

**東京発ディープテック等事業化促進事業
令和8年度 募集要項**

募集期間

量産化実証コース

令和8年6月4日(木)～令和8年7月3日(金)

実用化開発コース

令和8年7月7日(火)～令和8年11月13日(金)

【目次】

第1章 量産化実証コース

1	目的	2
2	補助内容	2
3	プロジェクト支援機関	6
4	申請要件	7
5	補助対象経費	9
6	補助の対象とならない場合の例	16
7	補助事業のスケジュール	17
8	申請書類の作成及び提出	18
9	審査方法	19
10	事業を実施するための注意事項	20
11	事業完了後の注意事項	21
12	補助金交付決定の取消し及び補助金の返還	22
13	本事業に関する情報の開示について	23

第2章 実用化開発コース

1	目的	25
2	補助内容	25
3	プロジェクト支援機関	27
4	申請要件	29
5	補助対象経費	31
6	補助の対象とならない場合の例	38
7	補助事業のスケジュール	39
8	申請書類の作成及び提出	40
9	審査方法	41
10	事業を実施するための注意事項	42
11	事業完了後の注意事項	43
12	補助金交付決定の取消し及び補助金の返還	44
13	本事業に関する情報の開示について	45

別紙 1 - 1	別紙 1 - 2	申請に必要な書類	46
別紙 2		量産化実証コースにおける量産要件	50
別紙 3		実用化開発コースにおける出資要件	52
補足 1		人件費単価一覧表	55
補足 2		産業分類表	56

第1章 量産化実証コース

募集期間	令和8年6月4日（木）～令和8年7月3日（金）
申請書及び提出書類	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://www.tokyodeeptech.metro.tokyo.lg.jp/ 提出書類は、別紙1-1「申請に必要な書類」をご確認ください。
提出方法	申請書は面談にて受け付けます。＜予約必須＞ 面談は①対面方式（当日申請様式全てを持参）又は②オンライン方式（申請様式全てを前日までに発送）のいずれかで実施します。
申請受付予約期間	【量産化実証コース】 令和8年6月4日（木）～6月30日（火） （土日・祝日を除く、9時から17時まで） ※各コースの予約期間末日までに必ずプロジェクト支援機関まで電話、メール又はHPで予約の上、お越してください。
申請書提出期間	【量産化実証コース】 令和8年7月1日（水）～7月3日（金） （土日・祝日を除く、9時から17時まで） ※申込順のため、提出日時がご希望に沿えない場合があります。 ※申請受付の予約がない場合は、受付できません。
申請書提出先（事務局）	東京都品川区東五反田2丁目18番1号 大崎フォレストビルディング11階（総合受付1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：03-6896-1624 メールアドレス：UN_7817.group@jri.co.jp
申請に関するその他留意事項	<ul style="list-style-type: none"> 申請書提出後の加筆・修正はできません。 提出された書類は返却しません。 申請に係る経費は申請者の負担となります。

1 目的

本補助事業は、東京から世界に向けた事業展開を目指す「社会課題の解決」に寄与する革新的な技術（ディープテック）等の実用化を目的とした開発及び優れた技術を着実に社会実装に繋げるための量産化に向けた技術開発・設備投資等を支援することにより、東京から世界へ羽ばたく事業展開を推進していくことを目的とします。

2 補助内容

この補助金は、都内スタートアップ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開発、改良、実証実験及び販路開拓を行うために必要な経費、並びに量産化に向けた技術開発・設備投資を行うプロジェクト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2年）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、かつ支払いが完了した経費が補助の対象となります。

(1) 補助内容の概要

量産化実証コース	
補助対象テーマ	革新的な技術（ディープテック）等の実用化を目的とした事業であること (例) AI、農業、セーフティ、ヘルスケア・ライフサイエンス、素材・ナノテクノロジー 等
補助率及び補助限度額	・補助率：補助対象経費の2/3以内 ・補助限度額：30億円
採択件数	1件（予定）
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 ・ 土木・建築工事費 ・ 原材料・副資材費 ・ 外注・委託費 ・ 直接人件費 ・ 不動産賃借料・光熱水費 ・ 設備導入費 ・ 産業財産権出願費 ・ 展示会等参加費 ・ イベント開催費 ・ 広報ツール製作費 ・ 広告掲載費

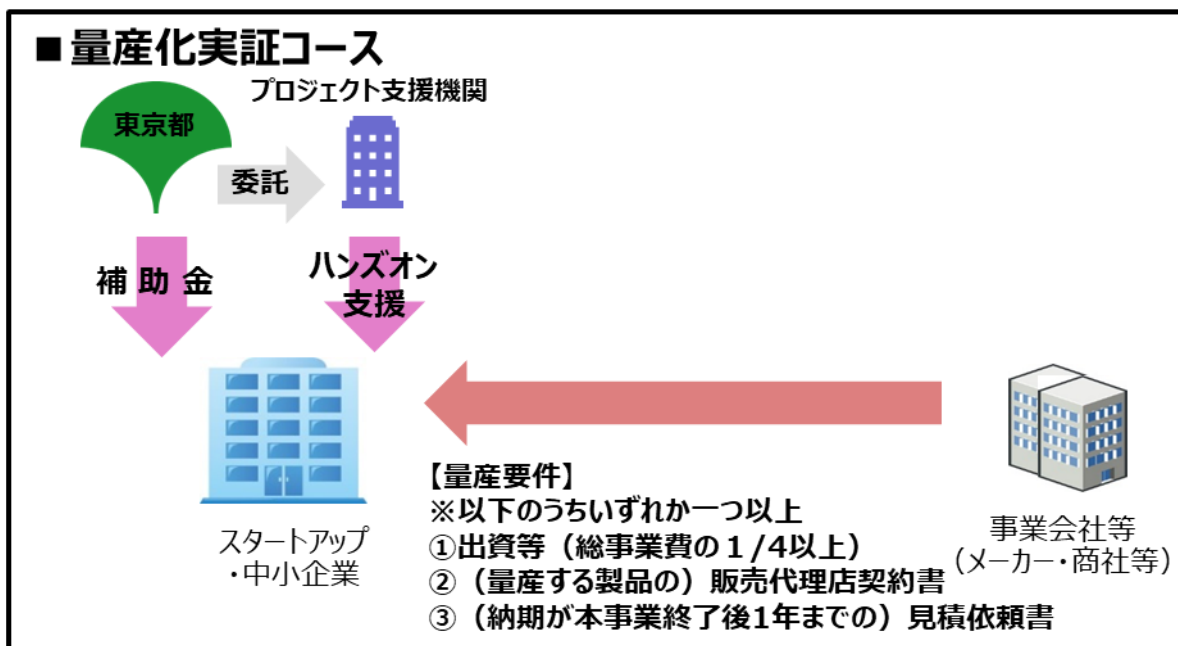
支援期間	採択当初の交付決定日から2年以内（もしくは事業計画承認日から2年以内）
補助対象期間	<p>支援期間内で補助事業者が設定する期ごと</p> <p>例1）採択当初の交付決定日の令和9年4月1日から期を設定した場合 第1期：令和9年4月1日～令和10年3月31日 第2期：令和10年4月1日～令和11年3月31日 ※交付決定とは、交付申請の内容を審査し、補助金を交付する補助事業を決定することをいいます。 ※採択当初の交付決定日は、令和9年4月1日以降となります。</p> <p>例2）事業計画承認日の令和8年9月1日から期を設定した場合 第1期：令和8年9月1日～令和10年3月31日 第2期：令和10年4月1日～令和10年8月31日 ※事業計画承認とは、事業計画申請の内容を審査し、事業計画を承認することをいいます。 ※事業計画承認日は、令和8年9月1日以降となります。</p>
「期」の設定について	<ul style="list-style-type: none"> ・「期」とは、事業計画において、補助事業の実施段階に応じて区分された補助対象期間のことをいいます。 ・期を設定することで、期ごとに完了検査が実施され、期ごとに補助金が交付されます。 <p><注意事項></p> <p>ア 期を設定する際には、全体計画に加えて、期ごとの事業計画、期ごとに設定した目標（以下「中間目標」という。）、資金計画等の作成が必要です。</p> <p>イ 設定した各期の期間内で契約、取得、使用（履行）、支払いを完了させるものとし、期をまたいだ経費の申請はできません。ただし、支援期間を事業計画承認日からとする場合は、第1期に限り、事業計画承認日から交付決定日までに生じた経費（支払いまで完了している経費も可）を申請に含むことができます（例2のとおり）。</p> <p>ウ 期の設定は、1年度に2回までとします。また、年度を跨ぐ期の設定はできません。ただし、支援期間を事業計画承認日からとする場合は、第1期に限り、事業計画承認日から交付決定日までの期間を含めることができます（例2のとおり）。</p> <p>エ 補助金は、設定した「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。</p>

備 考	<ul style="list-style-type: none"> ・補助事業を実施する都内スタートアップ企業や中小企業等（以下「補助事業者」という。）が期ごとに補助金申請書を提出し、その内容を基に都にて交付決定を行います。（第2期目以降においても、事業計画に基づき再度申請を行い、交付決定を受けることが必要です。） ・各期、補助金申請書に記載した「中間目標」「達成目標」の達成が補助金支払いの条件です。なお、「中間目標」「達成目標」の達成は「中間検査」「完了検査」にて確認します。
-----	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

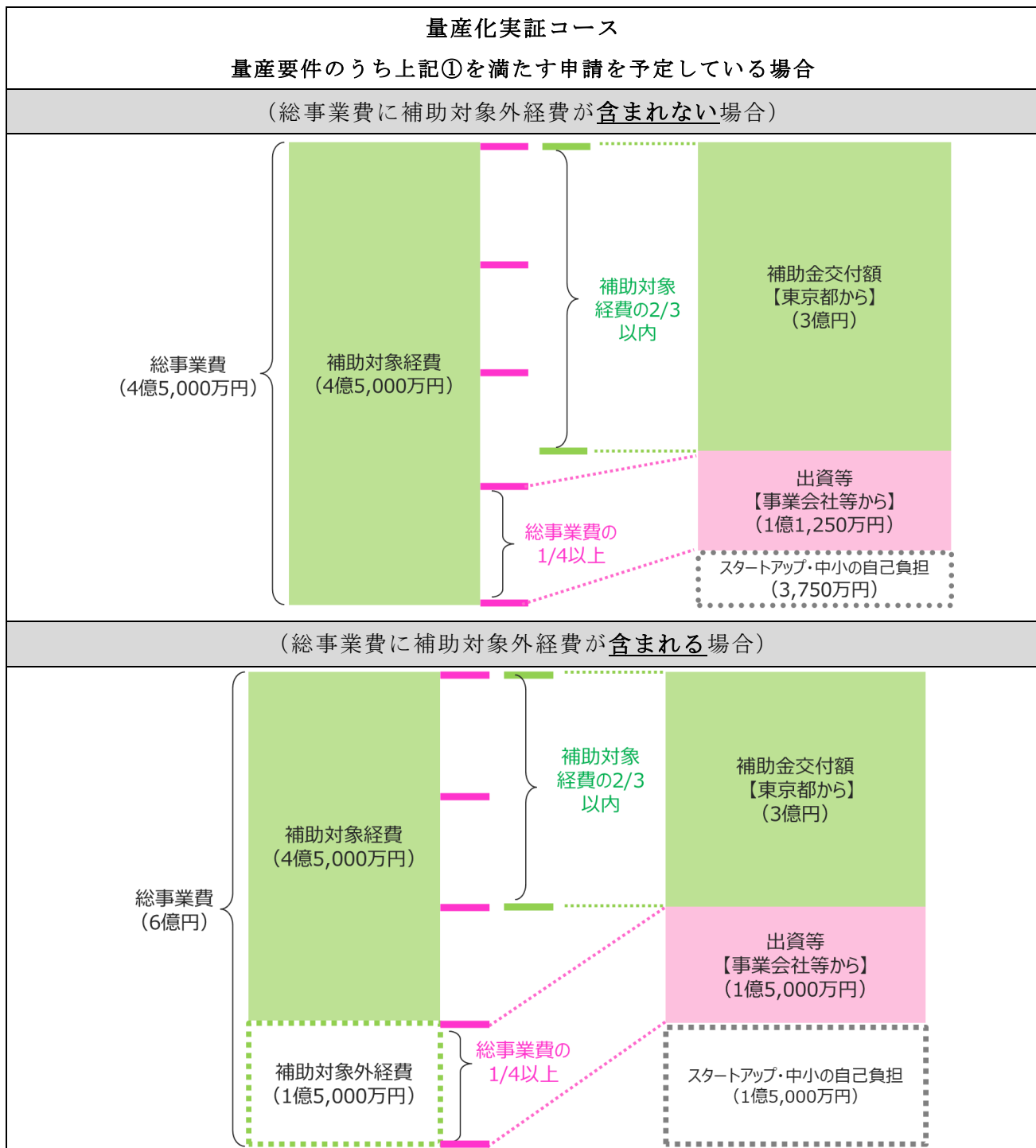
(2) 補助対象外となる事業の例

- ア 開発・改良前もしくは開発・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 開発・改良後に、市場での販売（事業化）を行わない事業
- ウ 開発・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 本事業で開発・改良した成果物（試作品）自体の販売を目的とする事業
- 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り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



■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、都による交付額は補助対象経費の3分の2以内であり、総事業費の3分の2以内ではございませんので、ご注意ください。

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。

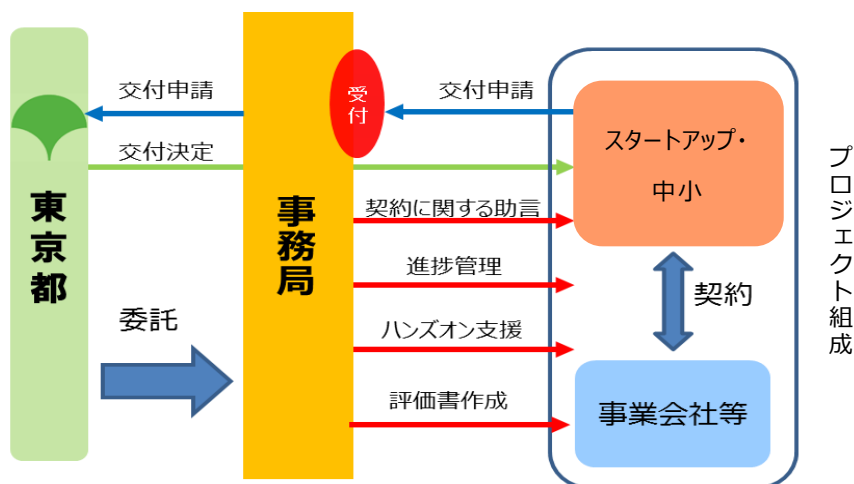
【事務局概要】

- ・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）吉田、藤居
- ・所在地：東京都品川区東五反田2丁目18番1号
大崎フォレストビルディング11階（総合受付1階）
- ・連絡先：(TEL) 03 - 6896 - 1624 / (E-mail) UN_7817.group@jri.co.jp
- ・HPリンク：<https://www.tokyodeeptech.metro.tokyo.lg.jp/>

以下の用件は、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"> ・事業説明会の申込、説明会の内容に関する問合せ ・本事業ホームページの内容 <p style="text-align: right;">等</p>
組成後のプロジェクトに関すること	<ul style="list-style-type: none"> ・プロジェクトを組成する相手先（事業パートナー）に関する確認 ・スタートアップや事業会社等との契約内容に関する確認 ・プロジェクトを組成する上での要件や留意事項の確認 <p style="text-align: right;">等</p>
交付申請手続に関すること	<ul style="list-style-type: none"> ・申請書類の内容に関すること ・申請書類の作成に関する相談 ・申請方法に関すること <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"> ・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） ・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 ・技術的課題が発生した場合の相談 ・事業パートナーの紹介に関する相談 ・事業の進捗状況に関する相談 <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※₁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 ５０人以下

大企業※₁が実質的に経営に参画※₂しているスタートアップ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。

※₁ 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。

※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う。

- ・ 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（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社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の選任権等を有する、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※₁が実質的に経営に参画※₂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。

※₁ 上記枠※₁と同様

※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8年5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、かつ、現時点においても都内で事業活動しており、引き続き事業期間が1年に満たない者

※なお、上記いずれの場合も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) 量産要件を満たしていること【別紙2参照】

(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。かつ、会社概要・製品カタログ・ホームページ・名刺等の記載から、本店又は支店が東京都内で実質的に事業を行っている判断できること

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、東京都内で実質的に事業を行っている判断できること

(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 申請書に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下、分納している期間中も申請不可）

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 過去に国・都道府県・区市町村・公社等が実施する補助・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

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または「風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律」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ものではないこと

ケ 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、靈感商法など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

コ 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（補助事業者が設定する期）内に契約、取得、納品、実施、支払が完了する経費（ただし、支援期間が事業計画承認日から最大2年の場合は、第1期に限り、事業計画承認日から交付決定日までに生じた経費を含むことが可能（支払いまで完了している経費も可））</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. 土木・建築工事費	<p>量産化実証に必要な生産技術の開発・製作、実証試験に必須となる建物等の設計・建築費用、これらに付帯する電気工事等の経費</p> <p>【注意事項】</p> <p>ア 建物等の建築場所は都内に限ります。</p> <p>イ 事業計画承認日以降に契約を新たに締結したものに限ります。</p> <p>ウ 本事業の遂行のみに使用する建物等とし、他の事業との共同利用部分がある建物等については、各事業の専有部分ごとに経費を按分することが必要となります。</p> <p>エ 不動産の購入費は対象となりません。</p> <p>オ 建物の建築工事費等、処分制限期間が長い資産を取得するための経費を計上する場合、その使用目的や使用期間の目途等について、実施計画書に記載してください。</p>
2. 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>【注意事項】</p> <p>ア <u>補助事業の成果物の中に組み込むものは、全て本区分で申請してください。</u></p> <p>イ 補助事業の終了時までには使い切ってください（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してください（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、保管してください（保管が困難な場合には写真撮影による代用も可）。</p>

<p>3. 外注・委託費</p>	<p>(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]</p> <p>(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</p> <p>(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・助言を受ける場合、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]</p> <p>【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。</p> <p>(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</p> <p>(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</p> <p>【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。</p> <p>(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規格、認証の取得に要する経費</p>
------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>補助対象とならない経費の例</p> <ul style="list-style-type: none"> 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
<p>4. 直接 人件費</p>	<p>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]</p> <p>【注意事項】</p> <p>ア 直接人件費の補助金交付申請額の上限は下記の通りとなります。</p> <p>【量産化実証コース】</p> <p>年度あたり1億2,000万円と年度全体の交付申請額の20%のうち低い金額</p> <p>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。</p> <p>※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。</p> <p>ウ 時間給単価は、55ページの「補足1. 人件費単価一覧表」を適用します。</p> <p>エ 従事時間の上限は、1人につき1日8時間、年間1,800時間とします。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>

	<p>補助対象とならない経費の例</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 ⑦ 給与の支払いが振込以外の場合（現金支給は補助対象外）
<p>5. 不動産 賃借料・光 熱水費</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 本事業の遂行に必要な事務所、施設等を借りにする場合に要する経費 ・ 研究の実施に直接使用する設備、装置等に要した光熱水費（※本事業の実施に直接必要な設備、装置などに専用のメーターが装備されているなど、算出根拠が明確な場合に限る。） <p>【注意事項】</p> <p>ア 物件の所在地は、都内に限ります。</p> <p>イ <u>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す。</u></p> <p>ウ 補助事業者として採択された後、<u>賃借の必要性がわかる資料を提出してください。</u></p> <p>エ 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>オ 不動産賃借料の補助金交付申請額の上限は下記のとおりになります。</p> <p>【量産化実証コース】年度あたり 6,000 万円</p>
	<p>補助対象とならない経費の例</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 敷金、礼金、保証金、仲介料、等 ② 火災保険料、地震保険料 ③ 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 ④ 第三者に賃貸する不動産に係る経費 ⑤ 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 ⑥ バーチャルオフィスの利用料

6. 設備 導入費	<p>製品等の開発・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>【注意事項】</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、かつ各年度にて納品が確認でき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、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>補助対象とならない経費の例</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>
7. 産業財産 権出願費	<p>(1) 本事業において開発した製品等の特許・実用新案等の調査、出願、審査請求に要する経費</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>補助対象とならない経費の例</p> <p>出願後の経費(登録料、維持年金等)</p>

8 展示会等参加費、9 イベント開催費、10 広報ツール製作費、11 広告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

8. 展示会等
参加費

9. イベント 開催費	<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</p> <p>(2) 資材費</p> <p>(3) 輸送費</p> <p>(4) 保険料</p> <p>(5) 通訳・翻訳費</p> <p>※注意事項等については、8. 展示会等参加費と共通。</p>
10. 広報ツール 製作費	<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>【注意事項】</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>
11. 広告 掲載費	<p>新聞・雑誌・Web等への広告掲載に要する経費</p> <p>【注意事項】</p> <p>ア 広告掲載費の補助金交付申請額の上限は下記のとおりになります。</p> <p>【量産化実証コース】年度あたり150万円</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>印刷物作成においては、実績報告時に実物の提出が必要です。</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

「6 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

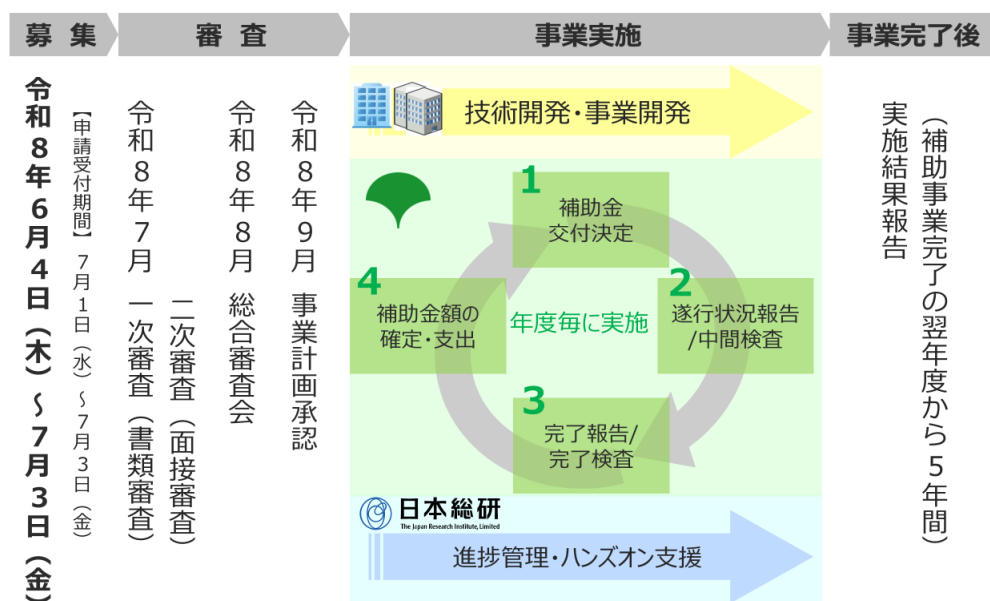
自社と資本関係のある法人、役職員等を兼任している法人、代表者の三親等以内の親族が経営する法人、自社と顧問契約・アドバイザー契約等を締結している法人等（個人事業主等も含む）

- (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) 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
- (12) 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

申請希望 申 込	<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) 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：03-6896-1624 メールアドレス：UN_7817.group@jri.co.jp 担当：吉田、藤居</p>
書類提出	<p>申請書は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。 URL https://www.tokyodeeptech.metro.tokyo.lg.jp/</p> <p>提出書類については別紙1-1「申請に必要な書類」をご確認ください。 書類提出に先立ち、申請書等の記入例との照合など、記入内容に漏れや間違いがないか、最終確認をお願いします。</p>
申請日	<p>申請は、以下の期間内で受け付けます。</p> <p>申請期間【量産化実証コース】 令和8年7月1日（水）～7月3日（金） ※土日・祝日を除く、9時から17時まで</p> <p>① 上記の申請期間において、申請書類の受付・確認面談を行います。<u>量産化実証コースにおいては6月30日（火）までに事務局に電話、メール又はHPでスケジュールをご予約ください。</u></p> <p>② 面談は<1>対面方式（当日申請様式全てを持参）又は<2>オンライン方式（申請様式全てが前日までに到着）のいずれかで実施します。</p> <p>③ 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>④ 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>
留意事項	<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 申請書類の受付・確認面談は、申請者の役員又は社員の方に限ります。 ※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>

書類の提出先	<p>(事務局)</p> <p>株式会社日本総合研究所 東京本社 東京都品川区東五反田 2 丁目 18 番 1 号 大崎フォレストビルディング 11 階 TEL : 03-6896-1624 E-mail : UN_7817.group@jri.co.jp URL : http://www.jri.co.jp/ 担当 : 吉田、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	経理審査	財務状況審査	
	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 ・ 資金計画を含む事業化への計画の妥当性
		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
		v 事業継続性	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事業化・社会実装を実現させるためのチームビルディングはされているか ・ 補助期間終了後の商用化計画の妥当性 ・ 補助期間終了後の財務計画の妥当性

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、メールまた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

事業計画承認もしくは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、補助事業の遂行状況（期の期間が1年間の場合で、当該期間の2分の1が経過した時点まで（以下、「遂行状況確認日」という。）の状況をいう。）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日以内に都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又は別途都による指示があった場合には、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、各期の補助事業が完了したとき又は補助事業が完了したときは、速やかに実績報告書を都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。

① 帳票類

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（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

② 経費の内容を示す書類

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、日本語訳の添付が必要です。

※ 直接人件費は、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確認を行います。

(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) 事業化（実施）状況報告書の提出について

事業完了の翌年度から5年間の事業の事業化（実施）結果について、事業完了の翌々年度より毎年、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

事業化（実施）状況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5年間、保存しなければなりません。ただし、補助事業により取得した建物については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）に定める期間を経過するまで保存するものとします。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（建物、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、都が別に定める期日（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。）

エ 処分制限財産について、補助事業の成果を活用して実施する事業に使用するために転用（所有者の変更を伴わない目的外利用）をする場合には、事前に都の承認を受けなければなりません。

(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。事業化（実施）状況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、事業計画承認又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 過去に国・都道府県・区市町村・公社等が実施する補助・助成事業等に関して、不正等の事故を起こしたことが判明したとき

- ⑦ 「東京都暴力団排除条例」に規定する暴力団関係者または「風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律」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ことが判明したとき

- ⑧ 都が連鎖販売取引、ネガティブ・オプション(送り付け商法)、催眠商法、靈感商法など公的資金の補助先として適切でない業態と判断したとき

- ⑨ 事業計画の承認又は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

- ⑩ 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。

13 本事業に関する情報の開示について

本事業に採択されたプロジェクトの内容について、本事業の目的と照らして必要と都が判断した情報を本事業ホームページ等で公開する場合があります。

また、事業最終年度には、本事業の成果発信にご協力いただく場合があります。

第2章 実用化開発コース

募集期間	令和8年7月7日（火）～令和8年11月13日（金）
申請書及び提出書類	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://www.tokyodeeptech.metro.tokyo.lg.jp/ 提出書類は、別紙1-2「申請に必要な書類」をご確認ください。
提出方法	申請書は面談にて受け付けます。＜予約必須＞ 面談は①対面方式（当日申請様式全てを持参）又は②オンライン方式（申請様式全てを前日までに発送）のいずれかで実施します。
申請受付予約期間	令和8年7月7日（火）～11月6日（金） （土日・祝日を除く、9時から17時まで） ※各コースの予約期間末日までに必ず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、お越してください。
申請書提出期間	令和8年11月9日（月）～11月13日（金） （土日・祝日を除く、9時から17時まで） ※申込順のため、提出日時がご希望に沿えない場合があります。 ※申請受付の予約がない場合は、受付できません。
申請書提出先（事務局）	東京都品川区東五反田2丁目18番1号 大崎フォレストビルディング11階（総合受付1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：03-6896-1624 メールアドレス：UN_7817.group@jri.co.jp
申請に関するその他留意事項	<ul style="list-style-type: none"> 申請書提出後の加筆・修正はできません。 提出された書類は返却しません。 申請に係る経費は申請者の負担となります。

1 目的

本補助事業は、東京から世界に向けた事業展開を目指す「社会課題の解決」に寄与する革新的な技術（ディープテック）等の実用化を目的とした開発及び優れた技術を着実に社会実装に繋げるための量産化に向けた技術開発・設備投資等を支援することにより、東京から世界へ羽ばたく事業展開を推進していくことを目的とします。

2 補助内容

この補助金は、都内スタートアップ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開発、改良、実証実験及び販路開拓を行うために必要な経費や量産化に向けた技術開発・設備投資を行うプロジェクト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2年）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

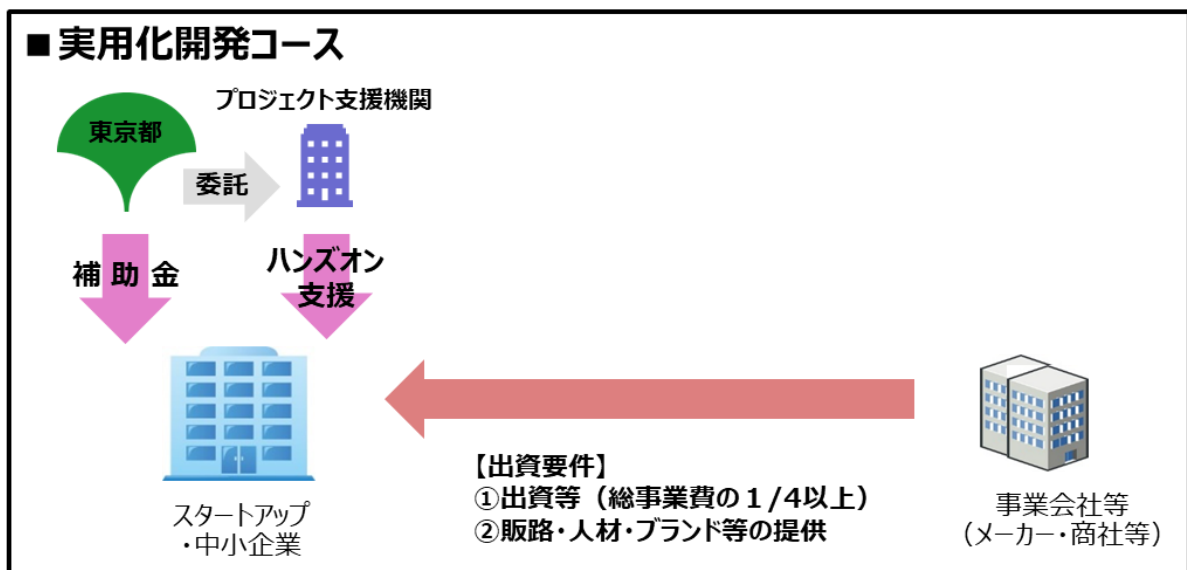
実用化開発コース	
補助対象テーマ	革新的な技術（ディープテック）等の実用化を目的とした事業であること （例）AI、農業、セーフティ、ヘルスケア・ライフサイエンス、素材・ナノテクノロジー 等
補助率及び補助限度額	・補助率：補助対象経費の2/3以内 ・補助限度額：3億円 ・補助下限額：1億円
採択件数	1件（予定）
補助対象経費	製品等の事業化に要する開発・改良・実証実験経費、販路開拓経費 ・ 原材料・副資材費 ・ 外注・委託費 ・ 直接人件費 ・ 不動産賃借料・光熱水費 ・ 設備導入費 ・ 産業財産権出願費 ・ 展示会等参加費 ・ イベント開催費 ・ 広報ツール製作費 ・ 広告掲載費
支援期間	採択当初の交付決定日から2年以内

補助対象期間	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 例）支援期間が令和9年4月1日から令和11年3月31日までの場合 補助対象期間Ⅰ：令和9年4月1日～令和10年3月31日 補助対象期間Ⅱ：令和10年4月1日～令和11年3月31日
備考	<ul style="list-style-type: none"> 補助事業を実施する都内スタートアップ企業や中小企業等（以下、「補助事業者」という。）が年度ごとに補助金申請書を提出し、その内容を元に都にて交付決定を行います。（2年度目も、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が必要。） 各年度、補助金申請書に記載した「中間目標」「達成目標」の達成が補助金支払いの条件です。なお、「中間目標」「達成目標」の達成は、「中間検査」「完了検査」にて確認します。

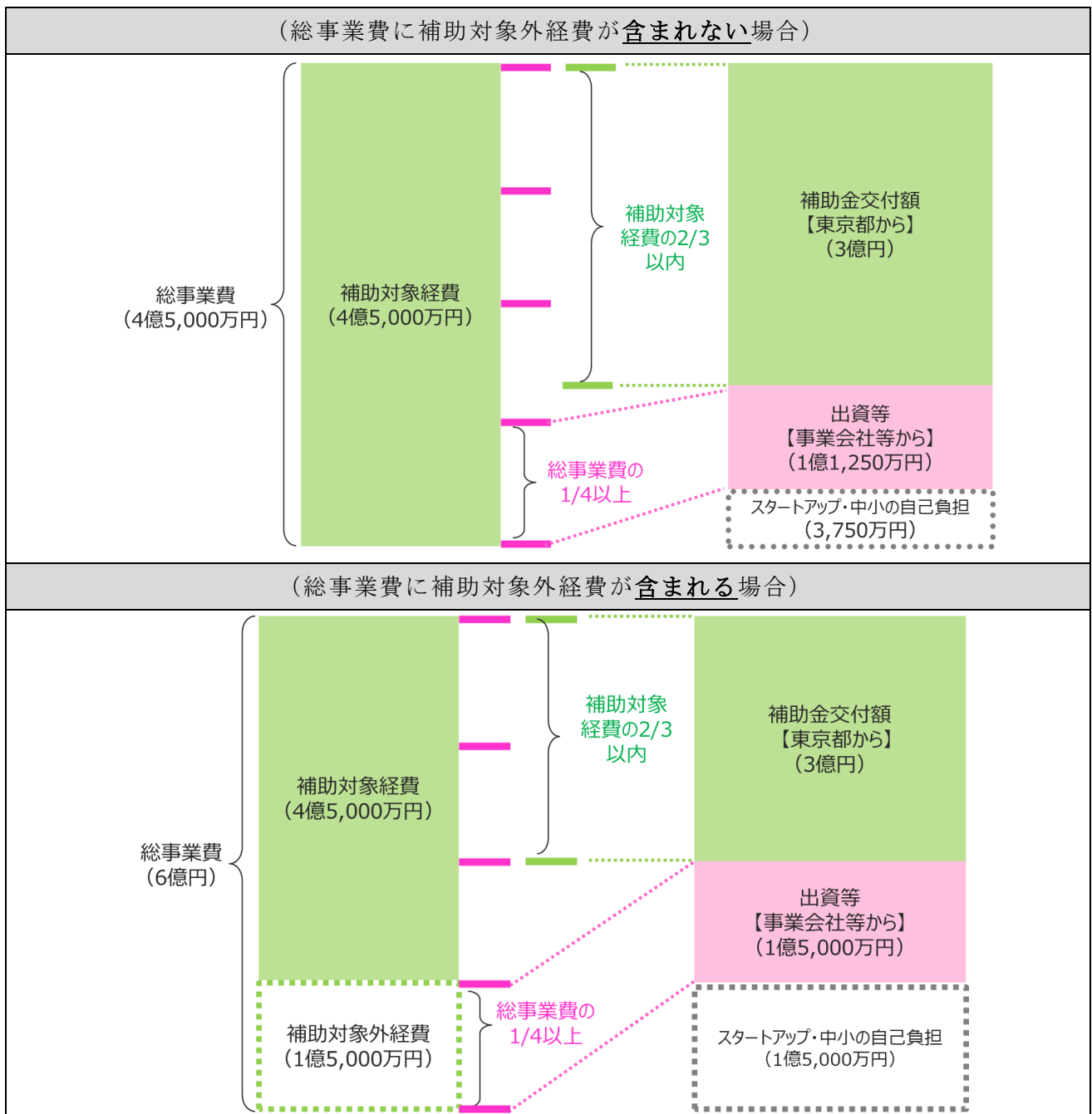
（2）補助対象外となる事業の例

- ア 開発・改良前または開発・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 開発・改良後に、市場での販売（事業化）を行わない事業
- ウ 開発・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 本事業で開発・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り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



■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、都による交付額は補助対象経費の3分の2以内であり、総事業費の3分の2以内ではございませんので、ご注意ください。

3 プロジェクト支援機関

本事業の広報・情報発信、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) 吉田、藤居

・所在地：東京都品川区東五反田2丁目18番1号

大崎フォレストビルディング11階（総合受付1階）

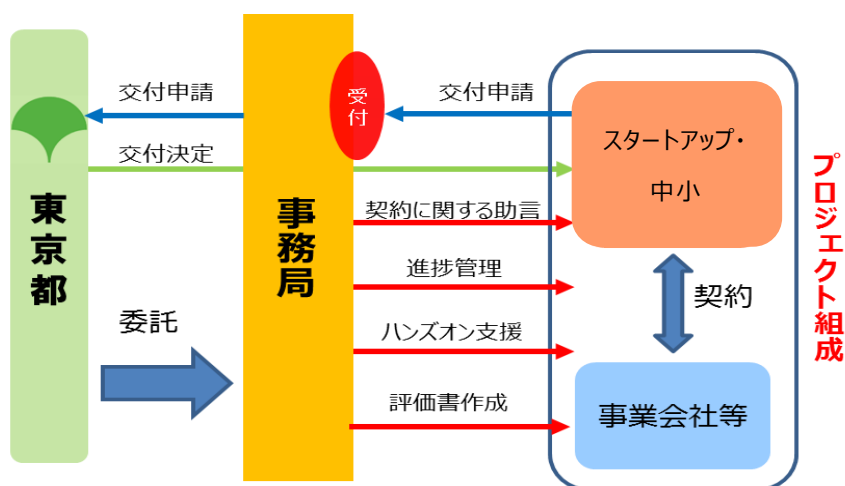
・連絡先：(TEL) 03-6896-1624 / (E-mail) UN_7817.group@jri.co.jp

・HPリンク：<https://www.tokyodeeptech.metro.tokyo.lg.jp/>

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"> ・事業説明会の申込、説明会の内容に関する問合せ ・本事業ホームページの内容 <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"> ・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 ・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 ・プロジェクトを組成する上での要件や留意事項の確認 <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"> ・申請書類の内容に関すること ・申請書類の作成に関する相談 ・申請方法に関すること <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"> ・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） ・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 ・技術的課題が発生した場合の相談 ・事業パートナーの紹介に関する相談 ・事業の進捗状況に関する相談 <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※₁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 ５０人以下

大企業※₁が実質的に経営に参画※₂しているスタートアップ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。

※₁ 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。

※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う。

- ・ 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（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社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の選任権等を有する、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※₁が実質的に経営に参画※₂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。

※₁ 上記枠※₁と同様

※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8年5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、かつ、現時点においても都内で事業活動しており、引き続き事業期間が1年に満たない者

※なお、上記いずれの場合も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) 出資要件を満たしていること【別紙4参照】

(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。かつ、会社概要・製品カタログ・ホームページ・名刺等の記載から、本店又は支店が東京都内で実質的に事業を行っている判断できること

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、東京都内で実質的に事業を行っている判断できること

(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下、分納している期間中も申請不可）

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 過去に国・都道府県・区市町村・公社等が実施する補助・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

- 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または「風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律」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ものではないこと
- ケ 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、靈感商法など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
- コ 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	<ul style="list-style-type: none"> (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> (2) 補助対象期間内に契約、取得、納品、実施、支払が完了する経費 (3) 補助対象の使途、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> (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>
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に、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>【注意事項】</p> <p>ア <u>補助事業の成果物の中に組み込むものは、全て本区分で申請してください。</u></p> <p>イ 補助事業の終了時までには使い切ってください（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してください。（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、保管してください（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	<p>(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</p> <p>[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]</p> <p>(2) 共同研究に要する経費</p> <p>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</p> <p>(3) 専門家指導の受け入れに要する経費</p> <p>外部（専門家）から指導・助言を受ける場合、外部（専門家）に相談を行う場合に要する経費</p> <p>[例：謝金、相談料、改良指導、技術文書作成の指導等]</p> <p>【注意事項】</p> <p>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。</p>

2. 外注・
委託費

(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

<p>3. 直接 人件費</p>	<p>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]</p> <p>【注意事項】</p> <p>ア 直接人件費の補助金交付申請額の上限は下記の通りとなります。</p> <p style="padding-left: 2em;">【実用化開発コース】</p> <p style="padding-left: 2em;">年度あたり 4,000 万円と年度全体の交付申請額の 20%のうち低い金額</p> <p>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。</p> <p>※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。</p> <p>ウ 時間給単価は、55 ページの「補足 1 . 人件費単価一覧表」を適用します。</p> <p>エ 従事時間の上限は、1 人につき 1 日 8 時間、年間 1,800 時間とします。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>
	<p>補助対象とならない経費の例</p> <p>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]</p> <p>③ 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）</p> <p>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）</p> <p>④ 個人事業者の自らに対する報酬</p> <p>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</p> <p>⑥ 給与・報酬等の支払実績が確認できないもの</p> <p>⑦ 給与の支払いが振込以外の場合（現金支給は補助対象外）</p>

<p>4. 不動産 賃借料・光 熱水費</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 本事業の遂行に必要な事務所、施設等を借りにする場合に要する経費 ・ 研究の実施に直接使用する設備、装置等に要した光熱水費（※本事業の実施に直接必要な設備、装置などに専用のメーターが装備されているなど、算出根拠が明確な場合に限る。） <p>【注意事項】</p> <p>ア 物件の所在地は、原則都内に限ります。</p> <p>イ 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す。</p> <p>ウ 補助事業者として採択された後、<u>賃借の必要性がわかる資料を提出してください。</u></p> <p>エ 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>オ 不動産賃借料の補助金交付申請額の上限は下記のとおりになります。</p> <p>【実用化開発コース】年度あたり 2,000 万円</p>
	<p>補助対象とならない経費の例</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 敷金、礼金、保証金、仲介料、等 ② 火災保険料、地震保険料 ③ 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 ④ 第三者に賃貸する不動産に係る経費 ⑤ 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 ⑥ バーチャルオフィスの利用料

5. 設備 導入費	<p>製品等の開発・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>【注意事項】</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、かつ各年度にて納品が確認でき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>補助対象とならない経費の例</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) 本事業において開発した製品等の特許・実用新案等の調査、出願、審査請求に要する経費</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>補助対象とならない経費の例</p> <p>出願後の経費(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 広告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

④ 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

⑤ 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

7. 展示会等
参加費

8. イベント 開催費	<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</p> <p>(2) 資材費</p> <p>(3) 輸送費</p> <p>(4) 保険料</p> <p>(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>
9. 広報ツール 製作費	<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>【注意事項】</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>
10. 広告 掲載費	<p>新聞・雑誌・Web等への広告掲載に要する経費</p> <p>【注意事項】</p> <p>ア 広告掲載費の補助金交付申請額の上限は下記のとおりになります。</p> <p>【実用化開発コース】年度あたり 50万円</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>印刷物作成においては、実績報告時に実物の提出が必要です。</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

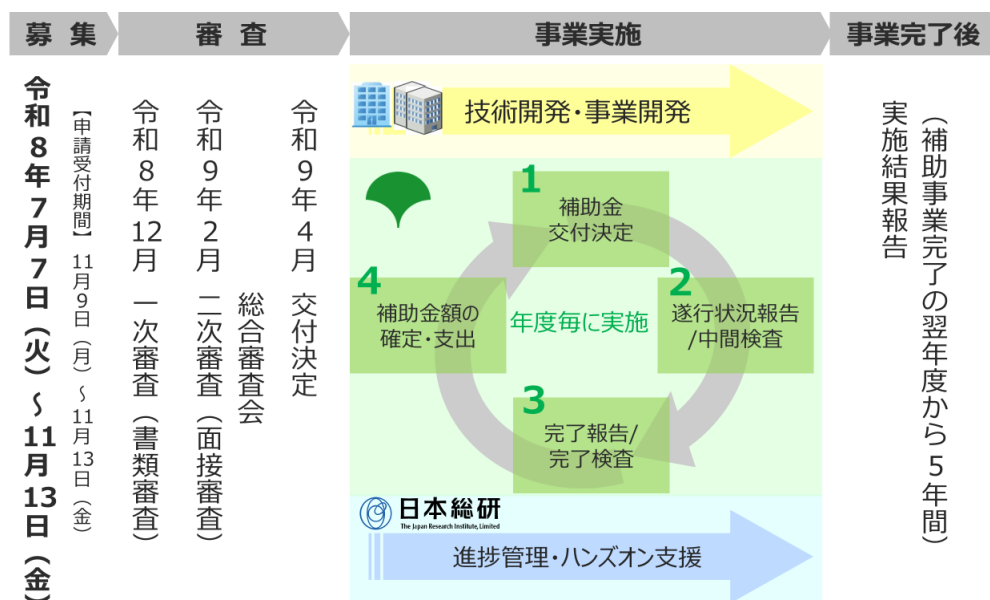
自社と資本関係のある法人、役職員等を兼任している法人、代表者の三親等以内の親族が経営する法人、自社と顧問契約・アドバイザー契約等を締結している法人等（個人事業主等も含む）

- (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

申請希望 申 込	<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) 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：03-6896-1624 メールアドレス：UN_7817.group@jri.co.jp 担当：吉田、藤居</p>
書類提出	<p>申請書は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。 URL https://www.tokyodeeptech.metro.tokyo.lg.jp/</p> <p>提出書類については別紙1-2「申請に必要な書類」をご確認ください。 書類提出に先立ち、申請書等の記入例との照合など、記入内容に漏れや間違いがないか、最終確認をお願いします。</p>
申請日	<p>申請は、以下の期間内で受け付けます。</p> <p>申請期間【実用化開発コース】 令和8年11月9日（月）～11月13日（金） ※土日・祝日を除く、9時から17時まで</p> <p>① 上記の申請期間において、申請書類の受付・確認面談を行います。<u>実用化開発コースにおいては11月6日（金）までに事務局に電話、メール又はHPでスケジュールをご予約ください。</u></p> <p>② 面談は<1>対面方式（当日申請様式全てを持参）又は<2>オンライン方式（申請様式全てを前日までに発送）のいずれかで実施します。</p> <p>③ 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>④ 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>
留意事項	<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 申請書類の受付・確認面談は、申請者の役員又は社員の方に限ります。 ※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>

書類の提出先	<p>(事務局)</p> <p>株式会社日本総合研究所 東京本社 東京都品川区東五反田 2 丁目 18 番 1 号 大崎フォレストビルディング 11 階 TEL : 03-6896-1624 E-mail : UN_7817.group@jri.co.jp URL : http://www.jri.co.jp/ 担当 : 吉田、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	経理審査	財務状況審査	
	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 ・ 資金計画を含む事業化への計画の妥当性
	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 	
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、メールまた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

事業計画承認もしくは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日以内に都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又は別途都による指示があった場合には、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都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。

① 帳票類

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（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

② 経費の内容を示す書類

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、日本語訳の添付が必要です。

※ 直接人件費は、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確認を行います。

(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) 事業化（実施）状況報告書の提出について

事業完了の翌年度から5年間の事業の事業化（実施）結果について、事業完了の翌々年度より毎年、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

事業化（実施）状況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。

$$\text{基準納付額} = (\text{補助事業に係る当該年度収益額} - \text{控除額}) \times (\text{補助金額} / \text{総事業費})$$

- ・ 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5年間、保存しなければなりません。ただし、補助事業により取得した建物については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）に定める期間を経過するまで保存するものとします。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（建物、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、都が別に定める期日（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。）

エ 処分制限財産について、補助事業の成果を活用して実施する事業に使用するために転用（所有者の変更を伴わない目的外利用）をする場合には、事前に都の承認を受けなければなりません。

（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。事業化（実施）状況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、事業計画承認又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 過去に国・都道府県・区市町村・公社等が実施する補助・助成事業等に関して、不正等の事故を起こしたことが判明したとき
- ⑦ 「東京都暴力団排除条例」に規定する暴力団関係者または「風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律」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ことが判明したとき
- ⑧ 都が連鎖販売取引、ネガティブ・オプション(送り付け商法)、催眠商法、靈感商法など公的資金の補助先として適切でない業態と判断したとき
- ⑨ 事業計画の承認又は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
- ⑩ 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。

13 本事業に関する情報の開示について

本事業に採択されたプロジェクトの内容について、本事業の目的と照らして必要と都が判断した情報を本事業ホームページ等で公開する場合があります。

また、事業最終年度には、本事業の成果発信にご協力いただく場合があります。

別紙 1 - 1 申請に必要な書類 【量産化実証コースで申請する場合】

No	提出書類	部数	様式
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 21～31 については、該当がないページも提出 (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2件の同時記載可 ※未決算法人の場合は①、②の代わりに代表者の 所得税証明書「その1」 (所管税務署発行)をご提出ください。 【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) ※未決算個人事業主は②のみをご提出ください。	各1	△
6	社歴書(経歴書) ・会社概要可	5	◆
7	量産要件を満たしていることを証明する書類 ※下記①～③のうち、該当するものを全て提出してください。 ①事業会社等からの出資を証明する書類 ・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、別添1「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が分割の場合は、別添2「出資等分割支払確認書」も提出 ②本事業において量産化する製品の販売代理店契約締結を証明する書類 ③本事業において量産化する製品の見積依頼書(納期が本事業終了後1年以内)	①から③ のうち該 当するも のを 各1	◆ もしくは ○

No	提出書類	部数	様式
	<ul style="list-style-type: none"> ・見積依頼元の任意の書式で可。ただし、見積依頼元の企業名、見積依頼日、見積依頼内容(商品名、数量、等)、納期、等についての情報が含まれていること。 ・別添3「見積依頼書(雛型例)」を記入したものの提出でも可。 		
8	本事業に関する資金計画等の見通し(指定様式) <ul style="list-style-type: none"> ・指定様式に含まれる各シート(「資金繰り表」、「資金の見通し」、「事業化後の売上等の見通し」)を記入して提出。 	各5	○
9	見積書の写し(2社以上) <ul style="list-style-type: none"> ・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	◆ もしくは ○
10	特許等の公報の写し <ul style="list-style-type: none"> ・申請書7(6)④の産業財産権の出願又は保有している場合 ・または他社からの実施許諾の予定を「あり」と選択した場合 	各3	◆
11	プロジェクト支援機関に求める支援内容希望票	1	○
12	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) <ul style="list-style-type: none"> ・A4用紙30ページ以内 ・提出は任意 	各5	◆

<様式に関する凡例>

○：本事業のウェブサイト「申請様式類」からダウンロードし作成する書式

△：国・自治体等より発行された所定の書式

◆：事業者により任意に書式を決定してよい書式

<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、ファイリング等を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。

別紙 1 - 2 申請に必要な書類 【実用化開発コースで申請する場合】

No	提出書類	部数	様式
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 19～28 については、該当がないページも提出 (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2件の同時記載可 ※未決算法人の場合は①、②の代わりに代表者の 所得税証明書「その1」 (所管税務署発行)をご提出ください。 【 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) ※未決算個人事業主は②のみをご提出ください。	各 1	△
6	社歴書(経歴書) ・会社概要可	5	◆
7	事業会社等からの出資、販路・人材・ブランド等の提供等を証明する書類 ・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、別添1「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が分割の場合は、別添2「出資等分割支払確認書」も提出	各 1	◆ もしくは ○
8	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や出資額等を明記すること	1	◆

No	提出書類	部数	様式
9	見積書の写し(2社以上) ・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	◆ もしくは ○
10	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している場合 ・または他社からの実施許諾の予定を「あり」と選択した場合	各 3	◆
11	プロジェクト支援機関に求める支援内容希望票	1	○
12	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	◆

<様式に関する凡例>

○：本事業のウェブサイト「申請様式類」からダウンロードし作成する書式

△：国・自治体等より発行された所定の書式

◆：事業者により任意に書式を決定してよい書式

<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、ファイリング等を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。

別紙2 量産化実証コースにおける量産要件

量産化実証コースにおける量産要件は、以下の要件のいずれか一つ以上を満たすこととします。

量産要件

- 要件1** 事業会社等（※1）から総事業費の4分の1以上の出資等（※2）を下記期間内に受けること。
令和4年4月1日以降、令和8年8月末日まで
- 要件2** 本事業において量産化する製品の販売代理店契約を締結していること。
- 要件3** 納期が本事業終了後1年までの見積依頼書が発行されていること。

1 ※1「事業会社等」とは

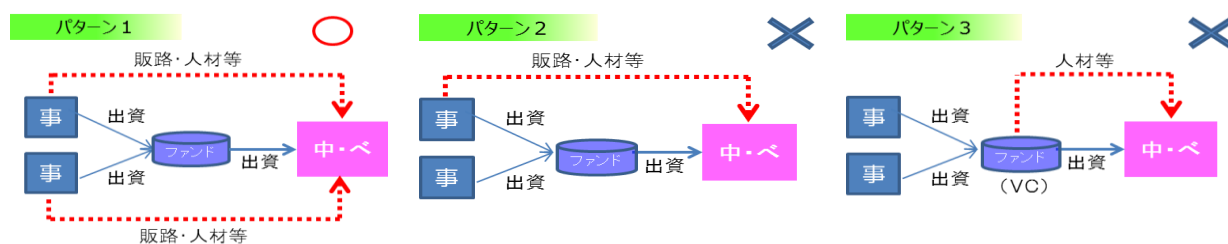
- (1) 資金・販路・人材などの潤沢な経営資源を有する金融機関以外の事業会社（大手メーカーや商社等）を想定しています。
- (2) 事業会社等が複数となる場合は、以下の条件を全て満たす必要があります。
- ① 全ての事業会社等が申請者に対して出資等を行うこと。
- ② 事業会社等の出資等合計額が要件1の「総事業費の4分の1以上」となること。

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に限りです。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売・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売・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 8 年度採択対象となるのは、令和4年4月1日から令和8年8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、計画書別添 1 (量産化実証コース) 「意向確認書」を提出してください。
- (3) 事業会社等において年度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、計画書別添 2 (量産化実証コース) 「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 8 年 8 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。

別紙3 実用化開発コースにおける出資要件

実用化開発コースにおける出資要件は、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とします。

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。

出資要件

- | | |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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 <u>出資等</u> （※2）を下記期間内に受けること
令和6年4月1日以降、令和9年3月末日まで |
| 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下記期間内に受けること
令和7年4月1日以降、令和9年3月末日まで |

1 ※1「プロジェクト参加者となる事業会社等」とは

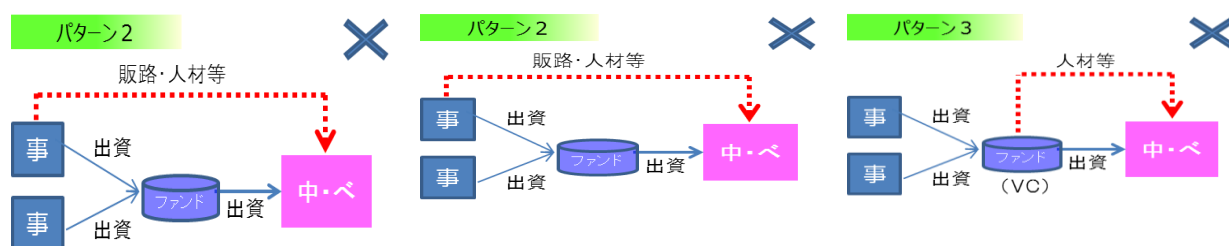
- （1）資金・販路・人材などの潤沢な経営資源を有する金融機関以外の事業会社（大手メーカーや商社等）を想定しています。
- （2）プロジェクト参加者となる事業会社等（以下、「事業会社等」とする。）が複数となる場合は、以下の条件を全て満たす必要があります。
 - ①全ての事業会社等が申請者に対して出資等を行うとともに、販路・人材・ブランド等を提供すること
 - ②事業会社等の出資等合計額が要件1の「総事業費の4分の1以上」となること

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に限ります。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。

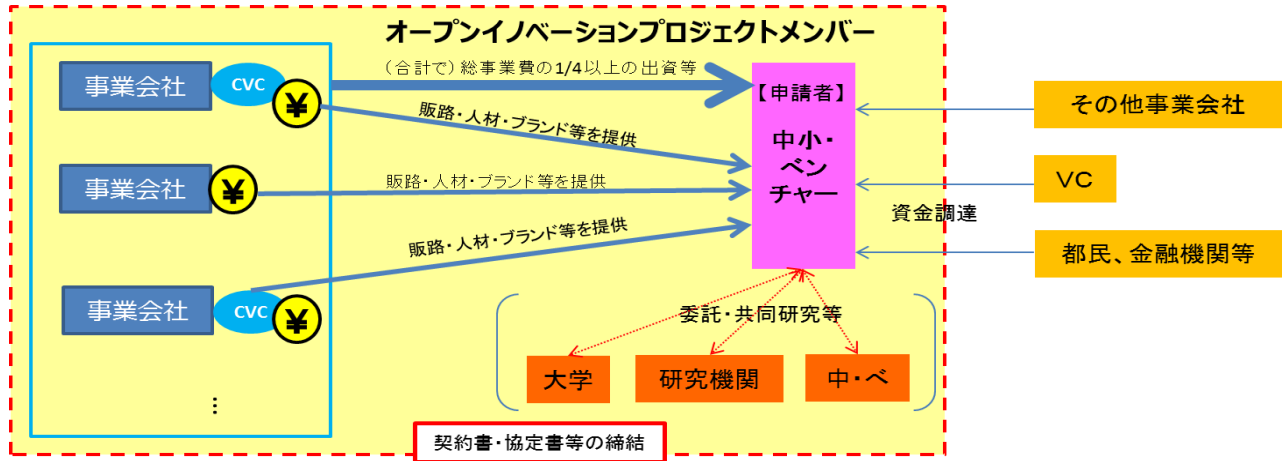
■ ※ 3 出資等の実施時期

- (1) 本事業の令和 8 年度採択対象となるのは、令和6年4月1日から令和9年3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、申請書別添 1 (実用化開発コース) 「意向確認書」を提出してください。
- (3) 事業会社等において年度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、申請書別添 2 (実用化開発コース) 「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 9 年 3 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

実用化開発コース申請書の「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	1,050
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 以上	5,210

補足2 産業分類表

申請書の別紙1「実施計画：1. 申請者の概要」の「主たる業種」は下表の「統合大分類」の「分類コード・部門名」を、「業種区分」は「統合中分類」の「部門名」から該当の業種を選んでご記入ください。

統合大分類		統合中分類		統合大分類		統合中分類			
分類コード	部門名	分類コード	部門名	分類コード	部門名	分類コード	部門名		
A01	農林漁業	A011	耕種農業	A34	情報通信機器	A341	通信・映像・音響機器		
		A012	畜産			A342	電子計算機・同附属装置		
		A013	農業サービス			A35	輸送機械	A352	自動車
		A015	林業					A353	自動車部品・同附属品
		A017	漁業					A354	船舶・同修理
A06	鉱業	A061	石炭・原油・天然ガス	A359	その他の輸送機械・同修理				
A062	その他の鉱業	A39	その他の製造工業製品	A391	その他の製造工業製品	A392	再生資源回収・加工処理		
A11	飲食品	A111	食料品	A41	建設	A411	建築		
		A112	飲料			A412	建設補修		
		A113	飼料・有機質肥料（別掲を除く）			A413	公共事業		
		A114	たばこ			A419	その他の土木建設		
A15	繊維製品	A151	繊維工業製品	A46	電力・ガス・熱供給	A461	電力		
		A152	衣服・その他の繊維既製品			A462	ガス・熱供給		
A16	パルプ・紙・木製品	A161	木材・木製品	A47	水道	A471	水道		
		A162	家具・装備品	A48	廃棄物処理	A481	廃棄物処理		
		A163	パルプ・紙・板紙・加工			A51	商業	A511	商業
		A164	紙加工品	A53	金融・保険	A531	金融・保険		
A39	その他の製造工業製品	A191	印刷・製版・製本	A55	不動産	A551	不動産仲介及び賃貸		
A20	化学製品	A201	化学肥料			A552	住宅賃貸料	A553	住宅賃貸料（帰属家賃）
		A202	無機化学工業製品			A57	運輸・郵便	A571	鉄道輸送
		A203	石油化学系基礎					A572	道路輸送（自家輸送を除く）
		A204	有機化学工業製品（石油化学系基礎製品・合成樹脂を除く）					A573	自家輸送
		A205	合成樹脂	A574	水運				
		A206	化学繊維	A575	航空輸送				
		A207	医薬品	A576	貨物利用運送				
		A208	化学最終製品（医薬品を除く）	A577	倉庫				
A21	石油・石炭製品	A211	石油製品	A578	運輸附帯サービス			A579	郵便・信書便
A212	石炭製品	A221	プラスチック製品	A59	情報通信	A591	通信		
A22	プラスチック・ゴム製品	A221	プラスチック製品			A592	放送		
		A222	ゴム製品			A593	情報サービス		
A39	その他の製造工業製品	A231	なめし革・革製品・毛皮			A594	インターネット附随サービス		
A25	窯業・土石製品	A251	ガラス・ガラス製品			A595	映像・音声・文字情報制作		
		A252	セメント・セメント製品	A61	公務	A611	公務		
		A253	陶磁器	A63	教育・研究	A631	教育		
		A259	その他の窯業・土石製品			A632	研究		
A26	鉄鋼	A261	鉄鉄・粗鋼	A64	医療・福祉	A641	医療		
		A262	鋼材			A642	保健衛生		
		A263	鑄鍛造品（鉄）			A643	社会保険・社会福祉		
		A269	その他の鉄鋼製品			A644	介護		
A27	非鉄金属	A271	非鉄金属製錬・精製	A65	他に分類されない会員制団体	A659	他に分類されない会員制団体		
		A272	非鉄金属加工製品	A66	対事業所サービス	A661	物品賃貸サービス		
A28	金属製品	A281	建設用・建築用金属			A662	広告		
		A289	その他の金属製品			A663	自動車整備・機械修理		
A29	はん用機械	A291	はん用機械	A669	その他の対事業所サービス				
A30	生産用機械	A301	生産用機械	A67	対個人サービス	A671	宿泊業		
A31	業務用機械	A311	業務用機械			A672	飲食サービス		
A32	電子部品	A321	電子デバイス			A673	洗濯・理容・美容・浴場業		
		A329	その他の電子部品			A674	娯楽サービス		
A33	電気機械	A331	産業用電気機器			A679	その他の対個人サービス		
A332	民生用電気機器	A333	電子応用装置・電気計測器	A68	事務用品	A681	事務用品		
A339	その他の電気機械	A69	分類不明	A691	分類不明				
B10	本社	B100	本社						

■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。

- ➡ 説明会に参加していなくても申請受付の予約は可能ですが、説明会にご参加いただき、事業内容について理解を深めた上で申請していただくことをお勧めします。

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（計画書）・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5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の住所に限られます。

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。

- ➡ 補助金は、設定した「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。

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11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、納品、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

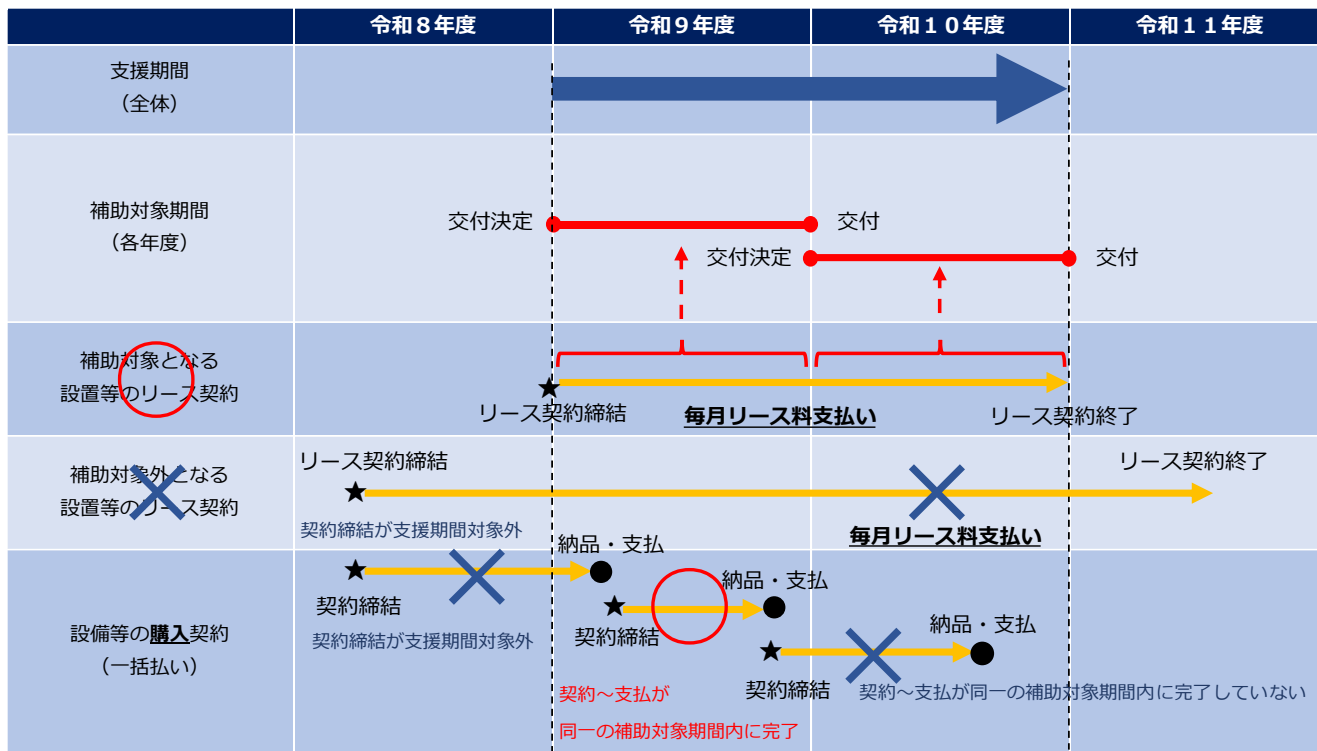
その年度にかかる経費としてその年度に支払う分を当該年度の補助対象経費として申請してください。例えば、令和9年4月分のリース料は令和9年度分の補助対象経費となりますが、令和9年3月に前払いしてしまうと、令和9年度の交付決定前の支払となるため、補助対象経費とすることができませんのでご注意ください。

ただし、事業計画が承認されている場合は事業計画承認日以降の経費は補助対象経費となります。

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9年4月1日から令和11年3月31日までの場合



※ 実用化開発コースの例になります。

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。

Q15 出資元の事業会社等との取引により生じる経費は、補助対象経費として申請できるか？

- ➡ 補助対象経費としては認められません。ただし、事業会社等との取引自体を禁じるものではありませんので、補助対象外経費として取引いただくことは問題ありません。

4 ディープテックについて

Q16 ディープテックとは具体的にはどんな分野を指すのか

- ➡ 例えば AI、農業、ヘルスケア・ライフサイエンス、素材・ナノテクノロジー等の革新的な技術を想定していますが、申請にあたって特定分野が除外されることはありません。

5 実用化開発コースと量産化実証コースについて

Q17 実用化開発コースと量産化実証コースの違いは何か

- ➡ 実用化開発コースではディープテック等を用いた製品等の開発や改良、量産化実証コースではディープテック等を用いた製品等を量産化するにあたって必要な設備等への投資及びそれら設備等を活用した実証を支援することを想定しています。

6 「期」について

Q18 「期」とは何か

- ➡ 量産化実証コースにおいては、「期」を設定します。「期」は、事業計画において、助成事業の実施段階に応じて区分された助成対象期間のことをいいます。期が終了すると、完了検査が実施され、期ごとに補助金が交付されます。

Q19 「期」は、どのように設定するか

- ➡ 「期」は、令和9年度において最大二つ、令和10年度において最大二つ（本事業全体で四つまで）設定することができます。なお、以下の点に留意ください。
 - ✓ 量産化実証コースでは、補助対象期間を、交付決定日（令和9年4月1日以降）よりも、早い時期に設定することが可能です。この場合、事業計画承認日以降（令和8年9月1日以降）を、第1期の開始日とすることができます。
 - ✓ 第1期には、必ず、交付決定日が含まれる必要があります。そのため、令和9年3月31日以前を、第1期の終了日とすることはできません。
 - ✓ 「期」ごとの目標は、最終的な達成目標に到達するためのマイルストーンを目安に設定してください。単に補助金の支払いを受けたい時期で設定することはできませんので、ご注意ください。
 - ✓ 第1期の開始を令和8年度中に設定した場合は、令和8年度中に生じた経費についても補助対象経費に含めることができます（令和8年度中に支払い済みの経費も含めることができます。）。
 - ✓ 「期」は、令和8年度を事業期間に含めるケースを除き、年度をまたいで設定することはできず、1年以内の期間で設定しなければなりません。なお、最大で4期まで設定することができますが、第1期の開始から、第4期の終了までの期間は、2年以内に設定しなければなりません。

Q20 「期」ごとに実施する必要がある事項は何か

- ➡ 申請書では、「期」ごとに、期を前半（上期）と後半（下期）に区分し、前半・後半ごとに目標を設定する必要があります。設定された目標は、達成しなければなりません。また、期の期間が1年の場合で期の前半が終了した際には、検査（中間検査）を実施します。同様に、期の後半が終了した際にも検査（完了検査）を実施します。検査では、経理面の状況、および、技術面の状況を確認します。

※期の後半の検査が完了したのち、一定期間経過後に、補助対象経費として認められた経費の最大2／3の金額が、補助金として支払われます。

8 その他

Q21 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。

Q22 試作品の開発を達成目標とすることはできるか。

- ➡ 本事業は製品等の事業化を目的としているため、事業化を見据えたものであれば試作品の開発を達成目標とすることも可能です。

Q23 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。

Q24 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。

- ➡ 5年間の保管義務（※）の終了後であれば可能です。

※ただし、補助事業により取得した建物については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）に定める期間を経過するまで保存が必要です。

Q25 交付決定（採択）された後で補助金を受領できないことはあるか。

- ➡ あります。「交付決定」された状態とは、補助金の交付対象企業として選定されただけの状態です。交付決定後、補助事業の遂行や経理関係書類の整備が適切に行われていない場合、交付決定された金額のうち、全部または不備のある部分について交付できません。

＝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、事務局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。

◆ 個人情報は個人情報の保護に関する法律に基づき取扱います。

【本事業所管部署】	東京都新宿区西新宿2-8-1 都庁第一本庁舎20階中央 東京都産業労働局商工部創業支援課技術振興総括担当 電話：03-5320-4694
-----------	----------------------------------------------------------------------------