

様式第6-3号(第11条関係)

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

令和3年12月15日

令和3年11月30日～令和3年12月15日までの  
日付にしてください。

- ・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2年度製品改良／規格適合・認証取得支援事業 遂行状況報告書

令和3年3月9日付2東中企助第3118号をもって交付決定の通知があった助成事業について、下記のとおり報告します。

### 記

#### 1 申請テーマ

##### <製品改良>

**A【製品改良のみ】、C【製品改良及び規格適合・認証取得】Ⅰ)製品改良フェーズ**

[ 〇〇に対応するための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。

##### <規格適合・認証取得>

**B【規格適合・認証取得のみ】、C【製品改良及び規格適合・認証取得】Ⅱ)規格適合・認証取得フェーズ**

[ 〇〇製造機のCEへの適合 ]

#### 2 対象フェーズ(C【製品改良及び規格適合・認証取得】のみ)

[ **Ⅰ)製品改良フェーズ** ]

**C【製品改良及び規格適合・認証取得】Ⅰ)製品改良フェーズ**の場合は  
「Ⅰ)製品改良フェーズ」を選択してください。  
(なお、Ⅱ)規格適合・認証取得フェーズは遂行状況報告不要です。)

#### 3 助成事業実施期間(C【製品改良及び規格

令和 3 年 3 月 1 日 ～ 令和 4 年 7 月 31 日

#### 4 遂行状況……………(付表1、付表2)

交付決定通知書に記載された「助成事業完了予定日」(変更承認申請を  
行った場合は変更後の「助成事業完了予定日」)を記入してください。  
・C【製品改良及び規格適合・認証取得】Ⅰ)製品改良フェーズの場合  
はⅠ)製品改良フェーズの「助成事業完了予定日」を記入してください。

#### 5 提出書類

助成事業の実施に係る以下の書類

- (1) 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
- (2) 直接人件費関係書類(作業日報 兼 直接人件費個別明細表の原本等)
- (3) 助成事業の成果を明らかにする以下の書類  
①仕様書 ②試験報告書 ③設計書 ④写真 ⑤図面 等

1 助成事業の現状と課題

※ 申請書記載の達成目標の進捗について記載してください。

(1) 令和3年3月1日から令和3年11月30日までに実施した助成事業の概要

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3年12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ヶ月程度遅れているが、助成事業完了予定日までには完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 助成事業の遂行状況及び今後のスケジュール(令和3年11月30日現在)

※ 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。

年	月	日	助成事業実施の経過
3	3	1	助成事業の開始
3	7	20	設計図完成
3	8	15	原材料、機械装置納品
3	8	20	第1試作開始
3	10	31	第1試作完成、社内検証
3	12	15	遂行状況報告
4	1	31	××試験
4	2	20	設計図修正
4	3	25	第2試作開始
4	5	28	第2試作完成
4	6	30	××試験
4	7	31	助成事業又はⅠ)製品改良フェーズの完了予定 ▲

・ A【製品改良のみ】、B【規格適合・認証取得のみ】の場合は「助成事業の完了予定」と記入してください。

・ C【製品改良及び規格適合・認証取得】Ⅰ) 製品改良フェーズの場合は「Ⅰ) 製品改良フェーズの完了予定」と記入してください。  
(なお、Ⅱ) 規格適合・認証取得フェーズは遂行状況報告不要です。)

3 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 助成事業完了日(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:

)

経費の支出状況

経費区分		助成対象経費(税抜)		
		当初交付決定 金額	変更後 金額	遂行状況報告 期間中の 支出金額
<b>&lt;製品改良&gt;</b> ・A【製品改良のみ】 ・C【製品改良及び規格適合・認証取得】I)製品改良フェーズ				
青色のセルは自動入力されます。				
(1) 原材料・副資材費	2,500,000	1,000,000	1,000,000	100.0%
(2) 機械装置・工具器具費	1,000,000	500,000	500,000	100.0%
(3) 委託・外注費／専門家指導費	520,000	1,720,000	0	0.0%
(4) 産業財産権出願・導入費	0	0	0	#DIV/0!
(5) 直接人件費	883,200	838,400	838,400	100.0%
(6) 賃借料	0	0	0	#DIV/0!
(7) その他助成対象外経費				
<製品改良>計	4,903,200	4,058,400	2,338,400	57.6%
<b>&lt;規格適合・認証取得&gt;</b> ・B【規格適合・認証取得のみ】				
(8) 原材料・副資材費			0	#DIV/0!
(9) 機械装置・工具器具費			0	#DIV/0!
(10) 委託・外注費／専門家指導費			0	#DIV/0!
(11) その他助成対象外経費				
<規格適合・認証取得>計	0	0	0	#DIV/0!
合 計	4,903,200	4,058,400	2,338,400	57.6%

## 支払総括表(前期)

(単位:円)

経費区分	助成事業に 要する経費 (税込) (A+B)	助成対象経費 (税抜) (A)	消費税等 対象外経費 (B)	備考
<b>&lt;製品改良&gt;</b> <b>・A【製品改良のみ】</b> <b>・C【製品改良及び規格適合・認証取得】Ⅰ)製品改良フェーズ</b>				青色のセルは自動入力されます。
(1) 原材料・副資材費	1,100,000	1,000,000	100,000	<b>・B【規格適合・認証取得のみ】</b> の場合、 <b>&lt;製品改良&gt;</b> は対象外  <b>・C【製品改良及び規格適合・認証取得】</b> の場合、 <b>Ⅰ)製品改良フェーズ</b> が対象
(2) 機械装置・工具器具費	550,000	500,000	50,000	
(3) 委託・外注費／専門家指導費	0	0	0	
(4) 産業財産権出願・導入費	0	0	0	
(5) 直接人件費	838,400	838,400		<b>・C【製品改良及び規格適合・認証取得】Ⅱ)規格適合・認証取得フェーズ</b> は遂行状況報告(中間報告)不要
(6) 賃借料	0	0	0	
(7) その他助成対象外経費	200,000			
<b>&lt;製品改良&gt; 計</b>	<b>2,688,400</b>	<b>2,338,400</b>	<b>350,000</b>	
・「経費区分別支払明細表(前期)」の作成後に、各経費の合計金額を確認してください。 ・A【製品改良のみ】、C【製品改良及び規格適合・認証取得】Ⅰ)製品改良フェーズで直接人件費が含まれる場合は、 <u>直接人件費総括表</u> の合計金額を「(5)直接人件費」に転記してください。 ・A【製品改良のみ】、C【製品改良及び規格適合・認証取得】Ⅰ)製品改良フェーズの場合は「(7)その他助成対象外経費」を記入してください。 ・B【規格適合・認証取得のみ】の場合は「(11)その他助成対象外経費」を記入してください。				
(9) 機械装置・工具器具費	0	0	0	<b>・C【製品改良及び規格適合・認証取得】Ⅱ)規格適合・認証取得フェーズ</b> は遂行状況報告(中間報告)不要
(10) 委託・外注費／専門家指導費	0	0	0	
(11) その他助成対象外経費				
<b>&lt;規格適合・認証取得&gt; 計</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
<b>合 計</b>	<b>2,688,400</b>	<b>2,338,400</b>	<b>350,000</b>	

経費区分別支払明細表(前期)

(事業者名: ○○○○株式会社 )

経費区分: <製品改良>原材料・副資材費

記入例は、前期に「<製品改良>原材料・副資材費」「機械装置・工具器具費」のみ発生した場合です。  
その他の経費が発生した場合、同様に記入が必要となります。

R3.3.1~R3.11.30までであること

支払先の名称を記入

該当する項目を○

仕様、用途	単価 (税抜)	数量	経費(税抜) (A+B)	経費(税込) (A)	対象外経費 (B)	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	支払先事業者名 支払方法	支出 番号
鋼材	50,000	20	1,100,000	1,000,000	100,000	R3.3.1	R3.4.10	R3.8.15	R3.8.31	R3.9.30	—	〇〇商店	原カー1
JIS.G.3055SS												振・小・現・手	
			0	0	0							振・小・現・手	原カー
			0	0	0							振・小・現・手	原カー
			0	0	0							振・小・現・手	原カー
			0	0	0							振・小・現・手	原カー
			0	0	0							振・小・現・手	原カー
			0	0	0							振・小・現・手	原カー
			0	0	0							振・小・現・手	原カー
小 計			1,100,000	1,000,000	100,000	【備考】							

青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青色のセルに直接入力してください。

ファイルした帳票類のインデックスと同一の番号

- ※1 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。
- ※2 年月日は、「R3.3.1」のように記入してください。
- ※3 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。
- ※4 支出番号は申請書(又は変更承認申請書)に記入した経費番号と統一してください。経費番号一つにつき複数契約がある場合は枝番を振ってください(「原-1-1」、「原-1-2」...)。
- ※5 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(又は変更承認申請書)に記入した経費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。
- ※6 行が足りない場合は、途中の行をコピーして挿入してください。

経費区分別支払明細表(前期)

(事業者名: **〇〇〇〇株式会社** )  
経費区分: **<製品改良>機械装置・工具器具費**

(単位:円)

R3.3.1~R3.11.30までであること

支払先の名称を記入

該当する項目を○

品 名 (リースの場合「〇〇(リース)」と明記)	単価 (税抜)	数量	助成事業に要する経費(税込) (A+B)	助成対象経費 (税抜) (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	支払先事業者名 支払方法	支出 番号
〇〇装置	500,000	1	550,000	500,000	50,000	R3.3.1	R3.4.10	R3.8.15	R3.8.31	R3.9.30	—	株式会社〇〇製作所 振・小・現・手	機力ー1
〇〇社製(SL-3000)			0	0	0							振・小・現・手	機力ー
			0	0	0							振・小・現・手	機力ー
			0	0	0							振・小・現・手	機力ー
			0	0	0							振・小・現・手	機力ー
			0	0	0							振・小・現・手	機力ー
			0	0	0							振・小・現・手	機力ー
			0	0	0							振・小・現・手	機力ー
			0	0	0							振・小・現・手	機力ー
小 計			550,000	500,000	50,000	【備考】							

青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青色のセルに直接入力してください。

ファイルした帳票類のインデックスと同一の番号

- ※1 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。
- ※2 年月日は、「R3.3.1」のように記入してください。
- ※3 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。
- ※4 支出番号は申請書(又は変更承認申請書)に記入した経費番号と統一してください。経費番号一つにつき複数契約がある場合は枝番を振ってください(「原-1-1」、「原-1-2」…)。
- ※5 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(又は変更承認申請書)に記入した経費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。
- ※6 行が足りない場合は、途中の行をコピーして挿入してください。