

様式第6号 (第11条関係)

令和 7 年 8 月 10 日

公益財団法人 東京都中小企業振興公社  
理 事 長 殿

中間報告の期限(R7.8.15)迄の日付  
でJグランツにて提出してください

所在地	〒 * * * - * * * * 東京都□□区□□□町○-○-○
名 称	〇〇〇〇株式会社
代表者名	東京 太郎
電話番号	* * - * * * * - * * * *

令和6年度安全・安心な東京の実現に向けた製品開発支援事業 遂行状況報告書

令和6年10月31日付6東中企助第1674号をもって交付決定の通知があった助成事業について下記のとおり報告します。

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 遂行状況 付記のとおり
- 4 提出書類(助成事業の実施に係る以下の書類)

交付決定通知書に記載された「申請テーマ」を入力してください

- (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)

(付表)

1 事業の遂行状況(令和7年7月末日現在)

事業実施の経過	
1 事業又はフェーズの開始日 (令和6年11月1日)	
<div>何をどのように実施し、開発・改良がどのように進み、今後どのように達成までもっていくのか、簡潔に記入してください</div>	
2 完成の予定日 (令和8年1月31日)	
<div>交付決定通知書別表の金額(又は変更承認を受けている場合はその額)を入力してください</div>	

2 経費の支出状況

(単位:円)			
経費区分	助成事業に要する 経費①	状況報告まで の支出額②	支出割合(%) ②÷①×100
開発・改良フェーズ	8,446,600	1,777,200	21.0%
(1) 原材料・副資材費	0	0	
(2) 機械装置・工具器具費	880,000	220,000	25.0%
(3) 委託費	1,485,000	0	0.0%
(4) 産業財産権出願・導入費	660,000	0	0.0%
(5) 直接人件費	5,441,600	1,557,200	28.6%
普及促進フェーズ	330,000	0	0.0%
先導的ユーザーへの導入費用助成	330,000	0	0.0%
(6) 原材料・副資材費	0	0	
(7) 機械装置・工具器具費	110,000	0	0.0%
(8) 委託費	220,000	0	0.0%
(9) 直接人件費	0	0	
展示会出展・広告費	0	0	
(10) 展示会出展費	0	0	
(11) 広告費	0	0	
その他助成対象外経費	0	0	
合 計	8,796,600	1,777,200	20.2%

- (注) 1 ①には交付決定通知書別表の「助成事業に要する経費」の合計額(変更承認を受けている場合はその額)を記入してください。
- 2 ②には様式6号別紙1の「遂行状況報告までの支出額(A+B)」の合計を記入してください。
- 3 「支出割合」の欄には小数点以下第2位で四捨五入し、小数点以下第1位までを記入してください。

(付表)

### 3 助成事業の現状と問題点

※ 申請書記載の達成目標の進捗について記載してください。

#### (1) 令和6年11月1日から令和7年7月末日までに実施した事業の概要

何をどう実施し、どこまで実施し、どこまで達成したかを  
具体的に記入してください

#### (2) 令和7年8月1日以降に実施する予定の助成事業とその見通し

達成目標の実現に向け、何をどのように実行していくか、  
具体的に記入してください

#### (3) 助成事業実施上の問題点とその解決方法

達成目標の実現に向け、ネックとなっている問題点とその  
解決に向けたロードマップを具体的に記入してください

別紙2以降は実績報告書の書き方を  
ご覧ください

## 支 払 総 括 表 （ 遂行状況報告分 ）

緑色のセルは自動入力

（単位：円）

経 費 区 分	遂行状況報告までの 支出額（ A + B ）	助成対象経費 （ A ）	消費税等対象外経費 （ B ）	備考
開発・改良フェーズ				
(1) 原材料・副資材費	0			
(2) 機械装置・工具器具費	220,000	200,000	20,000	
(3) 委託費	0			
(4) 産業財産権出願・導入費	0			
(5) 直接人件費	1,557,200	1,557,200		
合 計	1,777,200	1,757,200	20,000	

注：別紙2「経費区分別支払明細表（遂行状況報告分）」の合計及び別紙3「直接人件費総括表（遂行状況報告分）」の金額を記入してください。

経費区分別支払明細表（遂行状況報告分）

事業者名 ○○○○株式会社

経費区分 (1) 原材料・副資材費

緑色のセルは自動入力

No. 1

(単位:円)

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○)	
○○部品	ABC-1	1	50,000	55,000	50,000	5,000	R7.2.1	R7.2.15	R7.3.31	R7.4.10	R7.5.31		◇◇株式会社 振・小・現・手	原 - 1
				0	0								振・小・現・手	-
				0	0								振・小・現・手	-
				0	0								振・小・現・手	-
				0	0								振・小・現・手	-
				0	0								振・小・現・手	-
				0	0								振・小・現・手	-
				0	0								振・小・現・手	-
合計				55,000	50,000	5,000	備考							

見積りから支払までの推移を入力してください。  
帳票類との整合性をとるようにしてください。  
※各帳票類に必要な記載事項は、事務の手引き「経費の確認に  
必要な書類」を参照してください。  
※支払の確認は、振込明細及び通帳(当座勘定照合表)で行い  
ます。通帳には付箋を貼る、マーカーを引く、マスキング処理をす  
る等をし、一目で分かる形としてください。

(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、「R6.11.1」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。  
5 1つの経費区分で、納品・請求・支払が分割して行われた場合は、同じ欄に全ての年月日を記入してください。

様式6号（第11条関係）（別紙3）

直接人件費総括表（遂行状況報告分）

事業者名: ○○○○株式会社

本シートは、別紙3-1「人件費総括表」記載の各従事者の作業時間を取りまとめるものです。

従事者の氏名	延べ時間数	助成対象経費	報告期間	備考
開発 三郎	60時間30分	217,800 円	令和6年11月1日 ~ 令和7年7月31日	
開発 四郎	○○時間○○分	○○○ 円	令和6年11月1日 ~ 令和7年7月31日	
開発 五郎	○○時間○○分	○○○ 円	令和6年11月1日 ~ 令和7年7月31日	
	時間 分	円	令和6年11月1日 ~ 令和7年7月31日	
	時間 分	円	令和6年11月1日 ~ 令和7年7月31日	
	時間 分	円	令和6年11月1日 ~ 令和7年7月31日	
	時間 分	円	令和6年11月1日 ~ 令和7年7月31日	
合 計	時間 分	1,557,200 円		

（注）別紙3-1「従業員別人件費総括表（遂行状況報告分）」から従事者別に記入してください。

対 象 開発・改良フェーズ(遂行状況報告まで)

緑色のセルは自動入力

従 業 員 別 人 件 費 総 括 表 （遂行状況報告分）

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

総支給額(A)を入力すると、自動で(B)が計算されます。

報告期間 令和6年11月 ～ 令和7年7月

事業者名 ○○○○株式会社

従事者氏名 開発 三郎

人件費単価(B)は、報告期間中の月ごとの総支給額のうち、一番低い額に対応する人件費単価(事務の手引きP.36参照)を適用します。

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)×(C)	助成対象経費(円) (A) (D)の低い額
R 6 年	12 月	450,000	3,600	0.0	0	0
R 7 年	1 月	450,000	3,600	0.0	0	0
R 7 年	2 月	450,000	3,600	0.0	0	0
R 7 年	3 月	450,000	3,600	0.0	0	0
R 7 年	4 月	500,000	3,600	0.0	0	0
R 7 年	5 月	545,000	3,600	0.0	0	0
R 7 年	6 月	545,000	3,600	0.0	0	0
R 7 年	7 月	545,000	3,600	0.0	0	0
年	月	545,000	3,600	60.5	217,800	217,800
年	月		3,600		0	0
報告期間の支払月ベースで入力。				30分は「0.5」として入力してください。	0	0
合 計 令和6年11月 ～ 令和7年7月				60.5	217,800	217,800

※ 従事者別に作成してください

※ (A) 賃金台帳等から総支給額(控除前の金額)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

緑色のセルは自動入力

作業日報 兼 直接人件費個別明細表 【令和7年 7 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)を記

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
6	2	月		~		0:00		工程はプルダウン選択	実施項目は、具体的な 作業内容を手入力
6	3	火	13:00	~	16:00	3:00		要件定義	〇〇項目定義
6	4	水	9:00	~	18:00	9:00	1:00	要件定義	〇〇項目定義
6	5	木	9:00	~	18:00	9:00	1:00	要件定義	〇〇項目定義
6	6	金		~				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。	
6	9	月		~					
6	10	火	13:00	~	16:00	3:00		要件定義	〇〇項目定義
6	11	水	9:00	~	14:00	5:00	1:00	要件定義	〇〇項目定義
6	12	木	9:00	~	12:00	3:00		要件定義	〇〇項目定義
6	13	金		~		0:00			
6	16	月	9:00	~	18:00	9:00	1:00	要件定義	〇〇項目定義
6	17	火	9:00	~	18:00	9:00	1:00	要件定義	〇〇項目定義
6	18	水		~		0:00			
6	19	木	9:00	~	18:00	9:00	1:00	設計	〇〇プログラミング
6	20	金	13:00	~	17:00	4:00		設計	〇〇プログラミング
6	23	月		~		0:00		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)。 それに当てはまらない時間(超勤、昼休憩、休日)は外してください。	
6	24	火		~		0:00			
6	25	水		~		0:00			
6	26	木	13:00	~	16:30	3:30		設計	〇〇プログラミング
6	27	金		~		0:00			
6	30	月		~		0:00			
				~		0:00			
				~		0:00			
合計							60時間30分		

従事者氏名	延べ時間数(時間)
開発 三郎	60時間30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 部長
責任者氏名	開発 太郎

従事日数合計→ 11