

令和4年度  
T O K Y O地域資源等活用推進事業

【事務の手引き】

～ 事業開始から助成金の受領までの事務手続き ～

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

〒101-0022

東京都千代田区神田練塀町3-3

大東ビル4階

電 話 03-3251-7895

# 目 次

1	交付決定から助成金交付までの流れ	1
2	助成事業の目的	2
3	手引きの目的	2
4	交付決定と決定通知書の内容	2
5	助成対象経費	3
6	助成の対象とならない場合	11
7	申請計画の変更等	12
8	遂行状況報告書の提出(中間報告)	13
9	実績報告書の提出(完了報告)	13
10	中間検査及び完了検査	14
11	助成金の額の確定	14
12	助成金の請求及び支払い	14
13	助成金の経理	14
14	取得財産の管理	21
15	企業化状況報告	21
16	その他注意事項	22
17	遂行状況報告書及び実績報告書作成方法	23
18	人件費単価一覧表	30
19	サンプル資料	31

本事業の問い合わせ先	公社助成課 03-3251-7895
お問い合わせの際には、以下のことをお伝えください。	
事業名	令和4年度 地域資源事業
公社担当職員	

## 1 交付決定から助成金交付までの流れ



### 助成事業の終了

企業化状況報告	事業終了後、翌年度以降5年間実施結果報告の義務があります。 報告は、 <u>事業年度終了後翌年度の実績を翌々年度</u> に行うものを初回とし、以降 <u>5年間</u> 提出が必要です。報告様式は、公社より送付します。
---------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 2 助成事業の目的

東京には、地域色あふれた魅力的な「地域資源」が様々存在しています。その「地域資源」を活かして新製品・新サービスの開発及び改良に取り組む都内中小企業者等を支援することにより、地域経済の活性化を図ることを目的としています。

また、新型コロナウイルス感染症の拡大に伴い顕在化した新たな問題をはじめ、東京都が定めた「未来の東京」戦略ビジョンに示されるような都市課題を解決するため、都内中小企業者等が行う新製品・新サービスの開発及び改良を支援することにより、東京の産業の活性化を図ることを目的としています。

## 3 手引きの目的

本手引きは、円滑に事務処理を行っていただくことを目的としています。

助成金の対象となる事業を実施する者（以下「助成事業者」といいます。）は、助成事業の成果、助成事業に係る物件の入手、経費支出の発生にあたって、**価格の妥当性及び適切な経理処理について、第三者に対し合理的に説明・立証する必要があります。**したがって助成事業に係る証拠書類を整理・保管し、助成事業に係る資金支出額を明確にして頂くことになります。

**最終的な助成金額は、実績報告書及び必要書類に基づく検査、審査によって確定しますが、提出書類に不備がある場合は、助成対象外となり、助成金が交付されません。**

事業の実施にあたっては、助成金交付決定通知書（以下「決定通知書」といいます。）及びこの「手引き」の内容、条件等に基づいて適正な処理をお願いします。

以下のような「中止」「対象外」となる事例が生じないよう、事業開始前に必ず本手引きをご熟読ください。

### ① 助成金が交付されない（助成事業が中止となる） 主な事例

- ア 「地域資源」の活用が確認できない場合(申請時に地域資源の活用を選択した場合のみ)
- イ 交付申請書に記載した「達成目標」の達成が確認できない場合
- ウ 完了検査が実施される前に、開発した製品・サービスを「販売」した場合
- エ 交付申請書の「実施計画」と著しく異なっている場合

### ② 助成金の一部が対象外となる 主な事例

- ア 助成対象期間外に発注・納品・支払等を行った取引
- イ 経費の支払い確認に必要な書類が一部でも揃っていない取引
- ウ 通常の取引より著しく高額な（価格の妥当性が確認できない）取引
- エ 申請した経費とは異なる経費を、公社の事前承認を得ずに行った取引
- オ 別に認められた場合を除き、クレジットカードや現金等、銀行振込以外の支払方法で行った取引

## 4 交付決定と決定通知書の内容

### (1) 助成金の交付決定

助成金の交付決定とは、申請者からの申請内容について審査の上、「決定通知書」により申請事業を助成対象とすること及び助成対象事業者を決定するものです。この時点での助成金の交付及び交付金額を確約するものではありません。

### (2) 助成対象事業

助成金交付の対象となる事業は、「決定通知書」で通知した事業です。この事業と異なった内容の事業を行った場合には助成対象となりません。

### (3) 事業実施期間

助成事業の実施にあたっては、申請内容及び決定通知書記載の内容に沿って、設定した「事業終了予定日」までに完了させてください。なお、助成対象期間の終期は、所定の手続きを取ることに  
より、最長で令和6年11月30日まで延長設定することができます。

助成対象となる経費は、この期間中に契約し、取得あるいは実施し、支出する経費です。助成事業が完了しない場合、助成金は交付できません。

### (4) 助成予定額

助成予定額は交付申請に基づいて算出した額で、その内訳は「決定通知書別表」のとおりです。  
記載されている助成予定額は助成金交付額の上限額を示すもので、最終的な助成金交付額は、助成事業完了後に査定した「助成金確定通知書」により確定します。なお、以下の内容が確認できない場合、助成金は交付されません。

①「達成目標の達成」を公社が確認できない場合

②「地域資源の活用」を公社が確認できない場合（「地域資源の活用」で申請した場合）

## 5 助成対象経費

助成対象経費は、以下(1)から(4)の条件に適合する経費であり、かつ次の「助成対象経費一覧」に掲げる経費です。

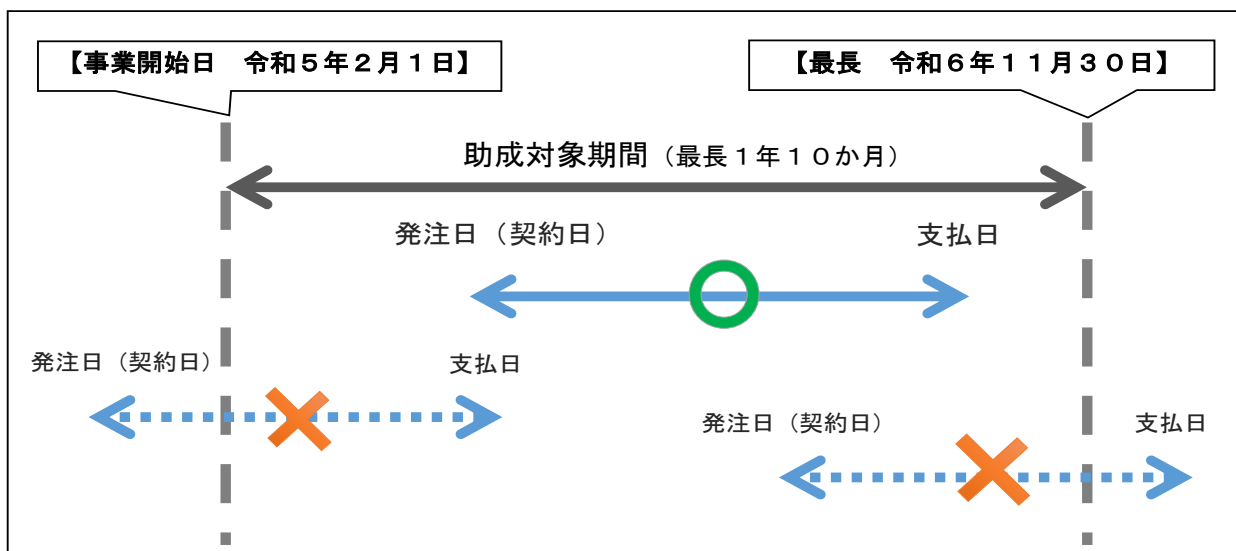
(1) 助成対象事業として決定を受けた事業実施（開発・改良）のための必要最小限の経費

(2) 助成対象期間内（令和5年2月1日～令和6年11月30日）に契約、取得、実施、支払いが完了した経費

(3) 助成対象（使途、単価、規模等）が証拠書類等にて確認可能であり、かつ、本事業に係るものとしてその他（本業）と明確に区分できること

(4) 助成対象経費で得た財産（試作品、機械装置等）は所有権が助成事業者に帰属すること

<助成対象経費の基本原則>



## <支払方法>

金融機関による助成事業者名義の口座からの振込払いを原則とします。現金、小切手、約束手形及びクレジットカードによる支払いは、次の条件を満たしている場合のみ助成対象となります(P14 13(2) 経費の支払方法」も参照ください)。

現金の支払条件	<ul style="list-style-type: none"> <li>・振込による支払が困難である場合</li> <li>・総額 10 万円未満（税込）の支払であること</li> </ul>
小切手・手形の支払条件	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自社発行（振出）であること</li> <li>・助成対象期間中の決済が当座勘定照合表で確認できること</li> </ul>
クレジットカードの支払条件	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用日及び銀行口座からの代金引き落としが助成対象期間内に確認できること</li> <li>・支払方法がリボ払い、分割払いでの決済でないこと</li> <li>・助成事業者のカード（法人の場合は当該法人名義のカード）であること</li> <li>※代表者のカードや社員のカードによる立て替えは対象外</li> <li>・購入時にポイントを取得・利用した場合は、取得・利用したポイントあるいは還元率について記載された資料を提出のうえ、中間報告及び完了報告時に助成対象経費から控除すること（提出できない場合は助成対象外）</li> </ul>

※ 海外取引の場合、外貨支払の円換算については、当該外貨使用の際の両替レートを客観的に確認が可能な方法により計算してください。

## <助成対象経費一覧>

### ◎開発費

※ 開発費の経費区分のうち(1)～(6)のいずれか1つ以上の経費申請が必要です。

※ (7)直接人件費のみでの申請はできません。

経費区分	内容
(1) 原材料・副資材費	<p>製品・サービスの開発・改良に直接使用し、消費される原材料、副資材、部品等の購入に要する経費（輸送費含む）          [例：試作品の部材、部品、生地、試験用消耗品等]          &lt;注意事項&gt;          ア 購入する原材料等の数量は必要最小限にとどめ、「受払簿（サンプル資料 1 P. 31）」を作成して管理をし、助成事業終了時には<u>使い切ることを原則とします</u>。助成事業終了時点での<u>未使用残存品は助成対象とはなりません</u>              ※ 食材等の保存ができない原材料等、後で原材料自体が確認できない場合には、購入した原材料を試作品の開発に使用した裏付資料として、「受払簿」及び「<u>購入時と試作使用時の写真</u>」が必要となります          イ 販売用の製品に係る材料費は助成対象とはなりません          ウ 開発の途上において生じた仕損じ品やテストピース等を助成対象経費として計上する場合には、<u>保管</u>（困難な場合には写真撮影による代用も可）<u>しておく必要があります</u></p>

<p>(2) 機械装置・ 工具器具費</p>	<p>製品・サービスの開発・改良に直接使用する機械装置・工具器具等を新たに購入・リース・レンタルする際に要する経費（据付費・輸送費も含む）</p> <p>〔例：試験・試作用設備、検査機器、工具、器具、金型、治具、電子機器、ソフトウェア、サーバ・システムの使用賃借等〕</p> <p>＜注意事項＞</p> <p>ア 機械装置をリース・レンタルにより調達した場合、助成対象期間内に賃貸借契約を締結したものに限り助成対象となります</p> <p>イ 割賦により調達した場合はすべての支払いが助成事業期間内に終了するものに限り助成対象となります</p> <p>ウ 1件100万円（税抜）以上の購入品については、原則として2社以上の見積書（単価、数量、規格、メーカー、型番等の記載があるもの）が<u>必要となります</u>（市販品の場合には、価格表示のあるカタログ等の添付でも可）</p> <p>エ <u>試作金型に係る費用は、「委託・外注費」ではなく本経費に含めてください。</u></p> <p>オ 車両については、リース・レンタルの場合のみ助成対象となります</p> <p>カ 以下の経費は、助成対象とは<u>なりません</u></p> <p>（ア） 開発目的以外（量産目的等）の機械装置・工具器具等に係る経費</p> <p>（イ） 自家用機械類の改良、修繕等に係る経費</p> <p>（ウ） 中古品の購入に係る経費</p> <p>（エ） 自社以外に設置する機械装置・工具器具等に係る経費</p> <p>（オ） 汎用性が高く、使用目的が本助成事業の遂行に必要なものと特定できない経費 （例：パソコン、カメラ等容易に持ち運びができ、他の目的に使用できるもの）</p> <p>カ <u>購入等の必要性や使用実績がわかる資料をご提出いただく場合があります</u></p>
<p>(3) 委託・ 外注費</p>	<p>製品・サービスの開発・改良のうち、自社内で直接実施することが困難又は適当でない試作・検査等を外部の事業者等に依頼する場合や、大学・試験研究機関との共同研究により分担して実施する場合に要する経費（輸送費含む）</p> <p>1 外部の事業者等に依頼又は大学・試験研究機関との共同研究を実施する場合に要する経費</p> <p>〔例：デザイン、加工、検査・分析等〕</p> <p>2 製品・サービスの開発等に必要なシステムの構築に要する経費</p> <p>＜注意事項＞</p> <p>ア 以下に該当する場合は、助成対象となりません</p> <p>（ア） 基準日（令和4年9月1日）時点で創業・会社設立1年未満の事業者依頼する場合</p> <p>（イ） 発注元である助成事業者成果物等が帰属しない場合</p> <p>（ウ） 委託業務の<u>すべて</u>を第三者に再委託した場合</p> <p>（エ） 各種許可申請の代行費用（申請手数料を含む）</p> <p>（オ） 内装工事費及び内装工事に係るデザイン費・設計費</p> <p>（カ） システム保守費用</p> <p>イ 試作品広報用のパンフレット及びホームページ等の制作に要する経費は「広告費」に計上してください</p>

<p>(4) 専門家 指導費</p>	<p>製品・サービスの開発・改良に係る専門的な知識・技術、技能等について、外部の専門家から助成事業者が指導・助言を受ける場合に要する経費（外部の専門家が助成事業者の事務所へ赴く場合に支払われる<u>交通費（実費）</u>も含む）</p> <p>〔例：謝金等〕</p> <p>＜注意事項＞</p> <p>ア 助成金交付額は、<u>50万円を上限</u>とします</p> <p>イ 自社の取り組みに対し、専門家からのアドバイスを受ける場合が対象です</p> <p>※ 専門家に事業の一部を依頼する場合、「委託・外注費」になります</p> <p>ウ 報告時に、専門家が作成した<u>指導日毎の「専門家指導業務報告書</u>（サンプル資料3 P.36）」を提出して頂きます</p> <p>エ 交通費のうち、次のものは助成対象となりません</p> <p>（ア）タクシー代、ガソリン代、高速道路通行料金、レンタカー代など公共交通機関以外のものの利用による交通費</p> <p>（イ）鉄道のグリーン車利用料金、航空機の国内線のプレミアムシート等及び国際線のファーストクラス・ビジネスクラス料金等</p> <p>オ 宿泊費は、助成対象となりません</p> <p>カ 以下に該当する場合は、助成対象となりません</p> <p>（ア）既存事業や経営に係る顧問契約の一部を対象とする場合</p> <p>（イ）助成対象期間前に契約した場合</p> <p>（ウ）助成事業の開発・改良とは直接関係のない指導・助言に係る経費（事務手続きも含む）</p> <p>キ 所得税の源泉徴収を行った場合、<u>助成対象期間内の納付</u>をもって、助成対象となります。（対象の専門家が<u>個人</u>の場合には、ご留意願います）</p>
<p>(5) 賃借費</p>	<p>助成事業の遂行に必要な事務所、施設等を<u>新たに借りる</u>場合に要する経費</p> <p>〔例：実験用の施設等〕</p> <p>＜注意事項＞</p> <p>ア 助成金交付額は、<u>150万円を上限</u>とします</p> <p>イ <u>助成対象期間中</u>に賃貸借契約を新たに締結した事務所、施設等に限ります</p> <p>ウ 助成対象期間内に<u>実際に使用した部分</u>、期間を助成対象とします</p> <p>エ 店舗として使用した部分、期間は助成対象となりません</p> <p>オ <u>採択後（事前支援時）</u>に賃借の必要性が分かる資料として「<u>理由書</u>（サンプル資料4 P.37）」を提出して頂きます</p> <p>カ <u>中間報告及び完了報告時</u>に、使用実績の分かる資料として「<u>賃借物件使用簿</u>（サンプル資料5 P.38）」を提出して頂きます</p> <p>キ 礼金・仲介料・敷金・共益費・駐車場代などの経費は、助成対象となりません</p>
<p>(6) 産業財産権 出願・導入費</p>	<p>1 開発・改良した製品・サービスの特許権、実用新案権、意匠権、商標権の出願に要する経費</p> <p>＜注意事項＞</p> <p>ア 以下に該当する場合は、助成対象となりません</p> <p>（ア） 助成事業者が権利が帰属しない場合</p> <p>（イ） 助成対象期間内に<u>出願手続きを完了していることが公的機関の書類等で確認できない</u>場合</p> <p>（ウ） 出願に係る調査、審査請求、登録、修正・更正に関する費用</p> <p>2 製品・サービスの開発・改良に際して必要な特許権、実用新案権、意匠権、商標権（出願、登録、存続しているもの）を他の事業者から譲渡又は実施許諾（ライセンス料含む）を受ける場合に要する経費</p>



<p>(7) 直接人件費</p>	<p><b>製品・サービスの開発・改良に直接従事した役員及び正社員の人件費</b></p> <p>＜注意事項＞</p> <p>ア 直接人件費のみでは、助成対象となりません</p> <p>イ <u>本助成事業の開発・改良に直接従事する時間のみ</u>助成対象となります</p> <p>ウ 直接人件費の助成金交付額は <b>500 万円を上限</b>とします</p> <p>エ 助成事業者の<b>役員及び正社員</b>のうち、<b>常態として本事業の開発・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</b>のみ、助成対象となります</p> <p>※ 中間報告及び完了報告時には、役員は「<b>履歴事項全部証明書</b>(登記簿謄本・発行から 3 か月以内)」、社員は「<b>雇用保険被保険者証</b>」等を提出して頂きます</p> <p>オ 時間給の単価は、P.30「<b>18 人件費単価一覧表</b>」を適用します</p> <p>カ 従事時間の上限は、<b>1 人につき 1 日 8 時間、年間 1,800 時間</b>とします</p> <p>キ 各従事者の当月助成対象経費（時間給×当月従事時間）が当月給与総支給額を超える場合は、当月給与総支給額が助成対象経費の上限となります</p> <p>ク 採択後（事前支援時）に「<b>就業規則</b>」と「<b>賃金規程</b>」を提出して頂きます（<u>労働基準法上、届出義務のない企業であっても、人件費を申請する場合には作成して頂く必要があります</u>）</p> <p>ケ 中間報告及び完了報告時に、「<b>全体工程表（指定書式）</b>」、従事者の「<b>作業日報（指定書式）</b>」、「<b>賃金台帳</b>」を提出して頂きます</p> <p>コ 次に該当する場合は、助成対象となりません</p> <p>(ア) <u>現金支給等、給与支払いが振込以外</u>の場合（助成事業者名義の口座から各従事者の個人口座に振り込まれていない場合も対象外）</p> <p>(イ) 助成事業の<b>開発・改良に直接的に関係のない業務</b> [例：開発統括、ディレクション、スケジュール管理、進行管理、関連資料収集、特許事務所打ち合わせ等]</p> <p>(ウ) <b>試作品広報に係る業務</b> [例：広告案作成、展示会・イベントの打ち合わせ・準備・実施等]</p> <p>(エ) 就業規則等に定められた所定労働時間を超えた時間外労働（超過勤務） （取締役等役員であっても、正社員に適用される所定労働時間を超える時間外労働を行った場合は、その時間にかかる労働は助成対象外となります）</p> <p>(オ) 休日労働（就業規則等に定められた休日に労働した時間。正社員、役員を問いません）</p> <p>(カ) 個人事業者の自らに対する報酬</p> <p>(キ) 給与・報酬等の支払実績が確認できない場合</p> <p>(ク) <b>成果物・資料等から作業日報に記載した作業内容が確認できない場合</b></p> <p>※開発、試作等においては、その日の作業内容、数量等のデータ、検証結果等を正確に記録される等、作業日報の元となる記録を独自に作成・保管されることをお勧めします。</p>
----------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## ◎試作品広報費

※ 試作品広報費の助成金交付額は3つの経費区分の合計で300万円を上限とします。

※ 試作品広報費のみでの申請はできません。

※ 販売を目的とした広報は対象となりません。

経費区分	内容
(8) 広告費	<p>助成事業で開発・改良した試作品（製品・サービス）の広報を目的とした取組に要する経費（翻訳費含む）</p> <p>※「販売中」「販売価格〇〇円」等の表現が入ることで、既に販売していると認識される内容が含まれている場合は助成対象となりません</p> <p><b>1 パンフレット・チラシの制作委託</b></p> <p>&lt;注意事項&gt;</p> <p>ア 作成したパンフレット・チラシは助成対象期間内に使い切ることを原則とします</p> <p>イ 以下に該当する場合は、助成対象となりません</p> <p>（ア）DVD、CD等の紙媒体以外で配布するもの</p> <p>（イ）会社案内、名刺、商品タグ、紙袋、クリアホルダー、カレンダー、手帳、記念品、ノベルティ等の制作費用</p> <p>（ウ）ダイレクトメールの発送に係る費用や、チラシ折込に係る費用</p> <p>（エ）助成事業終了時点での未使用残存品</p> <p>ウ 助成事業で開発した試作品以外の製品・サービスや他社の社名・製品等が掲載されている場合は按分対象となります</p> <p><b>2 ホームページの制作委託</b></p> <p>&lt;注意事項&gt;</p> <p>ア 以下に該当する場合は、助成対象となりません</p> <p>（ア）ホームページの維持管理費（サーバー費用・ドメイン費用含む）</p> <p>（イ）ECサイトの構築費等、試作品等の広報を目的としない取組</p> <p><b>3 広告掲載</b></p> <p>紙媒体（新聞、雑誌等）及びWEBへの広告掲載費</p> <p>&lt;注意事項&gt;</p> <p>ア 掲載広告に助成事業者名が記載されていること</p> <p>イ 助成事業で開発した試作品以外の製品・サービスや他社の社名・製品等が掲載されている場合は按分対象となります</p> <p><b>4 PR動画の制作委託</b></p> <p>&lt;注意事項&gt;</p> <p>ア <u>1種類のみ</u>助成対象となります</p> <p>※ 同一映像を多言語で制作する場合は「1種類」として対象となります</p> <p><u>上記1～4に記載以外の広告に関する経費は、助成対象とはなりません</u></p> <p>[例：看板やのぼり制作・設置、デジタルサイネージ、ポスター掲示、紙媒体以外で配布するカタログ、プレスリリース配信サービス等]</p>

助成事業で開発・改良した試作品（製品・サービス）の周知又はニーズ確認を目的として行う国内外及びオンラインの展示会等出展に要する経費

＜注意事項＞

ア 販売を伴う展示会等への出展経費は助成対象となりません

イ 特定の顧客（会員等）のみを対象としている展示会等への出展経費は助成対象となりません

ウ 試作品を無償提供する場合は、アンケートやヒヤリングを実施してください（販売することはできません）

エ オンラインの展示会等出展については、「1 出展小間料」のみが助成対象となります

## 1 出展小間料

＜注意事項＞

ア 以下に該当する場合は、助成対象となりません

（ア）出展小間内に助成事業者名（製品名・自社ブランド名）を表示していない場合

（イ）出展及び使用の事実が写真(オンラインの展示会等の場合は、画面のハードコピー)で確認できない場合

イ 助成事業者が全額負担している展示会等であっても、出展小間内に他社の社名等の提示、他社の製品等の展示がある場合、按分の対象となります

ウ 本助成事業による試作品以外の製品・サービスの展示があった場合、助成対象経費を按分して算出します

## 2 資材費

設営、装飾、ポスター・パネル作成、機器・備品リース、会場での光熱水費

＜注意事項＞

ア 以下の経費は、助成対象となりません

（ア）展示会に係る備品・機器の購入費（リースのみ対象）

（イ）自ら材料や既製品を調達して小間の設営・装飾又は販促物作成をする費用

（ウ）対象となる展示会で使用されたことが写真等で確認できないリース品や作成ポスター・パネル等の経費

（エ）スタッフ用のハンガーラックや冷蔵庫等

## 3 輸送費

展示品や展示用資材、パンフレット等の運搬委託に係る経費（保険料含む）

＜注意事項＞

ア 運搬を生業とする業者に外部委託するもので、自社と展示会場間の輸送に限ります

イ 展示会等への搬入搬出を自社で行った経費（タクシー・バス・電車等の乗車料金、レンタカー代、社用車のガソリン代等）は助成対象とはなりません

## 4 通訳費

＜注意事項＞

ア 通訳を生業とする業者に外部委託するものに限ります

[助成対象とならない場合の例：語学堪能な知人に通訳を頼んだ場合等]

イ 通訳利用の実績が写真等で確認できない場合は助成対象となりません

(9)  
展示会等  
参加費

(10) イベント 開催費	<p>助成事業で開発・改良した試作品（製品・サービス）の周知又はニーズ確認を目的として、自社イベントを開催するために要する経費</p> <p>＜注意事項＞</p> <p>ア <u>販売を伴うイベントの開催経費は助成対象となりません</u></p> <p>イ 特定の顧客（会員等）のみを対象としているイベントの開催経費は助成対象となりません</p> <p>ウ 会場等を設けて実施するイベントが対象で、オンラインによるイベントは対象となりません。</p> <p>エ イベント運営業者等に企画・運営を委託する経費は助成対象とはなりません</p> <p>オ 試作品を無償提供する場合は、アンケートやヒヤリングを実施してください（販売することはできません）</p> <p><b>1 会場借上費用</b></p> <p>＜注意事項＞</p> <p>ア 以下に該当する場合は、助成対象となりません</p> <p>（ア）<u>助成事業者名（製品名・自社ブランド名）が会場内に表示されていない場合</u></p> <p>（イ）<u>イベント開催の事実が写真で確認できない場合</u></p> <p>イ 助成事業者が全額負担しているイベント等であっても、会場内に<u>他社の社名等の提示、他社の製品等の展示がある場合、按分の対象</u>となります</p> <p>ウ <u>本助成事業の試作品や成果物ではない製品・サービスの展示があった場合、助成対象経費を按分して算出します</u></p> <p><b>2 資材費</b></p> <p>設営、装飾、ポスター・パネル作成、機器・備品リース、会場での光熱水費</p> <p>＜注意事項＞</p> <p>ア 以下の経費は、助成対象となりません</p> <p>（ア）<u>イベント会場に係る備品・機器の購入費</u>（リースのみ対象）</p> <p>（イ）<u>自ら材料や既製品を調達して会場の設営・装飾又は販促物作成をする費用</u></p> <p>（ウ）<u>イベント会場で使用されたことが写真等で確認できないリース品や作成ポスター・パネル等の経費</u></p> <p>（エ）<u>スタッフ用のハンガーラックや冷蔵庫等</u></p> <p><b>3 輸送費</b></p> <p>展示品や展示用資材、パンフレット等の運搬委託に係る経費（保険料含む）</p> <p>＜注意事項＞</p> <p>ア 運搬を生業とする業者に外部委託するもので、自社とイベント会場間の輸送に限ります</p> <p>イ イベント会場への搬入搬出を<u>自社で行った経費</u>（タクシー・バス・電車等の乗車料金、レンタカー代、社用車のガソリン代等）は助成対象とはなりません</p> <p><b>4 通訳費</b></p> <p>＜注意事項＞</p> <p>ア <u>通訳を生業とする業者に外部委託するもの</u>に限ります</p> <p>[助成対象とならない場合の例：語学堪能な知人に通訳を頼んだ場合等]</p> <p>イ <u>通訳利用の実績が写真等で確認できない場合は助成対象となりません</u></p>
---------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 6 助成の対象とならない場合

原則として、「5 助成対象経費」に掲げる経費以外の費用は、すべて対象外です。

また、既にご提出いただいた交付申請書の「13 開発の資金計画」に記載がある経費であっても、下記項目等に該当する場合には助成対象となりません。

### 【助成対象外経費の例】

- (1) 租税公課や間接経費（消費税、振込手数料、通信費等）
- (2) 購入時、ポイントカード等によるポイントを取得・利用した場合のポイント分
- (3) 助成事業に直接関係のない物品の購入、外注、業務委託等の経費（完了時点で未使用の購入原材料等を含む）
- (4) 販売を目的とした製品・サービス等に係る経費
- (5) 通常の生産活動のための設備投資、材料の仕入れ、営業活動等とみなされる経費
- (6) 資料収集業務、会議費、消耗品費等の事務的経費
- (7) 工事（内装工事や建物付帯設備等）に係る経費
- (8) 一般的な市場価格又は開発・改良の内容に対して著しく高額な経費
- (9) 公的資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費

### 【助成対象経費であっても助成対象にならない場合の例】

- (1) 助成対象経費に係る契約から支払い（決済を含む）までの一連の手続きが助成対象期間内（令和5年2月1日から最長令和6年11月30日まで）に行われていない場合
- (2) 助成対象経費に係る見積書、契約書（又は注文書と請書のセット）、仕様書、納品書、検収書、請求書、振込控、領収書等の帳票類が不備の場合
- (3) 助成対象以外の取引と混合して支払いが行われており、助成対象経費の支払いが区分し難い場合
- (4) 他の取引と相殺して支払いが行われている場合
- (5) 現金、他社発行の手形や小切手等により支払いが行われている場合（原則は振込払い。P.14「13 助成金の経理（2）経費の支払方法④」記載の場合を除く）
- (6) 親会社、子会社、グループ企業等関連会社（自社と資本関係のある会社、役員等（これに準ずる者を含む）又は社員を兼任している会社、代表者の三親等以内の親族が経営する会社等）との取引  
※「会社」には個人事業主、法人及び団体等を含む。
- (7) 委託業務（委託費等）のすべてを第三者へ再委託したものや委託業務内容を生業としていない事業者へ委託したもの（生業かどうかは、会社概要、ホームページ、名刺等で総合的に判断します）
- (8) 購入額の一部又は全額に相当する金額を口座振込や現金により申請者へ払い戻すことで、購入額を減額・無償とすることにより、取引を証明する証憑に記載の金額と実質的に支払われた金額が一致しないもの

※ その他、内容によっては助成対象とならないものがありますので、公社担当職員へご確認ください。

## 7 申請計画の変更等

交付申請書に記載された内容を変更又は中止するときには、次の（１）～（３）は公社の事前承認、（４）は届出が必要です（ただし、正当な理由がない限り変更は認められません）。

※ 公社の承認を得ずに変更等を行った場合は、助成対象外となります。

計画変更等に必要な様式は下記公社Webサイト内の様式集ページよりダウンロードできます

URL : <https://www.tokyo-kosha.or.jp/support/josei/yoshiki/index.html>

東京都 公社 助成金 様式集



### （１） 助成事業の内容を著しく変更しようとするとき【様式第４－１－１号】

※ 申請テーマ・達成目標の変更はできません

種類	様式４－１－１号以外の必要書類
<b>①【機械装置・工具器具費】</b> <u>税抜100万円以上</u> の機械装置等の場合 ・機種変更や追加購入 ・購入先の変更 等 （申請時に税抜100万円未満であったものが、購入時に100万円以上となった場合も含む）	<input type="checkbox"/> 助成事業のフロー・スケジュール（申請時フォーマット・Excel） <input type="checkbox"/> 経費区分別内訳（申請時フォーマット・Excel） <input type="checkbox"/> 資金支出明細（申請時フォーマット・Excel） <input type="checkbox"/> 機械装置・工具器具購入計画書（申請時フォーマット・Excel） <input type="checkbox"/> ２社の見積書（２社見積もりが取得できない理由が購入計画書に記載されている場合は１社の見積書で可）
<b>②【委託・外注費】</b> ・外注（委託）先の変更や追加 ・外注（委託）内容の大幅な変更 ・契約金額が税抜100万円以上増加する場合	<input type="checkbox"/> 助成事業のフロー・スケジュール（申請時フォーマット・Excel） <input type="checkbox"/> 経費区分別内訳（申請時フォーマット・Excel） <input type="checkbox"/> 資金支出明細（申請時フォーマット・Excel） <input type="checkbox"/> 委託・外注計画書（申請時フォーマット・Excel） <input type="checkbox"/> 税抜100万円以上の場合のみ <u>２社の見積書</u> （２社見積もりが取得できない場合は「理由書（任意様式）」と１社の見積書）
<b>③【事業終了予定日の変更】</b> （早まる場合を除く）	<input type="checkbox"/> 助成事業のフロー・スケジュール（申請時フォーマット・Excel）
<b>④【その他、申請内容が著しく変化する場合】</b>	必要に応じて資料をご用意いただきます

※ 記載以外の必要書類を公社から依頼することがあります

### （２） 経費区分間の額の変更（増額側経費区分の変更前交付予定額の20%を超えて変更しようとするとき、新たな経費区分を計上するとき）【様式第４－１－１号】

様式４－１－１号以外の必要書類
<input type="checkbox"/> 該当する経費の「資金支出明細（申請時フォーマット・Excel）」 <input type="checkbox"/> 経費区分別内訳（申請時フォーマット・Excel） <input type="checkbox"/> 該当する経費の「各計画書（申請時フォーマット・Excel）」 （開発等のスケジュールも変更となる場合） <input type="checkbox"/> 助成事業のフロー・スケジュール（申請時フォーマット・Excel）

### （３） 助成事業を中止（廃止）しようとするとき【様式第４－１－２号】

### （４） 代表者等（名称、所在地、代表者名、実印等）の変更をしたとき【様式第４－２号】

## 8 遂行状況報告書の提出(中間報告)

次の期日までに、「**遂行状況報告書(様式第6号)**」を提出してください。報告内容は、報告対象期間中における助成事業の実施内容及び助成対象となる経費の支出状況(帳票を含む)です。

### (1) 報告対象期間

**令和5年2月1日から令和5年11月30日まで**

なお、報告期間内に事業が完了する場合は、遂行状況報告は不要です。

### (2) 提出期限

**令和5年12月15日必着**

### (3) 報告内容

報告対象期間中に実施した内容、助成対象となる経費で支払いが完了したもの

### (4) 報告様式等

① 遂行状況報告書【様式第6号】

② 実施内容に係る仕様書、図面、試験データ、写真、報告書 等

③ 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

④ 直接人件費関係書類 等

※ 作成にあたっては、P.23「17 遂行状況報告書及び実績報告書作成方法」をご確認ください

※ 見積書等の経費の支払確認に必要な書類は、P.15「13 助成金の経理(3)経費の支払確認に必要な書類」をご確認ください

※ 事前支援訪問時の打合せで公社から依頼された資料が別途必要となることがあります

※ 報告対象期間中に決済した経費について申告がない場合は、助成対象外となることがありますので、漏れ等がないようにご注意ください

## 9 実績報告書の提出(完了報告)

助成事業が終了したら、速やかに「**実績報告書(様式第7号)**」を提出してください。

提出期限までに実績報告書の提出がなかった場合、交付決定が取り消されることがあります。

### (1) 報告対象期間

前出8による**遂行状況報告対象期間の翌日(令和5年12月1日)から事業終了日まで**

(遂行状況報告が不要とされた場合は、事業開始から終了日までのすべての期間)

### (2) 提出期限

**事業完了日の翌日から起算して15日以内必着**

※ **最終期限：令和6年12月16日必着**

### (3) 報告内容

報告対象期間中に実施した内容、助成対象となる経費で支払が完了したもの

### (4) 報告様式等

① 実績報告書【様式第7号】

② 実施内容に係る仕様書、図面、試験データ、写真、報告書 等

(交付申請書に記載した目標の「達成を証明するもの」を含む)

③ 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

④ 直接人件費関係書類

※ 作成にあたっては、P.23「17 遂行状況報告書及び実績報告書作成方法」をご確認ください

※ 見積書等の経費の支払確認に必要な書類は、P.15「13 助成金の経理(3)経費の支払確認に必要な書類」をご確認ください

※ 事前支援訪問時の打合せで公社から依頼された資料が別途必要となることがあります

## 10 中間検査及び完了検査

提出された「遂行状況報告書」又は「実績報告書」に基づき、交付申請書記載の開発の実施場所又は公社が指定する場所で「中間検査」又は「完了検査」を実施します。

内容は、助成事業の成果の確認（現物確認、動作確認等）、購入物の確認、支払った経費についての確認（証拠書類等の原本照合）を行います。

訪問日は、公社担当職員からご連絡の上、調整します。

## 11 助成金の額の確定

- (1) 実績報告書に基づく完了検査及び審査により、助成事業が適正に行われたと認められるときには、助成金の金額を確定し、「確定通知書」により通知します。
- (2) 助成金の確定額は、経費区分ごとにそれぞれ実際に要した助成対象経費に2分の1を乗じて得た額（千円未満は切り捨て）と交付予定額を比べ、少ない方の額となります。また、対象外経費は除外されます。

## 12 助成金の請求及び支払い

助成金額の確定通知を受けた後、「助成金請求書」（様式第9号）及び印鑑証明書（発行より3か月以内のもの1通）を提出してください。請求書には、印鑑証明書と同じ印の押印が必要です。公社が請求書を受領した後、ご指定の助成事業者名義の金融機関への口座振込により助成金を交付します。

## 13 助成金の経理

- (1) 経理事務について

助成事業における経理処理については、他の事業と区別して収支を記録するとともに、帳票類を管理してください。助成事業に関する書類は助成事業終了後、翌年度から5年間保管する義務があります。

- (2) 経費の支払方法

助成事業に係る経費の支払いは、金融機関から助成事業者名義での振込払いが原則です（直接人件費の賃金も振込払いが原則です）。

- ① 助成事業者名義以外の口座からの振込を行った経費については助成対象外です。助成事業者に在籍する役員や社員の口座からの振込も助成対象外です。
- ② 助成対象以外の取引と混合して支払いが行われており、助成対象経費の支払いが区分し難い場合は助成対象外となります。
- ③ 他の取引と相殺して支払いが行われている場合は助成対象外となります。
- ④ 現金、小切手・手形、クレジットカードによる支払いは、次の条件をすべて満たす場合を除き、助成対象外となります。

ア 現金の支払が認められる条件

- ・総額10万円未満（税込）の支払で、振込による支払が困難であること

イ 小切手・手形の支払が認められる条件

- ・自社発行であること
- ・助成対象期間中の決済が当座勘定照合表で確認できること
- ※ 手形の裏書による支払については助成対象外となります
- ※ 小切手、手形帳の控のコピー、当座勘定照合表等のコピーが必要です

ウ クレジットカードの支払が認められる条件

- ・利用日及び銀行口座からの代金引き落としが助成対象期間内に確認できること
- ・支払方法がリボ払い、分割払いでの決済でないこと
- ・助成事業者のカード（法人の場合は当該法人名義のカード）であること
- ・購入時にポイントを取得・利用した場合は、取得・利用したポイントあるいは還元率について記載された資料を提出のうえ、中間報告及び完了報告時に助成対象経費から控除すること（提出できない場合は助成対象外）

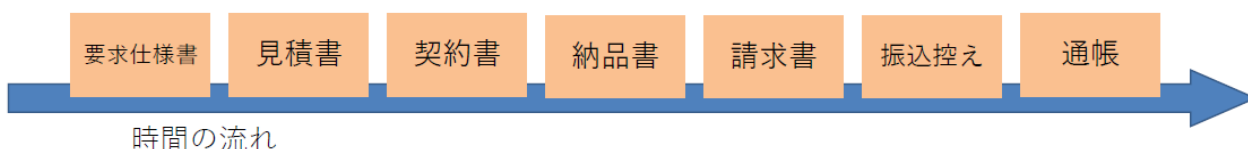


### (3) 経費の支払確認に必要な書類

#### [補足]

一般に、見積から納品・支払いまでは以下のような時間の流れをたどります。すなわち、発注者は要求仕様書を委託先に提出し、それに基づき見積書が発行され、種々検討の結果契約に至り、最終的に納品と請求があります。納品と代金支払いのどちらが先履行となるかは契約の内容次第です。

見積書、契約書、納品書の内容が一致しない場合は、その間にどのような折衝があったのかを合理的に説明できる必要があります。



#### <全経費共通の必要書類（人件費を除く）>

種類	留意事項
見積書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 30 万円未満（税込）の契約については省略可</li> <li>・ 押印省略可（押印省略の場合は、発行元の連絡先の記載が必要）</li> <li>・ 仕様・単価・数量がわかるもの</li> <li>・ E-mail 及び Web サイト上での見積りの場合は、当該取引の内容が分かるメール・Web ページのハードコピーでも代用可</li> </ul>
契約書 (簡易な依頼内容であれば発注書・請書でも代用可)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 30 万円未満（税込）は省略可 (ただし、<u>委託・外注費</u>、<u>賃借費</u>、<u>専門家指導費</u>は<b>省略不可</b>)</li> <li>・ 契約書には双方の社判又は代表者印が必要（発注書・発注請書の場合は、発行権者の自署でも可。その場合、発行元の連絡先の記載が必要）</li> <li>・ 契約日、契約内容の詳細（仕様・単価・数量・支払方法、委託・外注費の場合には成果物等の帰属）がわかること</li> <li>・ 「〇〇一式」といった内容が明確でないものは不可</li> </ul>
納品書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 納品日、納品物の名称、型番、数量が記載されたもの</li> <li>・ 業務委託の場合、業務完了報告書等、契約の履行が確認できるもの</li> </ul>
請求書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 押印省略可（押印省略の場合は、発行元の連絡先の記載が必要）</li> <li>・ 請求日、請求内容、単価、数量、請求金額、支払方法(振込先の金融機関名や口座番号等)がわかるもの</li> <li>・ 「〇〇一式」といった内容が明確でないものは不可</li> </ul>

種類	留意事項
振込控え	<p>注1 「助成事業者名義」の口座からの振込のみが対象（法人代表者の個人名義口座からの振込等は対象外となります）</p> <p>注2 振込先、振込金額が請求書と合致していること</p> <p>①金融機関の窓口での振込 → 取扱日付、領収印等のある<u>振込票</u>（控え）</p> <p>②ATMからの振込 → 振込の際に発行される<u>伝票</u></p> <p>③インターネットバンキング等による振込</p> <p>→以下のア、イの両方が必要</p> <p>ア <u>預金通帳</u>（表紙含む）または<u>当座勘定照合表</u>の写し</p> <p>イ <u>インターネット振込処理完了画面</u>のハードコピー</p> <p>※ 通帳、当座勘定照合表を発行しない金融機関（ネット専用銀行等）を利用した場合は、インターネット等からダウンロードした<u>入出金明細表</u>（自分で修正できない形式のもので、支払口座の名義が助成事業者名であることが確認できるもの）</p> <p>※ 総合振込等で複数の振込先をまとめて処理している場合には、その内訳がわかる明細も必要</p>
領収書	<p><b>原則不要</b>ですが、次の場合には必要です</p> <p>①<u>現金払い（税込10万円未満に限る）</u>の場合</p> <p>※ 押印省略可（押印省略の場合は、発行元の連絡先の記載が必要）</p> <p>※ あて名、領収金額、消費税額、領収日、発行者名、所在地、購入品等の内容が明記されていることが必要</p> <p>※ 消費税の確認ができない場合は、支払額から消費税相当額を除いたものを助成対象経費とする</p> <p>②<u>所得税の源泉徴収</u>を行った場合</p> <p>※ 金融機関の領収印のある領収証書</p> <p>※ 電子納付した場合は「徴収高計算書データ」と「メール詳細」</p>

<経費区分ごとに必要となる書類>

※ 必要に応じて、記載以外の資料の提出を求めることがあります

経費毎に必要な書類	
経費区分	必要書類
原材料・副資材費	<p><input type="checkbox"/> 1 見積書 ※ 税込30万円未満は省略可</p> <p><input type="checkbox"/> 2 契約書（発注書・請書） ※ 税込30万円未満は省略可</p> <p><input type="checkbox"/> 3 納品書 ※ 納品日、納品物及び数量が確認できること</p> <p><input type="checkbox"/> 4 請求書 ※ 振込先の金融機関名や口座番号等が確認できること</p> <p><input type="checkbox"/> 5 振込控え ※ P.16 留意事項参照</p> <p><input type="checkbox"/> 6 購入品のカタログ等（標準的な価格の分かるもの）</p> <p><input type="checkbox"/> 7 購入物の納品時の写真 ※ 納品物及び数量が確認できること</p> <p><input type="checkbox"/> 8 原材料・副資材を利用して作った試作品の現物、又は写真（仕損じ品や食品、液体等、保管が困難な場合の代用として）</p> <p><input type="checkbox"/> 9 受払簿 （サンプル資料1 P.31 参照）</p>
機械装置・工具器具費	<p><input type="checkbox"/> 1 見積書 ※ 税込30万円未満は省略可</p> <p><input type="checkbox"/> 2 契約書（発注書・請書） ※ 税込30万円未満は省略可</p>

経費毎に必要な書類	
経費区分	必要書類
機械装置・ 工具器具費 (つづき)	<input type="checkbox"/> 3 <b>納品書</b> ※ 納品日、納品物及び数量が確認できること <input type="checkbox"/> 4 <b>請求書</b> ※ 振込先の金融機関名や口座番号等が確認できること <input type="checkbox"/> 5 <b>振込控え</b> ※ P.16 留意事項参照 <input type="checkbox"/> 6 購入品の <b>カタログ</b> 等（標準的な価格の分かるもの） <input type="checkbox"/> 7 設置後の <b>写真</b> （一件あたり 50 万円以上（税抜）の場合は、公社配布の「ステッカー」を貼付した写真も必要）
委託・外注費	<input type="checkbox"/> 1 <b>見積書</b> ※ 税込 30 万円未満は省略可 <input type="checkbox"/> 2 <b>委託契約書</b> （サンプル資料 2 P.32 参照） ※ 簡易な依頼内容であれば <b>発注書・請書</b> でも代用可 ※ 仕様・単価・数量・支払方法、成果物等の帰属等が確認できること <input type="checkbox"/> 3 <b>納品書、もしくは委託契約の完了・成果が確認できる報告書</b> ※ 納品日、納品物（成果物）及び数量が確認できること ※ 委託内容の経過等が詳細に記載されていること <input type="checkbox"/> 4 <b>請求書</b> ※ 振込先の金融機関名や口座番号等が確認できること <input type="checkbox"/> 5 <b>振込控え</b> ※ P.16 留意事項参照 <input type="checkbox"/> 6 <b>仕様書、指示書、図面</b> 等の依頼（発注）内容の詳細が確認できる資料 <input type="checkbox"/> 7 <b>納品物等の写真、もしくは成果を確認できる資料</b> ※ 一件あたり 50 万円以上（税抜）の場合は、公社配布の「ステッカー」を貼付した写真も必要（試験・評価レポート等は除く）
専門家指導費	<input type="checkbox"/> 1 <b>見積書</b> ※ 税込 30 万円未満は省略可 <input type="checkbox"/> 2 <b>契約書</b> （発注書・請書） ※ 指導場所、指導期間、延べ指導時間数、単価、総契約金額、指導の内容、指導者名の記載があること <input type="checkbox"/> 3 <b>請求書</b> ※ 振込先の金融機関名や口座番号等が確認できること <input type="checkbox"/> 4 <b>振込控え</b> ※ P.16 留意事項参照 <input type="checkbox"/> 5 <b>指導者の略歴</b> が明記されているもの <input type="checkbox"/> 6 <b>専門家指導 業務報告書</b> （サンプル資料 3 P.36 参照） ※ <u>指導実施日ごと</u> に、指導日・受講者・指導内容が記載され、指導者の押印又は署名があること <input type="checkbox"/> 7 （源泉徴収した場合のみ）金融機関の領収印のある <b>所得税の納付書</b> ※ 電子納付した場合は「徴収高計算書データ」と「メール詳細」
賃借費	<input type="checkbox"/> 1 <b>物件地図</b> ※ Web 等から取得したもので可。最寄駅等との位置関係がわかるもの <input type="checkbox"/> 2 本助成事業（開発）に必要な <b>理由書</b> （サンプル資料 4 P.37 参照） <input type="checkbox"/> 3 <b>賃貸借契約書</b> ※ 契約書で家賃振込先の口座番号等が確認できない場合は、それがわかる <b>通知文</b> 等が必要 <input type="checkbox"/> 4 物件の <b>間取り図</b> （助成事業に使用している部分を図示） <input type="checkbox"/> 5 <b>外装写真</b> 、および利用状況がわかる物件の <b>内装写真</b> （カラー・複数枚） <input type="checkbox"/> 6 <b>賃借物件使用簿</b> （サンプル資料 5 P.38 参照） ※ 使用日、作業時間、作業目的（内容）を記載 <input type="checkbox"/> 7 <b>振込控え</b> ※ P.16 留意事項参照 <input type="checkbox"/> 8 賃借費の重複受給に関する <b>誓約書</b> （公社所定用紙）

経費毎に必要な書類	
経費区分	必要書類
産業財産権 出願・導入費	<input type="checkbox"/> 1 見積書 ※ 税込30万円未満は省略可 <input type="checkbox"/> 2 契約書（発注書・請書） ※ 税込30万円未満は省略可 <input type="checkbox"/> 3 請求書 ※ 振込先の金融機関名や口座番号等が確認できること <input type="checkbox"/> 4 振込控え ※ P.16 留意事項参照 <input type="checkbox"/> 5 （出願経費の場合）特許庁の受領書 <input type="checkbox"/> 6 （出願経費の場合）特許事務所等の有資格者に依頼した内容がわかる書類 <input type="checkbox"/> 7 （出願経費の場合）出願内容の要旨 <input type="checkbox"/> 8 （譲渡の場合）特許権者が変更されたことがわかる書類 <input type="checkbox"/> 9 （源泉徴収した場合のみ）金融機関の領収印のある所得税の納付書 ※ 電子納付した場合は「徴収高計算書データ」と「メール詳細」
直接人件費	<input type="checkbox"/> 1 直接人件費総括表 【中間時：様式第6号（別紙2-1）、 完了時：様式第7号（別紙2-1、別紙2-2）】 <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; display: inline-block; color: red;">1・2・3・5の作成方法についてはP.26参照</div> <input type="checkbox"/> 2 従業員別人件費総括表 【中間時：様式第6号（別紙2-2）、完了時：様式第7号（別紙2-3）】 <input type="checkbox"/> 3 作業日報兼直接人件費個別明細表 【中間時：様式第6号（別紙2-3）、完了時：第7号（別紙2-4）】 ※ 作業日ごとに、従事者の押印又は記名があること <input type="checkbox"/> 4 作業日報に記載した作業の作業量・内容が確認できるもの（成果物・資料等）（例：基本設計書、テスト報告書、マニュアル等） <input type="checkbox"/> 5 開発の全体工程表【事務手引様式】 <input type="checkbox"/> 6 雇用保険被保険者証（申請企業の従業員であることの確認） ※ 役員の場合は登記簿謄本（発行日が3か月以内） <input type="checkbox"/> 7 就業規則（正規の就業時間、休日、賃金支給日等の確認） ※ 賃金について就業規則と別に定めてある場合は賃金規程も必要 <input type="checkbox"/> 8 賃金台帳（賃金月額等の確認） <input type="checkbox"/> 9 振込控え（従業員への賃金支給の確認） ※ P.16 留意事項参照 ※ 現金支給は対象外
広告費	【共通】 <input type="checkbox"/> 1 見積書 ※ 税込30万円未満は省略可 <input type="checkbox"/> 2 契約書（発注書・請書） ※ 税込30万円未満は省略可 <input type="checkbox"/> 3 納品書、もしくは委託契約の完了・成果が確認できる報告書 ※ 納品日、納品物及び数量が確認できること <input type="checkbox"/> 4 請求書 ※ 振込先の金融機関名や口座番号等が確認できること <input type="checkbox"/> 5 振込控え ※ P.16 留意事項参照 <input type="checkbox"/> 6 受注業者の会社パンフレットやホームページの写し（生業の確認） <input type="checkbox"/> 7 仕様書、指示書等の依頼（発注）内容の詳細が確認できる資料

経費毎に必要な書類	
経費区分	必要書類
広告費 (つづき)	<p>＜パンフレット、チラシの作成＞</p> <p><input type="checkbox"/> 8 作成したパンフレットやチラシの<b>現物</b></p> <p><input type="checkbox"/> 9 作成物のデザインや写真撮影等も依頼した場合は<b>項目ごとの成果物</b>  ※ デザイン→トンボ付きレイアウトデータ、写真撮影→撮影した全ての写真のサムネイル画像 等  ※ デザイン等工程の一部のみを対象経費とした場合についても、完成品の提出が必要</p> <p>＜ホームページ作成＞</p> <p><input type="checkbox"/> 8 (複数ページある場合) <b>サイト構成図</b> (ホームページ全体の構成確認)</p> <p><input type="checkbox"/> 9 <b>完成 Web サイトのハードコピー</b></p> <p>＜広告掲載＞</p> <p><input type="checkbox"/> 8 紙媒体の場合は、広告掲載した新聞、雑誌等の<b>現物</b>。WEB 媒体の場合は、広告掲載した<b>画面のハードコピー</b> (広告プレビューツール可)</p> <p><input type="checkbox"/> 9 <b>媒体資料</b> (料金表、条件等が確認できるもの)</p> <p>＜PR 動画＞</p> <p><input type="checkbox"/> 8 作成した映像の<b>データ</b> (DVD 等)</p>
展示会等 参加費	<p>【共通】</p> <p><input type="checkbox"/> 1 <b>請求書</b> ※ 振込先の金融機関名や口座番号等が確認できること</p> <p><input type="checkbox"/> 2 <b>振込控え</b> ※ P. 16 留意事項参照</p> <p>＜出展小間料＞</p> <p><input type="checkbox"/> 3 展示会等の<b>出展案内</b> (開催日程、会場、料金、小間のサイズ、申込方法等が記載されたもの)</p> <p><input type="checkbox"/> 4 展示会等の<b>申込書</b></p> <p><input type="checkbox"/> 5 <b>出展が承認</b>されたことが分かる書面</p> <p><input type="checkbox"/> 6 <b>ガイドブックや会場案内図</b> (展示会等の当日に来場者向けに配布されるもので、<u>出展者リスト</u>及び<u>出展位置</u>が記載されているもの)</p> <p><input type="checkbox"/> 7 <b>展示会開催時のカラー写真 5～6 枚</b> (社名 (製品名・ブランド名)、ブース番号、出展物の展示状況が異なる角度から確認できるもの) (オンライン展示会等の場合は、画面のハードコピー)</p> <p>＜資材費＞</p> <p><input type="checkbox"/> 3 <b>見積書</b> ※ 税込 30 万円未満は省略可</p> <p><input type="checkbox"/> 4 <b>契約書 (発注書・請書)</b> ※ 税込 30 万円未満は省略可</p> <p><input type="checkbox"/> 5 <b>納品書、もしくは業務の完了が確認できる報告書</b>  ※ 納品日、納品物及び数量が確認できること</p> <p><input type="checkbox"/> 6 <b>図面・デザイン等の成果物</b></p> <p><input type="checkbox"/> 7 <b>展示会開催時のカラー写真 5～6 枚</b> (対象となるポスター・パネル、リース品、装飾内容など、資材の詳細が<u>数量を含めて</u>確認できるもの)</p>

経費毎に必要な書類	
経費区分	必要書類
展示会等 参加費 (つづき)	<p>&lt;輸送費&gt;</p> <p><input type="checkbox"/> 3 見積書 ※ 税込30万円未満は省略可</p> <p><input type="checkbox"/> 4 契約書(発注書・請書) ※ 税込30万円未満は省略可</p> <p><input type="checkbox"/> 5 納品書、もしくは業務の完了が確認できる報告書 ※ 納品日、納品物及び数量が確認できること</p> <p><input type="checkbox"/> 6 配達伝票等(集荷元及び配達先、集荷日及び配達日が確認できるもの)</p> <p><input type="checkbox"/> 7 (海外出展の場合) 日本及び出展国の通関関係書類</p> <p>&lt;通訳費&gt;</p> <p><input type="checkbox"/> 3 見積書 ※ 税込30万円未満は省略可</p> <p><input type="checkbox"/> 4 契約書(発注書・請書) ※ 税込30万円未満は省略可</p> <p><input type="checkbox"/> 5 業務の完了が確認できる報告書 ※ 納品日、納品物及び数量が確認できること</p> <p><input type="checkbox"/> 6 展示会での通訳の実施状況が確認できる写真</p> <p><input type="checkbox"/> 7 通訳の履歴書・経歴書等(通訳能力が分かるもの)</p> <p>&lt;注意事項&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・写真又はWEB画面のハードコピーにより出展の事実が確認できない場合は、助成対象外となります</li> <li>・試作品を無償提供した場合には、アンケートやヒヤリング等の調査報告が必須です</li> <li>・必要書類の中に日本語以外の言語のものがある場合は、翻訳文を提出してください</li> <li>・請求書等で消費税の確認ができない場合は、支払額から消費税相当額を除いた金額を助成対象経費とします</li> <li>・助成事業に関係のないものの展示は対象外です</li> </ul>
イベント 開催費	<p>【共通】</p> <p><input type="checkbox"/> 1 請求書 ※ 振込先の金融機関名や口座番号等が確認できること</p> <p><input type="checkbox"/> 2 振込控え ※ P.16 留意事項参照</p> <p>&lt;会場使用料&gt;</p> <p><input type="checkbox"/> 3 イベント会場等の申込書</p> <p><input type="checkbox"/> 4 申込が承認(受付)されたことが分かる書面</p> <p><input type="checkbox"/> 5 イベントの企画書</p> <p><input type="checkbox"/> 6 イベントの開催案内(イベント等の当日に来場者向けに配布されるもので、開催日程、場所、実施内容が記載されているもの)</p> <p><input type="checkbox"/> 7 イベント開催時のカラー写真5～6枚(社名(製品名・ブランド名)、開催状況が異なる角度から確認できるもの)</p> <p>&lt;資材費&gt;、&lt;輸送費&gt;、&lt;通訳費&gt; 展示会等参加費に準じます</p>

経費毎に必要な書類	
経費区分	必要書類
イベント 開催費 (つづき)	<p>&lt;注意事項&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・写真により開催が確認できない場合は、助成対象外となります</li> <li>・試作品を無償提供した場合には、アンケートやヒヤリング等の調査報告が必須です</li> <li>・助成事業に関係のないものに関するイベントは対象外です</li> </ul>

## 14 取得財産の管理

- (1) 助成事業により取得し、又は効用の増加した設備（機械装置・工具器具及びその他備品）、試作品及びその他成果物（以下「財産」という。）については、助成事業のために取得するものであって、他の用途に使用することはできません。
- (2) 財産（設備その他成果物については取得価格又は増加価格が 50 万円（税抜）以上のものに限る。）は、実績報告書【様式第 7 号】に記載するとともに、公社配布のステッカー（採択年度、事業名を記入）を貼って管理してください。また、それら財産については、善良な管理者としての注意義務及び効果的な運用が義務付けられており、助成事業完了年度終了後その翌年度から 5 年間保存することが必要です。
- (3) (2) の期間内に財産を処分（目的外使用、譲渡、交換、貸付、担保に供すること及び廃棄）しようとするときは、あらかじめ財産処分承認申請書【様式第 10-1 号】を提出して公社の承認を受ける必要があります。さらに財産処分を行った際、当該財産処分により得た額をもとに算定した所定の額を公社に納付していただきます（納付額は当該処分財産に係る助成金額を限度とします。）
- (4) (3) の処分のうち、助成事業者が助成事業の成果を活用して実施する事業に使用するために、設備（取得価格又は増加価格が 50 万円以上（税抜）のものに限る。）及び試作品の転用（財産の所有者の変更を伴わない目的外使用）をする場合、あらかじめ【様式第 10-2 号】を提出して公社の承認を受けることで、前項の納付義務が免除されます。

※ 事由が生じた場合には、公社にお問い合わせください。

## 15 企業化状況報告

- (1) 助成事業者は、助成事業の成果を活かし、事業化に努めてください。
- (2) 助成事業の終了後、翌年度から 5 年間、会計年度終了毎に、助成事業に係る事業化の実施状況について報告書を提出していただきます。
- (3) 助成事業に基づく発明、考案等に関して特許権、実用新案権又は意匠権等を助成事業完了年度又は助成事業完了年度の終了後 5 年以内に出願若しくは取得した場合又はそれらを譲渡し、若しくは実施権を設定した場合には、企業化状況報告書にその旨を記載してください。
- (4) 助成事業が完了した日の属する会計年度の終了後、翌年度から 5 年間、当該助成事業の事業化により相当の収益を得た場合、産業財産権の譲渡又は実施権の設定及び他への供与により収益が生じたときは、その収益の一部を納付していただきます。ただし、納付額は助成金の交付額が上限です。

$$\text{基準納付額} = (\text{助成事業に係る ① 当該年度収益額} - \text{② 控除額}) \times (\text{助成金額} / \text{③ 総事業費})$$

①

②

③

① 当該年度収益 = 助成事業売上高 - (製品仕入高 + 製造原価 + 販管費)

② 控除額 = 助成事業年度の自己負担額 × 0.2

③ 総事業費 = 助成事業開始年度から当該年度までの助成事業に係る総経費

## 16 その他注意事項

### (1) 販売可能な時期

助成事業の成果を活用した製品の販売（営業行為も含む）は、助成事業を完了(※)して（完了検査の翌日）から行ってください。完了前に販売した場合は、助成事業の取消となります。

※ 実績報告書提出後の「完了検査の実施」をもって助成事業の完了となります。実績報告書の提出から完了検査の実施まで、通常1～数か月かかるため、計画的に助成事業を遂行してください。

### (2) 義務の承継

助成事業及びその成果に基づく事業の運営を新たに設立する会社等が承継する場合は、交付決定に定める義務等は承継後の会社等に適用します。その場合は公社に連絡し、指示によって必要な手続きを行ってください。

### (3) 支援の中止

助成事業の遂行が困難になったとき又は事業計画で定めた目標達成の見込が無いと判断されたときには支援を打ち切ることがあります。

### (4) 助成金交付決定の取消し及び助成金の返還

助成事業者、外注（委託）先の事業者その他助成事業の関係者が、以下のいずれかに該当した場合は、助成金交付決定の全部又は一部を取り消し、不正の内容、申請者及びこれに協力した関係者等の公表を行うことがあります。また、既に助成事業者に助成金が交付されている場合は、期限を定めて返還していただきます。

ア 交付決定又は変更承認等の内容と異なる事実が認められたとき

イ 偽り、隠匿その他不正の手段により助成金の交付を受けたとき又は受けようとしたとき（キャッシュバックや協賛金等の名目で実質的に本来受領する助成金を偽ることを含む）

ウ 助成金を他の用途に使用したとき又は使用しようとしたとき

エ 東京都内事業所及び実施場所での事業活動の実態がないと認められるとき

オ 東京都暴力団排除条例に規定する暴力団関係者であると判明したとき

カ 申請要件に該当しない事実が判明したとき

キ 助成金の交付決定の内容又はこれに付した条件、助成金交付決定に基づく命令その他法令に違反したとき

ク その他、公社が助成事業として不適切と判断したとき

※ 刑事罰が適用される場合もありますので十分注意してください。

※ 不正又は事故を起こした助成事業者、外注（委託）先の事業者その他助成事業の関係者等については、公社が実施するすべての助成事業の申請をすることができません。

### (5) 採択事業者の公表

採択された方については、原則として事業者名、所在地域、申請テーマ、活用する地域資源又は都市課題分野、申請事業概要を外部に公表します。また、助成事業により成果をあげられた企業について、別途助成事業の成果を公開する場合があります。

### (6) 各種申請書・報告書等の様式について

計画の変更や遂行状況報告等に必要な様式は、公社ホームページよりダウンロードしてください。



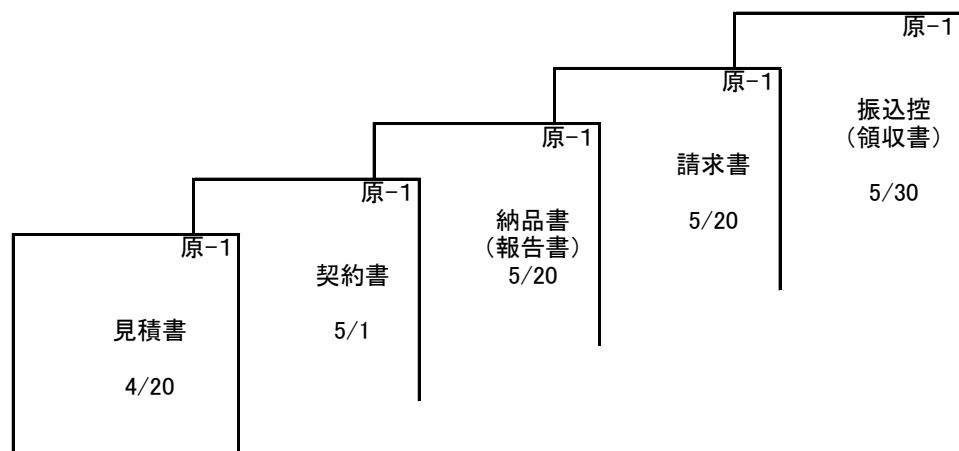


## 17 遂行状況報告書及び実績報告書作成方法

### (1) 経費関連書類の整理（ファイリング）

- ・支払関係書類は、①支払単位にまとめる、②支払日順に一連の支出番号を付して整理する、③原本を自社保管用とする、④公社提出用にコピー（経費関連書類はA4サイズに統一）を取ること
- ・各書類の右側に支出番号（原材料・副資材費の場合、原-1、原-2…）を記入する。

《整理の例示》



- ・支出番号は原材料A（原-1）の後に、原材料Bの支払いをする場合、原材料Bの一連の支出番号は（原-2）となります。
- ・経費区分ごとに、原材料・副資材費（原-1、原-2…）、委託・外注費（委-1、委-2…）などとしてください。

## (2) 報告書（公社様式）の作成

「中間報告」・「完了報告」の際には、以下の資料を作成し提出して下さい。

NO.	作成資料	様式	注意事項
1	報告書	中間報告時：様式第6号	
		完了報告時：様式第7号	
2	支払総括表	中間報告時：様式第6号（別紙1－1）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「経費別支払明細書」の合計金額を経費毎に転記してください</li> <li>・人件費がある場合は「直接人件費総括表」の金額を転記</li> </ul>
		完了報告時：様式第7号（別紙1－1） 様式第7号（別紙1－2）	
3	経費区分別支払明細書	中間報告時：様式第6号（別紙1－2）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・支出関係書類の支出番号に対応させてください</li> </ul>
		完了報告時：様式第7号（別紙1－3）	

人件費が含まれる場合には、以下の資料を作成し提出して下さい。

NO.	作成資料	様式	注意事項
1	直接人件費総括表	中間報告時：様式第6号（別紙2－1）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「従業員別人件費総括表」の金額を転記</li> </ul>
		完了報告時：様式第7号（別紙2－1） 様式第7号（別紙2－2）	
2	従業員別人件費総括表	中間報告時：様式第6号（別紙2－2）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各従事者について「作業日報兼直接人件費個別明細表」とあわせて作成</li> </ul>
		完了報告時：様式第7号（別紙2－3）	
3	作業日報 兼 直接人件費個別明細表	中間報告時：様式第6号（別紙2－3）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各従事者について月ごとに作成</li> <li>・作業日報に記載した作業の作業量・内容が確認できるもの（成果物・資料等）（P.18）</li> </ul>
		完了報告時：様式第7号（別紙2－4）	
4	開発の全体工程表	中間報告時：事務手引様式	
		完了報告時：事務手引様式	

## (3) 提出方法

ア 必要事項を記入し実印を押印した「報告書の原本」、及び「その他提出書類のコピー」（ただし【現物】の指定があるものは現物）を取りまとめて、簡易書留等の記録が残る方法で公社担当職員に送付して下さい。

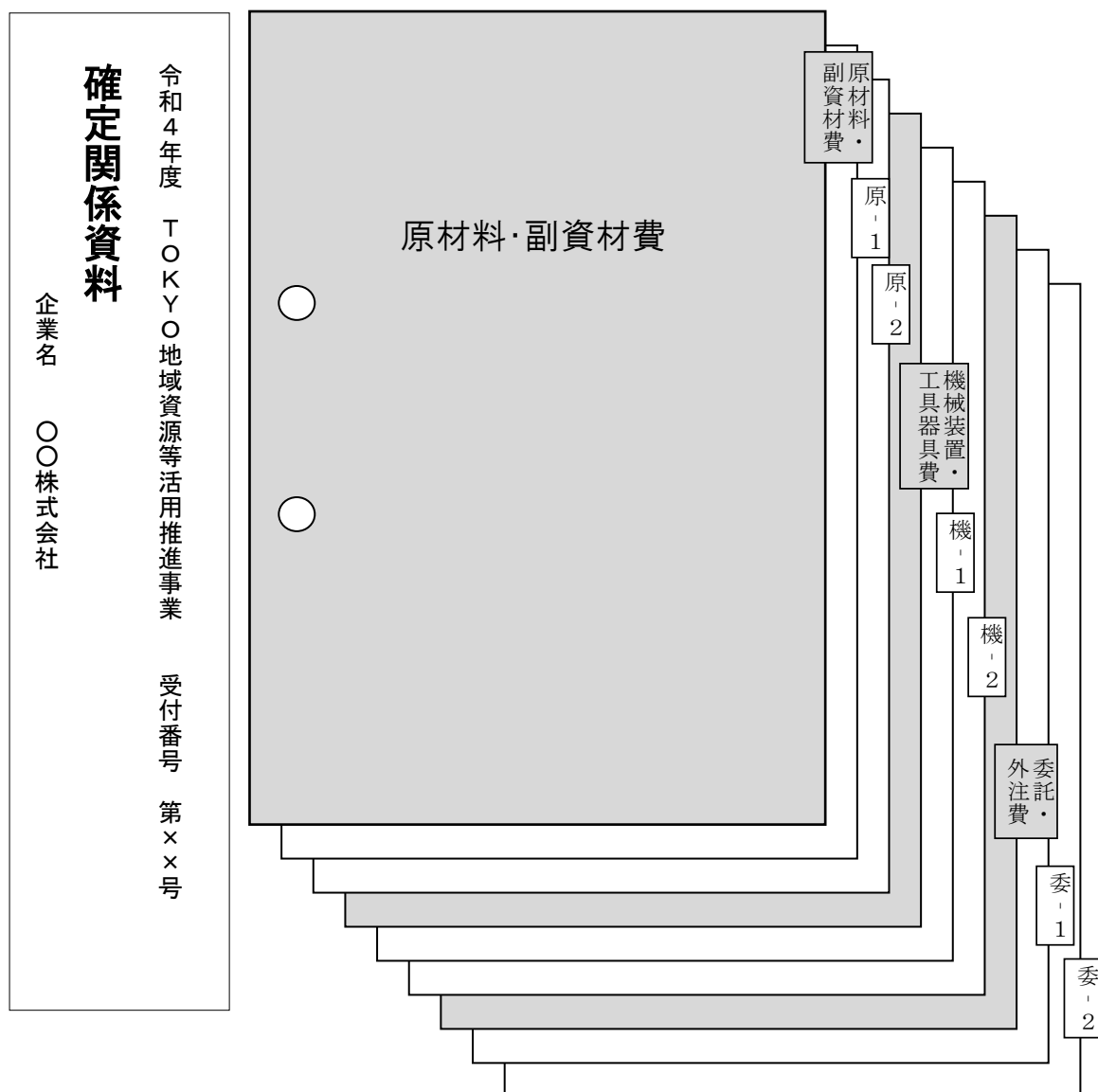
イ 提出された書類に不備がある場合は再提出していただきます。

ウ 送付先

〒101-0022 東京都千代田区神田練堀町3-3 大東ビル4階

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 各担当職員宛て

〈遂行状況報告書及び実績報告書支払関係書類のファイルの仕方〉

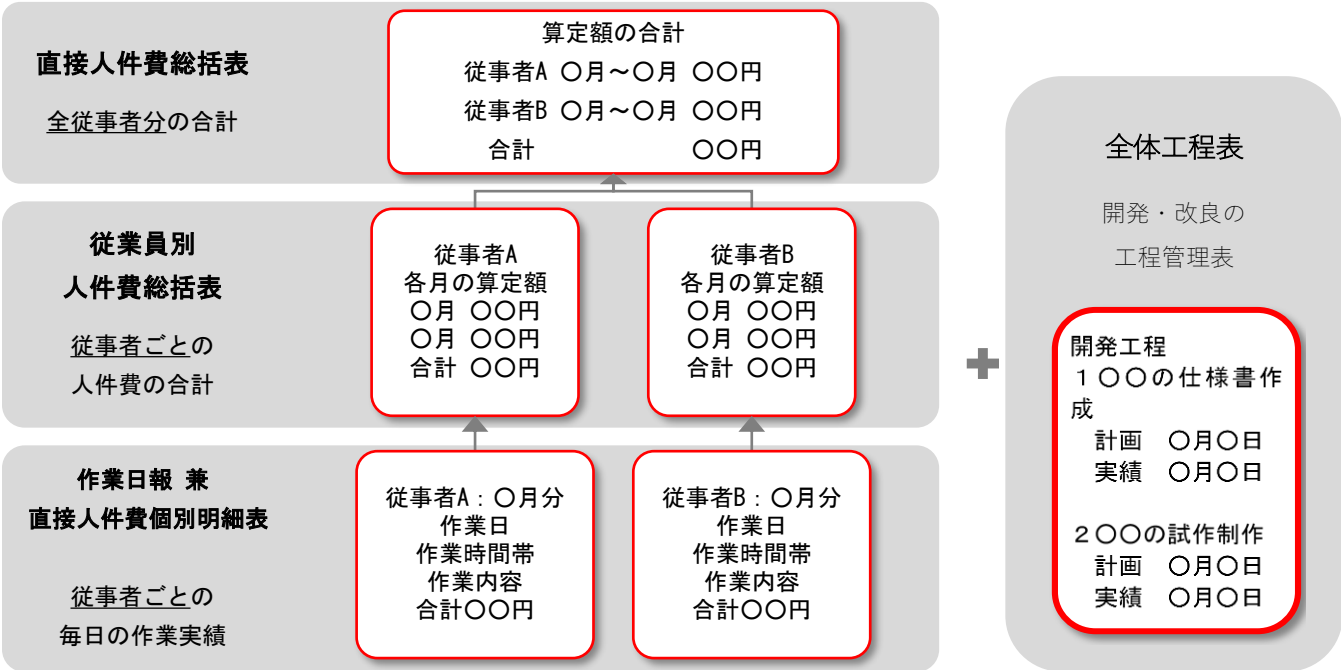


- ①A4版ハードカバーの2穴ファイルに縦長左綴じに綴ってください。
- ②上図のようにインデックスを付けて、関連する資料をファイルしてください。
- ③各インデックスのあとに必要帳票をファイルしてください。  
原一1、原一2、機一1などのあとにそれぞれの見積～領収までの帳票を添付します。
- ④原一1、機一1などのインデックスは一番上にくる帳票(通常は見積書)に貼付してください。

(4) 直接人件費に関する報告書（公社様式）の解説

ア 直接人件費算定の手順

直接人件費は、従事者ごとの毎日の作業実績である「作業日報兼直接人件費個別明細表」から、対象期間内の従事者ごとの人件費の合計である「従業員別人件費総括表」、そして全従事者の人件費の合計である「直接人件費総括表」へと計算していきます。



イ 作業日報兼直接人件費個別明細表【中間：様式第6号（別紙2-3）・完了：様式第7号（別紙2-4）】

(ア) 記載上の注意

- ① 助成事業の開発・改良に直接的に関係のない業務（※）、及び就業時間外は助成対象となりませんので記入しないでください。

※ 例：開発統括、ディレクション、スケジュール管理、進行管理、関連資料収集、実施場所までの移動時間、試作品広報に係る業務

- ② 時間数は、食事・休憩・休息等を除き、30分単位で記入してください。
- ③ 自社の事業所以外で作業を行った場合は、作業内容欄に、内容に加えて作業を行った場所（企業名等）を併せて記載してください。
- ④ 日付欄は、支払月の対象となる勤務期間を記入してください。

例・給与支払いが毎月15日締めの場合は、前月16日から当月の15日までの作業について記載ください。

様式6号（別紙2-3）

作業日報兼直接人件費個別明細表（令和5年3月分）

企業名 株式会社×××

従事者氏名 従業者A

時間単価 3,000

（記載上の注意）  
1 作業準備、打合せ、実施場所までの往復等の間接業務に従事した時間及び就業時間外は助成対象となりませんので記入しないでください。  
2 時間数は、食事・休憩・休息等を除き、30分単位で記入してください。  
3 自社の事業所以外で作業を行った場合は、作業内容欄に内容を併せて記載してください。

給与支払月

責任者が押印  
又は記名

「作業時間」は直接従事した時間

「日付」は就業規則等に定める給与計算期間に合わせて記入

「作業内容」欄は、工程名と内容・機能を簡潔に記載  
※ 記載した作業の量・内容が確認できる成果物・資料等が必要となります

日付(曜日)	作業時間	時間数	時間給の合計	作業内容 (作業内容を時系列で具体的に箇条書きに記載してください)	従事者印	休憩時間
2月8日(水)	9:00 ~ 15:00	5 時間 00 分	15,000 円	○○○○		1時間00分
2月9日(木)			9,000 円	原材料○○○の試作加工		
2月10日(金)			15,000 円			
2月17日(金)	9:00 ~ 15:00	5 時間 00 分	15,000 円			
2月24日(金)	13:00 ~ 16:30	3 時間 30 分	10,500 円			

ウ 従業員別人件費総括表 【中間：様式第6号(別紙2-2)・完了：様式第7号(別紙2-3)】

(ア) 記載上の注意

① 「総支給額(A)」は、自社の賃金台帳等から転記してください。

※ 上記以外は、「作業日報兼直接人件費個別明細表」を入力すると、自動的に表示されますので、入力不要です。

様式6号(別紙2-2)

従業員別人件費総括表

※直接人件費を助成対象経費に計上した社員の分はすべてご提出下さい

報告期間:令和5年2月1日～令和5年11月まで【中間報告分】

会社名		株式会社×××					
氏名		従業者A					
年	月	総支給額 (円) (A)	人件費単価 (円) (B)	従事時間 (時間) (C)	算定額 (D)=(B)X(C)	助成対象経費(円) (A)を上限とする	
令和5年	2月	363,000	申請	0.0	0	0	
			公社確認		0	0	
令和5年	3月	363,000	申請	12.0	36,000	36,000	
			公社確認		0	0	
令和5年	4月	368,200	申請	3,000		30,000	
			公社確認			0	
令和5年	5月	371,500	申請	15.0	45,000	45,000	
			公社確認		0	0	

賃金台帳の金額を記入

エ 直接人件費総括表

(ア) 中間報告【様式第6号(別紙2-1)】

様式6号(別紙2-1)

直接人件費総括表(前期)

企業名:

××株式会社

従事者の氏名	延時間数(Ⅰ)	時間単価(Ⅱ)	時間給の合計 (Ⅰ)×(Ⅱ)	助成対象経費	作業開始～作業終了	備考
従業者A	135時間 0分	3,000	405,000円	405,000円	令和5年2月1日～令和5年11月30日	
従業者B	85時間 30分	2,000	171,000円	166,725円	令和5年4月1日～令和5年11月30日	
	時間 分		0円	円	年 月 日～年 月 日	
	時間 分				年 月 日～年 月 日	
	時間 分				年 月 日～年 月 日	
	時間 分				年 月 日～年 月 日	
合 計	220時間 30分					

「従業員別人件費総括表(様式第6号(別紙2-2))」より各項目を転記してください。

- ・延時間数 → “従事時間(C)”の合計
- ・時間単価 → “人件費単価(B)”
- ・時間給の合計 → (自動計算)
- ・助成対象経費 → “助成対象経費(A)を上限とする”の合計

(注)作業日報兼直接人件費個別明細表から氏名別ごとに記入してください。

(イ) 完了報告【様式第7号（別紙2-1・別紙2-2）】

中間報告を実施している場合は、完了報告時に「中間報告（前期）」と「完了報告（後期）」の合計を【様式第7号（別紙2-1）】に転記する必要があります。（中間報告を実施していない場合は、様式第7号「別紙2-1」と「別紙2-2」が同一内容になります）

様式7号(別紙2-1)

直接人件費総括表（前期・後期合計）

企業名：

××株式会社

従事者の氏名	延時間数(Ⅰ)		時間単価(Ⅱ)	時間給の合計 (Ⅰ)×(Ⅱ)	助成対象経費	作業開始～作業終了	備考
従業員A	477 時間	30 分	3,000	1,432,500 円	1,432,500 円	令和5年2月1日～令和6年11月30日	
従業員B	400 時間	30 分	2,000	801,000 円	801,000 円	令和5年4月1日～令和6年11月30日	
	時間	分		0 円	円	年 月 日～ 年 月 日	
<div>延時間、時間単価、助成対象経費には、 「様式第6号（別紙2-1）（中間報告時使用）」と「第7号（別紙2-2）（完了報告時使用）」の合計を転記してください。 中間と完了とで「時間単価」が異なる場合は、2行に分けて記載してください。</div>							
	時間	分		0 円	円	年 月 日～ 年 月 日	
合 計	878 時間	0 分		2,233,500 円	2,233,500 円		

(注)作業日報兼直接人件費個別明細表から氏名別ごとに記入してください。

様式7号(別紙2-2)

直接人件費総括表（後期）

企業名：

××株式会社

従事者の氏名	延時間数(Ⅰ)		時間単価(Ⅱ)	時間給の合計 (Ⅰ)×(Ⅱ)	助成対象経費	作業開始～作業終了	備考
従業員A	342 時間	30 分	3,000	1,027,500 円	1,027,500 円	令和5年12月1日～令和6年11月30日	
従業員B	315 時間	0 分	2,000	630,000 円	630,000 円	令和5年12月1日～令和6年11月30日	
	時間	分		0 円	円	年 月 日～ 年 月 日	
<div>「従業員別人件費総括表（様式第7号（別紙2-3）」より各項目を 転記してください。 ・延時間数 → “従事時間（C）” の合計 ・時間単価 → “人件費単価（B）” ・時間給の合計 → （自動計算） ・助成対象経費 → “助成対象経費（A）を上限とする” の合計</div>							年 月 日
							年 月 日
							年 月 日
							年 月 日
合 計	657 時間	30 分		1,657,500 円	1,657,500 円		

(注)作業日報兼直接人件費個別明細表から氏名別ごとに記入してください。

オ 全体工程表

(ア) 記載上の注意

- ・ 助成対象期間中に実施する業務を記入してください。
- ・ 人件費の対象は「開発・改良」に係る工程・業務内容だけです。
- ・ 自社の進捗管理を行う等で必要であれば、人件費として対象外となる工程も記載していただいて構いません。

【事務手引様式】 全体工程表

株式会社 □□□ **開発・改良の各工程を記載してください**

黄色いセルが入力箇所です。

開始日と終了日を入力すると自動的にガントチャートが表示され「西暦年／月／日」で入力してください。赤線:計画 青線:実績

全体工程表		担当者 または 外注先	明細 番号	計画		実績		助成対象期間																							
工程 番号	開発工程・業務内容			開始日	終了日	開始日	終了日(又は 途中経過)	2023												2024											
								2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月		
1	【〇〇開発】 企画・デザイン設計	佐藤	人-1	2023/2/1	2023/6/30	2023/2/1	2023/7/22																								
2	図面・パターン作成	(株)ABC	委-1	2023/3/1	2023/5/30	2023/3/1	2023/4/30																								
3	材料購入・試作品α制作・チェック・改良	佐藤	人-1	2023/7/1	2023/9/30	2023/8/1	2023/9/15																								
4	試作品β制作・チェック	山田	人-2	2023/8/1	2023/8/30	2023/8/1	2023/8/30																								
5	制作マニュアル・説明書作成	(株)ABC	委-1	2023/9/1	2023/11/1	2023/9/1	2023/11/1																								
6	【〇〇サービス開発】 協力体制の構築	(株)ABC	委-1	2023/12/1	2024/2/1	2023/12/1	2024/3/1																								
7	提供メニューの検証	東京(株)	委-2	2023/2/4	2024/4/29	2023/2/10	2024/5/1																								
8	プログラム・マニュアル制定	東京(株)	委-2	2024/5/1	2024/8/30	2024/5/30	2024/9/20																								
9	【試作品広報】 ホームページ制作	〇〇〇(株)	広-1	2024/8/1	2024/9/1	2024/8/1	2024/9/1																								
10	パンフレット制作	×××(株)	広-2	2024/8/30	2024/9/30	2024/8/30	2024/9/15																								
11	VR動画制作	△△△(株)	広-3	2024/8/30	2024/10/1	2024/8/3	2024/10/1																								

計画欄・実績欄入力すると、自動で赤い線、青い線が出てきます

・開始日と終了日を「西暦年/月/日」で入力してください

## 18 人件費単価一覧表

報酬月額（給与等） 単位：円		人件費単価（時給） 単位：円
円以上	～ 円未満	
	～ 130,000	1,050
130,000	～ 138,000	1,110
138,000	～ 146,000	1,180
146,000	～ 155,000	1,250
155,000	～ 165,000	1,330
165,000	～ 175,000	1,420
175,000	～ 185,000	1,500
185,000	～ 195,000	1,580
195,000	～ 210,000	1,670
210,000	～ 230,000	1,830
230,000	～ 250,000	2,000
250,000	～ 270,000	2,170
270,000	～ 290,000	2,330
290,000	～ 310,000	2,500
310,000	～ 330,000	2,670
330,000	～ 350,000	2,840
350,000	～ 370,000	3,000
370,000	～ 395,000	3,170
395,000	～ 425,000	3,420
425,000	～ 455,000	3,670
455,000	～ 485,000	3,920
485,000	～ 515,000	4,170
515,000	～ 545,000	4,420
545,000	～ 575,000	4,670
575,000	～ 605,000	4,920
605,000	～	5,170

\* 上の報酬月額（給与等）は、基本給＋諸手当（賞与を除く）で、各月の社員別給与明細の総支給額欄又は支給合計欄になります。

\* 「人件費単価（時給）」は、従事社員別に、助成事業開始から遂行状況報告までの対象期間及びその翌日から助成事業終了までの対象期間の報酬月額（給与等）のうち、それぞれ最も低い額に対応する単価を使用してください。

\* 実際に支払った給与等を証明する書類が必要です。



## 19 サンプル資料

### (1) サンプル資料1 (受払簿)

#### 受払簿

- ・ m、kg、ml、個など誰でもわかる単位を記載してください  
(●●一式といった記載は不可)
- ・ 箱や袋などの場合には、内容量を記載してください  
(例：1箱12個入、1袋5キロ入り)

品名： 〇〇

【単位：m】

受払年月日	担当者	使用内容	受	払	残高	備考
令和5年4月1日	××	(有)△△商会から納品	100			
令和5年5月15日	××	5試作製造に使用		40	60	5m端切(保管)
令和5年6月1日	××	10試作製造に使用		60	0	10m仕損じ(廃棄)
令和5年7月15日	△□	追加納品	200			
令和5年8月20日	××	12試作製造に使用		80	120	引張試験で破損(保管)
令和5年9月15日	××	10試作製造に使用		60	60	破壊検査(廃棄)
令和5年10月1日	×○	追加納品	100		160	
令和5年11月2日	××	20試作製造に使用		120	40	〇〇試験で破損(保管)
令和5年11月2日	××	5試作製造に使用		40	0	最終試作品として組込

- ・ 事業完了後に残高がある場合、使用量に応じた按分計算とします。
- ・ 受払簿は、購入した品目ごとに作成して下さい。
- ・ 仕損じや破損品などは、助成事業完了まで保管義務があります。  
ただし、保存状況などで止む無く廃棄する場合は写真などに残してください。

(2) サンプル資料2 (委託契約書)

※例文ですので、変更・修正を加えてご使用ください。

## 委託契約書（例示）

〇〇〇〇工業株式会社（以下「甲」という。）と、株式会社〇〇〇〇〇システム（以下「乙」という。）は開発ソフトウェアが組込まれた〇〇〇〇システム（製品）（以下「本システム」という。）の作成（製造）に関し、次の通り契約（以下「本件契約」という。）を締結する。

(基本条項)

第1条 甲は、乙に対して甲の開発事業にかかる〇〇〇〇〇〇についての作成（製造）を委託し、乙はこれを受託する。

(作成 (製造) の指示)

第2条 乙は、本システム（製品）の作成（製造）を甲の交付する仕様書、および図面等に従って実施する。

(委託代金)

第3条 甲乙は、本システム（製品）の作成（製造）委託代金については、協議のうえ次のとおり決定する。

システム（製品）の内容	算 定 基 礎	金 額（円）
計		

(納入期日等)

第4条 乙は、甲の指示によって定められた納入期日までに本システム（製品）の作成（製造）を完了し、甲の指示する場所に納入する。

(製品検査等)

第5条 甲は、乙から本システム（製品）の作成（製造）を受領後、遅滞なくその内容を検査し、その内容が仕様書および図面等と異なるときは、受領を拒否することができる。

2 乙は、甲が本システム（製品）の作成（製造）受領を拒否したときは、乙がその費用をもって引取り、新たに作成（製造）し直すものとする。

3 前項の規定は、甲の乙に対する損害賠償請求を妨げない。

(契約不適合責任)

第6条 乙は甲に納品後、1年以内に本システムに組込まれたソフトウェアについて、種類、品質または数量に関して、直ちには発見できない、契約内容への不適合が発見されたときは、乙の費用負担でこれを修正しなければならない。

(所有権)

第7条 甲乙は、本システム（製品）の作成（製造）の所有権が甲に帰属することを確認する。

2 乙は、本システム（製品）の作成（製造）を甲に引き渡すまでの間、本システム（製品）の作成（製造）に係るものを善良なる管理者の注意義務をもって保管するものとし、これらを第三者に対して譲渡、貸与、担保提供など、甲の所有権を侵害する一切の行為をしてはならない。

(保証)

第8条 乙は、甲に対し、本システム（組込まれたソフトウェアを含む）が第三者の著作権その他のいかなる権利をも侵害しないことを保証する。

(知的財産権)

第9条 本システム内のソフトウェアの全ての著作権（著作権法第27条及び同法第28条の権利を含む）は、甲から乙への委託代金の完済により、乙から甲に移転するものとする。

但し、乙が従前から有していた、モジュール、ルーチン等に関する著作権は乙に留保されるものとする。

2 乙は本システム内のソフトウェアに関する著作者人格権を甲又は甲から著作権の譲渡を受けた第三者に対し行使しないものとする。

3 甲は本システムの複製、修正、販売、頒布、ライセンス、特許の取得等の権利を取得する。乙は、甲の権利を確実なものとするために最大の努力をするものとする。

4 本件契約に基づいて乙が本ソフトウェアの作成作業を行った際に、乙が発明したときは、特許を受ける権利または特許権は甲に帰属するものとする。ただし、甲、乙双方が協議、合意したときは、乙が当該権利を取得することができる。乙は甲の事前の承諾なく特許出願してはならない。

(委託代金支払)

第10条 甲は、本システム（製品）の作成（製造）の代金については、毎月 日までに乙の指定する金融機関の口座に対して払込むものとする。

又は

甲は、本システム（製品）の作成（製造）の代金については、第5条のシステム（製品）の作成（製造）を検査後乙の指定する金融機関の口座に対し払込をする。

(再委託の禁止)

第11条 乙は、本システム（製品）の作成（製造）を第三者に委託してはならない。

(秘密の保持)

第12条 乙は、本件契約の履行を通じて知り得た甲のシステム（製品）内容の秘密に関する事項を外部に洩らしてはならない。ただし、公知となった情報については、この限りではない。

(報告書の提出)

第13条 乙は、本件契約に基づく本システム（製品）の作成（製造）を行った結果について、甲に対しそ

の指示する期日までに、報告書を提出する。

(反社会的勢力との取引排除)

第14条 甲及び乙は、次の各号に定める事項を表明し、保証する。

- (1) 自己及び自己の役員・株主・取引先等(以下、「関係者」という)が、反社会的勢力でないこと。
- (2) 自己及び自己の関係者が、反社会的勢力を利用しないこと。
- (3) 自己及び自己の関係者が、反社会的勢力に資金等の提供、便宜の供給等、反社会的勢力の維持運営に協力又は関与しないこと。
- (4) 自己及び自己の関係者が、反社会的勢力と関係を有しないこと。
- (5) 自己が自ら又は第三者を利用して、相手方に対し、暴力的行為、詐術、脅迫的言辞を用いず、相手方の名誉や信用を毀損せず、また、相手方の業務を妨害しないこと。

2 甲及び乙は、前項に関して相手方が行う調査に協力するものとする。

3 第16条の定めにかかわらず、甲及び乙は、相手方が本条に違反した場合には、通知、催告その他の手続を要しないで、直ちに本契約の全部又は一部を解除する事ができるものとする。

(協 議)

第15条 本件契約に基づく本システム(製品)の作成(製造)を行うにあたり、甲乙当事者間で紛争が生じた場合、若しくは本契約に疑義が生じた場合は、すみやかに協議する。

(解 除)

第16条 甲又は乙は、相手方に次の各号のいずれかに該当する事由が生じた場合には、何らの催告なしに直ちに本契約の全部又は一部を解除することができます。

- (1) 重大な過失又は背信行為があった場合
  - (2) 支払いの停止があった場合、又は仮差押、差押、競売、破産、民事再生手続開始、会社更生手続開始、特別清算開始の申立があった場合
  - (3) 手形交換所の取引停止処分を受けた場合
  - (4) 公租公課の滞納処分を受けた場合
  - (5) その他前各号に準ずるような本契約を継続し難い重大な事由が発生した場合
- 2 甲又は乙は、相手方が本契約のいずれかの条項に違反し、相当期間を定めてなした催告後も、相手方の債務不履行が是正されない場合は、本契約の全部又は一部を解除することができる
- 3 甲又は乙は、前各項により相手方より本契約の全部又は一部が解除された場合は、相手方に対し負担する一切の金銭債務につき当然に期限の利益を喪失し、直ちに全額を弁済しなければならない。

(損害賠償)

第17条 甲及び乙は、本契約の履行に関し、相手方の責に帰すべき事由により損害を被った場合は、当該相手方に対し損害賠償に対して協議するものとする。

(契約期間)

第18条 本件契約の契約期間は、令和 年 月 日から令和 年 月 日までとする。

(残存義務)

第19条 乙は、本契約の期間満了後または契約解除後においても、本契約において規定する秘密保持に関する条項は有効に存続し、その義務を負うものとする。

(合意管轄)

第 20 条 本契約から争いが生じた場合は、甲の本店所在地を管轄する裁判所を専属的合意管轄裁判所とする。

上記契約を証するため、本契約書 通を作成し、各自記名捺印のうえ各 1 通を保持する。

令和 年 月 日

甲〔所在地〕

〇〇〇〇工業株式会社

代表取締役 甲 野 太 朗 実印

乙〔所在地〕

株式会社〇〇〇〇〇システム

代表取締役 乙 野 和 夫 実印

(3) サンプル資料3 (専門家指導 業務報告書)

専門家の報告書は、指導を受けた日ごとに作成してください  
例えば、数か月分を1枚の報告書に省略してまとめるのは不可です。

専門家指導 業務報告書

令和〇〇年〇月〇日  
専門家の氏名 〇山 〇夫 印

回数	実施年月日	指導・助言に要した時間
第 1 回	令和〇〇年〇月〇日	××：〇〇～△△：〇〇
対象企業名	株式会社 □□	
指導場所	株式会社 □□本社 3階 打ち合わせスペース	
面 談 者	(所 属)	(氏 名)
	1 〇〇部	〇〇 △△ 氏
	2 〇〇部	△△ 〇〇 氏
	3	
(指導・助言上の問題点)		
・問題点・課題・申込の背景、目的		
具体的に記入してください		
・前回の指導実施に対する企業の対応状況		
具体的に記入してください		
(今回の助言内容) *指導内容がわかる詳細な記述		
具体的に記入してください		
(期待される効果と今後の課題)		
具体的に記入してください		

令和○年 ○○月 ○○日

公益財団法人 東京都中小企業振興公社  
理 事 長 殿

所 在 地  
名 称  
代表者名

押印又は署名

「令和4年度 TOKYO 地域資源等活用推進事業」  
賃借費申請理由書

令和4年度 TOKYO 地域資源等活用推進事業において、賃借費を以下の理由により申請いたします。  
なお、借りました物件につきましては、TOKYO 地域資源等活用推進事業の開発以外のために使用しないことを誓約いたします。

記

【 借りる物件 】

所在地 : 東京都○○区○○○丁目○番地

貸 主 : ○○○○工業株式会社 代表取締役 甲野太郎

【 理 由 】

○○○○開発の過程で○○加工が必要となる。本社だけでは○○加工を行うには手狭であるため、当該物件を賃貸し、開発作業の効率化を図る。

## (5) サンプル資料5 (賃借物件使用簿)

2023 年  
4 月

## 賃借物件使用簿

		作業時間			作業目的	作業者
2023/4/1	土					
2023/4/2	日					
2023/4/3	月	10:00	～	15:00	〇〇について、株式会社口△と技術検証	* * ・ @@
2023/4/4	火	10:00	～	15:00	〇〇の試作加工	@ @
2023/4/5	水	:	～	:		
2023/4/6	木	15:00	～	17:00	複数素材による〇×の検証	* *
2023/4/7	金	:	～	:		
2023/4/8	土					
2023/4/9	日					
2023/4/10	月	:	～	:		
2023/4/11	火	:	～	:		
2023/4/12	水	:	～	:		
2023/4/13	木	10:00	～	17:00	〇〇について、株式会社口△と技術再検証	* * ・ @@
2023/4/14	金	15:00	～	17:00	〇×の検証	* *
2023/4/15	土					
2023/4/16	日	:	～	:		
2023/4/17	月	9:00	～	10:00	〇×の検証	* *
2023/4/18	火	:	～	:		
2023/4/19	水	:	～	:		
2023/4/20	木	9:00	～	17:00	〇〇についての検証	* * ・ @@
2023/4/21	金	9:00	～	15:00	〇×の検証と再設計	* *
2023/4/22	土					
2023/4/23	日	:	～	:		
2023/4/24	月	9:00	～	15:00	〇×の検証と再設計	* *
2023/4/25	火	:	～	:		
2023/4/26	水	9:00	～	15:00	〇〇の試作加工	@ @
2023/4/27	木	10:00	～	15:00	〇〇の動作確認と修正	@ @
2023/4/28	金	9:00	～	17:00	〇〇の最終調整	* * ・ @@
2023/4/29	土	:	～	:		
2023/4/30	日	:	～	:		



(6) 帳票類サンプル

ア 見積書

〇〇年〇月〇日

御見積書

株式会社〇〇〇  
〇〇〇工場

採択者名

下記の通り、御見積申し上げます。

納品期日: \_\_\_\_\_  
納品場所: \_\_\_\_\_  
支払条件: \_\_\_\_\_  
有効期限: \_\_\_\_\_

株式会社△△△

東京都台東区〇〇-〇〇〇〇  
TEL: 03-0000-0000  
FAX: 03-0000-0000  
担当者名: 〇〇〇〇

印

合計金額(消費税等込み)

有効期限内であること

品名・仕様	数量	単位	単価	金額
〇〇部品	30	枚	30,000	300,000
仕様・単価・数量が明記されていること				
備考:				小 計
				消費税等
				合 計

イ 発注書 (注文書でも可)

〇〇年〇月〇日

発注書

(株)△△△御中  
〇〇様

下記の内容にてお願いいたします。

採択者名

株式会社〇〇〇

東京都千代田区〇〇-〇〇〇〇  
TEL: 03-0000-0000  
FAX: 03-0000-0000  
担当者名: 〇〇〇〇

印

注文番号

〇〇〇〇-〇〇〇

商品名・仕様	数量	単価	金額	希望納期
〇〇部品	30	10,000	300,000	7月
サイズ: 〇〇〇×〇〇〇				
種類: 〇〇式				
パターン: 〇〇/				
仕様・単価・数量・支払方法が明記されていること				
備考:		小 計		
		消費税等		
		合 計		

ウ 発注請書（注文請書でも可）

〇〇年〇月〇日

発注請書

(株)〇〇〇御中 〇〇様 上記注文をお願いします。		採択者名	
		株式会社△△△ 東京都千代田区〇〇-〇〇〇〇 TEL: 03-0000-0000 FAX: 03-0000-0000 担当者名: 〇〇〇〇 〇〇〇銀行〇〇支店 普通 〇〇〇	
注文番号	〇〇〇〇-〇〇〇		

商品名・仕様	数量	単価	金額	希望納期
〇〇部品 サイズ: 〇〇〇×〇〇〇 種類: 〇〇式 パターン: 〇〇パターン	30	10,000	300,000	7月
仕様・単価・数量・支払方法が分かること (発注書と同じであること)			小 計	
			消費税等	
			合 計	

エ 納品書

〇〇年〇月〇日

納品書

株式会社〇〇〇 〇〇〇工場 御中		株式会社△△△ 東京都台東区〇〇-〇〇〇〇 TEL: 03-0000-0000 FAX: 03-0000-0000 担当者名: 〇〇〇〇 〇〇銀行〇〇支店 普通 〇〇〇〇〇	
下記の通り、納品致しましたのでご査収ください。			
合計金額(消費税等込み)			

品名・仕様	数量	単価	金額
〇〇部品	30	10,000	300,000
〇〇加工部品	40	10,000	400,000
仕様・単価・数量が明記されていること			
備考:		小 計	
		消費税等	
		合 計	

〇〇年〇月〇日

請求書

株式会社〇〇〇 御中

下記の通り、御請求申し上げます。

株式会社△△△

東京都台東区〇〇-〇〇〇〇

TEL: 03-0000-0000

FAX: 03-0000-0000

担当者名: 〇〇〇〇

〇〇銀行〇〇支店 普通 〇〇〇〇〇

印

合計金額(消費税等込み)

品名・仕	単価	金額
〇〇部	000	300,000
備考:	小 計	
	消費税等	
	合 計	

振込口座が明記されていること

カ 振込控え

振込方法	窓口振込	A T M振込	インターネット振込
必要書類	窓口振込控え	A T M振込控え	金融機関の振込画面の写し

〈金融機関の振込画面の写し〉

株式会社〇〇〇〇		株式会社〇〇〇〇		20XX/XX/XX XX:XX:XX				
株式会社〇〇〇〇		株式会社〇〇〇〇		〇〇〇銀行				
振込指定日 (承認日時・名)	20XX. XX. XX	申請日時・申請者名	20XX. XX. XX XX:XX:XX 田中〇〇					
受付番号	XXXXXX	種別	総合振込	状況	申請済			
企業コード・依頼人名	カ) 〇〇〇〇							
引落口座	〇〇支店 普通 XXXXXXX 株式会社〇〇〇〇							
振込データ名	XX. XX. 〇〇〇株式会社							
【振込明細合計】								
入力明細	明細件数	入力金額合計(円)	先方負担手数料合計(円)	振込金額合計(円)	銀行への支払手数料合計(円)			
うち、正常分	件	〇〇,〇〇〇	0	〇〇,〇〇〇	〇〇〇			
うち、正常分、エラー分	件							
【振込明細】								
通番	振込先コード1 振込先コード2	口座名(カナ) (漢字)	振込依頼人番号	銀行への支払 手数料(円)	エラー /注意			
1		メモ (カ) 〇〇〇〇 株式会社〇〇〇〇	〇〇,〇〇〇	〇〇銀行 〇〇支店 普通 XXXXXXX	〇〇〇			
総合振込精査表								
20XX/XX/XX XX:XX:XX								
〇〇〇銀行								
〇枚目/〇枚中								
振込明細								
通番	振込先コード1 振込先コード2	口座名(カナ) (漢字)	入力金額(円)	先方負担 手数料(円)	振込金額(円)	振込先口座	銀行への支払 手数料(円)	エラー /注意
2		メモ (カ) 〇〇〇〇 株式会社〇〇〇〇	〇〇,〇〇〇		〇〇,〇〇〇	〇〇銀行 〇〇支店 普通 XXXXXXX	〇〇〇	
3		(カ) 〇〇〇〇 株式会社〇〇〇〇	〇〇,〇〇〇		〇〇,〇〇〇	〇〇銀行 〇〇支店 普通 XXXXXXX	〇〇〇	
4		(カ) 〇〇〇〇 株式会社〇〇〇〇	〇〇,〇〇〇		〇〇,〇〇〇	〇〇銀行 〇〇支店 普通 XXXXXXX	〇〇〇	
5		(カ) 〇〇〇〇 株式会社〇〇〇〇	〇〇,〇〇〇		〇〇,〇〇〇	〇〇銀行 〇〇支店 普通 XXXXXXX	〇〇〇	

振込日、振込先、口座番号、振込金額等の  
詳細が分かること

該当する振込を色づけ

キ 通帳

普通預金

年	月	日	摘要	お支払金額	お預かり金額	差引	残高
1	XX	4-1	繰り越し			¥00,000.000*	
2	XX	4-1	インターネット	00,000	000(カ)	¥00,000.000*	
3	XX	4-1	手数料	000		¥00,000.000*	
4	XX	4-2	インターネット	00,000	カ)000	¥00,000.000*	
5	XX	4-3	手数料	000		¥00,000.000*	
6	XX	4-3	インターネット	00,000	カ)000	¥00,000.000*	
7	XX	4-3	手数料	000		¥00,000.000*	
8	XX	4-3	インターネット	00,000	カ)000	¥00,000.000*	
9	XX	4-3	手数料	000		¥00,000.000*	
10	XX	4-3	インターネット	00,000	000(カ)	¥00,000.000*	
11	XX	4-3	手数料	000		¥00,000.000*	
12						000*	
13						000*	
14						000*	
15						000*	
16						000*	
17						000*	
18	XX	4-4				000*	
19	XX	4-4		00,000	カ)000	¥00,000.000*	
20	XX	4-4		000		¥00,000.000*	
21	XX	4-4		00,000	000(カ)	¥00,000.000*	
22	XX	4-4		000		¥00,000.000*	
23	XX	4-4		00,000	000(カ)	¥00,000.000*	
24	XX	4-4				¥00,000.000*	

該当する振込を色づけ、  
又は他の行を黒で塗りつぶしてください

通帳

〇〇銀行

店番号	口座番号	株式会社〇〇〇	〇〇	様
〇〇〇	〇〇〇〇〇〇	〇〇〇 田中	〇〇	

通帳の表紙のコピーも提出

- ※ 当座預金の場合は、「ク 当座勘定照合表」の写しを提出
- ※ インターネットバンキング等、通帳が発行されない場合は、「ケ 取引の明細照会」の写しを提出

ク 当座勘定照合表

当座勘定照合表

〒000-0000  
東京都 台東区 000-0

0000銀行  
お取引店名 (000)  
電話 03-0000-0000

株式会社000 様

(平成XX年X月X日から平成XX年X月X日まで)

店番00

口座番号00000000

取引年月日	摘要	お振込み人名またはお取引内容	手形 種類番号	お支払金額	お預かり金額	差引残高
XX 5 20	振込 為替手数料 振込 為替手数料 ・ ・ ・	カ)000 フリコミテスウリョウ カ)000		¥0000 ¥000 ¥0000		¥00000000
XX 5 25	振込 口座振替 振込 為替手数料 口座振替 口座振替 ・	カ)000 フリコミテスウリョウ カ)000 カ)000		¥0000 ¥000 ¥0000 ¥000 ¥0000	00000	¥00000000 ¥00000000 ¥00000000
XX 5 31						
合計				¥00000000	¥00000000	0件 000件

取引日、振込先、口座番号、振込金額等の  
詳細が分かること

ケ 取引の明細照会（通帳が発行されない場合に、通帳の代わりとして提出）

取引明細照会(普通預金)					
支店名 ○○○ 口座番号XXXXXX 株式会社○○○○			○○○銀行		
照会期間 20XX/X/X~20XX/X/X			作成日付 20XX/XX/XX 作成時刻 XX:XX:XX		
取引日	取引時刻	取引番号	お引出金額(円)	お預け	
					日付、支払金額が確認できること
20XX/XX/XX:XX:XX		1	○○,○○○	○○,○○○	振込 (力) ○○○○
20XX/XX/XX:XX:XX		1	○○○	○○,○○○	振込手数料
20XX/XX/XX:XX:XX		1	○○,○○○	○○,○○○	振込 ○○○○(力)
20XX/XX/XX:XX:XX		2	○○,○○○	○○,○○○	振込 (力) ○○○○
20XX/XX/XX:XX:XX		2	○○,○○○	○○,○○○	振込 ○○○○(力)
20XX/XX/XX:XX:XX					振込手数料
20XX/XX/XX:XX:XX					振込 (力) ○○○○
20XX/XX/XX:XX:XX					振込 (力) ○○○○

該当する振込を色づけ、  
又は他の行を黒で塗りつぶしてください

コ 領収書（税抜 10 万円未満のみ）

領 収 書		採択者名	No.
		様	年 月 日
金額	¥○○○,○○○		
但 上記正に領収いたしました		収入 印紙	
内訳			
税抜金額		〒 (住所)	
消費税額(%)		(名前) TEL(電話)	
購入品の内容、領収金額、消費税額が分かること		印	

## サ 領収証書（源泉徴収税に係る納税実績の確認のため提出）

国税 資金 収納金 整理		給与所得・退職所得等の 所得税徴収高計算書(写)		領 収 証 書	
平成 年度	税 務 署 名	税 務 署 番 号	税務署使用欄	整 理 番 号	番 号
千代田 税務署					
区	分	支	払	年	月
日	人	員	支	給	額
納期等の区分	税 額	税 額	税 額	税 額	税 額
俸 給 ・ 給 与 等					
賞 与					
日 雇 い 労 務 者 の					
退 職 手 当 等					
税 理 士 等 の 報 酬					
役 員 賞 与					
確定年月日					
国庫金	住所	(電話番号 XX-XXXX-XXXX)	不 足 税 額		
(所在地)	〒000-0000		超 過 税 額 ▲		
氏名	東京都千代田区〇〇〇-〇〇		本 税		
(名称)	〇〇〇株式会社		延 滞 税		
摘要					

日付、支払金額が確認できること

税務署または金融機関の領収印があること

印

## シ 就業規則・賃金規程

### 就業規則

#### 第 X 条 勤務

##### 第 XX 条 【労働時間】

1. 従業員の所定労働時間は、1日8時間以内、1週間40時間以内とし、始業・就業時刻および休憩時間は次のとおりとする。

- ① 始業時刻：10時00分
- ② 就業時刻：19時00分
- ③ 休憩時間：12時00分から13時00分

#### 第 XX 条 【休日】

2. 従業員の休日は次のとおりとする。

- ① 土曜日
- ② 日曜日
- ③ 国民の休日
- ④ 夏季休暇

就業時間・休日の記載があること

### 賃金規程

#### 第 1 章 総 則

就業規則とは別に賃金支給等を定める場合は、  
「賃金規程」も提出

は嘱託就業規則の定めるところによる。

#### 第 2 条 (賃金の構成)

#### 第 3 条 (賃金計算期間および支払日)

1. 賃金は、前月 XX 日から起算し、当月 XX 日を締め切りとした期間（以下、「賃金計算期間」という）について計算し、当月 XX 日に支払う。ただし、当該支払日が休日の場合はその前日に支払うものとする。

2. 前項の規定にかかわらず、以下の各号の一に該当するときは社員（第 1 号については、その遺族）の請求により、賃金支払日の前であっても既往の労働に対する賃金を支払う。

①社員が死亡したとき

②社

③社

災害

り、または社員の収入によって生計を維持している者が死亡したため臨時に費用を必要とするとき

き

④社員またはその収入によって生計を維持している者が、やむを得ない事由によって1週間

締日と賃金支給日が分かること

＝申込者情報のお取り扱いについて＝

1 利用目的

- (1) 当該事業の事務連絡や運営管理・統計分析のために使用します。
  - (2) 経営支援・技術支援等各種事業案内やアンケート調査依頼等を行う場合があります。
- ※ 上記(2)を辞退される方は、当該事業担当者までご連絡ください。

2 第三者への提供（原則として行いませんが、以下により行政機関へ提供する場合があります。）

- (1) 目的
  - ア 当公社からの行政機関への事業報告
  - イ 行政機関からの各種事業案内、アンケート調査依頼等
- (2) 項目
  - 氏名、連絡先等、当該事業申込書記載の内容
- (3) 手段
  - 電子データ、プリントアウトした用紙

※ 上記(1)目的のイを辞退される方は、当該事業担当者までご連絡ください

◆ 個人情報「個人情報の保護に関する要綱」に基づき管理しております。

当要綱は、公益財団法人東京都中小企業振興公社ホームページ (<https://www.tokyo-kosha.or.jp/>) より閲覧及びダウンロードすることができますので併せてご参照ください。