

令和8年度 新製品・新技術開発支援事業

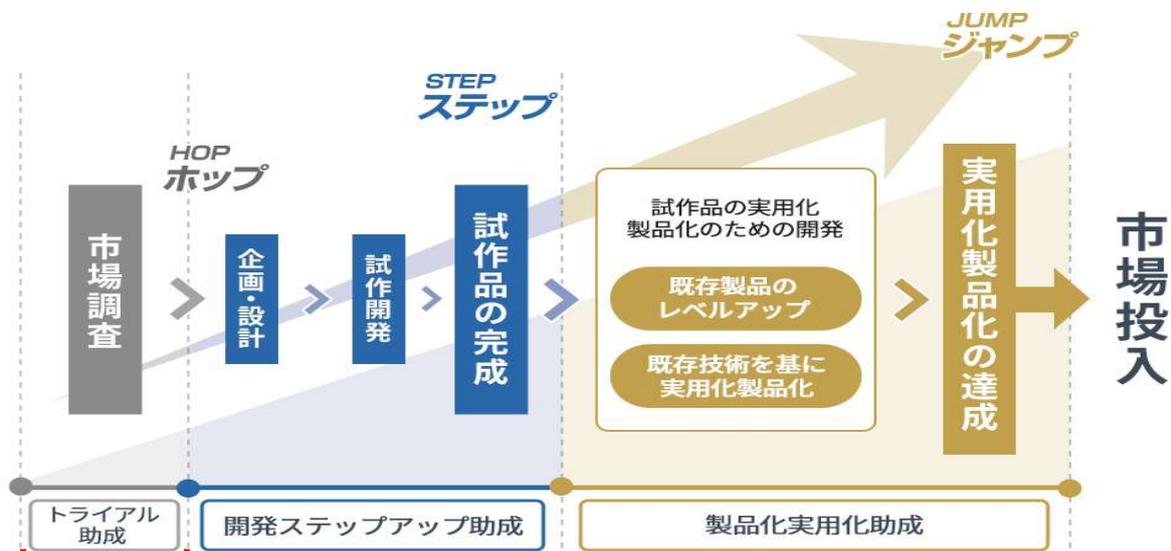
【トライアル助成】

※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

○申請について

■受付期間 : 令和8(2026)年4月1日(水曜日)～(随時)

※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。

■申請方法 : 所定の様式に必要事項を記載の上、WEB申請をお願いします。

■申請書様式 : 下記 URL または、QR コードから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

羽田イノベーション推進部 イノベーション係

〒144-0041 大田区羽田空港 1-1-4 HICity ZONE K

電話 : 03-5579-7971

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8(2026)年4月1日(水曜日)～(随時)

※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。

(2) 申請方法等

所定の様式に必要事項を記載の上、WEB申請をお願いします。

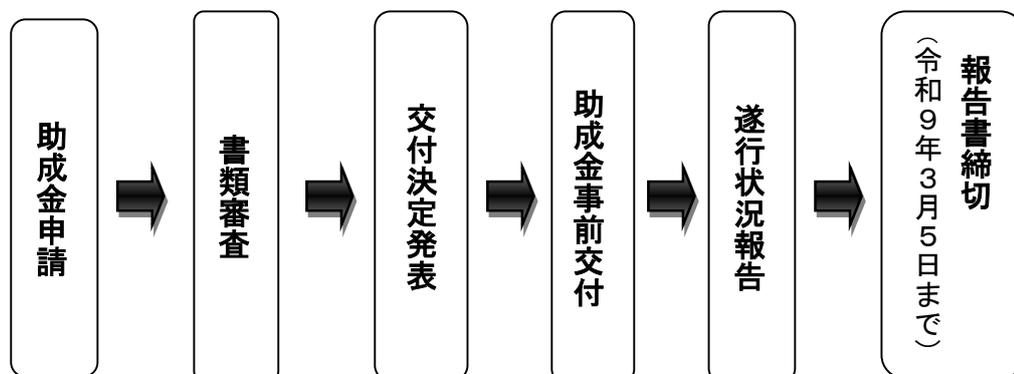
様式については、下記 URL または、QR コードからダウンロードをお願いします。

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

※詳細は申請方法 (p.7～8) をご参照願います。



(3) 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

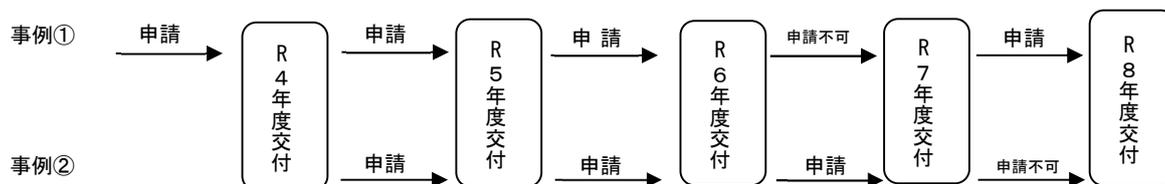
(2) 申請要件外となる対象者

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 5 年（2023）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**類型を問わず 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。

※開発ステップアップ助成及び実用化製品化助成については、別途募集要領をご覧ください。

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

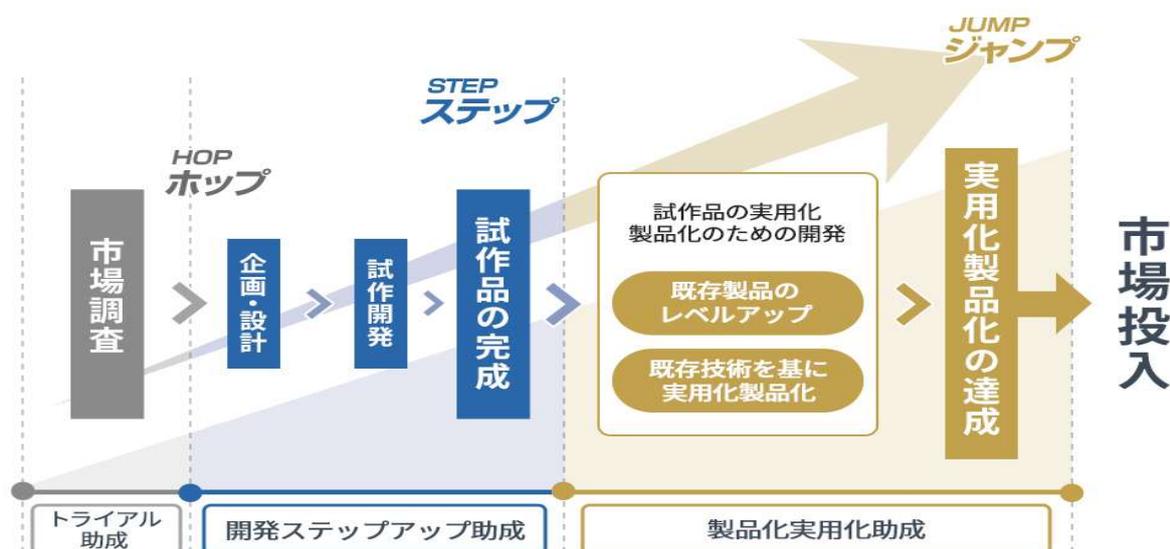
<以下の要件を全て満たすもの>

- 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）

～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8（2026）年の助成金申請日から最長で令和9（2027）年3月5日（金曜日）まで

※採択事業の開始日と終了日

審査を経て採択された事業は、令和8（2026）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9（2027）年3月5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	<ul style="list-style-type: none"> ■ 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	<ul style="list-style-type: none"> ■ 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（税抜）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.6。
外注・委託費	<ul style="list-style-type: none"> ■ 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。
産業財産権調査費	<ul style="list-style-type: none"> ■ 開発をする製品の産業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	<ul style="list-style-type: none"> ■ 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。 ③ 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	<p>■ 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></p> <p>① 区内事業所に配属する社員のみ対象とします。</p> <p>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。</p> <p>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</p> <p>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。</p> <p>⑤ 次に掲げるものは直接人件費の対象となりません。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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	<p>■ 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></p> <p>① 出張報告書の提出を条件とします。</p> <p>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。</p>

【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（税抜）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					
	4年	5年	6年	7年	8年	9年
2.915%						
2.222%						
1.798%						
1.529%						
1.331%						

※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8年6月購入、令和9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.12)」を合わせてご確認ください。

(1) 申請書

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。

※申請書は10ページ以内、任意の補足説明資料はA4用紙2ページ以内でお願いします。

<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。

(2) 添付書類

法人事業者	個人事業者
A. 会社概要または社歴書 (PDF)	A. 事業概要 (PDF) (左記に準ずるもの)
B. 会社の履歴事項全部証明書の写し (PDF) 注①	B. 住民票の写し (PDF) 注①
C. 納税証明書 (PDF) 注①②③ (前年度の法人事業税・法人住民税)	C. 納税証明書 (PDF) 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 (履歴事項全部証明書・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。
※東京都大田都税事務所 (住所: 大田区新蒲田1-18-22 電話: 03-3733-2411)
- ③ 本社が大田区以外にあって、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
a. 定款または団体案内
b. 登記簿謄本
c. 納税証明書 (前年度の法人事業税・法人住民税)
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 (PDF データ) 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 (4月1日 (水) ~随時) に、PDFデータのご提出をお願いします。必要書類一式の内容や書類不備の有無等を担当職員が確認の上、問題がない場合、正式に受付完了となります。

※ご提出いただいた書類の返却対応はいたしかねます。また、いただいた書類は全て助成金審査の対象となりますので、予めご了承ください。

(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領した後、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、ご協力をよろしくをお願いいたします。

(9) 事業終了後の事業者管理責任

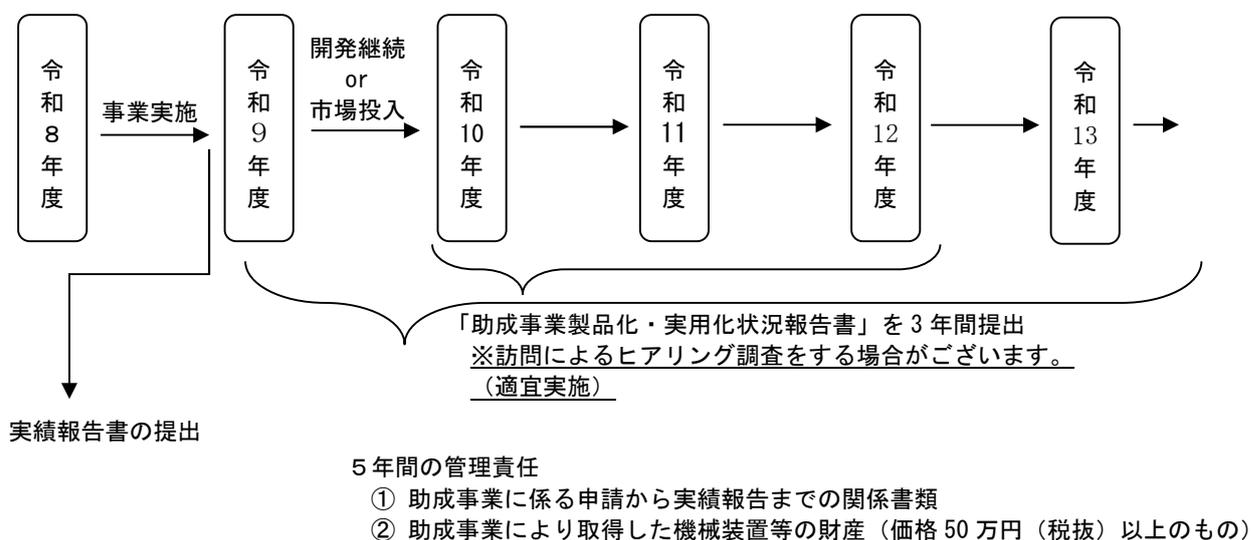
助成事業終了後の5年間において、以下に掲げるものは事業者の責任で管理いただきます。

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（税抜）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



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		申請書はA4用紙10ページ以内になっているか。	
	p.7	任意の補足説明資料はA4用紙2ページ以内になっているか。	
		申請書に使用する印は正しいものが使われているか。	
添付書類	p.8	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。	

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（令和8（2026）年3月期まで）の決算書の提出が間に合わない場合は、令和7（2025）年3月期と令和6年（2024）年3月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)

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(税抜)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は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）。

Ⅲ 申請書記載例

<記載にあたって>

- 申請書の枠は自由に拡張していただいて構いません。
- 注釈（※）は必要に応じ、削除いただいて構いません。
- 文字サイズは 10.5 ポイント以上に設定し、フォントは明朝、ゴシック等の読みやすいものを使用してください。行間は自由に変更していただいて構いません。
- 必要に応じて、図面等の別添資料を任意で添付することができます。
- 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。
- **※申請書は 10 ページ以内、任意の補足説明資料は A4 用紙 2 ページ以内で
お願いします。**

<注意>

記載されている内容はあくまで参考例であり、採択を保証するものではありません。
各企業の取組みに応じ、創意工夫した内容でご記載ください。

令和8年*月**日

公益財団法人大田区産業振興協会
理事長宛

		代表取締役印 又は代表者の個人印 (社判は不可)
	会社名	株式会社****
団体の場合は団体名	所在地	東京都大田区***-**-*
	代表者役職・氏名	代表取締役****
登記簿記載の役職名	担当者名	***課****
	連絡先	**-* ** ** - ** ** *
	電子メールアドレス	****@***.**.*

新製品・新技術開発支援事業助成金交付申請書

標記の助成金に係る事業を下記のとおり行いますので、新製品・新技術開発支援事業助成金交付要綱第5条の規定に基づき、助成金の交付を申請します。

記

1. 申請事業
- [] 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

申請を希望する項目の一つに「○」をつけてください。

2. 事業テーマ

概ね30字程度で、事業内容をわかりやすく簡潔に記載してください。
※採択事業は企業名と共に、協会HPで公表させていただきます。

3. 提出書類

- (1) 助成対象事業計画書（第1号の2様式）別紙のとおり
- (2) 助成対象経費及び内訳（第1号の3様式）別紙のとおり
- (3) 助成対象事業による効果の予測（第1号の4様式）別紙のとおり
- (4) その他図面等参考資料 別紙のとおり

第1号の2様式（第5条関係）
（第1面）

事業の完了が見込める期間内で記載してください
（最長で申請日から令和9年3月5日）。

事業計画書・事業概要

1 事業テーマ	*****	
2 実施期間	令和8年4月1日 ~ 令和9年3月5日	
3 企業名	株式会社****	
<p>4 企業の概要</p> <p>※主要事業や企業の強み （得意とする加工技術 や主力の自社製品等）等 をご記入ください。</p>	<p>当社は****分野で****の事業を展開してきた。顧客からは****と****において高い評価受け、特に****は.....</p> <p>また、本助成金については令和****年に「****」のテーマで採択され、事業終了後に****を経て市場投入にまで進みつつある。</p> <p>こうした試行錯誤を繰り返す中で、****において****となり、****での強みを高めてきた。.....</p>	
	業種	*****業
<p>6 申請に至った背景及び経緯</p> <p>（開発に至った事業の背景や経緯、申請時点でどこまで事業が進んでいるか等、具体的にご記入ください）</p>	<p>今回の取組みはこれまでも****に取組んできたもので、特に****は当社の****での更なる競争力強化となる。また、****は当社の技術にて対応可能であることが****であり、****であることから****に至った経緯がある。</p>	

<p>7 具体的な取組内容について</p> <p>(製作する試作品の概要や開発・実用化に向けた具体的な取組内容等をご記入ください。)</p>	<p>調査(または開発)の具体的な取組としては大きく</p> <p>①*****</p> <p>.....</p> <p>に分かれるが、特にポイントとなるのは、****の***である。別添資料の***では****の**において****としており.....。</p>
<p>8 本年度の調査及び開発における目標と将来的な最終目標</p>	<p>① 本年度の目標</p> <p>今回の調査(または開発)は****を***することであり、このため具体的な取組みとして****の達成が不可欠である。そのためには****の**のが最も重要であるため***を***とする。.....</p> <p>② この事業の将来的な最終目標</p> <p>本事業の最終目標は****を***することである。.....</p>

<p>9 過去の同一の事業テーマまたは関連する事業内容等における助成内容について</p> <p>※該当がある場合、採択年度、類型、経緯（そのときの取り組み内容、達成状況、課題、本年度申請の理由）についてご記入ください。</p>	<p>本助成金については令和**年に「*****」のテーマで採択され、***の助成金を受けた。取り組み内容は***であり、達成状況としては.....。課題は***であり、本年度申請を行う理由は.....。</p>
<p>10 他助成金等の申請状況 (他公的機関等)</p>	<p>○申請事業と同一の事業テーマまたは関連する事業内容等で、申請中または予定のものがあれば「①あり」、なければ「②なし」に○印を付けてください。</p> <p>① <input checked="" type="radio"/> あり 助成金名：ものづくり・商業・サービス新展開支援補助金（中小企業庁）</p> <p>② <input type="radio"/> なし</p>
<p>11 総事業費</p>	<p>7,764,000円 ▼ 第1号の3様式「総事業費（税込）」の合計を記載（参考 p.29）。</p>
<p>12 助成対象経費</p>	<p>7,200,000円 ▼ 第1号の3様式「助成対象経費（税抜）」の合計を記載（参考 p.29）。</p>

申請する新製品・新技術に関すること

<p>13 新規性</p> <p>※既存の製品や技術（他社も含む）と比較し、どのような点に新規性有するかご記入ください。</p>	<p>既存製品としては***が広く市場に出ており、***の顧客ニーズも多種多様となりつつある。これに対して業界全体では***の点に注目が集まりつつあり、他社においても***のための製品が開発されている。</p> <p>しかし今回取組むものは***において新規性を有するもので、そのアイデアは***において独創的なものである。具体的な相違点としては、多くの他社が***の点に注力しているのに対し、当社では***の視点から***したもので、これにより***と***では他社と明確に差別化される。</p> <p>***の開発に際して、当社が認識している課題は***であり、その問題点は次のとおりである。解決には***が考えられるが.....であるため.....。</p>
<p>14 優位性</p> <p>※類似製品や技術と比べ、優れている点（性能、コスト、生産性、時間、安全性、環境負荷など）についてご記入ください。</p> <p>※特許申請等についてもご記入ください。</p>	<p>市場で大きなシェアを占めている***の***は、性能面では***、価格面では***というのが現状である。これに対して今回開発する製品は***、***と圧倒的な優位性がある。</p> <p>***では、***プロセスにかかる時間が価格や市場への即応性において最大のネックとなっているが、***をすることで当社は前述の***で実現することができる。そのために必要なことは.....。</p> <p><比較表></p> <p>*****</p> <p>また、今回の開発では特許を取得する予定であり、この技術を足がかりとして、***分野への進出も視野に入れている。これまでは***に終始していたが、***を契機に開発型企業へと飛躍し.....。</p>
<p>15 市場性</p> <p>※開発製品・技術の市場性（開発製品が、市場にどのように受け入れられるかの予測とその根拠や、開発製品に係る市場動向、競合他社の状況など）をご記入ください。</p> <p>※どのように販売戦略（ターゲットとするマーケット、販売方法、販売価格、販売体制等）を考えているかについてご記入ください。</p>	<p>***のデータによれば、***の市場は***であり.....という成長著しい状況である。顧客ニーズの多様化に伴い、***の点で技術的課題の解決が望まれているが、現在***である***は未だ***で至っていない。当社が考える***の手法により課題を解決することで獲得できるシェアは.....</p> <p>◆販売戦略</p> <p>今回の開発を終えた後、***の展示会等で反応を見極めながら、***について更なる改良を加える。市場投入は***を目指し、販売価格は***、年間***を目標とする。</p> <p>しかしこの実現のために、現在の***では***であるため、新たに***との協力を視野に入れている。販売時には***であるが、開発時より***を意識し.....今回の成果を着実に繋げていく。</p>

事業計画に関すること

<p>16 開発体制</p> <p>※開発にあたる組織体制（開発責任者、従事者等）や他の組織との連携・委託の仕組み等、開発体制及び役割分担を具体的に記入してください。</p> <p>※他企業との共同開発や専門家と連携する場合、他企業・専門家のノウハウを開発にどのように活かすかを記入してください。</p>	<p>開発計画の概要は前述のとおり、大きく</p> <p>①*****</p> <p>であり、それぞれ***でノウハウを有する人材で、開発体制を構築する。特に大きな比重を占める***では、***で十分な経験を要する***が担当し.....。</p> <p>また、***については***分野で強みを有する***と既に***の解決について共に模索してきた。これまでの成果としては...であるが、***を***することで、***とも連携しつつ開発に取り組む。</p> <p>なお、助成事業の事務面においては、***で豊富な経験を有する***が担当し...実施に向けて総合的に万全の態勢を構築している。</p> <p><開発体制図></p> <p>*****</p> <p>.....</p>
<p>17 事業スケジュール</p> <p>※本事業で取り組む内容について、具体的な日程を記入してください。</p>	<p>開発スケジュールは別添資料のとおりで、***と***がポイントである。特に***での***は、別途***で時間を要する可能性があるため、現時点から下調べと調整を重ねている。</p> <p>進捗管理を含めた全体調整は***とする予定であり...当初の計画を完了できるよう.....</p> <p>.....</p>
<p>18 市場投入スケジュール</p> <p>※本事業終了後、開発した案件を市場に投入するまでのスケジュールを記入してください。</p>	<p>開発が終了した後のスケジュールは別添資料のとおりである。開発中にユーザーニーズを調査するため、***で試作品を展示するとともに、***と連携し、開発終了後の販路について検討をすすめる。</p> <p>また販売の際は***の認可に時間を要するが、開発終了後、早期に市場投入を行うため.....準備を進めている。</p> <p>.....</p>
<p>19 資金計画概要</p> <p>※本事業で必要となる資金の計画、調達方法等を記入してください。</p>	<p>現在、当社の財務内容は***となっており一定の健全性を有している。しかし今回の計画は***規模の開発となるため、***を自己資金とし、他の部分は***から借入れを行う予定である。</p> <p>借入れについては***から***との返答を受けているが、他の調達先も***として視野に入れつつ、計画に必要な資金は確保できる見込みである。</p> <p>また、***の制度を活用し利子補給を受けられる見込みがあるため、診断士とも相談をしつつ、無理のない資金計画を立てている。</p> <p>.....</p>

助成対象経費及び内訳

助成率1/2を乗じた額ではないため、ご注意ください。

助成対象経費 7,290,000円

人件費以外の費目は税込額と税抜額をご記入ください。

経費内訳

それぞれの費目につき、品名や単価、委託先、加工等の依頼内容をご記入ください。

費目	内容 (委託先、単価、数量等)	総事業費 (税込み)	助成対象経費 (税抜き)
原材料及び副資材費	①**** (**円×*個=***円) ②**** ※全て区内企業に発注	¥1,144,000	¥1,040,000
機械装置費	①**** (**円) ②****※購入予定価格****円 (30,000円×10ヶ月=300,000円) ※全て区内企業に発注	¥300,000	¥300,000
外注・委託費	①**** (**円×*個=***円) ②**** ※全て区内企業に発注	¥2,200,000	¥2,000,000
産業財産権導入費	***に係る経費 (**事務所)	¥550,000	¥500,000
技術指導受入れ費	***技術指導 (**大学)	¥770,000	¥700,000
性能検査費	***検査 (**研究所)	¥550,000	¥500,000
直接人件費	① ****担当 (1800円×1250時間=2,250,000円) ② 時間単価の算定にご注意ください。 (参考：直接人件費の算定方法 p.9)	¥2,250,000	¥2,250,000
合計	第1号の2様式(第1面) 「7. 総事業費」に記載。	¥7,764,000	¥7,290,000

単価10万円以上の機械装置・工具器具を購入するため、リース料相当額とする必要があります。
(参考：機械装置を購入した場合のリース料相当額の算定方法)

人件費の助成対象限度額の算定にご注意ください。
※この場合は【助成対象経費の50%】が適用され、
【人件費：それ以外=5:5】となっています。
(参考：直接人件費の算定方法 p.9)

※委託経費、機械装置費等で本開発経費の中で、重要と思われる経費については、積算根拠、委託先等を詳細に記入してください。

第1号の2様式(第1面)
「8. 助成対象経費」に記載。

助成対象事業による効果の予測

1 自社に対する効果の予測

（経営面での効果の予測）

開発製品から将来的に得られる利益は****を見込んでおり、今後の***にとって**
***が予想される。

また****では新規性があり、特許の取得が見込まれる。これを武器に***の新規進出
や販売を見据えた***との関係構築など.....が期待できる。

.....

（技術面での効果の予測）

の技術においてが見込まれる。当社を含めた***分野において、まだ***
は確立されていないが、今回の開発を通じ****で経験と実績を積むことで、***分野
で.....。

また、開発から得られた各種データやノウハウは****においても有効であり、***
としても期待できる。

.....

2 区内産業への波及効果の予測

今回の事業は総額***円規模であるが、そのうち***%は区内企業への発注を予定して
いる。自社のみの取組みに終始するだけでなく****を有効に活用し、***の醸成に本事
業は寄与できると考えている。

また、今回の開発は****においても社会的に注目されるトピックであるため、****
を通じて、大田区ものづくり産業を****していくことにも貢献できると考えている。

.....

※本事業の取組みで、区内産業にもたらす波及効果（ex. 区内企業への発注・連携、大田区ものづくり産業の啓蒙など）を具体的にご記入ください。

3 開発品・開発技術の売上等の予測

（単位：千円）

	助成事業完了後 1年後	助成事業完了後 2年後	助成事業完了後 3年後
開発品・開発技術に係る 売上高	**千円	***千円	***千円
開発品・開発技術に係る 売上総利益（※1）	**千円	***千円	***千円
開発品・開発技術の製造・ 販売等による雇用増（※2）	*名	**名	**名

※1 売上総利益＝売上高－売上原価

※2 開発品・開発技術の製造・販売等により、雇用増が見込まれる場合、各年の増加人数を記載してください