

様式第7-3号(第13条関係)

青字部分がご記入いただく箇所です。

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

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例

- ・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。

「助成事業完了日」の翌日から15日以内の日付にしてください。
例) 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) : 令和5年9月30日
助成事業完了日 : 令和5年8月31日
実績報告書提出期限 : 令和5年9月15日

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 実績報告書

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が完了したので、下記のとおり報告いたします。

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。

3 助成事業実施期間(C【製品改良及び規格適合・認証取得】の場合は各フェーズの実施期間)

令和 4 年 3 月 1 日 ~ 令和 5 年 8 月 31 日

4 助成事業実施内容及び成果……………(付)

A【製品改良のみ】、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】I)製品改良フェーズの場合は「令和4年
3月1日」~「助成事業完了日」を記入してください。

5 助成対象資産表……………(付)

※「助成事業完了日」:申請書に記載した達成目標を全て達成し、且
つ契約(発注・発注請)、取得、実施、支払いが全て完了したと認め
られる日

6 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

助成事業実施内容及び成果

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) 助成事業実施内容

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。〇〇製造機を試験した結果は、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) 助成事業の経過(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) 助成事業の成果(達成目標全ての結果のまとめ)・・・(詳細は付表3)

- ・「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〇頁に、〇〇製造機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〇頁に、◎◎/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〇〇製造機は、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、令和〇〇年〇月開催の機械〇〇展に出展し、販路開拓を行う。

助成対象資産表(成果物・試作品及び50万円以上の購入物一覧表)

1 成果物・試作品

名称	数量	ステッカー 整理番号	備考
〇〇試験報告書	1	-	
〇〇製造機試作品	2	委か-1	
<div>・成果物・試作品（金額に関わらず必須）を記入してください。</div> <div>・1件あたり税抜50万円以上の成果物（試験・評価レポート等は除く）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。</div> <div>・「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。</div>			

2 1件あたり税抜50万円以上の購入物

名称	取得数	取得価格	ステッカー 整理番号	備考
有形 固定 資産	〇〇装置	1	50 万円	機か-1
	<div>・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。</div> <div>・1件あたり税抜50万円以上の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。</div> <div>・「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。</div>			
			万円	
			万円	
			万円	
無形 固定 資産	ソフトウェア		万円	
	特許権		万円	
	意匠権		万円	
	商標権		万円	

支払総括表(前期・後期 合計)

(単位: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)		消費税等 対象外経費	
	(A+B)		(A)		(B)	
	計	上段:前期 下段:後期	計	上段:前期 下段:後期	計	上段:前期 下段:後期
<div><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> <div>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	1,100,000 0	1,000,000	1,000,000 0	100,000	100,000 0
(2) 機械装置・工具器具費	550,000	550,000 0	500,000	500,000 0	50,000	50,000 0
(3) 委託・外注費／ 専門家指導費	1,892,000	0 1,892,000	1,720,000	0 1,720,000	172,000	0 172,000
(4) 産業財産権出願・ 導入費						
		中間検査を受けた際の「見込額」を転記してください。 中間検査を受けていない場合は記入不要です。		0	0	0
(5) 直接人件費	838,400	838,400 0	838,400	838,400 0		
		中間検査を受けた際の「見込額」を転記してください。 中間検査を受けていない場合は記入不要です。		0	0	0
(6) 賃借料	0	0 0	0	0 0	0	0
		前期分を転記してください。				
(7) その他助成対象外 経費	330,000	200,000 130,000				
<製品改良>計	4,710,400	2,688,400 2,022,000	4,058,400	2,338,400 1,720,000	652,000	350,000 302,000
<div>・「経費区分別支払明細表（後期）」の作成後に、各経費の合計金額を確認してください。</div> <div>・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 中間検査を受けた際の「見込額」を「(5)直接人件費」前期分に転記してください。中間検査を受けていない場合は 要です。</div> <div>・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 費」前期分を転記してください。</div> <div>・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」前期分を転記してください。</div>						
(10) 委託・外注費／ 専門家指導費	0	0 0	0	0 0	0	0 0
		前期分を転記してください。				
(11) その他助成対象外 経費	0	0 0				
<規格適合・認証取得>計	0	0 0	0	0 0	0	0 0
合 計	4,710,400	2,688,400 2,022,000	4,058,400	2,338,400 1,720,000	652,000	350,000 302,000

備考

・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

ください。
す。

合は、
記入不

対象外経

改
の場
格
証取
対象

外

・C【製品改良及び規格適合・認証取得】の場合、
Ⅱ)規格適合・認証取得フェーズが対象

支払総括表(後期)

(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; display: inline-block; color: red;">青色のセルは自動入力されます。</div>				
(1) 原材料・副資材費	0	0	0	・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	0	0	0	
(3) 委託・外注費／専門家指導費	1,892,000	1,720,000	172,000	
(4) 産業財産権出願・導入費	0	0	0	
(5) 直接人件費	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・認証取得フェーズが対象
(6) 賃借料	0	0	0	
(7) その他助成対象外経費	130,000			
<製品改良>計	2,022,000	1,720,000	302,000	
<div style="border: 1px solid red; padding: 5px;"> ・「経費区分別支払明細表(後期)」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・認証取得フェーズが対象
(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	2,022,000	1,720,000	302,000	

経費区分別支払明細表(後期)

(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、後期に「＜製品改良＞委託・外注費／専門家指導費」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。

仕様、用途	半価 (税抜)	数量	会社費・税引 (A+B)	税引 (A)	対象外経費 (B)	見 積	契 約	納 品	請 求	支 払	領 収	支払先事業者名	支出 番号
						年月日	年月日	年月日	年月日	年月日	年月日	支払方法	
			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(後期)			中間検査を受けた際の「助成対象経費見込額」を転記してください。 中間検査を受けていない場合は記入不要です。										
小 計(前期)			1,100,000	1,000,000	100,000								
合計(前期+後期)			1,100,000	1,000,000	100,000								

- ※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(後期)

(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)

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
仕様、用途			0	0	0							振・小・現・手	機カ一
			0	0	0							振・小・現・手	機カ一
			0	0	0							振・小・現・手	機カ一
			0	0	0							振・小・現・手	機カ一
			0	0	0							振・小・現・手	機カ一
			0	0	0							振・小・現・手	機カ一
			0	0	0							振・小・現・手	機カ一
			0	0	0							振・小・現・手	機カ一
小 計(後期)			中間検査を受けた際の「助成対象経費見込額」を転記してください。 中間検査を受けていない場合は記入不要です。										
小 計(前期)			550,000	500,000	50,000								
合計(前期+後期)			550,000	500,000	50,000								

※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(後期)

(事業者名: **〇〇〇〇株式会社**)
 経費区分: **<製品改良>委託・外注費/専門家指導費**

(単位:円)

助成事業完了日までであること

支払先の名称を記入

該当する項目を○

件 名	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	契 約	納 品	請 求	支 払	領 収	支払先事業者名	支出 番号
内 容						年月日	年月日	年月日	年月日	年月日	年月日	支払方法	
自動制御用マイクロチップ の設計・組立	1,720,000	1	1,892,000	1,720,000	172,000	R4.6.1	R4.7.10	R5.1.31	R5.4.30	R5.6.30	—	〇〇株式会社	委カー1
動作圧力4.5V												振・小・現・手	
			0	0	0							振・小・現・手	委カー
			0	0	0							振・小・現・手	委カー
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い場合は青色のセルに直接入力してください。													委カー
			0	0	0							振・小・現・手	委カー
			0	0	0							振・小・現・手	委カー
			0	0	0							振・小・現・手	委カー
小 計(後期)			1,892,000	1,720,000	172,000	【備考】							
小 計(前期)			0	0	0	中間検査を受けた際の「助成対象経費見込額」を転記してください。 中間検査を受けていない場合は記入不要です。							
合計(前期+後期)			1,892,000	1,720,000	172,000								

※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。