

令和5年度「東京手仕事」 商品開発プロジェクト 事務の手引

○ 本手引について

「東京手仕事」商品開発プロジェクトにおける各事務処理を、支援事業者及びビジネスパートナーが円滑に実施することを目的とした手引きです。

○ お問い合わせ先






























(公財)東京都中小企業振興公社 城東支社

「東京手仕事」商品開発担当事務局

TEL : 03-5648-6606

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

目次

1	商品開発スケジュール	 	3
2	開発チーム組成報告書の提出	 	4
3	委託契約締結	 	4
4	知的財産権の取り扱い	  	5
5	商品開発計画書策定・提出	  	6
6	試作品・試作報告書の提出	  	7
7	完成品・商品開発完了報告書の提出	  	7
8	商品開発期間中に各種変更があった場合	 	7
9	経費補助について	 	8
10	経費補助の手続き	 	10
11	市場調査・テストマーケティング	 	13
12	完成品認定・普及促進支援商品選定委員会	 	14
13	普及促進プロジェクト		16

アイコン表示の説明



支援事業者
伝統工芸品
事業者



ビジネス
パートナー



商品開発
アドバイザー



開発チーム



(公財)東京都
中小企業振興公社

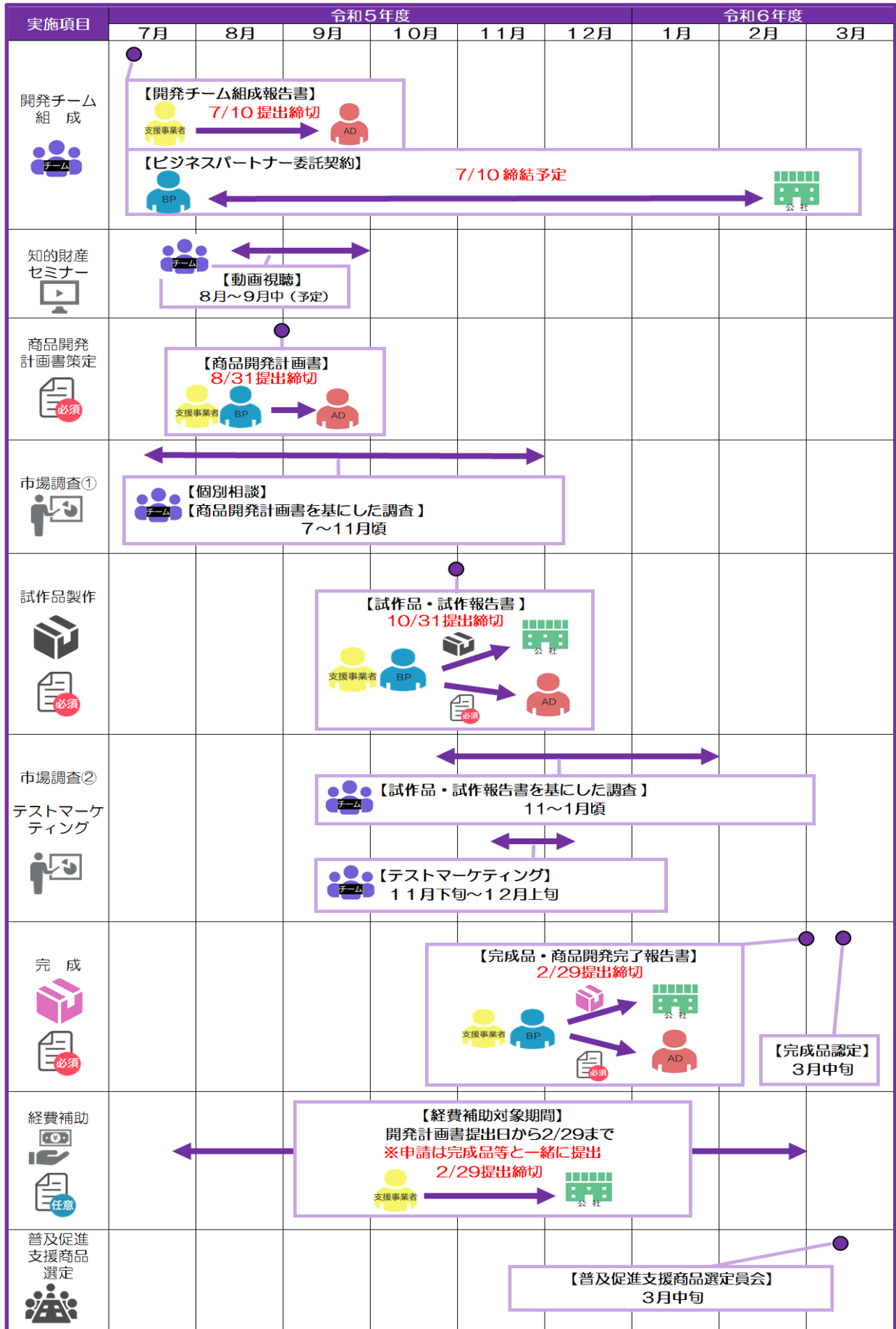


提出物(必須)

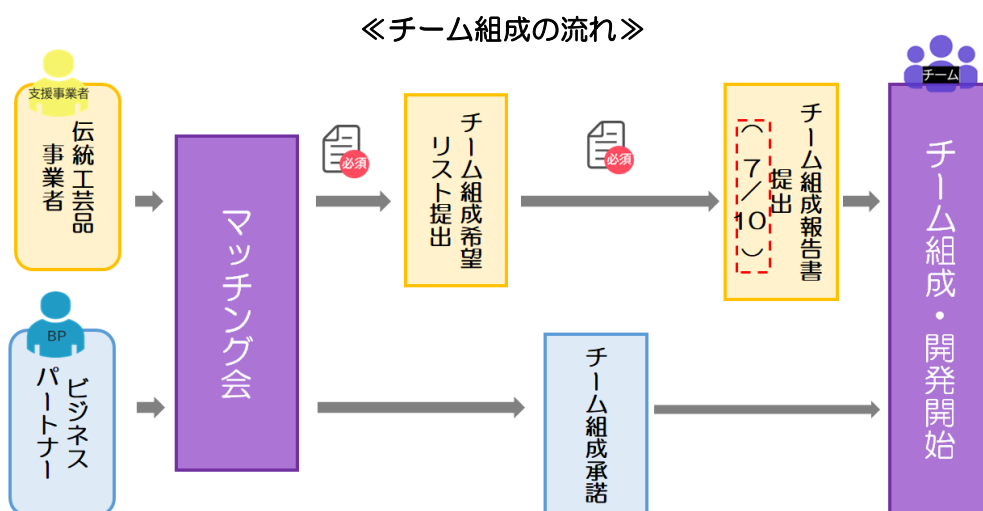


提出物(任意)

1 商品開発スケジュール



2 開発チーム組成報告書の提出



※ 注意点

- 開発チーム組成報告書は伝統工芸品事業者（以下「支援事業者」という。）より提出していただきます。
- 7月10日までに各担当商品開発アドバイザー（以下「アドバイザー」という。）経由で会社へご提出ください。
- 支援事業者⇄ビジネスパートナー間の機密保持契約書については、それぞれの開発チーム間で締結してください。（任意）
ひな型のご用意はありますが、当事者同士の合意があれば文案を変更できます。
ひな型は開発チーム専用サイトがございます。

https://www.tokyo-kosha.or.jp/support/shien/dento/teshigoto/kaihatsu_senyou_XA5EVaSRmQ.html

3 委託契約締結



開発チーム組成報告書提出後、公社事務局より書類の準備が整いましたら委託契約書をお送りいたします。お手元に届きましたら契約内容をご確認の上、下記のとおりご提出ください。

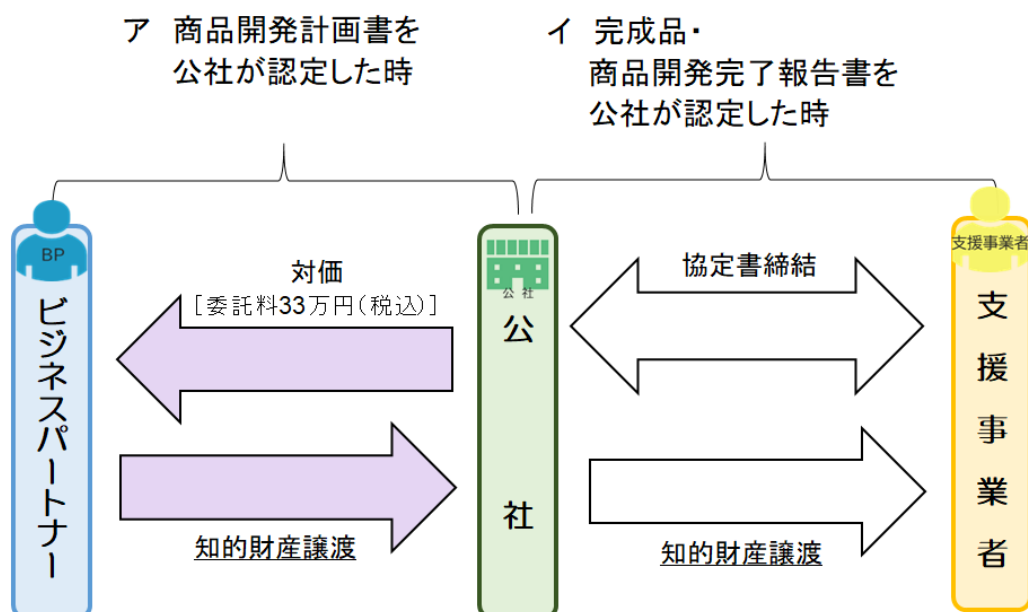
- | |
|---|
| <p>① 提出先：公社 商品開発事務局</p> <p>② 提出方法：署名・捺印した原本2部を郵送</p> |
|---|

※ 注意点

- 個人事業主の場合、開発チームの**全ての**ビジネスパートナーの署名・捺印が必要です。なお、法人の場合は**代表者のみ**署名・捺印をお願いします。
- 契約締結後、業務の推進体制に関する届を提出して頂きます。

4 知的財産権の取り扱い

(1) 知的財産権の移転スキーム



ア 商品開発計画書を公社が認定した時

公社よりビジネスパートナーへ対価（委託料33万円）をお支払いした時点で、本業務にかかる全ての知的財産権（著作権（著作権法第27条及び同法第28条を含む）、産業財産権（特許権、実用新案権、意匠権、商標権））を公社へ移転します。

イ 完成品・商品開発完了報告書を公社が認定した時

公社と支援事業者間で協定書を締結し、本業務にかかる全ての知的財産権を支援事業者へ移転します。

※ 注意点

- 公社に知的財産権が移転している間は知的財産権に関する出願ができません。ただし、支援事業者が知的財産権の出願を希望する場合は、公社へ相談してください。

(2) 知的財産権に関する支援



① 知的財産セミナー

8月～9月に知的財産（特に商標、意匠、著作権）セミナー動画を配信します。
受講必須のセミナーとなりますので必ず視聴ください。
動画は開発チーム専用サイトにアップします。

② 知財相談

開発チームは、試作報告までに**必ず1回**は知財相談を行ってください。
相談は城東支社併設の東京都知的財産総合センターにて行うことができます。

東京都知的財産総合センター（城東支援室）

電話：03-5680-4741

HP：<https://www.tokyo-kosha.or.jp/chizai/service/index.html>

5 商品開発計画書策定・提出



商品開発を行うにあたり、商品開発計画書の提出が必要です。

- ① **提出期日：令和5年8月31日（木）必着**
- ② 提出先：アドバイザー
- ③ 提出方法：メール

※ 注意点

- チームで協力して作成し支援事業者とビジネスパートナーの連名で提出してください。
- 期日までに提出されなかった場合は、支援終了となります。
- 商品開発計画書は、担当のアドバイザーと意見交換の上作成し、アドバイザー経由で公社へご提出ください。
アドバイザーの合意が無い計画書は、ご提出いただいても認定できません。

6 試作品・試作報告書の提出



- ① **提出期日：令和5年10月31日（火）17時 必着**
- ② 提出先：〔試作品〕 公社 [報告書] アドバイザー
- ③ 提出方法：〔試作品〕 郵送または持ち込み [報告書] メール

※ 注意点

- チームで協力して作成し支援事業者とビジネスパートナーの連名で提出してください。
- 期日までに提出されなかった場合は、支援終了となります。
- 試作品は市場調査・テストマーケティングにて使用するため、返却するのは、令和6年4月以降となります。完成品製作にあたって見本が必要な際は、試作品を複数個製作してください。

7 完成品・商品開発完了報告書の提出



- ① **提出期日：令和6年2月29日（木）17時 必着**
- ② 提出先：〔完成品〕 公社 [報告書] アドバイザー
- ③ 提出方法：〔試作品〕 郵送または持ち込み [報告書] メール

※ 注意点

- チームで協力して作成し支援事業者とビジネスパートナーの連名で提出してください。
- 期日までに提出されなかった場合は、支援終了となります。
- 必ず代表製作者から事務局に提出してください。

8 商品開発期間中に各種変更があった場合



商品開発計画書の内容等について変更する場合は、担当のアドバイザーに事前にご相談ください。

9 経費補助について



支援事業者に対し、試作品及び完成品に係る経費を補助します。

原則として、経費補助期間内に発注・納品・支払いが完了した経費で、支援事業者が支払った「対象経費」のみ補助対象となります。

試作品・完成品にかかる経費補助を申請される支援事業者は、「経費補助申請書」の提出が必要です。 ※ 経費補助について⇒P.8～P.12 参照

試作品・完成品の製作費の一部を公社が補助することで、支援事業者の負担を軽減し、商品開発を後押しすることが目的です。

- | |
|---|
| <p>① 提出期日：令和6年2月29日（木）17時 必着</p> <p>② 提出先：公社</p> <p>③ 提出方法：メール</p> |
|---|

(1) 対象者

開発チームの支援事業者が申請及び受領者です。
補助金は支援事業者の預金口座へ一括振込します。
(法人の場合は法人口座へ振込します。)

(2) 対象期間

商品開発計画書提出後から商品開発完了報告書提出日（最長令和6年2月29日）までの期間

(3) 補助額

最大30万円

- 対象期間内に支出した経費を合算し、最大30万円まで申請できます。
- この補助では30万円以内での製作を推奨するものではありません。可能な範囲で、より良い完成品を目指していただくようお願いします。
- 輸入規制や希少価値が高い等の理由で、経費補助期間外の購入品の活用を希望する場合は、事前に公社にご相談ください。
(例) 鼈甲、象牙、銀、貴重な木材等
- 補助金は後払いで補助対象期間終了後、申請書を公社が精査し適正と認められた経費のみ補助対象とします。

(4) 対象経費

対象となる経費は、次に該当し、「①補助対象経費一覧」(P.9)に掲げる経費です。

- ◆ 当プロジェクトで試作品及び完成品を製作するための必要最低限の経費
- ◆ 対象期間内に使用し、支払が完了した経費

① 補助対象経費一覧

原材料・副資材費
製作に直接使用し消費される原料、材料及び副資材、製品の構成部分の購入に要する経費 例：生地、木材、アクセサリーの金具部分等
工具器具費
商品開発に直接使用する工具器具等の購入に要する経費 例：既製品の金型、作業台、作業道具等 <補助対象経費とならない例> <ul style="list-style-type: none">● 自社以外に設置・保管する工具器具類に係る経費● 第三者に賃貸、または譲渡する工具器具費● 中古品の購入、自家用機械類の改良、修繕等に係る経費
委託外注費
自社内で直接できない加工業務（の一部）を、外部の事業者等に依頼する経費 仕様書において加工内容を具体的に指示できるもの

② 対象外となる経費の例

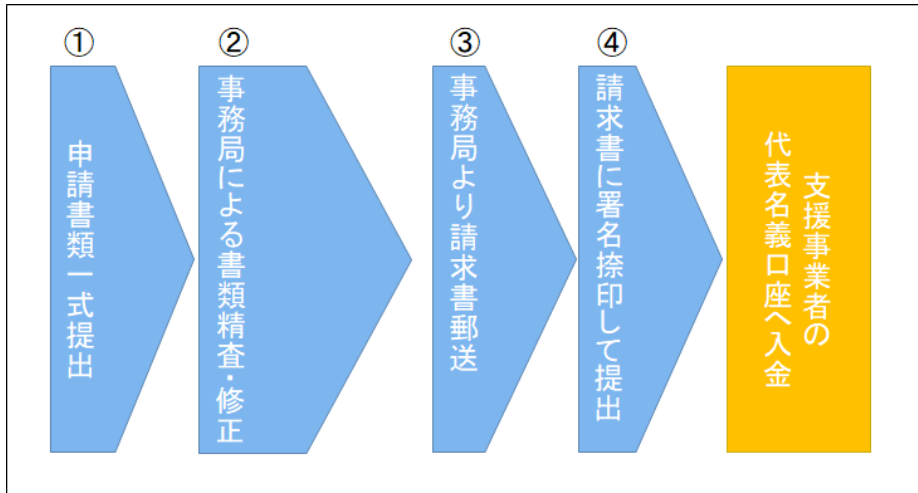
<ul style="list-style-type: none">● 人件費・加工賃● 撮影費やモデル費等、商品のPRに係る費用● 租税公課（消費税及び収入印紙代等）● 間接経費（振込手数料、交通費、通信費、送料、光熱費等）● 資料収集業務、調査業務、会議費、消耗品等の事務的経費● <u>ビジネスパートナーにより購入された物品</u>● <u>ビジネスパートナーが締結した契約に伴う経費</u>● 当該商品開発以外の用途に使用した経費● 一般的な市場価格または商品開発の内容に対して著しく高額な経費● チーム内での取引にかかる経費● 親会社、子会社、グループ企業等関連会社との取引にかかる経費 （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） <p>P.12 ③申請における注意事項も合わせてご覧ください。</p>

※ 対象経費に該当するか不明な場合は、事務局までお気軽にお問い合わせください。

10 経費補助の手続き



(1) 申請からお支払いまでの流れ



- ※ ご提出いただいた内容を事務局で精査し、修正が必要な場合はご連絡いたします。
- ※ 精査の結果、ご提出いただいた金額とお支払い金額が同額になるとは限りません。あらかじめご了承ください。
- ※ 最終的に金額が確定しましたら、事務局より請求書をお送りいたします。署名・捺印をし、3ヶ月以内を取得した印鑑証明書と共に事務局までご返送ください。
- ※ 手続き上、入金までお時間をいただく場合がございます。

(2) 申請に必要な書類

① 申請に必要な公社様式

	必要書類	指定様式
1	経費補助申請書…必須	様式1
	計上する経費によって必要書類が異なります	
2	① 原材料費・副資材費 経費区分別明細表（原材料費）…必須	様式2
	1. 工具器具費 経費区分別明細表（工具器具費）…必須	様式3
	2. 委託外注費 経費区分別明細表（委託費）…必須	様式4
	仕様書（外注費がある場合はご提出ください）	様式5
3	補助対象経費の経費区分毎の帳票類…必須 ※ 経費別の必要書類参照	様式6

※ 上記指定様式のフォーマットは、開発専用ページに掲載予定です。

② 申請に必要な帳票類

経費項目	必要な帳票類	備考
原材料費・副資材費	① 請求書 ② 振込控えまたは領収書	店頭で購入した場合は、 レシートのみで可
工具器具費	① 請求書 ② 振込控えまたは領収書 ③ 納品書	
委託外注費	① 請求書 ② 振込控えまたは領収書 ③ 納品書 ④ 仕様書	

③ 申請における注意事項

- 各経費における申請に必要な帳票類が不備の場合は、対象外経費となります。
※ 領収書の宛名漏れにはご注意ください。
- 対象となる経費の支払い方法は、**原則として振込払い又は現金払い**としてください。
他の取引と相殺して支払いが行われている場合や、クレジットカードや他社発行の手形や小切手等により支払いをしたものは対象外となります。
- 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は対象外となりますので、差引きます。

申請書類一式の提出期限は**令和6年2月29日**です。

「商品開発完了報告書」と「完成品」と併せて
事務局まで郵送でご提出ください。

11 市場調査・テストマーケティング



(1) 市場調査

本プロジェクトで製作中の商品について市場調査を実施します。

【第1回】

時期：7月～11月頃（詳細は追ってご連絡いたします）

- ◆ 「商品開発計画書」作成前の個別相談を実施します。
- ◆ 「商品開発計画書」に基づいた調査を実施します。

【第2回】

時期：11月～1月頃（詳細は追ってご連絡いたします）

- ◆ 「試作品」を基に、試作品の改良や販売計画の策定に繋がる情報を提供します。

(2) テストマーケティング

本プロジェクトで製作された試作品についてテストマーケティングを実施します。

【第1回】

時期：11月下旬から12月上旬（詳細は追ってご連絡いたします）

場所：日本百貨店 にほんばし總本店

（東京都中央区日本橋室町3丁目2-1 コレド室町テラス 1F）

- ◆ 実店舗に試作品を陳列し、一般のお客様をターゲットにアンケート調査を行います。実際に店舗に立ち、顧客から直接意見を聞くことができます。

※ 注意点

- テストマーケティングを行うにあたり、「試作品」と「試作報告書」の提出が必ず必要です。



【テストマーケティングの様子】

実施場所

日本百貨店 にほんばし總本店

（東京都中央区日本橋室町3丁目2-1
コレド室町テラス 1F）

12 完成品認定・普及促進支援商品選定委員会



「完成品認定・普及促進支援商品選定委員会」を開催します。

(1) 完成品認定

提出された商品が「完成品」として認定できるかを審議します。

【審議項目】

1	「製品本体」、「パッケージ」、「取扱説明書」が全て揃っており、商品として売り出せる状態であるか。
2	「商品開発計画書」に記載されていたデザイン、機能面等の大幅な変更はないか。
3	「商品」として機能性を有しているか。 (例) 切れないハサミ、書けない鉛筆等
4	既製品で類似する商品、もしくは盗用等、他者の知的財産権を侵害している商品ではないか。
5	公序良俗に反した商品ではないか。

※ 注意点

- 上記要件以外で公社が不適切と判断した場合は、「完成品」として認定されない場合があります。

(2) 普及促進支援商品選定

下記審査項目により採点上位の商品を普及促進支援商品として選定します。

【審査の着眼点】

審査項目	審査の視点
商品力	・商品の機能性、見た目、手触り等が優れているか
技術力	・伝統工芸やその他の技術によって、高付加価値な商品であることが訴求できているか。
ターゲット	・販売したいターゲットが明確か ・ターゲットのニーズに適合しているか
価格	・ターゲットが購入できる販売価格か ・商品として採算性のあるものか
生産体制	・安定した品質で生産し供給できる能力が整っているか
販路開拓	・普及促進支援を通じて自社をどのように発展させたいか具体的な支援の活用方法を考えているか

完成品認定を受けた商品のうち、特に優秀で東京都の伝統工芸品産業振興に資する商品に対し、商品発表会で以下の賞を授与します。

- ◆ 東京都知事賞（賞金100万円）
- ◆ (公財)東京都中小企業振興公社理事長賞（賞金50万円）
- ◆ 優秀賞（賞金30万円）

※ 賞金は、支援事業者に対してお支払いします。

13 普及促進プロジェクト

「普及促進支援商品選定委員会」にて選定された商品は、最大2年間、以下普及促進支援を受けることができます。

支援期間中は、販促活動に使うため、ご提出頂いた完成品を2年間お預かりします。

【令和5年度 支援例】

- 1 PR用パンフレットの作成
- 2 ウェブサイト・SNSの運営
- 3 百貨店などの催事開催
- 4 国内外の展示会への出展

その他ご不明な点がありましたら、下記までお問い合わせください

(公財) 東京都中小企業振興公社 城東支社

東京手仕事商品開発事務局 担当：田辺、内山、中川

電話：03-5648-6606

E-mail：craft@tokyo-kosha.or.jp