

助成事業実施内容及び成果

助成事業実施内容及び成果

※申請書記載の達成目標の達成度について記載してください。

（1）助成事業実施内容

〇〇改良の実現に当たり、課題であった▽▽▽について、□□□を加工し実装したことで解決できた。〇〇製造機を試験した結果は、申請時に想定された程度を上回ることができた。

課題をどのように検討して完了したのかを簡潔に記入してください。

（2）助成事業の経過（日程を含む）

・申請時点のスケジュールから約1ヶ月遅れて終了した。原因は、□□□の設計変更が生じ、委託先との調整に時間を要したためである。・当初課題として挙げた××部分については、やはり設計図の修正が必要となり、修正図面を作成した。☆☆研究センターのアドバイスに基づき、××部分の□□を**したことにより、耐久温度も強度も目標以上の成果となった。

本事業全体の経過を簡潔に記入してください。
申請書の変更があった点についても記入してください（変更申請・届出を行ったものは除く）。

（3）助成事業の成果（達成目標全ての結果のまとめ）・・・（詳細は付表3）

・「1 回転数」については、達成目標が△△以上/秒であるのに対し、▽▽/秒まで達成することができ、想定していた以上の性能を実現できたことを確認した。成果物の試験報告書の〇頁に、〇〇製造機を〇〇方式で動作させた試験について、結果は▽▽/秒であったと記載がある。・「2 処理速度」については、達成目標が〇〇以上/分であるのに対し、◎◎/分まで増大することができた。成果物の試験報告書の〇頁に、◎◎/分であったと記載がある。

（4）成果に対する今後の展開及び見通し

本助成事業で改良した〇〇製造機は、未だ同程度の性能が実現できる競合製品は△△市場で見当たらない。今後は、△△市場においてリーダーとなることを目指し、生産体制の強化及び生産技術の向上を図る。また、改良品のカタログ及びパネルを作成し、令和〇〇年〇月開催の機械〇〇展に出展し、販路開拓を行う。

助成対象資産表（成果物・試作品及び50万円以上の購入物一覧表）

1 成果物・試作品

名称	数量	ステッカー 整理番号	備考
〇〇試験報告書	1		
〇〇製造機試作品	2	委カー 1	
<div>・ 成果物・試作品（金額に関わらず必須）を記入してください。 ・ 1 契約あたり税抜50万円以上の成果物（試験・評価レポート等は除く）には公社配布のステッカーを貼付した写真を添付してください。 ・ 「ステッカー整理番号」は公社配布のステッカーに記入した番号と合わせてください。</div>			

2 1 件あたり税抜50万円以上の購入物

名称	取得数	取得価格	ステッカー 整理番号	備考
有形 固定 資産	〇〇装置	1	50 万円	機カー 1
	<div>・ 1 件あたり税抜50万円以上の購入物を記入してください。 ・ 1 件あたり税抜50万円以上の購入物には公社配布のステッカーを貼付した写真を添付してください。 ・ 「ステッカー整理番号」は公社配布のステッカーに記入した番号と合わせてください。</div>			
			万円	
			万円	
無形 固定 資産	ソフトウェア		万円	
	特許権		万円	
	意匠権		万円	
	商標権		万円	

支払総括表 (前期・後期 合計)

(単位: 円)

経費区分	助成事業に 要する経費 (税込) (A + B)		助成対象経費 (税抜) (A)		消費税等 対象外経費 (B)		備考
	計	上段：前期	計	上段：前期	計	上段：前期	
		下段：後期		下段：後期		下段：後期	
< 製品改良費 >							白色のセルは自動入力されます。
(1) 原材料・副資材 費	1,100,000	1,100,000 0	1,000,000	1,000,000 0	100,000	100,000 0	
(2) 機械装置・工具 器具費	550,000	550,000 0	500,000	500,000 0	50,000	50,000 0	
(3) 委託・外注費／ 専門家指導費	1,892,000	0 1,892,000	1,720,000	0 1,720,000	172,000	0 172,000	
(4) 産業財産権出 願・	0	0 0	0	0 0	0	0 0	
(5) 直接人件費	838,400	838,400 0	838,400	838,400 0			
(6) 賃借料	0	0 0	0	0 0	0	0 0	
(7) その他助成対象 外	330,000	200,000 130,000					
< 製品改良費 > 計	4,710,400	2,688,400 2,022,000	4,058,400	2,338,400 1,720,000	322,000	150,000 172,000	
< 規 格 認 証 費 >							
(8) 費	・「経費区分別支払明細表（後期）」の作成後に、各経費の合計金額を確認してください。						
(9) 器	・<製品改良費>で直接人件費が含まれる場合は、中間検査を受けた際の「見込額」を「(5)直接人件費」前期分 に転記してください。中間検査を受けていない場合は記入不要です。						
(10) 専門家指導費	3,531,000	3,531,000	3,210,000	3,210,000	321,000	321,000	
(11) その他助成対象外 経費	0	0 0					
< 規格認証費 > 計	3,531,000	0 3,531,000	3,210,000	0 3,210,000	321,000	0 321,000	
合 計	8,241,400	2,688,400 5,553,000	7,268,400	2,338,400 4,930,000	643,000	150,000 493,000	

支払総括表 (後期)

(単位: 円)

経費区分	助成事業に 要する経費 (税込) (A + B)	助成対象経 費 (税抜) (A)	消費税等 対象外経費 (B)	備考
<製品改良費>				白色のセルは自動入力されます。
(1) 原材料・副資材費	0	0	0	
(2) 機械装置・工具器具費	0	0	0	
(3) 委託・外注費／専門家指導費	1,892,000	1,720,000	172,000	
(4) 産業財産権出願・導入費	0	0	0	
(5) 直接人件費	0	0		
(6) 賃借料	0	0	0	
(7) その他助成対象外経費	130,000			
<製品改良費> 計	2,022,000	1,720,000	172,000	
<div><div><</div><div><div>・「経費区分別支払明細表（後期）」の作成後に、各経費の合計金額を確認してください。</div><div>・<製品改良費>で直接人件費が含まれる場合は、中間検査を受けた際の「見込額」を「(5)直接人件費」前期分に転記してください。中間検査を受けていない場合は記入不要です。</div><div>・「(7)その他助成対象外経費」及び「(11)その他助成対象外経費」には中間検査を受けた場合、前期分を転記してください。</div></div></div>				
(10) 委託・外注費／専門家指導費	3,531,000	3,210,000	321,000	
(11) その他助成対象外経費	0			
<規格認証費> 計	3,531,000	3,210,000	321,000	
合 計	5,553,000	4,930,000	493,000	

経費区分別支払明細表（後期）

（事業者名：株式会社○○○）

経費区分：＜製品改良費＞原材料・副資材費

（単位：円）

品 名	単価 (税抜)	数量	助成事業に要する経費（税込） (A + B)	助成対象経費（税抜） (A)	消費税等 対象外経費 (B)	見 積 年月日	契 約 年月日	納 品 年月日	請 求 年月日	支 払 年月日	領 収 年月日	支払先事業者名 支払方法	支出 番号
仕様、用途													
			0	0	0								
			0	0	0								
			0	0	0								
			0	0	0								
			0	0	0								
			0	0	0								
小 計（後期）			0	0	0	【備考】							
小 計（前期）			1,100,000	1,000,000	100,000								
合計（前期＋後期）			1,100,000	1,000,000	100,000								

- ※ 1 消費税等対象外経費(B)欄は、消費税や手数料、諸経費などの間接経費、助成事業の対象ではない経費を記入してください。
- ※ 2 年月日は、「 . . . 」のように記入してください。
- ※ 3 支払方法欄は、振込、小切手、現金、手形、クレジットカードです。それぞれ該当するものを選択してください。
- ※ 4 支出番号は申請書（又は変更承認申請書）に記入した経費番号と統一してください。経費番号一つにつき複数契約がある場合は枝番を振ってください（「原-1-1」、「原-1-2」…）。
- ※ 5 使用しなかった経費がある場合でも、支出番号を繰り上げずに、申請書（又は変更承認申請書）に記入した経費番号と合わせてください。「原-2」を購入しなかった場合、「原-1」の次は「原-3」となります。
- ※ 6 行が足りない場合は、途中の行をコピーして挿入してください。

経費区分別支払明細表（後期）

（事業者名：株式会社〇〇〇）

経費区分：＜製品改良費＞機械装置・工具器具費

（単位：円）

品 名 (リースの場合「〇〇(リース)」と明記) 仕様、用途	単価 (税抜)	数量	助成事業に要す る経費（税込） (A + B)	助成対象経費 (税抜) (A)	消費税等 対象外経費 (B)	見 積 年月日	契 約 年月日	納 品 年月日	請 求 年月日	支 払 年月日	領 収 年月日	支払先事業者名 支払方法	支出 番号
			0	0	0								
			0	0	0								
			0	0	0								
			0	0	0								
			0	0	0								
			0	0	0								
			0	0	0								
			0	0	0								
小 計（後期）			0	0	0	【備考】							
小 計（前期）			550,000	500,000	50,000								
合計（前期＋後期）			550,000	500,000	50,000								

- ※1 消費税等対象外経費(B)欄は、消費税や手数料、諸経費などの間接経費、助成事業の対象ではない経費を記入してください。
- ※2 年月日は、「 . . . 」のように記入してください。
- ※3 支払方法欄は、振込、小切手、現金、手形、クレジットカードです。それぞれ該当するものを選択してください。
- ※4 支出番号は申請書（又は変更承認申請書）に記入した経費番号と統一してください。経費番号一つにつき複数契約がある場合は枝番を振ってください（「原-1-1」、「原-1-2」…）。
- ※5 使用しなかった経費がある場合でも、支出番号を繰り上げずに、申請書（又は変更承認申請書）に記入した経費番号と合わせてください。「原-2」を購入しなかった場合、
「原-1」の次は「原-3」となります。
- ※6 行が足りない場合は、途中の行をコピーして挿入してください。

経費区分別支払明細表（後期）

（事業者名：株式会社〇〇〇）

経費区分：＜製品改良費＞委託・外注費／専門家指導費

（単位：円）

助成対象期間内であること

支払先の名称を記入

件名 内容	単価 (税抜)	数量	助成事業に要する 経費（税込） (A + B)	助成対象経費 (税抜) (A)	消費税等 対象外経費 (B)	見 積 年月日	契 約 年月日	納 品 年月日	請 求 年月日	支 払 年月日	領 収 年月日	支払先事業者名 支払方法	支出 番号
自動制御用マイクロチップの設計・組立 動作圧力4.5V	1,720,000	1	1,892,000	1,720,000	172,000	R5.6.1	R5.7.10	R6.1.31	R6.4.30	R6.6.30	—	〇〇株式会社 振 込	委カー1
			0	0	0								
			0	0	0								
			0	0	0								
小 計（後期）			1,892,000	1,720,000	172,000	【備考】							
小 計（前期）			0	0	0								
合計（前期＋後期）			1,892,000	1,720,000	172,000								

白色のセルは自動入力されます。
自動入力以外の数値を入力する場合は白色のセルに直接入力してください。

該当する項目（支払方法）を選択

ファイルした帳票類のインデックスと同一の

- ※1 消費税等対象外経費(B)欄は、消費税や手数料、諸経費などの間接経費、助成事業の対象ではない経費を記入してください。
- ※2 年月日は、「 . . . 」のように記入してください。
- ※3 支払方法欄は、振込、小切手、現金、手形、クレジットカードです。それぞれ該当するものを選択してください。
- ※4 支出番号は申請書（又は変更承認申請書）に記入した経費番号と統一してください。経費番号一つにつき複数契約がある場合は枝番を振ってください（「原-1-1」、「原-1-2」…）。
- ※5 使用しなかった経費がある場合でも、支出番号を繰り上げずに、申請書（又は変更承認申請書）に記入した経費番号と合わせてください。「原-2」を購入しなかった場合、「原-1」の次は「原-3」となります。
- ※6 行が足りない場合は、途中の行をコピーして挿入してください。

経費区分別支払明細表（後期）

（事業者名：株式会社〇〇〇）

経費区分：＜製品改良費＞産業財産権出願・導入費

（単位：円）

件名 内 容	単価 (税抜)	数量	助成事業に要する 経費（税込） (A + B)	助成対象経費 (税抜) (A)	消費税等 対象外経費 (B)	見 積 年月日	契 約 年月日	納 品 年月日	請 求 年月日	支 払 年月日	領 収 年月日	支払先事業者名 支払方法	支出 番号
			0	0	0								
			0	0	0								
			0	0	0								
			0	0	0								
			0	0	0								
			0	0	0								
			0	0	0								
			0	0	0								
			0	0	0								
小 計（後期）			0	0	0	【備考】							
小 計（前期）			0		0								
合計（前期＋後期）			0	0	0								

- ※1 消費税等対象外経費(B)欄は、消費税や手数料、諸経費などの間接経費、助成事業の対象ではない経費を記入してください。
- ※2 年月日は、「 . . . 」のように記入してください。
- ※3 支払方法欄は、振込、小切手、現金、手形、クレジットカードです。それぞれ該当するものを選択してください。
- ※4 支出番号は申請書（又は変更承認申請書）に記入した経費番号と統一してください。経費番号一つにつき複数契約がある場合は枝番を振ってください（「原-1-1」、「原-1-2」…）。
- ※5 使用しなかった経費がある場合でも、支出番号を繰り上げずに、申請書（又は変更承認申請書）に記入した経費番号と合わせてください。「原-2」を購入しなかった場合、
「原-1」の次は「原-3」となります。
- ※6 行が足りない場合は、途中の行をコピーして挿入してください。

経費区分別支払明細表（後期）

（事業者名：株式会社〇〇〇）

経費区分：＜製品改良費＞賃借料

（単位：円）

件 名	月額賃料	賃借	助成事業に要す	助成対象経費	消費税等	見 積	契 約	納 品	請 求	支 払	領 収	支払先事業者名	支出
内容、用途	（税抜）	月数	る経費（税込） （A + B）	（税抜） （A）	対象外経費 （B）	年月日	年月日	年月日	年月日	年月日	年月日	支払方法	番号
			0	0	0								
			0	0	0								
			0	0	0								
			0	0	0								
			0	0	0								
			0	0	0								
			0	0	0								
			0	0	0								
小 計（後期）			0	0	0	【備考】							
小 計（前期）			0		0								
合計（前期＋後期）			0	0	0								

※1 消費税等対象外経費(B)欄は、消費税や手数料、諸経費などの間接経費、助成事業の対象ではない経費を記入してください。

※2 年月日は、「 . . . 」のように記入してください。

※3 支払方法は、振込、小切手、現金、手形、クレジットカードです。それぞれ該当するものを選択してください。

※4 支出番号は申請書（又は変更承認申請書）に記入した経費番号と統一してください。経費番号一つにつき複数契約がある場合は枝番を振ってください（「原-1-1」、「原-1-2」…）。

※5 使用しなかった経費がある場合でも、支出番号を繰り上げずに、申請書（又は変更承認申請書）に記入した経費番号と合わせてください。「原-2」を購入しなかった場合、
「原-1」の次は「原-3」となります。

※6 行が足りない場合は、途中の行をコピーして挿入してください。

経費区分別支払明細表（後期）

（事業者名：株式会社〇〇〇）

経費区分：＜規格認証費＞原材料・副資材費

（単位：円）

品名 仕様、用途	単価 （税抜）	数量	助成事業に要する経費（税込） （A＋B）	助成対象経費（税抜） （A）	消費税等 対象外経費（B）	見積 年月日	契約 年月日	納品 年月日	請求 年月日	支払 年月日	領収 年月日	支払先事業者名 支払方法	支出 番号
			0	0	0								
			0	0	0								
			0	0	0								
			0	0	0								
			0	0	0								
			0	0	0								
			0	0	0								
			0	0	0								
			0	0	0								
小計（後期）			0	0	0	【備考】							
小計（前期）			0		0								
合計（前期＋後期）			0	0	0								

- ※1 消費税等対象外経費(B)欄は、消費税や手数料、諸経費などの間接経費、助成事業の対象ではない経費を記入してください。
- ※2 年月日は、「 . . . 」のように記入してください。
- ※3 支払方法欄は、振込、小切手、現金、手形、クレジットカードです。それぞれ該当するものを選択してください。
- ※4 支出番号は申請書（又は変更承認申請書）に記入した経費番号と統一してください。経費番号一つにつき複数契約がある場合は枝番を振ってください（「原-1-1」、「原-1-2」…）。
- ※5 使用しなかった経費がある場合でも、支出番号を繰り上げずに、申請書（又は変更承認申請書）に記入した経費番号と合わせてください。「原-2」を購入しなかった場合、「原-1」の次は「原-3」となります。
- ※6 行が足りない場合は、途中の行をコピーして挿入してください。

経費区分別支払明細表（後期）

（事業者名：株式会社〇〇〇）

経費区分：＜規格認証費＞機械装置・工具器具費

（単位：円）

品 名 (リースの場合「〇〇(リース)」と明記) 仕様、用途	単価 (税抜)	数量	助成事業に要す る経費（税込） （A + B）	助成対象経費 （税抜） （A）	消費税等 対象外経費 （B）	見 積 年月日	契 約 年月日	納 品 年月日	請 求 年月日	支 払 年月日	領 収 年月日	支払先事業者名 支払方法	支出 番号
			0	0	0								
			0	0	0								
			0	0	0								
			0	0	0								
			0	0	0								
			0	0	0								
			0	0	0								
			0	0	0								
			0	0	0								
			0	0	0								
			0	0	0								
小 計（後期）			0	0	0	【備考】							
小 計（前期）			0		0								
合計（前期＋後期）			0	0	0								

- ※1 消費税等対象外経費(B)欄は、消費税や手数料、諸経費などの間接経費、助成事業の対象ではない経費を記入してください。
- ※2 年月日は、「 . . . 」のように記入してください。
- ※3 支払方法欄は、振込、小切手、現金、手形、クレジットカードです。それぞれ該当するものを選択してください。
- ※4 支出番号は申請書（又は変更承認申請書）に記入した経費番号と統一してください。経費番号一つにつき複数契約がある場合は枝番を振ってください（「原-1-1」、「原-1-2」…）。
- ※5 使用しなかった経費がある場合でも、支出番号を繰り上げずに、申請書（又は変更承認申請書）に記入した経費番号と合わせてください。「原-2」を購入しなかった場合、
「原-1」の次は「原-3」となります。
- ※6 行が足りない場合は、途中の行をコピーして挿入してください。

経費区分別支払明細表（後期）

（事業者名：株式会社〇〇〇）

経費区分：＜規格認証費＞委託・外注費／専門家指導費

（単位：円）

助成対象期間内であること

支払先の名称を記入

件名 内容	単価 (税抜)	数量	助成事業に要する 経費（税込） (A + B)	助成対象経費 (税抜) (A)	消費税等 対象外経費 (B)	見 積 年月日	契 約 年月日	納 品 年月日	請 求 年月日	支 払 年月日	領 収 年月日	支払先事業者名 支払方法	支出 番号
評価試験 〇〇規格	300,000	1	330,000	300,000	30,000	R6.11.1	R6.11.10	R7.1.31	R7.1.31	R7.2.10	—	××研究所 振込	委キ-1
技術文書英訳 〇〇字	350,000							7.3.15				社△△ 振込	委キ-2
技術文書作成支援 〇〇規格	120,000							7.4.30	R7.4.30	R7.5.10	—	〇〇機構 振込	委キ-3
審査料 〇〇規格	2,000,000	1	2,200,000	2,000,000	200,000	R7.5.10	R7.6.10	R7.9.30	R6.5.30	R7.10.10	—	〇〇機構 振込	委キ-4
登録料 〇〇規格	200,000	1	220,000	200,000	20,000	R7.5.10	R7.6.10	R7.9.30	R6.5.30	R7.10.10	—	〇〇機構 振込	委キ-5
			0	0	0								
小 計（後期）			3,531,000	3,210,000	321,000	【備考】							
小 計（前期）			0	0	0								
合計（前期＋後期）			3,531,000	3,210,000	321,000								

白色のセルは自動入力されます。
自動入力以外の数値を入力する場合は白色のセルに直接入力してください。

該当する項目（支払方法）を選択

ファイルした帳票類のインデックスと同一の

- ※1 消費税等対象外経費(B)欄は、消費税や手数料、諸経費などの間接経費、助成事業の対象ではない経費を記入してください。
- ※2 年月日は、「 . . . 」のように記入してください。
- ※3 支払方法欄は、振込、小切手、現金、手形、クレジットカードです。それぞれ該当するものを選択してください。
- ※4 支出番号は申請書（又は変更承認申請書）に記入した経費番号と統一してください。経費番号一つにつき複数契約がある場合は枝番を振ってください（「原-1-1」、「原-1-2」…）。
- ※5 使用しなかった経費がある場合でも、支出番号を繰り上げずに、申請書（又は変更承認申請書）に記入した経費番号と合わせてください。「原-2」を購入しなかった場合、
「原-1」の次は「原-3」となります。
- ※6 行が足りない場合は、途中の行をコピーして挿入してください。