

令和7年度 新製品・新技術開発支援事業

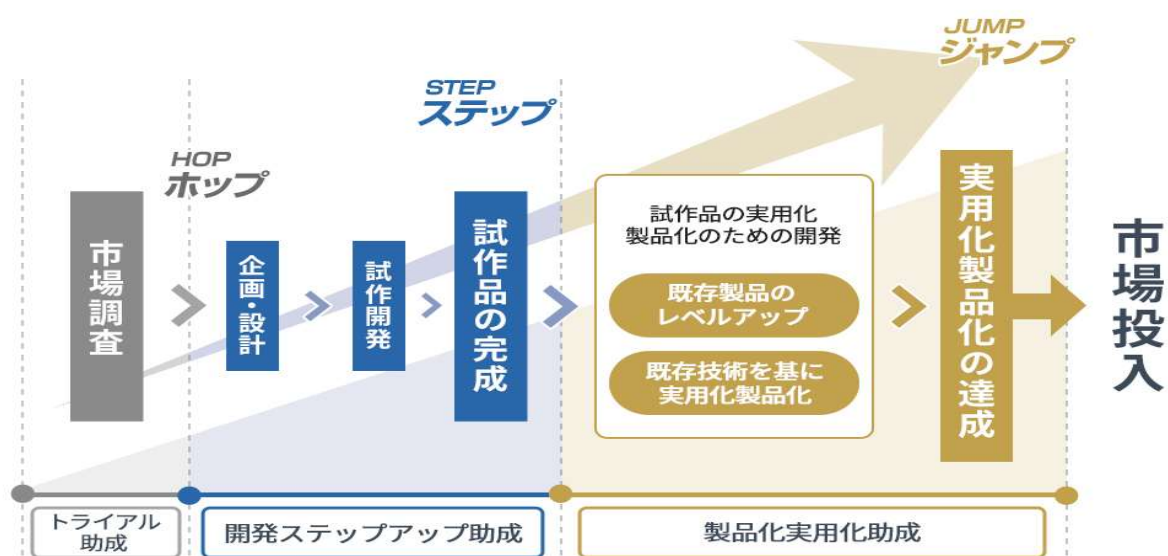
【トライアル助成】

※開発ステップアップ助成・実用化製品化助成については、別資料をご覧ください。

【募集要領】

中小企業の製品開発力・技術力の向上を図り、付加価値を生み出すものづくり産業の活性化のため、区内中小企業が取組む新製品・新技術開発を支援します。

～事業イメージ～



今回の募集対象

○申請期間 随時募集（予算の範囲内において）

※予算上限額に達した場合には申請をお受けすることができません。何卒ご了承ください。

■受付時間：午前9時から午後4時まで（土曜日・日曜日・祝日を除く）

※ご持参にて提出の際には、お電話にて事前予約をお願いします。

■申請書様式：下記 URL から当協会ホームページに

アクセスいただき、ダウンロードをお願いします。

<https://www.pio-ota.jp/subsidy/new-technology-support/>

○お問合せ先



公益財団法人大田区産業振興協会

〒144-0035 大田区南蒲田一丁目 20 番 20 号 大田区産業プラザ Pi0 3 階

担当：イノベーション係

電話：03-3733-6294

目次

I 助成事業について

1 事業概要	2
2 実施概要	2
3 申請要件	2
4 対象事業	4
5 助成内容	5
6 申請方法	7
7 審査	10
8 助成対象者に決定された後の注意事項	11
9 その他	13
10 申請事前チェックリスト	14

II よくあるご質問

1 申請について	16
2 助成対象者について	16
3 助成対象事業について	17
4 助成対象経費について	17
5 経費関係書類について	18
6 その他	19

I 助成事業について

1 事業概要

公益財団法人大田区産業振興協会では、中小企業の技術力、製品開発力の向上により、付加価値を生み出すものづくり産業の活性化を目指し、区内中小企業者の皆様を対象に助成金交付による新製品・新技術開発支援事業（トライアル助成）を実施します。

2 実施概要

(1) 受付期間

令和 7（2025）年 随時募集（予算の範囲内において）

＜申請書提出先＞

公益財団法人大田区産業振興協会

イノベーション係

場 所：〒144-0035 大田区南蒲田一丁目 20 番 20 号 大田区産業プラザ PiO 3 階

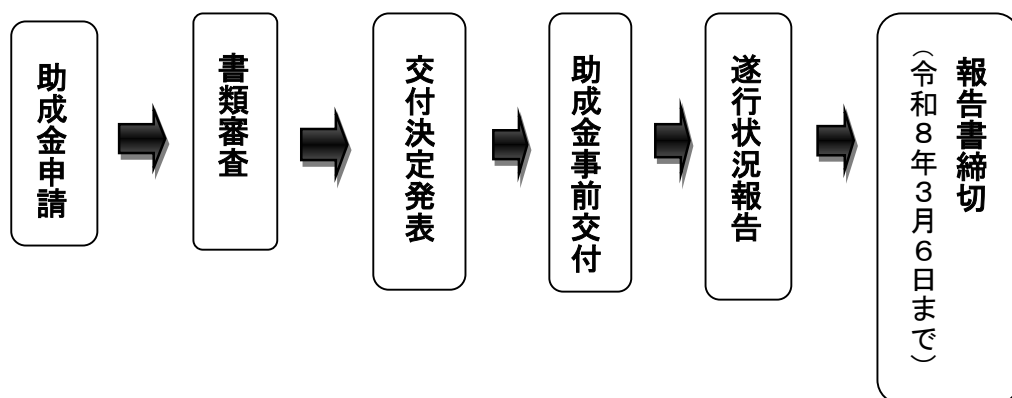
連 絡 先：03-3733-6294

受付時間：午前9時～午後4時(土曜日・日曜日・祝日を除く)

※ご持参にて提出の際には、お電話による事前予約をお願いします。

※詳細は申請方法（p.9～11）をご参照願います。

(2) 事業スケジュール（予定）



3 申請要件

(1) 対象者

大田区内で本社または事業所を1年以上操業している中小企業者（個人事業者を含む）

※本社が区外の場合、原則として区内事業所を都税事務所に届け出る必要があります。

＜中小企業者の定義＞

次のいずれかに該当する者（中小企業基本法第2条第1項による）

業種	資本金の額 及び 従業員の数
製造業、建設業、運輸業、その他	3億円以下 または 300名以下
卸売業	1億円以下 または 100名以下
サービス業	5千万円以下 または 100名以下
小売業	5千万円以下 または 50名以下

ただし、次のいずれかに該当する者は大企業とみなし、申請対象となりません。

- ① 大企業が単独で発行済株式総数又は出資総額の 1/2 以上を所有又は出資している場合
※ただし中小企業投資育成株式会社、投資事業有限責任組合については、大企業として取り扱わない
- ② 大企業が複数で発行済株式総数又は出資総額の 2/3 以上を所有又は出資している場合
- ③ 役員総数の 1/2 以上を大企業の役員又は職員が兼務している場合

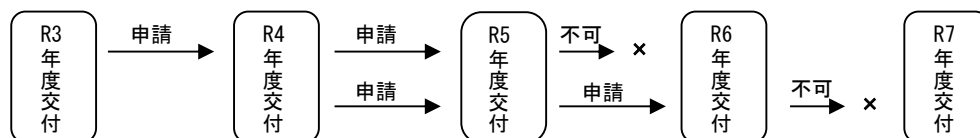
(2) 申請要件外となる対象者

次のいずれかに該当する場合、申請要件外として対象者となりません。

- ① 同一テーマ・内容で、他の公的機関（東京都や国、中小企業振興公社等）等から助成を受けている者
- ② 過年度に新製品・新技術開発支援事業の助成金を受け、助成事業製品化・実用化状況報告書等を提出していない者
- ③ 事業税、法人住民税、個人住民税(個人事業者の場合)等を滞納している者
- ④ 大田区の工場アパート、産業連携支援施設、創業支援施設等の使用料等を滞納している者
- ⑤ 過去に大田区から助成を受け、不正受給等をした者
- ⑥ 民事再生法又は会社更生法による申立て等、助成事業の継続について不確実な状況である者
- ⑦ 大田区暴力団排除条例に規定する暴力団若しくは暴力団員と密接な関係を有する者
- ⑧ 令和 4 年（2022）年度以降に 3 年連続で新製品・新技術開発支援事業※の助成金交付を受け、続く翌年度に申請を行う者（解説図参照）

※トライアル助成、開発ステップアップ助成、実用化製品化助成の種類の如何を問いません。

<解説図>



- ⑨ 前年度に実用化製品化助成の交付を受けた者で、同一の事業テーマまたは関連する事業内容等での実用化製品化助成の申請を行う場合

(3) その他

同一法人・事業者での申請は、開発ステップアップ助成、実用化製品化助成の**種類を問わず 1 申請に限り**ます。ただし、申請する事業内容が異なる場合に限り、トライアル助成と開発ステップアップ助成、または、トライアル助成と実用化製品化助成の申請を併せて行うことができます。

4 対象事業

本事業では開発段階に応じた支援を行うため、3段階の類型を設定しています。

（トライアル助成、開発ステップアップ助成、実用化製品化助成）

トライアル助成

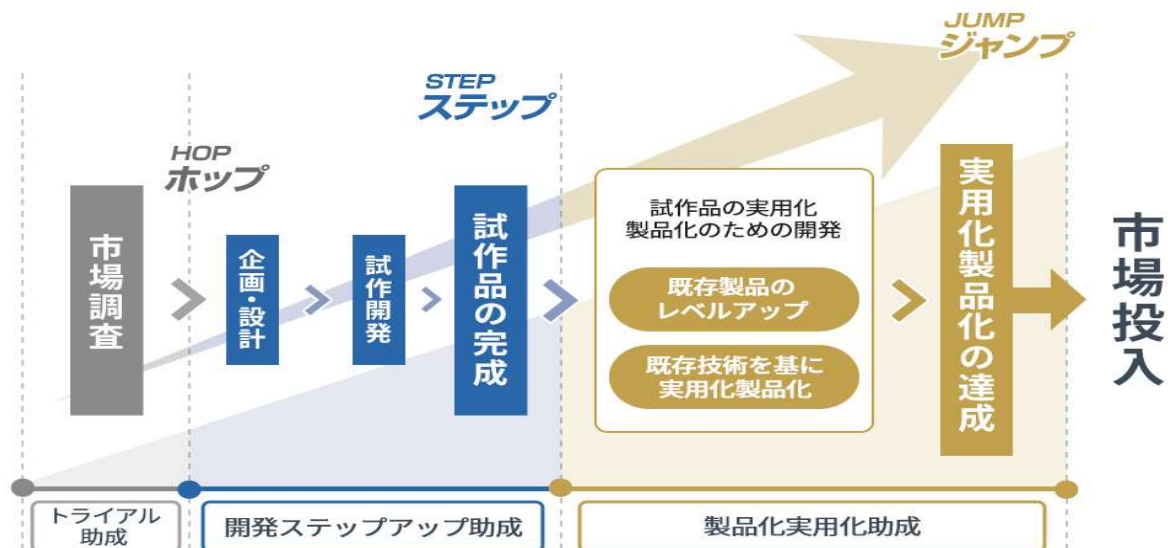
＜以下の要件を全て満たすもの＞

- ① 企業の成長につながる新製品・新技術を開発するための市場調査を行うもの
- ② 市場調査のための取組み（必要に応じて先行物※の製作も可能とする）
- ③ 開発の実施場所が主に区内であるもの（但し、当協会がやむを得ないと認めた場合、この限りではない）

※先行物とは試作品の製作に向けて、試作品としての原理が成り立つかどうかの証明を行うために製作したもののこと

（参考）開発ステップアップ助成、実用化製品化助成（別途募集。令和7年度は募集終了）

～事業イメージ～



※助成対象外事業

次のいずれかに該当する場合、助成対象事業とはなりません。

- ① 運転資金など開発以外の経費の助成を目的としているもの
- ② 生産用の機械設備の導入等、設備投資を目的としているもの
- ③ 開発した試作品等自体の販売活動を目的としているもの
- ④ 開発の主要な部分が自社開発ではないもの
- ⑤ 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
- ⑥ 既存製品の模倣に過ぎないもの
- ⑦ 単に既存製品を量産化するなど、技術的な開発要素がないもの
- ⑧ 開発計画に具体性のないもの
- ⑨ 開発が一法人・個人のみの要望を満たすものに過ぎず、それ以上の発展が望めないもの
- ⑩ ソフトウェア（機械装置等に組み込むソフトウェアは除く）、食料品、サービスの開発
- ⑪ 公序良俗に反するなど、事業の内容について当協会が適切でないと判断するもの

5 助成内容

(1) 助成対象期間

令和 7（2025）年の助成金申請日から最長で令和 8（2026）年 3 月 6 日（金曜日）まで

※採択事業の開始と終了

審査を経て採択された事業は、令和 7（2025）年の助成金申請日に着手したものが本助成金対象となり、令和 8（2026）年 3 月 6 日までに実績報告書を提出することで終了となります。

(2) 助成限度額 及び 助成率

① 助成限度額：100 万円

② 助 成 率：助成対象経費の 1／2

(3) 助成対象経費

経費区分	内容
原材料及び副資材費	■ 開発品の構成部分、開発等の実施に直接使用し消費される原料、材料及び副資材費の購入に要する経費 <補足> ① 量産用の原材料及び副資材費は対象となりません。
工具器具費	■ 当該研究開発に用いる器具・道具類の購入、借用に要する経費 ① 区内製造現場に保管するもののみが対象となります。 ② 単価 10 万円以上の工具器具は原則借用に要する費用とします。やむを得ず購入した場合、助成事業を実施する期間のリース料相当額のみを助成対象経費とします※p.8。
外注・委託費	■ 自社内で不可能な当該開発の一部について、外部の事業者等に外注・委託する場合に要する経費 ■ 開発品に係るデザイン委託契約等に要する経費 <補足> ① 外注・委託をする際、部品（原材料及び副資材を含む）の購入を伴うものは、外注・委託先で購入し、本費目で計上することが可能です。
知的財産権調査費	■ 開発をする製品の知的財産権の調査に要する経費（特許・実用新案・意匠・商標等） <補足> ① 調査以外の費用（出願、審査請求、手続補正、拒絶理由応答手数料、拒絶査定不服審判等）は対象となりません。
展示会出展に要する経費	■ 製品・技術がニーズにマッチしているか等を調査するため、展示会に出展する際の経費 <補足> ① 当該経費の限度額は、助成対象経費の 50%（最大 50 万円）とします。 ② 大 田区・（公財）大田区産業振興協会主催の展示会、または区・協会から助成を受け出展している展示会は対象となりません。

	① 試作開発の領域を逸脱し、直接的に販路開拓と認められるものは対象となりません。
直接人件費	■ 市場調査や開発に直接従事する社員が実際に携わった時間に対する給与支払額 <補足> ① 区内事業所に配属する社員のみ対象とします。 ② 時間単価は1人につき1,800円を限度とし、1日の最大従事時間を8時間とします。 ③ 当該経費の限度額は、助成対象経費の50%（最大50万円）とします ※p.7 ④ 実績報告時には、従事社員別の作業日誌を提出していただきます。 ⑤ 次に掲げるものは直接人件費の対象となりません。 ・ 一般的な事務処理に係る従事時間（支払等の経理事務、提出書類の作成事務など） ・ 事務局（産業振興協会）との打合せ等に要した従事時間
交通費	■ 市場調査（情報収集、会議、打ち合わせ等）に要する交通費 <補足> ① 出張報告書の提出を条件とします。 ② 海外への交通費については、当日のレートが確認できるものの提出を条件とします。

【助成対象外経費】

※次に掲げる経費は助成対象となりませんので、ご注意ください。

支払いに手形を使用した経費、消費税、収入印紙代、振込手数料、郵送料・配送料、代引手数料、通信費、宿泊費、家賃（補償金・敷金・仲介手数料・光熱水費を含む）、金券、消耗品（事務費等）、飲食・接待費用、不動産購入費、車両購入費（修理・車検を含む）、汎用性があり目的外使用になり得る支払い経費（パソコン・プリンタ等）、申請書類等の代筆・代行・サポートにかかる費用等

【参考：機械装置・工具器具を購入した場合のリース料相当額の算定方法】

■ 工具器具費対象経費の算定方法（単価10万円以上の場合）

【計算式】		
・月額リース料	=	機械装置等の購入予定価格 × 法定耐用年数に対応するリース料率
⇒助成対象経費	=	月額リース料 × 本事業で使用する期間（購入後に開発で使用する期間）

■ リース料率設定表

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

※リース期間は機械装置の耐用年数による。

※中古品購入の場合は、一律 2.915%のリース料率を適用する。

■ リース料算定例（参考）

【条件】			
・購入予定価格	⇒	1,000,000 円（税抜）	
・リース料率	⇒	2.915%（法定耐用年数 5 年のリース料率）	
・本事業で使用する期間	⇒	10 ヶ月（令和 7 年 6 月購入、令和 8 年 3 月まで使用）	
【計算】			
・月額リース料	:	1,000,000 円 × 2.915%	= 29,150 円
⇒助成対象経費	:	29,150 円 × 10 ヶ月	= 291,500 円

【参考：直接人件費の算定方法】

■ 時間単価の算定方法

【計算式】	
直接人件費	= 直近の源泉徴収票等の年間支払額 ÷ 1,840 時間*
※ 1 日勤務時間を 8 時間、年間勤務日数を 230 日として算出 (8 時間 × 230 日 = 1,840 時間)	

6 申請方法

申請には「(1) 申請書」と「(2) 添付書類」が必要になります。不備等がないよう、ご確認のうえ、提出いただきますようお願いいたします。また、「申請事前セルフチェックリスト(p.16)」を合わせてご確認ください。

(1) 申請書

- 正本：1 部
 - 副本：6 部（正本のコピー）
- } 合計 7 部

※当協会ホームページからアクセスいただき様式のダウンロードをお願いします。

<注意事項>

- ① 申請書は第三者にも理解できるよう、明瞭かつ具体的にご記載ください。
- ② 申請書（第 1 号様式）・別添資料（任意）の枚数は、A4 片面印刷で計 11 枚以内（厳守）とします。
- ③ 申請書に使用できる印は次のとおりです。

- ・法人事業者：代表取締役印
- ・個人事業者：代表者の個人印
- ・中小企業団体等：団体の代表者印

※交付決定を受けた事業者は、その後作成する全書類において、申請時に使用した印をご使用いただきます。

④ 副本はモノクロコピーでも構いません（審査員用資料として使用します）。

（２）添付書類

法人事業者	個人事業者	部数	
		正本	副本
A. 会社概要または社歴書	A. 事業概要 (左記に準ずるもの)	1 部	6 部
B. 会社の登記簿謄本 ^{注①}	B. 住民票 ^{注①}	1 部	1 部
C. 納税証明書 ^{注①②③} (前年度の法人事業税・法人都民税)	C. 納税証明書 ^{注①②④} (前年度の個人事業税)		
D. 直近 2 営業期間の決算書またはそれに準ずる書類 ^{注⑤}			

< 注意事項 >

- ① 添付書類 B（登記簿謄本・住民票）及び C（納税証明書）は直近 3 カ月以内に発行されたものをご提出ください。
- ② 添付書類 C（納税証明書）は、都税事務所で発行されます。
※大田都税事務所（https://www.tax.metro.tokyo.lg.jp/jimusho/t_oshirase/ota_lf2022.pdf）
住所：大田区新蒲田 1-18-22 電話：03-3733-2411（納税証明書について）
- ③ 本社が大田区以外にあって、法人住民税の納税証明書の住所及び所在地が大田区でない場合、区内事業所の所在確認のため、都税事務所に提出する「事業所の新設申告書」の写しまたは履歴事項全部証明書をご提出ください。
- ④ 個人事業者の方で個人事業税を課税されない場合、住民税の納税証明書をご提出ください。
- ⑤ 添付書類 D（決算書）は以下のみをご提出ください。
a. 決算書の表紙 ※決算期間がわかるもの b. 貸借対照表 c. 損益計算書
d. 販売費・一般管理費（内訳） e. 製造原価報告書（内訳）
- ⑥ 中小企業団体等の方は以下の添付書類をご提出ください。

添付書類	部数	
	正本	副本
a. 定款または団体案内	1 部	6 部
b. 登記簿謄本	1 部	1 部
c. 納税証明書（前年度の法人事業税・法人都民税）		
d. 直近 2 営業期間の決算書またはそれに準ずる書類		
e. 構成員名簿（構成員の社名・所在地記載）		

(3) 申請書の提出

① 必要書類一式をご持参または郵送による提出

申請受付期間にご持参または郵送にてご提出いただきます。必要書類一式の修正や書類不備の有無等を担当職員が確認します。問題がない場合、正式に受付完了となります。

※お手数ですが、ご持参にて提出の際はお電話にて事前予約をお願いします。

※ご提出いただいた書類は返却いたしません。また、いただいた書類は全て助成金審査の資料となりますので、予めご了承ください。

② PDF データの提出

必要書類一式をご提出後、申請書の PDF データ（2MB 以内）を下記アドレスまで E メールでお送りください。※本事業の審査以外の目的には使用いたしません。

■ 提出(郵送)先：公益財団法人大田区産業振興協会

イノベーション係

(連絡先) 03-3733-6294

(メール) innovation@pio-ota.jp

(住所) 〒144-0035 大田区南蒲田一丁目 20 番 20 号 大田区産業プラザ PiO 3 階



(4) その他

ご提出の際には、「(1) 申請書」と「(2) 添付書類」を下記の順番に、1部ずつおまとめください。また、おまとめになる際には、ホチキスは使用せずに、「クリップ」または「クリアファイル」をご活用いただけますよう、お願いいたします。

No	順番 ※左側から上部に1部ずつおまとめください	部数	
		正本	副本
1	(1) 申請書 (別添資料含む)、(2) 添付書類 (A・B・C・D)	1部	
2	(1) 申請書 (別添資料含む)、(2) 添付書類 (A・B・C・D)		1部
3	(1) 申請書 (別添資料含む)、(2) 添付書類 (A)		5部

※中小企業団体等の方は(2) 添付書類 a・b・c・d・eをご準備ください。

7 審査

(1) 審査の流れ

ご提出いただいた事業内容について、書類審査を行います。必要に応じて書面等にて当協会から事業内容をご質問させていただく場合があります。何卒ご了承ください。書類審査を踏まえ、申請者に採否を書面にてお知らせします。

(2) 審査項目

事業内容は以下の項目に沿って審査します。

① 能力	事業を遂行する経営力、技術力があるか
② 新規性	製品・技術、アイデア及び企画に新規性や独創性があるか
③ 社会貢献	社会課題解決に関するテーマに対し、貢献できる可能性が高いか。※(1)※(2)
④ 市場性	製品・技術の市場ニーズが高いか、市場投入計画が明確か
⑤ 実現性	開発計画、事業スケジュール、資金計画、目標設定が適切か
⑥ 成長性	開発を通じた申請企業の成長に寄与するか
⑦ 副次効果	区内企業への発注、大田区ものづくり産業の啓発等の政策的波及効果があるか
⑧ 地域性	事業を通じた人材育成、雇用増加等、地域経済への発展寄与があるか

※(1)

大田区 SDGs 未来都市計画に定められている「環境と産業が調和した持続可能なまち」の実現に向け、次世代クリーンエネルギーの活用など環境改善に資する革新的な製品、技術。

(参考：大田区 SDGs 未来都市計画

https://www.city.ota.tokyo.jp/kuseijoho/ota_plan/SDGs/plan/miraitoshikeikaku.html)

※(2)

大田区基本構想に定められている「心やすらぎ未来へはばたく笑顔のまち大田区」の実現に向け、こどもの安全や成長につながるような製品、技術。

(参考：大田区基本構想

https://www.city.ota.tokyo.jp/kuseijoho/ota_plan/kihonkousou/shin_kihonkousou/ota-kihonkousou_r6.html)

8 助成対象者に決定された後の注意事項

(1) 交付決定

交付決定された申請者に対して、3週間を目途に交付決定通知書を送付いたします。なお交付決定を受けた事業については、助成事業者の名称、事業テーマ名等を大田区産業振興協会ホームページ等で公表させていただきますので、予めご了承ください。

(2) 助成対象となる経費

「助成対象経費 (p.5~7)」に掲げる経費のうち、助成金の申請日以降に着手したもので、申請日以降に発注し実績報告書提出期限（最長で令和8年3月6日）までに領収が済んだものを対象とします。

(3) 経費関連書類の取扱い

助成対象経費の確定は発注書、請求書、納品書、領収書（以下、領収書等）の確認をもって行います。助成対象事業の経費関連書類は他の通常事業と区分をした上で、不足のないよう整理・管理をお願いいたします。

(4) 助成金開発初期経費の交付

交付決定通知書を受理した後、希望する方は「概算払請求書」「誓約書」をご提出いただき、交付決定額の1/2を上限に助成金を事前交付いたします。

(5) 遂行状況報告

事業の進捗状況を確認するため「遂行状況報告書」の作成依頼についてご連絡します。

いただいた遂行状況報告書は審査に携わった専門家に確認していただくとともに、当協会が必要と判断した場合は、現地にお伺いし、取組み状況や開発中の現物を確認させていただきます。

(6) 実績報告

事業完了後、速やかに実績報告書を提出していただき、遂行状況報告と同様に、当協会が必要と判断した場合は、現地にお伺いし、事業の完了状況を確認させていただきます。

また実績報告では、最終的な金額を確定するために経費関係書類（領収書等）の原本と写しをご提出いただきます。これらが不十分の場合、対象経費として認められない場合がありますので、採択後に配付される手引きをご活用の上、ご準備をお願いします。

なお、実績報告時には事業経費が全額支払い済みであることが条件です。提出期限までに支払いが完了するよう、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。

※月末締め翌月払いの支払形態のものは特にご注意ください。

(7) 助成金額の確定・精算

実績報告書と経費関係書類の確認を行った上で、最終的な金額を確定通知書でお知らせします。その後、確定通知書を受領した事業者が「助成金精算書兼請求書」を提出することで、続く精算手続きに入らせていただきます。

※最終的な確定額が、交付決定額を上回ることはありません。

(8) 事業終了後のフォローアップ

助成対象事業者は、助成事業が完了した日の属する会計年度終了後の3年間、製品化・実用化等の状況について「助成事業製品化・実用化状況報告書」を提出いただきます。また、助成事業完了年度の翌々年度は、必要に応じていただいた報告書をもとに産業振興協会職員と審査に携わった専門家による訪問ヒアリングを実施することがあります。助成事業終了後の取組みや開発状況、市場投入の進捗等をお伺いさせていただきますので、ご協力をよろしくお願いいたします。

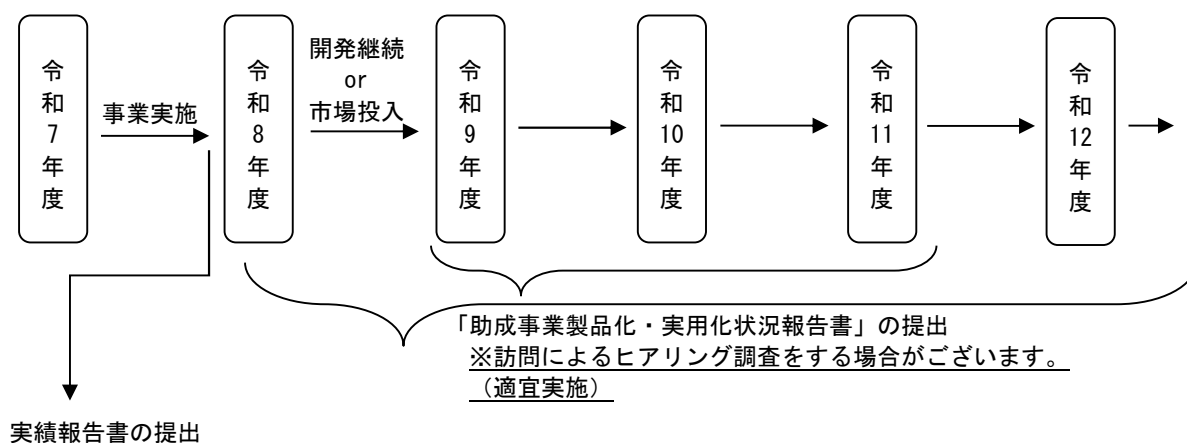
(9) 事業終了後の事業者管理責任

助成事業終了後の5年間において、以下に掲げるものは事業者の責任で管理いただきます。

- ① 助成事業に係る申請から実績報告までの関係書類
- ② 助成事業により取得した機械装置等の財産（価格 50 万円以上のもの）

※やむを得ない理由で処分（譲渡・交換・貸し付け・取り壊し・担保に供する等）する場合、「資産処分承認申請書」により当協会の承認を受ける必要があります。

(10) 助成事業終了後のイメージ図



5年間の管理責任

- ① 助成事業に係る申請から実績報告までの関係書類
- ② 助成事業により取得した機械装置等の財産（価格 50 万円以上のもの）

9 その他

(1) 事業者が遵守すべき事項

事業者は、助成事業について以下の行為をしてはならない。

- ① 同一事業内容で他の公的機関及び民間団体の助成金等を受けること。
- ② 助成事業完了後、正当な理由なく実用化製品化または市場投入に向けた取組みを行わないこと。
- ③ その他、本事業の趣旨に反すると当協会が認める行為。

(2) 申請の変更及び中止

やむを得ず、申請した事業内容を変更・中止される事業者は、「変更承認申請書」または「中止承認申請書」を提出いただきますので、速やかに当協会へご連絡ください。

なお、中止の場合、支払済み助成金は原則全額返還していただきます。予めご了承ください。

(3) 交付決定の取消し・助成金の返還

助成期間内または助成金交付決定後、以下のいずれかに該当する事実が発生・発覚したときは、交付決定の全部または一部を取消し、本助成金交付要綱に従い、既に交付した助成金を直ちに返還していただきます。

- ① 「申請要件外となる対象者 (p.3)」に規定する、いずれかに該当するとき。
- ② 「助成対象外事業 (p.4)」に規定する、いずれかに該当するとき。
- ③ 「事業実施者が遵守すべき注意事項 (p.13)」に規定する内容を守らなかったとき。
- ④ 偽りその他の不正な手段により助成金の交付を受けたとき。
- ⑤ 助成金を他の用途に使用したとき。
- ⑥ 助成金の交付決定の内容またはこれに付した条件、その他法令に違反したとき。

10 申請事前セルフチェックリスト

チェック項目			確認
申請要件	p.2	大田区内で本社または事業所を1年以上操業している中小企業者であるか。	
	p.3	申請要件外となる項目に該当していないか。	
対象事業	p.4	トライアル助成の類型に当てはまっているか。	
	p.4	助成対象外事業となる項目に該当していないか。	
助成内容 (期間・経費等)	p.5	助成対象期間内に事業計画を立てているか。	
	p.5 ~7	助成対象経費の区分に従い、正しく経費が計上されているか。	
	p.6	単価10万円以上の工具器具費は借用に要する経費となっているか。	
	p.7	直接人件費は正しい計上方法で計算されているか。	
申請書	p.7	申請書・別添資料の合計はA4片面印刷で11枚以内となっているか。	
		申請書に使用する印は正しいものが使われているか。	
		原本1部、副本6部が用意されているか。	
添付書類	p.8	添付書類Aは正本1部、副本6部が用意されているか。	
		添付書類B、Cは直近3カ月以内に発行されたものか。	
		添付書類Dは必要箇所に抜けがないか。	
		添付書類B、C、Dは正本1部、副本6部が用意されているか。	
その他	p.10	申請書と添付書類は順番通りに、1部ずつまとめているか。	
		申請書と添付書類はクリップまたはクリアファイルにまとめているか。	

Ⅱ よくあるご質問

1 申請について

Q 1 : 他の公的機関の補助金と同時に申請（併願）することは可能か。

A 1 : 他の公的機関の補助金と併願することは可能です。ただし、同じ事業内容で他の公的機関の補助金と二重に助成金を受けることはできないため、両方が採択された場合は、どちらの交付を受けるか選んでいただきます。他の公的機関の補助金の交付を選択した場合は、本助成金の交付は辞退していただきます。

Q 2 : 創業間もない企業のため、まだ決算をしていないが決算書の提出は必要か。また、納税証明書の提出は申請の条件か。

A 2 : 企業の場合、都税の納税証明書の提出は必須条件であり、申告をしていない場合は申請できません。なお、創業間もなく直近1期分しか提出できない場合は、2期分の決算書は必要ありません。

Q 3 : 申請時期が決算期で申請時には直近の決算書の提出が間に合わない。決算書の提出はどうしたらよいか。

A 3 : 直近の決算書の提出が間に合わない場合は、前期と前々期の決算書を提出してください。

Q 4 : 助成対象経費及び内訳(第1号の3様式)の「総事業費(税込み)」と「助成対象経費(税抜き)」に計上する費用の違いは何か。

A 4 : 「総事業費」は、消費税も含めた開発に必要な費用の総額を費目ごとに計上してください。一方「助成対象経費」は交付決定額の基礎となる額で、消費税を除いた額、限度額のあるもの、リース料換算が必要なものなど、その規定に則った額を費目ごとに計上してください。

※詳細な規定は p.5～p.7 をご参照ください。

2 助成対象者について

Q 5 : 申請企業の条件として、「本社が区外の場合、原則として区内事業所を都税事務所に届け出ていること」とあるが、今から届出をしても申請は可能か。

A 5 : 都税事務所に「事業所の新設申告書」を提出した際の申告書の控えで確認をするので、これからの申告でも、控えの確認ができれば申請は可能です。また、本社が大田区以外の特別区にある場合、都税の納税証明書は本社の住所のもので結構です。事業所の届出は本社所在地の管轄の都税事務所に申請し、その控えを添付してください。

Q 6 : 設立間もないベンチャー企業や個人事業者の申請は可能か。

A 6 : ベンチャー企業や個人事業者であっても申請条件を満たせば申請できます。ご注意いただきたい点は、納税証明の添付が必要となるため、ベンチャー企業であっても都税事務所への申告が条件となります。よって、一期以上の事業継続は必須となります。

Q 7 : 個人事業の開業手続きをしていないが、申請は可能か。

A 7 : 青色申告・白色申告のいずれかを行い、必要となる納税証明書等の添付書類を揃えていただければ申請が可能です。

3 助成対象事業について

Q 8 : 助成対象期間については、申請日着手なのか発注スタートなのか。

A 8 : トライアル助成については、申請日以降発注し、実績報告提出期限までに領収が済んだものを対象とします。したがって、申請日以降であれば対象となります。

Q 9 : ソフトウェアの開発は申請の対象となるか。

A 9 : 単にソフトウェアの開発を行う事業は対象外となります。ただし、主に機械装置等の開発であって、その機械装置等に組み込むソフトウェアも開発する場合は助成対象となります。

4 助成対象経費について

Q10 : 量産試作は対象経費となるか。

A10 : なりません。(開発要素があれば、量産試作は実用化製品化の達成に近い段階での開発になるので、実用化製品化助成で対象になります。しかし、開発要素がなく量産そのものの取り組みは、開発ステップアップ助成、実用化製品化助成ともに対象となりません。※開発ステップアップ助成・実用化製品化助成については別途募集。令和6年度は募集終了しました。)

Q11 : 製造装置や検査機器装置そのものの購入は認められるか。

A11 : 開発に必要な製造装置や検査機器装置の購入(単価 10 万円以上のもの)は、固定資産となるため認められません。やむを得ず購入する場合には、リース料金に換算し、助成事業に使用した期間分のみ対象となります。

Q12 : 開発に必要な機械装置を自社制作した場合、どのように経費を計上すれば良いか。

A12 : 当該開発に必要な機械装置を自社で制作する場合、部品の購入に要する経費は「原材料及び副資材費」に計上してください。(トライアル助成につき)

Q13 : パソコンの購入・リースは認められるか。また、パソコンに組込むCADソフトのように高額なものは対象となるか。

A13 : 原則リース契約で計上してください(やむを得ず購入する場合もリース料換算して計上してください)。また、CADソフトのように高額なものも、リース契約によるものとします。

Q14 : 金型の製作依頼費用は、外注費で良いか。また、その金型でプラスチック製品の製作を依頼した場合は、原材料・副資材費に計上できるのか。

A14 : 金型の製作(試作用)を外注した場合は外注費となります。その金型で試作に必要なプラスチック製品の製作を外注した場合は、同じく外注費に計上してください。

Q15 : 大学や研究機関への外注・委託費と技術指導受け入れ費には、どのような違いがあるか。

A15 : 大学や研究機関に、開発の一部を委託する場合や共同開発する場合、「外注・委託費」に計上してください。一方、技術指導のみで大学や研究機関が開発に係る実際の業務を行わない場合は「技術指導受け入れ費」に計上してください。

Q16: 直接人件費は役員も計上できるのか。また、区内の社員であることを証明するものは必要か。

A16: 社長、役員であっても、開発に従事した方であれば計上できます。区内の従業員であることは、必要に応じて組織内の名簿等で確認をさせていただきます。

Q17: 申請書や採択後の書類作成支援（代筆・代行を含む）は助成対象経費として認められるか。

A17: 当該費用は助成対象経費として認めておりません。なお、各社が主体的に事業を申請・活用する中で、当協会のビジネスサポート相談（専門家派遣事業）を活用することは妨げません。
https://www.pio-ota.jp/management_founding/business-support-services/

経費関係書類について

Q18: 実績報告の際、発注書、納品書、請求書、領収書の提出が義務付けられているが、店舗等で部品を購入した場合には領収書のみで可能か。

A18: 店舗購入の場合は貴社宛の領収書のみで結構です。ただし、領収書に購入品の明細がない場合、品名が記載されているレシートも併せてご提出をお願いします。

Q19: 領収書等に対象経費とは関係のないものが含まれているが、どうすれば良いか。

A19: 通常の業務分と一緒に支払った場合は、その領収書分全ての内訳のコピーを添付していただき、当事業対象分に印をつける等の対応をお願いいたします。できるだけ当事業分は通常のものと分けて領収いただくようお願いいたします。

Q20: 領収書に代え、銀行振込明細を提出することは可能か。

A20: 銀行振込明細でも、振込金額・振込先・振込先の口座番号・振込日が確認できるものであれば、領収書に代え銀行振込明細をご提出いただくことは可能です。また、振込金額の中に通常の業務分が含まれている場合は、その分の発注書・納品書・請求書もご提出いただき、各々の合計金額が振込金額と同額かを確認させていただきます。

Q21: インターネットバンクを利用した場合、提出書類はどうすれば良いか。

A21: 振込金額・振込先・振込先の口座番号・振込日が確認できる、振込明細等の画面のコピー（ハードコピー）等を提出してください。

Q22: インターネットで部品を購入する場合、領収書等はどうすれば良いか。

A22: 部品を発注した際の画面のコピー（ハードコピー）を提出してください。こちらが発注書の代わりになります。代金支払いと引換えて商品を受け取る場合は、代金支払いの際に手渡される領収書（代金支払いの控え）等の写しをご提出ください。

Q23: 通常取引している企業で、月末締め翌月払いのため2月納品分が実績報告提出期限に間に合わない。対象経費として計上はできないか。

A23: 領収書等領収されたことがわかる書類の提出がなければ対象経費として認められません。助成事業対象分のみ別にして期限までの領収書をご準備願います。

6 その他

Q24：展示会出展費用はどこまで対象になるか。

A24：展示会への出展費用は、対象となります。ただし、ユーザーニーズとマッチしているかなどを調査するための経費として、本事業の試作品を展示することが条件となります。出展料のみが助成対象経費となり、他に要する経費は対象となりません。

Q25：大田区や産業振興協会が行う展示会も出展費用として対象になるか。

A25：大田区、大田区産業振興協会主催の展示会（ミートニューソリューションや当協会との共同出展等）や、補助が出ている展示会への出展は対象外とします（二重補助となるため）。