

子供を事故から守る環境づくり促進事業
募集要項

令和8年6月



子供政策連携室 企画調整部 企画調整課

目次

1. 事業の目的	4
2. 用語の定義	4
3. 本事業で求める取り組み	5
3.1. 研究区分	5
3.1.1. 研究活動テーマ	5
3.1.2. 産学連携研究グループ	6
3.2. 製品開発・改良区分	6
3.2.1. 製品開発・改良テーマ	6
3.2.2. 産学連携製品開発グループ	7
3.3. 代表機関に求める役割	7
4. 事業のスキーム	8
5. 支援内容	8
5.1. 研究区分	9
5.1.1. 採択予定件数	9
5.1.2. 補助金支援	9
5.1.3. 伴走支援	12
5.2. 製品開発・改良区分	12
5.2.1. 採択予定件数	12
5.2.2. 補助金支援	12
5.2.3. 伴走支援	16
5.3. 補助対象とならない事業	16
6. 公募要件	16
6.1. 研究区分	16
6.1.1. 補助対象者の要件	16
6.1.2. 産学連携研究グループの要件	17
6.1.3. 財務状況の要件	17
6.1.4. 事業成果の公開	17
6.2. 製品開発・改良区分	17
6.2.1. 補助対象者の要件	17

6.2.2.	産学連携製品開発グループの要件.....	18
6.2.3.	財務状況の要件.....	18
6.2.4.	事業成果の公開.....	18
6.3.	補助対象外となる者.....	18
7.	公募スケジュール	19
7.1.	全体スケジュール	19
7.2.	申請方法.....	21
8.	審査の流れ	22
8.1.	審査方法.....	22
8.2.	審査項目・基準.....	23
8.3.	交付決定.....	23
8.4.	交付決定後の流れ・事業の実施	25
9.	実績報告.....	25
9.1.	実績報告書の提出	25
9.1.1.	報告書の構成	25
9.1.2.	補助対象経費の証拠書類（全般）	26
9.1.3.	補助対象経費の証拠書類（人件費・旅費）	27
9.1.4.	補助対象経費の支払い.....	27
9.2.	補助金額の確定	29
9.3.	補助金交付後の対応.....	29
10.	事業実施上の留意事項	30
11.	補助金の交付決定取消及び補助金の返還	31
11.1.	補助金の交付決定取消及び補助金の返還要件.....	31
11.2.	違約加算金及び延滞金	32
12.	問合せ先.....	32

1. 事業の目的

令和8年度「子供を事故から守る環境づくり促進事業」（以下「本事業」という。）は、産学連携による研究開発・製品開発や消費者の行動変容（安全・安心な製品選びなど）等を促進し、子供の事故が起きにくい環境づくりを産官学一体で推進することを目的とするものである。

2. 用語の定義

本募集要項において、以下の用語については、本文中において特段明記しない限り、以下の定義に従ってその意味を解釈するものとする。

（ア）大学：

学校教育法（昭和22年法律第26号）第1条に規定する大学及び高等専門学校、同法第83条の2に規定する専門職大学、同法第97条に規定する大学院、同法第99条第2項に規定する専門職大学院及び同法第108条第3項に規定する短期大学

（イ）公設研究機関：

国又は地方公共団体の設置する研究所その他の機関

（ウ）中小企業者：

中小企業基本法第2条に規定する中小企業者であって以下表の①～⑦のいずれかに該当する者及び以下⑧に該当するもの

業種	資本金の額又は 出資の総額	常時使用する従 業員の数
① 製造業、建設業、運輸業その他の業種 （②～⑦を除く）	3億円以下	300人以下
② 卸売業（⑤～⑦を除く）	1億円以下	100人以下
③ サービス業（⑤～⑦を除く）	5,000万円以下	100人以下
④ 小売業（⑤～⑦を除く）	5,000万円以下	50人以下
⑤ 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業を除く。）	3億円以下	900人以下
⑥ ソフトウェア業又は情報処理サービス 業	3億円以下	300人以下

⑦ 旅館業	5,000万円以下	200人以下
⑧ 産業競争力強化法 第2条第23項第6～8号に定める法人（企業組合等）	—	—

(エ) 中堅企業者：

産業競争力強化法第2条に規定する常時使用する従業員の数が2,000人以下の会社及び個人（中小企業者を除く。）

(オ) 大企業者：

上記（ウ）、（エ）に該当しない企業のことをいう

3. 本事業で求める取り組み

本事業における補助対象となる事業は、子供の事故が起きにくい環境づくりに資する事業とする。具体的には、「研究区分」及び「製品開発・改良区分」の二つの区分を設定し、産学連携による研究開発・製品開発等を支援する。

また、本事業の成果（取組状況や結果等）について、子供の事故予防につながる産学連携の好事例として広く情報発信を行う。

3.1. 研究区分

研究区分では、企業や子供に関連する製品等を扱う業界、行政等での活用が期待される、子供に安全な製品づくりにつながる知見を創出するため、大学・公設研究機関が、企業（単独・複数）等と連携したグループ（以下「産学連携研究グループ」という。）を組成して研究活動を実施する。

3.1.1. 研究活動テーマ

研究区分では、子供の事故が起きにくい環境づくりの推進に資する研究活動のテーマを選定し、実施計画書を策定の上、研究活動を実施する。

研究活動のテーマを選定するに当たり、その参考情報として都が実施することもセーフティプロジェクトや子供の事故情報データベースを適宜参照すること。

また、研究に当たっては、東京都子供の事故情報データベースを活用することとし、都からの照会があった場合は、具体的に研究の中でどのように事故情報データベースを用いたかなどの活用方法等を報告すること。

(参考)

- ・ 東京都こどもセーフティプロジェクト：
<https://kodomosafetypj.metro.tokyo.lg.jp/about/safetyreview/>
- ・ 東京都 子供の事故情報データベース：
<https://kodomo-safety-db.metro.tokyo.lg.jp/>

3.1.2. 産学連携研究グループ

産学連携研究グループの体制図は以下の図のとおりである。研究区分に申請する者は、申請時において代表機関として当該グループを組成し、本事業への採択後、当該グループに基づいて本事業に係る研究活動を実施する。なお、グループには複数の企業及び大学等が参画することは妨げないとする。グループの要件については後述する。



産学連携研究グループ全体の代表者を「研究責任者」とする。また、研究責任者の所属機関において支援人材（コーディネータ、リサーチ・アドミニストレータ等）によるサポートがある場合、当該グループの参加者として加えることを可能とする。

3.2. 製品開発・改良区分

製品開発・改良区分では、子供に安全な製品の開発・改良に向け、企業が、大学・公設研究機関等と連携したグループ（以下「産学連携製品開発グループ」という。）を組成して進める製品開発等を実施する。

3.2.1. 製品開発・改良テーマ

製品開発・改良区分では、子供の事故が起きにくい環境づくりの推進に資する製品開発・改良のため、本事業で取り組むテーマ等を定め、その内容について記載された事業計画書の内容に沿った製品開発・改良を実施する。

製品開発・改良のテーマを選定するに当たり、その参考情報として都が実施するこどもセーフティプロジェクトや子供の事故情報データベースを適宜参照すること。

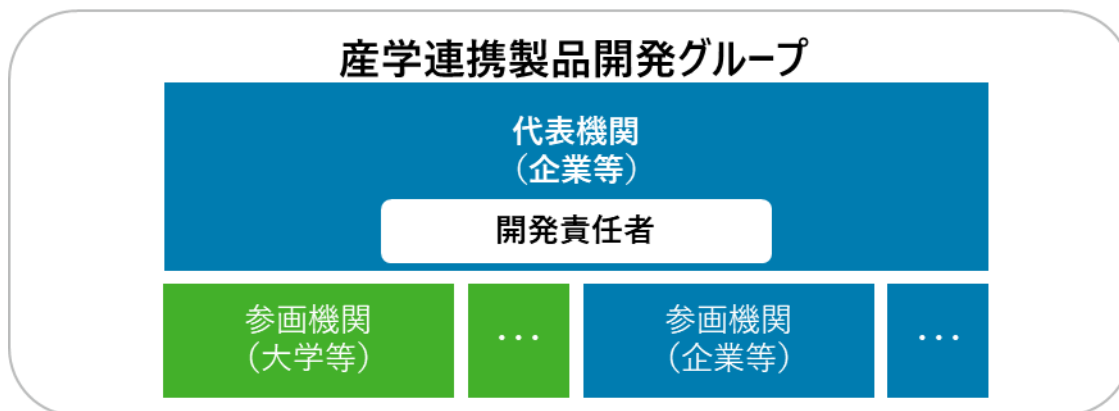
また、製品開発・改良に当たっては、東京都子供の事故情報データベースを活用することとし、都から照会があった場合は、具体的に研究の中でどのように事故情報データベースを用いたかの活用方法等を報告すること。

(参考)

- ・ 東京都こどもセーフティプロジェクト：
<https://kodomosafetypj.metro.tokyo.lg.jp/about/safetyreview/>
- ・ 東京都 子供の事故情報データベース：
<https://kodomo-safety-db.metro.tokyo.lg.jp/>

3.2.2. 産学連携製品開発グループ

産学連携製品開発グループの体制図は以下の図のとおりである。製品開発・改良区分に申請する者は、申請時において代表機関として当該グループを組成し、本事業への採択後、当該グループに基づいて本事業に係る製品開発・改良を実施する。なお、グループには複数の大学等及び企業等が参画することは妨げない。グループの要件については後述する。



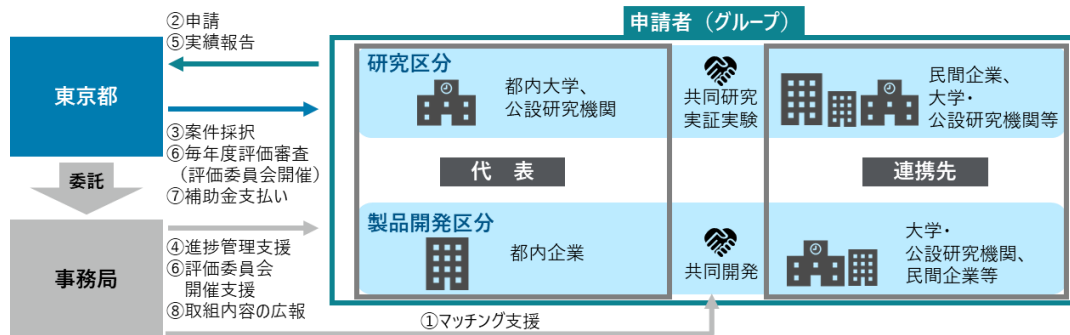
3.3. 代表機関に求める役割

代表機関は、以下の要件を満たす必要がある。

- ・ グループを代表し、申請書類を提出し、補助金を受領する。
また、完了後は補助金を受領し参画機関に配布する。
- ・ 代表機関は、補助事業の中核として運営・管理する責任を負う。
- ・ 代表機関は交付決定後、グループ構成企業と本事業の実施に係る契約を締結する。

4. 事業のスキーム

【事業スキーム図】



- (1) 都は、研究区分における補助対象者を公募・採択する。本事業の事務局運営等業務の受託者（以下「事務局」という。）は、共同研究・実証実験、共同開発の実施に当たり大学、民間企業等それぞれのマッチングを支援する。
- (2) 申請者は、企業や子供に関連する製品等を扱う業界、行政等での活用が期待される、子供に安全な製品づくりにつながる知見の創出や子供に安全な製品の開発・改良のため、企業、大学、公設研究機関等と連携したグループをそれぞれの要件に基づき申請時において組成する。
- (3) 都は、外部有識者を含む選定委員会を開催し、補助事業者を決定する。
- (4) 補助事業者は、事業実施期間において、企業や子供に関連する製品等を扱う業界、行政等での活用が期待される、子供に安全な製品づくりにつながる知見の創出や子供に安全な製品の開発・改良のため、上記グループでの共同研究、共同開発を推進する。
- (5) 実施期間中、事務局は共同研究、共同開発の実施に当たり、進捗管理支援並びに取組内容の広報を実施する。
- (6) 都は、各年度に外部有識者を含む業績評価委員会を開催し、補助事業者の取組の業績評価を実施する。
- (7) 補助事業者は、補助金実績報告書を指定された期日までに提出する。実施した事業内容及び支出した経費を都が確認した後、交付すべき補助金の額を確定する。都は、金額の確定後、補助金を支払う。

5. 支援内容

本支援では、「研究区分」及び「製品開発・改良区分」のそれぞれの区分における補助事業者に対して、補助金支援及び伴走支援を実施することで、産学連携による研究開発・製品

開発等を支援する。

5.1. 研究区分

5.1.1. 採択予定件数

採択予定件数は2件とする。

5.1.2. 補助金支援

(1) 事業実施期間

交付決定時に承認された全体事業計画に基づき都が承認する期間とし、最大3年とする。

なお、令和9年度以降については、東京都議会において当該年度の歳入歳出予算が可決された場合に限り実施する。

(2) 補助対象期間

交付決定の日の翌日から令和9年3月31日まで

※ 補助事業者は、年度ごとに補助金の交付申請を行うものとする。

(3) 補助限度額

50,000千円/件（3年間（事業実施期間）合計※）

※ 初年度：10,000千円、2か年度目以降：各年度20,000千円

(4) 補助率

申請者が本事業にて取り組む事故種別によって補助率を決定する。具体的には以下のとおりである。

(ア) 東京都こどもセーフティプロジェクトにおけるセーフティ・レビュー事業で取り扱った下記の事故種別：2/3

- ・ 転落（令和5年度）
- ・ 睡眠環境における事故（令和6年度）
- ・ 誤飲・誤えんによる事故（令和7年度）

(イ) 上記以外：1/2

なお、申請者が本事業にて実施する事業がいずれの事故種別に該当するかは、申請者が提出する事業計画等に基づき、都が総合的に判断する。補助率についての理由開示及び異議申立は一切受け付けない。また、該当する事故種別によって採択の優先度が異なることはない。

(5) 補助対象経費

都は、補助対象経費を研究開発費（直接経費）・間接経費・外注費・委託費とし、次の（ア）～（ウ）を満たす経費を補助事業者に支払う。

（ア）その使用目的が補助事業の遂行に必要なものであると明確に特定できるもの

（イ）補助対象期間内に契約又は発注し、その支払いが完了したもの

以下表の対象経費・内容に該当するもの

補助対象経費		内容
研究開発費 （直接経費） ※研究開発の実施に直接的に必要な経費	① 原材料・副資材費	事業の実施に直接要した資材・部品・消耗品・消耗機材・試作品等の購入経費
	② 機械装置・工具器具費	事業の実施に必要な設備・備品・製造・改造又はその据付等に必要な経費
	③ 専門家指導費	外部専門家から技術指導を受ける場合に要する経費（※1）
	④ 直接人件費	研究開発参加者の人件費（※2）
	⑤ 規格等認証登録費	研究成果について認証を取得する際の登録費
	⑥ 旅費（※3）	研究開発担当者の国内旅費
	⑦ その他	機器リース費用、印刷製本費、会議室等使用料、計算機使用料、通信運搬費及び都が必要と認めるもの
間接経費		研究の実施に伴う大学・公設研究機関の管理等に必要な経費（直接経費の20%を上限に措置）（※4）
外注費		本事業の実施に必要な機器、試作品、部材等の製作、加工又は改良について外部への発注を行うために要する経費（※6）
委託費		研究開発課題の一部を第三者に委託するための経費（※5）（※6）

※1 各回の指導報告書の提出が必要となる。技術開発要素を伴わない指導は対象とならない。

※2 大学・公設研究機関は、当該経費の使用に当たり、計画的かつ適正に執行するとともに、使途の透明性を確保する必要がある。

※3 旅費は東京都の職員の旅費に関する条例に準じることとし、高額シートの利用分については補助対象経費の対象としない。

※4 間接経費は、直接経費として充当すべき物は対象外とする。

間接経費に該当する例：管理部門に係る経費等（管理施設・設備の整備、維持及び運営経費、管理事務の必要経費）

- ※5 本研究開発の遂行上特に必要であり、事前に都と委託内容や契約内容を調整した上で、都が承認した場合に限り、委託することができる。ただし、補助事業者が行うべき本質的な業務を委託することはできない。なお、委託先の行為について、委託元の補助事業者は都に対し、全責任を負うこととする。
- ※6 外注費及び委託費は直接経費に含めないものとし、その合計額は、直接経費、外注費及び委託費の合計（間接経費を含めない。）の50%以内とする。

（6）補助対象外経費：

以下の経費については、補助対象外となるため注意すること。

- （ア）発注又は契約、取得・実施、支払いまでの一連の手続きが補助対象期間内に行われていない経費
 - （イ）補助事業に直接関係のない経費
 - （ウ）開業、運転資金などの研究、開発以外の経費
 - （エ）所有権が補助事業者またはグループ構成員に帰属しない取得財産に係る経費
 - （オ）一般的な市場価格又は開発・改良の内容に対して著しく高額な経費
 - （カ）消費税及び地方消費税相当額
 - （キ）建物附帯設備とその工事に係る経費
 - （ク）設置・保管が確認できない物品等購入にかかった経費
 - （ケ）事前に都の承認が必要な場合で、承認を得ずに変更等を行った経費
 - （コ）帳票類が不備の経費（見積書、契約書（発注書・発注請書）、仕様書、納品書、請求書、振込控、領収書等が確認できない場合）
 - （サ）他の取引と相殺して支払が行われている経費
 - （シ）手形小切手又は電子記録債権により支払が行われている経費
 - （ス）支払いに際しポイントカード等によるポイントを取得・使用した場合のポイント相当分
 - （セ）キャッシュバック等により、取引を証明する証憑に記載の金額と実質的に支払われた金額が一致しない経費
 - （ソ）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）との取引により生じる経費
- ※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。
- ※ 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。
- （タ）「東京都暴力団排除条例」に規定する暴力団関係者等・反社会勢力との取引により生じる経費

- (チ) 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
 - (ツ) 汎用性があり、目的外使用になり得るものの購入、レンタル、及びリースに要する経費（ただし、助成事業にのみ使用することが明らかなものは除く）
 - (テ) 発注する業務を生業としていない事業者との取引に要する経費
 - (ト) 補助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
- ※ その他、内容によっては対象外となるものもあるため事務局へ確認すること。
- ※ 上記は例であり、上記に記載がない場合であっても、補助対象経費に掲げる経費以外は全て補助対象外となる。

(7) 支払形態：

都は、年度ごとに補助金を支払う。支払いに係る詳細は [9.実績報告](#) にて後述する。

5.1.3. 伴走支援

事務局は、採択後定期的に産学間の連携ミーティング（対面又は WEB 方式）を実施し、補助事業者の事業の取組状況及び進捗状況等を確認し、必要に応じて補助事業者に対し外部専門家への接続支援を行うことで、技術課題の解決、知的財産・契約関連のアドバイス、事業化に向けた戦略策定等の支援を実施する。

5.2. 製品開発・改良区分

5.2.1. 採択予定件数

採択予定件数は 3 件とする。

5.2.2. 補助金支援

(1) 事業実施期間

交付決定時に承認された全体事業計画に基づき都が承認する期間とし、最大 2 年とする。

なお、令和 9 年度については、東京都議会において当該年度の歳入歳出予算が可決された場合に限り実施する。

(2) 補助対象期間

交付決定の日の翌日から令和 9 年 3 月 31 日まで

※ 補助事業者は、年度ごとに補助金の交付申請を行うものとする。

(3) 補助限度額

60,000 千円/件 (2 年間 (事業実施期間) 合計※)

※ 初年度：20,000 千円、2 か年度目：40,000 千円

(4) 補助率

1/2

※ 申請者が本事業にて実施する事業が対象とする事故種別に関わらず、補助率は一律とする。

(5) 補助対象経費

都は、補助対象経費を製品開発費 (直接経費)・間接経費・外注費・委託費とし、次の (ア)～(ウ) を満たす経費を補助事業者に支払う。

(ア) その使用目的が補助事業の遂行に必要なものであると明確に特定できるもの

(イ) 補助対象期間内に契約又は発注し、その支払いが完了したもの

(ウ) 以下表の対象経費・内容に該当するもの

補助対象経費		内容
製品開発費 (直接経費) ※ 製品開発 の実施に直 接的に必要 な経費	① 原材料・副資材費	事業の実施に直接要した資材・部品・消耗品・消耗機材・試作品等の購入経費
	② 機械装置・工具器具費	事業の実施に必要な設備・備品・製造・改造又はその据付等に必要経費
	③ 専門家指導費	外部専門家から技術指導を受ける場合に要する経費 (※1)
	④ 直接人件費	製品開発参加者の人件費 (※2)
	⑤ 規格等認証登録費	開発成果について認証を取得する際の登録費
	⑥ 産業財産権出願・導入費	(ア) 開発した製品等の特許・実用新案・意匠・商標の出願に要する経費 (イ) 出願・登録・公告され存続している、特許・実用新案・意匠・商標を他の事業者から譲渡または実施許諾 (ライセンス料を含む) を受ける場合の経費 (※3)
	⑦ 展示会等参加費・広告費	本事業で開発する製品の紹介にかかる展示会参加費ならびに広告費
	⑧ 旅費 (※4)	製品開発担当者の国内旅費
	⑨ その他	機器リース費用、印刷製本費、会議室等使用料、計算機使用料、通信運搬費及び都が必要と認めるもの

間接経費	製品開発の実施に伴う大学・公設研究機関の管理等に必要な経費（直接経費の20%を上限に措置）（※5）
外注費	本事業の実施に必要な機器、試作品、部材等の製作、加工又は改良について外部への発注を行うために要する経費（※7）
委託費	製品開発課題の一部を第三者に委託するための経費（※6）（※7）

※1 各回の指導報告書の提出が必要となる。技術開発要素を伴わない指導は対象とならない。

※2 大学・公設研究機関は、当該経費の使用に当たり、計画的かつ適正に執行するとともに、使途の透明性を確保する必要がある。

※3 次の経費は、対象とならない。

- ・出願に関する調査、審査請求、登録に係る経費
- ・採択事業者に権利が帰属しない経費

※4 旅費は東京都の職員の旅費に関する条例に準じることとし、高額シートの利用分については補助対象経費の対象としない。

※5 間接経費は、グループを組成する大学研究機関の必要な管理費等を示す。直接経費として充当すべき物は対象外とする。

間接経費に該当する例：管理部門に係る経費等（管理施設・設備の整備、維持及び運営経費、管理事務の必要経費）

※6 製品開発の遂行上特に必要であり、事前に都と委託内容や契約内容を調整した上で、都が承認した場合に限り、委託することができる。ただし、補助事業者が行うべき本質的な業務を委託することはできない。なお、委託先の行為について、委託元の補助事業者は都に対し、全責任を負うことになる。

※7 外注費及び委託費は直接経費に含めないものとし、その合計額は、直接経費、外注費及び委託費の合計（間接経費を含めない。）の50%以内とする。

（6） 補助対象外経費：

以下の経費については、補助対象外となるため注意すること。

- （ア）発注又は契約、取得・実施、支払いまでの一連の手続きが補助対象期間内に行われていない経費
- （イ）補助事業に直接関係のない経費
- （ウ）開業、運転資金などの研究、開発以外の経費
- （エ）所有権が補助事業者またはグループ構成員に帰属しない取得財産に係る経費
- （オ）一般的な市場価格又は開発・改良の内容に対して著しく高額な経費

- (カ) 消費税及び地方消費税相当額
- (キ) 建物附帯設備とその工事に係る経費
- (ク) 設置・保管が確認できない物品等購入にかかった経費
- (ケ) 事前に都の承認が必要な場合で、承認を得ずに変更等を行った経費
- (コ) 帳票類が不備の経費（見積書、契約書（発注書・発注請書）、仕様書、納品書、請求書、振込控、領収書等が確認できない場合）
- (サ) 他の取引と相殺して支払が行われている経費
- (シ) 手形小切手又は電子記録債権により支払が行われている経費
- (ス) 支払いに際しポイントカード等によるポイントを取得・使用した場合のポイント相当分
- (セ) キャッシュバック等により、取引を証明する証憑に記載の金額と実質的に支払われた金額が一致しない経費
- (ソ) 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）との取引により生じる経費
 ※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。
 ※ 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。
- (タ) 「東京都暴力団排除条例」に規定する暴力団関係者等・反社会勢力との取引により生じる経費
- (チ) 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
- (ツ) 汎用性があり、目的外使用になり得るものの購入、レンタル、及びリースに要する経費（ただし、助成事業にのみ使用することが明らかなものは除く）
- (テ) 発注する業務を生業としていない事業者との取引に要する経費
- (ト) 補助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
 ※ その他、内容によっては対象外となるものもあるため事務局へ確認すること。
 ※ 上記は例であり、上記に記載がない場合であっても、補助対象経費に掲げる経費以外は全て補助対象外となる。

(7) 支払形態：

都は、年度ごとに補助金を支払う。支払いに係る詳細は [9.実績報告](#) にて後述する。

5.2.3. 伴走支援

事務局は、採択後定期的に産学間の連携ミーティング（対面又は WEB 方式）を実施し、補助事業者の事業の取組状況及び進捗状況等を確認し、必要に応じて補助事業者に対し外部専門家への接続支援を行うことで、技術課題の解決、知的財産・契約関連のアドバイス、事業化に向けた戦略策定等の支援を実施する。

5.3. 補助対象とならない事業

以下に示す事業は本事業の補助対象とならないため注意すること

- ・ 本事業の達成以外を目的としている事業
- ・ 機械装置等の設備投資のみを目的とする事業
- ・ 研究、製品開発の主要な部分が自機関で実施するものではない事業
- ・ 研究、製品開発の内容の全部または大部分を委託している事業
- ・ 研究区分において、子供に関連する製品等を扱う業界や、行政等で広く活用が期待される知見等につながらない事業（個別企業等の製品開発のみに資するもの）
- ・ 申請時において、本事業において実施予定の研究、製品開発・改良が概ね終了している事業
- ・ 公序良俗に反するなど、事業の内容について都が適切ではないと判断する事業

6. 公募要件

6.1. 研究区分

6.1.1. 補助対象者の要件

「研究区分」における補助対象者は、原則として申請時において、以下の（１）～（２）のいずれかの要件を満たす大学・公設研究機関である者とする。ただし、「[6.3. 補助対象外となる者](#)」に該当する者は補助対象外とする。

（１）大学

大学であって、東京都（以下「都」という。）内に研究拠点（学部、研究科、研究施設その他これに類するもの）を有するもの。なお、国公立のものを含む。

（２）公設研究機関

公設研究機関のうち、都内に研究拠点を有するもの（国立の公設研究機関を除く。）。

6.1.2. 産学連携研究グループの要件

「研究区分」における補助対象者は、原則として申請時において、以下①～②の要件を全て満たす産学連携研究グループを組成しなければならない。

- ① グループを構成する代表機関は申請者（補助対象者）とすること。
- ② グループの構成員として、都内に本社又は支社等を置く企業が1社以上参画していること。
 - ※ 代表機関（申請者）以外のグループ構成員（以下「グループ他構成員」という。）としての企業に大企業が参画することは妨げない。
 - ※ グループ他構成員としての大学は、必ずしも都内に研究拠点を有するものでなくとも良いものとする。
 - ※ グループ他構成員としての公設研究機関は、必ずしも都内に研究拠点を有するものでなくとも良く、また、国が設置するものを妨げない。

6.1.3. 財務状況の要件

「研究区分」における補助対象者は、その財務状況が事業計画を達成するに当たり適正な水準でなければならない。

6.1.4. 事業成果の公開

事業実施期間の終了後1年以内に、事業成果を公開すること。

6.2. 製品開発・改良区分

6.2.1. 補助対象者の要件

「製品開発・改良区分」における補助対象者は、原則として申請時において、以下の（１）～（２）のいずれかの要件を満たす中小企業者、中堅企業者（いわゆるスタートアップを含む。）とする。ただし、「[6.3. 補助対象外となる者](#)」に該当する者は除く。また、事業期間内に都内に支社等を設置予定の申請者は、申請段階で未設置であっても申請対象外としないが、補助金の交付までに設置が確認できることを条件とする。

（１）中小企業者

中小企業者であって、都内に本社又は支社を置く者であること。

（２）中堅企業者

中堅企業者であって、都内に本社又は支社を置く者であること。

6.2.2. 産学連携製品開発グループの要件

「製品開発・改良区分」における補助対象者は、原則として申請時において、以下①～②の要件を全て満たす産学連携製品開発グループを組成しなければならない。

- ① グループを構成する代表機関は申請者（補助対象者）とすること。
- ② グループの構成員として、大学・公設研究機関が1機関以上参画していること。
 - ※ グループ構成員としての大学は、必ずしも都内に研究拠点を有するものでなくとも良いものとする。
 - ※ グループ他構成員として、代表機関が行う製品開発等に不可欠な技術、知見等を保有する大企業が参画することは妨げない。
 - ※ グループ他構成員としての公設研究機関は、必ずしも都内に研究拠点を有するものでなくとも良く、また、国が設置するものを妨げない。

6.2.3. 財務状況の要件

「製品開発・改良区分」における補助対象者は、その財務状況が事業計画を達成するに当たり適正な水準でなければならない。

6.2.4. 事業成果の公開

事業実施期間の終了後1年以内に、事業成果を公開すること。

6.3. 補助対象外となる者

以下の①及び②のいずれかの要件を満たさない者は、本支援の対象外とする。

- ① 次のいずれにも該当していないこと。なお、採択後、次のいずれかに該当することとなった場合には、本事業による支援を受けることができなくなる。また、既に補助金が交付されている場合は、都は期限を定め返還を命ずることができる。
 - ・ 破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者
 - ・ 法人事業税等を滞納している者
 - ・ 所属・関連する法人その他団体又はその代表者、役員、使用人、従業者若しくは構成員に、暴力団（東京都暴力団排除条例（平成23年東京都条例第54号。以下「暴排条例」という。）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員等（暴排条例第2条第3号に規定する暴力団員及び同条第4号に規定する暴力団関係者をいう。）が含まれている者。また、本事業の支援を受けて実施する事項に、暴力団、暴力団員等が介入していること。
 - ・ 都道府県、区市町村、公益法人等が実施する補助事業や助成事業において、

不正等の事故を起こしたことがある者

- ② 個人情報・機密情報の取扱いについて、適切な手段・方法で保護できる体制を有していること。

7. 公募スケジュール

7.1. 全体スケジュール

公募に係る全体のスケジュールは、研究区分及び製品開発・改良区分ともに以下のとおりである。

日程	項目
6月8日（月）	募集開始
6月8日（月） ～ 7月31日（金）	質問受付期間
6月15日（月）	事業説明動画公開開始予定
6月26日（金）	事業説明会・マッチングイベント
8月19日（水）	申請書類提出締切
8月下旬 ～ 9月中旬	審査期間
9月末	交付決定
10月	補助事業開始

なお、今後の事務手続きの都合によりスケジュールの一部変更の可能性もある。予めご承知おきいただきたい。

（1）申請受付期間

令和8年6月8日（月）から同年8月19日（水）17時00分まで

（2）質問の受付

本事業に関する質問については、原則として電子メールで受け付ける。下記アドレス宛てに電子メールにて送付すること。募集に関する質問の受付は令和8年7月31日（金）を締切とする。

本事業に関する質問及びその回答は、質問者名その他質問者を特定できる情報を除き、本事業の公式サイトに定期的に掲載する。

なお、申請状況や審査内容に関する質問については、回答しない。

メールアドレス:kodomosafety★tohatsu.co.jp (★を@に変更して送信すること)

※ 件名に「【子供を事故から守る環境づくり促進事業】●●に関する質問」と記載すること(●●は質問内容に応じて適宜記載する)。本文中に団体名および担当者氏名、連絡先を明記すること。

(3) 事業説明について

① 事業説明動画

本事業説明動画視聴希望の場合は、募集期間内に事務局あて視聴希望の旨メールすること。後日、申込者あてに視聴リンクを送信する。

なお、事業説明動画の視聴は任意であって、本事業への申請要件としない。

メールアドレス:kodomosafety★tohatsu.co.jp (★を@に変更して送信すること)

② 事業説明会・マッチングイベント(現地開催)

本事業説明、本事業への申請に必要なとなるグループの組成に当たる大学・研究機関・企業等のマッチング支援を目的として、以下のとおり、事業説明会・マッチングイベントを開催する。参加希望者は**6月25日(木)17時まで**に以下に掲載する申込フォームより、申込者情報を入力すること。

なお、事業説明会・マッチングイベントへの参加は任意であって、本事業への申請要件としない。

■日時:2026年6月26日(金)14:00~16:00(13:30受付開始)

■会場:[Tokyo Innovation Base \(TiB\)](#) 1 F Square 2

■参加費:無料

■使用言語:日本語

■申込先:<https://forms.office.com/e/HYs8gKVxfl>

◆問合せ先◆

子供を事故から守る環境づくり促進事業事務局

メールアドレス:kodomosafety★tohatsu.co.jp (★を@に変更して送信ください)

※ メールの件名に「【子供を事故から守る環境づくり促進事業】事業説明会・マッチングイベントについて」と記載すること。

7.2. 申請方法

本事業への申請者は、以下の（１）の手続きを申請受付期間内に行う必要がある。

なお、申請受付期間内に全ての手続きが完了しない場合は、いかなる理由があっても審査の対象とはしないため、余裕を持って手続きを行うよう留意されたい。

（１） メールによる書類の提出

以下の No.1～7 のうち申請区分に該当する書類をメールにて提出する。提出先は以下のとおりである。

なお、申請受付期間終了後、提出された書類の返却、差し替え、追加、変更等には一切応じない。申請書類の提出後、2 日（土日祝日除く）以内に、事務局より申請受付完了のメールを送付する。（メールが届かない場合、「12. 問合せ先」まで電話にて問合せすること。）

提出先：

子供を事故から守る環境づくり促進事業事務局

メールアドレス：kodomosafety★tohatsu.co.jp（★を@に変更して送信すること）

※ 件名に「【子供を事故から守る環境づくり促進事業】申請書類の提出・事業者名・〇/〇」と記載すること。

例：【子供を事故から守る環境づくり促進事業】申請書類の提出・〇大学×研究室・1/3

No.	申請書類	備考
1.	事業申込書	指定様式
2.	事業計画書	指定様式
3.	事業企画提案書	任意様式（※1）
4.	事業見積・積算内訳書	指定様式
5.	宣誓・誓約書	指定様式（※2）

No.	添付書類	備考	研究区分	製品開発区分
6.	履歴事項全部証明書 ※2	提出日時点で発行後 3 か月以内のもの	—	○
7.	直近 2 期分の確定申告書※3	税務署提出済のもの に限る	—	○

※1 事業企画提案書は、二次審査（面接審査）にて使用することを想定している。8.2. 審査項目・基準の内容を具備し、本事業にて実施する事業の内容、本事業で得られる研究結果の活用可能性や開発された製品の社会への影響を定量的、定性的両面

について具体的に説明すること。

※2 宣誓・誓約書、履歴事項全部証明書については、採択後に確認を行う場合があるため、必ず原本を保管しておくこと。

※3 次の内容について、提出すること。ファイルが複数となる場合は、1事業年度分のファイル一式を ZIP 形式に圧縮する等により、まとめること。

- ・法人税申告書 別表 1～2 ・決算報告書(損益計算書・貸借対照表等一式)
- ・勘定科目内訳書 ・法人事業概況説明書

なお、事業開始2年未満の事業者は直近1期分を提出すること。決算書がない場合、応募事業者の経営状況が分かる資料を作成の上、提出すること。いずれも必要に応じて、事務局から別途提出を求めることがある。

また、申請者が大学・公設研究機関の場合は、都が必要と判断した場合に財務状況を確認できる書類の提出を求めることがある。

8. 審査の流れ

8.1. 審査方法

本事業では、申請書類に基づき一次審査を行い、通過者については、面接による二次審査を行い、補助事業者を決定する。

なお、補助対象者・補助対象事業にあてはまらない等、申請内容が本募集要項に沿わない場合、及び申請内容や提出書類に不備や不足がある場合などは審査対象とならず、不採択となるため、申請者は申請に先立ち、事前に申請内容及び提出書類に不備又は不足がないことを必ず確認すること。

(1) 一次審査（書類審査）

申請内容及び提出書類について、必須書類の不足、記載漏れ、添付誤り、申請要件未充足等、条件を満たしているか否かについて形式審査を実施する。

これらの条件を満たさないことが判明した場合、原則として申請書類の不受理、ないし不採択とする。

その上で、選定委員会により、申請者が提出した申請書類等をもとに書類審査を実施する。

一次審査の通過者には、二次審査の案内を事務局等よりメールにて送付する。

(2) 二次審査（面接審査）

一次審査を通過した申請者に対して、選定委員会により、申請者が提出した申請書類等をもとに面接審査を実施する。面接審査に係る日時・会場等の詳細については、一次審査の通過者に対して個別に連絡する。

8.2. 審査項目・基準

選定委員会を設置の上、申請書類及び面接審査により下記審査基準に則り審査を行い、補助事業者を選定する。

(1) 事業目的への適合性

- ・ 本事業の目的及び趣旨を十分に理解した提案となっており、その内容が事業目的に適合しているか。
- ・ 研究内容や開発・改良される製品は想定される利用者のニーズを踏まえているか
- ・ 事故予防の効果として目指すビジョンは妥当なものか
- ・ 本事業で求める取組（子供の事故情報データベースの活用等）を理解し、都の子供政策全般への貢献が見込まれるか

(2) 事業内容の新規性・革新性

- ・ 研究内容や製品は新規性・革新性を有しているか
- ・ 子供の事故予防に向け、いかなる手法をとる研究・開発なのか、それにより従来手法と異なる効果が見込まれるか

(3) 事業の実現可能性

- ・ 事業計画の内容と目的は明確か
- ・ 事業計画は具体的かつ実現可能であるか
- ・ 現在の技術レベル並びにこれまでの実績は十分か
- ・ 計画実現に向けた必要な専門人材、知的財産権は十分考慮されているか

(4) 実施体制

- ・ 代表機関を中心に適切な実施体制が組織されているか
- ・ 事業の中核となり研究機関、企業の双方を取りまとめる者は適切な事業マネジメント能力を有しているか
- ・ 十分な連携体制が構築されているか

(5) 資金計画

- ・ 申請者の研究・事業活動に関する財務面でのリスクはないか
- ・ 補助金の支出予定の用途・金額に適切性を有するか
- ・ 資金調達計画（事業期間の研究又は事業活動に要する資金の調達予定）は適切に確保される見通しか

8.3. 交付決定

(1) 補助金の交付決定

補助金の交付決定とは、申請内容について審査の結果、補助対象とすることを決定し

たもの。申請者（補助事業者）に「交付決定通知書」により通知する。なお、以下に留意すること。

- （ア）交付決定は、補助金額（支払額）を決定・保証するものではない。最終的な補助金額は、実績報告書の内容確認、その他必要な審査を経た上で決定するため、交付決定時の予定額から減額となる場合がある。
- （イ）交付決定に当たり、必要に応じて条件を付す、または交付申請の内容に修正を加える場合がある。
- （ウ）交付決定を受けた場合は、事業者、所在地、申請テーマ等を公表する。
- （エ）当初年度交付決定を受けた場合においても、毎年度交付申請を行い、その内容に基づき、都は交付決定をする。

（２） 補助予定額

交付申請に基づき算出した額で、内訳は「交付決定通知書」に記載する。補助予定額は交付金額の上限額を示し、交付金額は事業完了後の査定によって確定され「補助金確定通知書」により通知する。査定の結果、補助予定額から減額になる場合がある。

（３） 申請の撤回

補助事業者は、交付決定の内容又はこれに付された条件に異議があり、交付の申請を取り下げようとするときは、交付決定通知を受けた日から 14 日以内に、辞退届を提出すること。

（４） 事情変更による決定の取消し

補助金の交付決定をした場合において、天災地変その他決定後に生じた事情の変更により本事業の全部又は一部を継続する必要がなくなった場合においては、補助金の交付決定の全部若しくは一部を取り消し、又はその決定の内容若しくはこれに付した条件を変更することができる。ただし、補助事業のうち既に経過した期間に係る部分については、この限りではない。

なお、この交付決定の取消しにより、特別に必要となった事務及び事業に対しては、次に掲げる経費に係る補助金を交付することがある。本規定を用いる場合は、都は速やかにこの決定の内容を補助事業者に通知する。

- （ア）補助事業に係る機械、器具及び仮設物の撤去その他の残務処理に要する経費
- （イ）補助事業を行うために締結した契約の解除によって必要になった賠償金の支払に要する経費

8.4. 交付決定後の流れ・事業の実施

(1) 補助事業の開始

補助事業者は、本事業の成果、経費の妥当性及び適切な経理処理について、第三者に対し合理的に説明・立証する必要がある。補助事業の実施に当たっては、申請内容、交付決定通知書及び補助事業者向け説明会の内容に基づいて適切な処理を行うこと。

(2) 補助金の概算払

研究区分については、必要性、金額、必要時期等について個別に協議の上、都が必要と認める場合に限り概算払いを受けることができる。その必要性が認められ概算払いを受けようとするときは、概算払請求書を提出しなければならない。

(3) 遂行状況報告

補助事業者は、補助事業の遂行状況について都・事務局の求めに応じて報告を行うこと。報告内容、頻度については、通知する。

(4) 各種報告

補助事業者は以下に定める事項に該当する場合は、都に報告の上、承認を受けなければならない。

(ア) 事業者の名称、所在その他の重要な事項に変更があるとき。

(イ) 事業内容または補助対象経費の配分を著しく変更しようとするとき。

(ウ) 本事業の中止又は廃止をするとき。

(エ) 予定の期間内での完了に遅延が発生し事業計画で定める内容の達成が困難となったとき。

9. 実績報告

9.1. 実績報告書の提出

補助事業者は、補助金の交付決定に係る補助対象期間が終了したときに実績報告書を都に提出する。提出期限は別途通知する。

9.1.1. 報告書の構成

実績報告書は以下資料により構成される。詳細は事業採択後の説明会にて通知する。

No.	資料	内容
1.	実績報告書	実施内容（事業成果物）や事業の成果、経費の支出状況等を記載
2.	支払総括表	各経費の支払金額の合計表
3.	経費区分別支払明細表	経費ごとに取引した実績の詳細を記載
4.	経費の支払確認資料	経費区分ごとに必要書類は異なる。 （例）見積書、契約書、納品書、請求書、振込控 等
5.	直接人件費関係資料	該当する人件費に係る証拠 （例）総括表、集計表、作業日報、就業規則、賃金台帳、支払確認書類 等

9.1.2. 補助対象経費の証拠書類（全般）

実績報告書の提出時には、補助対象経費の支出に係る証拠書類の写しを添付する必要がある。証拠書類は、「見積」から「支払」までの各段階のものを取引ごとに整理し、提出する。

調達の段階	証拠書類
見積	購入・発注をする物品やサービスなどの内容、費用を事前に確認した書類 （例）見積書、料金表 など
発注・契約	物品やサービスなどを発注・契約したことが確認できる書類 （例）発注書、契約書、申込書、受注確認書、注文時の記録など
納品・完了・検収	物品を受け取ったこと、又は、サービスが完了したことを確認できる書類 （例）納品書、完了報告書 など
請求	物品やサービスなどの代金を請求されたことが確認できる書類 （例）請求書、請求を受けた際のファクシミリ又は電子メールなど
支払	物品やサービスなどの代金の支払確認が可能な資料 （例）銀行振込明細書、振込金受取書、通帳・ネットバンキングの取引記録 など 【注意】 支払日が補助対象期間内である必要がある点に留意する。 例えば、口座引落の場合、口座から引き落とされた日が、補助対

	象期間を超えている支払いについては、全額補助対象とならない。
--	--------------------------------

- ※ 補助対象期間内に契約又は発注し、支払いが完了したものでなければ、原則として補助対象とは認められない。特段の事情が発生する場合は、個別に協議すること。
- ※ 証拠書類については、実績報告書に記載のある補助事業者名（法人：法人名、個人：個人名（屋号））を宛名として徴取する。申請グループ内での連携機関・企業での支出については、事業計画で記載しているものを対象に含む。
- ※ 補助対象経費のうち、人件費及び旅費については、後述する証拠書類を提出する。
- ※ 補助対象経費の支払いとその他の取引の支払いは、混同して行わないこと。混合して支払いを行った場合は、その金額の根拠が確認できる書類とその計算内容を示した資料が必要となる。

9.1.3. 補助対象経費の証拠書類（人件費・旅費）

人件費、旅費については、以下の証拠書類を提出する。

費目	証拠書類
人件費	(ア) 補助事業者との雇用関係がわかる書類 (イ) 各日の従事時間及び従事内容がわかる書類 (ウ) 月ごとの総労働時間及び本事業に従事した時間がわかる書類 (エ) 給与及び手当の金額がわかる書類 (オ) 給与及び手当の支払いがわかる書類
旅費	(カ) 旅行日、旅行者、行程、訪問場所、用務内容及び成果が確認できる書類 (キ) 航空機を使用する旅行の場合 ① 航空賃がわかる書類 ② 航空機への搭乗が証明できる書類 (ク) 宿泊を伴う旅行の場合にあっては、宿泊料金がわかる書類 (ケ) 従業員等が立替払いをした場合にあっては、補助事業者から当該従業員等に対して旅費及び宿泊費相当分の支払いを行ったことがわかる書類

9.1.4. 補助対象経費の支払い

補助対象経費の支払方法として認められるものは次の①～③のいずれかであるが、原則、①銀行振込とする。多額の②、③の支払いがなされた場合は、補助対象経費として認めない

ことがあるため留意すること。

支払方法	証拠書類・注意事項等
① 銀行振込	銀行振込明細書、振込金受取書、通帳・ネットバンキングの取引記録 など 【注意】 補助金実績報告書に記載のある補助事業者名（法人：法人名、個人：個人名（屋号））の口座で振込みをする。補助事業者が法人であるにも関わらず、代表者等の個人口座や他の法人名義の口座などから経費支出に係る振込みが行われた場合は、補助対象として認められない。申請グループでの支出について事業計画で記載しているものは対象に含む。
② 現金払い	レシート、領収書 ※ 「市販品の店頭購入」の場合には、見積書・発注書・納品書・請求書は不要である。 【注意】 1 取引当たり 10 万円（税抜）を超える現金支払いは認められない。
③ クレジットカード払い	以下の（ア）～（ウ）の証拠書類を全て必要とする。なお、「市販品の店頭購入」の場合には、見積書・発注書・納品書・請求書は不要である。 （ア）領収書（金額の内訳が明記されているもの） ※ クレジット払いであることが明記されていない場合、クレジットカード利用時に発行される「お客様売上票（お買上票）のお客様控え」を添付する。 ※ 金額の内訳が明記されていない場合、レシート等の内訳が分かるものを添付する。見積書及び納品書で内訳が確認できれば、レシート等の添付は不要である。 （イ）カード会社発行の「カードご利用代金明細書」 ※ 補助対象経費の金額と利用額の合計金額がわかる箇所を提出する。 ※ 他の書類と同様に、必ず実績報告書の提出期日までに提出する。 （ウ）クレジットカード決済口座の通帳の該当部分 ※ 口座からの引き落とし（支払日）が補助対象期間内に完了している必要がある。

	【注意】 決済回数は1回（1回払い）のみ認める。 補助金実績報告書に記載のある補助事業者名（法人：法人名、個人：個人名（屋号））の口座で振込みをする。補助事業者が法人であるにも関わらず、代表者等の個人口座や他の法人名義の口座などから経費支出に係る振込みが行われた場合は、補助対象として認められない。
--	---

※ 次のような支払方法で支払った経費は補助対象として認めない。

（例）法人代表者個人名義の口座から振込、小切手による決済、手形による決済、仮想通貨での決済、クーポン・ポイント・金券等の使用 など

9.2. 補助金額の確定

実施した事業の内容及び支出した経費の内容を都が確認した後、交付すべき補助金の額を確定する。確定後、金額を通知する。

実績報告時点の補助金の確定額は、補助対象経費の実支出額に補助率を乗じて得た額として、補助予定額を上回らないこととする。

- （１） 補助事業者は金額の通知を受けた後、補助金請求書に必要事項を記載し、請求を行うこと。補助金の交付時期は請求内容を確認次第、速やかに交付する。
- （２） 研究区分において、概算払により、すでにその額をこえる補助金が交付されている場合は、都が定める期限までにその超過分を返還すること。

9.3. 補助金交付後の対応

補助金が交付された後も、以下の事項に留意する。

- （１） 調査

本事業の適性を期するため、調査を実施する場合がある。この調査により補助金の返還命令等の指示がなされた場合は、これに従う必要がある。
- （２） 本事業の経理

本事業に係る経理については、帳簿や支出の根拠となる証拠書類を整備し、かつ、これらの書類を本事業が完了した日の属する年度の翌年度から、5年間保存する必要がある。
- （３） 実施結果の報告

事業実施期間の終了後、その翌年度から起算して2年間、補助事業にかかる実施結果について、各年度都に報告すること。
- （４） 取得財産の管理等

補助事業において取得した財産（以下「取得財産」という。）については、善良な管理者の注意をもって適切に管理する。加えて、取得価額が1件当たり単価50万円以上の取得財産については、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）で定めている耐用年数以内に処分（目的外使用、譲渡、交換、貸付、担保に供するとき）しようとするときは、予め都の承認を受ける必要がある。また、承認後に処分等を行い、収入があったときには、その収入の全部又は一部を都に納付する必要がある。

【参考】補助金等交付財産の財産処分承認基準

https://www.zaimu.metro.tokyo.lg.jp/documents/d/zaimu/011018syouninkijun_2

（５） その他

補助事業が完了した年度の翌年度以降、補助対象事業に係る研究内容、開発製品等の活用状況その他の進捗状況について、成果の発表、資料の提出を求める場合がある。また、補助事業者は、補助事業の成果を発表又は公表する場合には、事前に都に報告するとともに、当該成果が都の補助事業によるものである旨を明示すること。

10. 事業実施上の留意事項

補助事業者は以下の留意事項について承諾の上、申請を行うこと。

- （１） 補助事業者は、本事業の実施に当たり、本募集要項及び関係法令等を遵守しなければならない。
- （２） 本事業の完了は、事業計画に定める研究、製品開発・改良についてそれぞれ所定の内容を達成することを条件とする。
- （３） 最終成果物（研究結果、開発・改良した製品）は事業実施期間内に完成している必要がある。
- （４） 申請に要する費用については申請者負担とする。また、申請書類が返却されないことをあらかじめ了承の上、申請するものとする。
- （５） 申請内容と同一のテーマ又は内容（経費を含む。）について、公社、国、都道府県、区市町村その他の公的機関から助成等を受けてはならない。申請は可能とするが、申請状況を申告すること。また、両方採択された場合は、いずれか一方の補助金のみ受給可能とする。ただし、補助対象経費を明確に区分できる場合は、この限りでない。
- （６） 本事業への申請は、同一年度において、一研究者又は一企業につき一件までとする。
- （７） 申請に当たって提供された個人情報及び機密を含む情報は、東京都、事務局及び選定委員会の審査員が、本事業の実施に必要な範囲内で利用するものとする。
なお、法令に基づく場合を除き、個人情報を含む情報については、事前の承諾なく、東京都、事務局及び選定委員会の審査員以外の第三者に提供しないものとする。

- (8) 次のいずれかに該当する場合は審査対象外となることがある。
- ・ 申請者が、法令等若しくは公序良俗に違反又はそのおそれのある場合
 - ・ 申請内容に不備がある場合
 - ・ 申請者が、申請に際して虚偽の情報を記載し、虚偽の申請を行った場合
- (9) 補助事業者は、採択後に事務局が実施する説明会に参加しなければならない。
なお、参加しない場合は、当該説明会の最終開催日をもって、採択は自動的に無効となる。
- (10) 補助事業者は、都が企画するイベントへの登壇その他本事業に関する情報発信に協力するものとする。
- (11) 事業の推進に関し、東京都が不適切であると判断した場合は、事業の実施途中であっても支援を中止することがある。
- (12) 本事業における研究結果や製品開発等された事例は、[東京都子供の事故情報データベースの情報ライブラリ](#)に格納し、公開するものとする。

11.補助金の交付決定取消及び補助金の返還

11.1. 補助金の交付決定取消及び補助金の返還要件

補助事業者、外注（委託）先の事業者その他補助事業の関係者が次のいずれかに該当した場合は、補助金の決定の全部又は一部を取り消し、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る。また、既に補助事業者に補助金が交付されている場合は、都は期限を定め返還を命ずることができる。

- (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補助金の交付を受けたとき。（キャッシュバック、協賛金等の名目により、本来受領すべき補助金の額を実質的に偽る行為を含む。）
- (3) 補助金を他の用途に使用したとき。
- (4) 補助金の交付決定の内容又はこれに付した条件、補助金交付決定に基づく命令その他法令に違反したとき。
- (5) 申請時に事業期間内に都内に支社等を設置予定としていた補助事業者で、補助金の交付までに設置が確認できないとき。
- (6) 申請日までの過去5年間又は申請日から補助金を支払う日までの間に、法令に違反したとき。
- (7) 申請日までの過去5年間又は申請日から補助金を支払う日までの間に、都・国・都道府県・区市町村等が実施する補助事業等に関して、不正等の事故を起こしたとき。
- (8) 提出された事業計画に著しい遅延が認められ、かつ、その改善が見込まれないとき。
ただし、補助事業者の責めに帰することができない理由による場合は、この限りでない。

(9) その他、都が補助事業として不適切と判断したとき。

※ 上記規定は、補助金額の確定後も適用される。

11.2. 違約加算金及び延滞金

都は、補助金の交付決定取消及び補助金の返還要件に該当する場合、(1)～(3)の内容に基づき、返還金に加え違約加算金及び延滞金を補助事業者に命ずることができる。

- (1) 補助事業者は、補助金の交付決定の全部又は一部を取り消され、その返還を命じられたときは、補助金を受領した日から返還の日までの日数に応じ、補助金の額（一部を返還した場合はその後の期間においては既返納額を控除した額）につき、年 10.95 パーセントの割合で計算した違約加算金（100 円未満は除く。）を納付しなければならない。
- (2) 補助金の返還を命じられた者が、納期日までに補助金を納付しなかったときは、納期日の翌日から納付の日までの日数に応じ、その未納付額（補助金返還金に係る額）につき、年 10.95 パーセントの割合で計算した延滞金（100 円未満は除く。）を納付しなければならない。
- (3) ただし、都は、前 2 項に規定する場合においてやむを得ない事情があると認めるときは、違約加算金又は延滞金を免除又は減額することができる。

12. 問合せ先

子供を事故から守る環境づくり促進事業事務局（運営委託：合同会社デロイト トーマツ）
メールアドレス：kodomosafety★tohmatu.co.jp（★を@に変更して送信ください）

※メールでのお問合せの場合、件名に「子供を事故から守る環境づくり促進事業について」と記載すること。