

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

# 事務の手引き

～事業開始から助成金交付までの事務手続き～



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 「安全・安心な東京の実現に向けた製品開発支援事業」事務局

〒101-0022 東京都千代田区神田練塀町 3-3 大東ビル 4 階

電 話 03-3251-7894/7895

E-mail : [anzen-anshin-josei@tokyo-kosha.or.jp](mailto:anzen-anshin-josei@tokyo-kosha.or.jp)

受付番号 (交付決定通知書に記載)	
公社担当職員	

## はじめに

・各種手続きは、国（デジタル庁）が運営する補助金の電子申請システム jGrants（以下「J グランツ」という。）により行います。

＞ J グランツ 公式 WEB サイト <https://www.jgrants-portal.go.jp/>

・ J グランツを利用するには「G ビズ ID プライム」のアカウントが必要となります。

・ アカウント作成方法や技術トラブルなど、G ビズ ID に関するご質問等は、国（デジタル庁）の「G ビズ ID ヘルプデスク」へお問い合わせください。

＞ G ビズ ID 公式 WEB サイト <https://gbiz-id.go.jp/>

・ 助成事業に関するお問い合わせは、公益財団法人東京都中小企業振興公社（以下「公社」という。）企画管理部助成課にて受け付けます。交付決定後、公社担当職員よりメール等にてご連絡差し上げますので、事務の進め方等についてご質問がございましたら、直接担当職員にお尋ねください。

・ お電話でのお問い合わせの際は、「貴社名」「受付番号」「公社担当職員名」をお伝えください。

### 【申請・報告の様式について】

変更承認、遂行状況報告、実績報告等の手続きに必要な様式（様式記入例を含む）及び J グランツ操作説明資料については、公社ホームページよりダウンロードすることができます。

検索「公社 安全・安心 様式集」 <https://www.tokyo-kosha.or.jp/support/josei/yoshiki/index.html>

→ 安全・安心な東京の実現に向けた製品開発支援事業「R 6 年度交付決定者はこちら」

### 【本助成事業における J グランツの操作について】

本助成事業における変更承認、変更届出、遂行状況報告、実績報告等の各フォームの申請・報告方法については、「事務の手引き\_別紙 J グランツ操作説明資料」をご確認ください。

## 目 次

1	交付決定から助成金交付までの流れ .....	4
2	助成事業の目的 .....	5
3	手引きの目的 .....	5
4	交付決定と決定通知書の内容 .....	5
5	助成対象経費 .....	6
6	助成の対象とならない場合の例 .....	15
7	申請計画の変更・中止 .....	16
8	遂行状況報告書（中間報告） .....	17
9	実績報告書（完了報告） .....	18
10	事前支援及び中間・完了検査 .....	19
11	助成金の額の確定 .....	19
12	助成金の請求及び支払い .....	20
13	助成事業の費用の認定 .....	20
14	取得財産の管理 .....	32
15	企業化状況報告書 .....	32
16	その他注意事項 .....	33
17	支出関係書類の整理（保管・管理） .....	35
18	人件費単価一覧表 .....	36
19	サンプル資料 .....	37

# 1 交付決定から助成金交付までの流れ

段階	項 目	日 程	提出書類	備 考
開発・改良フェーズ	事前支援	随時		貴社を訪問し、進捗状況・技術的課題解決についてのヒアリング、事務処理の説明を行います。
	中間報告 (J グランツ)	令和 7 年 8 月 15 日まで	・遂行状況報告書 (様式第 6 号) ※支払関係書類等 技術関連資料	令和 7 年 7 月 31 日までの事業実施状況を報告していただきます。
	中間検査 中間支援	遂行状況報告書 提出後		貴社を訪問し、遂行状況報告書の内容に基づき、進捗状況、購入物、経理帳票等の確認を行います。
	完了報告 (J グランツ)	事業完了後 15 日以内	・実績報告書 (様式第 7 号) ※支払関係書類等 技術関連資料	令和 6 年 11 月 1 日から本フェーズの完了日まで (中間検査なしの場合)、又は令和 7 年 8 月 1 日から本フェーズの完了日まで (中間検査を実施した場合) の実績を報告していただきます。
	完了検査	実績報告書 提出後		貴社を訪問し、実績報告書の内容に基づき、完了状況、成果物、購入物、経理帳票等の確認を行います。
	助成金確定 (J グランツ)	完了検査後		助成金確定通知書により、最終的な助成金の確定額を通知します。
	助成金請求 (J グランツ)	助成金確定後	・助成金請求書 (様式第 9 - 1 号)	「助成金請求フォーム」にて申請してください。
	助成金交付	請求後		助成金請求書記載の口座に振り込みます。
普及促進フェーズ	完了報告 (J グランツ)	事業完了後 15 日以内	・実績報告書 (様式第 7 号) ※支払関係書類等 技術関連資料	開発・改良フェーズの完了検査日の翌日から普及促進フェーズの完了日までの実績を報告していただきます。
	完了検査	実績報告書 提出後		実績報告書の内容に基づき、完了状況、購入物、経理帳票等の確認を行います。
	助成金確定 (J グランツ)	完了検査後		助成金確定通知書により、最終的な助成金の確定額を通知します。
	助成金請求 (J グランツ)	助成金確定後	・助成金請求書 (様式第 9 - 1 号)	「助成金請求フォーム」にて申請してください。
	助成金交付	請求後		助成金請求書記載の口座に振り込みます。
終了後	企業化状況報告	事業終了後、翌年度以降 5 年間の実施結果報告の義務があります。 <u>対象期間は、事業終了後、翌年度の実績を翌々年度に報告するものを初回とし、以降 5 年間報告していただきます。</u> 報告のタイミングになりましたら、別途ご案内します。		

## 2 助成事業の目的

本助成事業は、都内の中小企業者に対して、「安全・安心」をテーマとする製品や技術（以下、「技術・製品等」という。）の開発・改良及び普及促進に係る経費の一部を助成することにより、安全・安心な東京を実現するとともに、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

本手引きは事務処理を円滑に実施し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」という。）は、助成事業の成果、助成事業に係る経費の発生等にあって、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なければなりません。必要書類に不備がある場合には助成対象外経費となり、助成金は交付されません。

事業実施にあたっては、助成金交付決定通知書（以下「決定通知書」という。）及び本手引きの記載内容、指定の条件等に基づき適正な処理を行ってください。

## 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。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」で記載された事業です。記載された事業と異なる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

実施にあたっては、「決定通知書」記載の各フェーズの「事業実施期間」内に必ず完了させてください。

助成対象となる経費は各フェーズの「事業実施期間」内に契約し、取得あるいは実施し、支出する経費です。申請した事業が完了しない場合、助成金は交付されません。

※ 普及促進フェーズの事業実施期間は、開発・改良フェーズの完了検査の翌日からです。

※ 普及促進フェーズの準備行為については、開発・改良フェーズ中の実施が認められる場合があります。

### （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」の「別表」のとおりです。記載されている助成予定額は助成交付金額の上限額を示すものです。最終的な助成交付金額は、助成事業完了後に査定し、「助成金確定通知書」により通知します。

## 5 助成対象経費

### 5-1 助成対象経費

助成対象経費は、以下に適合し、かつ「助成対象経費一覧」(p.7~14)に掲げる経費です。

- (1) 申請書に記載した事業を実施するための直接的かつ必要最小限の経費
- (2) 助成対象期間内において契約、取得・実施、支払いが完了した経費
- (3) 助成対象としての使途、単価、規模等の確認が可能、かつ明確に区分できる経費
- (4) 助成事業により財産を取得する場合には、所有権（ソフトウェアの場合は著作権）が助成事業者に帰属する経費

### 5-2 フェーズと助成対象経費

#### (1) 助成対象期間等一覧

	開発・改良フェーズ（必須）	普及促進フェーズ（任意）	
	①実用化に要する開発・改良経費助成	②先導的ユーザーへの導入費用助成（※1）	③展示会出展・広告費助成
助成対象期間	令和6年11月1日から 令和8年7月31日 (最長1年9か月以内)	①の完了検査の翌日から起算して1年以内 または、令和9年7月31日のいずれか早い日	
助成限度額	1,500万円	200万円 特例あり（※2）	150万円 特例あり（※2）
助成率	助成対象として認められる経費 の3分の2以内	助成対象と認められる 経費の2分の1以内	助成対象と認められる 経費の2分の1以内
助成対象経費	① 原材料・副資材費 ② 機械装置・工具器具費 ③ 委託費 ④ 産業財産権出願・導入費 ⑤ 直接人件費	⑥ 原材料・副資材費 ⑦ 機械装置・工具器具費 ⑧ 委託費 ⑨ 直接人件費	⑩ 展示会出展費 ⑪ 広告費

※1 先導的ユーザーとは

当該ユーザーへ導入することが、対外的な評価や信頼性の向上に繋がり、以後の普及に好影響を与えることが想定されるユーザー又は先行導入が期待できるユーザーのことをいいます。

※2 助成上限額の特例

一定条件を満たした場合、助成上限額が引き上げられます。

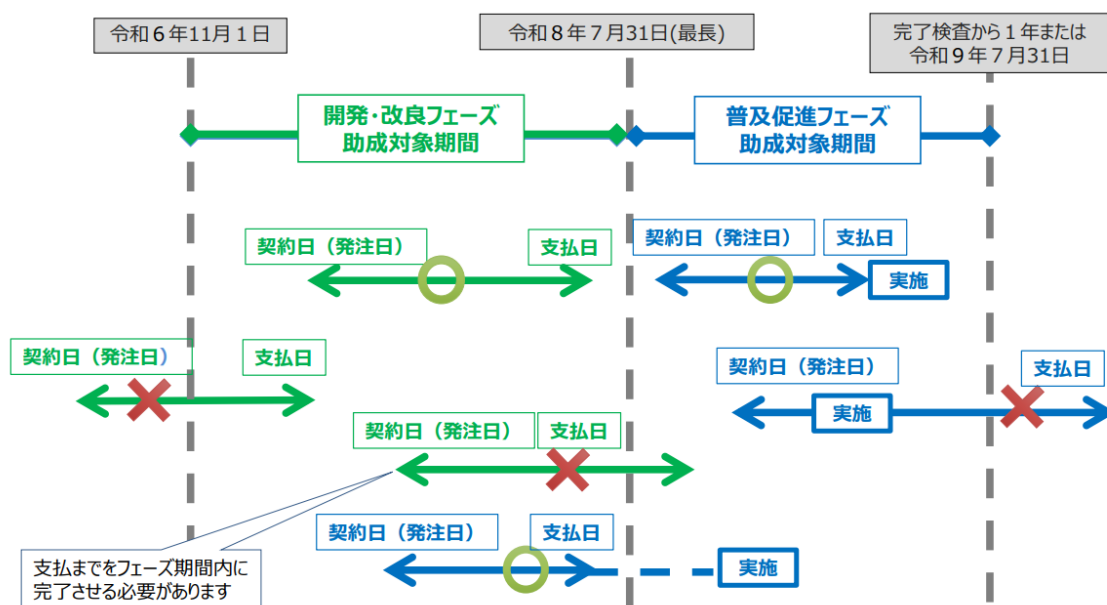
ただし、普及促進フェーズ全体の助成上限額 350 万円は変わりません。

対象経費	条件	助成上限額 (特例適用前)	助成上限額 (特例適用後)
先導的ユーザーへの導入費用	展示会出展・広告費の助成額が 50万円以上	200万円	300万円
展示会出展・広告費	先導的ユーザーへの導入費用 の助成額が100万円以上	150万円	250万円

## (2) 普及促進フェーズの考え方

普及促進フェーズの対象となる技術・製品等は、開発・改良フェーズの完了検査において、助成対象として認められたものに限られます。

普及促進フェーズの事業実施期間は、開発・改良フェーズの完了検査の翌日から1年間、又は令和9年7月31日のいずれか早い日です。したがって、先導的ユーザーへの導入、展示会出展、新聞等への広告掲載の実施日は、開発・改良フェーズの完了検査の翌日以降でなければ、助成の対象となりません。ただし、事前準備としての契約・支払に限り、令和6年11月1日以降であれば、普及促進フェーズの事業実施期間前であっても対象となります。



## (3) 先導的ユーザーへの導入費用助成における助成額

先導的ユーザーへの導入を実施した場合、「決定通知書」記載の「先導的ユーザーへの導入費用」を上限として、次の①②のうち、いずれか金額の低い方を助成額とします。

- ① 助成額＝助成対象経費×1／2（経費区分ごとに1／2を乗じた額の合計）
- ② 助成額＝助成対象経費－売上

### 5－3 助成対象経費一覧

助成対象経費は、以下の条件に適合し、かつ本節の表に記載のものに限ります（記載のないものは助成対象外です）。

- ・ 申請書に記載した事業を実施するための直接的かつ必要最小限の経費
- ・ 助成対象期間内において契約、取得・実施、支払いが完了した経費
- ・ 助成対象としての用途、単価、規模等の確認が可能であり、かつ本助成事業に係るものとして明確に区分できる経費
- ・ 助成事業により財産を取得する場合には、所有権（ソフトウェアの場合は著作権）が助成事業者に帰属する経費

**(1) 開発・改良フェーズ（実用化に要する開発・改良経費助成）**

経費区分	内容
原材料・副資材費	<p><b>技術・製品等の構成部分、開発・改良の実施に直接使用し消費される原料、材料及び副資材の購入に要する経費</b></p> <p>〔例：鋼材、機械部品、電機部品、化学薬品、試験用部品等〕</p> <p>&lt;注意事項&gt;</p> <p>ア 助成事業の成果物として構成又は組み込まれる原材料等は、本区分に計上してください。</p> <p>イ <u>自社専用仕様の原材料等の製作を外部委託する場合は、本区分ではなく委託費に計上してください。</u></p> <p>ウ 購入する原材料等の数量は助成事業中に使い切る必要最小限にしてください。助成事業終了時点での未使用品は助成対象となりません。開発・改良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、保管しておく必要があります。</p> <p>エ 残量や使用履歴がわかる書類（受払簿）を作成し、購入する原材料等を適切に管理してください。消滅等により原材料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ください。</p>
機械装置・工具器具費	<p><b>技術・製品等の開発・改良の実施に直接使用する機械装置・工具器具の購入、リース、レンタル、据付に要する経費</b></p> <p>〔例：試作品を製作するための試作金型、計測機械、測定装置、サーバ、ソフトウェア、クラウドサービス利用料等〕</p> <p>&lt;注意事項&gt;</p> <p>ア 成果物に組み込む機械装置等は、原材料・副資材費で申請してください。</p> <p>イ <u>試作金型に係る費用は、委託費ではなく本区分に含めてください。</u></p> <p>ウ 機械装置等をリース、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>エ 割賦により調達した場合は全ての支払いが助成対象期間内に終了するものに限り助成対象となります。</p> <p>オ 次の経費は、助成対象となりません。</p> <p>（ア）リース、レンタルについて、助成対象期間外に係る経費</p> <p>（イ）運用、保守に係る経費</p> <p>（ウ）中古品の購入、自家用機械類の改良、修繕等に係る経費</p> <p>（エ）自社以外に設置する機械装置・工具器具類に係る経費</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、タブレット、デジタルカメラ等）</p>



経費区分	内容
委託費	<p><b>1 自社内で直接実施することができないものについて、外部事業者等（大学・試験研究機関を含む）へ委託する場合に要する経費</b>  [例：機械加工、設計委託、試験評価、検査・実験委託、デザイン等]</p> <p><b>2 共同研究に要する経費</b>  共同研究契約により共同研究を実施するために要する経費  [例：大学、試験研究機関との間で共通の課題について分担して行う開発]</p> <p><b>3 外部（専門家）の技術指導を受ける場合に要する経費</b>  [例：開発・改良指導、技術文書作成の指導等]</p> <p><b>4 規格等の認証・登録に要する経費</b>  技術・製品等の実用化に必要な不可欠な規格・認証の取得に要する経費  [例：消防法で定められた防災性能確認審査に要する手数料、フェーズフリー認証に必要な審査料等]</p> <p>&lt;注意事項&gt;  ア <u>自社専用仕様の特注部品を製作する場合は、原材料・副資材費ではなく本区分に計上してください。</u>  ※ 受払簿の作成が必要です。  イ <u>試作金型に係る費用は、本区分ではなく機械装置・工具器具費に含めてください。</u>  ウ 次の経費は、助成対象となりません。  （ア）委託業務の全て又は主要な部分を第三者に再委託する経費  （イ）要求仕様書で示した仕様が満たされたことが書面で確認できない場合  （ウ）翻訳、資料収集等に係る経費  （エ）共同研究先が負担する経費  （オ）技術開発・改良要素を伴わない指導  （カ）マーケティング、モニター等調査費  （キ）維持審査料、認証継続費用  （ク）規格・認証の取得が確認できない経費  （ケ）人材派遣に係る経費</p>
産業財産権 出願・導入費	<p><b>1 開発・改良した技術・製品等の特許・実用新案・意匠・商標の出願に要する経費（外国出願に係る現地代理人費用、翻訳料も含む）</b></p> <p><b>2 特許・実用新案・意匠・商標（出願、登録、公告され存続しているもの）を他の事業者から譲渡又は実施許諾（ライセンス料を含む）を受ける場合の経費</b></p> <p>&lt;注意事項&gt;  次の経費は、助成対象となりません。  （ア）出願に関する調査、審査請求、登録に係る経費  （イ）助成事業者に権利が帰属しない経費</p>

経費区分	内容
直接人件費	<p><b>開発・改良に係る工程に直接従事する者の人件費</b></p> <p>&lt;注意事項&gt;</p> <p>ア <u>開発・改良に係る工程に直接従事する時間のみ</u>助成対象となります。具体的には、p.14「工程と作業概要」にあげる作業が助成対象です。</p> <p>イ 助成金交付申請額は、<b>1,000万円が上限（助成対象期間中の総額）</b>です。</p> <p>ウ 助成対象となるのは、助成事業者の役員及び直接雇用の従業員のうち、常態して当該開発・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です。</p> <p>エ 時間給の単価は、p.36「<b>18 人件費単価一覧表</b>」を適用します。</p> <p>オ 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>カ 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>キ 採択後に、就業規則と賃金規程の提出が必要となります。</p> <p>ク 報告時には、登記簿謄本（役員）、雇用保険被保険者証、従事者別の作業日報、賃金台帳等の提出が必要です。</p> <p>ケ 次の経費は、助成対象となりません。</p> <p>（ア）開発・改良に直接的に関係のない業務 [例：進行管理、会議、資料収集、研修、調査等]</p> <p>（イ）機械・機器の使用において人が直接関与していない時間 [例：評価、計算、機械学習における長時間の機械・機器の駆動等]</p> <p>（ウ）給与・報酬等の支払実績が確認できない場合</p> <p>（エ）給与の支払いが振込以外の場合（現金支給は助成対象外）</p> <p>（オ）就業規則等に定められた所定労働時間外に労働した時間 ※役員も準ずる</p> <p>（カ）就業規則等に定められた休日に労働した時間 ※役員も準ずる</p> <p>（キ）個人事業者の自らに対する報酬</p>

## (2) 普及促進フェーズ

〈先導的ユーザーへの導入費用助成〉

普及促進フェーズでは、開発・改良フェーズで開発・改良を達成した技術・製品等（以下、「実用化製品等」という。）につき、「先導的ユーザーに導入するための実用化製品等の製作経費」及び「実用化製品等の先導的ユーザーへの導入のために個別に要するカスタマイズ経費」が助成対象です。不特定多数のユーザーへの販売に要する経費、更なる開発・改良（先導的ユーザーを超え汎用的なカスタマイズ）に要する経費は対象になりません。また、先導的ユーザーへ助成対象期間内に納入した実績がない場合も助成対象となりません。

経費区分	内容
原材料・副資材費	<p><b>実用化製品等の先導的ユーザーへの導入において、当該実用化製品等の構成部分に直接使用し消費される原料、材料及び副資材の購入に要する経費</b></p> <p>[例：鋼材、機械部品、電機部品、化学薬品、試験用部品等]</p> <p>&lt;注意事項&gt;</p> <p>ア 助成事業の成果物として構成又は組み込まれる原材料等は、本区分に計上してください。</p> <p>イ 自社専用仕様の原材料の製作を外部委託する場合は、本区分ではなく委託費に計上してください。</p> <p>ウ 購入する原材料等の数量は助成事業中に使い切る必要最小限にしてください。助成事業終了時点での未使用品は助成対象となりません。製作・カスタマイズ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、保管しておく必要があります。</p> <p>エ 残量や使用履歴がわかる書類（受払簿）を作成し、購入する原材料等を適切に管理してください。消滅等により原材料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ください。</p>
機械装置・工具器具費	<p><b>実用化製品等の先導的ユーザーへの導入において、直接使用する機械装置・工具器具等のリース、レンタル及び製品等の据付に要する経費</b></p> <p>[例：カスタマイズ専用的高性能パソコン、サーバ等のリースやレンタル、ソフトウェアのライセンス料、クラウドサービス利用料等]</p> <p>&lt;注意事項&gt;</p> <p>次の経費は、助成対象となりません。</p> <p>（ア）リース、レンタルについて、助成対象期間外に係る経費</p> <p>（イ）<u>購入に係る経費</u></p>
委託費	<p><b>実用化製品等の先導的ユーザーへの導入において、自社内で直接実施することができないものを外部事業者等へ委託する場合に要する経費</b></p> <p>&lt;注意事項&gt;</p> <p>次の経費は、助成対象となりません。</p> <p>（ア）委託業務の全て又は主要な部分を第三者に再委託する経費</p> <p>（イ）要求仕様書で示した仕様が満たされたことが書面で確認できない場合</p> <p>（ウ）翻訳、資料収集等に係る経費</p> <p>（エ）マーケティング、モニター等調査費</p> <p>（オ）人材派遣に係る経費</p> <p>（カ）共同研究に要する経費</p> <p>（キ）外部（専門家）に技術指導を受ける場合に要する経費</p> <p>（ク）規格等の認証・登録に要する経費</p>

## 先導的ユーザーへ導入するための実用化製品等のカスタマイズに係る人件費

### <注意事項>

ア カスタマイズに係る工程に直接従事する時間のみ助成対象となります。具体的には、p.14「工程と作業概要」にあげる作業が助成対象です。

イ 助成金交付申請額は、上限額特例の有無にかかわらず、**200万円が上限**です。

ウ 助成対象となるのは、助成事業者の役員及び直接雇用の従業員のうち、常態として当該カスタマイズに従事し、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です。

エ 時間給の単価は、p.36「**18 人件費単価一覧表**」を適用します。

オ 従事時間の上限は、**1人につき1日8時間、年間1,800時間**とします。

カ 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。

キ 採択後に、就業規則と賃金規程の提出が必要となります。

ク 報告時には、従事者別の作業日報と賃金台帳の提出が必要です。

ケ 次の経費は、助成対象となりません。

（ア）開発・改良に直接的に関係のない業務

〔例：進行管理、会議、資料収集、研修、調査等〕

（イ）機械・機器の使用において人が直接関与していない時間

〔例：評価、計算、機械学習における長時間の機械・機器の駆動等〕

（ウ）給与・報酬等の支払実績が確認できない場合

（エ）給与の支払いが振込以外の場合（現金支給は助成対象外）

（オ）就業規則等に定められた所定労働時間外に労働した時間 ※役員も準ずる

（カ）就業規則等に定められた休日に労働した時間 ※役員も準ずる

（キ）個人事業者の自らに対する報酬

直接人件費

### ア 先導的ユーザーへの導入費用の助成上限額

「展示会出展・広告費」の助成額が50万円未満のとき	200万円
「展示会出展・広告費」の助成額が50万円以上のとき ※特例	300万円

※ 「展示会出展・広告費助成」の助成額が50万円以上の場合、「普及促進フェーズ」の助成上限額の350万円から「展示会出展・広告費助成額」を差し引いた額が上限額となります。

（例）「展示会出展・広告費助成」の助成額が60万円の場

350万円－60万円＝290万円

イ 先導的ユーザーへの導入において売上がある場合の助成額は、次の①②のうち、金額の低い方となります。

① 助成額＝助成対象経費×1/2（助成率）

② 助成額＝助成対象経費－売上

〈展示会出展・広告費助成〉（実用化製品等の展示会出展・広告に係る経費）

経費区分	内容
展示会出展費 (出展小間料)	<p><b>実用化製品等を展示会等に出展するための出展小間料（オンライン展示会を含む）</b></p> <p>＜注意事項＞</p> <p>ア リアル展示会、オンライン展示会の注意事項は以下のとおりです。</p> <p>〈リアル展示会の場合〉</p> <p>① 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、助成額は小間内の本助成事業の実用化製品等の展示面積に応じた按分とします。</p> <p>② 出展小間内に自社製品等を複数展示している場合で、本助成事業の実用化製品等の展示が小間内の展示面積の概ね2分の1に満たない場合、助成対象は展示面積に応じた按分とします。</p> <p>〈オンライン展示会の場合〉</p> <p>① 助成対象となるのは、本助成事業で実用化した技術・製品のための展示に限ります。</p> <p>② 助成上限額は20万円です。</p> <p>イ 次の経費は、助成対象となりません。</p> <p>（ア）特定の顧客（会員等）のみが対象の展示会、自社主催の展示会等への出展</p> <p>（イ）小間内に自社名（又は自社ブランド名）が掲示されていない場合</p> <p>（ウ）オンライン展示会で助成事業の実用化製品等以外の展示があった場合</p> <p>（エ）出展に係る装飾費、資材費、運送費等、出展小間料以外の経費</p>
広告費	<p><b>実用化製品等を広報するための以下の経費</b></p> <p>1 広告物の製作に要する経費（カタログ、パンフレット、チラシ、リーフレット、ポスター、PR映像）</p> <p>2 広告の掲載に要する経費（新聞・雑誌）</p> <p>3 プレスリリース配信サービスの利用に要する経費</p> <p>＜注意事項＞</p> <p>ア 助成対象となるのは、本年度の本助成事業の実用化製品等を広報する場合に限ります。</p> <p>イ 他社の社名等の提示、他社の製品等が掲載されている場合、その割合に応じて按分したものを助成対象とします。</p> <p>ウ 自社製品等を複数掲載している場合、本助成事業の実用化製品等が広告面積の概ね2分の1に満たない場合は、助成対象は掲載割合に応じた按分とします。</p> <p>エ 印刷所、媒体社等との直接契約である必要があります（代理店を介した契約ではないこと）。</p> <p>オ 新聞・雑誌への掲載広告には助成事業者名が記載されている必要があります。</p> <p>カ 助成上限額は印刷物製作費が40万円、PR映像制作費が30万円です。</p> <p>キ 次の経費は、助成対象となりません。</p> <p>（ア）名刺、商品タグ、紙袋、クリアホルダー、カレンダー、手帳、グループ企業を含む会社案内、記念品（ノベルティグッズ）、サンプル製作に係る作成費用等</p> <p>（イ）ダイレクトメールの発送、ホームページ製作に係る経費</p> <p>（ウ）オンライン展示会用のコンテンツ製作に係る経費</p> <p>（エ）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</p> <p>（オ）掲載誌（紙）の現物やプレスリリースの掲載画面等の提出ができない場合</p> <p>（カ）広告の内容や、経費の内訳が確認できる資料の提出ができない場合</p>

展示会出展・広告費の助成上限額

「先導的ユーザーへの導入費用」の助成額が100万円未満のとき	150万円
「先導的ユーザーへの導入費用」の助成額が100万円以上のとき ※特例	250万円

※ 「先導的ユーザーへの導入費用助成」の助成額が100万円以上の場合、「普及促進フェーズ」の助成上限額の350万円から「先導的ユーザーへの導入費用助成額」を差し引いた額が上限額となります。

(例)「先導的ユーザーへの導入費用助成」の助成額が110万円の場合

350万円－110万円＝240万円

#### 5－4 直接人件費 工程と作業概要

直接人件費において以下にあげる作業に要する時間が、「開発・改良に係る工程に直接従事する時間」（開発・改良フェーズ）、「先導的ユーザーに導入するための実用化製品等のカスタマイズに係る工程に直接従事する時間」（普及促進フェーズ）として、助成対象となります。

工程		作業内容
設計	要件定義 目標仕様	【ソフトウェア】 要件定義、ユーザー環境、技術的実現方法（機能・性能仕様、全体システム構成等）をまとめる作業
		【ハードウェア】 実現する仕様（機能・性能、信頼性、適用規格、数値、工程等）を明確にする作業
	設計	【ソフトウェア】 プログラミングする上で必要な詳細仕様を作成する作業
		【ハードウェア】 試作に必要な設計資料をまとめる作業 具体的な実現手段・手法や評価・解析方法を明確にする作業
製作	プログラミング	【ソフトウェア】 ソースコードの作成、実装作業
	試作	【ハードウェア】 組立作業及び各種実験操作（合成・配合作業、工程操作等）の作業
検査	単体テスト	【ソフトウェア】 設計に基づき、実装したもののテスト作業（動作確認作業）
		【ハードウェア】 試作したもののテスト作業（動作確認作業） 実験単位ごとに特性を確認するための試験・評価作業
	総合テスト	【ソフトウェア】 機能・性能、信頼性、適用規格及び疑似運用環境での総合動作を確認する作業
		【ハードウェア】 機能・性能、工程実現性、信頼性、適用規格及び疑似運用環境での総合動作を確認・検証するための試験・評価作業

## 6 助成の対象とならない場合の例

「5 助成対象経費」で認められた経費以外の費用は、すべて対象外です。

- (1) 発注又は契約、取得・実施、支払いまでの一連の手続きが助成対象期間内に行われていない経費
  - (2) 助成事業に直接関係のない経費（完了時点で未使用の購入原材料等を含む）
  - (3) 開業、運転資金などの開発・改良以外の経費
  - (4) 所有権が助成事業者に帰属しない取得財産に係る経費
  - (5) 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
  - (6) 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、事務用品費等の間接経費
  - (7) 建物附帯設備とその工事に係る経費
  - (8) 達成目標のうち一部でも未達成だった場合に、それまでにかかった全ての経費
  - (9) 助成事業の実施場所又は保管場所への設置・保管が確認できない物品等購入にかかった経費
  - (10) 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
  - (11) 帳票類が不備の経費
  - (12) 他の取引と相殺して支払が行われている経費
  - (13) 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）
  - (14) 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
  - (15) キャッシュバック等により、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経費
  - (16) 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、役員等及び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）との取引により生じる経費
  - (17) 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より生じる経費
  - (18) 「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
  - (19) 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、内容によっては対象外となるものもありますので、公社担当職員へご確認ください。

## 7 申請計画の変更・中止

申請書に記載された内容を変更又は中止するときは事前に公社の承認が必要です。ただし、正当な理由がなければ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、原則として助成対象外となります。

### (1) 届出が必要な場合

以下に該当する変更をしたときは、変更後速やかに届出を行う必要があります。

手続きが必要な事項	必要書類	提出方法
・代表者等（名称、所在地、代表者名）の変更を行った場合	・様式第4－3号 ・履歴事項全部証明書	J グランツ 「変更届フォーム」

※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) 承認申請及び公社の承認が必要な場合

以下に該当する変更または中止を行うときは、事前に承認申請等の手続きを行い、公社の承認を得る必要があります。

手続きが必要な事項	必要書類	提出方法
① 事業全般に関する変更 ・ <u>開発・改良フェーズの事業終了予定日</u> を変更する場合（早まる場合を除く） ・ 新会社の設立等をした場合 ・ 助成事業の内容を著しく変更する場合  ※ <u>申請書記載の達成目標の変更はできません。</u>	・ 様式第4－1号  ③、④で1件単価100万円（税抜）以上となる場合 ・ 原則2社以上の見積書	J グランツ 「変更承認申請フォーム」
② 経費区分に関する変更 ・ 増額する経費区分について、当初の助成予定額から20%を超える増加がある場合 ・ 新たな経費区分を計上する場合		
③ 機械装置・工具器具費に関する変更 ・ 1件あたりの単価が税抜100万円以上の機械装置・工具器具を新たに購入する場合		
④ 委託・外注費に関する変更 ・ 契約先の変更や追加をする場合 ・ 契約内容を大幅に変更する場合		
⑤ フェーズ間での助成予定額の配分変更 ・ <u>開発・改良フェーズの完了前のみ</u> 申請可能		
⑥ 先導的ユーザーの追加・変更		
⑦ 普及促進フェーズの中止 ・ <u>開発・改良フェーズ中のみ</u> 申請可能		



⑧ 助成事業を中止（廃止）しようとする場合	・ 様式第 4 - 2 号	J グランツ 「中止（廃止）承認申請 フォーム」
-----------------------	---------------	--------------------------------

※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、助成対象外となるのでご注意ください。

※内容により、上記以外の必要書類を依頼する場合があります。

## 8 遂行状況報告書（中間報告）

### （１）報告概要

中間報告として、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。

・ 提出期限：**令和 7 年 8 月 15 日**

・ 報告対象：令和 6 年 11 月 1 日から令和 7 年 7 月 31 日までの事業遂行状況

報告対象期間内に契約、取得・実施、支払いまでが完了した経費

・ 提出方法：J グランツ「遂行状況報告（開発・改良フェーズ）フォーム」

※令和 7 年 7 月末日までに事業が終了する場合は、遂行状況報告書（中間報告）提出の必要はありません。

※中間報告時に、報告期間に決済された経費の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、  
ご注意ください。

### （２）遂行状況報告書の構成

N0.	作成資料	内容	注意事項
1	報告書	様式第 6 号（表紙）	
		様式第 6 号（付表 1・2・3） ・ 事業の遂行状況 ・ 経費の支出状況 ・ 助成事業の現状と問題点	
2	達成目標の証明資料	各目標の達成を証明する資料	・ 開発・改良の進捗状況により、必要な場合は提出してください。
3	支払総括表	様式第 6 号（別紙 1）	・ 経費区分別支払明細表、直接人件費総括表の金額を経費区分毎に転記してください。
4	経費区分別 支払明細表	様式第 6 号（別紙 2）	・ 支出関係書類の支出番号に対応させてください。
5	経費の支払確認資料	見積書、契約書、納品書、請求書、振込控 等	・ 経費区分ごとに必要書類は異なります。詳細は p.22～「（３）経費の確認に必要な書類」をご参照ください。
6	直接人件費関係書類	様式第 6 号（別紙 3～3-2）、全体工程表 等	・ 詳細は p.29～30「（３）経費の確認に必要な書類 直接人件費の支払い確認に必要な書類」をご参照ください。

## 9 実績報告書（完了報告）

### （１）報告概要

各フェーズの事業終了後、完了報告として、実績報告書【様式第7号】を提出してください。提出期限までに提出がなされない場合、交付決定が取り消されることがあります。

・提出期限：各フェーズの事業終了日の翌日から起算して15日以内

・報告対象：報告対象期間の実績（助成事業実施内容及び成果）

事業終了日までに契約、取得・実施、支払いまでが完了した経費

・報告対象期間、提出方法 等：以下、図表のとおり

対象フェーズ	事業終了日	報告対象期間	提出方法
開発・改良フェーズ	令和7年7月31日以前 (⇒遂行状況報告書の提出は不要)	令和6年11月1日～事業終了日	J グランツ 「実績報告（開発・改良フェーズ）フォーム」
	令和7年8月1日以降 (⇒遂行状況報告書の提出は必要)	令和7年8月1日（中間報告対象期間の翌日）～事業終了日	
普及促進フェーズ	開発・改良フェーズの完了検査日の翌日～「事業終了日」又は令和9年7月31日のうち、早く到来する日		J グランツ 「実績報告（普及促進フェーズ）フォーム」

※普及促進フェーズ中に普及促進フェーズをとりやめる場合は実績報告書を0円で提出してください。

（開発・改良フェーズ中に、普及促進フェーズを中止する場合は変更申請【p.16 参照】）

### （２）実績報告書の構成

N0.	作成資料	内容	注意事項
1	報告書	様式第7号（表紙）	<ul style="list-style-type: none"> <li>実績報告書はフェーズごとに分かれています。</li> <li>付表2・3は、開発・改良フェーズの実績報告のみ提出が必要です。</li> </ul>
		様式第7号（付表1） ・助成事業実施内容及び成果	
		様式第7号（付表2） ・助成対象資産表	
		様式第7号（付表3） ・達成目標まとめ	
2	達成目標、開発・改良成果の証明資料	各目標の達成、助成事業の開発の成果を証明する資料 写真、図面、報告書 等	<ul style="list-style-type: none"> <li>達成目標の確認方法と確認結果を確かな根拠とともに報告してください。</li> <li>製作物や画面の写真などの、完成物の実在を示す資料を含めてください。</li> <li>実際の測定データ、委託等の試験結果を引用してください</li> </ul>
3	支払総括表	様式第7号（別紙1－1、1－2）	・経費区分別支払明細表、直接人件費総括表の金額を経費区分毎に転記してください。

4	経費区分別 支払明細表	様式第7号（別紙2）	・支出関係書類の支出番号に対応させてください。
5	経費の支払確認資料	見積書、契約書、納品書、請求書、振込控 等	・経費区分ごとに必要書類は異なります。詳細はp.22～「（3）経費の確認に必要な書類」をご参照ください。
6	直接人件費関係書類	様式第7号（別紙3～3-2）、 全体工程表 等	・詳細はp.29～30「（3）経費の確認に必要な書類 直接人件費の支払い確認に必要な書類」をご参照ください。 ・全体工程表は、開発・改良フェーズのみ提出が必要です。
7	先導的ユーザーへの納入実績・売上明細	様式第7号（別紙4）	・普及促進フェーズのみ実績報告のみ提出が必要です。

## 10 事前支援及び中間・完了検査

### （1）事前支援

公社担当職員が事業内容のヒアリング、確認及び事務手続きの要点説明を行います。

- ① 日時 交付決定通知後で公社が指定する日時
- ② 場所 申請書記載の事業の実施場所、又は公社が指定する場所
- ③ 内容 助成対象事業計画及び達成目標の確認、事前支援実施日までの実施状況の確認、事業遂行予定等の確認、事務手続きにおける要点の確認、改良による申請の場合は改良前製品の確認 等

### （2）中間検査・完了検査

遂行状況報告書又は実績報告書に基づき、事業実施状況の確認（検査）を行います。

- ① 日時 報告書提出後で公社が指定する日時
- ② 場所 申請書記載の事業の実施場所、又は公社が指定する場所
- ③ 内容
  - ・事業の実施状況、達成目標の実現状況の確認
  - ・開発・改良物（試作品）及び関連する資料、購入物等の確認
  - ・支払った経費についての確認（助成事業者が保管・管理する証拠書類の原本照合等）

## 11 助成金の額の確定

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は、助成金の額を確定し、「確定通知書」により通知します。

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助成率を乗じて得た額（千円未満は切り捨て）の合計と、交付予定額を比べ、低い方の額となります。また、対象外経費は除外されます。

開発・改良フェーズの助成率・・・・・・・・・・2／3

普及促進フェーズの助成率・・・・・・・・・・1／2

## 1 2 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、J グランツ内所定の「助成金請求フォーム」に必要事項を入力し、請求してください。助成金は請求書が提出された後、指定の銀行口座へお振込いたします。助成金が交付されるのは各フェーズの完了検査後のみであり、中間検査では交付されません。

※「助成金請求フォーム」の操作については、「事務の手引き\_別紙 J グランツ操作説明資料」をご確認ください。

## 1 3 助成事業の費用の認定

### 1 3 - 1 達成目標の実現

助成事業を完了し助成金を受け取る前提として、申請書記載の達成目標を実現する必要があります。最終試作品に係る仕様書（取扱説明書）、図面、試験報告書等の提出により、達成目標を実現したことを証明することで、完了したものと認められます。

〔補足 1〕

助成事業で助成金を受け取るには、

- ① 達成目標の実現を示す書類
- ② 各種の支出に係る書類（経理書類、技術書類）

の双方を整える必要があります。

①は1 3 - 1 本文記載の書類ですが、②の委託等の納入物とそれに付随する技術書類でもって達成目標を充足できる場合は、当該達成目標について改めて①を作成する必要はありません。事前支援において、どのような書類をもって達成目標の実現を証明するかをヒアリングします。

〔補足 2〕

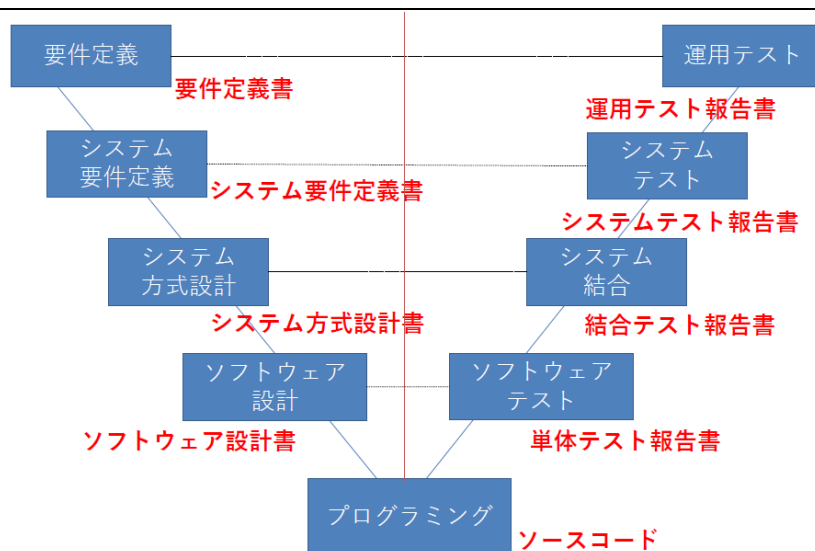
人件費についての各工程とその技術文書の関係は V 字型のモデル（右図）で示されます。

例えば、「要件定義」を行い、それを助成対象とする場合は「要件定義書」を技術文書として提出する必要があります。

V 字の左右の関係は、左側が実装へ落とし込むまでの過程、右側が左側の工程に対応するテストです。

右側は開発したソフトウェアの品質についてのテストに相当します。

一部の工程につき助成対象としない場合は、当該工程に係る技術文書の提出は不要ですが、〔補足 1〕に記載のとおり、達成目標の実現の証明に必要な場合は、提出を求められることがあります。



## 13-2 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、他の事業と区分して収支を記録するとともに、帳票類を保管・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、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。

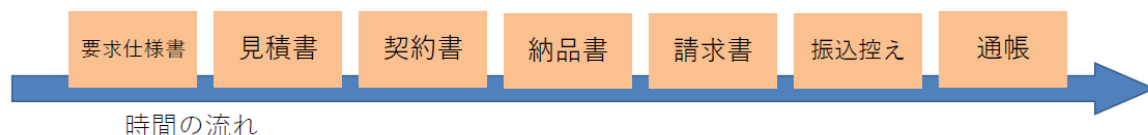
- ① 助成事業者名義以外の口座からの振込を行った経費については対象外です。助成事業者に在籍する役員や社員の口座からの振込も対象外です。
- ② 他の取引との混合払い、相殺払い、手形の裏書による支払は認められません。
- ③ 現金、小切手及び手形、クレジットカードによる支払いは、次の条件をすべて満たす場合を除き、助成対象外となります。

種別	条件
現金	<ul style="list-style-type: none"><li>・総額 10 万円未満（税込）の支払いで、振込による支払が困難な場合</li><li>・以下の帳票を提出することにより決済の確認ができること</li></ul> <p>&lt;必要帳票&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・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</li></ul>
小切手・手形	<ul style="list-style-type: none"><li>・自社発行（振出）であること</li><li>・助成事業実施期間内に振出し・決済が完了していること</li><li>・以下の帳票を提出することにより決済の確認ができること</li></ul> <p>&lt;必要帳票&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・小切手帳・手形帳の表紙と控えの写し</li><li>・当座勘定照合表の写し</li></ul> <p>※手形の裏書による支払い、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。</p>
クレジットカード	<ul style="list-style-type: none"><li>・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</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>・助成事業者本人のカード（法人の場合は法人カード）を使用した支払いであること</li><li>・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</li><li>・以下の帳票を提出することにより決済の確認ができること</li></ul> <p>&lt;必要帳票&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・利用月の支払明細書（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こと）</li><li>・預金通帳の写し又は当座勘定照合表の写し</li><li>・付与されたポイントもしくは還元率が分かる資料</li></ul> <p>※法人において、代表者や従業員の個人カードでの支払いは助成対象外となります。</p> <p>※支払時にポイントを取得・利用した場合のポイント相当分は、助成対象経費から控除します。</p>

### (3) 経費の確認に必要な書類

〔補足3〕

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。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。一方で、見積書は依頼しなければ出てこないものです。この時系列から外れると、再度帳票の提出が必要になります。また、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。



※振込払い以外（現金、小切手および約束手形、クレジットカードによる支払い）は別途必要書類があります（p.21～「13-2 助成事業の経理」（2）を参照）。

※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。

#### 原材料・副資材費

の支払い確認に必要な書類

1	カタログ	・購入品の標準的な価格の分かるもの
2	見積書	<p>(1 取引あたり税込 30 万円未満については、省略可能)</p> <p>・見積日、名称・型番、仕様、単価、数量がわかるもの</p> <p>※見積の有効期間内に契約を締結すること</p> <p>※社判または代表印の押印がない場合は、書類の発行元の連絡先を必ず記載すること（必要に応じて発行元に連絡をする場合があります）</p> <p>※「〇〇一式」といった、見積内容が明確でないものは不可</p> <p>※メールまたは Web サイト上での見積の場合は、当該取引の内容がわかるメール・Web ページを印刷したものでも代用可</p>
3	契約書または 発注書＋発注請書	<p>(1 取引あたり税込 30 万円未満については、省略可能)</p> <p>・契約日、契約内容（仕様、単価、数量、支払方法、所有権等）がわかるもの</p> <p>&lt; 契約書の場合 &gt;</p> <p>※双方の社判または代表者印の押印が必要</p> <p>&lt; 発注書＋発注請書の場合 &gt;</p> <p>※双方の社判または代表者印の押印、もしくは双方の自署が必要</p> <p>（自署の場合、発行元の連絡先の記載が必要）</p>
4	納品書	・納品日、名称・型番、仕様、単価、数量がわかるもの
5	請求書	<p>・請求日、請求内容（名称・型番、仕様、単価、数量）、請求金額、支払方法（振込先等）がわかるもの</p> <p>※社判または代表印の押印がない場合は、書類の発行元の連絡先を必ず記載すること</p>

6	振込控	<p>・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</p> <p>&lt;金融機関の窓口による振込の場合&gt;</p> <p>・金融機関の取扱日付、領収印のある振込票（控え）</p> <p>&lt; A T M（現金自動預払機）による振込の場合&gt;</p> <p>・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）</p> <p>&lt;インターネットバンキングによる振込の場合&gt;</p> <p>・振込処理完了画面または振込履歴（の写し）</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は、その内訳が分かる明細も必要</p> <p>※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</p>
7	通帳 等	<p>原則不要。ただし以下いずれかの場合は提出必須</p> <p>①インターネットバンキングを利用した場合</p> <p>②依頼人・振込先・日時・金額が振込控で確認できない場合</p> <p>&lt;普通預金から振込の場合&gt;</p> <p>・通帳の該当ページと表紙（口座番号、助成事業者名が明記）</p> <p>&lt;当座預金からの振込の場合&gt;</p> <p>・当座勘定照合表</p> <p>&lt;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&gt;</p> <p>・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</p>
8	写真	<p>【納品時】</p> <p>・注文品が適切に納品されていること（型番、数量等）が確認できるカラー写真</p> <p>&lt;仕損じ品、テストピース、液体等の保管が困難な場合&gt;</p> <p>・使用経過が分かるカラー写真</p>
9	受払簿	<p>・残量や使用履歴が分かるもの</p> <p>※未使用（残数）分は助成対象外</p>

機械装置・工具器具費 の支払い確認に必要な書類		
1	カタログ	<p>・購入品の標準的な価格の分かるもの</p> <p>&lt;試作金型に係る費用の場合&gt;</p> <p>・仕様書や図面等</p>
2	見積書	<p>（1 取引あたり税込 30 万円未満については、省略可能）</p> <p>・見積日、名称・型番、仕様、単価、数量がわかるもの</p> <p>※見積の有効期間内に契約を締結すること</p> <p>※社判または代表印の押印がない場合は、書類の発行元の連絡先を必ず記載すること（必要に応じて発行元に連絡をする場合があります）</p> <p>※「〇〇一式」といった、見積内容が明確でないものは不可</p> <p>※メールまたは Web サイト上での見積の場合は、当該取引の内容がわかるメール・Web ページを印刷したものでも代用可</p>

3	契約書または 発注書＋発注請書	<p>(1 取引あたり税込 30 万円未満については、省略可能)</p> <p>・ <b>契約日、契約内容（仕様、単価、数量、支払方法、所有権等）がわかるもの</b></p> <p>&lt; 契約書の場合 &gt;</p> <p>※双方の社判または代表者印の押印が必要</p> <p>&lt; 発注書＋発注請書の場合 &gt;</p> <p>※双方の社判または代表者印の押印、もしくは双方の自署が必要 (自署の場合、発行元の連絡先の記載が必要)</p> <p>&lt; クラウドサービスの利用等の場合 &gt;</p> <p>※契約書等の発行が困難な場合は、以下の要件を満たすことが必要</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 助成事業実施期間内における利用開始と終了が確認できること</li> <li>・ 助成事業のためだけに利用するものであり、自社の他事業と共有されていないことが確認できること</li> </ul>
4	納品書	<p>・ <b>納品日、名称・型番、仕様、単価、数量がわかるもの</b></p>
5	請求書	<p>・ <b>請求日、請求内容（名称・型番、仕様、単価、数量）、請求金額、支払方法（振込先等）がわかるもの</b></p> <p>※社判または代表印の押印がない場合は、書類の発行元の連絡先を必ず記載すること</p>
6	振込控	<p>・ <b>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</b></p> <p>&lt; 金融機関の窓口による振込の場合 &gt;</p> <p>・ <b>金融機関の取扱日付、領収印のある振込票（控え）</b></p> <p>&lt; A T M（現金自動預払機）による振込の場合 &gt;</p> <p>・ <b>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）</b></p> <p>&lt; インターネットバンキングによる振込の場合 &gt;</p> <p>・ <b>振込処理完了画面または振込履歴（の写し）</b></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は、その内訳が分かる明細も必要</p> <p>※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</p>
7	通帳 等	<p>原則不要。ただし以下いずれかの場合は提出必須</p> <p>①インターネットバンキングを利用した場合</p> <p>②依頼人・振込先・日時・金額が振込控で確認できない場合</p> <p>&lt; 普通預金から振込の場合 &gt;</p> <p>・ <b>通帳の該当ページと表紙（口座番号、助成事業者名が明記）</b></p> <p>&lt; 当座預金からの振込の場合 &gt;</p> <p>・ <b>当座勘定照合表</b></p> <p>&lt; 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 &gt;</p> <p>・ <b>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</b></p>
8	写真	<p><b>【納品時】</b></p> <p>・ <b>注文品が適切に納品されていること（型番、数量等）が確認できるカラー写真</b></p> <p>&lt; 1 件あたりの単価が税抜 50 万円以上の場合 &gt;</p>



		・購入品に公社配布のステッカーを貼った写真
--	--	-----------------------

※必要に応じて、リース・レンタルではなく機械装置の購入が必要な理由書の提出を求め場合があります。

委託費【共通】 の支払い確認に必要な書類		
1	見積依頼資料 (要求仕様)	・仕様書、指示書、図面等の委託内容を示すもの
2	見積書	(1 取引あたり税込 30 万円未満については、省略可能) ・見積日、仕様、単価、数量がわかるもの ※見積の有効期間内に契約を締結すること ※社判または代表印の押印がない場合は、書類の発行元の連絡先を必ず記載すること (必要に応じて発行元に連絡をする場合があります) ※「〇〇一式」といった、見積内容が明確でないものは不可 ※メールまたは Web サイト上での見積の場合は、当該取引の内容がわかるメール・Web ページを印刷したものでも代用可
3	契約書	・契約日、契約内容 (仕様、単価、数量、支払方法、所有権等) がわかるもの ※双方の社判または代表者印の押印が必要 ※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
4	報告書、完了届、納品書 等	・契約の履行 (委託・外注の完了) が確認できるもの ※委託先および担当者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 ※納品書の場合は納品日、名称・型番、仕様、単価、数量がわかること
5	請求書	・請求日、請求内容 (仕様、単価、数量)、請求金額、支払方法 (振込先等) がわかるもの ※社判または代表印の押印がない場合は、書類の発行元の連絡先を必ず記載すること
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 <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) <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) <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 (の写し) ※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は、その内訳が分かる明細も必要 ※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
7	通帳 等	原則不要。ただし以下いずれかの場合は提出必須 ①インターネットバンキングを利用した場合 ②依頼人・振込先・日時・金額が振込控で確認できない場合 <普通預金から振込の場合>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>・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＞</li> <li>・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＞</li> <li>・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</li> </ul>
8	成果物	<ul style="list-style-type: none"> <li>・委託・外注の完了・成果が確認できる納品物 （仕様書、設計書、試験報告書、ソースコード 等）</li> </ul>
9	写真	<ul style="list-style-type: none"> <li>・納入物、成果が確認できるカラー写真 ＜1件あたりの単価が税抜50万円以上の場合＞</li> <li>・納入物に公社配布のステッカーを貼った写真 ※試験・評価レポート等の場合、写真は不要</li> </ul>
10	受払簿	<p>（自社専用仕様の特注部品を複数製作する場合のみ必要）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・残量や使用履歴が分かるもの ※未使用（残数）分は助成対象外</li> </ul>
11	源泉徴収税に係る領収書	<p>（所得税の源泉徴収を行った場合のみ必要）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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＞</li> <li>・受信通知「メール詳細（納付区分番号通知）」</li> </ul>
委託費【共同研究費】の支払い確認に必要な書類（【共通】もご確認ください）		
1	共同研究契約書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・契約日、契約内容（仕様、単価、数量、権利帰属等）がわかるもの ※双方の社判または代表者印の押印が必要 ※権利について助成事業者に帰属することが明記されていること</li> </ul>
2	報告書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・委託契約の完了・成果が確認できる報告書 ※経過等が詳細に明記されていること ※委託先（共同研究先）及び担当者名が明記されていること</li> </ul>
委託費【専門家指導費】の支払い確認に必要な書類（【共通】もご確認ください）		
1	契約書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・契約日、契約内容（指導場所、指導期間、延べ指導時間数、単価、総契約金額、指導内容、指導者名 等）がわかるもの ※双方の社判または代表者印の押印が必要</li> </ul>
2	経歴書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・指導者の略歴が明記されているもの</li> </ul>
3	指導報告書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・指導実施日毎に、指導日・受講者・指導内容が詳細に記載され、指導者の押印または署名があるもの ※複数日分がまとめて記載されているものは不可</li> </ul>
4	成果物	<p>（専門家指導による技術文書作成・マニュアル整備等の場合）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・指導の成果が確認できるもの</li> </ul>

委託費【規格等認証・登録費】の支払い確認に必要な書類（【共通】もご確認ください）

1	申込書	・審査機関等への申込書等、依頼した事実と内容が分かる資料
2	報告書 成績証明書	・報告書、成績証明書等、依頼した内容の完了が確認できる資料
3	認証登録証明書	・認証の登録が確認できる資料

産業財産権出願・導入費の支払い確認に必要な書類

1	見積書	<p>(1 取引あたり税込 30 万円未満については、省略可能)</p> <p>・見積日、名称、仕様、単価、数量がわかるもの</p> <p>※見積の有効期間内に契約を締結すること</p> <p>※社判または代表印の押印がない場合は、書類の発行元の連絡先を必ず記載すること（必要に応じて発行元に連絡をする場合があります）</p> <p>※「〇〇一式」といった、見積内容が明確でないものは不可</p> <p>※メールまたは Web サイト上での見積の場合は、当該取引の内容がわかるメール・Web ページを印刷したものでも代用可</p>
2	契約書または 発注書 + 発注請書	<p>(1 取引あたり税込 30 万円未満については、省略可能)</p> <p>・契約日、契約内容がわかるもの</p> <p>&lt; 契約書の場合 &gt;</p> <p>※双方の社判または代表者印の押印が必要</p> <p>&lt; 発注書 + 発注請書の場合 &gt;</p> <p>※双方の社判または代表者印の押印、もしくは双方の自署が必要（自署の場合、発行元の連絡先の記載が必要）</p>
3	請求書	<p>・請求日、請求内容（名称、仕様、単価、数量）、請求金額、支払方法（振込先等）がわかるもの</p> <p>※社判または代表印の押印がない場合は、書類の発行元の連絡先を必ず記載すること</p>
4	振込控	<p>・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</p> <p>&lt; 金融機関の窓口による振込の場合 &gt;</p> <p>・金融機関の取扱日付、領収印のある振込票（控え）</p> <p>&lt; A T M（現金自動預払機）による振込の場合 &gt;</p> <p>・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）</p> <p>&lt; インターネットバンキングによる振込の場合 &gt;</p> <p>・振込処理完了画面または振込履歴（の写し）</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は、その内訳が分かる明細も必要</p> <p>※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</p>

5	通帳 等	<p>原則不要。ただし以下いずれかの場合は提出必須</p> <p>①インターネットバンキングを利用した場合</p> <p>②依頼人・振込先・日時・金額が振込控で確認できない場合</p> <p>&lt; 普通預金から振込の場合 &gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・通帳の該当ページと表紙（口座番号、助成事業者名が明記）</li> </ul> <p>&lt; 当座預金からの振込の場合 &gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・当座勘定照合表</li> </ul> <p>&lt; 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 &gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> </ul>
6	依頼内容	<p>(出願経費の場合のみ必要)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・特許事務所等の有資格者に依頼した内容がわかるもの (有資格者名のわかる依頼書 等)</li> </ul>
7	受領書	<p>(出願経費の場合のみ必要)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・受付日、出願番号の記載があり、特許庁が書類を受け付けたことがわかる受領書</li> </ul>
8	出願内容	<p>(出願経費の場合のみ必要)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・出願内容の要旨</li> </ul>
9	翻訳文	<p>(外国出願経費の場合のみ必要)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・相手国へ提出した書類すべての翻訳文、および要点を日本語訳したもの</li> </ul>
10	譲渡・実施許諾	<p>(譲渡・実施許諾を受ける際に要する経費の場合のみ必要)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・譲渡・実施許諾の事実と内容が分かるもの</li> </ul>
11	源泉徴収税に係る 領収書	<p>(所得税の源泉徴収を行った場合のみ必要)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・金融機関の領収印のある領収証書</li> </ul> <p>&lt; 国税電子申告・納税システム(e-Tax)の場合 &gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・受信通知「メール詳細（納付区分番号通知）」</li> </ul>

## 直接人件費 の支払い確認に必要な書類

1	直接人件費総括表	<b>【中間報告時】</b> ・ 様式第 6 号（別紙 3） <b>【完了報告時】</b> ・ 様式第 7 号（別紙 3） ※従業員別人件費集計表の金額を転記
2	従業員別 人件費総括表	<b>【中間報告時】</b> ・ 様式第 6 号（別紙 3－1） <b>【完了報告時】</b> ・ 様式第 7 号（別紙 3－1）
3	作業日報 兼 直接人 件費個別明細表	<b>【中間報告時】</b> ・ 様式第 6 号（別紙 3－2） <b>【完了報告時】</b> ・ 様式第 7 号（別紙 3－2） ※従事者ごと、月ごとに作成 ※助成対象経費に計上した従事者の該当月分すべて作成 ※従事者が自ら作成のうえ、責任者による確認が必要 ※時間給の単価は、p.36「1 8 人件費単価一覧表」を適用
4	全体工程表	・ 助成事業の開発工程、担当者、作業内容のスケジュールがわかるもの （様式自由） ※様式集に公社様式も用意しております。自由にご使用ください。 ※全体工程表は、開発・改良フェーズのみ提出が必要です。
5	就業規則 賃金規程	・ 正規の就業時間、休日、賃金支給日のわかるもの ※従業員数が 10 人未満でも就業規則の提出は必要 ※役員も就業規則に準ずる
6	役員、従業者の証明	・ 助成事業者との関係を証明できるもの < 従業員の場合 > ・ 雇用保険被保険者証 < 役員の場合 > ・ 履歴事項全部証明書
7	賃金台帳	・ 役員、従業員ごとの賃金月額等が確認できるもの ※報告対象期間のすべての月の賃金月額がわかることが必要
8	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 < 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） < A T M（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） < 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（の写し）

		<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は、その内訳が分かる明細も必要</p> <p>※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</p> <p>※給与等の現金支給は対象外</p>
9	通帳 等	<p>原則不要。ただし以下いずれかの場合は提出必須</p> <p>①インターネットバンキングを利用した場合</p> <p>②依頼人、振込先、日時、金額が振込控で確認できない場合</p> <p>&lt; 普通預金から振込の場合 &gt;</p> <p>・ <b>通帳の該当ページと表紙（口座番号、助成事業者名が明記）</b></p> <p>&lt; 当座預金からの振込の場合 &gt;</p> <p>・ <b>当座勘定照合表</b></p> <p>&lt; 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 &gt;</p> <p>・ <b>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</b></p>
10	成果物	<p>・ <b>作業日報に記載の作業を証明できるもの</b></p> <p>（基本設計書・詳細設計書、機能一覧、プログラムのリスト、計画表・作業工程表、ソースコード、テスト報告書、マニュアル 等）</p> <p>※作業内容ごとに該当する成果物を明示することが必要</p>

## 展示会出展費の支払い確認に必要な書類

1	展示会出展等の 出展案内	・開催日程、会場、出展小間料、小間のサイズ、申込方法等が記載されたもの
2	展示会等の申込書	
3	展示会当日に配布さ れているガイドブッ ク、会場案内図	・オンライン展示会の場合は該当画面のハードコピー ※出展社リスト、出展位置が記載されていること
4	展示会開催時の カラー写真複数枚	・社名又はブランド名、ブース番号、展示物が分かるもの

※その他の必要書類は、📄p.22～23「原材料・副資材費の支払い確認に必要な書類」5～7と同様。

## 広告費の支払い確認に必要な書類

### 製品カタログ・パンフレットを作成した場合

1	仕様書	・仕様が分かるもの
2	作成した製品カタロ グ、パンフレット	・作成した製品カタログ、パンフレット

### PR映像を作成した場合

3	仕様書	・仕様が分かるもの
4	作成した映像の データ	・社名又はブランド名が分かるもの

### 新聞・雑誌への広告掲載、プレスリリースサービスへの配信依頼を行った場合

5	掲載要領	・料金表、条件等が分かるもの
6	掲載された 新聞・雑誌等 又は プレスリリースサイ ト掲載画面	・掲載された新聞・雑誌等の表紙及び掲載箇所ハードコピー ・プレスリリースサイト掲載画面のハードコピー

※その他の必要書類は、📄p.22～23「原材料・副資材費の支払い確認に必要な書類」2～8と同様。

## 1 3 - 3 先導的ユーザーへの導入費用助成を受ける場合に必要書類

### (1) 無償・有償共通

#### ① 先導的ユーザーと交わした契約書

※双方の社判又は代表者印が押印されていること。

※注文書・請書のセットでも可（注文書・請書の場合は、双方の自署でも可。但し、確認の連絡を行う場合があるため、書類の発行元の連絡先を必ず記載すること）。

#### ② 先導的ユーザーからの受取書

※相手方の企業の社判又は代表社印が押印されていること（押印省略の場合は、発行元の連絡先の記載が必要）。



- ③ 先導的ユーザーへの製品の納品状況がわかるカラー写真（3枚程度）
- ④ 仕様書

※先導的ユーザーへの導入時にカスタマイズ経費を計上した場合。

※カスタマイズの内容が明記されていること。

## （２）有償で納品した場合

- ① 自社から先導的ユーザー宛てに発行した請求書

※請求先、請求日、請求金額が確認できること。

※自社の社判または代表者印の押印されていること（押印省略の場合は、発行元の連絡先の記載が必要）。

- ② 自社の普通預金通帳または当座勘定照合表

※振込金額と振込元が先導的ユーザーであると確認できること。

## 1 4 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、工具器具その他備品をいう。以下同じ。）、最終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（設備およびその他成果物については、取得価格又は増加価格が税抜 50 万円以上（税抜）のものに限る。）については、実績報告書【様式第 7 号（付表 2）】に記載するとともに、公社配布のステッカーを貼って管理してください。また、それらの財産については、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 上記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 1 0 - 1 号】を提出して公社の承認を受ける必要があります。さらに処分したことにより収入があった場合は助成金の全部又は一部を納付していただきます。
- ④ 上記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。）及び成果物の転用（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 1 0 - 2 号】を提出して公社の承認を受ければ、前項の納付を免除することができます。

※事由が生じた場合は、公社担当職員にお問い合わせください。必要な様式をお送りします。

## 1 5 企業化状況報告書

- ① 助成事業者は助成事業の成果を活かし、事業化に努めるとともに、事業終了後については、終了翌年度から 5 年間会計年度終了毎に、助成事業の実施結果について報告書（企業化状況報告書）を提出していただきます。
- ② 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。



## 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は、開発・改良フェーズが完了してから行ってください。開発・改良フェーズの完了検査を実施する前に販売した場合は、助成事業の取り消しとなります。ただし、開発・改良フェーズが完了していない時点でも、販売を行わない案内（メディア取材対応、見込み顧客への製品紹介、展示会での紹介）は認められる場合があります。

### (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て、指示に従って届出 процедуру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な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、委託先の事業者その他助成事業の関係者が、次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。

- ① 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。
- ② 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。）。
- ③ 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。
- ④ 都内において実質的に事業を行っている実態がな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ないと認められるとき。
- ⑤ 申請要件に該当しない事実が判明したとき。
- ⑥ 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に違反したとき。
- ⑦ 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。
- ⑧ 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。
- ⑨ 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。
- ⑩ 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、靈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。
- ⑪ その他、公社が助成事業又は助成事業者として不適切と判断したとき。

※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。

## **(5) 採択事業者の公表**

採択された事業者については、原則として事業者名、代表者名、採択テーマ名、助成事業の概要、所在地、URL が外部に公表されます。また、助成事業により成果をあげた事業者について、助成事業の成果を別途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、実績報告等に必要な様式は、公社 WEB サイトよりダウンロードしてお使いください。

様式集

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

## 1 7 支出関係書類の整理（保管・管理）

以下の点に注意してまとめてください。

### （1）支出関係書類の**原本が電子ファイル**の場合

支出関係書類の原本（電子ファイル）を「当初の申請書」及び「経費区分別支払明細表」で付した支出番号及び経費区分ごとにまとめ、自社の PC 等で保管する（PC フォルダ内での電子ファイル保管等）。

### （2）支出関係書類の**原本が紙**の場合

ア 支出関係書類の原本（紙）を「当初の申請書」及び「経費区分別支払明細表」で付した支出番号ごとにまとめる。

イ 経費区分ごと（「原材料・副資材費」、「委託費」など）にインデックスを付与する。

ウ 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。

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

オ 原本（紙）一式を自社保管用として綴る。

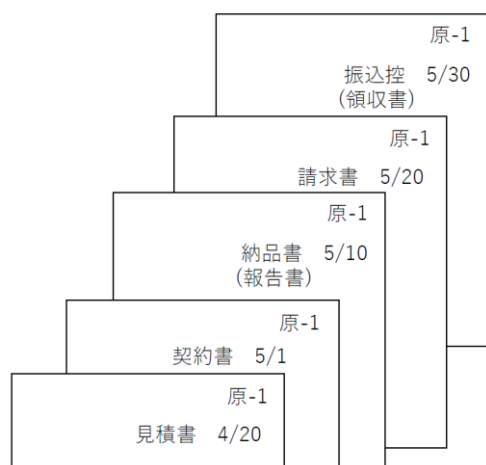
※綴る際は A 4 版ハードカバーの 2 穴ファイル等としてください。

※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。

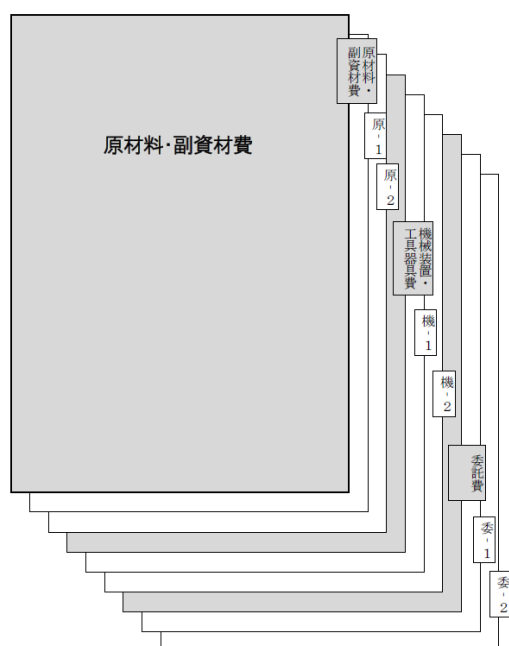
※支出番号は経費区分ごとに以下となります。【開発・改良フェーズ】【普及促進フェーズ】どちらの区分かについても分かるようにしてください。

- |                      |                         |
|----------------------|-------------------------|
| ・ 原材料・副資材費（原－１、原－２…） | ・ 機械装置・工具器具費（機－１、機－２…）  |
| ・ 委託費（委－１、委－２…）      | ・ 産業財産権出願・導入費（産－１、産－２…） |
| ・ 直接人件費（人－１、人－２…）    | ・ 展示会出展費（展－１、展－２…）      |
| ・ 広告費（広－１、広－２…）      |                         |

<（２）ウ・エ 支出番号ごとの例>



<（２）イ・オ 経費区分ごと、一式の例>



## 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	1,030
130,000	～ 138,000	1,090
138,000	～ 146,000	1,160
146,000	～ 155,000	1,220
155,000	～ 165,000	1,310
165,000	～ 175,000	1,390
175,000	～ 185,000	1,470
185,000	～ 195,000	1,550
195,000	～ 210,000	1,630
210,000	～ 230,000	1,800
230,000	～ 250,000	1,960
250,000	～ 270,000	2,130
270,000	～ 290,000	2,290
290,000	～ 310,000	2,450
310,000	～ 330,000	2,620
330,000	～ 350,000	2,780
350,000	～ 370,000	2,950
370,000	～ 395,000	3,110
395,000	～ 425,000	3,350
425,000	～ 455,000	3,600
455,000	～ 485,000	3,850
485,000	～ 515,000	4,090
515,000	～ 545,000	4,340
545,000	～ 575,000	4,580
575,000	～ 605,000	4,830
605,000	～	5,080

人件費単価（時給）は従事者別に、以下の手順により算出してください。

① 報告対象期間における各月の報酬月額を算出

※基本給＋諸手当（賞与を除く）で算出してください。各月の社員別給与明細の総支給額又は支給合計額欄になります。

※旅費交通費、立替金の精算など給与以外のものは除いてください。

② 報告対象期間内の最も低い報酬月額を確認（報告対象期間は以下となります。）

中間報告（開発・改良フェーズ）：令和6年11月1日～令和7年7月31日

完了報告（開発・改良フェーズ）：令和7年8月1日～事業終了日 又は 令和6年11月1日～事業終了日

完了報告（普及促進フェーズ）：開発・改良フェーズの完了検査の翌日から1年、又は令和9年7月31日のうち、早く到来する日

③ ②をもとに、上の表より各報告対象期間における人件費単価を算出

## 19 サンプル資料

### (1) 帳票類

#### ア 見積書

令和〇年〇月〇日

### 御見積書

株式会社〇〇〇  
〇〇〇工場 ← 助成事業者名

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

合計金額(消費税等込み) \_\_\_\_\_ 有効期限内であること

発行者の連絡先が明記されていること

品名・仕様	数量	単位	単価	金額
〇〇部品	30	枚	30,000	300,000
名称・型番、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)

令和〇年〇月〇日

### 発注書

(株)△△△御中  
〇〇様

下記の内容にてお願いいたします。

\_\_\_\_\_ 助成事業者名

株式会社〇〇〇  
 東京都千代田区〇〇-〇〇〇  
 TEL: 03-0000-0000  
 FAX: 03-0000-0000  
 担当者名: 〇〇〇〇

発注日が明記されていること

社判または代表者印 (自署でも可)

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 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、支払方法が明記されていること				
小 計				
消費税等				
合 計				

ウ 発注請書（注文請書でも可）

受注日が明記されていること

平成〇〇年〇月〇日

## 発注請書

(株)〇〇〇御中

〇〇様

上記注文をお願いします。

助成事業者名

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

社判または代表者印  
(自署でも可)

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 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
備考: 仕様、単価、数量、支払方法が明記されていること		小 計		
		消費税等		
		合 計		

エ 納品書

納品日が明記されていること

平成〇〇年〇月〇日

## 納品書

株式会社〇〇〇

〇〇〇工場

御中

下記の通り、納品致しましたのでご査収ください。

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

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
名称・型番、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	

オ 請求書

請求書

請求日が明記されていること

令和〇年〇月〇日

発行者の連絡先や口座が明記されていること

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

支払方法（振込先等）が明記されていること

合計金額（消費税等込み）

品名・仕様	数量	単位	単価	金額
〇〇部品	30	枚	30,000	300,000
名称・型番、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	

カ 振込控え

<インターネットバンキングの場合>

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

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 (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	承認日時・承認者名	
企業コード・依頼人名	力)〇〇〇〇	状況 申請済	
引落口座	〇〇支店 普通 XXXXXXXX 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	件	〇〇,〇〇〇	0	〇〇,〇〇〇	〇〇〇
うち、正常分	件	〇〇,〇〇〇	0		
うち、正常分、エラー分	件	0			

【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		〇〇,〇〇〇	〇〇銀行 〇〇支店 普通 XXXXXX	〇〇〇	
1		(力)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

〇〇〇銀行  
〇枚目/〇枚中

該当する振込を色付け

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		〇〇,〇〇〇	〇〇銀行 〇〇支店 普通 XXXXXX	〇〇〇	
2		(力)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		(力)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		(力)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		(力)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	

### <ATM の場合>

[illegible]

金融機関の助成事業者名義の口座からの振込払いが必要


請求書等に記載されている振込先の名義と  
口座番号が一致していることが必要

丰 通帳 等

＜普通預金の場合＞

- ・振込みを行った口座の通帳の表紙の写しも提出
- ・社名と口座番号が明記されていること
- ・繰越が行われて通帳が複数ある場合は、  
該当の表紙をコピー

4
普通預金  
(兼お借入明細)



・振込みが行われた頁のコピーは、振込手数料の行も含めて該当部分を示すこと

・関係のない部分については、非表示にすることも可

年月日

28-312

28-323

28-410

28-425

28-5-1

28-928

28-928

28-1025

28-1122

28-1210

28-1224

29-1224

29-1225

30-1-16

30-1-16

30-2-10


30-2-25

30-3-11

30-3-25

30-3-25

発注品	*300,000
振込手数料	*432



● 小切手等の証券類によるご入金の場合はそのお振込の  
できる予定の日を次のとおり摘要欄に表示します。

表示	お支払予定日時
証券類(〇〇)	取立(〇〇)
振込(〇〇)	振替(〇〇)
配当金(〇〇)	

(〇〇)で表示されている日の午後  
(お支払期前日または小切手等の種類)  
によって異なります。詳細は窓口  
へお問い合わせください。

● 自動支払い、お振込などの内容は摘要欄または  
金額欄に、漢字またはカタ文字で表示します。  
お振込人名などをカタ表示する場合、一部省略  
または略記させていただきます。ご不明な点は  
当店へご問合ください。

● 記号のご説明  
K…入金  
M…入金  
Q…振替入金  
R…振替支払い  
T…後日記分



＜当座預金の場合＞

当座勘定照合表

(2) 受払簿

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
〇〇.〇〇.〇〇	〇〇	(有)××製作所から納品	100			××
〇〇.〇〇.〇〇	〇〇	試作1号機に使用		60	40	××
〇〇.〇〇.〇〇	〇〇	試作2号機に使用		40	0	××

残量や使用履歴が確認できること

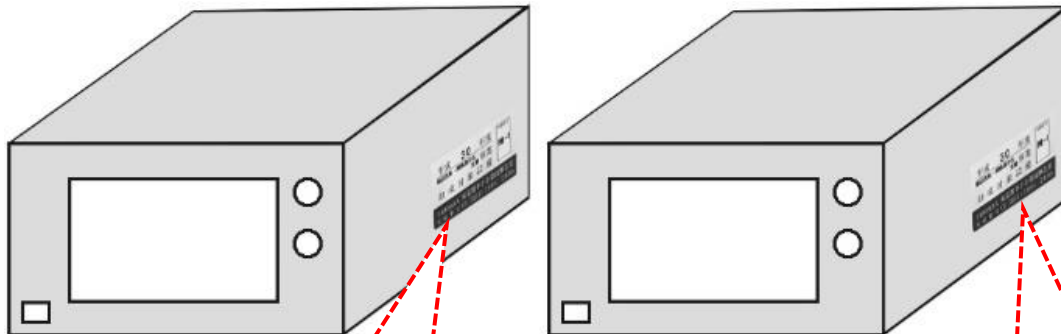
※使い切ることが原則

事業完了後の残数分は助成対象外

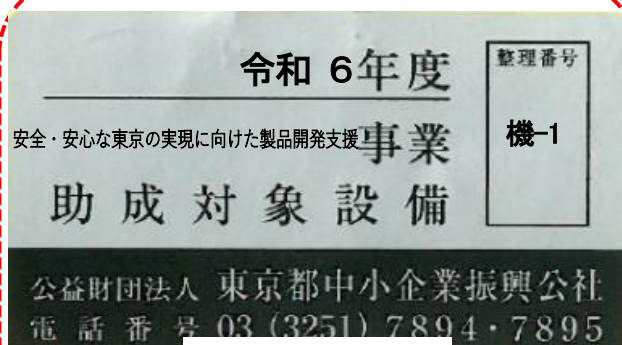
### (3) 写真

<納品時>

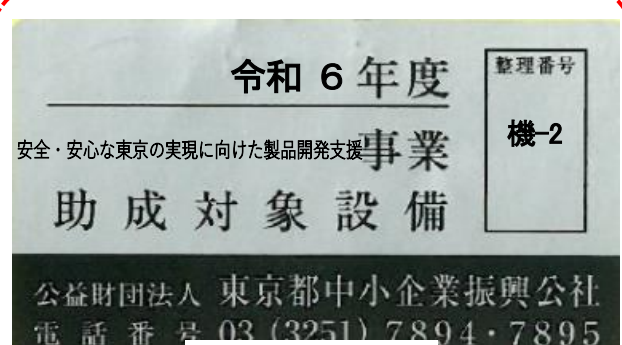
- 1 件あたりの単価が税抜 50 万円以上の場合



納品時に、購入品に公社ステッカーを貼付した写真  
(新品であること、型番・数量等により適切に納品されていることが確認できるもの)

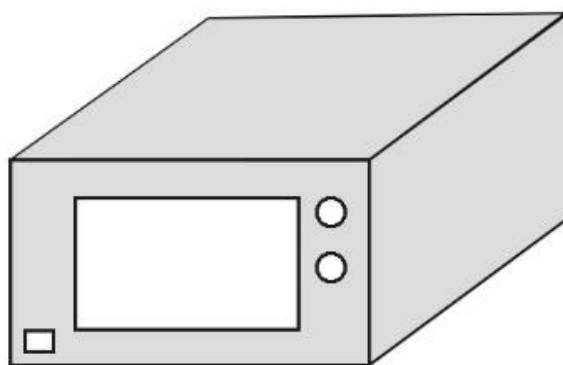


公社ステッカー1



公社ステッカー2

- 1 件あたりの単価が税抜 50 万円未満の場合



納品時の購入品の写真  
(新品であること、型番・数量等により適切に納品されていることが確認できるもの)

#### (4) 委託契約書

### 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。

(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。

所有権が助成事業者に帰属することが明記されていること

(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

(5) 共同研究契約書

**共同研究契約書（例示）**

株式会社××（以下「甲」という。）は、△△大学（以下「乙」という。）との間に、次の通り〇〇〇に関して契約を締結した。

（題目等）

第1条 乙は、次の受託事業を甲の委託により実施する。

（1） 題目

（2） 期間 令和 年 月 日から令和 年 月 日まで

（受託料等）

第2条 受託事業の契約金額は、次のとおりとする。

経費項目	算 定 基 礎	金 額（円）
計		

（権利義務の譲渡）

第3条 乙は、この契約に係る権利義務を第三者に譲渡し、又は担保に供することはできないものとする。但し甲の承認を得た場合はこの限りではない。

（研究調査結果の公表）

第4条 乙は、甲の業務に支障があると認める場合を除き、受託研究調査の結果を公表できるものとする。

（知的財産権）

第5条 本契約に係る受託事業に於いて、乙が特許、実用新案、意匠、著作物及びその他の知的財産等を創作した場合は、乙は甲にその旨すみやかに報告するものとする。

2 本契約に係る受託事業に於いて、乙が創作した特許、実用新案、意匠、著作物及びその他の知的財産等



(著作権法第27条及び第28条に規定されている権利を含むがこれに限らない。)は甲に帰属するものとする。なお、甲及び甲が指定した者に対し著作者人格権を行使しないものとする。

3 乙は受託研究調査の結果が第三者の知的財産及びその他の関係法令に抵触しないことを保証する。

(納入期日等)

第6条 乙は、甲の指示された納入期日までに、受託事業を完了しなければならない。

(所有権)

第7条 受託事業に係る〇〇〇装置等の所有権については、甲に帰属する。

(報告書の提出)

第8条 乙は、受託事業に基づく結果について、甲に対しその指示する期日までに、報告書を提出する。

(委託代金の支払)

第9条 甲は、受託事業に係る代金については、乙の指定する期日までに支払うものとする。

(協 議)

第10条 この契約条項に疑義が生じたとき、及び契約の定めのない事項については、甲乙協議のうえ決定する。

上記の通り契約し、本書 通を作成し、それぞれ記名捺印のうえ甲乙各々1通を保有する。

令和〇年〇月〇〇日

甲 〔所在地〕

株式会社X X

代表取締役 甲 野 一 朗 実印

乙 〔所在地〕

△△大学

学 長 乙 田 太 朗 実印

ア 製品仕様書

(株) ○○○○○△△△△△△△

仕様書番号

DOC 2020000003

制定日 2020年 5月 1日

製品名 OPU-A005 製品開発仕様書

型番

OPU-A005

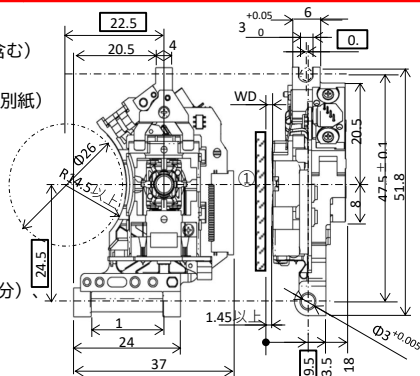
- ## 2. 製品仕様

仕様項目名称			従来品		開発品		備考
区 分			DVD	CD	DVD	CD	
基本性能	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。 ②達成目標に掲げた仕様も織込むこと。 ③仕様書は従来品・開発品を併記し新旧比較できるのが望ましい。 ※達成目標が4つだからと仕様書を複数に分け
		作動距離 (WC)	1.67mm	1.30mm	1.67mm	1.30mm	
	レーザーダイオード	波長	650nm typ	790nm (typ)	650nm typ	790nm (typ)	
		光出力	7mW	7mW	7mW	7mW	
			35mA(typ)	35mA(typ)	35mA(typ)	35mA(typ)	
		動作電流	90mA(最大)	90mA(最大)	90mA(最大)	90mA(最大)	
	フォーカス検出方式		非点収差方式	非点収差方式	非点収差方式	非点収差方式	
	トラッキング検出方式		位相差方式 (DPD)	3スポット方式	位相差方式 (DPD)	3スポット方式	
	フォトダイオード	電源電圧	4.5V~5.5V		4.5V~5.5V		
		基準電圧	2.1V±0.1V		2.1V±0.1V		
		切替電圧	0.7V以下	3.5V以下	0.7V以下	3.5V以下	
	光学シャーシ材質		ZDC (亜鉛ダイカスト)		高熱伝導性PPS		機能目標2
	軸受け摺動性		初期静摩擦係 0.05N以下		初期静摩擦係 0.03N以下		
			200万往復摺動後0.15N以下		200万往復摺動後0.1N以下		性能目標2
温度上昇 (LDラジ)		5℃以下		10℃以下		機能目標2	
サイズ		W 38.0 X L 52.0 X H 19.5 以下		W 38.0 X L 52.0 X H 18.0 以下		性能目標1	
質量		25g ( 設計値 : 23.5g )		16g 以下 ( 設計値 : 15g )		性能目標1	
出力信号特性	FES フォーカス	Sレベル	1±0.3 [V]	0.7±0.3 [V]	1±0.3 [V]	0.7±0.3 [V]	
		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 トラッキング	TEレベル	—	400±400 [mVP-P]	—	400±400 [mVP-P]	
		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3
	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
アキュチュエータ	区 分		フォーカス	トラッキング	フォーカス	トラッキング	
	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		〇〇±2 Ω	〇〇±2 Ω	△△±2 Ω	〇〇±2 Ω	
	加速度感度		2.5±0.5 G/A	2.0±0.4 G/A	2.6±0.5 G/A	2.0±0.4 G/A	
	位相遅れ		200° 以下	200° 以下	2.6±0.5 G/A	200° 以下	
	コイル許容電流		220mA rms	220mA rms	220mA rms	220mA rms	

性能目標 3 :  
光量アンバラスは DVD 25%以下、CD 30%以下

コネクタ : 24極 0.5mmピッチ FPC/FFCコネクタ (推奨寸法別紙)

トラッキング<sup>②</sup> : ディスク法線方向 (+方向: ディスク外周方向)



②□は測定基準（設定値）

ユニットターミナル配置表		
Pin No.	Pin 名前 Pin name	機能区分 Functional unit
1	GND-LD	レーザー部 Laser diode
2	DVD-LD	
3	(N.C.)	
4	HFM	
5	MD	
6	CD-LD	
7	VR-DVD	
8	VR-CD	
9	(N.C.)	
10	E	
11	Vcc	受光素子部 Photo detector
12	Vc(Vref)	
13	GND-PD	
14	F	
15	B/b	
16	A/a	
17	RF	
18	CD/DVD SW	
19	D/d	
20	C/c	
21	T-	アクチュエータ Actuator
22	T+	
23	F+	
24	F-	

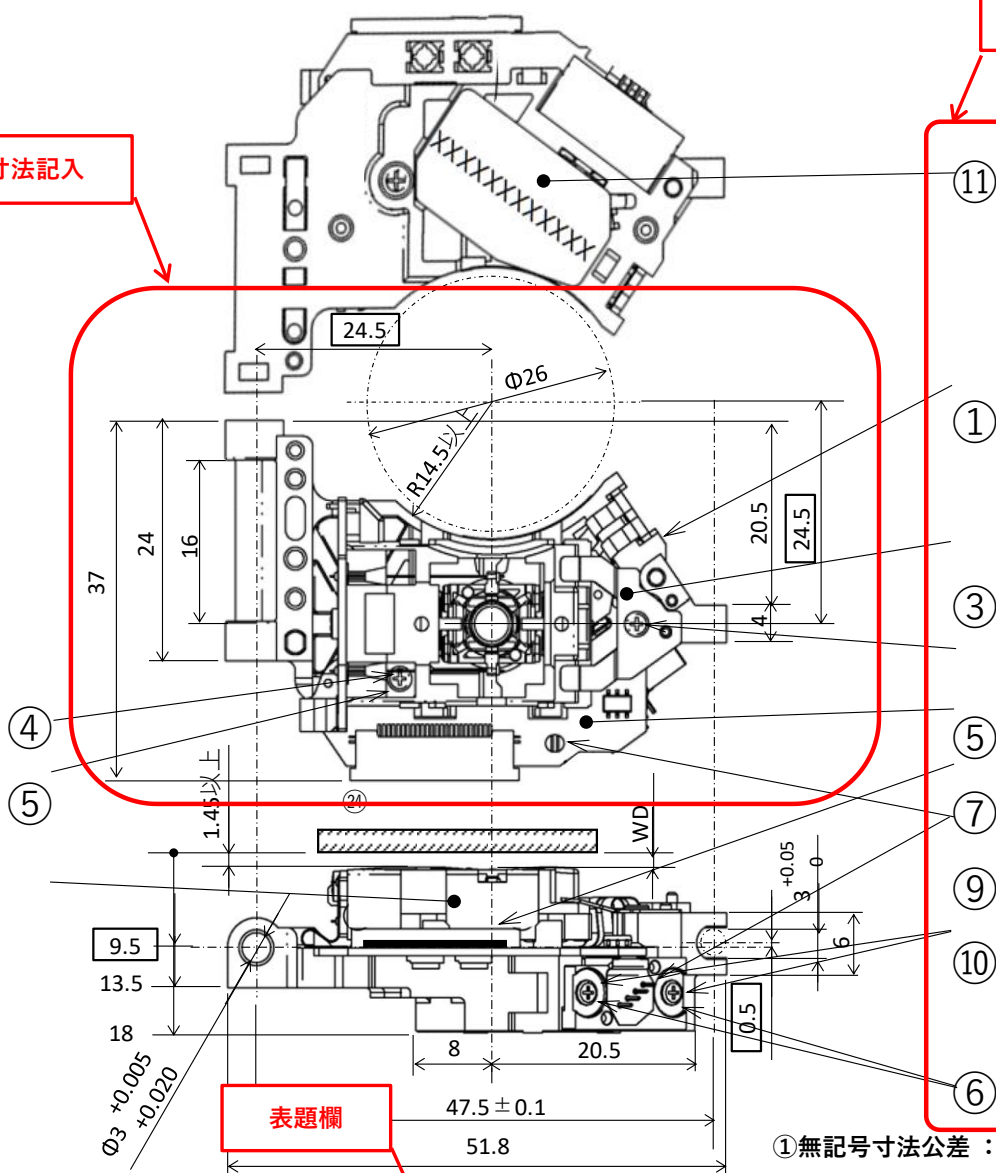
イ 製品組立図

番号	名 称	材質	数量	質量	備考
1	OPT Assy	Assy	1	6.5	委-1~10
2	Ac t Assy	Assy	1	5.5	
3	Ac t 押さえばね A	Spring	1	0.32	委-11
4	Ac t 押さえばね B	Spring	1	0.16	委-12
5	M1.7×3 バインド	Screw	2	0.064	材-1
6	M1.7×6 バインド	Screw	2	0.096	材-2
7	PWB Assy	Assy	1	1.85	委-13
8	〇〇接着剤	Adhesive	0.2	0.2	材-3
9	△△接着剤	Adhesive	0.2	0.2	材-4
10	糸半田M35 φ0.5	Solder	0.1	0.1	材-5
11	製番ラベル 5.5×11	Label	1	0.01	

部品表作成

部品番号

寸法記入



表題欄

①無記号寸法公差：±0.3

②□は測定基準（設定値）

6					縮尺	承認	審査	作成	名称	OPU-A005
5					2:1					
4					株式会社 ○○○○○				図番	A0000007
3										
2										
1	年月日	承認	審査	担当						

変更履歴

## ウ 試験報告書

### 試験報告書作成の手引き

企業様で制定フォーマットがあればその書式で可です。

題目 : ○○○○○○○○○○ 試験報告書

報告書番号 : 19-001

日付 : 2020. 4. 30

会社名 : (株) △△△

作成者 : ◇◇◇◇

#### (1) 目的

試験を行う目的について記載してください。

例 最終試作品が完成したので工具の質量評価を行い開発目的とする片手で扱える質量800 gを満足するかの評価及び市販工具も同時に測定し市販品との比較評価を行う。 . . . 等

#### (2) 方法

試料及び試験方法 等について記載してください

例 試料の来歴と台数

使用する測定器について記入

デジタル秤 ( メーカー、型番、最大○○kg ) により質量評価を行う。 . . . 等

#### (3) 結果

得られた結果について記載してください。

まとめを要約し簡単な図や表で結果を示すこと。

例 試料と測定結果を記入、結果をまとめる  
グラフ、図、写真、表 のまとめ等は次紙へ記載。

測定値表示写真を添付すること

・測定値裏付けのため

・測定機を使用したことの証明用

#### (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 何故仕様を大幅に達成することが原因 とか、余裕が無ければなぜなのか、未達成であればなぜなのか、今後どのように対策するのか。

#### (5) 結論

目標に対しどうだったのか、今後どうするかを結論を記載してください。

例 仕様を満足したかどうか、従来品や他社製に比較してどうなのか。

#### (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 東京都立産業技術研究センター

① 報告書は評価項目1つずつ作成する (他人が見て理解しやすい。)

評価を外部に委託した場合もその結果をもとに報告書にまとめること。

② 試料は試作来歴分かるようにする。

③ 題目、目的、方法、結果 (試料来歴記入)、考察、結論、参考文献、協力者・分析機関 等の記載を標準とし、不要な項目を削除するスタイルが望ましいと思います。

④ 評価報告書のまとめは (表紙) A4 1~2枚 にまとめる。

それ以降に測定値や結果のまとめ (図・グラフ・表・写真など) を記載する。

⑤ 得られたデータは 図・グラフにすること。アンケートもグラフにすること。

図・グラフ・表・写真 は並べたままにせずそこから得られる 結果・見解 を記載すること。

⑥ ページを記載すること。

ページ番号があると、引用や  
テレビ会議で便利です。

## 作成例

試験方法、組合せ部品、工法 等の詳細

### 題目 : OPU-A005 信頼性試験報告書

報告書番号 : 20-001

日付 : 2020.4.30

(公財) 東京都中小企業振興公社  
助成課 ○○

#### (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

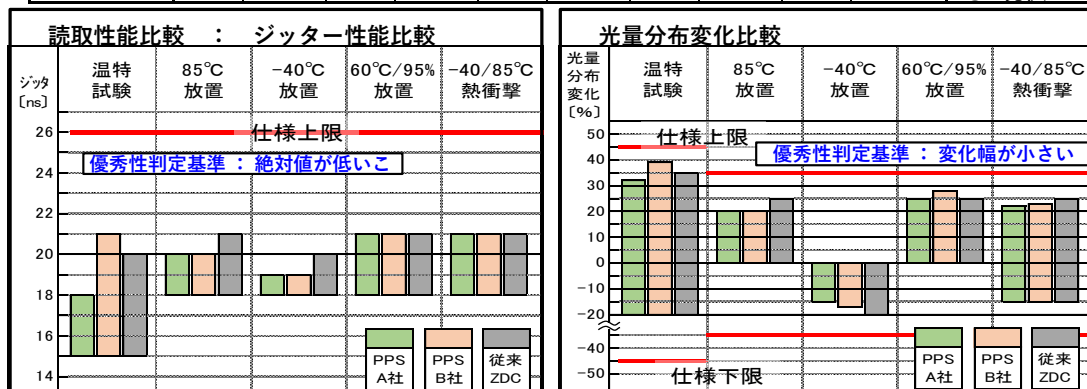
②初期・中間・最終をOPU評価装置で性能評価を行う。評価項目は別紙製品仕様書信頼性試験項目とする。

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 ジッター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
	ジッター	光量分布変化	ジッター	光量分布変化	ジッター	光量分布変化	ジッター	光量分布変化	ジッター	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ZDCより信頼性特性に優れることが確認できたので本品を本採用に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、接着強度試験 等機械的強度試験を実施する。

③導電性に優れる樹脂を採用したが金属に対し熱伝導性が1/10程度と劣るため温度上昇試験を行う。

熱伝導率比較 ①ZDC : 110W/mK (現状品) ②高伝導PPS : 15W/mK (A社製PPS) ③一般PPS : 0.3W/mK  
線膨張係数比較 ①ZDC : 4.0x10<sup>-5</sup>/℃ ②PPS : 4.9x10<sup>-5</sup>/℃ ③PPS : 4x10<sup>-5</sup>/℃

#### (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。

## プロセス検討の例

### 〇〇〇超平滑研磨方法 試験報告書

（すべて架空の内容です）

報告書番号 : 21-0041

日付 : 2021.12.27

会社名 : (株) △△△

担当者 : ◇◇◇◇

#### (1) 目的

試験を行う目的について記載してください。

例：アルミ合金表面の表面を平滑にCMPで研磨する方法を検討する。目標は、Ra=2.5nm以下が見込

#### (2) 方法

試料及び試験方法等について記載してください。

例：アルミ合金はA5052系統のφ125mmの円盤状の素材を用い、自社が所有する研磨装置で研磨加工した。加工前の素材は、○×精工(株)の精密旋盤で両面をRa=300 nmに準鏡面加工した。粗さ測定は、産技研に依頼してAFMで測定を行った。Raは20μm角エリアのAFM処理値を用いた。

#### (3) 結果

まとめを要約し簡単な図や表で結果を示すこと。

例：試料と測定結果を記入、結果をまとめる。  
グラフ、図、写真、表 のまとめ等は次紙記載でも良い。

##### 検討結果のまとめ 1

加工液の種類	加工圧力	加工時間(秒)	Ra(nm)	価格 (¥/kg)
Aスラリー (○社)	100kg	300	12.0	550
ABスラリー (○社)	100kg	300	8.0	1250
ACスラリー (○社)	100kg	300	4.0	1100
DミラーP (△社)	100kg	300	4.5	900

##### 検討結果のまとめ 2

加工液の種類	加工圧力	加工時間(秒)	Ra(nm)	加工液量(mL)
AC (○社)	100kg	300	4.0	450
	70kg	600	2.8	900
D (△社)	100kg	300	4.5	600
	70kg	600	2.6	1200

##### AFM像

加工装置と実験中の写真と、AC (○社) とD (△社) の70kg・600秒との加工後のAFM像を次のページに添付する。

装置や測定画面写真を添付すること  
・測定値や検討実施の裏付けのため

#### (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：4種類のスラリーと加工圧力・加工時間の検討を行い、Ra=3.0を達成することができる組合せを見出した。圧力を下げて時間を長くする方向で粗さが向上する。しかし、加工時間が伸びて加工液消費量も増加するのでコストも増加する。多段加工で実用プロセスを構築する必要ありと考える。

#### (5) 結論

技術検討項目に対しどうだったのか、今後どうするか結論を記載してください。

例：○社のACスラリーと△社のDスラリーでRa=3nmを達成する見込みがあることが分かり、加工プロセス改善の方向性を確認することができた。

#### (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：東京都立産業技術研究センター



## サービス検討の例

### 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）

報告書番号 : 21-0041

日付 : 2021.12.27

会社名 : (株) △△△

担当者 : ◇◇◇◇

#### （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

#### （２）方法

サービス提供手法について探索・調査・試行した内容について記載してください。

例：〇〇大学の△△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。

#### （３）結果

まとめを要約し簡単な図や表で結果を示すこと。

例：スマホで手のひらを撮影し、AIを用いた処理を実施する基本的な検討を実施した。下の表にその結果をまとめる。

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。

測定の様子や測定値表示写真を添付すること  
・検討実施状況や測定値の確認のため

#### （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も、その領域に達するには本質的な精度向上を狙える大幅な方式変更が必要とわかった。

#### （５）結論

技術検討項目に対しどうだったのか、今後どうするか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：〇〇大学 生活科学研究科 △△教授

## 悪い例です

項目は埋められていますが 内容不十分な試験報告書例です。

### 題目 : ○○○○○○○○○○ 試験報告書

報告書番号 : 19-001  
日付 : 2020.4.30  
会社名 : (株) △△△  
作成者 : ◇◇◇◇

記載が全く無い、不十分なものが散見された

#### (1) 目的

- 例-1 下水道管を耐震化するにあたり、あらゆる作業車両で作業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。

記載不十分

- ・ 試料の経歴が不明瞭
- ・ 評価方法/器具/装置の記載ない。
- 書ききれない場合は次紙へ詳細

#### (3) 結果

- 例-1 ○○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となり作業車両の制限をすることもなくなった。  
例-2 計算結果を次ページに示す。

記載不十分

##### 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・資料等参照先不明

##### 例-2

#### (4) 考察

- 例-1 製作会社（(株) ???）との連携により、装置の機能および形状を決定することができた。  
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CCCC値=○○≧1
  - ・ 免振層のb b b b値=○○≧0.1
  - ・ 免振層のdddd値=○○≧1

記載不十分

得られた結果に対しなぜそのような結果になったかなど論ぜられていない

#### (5) 結論

- 例-1 △△を○○Mpaまで上昇させることで作業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。

#### (6) 協力機関、参考文献 等

- 例-2 ○○(株)

記載不十分

得られた結果からどのようにするのか不明。