

平成 27 年度
製品開発着手支援助成事業
【募集要項】

○申請書類の提出期間

平成 27 年 5 月 1 日（金）～平成 27 年 5 月 29 日（金）

申請書類の提出は公社宛て送付してください（締切日必着）。持参、FAX 及び電子メールによる提出は受けられません。

※記録が残る簡易書留等の方法により送付してください。

※申請書類の不備や内容に不明な点がある場合には、公社へお越しいただくことがあります。

※申請書類は公社ホームページからダウンロードできます。
URL：<http://www.tokyo-kosha.or.jp/>

○お問い合わせ先



企画管理部 助成課

〒101-0025 東京都千代田区神田佐久間町 1-9
東京都産業労働局秋葉原庁舎 5 階

TEL：03-3251-7895・6

FAX：03-3253-6250

e-mail：josei@tokyo-kosha.or.jp

URL：<http://www.tokyo-kosha.or.jp/>

【目次】

1	事業目的	2
2	事業内容	2
3	助成対象事業	2
4	申請要件	4
5	助成対象経費	5
6	助成対象経費とならない場合の例.....	7
7	助成事業のスケジュール	7
8	申請書類の作成及び提出	8
9	審査方法	8
10	助成事業を実施するための注意事項.....	9
11	助成事業完了後の注意事項	9
12	助成金交付決定の取消し及び助成金の返還.....	10

1 事業目的

都内の中小企業者等に対して、本格開発に着手する前の社外資源を活用した事前検証にかかる経費の一部を助成することにより、都内の中小企業等が円滑に新たな製品開発・技術開発へ取り掛かることができる環境整備を促進することを目的としています。

2 事業内容

開発の初期段階のアイデアや構想の技術検証を行う都内中小企業者に対し、本格開発に着手する前の事前検証に要する経費の一部を助成します。

(1) 助成対象期間

平成 27 年 7 月 1 日から最長平成 28 年 6 月 30 日まで（1 年以内）

(2) 助成限度額

100 万円（助成下限額 10 万円）

(3) 助成率

助成対象と認められる経費の 1 / 2 以内

(4) 助成対象経費

事前検証に要する経費の一部（5 ページ「5 助成対象経費」参照）

3 助成対象事業

(1) 次のア及びイの要件をすべて満たす必要があります。

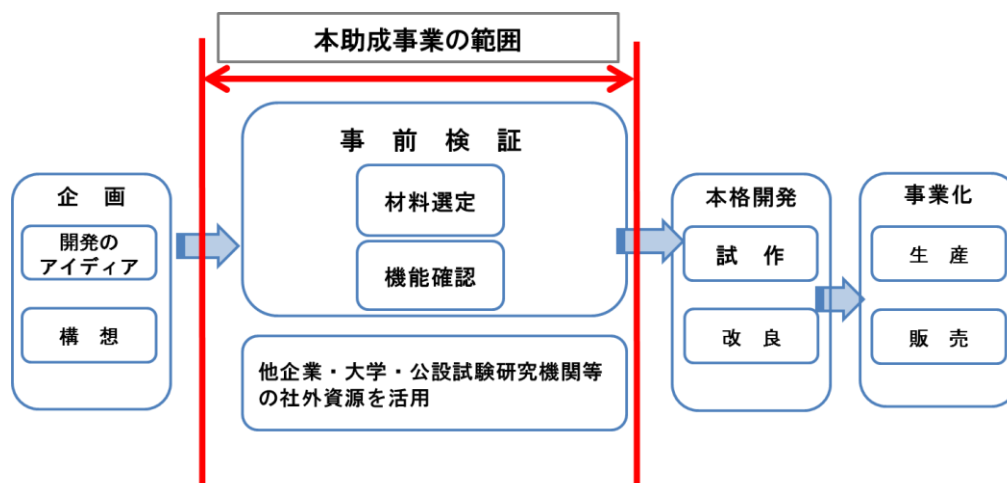
ア 本格開発に着手する前の事前検証であること。

イ 他企業・大学・公的試験研究機関等の社外資源を活用したものであること。

（外注費の計上は必須のため、原材料・副資材費のみでの申請は出来ません。）

本事業において、「本格開発」とは新製品の試作を目的としたものを言い、「事前検証」とは本格開発に着手する前に行うものを言います。

～本助成事業の範囲（イメージ図）～



【事例】

- ・加工型中小企業者が独自の加工治具の開発を行うため、工業試験センターに難削材の加工実験を依頼し、本格開発に着手する前の事前検証の設計に必要な加工仕様を決定する。
- ・加工型中小企業者が自社技術の新たな用途を開発するため、原材料を購入してサンプルを製作し、外部試験で性能を評価する。
- ・開発型中小企業者が試験研究機関に材料の耐性に関する実験を依頼し、本格開発で使用する材料を選定する。
- ・開発型中小企業者が大学の技術を自社製品に応用できるかの研究を委託し、新事業展開の可能性を検証する。

(2) 助成対象事業における主な留意事項

- ア 申請には、具体的な事業計画、経費見積及び資金計画等が必要です。
- イ 助成対象期間内に目標を達成する最終成果物（事前検証）を完成させてください（完了検査で成果物を確認します。）。
- ウ 最終成果物（事前検証）は助成事業の成果の確認が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 助成事業の実施が明確に確認できることが必要です。
※経費の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、完了報告書、仕様書、設計書・図面等の成果物）の提出及び現物による確認作業にご対応いただきます。
- オ 助成事業の成果に基づく事業化（試作品の販売開始）は、助成事業の完了後から開始してください。
- カ 助成対象期間の途中で申請要件を満たさなくなった場合や、目標達成の見込みがないと判断された場合には、助成対象期間内であっても支援を打ち切ることがあります。

(3) 助成対象事業とならない場合の例

- ア 開業、運転資金など事前検証以外の経費の助成を目的としているもの
- イ 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もの
- ウ 事前検証した試作品自体の販売を目的としているもの
- エ 本格開発の段階にある技術や既に事業化され収益を上げているもの
- オ 既製品の模倣・改良に過ぎないもの
- カ 技術的な開発要素がないもの
- キ 申請時において事前検証が概ね終了しているもの
- ク 平成28年6月30日までに、事前検証の完了が見込めないもの
- ケ 事前検証が特定の顧客（法人・個人）向けで、汎用性のないもの
- コ 公序良俗に反する事業など、事業の内容について公社が適切ではないと判断するもの

4 申請要件

申請に当たっては、次の（１）～（５）のすべての要件を満たす必要があります。

（１）次のア又はイに該当するもの

- ア 中小企業者（会社及び個人事業者）
- イ 東京都内での創業を具体的に計画している者

※【中小企業者】

次に該当するもので、大企業が実質的に経営に参画していないもの

業 種	資本金及び従業員
製造業、ソフトウェア業、情報処理サービス業、建設業、運輸業、その他	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	5,000万円以下又は100人以下
小売業	5,000万円以下又は50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、事業を営む者をいう。

ただし、次に該当するものは除く。

- ア 中小企業投資育成㈱
- 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。
- ・ その他大企業が実質的に経営に参画していると考えられる場合。

（２）次のア～ウのいずれかに該当するもの

- ア 東京都内に主たる事業所を有し引き続き1年以上事業を営んでいる者
- イ 東京都内で創業し引き続き事業期間が1年に満たない者
- ウ 東京都内での創業を具体的に計画している者

※ 基準日：平成27年5月1日

※ 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。

（３）次のア～ウのいずれかに該当するもの

- ア 法人の場合は、登記簿謄本（履歴事項全部証明書）により、都内所在等が確認できること。
- イ 個人事業者の場合は、都内税務署に提出した個人事業の開業・廃業等届出書の写

し（税務署受付印のあるもの）により、都内所在等が確認できること。

ウ 都内での創業を計画している方は、交付決定後速やかに登記簿謄本（履歴事項全部証明書）又は都内税務署に提出した個人事業の開業・廃業等届出書の写し（税務署受付印のあるもの）を提出できること。

（４） 次のア～ウのすべてに該当する助成事業の実施場所を有していること

※上記（２）ウの者については有する予定であること。

ア 自社の事業所、工場等であること。

イ 原則として東京都内であること。

ウ 申請書記載の原材料等購入物品、当該助成事業における成果物等が確認できること。

（５） 次のア～コ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を受けていないこと。（過去に受けたことがある場合も含む）

イ 本助成事業の同一年度の申請は、一企業につき一申請とすること。また、同一テーマ・内容で公社が実施する他の助成事業に併願申請していないこと。

ウ 事業税等を滞納していないこと（都税事務所との協議のもと、分納している期間中も申請できません）。

エ 東京都及び公社に対する賃料・使用料等の債務の支払いが滞っていないこと。

オ 過去に公社・国・都道府県・区市町村等から助成を受け、不正等の事故を起こしていないこと。

カ 過去に公社から助成金の交付を受けている者は、「企業化状況報告書」や「実施結果状況報告書」等を所定の期日までに提出していること。

キ 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。

ク 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。

ケ 「東京都暴力団排除条例」に規定する暴力団関係者又は遊興娯楽業のうち風俗関連業、ギャンブル業、賭博等、社会通念上適切でないと判断されるものではないこと。

コ 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（１）～（４）の条件に適合する経費で「助成対象経費一覧」に掲げる経費です。

（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に**必要最小限の経費**

（２） 助成対象期間内（平成 27 年 7 月 1 日から平成 28 年 6 月 30 日まで）に契約、

取得、支払いが完了した経費

- (3) 助成対象（用途、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
- (4) 財産取得となる場合は、所有者が助成事業者に帰属する経費

※外注費の計上は必須のため、原材料・副資材費のみでの申請は出来ません。

※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異が生じないように、実行可能性を十分に検討してください。

助成対象経費一覧

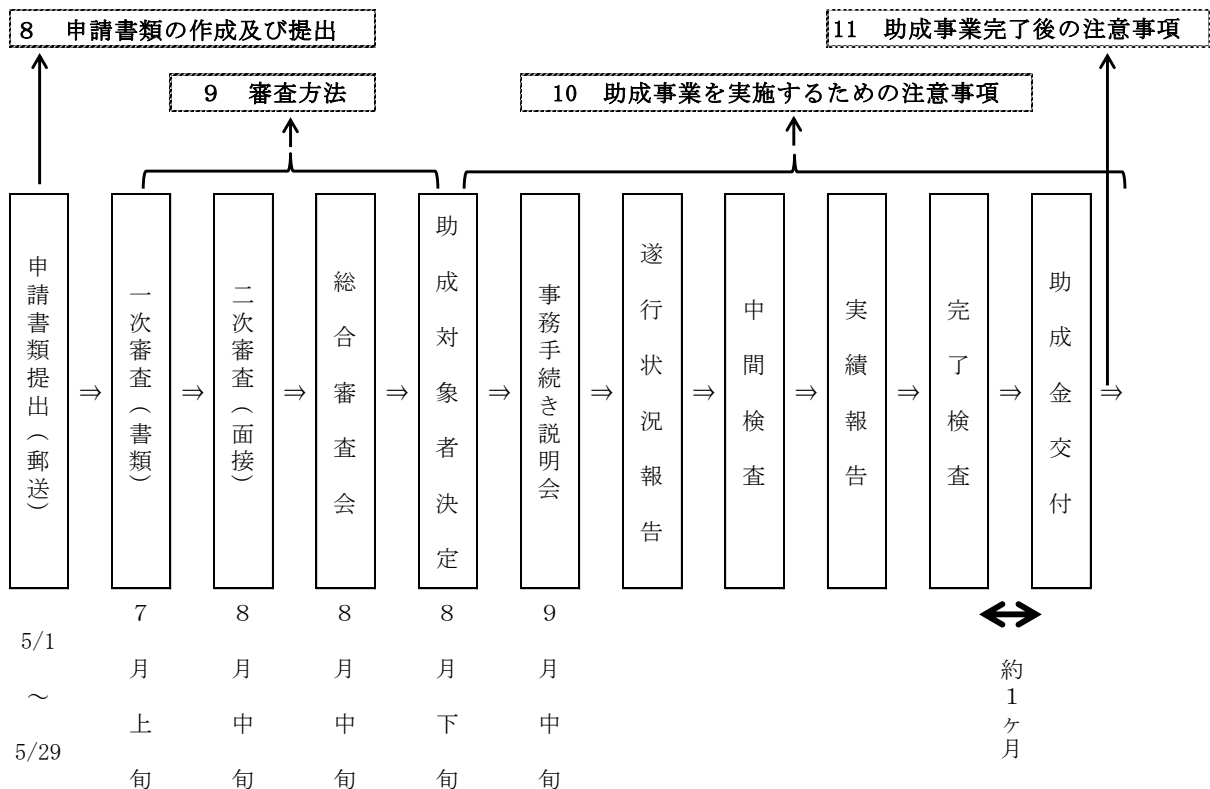
経費区分	内 容
原材料・副資材費	<p>事前検証の実施に直接使用し消費される原料、材料及び副資材費、事前検証の構成部分の購入に要する経費</p> <p>[例：鋼材、機械部品、電気部品、化学薬品、試験用部品等]</p> <p><注意事項></p> <p>ア 購入する原材料等の数量は必要最小限にとどめ、助成事業終了時には使い切ることを原則とします。助成事業終了時点での未使用残存品は助成対象となりません。</p> <p>イ 材料費を助成対象経費として計上する場合は、受払簿（任意様式）を作成し、その受払いを明確にするとともに、開発の途上において生じた仕損じ品やテストピース等を保管（保管が困難な場合には写真撮影による代用も可）しておく必要があります。</p>
外注費（委託費、共同研究費を含む）	<p>1 外注</p> <p>自社内で直接実施することができない当該研究開発の一部を外部の事業者等に依頼する経費で、仕様書において実施内容を具体的に指示できるもの [例：機器・設備等や原材料等の製造・改造・加工、試料の製造・分析鑑定等]</p> <p>2 委託</p> <p>自社内で直接実施することができない当該研究開発の一部を外部の事業者等に依頼する経費で、実施するものにおいて創意工夫、検討が必要なもの [例：技術的課題の解決に向けた開発、試験、分析結果等を踏まえた製品化、製品の改良等]</p> <p>3 共同研究</p> <p>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、試験研究機関等との間で共通の課題について分担して行う研究開発等]</p> <p><注意事項></p> <p>次の経費は、助成対象となりません。</p> <p>ア 第三者へ再外注された経費</p> <p>イ マーケティング、モニター等調査費</p>

6 助成対象経費とならない場合の例

- (1) 助成事業に関係のない物品の購入、外注、業務委託等の経費（完了時点で未使用の購入原材料等を含む。）
- (2) 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
- (3) 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
- (4) 通常業務・取引と混合して支払いが行われている経費
- (5) 他の取引と相殺して支払いが行われている経費
- (6) 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いが行われている経費（原則は振込み）
- (7) 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
- (8) 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
- (9) 間接経費（消費税、振込手数料、運送料、交通費、通信費、光熱費、収入印紙代等）
- (10) 資料収集業務、調査業務、会議費、消耗品等の事務的経費
- (11) 一般的な市場価格又は事前検証の内容に対して著しく高額な経費
- (12) 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



※日程については状況により変更する場合があります。

8 申請書類の作成及び提出

(1) 申請書類の入手方法

申請書類は、公社ホームページ (<http://www.tokyo-kosha.or.jp/>) よりダウンロードして作成してください。

(2) 申請書類の提出方法

申請書類の提出は郵送、宅配便などで送付してください。下記期間内に、記録が残る簡易書留等の方法により提出してください。なお、提出書類は返却いたしませんので、必ず申請書の控えを保管してください。

平成 27 年 5 月 1 日 (金) から 5 月 29 日 (金) まで (必着)

〈申請書の送付先〉

〒101-0025

東京都千代田区神田佐久間町 1 - 9 東京都産業労働局秋葉原庁舎

(公財) 東京都中小企業振興公社 助成課 「製品開発着手支援事業担当」

(3) 申請書類の作成及び提出における主な留意事項

ア 持参、FAX及び電子メールによる提出は受けられません。

イ 申請書と添付書類がすべて揃い、内容に不備が無いことを確認した時点で申請書の正式受理となります。正式受理後、書面でその旨を通知いたします。

ウ 申請書類提出後の加筆、修正等はできません。

エ 必要に応じて、公社から追加資料の提出及び説明を求めることがあります。

オ 申請書類の不備や内容に不明な点がある場合、必要に応じて公社へお越しいただくことがあります。その際、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(経営コンサルタント等は入室できません。)

カ 申請書類の作成及び提出等、応募に係る経費は、申請者の負担となります。

キ 追加資料の提出期限を過ぎた場合、内容説明でお越しいただく際に指定された日時にお越しにならない場合には、申請を辞退されたものとみなします。

9 審査方法

(1) 審査方法

申請書類に基づき、一次審査(書類審査)を行います。一次審査を通過した申請者に対して、二次審査(面接審査)を行い、助成対象者を決定します。日程等については、別途お知らせします。

(2) 審査の視点

ア 資格審査

イ 経理審査(財務内容、事業予算等)

ウ 技術審査

① 本格開発(市場性、実現性)

② 事前検証(必要性、妥当性)

③ 事業との適合性(事前検証、外部との連携)

(3) 審査結果及び交付決定

- ア 審査結果は、書面にてお知らせします。審査の経過・結果に関するお問い合わせは一切応じられません。
- 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 助成金交付に当たって、必要に応じて条件を付す場合があります。
- エ 助成対象事業として採択された場合、企業名、代表者名、申請テーマについて公表します。

10 助成事業を実施するための注意事項

(1) 経理関係書類の確認

- ア 遂行状況報告・実績報告の確認書類として、次の書類の整備・保管が必要です。
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、CD-ROM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。

(2) 経費の支払方法

- 助成事業に係る経費の支払いは、金融機関・郵便局からの振込払いを原則とします。
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。

(3) 事業計画の変更

- 申請書に記載された内容を変更するときは、事前に会社の承認が必要になります。
ただし、正当な理由がない限り、変更は認められません。

(4) 助成金額の確定

- ア 採択の際に通知する助成金交付予定額は、助成金交付額の上限を示すものであり、事業完了及び検査後に助成金の額が確定します（助成金助成金交付予定額から減額されることがあります。）。
- イ 助成金額の確定においては、交付決定を受けた事業の目標が達成されていることが条件になります。

11 助成事業完了後の注意事項

(1) 実施結果状況報告書の提出

- 助成事業の完了した年度の翌年度から2年間、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。

(2) 関係書類の保存

- 助成事業に係る関係書類及び帳簿類は助成事業の完了した年度の翌年度から起算して5年間、保存しなければなりません。

(3) 財産の管理及び処分

- ア 助成事業により取得又は効用の増加した財産（事前検証物、その他成果物）につ

いて、その管理状況を明らかにし、かつ、助成事業を完了した年度の翌年度から起算して5年経過する日まで保存しなければなりません。また、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、あらかじめ公社に申し出て承認を得なければなりません。

イ 助成事業により取得した財産について、固定資産として計上するなど関係法令等に基づき適切な会計処理が必要です。

ウ 財産処分を行った際、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。）。

ただし、助成事業者が助成事業の成果を活用して実施する事業に使用するために、処分制限財産（事前検証物）を転用（財産の所有者の変更を伴わない目的外使用）する場合は、納付義務が免除されます。

（4） 公社職員による調査等

助成事業の実施状況、助成金の収支、帳簿書類、取得財産その他物件について、立入り調査を行い、報告を求めることがあります。

12 助成金交付決定の取消し及び助成金の返還

助成事業者、外注（委託・共同研究）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。
- （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） 東京都内の主たる事業所及び事前検証場所での事業活動の実態がないと認められるとき。
- （5） 東京都暴力団排除条例に規定する暴力団関係者であると判明したとき。
- （6） 申請要件に該当しない事実が判明したとき。
- （7） 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その他法令に違反したとき。
- （8） その他、公社が助成事業として不適切と判断したとき。

※ 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。

※ 不正又は事故を起こした助成事業者、外注（委託）先の事業者その他助成事業の関係者等については、公社が実施するすべての助成事業の申請をすることは、以後一切できません。

＝申込者情報のお取り扱いについて＝

1 利用目的

- (1) 当該事業の事務連絡や運営管理・統計分析のために使用します。
- (2) 経営支援・技術支援等各種事業案内やアンケート調査依頼等を行う場合があります。

※上記(2)を辞退される方は、当該事業担当者までご連絡ください。

2 第三者への提供(原則として行いませんが、以下により行政機関へ提供する場合があります。)

(1) 目的

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

(2) 項目

氏名、連絡先等、当該事業申込書記載の内容

(3) 手段

電子データ、プリントアウトした用紙

※上記(1)目的のイを辞退される方は、当該事業担当者までご連絡ください。

◆ 個人情報「個人情報の保護に関する要綱」に基づき管理しております。

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

申請書等作成のポイントと記入例

◎申請にあたり、注意事項を必読の上、下記の書類提出をお願いします。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。

<注意事項>

※両面印刷不可（ただし、確定申告書の写しを除く）。

※ステープル留めやファイリングをせずに、クリップ留めにしてください。

※審査にあたり白黒でコピーを取りますので、資料については白黒でも判別できるものとしてください。

NO	必 要 書 類	部 数	チェック 欄
1	○製品開発着手支援助成事業 <u>申請前確認書</u> （指定様式）	1 部	✓
2	○製品開発着手支援助成事業 <u>申請書</u> （指定様式）	正 1 部 写 2 部	✓
3	○ <u>説明資料</u> ※補足説明が必要な場合は提出してください。 仕様書・図面、企画書等、助成事業の内容や取組が記載された資料 特許・実用新案等がある場合はその写し、競合製品のカタログ ※説明資料は <u>A 4 用紙</u> を使用し、 <u>10 枚以内</u> とします。	3 部	✓
4	○ <u>確定申告書の写し</u> (1) 法人の場合 税務署へ提出した <u>直近 2 期分</u> の確定申告書すべての写し (別表一～十六、決算報告書、法人事業概況説明書（表・裏）、科目内訳書などすべて） ※創業 2 年未満の企業については直近 1 年分の写しで可 ※税務署の受付印又は電子申告の受信通知のあるもの (2) 個人事業者の場合 税務署へ提出した <u>直近 2 期分</u> の事業の収支内訳書又は青色申告決算書（貸借対照表を含む） (3) 都内で創業した未決算企業、創業予定の個人の場合 代表者の直近の「 <u>源泉徴収票</u> 」 ^(※) 及び「 <u>資金繰り表（書式自由）</u> 」 ※源泉徴収票の代わりに税務署発行の納税証明書（その 2）でも可	各 1 部	✓
5	○ <u>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</u> ※個人事業者の場合は、開業届の写し	1 部	✓
6	○ <u>社歴（経歴）書</u> 〔会社概要でも可〕	1 部	✓
7	○ <u>直近の事業税等の納税証明書（原本）</u> (1) 法人の場合 直近の「 <u>法人事業税及び法人住民税の納税証明書（都税事務所発行）</u> 」 (2) 個人事業者で事業税が課税対象の方 直近の「 <u>個人事業税の納税証明書（都税事務所発行）</u> 」及び代表者の「 <u>住民税納税証明書（区市町村発行）</u> 」 (3) 事業税が非課税の方（個人事業者、都内で創業した未決算企業、創業予定の個人） 代表者の「 <u>所得税納税証明書（その 3）（税務署発行）</u> 」及び「 <u>住民税納税証明書（区市町村発行）</u> 」	各 1 部	✓
8	○ <u>返信用封筒（長形 3 号のものに宛名を記載してください）</u>	2 通	✓

回答欄に「いいえ」がついた場合は、事務局までお問い合わせください。

◎申請書を提出される前に下記確認事項に回答してください

確認事項	ご回答	公社確認
(1) 申請形態 (該当する箇所) <input type="radio"/> を付けてください)		
ア 以下のいずれかに該当する法人又は個人事業者である <input type="checkbox"/> 製造業・その他業種 <input type="checkbox"/> 卸売業 <input type="checkbox"/> サービス業 : 資本金 100万円以下又は従業員 100人以下 <input type="checkbox"/> 小売業 : 資本金 50万円以下又は従業員 50人以下 該当する箇所に「O」をつけてください	<input checked="" type="radio"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ
イ 以下のいずれかに該当する <input type="checkbox"/> 個人事業者 <input type="checkbox"/> 都内で創業予定の個人		
(2) 次のア～エの条件をすべて満たすこと		
ア 大企業 (中小企業者以外の者: 中小企業投資育成(株)、投資事業有限責任組合を除く。以下同様とする。) が単独で発行済株式総数又は出資総額の2の1以上を所有又は出資していない (法人: 予定を含む)	<input checked="" type="radio"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ
イ 大企業が複数で発行済株式総数又は出資総額の3の2以上を所有又は出資していない (法人: 予定を含む)	<input checked="" type="radio"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ
ウ 役員総数の2の1以上を大企業の役員又は職員が兼務していない (法人: 予定を含む)	<input checked="" type="radio"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ
エ その他大企業が実質的な経営に参画していない (法人: 予定を含む)	<input checked="" type="radio"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ
(3) 次のアとイをすべて満たすこと		
ア 本格開発に着手する前の事前検証であること。	<input checked="" type="radio"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ
イ 他企業・大学・公的試験研究機関等の社外資源を活用したものであること。	<input checked="" type="radio"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ
(4) 次のア～エの要件をすべて満たすこと (創業予定者は準備中で可)		
ア 東京都内に主たる事業所を持ち、事業を営んでいる	<input checked="" type="radio"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ
イ 法人の場合、東京都に登記している 個人事業者の場合、都内税務署へ開業届出をしている	<input checked="" type="radio"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ
ウ 事前検証を行う場所は、助成事業における成果物が確認できる自社の事業所、工場等であり、原則として都内である	<input checked="" type="radio"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ
エ 本事業の成果を活用し、東京都内において引続き事業活動を実施する予定である	<input checked="" type="radio"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ
(4) 次のア～クの要件をすべて満たすこと		
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	<input checked="" type="radio"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ
イ 事業税等を滞納していない	<input checked="" type="radio"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ
ウ 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	<input checked="" type="radio"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ
エ 過去に公社・国・都道府県・市区町村から助成を受け不正等の事故を起こしていない	<input checked="" type="radio"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ
オ 過去に公社から助成金の交付を受け、「企業化状況報告書」や「実施結果状況報告書」等を未提出でない	<input checked="" type="radio"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ
カ 親会社、子会社、グループ企業等関連会社への外注・委託費は申請していない	<input checked="" type="radio"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ
キ 申請書「申請者の概要」「役員・株主名簿」は登記簿謄本の内容と同一である (法人)	<input checked="" type="radio"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ
ク 申請書「役員・株主名簿」は税務署に提出した確定申告書の別表二と同一である 申請書の提出日にしてください	<input checked="" type="radio"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ
(5) 表紙開発者等又は助成事業募集要項の記載内容をよく確認してください		

以上、上記の に間違いありません。

貴社実印を押印してください

平成 年 月 日

名称 〇〇〇〇株式会社 代表者名 東京 太郎 実印

公益財団法人 東京都中小企業振興公社
理 事 長 殿

* 公 社 記 入 欄	
※申請書はもれなくご記入ください	
受付者	
電話連絡者	

平成 年 月 日

・登記上の本店所在地をご記載ください。
・貴社実印を押印してください。

所在地 東京都〇〇区〇〇〇町〇一〇一〇
名称 〇〇〇〇株式会社 実印
代表者 代表取締役 東京 太郎

平成27年度製品開発着手支援助成事業申請書

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

記

1. 申請テーマ (20字以内)

〇	〇	方	式	を	用	い	た	△	△	装	置	開	発	の	事	前	検	証		
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--	--

2. 資金計画

助成事業に要する経費 1,998,000 円
 助成対象経費 1,850,000 円
 助成金交付申請額 925,000 円 (※千円)

21ページの助成事業に要する経費、助成対象経費、助成金交付申請額の合計額を転記してください。

3. 事業終了予定日

平成28年6月30日

事前検証及びすべての助成対象経費の処理(契約から支払)がすべて終了する予定日をしてください。

4. 申請状況

現在この助成金以外で申請している助成事業 (国・都・公社等)				
申請先	助成事業名	テーマ	助成金申請額	本申請との関係
東京都中小企業振興公社	海外展開技術支援助成事業	〇〇企画に適合した〇〇〇装置の事業化	4,000,000 円	同一・ 否
				同一・否

国・都・公社等から助成金の交付を受けた実績 (過去5年間について直近のものから順に記入)					
年度	申請先	助成事業名	テーマ	助成金額	本申請との関係
22	東京都中小企業振興公社	新製品・新技術開発助成事業	〇〇〇〇装置の試作開発	1,000,000 円	同一・ 否
					同一・否

1. 申請者の概要

フリガナ 名 称		〇〇〇〇カブシキガイシャ 〇〇〇〇株式会社		代表者名 東京 太朗 (〇〇歳)		
登記所在地	〒 〇〇〇-〇〇〇〇 〇〇区〇〇〇〇町〇-〇-〇	TEL	〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇			
		FAX	〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇			
本社所在地	〒 〇〇〇-〇〇〇〇 〇〇区〇〇〇〇町〇-〇-〇	TEL	〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇			
		FAX	〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇			
主たる連絡先 所在地	〒 〇〇〇-〇〇〇〇 〇〇区〇〇〇〇町〇-〇-〇	TEL	〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇			
		FAX	〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇			
部署/役職 連絡担当者名	□□ / □□ □□ □□					
連絡担当者 メールアドレス	@	co.jp	U R L	http://www〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇		
メールによる施策情報等の提供（東京ネットクラブマガジン）の配信希望			<input checked="" type="checkbox"/> 配信希望（無料） <input type="checkbox"/> 配信不要			
事業開始 (予定含む)	創 業 昭和〇〇年 〇月 〇日 法人設立 昭和〇〇年 〇月 〇日		創業 年数	〇年 〇月	27年4月末 現在	
資本金 ・出資金	〇〇, 〇〇〇千円 (うち大企業からの出資 千円)	役員数	常 勤	〇人・非常勤	〇人・計	〇人
	日本標準産業分類による中分類 を記入してください		正社員	〇〇人・パート他	〇〇人/計	〇〇人
業 種	〇〇〇〇〇業		主要製品等	1. 〇〇〇〇〇〇〇〇 2. 〇〇〇〇〇〇〇〇		
事業概要	創業時の主な事業は、工作機械、半導体製造装置等向けの金属部品の精密加工及び各種機械装置、ユニットの組立であったが、〇〇年から新規に装置メンテナンス事業部を立ち上げるとともに、自社で〇〇製品の開発を行い、下記企業と取引することにより、年〇〇千円を売り上げている。					
直近年間売上高	主 要 取 引 先	所 在 地		売 上 高	取引年数	
	1 (株) 〇〇〇〇	東京都〇〇区〇-〇-〇		〇, 〇〇〇千円	〇年	
	2 (株) 〇〇〇〇	東京都〇〇市〇-〇-〇		〇, 〇〇〇千円	〇年	
	3 (株) 〇〇〇〇	〇		〇, 〇〇〇千円	〇年	
	4 その他〇〇社	直近決算書の売上高と同じになるようにしてください		〇, 〇〇〇千円	年	
合計売上高				〇〇, 〇〇〇 千円		

2 事前検証の実施

事前検証を行う
番にすべての実施場所

事前検証を行う場所は申請企業の事業所等に限ります。
他社事業所等は事前検証を行う場所にはできません。

たる実施場所を上とし、順

名 称	自社 ○○工場 開発部	所在地	東京都○○市○-○-○
電 話	042-○○○-○○○○	連絡担当者	開発部長 ○○○○
最寄りの交通機関	○○○○ 線 ○○○○ バス	○○○○ 駅 ○○○○ 行き	○○○○ 口 下車 徒歩 ○○分 ○○○○ 停留所 下車 徒歩 ○○分

3 役員・株主名簿

申請書の提出日にしてください

「別紙」を参考に「別紙」を参照 などとし、別紙（様式は自由）で説明してください。

平成 年 月 日現在

役員・株主欄には該当する箇所に入「○」をつけて下さい。

役員・株主 (注1)	氏 名	役職等 (注2)	現 住 所	持ち株数 (株)	持ち株 比率 (%)	出資額 (円)	大企業に 該当する場合 資本金・従業員数	
役員・株主	東京 太郎	代表取締役	東京都○○区○○町○-○-○	1500	50	15,000,000		
役員・株主	東京 花子	専務取締役	東京都○○区○○町○-○-○	450	15	4,500,000		
役員・株主	東京 次郎	常務取締役	東京都○○区○○町○-○-○					
役員・株主	品川 二郎	監査役	東京都○○区○○町○-○-○					
役員・株主	(株)△△	取引先	東京都○○区○○町○-○-○	300	10	3,000,000	資本金○○万円 従業員○名	
役員・株主	(株)○○	外注先	千葉県○○市○○町○-○-○	300	10	3,000,000	資本金○○万円 従業員○名	
役員・株主	多摩 三郎	会社社長・代表者知人	東京都○○市○○区○○町○-○-○					
(注記)履歴事項全部証明書又は確定申告書別表2の提出時と本記載内容が異なる場合のみ⇒理由： 例)平成27年4月1日付けでの役員変更				合 計	3,000	100	30,000,000	

株主が大企業の場合、指定の欄に資本金と従業員数を記入してください。なお、ここでいう「大企業」とは、募集要項P.4の「4申請要件」にある「大企業」及び「大企業が実質的に経営に参画している企業」のことです。

監査役も記載してください

現状の役員又は株主が「履歴事項全部証明書」又は「確定申告書 別表二」と異なる場合、「内容が異なる理由」欄に理由を記載して下さい。

職業(個人の場合)を記入

(注1) いずれか又は両方に○

(注2) 役員の場合は役職を記入すること。

4 研究開発全体(本格開発と事前検証)について ((1)(2)の項目について400字程度で記入してください)

(1) 研究開発の動機

なぜ本研究開発を行う必要があるのか、その理由について記入してください。

(例) これまで大手企業の下請けとして高い技術力を武器に頑張ってきたが、取引先大手企業は海外に工場を移転してしまったため受注が減少している。自社の技術力を武器に、新技術や自社ブランドの新製品を開発していきたい。

(2) 開発製品・技術の事業化による成果・効果(自社へのメリット等)

本研究開発が事業化につながれば、自社にどのような効果・メリットをもたらすのか、自社にどのように新たな展開をもたらすのか、記入してください。

(例) 開発したい新製品は環境製品で従来と異なる成長市場へ投入するため、新規顧客が獲得できれば、自社の持続的な成長につながる。

5 本格開発について ※事前検証後に行う本格開発の内容について記載してください。今回申請する内容(事前検証)は「6 申請事業(事前検証)の内容」に記載してください。

(1) 取組内容(取組項目、技術的課題と解決方法、自社の強み)

下記の点についてわかりやすく説明してください。

- 本格開発の内容
- 本格開発における技術的課題とその解決方法
- 課題の解決に活用できる自社の強み(技術力、人材、開発実績、取引実績、知的財産、その他自社の特長等)

(2) 新規性・優秀性、市場性(従来品との技術比較・新しい開発要素、狙いとする市場等)

開発する技術・製品について、下記の点を説明してください。

- 自社の既存技術・製品や競合他社の技術・製品とどのように違うのか?
- 新しい開発要素はあるか?
- ターゲットとする市場、市場ニーズ、規模、競合他社や業界の動向・・・等

6 申請事業（事前検証）の内容

(1) 必要性 （本格開発にあたり、申請事業=事前検証が必要な理由）	
下記の点について説明してください。 ●本格開発を行う前に、なぜ申請事業（事前検証）が必要なのか ●事前検証の結果を、本格開発でどのように活用するのか	
(2) 成果（事業目標、成果物）	本事前検証終了時の技術的な達成目標を、箇条書きで具体的に記入してください。
●事業終了時の技術的な達成目標	（例-1）工学部品・医療部品の技術を研究し、本格開発の設計に必要な設計を決定する。 （例-2）サンプルを委託先にて製作し、外部試験で性能を評価する。 （例-3）本格開発用の材料を選定する。
●成果物	本事前検証終了時の成果物を上記の達成目標に対応させ箇条書きで具体的に記載してください。 （例-1）技術研究報告書、試作部品設計図面 （例-2）試作部品写真、試験結果報告書 （例-3）選定結果報告書
達成目標が確認（達成）できない場合、助成金は交付されません。また、達成目標を含め、本申請書へ記載された内容は、申請書提出後に記載内容の変更はできません。達成目標の記載は慎重にご考慮ください。	
(3) 具体的な実施内容	
●具体的な実施内容	事前検証の内容・方法について簡潔かつ具体的に記入してください。
●関係法令、規制等への対応、環境への配慮等の取組	（例）XXXX基準に準拠した試験を実施する。 想定している対応策等があれば記入してください。（本格開発も含む）
(4) 実施体制（自社及び委託先の役割）	
●自社	（例）△△材の購入、本格開発用材料の検討・選定／ 主任研究員：開発部〇〇次郎
●委託先	（例）工学部品・医療部品の技術研究：財団法人〇〇研究所 工学部品・医療部品の設計・試作：株式会社 XX
自社と委託先の役割を分けて記入してください。 自社の主任研究員名も記載してください。 委託先は、役割ごと（項目ごと）に企業名を記入してください。	

7 事前検証のスケジュール

開発項目	7～8月	9～10月	11～12月	1～2月	3～4月	5～6月	作業の具体的内容	
1. 原材料・副資材の購入	●						△△材（JIS-××××）購入	
2. 工学部品・医療部品の技術研究	●	—————				●	○○試験の実施・評価	
3. 工学部品・医療部品の設計・試作		●	—————				●	○○の試作
4. 本格開発用材料選定						●		

(注) 作業項目の欄に計画の実施項目を記入（例：設計、試験等）し、その実施期間を横の棒線で示してください。（開始と終了は○印で示してください。例：○—○）

8 委託・外注計画書

委託・外注先	所在地 東京都〇〇市△△1-2-3	電話 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇
	企業名（大学名） 財団法人〇〇研究所 担当部署 〇〇研究部 担当者役職／氏名 副部長 〇〇 〇〇 URL http://www	
主たる事業・研究内容	工学部品・医療部品の技術研究	
契約実施期間	平成27年7月1日から平成28年3月31日まで	
契約金額及び支払方法	1,296,000円（税込）、銀行振込	
委託・外注の内容 （選定理由）	●委託理由、委託先選定理由 〇〇設備を有しており、当該研究開発分野におけるデータの取得と評価が可能のため ●具体的な委託・外注内容 〇〇試験の実施・評価 ●成果物（委託・外注先から納品するもの） 試験結果報告書	
自社・代表者と 委託・外注先との関係	当社取引先	

委託・外注先	所在地 東京都〇〇市□□町-〇〇〇	電話 042-×××-3×××
	企業名（大学名） 株式会社XX 担当部署 開発部 担当者役職／氏名 主任研究員 〇〇 〇〇 URL http://www	
主たる事業・研究内容	工学部品・医療部品の設計・試作	
契約実施期間	平成27年9月1日から平成28年6月30日まで	
契約金額及び支払方法	540,000円（税込）、銀行振込	
委託・外注の内容 （選定理由）	●委託理由、委託先選定理由 〇〇の開発実績があるため ●具体的な委託・外注内容 〇〇の試作 ●成果物（委託・外注先から納品するもの） 設計図面、試作機	
自社・代表者と 委託・外注先との関係	当社取引先	

9 資金計画

1 経費内訳

(単位：円)

経費区分	助成事業に要する経費 (A：税込)	助成対象 (B：税抜)		
原材料・副資材費	162,000	150,000	75,000	△△材 (JIS-XXXX) @3,240×50kg (〇〇商店)
外注費 (委託費、共同研究費を含む)	1,836,000	1,700,000	850,000	技術研究 @540,000 (〇〇研究所) 設計・試作 @1,296,000 ((株)XX)
合計	1,998,000	1,850,000	925,000	

外注費の計上は必須のため、原材料・副資材費のみでの申請は出来ません。

<注意事項>

- 「助成事業に要する経費」には、当該事業を遂行するための必要最小限の経費とし、消費税を含む税込金額を記入してください。
- 「助成対象経費」には、「助成事業に要する経費」から間接経費（振込手数料、運送料、交通費、通信費、収入印紙代等）、諸税、量産・販売経費等を除いたものを記入してください。
- 「助成金交付申請額」とは、「助成対象経費」のうち、助成金の交付を希望する額で「助成対象経費」に助成率の1/2を乗じた金額（千円未満切り捨て）で、かつ助成限度額の範囲内（上限100万円、下限10万円）となります。
- 助成金は事業完了後に交付されます。「資金調達内訳」には助成金が交付されるまでの間の資金調

金額を一致させてください

2 資金調達内訳

(単位：円)

	区分	資金調達金額	資金の調達方法	備考
内訳	自己資金	998,000		
	銀行借入金	1,000,000	〇〇銀行	現在折衝中、内諾済み など
	役員借入金			
	その他			
	合計	1,998,000		

※経費内訳の合計と資金調達内訳の合計が一致するように記入してください。