

令和 7 年度

多摩ものづくりスタートアップ起業家育成事業

【募集要項】

申請受付期間	事前エントリー：令和 7 年 5 月 7 日（水）～7 月 1 0 日（木） 申請受付期間：令和 7 年 7 月 1 日（火）～7 月 2 2 日（火）
申請書及び 提出書類	申請書・その他提出書類については、「5.（3）申請書類」（P. 11）をご確認 のうえ、ご記入・ご用意ください。
申請方法	① 事業ホームページより事前エントリーをお願いいたします。 ② エントリー内容に基づき、公社事務局との事前面談（30 分～1 時間程度/ 対面又はオンライン）を実施いたします。 ③ 事前面談後、申請受付期間内に申請書類をご提出ください（別途ご案内し ます）。
事業ホームペー ジ	https://startup-station.jp/tn/services/tamamonozukuri-startup/ 

お問い合わせ先



公益財団
法人

東京都中小企業振興公社

事業戦略部 多摩創業支援課

多摩ものづくりスタートアップ起業家育成事業担当

〒190-0014

住所： 東京都立川市緑町 3-1 GREEN SPRINGS E2 3 階 303
TOKYO 創業ステーション TAMA

TEL： 042-518-9671

E-mail： tama-monozukuri@tokyo-kosha.or.jp

目次

1. 目的・概要	3
(1) 事業全体のスキーム	3
(2) 事業の流れ	4
2. 事業スケジュール	5
3. 申請要件	6
4. 支援内容	7
(1) 「プロジェクトマネージャー」及び「ものづくりサポーター」による支援	7
(2) ものづくりマッチング支援	7
(3) 試作開発・検証支援	8
(4) 試作開発・検証にかかる費用支援の概要	8
5. 申請方法等	10
(1) 募集期間	10
(2) 申請方法、書類提出先	10
(3) 申請書類	11
(4) 申請後面談の実施	17
6. 申請にあたっての留意事項	17
7. 審査	17
(1) 審査方法	17
(2) プレゼンテーション審査会	17
(3) 審査項目	18
8. 本事業実施（支援開始）にあたっての注意事項	18
9. お問い合わせ先	20

1. 目的・概要

近年、AI やロボット等の技術革新が進む中、柔軟な発想でビジネスに挑戦するものづくりスタートアップへの期待が高まる一方で、プロダクトの開発過程には多くの資金とノウハウが必要となるため、スタートアップが短期間でプロダクトを市場に投入することは難しいと考えられています。

そこで本事業では、ものづくり分野での起業を促進するため、自ら製品を開発して事業を立ち上げようとしている起業家の方を対象に、プロダクトの販売に向けた試作開発及び検証に向けた取り組みを支援します。既にプロトタイプ（原理試作）を開発済みの案件を対象として、起業家とものづくりメーカー（製造事業者）のマッチングや試作（MVP※）開発及びテストマーケティング等の検証支援を最長2年間に亘って実施し、ものづくりスタートアップ起業に向けた道筋をつけることを目指します。

※MVP=Minimum Viable Product：顧客ニーズを満たす最小限のプロダクト

（1）事業全体のスキーム

① 支援の特徴

プロダクトの試作開発・ニーズ検証の取組みを（開発計画策定から）伴走支援

- ・開発計画書に基づいて実施した試作開発・検証に係る費用を支援（1年目最大300万円、2年目最大1,000万円）
- ・先輩起業家や資金調達等の各分野に精通した専門家によるメンタリングを実施
- ・ユーザー意見の収集機会となるテストマーケティングを実施
- ・事業化に役立つ製造、資金調達、販売・実証等の連携先を紹介

② 事業スキーム



※TOKYO創業ステーションTAMAについては下記ホームページをご参照ください。

<https://startup-station.jp/tn/sogyo-tama/>



(2) 事業の流れ



2. 事業スケジュール

支援（事業実施）期間：支援決定日より最長で令和8年3月31日まで

（費用支援対象期間は支援決定日より令和8年2月28日までとなります）

	令和7年 5月	6月	7月	8月	9月	～	令和8年 1月	2月	3月
① 募集 公募で申請者を募集	事前エントリー 5/7～7/10 		申請受付期間 7/1～7/22 						
② 審査・支援決定 書類審査・プレゼンテーション 審査会により事業者を選定し、 支援事業者に対して通知。 ※P.17 審査参照				8/19～21 プレゼンテーション審査会（予定） 8月末支援事業者決定 					
③ 開発計画策定等 支援決定後、ものづくりサポーターと覚書締結、開発計画書作成・承認を経て支援を実施。					ものづくりサポーターと覚書を締結（法人化後）  開発計画書作成→公社承認 ※計画変更時は都度申請（承認）要				
④ ものづくりマッチング支援 製造委託先未定の場合、試作開発を委託する製造事業者とのマッチング支援を行う。					【公社】開発ニーズに合わせて、 多摩地域を中心に製造事業者を調査、紹介 				
⑤ 試作開発・検証支援 メンタリング、連携先紹介、費用支援を通じて試作開発・検証を支援する。 併せて、試作品のニーズ検証に向けたテストマーケティング支援も実施。					【ものづくりサポーターによる支援】 メンタリング、連携先紹介、費用支援  【公社】テストマーケティング支援				
⑥ 進捗確認・実績報告 支援中、プロジェクトマネージャー等が適宜進捗確認すると共に、実績報告を経て継続支援等の案内を行う。					進捗確認（適宜）  DEMO DAY  実績報告 				

※2年目の（継続）支援は、1年目の支援事業者の方を対象に、別途審査・支援決定のうえ実施します。

3. 申請要件

本事業の申請要件として、次の（１）～（２）のすべての要件を満たす必要があります。

（１）申請日時点で以下のいずれかに該当する個人または中小企業者（※）であること

- ① 都内での創業を具体的に計画している個人
- ② 中小企業者に該当する法人・個人のうち、下記ア、イのいずれかを満たす方
ア 登記を行ってから 10 年未満の法人
・都内に登記簿上の本店又は支店があり、実質的に事業を行っていること。
イ 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
・納税地と事業所等が都内にあり、実質的に事業を行っていること。

（※）中小企業者の範囲

業種	資本金及び従業員
製造業、建設業、運輸業、情報通信業（ソフトウェア・情報処理サービス）、その他	資本金の額又は出資の総額が3億円以下の会社又は常時使用する従業員の数が300人以下の会社及び個人
卸売業	資本金の額又は出資の総額が1億円以下の会社又は常時使用する従業員の数が100人以下の会社及び個人
小売業	資本金の額又は出資の総額が5千万円以下の会社又は常時使用する従業員の数が50人以下の会社及び個人
サービス業	資本金の額又は出資の総額が5千万円以下の会社又は常時使用する従業員の数が100人以下の会社及び個人

但し、ゴム製品製造業（一部を除く）は、資本金3億円以下または従業員900人以下、旅館業は、資本金5千万円以下または従業員200人以下の会社及び個人

（２）次の全てに該当すること

- ① 東京都内でものづくり分野の新規事業を立ち上げようとしていること。
- ② ソフトウェアとハードウェアを融合したプロダクト等を開発する取組であること（注１）。
- ③ 個人（個人事業主を含む）の方は、支援決定後、速やかに法人化のうえ、開発に取り組めること。
- ④ プロダクトのプロトタイプ（原理試作）を作成済みであること（注２）。
- ⑤ 申請時に申請者がT O K Y O創業ステーションの会員（メンバー）登録済みであること。

TOKYO 創業ステーション メンバー登録 URL :
<https://startup-station.jp/mypage/ECA0101>



- ⑥ 同一の内容及び経費で、公社、国、都道府県又は区市町村等から助成を受けていないこと。
- ⑦ 本事業への申請は、一企業当たり一件であること。また、同一内容及び経費で、公社が実施する助成事業で採択及び本事業（継続支援）で支援決定されていないこと。ただし、過去に本事業の支援金を受領したことがない場合はこの限りではない
- ⑧ 事業税等を滞納していないこと（都税事務所との協議のもと、分納している期間中も申請不可）。
- ⑨ 東京都及び公社に対する賃料又は使用料等の債務の支払いが滞っていないこと。
- ⑩ 過去に公社、国、都道府県又は区市町村等から助成を受け、不正等の事故を起こしていない

こと。

- ⑪ 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。
- ⑫ 事業の実施に当たって必要な許認可を取得し、関係法令を遵守すること。
- ⑬ 「東京都暴力団排除条例」に規定する暴力団関係者又は「風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律」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むものではないこと。
- ⑭ 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、靈感商法等、公的資金の支援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。
- ⑮ その他、公社が支援先として適切でないと判断されるものではないこと。

（注1）本事業においては、機器・設備等のハードウェアを含むプロダクトの開発であることが条件となりますので、アプリ等のソフトウェア単体、食品、原材料、化粧品そのものなどは対象外となります。

（注2）申請要件となるプロトタイプ（原理試作）の基準として、アイデア、コンセプトを形にする取組を最低1回以上実施している（ハードの成果物を有している）必要があります。なお、既に販売に向けた量産試作を始めている場合も、本支援を通じて改良する前提であれば対象となります。

4. 支援内容

（1）「プロジェクトマネージャー」及び「ものづくりサポーター」による支援

① プロジェクトマネージャー

支援決定された事業の試作開発・検証に向けた開発計画策定及び進捗のサポート、製造事業者とのマッチング等のハンズオン支援を行う、プロジェクトマネージャー（公社委嘱専門家）を配置します。

② ものづくりサポーター

- ・ 公社が選定したものづくりサポーター（公社委託業者）が、支援決定事業の試作開発・検証の過程で必要となる、事業化に向けた課題を解消するためのメンタリング、資金調達や販売等の事業化に向けた連携先の紹介等のプロモーション支援、試作開発・検証にかかる費用支援を行います。
- ・ 支援決定後（個人・個人事業主の方は法人化後）に支援事業者（本事業で支援決定されたものづくり起業家）とものづくりサポーターとの間で所定の覚書を締結（写しをものづくりサポーターより公社に提出）いただきます。

（2）ものづくりマッチング支援

- ① 支援事業者による試作開発を支援するため、支援事業者からの依頼（任意）に応じて、プロジェクトマネージャーが、多摩地域を中心とした中小企業などの製造事業者を調査・紹介するマッチング支援を行います。

- ② ご紹介した先との取引開始については支援事業者の判断となりますが、進捗状況・結果は適宜報告いただきます。

(3) 試作開発・検証支援

① 開発の範囲

本事業における「試作開発」とは、プロトタイプ（原理試作）から一歩進み、販売（量産化）に向けて機能・性能を限定しつつ実際にプロダクト（全部又は一部）を作成する工程を対象とします。仮説検証実施に向けたハードウェアの設計、デザイン、部品製作、組み立て、要件定義書・仕様書のブラッシュアップ、試験等を指します。

② 開発計画策定・承認

- ・ 支援決定後、プロジェクトマネージャーとの協議を行い、申請・協議内容を踏まえた開発計画書（公社所定様式）を作成いただき、公社にご提出ください。公社の承認を得たうえで試作開発・検証に着手し、費用支援対象期間内に終了する必要があります。
- ・ なお、支援決定内容の範囲内で開発計画書に変更が生じた場合には開発計画書の変更申請のうえ、公社の承認を得て頂く必要があります。

③ メンタリング

ものづくりサポーターとの面談機会を適宜用意し、専任スタッフ及びメンター（先輩起業家、専門家）による助言や意見交換を通じて開発に向けた丁寧なサポートを行います。

④ 連携先の紹介

支援事業者の開発状況、ニーズに応じて、ものづくりサポーターが資金調達や販売・実証等で連携候補となる先を紹介、マッチングを行います。

⑤ 試作開発・検証にかかる費用支援

事業化の推進力向上に繋げるため、公社の承認を得た開発計画書の内容に応じて支出した支援対象経費を、ものづくりサポーターが上限範囲内で交付します。詳細は「(4) 試作開発・検証にかかる費用支援の概要」を参照してください。

⑥ テストマーケティング支援

試作品の仮説検証を目的とした展示・説明の機会を設け、支援事業者によるカスタマーインタビュー等を通じて今後の改良ポイントを把握するためのテストマーケティング支援を行います。

（令和8年1月～3月頃／於：TOKYO創業ステーションTAMA 他を予定）

(4) 試作開発・検証にかかる費用支援の概要

① 支援対象経費

消費税等の間接経費を除く、次の条件に適合する経費となります。

- ・ 支援事業として決定を受けた事業実施のための必要最小限度の経費
- ・ 費用支援対象期間内（支援決定日～令和7年2月末まで）に契約、実施及び支払いが完了した経費
- ・ 支援対象（使途、単価、規模等）の確認が可能であり、かつ、本事業に係るものとして、明確に区分できる経費
- ・ 支援事業により財産を取得する場合には、所有権（ソフトウェアの場合は著作権）が支

援事業者に帰属する経費

- ・ 支援決定後に公社に届け出、承認を得た開発計画書に基づく試作開発及び検証にかかる下記のいずれかに該当する経費

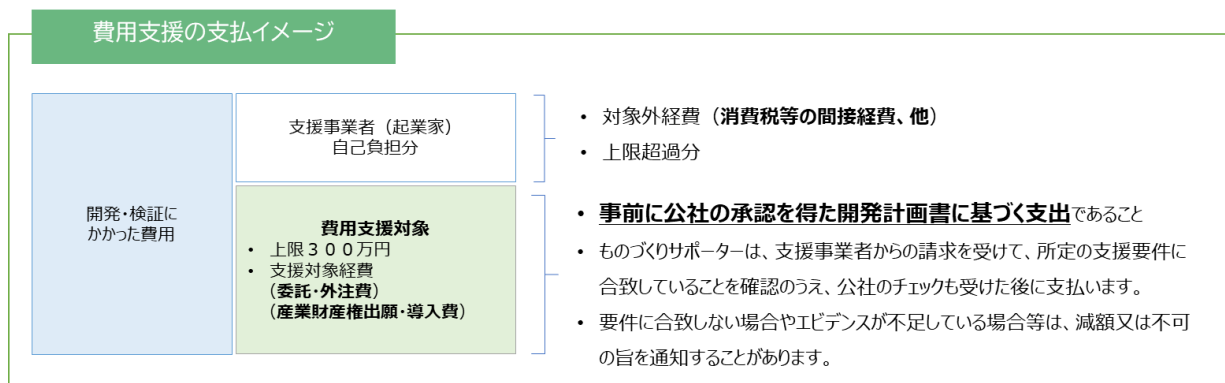
費目	概要
委託・外注費	・ 試作開発の一部で、自社内で直接実施することが困難なもの又は適当でないものについて、外部の事業者、大学、試験研究機関等に委託や外注する場合に要する経費 ・ 共同研究費：外部の事業者、大学、試験研究機関等との共同研究を実施する場合に要する経費 ・ 顧客ニーズ調査費：本事業の対象となる試作品や製品に係る顧客のニーズを把握するために委託・外注により行う調査・分析に要する経費
産業財産権出願・導入費	・ 開発した製品等の特許・実用新案等の出願に関する調査、出願、審査請求に要する経費（印紙代含む） ・ 特許・実用新案等（登録、出願、公告され、存続しているもの）を他の事業者から譲渡又は実施許諾（ライセンス料を含む。）を受けた場合の経費

<対象外となる経費>

- ・ 事前に公社の承認を得ずに第三者へ委託・外注された経費
- ・ 事前に公社の承認を得ずに親会社、子会社、グループ企業等関連会社へ委託・外注された経費
- ・ 支援対象期間前に出願した内容に掛かる審査請求や中間手続きに係る経費
- ・ 費用支援対象期間までに出願手続き等を完了していることが公的機関の書類等で確認できない経費

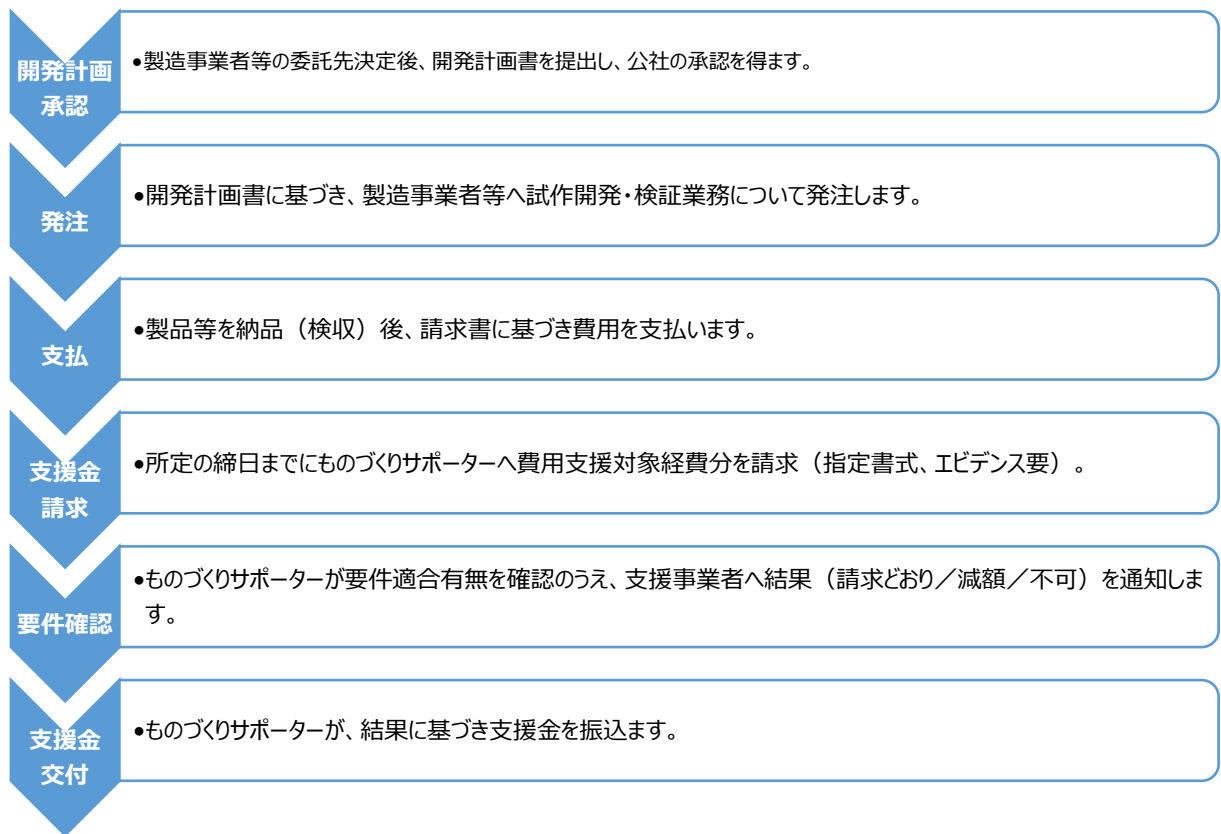
② 支援金額

支援対象経費のうち、1社あたり上限 3,000,000 円（税抜き）となります。



③ 支援金交付手続き

- ・ 詳細は支援決定後に説明いたします。
- ・ 後払いとなりますのでご注意ください。



5. 申請方法等

（1）募集期間

募集規模	年度を通じて最大 10 事業者（又は 10 名）
事前エントリー	令和 7 年 5 月 7 日（水）～ 7 月 10 日（木） <u>事業ホームページ（下記）より事前エントリーをお願いいたします。</u> <u>3 営業日以内に事務局よりご連絡いたしますので、事前面談（30 分～1 時間程度／対面又はオンライン）をお願いいたします。</u> https://startup-station.jp/tn/services/tamamonozukuri-startup/ 
申請受付期間	令和 7 年 7 月 1 日（火）～ 7 月 22 日（火）

（2）申請方法、書類提出先

- ① 事前エントリー、事前面談を済ませた方に、提出先 URL（Dropbox）をご案内します。
- ② Dropbox にアップロード後、メールにて、お申し込みされた旨をご連絡ください。
- ③ ご提出後、事務局より 3 営業日以内に受領メールをお送りしますので、返信が無い場合には、

お手数ですがご一報ください。

(3) 申請書類

① 原則として、全てデータで提出願います。

添付ファイル名 は、「社名（個人は氏名）_No.申請書 （書類名） 」 としてください。

例）AA社_4 決算書

② 申請書類提出後の加筆、修正等はありません。

③ 申請書のページが分割したり複数ページにわたったりしても問題ありません。

④ 申請書類の中に日本語以外の言語がある場合は、翻訳文を添付してください。

⑤ マイナンバー(※) が記載された書類は受領できませんので、ご注意ください。

※ 確定申告書、開業届、マイナンバーカード等の書類で、マイナンバーが記載されている場合には、黒塗りにしてご提出ください。

(ア) 法人【決算済み】

申請書類名	形式	添付ファイル名	入手先
申請書（様式 1-1）	Word	1 申請書	事業ホームページ
開発内容説明資料（プロトタイプ写真の他、図面や仕様書、特許等の広報の写し等） ※申請書にプロトタイプ写真貼付していない場合は本資料に含めて提出してください。 ※A 4 サイズ、1～10 枚以内	PDF	2 説明資料	
履歴事項全部証明書 （発行後 3 ヶ月以内のもの）	PDF	3 謄本	法務局
確定申告書 （直近 2 期分、事業開始 2 年未満の事業者については直近 1 期分の写しで可） ※別表一～十六、決算報告書、法人事業概況説明書、科目内訳書等全て	PDF	4 決算書	
直近期の 「法人事業税」及び「法人都民税」の納税証明書	PDF	5 納税証明	都税事務所

(イ) 法人【未決算】

申請書類名	形式	添付ファイル名	入手先
申請書（様式 1-1）	Word	1 申請書	事業ホームページ
開発内容説明資料（プロトタイプ写真の他、図面や仕様書、特許等の広報の写し等） ※申請書にプロトタイプ写真貼付していない場合は本資料に含めて提出してください。 ※A 4 サイズ、1～10 枚以内	PDF	2 説明資料	
履歴事項全部証明書 （発行後 3 ヶ月以内のもの）	PDF	3 謄本	法務局

(ウ) 個人事業主

申請書類名	形式	添付ファイル名	入手先
申請書（様式 1-1）	Word	1 申請書	事業ホームページ
開発内容説明資料（プロトタイプ写真の他、図面や仕様書、特許等の広報の写し等） ※申請書にプロトタイプ写真貼付していない場合は本資料に含めて提出してください。 ※A 4 サイズ、1～10 枚以内	PDF	2 説明資料	
個人事業の開業・廃業等届出書	PDF	3 開業届	
確定申告書 （直近 2 期分、事業開始 2 年未満の事業者については直近 1 期分の写しで可） ※収支内訳書又は青色申告決算書（貸借対照表を含む）	PDF	4 決算書	
直近期の「個人事業税」の納税証明書 ※非課税の方は「所得税納税証明書（その 1）」 納税のない方は、「無」や「＊」、「0」等で発行していただけます。	PDF	5 納税 1	都税事務所 税務署
「住民税」の納税証明書 ※非課税の方は「住民税」の非課税証明書	PDF	5 納税 2	区市町村

(エ) 創業予定者

申請書類名	形式	添付ファイル名	入手先
申請書（様式 1-1）	Word	1 申請書	事業ホームページ
開発内容説明資料（プロトタイプ写真の他、図面や仕様書、特許等の広報の写し等） ※申請書にプロトタイプ写真貼付していない場合は本資料に含めて提出してください。 ※A 4 サイズ、1～10 枚以内	PDF	2 説明資料	
本人確認資料 （原則、運転免許証、マイナンバーカード等、顔写真付きの証明書） ※個人番号は黒塗りしてご提出ください。	PDF	3 本人確認	
「住民税」の納税証明書 ※非課税の方は「住民税」の非課税証明書	PDF	4 納税 1	区市町村

申請書

申込書(一) 申込書

氏名 多岐見 芳樹 氏名フリガナ タギミ ヨシキ 年齢 37歳 性別 男

職業 東京都建設局の職員として、建設の仕事に従事しています。 申請理由 申請理由

1. 家族構成

ご本人	ご配偶者	ご子(子)供	ご孫(孫)子	ご兄弟(姉妹)	ご養育者
○	○	○	○	○	○

2. 家族の収入状況

ご本人の収入	ご配偶者の収入	ご子(子)供の収入	ご孫(孫)子の収入	ご兄弟(姉妹)の収入	ご養育者の収入
○	○	○	○	○	○

3. 家族の支出状況

ご本人の支出	ご配偶者の支出	ご子(子)供の支出	ご孫(孫)子の支出	ご兄弟(姉妹)の支出	ご養育者の支出
○	○	○	○	○	○

4. 家族の資産状況

ご本人の資産	ご配偶者の資産	ご子(子)供の資産	ご孫(孫)子の資産	ご兄弟(姉妹)の資産	ご養育者の資産
○	○	○	○	○	○

5. 家族の負債状況

ご本人の負債	ご配偶者の負債	ご子(子)供の負債	ご孫(孫)子の負債	ご兄弟(姉妹)の負債	ご養育者の負債
○	○	○	○	○	○

6. 家族のその他の状況

ご家族のその他の状況(ご本人、ご配偶者、ご子(子)供、ご孫(孫)子、ご兄弟(姉妹)、ご養育者のいずれかについて記入してください。)

ご家族のその他の状況(ご本人、ご配偶者、ご子(子)供、ご孫(孫)子、ご兄弟(姉妹)、ご養育者のいずれかについて記入してください。)

[illegible][illegible]

8. 本試験の注意事項を正確に読みとる	
本試験は、試験時間150分間の試験である。本試験は、本試験開始時刻の15分前までに、本試験会場に集合しなくてはならない。	
1	試験時間
2	試験科目
3	入試料
4	入試料の納入方法
5	入試料の納入期限
6	入試料の納入場所
7	入試料の納入方法
8	入試料の納入方法
9	入試料の納入方法
10	入試料の納入方法
11	入試料の納入方法
12	入試料の納入方法
13	入試料の納入方法
14	入試料の納入方法
15	入試料の納入方法
16	入試料の納入方法
17	入試料の納入方法
18	入試料の納入方法
19	入試料の納入方法
20	入試料の納入方法
21	入試料の納入方法
22	入試料の納入方法
23	入試料の納入方法
24	入試料の納入方法
25	入試料の納入方法
26	入試料の納入方法
27	入試料の納入方法
28	入試料の納入方法
29	入試料の納入方法
30	入試料の納入方法
31	入試料の納入方法
32	入試料の納入方法
33	入試料の納入方法
34	入試料の納入方法
35	入試料の納入方法
36	入試料の納入方法
37	入試料の納入方法
38	入試料の納入方法
39	入試料の納入方法
40	入試料の納入方法
41	入試料の納入方法
42	入試料の納入方法
43	入試料の納入方法
44	入試料の納入方法
45	入試料の納入方法
46	入試料の納入方法
47	入試料の納入方法
48	入試料の納入方法
49	入試料の納入方法
50	入試料の納入方法
51	入試料の納入方法
52	入試料の納入方法
53	入試料の納入方法
54	入試料の納入方法
55	入試料の納入方法
56	入試料の納入方法
57	入試料の納入方法
58	入試料の納入方法
59	入試料の納入方法
60	入試料の納入方法
61	入試料の納入方法
62	入試料の納入方法
63	入試料の納入方法
64	入試料の納入方法
65	入試料の納入方法
66	入試料の納入方法
67	入試料の納入方法
68	入試料の納入方法
69	入試料の納入方法
70	入試料の納入方法
71	入試料の納入方法
72	入試料の納入方法
73	入試料の納入方法
74	入試料の納入方法
75	入試料の納入方法
76	入試料の納入方法
77	入試料の納入方法
78	入試料の納入方法
79	入試料の納入方法
80	入試料の納入方法
81	入試料の納入方法
82	入試料の納入方法
83	入試料の納入方法
84	入試料の納入方法
85	入試料の納入方法
86	入試料の納入方法
87	入試料の納入方法
88	入試料の納入方法
89	入試料の納入方法
90	入試料の納入方法
91	入試料の納入方法
92	入試料の納入方法
93	入試料の納入方法
94	入試料の納入方法
95	入試料の納入方法
96	入試料の納入方法
97	入試料の納入方法
98	入試料の納入方法
99	入試料の納入方法
100	入試料の納入方法

別表一 (一)

	教育部 國民中學學業評量 學年： 學期：	姓名 座號	試場別 試場號碼
科目 試題號碼	注意事項 1. 本試卷為複選題，每題有四個選項，其中有一至三個正確，請在正確選項前打「 ☒ 」。		
姓名 座號	試場別 試場號碼		
科目 試題號碼	注意事項 1. 本試卷為複選題，每題有四個選項，其中有一至三個正確，請在正確選項前打「 ☒ 」。		
姓名 座號	試場別 試場號碼		
科目 試題號碼	注意事項 1. 本試卷為複選題，每題有四個選項，其中有一至三個正確，請在正確選項前打「 ☒ 」。		

第一題 下列何種行為，屬於違反《消費者保護法》之行為？ ☐ (A) 廣告中，誇大宣傳 ☐ (B) 廣告中，隱匿重要資訊 ☐ (C) 廣告中，使用虛假資訊 ☐ (D) 廣告中，使用誇大詞彙	第二題 下列何種行為，屬於違反《消費者保護法》之行為？ ☐ (A) 廣告中，誇大宣傳 ☐ (B) 廣告中，隱匿重要資訊 ☐ (C) 廣告中，使用虛假資訊 ☐ (D) 廣告中，使用誇大詞彙	第三題 下列何種行為，屬於違反《消費者保護法》之行為？ ☐ (A) 廣告中，誇大宣傳 ☐ (B) 廣告中，隱匿重要資訊 ☐ (C) 廣告中，使用虛假資訊 ☐ (D) 廣告中，使用誇大詞彙
---	---	---

別表一 (一) 次葉

[illegible]

別表二

[illegible]

別表四

所得の源泉の計に關する事項書		事業年度	法人番号
記号	記号	記号	記号
1	2	3	4
5	6	7	8
9	10	11	12
13	14	15	16
17	18	19	20
21	22	23	24
25	26	27	28
29	30	31	32
33	34	35	36
37	38	39	40
41	42	43	44
45	46	47	48
49	50	51	52
53	54	55	56
57	58	59	60
61	62	63	64
65	66	67	68
69	70	71	72
73	74	75	76
77	78	79	80
81	82	83	84
85	86	87	88
89	90	91	92
93	94	95	96
97	98	99	100

別表五 (一)

和歌山県立会館及び資本金等の額の計算に 関する事項の明細書		令和 年 月 日現在		法人名	
1 和歌山県立会館の計算に関する明細書					
第 1 章	注 文	当 年	前 年	前 年	前 年
1	2	3	4	5	6
1	1	2	3	4	5
2	3	4	5	6	7
3	4	5	6	7	8
4	5	6	7	8	9
5	6	7	8	9	10
6	7	8	9	10	11
7	8	9	10	11	12
8	9	10	11	12	13
9	10	11	12	13	14
10	11	12	13	14	15
11	12	13	14	15	16
12	13	14	15	16	17
13	14	15	16	17	18
14	15	16	17	18	19
15	16	17	18	19	20
16	17	18	19	20	21
17	18	19	20	21	22
18	19	20	21	22	23
19	20	21	22	23	24
20	21	22	23	24	25
21	22	23	24	25	26
22	23	24	25	26	27
23	24	25	26	27	28
24	25	26	27	28	29
25	26	27	28	29	30
26	27	28	29	30	31
27	28	29	30	31	32
28	29	30	31	32	33
29	30	31	32	33	34
30	31	32	33	34	35
31	32	33	34	35	36
32	33	34	35	36	37
33	34	35	36	37	38
34	35	36	37	38	39
35	36	37	38	39	40
36	37	38	39	40	41
37	38	39	40	41	42
38	39	40	41	42	43
39	40	41	42	43	44
40	41	42	43	44	45
41	42	43	44	45	46
42	43	44	45	46	47
43	44	45	46	47	48
44	45	46	47	48	49
45	46	47	48	49	50
46	47	48	49	50	51
47	48	49	50	51	52
48	49	50	51	52	53
49	50	51	52	53	54
50	51	52	53	54	55
51	52	53	54	55	56
52	53	54	55	56	57
53	54	55	56	57	58
54	55	56	57	58	59
55	56	57	58	59	60
56	57	58	59	60	61
57	58	59	60	61	62
58	59	60	61	62	63
59	60	61	62	63	64
60	61	62	63	64	65
61	62	63	64	65	66
62	63	64	65	66	67
63	64	65	66	67	68
64	65	66	67	68	69
65	66	67	68	69	70
66	67	68	69	70	71
67	68	69	70	71	72
68	69	70	71	72	73
69	70	71	72	73	74
70	71	72	73	74	75
71	72	73	74	75	76

別表五 (二)

[illegible]

確定申告書（直近2期分）個人事業主

第一表

第二表

収支内訳書

青色申告決算書

貸借対照表

履歴事項全部証明書

発行後3ヶ月以内のもの

個人事業の開業・廃業等届出書

法人事業税・法人都民税

未納が無いこと

所得税納税証明書（その1）

未納が無いこと

住民税納税証明書

未納額が満期未到来額を上回っていないこと

(4) 申請後面談の実施

- ① 申請受付後から書類審査（一次審査）までの期間中、ご本人確認および申請内容の確認のため、T O K Y O創業ステーションTAMAで申請者と公社事務局との面談又は電話等によるヒアリングを実施することがあります。
- ② 面談日時等の詳細は対象となる方へ公社事務局からご連絡します。

6. 申請にあたっての留意事項

- ① 事業内容、支援趣旨をご理解頂く観点から、ものづくりサポーターが開催する普及啓発イベントに参加（イベントについては事業ホームページに記載予定）いただいたうえでの申し込みを推奨しております。
- ② プロダクトの販売に向けた試作開発の取組みを支援しますが、申請者が希望する試作品の完成や希望する連携先とのマッチングをお約束するものではありません。予めご了承ください。
- ③ 提出頂いた申請書類は返却いたしませんのでご了承ください。
- ④ 申請された個人情報については、当該事業連絡、運営管理、組織内情報として使用します。当該情報は「個人情報の保護に関する要綱」に基づき管理しています。同要綱は、当社のホームページより閲覧及びダウンロードすることが出来ますので、必要に応じてご参照ください。<https://www.tokyo-kosha.or.jp/privacy.html>

7. 審査

(1) 審査方法

- ① 申請者を対象とした書類審査（一次審査）を行い、令和7年8月上旬を目途に審査結果をメール（原則として申請書に記載のメールアドレスへ返信）又は電話にて通知します。
- ② 書類審査を通過された方を対象にプレゼンテーション審査会（二次審査）を開催します。プレゼンテーション審査会の開催概要（実施時間含む）は一次審査結果通知時にご案内します。
- ③ 二次審査を経た支援決定は、令和7年8月末を予定しています。
- ④ 一次審査・二次審査とも、以下の審査項目に基づき相対的に評価をした上で、支援事業者を決定します。審査は非公開で行い、審査結果は公社から申請者に対して通知します。
- ⑤ 評価・審査の経緯等に関するお問い合わせには回答できませんので、予めご了承ください。

(2) プレゼンテーション審査会

開催時期	令和7年8月19日（火）～21日（木）予定
場 所	T O K Y O創業ステーションTAMA（予定）

※ 時間は1事業者につき30分程度の予定です。

※ 申請（代表）者本人にプロトタイプをお持ちのうえ、参加いただきます。（持ち込みが難しい場合は動画等の投影による代替可）

(3) 審査項目

- ① 新規性・市場性（新しい視点の有無、課題解決の妥当性、ターゲット市場が明確か、等）
- ② 実現可能性・将来性（取組内容の具体性、事業実施体制、今後の発展期待度、等）
- ③ 経営ビジョン、経営者の資質（経営ビジョンが明確か、事業経験や知見、熱意、等）
- ④ 支援必要性（事業趣旨・支援要件の適合度、事業化に向けた支援効果、等）

8. 本事業実施（支援開始）にあたっての注意事項

(1) 支援実施について

- ① 「支援決定」は、申請内容に基づいた審査の結果、支援対象とすることを決定したもので、費用支援における支援金の交付及び交付金額を確約するものではありません。また、支援金は対象経費支出後に請求いただき、交付する形（後払い）となりますのでご注意ください。
- ② 支援事業者の申請情報、支援実施状況については、事業実施に必要な範囲で公社とものづくりサポーターとで共有いたします。
- ③ ものづくりサポーター及びものづくりサポーターが抱える外部専門家は、公社所定書式により個人情報及び機密情報取り扱いに関して誓約のうえ、支援業務に従事いたします。原則として、公社所定の覚書締結（P.7 参照）以外で、個別の秘密保持契約が必要となる支援は行いませんのでご了承ください。
- ④ 支援事業者として支援決定された場合、支援事業者の名称、代表者名及びテーマ等を公表いたします。また、事業の成果を公開・発表する等、公社の広報活動にご協力いただくことがあります。
- ⑤ 2年目の（継続）支援は、1年目の支援事業者（令和6年度の支援事業者で継続支援不通過の方を含む）を対象に、別途審査・支援決定のうえ実施します。

(2) 事業計画の変更

- ① 申請書に記載された内容を変更するときは、事前に公社の承認又は届出が必要になります。
- ② 正当な理由がない限り、変更は認められません。
- ③ 公社の承認を得ず変更を行った場合は、支援対象外となります。

(3) 以下に該当する場合、本事業実施期間中であっても支援を打ち切ることがあります。また、既に支援事業者支援金が交付されている場合は、公社からの求めにより期限を定めて返還していただくことがあります。

- ① 支援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費用支援を受けたとき又は受けようとしたとき。
- ③ 支援要件に該当しない事実が判明したとき。
- ④ その他、公社が支援事業として不適切と判断したとき。

(4) 財産の管理、処分について

- ① 本事業で支援金を受けて取得した資産となりうる成果物（以下「財産」という。）について、その管理状況を明らかにし、かつ支援事業を完了した年度の翌年度から起算して3年を経過

する日まで保存しなければなりません。また、支援事業が完了した後も支援金交付の目的に従ってその効果的運用を図らなければなりません。

- ② 財産について、固定資産として計上するなど関係法令等に基づき適正な会計処理を行わなければなりません。
- ③ 財産（成果物については、取得価格又は増加価格が 50 万円以上のものに限る。）について、支援事業を完了した年度の翌年度から起算して 3 年を経過する日までに処分（目的外使用、譲渡、交換、貸付、担保に供すること及び廃棄をいう。以下同じ。）しようとするときは、あらかじめ公社の承認を受けなければなりません。

- （５） 本事業実施状況等について公社より確認、職員が訪問等を行う場合がありますので、情報開示にご協力をお願いいたします。また、本事業実施による効果測定に向けて、支援中の進捗確認及び終了時の実績報告の他、支援終了後 3 年間に亘って実施する活用状況報告を提出いただきます。

- （６） 先行知財の調査

- ① 支援事業者が試作品を開発した結果、第三者の権利侵害等が生じたときは支援事業者がその責任においてこれを処理することとなります。事前に十分な先行知財の調査を行ってください。
- ② 東京都知的財産総合センター及びTOKYO創業ステーションTAMAにて無料の知財相談を利用できますので、併せてご活用ください。

東京都知的財産総合センター https://www.tokyo-kosha.or.jp/chizai/index.html	
TOKYO創業ステーションTAMA 専門相談 https://startup-station.jp/tn/services/consultation/specificfield/	

- ③ 支援事業者以外の第三者に帰属する知的財産権を利用して開発に取り組む場合は、支援事業者の責任と費用により当該権利保有者の協力（承諾）を得て頂く必要があります。なお、当該費用について、本支援の費用支援対象経費となる場合があります。
- （７） 支援事業の成果に基づく事業化（本格販売開始）は、支援事業の終了後から開始していただきます（支援期間中は不可）。
 - （８） 本事業にて製品に起因、又はその他これに関連して生じた、若しくは生じたものと主張された傷害、死亡及び物的損害によるあらゆる損失、損害について公社は責任を負いません。
 - （９） 本事業にて、支援企業が損害や不利益を被る事態が生じたとしても、公社はその責任を負いません。

9. お問い合わせ先

お問合せ前に、事業ホームページに掲載されているF A Qをご確認ください。

事業内容や申請にあたってご不明点がある場合は、表紙の連絡先へお問い合わせください。