

令和4年度 TOKYO地域資源等活用推進事業

事務の手引きのポイント

(公財) 東京都中小企業振興公社 助成課

目次

1. 助成事業の基本ルール
2. 事業の全体像
3. 助成金の交付(支払)について
4. その他注意事項

※ 本資料は、「事務の手引き」の理解を深めるために作成しています。
各手続きについては「事務の手引き」に基づいて行ってください。

1. 助成事業の基本ルール

助成事業の基本ルール

- ① 助成事業終了後に交付額が確定、助成金が交付される
 - ・申請額から減額になる可能性あり
- ② 調達した物品等の所有権は採択企業に帰属すること
- ③ 事業の実施・終了を確認できること
 - ・実施内容・結果を客観的に確認できること
 - ・開発の終了を確認できること（達成目標を全て達成すること）

2. 事業の全体像

事業概要

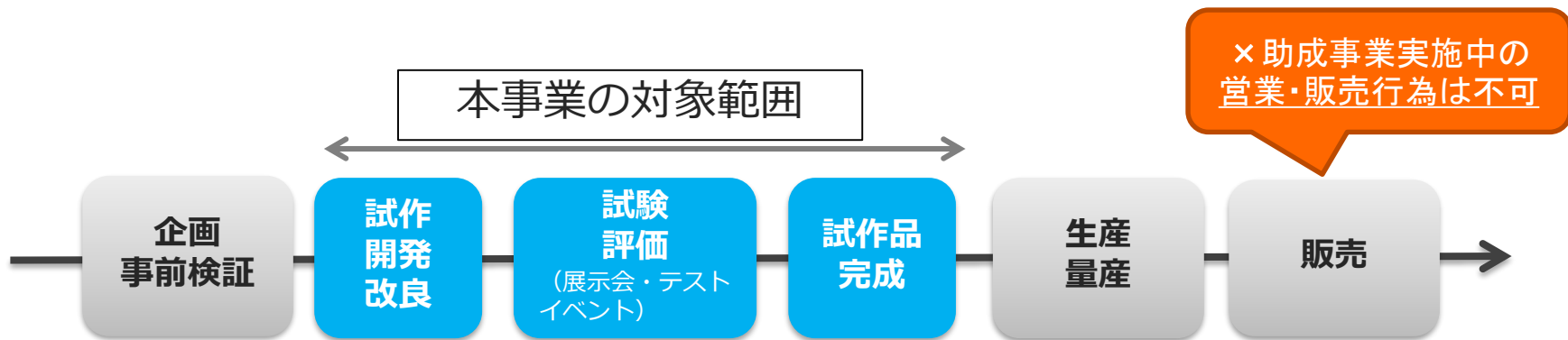
- 経費助成

東京の「**地域資源**」を活用、又は東京の「**都市課題**」の解決に資する新製品・サービスの開発・改良に要する経費の一部を助成

- 助成限度額: 1,500万円
- 助成率: 1／2以内
- 助成対象期間: 令和5年2月1日～令和6年11月30日(最長)

- 伴走型支援

地域応援アドバイザーによるハンズオン支援

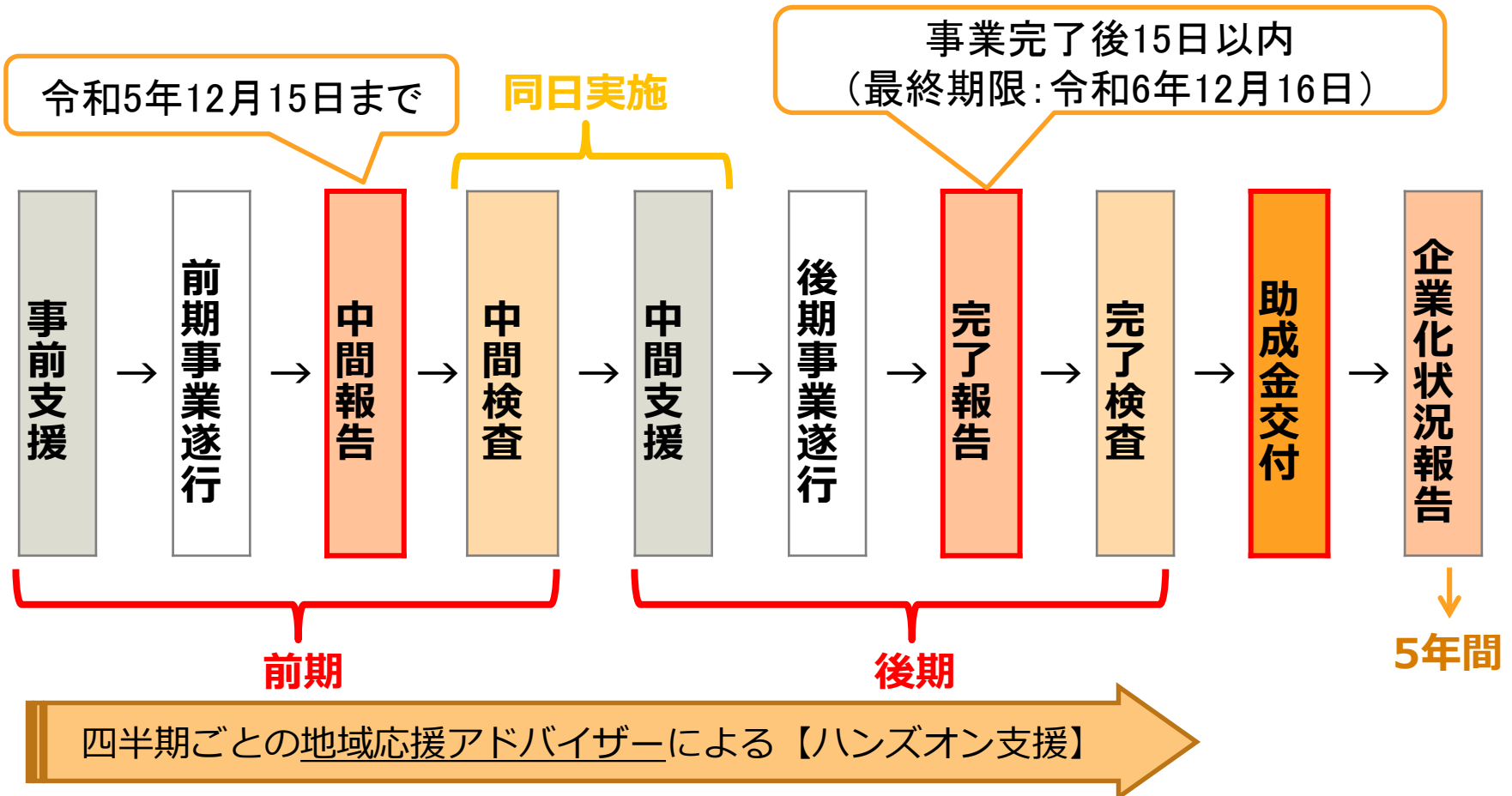


公社支援体制

支援チーム	役割	支援内容
調査員	窓口担当 事務面の支援	<ul style="list-style-type: none"> ・検査の日程等の調整 ・報告書類の不備を減らすなど<u>事務面</u>でのサポート
技術 アドバイザー	技術面の支援	<ul style="list-style-type: none"> ・成果物や達成目標等検査に向けた<u>技術面</u>でのサポート
		事前支援 <ul style="list-style-type: none"> ・達成目標・成果物について認識の共有（申請内容の具体的詳細をヒアリング）
		中間支援 <ul style="list-style-type: none"> ・進捗状況、技術的課題のフォロー ・完了検査時の動作条件・環境等の相談
職員	支援の統括	<ul style="list-style-type: none"> ・事務面、技術面について統括
地域応援 アドバイザー	事業面の支援	<ul style="list-style-type: none"> ・進捗管理、進行状況に応じた<u>事業面</u>でのサポート ・四半期ごとの状況確認及び課題・懸念事項の把握と整理

- ・ ご不明な点は、調査員へお問い合わせください

事業の全体フロー



※ 支援と検査は、申請書記載の助成事業の実施場所に公社担当職員が訪問して実施。

事前支援～中間・完了検査

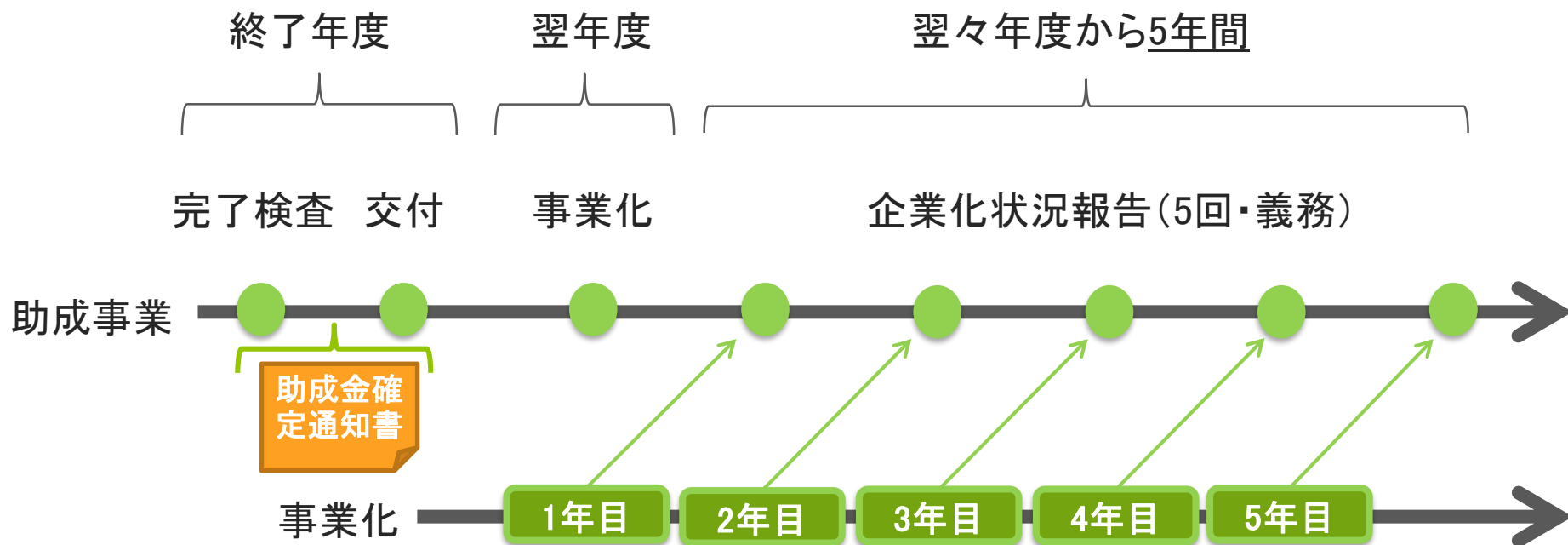
種類	提出書類	報告対象期間	内容
事前支援	—	—	<ul style="list-style-type: none"> ・助成対象事業や<u>達成目標の確認</u> ・<u>事務手続きの要点</u>確認
中間検査 (前期)	遂行状況 報告書	令和5年2月1日 ～令和5年11月30日	<ul style="list-style-type: none"> ・事業の実施状況や<u>達成目標の達成状況の確認</u> ・<u>成果物、試作品</u>及び関連資料の確認
完了検査 (後期)	実績報告書	令和5年12月1日 ～事業終了日	<ul style="list-style-type: none"> ・支払経費についての確認（帳票類の<u>原本照合</u>）

※ 報告書などの様式は公社HPよりダウンロードし、「事務の手引き」や「様式集記入例」を参考にして作成してください。

東京都 公社 助成金 様式



完了検査以降のフロー

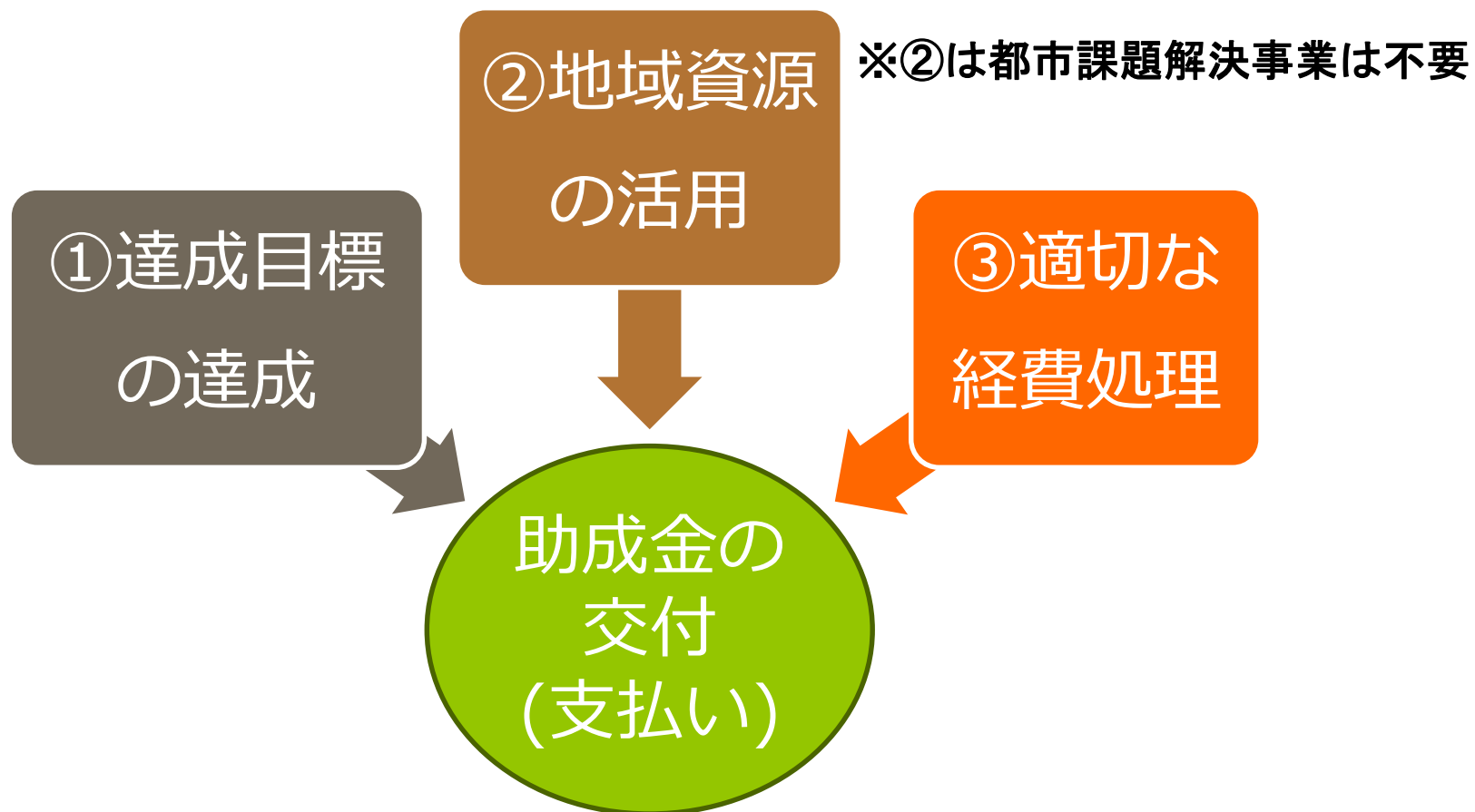


※ 企業化状況報告が未提出の場合、以降公社助成事業にご申請できなくなりますのでご注意ください

3. 助成金の交付(支払)について

助成金の交付について

＜必要3条件＞



(1) 達成目標の達成

- 「達成目標の達成」(開発・改良が終了して、助成事業の目的が果たされること)は公社が完了検査で確認いたします。
 - － 助成対象期間内に達成目標の達成を確認できない場合、助成金は一切交付されません
 - － 達成目標の変更はできません
 - － 達成目標の認識のすり合わせは、「事前支援時」に技術アドバイザーを中心に行います

(2) 地域資源の活用

- (地域資源活用事業の場合)当初申請した「地域資源」の活用が盛り込まれていないと、助成金は交付されません
 - － 活用する地域資源の変更はできません

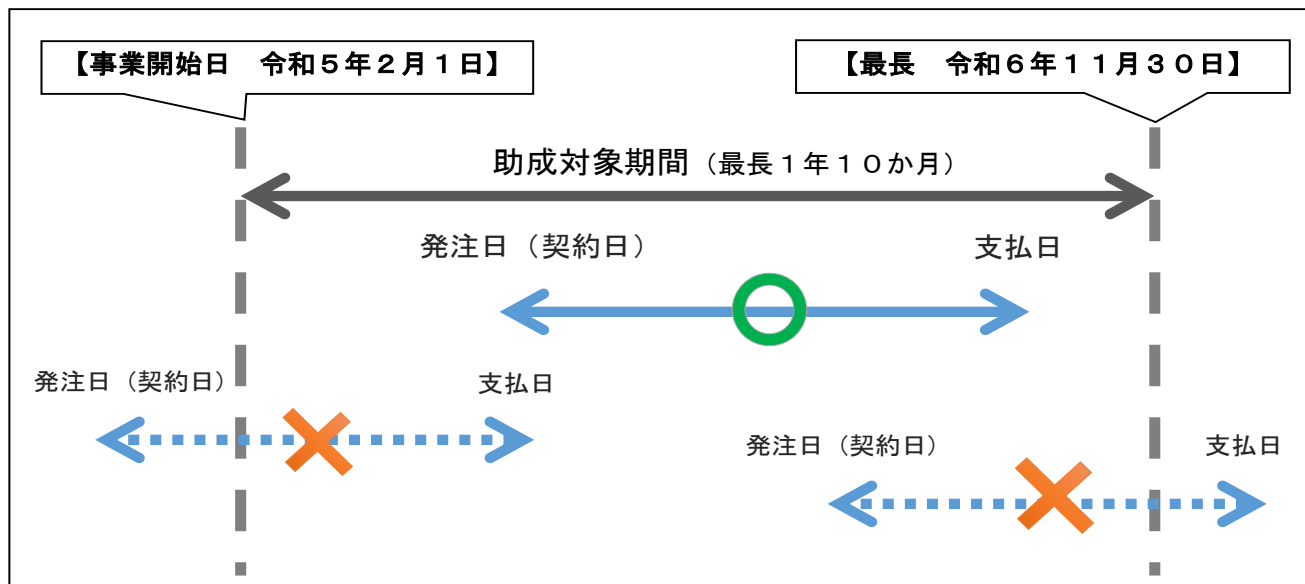


(3) 適切な経費処理 - 1

1. 事業実施のための必要最小限の経費

※過大な機能や量の物を購入すると、対象外になる可能性があります

2. 助成対象期間内に取引(発注・納品・支払)が全て完了した経費



(3) 適切な経費処理 - 2

3. 「事務の手引き」に規定されている経費

＜助成対象経費一覧(事務の手引きP.4～P.10)＞

4. 経費の支払確認に必要な書類が全て揃っている

＜経費の支払確認に必要な書類(事務の手引きP.15～P.21)＞

5. 経費の支払方法は原則、助成事業者名義の金融機関口座からの振込

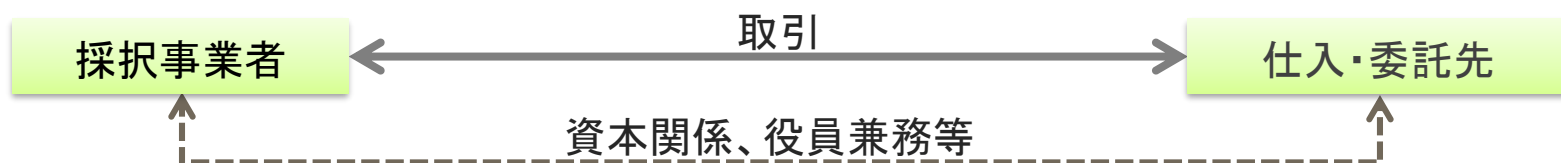
× 助成対象外となる主な経費の例

- 助成事業で規定されていない経費

※申請書に記載された経費でも、規定されていないものは対象外

- 委託業務等の全てを第三者に再委託したもの

- 関連会社との取引により発生した経費



- 帳票類に不備がある経費

※ 詳細は必ず「事務の手引き」をご確認ください
※ ご不明な点等がある場合は調査員にご相談ください

報告書類の綴じ方

<イメージ>

様式第7-1号（第13条関係）

年 月 日

公益財団法人 東京都中小企業振興公社
理 事 長 殿

〒 -
所 在 地

名 称
代 表 者 名
電 話 番 号

実印

年度中小企業経営・技術活性化支援事業実績報告書

年 月 日付 東中企助第 号をもって交付決定の通知があった助成事業が完了したので、下記のとおり報告いたします。報告内容に虚偽がないことを誓約します。

記

1 事業区分 新製品・新技術開発助成事業

2 申請テーマ []

3 助成事業実施期間 年 月 日～ 年 月 日

4 助成事業実施内容及び成果・・・・・・・・（付表1）

5 助成対象資産表・・・・・・・・（付表2）

6 提出書類

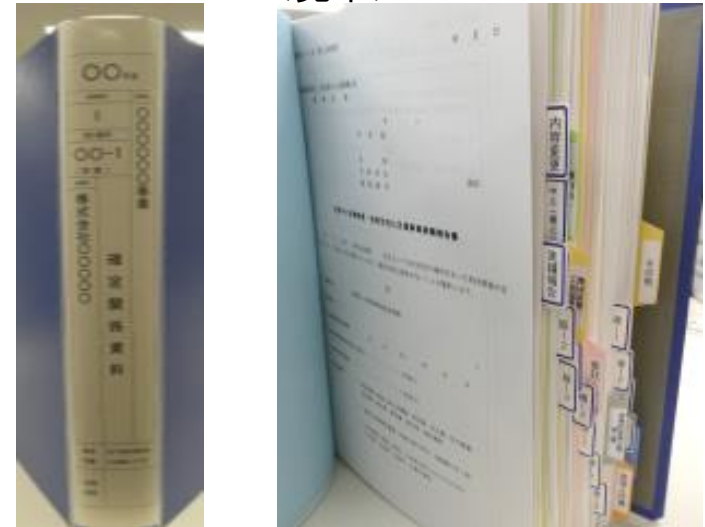
ア 助成事業の実施に係る見積書、契約書、注文書・注文請書
納品書、検収書、請求書、振込控、領収書等

イ 直接人件費関係書類（作業日報の原本、出勤簿の写し等）

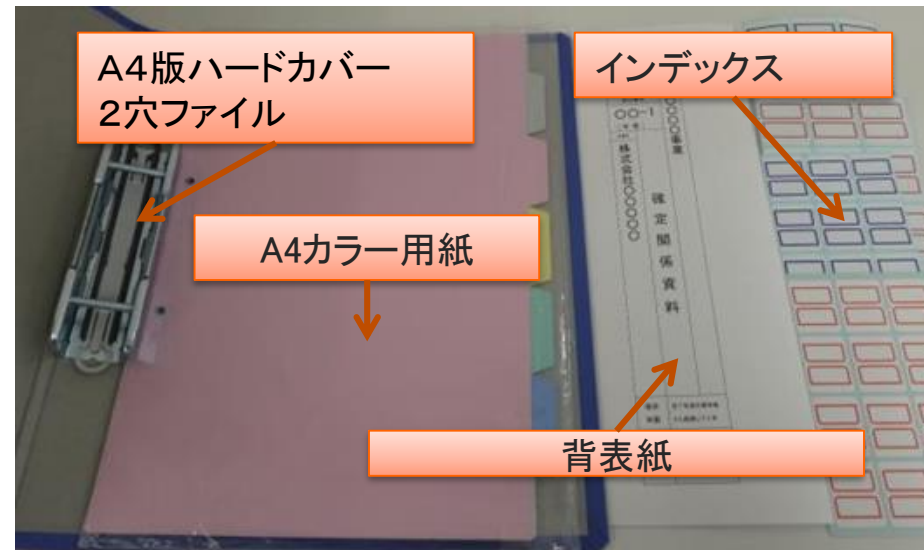
ウ 助成事業の開発（試作）の成果を明らかにするための
①写真 ②図面 ③資料 ④報告書等

申請書
遂行報告書
実績報告書
原材料費
原1
原2
機械費
機1
機2
外注費
委1
委2
委3
産財費
庫1

<見本>



<用意するもの>



- ※ 帳票類を綴じる順番は事務の手引きP.23を参照
- ※ 事業終了後5年間保管義務あり

4. その他注意事項

計画の変更・中止

- 助成事業の遂行にあたり、所定の手続きを行うことで、
計画の変更・中止が可能です

※ 「達成目標」や「活用する地域資源」の変更はできません

- 計画の変更・中止は、事前に変更承認が必要です

※ 公社の事前承認を得ずに変更等を行った場合、**助成対象外となります**

- 正当な理由がない限り変更は認められません

変更手続きが必要な主なケース

No	計画の変更内容	手続き	様式 添付資料
1	代表者等(名称、所在地、代表者名、実印等)の変更	届出	4-2 謄本 印鑑証明等
2	終了予定日を延長するとき(短縮の場合は不要)	承認	4-1-1 スケジュール
3	経費区分の額を移動するとき(増額側経費区分の変更前交付予定額の20パーセントを超える場合・新たな経費区分を計上する場合)	承認	4-1-1 付表 資金計画書
4	機械装置・工具器具費(100万円以上)、委託・外注費、専門家指導費、イベント開催費 を変更・追加するとき	承認	4-1-1 各計画書 資金計画書

※ 詳細は「事務の手引き」P.12をご確認ください

【注意！】
承認前に発注行為等を行うと対象外となります

開発した製品・サービスの販売開始

- 完了検査の翌日から販売可能

- ※ 完了検査より以前に販売した場合、助成事業は取消しとなり、助成金は交付されません。

- ※ 「実績報告書の提出」から「完了検査の実施」まで、1ヶ月～数ヶ月かかることもありますので、計画的に助成事業を遂行してください。

事前支援について

＜事前支援の内容＞

- ① 事業者様ごとの申請内容の確認
- ② 達成目標・成果物の認識共有
- ③ （地域資源活用事業の場合）活用する地域資源の認識共有
- ④ 対象経費についての確認

担当調査員から日程調整の連絡をいたします

公益財団法人 東京都中小企業振興公社

助成課 地域資源事業事務局

Tel:03-3251-7895