

# 令和元年度

## 未来を拓くイノベーションTOKYOプロジェクト補助金 募集要項

### ■ 募集期間

令和元年8月6日（火）から令和元年10月4日（金）まで

### ■ 提出書類

申請書は以下のホームページよりダウンロードしてください。

<https://mirai-innovation.tokyo>

提出書類については募集要項をご確認ください。

### ■ 提出方法

以下のとおり書類提出先に持参してください。

#### （1）受付期間

令和元年9月26日（木）～10月4日（金）の平日

※祝日を除く、9時から17時まで

※必ず前日までにプロジェクト支援機関まで電話、メール  
又はHPで予約のうえ、お越しください。

#### （2）書類提出先

東京都品川区東五反田2丁目10番2号

東五反田スクエア10階（総合受付12階）

株式会社日本総合研究所 リサーチ・コンサルティング部門

電話番号：03-6833-8744

メールアドレス：info@mirai-innovation.tokyo

### ■ 問い合わせ先

（1）上記「書類提出先」に同じ

（2）東京都新宿区西新宿2-8-1 都庁第一本庁舎20階中央

東京都産業労働局創業支援課技術振興総括担当

電話：03-5320-4694（直通）FAX：03-5388-1461

## 【目次】

1	目的	2
2	補助内容	2
3	プロジェクト支援機関	5
4	申請要件	6
5	補助対象経費	8
6	補助の対象とならない場合の例	14
7	補助事業のスケジュール	15
8	申請書類の作成及び提出	16
9	審査方法	17
10	事業を実施するための注意事項	17
11	事業完了後の注意事項	18
12	補助金交付決定の取消し及び補助金の返還	20
別紙1	プロジェクトの組成について	21
補足1	人件費単価一覧表	23
補足2	日本標準産業分類表	24

## 1 目的

本補助事業は、都内のベンチャー企業や中小企業等が、資金・人材・販路等を潤沢に有する事業会社等とのオープンイノベーションにより事業化する革新的な製品・サービス等（以下「製品等」という。）を対象に、その事業化及び販路開拓に要する経費の一部を補助することにより、大きな波及効果を持つ新たなビジネスの創出と産業の活性化を図ることを目的とします。

## 2 補助内容

この補助金は、都内ベンチャー企業や中小企業等が、事業会社等とのオープンイノベーションにより事業化する製品等の事業化及び販路開拓を行うために必要な経費（以下「補助対象経費」という。）の一部を補助するものです。実施計画期間内（最長3年3か月）において、東京都（以下「都」という。）の各会計年度内に交付申請を行い、補助事業の対象として決定を受けた事業内容を実施し、かつ経費の支払が完了したものが対象となります。

### （1） 補助内容の概要

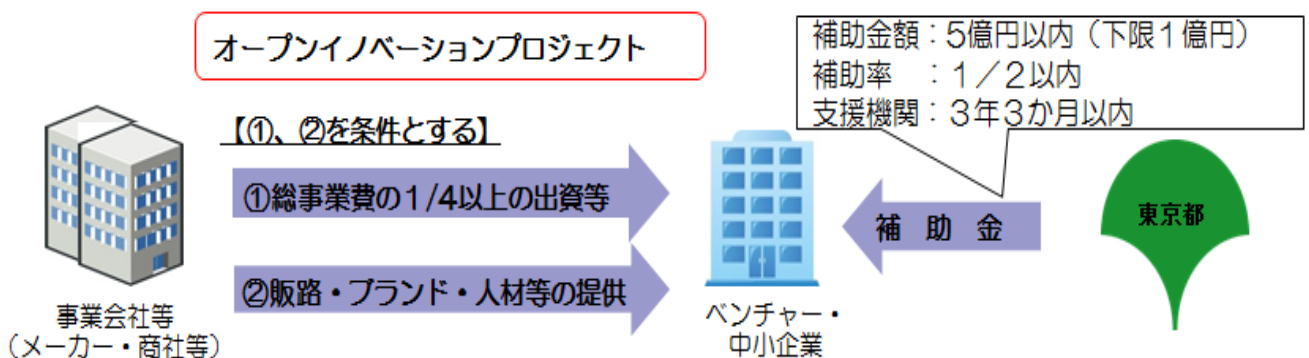
概要	優れた技術や新たな発想を有する都内のベンチャー企業や中小企業等が、事業会社等とのオープンイノベーションにより事業化する革新的な製品等を対象に、その改良、実証実験及び販路開拓に要する経費の一部を補助
補助対象テーマ（例）	人工知能（AI）、ロボティクス、情報通信（ICT、IoT）、交通・モビリティ、エネルギー、フィンテック、農業、セキュリティ、ヘルスケア・ライフサイエンス、素材・ナノテクノロジー、ものづくり、航空宇宙 等
採択件数	2件（予定）
補助限度額	5億円（補助下限額 1億円） ただし、年度毎の補助限度額は以下のとおり 初年度5千万円、次年度以降1億5千万円
補助率	補助対象経費の2分の1以内
補助対象経費	製品等の事業化に要する開発・改良・実証実験経費、販路開拓経費 1 原材料・副資材費 2 外注・委託費 3 直接人件費 4 不動産賃借料 5 設備導入費 6 産業財産権出願費 7 展示会等参加費 8 イベント開催費 9 広報ツール製作費 10 広告掲載費
支援期間	令和2年1月1日から令和5年3月31日（3年3ヶ月以内）

補助対象期間	<p>支援期間のうち、各年度の4月（もしくは支援期間開始日）から翌年3月（もしくは支援期間終了日）まで</p> <p>例：支援期間が令和2年1月1日から令和5年1月31日までの場合</p> <p>補助対象期間Ⅰ：令和2年1月1日から令和2年3月31日まで</p> <p>補助対象期間Ⅱ：令和2年4月1日から令和3年3月31日まで</p> <p>補助対象期間Ⅲ：令和3年4月1日から令和4年3月31日まで</p> <p>補助対象期間Ⅳ：令和4年4月1日から令和5年1月31日まで</p>
備 考	<ul style="list-style-type: none"> <li>各年度内に申請書に記載の「中間目標」「達成目標」を満たす成果物の完成が補助条件</li> <li>年度ごとに申請書を提出し、2年度目以降については、初年度の計画に基づき再度申請を行い、交付決定を受けること</li> <li>補助事業を実施する都内ベンチャー企業や中小企業等（以下「補助事業者」とする）が補助金申請を行い、交付決定後、実績を確認・検査した後に補助金を交付</li> </ul>

(2) 補助対象外となる事業の例

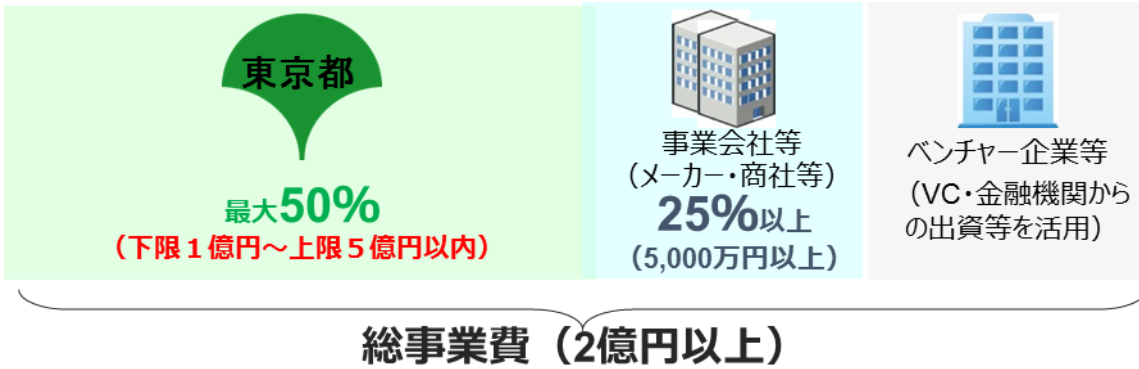
- ア 改良前及び改良後の製品等の主要な部分が申請者による開発でない事業
- イ 改良後、市場での販売（事業化）を行わない事業
- ウ 改良の全部又は大部分を委託している事業
- エ 機械装置の導入や運転資金の獲得等、本事業による事業化以外を目的とする事業
- オ 本事業で改良した成果物（試作品）自体の販売を目的としている事業
- カ 最終ユーザーとして特定の顧客（法人・個人）を対象とするもの、又は実質的に特定の顧客が対象となるもので汎用性がないと判断される事業
- キ 公序良俗に反するなど、事業の内容について適切ではないと判断される事業
- ク 事業又は事業主体について、補助金を交付することが不適切と判断される事業

■事業スキーム

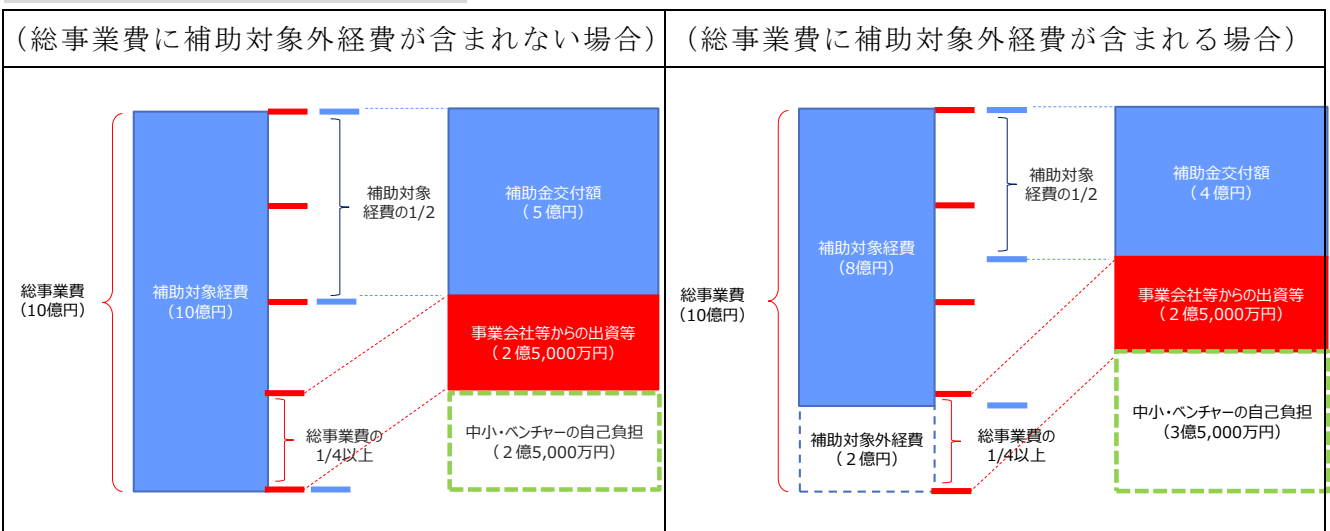


■ 事業費の分担イメージ

※VC：「ベンチャーキャピタル（以下、「VC」という。）」の略。



■ 総事業費と補助対象経費の関係



総事業費 = (補助対象経費 + 補助対象外経費) のため、事業会社等からの出資等の金額が補助対象外経費も含めた総事業費の4分の1以上を満たしていれば、本事業への申請は可能です。

ただし、都による交付額はあくまで補助対象経費の2分の1以内であるため、総事業費に補助対象外経費が含まれる場合、交付額は減額されます。

### 3 プロジェクト支援機関

本事業の広報・情報発信からオープンイノベーションプロジェクト（以下「プロジェクト」という。）組成業務、プロジェクトの進捗管理等の役割を担う機関として、都から別途業務委託契約を行い、プロジェクト支援機関（以下「事務局」という。）を設置しています。

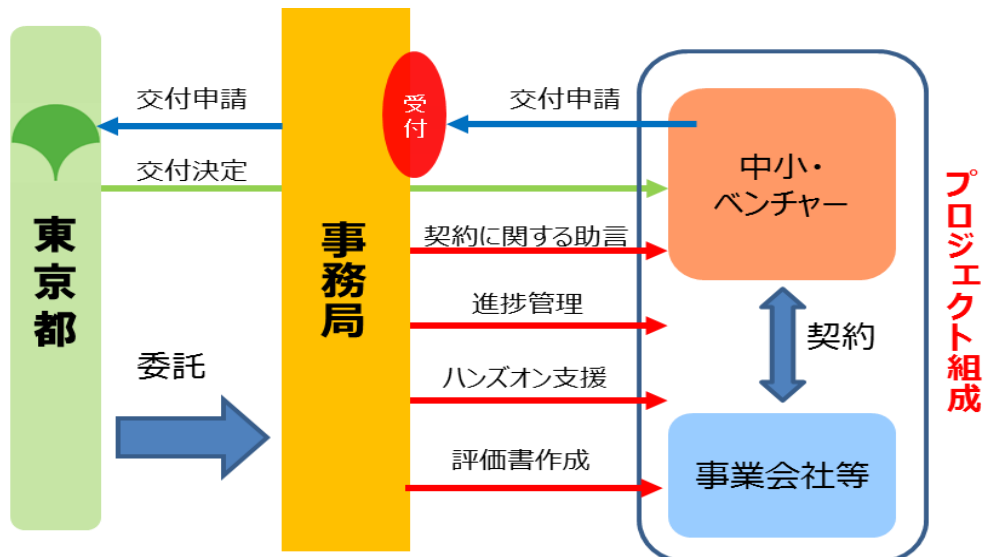
#### 【事務局概要】

- ・会社名：株式会社日本総合研究所 リサーチ・コンサルティング部門 担当：花井、藤居
- ・所在地：東京都品川区東五反田2丁目10番2号  
東五反田スクエア10階（総合受付12階）
- ・連絡先：(TEL) 03 - 6833 - 8744 / (E-mail) info@mirai-innovation.tokyo
- ・HPリンク：<https://mirai-innovation.tokyo>

以下のような内容については、事務局までお問い合わせください。

事業周知に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業説明会の申込、説明会の内容に関する問合せ</li> <li>・本事業ホームページの内容</li> </ul> <p style="text-align: right;">等</p>
プロジェクト組成に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>・プロジェクトを組成する相手先（事業パートナー）に関する相談</li> <li>・スタートアップや事業会社等との契約内容に関するアドバイス</li> <li>・プロジェクトを組成する上での要件や留意事項の確認</li> </ul> <p style="text-align: right;">等</p>
交付申請手続きに関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>・申請書類の内容に関すること</li> <li>・申請書類の作成に関する相談</li> <li>・申請方法に関すること</li> </ul> <p style="text-align: right;">等</p>
事業開始後の支援に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業化に向けた各種相談（市場調査、事業計画の策定、フィージビリティスタディ（F/S）、プロモーション・販売戦略、規制・政策調査等）</li> <li>・資本政策、法的課題や知的財産権上の課題等に対する相談</li> <li>・技術的課題が発生した場合の相談</li> <li>・事業パートナーの紹介に関する相談</li> <li>・事業の進捗状況に関する相談</li> </ul> <p style="text-align: right;">等</p>

#### ■事務局の位置付け



## 4 申請要件

申請にあたっては、次の（１）～（６）の全ての要件を満たす必要があります。また、補助事業を終了するまで、引き続き要件を満たす必要があります。

（１） 次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）

中小企業基本法第２条第１項に規定されている以下に該当するもの、かつ、一つの大企業※<sub>1</sub>が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ないもの（ただし、所有する株式が議決権制限株式の場合を除く）

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 １０人以下

**大企業※<sub>1</sub>が実質的に経営に参画※<sub>2</sub>しているベンチャー企業や中小企業等の場合、中小企業支援の観点から採択の優先度が低くなる場合があります。**

※<sub>1</sub> 大企業とは、前記に該当する中小企業者以外で事業を営むものをいう。ただし、中小企業投資育成株式会社、投資事業有限責任組合は除く。

※<sub>2</sub> 「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。

- ・ 大企業が複数で発行済株式総数又は出資総額の２／３以上を所有又は出資している場合（ただし、所有する株式が議決権制限株式の場合を除く）
- ・ 役員総数の２分の１以上を大企業の役員また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  
[例 投資契約等で大企業が拒否権や役員を選任権等を有する、など]

イ 特定非営利活動法人、一般財団法人、一般社団法人

**大企業※<sub>1</sub>が実質的に経営に参画※<sub>2</sub>している特定非営利活動法人、一般財団法人、一般社団法人の場合、採択の優先度が低くなる場合があります。**

※<sub>1</sub> 上記枠※<sub>1</sub>と同様

※<sub>2</sub> 「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。

- ・ 理事総数の２分の１以上を大企業の役員また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  
[例 出えん契約等で大企業が拒否権や理事の選任権等を有する、など]

(2) **基準日（令和元年8月1日）時点**で、次のア、イのいずれかに該当すること

ア 以下の要件を全て満たしていること

- ・引き続き1年以上事業を営んでいる者
- ・東京都内に登記簿上の本店または支店があること（個人においては東京都内に開業届出があること）

イ 都内で創業し、引き続く事業期間が1年に満たない者

※補助事業の成果を活用し、都内で引き続き事業を営む予定であること

**(3) 別紙1のプロジェクトを組成していること【21ページ 別紙1参照】**

(4) 次のア、イ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、都内の本店もしくは支店の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

(5) 次の全てに該当する本補助事業の実施場所等を有していること

ア 自社の事業所、又は工場等であること（賃借の場合を含む）

イ 原則として東京都内であること

ウ 申請書記載の購入予定物品、開発人員、当該補助事業における成果物等が確認できること  
※購入した物品等について、実施場所に設置・保管されていることが確認できない場合は補助対象外となります。

※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り消しとなる場合があります。

(6) 次の全てに該当すること

ア 同一のテーマ・内容・対象経費で、公社、国、都道府県、区市町村等から補助を受けていないこと、あるいは、過去に受けていないこと

イ 本補助事業の同一年度の申請は、一企業につき一申請であること

ウ 事業税等の滞納がないこと（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 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、区市町村等からの補助事業で不正等がないこと

カ 民事再生法又は会社更生法による申立て等、補助事業の継続性について不確実な状況が存在しないこと

キ 補助事業の実施にあたっては、必要な許認可を取得し、関係法令を遵守すること

ク 「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

ケ その他、公的資金の補助先として適切でないと判断されるものではないこと



## 5 補助対象経費

補助対象経費は、以下の条件に適合し、かつ「補助対象経費一覧」に記載のものです（「補助対象経費一覧」に記載のないものは補助対象となりません。）。

条 件	<p>(1) 申請書に記載した事業を実施するための<u>直接的かつ必要最小限の経費</u></p> <p>(2) 補助対象期間内に契約、取得、実施、支払が完了する経費</p> <p>(3) 補助対象の用途、単価、規模等の<u>確認が可能、かつ本事業に係るものとして明確に区分できる経費</u></p> <p>(4) 財産取得に該当する場合は、<u>申請者に所有権が帰属するものに関する経費</u></p>
備 考	補助対象経費の算出にあたっては、事業完了後の実績額と大きな差額が生じないよう、実行可能性を十分に検討してください。

### 補助対象経費一覧

経費区分	内 容
1. 原材料・副資材費	<p>事業化する成果物や無償提供品（※）の構成部分や、開発・改良に直接使用、又は消費される原料、材料及び副資材の購入に要する経費</p> <p>[例：化学薬品、試験用部品、鋼材、組込用機械装置、機械・電気部品等]</p> <p>※無償提供品とは、商品仕様や顧客の反応等を測定・分析し、改良・修正を加えて本格的な生産・販売活動につなげるために試験的に開発途中段階で無償提供する試作品のことをいいます。</p> <p><b>【注意事項】</b></p> <p>ア <u>補助事業の成果物の中に組み込むものは、全て本区分で申請すること</u></p> <p>イ 補助事業の終了時までには使い切ること（補助事業終了時点での未使用残存品は補助対象外）</p> <p>ウ 受払簿（任意様式）を作成し、受払年月日や数量等を明確にすること（全て使い切った場合も必ず作成）</p> <p>エ 仕損じ品、テストピース等が生じた場合は、保管すること（保管が困難な場合には写真撮影による代用も可）</p>

2. 外注・  
委託費

(1) 自社で直接実施することが困難、又は適当でないものについて、外部の事業者等（大学・試験研究機関を含む）へ委託する場合に要する経費

[例：機械加工、設計委託、試験評価、検査・実験委託、デザイン、市場調査委託、実証データ取得等]

(2) 共同研究に要する経費

自社以外の事業者、大学、試験研究機関等との共同研究を実施する場合に要する経費

(3) 専門家指導の受け入れに要する経費

外部（専門家）から指導・助言を受けたり、外部（専門家）に相談を行う場合に要する経費

[例：謝金、相談料、改良指導、技術文書作成の指導等]

**【注意事項】**

実績報告時に外部からの指導・助言・相談の日報及びその内容がわかる報告書の提出が必要となります。

(4) 試作品等の運搬委託に要する経費

自社内で不可能な実証データを取得するために、必要な機械装置等を試験実施場所等へ輸送する場合に要する経費

(5) 顧客ニーズ調査に要する経費

本事業の対象となる試作品や製品等に係る顧客のニーズを把握するために委託・外注により行う調査・分析に要する経費

**【注意事項】**

実績報告時に委託・外注先から納品された調査報告書の写しの提出が必要となります。

(6) 規格等の認証・登録に要する経費

製品等の事業化に必要な不可欠な規格、認証の取得に要する経費

**補助対象とならない経費の例**

- ① 第三者へ再委託された経費
- ② 親会社、子会社、グループ企業等関連会社等、当事業において出資等を受けた事業会社等、へ委託された経費
- ③ 共同研究先が負担する経費
- ④ (6) に関する認証取得後に発生した経費
- ⑤ (6) に関する維持審査料、認証継続費用

3. 直接  
人件費

**研究開発に直接従事した主な社員・役員の人件費**

[対象外業務の例：資料収集、打ち合わせ等]

**【注意事項】**

- ア 直接人件費の補助金交付申請額は年度あたり 600 万円（初年度は 150 万円）を上限とします。
- イ 補助対象となるのは、補助事業者の役員及び社員のうち、常態として補助事業者の業務に従事し、補助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証等の補助事業者の関係を証明する書類が必要です。個人事業者の場合は、国民健康保険加入者となります。
- ウ 時間給の単価は、23 ページの「補足 1 . 人件費単価一覧表」を適用します。
- エ 従事時間の上限は、1 人につき 1 日 8 時間、年間 1,800 時間（初年度は 450 時間）とします。
- オ 各従事者の当月補助対象経費算定額（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補助対象経費の上限となります。
- カ 採択後、就業規則及び賃金規定の提出が必要となります。
- キ 補助対象は、実際に補助事業に従事した時間に限られますので、報告時、従業者別の作業日報の提出が必要となります。

**補助対象とならない経費の例**

- ① 補助事業に直接的に関係のない業務により発生する経費  
[例：経理事務や営業活動等の経常的業務等]
- ② 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）
- ③ 休日労働（就業時間等に定められた休日に労働した時間）
- ④ 個人事業者の自らに対する報酬
- ⑤ 雇用保険に未加入の正社員が行った業務により発生する経費
- ⑥ 給与・報酬等の支払実績が確認できないもの

<p>4. 不動産 賃借料</p>	<p>本事業の遂行に必要な都内の事務所、施設等を新たに借りる場合に要する経費</p> <p><b>【注意事項】</b></p> <p>ア 交付決定日以降に賃貸借契約を新たに締結したものに限りませう。</p> <p>イ 原則、本事業の遂行のみに使用する物件とし、他の事業との共同利用部分がある物件については、各事業の専有部分の面積等で経費が按分可能なもの等、明確に経費を区分できる物件に限りませう。</p> <p>ウ 賃借料に光熱水費が含まれている場合、当該経費相当を控除した後の経費を補助対象とします。</p> <p>エ 補助事業者として採択された後、賃借の必要性がわかる資料を提出してください。</p> <p>オ 報告時に、使用実績のわかる資料を提出してください。</p>
	<p><b>補助対象とならない経費の例</b></p> <p>① 交付決定日前に賃貸借契約を締結したもの</p> <p>② 敷金、礼金、保証金、仲介料、等</p> <p>③ 火災保険料、地震保険料</p> <p>④ 申請者、法人の代表者本人又は三親等以内の親族が所有する不動産に係るもの</p> <p>⑤ 第三者に賃貸する不動産に係る経費</p> <p>⑥ 事業の実施に必要な空間が間仕切り等によって物理的に区分されていない、住居兼事務所、事務所にかかる経費</p> <p>⑦ バーチャルオフィスの利用料</p>

5. 設備 導入費	<p>製品等の改良に直接使用する機械装置・工具器具のリース、レンタル、購入、据付に要する経費</p> <p>[例：試作を製作するための試作金型、計測機械、測定装置、サーバー等]</p> <p><b>【注意事項】</b></p> <p>ア <u>成果物に組み込む機械装置等は、原材料・副資材費で申請してください。</u></p> <p>イ リース、レンタルの場合、支援期間内に賃貸借契約を締結したものに限り補助対象となります。</p> <p>ウ 割賦の場合、すべての支払いが支援期間内に終了するものに限り補助対象となります。</p> <p>エ 1件 100万円（税抜）以上の購入品については、原則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可、リースやレンタルの場合は不要）。</p> <p>オ 補助対象とする機械装置、工具器具は、原則東京都内にある申請者の本社または事業所、工場等に設置・保管し、完了検査において都の確認を受けるものとします。</p>
	<p><b>補助対象とならない経費の例</b></p> <p>① 既存機械設備等の改良や修繕等に係る経費</p> <p>② 中古品に係る経費</p> <p>③ 本補助事業に使用しないものに係る経費</p> <p>④ 自社もしくは自社が賃借する場所以外に設置するものに係る経費</p> <p>⑤ 設置場所の社屋等の建設、増改築、整備・基礎工事等に係る経費</p>
6. 産業財産 権出願費	<p>(1) 事業化製品等の特許・実用新案等の出願に要する経費</p> <p>(2) 特許・実用新案等（出願、登録、公告され存続しているもの）を他事業者から譲渡又は実施許諾（ライセンス料含む）を受けるために要する経費</p>
	<p><b>補助対象とならない経費の例</b></p> <p>出願後の経費（審査請求、登録料、維持年金等）</p>

7 展示会等参加費、8 イベント開催費、9 広報ツール製作費、10 広報掲載費の補助金交付申請額の合計の上限は、**全体の交付申請額の25%以下**とします。

## 展示会に出展する際に要する次に掲げる経費

### (1) 出展小間料

#### 【注意事項】

- ア 出展小間内に他社の社名掲示や製品展示等がある場合、自社が出展費用を全額負担していても按分対象となります。
- イ 出展小間内に自社製品等を複数展示している場合で、本補助事業の実用化製品等の展示面積が小間面積の概ね2分の1未満の場合、按分対象となります。

### (2) 資材費

[例：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、会場での光熱水費等]

#### 【注意事項】

- ア 展示会に係る備品・機器の購入費は補助対象となりません。リース・レンタル料のみ補助対象です。
- 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補助対象となりません。

### (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）は補助対象としません。

### (4) 保険料

### (5) 通訳・翻訳費

海外での展示会に必要な通訳・翻訳費

## 補助対象とならない経費の例

- ① 小間内に自社名（又は自社ブランド名）が掲示されていない場合
- ② 特定の顧客（会員等）のみが対象の展示会、自社主催の展示会等への出展

<p>8. イベント 開催費</p>	<p style="border: 1px dashed black; padding: 5px;">7 展示会等参加費、8 イベント開催費、9 広報ツール製作費、10 広報掲載費の補助金交付申請額の合計の上限は、<u>全体の交付申請額の 25%以下</u>とします。</p> <p>自社が開催するイベントに要する次に掲げる経費</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>※注意事項等については、7. 展示会等参加費と共通。</p>
<p>9. 広報ツール製作費</p>	<p>製品等カタログ・パンフレット、PR 映像等の PR ツール</p> <p><b>【注意事項】</b></p> <p>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補助対象にはなりません。</p>
<p>10. 広報掲載費</p>	<p>新聞・雑誌・Web 等への広告掲載に要する経費</p> <p><b>【注意事項】</b></p> <p>ア 広告掲載費の補助金交付申請額は<u>年度あたり 50 万円を上限</u>とします。</p> <p>イ 補助金額の確定においては、掲載内容、掲載時期、掲載事実・実績、費用内訳等の詳細な書類が必要となります。</p> <p>(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、平均単価等がわかる書類が必要です。</p> <p>ウ 補助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。</p> <p>(例) バナー広告等においては、リンク先が補助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>

## ・ 6 補助の対象とならない場合の例

「5 補助対象経費」に掲げる経費以外の費用は、すべて対象外です。

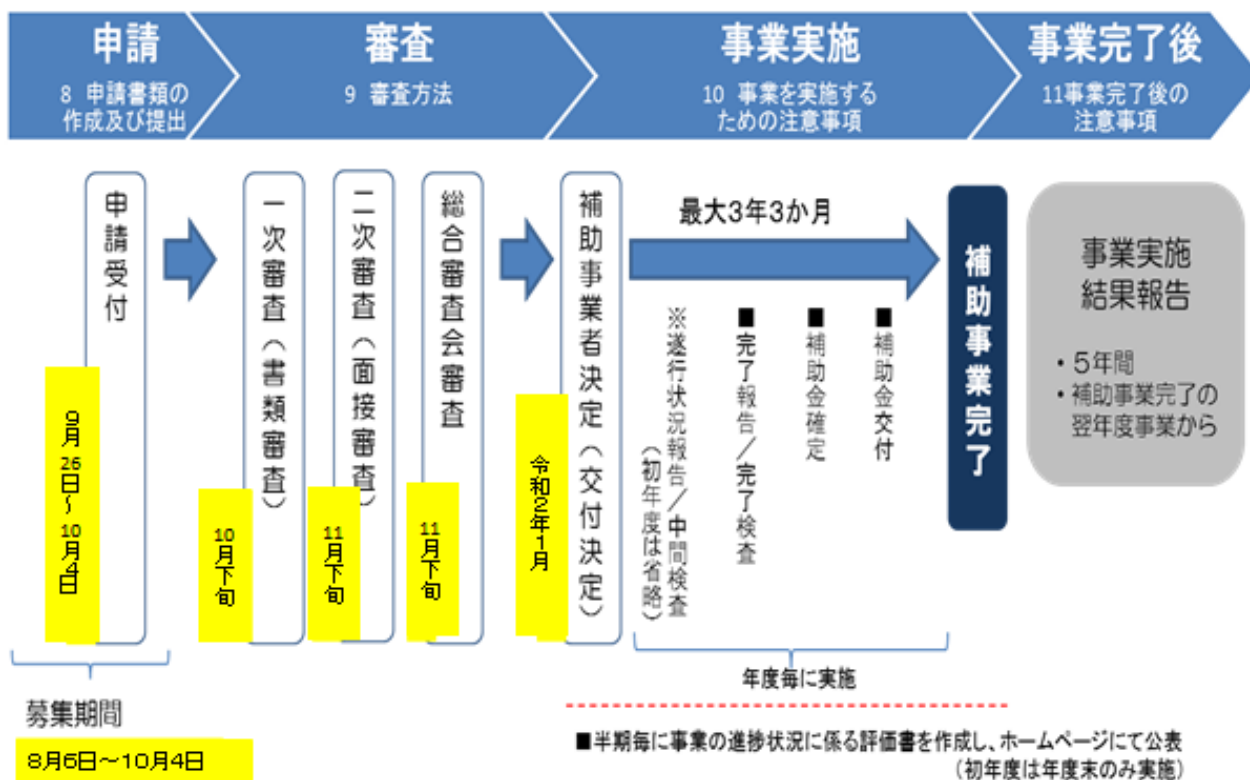
- (1) 契約から支払までの一連の手続きが支援期間内に行われていない経費
- (2) 補助事業に関係のない物品の購入、外注、業務委託等の経費（完了時点で未使用の購入原材料等を含む）
- (3) 交付決定後に実施する「中間検査」及び「完了検査」で対象外と判断された経費
- (4) 補助金交付申請書に記載されていないものを購入した経費
- (5) 補助事業の取引に係る書類\*が不足、又は不備（日付、押印、名称等）の経費

※補助事業の取引に係る書類：見積書、契約書（又は注文書及び注文請書）、仕様書、納品書、請求書、振込控、領収書等の原本等

- (6) 親会社、子会社、その他関連法人等、本事業において出資等を受けた事業会社等との取引により生じる経費
- ※ 関連法人等の例
  - ※ 自社と資本関係のある法人、役職員等を兼任している法人、代表者の三親等以内の親族が経営する法人、自社と顧問契約・アドバイザー契約等を締結している法人等（個人事業主等も含む）
- (7) 通常の業務・取引と混合、又は相殺して支払いが行われている経費
- (8) 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われている経費（原則は振込払い）
- (9) 間接経費（消費税、振込手数料、運送料、交通費、通信費、家賃、光熱費、印紙代等）
- (10) 資料収集業務、会議費、消耗品等の事務的経費
- (11) 不動産の取得費
- (12) 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
- (13) 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、内容によっては補助対象外となるものもありますので都へご確認ください。

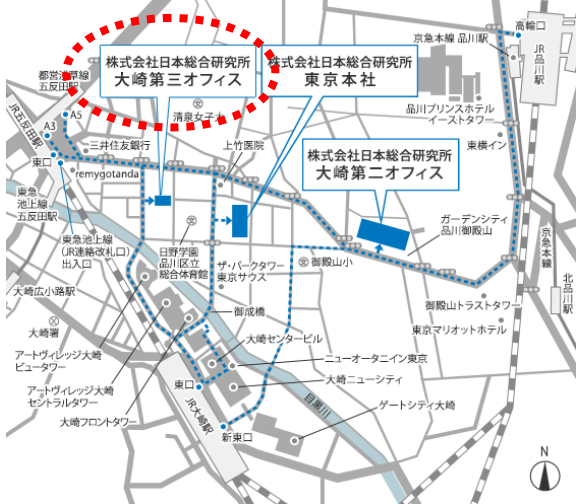
## 7 補助事業のスケジュール



※スケジュールは変更になる場合があります。



## 8 申請書類の作成及び提出

<p>申請希望 申 込</p>	<p>本事業への申請を希望される事業者の方は、<u>申請書類の作成に着手する前に</u>下記までご連絡ください。</p> <p>(事務局)</p> <p>株式会社日本総合研究所 リサーチ・コンサルティング部門</p> <p>電話番号： 03-6833-8744</p> <p>メールアドレス： <a href="mailto:info@mirai-innovation.tokyo">info@mirai-innovation.tokyo</a></p> <p>担当：花井、藤居</p>
<p>申請書類</p>	<p>本事業ホームページ（下記）からダウンロードしてご記入ください。</p> <p>URL <a href="https://mirai-innovation.tokyo">https://mirai-innovation.tokyo</a></p>
<p>申請日</p>	<p>申請は、以下の期間内で受け付けます。</p> <p><b>申請期間 令和元年9月26日（木）～10月4日（金）の平日</b></p> <p><b>※祝日を除く、9時から17時まで</b></p> <p>① 申請受付は持参のみです。（郵送等はできません）</p> <p>② <u>申請を希望する前日までに</u>、事務局までお電話もしくはメール、HPで予約の上、お越しください。申請予約をされていない場合、受付できませんのでご注意ください。また、申込順のため希望日時以外での申請をお願いすることがあります。</p> <p>③ 申請を辞退される場合は、お早めのご連絡をお願いします。無断欠席の場合、今後の本事業の利用をお断りすることがあります。</p>
<p>留意事項</p>	<p>① 申請書類提出後の加筆や修正等はできません。</p> <p>② 申請書類の提出は、申請者の役員又は社員の方に限ります。</p> <p>※ 顧問契約者、経営コンサルタント等は同席不可</p> <p>③ 提出された申請書類は返却できません。また、提出資料の説明や追加資料の提出を求めることがあります。</p> <p>④ 申請書類の作成、提出等に係る経費は、申請者負担となります。</p> <p>⑤ 指定日時にお越しにならない場合、申請は辞退されたものとみなします。</p>
<p>書類の 提出先</p>	<p>(事務局)</p> <p>株式会社日本総合研究所 大崎第三オフィス 東京都品川区東五反田2丁目10番2号 東五反田スクエア10階（総合受付12階） TEL：03-6833-8744 E-mail：<a href="mailto:info@mirai-innovation.tokyo">info@mirai-innovation.tokyo</a> URL：<a href="http://www.jri.co.jp/">http://www.jri.co.jp/</a> 担当：花井、藤居</p> 

## 9 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、最終的には総合審査会審査において補助対象者を決定します。

必要に応じ、資料の追加等をお願いする場合があります。

なお、選定は非公開で行われ、審査の経過や結果等、審査に関する問い合わせには一切応じられませんので、あらかじめご了承ください。

審査の視点	資格審査	申請要件審査		
	経理審査	財務状況審査		
	技術審査	i 市場性	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 社会情勢や顧客ニーズとの合致</li> <li>・ 市場獲得の可能性、市場の優位性</li> <li>・ 販路開拓手法の妥当性</li> </ul>	
		ii 新規性、優秀性	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 製品等の機能や性能、適用されている技術の新規性や独自性</li> <li>・ 既存製品等との比較による優位性</li> <li>・ 製品等がもたらす社会的貢献度</li> </ul>	
		iii 実現性	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 達成目標水準の妥当性</li> <li>・ 課題に対する解決方法の妥当性</li> <li>・ 事業実績、財務状況、社内及びプロジェクトの実施体制</li> </ul>	
iv 波及性		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 新たな市場創出の可能性</li> <li>・ 市場・業界への波及効果</li> <li>・ 都内中小企業への効果</li> </ul>		
備考	<p>① 二次審査の参加者は申請者及び交付申請書類中のプロジェクト体制図に記載された企業等の役員又は社員の方のみです。（顧問等は不可）</p> <p>② 全ての審査結果は、書面によりお知らせします。</p> <p>③ 送付先は申請書記載の「連絡先所在地」及び「連絡担当者」宛てとなります。</p> <p>④ 交付決定にあたり、条件を付す場合があります。</p> <p>⑤ 交付決定後、申請者名、代表者名、申請テーマ、概要等について公表します。</p>			

## 10 事業を実施するための注意事項

### （１）事業の内容又は経費の配分変更等

交付決定を受けた後、正当な理由により補助事業の経費の配分もしくは内容を変更しようとする場合又は補助事業を中止もしくは廃止する場合には、事前に承認を得なければなりません。

### （２）遂行状況報告

補助事業者は、補助事業を行う会計年度の9月30日（以下「遂行状況確認日」という。）までの補助事業の遂行状況について、補助事業遂行状況報告書を作成し、遂行状況確認日から30日以内に知事に提出しなければなりません。ただし、遂行状況確認日までに補助事業を完了もし

くは廃止した場合はこの限りではありません。

### (3) 実績報告

補助事業者は、補助金の交付の決定に係る補助事業対象期間が終了したとき、若しくは補助事業が完了したときは、速やかに実績報告書を知事に提出しなければなりません。

### (4) 補助金額の確定

ア 交付決定の際に通知する「補助金交付決定額」は、補助金交付額の上限を示すものであり、交付する補助金額及び補助対象経費の額を決定するものではありません。

イ 交付される補助金額、支払経費の妥当性については、遂行状況報告後の「中間検査」、実績報告後の「完了検査」にて査定し、確定するため、補助確定額は、「補助金交付予定額」から減額されることがあります。

ウ 補助金額の確定・交付においては、交付決定を受けた事業の「中間目標」、「達成目標」が達成されていることが条件になります。

### (5) 経理関係書類の確認

ア 中間検査、完了検査等では、補助対象経費の支払確認書類及びその履行の確認資料等の提出又は原本照合による確認を行います。

イ 確認には、次の書類が対象であり、原本が必要です。見積書、契約書（又は注文書及び注文請書）、仕様書、納品書、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。

※ 海外で発行する証明書や経理関係書類は、日本語訳を添付すること

※ 直接人件費の確認は、就業規則、賃金台帳、雇用保険被保険者証等の原本照合による

### (6) 経費の支払方法について

補助事業に係る経費の支払いは、振込払いが原則です。

※ 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、確認が可能でかつ客観的な方法により計算する必要があります

### (7) 事業計画の変更について

申請書に記載された内容の変更は、原則できませんが、正当な理由がある場合は、事前に都の承認を得ることにより変更できる場合があります。ただし、「達成目標」の変更は一切できません。

### (8) 支援の打ち切りについて

補助対象期間の途中であっても、申請要件を満たさなくなった場合や、有識者による評価等により目標達成の見込みがないと判断された場合、支援を打ち切ることがあります。

## 11 事業完了後の注意事項

### (1) 都職員による調査等について

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

### (2) 実施結果報告書の提出について

事業完了の翌年度から5年間の事業の実施結果について、翌々年度より毎年、都が指定する様式により報告書を提出していただきます。

### (3) 収益納付

実施結果報告書の提出期間において、本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きます。ただし、納付額は補助金交付額が上限です。

**基準納付額 = (補助事業に係る当該年度収益額 - 控除額) × (補助金額 / 総事業費)**

- ・ 当該年度収益額 = 補助事業売上高 - (製品仕入高 + 製造原価 + 販管費)
- ・ 控除額 = 補助事業年度の自己負担額 × 0.2
- ・ 総事業費 = 補助事業年度から当該年度までの補助事業に係る総経費

### (4) 関係書類等の保存義務について

本事業に係る関係書類及び帳簿類、事業化した製品等は、事業完了年度の翌年度から起算して6年間、保存しなければなりません。本事業において事業化した製品等自体の保存が困難である場合には、本事業による最終成果が証明できるものを保存してください。(例：製品等の画像や動画、システムデータ、使用マニュアル等)

### (5) 財産の管理及び処分について

ア 本補助金により取得又は効用の増加した財産（機械設備、その他成果物（以下「処分制限財産」という））について、補助事業終了後もその管理状況を明らかにし、善良なる管理者の注意を持って管理し、補助金交付の目的に従って効果的な運用を図らなければなりません。耐用年数が経過していない財産（設備及びその他成果物については、取得価格又は増加価格が50万円以上のものに限る。）について、知事が別に定める期日（原則、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）に定める期間）までに処分（目的外使用、譲渡、交換、貸付、担保に供すること及び廃棄をいう。以下同じ。）しようとするときは、事前に都の承認を受けなければなりません。

イ 処分制限財産は、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 都の承認後に処分制限財産を処分した際は、残存簿価相当額等の当該財産を処分したことによって得た収入の一部を都に納付しなければなりません。（納付額は当該財産に係る補助金額を限度とします。）

### (6) 補助事業終了後の他者との合併・他者による買収について

本事業は、都内の中小企業の支援及び都の産業振興を目的として実施します。そのため、補助事業終了後であっても、補助事業者と他者との合併や他者による買収が本事業の目的に照らして適当である(※)と認められない場合には、補助金交付総額を限度として補助金を返還していただく場合があります。実施結果報告書の提出期間中に他者との合併・他者による買収等の動きがありましたら、お早めに都までご相談ください。

【本事業の目的に照らして適当と判断できる場合（例）】

- ・経営難や後継者不在による廃業危機等、やむを得ない事情により事業の継続が困難であることによる合併・買収
- ・補助事業のさらなる発展や普及が期待でき、都の産業振興のために有効と考えられる合併・買収

## 12 補助金交付決定の取消し及び補助金の返還

補助事業者、委託先、その他関係者が、次のいずれかに該当した場合は、補助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者の公表を行うことがあります。補助事業者に補助金が交付済みの場合は、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 不正な手段により交付決定を受けたとき

例 社外の者が自社の役員又は社員として面接審査を受け、交付決定を受けた場合

③ 不正な手段により、補助金交付を受けたとき、又は受けようとしたとき

例 「委託費」「直接人件費」において水増し請求により補助金交付を受けようとした場合

例 他の補助事業と重複した経費（人件費など）について、補助金交付を受けた場合

④ 補助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

⑤ 申請要件に該当しない事実が判明したとき

例 都内の主たる事業所及び本補助事業の遂行場所において、事業活動の実態がないと認められるとき

⑥ 補助金の交付決定の内容又はこれに付した条件、補助金交付決定に基づく命令その他法令に違反したとき

⑦ その他都が、補助事業として不適切と判断したとき、あるいは、補助事業者として不適切と判断したとき

※ 刑事罰が適用される場合があります。

※ 不正又は事故を起こした補助事業者、委託先、その他関係者等は、以後、都が実施する全ての補助事業に申請をすることはできません。

## 別紙1 プロジェクトの組成について

申請者は以下の要件全てを満たすプロジェクトを組成していることが申請要件となります。

なお、プロジェクト組成における契約締結やその後の事業実施については、あくまで当事者間の判断と責任において行っていただき、申請者やプロジェクト参加者が被った不利益や不都合に関して、都は、一切の責任を負わないものとします。

### プロジェクト組成の要件

**要件1** プロジェクト参加者となる事業会社等(※1)から総事業費の4分の1以上の出資等(※2)を受けること

(平成30年6月18日以降、令和元年12月末日までに出資等を受けること(※3))

**要件2** プロジェクト参加者となる事業会社等から販路・人材・ブランド等の提供を受けること

### 1 ※1「プロジェクト参加者となる事業会社等」とは

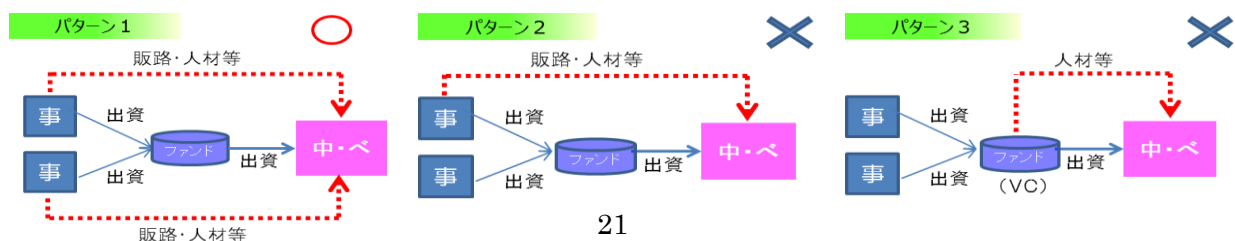
- (1) 資金・人材・販路などの潤沢な経営資源を有する金融機関以外の事業会社(大手メーカーや商社等)を想定しています。
- (2) プロジェクト参加者となる事業会社等(以下「事業会社等」とする)が複数となる場合は、以下の条件を全て満たす必要があります。
  - ① 全ての事業会社等が申請者に対して出資等を行うとともに、販路・人材・ブランド等を提供すること
  - ② 事業会社等の出資等合計額が要件1の「総事業費の4分の1以上」となること

### 2 ※2「出資等」とは

- (1) 第三者割当増資等(議決権制限株式などの種類株式発行も可)の出資のほか、新株予約権付転換社債による資金調達、本事業に関する共同研究開発契約等の契約に基づく支出も対象となります。
- (2) 契約に基づく支出の場合、成果の大半が事業会社等に帰属するものや、申請者がその成果を今後の事業活動に活用することが困難と判断されるもの等は、審査において対象外とする場合があります。
- (3) 出資方法として、事業会社等から直接出資を行う場合の他、事業会社等が出資するファンドを通じた出資も可能です。ただし、他の事業会社と合同で設立したファンドから出資する場合は、そのファンドにおける出資者(ファンド運営主体除く)全てが、本事業において申請者に販路・人材・ブランド等を提供する場合があります。詳細は図1及び表1をご確認ください。

(対象外の例：事業会社等を含め、数十社が出資者(LP)となるベンチャー・キャピタルの出資先に対し、事業会社等のみが販路・人材等を提供してプロジェクトを実施する)

【図1】



【表1】

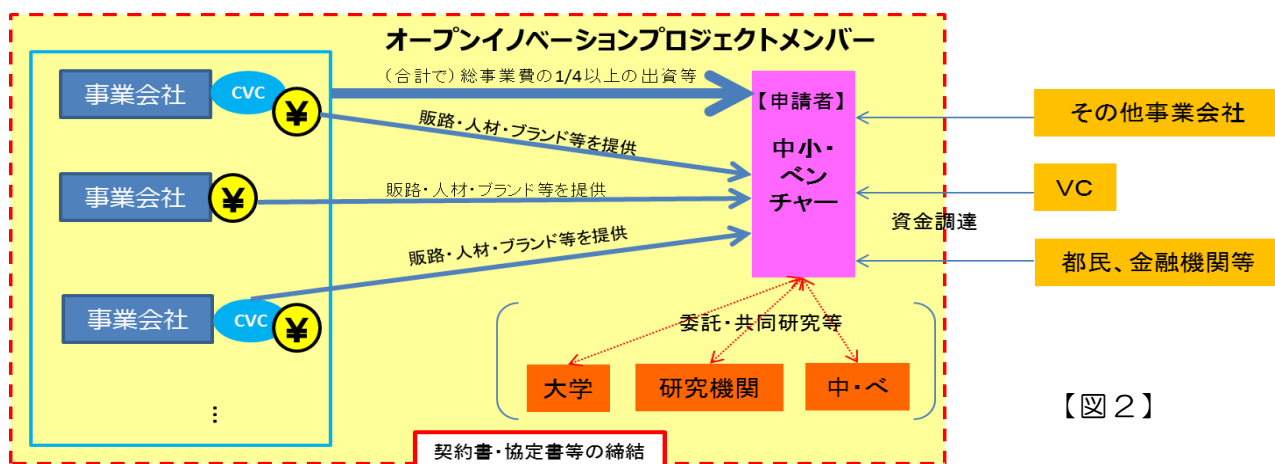
	出資方法	出資者 (LP)	運営主体 (GP)	対象	備考
1	事業会社等からの直接出資	-	-	○	
2	ファンドからの出資	事業会社等単体 ※運営を委託する外部VC出資分は除く	事業会社等もしくは事業会社等の投資子会社	○	
3			外部のVCに委託	○	
4		事業会社等及び他の事業会社	出資者が合同で設立した投資子会社もしくは出資者のうちの1社	※	当ファンドにおける出資者全て(GPを除く)が、当事業において申請者に対し販路・人材・ブランド等を提供していることを条件として認める。
5			外部のVCに委託	※	当ファンドにおける出資者全て(GPを除く)が、当事業において申請者に対し販路・人材・ブランド等を提供していることを条件として認める。

■ ※3 出資等の実施時期

- (1) 本事業の令和元年度採択対象となるのは、平成30年6月18日以降、令和元年12月末日までに出資等が行われるものとなります。
- (2) 申請の段階ではまだ出資等が実行されていない場合は、申請書別紙27「意向確認書」を提出してください。
- (3) 交付決定後であっても、令和元年12月末日までに出資等が完了しない場合は、交付決定を取り消します。ただし、出資時期の遅延に関してやむを得ない理由があり、かつ、補助金の交付前には出資等が確実に実行されると判断できる場合は、この限りではありません。
- (4) 事業会社等において年度後毎の予算措置をする必要がある等、上記期間内に要件1を満たす金額全額が支払われない場合は、申請書別紙28「出資等分割支払確認書」を提出し、年度毎に分割で支払を受けてください。各年度末（初年度分は令和元年12月末日）時点で事業会社等から補助事業者への着金が確認できない場合は、当該年度の補助金は交付いたしません。また、年度毎の支払額に下限はありませんが、年度毎の総事業費の概ね4分の1以上となるように留意してください。

■ プロジェクト組成の考え方

申請書の「プロジェクト体制図」に記載したプロジェクト参加者全てが契約当事者となり、プロジェクト組成の要件1および2を満たす契約書等（共同開発契約、資本業務提携契約等）を締結することが必要です。本事業では契約当事者である企業等をプロジェクト参加者として取扱いますが、実際のプロジェクトを実施する上で他の企業等が携わることを妨げるものではありません。（図2参照）



【図2】

## 補足1 人件費単価一覧表

- (1) 「報酬月額（給与等）」欄から、従事者が該当する単価を使用してください。
- (2) 「報酬月額（給与等）」は、基本給+諸手当（賞与を除く）で算出してください。
- (3) 最終的な補助交付金額の算定に用いる人件費単価は、補助対象期間内の一番低い支給金額を基準とすることから、申請時の人件費単価と異なる場合があります。

単位：円

報酬月額（給与等）	人件費単価（時給）
130,000 未満	1,000
130,000 ~ 138,000	1,070
138,000 ~ 146,000	1,130
146,000 ~ 155,000	1,200
155,000 ~ 165,000	1,280
165,000 ~ 175,000	1,360
175,000 ~ 185,000	1,440
185,000 ~ 195,000	1,520
195,000 ~ 210,000	1,600
210,000 ~ 230,000	1,760
230,000 ~ 250,000	1,920
250,000 ~ 270,000	2,080
270,000 ~ 290,000	2,240
290,000 ~ 310,000	2,400
310,000 ~ 330,000	2,560
330,000 ~ 350,000	2,720
350,000 ~ 370,000	2,880
370,000 ~ 395,000	3,040
395,000 ~ 425,000	3,280
425,000 ~ 455,000	3,520
455,000 ~ 485,000	3,760
485,000 ~ 515,000	4,000
515,000 ~ 545,000	4,240
545,000 ~ 575,000	4,480
575,000 ~ 605,000	4,720
605,000 以上	4,960



## 補足2 日本標準産業分類表

申請書別紙1実施計画の「1申請者の概要」の「主たる業種」は下記から該当する項目を選んでください。

「業種区分」は「主たる業種」に基づき該当の業種を選んでください。

### ■主たる業種

大分類		中分類	
A	農業、林業	01	農業
		02	林業
B	漁業	03	漁業(水産養殖業を除く)
		04	水産養殖業
C	鉱業、採石業、砂利採取業	05	鉱業、採石業、砂利採取業
D	建設業	06	総合工事業
		07	職別工事業(設備工事業を除く)
		08	設備工事業
E	製造業	09	食料品製造業
		10	飲料・たばこ・飼料製造業
		11	繊維工業
		12	木材・木製品製造業(家具を除く)
		13	家具・装備品製造業
		14	パルプ・紙・紙加工品製造業
		15	印刷・同関連業
		16	化学工業
		17	石油製品・石炭製品製造業
		18	プラスチック製品製造業(別掲を除く)
		19	ゴム製品製造業
		20	なめし革・同製品・毛皮製造業
		21	窯業・土石製品製造業
		22	鉄鋼業
		23	非鉄金属製造業
		24	金属製品製造業
		25	はん用機械器具製造業
		26	生産用機械器具製造業
		27	業務用機械器具製造業
		28	電子部品・デバイス・電子回路製造業
29	電気機械器具製造業		
30	情報通信機械器具製造業		
31	輸送用機械器具製造業		
32	その他の製造業		
F	電気、ガス、熱供給、水道業	33	電気業
		34	ガス業
		35	熱供給業
		36	水道業
G	情報通信業	37	通信業
		38	放送業
		39	情報サービス業
			390 管理・補助的経済活動を行う事業所
			ソフトウェア業
			391 3911 受託開発ソフトウェア業
			391 3912 組込みソフトウェア業
		391 3913 パッケージソフトウェア業	
		391 3914 ゲームソフトウェア業	
		392	情報処理・提供サービス
			3921 情報処理サービス業
			3922 情報提供サービス業
			3923 市場調査・世論調査・社会調査業
		3929	その他の情報処理・提供サービス業
		40	インターネット附随サービス業
			映像・音声・文字情報制作業
410 管理・補助的経済活動を行う事業所			
411 映像情報制作・配給業			
412 音声情報制作業			
413 新聞業			
414 出版業			
41	415 広告制作業		
	416 映像・音声・文字情報制作に附帯するサービス業		

大分類		中分類			
H	運輸業、郵便業	42	鉄道業		
		43	道路旅客運送業		
		44	道路貨物運送業		
		45	水運業		
		46	航空運輸業		
		47	倉庫業		
		48	運輸に附帯するサービス業		
		49	郵便業(信書便事業を含む)		
		I	卸売業、小売業	50	各種商品卸売業
				51	繊維・衣服等卸売業
52	飲食料品卸売業				
53	建築材料・鉱物・金属材料等卸売業				
54	機械器具卸売業				
55	その他の卸売業				
56	各種商品小売業				
57	織物・衣服・身の回り品小売業				
58	飲食料品小売業				
59	機械器具小売業				
60	その他の小売業				
61	無店舗小売業				
K	不動産業、物品賃貸業	68	不動産取引業		
		69	不動産賃貸業・管理業		
			690 管理・補助的経済活動を行う事業所		
			691 不動産賃貸業(貸家業・貸間業を除く)		
			692 貸家業・貸間業		
693 駐車場業					
694	不動産管理業				
L	学術研究、専門・技術サービス業	70	物品賃貸業		
		71	学術・開発研究機関		
		72	専門サービス業(他に分類されないもの)		
		73	広告業		
M	宿泊業、飲食サービス業	74	技術サービス業(他に分類されないもの)		
		75	宿泊業		
		76	飲食店		
		77	持ち帰り・配達飲食サービス業		
N	生活関連サービス業、娯楽業	78	洗濯・理容・美容・浴場業		
		79	その他の生活関連サービス業		
		80	娯楽業		
O	教育、学習支援業	81	学校教育		
		82	その他の教育・学習支援業		
P	医療、福祉	83	医療業		
		84	保健衛生		
Q	複合サービス事業	85	社会保険・社会福祉・介護事業		
		86	郵便局		
		87	協同組合(他に分類されないもの)		
R	サービス業	88	廃棄物処理業		
		89	自動車整備業		
		90	機械等修理業(別掲を除く)		
		91	職業紹介・労働者派遣業		
		92	その他の事業サービス業		
		93	政治・経済・文化団体		
		94	宗教		
		95	その他のサービス業		
		96	外国公務		
		S	公務(他に分類されるものを除く)	97	国家公務
98	地方公務				
T	分類不能の産業	99	分類不能の産業		

### ■業種区分

業種
製造業・建設業・運輸業・その他の業種
卸売業
サービス業
小売業(飲食業を含む)

分類に関するお問い合わせにはお答えできません。下記ホームページ等をご参照ください。

- ◆ <https://www.e-stat.go.jp/classifications/terms/10>  
政府統計の総合窓口(e-Stat) (<http://www.e-stat.go.jp/>)

複数事業を行っている場合の考え方については、下記ホームページをご参照ください。

- ◆ [http://www.soumu.go.jp/main\\_content/000317696.pdf](http://www.soumu.go.jp/main_content/000317696.pdf)  
総務省「日本標準産業分類に関するよくあるお問合せについて」

## ■よくあるご質問

### 1 申請受付の予約について

Q1 説明会に参加していなくても、申請受付の予約はできるか。

- ➡ できます。本事業への申請を希望される事業者の方は、申請書類の作成に着手する前に事務局までご連絡ください。

Q2 申請書類が整っていない段階でも、申請受付の予約はできるか。

- ➡ できます。申し込み順で提出日時を決定します。お早めにお申し込みください。

Q3 予約後、申請を辞退する場合はどうしたらよいか。

- ➡ 提出日時の枠に限りがあるため、辞退される場合は、直ちにご連絡ください。

### 2 申請書・申請について

Q4 他の公的機関の補助金と同じテーマで申請できるか。

- ➡ できますが、両方採択された場合は、どちらか一方を辞退していただきます。

Q5 現在、前年度に別のテーマで採択され、補助事業が実施中の場合、申請できるか。

- ➡ できます。テーマ・内容が異なれば申請できます。

Q6 決算月の都合で、申請に必要な直近の確定申告書類がない場合はどうするのか。

- ➡ お手元にある直近の分と、その前の期の分を提出してください。

Q7 最終成果物の数量はどう書いたらよいか。

- ➡ 製品等の完成版として必要最小数量を記入してください。仕損じ品や事業化過程の試作品の数は不要です。なお、成果物（もしくはそれに替わるもの）は、事業終了の翌年から6年間の保管義務があります。

Q8 本補助事業の実施場所の欄に、共同開発先の住所を記載できるか。

- ➡ できません。本補助事業の遂行場所は申請事業者に限られます。

Q9 本補助事業の実施場所は、他県でも構わないか。

- ➡ 神奈川県、千葉県、埼玉県、茨城県、栃木県、群馬県、山梨県等、都職員が現地確認のための往復に時間を要さない範囲であれば、認められる場合があります。

### 3 補助対象経費について

Q10 「達成目標」が未達成であった場合、途中までかかった経費は支払われるか。

- ➡ 年度毎に支払う補助金は、年度毎に設定する「中間目標」が達成されていれば、交付します。事業の最終年度に、事業完了時の目標として設定した「達成目標」が未達成であった場合は、当該年度の補助金は交付されません。ただし、その前年度までに交付した補助金の返還は不要です。

Q11 事業の進捗の遅れにより、「中間目標」が年度内に達成できない可能性がある場合、どうすればよいか。

- ➡ 達成できないことが見込まれた時点で、内容変更承認申請書を提出し、年度末時点の中間目標の内容変更及びそれに伴う経費やスケジュールの変更を申請し、都の承認を受けてください。ただし、その変更内容について、本事業の支援期間内（最長令和5年3月31日まで）に当初設定した達成目標が達成できないと都が判断した場合は、その時点で事業中止とする場合があります。

**Q12 支援期間外に契約、取得、支払をした経費は対象になるか。**

- ➡ 対象とはなりません。

**Q13 複数年度にまたがる契約を締結する場合は、どのように経費を申請すればよいか。**

- ➡ 取扱いは以下のとおりとします。

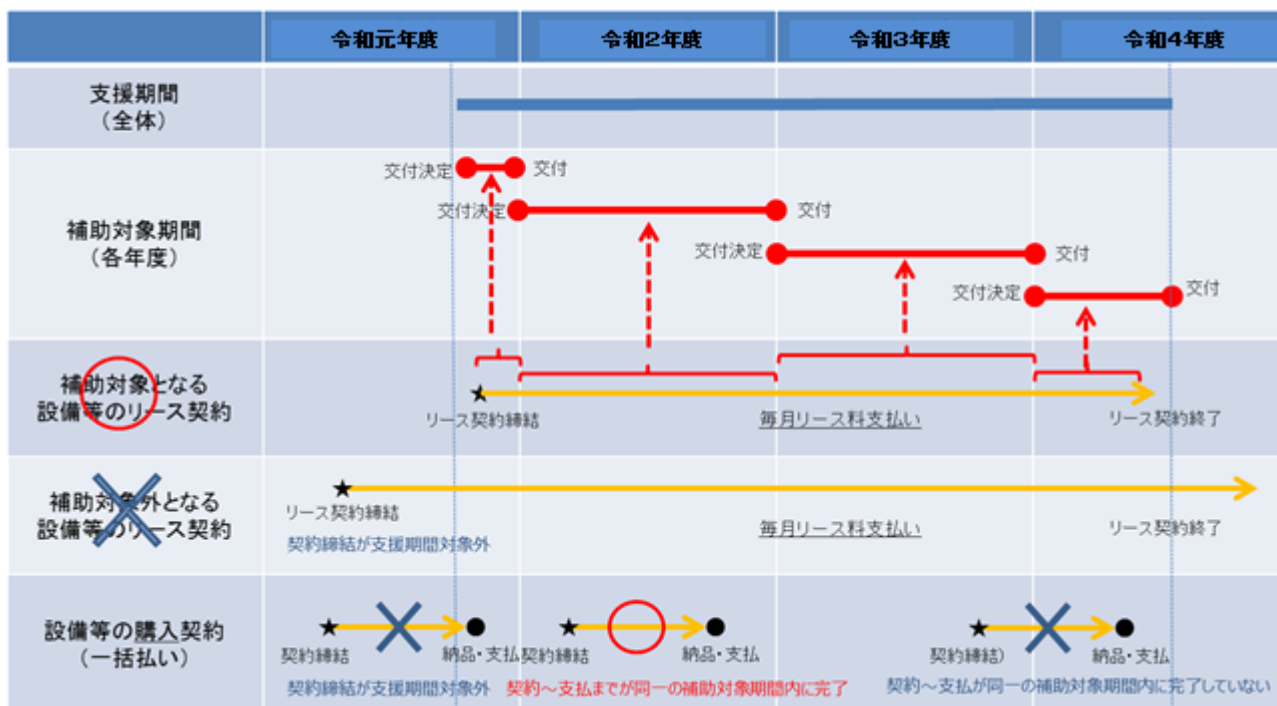
①リース契約等の分割払の場合

その年度にかかる経費としてその年度に支払う分を当該年度の補助対象経費として申請してください。例えば、令和2年4月分のリース料は令和2年度分の補助対象経費となりますが、令和2年3月に前払いしてしまうと、令和2年度の交付決定前の支払となるため、補助対象経費とすることができませんのでご注意ください。

②一括払いの場合

契約締結から納品・支払までを同一の補助対象期間内に完了している場合は補助対象経費として申請できます。契約締結から納品・支払までが年度をまたがる場合は補助対象外となります。

例：事業実施期間（支援期間）が令和2年1月1日から令和4年8月1日までの場合



**Q14 レンタルサーバーやクラウドサービスの利用料は対象になるか。経費区分は何か。**

- ➡ 対象になります。「設備導入費」で計上してください。

## 4 その他

**Q15 事業化する製品等の販売はいつから可能か。**

- ➡ 補助金確定通知の翌日から販売可能です。

**Q16 試作品の開発を達成目標とすることはできるか。**

- ➡ できません。本事業は製品等の事業化を目的としているため、達成目標は事業化を見据えたものにしてください。

**Q17 事業化とは何を指すか。**

- ➡ 本事業における事業化とは、販売や産業財産権の譲渡、実施権の設定及び他への供与により収入が発生することをいいます。

**Q18 開発した最終成果物自体は、販売や貸付、廃棄などしてよいか。**

- ➡ 6年間の保管義務の終了後であれば可能です。

＝申請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審査、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

- (1) 目的
  - ア 本事業の審査にかかる情報提供（本事業の審査委員に限る）
  - 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「東京都個人情報の保護に関する条例」に基づき取扱います。

詳しくは、東京都ホームページ ([http://www.reiki.metro.tokyo.jp/reiki\\_honbun/ag10102211.html](http://www.reiki.metro.tokyo.jp/reiki_honbun/ag10102211.html)) より閲覧できますのでご参照ください。