

令和4年度

ゼロエミッション推進に向けた事業転換支援事業 (製品開発助成)

【募集要項】

○申請エントリー期間

令和4年6月28日(火)～8月31日(水)

○申請書提出期間

令和4年7月15日(金)～9月15日(木) 17時00分

※申請書提出には必ず事前に申請エントリーが必要です。

申請書は下記 URL の本事業 Web ページよりダウンロードしてください。

<https://www.tokyo->

[kosha.or.jp/support/josei/jigyo/zeroemi_kaihatsu.html](https://www.tokyo-kosha.or.jp/support/josei/jigyo/zeroemi_kaihatsu.html)



○申請書類の提出方法

申請は国が提供する電子申請システム「jGrants (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、法人・個人事業主向け共通認証基盤「GビズIDプライムアカウント」の発行が必要です。国の審査によりID発行まで時間がかかるため、余裕を持って準備してください。



総合支援部 多摩支社

〒196-0033 東京都昭島市東町3-6-1

TEL: 042-500-3901

URL: <https://www.tokyo-kosha.or.jp/>

【目次】

1	申請前にお読みください	2
2	目的	2
3	用語説明	3
4	助成内容	4
5	交付までの流れ	4
6	助成対象	5
7	「ゼロエミッション東京戦略」に掲げる分野に該当する例示	6
8	申請要件	8
9	助成対象経費	10
10	申請の流れ	14
11	審査の流れ	15
12	交付決定	16
13	採択後の流れ	16
14	助成事業の経理	17
15	報告書類	18
16	事業計画の変更・中止	21
17	事業の完了（達成目標の達成）	22
18	助成事業完了後の注意事項	23
19	助成金交付決定の取消し及び助成金の返還	24
補足1	申請に必要な書類	25
補足2	人件費単価一覧表	26
補足3	よくある質問	27

＝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 当会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。

◆ 個人情報（「個人情報の保護に関する要綱」に基づき管理しております。）

当要綱は、(公財)東京都中小企業振興公社ホームページ (<https://www.tokyo-kosha.or.jp/>) より閲覧及びダウンロードすることができますので併せてご参照ください。


1 申請前にお読みください

申請前に下記事項をご確認ください。

- 申請要件（P.8）に該当するかを申請前にご確認ください。
- 「交付決定」は助成対象事業として決定したことのみを意味し、支払いを保証するものではありません。
- 「交付予定額」はあくまで予定上限額であり、支払いを保証するものではありません。
- 助成金の支払いは助成対象事業の完了を公社等が確認した後（後払い）となります。
- 申請時に設定した「達成目標」が達成されなかった場合、助成金は交付されません。
- 適正に事業と支払いが行われたかどうかを検査して助成金額を確定します
検査の結果、実際の支払金額が交付予定額より減額になることがあります。

公社の助成金事業 WEB サイトの「助成金を申し込む前に御覧ください」にも助成金を申し込む際の注意事項がございますので併せてご確認ください

<https://www.tokyo-kosha.or.jp/support/josei/shikumi/index.html>

または  で検索ください

2 目的

中小企業者がゼロエミッションに資する製品開発、改良、規格等適合化を行う場合に、それに要する経費の一部を助成することにより、ゼロエミッションに関連する産業への参入を後押しするとともに、「ゼロエミッション東京」の実現に貢献していくことを目的としています。

※「ゼロエミッション東京」について


東京都は2050年にCO₂排出実質ゼロに貢献する「ゼロエミッション東京」の実現に向けて、ビジョンと具体的な取組・ロードマップをまとめた「ゼロエミッション東京戦略」を策定しました。

「ゼロエミッション東京戦略」

https://www.kankyo.metro.tokyo.lg.jp/policy_others/zeroemission_tokyo/strategy.html

「ゼロエミッション東京戦略 2020 Update & Report」

https://www.kankyo.metro.tokyo.lg.jp/policy_others/zeroemission_tokyo/strategy_2020_update.html

または  で検索ください。

3 用語説明

交付	助成金の支払い
助成対象事業	助成金の対象となる事業
助成対象期間	助成対象事業の実施期間かつ助成金の交付の対象となる経費が 決済できる期間
助成事業に要する経費	助成対象事業にかかる総支出
助成対象経費	助成対象事業に要する経費の内、助成金の対象となる経費
助成対象外経費	助成対象事業に要する経費の内、助成金の対象とならない経費
助成率	助成対象経費の内、助成金として交付される金額の割合
助成限度額	助成金として交付される最大額 ※助成限度額の範囲内で交付予定額を決定します。
交付決定	申請テーマを助成対象事業（交付対象）として決定すること ※支払いを保証するものではありません。
交付予定額	交付決定時点において交付することが適切と認めた金額 ※検査の結果、実際の支払金額が交付予定額より減額になること があります。
交付決定額	交付予定額の内、実際に交付されることが決まった金額
統括管理者	助成対象事業の実施に係る提出用経理書類等の資料のとりまとめや 公社との連絡を担う担当者
中間検査	助成対象期間の途中で行う開発・改良等の進展具合や経費が適切に 支出されたかどうかの確認及び助成対象事業で開発した成果物や発注書・ 請求書・受払記録等の確認の検査 ※中間検査終了時点では助成金は交付されません。
事業完了	申請書に記載した助成対象事業を全て完了し、かつ助成対象経費の 支払いを全て終えること
完了検査	交付決定された通りに助成対象事業が実施されたかどうか、開発・ 改良等の目標が達成されたかどうか、経費が適切に支出されたかどうか などを確認する検査

※本募集要項における用語

開発・改良等	ゼロエミッションに資する製品開発、改良、規格等適合化
--------	----------------------------

4 助成内容

ゼロエミッションに資する製品開発、改良、規格等適合化を行う都内中小企業者等に対し、それに要する経費の一部を助成します。

(1) 助成対象期間

交付決定日から最長1年6ヶ月

(2) 助成限度額

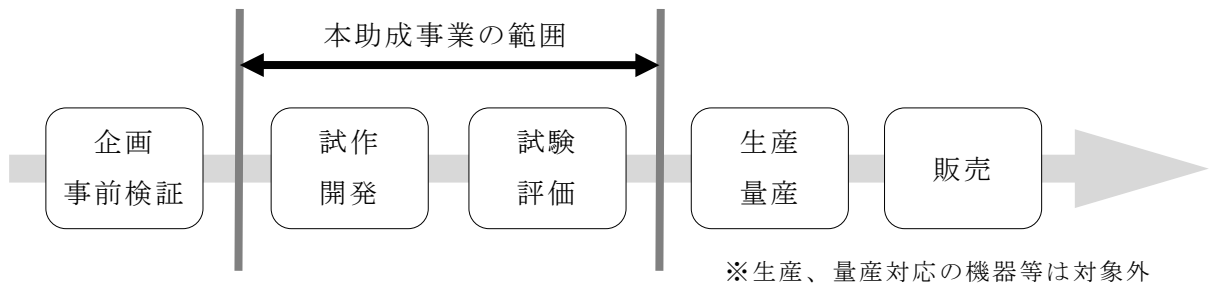
1,500万円

(3) 助成率

助成対象と認められる経費の 2/3以内

(4) 助成対象経費

開発・改良等に要する経費の一部（詳細はP.10の「9 助成対象経費」を参照）



5 交付までの流れ

※状況に応じて、日程を変更する場合があります

申請 エ ン ト リ ー	申請書類の提出 (電子申請)	1次審査 (書類審査)	2次審査 (面接審査)	総 合 審 査 会	交 付 決 定	事 務 手 続 き 説 明 会	中 間 報 告 ・ 検 査	完 了 報 告	完 了 検 査	助 成 金 交 付	企 業 化 状 況 報 告
8月31日(木)まで	9月15日(木)17時まで	9月～11月予定			令和5年3月予定						

6 助成対象

<対象となる開発・改良等>

「ゼロエミッション東京戦略」に掲げる以下の分野に該当する製品・技術であること。

- ア エネルギーセクター
- イ 都市インフラセクター（建築物・運輸）
- ウ 資源・産業セクター
- エ 気候変動適応セクター

<助成対象とならない場合の例>

- (1) 開業、運転資金など開発・改良等以外の経費の助成を目的としているもの
- (2) 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もの
- (3) 開発・改良後の試作品自体の販売、譲渡を目的としているもの
- (4) 開発・改良等の主要な部分が自社開発ではないもの
- (5) 既製品の模倣・改良に過ぎないもの
- (6) 技術的な開発・改良要素がないもの
- (7) 申請時において開発・改良等が概ね終了しているもの
- (8) 助成対象期間の終了までに、開発・改良等の完了が見込めないもの
- (9) 公序良俗に反する事業など、事業の内容について公社が適切ではないと判断するもの
- (10) 東京都の政策・方針にそぐわないと判断されるもの

<助成事業における主な留意事項>

- (1) 助成事業の完了は、達成目標を達成することが条件になります。
- (2) 最終成果物は、助成対象期間内に完成することが必要です。完了検査で確認します。
- (3) 最終成果物の数量は、達成目標を達成できる必要最小限の数量とします。
(事業終了後一定期間の保存義務があります)
- (4) 経費関係書類は支払が確認できる書類（請求書、振込控等）のほか、その履行が確認できる資料（納品書、仕様書、設計書・図面、完了報告書等）の提出が必要です。
- (5) 海外で発行する経理関係書類やその他文書については、日本語訳の添付が必要です。
- (6) 助成対象期間中に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ないと公社が判断した場合には、助成対象期間内であっても打ち切ることがあります。
- (7) 同一の申請テーマ・内容に対して、他の助成金と重複して助成金を受けることはできません。

7 「ゼロエミッション東京戦略」に掲げる分野に該当する例示

下記に示すテーマはあくまで一例です。

(1) エネルギーセクター

ア 再生可能エネルギーの基幹エネルギー化

(目指すべき目標) 使用エネルギーが100%脱炭素化

- ・「再エネ発電」に関する開発・改良等
- ・再エネ導入に伴う「調整力」や「VPP¹」に関する開発・改良等
- ・「エネルギーシェアリング」に関する開発・改良等
- ・再エネの「自家消費促進」に関する開発・改良等

イ 水素エネルギーの普及拡大

(目指すべき目標) 再エネ由来CO₂フリー水素を、脱炭素社会実現の柱に

- ・「水素の製造・貯蔵・運搬」に関する開発・改良等
- ・「再エネ由来水素」に関する開発・改良等
- ・「燃料電池」に関する開発・改良等

(2) 都市インフラセクター（建築物・運輸）

ア ゼロエミッションビルの拡大

(目指すべき目標) 都内全ての建物がゼロエミッションビルに

- ・「エネルギーマネジメント」に関する開発・改良等
- ・「省エネ」や「低消費電力」に資する照明や設備、AI・IoTやネットワークに関する開発・改良等
- ・「スマートホーム」に関する開発・改良等

イ ゼロエミッションビークルの普及促進

(目指すべき目標) 都内を走る自動車は全てZEV化

- ・バッテリー等の「EV（電気自動車）／PHEV（プラグインハイブリッド電気自動車）」の素材や部品に関する開発・改良等
- ・「充電インフラ」に関する開発・改良等
- ・自動車を代替する「電動モビリティ（二輪車、パーソナルモビリティ）」に関する開発・改良等
- ・「MaaS（自動車の配車や運行の最適化）」や「自動運転」に関する開発・改良等
- ・「バイオ燃料」に関する開発・改良等

¹ VPP…Virtual Power Plant（仮想発電所）。IoTやクラウドを活用し、あたかも1つの発電所のように、需要、発電、蓄電をまとめてコントロールする仕組み

(3) 資源・産業セクター

ア 3Rの推進

(目指すべき目標) 持続可能な資源利用が定着

- ・「リユース」「リデュース」「リサイクル」に関する開発・改良等
- ・「環境配慮設計」に関する開発・改良等
- ・「資源循環」に関する開発・改良等
- ・「バイオマス利用」に関する開発・改良等

イ プラスチック対策

(目指すべき目標) CO₂実質ゼロのプラスチック利用

- ・「代替素材」に関する開発・改良等
- ・プラスチック処理における「熱回収」や「水平リサイクル」に関する開発・改良等
- ・「海洋プラスチック除去」に関する開発・改良等

ウ 食品ロス対策

(目指すべき目標) 食品ロス発生量実質ゼロ

- ・食品の「需給調整・マッチング」に関する開発・改良等
- ・食品ロス削減に資する「保存」や「加工」に関する開発・改良等
- ・CO₂排出量の少ない食品の「製造」に関する開発・改良等
- ・「食品残渣の再生・転換等」に関する開発・改良等

エ フロン対策

(目指すべき目標) フロン排出量ゼロ

- ・自然冷媒等の「ノンフロン」に関する開発・改良等
- ・フロンの「安全な利用・回収・廃棄」に関する開発・改良等

(4) 気候変動適応セクター

ア 適応策の強化

(目指すべき目標) 気候変動の影響によるリスクを最小化

- ・気候変動の「予測」や「リスク評価」に関する開発・改良等
- ・「防災（豪雨・台風・暑さ等）」に関する開発・改良等
- ・「自然環境（森林・水・海・生態系）の保全や効果的な利用」に関する開発・改良等

8 申請要件

申請に当たっては、次の（１）～（４）のすべての要件を満たす必要があります。

（１）中小企業者（会社及び個人事業者）であること

「中小企業者」とは、以下に該当するもののうち、大企業が実質的に経営に参画していないもの※¹をいいます。

業種	資本金及び従業員
製造業、建設業、運輸業、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
ソフトウェア業、情報処理サービス業	3億円以下又は300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

※¹ 「大企業が実質的に経営に参加していないもの」とは、次の各号に該当しない者であって、経営の自主性、独立性が実質的に損なわれていないと認められるものをいいます。

- ア 発行済み株式総数又は出資価額の総額の2分の1以上を同一の大企業が所有又は出資している中小企業
- イ 発行済み株式総数又は出資価額の総額の3分の2以上を複数の大企業が所有又は出資している中小企業
- ウ 大企業の役員又は職員を兼ねている者が、役員総数の半数以上を占有している中小企業

（２）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 法人の場合

- （ア）基準日現在で、東京都内に登記簿上の本店または支店があること
- （イ）基準日現在で、東京都内事業所で実質的に1年以上事業を行っている、または東京都内で創業し、引き続く事業期間が1年に満たない者（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）基準日現在で、東京都内に開業届け出があること
- （イ）基準日現在で、東京都内事業所で実質的に1年以上事業を行っている、または東京都内で創業し、引き続く事業期間が1年に満たない者

※¹ 基準日は令和4年4月1日を指します。

※² いずれにおいても、助成事業の成果を活用し、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。

※3 「都内で実質的に事業を行っている」とは、都内所在を証するために申請書に添付する登記簿謄本や開業届に記載された所在地において、単に建物があることだけではなく、客観的にみて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、ホームページ、名刺、看板で事業活動が行われていることを指します。申請書、ホームページ、名刺、看板や表札、電話等連絡時の状況、事業実態や従業員の雇用状況等から総合的に判断や表札、電話等連絡時の状況、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。

(3) 次のすべてに該当する助成事業の開発・改良等の実施場所を有していること

ア 自社の事業所、工場等であること。

イ 原則として都内であること。

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

※1 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、助成対象外となります。

※2 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。

(4) 次のすべてに該当すること

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を受けていないこと。

イ 本助成事業の同一年度の申請は、一企業につき一申請とすること。また、同一テーマ・内容で公社が実施する他の助成事業に併願申請していないこと。

ウ 事業税等を滞納（分納）していないこと。

エ 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。

オ 過去に公社・国・都道府県・区市町村等から助成を受け、不正等の事故を起こしていないこと。

カ 過去に公社から助成金の交付を受けている者は、「企業化状況報告書」や「実施結果状況報告書」等を所定の期日までに提出していること。

キ 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。

ク 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。

ケ 「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ないこと。

コ 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ないこと。

9 助成対象経費

助成対象経費は、以下（１）～（４）の条件に適合する経費で次頁以降の「助成対象経費一覧」に掲げる経費です。

- （１）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の経費
- （２）助成対象期間内に契約、取得、支払いが完了した経費
※支払いは、金融機関による申請者名義（法人は法人名義）の口座からの振込払いが原則
- （３）助成対象（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経費
- （４）助成対象経費で得た財産の所有権（ソフトウェアの場合は著作権）が助成事業者に帰属すること

<助成対象経費とならない場合の例>

- ア 助成事業に直接関係のない物品の購入、委託等の経費（完了時点で未使用の購入原材料等を含む）
 - イ 帳票類が不備の経費（見積書、契約書（注文書・注文請書）、仕様書、納品書、請求書、振込控、領収書等が確認できない場合）
 - ウ 申請書に記載されていないものを購入した経費
 - エ 他の取引と相殺して支払いが行われている経費
 - オ 他社発行の手形や小切手等により支払いが行われている経費（原則振込払い）
 - カ 購入時、ポイントカード等によるポイントを取得・使用した場合のポイント分
 - キ 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）との取引
 - ク 間接経費（消費税、振込手数料、通信費、光熱費等）
 - ケ 建物附帯設備とその工事に係る経費
 - コ 資料収集業務、調査業務、会議費、消耗品等の事務的経費
 - サ 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
 - シ 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
 - ス 発注または契約から支払までの一連の手続きが助成対象期間内に済んでいない経費
- ※ その他内容によっては助成対象外となるものもありますので、必ず事前に公社へご確認ください。

助成対象経費一覧

経費区分	内 容
原材料・副資材費	<p>開発・改良品の構成部分、当該開発・改良等の実施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、試験用部品等]</p> <p><注意事項></p> <p>ア <u>試作品の一部として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。</u></p> <p>イ 購入する原材料等の数量は助成事業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となりません。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。</p> <p>ウ 残量や使用履歴が分かる書類（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おいてください。</p> <p>エ <u>自社専用仕様の特注部品を使用する場合は、委託・外注費となります。</u></p>
機械装置・工具器具費	<p>当該開発・改良等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 [例：試作品を製作するための試作金型、計測機械、測定装置、サーバ、ソフトウェア等]</p> <p><注意事項></p> <p>ア 1件単価100万円（税抜）以上の購入品については、原則として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）。 ※100万円未満の場合は申請時に見積不要</p> <p>イ <u>試作金型に係る費用は、委託・外注費ではなく本経費に含めてください。</u></p> <p>ウ 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。</p> <p>エ 割賦により調達した場合はすべ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。</p> <p>オ 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）中古品の購入、自家用機械類の改良、修繕等に係る経費 （ウ）自社以外に設置する機械装置・工具器具類に係る経費 （エ）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、デジタルカメラ等）</p>

経費区分	内 容
委託・外注費	<p>1 委託 自社内で直接実施することができない当該開発・改良等の一部を外部の事業者等に依頼する経費で、実施するものにおいて創意工夫、検討が必要なもの [例：開発、試験等]</p> <p>2 外注 自社内で直接実施することができない当該開発・改良等の一部を外部の事業者等に依頼する経費で、仕様書等において実施内容を具体的に指示できるもの [例：製造・改造・加工、試料の製造・分析鑑定等] ※特注部品の製造の場合は、受払簿の作成が必要です。</p> <p>3 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：大学、試験研究機関等との間で共通の課題について分担して行う研究開発等]</p> <p>4 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：謝金等] ※各回の指導報告書の提出が必要となります。 ※技術開発要素を伴わない指導は助成対象となりません。</p> <p>5 規格等認証・登録費 開発品・改良品の規格適合、認証の審査・登録に要する経費 [例：認証・検査機関への申請手数料、成績証明書発行手数料、審査費用、登録証発行料、登録維持料（初回のみ）、翻訳等] ※規格適合、認証取得に直接関連する経費に限り対象とします。 ※認証取得後に発生した経費（サーベイランス審査料、認証継続費用、更新審査料）は対象外です。</p> <p><注意事項> ア 1件100万円（税抜）以上の経費については、原則として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）が必要です。 ※1件100万円未満（税抜）の場合は申請時に見積不要 イ 次の経費は、助成対象となりません。 （ア）第三者へ再委託・再外注する経費（規格適合・認証取得に係る申請代行除く） （イ）技術開発要素を伴わないデザイン、翻訳等に係る経費 （ウ）マーケティング、モニター等調査費 （エ）人材派遣に係る経費</p>

経費区分	内 容
直接人件費	<p>ソフトウェアの研究開発に係る工程及びソフトウェア以外の研究開発における設計工程に直接従事する者の人件費</p> <p><注意事項></p> <p>ア ソフトウェアの研究開発に係る工程及びソフトウェア以外の研究開発における設計工程に直接従事する時間のみ助成対象となります。</p> <p>イ 直接人件費の助成金交付申請額は 500万円が上限（助成対象期間中の総額） となります。</p> <p>ウ 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、常態として当該研究開発に従事し、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。</p> <p>エ 時間給の単価は、「補足 人件費単価一覧表」を適用します。</p> <p>オ 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。</p> <p>カ 当月助成対象経費（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助成対象経費の上限となります。</p> <p>キ 採択後に、就業規則と賃金規程の提出が必要となります。</p> <p>ク 報告時に、従事者別の作業日報と賃金台帳の提出が必要となります。</p> <p>ケ 次に該当する場合、助成対象となりません。</p> <p>（ア）研究開発に直接的に関係のない業務〔例：資料収集、研修、調査等〕</p> <p>（イ）ソフトウェア以外の研究開発で、設計を除く工程に係る場合</p> <p>（ウ）給与・報酬等の支払実績が確認できない場合</p> <p>（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）</p> <p>（オ）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</p> <p>（カ）休日労働（就業規則等に定められた休日に労働した時間）</p> <p>（キ）個人事業者及び創業予定者の自らに対する報酬</p>
不動産賃借料	<p>製品等の試験・評価等（試験・評価サンプルの作製を含む）に必要な施設や場所を新たに借りる場合に要する経費 <u>[例：実証実験の実施場所となる施設等の使用料]</u></p> <p><注意事項></p> <p>ア 不動産賃借料の助成金交付申請額は 250万円が上限（助成対象期間中の総額） となります。</p> <p>イ 助成対象期間中に賃貸借契約を新たに締結する施設等に限り対象です。</p> <p>ウ 施設等のうち実際に使用する部分に限り対象です。</p> <p>エ 次に該当するものは、助成対象外となります。</p> <p>（ア）親会社、子会社、グループ企業等関連会社（個人事業者、法人及び団体等含む）所有の施設等の賃借料</p> <p>（イ）敷金、礼金、仲介料、共益費等</p>

10 申請の流れ

<当助成事業WEBサイト>

https://www.tokyo-kosha.or.jp/support/josei/jigyo/zeroemi_kaihatsu.html



手順	内容
【STEP 1】 申請エントリー <必須>	当助成事業WEBサイトから申請エントリーをしてください。 <エントリー期間> <u>令和4年6月28日(火)~8月31日(水)まで</u> ※申請エントリーをされていない場合、申請書類の受付ができませんので <u>必ず申請エントリーを行ってください。</u>
【STEP 2】 申請書の取得	当助成事業WEBサイトの申請書をダウンロードしてください。
【STEP 3】 申請書類の作成	申請書に必要な事項を入力し、 <u>PDFに変換</u> してください。 補足説明資料、見積書の追加資料も <u>PDFに変換</u> してください。 ※PDFは添付書類ごとに、一つのファイルにまとめてください。
【STEP 4】 申請書類の提出 <電子申請のみ>	J グランツから電子申請を行って下さい。 <申請書提出期間> <u>令和4年7月15日(金)~9月15日(木)17時まで</u>

<申請書類の提出にあたり留意事項>

- ア 郵送及び持込での提出は受付しておりません。
- イ 未提出書類がある場合は、書類不備として審査されます。
- ウ 申請書類の連絡先は、申請者の役員又は社員の方に限ります。
※業務委託先、顧問契約者、経営コンサルタント等は不可
- エ 提出された申請書類は返却しません。必ず控えを保管してください。
必要に応じて、公社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。
- オ 申請書類受付後の加筆、修正、差替え等はできません。

11 審査の流れ

	内容
【一次審査】 書類審査	提出された申請書類に基づき、 <u>書面</u> による審査を行います。 審査結果は書面にてお知らせします。 <審査期間> 令和4年9月～11月（予定）
【二次審査】 面接審査 及び 現地調査	一次審査を通過した申請者に対して、二次審査（面接審査）を行います。 面接審査は <u>公社が定める日時</u> で行います。 日時の変更はできかねますので、あらかじめご了承ください。 また、必要に応じて現地調査も行います。
【総合審査会】	一次審査、二次審査を踏まえて、総合的な審査を行います。 交付決定は <u>令和5年3月頃を予定</u> しています。

<審査の視点>

- ア 資格審査（申請要件等）
- イ 経理審査（財務内容、事業予算等）
- ウ 技術審査及び面接審査
 - ① 「ゼロエミッション東京戦略」との適合性
 - ② 新規性（従来にない新しい開発など）
 - ③ 優秀性（創造的、技術的、利便的に優れているなど）
 - ④ 市場性（市場動向、ニーズの把握、販売見込等）
 - ⑤ 実現性（技術的能力、社内外体制等）
 - ⑥ 計画の妥当性（事業計画や資金計画の適切性等）

<審査の留意点>

- ア 審査は非公開で行います。審査に関する個別のお問い合わせにはお答え致しかねますので、予めご了承ください。
- イ 審査の結果、助成金申請額と助成金交付予定額が異なる場合があります。

12 交付決定

(1) 交付決定

交付決定は申請内容について審査の結果、助成対象とすることを決定したもので、支払いを保証するものではありません。

※申請者に「助成金交付決定通知書」により通知します。

※助成金交付決定に当たって、必要に応じて条件を付す場合があります。

※採択された場合、企業名、代表者名、申請テーマについて公表します。

(2) 助成対象期間

助成事業の実施にあたっては、申請内容及び決定通知書記載の内容に沿って交付決定日から最長1年6ヶ月の間に必ず完了させてください。

助成対象となる経費はこの期間に発注または契約、取得、実施し、支出する経費です。

(3) 交付予定額

交付予定額は交付金額の上限額を示し、支払いを保証するものではありません。

査定の結果、交付予定額から減額になることがあります。

※交付予定額は「助成金交付決定通知書」により通知します。

13 採択後の流れ

(1) 事前支援

公社担当者が事業実施場所を訪問し、申請内容に沿って事務管理の説明、開発内容に関する確認等を実施します。

(2) 中間報告（遂行状況報告書の提出）

中間報告の報告期間に発注または契約、取得、実施、支払いまでが完了した経費について、支払い確認に必要な帳票類等のコピーを報告書に添付して提出してください。

(3) 完了報告（実績報告書の提出）

ア 事業が完了したときは、速やかに実績報告書を提出してください（15日以内）。

イ 遂行状況報告期間の翌日以降から事業終了予定日までに支払いが完了した経費について、支払確認に必要な帳票類等の写しを添付してください。

(4) 中間検査、完了検査

ア 提出された遂行状況報告書又は実績報告書に基づき、申請書記載の事業実施場所又は公社が指定する場所で実施します。内容は、研究開発物（試作品）、購入物等の確認、支払った経費についての確認（証拠書類などの原本照合）等となります。訪問日は、公社担当職員からご連絡の上、決定させていただきます。

(5) 助成金の額の確定

- ア 完了検査後、当社にて報告書類を確認し、助成事業が適正に行われたと認められたときは、助成金の額を確定し、「確定通知書」により通知します。
- イ 助成金の確定額は、経費の区分ごとにそれぞれ実際に要した助成対象経費に3分の2を乗じて得た額と、交付予定額を比べ、低い方の額となります。ただし、各経費区分において千円未満は切り捨てとなります。また、対象外経費は除外されます。

(6) 助成金の請求及び支払い

- ア 助成金額の確定通知を受けた後、助成金請求書及び印鑑証明書（発行より3ヶ月以内のもの1通）を提出してください。請求書が提出された後、指定の銀行口座へお振込いたします。

14 助成事業の経理

- (1) 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するとともに、帳票類を保管してください。助成事業に関する書類は助成事業終了後、翌年度から5年間保管する義務があります。
- (2) 支払方法は、金融機関による振込払いを原則とします。現金、小切手及び約束手形による支払は、次の条件を満たしている場合を除き、助成対象外となります。
 - ア 現金の支払条件
総額10万円未満（税込）の支払いで、振込による支払が困難な場合
 - イ 小切手・手形の支払条件
 - ・自社発行であること
 - ・助成対象期間内に決済が当座勘定照合表で確認できるもの

※手形の裏書による支払については助成対象外となります。

※小切手、手形帳の控のコピー、当座勘定照合表等のコピーが必要です。
- (3) 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、客観的に確認が可能な方法により計算してください。

15 報告書類

助成事業の報告には（１）「遂行状況報告書」又は「実績報告書」、（２）「助成事業の実施内容を示す書類」、（３）「経理関係書類」、（４）「履行確認書類」の提出が必要になります。なお、外国語で作成された書類は日本語訳を添付してください。

（１）「遂行状況報告書」又は「実績報告書」（すべて公社指定様式）

中間報告	ア 遂行状況報告書 イ 支払総括表（前期） ウ 経費区分別支払明細表（前期） （助成対象経費に直接人件費を計上している場合は以下も提出） エ 直接人件費総括表（前期） オ 作業日報兼直接人件費個別明細表
完了報告	ア 実績報告書 イ 支払総括表（前期・後期合計） ウ 経費区分別支払明細表（後期） （助成対象経費に直接人件費を計上している場合は以下も提出） エ 直接人件費総括表（前期・後期合計） オ 作業日報兼直接人件費個別明細表

（２）「助成事業の実施内容を示す書類」

助成事業の過程・結果、達成目標の達成度がわかる文書（仕様書、試験報告書、図面、写真、カタログ、ソースコード等）を提出してください。

(3) 経理確認書類

No	帳票	必要事項
1	見積書	30万円未満（税込）は省略可 仕様・単価・数量がわかるもの 相手方の押印（担当者印）又は相手方の連絡先、担当者名の記載があるもの
2	契約書	30万円未満（税込）は省略可（金額にかかわらず <u>委託・外注費については契約書が必須</u> ） 注文書・請書のセットでも可 仕様・単価・数量・支払方法等がわかるもの 当事者双方の押印（社判又は代表者印）があるもの
3	納品書	納品日、納品物件、数量がわかるもの 業務委託の場合、報告書、業務完了届等契約の履行が確認できること
4	請求書	請求日、請求内容（仕様、単価、数量）、請求金額、支払方法（振込先等）がわかるもの 相手方の押印（社判又は代表者印）があるもの
5	振込控	1 金融機関の窓口による振込の場合 金融機関の取扱日付、領収印のある振込票（控え） 2 ATM（現金自動預払機）による振込の場合 振込控 3 インターネットバンキングによる振込の場合 振込処理完了画面のハードコピー（振込先の口座名・口座番号・日時等の取引履歴が記載されたもの）
6	通帳又は 当座勘定 照合表	1 インターネットバンキングによる振込の場合 通帳又は当座勘定照合表の提出が必要 ※通帳、当座勘定照合表を発行しない金融機関を利用した場合は、 インターネット等でダウンロード可能な入出金表
7	領収書	原則不要ですが、次の場合には提出が必要です。 1 現金払いの場合 ※あて先、領収金額、消費税額、領収日、発行者名、印、所在地、 購入品等の内容が明記されているもの ※消費税の確認ができない場合は、支払額から消費税相当額を除いた額 を助成対象とする 2 所得税の源泉徴収を行った場合 ※金融機関の領収印のある領収証書 ※国税電子申告・納税システム(e-Tax)の場合は、受信通知「メール 詳細（納付区分番号通知）」を印刷し提出

(4) 履行確認書類

経費区分	内容を示す文書
原材料・ 副資材費	1 購入品のカタログ等（標準的な価格の分かるもの） 2 写真等 ア 購入品が確認できるもの イ 保管が困難な場合の代用（仕損じ品や液体等） 3 残量や使用履歴が分かる受払簿
機械装置・ 工具器具費	1 購入品のカタログ等（標準的な価格の分かるもの） 2 写真 ア 購入品が確認できるもの イ 一件あたり 50 万円以上（税抜）の場合は、公社配布のステッカーを貼った写真
委託・外注費	1 委託契約書の写し 当事者双方の代表者印が押印されていること 2 仕様書、図面等の委託内容を示す文書（要求仕様） 3 委託・外注の完了・成果が確認できる文書（納品物） 仕様書、設計書、試験報告書、ソースコード、完了報告書等 ア 経過等が詳細に記載されていること イ 委託先及び担当者名が記載されていること 4 一件あたり 50 万円以上（税抜）の場合は、成果物（試験・評価レポート等は除く）に公社配布のステッカーを貼った写真
専門家指導費	1 契約書 指導場所、指導期間、延べ指導時間数、単価、総契約金額、指導の内容、指導者名の記載があるもの 2 指導者の略歴が明記されているもの 3 指導報告書 指導一回ごとに指導日・受講者・指導内容が詳細に記載され、指導者の押印またはサインがあるもの
規格等認証・ 登録費	1 認証・審査機関への申込書等 2 認証登録が確認できる書類 第一段階審査・第二段階審査報告書、成績証明書、登録証等

経費区分	内容を示す文書
直接人件費	1 雇用保険被保険者証 （申請企業の従業員であることの確認） ※役員の場合は登記簿謄本 2 就業規則と賃金規程 （正規の就業時間、休日、賃金支給日等の確認） ※従業員数が 10 人未満でも就業規則の提出は必要 3 賃金台帳 （賃金月額等の確認） ※役員も提出が必要 4 作業日報 ※作業日毎に従業者の押印があること 5 作業日報に記載の作業を証明する成果物・資料等 [例：基本設計書・詳細設計書、機能一覧、プログラムのリスト、 計画表・作業工程表、ソースコード、テスト報告書、マニュアル]
不動産賃借料	1 施設の賃借が必要な理由書 2 賃貸借契約書 3 施設等の見取り図（助成事業での使用部分）、写真 4 施設等の使用簿（使用日、使用時間、使用目的の記載があるもの）

16 事業計画の変更・中止

申請書に記載された内容を変更・中止するときは、事前に所定の手続きを行い、公社から承認を得る必要があります。ただし、正当な理由がないと判断された場合は、承認されません。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。

（１）公社の承認が必要な場合

ア 助成事業の内容を著しく変更しようとするとき

[例：外注（委託）先の変更や追加、外注（委託）内容の大幅な変更、及び事業終了予定日の変更（早まる場合を除く）、事業実施場所の変更等]

※達成目標はいかなる理由でも一切変更はできません。

イ 助成事業の経費区分ごとの配分額 20%を超えて変更しようとするとき

ウ 代表者等(名称、所在地、代表者名)の変更又は新会社等の設立等をしたとき

エ 助成事業を中止（廃止）しようとするとき

(2) 支援の中止

助成対象期間内であっても、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な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。

17 事業の完了（達成目標の達成）

本助成事業は、事業計画の遂行及び申請書に記載された目標の達成を公社が確認することで、事業の完了とすることができます。

(1) 達成目標の重要性

- ア 達成目標の全ての内容について達成したことを公社が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。
- イ 申請書提出後、達成目標の変更はできません。十分に検討の上、申請書に記入してください。

(2) 目標設定の留意点

- ア 新規性・優秀性を有する機能・性能を「達成目標」として申請書に記入してください。
- イ 機能欄には「備わっている働きや能力、定性的な性能」を助成事業期間内で検証可能な内容を具体的に記載してください。
- ウ 性能欄には「機能を具体的に表す数値や指標」を定量的に記載してください。
(数値目標は「〇〇程度」などの表現は避け、「〇〇以上・以下」など明確に達成を判断できるものを設定してください。)
- エ 達成目標は審査・検査の評価要素であるため、第三者がその内容を客観的に確認できるように記入してください。

<達成目標の設定手順イメージ>



(3) 開発数量の留意点

- 本助成事業では、達成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。
- ア 1台で達成目標を全て確認可能であれば、1台に係る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。
- ※複数製作の場合には、報告時に開発過程（仕様、写真等、結果（試験内容、試験結果等）を記入してください。審査・検査時に数量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、確認できない場合が助成対象外となります。

18 助成事業完了後の注意事項

(1) 公社職員による調査

助成事業の実施状況、助成金の収支、関係書類、購入品その他について、現地調査を行い、報告を求めることがあります。

(2) 企業化状況報告書の提出

ア 助成事業者は助成事業の成果を活かし、事業化に努めてください。

イ 助成事業の完了した年度の翌々年度から5年間、助成事業の成果について企業化状況報告書を提出していただきます。

ウ 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、商標又は著作権等を助成事業完了年度又は助成事業完了年度の翌年度から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。

(3) 収益納付

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、納付額は助成金の交付額が上限です。

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) 関係書類の保存

助成事業に係る関係書類は助成事業完了年度の翌年度から5年間、保存しなければなりません。

(5) 財産の管理及び処分

ア 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。以下に同じ。）、研究開発物（試作品）及びその他成果物（以下、「財産」という。）について、その管理状況を明らかにし、かつ、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。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（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、この期間内に処分（目的外使用、売却、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。財産は、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 助成事業により取得した財産について、固定資産として計上するなど関係法令等に基づき適切な会計処理が必要です。

ウ 財産処分を行った際に、助成金額の一部を納付していただく場合があります（納付額は当該処分財産に係る助成金額を限度とします）。

ただし、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。）及び研究開発物を転用（財産の所有者の変更を伴わない目的外使用）する場合は、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ることで、納付義務が免除されます。

※事由が生じた場合は、公社へお問い合わせください。必要な様式をお送りします。

（6）成果の公表

助成事業によって得た成果を公表する場合は、申請書とともに提出いただく「事業成果の広報活動について」に基づき、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。

（7）助成事業者の公表

助成事業により成果をあげられた事業者について、別途助成事業の成果を公開する場合があります。

19 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、次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、申請者及びこれに協力した関係者等の公表を行うことがあります。

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） 偽り、隠匿その他不正の手段で助成金の交付を受けたとき又は受けようとしたとき
- （3） 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
- （4） 東京都内事業所及び事業の実施場所において実質的な事業活動の実態がないと認められるとき
- （5） 東京都暴力団排除条例に規定する暴力団関係者であると判明したとき
- （6） 申請要件に該当しない事実が判明したとき
- （7） 助成金の交付決定の内容又はこれに付した条件、助成金交付決定に基づく命令その他法令に違反したとき
- （8） その他、公社が助成事業として不適切と判断したとき

※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。

※不正又は事故を起こした助成事業者及び委託・外注先の事業者その他関係者等については、以後公社が実施するすべての助成事業に申請できません。

補足1 申請に必要な書類

○：必須提出、△：状況により必須提出、▲：任意提出

No	提出資料	部数	法人	未決算法人	個人事業者
1	申請書（実施計画、資金計画等）【指定様式】 ※ 申請前確認書も併せて提出	1部	○	○	○
2	補足説明資料【様式自由：A4用紙を使用し、30枚以内であること】 企画書、仕様書、図面、システム構成図、フローチャート、競合製品カタログ等	1部	▲	▲	▲
3	見積書の写し (1) 機械装置・工具器具備品 ・100万円以上（税抜）の計上（購入・リース・レンタル問わず）について 原則2社分以上を提出 ・市販品の場合は「価格表示のあるカタログ」等でも可 (2) 委託・外注費 ・全ての計上について提出 ・100万円以上（税抜）の計上については原則2社分以上を提出	1部	△	△	△
4	確定申告書の写し【税務署へ提出した直近2期分を提出すること】 ※ 税務署の受付印又は電子申告の受付通知（メール詳細）のあるもの ※ 事業開始2年未満の事業者については直近1期分の写しで可	次の(1)～(6)の通り			
	(1) 別表一～十六	各1部	○		
	(2) 決算報告書	各1部	○		
	(3) 勘定科目内訳明細書	各1部	○		
	(4) 法人事業概況説明書（表・裏）	各1部	○		
	(5) 事業の収支内訳書 ※ 貸借対照表を含む青色申告決算書でも可	各1部			○
(6) 受付通知（メール詳細）（電子申告した決算期の分のみ）	各1部	△		△	
5	代表者の直近の源泉徴収票の原本（直近2期分） ※ 所得税納税証明書その2の原本でも可（税務署発行）	各1部		○	
6	資金繰り表 ※ 任意様式、助成対象期間を月ごとに記載すること	1部		○	
7	助成事業を遂行できる資金の裏付け書類 ※ 代表者の銀行口座の残高証明書等	1部		○	
8	登記簿謄本（履歴事項全部証明書）原本 ※ 発行後3ヶ月以内	1部	○	○	
9	個人事業の開業・廃業等届出書の写し ※ 都内税務署の受付印又は受信通知のあるもの	1部			○
10	法人事業税及び法人都民税の納税証明書の原本（都税事務所発行）	1部	○		
11	代表者の所得税納税証明書その1の原本（税務署発行）※ ¹ ※ 個人事業者は、個人事業税の納税証明書の原本でも可（都税事務所発行）※ ¹	1部		○	○
12	代表者の住民税納税証明書の原本（区市町村発行） ※ 非課税の場合は住民税の非課税証明書の原本でも可（区市町村発行）	1部		○	○
13	社歴（経歴）書（会社案内・概要でも可、個人・創業の場合は代表者の経歴書）	1部	○	○	○

※¹ 新型コロナウイルス感染症の影響により、地方税法第15条第1項に基づく都税の徴収猶予を受けている場合は、同法第15条

の2の2に基づく「徴収猶予許可通知書」の写し

補足2 人件費単価一覧表

- ア 下表の報酬月額欄により、当該従事者が該当する単価を使用してください。
- イ 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。
（出張旅費、立替金の精算など給与以外のものは除いた各月の社員別給与明細の総支給額欄又は支給合計額になります）
- ウ 人件費単価は、遂行状況報告または実績報告期間の各月の最も低い総支給額に対応する単価を使用してください。
- エ 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）	人件費単価（時給）
円以上 ～138,000 円未満	1,090
138,000～146,000	1,160
146,000～155,000	1,230
155,000～165,000	1,310
165,000～175,000	1,390
175,000～185,000	1,470
185,000～195,000	1,550
195,000～210,000	1,640
210,000～230,000	1,800
230,000～250,000	1,960
250,000～270,000	2,130
270,000～290,000	2,290
290,000～310,000	2,460
310,000～330,000	2,620
330,000～350,000	2,780
350,000～370,000	2,950
370,000～395,000	3,110
395,000～425,000	3,360
425,000～455,000	3,610
455,000～485,000	3,850
485,000～515,000	4,100
515,000～545,000	4,340
545,000～575,000	4,590
575,000～605,000	4,840
605,000～	5,080

補足3 よくある質問

1 申請について

Q 1 他の公的機関の助成金と同一テーマで重複して申請することは可能か。

他の公的機関の助成金（ものづくり補助金等）とは、併願申請は可能です。しかし、同一テーマで他の公的機関と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。

Q 2 公社の他の助成事業と同一テーマで申請することは可能か。

公社の他の助成事業との併願申請は不可です。どちらか一方のみを申請してください。

Q 3 前年度に別のテーマで採択され、助成事業の実施中です。前年度分のテーマが完了前に申請することは可能か。

テーマが別であれば、助成事業実施中でも申請可能です。

Q 4 自社の決算時期を理由として、確定申告書類が手元にない。

直近の確定申告書類が間に合わない場合、前期と前々期の確定申告書類を提出してください。

Q 5 決算期の変更により決算の対象期間が12か月に満たない場合はどうすればよいか。

合計24か月が含まれる分の確定申告書（3期以上）を提出してください。

2 助成対象について

Q 6 ファブレス（製造設備を持たない）企業でも申請が可能か。

申請は可能です。ただし、例えば仕様策定やテスト等の開発の主要な部分は自社で行うことが要件です。

3 開発実施場所について

Q 7 開発実施場所に他社を記載してもよいか。

申請者の事業所に限ります。委託先を含め他社を開発実施場所とすることはできません。

Q 8 開発実施場所は、他県でも構わないか。

「原則として東京都内」であり、「公社が購入物品・成果物等を確認できること」が要件です。首都圏（東京都、埼玉県、千葉県、神奈川県、茨城県、栃木県、群馬県、山梨県）であれば概ね申請可能です。

4 助成対象経費について

Q 9 達成目標が達成できなかった場合、途中までかかった経費は支払われるか。

助成事業の完了は、達成目標を達成することが条件になります。完了検査にて達成目標の達成と経費関係書類の確認ができた場合に助成事業完了となります。

なお、達成目標が達成されなかった場合は、それまでかかった経費は支払われません。

Q 10 助成対象期間前に支払った経費は対象になるか。

対象になりません。助成対象期間内に契約、取得、支払が完了した経費が対象です。なお、見積書は交付決定日以前のものでも構いません。

Q 11 レンタルサーバ代、クラウドサービス利用料は、対象経費になるのか。

対象経費となります。助成事業のために利用する費用であって、助成対象期間内に発注または契約、取得、支払が発生した経費が対象です。機械装置・工具器具費に計上してください。

Q 12 機械装置・工具器具費、委託費の見積もりは1社分のみでよいか。

1件 100万円(税抜)以上の機械装置・工具器具費、委託費であれば、申請時に見積もり2社分の提出が必要になります。「1社しか生産していない」、「販売先が1社に限られている」といった業界・商慣習等に起因した、やむを得ない理由がある場合のみ、1社分でも構いません。ただし、その理由を申請書に記載してください。「過去に取引実績があるため」等の理由では認められませんのでご注意ください。

Q 13 調達予定である物品等の仕様が決まってない場合は、「未定」と記載すればよいか。

「未定」とは記載せず、申請時点で想定される仕様を記入してください。

Q 14 直接人件費は契約社員や臨時職員（アルバイト）も助成対象となるか。

助成事業者が直接雇用し雇用保険被保険者証等を提出できる従業員であれば、契約社員や臨時職員（アルバイト）も助成対象となります。

5 申請要件について

Q 15 どんな会社が助成対象となるか。

中小企業基本法上の会社とは、会社法上の会社を指し、株式会社、合名会社、合資会社、合同会社、(特例) 有限会社等を指すものとします。

なお、社会福祉法人、医療法人、特定非営利活動法人、一般社団・財団法人、学校法人、有限責任事業組合（LLP）等は助成対象外となります。