

平成29年度（第2回）

受注型中小企業競争力強化支援事業助成金

### 【公募要領】

●申請方法（昨年度と申請方法が変わりました。）

申請書類は提出期間〔必着〕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、FAX及び電子メールによる提出は、受付できませんのでご注意ください。

【申請書類提出期間】

平成29年6月26日（月）～平成29年8月4日（金）17時〔必着〕

※公募要領及び各種申請書様式は、中央会ホームページに掲載しています。

●申請書類提出先及び問合せ先

〒104-0061 東京都中央区銀座2-10-18 東京都中小企業会館6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

※中央会支援事務局で、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。

連携  TOKYO

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.	募集対象	P2
4.	助成対象事業	P3
5.	助成限度額	P6
6.	助成率	P6
7.	助成対象期間	P6
8.	助成対象経費	P7
9.	助成対象外経費の例	P9
10.	スケジュール	P10
11.	申請手続	P10
12.	審査方法	P11
13.	助成対象者に決定された後の注意事項	P12
14.	助成事業完了後の注意事項	P13
15.	助成金交付決定の取り消し・助成金の返還	P13
別表 1	「受注型中小企業競争力強化支援事業助成金申請前確認リスト」	P14
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」一覧表	P15

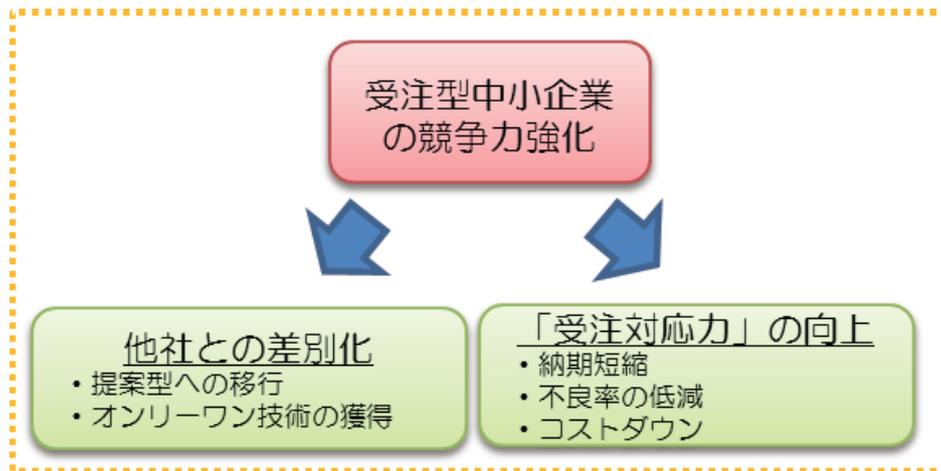


## 受注型中小企業競争力強化支援事業のご案内

### 1. 事業目的

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競争力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する。

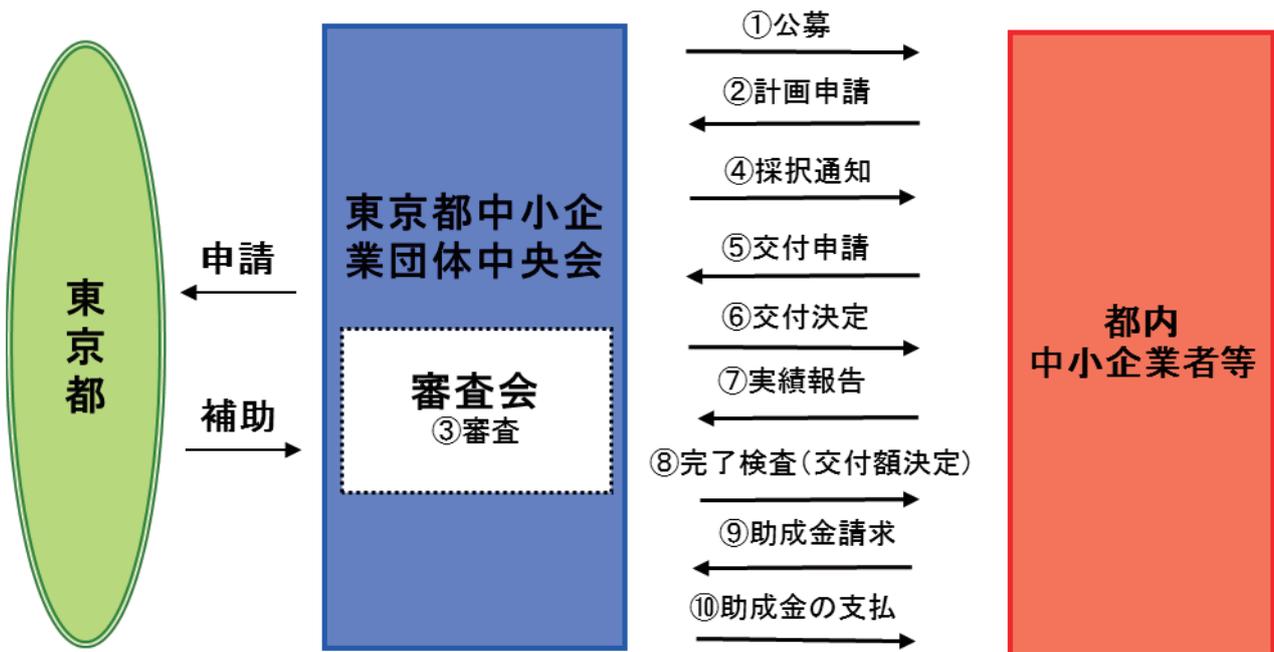
(イメージ図)



### 2. 助成事業のスキーム

受注型中小企業競争力強化支援事業は、東京都の受注型中小企業競争力強化支援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. 募集対象

- (1) 東京都内に本店又は主たる事務所があり、平成29年4月1日現在で引き続き2年以上事業を営んでいる中小企業者等(※1)
- (2) 実施場所が、自社又は自社工場であり、都内又は神奈川県、埼玉県、千葉県、山梨県にあること。
- (3) (1)及び(2)を満たす複数の中小企業者等で構成される中小企業グループ(共同申請)(※2)

※1【中小企業者等】とは、次の①又は②に該当するもので、大企業（中小企業等以外の者：中小企業投資育成(株)、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していないもの

- ① 次表に示す中小企業基本法（昭和38年7月20日法律第154号）に規定する中小企業者及び個人事業主

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主を中小企業者とします。

- ② 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、その他の特別の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
- 一 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
  - 二 企業組合
  - 三 協業組合
  - 四 商工組合及び商工組合連合会
  - 五 水産加工業協同組合及び水産加工業協同組合連合会
  - 六 鉱工業技術研究組合であって、その直接又は間接の構成員の3分の2以上が上記①又は②(二又は三)に規定する中小企業者であるもの

※2【中小企業グループ(共同申請)】とは、※1を満たす複数の中小企業者等が集まって構

成するグループをいい、次の要件をすべて満たすもの。

- ア 各申請者の役割分担、資金分担が明らかであること。
- イ 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。
- ウ 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。
- エ 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。
- オ 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。
- カ 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。

なお、共同申請者間の取引は助成対象となりません。

#### (4) その他の要件

- ① 法人の場合は東京都に本店又は主たる事務所の登記があること。
- ② 個人事業主の場合は都内税務署に開業届を提出していること。
- ③ 直近の都税事務所発行の法人事業税及び法人住民税（個人事業主の場合は事業税のみ）の納税証明書が入手できること。
- ④ 事業税等を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できません。）。
- ⑤ 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。
- ⑥ 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。
- ⑦ 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。
- ⑧ 助成事業の実施に当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。
- ⑨ 民事再生法又は会社更生法による申立て等、助成事業の継続性について不確実な状況が存在しないこと。
- ⑩ 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判断されるものではないこと。
- ⑪ 大企業が実質的に経営に参加していないこと。

- 例 ・大企業が単独で出資総額の2分の1以上を所有又は出資していないこと。
- ・大企業が複数で出資総額の3分の2以上を所有又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。

## 4. 助成対象事業

### (1) 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

日本標準産業分類において「大分類 E 製造業」(※1) に該当する者が行う、自社の技術の高度化・高付加価値化に向けた技術開発等を対象 (※2) とします。

(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

日本標準産業分類において「大分類 E 製造業」(※1) に該当する以外の者が行う、自社のサービスの高度化・高付加価値化に向けた技術開発等を対象 (※2) とします。

(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・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

※1 「大分類 E 製造業」については、P 15 別表 2 をご参照ください。

※2 自社における技術的課題の解決要素がないものは対象とはなりません。

## 2 規模に関する区分

### ① 小規模企業区分

中小企業基本法(昭和 38 年 7 月 20 日法律第 154 号)に規定する小規模企業者に該当し、小規模企業区分での申込みを希望する事業者が対象になります。

※中小企業基本法に定める小規模企業者の定義は 2 ページを参照

### 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が対象になります。

※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。

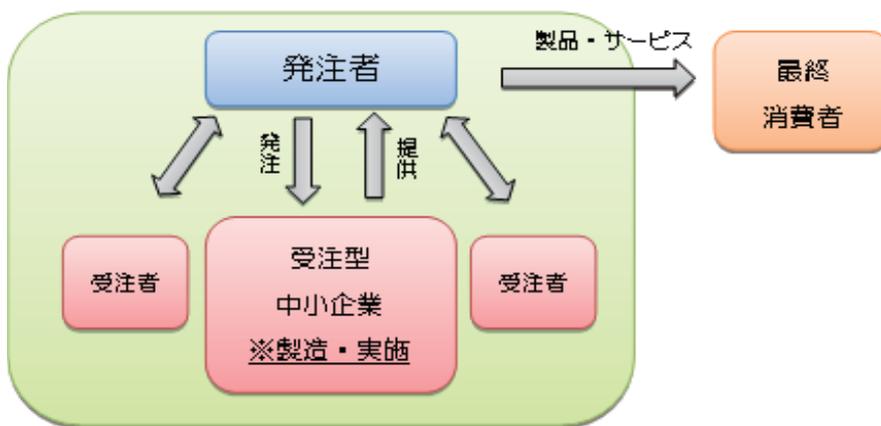
## (2) 募集要件

<企業に対する要件>

受注型中小企業であること。(※)

※この事業における【受注型中小企業】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にあるものとします。

- ① 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。
- ② 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。
- ③ 最終消費者に対し、自己の名において製品・サービスの提供をしていないこと。



<取組に対する要件>

- ① 自社技術の高度化・高付加価値化に向けた技術開発・試作品開発等であること。
- ② 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。
- ③ 自社における技術的課題の解決があること。
- ④ 自社ブランドの最終製品に関する取組でないこと。
- ⑤ 最終消費者に直接提供されるサービスでないこと。

## (3) 助成対象事業とならないもの

- ① 自社での技術的課題の解決要素がない事業
- ② 営利活動とみなされる原材料や商品の仕入れ等
- ③ 既に事業化され、収入を得ている事業  
\*生産ラインの複数化等を対象とする場合は助成対象となります。
- ④ 過去の「受注型中小製造業競争力強化支援事業助成金」及び「受注型中小企業競争力強化支援事業助成金」に採択された事業者が、同一類似の事業として本事業に申請した場合
- ⑤ 同一事業者が、複数件申請した場合
- ⑥ 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

- ⑦ 公序良俗に反する事業

(4) 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. 助成限度額・・・・・・・・・・ 【小規模企業区分】 1, 000万円

【一般区分】 2, 000万円

6. 助成率・・・・・・・・・・助成対象と認められる経費の3分の2以内

7. 助成対象期間・・・・平成29年10月1日～平成30年12月31日まで

(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 平成29年10月1日～平成30年3月31日

第Ⅱ期 平成30年4月1日～平成30年12月31日

- ② 平成30年3月31日を越える事業計画の場合、必ず期を設けなければなりません。

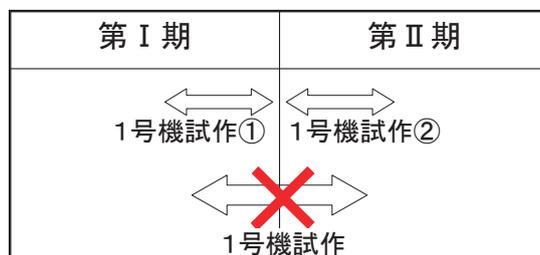
(期を設けない場合、平成30年4月1日以降事業を延長することはできません。)

- 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や、事業実施等の準備行為を第Ⅰ期中に行う

場合は第Ⅱ期のみ計上することも可能です。

※第Ⅰ期のみ費用計上を行うことは支障ありません。

## 8. 助成対象経費

助成対象経費は、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（平成２９年１０月１日から平成３０年１２月３１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	<p>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]</p> <p>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</p> <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 「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ます。設置場所の整備工事や基礎工事は含みません。</p> <p>エ 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>
委託・外注加工費	<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となるもの</p>
産業財産権出願・導入費	<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>
技術指導受入れ費	<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>
展示会出展・広告費	<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</p> <p>（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</p>

	<p>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>
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>

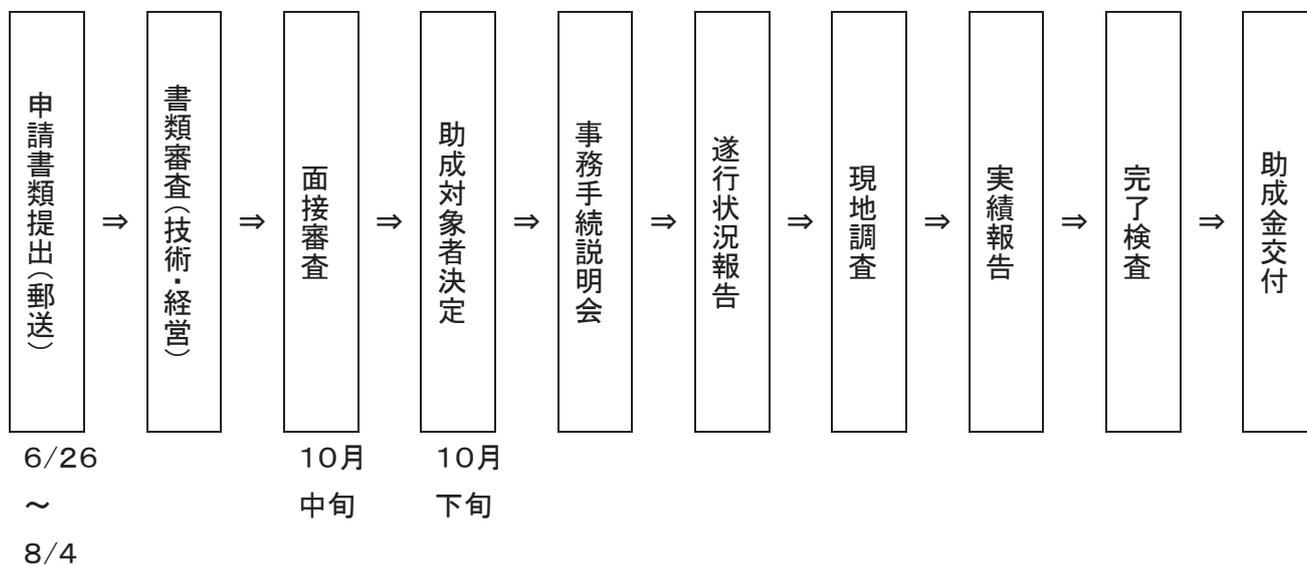
## 9. 助成対象外経費の例

- (1) 契約から支払い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。

## 10. 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。

## 11. 申請手続

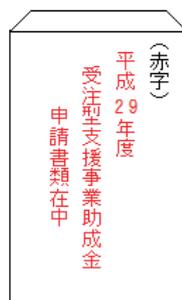
### (1) 申請書類の入手方法

東京都中小企業団体中央会ホームページ(<http://www.tokyochuokai.or.jp/>)より様式(P14 申請書 指定様式参照)をダウンロードしてください。申請書作成のポイントと記載例を参考に、作成してください。

### (2) 申請方法

申請書類は提出期間〔必着〕に、記録が残る簡易書留等の方法により、申請書類提出先まで郵送してください。なお、持参、FAX及び電子メールによる提出は、受付できませんのでご注意ください。

〈封筒記載例〉



### (3) 申請書類の提出期間

申請書類は下記期間内に郵送にて受付いたします。

平成29年6月26日（月）～8月4日（金）17時〔必着〕

(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6階 電話 03(6278)7936 FAX 03(6278)7545
--

(5) 提出書類

P14「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、郵送費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。

## 12. 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」

※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。（中小企業活力向上プロジェクト成長アシストコース等）詳細は中央会支援事務局までお問い合わせ下さい。

(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 助成金交付申請額と助成金交付予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予定額は、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。

(4) 採択企業を対象として事務手続き説明会を行います。

### 1 3. 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。

(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の申請については、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 外部に委託する場合は、契約書及び仕様書(委託要件や成果物を記載したもの)等
- ③ 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)
- ④ 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
- ⑤ 修正個所のプログラム及び完成プログラム
- ⑥ 成果の CD-ROM
- ⑦ システム開発の全体工程表
- ⑧ 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、期を越えての助成金交付額の変更申請は出来ません。

## 1 4. 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

助成事業により取得又は効用の増加した50万円以上の財産（試作品、機械装置、備品等）は、助成事業終了後一定の期間その管理状況を明らかにしなければなりません。財産を処分しようとするときは、事前に承認の手続きが必要です。

### (3) 助成結果の公表

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。

## 1 5. 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) 東京都暴力団排除条例に基づき、助成事業者又は助成事業に関わる者（参加企業等）が暴力団関係者と判明したとき。

＝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

## 受注型中小企業競争力強化支援事業助成金申請前確認リスト

申請にあたりましては、以下の書類を封入し、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 <input type="checkbox"/> ものづくり区分、 <input type="checkbox"/> 受託サービス区分のどちらかを選択してください(要 <input type="checkbox"/> チェック)。 ② <input type="checkbox"/> 小規模企業区分、 <input type="checkbox"/> 一般区分のどちらかを選択してください(要 <input type="checkbox"/> 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、資金計画、別紙2(共同申請の場合のみ必要)) ※ホチキス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	
申請前確認リスト(本紙)	1部	
説明資料 ※補足説明が必要な場合に適宜提出して下さい ・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 【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】 ・企画書(獨創性、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) 参考資料 特許・実用新案等がある場合にはその写し、競合製品がある場合にはカタログ ※説明資料はA4を使用し、30枚以内とします。 ※ホチキス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	
発行後3ヶ月以内の登記簿謄本(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〕	4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 (税務署受付印又は電子申告の受信通知のあるもの) 法人：①別表1～16 ②決算報告書(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※都内又は東京都隣接県であること。	1部	
返信用封筒 【長形3号のものに宛名(企業名、ご担当者名)を記入してください】	2枚	

※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。

業種に関する区分 日本標準産業分類「大分類 E 製造業」一覧表

中分類 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。

