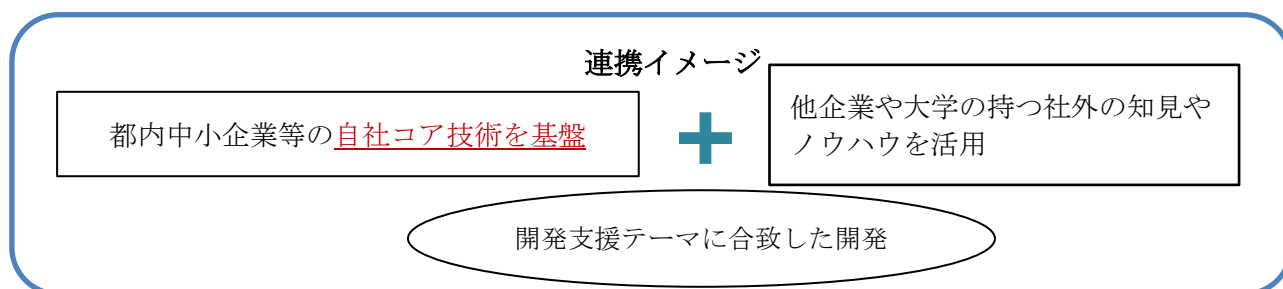
- (1) 「イノベーションマップ」に掲げられた開発支援テーマに合致した技術・製品の研究開発であること。（「4 開発支援テーマと技術・製品開発の例示 (P.7)」参照）

※ 「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11年（2029年）2月28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、遮熱・断熱材料、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、補修技術、デジタル・ファブリケーション 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 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、東京2020大会のレガシーとして活用可能な技術、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、ABW (Activity Based Working) に関する技術、リモートワーク、スマート家電、ユニバーサルコミュニケーションに関する技術、移乗・移動支援に関する技術、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、オンライン診療、モバイルヘルス、救急・救命に関する技術、アニマルヘルス、完全栄養食、感染症対策をはじめとした衛生対策に関する技術、熱中症対策に関する技術 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、食品ロス削減に関する技術、スマート農業に関する技術、植物工場 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erson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、サービスロボット、陸上養殖をはじめとしたフードツーリズムに関する技術、オーバーツーリズム対策に関する技術 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、ワイヤレス給電技術、パーソナルモビリティ、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、自動配送ロボット 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Webサイトにて7月に公開予定です。 <https://www.sangyoro.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。

※ グループに連携先を含めることはできない。

※ 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7年（2025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、Webサイト、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、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に、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-（6）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。 <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 <u>第三者へ再委託・再外注された経費</u> 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-（6）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。 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） <u>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）</u> <u>〔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〕</u> 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、<u>全体の2分の1を上限</u>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金を除く） 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、事業者が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 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）。

経費区分	内容
展示会等参加費 (つづき)	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があります。 <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。 ウ 完了検査終了まで販売行為は禁止です。
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、<u>広告費と合計して1,000万円を上限</u>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、<u>全体の2分の1を上限</u>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 助成事業が全て完了し、完了検査が終了するまで、販売行為は禁止です（途中の期の完了時点での販売はできません）。 <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

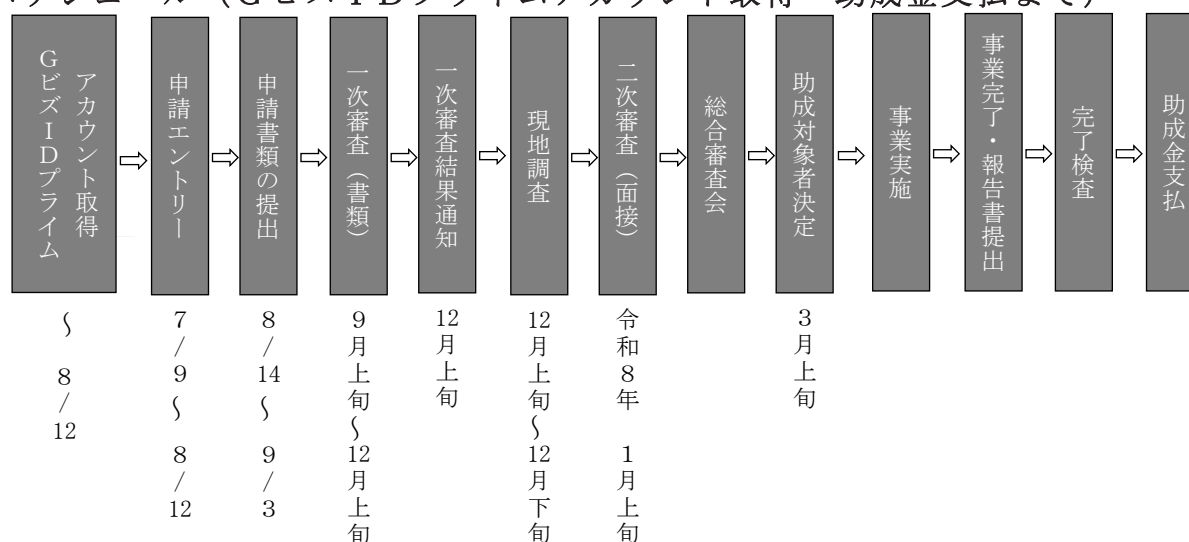
- ア 設備の整備・改修に係る経費（工事費、施工監理費、建物・施設取得費、不動産賃借料、備品費）
- イ 管理・運営に係る経費（備品費、備品等賃借料、建物管理委託費、不動産賃借料）
- ウ 間接経費（消費税、振込手数料、通信費、光熱費等）
- エ 資料収集業務、調査業務、会議費、消耗品費、旅費交通費等の事務的経費

(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～助成金支払まで）



※ 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Webサイト内の、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7年7月9日(水)～8月12日(火))

公社Webサイト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7年8月14日(木)～9月3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Webサイトに公開する「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.25～26)」に示すファイル名とし、白黒印刷を行った場合でも判別できるものとしてください。なお、Jグランツにアップロード可能な1ファイル当たりの容量は30MBとなりますので、ファイル内に画像等を貼付する際は、注意してください。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、修正等はありません。

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）の途中で実施されるため、検査終了後に助成金は支払われません。

※ 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、助成金は支払われません。**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なりません。

※ 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8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の2（1）アに記載のとおり、令和8年3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（（6）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必要があります。

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（ブロックダイア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、それまでに支払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、納付額は助成金の支払額が上限です。

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

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. 32)」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、靈感商法など公的資金の助成先として適切でない業態を営んでいた又は営んでいると判断したとき。
- 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（給与等） 以上 ～ 未満	人件費単価（時間給）
～ 130,000	1,040
130,000 ～ 138,000	1,110
138,000 ～ 146,000	1,180
146,000 ～ 155,000	1,240
155,000 ～ 165,000	1,330
165,000 ～ 175,000	1,410
175,000 ～ 185,000	1,490
185,000 ～ 195,000	1,580
195,000 ～ 210,000	1,660
210,000 ～ 230,000	1,830
230,000 ～ 250,000	1,990
250,000 ～ 270,000	2,160
270,000 ～ 290,000	2,330
290,000 ～ 310,000	2,490
310,000 ～ 330,000	2,660
330,000 ～ 350,000	2,820
350,000 ～ 370,000	2,990
370,000 ～ 395,000	3,160
395,000 ～ 425,000	3,410
425,000 ～ 455,000	3,660
455,000 ～ 485,000	3,910
485,000 ～ 515,000	4,160
515,000 ～ 545,000	4,410
545,000 ～ 575,000	4,660
575,000 ～ 605,000	4,910
605,000 ～	5,160

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30MB となりますので、ファイル内に画像等を貼付する際は、注意してください。 ※ 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：A 4 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】 ※ 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)～(5)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			○	
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

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。
- ・ 関心表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7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7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7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7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7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「5 申請要件（2）（P.8）」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、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。
- 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員等と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。

会社名、代表者名を記入してください

上記の要件をすべて確認し、承諾しました。

名 称： ○○○○○○○○○株式会社
代表者名： ○○ ○○○

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7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「14 助成金交付決定の取消し及び助成金の返還（P.23）」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。

会社名、代表者名を記入してください

上記の事項をすべて確認し、順守します。

名 称： ○○○○○○○○○○株式会社
代表者名： ○○ ○○○

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、代表者名を記入してください

上記の事項をすべて確認し、承諾しました。

名 称： ○○○○○○○○○株式会社
代表者名： ○○ ○○○

＝申込者情報のお取り扱いについて＝

1 利用目的

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

※ 上記(2)を辞退される方は、当該事業担当者までご連絡ください。

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

- (1) 目的
 - ア 当公社からの行政機関への事業報告
 - イ 行政機関からの各種事業案内、アンケート調査依頼等

- (2) 項目
氏名、連絡先等、当該事業申込書記載の内容

- (3) 手段
電子データ、プリントアウトした用紙

※ 上記(1)目的のイを辞退される方は、当該事業担当者までご連絡ください。

3 「手続サクサクプロジェクト」への参加のお願い

本申請等においてご提供いただいた法人情報等について、東京都によるデータ収集にご同意いただいた場合は、上記1及び2にかかわらず、今後、東京都及び東京都政策連携団体、東京都事業協力団体が行う各種補助金等の申請手続の際にデータ入力を省略可能とする取組に利用させていただきます。（手続サクサクプロジェクトの詳細は[こちら](#)）

東京都によるデータ収集に関する同意につき、ご理解ご協力のほど、よろしくお願いいたします。

◆ 個人情報について

当公社では、「個人情報保護指針」に基づき、個人情報を収集、管理及び利用いたします。

また、指針に定める利用目的以外には、原則として利用しません。詳しくは下記のリンクから指針をご確認ください。<https://www.tokyo-kosha.or.jp/privacy.html>

様式第1号(第6条関係)

公益財団法人 東京都中小企業振興公社
理事長 殿

法人の場合は、「履歴事項全部証明書」上の
所在地(都道府県以外)を記入

法人の場合は、「履歴事項全部証明書」上の都
道府県を選択

個人事業者は、商号ではなく、代表者氏名を記入

公 社 記 入 欄	
受付番号	
受付日	
受付者	

所在地

選択してく
ださい

名 称

代表者 (役職)

(氏名)

令和7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。

20文字以内で記入

1 申請テーマ (20字以内)

の開発

※交付決定時、採択事業者においては、「申請テーマ」が公社ホームページにて一般公開されます。

最も申請内容に関係が深いテーマの番号を選択

2 イノベーションマップ上の開発支援テーマ

最も該当する
テーマ番号

選択してください

	1 防災・減災・災害復旧		2 インフラメンテナンス		3 安全・安心の確保
	4 スポーツ振興 ・障害者スポーツ		5 子育て・高齢者 ・障害者等		6 医療・健康
	7 環境・エネルギー・節電		8 国際的な観光・金融都 市		9 交通・物流 ・サプライチェーン

3 東京が抱える都市課題とその解決方法の方向性

上記で選択した開発支援テーマを踏まえ、どのような東京の都市課題を解決するのか100字以内で記載してください。

※交付決定時、採択事業者においては、本欄に準じた内容が公社ホームページにて一般公開されます。

4 助成金交付申請額

37,748,000 円

他ページ(46、47)の内容が反映されるので、記入不要

5 事業終了予定日

2029/2/28

6 設定する期の数

3 期

I 申請者の概要

フリガナは要記入

1 申請者概要 (令和7年8月1日時点)

フリガナ											フリガナ				役職
名 称											代 表 者				
申請事業者の形態 ※基準日時点	1 法人	2 個人事業者	3 創業予定者	選択してください				事業開始 年月日(西暦)	創業				法人設立		
本 店 所 在 地	郵便番号 (「-」無し)			所在地											
	T E L			本店所在地と、本事業の「連絡先所在地」は同一か											
役員数 (監査役含む)	他ページ(35)の内容が自動反映されるので、記入不要										資本金 (千円)				うち大企業からの出資額
従業員数															
業 種	業種区分	選択してください		中分類					大企業の 出資割合						
事 業 概 要								自社WEBサイト							
	主要 製品								主要製品 WEBサイト	申請事業の「連絡先所在地」が 本店以外の場合は、下欄の「連 絡先所在地」も記載					
(単位:千円)	売上	営業利益	経常利益	流動資産	当座資産	固定資産	流動負債	固定負債	純資産						
直近 2年間の 業績	前年度														
	前々年度														
前年度の 主要取引先	順 位	取引先名称(25字以内)				売 上 高		主な製品・サービス名(34字以内)							
	第 1 位					千円									
	第 2 位														

連絡先の所在地が本店以外の場合のみ記入

本店が都外の場合のみ記載

2-1 本事業に係る申請者概要

都内登記 所在地	郵便番号 (「-」無し)		所在地	東京都					
	T E L								
連絡先 所在地	郵便番号 (「-」無し)		所在地	選択してくだ さい					
	T E L								
本事業に係る 連絡担当者	フリガナ					所属部署	所属部署	役職	
	氏 名					本助成金の直接人件費の対象 とする統括管理者を記入			
	T E L					E-mail Jグランツ通知先			
本事業に係る 統括管理者	フリガナ					所属部署	所属部署	役職	
	氏 名					役職			

2-2 本事業の実施場所

補① 本事業の実施拠点として、事業中に取得した財産(機械装置等を含む)や開発した研究開発物(=成果物)について、事業完了時、公社が同所を訪問し、実際の動作等を検査します。

補② 借り上げを含む自社施設のみとし、他社の事業所等を指定することはできません。

名 称					使用形態	選択してください	TEL	
所 在 地	所在	選択してください	郵便番号 (「-」無し)					
	事業完了時は、【補1】のとおり、本実施場所にて検査を受けることについて			選択してください	直近の賃借 契約終了日	その後の 予定		

3 東京都及び公社事業の利用状況(助成金以外も含みます)

過去5年間に於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最大5事業まで記載してください。

年 度	利 用 事 業	現 状

「利用中」、「利用終了」、
「受賞」の中から選択

4 補助事業・助成事業の申請状況 【基準日】 本年8月1日

- ① 基準日現在で、下表(1)～(3)に該当する補助事業・助成事業がある場合は、必ず記入してください。
- ② 対象となるものは、国・地方公共団体等が実施する事業であり、**当公社の助成事業も含みます。**
- ③ 該当事業がある場合、西暦表記で、直近順に最大3事業まで記載してください。
- ④ 該当事業がある場合、追加資料として、本事業の申請時に、該当事業の申請書(最終版)の写しも提出してください。

(1) 過去5年以内に、補助金・助成金を受領済みの助成事業

年 度	申請先	助成事業名	申請テーマ	助成金額(円)	本事業との重複関係	
					内 容	対象経費
					選択してください	選択してください
					選択してください	選択してください
					選択してください	選択してください

(2) 過去5年以内に採択(交付決定)を受け、かつ、実施中の補助事業、助成事業

年 度	申請先	助成事業名	申請テーマ	助成金額(円)	本事業との重複関係	
					内 容	対象経費
					選択してください	選択してください
					選択してください	選択してください
					選択してください	選択してください

(3) 現在申請中、または、今年度及び次年度に申請予定の補助事業、助成事業

年 度	申請先	助成事業名	申請テーマ	助成金額(円)	本事業との重複関係	
					内 容	対象経費
					選択してください	選択してください
					選択してください	選択してください
					選択してください	選択してください

5 役員・株主名簿

発行済株式総数

本名簿作成年月日

●記入の仕方

- (1) 「①役員②株主」の欄において、「履歴事項全部証明書」に記載されている①役員(監査役を含む全て)および、②株主(うち、自社の持株比率が高い順に自社の持株比率が70%を超えるまで)を記載してください。(行が足りない場合、行を追加して作成してください。印刷時やPDFへの変換時、一枚に収まるように調整してください。文字や表が切れている場合、そのまま審査されます。)
- (2) 「関係性」の欄において、①役員の場合、役職(担当役員・監査役含む)、②株主の場合、自社との関係性(属性(父、社員…)、個人/取引先(法人名・役職、個人事業主名・屋号、VC(名称)など)を記入してください。

※ 法人登記予定の場合(法人での創業予定を含む) … 役員登記予定者全てを「①役員②株主」欄に記載してください。

※ 既存の個人事業主の方の場合 … 「①役員②株主」欄で①とし、「氏名」欄に代表者氏名を記入してください。

※ 複数の企業で申請する場合 … 申請企業ごとに作成してください。

本名簿の作成日を
YYYY/MM/DDの形式で記入

No.	①役員 ②株主	氏名	関係性 (①役員の場合 (役職・担当業務など 監査役含む) ②株主の場合 (自社からみた関係性))	大企業 (1) 名称 (2) 代表者名 (3) 本社所在地	当該役員/株主の大企業での部署・役職等 ※法人=株主の場合: 「―」と記載	(高い順) 持株数	持株比率
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16	②	その他の株主					
合 計							

「役員・株主名簿」の記載内容と、「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

記載
内容

「同一」、「異なる」から選択、
「異なる」の場合は右欄も記入

Ⅱ 事業説明

「7 本事業で完成させる開発物」における最終開発物と同じになります。

1 本事業で実施する研究開発の概要

※本事業では、完成させる最終的な研究開発物を「開発物」としています。

(1) 開発物の名称 ※1		(2) 開発物のキャッチフレーズ (30字以内)										
(3) 開発物の内容	概要 (200字以内)	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。										
	詳細内容 (写真・矢印等ご使用ください)	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、必要に応じて注釈や説明を加えてください。 また、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。 ・図が正しく表示されているか 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										
(4) 研究開発の内容	要約 (47字以内)	「～の開発」という表現で要約ください。										
	詳細内容	上記開発物の中心となる研究開発について具体的に記入してください。										
(5) 試作品の技術的な特徴 (本事業で必ず達成させる達成目標)	補足欄 (用語、その他)											
	達成目標1・2	達成目標1	機能面① (定性的)	選択してください	達成目標2	性能面① (定量的)	選択してください					
	【必須】	ポイント (20字以内)	・達成目標1(機能面)、達成目標2(性能面)は必ず記入してください。 ・機能面の達成目標は〇〇の機能があるなどの定性的な目標 ・性能面の達成目標(数値目標)〇〇%以上、〇〇μ以下など定量的な目標 ・達成目標は簡条書きで分かり易くご記入ください ・達成目標は客観的に達成が判断できる内容にしてください。 ・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してください ・達成目標が未達の場合は、助成金が交付されません。									
		具体的な内容 (120字以内)										
	達成目標3・4	達成目標3						機能面②	選択してください	達成目標4	性能面②	選択してください
	【任意】	ポイント (20字以内)										
	具体的な内容 (120字以内)	必ず記入してください。										
達成目標5	達成目標5	その他の特徴	選択してください	(6) 試作品の安全面における技術的な特徴 ～PL法をふまえた内容～ (150字以内)								
【任意】	ポイント (20字以内)											
	具体的な内容 (120字以内)											

※字数制限のない項目は文字サイズ9pt以上で記載し、印刷・PDF変換時のページ切れ(縦・横)のないよう調整してください。

2 達成目標 : 事業期間内で必ず達成する開発物の技術レベル(事業完了時に検査し、助成金の最終的な交付に影響します)

※Ⅱ1(5)で記載した各項目について、期ごとの達成項目と、その達成状況の確認方法を記載してください

達成目標1 / 機能 ①		
具体的な内容		
達成時期	達成項目 (85字以内)	達成状況の確認方法 (80字以内)
1 期	他ページの内容が反映されるので、記入不要	
2 期		
3 期		
達成目標2 / 性能 ①		
具体的な内容		
達成時期	達成項目 (85字以内)	達成状況の確認方法 (80字以内)
1 期	【「達成項目」について】 ・「達成項目」は「達成目標」に至るまでの期ごとの達成目標を記入してください。 ・機能面の達成目標の達成項目は〇〇の機能があるなどの定性的な目標 ・性能面の達成目標(数値目標)の達成項目は〇〇%以上、〇〇μ以下など定量的な目標 ・箇条書きで分かり易く記入してください ・客観的に達成が判断できる内容にしてください。 ・「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してください ・達成項目が未達の場合は、助成金が交付されません。 【「達成状況の確認方法」について】 ・「達成状況の確認方法」は達成項目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	
2 期		
3 期		
達成目標3		
達成目標4 / 性能 ②		
達成目標5 / その他の技術的な特徴		

3 本研究開発における主たる連携先

※「主たる連携先」の設定は1つとし、複数の連携先がある場合は、最も主となる連携先に絞ってください。

(1) 主たる連携先の概要

フリガナ					フリガナ			役職
名称					代表者			
主たる所在地	郵便番号 （「-」無し）		TEL		連携先の形態	選択してください		
	所在地					法人設立		創業
事業概要 （活動内容）					主要技術/知見/実績等			

(2) 主たる連携先と本事業における研究開発

主たる連携先として選定した理由					本研究開発に係る知見、技術、取組実績など （客観性を伴うもの）	第三者が見て、本連携が可能だと理解できる経歴や実績を記入		
当該事業者とのこれまでの関係	選択してください					連携に係る合意・契約書の有無等	選択してください	
同連携先に対して生じる経費の区分と費用番号	連携して実施する研究開発の内容				連携先の役割	自社の役割		
選択してください								
選択してください								
選択してください								

「当該事業者とのこれまでの関係」での選択によって、記入内容が変わります。

本連携が該当する「Ⅲ-3-(3) 委託・外注費」等の費用番号を記入

(3) 本研究開発上の自社が単独で開発する部分（主たる連携先との役割の違いが分かるように記載してください）

概要 （20字以内）	詳細 ※自社のコア技術が何かを示しながら記載してください	
	コア技術 （100字以内）	
	自社単独開発部分 （200字以内）	

※字数制限のない項目は文字サイズ9pt以上で記載し、印刷・PDF変換時のページ切れ(縦・横)のないよう調整してください。

4 本事業に係る技術に関する産業財産権 (特許権、実用新案権、意匠権、商標権)

(1) 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					選択してください	
(2) 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)						
調査データベース		調査範囲		調査対象期間		検索キーワード、 検索式、ヒット件数
						調査実施者
「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						
(3)		特許公報等の番号		特許等の概要		本申請との相違点
判 先行 明 調査 し 関 調 連 た 特 査 許 に 等 よ り 特 許 等	1	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					
	3					
本表に記載した産業財産権については、本事業への申請時の追加資料として特許公報類の資料を提出が必要です。						
(4)	産業 財産権	出願人名		権利名	公開番号 登録番号 出願番号	権利行使の方法
	1			選択してください		選択してください
	2			選択してください		選択してください
	3			選択してください		選択してください
	4					
	5					
	出願人が複数であれば、すべて記載してください。 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。 ・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、「産業財産権①」などと明示してください。 ・表が不足している場合は行を追加してください。 ・PDFにした際、ページが切れることのないよう調整をお願いいたします。					
(5) 本事業の成果に関する産業財産権の出願					選択してください	
「出願する(単独)」、「出願する(共同)」、「出願しない」から選択						

5 事業の遂行にあたって必要な法令遵守、環境配慮、安全性・品質確保の取り組み (各200字以内)

(1) 開発物の開発・事業化に関係のある規制、慣行等		(2) 事業化にあたり求められる安全性・品質	
(3) 事業期間中に取り組む内容		(4) 事業完了後の事業化中に取り組む内容	

6 本事業における研究開発体制の全容

本事業に関わる購入先や委託先を含む、全体の開発体制について説明してください。なお、「直接人件費」を計上する社員がいる場合、各人の関わり方も含めて記載してください。

(1) 体制図

※画像やフロー図を交えて説明ください

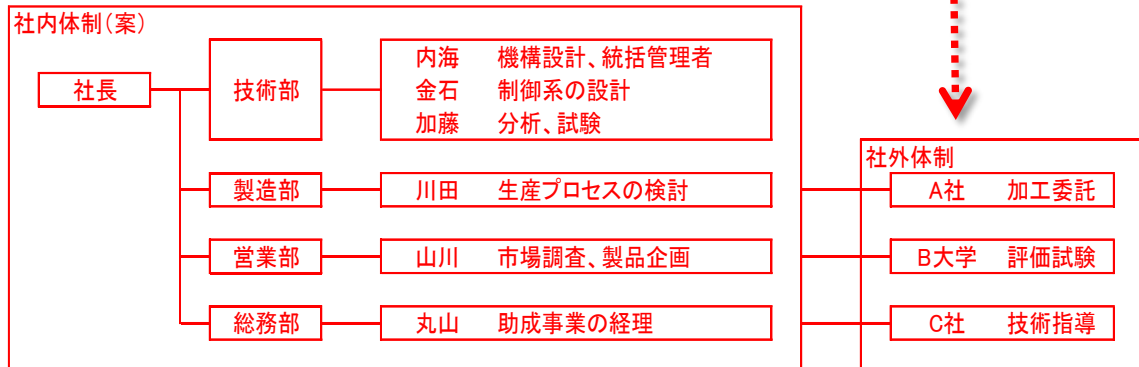
記入例

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

・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。

主たる連携先などを記入



(2) 体制図・役割分担の補足説明

7 本事業で完成させる開発物

※必要最小限の経費の原則(『募集要項』助成対象経費(1))を踏まえても、なお、複数単位を完成させる必要性について

No	開発物の名称	期	数量	複数開発する場合の理由※
1				
2				
3	本項での最終開発物は「1 本事業で実施する研究開発の概要」における「(1)開発物の名称」と同じになります。			
4				
5				
6				

※字数制限のない項目は文字サイズ9pt以上で記載し、印刷・PDF変換時のページ切れ(縦・横)のないよう調整してください。

8 市場性（事業完了後の開発物の市場展開、事業化）

(1) 市場展開、収益性確保の全体像

① 採用する成長戦略

選択してください

② 自社・開発物と販売先・最終ユーザー、調達先などのビジネス全体の流れを図示してください。

・想定市場における販売先、地域の諸条件や、供給体制としての調達先、販売経路(販売代理店含む)等において、役割や強みも踏まえ説明してください。

・あわせてお金やモノ・サービスの流れと、その内容（直販、売り切り、ロイヤリティ、月額定額制、従量制等）を記入してください。

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

「①市場浸透戦略（既存顧客層×既存製品の大幅改良）」、
「②新製品開発戦略（既存顧客層×新たな製品の開発）」、
「③新市場開拓戦略（新規顧客層×既存製品の大幅改良）」
「④多角化戦略（新規顧客層×新たな製品の開発）」
から選択

(2) 開発物の機能上の優位性比較

市場で売上を確保していく根拠として、技術を含め競合先との客観的な比較してください。A社、B社と記載のある箇所には、**具体的な企業名と製品名**を記載してください。

競合・自社比較	競合A社	競合B社	自社の研究開発物
製品・サービス名			
具体的なユーザー			
ユーザーの事例			
購入・利用目的			
キャッチフレーズ			
求められる基本的な機能			
求められる基本的な性能			
その他求められる特徴			

ユーザーが製品に求める理由・購入目的を記入してください(各社に共通する根本的なニーズ)。

一般的に想定される機能面からの最低限のニーズを記入してください。
例：○○○ができればよい
○○でも使えること

一般的に想定される性能面からの最低限のニーズを記入してください
例：リアルタイム(概ね○○秒以内)に計測可能
1年未満の社員の○○%以上が○○日以内に操作可能

「Ⅱ-1-(5)試作品の技術的な特徴(本事業で必ず達成させる＝達成目標)」で「機能②」「性能②」「その他の特徴」

他ページ(39)「Ⅱ-1-(5)試作品の技術的な特徴(本事業で必ず達成させる＝達成目標)」の内容が自動反映されます。

機能 ①

機能 ②

性能 ①

性能 ②

その他の特徴

※字数制限のない項目は文字サイズ9pt以上で記載し、印刷・PDF変換時のページ切れ(縦・横)のないよう調整してください。

(3) 成果物 その他マーケティング上の優位性比較

競合・自社比較		競合A社	競合B社	
製品・サービス名				
具体的なユーザー				
ユーザーの事例				
購入・利用目的		他ページ(44)の内容が自動反映されるので、記入不要		
キャッチフレーズ				
価格		ユーザーが想定している最低限の価格帯を記載してください。 例:〇〇〇円以上(以下)／㎡・個・式・・・		選択してください
販売方法		市場で最も一般的と思われる販売方法を記載してください。 例:Web上での申し込み、サブスクリプション 代理店経由でのレンタル(〇か月契約)		選択してください
納期		ユーザーに対する一般的な納期を記載してください。 例:発注後、一か月以内に発送 申込翌日にアカウントを付与		選択してください

(4) 自社のプロモーション活動（助成事業完了後）

プロモーション先・標的とする相手	実施内容	具体的な取組内容	社内における実施部署	自社の強み
1	選択してください 選択してください	自社の開発物の市場展開時の価格・販売方法・納期を記載してください。		「優位性あり(以下に理由記載)」、「本項での優位性は特に無し」から選択し、「優位性あり(以下に理由記載)」を選択した場合は、下欄にその内容
2	選択してください 選択してください			
3	選択してください 選択してください			

(5) その他 継続的な事業化に向けて必要となる取り組み

供給面	供給上の取り組みの内容		実施主体	実施主体の名称	体制確保の状況
			選択してください		
			選択してください		
資金調達面	資金調達の候補先	調達種別	調達方法	調達見込額(単位:千円)	調達先として挙げた理由
		選択してください	選択してください		
		選択してください	選択してください		

Ⅲ 事業実施計画

1 助成事業関連のスケジュール

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

「Ⅲ 事業実施計画」の一部の欄には、記入例を直接記載しています。併せて参考にしてください。

(1) 「期」の設定と各「期」の実施期間の設定(助成事業の開始後、研究開発が完了するまでの期間) ※助成事業中の販売行為は認められません

期の設定数	期	各「期」の開始年月日	各「期」の終了年月日	期の長さ	注意事項
3	1	2026/3/1	2027/2/28	1年	① 助成対象期間 開始日: 2026年3月1日 ~ (最長)2029年2月28日迄 ② 「期」の最短期間 12か月間
	2	2027/3/1	2028/2/29	1年	
	3	2028/3/1	2029/2/28	1年	

(2) 本事業に関連するスケジュール ※助成対象期間外に実施(発注、契約、作業、支払など)をした取組は、助成対象外経費となります。

- ・本事業に関連するスケジュールとして、**大まかな工程、作業項目、実施時期**、作業に対応する申請
- ・**実施時期**の記入は、自社単独作業…○、自社と他社の共同作業…●、委託等で他社の単独作業
- ・**作業項目**において申請書に記載した助成対象経費が発生する場合、**費用番号** において申請書

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

No.	着手時期 と 助成対象期間	大まかな工程 本事業における開発 および事業完了後に実施する事業化の取り組み を記載してください	作業項目 ・左記工程における 作業項目 ・同一工程内の別作業 の場合、工程欄は「同上」 としてください	実施時期												備考 ▶記載例…委-1、 原-1・2 ▶複数の費用が 含まれる作業の場 合、費用番号も複 数記載ください																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
				助成対象外期間 (期間前)	期（助成対象期間）												助成対象外期間 (期間後)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
					2025年～2026年				2026年～2027年				2027年～2028年					2028年～2029年				2029年～2030年																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
					3 5	6 8	9 11	12 2	3 5	6 8	9 11	12 2	3 5	6 8	9 11			12 2	3 5	6 8	9 11	12 2	3 5	6 8	9 11	12 2																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
1	期間前	要件定義	要件定義書・要求仕様書 作成	○	○	○	○																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											

自社で設定した「最終期」の終了年月の翌月から1年間を記入

期の番号が「(1)「期」の設定と各「期」の実施期間の設定」から自動反映される。

各作業で支出する経費がある場合は、その費用番号を全て記入

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
※費用が発生しない工程も含めること

2 助成事業の資金計画

(1) 経費区分別内訳

(3) 各期ごとの経費内訳を自動的に再集計した内訳表です。

(単位：円)

	経 費 区 分	助成事業に要する 経費（税込） 【用語説明 1】	助成対象経費 （税抜） 【用語説明 2】	助成金交付申請額 （千円未満切捨） 【用語説明 3】
内	(1) 原材料・副資材費	2,750,000	2,500,000	1,666,000
	(2) 機械装置・工具器具費	3,520,000	3,200,000	2,133,000
	(3) 委託・外注費	38,500,000	35,000,000	23,333,000
	(4) 専門家指導費	0	0	0
	(5) 直接人件費・・・【補 1】	15,924,000	15,924,000	10,616,000
	自動計算されるので記入不要 【補 2】	0	0	0
	(7) 産業財産権出願・導入費 【補 2】	0	0	0
	(8) 展示会等参加費 【補 2】 【補 3】	0	0	0
	金額を一致させてください。 【補 2】 【補 3】	0	0	0
	(10) その他助成対象外経費 【補 4】	0		
	合 計・・・【補 5】	60,694,000	56,624,000	37,748,000

(2) 資金調達内訳 (助成事業に要する経費に対応する確保資金の内訳：助成金は後払いであり、減額可能性があります)

※行の追加可(1枚に収まるよう、印刷範囲の調整等をお願いいたします。)

(単位：円)

	資 金 調 達 先	資金調達金額 (単位：円)	調 達 先 (名称等)	進捗状況等 (実現見込み)	根拠書類 添付
内 訳	自己資金	50,694,000		確保済	添付あり
	役員借入金				
	銀行借入金	10,000,000	●●銀行	内諾済	なし
	ベンチャーキャピタルからの出資				
	その他 ()				
	合 計・・・【補 5】	60,694,000			

上記の表における注意書きの説明

用語説明	1	助成事業に要する経費・・・当該研究開発を遂行するために必要な経費の金額のこと。
	2	助成対象経費・・・助成事業に要する経費から間接経費（消費税、振込手数料、通信費、光熱費等）を除いた金額のこと。
	3	助成金交付申請額・・・助成対象経費のうち助成金の交付を希望する金額のこと。（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 8,000 万円が上限）
補足	1	直接人件費・・・助成金交付申請額の上限額は、1 年につき 1,000 万円です。
	2	(6) 規格等認証・登録費、(7) 産業財産権出願・導入費、(8) 展示会等参加費、(9) 広告費の助成金交付申請額の合計は、助成金交付申請額の 1/2 が上限です。
	3	(8) 展示会等参加費、(9) 広告費の助成金交付申請の上限額は、合計で 1,000 万円です。
	4	(10) その他助成対象外経費・・・(1)～(9) 以外に本助成事業に要する経費です。
	5	「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	0	0	0	
	(2) 機械装置・工具器具費	3,520,000	3,200,000	2,133,000	
	(3) 委託・外注費	22,000,000	20,000,000	13,333,000	
	(4) 専門家指導費	0	0	0	
	(5) 直接人件費	7,263,000	7,263,000	4,842,000	
	(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	0	0	
第2期	計	32,783,000	30,463,000	20,308,000	
	(1) 原材料・副資材費	0	0	0	
	(2) 機械装置・工具器具費	0	0	0	
	(3) 委託・外注費	6,500,000	15,000,000	10,000,000	
	(4) 専門家指導費	0	0	0	
	(5) 直接人件費	4,330,500	4,330,500	2,887,000	
	(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	
第3期	(10) その他助成対象外経費	0	0	0	
	計	20,830,500	19,330,500	12,887,000	
	(1) 原材料・副資材費	2,750,000	2,500,000	1,666,000	
	(2) 機械装置・工具器具費	0	0	0	
	(3) 委託・外注費	0	0	0	
	(4) 専門家指導費	0	0	0	
	(5) 直接人件費	4,330,500	4,330,500	2,887,000	
	(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	
第4期	(9) 広告費	0	0	0	
	(10) その他助成対象外経費	0	0	0	
	計	7,080,500	6,830,500	4,553,000	
	合 計	60,694,000	56,624,000	37,748,000	

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【補1】【補2】【補3】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（各経費区分の説明）

- ◇ 研究開発に直接必要な経費が対象です。**量産用経費**や**間接経費**(消費税、振込手数料、通信費、光熱費等)は対象外です。
- ◇ 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)、支払いが完了した経費を助成対象**とします。
- ◇ **期を設定しない場合、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(ページが切れないよう、調整してください)。
- ◇ 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

- ※ **成果物の一部として構成される部品、または、組み込まれる部品**等は、**本経費区分に計上**してください。
- ※ **特注の部品**類等は本経費区分ではなく、**委託・外注費の経費区分に計上**してください。
- ※ **試作金型に係る経費**は本経費区分ではなく、**機械装置・工具器具費の経費区分に計上**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(税抜) 【A × B】	購入企業名
原-1	A	12345-1	〇〇部に組 込	3	25	台	20,000	550,000	500,000	a 株式会社
原-2	B	12345-1	〇〇部に組 込	3	40	kg	50,000	2,200,000	2,000,000	b 株式会社
原-3								0	0	
原-4								0	0	
原-5								0	0	
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								2,750,000	2,500,000	

大きな
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-(2)本事業に関
連するスケジュール」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、【A】使用する数量 ×【B】月額料金 ×【C】設置期間(＝助成実施期間内の使用月数) が助成対象です。

※ 生産・量産を目的とした機械装置等の費用や、運用・保守に要する費用は、**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 【C】	数量 【A】	単位	購入単価、 リース・レンタル 月額料金 (税抜) 【B】	助成事業に 要する経費 (税込)	助成 対象経費 (税抜) 【A×B(×C)】	調達先企業名 (購入・リース・ レンタル先)	購入 計画書
機-1	A A A A A A	実験	自社	1	購入		1	台	800,000	880,000	800,000	A株式会社	—
機-2	B B B B B B	実験	自社	1	リース	24	2	台	50,000	2,640,000	2,400,000	B株式会社	必要
機-3										0	0		—
機-4										0	0		—
機-5										0	0		—
機-6										0	0		—
機-7										0	0		—
機-8										0	0		—
機-9										0	0		—
機-10										0	0		—
機-11										0	0		—
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										3,520,000	3,200,000		

機械装置・工具器具購入計画書

本書の意義	原資が公金で運用される助成金のため、申請者は、調達金額や理由の妥当性を第三者に対し、合理的に説明・立証する必要があります。本書は、そのための資料として作成いただきます。
本書が必要となる対象条件	(2)機械装置・工具器具費に記載した費用番号のうち、助成対象経費が税抜100万円以上のもの。
記載の方法	1つの費用番号につき1枚の購入計画書を作成ください。複数必要な場合、シートを複製ください。
注意事項① 相見積書の取得	本書が必要となった場合、本書とともに、2社以上の見積書の提出が必要です。 ※但しカタログ、パンフレット、ホームページ等で価格表示があり当該部分の添付がある場合、相見積書は不要です。
注意事項② 相見積書の例外	相見積書が取れない場合、その正当な理由を記載してください。
注意事項③ 見積書と費用番号	見積書には費用番号を明記し、当該見積書と費用番号が一致するように整理してください。
注意事項④ 関連会社	自社と資本関係や役員等の兼任などを有する「関連会社」に該当する事業者との取引は、助成金の交付対象外となります。（『募集要項』「助成対象とならない経費（2）サ」）

(1) 調達内容					本計画書が該当する費用番号を数字のみ記入	
費用番号	機-2	調達方法	リース	品 名	BBBBBB	
設置場所	自社	規 格 メーカー/型番	12345			
使用目的	●●開発の△△実験で使用。					自動入力
本調達品が必要不可欠な理由	△△実験における〇〇確認のため必要。					

※ 助成金で調達された場合の重要な注意事項 … 調達品について本事業以外での使用は禁止されています。

違反した場合、交付決定の取消し、助成金を交付済の場合は助成金の返還、申請者及び協力した関係者等の公表を行うことがあることをご承知の上でご申請ください（『募集要項』助成事業完了後の注意事項（3）、助成金交付決定の取消し及び助成金の返還（3））

(2) 調達予定先					
企 業 名	B株式会社		代表者名	〇〇 〇〇〇	
所 在 地	東京都千代田区〇〇〇町●-●		電話番号	03-123-4567	
U R L	https://www. 〇〇～		調達時期	2027/3/1	
見積金額(税抜)	調達予定先	2,400,000円	2社目見積額	相見積が困難	✓
本調達先について、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あるか。			該当しない	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〇〇株式会社のみのため。	

(3) 調達物の画像等		※カタログのページ、画像・写真などを張り付けてください
調達品の該当ページURL		

(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。
 ※ **全ての費用番号**について、それぞれ『**委託・外注、専門家指導計画書**』の作成が必要です。

(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(税抜) 【A × B】	委託・外注先 名称 ※未定の場合、申請 時点の候補先を下線 表示	複数 見積書
委-1	インタフェース設計 書作成	1	1	式	20,000,000	22,000,000	20,000,000	C株式会社	必要
委-2	筐体設計	2	1	式	15,000,000	16,500,000	15,000,000	D株式会社	必要
委-3						0	0		
委-4						0	0		
委-5						0	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		
計						38,500,000	35,000,000		

委託・外注、専門家指導計画書

☒ 委託・外注費
☐ 専門家指導

本書の意義	原資が公金で運用される助成金のため、申請者は委託・外注の実施又は専門家指導の意義、金額の妥当性等を第三者に対し、合理的に説明・立証する必要があります。本書は、そのための資料となります。
本書が必要となる対象条件	(3)委託・外注費、(4)専門家指導費 に記載した全ての費用番号が対象です。
記載の方法	1つの費用番号につき1枚の本書を作成ください。複数必要な場合、シートを複製ください。
注意事項① 相見積書の取得	助成対象経費が税抜100万円以上の費用番号のものは2社以上の見積書の提出が必要です。
注意事項② 相見積書の例外	相見積書が取れない場合、その正当な理由を記載してください。
注意事項③ 見積書と費用番号	見積書には費用番号を明記し、当該見積書と費用番号が一致するように整理してください。
注意事項④ 関連会社	自社と資本関係や役員等の兼任などを有する「関連会社」に該当する事業者との取引は、助成金の交付対象外となります。(『募集要項』助成対象とならない経費(2)サ)

(1) 依頼内容					本計画書が該当する費用番号を数字のみ記入	
費用番号	委-1	依頼内容	インタフェース設計書作成			
主たる連携先	○	「期」	1	契約締結時期	2028/3/1	
依頼の目的	〇〇するための、〇〇でより利便性の高いインターフェースが必要な為					
具体的な依頼内容	依頼する具体的な内容を記載してください。 ① 何を(what) ② どのように・どの水準まで(How) ③ いつまで・どのタイミングまでに(when)					自動入力
依頼の必要性 本事業に必要な技術・知見の要素	研究開発を進める上で、本項目を委託・外注することが欠かせない理由 自社の事情、研究開発内容の事情など			依頼先に求める提出物・納品物(検査時の確認対象)	設計データ	

(2) 依頼予定先						納品物の具体的な内容を記入	
依頼先名称	C株式会社		代表者名	△△ △			
所在地	東京都千代田区〇〇〇町●-●		電話番号	03-123-4567			
URL	https://www.〇〇~		依頼内容に直結するURL	https://www.〇〇~△△			
見積金額(税抜)	依頼予定先	20,000,000円	2社目見積額	23,000,000円	相見積りが困難		
本調達先について、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あるか。			該当しない				

(3) 当該依頼先を選定した理由			
依頼先として相応しい実績	XX社の●●●の開発実績 YY社の〇〇〇の開発実績 ZZ社の〇〇の開発実績	依頼先として相応しい経歴	C社は創業以来、20年にわたり〇〇分野の〇〇に携わっており、特に△△に関する知見を持っている。
その他：実績・経歴以外の選定理由	以前より弊社と取引があり、品質や納期について信用がある。 また、他社より見積金額が低かった為。		

(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。

※ **全ての費用番号について、それぞれ『委託・外注、専門家指導計画書』の作成が必要です。**

(単位：円)

費用 番号	本助成事業の開発に直接寄与する 技術指導の 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(税抜) 【 A × B 】	指導者名称	複数 見積書
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

☐ 委託・外注費
☒ 専門家指導

本書の意義	原資が公金で運用される助成金のため、申請者は委託・外注の実施又は専門家指導の意義、金額の妥当性等を第三者に対し、合理的に説明・立証する必要があります。本書は、そのための資料となります。
本書が必要となる対象条件	(3)委託・外注費、(4)専門家指導費 に記載した全ての費用番号が対象です。
記載の方法	1つの費用番号につき1枚の本書を作成ください。複数必要な場合、シートを複製ください。
注意事項① 相見積書の取得	助成対象経費が税抜100万円以上の費用番号のものは2社以上の見積書の提出が必要です。
注意事項② 相見積書の例外	相見積書が取れない場合、その正当な理由を記載してください。
注意事項③ 見積書と費用番号	見積書には費用番号を明記し、当該見積書と費用番号が一致するように整理してください。
注意事項④ 関連会社	自社と資本関係や役員等の兼任などを有する「関連会社」に該当する事業者との取引は、助成金の交付対象外となります。（『募集要項』助成対象とならない経費（2）サ）

(1) 依頼内容					
費用番号		依頼内容			
主たる連携先	選択してください	「期」		契約締結時期	
依頼の目的					
具体的な依頼内容					
依頼の必要性 本事業で必要な技術・知見の要素				依頼先に求める 提出物・納品物 (検査時の確認対象)	

(2) 依頼予定先					
依頼先名称			代表者名		
所在地			電話番号		
URL			依頼内容に直結するURL		
見積金額(税抜)	依頼予定先		2社目見積額		相見積が困難
本調達先について、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あるか。		選択してください			

(3) 当該依頼先を選定した理由			
依頼先として 相応しい実績		依頼先として 相応しい経歴	
その他： 実績・経歴以外の選定理由			

(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**が対象となります。
- ※ 直接人件費の**交付申請額**の上限は、**1年間につき 1,000 万円**(3年間で3,000 万円)です。
- ※ **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	aaa	●	取締役	システム方式設計、 公社対応	1	4,660	900	4,194,000	abc
人-2	bbb		開発部長	システム方式設計	1	3,410	900	3,069,000	
人-3	aaa	●	取締役	システムテスト、 公社対応	2	4,660	600	2,796,000	abc
人-4	bbb		開発部長	システムテスト	2	3,410	450	1,534,500	
人-5	aaa	●	取締役	運用テスト	3	4,660	600	2,796,000	abc
人-6	bbb		開発部長	運用テスト	3	3,410	450	1,534,500	
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								15,924,000	

時間単価は募集要項の「人件費単価
一覧表」を参照の上、プルダウンメ
ニューから選択してください。

数値を記入してください。
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。

各期の期間と助成対象経費の上限額	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
※「Ⅲ 1 (1)「期」の設定と各「期」の実施期間の設定」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。	1	2026/3/1	2027/2/28	1年	7,263,000	15,000,000
	2	2027/3/1	2028/2/29	1年	4,330,500	15,000,000
	3	2028/3/1	2029/2/28	1年	4,330,500	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うち、規格等認証・登録に要する経費が助成対象です。
- ※ 規格等認証・登録費を計上する場合は、**費用番号ごとに規格等認証・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(税抜) 【A × B】	依頼先名称
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

本書の意義	原資が公金で運用される助成金のため、申請者は本件を依頼する意義。依頼金額等の妥当性等を第三者に対し、合理的に説明・立証する必要があります。本書は、そのための資料となります。
本書が必要となる対象条件	(6)規格等認証・登録費 に記載した全ての費用番号が対象です。
記載の方法	1つの費用番号につき1枚の本書を作成ください。複数必要な場合、シートを複製ください。
注意事項① 相見積書の取得	助成対象経費が税抜100万円以上の費用番号のものは2社以上の見積書の提出が必要です。
注意事項② 相見積書の例外	相見積書が取れない場合、その正当な理由を記載してください。
注意事項③ 見積書と費用番号	見積書には費用番号を明記し、当該見積書と費用番号が一致するように整理してください。
注意事項④ 関連会社	自社と資本関係や役員等の兼任などを有する「関連会社」に該当する事業者との取引は、助成金の交付対象外となります。（『募集要項』助成対象とならない経費（2）サ）

（１）依頼内容					
費用番号		依頼内容			
主たる連携先	選択してください	「期」		契約締結時期	
依頼の目的					
具体的な依頼内容					
依頼の必要性 本事業に必要な技術・知見の要素				依頼先に求める 提出物・納品物 (検査時の確認対象)	

（２）依頼予定先					
依頼先名称			代表者名		
所在地			電話番号		
URL			依頼内容に関するURL		
見積金額(税抜)	依頼予定先		2社目見積額		相見積が困難
本調達先について、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あるか。		選択してください			

（３）当該依頼先を選定した理由			
依頼先として 相応しい実績		依頼先として 相応しい経歴	
その他： 実績・経歴以外の選定理由			

(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(税抜) 【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(税抜) 【A×B】	支払予定先
展-1								0	0	
展-2								0	0	
展-3								0	0	
計								0	0	

(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 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(税抜) 【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 定期	数量 【A】	単位	単価(税込) 【B】	助成事業に 要する経費 (税込) 【A×B】	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。

共同申請構成企業等	代表企業	名称				担当者名			
		開発上の役割				助成事業に係る従事者数		人	
						助成事業に係る経費負担		自己資金	千円
	参加企業等	名称							
		開発上の役割						千円	
		国・都・公社から助成金を受けた実績	年	2025	2024	2023	2022	2021	2020
			助成事業名						
	助成金額		千円	千円	千円	千円	千円	千円	
	参加企業等	名称				担当者名			
		開発上の役割				助成事業に係る従事者数		人	
						助成事業に係る経費負担		自己資金	千円
		国・都・公社から助成金を受けた実績	年	2025	2024	2023	2022	2021	2020
			助成事業名						
助成金額			千円	千円	千円	千円	千円	千円	
参加企業等	名称				担当者名				
	開発上の役割				助成事業に係る従事者数		人		
					助成事業に係る経費負担		自己資金	千円	
	国・都・公社から助成金を受けた実績	年	2025	2024	2023	2022	2021	2020	
		助成事業名							
		助成金額	千円	千円	千円	千円	千円	千円	

申請者アンケート

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。回答欄に該当する数字を記入してください。
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 貴社の業種として該当する数字を記入してください。										
1	機械器具・電子部品製造業	2	医用機械器具製造業	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 貴社の従業員数として該当する数字を記入してください。										
1	～5人	2	6～20人	3	21～50人	4	51～100人	5	101～300人	
6	301人～									
3 貴社の創業年数として該当する数字を記入してください。										
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 貴社が該当する大学発ベンチャーの数字を記入してください。										
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									
定義	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該当する数字を記入してください。										
1	Web検索	2	公社Webサイト	3	他Webサイト	4	イノベーションマップ Web [®] -Z [®] (東京都)	5	公社広報誌（TOKYO BizBeat）	
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	メールマガジン：公社	10	メールマガジン：公社以外	
11	公社X	12	紹介：公社職員	13	紹介：東京都職員	14	紹介：金融機関	15	公的機関からの紹介	
16	大学からの紹介	17	支援機関（VC、インキュベーション施設等）からの紹介	18	その他					
6 各申請手続きに関する印象として該当する数字を記入してください。										
1	申請書の記入量	[1（少ない）→5（多い）]								
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）]								
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）]								
4	電子申請の方法	[1（分かりにくい）→5（分かりやすい）]								
7 1つの研究開発に要する平均的な期間で該当する数字を記入してください。										
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開発人数で該当する数字を記入してください。										
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投入額として該当する数字を記入してください。

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として該当する数字を記入してください。

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で該当する数字を記入してください。

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・外注比率として該当する数字を記入してください。

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として該当する数字を記入してください。（最大3つまで）

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として該当する数字を記入してください。（最大3つまで）

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 助成事業以外の公社事業で利用した事業の数字を記入してください。（最大3つまで）

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	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								