令和８年度持続的な成長に向けた経営強靭化事業
【第２回助成金募集要項】

■本事業は、**令和８年度「持続的な成長に向けた経営強靭化事業」**で実施した**企業変革スクール**の**修了企業**が対象です。

■申請書の入手方法

下記 URL より申請書をダウンロードしてください。

◆持続的な成長に向けた経営強靭化助成事業　事業ページ

https://www.tokyo-kosha.or.jp/support/shien/kyojinka/joseikin/r8/2/index.html

経営強靭化　助成金　**検索**

■申請書類の提出方法

申請は、国(デジタル庁)が運営する電子申請システム「Ｊグランツ」にて受け付けます。

※ 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」の取得が必要です。
国の審査によりＩＤ発行まで時間がかかるため、余裕をもって準備してください。

※ 必要書類を全て揃えた後、上記 URL に掲載するＪグランツ申請フォームより
アップロードしてください。

■申請受付期間

令和８年 12 月１日（火）～12 月 10 日（木）17 時（時間厳守）

■問い合わせ先

公益財団法人 東京都中小企業振興公社
事業戦略部取引振興課　「強靭化助成」事務局
TEL：03-5822-7250（平日 9～12 時、13～17 時）
e-mail：kyojinka@tokyo-kosha.or.jp

【目次】

1　助成金概要 3

2　申請要件 4

3　助成対象事業 7

4　助成対象経費 8

5　申請方法 17

6　審査 22

7　交付決定後の流れ 23

8　事業完了後の注意事項 26

9　助成金交付決定の取消し及び助成金の返還 28

10　電子情報処理組織による通知等 28

＝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に関わらず、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。

東京都によるデータ収集に関する同意につき、ご理解ご協力をよろしくお願いいたします。

※手続サクサクプロジェクトの詳細は

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

◆個人情報について

当公社では、「個人情報保護指針」に基づき、個人情報を収集、管理及び利用いたします。

また、指針に定める利用目的以外には、原則として利用しません。

詳しくは下記のリンクから指針をご確認ください。https://www.tokyo-kosha.or.jp/privacy.html

1　助成金概要

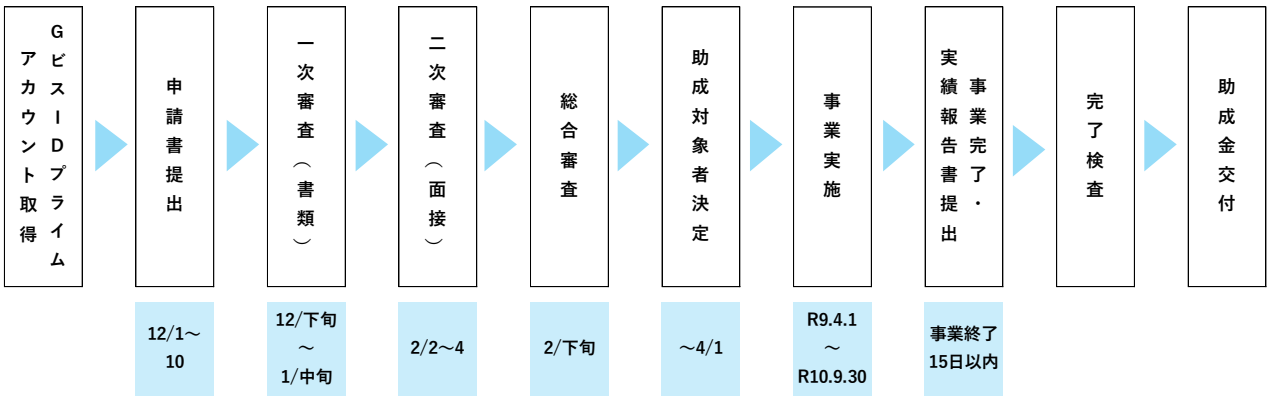
（１）目的

世界情勢の影響等により社会・経済が激しく変動するなど、都内中小企業の経営環境も大きく変化しています。こうした状況下で中小企業が「企業変革力」を高め、企業の成長・発展を図るためには、事業計画の着実な実行が欠かせません。

都内中小企業者が「持続的な成長に向けた経営強靭化事業（以下、「本事業」という。）」を通じて策定した事業計画に基づき、新規事業を創出する際の経費の一部を助成することで、計画の実現を後押しすることを目的としています。

（２）助成金交付までの流れ

※ スケジュールは変更になる場合があります。



（３）助成内容

ア　助成対象事業

本事業を通じて策定した事業計画書に基づき実施する新規事業

（P.７「３　助成対象事業」参照）

イ　助成対象期間

令和９年４月１日　～　令和１０年９月３０日（最長１年６ヶ月）

ウ　助成限度額

２，０００万円（「市場開拓費」は５００万円）

エ　助成率

助成対象と認められる経費の２／３以内

オ　助成対象経費

（１）試作品・試作サービス開発費

（２）市場開拓費　　に要する経費の一部

（詳細は P.８「４　助成対象経費」を参照）

カ　本事業 第２回助成金（以下、「本助成事業」という。）の対象範囲



2　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。

※ 特段の記載がある場合を除き、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）まで申請要件を引き続き満たす必要があります。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。

（１）令和８年度「持続的な成長に向けた経営強靭化事業」で実施した企業変革スクールの修了企業

（２）次のア～イのいずれかに該当するもの

ア　中小企業者（会社及び個人事業者）

以下に該当するもののうち、大企業[注1]が実質的に経営に参画[注2]していないもの。

業種（日本標準産業分類に基づく）		資本金及び従業員
製造業、建設業、運輸業、情報通信業（ソフトウェア業、情報処理サービス業を含む）※、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製造業及びチューブ製造業並びに工業用ベルト製造業を除く）	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
サービス業（下記以外）		5千万円以下又は 100 人以下
	旅館業	5千万円以下又は 200 人以下
小売業		5千万円以下又は 50 人以下

※ 情報通信業のうち、以下の業種分類はサービス業に該当するものとします

大分類	中分類	小分類
情報通信業	放送業	全て
	情報サービス業	管理，補助的経済活動を行う事業所
	映像・音声・文字情報制作業	映像情報制作・配給業
		音声情報制作業
		広告制作業
		映像・音声・文字情報制作に附帯するサービス業

注１「大企業」とは、前記に該当する中小企業者以外の者で、事業を営む者をいいます。ただし、中小企業投資育成㈱、投資事業有限責任組合に該当するものは除きます。

※ 大企業の定義については、諸外国の現地法に基づいて設立された企業であっても、本要項に記載の定義が適用されるものとします（ただし、LPS（Limited Partnership）を除く）。資本金換算は、基準日[注3]時点の金融機関が公表している為替レートを用いるものとします。

注２「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います。

・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（ただし、当該役員又は職員がいわゆる副業により兼務し、経営の自主性、独立性が損なわれていないことが認められる場合を除く）

・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
例 （１）大企業やその子会社等が過半数の議決権を保持する場合
（２）大企業やその子会社等が議決権について指示できる場合

注３ 「基準日」は、令和８年 12 月１日を指します。

イ 中小企業団体等

中小企業等協同組合法に基づく組合（事業協同組合等）又は中小企業団体の組織に関する法律に基づく中小企業団体（協業組合等）であって、その構成員の半数以上が都内に実質的な事業所を有する中小企業であるものをいいます。

（３）組織形態が次のア～イのいずれかに該当し、それぞれ（ア）（イ）の条件を満たすもの

ア 法人（中小企業団体等を含む）の場合

（ア）基準日[注3]現在で、東京都内に登記簿上の本店または支店がある

（イ）基準日現在で、直近の引き続く１年以上、東京都内事業所で実質的に事業を行っている[注4]、または東京都内で創業[注5]し、引き続く事業期間が１年に満たない
（後者の場合、本助成事業では未決算法人という）

イ 個人事業者の場合

（ア）基準日[注3]現在で、税務署に提出済みの個人事業の開業・廃業等届出書の写しにより、納税地・主たる事業所等の都内所在等が確認できる

（イ）基準日現在で、直近の引き続く１年以上、東京都内事業所で実質的に事業を行っている[注4]、または東京都内で創業[注5]し、引き続く事業期間が１年に満たない
（後者の場合、本助成事業では未決算個人事業者という）

注４ 「実質的に事業を行っている」とは、登記簿謄本や開業届に記載された都内所在地において、客観的に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、納税状況、ホームページ、看板や表札、電話等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。

注５ 「創業」とは、事業を営んでいないものが新たに事業を開始することを指します。

（４）次のア～オのすべてに該当する場所を有し、助成事業の実施場所とするもの

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。ただし、状況により首都圏（東京都、神奈川県、埼玉県、千葉県、山梨県、群馬県、茨城県、栃木県）の実施場所であれば要件を満たすこととします。

ウ 申請書記載の購入予定の物品、開発人員、当該助成事業の成果物等が確認できること

※ 実施場所が申請書記載の住所と異なることが判明した場合、採択後であっても取消となる場合があります。

※ 自社の事業所が都内のバーチャルオフィスのみの場合、上記ア～ウの要件に代えて次のエ～オのすべてに該当することが必要です。バーチャルオフィスとは、物理的な存在を持たない仮想的なオフィスを指します。

エ 申請時に、公社が求める検査等を行うことができる場所（原則東京都内）を設定すること

オ 助成事業の成果物や財産、帳票類等を責任持って保管できる場所を確保すること

（5）次のア～セ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等を受けていないこと
※ 他の公的機関の助成事業と併願申請は可能ですが、同一テーマで二重に助成金を受け取ることはできないため、両方採択された場合は一方を辞退していただきます。

イ 本助成事業の同一年度の申請は、一企業につき一件であること

ウ 同一テーマ・内容で公社が実施する助成事業（他の事業を含む）に申請していないこと。ただし、過去に採択されたことがない場合は、この限りではない

エ 事業税等を滞納（分納）していないこと

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 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

キ 過去に公社から助成金の交付を受けている者は、本助成事業への申請時点までの、当該の助成事業で定める報告期間の全てにおける「企業化状況報告書」や「実施結果状況報告書」等を提出していること。未提出がある場合は、当該の助成事業で定める報告期間満了の翌年度の3月31日まで、本助成事業への申請はできないものとする。

ク 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

ケ 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

コ 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公社所定『反社会的勢力排除に関する誓約事項』の誓約遵守に反していないこと

サ 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（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ないこと

シ 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、霊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んでいないこと

ス 申請に必要な書類を全て提出できること

セ 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するものではないこと

3　助成対象事業

（1）対象事業戦略

ア　新製品開発戦略

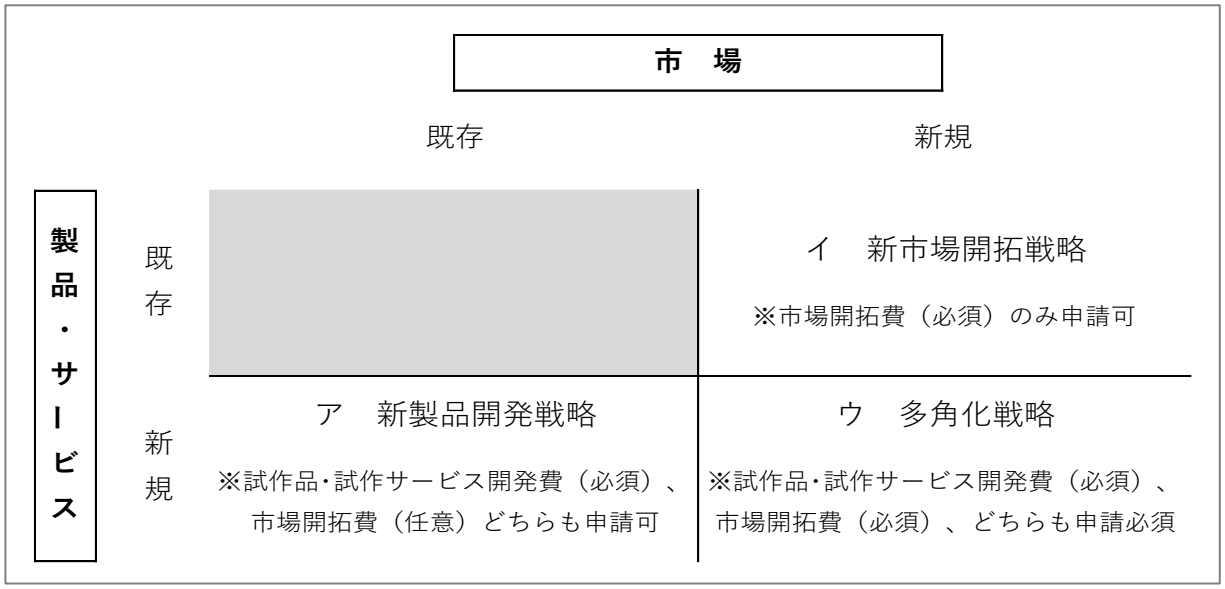
新製品・新サービスを開発し、既存市場に投入することを目的とするもの。

イ　新市場開拓戦略

既存製品・既存サービスを新規市場に投入することを目的とするもの。

ウ　多角化戦略

新製品・新サービスを開発し、新規市場への投入を目的とするもの。



（2）助成対象とならない事業の例

ア　本事業で策定した事業計画に基づかない事業

イ　令和 10 年 9 月 30 日までに完了が見込めない事業

ウ　「新製品開発戦略」及び「多角化戦略」において、

- 開発の主要な部分が自社開発ではない事業
- 申請時において開発が概ね終了している事業
- 既製品の模倣に過ぎない事業
- 特定顧客向け、または実質的に特定顧客向けで汎用性のない事業
- 開発した最終成果物（試作品）自体の販売を目的としている事業
- 最終成果物の権利及び製品･サービスの製造、販売・提供の権利が申請者に帰属しない事業
- 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事業

エ　公序良俗に反するなど、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

（3）助成事業における主な留意事項

ア　達成目標について

事業戦略を「新製品開発戦略」又は「多角化戦略」で申請する場合、申請時に開発の到達点である「達成目標」を設定してください。助成対象期間中に全ての目標を達成する必要があり、完了検査において公社が達成を確認できたことをもって事業完了となります。

イ　達成目標の設定について

申請書記載の試作品・試作サービスの優秀性（申請書 3-2：10.(3)）の中から、最終成果物（試作品）をもって確認できる特長的な機能を、達成目標として設定してください。

設定にあたっては、以下に留意してください。

（ア）申請書提出後、達成目標の変更はできません。

（イ）目標は１つ以上（最大２つまで）設定する必要があります。

（ウ）助成事業期間内で検証可能であり、第三者が目標到達を明確に判断できる必要があります。

ウ　最終成果物（試作品）について

達成目標を満たす最終成果物（試作品）を、助成対象期間内に完成させる必要があります。以下に留意してください。

（ア）最終成果物（試作品）の数量は、達成目標を達成できる必要最小限の数量とします。目標の達成に直接必要で最小限の経費のみが助成対象となります。

（イ）複数製作する必要がある場合は、その理由を申請書に記入してください。

審査・検査時に複数製作の必要性を確認できる場合には、助成対象とすることが可能ですが、確認できない場合は助成対象外となります。

（ウ）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。

4　助成対象経費

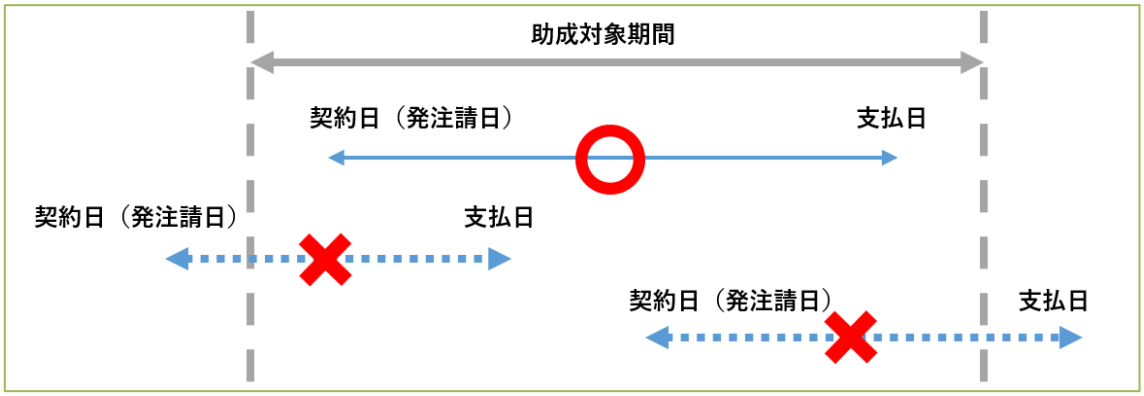
（１）にあげるすべての条件に適合し、（２）助成対象経費一覧に掲げる経費が助成対象経費となります。

（１）対象となる経費

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の必要最小限であること

イ　助成対象期間内（令和９年４月１日～令和 10 年９月 30 日）に発注または契約、取得・実施、支払いが完了しており、帳票類により確認できること

※　展示会小間の申込みのみ、助成対象期間前に行なっているものも対象となります。



ウ　助成対象としての使途、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、明確に区分できること

エ　助成事業により財産を取得する場合には、所有権（ソフトウエアの場合は著作権）が助成事業者に帰属すること

（２）助成対象経費一覧

ア　試作品・試作サービス開発費

（助成対象事業のうち「新製品開発戦略」及び「多角化戦略」が申請可能）

経費区分	内　　容
原材料・副資材費	**開発の実施や試作品の構成部分に、直接使用し消費される原料・材料及び副資材費の購入に要する経費** ［例：鋼材、機械部品、電気部品、化学薬品、試験用部品］ ＜注意事項＞ ア 試作品の一部を構成または組み込まれる部品等は、原材料・副資材とみなし、本経費区分に計上してください。 イ 自社専用仕様の特注部品を製作する場合は、本経費ではなく**委託・外注費**に計上してください。 ウ 原材料等の数量は助成対象期間中に使い切る必要最小限にしてください。助成事業終了時点での未使用残存品は助成対象になりません。 エ 開発中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は、保管しておく必要があります。 オ 残量や使用履歴がわかる書類（受払簿）を作成し、購入する原材料等を適切に管理してください。消滅等により原材料等が後に確認できない場合は、使用状況に合わせて写真を撮影してください。
機械装置・工具器具費	**１ 当該開発の実施に直接使用する機械装置・工具器具等の購入、リース、レンタル、据付費用に要する経費** **２ 当該開発に必要な機械装置を自社で製作する場合の部品の購入に関する経費** ［例：試作金型、計測機械、サーバ、ソフトウエア、クラウドサービス利用料］ ＜注意事項＞ ア １件あたり単価が税抜 100 万円以上の購入品については、申請時に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）の提出が必要です。 ※ 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。 イ 自社専用仕様の特注機械装置・工具器具を製作する場合は**委託・外注費**に計上してください。 ウ レンタルサーバやクラウドサービス利用料は本経費に計上してください。 エ 機械装置等をリース、レンタルにより調達した場合、助成対象期間内に賃貸借契約を締結したものに限り助成対象となります。 オ 分割払いにより調達した場合、全ての支払いが助成対象期間内に終了するものに限り助成対象となります。 カ 次の経費は、助成対象となりません。 （ア）リース、レンタルについて、助成対象期間外に係る経費 （イ）運用、保守に係る経費 （ウ）中古品の購入、自家用機械類の改良、修繕等に係る経費

	（エ）自社以外に設置する機械装置・工具器具類に係る経費 （オ）汎用性が高く、使用目的が本助成事業の遂行に必要なものと特定できない経費（例：パソコン、タブレット、デジタルカメラ等）
委託・外注費	**1 開発** **自社内で直接実施することができない開発工程の一部を外部の事業者に依頼する経費で、実施するものにおいて創意工夫、検討が必要なもの** ［例：製造・加工、試料の製造、分析鑑定、試験等］ **2 共同研究** **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：試験研究機関等と、共通の課題について分担して行う開発等］ **3 市場調査** **開発前に実施する市場・ニーズ等の調査に要する経費** ［例：顧客ニーズ調査、市場調査］ **4 規格等認証** **製品等の実用化に必要不可欠な規格・認証の取得に要する経費** ［例：認証機関等への申請料、審査料、登録料、登録維持料(初回のみ)］ ＜注意事項＞ ア 1契約あたり税抜 100 万円以上の委託・外注については、申請時に2社以上の見積書（項目毎に内訳があり、価格の妥当性が評価できるもの）の提出が必要です。 イ 自社専用仕様の特注部品、特注機械装置・工具器具の製作費は本経費に計上してください。※ 受払簿の作成が必要 ウ 試作金型に係る費用は**機械装置・工具器具費**で計上してください。 エ 事業協同組合等において、その構成員である中小企業に開発を委託する経費は助成対象となります。 オ 次の経費は、助成対象となりません。 （ア）委託業務の全て又は主要な部分を第三者に再委託・外注する経費 （イ）技術開発要素を伴わないデザイン、翻訳、資料収集等に係る経費 （ウ）人材派遣に係る経費 （エ）実証実験、テストマーケティングに係る経費
専門家指導費	**外部専門家から技術指導を受ける場合に要する経費** ［例：謝金、相談料］ ＜注意事項＞ ア 各回の指導報告書の提出が必要です。 イ 技術開発要素を伴わない指導は助成対象となりません。 ウ 専門家が事業者の事業所に赴く際の交通費、宿泊費は助成対象となりません。

産業財産権 出願・導入費	**1 開発した試作品・試作サービスの特許・実用新案・意匠・商標の出願に要する経費** **2 出願・登録・公告され存続している、特許・実用新案・意匠・商標を他の事業者から譲渡又は実施許諾（ライセンス料を含む）を受ける場合の経費** ＜注意事項＞ ア 次の経費は、助成対象となりません。 （ア）出願に関する調査、審査請求、登録に係る経費 （イ）助成事業者に権利が帰属しない経費
直接人件費 ※助成限度額 1,000 万円	**開発に係る工程に直接従事する者の人件費** ＜算出方法＞ **人件費単価（時間給） × 従事時間** 人件費単価は、P.15「4（3）イ 人件費単価一覧表」を適用します。 当月助成対象経費（人件費単価×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。 ＜注意事項＞ ア 当該開発に係る工程に直接従事する時間のみ助成対象となります。 P.14「4（3）ア 工程と作業概要」にあげる作業が助成対象となります。 イ 直接人件費の助成金交付申請額は 1,000 万円が上限です。 ウ 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。 エ 助成対象となるのは、助成事業者の役員及び直接雇用の従業員のうち、常態として当該開発に従事し、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。 オ 採択後に、就業規則と賃金規程の提出が必要です。 カ 報告時に、登記簿謄本(役員)、雇用保険被保険者証、従事者別の作業日報、賃金台帳等の提出が必要です。 キ 次に該当する場合は、助成対象となりません。 （ア）当該開発に直接的に関係のない業務 ［例：進行管理、会議、資料収集、研修、調査等］ （イ）機械・機器の使用において人が直接関与していない時間 ［例：評価、計算、機械学習における長時間の機械・機器の駆動等］ （ウ）給与・報酬等の支払実績が確認できない場合 （エ）給与の支払いが振込以外の場合（現金支給は助成対象外） （オ）就業規則等に定められた所定労働時間外に労働した時間（超過勤務） （カ）就業規則等に定められた休日に労働した時間（休日労働） （キ）個人事業者の自らに対する報酬

イ　市場開拓費（助成限度額 500 万円）

経費区分	内　　容
展示会出展費 ※助成限度額 250 万円	**1　試作品・試作サービスを、新市場又は既存市場に PR するための出展小間料** **2　既存製品・既存サービスを新市場に PR するための出展小間料** ＜注意事項＞ ア P16「4（4）展示会出展費補足」の要件を満たす展示会であること イ 小間の社名板と当日会場図に申請事業者名又は自社ブランド名が表示されていること ウ 主催者発行の出展要項で小間料が確認できること ＜対象外経費の例＞ ア 特定顧客（会員等）のみを対象としている展示会等への出展経費 イ 出展名が申請企業名（又は自社ブランド名）でない場合 ウ 自社で主催する展示会等に係る経費 エ 自社小間以外のスペースに係る経費（共同キッチンやチラシ設置所等）
広告掲載費 ※助成限度額 50 万円	**1　試作品・試作サービスを新市場又は既存市場に PR するための広告掲載に要する経費** **2　既存製品・既存サービスを新市場に PR するための広告掲載に要する経費** ＜注意事項＞ ア 広告には助成事業者名又は自社ブランド名※が記載されていること ※ 自社ブランド名は商標登録があるもの又は自社Webサイトで確認できること。 イ Web広告費はアクセス数等で発注通りに実施したことが確認できること ウ 広告代理店を介さず、掲載する媒体の発行事業者と直接契約すること ＜対象外経費の例＞ ア　他社の社名や製品等が掲載されている場合 イ　求人、懸賞、クーポン等を含む広告
印刷物制作費 ※助成限度額 50 万円	**1　試作品・試作サービスを新市場又は既存市場に PR するための印刷物（紙媒体）制作委託費** **2　既存製品・既存サービスを新市場に PR するための印刷物（紙媒体）制作委託費** ＜注意事項＞ ア 印刷を主要業務とする業者へチラシ・カタログ等紙媒体の印刷物制作を委託する経費であること イ 自社・自社商品・自社取扱商品を紹介する印刷物であること ウ 印刷物に助成事業者名又は自社ブランド名※が記載されていること ※ 自社ブランド名は商標登録があるもの又は自社webサイトで確認できること。

	＜対象外経費の例＞ ア　素材制作・購入のみの契約（印刷を含まない契約） ※ 素材とは入稿データ、デザイン、画像・写真・ロゴ・イラスト、CG等を指す。 イ　販売促進以外の用途にも使用できるものの制作費 ［例：名刺、ハガキ、封筒、手提げ袋、うちわ、ファイル、見本帳等］
Web サイト制作・改修費 ※助成限度額 100 万円	**1 試作品・試作サービスを新市場又は既存市場に PR するための自社 Web サイトの制作・改修委託費** **2 既存製品・既存サービスを新市場に PR するための自社 Web サイトの制作・改修委託費** ＜注意事項＞ ア　自社Webサイトの新規開設又は改修であること イ　販売管理システム（予約・決済システム、顧客・会員システム、ショッピングカート、自社ＥＣ等のソフトウェアと同様の機能）の搭載を**含まない**Webサイト制作・改修であること ウ　サイト制作を主要業務とする業者へ委託する経費であること エ　サイト**改修**を対象とする場合、**実績報告時に「改修前ページのハードコピー（ＵＲＬと日付が分かる状態のもの）」**を提出すること ＜対象外経費の例＞ ア　他者の管理する Web サイト(ショッピングサイトやＳＮＳ等) イ　運用費(ドメイン取得費・維持費、レンタルサーバ費、通信費、保守・管理費等)や素材購入費 ウ　完了検査時に、公開を確認できない状態のサイト
動画制作費 ※助成限度額 50 万円	**1　試作品・試作サービスを新市場又は既存市場に PR するための動画制作委託費** **2　既存製品・既存サービスを新市場に PR するための動画制作委託費** ＜注意事項＞ ア　動画制作を主要業務とする業者へ委託して制作するものであること イ　動画内に助成事業者名又は自社ブランド名※が表示されていること ※ 自社ブランド名は商標登録があるもの又は自社 Web サイトで確認できることが必要です。 ＜対象外経費の例＞ ア　他社の社名や製品等が掲載されている場合 イ　素材制作・購入のみの契約（動画制作を含まない契約） ※ 素材とは、画像、写真、ロゴ、イラスト、アニメーション、翻訳、CG、スライドデータ等を指す。 ウ　モデル等の人件費

（3）直接人件費 補足

ア　工程と作業概要

以下にあげる作業に要した時間が「開発に係る工程に直接従事する時間」として、助成対象となります。

工程		作業内容
設計	要件定義 目標仕様	【ソフトウェア】 要求定義、ユーザー環境、技術的実現方法(機能・性能仕様、全体システム構成等)をまとめる作業
		【ハードウェア】 実現する仕様（機能・性能、信頼性、適用規格、数値、工程等）を明確にする作業
	設計	【ソフトウェア】 プログラミングする上で必要な詳細仕様を作成する作業
		【ハードウェア】 試作に必要な設計資料をまとめる作業 具体的な実現手段・手法や評価・解析方法を明確にする作業
製作	プログラミング 試作	【ソフトウェア】 ソースコードの作成、実装作業
		【ハードウェア】 組立作業および各種の実験操作（合成･配合作業、工程操作等）の作業
検査	単体テスト	【ソフトウェア】 設計に基づき、実装したもののテスト作業(動作確認作業)
		【ハードウェア】 試作したもののテスト作業(動作確認作業) 実験単位毎に特性を確認するための試験・評価作業
	総合テスト	【ソフトウェア】 機能・性能、信頼性、適用規格、および疑似運用環境での総合動作を確認する作業
		【ハードウェア】 機能・性能、工程実現性、信頼性、適用規格、および疑似運用環境での総合動作を確認・検証するための試験・評価作業

イ　人件費単価一覧表

以下に留意してください。

（ア）申請時は下表より、従事者別に想定の報酬月額に応じた単価を使用してください。

※ 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額欄になります。

※ 旅費交通費、立替金の精算など給与以外のものは除いてください。

（イ）報告時は下表より、従事者別に報告対象期間内で直接人件費の計上がある月のうち、最も低い報酬月額に応じた単価が適用されます。

（ウ）報告時に、実際に支払った給与等明細を証明する書類の提出が必要になります。

（単位：円）

報酬月額（給与等） 以上　～　未満	人件費単価（時間給）
～　130,000	1,050
130,000　～　138,000	1,120
138,000　～　146,000	1,190
146,000　～　155,000	1,260
155,000　～　165,000	1,340
165,000　～　175,000	1,420
175,000　～　185,000	1,510
185,000　～　195,000	1,590
195,000　～　210,000	1,680
210,000　～　230,000	1,850
230,000　～　250,000	2,010
250,000　～　270,000	2,180
270,000　～　290,000	2,350
290,000　～　310,000	2,520
310,000　～　330,000	2,690
330,000　～　350,000	2,850
350,000　～　370,000	3,020
370,000　～　395,000	3,190
395,000　～　425,000	3,440
425,000　～　455,000	3,700
455,000　～　485,000	3,950
485,000　～　515,000	4,200
515,000　～　545,000	4,450
545,000　～　575,000	4,710
575,000　～　605,000	4,960
605,000　～	5,210

（4）展示会出展費 補足

助成対象となる展示会は、申請事業者の市場開拓（販路開拓）を主たる目的とした展示会であり、次の（1）～（10）を全て満たす必要があります。

（1）商談を主たる目的とした展示会であること

※ 販売を目的とした展示会や受発注会は助成対象外です。

（2）助成対象期間内に開催される展示会であること

（3）主催者発行の出展要項が公開され、公募されていること。

※ 公社、国、都道府県、区市町村等が主催するものについてはこの限りではありません

（4）パビリオン※への出展は、パビリオン主催者が出展社を公募している場合に限り対象となる。

※ パビリオンとは展示会内の一部エリアを借り上げ、企画募集する小間を指す。

※ 報告時に展示会本体の主催者発行出展要項とパビリオン主催者発行のパビリオン出展要項の提出が必要です。

（5）特定顧客（主催者の取引先、協会の会員等）のみを来場対象とした展示会でないこと

（6）申請事業者が主催又は運営に関与する展示会ではないこと

※ 自社の役員・従業員が兼務している法人等が主催又は運営に関与する展示会も助成対象外。

（7）申請事業者が主体の出展であり、申し込みから支払い、実施までの一連の手続きを申請事業者名義で行い、申請事業者自らが小間内で商談を行うこと

※ 共同出展、代理出店、営業支援等の一環で行う出展代行は助成対象外です。

（8）起業家・ファンド等からの資金調達を目的に行なう出展ではないこと

（9）オンラインのみで開催される展示会については、リアルタイムで商談を行うオンラインシステム（チャット機能等）があり、助成対象期間内に出展が完了すること

（10）販売を行わない出展であること

（5）助成対象外となる経費

P.8「4 助成対象経費」に掲げる経費以外は、すべて助成対象外です。

申請書に記載された経費であっても、交付決定後に助成対象経費に該当しないことが判明した場合は、助成対象外となります。

助成対象とならない経費の例

ア 発注または契約、取得・実施、支払い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 助成事業に直接関係のない経費（完了時点で未使用の購入原材料等を含む）

ウ 生産・量産対応に係る経費

エ 開業、運転資金などの開発・市場開拓以外の経費

オ 所有権が助成事業者に帰属しない取得財産に係る経費

カ 一般的な市場価格又は研究開発の内容に対して著しく高額な経費

キ 消費税、収入印紙代、振込手数料、通信費、光熱費、自社の交通費、事務用品費等の間接経費

ク 建物附帯設備とその工事に係る経費

ケ 助成事業の実施場所または保管場所への設置・保管が確認できない物品等購入にかかった経費

コ 公社の承認が必要な変更に該当する場合に、事前の承認を得ずに変更等を行った経費

サ 帳票類が不備の経費

シ 他の取引と相殺して支払が行われている経費

ス 手形小切手又は電子記録債権による支払いが行われている経費
セ 支払いに際し、ポイントを取得・使用した場合のポイント相当分
ソ キャッシュバック等により、取引を証明する証憑に記載の金額と実質的に支払われた金額が一致しない経費
タ 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、役員等およ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）との取引により生じる経費
チ 「東京都暴力団排除条例」に規定する暴力団関係者等・反社会勢力との取引により生じる経費
ツ 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

※ 上記は例であり、上記に記載がない場合であっても P.8「4 助成対象経費」に掲げる経費以外はすべて助成対象外です。

5 申請方法

（1）申請における留意事項

ア 申請は、国（デジタル庁）が運営する電子申請システム（Ｊグランツ）でのみ受け付けます。
持参、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」の取得が必要です。
国の審査に期間を要するため、余裕を持って準備してください。
ご不明点等は「GビズＩＤ ヘルプデスク」へお問い合わせください。

ウ 申請作業者及び連絡担当者は、申請事業者の代表者又は従業員に限ります。

エ 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。

オ マイナンバーが記載された書類は受領できません。確定申告書や開業届等にマイナンバーが記載されている場合は、該当部分に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。

カ 提出書類は、P.18「6(2)イ申請に必要な書類」に示すファイル名でご提出ください。

キ 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 です。ファイル内に画像等を貼付する際は、注意してください。

ク 申請内容や提出資料に不備・不足等がある場合は、Ｊグランツ上で差戻しとなり、申請フォーム「担当者メールアドレス」宛に通知が届きます。また必要に応じ、公社担当者から追加資料の提出及び説明等を求めることがあります。

ケ 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。

コ 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。
下表内に【原本】の記載があるものは、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ください。

サ 申請後、公社が求める修正事項以外の提出書類の加筆、修正等はできません。

【代理申請機能について】
ア　本助成事業の申請にあたって、申請の手続きを申請者に代わり第三者が行うことができます。ただし、Ｊグランツ上の代理申請機能の使用に限ります。
イ　以下の者は、代理申請を請け負うことはできません。
〇助成対象経費に関与する事業者（例：外注(委託)先の事業者）及びその従業員
〇本助成事業の運営及び審査に関わる者、並びにこれらの者が所有又は所属する事業者（公社職員・企業変革アドバイザー等）
ウ　Ｊグランツ上の代理申請を行う場合、申請者（委任元）が第三者（代理申請者）にＧビズＩＤ上で委任の依頼をすることで、受任した行政書士等がＪグランツ上で申請を作成できます。ただし、申請の確認及び提出は申請者自身が行います。必ず申請者自身の意思・責任で申請等を行ってください。また、申請受付以降の手続きは申請者自身が行ってください。
エ　ＧビズＩＤ上で委任関係を結ぶ場合、「Ｇビズ ID プライム」を保有している委任者、受任者のマイページ上で委任申請、承認作業が必要です。詳細はデジタル庁 Ｇ ビズ IDHP の「よくある質問」（https://gbiz-id.go.jp/top/faq/faq.html）の「５．委任について」及び「ＧビズＩＤマイページ操作マニュアル」（https://gbiz-id.go.jp/top/manual/pdf/Manual_gbiz-id_mypage.pdf）の「4.2.委任申請する」をご確認ください。
オ　代理申請を行う場合は、申請者は**「同意書（代理申請用）」**を作成し、公社に提出してください。本事業ＨＰからダウンロードした様式を使用し、本助成事業のＪグランツ申請フォームの指定箇所にアップロードしてください。
カ　代理申請に関し、申請者（委任元）と代理申請者との間に生じた紛争またはトラブルについては、事務局は関与するものではなく、当該当事者間で解決してください。

（２）申請書類提出（電子申請）

公社指定の申請書に必要事項を記載のうえ、下記書類と合わせてＪグランツよりアップロードしてください。

ア　提出期間

令和８年 12 月１日（火）　～　12 月 10 日（木）17 時

イ　申請に必要な書類

各書類は、下記に示すファイル名を付けてアップロードしてください。

※日本語以外の言語で作成された資料がある場合は日本語訳もあわせて提出してください。

（ア）全申請者共通

必　要　書　類		
1	**申請書** ※誓約書含む	**公社指定様式**（動作環境：Windows OS、Excel 2010 以降） ※ 公社 HP よりダウンロードし、漏れなくご記載ください。 ＜ダウンロード＞ https://www.tokyo-kosha.or.jp/support/shien/kyojinka/joseikin/r8/2/index.html ※ XLSX 形式で提出してください。 ファイル名　▶　01_申請書(事業者名).xlsx

2	**補足説明資料** ※任意提出	**企画書、仕様書、図面等（A4 用紙 10 ページ以内）** ※ PDF 形式で、１つのファイルとして提出してください。 ※ 容量の都合上、動画は受付できません。 ファイル名 ▶ 02_補足説明資料(事業者名).pdf
3	**特許等公報** ※該当者提出	＜申請書 3-3：10.産業財産権（６）（７）で「はい」を選択した場合＞ ※ 公報類は J-PlatPat（https://www.j-platpat.inpit.go.jp/）で取得可能 ファイル名 ▶ 03_特許等公報(事業者名).pdf
4	**見積書** ※該当者提出	＜機械装置・工具器具費で１件単価 100 万円(税抜)以上の購入品の場合＞ **単価、数量、規格、メーカー、型番等の記載があるもの（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 ※ リース・レンタルの場合は不要 ＜委託・外注費において、１契約あたり 100 万円(税抜)以上の場合＞ **項目毎に内訳があり、価格の妥当性が評価できるもの（２社以上）** ※ やむを得ず１社分しか見積書を提出できない場合は、理由を申請書に記載してください。 ※ ファイルが複数となる場合は、支出番号ごとにファイル一式を ZIP 形式に圧縮する等により、まとめてください. ファイル名 ▶ 04_見積書(支出番号)(事業者名).pdf(zip)

（イ）組織形態別提出書類

法　　人		
A－1	**履歴事項全部証明書** 【原本】	**書類提出日時点で発行後３ヶ月以内のもの** ファイル名 ▶ A-1_履歴事項全部証明書(事業者名).pdf
A－2	**確定申告書**	**提出可能な直近２期分（税務署提出済のものに限る）** **1.法人税申告書 別表 1～２　2.決算報告書（貸借対照表・損益計算書等）** **3.勘定科目内訳書　　4.法人事業概況説明書** ※ 創業２期未満の事業者は直近１期分の写しで可。 ※ 決算期変更等により 12 か月に満たない事業年度が含まれている場合は、合計 24 か月以上になるように直近３期分以上を提出してください。 ※ ファイルが複数となる場合は、１事業年度分のファイル一式を ZIP 形式に圧縮する等により、まとめてください。 ファイル名 ▶ A-2-1_前期確定申告書(事業者名).pdf(zip) A-2-2_前々期確定申告書(事業者名).pdf(zip)

A－3	**法人事業税及び法人都民税納税証明書** 【原本】	**証明書として提出可能な直近年度分（都税事務所発行）** ファイル名　▶　A-3_事業税・都民税納税証明書(事業者名).pdf

個　人　事　業　者		
B－1	**開業届の写し**	**都内所在地等が確認できるもの（税務署提出済のものに限る）** ※ マイナンバーが記載されている場合は、当該部分に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ください。 ファイル名　▶　B-1_開業届(事業者名).pdf
B－2	**確定申告書**	**提出可能な直近２期分（税務署提出済のものに限る）** **・所得税及び復興特別所得税の確定申告書　第１表** **・収支内訳書又は青色申告決算書（貸借対照表を含む）** ※ 創業２期未満の事業者は直近１期分の写しで可。 ※ ファイルが複数となる場合は、１事業年度分のファイル一式を ZIP 形式に圧縮する等により、まとめてください。 ファイル名　▶　B-2-1_前期確定申告書(事業者名).pdf(zip) B-2-2_前々期確定申告書(事業者名).pdf(zip)
B－3	**個人事業税納税証明書** 【原本】	**証明書として提出可能な直近年度分** ＜課税対象の場合＞ **「個人事業税納税証明書」（都税事務所発行）** ＜非課税の場合＞ **「所得税納税証明書(その１)」（税務署発行）** ファイル名　▶　B-3_事業税納税証明書(事業者名).pdf
B－4	**住民税納税証明書** 【原本】	**証明書として提出可能な直近年度分** ＜課税対象の場合＞ **「住民税納税証明書」（区市町村発行）** ＜非課税の場合＞ **「住民税非課税証明書」（区市町村発行）** ファイル名　▶　B-4_住民税納税証明書(事業者名).pdf

未決算法人、未決算個人事業者		
C－1	**登記簿謄本等**	＜未決算法人の場合＞ **履歴事項全部証明書【原本】** 書類提出日時点で発行後３ヶ月以内のもの ＜未決算個人事業者の場合＞ **開業届の写し** 都内所在地等が確認できるもの（**税務署提出済のものに限る**） ファイル名　▶　C-1_登記簿謄本等(事業者名).pdf
C－2	**所得の証明**	以下のいずれかを提出 **・代表者の直近の源泉徴収票** **・所得税納税証明書(その２)【原本】（税務署発行）** ファイル名　▶　C-2_所得の証明(事業者名).pdf
C－3	**月次資金繰り表**	**任意様式** ※ 助成対象の全期間について、月単位で記載してください ※ 前月繰越、収入、支出、次月繰越の項目は必須です。 ファイル名　▶　C-3_資金繰り表(事業者名).pdf
C－4	**所得税** **納税証明書** 【原本】	**証明書として提出可能な直近年度分の** **「所得税納税証明書(その１)」（税務署発行）** ※ 未決算法人の場合は、代表者のものを提出してください。 ファイル名　▶　C-4_所得税納税証明書(事業者名).pdf
C－5	**住民税** **納税証明書** 【原本】	**証明書として提出可能な直近年度分** ＜課税対象の場合＞ **「住民税納税証明書」（区市町村発行）** ＜非課税の場合＞ **「住民税非課税証明書」（区市町村発行）** ※ 未決算法人の場合は、代表者のものを提出してください。 ファイル名　▶　C-5_住民税納税証明書(事業者名).pdf
C－6	**残高証明書**	**事業遂行を裏付ける資金保有状況が分かるもの** ※ 助成事業者名及び発行元の記載がある必要があります。 ファイル名　▶　C-6_残高証明書(事業者名).pdf

6　審査

（1）審査における留意事項

ア　審査は非公開で行います。審査に関するお問い合わせにはお答えいたしかねますので、あらかじめご了承ください。

イ　審査の結果、助成金申請額と助成予定額が異なる場合があります。

（2）審査方法

審　査	内　容
【一次審査】 資格審査 書類審査	提出された申請書類に基づき、**書面**による審査を行います。 ・実施時期 令和８年 12 月下旬　～　令和９年１月中旬 ・結果通知 審査結果は、１月下旬にＪグランツにて通知します。 申請フォームの「担当者メールアドレス」宛に通知メールをお送りします。
【二次審査】 面接審査	一次審査通過者に対して**対面**による面接審査を行います。 ・実施時期 令和９年２月２～４日の公社が指定する日時 ・留意事項 ア 日時の希望及び変更は承れませんので、あらかじめご了承ください。 イ コンサルタント・顧問・委託企業等、いかなる場合も申請事業者以外の方は入室できません。 ウ 使用可能な資料は申請時に提出した申請書・補足説明資料のみです。電子機器類、申請書類以外の説明資料、パネル等は使用できません。 エ 追加資料の提出は認めていませんが、模型やサンプルは持込み可能です。 ・結果通知 二次審査の結果通知は行いません。総合審査後、採択結果として通知します。
【総合審査】	二次審査を踏まえて総合的な審査を行い、助成事業者を決定します。 ・実施時期 令和９年２月下旬 ・結果通知 審査結果（採択結果）は、４月１日までにＪグランツにて通知します。 申請フォームの「担当者メールアドレス」宛に通知メールをお送りします。

（3）審査の視点

ア　資格審査：申請要件等

イ　書類審査及び面接審査：

・妥当性（事業目的との合致性、事業計画の整合性など）

・優秀性（製品・サービスまたは技術そのものが技術的、創造的、利便的に優れているか、優位性や独自性があるかなど）

・市場性（ターゲット・販路開拓手法が明確か、市場規模・競合状況等の分析が十分かなど）

・実現性（実施スケジュール、人員体制、開発における能力など）

・財務健全性（事業を完遂できる自己資金や資金調達能力があるかなど）

7　交付決定後の流れ

（1）交付決定

交付決定とは、申請内容について審査した結果、助成対象とすることを決定したもので、「交付決定通知書」により通知します。

ア 最終的な助成金額（支払額）を決定・保証するものではありません。

イ 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。

ウ 交付決定された場合、助成事業者の名称※、テーマ名等を公表するものとします。

※ 個人事業主（屋号が無い場合）の場合、助成事業者の名称として氏名を公表します。

※ 交付決定の際に通知する助成予定額は、助成金額の上限を示すものです。

ア 審査の結果、助成予定額は申請額から減額となる場合があります。

イ 最終的な助成金額は、助成事業終了後の完了検査で査定のうえ、確定します。そのため、助成金額は助成予定額から減額となる場合があります。

（2）助成事業の実施・事前支援

助成事業者は、助成事業の成果、経費の妥当性および適切な経理処理について、第三者に対し合理的に説明･立証する必要があります。事業実施にあたっては、交付決定通知書及び交付決定時に配布する「事務の手引き」に基づいて適正な処理を行ってください。

交付決定後１～2 ヶ月以内に公社担当職員が事業実施場所等を訪問し、事業の全体把握や進捗状況の確認、必要な事務処理の説明を目的に事前支援を行います。

（3）助成事業計画の変更・中止

交付決定後に、申請書記載の内容を変更するときは、所定の手続きを行う必要があります。

ア 届出が必要な場合

助成事業者の名称（商号又は屋号）・所在地・代表者の変更をしたとき、会社形態を変更したとき、合併をしたときは、速やかに公社への届出を行う必要があります。

イ 承認申請および公社の承認が必要な場合

以下に該当する変更または中止を行うときは、事前に承認申請等の手続きを行い、公社の承認を得る必要があります。

※ 正当な理由がない限り変更は認められません。

※ 公社の承認を得ずに変更等を行った場合は、助成対象外となります。

（ア）事業全般に関する変更

・事業終了予定日を変更する場合（早まる場合を除く）

・事業実施場所を変更する場合

・新会社の設立等をした場合

・助成事業の内容を著しく変更する場合（申請書記載の達成目標の変更、および助成事業戦略の変更はできません）

（イ）経費区分に関する変更

・増額する経費区分について、当初の金額から 20％を超える増加がある場合

・新たな経費区分を計上する場合

・１件あたりの単価が 100 万円（税抜）以上の機械装置・工具器具を新たに購入する場合

・委託･外注費において、契約先の変更や追加をする場合、契約内容を大幅に変更する場合

（ウ）助成事業を中止（廃止）しようとする場合

（4）助成事業の経理

ア 関係書類の保管

助成事業に係る経理処理については、他の事業と区別して収支を記録し、帳票類を保管・管理してください。 ※ 通常業務・取引と混合して支払いを行わないでください。

イ 経費の支払方法

助成対象経費の支払は、助成事業者名義の金融機関口座からの振込払いを原則とします。以下に留意してください。

（ア）助成事業者名義以外の口座から振込を行った経費は対象外。

例）助成事業者に在籍する役員や社員名義の口座からの振込は対象外。

（イ）他の取引と相殺して支払が行われている経費は対象外。

（ウ）現金・クレジットカードによる支払は、次の条件をすべて満たす場合のみ対象。

種別	条件
現金	・総額 10 万円未満（税込）の支払いで、振込が困難な場合 ・該当経費が明確に区分できる支払先発行の領収書・明細書を提出することにより、決済の確認ができること
クレジットカード	・利用日および口座からの代金引き落とし日が、助成対象期間内であることが確認できること ・支払方法がリボ払い、分割払いでの決済でないこと ・助成事業者本人のカード（法人の場合は法人カード）を使用した支払いであること ・助成事業者名義の口座からの引き落としが確認できること ・利用月の支払明細書、預金通帳の写し又は当座勘定照合表の写し、付与されたポイントもしくは還元率が分かる資料を提出することにより決済の確認ができること

（エ）手形小切手又は電子記録債権による支払は、対象外（一切不可）。

ウ 海外取引

外貨支払の円換算については、当該取引の際の両替レートを適用する等、客観的に確認可能な方法により計算してください。為替レートが確認できる資料等の提出が必要です。

（5）事業実施における注意事項

ア 販売可能な時期

・「新製品開発戦略」及び「多角化戦略」の場合、開発した新製品・新サービスの販売は助成事業完了後（完了検査の翌日）から可能です。「新市場開拓戦略」の場合、新市場への既存製品・サービスの販売開始は、助成事業完了後（完了検査の翌日）から可能です。**完了前に販売した場合は、助成金交付決定の取消しとなります。**

＜販売行為とみなされる例＞

・助成事業実施中（完了検査前）に、自社 HP 内に本助成事業で開発する製品・サービスを**販売中**の商品・サービスとして情報を掲載した

・助成事業実施中（完了検査前）に出展した展示会において、本助成事業で開発する製品・サービスの販売価格が掲載されたチラシを配布した

・助成事業実施中（完了検査前）に本助成事業で開発した製品・サービスを無償又は有償にて

貸与・提供を行った

イ 支援の中止

助成事業実施期間内であっても、途中で申請要件を満たさなくなった場合や、達成目標を達成する見込みが無いと公社が判断した場合、期限までに所定の書類を提出しなかった場合等は、支援を打ち切ることがあります。

（6）実績報告

ア 実績報告書（事業終了後 15 日以内に提出）

資料	内容
報告書	公社指定様式：実施内容や事業成果、経費の支出状況、資産表等
達成目標の証明資料	各目標の達成状況、助成事業の開発の成果を証明する資料 （仕様書、試験報告書、設計書、図面、写真、ソースコード等）
支払総括表	公社指定様式：各経費の支払金額の合計表
経費区分別支払明細表	公社指定様式：経費毎に取引した実績の詳細を記載

イ 経費の支払確認資料

経費区分	必要書類
各経費共通 （直接人件費除く）	見積書、契約書、納品書、請求書、振込控、通帳等 （外国語で作成された書類がある場合）日本語訳
原材料・副資材費	カタログ、納品・使用経過が確認できる写真、受払簿
機械装置・工具器具費	カタログ、納品が確認できる写真
委託・外注費	仕様書、成果物、納入物・成果が確認できる写真 （特注部品の複数製作の場合）受払簿
産業財産権出願・導入費	（出願経費の場合）依頼書、受領書、要約書 （譲渡・実施許諾を受ける場合）証明文書
専門家指導費	経歴書、指導報告書、成果物 （所得税の源泉徴収を行った場合）領収書

ウ 直接人件費関係書類

必要書類	内容
直接人件費総括表	公社指定様式：直接人件費全体の支払金額の合計表
直接人件費集計表	公社指定様式：従事者ごとの支払金額の合計表
作業日報兼個別明細表	公社指定様式：従事者ごとの月別の作業内容・時間を記載
全体工程表	助成事業の開発工程、担当者、作業スケジュールがわかるもの
就業規則、賃金規程	正規の就業時間、休日、賃金支給日のわかるもの ※従業員数が 10 人未満でも就業規則の提出は必要

役員、従業員の証明	従業員：雇用保険被保険者証、役員：履歴事項全部証明書
賃金台帳	役員、従業員ごとの賃金月額等が確認できるもの
支払確認資料	振込控、通帳等
成果物	作業日報に記載の作業を証明できるもの （仕様書、試験報告書、設計書、図面、写真、ソースコード等）

（7）完了検査

提出された実績報告書に基づき、助成事業実施状況を確認（検査）します。

※ 申請書に記載した目標の達成を、完了検査で公社が確認できたことをもって事業完了となります。達成目標に設定したすべての内容について達成したことを確認できなかった場合は、事業完了とならず、助成金は交付されません。

（8）助成金額の確定

改めて実績報告書の精査を行い、助成事業が適正に行われたと認められたときは助成金額を確定し、Ｊグランツにて通知します。履行確認ができない経費や必要書類の提出がない経費は助成対象外となるため、助成金額定額は助成予定額から減額となることがあります。

（9）助成金請求・助成金交付

Ｊグランツにより提出された「助成金請求書」に基づき、指定口座に振り込みます。請求から振込まで１ヶ月ほど時間を要します。

8　事業完了後の注意事項

助成事業者は東京都内で引き続き事業を営む予定であることが必要です。助成事業の成果を活かし、事業化に努めてください。

（1）書類の保管・管理

助成事業に係る関係書類は、助成事業の完了した年度の翌年度から起算して５年間、保管する義務があります。

（2）取得財産の管理

助成事業により取得し、又は効用の増加した設備（機械装置、工具器具その他備品をいう。以下同じ。）、研究開発物（試作品）およびその他成果物（以下「財産」という。）については、以下に留意してください。

ア 財産については助成事業のために取得するものであって、他の用途に使用することはできません。

イ 財産（設備およびその他成果物については、取得価格又は増加価格が 50 万円以上（税抜）のものに限る。）については、実績報告書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。また、それらの財産については、善良な管理者としての注意義務及び効果的な運用が義務付けられており、助成事業を完了した年度の翌年度から起算して５年を経過する日まで保存しなければなりません。

ウ 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正な会計処理が必要です。

エ イの期間内に財産を処分（目的外使用、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、あらかじめ財産処分承認申請書を提出して公社の承認を受ける必要があります。さらに処分したことにより収入があった場合は助成金の全部又は一部を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金額を限度とします）。

オ エの処分のうち、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、設備（取得価格又は増加価格が50万円以上（税抜）のものに限る。）および研究開発物の転用（財産の所有者の変更を伴わない目的外使用）をする場合、あらかじめ財産処分生産転用申請書を提出して公社の承認を受ければ、前項の納付を免除することができます。

（3）企業化状況報告等

助成事業が完了した日の属する公社会計年度の終了後、その翌年度から5年間、各会計年度が終了する毎に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。

＜提出書類＞

ア 新製品開発戦略、多角化戦略：企業化状況報告書

イ 新市場開拓戦略：実施結果状況報告書

＜留意事項＞

ア 助成事業に基づく発明、考案等に関して特許権、実用新案権、意匠権及び商標権を助成事業完了年度又は助成事業完了年度の終了後5年以内に出願若しくは取得した場合又はそれらを譲渡し、若しくは実施権を設定した場合には、企業化状況報告書にその旨を記載してください。

イ 助成事業が完了した日の属する会計年度の終了後、翌年度から5年間、当該助成事業の事業化により相当の収益を得た場合、産業財産権の譲渡又は実施権の設定および他への供与により収益が生じたときは、その収益の一部を納付していただきます。ただし、納付額は助成金の交付額が上限です。

＜算出方法＞

基準納付額 ＝ （助成事業に係る当該年度収益額－控除額） × （助成金額／総事業費）

・当該年度収益額 ＝ 助成事業売上高－（製品仕入高＋製造原価＋販管費）

・控除額 ＝ 助成事業年度の自己負担額×0.2

・総事業費 ＝ 助成事業年度から当該年度までの助成事業に係る総経費

（4）成果の公表

助成事業者が本助成事業によって得た成果を公表する場合には、公社へ適切に報告を行い、広報媒体に本助成事業で開発した旨を記載してください。

（5）公社職員による調査

助成事業の実施状況、助成金の収支及び助成金に係わる帳簿書類その他物件について、立入り調査又は報告を求める場合があります（外注（委託）先の事業者その他助成事業の関係者に質問することを含みます）。

※ 助成事業者は公社から立入り調査又は報告を求められたときは、これに応じなければなりません（外注（委託）先の事業者その他助成事業の関係者が質問を受けたときを含みます）。

※ 前2項の規定は、交付すべき助成金の額の確定があった後においても適用があるものとします。

9　助成金交付決定の取消し及び助成金の返還

助成事業者、委託・外注先の事業者その他助成事業の関係者が、以下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、申請者およびこれに協力した関係者等の公表を行うことができます。また、既に助成事業者に助成金が交付されている場合は、期限を定めて返還を命じることができます。

※ 本事項は、助成金の額の確定があった後においても適用があるものとします。

※ 不正行為に対しては、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。

ア 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。

イ 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）

ウ 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。

エ 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るとき。

オ 申請要件に該当しない事実が判明したとき。

カ 助成金の交付決定の内容若しくはこれに付した条件又は事務の手引きに定める遵守事項、助成金交付決定に基づく命令に違反したとき。

キ 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。

ク 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。

ケ 「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公社所定『反社会的勢力排除に関する誓約事項』の誓約遵守に反することが判明したとき。

コ 「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。

サ 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、霊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ことが判明したとき。

10　電子情報処理組織による通知等

以下の通知等について、公社はＪグランツまたはメールによって通知することができるものとします。

（1）助成金の交付に係る通知

（2）申請の取下げ及び事情変更による決定の取消等の通知

（3）助成事業の内容変更等の承認の申請及び届出に係る通知

（4）助成金の額の確定に係る通知

（5）助成金の請求・支払