

令和8年度 航空宇宙産業への参入支援事業  
(宇宙製品等開発経費助成)

【募集要項】

○申請書のダウンロード

申請書様式は、以下の公社webサイトよりダウンロードしてください。

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

公社 宇宙助成

検 索



○申請書類の提出方法

申請は、国が提供する電子申請システム「J グランツ」にて受け付けます。

※ 必要書類を全て揃えた後、J グランツの公社指定フォームからアップロードしてください。

※ 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」が必要です。未取得の場合は発行申請を行ってください。国の審査によりID発行まで時間がかかる場合があるため、余裕をもって準備してください。

○申請書類の提出期間

令和8年6月25日 (木) ～8月14日 (金) 17:00 (厳守)

○問い合わせ先

担 当



公益財団法人 東京都中小企業振興公社

企画管理部 助成課 宇宙助成事業担当

住 所 〒101-0022 東京都千代田区神田練堀町 3-3 大東ビル4階

T E L 03-3251-7894 (受付時間 9:00～17:00)

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

## 【目次】

|                              |    |
|------------------------------|----|
| 1 目的 .....                   | 4  |
| 2 助成内容 .....                 | 4  |
| 3 助成対象事業 .....               | 5  |
| 4 申請資格要件 .....               | 7  |
| 5 助成対象経費 .....               | 10 |
| 6 助成対象とならない経費 .....          | 16 |
| 7 交付決定までの流れ .....            | 17 |
| 8 申請 .....                   | 18 |
| 9 審査.....                    | 20 |
| 10 交付決定.....                 | 22 |
| 11 交付決定後の流れ .....            | 23 |
| 12 助成事業完了後の注意事項 .....        | 26 |
| 13 助成金交付決定の取消し及び助成金の返還 ..... | 27 |
| 補足 人件費単価一覧表 .....            | 28 |

## はじめに

助成金を申し込む前に下記事項をご確認ください。

- ・助成金の支払いは事業の実施を公社等が確認した後（後払い）となります。
- ・助成金に採択された方への通知（交付決定通知書）に記載される交付予定額は予定上限額であり、支払いを保証するものではありません。
- ・適正に事業と支払いが行われたかを検査して助成金額を確定します。  
検査の結果、実際の支払金額が交付予定額より減額になることがあります。
- ・助成金に採択された方には、開発状況の報告（P. 24）、助成事業により取得した財産の保管（P. 26）等の義務が発生します。詳しくは該当ページをご確認ください。
- ・助成対象事業（P. 5）と申請資格要件（P. 7）に該当するかをご確認ください。

## 用語説明

| 用語     | 概要                                                                                                                                                                      |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 助成対象事業 | 助成金の対象となる事業を指します。採択後は助成事業と呼ばれます。<br>本助成事業においては、要件を満たす研究開発が助成対象事業となります。                                                                                                  |
| 研究開発   | 試作品の設計、製作、試験評価を行うことを指します。<br>開発した試作品が助成事業の成果物となります。                                                                                                                     |
| 助成対象経費 | 事業に係る支出の内、助成金の対象となる経費を指します。<br>本助成事業に関わる経費は「助成対象経費」と「助成対象外経費」に分けられます。応募にあたっては本書P. 10以降の「助成対象経費」をご確認ください。                                                                |
| 助成率    | 助成対象経費の内、助成金として交付される金額の割合を指します。<br>本助成事業では、2/3 以内となります。                                                                                                                 |
| 助成限度額  | 助成金として交付される最大額を指します。本助成事業では、以下となります。<br>・機器開発助成：1億円                      ・ソリューション開発助成：2,000万円                                                                           |
| 助成対象期間 | 助成事業の実施期間、及び助成対象経費の算定期間のことを指します。<br>本助成事業では、以下となります。<br>・機器開発助成                                      : 令和8年12月1日から最長令和11年11月30日<br>・ソリューション開発助成：令和8年12月1日から最長令和10年8月31日 |
| 事業期間   | 研究開発の進展具合に応じて区切った助成対象期間のことを指します。<br>本助成事業では <u>機器開発助成に限り</u> 、研究開発を段階的に完了し、各段階における達成目標を数値的に確認できる場合に、事業期間を設けることができます。<br>事業期間ごとに完了検査を受け、検査の結果により助成金が交付されます。              |
| 達成目標   | 研究開発の到達点を指します。<br>本助成事業では、助成事業完了時もしくは各事業期間完了時における達成目標を具体的に設定いただきます。<br><u>設定した目標が達成されなかった場合は、助成金は交付されません。</u>                                                           |
| 交付決定   | 申請内容について審査した結果、助成対象とすることを決定したものです。<br>採択事業者宛に「交付決定通知書」により通知します。<br><u>交付決定は、支払いを保証するものではありません。</u>                                                                      |
| 交付予定額  | 交付決定時点において、交付することが適切であると認めた最大額です。<br><u>検査の結果、実際の支払金額が交付予定額より減額になることがあります。</u>                                                                                          |

## 1 目的

本助成事業は、都内の中小企業者等に対して、「宇宙産業」をテーマとする製品や技術（以下、「製品・技術等」という。）の開発・改良に係る経費の一部を助成することにより、中小企業の宇宙産業におけるビジネスチャンス獲得を後押しすることを目的としています。

## 2 助成内容

本助成事業は、宇宙産業に関連した機器類の開発を行う「機器開発助成」と、宇宙産業に関連したデータ利活用サービスの開発を行う「ソリューション開発助成」により構成されています。

申請時にどちらか一方を選択いただき、選択内容に基づいて審査を行います。

※ 申請後、「機器開発助成」「ソリューション開発助成」の変更を行うことはできません。

### （１）経費の助成

#### ア 機器開発助成

|        |                                                                                                        |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 助成対象事業 | ロケット、人工衛星、探査機、地上施設及びこれらに関連した機器類の開発・改良                                                                  |
| 助成限度額  | 1 億円 （申請下限額 1,500 万円）                                                                                  |
| 助成率    | 助成対象経費の2 / 3 以内                                                                                        |
| 助成対象経費 | 研究開発に要する以下の経費<br>① 原材料・副資材費 ② 機械装置・工具器具費 ③ 委託・外注費<br>④ 専門家指導費 ⑤ 産業財産権出願・導入費 ⑥ 直接人件費<br>⑦ 展示会等出展費 ⑧ 広告費 |
| 助成対象期間 | 令和 8 年 12 月 1 日から最長令和 11 年 11 月 30 日（3 年以内）<br>※ 研究開発を段階的に完了できる場合は「事業期間」を設け、助成対象期間を区切ることができます。         |

#### イ ソリューション開発助成

|        |                                                                                                        |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 助成対象事業 | 「人工衛星による通信・観測・測位」等のデータ利活用サービスの開発・改良                                                                    |
| 助成限度額  | 2,000 万円 （※ 申請下限額はありません）                                                                               |
| 助成率    | 助成対象経費の2 / 3 以内                                                                                        |
| 助成対象経費 | 研究開発に要する以下の経費<br>① 原材料・副資材費 ② 機械装置・工具器具費 ③ 委託・外注費<br>④ 専門家指導費 ⑤ 産業財産権出願・導入費 ⑥ 直接人件費<br>⑦ 展示会等出展費 ⑧ 広告費 |
| 助成対象期間 | 令和 8 年 12 月 1 日から最長令和 10 年 8 月 31 日（1 年 9 か月以内）<br>※ 「事業期間」を設定することはできません。                              |

## (2) コーディネータによる支援

助成事業者を効果的かつ的確に支援するため、コーディネータを設置し事業化に向けたハンズオン支援を行います。1,2か月に1回程度訪問し、助成事業の進捗状況の確認及びアドバイス、中間・完了検査に向けたフォローを行います。

※ コーディネータは採択後、公社が派遣いたします。

## 3 助成対象事業

本助成事業では、新規開発・改良に伴う試作品の設計、製作、試験評価を行うことを「研究開発」と位置づけております。

要件を満たす研究開発が助成対象事業となり、開発した最終試作が「最終成果物」となります。

### (1) 助成対象事業の要件

次のア～ウを全て満たすこと。

ア 「宇宙産業」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 最終成果物の権利及び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

### (2) 研究開発の例示

#### ア 機器開発助成

ロケット、人工衛星、探査機、地上施設及びこれらに関連した機器類の研究開発

※ 制御・管制に係るソフトウェア等、機器類の直接的な性能に関連するシステムの研究開発も含まれます。

※ 各機器・システムの構成部品や部材等の周辺製品・技術の研究開発も含まれます。

＜開発例＞

- ・地上通信機器の開発・改良および地上局の改良技術
- ・小型月面探査機の開発
- ・衛星の管制に係るソフトウェアの開発
- ・衛星用スラスタの開発

#### イ ソリューション開発助成

「人工衛星による通信・観測・測位」等のデータ利活用サービスの研究開発

＜開発例＞

- ・衛星データの解析サービス
- ・衛星データを活用した災害予測サービス
- ・衛星データを活用した農業、環境モニタリング

### (3) 助成対象とならない事業の例

ア 技術的な開発要素がないもの

イ 研究開発の主要な部分が申請者による開発ではないもの

ウ 研究開発の全部又は大部分を外注（委託）しているもの

エ 既製品の模倣にすぎないもの

オ 申請時において研究開発が概ね終了しているもの

カ 生産・量産用の機械設備の導入等、設備投資を目的としているもの

キ 研究開発が特定の顧客（法人・個人）向けで、汎用性のないもの

ク 特定の発注企業からの図面により作成するもの

ケ 助成対象期間内に、研究開発の完了が見込めないもの

コ 助成事業完了後、開発成果物（試作品等）の一定期間の保存が見込めないもの

#### (4) 助成事業における主な留意事項

##### ア 達成目標の設定

本助成事業では、研究開発の到達点である達成目標を（事業期間を設定した場合は事業期間ごとに）設定しなくてはなりません。

設定した目標が到達されなかった場合は、助成金は交付されません。なお、「展示会への出展」等の製品・技術開発でないものを達成目標にすることはできません。

##### <注意事項>

(ア) 第三者が目標への到達を明確に判断できるものを設定してください。

(イ) 助成対象期間（事業期間を設定した場合は事業期間）を超える目標は設定できません。

##### イ 事業期間の設定

本助成事業では、**機器開発助成においてのみ**、研究開発等の進展具合により助成対象期間を区切ることができる場合には、その区分ごとに「事業期間」を設けて、助成対象期間を区切ることができます。事業期間を設けると、事業期間ごとに完了検査が実施され、検査の結果により助成金が交付されます。

##### <注意事項>

(ア) 全体計画に加え、事業期間ごとの事業計画、達成目標、資金計画等の作成が必要です。

(イ) 設定した各事業期間内で発注又は契約、取得・実施、支払いを完了させるものとし、事業期間をまたいだ経費の申請はできません。

(ウ) 設定できる事業期間は1年以上とします。

(エ) 事業期間ごとに助成金の支払いを行った場合でも、すべての事業が完了できない場合は、助成金の返還を求めることがあります。

4 申請資格要件

申請にあたっては、次の（１）～（４）のすべての要件を満たす必要があります。

また、特段の記載がある場合を除き、助成対象期間が終了するとき（それより前に助成事業が完了する場合はその完了時）まで申請資格要件を引き続き満たす必要があります。

（１）次のア～エのいずれかに該当するもの

ア 中小企業者（会社及び個人事業者）

以下に該当するもののうち、大企業<sup>注1</sup>が実質的に経営に参画<sup>注2</sup>していないものをいう。

| 業種                                                       | 資本金及び従業員数         |
|----------------------------------------------------------|-------------------|
| 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・提供サービス業を含む）※、その他の業種（下記以外） | 3 億円以下又は 300 人以下  |
| ゴム製品製造業（自動車又は航空機用タイヤ及びチューブ製造業並びに工業用ベルト製造業を除く）            | 3 億円以下又は 900 人以下  |
| 卸売業                                                      | 1 億円以下又は 100 人以下  |
| サービス業（下記以外）                                              | 5 千万円以下又は 100 人以下 |
| 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・文字情報制作に付帯するサービス業 |

注 1

「大企業」とは、前記に該当する中小企業者以外の者で、事業を営む者をいう。

ただし、中小企業投資育成㈱、投資事業有限責任組合に該当するものは除く。

注 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職員が兼務している場合（ただし、当該役員又は職員がいわゆる副業により兼務し、経営の自主性、独立性が損なわれていないことが認められる場合を除く）
- ・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

例 （１）大企業やその子会社等が過半数の議決権を保持する場合

（２）大企業やその子会社等が議決権について指示できる場合

イ 中小企業団体

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

## ウ 中小企業グループ（共同申請）

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

- ① 代表企業を設定のうえ、グループを代表して申請書を提出し、助成金を受領すること
- ② 代表企業は、共同実施する助成事業の中核として運営・管理する責任を負うこと
- ③ グループ構成企業等の役職員が代表企業の役職員を兼務していないこと
- ④ グループ構成企業間において資本の出資関係がないこと
- ⑤ 代表企業は、交付決定後、グループ構成企業と共同事業の実施に係る契約を締結すること
- ⑥ 代表企業及びグループ構成企業の全てが、申請資格要件を満たしていること

## エ 創業予定者

都内での創業を具体的に計画している個人をいう。

※ 既に事業を営んでいるものは含まない。

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

### ア 法人の場合

- （ア）基準日現在で、都内に登記簿上の本店又は支店があること
- （イ）基準日現在で、都内で実質的に1年以上事業を行っている、又は都内で創業し、引き続く事業期間が1年に満たない者（後者を未決算法人という）

### イ 個人事業者の場合

- （ア）基準日現在で、税務署に個人事業の開業・廃業等届出書の届け出がされており、その写しにより都内所在地等が確認できること
- （イ）基準日現在で、都内で実質的に1年以上事業を行っている、又は都内で創業し、引き続く事業期間が1年に満たない者（後者を未決算個人事業者という）

### ウ 創業予定者の場合

- （ア）基準日現在で、都内での創業を具体的に計画していること
  - （イ）交付決定後、速やかに開業し、登記簿謄本（履歴事項全部証明書）又は税務署に提出した個人事業の開業・廃業等届出書の写しにより、開業する事業の納税地・主たる事業所等の都内所在地等が確認できること
- ※ 助成事業の成果を活用し、都内で引き続き事業を営む予定であること。

※ 基準日は、令和8年（2026年）6月1日を指します。

※ 「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、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、納税証明書、ホームページ、名刺、看板や表札、電話等連絡時の状況、事業実態や従業員の雇用状況等から総合的に判断します。

## （３）次のア～ウのすべてに該当する場所を有し（創業予定者については有する予定であり）、助成事業の実施場所とするもの

- ア 自社の事業所、工場等であること
- イ 原則として都内であること
- ウ 申請書記載の購入予定の物品、開発人員、当該助成事業における成果物等が確認できること

※ 申請書記載の実施場所と実態が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のみの場合は、上記ア～ウの要件に代えて、以下の①、②のすべてに該当することが必要です。

なお、バーチャルオフィスとは、物理的な存在を持たない仮想的なオフィスを指します。

① 申請時に、公社が求める検査等を行うことができる場所(原則として都内)を設定すること

② 助成事業の成果物、財産及び帳票類等を、責任持って保管できる場所を確保すること

#### (4) 次のア～スのすべてに該当するもの

ア 同一テーマ・内容で、公社・国・都道府県・区市町村等から助成等を受けていないこと

イ 本助成事業の同年度の申請は、一企業につき一件であること

ウ 同一テーマ・内容で公社が実施する助成事業（他の事業を含む）に申請していないこと  
ただし、過去に本事業及びその他の事業において、採択されたことがない場合はこの限りではない

エ 事業税等を滞納（分納）していないこと

オ 東京都及び公社に対する賃料・使用料等の債務の支払いが滞っていないこと

カ 申請日までの過去5年間に、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 申請の確認・提出、及び申請受付以降の手続きは、申請事業者の代表者又は従業員が行うこと  
ただし、Jグランツ上の当初申請手続きに限り、申請事業者に代わり第三者が代理申請機能を使用することができます（詳細は、下記＜代理申請機能について＞を参照してください）。

ク 過去に公社から助成金の交付を受けている者は、本助成事業の申請時点までの、当該の助成事業で定める報告期間全てにおける「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（未提出がある場合は、当該の助成事業で定める報告期間満了の翌年度の3月31日まで、本助成事業への申請はできないものとする）

ケ 民事再生法又は会社更生法による申立て等、助成事業の継続性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」（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公社所定『反社会的勢力排除に関する誓約事項』の誓約遵守に反していないこと

シ 「風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律」（昭和23年法律第122号）第2条に規定する風俗関連業、ギャンブル業、賭博等、支援の対象として社会通念上適切でないと判断される業態を営んでいないこと

ス 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、公社が公的資金の助成先として適切でないと判断する業態を営んでいないこと

セ 申請に必要な書類をすべて提出できること

ソ 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

#### ＜代理申請機能について＞

(ア) 本助成事業の申請にあたって、申請の手続きを申請者に代わり第三者が行うことができます。  
ただし、Jグランツ上の代理申請機能の使用に限ります。

(イ) 以下の者は、代理申請を請け負うことはできません。

○助成対象経費に関与する事業者（外注（委託）先の事業者）及びその従業員

○本助成事業の運営及び審査に関わる者、並びにこれらの者が所有又は所属する事業者

(ウ) Jグランツ上の代理申請を行う場合、申請者（委任元）が第三者（行政書士等）にGビズID上で委任の依頼をすることで、受任した行政書士等がJグランツ上で申請を作成できます。

ただし、申請の確認及び提出は申請者自身が行います。必ず申請者自身の意思・責任で申請等を行ってください。また、申請受付以降の手続きは申請者自身が行ってください。

(エ) GビズID上で委任関係を結ぶ場合、「GビズIDプライム」を保有している委任者、受任者のマイページ上で委任申請、承認作業が必要です。詳細はデジタル庁GビズID HPの「よくある質問」(<https://gbiz-id.go.jp/top/faq/faq.html>)の「5-4. 社外や専門家への委任」及び「GビズID委任機能ご利用マニュアル」([https://gbiz-id.go.jp/top/manual/pdf/Manual\\_gbiz-id\\_delegation.pdf](https://gbiz-id.go.jp/top/manual/pdf/Manual_gbiz-id_delegation.pdf))をご確認ください。

(オ) 代理申請を行う場合は、申請者は「同意書（代理申請用）」を作成し、公社に提出してください。公社HPからダウンロードした様式を使用し、本助成事業のJグランツ申請フォームの指定箇所にアップロードしてください。

(カ) 代理申請に関し、申請者（委任元）と代理申請者との間に生じた紛争またはトラブルについては、事務局は関与するものではなく、当該当事者間で解決してください。

代理申請における申請の流れは、通常の申請と同じです。

「電子マニュアル」を参考に手続きを進めてください。

## 5 助成対象経費

次の（１）のすべてに適合し、P.11「（２）助成対象経費一覧」に掲げる経費が助成対象経費となります。「助成対象経費一覧」に記載のないものは助成対象となりません。

### （１）対象となる経費

ア 助成対象事業として決定を受けた事業を実施するための必要最小限の経費

（例）試作品等の研究開発数量は目標を達成できる必要最小限の数量とする。

イ 助成対象期間内に発注又は契約、取得・実施、支払いが完了しており、帳票類により確認できる経費

ウ 助成対象としての使途、単価、規模等の確認が可能であり、かつ助成事業に係るものとして、明確に区分できる経費

エ 財産取得となる場合は所有権（ソフトウェアの場合は著作権）が助成事業者に帰属する経費

### ※ 注意事項

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

イ 助成事業により取得又は効用の増加した財産（設備、研究開発物（試作品）及びその他成果物）については、助成事業のために使用するものであって、他の用途に使用することはできません。

また、その管理状況を明らかにし、助成事業を完了した年度の翌年度から起算して5年経過する日までで保存しなければなりません。この期間内に処分（目的外使用、売却、譲渡、交換、貸付、担保に供すること及び廃棄）しようとするときは、あらかじめ公社の承認が必要です。

## (2) 助成対象経費一覧

| 経費区分       | 内容                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 原材料・副資材費   | <p>研究開発等の実施に直接使用し消費される原料、材料及び副資材、開発品の構成部分の購入に要する経費</p> <p>[例：鋼材、機械部品、電気部品、化学薬品、試験用部品等]</p> <p>&lt;注意事項&gt;</p> <p>ア 試作品の一部を構成又は組み込まれる部品等は、原材料・副資材とみなし、本経費区分に計上してください。</p> <p>イ 自社専用仕様の特注部品・部材等を製作する場合は、本経費ではなく委託・外注費に計上してください。</p> <p>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残存品は助成対象となりません。開発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。</p> <p>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等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。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 機械装置・工具器具費 | <p>当該研究開発の実施に直接使用する機械装置・工具器具等の購入、リース、レンタル、据付に要する経費</p> <p>[例：試作品製作のための試作金型、計測機械、測定装置、サーバ、ソフトウェア等]</p> <p>&lt;注意事項&gt;</p> <p>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、申請時に原則として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）の提出が必要です。</p> <p>※ 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。</p> <p>イ 試作金型に係る費用は、委託・外注費ではなく本経費に計上してください。</p> <p>ウ 自社専用仕様の特注機械装置・工具器具を作製・使用する場合は、本経費ではなく委託・外注費に計上してください。</p> <p>エ レンタルサーバやクラウドサービスの利用料は、本経費に計上してください。</p> <p>オ 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。</p> <p>カ 分割払い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。</p> <p>キ 助成対象とする機械装置・工具器具は、原則申請書記載の助成事業実施場所に設置・保管し、完了検査において公社の確認を受けるものとします。</p> <p>ク 次の経費は、助成対象となりません。</p> <p>(ア) リース、レンタルについて、助成対象期間外に係る経費</p> <p>(イ) 運用、保守に係る経費</p> <p>(ウ) 中古品の購入、自家用機械類の改良、修繕等に係る経費</p> <p>(エ) 自社以外に設置する機械装置・工具器具類に係る経費</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、タブレット、デジタルカメラ等）</p> |

| 経費区分   | 内容                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 委託・外注費 | <p><b>1 委託・外注</b><br/>         自社内で直接実施することができない当該研究開発等の一部を、外部の事業者等に依頼する経費<br/>         [例：開発、製造・改造・加工、試料の製造、分析鑑定、試験等]</p> <p><b>2 共同研究</b><br/>         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<br/>         [例：大学、試験研究機関等と、共通の課題について分担して行う研究開発等]</p> <p><b>3 規格等認証・登録</b><br/>         開発品の規格適合、認証の審査・登録に要する経費<br/>         [例：認証・検査機関への申請手数料、成績証明書発行手数料、審査費用、登録証発行料、登録維持料（初回のみ）等]</p> <p>&lt;注意事項&gt;</p> <p><b>ア</b> 1契約あたり税抜100万円以上の場合は、申請時に原則として2社以上の見積書（項目毎に内訳があり、価格の妥当性が評価できるもの）の提出が必要です。<br/>         ※ 機器開発助成において、複数の事業期間で同じ相手先かつ同じ内容の経費を計上し、その総額が税抜100万円以上になる場合も、2社以上の見積書の提出が必要です。</p> <p><b>イ</b> 自社専用仕様の特注部品・部材等を製作する場合は、原材料・副資材費ではなく本経費に計上してください。<br/>         ※ 受払簿の作成が必要です。</p> <p><b>ウ</b> 試作金型に係る費用は、本経費ではなく機械装置・工具器具費に計上してください。</p> <p><b>エ</b> 自社専用仕様の特注機械装置・工具器具を作製・使用する場合は、機械装置・工具器具費ではなく本経費に計上してください。</p> <p><b>オ</b> 次の経費は、助成対象となりません。<br/>         （ア）委託業務の全て又は主要な部分を第三者に再委託・外注する経費<br/>         （イ）技術開発要素を伴わないデザイン、翻訳、市場調査、資料収集等に係る経費<br/>         （ウ）共同研究先が負担する経費<br/>         （エ）助成事業で開発していないものの規格等認証・登録に係る経費<br/>         （オ）認証取得後に発生した経費<br/>         （例：定期審査、維持審査料、認証継続費用、更新審査料等）<br/>         ※ 規格・認証制度の大幅な改定に伴い、新規に規格・認証取得するのと同等の経費が必要な場合は除く<br/>         （カ）人材派遣に係る経費</p> |

| 経費区分            | 内容                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 専門家指導費          | <p>1 技術指導<br/>外部の専門家から技術指導を受ける場合に要する経費<br/>[例：謝金・相談料、外部専門家の旅費交通費等]</p> <p>2 規格等認証<br/>開発品の規格適合、認証に係る外部専門家の技術指導、研修等を受ける場合に要する経費<br/>[例：謝金・相談料、外部専門家の旅費交通費、外部研修の受講料等]</p> <p>&lt;注意事項&gt;<br/>           ア 指導内容を記入した指導報告書（日報等）を、実施回ごとに提出する必要があります。<br/>           イ 専門家に事業の一部を依頼する場合は、本経費ではなく委託・外注費に計上してください。<br/>           ウ 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、当該部分は助成対象となります。<br/>           エ 次の経費は、助成対象となりません。<br/>           （ア）技術開発要素を伴わない指導等に係る経費<br/>           （イ）助成事業者が指導等を受ける際に要する交通費、宿泊費</p> |
| 産業財産権<br>出願・導入費 | <p>1 調査・出願・審査請求<br/>開発品の産業財産権に関する調査、出願、審査請求に要する経費<br/>（外国出願に係る現地代理人費用、翻訳料も含む）</p> <p>2 譲渡・実施許諾<br/>出願、登録、公告され存続している産業財産権について、他の事業者からの譲渡又は実施許諾を受ける場合に要する経費<br/>（ライセンス料を含む）</p> <p>&lt;注意事項&gt;<br/>           ア 産業財産権は、特許権、実用新案権、意匠権、商標権を指します。<br/>           イ 次の経費は、助成対象となりません。<br/>           （ア）特許料、登録料等の登録、権利維持に係る経費<br/>           （イ）助成事業で開発していないものに関する産業財産権の出願、審査請求に係る経費<br/>           （ウ）助成事業者が権利が帰属しない経費<br/>           （エ）助成対象期間内に手続き等を完了していることが公的機関の書類等で確認できない経費</p>                    |

| 経費区分  | 内容                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 直接人件費 | <p>1 研究開発<br/>研究開発に係る工程に直接従事する者の人件費</p> <p>2 統括管理<br/>以下の(1)(2)を行う担当者 1名分の人件費<br/>(1) 研究開発全体の統括<br/>(2) 助成事業実施に係る公社対応、公社向け事務作業<br/>[例：本助成事業実施に係る提出用経理書類等の資料の取りまとめ、進捗状況管理に伴う公社との打合せ等]</p> <p>&lt;算出方法&gt;<br/>人件費単価（時間給） × 従事時間</p> <p>人件費単価は、P. 28「人件費単価一覧表」を適用します。<br/>当月助成対象経費（人件費単価×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。</p> <p>&lt;注意事項&gt;</p> <p>ア 助成事業者の役員及び直接雇用の従業員のうち、常態として当該研究開発に従事し、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助成対象となります。</p> <p>イ 上記アの証明のため、役員は登記簿謄本、従業員は雇用保険被保険者証等の提出が必要となります。</p> <p>ウ 助成事業に直接従事する時間のみ助成対象となります。</p> <p>エ 統括管理者は1名のみ設定可能です。</p> <p>オ 本経費の助成金交付申請額は、1及び2を合わせた総額で以下が上限となります。<br/>直接人件費のみを申請する場合も同様です。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 機器開発助成 : 助成対象期間中の1年につき 1,000 万円</li> <li>・ ソリューション開発助成 : 助成対象期間全体で 1,000万円</li> </ul> <p>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。</p> <p>キ 採択後に、就業規則と賃金規程の提出が必要となります。</p> <p>ク 報告時に、従事者別の作業日報、賃金台帳等の提出が必要となります。</p> <p>ケ 次に該当する場合は、助成対象となりません。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(ア) 研究開発者において、研究開発に直接的に関係のない業務<br/>[例：資料収集、打合せ、仕入れ、在庫管理、専門家指導の受講、研修、移動、進行管理、特許事務所打ち合わせ等]</li> <li>(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<br/>[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]</li> <li>(ウ) 就業規則等に定める毎月一定の期日に、給与・報酬等の全額が支払われていることが確認できない場合（役員報酬も含む）。</li> <li>(エ) 給与・報酬等の支払いが振込以外の場合（現金支給等）</li> <li>(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（超過勤務）<br/>※ 役員に対しても就業規則等の規定が準用されます。</li> <li>(カ) 就業規則等に定められた休日に労働した時間（休日労働）<br/>※ 役員に対しても就業規則等の規定が準用されます。</li> <li>(キ) 個人事業者の自らに対する報酬</li> <li>(ク) 雇用保険に未加入の従業員が行った業務</li> <li>(ケ) 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</li> </ul> |

| 経費区分        | 内容                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 展示会等<br>出展費 | <p>1 出展小間料<br/>開発品を広報するための、展示会・見本市に係る出展小間料<br/>(オンライン展示会も含む)</p> <p>2 資材費<br/>出展小間内の装飾に要する経費<br/>[例：小間装飾委託、小間内に掲示するポスター・パネル作成、<br/>小間内に設置する備品・機器のリース代、会場での光熱水費等]</p> <p>3 輸送費<br/>出展に伴う物品の運搬を、外部の事業者へ委託する経費<br/>[例：展示品、展示用資材、配布するパンフレットの運搬等]</p> <p>4 通訳・翻訳費<br/>海外での出展に伴う通訳・翻訳を、外部の事業者へ委託する経費</p> <p>&lt;注意事項&gt;</p> <p>ア 本経費の助成金交付申請額は、<u>広告費と合計して</u>以下が上限となります。<br/>・機器開発助成：展示会等出展費＋広告費で1,000万円<br/>・ソリューション開発助成：展示会等出展費＋広告費で250万円</p> <p>イ 助成事業の開発品が主たる展示物（概ね半分以上）になっている必要があります。</p> <p>ウ 出展小間内に他社の社名掲示や製品展示等がある場合、助成事業者が出展費用を全額負担していても、按分となります。</p> <p>エ 出展小間料において、オンライン展示会の場合の助成金交付申請額は、1回あたり20万円が上限となります。</p> <p>オ オンライン展示会の場合は、1回の開催期間が1か月以内のものが助成対象となります。</p> <p>カ 資材費において、小間内に設置する備品・機器はリース・レンタルのみが助成対象となります。</p> <p>キ 輸送費において、運搬を生業とする業者への外部委託が助成対象となります。</p> <p>ク 輸送費において、自社と展示会場間の輸送に限り助成対象となります。</p> <p>ケ 通訳・翻訳費において、通訳・翻訳を生業とする業者への外部委託が助成対象となります。</p> <p>コ 助成事業完了まで販売行為は禁止です。</p> <p>サ 次に該当する場合は、助成対象となりません。<br/>(ア) 会員等の特定の顧客のみを対象としている展示会等の場合<br/>(イ) 自社で主催する展示会等の場合<br/>(ウ) ブース内に助成事業者名（自社ブランド名でも可）が表示されていない場合<br/>(エ) 小間内に設置する備品・機器の購入費<br/>(オ) 出展時に使用されたことが確認できない場合<br/>(カ) 交通費、レンタカー代、ガソリン代等の自社での運搬に係る経費</p> |

| 経費区分 | 内容                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 広告費  | <p>1 広告物製作<br/>開発品を広報するための、印刷物、動画の製作に要する経費<br/>[例：パンフレット、チラシ、カタログ、PR映像等]</p> <p>2 広告掲載<br/>開発品を広報するための、広告の掲載に要する経費<br/>[例：新聞、雑誌、web等]</p> <p>&lt;注意事項&gt;</p> <p>ア 本経費の助成金交付申請額は、<u>展示会等出展費と合計して</u>以下が上限となります。<br/> ・機器開発助成：展示会等出展費＋広告費で1,000万円<br/> ・ソリューション開発助成：展示会等出展費＋広告費で250万円</p> <p>イ 他社の社名や製品等が掲載されている場合、助成事業者が費用を全額負担していても、按分となります。</p> <p>ウ 代理店を介した契約ではない必要があります。</p> <p>エ Web広告費はアクセス数等で発注通りの実施内容が確認できる場合のみ対象となります。</p> <p>オ 助成事業完了まで販売行為は禁止です。</p> <p>カ 次に該当する場合は、助成対象となりません。<br/> (ア) 名刺、他社の会社案内等の開発品の広告物ではない場合<br/> (イ) クリアホルダー、カレンダー、手帳等のノベルティ製作に係る経費<br/> (ウ) ホームページ製作に係る経費<br/> (エ) 代理店経由の契約である場合</p> |

## 6 助成対象とならない経費

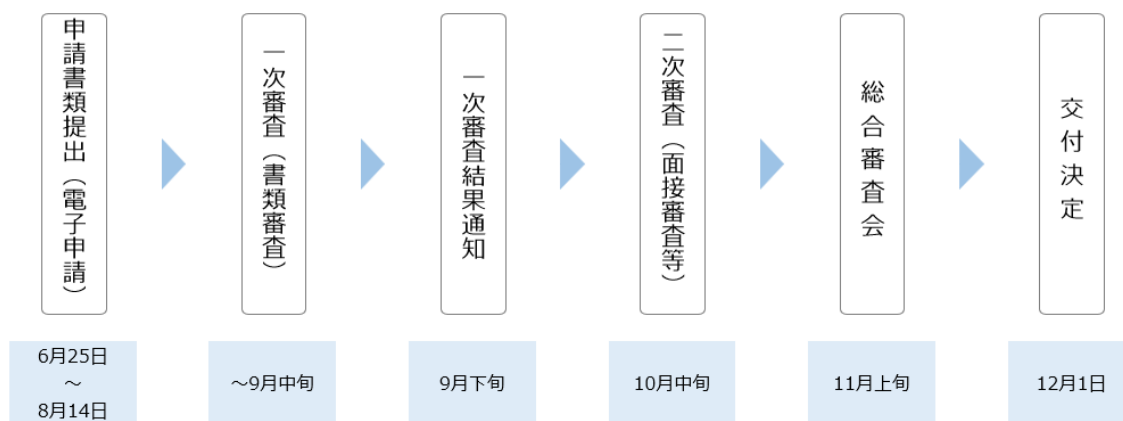
P.10「助成対象経費」に掲げる経費以外はすべて助成対象外です。申請書に記載された経費であっても、交付決定後に助成対象経費に該当しないことが判明した場合は、助成対象外となります。

### 助成対象とならない経費の例

- 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  
(ただし、展示会等出展費の出展小間料に係る発注又は契約(申込)は除く)
- 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 発注通りに納品されたことが確認できない経費
- エ 通常業務・取引と混合して支払いが行われており、区分できない経費
- オ 所有権が助成事業者に帰属しない取得財産に係る経費
- カ 一般的な市場価格又は研究開発の内容に対して著しく高額な経費
- キ 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
- ク 建物・施設取得費、工事費、施工監理費等の建物附帯設備とその工事に係る経費
- ケ 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すべての経費
- コ 公社の承認が必要な変更に応ずる場合に、事前の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
- セ 支払いに際し、ポイントを取得・使用した場合のポイント相当分
- ソ 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、役員等又は社員を兼任している会社、代表者の三親等以内の親族が経営する会社等)との取引により生じる経費
- タ 中小企業グループによる共同申請の場合の、グループ構成企業間での取引により生じる経費
- チ 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

## 7 交付決定までの流れ

交付決定までの流れは以下の通りです。状況により変更する場合があります。



| 内容               | 期間                                      | 注意事項                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------------------|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 申請前準備            | 電子申請を行う前まで                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>・本要項を熟読の上、公社 web サイトより「申請書様式」をダウンロードしてください。</li> <li>＜公社 web サイト＞<br/> <a href="https://www.tokyo-kosha.or.jp/support/josei/jigyo/uchu-josei/index.html">https://www.tokyo-kosha.or.jp/support/josei/jigyo/uchu-josei/index.html</a> </li> <li>・G ビズ ID プライムアカウントを未取得の場合は、以下より取得手続きを行ってください。</li> <li>＜ G ビズ ID web サイト＞<br/> <a href="https://gbiz-id.go.jp/top/">https://gbiz-id.go.jp/top/</a> </li> </ul> |
| 申請書類提出<br>(電子申請) | 令和 8 年 6 月 25 日<br>～<br>8 月 14 日 17 時まで | <ul style="list-style-type: none"> <li>・P. 18「申請に必要な書類」を全て揃え、J グランツの申請フォームよりアップロードしてください。</li> <li>※アクセス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。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 一次審査<br>(書類審査)   | ～ 令和 8 年 9 月中旬                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>・一次審査の結果は J グランツにて通知します。通過者には、面接審査の日時を案内します。</li> <li>・必要に応じて現地調査を行う場合があります。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 二次審査<br>(面接審査等)  | 令和 8 年 10 月中旬                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>・面接審査は、公社が定める場所・日時で行います。変更はできかねますので、あらかじめご了承ください。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 総合審査会            | 令和 8 年 11 月上旬                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>・二次審査の結果を踏まえ、総合審査会を行い、助成事業者を決定します。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 交付決定             | 令和 8 年 12 月 1 日                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>・審査結果（採択結果）は J グランツにて通知します。</li> <li>・交付決定の際に通知する交付予定額は、審査結果により、申請額から減額となることがあります。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

## 8 申請

### (1) 申請書類提出期間

P.18「申請に必要な書類」を全て揃え、以下の期間内にJグランツより申請してください。

令和8年6月25日（木） ～ 8月14日（金）17時

### (2) 申請における留意事項

- ア 申請は、国が提供する電子申請システム(J グランツ)でのみ受け付けます。  
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 申請書様式はxlsxファイルです。動作環境はWindows OS、Excel2010以降となります。
- ウ 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ID発行まで時間がかかる場合があるため、余裕をもって準備してください。
- エ 申請の作業者及び連絡担当者は、申請事業者の役員又は従業員に限ります。
- オ 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。
- カ マイナンバーが記載された書類は受領できませんので、ご注意ください。確定申告書や開業届等で  
マイナンバーが記載されている場合は、番号が判別できないようにしてご提出ください。
- キ 提出書類は、スキャンやファイル形式の変換等により、PDF形式のアップロードを推奨します。  
また、動画などのファイルは受付できません。
- ク J グランツにアップロード可能な1ファイル当たりの容量は30MBとなります。
- ケ 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」欄に記入したアドレスに通知メールが届きます。  
また必要に応じ、公社担当者から追加資料の提出及び説明等を求めることがあります。
- コ 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。
- サ 必ず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。
- シ 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

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

○：必須提出、△：該当者は必須提出、▲：任意提出

| No | 提出資料                                                                                          | 法人 | 未決<br>算法人 | 個人<br>事業者 | 創業<br>予定者 |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----|-----------|-----------|-----------|
| 1  | <b>申請書【指定様式】</b><br>※ 公社webサイトよりダウンロードし、漏れなく記載してください。<br>※ 動作環境は Windows OS、Excel2010以降となります。 | ○  | ○         | ○         | ○         |
| 2  | <b>補足説明資料</b><br>※ 30枚以内としてください。<br>※ 企画書、仕様書、システム構成図等の申請内容を補足する資料として<br>ください。                | ▲  | ▲         | ▲         | ▲         |
| 3  | <b>産業財産権の証拠書類</b><br>※ 申請書に記載した自社の産業財産権の公報類を提出してください。<br>※ 公報類は J-PlatPat で取得可能です。            | △  | △         | △         | △         |

| No | 提出資料                                                                                                                                                                                                                                                               | 法人            | 未決算法人 | 個人事業者 | 創業予定者 |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------|-------|-------|
| 4  | <b>見積書【原則2社以上】</b><br>※ 以下に該当する場合は、原則2社以上の見積書の提出が必要です。<br><機械装置・工具器具費><br>1件あたりの単価が税抜100万円以上の購入品を計上する場合<br>※ 単価、数量、規格、メーカー、型番等の記載があるもの<br>※ 市販品の場合は「価格表示のあるカタログ」等でも可<br>※ リース・レンタルの場合は不要です。<br><委託・外注費><br>1契約あたり税抜100万円以上の経費を計上する場合<br>※ 項目毎に内訳があり、価格の妥当性が評価できるもの | △             | △     | △     | △     |
| 5  | <b>確定申告書【直近2期分】</b><br>※ 税務署へ提出した直近2期分を提出してください。<br>※ 創業後2期末満の事業者については、直近1期分を提出してください。<br>※ 決算期変更等により、12か月に満たない事業年度が含まれる場合は、合計24か月以上となるように直近3期分以上を提出してください。                                                                                                        | 次の(1)～(6)のとおり |       |       |       |
|    | (1) 法人税申告書 別表一及び別表二                                                                                                                                                                                                                                                | ○             |       |       |       |
|    | (2) 決算報告書（損益計算書、貸借対照表等）                                                                                                                                                                                                                                            | ○             |       |       |       |
|    | (3) 勘定科目内訳明細書                                                                                                                                                                                                                                                      | ○             |       |       |       |
|    | (4) 法人事業概況説明書                                                                                                                                                                                                                                                      | ○             |       |       |       |
|    | (5) 所得税及び復興特別所得税の確定申告書 第1表                                                                                                                                                                                                                                         |               |       | ○     |       |
|    | (6) 事業の収支内訳書、又は貸借対照表を含む青色申告決算書                                                                                                                                                                                                                                     |               |       | ○     |       |
| 6  | 代表者の直近の源泉徴収票、又は所得税納税証明書その2                                                                                                                                                                                                                                         |               | ○     |       | ○     |
| 7  | <b>資金繰り表</b><br>※ 助成対象の全期間について、月単位で記載してください。<br>※ 前月繰越、収入、支出、次月繰越の項目は必須となります。                                                                                                                                                                                      |               | ○     |       | ○     |
| 8  | <b>助成事業を遂行できる資金保有の裏付け書類</b><br>※ 銀行口座の残高証明書等を提出してください。                                                                                                                                                                                                             |               | ○     |       | ○     |
| 9  | <b>登記簿謄本【履歴事項全部証明書】</b><br>※ 発行後3ヶ月以内のものとしてください。                                                                                                                                                                                                                   | ○             | ○     |       |       |
| 10 | 開業届の写し                                                                                                                                                                                                                                                             |               |       | ○     |       |
| 11 | <b>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】</b><br>※ 証明書として提出可能な直近年度分を提出してください。                                                                                                                                                                                                 | ○             |       |       |       |
| 12 | <b>代表者の所得税納税証明書 その1、又は個人事業税の納税証明書（都税事務所発行）</b><br>※ 証明書として提出可能な直近年度分を提出してください。                                                                                                                                                                                     |               | ○     | ○     | ○     |
| 13 | <b>代表者の住民税の納税証明書</b><br>※ 証明書として提出可能な直近年度分を提出してください。<br>※ 非課税の場合は「住民税の非課税証明書」を提出してください。                                                                                                                                                                            |               | ○     | ○     | ○     |

※ 中小企業グループによる共同申請の場合は、申請書「4 共同申請構成表」と上記のNo. 5～13について参加企業全社分を提出する必要があります。

## 9 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。一次審査通過者に対して二次審査を行い、総合審査会を経て助成対象者を決定します。

### (1) 審査における留意事項

- 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致しかねますので、予めご了承ください。
- イ 審査の結果、交付予定額は交付申請額より減額となることがあります。

### (2) 審査方法

| 審査   | 内容                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 一次審査 | <p>一次審査は資格審査、技術審査により構成されます。</p> <p>&lt;資格審査&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・実施方法<br/>申請書類に基づき、書面による審査を行います。<br/>必要に応じて現地調査を行う場合があります。</li><li>・実施時期<br/>書類受付後 ～ 令和8年9月中旬</li><li>・審査の視点<br/>申請要件等（申請資格への適合、その他適格性など）</li></ul> <p>&lt;技術審査&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・実施方法<br/>申請書類に基づき、書面による審査を行います。</li><li>・実施時期<br/>書類受付後 ～ 令和8年9月中旬</li><li>・審査の視点<br/>優秀性 （従来技術に対する優秀性・新規性、社会課題解決への貢献など）<br/>実現性 （開発能力、開発体制、開発計画など）<br/>妥当性 （計画全体の確実性、達成目標の内容、申請経費の適切性など）<br/>普及可能性 （市場動向・ニーズの把握、販売見込み、競争優位性など）</li></ul> <p>&lt;結果通知&gt;</p> <p>審査結果は、9月下旬にJグランツにて通知します。<br/>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が届きます。</p> |

| 審査    | 内容                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 二次審査  | <p>二次審査は経理審査、面接審査により構成されます。</p> <p>＜経理審査＞</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・実施方法<br/>申請書類に基づき、書面による審査を行います。</li> <li>・実施時期<br/>書類受付後 ～ 令和8年10月中旬</li> <li>・審査の視点<br/>財務内容、事業予算等（自己資金の調達、企業内容の堅実性、予算の適正性など）</li> </ul> <p>＜面接審査＞</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・実施方法<br/>申請書類に基づき、原則対面による面接審査（プレゼンテーション、質疑応答）を行います。</li> <li>・実施時期<br/>令和8年10月中旬</li> <li>・実施会場<br/>公社の指定する場所（東京都千代田区近辺の予定）</li> <li>・審査の視点 <ul style="list-style-type: none"> <li>優秀性（従来技術に対する優位性・新規性、社会課題解決への貢献など）</li> <li>実現性（開発能力、開発体制、開発計画など）</li> <li>妥当性（計画全体の確実性、達成目標の内容、申請経費の適切性など）</li> <li>普及可能性（市場動向・ニーズの把握、販売見込み、競争優位性など）</li> </ul> </li> <li>・留意事項 <ul style="list-style-type: none"> <li>ア 面接審査は、令和8年10月中旬の公社が定める日時で行います。<br/>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。</li> <li>イ 経営コンサルタント・顧問・大学教授・委託企業等、いかなる場合も申請事業者以外の方は入室できません。</li> <li>ウ 使用可能な資料は、原則申請時に提出した申請書類のみとします。</li> </ul> </li> </ul> <p>＜結果通知＞</p> <p>二次審査のみの結果通知は行いません。<br/>総合審査会を行った後、採択結果として通知を行います。</p> |
| 総合審査会 | <p>二次審査を踏まえて、総合的な審査を行います。<br/>審査会での審議により、助成事業者を決定します。<br/>※ 申請者の出席は必要ありません。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・実施時期<br/>令和8年11月上旬</li> <li>・結果通知<br/>審査結果（採択結果）は、令和8年12月1日にJグランツにて通知します。<br/>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が届きます。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

## 10 交付決定

交付決定とは、申請内容について審査した結果、助成対象とすることを決定したものです。  
Jグランツにて、助成事業者に「交付決定通知書」を通知します。

### (1) 交付決定における留意事項

- ア 最終的な交付金額（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) 交付予定額

交付決定の際に通知する交付予定額は、交付決定時点において、交付することが適切であると認めた最大額（交付の上限）です。以下に留意してください。

- ア 審査の結果、交付予定額は申請額から減額となる場合があります。
- イ 最終的な交付金額は、助成事業終了後の完了検査で査定の上、確定します。  
そのため、交付金額は交付予定額から減額となる場合があります。

### (3) 助成事業

助成金交付の対象となる事業は、申請書記載の内容及び「交付決定通知書」で通知した内容の事業となります。以下に留意してください。

- ア 公社の承認なく、これらと異なる内容の事業を行った場合は助成対象となりません。
- イ 助成事業の完了が確認できない場合、助成金は交付されません。

### (4) 助成対象期間

助成事業の実施にあたっては、申請内容及び交付決定通知書記載の内容に沿って、以下の期間に必ず終了させてください。

- ・ 機器開発助成 : 令和8年12月1日から令和11年11月30日まで
- ・ ソリューション開発助成 : 令和8年12月1日から令和10年8月31日まで

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、支払いが完了する経費です。

### ※ 中小企業グループによる共同申請の場合

交付決定後、代表企業は速やかに以下書類を公社に提出してください。

- ・ グループ構成企業全社による共同事業実施契約書
- ・ グループ構成企業全社分の印鑑証明書

### ※ 創業予定者での申請の場合

交付決定後、速やかに以下いずれかの書類を公社に提出してください。

- ・ 法人設立の場合 : 登記簿謄本（履歴事項全部証明書）
- ・ 個人事業での開業の場合 : 開業届の写し

## 11 交付決定後の流れ

### (1) 助成事業開始・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。事業実施にあたっては、交付決定通知書及び交付決定時に配付する「事務の手引き」に基づいて、適正な処理を行ってください。

交付決定後、公社担当者が事業実施場所等を訪問します。助成事業の全体把握や開発内容の確認、必要な事務処理の説明を目的に事前支援を行います。

### (2) 助成事業実施

#### ア 助成事業計画の変更・中止

採択後に、申請書に記載の内容を変更するときは、所定の手続きを行う必要があります。

ただし、正当な理由がない限り変更は認められません。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。

#### イ 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を原則とします。以下に留意してください。

(ア) 助成事業者名義以外の口座から振込を行った経費については原則対象外となります。

助成事業者に在籍する役員や社員の口座からの振込も原則対象外となります。

(イ) 他の取引と相殺して支払が行われている経費は対象外となります。

(ウ) 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。

(エ) 現金・クレジットカードによる支払いは、次の条件をすべて満たしている場合のみ対象となります。手形小切手又は電子記録債権による支払いは、取適法適用対象取引か否かにかかわらず対象外（一切不可）です。

#### ウ 経理関係書類の管理

助成事業の経理処理においては、他事業と区別した収支の記録、帳票類の管理を行ってください。

通常業務・取引と混合して支払いを行わないでください。やむを得ず混合して支払った場合は、その金額の根拠が確認できる書類とその計算内容を記した資料が必要になります。

遂行状況報告・実績報告における経費の支払い確認書類として、次の書類が必要となります。

| 経費区分               | 必要書類                                                |
|--------------------|-----------------------------------------------------|
| 各経費共通<br>(直接人件費除く) | 見積書、契約書、納品書、請求書、振込控、通帳<br>(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・使用経過が確認できる写真、受払簿                            |
| 機械装置・工具器具費         | カタログ、納品が確認できる写真                                     |
| 委託・外注費             | 仕様書、成果物、納入物・成果が確認できる写真 等                            |
| 専門家指導費             | 経歴書、指導報告書、成果物 等                                     |
| 産業財産権出願・導入費        | 依頼書、受領書、要約書、証明文書 等                                  |
| 直接人件費              | 作業日報、雇用保険被保険者証、履歴事項全部証明書、<br>就業規則、賃金台帳、成果物、振込控、通帳 等 |
| 展示会等出展費            | 出展申込書、ガイドブック、展示会開催時の写真 等                            |
| 広告費                | 広告物の現物・データ、広告掲載メディアの現物 等                            |

## エ 販売可能な時期

助成事業の成果を活用した製品の販売は、助成事業の完了後（完了検査日の翌日）から開始してください。完了前に販売した場合は、助成金交付決定の取消しとなります。

## オ テストマーケティング

研究開発において、想定顧客からのフィードバックを目的としたテストマーケティングを実施する場合は、以下に留意してください

- （ア）事前に、対象や内容等を記載した届出書を提出する必要があります。
- （イ）開発した試作品を特定のユーザーに無償貸与する場合のみが認められます。
- （ウ）実施後に、実施結果を記載した報告書を提出する必要があります。
- （エ）開発したソフトウェアやwebサービス等を公開する形式でのテストマーケティングの場合は、実施後、事業完了まで公開を中止する必要があります。
- （オ）上記手続きをせずにテストマーケティングを実施した場合や、有償での貸与を行った場合、試作品を譲渡した場合は、販売行為とみなし、助成金交付決定の取消しとなる場合があります。

## カ 支援の中止

助成事業実施期間内であっても、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無いと公社が判断した場合、期限までに所定の書類を提出しなかった場合等は、支援を打ち切ることがあります。

## （３）中間報告（遂行状況報告の提出）

事業の実施期間が原則1年を超える場合は、遂行状況報告書の提出が必要となります。

公社が指定した期日までの状況について、公社指定の遂行状況報告書にまとめて、期日から 15 日以内に報告していただきます。

報告内容は、報告対象期間中の事業遂行状況、報告対象期間中に発注又は契約、取得・実施、支払いまでが完了した経費となります。

## （４）中間検査

提出された遂行状況報告書を公社担当職員が確認し、不足資料等がないことが確認でき次第、事業実施状況の確認（検査）を行います。

検査は、公社が指定する場所（申請書記載の事業実施場所等）にて実施され、検査員による開発状況の確認、及び公社職員による期日までの全購入物と経費に関する確認が行われます。

なお、中間検査は完了検査とは異なり、検査終了後に助成金は交付されません。

## （５）完了報告（実績報告書の提出）

事業が終了した場合は、実績報告書の提出が必要となります。

当該事業の実績について、公社指定の実績報告書にまとめて、終了日から 15 日以内に報告していただきます。

報告内容は、事業終了日までの実績、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となります。

## （６）完了検査

提出された実績報告書を公社担当職員が確認し、不足資料等がないことが確認でき次第、事業実施状況の確認（検査）を行います。

検査は、公社が指定する場所（申請書記載の事業実施場所等）にて実施され、検査員による目標達成の確認、及び公社職員による事業終了日までの全購入物と経費に関する確認が行われます。

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すべ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。

## （７）助成金額の確定

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ます。

Jグランツにて、助成事業者に「助成金確定通知書」を通知します。

※ 交付決定の際に通知する交付予定額は、交付の上限額を示すものであり、完了検査後に額が確定します（予定額から減額されることがあります）。

※ 助成金の確定額は、経費区分ごとにそれぞれ実際に要した助成対象経費に3分の2を乗じて得た額（千円未満切り捨て）と、経費区分ごとの交付予定額とのいずれか低い額の合計となります。  
また、対象外経費は除外されます。

## （８）助成金の請求及び支払い

助成金確定通知を受けた後、Jグランツの所定のフォームに必要事項を入力し、請求していただきます。請求書が提出された後、指定の銀行口座へ請求書記載の金額が振り込まれます。

## 12 助成事業完了後の注意事項

### (1) 企業化状況報告書の提出・収益納付

事業者は助成事業の成果を活かし、事業化に努めてください。

助成事業が完了した日の属する会計年度の終了後、翌年度から5年間、各会計年度が終了する毎に助成事業の実施結果について報告書を提出していただきます。報告にあたっては、以下に留意してください。

ア 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。

イ 助成事業が完了した日の属する会計年度の終了後、翌年度から5年間、当該助成事業の事業化により相当の収益を得た場合、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ときは、その収益の一部を納付していただきます。ただし、納付額は助成金の交付額が上限です。

＜収益納付の算出方法＞

基準納付額 = (助成事業に係る当該年度収益額 - 控除額) × (助成金額 / 総事業費)

※ 当該年度収益額 = 助成事業売上高 - (製品仕入高 + 製造原価 + 販管費)

※ 控除額 = 助成事業年度の自己負担額 × 0.2

※ 総事業費 = 助成事業年度から当該年度までの助成事業に係る総経費

### (2) 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。

### (3) 取得財産の管理

助成事業により取得又は効用の増加した財産（設備、研究開発物（試作品）、その他成果物）については、以下に留意してください。

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50万円以上（税抜）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、それら財産につきましては、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、助成事業を完了した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正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50万円以上（税抜）のものに限る。）及び研究開発物の転用（財産の所有者の変更を伴わない目的外使用）をする場合、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、前項の納付を免除することができます。

### (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。

### 13 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・外注先の事業者その他助成事業の関係者が、以下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く場合があります。

- ※ 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。

- ア 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
- イ 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)
- ウ 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
- エ 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
- オ 申請要件に該当しない事実が判明したとき
- カ 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
- キ 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
- ク 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
- ケ 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
- コ 公社が連鎖販売取引、ネガティブ・オプション（送り付け商法）、催眠商法、靈感商法など公的資金の助成先として適切でない業態を営んでいた又は営んでいると判断したとき
- サ その他、公社が助成事業又は助成事業者として不適切と判断したとき

## 補足 人件費単価一覧表

直接人件費の算出に用いる人件費単価については、以下に留意してください。

ア 申請時は下表より、従事者別に想定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）<br>以上 ～ 未満 | 人件費単価（時間給） |
|----------------------|------------|
| ～ 130,000            | 1,050      |
| 130,000 ～ 138,000    | 1,120      |
| 138,000 ～ 146,000    | 1,190      |
| 146,000 ～ 155,000    | 1,260      |
| 155,000 ～ 165,000    | 1,340      |
| 165,000 ～ 175,000    | 1,420      |
| 175,000 ～ 185,000    | 1,510      |
| 185,000 ～ 195,000    | 1,590      |
| 195,000 ～ 210,000    | 1,680      |
| 210,000 ～ 230,000    | 1,850      |
| 230,000 ～ 250,000    | 2,010      |
| 250,000 ～ 270,000    | 2,180      |
| 270,000 ～ 290,000    | 2,350      |
| 290,000 ～ 310,000    | 2,520      |
| 310,000 ～ 330,000    | 2,690      |
| 330,000 ～ 350,000    | 2,850      |
| 350,000 ～ 370,000    | 3,020      |
| 370,000 ～ 395,000    | 3,190      |
| 395,000 ～ 425,000    | 3,440      |
| 425,000 ～ 455,000    | 3,700      |
| 455,000 ～ 485,000    | 3,950      |
| 485,000 ～ 515,000    | 4,200      |
| 515,000 ～ 545,000    | 4,450      |
| 545,000 ～ 575,000    | 4,710      |
| 575,000 ～ 605,000    | 4,960      |
| 605,000 ～            | 5,210      |

＝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

※ 上記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。

(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

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。

詳しくは下記ページをご確認ください。

[https://www.digitalservice.metro.tokyo.lg.jp/business/procedure/base\\_registry](https://www.digitalservice.metro.tokyo.lg.jp/business/procedure/base_registry)

◆ 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。

詳しくは下記ページをご確認ください。

<https://www.tokyo-kosha.or.jp/privacy.html>

4 生成AIの活用について

本事業では、担当審査員を選定するにあたり、一部、生成AIを活用します。

生成AI上で取り扱う情報は、申請テーマ及び申請内容のみです。

なお、生成AIは審査には使用しません。

また、生成AIで取り扱った情報が、生成AIモデルの学習に利用されることはありません。

＝反社会的勢力排除に関する誓約事項＝

- 1 助成金の交付申請にあたっては、申請時・助成事業の実施期間内および完了後において、次のいずれにも該当しないことを誓約する必要があります。
  - (1) 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号。以下「暴力団対策法」という。）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）
  - (2) 暴力団員（暴力団対策法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）
  - (3) 暴力団準構成員（暴力団員以外の暴力団と関係を有する者であつて、暴力団の威力を背景に暴力的不法行為等を行うおそれがあるもの、または暴力団もしくは暴力団員に対して資金、武器等の供給を行うなど暴力団の維持もしくは運営に協力し、もしくは関与するものをいう。以下同じ。）
  - (4) 暴力団関係企業（暴力団員が実質的にその経営に関与している企業、暴力団準構成員もしくは元暴力団員が経営する企業で暴力団に資金提供を行う等暴力団の維持もしくは運営に積極的に協力しもしくは関与するもの、または業務の遂行等において積極的に暴力団を利用し、暴力団の維持もしくは運営に協力している企業をいう。）
  - (5) 総会屋等（総会屋その他企業を対象に不正な利益を求めて暴力的不法行為等を行うおそれがあり、市民生活の安全に脅威を与える者をいう。）
  - (6) 社会運動等標ぼうゴロ（社会運動もしくは政治活動を仮装し、または標ぼうして、不正な利益を求めて暴力的不法行為等を行うおそれがあり、市民生活の安全に脅威を与える者をいう。）
  - (7) 特殊知能暴力集団等（暴力団との関係を背景に、その威力を用い、または暴力団と資金的な繋がりを持ち、構造的な不正の中核となっている集団または個人をいう。）
  - (8) 準暴力団等（暴力団と同程度の明確な組織性は有しないものの、暴力団等の犯罪組織との密接な関係がうかがわれる者）
  - (9) 匿名・流動型犯罪グループ（SNSや求人サイト等を利用して実行犯を募集する手口により特殊詐欺等を広域的に敢行するなどの集団）
  - (10) 前各号に掲げる者と次のいずれかに該当する関係にある者（共生者）
    - イ 前各号に掲げる者が自己の事業または自社の経営を支配していると認められること
    - ロ 前各号に掲げる者が自己の事業または自社の経営に実質的に関与していると認められること
    - ハ 自己、自社もしくは第三者の不正の利益を図る目的または第三者に損害を加える目的をもって前各号に掲げる者を利用したと認められること
    - ニ 前各号に掲げる者に資金等を提供し、または便宜を供与するなどの関与をしていると認められること
    - ホ 前各号に掲げる者と役員または経営に実質的に関与している者が、社会的に非難されるべき関係にあると認められること
  - (11) その他前各号に準ずる者
- 2 申請にあたっては、自らまたは第三者を利用して次の各号の一にでも該当する行為を行わないことを誓約する必要があります。
  - (1) 暴力的な要求行為
  - (2) 助成金事業において募集要項・交付決定通知書・事務の手引きに定めるところを超えた不当な要求行為
  - (3) 公社に関して、脅迫的な言動をし、または暴力を用いる行為
  - (4) 風説を流布し、偽計を用いまたは威力を用いて公社の信用を毀損し、または公社の業務を妨害する行為
- 3 申請事業者は、助成金の申請時・助成事業の実施期間内および完了後において、上記の第1項及び第2項の誓約に反したときには、公社の実施する一切の事業等から排除され、これによって不利益を被ることとなっても一切異議を申し立てず、公社になんらの請求もしないものとします。