

公益財団法人 東京都中小企業振興
理 事 長 財団

事業完了日から最長15日以内の日付で
提出してください

令和6年12月24日

〒*****
所 在 地 東京都□□区□□□□町○-○-○
名 称 ○○○○株式会社
代表者名 東京 三太郎
電話番号 **-*****-*****

令和 5 年度安全・安心な東京の実現に向けた製品開発支援事業 実績報告書

令和 5 年10月31日付 5 東中企助第1948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 [河川や道路の増水を検出する○○監視カメラ]

2 対象フェーズ [開発・改良フェーズ]

3 助成事業実施期間
令和 5 年 11 月 1 日 ～ 令和 6 年 12 月 15 日

すべての契約・実施・支払が終了した日としてください

4 助成事業実施内容及び成果

付表 1 のとおり

5 助成対象試算表

付表 2 のとおり

6 達成目標報告書

付表 3 のとおり

7 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、検収書、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

1 助成事業実施内容及び成果

(1) 事業実施内容

何をどう実施し、どのように開発・改良を実行・達成したのかを簡潔に記入してください

(2) 事業の経過(日程を含む)

時系列に沿って本事業の経過を記入してください

(3) 事業の成果

どのような成果(達成目標実現についての経緯等)があったかを簡潔に記入してください

(4) 産業財産権等の出願

① 出願した(特許権、実用新案権等の種別及びその状況)

何をどう実施し、どのように開発・改良を実行・達成したのかを簡潔に記入してください

② 出願をする予定 時期は 年 月頃

③ 今後とも出願する

(理由)

本事業で開発・改良した製品に係る産業財産権の状況を簡潔に記入してください

(5) 成果に対する企業化の見通し又は今後の展開

今回の成果をどのように活用、企業化(ビジネスとして売上・利益を上げていくか)する方針か、簡潔に記入してください

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	完成年月日	数量	計上価格	ステッカー 整理番号	備考
〇〇監視カメラ XYZ-999	令和6年12月15日	1	5,914,000	1	
今回の施策に要した費用を計上してください (少なくとも「助成事業に要する経費」全額以上の金額)					
	年 月 日				
	年 月 日				

2 50万円以上の購入物

名称		取得年月日	取得数	取得価格	ステッカー 整理番号	備考
有形 固定 資産	〇〇カメラ	R6年7月15日	1	50 万円	2	
		年 月 日		成果物に組み込まれる場合は、別途ステッカーを 貼付しなくても構いません		
		年 月 日		万円		
		年 月 日		万円		
		年 月 日		万円		
		年 月 日		万円		
		年 月 日		万円		
		年 月 日		万円		
		年 月 日		万円		
無形 固定 資産	ソフトウェア	年 月 日		万円		
	特許権	年 月 日		万円		
	意匠権	年 月 日		万円		
	商標権	年 月 日		万円		
		年 月 日		万円		
		年 月 日		万円		

達成目標まとめ

申請書のとおりに記入してください（製品開発支援事業）

事業者名:	
担当:	

1. 達成状況 達成状況のまとめを記載

番号	達成目標	達成目標の確認方法	結果まとめ 結果/報告資料/成果物	判定
目標1	新規性	〇〇ルクス以下の照度環境を〇〇万画素フルHD画像で撮影し、画像を解析する。 設定されたメールアドレスへアラーム情報及び撮影された映像を配信する。	PC上でメールを受信しアラーム情報及び受信した映像を確認する。	<div>評価結果の要点をまとめて記載してください。</div> <div>評価結果は事業者の主観ではなく、書面という形で客観化する必要があります。それが仕様書、設計書、試験報告書ほかの提出文書です。</div> <div>各達成目標の実現につき、提出文書のどこにあるかを明確にしてください</div>
	優秀性			
	証明文書	仕様書・要件定義書	〇	
		設計書	〇	
		ソースコード		
		写真・画面コピー・動画		
目標2	新規性			<div>全ての達成目標について記入をお願いします</div>
	優秀性			
	証明文書	仕様書・要件定義書		
		設計書		
		ソースコード		
		写真・画面コピー・動画		
目標3	新規性			
	優秀性			
	証明文書	仕様書・要件定義書		
		設計書		
		ソースコード		
		写真・画面コピー・動画		

2. 波及効果

申請書に記載した波及効果については必ず記載。記載していなかった事項も可。

3. 結論

達成目標についての結論記載

4. 課題・今後

製品化に向けた課題、今後の対応等について記載

様式第7号（別紙1-1）

対 象	開発・改良 フェーズ
-----	------------

支 払 総 括 表

クリーム色のセル(青字部分)を入力してください

事業者名： ○○○○株式会社

経費区分	本事業の支出総額(A+B)		助成対象経費 (A)		消費税等対象外経費 (B)		備考
	計	上段:遂行状況報告分	計	上段:遂行状況報告分	計	上段:遂行状況報告分	
		下段:実績報告分		下段:実績報告分		下段:実績報告分	
(1) 原材料・副資材費	3,300	3,300 0	3,000	3,000	300	300	
(2) 機械装置・工具器具費	770,000	0 770,000	700,000	700,000	70,000	70,000	
(3) 委託費	1,485,000	825,000 660,000	1,350,000	750,000 600,000	135,000	75,000 60,000	
(4) 産業財産権出願・導入費	660,000	0 660,000	600,000	600,000	60,000	60,000	
(5) 直接人件費	5,094,300	1,560,600 3,533,700	5,094,300	1,560,600 3,533,700			
合計	8,012,600	2,388,900 5,623,700	7,747,300	2,313,600 5,433,700	265,300	75,300 190,000	

対 象

開発・改良フェーズ(遂行状況報告以降)

経 費 区 分 別 支 払 明 細 表（実績報告）

事業者名

〇〇〇〇株式会社

経費区分

(2)機械装置・工具器具費

(単位:円) No. 1

品 名	経費明細			助成事業に 要した経費 (A+B)	助成対象 経費 (A)	消費税等 対象外経費 (B)	見 積	契 約	納 品	請 求	支 払	領 収	支払先企業名	支出 番号
	仕様	数量	単価				年月日	年月日	年月日	年月日	年月日	年月日	支払方法 (いずれかに○)	
〇〇カメラ	ABC-1	1	500,000	550,000	500,000	50,000	R6.5.20	R6.7.2	R6.7.15	R6.7.15	R6.8.31		▽▽株式会社 振・小・現・手	機 - 2
				0	0								振・小・現・手	-
													振・小・現・手	-
													振・小・現・手	-
													振・小・現・手	-
													振・小・現・手	-
													振・小・現・手	-
合 計				550,000	500,000	50,000	備考							

(注) 1 支出番号は申請書(変更承認申請書)に記載した費用番号と統一してください。
2 消費税等対象外経費欄(B)は、消費税、諸経費等の間接経費などの助成対象外経費を記入してください。
3 年月日は、「 . . . 」のように記入してください。
4 行が不足する場合は、本シートを複製してください。

対 象 開発・改良フェーズ(遂行状況報告以降)

直接人件費総括表 (実績報告)

本シート、別紙3-1「人件費総括表」記載の各
従業者の作業時間を取りまとめるものです。
中間検査で経費の確認ができなかった場合
は、全期間分を記入してください。

事業者名: ○○○○株式会社

従事者氏名	延時間数	助成対象経費	作業開始～作業終了	備考
開発 三郎	180時間 分	826,200 円	R6年 8月 1日 ～ R6年11月20日	
開発 四郎	400時間 分	1,444,000 円	R6年 9月 2日 ～ R7年 2月20日	
開発 五郎	350時間 分	1,263,500 円	R6年 9月20日 ～ R7年 3月10日	
	時間 分	円	年 月 日 ～ 年 月 日	
	時間 分	円	年 月 日 ～ 年 月 日	
	時間 分	円	年 月 日 ～ 年 月 日	
	時間 分	円	年 月 日 ～ 年 月 日	
	時間 分	円	年 月 日 ～ 年 月 日	
	時間 分	円	年 月 日 ～ 年 月 日	
	時間 分	円	年 月 日 ～ 年 月 日	
合 計	時間 分	円		

※ 従事者毎に「従業員別人件費総括表」から記入してください。

対 象	開発・改良フェーズ(遂行状況報告以降)
-----	---------------------

従業員別人件費総括表（実績報告分）

報告期間	令和6年8月 ～ 令和6年10月
事業者名	〇〇〇〇株式会社
従事者氏名	開発 三郎

本シートは、別紙3-2「直接人件費個別明細表」記載の各従業員の月々の人件費を取りまとめるものです。

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(円) (D)=(B) X (C)	助成対象経費(円) (A) (D) の低い額
R 6 年	9 月	545,400	4,590	60.0	275,400	275,400
R 6 年	10 月	545,400	総支給額(A)を入力すると、自動で(B)が計算されます			275,400
R 6 年	11 月	575,000	4,590	34.5	158,355	158,355
R 6 年	12 月	575,000	4,590	25.5	117,045	117,045
年	月		4,590		0	0
年	月		4,590	「30分は0.5として入力してください」		0
年	月	支払月ベースで入力			0	0
年	月		4,590		0	0
年	月		4,590		0	0
年	月		4,590		0	0
年	月		4,590		0	0
合 計 令和6年8月 ～ 令和6年10月				180.0	826,200	826,200

- ※ 従事者別に作成してください
- ※ （A） 給与明細等から実際の額を転記してください
- （B） 報告期間中の総支給額（A）のうち一番低い額に対応する公社募集要項「補足 人件費単価一覧表」の時間単価を適用します
- （C） 月毎に作成する別紙3-2の「延べ時間数」を転記してください
- ※ 各月毎の助成対象経費は、総支給額（A）と算定額（D）のうち低い方を記載してください

作業日報 兼 直接人件費個別明細表

【令和6年 9 月支払分】

事業者名 ○○○○株式会社

従事者氏名 開発 三郎

（記入上の注意）

- ・ 人件費のみを記入してください（対象外経費の記入は不要）
- ・ 時間は30分単位で記入してください
- ・ 作業準備、打合せ、移動時間や就業時間外の従事時間は助成対象となりませんので記入しないでください
- ・ 従事時間に食事・休憩・休息等が含まれる場合は、「うち休憩時間等(B)」に30分単位で記入してください
- ・ 自社の事業所以外で作業を行った場合は、作業内容欄に作業を行った場所（事業者名等）

末日締め 翌月払い

日付			従事時間				助成対象時間 (A)-(B)	作業内容（全体工程表と表記を合わせること）	
月	日	曜日	時:分	～	時:分	時間(A) うち休憩時間等(B)		開発・改良工程	実施項目
8	1	木		～					
8	2	金	13:00	～	16:00				監視システム評価
8	5	月	9:00	～	18:00	9:00 1:00	8:00	システムテスト	監視システム評価
8	6	火	9:00	～	18:00	9:00 1:00	8:00	システムテスト	監視システム評価
8	7	水		～		0:00	0:00		
8	8	木	13:00	～	16:00	3:00	3:00	システムテスト	監視システム評価
8	9	金	9:00	～	14:00	5:00 1:00	4:00	システムテスト	監視システム評価
8	13	火	5:00	～	13:00	8:00 5:00	3:00	システムテスト	監視システム評価
8	14	水		～		0:00	0:00		
8	15	水		～					
8	16	金		～		0:00	0:00		
8	19	月	9:00	～	18:00	9:00 1:00	8:00	システムテスト	監視システム評価
8	20	火	9:00	～	18:00	9:00 1:00	8:00	システムテスト	監視システム評価
8	21	水	9:00	～	18:00	9:00 1:00	8:00	システムテスト	監視システム評価
8	22	木	13:00	～	17:00	4:00	4:00	システムテスト	監視システム評価
8	23	金		～		0:00	0:00		
8	26	月		～		0:00	0:00		
8	27	火		～		0:00	0:00		
8	28	水		～		0:00	0:00		
8	29	木	13:00	～	16:00	3:00	3:00	システムテスト	監視システム評価
8	30	金		～		0:00	0:00		
				～		0:00	0:00		
				～		0:00	0:00		
合計							60時間00分		

支払月、締め日、支払のタイミング(当月/翌月)を選択してください。

人件費の算定時間は就業規則に拘束されます(役員も同様です)。それに当てはまらない時間(超勤、昼休み等、土日)は外してください。

開発・改良工程をプルダウンで選択し、実施項目に具体的な作業の内容を記入してください。

従事者氏名	延べ時間数(時間)
開発 三郎	12時間00分

助成事業に係る上記の作業時間・内容について、証明いたします。	
事業者名	○○○○株式会社
所属部署/役職	開発部
責任者氏名	開発 太郎

従事日数合計→ 11