

様式第1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

公社記入欄	
受付番号	
受付日	
受付者	

【注意点】

- ・様式の変更はしないでください。
 - ・必要箇所は過不足なく記載してください。
 - ・青いセルは自動転記されますので直接記入不要です。
 - ・文字が見えるよう、行・列を調節してください。
 - ・申請書提出の際は必ずPDF化して提出ください。
 - ・PDFに変換する際には必ずブック全体をPDF化してください。(シートの削除不可)
 - ・PDF変換後は、見切れていないか確認してから提出してください。
- 見切れてしまっていた場合も、そのまま審査します。

本店所在地	東京都〇〇区〇〇町〇 - 〇	
名称	株式会社東京	
代表者	(役職)	代表取締役
	(氏名)	東京 太郎

【シート1-1】より
自動転記

令和6年度 成長産業分野への事業転換に向けた製品開発支援事業
申 請 書

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 (20文字以内)

〇〇技術を活用した△△の開発

の開発・改良

【シート2-1】より自動転記

2 助成金交付申請額

15,000,000

円

【シート3-1】より自動転記

3 事業終了予定日

令和8年1月31日

【シート2-7】より自動転記

申請者概要

1. 申請者の概要

(基準日：令和6年9月1日)

フリガナ	カブシキカイシャトウキョウ			フリガナ	トウキョウ タロウ		
名称	株式会社東京			氏名	東京 太郎		
組織形態 (基準日時点)	法人			役職	代表取締役		
本店所在地	〒 000-0000	東京都〇〇区〇〇町〇-〇		法人の場合は、「履歴事項全部証明書」上の所在地を記載してください。			
TEL	00-0000-0000						
都内登記所在地	〒	同上		本店所在地と同じ場合は「同上」と記載してください。 ※本店所在地が都外の場合のみ記載してください。 本店所在地と同じ場合は「同上」と記載してください。			
TEL							
連絡先所在地	〒 000-0000	東京都〇〇区〇〇町〇-〇					
TEL	00-0000-0000						
連絡担当者	フリガナ	カイハツ イチロウ		部署・役職	開発部 開発課 課長		
	氏名	開発 一郎					
	E-mail	〇〇@〇〇.co.jp					
事業開始	創業	(和暦)	平成12年1月	連絡担当者は、申請事業者の役員・従業員に限ります。	従業員は、派遣社員やアルバイトを含めた全ての従業員を指します。		
	法人設立	(和暦)	平成12年4月1日			(大企業からの出資)	0 円
役員数	3 人 (監査役を含む)			従業員数	15 人 (うち正社員 5 人)		
事業概要	〇〇〇〇、△△△△の製造・販売			業種	大分類	製造業その他	
					中分類	25はん用機械器具製造業	
主要製品・サービス	〇〇 (製品名)			主要取引先の事業者名と売上高 (上位3位)	1	株式会社A	50,000 千円
					2	B 株式会社	30,000 千円
					3	株式会社C	20,000 千円
業績	直近	売上高	250,000 千円	営業利益	10,000 千円	経常利益	5,000 千円
	前年度	売上高	240,000 千円	営業利益	8,000 千円	経常利益	4,000 千円

2. 事業の実施場所

本助成事業を実施し、公社が検査時に、購入品や助成事業に。原則、東京都内の自社の本社・事業所・工場等（借り上

自企業の事業所等を記載(他社は不可です)。

自企業の事務所が都内のバーチャルオフィスのみの場合は、事業の実施場所に代えて、「公社が求める検査を行うことができる場所」を記載してください。

名称	株式会社東京 〇〇工場			
所在地	〒 000-0000	東京都		
最寄駅	路線名	JR〇〇 線	駅名	〇〇 駅

3. 東京都及び公社事業の利用状況（補助金・助成金以外）

本助成事業の申請日を含む月の1日（令和6年9月1日）から過去3年間における東京都及び公社事業の利用状況（補助金・助成金以外）について直近のものから順に記載してください。

No.	年度	事業名	状況
1	令和3年度	東京都知的財産総合センター 知財相談	利用中
2	令和2年度	中小企業ニューマーケット開拓支援事業	利用終了
3			

基準日はアドバイザー会議申込日を含む月の1日を記載ください。
 (例)10/6日に申込みの場合の基準日は10/1日となります。

4. 東京都その他団体での受賞歴（東京都ベンチャー技術大賞等）

本助成事業の申請日を含む月の1日（令和6年9月1日）から過去5年間における東京都その他団体での受賞歴について直近のものから順に記載してください。

No.	年度	団体名	受賞名	対象製品・技術
1	令和3年度	東京都	世界発信コンペティション製品・技術部門 優秀賞	▲▲▲クラウドシステム
2	令和2年度	中小企業庁	はばたく中小企業300社 選定	—
3				

5. 補助金・助成金の利用状況

(1) 受給済の補助金・助成金（過去5年間）

本助成事業の申請日を含む月の1日（令和6年9月1日）から過去5年間の製品・サービス開発、創業、設備投資、販路開拓などの補助金・助成金のうち、国・地方公共団体等（公社含む）から受給済の補助・助成事業について直近から順に記載してください。

No.	申請年度	申請先	助成事業名	申請テーマ	助成金額（円）	本申請との経費の重複	本申請との内容の重複
1	令和3年度	東京都中小企業振興公社	製品開発着手支援助成事業	△△センサー開発の事前検証	1,000,000円	無	無
2	令和2年度	(公財)〇〇〇育成財団	研究開発助成金	▲▲▲システムの開発	2,000,000円	無	無
3	平成31年度	東京都中小企業団体中央会	ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金				
4	平成30年度	東京都中小企業振興公社	第1回創業助成事業				

重複助成防止の観点から、内容を入力してください。
 「本申請との経費の重複」、「本申請との内容の重複」欄が「有」となっている場合、内容や状況について個別に確認する場合があります。

(2) 実施中及び申請中又は申請予定の補助金・助成金

本助成事業の申請日を含む月の1日（令和6年9月1日）時点で、製品・サービス開発、創業、設備投資、販路開拓などの補助金・助成金のうち、国・地方公共団体等（公社含む）で実施中及び申請中又は申請予定の補助・助成事業について直近から順に記載してください。

No.	申請年度	申請先	助成事業名	申請テーマ	助成金額（円）	本申請との経費の重複	本申請との内容の重複
1	令和4年度	東京都中小企業団体中央会	ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金	〇〇による▼▼の開発	5,000,000円	無	無
2	令和3年度	東京都立産業技術研究センター	中小企業のIoT化支援事業（公募型共同研究）	〇〇のためのアプリ開発	40,000,000円	無	無
3	令和2年度	東京都中小企業振興公社	TOKYO戦略的イノベーション促進事業	▽▽を用いた新たな◎◎技術の開発	40,000,000円	無	無
4							

(3)現在実施中又は申請中(予定を含む)の補助金・助成金との比較

(2)に記載した「実施中」必ず記載してください。

基準日はアドバイザー会議申込日を含む月の1日を記載ください。
 (例)10/6日に申込みの場合の基準日は10/1日となります。

の観点から下記の事業概要を

含む月の1日 (令和6年9月1日)現在

No.	
助成事業名	ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金
テーマ名	〇〇による▼▼の開発
申請状況	実施中
事業内容	●●の向上と■ ■ ■を図るため、〇〇〇をするための▼▼の開発を行う。
対象期間	令和〇年〇月〇日～令和〇年〇月〇日
対象経費	①機械装置・システム構築費 ②外注費
成果物	〇〇に関するソフトウェア・装置

No.	2
助成事業名	中小企業のIoT化支援事業 (公募型共同研究)
テーマ名	〇〇のためのアプリ開発
申請状況	実施中
事業内容	重複助成防止の観点から、内容を記載してください。 事業の概要がわかるよう、簡潔に記載してください。
対象経費	
成果物	

No.	3
助成事業名	TOKYO戦略的イノベーション促進事業
テーマ名	▽▽を用いた新たな◎◎技術の開発
申請状況	実施中
事業内容	
対象期間	
対象経費	
成果物	

No.	4
助成事業名	
テーマ名	
申請状況	選択してください
事業内容	
対象期間	
対象経費	
成果物	

6. 役員・株主名簿

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（持分会社の場合は、出資比率が70%を超えるまでの全ての社員）を持ち株比率（出資比率）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、役職等の欄に役員は「役職」、それ以外の方は「申請企業との関係（非職業）」を記載してください。なお、行は必ず10行以内で記載してください。

監査役は役員として記載してください。

自動計算

本助成事業の申請日を含む月の1日（令和6年9月1日）現在

No.	役員名又は株主名	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	700	35.0%	
2	〇〇 〇〇	○		取締役	450	22.5%	
3	△△ △△	○		監査役	0	0.0%	
4	株式会社〇〇		○	関連会社	150	7.5%	
5	×× ××		○	会社員	100	5.0%	
6						0.0%	
7						0.0%	
8	<p>No.1~11に全役員及び持株比率が70%を超えるまで、全ての株主を持ち株比率が多い順に記載してください。残りの持株数は、その他の株主に含めて記載してください。</p> <p>その他の株主（社員）における「持ち株数（出資金額）」欄も忘れずに入力してください。</p> <p>その他の株主（社員）における「持ち株比率（出資比率）」が30%未満になっていることを確認してください。</p>						0%
9							0%
10							0%
11							0%
-	その他の株主				600	30.0%	
合 計					2,000	100.0%	
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							
<ul style="list-style-type: none"> 令和〇年〇月〇日付で役員変更があったため 決算以降〇〇億円増資をしたため 				<p>基準日以降に、役員・株主・資本金・従業員数に変更が生じる可能性が高い場合も、異なる理由欄内に記載してください。</p>			

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

No.	役員名又は株主名	企業名	資本金額	従業員数	業種
1	株式会社〇〇	株式会社〇〇	2,000,000,000 円	3000名	部品製造業
2					
3					

※大企業の役員又は職員がいわゆる副業により兼務している場合も記載してください。その場合は、経営の自主性、独自性が損なわれていないことが認められる必要があります。

実 施 計 画

I. 事業計画

1. 申請概要

申請テーマ	〇〇技術を活用した△△の開発		入力した申請テーマが【表紙】に自動転記されます。
(1) 本事業が目指す事業転換 ※プルダウン選択			
対象	事業転換		
(2) 申請種別 (新規・改良) ※プルダウン選択			
種別 (新規・改良)	新規開発		
(3) 本事業で目指す事業転換の詳細 「事業転換」及び「業種転換」を選択された場合は、それぞれ日本標準産業分類上の主たる事業・主たる業種を変更する必要があります。			
既存業種	大分類		
	小分類	各分類は「日本標準産業分類」をご確認の上、記載してください。	
	細分類		
目指す業種	大分類	各分類は「日本標準産業分類」をご確認の上、記載してください。 (1)において「新市場進出」を選択し、「既存業種」と「目指す業種」の分類が変わらない場合は、「同上」と記載してください。	
	小分類		
	細分類		
事業転換の概要 (300字以内)			
創業以来、〇〇〇〇〇〇を目的とし、〇〇〇〇事業に取り組んでおり、〇〇業界をターゲットに〇〇の開発・販売を行ってきた。今般、既存の〇〇技術や〇〇〇のノウハウを活かして、新たに〇〇業界に参入し、〇〇〇をターゲットにした〇〇〇〇の開発を行う。			
<ul style="list-style-type: none"> ・既存事業の技術・ノウハウをどのように活用するのか ・既存事業と本助成事業の開発・改良により新たに参入する市場(ニーズ・顧客属性等)の違いを含めた上で、本助成事業で開発・改良を行う製品等の概要を簡潔に記載してください。 			
(4) 本事業を実施する背景、動機、目的 (500字以内)			
現在提供している〇〇〇〇において、複数のユーザーから〇〇〇〇との要望が寄せられた。要望をきっかけとした調査の結果、〇〇〇〇への対応として、社会的に〇〇〇〇のニーズが高まっていることが判明した。ユーザーの利便性向上、および新たな顧客の獲得に向け、〇〇〇〇〇〇の開発を行う。			
<ul style="list-style-type: none"> ・経営状況の変化や新たなニーズ等の事業転換のきっかけ ・新たな分野に進出し、何を実現したいのか を含めた上で、本助成事業の背景、動機、目的を簡潔に記載してください。			
(5) (改良の場合のみ) 本助成事業で改良する予定の製品・ソフトウェアの概要			
製品等の概要	完成時期		
	選択して	(2)において「既存製品の改良」を選択した場合のみ、本助成事業で改良する予定の「改良前製品等」について記載してください。	
製品等の詳細 (200字以内)			
これまでの 販売実績	顧客名	販売実績 (累計販売数・売上等)	

2. 開発・改良の内容

(1) 開発又は改良要素の説明 (新規性・優秀性を記入してください。)			
<p>新規性</p> <p>以下の内容を含めて記載してください。</p> <p>① 既存技術・製品と比較し、新しさを示す技術開発要素</p> <p>② 自企業既存事業との関連・新規開発要素</p>	<p>従来、〇〇〇〇をするにあたっては、〇〇〇〇が必要である。従来技術においては、〇〇〇〇が課題であるものの、〇〇〇〇に変わる手法は確立されていない。当社においては、外部機関と協力し、〇〇〇〇の開発に取り組んできた。今回開発する〇〇〇〇の新規性は、〇〇〇〇への対応が可能となることにより、従来手法に代わり〇〇〇〇することが可能となる点である。</p> <div style="border: 1px solid green; padding: 5px;"> <p>本事業における開発・改良要素の新規性について次の視点で記載してください。</p> <p>(ア) 従来にない新しい点や新たな付加価値等を生み出す技術的開発・改良要素</p> <p>(イ) 自企業の既存事業や製品に対する新規取組、開発・改良要素</p> <p>(ウ) 競合他社が有する技術・製品との比較における技術的な新規性</p> </div>		
<p>優秀性</p> <p>以下の内容を含めて記載してください。</p> <p>① 既存製品・競合製品と比較して優位性を示す具体的要素</p> <p>② 市場・業界等への技術的な波及効果</p> <p>③ 顧客又は自企業へもたらすメリットの大きさ、社会貢献度</p>	<p>競合製品としては、〇〇〇〇が挙げられる。〇〇〇〇においては、〇〇〇〇という機能があるが、〇〇〇〇という課題もある。今回開発する〇〇〇〇は〇〇〇〇と組み合わせることによって、ユーザーは〇〇〇〇が可能となる。これにより、〇〇〇〇の向上を図ることが可能となる。本事業によって〇〇〇〇することができれば、利用者層が拡大し、〇〇業界や〇〇〇に寄与できる可能性がある。</p> <div style="border: 1px solid green; padding: 5px;"> <p>本事業における開発・改良要素の優秀性について次の視点で記載してください。</p> <p>(ア) 競合製品、既存製品と比較して優位性を示す具体的要素</p> <p>(イ) 本事業による市場・業界等への技術的な波及効果、社会貢献度</p> <p>(ウ) 利便性の向上、高付加価値化、コスト削減、自企業の成長・発展等</p> </div>		
(2) 助成事業の実施内容・取組内容			
※新規性・優秀性を交えて、図・写真・文章等により、分かりやすく説明してください。			
事業（製品・ソフトウェア）の全体像			
図による説明			
	<p>以下の点を踏まえた上で、図、写真、文章等により、分かりやすく説明してください。</p> <p>① 本助成事業（開発・改良）の全体像</p> <ul style="list-style-type: none"> ・製品の開発・改良 → 製造工程・機能・仕様等 ・ソフトウェアの開発・改良 → 人・物・サービスの流れ等 <p>② 開発又は改良要素</p> <p>上段「(1) 開発又は改良要素の説明」で記載した内容について明記</p>		
文章による説明	<p>< 上述の図解の説明 ></p> <p>画像解析を行うための解析装置、外部クラウドサーバへ接続するための通信ルータ、及びインフラ被災時に電源供給を行うための電源制御部/バッテリー等を開発するもの。</p> <p>また、バッテリーへの補助充電を行う太陽光パネルを増設可能（オプション）とする。</p> <p>解析装置でカメラからの映像を解析し、基準に達した場合に設定された通知先へアラームメールを配信することでネットワーク環境を経由してスマホ/PC等で受信できるようにする。録画映像はクラウドサーバへ保存される。</p>		
	<p>ソフトウェアは原則として数量は「1」、単位は「式」としてください。</p>		
(3) 助成事業完了時の試作品の数量 ※必要最小限の数量を記入してください。「一式」は不可			
数量 単位	↓ 1	複数製作する場合の理由 ※数量2以上の場合のみ記入	

3. 達成目標

注意事項	<p>①申請書提出後、達成目標の変更はできません。</p> <p>②達成目標に記載した全ての内容について達成したことを会社が確認できなかった場合は、事業完了とならず、助成金は交付されません。</p> <p>③2(1)に記載した新規性、優秀性から特長的な機能や性能を1つ以上(最大3つまで)「達成目標」として記載してください。</p> <p>④達成目標は審査・検査の評価要素であるため、第三者がその内容を客観的に確認できるように記載してください。</p> <p>※特長的な機能…「備わっている働きや能力」について助成事業期間内で検証可能な内容を具体的に記載してください。</p> <p>※特長的な性能…「機能を具体的に表す数値や指標」を用いて定量的に記述してください。(数値目標については「〇〇程度」という表現は避け、「〇〇以上」に設定してください。)</p>
	<p>達成目標(新規性や優秀性における機能・性能)が達成されたことを第三者が客観的に確認できる方法を具体的に記載してください。</p>

		達成目標 (「性能」欄に記入)				達成の確認方法 (達成を確認するための試験・評価方法を規定し、その内容を記入)			
最終成果物がソフトウェアの場合									
目標1	機能	ユーザーの登録情報をもとに、マイページ画面に最適な〇〇〇〇が表示される。				テスト用の10アカウントにおいて、ログイン及びログイン後の画面更新を〇回行い、〇〇〇〇が表示されていることを確認する。			
	性能	キーとなる情報： 登録情報のうち〇以上、適合率：〇%以上				テスト用の10アカウントにおいて、ログイン及びログイン後の画面更新を〇回行った際に、ログの確認を行い、キー情報、適合率の確認を行う。			
証明文書 (達成する)	仕様書・要件定義書		〇	設計書	〇	ソースコード		写真・画面キャプチャー・動画	〇
	最終成果物が製品(ハードウェア)の場合			図面		運用マニュアル	〇	その他()	
目標2	機能	今回の開発で〇〇と〇〇を組み合わせることにより、ユーザー視点で〇〇の実施を可能とし、利便性の向上を図る。				〇〇の既存ユーザー〇社を対象に、〇〇という条件下で〇〇操作を行うモニター試験を実施し、そのうち〇〇社以上からの〇〇という回答結果を得る。			
	性能	今回の開発で追加する〇〇機能で〇〇の向上を図り、〇〇の処理時間を現在の〇秒から〇秒以内に短縮する。				〇〇という条件下で、サイズ〇〇の〇〇を用いて、〇〇という検証試験を行う。			
証明文書 (達成目標を証明する文書に〇)	仕様書・要件定義書		〇	設計書		ソースコード		写真・画面キャプチャー・動画	〇
	試験報告書		〇	図面	〇	運用マニュアル		その他()	
目標3	機能								
	性能								
証明文書 (達成目標を証明する文書に〇)	仕様書・要件定義書			設計書		ソースコード		写真・画面キャプチャー・動画	
	試験報告書			図面		運用マニュアル		その他()	

4. 技術的課題と解決方法 ※「3. 達成目標」に記載した目標内容に対応させて記載すること

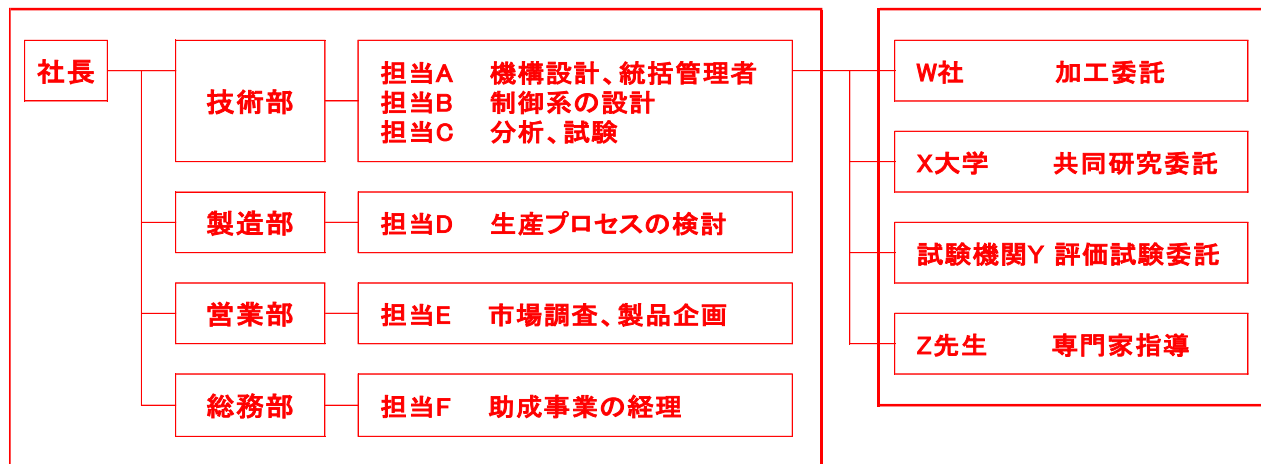
		技術的課題	解決方法
目標1	機能	今回の開発で追加する〇〇機能は、〇〇によると〇〇の条件においては〇〇結果になるという懸念点がある。	今回実施する検証試験については、〇〇の〇〇専門家の助言をもらいながら、より最適な〇〇を〇〇する。
	性能	〇〇と〇〇の組み合わせにおいて、〇〇が〇〇するという懸念点がある。	開発段階で〇〇による〇〇試験を実施し、複数回の〇〇を実施したうえで、〇〇と〇〇の組み合わせにつなげる。
目標2	機能	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px;"> <p>「3. 達成目標」に記載した目標を達成するために、開発又は改良上想定される技術的課題とその解決方法について記載してください。</p> <p>※ 課題が複数ある場合には、箇条書きで記載</p> </div>	
	性能		
目標3	機能		
	性能		

5. 開発体制

(1) 開発・改良の企業内外体制図、担当者の役割分担等

助成対象期間内の開発・改良体制について、社内と社外を区別し、以下の内容を含めて記載してください。

- ① 社内の実施体制（開発・改良主担当者、従事者、経理担当者など）
※シート3-10「直接人件費」に計上した人員がわかるようにしてください
- ② 他企業との連携体制、役割分担（共同研究先、委託先、専門家など）
※シート3-5「委託費」、シート3-8「専門家指導費」に計上した内容がわかるようにしてください



主に以下の点について説明してください

- (ア) 開発・改良の実施体制
(開発・改良従事者、経理担当者等、社内的人员配置)
 - (イ) 他企業との連携体制、役割分担等
 - (ウ) 本研究開発・改良における開発・改良主担当者のかかわり方
- ※直接人件費・委託・外注費等、経費の支出に係る人員については、可能な限り記載してください。

(2) 経営者（代表取締役）の経歴

〇〇年 〇〇卒業
 〇〇年 株式会社〇〇（〇〇市）に入社、〇〇部で〇〇の企画に5年間従事
 〇〇年 〇〇株式会社（〇〇区）にて、〇〇部で〇〇の管理部門に15年間従事
 〇〇年 当社の代表取締役に就任、現在に至る

(3) 自企業の統括管理者（開発・改良主担当者）

氏名	〇〇 〇〇	在籍年数	〇年（〇年〇月～現在）
所属部署	〇〇〇〇部	役職	〇〇〇〇
技術面での得意分野	Webシステム、アプリ、AIによるウェブサービスの開発。 〇〇〇〇や〇〇〇〇といった言語を用いることができる。 本助成事業の〇〇に欠かせない〇〇を得意分野としている。		
研究開発等の経歴	〇〇年 株式会社〇〇に入社、〇〇で〇〇の開発に5年間従事 〇〇年 〇〇株式会社〇〇部にて、〇〇の開発に15年間従事 〇〇年 当社の〇〇部門で新事業の企画・立案に10年従事		

6. 市場性

(1) 対象となる顧客・市場			
国内の主な顧客は〇〇業者であるが、〇〇により市場は縮小傾向である。一方、海外の〇〇圏においては、今後、〇〇の重要性が増している。〇〇圏の〇〇業界を狙いとし、市場確保を狙う。			
<div style="border: 2px solid green; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>・ターゲットとする市場・対象顧客及びその動向・規模・特徴等 ・競合企業のターゲット市場における動向・特徴等 について記載してください。</p> </div>			
(2) (1) のニーズがあると判断した根拠			
〇〇〇〇の調査によると、〇〇〇〇との結果が出ている。〇〇〇〇の背景には〇〇〇〇があることがわかったため、〇〇〇〇には〇〇〇〇のニーズがあるものと考えられる。また、〇〇〇〇の調査によると、〇〇〇〇の傾向があることがわかる。これにより、〇〇〇〇のニーズも今後拡大していくものと予想される。			
<div style="border: 2px solid green; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>本助成事業で開発・改良する新製品に関する市場ニーズの現状、及び将来の見通しを記載してください。</p> </div>			
(3) 販路開拓の手法、方策			
<p>〇〇圏や〇〇国の事情に合った以下のような販売戦略を検討する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・Webを中心とした〇〇～ ・周辺の〇〇に展開すると同時に〇〇～ ・大規模な展示会に出展し〇〇～ 			
<div style="border: 2px solid green; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>ターゲットとなる市場・顧客への周知方法、販売ルートの確立手法等を記載してください。</p> </div>			
(4) 競合製品・類似製品 ※ない場合は比較対象となり得る自社製品や世界標準等を記載			
No.	製品名	開発・販売元	主な機能・製品
1	〇〇〇〇	株式会社〇〇	〇〇〇〇機能 価格：〇〇〇〇円程度
2	△△△△	△△株式会社	〇〇〇〇機能 △△△△機能
3	□□□□	□□株式会社	〇〇〇〇機能 月額利用料：〇〇〇〇円～
(5) 助成事業終了後の収益計画 ※数字のみ入力			
	初年度	2年目	3年目
売上高	500,000 円	8,000,000 円	16,000,000 円
営業損益	▲5,500,000 円	1,000,000 円	4,000,000 円
(6) 売上高の算出根拠 ※価格×数量等の具体的な算式を用いて記入			
初年度	広告掲載：5社 × 100,000円 = 500,000円		<div style="border: 2px solid green; padding: 5px;"> (5)の売上高の算出根拠を記載してください。 </div>
2年目	有料会員：50社 × 10,000円 × 12ヶ月 = 6,000,000円 広告掲載：20社 × 100,000円 = 2,000,000円		
3年目	有料会員：100社 × 10,000円 × 12ヶ月 = 12,000,000円 広告掲載：40社 × 100,000円 = 4,000,000円		

7. フロー・スケジュール

事業終了予定日	令和8年1月31日	達成目標の達成だけではなく、全ての支払いが完了する日(月末)を記載してください。 ※入力した事業終了予定日が【表紙】に自動転記されます。 市場投入(販売、営業行為)可能な時期は、本助成事業の完了後(完了検査の翌日)から可能です。
市場投入時期 (本助成事業の終了日以降)	令和8年2月15日	

上記事業終了予定日と整合が取れるように記入してください

- ①具体的な作業項目を記入
 ※本助成事業の全体像が分かるよう、経費が発生しない作業も記入
- ②関連する資金支出明細の番号(原-1、機-1・・・)を記入
 ※「II. 資金計画 2. 資金支出明細(シート3-2~11)」に記載した全ての経費番号について、作業項目と紐付けて記載してください
- ③自企業作業に該当する期間は○、他社作業に該当する期間は●を記入

No.	作業項目	経費番号	令和6年					令和7年										令和8年											
			7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	○○の設計	人-1		○	○																								
2	専門家指導	人-1 専-1				○	●																						
3	ソフトウェアカスタマイズ	委-1			○	○	○																						
4	加工委託先の選定・交渉	対象外			○	○																							
5	○○の加工	原-1 委-2					○	○	●	●	●																		
6	試作組み立て	機-1 人-2											○	○	○	○													
7	試作品テスト	委-1 委-2 人-2														●	●	○	○	○									
8	展示会	展-1 人-3																										○	
9	本助成事業の全体像が分かるよう、経費が発生しない作業等も入力してください。																												
10																													
11																													
12																													

上記「事業終了予定日」を超えていないか確認してください。

8. 産業財産権（特許権、実用新案権、意匠権、商標権）

<p>(1) 先行技術調査の結果 特許情報プラットフォームJ-PlatPat等により、開発内容が他 簡条書きで構いませんので、類似特許との相違点を記載して</p>		<p>本助成事業の内容が他者の特許等の産業財産権に抵触してい ないかについて十分に確認してください。 また、簡条書きでも構いませんので、類似産業財産権（特許、実 用新案、意匠、商標）との相違点を示してください。 先行技術調査や産業財産権に関して不明な点は下記の東京都 知的財産総合センターで相談可能です。 ホームページ↓ https://www.tokyo-kosha.or.jp/chizai/consultant/index.html 相談窓口↓ 秋葉原本部：☎03-3832-3656 城東支援室：☎03-5648-6609 城南支援室：☎03-3737-1435 多摩支援室：☎042-500-1322 J-PlatPatを用いた産業財産権公報類の検索方法については、 ぜひ以下の動画を参考にご視聴ください。 https://www.youtube.com/watch?v=msluJmbeY1A</p>
<p>類似特許番号</p>	<p>特許0000000</p>	
<p>類似特許との 相違点</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ ○○○○における○○○○の技術 ・ ○○○○における○○○○の技術 ・ ○○○○における○○○○の技術 	
<p>(2) 今回の開発・改良に必要な産業財産権を出願又は保有しているか</p>		<p>はい</p>
<p>※ 「はい」と回答した場合、それはどのような権利か</p>		<p>特許権 (公開番号または登録番号等 2019-123●●●)</p>
<p>(3) 今回の開発・改良において、他者が保有する産業財産権の 実施許諾を受ける予定か</p>		<p>はい</p>
<p>※ 「はい」と回答した場合、それはどのような権利か</p>		<p>特許権 (公開番号または登録番号等 2020-123●●●)</p>
<p>(4) 今回の開発・改良（本助成事業）の成果を産業財産権として 出願する予定か</p>		<p>特許権を出願予定</p>
<p>9. 本事業遂行にあたっての法令遵守、環境配慮、安全性確保への取組</p>		
<p>本開発による成果物について、情報セキュリティの観点から○○○○を行うことで、安全性を確保する。 法令については最大限の努力を持って遵守し、○○○○を行っていく。</p>		
<p>10. 専門用語の解説 ※必要な場合は記入</p>		
<p> </p>		

II. 資金計画

1. 助成金交付申請額の合計が1,500万円を超える場合は、いずれかの経費区分を手入力で調整してください。
- ・直接人件費の交付申請額上限は1,000万円※
 - ・展示会等参加費・広告費の交付申請額上限は、合計で500万円※
- (1) ※該当の上限を超える場合、限度内に収まるよう手入力で調整してください。

(円)

経費区分	助成事業に要する経費 (税込)		助成対象経費 (税抜)		助成金交付申請額 (千円未満切捨)	
		注1		注2		注3
内訳	(1)原材料・副資材費	1,540,000	1,400,000	933,000		
	(2)機械装置・工具器具費	9,900,000	9,000,000	5,500,000		
	(3)委託・外注費	8,800,000	8,000,000	4,198,000		
	(4)産業財産権出願・導入費	1,100,000	1,000,000	666,000		
	(5)専門家指導費	330,000	300,000	200,000		
	(6)直接人件費	注4	3,405,000	3,405,000	2,270,000	
	(7)展示会等参加費	注5	1,045,000	950,000	633,000	
	(8)広告費	注5	990,000	900,000	600,000	
	(9)その他助成対象外経費		110,000			
合計		27,220,000	24,955,000	15,000,000		

注6

(2) 資金調達内訳

助成事業に要する経費の合計額と、
資金調達金額の合計額が同額になっていることを確認してください。

区分	資金調達金額			
内訳	自己資金	10,000,000	調達済	
	銀行借入金	15,000,000	〇〇銀行 内諾済	
	役員借入金	2,220,000	取締役社長 調達済	
	その他			選択してください
				選択してください
注7 合計	27,220,000			

注1 「助成事業に要する経費」には、当該開発・改良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す。「助成対象経費」に助成率の2/3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 助成事業の開発・改良に直接従事する人件費のみ申請ができます。人件費に係る助成金交付申請額は、1,000万円が上限となります。直接人件費のみを申請する場合も同様です。

注5 広告販促費（展示会等参加費と広告費）のみでの申請はできません。展示会等参加費と広告費の助成金交付申請額は、合計で500万円が上限です。

注6 「助成事業交付申請額」合計が上限の1,500万円を超える場合は、各経費区分内訳(1)～(9)を合計して1,500万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。「助成対象経費」は、調整不要でそのままの金額としてください。

注7 「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記入してください。

2. 資金支出明細

(1) 原材料・副資材費

※試作品の一部として構成または組み込まれる部品等は、原材料・副資材費に計上してください。
 ※特注の部品類等は、委託外注費に計上してください。

(単位：円)

経費番号	品名	仕様	用途	数量(A)	単位	単価(B) (税抜)	助成事業に 要する経費 (税込)	助成対象経費 (A)×(B) (税抜)	購入企業名
原-1	○○材	○○m	○○試験用	10	個	80,000	880,000	800,000	○○株式会社
原-2	△△部品	規格：◇◇	○○部に 組み込み	3	個	200,000	660,000	600,000	△△商事
原-3							0	0	
原-4	大きさ 材質 規格等							0	
原-5								0	
原-6							0	0	
原-7							0	0	
原-8							0	0	
原-9							0	0	
原-10							0	0	
原-11							0	0	
原-12							0	0	
原-13							0	0	
原-14							0	0	
原-15							0	0	
原-16							0	0	
原-17							0	0	
原-18							0	0	
原-19							0	0	
原-20							0	0	
計							1,540,000	1,400,000	

(2) 機械装置・工具器具費

※リース・レンタルの場合は、(B)にリース・レンタル料の合計(税抜)を計上してください。

リース・レンタル量の合計 = 助成事業実施期間内のリース・レンタル月数×月額リース料・レンタル料(税抜)

※試作金型に係る費用は、本経費に計上してください。

※特注の機械装置等は、委託・外注費に計上してください。

※生産・量産を目的とした費用、運用・保守費用は対象外となります。

1件単価100万円(税抜)以上の場合は、次シート(購入計画書)の作成が必要です。

(円)

経費番号	品名	用途	調達方法	設置期間(月)	数量(A)	単位	又はリース料等合計(税抜)(B)	助成事業に要する経費(税込)	助成対象経費(A)×(B)(税抜)	リース・レンタル先及び購入企業名
機-1	〇〇測定装置	性能評価試験	レンタル	5	1	台	9,000,000	9,900,000	9,000,000	〇〇株式会社
機-2										
機-3										
機-4										
機-5								0	0	
機-6								0	0	
機-7								0	0	
機-8								0	0	
機-9								0	0	
機-10								0	0	
機-11								0	0	
機-12								0	0	
機-13								0	0	
機-14								0	0	
機-15								0	0	
機-16								0	0	
機-17								0	0	
機-18								0	0	
機-19								0	0	
機-20								0	0	
							計	9,900,000	9,000,000	

自動計算

生産・量産用の機械装置等に係る経費は計上できません。

調達方法が「購入」の場合は入力不要です。リース・レンタル月数(数字)のみ入力してください。

本助成事業に必要な最小限の数量を記載してください。

<機械装置・工具器具購入計画書>

No. 1

(2)機械装置・工具器具費に1件単価100万円以上(税抜)の購入品を計上した場合は、
 (以下に詳細を記載し、所定の記入項目)を提出する必要があります(※リース・レンタルの場合は不要)。
前シートの経費番号と対応させてください。

経費番号	機-1	購入品名	○○○○		規格 (メーカー、型番等)	製造：○○○○ 型番：○○○○○	
設置場所		○○工場					
「2-7フロースケジュール」と整合するように記載してください(助成対象期間内の期間を記載)。		企業名	○○株式会社				
		代表者名	○○	電話	00-0000-0000		
		所在地	○○○○	前シートの列の税込金額を各金額欄に記載してください。			
		担当部署	○○部	担当者名	○○		
購入予定時期	令和 6 年 11 月			契約予定金額	9,900,000 円(税込)		
購入が必要な理由	○○○○のレンタルやリースは行われておらず、○○○○の加工においては○○○○という点から○○○○が必要不可欠であるため、購入を行う。 助成事業遂行にあたっての使用目的、レンタル・リースではなく、購入が必要な理由について、具体的に記載してください。						
見積金額	1社目	9,900,000 円(税込)	2社目	12,000,000 円(税込)			
	2社入手困難な理由	やむを得ず2社分提出できない場合のみ、その理由を記載してください。					
上記購入先は、自企業と資本関係、役員または従業員の兼務、自企業の代表者3親等以内の親族による経営ではない。						関連なし	

経費番号	機-2	購入品名			(メーカー、型番等)	
設置場所						
		企業名				
		代表者名		電話		
		所在地				
		担当部署		担当者名		
購入予定時期	令和 年 月			契約予定金額	円(税込)	
購入が必要な理由						
見積金額	1社目	円(税込)	2社目	円(税込)		
	2社入手困難な理由					
上記購入先は、自企業と資本関係、役員または従業員の兼務、自企業の代表者3親等以内の親族による経営ではない。						選択してください

経費番号	機-3	購入品名			規格 (メーカー、型番等)	
設置場所						
		企業名				
		代表者名		電話		
		所在地				
		担当部署		担当者名		
購入予定時期	令和 年 月			契約予定金額	円(税込)	
購入が必要な理由						
見積金額	1社目	円(税込)	2社目	円(税込)		
	2社入手困難な理由					
上記購入先は、自企業と資本関係、役員または従業員の兼務、自企業の代表者3親等以内の親族による経営ではない。						選択してください

(3) 委託・外注費

※1 契約につき、1つの経理番号を使用してください。

※試作金型に係る費用は本経費ではなく、機械装置・工具器具費に計上してください。

※技術開発を伴わない翻訳、デザイン、運用、保守に係る費用、人材派遣に係る費用は対象外となります。

(単位：円)

経費番号	委託・外注内容	数量(A)	単位	単価(B) (税抜)	助成事業に 要する経費 (税込)	助成対象経費 (A)×(B) (税抜)	委託・外注先 企業名
委-1	〇〇解析ソフトウェアカスタマイズ	1	式	5,000,000	5,500,000	5,000,000	〇〇株式会社
委-2	〇〇の加工	1	個	3,000,000	3,300,000	3,000,000	〇〇加工(株)
委-3	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; display: inline-block;"> 全ての経費について、「3-6 委託計画書」を記載してください。 </div>				自動計算	0	0
委-4						0	0
委-5					0	0	
委-6					0	0	
委-7					0	0	
委-8					0	0	
委-9					0	0	
委-10					0	0	
委-11					0	0	
委-12					0	0	
委-13					0	0	
委-14					0	0	
委-15					0	0	
委-16					0	0	
委-17					0	0	
委-18					0	0	
委-19					0	0	
委-20					0	0	
計					8,800,000	8,000,000	

<委託・外注計画書>

No. 1

(3) 委託・外注費に計上した全ての契約について記載してください。
 なお、1契約あたり100万円以上(税抜)の経費は、原則2社以上の見積書を提出する必要があります。
 表が足りない場合は、印刷範囲を広げてください。

経費番号	委-1	企業名	〇〇株式会社		
代表者	前シートの経費番号と対応して記載		電話	**-****-****	
所在地	東京都〇〇区〇〇町〇-〇				
担当部署	〇〇部〇〇課		担当者名		
事業内容	ソフトウェア開発		「2-7 フロースケジュール」と整合するように記載してください(助成対象期間内の期間を記載)。		
契約予定期間	令和 6 年 8 月 ~ 令和 7 年 12 月				
契約予定金額	8,800,000 円(税込)				
委託・外注内容	〇〇を解析するソフトウェアを〇〇の要望を満たすようカスタマイズする				
納品予定物	ソースコード、評価報告書		納品物の具体的な内容、媒体を記載してください。		
選定理由	〇〇に関するソフトウェア開発の実績が〇〇超		選定に至った委託先や専門家の特徴と理由を具体的に記載してください。		
見積金額	1社目	8,800,000 円(税込)	2社目	9,000,000 円(税込)	
	※契約予定金額が100万円(税抜)以上の場合		2社入手困難な理由		
上記委託先は、自社と資本関係、役員または従業員の兼務、自社の代表者3親等以内の親族による経営ではない。					関連なし
					「関連あり」の場合の経費は助成対象となりません。

経費番号	委-2	企業名	〇〇加工(株)		
代表者名	〇〇 〇〇		電話	**-****-****	
所在地	東京都〇〇区〇〇				
担当部署	〇〇部		担当者名	〇〇	
事業内容	〇〇の加工全般作業				
契約予定期間	令和 6 年 11 月 ~ 令和 7 年 3 月				
契約予定金額	3,300,000 円(税込)				
委託・外注内容	試作品に使用する部品の加工作業				
納品予定物	〇〇部品加工品				
選定理由	〇〇素材に関する加工に高い技術を有する。				
見積金額	1社目	3,300,000 円(税込)	2社目	4,000,000 円(税込)	
	※契約予定金額が100万円(税抜)以上の場合		2社入手困難な理由		
上記委託先は、自社と資本関係、役員または従業員の兼務、自社の代表者3親等以内の親族による経営ではない。					選択してください

(4) 産業財産権・出願導入費

※先行技術調査、審査請求、登録費用は対象外となります。
 ※助成事業者に帰属しない権利に係る費用は対象外となります。

(単位：円)

経費番号	対象の技術・製品	権利名	内容	弁理士事務所 又は 権利所有企業名	単価 (税抜)	助成事業に 要する経費 (税込)	助成対象経費 (税抜)
産-1	〇〇	特許権	出願	△△弁理士事務所	1,000,000	1,100,000	1,000,000
産-2						自動計算	0
産-3						0	0
産-4						0	0
産-5						0	0
産-6						0	0
産-7						0	0
産-8						0	0
産-9						0	0
産-10						0	0
					計	1,100,000	1,000,000

未定等不明確の場合は、申請時点の候補先を記載してください。

(5) 専門家指導費

※専門家1人につき、1つの支出番号を使用してください。

※技術開発要素を伴わない指導は対象外となります。

(単位：円)

経費番号	指導者名(所属)	専門分野	保有資格・経験	指導内容	指導日数(A)	単価(B)(税抜)	助成事業に要する経費(税込)	助成対象経費(A)×(B)(税抜)
専-1	◎◎大学△教授	加工技術	□□一級	加工方法の指導	10	30,000	330,000	300,000
専-2							0	0
専-3							0	0
専-4							0	0
専-5							0	0
専-6							0	0
専-7							0	0
専-8							0	0
専-9							0	0
専-10							0	0
計							330,000	300,000

自動計算

全ての専門家について、「3-9 専門家計画書」を記載してください。

資格がない場合は、経験を記載してください。

< 専門家指導の計画書 >

No. 1

(5) 専門家指導費に計上した**全ての専門家**について記載してください。
表が足りない場合は、印刷範囲を広げてください。

経費番号	専-1	専門家氏名	〇〇教授	電話	**-*-*-*-*
住所	東京都〇〇〇				
経歴・実績	〇〇年 〇〇大学工学部にて博士号取得 〇〇年 〇〇株式会社にて加工技術責任者 〇〇年 〇〇大学の教授に就任し現在に至る				
前シートの経費番号と対応して記載してください。		令和 6 年 10 月 ~ 令和 6 年 10 月			
		330,000 円 (税込)			
指導内容	指導内容について、技術的内容を踏まえ具体的に <input type="text"/> してください。 指導を受け入れる必要性についても具体的に <input type="text"/> してください。				
上記指導先は、自企業と資本関係、役員または従業員の兼務、自企業の代表者3親等以内の親族による経営ではない。					関連なし

「2-7 フロースケジュール」と整合するように記載してください(助成対象期間内の期間を記載)。

前シートの経費番号と対応して記載してください。

「関連あり」の場合の経費は助成対象となりません。

経費番号	専-2	専門家氏名			
住所					
経歴・実績					
契約予定期間	令和 年 月 ~ 令和 年 月				
契約予定金額	円 (税込)				
指導内容					
上記指導先は、自企業と資本関係、役員または従業員の兼務、自企業の代表者3親等以内の親族による経営ではない。					選択してください

経費番号	専-3	専門家氏名		電話	
住所					
経歴・実績					
契約予定期間	令和 年 月 ~ 令和 年 月				
契約予定金額	円 (税込)				
指導内容					
上記指導先は、自企業と資本関係、役員または従業員の兼務、自企業の代表者3親等以内の親族による経営ではない。					選択してください

経費番号	専-4	専門家氏名		電話	
住所					
経歴・実績					
契約予定期間	令和 年 月 ~ 令和 年 月				
契約予定金額	円 (税込)				
指導内容					
上記指導先は、自企業と資本関係、役員または従業員の兼務、自企業の代表者3親等以内の親族による経営ではない。					選択してください

(6) 直接人件費

※助成事業者の役員及び直接雇用の従業員のうち、常態として当該開発・改良に従事し、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が助成対象となります。
 ※開発・改良に係る工程に直接従事する時間のみ助成対象となります。
 従事時間には、各開発・改良工程に必要と見積もられた作業時間を記入してください。
 ※従事時間の上限は、1人につき1日8時間、年間1,800時間です。
 ※時間単価は、募集要項記載の「人件費単価一覧表」より設定してください。
 ※本経費の助成金額（助成対象期間中の総額）は1,000万円が上限です。

(単位：円)

経費番号	従事者氏名	所属部門	保有資格・経験	従事内容	従事時間 (A)	時間単価 (B)	助成事業に要する経費	助成対象経費 (A) × (B)				
人-1	AAA	設計部 [正社員]	〇〇	要件定義・目標設定	800	1,550	1,240,000	1,240,000				
人-2	BBB	製造部 [正社員]	〇〇	設計、プログラミング試作	1,000	1,470	1,470,000	1,470,000				
人-3	CCC	営業部 [役員]	〇〇	設計、プログラミング試作	500	1,390	695,000	695,000				
人-4							0	0				
人-5	所属部門と併せて【役員】か【正社員】の別も記載してください。		資格がない場合は、経験を記載してください。	募集要項P14の「工程と作業概要」を参照し、該当する従事内容を記載してください。				0				
人-6							募集要項 P15の「人件費単価一覧表」を参照し、該当の金額をプルダウンより選択してください。	0				
人-7							0	0				
人-8	本経費項目に係る全ての従事者について、「シート2-5 開発体制(1)開発・改良の企業内外体制図、担当者の役割分担等」の社内体制図に反映させてください。							0	0			
人-9											0	0
人-10											0	0
人-11							0	0				
人-12							0	0				
人-13							0	0				
人-14							0	0				
人-15							0	0				
計							3,405,000	3,405,000				

(7) 展示会等参加費

※支払予定先が複数の場合は複数記載してください。
 ※広告費の助成金交付申請額の上限は、展示会等参加費との合計で 500 万円です。
 ※オンライン展示会への出展の場合は、「オンライン」の欄に○をつけてください。

(単位：円)

経費番号	オンライン	展示会名	会期	会場名	数量 (A)	単位	単価 (税抜) (B)	助成事業に要する経費 (税込)	助成対象経費 (税抜) (A) × (B)	支払先
展-1		○○○○	R8. 1. 5~ R8. 1. 10	○○	2	小間	400,000	880,000	800,000	○○株式会社
展-2	○	△△△△	R8. 1. 15~ R8. 1. 20	—	1	小間	150,000	165,000	150,000	△△株式会社
展-3								0	0	
展-4								0	0	
展-5								0	0	
								計	1,010,000	

自動計算

オンライン展示会の場合には「—」と入力してください。

助成対象は小間料のみです。装飾費、資材費等は対象となりません。

未定等不明確の場合は、申請時点の候補先を記入してください。「未定、検討中」等の記載はできません。

(8) 広告費

※支払予定先が複数の場合は複数記載してください。
 ※展示会等参加費の助成金交付申請額の上限は、広告費との合計で500万円です。

(単位：円)

経費番号	広告種別	具体的な内容	数量 (A)	単位	単価 (税抜) (B)	助成事業に要する経費 (税込)	助成対象経費 (税抜) (A) × (B)	掲載媒体又は支払先
広-1	印刷物製作	製品紹介チラシ	2,000	部	400	880,000	800,000	○○株式会社
広-2	プレスリリース配信サービス	新製品紹介のプレスリリース配信	1	件	100,000	110,000	100,000	△△株式会社
広-3								
広-4								
広-5								
								計

自動計算

具体的に記載してください。
 ・印刷物製作
 →製品カタログ、パンフレット、チラシ、リーフレット、ポスターなど
 ・PR映像制作
 →長さ10分程度 日本語、英語版等
 ・新聞・雑誌掲載
 →専門誌「○○」の△月号に見開き掲載 など

(9) その他助成対象外

※助成対象ではないが、本助成事業に要する経費があれば記載してください。

(単位：円)

経費番号	経費項目	内容	数量 (A)	単位	単価 (税抜) (B)	助成事業に要する経費 (税込)	助成対象経費 (税抜) (A) × (B)	備考
他-1	○○費	○○○	1	1	100,000	110,000	100,000	
他-2						0	0	
他-3						0	0	
他-4						0	0	
他-5						0	0	
						計	110,000	100,000