

令和元年度（2019年度）

製品改良・規格等適合化支援事業

～製品改良や認証取得（ISO、IEC等）の支援～

【募集要項】

○ 申請書類提出希望日申込期間（ホームページ）

申請書類の提出は、混雑緩和のため予約制になっております。
以下の期間に公社ホームページからお申し込みください。

令和元年（2019年）6月13日（木）～9月6日（金） 午後5時
（厳守）

○ 申請書類の提出期間（持参）

令和元年（2019年）9月17日（火）～9月20日（金）

申請書類は、公社ホームページからダウンロードできます。

URL：<http://www.tokyo-kosha.or.jp/support/josei/jigyo/kairyo.html>



○ お問い合わせ先



企画管理部 助成課

所在地：101-0022

東京都千代田区神田練塀町3-3 大東ビル4階

T E L：03-3251-7894・5

e-mail：josei@tokyo-kosha.or.jp

U R L：<http://www.tokyo-kosha.or.jp/>

【目 次】

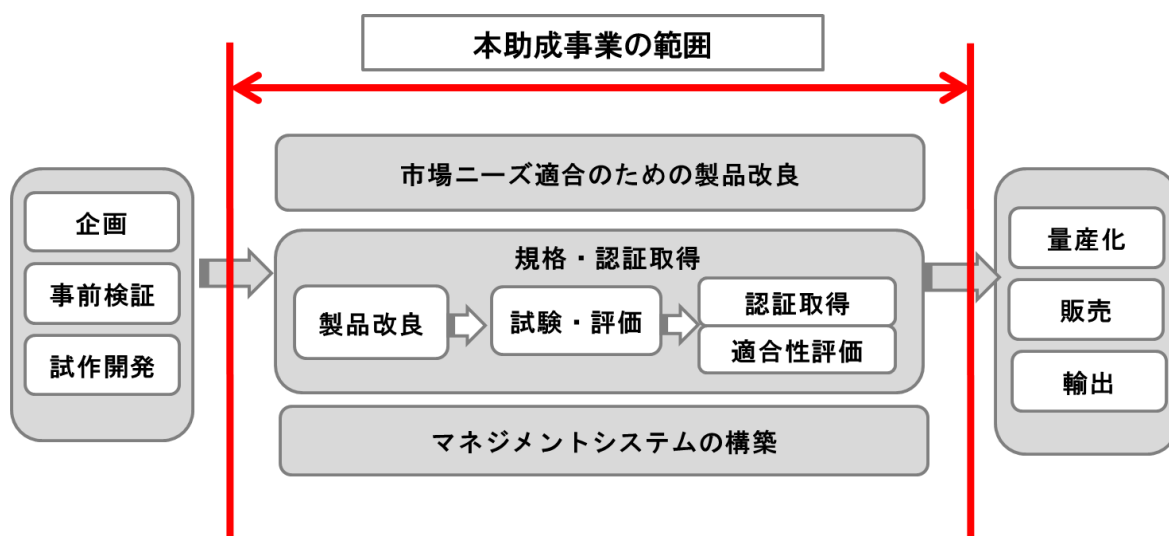
1	事業目的.....	1
2	事業内容.....	1
3	助成対象事業.....	2
4	申請要件.....	3
5	助成対象経費.....	5
6	助成対象外経費.....	8
7	スケジュール.....	9
8	申請書類の作成及び提出.....	9
9	審査方法.....	10
10	採択後の流れ.....	11
11	助成事業の遂行にあたる注意事項.....	12
12	助成事業完了後の注意事項.....	18
13	交付決定の取消し及び助成金の返還.....	19
*	補足 1 日本標準産業分類表	
*	補足 2 達成目標と成果物について	
*	よくあるご質問	
*	申請に必要な書類	
*	申請書作成記入上の注意点	

1 事業目的

本助成事業は、都内中小企業者に対して、自社で開発した試作品又は市場投入済みの製品（以下、「製品等」という。）の改良や規格適合・認証取得等のために要する経費の一部を助成することにより、国内外の新たな販路開拓を目指す企業の経営力を強化し、東京の産業の活性化を図ることを目的としています。

2 事業内容

都内中小企業者が、市場ニーズへ適合させるために行う自社製品等の改良や規格適合・認証取得等のために必要な経費の一部を助成します。



(1) 助成対象期間

令和元年（2019年）12月1日から最長令和3年（2021年）8月31日まで（1年9ヶ月）

(2) 助成限度額

500万円（申請下限額 50万円）

(3) 助成率

助成対象と認められる経費の **2分の1以内**

(4) 助成対象経費

製品等の改良及び規格適合・認証取得に要する経費の一部
（原材料・副資材費、機械装置・工具器具費、委託・外注費）
※5ページ「5 助成対象経費」参照

(5) 助成金交付の条件

助成対象期間内に申請書記載の**達成目標をすべて達成**し、事業が完了すること

3 助成対象事業

(1) 助成対象事業の申請区分

助成対象事業は下記ア～ウのうちいずれか一つを選択して申請してください。

ア **【製品改良のみ】** 製品等を市場ニーズにあわせるための改良（製品改良、試験評価、実証データ取得等）を行う事業

イ **【規格適合・認証取得のみ】** 国内外の規格への適合性評価・認証取得（ISO、IEC、CEマーキング、PMA等）する事業

ウ **【製品改良および規格適合・認証取得】** 製品等を市場ニーズにあわせるため、又は国内外の規格に適合させるための改良をした上で、規格への適合性評価・認証取得する事業

※イ、ウの申請で、海外展開に係る規格への適合性評価・認証取得を目指す事業者は、助成期間中、広域首都圏輸出製品技術支援センター（MTEP）の技術支援を受けていただく場合があります。

MTEP（URL）：<https://www.iri-tokyo.jp/site/mtep/>

(2) 助成対象事業の例

ア メンテナンスフリーの海外市場ニーズに応じるため、より耐久性のある製品への改良を実施

イ ①自社の精密加工技術を活かして新たに医療機器市場に参入するため、QMS 省令（ISO13485）を取得

②品質保証による社会的信頼や顧客満足向上を図るため、ISO9001を取得

ウ 輸出先国の EMC 指令／低電圧指令／RoHS 指令等に対応するため、必要な製品改良を行い、CE マーキングの適合性評価を実施

(3) 助成対象とならない事業の例

ア 開業、運転資金や設備投資（生産・量産用の機械装置・金型の導入等）を目的としているもの

イ (1)ア～ウ全ての申請区分において、対象となる製品等が申請者以外（親会社・子会社を含む）の開発であるもの（製造及び販売権を承継している場合を除く）

ウ (1)イ又はウの申請区分において対象製品等に係る規格適合・認証取得申請の場合、令和元年（2019年）8月末時点で対象となる試作品又は製品がないもの

エ 申請者以外（親会社・子会社を含む）のための規格適合・認証取得を行うもの

オ マネジメントシステム（ISO9001、ISO27001等）に係る規格適合・認証取得と対象製品等に係る規格適合・認証取得を合わせて申請しているもの

カ 改良した試作品自体の販売を目的としているもの

キ 申請時において、製品改良、規格適合・認証取得等、助成事業の目的が概ね達成されているもの

ク 令和3年（2021年）8月31日までに助成事業の完了が見込めないもの

ケ 特定の顧客（法人・個人）向けの製品改良や一企業が独自に定める自主基準、企業規格への適合に関するもの

コ 公序良俗に反する事業等、事業の内容について公社が適切ではないと判断するもの

(4) 助成対象事業における留意事項

ア 対象事業の申請区分は、(1)ア～ウのうちいずれか一つを対象とします。なお、ウで申請する場合は、対象製品が同一である必要があります。

イ 助成対象となる製品は、申請区分を問わず原則1種類とします。（シリーズ化している製品は、シリーズ全体で1種類とみなします。）

ウ 申請書に記載したすべての達成目標を達成することを助成金交付の条件とします。

エ 製品改良の最終成果物（試作品）、規格適合・認証取得は、助成対象期間内に完成、取得する必要があります。

オ 製品改良の最終成果物（試作品）の数量は、目標を達成できる必要最低限の数量（事業終了後、一定期間の保存義務あり）とします。

カ 経費関係書類は、支払いが確認できる書類（請求書、振込控等）およびその履行が確認できる資料（納品書、仕様書、設計図・図面、試験評価報告書等）を提出する必要があります。

キ 本事業の成果に基づく改良品の販売開始は、助成事業の完了までできません。改良前製品や規格適合・認証取得に係る製品の販売はこの限りではありません。

ク 助成対象期間内であっても、途中で申請要件を満たさなくなった場合や、達成目標を達成する見込みがないと判断された場合、期限までに所定の書類を提出しなかった場合等は、支援を打ち切ることがあります。

ケ 本事業は、製品等の優位性や規格への適合性、適合宣言の妥当性を公社が保証するものではありません。

4 申請要件

申請にあたっては、次の(1)から(4)までのすべての要件を満たす必要があります。

(1) 中小企業者（会社及び個人事業者）に該当するもの

次の表のいずれかに該当し、かつ大企業が実質的に経営に参画していない者

業 種	資本金及び常時使用する従業員
製造業、ソフトウェア業、情報処理・提供サービス業、建設業、運輸業、その他	3億円以下 又は 300人以下
卸売業	1億円以下 又は 100人以下
サービス業	5,000万円以下 又は 100人以下
小売業	5,000万円以下 又は 50人以下

※ 「大企業」とは、上記に該当する中小企業者以外の者（会社及び個人事業者）で、事業を営む者をいう。ただし、次に該当するものは除く。

- ・ 中小企業投資育成株式会社及び投資事業有限責任組合

※ 「大企業が実質的に経営に参画」とは、次にあ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場合
- ・ 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場合
- ・ 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場合
- ・ 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場合

(2) 次のア～イの組織形態のいずれかに該当するもの

ア 法人の場合

(ア) 基準日現在で、都内に登記簿上の本店又は支店があり、申請時に登記簿謄本（履歴事項全部証明書）を提出できること

(イ) 基準日現在で、都内で実質的に1年以上事業を行っている者

イ 個人事業者の場合

(ア) 基準日現在で、都内税務署に個人事業の開業届けが提出されており、申請時にその写し（税務署受付印のあるもの）を提出できること

(イ) 基準日現在で、都内で実質的に1年以上事業を行っている者

※ 基準日は令和元年（2019年）9月1日を指します。

※ (2)ア～イのいずれにおいても、助成事業の成果を活用し、東京都内で引き続き事業を営む予定であることが必要です。

※ 実質的に事業を行っているとは

都内所在を証するために申請書に添付する登記簿謄本や開業届けに記載された所在地において、単に建物があることだけではなく、客観的にみて都内に根付く形で事業活動が行われていることを指します。申請書、ホームページ、名刺、看板や表札、電話等連絡時の状況、事業実態や従業員の雇用状況等から総合的に判断します。

(3) 次のア～エのすべてに該当する助成事業の実施場所を有していること

ア 自社の事業所、工場等であること。

イ 原則として東京都内であること。

※ただし、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）であれば申請は可能です。

ウ 申請書記載の購入予定の物品（機械装置・工具器具等）、当該助成事業における成果物（改良後の完成品、外注先の製作物、規格適合・認証取得に関する書類等）、契約・支出に係る書類が確認できる場所であること。

エ 製品改良を行う場合は、実際に製品改良を行う場所であること。

※購入した物品等について、実施場所に設置・保管されていることが確認できない

場合は、助成対象外となる場合があります。

※実施場所が、申請書記載の住所と異なることが判明した場合、採択後であっても取消となる場合があります。

※19 ページ「13 交付決定の取消し及び助成金の返還(4)」参照

(4) その他、次のア～サのすべてに該当するもの

ア 同一のテーマ・内容で、公社・国・都道府県・区市町村等から助成を受けていないこと

イ 本助成事業の同一年度への申請は、一企業あたり一申請とすること。また、同一テーマ・内容で、公社が実施する他の助成事業に併願申請していないこと。なお、過去に本事業及びその他の事業において不採択となった場合は、この限りではない。

ウ 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）

エ 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

オ 過去に公社・国・都道府県・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

カ 過去に公社から助成金の交付を受けている者は、「企業化状況報告書」や「実施結果状況報告書」等を所定の期日までに提出していること

キ 民事再生法又は会社更生法による申立て等、助成事業の継続性について不確実な状況でないこと

ク 助成事業の実施にあたって必要な許認可を取得し、関係法令を遵守すること

ケ 「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、社会通念上適正を欠くとみなされるものではないこと

コ その他、公的資金の助成先として適切ではないと判断されるものではないこと

サ 申請に必要な書類を申請時にすべて提出できること

※27 ページ「令和元年度（2019 年度）製品改良・規格等適合化支援事業 申請に必要な書類」参照

5 助成対象経費

助成対象経費は、(1)～(4)すべてを満たし、＜助成対象経費一覧＞に掲げる経費です。

- (1) 助成対象事業として決定を受けた事業を実施するための必要最小限の経費
- (2) 助成対象期間内に発注又は契約から納品、支払いまでの一連の手続きがすべて完了した経費
- (3) 助成対象物（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、他の取引と明確に区分できる経費
- (4) 財産取得となる場合、所有権（ソフトウェアの場合は著作権）が助成事業者に帰属する助成対象物に要する経費

<助成対象経費一覧>

経費 区分	内 容
原材料・副資材費	助成事業（製品改良、試験評価等）の実施に直接使用し消費される原料、材料及び副資材、改良品の構成部分の購入に要する経費 例：鋼材、機械部品、電気部品、化学薬品、試験用部品等 <注意事項> ア 最終成果物（改良品）の一部を構成するもの又は、一部に組み込むもの イ 購入する原材料等の数量は必要最小限にとどめ、助成事業終了時には使い切ること。未使用残品は対象外経費となる。改良の途上において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、保管しておくこと ウ 自社専用仕様の発注品を使用する場合は、委託・外注費となります エ 次の経費は、助成対象外経費とします （ア）本事業に関係ないものの購入に係る経費 （イ）マネジメントシステム（ISO9001、ISO27001 等）に係る規格適合・認証取得に関する経費
機械装置・工具器具費	助成事業（製品改良、試験評価等）に直接使用する機械装置、工具器具等の購入、リース、レンタル、据付に要する経費 例：製品改良のための試作金型、計測機械、測定装置、ソフトウェア等 <注意事項> ア 機械装置等をリース、レンタルにより調達する場合、助成対象期間内に新たに賃貸借契約を締結したものに限り対象とします イ 分割払いにより調達した場合、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対象とします ウ 1 件あたりの単価が100万円（税抜）以上の購入品については、原則として2 者以上の見積書（単価、数量、規格、メーカー、型番等の記載）が必要（市販品は、価格表示のあるカタログ等の添付でも可。リース、レンタルは不要）となります エ 試作金型に係る費用は、委託・外注費ではなく本経費に含めます オ 次の経費は、助成対象外経費とします （ア）リース、レンタルについて、助成対象期間を外れている期間に係る経費 （イ）中古品の購入、自家用機械類の改良、修繕等に係る経費 （ウ）自社以外に設置する機械装置・工具器具類に係る費用 （エ）量産用経費及び本助成事業目的以外の機械設備に係る経費 （オ）本事業に関係ないものの購入・使用契約に係る経費 （カ）マネジメントシステム（ISO9001、ISO27001等）に係る規格適合・認証取得に関する経費

経費 区分	内 容
委託・外注費	自社内で直接実施することができない製品改良、試験評価等について、外部の事業者等（大学・試験研究機関を含む）へ委託・外注する場合に要する経費 1 製品改良・試験評価等を行う場合に要する経費 例：機械加工、設計委託、試験評価、検査・実験・研究委託、機器使用料、実証データ取得費用、翻訳、デザイン等 2 外部専門家の技術指導、研修等を受ける場合に要する経費 例：技術指導、技術文書・マニュアル整備等の指導及び作成代行、マネジメントシステム構築に伴い外部専門家へ支払う費用、外部研修の受講料、内部監査員養成研修費用、その他研修・教育費用、外部専門家の旅費交通費等 3 規格、認証の審査・登録に要する経費 例：認証・検査機関への申請手数料、成績証明書発行手数料、審査費用、登録証発行料、登録維持料（初回のみ）、翻訳等 ※規格適合、認証取得に直接関連する経費に限り対象とする <注意事項> ア 委託・外注費に計上するすべての経費は、原則として2者以上の見積書（指導料、申請料、検査・登録料、手数料等の項目別内訳の記載があり、金額の根拠が分かるもの）が必要となる イ 外部専門家から技術指導・研修等を受ける場合、指導実施日ごとに、指導内容を記入押印した指導報告書（日報等）が必要となる ウ 次の経費は、助成対象外経費とする （ア）第三者へ再委託・再外注する経費（規格適合・認証取得に係る申請代行除く） （イ）認証取得後に発生した経費 （ウ）サーベイランス（定期審査）、維持審査料、認証継続費用（規格・認証制度の大幅な改定に伴い新規に規格・認証取得をするのと同等の経費が必要な場合は除く） （エ）産業財産権の出願・導入・先行調査、その他ライセンス使用料に係る費用 （オ）製品改良に係る市場調査及びモニター調査等の市場調査費用、販路開拓支援に係る費用 （カ）製品改良及び規格・認証取得のいずれも伴わない試験評価費用、実証データ取得費用、検査実験費用等 （キ）外部専門家による指導を受けた場合の指導報告書、試験・評価を行った場合の試験結果報告書が最終的に不備だった場合の費用

6 助成対象外経費

※ 5 ページ「5 助成対象経費」に掲げる経費以外の費用は、すべて対象外です。

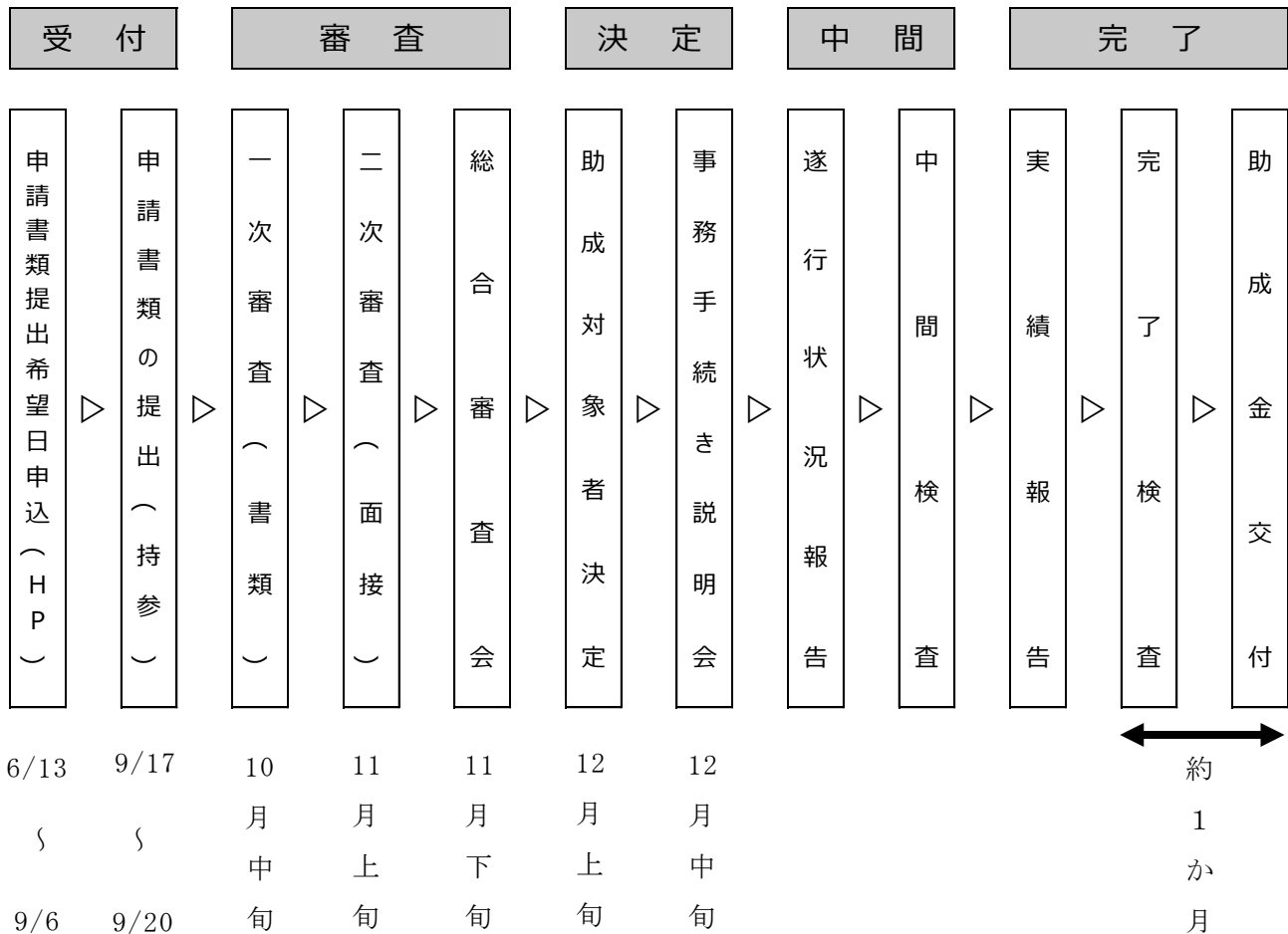
- (1) 助成事業に関係のない物品の購入、外注、業務委託等の経費（完了時点で未使用の購入原材料等を含む）
- (2) 見積書、契約書（発注書・発注請書）、仕様書、納品書、検収書、請求書、振込控、領収書等の帳票類が不備の経費
- (3) 公社への事業計画の変更に対する承認を得ないまま助成金交付申請書に記載されていないものを購入した経費
- (4) 必要な手続きを経ずに、申請書に記載された内容と異なる契約を行った場合
- (5) 支払先と契約先が異なるもの
- (6) 通常業務・取引と混合して支払いが行われている経費
- (7) 他の取引と相殺して支払いが行われている経費
- (8) 他社発行の手形や小切手、クレジットカード等により支払いが行われている経費（原則は振込払い）
- (9) 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
- (10) 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（これに準ずる者を含む）又は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）との取引に係る経費

※「会社」には個人事業者、法人及び団体等を含む

- (11) 消費税、振込手数料、通信費、光熱費等の間接経費
- (12) 自社における資料収集業務、調査業務、会議費、消耗品等の事務的経費
- (13) 一般的な市場価格又は業務委託等の内容に対して著しく高額な経費
- (14) 「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
- (15) 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経費となる場合があります。

7 スケジュール



※ スケジュールは、状況により変更する場合があります。

8 申請書類の作成及び提出

(1) 申請書類（様式）の入手方法

申請書類は、公社ホームページより様式をダウンロードして作成してください。



<https://www.tokyo-kosha.or.jp/support/josei/jigyo/kairyo.html>



(2) 申請書類提出希望日の申込み（ホームページ）

申請書類の提出は、受付時の混雑緩和のため、予約制となります。

下記の期間内に公社ホームページよりお申し込みください。

なお、この期間内にご登録がない場合は、申請をお受けできません。

令和元年（2019年）6月13日（木）～9月6日（金） 午後5時（厳守）

※ 申請書類の提出日時は、申込み順とし、希望日時が重複した場合は、変更をお願いすることがあります。

申請書類の提出日時は、(2)によるお申し込みの後、公社から電子メールにてご連絡します。

10

- ① 計画の妥当性（事業計画や申請経費の適切性、達成目標の明確性など）
- ② 優秀性（既存製品・技術に対する優位性、規格適合・認証取得によるメリットなど）
- ③ 実現性（技術的能力、社内外体制、事業規模の適切性など）
- ④ 成長・発展性（企業の成長・発展性、新市場参入・普及可能性、波及効果など）

(3) 審査結果及び交付決定

ア 審査結果は、一次審査・二次審査ともに書面にてお知らせします。

イ 審査は非公開で行われ、審査に関する個別のお問い合わせにはお答え致しかねますので、予めご了承ください。

ウ 審査の結果、助成金申請額と助成金交付予定額が異なる場合があります。

エ 助成金の交付決定にあたって、必要に応じて条件を付す場合があります。

オ 助成対象事業として採択された場合、企業名、所在地、申請テーマについて公表します。

10 採択後の流れ

(1) 事前支援

事務手続き説明会後、1～2ヶ月程度のうちに、公社職員が、助成事業実施場所を訪問します。申請された事業計画及び対象製品の確認、その日までの実施状況、今後のスケジュール等を確認させていただくとともに、今後の事務手続きについてご説明します。

(2) 中間支援

「遂行状況報告書（中間報告）」の提出に基づき、公社職員が助成事業実施場所を訪問し、事業計画の実施状況、購入物等の確認、目標の達成状況の確認を行うとともに、対象期間内に支払った経費に係る帳票類の原本との照合を行います。

(3) 完了検査

「実績報告書（完了報告）」の提出に基づき、公社職員が助成事業実施場所を訪問し、事業計画の実施状況、原材料・副資材や購入した機械装置等の確認、目標の達成状況の確認を行うとともに、対象期間内に支払った経費に係る帳票類の原本との照合を行います。

※ (1)～(3)いずれの場合も、訪問日は公社職員と調整の上、決定します。

(4) 助成金の額の確定

完了検査実施後、助成事業が適正に行われたと認められたときは、助成金の額を確

定し、「確定通知書」により通知します。助成金の確定額は、経費の区分ごとに、完了検査により査定した助成対象経費の2分の1又は交付予定額のうち、いずれか低い額です。ただし、各経費区分の助成額において千円未満は切り捨てとなります。

(5) 助成金の請求及び支払い

上記(4)による「確定通知書」受理後、同封の助成金請求書必要事項を記入・押印の上、印鑑証明書（発行日から3ヶ月以内のもの）を添付し、公社に提出してください。公社は、請求書の提出を受けて、ご指定の助成事業者名義の金融機関への口座振込により助成金を交付します。

11 助成事業の遂行にあたる注意事項

助成事業の遂行にあたっては、以下の点にご留意ください。詳細については、採択された後の事務手続き説明会にてご説明します。

(1) 関係書類の整備・保管

遂行状況報告・実績報告の確認書類として、次の書類の整備・保管が必要です。
なお、日本語以外の言語で作成された書類は、日本語訳を添付してください。

ア 支払の確認に係る書類

見積書、契約書（発注書・発注請書）、仕様書、納品書、検収書、請求書、振込控（振込先が明記されている金融機関発行のもの）、預金通帳又は当座勘定照合表、領収書等

イ 事業内容の確認に係る書類

改良品の仕様書・図面・写真、改良計画どおりに完成したか否かを確認できる検査データ、原材料・副資材や機械装置・工具器具を購入した場合のカタログ、指導報告書、試験報告書、規格適合・認証取得を証明する書類（審査報告書、認証登録証など発行機関、日付、内容を確認できるもの）等

ウ その他、公社が必要と指示する書類

(2) 経費の支払方法

助成事業に係る経費の支払いは、金融機関からの申請者名義（法人名）での振込払いを原則とします。また、他の取引との混合払い、相殺払い、手形の裏書による支払は認められません。

海外取引の場合、外貨支払の円換算については、当該外貨使用の際の両替レートを適用する等、客観的に確認が可能な方法により計算してください。

なお、現金や手形、小切手による支払いについては、以下条件をすべて満たす場合のみ、助成対象経費にできることがあります。

<現金の支払条件>

総額税込10万円未満の支払で、振込による支払が困難な場合

<小切手・手形の支払条件>

ア 自社発行であること

イ 助成対象期間中の決済が当座勘定照合表で確認できるもの

※ 手形の裏書による支払については助成対象外となります。

※ 小切手、手形帳の控のコピー、当座勘定照合表等のコピーの提出が必要です。

(3) 経費の支払確認及び事業の実施確認に必要な書類

<各経費共通に必要な書類>

書類名称	必要条件等
見積書	・税込30万円未満の契約については省略可（委託・外注費は除く） ・相手方の社判又は代表者印のあるもの
契約書	・税込30万円未満は省略可（委託・外注費は除く） ・発注書（申込書）と発注請書（申込受理書）のセットでも可 ・いずれの場合も社判又は代表者印のあるもの ・いずれの場合も契約内容の詳細（仕様・単価・数量・支払方法・所有権（ソフトウェアの場合は著作権）等）が分かるもの
納品書	・納品物の名称、型番、数量、納品日が記載されたもの ・完了報告書等、契約の履行確認ができるものでも可
請求書	・請求日、請求内容、単価、数量、請求金額、支払方法（振込先等）が分かるもの ・相手方の社判又は代表者印のあるもの
振込控	・金融機関発行の振込控 ・ATM（現金自動預け払い機）から振込をした場合は、その控え ・インターネットバンキング等による振込の場合、振込完了画面をプリントアウトしたもの及び決済の確認が可能な資料（普通預金通帳、当座勘定照合表又は銀行からの振込証明書等）が必要 ※ インターネットの振込完了画面のみは不可
領収書	（１） 現金払い（税込10万円未満に限る）の場合 ※ あて先、領収金額、消費税額、領収日、発行者名及び印、所在地、購入品等の内容が明記されていることが必要 ※ 消費税の確認ができない場合は、領収金額から消費税相当額を除いたものが助成対象経費 （２） 所得税の源泉徴収を行った場合 金融機関の領収印のある領収証書

<経費区分ごとに必要な書類>

経費区分	必要書類
副資材費・原材料費	・ 購入品のカタログ等（標準的な価格の分かるもの） ・ 写真 ※ 残量管理のための受払簿作成 参考：サンプル資料「受払簿（例示）」 ※ 仕損じ品やテストピース等、保管が困難なものの写真撮り忘れに注意
工具器具費・機械装置費	・ 購入品のカタログ等（仕様及び標準的な価格の分かるもの） ・ 写真 ※ 1件あたり税抜50万円以上の場合は、公社ステッカー添付が分かる写真 ・ 1件あたりの単価が税抜100万円以上の購入品の相見積もり
委託・外注費	1 製品改良、試験評価等について、外部の事業者等への委託・外注の経費 ア 委託内容の分かるもの（仕様書等） イ 委託契約書又は契約書に相応するもの ウ 委託契約の完了が確認できる報告書 エ 1件あたり税抜50万円以上の場合は、公社ステッカー添付が分かる写真（試験・評価レポート等は除く）
	2 外部専門家の技術指導、研修等を受ける場合に要する経費 （1）外部専門家の技術指導の場合 ア 次の項目の記載がある契約書 指導場所、指導期間、延べ指導時間数、単価、総契約金額、指導の内容、指導者名 イ 指導者の略歴が明記されているもの ウ 指導報告書 1 指導毎に、指導日・受講者・指導内容が記載され、指導者が押印又は署名した指導報告書 エ 所得税の源泉徴収を行った場合は、金融機関の領収印のある領収証書 オ 技術文書作成・マニュアル整備等の場合はその成果物 （2）研修 ア 受講した事実の分かる資料 イ 受講内容の分かる資料
	3 規格、認証の審査・登録に要する経費 ア 審査機関等への申込書等、依頼した事実と内容が分かる資料 イ 報告書、成績証明書等、依頼した内容の完了が確認できる資料 （ISO9001、ISO14001 の場合、第一段階審査、第二段階審査報告書、登録証）

(4) 事業計画の変更

申請書に記載された内容を変更・中止するときは、事前に所定の手続きを行い、公社から承認を得る必要があります。ただし、正当な理由が無いと判断された場合は、承認されません。また、達成目標は事業終了までいかなる理由でも一切変更できません。公社の承認を得ずに変更等を行った場合は、助成対象外となります。

＜公社の承認が必要な場合＞

ア 助成事業の内容を著しく変更しようとするとき

※ 外注（委託）先の変更は、原則として著しい変更として取り扱います。

※ 申請書記載の達成目標の変更はできません。

イ 助成事業の経費区分ごとの配分額の20%を超えて変更しようとするとき

ウ 助成事業を中止（廃止）しようとするとき

エ 代表者等（名称、所在地、代表者名）の変更又は新会社等の設立等をしたとき

(5) 助成金額の確定

採択の際に通知する助成金交付予定額は、助成金交付額の上限を示すものであり事業完了及び検査後に助成金の額が確定します（助成金交付予定額から減額されることがあります）。

(6) 支援の中止

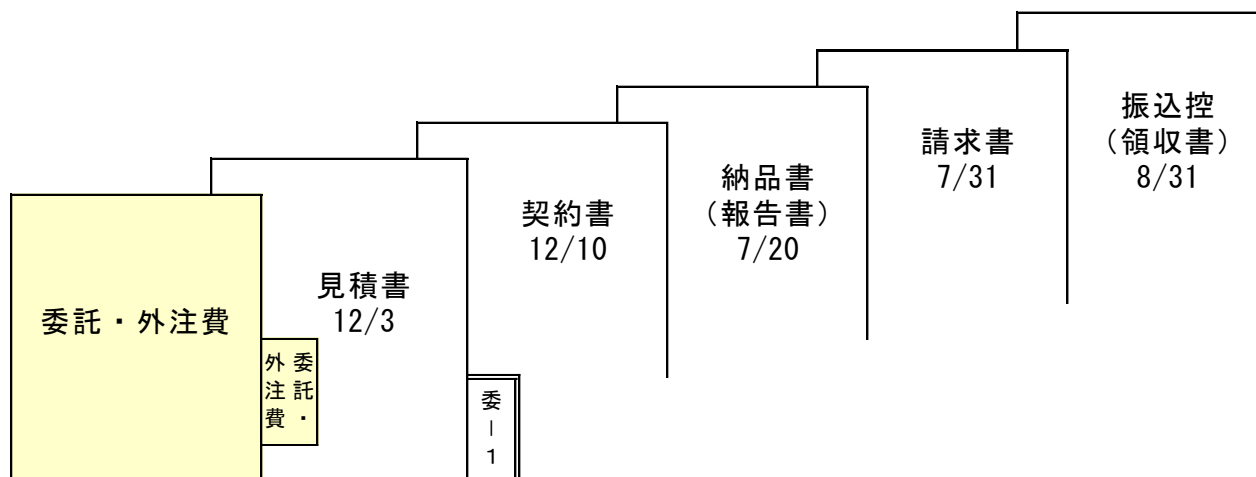
助成事業の遂行が困難になったとき又は事業計画で定めた目標達成の見込が無いと判断されたときには支援を打ち切ることがあります。

<参考> 遂行状況報告書及び実績報告書作成方法（経費関連）

（１） 支出関係書類の整理

- ア 支出関係書類は、コピーした上で、支払単位にまとめ、支払日順に一連の支出番号を付して整理し、綴ります。
- イ 経費区分ごとに、原材料・副資材費（原－１、原－２…）、機械装置・工具器具費（機－１、機－２…）、委託・外注費（委－１、委－２…）などとしてください。
- ウ 機械装置Ａの支払いの後に、機械装置Ｂの支払いをする場合、支出番号は、機械装置Ａが「機－１」、機械装置Ｂが「機－２」となります。
- エ コピーする際は、拡大・縮小等をしないようにしてください。
- オ ファイルに綴る際は、記載内容（日付や内訳等）の重要項目に穴を開けないようご注意ください。

《書類の並べ方》



（２） 報告書（公社様式）の作成

令和元年（2019年）12月1日から令和2年（2020年）8月末日までの実施状況の報告（中間報告）は、遂行状況報告書により行います。事業が完了した場合、令和2年（2020年）8月末日の翌日から事業完了日までの実施状況の報告（実績報告書）により行います。

報告書を提出する際は、遂行状況報告書（又は実績報告書）に加え、経費の支出状況を記載した書類も提出する必要があります。経費の支出状況を記載した書類は、経費区分別支払明細書と支払総括表です。

ア 経費の支出状況を記載した書類の作成方法

- ① 経費区分別支払明細書を作成
- ② その合計金額を支払総括表に経費別支払明細書の合計金額を経費毎に転記
- ③ 中間検査を行った場合は、完了報告時に支払総括表（前期・後期合計）も作成

イ 各報告時の作成報告書

中間報告	(ア) 遂行状況報告書 (イ) 経費区分別支払明細書 (ウ) 支払総括表
完了報告	(ア) 実績報告書 (イ) 経費区分別支払明細書 (ウ) 支払総括表 (エ) 支払総括表（前期・後期合計） ※（エ）は完了報告実施時のみ作成

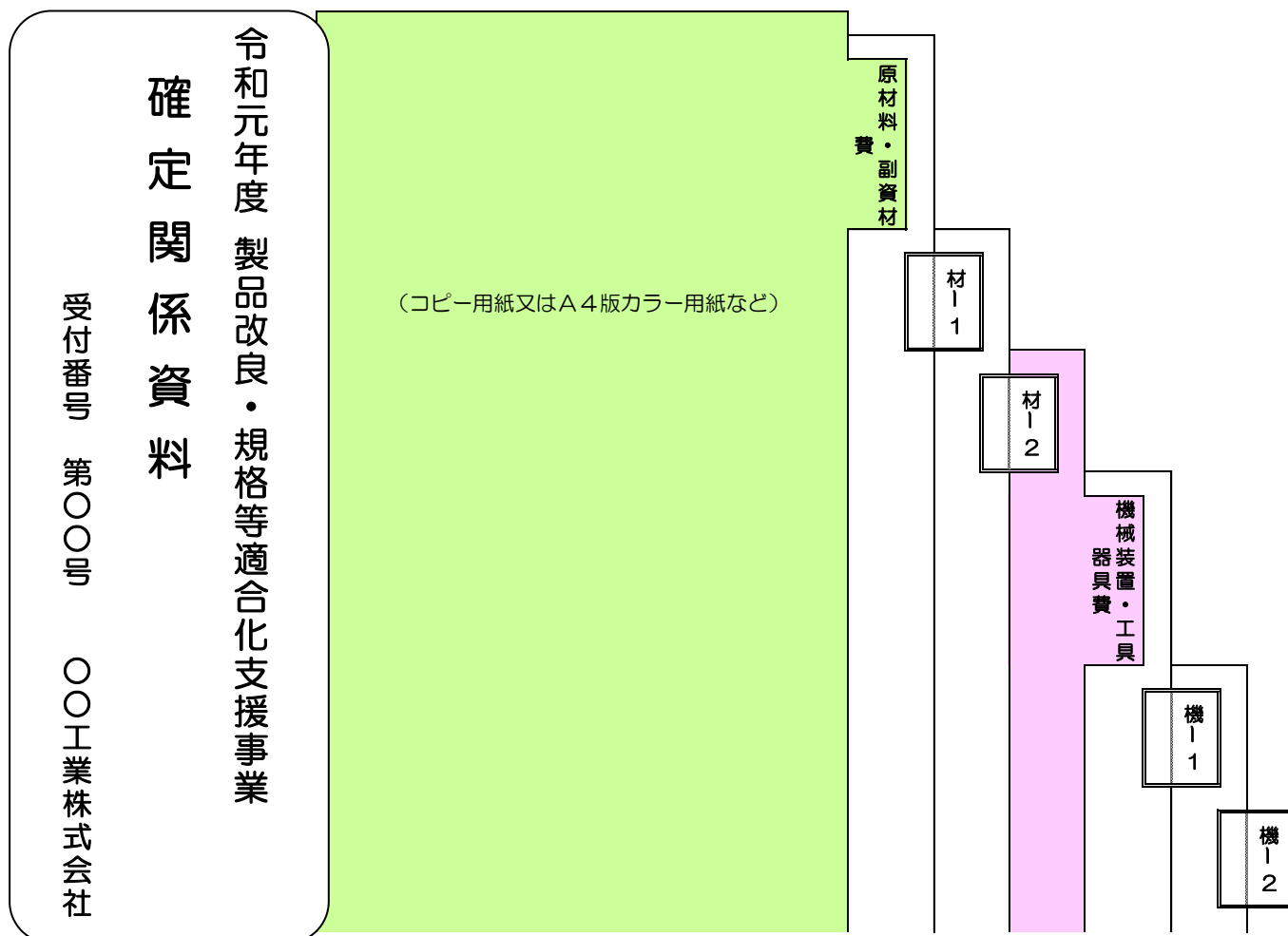
(3) 遂行状況報告書及び実績報告書支払い関係書類のファイルの仕方

ア A4版ハードカバーの2穴ファイルに縦長左綴じに綴ってください。

イ 費用・支出番号毎にインデックスを付けて、関連する資料をファイルしてください。
インデックスは必要に応じて大、中、小に区分してください。

ウ 各インデックスのあとに必要帳票をファイルしてください。

原－1、原－2、機－1などのあとにそれぞれの見積～領収までの帳票を添付してください。原－1、機－1などのインデックスは、一番上にくる帳票（通常は見積書）に貼付してください。



12 助成事業完了後の注意事項

(1) 公社職員による調査等

助成事業の実施状況、助成金の収支、帳簿書類、取得財産、その他物件について、現地調査を行い、報告を求めることがあります。

(2) 実施結果状況報告書の提出

助成事業が完了した年度の翌年度から5年間の助成事業の実施結果について、毎年、報告書を提出していただきます。

(3) 関係書類の保存

助成事業に係る関係書類は、助成事業の完了した年度の翌年度から起算して5年間、保存しなければなりません。

(4) 財産等の管理及び処分

ア 助成事業により取得し、又は効用の増加した設備（機械装置、工具器具その他備品をいう。以下同じ。）、改良品及びその他成果物（以下「財産」という。）については助成事業のために取得するものであって、他の用途に使用することはできません。

イ 助成事業により取得又は効用の増加した財産（試作品、機械装置・工具器具、その他成果物等）について、その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、担保に供すること及び廃棄）しようとするときは、あらかじめ公社に申し出て承認を得なければなりません。

ウ 助成事業により取得した財産等について、固定資産として計上するなど関係法令等に基づき適切な会計処理が必要です。

エ 財産の処分を行った際、当該財産の残存簿価相当額（又は鑑定額、当該財産の処分により得た額）をもとに算定した所定の額を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金額を限度とします）。

ただし、助成事業者が助成事業の成果を活用して実施する事業に使用するために、処分制限財産を転用（財産の所有者の変更を伴わない目的外使用）する場合は、納付義務が免除されます。

(5) その他

助成事業により成果をあげられた企業について、別途助成事業の成果を公開する場合があります。

13 交付決定の取消し及び助成金の返還

助成事業者、外注（委託）先の事業者その他助成事業の関係者が、以下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ります。

また、既に助成事業者に助成金が交付されている場合は、期限を定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
- (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るとき
- (5) 東京都暴力団排除条例に規定する暴力団関係者であると判明したとき
- (6) 申請要件に該当しない事実が判明したとき
- (7) 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、その他法令に違反したとき
- (8) その他、公社が助成事業として不適切と判断したとき

※ 刑事罰が適用される場合もありますので十分注意してください。

※ 不正又は事故を起こした助成事業者、委託・外注先事業者その他助成事業関係者等は、以後、公社が実施するすべての助成事業の申請をすることが一切できません。

本助成事業は、東京都の「中小企業技術活性化支援事業」の一環で実施しています。

＝申込者情報のお取り扱いについて＝

1 利用目的

- (1) 当該事業の事務連絡や運営管理・統計分析のために使用します。
 - (2) 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。
- ※ 上記(2)を辞退される方は、当該事業担当者までご連絡ください。

2 第三者への提供（原則として行いませんが、以下により行政機関へ提供する場合があります。）

(1) 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

(2) 項目

氏名、連絡先等、当該事業申込書記載の内容

(3) 手段

電子データ、プリントアウトした用紙

※ 上記(1)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「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。

補足 1：日本標準産業分類表

実施計画「1申請者の概要」の「業種」は下記から該当する項目を選んでください。「業種区分」は「主たる業種」に基づき該当の業種を選んでください。

■主たる業種

大分類		中分類	
A	農業、林業	1	農業
		2	林業
B	漁業	3	漁業
		4	水産養殖業
C	鉱業、採石業、砂利採取業	5	鉱業、採石業、砂利採取業
D	建設業	6	総合工事業
		7	職別工事業（設備工事業を除く）
E	製造業	8	設備工事業
		9	食料品製造業
		10	飲料・たばこ・飼料製造業
		11	繊維工業
		12	木材・木製品製造業（家具を除く）
		13	家具・装備品製造業
		14	パルプ・紙・紙加工品製造業
		15	印刷・同関連業
		16	化学工業
		17	石油製品・石炭製品製造業
		18	プラスチック製品製造業（別掲を除く）
		19	ゴム製品製造業
		20	なめし革・同製品・毛皮製造業
		21	窯業・土石製品製造業
		22	鉄鋼業
		23	非鉄金属製造業
		24	金属製品製造業
		25	はん用機械器具製造業
		26	生産用機械器具製造業
		27	業務用機械器具製造業
		28	電子部品・デバイス・電子回路製造業
		29	電気機械器具製造業
		30	情報通信機械器具製造業
		31	輸送用機械器具製造業
		32	その他の製造業
F	電気、ガス、熱供給、水道業	33	電気業
		34	ガス業
		35	熱供給業
		36	水道業
G	情報通信業	37	通信業
		38	放送業
		情報サービス業	
		390 管理・補助的経済活動を行う事業所	
		391	ソフトウェア業
			3911 受託開発ソフトウェア業
			3912 組込みソフトウェア業
			3913 パッケージソフトウェア業
			3914 ゲームソフトウェア業
		392	情報処理・提供サービス業
			3921 情報処理サービス業
			3922 情報提供サービス業
			3923 市場調査・世論調査・社会調査業
			3929 その他の情報処理・提供サービス業
		40	インターネット附随サービス業
		映像・音声・文字情報制作業	
		410 管理・補助的経済活動を行う事業所	
		411	映像情報制作・配給業
		412	音声情報制作業
		413	新聞業
		414	出版業
		415	広告制作業
		416	映像・音声・文字情報制作に附帯するサービス業

■業種区分

業 種
製造業、情報通信業（一部はサービス業に該当）、建設業、運輸業、その他
卸売業
サービス業
小売業

大分類		中分類	
H	運輸業、郵便業	42	鉄道業
		43	道路旅客運送業
		44	道路貨物運送業
		45	水運業
		46	航空運輸業
		47	倉庫業
		48	運輸に附帯するサービス業
		49	郵便業（信書便事業を除く）
I	卸売業、小売業	50	各種商品卸売業
		51	繊維・衣服等卸売業
		52	飲食料品卸売業
		53	建築材料・鉱物・金属材料等卸売業
		54	機械器具卸売業
		55	その他の卸売業
		56	各種商品小売業
		57	織物・衣服・身の回り品小売業
		58	飲食料品小売業
		59	機械器具小売業
		60	その他の小売業
		61	無店舗小売業
K	不動産業、物品賃貸業	68	不動産取引業
		69	不動産賃貸業・管理業
			690 管理・補助的経済活動を行う事業所
			691 不動産賃貸業（貸家業・貸間業を除く）
			692 貸家業・貸間業
			693 駐車場業
		694 不動産管理業	
70	物品賃貸業		
L	学術研究、専門、技術サービス業	71	学術・開発研究機関
		72	専門サービス業（他に分類されないもの）
		73	広告業
		74	技術サービス業（他に分類されないもの）
M	宿泊業、飲食サービス業	75	宿泊業
		76	飲食店
		77	持ち帰り・配達飲食サービス業
N	生活関連サービス業、娯楽業	78	洗濯・理容・美容・浴場業
		79	その他の生活関連サービス業
		80	娯楽業
O	教育、学習支援業	81	学校教育
		82	その他の教育・学習支援業
P	医療、福祉	83	医療業
		84	保健衛生
Q	複合サービス事業	85	社会保険・社会福祉・介護事業
		86	郵便局
		87	協同組合（他に分類されないもの）
R	サービス業	88	廃棄物処理業
		89	自動車整備業
		90	機械等修理業（別掲を除く）
		91	職業紹介・労働者派遣業
		92	その他の事業サービス業
		93	政治・経済・文化団体
		94	宗教
		95	その他のサービス業
96	外国公務		
S	公務（他に分類されるものを除く）	97	国家公務
		98	地方公務
T	分類不能の産業	99	分類不能の産業

分類に関するお問い合わせにはお答えできません。下記ホームページ等をご参照ください。

◆ <https://www.e-stat.go.jp/classifications/terms/10>
政府統計の総合窓口(e-Stat) (<http://www.e-stat.go.jp/>)

複数事業を行っている場合の考え方については、下記ホームページをご参照ください。

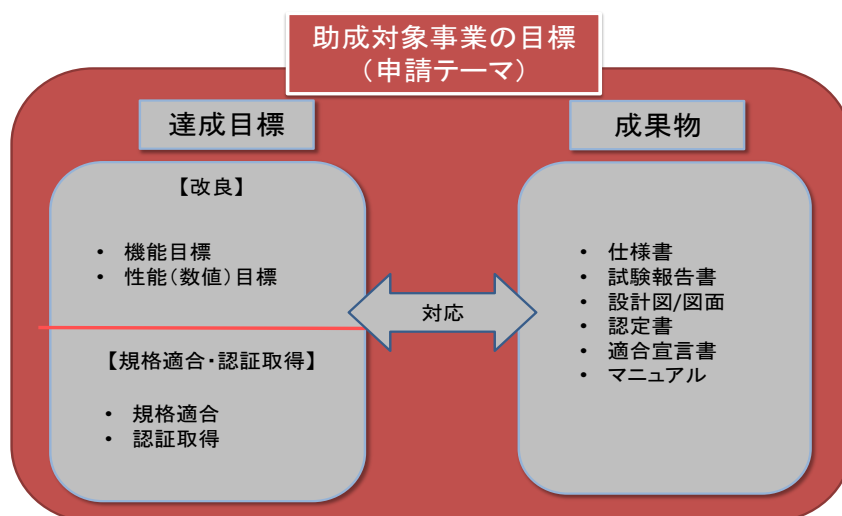
◆ http://www.soumu.go.jp/main_content/000317696.pdf
総務省「日本標準産業分類に関するよくあるお問合せについて」

補足 2：達成目標と成果物について

1. 達成目標と成果物の考え方

達成目標とは、助成対象期間で到達すべき目標となりますので、できるだけ具体的に記入してください。また、成果物は達成目標に対応した客観的な裏付けとなるものをご記入ください。

なお、完了検査ですべての達成目標の達成が確認されないと、助成金が交付されません。また、申請書に記載された達成目標は助成事業終了まで一切変更することができませんのでご注意ください。



1 【製品改良のみ】における達成目標

達成目標は、事業完了時に、備わっている機能と数値化した性能を具体的にご記入ください。達成目標に「機能目標」と「性能（数値）目標」を具体的に記載していただくことで本事業の最終到達地点を明確にさせていただきます。次ページに一部の例を記載していますのでご参考にしてください。

2 【規格適合・認証取得のみ】における達成目標

達成目標は、事業完了時に、適合又は取得している規格・認証を具体的にご記入ください。また、認証機関に申請することだけでは目標にはできません。必ず適合又は取得までご記入ください。次ページに一部の例を記載していますのでご参考にしてください。

3 【製品改良および規格適合・認証取得】における達成目標

達成目標は、上記1と2の両方をご記入ください。

2. 達成目標の例

< 製品改良の例 >

申請テーマ	達成目標	成果物
既存製品〇〇の高付加価値化	新機能〇〇の追加	仕様書 試験報告書
既製システム〇〇の使いやすさの向上	タッチパネル化	仕様書 設計図 取扱説明書
顧客ニーズに合わせた入力装置の変更	操作時間のタッチ回数〇回短縮	仕様書 取扱説明書 アンケート集計結果
既製品の高強度化	耐衝撃性〇%アップ 耐水性×%アップ 防塵性△%アップ	仕様書 試験評価書
既存製品××の軽量化	製品重量〇%以上減	仕様書 設計図 新旧比較表
既製品の高性能化	計測誤差〇%以内	仕様書 試験評価書

< 規格適合・認証取得の例 >

申請テーマ	達成目標	成果物
CEマーキング	・CEマーキング適合宣言 (対応するべき指令を明記)	・試験評価書 ・技術文書(取扱説明書、適合証明書等) ・適合宣言書
FDA	・FDA認証の取得 ・QSR(品質システム規則)の策定	・FDA認証取得を証明する認定証 ・QSR(品質システム規則)に適合した品質マネジメント規則
IEC	・IEC～(番号)～に基づく～(認証)～ 又は ・IEC～(番号)～適合性認証取得	・認証を証明する書類
ISO13485	・ISO13485認証の取得	・ISO13485認定書 ・品質マニュアル
ISO9001	・ISO9001の認証取得	・ISO9001:2015認証取得を証明する書類(認証書、認証機関による審査結果報告書) ・品質マニュアル
JISQ9100	・JISQ9100の認証取得	・JISQ9100認定書 ・品質マニュアル
PSE(電気用品安全法)適合	・PSE適合	・試験結果報告書 ・適合証明書
UL	・UL規格適合	・技術文書 ・試験評価書 ・UL規格適合を証明する書類
医療機器認証	・医療機器の認証取得(クラスを明記) ・関連ISO～番号～の適合	・試験結果報告書 ・医療機器製造販売認証適合証明書 ※クラスによって提出して頂く成果物は異なります。

* よくあるご質問

1 申請について

Q1 他の公的機関の助成金と同一テーマで重複して申請することは可能か。

(回答)

他の公的機関の助成金（ものづくり補助金等）とは、併願申請は可能です。しかし、同一テーマで他の公的機関と二重に助成金を受け取ることはできないため、両方採択された場合は、一方を辞退していただきます。

Q2 前年度に別のテーマで採択され、助成事業の実施中です。前年度分のテーマが完了前に申請することは可能か。

(回答)

テーマが別であれば、助成事業実施中でも申請可能です。

Q3 自社の決算が9月のため、確定申告書類が手元にない。

(回答)

直近の確定申告書類が間に合わない場合、前期と前々期の確定申告書類をご提出してください。

Q4 決算期の変更により決算の対象期間が12か月に満たない場合はどうすればよいか。

(回答)

合計24か月が含まれる分の確定申告書（3期以上）を提出してください。

2 助成対象事業について

Q5 複数の規格適合・認証取得を同時に申請することは可能か。

(回答)

対象の製品が同一であれば可能です。

- 【例】 ・ A製品を CE マーキング、UL 規格に適合させる。→申請可
・ A製品と B 製品を CE マーキングに適合させる。→申請不可

Q6 対象となる分野は限定されているか。

(回答)

目的が製品改良、規格適合・認証取得であれば、対象分野は問いません。

Q7 ファブレス（製造設備を持たない）企業でも申請が可能か。

(回答)

申請は可能です。ただし、製品改良の主要な部分は自社で行うことが要件です。

3 助成事業の実施場所について

Q8 実施場所に委託・外注先を記載してもよいか。

(回答)

実施場所に委託・外注先を記載することはできません。申請者の本社又は事業所、工場等であることが必要です。なお、実施場所とは、実際に製品等の改良を行う場所及び本事業における成果物（改良後の完成品、機械装置、外注先の製作物、試験評価結果に関する書類等）や契約・支出に係る書類が確認できる場所をいいます。

Q9 実施場所は、他県でも構わないか。

「原則として東京都内」であり、「公社が購入物品・成果物等を確認できること」が要件です。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）であれば概ね申請可能です。

4 助成対象経費について

Q10 達成目標が達成できなかった場合、途中までかかった経費は支払われるか。

(回答)

助成事業の完了は、達成目標を達成することが条件です。完了検査にて達成目標の達成と経費関係書類の確認ができた場合に助成事業完了となります。掲げた達成目標のうち、一つでも達成されなかった場合、途中までかかった経費は支払われません。

Q11 申請前に支払った経費は対象になるか。

(回答)

助成対象期間内（令和元年（2019年）12月1日～令和3年（2021年）8月31日）に契約、取得、支払のすべてが完了した経費が対象です。助成事業の決定は12月上旬を予定していますが、12月1日から対象となります。なお、見積りは令和元年（2019年）12月以前のものでも構いません。

Q12 製品改良に伴うレンタルサーバ代、クラウドサービス利用料は、対象経費になるのか。どの経費区分に分類されるのか。

(回答)

対象経費となります。助成事業のために利用する費用であって、助成対象期間内の経費が対象です。機械装置・工具器具費に計上してください。

5 その他

Q13 改良製品の販売開始はいつから可能か。

(回答)

助成事業完了後、販売開始可能です。

Q14 改良した試作品自体は、販売してよいか。

(回答)

試作品は5年間の保管義務がありますので、保管義務が終了するまでは販売できません。

令和元年度（2019年度）製品改良・規格等適合化支援事業 申請に必要な書類

- ・両面印刷不可（確定申告書の写しを除く。モノクロコピーでも判別できるものにしてください。）
- ・ステープル留めやファイリングをせずに、クリップ留めにしてください。
- ・提出いただいた申請書及び関係書類は、採択の可否に関わらず返却しませんので、ご了承ください。

No.	必要書類	部数
1	<u>申請前確認書（指定様式 Word）</u>	1部
2	<u>申請書（指定様式 Excel）</u>	正1部 写3部
3	<u>本申請の対象とする自社の製品・試作品等のパンフレット等</u> ※内容の分かるもの（ホームページの製品案内ページ等の印刷でもかまいません）、社内体制整備等の場合は不要	4部
4	<u>補足説明資料</u> ※補足説明が必要な場合は、提出してください（A4用紙30枚以内） 例）・仕様書・図面、企画書等、助成事業の内容や取組が記載された資料 ・規格、認証の内容及び認証機関等に関する資料（外国語の場合は和訳も含む） ・特許・実用新案等がある場合にはその写し ・競合製品のカタログ等	4部
5	<u>確定申告書の写し</u> (1) 法人の場合 税務署へ提出した <u>直近2期分</u> の法人税確定申告書全ての写し (別表一～十六、決算報告書、勘定科目内訳明細書、法人事業概況説明書を含む全て) ※創業2年未満の場合は直近1年分で可 ※税務署の受付印又は電子申告の受信通知のあるもの (2) 個人事業者の場合 税務署へ提出した <u>直近2期分</u> の事業の収支内訳書又は青色申告決算書（貸借対照表を含む）	各1部
6	<u>登記簿謄本（履歴事項全部証明書）【原本】：発行後3か月以内のもの</u> ※ 個人事業者の場合は開業届又は確定申告（青色申告に限る）の写し	1部
7	<u>社歴（経歴）書</u> ※会社概要でも可	1部
8	<u>直近の事業税等の納税証明書【原本】</u> (1) 法人の場合 直近の <u>法人事業税</u> 及び <u>法人都民税</u> の納税証明書（都税事務所発行） (2) 個人事業者で事業税が課税対象の方 直近の「 <u>個人事業税の納税証明書（都税事務所）</u> 」及び代表者の「 <u>住民税納税証明書（区市町村発行）</u> 」 (3) 個人事業者で事業税が非課税の方 代表者の「 <u>所得税納税証明書（その1）（税務署発行）</u> 」及び「 <u>住民税納税証明書（区市町村発行）</u> 」 ※ 住民税納税証明書及び個人事業税の納税証明書は、税務署では発行していません。 ※ 住民税等の納付書は納税証明書とは異なりますのでご注意ください。 ※ 納税証明書の発行が受けられない場合は公社までご相談ください。	1部
9	<u>見積書の写し</u> ※原則2者以上 (1) 1件あたり100万円（税抜）以上の機械装置・工具器具費を購入する場合（市販品の場合は価格表示のあるカタログ等でも可） (2) 委託・外注費に助成対象経費を計上するすべての経費	各4部
10	<u>返信用封筒</u> 長形3号（縦長サイズ）、宛名記入、切手不要	2部

申 請 前 確 認 書

公益財団法人東京都中小企業振興公社（以下、「公社」とする。）が実施する令和元年度製品改良・規格等適合化支援事業を申請するにあたり、**申請書に虚偽記載がないこと、ならびに次の要件及び注意事項の全てを確認した。**

記

- 1 次の(1)～(4)のいずれかに該当する法人又は個人事業者である
 - (1) 製造業・その他業種：資本金 3 億円以下又は従業員 300 人以下
 - (2) 卸 売 業：資本金 1 億円以下又は従業員 100 人以下
 - (3) サ ー ビ ス 業：資本金 5 千万円以下又は従業員 100 人以下
 - (4) 小 売 業：資本金 5 千万円以下又は従業員 50 人以下
- 2 次の(1)～(4)の要件を全て満たす会社である
 - (1) 大企業（中小企業者以外の者：中小企業投資育成(株)、投資事業有限責任組合を除く。以下同様とする。）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ない
 - (2) 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ない
 - (3) 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ない
 - (4) その他大企業が実質的な経営に参画していない
- 3 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
- 4 本申請と同一テーマ・内容で公社・国・都道府県・区市町村等から助成を受けていない
- 5 過去に公社・国・都道府県・区市町村から補助金・助成金の交付を受け、不正等の事故を起こしていない
- 6 過去に公社から助成金の交付を受け、「企業化状況報告書」や「実施結果状況報告書」等が未提出ではない
- 7 自社と資本関係、役員又は従業員の兼務、自社代表者 3 親等以内の親族による経営等の取引に係る費用が助成対象経費に含まれていない
- 8 申請時において、製品改良、規格適合・認証取得等が概ね終了しているものではない
- 9 申請者以外（親会社・子会社を含む）のための規格適合・認証取得を行うものではない
- 10 申請する製品等は申請者以外（親会社・子会社を含む）の開発するものではない（製造・販売権を承継している場合を除く）
- 11 開業や設備投資、運転資金の調達など、製品改良、規格適合・認証取得以外を目的としているものではない
- 12 特定の顧客（法人・個人）向けの製品改良や一企業が独自に定める自主基準、企業規格への適合に関するものではない
- 13 本事業の実施中においては、支払いが確認できる書類（請求書、振込控等）のほか、その履行が確認できる資料（納品書、仕様書、設計図・図面、試験評価報告書等）を公社の求めに応じて提出する
- 14 本事業実施の途中で申請要件を満たさなくなった場合や、目標達成の見込みがないと判断された場合、期限までに所定の書類を提出しなかった場合など、助成対象期間内であっても支援を打ち切る場合があることを理解した
- 15 本事業の成果に基づく事業化（改良品の販売開始）は、助成事業の完了後から開始する
- 16 本事業は、製品等の優位性や規格への適合性、適合宣言の妥当性を公社が保証するものではないことを理解した
- 17 本事業の成果を活用し、東京都内において引き続き事業活動を実施する予定である
- 18 「令和元年度製品改良・規格等適合化支援事業募集要項」の「12 交付決定の取消し及び助成金の返還」に基づき交付決定の取消又は助成金の返還請求がなされる場合があることを理解した

以上

令和元年 9 月 日

申請書の提出日を記載

①登記上の本店所在地を記載

②会社実印を押印

住 所：東京都〇〇区〇〇町〇-〇

名 称：株式会社〇〇〇〇〇〇〇

代表者名：〇〇 〇〇 実印

改良の記載例

号(第5条関係)

公益財団法人 東京都中小企業振興公社
理 事 長 殿

公 社

全ての申請区分

受付番号

受付日

受付者

他のページでの入力内容が
自動反映されるため、入力不要です。

所在地

東京都△△区△△△△町〇-〇-〇

名称

〇〇〇〇株式会社

代表者

(役職)

代表取締役

(氏名)

東京 太郎

実印

令和元年度(2019年度) 製品改良・規格等適合化支援事業申請書印刷後に、**会社実印**を押印してください。

下記のとおり助成事業を実施したいので、別紙の書類を添えて、助成金の交付を申請します。

記

1 申請テーマ

改 良

新素材△△に対応するための〇〇加工システムの製品改良

規格・認証

-

2 助成金交付申請額

950,000 円

3 申請区分**ア 製品改良のみ**
イ 規格適合・認証取得のみ
ウ 製品改良及び規格適合・認証取得
のうち1つを記入してください。**ア 製品改良のみ****4 販路開拓先**

国内

「国内」、「海外」、「国内及び海外」のうち1つを選択してください。

5 事業終了予定日

2021 年 8 月 31 日

**最長2021年8月31日までの任意の
時期の月末を指定してください。**

実施計画

1. 申請者の概要

フリガナ	〇〇〇〇			フリガナ	トウキョウ タロウ		
名 称	〇〇〇〇株式会社			代 表 者	氏 名	東京 太郎	
組 織 形 態 ※基準日時点	法人			役 職	代表取締役		
本 所 在 地	郵便番号	〇〇〇-〇〇 〇〇	住	本年9月1日(基準日)時点での組織形態を「法人」、「個人事業者」、「創業予定者」から選択してください。			
	T E L	〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇					
都 内 登 記 所 在 地	郵便番号	〇〇〇-〇〇 〇〇	住 所	東京都△△区△△△△町〇-〇-〇			
	T E L	〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇		※本店所在地が都外の場合のみ、記載してください			
連 絡 先 所 在 地	郵便番号	〇〇〇-〇〇 〇〇	住 所	東京都★★区★★★★町〇-〇-〇			
	T E L	〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇					
連絡担当者	フリガナ	□□ □□		部 署	〇〇部 〇〇課 〇〇長		
	氏 名	□□ □□		(役 職)			
	E-mail			各業種区分における業種の中から、自社に当てはまるものを選択してください。			
事業開始年月日 ※西暦	創 業	〇〇〇〇年 〇月		資 本 金	〇 千円		
		「製造業その他」、「卸売業」、「サービス業」、「小売業」の中から、自社に当てはまるものを選択してください。		大企業出資分	千円		
役 員 数			従 業 員 数	〇 人 (うち正社員 〇)			
業 種	業種区分	製造業その他		中 分 類	24金属製品製造業		
事 業 概 要	主に工作機械や半導体製造装置用金属部品の製造及び加工、各種機械装置、ユニットの組立を事業内容とする。						
主 要 製 品	直近の決算報告書記載の売上高を記入してください。 〇〇〇〇〇〇						
直近の売上高	〇〇,〇〇〇 千円			WEBサイトURL			
主要取引先	順 位	販売先名称		売 上 高			
	第 1 位	B(株)		〇〇〇 千円			
	第 2 位	D(株)		△△△ 千円			
	第 3 位	X(株)		★★★ 千円			

2. 事業の実施場所

実施場所は原則都内で自社施設(借り上げ可)に限ります。また、公社が検査等で本事業の購入物、成果物等が確認できる場所を記入してください。

名 称	自社 〇〇工場 開発部		T E L	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇		
所 在 地	郵便番号	〇〇〇-〇〇 〇〇	東京都 〇〇市〇-〇-〇			

外注先は不可です。自社施設をご記入ください。

3. 東京都及び公社事業の利用状況

全ての申請区分

過去5年間における東京都及び公社事業の利用状況について該当するものがある場合、直近のものから順に記載してください。

年 度	受賞名	対象製品・技術
27	世界発信コンペティション＜製品・技術（ベンチャー技術）部門＞各賞受賞	受賞
	・事業可能性評価事業 ・広域多摩イノベーションプラットフォーム ・事業化チャレンジ道場 ・事業承継・再生支援事業 ・東京都ベンチャー技術大賞各賞又は世界発信コンペティション（製品技術部門）各賞受賞 などをご利用又は該当がある場合は必ずご記入ください。	

4. 補助金・助成金申請状況

本年9月1日（基準日）から過去5年間における補助金・助成金のうち、国・地方公共団体等（公社含む）から交付を受けた又は実施中の助成事業等について直近のものから順にすべて記載してください。

年 度	申請先	助成事業名	申請テーマ	助成金額（円）	経費の重複	本申請との重複
29	中小企業振興公社	製品開発着手支援助成事業	〇〇〇	〇〇〇	なし	なし
	・公社・国・都道府県・区市町村等と同一の申請テーマ・内容での申請はできません。		申請経費の重複がある場合は「あり」、ない場合は「なし」とご記入ください。 本申請との併願に当たる場合は「あり」、ない場合は「なし」とご記入ください。			
			☆☆☆	△△△	なし	なし

補助金・助成金のうち、国・地方公共団体等（公社含む）に現在申請中の助成事業、本年度中に申請予定の助成事業等についてすべて記載してください。

申請先	助成事業名	申請テーマ	助成金額（円）	経費の重複	本申請との重複
・公社の他助成事業と同一の申請テーマ・内容での申請はできません。 ・国、都道府県等公社以外の助成事業と同一の申請テーマ・内容での申請はできますが、いずれも採択された場合には一方をご辞退いただきます。		本申請との併願に当たる場合は「あり」、ない場合は「なし」とご記入ください。 申請経費の重複がある場合は「あり」、ない場合は「なし」とご記入ください。			
〇〇区	***	###	@@@	なし	なし

5. 役員・株主名簿

全ての申請区分

履歴事項全部証明書に記載されている全役員及び持株比率が70%を超えるまでの全ての株主を持ち株比率が多い順に記載し、それぞれの方が該当する欄(役員・株主)に「○」を、役員等の欄に役員は「役職」、それ役員以外の方は「申請企業との関係又は職業」を記載してください。なお、行は必要に応じて追加していただいても構いません。

令和元年(2019年)9月1日(基準日)現在

No.	氏 名	役 員	株 主	役 職 等	持ち株数	持ち株比率
(1)	東京 太郎	○	○	代表取締役	1,500	50.0%
(2)	東京 花子	○	○		350	11.7%
(3)	品川 二郎	○		監査役	0	0.0%
(4)	(株)△△		○	取引先	100	3.3%
(5)	(株)○○		○	外注先	150	5.0%
(6)						0.0%
(7)						0.0%
(8)						0.0%
(9)						
(10)	その他の株主				900	30.0%
合 計					3,000	100.0%

どちらか一方または両方に該当する場合は、「○」を選択してください。

監査役も役員として記入してください。

登記簿謄本の発行済み株式数と一致させてください。

役員・株主名簿が「履歴事項全部証明書」又は「確定申告書 別表二」と異なる理由

「履歴事項全部証明書」と「確定申告書 別表二」を必ず確認の上、名簿と異なる場合、その理由を記入してください。

上記「役員・株主名簿」の中で、募集要項記載の大企業に該当する株主・役員がある場合はその情報を記載してください。

No.	企 業 名	資本金額	従業員数	業 種
(1)				
(2)				
(3)				
(4)				
(5)				

株主が大企業の場合、資本金額、従業員数及び業種をご記入ください。なお、ここでいう「大企業」とは、募集要項の「4 申請要件」にある「大企業」及び「大企業が実質的に経営に参画している企業」のことです。

6. 助成事業の計画

A. 改良の計画

申請区分「ア 製品改良のみ」

「ウ 製品改良及び規格適合・認証取得」

申請内容									
申請テーマ (20字以内)	新素材△△に対応するための〇〇加工システムの製品改良								
対象製品	〇〇加工システム				対象製品は1種類のみです。ただし、シリーズ製品である場合1種類とみなします。				
(1) 改良前製品の情報									
概要	○	試作品				既存製品		※どちらかの○を選択	
完成時期	2015	年	8	月			※令和元年(2019年)8月以前の年月		
製品の概要 (200字以内)	素材☆☆に対応した加工システムである。 改良前製品の概要を記入してください。また、シリーズ製品を1種類として申請している場合には、シリーズ製品であることの説明をお願いします。								
製品が抱える課題 (200字以内)	①新素材△△を用いた加工に対応していない。 ②新素材△△の加工では、加工時間の短縮と加工精度の向上が必要となる。 ③システム管理機能が不十分で、異常時の対応に遅れを生じる恐れがある。 現状の製品の課題を記入してください。								
単価									〇〇円
販売実績 (200字以内)	試作品のため販売実績なし。 これまでの製品の販売実績を記入してください。試作品等販売前の製品の場合は、「販売実績なし」と記入してください。								
(2) 改良の計画概要(改良して目指すこと、狙い、目的)(400字以内)									
試作品について平成〇〇年に★★に対しニーズを確認したところ、新素材△△への対応と、それに伴う加工時間の短縮と加工精度の向上、さらにシステム管理機能強化の要望があった。 そこで、これらのユーザニーズに対応した高機能製品への改良を目的に、システムの設計変更と試作評価を実施する。 今回の助成事業で目指す改良の狙い、目的などを中心に具体的な事業計画を記入してください。									
(3) 事業終了時の最終成果物									
最終成果物	〇〇加工システム				数量	1			

(4) 全体像の比較		申請区分「ア 製品改良のみ」 「ウ 製品改良及び規格適合・認証取得」	
【 改良前製品の全体像 】		【 改良後製品の全体像 】	
仕様・仕組み・システム・フロー等の改良前後の差異が分かるように記載して下さい			
構成（図による解説）			
	<機能仕様> 素材☆☆の加工を行う、スタンドアロン型の加工システムである。	<機能仕様> ・新素材△△に対応し、さらに加工時間の短縮と加工精度の向上を図る。 ・システム監視機能を強化するとともにネットワーク化し、工程全体の管理に対応する。	
処理・機能仕様・規格等	・加工時間（サイズ□□の素材☆☆を1個加工する時間） 〇〇秒以内に加工処理を完了する。 ・加工精度（サイズ□□の素材☆☆1個） 加工品の重量バラツキ ±5%以内。 ・工程管理機能 対応していない。	①加工時間（サイズ□□の新素材△△を1個加工する時間） 〇〇秒以内に加工処理を完了する（10%短縮）。 ②加工精度（サイズ□□の新素材△△1個） 加工品の重量バラツキ ±1%以内。 ③工程管理機能 システムの稼働状態を常時モニターし、ネットワークを介して工程管理システムへ情報を送る機能を新設する。	

B. 規格適合・認証取得の計画

申請区分「イ 規格適合・認証取得のみ」
「ウ 製品改良及び規格適合・認証取得」

本事例は申請区分「ア 製品改良のみ」のため記載していません。

(ア) 申請内容

申請テーマ (20字以内)			
対象製品	☐	試作品	☐
	☐	既存製品	☐
	※どちらかの○を選択		
※ISO9001取得等、対象となる製品がない場合は、「なし」と記入してください。			

規格適合・認証取得の計画概要（規格・認証取得を目指す狙い、意義、目的）（400字以内）

--	--	--	--

(イ) 規格・認証の内容及び認証機関に関する説明

規格・認証の 名称		対象国、地域	
規格・認証の 概要			
適用規格・ 認証			
試験・認証 機関の名称			
認定、認証 対象事業所	※工場、事業所に対する認定、認証の場合、対象となる事業所を記入してください。（都外・国外含む）		

C. 達成目標

申請区分「ア 製品改良のみ」 : 「改良」欄のみ記入
「イ 規格適合・認証取得のみ」 : 「規格・認証」欄のみ記入
「ウ 製品改良及び規格適合・認証取得」 : 両方の欄を記入

(ア) 達成目標 【変更不可】 ※掲げた目標全ての達成を確認できない場合、助成金は交付されません。																			
改良	番号	【現 状】	【達成目標】	【提出物】															
		※現状の機能・性能（達成目標に対する現状）について比較できるように具体的に記入してください	※本事業で目指す具体的な機能・性能について数値（数値目標）を使って記入してください	※目標の達成を裏付ける客観的な確認書類を選んでください 裏付けとなる提出物すべてに●を選択してください															
改良	①	・加工精度（サイズ□□の素材☆☆1個） 加工品の重量バラツキ ±5%以内。	・加工精度（サイズ□□の新素材△△1個） 加工品の重量バラツキ ±1%以内。	●	仕様書	●	図面	●	設計書	●	写真	●	試験結果報告書		ソースコード	●	その他	(☆☆マニュアル)	
	②	・工程管理機能 対応していない。	・工程管理機能 システムの稼働状態を常時モニター 制御部をネットワーク化し、工程管理システムへ情報を送る	●	仕様書	●	図面	●	設計書	●	写真	●	試験結果報告書		ソースコード	●	その他	(☆☆マニュアル)	
規格・認証	番号	※適合・取得を目指す規格・認証を記入してください			【提出物】														
					※目標の達成を裏付ける客観的な確認書類等を選んでください 裏付けとなる提出物すべてに●を選択してください														
	③					認定書・証明書		技術文書		適合宣言書		試験結果報告書		その他	()				
	④					認定書・証明書		技術文書		適合宣言書		試験結果報告書		その他	()				
(イ) 達成目標の達成に向けた、具体的な課題とその解決方法（克服すべき技術的な課題等） ※達成目標の番号に対応して記入してください ※ISO等の場合は、事前の準備や社内の体制等の課題を記入してください																			
改良	①	新素材☆☆への対応と加工時間の短縮、加工精度の向上		・切削加工機の切削技術★★と加工時の振動抑制に利用されている##技術を応用する。 ・制御アルゴリズムと駆動モータを見直す。															
	②	工程管理機能		システムの稼働状況を常時モニターする機能を有する当社装置@@の技術を応用し、さらにネットワーク化を図る。															
規格・認証	③	達成目標の番号に対応して記入してください																	
	④																		

D. 助成事業のフロー・スケジュール

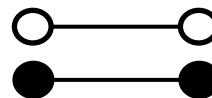
全ての申請区分

予測される最短のスケジュールではなく、実現可能なスケジュールの記載をお願いします。

【注意事項】

- ①具体的な作業項目、資金支出明細の番号を記入してください。
- ②自社作業は○、委託作業は●を使い実線で結んでください。

【コピーして使用】



他のページでの入力内容
が自動反映されます。

事業終了予定日

2021 年 8 月 31 日

No.	作業項目 (簡潔に)	資金支出明細 の番号	前期(2019年～2020年)			後期(2020年～2021年)		
			12月～ 2月	3月～ 5月	6月～ 8月	9月～ 11月	12月～ 2月	3月～ 5月
(1)	評価機設計(新素材△△対応)		○	○				
(2)	評価機制作(新素材△△対応)	委-1			●	●		
(3)	工程管理機能、ネットワーク 設計・制作	委-2				●	●	
(4)	評価機制作 (工程管理機能追加、ネットワーク化)	委-2						●
(5)	評価機試験	委-3						
(6)								
(7)								
(8)								
(9)								
(10)								

本検討の流れを費用が発生しない作業
も含め、第三者に全体像が分かるよう
に記入してください。

※作業項目は大括りにまとめてください。

各作業で使用する経費がある場合は、「13.
資金支出明細」1列目の費用番号(機-1、委-
1等)を全て記入してください。

7.優秀性

全ての申請区分

(ア)既存製品・技術に対する優位性、規格適合・認証取得によるメリット等（600字以内）

＜改良後の製品・技術の優位性＞

今回の改良で、新素材☆☆への対応、加工精度の向上に加え遠隔監視の機能も追加する。
加えて、☆☆☆～

＜自社の強み＞

今回、本製品に興味を示した取引先A, B社からの信頼も厚く、20年超の継続的な取引がある。
加えて、〇〇〇～

以下の点について説明してください。

＜改良＞

・改良前製品や競合・類似製品との比較優位性（機能性、利便性、安全性、品質等）

・利用素材や技術等の特長

・技術・取引先等自社の強み

＜規格適合・認証取得＞

・規格適合・認証取得によるメリット（競合との比較優位性、信頼度、社会的貢献度等）

(イ)アピールポイント(上記以外の特筆すべき点)（600字以内）

上記以外に特筆すべき点があれば、追加で説明をお願いします。

8. 実現性

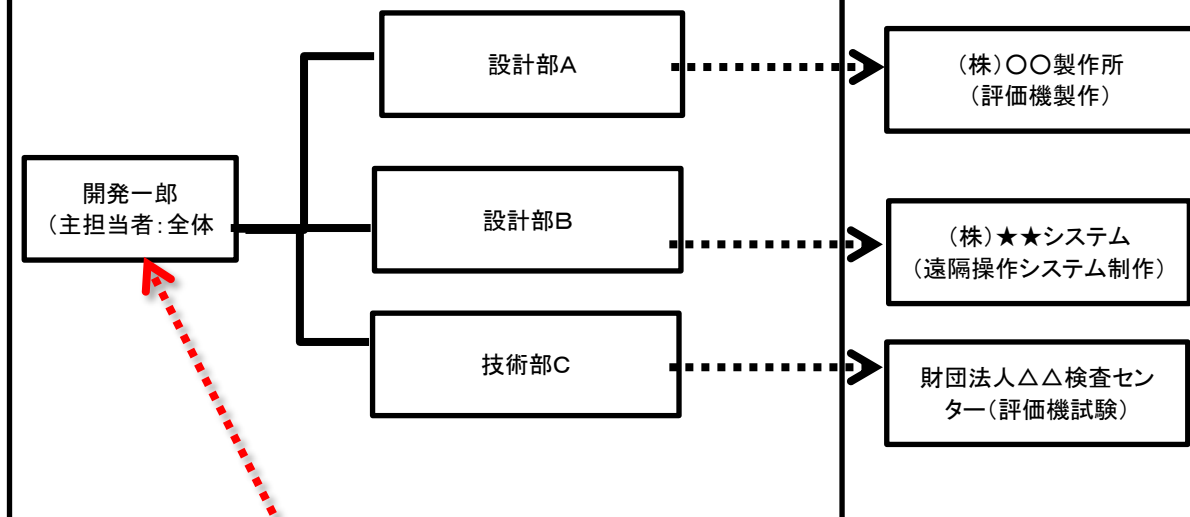
全ての申請区分

(ア) 事業実施の社内体制及び委託先との役割分担を図示（社内外体制図）

以下の点について説明して下さい。

- ・本事業の実施体制（製品改良従事者等、社内の人員配置）
- ・委託先や評価機関等他社との連携体制、役割分担等

社内体制



(イ) 事業の主担当者

氏 名	開発 一郎	所属部署・役職	開発課
経 歴	・大手メーカーA社に◎年間に在籍。◇◇の△△への応用を中心に開発に従事。 ・××年弊社入社。◆◆の研究開発に従事。 ・●●年★★大学院××科卒(修士)。「◇◇の◎◎」を専攻。 ・◇◇を応用した△△を得意とする。大手メーカー**社で@@を組み合わせた##の改良に従事しながら、同社の□□開発に貢献した。本件における++に欠かせない@@を得意分野としている。		

(ウ) 売上規模と助成事業規模の比較

前年度売上高	〇〇, 〇〇〇	円	助成事業に要する経費	2,189,000	円
--------	---------	---	------------	-----------	---

他のページでの入力内容が自動反映されます。

他のページでの入力内容が自動反映されます。

9. 成長・発展性

全ての申請区分

事業終了後の予定	
狙いとする市場・顧客 (300字以内)	対象となる市場全体の説明および、ターゲットとする顧客の説明を記入してください。
市場投入時期	2021 年 10 月頃(予定) 必ず、本事業終了後にしてください。
販路開拓の手法 (製品・サービスの普及 策・価格戦略等) (300字以内)	製品・サービスの販売先と開拓方法、価格戦略(低コストor高付加価値)等の説明を記入してください。
都内経済・地域等への 波及効果 (200字以内)	本事業の成果の活用方法(今後のビジネスでどのように活かしていくか)、本事業の実施により期待される波及効果(技術力向上や経営基盤強化、都内経済への波及効果等)についての説明を記入してください。

10. 産業財産権(特許権、実用新案権、意匠権、商標権)

全ての申請区分

(ア) 本事業に必要な産業財産権	「はい」、「いいえ」のどちらかを選択してください。	はい
(イ) (ア)の権利はどのような権利か		特許権 (公開番号または登録番号等'●●●●●●●●●●')
(ウ) 他者の産業財産権の使用に対して許諾を受ける予定か		はい
(エ) (ウ)の権利はどのような権利か		特許権 (公開番号または登録番号等'●●●●●●●●●●')
(オ) 本助成事業の成果を産業財産権として出願する		いいえ
(カ) 本事業遂行にあたっての法令遵守、環境配慮、安全性確保への取り組み (200字以内)		
・国の〇〇法で規定されている安全基準「@@」をクリア。 ・東京都～～条例に基づく届出。 ・ISO、JIS等業界標準をクリア。		

11. 補足

専門用語の解説 (本助成事業において解説が必要な用語がある場合は記入してください)
・☆☆とは@@である。

12. 資金計画

全ての申請区分

助成対象期間の全体経費を記す

助成対象期間は令和元年(2019年)12月1日以降のため、助成事業に要する経費(税込)の税率は10月より増税が予定されている10%としています。(13. 資金支出明細も同様です。)
※なお、助成金は、助成対象経費(税抜)を基に計算されるため、消費増税による影響はありません。

(1) 経費区分別内訳

経費区分		助成事業に要する経費 (税込) 注1	助成対象経費 (税抜) 注2	助成金交付申請額 (千円未満切捨) 注3
内 訳	(1)原材料・副資材費			
	(2)機械装置・工具器具費			
	(3)委託・外注費	2,090,000	1,900,000	950,000
	(4)その他助成対象外経費	99,000		
	合 計	① 2,189,000	1,900,000	950,000

注5

(2) 資金調達内訳

(単位:円)

区 分		資金調達金額	調達先(名称等)	進捗状況等
内 訳 注4	自 己 資 金	189,000		調達済
	銀 行 借 入 金	2,000,000	●●銀行	折衝中
	役 員 借 入 金			
	その他			
	合 計	② 2,189,000		

①に計上した合計額の調達先を記入してください。

資金調達の状況を「調達済」、「内諾済」、「折衝中」、「相談前」から選択してください。

①と②は必ず一致させてください。

注1 「助成事業に要する経費」には、助成事業を遂行するために必要な経費を記入してください。

注2 「助成対象経費」には、「助成事業に要する経費」から消費税、振込手数料、通信費、光熱費等の間接経費を除いたものを記入してください。

注3 「助成金交付申請額」とは、「助成対象経費」のうち、助成金の交付を希望する額で「助成対象経費」に助成率の 1/2 を乗じた金額(千円未満切り捨て)で、かつ助成限度額以内となります。

注4 資金調達金額の内訳を足して合計額になるように記入してください。
「助成事業に要する経費」と「資金調達金額」の合計が一致するように自動計算式が組んであります。

注5 「助成事業交付申請額」合計が上限の500万円を超える場合は、各経費区分内訳(1)～(3)を合計して500万円となるようにいずれかの経費区分を調整してください。自動計算式が入っていますが、手入力が入力します。「助成対象経費」は、調整不要で1,000万円以上でもそのままの金額としてください。

13. 資金支出明細

全ての申請区分

(1) 原材料・副資材費

一般に購入できる材料等で、最終成果物の一部として組み込まれるものを計上してください。
(※自社専用仕様の発注品を使用する場合は、委託・外注費に計上してください。)

(単位:円)

番 号	品 名	仕 様	用 途	数量 (A)	単位	単価(B) (税抜)	助成対象経費 (A)×(B)	助成事業に 要する経費 (税込)	購入企業名
原-1	「6. 助成事業の計画 D. 助成事業のフロー・スケジュール」で記入する費用番号です。						0	0	
原-2							0	0	
原-3							0	0	
原-4							0	0	
原-5							0	0	
原-6							0	0	
原-7							0	0	
原-8							0	0	
原-9							0	0	
原-10							0	0	
計							0	0	

(2) 機械装置・工具器具費

全ての申請区分

※リース・レンタルの場合は、助成実施期間内の月数×月額リース料・レンタル料を計上してください

※設置場所は自社に限ります

※生産・量産を目的とした費用、運用・保守費用は対象外です

(単位:円)

番 号	品 名	用途	調達方法	設置期間	数量 又はリース月数 (A)	購入単価 又はリース料 (税抜) (B)	合計 (税抜) (A)×(B)	助成事業に 要する経費 (税込)	リース・ レンタル先 及び 購入企業名
機-1	「6. 助成事業の計画 D. 助成事業のフロー・スケジュール」で記入する費用番号です。				調達方法が「購入」の場合は、設置期間の記入は不要です。		0	0	
機-2								0	
機-3				設置期間は、最長で助成事業の開始から終了まで(設置期間2019年12月～2021年8月の場合、リース月数21ヶ月)です。				0	
機-4									
機-5							100万円以上の場合は、「機械装置・工具器具購入計画書」の記入が必要となります。		
機-6									
機-7							申請日現在の予定先を記入してください。 「予定」、「検討中」等の記入はできません。		
機-8						0			
機-9						0		0	
機-10						0		0	
計							0	0	

<機械装置・工具器具購入計画書>

全ての申請区分

(2)機械設備・工具器具費に計上した100万円以上(税抜)の物件について記載してください。
表が足りない場合は、枠を追加せず、本ページを複製してください。

番号	(2) 機械装置・工具器具費の該当する費用番号を入力してください。(例: 「機-1」は「1」を入力すれば表示されます。)			規格 型番	
設置場所 所在地	設置場所は自社(外注先は不可)かつ検査等で確認可能な場所としてください。				
購入先	企業名				
	代表者名	契約先のHP等で「購入先」の記載内容が分かる場合は、当該HP等の写しを添付すれば「購入先」のうち「代表者名」「所在地」は省略可能です。			
	所在地				
購入予定時期	年	月	契約金額(税抜)	円	
購入が必要な理由 ※リース・レンタル又は外部委託しない理由	必然性、コスト面等を考慮し、リース・レンタル又は外部委託ではなく購入が必要な理由を記入してください。				
見積金額	1社目	円	2者以上の見積書が入手困難な場合の理由		
	2社目	円			
上記購入先は、自社と資本関係、役員または従業員の兼務、自社代表者3親等以内の親族による経営はない。					関係ない / 関係ある

番号		購入品名		規格 型番	
設置場所 所在地					
購入先	企業名				
	代表者名		電 話		
	所在地				
購入予定時期	年	月	契約金額(税抜)	円	
購入が必要な理由 ※リース・レンタル又は外部委託しない理由					
見積金額	1社目	円	2者以上の見積書が入手困難な場合の理由		
	2社目	円			
上記購入先は、自社と資本関係、役員または従業員の兼務、自社代表者3親等以内の親族による経営はない。					関係ない / 関係ある

番号		購入品名		規格 型番	
設置場所 所在地					
購入先	企業名				
	代表者名		電 話		
	所在地				
購入予定時期	年	月	契約金額(税抜)	円	
購入が必要な理由 ※リース・レンタル又は外部委託しない理由					
見積金額	1社目	円	2者以上の見積書が入手困難な場合の理由		
	2社目	円			
上記購入先は、自社と資本関係、役員または従業員の兼務、自社代表者3親等以内の親族による経営はない。					関係ない / 関係ある

(3) 委託・外注費

全ての申請区分

※第三者への再委託、サーベイランス(定期審査)維持審査料、認証継続費用は対象外です

(単位:円)

番 号	委託・外注内容	数量(A)	単位	単価(B) (税抜)	助成対象経費 (A) × (B)	助成事業に 要する経費 (税込)	委託・外注先の名 称
委-1	評価機製作(遠隔操作システムなし)	1	台	500,000	500,000	550,000	(株)〇〇製作所
委-2	遠隔操作システム設計・制作、 遠隔操作システムと統合	1	台	900,000	900,000	990,000	(株)★★システム
委-3	評価機試験	1	回	500,000	500,000	550,000	財団法人△△検査センター
委-4	「6. 助成事業の計画 D. 助成事業のフロー・スケジュール」で記入する費用番号です。				申請日現在の予定先を記入してください。「予定」、「検討中」等の記入はできません。		
委-5							
委-6					0	0	
委-7					0	0	
委-8					0	0	
委-9					0	0	
委-10					0	0	
計					1,900,000	2,090,000	

(4) その他:助成対象外となる経費を記載

対象外経費であっても、申請事業に関係する経費がある場合は記入してください。

番号	経費内容	数量(A)	単位	単価(B) (税込)	助成事業に 要する経費 (税込)	備考
他-1	外注先への社員交通費	3	回	33,000	99,000	
他-2					0	
他-3					0	
計					99,000	

<委託・外注計画書>

全ての申請区分

(3) 委託・外注費に計上した**全ての**外注先について記載してください。
表が足りない場合は、枠を追加せず、本ページを複製してください。
委託・外注費に計上した**全ての**経費で2者以上の見積書が必要ですが、計画書は予定先1者分で構いません。

契約先	番号	委-1	企業名	(株)〇〇製作所		
	代表者名	(3) 委託・外注費の該当する費用番号を入力してください。(例:「委-1」は「1」を入力すれば表示されます。)				
	所在地					
	事業内容	契約先のHP等で「契約先」の記載内容が分かる場合は、当該HP等の写しを添付すれば「契約先」のうち「代表者名」「電話」「所在地」「事業内容」は省略可能です。				
契約期間	2020 年 7 月 ~ 2020 年 11 月					
契約金額	500,000 円(税抜)					
委託・外注内容	当社作成の評価機設計に基づき、評価機の製作を行う。					
成果物	評価機(試験モデル)の製作					
選定理由	改良前の試作機製作を委託した先。本機械の基本設計に理解がある。					
2者以上の見積書を入力していない理由	原則、2者以上の見積書が必要なため、記載例では記入しておりません。					
上記購入先は、自社と資本関係、役員または従業員の兼務、自社代表者3親等以内の親族による経営はない。						
						関係ない

契約先	番号	委-2	企業名	(株)★★システム		
	代表者名	京都 一郎	電 話	〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇		
	所在地	△△区△△△△町〇-〇-〇				
	事業内容	各種製造機器向け遠隔操作システムを設計・制作				
契約期間	2020 年 11 月 ~ 2021 年 6 月					
契約金額	900,000 円(税抜)					
委託・外注内容	遠隔操作システムの設計・制作を行う。また、評価機と遠隔操作システムの統合を行う。					
成果物	遠隔操作システムの設計図、遠隔操作システムの制作、評価機と遠隔操作システムの統合					
選定理由	過去に、データ通信機能を有し、遠隔地で常時モニターが可能な監視機能を有する当社装置@@の遠隔操作システムの製作を委託した先。当該技術は、本事業の遠隔操作システムにも技術的応用が可能。					
2者以上の見積書を入力していない理由	原則、2者以上の見積書が必要なため、記載例では記入しておりません。					
上記購入先は、自社と資本関係、役員または従業員の兼務、自社代表者3親等以内の親族による経営はない。						
						関係ない

<委託・外注計画書>

全ての申請区分

(3) 委託・外注費に計上した**全ての**外注先について記載してください。
表が足りない場合は、枠を追加せず、本ページを複製してください。
委託・外注費に計上した**全ての**経費で**2者以上**の見積書が必要ですが、計画書は予定先1者分で構いません。

契約先	番号	委-3	企業名	財団法人△△検査センター	
	代表者名	大阪 次郎		電 話	〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇
	所 在 地	△△区△△△△町〇-〇-〇			
	事業内容	各種委託試験・研究を実施。長年のメーカーからの各種委託試験・研究の実施によりノウハウを有する。			
契約期間	2021 年 7 月 ~ 2021 年 8 月				
契約金額	500,000 円(税抜)				
委託・外注内容	評価機(試作モデル)の加工精度について評価する。				
成果物	試験報告書、写真				
選定理由	〇〇設備を有しており、当該研究開発分野におけるデータの取得と評価が可能なため				
2者以上見積書を入手していない理由	原則、2者以上見積書が必要なため、記載例では記入していません。				
上記購入先は、自社と資本関係、役員または従業員の兼務、自社代表者3親等以内の親族による経営はない。 関係ない 関係ある					

契約先	番号		企業名		
	代表者名			電 話	
	所 在 地				
	事業内容				
契約期間	年 月 ~ 年 月				
契約金額	円(税抜)				
委託・外注内容					
成果物					
選定理由					
2者以上見積書を入手していない理由					
上記購入先は、自社と資本関係、役員または従業員の兼務、自社代表者3親等以内の親族による経営はない。 関係ない / 関係ある					

規格・認証(ISO)の記載例

B. 規格適合・認証取得の計画

申請区分「イ 規格適合・認証取得のみ」

「ウ 製品改良及び規格適合・認証取得」

(ア) 申請内容			
申請テーマ (20字以内)	ISO27001取得による社内情報管理体制の構築		
対象製品	☐	試作品	☐
	☐	既存製品	☒ ※どちらかの○を選択
	※ISO9001取得等、対象となる製品がない場合は、「なし」と記入してください。		
なし			
規格適合・認証取得の計画概要(規格・認証取得を目指す狙い、意義、目的)(400字以内)			
主要取引先から今後の取引継続のために更なる顧客情報管理の徹底を求められている。情報セキュリティマネジメントシステム(ISMS)の取得を通じて高い顧客情報管理体制を構築する。 また、第三者の視点で当社業務プロセスを見ることで、新たな問題点を発見し、これを改善することで、将来の情報流出のリスクを低減する。			
(イ) 規格・認証の内容及び認証機関に関する説明			
規格・認証の 名称	ISO27001	対象国、地域	国内、海外
規格・認証の 概要	ISO/IEC 27001は、情報セキュリティマネジメントシステム(ISMS)に関する国際規格である。		
適用規格・ 認証	— 規格認証の前提となる検査・評価試験等が無い場合(ISO等)は、記載不要です。		
試験・認証 機関の名称	☆☆審査機構		
認定、認証 対象事業所	※工場、事業所に対する認定、認証の場合、対象となる事業所を記入してください。(都外・国外含む)		
	本社工場		

C. 達成目標

申請区分「ア 製品改良のみ」 : 「改良」欄のみ記入
「イ 規格適合・認証取得のみ」 : 「規格・認証」欄のみ記入
「ウ 製品改良及び規格適合・認証取得」 : 両方の欄を記入

(ア) 達成目標 【変更不可】 ※掲げた目標全ての達成を確認できない場合、助成金は交付されません。							
改良	番号	【現状】	【達成目標】	【提出物】			
		※現状の機能・性能（達成目標に対する現状）について比較できるように具体的に記入してください	※本事業で目指す具体的な機能・性能について数値（数値目標）を使って記入してください	※目標の達成を裏付ける客観的な確認書類を選んでください 裏付けとなる提出物すべてに●を選択してください			
①				仕様書	図面		
				設計書	写真		
				試験結果報告書	ソースコード		
				その他	()		
②				仕様書	図面		
				設計書	写真		
				試験結果報告書	ソースコード		
				その他	()		
規格・認証	番号	【達成目標】		【提出物】			
		※適合・取得を目指す規格・認証を記入してください		※目標の達成を裏付ける客観的な確認書類等を選んでください 裏付けとなる提出物すべてに●を選択してください			
		③	ISO27001取得			● 認定書・証明書	技術文書
						適合宣言書	試験結果報告書
						● その他	(指導報告書、品質マニュアル、審査報告書)
④				認定書・証明書	技術文書		
				適合宣言書	試験結果報告書		
				その他	()		
(イ) 達成目標の達成に向けた、具体的な課題とその解決方法（克服すべき技術的な課題等） ※達成目標の番号に対応して記入してください ※ISO等の場合は、事前の準備や社内の体制等の課題を記入してください							
課題		課題に対する解決方法					
改良	①						
	②	達成目標の番号に対応して記入してください					
規格・認証	③	情報管理に係る業務プロセスが属人化しておりが手続きが定型化、文書化されていない。 規格認証取得プロセスを通じて、社内の情報管理に係る業務プロセス問題点を明らかにし、これを改善していく。また、情報管理に係る業務プロセスを定型化、文書化することで業務の効率化を図るとともに、情報流出リスクの低減を図る。					
	④						

D. 助成事業のフロー・スケジュール

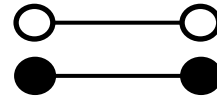
全ての申請区分

予測される最短のスケジュールではなく、実現可能なスケジュールの記載をお願いします。

【注意事項】

- ①具体的な作業項目、資金支出明細の番号を記入してください。
- ②自社作業は○、委託作業は●を使い実線で結んでください。

【コピーして使用】



他のページでの入力内容が自動反映されます。

事業終了予定日

2020 年 8 月 31 日

No.	作業項目 (簡潔に)	資金支出明細 の番号	前期(2019年～2020年)			後期(2020年～2021年)			
			12月～ 2月	3月～ 5月	6月～ 8月	9月～ 11月	12月～ 2月	3月～ 5月	6月～ 8月
(1)	システム構築 (マニュアル、リスクアセスメント 定義書等作成)	委-1	●						
(2)	システム運用開始			○					
(3)	社内教育				○				
(4)	内部監査員養成研修	委-1			●				
(5)	内部監査実施				○				
(6)	マネジメントレビュー実施					○			
(7)	審査	委-2				●	●		
(8)									
(9)									
(10)									

本検討の流れを費用が発生しない作業も含め、第三者に全体像が分かるように記入してください。

※作業項目は大括りにまとめてください。

各作業で使用する経費がある場合は、「13. 資金支出明細」1列目の費用番号(機-1、委-1等)を全て記入してください。

(3) 委託・外注費

全ての申請区分

※第三者への再委託、サーベイランス(定期審査)維持審査料、認証継続費用は対象外です

(単位:円)

番 号	委託・外注内容	数量(A)	単位	単価(B) (税抜)	助成対象経費 (A) × (B)	助成事業に 要する経費 (税込)	委託・外注先の名 称
委-1	ISO27001認証取得支援	1	回	1,200,000	1,200,000	1,320,000	財団法人〇〇研究所
委-2	ISO27001認証登録審査	1	回	500,000	500,000	550,000	☆☆審査機構
委-3							
委-4	「6. 助成事業の計画 D. 助成事業のフロー・スケジュール」で記入する費用番号です。				申請日現在の予定先を記入してください。「予定」、「検討中」等の記載はできません。		
委-5					0	0	
委-6					0	0	
委-7					0	0	
委-8					0	0	
委-9					0	0	
委-10					0	0	
計					1,700,000	1,870,000	

(4) その他:助成対象外となる経費を記載

対象外経費であっても、申請事業に関係する経費がある場合は記入してください。

番号	経費内容	数量(A)	単位	単価(B) (税込)	助成事業に 要する経費 (税込)	備考
他-1	外注先への社員交通費	3	回	33,000	99,000	
他-2					0	
他-3					0	
計						

<委託・外注計画書>

全ての申請区分

(3) 委託・外注費に計上した**全ての**外注先について記載してください。
表が足りない場合は、枠を追加せず、本ページを複製してください。
委託・外注費に計上した**全ての**経費で2者以上の見積書が必要ですが、計画書は予定先1者分で構いません。

契約先	番号	委-1	企業名	財団法人〇〇研究所	
	代表者名	(3) 委託・外注費の該当する費用番号を入力してください。(例:「委-1」は「1」を入力すれば表示されます。)			
	所在地				
	事業内容	契約先のHP等で「契約先」の記載内容が分かる場合は、当該HP等の写しを添付すれば「契約先」のうち「代表者名」「電話」「所在地」「事業内容」は省略可能です。			
契約期間	2020 年 1 月 ~ 2020 年 8 月				
契約金額	1,320,000 円(税込)				
委託・外注内容	ISO27001認証取得支援(マニュアル、リスクアセスメント定義書等作成に係る助言、内部監査員養成研修の実施等)				
成果物	指導報告書				
選定理由	本委託先が妥当であると判断できる具体的な理由や実績を記入してください。 中小企業向けISO27001認証取得支援に係る実績が△△件超。各中小企業の実態に合わせた認証取得支援に定評があるため。				
2者以上の見積書を入力していない理由	原則、2者以上の見積書が必要なため、記載例では記入していません。				
上記購入先は、自社と資本関係、役員または従業員の兼務、自社代表者3親等以内の親族による経営はない。 関係ない 関係ある					

契約先	番号	委-2	企業名	☆☆審査機構	
	代表者名	大阪 次郎		電 話	〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇
	所在地	△△区△△△△町〇-〇-〇			
	事業内容	ISOマネジメントシステムを中心とした各種審査登録業務を実施。			
契約期間	2020 年 10 月 ~ 2020 年 12 月				
契約金額	550,000 円(税込)				
委託・外注内容	ISO27001認証登録審査				
成果物	審査結果報告書				
選定理由	利用者に占める中小企業の割合が高いISOマネジメントシステムの審査登録業務実施機関であり、中小企業の実情を踏まえた審査に定評があるため。				
2者以上の見積書を入力していない理由	原則、2者以上の見積書が必要なため、記載例では記入していません。				
上記購入先は、自社と資本関係、役員または従業員の兼務、自社代表者3親等以内の親族による経営はない。 関係ない 関係ある					

規格・認証(CEマーキング)の記載例

B. 規格適合・認証取得の計画

申請区分「イ 規格適合・認証取得のみ」

「ウ 製品改良及び規格適合・認証取得」

(ア) 申請内容			
申請テーマ (20字以内)	〇〇市場向け〇〇装置のCEマーキングへの適合		
対象製品	試作品	☐	既存製品
	※どちらかの〇を選択		
	※ISO9001取得等、対象となる製品がない場合は、「なし」と記入してください。		
〇〇装置	CEマーキング等対象製品がある場合は、記載をしてください		
規格適合・認証取得の計画概要(規格・認証取得を目指す狙い、意義、目的)(400字以内)			
本事業対象製品の〇〇機能を備えた〇〇装置は、これまで国内市場のみを対象としていたが、欧州〇〇国から引き合いがあり輸出を予定している。EU諸国への輸出は、EMC指令／低電圧指令／RoHS指令への対応が必須であり、必要な製品改良の上、CEマーキングの適合性評価を実施し、適合宣言をする。			
(イ) 規格・認証の内容及び認証機関に関する説明			
規格・認証の 名称	CEマーキング	対象国、地域	海外(EU)
規格・認証の 概要	EU加盟国に製品を流通・販売する際にCEマークの添付が義務付けられている。CEマーキングには、該当する指令全てに対し適合を確認し、適合を宣言する必要がある。 ・規格認証の前提となる検査・評価試験等がある場合(CEマーキング等)は、記入が必要です。 (例) EMC指令(試験)、低電圧指令(試験)等 ・自社製品のCEマーキング取得(各指令への適合宣言)にあたり、必要な指令をご記入ください。		
適用規格・ 認証	EMC指令(EN〇〇〇)／低電圧指令(EN〇〇〇)／RoHS指令(EN〇〇〇)		
試験・認証 機関の名称	☆☆検査機構		
認定、認証 対象事業所	※工場、事業所に対する認定、認証の場合、対象となる事業所を記入してください。(都外・国外含む)		

C. 達成目標

申請区分「ア 製品改良のみ」 : 「改良」欄のみ記入
「イ 規格適合・認証取得のみ」 : 「規格・認証」欄のみ記入
「ウ 製品改良及び規格適合・認証取得」 : 両方の欄を記入

(ア) 達成目標 【変更不可】 ※掲げた目標全ての達成を確認できない場合、助成金は交付されません。

	【現 状】	【達成目標】	【提出物】	
改 良	※現状の機能・性能（達成目標に対する現状）について比較できるように具体的に記入してください	※本事業で目指す具体的な機能・性能について数値（数値目標）を使って記入してください	※目標の達成を裏付ける客観的な確認書類を選んでください 裏付けとなる提出物すべてに●を選択してください	
	①		仕様書	図面
			設計書	写真
			試験結果報告書	ソースコード
その他	()			
②			仕様書	図面
			設計書	写真
			試験結果報告書	ソースコード
			その他	()

「B. 規格適合・認証取得の計画」の実施結果として、目標の達成を裏付ける報告物となるものに「●」を記入してください。
※選択肢以外のものを提出する場合は「その他」に「●」を付け、「()」内に提出物を記入してください。

	【達成目標】	【提出物】
規 格 ・ 認 証	※適合・取得を目指す規格・認証を記入してください	※目標の達成を裏付ける客観的な確認書類等を選んでください 裏付けとなる提出物すべてに●を選択してください
③	欧州向け〇〇〇装置のCEマーキング	自己宣言
④	EMC指令／低電圧指令／RoHS指令に基づく適合試験 EMC指令 (EN〇〇〇〇) 低電圧指令 (EN〇〇〇〇) RoHS指令 (EN〇〇〇〇)	への適合
	・自社製品のCEマーキング取得(各指令への適合宣言)にあたり、必要な指令をご記入ください。	

認定書・証明書 ● 技術文書
● 適合宣言書 試験結果報告書
● その他 (改良品写真)
● 認定書・証明書 技術文書
● 適合宣言書 ● 試験結果報告書
● その他 (改良品写真)

(イ) 達成目標の達成に向けた、具体的な課題とその解決方法（克服すべき技術的な課題等）
※達成目標の番号に対応して記入してください
※ISO等の場合は、事前の準備や社内の体制等の課題を記入してください

	課題	課題に対する解決方法
改 良	①	
	②	達成目標の番号に対応して記入してください
規 格 ・ 認 証	③	欧州向け〇〇〇装置のCEマーキング取得（自己宣言）
	④	EMC指令／低電圧指令／RoHS指令に基づく適合試験への適合

EMC指令／低電圧指令／RoHS指令に基づく適合試験への適合
EMC指令 (EN〇〇〇〇)、低電圧指令 (EN〇〇〇〇)、RoHS指令 (EN〇〇〇〇) の各種表示の実施及び適合試験への適合のための製品構造の改善

D. 助成事業のフロー・スケジュール

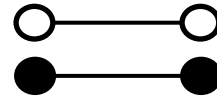
全ての申請区分

予測される最短のスケジュールではなく、実現可能なスケジュールの記載をお願いします。

【注意事項】

- ①具体的な作業項目、資金支出明細の番号を記入してください。
- ②自社作業は○、委託作業は●を使い実線で結んでください。

【コピーして使用】



他のページでの入力内容が自動反映されます。

事業終了予定日

2020 年 12 月 31 日

No.	作業項目 (簡潔に)	資金支出明細 の番号	前期(2019年～2020年)			後期(2020年～2021年)			
			12月～ 2月	3月～ 5月	6月～ 8月	9月～ 11月	12月～ 2月	3月～ 5月	6月～ 8月
(1)	各適合試験に係る事前評価	委-1	○ ●						
(2)	RoHS指令要求適合(環境データ調査、適合評価)	委-1		●					
(3)	低電圧指令要求適合(適合評価)	委-2		●					
(4)	EMC指令要求適合(適合評価)	委-2			●				
(5)	技術文書の作成(翻訳含む)	委-2			○ ●	○ ●			
(6)	自己宣言	委-1				○			
(7)									
(8)									
(9)									
(10)									

本検討の流れを費用が発生しない作業も含め、第三者に全体像が分かるように記入してください。

※作業項目は大括りにまとめてください。

各作業で使用する経費がある場合は、「13. 資金支出明細」1列目の費用番号(機-1、委-1等)を全て記入してください。

(3) 委託・外注費

全ての申請区分

※第三者への再委託、サーベイランス(定期審査)維持審査料、認証継続費用は対象外です

(単位:円)

番 号	委託・外注内容	数量(A)	単位	単価(B) (税抜)	助成対象経費 (A)×(B)	助成事業に 要する経費 (税込)	委託・外注先の名 称
委-1	CEマーキング取得支援	1	回	1,200,000	1,200,000	1,320,000	(株)〇〇コンサル タント
委-2	各指令への適合審査	1	回	1,500,000	1,500,000	1,650,000	☆☆検査機構
委-3					0		
委-4	「6. 助成事業の計画 D. 助成事業のフロー・ スケジュール」で記入する費用番号です。				申請日現在の予定先を記入してください。「予 定」、「検討中」等の記載はできません。		
委-5					0	0	
委-6					0	0	
委-7					0	0	
委-8					0	0	
委-9					0	0	
委-10					0	0	
計					2,700,000	2,970,000	

(4) その他:助成対象外となる経費を記載

対象外経費であっても、申請事業に関係する経費がある場合は記入してください。

番号	経費内容	数量(A)	単位	単価(B) (税込)	助成事業に 要する経費 (税込)	備考
他-1	外注先への社員交通費	3	回	33,000	99,000	
他-2					0	
他-3					0	
計						

<委託・外注計画書>

全ての申請区分

(3) 委託・外注費に計上した**全ての**外注先について記載してください。
表が足りない場合は、枠を追加せず、本ページを複製してください。
委託・外注費に計上した**全ての**経費で2者以上の見積書が必要ですが、計画書は予定先1者分で構いません。

契約先	番号	委-1	企業名	(株)〇〇コンサルタント	
	代表者名	(3) 委託・外注費の該当する費用番号を入力してください。(例:「委-1」は「1」を入力すれば表示されます。)			
	所在地				
	事業内容	契約先のHP等で「契約先」の記載内容が分かる場合は、当該HP等の写しを添付すれば「契約先」のうち「代表者名」「電話」「所在地」「事業内容」は省略可能です。			
契約期間	2019 年 12 月 ~ 2020 年 11 月				
契約金額	1,320,000 円(税込)				
委託・外注内容	各種指令に対応した製品構造の改善への助言、各種指令への適合性評価試験前の事前評価、技術文書の作成支援、技術文書の英訳				
成果物	指導報告書、事前評価報告書、技術文書(英訳) 本委託先が妥当であると判断できる具体的な理由や実績を記入してください。				
選定理由	中小企業の実態に合わせたOEマーキング取得支援に定評があるため。また、技術文書の英訳の実績が〇〇件と多いことも評価した。				
2者以上の見積書を入力していない理由	原則、2者以上の見積書が必要なため、記載例では記入していません。				
上記購入先は、自社と資本関係、役員または従業員の兼務、自社代表者3親等以内の親族による経営はない。 関係ない 関係ある					

契約先	番号	委-2	企業名	☆☆検査機構	
	代表者名	大阪 次郎		電 話	〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇
	所在地	△△区△△△△町〇-〇-〇			
	事業内容	OEマーキング取得に伴う各種指令への適合性評価業務を実施。			
契約期間	2020 年 5 月 ~ 2020 年 10 月				
契約金額	1,650,000 円(税込)				
委託・外注内容	OEマーキング取得に伴う各種指令への適合性評価業務				
成果物	評価結果報告書				
選定理由	OEマーキング取得に伴う各種指令への適合性評価業務の実績件数が国内上位であり、中小企業の実情を踏まえた評価業務に定評があるため。				
2者以上の見積書を入力していない理由	原則、2者以上の見積書が必要なため、記載例では記入していません。				
上記購入先は、自社と資本関係、役員または従業員の兼務、自社代表者3親等以内の親族による経営はない。 関係ない 関係ある					