

令和 7 年度
デジタル技術を活用した
先進的サービス創出支援事業
【募集要項】

○ 申請エントリー期間(公社ホームページ)

令和 7 年 5 月 29 日(木)～6 月 27 日(金) 17 時 00 分

「GビズIDプライムアカウント」の発行又は発行申請後、公益財団法人東京都中小企業振興公社(以下、「公社」という。)ホームページから申請エントリーを行ってください。

○ 申請受付期間(J グランツ)

令和 7 年 6 月 16 日(月)10 時 00 分～6 月 27 日(金)17 時 00 分

上記申請エントリーが必須です。

○ その他

公社指定の申請様式等は、公社ホームページからダウンロードできます。

[https://www.tokyo-](https://www.tokyo-kosha.or.jp/support/josei/jigyo/digital_katsuyou.html)

[kosha.or.jp/support/josei/jigyo/digital_katsuyou.html](https://www.tokyo-kosha.or.jp/support/josei/jigyo/digital_katsuyou.html)

○お問い合わせ先



公益財団
法人

東京都中小企業振興公社

事業戦略部 経営戦略課 先進的サービス事業担当

〒101-0024 東京都千代田区神田和泉町 1-13

住友商事神田和泉町ビル 9 階

TEL : 03-5822-7232

e-mail : senryaku@tokyo-kosha.or.jp

URL: <http://www.tokyo-kosha.or.jp/>

【目次】

1	事業目的	1
2	事業内容	1
3	助成対象事業	2
4	申請資格	2
5	助成対象経費	4
6	助成対象経費とならない場合の例	8
7	助成事業のスケジュール・申請方法	8
8	審査方法	10
9	助成事業を実施するための注意事項	11
10	助成事業完了後の注意事項	11
11	助成金交付決定の取消し及び助成金の返還	12
	別添1．人件費単価一覧	14
	別添2．申請に必要な書類	15

1 事業目的

本事業は、高付加価値が期待でき、経済波及効果が高い「デジタル技術」を有効活用した、社会変化のニーズに応じた先進的なサービスの創出を後押しすることにより、都内産業の活性化と都民のQOLの向上を目的としています。

2 事業内容

都内中小企業者等がデジタル技術を活用した先進的なサービスを事業化するにあたり要する経費の一部を助成するとともに、事業化に向けた伴走型支援を行います。

(1) 助成金による支援

サービスの事業化を実現させるために必要な経費の一部を助成

ア. 助成対象期間

令和7年11月1日から令和9年2月28日まで（1年4か月）

イ. 助成限度額：2,000万円

ウ. 助成率：助成対象と認められる経費の2/3以内

エ. 助成対象経費

デジタル技術を活用した先進的なサービスの事業化等に要する経費の一部

（5ページ「5 助成対象経費」参照）

(2) 伴走型支援（コーディネータ及び専門家）

上記（1）の助成金に採択された事業を対象にした事業化するまでの課題に対して、継続的なサポートとアドバイスを行います。

ア. 支援内容（コーディネータ）

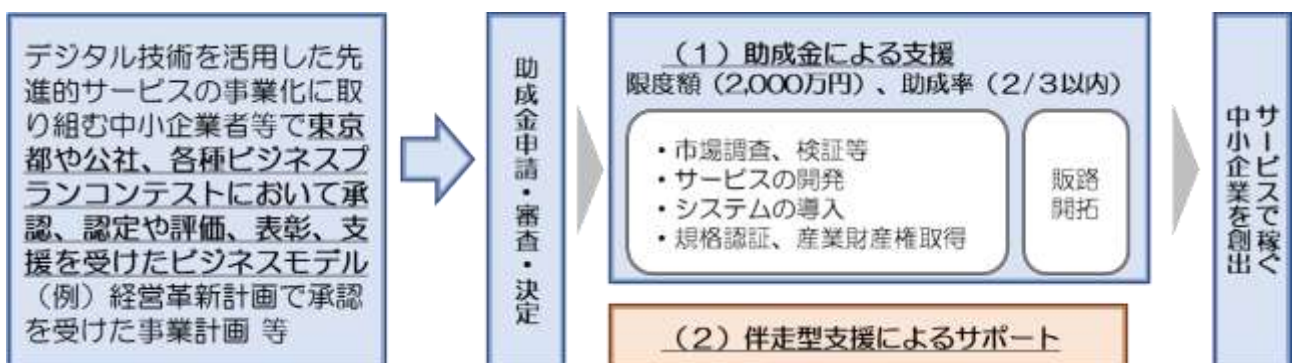
マーケティング、事業計画の実行及び効果検証等を継続してサポート。

（最大月5回/助成対象期間終了まで・無料）

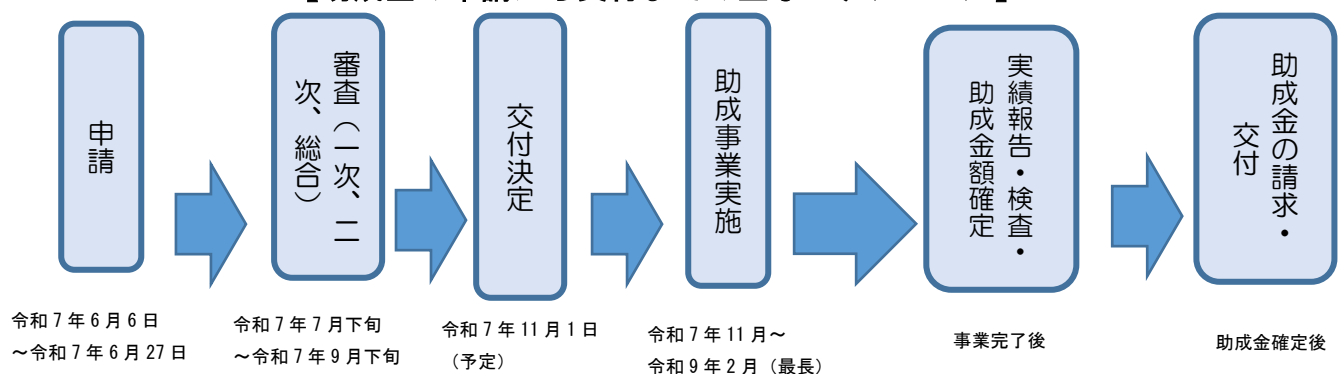
イ. 支援内容（専門家）

SEO対策など高度で専門的な領域における課題の解決に向け課題の洗い出し、助言及び結果の検証を行います。（年度あたり4回まで・無料）

【事業概要】



【助成金の申請から交付までの主なスケジュール】



3 助成対象事業

(1) 助成対象事業

助成対象となる事業は、次のア、イのいずれにも該当する事業であることが必要です。

ア. 中小企業者等がデジタル技術^{※1}を活用した先進的なサービス^{※2}を事業化する事業

※1：デジタル技術の例・・・AI、ビッグデータ等。

※2：本助成事業における「先進的なサービス」とは、自社にとって新たなサービスの開発や、サービスを届ける仕組みづくりを指します。

イ. 助成対象期間内にサービスの事業化を実現させるために、情報システム・設備の導入等、サービスの開発・改良を行う計画が含まれている事業^{※1}

※1：本助成事業は、新たなサービスの開発・改良・サービスを届ける仕組みづくりに取り組む事業を対象としています。サービス事業モデルの構築と直接的な関連性が認められない事業については、助成対象となりません。

当事業で想定している事業の例

ドローンを活用したインフラ点検サービス

AIを活用した効果的な人材マッチングサービス

当事業で想定していない事業の例

社内帳票のペーパレス化のためのPC導入・・・顧客に対する新たなサービスではない

(2) 助成対象事業における主な留意点

ア. 次の場合には、助成対象期間内であっても支援を打ち切ることがあります。

(ア) 助成対象期間の途中で申請資格に定める要件を満たさなくなった場合

(イ) 申請書の達成目標から著しく乖離し、事業化の見込みがないと判断される場合

イ. 採択を受けた事業計画から実施内容が大きく異なる場合、助成対象事業として認められるか否かについて、審査会による再審査を実施する場合があります。その結果、交付決定の全部又は一部を取消す場合があります。

ウ. 助成金交付決定にあたり、必要に応じて条件を付す場合があります（付帯条件）。助成対象事業として採択を受けた事業が、この付帯条件を満たさなくなった場合、交付決定の全部又は一部を取消す場合があります。

(3) 助成対象事業とならない場合の例

ア. 開業、運転資金、設備の更新等サービスの事業化とは直接関係のない経費の助成を目的としている事業

イ. 販路開拓費用の助成のみを目的とした事業

ウ. 事業化するサービスの内容が特定の顧客（法人・個人）向けで、汎用性のない事業

一部または全部の事業を外部委託する場合、自社が委託先に直接作業の指示をしないもの

エ. 公序良俗に反する事業など、事業の内容について公社が適切ではないと判断する事業

4 申請資格

申請にあたっては、申請時点において以下の（１）～（４）までの全てに該当していることが必要です。

(1) 次のア、イのいずれかに該当する者

ア. 17 ページの表の申請資格となる事業と要件】の事業において、助成対象事業のビジネスモデルが優れていると認められ、表彰・助成・支援等を受けており、令和３年４月１日から申請書提出日までに必要となる要件を満たした者。

イ. 国や自治体、公的機関等が主催するビジネスプランコンテストにおいて、助成対象事業のビジネスモデルが優れていると認められ、令和３年４月１日から申請書提出日までに入賞している者

(2) 次のア～エのいずれかに該当する者

ア. 中小企業者（会社及び個人事業者）

中小企業者とは、以下に該当する事業者で、**大企業が実質的に経営に参画**していない者。

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及びチューブ製造業並びに工業用ベルト製造を除く）	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
小売業	5,000万円以下又は50人以下
サービス業（下記以外）	5,000万円以下又は100人以下
ソフトウェア業、情報処理サービス業	3億円以下又は300人以下
旅館業	5,000万円以下又は200人以下

※「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。ただし、次に該当する者は除く。

（ア）中小企業投資育成株式会社

（イ）投資事業有限責任組合

※「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。
- ・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。
- ・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。
- ・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。

イ. 中小企業団体等

中小企業団体の組織に関する法律第3条に掲げる団体であって、その構成員の2分の1以上が東京都内で実質的に事業を行っている中小企業者である者。

事業協同組合、事業協同小組合、信用協同組合、協同組合連合会、企業組合、協業組合、商工組合、商工組合連合会、等

ウ. 複数企業等で構成される中小企業グループ（共同申請）

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こと。

- ・代表企業を設定し、代表企業は、グループを代表して申請書を提出し、助成金を受領すること。
- ・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。
- ・グループ構成企業内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。

エ. 東京都内での創業を具体的に計画している者

(3) 組織形態が次のア～ウのいずれかに該当し、各詳細の条件を満たす者で、助成事業の成果を活用し、東京都内で引き続き事業を行う予定であること。

種別	詳細
ア 法人	(ア) 東京都内に登記簿上の本店または支店があること。 (イ) 東京都内事業所で、※実質的に事業を行っていること。
イ 個人事業者	(ア) 東京都内で開業届出をしていること。 (イ) 東京都内事業所で、※実質的に事業を行っていること。
ウ 創業予定者	(ア) 東京都内での創業を具体的に計画している者 (イ) 交付決定後に速やかに登記簿謄本又は個人事業の開業届の写しを提出すること

※「実質的に事業を行っている」とは都内所在を証するために申請書に添付する登記簿謄本や開業届に記載された所在地において、単に建物があることだけでなく、客観的にみて都内に根付く形で事業活動が行われていることを指します。申請書、ホームページ、名刺、看板や表札、

電話等連絡時の状況、事業実態や従業員の雇用状況等から総合的に判断します。

(4) 次のア～シの全てに該当する者

- 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を受けていないこと。
- イ. 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。
- ウ. 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。
- エ. 事業税等を滞納していないこと。(分納は不可)
- 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. 民事再生法又は会社更生法による申し立て等、支援事業の継続性について不確実な状況が存在していないこと。
- キ. 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むものではないこと。
- ク. 公社が連鎖販売取引、ネガティブ・オプション(送り付け商法)、催眠商法、靈感商法など公的資金の助成先として適切でないと判断する業態を営むものではないこと。
- ケ. 支援を受けるに当たって必要な許認可を取得し、関係法令を遵守すること。
- コ. 支援終了後、受けた支援の内容及び成果について事例集の掲載等に応じられること。
- サ. 申請に必要な書類を全て提出できること。
- シ. その他、公社が支援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

助成対象となる条件は、次の(1)～(4)に適合し、「助成対象経費一覧」に掲げるものです。

- (1) 助成対象事業として決定を受けた事業を実施するための必要最小限の経費
- (2) 助成対象期間内に契約、取得、支払いが完了した経費
- (3) 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、明確に区分できる経費
 - ※原則として、申請書記載の設備等購入物品、開発人員、当該助成事業の成果物等が首都圏(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)で確認できること
- (4) 財産取得となる場合は、所有権が助成事業者に帰属する経費

【助成対象経費一覧】

1. マーケティング調査委託費

サービスモデルの構築のために行われるマーケティング調査を外部専門家に委託する経費

【経費例】

市場調査費、テストマーケティング費用（実店舗テスト費用、会場テスト費用、クラウドファンディング利用手数料等）。なお、マーケティング事業者等を通じて実施する場合も対象とします。

＜注意事項＞

- ・マーケティング調査委託費の助成金交付申請額は **300 万円を上限**とします。

2. 原材料・副資材費

サービス開発に直接使用し消費される原材料、副資材、部品等の購入に要する経費

【経費例】

鋼材、機械部品、電気部品、化学薬品、試験用部品等

＜注意事項＞

- ア．最終成果物（試作品）の一部として構成又は組み込まれるものは、原材料・副資材費として本経費区分に計上してください。
- イ．購入する原材料等は必要最小限にとどめ、助成事業終了時には使い切ることを原則とします。助成事業終了時点での未使用残存品は助成対象外となります。開発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、保管しておく必要があります。
- ウ．試作品開発用の原材料費は対象だが、販売用製品の原材料費は対象外

3. 外注・委託費

サービス開発の一部を外部の事業者、大学、公設試験研究機関等に外注・委託する場合に要する経費

【経費例】

- ア．情報システムやWebサイトの構築、改良、保守に要する経費、サーバー利用料、システムの保守・サポート経費
- イ．動画等のコンテンツに係る企画・制作・編集・配信に要する経費（出演料、撮影費、会場費、技術料等）
- ウ．外注加工、設計委託、工事、デザイン委託、検査・実験、研究委託、試験・評価、翻訳、大学との共同研究費等

【対象外となる経費例】

- ① 採択された事業の開発に係る経費のみが対象であり、開発後の事業化（生産、量産等）に係る経費は対象になりません。
- ② 機械装置等の製作を外注する場合は、「システム及び設備導入費」に計上してください。
- ③ 既製の情報システム、ツール等の購入、改良に関しては、「システム及び設備導入費」に計上してください。
- ④ 外注先が機械装置等の設備やシステム等を購入する費用は対象になりません。

4. 直接人件費

サービス開発に直接従事した主な社員・役員の人件費

【対象となる業務例】

デバイス等の設計・試作、情報システム構築（要件定義、設計書作成、プログラミング、テスト等）、自社HP、LP製作、動画等のコンテンツ企画・制作・編集、カリキュラム作成、実証実験等

【対象外となる経費例】

資料・情報収集、仕入れ、在庫管理、専門家等による指導の受講、移動、経理事務作業、営業活動等

＜注意事項＞

- ア．直接人件費の助成金交付申請額は **1,000 万円を上限**とします。
- イ．助成対象となるのは、助成事業者の役員及び社員のうち、常態として助成事業者の業務に従事し、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となります。
※役員の場合は登記簿謄本、社員の場合は雇用保険被保険証等の助成事業者の関係を証明する書類が必要です。

- ウ. 時間給の単価は、1514 ページの「別添 1. 人件費単価一覧」を適用します。
- エ. 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。
(助成対象期間の最長 1 年 4 か月では 2,400 時間)
- オ. 各従事者の当月助成対象経費算定額(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。
- カ. 採択後、就業規則の提出が必要となります。
- キ. 報告時、従業者別の作業日報が必要となります。
- ク. 次に該当する場合、助成対象となりません。
- (ア) サービス開発に直接的に関係のない業務[例：経理事務や営業活動等の経常業務等]
 - (イ) 就業規則等に定められた所定労働時間を超えて行われる時間外労働(超過勤務)
 - (ウ) 休日労働(就業時間等に定められた休日に労働した時間)
 - (エ) 個人事業者及び創業を計画している方(個人)の自らに対する報酬
 - (オ) 給与・報酬等の支払実績が確認できない場合
 - (カ) 給与の支払いが振込以外の場合(現金支給等)
 - (キ) 雇用保険に未加入の正社員が行った業務
 - (ク) 成果物・資料等から作業日報に記載した作業内容が確認できない場合

5. システム及び設備導入費

サービス開発の構築に必要な機械装置や備品の購入、リース・レンタル(据付費・運送費も含む)、内装工事に要する経費

【対象経費となる例】

- ① 機械・装置、工具・器具(測定工具、撮像装置、検査工具、電子計算機、デジタル複合機等)、設備の購入及び、これらに係る製作、借用等(据付費・運送費含む)に要する経費
- ② 既製のソフトウェア・情報システムの購入または使用に要する経費
- ③ ①もしくは②と一体で行う、改良・修繕または据付け・運送に要する経費

【対象外となる経費例】

- ① 機械装置等をリース、レンタルにより調達する場合は、助成対象期間外に賃貸借契約を締結したもの
- ② 割賦により調達した場合は、すべての支払いが助成対象期間内に終了しないもの
- ③ 割賦により調達した場合に、所有権が支援対象事業者に帰属しないもの
- ④ リース、レンタルについて、助成対象期間外に係る経費
- ⑤ 自社以外に設置する機械装置・備品等に係る経費

<注意事項>

1 件 100 万円(税抜)以上の購入品については、原則として 2 社以上の見積書(単価、数量、規格、メーカー、型番等の記載があるもの)が必要となります(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。リース、レンタルの場合は不要)。

6. 規格認証費

- ① 開発する製品・サービスの規格、認証の申請、審査、登録に要する経費
- ② 規格認証取得・登録に係る外部専門家による指導、研修等の経費

【対象経費となる例】

- ① 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、登録権維持料(初回のみ)、翻訳等 ※規格適合、認証取得に直接関連する経費に限り対象となります。
- ② 技術文書・マニュアル整備等の指導及び作成代行、外部研修の受講料、その他研修・教育費用、外部専門家の旅費交通費等

【対象外となる経費例】

- ① 認証取得後に発生した経費、維持審査料、認証継続費用
- ② 第三者へ再委託・再外注する経費(規格適合・認証取得に係る申請代行除く)
- ③ 親会社、子会社、グループ企業等関連会社等へ支払われた経費
- ④ サーベイランス(定期審査)、維持審査料、認証継続費用、更新審査料(規格・認証制度の大幅な改定に伴い、新規に規格・認証取得するのと同等の経費が必要な場合は除く)

7. 産業財産権出願費

サービスモデルに係る産業財産権の出願（調査も含む）に要する経費

- ① 産業財産権の出願に要する経費
- ② 産業財産権を他の事業者から譲渡又は実施許諾を受けた場合の経費

【対象経費となる例】

弁理士の手続代行費用、外国特許出願のための翻訳料等、出願料、ライセンス料等

【対象外となる経費例】

- ① 本事業の成果に係る発明等ではないもの
- ② 助成対象期間内に出願手続きを完了していない場合
- ③ 支援対象事業者に帰属しない権利
- ④ 拒絶査定に対する審判請求又は訴訟を行う場合に要する経費
- ⑤ 出願後の経費（審査請求、登録料、維持年金等）

8. 販路開拓費

販路開拓や顧客獲得を目的とした広報活動に要する経費

※販路開拓費の助成金交付申請額は **300 万円を上限**とします。

（1）展示会等参加費

展示会出展する際に要する次に掲げる経費

- ① 出展小間料
- ② 資材費

【経費例】小間内の装飾費、出展に必要なポスター・パネル作成費、機器・備品のレンタル・リース代、会場での光熱費等

<注意事項>

ア. 展示会に係る備品・機器の購入費は助成対象となりません。リース・レンタル料のみ助成対象です。

イ. 自ら材料や既製品を調達して小間の設営・装飾又は販促物の作成をする費用は助成対象となりません。

③輸送費

自社から会場までの展示品や資材等の運搬委託に係る経費

<注意事項>

・展示会に係る搬入搬出における自社での配送に係る経費（タクシー・バス・電車等の乗車料金、レンタカー代、社用車のガソリン代等）は助成対象となりません。

④保険料

⑤通訳・翻訳費（海外での展示会に必要な通訳・翻訳費）

（2）イベント開催費

自社が開催するイベントに要する次に掲げる経費

※注意事項等については、展示会等参加費と共通。

- ① 会場借上費用、② 資材費、③ 輸送費、④ 保険料、⑤ 通訳・翻訳費

（3）広報ツール製作費

製品カタログ・パンフレット、PR映像等のPRツールの製作に要する経費

<注意事項>

・名刺、商品タグ、紙袋、クリアホルダー、カレンダー、手帳、記念品、ノベルティ等については助成対象となりません。

（4）広告掲載費

新聞・雑誌・Web等への広告掲載、ダイレクトメール等広報物の発送を外部の事業者に委託する場合に要する経費

<注意事項>

・助成金額の確定においては、掲載内容、掲載時期、掲載事実・実績、費用内訳、送付物、送付先、送付日等の詳細な書類が必要となります。

（例）リスティング広告等においては、キーワード毎の掲載期間、クリック数、平均単価等が分かる書類が必要です。

・助成対象事業に係る広告であることを証明する書類が必要となります。

（例）バナー広告等においては、リンク先が助成対象サービスのページに直結していることが必要です。

【対象外となる経費例】

- ① 採択された事業以外の自社の製品・サービス等の広告や会社全体のPR広告に関する経費
- ② 営業代行に係る経費

【注意事項】

- ① 助成対象期間内に広告が使用・掲載されること、展示会が開催されることが必要です。
- ② コンテンツとしての動画制作は、外注・委託費に計上してください。

6 助成対象経費とならない場合の例

- (1) 助成事業に無関係な業務委託費、物品の購入費（完了時点で未使用の購入原材料等を含む。）
- (2) 契約から支払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
- (3) 見積書、契約書、仕様書、納品書、検収書、請求書、振込控、領収書等の帳票類が不備の経費
- (4) 所有権（ソフトウェアの場合は著作権）が支援対象事業者に帰属しない経費
- (5) 助成金交付申請書に記載されていないものを購入した経費
- (6) 通常業務・取引と混合して、又は、他の取引と相殺して支払いが行われている経費
- (7) 他社発行の手形や小切手、クレジットカード等により支払われている経費（原則は振込み）
- (8) 購入時、ポイントカード等によるポイントを取得した場合のポイント分
- (9) 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）との取引の場合
 - ① 本項の「会社」には、会社だけでなく個人事業者及び法人、団体等これらに準じる事業体を含む。
 - ② 本項の「役員等」には、取締役、会計参与、監査役、執行役、相談役、顧問、執行役員、その他これらに類する者を含む。
- (10) 中小企業グループによる共同申請の場合の、共同申請者間での取引に要する経費
- (11) 間接経費（消費税、振込手数料、運送料、交通費、通信費、家賃、光熱費、収入印紙代等）
- (12) 資料収集業務、調査業務、会議費、消耗品、旅費交通費等の事務的経費
- (13) 管理・運営に係る経費（備品費、備品等賃借料、建物管理委託費）
- (14) 土地・建物の取得、借用に係る経費
- (15) 一般的な市場価格又は事業規模に対して著しく高額な経費
- (16) 支援対象事業者から受託した者が、契約内容（委託費等）のすべてを第三者へ再委託したものや委託業務内容を主要業務としていない者へ委託したもの（「生業確認書」をご提出いただく場合があります。）
- (17) 公的資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費

※その他内容によっては助成対象外となるものもありますので、公社へご確認ください。

7 助成事業のスケジュール・申請方法

申請等の流れは下表のとおりです。状況により変更する場合があります。

実施項目	日 程	内 容
事前準備	申請エントリー（公社 HP） までに	公社 HP にて「電子申請マニュアル」「交付申請書」をダウンロードしてください

G ビズ ID の発行 申請 ※未発行の方のみ		下記デジタル庁ページにて「G ビズ ID プライム アカウント」の発行手続きを行ってください https://gbiz-id.go.jp/top/
申請エントリー (公社 HP)	令和 7 年 5 月 29 日 ～ 6 月 27 日	G ビズ ID の発行又は発行申請を完了した上で公 社 HP にて申請エントリーを行ってください
電子申請 (J グランツ)	令和 7 年 6 月 16 日 ～ 6 月 27 日	「申請に必要な書類」(15～16 ページ)を全て 揃えて、J グランツの申請フォームにて入力・ア ップロードしてください ※アクセスの集中により申請処理が滞る場合がありま す。十分な余裕をもって手続きを行ってください。
書類審査 (一次審査)	令和 7 年 7 月	審査の結果は、J グランツにて通知します。
面接審査 (二次審査)	令和 7 年 9 月 16 日～19 日	審査の結果は、J グランツにて通知します。
総合審査	令和 7 年 10 月下旬	
交付決定 (助成対象者決定)	令和 7 年 11 月 1 日 (予定)	助成対象者を決定し J グランツにて通知します
事務説明会	令和 7 年 11 月上旬 (予定)	助成事業を実施するにあたっての必要な書類や 注意点をご案内します
助成事業の 実施期間	令和 7 年 11 月 1 日～ 令和 9 年 2 月 28 日	助成事業を実施していただく期間です。なお、 計画の変更・中止等、状況に応じて各種申請、 届出等の手続きが必要になります (J グランツ)
実績報告	助成事業完了後または助成対 象期間終了後 14 日以内	J グランツによる報告・書類提出となります。
完了検査	実績報告書 提出後	実績報告書一式を基に確認を行います
交付額の 確定	完了検査後	確定金額は J グランツにて通知します 実績に基づき、助成予定額は減額となる場合が あります
助成金の 請求、交付	助成金確定後	J グランツによる請求となります
活動状況の 報告	事業終了年度の 翌年度から 5 年間	年に一度、本事業で開発したサービスの売上等 を J グランツにて報告いただきます。(必須)
収益納付	事業終了年度の 翌年度から 5 年間	事業化により相応の収益が出た場合、公社へ納 付いただくことがあります

【申請における留意事項】

- ア. 申請は、国(デジタル庁)が運用する申請システム「J グランツ」でのみ受け付けます。持ち込み、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」の発行が必要です。国の審査により期間を要するため、余裕を持って準備してください。G ビズ ID に関するご不明点等は、デジタル庁「G ビズ ID ヘルプデスク」へお問い合わせください。
- ※「G ビズ ID プライム」のアカウント取得には 2～3 週間程度 かかります。申請受付期間中にアカウントの発行が間に合わない場合、公社での対応はできかねますので、申請受付開始日前までに余裕をもって取得できるよう、ご準備をお願いいたします。
- ウ. 提出(添付)書類は、文字化け等を防止するため、スキャンやファイル形式の変換等により、PDF ファイルでのアップロードを推奨します(申請書を除く)。ファイル名は、「申請に必要な書類」(15～16 ページ)に示すファイル名を参考としてください。なお、J グランツにアップロード可能な 1 ファイル当たりの容量は 16MB となりますので、ファイル内に画像等を貼付する際は、注意してください。

※PDF ファイルへの変換方法は、「電子申請マニュアル」をご参照ください。

- エ. 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り、申請フォーム「担当者メールアドレス」欄に記入したアドレスに通知メールが届きます。また、公社担当者から、必要に応じて、追加資料の提出及び説明等を求めることがあります。
- オ. 提出書類の不備や不足に対する修正資料の提出、又は公社が求める追加書類等の提出について、公社が示す期限を過ぎた場合や回答がない場合等には、審査不通過となる場合があります。
- カ. 提出書類の返却や送付依頼には応じられませんので、申請者が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(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おいてください)。また申請後の提出書類の加筆、修正等はありません。
- キ. 申請についての作業員及び連絡担当者は、申請事業者の役員又は従業員に限ります。
(経営コンサルタント等、申請企業の役員・従業員以外からの申請は受け付けません)
- ク. 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。
- ケ. 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でマイナンバーが記載されている場合は、当該部分を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)。

8 審査方法

(1) 審査方法

申請書類に基づき、一次審査(書類審査)を行い、通過者に対し、二次審査(面接審査)及び総合審査会を経て助成事業者を決定します。日程等については、別途お知らせします。

ア. 一次審査(書類審査)

以下の視点で審査を行います。必要に応じて申請企業を訪問し、申請内容や事業活動、経営状況等について確認させていただく場合があります。

(ア) 資格審査

申請資格を満たしているか

(イ) 経理審査

申請事業計画を取り組むための財務基盤が健全であるか

(ウ) 事業審査

a. 適合性

・デジタル技術を活用した、付加価値の高い先進的なサービスであるか

b. 市場性

・市場ニーズがあり、事業展開に必要な市場規模はあるか

c. 先進性

・サービスに新規性や競争優位性はあるか

d. 実現可能性

・本事業の実現が可能であるか

e. 波及性

・都内経済波及効果や都民生活の向上を期待できるか

イ. 二次審査(面接審査)

面接形式により、一次審査の事業審査と同様の視点で評価します。

※ 面接審査は日本語で実施いたします。

※ 二次審査の出席者は、申請者の役員又は従業員のみ可能です。会社概要及び申請内容を説明できる申請企業の方が対応してください。左記以外の経営コンサルタント、顧問、委託先企業等は、いかなる場合も出席できません。

ウ. 総合審査

一次審査、二次審査の結果を踏まえて、総合的な審査を行います。

(2) 審査結果

- ア 審査結果はJ グランツにてお知らせします。
- イ 審査の結果、不採択となることがあります。
- ウ 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。

(3) 交付決定

- ・助成金申請額と助成金交付決定額が異なる場合があります。
- ・助成金交付決定にあたり、必要に応じて条件を付す場合があります（付帯条件）。助成対象事業として採択を受けた事業が、この付帯条件を満たさなくなった場合、交付決定を取消す場合があります。※再掲「3 助成対象事業 (2) 助成対象事業における主な留意点 ウ」
- ・助成対象事業として採択された場合は原則、企業名、代表者名、申請テーマを公表します。

9 助成事業を実施するための注意事項

(1) 実績報告について

助成事業完了後または助成対象期間終了後 14 日以内に実績報告書及び経費関係書類等を提出していただきます。

提出後に完了検査を実施し、助成内容に適合すると認められた経費について、助成率に応じて助成金を交付します。

(2) 経理関係書類の確認

ア. 実績報告の確認書類として、次の書類の整備・保管が必要です。

見積書、契約書（注文書・注文請書）、仕様書、納品書、検収書、請求書、振込控（振込先が明記されている金融機関発行のもの）、預金通帳・当座勘定照合表、領収書、成果品の写真、購入品のカタログ、図面、報告書、情報システムの画面遷移図、規格認証の登録証、産業財産権の出願書類、展示会出展等の写真、広告掲載した媒体等

イ. 海外で発行する証明書や経理関係書類については、日本語訳の添付が必要です。

ウ. 直接人件費の確認書類として、就業規則、賃金台帳、出勤簿、作業日報、雇用保険加入証等が必要です。

(3) 経費の支払方法

助成事業に係る経費の支払いは、金融機関からの振込払いを原則とします。

なお、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。

(4) 事業計画の変更

申請書に記載された経費内容等を変更する場合は、原則として、事前に公社の承認が必要です。

ただし、正当な理由がない限り、変更は認められません。

(5) 助成金額の確定

採択の際に通知する助成金交付予定額は、助成金交付額の上限を示すものであり、検査後に助成金額が確定します（助成金交付予定額から減額されることがあります）。

10 助成事業完了後の注意事項

(1) 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、報告を求める場合があります。

(2) 事業化状況報告書の提出及び収益納付

助成事業の完了した年度の翌年度から5年間、助成事業に係る事業化の実施状況について報告書を提出していただきます。また、この間に助成事業の事業化により相当の収益を得た場合並びに産業財産権の譲渡又は実施権の設定及び他への供与により収益が生じた場合には、その収益の一部を納付していただく場合があります。

(3) 関係書類の保存

助成事業の関係書類は助成事業完了年度の翌年度から起算し5年間、保存の義務があります。

(4) 財産の管理及び処分

- ア. 助成事業により取得又は効用の増加した財産（設備、試作品等その他成果物）について、管理状況を明らかにし、かつ、助成事業を完了した年度の翌年度から起算して5年経過する日まで保存しなければなりません。また、この期間内に処分（目的外使用、売却、譲渡、交換、貸与、担保に供すること及び廃棄）する際は、予め公社の承認を得なければなりません。
- イ. 助成事業により取得した財産について、固定資産として計上する等関係法令に基づき適切な会計処理が必要です。
- ウ. 財産処分を行った際、当該財産を処分したことによって得た収入の一部は公社に納付しなければなりません（納付額は当該処分財産に係る助成事業に係る助成金額を限度とします）。

11 助成金交付決定の取消し及び助成金の返還

助成事業者、外注先の事業者等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。既に助成事業者に助成金が交付された場合、期限を決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たとき。
- (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、靈感商法など公的資金の助成先として適切でない業態を営んでいた又は営んでいると判断したとき。
- (11) その他、公社が助成事業又は助成事業者として不適切と判断したとき。

＝お問い合わせ先＝

事業戦略部 経営戦略課 先進的サービス事業担当

〒101-0024 東京都千代田区神田和泉町1-13 住友商事神田和泉町ビル9階

TEL：03-5822-7232

e-mail：senryaku@tokyo-kosha.or.jp / URL：<http://www.tokyo-kosha.or.jp/>

＝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、下記のリンクをご確認ください。

https://www.digitalservice.metro.tokyo.lg.jp/business/ict/base_registry

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「個人情報の保護に関する要綱」に基づき管理しております。

当要綱は、公益財団法人東京都中小企業振興公社ホームページにより閲覧及びダウンロードすることができますので、併せてご参照ください (<http://www.tokyo-kosha.or.jp/privacy.html>)。

別添 1. 人件費単価一覧

ア. 下表の報酬月額欄により、当該従事者が該当する単価を使用してください。

イ. 報酬月額（給与等）は、基本給＋諸手当（賞与を除く）で算出してください（各月の社員別給与明細の総支給額欄又は支給合計額になります（旅費交通費、立替金の精算など給与以外のものは除く））。

単位：円

報酬月額（給与等）	人件費単価（時給）
円以上 ～ 円未満	
～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

別添 2. 申請に必要な書類

◎申請にあたり、以下の書類提出をお願いします。

<注 記>

- ・中小企業グループによる共同実施の場合、NO.5, 6, 7, 8 は参加企業全社分をご提出ください。
- ・提出いただいた申請書及び関係書類は、採択の可否に関わらず返却しませんので、ご了承ください。

NO	必 要 書 類	部 数	チェッ ク欄
1	○申請書（指定様式）※申請前確認書を含む ※デジタル技術を活用した先進的サービス創出支援事業交付申請書 ファイル名：01 申請書（事業者名）.xlsx	1 部	○
2	○表彰・助成・支援を受けたことを証する書面の写し（例：助成金確定通知書、表彰状、評価結果等）※詳細は別紙をご参照ください ファイル名：02 証する書面（事業者名）.pdf	1 部	○
3	○見積書 1 件単価 100 万円（税抜）以上の場合（原則 2 社以上） 市販品の場合は「価格表示のあるカタログ」等でも可 ※申請書の「利用・導入計画書」作成も必要です ※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 ファイル名：03 見積書（事業者名）（費目）.pdf	1 部	○
4	○補足説明資料 ※補足説明が必要な場合のみ提出してください。 ※A 4 用紙 30 枚以内とします。 仕様書・図面、企画書等、助成事業の内容や取り組みが記載された資料、特許等の公報の写し、競合商品との比較資料等 ファイル名：04 説明資料（事業者名）.pdf	1 部	○
5	○登記簿謄本（履歴事項全部証明書）（原本）：発行後 3 ヶ月以内のもの ※個人事業者の場合は、開業届の写し 但し、団体の場合は、定款・組合員名簿・総会の議事録（助成事業申請等議決） ファイル名：05 登記簿謄本（事業者名）.pdf	1 部	○
6	○納税証明書（直近 2 期分） ファイル名：06 納税証明書（事業者名）.pdf	1 部	○
	法人		
	個人事業者、未決算企業、創業予定者		
6	ア 「法人事業税」の納税証明書 （都税事務所発行） イ 「法人都民税」の納税証明書 （都税事務所発行）	1 部	○
	事業税が課税対象の場合 ア 「個人事業税」の納税証明書 （都税事務所発行） イ 「代表者」の住民税納税証明書 （区市町村発行）		
	個人事業税が非課税の場合 ア 代表者の直近の「所得税納税証明書（その 3）」（税務署発行） イ 代表者の直近の「住民税納税証明書」（区市町村発行）		
7	○確定申告書（直近 3 期分）※3 期末満の場合は提出できるもの全てで可 ファイル名：07 確定申告書（事業者名）（1 期前）（2 期前）（3 期前）.pdf	1 部	○

	法人	個人事業者	未決算企業 創業予定者		
	ア 確定申告書（別表 1 ～16） イ 貸借対照表 ウ 損益計算書 エ 販売費及び一般管理費明細 オ 製造原価報告書 （未作成の場合、省略可） カ 株主資本等変動計算書 キ 勘定科目内訳書 ク 法人概況説明書	収支内訳書又は青色申告 決算書 （貸借対照表を含む）	次のいずれか ・代表者の直近「源泉徴収票」 ・所得税納税証明書 （その 2）（税務署 発行）		
8	○社歴（経歴）書〔会社概要や HP の写しでも可〕 ファイル名：08 社歴書等（事業者名）.pdf			1 部	○

(別紙) 【表彰・助成・支援を受けたことを証する書面の写しについて】

※令和3年4月1日～申請書提出日までの日付が記載された書面が必要です

※紛失した書面の再発行等はこちらでお答えできませんので、発行元に直接お問い合わせください。再発行等に時間がかかりますので余裕をもってご準備ください。

※表彰時等と企業名等が変更になっている場合は、履歴事項全部証明書等変更の履歴が分かるものを提出してください。

【申請資格となる事業】で表彰・助成・支援等を受けている場合			
分類	NO.	事業名	評価又は支援を証する書面
受賞	1	世界発信コンペティション (東京都ベンチャー技術大賞)	次のいずれか ・表彰状 ・審査結果通知書
	2	東京デザインコンペティション事業	次のいずれか ・賞状「テーマ賞」 ・受賞決定通知書
	3	東京発「クールジャパン」の推進(コンテンツ) ※R6～アニメーション海外展開ステップアッププログラム事業	・結果通知書
	4	オンラインコンテンツビジネスアワード ※R6～先端技術を活用した社会課題解決促進事業	次のいずれか ・表彰状 ・審査結果通知書
承認・認定・評価	5	経営革新計画	次の全て ①「経営革新計画に係る承認について」 ②承認された内容が確認できる資料 (経営革新計画申請書の2頁ほか)
	6	東京都トライアル発注認定制度	・認定書
	7	事業可能性評価事業	・事業可能性評価結果報告書
	8	ものづくりイノベーション企業創出道場 (事業化チャレンジ道場)	次の全て ①「売れる製品開発道場」修了証書 ②最終プレゼンテーション資料
	9	知財戦略導入支援事業(ニッチトップ育成支援事業)	・修了証書
	10	「東京手仕事」プロジェクト(商品開発プロジェクトは除く)	・普及促進プロジェクト審査結果通知
販路開拓支援	11	中小企業ニューマーケット開拓支援事業	次のいずれか ・支援製品・技術審査結果 ・製品カタログ(「製品説明会」用に作成したカタログ)
	12	海外販路ナビゲータによるハンズオン支援	次のいずれか ・支援対象製品等選定審査会 審査結果報告 ・中小企業開発製品・技術情報(審査会時に公社が作成したカタログ)

	13	海外企業連携ナビゲータによるハンズオン支援	次のいずれか ・支援対象企業選定審査会 審査結果報告 ・中小企業開発製品・技術情報（審査会時に公社が作成したカタログ）
	14	成長産業分野の海外展示会出展支援事業	・結果通知書
助成事業	15	新製品・新技術開発助成事業	・助成額確定通知書
	16	TOKYO 戦略的イノベーション促進事業 （次世代イノベーション創出プロジェクト）	
	17	製品改良・規格等適合化支援事業 （規格適合・認証取得のみを除く）	
	18	安全・安心な東京の実現に向けた製品開発支援事業（先進的防災技術実用化支援事業）（改良・実用化フェーズ）	
	19	女性活躍のためのフェムテック開発支援・普及促進事業	
	20	TOKYO 地域資源等を活用したイノベーション創出事業 （TOKYO 地域資源等活用推進事業）	
	21	高齢者向け新ビジネス創出支援事業	
	22	「新しい日常」対応型サービス創出支援事業	
	23	外国特許出願費用助成事業 外国実用新案出願費用助成事業	次の全て ①助成金確定通知書 ②助成金交付申請書
	24	明日にチャレンジ中小企業基盤強化事業	次の全て ①交付決定通知書 ②助成金確定通知書 ※事業が2期に亘る場合は2期目のもの
ビジネスプランコンテストにおいて、ビジネスモデルが優れていると認められた場合			
	25	国や自治体、公的機関等が主催するビジネスプランコンテストの受賞	次の①②全て ①表彰状等の受賞したことを証する書面 ②応募要領等の当該ビジネスプランコンテストの概要が分かる書類

（注）「助成額が確定している」とは、対象期間内に「助成額の確定通知書を受けている」ことが必要です。採択されていても（交付決定通知書を受けていても）、助成額が確定していない場合は、要件を満たしません。