

令和 6 年度 製品改良／規格適合・認証取得支援事業 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～

令和 7 年 1 月

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「製品改良」事務局

はじめに

- 各事務手続きは、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 公式ウェブサイト
<https://www.jgrants-portal.go.jp/>
- J グランツを利用するには「Gビズ I D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 I Dに関するご質問等は、国(デジタル庁)の「Gビズ I Dヘルプデスク」へお問い合わせください。
> Gビズ I D 公式ウェブサイト
<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、「御社名」「整理番号」「公社担当職員名」をお伝えください。

(公財)東京都中小企業振興公社 企画管理部 助成課
〒101-0022 東京都千代田区神田練堀町3-3 大東ビル4階
電話：03-3251-7895
(対応時間：平日 9:00～12:00、13:00～17:00)

【申請・報告の様式について】

実績報告や変更承認等の手続きに必要な様式(様式記入例を含む)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 製品改良 様式集」<http://www.tokyo-kosha.or.jp/support/josei/yoshiki/index.html>
→ 製品改良／規格適合・認証取得支援事業「R6年度交付決定者はこちら」

目次

I 全体概要	1 事業の流れ	p. 3	V J グランツ 共通操作	1 手続きの表示・選択	p. 36
	2 手引きの目的	p. 5		2 一時保存データの編集方法	p. 38
	3 助成事業の目的と内容	p. 5		3 差戻し時の対応方法	p. 39
	4 注意事項	p. 6		4 通知内容の確認方法	p. 39
II 助成対象 経費	1 経費区分・対象経費	p. 7	VI 事業実施中 の手続き手順	1 変更承認申請	p. 40
	別表1 助成対象経費一覧	p. 8		2 中止承認申請	p. 41
	▶ 製品改良費	p. 8		3 変更届	p. 42
	▶ 規格認証費	p. 13		4 延長・担当変更等連絡	p. 44
	別表2 人件費単価一覧表	p. 15	VII 実績報告の 手順	1 実績報告全体フロー	p. 45
III 事業実施	2 助成対象外となる経費	p. 16		2 関係書類の整理方法	p. 45
	1 事前支援	p. 17		データ整備 ▶ ①履行確認書類	
	2 経費の支払方法	p. 17		データ整備 ▶ ②契約確認書類	
IV 遂行状況 報告 ・実績報告	3 計画変更等	p. 18		データ整備 ▶ ③支払確認書類	
	1 各報告資料の構成	p. 25		3 公社様式の作成	p. 46
	2-1 遂行状況報告（中間報告）	p. 26	VIII その他	4 実績報告フォーム記入	p. 47
	2-2 中間検査（支援）	p. 27		参考 PDF化	p. 49
	3 実績報告（完了報告）	p. 28		1 助成金交付後の注意事項	p. 51
	別表3 ①履行確認に必要な書類	p. 30		2 交付決定の取消し	p. 52
	別表4 ②契約確認に必要な書類	p. 32			
	別表5 ③支払確認に必要な書類	p. 33			
	4 完了検査	p. 35			
	5 助成金額の確定・交付	p. 35			

I 全体概要

1 製品改良／規格適合・認証取得支援事業の流れ

事 項	時期・期限	必要な手続き	備 考
助成対象期間の開始	令和7年2月1日から	—	公社担当職員より、今後の連絡窓口、手続き等について、メール連絡を差し上げます。
事前支援	*調整の上で決定 (令和7年3月までに実施予定)		公社職員が助成事業者を訪問し、事業状況を把握するとともに事務処理説明を実施します。
計画変更等 ※必要に応じて	変更の可能性が生じた段階で 担当職員までご連絡ください。	・J グランツによる 「変更承認申請」 「中止承認申請」 「変更届」	・「Ⅲ 3 計画変更等」参照 ・「Ⅵ 事業実施中の手続き手順」参照 ※事前に公社の承認が必要となる場合があります。
遂行状況報告書の提出期限	令和7年11月14日（金）	・J グランツによる 「遂行状況報告書」 「その他関係書類」	令和7年2月1日から令和7年10月31日までの実績について
中間検査（支援）	遂行状況報告書提出後、調整の上で決定		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
助成事業完了予定日	交付決定通知書記載		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
実績報告書提出期限	助成事業完了後すみやかに提出 (事業終了の属する月の翌月15日まで)	・J グランツによる 「実績報告書」	・「Ⅳ 実績報告」参照 ・「Ⅶ 実績報告の手順」参照

事 項	時期・期限	必要な手続き	備 考
完了検査	実績報告後、調整の上で決定		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・「IV 3 完了検査」参照
助成金額の確定	*完了検査後 完了検査後1～2ヶ月程度	—	・Jグランツにて確定通知を送付します。
助成金の請求	*助成金額確定後	・Jグランツによる「請求」	Jグランツ内の所定のフォームに入力・申請
助成金交付	*請求書申請後 請求申請着後1ヶ月程度	—	・請求フォーム記載の口座に振り込みます。

助成事業完了後～～～～～～～～～～～～～～～～～～

事 項	時期・期限	必要な手続き	備 考
事後支援	*助成事業完了翌年度、調整の上で決定		助成事業完了後の進捗状況、資産管理状況、成果等の把握
企業化状況報告	*助成事業完了翌々年度から5年間	「企業化状況報告書」	報告の方法・時期は、都度、公社からご案内します。
書類原本・財産の保存	*助成事業完了翌年度から5年間		

※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

- この「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(以下「助成事業」という。)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、経費の発生について、価格の妥当性及び適切な経理処理を、第三者に対し合理的に説明・立証する必要があります。
- そのため、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。提出書類に不備がある場合は、本来助成対象となる内容の経費であっても、助成対象外とみなし、助成金が交付されません。
- 事業の実施にあたっては、助成金交付決定通知書(以下「決定通知書」という。)及びこの「手引き」に記載の内容、条件等に基づいて、適正な処理を行ってください。

3 助成事業の目的と内容

(1) 助成金事業の目的

本助成事業は、都内中小企業者に対して、自社で開発した試作品又は市場投入済みの製品(以下、「製品等」という。)の改良や規格適合・認証取得等のために要する経費の一部を助成することにより、国内外の新たな販路開拓を目指す企業の経営力を強化し、東京の産業の活性化を図ることを目的としています。

(2) 助成金の交付決定

- ア 助成金の交付決定とは、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「決定通知書」により通知します。この内容は、助成金の交付及び最終的な助成金額を決定・保証するものではありません。
- イ 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。
- ウ 助成金交付決定に当たり、必要に応じて条件を付す場合があります。
- エ 助成対象事業として採択された場合、申請事業者名、代表者名、助成対象商品等を公表します。本助成事業の申請書提出をもって、同意したものとします。

(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「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) 助成予定額

助成予定額は、「決定通知書」で通知した額で、内訳は「決定通知書」別紙「経費区分別助成予定額表」のとおりです。記載されている助成予定額は、助成金交付額の上限額を示すもので、最終的な助成金交付額は、助成事業完了後に「実績報告書」等に基づく完了検査及び審査により確定し、「助成金確定通知書」(以下「確定通知書」という。)により通知します。確定額は、助成予定額より減額される場合があります。

※「交付決定通知書別紙」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。

(5) 助成事業実施期間

助成事業の実施にあたっては、申請内容及び「交付決定通知書」記載の内容に沿って効率的に実施し、「交付決定通知書別紙」記載の助成対象期間内に完了させてください。

助成対象となる経費は、この期間に契約(発注・発注請)、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。

申請区分①【製品改良プロジェクト】

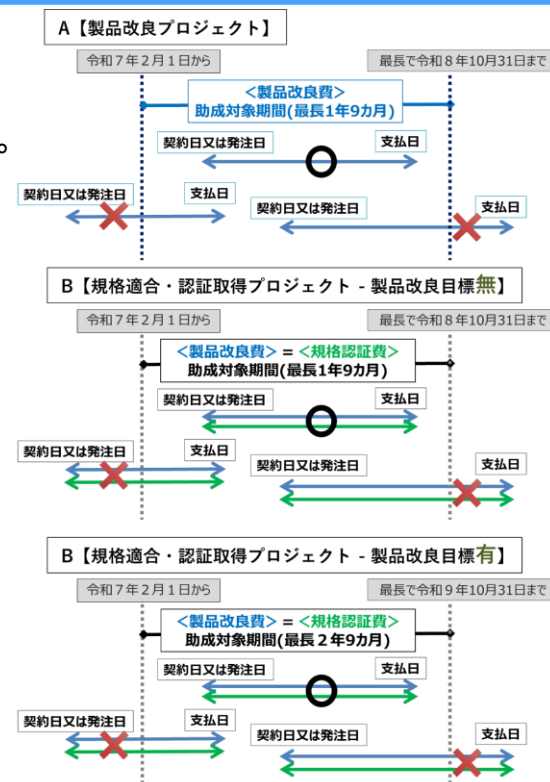
令和7年2月1日から1年9ヶ月以内(最長で令和8年10月31日まで)

申請区分②【規格適合・認証取得プロジェクト- 製品改良目標無】

令和7年2月1日から1年9ヶ月以内(最長で令和8年10月31日まで)

申請区分③【規格適合・認証取得プロジェクト- 製品改良目標有】

令和7年2月1日から2年9ヶ月以内(最長で令和9年10月31日まで)



4 注意事項

(1) 適正な経理処理

助成対象経費については、金額の妥当性及び経理処理の適正性について、合理的に書面等で説明・立証可能な、適正な経理処理に基づく証拠書類が必要です。不備がある場合には、助成金を受けることができません。

(2) 報告・連絡はすみやかに

助成事業に関する各種書類の提出は、定められた提出期限を厳守してください。特に、事業計画に関する変更が生じた場合(申請していない経費区分の費用発生、経費区分ごとの配分額の20%を超える経費の発生等)は、必ず事前(変更事項に係る申込み・契約前)に公社担当者に連絡を取り、相談の上、所定の手続きを行ってください。

(3) 関係書類の管理

助成事業に関する書類(申請から助成金の交付まで)は、助成事業年度終了後5年間保管する義務があります。

Ⅱ 助成対象経費

1 経費区分・対象経費

(1)対象経費区分・経費項目

経費区分:製品改良に要する経費(以下、「製品改良費」という。)

経費区分:規格適合・認証取得に要する経費(以下、「規格認証費」という。)

A【製品改良プロジェクト】

＜経費区分:製品改良費＞原材料・副資材費、機械装置・工具器具費、委託・外注費/専門家指導費、産業財産権出願・導入費、直接人件費、賃借料

B【規格適合・認証取得プロジェクト】

＜経費区分:製品改良費＞同上

＜経費区分:規格認証費＞原材料・副資材費、機械装置・工具器具費、委託・外注費/専門家指導費

(2)対象経費

次のア～エの条件を満たし、「別表1 助成対象経費一覧」(※8ページ)に掲げる経費が助成対象となります。

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。

※助成事業で作製する試作品の数量は、達成目標を達成できる必要最小限の数量としてください。

B【規格適合・認証取得プロジェクト】において、製品改良の内容が、規格適合・認証取得のための必要性だけでなく、市場ニーズに合わせるための改良も含む場合は、中間目標として「製品改良」の達成目標を設定する「申請区分③【規格適合・認証取得プロジェクト-製品改良目標有】」のみ、その＜製品改良費＞が対象経費となります。
設定した目標を達成するために、直接必要で必要最小限の経費のみが助成対象経費となります。

イ 助成対象期間内に契約(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(ソフトウェアの場合は著作権)が助成事業者に帰属すること。

別表1 助成対象経費一覧

経費区分：製品改良費

原材料・
副資材費

助成限度額 なし

■ 製品等の改良や試験・評価等(試験・評価サンプルの作製を含む)に直接使用し消費する、原料・材料・副資材等の購入費

改良後の試作品や試験・評価サンプル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 購入品の数量は、助成事業中に使い切る必要最小限にしてください。助成事業完了時点での未使用残存品は助成対象外となります。

イ 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。

ウ 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、保管(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。

エ 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。

機械装置・
工具器具費

助成限度額 なし

■ 製品等の改良や試験・評価等(試験・評価サンプルの作製を含む)に直接使用する、機械装置・工具器具等の購入・リース・レンタル(据付費・運送費も含む)

[例：製造機械、計測・測定・検査機器、試作金型、治具、サーバ、ソフトウェア等]

【注意事項】

ア 1件あたりの単価が税抜100万円以上の購入品の場合は、原則として2者以上の見積書(規格・メーカー・型番・単価・数量等の記載があるもの)が必要です(市販品の場合は価格表示のあるカタログ等でも可)。

※1件あたりの単価が税抜100万円未満の購入品、リースやレンタルの場合は見積書不要。

- イ 機械装置等をリース・レンタルにより調達する場合、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。
- ウ 分割払いにより調達する場合、全ての支払いが助成対象期間内に完了するものに限り助成対象となります。
- エ 試作金型に係る経費は、委託・外注費ではなく**機械装置・工具器具費**に計上してください。
- オ レンタルサーバやクラウドサービスの利用料は、**機械装置・工具器具費**に計上してください。

× 助成対象外となる例

- ア × 助成対象期間外のリース・レンタルに係る経費
- イ × 中古品の購入、既存機械装置等の改良や修繕等に係る経費
- ウ × 生産・量産用の機械装置等に係る経費
- エ × 汎用性が高く(例：パソコン、デジタルカメラ等)、使用目的が助成事業の遂行に必要なものと特定できない経費
- オ × 設置場所の社屋等の建設、増改築、整備・基礎工事等に係る経費

委託・外注費/ 専門家指導費

助成限度額 なし

- 製品等の改良や試験・評価等(試験・評価サンプルの作製を含む)に当たり、自社内で直接実施不可能なものを外部の事業者等(大学・試験研究機関を含む)に依頼する場合に要する経費
[例：研究開発、設計、製造・改造・加工・製作、デザイン、試験・評価、調査・検査・実験・研究・分析、実証データ取得、マーケティング・モニター調査・顧客ニーズ調査・市場調査、翻訳等]
- 製品等の改良や試験・評価等(試験・評価サンプルの作製を含む)に係る専門的な知識・技術等について、外部専門家から指導・助言・研修等を受ける場合に要する経費
[例：外部専門家の技術指導への謝金・相談料・交通費等、外部研修の受講料等]
- ※ 自社の取組みに対し専門家から指導を受ける場合が助成対象となります。
- ※ 報告時に、各回の指導報告書の提出が必要となります。
- ※ 所得税の源泉徴収を行う場合、助成対象期間内の納付をもって助成対象となります。

【注意事項】

ア 1 契約あたり税抜100万円以上の場合は、原則として2者以上の見積書(項目毎に内訳の記載があり、価格の妥当性が評価できるもの)が必要です(価格表示のあるカタログ等でも可)。

※ 1 契約あたり税抜100万円未満の場合は見積書不要。

× 助成対象外となる例

- ア ×再委託(申請者が委託した業者からさらに別業者へ、主要な業務又は業務全部の委託)が行われている経費
- イ ×助成事業者に成果物の所有権(ソフトウェアの場合は著作権)等が帰属しない場合
- ウ ×試験・評価を行った場合の試験結果報告書が最終的に不備だった場合の経費
- エ ×既存事業や経営に係る顧問契約の一部を対象とする場合(自社と顧問契約等を締結している会社等との取引に係る経費は、全て対象外経費となります)
- オ ×助成事業の事務手続きに係る指導・助言に係る経費

産業財産権
出願・導入費

助成限度額 なし

■ 改良後の試作品の特許権・実用新案権等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)

■ 製品等の改良に際して必要な特許権・実用新案権等(出願・登録・公告され存続しているものに限る)を他の事業者・個人から譲渡又は実施許諾(ライセンス使用料を含む)を受けるために要する経費

【注意事項】

ア 助成対象とする場合には、助成事業者に権利が帰属することが必要です。※ 共同出願など権利者が複数に渡る場合、持ち分に応じた額のみ助成対象となります。

× 助成対象外となる例

- ア ×助成事業者に権利が全く帰属しない場合
- イ ×出願に関する先行調査、審査請求、登録に係る経費

直接人件費助成限度額
350万円**■ 改良における工程に直接従事する者の人件費****【注意事項】**

ア 助成対象者は、助成事業者の役員及び直接雇用の従業員のうち、常態として助成事業の製品改良に従事し、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者となります。

※ 報告時に、役員の場合は登記簿謄本、従業員の場合は雇用保険被保険者証等、助成事業者との関係を証明する書類の提出が必要となります。

イ 直接人件費の助成限度額は350万円(助成対象期間中の総額)です(直接人件費のみの申請でも同様です)。

ウ 従事時間の上限は1人につき1日8時間、年間1,800時間です。

エ 時間単価は「別表2 人件費単価一覧表(15ページ)」により算出してください。

※ 時間単価は遂行状況報告または実績報告期間の各月で最も低い報酬月額(給与等)が基準となります。

※ 申請時には、直近6カ月の報酬月額(給与等)を参照する等により時間単価を設定してください。

オ 報酬月額(給与等)は基本給+諸手当(賞与を除く)です。

カ 各従事者の「当月助成対象経費算定額」(時間単価×当月従事時間)が実際の報酬月額(給与等)を超える場合、実際の報酬月額(給与等)が助成対象経費の上限となります。

キ 交付決定後に、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、作業日報及び作業内容を証明する成果物・資料等、従事者別の賃金台帳の提出が必要となります。

× 助成対象外となる例

ア ×助成事業の製品改良工程に直接的に関係の無い業務[例：統括、スケジュール・進行管理、関連資料収集、調査、特許事務所打合せ等]

イ ×給与・報酬等の支払い実績が確認できない場合

ウ ×給与の支払いが振込以外の場合(現金支給は助成対象外)

エ ×就業規則等に定められた所定労働時間を超えた時間外労働(超過勤務)

オ ×就業規則等に定められた休日に労働した時間(休日労働)

カ ×個人事業者の自らに対する報酬

キ ×成果物・資料等から作業日報に記載した作業内容が確認できない場合

ク ×人材派遣に係る経費

賃借料助成限度額
150万円

■ 製品等の改良や試験・評価等(試験・評価サンプルの作製を含む)に必要な、施設や場所等を新たに借りる場合に要する経費

[例：実証実験の実施場所となる施設等の使用料]

【注意事項】

- ア 賃借料の助成限度額は150万円(助成対象期間中の総額)です。
- イ 助成対象期間内に賃貸借契約を新たに締結する施設等に関し助成対象となります。
- ウ 施設等のうち実際に使用する部分に関し助成対象となります。
- エ 交付決定後に、賃借の必要性が分かる資料等の提出が必要となります。
- オ 報告時に、施設等の使用実績が分かる資料等の提出が必要となります。
- カ 改良や実証実験等の実施に必要な機器・機材・設備等のレンタル・使用料は、**機械装置・工具器具費**に計上してください。

× 助成対象外となる例

- ア × 親会社、子会社、グループ企業等関連会社(個人事業者、法人及び団体等を含む)所有の施設等の賃借料
- イ × 敷金・礼金・仲介料・共益費等

経費区分：規格認証費

※ 組織的なマネジメントシステム認証など対象製品等が無い場合は、「委託・外注費/専門家指導費」のみ助成対象経費となります。

※ 規格適合・認証取得後に発生した経費は助成対象外となります。

<p>原材料・副資材費</p> <p>助成限度額 なし</p>	<p>■ 規格適合・認証取得のための製品等の試験・評価等(試験・評価サンプルの作製を含む)に直接使用し消費する、原料・材料・副資材等の購入費</p> <p>■ 規格・認証取得に必要な試作品や試験・評価サンプルの一部として構成又は組み込まれる部品等</p> <p>【注意事項】</p> <p><製品改良費「原材料・副資材費」記載内容(※8ページ)>と同様</p> <p>※ 組織的なマネジメントシステム認証など対象製品等が無い場合、本経費は助成対象となりません。</p>
<p>機械装置・工具器具費</p> <p>助成限度額 なし</p>	<p>■ 規格適合・認証取得のための製品等の試験・評価等(試験・評価サンプルの作製を含む)に直接使用する、機械装置・工具器具等の購入・リース・レンタル・据付費</p> <p>【注意事項】</p> <p><製品改良費「機械装置・工具器具費」記載内容(※8ページ)>と同様</p> <p>※ 組織的なマネジメントシステム認証など対象製品等が無い場合、本経費は助成対象となりません。</p>
<p>委託・外注費/専門家指導費</p> <p>助成限度額 なし</p>	<p>■ 規格適合・認証取得のための製品等の試験・評価等(試験・評価サンプルの作製を含む)に当たり、自社内で直接実施不可能なものを外部の事業者等(大学・試験研究機関を含む)に依頼する場合に要する経費</p> <p>[例：製造・加工・製作、試験・評価等]</p> <p>■ 規格適合・認証取得のための製品等の試験・評価等(試験・評価サンプルの作製を含む)や規格・認証取得に係る専門的な知識・技術等について、外部専門家から指導・助言・研修等を受ける場合に要する経費</p> <p>[例：外部専門家の技術指導への謝金・相談料・交通費等、外部研修の受講料、規格適合・認証取得支援(内部監査員養成研修・社内教育費用、技術文書やマニュアル等の作成支援・代行、内部監査実施支援、審査支援)等]</p>

■【注意事項】

＜製品改良費「委託・外注費/専門家指導費」記載内容(19ページ)＞と同様

■ 規格・認証の審査、登録等に要する経費

[例：認証機関等への申請料、審査料、審査員の交通費等、登録料、登録維持料(初回のみ)、申請代行、翻訳等]

■【注意事項】

ア 規格適合・認証取得に直接関連する経費に限り助成対象となります。

イ 1 契約あたり税抜100万円以上の場合は、原則として2者以上の見積書(項目毎に内訳の記載があり、価格の妥当性が評価できるもの)が必要です(価格表示のあるカタログ等でも可)。

※ 1 契約あたり税抜100万円未満の場合は見積書不要。

× 助成対象外となる例

ア ×サーベイランス審査(定期審査、維持審査)料、認証継続費用、更新審査料(規格・認証制度の大幅な改定に伴い、新規に規格・認証取得するのと同等の経費が必要な場合は除く)

イ ×自社の交通費等

別表2 人件費単価一覧表

単位:円

- ア 下表の報酬月額欄により、当該従事者が該当する単価を使用してください。
- イ 報酬月額(給与等)は、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欄又は支給合計額になります。
(旅費交通費、立替金の精算など給与以外のものは除く)
- ウ 人件費単価は、遂行状況報告または実績報告期間の各月の最も低い総支給額を基に算出されます。

報酬月額(給与等)			人件費単価(時給)
円以上	～130,000	円未満	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			3,360
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

2 助成対象外となる経費

「Ⅱ 助成対象経費（[7](#)～）」に記載のない経費は、全て助成対象外です。

申請書類にご記載された経費であっても、交付決定後に、助成対象経費に該当しないことが判明した場合は、助成対象外となります。助成対象外となる経費の例は次のとおりです。

【主な助成対象外経費の例】

- (1) × 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)
- (2) × 事前に公社の承認が必要で承認を得ずに変更等(申請書に記載されていない委託・外注の実施や委託・外注先の変更等)を行った場合の経費
- (3) × 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)
- (4) × 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
- (5) × 自社における資料収集業務、調査業務、会議費、消耗品等の事務的経費
- (6) × 茶菓、飲食、娯楽、接待等の経費
- (7) × 建物付帯設備とその工事に係る経費
- (8) × 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
- (9) × 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に行われていない経費
- (10) × 契約先と支払い先が異なるもの
- (11) × 再委託(申請者が委託した業者からさらに別業者へ、主要な業務又は業務全部の委託を行うこと)が行われている経費
- (12) × 制作物・写真等で助成対象となる内容の実施を確認できない経費(「別表3 履行確認に必要な書類([26](#)ページ)」)
- (13) × 見積書、契約書、納品書、請求書、振込控え等、経理関係書類に不備・不足がある経費(「別表4 契約確認に必要な書類([28](#)ページ)」及び「別表5 支払確認に必要な書類([29](#)ページ)」)
- (14) × 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、自社と顧問契約・アドバイザー契約・コンサルタント契約等を締結している会社等)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
- (15) × 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
- (16) × 「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
- (17) × 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
- (18) × 「Ⅲ事業実施 (2)経費の支払方法([17](#)ページ)」に定める方法以外の方法で支払った経費(電子マネーによる支払等)

※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。

Ⅲ 事業実施

1 事前支援

交付決定時に配付する「事務の手引き」を熟読し、ルールに沿って事業を実施してください。

また、**公社職員が助成事業実施場所を訪問し、事前支援を実施します**。申請された助成事業計画及び対象製品等、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、助成事業に係る事務手続きについてご説明します。

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、助成対象外です。

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。**実績報告の際には、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、手形・小切手、クレジットカードによる支払いについては、次の条件を**全て**満たしている場合のみ助成対象となります（×電子マネーによる支払等は対象となりません）。

支払い方法	認められる条件
現金	<ul style="list-style-type: none">・やむを得ない理由により、振込による支払が困難であること・総額10万円未満(税込)の支払であること・支払先発行の領収書が提出できること・その他、公社の要求する、経費の妥当性の確認に必要な書類を提出できること
手形・小切手	<ul style="list-style-type: none">・助成対象期間中の決済が当座勘定照合表で確認できること・自社発行(振出)であること
クレジットカード	<ul style="list-style-type: none">・利用日及び銀行口座からの代金引き落としが助成対象期間内に確認できること・支払方法がリボ払い、分割払いでの決済でないこと・助成事業者のカード(法人の場合は当該法人名義のカード)であり、助成事業者名義の金融機関口座からの引き落としが確認できること(代表者のカードや社員のカードによる立て替えは対象外)・購入時にポイントを取得・利用した場合は、取得・利用したポイントあるいは還元率について記載された資料が提出できること <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、助成対象外となりますので、実績報告の際は、助成対象経費(税抜)から除いてください。</p>

3 計画変更等

助成事業の内容を変更・中止しようとする場合は、事前に手続きを行う必要があります。**変更等の可能性が生じた段階で、公社担当職員まで必ずご連絡ください。**承認を受ける前に契約や支払を行った場合、助成対象外となりますので、ご注意ください。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

次のいずれの変更の場合であっても、当初の「決定通知書」で通知された「助成予定額」を超えることはできません。

手続きが必要な事項	手続き方法	時期
<p>① 助成事業の内容を著しく変更しようとするとき</p> <p>※申請書記載の「達成目標」は変更できません。</p> <p>ア「機械装置・工具器具費」</p> <p>1 件あたりの単価が税抜100万円以上の購入品の</p> <ul style="list-style-type: none">・機種変更、追加購入・購入先の変更 等 <p>※原則として2者以上の見積書（規格、メーカー、型番、単価、数量等の記載があるもの）が必要 （市販品の場合は価格表示のあるカタログ等でも可）</p> <p>イ「委託・外注費／専門家指導費」</p> <ul style="list-style-type: none">・委託・外注先、専門家の変更、追加・委託・外注内容、指導内容の大幅な変更、追加 <p>※1 件あたりの単価が税抜100万円以上の場合は、原則として2者以上の見積書（項目毎に内訳の記載があり、価格の妥当性が評価できるもの）が必要（価格表示のあるカタログ等でも可）</p>	<p>」グランツによる</p> <p>変更承認申請 【様式第4-3-1号】 （p. 40参照）</p> <p><添付書類></p> <p>2者以上の見積書等</p>	<p>変更内容に係る 契約・発注前 ※公社の承認必要</p>
<p>② 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）を超えて増額しようとするとき、新たな経費区分を計上するとき</p> <p>（※経費区分は、「製品改良費」「規格認証費」）</p> <p>【例：「製品改良費」を200万円、「規格認証費」を150万円で交付決定を受け、「製品改良費」を280万円、「規格認証費」を70万円に変更する場合</p> <p>⇒対象となる増額している経費区分（例では「製品改良費」）が20%を超える変更のため、この場合は「変更承認申請書」の提出が必要となります。</p> <ul style="list-style-type: none">・減額する場合は必要ありません。	<p>」グランツによる</p> <p>変更承認申請 【様式第4-3-1号】 （p. 40参照）</p>	<p>変更内容に係る 契約・発注前 ※公社の承認必要</p>

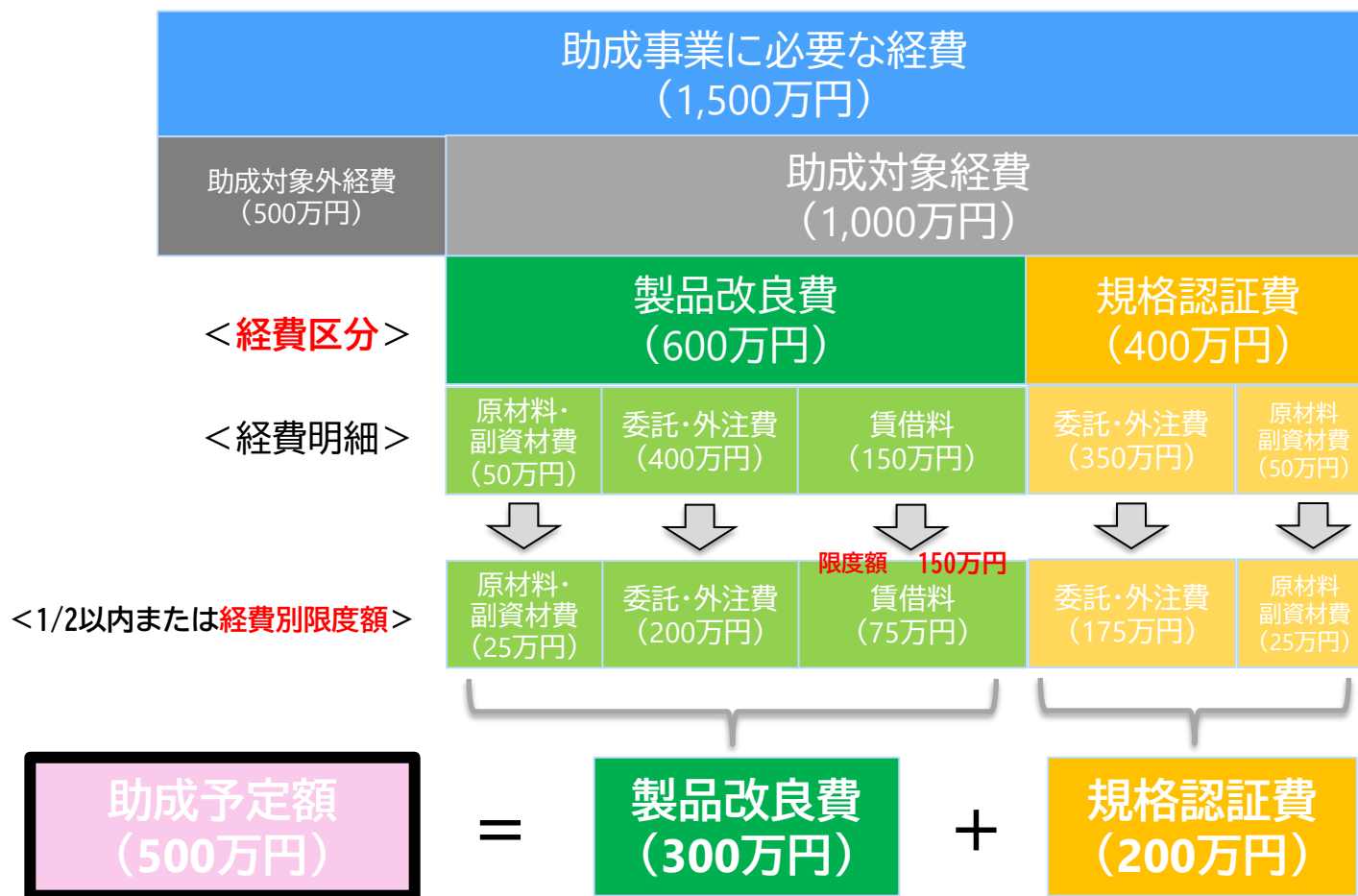
手続きが必要な事項	手続き方法	時期
<p>③「助成事業期間」の終了日を延期しようとするとき</p> <ul style="list-style-type: none"> ・延期後の「助成事業完了予定日」は、申請区分①A【製品改良プロジェクト】、②B【規格適合・認証取得プロジェクト-製品開発目標 無】の場合は最長で令和7年10月31日まで、③B【規格適合・認証取得プロジェクト-製品開発目標 有】の場合、最長で令和9年10月31日までとなります。 ・「助成事業完了予定日」が早まる場合は必要ありません。 	<p>J グランツによる 変更承認申請 【様式第4-3-1号】 (p.40参照)</p>	<p>変更内容に係る 契約・発注前 ※<u>公社の承認必要</u></p>
<p>④ 助成事業者の名称、所在地、代表者の変更をしたとき</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ <u>助成事業者の名称(法人名)、本店所在地</u>を変更した場合は、GビズIDの情報を変更したうえで、公社に届出をしてください。 ・ <u>都外に本店所在地がある助成事業者が、都内登記の支店所在地</u>を変更した場合は、公社に届出をしてください。 ・ <u>助成事業者の代表者</u>を変更した場合は、新代表者のGビズIDプライムを新たに取得したうえで、公社に届出をしてください。 	<p>J グランツによる 変更届 【様式第4-4号】 (p.42参照)</p> <p><添付書類> ✓ 履歴事項全部証明書(発行から3カ月以内)</p>	<p>変更後速やかに</p>
<p>⑤ 助成事業を中止(廃止)しようとするとき</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 助成事業者の状況や外部状況の変化等により、申請した事業内容をすべて中止する場合は、中止申請をしてください。 ・ 公社の承認を受けずに事業を中止した場合、以降、公社が実施するすべての助成事業に申請することができなくなります。 	<p>J グランツによる 「中止(廃止)承認申請書」 【様式第4-3-2号】 (p.41参照)</p>	<p>事由発生時 ※<u>公社の承認必要</u></p>

支援の中止

助成事業実施期間内であっても、途中で申請要件を満たさなくなった場合や、達成目標を達成する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。

【参考】助成予定額の考え方

【例】1,500万円の経費がかかる助成事業の場合



【参考】変更承認申請の補足

【例1】 経費区分内にて、
経費間の割合を増減、新規項目の追加 ⇒

変更承認不要

助成予定額(500万円)					
製品改良費(300万円)			規格認証費(200万円)		
原材料・ 副資材費 (50万円)	委託・外注費 (150万円)	直接人費 (100万円)	委託・外注費 (120万円)	原材料・ 副資材費 (80万円)	



助成予定額(500万円)					
製品改良費(300万円)			規格認証費(200万円)		
原材料・ 副資材費 (75万円)	委託・外注費 (150万円)	賃借料 (25万円)	直接 人件費 (50万円)	委託・外注費 (120万円)	原材料・ 副資材費 (80万円)

※注意※


下記の場合は変更承認申請が必要です。

1. 委託外注費を変更（委託先の変更等）する場合
2. 機械装置・工具器具費
1件あたりの単価が100万以上の購入品を機種変更、追加購入、または購入先の変更する場合

【参考】変更承認申請の補足

【例2】新規経費区分の計上 ⇒ **変更承認必要** ※ 経費項目削除のみの場合は不要

このケースはCEマーキング等の規格認証に対して、設計変更が必要となり、機械装置工具費を減額し、外部に設計委託を行うケースを想定しています。

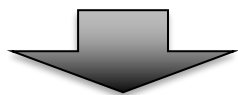
助成予定額(500万円)			
規格認証費(500万円)			
委託・外注費 (300万円)		原材料・副資材費 (100万円)	機械装置・ 工具器具費 (100万円)
			
助成予定額(500万円)			
製品改良費(50万円)		規格認証費(450万円)	
委託外注費 (50万円)	委託・外注費 (300万円)	原材料・ 副資材費 (100万円)	機械装置・ 工具器具費 (50万円)

【参考】変更承認申請の補足

【例3】経費区分の割合変更
(20%以内の増減)

⇒ 変更承認不要

助成予定額(500万円)			
製品改良費(300万円)		規格認証費(200万円)	
委託・外注費 (150万円)	直接人件費 (100万円)	委託・外注費 (100万円)	原材料・副資材費 (100万円)

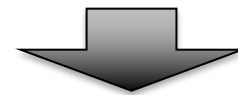


助成予定額(500万円)			
製品改良費(330万円)		規格認証費(170万円)	
委託・外注費 (150万円)	直接人件費 (180万円)	委託・外注費 (100万円)	原材料・副資材費 (70万円)

【例4】経費区分の割合変更
(20%以上の増減)

⇒ 変更承認必要

助成予定額(500万円)			
製品改良費(300万円)		規格認証費(200万円)	
委託・外注費 (150万円)	直接人件費 (100万円)	委託・外注費 (100万円)	原材料・副資材費 (100万円)



助成予定額(500万円)			
製品改良費(400万円)		規格認証費(100万円)	
委託・外注費 (150万円)	直接人件費 (300万円)	委託・外注費 (100万円)	

【参考】申請内容(当初事業計画)の確認方法

- 「事業の詳細」画面(表示方法は

事業の詳細

補助金 [令和6年度製品改良／規格適合・認証取得支援事業](#)

事業 OpenAI自動翻訳モジュール

手続き 02 事業実施中 R5製品改良

作成済みの申請 ※下書き中の申請は下表のリンクから申請してください。

申請	申請状況	申請完了日時	通知文書(文面)	通知文書添付ファイル	申請番号	下書き削除
0010_申請フォーム_R6製品改良	申請通知済み	2023年5月12日 18:55	文面表示	交付決定通知_別紙.pdf R6改良_事務の手引き.pdf	RFI-0000120917	

申請

申請先情報

申請番号 RFI-0000118430

補助金名 令和6年度製品改良／規格適合・認証取得支援事業

申請フォーム名 0010_申請フォームR5製品改良

手続き名

様式第1号(第5条関係)

公益財団法人東京都中小企業振興公社理事長 殿

令和6年度 製品改良/規格適合・認証取得支援事業 申請書

事業者基本情報

※申請者基本情報※

以下、GビズID等の事業者情報がプレ入力されていますので、空欄があればご入力ください。なお、登録内容の変更等のある場合は「GビズID」サイトにて編集を行ってください。

⇒ [GビズIDサイト](#)

法人名/屋号 法人名/屋号(カナ)

本店所在地/登録住所(都道府県) 本店所在地/登録住所(市町村)

東京都 千代田区

本店所在地/1丁番 秋葉原1-1-1

代表取締役 代表取締役

代表者名/個人事業主氏名(姓) フリガナ(姓)

✓ 申請者基本情報に記載した**事業者情報(法人名・本店所在地・都内支店所在地・法人代表者)**の変更を行った場合は、前ページ「ウ」に該当し、**変更届の提出**が必要となります(要登記簿謄本)。

✓ 手続きの手順は[42ページ](#)を参照してください。

申請担当者の連絡先

※申請担当者の連絡先※

以下、GビズIDアカウント利用者情報がプレ入力されていますので、必要に応じて修正してください。なお、登録内容の変更等のある場合は「GビズID」サイトにて編集を行ってください。

⇒ [GビズIDサイト](#)

連絡先住所(市区町村) 連絡先住所(郵便番号)

神田区 神田区 3-3

会社印署名/部署 総務部

担当氏名(姓)

担当者氏名(名) フリガナ(名)

連絡先電話番号 担当者メールアドレス

✓ 申請担当者の連絡先に記載した**事業者情報(連絡先住所・電話番号・メールアドレス)**の変更・担当者の変更を行った場合は、前ページ「オ」「キ」に該当し、**延長・担当変更等連絡**が必要となります。

✓ 手続きの手順は[44ページ](#)を参照してください。

IV 遂行状況報告・実績報告

1 各報告資料の構成

報告資料

作成・提出手順([p.45](#)～)

各報告書
(J グランツ申請フォーム)

J グランツ「各報告」フォーム
による記入([p.47](#))

各報告書.xlsx

直接人件費総括表.xlsx

従事者別直接人件費集計・作業日報
兼人件費個別明細表.xlsx

全体工程表.xlsx

達成目標報告書.xlsx

Excel様式
ダウンロード
(公社HP)

記入
([p.46](#))

実績報告書経費区分別支払明細表の
「支出番号」毎に関係書類を取りま
とめ

アップロード
(J グランツ)

申請
(J グランツ)

関
係
書
類

①履行確認に必要な書類
([p.30](#))

作成(追記)・スキャン([p.45](#))

②契約確認に必要な書類
([p.32](#))

作成(追記)・スキャン([p.45](#))

③支払確認に必要な書類
([p.33](#))

作成(追記)・スキャン([p.45](#))

IV 遂行状況報告・実績報告

2-1 遂行状況報告(中間報告)

助成事業の遂行状況報告は、J グランツの所定フォームにて、必要事項の入力及び関係書類のアップロードにより行います。
報告資料の作成手順、J グランツの操作方法等については、「Ⅶ 遂行状況報告の手順(45ページ～)」を参照してください。

(1) 遂行状況報告資料(以下、下記ア～オの資料一式を「遂行状況報告資料」といいます。)

ア 遂行状況報告書本文(J グランツ上のフォーム入力)

イ 遂行状況報告書付表1【助成事業実施内容・成果】・付表2【助成事業収支決算書・経費別明細】(公社指定様式)

●遂行状況報告書【様式第6-3号】 ●支払い総括表(前期)【様式第6-3号(別紙1)】 ●経費区分別支払明細表(前期)【様式第6-3号(別紙2)】

ウ 助成事業の実施内容を示す書類「別表3 ①履行確認に必要な書類(30ページ)」

エ 助成事業の契約内容を示す書類「別表4 ②契約確認に必要な書類(32ページ)」

オ 助成事業の支払内容を示す書類「別表5 ③支払確認に必要な書類(33ページ)」

※ イ～オの書類はすべて電子ファイルにて提出してください。なお、助成事業に係る関係書類及び帳簿類(スキャン前の書面(紙)を含む)は、助成事業が完了した年度の翌年度から起算して5年間、保存しなければなりません。

※ 日本語以外の言語で作成された書類には、必ず要点箇所に翻訳文をつけて提出してください。

※ エ及びオの書類の宛先は、申請事業者名であることが必要です。

作成方法

①(ウ)「経費区分別支払明細表」を作成してください。経理関係書類の支出番号に対応させてください。

②(ウ)「経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。

直接人件費が含まれる場合は、(2)(ア)「直接人件費総括表」の合計金額を(イ)「支払総括表」に転記してください。

(2) 提出期限

助成事業実施中、「遂行状況報告書」を以下のとおり提出してください。

※遂行状況報告(中間報告)は、進捗状況に応じて省略される場合があります。

ア 報告対象期間

「助成事業完了日」が令和7年10月31日以前の場合 : 「遂行状況報告書」の提出不要

「助成事業完了日」が令和7年11月1日以降の場合 : 令和7年2月1日から10月31日まで

イ 提出期限

令和7年11月14日【必着】

※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。

(3)直接人件費の報告書

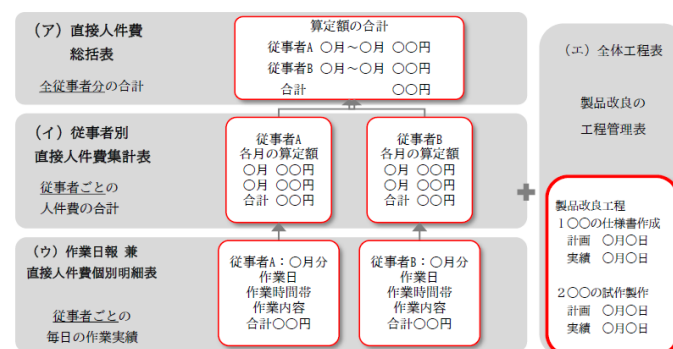
直接人件費が含まれる場合は、以下の報告書も併せて作成してください。

ア 作成報告書

遂行状況報告 (中間報告)	(ア) 直接人件費総括表 (前期) 【様式第6-3号 (別紙3-1)】
	(イ) 従事者別直接人件費集計表 (前期) (公社様式)
	(ウ) 作業日報兼直接人件費個別明細表 【様式第6-3号 (別紙3-2)】
	(エ) 助成事業 (製品改良) の全体工程表 (任意様式)

イ 作成方法

- ①各従事者の毎日の作業実績である(ウ)「作業日報兼直接人件費個別明細表」から、②対象期間内の各従事者の人件費の合計である(イ)「従事者別直接人件費集計表」、そして③全従事者の人件費の合計である(ア)「直接人件費総括表」へと計算していきます。



ウ 作成上の注意事項

直接人件費の対象は、「ソフトウェアの改良に係る工程」及び「ソフトウェア以外の改良における設計工程」に直接従事する時間のみです。

助成事業の製品改良に直接関係ない間接業務※に従事した時間及び就業時間外は助成対象外ですので、記入しないでください。

[※間接業務の例: 統括、スケジュール・進行管理、関連資料収集、調査、特許事務所打合せ、助成事業実施場所までの移動時間、販路開拓に係る業務 等]

(4)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。

(5)経理関係書類(帳票類、履行確認書類) (【遂行状況報告書・実績報告書チェックリスト】)

2-2 中間検査 (支援)

提出された「遂行状況報告書」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、助成事業計画の実施状況、達成目標の達成状況、購入品等を確認し、遂行状況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。

※中間検査(支援)は、進捗状況に応じて省略される場合があります。

3 実績報告（完了報告）

助成事業の実績報告は、J グランツの所定フォームにて、必要事項の入力及び関係書類のアップロードにより行います。
報告資料の作成手順、J グランツの操作方法等については、「Ⅶ 実績報告の手順（[41ページ](#)～）」を参照してください。

※ 申請区分③【規格適合・認証取得プロジェクト- 製品改良目標有】は、経費区分ごとに実績報告の提出が必要です。

（1）実績報告資料（以下、下記ア～オの資料一式を「実績報告資料」といいます。）

ア 実績報告書本文（J グランツ上のフォーム入力）

イ 実績報告書付表1【助成事業実施内容・成果】・付表2【助成事業収支決算書・経費別明細】（公社指定様式）

●実績報告書【様式第7-3号】 ●支払い総括表（前期・後期合計）【様式第7-3号（別紙1-1）】

●支払い総括表（後期）【様式第7-3号（別紙1-2）】 ●経費区分別支払明細表（後期）【様式第7-3号（別紙2）】

ウ 助成事業の実施内容を示す書類「別表3 ①履行確認に必要な書類（[30ページ](#)）」

エ 助成事業の契約内容を示す書類「別表4 ②契約確認に必要な書類（[32ページ](#)）」

オ 助成事業の支払内容を示す書類「別表5 ③支払確認に必要な書類（[33ページ](#)）」

※ イ～オの書類はすべて電子ファイルにて提出してください。なお、助成事業に係る関係書類及び帳簿類（スキャン前の書面（紙）を含む）は、助成事業が完了した年度の翌年度から起算して5年間、保存しなければなりません。

※ 日本語以外の言語で作成された書類には、必ず要点箇所に翻訳文をつけて提出してください。

※ エ及びオの書類の宛先は、申請事業者名である必要があります。

作成方法

①（ウ）「経費区分別支払明細表」を作成してください。経理関係書類の支出番号に対応させてください。

②（ウ）「経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。

直接人件費が含まれる場合は、（2）（ア）「直接人件費総括表」の合計金額を（イ）「支払総括表」に転記してください。

中間検査を行った場合は、実績報告時に（イ）-1「支払総括表（前期・後期合計）」も作成してください。

（2）提出期限

ア 助成事業の実施・納品・支払い等がすべて完了後、すみやかにご提出ください。期限は、**決定通知別紙記載の「助成対象期間」の終了日が属する月の翌月15日まで**となります。

イ 期限までに実績報告書の提出がない場合は、交付決定を取り消すことがあります。この場合、助成金が支払われないだけでなく、今後、他の助成金も含め申請ができなくなります。

(3)直接人件費の報告書

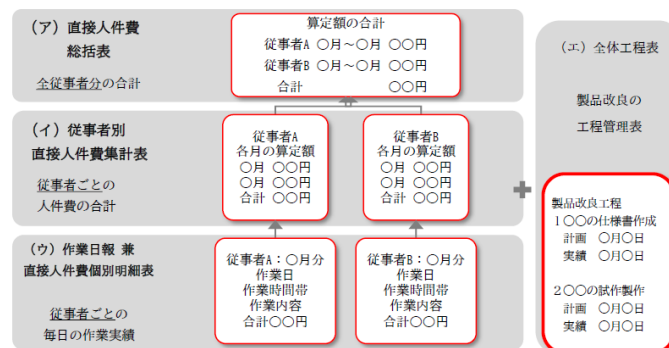
直接人件費が含まれる場合は、以下の報告書も併せて作成してください。

ア 作成報告書

実績報告 (完了報告)	(ア) 直接人件費総括表（前期・後期合計）【様式第7-3号（別紙3-1-1）】
	(イ) 直接人件費総括表（後期）【様式第7-3号（別紙3-1-2）】
	(ウ) 従事者別直接人件費集計表（後期）（公社様式）
	(エ) 作業日報兼直接人件費個別明細表【様式第7-3号（別紙3-2）】
	(オ) 助成事業（製品改良）の全体工程表（任意様式）

イ 作成方法

①各従事者の毎日の作業実績である(ウ)「作業日報兼直接人件費個別明細表」から、②対象期間内の各従事者の人件費の合計である(イ)「従事者別直接人件費集計表」、そして③全従事者の人件費の合計である(ア)「直接人件費総括表」へと計算していきます。

**ウ 作成上の注意事項**

直接人件費の対象は、「ソフトウェアの改良に係る工程」及び「ソフトウェア以外の改良における設計工程」に直接従事する時間のみです。

助成事業の製品改良に直接関係ない間接業務※に従事した時間及び就業時間外は助成対象外ですので、記入しないでください。

【※間接業務の例：統括、スケジュール・進行管理、関連資料収集、調査、特許事務所打合せ、助成事業実施場所までの移動時間、販路開拓に係る業務 等】

(4)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。

(5)経理関係書類(帳票類、履行確認書類)【遂行状況報告書・実績報告書チェックリスト】

別表3 ①履行確認に必要な書類

原材料・副資材費

☐ 購入品のカタログ等(標準的な価格の分かるもの)

☐ 写真

- ・ 購入品が確認できるもの
- ・ 保管が困難な場合の代用(仕損じ品やテストピース、液体等、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)

☐ 残量や使用履歴が分かる受払簿

- ・ 残量が出る場合:「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してください。

機械装置・工具器具費

☐ 購入品のカタログ等(仕様及び標準的な価格の分かるもの)

☐ 写真

- ・ 購入品が確認できるもの
- ・ 1件あたりの単価が税抜50万円以上の購入品の場合は、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

委託・外注費/専門家指導費

☐ 自社内で直接実施不可能なものを外部の事業者等に委託・外注する場合に要する経費

①委託契約書又は契約書に相応するもの

②仕様書・図面等の委託内容を示す書類(要求仕様)

③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・ソースコード・業務完了報告書等の納品物)

・ 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

④1件あたりの単価が税抜50万円以上の場合は、成果物(試験・評価レポート等は除く)に公社配布のステッカーを貼った写真

⑤成果物(金額に関わらず必須)を「実績報告書」の別表2に記載してください。

☐ 外部専門家から指導・助言・研修等を受ける場合に要する経費

<外部専門家の技術指導>

- ① 契約書(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・指導者名の記載があるもの)
- ② 指導者の略歴が明記されているもの
- ③ 指導報告書(指導1回毎に、指導日・受講者・指導内容が記載され、指導者の押印又は署名があるもの)
- ④ 所得税の源泉徴収を行う場合は、金融機関の領収印のある領収証書
- ⑤ 技術文書作成・マニュアル整備等の場合は、その成果物

<外部研修>

- ① 受講した事実の分かる書類
- ② 受講内容の分かる書類

□規格・認証の審査、登録等に要する経費

- ①認証・審査機関への申込書等
- ②認証登録が確認できる書類(第一段階審査・第二段階審査報告書、成績証明書、登録証等)

産業財産権出願・導入費

- ①特許庁の受領書
- ②特許事務所等の有資格者に依頼した内容が分かる書類
- ③出願内容の要旨
※外国出願の場合、相手国へ提出した翻訳文(要点を日本語訳で添付)

直接人件費

- ①直接人件費総括表【中間時:様式第6-3号(別紙3-1)】【完了時:様式第7-3号(別紙3-1-1、3-1-2)】
- ②従事者別直接人件費集計表(公社様式)
- ③従事者別の作業日報兼直接人件費個別明細表【中間時:様式第6-3号(別紙3-2)】【完了時:様式第7-3号(別紙3-2)】
・作業日毎に各従事者の押印又は記名があること
- ④助成事業(製品改良)の全体工程表(公社様式)
- ⑤就業規則と賃金規程(正規の就業時間・休日・賃金支給日等の確認)
・従業員数が10人未満でも就業規則の提出は必要
- ⑥役員の場合は登記簿謄本、従業員の場合は雇用保険被保険者証等、助成事業者との関係を証明する書類
- ⑦作業日報に記載の作業を証明する成果物・資料等
[例: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]
- ⑧従事者別の賃金台帳(賃金月額等の確認) ※役員も提出が必要
- ⑨通帳等(助成事業者から従業員への賃金支給の確認)

賃借料

- ①施設等の賃借が必要な理由書
- ②賃貸借契約書
- ③施設等の見取り図(助成事業での使用部分を図示)、写真
- ④施設等の使用簿(使用日・使用時間・使用目的の記載があるもの)

別表4 ②契約確認に必要な書類

書 類		必 要 事 項
全 経 費 共 通	□見積書	<p>● 1件の契約金額が税込30万円未満の場合は省略可</p> <p><必須事項></p> <p>✓相手方の名称・連絡先 ✓宛名＝助成事業者名(法人名) ✓発行日 ✓見積内容 ✓単価 ✓数量 ✓総額</p>
	□契約書 または □発注書と請書のセット	<p>● 1件の契約金額が税込30万円未満の場合は、省略可 (委託・外注費/専門家指導費は省略不可)</p> <p><必須事項></p> <p>✓双方の名称(法人の場合は法人名)・連絡先</p> <p>✓双方の押印(社判又は代表者印)※発注書と請書のセットの場合は、発行権者の自署(署名/サイン)でも可</p> <p>✓契約日 ✓相手方の連絡先 ✓発注内容 ✓単価 ✓数量 ✓総額 ✓納期 ✓支払方法</p> <p>✓契約内容の詳細(仕様・単価・数量・支払い方法・所有権(ソフトウェアの場合は著作権)等)が分かるもの</p> <p>※ 電子契約の場合は、□双方の電子署名(認証)がされていることを確認できる書面 も提出が必要です</p>
	□納品書 または □業務完了報告書	<p>● 金額に関わらず必須</p> <p><必須事項></p> <p>✓相手方の名称・連絡先 ✓宛名＝助成事業者名(法人名) ✓納品(完了)日 ✓納品(業務)内容 ✓数量</p>
	□請求書	<p>● 全ての契約について、金額に関わらず必須</p> <p><必須事項></p> <p>✓相手方の名称・連絡先 ✓宛名＝助成事業者名(法人名) ✓請求日 ✓請求内容(仕様・単価・数量)</p> <p>✓単価 ✓数量 ✓請求金額 ✓支払方法及び振込先(振込先名・口座番号等)</p> <p>※ 消費税の確認ができない場合、支払額から消費税相当額を除いた額が助成対象経費となります</p>

※上記書類は、すべてスキャン等により電子化し、J グランツ実績報告フォームの所定の項目にアップロードしてください。

※必要に応じて、記載の連絡先に確認の連絡をさせていただく場合があります。

別表5 ③支払確認に必要な書類

書 類	必 要 事 項
支払手段：金融機関口座からの振込払い	
□振込控え	<ul style="list-style-type: none"> ● 金融機関の窓口の場合 ▶ 振込依頼票(控え) ● A T Mの場合 ▶ 振込伝票(利用明細) ● インターネットバンキングの場合 ▶ 振込画面(又は振込履歴)の画面キャプチャー※ <p>※ 一定期間を経過すると取得できない場合があるので、送金処理時に必ず取得・保存してください</p> <p>総合振込(複数口座一括処理)の場合は、内訳明細(記帳金額との一致が確認できるもの)も提出が必要です</p> <p><必須事項></p> <p>✓支払口座名義＝助成事業者名(法人名) ✓取扱銀行名 ✓振込日 ✓振込先名＝相手方の名称</p> <p>✓振込先銀行名 ✓振込先口座番号 ✓振込金額</p> <p>※ 上記内容が請求書等と合致していることが必要です</p> <p>※ 上記内容が確認できない場合、金融機関発行の振込証明書の提出が必要となります</p>
□通帳 または □当座勘定照合表 または □入出金明細表	<ul style="list-style-type: none"> ● 上記「振込依頼票(控え)」または「振込伝票(利用明細)」で必須事項がすべて確認できる場合は提出不要 ● 次の①～③のいずれかに該当する場合に、通帳等の提出が必要となります <p>① インターネットバンキングを利用した振込の場合</p> <p>② 上記「振込控え」にて、すべての必須事項が確認できない場合</p> <p>③ 上記「振込控え」と請求書の内容が合致しない場合</p> <p><必要書類></p> <p>通帳(表紙及び該当記帳ページ)</p> <p>または 当座預金口座の場合 ▶ 当座勘定照合表</p> <p>または 通帳等を発行しない金融機関の場合 ▶ 入出金明細(取引明細照会)等※</p> <p>※ 自分で修正できない形式で、支払口座の名義が助成事業者名であることが確認できるもの</p> <p><提出に当たって></p> <p>✓ 該当の取引箇所をマーカー等で示してください。または、当該部分以外に黒塗りやマスキング処理等を行うことにより、該当の取引箇所が確認できるようにしてください。</p>

書 類	必 要 事 項
支払手段：現金払い ※「Ⅲ 2 経費の支払方法(※p.17)」の条件を満たす場合のみ	
<input type="checkbox"/> 支払先発行の領収書	<必須事項> ✓宛先(助成事業者名) ✓領収日 ✓領収金額 ✓金額の内訳(品名・単価・数量) ✓発行者名・連絡先・所在地
支払手段：クレジットカード払い ※「Ⅲ 2 経費の支払方法(※p.17)」の条件を満たす場合のみ	
<input type="checkbox"/> 利用月の支払明細書	<必須事項> ✓支払口座名義＝助成事業者名(法人名) ✓取扱銀行名 ✓口座番号 ✓利用日 ✓利用先 ✓支払金額 ✓利用総額 ✓カード会社名 ✓付与されたポイントまたは還元率※ ※ 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、助成対象外となりますので、実績報告時は、助成対象経費(税抜き)から除いてください。また、明細書にて確認ができない場合は、□ポイントまたは還元率が分かる資料 も提出してください。
<input type="checkbox"/> 通帳 等	<必要書類> 前ページの場合と同様に、 該当の引落しを確認できる通帳等 の提出が必要となります。
その他必要となる書類等	
<ul style="list-style-type: none"> ・日本円以外での支払いの場合 ▶ 支払日(又は決済日等)の為替レートが確認できる資料 ・他の経費と合算して支払いを行った場合 ▶ 対象経費とする金額の根拠が確認できる書類 ・取引に対してポイントを付与する相手方との取引の場合 ▶ 該当する取引に対するポイント付与の有無及びポイント数が確認できる資料 ・所得税の源泉徴収をした場合 ▶ 納付が確認できる金融機関の領収印のある領収証書 ・小切手又は手形で支払を行った場合 ▶ 小切手帳または手形帳の表紙と控え 当座勘定照合表 	
<支払確認書類全般に関する注意事項>	
✓ 書類は、すべてスキャン等により電子化し、「J グランツ実績報告フォーム」の所定の項目にアップロードしてください。 ✓ 必要に応じて、本表以外の公社が指定する書類を提出していただく場合があります。	

4 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、助成事業の実施状況等の確認及び**関係書類の原本照合等を行います。**
完了検査を実施し、達成目標の全ての達成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。

日時 実績報告資料提出後、別途調整の上、決定します。

場所 助成事業の実施場所

内容 ✓助成事業計画の実施状況、達成目標の達成状況ヒアリング、購入品・成果物等の確認

✓**通帳等(「支払確認に必要な書類」に該当する場合等)の原本照合**

※事前に公社が指定する書類の現物をご準備ください。必要に応じて、提出データ(スキャン前の書類(紙)も含む)の原本確認も行います。

※申請時提出の登記簿謄本、納税証明書等の原本照合を行う場合があります。

5 助成金額の確定・交付

(1)助成金額の確定

完了検査実施後、公社内で実績報告の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 グランツにより「確定通知」を送付します。

ア 交付決定の際に通知した助成予定額は、助成金交付額の上限を示すものであり、助成金額の確定は助成事業が完了、検査後に実績に基づいて行います。

イ 助成金の確定金額は、助成対象経費項目毎に2分の1を乗じて得た額(千円未満は切り捨て)の合計額と、交付予定額(「決定通知書」記載の額)を比べて、低い方の額となります。

ウ 助成金額の確定に当たり、実施(履行)確認ができない経費や、実績報告に必要な書類の提出がなかった経費は、当該助成事業に係る経費であっても助成対象外となります。そのため、助成金確定額は、助成予定額から減額となることがあります。

(2)助成金の交付

ア 助成金額確定後、J グランツにて「確定通知」及び「助成金請求方法のご案内」を送付します。

イ 助成事業者は、J グランツの所定のフォームにて、請求を行います。

ウ 公社が請求を受け付けた時点から3週間程度後に、ご指定の金融機関の口座に振り込みます。

V J グランツ 共通操作

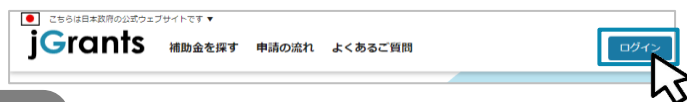
1 手続きの表示・選択

手順1

- J グランツのホームページにアクセスします。
<https://www.jgrants-portal.go.jp/>

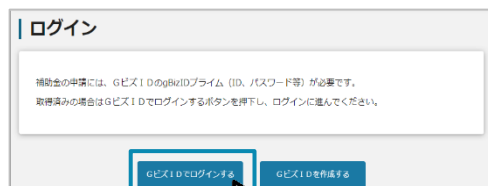
手順2

- TOP画面右上の「ログイン」ボタンをクリックします。



手順3

- ログイン画面の「GビズIDでログインする」ボタンをクリックします。



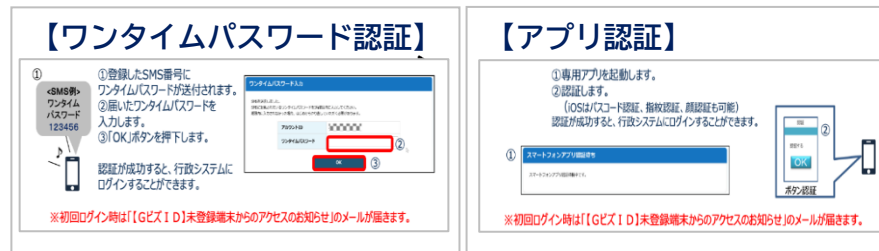
手順4

- アカウントID、パスワードを入力して「ログイン」ボタンをクリックします。



手順5

- ワンタイムパスワード認証を行います。



手順6

- ログインが完了するとホーム画面が表示されます。



J グランツへのログイン後

手順7

- 画面上部の「マイページ」をクリックします。



手順8

- 検索キーワードに「助成対象商品名」を入力・検索し、申請履歴に表示された「事業名＝助成対象商品名」をクリックします。



手順9

- 表示された「事業の詳細」画面を下にスクロールすると、申請可能な各手続きが表示されます。



提出可能な申請

提出可能な申請がある場合は、こちらに表示されます。

- 0040 変更承認申請フォーム R6製品改良
- 0050 中止承認申請フォーム R6製品改良
- 0060 変更届フォーム R6製品改良
- 0080 遂行状況報告フォーム R6製品改良
- 0080 実績報告フォーム R6製品改良
- 0090 担当変更等フォーム R6製品改良



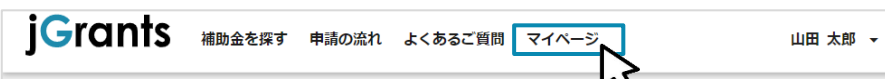
手順10

- 該当する項目の「申請する」をクリックし、手続きを開始します。各手続きの方法は、次ページ以降を参照してください。

2 一時保存データの編集方法

手順1

- 画面上部の「マイページ」をクリックします。



手順2

- ページ下部「申請履歴」に一時保存・申請した事業の一覧が表示されますので、「事業名」(助成対象商品名)をクリックします。

※事業名①に「助成対象商品名」、または補助金名②に「製品改良」を入力し、「検索」をクリックすることで絞り込みができます。

マイページ

申請した事業を検索

事業名 ①
〇〇システム

補助金名 ②
製品改良

事業開始日 事業終了日

検索

申請履歴

事業	補助金	手続き	事業開始日	事業終了日
マルマルシステム	令和5年度製品改良/規格適合・認証取得支援事業	04 事業終了R5 製品改良	2019/02/01	2020/10/31
自動制御●システム	令和6年度製品改良/規格適合・認証取得支援事業	01 交付申請 R6 製品改良		

手順3

- 一時保存したデータは③申請状況に「下書き中」と表示されます。
- 「手続き名」をクリックすると、再編集ができます。

事業の詳細

補助金 令和6年度製品改良/規格適合・認証取得支援事業

事業 自動制御●システム

手続き 01 交付申請 R6製品改良

作成済みの申請 ※下書き中の申請は下表のリンクから申請してください。

申請	申請状況	申請完了日時	通知文書(文面)	通知文書添付ファイル	申請番号	下書き削除
0010 申請フォーム R6製品改良	下書き中 ③				RFI-0000120693	削除

申請後は、④申請状況に「申請済み」、申請完了日時が表示されます。

申請	申請状況	申請完了日時	通知文書(文面)	通知文書添付ファイル	申請番号	下書き削除
0010 申請フォーム R6製品改良	申請済み ④	2021/19E			RFI-0000120693	

3 差戻し時の対応方法

手順1

- 差戻しがあった場合は、J グランツから、「担当者メールアドレス」欄記載のアドレスにメールが届きます。

手順2

- メール内のURLをクリックします。



差戻し通知メール例

こちらはJGrants事務局です。

下記の申請が「差戻し対応中」になりました。

補助金名: 令和6年度製品改良/規格適合・認証取得支援事業
事業名称: 環境配慮型〇〇建材の販路拡大
提出申請: 0010_申請フォーム_R6製品改良
差戻し/棄却コメント: 下記についてご確認の上、再申請をお願いします。

【申請フォームに関する確認事項】

<https://mnt-www.jgrants-portal.go.jp/request-form/a0RO000000BwUgAMAV/a0QO000000EmkmcMAB>

上記URLをクリックし、修正等の操作を実施ください。

手順3

- 申請画面が表示されますので、差戻しコメントを確認します。
- 修正後、「申請する」をクリックし、再申請をします。

申請

差戻し/棄却コメント

差戻し/棄却コメント

下記についてご確認の上、再申請をお願いします。
必要書類等に異出の説明を記載してください。

申請する

一時保存する

4 通知内容の確認方法

手順1

- 事務局より通知があった場合、J グランツから、「担当者メールアドレス」欄記載のアドレスにメールが届きます。

手順2

- メール内のURLをクリックします。



通知メール例

こちらはJGrants事務局です。

下記の申請が「通知済み」になりました。

補助金名: 令和6年度製品改良/規格適合・認証取得支援事業
事業名称: 環境配慮型〇〇建材の販路拡大
提出申請: 0010_申請フォーム_R6製品改良

【申請フォームに関する確認事項】

<https://mnt-www.jgrants-portal.go.jp/request-project/a0SO000000EXuXXMA1>

上記URLをクリックし、修正等の操作を実施ください。

手順3

- 表示された「事業の詳細」画面にて、通知文書（文面）の①「文面表示」をクリックし、通知内容を確認します。
- 通知文書に添付ファイルがある場合は②に表示されますので、ダウンロードしてください。

事業の詳細

0010_申請フォーム
R6製品改良

採択通知済み

2024/145

① 文面表示

交付決定通知別紙.txt
事務の手引き.txt

②

RFI-0000117130

VI 事業実施中の手続き手順

手続き ▶ 1 変更承認申請

- ✓ 事業計画の変更を検討されている場合は、必ず事前に公社担当者に連絡・相談の上、下記手続きを行ってください。

手順1

- 公社ホームページにて、指定様式【【様式第4-3-1号】変更承認申請書.xlsx】をダウンロードします。

> 検索「公社 製品改良 様式集」 → <http://www.tokyo-kosha.or.jp/support/josei/yoshiki/index.html>

手順2

- 記入例を参考に、様式の別紙1、付表1-1、付表1-2、付表2に、変更後の事業内容を記入します。

手順3

- jGrantsのマイページ「事業の詳細画面」にて「0040_変更承認申請フォーム」の「申請する」をクリックします。(p.33参照)

申請

様式第4-3-1号(第9章関係)

公益財団法人東京都中小企業振興公社理事長 殿

令和6年度製品改良/規格適合・認証取得支援事業 変更承認申請書

申請日

- ✓ 事業者情報は、GビズID等の情報が自動転記され、当フォームでの編集はできません。編集の必要がある場合は「Gビズサイト」にて変更を行った上で、jGrantsにより、当助成事業にて必要な届出・連絡を行ってください。

事業者情報

法人番号/事業者識別番号

法人名/印

申請内容

令和7年1月●日付6東中企助第●●●号をもって交付決定の通知があった助成事業について、下記のとおり内容変更を申請します。

1 申請区分

2 申請テーマ

3 変更内容 (別紙及び付表のとおり)

変更承認申請書別紙及び付表

ファイルを選択

必須項目を入力し、作成した様式をアップロードしてください。

事務局からの提出依頼があった資料は、「添付資料等」にアップロードし、「申請する」をクリックしてください。

添付資料等

添付資料等①

ファイルを選択

添付資料等②

ファイルを選択

変更承認申請後

- 公社にて申請内容を確認した後、審査を経て、jGrantsより承認を通知します。
- 申請に不備や不足等があった場合は差戻しを行いますので、案内に従って再申請等を行ってください。
- 公社の承認を得ずに行った契約は助成対象外となりますのでご注意ください。

手続き ▶ 2 中止承認申請

- ✓ 事業の中止を検討されている場合は、**必ず事前に公社担当者に連絡・相談**の上、下記手続きを行ってください。

手順1

- J グランツのマイページ「事業の詳細画面」にて「0050_中止承認申請フォーム」の「申請する」をクリックします。
(p. 33参照)

手順2

- ✓ 事業者情報①は、GビズID等の情報が自動転記され、当フォームでの編集はできません。編集の必要がある場合は「Gビズサイト」にて変更を行った上で、J グランツにより、当助成事業にて必要な届出・連絡を行ってください。

- 中止の理由②を具体的に記入し、「申請する」をクリックします。

申請

様式第4-3-2号(第9条関係)

公益財団法人東京都中小企業振興公社理事長 殿

令和6年度中小企業技術活性化助成事業中止(廃止)申請書

①

事業者情報

〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1 東京都庁本庁舎5階505号室

3 中止(廃止)の理由 ②

例1: ○○年○月○日付で「委託先の□□□□への委託を中止し事業続行不可のため

例2: ○○認証取得予定であったが、●●により全てキャンセルし、助成事業を実施しなくなったため

申請する

一時保存する

中止承認
申請後

- ・ 公社にて申請内容を確認した後、審査を経て、J グランツにより承認を通知します。
- ・ 申請に不備や不足等があった場合は、差戻しを行いますので、案内に従って再申請等を行ってください。

手続き ▶ 3 変更届

- ✓ 事業者情報(法人名・本店所在地・都内支店所在地・法人代表者)の変更を行った場合は、必ず事前に公社担当者に連絡の上、下記手続きを行ってください。

① 法人名・本店所在地を変更したとき

手順1

- G BizIDのマイページにて「プロフィール変更」をクリック、表示された「法人名」「所在地」を編集・変更してください。

手順2

- Jグランツのマイページ「事業の詳細画面」にて「0060_変更届フォーム」の「申請する」をクリックします。(p.33参照)

手順3

- 表示されたフォームにて変更理由①・変更事項②を記入、添付欄③に登記簿謄本をアップロードし、「申請する」をクリックします。

申請

様式第4-4号(第9条関係)

公益財団法人東京都中小企業振興公社理事長 殿

令和6年度中小企業技術活性化助成事業 変更届

届出内容

3 変更の理由

必須 変更の理由 ① 例：本店所在地を移転したため

4 変更事項

必須 (1) 変更前 例：本店所在地 ○○区○-○-○

②

必須 (2) 変更後 例：本店所在地 □△市××町○

5 添付書類

(1)名称、所在地、代表者名の変更の場合

登記簿謄本(履歴事項全部証明書) 1通(発行後3カ月以内)

③

登記簿謄本(履歴事項全部証明書) 変更後の登記簿謄本をアップロードしてください。

ファイルを選択

申請する

一時保存する

② 都内登記の支店所在地の変更をしたとき※本店所在地が都外の場合のみ、届出が必要となります。

- Jグランツマイページ「事業の詳細画面」にて「0060_変更届フォーム」の「申請する」をクリックします。
- 表示されたフォームにて変更の理由・変更事項を記入、変更後の登記簿謄本を添付し、「申請する」をクリックします。

③ 代表者の変更をしたとき

手順1

- **新代表者のGビズIDプライムを新たに取得します。**
※GビズIDのHP(⇒<https://gbiz-id.go.jp/top/>)にて、取得方法を確認してください。取得には印鑑登録証明書が必要となります。
※取得完了後、新代表者のGビズID「マイページ」にて同一法人番号のアカウント情報(メンバーアカウント等)の承継が可能です。

手順2

- **新代表者のJグランツマイページ「事業の詳細画面」にて「0060_変更届フォーム」の「申請する」をクリックします。**
(p.33参照)
※同一の法人番号であれば、新代表者のGビズIDでJグランツにログインすると、自動でこれまでの申請内容も閲覧可能となります。

手順3

- 表示されたフォームの事業者情報①に、新代表者の氏名が記載されていることを確認してください。

手順4

- 変更の理由②、変更事項③を記入し、添付書類欄④に変更後の登記簿謄本をアップロードし、「申請する」をクリックします。

変更届 提出後

- ・ 公社事務局にて届出内容を確認し、受理した際は、Jグランツによる通知にて連絡します。
- ・ 届出内容に不備や不足等があった場合は差戻しを行いますので、案内に従って再申請等を行ってください。

手続き ▶ 4 担当変更等連絡

- ✓ 連絡先住所・電話番号・メールアドレスを変更した場合、連絡担当者を変更した場合は、必ず事前に公社担当者に連絡の上、下記手続きを行ってください。

① 連絡先住所・電話番号・メールアドレスの変更をしたとき

手順1

- **G Biz ID**のマイページにて「プロフィール変更」をクリック、表示された「アカウント利用者情報」を編集・変更してください。

手順2

- **jGrants**のマイページ「事業の詳細画面」にて「0090_担当者変更等フォーム」の「申請する」をクリックします。

手順3

- 表示されたフォームの「(2)担当者連絡先の変更」欄にて、【変更前】①に変更前情報を記入、【変更後】②に変更後情報が記載されていることを確認し、「申請」をクリックします。

② 本事業の連絡担当者の変更をしたとき

手順1

- 変更後の担当者の**G Biz ID**にてjGrantsにログインし、マイページ「事業の詳細画面」にて「0090_担当変更等フォーム」より必要事項を入力し「申請」をしてください。

※事前に、G Biz ID プライム(代表者のアカウント)にて、変更後の担当者のG Biz ID メンバーを作成し、利用できるサービスを設定する必要があります。手順については、G Biz ID のHP(⇒<https://gbiz-id.go.jp/top/>)を確認してください。

- ✓ 担当者メールアドレス欄は、当助成事業において行った最新の手続きにおける情報が反映されますので、必ず記載のメールアドレスを確認し、必要に応じて修正を行ってください。

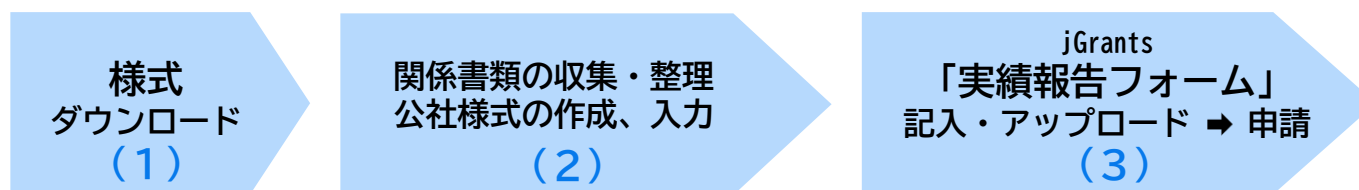
延長・担当者
変更等連絡後

- ・ 公社事務局にて連絡内容を確認し、受理した際は、J グランツによる通知にて連絡します。
- ・ 内容に不備や不足等があった場合は差戻しを行いますので、案内に従って再申請等を行ってください。

Ⅶ 実績報告の手順

1 実績報告全体フロー

- ✓ 助成事業の実施・納品・支払い等がすべて完了後、すみやかに実績報告資料を提出できるよう、事前に手順を確認してください。



- 提出期限は、**事業終了予定日(決定通知 別紙記載の「助成対象期間」末日)**が属する月の**翌月15日**までとなります。期限までに実績報告書の提出がない場合は、交付決定を取り消すことがあります。この場合、助成金が支払われないだけでなく、今後、他の助成金も含め申請ができなくなります。

2 関係書類の整理

支出番号ごとに、下記書類を用意し、1つのデータとしてまとめてください。

1つのデータとして保存

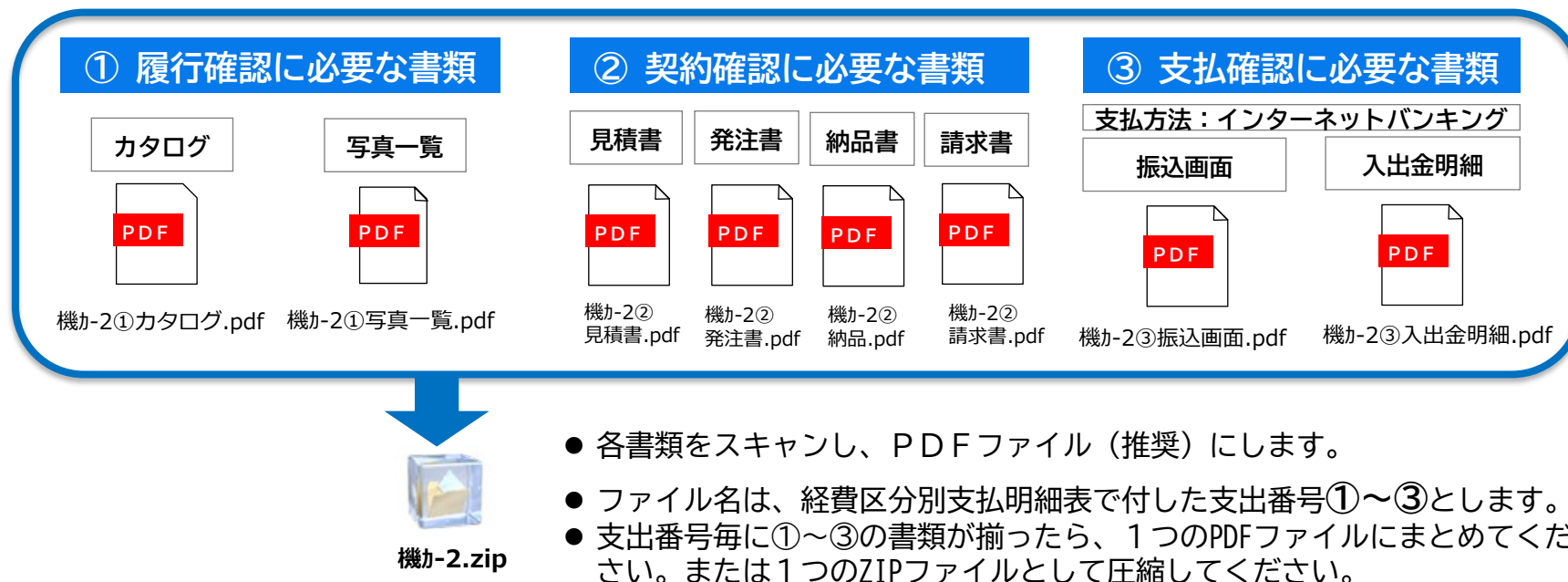
- 各経費の実施内容を示す書類
「別表2 ①履行確認に必要な書類([30ページ](#))」
- 各経費の契約内容を示す書類
「別表3 ②契約確認に必要な書類([32ページ](#))」
- 各経費の支払内容を示す書類
「別表4 ③支払確認に必要な書類([33ページ](#))」

- ✓ 日本語以外の言語で作成された書類には、必ず**要点箇所に翻訳**を追記して提出してください。
- ✓ 費目によって必要書類が異なります。必ずP26～30ページの各別表を確認してください。
- ✓ 完了検査時([p.31](#))では、事業実績についてのヒアリングに加え、必要に応じて、提出データ(必要に応じてスキャン前の書類(紙)も含む)の**原本確認**をさせていただきます。誤って消去・紛失をされないように注意してください。

データの整理方法 ▶

- 費目によって、必要書類は異なりますので、必ず「別表2 ①履行確認に必要な書類(※p.26)」を参照してください。

例：機か-2（区分 製品改良費 機械装置・工具器具費N0.2 ○○ロボット）の必要な書類



3 公社様式の作成

手順1

- 公社ホームページにて、指定様式【【様式第7-3号】実績報告書.xlsx】をダウンロードします。
 > 検索「公社 製品改良 様式集」 → <http://www.tokyo-kosha.or.jp/support/josei/yoshiki/index.html>

手順2

- 整理した関係書類と支出番号ごとに内容、金額などが一致するように、公社様式（第7-3号）実績報告書を記入、完成させてください。
- 様式の記入に当たっては様式集に格納されている記入例を参考にしてください。

4 「実績報告フォーム」記入

手順1

- 「J グランツのマイページ「事業の詳細画面」にて「0080_実績報告フォーム」の「申請する」をクリックします。

手順2

- 事業者情報①は、GビズID等の情報が自動転記され、当フォームでの編集はできません。編集の必要がある場合は「Gビズサイト」にて変更を行った上で、必要な届出を行ってください。

手順3

- 助成事業終了日②は、助成対象期間内かつ、すべての対象経費の契約・実施・支払い(決済を含む)を完了した以降の日付を記入してください。

手順4

- 「6 提出書類」の項目③に、作成した公社様式をアップロードします。

申請

様式第7-3号(第13条関係)

公益財団法人東京都中小企業振興公社理事長殿

令和6年度製品改良/規格適合・認証取得支援事業 実績報告書

必須 報告日



事業者情報 ①

法人番号/事業登録番号 :	法人名/番号
本社所在地/印鑑登録証明書住所(都道府県) 東京都	本社所在地/印鑑登録証明書住所(市区町村)
本社所在地/印鑑登録証明書住所(番地等)	

3 助成事業実施期間

開始日: 令和7年2月1日(2025/02/01)~

②

例: ○○年○月○○日

6 提出書類

・実績報告書【様式7-3号】 ③

必須 【様式7-3号】 実績報告書.xlsx

ファイルを選択

・直接人件費総括表(後期)

【様式第7-3号】 【後期】 直接人件費総括表.xlsx

ファイルを選択

・従事者別直接人件費集計・作業日報兼人件費個別明細表(後期)

【様式第7-3号】 【後期】 従事者別直接人件費集計・作業日報兼人件費個別明細表.xlsx

ファイルを選択

・全体工程表

全体工程表.xlsx

ファイルを選択

・達成目標報告書

必須 【様式第7-3号】 達成目標報告書.xlsx

ファイルを選択

手順5

- 「7 添付書類」に、支出番号ごとに整理したデータをアップロードします。すべての整理番号分について、下記手順を繰り返します。
- 経費項目が多く、セルが足りない場合は、予備エリアにアップロードしてください。

手順6

- すべてのフォーム入力、書類のアップロードが完了したら、「申請する」をクリックします。

添付書類

7 経理関係書類（履行確認書類、契約確認書類、支払確認書類）

（1）原材料・副資材費

※実績報告書（別紙2）の経費番号単位にて①履行確認書類、②契約確認書類、③支払確認書類をまとめ、ZIPファイルやPDFファイルにより、1ファイルとしてアップロードしてください。

（例）製品改良費 原材料・副資材費1⇒原か-1.zip 規格認証費 原材料・副資材費1⇒原か+1.zip

例 原か-1.zip

ファイルを選択

例 原か+1.zip

ファイルを選択

（2）機械装置・工具器具費

※実績報告書（別紙2）の経費番号単位にて①履行確認書類、②契約確認書類、③支払確認書類をまとめ、ZIPファイルやPDFファイルにより、1ファイルとしてアップロードしてください。

（例）製品改良費 機械装置・工具器具費1⇒機か-1.zip 規格認証費 機械装置・工具器具費1⇒機か+1.zip

例 機か-1.zip

ファイルを選択

例 機か+1.zip

ファイルを選択

（3）委託・外注費／専門家指導費

※実績報告書（別紙2）の経費番号単位にて①履行確認書類、②契約確認書類、③支払確認書類をまとめ、ZIPファイルやPDFファイルにより、1ファイルとしてアップロードしてください。

（例）製品改良費 委託・外注費／専門家指導費1⇒委か-1.zip 規格認証費 委託・外注費／専門家指導費1⇒委か+1.zip

例 委か-1.zip

ファイルを選択

例 委か+1.zip

ファイルを選択

予備①

ファイルを選択

予備②

ファイルを選択

予備③

ファイルを選択

予備④

ファイルを選択

申請する

一時保存する

実績報告
提出後

- 公社事務局にて実績報告の内容を確認した上、メールにて完了検査の日程調整等についてご連絡します。
- 実績報告に不備や不足等があった場合は申請の差戻しを行いますので、案内に従って再申請等を行ってください。

参考 PDF化

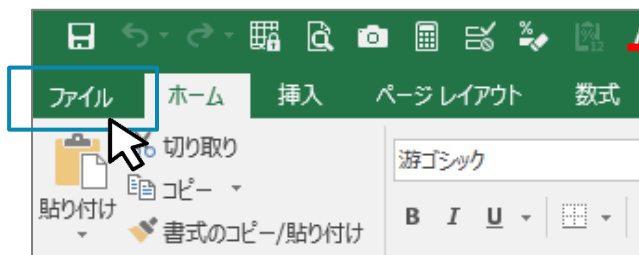
■ Word・Excel・PowerPointのPDFファイルへの変換は、下記手順で行うことができます。

手順 1

PDF化したいファイルを開きます。

手順 2

「ファイル」のタブをクリックします。



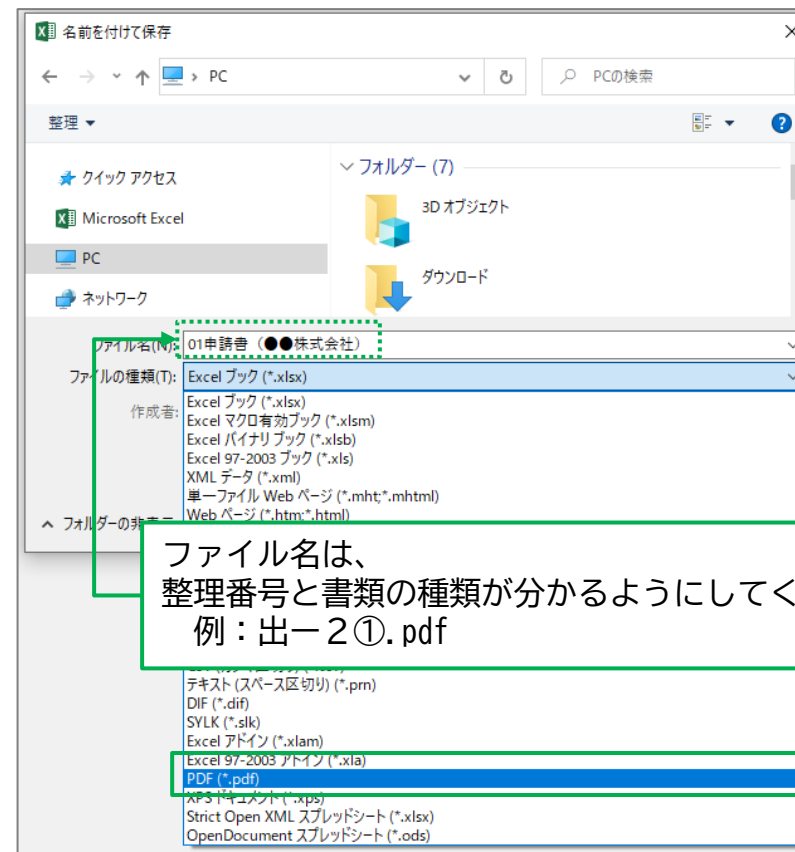
手順 3

「名前を付けて保存」をクリックし、保存先のフォルダ等を選択します。



手順 4

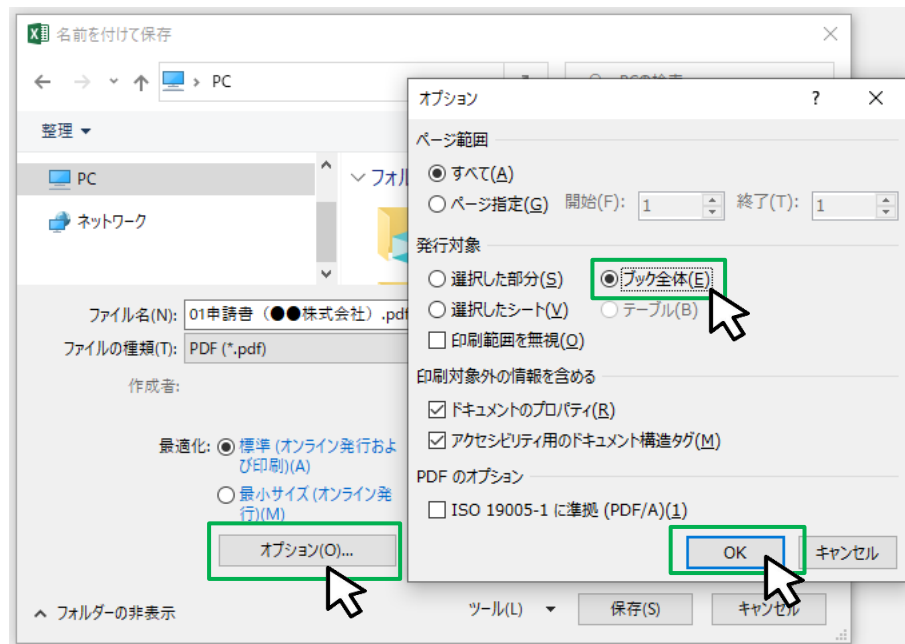
ファイルの種類から「PDF」を選択し、ファイル名を設定します。



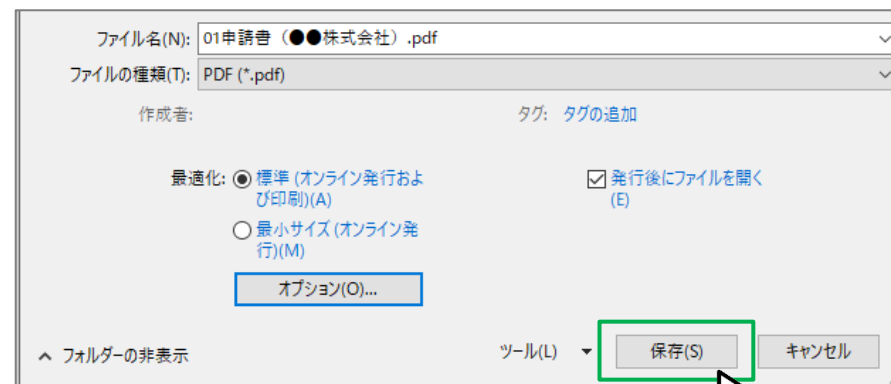
ファイル名は、
整理番号と書類の種類が分かるようにしてください。
例：出-2①.pdf

手順5 ※Excel内の複数のシートをPDF化する場合のみ

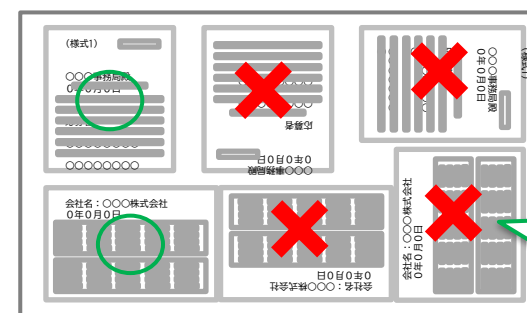
「オプション」をクリックし、ページ範囲で「発行対象」で「ブック全体」を選択し、「OK」をクリックします。

**手順6**

保存ボタンをクリックします。



※PDFをスキャン・作成する際は書類の向きを下図のようにしてください。



× 上下反転のPDF
× 横向きの縦PDF
× 縦向きの横PDF

Ⅷ その他

1 助成金交付後の注意事項

(1) 事業化（販売開始）

助成事業の成果に基づく事業化（実用化後の改良品や規格・認証取得後の製品の販売）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（改良前の製品や規格・認証取得前の製品の販売はこの限りではありません）。完了前に販売した場合は、助成事業の取消となります。

(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5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。提出が無い場合、今後公社の助成事業の利用をお断りさせていただきます。

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。

(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（設備、改良品その他成果物）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、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「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【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。

2 交付決定の取消し

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。

- 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 東京都暴力団排除条例に規定する暴力団関係者であると判明したとき
- カ 申請要件に該当しない事実が判明したとき
- キ 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
- ク その他、公社が助成事業として不適切と判断したとき（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、靈感商法なども含む）

- ※ 事業者は、助成対象期間が終了するとき（それより前に助成事業が完了する場合は、その完了時）まで、申請要件を引き続き満たす必要があります。
- ※ 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。
- ※ 不正又は事故を起こした助成事業者、委託・外注先事業者その他助成事業関係者等は、以後、公社が実施する全ての助成事業の申請をすることが一切できません。