

様式第1号(第5条関係)

公益財団法人東京都中小企業振興公社
理事長 殿

公社記入欄	
受付番号	
受付日	
受付者	

本店登記所在地	東京都〇〇区〇〇町〇-〇	
名称	株式会社東京 【シート1】より自動転記	
代表者	(役職)	代表取締役
	(氏名)	東京 太郎

- ・様式の変更はしないでください。
- ・必要箇所は過不足なく記入してください。
- ・青いセルは自動転記されますので直接記入不要です。
- ・文字が見えるよう、行・列を調節してください。

令和5年度 安全・安心な東京の実現に向けた製品開発支援事業 申請書

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

記

1 申請テーマ

〇〇における△△の開発

【シート4-1】より自動転記

2 該当する「安全・安心」のテーマ（複数選択可）

(ア) 防災・減災	<input checked="" type="radio"/> ①地震・津波・火山対策	<input type="radio"/> ②防火・大規模災害対策	<input type="radio"/> ③避難・救助・救急医療	<input type="radio"/> ④備蓄品・非常食
	<input type="radio"/> ⑤重要インフラの機能維持	<input type="radio"/> ⑥災害対策ロボット・ドローン	<input checked="" type="radio"/> ⑦フェーズフリー	<input type="radio"/> ⑧その他災害対策
(イ) 事業リスク対策	<input type="radio"/> ⑨BCP/BCM策定運用	<input type="radio"/> ⑩環境リスク対策	<input type="radio"/> ⑪害獣・害虫対策	<input type="radio"/> ⑫その他リスク対策
(ウ) 感染症対策	<input type="radio"/> ⑬飛沫感染予防	<input type="radio"/> ⑭殺菌・検査装置	<input type="radio"/> ⑮非接触技術	<input type="radio"/> ⑯その他感染症対策
(エ) セキュリティ	<input type="radio"/> ⑰監視・警戒システム/カメラ	<input type="radio"/> ⑱検知・検査・分析・映像解析	<input type="radio"/> ⑲入退室管理・認証システム	<input type="radio"/> ⑳防犯対策・盗難対策
	<input type="radio"/> ㉑警備サービス・特殊警備	<input type="radio"/> ㉒情報セキュリティ	<input type="radio"/> ㉓その他セキュリティ対策	
(オ) 子供の安全対策	<input type="radio"/> ㉔窒息・誤飲事故対策	<input type="radio"/> ㉕転落・転倒事故対策	<input type="radio"/> ㉖水回りの事故対策	<input type="radio"/> ㉗その他子供の安全対策

3 助成金交付申請額

<開発・改良フェーズ>	5,732,000 円
<普及促進フェーズ>	695,000 円
合計	6,427,000 円

【シート10】より自動転記

4 助成事業完了予定日

<開発・改良フェーズ>	令和 6 年 8 月 31
<普及促進フェーズ>	開発・改良フェーズの完了検査日の翌日から起算して1年以内、又は令和8年7月31日のうち、いずれか早く到来する日

【シート8】より自動転記

実 施 計 画

1. 申請事業者の概要

(基準日:令和5年7月1日)

フリガナ	カブシキガイシャトウキョウ				フリガナ	トウキョウ タロウ		
名 称	株式会社東京			代表者	氏 名	東京 太郎		
組織形態 (基準日時点)	法人				役 職	代表取締役		
本 店 所 在 地	〒 000-0000	東京都〇〇区〇〇町	法人の場合は、「履歴事項全部証明書」上の所在地を入力					
TEL	00-0000-0000			URL	https://www.〇〇〇〇			
都内登記 所 在 地	〒	同上	本店所在地と同じ場合は「同上」と入力					
TEL				※本店所在地が都外の場合のみ記入してください。 本店所在地と同じ場合は「同上」とご記入ください。				
連 絡 先 所 在 地	〒 000-0000	東京都〇〇区〇〇町〇-〇						
TEL	00-0000-0000							
連 絡 担 当 者	フリガナ	カイハツ イチロウ			部署・役職	開発部 開発課 課長		
	氏 名	開発 一郎						
	E-mail	〇〇@〇〇.co.jp						
事業開始	創 業	(和暦)	平成12年1月1日		資 本 金	20,000,000 円		
	法人設立	(和暦)	平成12年4月1日			(大企業からの出資)	0 円	
役 員 数	3 人(監査役を含む)			従 業 員 数	15 人(うち正社員 5 人)			
事業概要	〇〇〇〇、△△△△の製造・販売			業 種	大分類	製造業その他		
					中分類	18プラスチック製品製造業(別掲を除く)		
主要製品	〇〇			主要取引先の 事業者名と売上高 (上位3位)	1	株式会社A	50,000 千円	
					2	B株式会社	30,000 千円	
					3	株式会社C	20,000 千円	
業 績	直近	売上高	250,000 千円	営業利益	10,000 千円	経常利益	5,000 千円	
	前年度	売上高	240,000 千円	営業利益	8,000 千円	経常利益	4,000 千円	

2. 助成事業の実施場所

本助成事業を実施し、公社が検査時に、購入品(機械装置含む)や助成事業における成果物等、支払いに係る経理関係書類を確認できる場所を記入してください。原則、東京都内の自社の本社・事業所・工場等(借り上げ可)に限ります。

名 称	株式会社東京 〇〇工場			TEL	00-0000-0000		
所 在 地	〒 000-0000	東京都	〇〇市〇-〇-〇				
最 寄 駅	路 線 名	JROO 線		駅 名	〇〇 駅		

3. 補助金・助成金の利用状況

(1) 交付を受けたことのある補助金・助成金(過去5年間)

基準日(令和5年7月1日)から過去5年間における国・地方公共団体等(公社含む)の製品・サービス開発、創業、設備投資、販路開拓等の補助金・助成金のうち、受給済の補助・助成事業について、直近のものから順に記入してください。

申請年度	申請先	助成事業名	申請テーマ	助成金額(円)	本助成事業のテーマとの関連
R3	東京都中小企業振興公社	製品開発着手支援助成事業	△△センサー開発の事前検証	1,000,000 円	有
R2	(公財)〇〇〇育成財団	研究開発助成金	▲▲▲システムの開発	2,000,000 円	無
R1	東京都中小企業団体中央会	ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金	〇〇による■ ■の開発	5,000,000 円	無

(2) 実施中及び申請中又は申請予定の補助金・助成金

基準日(令和5年7月1日)時点で、国・地方公共団体等(公社含む)の製品・サービス開発、創業、設備投資、販路開拓等の補助金・助成金のうち、実施中及び申請中又は申請予定の補助・助成事業について、直近のものから順に記入してください。

申請年度	申請先	助成事業名	申請テーマ	助成金額(円)	本助成事業のテーマとの関連
R4	東京都立産業技術研究センター	中小企業のIoT化支援事業(公募型共同研究)	〇〇のためのアプリ開発	40,000,000 円	無
R3	東京都中小企業振興公社	TOKYO戦略的イノベーション促進事業	▽▽を用いた新たな◎◎技術の開発	40,000,000 円	無

4. 東京都及び公社事業の利用状況(補助金・助成金以外)

基準日(令和5年7月1日)から過去3年間における東京都及び公社事業の利用状況(補助金・助成金以外)について直近のものから順に記入してください。

年度	利用事業	利用状況
R4	東京都知的財産総合センター 知財相談	利用中
R3	中小企業ニューマーケット開拓支援事業	利用中

5. 東京都その他団体での受賞歴(世界発信コンペティション「製品・技術部門」等)

基準日(令和5年7月1日)から過去5年間における東京都その他団体での受賞歴について直近のものから順に記入してください。

年度	団体名	受賞名	対象製品・技術
R3	東京都	世界発信コンペティション製品・技術部門 優秀賞	▲▲▲クラウドシステム
R2	中小企業庁	はばたく中小企業300社 選定	—

6. 役員・株主名簿

「履歴事項全部証明書」に記載されている全役員及び持株比率が70%を超えるまでの全ての株主を、持株比率が多い順に記入してください。

それぞれの方が該当する「役員・株主」欄に「○」を、「役職／申請事業者との関係又は職業」欄に役員は「役職」、それ以外の方は「申請事業者との関係又は職業」を記入してください。

なお、行は必要に応じて追加していただいで構いません。

(基準日: 令和5年7月1日現在)

No.	氏名	役員	株主	役職／申請事業者との関係又は職業	持ち株数	持ち株比率
1	東京 太郎	○	○	代表取締役	700	35.0%
2	※ 複数の企業で申請する場合は、申請企業ごとに作成してください。					22.5%
3	△△ △△	○		監査役	0	0.0%
4	株式会社○○		○	関連会社	150	7.5%
5	×× ××		○	会社員	100	5.0%
6	監査役が設置されている場合は、監査役も役員として記入					0.0%
7						0.0%
8						0.0%
9						0.0%
10	「その他の株主」の持ち株数も入力					0.0%
11						0.0%
-	その他の株主				600	30.0%
合計					2,000	100.0%
「役員・株主名簿」が「履歴事項全部証明書」又は「確定申告書 別表二」と異なる理由						
<ul style="list-style-type: none"> ・令和○年○月○日付で役員変更があったため ・決算以降○○億円増資をしたため 						
現状の役員又は株主が「履歴事項全部証明書」又は「確定申告書 別表二」と異なる場合、内容が異なる理由を記入すること						

上記「役員・株主名簿」の中で、募集要項に記載されている大企業に該当する役員・株主がある場合はその情報を記入してください。

No.	企業名	資本金額(円)	従業員数(人)	業種
1	大企業に該当する役員・株主がある場合は必ず記入すること			
2				
3				
4				
5				

7. 助成事業の計画

(1) 申請テーマ (30字以内)		11		○○ 本開発又は改良のテーマ(安全・安心に関するもの)を記入	
(2) 助成事業において開発又は改良する製品・技術・サービス					
種別(新規・改良)		新規開発			
製品・技術・サービスの名称(予定)		河川や道路の増水を検出する○○監視カメラ			
製品・技術・サービスの概要(200字以内)		0 本事業で実用化する(開発後又は改良後)製品等について記入			
(3) 開発又は改良の経緯、動機、目的(～600字程度) 0					
本開発又は改良を行う経緯(背景)・動機・目的を記入					
(4) <u>改良前</u> 製品・技術・サービスの内容 ※上記(2)の種別にて、「改良」を選択した場合のみ記入してください。					
製品等の名称		製品等の概要(200字以内)			
0		「改良」による申請の場合は、本助成事業で改良する予定の「改良前製品等」について記入			
製品等の完成時期		選択してください		年	月 ※令和5年7月1日以前
試作品・既存製品		選択してください		製品等の販売単価 円	
これまでの販売実績		顧客名		販売実績(累計販売台数・売上等)	

(5) 開発又は改良要素の説明(新規性・優秀性を記入してください。いずれか一方でも構いません。)

新規性 (従来にない新しい点、新たな付加価値など)	0
優秀性 (技術的・実用的に優れている点、比較優位性など)	0

本事業における開発又は改良要素を具体的に記入
新規性・優秀性のいずれか1つの記載でも可

(6) 助成事業の実施内容・取組内容

※新規性・優秀性を交えて、図・写真・文章等により、分かりやすく説明してください。

事業(製品・技術・サービス)の全体像	
図による説明	
文章による説明	<p style="color: red;">以下の点を踏まえた上で、図・写真・文章等により、申請事業の実施内容・取組内容について説明すること</p> <p style="color: red;">①申請事業の全体像 製品開発・改良 → 製造工程・機能・仕様 等 サービス開発・改良 → 人・物・サービスの流れ 等</p> <p style="color: red;">②開発・改良要素 上段「(5)開発又は改良要素の説明」で記載した内容について明記</p> <p style="color: red;">(フロン)とする。 カメラからの映像を解析装置で解析し、基準に達した場合に設定された通知先へアラームメールを配信することでネットワーク環境を経由してスマホ/PC等で受信する。録画映像はクラウドサーバへ保存される。</p>

(7) 助成事業完了時の試作品の数量 ※必要最小限の数量を記入してください。「一式」は不可です。

数量 単位	1	複数製作する場合の理由 ※数量2以上の場合のみ記入	
----------	---	------------------------------	--

8. 市場のニーズ

(1) 対象となる顧客・市場とそのニーズ(～200字程度)

対象顧客・市場とそのニーズを対応させて記入

(2) 上記(1)に関して、ニーズがあると判断した根拠(～150字程度)

対象顧客・市場のニーズをどのように把握したか記載
 例1 既存の製品で取引のある顧客から〇〇のニーズを直接聞いた
 例2 都内在住〇才以上の〇〇に興味のある男性〇〇人に実施したアンケート調査

(3) 上記(1)のうち、獲得可能と考えられる市場規模(～200字程度)

自社の強みを活かすことで、上記8. (1)の対象顧客・市場の中で、獲得可能な市場規模を記載

(4) 販路開拓の手法、方策(～600字程度)

ターゲットとなる市場・顧客への周知方法、販売ルートの確立手法等を記入

(5) ①助成事業終了後の収益計画 ※数字のみ入力

	初年度	2年目	3年目
売上高		上記8. (3)の 市場規模を基に算出	
営業損益			

(5) ②売上高の算出根拠 ※価格×数量等の具体的な算式を用いて記入

初年度	
2年目	上記8. (5)①に記入した売上高 の算出根拠を3年分記入
3年目	

9. 達成目標

注意事項	<p>① 申請書提出後、達成目標の変更はできません。</p> <p>② 達成目標に記載した全ての内容について達成したことを公社が確認できなかった場合は、事業完了とならず、助成金は交付されません。</p> <p>③ 7(5)に記載した新規性、優秀性から特長的な機能や性能を関連付けて、目標1～3のうち、1つ以上(最大3つまで)「達成目標」として記入してください。</p> <p>※特長的な機能…「備わっている働きや能力」について助成事業期間内で検証可能な内容を具体的に記載してください。</p> <p>※特長的な性能…「機能を具体的に表す数値や指標」を用いて定量的に記載してください。 (数値目標については「〇〇程度」という表現は避け、「〇〇以上」又は「〇〇以下」等と到達を明確に判断できるものに設定してください。)</p> <p>④ 達成目標は審査・検査の評価要素であるため、第三者がその内容を客観的に確認できるように記入してください。</p>
------	--

達成目標は1つ以上設定が必要

		達成目標	達成の確認方法 (達成を確認するための試験・評価方法を規定し、その内容を記入)					
目標1	新規性	<p>7(5)に記載した開発又は改良する製品等の新規性・優秀性の中から特長的な機能や性能を関連付けて記載する</p> <p>※特長的な機能…備わっている働きや能力。助成事業期間内で検証可能な内容を記載する。</p> <p>※特長的な性能…具体的な数値や指標を用いて定量的に記載する。</p>	<p>達成目標(新規性や優秀性における機能・性能)が達成されたことを第三者が客観的に確認できる方法を具体的に記載する</p>					
	優秀性							
証明文書 (達成目標を証明する文書に○)	仕様書・要件定義書	○	設計書	○	ソースコード		写真・画面コピー・動画	
	試験報告書	○	図面		運用マニュアル		その他()	
目標2	新規性	<p>目標2について、上記と同様に記載する</p>						
	優秀性							
証明文書 (達成目標を証明する文書に○)	仕様書・要件定義書		設計書		ソースコード		写真・画面コピー・動画	
	試験報告書		図面		運用マニュアル		その他()	
目標3	新規性							
	優秀性							
証明文書 (達成目標を証明する文書に○)	仕様書・要件定義書		設計書		ソースコード		写真・画面コピー・動画	
	試験報告書		図面		運用マニュアル		その他()	

10. 技術的課題と解決方法 ※「9. 達成目標」に記載した目標内容に対応させて記入すること

		技術的課題	解決方法
目標 1	新規性		
	優秀性	<p>「9. 達成目標」に記載した目標を達成するために、開発又は改良 <u>上想定される技術的課題とその解決方法</u>について記入 ※課題が複数ある場合には、箇条書きで記入すること</p>	
目標 2	新規性		
	優秀性		
目標 3	新規性		
	優秀性		

11. 実施体制

(1) 助成事業実施の社内外体制図、担当者の役割分担等

組織図やプロセス図等を用いて、主に以下の点を分かりやすく説明してください。

(ア) 開発又は改良の実施体制

(実施責任者、開発従事者、経理担当者等、社内の人員配置)

(イ) 他企業との連携体制、役割分担等

(ウ) 本開発又は改良における主担当者のかかわり方

※直接人件費・委託・外注費等、経費の支出に係る人員については、可能な限り記載してください。

PDF等へ変換した後、

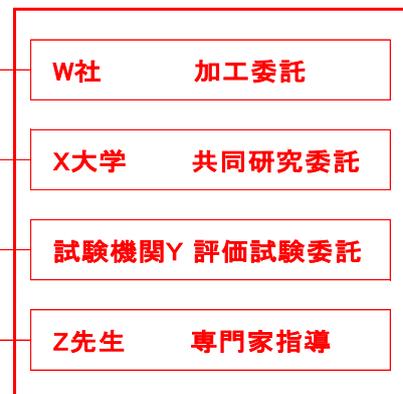
以下の点を確認すること

- 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

社内体制(例)



社内外体制(例)



(2) 助成事業の主担当者

氏名	開発 二郎	部署・役職	〇〇部 部長
経歴・能力	〇〇年 〇〇卒業 〇〇年 株式会社〇〇(〇〇市)に入社、〇〇工場で〇〇の製造に5年間従事 〇〇年 〇〇株式会社(〇〇区)にて、〇〇部で〇〇の開発に15年間従事 〇〇年 当社の経営管理部門で新事業の企画・立案に10年従事		
直近売上高→【シート1】より自動転記			
助成事業に要する経費→【シート10】より自動転記			

(3) 売上規模と助成事業規模の比較

直近売上高	250,000,000 円	助成事業に要する経費	10,383,000 円
-------	---------------	------------	--------------

12. 開発・改良フェーズのフロー・スケジュール			※普及促進フェーズは記入不要																				
「開発・改良フェーズ」の完了予定日		令和	6	年	8	月	31	日	最長令和7年7月31日まで														
市場投入時期(予定)		令和	6	年	<p>令和5年11月1日から令和7年7月31日までの日を設定してください。達成目標の達成だけでなく、全ての支払いが完了する日(月末)を記入してください。</p> <p>※入力した事業終了予定日が【表紙】に自動転記されます。</p>																		
記載方	<ul style="list-style-type: none"> 具体的な作業項目、資金支出明細の番号(原-1、機-1) 各作業項目の開始から終了期間を表示してください。 「○」: 自社で実施 「●」: 委託先等で実施 				<p>本事業の全体像が分かるよう、経費が発生しない作業も記入</p> <p>自社作業に該当する期間に○、他社作業は●を記入</p>																		
	No.	具体的な作業項目	経費番号	令和5年			令和6年						令和7年										
			11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7
1	○○の設計	人-1	○	○	○																		
2	○○の加工	原-1 委-1				○	○	○	●	●	●	●											
3																							
4																							
5																							
6																							
7																							
8																							
9																							
10																							
11																							
12																							
13																							
14																							
15																							
16																							
17																							

「17. 資金支出明細」に記載した全ての支出番号について、作業項目と紐付けて記載してください。

原材料・副資材費 : 原-1、原-2、原-3 ...

機械装置・工具器具費 : 機-1、機-2、機-3 ...

委託費 : 委-1、委-2、委-3 ...

産業財産権出願・導入費 : 産-1、産-2、産-3 ...

直接人件費 : 人-1、人-2、人-3 ...

13. 産業財産権(特許権、実用新案権、意匠権、商標権)

(1)本助成事業に係る先行技術調査の実施 ※特許情報プラットフォームJ-PlatPat等により検索してください。		はい
(2)先行技術調査の結果(特許情報プラットフォームJ-PlatPat等により検索)		
類似特許番号	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	
類似特許との相違点	先行技術調査や産業財産権に関して、東京都知的財産総合センターで相談可能です (相談窓口 TEL:03-3832-3656)	
(3)今回の開発又は改良に必要な産業財産権を出願又は保有しているか		はい
※「はい」と回答した場合、それはどのような権利か		特許権 (公開番号または登録番号等 2019-123●●●)
(4)今回の開発又は改良において、他者が保有する産業財産権の実施許諾を受ける予定か		はい
※「はい」と回答した場合、それはどのような権利か		特許権 (公開番号または登録番号等 2020-123●●●)
(5)今回の開発又は改良(本助成事業)の成果を産業財産権として出願する予定か		特許権を出願予定

14. 本事業遂行にあたっての法令遵守、環境配慮、安全性確保への取り組み

<p>主に以下の点について説明すること</p> <ul style="list-style-type: none"> (ア)本開発又は改良の成果物に対する安全性対策 (イ)本開発又は改良を含む従来からの企業活動における法令遵守への取り組み <p>その他必要に応じ各自で説明項目を追加して下さい</p>
--

15. 専門用語の解説 ※必要な場合は記入

--

16. 資金計画

(1) 経費区分別内訳

(単位:円)

経費区分	助成事業に要する経費(税込)	助成対象経費(税抜)	助成金交付申請額(千円未満切捨)	備考	
開発・改良フェーズ(助成率2/3 助成金交付申請額 上限1,500万円)					
内訳	(1)原材料・副資材費	29,700	27,000	18,000	
	(2)機械装置・工具器具費				
	(3)委託費				
	(4)産業財産権出願・導入費				
	(5)直接人件費	5,822,400	5,822,400	3,881,000	助成金交付申請額 上限500万円
開発・改良フェーズ計①	8,877,100	8,599,400	5,732,000		
<p>・開発・改良フェーズの助成金交付申請額の合計が1,500万円を超える場合は、いずれかの経費区分について、限度内におさまるよう欄外の調整額にて手入力で調整すること</p> <p>・直接人件費の交付申請額上限は500万円</p>					
普及促進フェーズ(助成率1/3)					
先導的ユーザーへの導					
	(6)原材料・副資材費	22,000	20,000	10,000	
				50,000	
				100,000	
				125,000	助成金交付申請額 上限200万円
小計	603,900	571,900	285,000	助成金交付申請額 上限200万円(特例有)	
展示会出展・広告費					
			350,000		
			60,000		
			410,000	助成金交付申請額 上限150万円(特例有)	
			690,000		
<p>・展示会出展・広告費の助成金交付申請額は上限150万円、特例適用時250万円</p> <p>※特例:先導的ユーザー導入費の助成金交付申請額が100万円を超える場合、上限が250万円まで</p> <p>・該当の上限を超える場合、(10)~(11)の助成金交付申請額について、限度内におさまるよう欄外の調整額にて手入力で調整すること</p>					
その他助成対象外経費					
その他助成対象外経費③					
合 計					
①+②+③	10,383,000	9,991,300	6,427,000		

(2) 資金調達内訳

内訳	資金調達金額	調達先(名称等)	進捗状況等	一致させること
自己資金	10,383,000			
銀行借入				
役員借入金				
その他()				
合 計	10,383,000			

共同申請の場合、共同申請者の負担額は「その他」に記入

17. 資金支出明細
 <開発・改良フェーズ>

(1) 原材料・副資材費

※特注部品等の製作を外部委託する場合は、「(3)委託費」に計上してください。

※試作金型に係る費用は、「(2)機械装置・工具器具費」に計上してください。

(単位:円)

経費番号	品名	仕様	用途	数量(A)	単位	単価(税抜)(B)	助成対象経費(税抜)(A)×(B)	助成事業に要する経費(税込)	購入先事業者名
原-1	太陽光パネル	〇〇v〇〇w	〇〇試験用	1	個	3,000	3,000	3,300	〇〇株式会社
原-2	バッテリー電源	〇〇v〇〇w	〇〇部に組込	1	個	24,000	24,000	26,400	〇〇株式会社
原-3							0	0	
原-4							0	0	
原-5									
原-6									
原-7									
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	
計							27,000	29,700	

大きさ、材質、規格等を記入してください。

本助成事業に必要な最小限の数量を記入してください。

自動計算されます。

未定等不明確の場合は、申請時点の候補先を記入してください。「未定、検討中」等の記入はできません。

(例)
 ・〇〇部に組込
 ・試験用

(2) 機械装置・工具器具費

※リース・レンタルの場合は、(助成対象期間内のリース月数×月額リース料＝)リース・レンタル料合計を計上してください。

※試作金型に係る経費は、「(3) 委託費」ではなく「(2) 機械装置・工具器具費」に計上してください。

※既存機械装置等の改良や修繕等、生産・量産用の機械装置等に係る経費は助成対象外となります。(単位:円)

経費番号	品名	用途	調達方法	リース・レンタル月数	数量(A)	単位	購入単価 又は リース・レンタル料 合計(税抜) (B)	助成対象 経費 (税抜) (A)×(B)	助成事業に 要する経費 (税込)	購入先又は リース・レンタル先 事業者名
機-1	〇〇クラウド	クラウドサーバー	レンタル	10	1	件	200,000	200,000	220,000	〇〇株式会社
機-2								0	0	
機-3		(例) 〇〇加工						自動計算 されます。	0	
機-4										
機-6										
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	
計								200,000	220,000	

生産・量産用の機械装置等に係る経費は計上できません。

(例)
〇〇加工

本助成事業に必要な最小限の数量を記入してください。

自動計算されます。

未定等不明確の場合は、申請時点の候補先を記入してください。「未定、検討中」等の記入はできません。

調達方法が「購入」の場合は記入不要です。リース・レンタル月数(数字)のみ記入してください。(例)リース・レンタル月数1年3ヶ月(15ヶ月)の場合→「15」

1件あたりの単価が税抜100万円以上の購入品の場合は、購入計画書を記入してください。※併せて原則2者以上の見積書を提出してください。

(2)-2機械装置・工具器具購入計画書

【開発・改良フェーズ】

「(2)機械装置・工具器具費」に計上した1件あたりの単価が税抜100万円以上の購入品について記入してください。

また、1件あたりの単価が税抜100万円以上の購入品の場合は、原則2者以上の見積書を提出してください。

表が足りない場合は、枠を追加せず、本ページを複製してください。

経費番号	機-	購入品名			規格 (メーカー、 型番等)				
設置場所所在地									
前ページの「(2)機械装置・工具器具費」の「経費番号」(機-1、機-2)を記入してください。	事業者名				電 話	前ページの「(2)機械装置・工具器具費」の「助成事業に要する経費(税込)」の金額を記入してください。			
	代表者名								
	所在地				担当者名				
	担当部署				契約金額			円(税込)	
購入予定時期			() 年	月					
購入が必要な理由 (リース・レンタルしない理由)			主に以下の点を明確かつ具体的に説明してください。 ・本助成事業遂行にあたっての使用目的 ・リース・レンタルではなく購入が必要な理由						
見積金額		1者目			円(税込)	2者目	円(税込)		
		2者入手困難な理由							
上記購入先は、自社と資本関係、役員又は従業員の兼務、自社の代表者3親等以内の親族による経営ではない							選択してください		
経費番号	機-	購入品名			規格 (メーカー、 型番等)				
設置場所所在地									
やむを得ず2者提出できない場合は、その理由を記入してください。 (ただし、「過去に取引実績があるから」等は不可)	代表者名				電 話	相手先と自社の間に資本関係があるか等について、 関連あり・関連なしの一方を必ず選択してください。			
	所在地								
	担当部署				担当者名				
	購入予定時期	(和暦)令和	年	月	契約金額			円(税込)	
購入が必要な理由 (リース・レンタルしない理由)									
見積金額		1者目			円(税込)	2者目	円(税込)		
		2者入手困難な理由							
上記購入先は、自社と資本関係、役員又は従業員の兼務、自社の代表者3親等以内の親族による経営ではない							選択してください		
経費番号	機-	購入品名			規格 (メーカー、 型番等)				
設置場所所在地									
購入先	事業者名				電 話				
	代表者名								
	所在地				担当者名				
	担当部署				契約金額			円(税込)	
購入予定時期			(和暦)令和	年	月	契約金額	円(税込)		
購入が必要な理由 (リース・レンタルしない理由)									
見積金額		1者目			円(税込)	2者目	円(税込)		
		2者入手困難な理由							
上記購入先は、自社と資本関係、役員又は従業員の兼務、自社の代表者3親等以内の親族による経営ではない							選択してください		

(3)委託費

※特注部品等の製作を外部委託する場合は、「(3)委託費」に計上してください。

※試作金型に係る経費は、「(3)委託費」ではなく「(2)機械装置・工具器具費」に計上してください。

※運用・保守費用、人材派遣に係る費用等は対象となりません。

(単位:円)

経費番号	委託内容／指導内容	数量／指導日数 (A)	単位	単価 (税抜) (B)	助成対象経費 (税抜) (A)×(B)	助成事業に要する経費 (税込)	委託先事業者名／専門家所属・氏名
委-1	〇〇解析ソフトウェア開発	1	式	750,000	750,000	825,000	〇〇株式会社
委-2	△△解析ソフトウェア開発	1	式	1,200,000	1,200,000	1,320,000	△△株式会社
委-3					0	0	
委-4						0	
委-5						0	
委-6						0	
委-7						0	
委-8						0	
委-9						0	
委-10						0	
委-11						0	
委-12						0	
委-13						0	
委-14						0	
委-15						0	
委-16						0	
委-17						0	
計					1,950,000	2,145,000	

全ての経費について、計画書を記入してください。

自動計算されます。

1件あたりの単価が税抜100万円以上の場合は、原則2者以上の見積書を提出してください。

未定等不明確の場合は、申請時点の候補先を記入してください。「未定、検討中」等の記入はできません。

(3)-2 委託計画書

「(3)委託費」に計上した全ての経費について記入してください。

また、1件あたりの単価が税抜100万円以上の場合、原則2者以上の見積書を提出してください。

表が足りない場合は、枠を追加せず、本ページを複製してください。

経費番号	委-1	事業者名/専門家所属	〇〇株式会社	
代表者名/専門家氏名	〇〇 〇〇	電話番号	**-****-****	
所在地/住所	東京都〇〇区〇〇町〇-〇-〇			
担当部署	〇〇部〇〇課			
事業内容/経歴・実績	ソフトウェア開発			
契約期間	(和暦)令和 6 年 3 月 ~ 令和 6 年 5 月			
契約金額	825,000 円(税込)			
委託内容/指導内容	〇〇のデータから〇〇を解析するソフトウェアの開発			
納品予定物、成果物	仕様書、ソースコード、評価報告書			
選定理由/専門家指導が必要な理由	〇〇に関するソフトウェア開発の実績が〇〇件超。			
見積金額 (1件あたりの単価が税抜100万円以上)	1者目	825,000 円(税込)	2者目	880,000 円(税込)
	2者入手困難な理由			
上記委託先は、自社と資本関係、役員又は従業員の兼務、自社の代表者3親等以内の親族による経営ではない	関連なし			
経費番号		事業者名/専門家所属	△△株式会社	
代表者名/専門家氏名	〇〇 〇〇	電話番号	**-****-****	
所在地/住所	東京都〇〇区〇〇町〇-〇-〇			
担当部署	〇〇部〇〇課			
事業内容/経歴・実績	ソフトウェア開発			
契約期間	(和暦)令和 6 年 3 月 ~ 令和 6 年 5 月			
契約金額	1,320,000 円(税込)			
委託内容/指導内容	〇〇を解析し〇〇を検知するソフトウェアの開発			
納品予定物、成果物	仕様書、ソースコード、評価報告書			
選定理由/専門家指導が必要な理由	〇〇に関するソフトウェア開発の実績が〇〇件超。			
見積金額 (1件あたりの単価が税抜100万円以上の場合原則2者以上)	1者目	1,320,000 円(税込)	2者目	1,650,000 円(税込)
	2者入手困難な理由			
上記委託先は、自社と資本関係、役員又は従業員の兼務、自社の代表者3親等以内の親族による経営ではない	関連なし			

前ページの「(3)委託費」の「経費番号」(委-1、委-2)を記入してください。

本助成事業の完了予定日より後に契約(発注・発注請)、取得、実施、支払いを行った分は助成対象外となります。

「(3)委託費」の「助成事業に要する経費(税込)」の金額を記入してください。

選定に至った委託先や専門家の特長と理由を具体的に記入してください。

やむを得ず2者提出できない場合は、その理由を記入してください。(ただし、「過去に取引実績があるから」等は不可)

相手先と自社の間に資本関係があるか等について、関連あり・関連なしの一方を必ず選択してください。

(4) 産業財産権出願・導入費

※出願に関する先行調査、審査請求、登録に係る経費は助成対象外となります。

(単位:円)

経費 番号	対象製品等	権利名	内容	弁理士事務所 又は 権利所有事業者名	単価 (税抜)	助成対象経費 (税抜)	助成事業に 要する経費 (税込)
産-1	〇〇監視カメラ	特許権	出願	〇〇特許事務所	600,000	600,000	660,000
産-2						0	0
産-3						0	0
産-4						0	0
産-5						0	0
産-6						0	0
産-7						0	0
産-8						0	0
産-9						0	0
産-10						0	0
計						600,000	660,000

未定等不明確の場合は、申請時点の候補先を記入してください。「未定、検討中」等の記入はできません。

自動計算されます。

(5)直接人件費【従事時間見積表】

開発又は改良対象		ハードウェア等	ソフトウェア									合計
工程		設計	設計			製造	検査					
経費番号	従事者氏名	設計	要件定義	システム要件定義	システム方式設計	ソフトウェア設計	プログラミング	ソフトウェアテスト	システム結合	システムテスト	運用テスト	
人-1	開発三郎	100	160	80	80						40	580
人-2	開発四郎	50						160	120	80	80	810
人-3	開発五郎							100	150	160	160	570
人-4												
人-5												
人-6												
人-7												
人-8												
人-9												
人-10												
人-11												
人-12												
人-13												
人-14												
人-15												

開発・改良工程に必要と見積もられた作業時間を記入

ソフトウェア以外は、設計工程に直接従事する時間のみ対象

助成事業者の役員及び直接雇用の従業員のうち、常態として助成事業の製品開発・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が対象です。

合計従事時間の上限は、1人につき1日8時間、年間1,800時間です。

合計時間は自動計算されます。

(5)-2 直接人件費

経費番号	従事者氏名	所属・役職	従事内容	従事時間 (A)	時間単価 (B)	助成対象経費 (A)×(B)	助成事業に 要する経費
人-1	開発三郎	〇〇部〇〇課・〇〇	〇〇設計、〇〇システム設計	580	4,590	2,662,200	2,662,200
人-2	開発四郎	〇〇部〇〇課・〇〇	〇〇設計、〇〇ソフトウェア開発・評価	810	2,290	1,854,900	1,854,900
人-3	開発五郎	〇〇部〇〇課・〇〇	〇〇ソフトウェア開発・評価	570	2,290	1,305,300	1,305,300
人-4				0			0
人-5				0			0
人-6				0			0
人-7				0			0
人-8				0			0
人-9				0			0
人-10				0			0
人-11				0			0
人-12				0			0
人-13				0			0
人-14				0			0
人-15				0			0
計						5,822,400	5,822,400

前ページの「(5) 直接人件費【従事時間見積表】」から自動転記されます。

前ページの「(5) 直接人件費【従事時間見積表】」から自動転記されます。

募集要項P.31「人件費単価一覧表」を参照してください。単価の上限額は5,080円です。

自動計算されます。

<普及促進フェーズ>

導入を予定する先導的ユーザーについて

番号	先導的ユーザーの名称	目標数量	目標導入時期	事業者との関係
1	〇〇株式会社	1	R7.1.5	既存ユーザー
2				
3				
4				
5				

先導的ユーザーへの導入費用を計上する場合は、必ず想定しているユーザーを記入してください。

納品予定(年月日)を記入してください。(例)R7.1.5

(6)原材料・副資材費

※特注部品等の製作を外部委託する場合は、「(8)委託費」に計上してください。

※試作金型に係る費用は、「(7)機械装置・工具器具費」に計上してください。

※実用化製品の更なる開発・改良のための経費は対象となりません。

(単位:円)

経費番号	品名	仕様	用途	数量(A)	単位	単価(税抜)(B)	助成対象経費(税抜)(A)×(B)	助成事業に要する経費(税込)	購入先事業者名
原-1	〇〇モジュール	〇〇	〇〇検出用	1	個	20,000	20,000	22,000	〇〇株式会社
原-2							0	0	
原-3									
原-4									
原-5									
原-6									
原-7							0	0	
原-8							0	0	
原-9							0	0	
原-10							0	0	
計							20,000	22,000	

大きさ、材質、規格等を記入してください。

(例)
・〇〇部に組込
・試験用

自動計算されます。

本助成事業に必要な最小限の数量を記入してください。

未定等不明確の場合は、申請時点の候補先を記入してください。「未定、検討中」等の記入はできません。

(7)機械装置・工具器具費

※リース・レンタルに係る経費のみ対象です(購入に係る経費は対象外です)。

※経費は、(助成対象期間内のリース月数×月額リース料=)リース・レンタル料合計を計上してください。

※既存機械装置等の改良や修繕等、生産・量産用の機械装置等に係る経費は助成対象外となります。

※**実用化製品の更なる開発・改良のための経費は対象となりません。**

(単位:円)

経費番号	品名	用途	調達方法	リース・レンタル月数	数量(A)	単位	リース・レンタル料合計(税抜)(B)	助成対象経費(税抜)(A)×(B)	助成事業に要する経費(税込)	リース・レンタル先事業者名
機-1	〇〇クラウド	〇〇	レンタル	5	1	件	100,000	100,000	110,000	〇〇株式会社
機-2								0	0	
機-3									0	
機-4										
機-5		(例) 〇〇加工								
機-6										
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	
							計	100,000	110,000	

生産・量産用の機械装置等に係る経費は計上できません。

本助成事業に必要な最小限の数量を記入してください。

自動計算されます。

未定等不明確の場合は、申請時点の候補先を記入してください。「未定、検討中」等の記入はできません。

リース・レンタル月数(数字)のみ記入してください。
(例)リース・レンタル月数1年(12ヶ月)の場合→「12」

(8)委託費

※特注部品等の製作を外部委託する場合は、「(8)委託費」に計上してください。

※運用・保守費用、人材派遣に係る費用等は対象となりません。

※実用化製品の更なる開発・改良のための経費は対象となりません。

(単位:円)

経費番号	委託内容	数量(A)	単位	単価(税抜)(B)	助成対象経費(税抜)(A)×(B)	助成事業に要する経費(税込)	委託先事業者名
委-1	〇〇解析ソフトウェアカスタマイズ	1	式	200,000	200,000	220,000	〇〇株式会社
委-2					0	0	
委-3							
委-4					0		
委-5					0		
委-6					0		
委-7					0	0	
委-8					0	0	
委-9					0	0	
委-10					0	0	
委-11					0	0	
委-12					0	0	
委-13					0	0	
委-14					0	0	
委-15					0	0	
委-16					0	0	
委-17					0	0	
計					200,000	220,000	

全ての経費について、計画書を記入してください。

自動計算されます。

1件あたりの単価が税抜100万円以上の場合は、原則2者以上の見積書を提出してください。

未定等不明確の場合は、申請時点の候補先を記入してください。「未定、検討中」等の記入はできません。

(8)-2 委託計画書

【普及促進フェーズ:先導的ユーザーへの導入費用】

「(8)委託費」に計上した全ての経費について記入してください。

また、1件あたりの単価が税抜100万円以上の場合は、原則2者以上の見積書を提出してください。

表が足りない場合は、枠を追加せず、本ページを複製してください。

経費番号	委-1	事業者名	〇〇株式会社		
代表者名		〇〇 〇〇	電話番号	**-****-****	
所在地	東京都〇〇区〇〇町〇-〇-〇				
担当部署		〇〇部〇〇課	担当者名	〇〇 〇〇	
事業	ウェア開発				
契約	(暦)令和 6 年 9 月 ~ 6 月				
契約金額	220,000 円(税込)				
委託内容	〇〇を解析するソフトウェアを〇〇の要望を満たすようカスタマイズする				
納品予定物、成果物	仕様書、ソースコード、評価報告書				
選定理由	〇〇に関するソフトウェア開発の実績が〇〇超				
見積金額 (1件あたりの単価が税抜100万円以上の場合は原則2者以上)	1者目	220,000 円(税込)	2者目	円(税込)	
	2者入手困難な理由				
上記委託・外注先は、自社と資本関係、役員又は従業員の兼務、自社の代表者3親等以内の親族による経営ではない 選択してください					
経費番号	委-	事業者名			
代表者名			電話番号		
所在地					
担当部署			担当者名		
事業内容					
契約期間	(和暦)令和 年 月 ~ 令和 年 月				
契約金額	円(税込)				
委託内容					
納品予定物、成果物					
選定理由					
見積金額 (1件あたりの単価が税抜100万円以上の場合は原則2者以上)	1者目	円(税込)	2者目	円(税込)	
	2者入手困難な理由				
上記委託・外注先は、自社と資本関係、役員又は従業員の兼務、自社の代表者3親等以内の親族による経営ではない 選択してください					

前ページの「(8)委託費」の「経費番号」(委-1、委-2)を記入してください。

「(8)委託費」の「助成事業に要する経費(税込)」の金額を記入してください。

選定に至った委託先や専門家の特長と理由を具体的に記入してください。

やむを得ず2者提出できない場合は、その理由を記入してください。(ただし、「過去に取引実績があるから」等は不可)

(9)直接人件費【従事時間見積表】

(単位:時間)

※ソフトウェアのカスタマイズに係る工程及びソフトウェア以外のカスタマイズにおける設計工程に直接従事する時間のみが助成対象です。

※実用化製品の更なる開発・改良のための経費は対象となりません。

カスタマイズ対象		ハードウェア等	ソフトウェア									合計
工程		設計	設計			製造	検査					
経費番号	従事者氏名	設計	要件定義	システム要件定義	システム方式設計	ソフトウェア設計	プログラミング	ソフトウェアテスト	システム結合	システムテスト	運用テスト	
人-1	開発五郎	20		10	10	10	20	10	10	10	10	110
人-2												
人-3												
人-4												
人-5												
人-6												
人-7												
人-8												
人-9												
人-10												
人-11												
人-12												
人-13												
人-14												
人-15												

カスタマイズの工程に必要な見積もられた作業時間を記入

ソフトウェア以外は、設計工程に直接従事する時間のみの対象

合計時間は自動計算されます。

助成事業者の役員及び直接雇用の従業員のうち、常態として助成事業【先導的ユーザーの導入】における製品等のカスタマイズに従事し、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が対象です。

合計従事時間の上限は、1人につき1日8時間、年間1,800時間です。

(9)-2 直接人件費

経費番号	従事者氏名	所属・役職	従事内容	従事時間(A)	時間単価(B)	助成対象経費(A)×(B)	助成事業に要する経費
人-1	開発五郎	〇〇部〇〇課・〇〇	〇〇ソフトウェアカスタマイズ	110	2,290	251,900	251,900
人-2				0		0	0
人-3				0		0	0
人-4						0	0
人-5						0	0
人-6				0		0	0
人-7				0		0	0
人-8				0		0	0
人-9				0		0	0
人-10				0		0	0
人-11				0		0	0
人-12				0		0	0
人-13				0		0	0
人-14				0		0	0
人-15				0		0	0
計						251,900	251,900

前ページの「(9) 直接人件費【従事時間見積表】」から自動転記されます。

前ページの「(9) 直接人件費【従事時間見積表】」から自動転記されます。

募集要項P.31「人件費単価一覧表」を参照してください。単価の上限額は5,080円です。

自動計算されます。

(10) 展示会出展費

※実用化製品等を出展するための出展小間料のみ助成対象です。

(単位:円)

経費番号	オンライン	展示会名	会期	会場名	数量(A)	単位	単価(税抜)(B)	助成対象経費(税抜)(A)×(B)	助成事業に要する経費(税込)	支払先
展-1		○○○○	R6.10.1~ R6.10.3	○○	1	小間	400,000	400,000	440,000	○○株式会社
展-2	○	△△△△	R7.4.1~ R7.4.30	—	2	小間	150,000	300,000	330,000	△△株式会社
展-3								0	0	
展-4								0	0	
展-5								0	0	
								000	7	

開催期間(年月日)を記入してください。(例)R7.1.5~R7.1.10

オンライン展示会の場合には「—」と入力してください。

助成対象は小間料のみです。装飾費、資材費等は対象となりません。

自動計算されます。

未定等不明確の場合は、申請時点の候補先を記入してください。「未定、検討中」等の記入はできません。

(11) 広告費

※実用化製品等を広報するための経費が助成対象です。

経費番号	広告種別	具体的な内容	数量(A)	単位	単価(税抜)(B)	助成対象経費(税抜)(A)×(B)	助成要する経費(税込)	支払先
広-1	印刷物製作	製品紹介チラシ	2,000	部	30	60,000	66,000	○○株式会社
広-2	プレスリリース配信サービス	新製品紹介のプレスリリース配信	1	件	60,000	60,000	66,000	△△株式会社
広-3						0	0	
広-4						0	0	
広-5						0	0	
						計	120,000	132,000

具体的に記載してください
・印刷物製作
製品カタログ、パンフレット、チラシ、リーフレット、ポスターなど
・PR映像制作
長さ10分程度、日本語・英語版など
・新聞・雑誌掲載
専門誌「○○」の△月号に見開き掲載 など

自動計算されます。

その

(単位:円)

経費番号	単位	単価(税抜)(B)	助成対象経費(税抜)(A)×(B)	助成事業に要する経費(税込)	備考
他-1			0	0	
他-2			0	0	
他-3			0	0	
他-4			0	0	
他-5			0	0	
			計	0	0