

## 令和8年度（第1回）

### 明日にチャレンジ中小企業基盤強化事業助成金

#### 【公募要領】

##### ●申請方法

申請書類は受付期間に、記録が残る簡易書留等の方法により、下記提出先まで郵送してください。なお、持参、普通郵便、宅配便、FAX、電子メール等による提出は、受付できませんのでご注意ください。

##### 【申請書類郵送受付期間】

令和8年4月1日（水）～ 4月8日（水）[当日消印有効]

※公募要領及び各種申請書様式は、中央会ホームページのサイドメニュー「明日にチャレンジ中小企業基盤強化事業」に掲載しています。

(<https://www.tokyochuokai.or.jp/sienseido/jyoseijigyoku/asuchare.html>)

##### ●申請書類提出先及び問い合わせ先

〒104-0061 東京都中央区銀座2-10-18

東京都中小企業会館3階 東京都中小企業団体中央会 支援事務局

電話 03-6278-7936

FAX 03-6278-7545

※中央会支援事務局にて本事業に関する相談を随時受け付けております。

ご希望の方は、中央会支援事務局までお問い合わせください。

東京都中小企業団体中央会

## 目 次

1.	事業目的	P1
2.	助成事業のスキーム	P1
3.	助成対象事業者	P2
4.	助成対象事業	P4
5.	申請区分	P5
6.	助成限度額	P6
7.	助成率	P6
8.	助成対象期間	P6
9.	助成対象経費	P7
10.	助成対象外経費の例	P9
11.	スケジュール	P10
12.	申請手続	P10
13.	審査方法	P11
14.	助成対象者に決定された後の注意事項	P12
15.	助成事業完了後の注意事項	P13
16.	助成金交付決定の取消し・助成金の返還	P13
別表 1	「明日にチャレンジ中小企業基盤強化事業助成金申請前確認リスト」	P15
別表 2	業種に関する区分 日本標準産業分類「大分類E 製造業」(中分類)一覧表	P16
別表 3	業種に関する区分 日本標準産業分類「大分類」製造業以外一覧表	P17

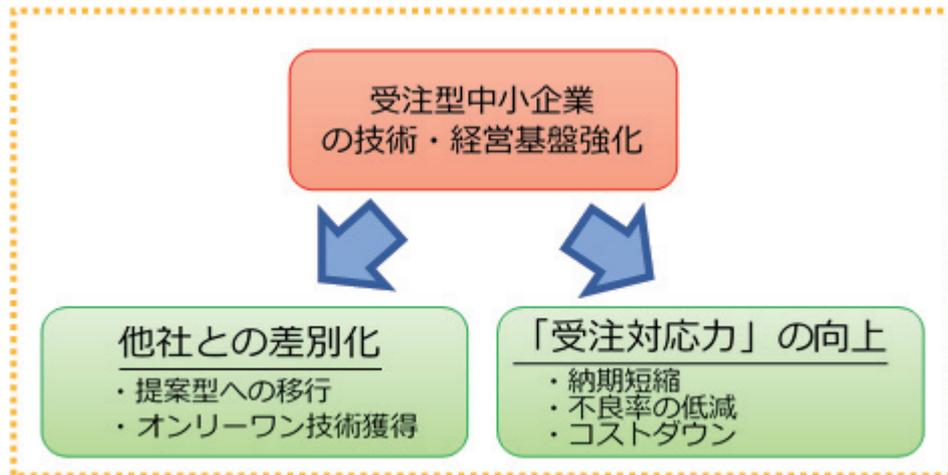


# 明日にチャレンジ中小企業基盤強化事業のご案内

## 1. 事業目的

主として発注企業の仕様に基づいて製品、サービスを提供する都内の受注型中小企業者が行う、技術・サービスの高度化・高付加価値化のための技術開発等を支援し、受注機会や事業範囲の拡大など、都内受注型中小企業の技術・経営基盤を強化することを通じて、都内産業の振興に資することを目的とします。

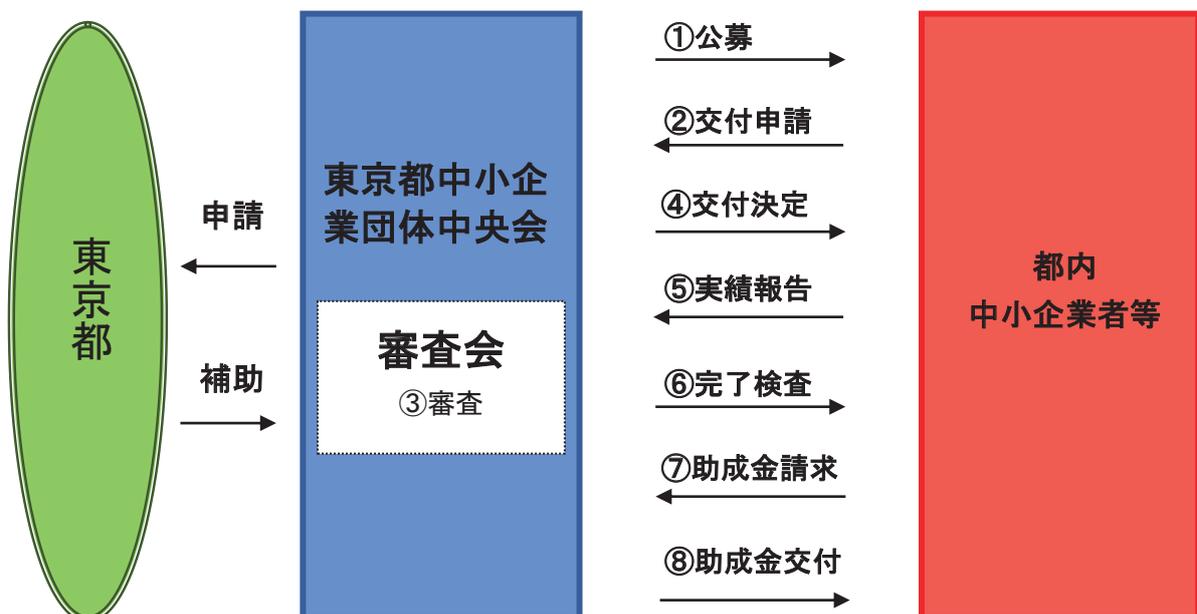
(イメージ図)



## 2. 助成事業のスキーム

明日にチャレンジ中小企業基盤強化事業は、東京都の明日にチャレンジ中小企業基盤強化事業補助金交付要綱に基づき、東京都から東京都中小企業団体中央会へ交付される補助金を、支援対象事業に取り組む中小企業者等に助成金として交付するものです。

(スキーム図)



### 3. 助成対象事業者

この助成金の助成対象事業者は、以下の（１）から（３）のいずれかに該当し、（４）及び（５）をすべて満たす者としてします。

助成対象事業者	助成要件	備考
(1) 中小企業者 (会社及び個人事業者)	①東京都内に登記簿上の本店があること（個人事業者の場合は、都内税務署に開業届を提出していること。）。	「中小企業者」とは 次のア及びイに該当するもの ア 中小企業基本法に規定する中小企業者及び個人事業者（※1） イ 大企業（中小企業等以外の者：中小企業投資育成㈱、投資事業有限責任組合、大学を除く）が実質的に経営に参画（※2）していないもの
	②令和8年4月1日現在で引き続き2年以上事業を営んでいること。	
(2) 中小企業団体	①東京都内に登記簿上の主たる事務所があること。	「中小企業団体」とは 中小企業等協同組合法、中小企業団体の組織に関する法律により設立された組合及びその連合会であって、次に掲げるもの ア 事業協同組合及び事業協同小組合並びに協同組合連合会 イ 企業組合 ウ 協業組合 エ 商工組合及び商工組合連合会
	②令和8年4月1日現在で引き続き2年以上事業を営んでいること。	
	③構成員の半数以上が東京都内に主たる事業所を有する中小企業であること。	
(3) 中小企業グループ	①各申請者の役割分担、資金分担が明らかであること。	「中小企業グループ」とは (1) 又は (2) を満たす複数の中小企業者等が集まって構成する中小企業グループ（共同申請） なお、共同申請者間の取引は助成対象となりません。
	②代表企業を設定し、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の中核として運営・管理する責任を負うこと。	
	④グループ構成企業等の役職員が代表企業の役職員を兼務していないこと。	
	⑤グループ構成企業内において資本の出資関係がないこと。	
	⑥代表企業は、交付決定後、グループ構成企業と共同事業の実施に係る契約を締結すること。	

※1 中小企業基本法に規定する中小企業者（会社及び個人事業者）

業種	中小企業者 (下記のいずれかを満たすこと)		小規模企業者
	資本金の額又は出資の総額	常時使用する従業員の数	常時使用する従業員の数
①製造業、建設業、運輸業 その他の業種(②～④を除く)	3億円以下	300人以下	20人以下
②卸売業	1億円以下	100人以下	5人以下
③サービス業 ※	5,000万円以下	100人以下	5人以下
④小売業	5,000万円以下	50人以下	5人以下

※本事業におけるソフトウェア業・情報処理サービス業は資本金3億円以下又は常時使用する従業員300人以下の会社又は個人事業者を中小企業者とします。

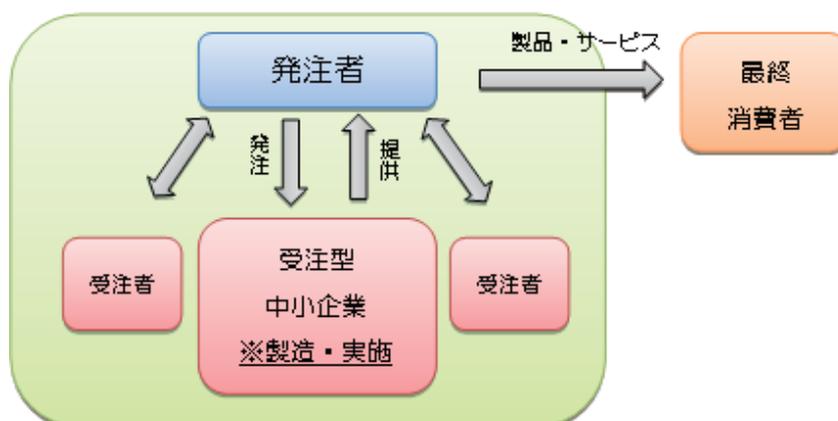
※2 「大企業が実質的に経営に参画」とは、以下の事項のいずれかに該当する場合です。

- ・大企業が単独で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る。
- ・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。
- ・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る。
- ・その他大企業が実質的に経営に参画している。

(4) 受注型中小企業又は受注型中小企業団体であること若しくは受注型中小企業又は受注型中小企業団体により構成される中小企業グループであること。

受注型中小企業又は受注型中小企業団体とは、以下の要件を満たす事業者を指し、下図に示されるような関係のあるものをいいます。

- ア 主として発注者の仕様・規格に基づいて、製品・サービスを提供していること。
- イ 発注者の製品・サービスの一部を構成（提供）するものであること。
- ウ 最終消費者（再販売する目的以外で財・サービスを購入する消費者）に対し、自己の名（法人名・個人名）で製品・サービスの提供をしていないこと。



(5) その他の要件

- ① 事業税その他租税を未申告又は滞納していないこと（都税事務所と協議のもと、分納している期間も申請を不可とする。）。
- ② 東京都及び中央会に対する賃料・使用料・会費等の債務の支払いが滞っていないこと。
- ③ 同一テーマ・内容で、国・都道府県・区市町村・中央会等から助成を受けていないこと。
- ④ 過去に国・都道府県・区市町村・中央会等から助成を受け、不正等の事故を起こしていないこと。
- ⑤ 助成事業の実施にあたって必要な許認可等を取得し、関係法令を遵守すること。
- ⑥ 民事再生法、会社更生法、破産法に基づく申立手続中（再生計画等認可後は除く）、または私的整理手続中など、事業の継続性について不確実な状況が存在しないこと。
- ⑦ 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は判断されるものではないこと。

#### 4. 助成対象事業

この助成金の助成対象事業は、以下の（1）から（4）をすべて満たす事業とします。

- (1) 主として発注者の仕様に基づいて製品、サービスを提供する都内の受注型中小企業者が行う、自社における技術又は自社の提供するサービスの高度化・高付加価値化に向けた技術開発等であること。
- (2) 自社における技術的課題の解決があること
- (3) 最終消費者に直接提供される製品（最終消費者に対して直接販売するために完成した機能を持つ機器・装置）又はサービスに関する取組でないこと。
- (4) 実施場所が、自社若しくは東京都、神奈川県、埼玉県、千葉県、群馬県、栃木県、茨城県又は山梨県のいずれかに所在する自社工場であること。

<助成対象事業とならないもの>

- ① 自社ブランドの最終製品に関する取組又は、最終消費者に直接提供されるサービスに関する取組等
- ② 自社での技術的課題の解決要素がない事業
- ③ 営利活動とみなされる原材料や商品の仕入れ等
- ④ 既に事業化され収入を得ている事業であって、取組が製品精度や生産性の向上に寄与しないもの
- ⑤ 過去の「受注型中小製造業競争力強化支援事業助成金」、「受注型中小企業競争力強化支援事業」及び「明日にチャレンジ中小企業基盤強化事業助成金」に採択された事業者等が、同一類似の事業として本事業に申請した場合
- ⑥ 同一事業者が、複数件申請した場合
- ⑦ 公募要領の規定に反するもの、要件対象外、明らかな書類不備、補助事業の趣旨に反するもの等
- ⑧ 公序良俗に反する事業

<仕掛品の扱い>

取組中の技術開発等について、まだ技術的課題が残っている場合は助成対象事業となります。ただし、助成対象期間内に発生する経費のみ認められます。

## 5. 申請区分

本助成事業では業種に関する区分として「ものづくり区分」・「受託サービス区分」があり、企業規模に関する区分として「小規模企業区分」と「一般区分」があります。本助成事業に申請する際に、該当する申請区分を選択してください。

### (1) 業種に関する区分

#### ① ものづくり区分

自社の技術の高度化・高付加価値化を図る計画を有し、日本標準産業分類において「大分類 E 製造業」(※3) に該当する事業者

(対象となる取組例)

- ア 薄型・小型化に対応するために、切削加工技術の精度向上を図る取組
- イ 生産ラインの見直しを図り、製品の短納期化や低コスト化を実現するための取組
- ウ 作業工程に IT を駆使した生産管理システムを導入し、不良品の発生を低減させる取組

#### ② 受託サービス区分

自社のサービスの高度化・高付加価値化を図る計画を有し、日本標準産業分類において「大分類 E 製造業」(※3) に該当する以外の事業者

(この区分には、大分類 E 製造業に該当する事業者は申請できません。)

(対象となる取組例)

- ア 自社の膨大な受発注を可視化するシステムを構築し、顧客対応力を向上させる取組
- イ サービスの提供過程又は体制の見直しを図り、短納期化や低コスト化を実現するための取組
- ウ 習得が難しいサービスについて外部(専門家)の技術の指導を受け、自社のサービス提供能力の向上を図るための取組

※3 「大分類 E 製造業」及び製造業以外の業種については、P 16、17の別表2、別表3をご参照ください。

### (2) 規模に関する区分

#### ① 小規模企業区分

中小企業基本法に規定する小規模企業者。

中小企業基本法に定める小規模企業者の定義は3ページをご参照ください。

#### ② 一般区分

①以外の事業者及び①の事業者のうち一般区分での申請を希望する事業者。

なお、小規模企業区分に該当する事業者でも、一般区分に申請することは可能です。

6. 助成限度額・・・・・・・・・・ 【小規模企業区分】 1, 000万円

【一般区分】 2, 000万円

7. 助成率・・・・・・・・・・助成対象と認められる経費の3分の2以内

8. 助成対象期間・・令和8年7月1日～令和9年9月30日

(1) 助成対象期間内に事業が完了しない場合には、助成金は交付されません。

(2) 事業の実施段階に応じて事業期間を区分する「期」を設定することができます。

① 期の設定は下記の期間内とします。

第Ⅰ期 令和8年7月1日～令和9年3月31日

第Ⅱ期 令和9年4月1日～令和9年9月30日

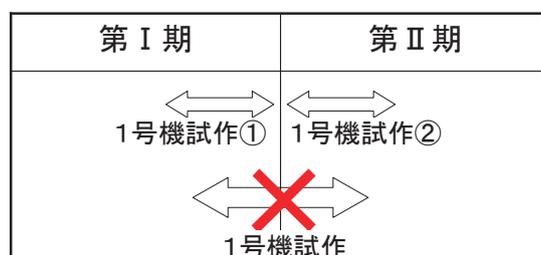
② 令和9年3月31日を超える事業計画の場合、必ず期を設けなければなりません。(期を設けない場合、令和9年4月1日以降事業を延長することはできません)

③ 全体計画に加え、期ごとの目標、事業計画、資金計画等が必要です。

④ 期ごとに完了検査を行い、助成金を交付します。

⑤ 期を超えての助成対象経費の変更申請(第Ⅰ期の残額を第Ⅱ期へ振り替える等)はできません。

⑥ 一つの取組項目が期をまたぐ場合は、作業項目を区切る必要があります。



(3) 当助成金は2期にわたり連続して交付を受けることができますが、交付決定は各期ごとに行います。従って、第Ⅱ期についても再度交付申請をしていただき、第Ⅰ期の成果を踏まえて交付決定を行います。

(4) 第Ⅱ期だけに費用を計上することは原則認められません。ただし、第Ⅱ期で実施する事業に付随する技術開発等を自費で実施する場合は第Ⅱ期だけに計上することも可能です。

※第Ⅰ期だけに費用計上を行うことは支障ありません。

## 9. 助成対象経費

助成対象経費は、主として発注者の仕様に基づいて製品、サービスを提供する都内の受注型中小企業者が行う技術・サービスの高度化・高付加価値化のための技術開発等に係るものとし、消費税等の間接経費を除き、以下の（１）～（４）の条件に適合する経費で下記の「助成対象経費一覧」に掲げる経費です。（「助成対象経費一覧」に記載のない経費は助成対象となりません）

- （１） 助成対象事業として決定を受けた事業のために支払う必要最小限の経費
- （２） 助成対象期間内【令和８年７月１日から令和９年３月３１日又は令和９年４月１日から令和９年９月３０日まで】に契約、取得及び支払いが完了した経費
- （３） 助成対象（使途、単価、規模等）の確認が可能であり、かつ、本事業に係るものとして、明確に区分できる経費
- （４） 財産取得となる場合は所有権が助成事業者に帰属する経費

### 助成対象経費一覧

経費区分	内 容
原材料・副資材費	<p>技術開発等の実施に直接使用し消費される原料、材料及び副資材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、購入に要する運送費等]</p> <p>&lt;注意事項&gt;</p> <p>ア 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。</p> <p>イ 量産を目的とした、製品等の生産に係る経費は助成対象となりません。</p> <p>ウ 原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。</p> <p>エ 運送費は、購入に要する合理的なもののみ対象になります。</p>
機械装置・工具器具費	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 当該技術開発等に必要な機械装置、工具器具類のリース、レンタル、購入、据付けに要する経費 [例：マシニングセンタ、NC旋盤、プレス機、ドリル、治具、購入に要する運送費等]</li> <li>2 当該技術開発等に必要な機械装置を自社で製作する場合の部品の購入に要する経費</li> </ol> <p>&lt;注意事項&gt;</p> <p>ア 機械装置等をリース、レンタルにより調達した場合、助成事業実施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>イ 割賦・リースについては、助成対象期間外の期間に係る経費は対象となりません。</p> <p>ウ 中古品は助成対象外となります。</p> <p>エ 「据付け」とは、機械・装置の設置と一体で捉えられる軽微なものに限り、設置場所の整備工事や基礎工事は含みません。</p> <p>オ 運送費は、購入等に要する合理的なもののみ対象になります。</p>

<p>委託・外注加工費</p>	<p>1 自社内で不可能な当該技術開発等の一部について、専門事業者、大学、試験研究機関等に委託する場合に要する経費 [例：機械加工、基板設計、委託加工、試作金型の委託製作、機械委託製作、委託設計、デザイン、検査・実験・研究委託、機器使用料、試作品のテスト・性能評価、検定・認証・規格申請・試作品の改良に係る実証データ取得の委託等]</p> <p>2 事業協同組合等が行う取組で、その構成員である中小企業に取組を委託する経費</p> <p>3 技術力向上を目的とした従業員教育のための人材育成・研修に要する経費</p> <p>&lt;注意事項&gt;</p> <p>以下の場合、助成対象とはなりません。</p> <p>ア 委託業務が第三者へ再委託されるもの</p> <p>イ 委託業務の成果物が委託先の資産（著作権・産業財産権）となるもの</p> <p>ウ 委託・外注先の役職員が申請者の役職員を兼務している。ただし、上記2のケースは除く。</p> <p>エ 委託・外注先と申請者に株式の所有や出資の関係がある場合。ただし、上記2のケースは除く。</p> <p>オ 取組内容がものづくり区分におけるソフトウェア、受託サービス区分におけるIT化への対応（ソフトウェアの開発）の場合、委託・外注の内容が「開発一式」や「要件定義一式」等、不明確なもの。</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（国内外）・実用新案等の出願に要する経費</p> <p>2 特許・実用新案等（登録及び出願公開され存続しているもの）を他の事業者等から譲渡又は実施許諾（ライセンス料を含む）を受けた場合の経費</p> <p>&lt;注意事項&gt;</p> <p>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>技術指導受入れ費</p>	<p>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]</p> <p>&lt;注意事項&gt;</p> <p>技術指導の日報と指導報告書が必要となります。</p>
<p>展示会出展・広告費</p>	<p>1 展示会出展等経費</p> <p>本事業で開発等を実施した技術・製品・サービスを展示会に出展するために要する経費（1）出展小間料（2）資材費（パネルなど）（3）運搬費（会場までの試作品等の運搬委託費）</p> <p>&lt;注意事項&gt;</p> <p>ア 展示会に係る備品・機器の購入費は助成対象外です。リース・レンタル料のみ対象となります。</p> <p>イ 搬入搬出におけるタクシー・バス・電車等の運賃、社用車のガソリン代等は助成対象となりません。</p> <p>ウ 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。</p> <p>2 広告費</p>

	<p>本事業で開発等を実施した技術・製品・サービスを広報するために要する経費</p> <p>1) 新聞・雑誌、WEB等の広告掲載に係る経費</p> <p>2) 宣伝用パンフレット等の作成に係る経費</p> <p>&lt;注意事項&gt;</p> <p>ダイレクトメールに係る経費（委託費、送料等）は助成対象となりません。</p> <p>ホームページ制作に係る経費は助成対象となりません。</p>
直接人件費	<p>自社でのソフトウェアの開発に直接従事する者（常勤役員、正社員に限る）の技術開発に要する時間に対応する人件費</p> <p>&lt;注意事項&gt;</p> <p>ア 助成金交付申請額は<u>700万円</u>が上限となります。</p> <p>イ 人件費は人件費単価（円／時間）に本事業の従事時間数を乗じて算出します。</p> <p>ウ 人件費単価は「基本給＋諸手当」とし、賞与は除きます。</p> <p>エ 人件費単価の上限は<u>2,000円</u>とします。</p> <p>実績報告書作成時は、助成対象期間に支払われた月別の人件費単価のうち最も低い月の単価と上限額<u>2,000円</u>とを比較して、低い方の単価で計算してください。</p> <p>オ 従事時間の上限は、1人につき1日8時間、月間150時間とします。</p> <p>カ 以下の場合、助成対象となりません。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・非正規雇用、パート・アルバイト・派遣社員等の人件費</li> <li>・ソフトウェア開発に直接関係しない業務（資料収集、打合せ会議、各種調査等）</li> <li>・時間外労働（超過勤務）、休日勤務</li> <li>・給与、報酬等の支払実績が確認できない場合</li> </ul> <p>キ 申請時には以下の説明資料の提出が必要となります。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・企画書（独創性、原理、インターフェイス、フロー図などが確認できるもの）</li> <li>・計画、品質管理書（工程計画、各レビューの責任者、レビューに基づくバグ管理手法、テスト方法の確認ができるもの）</li> </ul>

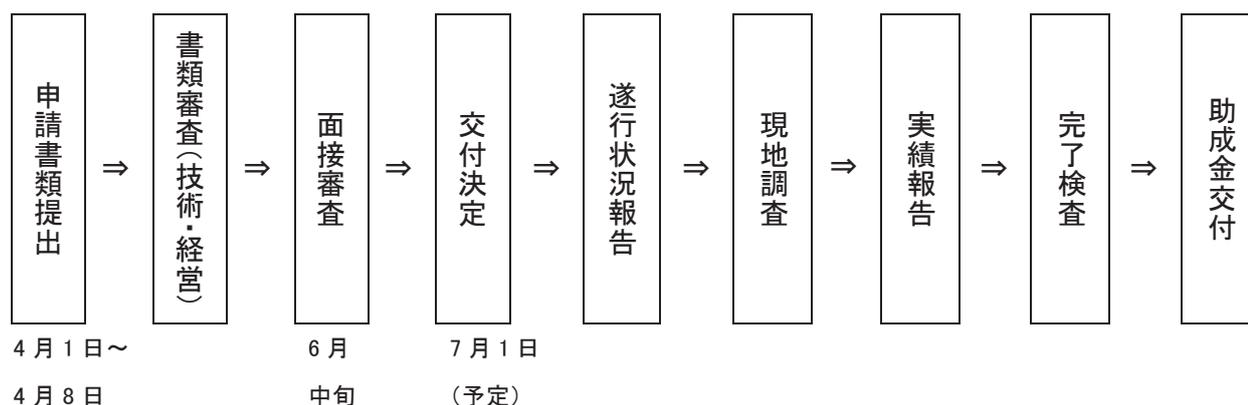
## 10. 助成対象外経費の例

- (1) 契約から支払までの一連の手続きが助成対象期間内に行われていない場合
- (2) 助成対象期間の開始日以前に技術開発等が完了している場合
- (3) 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）
- (4) 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
- (5) 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
- (6) 通常業務・取引と混合して支払いが行われている場合
- (7) 他の取引と相殺して支払いが行われている場合

- (8) 現金、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）
- (9) 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
- (10) 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等）との取引の場合
- (11) 中小企業グループ（共同申請）の場合は、共同申請者間での取引
- (12) 間接経費（消費税、振込手数料、交通費、通信費、光熱費、収入印紙代【特許印紙代は除く】等）
- (13) 資料収集業務、調査業務、会議費、消耗品等の事務的経費に該当する場合
- (14) 汎用性があり、目的外使用になり得るもの（事務用のパソコン、タブレット端末、スマートフォン、デジタルカメラ、複合機等）の購入費
- (15) 自動車等車両の購入費
- (16) 人件費（前ページの直接人件費に係る経費を除く）
- (17) 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、内容によって対象外となる場合もありますので中央会へご確認ください。

## 1 1. スケジュール



※日程は状況に応じて変更する場合があります。

## 1 2. 申請手続

### (1) 申請書類の入手方法

東京都中小企業団体中央会ホームページのサイドメニュー「明日にチャレンジ中小企業基盤強化事業」(<https://www.tokyochuokai.or.jp/sienseido/jyoseijigyoku/asuchare.html>)より様式をダウンロードし、申請書作成のポイントと記載例等を参考に、作成してください。

### (2) 申請方法

申請書類は受付期間に、記録が残る簡易書留等の方法により、下記提出先まで郵送してください。なお、持参、普通郵便、宅配便、FAX、電子メール等による提出は、受付できませんのでご注意ください。

### (3) 申請書類郵送受付期間

申請書類は下記期間内に郵送にて受付いたします。

令和8年4月1日（水）～4月8日（水）[当日消印有効]

(4) 申請書類提出先及び問い合わせ先

東京都中小企業団体中央会支援事務局  
〒104-0061  
中央区銀座2-10-18 東京都中小企業会館3階  
電話 03-6278-7936 FAX 03-6278-7545

(5) 提出書類

P15「申請前確認リスト」で定める提出書類を申請書類提出先に、郵送してください。

(6) 留意事項

- ① 提出いただいた書類の返却はいたしません。
- ② 申請書類受付後の加筆、修正等はできません。
- ③ 助成対象経費の算出にあたっては、事業完了後の確定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。
- ④ 申請書類の作成等、申請にかかる経費は、すべて申請者の負担となりますのでご了承ください。

### 13. 審査方法

- (1) 提出書類に基づき書類審査（技術審査・経営審査）を行います。書類審査を通過した申請者に対して、面接審査を行い助成対象者を決定します。なお、面接審査においては、申請企業の方が対応してください。外部（コンサルタント等）の方は入室できません。

**【審査項目】**

「技術審査」①事業目的との適合性 ②技術・サービスの優位性  
③計画の妥当性 ④目標の実現性 ⑤市場性・改善効果  
「経営審査」①組織力 ②販売力 ③財務の健全性

※書類審査において、公募要領の規定に反するもの、要件対象外、明らかな書類不備、補助事業の趣旨に反するもの等については、審査対象とならないことがありますので、ご注意ください。

※行政機関等が実施する専門家の個別の経営指導において、経営課題として、技術面における課題があげられ、その解決のために技術専門家の指導・助言を受けた場合、審査において優遇される場合があります（令和6年度中小企業活力向上プロジェクトアドバンスアシストコース又は令和7年度中小企業活力向上プロジェクトアドバンスプラスグロースサポート）。詳細は中央会支援事務局までお問い合わせください。

※小規模企業区分で申請する事業者は、審査において優遇される場合があります。（小規模企業者に該当する事業者でも、一般区分で申請する場合は、優遇はありません。）

- (2) 審査結果の通知については、書面にてお知らせします。なお、審査の途中経過及び審査結果に関するお問合せには一切応じかねますので、あらかじめご了承ください。

### (3) 交付決定について

- ① 助成金交付申請金額と助成金交付決定額が異なる場合があります。
- ② 採択の際に通知する交付決定額は、助成金交付額の上限を示すものであり、事業完了及び検査後に助成金の額が確定します（交付決定額から減額される場合があります）。
- ③ 「期」を設定した場合、交付申請及び決定は期別に行います（期毎に交付申請書の提出が必要になります）。
- ④ 助成金の確定においては、対象として決定を受けた事業の目標を達成することが条件になります。

## 1 4. 助成対象者に決定された後の注意事項

### (1) 支払いの確認

遂行状況報告及び実績報告の際に、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・総勘定元帳・成果品の写真、購入品のカタログ・現物、保証書、図面、報告書等を確認しますので、整備・保管が必要となります。

**\*なお、単価及び1取引が50万円以上（税抜）の経費については、2社以上の見積書が必要となります。**

### (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。

### (3) ソフトウェアの開発（委託・外注加工費、直接人件費）については、遂行状況報告及び実績報告の際に、下記事項の提出が必要です。

- ① 開発しようとする機能を記した自社の仕様書等
- ② 作業従事者と作業履歴（ブロックダイアグラム等で作業内容を図示、該当項目に作業者氏名を記載）
- ③ 各段階で開発した表、グラフ、操作指示及び結果の表示画面又は開発部分の写真等
- ④ 修正個所のプログラム及び完成プログラム
- ⑤ 成果のCD-ROM
- ⑥ システム開発の全体工程表
- ⑦ その他、検査員が必要とする資料

### (4) 事業計画の変更等

事業の計画変更等を行う場合、事前に変更の手続きが必要です。

- ① 事業の内容を変更するとき
- ② 経費区分ごとの配分額を20%以上変更しようとするとき等

**\*期を設定した場合、期を超えての助成金交付額の変更申請はできません。**

## 15. 助成事業完了後の注意事項

### (1) 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。

### (2) 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財産について、その管理状況を明らかにし、かつ、助成事業が完了した後も助成金交付の目的に従ってその効果的運用を図らなければなりません。

イ 助成事業完了年度終了後から5年以内に、取得価格又は増加価格が50万円以上の財産を処分（目的外使用、譲渡、交換、貸付、担保に供すること及び廃棄）しようとするときは、あらかじめ中央会に申し出て承認を受けなければなりません。

ただし、減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省第15号）に定める期間を経過したものは、この限りではありません。

ウ 財産処分を行った際は、当該承認に係る財産の残存簿価相当額をもとに算出した所定の額を中央会に納付してもらう場合があります（鑑定額や当該財産の状態等を考慮し、残存簿価相当額から減額する場合があります。また、納付額は当該処分財産に係る助成金額を限度とします。）。

エ 本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当該財産を転用（財産の所有者の変更を伴わない目的外使用）する場合は、イの承認を得ることによりウの納付義務を免除される場合があります。

### (3) 助成成果の公表

助成事業を受けられた方については、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、事業名、テーマ名、助成金額及び開発内容の概要を公表する場合があります。

### (4) 成果の実施状況報告書の提出

助成事業の完了後、助成事業に係る成果の実施状況について報告書の提出が必要です。また、助成事業の実施に伴い産業財産権等を出願又は取得した場合は、実施状況報告書にその旨を記載してください。

## 16. 助成金交付決定の取消し・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又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の全額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、又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、又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又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。
- (4) 助成事業者又は助成事業に関わる者（参加企業等）が、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。

＝申込者情報のお取り扱いについて＝

利用者 東京都中小企業団体中央会、東京都

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。

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1 当会からの行政機関への事業報告

2 目的2 行政機関からの各種事業案内、アンケート調査依頼等

3 項目 氏名、連絡先等、当該事業申込書記載の内容

4 手段 電子データ、プリントアウトした用紙

別表1 明日にチャレンジ中小企業基盤強化事業助成金申請前確認リスト

\*申請にあたっては、以下の書類を確実に確認し、押印した上で郵送してください。

必 要 書 類	部数	確認欄
申請区分・規模に関する区分は選択されているか。 ①□ものづくり区分、□受託サービス区分のどちらかを選択してください(要□チェック)。 ②□小規模企業区分、□一般区分のどちらかを選択してください(要□チェック)。		
申請書 指定様式(様式第1号、別紙1、期別資金支出明細(Excel横書)、技術開発の資金計画、別紙2(共同申請の場合のみ必要)) ※A4片面でホチキス留やファイリングせずに、クリップ留にしてください。	正1部 写6部	
申請前確認リスト(本紙)*下欄に企業名、確認者名、連絡先等を記入してください。	1部	
説明資料 ※補足説明が必要な場合に適宜提出してください。 ・仕様書及び図面(設計図、原理機構図、回路図、着色図等) ・目的、研究手法、予想される効果などを記載した書面 ・特許・実用新案等がある場合にはその概要(特許番号・要約等)がわかるもの、競合製品がある場合にはカタログ 【助成対象経費において直接人件費(ソフトウェアの開発)を申請する場合は、以下の資料が必須です】 ・企画書(独創性、原理、インターフェイス、フロー図などが確認できるもの) ・計画、品質管理書(工程計画、各レビューの責任者、レビューに基づくバグ管理手法、テスト方法の確認ができるもの) ※説明資料はA4片面を使用し、30枚以内とします。	7部	
発行後3ヶ月以内の登記事項証明書(履歴事項全部証明書) ※個人事業主の場合は、開業届の写し ※団体の場合は、定款・組合員名簿・総会又は理事会の議事録(申請等の議決)	1部	
社歴(経歴)書〔会社概要でも可〕	7部	
法人:直近の法人事業税及び法人都民税の納税証明書(都税事務所発行) 個人事業主:直近の事業税の納税証明書(都税事務所発行) ※事業税が非課税の個人事業主は住民税(区市町村発行)の納税証明書	1部	
税務署へ提出した直近2か年分の確定申告書の写し(電子申告の受信通知又は税務署受付印のあるもの) 法人:①別表1~16 ②決算報告書(勘定科目明細も必須) 個人事業主:全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 2部	
開発実施場所の地図 ※都内又は日帰りで検査が可能な近県であること。	1部	
返信用封筒 【長形3号のものに宛名(ご担当者の役職名・氏名)を記入してください】	2枚	
*令和6年度中小企業活力向上プロジェクトアドバンスアシストコース又は令和7年度中小企業活力向上プロジェクトアドバンスプラスグロスサポートにて事業計画を策定した企業が対象 当該事業にて作成した様式4 支援実施報告書及び別紙、様式5 事業計画書及び様式7 証明申請書の写し	1部	

※審査にあたり白黒でコピーを取りますので、白黒でも判別できる資料を提出してください。

【企業名】 \_\_\_\_\_ 【確認者名】 \_\_\_\_\_ ㊟

【確認者の連絡先】 電話 \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ FAX \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

【E-mail】 \_\_\_\_\_ @ \_\_\_\_\_

業種に関する区分 日本標準産業分類「大分類 E 製造業」(中分類) 一覧表

コード	業 種
09	食料品製造業
10	飲料・たばこ・飼料製造業
11	繊維工業
12	木材・木製品製造業 (家具を除く)
13	家具・装備品製造業
14	パルプ・紙・紙加工品製造業
15	印刷・同関連業
16	化学工業
17	石油製品・石炭製品製造業
18	プラスチック製品製造業 (別掲を除く)
19	ゴム製品製造業
20	なめし革・同製品・毛皮製造業
21	窯業・土石製品製造業
22	鉄鋼業
23	非鉄金属製造業
24	金属製品製造業
25	はん用機械器具製造業
26	生産用機械器具製造業
27	業務用機械器具製造業
28	電子部品・デバイス・電子回路製造業
29	電気機械器具製造業
30	情報通信機械器具製造業
31	輸送用機械器具製造業
32	その他の製造業

※上記に該当しない者は、受託サービス区分での申請となります。

別表 3

## 業種に関する区分 日本標準産業分類「大分類」 製造業以外一覧表

コード	業 種
C	鉱業，採石業，砂利採取業
D	建設業
F	電気・ガス・熱供給・水道業
G	情報通信業
H	運輸業，郵便業
I	卸売業，小売業
J	金融業，保険業
K	不動産業，物品賃貸業
L	学術研究，専門・技術サービス業
M	宿泊業，飲食サービス業
N	生活関連サービス業，娯楽業
O	教育，学習支援業
P	医療，福祉
Q	複合サービス事業
R	サービス業（他に分類されないもの）

様式第1号(第6条)

東京都中小企業団体中央会  
会長 殿

* 中央会記入欄	
受付番号	
受付日	
受付者	

登記上の住所を記載してください。

住所 東京都中央区銀座〇丁目〇番〇号  
 企業名 〇〇〇〇株式会社  
 役職名・代表者名 代表取締役 東京太郎

実印

令和8年度 明日にチャレンジ中小企業基盤強化事業申請書

下記のとおり支援事業を実施したいので、別紙の書類を添えて、助成金の交付を申請します。

記

1 開発テーマ (20文字以内)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

取り組むテーマをわかりやすく簡潔に表現してください。  
 例：〇〇用〇〇〇〇技術の開発、受注量増大に向けた〇〇の取組

2 助成事業に要する経費 28,993,900円 (税込)

3 助成対象経費 26,849,000円 (税抜)

4 助成金交付申請金額  
 第Ⅰ期 17,898,000円  
 第Ⅱ期 0円  
 合計 17,898,000円

5 申請区分 (①・②の両方とも該当する方にチェックを入れること。)

①業種に関する区分

ものづくり区分  受託サービス区分

②規模に関する区分

小規模企業区分  一般区分

6 取組内容 (今回の取組内容にチェックを入れること。)

ものづくり区分

受託サービス区分

<input type="checkbox"/> ソフトウェア	<input type="checkbox"/> 金型	<input type="checkbox"/> 冷凍空調	<input type="checkbox"/> 電子部品・デバイスの実装
<input type="checkbox"/> プラスチック成形加工	<input type="checkbox"/> 粉末冶金	<input type="checkbox"/> 溶射・蒸着	<input type="checkbox"/> 鍛造
<input type="checkbox"/> 動力伝達	<input type="checkbox"/> 部材の締結	<input type="checkbox"/> 鋳造	<input type="checkbox"/> 金属プレス加工
<input type="checkbox"/> 位置決め	<input type="checkbox"/> 切削加工	<input type="checkbox"/> 繊維加工	<input type="checkbox"/> 高機能化学合成
<input type="checkbox"/> 熱処理	<input type="checkbox"/> 溶接	<input type="checkbox"/> 塗装	<input type="checkbox"/> めっき
<input type="checkbox"/> 発酵	<input type="checkbox"/> 真空	<input type="checkbox"/> 印刷・製本	<input type="checkbox"/> その他 ( )

<input type="checkbox"/> 独自性・独創性の発揮
<input type="checkbox"/> 競争力の強化
<input type="checkbox"/> 顧客満足度の向上
<input type="checkbox"/> 価値や品質の見える化
<input type="checkbox"/> 機能分化・連携体制の強化
<input type="checkbox"/> サービス提供プロセスの改善
<input type="checkbox"/> IT化の対応 (ソフトウェアの開発)
<input type="checkbox"/> その他 ( )

7 事業実施期間

令和8年〇〇月〇〇日から令和〇年〇〇月〇〇日まで

[〇年〇ヶ月] 事業実施期間に設定する期 計 〇 期

8 申請状況

現在この助成金以外で申請している全ての助成事業等				
申請先	助成事業名	テーマ	助成金申請額	本申請との関係
				同一・否
				同一・否
				同一・否

※他の助成事業等への申請状況を正確に申告していない場合、審査対象とならないことがあります。

国・都・区市町村等から助成金の採択・交付決定を受けた実績（過去5年間について）					
年度	申請先	助成事業名	テーマ	助成金額	本申請との関係
					同一・否
					同一・否
					同一・否

※「令和6年度中小企業活力向上プロジェクトアドバンス」アシストコース又は「令和7年度中小企業活力向上プロジェクトアドバンスプラス」グロースサポートの事業計画策定について 有・無

# 事業実施計画

## 1. 申請者の概要

フリガナ 企業名	〇〇〇〇 〇〇〇〇株式会社		代表者名	代表取締役 東京 太郎 (〇〇歳)	
登記上 住所	〒104-0061 東京都中央区銀座〇丁目〇番〇号		TEL	〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇	
			FAX	〇〇-〇〇〇〇-△△△△	
本社住所	〒157-0062 東京都世田谷区南烏山〇丁目〇番〇号		TEL	〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇	
			FAX	〇〇-〇〇〇〇-△△△△	
連絡先 住所	〒134-0091 東京都江戸川区船堀〇丁目〇番〇号		TEL	〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇	
			FAX	〇〇-〇〇〇〇-△△△△	
フリガナ 連絡担当者	東京 次郎		部署 (役職)	〇〇課長	
U R L	http://		メールアドレス	〇〇〇@〇〇〇.co.jp	
事業開始	創業 △△年△△月△△日	創業から の年数	〇〇年〇〇月	令和8年4月 1日現在	
	法人設立 〇〇年〇〇月〇〇日				
資本金	〇〇, 〇〇〇千円		役員数	常勤 〇人・非常勤 〇人・計 〇人	
			常時使用する従業員数	正社員 〇〇人・パート 〇〇人・計 〇〇人	
保有設備	本事業に関する主たる設備の名称	台数	使用目的等		
	□□□◆◆◆機	台	・・・加工		
	〇〇〇〇装置	台	・・・処理		
	〇〇〇〇測定器	台	・・・測定		
P16~17の別表2又は別表3のコードを記入してください。					
業種	*コードを記入	主要製品又は 主要サービス	◆◆◆◆◆	加盟業界団体等	◇◇◇◇事業協同組合
直近の年間売上高	主要取引先	住所	売上高	取引年数	
	1〇〇産業株式会社	東京都▽▽区〇〇町	△△△△千円	25年	
	2◇◇商事有限会社	東京都△△区〇〇町	△△△△千円	18年	
	3株式会社△△製作所	合計金額は直近決算書の売上高に合わせてください。	△△△△千円	7年	
	その他		●●●●千円		
	合計		□□□□千円		
事業所等	名称	住所		開発実施場所	
	〇〇工場	東京都〇〇区〇〇町〇-〇-〇		〇	
	△△工場	東京都〇〇市〇〇町〇-〇-〇			
	××事務所	東京都〇〇市〇〇町〇-〇-〇			
実施場所	電話	〇〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇		連絡担当者 役職名・氏名	〇〇課長 東京 次郎
	最寄りの 交通機関	△△線 △△駅 北口下車 徒歩 〇〇分 〇〇バス 〇〇行き 〇〇停留所 下車 徒歩 □□分 ※2ヶ所以上ある場合は、適宜枠を追加し、主たる実施場所を明確にしてください。 交通機関については詳細を正確に記入してください。			
経営理念・ビジョン・事業目的 等			優れた技術を時代とともに進化させ、社会貢献を果たす		
大企業からの出資	有 <input checked="" type="radio"/> 無 <input type="radio"/>	有の場合は企業名と出資額		千円	
大企業からの役員派遣	有 <input checked="" type="radio"/> 無 <input type="radio"/>	有の場合は企業名と人数		〇〇産業株式会社 1人	

## 2. 事業の技術的説明

書類審査に必要となりますので、事業全体について、専門的・技術的にわ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。

### (1) 事業の概要

(本事業の目的、その目的を達成するための取組内容、現状との比較、開発できた際の効果等について簡潔に 300 字以内でご記入ください。事業が採択された場合に本内容を公表します。)

概要を簡潔に 300 字以内にまとめてください。  
詳しい説明は後の (4) ~ (9) の各項目に記載してください。

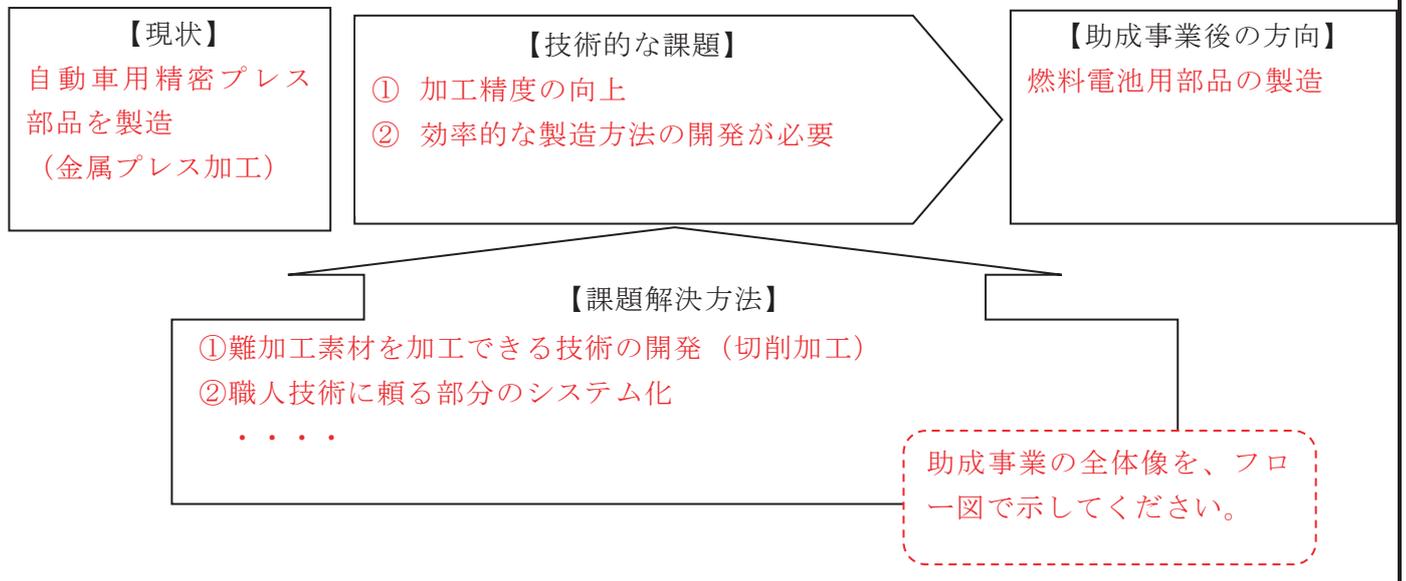
### (2) 専門用語の解説

①マイクロチップ

.....

今回の申請書に使用されている専門的な用語について、簡潔にわかりやすく記載してください。

### (3) 全体のフロー図※技術的課題の解決がどこで関わるかを明記してください。



### (4) 技術開発等の具体的内容

(本事業における技術開発等の具体的内容、自社における技術的課題とその解決方法に関して説明してください。)

【現状】 自社は、主に自動車用精密プレス部品を製造している。微細加工を強みとし、○●や×●の加工を得意としている。

【助成事業後の方向】 より精度の高い加工技術の開発や職人の技術のシステム化により、燃料電池用インバーターの部品へ新分野展開を図る。

【技術的な課題】 ①加工精度の向上  
現状の精度：○○、必要とされる精度：△△  
②効率的な製造方法の開発が必要  
現状の加工速度：○○、求められる加工速度：△△

【課題解決の方法】 ①難加工材を加工できる技術の開発  
.....  
②職人技術のシステム化  
.....

図・表・写真なども入れてわかりやすく記載してください。

### (5-1) 助成事業終了時の技術開発等の達成目標

(具体的な到達目標を名称、成果物、数値などを期別に分けて記入してください。)

※記入した目標の達成が、助成金支払の条件になります。

<記載例>

第Ⅰ期における具体的な達成目標

ア. ○○機能を備えた試作機の動作確認ができること。

イ. 試作機が以下の仕様を満たしていること。

.....

ウ. 具体的な加工サンプルの試作

第Ⅱ期における具体的な達成目標

ア. 最終試作機を製作し実機試験を実施していること。

イ. 最終試作機が下記の要求仕様を満たしていること。

.....

ウ. 最終試作機が製品評価試験で、以下の評価を得ていること。

.....

達成の可否が判断できる達成目標を、期別に具体的(数値等)に箇条書きにしてください。達成目標の可否については完了検査で確認します。

### (5-2) 上記目標の達成を証明する成果物(提出物)

(期を設けた場合は期別に分けて記入してください。)

<記載例1>

第Ⅰ期

ア. 仕様書、設計書

イ. 成果物の写真(導入設備の写真を含む)

<記載例2>

第Ⅱ期

ア. 図面、最終試作品の写真

イ. 試験、分析のデータ及び報告書

ウ. 評価書

エ. 成果物の写真(導入設備の写真を含む)

成果物は上記達成目標に対応する形で期別に具体的に記載してください。成果物は完了検査で確認します。

### (6) 市場性または改善効果

(技術開発等の場合は、対象とする市場・顧客、市場動向・規模、売上規模見込、受注戦略を、自社製造工程の改善等の場合は、コスト削減や効率化・品質向上、受注増加等の効果、有効性などを記入してください。)

#### 【助成事業終了後の姿】

<記載例>本助成事業により、目標としていた○○加工技術の開発が実現した。

品質向上に向けた取組を取引先にPRし、受注量を○倍にする。

#### 【具体的なターゲットや効果】

①ターゲットとしている市場や顧客

②助成事業終了後のスケジュール

	事業終了	1年後	2年後	3年後
追加開発	→			
サンプル出荷		→		
生産			→	
販売			→	
売上の発生				→



## (8) 実現性

(事業に必要な自社の技術力、社内体制、開発担当者の所属・氏名・専門分野、提携先との役割分担等。開発品・試作品・サービスの安全性・安定性への対応や法規制・環境への配慮等。)

資料、具体的数値、図等を用いてわかりやすく説明してください。

### 【①本事業の基礎となる研究開発や自社の技術・製品・サービス】

#### ◆基礎となる研究開発又は自社の技術・製品・サービス

○△◇の強度に関する研究 ( ××年 ~ ××年)

(概要)・・・

(成果)・・・

自社の技術的裏付けについて、過去の研究実績や表彰経歴等も含めて記載してください。

#### ◆○○技術に関する賞

××年「○○△△賞」を受賞 功績概要：・・・

### 【②実施体制】

<本事業における社内での役割分担>

◆ 技術部 ○田：機構設計、分析、評価試験  
(主任研究員且つ開発責任者)

◆ 生産部 ○川：生産プロセス検討

◆ 総務部 ○山：助成事業の経理

◆ 営業部 ○本：製品企画

社長

主任研究員

○田 太郎

・・・

・・・

実施体制（組織、人員配置等）、主任研究員の氏名、専門分野、研究開発歴、実績、表彰等本開発の内容と関連する内容を中心に記載してください。

### 【③安全性の確保、法規制への対応、環境への配慮等の取組】

本助成事業の実施における、各項目の取組を具体的に記載してください。

## (9)実施フロー図

(取組項目毎に内容、委託先、指導先、主要な経費等を記入してください。社内体制は除く。)

本開発の開始から完了までの流れを、「期別実施スケジュール表」の取組項目を中央に記載し、開発段階の該当部分への関係を示しながら、購入、委託等を関連付けて記載してください。

※自社の開発・担当部分の取組項目は太枠で作成してください。

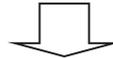
※第Ⅰ期、第Ⅱ期の境界がわかるように記載してください。

<太枠>

申請企業が開発・担当部分

第Ⅰ期

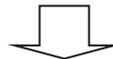
1 試作機詳細仕様



2 制御用  
マイクロチップ製作



3 試作1号機 製作



4 試作1号機  
テスト

(3) 委託・外注加工費

自動制御用マイクロチップの  
設計組立 (株□□)

制御盤製造  
(プレス機、ロール加工機)  
(株◎◎製作所)

試作金型製作 (株△△金型)

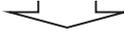
(1) 原材料・副資材費

鋼材等  
(〇〇商事)

(2) 機械装置・工具器具費

・工具等 (株▲▲)  
・分析装置 (株××)

第Ⅱ期

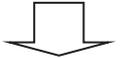


制御装置 (プレス機用)  
(〇〇リース)

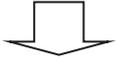
5 最終試作機  
製作



6 技術指導



7 最終試作機  
テスト



8 展示会出展



9 開発終了  
目標達成

開発製品評価試験  
(〇〇技術研究センター)

委託研究 (〇〇〇について)  
(◇◇大学)

(4) 産業財産権出願・導入費

特許出願  
(〇〇事務所)

(5) 技術指導受入れ費

〇〇加工法指導  
(★★★)

(6) 展示会出展・広告費

●●展への出展&配布資料作成

### 3-1. 委託・外注計画書

(注1) 委託・外注加工費を計上した場合に全ての委託・外注先について記入し添付してください。

(注2) 第Ⅰ期、第Ⅱ期にわたって委託・外注を行う場合には、各期の契約金額・委託・外注の内容を記入してください。

委託・外注先	住所 東京都〇〇市〇〇町〇-〇-〇	電話 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇
	名称 (株)〇〇製作所 担当部署 製造部 担当者名 ◆◆ ◆◆	
委託・外注先の 主たる事業内容	制御盤の設計製作	
契約実施期間	令和〇〇年〇〇月〇〇日～令和〇〇年〇〇月〇〇日	
契約金額及び支払方法	第Ⅰ期 2,640,000円 銀行振込	
委託・外注の内容 (選定理由も含む)	(選定理由)	<div style="border: 1px dashed red; padding: 5px;">           本助成事業において、期別に自社で実施する            内容と外部に委託・外注する内容を明確に区            分し、委託・外注する内容を選定理由も含め            て具体的に記入してください。            特に、ソフトウェア開発の委託内容について            は、具体的かつ詳細に記入してください。         </div>
	(委託・外注内容)	
*申請者と委託・外注先には役職員の兼務、株式の所有・出資をしてい る等の関係はありません。		

### 3-2. 技術指導受入れ計画書

(注1) 技術指導受入れ費を計上した場合に添付してください。

(注2) Ⅰ期、Ⅱ期にわたって行う場合には、各期の契約金額・委託の内容を記入してください。

技術の指導者	住所 東京都〇〇区〇〇町〇-〇-〇	電話 〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇
	氏名 ★★ ★★ (技術士)	
指導者の所属先	住所 東京都〇〇市〇〇町〇-〇-〇	電話 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇
	企業・大学・研究機関・個人等 (該当するものに○印) 名称 学部名・担当部署名	
契約実施期間	令和〇〇年〇〇月〇〇日～令和〇〇年〇〇月〇〇日	
契約金額及び支払方法	第Ⅰ期 275,000円 銀行振込	
技術指導の内容 (選定理由も含む。個人の場合は 指導者の職歴等も記入してくだ さい。)	(選定理由 (個人の場合は職歴含む))	(技術指導の内容) 〇〇工程における〇〇加工法指導
	(技術指導の内容)	

#### 4. 取組項目とスケジュール

第Ⅰ期	7	8	9	10	11	12	1	2	3
1. 試作機詳細仕様									
①	→								
②	→								
③	→								
2. 制御用マイクロチップ製作									
①			→						
②			→						
3. 試作機1号機製作									
①					→				
②					→				
4. 試作機1号機テスト									
①								→	→
②								→	→

第Ⅱ期	4	5	6	7	8	9
5. 最終試作機製作						
①	→					
②	→					
6. 技術指導						
		→				
7. 最終試作機テスト						
①			→			
②			→			
8. 展示会出展						
①○○展示会						→
②△△展示会						→

5. 期別資金支出明細 (第 I 期)

注意事項

申請書には、第 II 期分もあります。【6. 期別資金支出明細 (第 II 期)】  
計画がある場合は同様に作成してください。

入力箇所

1. 以下の表は「助成事業に要する経費 (税込)」と「助成対象経費 (税抜)」の列の各セルに数式が入力されています。二重線で囲まれた部分についてのみ入力してください。ただし検算は必ず行なってください。※各経費の助成金交付申請額は、助成対象経費の合計金額に補助率 2/3 を乗じた額となります。

行数が足りないときは、下記を参考に適宜追加してください。

【追加方法】①各表の最初と最後の行以外に必要な行数を挿入する

(挿入したい行のすぐ下の行の番号を挿入したい行数分選択してから右クリックメニューから挿入を選択する)

②挿入行の上の行のセルをアクティブにして右側のセルの右下のファイルハンドルにマウスポインターをあわせ、黒の十字を表示させる

③挿入行数分下にドラッグする

2. 助成事業に直接必要な経費が対象です。消費税、振込手数料、交通費、通信費、収入印紙代、管理費等の間接経費は助成対象外となります。

3. 複数企業による共同開発の場合、各経費区分の品名の欄に「負担する企業名」を合わせて記入してください。

(1) 原材料・副資材費

※量産を目的とした、製品等の生産に係る経費は助成対象となりません。

(単位：円)

品名	仕様	数量 (A)	単価 (税抜) (B)	助成事業に要する 経費(税込)	助成対象経費 (税抜) (A) × (B)	
鋼材	JIS.G.3055SS	5	75,000	412,500	375,000	
ソレノイド	SL-〇〇〇	10	3,000	33,000	30,000	
ラミネート材	△△材 3M×20M	2	90,000	198,000	180,000	
合計					643,500	585,000
助成金交付申請額 (千円未満切捨)						390,000

助成対象経費の合計

助成対象経費の合計 × 2/3 以内

(2) 機械装置・工具器具費

●購入の場合

(単位：円)

品名	仕様	数量 (A)	購入単価 (税抜) (B)	助成事業に 要する経費 (税込)	助成対象経費 (税抜) (A) × (B)
工具	▲▲社製(PM-2100)	1	84,000	92,400	84,000
分析装置	××社製(ABC-100)	1	12,000,000	13,200,000	12,000,000
〇〇器具	△△社製(DD-2010)	2	90,000	198,000	180,000
合計 (X)				13,490,400	12,264,000
助成金交付申請額 (千円未満切捨)				8,176,000	

●リース・レンタルの場合

※機械装置・工具器具等をリース・レンタルで使用する場合は、助成対象期間のみが対象となります。

(単位：円)

品名	仕様	単価	耐用 年数	数量 (A)	月額リース料 (税抜) (B)	使用期間 (月数) (C)	助成事業に要する 経費(税込)	助成対象経費 (税抜) (A) × (B) × (C)
制御装置 (7'レス機用)	◎◎社製(SL-100)	6,756,750	7	1	150,000	5	825,000	750,000
制御装置 (7'加工機用)	◎◎社製(RS-300)	4,504,500	7	1	100,000	5	550,000	500,000
合計 (Y)							1,375,000	1,250,000
助成金交付申請額 (千円未満切捨)				833,000				

●機械装置・工具器具費合計

(単位：円)

助成事業に要する 経費(税込)	助成対象経費(税抜) (A) × (B)	助成金交付申請額 (千円未満切捨)
14,865,400	13,514,000	9,009,000
合計 (X) + (Y)		

(3) 委託・外注加工費

※社内内で不可能な当該研究開発の一部について、外部の事業者等に委託・外注する場合に要する経費を記入してください。

3-1 委託・外注計画書に記載した委託先について記入してください。

(単位：円)

委託・外注先	委託・外注内容	数量 (A)	単価 (税抜) (B)	助成事業に要する経費(税込)	助成対象経費(税抜) (A) × (B)
(株)□□	自動制御用マイクロチップの設計・組立	1	2,000,000	2,200,000	2,000,000
(株)◎製作所	制御盤の製作 (プレス機、ロール機)	2	1,200,000	2,640,000	2,400,000
㈱△△金型	試作金型製作	1	1,200,000	1,320,000	1,200,000
◇◇大学	委託研究	1	1,500,000	1,650,000	1,500,000
合計					
助成金交付申請額 (千円未満切捨)					
				7,810,000	7,100,000
				4,733,000	

(4) 産業財産権出願・導入費

※「単価 (税抜)」欄には、助成対象経費のみ計上してください。

(単位：円)

件名	内容 (具体的に)	数量 (A)	単価 (税抜) (B)	助成事業に要する経費(税込)	助成対象経費 (税抜) (A) × (B)	弁理士事務所又は 導入先企業名
				0	0	
計				0	0	
助成金交付申請額 (千円未満切捨)						
				0		

(5) 技術指導受入れ費

3-2 技術指導受入れ計画書に記載した技術指導受入れ先について記入してください。

(単位：円)

技術者氏名	内容 (具体的に)	日/回数 (A)	単価(税抜) (B)	助成事業に要する 経費(税込)	助成対象経費(税抜) (A) × (B)	備考
★★★	塑性加工技術分野の○○加工法指導	5	50,000	275,000	250,000	○○△△
合計						
助成金交付申請額 (千円未満切捨)				275,000		
				250,000		
				166,000		

(6) 展示会出展・広告費

(単位：円)

件名	内容・期間等	日/回数 (A)	単価 (税抜) (B)	助成事業に 要する経費 (税込)	助成対象経費 (税抜) (A) × (B)	主催者、発注先等
				0	0	
				0	0	
				0	0	
合計				0	0	
助成金交付申請額 (千円未満切捨)					0	

(7) 直接人件費 (下記条件あり)

※自社でのソフトウェアの開発に直接従事する者 (常勤役員、正社員に限る) の技術開発に要する時間に対応する人件費のみが対象となります。  
 ※助成金交付申請額合計 (第Ⅰ期・第Ⅱ期の合計) が 7,000 千円を超過する場合は、7,000 千円以下になるよう調整してください。

※時間単価 (円) は 2,000 円を上限、従事時間数は一人につき月間 150 時間を上限とします。 (単位：円)

従事者名	所属/ 役職名	従業務内容	従事時間 (A)	時間単価 (B)	助成事業に要する経費	助成対象経費 (A) × (B)	備考 (資格・経歴等)
〇〇〇〇	システム部主任	ソフトウェアの設計・テスト	1,350	2,000	2,700,000	2,700,000	応用情報技術者
△△△△	システム部	プログラミング	1,350	2,000	2,700,000	2,700,000	基本情報技術者
計					5,400,000	5,400,000	
助成金交付申請額 (千円未満切捨)						3,600,000	

第Ⅰ期合計

(単位：円)

助成事業に要する経費	助成対象経費	助成金交付申請額 (千円未満切捨)
28,993,900	26,849,000	17,898,000

※ 第Ⅱ期分も同様に支出明細を作成してください。  
 期別資金支出明細記入後、「7. 技術開発の資金計画」  
 の各表を作成してください。

## 7. 技術開発の資金計画

### (1) 経理担当者

役職名	氏名	連絡先電話番号
総務部 経理課長	〇〇 〇〇	〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

### (2) 資金調達内訳

(単位：円)

区分	資金調達金額	調達先 (名称等)	備考(進捗状況等)
内訳	自己資金	11,193,900	
	銀行借入金	14,800,000	〇〇銀行 折衝中
	役員借入金	3,000,000	△△一郎 内諾済み
	その他		
	合計	28,993,900	

### (3) 第Ⅰ期

(単位：円)

経費区分	助成事業に要する経費 (税込)	助成対象経費 (税抜)	助成金交付申請額 (千円未満切捨)	備考
内訳	(1)原材料・副資材費	643,500	585,000	390,000
	(2)機械装置・工具器具費	14,865,400	13,514,000	9,009,000
	(3)委託・外注加工費	7,810,000	7,100,000	4,733,000
	(4)産業財産権出願・導入費	0	0	0
	(5)技術指導受入れ費	275,000	250,000	166,000
	(6)展示会出展・広告費	0	0	0
	(7)直接人件費	5,400,000	5,400,000	3,600,000
第Ⅰ期合計	28,993,900	26,849,000	17,898,000	

### (4) 第Ⅱ期

(単位：円)

経費区分	助成事業に要する経費 (税込)	助成対象経費 (税抜)	助成金交付申請額 (千円未満切捨)	備考
内訳	(1)原材料・副資材費	0	0	0
	(2)機械装置・工具器具費	0	0	0
	(3)委託・外注加工費	0	0	0
	(4)産業財産権出願・導入費	0	0	0
	(5)技術指導受入れ費	0	0	0
	(6)展示会出展・広告費	0	0	0
	(7)直接人件費	0	0	0
第Ⅱ期合計	0	0	0	

### (5) 第Ⅰ期、第Ⅱ期合計

(単位：円)

経費区分	助成事業に要する経費 (税込)	助成対象経費 (税抜)	助成金交付申請額 (千円未満切捨)	備考
内訳	(1)原材料・副資材費	643,500	585,000	390,000
	(2)機械装置・工具器具費	14,865,400	13,514,000	9,009,000
	(3)委託・外注加工費	7,810,000	7,100,000	4,733,000
	(4)産業財産権出願・導入費	0	0	0
	(5)技術指導受入れ費	275,000	250,000	166,000
	(6)展示会出展・広告費	0	0	0
	(7)直接人件費	5,400,000	5,400,000	3,600,000
第Ⅰ期、第Ⅱ期合計	28,993,900	26,849,000	17,898,000	

※申請額が限度額（小規模区分1，000万円、一般区分2，000万円）を超える場合には、限度額を入力し、経費区分を見直して、合計を限度額と一致させてください。

## 共同研究開発等構成表

(注) この構成表は中小企業グループで共同申請をする場合にご記入ください。

共同研究 開発 構成 企業 等	代表企業	企業名					担 当 者 名		
		開発上の 役割					助成事業に係る従事者数		人
							助成事業に係る経費負担 (税込)		自己資金 千円 借入金 千円
							【合計】		円
	参加企業等	名 称					担 当 者 名		
		開発上の 役割					助成事業に係る従事者数		人
							助成事業に係る経費負担 (税込)		自己資金 千円 借入金 千円
							【合計】		円
		国・都等から 助成金を 受けた実績	年 度	年度	年度	年度	年度	年度	年度
			助成事業名						
	助 成 金 額	千円	千円	千円	千円	千円	千円		

(共同申請企業が2社以上の場合には、上記様式を追加してください。)