

令和 4 年度
未来を拓くイノベーションTOKYOプロジェクト

申請に関する解説資料

東京都 産業労働局 商工部 創業支援課

目次

1. 補助金とは
2. 事業のフロー
3. 提出書類について
4. 申請書作成のポイント（抜粋）

1. 補助金とは

補助事業の基本

補助事業の諸ルールに沿って、申請内容を適正に遂行していただく必要があります。

① 採択（交付決定）＝補助金の交付ではありません！

- ・事業期間後に、都の補助金確定通知をもって、交付額が確定して交付
- ・そのため、検査にて申請額から減額になる可能性があります。

② 事業の実施・終了を確認（目標の達成）できないと

補助金は交付されません！

- ・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（申請書に記載した目標を全て達成すること）

採択後のフロー

<ポイント>

- ◆補助金（補助率：1/2）は年度毎での支払いとなります。（年度あたり）最大1億5,000万
- ◆採択（交付決定）時にその全額をお支払いする訳ではありません。
※検査にて減額の可能性があります。



目標の達成

開発が終了した（補助事業の目的が果たされた）ことを東京都が確認して補助事業が終了となります。

- － 申請書に記載された目標の達成をもって、開発が終了されたとみなします。
- － 補助対象期間内に目標の達成を確認できない場合、補助金は交付されません。

**※ 補助金額の確定・支出においては、
年度毎に設定した「目標」を全て達成していることが条件になります。
申請書の目標設定にはご注意ください。**

対象経費区分

区分
(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

区分
(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) 広報掲載費

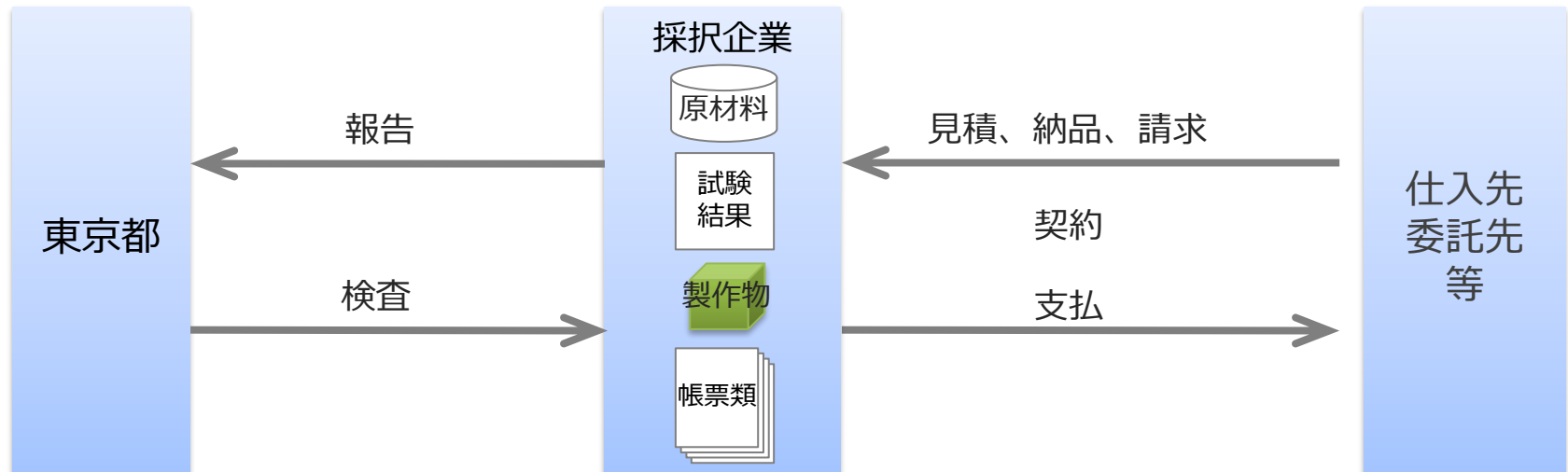
※ 製品・サービス等の事業化に要する開発・改良・実証実験、販路開拓に係る上記経費が対象になります。詳細は募集要項（P9以降）をご確認ください。

補助の対象とならない場合の例 抜粋①

補助対象の確認が可能であり、かつ本補助事業に係るものとして、
明確に区分できるように注意してください。

※以下の経費は対象となりません

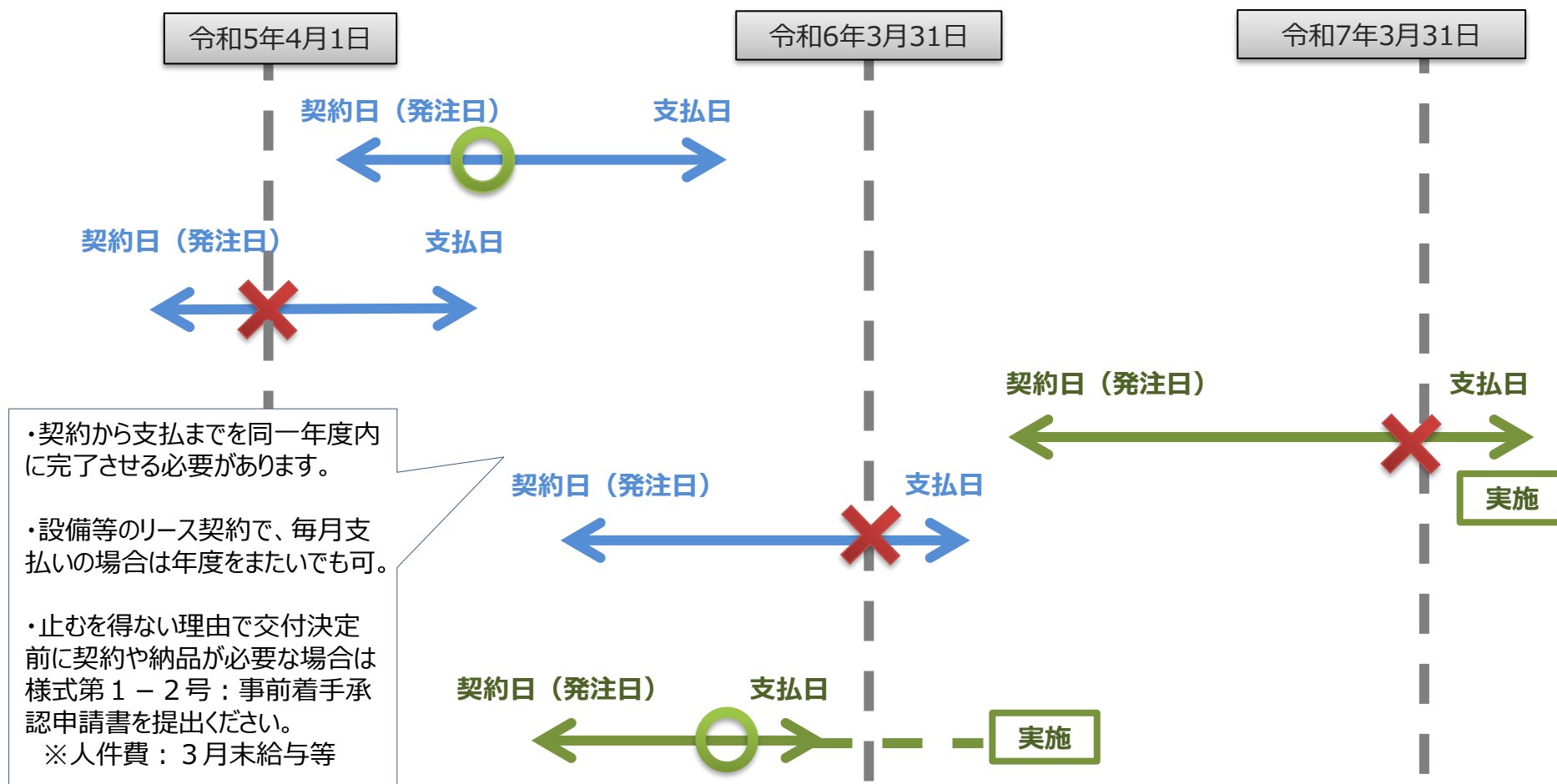
- 親会社、子会社、その他関連法人等、本事業において出資等を受けた事業会社等との取引により生じる経費
- 通常の業務・取引と混合、又は相殺して支払いが行われている経費
- 公的資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費 等



補助の対象とならない場合の例 抜粋②

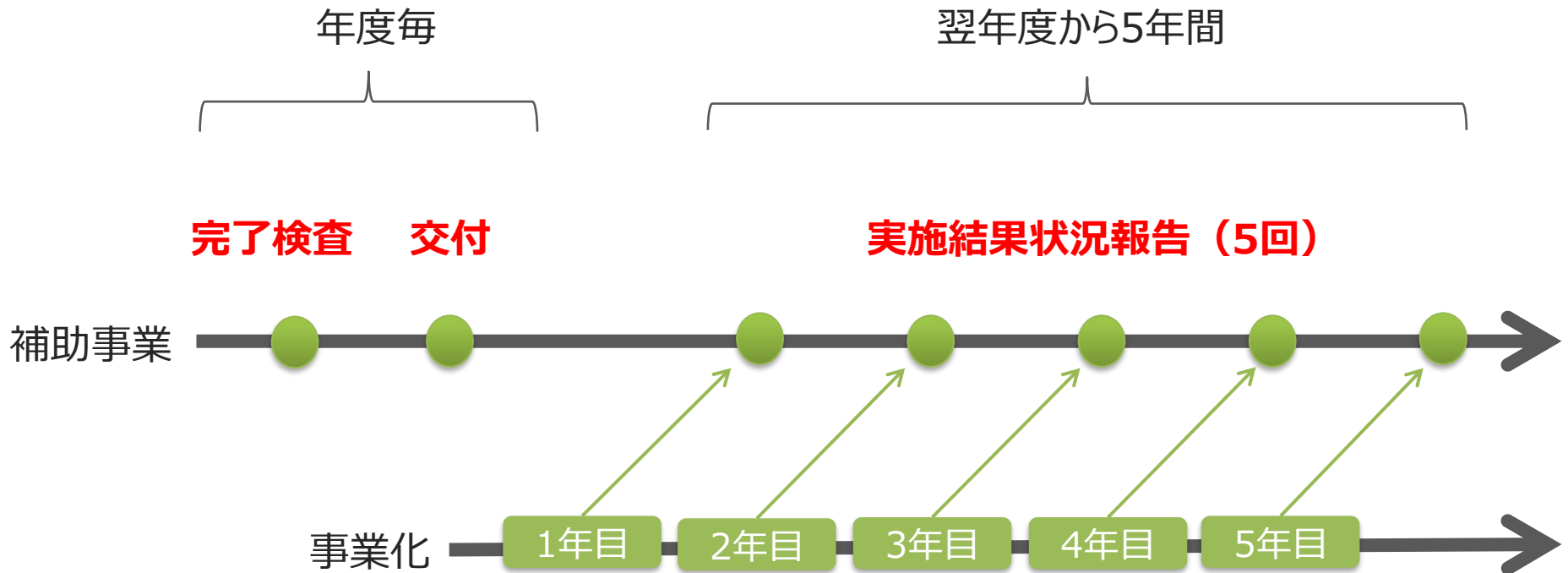
対象期間内に取引が完結しない経費は対象となりません。

※補助対象期間内に委託(契約)から支払いまでの手続きを完了させてください。



2. 事業のフロー

補助事業開始後のフロー



※製品等の販売は、
支援期間最終年度の補助金確定通知の翌日から可能となります。

中間・完了検査

- 東京都職員または外部有識者が検査員として事業の遂行状況・達成状況を確認します。
- 東京都へ提出された帳票類と原本が同一かの確認を行います（原本照合）。
 - 東京都提出分：遂行状況・実績報告書（原本）＋帳票類等（写し）
 - 企業保管分：遂行状況・実績報告書（写し）＋帳票類等（原本）

	日時	場所	内容
中間検査	遂行状況報告書提出後 （10月～11月）	申請書記載の事業実施場所または東京都が指定する場所	■技術審査 事業の実施、達成目標、研究開発物（試作品）及び関連資料の進捗状況の確認 ■経理審査 購入物等、支払経費についての確認（4月～10月）
完了検査	実績報告書提出後 （4月～5月）	申請書記載の事業実施場所または東京都が指定する場所	■技術審査 事業の実施状況、目標の達成状況、成果物・研究開発物（試作品）及び関連資料の確認 ■経理審査 購入物等、支払経費についての確認（通期）

3. 提出書類について

(募集要項P22-23参照)

No	提出書類	部数	チェック
1.	申請前確認書(Word ファイル) 原本。	1	○
2.	申請書(Excel ファイル) 原本1、写し4。 ・別紙17～26については、該当がある部分のみ提出。 (ただし、エクセルデータについては、該当がない場合でもシートを削除しないこと)。	5	○
3.	登記簿謄本等。 【法人】 発行後3か月以内の登記簿謄本(履歴事項全部証明書)の原本。 【個人事業主】 都内税務署に提出した「 個人事業の開業等届出書 」の写し。	各1	○
4.	税務署へ提出した直近2期分の確定申告書の全ての写し。 税務署の受付印があるもの。 電子申告の場合は、税務署から送信された受付結果(受付通知)を添付。 ・創業2年未満の場合は確定申告書直近1期分の写しで可。 ・申請時点で1期目、又は申請時点で確定申告を行っていない2期目の法人・個人事業主は提出不要。 【法人】 ①別表(税務署へ提出したもの全て)。 ②決算報告書(株主資本等変動計算書・個別注記表を含む)、勘定科目明細書、法人事業概況説明書。 【個人事業主】 ①第一表。 ②すべての事業の収支内訳書又は青色申告決算書(貸借対照表を含む)。	各期1	○
5.	納税証明書(直近期分)の原本。 【法人】 ①法人 事業税 納税証明書(都税事務所発行)。 ②法人 都民税 納税証明書(都税事務所発行)。 ・①②の二件の同時記載可。 【個人事業主】 ① 個人事業税 の納税証明書(都税事務所発行)。 ・非課税の場合は、代表者の 所得税証明書「その1」 (所管税務署発行)。 ②代表者の 住民税 の納税証明書又は非課税証明書(区市町村発行)。	各1	○
6.	社歴書(経歴書)。 ・会社概要可。	5	○
7.	事業会社等とのプロジェクトの組成を証明する書類。 ①事業会社等からの出資等を証明する書類。 ・申請時点で出資等が完了している場合は、契約書の写し及び入金の確認(銀行口座の写し等)。 ・申請時点で出資等が完了していない場合は、別紙 27「意向確認書」を提出(契約締結まで完了している場合は契約書の写しも提出)。 ・事業会社等からの入金分割の場合、別紙 28「出資等分割支払確認書」も提出。 ②事業会社等からの販路・ブランド・人材等の提供を証明する書類。 ・申請時点で提供をうけている場合は、契約書又は協定書等の写し。 ・申請時点で提供をうけていない場合は、別紙 27「意向確認書」を提出。	各1	○
8.	7以外の参加者とのプロジェクトの組成を証明する書類。 ・プロジェクト参加者全てが当事者となり締結した契約書又は協定書等の写し。 ・契約書又は協定書等には、プロジェクト参加者の役割等を明記すること。	1	○

提出書類①

◆確定申告書の写し

直近のものを2期分提出してください。9月末決算等の企業で、最新のものが提出できない場合は申請時点で揃う2期分を提出してください。

※1：審査の過程で最新版の提出を依頼します。

※2：採択後も毎年度ご提出いただきます。

◆事業会社との組成を証明する書類

○「出資」を確認できる書類
○「販路・人材・ブランドの提供」を確認できる書類

ご不明な点があれば、事務局にご確認ください。

提出書類②

No.	提出書類	部数	ページ
9	大学発ベンチャーであることを証明する書類。 ・別紙 29「大学発ベンチャー枠申請概要書」で該当する項目毎に提出。	各 1	1
10	見積書の写し(2社以上)。 ・申請書別紙 21⑤。設備導入費において、1件 100 万円(税抜)以上の機械装置・工具器具購入の場合。 ・市販品の場合は価格表示のあるカタログ等でも可。 ・やむを得ない理由によって相見積の取得が困難な場合は、理由書(任意書式)を提出。	各 1	1
11	特許等の公報の写し。 ・申請書 7(6)④の産業財産権の出願又は保有、他者からの実施許諾の予定に関して「あり」を選択した場合。	各 3	1
12	プロジェクト支援機関に求める支援内容希望票。	1	1
13	その他補足説明資料(企画書、仕様書、図面、システム構成図、フローチャート等) ・A 4 用紙 30 ページ以内。 ・提出は任意。	各 5	1

◆大学発V証明書類

提出の前に、事務局にご確認ください。

◆見積書

オーダーメイド発注や、世界・国内で当該社しかつくりできない設備等の理由で、相見積書が取得できない場合は理由書(A4: 1枚程度)を作成してください。

<提出書類の注意事項>

- ・提出書類は「No.2: 申請書」の原本のみ片面印刷としてください。それ以外については可能なものは全て両面印刷にしてください。
- ・ホチキス留め、ファイリング等は行わないでください。
- ・申請書類は、必ず写しを保管してください。
- ・提出された申請書類は返却しませんので、ご注意ください。

4. 申請書作成のポイント（抜粋）

実施計画

1. 申請者の概要

フリガナ				フリガナ			
名称				代表者	氏名		
申請形態 ※8月1日基準					役職		
本店所在地	〒						
TEL	()	-					
都内登記 所在地 ※	〒						
TEL	()	-	※本店登記所在地が都外の場合は記載してください				
連絡先 所在地	〒						
TEL	()	-	FAX				
連絡担当者	フリガナ				部署		
	氏名				役職		
	E-mail						
事業開始	創業	和暦	年	月	日	資本金	円
	法人 設立	和暦	年	月	日	(うち大企業 からの出資)	円
主たる業種				役員数	人(監査役を含む)		
業種区分				従業員数	人	(うち 正社員)	人
URL							
事業概要				主要 製品等			
直近の 損益計算書 における 年間売上高	1 主要な取引先と年間売上高 (売り上げ上位3社)						
	①						円
	②						円
	③						円
	2 自社全体の年間売上高						
						円	

別紙 1

別途、提出する書類（履歴事項全部
証明書や損益計算書等）と同じ内容
を記入してください。

3(1).東京都及び公社事業の利用状況

過去5年間に於ける東京都及び公社事業の利用状況等について直近のものから順に記載してください。

年 度	利 用 事 業

3(2).補助金・助成金申請状況

本年8月1日(基準日)から過去5年間に於ける補助金・助成金のうち、国・地方公共団体等(公社含む)から交付を受けた又は実施中及び申請中の助成事業等について直近のものから順に記載してください。

年 度	申 請 先	助 成 事 業 名	申 請 テー マ	助 成 金 額 (円)	経 費 の 重 複	本 申 請 と の 重 複

4. 過去5年における受賞歴

過去5年間に於ける国・地方公共団体等からの表彰について、直近のものから順に記載してください。

年 度	制 度	商 品 名

別紙2

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る、あるいは過去に受けていた場合は申請できません

別紙4～9

審査の視点	技術審査	i 市場性	<ul style="list-style-type: none"> ・ 社会情勢や顧客ニーズとの合致 ・ 市場獲得の可能性、市場の優位性 ・ 販路開拓手法の妥当性
		ii 新規性、 優秀性	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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 ・ 既存製品等との比較による優位性 ・ 製品等がもたらす社会的貢献度
		iii 実現性	<ul style="list-style-type: none"> ・ 達成目標水準の妥当性 ・ 課題に対する解決方法の妥当性 ・ 事業実績、財務状況、社内及びプロジェクトの実施体制
		iv 波及性	<ul style="list-style-type: none"> ・ 新たな市場創出の可能性 ・ 市場・業界への波及効果 ・ 都内中小企業への効果

上記の審査の視点（募集要項：P18）の各項目とリンクしています。
書類審査では、当該部分を重視して、確認します。

8. 事業化の達成目標等

(1) 達成目標の全体像			
申請テーマ			
事業化の概要			
最終成果物 (事業全体の完了を証明するもの)	<input type="checkbox"/> 仕様書 (必須)	<input type="checkbox"/> 事業化報告書	
	<input type="checkbox"/> 設計書	<input type="checkbox"/> 写真	
	<input type="checkbox"/> 図面	<input type="checkbox"/> 実証結果報告書	
	<input type="checkbox"/> その他 ()		
(2) 具体的な達成目標【申請後変更不可】 ※2つ以上3つ以内で設定			
◆機能目標：目標とする特長の機能（備わっている働きや能力）			
◆性能目標：目標とする特長の性能（機能を具体的に表す数値や指標）			
機能①		仕様書 設計書 図面 その他 ()	試験報告書 写真 実証結果報告書
性能①		仕様書 設計書 図面 その他 ()	試験報告書 写真 実証結果報告書
機能②		仕様書 設計書 図面 その他 ()	試験報告書 写真 実証結果報告書
性能②		仕様書 設計書 図面 その他 ()	試験報告書 写真 実証結果報告書
機能③		仕様書 設計書 図面 その他 ()	試験報告書 写真 実証結果報告書
性能③		仕様書 設計書 図面 その他 ()	試験報告書 写真 実証結果報告書

別紙10～12

○事業完了時の最終目標は途中で変更不可。
(達成可能な目標設定にしてください。)

○年度毎の目標は、その達成を以て、
当該年度の補助金を支出

開発の終了を確認でき、実施内容・結果を客観的に確認できる
テーマ設定にしてください。

開発の終了を確認でき、実施内容・結果を客観的に確認できるものにしてください。

別紙13

大学等の出資を行わない、本オープンイノベーションプロジェクトへの参加者も記載してください。

○当申請事業の総事業費に対する出資金額を記載してください。

○出資等金額の合計が25%以上となること

1	名称			担当者名		
	企業等の概要	所在地			従業員数	人(うち正社員 人)
		役員数	人(監査役を含む)	従業員数	人(うち正社員 人)	
		資本金	円	事業概要		
		業種				
プロジェクトにおける役割	本事業における「事業会社等」に該当 ※左記に✓を入れた場合のみ下記太枠内に記入					
	成果の帰属	出資等の形態		※2、4を選択した場合は内容を記入 ()		
		出資等金額		円		
		総事業費に対する出資等金額の割合				
		出資等実施(予定)日				

2	名称			担当者名		
	企業等の概要	所在地			従業員数	人(うち正社員 人)
		役員数	人(監査役を含む)	従業員数	人(うち正社員 人)	
		資本金	円	事業概要		
		業種				
プロジェクトにおける役割	本事業における「事業会社等」に該当 ※左記に✓を入れた場合のみ下記太枠内に記入					
	成果の帰属	出資等の形態		※2、4を選択した場合は内容を記入 ()		
		出資等金額		円		
		総事業費に対する出資等金額の割合				
		出資等実施(予定)日				

3	名称			担当者名		
	企業等の概要	所在地			従業員数	人(うち正社員 人)
		役員数	人(監査役を含む)	従業員数	人(うち正社員 人)	
		資本金	円	事業概要		
		業種				
プロジェクトにおける役割	本事業における「事業会社等」に該当 ※左記に✓を入れた場合のみ下記太枠内に記入					
	成果の帰属	出資等の形態		※2、4を選択した場合は内容を記入 ()		
		出資等金額		円		
		総事業費に対する出資等金額の割合				
		出資等実施(予定)日				

※欄が足りない場合は適宜追加してください。

別紙17～26

(2)各経費区分の内訳

①. 原材料・副資材費

(単位：円)

経費番号 原	品名	内容及び仕様	数量	用途	購入先	令和2年度		令和3年度		令和4年度		令和5年度		合計		
						補助事業に要する経費(税込)	補助対象経費(税抜)	補助事業に要する経費(税込)	補助対象経費(税抜)	補助事業に要する経費(税込)	補助対象経費(税抜)	補助事業に要する経費(税込)	補助対象経費(税抜)	補助事業に要する経費(税込)	補助対象経費(税抜)	
						A	B=A-消費税等	A	B=A-消費税等	A	B=A-消費税等	A	B=A-消費税等	通期合計	通期合計	
1	鋼材	J I S . G . 3055 S S	30	試作1号機の部材	(有) ○○○○	0	0	2,970,000	2,700,000	0	0	0	0	2,970,000	2,700,000	
2	ラミネート材	△△材 3m×20m	20	試作1号機の部材	㈱▲▲▲	0	0	4,620,000	4,200,000	0	0	0	0	4,620,000	4,200,000	
3	鋼材	J I S . G . 3055 S S	40	最終試作機の部材	(有) ○○○○	0	0	0	0	3,960,000	3,600,000	0	0	3,960,000	3,600,000	
4	ラミネート材	△△材 3m×20m	40	最終試作機の部材	㈱▲▲▲	0	0	0	0	9,240,000	8,400,000	0	0	9,240,000	8,400,000	
5														0	0	
6	<div>○募集要項（P9～P15）をよく読んで、補助対象経費に相当するかを確認してご記入ください。</div> <div>○各年度内で契約～納品・支払までが完結することに注意して記入してください。</div> <div>○特に高額な委託費等については、なぜ当該委託先でないといけないかの理由を明確に記入してください。</div>														0	
7															0	
8															0	
9															0	
10															0	
						計	0	0	7,590,000	6,900,000	13,200,000	12,000,000	0	0	20,790,000	18,900,000

年 月 日

(申請者名) 殿

(事業会社等 名称) は、貴社に対し、下記のとおり出資、販路・ブランド・人材等の提供の実行の意思があることを確認いたします。

記

1 出資等条件

- 出資等金額
- 出資等実行予定日
- (出資の場合) 出資の株数、普通株/優先株、優先株の条件、議決権の有無、等
- 役員の派遣等
- 成果の取扱い

2 販路・ブランド・人材等の提供内容

- 販路
- ブランド
- 人材

以上

この意向確認書により、貴社への出資、販路・ブランド・人材等の提供を保証するものではありません。

年 月 日

住所

事業会社等 名称

代表者又は業務執行責任者氏名・印 (又はサイン)

申請日時点で、出資及び販路・人材・ブランド等の提供のいずれかが実施されていない場合は、事業会社の責任者の記入・捺印のうえ、本紙を提出してください。

出資等分割支払確認書

別紙28

年 月 日

(申請者名) 殿

(事業会社等 名称) は、貴社に対する出資等の実行にあたり、下記のとおり分割して支えたいとします。

記

1 出資等金額

●●●,●●●,●●●円

2 分割支払方法及び支払額

<input type="checkbox"/>	年度毎	<input type="checkbox"/>	半期毎	<input type="checkbox"/>	四半期毎	<input type="checkbox"/>	その他 ()
--------------------------	-----	--------------------------	-----	--------------------------	------	--------------------------	---------

※該当するものに○

	令和 年度	令和 年度	令和 年度	令和 年度	合計
支払額					0

※各年度未までに事業会社等からの着金が確認できない場合は、補助金を交付することができませんのでご注意ください。

3 分割支払理由

予算措置が半年度毎であるため 等

以上

年 月 日

住所

事業会社等 名称

代表者又は業務執行責任者氏名・印 (又はサイン)

申請日時点で、出資が全額完了していない場合は、今後の出資時期を記入いただき、事業会社の責任者の記入・捺印のうえ、本紙を提出してください。

※ 令和5年3月末時点で、出資の一部を完了させていただく必要があります。

大学発ベンチャー枠申請概要書

（補助対象事業者区分「A. 大学発ベンチャー枠」で申請する場合のみ記載）

該当するもの全てにチェック☑をして、当該項目について記述してください。

<input type="checkbox"/> ア 大学で達成された研究成果に基づく特許や新たな技術・ビジネス手法を事業化する目的で新規に設立した企業。
大学で達成された成果について、以下に記載してください。
<input type="checkbox"/> イ 創業者の持つ技術やノウハウを事業化するために、設立5年以内に大学と共同研究を行った企業。
<大学から共同研究を開始した時期> （和暦） 年 月
大学で行った共同研究について、以下に記載してください。
<input type="checkbox"/> ウ 既存事業を維持・発展させるため、設立5年以内に大学から技術移転等を受けた企業。
<大学から技術移転を受けた時期> （和暦） 年 月
大学から受けた技術移転の内容について、以下に記載してください。
<input type="checkbox"/> エ 設立にあたり、大学や大学V Cが出資した企業または大学の技術移転機関等が関与した企業。
会社の設立の経緯について、以下に記載してください。

別紙29

○該当する項目全てに☑のうえ、当該項目について、簡潔に記載してください。

○各項目のどれに該当するか分からない場合は事務局にご相談ください。

○該当する項目がある場合、そのことを客観的に証明できる書類等を提出してください。

○その他詳細は「（記入例）申請書」を
ご覧ください。