

平成23年度
東京都地域中小企業応援ファンド
地域資源活用
イノベーション創出助成事業
【第2回募集のご案内】

平成23年10月



公益財団
法人

東京都中小企業振興公社

申請書類提出希望日申込期間

申請書の提出は混雑緩和のため予約制になっております。
以下の期間に公社ホームページからお申し込みください。
平成23年10月14日（金）～平成23年11月18日（金）17時まで（厳守）

申請書の提出期間

平成23年11月28日（月）～平成23年12月2日（金）
申請書類は公社ホームページからダウンロードできます。
URL：<http://www.tokyo-kosha.or.jp/>

お問い合わせ

企画管理部 助成課

〒101-0025 東京都千代田区神田佐久間町1-9
東京都産業労働局秋葉原庁舎5階

TEL：03-3251-7895・6

FAX：03-3253-6250

e-mail：josei@tokyo-kosha.or.jp

URL：<http://www.tokyo-kosha.or.jp/>

平成23年度 第2回 東京都地域中小企業応援ファンド 地域資源活用イノベーション創出助成事業のご案内

事業の目的

「東京都地域中小企業応援ファンド」（以下、「ファンド」といいます。）は、地域の魅力向上や課題解決に取り組む意欲とアイデアに溢れた中小企業者等のビジネスプランに対して助成金を交付し、**地域密着型のイノベーションを数多く生み出す**ことをねらいとしています。

東京には、中小企業等が持つ優れた技術やノウハウ、優秀な人材、多様な観光文化資源、人口集積や企業集積による巨大で洗練された市場が存在しています。東京においては、こうした資源やポテンシャルを活かしたイノベーションの創出が地域活性化につながっていきます。一方で、東京は少子高齢化の進行、環境問題、安全安心の確保など日本を象徴する課題が顕著に現れる地域であり、社会状況の変化に伴い都民ニーズが多様化する中、多様な主体が地域の担い手として社会的課題を解決することが求められています。こうした課題を数多く抱える東京においては、これらの課題を解決する新しい産業やビジネスを創造していく役割が期待されています。

そこで、このような東京の地域活性化に資する中小企業者等の**新たな取組み**を以下により募集します。

※本助成金の支援対象は、新商品・新サービスの開発（売上を上げる手前の）ステージにあるビジネスモデルです。

1 制度内容

中小企業者等が行う次の（１）、（２）などに該当する**新たな取組み**で、商品の開発・生産若しくは需要の開拓又は役務の開発・提供若しくは需要の開拓に要する経費（通常の生産活動のための設備投資、原材料や商品仕入れ等営利活動とみなされる経費は除きます。）の一部を助成すると共に、各地域に配置した地域応援ナビゲータによる継続的な支援を行います。（量産用資金、開業・運転資金を目的とした制度ではありません。）

(1) 都市課題解決型ビジネス	(2) 地域資源活用型ビジネス					
<p>①地域の福祉、安全・安心、都市機能のリニューアル等、大都市に顕著に現れる諸課題に対応する新事業展開等に係る取組み</p>	<p>①地域資源の3類型（産地の技術、農林水産、観光・文化資源）を活用する取組み <small>（参考）東京都指定の地域資源（平成21年6月24日現在）</small></p> <table style="border: none;"> <tr> <td style="padding-right: 10px;">○産地の技術：65件</td> <td rowspan="3" style="font-size: 2em; padding: 0 10px;">}</td> <td rowspan="3" style="vertical-align: middle;">合計：260件</td> </tr> <tr> <td>○農林水産：33件</td> </tr> <tr> <td>○観光・文化資源：162件</td> </tr> </table> <p>※素材はこれら指定された資源に限りません。</p>	○産地の技術：65件	}	合計：260件	○農林水産：33件	○観光・文化資源：162件
○産地の技術：65件	}	合計：260件				
○農林水産：33件						
○観光・文化資源：162件						
<p>②高齢者の生きがい、子ども・青少年の健全育成に資する新たな食、スポーツ、教育・学習など、人口構造、ライフスタイルの変化による新たなニーズに対応する取組み</p>	<p>②東京の巨大かつ洗練されたマーケットを活用する取組み（超ニッチ市場に対応するサービス等他地域においてビジネスとして成り立たないが、東京では巨大な市場ゆえ成り立ちうる分野等）</p>					
<p>③その他、都民ニーズに対応した新たなビジネスモデルを構築し、商品・サービスを提供する取組み</p>	<p>③その他、東京が持つ強み（優秀な人材の集積、豊かな国際性、巨大な資本市場など）を活用する取組み</p>					

※地域資源の詳細は「J-Net21」（URL: <http://j-net21.smrj.go.jp/>）をご覧ください。

2 申請要件（要件チェックは「申請前確認リスト」でお早目に）

（1） 次の①から⑦に掲げる条件のいずれかに該当する方

- ① 東京都内での創業を具体的に計画している方
 - ② 個人事業者
 - ③ 中小企業
 - ④ 組合等
 - ⑤ 財団法人、社団法人、特定非営利活動法人
 - ⑥ 複数の企業等で構成される中小企業グループ
 - ⑦ その他、地域活性化に資する取組を行うと認められる団体
- ※ 法人・個人以外の申請は認めていません。

※【中小企業者等】・・・上記2（1）①～⑦

※【中小企業】・・・中小企業基本法に準拠した中小企業（会社又は個人事業者）

中小企業の定義	
業 種	資本金及び従業員
製造業・建設業・運輸業・ソフトウェア業・ 情報処理サービス業・その他	3億円以下、または300人以下
卸 売 業	1億円以下、または100人以下
サ ー ビ ス 業	5,000万円以下、または100人以下
小 売 業	5,000万円以下、または50人以下

※【組 合 等】・・・「中小企業地域資源活用促進法」第二条に規定する組合等（※）で、その構成員の半数以上が東京都内に主たる事務所を有する中小企業であること。

（※）企業組合、協業組合、事業協同組合、事業協同小組合、商工組合、協同組合連合会、その他特別の法律により設立された組合及びその連合会。

（2） 上記（1）① 東京都内での創業を具体的に計画している方

助成事業終了までに都内税務署へ開業届出又は法人設立届出を行うこと（実績報告書提出時にその写しを提出していただきます）。

（3） 上記（1）②から⑤の場合は、次の①および②の要件を満たす方

① 東京都内に主たる事業所を持ち、事業を営んでいること。

② 法人の場合は東京都に登記があること。

（申請時に東京都に登記がない法人の場合は、助成事業終了までに登記が完了し、登記簿謄本を提出することを条件に、申請をお受けします。）

個人事業者の場合は、都内税務署へ開業届出をしていること。

（4） 上記（1）⑥に該当する中小企業グループの場合は、次の条件を満たす方

① 代表企業は、上記2（1）①から⑤のいずれかに該当する者であること。

② 代表企業は、グループを代表して申請書を提出し、助成金を受領すること。

③ 代表企業は、共同実施する助成事業を運営・管理する責任を負うこと。

④ 上記2（1）①から⑤のいずれかに該当する者が2分の1以上を占めること。

(5) その他の要件

- ① **都税事務所**発行の事業税の納税証明書（個人事業者や特定非営利活動法人で事業税が非課税の方は所得税〔税務署発行〕または住民税〔区市町村発行〕の納税証明書、創業予定で現在勤務中の個人は源泉徴収票）が入手できること。
- ② 事業税等を滞納していないこと（都税事務所との協議のもと、分納している期間中も申請をお受けできません）。
- ③ 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。
- ④ 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。
- ⑤ 大企業（※）が実質的に経営に参画していないこと。

例：・大企業が単独で発行株式総数または出資総額の2分の1以上を所有または出資していないこと。

・大企業が複数で発行株式総数または出資総額の3分の2以上を所有または出資していないこと。

・役員総数の2分の1以上を大企業の役員又は職員が兼務していないこと。

（※）大企業とは…

中小企業基本法に規定する中小企業者以外の者で、事業を営む者をいいます。ただし、以下に該当するものは大企業として取り扱わないものとします。

- ①特定ベンチャーキャピタル、②中小企業投資育成(株)、③投資事業有限責任組合、④大学

- ⑥ 助成事業実施場所が原則として都内であること（採択後、助成事業実施場所を都外に変更する場合は資格要件を欠くことがありますのでご注意ください）。
- ⑦ 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。
- ⑧ 過去に公社から助成金の交付を受け、「企業化状況報告書」や「実施結果状況報告書」等を未提出の方は、助成事業遂行義務違反のため申請をお受けできません。
- ⑨ 助成事業実施成果が特定の法人・個人向けでないこと。
- ⑩ 助成事業終了後も、地域活性化に向け継続して実施する計画であること。
- ⑪ 申請日において、実施中の本助成事業がないこと。

*大学又は試験研究機関等と共同で助成事業を実施する場合

- ・ 申請者は上記要件を満たしつつ、助成事業における中核的な企業であること。
- ・ 助成事業の共同実施に関する提携について内諾を得ていること。また、提携機関の担当教授等が申請企業の役職員を兼務していないこと。

(6) 東京都の地域活性化に資する新たな取組を行う方

(7) 公的資金の助成先として、社会通念上適切と認められる方

助成対象経費一覧

* 助成事業の目的を達成するために支払う経費が助成対象経費です。

(1) 商品・サービスの開発に要する経費

経費区分	内 容
材料費	<p>助成事業で使用し消費される原材料、副資材、部品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]</p> <p><注意事項></p> <ul style="list-style-type: none"> ● 購入する原材料等の数量は必要最小限にとどめ、助成事業終了時には使い切ることを原則とします。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。 ● 材料費を助成対象経費として計上する場合は、受払簿（任意様式）を作成し、その受払いを明確にするとともに、開発の途上において生じた仕損じ品やテストピース等を保管（保管が困難な場合には写真撮影による代用も可）しておく必要があります。 ● 販売を目的とした商品の材料費は助成対象となりません。ただし、テスト販売（P7 参照）に要する材料費は助成対象となります。→（2）「テスト販売に要する材料費」に計上してください。
機器備品の経費	<p>助成事業に必要な機械装置・工具器具・備品の購入・リース・レンタル（据付け費用も含む）に要する経費 [例：製造機器、検査機器、道具、器具、冶具、電子機器、ソフトウェア]</p> <p><注意事項></p> <ul style="list-style-type: none"> ● 助成事業で購入する機器・備品は、助成対象期間内に必要な機器・備品であって、必要な仕様であるものが助成対象となります。 ● リース・レンタルにおいて、契約期間が助成事業期間を越える場合の助成対象経費は、月割りや按分等の方式により算出した当該助成事業期間分とします。
システム構築・保守の経費	<p>助成事業に必要なコンピュータシステムの構築・保守を外部へ委託する場合に要する経費</p> <p><注意事項></p> <ul style="list-style-type: none"> ● 発注する側である助成事業者がコンピュータシステムの所有権等が帰属する契約書類を作成してください。 ● 助成事業の目的以外でも利用可能と公社が判断するシステムは助成対象となりません。
委託費	<p>商品・サービスの開発に要する他の経費区分に該当しない経費であって、外部の事業者等に業務を発注（委託）する場合に要する経費 [例：研究開発、設計、加工、製作、デザイン、市場調査、通訳]</p> <p><注意事項></p> <ul style="list-style-type: none"> ● 委託する側である助成事業者が成果物等が帰属する契約書類を作成してください。 ● 委託業務が第三者に再委託された場合は助成対象となりません。 ● 宣伝用印刷物に要する経費は「広告費」に計上してください。 ● テスト販売に要する委託費は下記（2）「テスト販売に要する委託費」に計上してください。

<p>専門家 指導費</p>	<p>助成事業の遂行に必要な指導・助言を依頼した外部専門家等に謝礼として支払われる経費 [例：技術指導、人材教育、体制強化]</p>
<p><注意事項> ●指導報告書の提出が必要です。</p>	
<p>賃貸費</p>	<p>助成事業の遂行に必要な事務所、施設等を<u>新たに</u>借りる場合に要する経費</p>
<p><注意事項> ●賃貸者契約締結日が交付決定日以降である事務所、施設等に限りません。 ●礼金・仲介料・敷金・共益費などの経費は助成対象となりません。</p>	
<p>産業財産権 出願・導入 費</p>	<p>1 開発した製品等の特許、実用新案、意匠、商標の出願に要する経費 2 特許、実用新案、意匠、商標（登録、出願され、存続しているもの）を他の事業者から譲渡又は実施許諾（ライセンス料含む）を受けた場合の経費</p>
<p><注意事項> ●助成事業の事業化に必要なものに限りません。 ●助成事業終了日までに出願手続きを完了していることが公的機関の書類等で確認できない場合には、助成対象となりません。 ●助成対象とする場合には、助成事業者に権利が帰属することが必要です。 ●出願に関する調査費用、審査請求に関する経費は助成対象となりません。</p>	
<p>広告費</p>	<p>1 新聞、雑誌への助成事業に関する広告掲載に要する経費 2 ホームページの作成を外部の業者へ委託する場合の経費 3 宣伝用パンフレット、チラシ等の作成に係る経費</p>
<p><注意事項> ●紙媒体以外の広告（WEB広告等）は助成対象となりません。また、ダイレクトメールの発送費用等についても助成対象となりません。</p>	
<p>展示会出展 等経費</p>	<p>試作品等を展示会等に出品するために支払われる以下の経費 出展小間料、資材費（パネル等）、工事費、レンタル料（開催期間中に会場にて使用する机、椅子等）、運送費（会場までの試作品等運搬委託費）、保険料</p>
<p><注意事項> ●展示会に係る備品・機器の購入費は助成対象となりません。リース・レンタル料のみ助成対象です。 ●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）は助成対象となりません。 ●展示会に係る社名入りボールペン等の記念品製作、購入費は助成対象となりません。 ●テスト販売を伴う展示会への出展は、下記（2）「テスト販売を伴う展示会出展等経費」に計上してください。</p>	
<p>イベント 開催費</p>	<p>助成事業の遂行に必要なイベントを開催するために支払われる以下の会場設営・運営費 会場借上費用、会場設備等のレンタル料、機器・道具のレンタル料、運送費（会場までの運搬委託費）、保険料</p>
<p><注意事項> ●イベント開催に係る社名入りボールペン等の記念品製作、購入費は助成対象となりません。</p>	

(2) テスト販売に要する経費（必ず計上しなければいけない経費ではありません。）

テスト販売に要する材料費	テスト販売用試作品の製作で使用し消費される原材料、副資材、部品の購入に要する経費 サービスの試験提供で使用し消費される製品、消耗品の購入に要する経費
	<注意事項> ●（1）商品・サービスの開発に要する「材料費」注意事項及び下記テスト販売に関する説明文を参照してください。
テスト販売に要する委託費	外部の事業者等に、テスト販売に係る業務を発注（委託）する場合に要する経費 [例：加工、製作、通訳、セミナー講師]
	<注意事項> ●（1）商品・サービスの開発に要する「委託費」注意事項及び下記テスト販売に関する説明文を参照してください。
テスト販売を伴う展示会出展等経費	出展小間料、資材費（パネル等）、工事費、レンタル料（開催期間中に会場にて使用する机、椅子等）、運送費（展示会場までの運搬委託費）、保険料に要する経費
	<注意事項> ●（1）商品・サービスの開発に要する「展示会出展等経費」注意事項及び下記テスト販売に関する説明文を参照してください。

◆テスト販売

商品の販売やサービスの提供により売上が生じる場合、その商品やサービスの開発に要した経費は助成金の対象から外れますが、以下に記載する「テスト販売」の要件を満たす場合は助成対象とします。

なお、助成事業終了後に交付する助成金の額は、テスト販売で生じた利益（売上高ではありません）を差し引いて算出します。

(1) テスト販売とは

事業計画に基づき開発等を行った試作品または販売開始前のサービスを、助成事業者が、

- ①展示会等のブース
- ②助成事業者が所有若しくは自ら借り上げた販売スペース
- ③第三者への委託

などを通じ、不特定多数の人に対して試験的に販売（有料提供）し、購入者及び利用者の反応を分析し、試作品またはサービスに改良・修正を加えて本格的な生産・販売活動に繋げるための取組みをいいます。

(2) 助成対象となるテスト販売の要件

- ① 一度の販売期間は 30 日以内
- ② 助成事業期間中に二度の販売期間まで設定することができる。
- ③ 異なる条件（場所、媒体、趣旨、価格等）であれば、一度の販売期間（30 日）中に複数回のテスト販売を行うことができる。
- ④ 二度目の販売期間に入るためには、一度目のテスト販売結果を反映した試作品・サービスの改良、価格の改訂等が行われていることが必要
- ⑤ テスト販売であることを明示して販売・提供すること。
- ⑥ 助成事業終了時に、テスト販売の成果報告（※）を提出できること。

（※）成果報告とは…

購入者及び利用者へアンケートを行う等、テスト販売の効果が検証でき、完成した商品・サービスがその効果を反映したものであると公社が確認できる書類等

(3) テスト販売に係る売上の取り扱い

テスト販売により生じた利益は、助成金交付額から差し引きます。

【計算方法】

$$\text{助成金交付額} = (\text{助成対象経費} \times 1/2) - (\text{テスト販売により生じた利益} \times 1/2)$$

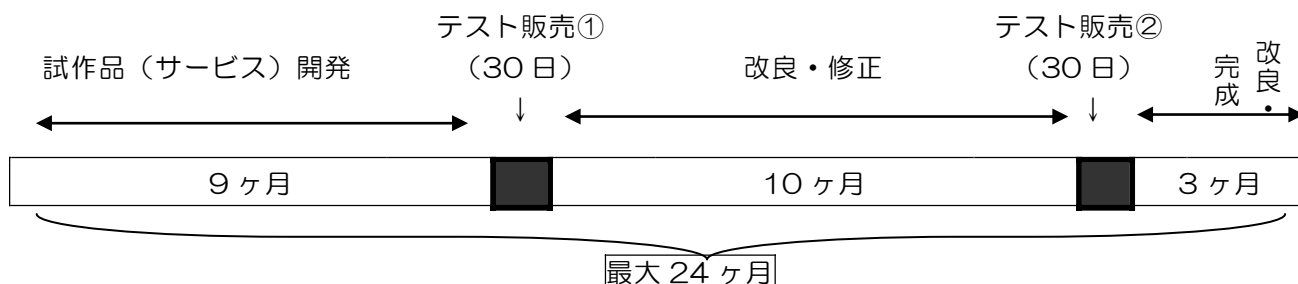
※テスト販売により生じた利益 = 売上高 - 必要経費（製造原価 + 販売管理費）

（単純な計算例）

- ① 助成事業に要した経費（テスト販売を除く、税込み）…105 万円
- ② 助成事業に要した経費（テスト販売用材料費・委託費・展示会等経費、税込み）…21 万円
- ③ テスト販売により生じた売上高…50 万円
- ④ 必要経費（上記②+人件費）…40 万円

	A:テスト販売を申告・計上	B:テスト販売を申告せず
助成事業に要した経費	126 万円 (①+②)	105 万円 (①)
助成対象経費	120 万円 (⑤)	100 万円 (⑥)
助成金交付額 (⑦)	60 万円 (⑤×1/2)	50 万円 (⑥×1/2)
⑦から差し引く額 (⑧)	5 万円 (③-④) × 1/2	
助成金交付確定額	55 万円	50 万円

(4) テスト販売のイメージ



8 助成対象とならない経費

(一部、助成対象経費一覧表内の注意事項と重なる項目があります。)

- (1) 通常の生産活動のための設備投資、材料の仕入れ、広報活動等とみなされる事業の経費
- (2) 販売を目的とした商品・サービス等に係る経費
(テスト販売及び広告費の宣伝用パンフレット等を除きます。)
- (3) 契約から納品・支払いまでの一連の手続きが助成対象期間内(交付決定日から最長で2年間)に行われていない場合
- (4) 助成事業に関係のない物品の購入、業務委託等(完了時点で未使用の購入原材料等を含む)
- (5) 見積書、契約書、仕様書、納品書、検収書、請求書、振込控、領収書等の帳票類が不備の場合
- (6) 助成金交付申請書に記載されていないものを購入した場合及び支払った場合
- (7) 商品券等の金券
- (8) 名刺や文房具、事務用品等の消耗品代、雑誌購読料、新聞代、団体等の会費
- (9) 茶菓、飲食、娯楽、接待の費用
- (10) 通常業務・取引と混合して支払いが行われている場合
- (11) 他の取引と相殺して支払いが行われている場合
- (12) 現金、カード、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いが行われている場合(原則は振込払い)
- (13) 購入時、ポイントカード等によるポイントを取得した場合のポイント分
- (14) ① 親会社、子会社、グループ企業等関連会社(資本関係のある会社、役員を兼任している会社、代表者の親族(三親等以内。以下同様)が経営する会社等)、代表者の親族(個人)との取引
② 中小企業グループでの申請の場合で、申請書の「2. 共同実施の場合の構成表」に記載された企業間の取引
本事業における委託先と共同実施先の違いは以下のとおりです。
※ 委託先 ⇒ 提携先への対価支払いを助成対象とする場合
※ 共同実施先 ⇒ 複数の中小企業者等がそれぞれの技術等経営資源を提供して行う事業で、その提携先が負担する材料費、機械装置等購入費、委託費等を助成対象とする場合
- (15) 間接経費(消費税、振込手数料、運送料、交通費、通信費、光熱費、収入印紙代等)
- (16) 割賦・リース契約に基づいて支払う経費のうち、助成対象期間外の期間に係る経費
- (17) 「委託費」において委託業務が第三者へ再委託されたもの
- (18) 「委託費」において成果物等の資産が委託先に帰属する契約を締結したもの
- (19) 「賃貸費」における事務所の礼金・仲介料・敷金・共益費などの経費
- (20) 「産業財産権出願・導入費」において出願に関する調査費用、審査請求に関する経費
- (21) 「展示会出展等経費」に係る備品・機器の購入費(リース・レンタル料のみ対象)
- (22) 「展示会出展等経費」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)
- (23) 展示会出展、イベント開催に係る社名入りボールペン等の記念品製作、購入費
- (24) 人件費
- (25) 公的な資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費
- (26) 公社が本助成制度に沿わないと判断する経費

※判断が難しい経費は公社へご確認ください。

9 申請に関する注意事項

(1) 提出された書類はお返ししません。

(2) 審査

- ① 書類提出・面接審査には会社概要及び助成事業内容を説明できる方（申請企業の方）がいらしてください。
- ② 提出していただいた申請書類に基づき、四段階の審査を経て助成対象事業が決まります。
 - ・一次 事前審査（資格審査及び経理審査）
 - ・二次 書類審査（申請書に基づく事業・企画審査）
 - ・三次 面接審査（面接を含む事業・企画審査）
 - ・四次 総合審査（最終の事業・企画審査）（面接日等については、別途お知らせいたします）

③ 審査のポイントは次の通りです。

ア 資格審査

- ・申請要件を満たしているかどうか

イ 経理審査

- ・自己資金の調達が十分であるか
- ・企業内容が堅実であるか
- ・助成事業の予算が適正であるか

ウ 事業・企画審査 [括弧内は、主に対応する申請書の記入欄の番号です。]

◆都市課題解決、地域資源活用の妥当性

- 1 東京の課題とその解決方法、または地域資源とその活用方法が明確であるか [5-1]
- 2 合法的であるか [5-12]
- 3 安全性に問題はないか [5-12]
- 4 「東京の課題」、「地域資源」を定義付けるバックデータはあるか [5-1]
- 5 「革新的」な取り組みであるか（商品・サービス・技術・価格設定・場所・流通経路・顧客層・情報収集や提供の仕組み、など） [5-7⑤]
- 6 申請者の利益（先行投資資金の回収など）のみを目的とした助成事業ではないか [5-4、5-5、別紙2]

◆事業の可能性

- 1 助成事業の実現可能性は高いか [5-9]
- 2 助成事業期間が終了した後も継続的に行われることが期待できるか [5-5]
- 3 ニーズはあるのか [5-8①、②]
- 4 マーケティングは行われているか [5-7、5-8]
- 5 単なる既存事業の延長ではないか（新規性はあるか） [5-7]
- 6 類似事業・競合先との差別化はできているか [5-7]

◆計画の妥当性

- 1 助成事業を完遂するのに十分な資金調達を行うことができるか [5-9③、別紙2]
- 2 助成事業終了時の到達目標を、明確かつ客観的に設定しているか [5-4]
- 3 助成事業の規模、開発数量、経費の積算、スケジュールは適正か [6、別紙2]
- 4 助成事業実施体制（経理事務・書類作成を含む人数、場所）は整っているか [5-9①]
- 5 量産用資金、設備投資、創業資金、運転資金の調達を目的とした計画ではな

いか〔別紙2〕

6 助成金の交付を受けることができない場合でも、実施する計画であるか

◆**地域への貢献・波及度**〔5-10 他〕

- 1 商品やサービスの購入・使用・利用により、地域がメリットを享受するか
- 2 地域が、課題解決によりメリットを享受するか
- 3 東京のどの地域が活性化するのが明確であるか。
「全国展開」は望ましいが、それにより「東京の活性化」がぼやけていないか
- 4 メリットの享受や地域の活性化は持続されるものか

④ **審査の途中経過等に関するお問い合わせには応じられませんので、ご了承下さい。**

⑤ 必要により現地調査を行うことがあります。

⑥ 審査の結果は二次の書類審査及び四次の総合審査終了後、それぞれ通知します。

⑦ 審査の結果、不採択となることがあります。

(3) 交付決定

① 助成金交付決定通知書の交付（手渡し）をもって、助成対象事業の開始が可能となります。

② 助成金交付申請金額と助成金交付予定額が異なる場合（減額）があります。

③ 採択の際に通知する助成金交付予定額は、助成金交付額の上限を示すものです。

(4) 助成金額の確定

ア 助成事業が完了し、検査後に助成金が確定します。（助成金交付予定額から減額されることがあります。）

イ **助成金交付申請書「5-4」に記載した達成目標を助成期間内に達成し、「5-4」に記載した提出物を全て提出することが、助成金交付の条件です。**

(5) 助成金の支払い

① **助成金の支払いは、助成金額の確定後となります。**

(6) 申請書類の取扱い

① 申請書類などは本審査以外には使用しません。なお、特別なノウハウや営業上の機密事項については、法的保護（特許・実用新案等の手続き）を行うなど応募者ご自身の責任で対応してください。

10 助成対象者に決定された後の注意事項

（詳細については別途、事務手続き説明会を開催しご説明します）

(1) 支払いの確認

遂行状況報告・実績報告において、見積書・契約書（注文書・注文請書）・仕様書・納品書・検収書・請求書・振込控え（振込先が明記されている金融機関発行のもの）・領収書・通帳・勘定元帳・展示会等の出展時の写真、購入品のカタログ、保証書、函面、報告書等を確認しますので、整備・保管が必要となります。

(2) 経費の支払方法

助成事業に係る経費の支払いは、金融機関・郵便局からの振込払いを原則とします。但し、現金、手形・小切手による支払いについては、以下の条件を全て満たす場合に限り助成対象経費とすることができます。

① 現金

総額10万円未満の支払いで、振込みによる支払いが困難な場合。

② 手形・小切手

ア 自社発行であること。

イ 完了見込み日に決済の確認が可能であること。

ウ 当座勘定照合表で確認可能なこと。

- (3) 展示会・イベント開催状況の確認
遂行状況報告、実績報告において、展示会への出展状況、イベント開催状況の確認をします
ので、当日の出展・開催状況が分かる写真を数枚用意してください。
- (4) 広告費の確認
遂行状況報告、実績報告において、広告を掲載した事を確認しますので、掲載した媒体等の
原本を用意してください。
- (5) 助成事業計画の変更等
助成事業の計画変更等行う場合、事前に変更の手続きが必要です。(事前に公社へご相談く
ださい。)
 - ① 助成事業内容を変更するとき
 - ② 経費の使用用途を変更するとき等
- (6) 法律の規定の準用
助成事業の実施にあたっては、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和 30
年法律第 179 号）」の規定が準用されます。

1 1 助成事業完了後の注意事項

- (1) 企業化状況報告書の提出・収益納付について
助成事業の完了した会計年度終了後、5年間、助成事業の実施結果について報告書を提出し
ていただきます。また、この間に助成事業の事業化により相当の収益を得た場合、産業財産権
の譲渡又は実施権の設定及び他への供与により収益が生じた場合には、交付した助成金の額を
上限として収益の一部を納付していただきます。
- (2) 関係書類の保存
助成事業に係る関係書類及び帳簿類は助成事業の完了した会計年度終了後、5年間保存しな
ければなりません。
- (3) 財産の保存
原則として、一定の期間は助成事業により取得した財産（試作品等）の処分はできません。
- (4) 助成事業の公表
助成事業を受けられた方は、企業名、代表者名、所在地、電話番号、設立年、資本金、業種、
従業員数、交付年度、テーマ名、助成金額を公表する場合があります。

1 2 助成金交付決定の取り消し・助成金の返還

以下のいずれかに該当した場合は、助成金交付決定の全部または一部を取り消すことがあります。
助成金交付決定を取り消した場合において、既に助成事業者に助成金が交付されているときは、期限
を定めて助成金を返還していただきます。また、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。

- (1) 偽りその他不正の手段により助成金等の交付を受けたとき、または受けようとしたとき
- (2) 助成金を他の用途に使用したとき、または使用しようとしたとき
- (3) その他助成金の交付決定の内容またはこれに付した条件その他法令もしくは助成金交付
決定に基づく命令に違反したとき

1 3 申請書類提出希望日の申し込みについて

申請書類の提出は、混雑緩和を図るため、予約制とさせていただきます。申請書類の提出希望日について、公社ホームページからお申し込みください。

- ① 申込方法 公社ホームページに必要事項を入力・送信してください
- ② 公社HPアドレス <http://www.tokyo-kosha.or.jp/>
- ③ 申請書類提出希望日の申込期間

平成23年10月14日（金）から11月18日（金）午後5時まで（厳守）

- ③ 申請書類提出日

平成23年11月28日（月）から12月2日（金）の間で公社が指定する日時

※ 申込みのあった方から書類提出希望日を優先受付しますので、重複した場合、希望日以外の日時でお願いする場合があります。

※ 書類提出の日は、後日、電子メール又は電話にてご連絡いたします。

- ⑤ 申請書提出場所

〒101-0025 東京都千代田区神田佐久間町1-9 (東京都産業労働局秋葉原庁舎)
公益財団法人東京都中小企業振興公社 秋葉原庁舎

※ 申請書類は、事業内容及び会社概要を説明できる自社の方が持参してください。

* ご不明な点がございましたら、助成課までお問合せください。

TEL : 03-3251-7895、E-MAIL : josei@tokyo-kosha.or.jp

＝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。

◆ 個人情報は「[個人情報保護に関する要綱\[PDF: 27KB\]](#)」に基づき管理しておりますので、併せてご参照ください。

1 4 会社の窓口をお気軽にご利用ください。相談無料です。

- (1) 経営全般のご相談…本社総合相談窓口 TEL:03-3251-7881
- (2) 機械設備のリース導入…設備リース課 TEL:03-5822-9031
- (3) 知的財産、先行技術調査に関するご相談…知的財産総合センター TEL:03-3832-3656
- (4) デザイン・デザイナーの活用…事業戦略支援室 TEL:03-3832-3660
- (5) 海外取引に関するご相談…国際化支援室 TEL:03-3438-2026

平成23年度東京都地域中小企業応援ファンド助成事業の申請に必要な書類

記入例

◎申請にあたり、以下の書類提出をお願いします。

NO	必 要 書 類	部 数	チェック欄
1	○申請前確認リスト（指定様式）	1部	○
2	○申請書（指定様式） ※様式第1号 東京都地域中小企業応援ファンド申請書 【別紙1（実施計画書）、別紙2（資金計画書）も含む】 ※ステープル留めやファイリングせずに、クリップ留めにしてください。	正1部 写3部 （合計4部）	○
3	○補足説明資料 ※補足説明が必要な場合のみ提出してください。 ・仕様書・図面など ・企画書等、助成事業の内容や取組が記載された資料 ・特許・実用新案等の写し ・競合製品との比較資料など ※説明資料はA4用紙を使用し、30枚以内とします。 ※ステープル留めやファイリングせずに、クリップ留めにしてください。	4部	○
4	○確定申告書の写し (1) 創業1年以上の法人の場合 税務署へ提出した直近2期分の確定申告書全ての写し（別表一～十六、決算書など全て）。創業2年未満の法人は直近1期分。収益事業を行っていない特定非営利活動法人は、直近2期分の事業報告書（財産目録、貸借対照表、収支計算書、役員名簿も含む）の写し。 (2) 未決算企業の場合 代表者の直近の「源泉徴収票」と、「資金繰り表（書式自由）」又は「試算表」 (3) 個人事業者の場合 税務署へ提出した直近2期分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） (4) 創業予定の個人の場合 代表者の直近の「源泉徴収票」及び「資金繰り表（書式自由）」	各1部	○
5	○登記簿謄本（履歴事項全部証明書）（原本）：発行後3ヶ月以内のもの ※個人事業者の場合は、開業届の写し 但し、団体の場合は、定款・組合員名簿・総会の議事録（助成事業申請等の議決）	1部	○
6	○社歴（経歴）書〔会社概要でも可〕	1部	○
7	○直近の事業税の納税証明書（原本）：都税事務所発行 ※事業税が非課税の方（個人事業者、特定非営利活動法人、未決算企業、創業予定個人等）は、代表者の所得税（税務署発行）又は住民税（区市町村発行）の納税証明書	1部	○
8	○返信用封筒（長形3号のものに宛名を記載し、80円切手を貼付してください）	2通	○

<注 記>

- 1 組合及び中小企業グループによる共同実施の場合は、参加企業全社分の確定申告書の写し、登記簿謄本及び社歴（経歴）書〔会社概要でも可〕、直近の事業税の納税証明書を提出してください。
- 2 これから東京都に登記を予定している法人は、現在本店登記している道府県の事業税納税証明書を提出してください。
- 3 審査にあたり白黒でコピーを取りますので、資料については白黒でも判別できるものとしてください。

◎提出前に下記の基本的要件などを確認してください

確認事項	ご回答	公社確認
(1) 次の①～⑤のいずれかに該当していること		
① 以下のいずれかに該当する法人または個人事業者である (○) 製造業・その他業種：資本金3億円以下または従業員300人以下 () 卸売業：資本金1億円以下または従業員100人以下 () サービス業：資本金5千万円以下または従業員100人以下 () 小売業：資本金5千万円以下または従業員50人以下	はい	いいえ
② 以下のいずれかに該当する () 企業組合 () 協業組合 () 事業協同組合 () 商工組合 () 協同組合連合会 () 事業協同小組合	はい	いいえ
③ 以下のいずれかに該当する () 創業予定の個人 () 財団法人 () 社団法人 () 特定非営利活動法人	はい	いいえ
④ 上記①、②、③に該当する者が2分の1以上を占めるグループである	はい	いいえ
⑤ 上記①～④には該当しないが、地域活性化に資する取組を行う団体(法人)である	はい	いいえ
(2) 上記(1)の①に該当する場合、以下の①から④の条件を全て満たすこと		
① 大企業(中小企業以外の者：特定ベンチャーキャピタル、中小企業投資育成(株)、投資事業有限責任組合、大学を除く。以下同様とする。)が単独で発行株式総数または出資総額の2分の1以上を所有または出資していない(法人：予定を含む)	はい	いいえ
② 大企業が複数で発行株式総数または出資総額の3分の2以上を所有または出資していない(法人：予定を含む)	はい	いいえ
③ 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ない(法人：予定を含む)	はい	いいえ
④ その他大企業が実質的な経営に参画していない(法人：予定を含む)	はい	いいえ
(3) 上記(1)の①、②、③の場合、次の①及び②の条件を満たすこと		
① 東京都内に主たる事業所を持ち、事業を営んでいる(創業予定の個人の場合は予定である)	はい	いいえ
② 法人の場合、東京都に登録している、または助成事業終了までに登記予定である 個人事業者の場合、都内税務署へ開業届出をしている 創業予定の個人の場合、助成事業終了までに都内税務署へ開業届出または法人設立届出を行う	はい	いいえ
(4) 以下の①から⑫の要件を全て満たすこと		
① 事業税等を滞納していない	はい	いいえ
② 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	はい	いいえ
③ 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	はい	いいえ
④ 助成事業実施場所が原則として都内である	はい	いいえ
⑤ 過去に公社・国・都道府県・市区町村から助成を受け不正等の事故を起こしていない	はい	いいえ
⑥ 過去に公社から助成金の交付を受け、「企業化状況報告書」や「実施結果状況報告書」等を未提出でない	はい	いいえ
⑦ 助成事業の実施成果が特定の法人・個人向けではない	はい	いいえ
⑧ 助成事業終了後も、地域活性化に向け継続的に実施する	はい	いいえ
⑨ 助成金交付申請金額は800万円以内となっている	はい	いいえ
⑩ 平成26年2月28日までに助成事業の完了が可能である	はい	いいえ
⑪ 申請書「申請者の概要」「役員・株主名簿」は登記簿謄本の内容と同一である(法人のみ)	はい	いいえ
⑫ 申請書「役員・株主名簿」は税務署に提出した確定申告書の別表二のとおりである	はい	いいえ
(5) 中小企業グループの場合、参加企業等から提携の内諾を得ている	はい	いいえ
(6) 申請に必要な書類に漏れがなく、申請書に金額等の誤りがない	はい	いいえ
(7) 「平成23年度第2回東京都地域中小企業応援ファンド 地域資源活用イノベーション創出助成事業のご案内」に記載の内容を確認した	はい	いいえ

平成23年 11月〇〇日

申請者名 〇〇〇株式会社

申請書作成のポイントと記載例

(別紙1)

地域資源活用イノベーション創出助成事業交付実施計画書

1. 申請者の概要

フリガナ 企業名	○○○ ○○○株式会社		代表者名 東京 太郎 (○○歳)		
登記上 所在地	〒○○○-○○○○ ○○区○○○町○-○-○		TEL	○○-○○○○-○○○○	
			FAX	○○-○○○○-○○○○	
本社所在地	〒○○○-○○○○ ○○区○○○町○-○-○		TEL	○○-○○○○-○○○○	
			FAX	○○-○○○○-○○○○	
連絡所在地	〒○○○-○○○○ ○○区○○○町○-○-○		TEL	○○-○○○○-○○○○	
			FAX	○○-○○○○-○○○○	
フリガナ 連絡担当者	○○ ○○		部署 (役職)	○○部 ○○課 ○○長	
URL	http://www○○○○○○○○○	メールアドレス	○○○○@○○○○○		
メールによる施策情報等の提供 (東京ネットクラブマガジン) の配信希望			<input checked="" type="checkbox"/> 配信希望 (無料) <input type="checkbox"/> 配信不要		
事業開始 (予定含む)	創業 : 昭和○○年 ○月 ○日 法人設立 : 昭和○○年 ○月 ○日		創業 年数	○年○月 H23年 10 月末 現在	
資本金 出資金	30,000千円 (うち大企業からの出資 千円)	役員数 従業員数	常勤 ○人・非常勤 ○人・計 ○人	正社員○○人・パート ○人・計 ○○人	
現 有 所 有 設 備	設備の名称		台数	使用目的	
	○○○○機		5台	・・・加工	
	□□□□機		1台	・・・加工	
	△△△△装置		1台	・・・検査	
業 種	○○○業	主要製品 ○○○	企業概要	主な事業内容は、○○○、…である。○○年度に新規に○○事業部を立ち上げ、自社製品開発に着手した。	
年 間 売 上 高	主要取引先		所在地	取引金額	取引年数
	1	(株)○○○	東京都○○区○○	420,000 千円	○○年
	2	□□□(株)	東京都○○市○○町	285,310 千円	○○年
	3	△△△(有)	埼玉県○○市○○町	198,820 千円	○○年
	その他		他約 30 社	496,283 千円	
合計				1,400,413 千円	
工 場 等	種別	所在地			備考
	事務所	東京都○○区○○○町○-○-○			取引金額の合計が、直近決算書の売上高となるべく同額になるように記載して下さい
	工場	東京都○○市○○○町○-○-○			
	その他 (研究所)	東京都○○区○○○町○-○-○			

申請書作成のポイントと記載例

2. 共同実施の場合の構成表

(注1) この構成表は複数企業で共同事業として申請する場合のみご記載ください。

(注2) 本助成事業における委託先と共同実施企業の違いは以下のとおりです。

委託先 ⇒ 委託先への対価支払いを助成対象とする場合

共同実施企業 ⇒ 複数の中小企業者等がそれぞれの技術等経営資源を提供して行う事業で、その提携先が負担する材料費、機械装置等購入費、委託費等を助成対象とする場合

共同事業実施構成	代表企業	企業名	〇〇〇株式会社				担当者名	〇〇 〇〇		
		実施上の役割	〇〇部の開発等	助成事業に係る従事者数		6 人				
				助成事業に要する経費負担	自己資金	16,422	千円			
					借入金	5,000	千円			
	参加企業	企業名	株式会社□□□				担当者名	□□ □□		
		実施上の役割	△△部の開発等	助成事業に係る従事者数		2 人				
				助成事業に要する経費負担	自己資金	10,000	千円			
					借入金		千円			
	国・都・公社から助成金を受けた実績	年 度	22 年度	21 年度	20 年度	19 年度	18 年度			
		助成事業名								
		助成金額	千円	千円	千円	千円	千円			
	参加企業	企業名					担当者名			
実施上の役割		助成事業に係る従事者数		人						
		助成事業に要する経費負担	自己資金				千円			
			借入金				千円			
国・都・公社から助成金を受けた実績	年 度	22 年度	21 年度	20 年度	19 年度	18 年度				
	助成事業名									
	助成金額	千円	千円	千円	千円	千円				

申請書作成のポイントと記載例

3. 役員・株主名簿

(※1 複数の企業で申請する場合は全社分を提出、※2 法人登記予定の方は予定者を記載)

平成23年11月1日現在

役員・株主 (注1)	氏名 (注2)	役職等 (注3)	住所	持ち株 数 (株)	持ち株 比率 (%)	出資額 (円)
役員・株主	東京太郎	代表 取締役	新宿区西新宿〇—〇	500	36.4	10,000,000
役員・株主	東京一朗	取締役 管理部長	千代田区佐久間町 〇—〇—〇	475	34.5	9,500,000
役員・株主	東京花子	監査役	新宿区西新宿〇—〇	100	7.3	2,000,000
役員・株主	秋葉公一	取締役 営業部長	横浜市鶴見区〇—〇	50	3.6	1,000,000
役員・株主	品川二郎	取締役 研究部長	千代田区神田鍛冶町 〇—〇—〇	なし	0.0	0
役員・株主	(株)中央商事	取引先 (仕入先)	葛飾区青砥〇—〇	130	9.5	3,900,000
役員・株主	青葉工業(株)	取引先 (仕入先)	台東区上野〇—〇	120	8.7	3,600,000
役員・株主						
役員・株主						
役員・株主						
役員・株主						
合 計				1,375	100	30,000,000

(注1) いずれか又は両方を □ (囲い文字等) で囲む。

(注2) 株主全員を記載。

(注3) 役員の場合は役職を記載。役員以外の株主は、当社との関係及び職業(個人の場合)を記載。

申請書作成のポイントと記載例

4. 助成事業の実施場所

助成事業の実施場所を記載してください。なお、実施場所はすべて記載し、主たる実施場所を明確にしてください(例：2ヶ所ある場合は2ヶ所とも記載)。また、実施場所が自社以外の場合は、企業名を記載し、自社との関係を明らかにしてください。

名 称	〇〇〇株式会社	所在地	東京都〇〇市〇〇〇町〇-〇-〇
電 話	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇	連絡担当者	〇〇 〇〇
自社との関係	自社		
最寄りの交通機関	〇〇線 〇〇バス	〇〇駅 〇〇行き	〇〇口 下車 徒歩 15分 〇〇停留所 下車 徒歩 5分

5. 助成事業の説明

審査に必要ですので、助成事業期間全体について、分かりやすくかつ資料を用いるなどして具体的に説明してください。

- * 本申請書様式をデータでダウンロードした方は、枠を自由に拡張して使用してください。
- * 本申請書様式をデータでダウンロードしていない方で枠内に書ききれない場合は、「別紙1参照」などとし、別紙（補足説明資料）で説明してください。

5-1. 都市課題・地域資源の説明

◎ 「都市課題解決型ビジネス」を選択した場合は、以下の欄に記載してください。

① 解決する都市課題	解決する東京の課題を、簡潔明瞭に記載してください。
② 上記の課題が、東京の課題である根拠	課題の根拠となる問題点の背景や、課題解決の重要性を、数値データなどを用いて、具体的かつ客観的に説明してください。

◎ 「地域資源活用型ビジネス」を選択した場合は、以下の欄に記載してください。

① 活用する地域資源	活用する地域資源を、簡潔明瞭に記載してください。
② 上記の資源を、東京の地域資源とする根拠	上記の資源が東京の重要な地域資源であることを、数値データなどを用いて、具体的かつ客観的に説明してください。

申請書作成のポイントと記載例

5-2. 事業の概要（事業の内容・目的・背景・動機・期待される波及効果等）

本助成事業で実現を目指す新たな取組みが、どのように地域活性化に寄与できるのか、300字以内で記載してください（申請テーマが採択された場合、本内容を公表しますので、平易な表現を用いて簡潔に記載してください）

※掲載事例(採択企業)は公社ホームページからご覧になれます。 (<http://www.tokyo-kosha.or.jp/support/josei/kigyo/index.html>)

5-3. 専門用語の解説 ※解説が必要だと思われる用語があれば簡潔に記載してください。

《記載例》

1 □□□□

2 ▼▼▼▼

5-4. 達成する目標【助成事業完了の定義】

本助成事業の助成対象期間内（売上が上がる以前）で達成させる目標を記載してください。なお、ここで記載された目標が達成されない場合は、助成金の交付を受けることができませんので、実現可能性を考慮した目標を設定してください。

助成事業終了時の達成目標	目標の達成を証明する成果物（提出物）
<p>《記載例 1》</p> <p>ア. ○○機能を備えたWEBシステム（ベータ版）が完成していること</p> <p>イ. ○○手順書が完成していること</p> <p>《記載例 2》</p> <p>試作機を製作し、実機試験を実施していること。 また、開発機が下記の要求仕様を満たしていること。</p> <p>◆要求仕様◆</p> <p>ア. 寸法 □×□×□以下</p> <p>イ. 処理能力 △△△(t/h) . . .</p> <div style="border: 2px dashed black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> 達成の可否が判断できる達成目標を、具体的（数値など）に箇条書きで記載してください。 </div>	<p>《記載例 1》</p> <p>ア. 仕様書、設計書</p> <p>イ. 手順書のコピー、社内教育実施報告書</p> <p>《記載例 2》</p> <p>ア. 図面、試作品の写真</p> <p>イ. 試験、分析のデータ及び報告書、評価書、○○認証製品登録証</p> <div style="border: 2px dashed black; padding: 5px; margin-top: 10px; text-align: center;"> 成果物は左記達成目標に対応する形で記載してください。 </div>
<div style="border: 2px dashed black; padding: 10px;"> <p>助成事業終了時に、この目標（助成事業終了時の達成目標）が達成されていない場合は、助成金の交付を受けることができません。実現可能性を考慮した目標を設定してください。</p> </div>	

申請書作成のポイントと記載例

5-5. 助成事業終了後の事業展開（都市課題の解決状況、地域資源の活用状況）
助成事業終了後、中期（3年後）の展望を記載してください。

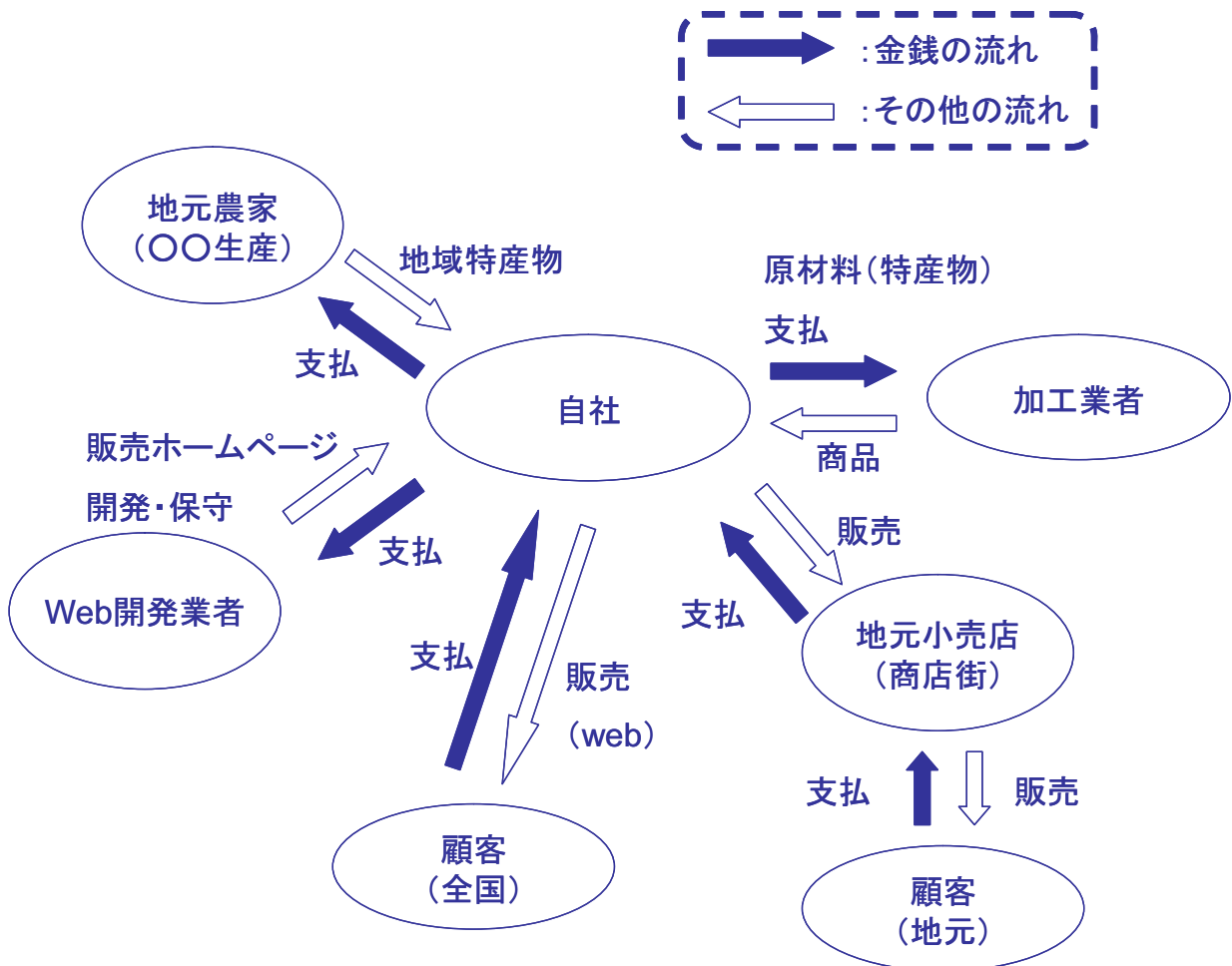
助成事業終了後3年後には、どのようなビジネスに発展しているかアピールしてください。
例：3年後には月間平均利用者〇〇〇名を目指す。全国展開をしている。など。

5-6. ビジネスモデル

収益を生む仕組みを、図示してください。
*手書き（印刷後に記述）で構いません。

助成事業の関係者（例：顧客、取引先、地域、協力企業など）を明示し、それぞれの関係を記載してください。

（例）



申請書作成のポイントと記載例

5-7. 新商品・新サービスの内容

① 新商品・新サービスの説明（特徴、優位性、競合・類似するものとの違い）

開発をする新商品・新サービスの内容について記載してください。
図、資料、具体的数値、グラフ、表を用いるなどして説明してください。

② 想定する価格

新商品・新サービスの予定価格を記載してください。

③ 新商品・新サービスの提供方法（流通など）

（例）店舗販売、ホームページで販売、販売代理店を通して販売

④ 広報の方法

（例）ホームページ、口コミ、展示会出展、ビラ配り、個別営業

⑤ 新商品・新サービスの革新性

何が革新的な取組であるのか、その内容（例：商品・サービス自体、利用されている技術、価格設定、提供場所、流通の仕組み、提供手段、顧客層、情報提供の仕組み）を記載してください。

5-8. 市場性

① 対象となる顧客ターゲット

メインターゲットとなる顧客を記載してください。必要に応じて理由を記載してください。
 (例) ×× 駅近郊に住む 50 代以上の富裕層の女性、×× 区内の運動不足の小学生

② 市場規模と動向 (成長性など)

「① 対象となる顧客ターゲット」の市場規模や今後の動向について、具体的 (数値など) に記載してください。

③ 助成事業終了後の収支予測

(単位: 千円)

項 目	1 年後	2 年後	3 年後
① 売上高	5,000	6,000	7,000
② 売上原価	2,000	2,400	2,800
③ 売上総利益 (①-②)	3,000	3,600	4,200
④ 販売費及び一般管理費	1,500	1,500	1,500
⑤ 営業利益 (③-④)	1,500	2,100	2,700

④ 上記の収支予測の根拠

上記の収支予測をした根拠を記載してください。

(例)

売上高 = ○○円 (単価) × ○○台 (販売台数)

売上原価 = ○○円 (売上高) × 40% (原価率)

販売管理費 = ○○円 (人件費/人) × ○人 (担当者) + ○○円 (広告費)

5-9. 実現性

① 助成事業の推進体制

助成事業に関わる人員（人数）と役割を記載してください。
社外協力者がいる場合には、その役割を記載してください。
人員のアピールポイント（過去の実績など）などがあれば記載してください。

② 自社のノウハウ・技術力・設備

助成事業に必要なノウハウ・技術力・設備などを記載してください。

③ 自社の資金調達力

助成事業を行う上で、資金を調達できること、資金繰りに問題がないことを説明してください。
（例） 自己資金が xx 円ある、xx 銀行から xx 円の融資の内諾を得ている、
知人から xx 円融資を受けた。

5-10. 地域への貢献度・波及度

助成事業を行っていくことが、どの地域に対するどの程度の貢献になるのかを、できる限り具体的に記載してください。

5-11. 助成事業の目標達成に向け、把握している自社の課題とその解決方法

目標を達成する上でクリアしなければならない自社の課題があれば、その課題と解決方法を具体的に記載してください。
課題解決のために、地域応援ナビゲータによるハンズオン支援を受け入れたいと考える事項を記載してください。

申請書作成のポイントと記載例

5-1-2. 助成事業の実施にあたっての**法的課題の有無**とその対応策、及び行政上の許認可について

① 法的課題の有無とその対応策		
<p>《記載例》 法的課題：□□が、〇〇法の第〇条に抵触する恐れがある。 対応策：弁護士に確認中。</p> <p style="border: 2px dashed blue; padding: 5px;">助成事業を実施するうえで民法や商法、その他関連法規に抵触する恐れがないかを確認してください。</p>		
② 事業実施に必要な行政上の許認可 ※該当する場合に記入		
ア. 行政上の許認可 ※営業の種類、資格名を記載	イ. 当該許認可の有無 ※該当するものを囲んでください	ウ. 今後の取得計画 ※イ. で無しに該当する場合のみ記入
<p>《記載例》 A. 〇〇業営業許可</p>	有り ・ 無し	<p>《記載例》 A. 〇〇年〇月に申請取得予定</p>

5-1-3. 産業財産権

<p>① 助成事業に係る産業財産権(工業所有)について、該当するものを囲んでください。</p> <p>イ 助成事業に係る技術等について先行技術調査をして (いる・いない)</p> <p>ロ 助成事業に必要な関連産業財産権 (特許・実用新案・意匠・商標権) を出願又は保有して (いる・いない) *取得している場合種別及び番号を記載してください [特許 2008-123456]</p> <p>ハ 助成事業に必要な産業財産権 (特許・実用新案・意匠・商標権) の実施許諾 (を受ける予定) が (ある・ない) *実施許諾を受けている場合は種別及び番号を記載してください [特許 2008-123456]</p> <p>ニ 助成事業で開発するものを産業財産権 (特許・実用新案・意匠・商標権) として出願する予定が (ある・ない)</p>
<p>② 先行技術調査の方法及び結果 (先行技術調査を実施した企業のみ記載)</p> <p>イ 検索期間 2007年7月1日以降の文献を検索</p> <p>ロ 検索データベース IPDL、パトリス</p> <p>ハ 検索式 プレス、圧、型(OR) *制御*設計、製作 (OR)</p> <p>ニ 問題特許の有無 (有の場合は特許番号等を記載してください) 特許 2008-123456</p> <p style="border: 2px dashed blue; padding: 5px;">◎先行技術調査方法については東京都知的財産総合センターにてご相談に応じます。 TEL 03-3832-3656 東京都台東区台東1-3-5反町ビル1階</p>

5-1-4. その他 (アピールポイント)

審査のポイントをふまえ、アピールしたいポイントを記載してください。

<p>審査のポイント</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 都市課題解決、地域資源活用の妥当性 2 事業の可能性 3 計画の妥当性 4 地域への貢献・波及度 <p>詳細は、制度案内「9 申請に関する注意事項 (2) 審査 ③」を参照してください。</p>
--

6. 助成事業スケジュール

企業名：〇〇〇〇株式会社

作業項目	助成期間												実施内容	
	24年					25年						26		
	3 ～ 4 月	5 ～ 6 月	7 ～ 8 月	9 ～ 10 月	11 ～ 12 月	1 ～ 2 月	3 ～ 4 月	5 ～ 6 月	7 ～ 8 月	9 ～ 10 月	11 ～ 12 月	1 ～ 2 月		
仕様検討	●													〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
〇〇〇〇開発	●	—————	—————	—————	—————	—————	—————	●						〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
〇〇〇〇試験			●—————●											〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
〇〇〇〇指導					●—————●									〇〇に関する技術指導
テスト販売										●				〇〇市でのテスト販売
〇〇〇〇教育									●—————●					〇〇〇〇教育
〇〇〇フェア												●		〇〇〇フェアへの出展
〇〇イベント												●		〇〇イベントの企画・ 開催
〇〇試験運用												●—————●		〇〇の試験運用

申請書作成のポイントと記載例

7. 外部委託等に関する計画書

該当する経費を計上した場合に、以下の計画書を記入してください。

7-1. システム構築・保守の計画書

※ この計画書は、システム構築・保守の経費（委託費に該当する場合を除く）を計上する場合に添付してください。

委託先	名称	〇〇システム		
	住所	東京都〇〇区〇〇〇町〇-〇-〇		
	電話	〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇	担当者	〇〇
委託先の主たる事業内容	〇〇業向け〇〇システムの構築、保守等			
契約実施期間	平成2△年3月1日～2△年12月31日			
契約金額及び支払方法	3,675,000円（納品後支払い 銀行振込）			
委託の内容 （選定理由も含む）	内容：〇〇管理システムの構築 選定理由：・・・ <div style="border: 2px dashed blue; padding: 5px; margin-top: 5px;"> 外部に委託する理由・内容を選定理由も含めて具体的に記載してください。 </div>			

委託先	名称	〇〇システム		
	住所	東京都〇〇区〇〇〇町〇-〇-〇		
	電話	〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇	担当者	〇〇
委託先の主たる事業内容	〇〇業向け〇〇システムの保守等			
契約実施期間	平成2△年7月1日～2□年1月31日			
契約金額及び支払方法	882,000円（毎月25日支払い 銀行振込）			
委託の内容 （選定理由も含む）	内容：〇〇管理システムの保守 選定理由：・・・			

委託先	名称			
	住所			
	電話		担当者	
委託先の主たる事業内容				
契約実施期間	平成 年 月 日 ～ 年 月 日			
契約金額及び支払方法				
委託の内容 （選定理由も含む）				

申請書作成のポイントと記載例

7-2. 委託計画書（システム構築・保守の経費は除く）

※ この計画書は、**委託費**（システム構築・保守の経費に該当する場合は除く）を計上する場合に添付してください。

委託先	名称	〇〇工業		
	住所	東京都〇〇区〇〇〇町〇-〇-〇		
	電話	〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇	担当者	〇〇
委託先の主たる事業内容	精密機械加工、その他アッセンブリ他			
契約実施期間	平成2△年4月1日 ～ 2△年12月31日			
契約金額及び支払方法	210,000円（納品後支払い 銀行振込）			
委託の内容 （選定理由も含む）	内容：駆動部品の加工一式 選定理由：・・・ <div style="border: 2px dashed blue; padding: 5px; margin-top: 5px;"> 外部に委託する理由・内容を選定理由も含めて具体的に記載してください。 </div>			

委託先	名称	△△事務所		
	住所	東京都〇〇区〇〇〇町〇-〇-〇		
	電話	〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇	担当者	〇〇
委託先の主たる事業内容	プロダクトデザイン、パッケージデザイン制作、出版等			
契約実施期間	平成2△年4月1日 ～ 2△年5月31日			
契約金額及び支払方法	525,000円（納品後支払い 銀行振込）			
委託の内容 （選定理由も含む）	内容：製品デザイン1件 選定理由：・・・			

委託先	名称	〇〇工業		
	住所	東京都〇〇区〇〇〇町〇-〇-〇		
	電話	〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇	担当者	〇〇
委託先の主たる事業内容	精密機械加工、その他アッセンブリ他			
契約実施期間	平成2□年1月10日 ～ 2□年1月25日			
契約金額及び支払方法	420,000円（納品後支払い 銀行振込）			
委託の内容 （選定理由も含む）	内容：テスト販売用部品の加工 選定理由：・・・			

申請書作成のポイントと記載例

7-3. 専門家指導の計画書

※この計画書は、**専門家指導費**を計上した場合に添付してください。

(注) 別紙指導者の履歴書も添付してください。

技術の指導者	氏名	〇〇 〇〇	(略歴別紙)
	住所	東京都〇〇市〇〇〇町〇-〇-〇	
	電話	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇	
指導者の主たる実績	〇〇商事で〇〇商品の企画に携わる。 現在、〇〇大学〇〇学部〇〇研究室にて〇〇の研究に従事している。		
契約実施期間	平成2△年4月1日 ～ 2△年11月30日		
契約金額及び支払方法	840,000円(105,000円/月) 月末締め翌月25日支払い 銀行振込)		
技術指導の内容 (選定理由も含む)	<div style="border: 2px dashed blue; padding: 5px;"> 専門家からを受ける指導内容を助成事業との関連性をふまえて、 具体的に説明してください。 また、選定理由も含めて記載してください。 </div>		

技術の指導者	氏名		(略歴別紙)
	住所		
	電話		
指導者の主たる実績			
契約実施期間	平成 年 月 日 ～ 年 月 日		
契約金額及び支払方法	円 ()		
技術指導の内容 (選定理由も含む)			

履 歴 書

氏 名 :

生年月日 :

現 住 所 :

(学 歴)

(職 歴)

(資 格)

(注)この履歴書は、専門家指導費を計上した場合に添付してください。

申請書作成のポイントと記載例

7-4. テスト販売の実施計画

※この計画書は、**テスト販売に要する経費**を計上する場合に添付してください。
 テスト販売の定義及び注意事項は募集のご案内P7~8 ページ(◆テスト販売)を参照のこと。

① テスト販売の実施の有無について、該当するものを□で囲んでください。
 助成対象期間中、**試験的に**製品の販売又はサービスの提供を実施 (する ・ しない)

② テスト販売の必要性 (上記①で「する」に○をつけた方のみ記入)

記載例 1 : 複数のデザイン案について市場の反応を確認するため。
記載例 2 : 本サービスの有効性を調査し、サービス品質の向上を図るため。

③ テスト販売実施計画

第1回テスト販売実施計画

販売期間	平成 2△年 12月 1日 ~ 平成 2△年 12月 20日	販売日数	20日
販売場所	<input type="checkbox"/> 展示会 ・ 店舗 ・ インターネット ・ その他 ()		
販売場所名称 (展示会名、店舗名、委託先名など)	○○センター □□催 (千代田区)		
テスト販売の効果を検証する方法	アンケート調査、営業時間帯別利用状況の作成および分析		

第2回テスト販売実施計画

販売期間	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日	販売日数	日
販売場所	展示会 ・ 店舗 ・ インターネット ・ その他 ()		
販売場所名称 (展示会名、店舗名、委託先名など)			
テスト販売の効果を検証する方法			

(別紙2)

助成事業資金計画書

助成対象期間の全体経費を記入してください。

(1) 経費区分別内訳

(単位：円)

経費区分		助成事業に要する経費(税込) 注(a)	助成対象経費(税抜) 注(b)	助成交付申請額(千円未満切捨) 注(c)
I. 商品・サービスの開発に要する経費	① 材料費	163,800	156,000	78,000
	② 機器・備品の経費	1,522,500	1,450,000	725,000
	③ システム構築・保守の経費	4,557,000	4,340,000	2,170,000
	④ 委託費	735,000	700,000	350,000
	⑤ 専門家指導費	840,000	800,000	400,000
	⑥ 賃貸費	2,100,000	2,000,000	1,000,000
	⑦ 産業財産権出願・導入費	315,000	300,000	150,000
	⑧ 広告費	210,000	200,000	100,000
	⑨ 展示会出展等経費	105,000	100,000	50,000
	⑩ イベント開催費	105,000	100,000	50,000
II. テスト販売に要する経費	⑪ テスト販売に要する材料費	3,276,000	3,120,000	1,560,000
	⑫ テスト販売に要する委託費	420,000	400,000	200,000
	⑬ テスト販売を伴う展示会出展等経費	105,000	100,000	50,000
⑭ その他(助成対象外経費)		24,488,000		
合計		38,942,300	13,766,000	6,883,000

注(d)

注(f)

(2) 資金調達内訳

(単位：円)

区分		資金調達金額	調達先(金融機関名等)	備考
内 訳	自己資金	27,942,300		
	銀行借入金	5,000,000	〇〇信用金庫	
	役員借入金	1,000,000		
注 (e)	その他 知人借入れ	5,000,000		
合計		38,942,300		

注(d)

< 注記 >

(a)	「助成事業に要する経費」には、助成事業を遂行するために必要な経費を記入してください。
(b)	「助成対象経費」には、「助成事業に要する経費」から消費税、振込手数料、運送料、交通費、通信費、収入印紙代等の間接経費を除いたものを記入してください。
(c)	「助成金交付申請額」とは、「助成対象経費」のうち、助成金の交付を希望する額で「助成対象経費」に助成率の1/2を乗じた金額(千円未満切り捨て)で、かつ助成限度額以内となります。
(d)	「助成事業に要する経費の合計」と「資金調達金額の合計」とが一致するように記入してください。
(e)	助成金は助成事業完了検査終了後に交付されます。「資金調達内訳」には助成金が交付されるまでの間の資金調達方法について記入してください。なお、「資金調達内訳」に助成金を記載することはできません。
(f)	「助成金交付申請額の合計」は、申請書(様式第1号)の3. に等しい金額となります。

I. ② 機器・備品の経費

(購入をする場合)

(単位：円)

品名	仕様	数量	単価 (税込)	助成事業に要する 経費(税込)	助成対象経費	使用目的	購入先
		(A)	(B)	(C)=(A) X (B)	(C)-助成対象外経費		
〇〇〇機	〇〇〇	1	52,500	52,500	50,000	・・・のため	〇〇商店
計 (X)				52,500	50,000		

(リース・レンタルをする場合)

(単位：円)

品名	仕様	数量	月数	単価 (税込)	助成事業に要する 経費(税込)	助成対象経費	使用目的	購入先
		(A)	(B1)	(B2)	(C)=(A) X (B1) X (B2)	(C)-助成対象外経費		
□□計測器	〇〇〇	2	14	52,500	1,470,000	1,400,000	評価分析のため (60ヶ月リース)	△リース
計 (Y)					1,470,000	1,400,000		
計 (X)+(Y)					1,522,500	1,450,000		

リース・レンタルの場合、以下の記入方法としてください。

「数量」(A)・・・リース・レンタルする台数

「月数」(B1)・・・リース・レンタルする月数(助成対象期間内)

「単価」(B2)・・・1台当たりのリース・レンタル月額料金(税込)

「助成事業に要する経費」(C)・・・「数量」(A)×「月数」(B1)×「単価」(B2)

「助成対象経費」・・・「助成事業に要する経費」－「助成対象外経費(消費税など)」

「使用目的」・・・「使用目的」に加えて「リース・レンタル契約期間(例：60ヶ月リース)」を記載してください

「購入先」・・・リース・レンタル契約先名

(例示した□□計測器は、1台あたり月額50,000円(税抜)×14ヶ月×2台としています。)

I. ⑤ 専門家指導費

* (別紙1) 7-3. 専門家指導の計画書に記載した指導内容について記入してください。

(単位：円)

専門家名	専門分野	指導内容	回数	単価 (税込)	助成事業に要する経費(税込)	助成対象経費	備考
			(A)	(B)	(C) = (A) X (B)	(C) - 助成対象外経費	
〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇〇	8	105,000	840,000	800,000	〇〇〇
計					840,000	800,000	

I. ⑥ 賃貸費

* 賃貸借契約が複数発生する場合は、複数記入してください。

(単位：円)

賃貸物 (場所・広さ)	使用目的	月数	単価 (税込)	助成事業に要する経費(税込)	助成対象経費	備考
		(A)	(B)	(C) = (A) X (B)	(C) - 助成対象外経費	
〇駅周辺 60㎡	サービス開発(助成期間終了後は事業実施場所とする)	10	210,000	2,100,000	2,000,000	〇〇不動産
計				2,100,000	2,000,000	

I. ⑦ 産業財産権出願・導入費

* 調査費、審査請求、登録料等に要する経費は除いてください。

(単位：円)

件名	内容 (具体的に)	数量	単価 (税込)	助成事業に要する経費(税込)	助成対象経費	弁理士事務所又は導入先企業名
		(A)	(B)	(C) = (A) X (B)	(C) - 助成対象外経費	
◇◇の製造方法の出願費用	〇〇〇〇	1	315,000	315,000	300,000	〇〇事務所
計				315,000	300,000	

I. ⑧ 広告費

* 支払予定先が複数の場合は複数記入してください。

(単位：円)

媒体の名称	掲載方法・掲載日	数量	単価 (税込)	助成事業に要する経費(税込)	助成対象経費	支払予定先
		(A)	(B)	(C) = (A) X (B)	(C) - 助成対象外経費	
月刊〇〇〇〇	商品紹介を4ページ	1回	210,000	210,000	200,000	〇〇出版
計				210,000	200,000	

I. ⑨ 展示会出展等経費

* 支払予定先が複数の場合は複数記入してください。

(単位：円)

見本市名・主催者 開催期間	会場・所在地	数量	単価 (税込)	助成事業に要する経費(税込)	助成対象経費	費目 支払予定先
		(A)	(B)	(C) = (A) X (B)	(C) - 助成対象外経費	
〇〇フェア 24/11/23- 11/25	東京ワールドセンター(国内)	1小間	105,000	105,000	100,000	出展小間料 〇〇普及財団
計				105,000	100,000	

I. ⑩ イベント開催費

* 支払予定先が複数の場合は複数記入してください。

(単位：円)

イベント名 場所・日時等	内容	数量	単価 (税込)	助成事業に要する経費(税込)	助成対象経費	費目 支払予定先
		(A)	(B)	(C) = (A) X (B)	(C) - 助成対象外経費	
〇〇ソリューションフェア 25年2月予定	新商品発表会	1フロア	105,000	105,000	100,000	会場借上費 〇〇ビル
計				105,000	100,000	

II. テスト販売に要する経費

*テスト販売用の製品を製作する場合のみ、テスト販売品の製作個数を記入してください。

製作個数 40 ケ

II. ⑪ テスト販売に要する材料費

(テスト販売に係わるもの)

(単位：円)

品名	仕様	数量	単価 (税込)	助成事業に要する 経費(税込)	助成対象経費	使用目的	購入先
		(A)	(B)	(C) = (A) X (B)	(C) - 助成対象外経費		
〇〇部品	〇〇〇	40	78,750	3,150,000	3,000,000	テスト販売品の 部品(2回分)	〇〇商社
〇〇板	〇〇〇	40	3,150	126,000	120,000	テスト販売品の 材料(2回分)	△△商店
計				3,276,000	3,120,000		

II. ⑫ テスト販売に要する委託費

*外部の事業者等に業務の一部を委託する場合に要する経費を記入してください。

* (別紙1) 7-2. 委託計画書に記載した業務内容について記入してください。

(テスト販売に係わるもの)

(単位：円)

業務内容	仕様	数量	単価 (税込)	助成事業に要する 経費(税込)	助成対象経費	使用目的	外注先
		(A)	(B)	(C) = (A) X (B)	(C) - 助成対象外経費		
〇〇の加工	〇〇〇〇	40	10,500	420,000	400,000	テスト販 売品の加 工(2回分)	〇〇工業
計				420,000	400,000		

II. ⑬ テスト販売を伴う展示会出展等経費

* 支払予定先が複数の場合は複数記入してください。

(単位：円)

見本市名・主催者 開催期間	会場・所在地	数量	単価 (税込)	助成事業に要する 経費(税込)	助成対象経費	費目 支払予定先
		(A)	(B)	(C)=(A) X (B)	(C)-助成対象外経費	
〇〇フェア 24/11/7-11/8	〇〇ビル (国内)	1小間	105,000	105,000	100,000	出展小間料 〇〇普及財団
計				105,000	100,000	

⑭ その他(助成対象外経費)

経費項目	内容	積算根拠	助成事業に要する経費 (税込)	備考
給与	助成事業に係る社員の賃金	3人 × 300,000 (月給) × 24ヶ月	21,600,000	
労務費	テスト販売の製作に係る労務費	3600 (円/h) × 2 (h/個) × 40 (個)	288,000	
上海万博の視察経費	中国市場の調査	旅費宿泊費 (500,000 円) 5名分	2,500,000	
広告費	web広告	2ヶ月	100,000	
計			24,488,000	