

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

令和〇〇年〇〇月〇〇日

令和4年11月30日～令和4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 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 年 月 日付 東中企助第 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 4 年 3 月 1 日 ～ 令和 5 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4年3月1日から令和4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4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4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
4	3	1	助成事業の開始
4	7	20	設計図完成
4	8	15	原材料、機械装置納品
4	8	20	第1試作開始
4	10	31	第1試作完成、社内検証
4	12	15	遂行状況報告
5	1	31	××試験
5	2	20	設計図修正
5	3	25	第2試作開始
5	5	28	第2試作完成
5	6	30	××試験
5	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

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

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	支出割合(%)
<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				
				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%
<規格適合・認証取得> ・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
<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				<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">青色のセルは自動入力されます。</div>
(1) 原材料・副資材費	1,100,000	1,000,000	100,000	・B【規格適合・認証取得のみ】 の場合、 <製品改良> は対象外 ・C【製品改良及び規格適合・認証取得】 の場合、 Ⅰ)製品改良フェーズ 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		
(6) 賃借料	0	0	0	
(7) その他助成対象外経費	200,000			
<製品改良>計	2,688,400	2,338,400	350,000	
<div style="border: 1px solid red; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> ・「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、直接人件費総括表の合計金額を「(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。 </div>				
(9) 機械装置・工具器具費	0	0	0	・C【製品改良及び規格適合・認証取得】 の場合、 Ⅱ)規格適合・認証取得フェーズ 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				
<規格適合・認証取得>計	0	0	0	
合 計	2,688,400	2,338,400	350,000	

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＞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。

R4.3.1～R4.11.30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	半価 (税抜)	数量	仕入税引控除後の 金額(A+B)	消費税(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	R4.3.1	R4.4.10	R4.8.15	R4.8.31	R4.9.30	—	〇〇商店 振・小・現・手	原カー1
JIS.G.3055SS			0	0	0								
			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】							

- ※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、「R4.3.1」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: ○○○株式会社)
経費区分: <製品改良>機械装置・工具器具費

(単位:円)

R4.3.1~R4.11.30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「○○(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
○○装置	500,000	1	550,000	500,000	50,000	R4.3.1	R4.4.10	R4.8.15	R4.8.31	R4.9.30	—	株式会社○○製作所 (振)・小・現・手	機カー1
○○社製(SL-3000)													
			0	0	0							振・小・現・手	機カー
			0	0	0							振・小・現・手	機カー
			0	0	0							振・小・現・手	機カー
			0	0	0							振・小・現・手	機カー
			0	0	0							振・小・現・手	機カー
			0	0	0							振・小・現・手	機カー
			0	0	0							振・小・現・手	機カー
			0	0	0							振・小・現・手	機カー
小 計			550,000	500,000	50,000	【備考】							

- ※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、「R4.3.1」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。