令和６年度 製品開発着手支援助成事業

事務の手引き

～事業開始から完了報告までの事務手続き～

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

所 在 地	〒１０１－００２２ 東京都千代田区神田練塀町３－３ 大東ビル４階
本事業の 問い合わせ先	公社助成課　　０３－３２５１－７８９４／７８９５
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６年度　製品開発着手事業
公社担当職員	

【 目 次 】

１　助成事業開始から助成金交付までの流れ 3

２　手引きの目的 4

３　助成金交付の目的と交付決定通知書の内容 4

４　助成対象経費 5

５　交付決定後の流れ 8

６　助成事業計画の変更・中止 9

７　創業予定者の提出書類 11

８　助成事業の経理 11

９　実績報告書作成方法 12

10　助成事業完了後の注意事項 16

11　交付決定の取消し及び助成金の返還 17

12　書類の保管について 19

【参考】サンプル資料 20

（１）帳票類 20
（２）受払簿 25
（３）購入品・成果物・納品物の写真 26
（４）委託契約書 27
（５）助成事業の実施内容を示す書類（技術検討結果報告書） 31

1　助成事業開始から助成金交付までの流れ

助成対象期間：令和７年３月１日～令和８年２月 28 日(最長１年)

事前支援	随時	助成事業の実施場所を訪問し、事務処理等を説明　☞ P.8 **５（１）**
▼		
変更承認申請等	必要に応じて随時	助成事業内容の変更等が生じる場合は事前に公社担当職員に相談のうえ、Ｊグランツにて規定様式の**申請・届出**が必要 ☞ P.9 **６**
▼		
助成事業完了予定日	令和　　年　　月　　日	納品・支払いを含む本助成事業に係る全ての手続きを完了すること
実績報告書の提出期限	**助成事業完了後、速やかに（最長 15 日以内）** 令和　　年　　月　　日	**実績報告書**【様式第7-2号】及び添付書類（助成事業の実施内容を示す書類、経理関係書類）をＪグランツにて提出 ※　公社担当職員が確認し、不備等があった場合はご連絡させていただきます。 ☞ P.8 **５（２）－１**、P.12 **９**
▼		
完了検査	実績報告書に不備等がないことが確認できた後、調整の上で決定 令和　　年　　月　　日	助成事業の実施場所を訪問し、助成事業の完了状況及び購入品、経理関係書類の確認 ☞ P.8 **５（２）－２**
▼		
助成金額の確定	完了検査後１～２ヶ月程度	最終的な助成金の確定額を**助成金確定通知書**【様式第8号】によりＪグランツにて通知 ☞ P.8 **５（３）**
▼		
助成金の請求	助成額確定後	**助成金請求書**をＪグランツにて提出 ☞ P.8 **５（３）**
▼		
助成金交付	請求書到着後１ヶ月程度	助成金請求書記載の銀行口座に振込 ☞ P.9 **５（４）**
▼		
企業化状況報告	助成事業完了翌々年度から２年間 令和９年度、令和１０年度	**企業化状況報告書**を提出　☞ P.16 **10（３）**
書類原本・財産の保存	助成事業完了翌年度から５年間 助成事業完了～令和 12 年度末まで	☞ P.16 **10（４）（５）**

※　本手引きによる「年度」とは、４月から翌年３月までの１年間を指します。

2　手引きの目的

本手引きは事務処理を円滑に実施していただくことを目的として作成しています。

助成金の対象となる事業を実施する者（以下「助成事業者」という。）は、助成事業の成果、助成事業に係る物件の入手、経費の発生にあたって、価格の妥当性及び適切な経理処理について、第三者に対して合理的に説明･立証する必要があります。従って、助成事業に係る証拠書類を整理・保存し、助成事業に係る経費を明確にしなければなりません。**必要書類に不備がある場合は助成対象外経費となり、助成金が交付されませんので、十分ご注意ください。**

助成事業実施にあたっては、「助成金交付決定通知書」【様式第 2-2 号】（以下「交付決定通知書」という。）及びこの手引きの内容、条件等に基づいて適正な処理を行ってください。

3　助成金交付の目的と交付決定通知書の内容

（1）助成金交付の目的

本助成事業は、都内の中小企業者等が製品・技術開発を実施するにあたり、技術的な課題を検討するために、社外資源を活用して実施する技術検討の経費の一部を助成することにより、都内の中小企業等による新たな製品・技術開発を促進することを目的としています。

（2）助成金の交付決定

ア　交付決定とは、申請内容について審査の結果、助成対象とすることを決定したもので、助成事業者に「交付決定通知書」により通知します。**助成金の交付及び最終的な助成金額（支払額）を決定・保証するものではありません。**

イ　助成金の交付決定にあたって、必要に応じて条件を付す場合があります。

ウ　審査の結果、交付決定の際に通知する助成予定額は、申請額から減額となる場合があります。

エ　交付決定の際に通知する助成予定額は、助成金額の上限を示すものであり、最終的な助成金額は、助成事業完了後の完了検査で査定の上確定します。そのため、助成金額は助成予定額から減額となることがあります。

オ　交付決定された場合、事業者名、所在地、申請テーマを公表します。

（3）助成対象事業

助成金交付の対象となる事業は、申請書記載の内容及び「交付決定通知書」で通知した内容の事業となります。公社の承認なく、これらと異なる内容の事業を行った場合は助成対象とならないことがあります。

（4）助成事業実施期間

助成事業の実施にあたっては、申請書及び「交付決定通知書」記載の「助成事業完了予定日」までに完了させてください。なお、「助成事業完了予定日」は、所定の手続きを取ることにより、最長令和８年２月 28 日まで延長することができます。必ず**事前に**公社に届け出てください。

（☞P.9「６　助成事業計画の変更・中止」）

助成対象となる経費は、この期間に契約、取得、実施、支払いが完了する経費です。

期間内に助成事業が完了しない場合、助成金は交付できません。

技術検討の結果が想定と異なった場合でも、実施した部分について助成対象になる可能性がありますので、公社担当職員へ助成対象期間内にご相談下さい。（証憑が確認できない、未実施部

分等は助成対象外）

（5）助成予定額

助成予定額は申請書に基づいて算出した額で、「交付決定通知書」に記載の額です。その内訳は「交付決定通知書別表」のとおりです。

記載されている助成予定額は助成金額の上限を示すものであり、最終的な助成金額は、助成事業完了後の完了検査で査定の上確定し、Ｊグランツにて「助成金確定通知書」により通知します。

なお、「交付決定通知書別表」記載の経費区分毎の配分額の 20%を超えて変更しようとするときは、必ず**事前に**公社に変更承認申請してください。（☞P.9「６　助成事業計画の変更・中止」）

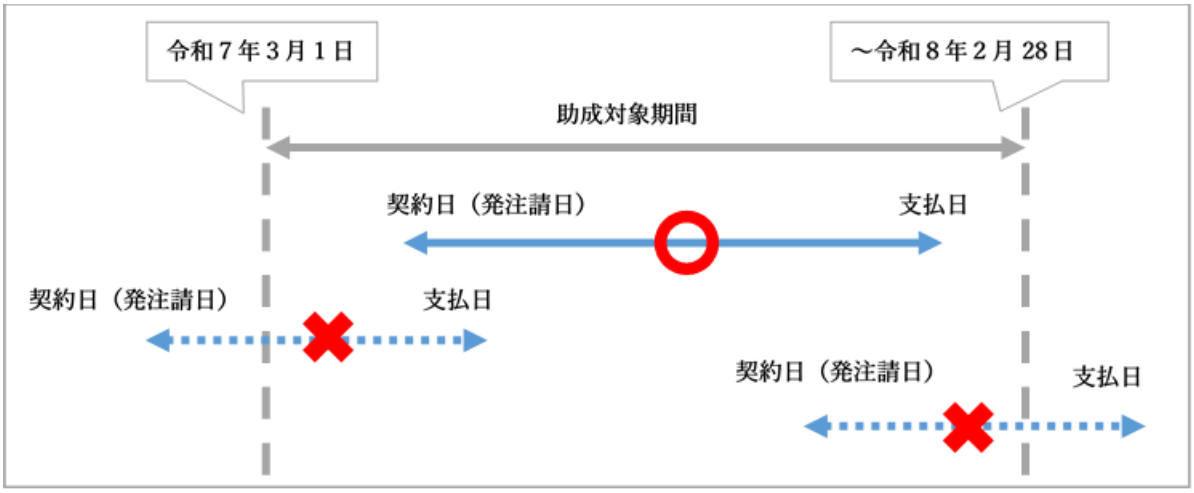
4　助成対象経費

助成対象経費は、次のア～エの全てを満たし、**（１）助成対象経費一覧**に掲げる経費です。

ア　助成事業を実施するために直接必要で必要最小限であること。

※　技術検討における製作物は、必要最小限の数量とします。

イ　助成対象期間内（令和７年３月１日から令和８年２月 28 日まで）に契約（発注・発注請）、取得、実施、支払いが全て完了すること。



ウ　助成対象の使途・単価・規模・数量等の確認が可能であり、かつ、助成事業に係るものとして、他の取引と明確に区分できること。

エ　助成事業により取得する財産がある場合は、その所有権（ソフトウエアの場合は著作権）が助成事業者に帰属すること。

（1）助成対象経費一覧

経費区分	内　　容
原材料・副資材費	**技術検討の実施に直接使用し消費する、原料・材料・副資材等の購入費** 技術検討における製作物の一部として構成又は組み込まれる部品等 ［例：鋼材、機械部品、電気部品、化学薬品、試験用部品等］ 【注意事項】 ア　原材料・副資材費のみの申請はできません。 ※　委託・外注費の分を全額原材料・副資材費に振り替えることはできません イ　購入品の数量は、購入ロットの最小数量ではなく、技術検討に必要な最小限にとどめ、助成事業中に使い切ることを原則とします。助成事業完了時点での未使用残存品は助成対象外となります。 （例：最小購入ロットが１０個でも８個しか技術検討に使用していない場合、２個は助成対象外です） ウ　残量や使用履歴が分かる受払簿を作成し、購入品を適切に管理してください。消滅等により購入品が後に確認できない場合は、使用状況に合わせて写真を撮影しておいてください。（☞P.25「【参考】サンプル資料（２）受払簿」） エ　助成事業中に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は、保存（困難な場合は写真による代用も可）しておく必要があります。 オ　特注部品等の製作を外部委託する場合は、委託・外注費に計上してください。
委託・外注費	**【　委託・外注費　共通注意事項　】** ア　委託・外注費の（１）～（３）のうち１つ以上の経費の申請が必要です。 **（４）市場調査費のみの申請はできません。** イ　次に該当する場合は、助成対象外となります。 （ア）委託業務の全てを第三者に再委託・外注する経費 （イ）助成事業者に成果物の所有権（ソフトウエアの場合は著作権）等が帰属しない場合 （ウ）自社で内製できる場合
	（１）委託費 **自社内で直接実施することができない技術検討の一部を外部の事業者等に依頼する経費で、実施する者において創意工夫・検討が必要なもの** ［例：技術的課題の解決に向けた検討、試験・評価、調査・検査・実験・研究・分析鑑定等］
	（２）外注費 **自社内で直接実施することができない技術検討の一部を外部の事業者等に依頼する経費で、仕様書において実施内容を具体的に指示できるもの** ［例：原材料等の製造・加工、試料の製造・分析等］

<table>
<tr><td rowspan="2">委託・外注費</td><td>（３）共同研究費
共同研究契約により共同で検討を実施するために要する経費
［例：大学・試験研究機関等と共通の課題について分担して行う技術検討等］
※　研究成果の所有権がすべて助成事業者に帰属する必要があります。</td></tr>
<tr><td>（４）市場調査費
本助成事業における想定顧客のニーズを確かめるために、<u>市場調査を生業</u>とする事業者に調査・分析を依頼する経費
［例：対象製品のマーケティング・モニター調査・顧客ニーズ調査・市場調査］
【注意事項】
ア　市場調査費の助成限度額は<u>25万円</u>です。
イ　専門性が分かる委託先事業者の社歴（経歴）書や会社概要（会社名、代表者名、創立年、従業員数、所在地、電話番号、URL、事業内容等が記載されていること）の提出が必要です。
ウ　助成対象となる調査・分析は今回の申請にあたって助成事業のために新規に実施したものに限ります。既存の調査結果の購入等は助成対象になりません。</td></tr>
<tr><td colspan="2">【助成対象経費共通注意事項】
次に該当する場合は、助成対象外となります。
（ア）機械装置・工具器具や試作金型、ソフトウエアの購入費用や使用料
（イ）規格・認証取得に要する経費、産業財産権に関する経費</td></tr>
</table>

（２）助成対象外経費

P.5「**４　助成対象経費**」に掲げる経費以外の費用は、全て助成対象外となります。

ア　助成事業に直接関係の無い物品の購入、委託・外注等を行った経費（完了時点で未使用の購入原材料等を含む）

イ　事前に公社の承認が必要な場合で、承認を得ずに変更等を行った経費

ウ　間接経費（消費税、収入印紙代、振込手数料、通信費、光熱費、自社の交通費等）

エ　他の取引と相殺して支払いが行われている経費

オ　開業、運転資金などの開発・改良以外の経費

カ　所有権が助成事業者に帰属しない取得財産に係る経費

キ　他社発行の手形や小切手等により支払が行われている経費（原則は振込払い）

ク　生産・量産対応に係る経費

ケ　支払いに際しポイントカード等によるポイントを取得・使用した場合のポイント相当分

コ　建物付帯設備とその工事に係る経費

サ　一般的な市場価格又は業務委託等の内容に対して著しく高額な経費

シ　契約（発注・発注請）、取得、実施、支払いまでの一連の手続きが助成対象期間内（令和７年３月１日から令和８年２月 28 日まで）に行われていない経費

ス　見積書、契約書（又は発注書と発注請書のセット）、納品書、請求書、振込控え、領収書等の帳票類が不備の経費

シ　契約先と支払い先が異なるもの

ス　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

セ　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）との取引に係る経費

※　「会社」には個人事業者、法人及び団体等を含む

ソ　中小企業グループによる共同申請の場合の、共同申請者間での取引に要する経費

タ　「東京都暴力団排除条例」に規定する暴力団関係者等・反社会勢力との取引により生じる経費

チ　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

※　その他、内容によっては助成対象外経費となる場合があります。

5　交付決定後の流れ

助成事業者は、助成事業の成果、経費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。助成事業の実施にあたっては、申請内容、交付決定通知書及び交付決定時に配布する「事務の手引き」に基づいて適正な処理を行ってください。

（1）事前支援

交付決定後１～２ヶ月程度のうちに、公社職員が助成事業の実施場所を訪問し、申請内容に沿って事務管理の説明、開発内容に関する確認等を実施します。申請された助成事業計画、その日までの実施状況、今後のスケジュール等を確認させていただくとともに、今後の事務手続きについてご説明します。

申請書類（☞募集要項 P. 12「８（２）申請に必要な書類」）のうち、【原本】の表記があるもの（登記簿謄本、納税証明書等）については、事前支援当日に原本照合を行いますので、必ず原本を用意してください。

（2）－１　実績報告（完了報告）

技術検討が完了し、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を助成事業完了日として「実績報告書」【様式第 7-2 号】に記入し、**助成事業完了日の翌日から 15 日以内に**「実績報告書」及び添付書類（助成事業の実施内容を示す書類、経理関係書類）を提出してください（☞P. 12「９　実績報告書作成方法」）。提出期限までに提出されない場合、交付決定が取り消されることがあります。なお、支出がない場合でも実績報告が必要となります。

（2）－２　完了検査

提出された「実績報告書」及び添付書類（助成事業の実施内容を示す書類、経理関係書類）に基づき、公社職員が助成事業の実施場所を訪問し、助成事業計画・技術検討の実施状況、購入品等を確認し、実績報告対象期間内に支払った経費に係る経理関係書類の原本との照合を行います。原本の確認ができない経費は、原則として助成対象外となります。

完了検査を実施し、技術検討の完了及び経理関係書類全てを確認することで、助成事業の完了となります。

（3）助成金額の確定

完了検査実施後、公社内で実績報告内容が助成対象として認められるか否か等についての審査を

経て、助成金額を確定し、Ｊグランツにて「**助成金確定通知書**」により通知します。助成金額は実績に基づくため、助成予定額から減額となることがあります。助成金額は、完了検査で査定した経費区分毎の助成対象経費の２分の１（千円未満は切捨て）又は助成予定額のうち、いずれか低い額です。

（4）助成金の交付

助成事業者は、（３）の助成金確定通知を受けた後、Ｊグランツの所定フォームに必要事項を入力し、請求してください。提出された請求書に基づき、助成事業者名義のご指定の金融機関口座に助成金を振り込みます。

6　助成事業計画の変更・中止

申請書に記載された内容を変更・中止するときは、**事前に**承認申請等の手続きを行い、公社から承認を得る必要があります。ただし、正当な理由が無いと判断された場合は承認されません。

※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。変更等をお考えの際は、必ず事前に公社担当職員にご相談ください。

（1）公社の承認・届が必要な場合

手続きが必要な事項	提出書類	提出時期 及び方法
ア　助成事業の内容を著しく変更しようとするとき ・申請書に記載されていないものの購入 **・委託（外注）先の変更、追加** ・委託（外注）内容の変更、追加 ※申請時も「原材料・副資材費」に記入の物品が、特注品である場合、採択時に「委託費」への変更をお願いします。委託費の場合、金額にかかわらず見積書・契約書が必要になりますのでご注意ください。 **※申請書記載の「申請テーマ」・「技術検討項目」は変更できません。** **イ　経費区分（※）毎の配分額の20%（増額する経費区分を基準とする）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。** （※）経費区分は、「原材料・副資材費」「委託・外注費」の２区分 （例）「原材料・副資材費」を50万円、「委託・外注費」を50万円で交付決定を受け、「原材料・副資材費」を30万円、「委託・外注費」を70万円に変更する場合 ⇒例では「委託・外注費」が20%を超える変更（40%の増額）のため、この場合は「変更承認申請書」の提出が必要となります。	**・【様式第4-2-1号】変更承認申請書**	変更内容に係る契約・発注**前** **（※公社の事前承認必要）** **Ｊグランツ「変更承認申請フォーム」**

ウ　助成事業の完了予定日を延期しようとするとき ・延期後の助成事業完了予定日は最長で**令和８年２月28日まで**です。 ・助成事業完了予定日が早まる場合は必要ありません。	・【規定様式】 **助成事業完了予定日変更届**	**助成事業完了予定日より前** **Ｊグランツ「変更届フォーム」**
エ　代表者等（名称、所在地、代表者名等）の変更をしたとき	・【様式第4-4号】 **変更届** **・登記簿謄本**（履歴事項全部証明書）	変更後速やかに **Ｊグランツ「変更届フォーム」**
オ　交付決定を受けた個人事業者が法人を設立し、設立した法人が助成事業を実施しようとするとき ・交付決定を受けた個人・個人事業主が代表者となる法人である必要があります。 ・募集要項記載の「中小企業者」要件を満たす法人である必要があります。	・【様式第4-4号】 **変更届** **・登記簿謄本**（履歴事項全部証明書） **・申請書**（シート1～3を修正したもの）	法人名義で行う契約・発注**前** **Ｊグランツ「変更届フォーム」**
カ　東京都内で創業予定の個人の方 ・交付決定を受けた個人が代表者となる法人又は個人事業主である必要があります。 ・法人を設立する場合、募集要項記載の「中小企業者」要件を満たす法人である必要があります。	・【様式第4-4号】 **変更届** **・開業届**又は**登記簿謄本**（履歴事項全部証明書） **・申請書**（シート1を修正したもの） **・申請に係る誓約事項**	速やかに **Ｊグランツ「変更届フォーム」**
キ　助成事業を中止（廃止）しようとするとき ・ご申請前に公社職員にご相談ください。	・【様式第4-2-2号】 **「中止（廃止）承認申請書」**	事由発生時 （※公社の承認必要） **Ｊグランツ「中止承認申請フォーム」**

※　内容により、上記以外の必要書類を依頼することがあります。

（2）支援の中止

助成対象期間内（令和７年３月１日から令和８年２月 28 日まで）であっても、途中で申請要件を満たさなくなった場合や、技術検討の完了の見込みが無いと公社が判断した場合、期限までに所定の書類を提出しなかった場合等は、支援を打ち切ることがあります。中止の場合、助成事業にかかった費用は全て助成対象となりません。技術検討項目が全て未実施の場合も同様です。

7　創業予定者の提出書類

東京都内で創業予定の個人の方は、速やかに都内税務署に提出した個人事業の開業届（税務署受付印があるもの）または設立した法人の登記簿謄本（履歴事項全部証明書）の写しをご提出ください。実績報告の時点で、都内での開業届または法人設立が確認できない場合、助成対象となりませんのでご注意下さい。都内での活動実態が確認できない場合も同様です。

8　助成事業の経理

（1）経理処理について

助成事業に係る経理処理については、他の事業とは区別して収支を記録するとともに、帳票類を保管してください。**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、**助成事業者名義の金融機関口座からの振込払い**が原則です。

ア　法人の場合、助成事業者の役員や従業員、その他個人名義又は個人口座から振込を行った経費は助成対象外となります。

イ　関連会社経由等、助成事業者名義の金融機関口座から直接振り込んでいない場合は助成対象外となります。

ウ　助成対象経費の支払いとその他の取引の支払いは、混合して行わないでください。混合して支払いを行った場合は、その金額の根拠が確認できる書類とその計算内容を示した資料が必要になります。

エ　他の取引と相殺して支払った経費は、助成対象外となります。

オ　海外取引での外貨支払いについては、支払い時の為替レートを適用する等、客観的に確認が可能な方法により円に換算してください。為替レートが確認できる資料等の提出が必要です。

カ　現金や手形・小切手、クレジットカードによる支払いについては、以下の条件を全て満たしている場合のみ、助成対象となります。

支払方法	認められる条件
現金	・１取引あたり総額税込10万円未満の支払いで、振込による支払いが困難な場合 ・該当経費が明確に区分できる支払先発行の領収書・明細書が提出できること

手形・小切手	・自社発行であること ・助成対象期間内に振出し・決済が完了していること ・小切手帳・手形帳の表紙と控え、当座勘定照合表を提出することにより、決済の確認ができること ※　手形の裏書による支払いについては助成対象外となります。 ※　他社発行の手形・小切手により支払いが行われている経費は助成対象外となります。
クレジットカード	・利用日および口座からの代金引き落とし日が、助成対象期間内であることが確認できること ・支払方法がリボ払い、分割払いでの決済でないこと ・助成事業者本人のカード（法人の場合は当該法人名義のカード）を使用した支払いであること ・助成事業者名義の口座からの引き落としが確認できること ・利用月の支払明細書、預金通帳の写し又は当座勘定照合表の写し、付与されたポイントもしくは還元率が分かる資料を提出することにより決済の確認ができること

キ　インターネットバンキングを利用する場合は、振込先の名義と口座番号を確認するため、振込完了画面又は振込履歴と通帳又は当座勘定照合表の写しの提出が必要です。

ク　契約・支払い確認に係る書類の宛先は、助成事業者名であることが必要です

9　実績報告書作成方法

助成事業の報告には、「実績報告書」（公社指定様式）、助成事業の実施内容を示す書類、経理関係書類（帳票類、履行確認書類）の提出が必要になります。なお、外国語で作成された書類は、日本語訳を添付してください。

（1）「実績報告書」【様式第 7-2 号】

（ア）実績報告書

（イ）支払総括表

（ウ）経費区分別支払明細表

経費費区分別支払明細表の合計金額を経費区分毎に（イ）支払総括表に転記してください。

（2）助成事業の実施内容を示す書類

助成事業の過程・結果、技術検討の完了が判断できる書類（仕様書・試験報告書・図面・写真・カタログ・ソースコード等）を提出してください。技術検討結果を示す書類は、「技術検討結果報告書 作成方法」（☞P. 31　（5））を参考に作成してください。

（3）経理関係書類（帳票類、履行確認書類）

ア　全経費共通かつ条件付きで提出が必要な書類

書類	必要事項
領収書	原則不要ですが、次の場合には提出が必要 ア　現金払いの場合（1取引あたり総額税込10万円未満に限る） ※　宛先（助成事業者名）・領収金額・消費税額・領収日・発行者名・印・所在地・購入品等の内容が明記されているもの ※　消費税の確認ができない場合は、領収金額から消費税相当額を除いた額を助成対象経費とする イ　所得税の源泉徴収を行った場合 ※　金融機関の領収印のある領収証書 ※　国税電子申告・納税システム（e-Tax）の場合は、受信通知「メール詳細（納付区分番号通知）」を印刷したもの
小切手帳・手形帳の表紙と控え、当座勘定照合表	原則不要ですが、次の場合には提出が必要 ア　手形・小切手払いの場合 ※　手形の裏書、他社発行の手形・小切手による支払いについては助成対象外
支払明細書、利用・取得したポイント等が確認できる資料	原則不要ですが、次の場合には提出が必要 ア　クレジットカード払いの場合 ※　引き落としとなる総額と内訳が分かる明細が記載されているもの ※　支払時にポイントを取得・利用した場合のポイントが記載されているもの
通帳 等	原則不要ですが、次の場合には提出が必要 ア　振込控で振込先名義・口座番号・金額・日付が確認できない場合 イ　インターネットバンキングを利用した場合 ウ　クレジットカード払いの場合 ・普通預金から振込の場合 通帳の該当ページと表紙（口座番号、助成事業者名が明記） ・当座預金からの振込の場合 当座勘定照合表 ・通帳、当座勘定照合表を発行しない金融機関を利用した場合 インターネット等でダウンロード可能な入出金表、取引明細照会等

イ　経費区分毎の必要書類

<table>
<tr><th colspan="4">原 材 料 ・ 副 資 材 費</th></tr>
<tr><td>1</td><td>カタログ</td><td colspan="2">・購入品のカタログ等（標準的な価格の分かるもの）</td></tr>
<tr><td>2</td><td>見積書</td><td colspan="2">・見積日、名称・型番、仕様、単価、数量が分かるもの
※　1 取引あたり総額税込 30 万円未満については省略可能</td></tr>
<tr><td>3</td><td>契約書
又は
発注書と
発注請書</td><td colspan="2">・契約日、契約内容（仕様、単価、数量、支払方法、所有権等）が分かるもの
・双方の押印（社判又は代表印）があるもの（発注書・発注請書の場合、発行元の連絡先を記載のうえ、双方の自署でも可）
※　1 取引あたり総額税込 30 万円未満については省略可能</td></tr>
<tr><td>4</td><td>納品書</td><td colspan="2">・納品物の名称、型番、数量、納品日がわかるもの</td></tr>
<tr><td>5</td><td>請求書</td><td colspan="2">・請求日、請求内容、単価、数量 、請求金額、支払方法（振込先等）が分かるもの
※　押印省略の場合は、発行元の連絡先の記載が必要</td></tr>
<tr><td>6</td><td>振込控</td><td colspan="2">依頼人名義、振込先名義、口座番号、日時、金額等の取引履歴が記載されたもの
ア　金融機関の窓口による振込の場合
・金融機関の取扱日付、領収印のある振込票（控え）
イ　ＡＴＭ（現金自動預払機）による振込の場合
・振り込みを行った際に発行される伝票（利用明細、利用控 等）
ウ　インターネットバンキングによる振込の場合
・振込処理完了画面または振込履歴のハードコピー
・普通預金通帳または当座勘定照合表（複数の振込先をまとめて処理している場合には、その内訳が分かる明細も必要）
※　インターネットの振込完了画面のみは不可
※　助成事業者名義以外の口座からの振込を行った経費は対象外</td></tr>
<tr><td rowspan="3">7</td><td rowspan="3">写真、
受払簿</td><td colspan="2">ア　購入品の写真（購入品が確認できるもの）
・仕損じ品やテストピース、液体等、消滅等により<u>購入品が後に確認できない場合は、使用状況に合わせて写真を撮影</u>しておくこと
・試験・評価レポート等の場合は写真不要
イ　残量や使用履歴を管理するための受払簿
・残量が出る場合は、「実績報告書」の経費別明細区分表の数量欄にその数量をカッコ書きすること</td></tr>
<tr><td>1 件あたり
税抜 50 万円以上</td><td>・「実績報告書」（付表２）に記入
・公社配布のステッカー貼付が分かる購入品の写真の提出</td></tr>
<tr><td>1 件あたり税抜
50 万円未満</td><td>・購入物の写真</td></tr>
</table>

委 託 ・ 外 注 費

（１）委託費
自社内でできない創意工夫・検討が必要な技術検討の一部を外部の事業者等に依頼する経費
（２）外注費
自社内でできない技術検討の一部を仕様書で実施内容を指示し外部の事業者等に依頼する経費
（３）共同研究費
共同研究契約により共同で検討を実施する為に要する経費
（４）市場調査費
想定顧客のニーズを確かめる為、市場調査を生業とする事業者に調査分析を依頼する経費

１	**仕様書**	・仕様書、指示書、図面等の委託内容の詳細がわかるもの（要求仕様） **※　１取引あたり総額税込 30 万円未満については省略可能**
２	**見積書**	・見積日、名称・型番、仕様、単価、数量が分かるもの **※　１取引あたり総額税込 30 万円未満については省略可能**
３	**契約書又は発注書と発注請書**	・契約日、契約内容（仕様、単価、数量、支払方法、所有権等）が分かるもの ・双方の押印（社判又は代表印）があるもの（発注書・発注請書の場合、発行元の連絡先を記載のうえ、双方の自署でも可） **※　１取引あたり総額税込 30 万円未満でも省略不可**
４	**報告書、完了届、納品書等**	・契約の履行（委託・外注の完了）が確認できる文書（納品物の名称、型番、数量、納品日が記載されたもの） ※　委託先名が記載されていること ※　経過等が詳細に記載されていること ※　完了報告書等、委託の履行が確認できるものでも可
５	**請求書**	・請求日、請求内容、単価、数量 、請求金額、支払方法（振込先等）が分かるもの ※　押印省略の場合は、発行元の連絡先の記載が必要
６	**振込控**	依頼人名義、振込先名義、口座番号、日時、金額等の取引履歴が記載されたもの ア　金融機関の窓口による振込の場合 ・金融機関の取扱日付、領収印のある振込票（控え） イ　ＡＴＭ（現金自動預払機）による振込の場合 ・振り込みを行った際に発行される伝票（利用明細、利用控 等） ウ　インターネットバンキングによる振込の場合 ・振込処理完了画面または振込履歴のハードコピー ・普通預金通帳または当座勘定照合表（複数の振込先をまとめて処理している場合には、その内訳が分かる明細も必要） ※　インターネットの振込完了画面のみは不可 ※　助成事業者名義以外の口座からの振込を行った経費は対象外

<table>
<tr><td rowspan="4">7</td><td rowspan="4">成果物、納品物の写真</td><td colspan="2">ア　成果物（委託契約の完了・成果が確認できる書類）
・仕様書・設計書・試験報告書・評価レポート、ソースコード・調査報告書等
・経過等が詳細に記載されていること
・委託先事業者及び担当者名が記載されていること
・金額にかかわらず、「実績報告書」（付表２）に記載
イ　成果物の写真
・試験・評価レポート等の場合は写真不要</td></tr>
<tr><td>1 件あたり
税抜 50 万円以上</td><td>・公社配布のステッカー貼付が分かる成果物の写真の提出</td></tr>
<tr><td>1 件あたり
税抜 50 万円未満</td><td>・成果物の写真</td></tr>
</table>

（４）各種報告書・申請書等の様式（☞様式集フォルダ内にある記入例をご参考ください）

実績報告や助成事業計画の変更等に必要な様式は、以下の公社 HP の様式集ページからダウンロードしてください。

「製品開発着手支援助成事業」欄の「R6 年度交付決定者はこちら」をクリックすると、全様式が Zip ファイル形式でまとめてダウンロードされます。

▼　様式集ページ

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

10　助成事業完了後の注意事項

（１）事業化（販売開始）

助成事業の成果に基づく事業化（技術検討後の製品の販売（営業行為を含む））は、助成事業の完了後（完了検査日の翌日）から開始してください。完了前に販売した場合は、助成事業の取消しとなります。

（２）公社職員による調査等

助成事業の実施状況、助成金の収支、関係書類、購入品等その他について、現地調査を行い、報告を求めることがあります。

（３）企業化状況報告書の提出

ア　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。

イ　助成事業完了年度の翌々年度から２年間、助成事業の成果等について企業化状況報告書を提出していただきます。

ウ　助成事業に係る発明・考案等に関して、特許権、実用新案権、意匠権、商標権又は著作権等を、助成事業完了年度又は助成事業完了年度の翌年度から２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入してください。

（４）関係書類の保存

助成事業に係る全ての関係書類は、助成事業完了年度の翌年度から５年間保存する必要があります。

（5）財産の管理及び処分

ア　助成事業により取得又は効用の増加した財産（研究開発物（試作品・仕損じ品等）その他成果物も含む）について、その管理状況を明らかにし、且つ、助成事業完了年度の翌年度から５年間保存する必要があります。また、助成事業が完了した後も助成金交付の目的に従って効果的運用を図る必要があります。

イ　財産について、固定資産として計上するなど関係法令等に基づき適正な会計処理が必要です。

ウ　財産（取得価格又は増加価格が税抜 50 万円以上のものに限る）について、「実績報告書」の（付表２）に記入するとともに、公社配布のステッカーを貼って管理してください。また、アの期間内に処分（目的外使用、売却、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、予め公社に申し出て「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。

エ　ウの処分により収入があった場合は、収入の全部又は一部を納付していただく場合があります。（納付額は当該処分財産に係る助成金額を限度とします。）

オ　ウの処分のうち、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、研究開発物を転用（財産の所有者の変更を伴わない目的外使用）する場合、予め公社に申し出て「財産処分生産転用申請書」【様式第 10-2 号】を提出して公社の承認を受ければ、納付義務が免除されます。

（6）助成事業者の公表

助成事業により成果をあげられた事業者について、別途助成事業の成果を公開する場合があります。

11　交付決定の取消し及び助成金の返還

助成事業者、委託・外注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、助成事業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。

※　本事項は、助成金の額の確定があった後においても適用があるものとします。

※　不正行為に対しては、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。

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　東京都内において実質的に事業を行っている実態が無いと認められるとき又は助成事業の実施場所において助成事業の活動実態が無いと認められるとき

オ　申請要件に該当しない事実が判明したとき

カ　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

キ　申請日までの過去５年間又は申請日から助成金を支払う日までの間に、法令に違反したとき。

ク　申請日までの過去５年間又は申請日から助成金を支払う日までの間に、公社・国・都道府

県・区市町村等が実施する助成事業等に関して、不正等の事故を起こしたとき。

ケ　東京都暴力団排除条例（平成 23 年東京都条例第 54 号）に規定する暴力団関係者であること又は風俗営業等の規制及び業務の適性化等に関する法律（昭和 23 年法律第 122 号）第２条に規定する風俗関連業、ギャンブル業、賭博等、支援の対象として社会通念上適切でないと判断される業態を営んでいたこと若しくは営んでいることが判明したとき。

コ　公社が連鎖販売取引、ネガティブ・オプション（送り付け商法）、催眠商法、霊感商法など公的資金の助成先として適切でない業態を営んでいた又は営んでいると判断したとき。

サ　その他、公社が助成事業として不適切と判断したとき

12　書類の保管について

Ｊグランツにて提出いただくため、ファイル名やフォルダ作成などデータの整理をお願いします。
収支関係書類及び他の関係書類の原本が紙の場合は、別途、紙による整理もお願いします。

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」）。

ア　データ（すべての書類）

①　支出番号（原材料・副資材費の場合、原－１、原－２…）をデータ名に入れて保存する

②　経費区分ごとにフォルダを作成し、各フォルダにそれぞれの仕様書、見積書等の帳票類を格納する

▼　Ｊグランツでの提出形式（例）

ファイル名：委－1_（貴社名）

ファイル内：仕様書、見積書、契約書、報告書、請求書、振込控、成果物が分かるもの

ファイル内のデータの名づけ：委－1_仕様書、委－1_見積書…

イ　紙媒体（原本が紙の場合）

①　支払単位ごとにまとめて保管する

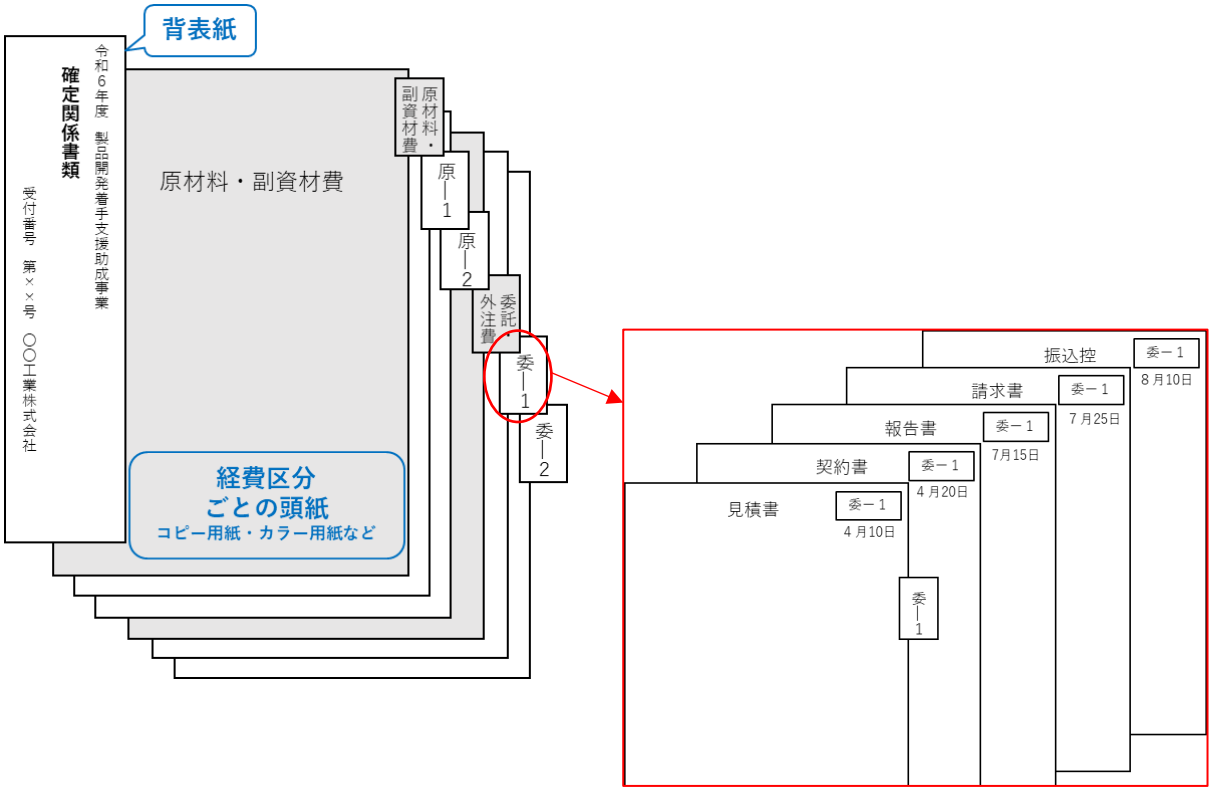
②　各書類の右側に支出番号（原材料・副資材費の場合、原－１、原－２…）を記入する

③　経費区分ごとにインデックスを付与し、各インデックスの後に、それぞれの見積書～領収書までの帳票類をファイルする

④　支出番号ごとに、一番上にくる帳票（通常は見積書）にインデックスを付与する

⑤　原本一式を自社保管用として、A4 版ハードカバーの２穴ファイル等に綴じる

▼　書類の並べ方（例）

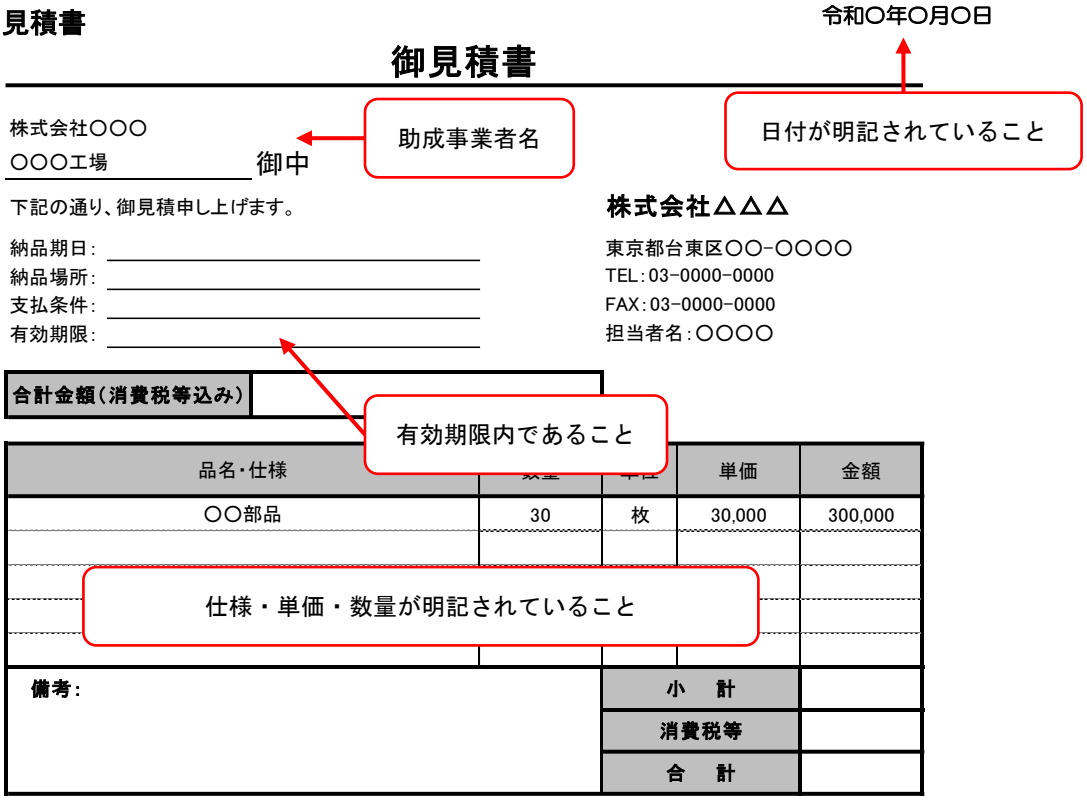


【参考】サンプル資料

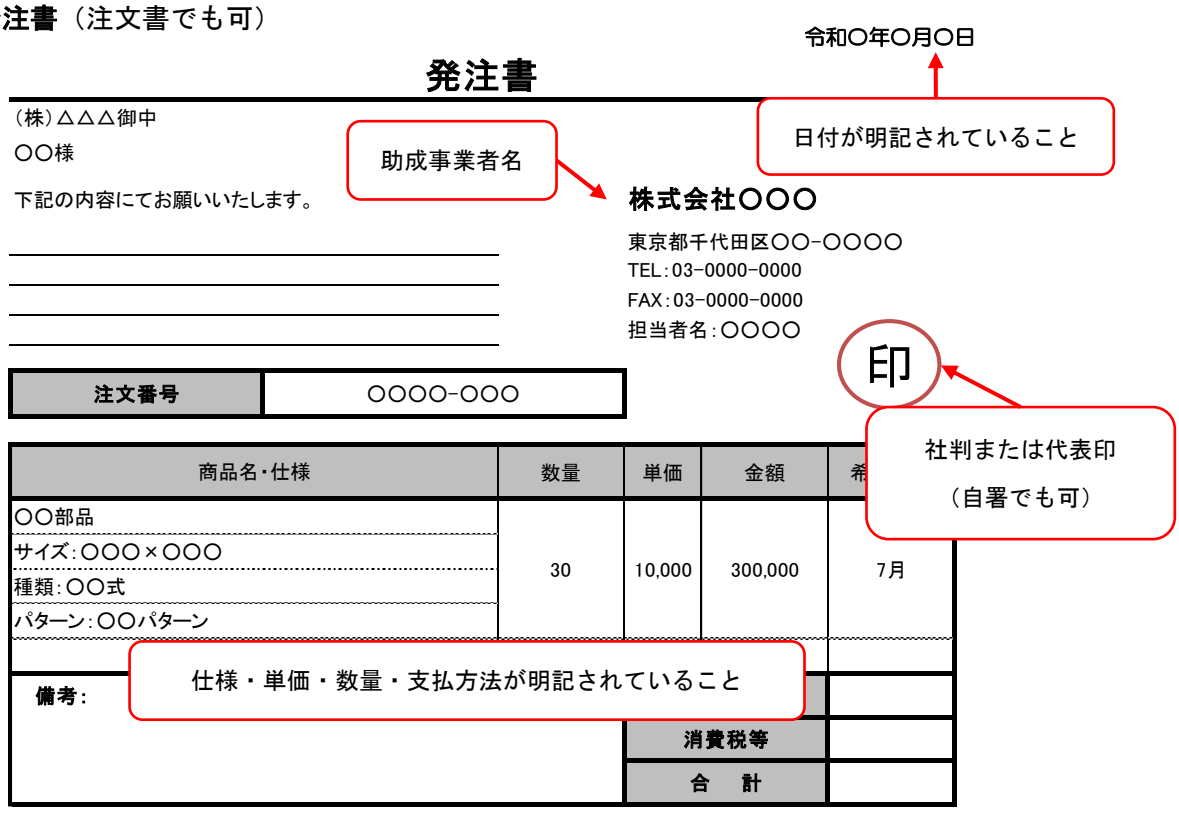
P. 12「**9　実績報告書作成方法**」を参照して、必要な帳票類をご用意ください

（1）帳票類

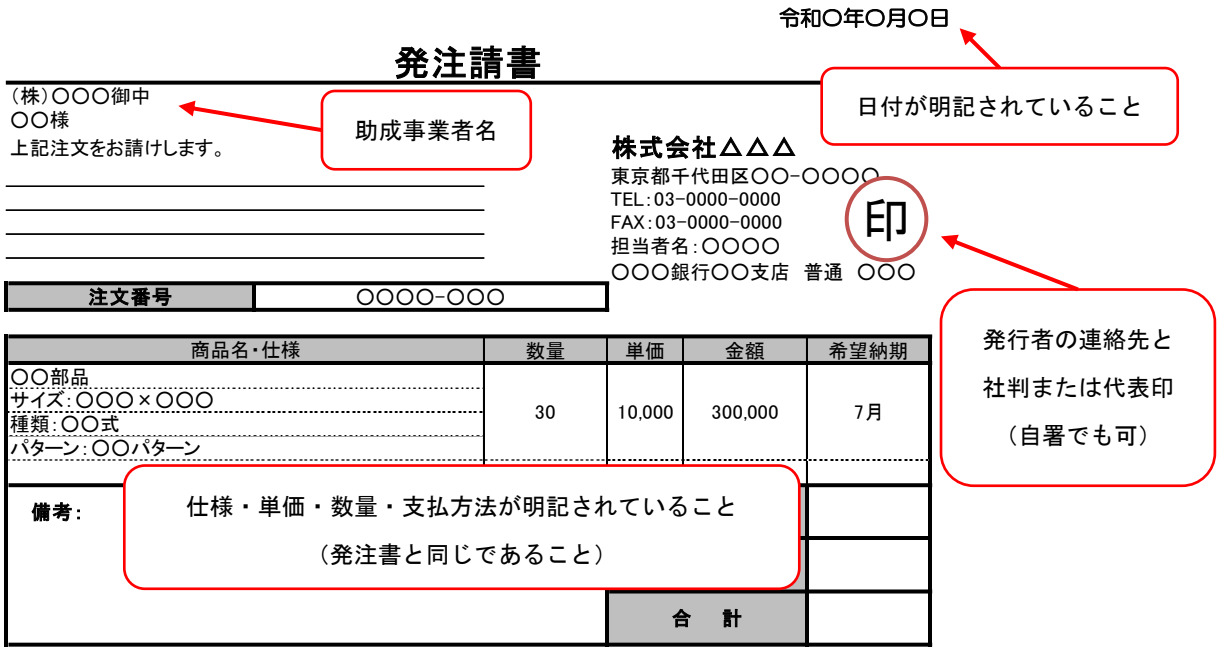
ア　見積書



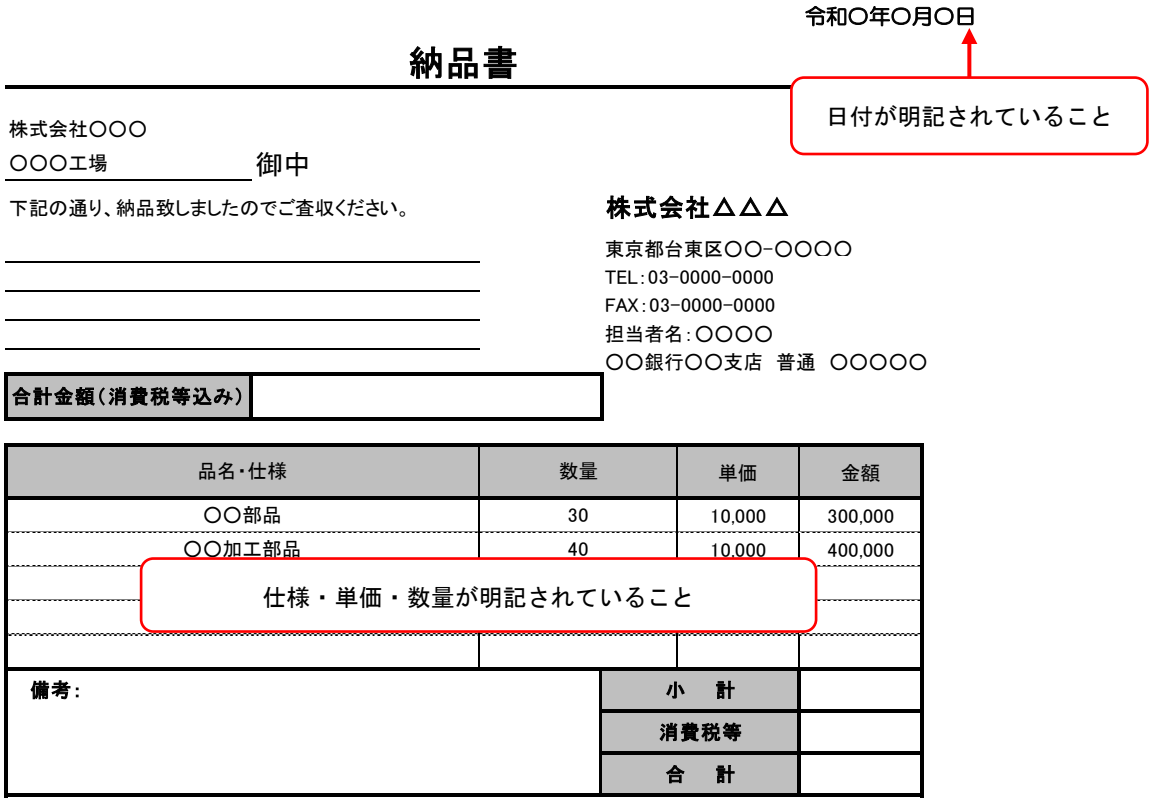
イ　発注書（注文書でも可）



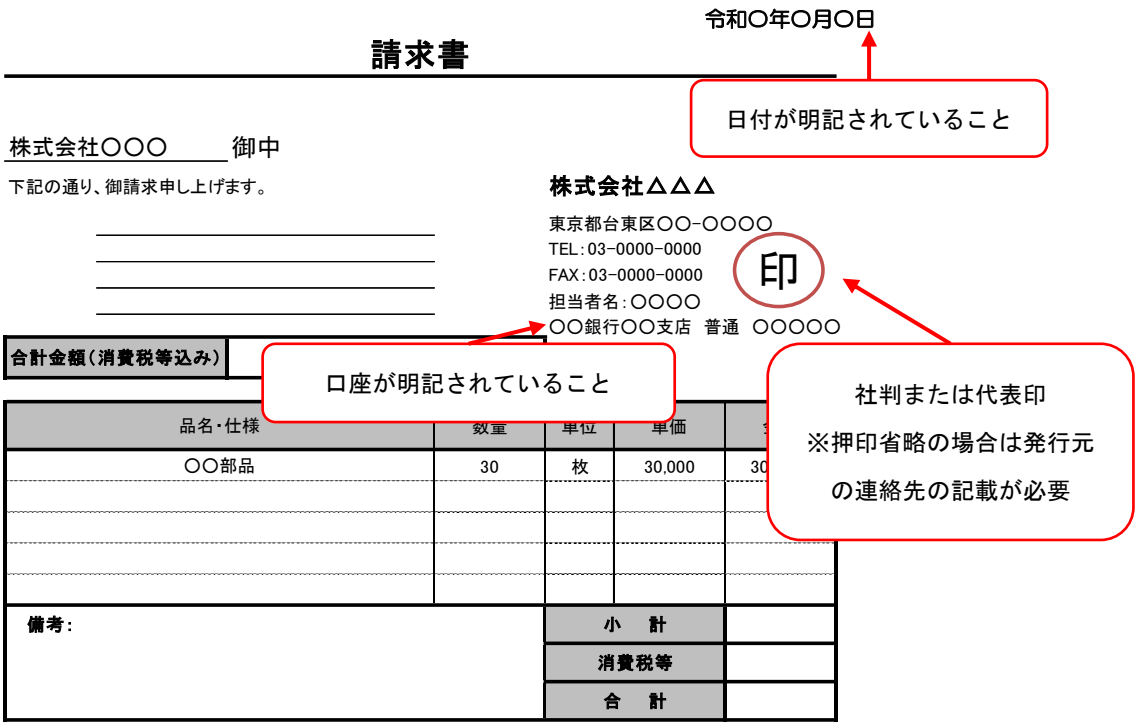
ウ　発注請書（注文請書でも可）



エ　納品書



オ　請求書



カ　振込控

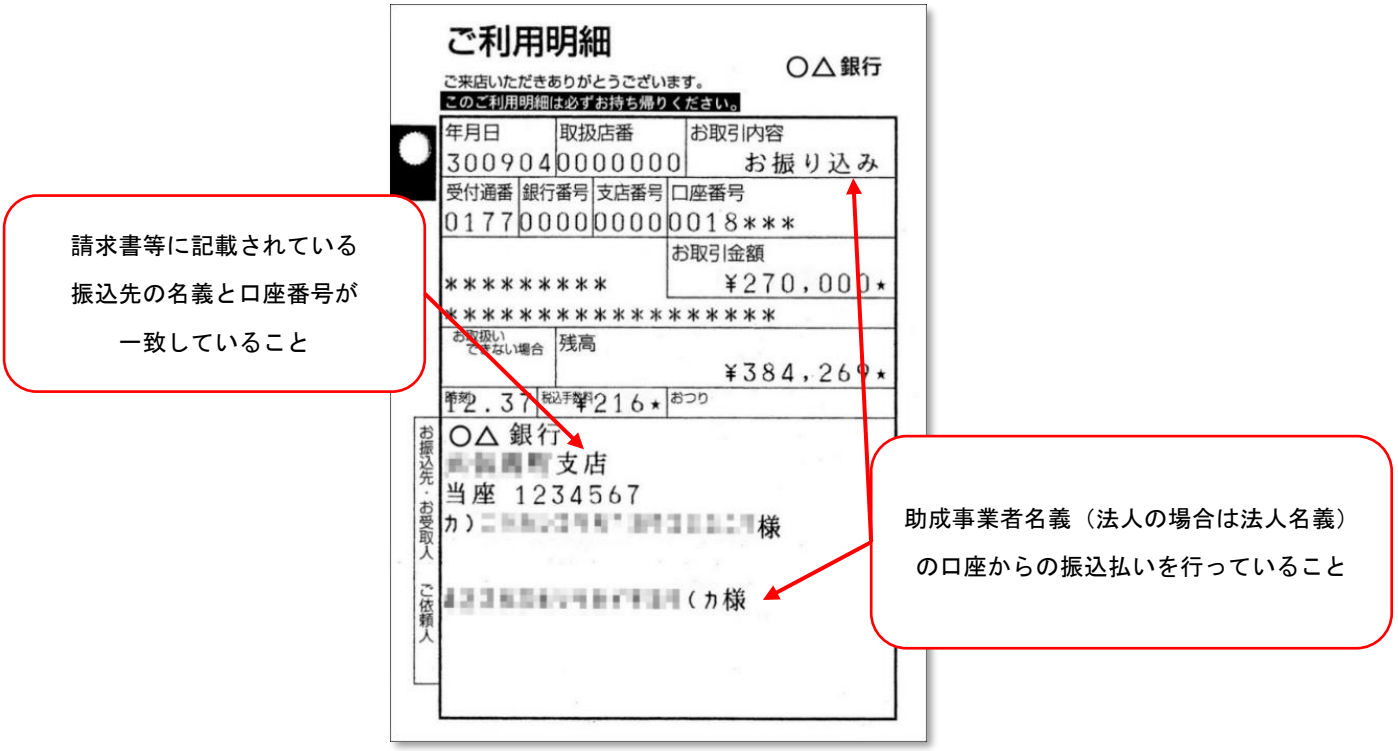
振込元の名義と口座番号、振込先の名義と口座番号が記載されているものを用意してください。

①　銀行窓口の場合

・金融機関の取扱日付、領収印のある振込表（控え）

②　ＡＴＭの場合

・振込を行った際に発行される伝票（利用明細、利用控え等）



③　インターネットバンキングの場合

・振込画面または振込履歴のハードコピー（振込内容が分かるもの）

※　普通預金通帳または当座勘定照合表もセットで提出してください。

総合振込精査表　　20XX/XX/XX XX:XX:XX

株式会社〇〇〇〇　　様　　〇〇〇銀行

振込指定日	20XX. XX. XX			申請日時・申請者名	20XX. XX. XX XX:XX:XX 田中〇〇
（承認日時・名）				承認日時・承認者名	
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】

	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）
入力明細					
うち、正常分					
うち、正常分、エラー					

依頼人名義、振込先名義、口座番号、日時、金額等の詳細が確認できること

【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
	メモ		振込依頼人番号					
1	（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　XXXXXX	〇〇〇	

総合振込精査表　　20XX/XX/XX XX:XX:XX

株式会社〇〇〇〇　　様

該当する振込を色付け

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
	メモ		振込依頼人番号					
2	（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　XXXXXX	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　XXXXXX	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　XXXXXX	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　XXXXXX	〇〇〇	

キ　通帳 等

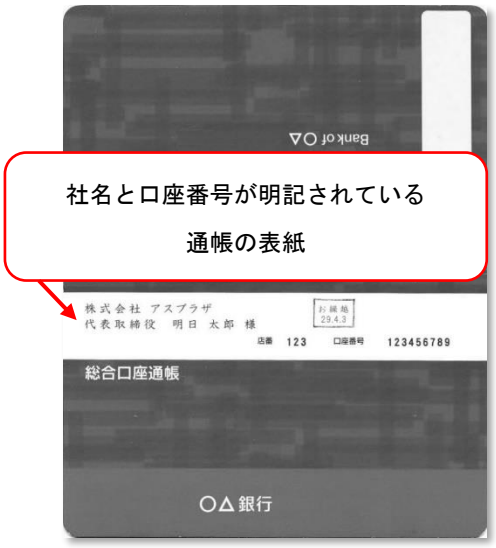
①　普通預金の場合

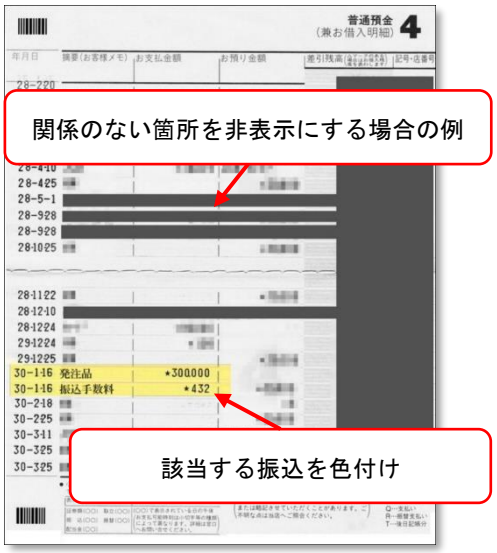
振込を行った口座の通帳の表紙の写し（社名と口座番号が明記されていること）を提出してください。

振込が行われた頁の写しは、振込手数料の行も含めて示してください。

当該助成事業に関係のない箇所については、非表示にしても構いません。

※　繰越が行われて通帳が複数ある場合は、該当する通帳の表紙の写しを提出すること





②当座預金の場合

当座勘定照合表

〒〇〇〇-〇〇〇〇
東京都　台東区　〇〇〇-〇

〇〇〇〇銀行
お取引店名　（〇〇〇）
電話　03-〇〇〇〇-〇〇〇〇

株式会社〇〇〇　様

日付、支払金額が確認できること

（平成XX年X月X日から平成XX年X月X日まで）　店番〇〇　口座番号〇〇〇〇〇〇〇

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	カ)〇〇〇		￥〇〇〇〇		￥〇〇〇〇〇〇〇〇
	為替手数料	フリコミテスウリョウ		￥〇〇〇		
	振込	カ)〇〇〇		￥〇〇〇〇		
	為替手数料	フリコミテスウリョウ		￥〇		
	・			￥〇		
	・			￥〇		
	・			￥〇〇〇		￥〇〇〇〇〇〇〇〇
XX 5 25	振込	カ)〇〇〇		￥〇〇〇〇	￥〇〇〇〇〇	￥〇〇〇〇〇〇〇〇
	口座振替	カ)〇〇〇		￥〇〇〇〇		
	振込	カ)〇〇〇		￥〇〇〇〇		￥〇〇〇〇〇〇〇〇
	為替手数料	フリコミテスウリョウ		￥〇〇〇		
XX 5 31	口座振替	カ)〇〇〇		￥〇〇〇〇		
	口座振替	カ)〇〇〇		￥〇〇〇		
	・			￥〇〇〇〇		
合計				￥〇〇〇〇〇〇〇〇	￥〇〇〇〇〇〇〇〇	〇件 〇〇〇件

該当する振込を色付け

③通帳、当座勘定照合表を発行しない金融機関を利用した場合

取引明細照会（普通預金）

支店名　〇〇〇
口座番号XXXXXX
株式会社〇〇〇〇

〇〇〇銀行

照会期間　20XX/X/X～20XX/X/X

作成日付　20XX/XX/XX
作成時刻　XX:XX:XX
ページ数　1/1

取引日	取引時刻	取引番号	お引出金額(円)	お預け入れ金額(円)	残高(円)	摘要
20XX/XX/XX	XX:XX:XX	1	〇〇,〇〇〇	〇〇,〇		
20XX/XX/XX	XX:XX:XX	1	〇〇〇	〇〇,〇		
20XX/XX/XX	XX:XX:XX	1	〇〇,〇〇〇	〇〇,〇		
20XX/XX/XX	XX:XX:XX	2	〇〇,〇〇〇	〇〇,〇〇〇	〇,〇〇〇,〇〇〇	振込　(カ　〇〇〇〇
20XX/XX/XX	XX:XX:XX	3	〇〇,〇〇〇	〇〇,〇〇〇	〇,〇〇〇,〇〇〇	振込　〇〇〇〇(カ
20XX/XX/XX	XX:XX:XX	3	〇〇〇	〇〇,〇〇〇	〇,〇〇〇,〇〇〇	振込手数料
20XX/XX/XX	XX:XX:XX	4	〇〇,〇〇〇	〇〇,〇〇〇	〇,〇〇〇,〇〇〇	振込　(カ　〇〇〇〇
20XX/XX/XX	XX:XX:XX	4	〇〇,〇〇〇	〇〇,〇〇〇	〇,〇〇〇,〇〇〇	振込　(カ　〇〇〇〇

依頼人、振込先、日時、支払金額が確認できること

ク　領収書

購入品の内容、領収金額、消費税額等が分かること

領　収　書

No.

月　日

助成事業者名

金額　￥〇〇〇,〇〇〇

但
上記正に領収いたしました

収入印紙

印

内訳
税抜金額
消費税額(%)

〒
(住所)

(名前)
TEL(電話)

（2）受払簿

使い切ることが原則です。

事業完了後に残数がある場合、その分は助成対象外となります。

原－1

受払簿

品名：　□□ねじ（MH-3）

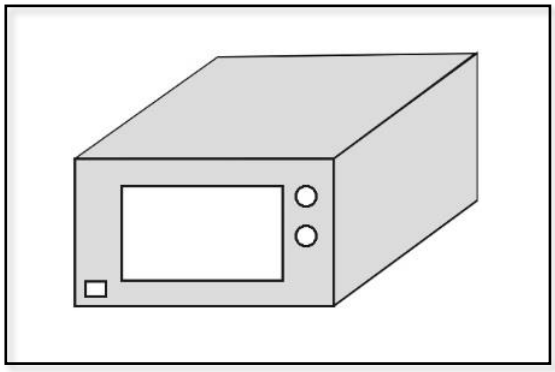
【単位：本】

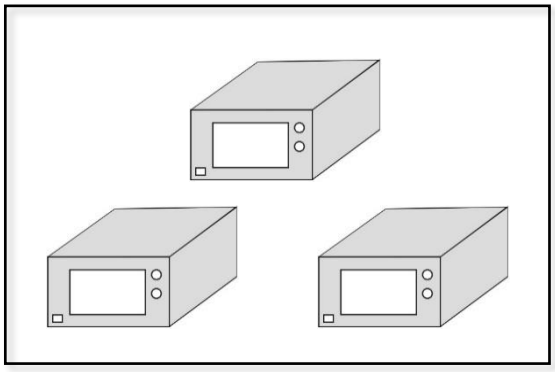
受払年月日	担当者	内容	受入数	使用数	残数	確認者
R○.○.○	○○	㈲××製作所から納品	100			××
R○.△.△	○○	試作１号機に使用		60	40	××
R○.□.□	○○	試作２号機に使用		40	0	××

（3）購入品・成果物・納品物の写真

ア　1 件当たりの単価が税抜 50 万円未満の場合

・購入数・納品数のすべてが確認できる写真であること

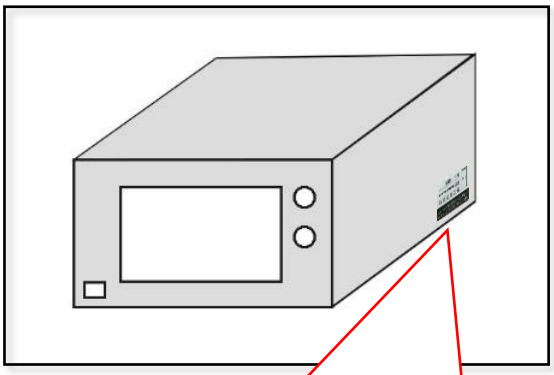


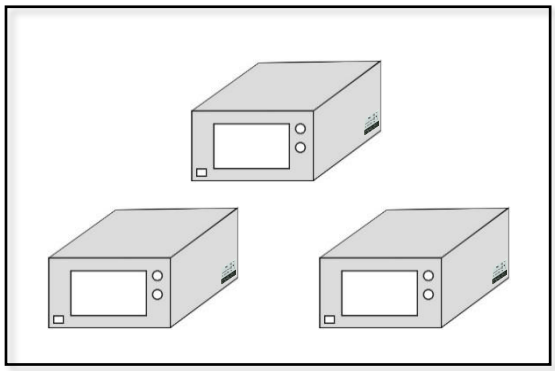


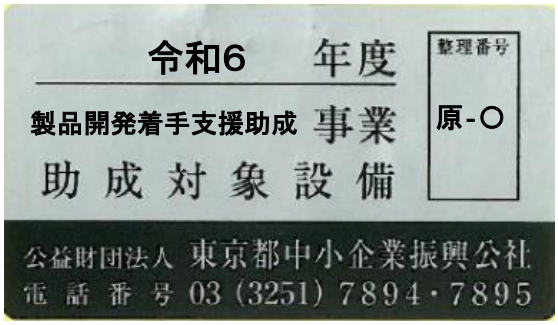
イ　1 件当たりの単価が税抜 50 万円以上の場合

・公社配布のステッカーを貼付したことが確認できる写真であること

・購入数・納品数のすべてが確認できる写真であること







公社ステッカー

（４）委託契約書

契約日、契約内容（仕様、単価、数量、支払方法、所有権等）が分かること

委託契約書（例示）

○○○○工業株式会社（以下「甲」という。）と、株式会社○○○○○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○○○○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○○○○○○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。

（瑕疵担保）

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バグ等の瑕疵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）

所有権が助成事業者に帰属することが明記されていること

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

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、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

契約日は令和７年３月１日以降であること

甲〔所在地〕
〇〇〇〇工業株式会社
代表取締役　工業　太郎　　実印

双方の押印（社判又は代表印）がされていること

乙〔所在地〕
株式会社〇〇〇〇〇システム
代表取締役　システム　一郎　　実印

（５）助成事業の実施内容を示す書類（技術検討結果報告書）

技術検討結果まとめ【様式第 7－2 号（別紙 3）】を作成し、技術検討結果の関連書類（仕様書・設計書・図面・試験依頼書・カタログ・試験報告書等）をまとめてください。その際、技術検討結果まとめに記載した文書番号を関連書類のデータ名に記載し、どの文書のことを指すのか分かるようにまとめてください。ただし、経理関係書類と重複する場合は、「委－1 の仕様書」「委－2 の試験報告書」等と省略して構いません。

申請した技術検討が完了したと判断できる場合は、申請書に記載の検討項目を全て実施していなくても、助成事業を完了することができます。

※　技術検討結果を証明するために試験報告書の提出が必要です

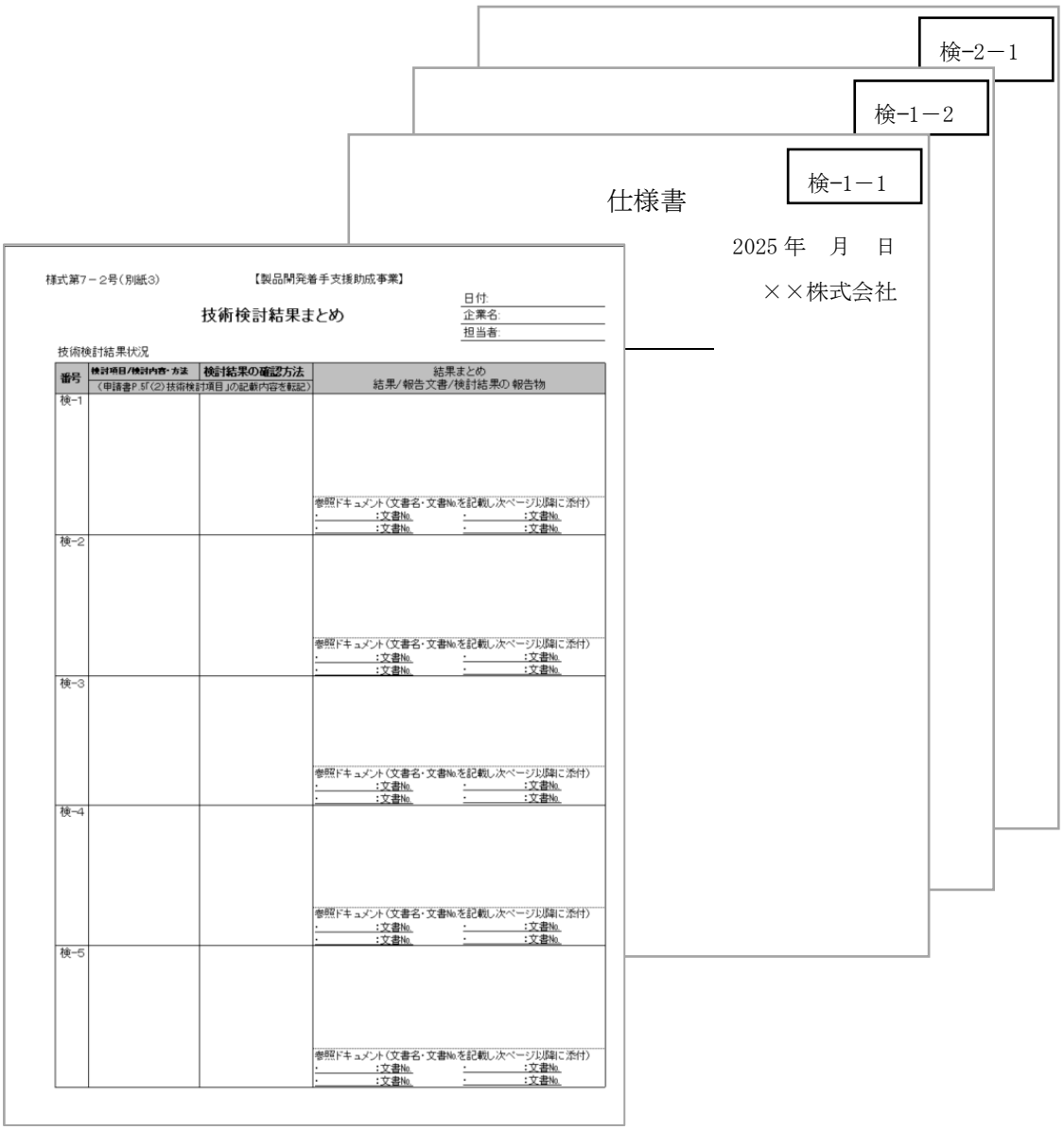
・　外部委託試験（シミュレーション、設計等）は、その結果を報告書にまとめてください

・　試験報告書には「日付、企業名、担当者名」を記載してください

※Ｊグランツにて提出いただくため、ファイル名やフォルダ作成などデータの整理をお願いします。

①　文書番号（検討項目１の場合、検－１－１、検－１－２…）をデータ名に入れて保存する

②　検討項目ごとにフォルダを作成し、各フォルダにそれぞれの関連書類を格納する



ア　技術検討結果まとめ（例）

様式第7－2号（別紙3）　　【製品開発着手支援助成事業】

技術検討結果まとめ

日付:2025年〇月×日
企業名:××株式会社
担当者:公社太郎

技術検討結果状況

番号	検討項目/検討内容・方法 （申請書P.5「(2)技術検討項目」の記載内容を転記）	検討結果の確認方法	結果まとめ 結果/報告文書/検討結果の報告物
検-1	・工具は片手操作可能な工具質量の検討。 ・工具質量は〇〇g以下であること	・アンケート調査を行い従来品に対し工具質量の優位性を確認する	アンケート調査を行い従来品に対し優位性を確認した。 工具質量は△△。 ①アンケート結果（従来品比較）： 5点：15/50、4点：25/50、3点：10/50、2～1点：0 ②最終試作の工具質量　△△（目標：〇〇g以下） 参照ドキュメント（文書名・文書№を記載し次ページ以降に添付） ・仕様書： ・試験報告
検-2	・水量バルブの調整の安定化（簡単で安定した水量の維持）の検討 ・何れの流量設定条件においても、±20%以内であること	・最小、中程度、最大流量で安定性を評価する	調整し易 小、中程 流量設定条件　評価結果 水量Q0 ℓ/min　-1～+1.5%（～750h） 水量Q1 ℓ/min　-1～+1.5%（～750h） 水量Q2 ℓ/min　-1～+1.5%（～750h） 参照ドキュメント（文書名・文書№を記載し次ページ以降に添付） ・仕様書：委-1の仕様書　・設計書　：文書№ ・試験報告書　：文書№1　・写真：文書№2～5
検-3	・小電力で〇〇〇〇〇機能の技術検討。 ・□□□、〇〇〇、消費電力の3項目で、それぞれ◆◆◆、▲▲▲、2.0kwh以下を満たすこと	・□□□、〇〇〇、消費電力の3項目で洗浄性能を測定し、効果を見る	比率・圧力による洗浄性能試験を実施し想定した効果を確認した。 試験結果 □□□□□□□□　◆◆◆◆◆◆◆ 〇〇〇〇〇〇〇　▲▲▲▲▲▲▲ 消費電力　1.80kwh 参照ドキュメント（文書名・文書№を記載し次ページ以降に添付） ・仕様書：文書№1　・設計書　：文書№委-2の設計書 ・試験報告書　：文書№2　・写真　：3
検-4			参照ドキュメント（文書名・文書№を記載し次ページ以降に添付） ・　：文書№　・　：文書№ ・　：文書№　・　：文書№
検-5			参照ドキュメント（文書名・文書№を記載し次ページ以降に添付）

どのような検証を行い、結果はどうだったのか、
評価結果の要点をまとめて記載する

関連文書を記載し、任意の文書番号を記載する
※事前支援時と文書の不備不足がないか確認

本助成事業は、技術検討の実施自体に対して助成するものであり、検討の結果は問いません
（検討の結果、方向転換等をしても構いません）

イ　製品仕様書（サンプル）

（株）○○○○○△△△△△△△

製品仕様書　仕様書番号　DOC 2020000003　制定日　2025年　5月　1日

製品名　OPU-A005　製品開発仕様書	型番	OPU-A005	作成　：●●●●

1. 適用
本仕様書はDVDプレーヤ及びDVD-ROMに搭載するDVD及びCD再生用光学ピックアップ　○○に適用する。
本製品はRoHs指令に適合したモデルである。

2. 製品仕様

仕様項目名称		従来品		開発品		備考
区　分		DVD	CD	DVD	CD	
対物レンズ	開口数(NA)	0.6	0.47	0.6	0.47	

① 仕様は開発品として必要な全項目を記載し仕様範囲を明確に示すように記載すること

② 技術検討項目に掲げた仕様も織り込むこと

③ 従来品がある場合、従来品・開発品を併記し新旧比較できるのが望ましい

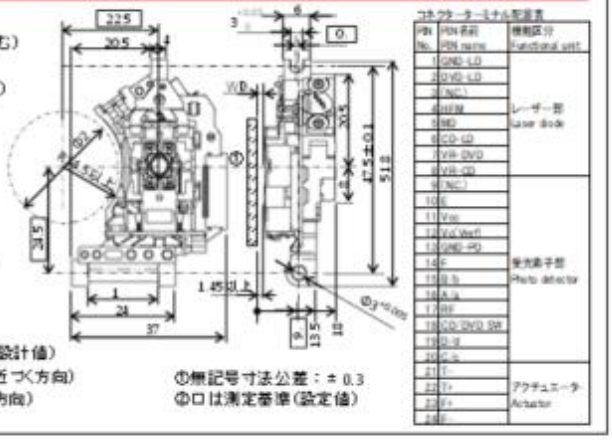
※ 技術検討項目が複数でも仕様書を複数に分ける必要はありません。
適宜１つの仕様書へ必要項目を織り込んでください。

出力信号特性	フォーカス	バランス	15%以下	20%以下	15%以下	20%以下	
		検出範囲	6μm(設計値)	6μm(設計値)	6μm(設計値)	6μm(設計値)	
	TES	TEレベル	――	1400±400(mVP-P	――	1400±400(mVP-P	
	トラッキング	中心ずれ	――	±35%	――	±35%	
	HFレベル		880±200mVP-P	1000±250mVP-P	880±200mVP-P	1000±250mVP-P	
	RFレベル		1600±400mVP-P	1800±450mVP-P	1600±400mVP-P	1800±450mVP-P	
	光量アンバランス(-10～60℃)		25 (30) %以下	30 (35) %以下	25 (30) %以下	30 (35) %以下	機能目標1、性能目標2
	ジッター量(-10～60℃)		10.5 (12) %以下	26 (32) ns以下	10.5 (12) %以下	26 (32) ns以下	機能目標1、性能目標3
区　分			フォーカス	トラッキング	フォーカス	トラッキング	
アクチュエータ	ストローク		± 1mm以上	± 0.7mm以上	± 1mm以上	± 0.7mm以上	
	共振周波数 (f0)		60±6Hz	61±6Hz	62±6Hz	63±6Hz	
	共振ピーク量 (f0 peak)		16dB以下	16dB以下	16dB以下	16dB以下	
	コイル抵抗		○○±2Ω	○○±2Ω	△△±2Ω	○○±2Ω	
	加速度感度		2.5±0.5 G/A	2.0±0.4 G/A	2.5±0.5 G/A	2.0±0.4 G/A	
	位相遅れ		200° 以下	200° 以下	2.5±0.5 G/A	200° 以下	
	コイル許容電流		220mA rms	220mA rms	220mA rms	220mA rms	

機能目標１：
薄型・軽量OPUでDVD/CD メディア読取対応のこと。
機能目標２：
光学シャーシは樹脂製とし、放熱性・摺動性に優れること。
機能目標３：
-10～60℃ 動作で正常動作すること

性能目標１：
OPU高さ18mm以下、質量16g以下　を満たすこと。
性能目標２：
温度上昇は10℃以下(LDクランプ)、200万往復後静摩擦力0.1N以下
性能目標３：
光量アンバランスは　DVD 25%以下、CD 30%以下
読取性能ジッタは　DVD 10.5%以下、CD26ns以下

3. 外形図
W 38.0 X L 52.0 X H 18.0 以下　(H18mm:WD含む)
質量 16g 以下 (15g typ)
コネクタ ： 24極 0.5mmピッチ FPC/FFCコネクタ(推奨寸法別紙)



4. 使用環境、信頼性評価

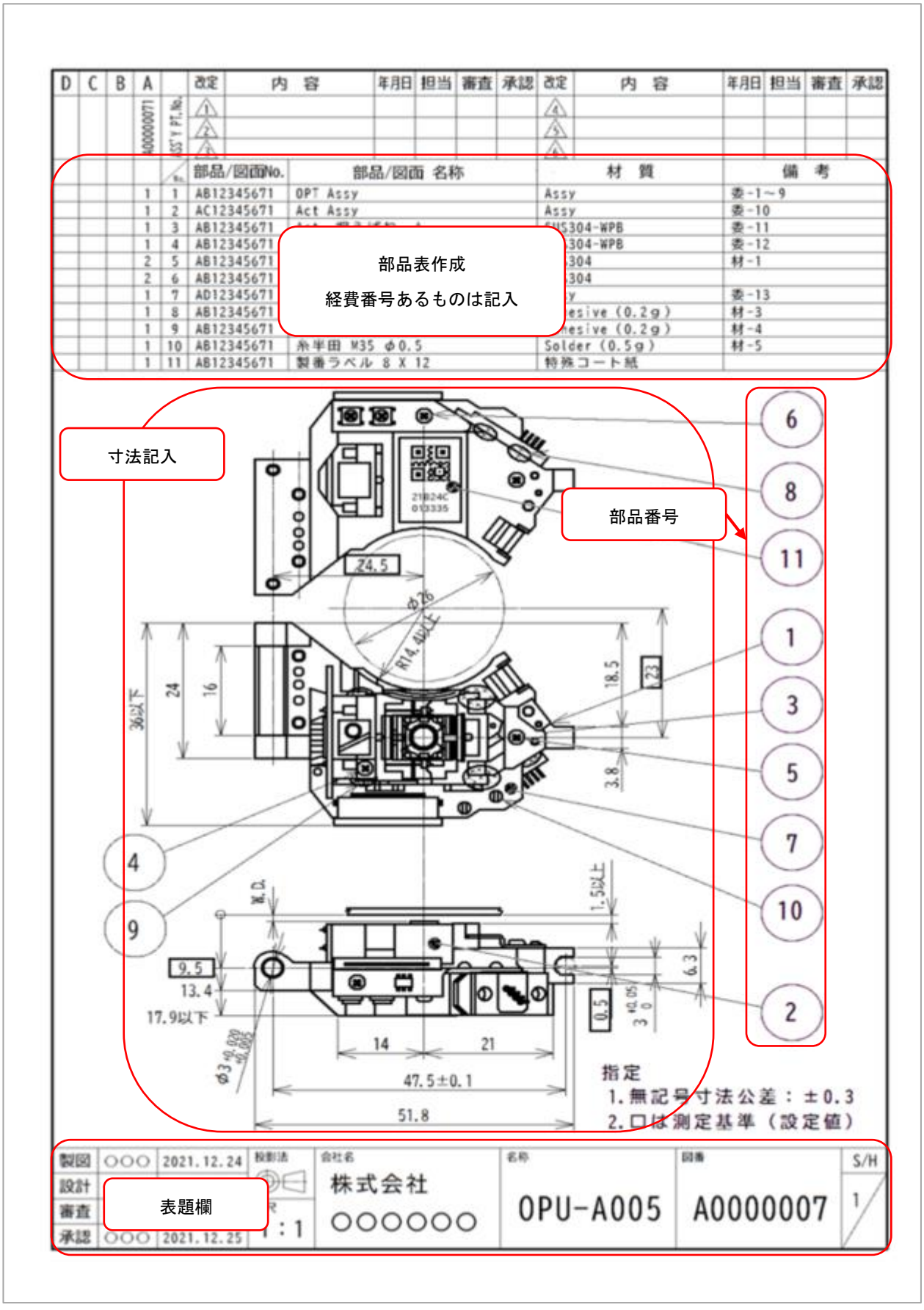
性能保証温度	：	-10℃～+60℃
動作温度	：	-20℃～+70℃
保存温度	：	-40℃～+80℃
高温高湿保存	：	40℃、90%
単体衝撃試験	：	500G・2ms、XYZ 3方向(±6回)
単体振動試験	：	24G・10～70Hz、直線スイープ(往復5分)、30分間印加、XYZ 3方向(3回、90分)

5. 機能説明

LD	：	光源　半導体レーザ
WD	：	作動距離　ディスクと対物レンズの間隔(設計値)
フォーカス	：	ディスク盤面方向(＋方向：ディスク面に近づく方向)
トラッキング	：	ディスク法線方向(＋方向：ディスク外周方向)

①無記号寸法公差：±0.3
②ロは測定基準(設定値)

ウ　製品組立図（サンプル）


D C B A
改定 内 容 年月日 担当 審査 承認
A0000007
ASSY PT.No.
No. 部品/図面No. 部品/図面 名称 材 質 備 考
1 AB12345671 OPT Assy Assy 表-1～9
2 AC12345671 Act Assy Assy 表-10
3 AB12345671 SUS304-WPB 表-11
4 AB12345671 SUS304-WPB 表-12
5 AB12345671 SUS304 材-1
6 AB12345671 SUS304
7 AD12345671 表-13
8 AB12345671 Adhesive (0.2g) 材-3
9 AB12345671 Adhesive (0.2g) 材-4
10 AB12345671 糸半田 M35 φ0.5 Solder (0.5g) 材-5
11 AB12345671 製番ラベル 8 X 12 特殊コート紙
部品表作成
経費番号あるものは記入
寸法記入
部品番号
6
8
11
1
3
5
7
10
2
4
9
24.5
φ26
R14.4以上
36以下
24
16
18.5
23
3.8
M.D.
1.5以上
9.5
13.4
17.9以下
6.3
0.5
14
21
47.5±0.1
51.8
指定
1. 無記号寸法公差：±0.3
2. □は測定基準（設定値）
製図 ○○○ 2021.12.24
設計
審査
承認 ○○○ 2021.12.25
投影法
1:1
会社名 株式会社 ○○○○○○
名称 OPU-A005
図番 A0000007
S/H 1/1
表題欄

エ　試験報告書

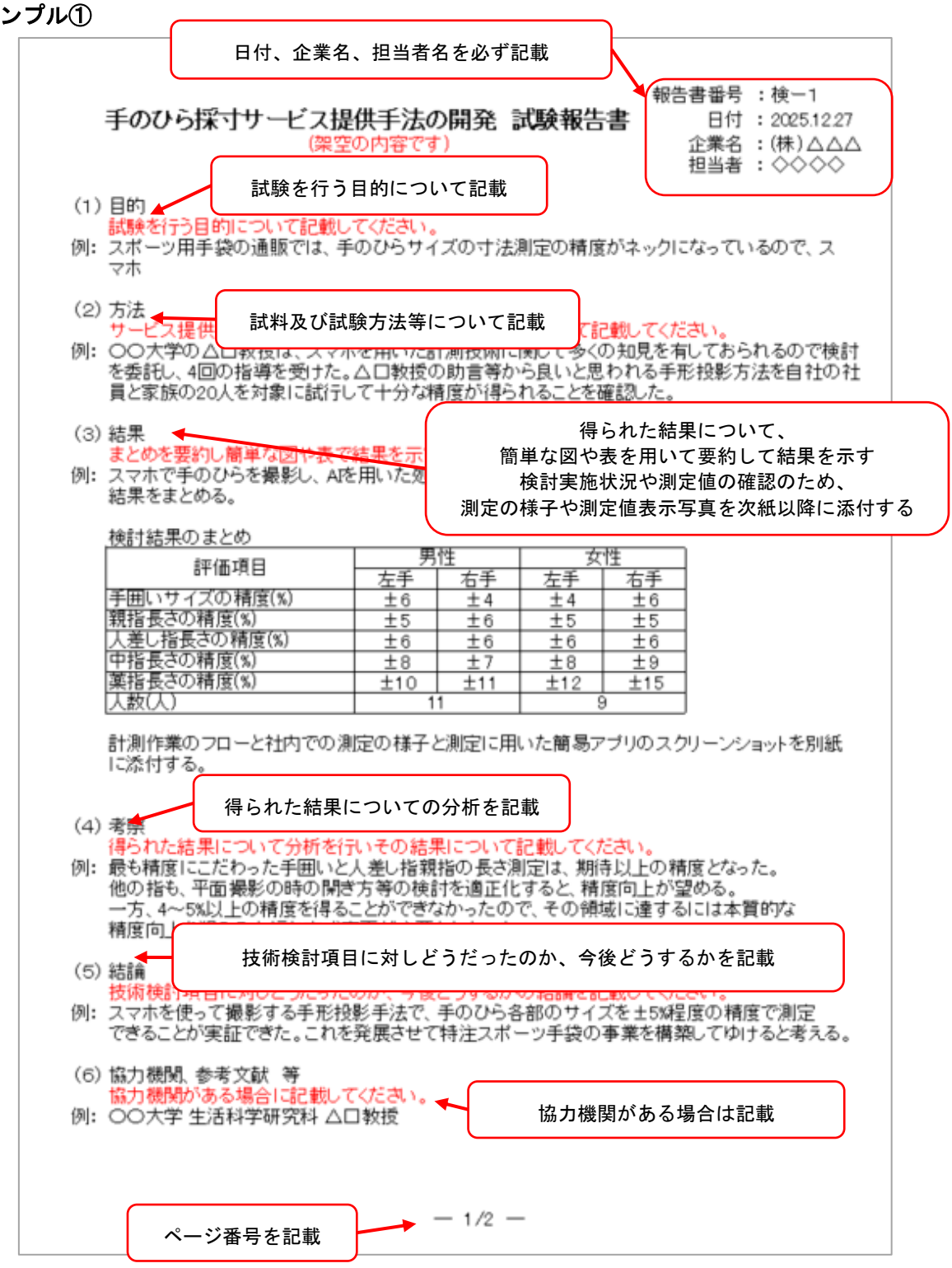
・試験報告書は類似の評価項目１つにつき１つずつ作成し、評価を外部に委託した場合はその結果をもとに報告書にまとめること

・試験報告書は A4 サイズ 1～2 枚にまとめ、それ以降に測定値や結果のまとめ（図・グラフ・写真など）を記載すること

・試料来歴が分かるように記載すること

・アンケート結果を含む得られたデータはすべて図・グラフにすること

サンプル①



日付、企業名、担当者名を必ず記載

報告書番号　：検ー1
日付　：2025.12.27
企業名　：(株)△△△
担当者　：◇◇◇◇

手のひら採寸サービス提供手法の開発　試験報告書
(架空の内容です)

試験を行う目的について記載

(1) 目的
試験を行う目的について記載してください。
例: スポーツ用手袋の通販では、手のひらサイズの寸法測定の精度がネックになっているので、スマホ

試料及び試験方法等について記載

(2) 方法
サービス提供 て記載してください。
例: ○○大学の△□教授は、スマホを用いた計測技術に関して多くの知見を有しておられるので検討を委託し、4回の指導を受けた。△□教授の助言等から良いと思われる手形投影方法を自社の社員と家族の20人を対象に試行して十分な精度が得られることを確認した。

得られた結果について、
簡単な図や表を用いて要約して結果を示す
検討実施状況や測定値の確認のため、
測定の様子や測定値表示写真を次紙以降に添付する

(3) 結果
まとめを要約し簡単な図や表で結果を示
例: スマホで手のひらを撮影し、AIを用いた処
結果をまとめる。

検討結果のまとめ

評価項目	男性		女性	
	左手	右手	左手	右手
手囲いサイズの精度(%)	±6	±4	±4	±6
親指長さの精度(%)	±5	±6	±5	±5
人差し指長さの精度(%)	±6	±6	±6	±6
中指長さの精度(%)	±8	±7	±8	±9
薬指長さの精度(%)	±10	±11	±12	±15
人数(人)	11		9	

計測作業のフローと社内での測定の様子と測定に用いた簡易アプリのスクリーンショットを別紙に添付する。

得られた結果についての分析を記載

(4) 考察
得られた結果について分析を行いその結果について記載してください。
例: 最も精度にこだわった手囲いと人差し指親指の長さ測定は、期待以上の精度となった。
他の指も、平面撮影の時の開き方等の検討を適正化すると、精度向上が望める。
一方、4～5%以上の精度を得ることができなかったので、その領域に達するには本質的な精度向上

技術検討項目に対しどうだったのか、今後どうするかを記載

(5) 結論
技術検討項目に対してどうだったのか、今後どうするかの結論を記載してください。
例: スマホを使って撮影する手形投影手法で、手のひら各部のサイズを±5%程度の精度で測定できることが実証できた。これを発展させて特注スポーツ手袋の事業を構築してゆけると考える。

(6) 協力機関、参考文献　等
協力機関がある場合に記載してください。
例: ○○大学 生活科学研究科 △□教授

協力機関がある場合は記載

ページ番号を記載

― 1/2 ―

サンプル②

日付、企業名、担当者名を必ず記載

報告書番号 ： 検ー3
日付 ： 2025.4.30
企業名 ：(株)△△△
担当者 ：◇◇◇◇

題目 ： OPU-A005 信頼性試験報告書

(1) 目的
なお新機種はコスト低減と軽量化を目的に光学シャーシ(フレーム筐体のこと)を従来のZDC(亜鉛ダイカスト)からPPS樹脂に変更を計画している。候補品をA社・B社に絞り込んだので新規開発機種OPU-005に搭載して環境試験を行い従来機種同等の信頼性が確保されているの比較評価試験を行う。

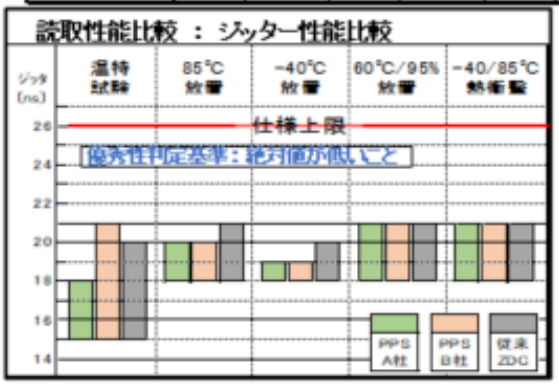
(2) 方法
①試料の組み立ては量産工程で組み上げを行った。評価条件と試料数を以下に示す。

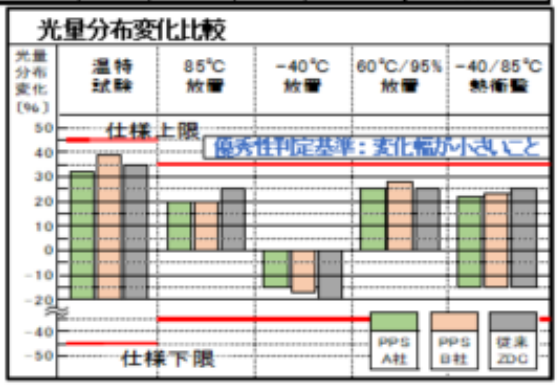
	温度特性試験	85℃保存	-40℃放置	60℃/95%放置	-40/85℃熱衝撃
PPS樹脂A社・B社/従来ZDC	5/5/5台	5/5/5台	5/5/5台	5/5/5台	5/5/5台
試験機関	環境放置は社内				外部委託

②初期・中間・最終をOPU評価装置で性能評価を行う。評価項目は別紙製品仕様書信頼性試験項目とする。
③部品、工法の詳細は次紙に示す。

(3) 結果
①評価結果の詳細は次紙以降に示すが、2大重要性能 ｼﾞｯﾀ絶対値と光量分布変化を以下抜粋し示す。

項目	温度特性試験		85℃保存		-40℃放置		60℃/95%放置		-40/85℃熱衝撃		総合評価
	ｼﾞｯﾀ	光量分布変化	ｼﾞｯﾀ	光量分布変化	ｼﾞｯﾀ	光量分布変化	ｼﾞｯﾀ	光量分布変化	ｼﾞｯﾀ	光量分布変化	
仕様	26以下	±45%	26以下	±35%	26以下	±35%	26以下	±35%	26以下	±35%	
PPS樹脂A社	15～18	-20～32%	18～20	0～20%	18～18	0～15%	18～21	0～25%	18～21	-15～22%	○○ 改善
PPS樹脂B社	15～21	-20～39%	18～20	0～20%	18～19	0～17%	18～21	0～28%	18～21	-15～23%	△ 一部劣る
従来ZDC	15～20	-20～35%	18～21	0～25%	18～20	0～20%	18～21	0～25%	18～21	-15～25%	○ 現状





②3種ともにすべての評価試験で仕様を満たせることが確認できた。
③樹脂化により環境試験信頼性性能の改善傾向を確認でき、A社品は最良性能確認できた。

(4) 考察
①ZDCは材料特性上クリープ特性をもつため高温放置や熱衝撃試験で変形が進行しミラーの傾きが変化し特性が変わったものと推定される。
②PPS樹脂A社品はB社品に対し配合材料特性上熱膨張係数が○○%小さいため温度特性や高温高湿放置試験で優秀に寄与できたものと推定される。

(5) 結論
①以上の結果よりPPS樹脂A社品は現状ZD
向けてさらに検討を進める。
②振動試験、衝撃試験、落下試験、接着強
③導電性に優れる樹脂を採用したが金属に
熱伝導率比較 ①ZDC:110W/mK(現状 W/mK
線膨張係数比較 ①ZDC:4.0x10-5/℃ ②PPS:4.9x10-5/℃ ②PPS:4x10-5/℃

試験方法、組合せ部品、工法等の詳細データ・写真、
試験結果まとめを次紙以降に添付

(6) 協力機関、参考文献 等
①熱衝撃試験は東京都立産業技術研究センターへ試料を送付し環境試験放置を依頼した。
性能評価は当社へ試料を回収し性能評価を行った。

悪い試験報告書の例

・日付、企業名、担当者名の記載がない、または不足している

題目 ： ○○○○○○○○○ 試験報告書

（1） 目的

例-1 下水道管を耐震化するにあたり、あらゆるトラッククレーン車で作業できるできることを目的とする。

例-2 免振建築物の安全性に関して平成○年国土交通省告示○○号の方法に従い免振層に関する構造計算を行い規定値に収まることを確認する。

（2） 方法

例-1 実際に使用した○○を使用して実験を行う。

例-2 ○○(株)ソフトウェア△△により計算を行う。

（3） 結果

例-1 速度調節機構をつけた結果、最大圧力を○○Mpaまで上昇させることができた。
また、油圧ユニットの高さも△△mmとなりトラッククレーンを制限することもなくなった。

例-2 計算結果を次ページに示す。

例－1 ・得られた結果の要点がまとめられていない
・評価結果を示すデータ・資料等参照先が不明

例－2 ・結果がまとめられていない
・計算書のどこを参照すべきか記載されていない

（4） 考察

例-1 製作会社((株)？？？)との連携により、油圧ユニットの機能および形状を変更することができた。

例-2 計算の結果、以下に示す規定値を満足することが分かった。

・免振層のAAAA値＝○○≧1　　・免振層のbbbb値＝○○≧0.1

・免振層のCCCC値＝○○≧1　　・免振層のdddd値＝○○≧1

・得られた結果に対してなぜそのような結果になったか
などが論じられていない

（5） 結論

例-1 圧力を○○Mpaまで上昇させることで切削時間を減少でき進捗率をあげることができた。

例-2 告示規定をすべて満足することを確認した。

・得られた結果から今後どのようにするのかが不明

（6） 協力機関 参考文献 等

例-2 ○○(株)

— 1/5 —