

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

## 【事務の手引き】

jGrants	各種申請手続きは、jGrants の <a href="#">マイページ</a> から
申請様式	各種申請様式は、公社のホームページから <a href="#">検索</a> 「東京都 公社 様式集」 <a href="https://www.tokyo-kosha.or.jp/support/josei/yoshiki/index.html">https://www.tokyo-kosha.or.jp/support/josei/yoshiki/index.html</a>



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

所在地 〒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

T E L 03-5822-7232

E-mail senryaku@tokyo-kosha.or.jp

## 目次

1 本手引きについて .....	3
2 助成事業の内容 .....	3
3 交付決定以降の主なスケジュール .....	8
4 助成対象経費 .....	9
5 助成対象外の経費 .....	12
6 助成事業を実施する上での注意事項（経費の支払方法） .....	13
7 各種手続の共通申請方法について .....	14
8 交付決定から助成金交付までの各種手続き .....	18
(1) 〈助成事業の実施中（助成対象期間中）〉に必要となる手続き（該当者のみ） .....	18
(2) 〈実績報告（助成事業の完了後または助成対象期間終了後）〉に必要な手続き .....	21
(3) 〈助成金の請求〉に必要な手続き .....	28
9 助成金交付以降における財産管理及び各種申請等の手続き .....	28
10 助成金交付決定の取消し及び助成金の返還 .....	30
補足1 人件費単価一覧表 .....	31
補足2 証ひょう書類のサンプル .....	32

## 1 本手引きについて

本手引きは事務手続きを円滑に実施していただくことを目的として、交付決定以降に発生する各種手続きや準備いただく資料等について解説しております。

助成金の交付にあたっては、助成事業の実施・成果を合理的に疎明していただく必要があります。

交付決定通知書及び本手引きを通じて、適正に助成事業を実施していただきますようお願い申し上げます。

## 2 助成事業の内容

項目	詳細		
助成対象期間	令和7年11月1日～令和9年2月28日（最長16ヶ月間）		
助成限度額	2,000万円	助成率	2/3
助成対象経費	経費項目	経費項目毎の助成限度額	
	1 マーケティング調査委託費	300万円	
	2 原材料・副資材費	2,000万円	
	3 システム及び設備導入費	2,000万円	
	4 外注・委託費	2,000万円	
	5 直接人件費	1,000万円	
	6 規格認証費	2,000万円	
	7 産業財産権出願費	2,000万円	
	8 販路開拓費	300万円	

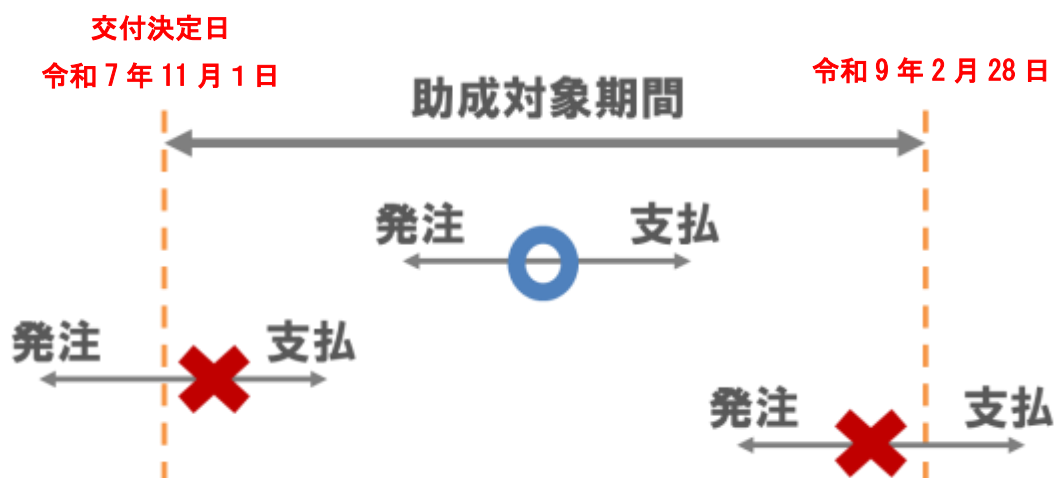
## 【参考１】用語の説明

用語	説明
助成対象期間	助成金の交付の対象となる経費が、契約、発注、納品・完了、支払ができる期間
助成限度額	助成金として交付される最大額
助成率	助成対象経費のうち、助成金として交付される金額の割合
助成対象経費	サービスを事業化するためにかかる経費のうち、助成金の対象となる経費
交付決定	<p>申請内容の審査の結果、助成金の対象となる経費及び助成予定額（交付額の上限）（※１）を決定し、公社と支援対象事業者の間に負担付贈与契約（※２）が成立することです。交付決定は「交付決定通知書」により通知します。また、申請内容に不備があった場合（助成対象とならないものが含まれていた場合も含む）、交付決定後であっても助成対象外となることがあります。</p> <p>（※１）「助成予定額（交付額の上限）」とは、支援対象事業者が助成金として受け取ることのできる金額の上限を指します。助成金の交付及び最終的な助成金交付額を決定・保証するものではありません。</p> <p>（※２）「負担付贈与契約」とは、一定の債務を負担することを条件に、受贈者（支援対象事業者）に財産を贈与（助成金を交付）する契約のことです。</p> <p>公社が求める負担は下記の３点です。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○助成事業を適切に実施すること</li> <li>○変更承認申請書・実績報告書等の書類を適宜公社へ提出すること</li> <li>○交付決定に付される条件を遂行すること</li> </ul>
助成事業の実施	<p>本助成事業では、採択された事業（サービス）の事業化に取り組むことを指します。この取組みには、助成対象経費の契約・実施・支払にかかる経費処理などの行為も含まれます。</p> <p>取組内容、経費等を変更する場合は、あらかじめ公社に変更承認申請を行い、承認を得る必要があります。（P 18 参照）</p>
実績報告	<p>助成対象期間終了後に、実績報告書（取り組んだ助成事業の成果の報告）及び助成対象経費に係る経理書類等を提出することです。（P 21 参照）</p> <p>助成事業の実施が令和８年１月３１日より前に完了した場合は、助成対象期間の終了を待たずに手続きを行うことも可能です。</p>
完了検査	<p>実績報告に基づき、書面及び現地で助成事業の実施状況・交付条件等の確認を行うことです。経理書類の確認も含まれます。完了検査により最終的な助成金交付額を査定します。（P 27 参照）</p>

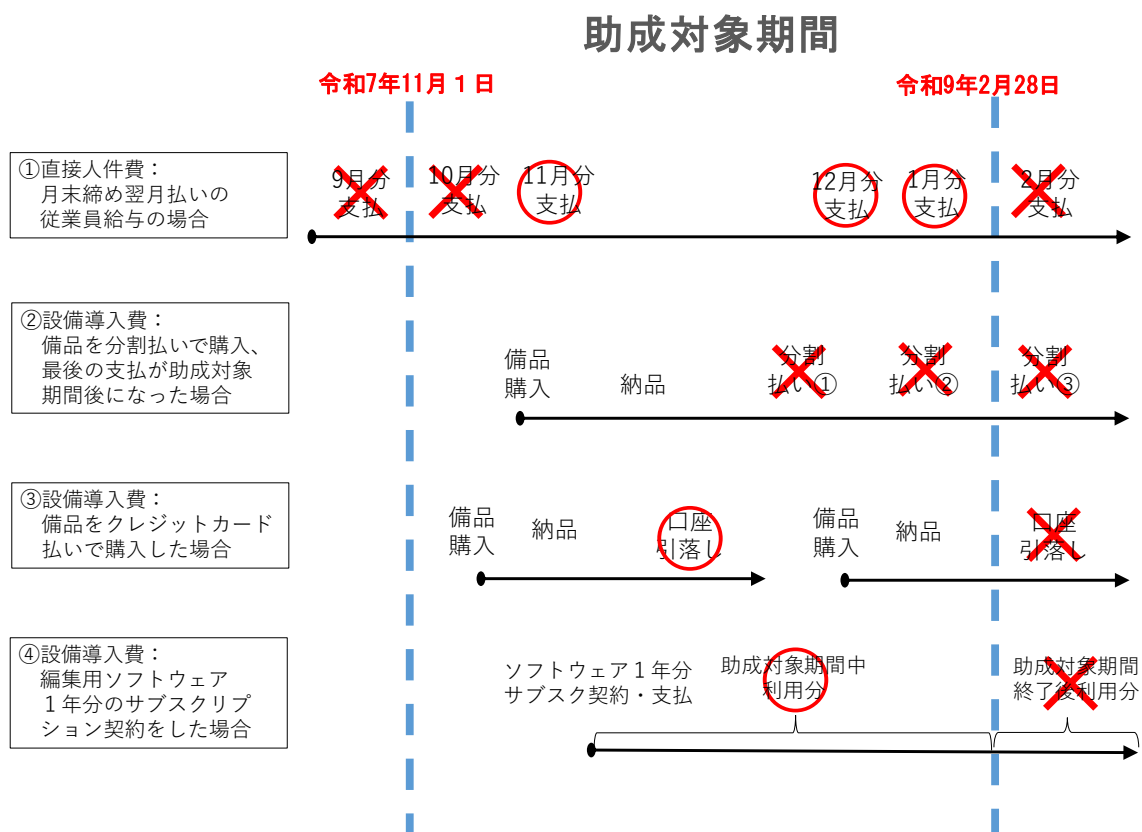
## 【参考 2】助成対象期間

交付決定日から最長令和 9 年 2 月 28 日までが助成対象期間となります。

下図のとおり、助成対象期間内に契約、発注、納品・完了、支払の一連の手続きを完了させる必要があります。



期間内に実施できない場合、交付決定された助成対象経費であっても下図のように助成対象外となりますので十分にご注意ください。



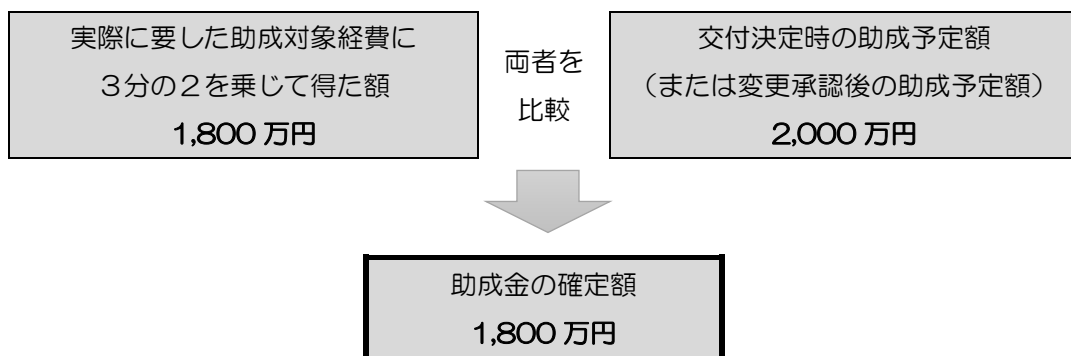
【参考3】助成金の計算方法 経費項目ごとに3分の2を乗じて計算します（千円未満切捨て）。

助成事業に必要な経費（3,960 万円）				
助成対象経費（3,600 万円）			助成対象外経費 （360万円） ・ 消費税 ・ 対象にならない経費 等	
直接人件費 （2,400 万円）	外注・委託費 （750 万円）	販売促進費 （450 万円）		
助成率 2/3				
直接人件費 （1,600 万円）	外注・委託費 （ 500 万円）	販売促進費 （300 万円）		
直接人件費 （1,000 万円） 助成限度額	外注・委託費 （500 万円）	販売促進費 （300 万円）	超過（人件費） 600 万円	
助成金の額 1,800 万円		自己負担分 600 万円	自己負担分 1,560 万円	

※注意事項

- ・助成限度額 2,000万円を超えた分は自己負担となります。
  - ・経費項目ごとの助成限度額を超えた分も自己負担となります。
- （例）マーケティング調査委託費、直接人件費、販路開拓費を計上した場合

最終的な助成金の確定額は、実際に要した助成対象経費に3分の2を乗じて得た額（千円未満切捨て）と、交付決定時の助成予定額（変更承認申請を行っている場合は承認後の助成予定額）のいずれか低い方の額となります。



#### 【参考4】交付決定通知及び助成予定額

交付決定は「交付決定通知書」により通知します。「交付決定通知書」は jGrants のマイページ上で確認が可能です。通知後、早期に内容をご確認いただき、保管をお願いいたします。

交付決定通知書は、本助成事業にかかるすべての書類とともに、事業終了の翌年度から5年間、保管の義務があります。

(交付決定通知書の確認方法)

①ログイン後、「マイページ」にある申請履歴より、本事業で採択された事業名を押下してください。

#### 申請履歴

1件中の1件目～1件目を表示

事業	補助金	手続き	事業開始日	事業終了日
デジタル○○○の○○○○○	令和6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	事業実施中_R6 先進		2016/1/31

②事業の詳細ページ、「作成済みの申請」より通知文書をご確認いただくと、交付決定通知書の確認、印刷が可能です。

※通知文書添付ファイルからは、本事務の手引きがダウンロード可能です。

#### 事業の詳細

補助金

令和6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

事業

デジタル○○○の○○○○○

手続き

事業実施中\_R6 先進

作成済みの申請

※下書き中の申請は下記のリンクから申請してください。

申請	申請状況	申請完了日時	通知文書(文面)	【作成済みの申請】添付ファイル
交付申請_R6 先進デジタル	既済通知済み	2023年12月	<a href="#">文面表示</a>	<a href="#">【作成済みの申請】添付ファイル</a>

株式会社●●●

代表 経営 兼務 係

公益財団法人東京都市計画開発公社

理事長 ○○ ○○

＜ 前 目 次 次 ＞

令和6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

交付決定通知書

※交付決定通知書に記載の金額は、申請内容に基づき審査を行った結果、助成の対象とできる上限額を決定したものであり、事業終了後の最終的助成決定(決定額)を決定し、確認するものとします。

第1 助成金の内容

助成金の対象となる事業(以下「助成事業」という。)及びその内容は、次に掲げるもののほか申請書に記載のとおりとする。

申請テーマ

「新しい日常」に対応するデジタル○○○の○○○○○のサービス創出

第2 助成予定額

助成事業に関する経費のうち、助成対象となる経費及び助成予定額は、次のとおりとする。ただし、助成事業の内容及び実施された場合は、別に通知することによるものとする。

総事業費	33,049,000円
助成対象経費	19,690,000円
助成予定額	7,500,000円

総事業費、助成対象経費、助成予定額は  
交付決定通知書から確認可能です。

### 3 交付決定以降の主なスケジュール

No.	実施項目	日 程	内 容	詳細
1	交付決定	令和7年 11月1日	助成金の対象となる経費、助成予定額（交付額の上限）等を決定するものです。 交付決定通知書は jGrants 上で確認が可能です。	P 4
2	助成事業の 実施 (助成対象期間)	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 jGrants からの手続きが必要となります。	P 14 P 18
3	実績報告	事業完了後 14日以内	実績報告書一式（証ひょう書類等を含む）を jGrants よりご提出いただきます。 詳細は本手引きをご覧ください。	P 21
4	完了検査 (書面検査)	実績報告書 提出後	提出された実績報告書一式を基に、以下の視点で検査を行います。 ・助成事業（交付決定を受けた内容）が適切に実施されているか ・各経費の必要書類が整っているか ・各経費が適切に経費処理されているか （正しく計算されているか、助成対象期間内の契約・実施・支払であるか等）	P 27
5	完了検査 (現地検査)	書面検査後 日程調整の上 実施	事業活動を行う都内の主たる事務所にて下記の確認を行います。 ・助成事業の実施状況（開発されたサービス）の確認 ・購入物・成果物の現物確認 ・証ひょう書類等の原本照合 ・事業の実施状況 等	P 27
6	交付額の 確定	完了検査後 3週間程度	助成金の交付（支払い）額を確定し、助成金確定通知書にて jGrants より通知いたします。	P 27
7	助成金の 請求	助成金確定後	jGrants の助成金請求フォームより申請いただきます。	P 28
8	助成金の 交付	助成金請求後 1ヶ月程度	申請いただいた口座に助成金を振り込みます。 振込先口座は支援対象事業者ご本人の口座に限り ます。	P 28
9	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、本事業で事業化したサービスの売上等を報告いただきます。（必須）	P 29
10	収益納付	事業終了年度 の翌年度から 5年間	本事業の事業化により、相当の収益が出たと認められた場合、交付した助成金額を上限とし、全部または一部を公社へ納付いただきます。	P 29



## 4 助成対象経費

助成対象経費は、次のア～ウ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。

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に必要な最小限の経費

イ 助成対象期間内に契約、取得、支払いがすべて完了した経費

ウ 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、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

### 【助成対象経費一覧】

#### <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）。

経費項目 (助成限度額)	内容
マーケティング調査委託費 (300 万円)	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。
原材料・副資材費 (2,000 万円)	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
システム及び設備導入費 (2,000 万円)	サービスモデル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

経費項目 (助成限度額)	内容
	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
外注・委託費 (2,000万円)	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 <b>【経費例】</b> 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 <b>【対象外となる経費例】</b> 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、販売等）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。
直接人件費 (1,000万円)	<b>サービス開発に直接従事した主な社員・役員の人件費</b> <b>【対象経費となる例】</b> 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・製作・編集、カリキュラム作成、実証実験等 <b>【対象外となる経費例】</b> 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 <b>【注意事項】</b> ① 助成対象となるのは、支援対象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、支援対象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者証等の支援対象事業者の関係を証明する書類が必要です。 ② 時間給の単価は、「補足1 人件費単価一覧表」（P31）を適用します。 ③ 従事時間の上限は、1人につき1日8時間、月150時間を上限とします。 ④ 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。 ⑤ 原則、採択後に就業規則、賃金規定等の提出が必要となります。 ⑥ 実績報告時に、従事者の作業日報（指定書式）、賃金台帳等が必要となります。 ⑨ 次に該当する場合は、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的業務等] （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）

経費項目 (助成限度額)	内容
	(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
規格認証費 (2,000万円)	<b>規格、認証の新規取得に要する経費</b> <b>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</b> <b>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</b> <b>【対象経費となる例】</b> 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 <b>【対象外となる経費例】</b> 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）
産業財産権出願費 (2,000万円)	<b>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</b> <b>① 産業財産権の出願に要する経費</b> <b>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</b> <b>【対象経費となる例】</b> 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 <b>【対象外となる経費例】</b> ① 本事業の成果に係る発明等ではないもの ② 助成対象期間内にし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）
販路開拓費 (300万円)	<b>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</b> <b>（１）展示会等参加費</b> 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 <b>【経費例】</b> 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 <b>&lt;注意事項&gt;</b> 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。

経費項目 (助成限度額)	内容
	<p>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。</p> <p>④保険料</p> <p>⑤通訳・翻訳費（海外での展示会に必要な通訳・翻訳費）</p> <p><b>（２）イベント開催費</b> 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。</p> <p>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</p> <p><b>（３）広報ツール製作費</b> 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。</p> <p><b>（４）広告掲載費</b> 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へ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。</p> <p><b>【対象外となる経費例】</b> 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</p> <p><b>【注意事項】</b> 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。</p>

## 5 助成対象外の経費

### ア 助成対象外の経費

- (ア) 採択された事業とは関係のない事業に係る経費
- (イ) 土地・建物の取得、借用に係る経費
- (ロ) 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）
- (ハ) 間接経費（消費税、振込手数料、通信費、光熱費等）
- (ニ) 資料収集業務、調査業務、会議費、消耗品費、旅費交通費等の事務的経費

## イ 助成対象経費であっても助成対象とならない経費

- (ア) 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
- (イ) 採択された事業に関係のない物品の購入、外注、業務委託等の経費
- (ロ) 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
- (エ) 見積書、契約書（注文書・注文請書）、納品書、請求書、振込控、領収書等の帳票類が不備または不足の経費
- (オ) 助成金交付申請書に記載されていない経費
- (カ) 通常業務・取引と混合して支払いが行われている経費
- (キ) 他の取引と相殺して支払いが行われている経費
- (ク) 他社発行の手形や小切手等により支払いが行われている経費（原則は振込み）
- (ケ) 契約及び支払に際し、ポイントを取得及び使用した場合のポイント相当分
- (コ) 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）。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。
- (サ) 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
- (シ) 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
- (ス) 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。

## 6 助成事業を実施する上での注意事項（経費の支払方法）

助成事業に係る経理事務については、他の事業と区別して管理し、帳票類は通常の取引とは分離し、助成事業に係るものだけを別に整理してください。なお、助成事業に関する書類は助成事業終了後、翌年度から5年間保管する義務が発生しますのでご注意ください。

### (1) 支払方法

助成事業に係る経費の支払いは原則、**支援対象事業者名義（法人であれば法人名義）の金融機開口座からの振込み**で行ってください。現金、小切手及び約束手形、クレジットカードによる支払は、次の条件を満たしている場合を除き、助成対象外となります。

支払方法	条件
振込 (インターネット バンキング含む)	(ア) 支援対象事業者が法人の場合は、その法人口座であること (イ) 支援対象事業者が個人事業主の場合は、代表者の口座であること ＜注意事項＞ 関連会社経由等、助成事業者名義の金融機関の口座から直接振り込んでいない場合は助成対象になりません。
現金	総額10万円未満（税込）の支払いで、振込による支払が困難である場合

小切手・手形	<p>(ア) 自社発行であること</p> <p>(イ) 助成対象期間内に決済されていることが当座勘定照合表で確認できること</p> <p>&lt;注意事項&gt;</p> <p>① 手形の裏書による支払については助成の対象外</p> <p>② 小切手（または手形帳の控のコピー）、当座勘定照合表等のコピーが必須</p>
クレジットカード	<p>(ア) 振込払いが選択できない取引であること</p> <p>(イ) 法人の場合は法人カードに限ること。 個人事業主の場合は、代表者のクレジットカードに限ること。</p> <p>&lt;注意事項&gt;</p> <p>① 助成対象期間中（令和7年11月1日から令和9年2月28日まで）に、法人の場合は法人口座、個人事業主の場合は代表者の銀行口座からの引き落としが行われている必要があります。 (対象外となる例)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・法人で代表取締役の銀行口座から引き落とされている場合</li> <li>・分割またはリボ払いで、助成対象期間中に完済できていない場合</li> </ul> <p>② 契約及び支払に際し、ポイントを取得及び使用した場合のポイント相当分は助成対象外となります。</p>

## (2) 支払方法に関する注意事項

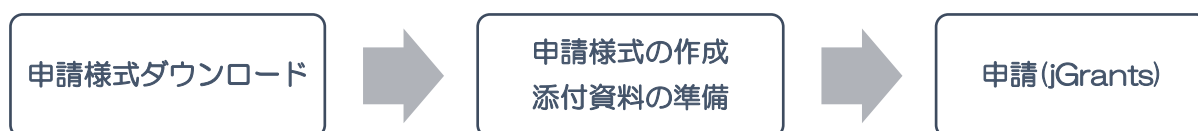
各支払方法に関する注意事項は以下のとおりです。

- ① 助成対象経費の支払いとその他の取引は、混合して行わないでください。
- ② 他の取引と相殺して支払った経費は、助成対象外です。
- ③ ギフトカード、商品券等を利用して全額または一部を支払った分は、助成対象外となります。

## 7 各種手続の共通申請方法について

交付決定以降の各種手続きの申請は、電子申請システム（jGrants）を用いて行います。jGrants マイページにある申請履歴より、申請された事業名を押下して申請を行ってください。

### (1) 申請までの流れ



### (2) 申請様式等のダウンロード

申請様式、記入例、電子申請マニュアルは、本事業のホームページよりダウンロード可能です。

なお、各種申請手続きは本手引き P 18 「8 交付決定から助成金交付までの各種手続き」以降に記載しておりますので、ご確認ください。



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

### (3) 申請様式の作成

記入例を参考に作成してください。(様式は、公社指定様式を使用してください。)

### (4) 申請

#### ア jGrants マイページにログイン



<https://mnt-www.jgrants-portal.go.jp/>

#### イ 申請履歴より本事業に申請した事業名を押下する

ログイン後、「マイページ」にある申請履歴より、本事業で採択された事業名を押下してください。

#### 申請履歴

1 件中の 1 件目 ~ 1 件目を表示 |< < > >|

事業	補助金	手続き	事業開始日	事業終了日
デジタル○○○の○○○○○	令和6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	事業実施中_R6 先進		2016/1/31

#### ウ 該当手続きの“申請する”を押下する

申請した事業名を押下し、下にスクロールすると、下図のように“提出可能な申請”が表示されます。

該当の手続きの“申請する”を押下することで各手続きの申請画面に遷移します。

**提出可能な申請**  
提出可能な申請がある場合は、こちらに表示されます。

実績報告_R6 先進デジタル	申請する
変更承認申請書_R6 先進デジタル	申請する
変更届_R6 先進デジタル	申請する
中止(廃止)申請_R6 先進デジタル	申請する
事故等報告_R6 先進デジタル	申請する

## エ 申請

作成した様式、添付資料等のファイルをアップロードして“申請する”を押下して申請完了です。

申請

申請先情報

補助会名 令和6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

申請フォーム名 変更承認申請 R6 先進

「変更承認申請」が必要なケース

事業及び申請の基本情報

申請書類

必須 変更承認申請書（様式第4－1号）

任意書

※1件100万円以上（税抜き）の経費を申請する場合は任意書（2社以上）の提出が必要です。

添付資料(予備)

申請する 一部保存する

## オ 承認等の通知

各種手続きの申請に対する承認や受理等に関する通知文書等は、jGrants から送信いたします。  
jGrants マイページ上にある“作成済みの申請”より通知文書・通知文書添付ファイルをご確認ください。

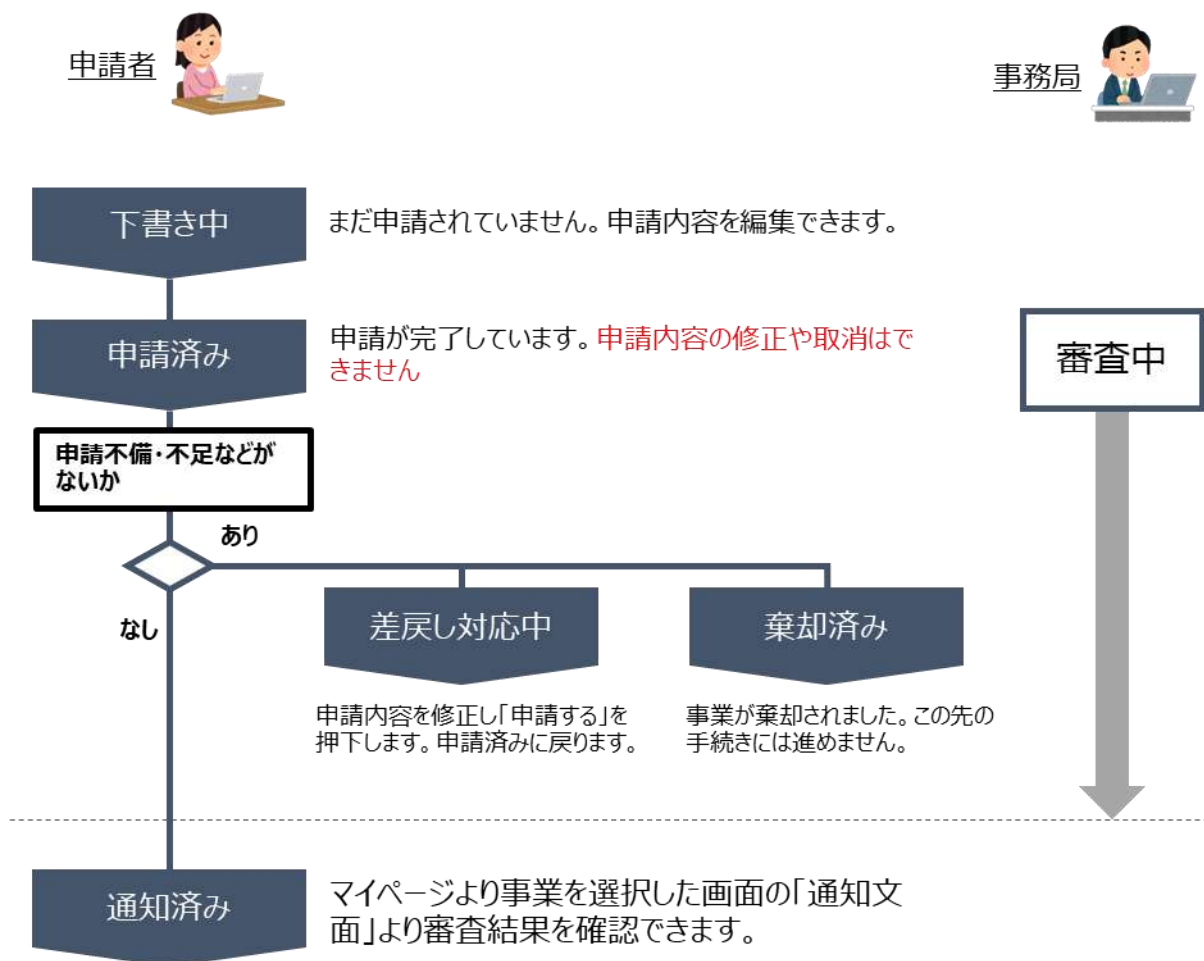
申請	申請状況	申請完了日時	通知文書（文面）	通知文書添付ファイル	申請番号	下書き消滅
変更承認申請_R6	通知済み		<a href="#">文面表示</a>	<a href="#">変更承認通知書</a>	RFI-0001124291	



(5) 申請手続きのステータスについて

jGrants のマイページに表示されるステータスは以下のとおりです。

申請書類等に不備・不足がある場合は、事務局より連絡することがあります。メールを受信されましたら、速やかにご対応をお願いいたします。



ステータス名	ステータスの説明
下書き中	申請画面で、「一時保存する」ボタンを押下した後の状態です。
申請済み	申請画面で、「申請する」ボタンを押下した後の状態です。
差戻し対応中	申請内容が、事務局から差戻しをされた後の状態です。
棄却済み	申請内容が、事務局に棄却された後の状態です。
通知済み	採択・不採択通知以外の通知が発出された後の状態です。
採択通知済み	申請内容が、事務局に採択され、採択通知が発出された後の状態です。
不採択通知済み	申請内容が、事務局に不採択され、不採択通知が発出された後の状態です。

## 8 交付決定から助成金交付までの各種手続き

助成事業の実施を進める際、本店登記所在地の変更や交付決定された経費の変更等がある際は、各種届出や申請等の手続きが必要となります。

なお、必要な手続きができていない場合は、助成金の額の確定に影響するだけでなく、交付決定の取消しの対象となることがございますのでご注意ください。

### (1) 〈助成事業の実施中（助成対象期間中）〉に必要な手続き（該当者のみ）

交付決定日以降（令和7年11月1日）、事業の取組中に必要となる手続きは下表のとおりです。

名称	手続きが必要となる主なケース
①変更承認申請	・ 交付決定された取組内容の変更及び経費の変更等、助成事業の内容を著しく変更しようとするとき
②中止（廃止）申請	・ 助成事業を中止（廃止）しようとするとき
③変更届	・ 登記簿上の名称、所在地、代表者を変更したとき ・ 個人事業主が法人設立したとき、等
④事故等報告	・ 天災等により助成事業の遂行が困難となったとき

#### ① 変更承認申請

交付決定された経費等を変更する際は、事前に公社の承認を得る必要があります。公社の承認がないまま契約・発注された場合は、助成対象経費であったとしても、助成対象外となる場合がありますのでご注意ください。なお、変更内容の承認にあたり、条件を付す場合があります。

#### ア 申請が必要となる主なケース

##### (7) 委託先・外注先・調達先の追加・変更

※ 金額に変更が生じない場合も必要。

##### (4) 経費項目間の流用

（例）委託していた作業の一部を内製化するため、外注費を削減し直接人件費に計上する場合

##### (7) 経費の新規計上（交付申請時0円の経費を計上する場合）

#### イ 提出書類

名称	提出条件	申請様式等のダウンロード
変更承認申請書	必須	<a href="#">検索</a> 「公社 様式集」
見積書（2社以上）	1件100万円以上（税抜）の経費を申請する場合	—

## ウ 留意事項

- (ア) 交付決定時の助成予定額（交付額の上限）（P 4 参照）を超える変更はできません。
- (イ) 変更申請の承認により助成予定額が減額となった場合、変更後の金額が助成予定額となります。  
その後の変更申請で増額することはできません。  
（例）当初助成予定額が 2,000 万円。変更後に 1,500 万円となった場合、助成予定額は 1,500 万円に減額となり、以降増額することはできません。）
- (ウ) 公社の承認日以前に契約行為を行った場合（見積は除く）、助成対象外となります。
- (エ) 変更の申請に対する承認手続きは概ね 2 週間かかります。余裕を持ってご提出をお願いいたします。

## ② 中止（廃止）承認申請

助成事業を中止または廃止しようとするときは、事前に公社の承認を得る必要があります。

### ア 申請が必要となる主なケース

助成対象期間内に助成事業の取り組みを中止または廃止する場合

## イ 提出書類

名称	提出条件	申請様式等のダウンロード
中止（廃止）承認申請書	必須	<a href="#">検索</a> 「公社 様式集」

## ウ 留意事項

提出されない場合は、“交付決定の取消し”とさせていただく場合がございます。

## ③ 変更届

本店所在地等を変更した場合は、変更届の申請が必要となります。

### ア 申請が必要となる主なケース

- (ア) 法人の場合
  - ・助成事業者の名称、本店登記所在地、代表者等を変更した場合
- (イ) 個人事業主の場合
  - ・居住地または事業所所在地、納税地を変更した場合

## イ 提出書類

### (7) 法人の場合

名称	提出条件	申請様式のダウンロード
変更届	必須	<a href="#">検索</a> 公社 様式集
履歴事項全部証明書	必須	—

### (イ) 個人事業主の場合（居住地、納税地、事業所所在地を変更した場合）

名称	提出条件	申請様式のダウンロード
変更届	必須	<a href="#">検索</a> 「公社 様式集」
所得税・消費税の納税地の異動又は変更に関する申出書	必須	—

## ウ 留意事項

- (7) 変更届が提出されていない状態では、実績報告書を受理することができなくなる場合があります。変更となった場合は速やかに申請してください。
- (イ) jGrants のアカウント情報の変更は別途行っていただく必要があります。変更が行われていない状態では他の申請等を受理することができなくなる場合がありますのでご注意ください。

## ④ 事故等報告

天災等により助成事業を予定の期間内に完了することが困難となった場合は、速やかに申請し、事務局に提出し指示を受けてください。

なお、その事象を証明する書類等を求める場合がございます。

## ア 申請が必要となる主なケース

天災等、助成事業者の責任によらない事由により助成事業を予定の期間内に完了することが困難となった場合

## イ 提出書類

名称	提出条件	申請様式のダウンロード
事故等報告書	必須	<a href="#">検索</a> 「公社 様式集」
事象を証明する書類	事務局が求める場合	—

(2) 〈実績報告（助成事業の完了後または助成対象期間終了後）〉に必要な手続き

① 実績報告

実績報告とは、助成事業者が取り組んだ助成事業の成果、助成対象経費に係る一連の手続き（契約、発注、納品・完了、支払）に関する書類を提出いただくことです。

なお、実績報告は第三者に対し合理的に説明・立証する必要があるため、ビジネス慣行上では省略される手続きや書類作成が必要となる場合があります。交付決定通知書及び本手引き等を参照し、助成事業に係る書類等を整理・保管してください。

ア 手続きが必要となるケース

助成事業が完了したときまたは助成対象期間が終了したとき

イ 提出期限

実績報告書類一式の最終的な提出期限は令和9年3月15日（月）です。

助成事業の実施が完了している場合は、助成対象期間の終了（令和9年2月28日）を待たずに手続きを行うことも可能です。

ウ 提出書類

名称		提出条件	申請様式等のダウンロード
実績報告書 (様式第6号)	表紙	必須	<a href="https://www.tokyo-kosha.or.jp/support/josei/yoshiki/index.html">https://www.tokyo-kosha.or.jp/support/josei/yoshiki/index.html</a> <b>検索</b> 「公社 様式集」 デジタル技術を活用した 先進的サービス創出支援事業
	別紙1	必須	
	別紙2	50万円以上の取得財産がある場合	
	別紙3-1	必須	
	別紙3-2	必須	
人件費算定表及び作業日報 (様式第6号別紙4)	別紙4-1	直接人件費を計上する場合	
	別紙4-2		
経費番号毎に必要な書類	証ひょう書類	共通書類(直接人件費以外)	指定様式なし P22(参考1)、P32～P36を参照
		支払方法に応じた書類	指定様式なし P23(参考2)、P32～P36を参照
	取得・成果物等の確認書類	各経費区分に定める書類	指定様式なし P24～P26(参考3)を参照
開発したサービス全体を示す資料		必須	指定様式なし P26(参考4)を参照

※上記書類の他に、別途書類の提出をお願いする場合がございます。

(参考1) 証ひょう書類 (共通書類 (直接人件費以外)) → P 3 2 ~ P 3 4 もご参照ください。

必要書類	備考
見積書	<p>① 発行日、発行者名、所在地、品名、数量、金額等が明記されていること</p> <p>② 相手方の押印 (社判又は代表者印) があること</p> <p>※ 相手方の記名または自署がある場合、押印省略も可能です。記名又は自署のみの見積書を提出する場合は、書類の発行元の連絡先を記載してください。必要に応じて、記載の連絡先に確認の連絡をさせていただく場合があります。</p> <p>&lt;注意事項&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「〇〇一式」といった見積内容が明確でないものは不可</li> <li>・交付申請の際に見積書を提出していない場合も提出が必要</li> <li>・50 万円未満 (税抜) は提出の省略可</li> </ul>
契約書	<p>① 契約日、契約者名、所在地、契約内容 (仕様、単価、数量、納期、支払方法など)、金額等が明記されていること</p> <p>② 契約者双方の押印 (代表者印) があること</p> <p>&lt;注意事項&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・注文書・請書のセットでも可</li> <li>・50 万円未満 (税抜) は提出の省略可</li> </ul>
納品書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・発行日、発行者名、所在地、納品日、品名、数量、金額等が明記されていること</li> </ul> <p>&lt;注意事項&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・業務完了報告書等、契約の履行が確認できる書類でも可</li> </ul>
請求書	<p>① 発行日、発行者名、所在地、納品日、品名、数量、金額等が明記されていること</p> <p>② 振込先の銀行・支店名、預金区分、口座番号、口座名義が明記されていること</p> <p>③ 相手方の押印 (社判又は代表者印) があること</p> <p>※ 相手方の記名または自署がある場合、押印省略も可能です。記名又は自署のみの請求書を提出する場合は、書類の発行元の連絡先を記載してください。必要に応じて、記載の連絡先に確認の連絡をさせていただく場合があります。</p> <p>&lt;注意事項&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・同時に複数の支払を行った場合は、助成対象であるか否かに関わらず全ての支払に関する請求書が必要</li> </ul>

※個人事業主・フリーランスなどに発注し、支払い時に所得税の源泉徴収を行った場合、源泉所得税分も助成対象になります。請求書で振込金額と源泉徴収の内訳を確認します。また、源泉所得税に係る金融機関の領収印のある領収証書 (納付書) など納付実績の分かる書類を提出してください。

※上記書類の他に、別途書類の提出をお願いする場合がございます。

(参考2) 証ひょう書類(支払方法に応じた書類) →P34～P36 もご参照ください。

支払方法	必要書類及び注意事項	
振込(原則)	金融機関の窓口	金融機関の取扱日付、領収印等のある振込票(控え)
	ATM(現金自動預け払い機)	振り込んだ際に発行される伝票
	ネットバンキング	①振込証明書等、決済の確認が可能な資料 ②預金通帳(表紙を含む。)又は入出金明細等の写し
	<b>&lt;注意事項&gt;</b> ・振込内容(振込日時、振込先、振込金額)が明らかでない場合、振込内容の明細が分かる資料(預金通帳(表紙を含む)・当座勘定照合表のコピー等)の提出が必要	
現金払い (税込10万円未満)	・領収書 ※宛先、領収金額、消費税額、領収日、発行者名、所在地、購入品等の内容が明記され、発行者が押印していること	
	<b>&lt;注意事項&gt;</b> ①振込払いが選択できない取引であり、税込10万円未満の取引に限る ②消費税の確認ができない場合は、支払額から消費税相当額を除いたものを助成対象とする	
小切手・手形	①小切手または手形帳の控え(ミミ)の写し ②決済された当座勘定照合表	
クレジットカード	①購入した年月日、場所、内容(明細)、金額及びクレジットカードを利用した支払であることが確認できるもの (例)店頭で購入した際の領収書・レシート ②クレジットカード利用明細(利用月のもの) ③口座からの引き落としが確認できるもの (通帳/ネットバンキングの入出金明細、当座勘定照合表等)	
	<b>&lt;注意事項&gt;</b> ①振込払いが選択できない取引であること ②法人の場合は法人カードに限る。個人事業主の場合は、代表者のクレジットカードに限る ③助成対象期間中(令和6年10月1日から令和8年1月31日まで)に、銀行口座からの引き落としが行われていること (対象外となる例) ・法人で代表取締役の銀行口座から引き落とされている場合 ・分割払いまたはリボ払いで、助成対象期間中に完済できていない場合 ④契約及び支払に際し、ポイントを取得及び使用した場合のポイント相当分は助成対象外とする	

※上記書類の他に、別途書類の提出をお願いする場合がございます。

(参考3) 取得・成果物等の確認書類 (各経費区分に定める書類)

経費内容	必要書類
マーケティング 調査委託費	①調査仕様書 (依頼内容が確認できるもの) ②調査報告書等 (委託契約の完了が確認できるもの)
原材料・ 副資材費	①購入品のカタログ等 (標準的な価格の分かるもの) ②受払簿 (残量が発生する場合のみ) ③写真 (仕損じ品や液体等、保管が困難な場合の代用として) ※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、保管や受払簿の記載、仕損じ品の上端などを記録に残しておく必要があります。
外注・委託費	①依頼内容が分かるもの (要求仕様書、図面、設計書等) ②依頼した内容の完了が確認できるもの (画面遷移図、経過や結果 (履行内容) 詳細に記載されている報告書等) ③納入物の写真または成果物の写し 【納入物】 ・納入物の写真 (1件 50 万円以上 (税抜) の場合、公社配布のステッカーを貼った写真) 【システム構築、改修等の成果物 (無形)】 ・納品されたソースコード等を記録した <b>電子記録媒体等の写真</b> (1件 50 万円以上 (税抜) の場合、公社配布のステッカーを貼った写真) (P36 参照) ※提出物の例 ・工事等の場合 ①工事の内容を記載した設計書 ②工事前の写真と工事後の写真 (どのような工事を行ったかわかるもの) ・システム構築、改修の場合 ①要求仕様書、製品仕様書、設計書 (システム構成図、ブロックダイアグラム) (バックエンドの場合)、画面遷移図 (フロントエンドの場合) 等、 <u>依頼した時の仕様</u> 、内容が確認できるもの ②①と同様の資料で、 <u>納品された時の仕様</u> 、内容が確認できるもの (①から変更がない場合は省略可) ③納品されたソースコード等を記録した電子記録媒体やライセンスキー等の写真
直接人件費	【役員・従業員共通】就業規則 ※従業員数が 10 人以上の場合は、労基署届出印があるもの 【役員・従業員共通 (従事者ごと)】 ①賃金台帳 (賃金月額等の確認) ②振込控、通帳等 (企業から従業員への賃金支給の確認) ③作業日報、及び作業日報記載の作業における成果物や報告書等、作業実績を証明するもの (例) システム開発: 開発したシステム全体が分かる概要図 (要求仕様書、設計書等でも可) 及び開発した機能の画面キャプチャー システムのテスト: テスト項目、テスト結果、実施者、実施日等が記載された報告書 【従業員のみ (従事者ごと)】 ①雇用保険被保険者証 (申請企業の従業員であることの確認)



	<p>【役員のみ】</p> <p>①登記簿謄本（申請企業の役員であることの確認）</p> <p>②取締役会議事録（役員報酬額がわかるもの）</p>
システム及び 設備導入費	<p>【購入または権利が自社に帰属するシステム導入の場合】</p> <p>①購入する設備またはシステムのカatalog等 標準的な価格、仕様、内容が確認できるもの</p> <p>②購入したシステムまたは設備の写真</p> <p>【設備等の購入物】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・購入物の写真 （1件50万以上（税抜）の場合、公社配布のステッカーを貼った写真）</li> </ul> <p>【無形のシステムの購入】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・納品されたソースコード等を記録した<u>電子記録媒体等の写真</u> （1件50万以上（税抜）の場合、公社配布のステッカーを貼った写真）</li> </ul> <p>【レンタル・リース等、権利が自社に帰属しない場合】</p> <p>①使用するシステム及び設備のカatalog等、標準的な価格、仕様、内容が確認できるもの</p> <p>②契約書</p> <p>③システム、ソフトウェア等を借用する際、借用とは別に経費を支払い、機能の追加等、カスタマイズを行う場合は、要求仕様書、製品仕様書、設計書（バックエンドの場合：システム構成図、ブロックダイアグラム）、画面遷移図（フロントエンドの場合）等、依頼時と納品時の仕様、内容が確認できるもの</p>
規格認証費	<p>①依頼内容が確認できるもの（審査機関等への申込書等）</p> <p>②依頼内容の完了が確認できるもの（審査報告書、成績証明書等）</p>
産業財産権 出願費	<p>①特許庁の受領書</p> <p>②出願書類一式</p> <p>③所得税の源泉徴収を行った場合は、金融機関の領収印のある領収証書（納付書）</p> <p>④弁理士等に委託した手続代行に関する委託契約書（必要に応じて）</p>
販路開拓費	<p>【展示会等参加費】</p> <p>①出展案内（開催日程、会場、出展小間料、小間のサイズ、申込み方法等が記載されたもの）</p> <p>②出展申込書（受付票）</p> <p>③ガイドブックや会場案内図等（出展者リスト及び出展位置が記載されているもの）</p> <p>④展示会当日のブース写真（コマ番号、企業名を必ず撮影してください。）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・出展物の展示状況や什器、資材等が確認できる写真</li> <li>・異なる角度から撮影した写真(カラー・サイズ自由)を3枚程度</li> </ul> <p>⑤輸送費の場合は、配達伝票等</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・集荷元及び配達先、集荷日及び配達日、内容物の分かるもの</li> <li>・主催者の指定で、展示会等の会場以外に搬入した場合や時間指定がある場合は、その指定等が記載されているもの</li> </ul> <p>⑥通訳費の場合は、人数等の状況が分かる写真等（会場内通訳を利用した場合のみ）</p> <p>⑦翻訳文（必要書類の中に日本語以外の言語のものがある場合のみ）</p>



## ② 完了検査

提出された実績報告書類に基づき、公社の職員が助成金額の確定を行うための完了検査を行います。完了検査には、書面検査と現地検査があります。

### ア 書面検査

提出された実績報告書一式を基に、以下の視点で検査を行います。

- ・ 助成事業（交付決定を受けた内容）が適切に実施されているか
- ・ 各経費の必要書類が整っているか
- ・ 各経費が適切に経費処理されているか  
（正しく計算されているか、助成対象期間内の契約・実施・支払であるか等）

### イ 現地検査

事業活動を行う都内の主たる事務所にて下記の確認を行います。公社の職員及び検査員が訪問いたします。（所要時間：概ね2時間程度）

- ・ 助成事業の実施状況（開発されたサービス）の確認  
サービスを開発するために取り組んだ内容、開発したサービスの内容を、サービスのデモ等を交えてご説明いただきます。この時、事業が完了したことを確認いたします。
- ・ 購入物（導入した設備等）・成果物の現物確認  
購入した物品、制作された成果物等の現物を確認いたします。
- ・ 証ひょう書類等の原本照合  
（ア）証憑書類（共通）（事務の手引きP22）  
契約書、納品書、請求書等の証憑書類の原本を確認いたします。電子証憑の場合は電子で保管されているものを確認いたします。  
（イ）証憑書類（支払方法に応じた書類）（事務の手引きP23）  
振込控用紙、通帳等、支払方法に応じた提出書類の原本を確認いたします。  
ネット銀行等、インターネット上のサービスをご利用の場合は、インターネット上に保存された情報を確認いたします。

## ③ 助成金額の確定

現地検査終了後、助成金の額を確定し jGrants 上で「助成金確定通知書」により通知いたします。

なお、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を乗じて得た額と、交付決定時の助成予定額（変更承認申請を行っている場合は承認後の助成予定額）のいずれか低い方の額となります。

### (3) 〈助成金の請求〉に必要な手続き

助成金額の確定後に必要な手続きは以下のとおりです。

#### ア 手続きが必要となるケース

公社より助成金の確定額を通知された、助成金を公社に請求するとき

#### イ 提出期限

助成金確定通知書を受領後、2 週間以内に提出してください。

#### ウ 提出方法

jGrants による電子申請（助成金請求フォームへご入力いただきます）

#### エ 留意事項

- ① 振込口座は請求者ご本人の口座に限ります。（法人の場合は当該法人の口座に限ります。）
- ② 適正な請求書を受領後、30 日以内に指定口座へお振込みいたします。なお、振込日の指定はできかねますので予めご了承ください。

## 9 助成金交付以降における財産管理及び各種申請等の手続き

助成金交付以降においては、助成金により取得した財産の管理、事業化状況の報告等を行っていただく必要がございます。

### (1) “助成金により取得した財産の管理及び処分” について

#### ① 取得財産の管理

- (ア) 助成事業により取得又は効用が増加した財産（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) 取得財産のうち、その**取得価格又は増加価格が50万円以上の財産**については、実績報告書の助成対象試算表（様式第6号 別紙2）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。
- (ウ) 助成事業により取得した財産は、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。

#### ② 取得財産の処分

- (ア) 助成事業が完了した日の属する年度の終了後5年以内の間に、当該財産を処分（目的外使用、譲渡、交換、貸付又は担保に供すること及び廃棄という。以下同じ。）しようとするときは、あらかじめ財産処分申請書（様式第9-1号）を提出し、公社の承認を受けることが必要です。

- (イ) 承認を受けた財産の処分が完了しましたら、速やかに財産処分報告書（様式第9－3号）を公社へ提出し、財産処分により収入があった場合は、助成金に相当する額を限度として、収入の全部又は一部を公社へ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事業に係る助成金額を限度とします）

【財産の処分による公社への納付金の算出方法】

$E = (A - B) \times (D / C)$
<p>A：当該財産処分したことによる収入</p> <p>ただし、収入がない場合は、減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）に基づき定率法で減価償却した場合の減価償却後の価格をもって、処分を得た収入とみなす。</p> <p>B：助成事業の終了後に加えられた加工費、処分のための撤去費用等</p> <p>C：当該処分財産の「助成事業に要した経費」</p> <p>D：Cに対する当該助成金の確定額</p> <p>E：公社への納付額（千円未満切捨て）</p>

(2) “事業化状況報告及び収益納付”について

① 事業化状況報告及び収益納付

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事業化状況報告書（様式第10）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。

【収益納付金の算出方法】

$E = (A - B) \times (D / C)$
<p>A：当該助成事業に係る収益額</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・当該助成事業の実施結果の事業化、知的財産権等の譲渡又は実施権の設定及びその他当該助成事業の実施結果の供与による総収入額から総収入額を得るに要した経費を差し引いた額の合計額</li> <li>・5年間分の合計額とする。</li> </ul> <p>B：助成事業者が助成対象期間中に自己負担によって支出した額（助成事業に要した経費＋助成対象外経費－当該助成金の確定額）</p> <p>C：助成事業に係る支出額</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・助成事業に係る経費として支出された経費</li> </ul> <p>D：当該助成金の確定額</p> <p>E：公社への納付額（千円未満切捨て）</p>

## 10 助成金交付決定の取消し及び助成金の返還

支援対象事業者は、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、「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助成事業 募集要項」に記載する「4 申請資格」を引き続き満たす必要があります。また、支援対象事業者、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。既に支援対象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。

## 補足 1 人件費単価一覧表

(ア) 下表の報酬月額欄により、当該従事者が該当する人件費単価が決まります。

※助成対象期間内で、報酬月額が変動する場合は、一番低い報酬月額の人件費単価となります。

(イ) 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、支給合計欄になります（出張旅費、立替金の清算等、給与以外のものは除く）

(ウ) 対象経費となる従事時間の上限は、1人につき1日8時間、月150時間となります。

※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）、休日労働は対象となりません。

(エ) 実際に支払った給与等明細を証明する書類が必要です。

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

## 補足2 証ひょう書類のサンプル

### (1) 証ひょう書類 (共通)

#### ① 見積書

御見積書					〇〇年〇月〇日																							
株式会社〇〇〇 〇〇〇工場		御中	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">自社名</div> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block; margin-left: 20px;">記名または署名でも可 (省略も可)</div>																									
下記の通り、御見積申し上げます。		<b>株式会社△△△</b> 東京都台東区〇〇-〇〇〇〇 TEL: 03-0000-0000 FAX: 03-0000-0000 担当者名: 〇〇〇〇																										
納品期日:		<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">有効期限内であること</div> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block; margin-left: 20px;">発行元の連絡先が記載あること</div> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block; margin-left: 20px;">印</div>																										
納品場所:																												
支払条件:																												
有効期限:																												
合計金額(消費税等込み)																												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 40%;">品名・仕様</th> <th style="width: 10%;">数量</th> <th style="width: 10%;">単位</th> <th style="width: 15%;">単価</th> <th style="width: 25%;">金額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>〇〇部品</td> <td>30</td> <td>枚</td> <td>30,000</td> <td>300,000</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">仕様・単価・数量が明記されていること</div> </td> </tr> <tr> <td colspan="3" rowspan="3">備考:</td> <td>小 計</td> <td></td> </tr> <tr> <td>消費税等</td> <td></td> </tr> <tr> <td>合 計</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					品名・仕様	数量	単位	単価	金額	〇〇部品	30	枚	30,000	300,000	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">仕様・単価・数量が明記されていること</div>					備考:			小 計		消費税等		合 計	
品名・仕様	数量	単位	単価	金額																								
〇〇部品	30	枚	30,000	300,000																								
<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">仕様・単価・数量が明記されていること</div>																												
備考:			小 計																									
			消費税等																									
			合 計																									

#### ② 発注書 (注文書でも可)

発注書					〇〇年〇月〇日																										
(株)△△△御中 〇〇様		自社名	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">社判または代表者印</div>																												
下記の内容にてお願いいたします。		<b>株式会社〇〇〇</b> 東京都千代田区〇〇-〇〇〇〇 TEL: 03-0000-0000 FAX: 03-0000-0000 担当者名: 〇〇〇〇																													
注文番号		〇〇〇〇-〇〇〇																													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 40%;">商品名・仕様</th> <th style="width: 10%;">数量</th> <th style="width: 10%;">単価</th> <th style="width: 15%;">金額</th> <th style="width: 25%;">希望納期</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>〇〇部品</td> <td rowspan="4" style="text-align: center;">30</td> <td rowspan="4" style="text-align: center;">10,000</td> <td rowspan="4" style="text-align: center;">300,000</td> <td rowspan="4" style="text-align: center;">7月</td> </tr> <tr> <td>サイズ: 〇〇〇×〇〇〇</td> </tr> <tr> <td>種類: 〇〇式</td> </tr> <tr> <td>パターン: 〇〇パターン</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">仕様・単価・数量・支払方法が明記されていること</div> </td> </tr> <tr> <td colspan="3" rowspan="3">備考:</td> <td>小 計</td> <td></td> </tr> <tr> <td>消費税等</td> <td></td> </tr> <tr> <td>合 計</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					商品名・仕様	数量	単価	金額	希望納期	〇〇部品	30	10,000	300,000	7月	サイズ: 〇〇〇×〇〇〇	種類: 〇〇式	パターン: 〇〇パターン	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">仕様・単価・数量・支払方法が明記されていること</div>					備考:			小 計		消費税等		合 計	
商品名・仕様	数量	単価	金額	希望納期																											
〇〇部品	30	10,000	300,000	7月																											
サイズ: 〇〇〇×〇〇〇																															
種類: 〇〇式																															
パターン: 〇〇パターン																															
<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">仕様・単価・数量・支払方法が明記されていること</div>																															
備考:			小 計																												
			消費税等																												
			合 計																												



③ 発注請書（注文請書でも可）

〇〇年〇月〇日

## 発注請書

(株)〇〇〇御中  
〇〇様  
上記注文をお願いします。

自社名

社判または代表者印

株式会社△△△  
東京都千代田区〇〇-〇〇〇〇  
TEL: 03-0000-0000  
FAX: 03-0000-0000  
担当者名: 〇〇〇〇  
〇〇〇銀行〇〇支店 普通 〇〇〇

印

**注文番号**      〇〇〇〇-〇〇〇

商品名・仕様	数量	単価	金額	希望納期
〇〇部品 サイズ: 〇〇〇×〇〇〇 種類: 〇〇式 パターン: 〇〇パターン	30	10,000	300,000	7月
仕様・単価・数量・支払方法が分かること (発注書と同じであること)			<b>小 計</b>	
			<b>消費税等</b>	
			<b>合 計</b>	

④ 納品書

〇〇年〇月〇日

## 納品書

株式会社〇〇〇  
〇〇〇工場      御中  
下記の通り、納品致しましたのでご査収ください。

納品日または履行日が明記されていること

株式会社△△△  
東京都台東区〇〇-〇〇〇〇  
TEL: 03-0000-0000  
FAX: 03-0000-0000  
担当者名: 〇〇〇〇  
〇〇銀行〇〇支店 普通 〇〇〇〇〇

**合計金額(消費税等込み)**

品名・仕様	数量	単価	金額
〇〇部品	30	10,000	300,000
〇〇加工部品	40	10,000	400,000
仕様・単価・数量が明記されていること			
備考:		<b>小 計</b>	
		<b>消費税等</b>	
		<b>合 計</b>	

⑤ 請求書

請求書		〇〇年〇月〇日		
株式会社〇〇〇 御中 下記の通り、御請求申し上げます。		記名または署名でも可（省略も可）		
<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; display: inline-block;">             発行元の連絡先が記載あること           </div>		<b>株式会社△△△</b> 東京都台東区〇〇-〇〇〇〇 TEL: 03-0000-0000 FAX: 03-0000-0000 担当者名: 〇〇〇〇 〇〇銀行〇〇支店 普通 〇〇〇〇〇 <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; text-align: center; line-height: 30px; margin: 5px auto;">印</div>		
合計金額（消費税等込み）		<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; display: inline-block;">             口座が明記されていること           </div>		
品名・仕様	数量	単位	単価	金額
〇〇部品	30	枚	30,000	300,000
備考:		小 計		
		消費税等		
		合 計		

(2) 証ひょう書類（支払方法に応じた書類）

① 振込控

× × 銀行  振込を正常に受け付けました。				振込日、振込先、口座番号、振込金額等の 詳細が分かること
振込情報（受付番号：***** / 受付日時：〇〇年〇月〇日 12時20分）				
振込日	〇〇/〇/〇			
振込先口座	× × 銀行 × × 支店 普通0000000 カ) カブシキガイシャ△△			
振込金額	120,000円	引落口座	株式会社〇〇 0000000	
振込手数料	0円	振込依頼人名	〇〇 〇〇	
引落金額合計	120,000円	振込依頼人 電話番号	03-0000-0000	

※総合振込を行っている場合、該当する振込を色づけまたは他の行を塗りつぶしていただいた上で、通帳もあわせてご提出ください。

## ② 通帳

普通預金					通帳		〇〇銀行	
年	月	日	摘要	お支払金額	お預かり金額	差引	残高	
1	XX	4	振り出し	〇〇,〇〇〇	〇〇〇(カ)	¥〇〇,〇〇〇,〇〇〇*		店番号 〇〇〇 口座番号 〇〇〇〇〇〇 株式会社〇〇〇 〇〇 田中 〇〇 様
2	XX	4	インターネット	〇〇		¥〇〇,〇〇〇,〇〇〇*		
3	XX	4	手数料	〇〇〇		¥〇〇,〇〇〇,〇〇〇*		
4	XX	4	インターネット	〇〇,〇〇〇	カ)〇〇〇	¥〇〇,〇〇〇,〇〇〇*		
5	XX	4	手数料	〇〇〇		¥〇〇,〇〇〇,〇〇〇*		
6	XX	4	インターネット	〇〇,〇〇〇	カ)〇〇〇	¥〇〇,〇〇〇,〇〇〇*		
7	XX	4	手数料	〇〇〇		¥〇〇,〇〇〇,〇〇〇*		
8	XX	4	インターネット	〇〇,〇〇〇	カ)〇〇〇	¥〇〇,〇〇〇,〇〇〇*		
9	XX	4	手数料	〇〇〇		¥〇〇,〇〇〇,〇〇〇*		
10	XX	4	インターネット	〇〇,〇〇〇	〇〇〇(カ)	¥〇〇,〇〇〇,〇〇〇*		
11	XX	4	手数料	〇〇		¥〇〇,〇〇〇,〇〇〇*		
12	XX	4	インターネット	〇〇,〇〇〇	〇〇〇(カ)	¥〇〇,〇〇〇,〇〇〇*		
13	XX	4		〇〇,〇〇〇	〇〇〇(カ)	¥〇〇,〇〇〇,〇〇〇*		
14	XX	4		〇〇		¥〇〇,〇〇〇,〇〇〇*		
15	XX	4				¥〇〇,〇〇〇,〇〇〇*		
16	XX	4				¥〇〇,〇〇〇,〇〇〇*		
17	XX	4				¥〇〇,〇〇〇,〇〇〇*		
18	XX	4				¥〇〇,〇〇〇,〇〇〇*		
19	XX	4				¥〇〇,〇〇〇,〇〇〇*		
20	XX	4				¥〇〇,〇〇〇,〇〇〇*		
21	XX	4				¥〇〇,〇〇〇,〇〇〇*		
22	XX	4				¥〇〇,〇〇〇,〇〇〇*		
23	XX	4				¥〇〇,〇〇〇,〇〇〇*		
24	XX	4				¥〇〇,〇〇〇,〇〇〇*		

通帳の表紙のコピーで利用銀行、  
支店名、口座番号、口座名義を  
確認します

該当する振込を色づけ、  
又は他の行を黒で塗りつぶしてください

## ③ 取引明細（ネットバンキング等、通帳が発行されない場合）

取引明細照会(普通預金)					〇〇〇銀行	
支店名 〇〇〇 口座番号XXXXXX 株式会社〇〇〇〇					作成日付 20XX/XX/XX 作成時刻 XX:XX:XX ページ数 1/1	
照会期間 20XX/X/X~20XX/X/X						
取引日	取引時刻	取引番号	お引出金額(円)	お預入れ金額(円)	振込先	振込金額
20XX/XX/XX:XX:XX		1	〇〇,〇〇〇	〇〇,〇〇〇		
20XX/XX/XX:XX:XX		1	〇〇〇	〇〇,〇〇〇	〇〇,〇〇〇,〇〇〇	振込手数料
20XX/XX/XX:XX:XX		1	〇〇,〇〇〇	〇〇,〇〇〇	〇,〇〇〇,〇〇〇	振込 〇〇〇〇(カ)
20XX/XX/XX:XX:XX		2	〇〇,〇〇〇	〇〇,〇〇〇	〇,〇〇〇,〇〇〇	振込 (カ) 〇〇〇〇
			〇〇,〇〇〇	〇〇,〇〇〇		
			〇〇〇	〇〇,〇〇〇		
			〇〇,〇〇〇	〇〇,〇〇〇		
			〇〇,〇〇〇	〇〇,〇〇〇		

取引日、支払金額、振込先等が確認できること

利用銀行、支店名、口座番号、  
口座名義が確認できること

該当する振込を色づけ、  
又は他の行を黒で塗りつぶしてください

## ④ 当座勘定照合表（当座預金を利用している場合）

当座勘定照合表

〒000-000  
東京都 台東区 000-0

0000銀行  
お取引店名 (000)  
電話 03-0000-0000

株式会社000 様

取引日、振込先、口座番号、振込金額等の詳細が分かること

(平成XX年X月X日から平成XX年X月X日まで)

取引年月日	摘要	お振込み人名またはお取引内容	手形 種類番号	店番00 お支払金額	口座番号00000000 お預かり金額	差引残高
XX 5 20	振込 為替手数料 振込 為替手数料 ・ ・ ・	カ)000 プリコムテスウリョウ カ)000 プリコムテスウリョウ		¥0000 ¥000 ¥0000 ¥000 ¥000 ¥0000 ¥000		¥00000000
XX 5 25	振込 口座振替 振込 為替手数料 ・	カ)000 カ)000 カ)000 プリコムテスウリョウ		¥0000 ¥0000 ¥0000 ¥0000 ¥000	¥00000	¥00000000 ¥00000000
XX 5 31	口座振替 口座振替 ・	カ)000 カ)000 カ)000		¥0000 ¥0000 ¥0000 ¥000		¥00000000
合計				¥00000000	¥00000000	0件 000件

⑤ 領収書（税込 10 万円未満のみ）

領 収 書		No.	
様		年 月 日	
金額	¥〇〇〇,〇〇〇	収入	
但 上記正に領収いたしました		記名または署名（省略も可）	
内訳		〒	印
税抜金額		(住所)	
消費税額(%)		(名前) TEL(電話)	
購入品の内容、領収金額、消費税額が分かること		発行元の連絡先が記載あること	

(3) 写真（例）

機械設備本体と付属品の写真（例）



ソフトウェア（ライセンスキーやdongle）



CD など現物で納品されインストールするケース

