

令和7年度 T O K Y O 地域資源等を活用した イノベーション創出事業

【募集要項】

○ イノベーション創出相談会【要予約】

イノベーション創出相談会とは、申請を検討されている方を対象とした地域資源の活用方法等に関する相談会です。

○ 申請前相談会【要予約】

イノベーション創出相談会に参加をして、作成いただいた申請書のブラッシュアップを図るための相談会です。

※ 申請にあたっては、イノベーション創出相談会または申請前相談会のいずれか利用している必要があります。

※ 相談会の予約は予約システムリザエン<https://tk-reserve.revn.jp/>または公社総合支援課（03-3251-7882）にてご確認ください。

○ 申請受付期間

令和7年7月1日（火）～ 7月15日（火）17時00分

申請書は公社ホームページよりダウンロードしてください。

<https://www.tokyo-kosha.or.jp/support/josei/jigyo/chiiki.html>

○ 申請書類の提出方法（電子申請のみ）

申請は国が運営する電子申請システム「Jグランツ」にて受け付けます。

※ Jグランツを利用するには、「GビズIDプライムアカウント」の発行が必要です。

国の審査によりID発行まで時間がかかるため、余裕を持って準備してください。

必要書類を全て揃えた後、上記事業ページよりJグランツの公社指定の申請フォームからアップロードしてください。



企画管理部 助成課 地域資源事業事務局

〒101-0022 東京都千代田区神田練堀町 3-3 大東ビル 4階

TEL：03-3251-7894

e-mail：chiikishigen@tokyo-kosha.or.jp



目 次

1	目的	1
2	支援内容	1
3	助成対象事業	1
4	申請要件	9
5	助成対象経費	11
6	助成対象外経費	22
7	スケジュール	23
8	申請書類の提出までの流れ	23
9	審査方法	25
10	助成事業を実施するための注意事項	26
11	助成事業完了後の注意事項	27
12	助成金交付決定の取消し及び助成金の返還	28
補足	日本標準産業分類一覧表	30
*	よくあるご質問	31
*	申請に必要な書類一覧	34

1 目的

東京には、地域色あふれた魅力的で多様な「地域資源」が存在しています。一方で、コロナ禍で顕在化した新たな問題をはじめ、解決すべき様々な「都市課題」を抱えています。

「TOKYO地域資源等を活用したイノベーション創出事業」では、地域で親しまれている地域資源を活用、もしくは東京の課題解決という身近で取り組みやすいテーマの新製品開発を後押しすることで、地域発の小さなイノベーションを創出し、地域経済の活性化を図っていきます。

2 支援内容

(1) 経費助成

ア 助成対象期間

令和7年11月1日から令和9年10月31日まで（最長2年）

イ 助成限度額

1,500万円（申請下限額100万円）

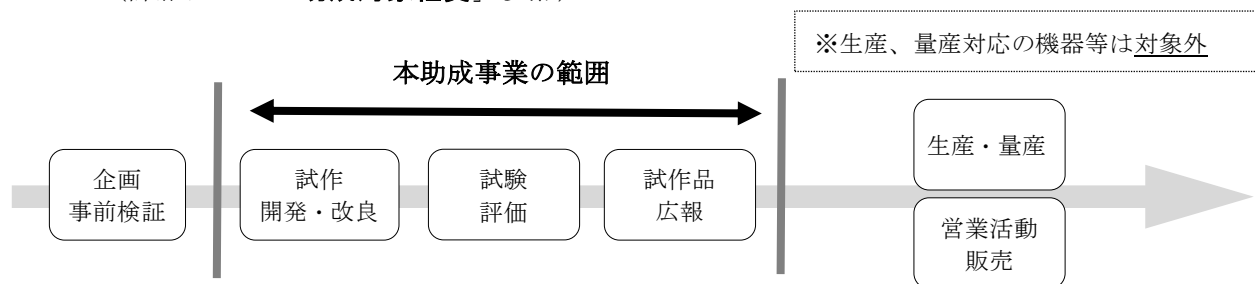
ウ 助成率

助成対象と認められる経費の2分の1以内

※都市課題の環境・エネルギー分野は3分の2以内

エ 助成対象経費

新製品・新サービスの開発及び改良に要する経費（開発費及び試作品広報費）の一部（詳細は「5 助成対象経費」参照）



(2) ハンズオン支援

地域応援アドバイザーや中小企業診断士等の専門家が、申請前にビジネスモデルに関する相談に応じたり、採択後に助成事業の開発・改良に関する助言及び進捗管理をサポートします。また、事業完了後の販路開拓を見据えたPR動画作成や展示会出展等、きめ細かく伴走支援します。

3 助成対象事業

(1) 助成対象事業

都内の中小企業者等が行う「**ア 『地域資源』を活用した新製品・新サービスの開発及び改良**（以下「**地域資源活用事業**」という）又は「**イ 『東京の都市課題』解決に資する新製品・新サービスの開発及び改良**（以下「**東京の都市課題解決事業**」という）」のいずれか一方を選択のうえ、申請してください。

なお、新製品や新サービスの開発及び改良の取組とは、以下のいずれかに当てはまるものです。

- ・新分野や新市場へ進出する取組であること
- ・品質、機能又は効用が従来の製品やサービスと異なること
- ・新たな生産加工技術やサービス導入による生産・提供方式の大幅な改良であること
- ・事業を実施する地域において、新規性があること

ア 地域資源活用事業

次のア～ウの全てを満たす地域資源（※）を活用して、新製品・新サービスの開発及び改良を行う事業

- (ア) 東京の地域資源として、地域の中小企業等が共有して活用できる（又はその可能性がある）資源であること
- (イ) 東京の地域資源として、生産量、品質、機能、歴史的・文化的背景等の面で特徴があり、消費者等にそのことが一定程度認識されていること
- (ウ) 次の2分類のいずれかに該当すること
 - ① 農林水産物
東京の農林水産物
 - ② 鉱工業品・生産技術
東京の歴史・文化や独自の製造技術・技法等に重きを置いて製造された鉱工業品や加工品

※ 本事業における「地域資源」とは

前記ア～ウを全て満たすものとして、東京都が指定した地域の地域資源（[P. 4～6](#)）があります。詳細は「TOKYOイチオシナビ」のホームページでご確認できます。

イチオシナビ



東京都が指定する地域資源には「観光資源」もありますが、本事業においては対象になりませんのでご注意ください。

また、東京都指定の地域資源の品目以外でも、ア～ウを全て満たせば申請することが可能です。（[P. 34](#)「申請に必要な書類一覧」の「東京の地域資源であることを証明する説明資料」が必要となります。）

地域資源の活用方法等を相談したい場合は「地域応援アドバイザー」が相談に応じています。詳しくは公社ホームページか総合支援課（03-3251-7882）にてご確認ください。

<地域資源活用事業 過去の採択事例> ※その他の採択事例は公社HPで確認できます

分類	地域資源名	申請テーマ	事業内容
農林水産物	キウイフルーツ	三鷹キウイを使った菓子開発	三鷹特産のキウイフルーツである東京ゴールドにチョコレートコーティングを行い、従来のドライフルーツチョコレートより柔らかい食感を目指したフルーツチョコレートを開発する。
	八丈島産樽カツオ	海外観光客向けのお土産用手作り寿司セット	八丈島の樽カツオを使い、米や具材、桶、しゃもじをセットにして、海外観光客がお土産として持ち帰ることができる手作り寿司セットを開発する。
鉱工業品 生産技術	江戸切子	未来を育み、女性が輝く江戸切子ジュエリー	輝きが魅力のクリスタルガラスに、江戸切子の技と宝石加工の技術、そして女性ジュエリーデザイナーによるデザインを組み合わせることで、「アクセサリ雑貨」とは異なる、新しいスタイルの「江戸切子ジュエリー」を開発する。
	服飾雑貨製品	環境にやさしい素材を使った伝統和装ぞうり	ペットボトル再生繊維、炭素繊維素材を西陣織の技法で織り上げ、従来品より強度があり、雪、雨及び水に強い防寒草履を開発する。
	東京島酒（焼酎）	東京島酒を原料としたウォッカの開発	東京島酒(焼酎)を原料に、新島の農産物(香味野菜等)を漬け込み、香りづけをした上で再度蒸留を行い、ウォッカ等のスピリッツを製造する。

東京都の地域資源一覧表（令和6年10月版） ※「観光資源」を除く

1 農林水産物（名称50音順）

No.	名称	地域資源を指定している区市町村名
A-1	アカイカ	大島町・利島村・新島村・神津島村・三宅村・御蔵島村・八丈町・青ヶ島村
A-2	あしたば	大島町・利島村・新島村・神津島村・三宅村・御蔵島村・八丈町・青ヶ島村
A-3	アメリカ芋、ムラサキ芋	新島村
A-4	稲城の梨	稲城市
A-5	うめ	青梅市
A-6	江戸東京野菜	小金井市
A-7	奥多摩やまめ	八王子市・青梅市・奥多摩町
A-8	奥多摩わさび	青梅市・奥多摩町
A-9	金子ゴールドデンビール麦	練馬区
A-10	キウイフルーツ	三鷹市
A-11	キャベツ	練馬区
A-12	桑	八王子市
A-13	こまつな	足立区・江戸川区・武蔵村山市
A-14	さざえ	大島町・利島村
A-15	シクラメン	瑞穂町
A-16	島唐辛子	八丈町
A-17	島レモン	小笠原村
A-18	じゃがいも	檜原村
A-19	スイーツキャベツ	西東京市
A-20	高尾（ぶどう）	練馬区・稲城市
A-21	たかべ	大島町・新島村・神津島村
A-22	椿	大島町・利島村
A-23	てんぐさ	大島町・利島村・新島村・神津島村・三宅村・御蔵島村・八丈町・青ヶ島村
A-24	東京秋川アユ	あきる野市
A-25	東京うど	立川市・国分寺市
A-26	TOKYO X	八王子市・青梅市・町田市・福生市・瑞穂町
A-27	東京狭山茶	東大和市・武蔵村山市・瑞穂町
A-28	東京しゃも	立川市・青梅市・あきる野市
A-29	東京都産秋川牛	あきる野市
A-30	とうもろこし	あきる野市
A-31	とこぶし	大島町
A-32	とれたてイキイキ葛飾元気野菜	葛飾区
A-33	にんじん	清瀬市
A-34	練馬大根	練馬区
A-35	のらぼう菜	あきる野市
A-36	拝島ネギ	昭島市
A-37	八丈島産樽カツオ	八丈町
A-38	八丈島産春トビ	八丈町
A-39	八丈フルーツレモン	八丈町
A-40	パッションフルーツ	八王子市・三宅村・小笠原村
A-41	フェニックスロベレニー	八丈町
A-42	フリージア	八丈町
A-43	ブルーベリー	練馬区・小平市
A-44	保谷梨	西東京市
A-45	まちだシルクメロン	町田市
A-46	みかん	武蔵村山市
A-47	紫草	三鷹市
A-48	柳久保小麦	東久留米市
A-49	落花生	福生市
A-50	ルバーブ	小金井市
A-51	レザーファン	神津島村

2 鉱工業品・生産技術（名称50音順）

No.	名称	地域資源を指定している区市町村名
B-1	あきしまの水	昭島市
B-2	あだち菜うどん・あだち菜パスタ	足立区
B-3	あだちの菓子	足立区
B-4	アパレル製品	墨田区
B-5	印刷製本製品	板橋区
B-6	江戸衣裳着人形	台東区・墨田区・荒川区・江戸川区
B-7	江戸押絵羽子板	台東区・墨田区・葛飾区
B-8	江戸甲冑	文京区・台東区・墨田区・板橋区
B-9	江戸からかみ	文京区・台東区・練馬区・江戸川区
B-10	江戸硝子	文京区・台東区・墨田区・荒川区・江戸川区
B-11	江戸木目込人形	台東区・墨田区・足立区
B-12	江戸切子	中央区・台東区・墨田区・江東区・大田区・葛飾区・江戸川区
B-13	江戸指物	台東区・墨田区・江東区・荒川区
B-14	江戸更紗	新宿区・墨田区・荒川区
B-15	江戸刺繍	中央区・新宿区・江東区・板橋区・足立区
B-16	江戸漆器	中央区・台東区・荒川区
B-17	江戸簾	台東区・江東区・江戸川区
B-18	江戸扇子	江戸川区
B-19	江戸象牙	文京区・台東区・墨田区・豊島区・荒川区・板橋区
B-20	江戸つまみ簪	台東区・墨田区・荒川区
B-21	江戸手描提灯	豊島区・荒川区
B-22	江戸刷毛	台東区・墨田区・荒川区
B-23	江戸表具	千代田区・台東区・墨田区・江東区・大田区・荒川区
B-24	江戸風鈴	江戸川区
B-25	江戸筆	台東区・板橋区・練馬区
B-26	江戸籠甲	文京区・台東区・墨田区・江東区・豊島区・板橋区・葛飾区
B-27	江戸木彫刻	台東区・大田区・板橋区・足立区・葛飾区
B-28	江戸木版画	文京区・台東区・荒川区
B-29	江戸和竿	台東区・荒川区
B-30	江戸和笛	足立区
B-31	大島牛乳	大島町
B-32	大森海苔	大田区
B-33	型小紋	江戸川区
B-34	金型	大田区
B-35	玩具	台東区・墨田区・荒川区・葛飾区
B-36	キウイワイン	三鷹市
B-37	喫煙具	台東区・墨田区・荒川区・葛飾区
B-38	金属プレス加工品	墨田区
B-39	計測・検査機器	板橋区
B-40	計測・分析機器	八王子市・青梅市・昭島市・福生市・羽村市・あきる野市・瑞穂町・日の出町・奥多摩町
B-41	コーガ石（抗火石）	新島村
B-42	産業用機械部品	大田区・青梅市・奥多摩町
B-43	塩	大島町
B-44	島寿司	八丈町
B-45	多摩織	八王子市
B-46	多摩産材	八王子市・青梅市・あきる野市・日の出町・檜原村・奥多摩町
B-47	ちゃんこ	墨田区
B-48	つりしのぶ	江戸川区
B-49	手作り多摩の味噌 原峰のかおり	多摩市
B-50	電気機器	府中市
B-51	東京打刃物	台東区・荒川区・足立区・葛飾区

No.	名称	地域資源を指定している区市町村名
B-52	東京額縁	台東区・荒川区
B-53	東京桐箆笥	台東区・品川区・荒川区
B-54	東京銀器	文京区・台東区・荒川区・足立区・葛飾区
B-55	東京くみひも	台東区・杉並区・豊島区
B-56	東京琴	文京区・渋谷区・杉並区・江戸川区
B-57	東京地酒（清酒）	八王子市・青梅市・府中市・東村山市・福生市・あきる野市
B-58	東京七宝	台東区・荒川区
B-59	東京島酒（焼酎）	大島町・利島村・新島村・神津島村・三宅村・御蔵島村・八丈町・青ヶ島村
B-60	東京三味線	文京区・台東区・豊島区・荒川区・足立区・葛飾区・江戸川区
B-61	東京染小紋	新宿区・墨田区・板橋区・練馬区・葛飾区
B-62	東京彫金	文京区・台東区・杉並区・豊島区・板橋区
B-63	東京手植ブラシ	台東区・墨田区
B-64	東京手描友禅	新宿区・中野区・豊島区・荒川区・板橋区・練馬区・葛飾区
B-65	東京手彫り印章	千代田区・港区・武蔵野市
B-66	東京籐工芸	台東区・墨田区・豊島区・足立区
B-67	東京のくさや	大島町・利島村・新島村・神津島村・御蔵島村・八丈町・青ヶ島村
B-68	東京仏壇	台東区・足立区
B-69	東京本染ゆかた・てぬぐい	墨田区・足立区・葛飾区・江戸川区
B-70	東京無地染	新宿区・中野区
B-71	東京洋傘	中央区・台東区・墨田区・北区
B-72	TOYODABEER	日野市
B-73	新島・式根島産魚のたたき（すり身）	新島村
B-74	ニット製品	台東区・墨田区・江東区・荒川区・葛飾区・江戸川区
B-75	練馬の漬物	練馬区
B-76	八丈島産魚を使った練製品	八丈町
B-77	皮革製品	台東区・墨田区・荒川区・足立区・葛飾区
B-78	東村山黒焼きそば	東村山市
B-79	服飾雑貨製品	台東区
B-80	服飾製品	八王子市
B-81	文具	台東区・墨田区・荒川区・葛飾区
B-82	本場黄八丈	八丈町
B-83	武蔵野地粉うどん	武蔵野市
B-84	村山大島紬	武蔵村山市・瑞穂町
B-85	村山かてうどん	武蔵村山市
B-86	油脂製品	墨田区
B-87	ラム酒	小笠原村
B-88	六地蔵のめぐみ黄金の水	小金井市

注）表中のNo.欄の記載は、東京都が定めたものではなく、公社が本助成事業用として便宜的に割り振ったものです。

イ 東京の都市課題解決事業

次の1～13に掲げる都市課題解決に資する新製品・新サービスの開発及び改良を行う事業

1	新型コロナウイルス感染症の拡大に伴い、顕在化したもの
2	防災・減災・災害予防
3	まちづくり
4	安全・安心の確保
5	スポーツ振興、障害者スポーツ
6	子育て・高齢者・障害者等の支援
7	医療・健康
8	環境・エネルギー
9	産業振興
10	交通・物流・サプライチェーン
11	地域コミュニティ
12	教育・働き方・女性活躍
13	文化・エンターテインメント

＜東京の都市課題解決事業 過去の採択事例＞ ※その他の採択事例は公社HPで確認できます

	申請テーマ	事業内容
防災・減災・災害予防	災害時の輻輳に強いモバイルネットワーク	災害時などに通信データが増大し、ひっ迫が想定される全国事業者の通信サービスをバックアップし、企業等が自身で構築できるネットワークを融合させ、業務継続を図るサービスを開発する。
スポーツ振興、障害者スポーツ	オンライン部活プラットフォームの開発	中学、高校生の体育系部活動の一部を専用プラットフォームで行うためのアプリを開発する。生徒、先生が使用でき、生徒自身が探究し、課題解決を図る仕組みを提供する。
環境・エネルギー	太陽電池の長寿命と高効率の為の新被膜開発	紫外線カット、赤外線カット、防汚が可能な太陽電池用のナノマテリアルコート膜を開発することで、太陽電池の長寿命化と高効率化を図る。
教育・働き方・女性活躍	ネットトラブル防止!学校向け検定システム	小中学生の情報リテラシーを数値化し、結果を受験者に留まらず、学校、自治体単位で分析できる検定システムを開発する。受験結果を保護者にも共有することで、保護者も含めた情報リテラシー向上が期待できる。
医療・健康	口に唾えるだけの妊娠タイミング判断キット	高感度化イムノクロマト技術の開発により、すぐに判定可能であるとともに、口に唾えるだけの簡便で衛生的な妊娠タイミング判断キットを開発する。

(2) 助成対象事業における主な留意事項

- ア 申請には、具体的な事業計画、経費見積及び資金計画等が必要です。
- イ 助成対象期間内に目標を達成する最終成果物（試作品、サービス提供の基礎となる仕組みやノウハウ）を完成させてください（完了検査で確認します）。
- ウ 最終成果物（試作品）は、目標を達成できる必要最小限の数量とします（事業終了後一定期間の保存義務があります）。
- エ 経費関係書類は、支払いが確認できる書類（契約書、請求書、振込控等）のほか、その履行が確認できる資料（納品書、仕様書、設計書・図面、写真、試験報告書等）の提出が必要です（詳細は「11(1) 経理関係書類の確認」参照）。
- オ 助成事業の成果に基づく事業化（販売開始）は、助成事業の完了検査後から可能です。
- カ 助成対象期間の途中で申請要件を満たさなくなった場合や、目標達成の見込みがないと判断された場合には、助成対象期間内であっても支援を打ち切ることがあります。

(3) 助成対象事業とならない場合の例

- ア 開業・運転資金など開発・改良以外の経費の助成を目的としているもの
- イ 生産・量産用機械設備や営業用備品の導入等、設備投資を目的としているもの
- ウ 開発・改良した試作品自体の販売を目的としているもの
- エ 開発・改良の全部又は大部分を外注（委託）しているもの
- オ 既存製品・サービスの模倣に過ぎないもの
- カ 新たな開発・改良要素がないもの
- キ 申請時において開発・改良が概ね終了しているもの
- ク 助成対象期間内に、事業の完了が見込めないもの
- ケ 開発・改良が特定の顧客（法人・個人）向けで、汎用性のないもの
- コ 開発・改良する製品・サービスが自社の所有とならないもの
- サ 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

4 申請要件

申請に当たっては、以下の(1)～(4)すべての要件を満たす事業者（以下事業者と呼ぶ）であることが必須です。また、助成金をお支払いするまで、要件を満たしている必要があります。

(1) 次のア～ウのいずれかに該当するもの

- ア 中小企業者（会社及び個人事業者）※¹
- イ 中小企業団体等※²
- ウ 一般財団法人、一般社団法人、特定非営利活動法人

※¹ 「中小企業者」とは、次の表に該当するもので、大企業^{☆1}が実質的に経営に参画していないもの^{☆2}

業 種	資本金及び常時使用する従業員
製造業、建設業、運輸業、情報通信業（ソフトウェア業、情報処理サービス業を含む）、その他業種（下記以外）	3億円以下 又は 300人以下
ゴム製品製造業の一部	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）	5,000万円以下 又は 100人以下
旅館業	5,000万円以下 又は 200人以下
小売業	5,000万円以下 又は 50人以下

情報通信業のうち、以下の業種分類はサービス業に該当するものとします

中分類	小分類
放送業	全て
情報サービス業	管理、補助的経済活動を行う事業所
映像・音声・文字情報制作業	映像情報制作・配給業
	音声情報制作業
	広告制作業
	映像・音声・文字情報制作に 附帯するサービス業

☆¹ 「大企業」とは、前記に該当する中小企業者以外の者（会社及び個人）で、事業を営む者をいう。ただし、次に該当するものは除く

- ・ 中小企業投資育成株式会社
- ・ 投資事業有限責任組合

☆² 「大企業が実質的に経営に参画」とは、次に掲げる事項に該当する場合をいう

- ・ 大企業が単独で発行済株式総数又は出資総額の2分の1以上を所有又は出資している場合
- ・ 大企業が複数で発行済株式総数又は出資総額の3分の2以上を所有又は出資している場合
- ・ 役員総数の2分の1以上を大企業の役員又は従業員が兼務している場合
- ・ その他大企業が実質的に経営に参画していると考えられる場合

※² 「中小企業団体等」とは、中小企業等協同組合法に基づく組合（事業協同組合等）又は中小企業団体の組織に関する法律に基づく中小企業団体（協業組合等）であって、その構成員の半数以上が都内に実質的な事業所を有する中小企業者であること。農業協同組合、漁業協同組合、森林組合等は該当しません。

(2) 東京都内で実質的に1年以上事業を行っていること

次のア、イのいずれかに該当し、それぞれ(ア)～(エ)の条件を満たす事業者であること

ア 法人

- (ア) 登記簿謄本（履歴事項全部証明書）により、都内の本店もしくは支店の所在が確認できること。中小企業団体等の場合は、定款・組合員名簿・総会の議事録（助成事業申請等の議決）を提出できること
- (イ) 直近2期分の確定申告書（法人税申告書）の写し等を提出できること（創業2期未満の事業者については直近1期分の写しで可）
- (ウ) 都税事務所発行の「法人事業税及び法人都民税の納税証明書」を提出できること。ただし、特定非営利活動法人で収益事業を行っていない場合は、「法人都民税の納税証明書」（免除申請している場合も含む）を提出できること
- (エ) 助成事業終了後も助成事業の成果を活用し、東京都内で引き続き事業を営む予定であること

イ 個人事業者

- (ア) 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）により、都内所在が確認できること
- (イ) 直近2期分の確定申告書（収支内訳書又は青色申告決算書（貸借対照表を含む））の写し等を提出できること（創業2期未満の事業者については直近1期分の写しで可）
- (ウ) 次のいずれかに該当すること
 - ・ 事業税が課税対象の者は、都税事務所発行の「個人事業税の納税証明書」及び区市町村発行の「住民税納税証明書」を提出できること
 - ・ 事業税が非課税の者は、税務署発行の「所得税納税証明書（その1）」及び区市町村発行の「住民税納税証明書」を提出できること
- (エ) 助成事業終了後も助成事業の成果を活用し、東京都内で引き続き事業を営む予定であること

※1 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。

※2 基準日（令和7年7月1日）までの1年以内に休眠・休業なく事業を行っていることが必要です

(3) 次のア～ウのいずれにも該当する助成事業の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 原則として東京都内であること
- ウ 申請書記載の購入物品、開発人員、本助成事業における成果物等が確認できること

(4) 次のア～スのすべてに該当するもの

- ア 同一内容・経費で、公社・国・都道府県・区市町村等から助成を受けていないこと（過去に受けた場合も含む）
- イ 本助成事業の申請は、一事業者一申請に限ること。また、同一内容・経費で、公社が実施する他の助成事業に併願申請していないこと。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。
- ウ 事業税等を滞納していないこと（都税事務所との協議のもと、分納している期間中も申請で

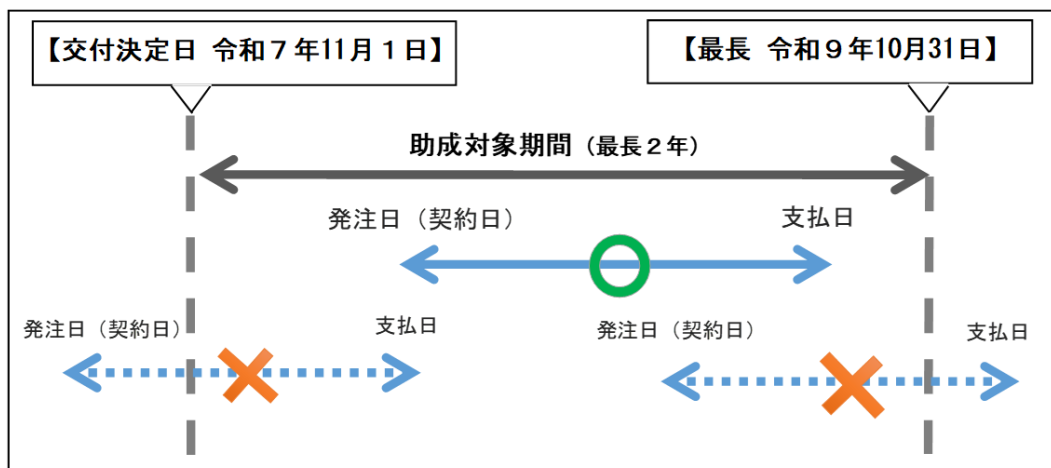
きません)

- エ 東京都及び公社に対する賃料・使用料等の債務の支払いが滞っていないこと
- オ 申請日までの過去5年間に、法令に違反していないこと
- カ 申請日までの過去5年間に公社・国・都道府県・区市町村等から助成を受け、不正等の事故を起こしていないこと
- キ 過去に公社から助成金の交付を受けている者は、「企業化状況報告書」や「実施結果状況報告書」等を所定の期日までに提出していること
- ク 助成事業終了後も、引き続き地域資源の活用又は都市課題の解決に取り組む計画であること
- ケ 民事再生法又は会社更生法による申立て等、助成事業の継続について不確実な状況が存在しないこと
- コ 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
- サ 「東京都暴力団排除条例」に規定する暴力団関係者又は遊興娯楽業のうち風俗関連業、ギャンブル業、賭博等、公社が公的資金の助成先として社会通念上適切ではないと判断するものでないこと
- シ 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ないこと
- ス 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

5 助成対象経費

助成対象経費は、以下(1)～(4)の条件に適合する経費で、「助成対象経費一覧」に掲げる経費です。※各種書類の提出期限が守れない場合は助成金のお支払いができません。

- (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
- (2) 助成対象期間内（令和7年11月1日から最長2年間）に契約、取得、実施、支払いが完了する経費



- (3) 助成対象（使途、単価、規模、数量等）の確認が可能であり、かつ、本助成事業に係るものとして、明確に区分できる経費
- (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）等が助成事業者に帰属する経費

助成対象経費一覧

◎ 開発費

※ 開発費の経費区分のうち(1)～(6)のいずれか1つ以上の申請が必要です。

※ (7) 直接人件費のみでの申請はできません。

経費区分	内容
(1) 原材料・副資材費	<p>製品・サービスの開発・改良に直接使用し、消費される原材料、副資材、部品等の購入に要する経費（輸送費含む） [例：試作品の部材、部品、生地、試験用消耗品等]</p> <p><注意事項></p> <p>ア 購入する原材料等の数量は、必要最小限にとどめ、受払簿を作成して管理をし、助成事業終了時には使い切ることを原則とします。助成事業終了時点での未使用残存品は助成対象とはなりません</p> <p>※ 食材等の保存ができない原材料の場合、後で原材料自体が確認できない場合には、購入した原材料を試作品の開発に使用した裏付資料として、「受払簿」及び「購入時と試作使用時の写真」が必要となります</p> <p>イ 販売用の製品や材料費は助成対象とはなりません</p> <p>ウ 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助成対象経費として計上する場合には、保管（困難な場合には写真撮影による代用も可）しておく必要があります</p>
(2) 機械装置・工具器具費	<p>製品・サービスの開発・改良に直接使用する機械装置・工具器具等を新たに購入・リース・レンタルする際に要する経費（据付費・輸送費含む） [例：試験・試作用設備、検査機器、工具、器具、金型、治具、電子機器、ソフトウェア、サーバ・システムの利用料等]</p> <p><注意事項></p> <p>ア 機械装置をリース・レンタルにより調達した場合、助成対象期間内に賃貸借契約を締結したものに限り助成対象となります</p> <p>イ 割賦により調達した場合はすべての支払いが助成事業期間内に終了するものに限り助成対象となります</p> <p>ウ <u>1件単価100万円（税抜）以上の購入品については、原則として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</u>（市販品の場合には、価格表示のあるカタログ等の添付でも可）</p> <p>エ <u>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。</u></p> <p>オ 車両については、リース・レンタルの場合のみ助成対象となります</p> <p>カ 以下の経費は、助成対象とはなりません</p> <p>(ア) 開発目的以外（量産目的等）の機械装置・工具器具等に係る経費</p> <p>(イ) 自家用機械類の改良、修繕等に係る経費</p> <p>(ウ) 中古品の購入に係る経費</p> <p>(エ) 自社以外に設置する機械装置・工具器具等に係る経費</p> <p>(オ) 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、カメラ等容易に持ち運びができ、他の目的に使用できるもの）</p> <p>(カ) 試作品（成果物）の開発に使用しなかった場合</p> <p>キ 購入等の必要性や使用実績がわかる資料をご提出いただく場合があります</p>

<p>(2) 機械装置・ 工具器具費</p>	<p>ク クラウド利用にあたって</p> <p>(ア) アカウントの作成は助成対象期間内にすること</p> <p>(イ) アカウントは申請した本助成事業専用のものにすること</p> <p>(ウ) 契約書等がない場合は、申込のメールなどを保存しておくこと</p>
<p>(3) 委託・外注費</p>	<p>製品・サービスの開発・改良のうち、自社内で直接実施することが困難又は適当でない試作・検査等を外部の事業者等に依頼する場合に要する経費</p> <p>1 外部の事業者等に依頼又は大学・試験研究機関との共同研究を実施する場合に要する経費</p> <p>[例：デザイン、加工、検査・分析等]</p> <p>2 外部の事業者等に依頼して製品・サービスの開発等に必要なシステムの構築を行う場合に要する経費</p> <p><注意事項></p> <p>ア 以下に該当する場合は、助成対象となりません</p> <p>(ア) 基準日（令和7年7月1日）時点で創業・会社設立1年未満の事業者¹に依頼する場合</p> <p>(イ) 発注元である助成事業者²に成果物等が帰属しない場合</p> <p>(ウ) 委託業務のすべてを第三者に再委託した場合</p> <p>(エ) 各種許可申請の代行費用（申請手数料を含む）</p> <p>(オ) 内装工事費及び内装工事に係るデザイン費・設計費</p> <p>(カ) システム保守費用</p> <p>(キ) イベント運営費用</p> <p>(ク) 通常業務の運営費用</p> <p>(ケ) 交通費</p> <p>イ 試作品広報用のパンフレット及びホームページ等の制作に要する経費は「広告費」に計上してください</p> <p>ウ 委託・外注先の選定理由や金額については審査の途中で確認することがあります。</p>
<p>(4) 専門家 指導費</p>	<p>製品・サービスの開発・改良に係る専門的な知識・技術、技能等について、外部の専門家から助成事業者が指導・助言を受ける場合に要する経費</p> <p>[例：謝金等]</p> <p><注意事項></p> <p>ア 助成限度額は、50万円とします</p> <p>イ 自社の取組みに対し、専門家からのアドバイスを受ける場合が対象です 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</p> <p>ウ 報告時に、専門家が作成した指導報告書（指導日毎）を提出して頂きます</p> <p>エ 外部の専門家が助成事業者の事務所へ赴く場合に支払われる交通費（実費）のうち、以下のものは助成対象となりません</p> <p>(ア) タクシー代、ガソリン代、高速道路通行料金、レンタカー代など公共交通機関以外のものの利用による交通費</p> <p>(イ) 鉄道のグリーン車利用料金、航空機の国内線のプレミアムシート等及び国際線のファーストクラス・ビジネスクラス料金等</p>

<p>(4) 専門家 指導費</p>	<p>オ 宿泊費は、助成対象となりません カ 以下に該当する場合は、助成対象となりません (ア) 既存事業や経営に係る顧問契約の一部を対象とする場合 (イ) 助成事業の開発・改良とは直接関係のない指導・助言に係る経費（事務手続きも含む） キ 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</p>
<p>(5) 賃借費</p>	<p>助成事業の遂行に必要な事務所、施設等を新たに借りの場合に要する経費 [例：実験用の施設等]</p> <p><注意事項> ア 助成限度額は、150万円とします イ <u>助成対象期間中に賃貸借契約を新たに締結した事務所、施設等に</u>限ります。 ただし、本店・支店登記する場合や通常業務も行う場合は対象になりません ウ 助成対象期間内に実際に使用した部分、期間を助成対象とします エ 店舗として使用した部分、期間は助成対象となりません オ <u>採択後（事前支援時）に賃借の必要性が分かる資料（理由書）、報告時に使用実績の分かる資料が必要となります</u> カ 礼金・仲介料・敷金・共益費・駐車場代等の経費は、助成対象となりません キ 試験実施機関等が提供する、試験用の施設利用料も対象となります</p>
<p>(6) 産業財産権 出願・導入費</p>	<p>1 開発・改良した製品・サービスの特許権、実用新案権、意匠権、商標権の出願に要する経費</p> <p><注意事項> 以下に該当する場合は、助成対象となりません (ア) 助成事業者に権利が帰属しない場合 (イ) 助成対象期間内に<u>出願手続き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場合</u> (ウ) 出願に係る調査、審査請求、登録、修正・更正に関する費用</p> <p>2 製品・サービスの開発・改良に際して必要な特許権、実用新案権、意匠権、商標権（出願、登録、存続しているもの）を他の事業者から譲渡又は実施許諾（ライセンス料含む）を受ける場合に要する経費</p>

助成事業者の役員及び直接雇用の従業員のうち、助成事業者から毎月一定の報酬、給与が直接支払われている者が、製品・サービスの開発・改良に直接従事する場合に要する経費

[例：仕様策定、試作開発、成形加工、検証事務、システム組込、デザイン等]

<注意事項>

ア 直接人件費のみでは、申請できません

イ 本助成事業の開発・改良に直接従事する時間のみ助成対象となります

ウ 直接人件費の助成限度額は **1,000万円**とします

エ 助成事業者の役員及び正社員のうち、常態として本事業の開発・改良に従事し、助成事業者から毎月一定の報酬、給与が直接支払われている方のみ、助成対象となります

※ 実績報告時に登記簿謄本(役員)、雇用保険被保険者証(社員)等が必要となります

オ 時間給の単価は、「人件費単価一覧表」を適用します

カ 従事時間の上限は、**1人につき1日8時間、年間1,800時間**とします

キ 各従事者の当月助成対象経費（時間給×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助成対象経費の上限となります

ク 採択後（事前支援時）に就業規則、賃金規程、報告時に従事者の作業日報（指定書式）、賃金台帳等が必要となります

ケ 次に該当する場合は、助成対象となりません

（ア）給与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（役員の報酬も含まれます）

（ウ）助成事業の開発・改良に直接的に関係のない業務

[例：開発統括、ディレクション、スケジュール管理、進行管理、関連資料収集、打ち合わせ等]

（エ）試作品広報に係る業務

[例：広告案作成、展示会・イベントの打ち合わせ・準備・実施等]

（オ）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**）

（カ）**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（オ）及び（カ）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。

（キ）個人事業者の自らに対する報酬

（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**

**(7)
直接人件費**

<直接人件費について>

◆ 工程と作業概要

直接人件費の対象となるのは、以下の表に記載した作業に要した時間です。

工 程		作業内容
設 計	要件定義 目標仕様	【ソフトウェア】 要求定義、ユーザー環境、技術的实现方法(機能・性能仕様、全体システム構成等)をまとめる作業
		【ハードウェア】 実現する仕様(機能・性能、信頼性、適用規格、数値、工程等)を明確にする作業
	設計	【ソフトウェア】 プログラミングする上で必要な詳細仕様を作成する作業
		【ハードウェア】 試作に必要な設計資料をまとめる作業 具体的な実現手段・手法や評価・解析方法を明確にする作業
製 作	プログラミング 試作	【ソフトウェア】 ソースコードの作成、実装作業
		【ハードウェア】 組立作業および各種の実験操作(合成・配合作業、工程操作等)の作業
検 査	単体テスト	【ソフトウェア】 設計に基づき、実装したもののテスト作業(動作確認作業)
		【ハードウェア】 試作したもののテスト作業(動作確認作業) 実験単位毎に特性を確認するための試験・評価作業
	総合テスト	【ソフトウェア】 機能・性能、信頼性、適用規格、および疑似運用環境での総合動作を確認する作業
		【ハードウェア】 機能・性能、工程実現性、信頼性、適用規格、および疑似運用環境での総合動作を確認・検証するための試験・評価作業

人件費単価一覧表

ア 下表の報酬月額欄により、当該従事者が該当する単価を使用してください。

イ 報酬月額（給与等）は、基本給＋諸手当（賞与を除く）で算出してください。*

※ 各月の社員別給与明細の総支給額欄 又は 支給合計額になります（立替金の精算など給与以外のものは除く）

ウ 人件費単価は、遂行状況報告または実績報告期間の各月の最も低い総支給額を基に算出してください。

エ 報告時、実際に支払った給与等の明細を証明する書類の提出が必要になります。

（単位：円）

報酬月額（給与等）	人件費単価（時給）
～ 130,000 未満	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

◎ **試作品広報費**

- ※ 試作品広報費の助成金交付申請額は3つの経費区分の合計で **300万円を上限**とします。
- ※ 試作品広報費のみでの申請はできません。
- ※ 販売を目的とした広報は対象となりません。

経費区分	内 容
(8) 広告費	<p>助成事業で開発・改良した試作品（製品・サービス）の広報を目的とし、以下の業務を外部に依頼する場合に要する経費</p> <p>1 パンフレット・チラシの制作（助成限度額50万円）</p> <p><注意事項> ア 以下に該当する場合は、助成対象となりません （ア）DVD、CD等紙媒体以外で配布するもの （イ）会社案内、名刺、商品タグ、紙袋、クリアホルダー、カレンダー、手帳、記念品、ノベルティ等の制作費用 （ウ）ダイレクトメールの発送に係る費用や、チラシ折込に係る費用 （エ）助成事業終了時点での未使用残存品 イ 助成事業で開発した試作品以外の製品・サービスや他社の社名・製品等が掲載されている場合は按分対象となります</p> <p>2 ホームページの制作（助成限度額20万円）</p> <p><注意事項> ホームページの維持管理費（サーバー費用、ドメイン費用も含む）は助成対象となりません。また、制作委託は、開発・改良した試作品が掲載されたページに係る経費のみ対象となり、その他の掲載があった場合按分対象となります</p> <p>3 広告掲載（助成限度額45万円）</p> <p>紙媒体（新聞、雑誌等）及びWEBへの広告掲載費</p> <p><注意事項> ・ 助成事業で開発した試作品以外の製品・サービスや他社の社名・製品等が掲載されている場合は按分対象となります</p> <p>4 PR動画の制作（助成限度額30万円）</p> <p><u>上記1～4に記載以外の広告に関する経費は、助成対象とはなりません</u> [例：看板やのぼり制作・設置、デジタルサイネージ、ポスター掲示、紙媒体以外で配布するカタログ、プレスリリース配信サービス等]</p> <p>※ 助成対象期間中に広報を実施する必要があります</p>

(9)
展示会等
参加費

助成事業で開発・改良した試作品（製品・サービス）の広報又はニーズ確認を目的として行う国内外の展示会等出展に要する経費

<注意事項>

- ア 販売を伴う展示会等への出展経費は助成対象となりません
- イ 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は助成対象となりません
- ウ 試作品を無償提供する場合は、アンケートやヒアリングを実施してください（販売することはできません）
- エ オンラインの展示会等出展については、「1 出展小間料」のみが助成対象となります
- オ 当公社の出展ブース内に展示する場合は本助成の対象とはなりません

1 出展小間料(オンライン展示が併催される場合は、オンライン出展に係る基本料金は20万円を限度)

<注意事項>

- ア 以下に該当する場合は、助成対象となりません
 - (ア) 出展小間内に助成事業者名（製品名・自社ブランド名）を表示していない場合
 - (イ) 出展及び使用の事実が写真（オンラインの展示会等の場合は、画面のハードコピー）で確認できない場合
- イ 助成事業者が全額負担している展示会等であっても、出展小間内に他社の社名等の提示、他社の製品等の展示がある場合、按分の対象となる場合があります
- ウ 本助成事業による試作品以外の製品・サービスの展示があった場合、助成対象経費を按分して算出します

2 資材費

設営、装飾、ポスター・パネル作成、機器・備品レンタル、会場での光熱水費

<注意事項>

- 以下の経費は、助成対象となりません
 - (ア) 展示会に係る備品・機器の購入費（リースのみ対象）
 - (イ) 自ら材料や既製品を調達して小間の設営・装飾又は販促物作成をする費用
 - (ウ) 対象となる展示会等で使用されたことが写真等で確認できないリース品や作成ポスター・パネル等の経費
 - (エ) スタッフ用のハンガーラックや冷蔵庫等

3 輸送費

展示品や展示用資材、パンフレット等の運搬委託に係る経費（保険料含む）

<注意事項>

- ア 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
- イ 展示会等への搬入搬出を自社で行った経費（タクシー・バス・電車等の乗車料金、レンタカー代、社用車のガソリン代等）は助成対象とはなりません

<p>(9) 展示会等 参加費</p>	<p>4 通訳費</p> <p><注意事項></p> <p>ア 通訳を生業とする業者に外部委託するものに限り [助成対象とならない場合の例：語学堪能な知人に通訳を頼んだ場合等]</p> <p>イ 通訳利用の実績が写真等で確認できない場合は助成対象となりません</p>
<p>(10) イベント 開催費</p>	<p>助成事業で開発・改良した試作品（製品・サービス）の広報又はニーズ確認を目的として、自社イベントを開催するために要する経費 [例：試作品のモニター調査、試食会等]</p> <p><注意事項></p> <p>ア <u>販売を伴うイベントの開催経費は助成対象となりません</u></p> <p>イ 特定の顧客（会員等）のみを対象としているイベントの開催経費は助成対象となりません</p> <p>ウ 会場等を設けて実施するイベントが対象で、オンラインによるイベントは対象となりません</p> <p>エ イベント運営業者等に企画・運営を委託する経費は助成対象とはなりません</p> <p>オ 試作品を無償提供する場合は、アンケートやヒアリングを実施してください（販売することはできません）</p> <p>1 会場借上費用</p> <p><注意事項></p> <p>ア 以下に該当する場合は、助成対象となりません (ア) 助成事業者名（製品名・自社ブランド名）が会場内に表示されていない場合 (イ) イベント開催の事実が写真で確認できない場合</p> <p>イ 助成事業者が全額負担しているイベント等であっても、会場内に他社の社名等の提示、他社の製品等の展示がある場合、按分の対象となる場合があります</p> <p>ウ 本助成事業の試作品や成果物ではない製品・サービスの展示があった場合、助成対象経費を按分して算出します</p> <p>2 資材費</p> <p>設営、装飾、ポスター・パネル作成、機器・備品レンタル、会場での光熱水費</p> <p><注意事項></p> <p>ア 以下の経費は、助成対象となりません (ア) イベント会場に係る備品・機器の購入費（レンタルのみ対象） (イ) 自ら材料や既製品を調達して会場の設営・装飾又は販促物作成をする費用 (ウ) イベント会場で使用されたことが写真等で確認できないレンタル品や作成ポスター・パネル等の経費 (エ) スタッフ用の備品・機器のレンタル（ハンガーラックや冷蔵庫等）</p>

(10)
イベント
開催費

3 輸送費

展示品や展示用資材、パンフレット等の運搬委託に係る経費（保険料を含む）

<注意事項>

ア 運搬を生業とする業者に外部委託するもので、自社とイベント会場間の輸送に限ります

イ イベント会場への搬入搬出を自社で行った経費（タクシー・バス・電車等の乗車料金、レンタカー代、社用車のガソリン代等）は助成対象とはなりません

4 通訳費

<注意事項>

ア 通訳を生業とする業者に外部委託するものに限りです

[助成対象とならない場合の例：語学堪能な知人に通訳を頼んだ場合等]

イ 通訳利用の実績が写真等で確認できない場合は助成対象となりません

6 助成対象外経費

原則として、「5 助成対象経費」に記載のない経費は、助成対象外経費です。助成対象外経費の主な例は以下の通りです。

【助成対象外経費の例】

- (1) 租税公課や間接経費（印紙代を含む消費税、振込手数料、通信費等）
- (2) 購入時、ポイントカード等によるポイントを取得・利用した場合のポイント分
- (3) 助成事業に直接関係のない物品の購入、外注、業務委託等の経費（完了時点で未使用の購入原材料等を含む）
- (4) 販売を目的とした製品・サービス等に係る経費
- (5) 通常の生産活動のための設備投資、材料の仕入れ、営業活動等とみなされる経費
- (6) 資料収集業務、会議費、消耗品費等の事務的経費
- (7) 工事（内装工事や建物付帯設備等）に係る経費
- (8) 一般的な市場価格又は開発・改良の内容に対して著しく高額な経費
- (9) 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

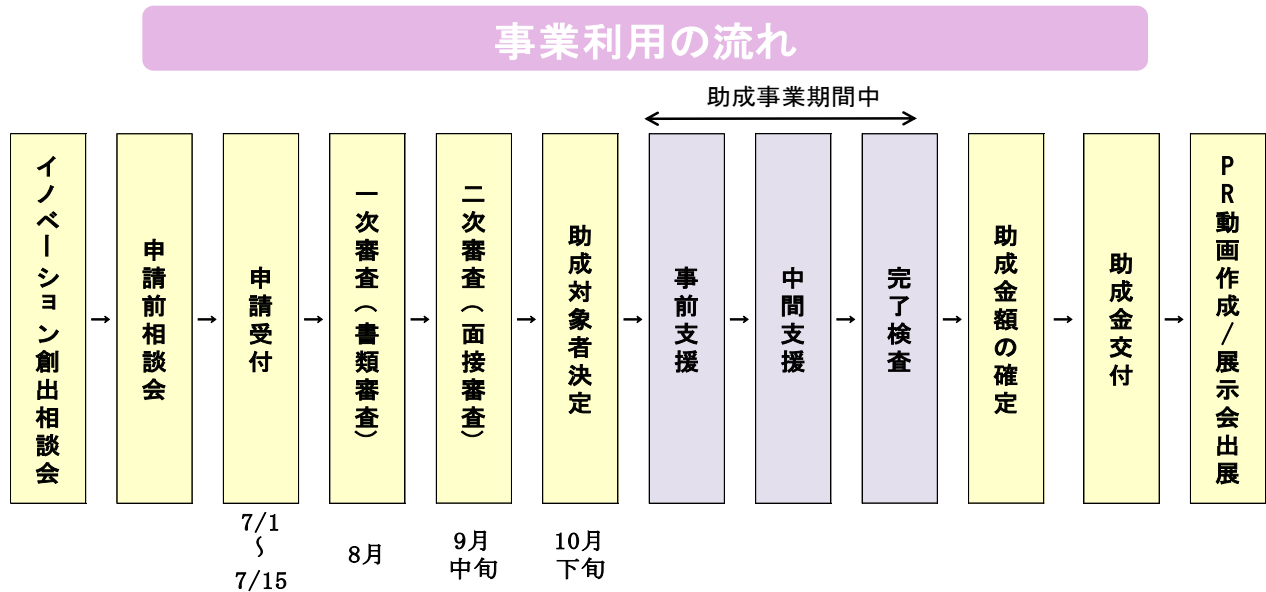
なお、助成対象経費であっても、下記項目等に該当する場合には助成対象となりませんので、ご注意ください。

【助成対象経費であっても助成対象にならない場合の例】

- (1) 助成対象経費に係る契約から支払い（決済を含む）までの一連の手続きが助成対象期間内（令和7年11月1日から事業終了日まで）に行われていない場合
- (2) 助成対象経費に係る見積書、契約書（又は注文書と請書のセット）、仕様書、納品書、検収書、請求書、振込控、領収書等の帳票類が不備の場合
- (3) 助成対象以外の取引と混合して支払いが行われており、助成対象経費の支払いが区分し難い場合
- (4) 他の取引と相殺して支払いが行われている場合
- (5) 現金、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場合（原則は振込払い）
- (6) 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
※「会社」には個人事業主、法人及び団体等を含む。
- (7) 委託業務（委託費等）のすべてを第三者へ再委託したものや委託業務内容を生業としていない事業者へ委託したもの
- (8) 購入額の一部又は全額に相当する金額を口座振込や現金により申請者へ払い戻すことで、購入額を減額・無償とすることにより、取引を証明する証憑に記載の金額と実質的に支払われた金額が一致しないもの

※ その他、内容によっては助成対象とならないものがありますので、公社へご確認ください。

7 スケジュール



※ 助成対象期間：令和7年11月1日から最長2年間

8 申請書類の提出までの流れ

(1) 申請書類の入手方法

申請書類は、公社ホームページよりダウンロードして作成してください。

<https://www.tokyo-kosha.or.jp/support/josei/jigyo/chiiki.html>

(2) イノベーション創出相談会もしくは申請前相談会（いずれか必須）

ア イノベーション創出相談会（要予約）

東京の地域資源を活用した製品・サービスや、東京の都市課題を解決するための製品・サービスの開発・改良に係る事業計画策定に利用できる相談会を通年で実施しています。アイデアレベルでも、支援対象となるか否かわからない場合や、今回の助成金申請に間に合わない場合でも利用できます。

イ 申請前相談会（要予約）

申請書提出開始の1週間前から提出期限までの間に開催する相談会です。

本助成金の申請を予定していて、申請書を記入されている方向けに、記入漏れや趣旨に合った内容となっているかを確認するとともに、申請事業をより効果的に説明できるようブラッシュアップするために利用できるものです。

※ どちらの相談会も出席できるのは、申請事業者の代表者、役員又は雇用関係にある従業員となります。それ以外の方の代理出席及び相談への同席はできません。

(3) 申請書類の提出

提出期間：令和7年7月1日（火）9時00分～7月15日（火）17時00分

- ・ J Grants（電子申請）によりご申請ください。郵送、持参、FAX、電子メール等による提出はお受けできません。
- ・ 申請に必要な書類は☎P.34～35「申請に必要な書類一覧」をご参照の上、ご提出ください。

- ・ イノベーション創出相談会もしくは申請前相談会の出席がない場合は、申請書類をお受けできませんのでご注意ください。
- ・ コンサルティング会社等による代理申請はできません。
- ・ 申請書類の作成及び提出等、応募に係る経費は、申請者の負担となります。

- ・ J グランツで電子申請を行うには「G ビズ I D」で「gBizIDプライム」アカウントを取得する必要がありますため、事前にアカウントを取得してから申請してください。
- ※ gBizIDプライム」アカウントの取得には、G ビズ I D運用センターによる審査があるため時間がかかります（原則2～3週間程度）。
- ・ アカウントを取得後、公社HP等のリンクにより「J グランツ」サイトにアクセスし、画面の案内に沿って必要事項を入力してください。
- ※ Internet Explorerでは正しく表示されない可能性があります。
- ※ 入力内容の送信完了後、マイページの申請状況欄が「申請済み」となっていることを確認してください。
- ※ 面接審査を除く申請～助成金の支払いまでをJ グランツにて対応します。

【G ビズ I D】公式ウェブサイト <https://gbiz-id.go.jp/>

- ※ 取得方法については、画面上部の「マニュアル」>「利用者向けマニュアル」>「法人／個人事業主向け マニュアル」>「G ビズ I Dクイックマニュアル gBizID プライム編」を確認してください。
- ※ 申請方法や技術トラブルなど、G ビズ I Dに関するご質問等は「G ビズ I Dヘルプデスク」(0570-023-797)へお問い合わせください。
[受付時間]9：00～17：00（土日祝日除く）

【J グランツ】公式ウェブサイト <https://www.jgrants-portal.go.jp/>

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

(5) 申請書類の作成のポイント

申請書記入例をご参照の上、特に次の点を踏まえて作成してください。作成内容は、(2)の「申請前相談会」にてご相談いただけます。

ア 「事業概要の説明」

- ・ 地域資源又は都市課題を定義づけるバックデータを示してください
- ・ 地域資源とその活用方法、又は都市課題とその解決方法を明確に記載してください
- ・ 助成事業で開発する製品やサービスの事業化により、どのように地域経済が活性化するか、又は都市課題解決の効果がどのように都内に波及するかを記載してください

イ 「開発・改良要素の説明」

- ・ 助成事業がどのような点（技術・性能・価格設定・提供の仕組み等）で新規性（「新たな付加価値」）・優秀性（「比較優位性」）があるか説明してください
- ・ 達成目標は、明確かつ客観的な目標を設定してください
- ・ 最終試作品は、必要最小限の数量としてください

ウ 「実現性」

- ・ 助成事業実施体制（社内外の体制、担当者の役割分担等）を示してください
- ・ 助成事業の遂行にあたって、自治体・関連業界団体等の許認可や調整が必要な場合は、その進捗状況等を記載してください
- ・ 活用できる自社の経営資源について記載してください（開発に要する技術力を有していること等）

エ 「市場性」

- ・ ターゲットや市場動向等について、数字を用いる等、客観的に記載してください
- ・ 競合製品・サービスについて、自社製品・サービスと比較して説明してください
- ・ 助成事業完了後の現実的な販売計画を記載してください

オ 「開発の資金計画」

- ・ 助成事業に要する経費には、助成事業の達成に必要最小限の開発費又は試作品広報費を計上してください（量産用機械の設備投資資金、創業資金、運転資金等の調達を目的とした計画は対象外です）
- ・ 助成事業に必要な資金調達計画を示してください（助成金は後払いです）
- ・ 適正な数量・単位等により経費を積算してください

9 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、二次審査（面接審査、9月中旬を予定）を行い、助成対象者を決定します。

※ 面接審査は、会社概要及び申請内容を説明できる申請者事業者の代表者、役員又は従業員の方が対応してください（経営コンサルタント等雇用関係にない外部の方の同席はできません。同席の事実が発見された場合には、審査に重大な影響を及ぼすことがあります）。

※ 必要により現地調査を行うことがあります。

(2) 審査の視点

ア 資格審査・・・申請要件等を書類で確認します

イ 経理審査・・・いただいた決算書類をもとに財務分析を行います

ウ 事業審査

(ア) 適格性 : 地域資源又は都市課題の根拠、
地域資源の活用方法又は都市課題の解決方法 等

(イ) 事業波及性 : 地域経済への波及効果又は課題解決の波及効果 等

(ウ) 新規性・優秀性 : 新たな付加価値・比較優位性の要素、達成目標 等

(エ) 実現性 : 資金計画、社内外体制、経営資源 等

(オ) 市場性 : マーケティング、販路の見通しや継続性 等

(3) 審査結果及び交付決定

ア 審査結果は、J グランツ上でお知らせします。

イ 審査の経過・結果に関する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。

10 助成事業を実施するための注意事項

助成事業の実施にあたっては、以下の点にご留意ください。

(1) 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、次の書類の整備・保管が必要です。

(ア) 全経費共通の必要書類（人件費除く）

見積書、契約書（注文書・請書）、仕様書、納品書、検収書、請求書、振込控（振込先が明記されている金融機関発行のもの）、預金通帳・当座勘定照合表、領収書

(イ) 経費ごとに必要となる書類

成果品の写真、購入品のカタログ、図面、報告書、CD-ROM、展示会等の出展時の写真、広告掲載した媒体 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 直接人件費の確認書類として、就業規則、賃金規程、賃金台帳、作業日報、雇用保険被保険者証等が必要です。

(2) 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・郵便局の申請者名義の口座からの振込払いを原則とします。また、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。

<助成事業の経理>

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

(ア) 助成事業者名義以外の口座からの振込を行った経費については対象外です（助成事業者に在籍する役員や社員名義でも対象外です）。

(イ) 現金、小切手及び手形、クレジットカードによる支払いは、次の条件を満たす場合のみ助成対象となります。

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

クレジット カード	<ul style="list-style-type: none"> ・利用日及び銀行口座からの代金引き落としが助成対象期間内に確認できること ・支払方法がリボ払い、分割払いでの決済でないこと ・助成事業者のカード（法人の場合は当該法人名義のカード）であること <li style="padding-left: 20px;">※代表者のカードや社員のカードによる立て替えは対象外 ・購入時にポイントを取得・利用した場合は、取得・利用したポイントあるいは還元率について記載された資料を提出のうえ、実績報告時に助成対象経費から控除すること
--------------	--

※ 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客観的に確認が可能な方法により計算してください。

(3) 事業計画の変更(事業の実施場所、経費区分間の額の変更、事業終了予定日の延期等)

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になります。ただし、正当な理由がない限り、変更は認められません。

(4) 助成金額の確定

ア 採択の際に通知する助成金交付予定額は、助成金交付額の上限を示すものであり、事業完了及び検査後、実績に応じて助成金の額が確定します（助成金交付予定額から減額されることがあります）。

イ 助成金額の確定においては、交付決定を受けた事業の目標が達成されていること・成果物の確認ができることが条件になります。

(5) 販売行為の禁止

本助成事業では、助成対象期間中に製作した試作品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の支援が打ち切りとなりますのでご注意ください。助成事業の成果に基づく事業化（販売）は助成事業の完了検査後から開始してください。

(6) 公社職員との円滑な連絡調整

助成対象経費等の確認や内容変更、検査実施を行うにあたり、公社営業時間（平日9:00～17:00）に電話やメールができるよう連絡体制を整備してください。

11 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

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

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。

(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) 財産の管理及び処分

ア 助成事業により取得し、又は効用の増加した財産（設備、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、処分（目的外使用、譲渡、交換、貸付、担保に供すること及び廃棄）しようとするときは、あらかじめ公社に申し出て承認を得なければなりません。

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、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、助成事業者が助成事業の成果を活用して実施する事業に使用するために、処分制限財産（設備及び試作品）を転用（財産の所有者の変更を伴わない目的外使用）する場合は、公社の事前承認を受けることで、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) 公社及び東京都が実施する広報活動への協力について

公社及び東京都が実施する広報活動で、採択事業者の名称・所在地域等助成事業の概要を公表することがあります。

12 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、助成金交付の決定の全部又は一部を取り消し、不正の内容、助成事業者及びこれに協力した関係者等の公表を行うことがあります。

また、既に助成事業者に助成金が交付されている場合は、期限を定めて返還していただきます。

- (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も含む）。
- (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) 都内で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、都道府県及び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はない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) 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公社が判断したとき。
- (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
- ※ 不正行為に対しては刑事罰が適用される場合もありますので十分注意してください。

補足 日本標準産業分類一覧表

実施計画「1. 申請事業者の概要」の「業種」を記載する際は、本分類表から該当する項目を選んでください

大分類	中分類	大分類	中分類	
A 農業、林業	01 農業	H 運輸業、郵便業	42 鉄道業	
	02 林業		43 道路旅客運送業	
	03 漁業(水産養殖業を除く)		44 道路貨物運送業	
B 漁業	04 水産養殖業		45 水運業	
	C 鉱業、採石業、砂利採取業		05 鉱業、採石業、砂利採取業	46 航空運輸業
06 総合工事業			47 倉庫業	
D 建設業	07 職別工事業(設備工事業を除く)		48 運輸に附帯するサービス業	
	08 設備工事業		49 郵便業(信書便事業を含む)	
E 製造業	09 食料品製造業		I 卸売業、小売業	50 各種商品卸売業
	10 飲料・たばこ・飼料製造業	51 繊維・衣服等卸売業		
	11 繊維工業	52 食料品卸売業		
	12 木材・木製品製造業(家具を除く)	53 建築材料、鉱物・金属材料等卸売業		
	13 家具・装備品製造業	54 機械器具卸売業		
	14 パルプ・紙・紙加工品製造業	55 その他の卸売業		
	15 印刷・同関連業	56 各種商品小売業		
	16 化学工業	57 織物・衣服・身の回り品小売業		
	17 石油製品・石炭製品製造業	58 飲食料品小売業		
	18 プラスチック製品製造業(別掲を除く)	59 機械器具小売業		
	19 ゴム製品製造業	60 その他の小売業		
	20 なめし革・同製品・毛皮製造業	61 無店舗小売業		
	21 窯業・土石製品製造業	J 金融業、保険業	62 銀行業	
	22 鉄鋼業		63 協同組織金融業	
	23 非鉄金属製造業		64 貸金業、クレジットカード業等非預金信用機関	
	24 金属製品製造業		65 金融商品取引業、商品先物取引業	
	25 はん用機械器具製造業		66 補助的金融業等	
	26 生産用機械器具製造業		67 保険業(保険媒介代理業、保険サービス業を含む)	
	27 業務用機械器具製造業		K 不動産業、物品賃貸業	68 不動産取引業
	28 電子部品・デバイス・電子回路製造業	69 不動産賃貸業・管理業		
	29 電気機械器具製造業	690 管理、補助的経済活動を行う事業所		
30 情報通信機械器具製造業	691 不動産賃貸業(貸家業、貸間業を除く)			
31 輸送用機械器具製造業	692 貸家業、貸間業			
32 その他の製造業	693 駐車場業			
F 電気・ガス・熱供給・水道業	33 電気業	694 不動産管理業		
	34 ガス業	70 物品賃貸業		
	35 熱供給業	71 学術・開発研究機関		
G 情報通信業	36 水道業	L 学術研究、専門・技術サービス業	72 専門サービス業(他に分類されないもの)	
	37 通信業		73 広告業	
	38 放送業	M 宿泊業、飲食サービス業	74 技術サービス業(他に分類されないもの)	
	39 情報サービス業		75 宿泊業	
		390 管理、補助的経済活動を行う事業所ソフトウェア業	76 飲食店	
		391 3911 受託開発ソフトウェア業	77 持ち帰り・配達飲食サービス業	
		391 3912 組込みソフトウェア業	N 生活関連サービス業、娯楽業	78 洗濯・理容・美容・浴場業
		391 3913 ハッケージソフトウェア業		79 その他の生活関連サービス業
		391 3914 ゲームソフトウェア業	O 教育、学習支援業	80 娯楽業
		392 情報処理・提供サービス		81 学校教育
		3921 情報処理サービス業	82 その他の教育、学習支援業	
		392 3922 情報提供サービス業	P 医療、福祉	83 医療業
		3923 市場調査・世論調査・社会調査業		84 保健衛生
	3929 その他の情報処理・提供サービス業	Q 複合サービス事業	85 社会保険・社会福祉・介護事業	
	40 インターネット附随サービス業		86 郵便局	
	41 映像・音声・文字情報制作業	87 協同組合(他に分類されないもの)	R サービス業	88 廃棄物処理業
		410 管理、補助的経済活動を行う事業所		89 自動車整備業
411 映像情報制作・配給業		90 機械等修理業(別掲を除く)		
412 音声情報制作業		91 職業紹介・労働者派遣業		
413 新聞業		92 その他の事業サービス業		
414 出版業		93 政治・経済・文化団体		
415 広告制作業		94 宗教		
416 映像・音声・文字情報制作に附帯するサービス業	95 その他のサービス業			
S 公務(他に分類されるものを除く)	96 外国公務	S 公務(他に分類されるものを除く)	97 国家公務	
	98 地方公務		98 地方公務	
T 分類不能の産業	99 分類不能の産業	T 分類不能の産業	99 分類不能の産業	

業種区分

業種	資本金及び常用従業員数
製造業・建設業・運輸業・その他の業種 ※1	3億円以下又は300人以下
卸売業	1億円以下又は100人以下
サービス業 ※2	5000万円以下又は100人以下
小売業(飲食業を含む)	5000万円以下又は50人以下

※1 「ゴム製品製造業」の一部は、3億円以下又は900人以下
 ※2 「391ソフトウェア業及び3921情報処理サービス業」は、3億円以下又は300人以下。「75宿泊業」のうち旅館業は、5,000万円以下又は200人以下

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

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

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

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

* よくあるご質問

1 申請について

Q 1 会社の他の助成事業と同一テーマ（内容）で申請することは可能か。

（回答）

申請することは可能です。
ただし、両方採択されたらいずれかを選択ください。

Q 2 前年度に採択され、助成事業の実施中です。前年度採択された事業の完了前に申請することは可能か。

（回答）

別のテーマ（内容）であれば、助成事業実施中でも申請可能です。

Q 3 自社の決算が6月のため、確定申告書類が手元にない。

（回答）

申請書類の提出期間中に直近の確定申告書類が間に合わない場合、前期と前々期の確定申告書類をご提出ください。

2 助成対象事業について

Q 4 新製品・新サービスの開発及び改良の取組に当てはまらないものは何か？

（回答）

以下が本助成事業で開発・改良の要素がないとみなされる例になります。

- ・開発・改良したものが特定の顧客向けの製品等、他社や他業種に波及できないもの。
- ・試作品の性能や機能が向上しない改良。
- ・社内システムの開発など仕組み作りのみで、開発したものが販売できないもの等。
- ・設備導入が目的と判断される申請内容のもの。
- ・他者の製品の改良、委託先に主導権があるなど、自社に開発要素がなく、自社の製品として販売できないもの。
- ・他社製品の模倣にすぎないものの開発・改良
- ・イベント等のように一回限りで終わってしまい継続性のないもの。

Q 5 【地域資源活用事業】申請したい地域資源がリストにない。助成対象とはならないか。

（回答）

地域資源であることを合理的に説明できれば対象となります。（申請時に、「東京の地域資源であることの説明資料」をご準備ください。）

Q 6 【地域資源活用事業】複数の地域資源を活用した事業でも申請は可能か。

（回答）

申請は可能です。

ただし、助成対象事業として採択された場合であっても、申請書に記載した「活用する地域資源」の活用及び「達成目標」の達成を会社が確認できない場合、助成金は交付されませんので、特に複数の地域資源を活用する事業計画を申請される際には、その実現可能性を十分ご検討ください。なお、申請書の「7. (2) 活用する地域資源」欄には申請事業で活用する主たる地域資源を1つだけ記載してください。

Q7 ファブレス（製造設備を持たない）企業でも申請は可能か。

（回答）

申請は可能です。

ただし、仕様策定等の開発の主要部分を自社で行うことが前提です。

Q8 これまでに商品化した製品やサービスを改良する場合は助成対象となるか。

（回答）

対象となります。

既存の製品やサービスを元に新たな価値（機能や仕組み）を付加し、差別化を図るために改良を行う場合も対象となります。

ただし、パッケージやデザインのリニューアルのように製品・サービス自体の開発要素が薄いものや、原材料等を変更して製造方法を調整するだけのものは助成対象とはなりません。

3 助成事業の実施場所について

Q9 実施場所に委託・外注先を記載してもよいか。

（回答）

申請者の事業所に限ります。

Q10 実施場所は、他県でも構わないか。

（回答）

「原則として東京都内」です。

ただし「公社が購入物品・成果物等を確認できること」が要件です。首都圏（東京都、埼玉県、千葉県、神奈川県、茨城県、栃木県、群馬県、山梨県）であれば申請可能です。

4 助成対象経費について

Q11 達成目標が達成できなかった場合や成果物が確認できない場合に、途中までかかった経費は支払われるか。

（回答）

お支払いできません。助成事業の完了は、達成目標を達成していること、成果物を確認できることが条件です。

Q12 申請前に支払った経費は対象になるか。

（回答）

助成対象期間内（令和7年11月1日～令和9年10月31日）に契約、取得、支払いが完了した経費が対象です。なお、見積もりは助成対象期間より前のものでも構いません。

Q13 レンタルサーバ代、クラウドサービス利用料は、対象経費になるのか。どの経費区分に分類されるのか。

（回答）

対象経費となります。ただし、助成事業で利用されるものとして、助成対象期間内に契約している必要があります。

経費区分は「機械装置・工具器具費」に計上してください。なお、通信費や保守費は助成対象とはなりません。

5 その他

Q14 開発・改良した製品・サービスの販売開始はいつから可能か。

(回答)

経費助成の完了検査終了後、販売開始可能です。

なお、助成対象期間中（完了検査前）に、助成事業の成果を活用した製品を販売してしまうと、助成事業の支援を打ち切りますのでご注意ください。

Q15 開発した試作品自体は、販売してよいか。

(回答)

販売できません。開発した試作品自体は5年間の保存義務があります。

※ 募集要項に記載のないご不明点は、企画管理部 助成課 地域資源事業担当
Tel03-3251-7894 までお問い合わせください

*** 申請に必要な書類一覧**

No.	必 要 書 類	チェック欄
1	交付申請書（実施計画含む）（指定様式）【必須】	
2	<p>確定申告書の写し【必須】</p> <p>※ 創業2期未満の事業者については直近1期分で可</p> <p>(1) 法人の場合 税務署へ提出した<u>直近2期分</u>の確定申告書の写し (別表一～十六、決算報告書、法人事業概況説明書、科目内訳書など全て)</p> <p>※ 収益事業を行っていない特定非営利活動法人等は、直近2期分の事業報告書（財産目録、貸借対照表、収支計算書、役員名簿を含む）</p> <p>(2) 個人事業者の場合 税務署へ提出した<u>直近2期分</u>の確定申告書（収支内訳書又は青色申告決算書（貸借対照表を含む））</p>	
3	<p>登記簿謄本（履歴事項全部証明書）（原本）【必須】</p> <p>※ 申請書提出時に発行後3ヶ月時点のもの</p> <p>※ 個人事業者の場合は、<u>開業届の控え</u></p> <p>※ 中小企業団体等の場合は、<u>定款・組合員名簿・総会の議事録</u>（助成事業申請等の議決）の写し</p>	
4	社歴（経歴）書 [会社概要（パンフレット）でも可] 【必須】	
5	<p>直近の事業税等の納税証明書（原本）【必須】</p> <p>(1) 法人の場合 直近の「<u>法人事業税及び法人住民税の納税証明書（都税事務所発行）</u>」 ※ 特定非営利活動法人で収益事業を行っていない方は、「法人住民税の納税証明書」（免除申請している場合を含む）</p> <p>(2) 個人事業者の場合 ア 事業税が課税対象の方 直近の「<u>個人事業税の納税証明書（都税事務所発行）</u>」及び「<u>住民税納税証明書（区市町村発行）</u>」 イ 事業税が非課税の方 「<u>所得税納税証明書（その1）（税務署発行）</u>」及び「<u>住民税納税証明書（区市町村発行）</u>」</p>	



6	<p>地域資源又は東京の都市課題についての説明資料 ※10枚以内</p> <p>(1) 地域資源活用事業の場合</p> <p>○東京の地域資源であることの説明資料（指定様式）【該当者必須】</p> <p>※ 都指定の地域資源（募集要項P. 4～6参照）を利用する場合は不要</p> <p>※ 募集要項P. 2のア～ウの条件を満たすことが分かる、利用予定の地域資源が紹介されたWebサイトや雑誌等の添付可</p> <p>(2) 東京の都市課題解決事業の場合</p> <p>○東京の都市課題となることの説明資料（任意様式）【任意】</p> <p>※ 実施計画「7（3）解決する都市課題の詳細」欄の補足説明や根拠データ等が必要な場合は提出</p> <p>※ 東京の都市課題であることを示すWebサイトや新聞等の写しの添付可</p>	
7	<p>補足説明資料 ※ 補足説明が必要な場合は提出【任意】</p> <p>※ <u>A4サイズ30ページ以内</u></p> <p>例) ・仕様書及び図面（設計図、原理機構図、回路図、着色図等）</p> <p>・競合製品のカタログ 等</p>	
8	<p>産業財産権の証拠書類（登録証・公報類）の写し【該当者必須】</p> <p>実施計画「10 産業財産権」に出願・保有する産業財産権を記載した場合は提出</p> <p>※公報類はJ-PlatPatで取得可能</p>	

<注意事項>

- ◎ 申請は、J グランツ上で下記該当書類のデータをアップロードすることによりご提出ください(本一覧表は提出不要)
- ◎ 公社が指定した期日内に必要書類の提出がされなかった場合は審査対象とはなりません
- ◎ 申請書類提出後の加筆、修正等はできませんのでご注意ください
- ◎ 必要に応じて、追加資料の提出及び説明等を求めることがございます
- ◎ 必要書類は、ファイル形式の変換やスキャン等により、**全てPDF形式等(推奨)**のファイルをJ グランツ上の指定フォームにアップロードしてください
- ◎ アップロードするファイルには、フォーム上の指示に従ってファイル名を付けてください
- ◎ 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ファイルが複数となる場合は、ファイル一式をZIP形式に圧縮することで、1ファイルとしてアップロード可能です
- ◎ No. 2「確定申告書」は、1事業年度分を1ファイルとしてください
- ◎ No. 3「登記簿謄本」及びNo. 5「納税証明書」については、採択された場合には照合を行いますので、必ず原本を保管してください
- ◎ 提出資料についてはA4サイズで、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

=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 当会社からの行政機関への事業報告
- イ 行政機関からの各種事業案内、アンケート調査依頼等

(2) 項目

氏名、連絡先等、当該事業申込書記載の内容

(3) 手段

電子データ、プリントアウトした用紙

※ 上記(1)目的のイを辞退される方は、当該事業担当者までご連絡ください

◆ 個人情報「個人情報の保護に関する要綱」に基づき管理しております。

当要綱は、公益財団法人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。

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。

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。

また、手続サクサクプロジェクトに関してご不明な点は以下まで問い合わせください。

手続サクサクプロジェクトの詳細は[こちら](#)

(問合せ先) 東京都デジタルサービス局デジタル基盤部デジタル基盤課

電話：03-5388-2766E-Mail：S1100601@section.metro.tokyo.jp