

令和元年度 製品改良・規格等適合化支援事業 様式集（記入例）

本様式は以下の URL よりダウンロードしてください↓

<http://www.tokyo-kosha.or.jp/support/josei/yoshiki>



公益財団法人

東京都中小企業振興公社

企画管理部 助成課

所在地 〒101-0022
東京都千代田区神田練堀町3-3 大東ビル4階

T E L 03-3251-7894・5

E-mail josei@tokyo-kosha.or.jp

受付番号 (交付決定通知書に記載)	
公社担当職員	

※お問合せの際は、「御社（事業者）名」「（交付決定通知に記載の）受付番号」「公社担当職員名」をお伝えください。

■提出書類様式 一覧

交付決定から事業完了まで、次に掲げる書類について、それぞれの期日までに提出してください。

提出書類	報告内容 (「事務の手引き」参照)	提出時期	頁
変更承認申請書 (様式第4-3-1号)	助成事業等の内容を変更したい場合 (「7 計画の変更等」)	変更内容に係る 契約・発注前 ^{※1}	1
中止(廃止)承認申請書 (様式第4-3-2号)	助成事業を中止したい場合 (「7 計画の変更等」)	事由発生時	6
変更届 (様式第4-4号)	助成事業者の代表者等(名称、所在地、 代表者名等)を変更した場合 (「7 計画の変更等」)	変更後速やかに	7
遂行状況報告書 (様式第6-3号)	遂行状況報告書(中間報告)の提出 (「8 遂行状況報告書の提出(中間報告)」)	令和2年8月31日から 令和2年9月15日まで	8
実績報告書 (様式第7-3号)	実績報告書(完了報告)の提出 (「9 実績報告書の提出(完了報告)」)	事業完了後 最長15日以内 ^{※2}	16

※1 **変更承認申請書**は、変更内容に係る契約・発注前に提出して承認を受けてください。

変更の承認を受けずに申請内容と異なる事業を実施した場合は助成対象となりません。変更が見込まれる場合には、速やかに担当宛てご連絡ください。

※2 **遂行状況報告書**は、令和2年8月31日から最長15日以内(令和2年9月15日まで)に提出してください。

※3 **実績報告書**は、事業完了日(契約、実施、支払いの全てを終えた日)から最長15日以内に提出してください。

■提出書類様式 取得方法

以下の URL よりダウンロードしてください。

<http://www.tokyo-kosha.or.jp/support/josei/yoshiki>

(「製品改良・規格等適合化支援事業」欄の「R1 年度交付決定者はこちら」をクリック)

様式第4-3-1号(第9条関係)

変更内容に係る契約・発注より前の日付にしてください。

令和〇〇年〇〇月〇〇日

公益財団法人 東京都中小企業振興公社
理事長 殿

青字部分をご記入いただく箇所です。

- ・申請書に記載した内容を記入してください。
(※「変更届(様式第4-4号)」を提出された場合は、変更届の内容を記入してください。)
- ・「代表取締役」等についても正確に記入してください。

〒〇〇〇-〇〇〇〇

所在地 東京都〇〇区△△町×-×-××

名称 〇〇〇〇株式会社

代表者名 代表取締役 東京 太郎

電話番号 03-〇〇〇〇-××××



申請書に押印した
印鑑登録済の代表者印(実印)

令和元年度中小企業技術活性化助成事業変更承認申請書

令和元年12月5日付31東中企助第1540号をもって交付決定の通知があった助成事業の内容について下記のとおり変更申請します。

記

1 事業区分 製品改良・規格等適合化支援事業

2 申請テーマ [〇〇に対応するための〇〇〇〇製造機の製品改良

交付決定通知書に記載された内容を記入してください。

3 交付予定額 4,115,000 円

4 交付予定額の変更の有無 (有) ・ 無

5 変更後の交付予定額 3,965,000 円

6 変更する内容及び理由(経費の配分変更は付表のとおり)

[] 委託・外注先の変更

[〇] 経費配分の変更

[] その他 ()

原材料・副資材費【原-1】〇〇は委託・外注費【委-1】委託先の〇〇(株)が調達することになった。また、〇〇(株)への外注部品の強度を高めるために設計変更が生じた。

そこで、原材料・副資材費【原-1】を減額し、委託・外注費【委-1】を増額する。

- ・変更が必要となった理由、背景、経緯等ではできる限り具体的に記入してください。
- ・変更内容は簡潔に記入してください。

助成事業変更内容

・黄色のセルは自動入力されます
・「その他助成対象外経費」も忘れずに記入してください。

「助成金額」は当初交付予定額以内となるよう調整してください。

(単位：円)

経費区分	変更前			変更後			増 減		
	助成事業に 要する経費 (税込)	助成対象経費 (税抜)	助成金額	助成事業に 要する経費 (税込)	助成対象経費 (税抜)	助成金額	助成事業に 要する経費 (税込)	助成対象経費 (税抜)	助成金額
(1) 原材料・副資材費	2,750,000	2,500,000	1,250,000	1,100,000	1,000,000	500,000	-1,650,000	-1,500,000	-750,000
(2) 機械装置・工具器具費	2,200,000	2,000,000	1,000,000	2,200,000	2,000,000	1,000,000	0	0	0
(3) 委託・外注費	4,103,000	3,730,000	1,865,000	5,423,000	4,930,000	2,465,000	1,320,000	1,200,000	600,000
(4) その他助成対象外経費									
合 計	9,053,000	8,230,000	4,115,000	8,723,000	7,930,000	3,965,000	-330,000	-300,000	-150,000

※ 変更する経費区分だけでなく、全体経費をご記入ください。

助成事業変更内容（経費内訳）

- ・変更しない経費を含め、申請した全ての経費について記入してください。
- ・「変更前」には申請書に記載した内容（変更承認申請を行った場合は変更後の内容）を記入してください。
- ・黄色のセルは自動入力されます。

※ 行が足りない場合は追加して使用してください。

※ 変更がない項目についても記入してください。

変 更 前									
-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(1) 原材料・副資材費

変更箇所 に○	番号	品名	仕様	数量A	単価(税 抜)B	助成対象経費 A×B(税抜)	助成事業に要す る経費(税込)	購入企業名
	原-1	鋼材	JIS. G. 3055SS	20	50,000	1,000,000	1,100,000	○商店
○	原-2	ラミネート材	△△材	50	30,000	1,500,000	1,650,000	△△商店
	原-					0	0	
合 計						2,500,000	2,750,000	

(2) 機械装置・工具器具費

変更箇所 に○	番号	品名	用途	数量A	単価(税 抜)B	助成対象経費 A×B(税抜)	助成事業に要す る経費(税込)	購入企業名
	機-1	○装置	○社製 (SI-3000)	1	2,000,000	2,000,000	2,200,000	機**製作所
	機-					0	0	
	機-					0	0	
合 計						2,000,000	2,200,000	

(3) 委託・外注費

変更箇所 に○	番号	委託・外注内容	数量A	単価(税 抜)B	助成対象経費 A×B(税抜)	助成事業に要す る経費(税込)	委託・外注先 の名称
○	委-1	自動制御用マイクログラフの 設計・組立	1	520,000	520,000	572,000	○機
	委-2	評価試験	1	300,000	300,000	330,000	××研究所
	委-3	技術文書英訳	1	350,000	350,000	385,000	機△△
	委-4	技術文書作成支援	3	120,000	360,000	396,000	○機構
	委-5	審査料	1	2,000,000	2,000,000	2,200,000	○機構
	委-6	登録料	1	200,000	200,000	220,000	○機構
合 計					3,730,000	4,103,000	

変 更 後									
-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(1) 原材料・副資材費

変更箇所 に○	番号	品名	仕様	数量A	単価(税 抜)B	助成対象経費 A×B(税抜)	助成事業に要す る経費(税込)	購入企業名
	原-1	鋼材	JIS. G. 3055SS	20	50,000	1,000,000	1,100,000	○商店
○	原-					0	0	
	原-					0	0	
合 計						1,000,000	1,100,000	

(2) 機械装置・工具器具費

変更箇所 に○	番号	品名	用途	数量A	単価(税 抜)B	助成対象経費 A×B(税抜)	助成事業に要す る経費(税込)	購入企業名
	機-1	○装置	○社製 (SI-3000)	1	2,000,000	2,000,000	2,200,000	機**製作所
	機-					0	0	
	機-					0	0	
合 計						2,000,000	2,200,000	

(3) 委託・外注費

変更箇所 に○	番号	委託・外注内容	数量A	単価(税 抜)B	助成対象経費 A×B(税抜)	助成事業に要す る経費(税込)	委託・外注先 の名称
○	委-1	自動制御用マイクログラフの 設計・組立	1	1,720,000	1,720,000	1,892,000	○機
	委-2	評価試験	1	300,000	300,000	330,000	××研究所
	委-3	技術文書英訳	1	350,000	350,000	385,000	機△△
	委-4	技術文書作成支援	3	120,000	360,000	396,000	○機構
	委-5	審査料	1	2,000,000	2,000,000	2,200,000	○機構
	委-6	登録料	1	200,000	200,000	220,000	○機構
合 計					4,930,000	5,423,000	

<機械装置・工具器具購入計画書>

※1件あたり単価が**税抜100万円以上**の物件を変更（追加）したい場合にご記入ください。
 ※2者以上の見積書（写し）を添付してください。
 ※必要に応じて枠を広げてください。表が足りない場合は、本ページを複製してください。

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						
変更(追加)理由・内容						
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						
変更(追加)理由・内容						
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	

<委託・外注計画書>

※金額に関わらず変更・追加したい全ての委託・外注先をご記入ください。
※2者以上の見積書(写し)を添付。
※必要に応じて枠を広げてください。表が足りない場合は、本ページを複製してください。

契約先	番号	委-1	企業名	〇〇(株)	
	代表者名	〇〇〇〇		電 話	〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇
	所 在 地	東京都〇〇市△△			
	事業内容	〇〇〇〇〇			
契約期間	令和2 年 〇 月 ~ 令和2 年 △ 月				
契約金額	1,720,000 円(税抜)				
委託・外注内容	自動制御用マイクロチップの設計・組立				
成果物	〇〇				
選定理由	・〇〇分野の設計において業界内での評価が高い。 ・当社で販売している★★の設計実績がある。				
変更(追加)理由・内容	自社〇〇の試作開発設計において、購入予定の材料〇〇は、委託先が調達することになったことと、改良品の強度を高めるために設計変更が生じたため。				
2者以上の見積書を入手していない理由	—				
上記契約先は、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。					<input checked="" type="radio"/> 関係ない / <input type="radio"/> 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					
変更(追加)理由・内容					
2者以上の見積書を入手していない理由					
上記契約先は、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。					<input type="radio"/> 関係ない / <input type="radio"/> 関係ある

青字部分をご記入いただく箇所です。

公益財団法人 東京都中小企業振興公社
理 事 長 殿

- ・申請書に記載した内容を記入してください。
- (※「変更届(様式第4-4号)」を提出された場合は、変更届の内容を記入してください。)
- ・「代表取締役」等についても正確に記入してください。

〒〇〇〇-〇〇〇〇
所 在 地 東京都〇〇区△△町×-×-××
名 称 〇〇〇〇株式会社
代 表 者 名 代表取締役 東京 太郎
電 話 番 号 03-〇〇〇〇-××××



申請書に押印した印鑑登録済の代表者印(実印)

令和元年度中小企業技術活性化助成事業中止(廃止)承認申請書

令和元年12月5日付31東中企助第1540号をもって交付決定の通知を受けた助成事業
を下記の理由で中止(廃止)したいので、申請します。

記

- 事業区分 製品改良・規格等適合化支援事業
- 申請テーマ [〇〇に対応するための〇〇〇〇製造機の製品改良]
- 交付予定額 4,115,000 円
- 中止(廃止)の理由

交付決定通知書に記載された内容を記入してください。

委託・外注費【委-1】委託先の〇〇(株)が業務多忙で委託業務の完了予定が大幅に遅延し、
助成対象期間内に事業を完了する見込みが立たなくなったため。

中止(廃止)の理由、背景、経緯等はできる限り具体的に記入してください。

代表者変更があった場合の例

公益財団法人 東京都中小企業振興公社
理 事 長 殿

- ・名称・所在地・代表者名を変更した場合は
変更後の内容を記入してください。
- ・「代表取締役」等についても正確に記入し
てください。

変更登記後に届け出てください。

令和〇〇年〇〇月〇〇日

青字部分をご記入いただく箇所です。

〒〇〇〇-〇〇〇〇
所 在 地 東京都〇〇区△△町×-×-××
名 称 〇〇〇〇株式会社
代 表 者 名 代表取締役 東京 太郎
電 話 番 号 03-〇〇〇〇-××××



令和元年度中小企業技術活性化助成事業変更届

申請書に押印した印鑑登録済の代表者印(実印)
※変更した場合は変更後の実印を押印してください。

令和元年12月5日付31東中企助第15号...
代表者等(名称、所在地、代表者名等)を下記の理由により変更したので、変更届を提出します。

記

- 事業区分 製品改良・規格等適合化支援事業
- 申請テーマ [〇〇に対応するための〇〇〇〇製造機の製品改良]
- 変更の理由 令和〇〇年〇〇月〇〇日付で代表者の交代があったため。
いつ、何を、なぜ変更したのかを簡潔に記入してください。

交付決定通知書に記載され
た内容を記入してください。

4 変更事項 (1) 変更前 代表取締役 東京 一郎

(2) 変更後 代表取締役 東京 太郎

5 添付書類

変更した項目を証明する書類(原本)を添付してください。
※代表者が変わっても印鑑が変わらなければ、印鑑証明は不要です。

(1) 名称、所在地、代表者名の変更について
登記簿謄本(履歴事項全部証明書) 1通(発行から3ヶ月以内)

~~(2) 印鑑の変更について
印鑑証明書 1通(発行から3ヶ月以内)~~

変更が無いものは横線で抹消してください。

青字部分がご記入いただく箇所です。

公益財団法人 東京都中小企業振興公社
理事長 殿

- ・申請書に記載した内容を記入してください。
- (※「変更届(様式第4-4号)」を提出された場合は、変更届の内容を記入してください。)
- ・「代表取締役」等についても正確に記入してください。

令和2年9月10日

令和2年8月31日～令和2年9月15日までの
日付にしてください。

〒0000-0000

在 地 東京都□□区△△町×-×-××

称 0000株式会社

代 表 者 名 代表取締役 東京 太郎

電 話 番 号 03-0000-××××



申請書に押印した印鑑登録済の代表者印(実印)

令和元年度中小企業技術活性化助成事業遂行状況報告書

令和元年12月5日付31東中企助第1540号をもって交付決定の通知があった助成事業の遂行状況について、下記のとおり報告します。報告内容に虚偽がないことを誓約します。

記

1 事業区分 製品改良・規格等適合化支援助成事業

2 申請テーマ [〇〇に対応するための〇〇〇〇製造機の製品改良]

3 遂行状況 付表1、2のとおり

4 添付書類

(1) 事業の成果確認に係る書類

仕様書、図面、試験データ、写真、報告書 等

(2) 経費に係る契約・支払確認に係る書類

見積書、契約書、納品書、請求書、振込控、通帳又は当座勘定照合表 等

交付決定通知書に記載された
内容を記入してください。

【事業内容に関わらず記入が必要】

1 助成事業の現状と課題

（1） 令和元年12月1日から令和2年8月末日までに実施した事業の概要

〇〇〇の××部分の設計、原材料・機械装置の購入、改良品の第1試作まで。

（2） 令和2年9月1日以降に実施する予定の助成事業とその見通し

改良品の一次試作の××試験を行い、その評価を元に設計図の修正を加え、二次試作及び試験評価を行う。

当初計画より2か月程度遅れているが、事業完了予定日までには終了すると考えている。

（3） 助成事業実施上の問題点とその解決方法

××部分の〇〇加工において、△△性に問題が生じ、検証作業に時間がかかったが、☆☆研究センターに相談し、□□を**することで解決できると判明したが、設計図の修正が必要になる可能性が高い。

2 事業の遂行状況及び今後のスケジュール（令和2年8月末日現在）

日 付	事業実施の経過
令和元. 12. 01	事業の開始
令和2. 04. 20	設計図完成
令和2. 05. 15	原材料、機械装置納品
令和2. 05. 20	第1試作開始
令和2. 07. 31	第1試作完成、社内検証
令和2. 09. 10	遂行状況報告
令和2. 10. 31	××試験
令和2. 11. 20	設計図修正
令和2. 12. 25	第2試作開始
令和3. 02. 28	第2試作完成
令和3. 03. 31	××試験
令和3. 04. 30	事業の完了（予定）

（注） 助成事業実施の経過及び今後の予定のうち、主要な事項のみ記入してください。

5 目標達成の今後の見通し

① 目標達成（該当するものに○）

- ☒ 達成可能 → 課題なし ・ 課題あり
☐ 判断不可 → 課題あり ・ 今後の進捗状況次第 ・ その他
☐ 達成不可能 → （理由： _____ ）

② 事業完了日（該当するものに○）

- ☒ 予定どおり完了可能
☐ 予定より早く完了可能
☐ 予定より遅れるが、助成対象期間中に完了可能
☐ 助成対象期間中の完了は不可能（理由： _____ ）

様式第 6－3 号（第11条関係）
（付表 2）

経費の支出状況

交付決定通知書別表に記載された金額
（変更承認申請を行った場合は変更後の金額）を入力してください。

（単位：円）

経費区分	助成事業に要する経費 （税込） （注 1）	支出金額（税込） （注 2）	支出割合（%） （注 3）
原材料・副資材費	2,750,000	1,100,000	40.0%
機械装置・工具器具費	2,200,000	2,200,000	100.0%
委託・外注費	4,103,000	0	0.0%
その他助成対象外経費	330,000	0	0.0%
合 計	9,383,000	3,300,000	35.2%

注 1 実施期間全体における助成事業に要する経費に係る金額（税込）。
交付決定時の金額を記入してください。ただし、経費の変更承認申請を行った場合は
変更後の金額を記入してください。

注 2 報告期間中に支払いが済んだ経費に係る金額（税込）。

注 3 小数点以下第 2 位で四捨五入し、小数点以下第 1 位までを記入してください。

支払総括表（前期）

「経費区分別支払明細表（前期）」の作成後に、
各経費の合計額を確認し、「その他助成対象外経費」を入力してください。

（単位：円）

経費区分	助成事業に 要する経費 (A+B)	助成対象経費 (A)	消費税等 対象外経費 (B)	公社記入欄
原材料・副資材費	1, 100, 000	1, 000, 000	100, 000	
機械装置・工具器具費	2, 200, 000	2, 000, 000	200, 000	
委託・外注費	0	0	0	
その他助成対象外経費	0			
合 計	3, 300, 000	3, 000, 000	300, 000	

経費区分別支払明細表（前期）

（企業名：〇〇〇〇株式会社）
経費名：原材料・副資材費

（単位：円）

品名 仕様	単価	数量	助成事業に 要する経費 (A+B)	助成対象経費 (A)	消費税等 対象外経費 (B)	見積 年月日	契約 年月日	納品 年月日	請求 年月日	支払 年月日	領収 年月日	支払先企業名 支払方法	支出 番号
鋼材 JIS. G. 3055SS	50,000	20	1,100,000	1,000,000	100,000	R1.12.1	R2.1.10	R2.5.15	R2.5.31	R2.6.30	—	〇〇商店 (振)・小・現・手	原-1
			0	0	0							振・小・現・手	原-
			0	0	0								原-
			0	0	0								原-
			0	0	0								原-
			0	0	0								原-
			0	0	0								原-
			0	0	0								原-
小 計			1,100,000	1,000,000	100,000	【備考】							

黄色のセルは自動入力されます。
自動入力以外の数値を入れた場合は黄色のセルに直接入力してください。

ファイリングした資料のタグと同一の番号

R1.12.1～R2.8.31までであること

支払先の名称を記入

該当する項目を○

- 注1 支出番号は申請書（変更承認申請書）に記載した費用番号と統一してください。
- 2 費用番号一つにつき複数契約がある場合は枝番を振り（原-1-1、原-1-2…）、1契約1行で記入してください。
- 3 使用しなかった経費がある場合でも、支出番号を繰り上げずに申請書に記載した費用番号と合わせてください。原-2を購入しなかった場合、原-1の次は原-3となります。
- 4 消費税等対象外経費（B）欄は、消費税や手数料、諸経費などの間接経費、助成事業の対象ではない経費を記入してください。
- 5 年月日は、「R1.12.1」のように記入してください。
- 支払方法は、振：振込、小：小切手、現：現金、手：手形です。それぞれ該当するものに○をつけてください。

経費区分別支払明細表（前期）

（企業名：〇〇〇〇株式会社）
経費名：機械装置・工具器具費

（単位：円）

品名 仕様	単価	数量	助成事業に 要する経費 (A+B)	助成対象経費 (A)	消費税等 対象外経費 (B)	見積 年月日	契約 年月日	納品 年月日	請求 年月日	支払 年月日	領収 年月日	支払先企業名 支払方法	支出 番号
〇〇装置	2,000,000	1	2,200,000	2,000,000	200,000	R1.12.1	R2.1.10	R2.5.15	R2.5.31	R2.6.30	—	(株)**製作所 振・小・現・手	機-1
〇〇社製 (SL-3000)			0	0	0							振・小・現・手	原-
			0	0	0								原-
			0	0	0								原-
			0	0	0								原-
			0	0	0								機-
			0	0	0								機-
			0	0	0								機-
小 計			2,200,000	2,000,000	200,000	【備考】							

黄色のセルは自動入力されます。
自動入力以外の数値を入れた場合は黄色のセルに直接入力してください。

ファイリングした資料のタグと同一の番号

R1.12.1～R2.8.31までであること

支払先の名称を記入

該当する項目を○

- 注1 支出番号は申請書（変更承認申請書）に記載した費用番号と統一してください。
- 2 費用番号一つにつき複数契約がある場合は枝番を振り（機-1-1、機-1-2…）、1契約1行で記入してください。
- 3 使用しなかった経費がある場合でも、支出番号を繰り上げずに申請書に記載した費用番号と合わせてください。機-2を購入しなかった場合、機-1の次は機-3となります。
- 4 消費税等対象外経費（B）欄は、消費税や手数料、諸経費などの間接経費、助成事業の対象ではない経費を記入してください。
- 5 年月日は、「R1.12.1」のように記入してください。
- 支払方法は、振：振込、小：小切手、現：現金、手：手形です。それぞれ該当するものに○をつけてください。

経費区分別支払明細表（前期）

No. 1

（企業名： ○○○○株式会社）
経費名：委託・外注費

（単位：円）

件名 仕様、内容	単価	数量	助成事業に 要する経費 (A+B)	助成対象経費 (A)	消費税等 対象外経費 (B)	見積 年月日	契約 年月日	納品 (完了) 年月日	請求 年月日	支払 年月日	領収 年月日	支払先企業名 支払方法	支出 番号
			0	0	0							振・小・現・手	委－
			0	0	0							振・小・現・手	委－
			0	0	0							振・小・現・手	委－
			0	0	0							振・小・現・手	委－
			0	0	0							振・小・現・手	委－
			0	0	0							振・小・現・手	委－
			0	0	0							振・小・現・手	委－
			0	0	0							振・小・現・手	委－
小 計			0	0	0	【備考】							

- 注 1 支出番号は申請書（変更承認申請書）に記載した費用番号と統一してください。
- 2 費用番号一つにつき複数契約がある場合は枝番を振り（委-1-1、委-1-2…）、1 契約 1 行で記入してください。
- 3 使用しなかった経費がある場合でも、支出番号を繰り上げずに申請書に記載した費用番号と合わせてください。委-2を契約しなかった場合、委-1の次は委-3となります。
- 4 消費税等対象外経費（B）欄は、消費税や手数料、諸経費などの間接経費、助成事業の対象ではない経費を記入してください。
- 5 年月日は、「R1.12.1」のように記入してください。
- 支払方法は、振：振込、小：小切手、現：現金、手：手形です。それぞれ該当するものに○をつけてください。

青字部分がご記入いただく箇所です。

公益財団法人 東京都中小企業振興公社
理 事 長 殿

- ・申請書に記載した内容を記入してください。
- (※「変更届(様式第4-4号)」を提出された場合は、変更届の内容を記入してください。)
- ・「代表取締役」等についても正確に記入してください。

所 在

名 称 ○○○○株式会社
代 表 者 名 代表取締役 東京 太郎
電 話 番 号 03-○○○○-××××

令和○○年○○月○○日

事業完了日(契約、実施、支払いの全てを終えた日)から最長15日以内の日付にしてください。
(例) 事業終了予定日: 令和3年8月31日
事業完了日: 令和3年8月26日
報告書提出期限: 令和3年9月10日

申請書に押印した印鑑登録済の代表者印(実印)

令和元年度中小企業技術活性化助成事業実績報告書

令和元年12月5日付31東中企助第1540号をもって交付決定の通知があった助成事業が完了したので、下記のとおり報告いたします。

記

1 事業区分 製品改良・規格等適合化支援助成事業

交付決定通知書に記載された内容を記入してください。

2 申請テーマ [○○に対応するための○○○○製造機の製品改良]

3 助成事業実施期間 令和元年12月1日～令和3年8月31日

4 助成事業実施内容及び成果・・・・・・・・・・ 交付決定通知書に記載された日付(変更承認申請を行った場合は変更後の日付)を記入してください。

5 助成対象資産表・・・・・・・・・・(付表2)

6 提出書類 ア 助成事業の実施に係る見積書、契約書、注文書・注文請書、納品書、請求書、振込控、領収書等

イ 助成事業の成果を明らかにするための

① 写真 ② 図面 ③ 資料 ④ 登録証・付随書 ④ 報告書 等

1 助成事業実施内容及び成果

※申請書記載の達成目標の達成度について記載してください。

(1) 事業内容

〇〇改良の実現に当たり、課題であった▽▽▽について、□□□を加工し実装したことで解決できた。△△△△装置を試験した結果は、申請時に想定された程度を上回ることができた。

課題をどのように検討して完了したのかを簡潔に記入してください。

(2) 事業の経過（日程を含む）

- ・申請時点のスケジュールから約 1 ヶ月遅れて終了した。原因は、□□□の設計変更が生じ、委託先との調整に時間を要したためである。
- ・当初課題として挙げた××部分については、やはり設計図の修正が必要となり、修正図面を作成した。☆☆研究センターのアドバイスに基づき、××部分の□□を**したことにより、耐久温度も強度も目標以上の成果となった。

本事業全体の経過を簡潔に記入してください。

申請書の変更があった点についても記入してください（変更申請・届出を行ったものは除く）。

(3) 事業の成果

- ・「1 回転数」については、達成目標が△△以上／秒であるのに対し、▽▽／秒まで達成することができ、想定していた以上の性能を実現できたことを確認した。成果物の試験報告書の○頁に、△△△△装置を〇〇方式で動作させた試験について、結果は▽▽／秒であったと記載がある。
- ・「2 処理速度」については、達成目標が〇〇以上／分 であるのに対し、◎◎／分まで増大することができた。成果物の試験報告書の○頁に、◎◎／分であったと記載がある

申請書の達成目標に対する達成度を記入してください。

また、達成度の根拠となる成果物についても記入してください。

(4) 成果に対する今後の展開及び見通し

本助成事業で改良した△△△△装置は、未だ同程度の性能が実現できる競合製品は△△市場で見当たらない。今後は、△△市場においてリーダーとなることを目指し、生産体制の強化及び生産技術の向上を図る。

また、改良品のカタログ及びパネルを作成し、平成〇〇年〇月開催の機械〇〇展に出展し、販路開拓を行う。

様式 7-3 号（付表 2）中小企業技術活性化助成事業

助成対象資産表（成果物・試作品及び 50 万円以上購入物一覧表）

成 果 物 等 名 称	個 数	取得価格	ステッカー 整理番号	備 考
*****	1	200 万円	1	
〇〇〇〇調査報告書（成果物）	1	40 万円	—	
		万円		
		万円		
		万円		
		万円		
		万円		

- ・委託・外注による成果物（金額に関わらず必須）及び 1 件あたり税抜 50 万円以上の購入物を記入してください。
- ・ 1 件あたり税抜 50 万円以上の、委託・外注による成果物（試験・評価レポート等は除く）及び購入物には公社配布のステッカーを貼付した写真を添付してください。
- ・「ステッカー整理番号」は公社配布のステッカーに記入した番号と合わせてください。

助成事業の収支決算書

黄色のセルは自動入力されます。

1 収入の部

(単位：円)

	金 額	備 考
自己資金	3,610,000	
借 入 金	5,000,000	
そ の 他	300,000	
合 計	8,910,000	収入の合計と支出の決算額の合計を一致させてください。

交付決定通知書別表に記載された金額を入力してください。

変更承認申請を行った場合は変更後の金額を入力してください。

(単位：円)

経費区分	助成事業に要する経費 (税込) (注 1)		支出金額 (税込) (注 2)	差 引	支出割合 (%) (注 3)
	当 初	変更後	決算額		
原材料・副資材費	2,750,000	1,100,000	1,100,000	0	100.0%
機械装置・工具器具費	2,200,000	2,200,000	2,200,000	0	100.0%
委託・外注費	4,103,000	5,423,000	5,280,000	-143,000	97.4%
その他助成対象外経費	330,000	330,000	330,000	0	100.0%
合 計	9,383,000	9,053,000	8,910,000	-143,000	98.4%

注 1 実施期間全体における助成事業に要する経費に係る金額（税込）。
交付決定時の金額を記入してください。ただし、経費の変更承認申請を行った場合は変更後の金額を記入してください。

注 2 報告期間中に支払いが済んだ経費に係る金額（税込）。

注 3 小数点以下第 2 位で四捨五入し、小数点以下第 1 位までを記入してください。

※ 収入の合計と支出の決算額の合計は一致するように記入してください。

様式第 7－3 号（第13条関係）
（付表 2）別紙 1－1

支払総括表（前期・後期 合計）

「経費区分別支払明細表（後期）」の作成後に、
各経費の合計額を確認し、「その他助成対象外経費」を入力してください。

（単位：円）

経費区分	助成事業に 要する経費 (A+B)	助成対象経費 (A)	消費税等 対象外経費 (B)	公社記入欄
原材料・副資材費	1, 100, 000	1, 000, 000	100, 000	
機械装置・工具器具費	2, 200, 000	2, 000, 000	200, 000	
委託・外注費	5, 280, 000	4, 800, 000	480, 000	
その他助成対象外経費	330, 000			
合 計	8, 910, 000	7, 800, 000	1, 110, 000	

様式第 7－3 号（第13条関係）
（付表 2）別紙 1－2

支払総括表（後期）

「経費区分別支払明細表（後期）」の作成後に、
各経費の合計額を確認し、「その他助成対象外経費」を入力してください。

（単位：円）

経費区分	助成事業に 要する経費 (A+B)	助成対象経費 (A)	消費税等 対象外経費 (B)	公社記入欄
原材料・副資材費	0	0	0	
機械装置・工具器具費	0	0	0	
委託・外注費	5,280,000	4,800,000	480,000	
その他助成対象外経費	330,000			
合 計	5,610,000	4,800,000	810,000	

経費区分別支払明細表（後期）

No. 1

（企業名：○○○○株式会社）
経費名：原材料・副資材費

（単位：円）

記入例は、後期に「委託・外注費」に係る費用のみ発生した場合です。 「原材料・副資材費」「機械装置・工具器具費」に係る費用が発生した 場合、同様に記入が必要となります。				見 積 年月日	契 約 年月日	納 品 年月日	請 求 年月日	支 払 年月日	領 収 年月日	支払先企業名 支払方法	支出 番号
		0	0	0						振・小・現・手	原一
		0	0	0						振・小・現・手	原一
		0	0	0						振・小・現・手	原一
		0	0	0						振・小・現・手	原一
		0	0	0						振・小・現・手	原一
		0	0	0						振・小・現・手	原一
		0	0	0						振・小・現・手	原一
小 計（後期）		0	0	0	【備考】						
小 計（前期）		1,100,000	1,000,000	100,000	逐行状況報告書（中間報告）に記載した、 前期の合計金額を入力してください。						
合計（前期＋後期）		1,100,000	1,000,000	100,000							

注1 支出番号は申請書（変更承認申請書）に記載した費用番号と統一してください。
費用番号一つにつき複数契約がある場合は枝番を振り（原-1-1、原-1-2...）、1契約1行で記入してください。
2 使用しなかった経費がある場合でも、支出番号を繰り上げずに申請書に記載した費用番号と合わせてください。原-2を購入しなかった場合、原-1の次は原-3となります。
3 消費税等対象外経費（B）欄は、消費税や手数料、諸経費などの間接経費、助成事業の対象ではない経費を記入してください。
4 年月日は、「R1.12.1」のように記入してください。
5 支払方法欄は、振：振込、小：小切手、現：現金、手：手形です。それぞれ該当するものに○をつけてください。

経費区分別支払明細表（後期）

No. 1

（企業名：〇〇〇〇株式会社）
経費名：機械装置・工具器具費

（単位：円）

品名 仕様 (0-1の場合「〇〇(0-1)」と明記)	単価	数量	助成事業に 要する経費 (A+B)	助成対象経費 (A)	消費税等 対象外経費 (B)	見積 年月日	契約 年月日	納品 年月日	請求 年月日	支払 年月日	領収 年月日	支払先企業名 支払方法	支出 番号
			0	0	0							振・小・現・手	機-
			0	0	0							振・小・現・手	機-
			0	0	0							振・小・現・手	機-
			0	0	0							振・小・現・手	機-
			0	0	0							振・小・現・手	機-
			0	0	0							振・小・現・手	機-
			0	0	0							振・小・現・手	機-
小計（後期）			0	0	0	【備考】							
小計（前期）			2,200,000	2,000,000	200,000	逐行状況報告書（中間報告）に記載した、 前期の合計金額を入力してください。							
合計（前期＋後期）			2,200,000	2,000,000	200,000								

注1 支出番号は申請書（変更承認申請書）に記載した費用番号と統一してください。

2 費用番号一つにつき複数契約がある場合は枝番を振り（機-1-1、機-1-2...）、1契約1行で記入してください。

3 使用しなかった経費がある場合でも、支出番号を繰り上げずに申請書に記載した費用番号と合わせてください。機-2を購入しなかった場合、機-1の次は機-3となります。

4 消費税等対象外経費（B）欄は、消費税や手数料、諸経費などの間接経費、助成事業の対象ではない経費を記入してください。

5 年月日は、「R1.12.1」のように記入してください。

支払方法は、振：振込、小：小切手、現：現金、手：手形です。それぞれ該当するものに○をつけてください。

経費区分別支払明細表（後期）

（企業名：〇〇〇〇株式会社）
経費名：委託・外注費

R1.12.1～事業終了予定日までであること
支払先の名称を記入
該当する項目を○

（単位：円）

件名 仕様、内容	単価	数量	助成事業に 要する経費 (A+B)	助成対象経費 (A)	消費税等 対象外経費 (B)	見積 年月日	契約 年月日	納品 年月日	請求 年月日	支払 年月日	領収 年月日	支払先企業名 支払方法	支出 番号
自動制御用マイクロチップの設計・組立動作圧力4.5V	1,720,000	1	1,892,000	1,720,000	172,000	R1.12.1	R2.1.10	R2.7.31	R2.10.31	R2.12.31	—	〇〇(株) (振)・小・現・手	委-1
評価試験 〇〇規格	300,000	1	330,000	300,000	30,000	R1.12.1	R2.3.10	R2.10.31	R2.12.31	R3.1.31	—	××研究所 (振)・小・現・手	委-2
技術文書英訳 〇〇字	300,000	1	330,000	300,000	30,000	R1.12.1	R2.3.10	R2.12.30	R3.1.31	R3.2.20	—	株△△	委-3
技術文書作成支援 〇〇規格	110,000	3	363,000	330,000	33,000	R2.3.10	R2.4.10	R2.12.30	R3.1.31	R3.2.20	—	〇〇機構 (振)・小・現・手	委-4
審査料 〇〇規格	2,000,000	1	2,200,000	2,000,000	200,000	R2.3.10	R2.4.10	R3.3.31	R3.4.3	R3.4.30	—	〇〇機構 振・小・現・手	委-5
登録料 〇〇規格	150,000	1	165,000	150,000	15,000	R2.3.10	R2.4.10	R3.3.31	R3.4.3	R3.4.30	—	〇〇機構 (振)・小・現・手	委-6
小計（後期）			5,280,000	4,800,000	480,000	【備考】							
小計（前期）			0	0	0	遂行状況報告書（中間報告）に記載した、 前期の合計金額を入力してください。							
合計（前期＋後期）			5,280,000	4,800,000	480,000								

注1 支出番号は申請書（変更承認申請書）に記載した費用番号と統一してください。
費用番号一つにつき複数契約がある場合は枝番を振り（委-1-1、委-1-2...）、1契約1行で記入してください。
2 使用しなかった経費がある場合でも、支出番号を繰り上げずに申請書に記載した費用番号と合わせてください。委-2を契約しなかった場合、委-1の次は委-3となります。
3 消費税等対象外経費（B）欄は、消費税や手数料、諸経費などの間接経費、助成事業の対象ではない経費を記入してください。
4 年月日は、「R1.12.1」のように記入してください。
5 支払方法欄は、振：振込、小：小切手、現：現金、手：手形です。それぞれ該当するものに○をつけてください。