

令和7年度アクセラレーションプログラム (顧客獲得実践支援事業)

ハンズオン支援フェーズ 募集要項

申請受付期間			
令和8年1月13日(火) ~ 令和8年2月13日(金) 17:00まで			
申請方法			
<p>申請にあたっては、本募集要項P12「4. 申請方法」をご確認のうえお申込みください</p> <p>①ハンズオン支援フェーズ【販路開拓支援】のみ：申込URL https://forms.gle/vAiVA9u3QUfPdjfg9</p> <p>②ハンズオン支援フェーズ【販路開拓支援】及び【助成金支援】：申込URL(jGrants) https://www.jgrants-portal.go.jp/subsidy/a0WJ200000CDWZiMAP?wfid=a0XJ2000006cM5mMAE</p> <p>なお、申請書は以下の実践支援HPからダウンロードできます。 ◆URL：https://startup-station.jp/m3/acceleration_program_practice_r7n4j8/</p> <p>助成金含めた申請は国(デジタル庁)で提供する電子システム「jGrants」にて受付けます ※「jGrants」の詳細については以下をご覧ください。 ▶ jGrantsURL：https://www.jgrants-portal.go.jp/</p> <p>※「jGrants」を利用するには事前にgBizIDプライムの取得が必要です。 ※gBizIDについてのお問い合わせは「GビズID ヘルプデスク」にお願いいたします。 ▶URL：https://gbiz-id.go.jp/top/contact/contact.html</p>			
問い合わせ先			
担 当	公益財団法人東京都中小企業振興公社 事業戦略部 創業支援課 アクセラレーションプログラム事務局		
住 所	〒100-0005 東京都千代田区丸の内2-1-1 明治安田生命ビル低層棟3階		
事業HP	https://startup-station.jp/m3/acceleration-program/		
T E L	03-5220-2000	E-mail	acceleration-program@tokyo-kosha.or.jp

目次

1	事業目的.....	4
2	事業内容.....	4
3	申請要件.....	9
4	申請方法（ハンズオン支援フェーズ）.....	12
5	注意事項（ハンズオン支援フェーズ）.....	19
6	助成金の申請について.....	20
7	助成事業を実施する上での注意事項.....	35
8	助成事業計画の変更・中止について.....	37
9	助成事業の事業化状況報告.....	37
10	財産の管理及び処分.....	37
11	助成金交付決定の取り消し及び助成金の返還.....	38

1 2	申請に際して提出された情報の取扱いについて	39
	【申請書作成の留意事項】	40
	【支援対象外業種一覧】	53
	【人件費単価一覧表】	56

1 事業目的

アクセラレーションプログラム（以下、「本事業」という。）は、創業初期の起業家に対し、創業後の事業加速に向けた事業計画（主に販売計画）の策定や実践、また顧客ニーズの検証等を行う機会を提供し、事業の精度を高めるとともに、その実行に要する経費の助成等を支援します。本事業の活用により、販路開拓等の経営課題の解決を図り、顧客獲得につなげることを目的としています。

2 事業内容

本事業では、「準備支援フェーズ」、「実践支援フェーズ」、「ハンズオン支援フェーズ」の3つのフェーズを設け、経営面や販路開拓等に向けた段階的な支援を実施します。

各支援フェーズの利用にあたっては、別途、申請が必要となり、それぞれの支援フェーズ毎に審査を行います。「実践支援フェーズ」、または「ハンズオン支援フェーズ」のみの申請はできませんので、ご注意ください。

また本事業においては、ハンズオン支援フェーズの審査通過者に対して、助成金支援を実施します。助成金申請は、「ハンズオン支援フェーズ」の申請書を基に審査を実施します。（助成金申請は任意となります。）

各フェーズの目的は以下となります。

- ・ 準備支援フェーズ：販売計画等の事業計画の策定・改善手法を学ぶ
- ・ 実践支援フェーズ：販売計画等の事業計画を策定・改善し実践する
- ・ ハンズオン支援フェーズ：事業計画を実行・検証し顧客獲得につなげる

(1) 事業スキーム

事業の流れ	支援内容	支援対象
<p>申請・審査</p> <p>準備支援フェーズ 【販売計画等の事業計画の策定・改善手法を学ぶ】</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・キックオフセミナー① ⇒経営相談、交流会同時開催 ・キックオフセミナー② ・販路開拓セミナー（動画配信） 	<ul style="list-style-type: none"> ・プランコンサルティング終了者 ・創業助成金で額の確定を受けた者 ・東京シニアグランプリファイナリスト ・P 3 申請要件 (2) - (エ) の入居経験者
<p>申請・審査</p> <p>実践支援フェーズ 40社 【販売計画等の事業計画の策定・改善をし実践する】</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・経営相談（計画の策定・改善・実践） ・実践ワークショップ ・交流会 ・専門家派遣（顧客ニーズ収集）等 	<ul style="list-style-type: none"> ・準備支援フェーズの支援対象者のうち実践支援フェーズ審査通過者
<p>申請・審査</p> <p>ハンズオン支援フェーズ 15社 【事業計画を実行・検証する】</p> <p>ハンズオン支援フェーズ 【助成金支援】※任意</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・経営相談（計画の実行・検証） ・専門家派遣（顧客ニーズ収集） ・販路開拓手法セミナー ・費用助成（計画実行の費用の一部）等 	<ul style="list-style-type: none"> ・実践支援フェーズの支援対象者のうちハンズオン支援（助成金）審査通過者

- ※ 本申込は「ハンズオン支援フェーズ（助成金含む）」（赤点線）の申請となります。
- ※ 「助成金」の利用にあたっては、別途、助成金審査に採択される必要があります。
- ※ スケジュールの詳細は P8 「(3) スケジュール（予定）」をご確認ください

(2) ハンズオン支援フェーズの内容

①ハンズオン支援フェーズ【販路開拓支援】

項目	詳細	
概要	<p>経営相談や専門家派遣、マーケティング相談、セミナー等を通じて、販売計画等の事業計画の改善・検証・実行を支援します。また、必要に応じて、販路開拓等に要する費用の一部を助成いたします。</p> <p>※ハンズオン支援フェーズでは、支援対象事業者の事業計画に合わせて、スモールビジネス型（以下、「SB型」という。）とスタートアップ型（以下、「SU型」という。）の2つのタイプの支援を実施します。</p>	
主な申請要件	<p>実践支援フェーズに申請し、支援対象となっていること</p> <p>※詳細は、P9「3 申請要件」を必ずご確認ください。</p>	
申請期間	<p>令和8年1月13日(火)から令和8年2月13日(金)17:00まで</p> <p>※ハンズオンフェーズ申請時に、SB型とSU型を併願申請できます。重複して支援を受けることはできないため、SB型とSU型両方に採択された場合は、SU型の採択企業として決定します。</p> <p>※SB型及びSU型で、支援期間や助成金の上限額等が異なります。自社の事業計画に適した方を選択してください。</p>	
支援決定日	令和8年4月10日（金）（予定）	
費用	無料	
区分	SB型（スモールビジネス型）	SU型（スタートアップ型）
定義	<p>既存の市場において、長期的な視点で着実な成長を目指す事業計画を有する創業初期の起業家への支援</p>	<p>革新的なアイデアによって新規市場を形成し、短期的な急成長を目指す事業計画を有する創業初期の起業家への支援</p>
支援期間	<p>令和8年4月10日(金)から 令和8年10月9日（金）まで</p>	<p>令和8年4月10日(金)から 令和9年10月9日（土）まで</p>
支援規模	10件（予定）	5件（予定）
【支援内容】	<p>〈概要〉 販路開拓に向けたビジネスプラン、事業計画等に基づき、ハンズオン支援フェーズでの取組について、プランコンサルタントが検証・改善の助言を行います。</p>	
経営相談（必須）	<p>〈相談回数〉</p> <ul style="list-style-type: none"> ・SB型 上限12回（1回最大2時間） ・SU型 上限36回（1回最大2時間） <p>※SBは3回以上、SUは6回以上相談を受ける必要がございます。</p>	
専門家派遣（任意）	<p>〈概要〉 専門家派遣による、経営相談、販路開拓手法等の情報を提供します。</p> <p>〈注意事項〉</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用回数には、上限があります。 	

ニーズ検証 (任意)	<p>〈概要〉 実際に顧客インタビューを行い自社製品、サービスのニーズを検証、自社製品のブラッシュアップと今後の展開に活かす調査の実施を支援します。(予定)</p> <p>〈注意事項〉 利用回数には、上限があります。</p>
セミナー (必須)	<p>〈概要〉 販路開拓の手法に関するセミナーを開催します。</p>
助成金支援 (任意)	<p>〈概要〉 任意で申請可能。詳細は P6 「(2)-②ハンズオン支援フェーズ【助成金支援】の内容」をご確認ください</p>

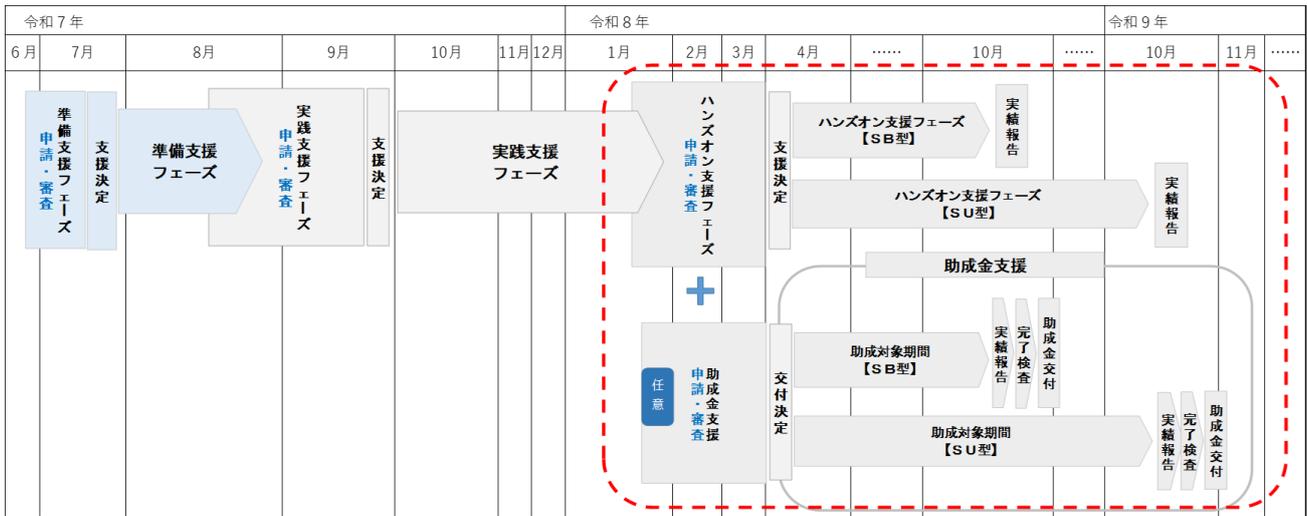
② ハンズオン支援フェーズ【助成金支援】の内容

対象経費等の詳細は P26 をご確認ください

項目	詳細	
概要	<p>実践支援フェーズにおいてプランコンサルタントと共に設定した事業プランの実行に関する取組費用の一部を助成します。なお、ハンズオン支援フェーズの支援事業者に対する助成金のため、販路開拓支援を受けず、助成金のみを申請することはできません。</p> <p>〈注意事項〉</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ハンズオン支援フェーズで申請された区分での助成内容となります。 ・助成金の審査はハンズオン支援フェーズ申請書の助成金交付申請を基に実施します。 ・助成金は後払いであり、公社が適当と認めた経費についてのみ助成します。 ・創業助成事業の交付決定を受けた方でも、申請できます。ただし、同一の経費で助成を受けることはできません。 	
主な申請要件	実践支援フェーズの支援対象となっていること	
区分	SB 型 (スモールビジネス型)	SU 型 (スタートアップ型)
助成金額	300 万円	1500 万円
助成対象期間 (予定)	令和8年4月1日(水)～令和8年9月30日(水)まで	令和8年4月1日(水)～令和9年9月30日(木)まで
助成率	助成対象と認められる経費の1/2以内	
申請期間	令和8年1月13日(火)から令和8年2月13日(金)17:00まで	
交付決定日	令和8年4月10日(金)(予定)	
期の設定	<p>助成事業の進展具合によって助成対象期間を区切り、「期」を設けることができます。期が設定された場合には、期ごとに完了検査を行い、都度助成金を交付します。期は6か月以上の期間として、事業期間を通じて3期を上限とします。</p>	
助成対象経費 (直接人件費は上限あり)	仮説検証費	顧客ニーズの仮説検証及び販路開拓のために行う調査分析について、これを生業とする業者に依頼する費用
	設備等導入費	顧客ニーズの仮説検証及び販路開拓のために行う調査分析、並びに、調査結果に基づく製品・サービス改良に当たり必要な設備・備品・ソフトウェアを購入・リース・レンタルする費用

テストマーケティング費	テストマーケティング（製品・サービスの試験販売及び貸与）のために、会場(店舗家賃は除く)及び備品をレンタルする費用、並びに自社から会場間の備品輸送に係る経費
委託外注費	顧客ニーズの仮説検証及び販路開拓のために行う自社内で直接実施することが困難、又は適当でない業務を外部の事業者等に依頼する経費
原材料・副資材費	顧客ニーズの仮説検証及び販路開拓のために行う調査に必要なプロトタイプ製作や調査結果に基づく製品・サービス改良に当たり、直接使用し消費する、原料・材料・副資材等を購入する経費
展示会等参加費	展示会等参加に要する以下の経費 (1) 出展小間料 展示会・見本市に係る出展小間料（オンライン展示会も含む） (2) 資材費 小間内の装飾費、出展に必要な資材費（ポスター・パネル作成）、備品・機器等のリース代、会場での光熱水費 (3) 輸送費 展示品や展示用資材、配布するパンフレット等の運搬委託費
広告費	(1) 広告物の製作に要する経費（パンフレット、PR 映像、WEB ページ等） (2) 広告の掲載に要する経費（新聞・雑誌・WEB 等）
EC サイト出店初期登録料	申請者名義で自ら運営者と契約し、出店する場合の初期登録料
直接人件費	本助成事業の実施に直接従事した主な社員・役員およびパート・アルバイトの人件費 (SB 型：上限 100 万円、 SU 型：上限 600 万円)

(3) スケジュール (予定)



準備支援フェーズ

- ア 申請期間：令和7年6月26日（木）から令和7年7月16日（水）まで
- イ 支援決定：令和7年7月下旬
- ウ 支援期間：令和7年7月29日（火）から令和7年8月22日（金）まで

① 実践支援フェーズ

- ア 申請期間：令和7年8月8日（金）から令和7年8月27日（水）17：00まで
- イ 支援決定：令和7年9月下旬
- ウ 支援期間：令和7年10月2日（木）から令和8年1月30日（金）まで

② - (1) ハンズオン支援フェーズ【販路開拓支援】

- ア 申請期間：令和8年1月13日（火）から令和8年2月13日（金）17：00まで
- イ 支援決定：令和8年4月10日（金）
- エ 支援期間：【SB型】令和8年4月10日（金）から令和8年10月9日（金）まで
【SU型】令和8年4月10日（金）から令和9年10月9日（土）まで

② - (2) ハンズオン支援フェーズ【助成金支援】 ※任意、② - (1)と同時申請

- ア 申請期間：令和8年1月13日（火）から令和8年2月13日（金）17：00まで
- イ 交付決定：令和8年4月10日（金）
- ウ 助成対象期間：【SB型】令和8年4月1日（水）～令和8年9月30日（水）まで
（予定） 【SU型】令和8年4月1日（水）～令和9年9月30日（木）まで

3 申請要件

申請にあたっては次の(1)～(6)の全ての要件を満たす必要があります。また、支援対象期間が終了するときまで、原則、申請要件を満たしている必要があります。

(1) 実践支援フェーズに申請し、支援対象となっていること

(2) 令和7年5月31日までに以下のいずれかに該当する法人または個人であること

(ア) プランコンサルタント終了証の発行を受けていること

※終了証の発行日は令和7年5月31日以前であること

※プランコンサルティング初回の相談日時点において、開業（法人登記）から5年未満であったこと

※プランコンサルタントの終了者が、登記簿謄本上に記載の役員に就任している法人または個人事業主等の中小企業者等であること

【実施・運営機関】 公社創業支援課（TOKYO 創業ステーション）

公社多摩創業支援課（TOKYO 創業ステーション TAMA）

(イ) 創業助成事業で助成対象期間が終了し、額の確定通知を受けた者

※確定通知書の発行日が令和7年5月31日以前であること

【実施・運営機関】 公社創業支援課（TOKYO 創業ステーション）

(ウ) 東京シニアグランプリのファイナリスト

【実施・運営機関】 公社創業支援課（TOKYO 創業ステーション）

(エ) 白鬚西 R&D センター

【実施・運営機関】 公社創業支援課（TOKYO 創業ステーション）

インキュベーションオフィス・TAMA

【実施・運営機関】 公社多摩支社

東京コンテンツインキュベーションセンター（TCIC）

【実施・運営機関】 東京都

青山スタートアップアクセラレーションセンター（ASAC）

【実施・運営機関】 東京都

上記4つの内、いずれかの入居経験者

※令和7年5月31日以前の入居であること

(3) 以下のいずれかに該当する法人または個人であること

ア 令和7年7月16日時点で法人登記を行ってから10年未満の法人

本店（土業法人の方は主たる事務所）の所在地が都内に登記されており、都内で実質的に事業を行っている本店（土業法人の方は主たる事務所）が実在していること。

イ 令和7年7月16日時点で税務署へ開業の届出を行ってから10年未満の個人事業主の方

納税地と主たる事業所等が都内に実在しており、都内の主たる事業所等において実質的に事業が行われていること。

(4) 次に該当するもの。

中小企業者（会社法に規定される会社または土業法人、個人事業主）

以下に該当する事業者で、大企業（※1）が実質的に経営に参画（※2）していない者

業種	資本金及び従業員
製造業、建設業、運輸業、その他の業種（下記以外）	3億円以下 又は 300人以下
ゴム製品製造業（自動車又は航空機用タイヤ及びチューブ製造業並びに工業用ベルト製造を除く）	3億円以下 又は 900人以下
卸売業	1億円以下 又は 100人以下
小売業	5,000万円以下 又は 50人以下
サービス業（下記以外）	5,000万円以下 又は 100人以下
ソフトウェア業、情報処理サービス業	3億円以下 又は 300人以下
旅館業	5,000万円以下 又は 200人以下

※1 「大企業」とは、前記中小企業者に該当する以外の者で、事業を営む者。

ただし、次に該当する者は除く。

- ・中小企業投資育成株式会社
- ・投資事業有限責任組合

※2 「大企業が実質的に経営に参画」とは、次に掲げる事項に該当する場合をいう。

- ・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と考えられる。

(5) 支援対象外業種一覧（P53~55） に該当しないこと

(6) 次のア～スの全てに該当するもの

ア 個人事業主・法人の登記上の代表者として、経営経験※が令和7年7月16日時点で通算10年未満の方（海外での経営経験も含む）

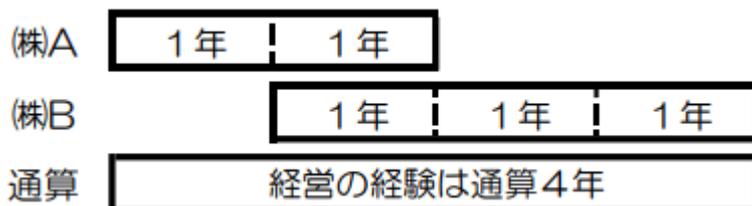
- イ テストマーケティング等の顧客ニーズの検証を実施できる、製品・サービス、又は、そのプロトタイプを有していること
- ウ 各支援フェーズの支援内容で「必須」の記載があるプログラムは、原則、全て受けられる体制と意欲を持っていること
- エ 同一の役員が就任する複数の法人、または同一の個人による複数の申請でないこと
- オ 公社が連鎖販売取引、ネガティブ・オプション（送り付け商法）、催眠商法、靈感商法など公的資金の助成先として適切でないと判断する業態を営むものではないこと
- カ 本事業の支援事例の取材や企業名・代表者名・申請事業概要の公開に協力できること
- キ 事業税等を滞納（分納）していないこと
- ク 東京都及び公社に対する賃料・使用料等の債務の支払いが滞っていないこと
- ケ 申請日までの過去5年間に、公社・国・都道府県・区市町村等が実施する助成事業等に関して、不正等の事故を起こしていないこと
- コ 民事再生法又は会社更生法による申立て等、本事業の継続性について不確実な状況が存在しないこと
- サ 本事業の実施にあたっては、必要な許認可を取得し関係法令を遵守していること
- シ 「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判断される事業者または事業ではないこと
- ス その他、公的支援先として適切でないと判断されないこと

※経営経験とは

個人事業主・法人の登記上の代表者として事業を実施することを指します（申請した法人とは別の法人で代表者を務めていた場合も含みます）。

経営経験の期間を算出する際には、下記の点にご注意ください。

- ・業種や事業の形態を問わず、個人事業主（個人事業の開業・廃業等届出書提出後）の期間 + 法人の登記上の代表者期間で、経営経験の期間を算出してください。
- ・雇われ社長や子会社の社長として事業を実施した期間は、経営経験に含みます。
- ・フリーランス（個人事業の開業・廃業等届出書未届）として事業を実施した期間は、経営経験に含みません。
- ・休業である旨を記載した確定申告書を提出した個人事業主及び休業の異動届出書を税務署に提出した法人代表者については、当該休業期間は事業実施の期間からは除きます。
- ・複数の事業を行い、期間が重複している場合には、下記の方法で経営経験の期間を算出してください。



4 申請方法（ハンズオン支援フェーズ）

申請方法は（1）-①ハンズオン支援フェーズ【販路開拓支援】のみの申請と（1）-②ハンズオン支援フェーズ【販路開拓支援】及び【助成金支援】の申請、2つの方法がございます。

提出していただくデータは、PDF に変換してご提出することを推奨します。
PDF 以外（Word、Excel 等）で提出を行い、文字化けやデータ破損等により内容が確認できない場合であっても受理したデータ等で審査を行います。

申請書は以下の URL からダウンロードできます。

◆URL

https://startup-station.jp/wp-content/uploads/R7_AP_hands-on_support_shinsei_260105.xlsx

※添付資料（補足説明や参照資料など）は提出不可。審査時に考慮致しません。

(1) -① ハンズオン支援フェーズ【販路開拓支援】のみの申請方法

申請にあたっては、次の 1～2 を申込フォームより提出してください

※2 の必要書類の詳細は本募集要項 P14 の（5）-①必要書類 ハンズオン支援フェーズ【販路開拓支援】のみの申請時をご確認ください。

- 1 申請書【販7】のシートまで入力
- 2 必要書類

申込用 URL：<https://forms.gle/JoEVjYujnCkLGYAh8>

(1) -② ハンズオン支援フェーズ【販路開拓支援】及び【助成金支援】の申請方法

申請にあたっては、次の 1～2 を電子申請(国(デジタル庁)で提供する電子システム「jGrants」)にご提出ください。

※2 の必要書類の詳細は本募集要項 P15~16（5）-②必要書類 ハンズオン支援フェーズ【販路開拓支援】及び【助成金支援】の申請時をご確認ください。

- 1 申請書【販7】及び該当する申請区分のシートまで入力(SB・SU 併願の場合は全シート入力)
- 2 必要書類

申請用 URL (jGrants)：

<https://www.jgrants-portal.go.jp/subsidy/a0WJ200000CDWZiMAP?wfid=a0XJ2000006cM5mMAE>

(2) 申込締切

令和8年2月13日(金)17:00まで

(3) 留意事項

- ① 申請書提出後の申請者の変更や申請内容の変更、申請書の加筆・修正等できません。
- ② 必要に応じて、公社から追加資料の提出及び説明等を求めることがあります。
- ③ 提出いただいた申請書類は、採択の可否に関わらず返却いたしません。
- ④ 申請に係る経費は申請者の負担となります。
- ⑤ 申請書は日本語でご作成ください。

(4) 申請書の作成

P40~51の申請書作成の留意事項を確認のうえ、申請書を作成してください。

(5) -① 必要書類 ハンズオン支援フェーズ【販路開拓支援】のみの申請時

	必要書類	部 数
1	<p>○ 直近2期分の確定申告書等</p> <p>ア 法人（収益事業を行っている特定非営利活動法人を含む）の場合 法人税の確定申告書等 （申告書別表一、二） 決算報告書等の写し ・ 貸借対照表 ・ 損益計算書 ・ 勘定科目明細</p> <p>イ 個人事業主の場合 所得税及び復興特別所得税の確定申告書（第一表、第二表） 青色申告決算書等の写し ・ 白色申告の場合：収支内訳書 ・ 青色申告の場合：青色申告決算書（損益計算書・貸借対照表※） ※上限10万円の控除にて青色申告の場合は、貸借対照表の提出は不要</p> <p>【確定申告書等の提出が不要な方】 ・ 申請時点で1期目の法人の方・個人事業主の方 ・ 申請時点で確定申告・所轄庁への事業報告書等提出が済んでいない2期目の法人の方</p> <p>【直近1期分の確定申告書等または事業報告書等のみ提出すればよい方】 ・ 申請時点で1期目の確定申告・所轄庁への事業報告書等提出が済んでいる2期目の法人の方、個人事業主の方</p>	<p>該当する データ 1部</p>

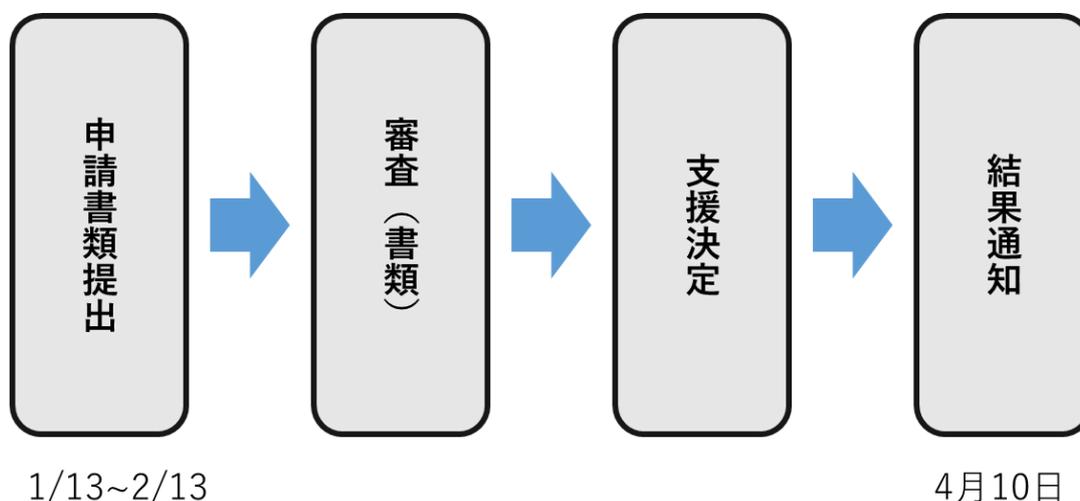
(5) -② 必要書類 ハンズオン支援フェーズ【販路開拓支援】及び【助成金申請】の申請時

	必要書類	部 数
1	<p>○ 直近2期分の確定申告書等</p> <p>ア 法人（収益事業を行っている特定非営利活動法人を含む）の場合 法人税の確定申告書等 （申告書別表一、二） 決算報告書等の写し ・ 貸借対照表 ・ 損益計算書 ・ 勘定科目明細</p> <p>イ 個人事業主の場合 所得税及び復興特別所得税の確定申告書（第一表、第二表） 青色申告決算書等の写し ・ 白色申告の場合：収支内訳書 ・ 青色申告の場合：青色申告決算書（損益計算書・貸借対照表※） ※上限10万円の控除にて青色申告の場合は、貸借対照表の提出は不要</p> <p>【確定申告書等の提出が不要な方】 ・ 申請時点で1期目の法人の方・個人事業主の方 ・ 申請時点で確定申告・所轄庁への事業報告書等提出が済んでいない2期目の法人の方</p> <p>【直近1期分の確定申告書等または事業報告書等のみ提出すればよい方】 ・ 申請時点で1期目の確定申告・所轄庁への事業報告書等提出が済んでいる2期目の法人の方、個人事業主の方</p>	該当する データ 1部
2	<p>○ 法人：履歴事項全部証明書（発行後3ヶ月以内） ※提出された原本は、お手元で保管ください。 ※法務局で取得したものがが必要です。インターネットで取得したものは使用できません。</p> <p>○ 個人事業主：個人事業の開業・廃業等届出書</p>	該当する データ 1部

	必要書類	部 数
3	<p>○ 直近（納付時期終了後）の納税証明書等</p> <p>ア 法人（収益事業を行っている特定非営利活動法人を含む）の場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 法人事業税納税証明書 ・ 法人都（道府県）民税納税証明書 <p>※法人都民税・法人事業税の納税証明書のご提出が不要な方 ⇒事業を開始して間もなく、都民税・事業税を納付していない方</p> <p>イ 収益事業を行っていない特定非営利活動法人の場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 法人都民税（均等割）免除申請書 <p>ウ 個人事業主の場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 令和 6 年度分の住民税納税証明書（令和 5 年中の所得に基づくもの） ・ 令和 7 年度分の事業税納税証明書（令和 6 年中の所得に基づくもの） <p>※令和 6 年中の所得が 2 9 0 万円以下の方は、事業税の納税証明書は不要ですが、住民税の納税証明書はご提出ください</p> <p>※住民税非課税で住民税納税証明書発行不可の場合、住民税非課税証明書又は住民税課税証明書</p>	<p>該当する データ 1 部</p>

支援事業者の決定

(1) 支援決定までの流れ（予定）



ア スケジュールは変更になる場合がございます。

イ 審査結果は、支援決定後にメールにてお知らせします。

ウ 審査は非公開で開催され、審査及びその結果に関する個別のお問い合わせにはお答え致しかねますことを予めご了承ください。

エ スケジュールは、P8 をご確認ください。

(2) ハンズオン支援フェーズの審査基準

ハンズオン支援フェーズの申込時に提出した申請書と必要書類に基づいて、審査を実施します。

■審査基準

フェーズ	審査項目
ハンズオン支援 フェーズ	《形式審査》 必要書類の確認 《書類審査》 ① 支援の必要性 ・本事業への取組意欲を有しているか ・本事業の活用が事業成長につながるか ② 事業計画の優秀性 ・自社の強み・弱みとその補強方法が明確になっているか ・経営方針（経営理念やビジョン等）が明確になっているか ③ 市場性 ・自社の製品・サービスについて市場ニーズが見込まれるか ・新しい価値、市場の創造を期待できるか(SU型のみ) ④ 妥当性 ・販路開拓に係る必要な資金を調達できる見込みがあり、事業継続が可能な収支計画となっているか ・販路開拓に係る必要な資金は過大でないか ・営業計画は実現性があり、効果的なものとなっているか
助成金	・事業計画に必要な経費が計上され、販売計画と連動しているか

5 注意事項（ハンズオン支援フェーズ）

(1) 支援の実施

- ① プランコンサルタントによる経営相談等を実施する本事業は、貴社の取組や意思決定に対する情報提供や助言等となります。業務の代行や経営判断は致しかねますのでご了承ください。
- ② 支援を受けて行う本事業の利用事業者が行う行為の一切について、公社はいかなる責任も負いかねます。自社の責任において、本事業の支援をご利用ください。
- ③ 各支援フェーズの支援内容で「必須」の記載があるものは、特段の事情がある場合を除き、原則、参加いただきます。
- ④ 支援は全て日本語で実施いたします。通訳等が必要な場合は、ご自身で準備いただきますようお願いいたします。

(2) 支援の変更または中止

- ① 代表者変更や申請内容を著しく変更する場合または中止する場合、変更・中止承認申請書を公社にご提出いただき、承認を受ける必要があります。
- ② 支援事業者の所在地の変更等をしたときは、変更届を速やかに公社にご提出いただく必要があります。

(3) 支援決定の取り消し

支援事業または支援事業者が次のいずれかに該当した場合、支援の全部もしくは一部を取消し、不正の内容、支援事業者及びこれに協力した関係者等の公表をする場合があります。

- ① 偽り、隠匿その他不正の手段により支援を受けたとき又は受けようとしたとき
- ② 申請要件に該当しない事実が判明したとき。
- ③ 支援事業者が会社更生法に基づく手続き、民事再生法に基づく手続き又は破産法に基づく手続き若しくはこれに準ずる手続き等を開始したとき。
- ④ 東京都暴力団排除条例（平成23年東京都条例第54号）に規定する暴力団関係者であること又は風俗営業等の規制及び業務の適性化等に関する法律（昭和23年法律第122号）第2条に規定する風俗関連業、ギャンブル業、賭博等、支援の対象として社会通念上適切でないと判断される業態を営んでいたこと若しくは営んでいることが判明したとき。
- ⑤ 公社が連鎖販売取引、ネガティブ・オプション（送り付け商法）、催眠商法、靈感商法など公的支援先として適切でない業態を営んでいた又は営んでいると判断したとき。
- ⑥ 支援事業が予定の期間内に完了することが困難であると認められるとき。
- ⑦ 公社が支援事業者として不適切と判断したとき。申請内容と異なる事実が認められたとき。

6 助成金の申請について

(1) 支援内容 ハンズオン支援フェーズ【助成金支援】(P6 と同一内容)

項目	詳細	
概要	実践支援フェーズにおいてプランコンサルタントと共に設定した事業プランの実行に関する取組費用の一部を助成します。なお、ハンズオン支援フェーズの支援事業者に対する助成金のため、販路開拓支援を受けず、助成金のみを申請することはできません。 〈注意事項〉 ・ハンズオン支援フェーズで申請された区分での助成内容となります。 ・助成金の審査はハンズオン支援フェーズ申請書の助成金交付申請を基に実施します。 ・助成金は後払いであり、公社が適当と認めた経費についてのみ助成します。 ・創業助成事業の交付決定を受けた方でも、申請できます。ただし、同一の経費で助成を受けることはできません。	
主な申請要件	実践支援フェーズの支援対象となっていること	
区分	SB型（スモールビジネス型）	SU型（スタートアップ型）
助成金額	300万円	1500万円
助成対象期間（予定）	令和8年4月1日（水）～令和8年9月30日（水）まで	令和8年4月1日（水）～令和9年9月30日（木）まで
助成率	助成対象と認められる経費の1/2以内	
申請期間	令和8年1月13日（火）から令和8年2月13日（金）17：00まで	
交付決定日	令和8年4月10日（金）（予定）	
期の設定	助成事業の進展具合によって助成対象期間を区切り、「期」を設けることができます。期が設定された場合には、期ごとに完了検査を行い、都度助成金を交付します。 期は6か月以上の期間として、事業期間を通じて3期を上限とします。	
助成対象経費（直接人件費は上限額あり）	仮説検証費	顧客ニーズの仮説検証及び販路開拓のために行う調査分析について、これを生業とする業者に依頼する費用
	設備等導入費	顧客ニーズの仮説検証及び販路開拓のために行う調査分析、並びに、調査結果に基づく製品・サービス改良に当たり必要な設備・備品・ソフトウェアを購入・リース・レンタルする費用
	テストマーケティング費	テストマーケティング（製品・サービスの試験販売及び貸与）のために、会場（店舗家賃は除く）及び備品をレンタルする費用、並びに自社から会場間の備品輸送に係る経費
	委託外注費	顧客ニーズの仮説検証及び販路開拓のために行う自社内で直接実施することが困難、又は適当でない業務を外部の事業者等に依頼する経費
	原材料・副資材費	顧客ニーズの仮説検証及び販路開拓のために行う調査に必要なプロトタイプ製作や調査結果に基づく製品・サービス改良に当たり、直接使用し消費する、原料・材料・副資材等を購入する経費
	展示会等参加費	展示会等参加に要する以下の経費 (1) 出展小間料 展示会・見本市に係る出展小間料（オンライン展示会も含む） (2) 資材費 小間内の装飾費、出展に必要な資材費（ポスター・パネル作成）、備品・機器等のリース代、会場での光熱水費

	(3) 輸送費 展示品や展示用資材、配布するパンフレット等の運搬委託費
広告費	(1) 広告物の製作に要する経費（パンフレット、PR 映像、WEB ページ等） (2) 広告の掲載に要する経費（新聞・雑誌・WEB 等）
EC サイト出店初期登録料	申請者名義で自ら運営者と契約し、出店する場合の初期登録料
直接人件費	本助成事業の実施に直接従事した主な社員・役員およびパート・アルバイトの人件費 (SB 型：上限 100 万円、SU 型：上限 600 万円)

<注意事項>

- ①直接人件費のみでは申請できません。
- ②助成金の交付条件は、ハンズオン支援フェーズで採択された事業について、助成対象期間内に顧客ニーズ検証または販路開拓を実施することです。

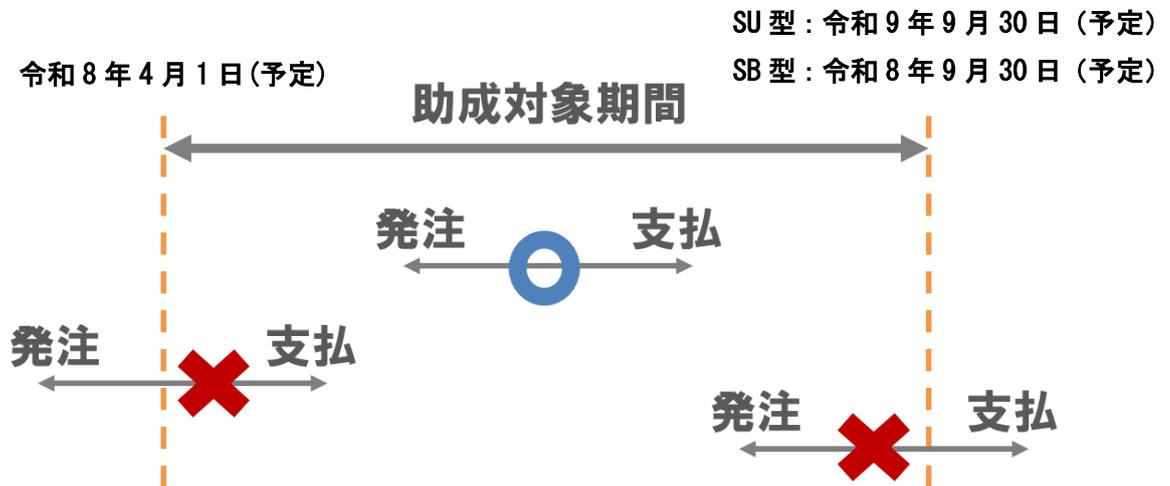
【参考 1】用語の説明

用語	説明
助成対象期間	助成金の交付の対象となる経費が、契約、発注、納品・完了、支払ができる期間
助成限度額	助成金として交付される最大額
助成率	助成対象経費のうち、助成金として交付される金額の割合
助成対象経費	顧客ニーズ検証または販路開拓に係る経費のうち、助成金の対象となる経費
交付決定	<p>申請内容の審査の結果、助成金の対象となる経費及び助成予定額（交付額の上限）（※1）を決定し、公社と支援対象事業者の間に負担付贈与契約（※2）が成立することです。交付決定は「交付決定通知書」により通知します。また、申請内容に不備があった場合（助成対象とならないものが含まれていた場合も含む）、交付決定後であっても助成対象外となることがあります。</p> <p>（※1）「助成予定額（交付額の上限）」とは、支援対象事業者が助成金として受け取ることのできる金額の上限を指します。助成金の交付及び最終的な助成金交付額を決定・保証するものではありません。</p> <p>（※2）「負担付贈与契約」とは、一定の債務を負担することを条件に、受贈者（支援対象事業者）に財産を贈与（助成金を交付）する契約のことです。</p> <p>公社が求める負担は下記の3点です。</p> <ul style="list-style-type: none"> ○助成事業を適切に実施すること ○変更承認申請書・実績報告書等の書類を適宜公社へ提出すること ○交付決定に付される条件を遂行すること

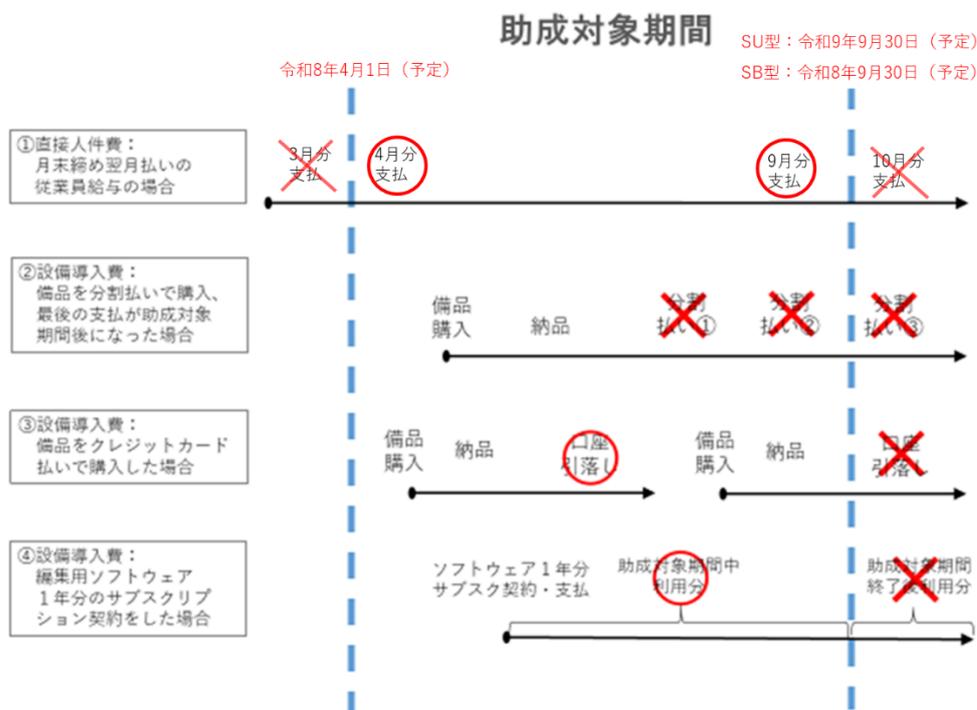
用語	説明
助成事業の実施	<p>本助成事業では、採択された事業の顧客ニーズ検証または販路開拓に取り組むことを指します。この取組みには、助成対象経費の契約・実施・支払にかかる経費処理などの行為も含まれます。※計画の変更・中止等、状況に応じて各種申請、届出等の手続きが必要になります。</p>
実績報告	<p>助成対象期間終了後に、実績報告書（取り組んだ助成事業の成果の報告）及び助成対象経費に係る経理書類等を提出することです。</p> <p>助成事業の実施が助成対象期間の終了前に完了した場合は、その時点で手続きを行うことも可能です。</p>
完了検査	<p>実績報告に基づき、書面及び現地で助成事業の実施状況・交付条件等の確認を行うことです。経理書類の確認も含まれます。完了検査により最終的な助成金交付額を査定します。</p>

【参考2】助成対象期間

下図のとおり、助成対象期間内に契約、発注、納品・完了、支払の一連の手続きを完了させる必要があります。

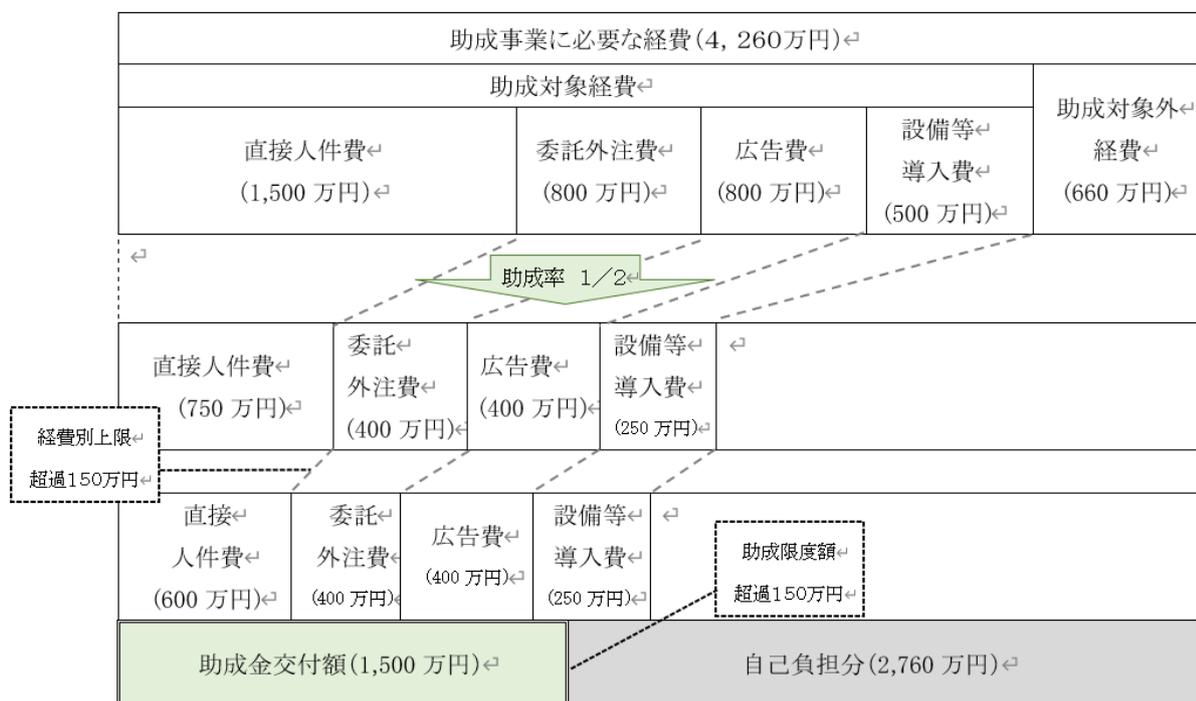


期間内に実施できない場合、交付決定された助成対象経費であっても、下図のように助成対象外となりますので十分にご注意ください。



※「展示会等参加費」に係る出展小間料に限り、展示会等参加及び支払が助成対象期間内に完了している場合には、発注（申込）が助成対象期間前であることをもって助成対象外とはなりません。

【参考3 (SU型)】助成金の計算方法 経費項目ごとに2分の1を乗じて計算します(千円未満切捨て)。



※注意事項

- ・助成限度額を超えた分は自己負担となります。
- ・直接人件費の助成限度額を超えた分も自己負担となります。

(2) 助成金の流れ

No.	実施項目	日程	内容	申請・提出物
1	申請受付	令和8年1月13日 ～2月13日 17:00	jGrants 上でご申請いただきます。	交付申請書等
2	審査	令和8年2月14日 ～4月9日	申請内容を基に書類審査を行います。	—
3	交付決定	令和8年4月10日	助成金の対象経費、助成予定額(交付額上限)等を決定するものです。	—
4	助成対象期間 (予定)	【SB型】 令和8年4月1日～ 令和8年9月30日 まで	助成事業を実施していただく期間です。なお、計画の変更・中止等、状況に応じて各種申請、届出等の手続きが必要になります。	状況に応じて 各種承認申請書・届出書を 提出

		【SU型】 令和8年4月1日～ 令和9年9月30日 まで		
5	実績報告	事業又は期完了後、 1ヶ月以内	実績報告書一式（支払確認書類等を含む）を ご提出いただきます。提出書類の詳細は、交 付決定後にお渡しする『助成事業事務の手引 き』をご確認ください。	実績報告書 一式
6	完了検査	実績報告書提出後	実績報告書一式を基に、確認を行います。 <書面検査> 助成事業が適切に実施されているか、各経費 の必要書類が揃っているか、適切に経費処理 されているか等の確認 <現地検査> 助成事業の実施状況、購入物・成果物等の現 物、支払関係書類の原本等を現地にて確認	—
7	交付額の確定	完了検査後	助成金交付（支払）額を確定いたします。 公社宛請求書を送付します。	—
8	助成金の請求	助成金交付額確定後	助成金請求書に必要な情報を記入しに公 社へご提出ください。	助成金請求書
9	助成金の交付	助成金請求後 1ヶ月程度	助成金請求書記載の指定口座に振り込み ます。	—
10	活動状況の報告	事業終了年度の 翌年度から5年間	年に一度、本事業で採択された事業の売上 等を報告いただきます。（必須）	事業化状況 報告書

11	収益納付	事業終了年度の 翌年度から5年後	本事業で採択された事業について、相当の収益が出たと認められた場合、交付した助成金額を上限とし、全部または一部を公社へ納付いただきます。	—
----	------	---------------------	---	---

(3) 対象経費

助成対象経費は、次のア～ウの条件に適合する経費で「助成対象経費一覧」に掲げる経費です。

ア 助成対象事業として決定を受けた事業を実施するために必要な最小限の経費

イ 助成対象期間内に契約、取得、支払いがすべて完了した経費

ウ 助成対象（使途、単価、規模等）の確認が可能であり（※）、かつ、本助成事業に係るものとして、明確に区分できる経費

※原則として、申請書記載の設備等購入物品等が首都圏（東京都、埼玉県、千葉県、神奈川県、茨城県、栃木県、群馬県、山梨県）で確認できること

【助成対象経費一覧】

経費項目 (助成限度額)	内 容
仮説検証費	顧客ニーズの仮説検証及び販路開拓のために行う調査分析について、これを生業とする業者に依頼する費用 【対象となる経費の例】 モニター調査・顧客ニーズ調査・市場調査・マーケティング調査
	【対象外となる経費例】 書籍・統計資料の購入費
	【注意事項】 ・外部専門業者等に委託し、成果物が納品されることを必要とします。実績報告時に成果物を公社に提出しなければなりません。 ・助成事業に関する事業についての調査・分析に関する経費のみが対象となります。
設備等導入費	顧客ニーズの仮説検証及び販路開拓のために行う調査分析、並びに、調査結果に基づく製品・サービス改良に当たり必要な設備・備品・ソフトウェアを購入・リース・レンタルする費用 【対象となる経費の例】 ①機械・装置、工具・器具（測定工具・検査工具等）、備品（電子計算機、タブレット等）、設備の購入及び、これらに係る製作、借用等（据付費・運送費含む）に要する経費 ②既製のソフトウェア・情報システムの購入または使用に要する経費 ③①もしくは②と一体で行う、改良・修繕または据付け・運送に要する経費
	【対象外となる経費例】 ①機械装置等をリース、レンタルにより調達する場合は、助成対象期間外に賃貸借契約

	<p>を締結したもの</p> <p>②割賦により調達した場合は、すべての支払いが助成対象期間内に終了しないもの</p> <p>③割賦により調達した場合に、所有権が支援対象事業者に帰属しないもの</p> <p>④リース、レンタルについて、助成対象期間外に係る経費</p> <p>⑤自社以外に設置する機械装置・備品等に係る経費</p> <p>【注意事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・機械装置等をリース、レンタルにより調達した場合は、助成対象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。 ・割賦により調達した場合は、すべての支払いが助成対象期間内に終了するものに限り助成対象となります。 ・単体で機能を果たさない設備・備品・ソフトウェアは対象になりません。 ・1点あたりの購入単価が、税込1万円未満の場合は対象になりません。
<p>テスト マーケティング費</p>	<p>テストマーケティング（製品・サービスの試験販売及び貸与）のために、会場(店舗家賃は除く)及び備品をレンタルする費用、並びに自社から会場間の備品輸送に係る経費</p> <p>【対象経費となる例】</p> <p>会場使用料、会場備品レンタル料、会場 Wi-Fi 使用料</p> <p>【対象外となる経費例】</p> <p>キャンセル料、会議等に使用する会場の使用料、ケータリングに係る費用、来場者への謝礼に係る費用、自社以外の事業所を発着地とする備品輸送費、事業者の交通費</p> <p>【注意事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・助成対象となる事業に関するテストマーケティングを、実際に実施した場合に限り、助成対象となります。 ・申請者以外の名義でテストマーケティングを行う場合は、対象になりません。 ・試験販売及び有償貸与する製品・サービス等の開発や量産に係る経費は対象になりません。
<p>委託外注費</p>	<p>顧客ニーズの仮説検証及び販路開拓のために行う、自社内で直接実施することが困難、又は適当でない業務を外部の事業者等に依頼する経費</p> <p>【対象経費となる例】</p> <p>①情報システムやWebサイトの構築、改良に要する経費</p> <p>②外注加工、設計委託、工事、デザイン委託、検査・実験、研究委託、試験・評価、翻訳、大学との共同研究費等</p> <p>③産業財産権出願費</p> <p>【対象外となる経費例】</p> <p>本助成事業に係る事務の代行を委託する経費</p> <p>【注意事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・採択された事業に係る経費のみが対象であり、他の自社事業に係る経費は対象になりません。

	<ul style="list-style-type: none"> ・外注先が、機械装置等の設備やシステム等を購入する費用は、対象になりません。 ・委託業務を生業としない業者への委託・外注や、委託業務の全てを第三者に再委託・外注する経費は対象になりません。 ・助成事業者に成果物の所有権（ソフトウェアの場合は著作権）等が帰属しない場合は、対象になりません。
原材料・副資材費	<p>顧客ニーズの仮説検証及び販路開拓のために行う調査に必要なプロトタイプの製作や調査結果に基づく製品・サービス改良に当たり、直接使用し消費する、原料・材料・副資材等を購入する経費</p>
	<p>【注意事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・購入する原材料等の数量は助成事業中に使い切る必要最小限にしてください。助成事業完了時点での未使用残存品は助成対象になりません。開発中に生じた仕損じ品やテストピース等を助成対象経費として計上する場合は、保存しておく必要があります。 ・残量や使用履歴がわかる書類（受払簿）を作成し、購入する原材料等を適切に管理してください。消滅等により原材料等が後に確認できない場合は、使用状況に合わせて写真を撮影しておいてください。 ・有償で貸与または販売等を行う製品・サービス改良に直接使用し消費する場合は、対象になりません。
展示会等参加費	<p>展示会等参加に要する以下の経費</p> <p>(1) 出展小間料 展示会・見本市に係る出展小間料（オンライン展示会も含む）</p> <p>(2) 資材費 小間内の装飾費、出展に必要な資材費（ポスター・パネル作成）、備品・機器等のリース代、会場での光熱水費</p> <p>(3) 輸送費 展示品や展示用資材、配布するパンフレット等の運搬委託費</p>
	<p>【注意事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・助成対象となる事業が主たる展示物になっている場合のみ助成対象となります。 ・出展小間内に他社の社名掲示や製品展示等がある場合、申請者が出展費用を全額負担していても按分対象になります。
広告費	<p>(1) 広告物の製作に要する経費（パンフレット、PR 映像、WEB ページ等）</p> <p>(2) 広告の掲載に要する経費（新聞・雑誌・WEB 等）</p>
	<p>【注意事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・他社の社名や製品等が掲載されている場合は按分対象となります。 ・WEB 広告費はアクセス数等で発注通りの実施内容が確認できる場合のみ、助成対象となります。 ・外部委託先は広告を生業とする業者に限ります。

<p>EC サイト出店 初期登録料</p>	<p>申請者名義で自らECサイト運営者と直接契約し、インターネット上のモールプラットフォーム内にショップを展開し管理・運用する形式のモール型ECサイトへ出店する場合の初期登録料</p> <p>【対象外となる経費例】 自社が主催又は運営に携わるECサイトに出展する場合の初期登録料</p> <p>【注意事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・対象となるモール型ECサイトとは、ECサイトの傘下にショップページが設置される形式です。独自ドメインのURLを持つものではなく、モール型ECサイトのドメインにショップページ用のディレクトリが割り振られるものです。 ・「特定商取引法に基づく表記」の内容を示すページに申請者名及び連絡先が記載されており、商品の出品登録から売上集計・受注管理・発送業務等全ての運営業務を自社が主体的に担う形式のECサイトへの出店のみ対象となります。 ・自社ショップページの取扱商品に助成対象事業に係る商品が含まれない場合は、対象外となります。 ・助成対象期間内に初期登録を行い、出店・支払いまで完了する場合のみ対象となります。 <p>※ECサイトの多くは「初期登録」から「出店」まで2か月程度要する場合がありますので、ご注意ください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ECサイト運営者発行の書類等により、初期登録日が確認できない場合は対象外となります。 ・登録時に一括で支払う場合も含め、運用サービスやシステム構築等「初期登録料」以外の経費は対象になりません。 ・申請者以外の他社との共同名義での出店は、対象になりません。
<p>直接人件費</p>	<p>本助成事業の実施に直接従事した主な社員・役員およびパート・アルバイト従業員の人件費 (SB型：上限100万円、SU型：上限600万円)</p> <p>【対象経費となる例】 デバイス等の設計・試作、情報システム構築(要件定義、設計書作成、プログラミング、テスト等)、自社HP、LP製作、動画等のコンテンツ企画・制作・編集、カリキュラム作成、実証実験、営業活動、マーケティング</p> <p>【対象外となる経費例】 資料・情報収集、仕入れ、在庫管理、専門家等による指導の受講、移動、経理事務作業</p>

	<p>【注意事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・助成対象となるのは、助成事業者の役員及び直接雇用の従業員のうち、常態として本事業で採択された事業の顧客ニーズ検証及び販路開拓に従事し、助成事業者から毎月一定の報酬、給与が直接支払われている方およびパート・アルバイト従業員となります。 ・助成対象となる役員及び直接雇用の従業員は、雇用保険（役員は雇用保険必要なし）の加入者であること等の証明が必要です（個人事業者の場合は、国民健康保険加入者となります。役員は登記簿謄本等を確認させていただきます）。 ・助成対象となる役員及び直接雇用の従業員の時間給の単価は、「人件費単価一覧表（P56）」を適用します。（単価変更に伴う上限の見直しはありません） ・助成対象となる役員及び直接雇用の従業員の従事時間上限は、1人につき1日8時間、月間150時間を限度とします。 ・パート・アルバイト従業員の時給単価は、当該従業員との契約で定める単価を適用します。ただし、1人につき、日額10,000円を限度とします。 ・各従事者の当月助成対象経費算定額（時間給×当月従事時間）が総支給額を超える場合は、総支給額が上限となります。 ・従業員の助成事業への従事状況確認のため、多種類の書類を提出していただく必要があります。 <p style="text-align: center;">（例）従業員別の作業日報、就業規則、雇用契約書または労働条件通知書、出勤簿、賃金台帳等の写し、雇用保険被保険者証等の写し等</p>
--	--

（４）助成対象外経費

①助成対象外の経費

- ア 採択された事業とは関係のない事業に係る経費
- イ 土地・建物の取得、借用に係る経費
- ウ 管理・運営に係る経費（備品費、備品等賃借料、建物管理委託費）
- エ 間接経費（消費税、振込手数料、通信費、光熱費等）
- オ 資料収集業務、調査業務、会議費、消耗品費、旅費交通費等の事務的経費
- カ 有償貸与を目的とした物品等に係る経費

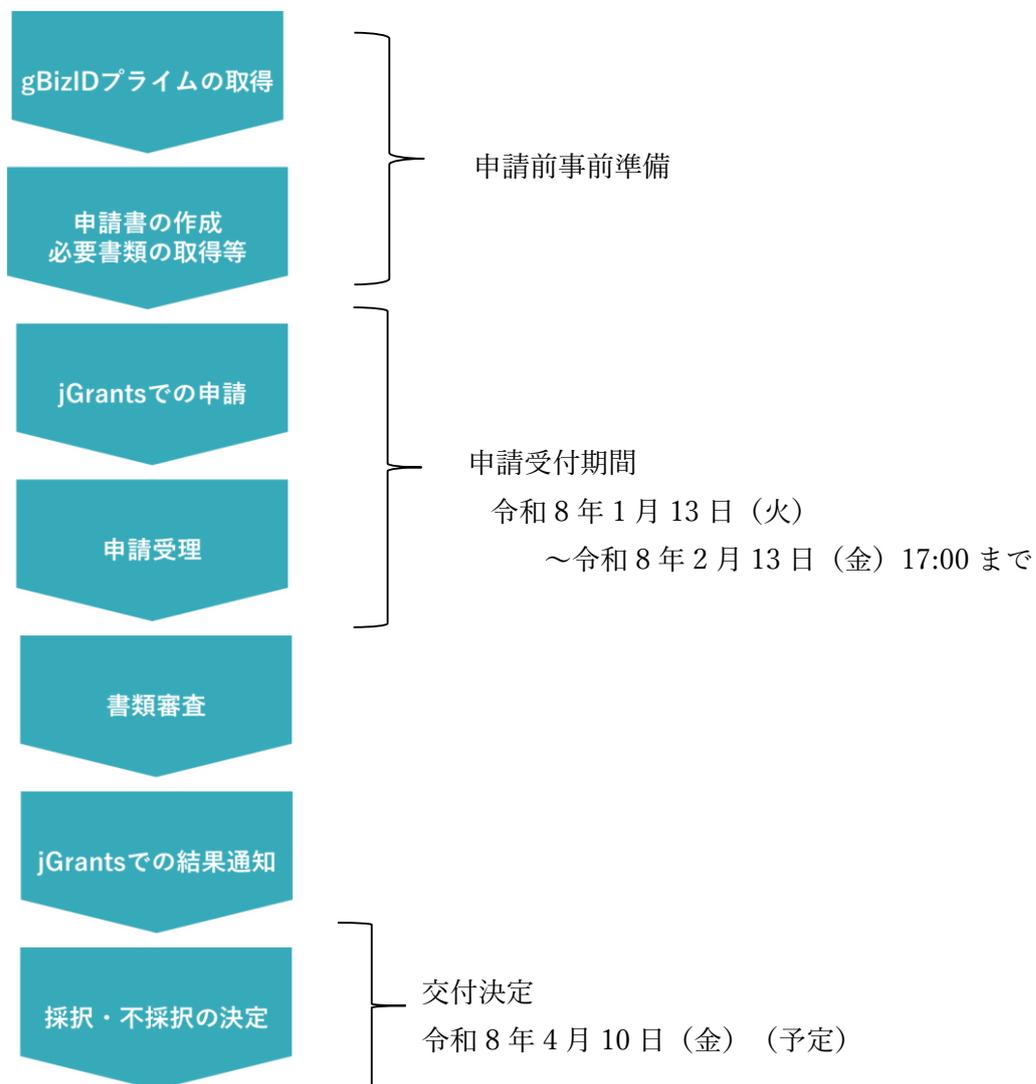
②助成対象経費であっても助成対象とならない経費

- ア 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経費
- イ 採択された事業に関係のない物品の購入、外注、業務委託等の経費
- ウ 所有権（ソフトウェアの場合は著作権）が支援対象事業者に帰属しない経費
- エ 見積書、契約書（注文書・注文請書）、仕様書、納品書、請求書、振込控、領収書等の帳票類が不備または不足の経費
- オ 助成金交付申請書に記載されていない経費
- カ 通常業務・取引と混合して支払いが行われている経費

- キ 他の取引と相殺して支払いが行われている経費
 - ク クレジットカード、他社発行の手形や小切手等により支払いが行われている経費（原則は振込払い）
 - ケ 契約及び支払に際し、ポイントを取得及び使用した場合のポイント相当分
 - コ 支援対象事業者から受託した者が、契約内容（委託費等）のすべてを第三者へ再委託したものや委託業務内容を主要業務としていない者へ委託したもの（「生業確認書」をご提出いただく場合があります。）
 - サ 親会社、子会社、グループ企業等関連会社（自社と資本関係のある会社、役員等及び社員を兼任している会社、代表者の三親等以内の親族が経営する会社等）との取引の場合
 - ①本項の「会社」には、会社だけでなく個人事業者及び法人、団体等これらに準じる事業体を含む。
 - ②本項の「役員等」には、取締役、会計参与、監査役、執行役、相談役、顧問、執行役員、その他これらに類する者を含む。
 - シ 一般的な市場価格又は事業規模に対して著しく高額な経費
 - ス 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、内容によっては助成対象外となるものもありますので、公社へご確認ください。

(5) 申請の手順

①申請方法の手順



■ 申請受付期間

令和8年1月13日(火)～令和8年2月13日(金)17:00まで

■ 申請方法

- ・本助成事業における電子申請は、デジタル庁が所管するjGrantsを利用しています。jGrantsの詳細についてはこちらをご覧ください。

<https://www.jgrants-portal.go.jp/>

- ・jGrantsを利用するには、「GビズIDプライム」アカウントの取得が必要です。国の審査に期間を要するため、余裕を持って準備してください。GビズIDに関するご不明点等は、「GビズID ヘルプデスク」へお問い合わせください。

<https://gbiz-id.go.jp/top/contact/contact.html>

- ・申請フォームにて、必要事項の入力、申請書のアップロードにより申請受付が完了します。申込URL(jGrants)：

[https://www.jgrants-](https://www.jgrants-portal.go.jp/subsidy/a0WJ200000CDWZiMAP?wfid=a0XJ2000006cM5mMAE)

[portal.go.jp/subsidy/a0WJ200000CDWZiMAP?wfid=a0XJ2000006cM5mMAE](https://www.jgrants-portal.go.jp/subsidy/a0WJ200000CDWZiMAP?wfid=a0XJ2000006cM5mMAE)

■ 申請に関する注意事項

- ・申請にあたっては、必ず申請者のアカウントから申請を行ってください。個人事業主から法人化した場合は、法人のアカウントで申請する必要があります。
- ・ご提出いただく申請書や必要書類につきましては、PDFに変換したデータでご提出することを推奨します。申請に際し、PDF化したデータにページの漏れがないか、文字化けやデータ破損がないかを必ずご確認ください。文字化けなどにより内容が確認できない場合であっても、受理したデータ等で審査を行います。
- ・申請フォームの入力、アップロードなど、電子申請に必要な作業についてのサポートは行っておりませんのでご了承ください。
- ・事務局では機器や環境の貸与は行いません。機器・ソフト類は、申請者ご自身でご用意ください。
- ・書類の受付状況は、個別回答いたしかねます。jGrantsから各自でご確認をお願いいたします。

① 申請書の作成と提出における主な留意事項

- ア 申請は1人につき1件に限らせていただきます。同一の代表者が経営する、複数の法人による申請は受付不可となりますので、ご注意ください。
- イ 申請書の申請者名称の記入に当たっては、下記の点に留意してください。
 - ・個人事業主の場合は、商号と代表者名を記入してください。
 - ・法人代表者の場合は、法人名と代表者名を記入してください。

- ウ 他の申請者に対し公平性が損なわれるという観点から、申請書への個別のアドバイスは行っておりませんので、ご了承ください。
- エ 申請書は日本語で作成してください。
- オ 申請に当たっては、P15~16の「申請に必要な書類一覧」に記載されている該当書類を、全て提出していただく必要があります。必要な提出書類が不足している場合、書類審査(形式審査)で不通過となりますので、ご注意ください。
- カ 申請書の作成、提出、申請等にかかる費用は、申請者の負担となります。
- キ 提出された申請書類は、いかなる場合でも返却いたしません。
- ク 申請書等を追加・分割等で提出することはできません。ただし、公社から追加書類の提出等を求める場合はその限りではありません。
- ケ 申請書提出後の申請者の変更や申請内容の変更、申請書の加筆・修正等はありません。
- コ 申請書提出後、法人名、所在地、資本、役員等が変更された場合は、公社にご一報いただきますようお願いいたします。
- サ 指定の方法以外で申請された申請書、受付期間以外で申請された申請書は、いずれも受付不可となります。

7 助成事業を実施する上での注意事項

(1) 支払方法

助成事業に係る経費の支払いは、支援対象事業者名義（法人であれば法人名義）の金融機関口座からの振込払いを原則とします。現金、小切手及び約束手形、クレジットカードによる支払は、次の条件を満たしている場合を除き、助成対象になりません。

支払方法	条件
振込 (インターネット バンキング含む)	<p>ア 支援対象事業者が法人の場合は、その法人口座であること</p> <p>イ 支援対象事業者が個人事業主の場合は、代表者の口座であること</p> <p><注意事項> 関連会社経由等、支援対象事業者名義の金融機関の口座から直接振り込んでいない場合、助成対象になりません。</p>
現金	総額10万円未満(税込)の支払いで、振込による支払が困難である場合
小切手・手形	<p>ア 自社発行であること</p> <p>イ 助成対象期間内に決済されていることが当座勘定照合表で確認できること</p> <p><注意事項></p> <p>① 手形の裏書による支払については助成の対象外</p> <p>② 小切手(または手形帳の控のコピー)、当座勘定照合表等のコピーが必須</p>
クレジットカード	<p>ア 振込払いが選択できない取引であること。</p> <p>イ 法人の場合は法人カードに限る。個人事業主の場合は、代表者のクレジットカードに限る。</p> <p><注意事項></p> <p>① 助成対象期間中に、法人の場合は法人口座、個人事業主の場合は代表者の銀行口座からの引き落としが行われている必要があります。 (対象外となる例)</p> <p>・分割またはリボ払いで、助成対象期間中に完済できていない場合</p> <p>② 契約及び支払に際し、ポイントを取得及び使用した場合のポイント相当分は助成対象外となります。</p>

(2) 支払方法に関する共通の注意事項

各支払方法に関する共通の注意事項は以下のとおりです。

- ① 助成対象経費の支払いとその他の取引は、混合して行わないでください。
- ② 他の取引と相殺して支払った経費は、助成対象外です。
- ③ ギフトカード、商品券等を利用して全額または一部を支払った分は助成対象外となります。

(3) 経費の支払確認に必要な書類（実績報告での提出書類の一部）

必要書類	備考
見積書	①発行日、発行者名、所在地、品名、数量、金額等が明記されていること ②相手方の押印（社判又は代表者印）があること <注意事項> ・「〇〇一式」といった見積内容が明確でないものは不可 ・50万円未満（税抜）は提出の省略可
契約書	①契約日、契約者名、所在地、契約内容（仕様、単価、数量、納期、支払方法など）、金額等が明記されていること ②契約者双方の押印（代表者印）があること <注意事項> ・注文書・請書のセットでも可 ・50万円未満（税抜）は提出の省略可
納品書	発行日、発行者名、所在地、納品日、品名、数量、金額等が明記されていること <注意事項> 業務完了報告書等、契約の履行が確認できる書類でも可
請求書	①発行日、発行者名、所在地、納品日、品名、数量、金額等が明記されていること ②振込先の銀行・支店名、預金区分、口座番号、口座名義が明記されていること ③相手方の押印（社判又は代表者印）があること <注意事項> 同時に複数の支払を行った場合は、助成対象であるか否かに関わらず全ての支払に関する請求書が必要
振込控 (通帳等)	①金融機関の窓口から振込みの場合 金融機関の取扱日付、領収印等のある振込票（控え）等 ②ATM（現金自動預け払い機）による振込みの場合 振り込んだ際に発行される伝票等 ③インターネットバンキング等による振込みの場合 ・利用明細、入出金明細等を印字したもの
領収書	①現金払いの場合（税込10万円未満に限る） 宛先、領収金額、消費税額、領収日、発行者名、所在地、購入品等の内容が明記され、発行者が押印していること ※消費税の確認ができない場合は、支払額から消費税相当額を除いたものを助成対象経費とする。

必要書類	備考
	②所得税の源泉徴収を行った場合 納付の確認ができる金融機関の領収印のある領収証書

※書類における相手方の押印は、相手方の記名または自署がある場合、省略も可能です。記名又は自署のみの見積書を提出する場合は、書類の発行元の連絡先を記載してください。必要に応じて、記載の連絡先に確認の連絡をさせていただく場合があります。

8 助成事業計画の変更・中止について

申請書に記載された内容を変更又は中止する際は、定められた手続きを行う必要があります。助成事業計画を変更・中止される場合は事前に事務局へ必ず申請・届出を行ってください。

【注意点】

- ・交付決定時の助成予定額（交付額の上限）を超える変更はできません。
 - ・変更の申請により助成予定額が減額となった場合、変更後の金額が助成予定額となります。その後の変更の申請で増額することはできません。
- (例) 当初の助成予定額が750万円、変更後に500万円となった場合、助成予定額は500万円に減額となり、以降増額することはできません。
- ・変更の申請に対する承認手続きは概ね2週間かかります。余裕を持ってご提出をお願いいたします。
 - ・公社の承認日以前に契約行為を行った場合（見積は除く）、助成対象外となる場合がございます。

9 助成事業の事業化状況報告

助成事業の完了した年度の翌年度から5年間、助成事業に係る事業化の実施状況について事業化状況報告書（様式第10）を提出していただきます。

10 財産の管理及び処分

- (1) 助成事業により取得又は効用の増加した財産（設備、試作品等その他成果物）について、管理状況を明らかにし、かつ、助成事業を完了した年度の翌年度から起算して5年経過する日まで保存しなければなりません。また、この期間内に処分（目的外使用、売却、譲渡、交換、貸与、担保に供すること及び廃棄）する際は、予め公社の承認を得なければなりません。
- (2) 助成事業により取得した財産は固定資産として計上する等関係法令に基づき適切な会計処理が必要です。
- (3) 財産処分を行った際、当該財産を処分したことによって得た収入の一部は公社に納付しなければなりません。（納付額は当該処分財産に係る助成事業に係る助成金額を限度とします）

<p>【財産の処分による公社への納付金の算出方法】 $E = (A - B) \times (D / C)$</p>
<p>A：当該財産処分したことによる収入ただし、収入がない場合は、減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）に基づき定率法で減価償却した場合の減価償却後の価格をもって、処分を得た収入とみなす。</p> <p>B：助成事業の終了後に加えられた加工費、処分のための撤去費用等</p> <p>C：当該処分財産の「助成事業に要した経費」</p> <p>D：Cに対する当該助成金の確定額</p> <p>E：公社への納付額（千円未満切捨て）</p>

1 1 助成金交付決定の取り消し及び助成金の返還

支援対象事業者は、助成対象期間が終了するとき（それより前に助成事業が完了する場合は、その完了時）まで、「令和7年度アクセラレーションプログラム（顧客獲得実践支援事業）ハンズオン支援フェーズ募集要項（本募集要項）」に記載する「3 申請要件」を引き続き満たす必要があります。また、支援対象事業者、外注先の事業者等その他助成事業の関係者が、次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消し、不正の内容、申請者及びこれに協力した関係者等の公表を行うことがあります。既に支援対象事業者に助成金が交付された場合、期限を決めて返還していただきます。

- (1) 交付決定又は変更承認等の内容と異なる事実が認められたとき
- (2) 偽り、隠匿その他不正の手段により助成金の交付を受けたとき、又は受けようとしたとき（キャッシュバックや協賛金等の名目で実質的に本来受領する助成金を偽ることを含む。）。
- (3) 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。
- (4) 都内において実質的に事業を行っている実態がないと認められるとき又は助成事業の実施場所において助成事業の活動実態がないと認められたとき。
- (5) 申請要件に該当しない事実が判明したとき。
- (6) 助成金の交付決定の内容又はこれに付した条件、助成金交付決定に基づく命令に違反したとき。
- (7) 申請日までの過去5年間又は申請日から助成金を支払う日までの間に、法令に違反したとき。
- (8) 申請日までの過去5年間又は申請日から助成金を支払う日までの間に、公社・国・都道府県・区市町村等が実施する助成事業等に関して、不正等の事故を起こしたとき。
- (9) 東京都暴力団排除条例（平成23年東京都条例第54号）に規定する暴力団関係者であること又は風俗営業等の規制及び業務の適性化等に関する法律（昭和23年法律第122号）第2条に規定する風俗関連業、ギャンブル業、賭博等、支援の対象として社会通念上適切でない判断される業態を営んでいたこと若しくは営んでいることが判明したとき。

- (10) 公社が連鎖販売取引、ネガティブ・オプション（送り付け商法）、催眠商法、靈感商法など公的資金の助成先として適切でない業態を営んでいた又は営んでいると判断したとき。
- (11) その他、公社が助成事業又は助成事業者として不適切と判断したとき。

1 2 申請に際して提出された情報の取扱いについて

(1) 利用目的

提出された情報は当該事業の事務連絡や運営管理・統計分析のみに使用します。ただし、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。アンケート調査等を辞退される方は、本事業担当者までご連絡ください。

(2) 第三者への提供（以下のとおり行政機関へ提供する場合があります。）

項目	詳細
目的	(ア) 当公社からの行政機関への事業報告 (イ) 行政機関からの各種事業案内、アンケート調査依頼等
項目	氏名、連絡先等、申請書記載内容
手段	電子データ、プリントアウトした用紙

※ 上記「目的」の「(イ)」を辞退される方は、当該事業担当者までご連絡ください。

個人情報は「個人情報の保護に関する要綱」に基づき管理しております。当要綱は、(公財) 東京都中小企業振興公社ホームページ (<http://www.tokyo-kosha.or.jp>) より閲覧及びダウンロードすることができますので併せてご参照ください。

【申請書作成の留意事項】

令和7年度アクセラレーションプログラム

ハンズオン支援フェーズ申請

記載された要件をすべて満たすことを確認してください。

当社（私）は、公益財団法人東京都中小企業振興公社（以下、「公社」という。）が実施する「令和7年度顧客獲得実践支援事業（アクセラレーションプログラム）ハンズオン支援フェーズ（助成金）」を申請するにあたり、募集要項の記載内容を全て確認し、申請書に虚偽記載がないことを確認しました。なお、下記の要件に該当しないことが判明した場合には、助成金交付決定の取り消し、返還の対象となること及びその他公社行う一切の措置について異議を申し立てません。

- (1) 実践支援フェーズに申請し、支援対象となっていること
- (2) 令和7年5月31日までに以下のいずれかに該当する法人または個人であること
 - ア プランコンサルタント終了証の発行を受けていること
 - ※終了証の発行日は令和7年5月31日以前であること
 - ※プランコンサルティング初回の相談日時点において、開業（法人登記）から5年未満であったこと
 - ※プランコンサルタントの終了者が、登記簿謄本上に記載の役員に就任している法人または個人事業主等の中小企業者等であること
 - イ 創業助成事業で助成対象期間が終了し、額の確定通知を受けた者
 - ※確定通知書の発行日が令和7年5月31日以前であること
 - ウ 東京シニアグランプリのファイナリスト
 - エ 白鬚西 R&D センター、インキュベーションオフィス・TAMA、東京コンテンツインキュベーションセンター（TCIC）、青山スタートアップアクセラレーションセンター（ASAC）
上記4つの内、いずれかの入居経験者で令和7年5月31日以前の入居であること
- (3) 以下のいずれかに該当する法人または個人であること
 - ア 令和7年7月16日時点で、法人登記を行ってから10年未満の法人
本店（士業法人の方は主たる事務所）の所在地が都内に登記されており、都内で実質的に事業を行っている本店（士業法人の方は主たる事務所）が実在していること。
 - イ 令和7年7月16日時点で、税務署へ開業の届出を行ってから10年未満の個人事業主の方
納税地と主たる事業所等が都内に実在しており、都内の主たる事業所等において実質的に事業が行われていること。

- (4) 次に該当するもの。

中小企業者（会社法に規定される会社または士業法人、個人事業主）

以下に該当する事業者で、大企業（※1）が実施的に経営に参画（※2）していない者

業種	資本金及び従業員
----	----------

製造業、建設業、運輸業、その他の業種（下記以外）	3億円以下 又は 300人以下
ゴム製品製造業（自動車又は航空機用タイヤ及びチューブ製造業並びに工業用ベルト製造を除く）	3億円以下 又は 900人以下
卸売業	1億円以下 又は 100人以下
小売業	5,000万円以下 又は 50人以下
サービス業（下記以外）	5,000万円以下 又は 100人以下
ソフトウェア業、情報処理サービス業	3億円以下 又は 300人以下
旅館業	5,000万円以下 又は 200人以下

※1 「大企業」とは、前記中小企業者に該当する以外の者で、事業を営む者。ただし、次に該当する者は除く。

- ・ 中小企業投資育成株式会社
- ・ 投資事業有限責任組合

※2 「大企業が実質的に経営に参画」とは、次に掲げる事項に該当する場合をいう。

- ・ 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と考えられる。

(5) ハンズオン支援フェーズ募集要項（P53~55）の支援対象外業種一覧に該当しないこと

(6) 次のア～スの全てに該当するもの

- ア テストマーケティング等の顧客ニーズの検証を実施できる、製品・サービス、又は、そのプロトタイプを有していること
- イ 支援内容で「必須」の記載があるプログラムは、原則、全日程受けられる体制と意欲を持っていること
- ウ 同一の役員が就任する複数の法人、または同一の個人による複数の申請でないこと
- エ 公社が連鎖販売取引、ネガティブ・オプション（送り付け商法）、催眠商法、靈感商法など公的資金の助成先として適切でないとは判断する業態を営むものではないこと
- オ 企業名・代表者名・助成事業概要の公表および本事業の支援事例の取材や公開に協力できること
- カ 事業税などを滞納（文能）していないこと
- キ 東京都及び公社に対する賃料・使用料等の債務の支払いが滞っていないこと
- ク 申請日までの過去5年間に、公社・国・都道府県・区市町村等が実施する助成事業等に関して、不正等の事故を起こしていないこと
- ケ 公社・国・都道府県・区市町村等から、本助成金以外の助成金・補助金を受けている（受ける予定を含む）場合、本助成金と同一経費への重複助成・補助となる経費がない、または経費が生じる予定がないこと
- コ 民事再生法又は会社更生法による申立て等、本事業の継続性について不確実な状況が存在し

ないこと

- サ 本事業の実施にあたっては、必要な許認可を取得し関係法令を遵守していること
- シ 「東京都品川区品川地区の指定する品川区関係者又は特別協賛業のうち風俗関連業、ギャ
ンプ アクセラレーションプログラムハンズオン支援フェー は事業ではないこと
- ス その ズ申請期間（1月13日～2月13日）を記入してく
ださい。

令和		年		月		日
----	--	---	--	---	--	---

法人:本店所在地 個人:納税地	
会社名(商号)	
代表者氏名	

アクセラレーションプログラムハンズオン支援フェーズ申請期間
(1月13日～2月13日)を記入してください。

令和 0 年 0 月 0 日

公益財団法人東京都中小企業振興公社
理事長 殿

・所在地は、登記簿謄本の住所を記載してください。
(個人事業主の方) 代表者氏名、所在地(住所)をご記入ください。
(法人の方) 法人名、代表者氏名、登記上の所在地をご記入ください。

所在地	〒	
		0
名(商号)		0
表者	役職名	
	氏名	0

令和7年度アクセラレーションプログラム (顧客獲得実践支援事業) ハンズオン支援フェーズ申請書 兼 助成金交付申請書

令和7年度アクセラレーションプログラム ハンズオン支援フェーズに、下記のとおり申請します。

申請区分

(1) 該当する申請区分に、○をつけてください。

スモールビジネス型 (SB)		スタートアップ型 (SU)		併願		※該当するいずれかに○
-------------------	--	------------------	--	----	--	-------------

(2) 助成金について、申請する場合は○をつけてください。

助成金申請	
-------	--

申請書の枠に収まらない場合は、適宜広げてください。

(3) 申請時の留意事項にご了承いただける場合は、○をつけてください。全てにご了承いただけない場合、ご申請いただけません。

申請書提出後は、いかなる理由によっても申請区分を変更することはできません。	
審査によりSB型・SU型のどちらの申請区分も採択可となった場合は、SU型の採択企業として決定します。	
助成金の区分はハンズオン支援フェーズに採択された区分での助成内容になります。	
申請に必要な書類は準備しているか。 【販路開拓支援】のみP14、【販路開拓支援】及び【助成金支援】P15～16参照	

1 企業概要

創業年月日	年 月 日			
決算月	月			
主たる業種	募集要項P52~53の日本標準産業分類(中分類)から選択してください。			
事業概要 (全ての事業を記載してください。)				
主たる取扱商品・サービス				
資本金又は出資金及び株主又は出資者 (法人のみ記載)	株主又は出資者の内訳 ★金額、大企業であるかを含め、全員についてご記入ください★ (欄が不足する場合は、適宜行を追加してください)			
	株主名 又は出資者名	株式数 (株式会社 場合のみ)	金額	大企業であるか (該当する 場合は○)
			千円	
			千円	
			千円	
	資本金又は出資金の総額及び株主又は出資者の総数 (= 上記内訳の合計)			
			千円	名
(うち大企業からの出資：)		千円)	(うち大企業からの出資： 名)	
全役員の 役職及び氏名 (法人のみ記載)				
役員数 (監査役含む)	人	従業員数	人	うち 正社員数
事業に要する 許認可・免許等 (取得状況も記載)				
令和8年1月1日から過去5年間における、国・地方公共団体等（公社含む）が実施する補助金・助成金の活用状況を記載してください。				
申請年度	申請先	申請テーマ	助成金額(千円)	活用状況 該当する ものに○
				完了済 実施中 申請中

2 代表者について

<p>(1) 創業動機</p> <p>創業の動機や経緯を記載してください。</p>		
<p>(2) 経営理念・ビジョン</p> <p>経営理念や事業を通じて成し遂げたいことを記載してください。</p>		
<p>(3) 代表者の 代表者のすべて</p> <p>代表期間には「個人事業主として事業を行っていた期間」または「法人の代表をしていた期間」を記入してください。</p>		
所属先	代表期間	代表期間
<p>代表であるかに限らず、所属した先をすべて記入してください。</p>	年 月～ 年 月	年 か月
	年 月～ 年 月	年 か月
	年 月～ 年 月	年 か月
	年 月～ 年 月	年 か月
<p>(4) 代表者の強みと弱み</p> <p>これまでの経験等を踏まえて、代表者の強み（技術やノウハウ、ネットワーク等）や弱みを記載ください。弱みについてはその補強方法を記載してください。</p>		

3 事業内容

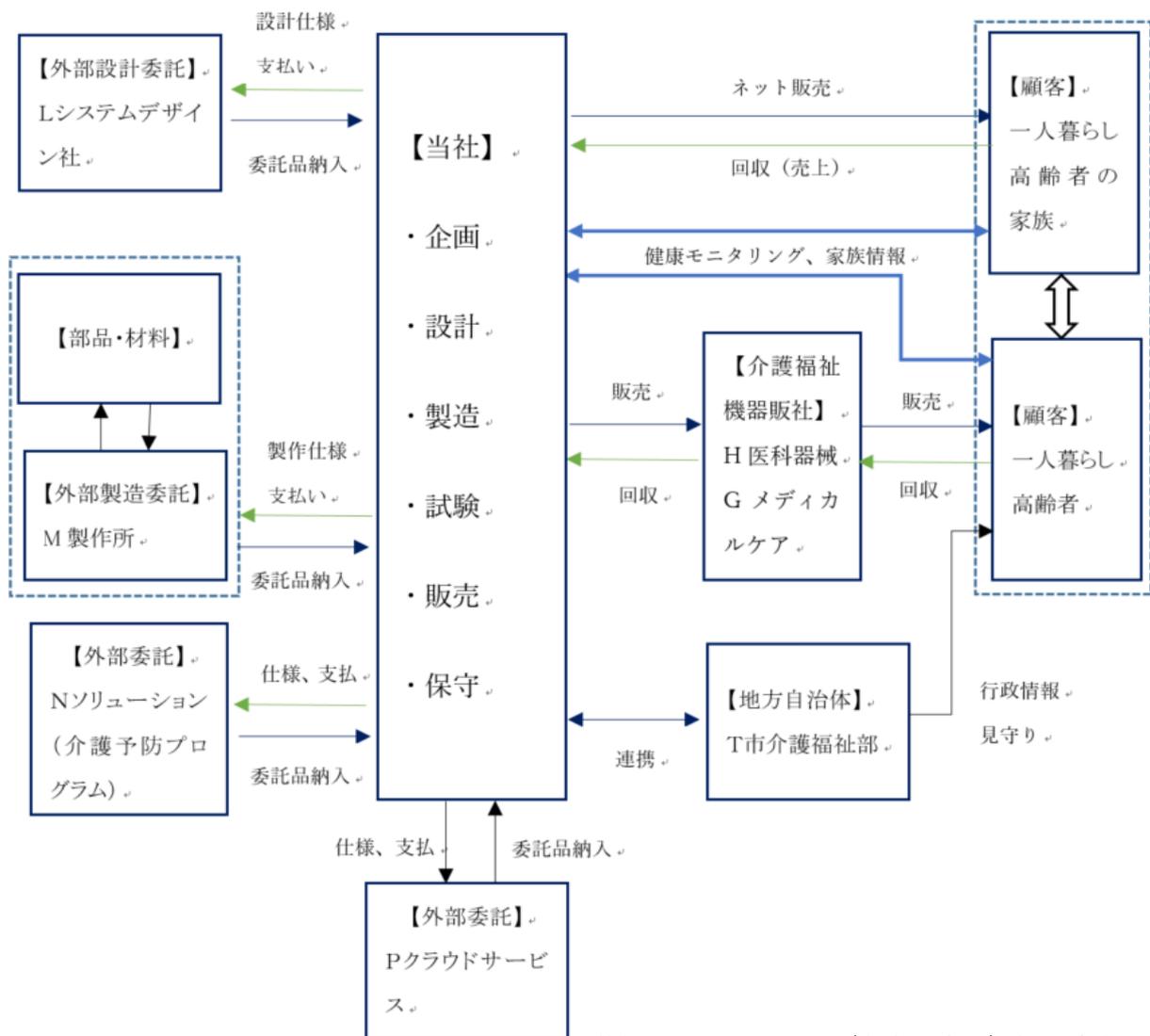
(1) 事業内容

申請事業(※本プログラムで顧客ニーズ検証等に取り組みたい事業をいう)について、提供する商品・サービスの特徴や強みを含めて記載してください。

(2) 申請事業の全体図

申請事業の商流・物流を記載してください。

※自社及び、ビジネスに関連する企業(顧客、流通業者、原材料供給業者、外注先、設計・開発業者他)等の関係を図示し、事業の全体像を説明してください。また、同時に、カネ・モノ(製品・サービス)・情報の流れを図示してください。



4 市場

「本プログラムで、顧客ニーズ検証等に取り組みたい事業」に関して、対象市場の詳細を記載してください。

(1) 市場の概要 対象市場の規模、特徴、成長性を記載してください。	
(2) 想定顧客 本プログラムで、顧客ニーズ検証等に取り組みたい事業が想定するターゲットとなる顧客について、記載してください。	
(ア) ターゲットの 具体像	
(イ) ターゲットの 抱える課題	
(ウ) ターゲットの ニーズ	
(エ) (ウ) でニーズが あると判断した根拠	・現状の他社製品が顧客のニーズを解決できていない点、どのような点を 解決・改善すれば購入してもらえるのか等記入してください。
(2) 本プログラムで、顧客ニーズ検証等に取り組みたい事業が提供する価値	
本研究開発が顧客に提供する価値（顧客のニーズをどのように満たすのか）について記入してください。	
(3) 競合他社 競合他社の概要について記載し、競合他社に対する自社の差別化要因、優位性、自社製品・商品・サービスが選ばれる理由を記載してください。	

5 事業実施計画

(1) 顧客ニーズ検証及び販路開拓の計画
「本プログラムで、顧客ニーズ検証等に取り組みたい事業」について、実施する顧客ニーズ検証や販路開拓の具体的な計画を記載してください。
※行は必要に応じて、追加してください。

検証方法または販路開拓方法	令和8年												令和9年									主な検証先 または 主な販路開拓先	必要な経費額 (単位：千円)
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月					
	SB型						SU型																
■顧客ニーズ検証																							
アンケート調査	●	●	●					●	●	●										千円			
インタビュー調査	●	●	●					●	●	●										千円			
																				千円			
■販路開拓																							
SNS広告					●	●	●	●	●		●	●	●	●	●					千円			
HP構築			●	●	●	●														千円			
展示会出展							●							●						千円			

- ・事業実施の計画を記入してください。
- ・SB型のみの場合は令和8年9月までの実施計画を記入してください。
- ・必要に応じ行を追加してください。

(2) 本プログラムで取り組みたいことの詳細

(1) の計画で記載したすべての取組について、取組内容の詳細を記載してください。

(3) 実施体制

(1) の計画を実施するための自社内及び協業先の体制について、記載してください。

(4) 課題とその解決方法

取組において課題として想定される事柄、及びその解決方法を記載してください。

6 成長性

(1) 経営戦略上の位置づけ					
会社としての経営戦略において、本取組の位置づけ、経営方針について記載してください。					
(2) 事業成長					
本プログラムの活用がどのように事業成長につながるか、定性的及び定量的に記載してください。					
(3) 今後の売上計画					
①企業全体の売上高（計画）と、②「本プログラムで顧客ニーズ検証等に取り組みたい事業」の売上高（計画）を記載してください。					
※今期（予想）と来期（計画）の売上高を記載してください。					
※①と②が同一の場合は、②には①と同額を記載してください。					
① 全体の売上高 単位：千円					
今期予想		_____ 千円	(年 月～ 月)		
来期計画		_____ 千円	(年 月～ 月)		
② 「本プログラムで顧客ニーズ検証等に取り組みたい事業」の売上高 単位：千円					
今期予想		_____ 千円	(年 月～ 月)		
来期計画		_____ 千円	(年 月～ 月)		
③ ②「本プログラムで顧客ニーズ検証等に取り組みたい事業」の売上高（計画）内訳（主要販売先）					
販売先名	商品・サービス	時期	販売単価	販売数量（個）	売上高(千円)
			(円)		
		今期	_____ 円		_____ 千円
		来期	_____ 円		_____ 千円
		今期	_____ 円		_____ 千円
		来期	_____ 円		_____ 千円
		今期	_____ 円		_____ 千円
		来期	_____ 円		_____ 千円

7 資金計画

「本プログラムで顧客ニーズ検証等に取り組みたい事業」に必要な経費（6事業実施計画（1）顧客ニーズ検証および販路開拓の計の必要な経費総額）の調達先を記載してください

	資金調達先	資金調達額(千円)	調達先（名称等）	進捗状況
				※該当するものを選択
内訳	自己資金	千円		
	役員借入金	千円		
	銀行借入金	千円		
	ベンチャー キャピタル出資	千円		
	その他	千円		
	合計	千円		

調達額の合計は、5(1)の必要な経費総額より大きくなるようにしてください。

日本標準産業分類一覽(中分類)

平成25年10月改定

大分類名	中分類名	大分類名	中分類名
A 農業, 林業	農業	I 卸売業, 小売業	各種商品卸売業
	林業		繊維・衣服等卸売業
B 漁業	漁業(水産養殖業を除く)		飲食料品卸売業
	水産養殖業		建築材料, 鉱物・金属材料等卸売業
C 鉱業, 採石業, 砂利採取業	鉱業, 採石業, 砂利採取業		機械器具卸売業
D 建設業	総合工事業		その他の卸売業
	職別工事業(設備工事業を除く)		各種商品小売業
	設備工事業		織物・衣服・身の回り品小売業
E 製造業	食料品製造業		飲食料品小売業
	飲料・たばこ・飼料製造業		機械器具小売業
	繊維工業	その他の小売業	
	木材・木製品製造業(家具を除く)	無店舗小売業	
	家具・装備品製造業	J 金融業, 保険業	銀行業
	パルプ・紙・紙加工品製造業		協同組織金融業
	印刷・同関連業		貸金業, クレジットカード業等非預金信用機関
	化学工業		金融商品取引業, 商品先物取引業
	石油製品・石炭製品製造業		補助的金融業等
	プラスチック製品製造業(別掲を除く)		保険業(保険媒介代理業, 保険サービス業を含む)
	ゴム製品製造業	K 不動産業, 物品賃貸業	不動産取引業
	なめし革・同製品・毛皮製造業		不動産賃貸業・管理業
	窯業・土石製品製造業		物品賃貸業
	鉄鋼業	L 学術研究, 専門・技術サービス業	学術・開発研究機関
	非鉄金属製造業		専門サービス業(他に分類されないもの)
	金属製品製造業		広告業
	はん用機械器具製造業	M 宿泊業, 飲食サービス業	技術サービス業(他に分類されないもの)
	生産用機械器具製造業		宿泊業
	業務用機械器具製造業		飲食店
	電子部品・デバイス・電子回路製造業	N 生活関連サービス業, 娯楽業	持ち帰り・配達飲食サービス業
	電気機械器具製造業		洗濯・理容・美容・浴場業
	情報通信機械器具製造業		その他の生活関連サービス業
	輸送用機械器具製造業		娯楽業
	その他の製造業	O 教育, 学習支援業	学校教育
			その他の教育, 学習支援業

F 電気・ガス・熱供給・水道業	電気業	P 医療、福祉	医療業
	ガス業		保健衛生
	熱供給業		社会保険・社会福祉・介護事業
	水道業		
G 情報通信業	通信業	Q 複合サービス事業	郵便局
	放送業		協同組合（他に分類されないもの）
	情報サービス業	R サービス業（他に分類されないもの）	廃棄物処理業
	インターネット附随サービス業		自動車整備業
	映像・音声・文字情報制作業		機械等修理業（別掲を除く）
	職業紹介・労働者派遣業		
	その他の事業サービス業		
H 運輸業、郵便業	鉄道業	S 公務（他に分類されるものを除く）	政治・経済・文化団体
	道路旅客運送業		宗教
	道路貨物運送業		その他のサービス業
	水運業		外国公務
	航空運輸業		国家公務
	倉庫業		地方公務
	運輸に附帯するサービス業		
	郵便業（信書便事業を含む）		T 分類不能の産業

※詳細につきましては、総務省統計局の日本標準産業分類に関するホームページをご参照ください。

https://www.soumu.go.jp/toukei_toukatsu/index/seido/sangyo/H25index.htm

【支援対象外業種一覧】

業 種	摘 要
農業	左記業種については、原則利用不可 ※以下の事業については利用可 ・荒茶、仕上茶の製造業 ・蚕種製造業 ・蚕種製造の請負業かつ造加工設備を有するもの。 ・菌床栽培方式きのこ生産業 ・かいわれ大根製造業 ・人工ふ卵設備を有する鶏卵ふ化業
農業的サービス業	左記業種については、原則利用不可 ※以下の事業については、利用可 ・人工ふ卵設備を有するふ卵請負業 ・獣医業 ・家畜貸付業 ・園芸サービス業 ・蹄鉄修理業
林業	左記業種については、原則利用不可 ※以下の事業については、利用可。 ・木材伐出業及び木材伐出請負業 ・製造加工設備を有する製薪業（請負含む）と木炭製造業（請負含む）

業 種	摘 要
狩猟業	全業種 利用不可
漁業	全業種 利用不可
水産養殖業	左記業種については、原則利用不可だが、加工まで一貫して行う真珠養殖業については、利用可。
卸売業のうち右に該当するもの	風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（「風営法」という）第 2 条第 5 項に規定する性風俗関連特殊営業（店舗型性風俗特殊営業、無店舗型性風俗特殊営業、映像送信型性風俗特殊営業、店舗型電話異性紹介営業及び無店舗型電話異性紹介営業）を営むものは、利用不可。
小売業（飲食店を除く）のうち右に該当するもの	
物品賃貸業のうち右に該当するもの	
宿泊業のうち右に該当するもの	風営法第 2 条第 6 項第 4 号に規定する店舗型性風俗特殊営業（モーテル、ラブホテル等）を営むものは、利用不可。
インターネット付随サービス業のうち右に該当するもの	風営法第 2 条第 8 項に規定する映像送信型性風俗特殊営業（アダルトサイト）を営むものは、利用不可。
飲食業のうち右の①または②に該当するもの	① 風営法第 3 条の風俗営業の許可を受けているもののうち、社会的批判をうける恐れのあるもの、または特に高級なものは、利用不可。 ② 風営法第32 条の深夜における飲食店の規制の適用を受けているもののうち、特に高級なものは、利用不可。
特殊浴場業のうち風俗関連営業	全業種 利用不可
娯楽業のうち風俗関連営業	全業種 利用不可
競輪・競馬等の競走場	全業種 利用不可
競輪・競馬等の競技団	全業種 利用不可
パチンコホール	全業種 利用不可
ビンゴゲーム場	全業種 利用不可
射的場・スロットマシン場	全業種 利用不可
芸ぎ業	左記業種については、原則利用不可だが、置屋及び検番については、利用可。
競輪・競馬等予想業	全業種 利用不可
場外馬券及び車券売場	全業種 利用不可
芸ぎ周旋業	全業種 利用不可

業 種	摘 要
興信所のうち身元調査等個人のプライバシーに係わる調査を主に行うもの	全業種 利用不可
易断所・観相業	全業種 利用不可
相場案内業	全業種 利用不可
集金業・取立業	左記業種については、原則利用不可だが、公共料金またはこれに準ずるものに関する集金・取立業については、利用可。
学校	学校法人が経営するものは、利用不可。
宗教・政治・経済・文化団体その他の非営利事業及び団体	全業種 利用不可
上記の他、申請に係る事業等の内容が、本支援提供の適切さについて疑義を生じさせる恐れがあると認められるもの	<p>左記については利用不可</p> <p>(例) 公社が連鎖販売取引、ネガティブ・オプション（送り付け商法）、催眠商法、靈感商法などの、本支援の提供先として適切でないと判断する業態を営むものである場合</p> <p>(例) 商品の販売等にかかる事業において、当該商品が健康や身体能力又はこれに準ずることがらについて、使用者の個性を問わず、優れた効用を有することを謳うものである場合</p>

【人件費単価一覧表】

(ア) 下表の報酬月額欄により、当該従事者が該当する人件費単価が決まります。

※助成対象期間内で、報酬月額が変動する場合は、一番低い報酬月額の人件費単価となります。

(イ) 報酬月額は、基本給＋諸手当（賞与を除く）で算出してください。

※各月の社員別給与明細の総支給額欄又は、支給合計欄になります（出張旅費、立替金の清算等、給与以外のものは除く）

(ウ) 対象経費となる従事時間の上限は、1人につき1日8時間、月150時間となります。

※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（超過勤務）、休日労働は対象となりません。

(エ) 実際に支払った給与等明細を証明する書類が必要です。

単位：円

報酬月額（給与等） 以上 ～ 未満	人件費単価（時間給）
～ 130,000	1,040
130,000 ～ 138,000	1,110
138,000 ～ 146,000	1,180
146,000 ～ 155,000	1,240
155,000 ～ 165,000	1,330
165,000 ～ 175,000	1,410
175,000 ～ 185,000	1,490
185,000 ～ 195,000	1,580
195,000 ～ 210,000	1,660
210,000 ～ 230,000	1,830
230,000 ～ 250,000	1,990
250,000 ～ 270,000	2,160
270,000 ～ 290,000	2,330
290,000 ～ 310,000	2,490
310,000 ～ 330,000	2,660
330,000 ～ 350,000	2,820
350,000 ～ 370,000	2,990
370,000 ～ 395,000	3,160
395,000 ～ 425,000	3,410
425,000 ～ 455,000	3,660
455,000 ～ 485,000	3,910
485,000 ～ 515,000	4,160
515,000 ～ 545,000	4,410
545,000 ～ 575,000	4,660
575,000 ～ 605,000	4,910
605,000 ～	5,160