令和７年度

安全・安心な東京の実現に向けた製品開発支援事業

～実用化のための製品・技術の開発・改良から普及促進まで～

【募集要項】

○申請書の入手方法

下記の URL より申請書をダウンロードしてください。

◆安全・安心な東京の実現に向けた製品開発支援事業　事業ページ

https://www.tokyo-kosha.or.jp/support/josei/jigyo/anzen-anshin.html

○申請書類の提出方法

申請は、国（デジタル庁）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。

○申請前エントリー期間

令和７年３月３１日（月）～７月２日（水）17 時

○申請受付期間

令和７年６月３日（火）～７月２日（水）17 時

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　安全・安心事業事務局

〒101-0022　東京都千代田区神田練塀町３-３　大東ビル４階

TEL：03－3251－7894

e-mail：anzen-anshin-josei@tokyo-kosha.or.jp

URL: https://www.tokyo-kosha.or.jp/

【目次】

1　目的 2

2　助成内容 2

3　助成対象事業 3

4　申請要件 5

5　助成対象経費 8

6　申請から助成金交付までの流れ 17

7　申請方法 19

8　審査 21

9　交付決定 22

10　交付決定後の流れ・事業の実施 22

11　検査 25

12　助成金額の確定 25

13　助成金の交付 25

14　助成事業の経理 26

15　事業計画の変更・中止 27

16　事業の完了（達成目標の達成） 27

17　事業完了後の注意事項 28

18　助成金交付決定の取消し及び助成金の返還 30

補足　日本標準産業分類表 31

補足　よくあるご質問 32

1　目的

本助成事業は、都内の中小企業者等に対して、「安全・安心」をテーマとする製品や技術（以下、「技術・製品等」という。）の開発・改良及び普及促進に係る経費の一部を助成することにより、安全・安心な東京を実現するとともに、東京の産業の活性化を図ることを目的としています。

2　助成内容

本助成事業は、自社の技術・製品等の開発・改良を通じて実用化を目指す**「開発・改良フェーズ」**と、実用化した製品等（以下「実用化製品等」という。）を普及させる**「普及促進フェーズ」**から構成されており、それぞれの助成内容は以下のとおりです。

（1）開発・改良フェーズ

概　　要	東京の安全・安心をテーマとする開発・改良を通じて、優れた技術・製品等を実用化するために要する経費の一部を助成
助成限度額	**1,500 万円**
助　成　率	助成対象経費の**2／3**以内（☞8 頁　5「助成対象経費」）
助成対象経費	開発・改良・実用化に要する経費助成 （1）原材料・副資材費　（2）機械装置・工具器具費　（3）委託費 （4）産業財産権出願・導入費　（5）直接人件費
助成対象期間	令和 7 年 11 月 1 日から最長令和 9 年 7 月 31 日（1 年 9 か月以内）
備　　考	・本フェーズのみの申請が可能です。 ・上記対象期間内に申請書「達成目標」を満たす成果物の完成が助成条件となります。

（2）普及促進フェーズ

概　　要	実用化製品等の普及に要する経費の一部を助成
助成限度額	**350 万円** ①　先導的ユーザーへの導入費用助成　200 万円上限 特例あり　300 万円上限（☞12 頁（2）①「先導的ユーザーへの導入費用助成」） ②　展示会出展・広告費助成　150 万円上限 特例あり　250 万円上限（☞13 頁②「展示会出展・広告費助成」）
助　成　率	助成対象経費の**1／2**以内
助成対象経費	①　先導的ユーザーへの導入費用助成 （6）原材料・副資材費　（7）機械装置・工具器具費　（8）委託費 （9）直接人件費 ②　展示会出展・広告費助成 （10）展示会出展費　（11）広告費
助成対象期間	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 10 年 7 月 31 日のうち、いずれか早く到来する日

備　　考	・申請は任意です。 ・本フェーズのみの申請はできません。 ・先導的ユーザーとは、実用化製品等を当該ユーザーへ導入することが、対外的な評価や信頼性の向上に繋がり、以後の普及に好影響を与えることが想定されるユーザー、又は先行導入が期待できるユーザーのことをいいます。 ・先導的ユーザーへの導入費用助成の経費は、実用化製品等を当該ユーザーへ導入するために必要な製作及びカスタマイズに要する経費となります。(☞13 頁（２）①「先導的ユーザーへの導入費用助成」【注意事項】)

３　助成対象事業

（１）助成対象となる事業

次のア～エを全て満たすこと。

ア　「安全・安心」をテーマとする事業

イ　具体的な計画及び技術的な開発要素がある事業

ウ　実用化製品等の製造及び販売の権利が申請者に帰属する事業

エ　市場での販売（実用化）を行う等、広く普及することを目的としている事業

（２）「安全・安心」に関する申請対象分野

申請テーマが以下の①～㉗のいずれかに該当すること（複数該当可)。

対象分野	申請テーマ
ア　防災・減災	①　地震・津波・火山対策
	②　防火・大規模火災対策
	③　避難・救助・救急医療
	④　備蓄品・非常食
	⑤　重要インフラの機能維持
	⑥　災害対策ロボット・ドローン
	⑦　フェーズフリー※
	⑧　その他災害対策
イ　事業リスク対策	⑨　BCP／BCM 策定運用
	⑩　環境リスク対策
	⑪　害獣・害虫対策
	⑫　その他リスク対策
ウ　感染症対策	⑬　飛沫感染予防
	⑭　殺菌・検査装置
	⑮　非接触技術
	⑯　その他感染症対策
エ　セキュリティ	⑰　監視・警戒システム／カメラ
	⑱　検知・検査・分析・映像解析

	⑲　入退室管理・認証システム
	⑳　防犯対策・盗難対策
	㉑　警備サービス・特殊警備
	㉒　情報セキュリティ
	㉓　その他セキュリティ対策
オ　子供の安全対策	㉔　窒息・誤飲事故対策
	㉕　転落・転倒事故対策
	㉖　水回りの事故対策
	㉗　その他子供の安全対策

※「フェーズフリー」とは、身のまわりにあるモノやサービスを、日常時はもちろん、非常時にも役立てることができるという考え方をいう。

（3）助成対象とならない事業の例

ア　実用化製品等の具体的な販売予定がなく、研究開発のみを目的としている事業
イ　他社（自社の親会社・子会社を含む）が開発した技術・製品等の実用化を目的としている事業（ただし、基準日時点で製造・販売権を承継している部分を除く）
ウ　開発・改良フェーズの完了前の販売を目的としている事業
エ　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事業
オ　生産・量産用の機械装置・金型の導入等、設備投資を目的としている事業
カ　開発・改良した成果物（試作品）自体の販売を目的としている事業
キ　開発・改良の主要な部分が自社開発ではない事業
ク　開発・改良の全部又は大部分を外注（委託）している事業
ケ　量産化段階にある技術や既に事業化され収益を上げている事業
コ　既製品の模倣に過ぎない事業
サ　技術的な開発・改良要素がない事業
シ　申請時において開発・改良が概ね終了している事業
ス　開発・改良フェーズ期間内に、開発・改良の完了が見込めない事業
セ　開発・改良が特定の顧客（法人・個人）向けで、汎用性のない事業
ソ　公序良俗に反するなど、事業の内容について公社が適切ではないと判断する事業

（4）助成事業における主な留意事項

ア　助成事業の完了は、達成目標を達成することが条件になります。
イ　最終成果物（試作品）は、助成対象期間内に完成することが必要です。完了検査で確認します。
ウ　最終成果物（試作品）の数量は、達成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、支払が確認できる書類（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、完了報告書等）の提出が必要です。
オ　海外で発行する経理関係書類やその他文書については、日本語訳の添付が必要です。
カ　助成事業の成果に基づく事業化（販売開始）は、開発・改良フェーズの完了後（完

了検査の翌日）から開始してください。

キ　助成対象期間中に申請要件を満たさなくなった場合や、達成目標を達成する見込みがないと公社が判断した場合は、助成対象期間内であっても打ち切ることがあります。

4　申請要件

申請にあたっては、次の（１）～（４）の全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）まで申請要件を引き続き満たす必要があります。

（１）次のア～ウのいずれかに該当するもの

ア　中小企業者※1（会社及び個人事業者）

イ　中小企業団体等※2

ウ　複数の企業等で構成される中小企業グループ（共同申請）※3

※１「中小企業者」とは、以下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
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製造業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・提供サービス業	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

・情報通信業のうち、以下の業種分類はサービス業に該当するものとする。

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

※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であるものをいう。

※３「中小企業グループ（共同申請)」とは、本助成事業の申請要件を満たす東京都内の複数の中小企業者等で構成するグループをいい、次の要件を全て満たすものをいう。

・　代表企業を設定のうえ、当該代表企業が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、また、完了後は助成金を受領し共同申請企業に配賦すること
・ 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
・ 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
・ グループ構成企業間において資本の出資関係がないこと
・ 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

（２）組織形態が次のア～ウのいずれかに該当し、それぞれ（ア）～（ウ）の条件を満たすもの

ア　法人（中小企業団体等を含む）の場合

（ア）基準日※1現在で、東京都内に登記簿上の本店又は支店があること

（イ）基準日現在で、東京都内事業所で実質的に１年以上事業を行っている※2こと

（ウ）助成事業の成果を活用し、東京都内で引き続き事業を営む予定であること

イ　個人事業者の場合

（ア）基準日※1現在で、税務署に提出済みの「個人事業の開業・廃業等届出書」の控えにより、都内所在地等が確認できること

（イ）基準日現在で、東京都内事業所で実質的に１年以上事業を行っている※2こと

（ウ）助成事業の成果を活用し、東京都内で引き続き事業を営む予定であること

※１基準日は令和７年７月１日を指します。

※２「実質的に事業を行っている」とは、登記簿謄本や開業届に記載された都内所在地において、客観的に見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、納税状況、ホームページ、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）助成事業の実施場所は、次のア～ウのいずれにも該当していること

ア　自社の事業所、工場等であること（賃借の場合を含む）

イ　原則として東京都内であること

ウ　申請書記載の購入予定の物品、開発人員、当該助成事業における成果物等が確認できること

※実施場所が、申請書記載の住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（物理的な存在をもたない仮想的なオフィス）のみの場合は、上記ア～ウの要件に代えて、次のエ、オの全てに該当することが必要です。

エ　申請時に、公社が求める検査等を行うことができる場所（原則東京都内）を設定すること

オ　助成事業の成果物や財産、帳票類等について責任をもって保管できる場所を確保すること

（4）次のア～スの全てに該当するもの

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、また、採択された後においても受けないこと。

イ　本助成事業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に申請していないこと。ただし、過去に本助成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　助成事業の実施にあ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むものではないこと。

サ　公社が連鎖販売取引、ネガティブ・オプション（送り付け商法）、催眠商法、霊感商法など公的資金の助成先として適切でないと判断する業態を営むものではないこと。

シ　その他、公社が公的資金の助成先として適切でないと判断されるものではないこと。

5　助成対象経費

助成対象経費は、以下の条件に適合する経費であり、９頁の「**助成対象経費一覧**」に掲げるものです。

・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であること
・助成対象期間内に発注又は契約、取得・実施、支払いが完了していること
・助成対象（使途、単価、規模等）の確認が可能であり、かつ、本助成事業に係るものとして明確に区分できること
・助成対象経費で得た財産の所有権（ソフトウェアの場合は著作権）が助成事業者に帰属すること

＜助成対象経費とならない場合の例＞

ア　発注又は契約、取得・実施、支払いまでの一連の手続きが助成対象期間内に行われていない経費
イ　助成事業に直接関係のない経費（完了時点で未使用の購入原材料等を含む）
ウ　開業、運転資金などの開発・改良以外の経費
エ　所有権が助成事業者に帰属しない取得財産に係る経費
オ　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
カ　消費税、収入印紙代、振込手数料、通信費、光熱費、自社の交通費、事務用品費等の間接経費
キ　建物附帯設備とその工事に係る経費
ク　達成目標のうち一部でも未達成だった場合に、それまでにかかった全ての経費
ケ　助成事業の実施場所又は保管場所への設置・保管が確認できない物品等購入にかかった経費
コ　事前に公社の承認が必要な場合で、承認を得ずに変更等を行った経費
サ　帳票類が不備の経費
シ　他の取引と相殺して支払が行われている経費
ス　他社発行の手形や小切手等により支払が行われている経費（原則は振込払い）
セ　支払いに際しポイントカード等によるポイントを取得・使用した場合のポイント相当分
ソ　キャッシュバック等により、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経費
タ　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、役員等及び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）との取引により生じる経費
チ　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より生じる経費
ツ　「東京都暴力団排除条例」に規定する暴力団関係者等・反社会勢力との取引により生じる経費
テ　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。

助成対象経費一覧

（1）開発・改良フェーズ

経費区分	内　　容
原材料・副資材費	**技術・製品等の構成部分、開発・改良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、電機部品、化学薬品、試験用部品等］ **【注意事項】** ア　助成事業の成果物として構成又は組み込まれる原材料等は、本区分に計上してください。 イ　自社専用仕様の原材料等の製作を外部委託する場合は、本区分ではなく委託費に計上してください。 ウ　購入する原材料等の数量は助成事業中に使い切る必要最小限にしてください。助成事業終了時点での未使用品は助成対象となりません。開発・改良中に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は、保管しておく必要があります。 エ　残量や使用履歴がわかる書類（受払簿）を作成し、購入する原材料等を適切に管理してください。消滅等により原材料が後に確認できない場合は、使用状況に合わせて写真を撮影してください。
機械装置・工具器具費	**技術・製品等の開発・改良の実施に直接使用する機械装置・工具器具の購入、リース、レンタル、据付に要する経費** ［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、クラウドサービス利用料等］ **【注意事項】** ア　1件あたりの単価が税抜100万円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）が必要です（市販品の場合は、価格表示のあるカタログ等の添付でも可）。 イ　試作金型に係る費用は、委託費ではなく本区分に計上してください。 ウ　機械装置等をリース、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。 エ　割賦により調達した場合は全ての支払いが助成対象期間内に終了するものに限り助成対象となります。 **助成対象とならない経費の例** ア　リース、レンタルについて、助成対象期間外に係る経費 イ　運用、保守に係る経費 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 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、タブレット、デジタルカメラ等）

経費区分	内　　容
委託費	**1　自社内で直接実施することができないものについて、外部事業者等（大学・試験研究機関を含む）へ委託する場合に要する経費** ［例：機械加工、設計、試験評価、検査・実験、デザイン等］ **【注意事項】** ア　実績報告時に、委託内容を指示した要求仕様書が必要です。 イ　１件あたりの単価が税抜 100 万円以上の経費については、原則２社以上の見積書（項目ごとに内訳があり、価格の妥当性が評価できるもの）が必要です。 **2　共同研究に要する経費** 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、試験研究機関との間で共通の課題について分担して行う開発］ **3　外部（専門家）の技術指導を受ける場合に要する経費** ［例：謝金等］ **【注意事項】** ア　各回の指導報告書の提出が必要です。 イ　技術開発要素を伴わない指導は助成対象となりません。 **4　規格等の認証・登録に要する経費** 技術・製品等の実用化に必要不可欠な規格・認証の取得に要する経費 ［例：消防法で定められた防炎性能確認審査に要する手数料、フェーズフリー認証に必要な審査料等］
	助成対象とならない経費の例 ア　委託業務の全て又は主要な部分を第三者に再委託する経費 イ　翻訳、資料収集等に係る経費 ウ　共同研究先が負担する経費 エ　マーケティング、モニター等調査費 オ　維持審査料、認証継続費用 カ　規格・認証の取得が確認できない経費 キ　人材派遣に係る経費
産業財産権出願･導入費	**1　開発・改良した実用化製品等の特許・実用新案・意匠・商標の出願に要する経費（外国出願に係る現地代理人費用、翻訳料も含む）** **2　特許・実用新案・意匠・商標（出願、登録、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）を受ける場合の経費**
	助成対象とならない経費の例 ア　出願に関する調査、審査請求、登録に係る経費 イ　助成事業者に権利が帰属しない経費

経費区分	内　　容
直接人件費	**開発・改良に係る工程に直接従事する者の人件費** ア　開発・改良に係る工程に直接従事する時間のみ助成対象です。具体的には、15頁「5（3）ア 工程と作業概要」にあげる作業が助成対象です。 イ　助成金交付申請額は、1,000万円が上限（助成対象期間中の総額）です。 ウ　助成対象となるのは、助成事業者の役員及び直接雇用の従業員のうち、常態として当該開発・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です。 エ　時間給の単価は、16頁「5（3）イ 人件費単価一覧表」を適用します。 オ　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。 カ　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。 キ　採択後に、就業規則と賃金規程の提出が必要です。 ク　報告時に、登記簿謄本（役員）、雇用保険被保険者証、従事者別の作業日報、賃金台帳等の提出が必要です。
	助成対象とならない経費の例 ア　開発・改良に直接的に関係のない業務 ［例：進行管理、会議、資料収集、研修、調査等］ イ　機械・機器の使用において人が直接関与していない時間 ［例：評価、計算、機械学習における長時間の機械・機器の駆動等］ ウ　給与・報酬等の支払実績が確認できない場合 エ　給与の支払いが振込以外の場合（現金支給は助成対象外） オ　就業規則等に定められた所定労働時間外に労働した時間　※役員も準ずる カ　就業規則等に定められた休日に労働した時間　※役員も準ずる キ　個人事業者の自らに対する報酬

（２）普及促進フェーズ

①　先導的ユーザーへの導入費用助成

先導的ユーザーへ導入する実用化製品等の製作及びカスタマイズに係る経費

経費区分	内　　容
原材料・副資材費	**実用化製品等の先導的ユーザーへの導入において、当該実用化製品等の構成部分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** **【注意事項】** ☞９頁「原材料・副資材費」を参照
機械装置・工具器具費	**実用化製品等の先導的ユーザーへの導入において、直接使用する機械装置・工具器具等のリース、レンタル及び製品等の据付に要する経費** ［例：カスタマイズ専用の高性能パソコン、サーバ等のリースやレンタル、ソフトウェアのライセンス料、クラウドサービス利用料等］ **助成対象とならない経費の例** ア　リース、レンタルについて、助成対象期間外の期間に係る経費 イ　**購入に係る経費**
委託費	**実用化製品等の先導的ユーザーへの導入において、自社内で直接実施することができないものを外部事業者等へ委託する場合に要する経費** **【注意事項】** ☞10 頁「委託費」の「１」を参照 **助成対象とならない経費の例** ア　委託業務の全て又は主要な部分を第三者に再委託する経費 イ　翻訳、資料収集等に係る経費 ウ　マーケティング、モニター等調査費 エ　人材派遣に係る経費 オ　共同研究に要する経費 カ　外部（専門家）に技術指導を受ける場合に要する経費 キ　規格等の認証・登録に要する経費
直接人件費	**先導的ユーザーへ導入するための実用化製品等のカスタマイズに係る人件費** ※　助成金交付申請額は、200 万円が上限です。 ※　カスタマイズに係る工程に直接従事する時間のみ助成対象です。具体的には 15 頁「５（３）ア 工程と作業概要」にあげる作業が助成対象です。 **【注意事項】** ☞11 頁「直接人件費」を参照

ア　先導的ユーザーへの導入費用の助成上限額

「展示会出展・広告費」の助成額が 50 万円未満のとき	200 万円
「展示会出展・広告費」の助成額が 50 万円以上のとき　※特例	300 万円

※　「展示会出展・広告費助成」の助成額が 50 万円以上の場合、「普及促進フェーズ」の助成上限額の 350 万円から「展示会出展・広告費助成額」を差し引いた額が上限額となります。

（例）「展示会出展・広告費助成」の助成額が 60 万円の上限

350 万円－60 万円＝290 万円

イ　先導的ユーザーへの導入において売上がある場合の助成額は、次の①②のうち、金額の低い方となります。

①　助成額＝助成対象経費×1/2（助成率）

②　助成額＝助成対象経費　－　売上

【注意事項】

ア　助成対象となる経費は、「先導的ユーザーへ導入するための実用化製品等の製作に係る経費」及び「実用化製品等の先導的ユーザーへの導入のために個別に要するカスタマイズ経費」であり、実用化製品等の**更なる開発・改良のための経費は助成対象外**となります。

イ　不特定多数のユーザーへの販売に要する経費は、助成対象外となります。

ウ　先導的ユーザーへ期間内の納入実績がない場合は、助成対象外となります。

②　展示会出展・広告費

実用化製品等の展示会出展・広告に係る経費

経費区分	内　　容
展示会出展費 (出展小間料)	**実用化製品等を展示会等に出展するための出展小間料（オンライン展示会を含む）** **【注意事項】** ア　出展小間内に助成事業の実用化製品以外の製品等を展示する場合は、本助成事業の実用化製品等の展示面積に応じて按分します。 イ　オンライン展示会では、助成事業の実用化製品のみの展示を対象とします。 ※　オンライン展示会に関する出展小間料の助成上限額は 20 万円です。
	助成対象とならない経費の例 ア　特定の顧客（会員等）のみが対象の展示会、自社主催の展示会等への出展 イ　小間内に自社名（又は自社ブランド名）が掲示されていない場合 ウ　オンライン展示会で助成事業の実用化製品以外の展示があった場合 エ　出展に係る装飾費、資材費、運送費等、出展小間料以外の経費

経費区分	内　　容
広告費	**実用化製品等を広報するための以下の経費** **1　広告物の製作に要する経費（製品カタログ、パンフレット、チラシ、リーフレット、ポスター、ＰＲ映像）** **2　広告の掲載に要する経費（新聞、雑誌）** **3　プレスリリース配信サービスの利用に要する経費** **【注意事項】** ア　助成事業の実用化製品以外の製品等を掲載している場合は、本助成事業の実用化製品等の掲載面積に応じて按分します。 イ　代理店を介した契約ではない必要があります。 ウ　新聞・雑誌への掲載広告には助成事業者名が記載されている必要があります。 ※　印刷物制作費の助成金交付申請額は 40 万円が上限です。 ※　ＰＲ映像制作費の助成金交付申請額は 30 万円が上限です。
	助成対象とならない経費の例 ア　名刺、商品タグ、紙袋、クリアホルダー、カレンダー、手帳、グループ企業を含む他社の会社案内、記念品等の作成費用等 イ　ダイレクトメール発送、ホームページ製作に係る経費 ウ　オンライン展示会用のコンテンツ製作に係る経費

展示会出展・広告費の助成上限額

「先導的ユーザーへの導入費用」の助成額が 100 万円未満のとき	150 万円
「先導的ユーザーへの導入費用」の助成額が 100 万円以上のとき ※特例	250 万円

※　「先導的ユーザーへの導入費用助成」の助成額が 100 万円以上の場合、「普及促進フェーズ」の助成上限額の 350 万円から「先導的ユーザーへの導入費用助成額」を差し引いた額が上限額となります。

（例）「先導的ユーザーへの導入費用助成」の助成額が 110 万円の上限

350 万円-110 万円＝240 万円

（3）直接人件費 補足

ア　工程と作業概要

以下にあげる作業に要する時間が、「開発・改良に係る工程に直接従事する時間」（開発・改良フェーズ）、「先導的ユーザーに導入するための実用化製品等のカスタマイズに係る工程に直接従事する時間」（普及促進フェーズ）として、助成対象となります。

工程		作業内容
設計	要件定義 目標仕様	【ソフトウェア】 要件定義、ユーザー環境、技術的実現方法（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】 組立作業及び各種実験操作（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） 実験単位ごと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、適用規格及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、適用規格及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

イ　人件費単価一覧表

（ア）申請時は下表より、従事者別に想定の報酬月額に応じた単価を使用してください。

※報酬月額は、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欄になります。

※旅費交通費、立替金の精算など給与以外のものは除いてください。

（イ）報告時は下表より、従事者別に報告対象期間内の最も低い報酬月額に応じた単価が適用されます。

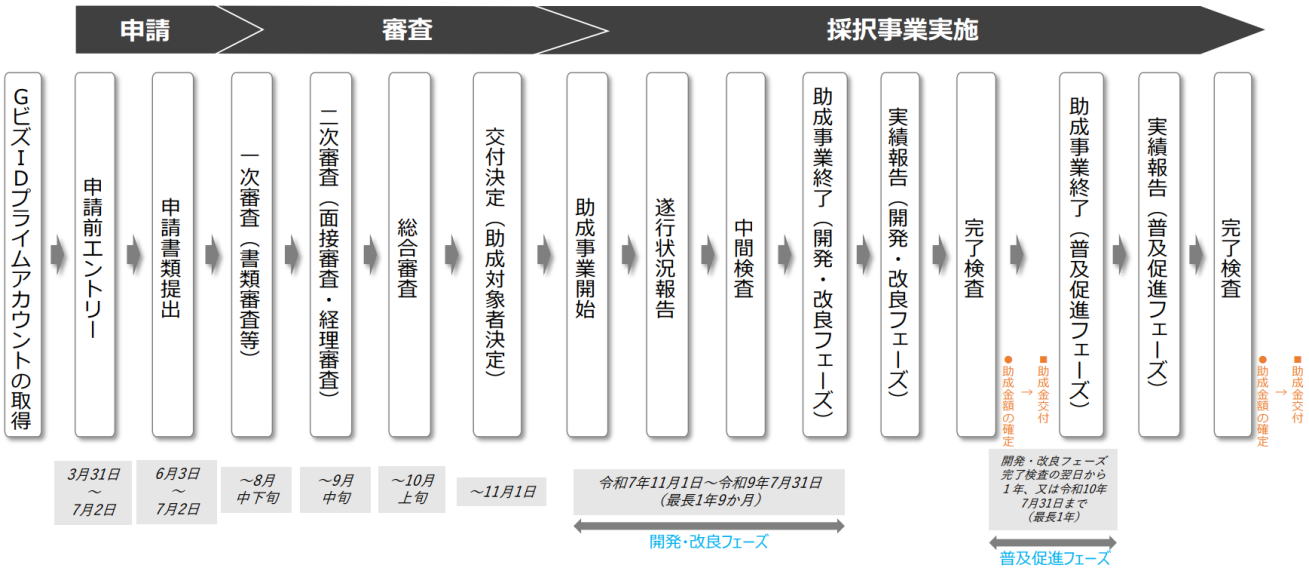
（ウ）報告時に、実際に支払った給与等明細を証明する書類の提出が必要になります。

単位：円

報酬月額（給与等） 以上　～　未満	人件費単価（時給）
～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

6　申請から助成金交付までの流れ

申請から助成金交付までの流れは下図のとおりです。なお、**状況により変更する場合があります**のでご留意ください。



【スケジュール(詳細)】

※スケジュールは変更になる場合がございます。

実施内容	時期・期間	内容
事前準備	電子申請を行う前までに	・本要項を熟読の上、下記ページにて「申請書様式」「電子申請マニュアル」をダウンロードしてください。 https://www.tokyo-kosha.or.jp/support/josei/jigyo/anzen-anshin.html
ＧビズＩＤの発行申請（未発行の方のみ）		・下記ページにて、法人・個人事業主向け共通認証基盤「ＧビズＩＤプライム」アカウントの取得手続きを行ってください。 https://www.jgrants-portal.go.jp/
申請前エントリー	令和７年３月31日（月）～７月２日（水）17時	・左記期間内に下記公社ホームページを確認の上、お申し込みください。 https://www.tokyo-kosha.or.jp/support/josei/jigyo/anzen-anshin.html
電子申請（Ｊグランツ）	令和７年６月３日（火）～７月２日（水）17時	・20頁「**７　申請方法（３）申請に必要な書類**」を全て揃えて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。 ※アクセスの集中により申請手続きが滞る可能性があります。十分な余裕をもって手続きを行ってください。
一次審査（書類審査）	～令和７年８月下旬	・**一次審査の結果（通過・不通過）はＪグランツにて通知します。通過者には、二次（面接）審査の日時を通知します。**
二次審査（面接審査）	～令和７年９月中旬	・二次（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。

総合審査会	～令和 7 年 10 月上旬	・一次審査、二次審査を踏まえて、総合的な審査を行います。 **・審査結果（採択結果）は 10 月下旬～11 月 1 日までに J グランツにて通知します。**
交付決定	～令和 7 年 11 月 1 日	・交付決定の際に通知する助成予定額は、審査の結果、申請額から減額となることがあります。
助成事業開始	令和 7 年 11 月 1 日～	※申請時の事業計画を変更する場合は、事前に公社の承認が必要となります(正当な理由がある場合のみ認められます)。ただし、**達成目標の変更はできません**。
【開発・改良フェーズ】		
助成事業開始・ 事前支援	令和 7 年 11 月 1 日～	※申請時の事業計画を変更する場合は、事前に公社の承認が必要となります(正当な理由がある場合のみ認められます)。ただし、**達成目標の変更はできません。**
遂行状況報告	令和 7 年 11 月 1 日 ～令和 8 年 7 月 31 日 （報告書の提出は 令和 8 年 8 月 15 日まで）	【遂行状況報告時に必要となる書類】 ・報告書(公社指定様式) ・助成事業の実施内容を示す書類 ・助成事業の経理関係書類
中間検査(支援)	随時	
開発・改良 フェーズ終了	～令和 9 年 7 月 31 日 （最長）	
実績報告	助成事業終了後から 15 日以内	【実績報告時に必要となる書類】 上記「遂行状況報告時に必要な書類」と同様
完了検査	実績報告書提出後	
助成金額の確定	完了検査後	・助成金の額は実績に基づくため、交付決定時の助成予定額から減額となることがあります。
助成金交付	助成金額の確定・ 請求書の提出から 約 1 か月後	
【普及促進フェーズ】		
普及促進 フェーズ終了	～令和 10 年 7 月 31 日 （最長）	
実績報告	終了後から 15 日以内	【実績報告時に必要となる書類】 上記「遂行状況報告時に必要な書類」と同様
完了検査	実績報告書提出後	
助成金額の確定	完了検査後	・助成金の額は実績に基づくため、交付決定時の助成予定額から減額となることがあります。
助成金交付	助成金額の確定・請求書 の提出から約 1 か月後	

7　申請方法

（1）申請の流れ

STEP 1 申請前エントリー	令和 7 年 3 月 31 日（月） ～7 月 2 日（水）17 時	申請の前に、左記期間内に公社ホームページを確認の上、お申込みください。
STEP 2 申請（Ｊグランツ）	**令和 7 年 6 月 3 日（火）～ 7 月 2 日（水）17 時**	左記期間内に公社指定の申請書に必要事項を記載の上、必要書類と合わせてＪグランツからアップロードしてください。

※「Ｇビズ ＩＤプライム」アカウントを未発行の場合は、事前に取得してください。国の審査によりＩＤ発行まで期間を要しますので、余裕をもってご準備ください。

（2）申請における留意事項

ア　申請は、**国（デジタル庁）が運営する電子申請システム「Ｊグランツ」でのみ**受け付けます。申請者自身が、公社ホームページに公開する「電子申請マニュアル」に従って作業してください。持参、郵便、電子メール等、Ｊグランツ以外の方法による提出はお受けできません。

イ　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期間を要するため、余裕をも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。

ウ　申請の作業者及び連絡担当者は、申請事業者の代表者又は従業員に限ります。

エ　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。

オ　マイナンバーが記載された書類は受領できませんので、ご留意ください。確定申告書や開業届等でマイナンバーが記載されている場合は、当該部分に黒塗りやマスキング処理等を施し、番号が判別できないようにしてご提出ください。

カ　提出書類は、ＰＤＦ形式等のファイルをアップロードしてください。ファイルは、20 頁「**7　申請方法（3）申請に必要な書類**」に示すファイル名としてください。なお、Ｊグランツにアップロード可能な 1 ファイルあたりの容量は 16MB となりますので、ファイル内に画像等を貼付する際はご留意ください。

キ　申請内容や提出資料に不備・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」欄に入力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、追加資料の提出や説明等を求めることがあります。

ク　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。

ケ　提出書類の控え及びバックアップを取って保管してください。登記簿謄本、納税証明書については採択後に確認を行う場合がありますので、必ず原本を保管してください。

コ　申請後、公社が求める修正事項以外の提出書類の加筆、修正等はできません。

（３）申請に必要な書類

各書類は、下記に示すファイル名を付けて、PDF 形式（推奨）等のファイルをアップロードしてください。

No	提出資料 ※各１部ずつご提出ください	法人	個人事業者
1	**申請書（実施計画、資金計画等）** **※公社指定様式**	○	○
2	**補足説明資料** ・企画書、仕様書、図面、システム構成図、フローチャート、競合製品カタログ等 ・改良前製品のカタログ、仕様書、写真、試験結果等 （開発・改良フェーズにおいて「改良」で申請する場合） ・契約書（他社から製造権・販売権を得た技術・製品の場合）	▲	▲
3	**特許・実用新案・意匠・商標の証拠書類（特許証、特許公報類 等）** 特許等公報類（申請書の「13. 産業財産権」(２)(３)で「はい」と選択した場合） ※公報類は J-PlatPat で取得可能	△	△
4	**見積書（市販品の場合は「価格表示のあるカタログ」等でも可）** **１件単価 100 万円以上（税抜）の機械装置・工具器具費、１件単価 100 万円以上（税抜）の委託費について２社分以上の提出が必要** ※項目別内訳の記載があり、金額の算定根拠がわかるものであること ※１件あたり単価が税抜 100 万円未満の場合は申請時に見積不要	△	△
5	**確定申告書【税務署へ申告済みの直近２期分を各１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期分で可	次の(1)～(5)の通り	
	(1) **別表一 ～ 十六**	○	
	(2) **決算報告書**	○	
	(3) **勘定科目内訳明細書**	○	
	(4) **法人事業概況説明書**（表・裏）	○	
	(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		○
6	**登記簿謄本（履歴事項全部証明書）** **※発行後３か月以内** ※団体の場合は、定款、組合員名簿、総会の議事録（申請等の議決）	○	
7	**開業届【税務署へ提出済みのもの】**		○
8	**法人事業税及び法人都民税の納税証明書（都税事務所発行）**	○	
9	**代表者の所得税納税証明書 その１（税務署発行）** ※個人事業者は、**個人事業税の納税証明書**でも可（都税事務所発行）		○
10	**代表者の住民税の納税証明書（区市町村発行）**		○
11	**社歴（経歴）書** ※会社案内・概要でも可、個人事業者は**代表者の経歴書**	○	○

○：必須提出、△：状況により必須提出、▲：任意提出

(注)＜Excel での操作＞（動作環境：Windows OS、Excel 2010 以降）

※中小企業団体等及び中小企業グループによる共同申請の場合は、申請書の一部（1.申請事業者の概要、3.東京都及び公社事業の利用状況（補助金・助成金以外）、4.東京都その他団体での受賞歴（東京都ベンチャー技術対象等）、5.補助金・助成金の利用状況、6.役員・株主名簿）と一部の書類（上記 No.5～11）について参加企業全社分提出してください。

※【参考動画】J-PlatPat を用いた産業財産権公報類の検索方法：https://www.youtube.com/watch?v=msIuJmbeY1A

8　審査

申請時に提出された書類に基づき一次審査を行います。**一次審査通過者については、二次審査を行います。**その後、総合審査会を経て助成対象者を決定します。

（1）審査の流れ

スケジュール	内容
【一次審査】 書類審査 資格審査 **～8月下旬**	・提出された申請書類に基づき**書面**による審査を行います。 ・審査結果は、8月下旬までにJグランツにて通知します（申請時に「担当者メールアドレス」欄に記載したメールアドレスに通知メールが届きます）。
【二次審査】 面接審査 経理審査 **～9月中旬**	・申請書類と上記で提出された必要書類に基づき、面接審査及び経理審査を行います。 ・面接審査では、申請書類に基づき申請内容を説明してください。 ・面接審査は、**令和7年9月上旬又は中旬の公社が定める日時**で行います。 日時の変更等はできかねますので、あらかじめご了承ください。
【総合審査会】 **～10月上旬**	・一次審査、二次審査を踏まえて、総合的な審査を行います。 ・審査結果（採択結果）は、11月1日までにJグランツにて通知します（申請時に「担当者メールアドレス」欄に記載したアドレスに通知メールが届きます）。

（2）審査の視点

ア　資格審査（申請要件等）

イ　経理審査（財務内容、事業予算等）

ウ　書類審査及び面接審査

- 優秀性（従来にない新しい開発、技術的・実用的に優れているなど）
- 実現性（開発能力、開発体制、開発計画など）
- 妥当性（計画全体の確実性、資金計画及び申請経費の適切性など）
- 普及可能性（販売戦略、競争優位性など）

（3）審査の留意点

ア　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できかねますので、あらかじめご了承ください。

イ　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。

ウ　二次審査の参加者は、申請者の役員又は従業員のみ可能です。左記以外の経営コンサルタント、顧問、委託先企業等は、いかなる場合も参加できません。

エ　二次審査において、以下の行為は原則不可です。

- 追加資料の提出
- 電子機器類・プロジェクター・パネル等の持込み
- 写真撮影・録音・録画

オ　二次審査において、以下の行為は例外的に認めます。

- 模型や従来製品等の参考となるサンプルの持込み
- 申請者自身が資料を確認するための電子機器類の持込み

9　交付決定

（1）助成金の交付決定

助成金の交付決定とは、申請内容について審査の結果、助成対象とすることを決定したものです。申請者（助成事業者）に「交付決定通知書」により通知します。以下に留意してください。

ア　最終的な助成金額（支払額）を決定・保証するものではありません。

イ　交付決定にあたり、必要に応じて条件を付す場合があります。

ウ　交付決定された場合、事業者名、所在地、申請テーマ等を公表します。

（2）事業実施期間

助成事業の実施にあたっては、申請内容及び決定通知書記載の内容に沿って、各フェーズの期間内に必ず完了させてください。

助成対象となる経費はこの期間に発注又は契約、取得・実施し、支出する経費です。事業の完了が確認されない場合、助成金は交付されません。

（3）助成予定額

交付申請に基づき算出した額で、内訳は「決定通知書別表」のとおりです。助成予定額は交付金額の上限額を示し、交付金額は事業完了後の査定によって確定され「助成金確定通知」により通知します。査定の結果、助成予定額から減額になる場合があります。

（4）必要書類（共同申請のみ）

共同申請：共同事業実施契約書（参加企業間で締結し、各企業の印鑑証明書も提出）

10　交付決定後の流れ・事業の実施

（1）助成事業の開始・事前支援

助成事業者は、助成事業の成果、経費の妥当性及び適切な経理処理について、第三者に対し合理的に説明・立証する必要があります。助成事業の実施にあたっては、申請内容、交付決定通知書及び交付決定時に配布する「事務の手引き」に基づいて適正な処理を行ってください。

また、交付決定後１～２か月以内に公社担当職員が事業実施場所等を訪問し、事業の全体把握や開発（改良）内容の確認、必要な事務処理の説明を目的に事前支援を行います。

（2）遂行状況報告（中間報告）

令和８年７月 31 日を超えて事業を行う場合は、遂行状況報告書の提出が必要となります。提出された遂行状況報告書をもとに、中間検査を行います。

ア　提出期限：令和８年８月 15 日

イ　報告対象：令和７年 11 月１日から令和８年７月 31 日までの事業遂行状況
　　報告対象期間内に発注又は契約、取得・実施、支払いまでが完了した経費

ウ　提出方法：Ｊグランツの所定フォームよりアップロード

※令和８年７月 31 日までに事業が終了する場合は、遂行状況報告の必要はありません。

※遂行状況報告書に、既に支払いの済んだ経費の申告がない場合は助成対象外となることがありますのでご注意ください。

（3）実績報告（完了報告）

事業が完了したときは、速やかに実績報告書を提出してください。
提出された実績報告書をもとに、完了検査を行います。

ア　提出期限：各フェーズの事業終了後、15 日以内

イ　報告対象：報告対象期間の実績（助成事業実施内容及び成果）
事業終了日までに発注又は契約、取得・実施、支払いまでが完了した経費

ウ　報告対象期間、提出方法：以下の図表のとおり

対象フェーズ	事業終了日	報告対象期間	提出方法
開発・改良フェーズ	令和 8 年 7 月 31 日以前 （⇒遂行状況報告は不要）	令和 7 年 11 月 1 日～事業終了日	Ｊグランツの所定フォームよりアップロード
	令和 8 年 8 月 1 日以降 （⇒遂行状況報告が必要）	令和 8 年 8 月 1 日（中間報告対象期間の翌日）～事業終了日	
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～事業終了日又は令和 10 年 7 月 31 日のうち早く到来する日		

（4）報告書の構成

遂行状況報告書、実績報告書は以下資料により構成されます。

資料		内容
1	**報告書**	**公社指定様式**
2	**達成目標の証明資料**	**各目標の達成状況、助成事業の開発・改良の成果を証明する資料** 仕様書、試験報告書、設計書、図面、写真、ソースコード 等
3	**支払総括表**	**公社指定様式** 各経費の支払金額の合計表
4	**経費区分別支払明細表**	**公社指定様式** 経費ごとに取引した実績の詳細を記載
5	**経費の支払確認資料**	**見積書、契約書、納品書、請求書、振込控 等** 経費区分ごとに必要書類は異なります。 詳細は 23～24 頁「（５）経費の支払確認資料」をご参照ください。
6	**直接人件費関係資料**	**公社指定様式、全体工程表** 詳細は 24 頁「（６）直接人件費関係資料」をご参照ください。

（5）経費の支払確認資料

資料	内容
各経費共通 **（直接人件費除く）**	見積書、契約書、納品書、請求書、振込控、通帳 等 （外国語で作成された書類がある場合）日本語訳
原材料・副資材費	カタログ、納品・仕様経過が確認できる写真、受払簿 等
機械装置・工具器具費	カタログ、納品が確認できる写真 等

委託費	仕様書、成果物、納入物・成果が確認できる写真 等 【所得税の源泉徴収を行った場合】領収書
産業財産権 出願・導入費	【出願経費の場合】依頼書、受領書、要約書 等 【譲渡・実施許諾を受ける場合】証明文書 等 【所得税の源泉徴収を行った場合】領収書 等
展示会出展費	出展案内、申込書、配布されているガイドブックや会場案内図、開催時の写真複数枚 等
広告費	【製品カタログ・パンフレットを作成した場合】現物、仕様が分かるもの 等 【ＰＲ映像を作成した場合】仕様書、作成したデータ 等 【新聞・雑誌への広告掲載を行った場合】掲載要領、現物・掲載画面 等

（6）直接人件費関係資料

経費区分	必要書類	内容
直接人件費	直接人件費総括表	公社指定様式
	従業員別人件費総括表	公社指定様式
	作業日報 兼 直接人件費個別明細表	公社指定様式
	全体工程表	助成事業の開発・改良工程、担当者、作業内容のスケジュールが分かるもの
	就業規則、賃金規程	正規の終業時間、休日、賃金支給日の分かるもの ※従業員数が 10 人未満でも就業規則の提出は必要
	役員、従業員の証明	従業員の場合：雇用保険被保険者証 役員の場合：履歴事項全部証明書
	賃金台帳	役員、従業員ごとの賃金月額等が確認できるもの
	支払確認資料	振込控、通帳 等
	成果物	作業日報に記載の作業を証明できるもの （仕様書、試験報告書、設計書、図面、写真、ソースコード 等）

（7）その他必要書類

＜先導的ユーザーへの導入費用助成を受ける場合＞

場合	内容を示す文書
無償・有償 共通	1　先導的ユーザーと交わした契約書 2　先導的ユーザーからの受取書 3　先導的ユーザーへの製品の納品状況がわかる写真を 3 枚程度 4　仕様書
有償で納品 した場合	1　自社から先導的ユーザーあてに発行した請求書 2　自社の普通預金通帳、又は当座勘定照合表

11　検査

（1）中間検査、完了検査

提出された報告書を公社担当職員が確認し、不足資料等がないことを確認でき次第、遂行状況報告書又は実績報告書に基づき、事業実施状況の確認（検査）を行います。

ア　内容：事業の実施状況、達成目標の実現状況の確認
　　開発・改良物（試作品）及び関連する資料、購入物等の確認
　　支払った経費についての確認

イ　場所：公社が指定する場所（申請書記載の事業実施場所等）

ウ　日時：提出された報告書を確認のうえ、公社担当職員から連絡

（2）検査における留意事項

ア　申請書に記載した目標の達成を、完了検査で公社が確認できたことをもって事業完了となります。達成目標に設定した全ての内容について達成したことを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。

イ　不足資料等があった場合は、追加の対応をお願いする場合があります。

12　助成金額の確定

ア　完了検査後、公社職員により改めて実績報告書の精査を行います。精査が完了し、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、Ｊグランツにて「確定通知書」により通知します。

イ　助成金の確定は、開発・改良フェーズ、普及促進フェーズそれぞれの終了後に行うため、合計で最大２回の助成金支払いがあります。

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

13　助成金の交付

（1）助成金請求

助成金確定通知を受けた後、Ｊグランツの所定フォームに必要事項を入力し、請求してください。

（2）助成金交付

提出された請求書に基づき、助成金を指定口座へ振り込みます。

※請求後、振込まで１か月程度時間を要します。

※助成金が交付されるのは完了検査後のみであり、中間検査では交付されません。

※共同申請の場合は、交付後、代表企業は速やかに参加企業に対する助成金を支払い、10日以内に参加企業別配分算出表及び参加企業の領収書、口座振込書の控えを提出してください。

14　助成事業の経理

（1）関係書類の保管

助成事業に係る経理処理については、他の事業と区別して収支を記録するとともに、帳票類を保管してください。助成事業に関する書類は、助成事業の完了した年度の翌年度から起算して5年間、保管する義務があります。

（2）経費の支払い方法

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　法人の場合、助成事業者の役員や従業員、その他個人名義又は個人口座から振込を行った経費は助成対象外となります。

イ　関連会社経由等、助成事業者名義の金融機関口座から直接振り込んでいない場合は助成対象外となります。

ウ　助成対象経費の支払いとその他の取引の支払いは、混合して行わないでください。混合して支払いを行った場合は、その金額の根拠が確認できる書類とその計算内容を示した資料が必要になります。

エ　他の取引と相殺して支払った経費は、助成対象外となります。

オ　海外取引での外貨支払いについては、支払い時の為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円に換算してください。為替レートが確認できる資料等の提出が必要です。

カ　現金、手形・小切手、クレジットカードによる支払いについては、次の条件を全て満たしている場合のみ助成対象となります(電子マネーによる支払等は対象となりません)。

支払方法	認められる条件
現金	・総額 10 万円未満（税込）の支払いで、やむを得ない理由により振込が困難な場合 ・該当経費が明確に区分できる支払先発行の領収書を提出することにより、決済の確認ができること
手形・小切手	・自社発行（振出）であること ・助成事業実施期間内に振出し・決済が完了していること ・小切手帳・手形帳の表紙と控え、当座勘定照合表を提出することにより、決済の確認ができること
クレジットカード	・利用日及び口座からの代金引き落としが、助成対象期間内であることが確認できること ・支払方法がリボ払い、分割払いでの決済でないこと ・助成事業者本人のカード（法人の場合は当該法人名義のカード）を使用した支払いであること ・助成事業者名義の金融機関口座からの引き落としが確認できること（代表者のカードや社員のカードによる立て替えは対象外） ・利用月の支払明細書、預金通帳又は当座勘定照合表、付与されたポイントもしくは還元率が分かる資料を提出することにより、決済の確認ができること **※支払時にポイントを取得・利用した場合のポイント相当分は、助成対象外となります。**

15　事業計画の変更・中止

申請書に記載された内容を変更・中止するときは、事前に所定の手続きを行い、公社から承認を得る必要があります。ただし、正当な理由がないと判断された場合は、承認されません。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。

・助成事業の内容を著しく変更しようとするとき

例　委託先の変更や追加、委託内容の大幅な変更、及び事業終了予定日の変更（早まる場合を除く）、事業実施場所の変更等

※達成目標の変更はできません。

・助成事業の経費区分ごとの配分額 20%を超えて変更しようとするとき

・代表者等（名称、所在地、代表者名）の変更又は新会社等の設立等をしたとき

・助成事業を中止（廃止）しようとするとき

16　事業の完了（達成目標の達成）

本助成事業は、事業計画の遂行及び申請書に記載された目標の達成を公社が確認することで、事業の完了とすることができます。

（1）達成目標の重要性

・達成目標の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。

・申請書提出後、達成目標の変更はできません。

・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。

以上、十分に検討の上、申請書を作成してください。

（2）開発・改良数量の留意点

本助成事業では、達成目標の達成に直接必要で最小限の経費のみが助成対象となります。

・１台で達成目標を全て確認可能であれば、１台に係る経費のみが助成対象となります。

・複数製作する必要がある場合は、その理由を申請書に記載してください。

※複数製作の場合には、報告時に開発・改良の過程（仕様、写真等）、結果（試験内容、試験結果等）を報告してください。審査・検査時に数量の必要性を確認できる場合には、助成対象とすることが可能ですが、確認できない場合は助成対象外となります。

17　事業完了後の注意事項

（1）関係書類の保管・管理

助成事業に係る関係書類は、助成事業の完了した年度の翌年度から起算して5年間、保管する義務があります。

（2）取得財産の管理及び処分

ア　財産について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　財産（設備及びその他成果物については、取得価格又は増加価格が税抜50万円以上のものに限る。）については、実績報告書に記載するとともに、公社配布のステッカーを貼って管理してください。また、それらの財産については、善良な管理者としての注意義務及び効果的な運用が義務付けられており、助成事業完了年度の翌年度から起算して5年を経過する日まで保存しなければなりません。

ウ　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。

エ　イの期間内に財産を処分（目的外使用、譲渡、交換、貸付、担保に供すること及び廃棄）しようとするときは、あらかじめ財産処分承認申請書を提出して公社の承認を受ける必要があります。さらに処分したことにより収入があった場合は、助成金の全部又は一部を納付していただきます（納付額は当該処分財産に係る助成金額を限度とします）。

オ　エの処分のうち、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、設備（取得価格又は増加価格が税抜50万円以上のものに限る。）及び成果物の転用（財産の所有者の変更を伴わない目的外使用）する場合、あらかじめ財産処分生産転用申請書を提出して公社の承認を受ければ、前項の納付義務を免除することができます。

※事由が生じた場合は、公社へお問い合わせください。必要な様式をお送りします。

（3）販売可能な時期

助成事業の成果を活用した製品の販売（営業行為を含む）は、開発・改良フェーズの完了後（完了検査の翌日）から可能です。完了前に販売した場合は、助成金は一切支払われませんのでご注意ください。ただし、販売を行わない案内（メディア取材対応、見込み顧客への製品紹介、展示会での紹介）は認められる場合があります。

（4）公社職員による調査

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、現地調査を行い、報告を求めることがあります。

（5）企業化状況報告

ア　助成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。

イ　助成事業の完了した年度の翌々年度から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。

ウ　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。

18　助成金交付決定の取消し及び助成金の返還

助成事業者、委託先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又は一部を取り消し、不正の内容、申請者及びこれに協力した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性化等に関する法律（昭和 23 年法律第 122 号）第２条に規定する風俗関連業、ギャンブル業、賭博等、支援の対象として社会通念上適切でないと判断される業態を営んでいたこと若しくは営んでいることが判明したとき。

（10）公社が連鎖販売取引、ネガティブ・オプション（送り付け商法）、催眠商法、霊感商法など公的資金の助成先として適切でない業態を営んでいた又は営んでいると判断したとき。

（11）その他、公社が助成事業又は助成事業者として不適切と判断したとき。

※本事項は、助成金の額の確定があった後においても適用があるものとします。

※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　日本標準産業分類表

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

大分類		中分類	
H	運輸業、郵便業	42	鉄道業
		43	道路旅客運送業
		44	道路貨物運送業
		45	水運業
		46	航空運輸業
		47	倉庫業
		48	運輸に附帯するサービス業
		49	郵便業（信書便事業を含む）
I	卸売業、小売業	50	各種商品卸売業
		51	繊維・衣服等卸売業
		52	飲食料品卸売業
		53	建築材料、鉱物・金属材料等卸売業
		54	機械器具卸売業
		55	その他の卸売業
		56	各種商品小売業
		57	織物・衣服・身の回り品小売業
		58	飲食料品小売業
		59	機械器具小売業
		60	その他の小売業
		61	無店舗小売業
J	金融業、保険業	62	銀行業
		63	協同組織金融業
		64	貸金業、クレジットカード業等非預金信用機関
		65	金融商品取引業、商品先物取引業
		66	補助的金融業等
		67	保険業（保険媒介代理業、保険サービス業を含む）
K	不動産業、物品賃貸業	68	不動産取引業
		69	不動産賃貸業・管理業
			690 管理、補助的経済活動を行う事業所
			691 不動産賃貸業（貸家業、貸間業を除く）
			692 貸家業、貸間業
			693 駐車場業
			694 不動産管理業
		70	物品賃貸業
L	学術研究、専門・技術サービス業	71	学術・開発研究機関
		72	専門サービス業（他に分類されないもの）
		73	広告業
		74	技術サービス業（他に分類されないもの）
M	宿泊業、飲食サービス業	75	宿泊業
		76	飲食店
		77	持ち帰り・配達飲食サービス業
N	生活関連サービス業、娯楽業	78	洗濯・理容・美容・浴場業
		79	その他の生活関連サービス業
		80	娯楽業
O	教育、学習支援業	81	学校教育
		82	その他の教育、学習支援業
P	医療、福祉	83	医療業
		84	保健衛生
		85	社会保険・社会福祉・介護事業
Q	複合サービス事業	86	郵便局
		87	協同組合（他に分類されないもの）
R	サービス業	88	廃棄物処理業
		89	自動車整備業
		90	機械等修理業（別掲を除く）
		91	職業紹介・労働者派遣業
		92	その他の事業サービス業
		93	政治・経済・文化団体
		94	宗教
		95	その他のサービス業
		96	外国公務
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
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）（https://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。
https://www.soumu.go.jp/toukei_toukatsu/index/seido/sangyo/contact.htm#A4
総務省「日本標準産業分類に関するお問合せについて」

補足　よくあるご質問

1　申請について

Q１　他の公的機関の助成金と同一テーマで重複して申請することは可能か。

他の公的機関の助成金（ものづくり補助金等）とは、併願申請は可能です。しかし、同一テーマで他の公的機関と二重に助成金を受け取ることはできないため、両方採択された場合は、一方を辞退していただきます。

Q２　公社の他の助成事業と同一テーマで申請することは可能か。

公社の他の助成事業との併願申請は不可です。どちらか一方のみを申請してください。

Q３　前年度に別のテーマで採択され、助成事業の実施中です。前年度分のテーマが完了前に申請することは可能か。

テーマが別であれば、助成事業実施中でも申請可能です。

Q４　決算月の都合で、申請に必要な直近の確定申告書類が手元にない。

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提出してください。

Q５　決算期の変更により決算の対象期間が 12 か月に満たない場合はどうすればよいか。

合計 24 か月が含まれる分の確定申告書（３期以上）を提出してください。

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

代表者の直近の源泉徴収票又は代表者の直近の所得税納税証明書（その２）、資金繰り表、個人事業の開業届、直近の確定申告書の提出予定日報告書（様式自由）を提出してください。なお、個人成りの場合は、基準日時点で個人事業の開業から通算して１年間、都内で実質的に事業を行っていることが必要です。

2　助成対象について

Q７　ファブレス（製造設備を持たない）企業でも申請が可能か。

申請は可能です。ただし、例えば仕様策定やテスト等の開発の主要な部分は自社で行うことが要件です。

3　実施場所について

Q８　事業の実施場所に他社を記載してもよいか。

申請者の事業所に限ります。委託先を含め、他社を事業の実施場所とすることはできません。

Q９　事業の実施場所は、他県でも構わないか。

「原則として東京都内」であり、「公社が購入物品・成果物等を確認できること」が要件で

す。首都圏（東京都、埼玉県、千葉県、神奈川県、茨城県、栃木県、群馬県、山梨県）であれば概ね申請可能です。

4　助成対象経費について

Q10　達成目標が達成できなかった場合、途中までかかった経費は支払われるか。

達成目標が達成されなかった場合は、それまでかかった経費は支払われません。助成事業の完了は、達成目標を達成することが条件になります。完了検査にて達成目標の達成と経費関係書類の確認ができた場合に助成事業完了となります。

Q11　申請前に支払った経費は対象になるか。

助成対象期間内に発注又は契約、取得・実施、支払いが完了した経費が対象です。交付決定通知は 11 月 1 日までに実施する予定であり、11 月 1 日以降に発注又は契約、取得・実施、支払いが完了した経費が対象となります。

Q12　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。

対象経費となります。助成事業のために利用する費用であって、助成対象期間内に発注又は契約、取得・実施、支払いが発生した経費が対象です。機械装置・工具器具費に計上してください。

Q13　機械装置・工具器具費、委託費の見積もりは１社分のみでよいか。

１件 100 万円(税抜)以上の機械装置・工具器具費、委託費であれば、申請時に見積もり２社分の提出が必要になります。「１社しか生産していない」、「販売先が１社に限られている」といった業界･商慣習等に起因した、やむを得ない理由がある場合のみ、１社分でも構いません。ただし、その理由を申請書に記載してください。「過去に取引実績があるため」等の理由では認められませんのでご注意ください。

Q14　調達予定である物品等の仕様が決まってない場合は、「未定」と記載すればよいか。

「未定」とは記載せず、申請時点で想定される仕様を記載してください。

5　申請要件について

Q15　どんな会社が助成対象となるか。

中小企業基本法上の会社とは、会社法上の会社を指し、株式会社、合名会社、合資会社、合同会社、（特例）有限会社等を指すものとします。

なお、社会福祉法人、医療法人、特定非営利活動法人（NPO 法人）、一般社団・財団法人、学校法人、宗教法人、有限責任事業組合（ＬＬＰ）等は助成対象外となります。

6　その他

Q16　普及促進フェーズの開始はいつからか。また、実用化した製品等の販売開始はいつから可

能か。

開発･改良フェーズの完了後（完了検査の翌日）から、普及促進フェーズの開始となります。また、この日から実用化した製品等の販売が可能です。ただし、開発・改良した試作品自体は助成事業を完了した年度の翌年度から起算して５年を超過する日まで保存義務がありますので、保存義務が終了するまでは販売できません。

Q17　開発・改良フェーズの完了検査日の前に、メディア等の取材対応や見込顧客への製品紹介を行ってもよいか。

販売を行わなければ可能です。なお、メディア等への紹介の際には、「安全・安心な東京の実現に向けた製品開発支援事業に採択された」という表現を使用し、「認定を受けた」「認証を受けた」等の誤解しやすい表現は用いないよう注意してください。

■本助成事業完了後の取り組み

当公社では、「安全・安心な東京の実現に向けた製品開発支援事業」のほか、過年度に終了した「先進的防災技術実用化支援事業」において、事業を完了し、実用化に成功した危機管理製品の普及を図るため、様々なＰＲ活動を行っております。

本助成事業ではこれからも、「東京の安全・安心」に資する危機管理製品のＰＲ活動を積極的に行ってまいります。

実用化事例集「～安全・安心な東京の実現のために～ 東京の中小企業が発信 危機管理製品カタログ」を作成・配布し製品ＰＲを支援

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

東京ビッグサイトにおける危機管理産業展への大規模パビリオン出展

実用化製品のＰＲのため、危機管理産業展に出展しています。令和６年度では、採択企業の 31 社が公社パビリオンに参加し、ビジネス拡大につなげることができました。

■本助成事業を１社でも多くご利用いただくために……

公社では、１社でも多くの方に「安全・安心」をテーマとする製品や技術の開発・改良に取り組んでいただくため、目的別に下記の支援も実施しています。

情報収集支援

普及啓発セミナー

対象分野ごとに業界動向や開発・改良のヒント、事業者の声を発信します。

ポータルサイト ☞https://anzen-anshin-tokyo.jp/

助成金の概要やスケジュール等の案内、東京都をはじめ国や自治体等の各種支援情報、「安全・安心」をテーマとする分野の業界動向、優れた技術・製品等を随時、情報発信していきます。

企画･構想支援

専門家派遣

「安全・安心」をテーマとする製品や技術の開発・改良に取り組む事業者を対象に、個別具体的な課題（事業計画策定支援等）の解決を支援する専門家を派遣します（無料、最大８回まで）

※随時、実施。予算がなくなり次第終了となります。

＝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