

# 令和8年度

# 開発チャレンジ

# 補助金事業 募集要領

本補助金の申請には、事前書類確認  
へのご参加が必要です。(要予約)  
公社HPにある申込フォームより  
お申込みください。



事前書類確認  
申込開始日

令和8年3月18日(水)10時から(予約枠が埋まり次第終了)  
空き状況の確認、お申込み、応募様式の  
ダウンロードは(公財)板橋区産業振興公社HPから  
<https://itabashi-kohsha.com/subsidies/a8anw51abc85s777.html>



事前書類確認  
実施日

令和8年4月16日(木)～24日(金)のうち5日程度

補助金申請書類  
提出期限

令和8年4月30日(木)16時まで(事前書類確認実施後)

➤➤➤ その他詳細は次頁以降をご覧ください ➤➤➤

## 目次

1. 事業の趣旨	4
2. 補助内容	4
3. 申請要件	5
4. 事業の流れ	6
5. 申請受付の流れ	6
6. 補助対象事業	8
7. 補助率及び補助限度額	9
8. 補助対象外事業	9
9. 補助対象経費(※試作品開発枠・実用製品化枠共通)	9
10. 補助対象外となる経費の例	12
11. 事前書類確認における留意事項	12
12. 申請時における留意事項	13
13. 審査について	13
14. 技術アドバイザーの派遣	13
15. 中間報告	13
16. 補助対象事業の変更・中止等	14
17. 補助対象事業遅延の報告	14
18. 実績報告	14
19. 補助金額の確定	16
20. 補助金の交付	16
21. 補助金交付決定の取り消し・補助金の返還	16
22. 補助対象事業完了後の注意事項	17
23. 申請者情報の取扱いについて	17
24. 機械装置等を購入した場合のリース料相当額の算出方法	18
25. 人件費単価一覧表	19

## 用語解説

(1) 中小企業者…中小企業基本法上の中小企業者(株式会社、有限会社、合同会社、士業法人、個人事業者等)

※ 事業規模、従業員数、法人形態等の詳細は中小企業庁ホームページを参照してください。

[https://www.chusho.meti.go.jp/faq/faq/faq01\\_teigi.html#q2](https://www.chusho.meti.go.jp/faq/faq/faq01_teigi.html#q2)

(2) 大企業…中小企業者以外の企業

(3) 公社…公益財団法人板橋区産業振興公社

(4) 補助対象者…本補助金の対象となる中小企業者

(5) 申請者…本補助金の申請を行った補助対象者

(6) 補助対象事業…本補助金の対象となる事業

(7) 補助対象経費…補助対象事業のうち、補助金の対象となる経費

(8) バーチャルオフィス…実際は入居せずにオフィスの住所、電話番号、郵便物の受け取り等ができるオフィス

※ 法人登記の有無を問わず、上記に該当する場合はバーチャルオフィスと判断します。

(9) 審査会…6月上旬に開催される開発チャレンジ補助金事業審査会

(10) 企業化状況報告書…補助対象事業の補助完了後における状況について報告する書式

## 1. 事業の趣旨

本事業は、板橋区内の中小企業等が行う新製品や新技術の研究開発に要する経費の一部を補助金として交付するとともに、技術アドバイザーを派遣し、資金・技術の両面でサポートを行い、企業の技術開発を促進し、区内産業を活性化することを目的とします。

## 2. 補助内容

(1) 補助対象者(下記のいずれかに該当すること。 ※詳細は5ページ参照)

- ・区内に本社又は事業所を有し、1年以上事業を営む中小企業者
- ・構成員の3分の2以上が上記中小企業者に該当するグループ

(2) 申請受付期間

- ・事前書類確認申込開始日

令和8年3月18日(水) 10:00～

※公社HPより事前書類確認にお申込みください。

<https://itabashi-kohsha.com/subsidies/a8anw51abc85s777.html>

- ・事前書類確認実施日

令和8年4月16日(木)～24日(金)のうち5日程度で実施

事前書類確認には、下記書類をお持ちのうえお越しください。

・記入済みの第1号様式(別紙1～3を含む)……………4セット

・直近3期分の確定申告書(別表1、損益計算書、貸借対照表)………1セット

※個人事業者の場合は直近3期分の所得税及び復興特別所得税の確定申告書  
(第1表、収支内訳書又は青色申告決算書(両面))

※事前書類確認の実施日については、公社HPをご確認ください。

※予約枠が埋まり次第、申込受付を終了します。

- ・補助金申請書類提出期限

令和8年4月30日(木) 16:00まで

(3) 補助率及び補助限度額(詳細は9ページ参照)

100万円又は300万円

補助対象経費の2/3又は4/5以内(千円未満切捨て、消費税等を除く)

(4) 補助対象期間

令和8年4月1日～開発完了日(令和9年3月3日を限度とする)

(5) 補助対象経費(下記の要件を満たすこと。 詳細は9ページ参照)

- ・補助対象事業として決定を受けた事業構築のために必要最小限の経費
  - ・補助対象期間内に契約、納品、施工、支払などの全ての手続が完了する経費
  - ・補助対象経費の使途、単価、仕様、数量等が報告書類により確認可能であること
- ※消費税等の間接経費を除く

### 3. 申請要件

申請にあたっては、下記の(1)～(7)の全ての要件を満たす必要があります。

(1) 区内に本社又は事業所を有し、1年以上事業を営む中小企業者、または構成員の3分の2以上が前述に該当するグループ

※倉庫やバーチャルオフィス等、事業所の実態がない場合は区内操業とは認めません。

(2) 法人住民税及び法人事業税(個人事業者は住民税及び個人事業税)を滞納していないこと

(3) グループで申請する場合は、そのグループの構成員全者が法人住民税及び法人事業税を滞納していないこと

(4) 個人事業者は個人事業の開業届出書を税務署に提出していること

(5) 申請に必要な書類を全て提出できること

(6) 本事業において、過去3年間にわたり連続して採択されていないこと

(7) 次のア～カの全てに該当すること

ア 補助対象として申請した経費について、公社の別事業や・国・自治体・(公財)東京都中小企業振興公社等から補助を受けていない又は受ける見込みがないこと

イ 「東京都板橋区暴力団排除条例」(平成24年板橋区条例第28号)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、補助の対象として社会通念上適切でない判断される事業を行っていないこと

ウ 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、靈感商法など補助の対象として適切でない判断する業態を営んでいないこと

エ 民事再生法又は会社更生法による申立て等、事業の継続性について不確実な状況が存在しないこと

オ 申請日までの過去5年間に、公社・国・自治体・(公財)東京都中小企業振興公社等が実施する助成・補助事業に関して不正等の事故を起こしていないこと

カ みなし大企業に該当しないこと

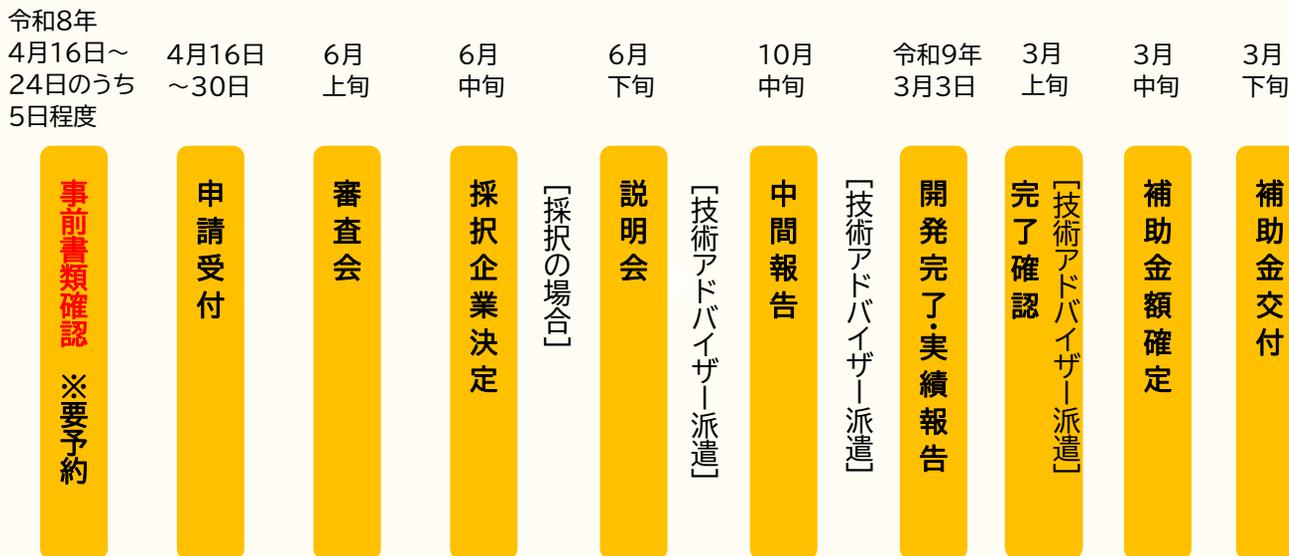
「みなし大企業」とは下記に該当する企業のこと

- ・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者
- ・大企業が複数で発行済株式総数又は出資金額の総額の3分の2以上を所有又は出資している者
- ・大企業の役員又は職員を兼ねている者が、役員総数の2分の1以上を占めている者
- ・大企業が実質的に経営に参画していると考えられる者

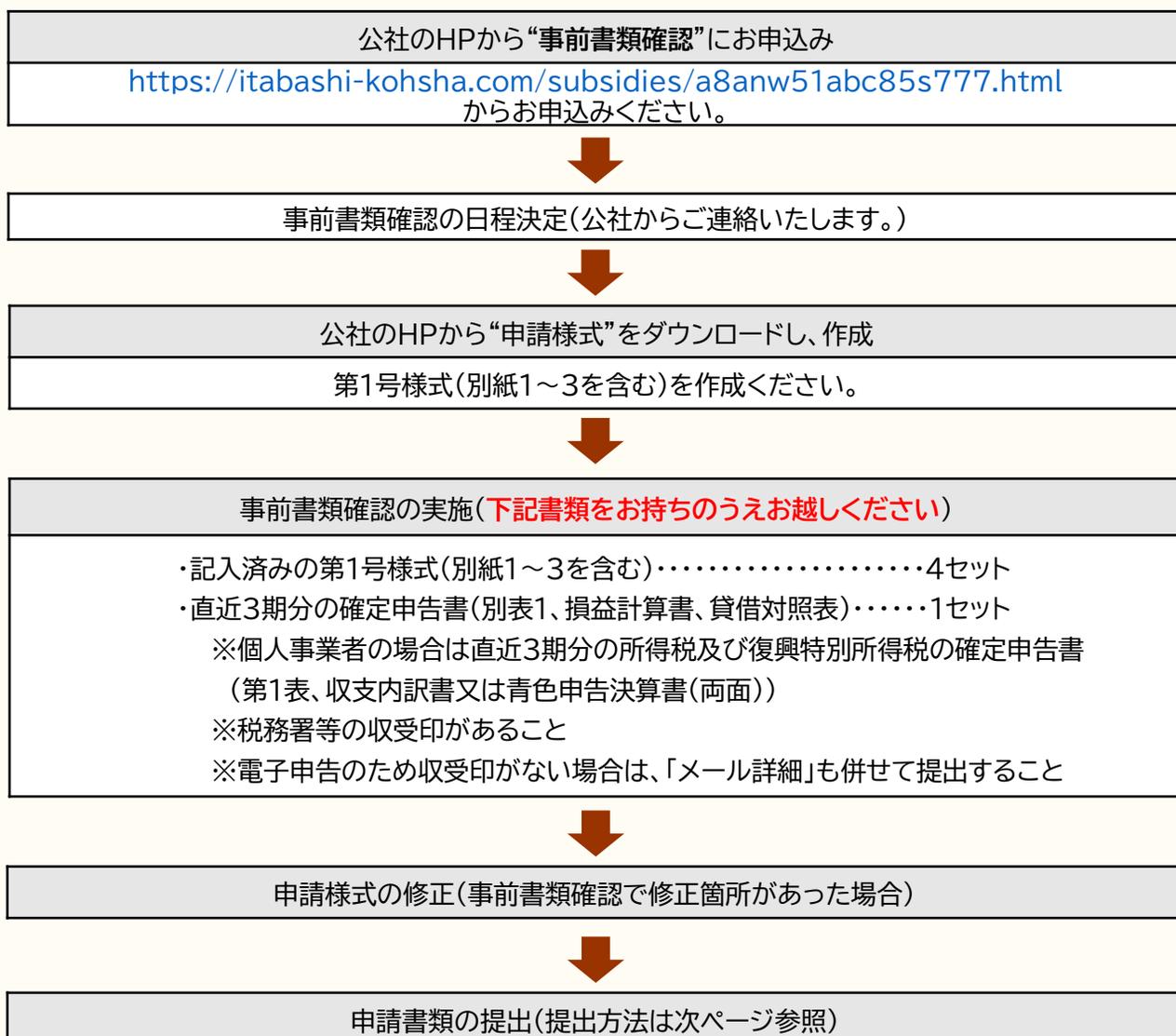
※上記の大企業には、中小企業投資育成株式会社及び投資事業有限責任組合は含まれません。

キ その他、公社理事長が公的資金の補助先として適切でない判断するものでないこと

## 4. 事業の流れ



## 5. 申請受付の流れ①



## 5. 申請受付の流れ②

事前書類確認後、申請書類をアップロードするURLを電子メールにて通知します。以下書類が用意できましたら、記載されたURLにアクセスして、書類ファイルをアップロードしてください。

※やむを得ず郵送もしくは直接お持ちいただく場合は、事前に必ずご相談ください。

①に押印のうえ、下記必要書類①～⑥までを各12部、その他を各1部提出いただく必要がございます。

必要書類	
共 通	
①開発チャレンジ補助金事業 補助金交付申請書(第1号様式)	
②事業計画書(別紙1)	
③事業収支予算書(別紙2)	
④事業スケジュール(別紙3)	
⑤説明資料(別紙1以外で) ・仕様書及び図面(設計図、原理機構図、回路図、着色図など) ・目的、研究手法、予想される効果などを記載した書面	
⑥社歴(経歴)書〔会社概要でも可〕	
⑦開発チャレンジ補助金事業 申請前確認リスト	
法人の場合	個人事業者の場合
⑧履歴事項全部証明書【コピー可】 (発行後3か月以内)	⑧開業届の控え【コピー可】 (税務署が受領又は受信しており、かつ申請社本人のものであることがわかるもの) ※個人情報(マイナンバー)記載部分はマスキング(黒塗り)してください。
⑨ 直近の納税証明書【コピー可】 ⑨-1 法人事業税納税証明書 ⑨-2 法人都民税納税証明書 ※上記の両方が証明されたものが必要 ※1枚にまとめたの提出可	⑨ 直近の納税証明書【コピー可】 ⑨-1 特別区民税・都民税納税証明書又は非課税証明書(板橋区発行のもの) ◆板橋区外在住の方 特別区民税・都民税(事業所課税)の納税証明書又は非課税証明書 ⑨-2 個人事業税の納税証明書 ※やむを得ない理由により申請時に納税証明書が発行できない場合又は直近の納税証明書や非課税証明書で所得金額が確認できない場合は、所得税確定申告書第一表及び所得税青色申告決算書(様式全ページ)のコピーを代わりに提出してください。

※グループでの申請の場合、構成員全ての必要書類についても提出してください。(⑥・⑧・⑨)

※審査に必要な場合、上記以外にも資料の提出を求めることがあります。

※直近とは、現在発行できる証明書において最新の年度のことです。

## 6. 補助対象事業

本事業では開発段階に応じた支援を行うため、2つの枠を設定しています。

### (1) 試作品開発枠

〈下記の要件を全て満たすもの〉

- ①新製品・新技術の開発
- ②企画・設計から試作開発までの取組
- ③期間内に「試作品の完成」を見込むもの

### (2) 実用製品化枠

〈下記の要件を全て満たすもの〉

- ①新製品・新技術の開発又は既存製品・技術に改良を加えた新製品・新技術の開発
- ②期間内に「実用製品化の達成(製品の完成等)」を見込むもの
- ③開発終了後、1年以内に市場投入する見込みがあるもの

### 【重点支援枠】環境・エネルギー関連事業(試作品開発枠及び実用製品化枠共通)

〈試作品開発枠又は実用製品化枠の要件を満たし、かつ下記のいずれかの要件を満たすもの〉

#### ●環境・エネルギー関連事業

- ①太陽熱、太陽光、バイオマス、水力、風力等の再生可能エネルギー、水素等の代替エネルギーに関連した新技術・新製品の開発
- ②省エネルギーに関連した新技術・新製品の開発  
※省エネルギーを目的とした開発であること

#### ●ヘルスケア関連事業

健康、医療や介護に関する分野で、健康増進、医療や介護の現場の課題解決等に資する新技術・新製品の開発

#### ●ドローン関連事業

無人航空機を活用した新技術・新製品の開発

## 7. 補助率及び補助限度額

	補助率		補助限度額	補助件数
	通常枠	重点支援枠 ※前ページ参照		
試作品開発枠	補助対象経費の 3分の2以内	補助対象経費の <b>5分の4</b> 以内	100万円	5件程度
実用製品化枠			300万円	5件程度

※上限額を上回る経費は事業者負担となります。なお、実際に交付する補助金の額は、開発完了後、実績報告・完了確認に基づき確定します。

## 8. 補助対象外事業

下記の項目は補助対象事業になりません。

- (1)効果等に極端な個人差が考えられる製品や技術の開発
- (2)効果等について、客観的な評価が困難だと考えられる製品や技術の開発  
(例 評価が官能試験に依存するところが大きいもの)
- (3)開発の成果が特定の企業・団体等向けであるもの
- (4)化粧品・医薬品の開発
- (5)開発状況の確認が困難なもの(開発を行う場所が遠隔地であり、かつ製品の移送が困難な場合等)
- (6)設備投資を目的として機械装置等を購入し、開発を伴わない事業
- (7)実態として複数の事業を形式として一つにまとめたもの
- (8)運転資金など開発以外の経費の補助を目的としているもの
- (9)既に量産段階にあるものや事業化され収益を上げているもの
- (10)開発計画に具体性のないもの
- (11)上記のほか、事業の内容について公社が適切でないと判断したもの

## 9. 補助対象経費(※試作品開発枠・実用製品化枠共通)①

補助対象経費は、消費税等の間接経費を除き、下記の(1)～(3)の条件に適合し、かつ「補助対象経費一覧」に掲げる経費です。(「補助対象経費一覧」に記載のないものは補助対象になりません。)

- (1)事業の目的を達成するために必要な最小限の経費
- (2)補助対象期間内(令和8年4月1日～開発完了日まで)に契約、納品、施工、支払などの全ての手続が完了する経費
- (3)補助対象経費の用途、単価、仕様、数量等が報告書類により確認可能な経費

※開発完了日は令和9年3月3日を限度とします。

## 9. 補助対象経費(※試作品開発枠・実用製品化枠共通)②

### 【補助対象経費一覧】

経費区分	内容
原材料・副資材費	開発品の構成部分、研究開発等の実施に直接使用し消耗される原料、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・試験用部品など]
機械装置・工具器具費	<p>①当該研究開発に必要な機械装置のリース、レンタル、購入に要する経費</p> <p>②当該研究開発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>③測定、分析、解析、評価等を行う機械装置のリース、レンタル、購入に要する経費</p> <p>④当該研究開発に用いる器具・道具類のリース、レンタル、購入、据付け費用に要する経費 [例:旋盤、プレス機、ドリル、治具など]</p> <p>※機械装置等の購入本体価格が30万円未満の場合はその金額が補助対象経費となりますが、30万円以上の場合は、補助対象事業実施期間中その機械装置を使用する月数のリース料相当額が補助対象経費となります。 (リース料率は18ページ参照)</p>
外注加工費	<p>自社内で不可能な当該研究開発の一部を、外部の事業者等に外注する場合に要する経費</p> <p>[例:機械加工、基盤設計、委託加工、機械委託製作、委託設計、デザインの外注等]</p>
研究開発委託費	自社内で不可能な当該研究開発の一部を、大学・試験研究機関等に委託する場合に要する経費
産業財産権出願・導入費	<p>①開発した製品等の特許・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、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(ライセンス使用料含む)を受けた場合に要する経費</p>
技術指導受入れ費	外部(専門家)から技術指導を受ける場合に要する経費 [例:謝礼金等]

## 9. 補助対象経費(※試作品開発枠・実用製品化枠共通)③

### 【補助対象経費一覧】

経費区分	内容
直接人件費 (開発の事業 が「ソフトウエ ア情報関連技 術」のみ対象)	<p>ソフトウェアの研究開発に係る工程に直接従事する者の人件費</p> <p>①従事時間の上限は1人あたり1日8時間とします。</p> <p>②申請額は、補助対象経費の2分の1以内で試作品開発枠の場合50万円、実用製品化枠の場合150万円を限度とします。</p> <p>③時間給の単価は19ページをご覧ください。</p> <p>④補助対象となるのは、申請企業等の役員及び直接雇用の従業員のうち、常態として当該研究開発に従事し、申請企業等から毎月一定の報酬、給与が直接支払われている者となります。</p> <p>⑤補助対象者の雇用を証明する書類が必要です。(例 雇用保険被保険者証 等)</p> <p>⑥実績報告時に、就業規則等や従事者別の作業日報、賃金台帳又は給与明細の提出が必要となります。(詳細は15ページ参照)</p> <p>⑦次に該当する場合、補助対象となりません。</p> <p>(ア)研究開発に直接的に関係のない業務、一般的な事務処理に係る従事時間 (資料収集、研修、調査、支払い等の経理事務、書類作成事務等)</p> <p>(イ)ソフトウェア以外の研究開発時間</p> <p>(ウ)給与・報酬等の支払い実績が確認できない場合</p> <p>(エ)就業規則等に定められた所定労働時間を超えて行われる時間外労働</p> <p>(オ)休日労働(就業規則等に定められた休日に労働した時間)</p> <p>(カ)個人事業者の自らに対する報酬</p>

## 10. 補助対象外となる経費の例

- (1) 契約から支払いまでの一連の手続きが補助対象期間内に行われていないとき  
※クレジットカードによる支払の場合の銀行口座からの引き落とし期間を含む
- (2) 補助対象期間の開始以前に研究開発が完了しているとき
- (3) 実績報告において各種証明書類・写真等の疎明資料で実施・成果が確認できない経費、領収書・振込明細書等の帳票書類に不備がある経費
- (4) 一般価格や市場相場等と比べて著しく高額な経費
- (5) 補助対象事業以外の事業と混同して支払が行われており、補助対象事業に係る経費が区分できないもの
- (6) 補助対象者が扱う製品の購入に係る費用及び補助対象者の親会社、子会社、関連会社(自社と資本関係にある会社、役員等又は社員を兼任している会社等や代表者の三親等以内の親族が経営する会社等)、代表者の同一生計者が経営する会社等に対し支出する経費
- (7) 手形や小切手で支払った経費
- (8) キャッシュレス決済(クレジットカード払いを除く)、クーポン、ポイント等で支払った経費  
※支払に際して付与されたポイント及び値引き分は対象経費から除外します。
- (9) 相殺等、実際の支出を伴わない経費
- (10) 法令等に抵触する経費
- (11) 補助対象事業に関係のない物品の購入・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。購入原材料の一部を使用した場合は、受払簿を作成し、提出すること)
- (12) 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)
- (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とき
- (14) 機械装置及び工具器具類、外注加工費で下記①～③に該当するとき
  - ① 量産用経費及び開発目的以外の汎用性設備
  - ② 割賦により調達し、全ての支払いが補助対象期間内に終了しないとき
  - ③ リースにより調達した場合、補助対象事業に使用しない期間の経費
- (15) 外注加工費における外注の再委託
- (16) 研究開発委託費において委託先の資産となるもの
- (17) 産業財産権出願・導入費において特許出願に関する調査費用、審査請求に関する経費
- (18) 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、その他理事長が補助対象外経費と認める経費

※その他、内容によっては対象外となるものがあります。

## 11. 事前書類確認における留意事項

- (1) 事前書類確認へのお申込み(4ページ参照)  
本補助金への申請にあたっては、事前書類確認へのご参加が必要となります。お申し込み後、ご都合がつかなくなった場合は、速やかにご連絡ください。
- (2) 当日  
6ページ記載の必要書類をご準備のうえ、申請内容及び会社概要を説明できる方がお越しください。

## 12. 申請時における留意事項

- (1)4月30日(木)16:00までに、必要書類を専用ファイルへアップロードしてください。
- (2)申請様式は、第三者に理解しやすいよう明瞭かつ具体的に記載ください。  
※申請書一式は審査会審査員に共有いたします。
- (3)補助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ご検討ください。
- (4)ご提出いただいた書類は返却しません。予めご了承ください。

## 13. 審査について

ご提出いただいた書類の確認を行います。申請要件を満たしている申請者に対して後日、面接審査を行い、補助金交付の可否を決定します。

(面接日程等については、別途お知らせいたします。)

- (1)面接審査は、6月上旬の審査会にて行います。
- (2)審査会は、事業内容のプレゼンテーション及び質疑応答にて審査します。
- (3)審査会では、採択の可否のほか、重点支援枠に該当するか否かを審査します。
- (4)審査会には、開発内容及び会社概要を説明できる方がお越しくください。
- (5)審査の途中経過のお問合せには一切応じかねますので予めご了承ください。
- (6)必要に応じて現地確認を行う場合があります。
- (7)審査結果について、審査会終了後、採択・不採択の結果を書面でお知らせします。
- (8)審査の結果、重点支援枠への該当の有無が変更となる場合があります。
- (9)採択された場合、事業者名、開発テーマが外部に公表されます。

## 14. 技術アドバイザーの派遣(必須)

採択された企業へは、技術アドバイザーの派遣を行います。補助対象事業の進捗状況の確認及び開発の完成に向けた各種技術・技能に関してアドバイスを行います。

進捗状況の確認を含むため、必須となります。

※技術アドバイザーは、公社が事業内容に応じ選任し、1社あたり2～3回程度の派遣を予定しています。なお、派遣費用は公社が負担します。

## 15. 中間報告

補助対象事業の進捗状況を確認するための「進捗状況報告書(第7号様式)」をご提出していただきます。

## 16. 補助対象事業の変更・中止等

下記の(1)～(3)のいずれかが生じると見込まれる場合は、変更・中止承認申請書(別記第3号様式)を提出していただきます。なお、実用製品化枠から試作品開発枠への変更は一切認められません。

(1)補助対象事業の内容を著しく変更しようとするとき

(2)各経費区分の20%を超える額の流用をしようとするとき(20%は増額する経費区分を基準とする)

例)

経費区分	変更前	変更後	増減率
原材料・副資材費	¥200,000	¥250,000	+25%
機械装置・工具器具費	¥500,000	¥450,000	-10%

→ 変更・中止承認申請書の提出が**必要**

経費区分	申請時	報告額	増減率
原材料・副資材費	¥200,000	¥150,000	-25%
機械装置・工具器具費	¥500,000	¥450,000	-10%

→ 変更・中止承認申請書の提出が**不要**  
(単なる減額であり、流用していないため)

(3)補助対象事業を中止しようとするとき等

※届出期限はおおむね1月末日までとします。

## 17. 補助対象事業遅延の報告

補助対象事業が予定の期間内に完了することができないと見込まれる場合は、あらかじめ、「遅延報告書(第5号様式)」を提出していただきます。ただし、延長期限は令和9年3月3日(水)までとします。

※提出期限はおおむね1月末日までとします。

## 18. 実績報告

(1)補助対象事業の完了後、速やかに実績報告書(第8号様式)を提出いただきます。提出の〆切日は、令和9年3月3日までとなります。実績報告では、補助対象経費の支出を明らかにするものとして、下記書類の添付が必要です。

申請書類の提出 郵送又は窓口までお持ちください
※窓口にお持ちいただく場合は、事前に日時をご相談ください。
共通
①開発チャレンジ補助金事業 実績報告書(第8号様式)
②実績報告書(別紙1)
③収支決算書(別紙2)
④納品書【コピー可】
⑤請求書【コピー可】
⑥領収書又は銀行振込書【コピー可】

## 18. 実績報告②

外注加工費を計上及びその他必要と判断されるときに提出
⑦見積書・契約書(又は注文書・発注書等)【コピー可】
技術指導受入れ費を計上するとき提出
⑧技術指導の報告書(日報等)
直接人件費を計上するとき提出
⑨補助対象者の雇用を証明する書類(雇用保険被保険者証 等)【コピー可】
⑩就業規則及び賃金規程【コピー可】 ※従業員数が10人未満でも就業規則の提出は必須
⑪賃金台帳又は給与明細【コピー可】
⑫作業日報(任意様式) ※「日時」、「所要時間」、「実施内容」等を必ず記載すること
⑬作業日報に記載の作業を証明する成果物・資料等 〔例:基本設計書・詳細設計書、機能一覧、プログラムのリスト、計画表・作業工程表、マニュアル等〕
クレジットカードで支払った場合
⑭クレジットカード利用明細書の写し ※該当箇所以外黒塗り可【コピー可】
⑮金融機関等からの引き落としが補助対象期間内に完了していることが分かる書類 (決済口座の通帳の該当部分の写し等)

(2) 上記書類に不備がある場合、補助対象経費として認められない可能性があります。

(3) 実績報告時には、補助対象経費が全額支払い済みでなければなりません。予め十分な資金計画を立てていただくようお願いします。

(4) 海外で発行する経理関係書類やその他の文書については、日本語訳の添付が必要です。

※海外と取引をする場合には、日本円に換算する際の計算に使用した為替レートが確認できる証拠書類をご提出ください。為替レートは取引時のものとします。

※実績報告額は交付予定額を上限とします。不備不足がある場合には、他の書類を追加で求める場合があります。

(5) 経費の支払は、交付決定者名義の金融機関の口座からの振込払いが原則です。その他、支払に関する主な注意点は以下のとおりです。

### ① 口座名義人について

法人の場合、役員や従業員、その他個人名義又は個人口座から振込を行った経費は補助対象外となります。また、関連会社経由等、交付決定者名義の金融機関の口座から直接振込をしていない場合も補助対象外となります。

### ② 領収書について

交付決定者名義の宛名、発行日、金額、支払対象、単価、数量、収入印紙(必要な場合)、発行者所在地、連絡先、発行者名の記載が必要です。

### ③ クレジットカードによる支払の場合

法人カード(個人事業者の場合は事業者本人名義のクレジットカード)に限り補助対象となります。また、クレジットカードの支払は、補助対象期間内に、交付決定者名義の銀行口座から引き落としが確認できる場合のみ認められます。

## 19. 補助金額の確定

公社が実績報告書を受理した後、書類確認や現物確認等を行い、補助金額を確定します。  
※補助金の確定額は、補助金交付額確定通知書でお知らせします。  
※補助金の確定額は、補助金交付上限額を上回ることはありません。

## 20. 補助金の交付

補助金交付額確定通知書が届きましたら、補助金交付請求書(第10号様式)をご提出ください。  
公社が請求書を受理した後、補助金を指定口座に振り込みます。

## 21. 補助金交付決定の取り消し・補助金の返還

下記のいずれかに該当した場合は、補助金交付決定の全部又は一部を取り消すことがあります。  
補助金交付決定を取り消した場合において、既に補助企業等に補助金が交付されているときは、  
期限を定めて補助金を返還していただくこととなりますので、十分に注意してください。

- (1)偽りの申請その他不正の手段により補助金の交付決定を受けたとき
- (2)補助金を他の用途に使用したとき
- (3)補助金の交付決定の内容又はこれに付した条件に違反したとき
- (4)達成目標を達成する見込みがないと公社が判断したとき
- (5)申請要件を満たさなくなったとき
- (6)公社理事長が事業の実施を不相当と認めたとき

## 22. 補助対象事業完了後の注意事項

### (1)関係書類の保存

補助対象事業に係る関係書類及び帳簿類は補助対象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)企業化状況報告書の提出

ア 補助対象者は補助対象事業の成果を活かし、事業化(自社の製品・商品として、製造・販売を実施すること)に努めてください。

イ 補助対象事業完了年度の翌年度から5年間、補助対象事業の成果等について企業化状況報告書を提出していただきます。

ウ 補助対象事業に係る発明・考案等に関して、特許権、実用新案権、意匠権、商標権又は著作権等を、補助対象事業完了年度の翌年度から5年以内に、出願若しくは取得した場合又はそれらを譲渡し若しくは実施権を設定した場合には、企業化状況報告書にその旨を記載してください。

### (3)財産の保管

補助対象事業により取得した開発製品等は、販売想定価格が2万円以上の場合は補助対象事業を完了した年度の翌年度から起算して3年経過する日まで、販売想定価格が2万円未満の場合は補助対象事業を完了した年度の翌年度から起算して1年経過する日まで、原則として処分はできません。

### (4)補助対象事業の公表

補助対象事業として採択された場合は、事業者名、採択テーマ名、成果等を外部に公表します。

### (5)事業PRへの協力

補助対象事業完了後、当事業のPRにご協力をお願いいたします。

(「いたばし産業見本市」等における展示、公社HP及び次年度募集リーフレットへの掲載等)

## 23. 申請者情報の取扱いについて

### (1)利用目的

ア 当該事業の事務連絡や運営管理・統計分析のため

イ 申請内容(経費)と他の制度との重複申請の確認のため

ウ 事業案内やアンケート調査等を行う場合

### (2)個人情報について

個人情報は関係法令並びに公社が定める個人情報関係規定等に基づき、適切に取扱います。

## 24. 機械装置等を購入した場合のリース料相当額の算出方法

機械装置等を購入した場合、補助対象事業実施期間における当該機械装置を使用する月数の「リース料相当額」が補助対象経費となります。

(ただし、本体価格が30万円未満の機械装置・工具器具は、その金額を補助対象経費とします。)

### (1) 補助金交付申請額の求め方

月額リース料 = 機械装置等の購入予定価格 × リース期間ごとに定めたリース料率

補助対象経費 = 月額リース料 × 補助対象事業実施期間内のうち機械装置使用月数

補助金交付申請額(千円未満切り捨て) = 補助対象経費 × 2/3

### (2) リース期間及びリース料率設定表

(公財)東京都中小企業振興公社が行う「中小企業設備リース事業」のリース料率(平成23年10月)を適用

リース期間 リース料率	法定耐用年数						
	3年	4年	5年	6年	7年	8年	9年
3年(2.915%)	3年	4年	5年				
4年(2.222%)	4年	5年	6年	7年			
5年(1.798%)	5年	6年	7年	8年			
6年(1.529%)	6年	7年	8年	9年	10年	11年	
7年(1.331%)	7年	8年	9年	10年	11年	12年	13年

① リース期間は、機械装置の耐用年数による。

② 中古品の購入によるリース期間は一律3年のリース料率を適用する

### (3) 算出例

・購入予定価格 1,000,000円

・法定耐用年数 5年

・リース料率 2.915%(リース期間3年の率を適用)

・機械装置使用期間 11ヶ月(2025年4月1日～2026年2月28日)

① 月額リース料

29,150円 = 1,000,000円 × 2.915%(リース料率)

② 補助対象経費

320,650円 = 29,150円 × 11ヶ月

③ 補助交付申請額(千円未満切り捨て)

213,000円 (213,766円 = 320,650円 × 2/3)

## 25. 人件費単価一覧表

- (1) 下表の報償月額欄により、当該従事者が該当する単価を使用してください。
- (2) 報酬月額(給与等)は、基本給+諸手当(賞与、旅費交通費、立替金の清算など給与以外のものは除く)で算出してください。
- (3) 補助対象期間内に昇給や給与改定による報酬月額(給与等)に変化が生じる場合は、最も低い額に対応する人件費単価(時給)を使用してください。
- (4) 実際に支払ったことを証明する書類が必要です。

(単位:円)

報酬月額(給与等)	人件費単価(時給)
円以上 ~ 130,000 円未満	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 ~	5,210

参考:経済産業省  
等級単価一覧表 令和8年度適用