

令和6年度 TOKYO 戦略的イノベーション促進事業

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

所在地 〒101-0022
東京都千代田区神田練塀町3-3 大東ビル4階

T E L 03-3251-7894・5
(対応時間: 平日 9:00～12:00、13:00～17:00)

E - m a i l josei@tokyo-kosha.or.jp

※お問合せの際は「御社名」「受付番号（交付決定通知書に記載）」「公社担当調査員名」をお伝えください。

「TOKYO 戦略的イノベーション促進事業」採択後に必要となる様式集は、
以下 URL 「R6 年度交付決定者はこちら」よりダウンロードできます。

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

東京都 公社 助成金 様式集



二次元コードはこちら



■動作環境

- ・本助成事業の様式は、Microsoft Office で整備されており、Windows OS での操作を推奨します。
- ・他の動作環境等においては、文字化け等不具合が発生する場合がございます。その場合は、お手数ですが適宜修正を施してご利用ください。

目 次

I 全体概要

1	本助成事業における用語説明	4
2	助成事業の開始から助成金交付までの流れ	6
3	本手引きの目的	7
4	助成金交付の目的と交付決定通知書の内容	7
5	支援体制について	8
6	事前支援	8
7	ファイリング	9
8	定期訪問	10
9	四半期ごとの提出(経費関係書類)	10
10	達成目標の変更	12
11	中間検査・完了検査	12
12	助成金の支払い	12
13	事後支援	12
14	助成金の重複受給の禁止について	12
15	遅延等の報告	12
16	その他注意事項	12
17	テストマーケティング	15
18	広報活動について	16

II 変更に関する事務手続き

1	内容変更時の注意点	17
2	変更承認申請書【様式第4号】の提出および公社の承認が必要となる場合	17
3	変更承認申請書の提出時に必要な書類一式	18
4	変更承認申請書の作成手順	19
5	変更届【様式第5号】、遅延(事故)報告書【様式第6号】の提出が必要な場合	20
6	変更届、遅延(事故)報告書の提出時に必要な書類	20
7	変更届、遅延(事故)報告書の作成手順	20

Ⅲ 経理処理

1 代金の支払いに係る注意事項	21
2 助成対象経費	22
3 助成対象となる直接人件費	26
4 人件費単価一覧表	32
5 助成対象とならない経費	33
6 経費の支払確認に必要な書類 (P. 90～ 6 サンプル資料 参照)	35

Ⅳ 報告書類の提出・検査

1 報告書類の提出	52
2 確認・検査	52
3 四半期確認事務手続きフロー	52
4 遂行状況報告書の提出 (中間報告)	52
5 遂行状況報告書 (中間報告) 提出時の事務手続きフロー	53
6 実績報告書の提出 (完了報告)	53
7 実績報告書 (完了報告) 提出時の事務手続きフロー	54

Ⅴ 支払い

1 助成金の額の確定	55
2 助成金の請求および支払い	55

Ⅵ 助成事業完了後

1 取得財産の管理	55
2 企業化状況報告について	56
3 企業化 (事業化) (販売) 開始時期について	56

よくあるご質問	57
---------	----

記入例	60
-----	----

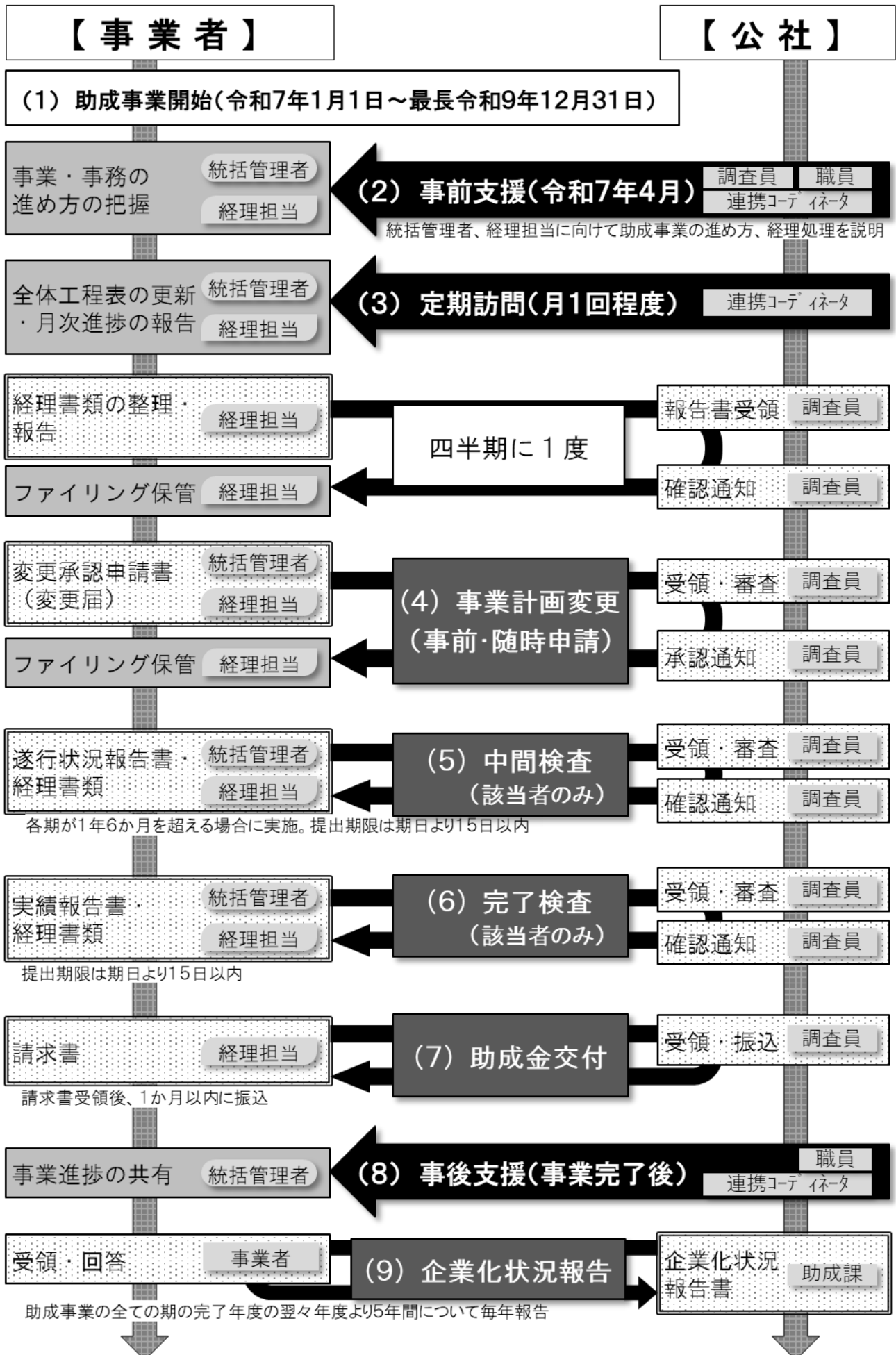
I 全体概要

1 本助成事業における用語説明

用語	内容
助成事業者	本助成事業において、交付決定を受けた事業者のこと。
本助成事業	TOKYO 戦略的イノベーション促進事業のこと。
交付決定	本助成事業へ申請された事業を助成対象事業（助成事業）として決定すること。 ※助成金の交付あるいは「 助成予定額 」の金額を交付することを <u>確約するものではありません</u>
交付決定通知書	助成事業者に対して、助成事業の遂行と助成金の受領などに向けて必要な事項を通知する書面のこと。 ※助成金の支払いや、交付する助成額を <u>保証するものではありません</u> 。
助成事業	本助成事業に申請された事業のうち、交付決定を受けた事業のこと。 ※本助成事業は、公社と助成事業者との負担付贈与契約となっており、「募集要項」・「事務の手引き」等に記載の <u>条件を満たした場合</u> に、助成の対象となる経費（ 助成対象経費 ）について、 助成率 を限度として助成します。
助成予定額	助成金として交付される上限の額で、「 交付決定通知書 第2 」及び同通知書「別表」に記載された金額。 ※最終的に交付される助成金の額（助成額）は、 中間検査 及び 完了検査 の結果、助成予定額より <u>減額</u> となることがあります。
助成率	「助成対象経費」の内、助成金として交付される金額の割合。本助成事業では、2/3 以内。
助成対象経費	助成事業者が支出する経費のうち、助成の対象となる 経費区分 内の経費。 詳細は、「Ⅲ 経理処理 2. 助成対象経費」を参照。
助成対象外経費	助成事業者が支出する経費のうち、助成の対象とならない経費。 詳細は、「Ⅲ 経理処理 5. 助成対象とならない経費」を参照。
経費区分	「助成対象経費」を計上する場合に使用する費目分類。 詳細は、「Ⅲ 経理処理 2. 助成対象経費」を参照。
事業実施期間	「交付決定通知書 第5」に記載された期間のうち、助成事業者が申請書「研究開発のスケジュール」に記載された期間。
事業の実施場所	申請書「事業の実施場所」に記載された場所。
達成目標	申請書 P. 48～49 で設定された 助成事業完了 時、または、各「 期 」の完了時に到達すべき機能的・数値的な研究開発目標のこと。 ※「 <u>達成目標</u> 」が達成されなかった場合、 助成金は交付されません 。
期	申請書記載の「全体スケジュール」において、研究開発等のスケジュール期間こと。12 ヶ月以上から分割設定が可能。 ※各期の期日までに 事業完了 され、 完了報告 をもとに実施する 完了検査 を経て 助成額の確定 がなされた金額について、助成金として受領いただけます。

用語	内容
統括管理者	本助成事業の全体を統括する担当者のこと。 連携コーディネータ の訪問時や中間・完了検査に同席し、助成事業の進捗状況等について報告いただきます。
連携コーディネータ	助成事業の効果的かつ的確な支援を目的としてハンズオン支援を行う専門家。月に1回程度、助成事業者を訪問し、以下の支援を行います。 (1) 助成事業の進捗状況に合わせた経営・技術支援、企業化（事業化）準備状況の確認、知的財産の活用支援、販路開拓支援 等 (2) 助成事業の必要に応じた施策の紹介やアドバイス、専門アドバイザーの派遣等 (3) 助成事業完了後、企業化（事業化）の状況に応じて、最長1年間にわたり、上記（1）、（2）のハンズオン支援を継続
変更承認申請	助成事業の計画を変更せざるを得ない場合において、 <u>予め公社に申請する手続き</u> のこと。申請書は、「様式第4号」関連。 ※変更計画を実行する前に公社の承認を受ける必要があり、公社の <u>承認前に当該計画を実行した場合は、助成対象外</u> になります。 詳細は、「Ⅱ 変更に関する事務手続き」を参照。
事前支援	交付決定後、公社担当者が助成事業者に対し、助成事業を実施する上での必要事項を確認・説明するため、事業実施場所を訪問すること。 ※開発内容や助成対象経費等の確認、助成事業の事務処理の要点説明等。
中間報告 (遂行状況報告)	助成事業の実施期間が長期にわたる場合、研究開発及び経理処理の途中経過について整理・報告すること。報告書は、「様式第7号」関連。 ※各「期」事業期間が1年6か月を超える場合に実施の対象となります。 詳細は、「Ⅳ 報告書類の提出・検査 4及び5」参照。
中間検査	中間報告に基づき、研究開発の進捗状況及び必要経費の経理処理について実施される検査のこと。 ※中間検査後は、助成金の交付はありません。 詳細は、「Ⅳ 報告書類の提出・検査 4及び5」参照。
事業完了	助成事業者が、各期において助成事業の「 <u>達成目標</u> 」を全て達成し、 <u>助成対象経費</u> となる費用の支払いを全て終えること。
完了報告 (実績報告)	「事業完了」した場合に、研究開発び内容、達成目標の到達状況および助成事業に要した助成対象経費の経理書類など、事業の実施結果について公社へ報告すること。報告書は、「様式第8号」関連。 詳細は、「Ⅳ 報告書類の提出・検査 6及び7」参照。
完了検査	助成事業が適切に実施されたかどうかについて確認するための検査のこと。 ※具体的には、研究開発における「 <u>達成目標</u> 」の達成の <u>認定</u> 、助成対象経費の <u>処理の適切さ</u> 、その他助成事業が適切に遂行されたか、等を検査します。
助成金の額の確定 (助成額の確定)	完了検査終了後、「達成目標」が達成されていると認められた場合において、適切な経理処理が行われた「 <u>助成対象経費</u> 」の <u>額を算定し、最終的な助成金の交付額（支払い額）を確定</u> すること。 詳細は、「Ⅴ 支払い」を参照。
確定通知書	「助成金の額の確定」後、確定した助成額について公社から助成事業者宛てに発行、通知する書面のこと。 （同通知とともに、当該金額の記載された公社宛て請求書を同封します。） 詳細は、「Ⅴ 支払い」を参照。

2 助成事業の開始から助成金交付までの流れ



3 本手引きの目的

助成金は、税金を原資とした公金の運用であり、助成事業を実施するためにかかる必要最低限の経費を交付します。助成事業者が申請した助成対象経費について助成率に従った助成金の交付を受けるためには、達成目標の成果、助成事業に係る財産の入手、支払いにあた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。

必要書類に不備がある等、説明・立証が不十分なものは助成対象外経費となり、原則、助成金は交付されません。

また、助成金事業では、ビジネス慣行上では省略される手続きや書類の作成が必要となる場合があります。助成事業の実施にあたっては、交付決定通知書及び本手引き（事務の手引き）の内容、条件、制約等に基づいて適正な処理を行い、助成事業の実施に係る証拠書類を整理・保存し、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。本手引きは、このような事務処理を円滑に実施していただくことを目的として作成しています。

なお、助成事業実施に必要な資金調達においては、融資制度もありますので、ご関心のある場合は、東京都産業労働局のWebサイトにある中小企業制度融資、制度融資一覧：

<https://www.sangyo-rodo.metro.tokyo.lg.jp/chushou/kinyu/yuushi/yuushi/list/>

を参照し、相談窓口へのお問い合わせください。

※本情報提供は、公社として取扱金融機関による融資の引き受けを保証するものではありません。

また、融資引き受け可否は、相談される金融機関及び東京信用保証協会の判断となります。

【融資制度のお問い合わせ先】 東京都産業労働局金融部金融課

電話 03-5320-4877 [令和7年3月1日現在]

4 助成金交付の目的と交付決定通知書の内容

(1) 助成金交付の目的

本助成金は、都内中小企業が「イノベーションマップ」に基づいて、自社のコア技術を基盤としながら、他企業・大学・公設試験研究機関等、社外の知見やノウハウを活用して行う技術・製品開発を支援することにより、都内中小企業等の成長産業分野への参入を促進し、東京の産業の活性化を図ることを目的としています。

①助成事業者は研究開発を行い、その開発成果の企業化（事業化）に努めなければなりません。

②助成事業者は、補助金適正化法および交付決定通知書、事務の手引き等の規定を遵守しなければなりません。

(2) 交付決定通知書の内容

① 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、助成事業者に交付決定通知書により通知します。交付決定通知書の発行は、助成金の交付及び最終的な助成金額（支払額）を決定・保証するものではありません。

② 助成金の交付決定にあたって、必要に応じて条件を付す場合があります。

③ 審査の結果、交付決定通知に記載される助成予定額は、申請額から減額となる場合があります。

④ 交付決定の際に通知する助成予定額は、助成金額の上限を示すものであり、最終的な助成金額は、助成事業完了後の完了検査で査定の上、確定します。そのため、助成金額は助成予定額から減額となることがあります。

⑤ 交付決定された場合、助成事業者名、所在地、申請テーマを公表します。

(3) 助成対象事業

助成金交付の対象となる助成事業は、申請書記載及び交付決定通知書で通知した内容の助成事業となります。P.16以降に記載された申請計画の変更に関する手続きに基づく公社の承認を得ることなく、計画と異なる内容の助成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) 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、設定した助成事業終了予定日までに必ず完了させてください。

また、期ごとに分割して助成金の交付を受ける場合は、研究開発が期ごとに設定した達成目標へ到達しており、かつ、契約から実施（取得）・支払いまでの一連の手続きが期中に完了している必要があります。

一連の手続きが期を超えて行われた場合は、全ての手続きの確認ができた日の属する期の助成対象経費となります。

なお、事業実施期間は事前に変更承認を得ることにより、最長で令和9年（2027年）12月31日まで延長することができます。

設定した達成目標の達成による助成事業の完了が確認されない場合、助成金は交付されません。

5 支援体制について

各助成事業者に対し、連携コーディネータ、担当調査員、職員、専門アドバイザーがチームでご支援します。

(1) 連携コーディネータ

製品開発や企業化（事業化）支援等の経験を持つ連携コーディネータが、技術開発や企業化（事業化）準備、知的財産権の取得、販路開拓等を伴走型で支援します。また、必要に応じて経費書類作成支援を行います。

(2) 担当調査員

公社の窓口となり、助成事業者との各種調整や手続き、提出書類の確認等を行います。

(3) 職員

支援チームおよび公社内部での調整を行います。

(4) 専門アドバイザー

各期完了検査および最終期完了検査時に、企業化（事業化）計画資料（※市場環境の状況、開発への影響や対策、今後の事業計画等）に基づき、専門アドバイザーがヒアリングを行い、販売先やビジネスモデルについて、ご相談をお受けします（各期完了検査：任意、最終期完了検査：必須）。

6 事前支援

助成事業の実施に際して、公社担当者が助成事業者の事業の実施場所を訪問し、達成目標をはじめとした開発内容の確認や助成金の事務処理についての説明等を実施します。

(1) 所要時間

約2時間

(2) 経理担当者

事業者：統括管理者、事務担当者

公 社：連携コーディネータ、職員、調査員

(3) 実施内容

①申請内容についての確認

(ア) 助成事業の実施場所

(イ) 他の助成金との重複

(ウ) 達成目標および成果物の確認方法

(エ) 助成対象経費と必要書類・提出時期

②公社からのご案内

プロジェクト管理（定期訪問、全体工程表、月次進捗状況報告）

※ 人件費の申請がある場合は、当該経費に掛かる提出資料の確認及び初期設定

③助成事業の作業現場の案内（可能であれば）

(4) 事前支援までにご準備いただくこと

- ①事務の手引きの精読
- ②プロジェクトの進め方（達成目標および成果物の確認方法）
- （※）必要があれば、スケジュール変更内容

(5) 当日必要なもの

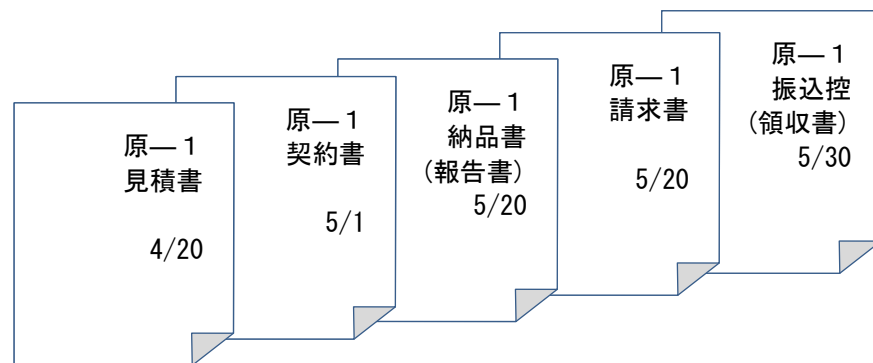
- ① 申請書および申請時に提出された補足説明資料
- ② 事務の手引き
- ③ （直接人件費を計上している場合）就業規則、賃金規程

7 ファイリング

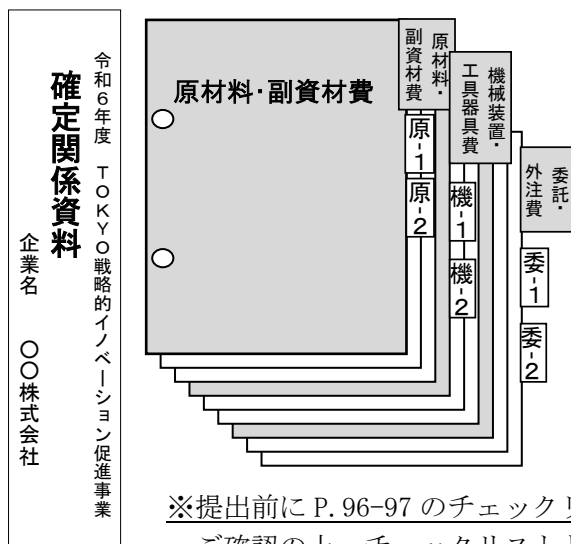
(1) 経費関連書類の整理

- ①支払関係書類は、次の手順で整理をしてください。
 - (ア)支払単位にまとめる。
 - (イ)支払日順に一連の費用番号を付して整理する。
 - (ウ)原本を自社保存用とする。
 - (エ)公社用にコピーを取り提出用とする（経費関連書類はA4サイズに統一）。
- ②各書類の右側に費用番号をご記入ください。
- ③費用番号について、原材料Aを支払い、次に、原材料Bの支払いをする場合、原材料Aは「原－1」、原材料Bは「原－2」となります。
- ④経費区分（「原材料・副資材費」、「委託・外注費」・・・）と整理してください。
- ⑤外国語で作成された書類は、日本語訳の概要を添付してください。

《整理の例示》


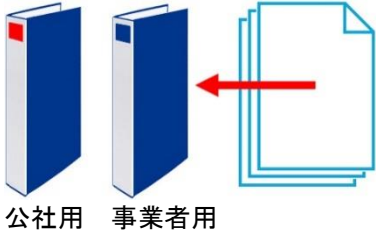
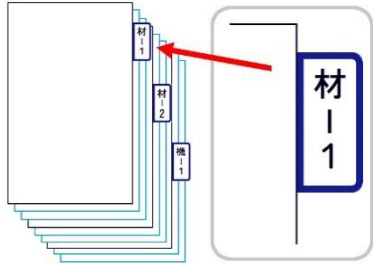


(2) 支払関係書類のファイルの仕方



- ①A4版ハードカバーの2穴ファイルに縦長左綴じに綴ってください。
- ②左図のようにインデックスを付けて、関連する資料をファイルしてください。
- ③各インデックスのあとに必要な帳票をファイルしてください。
原-1、原-2、機-1などのあとにそれぞれの見積書から領収書までの帳票を添付します。
- ④原-1、機-1などのインデックスは一番上にくる帳票（通常は見積書）に添付してください。

※提出前にP.96-97のチェックリストにある全ての書類が揃っていることをご確認の上、チェックリストと併せてご提出してください。

1	 <p>A 4 の 2 穴 パイプファイル</p> <p>公社用 事業者用</p>	<p>A 4 の 2 穴 パイプファイルを 2 冊用意</p> <ul style="list-style-type: none"> ・2穴ファイルは<u>公社用</u>のものと助成<u>事業者用</u>(自社用)の2冊 ・本資料は事業完了年度の翌年度から5年間の保存が必要 ・公社用資料は、中間・完了検査時に確認印を押すため、ポケット式のファイル(穴を空けないタイプ)には入れないでください。
2	 <p>公社用 事業者用</p>	<p>必要書類をファイリング</p> <p>(1) 公社用</p> <p>公社の様式に記入したものは原本、それ以外の書類は、A4片面コピーにてファイリングしてください。</p> <p>※ただし、現物提出の指定があるものはコピー不可。また、技術資料の場合は、A4両面コピー可</p> <p>(2) 助成事業者用</p> <p>公社の様式に記入したものはコピー、それ以外の書類は原本をファイリングしてください。</p> <p>※ただし、<u>会社の経理処理等で原本を使用する書類はコピーをファイリングし</u>、原本の所在を明確にしておき、完了検査時には、原本をご用意ください。なお、このファイルは事業完了年度の翌年度から5年間保存の義務があります。</p>
3		<p>必要書類にインデックスを付ける</p> <ul style="list-style-type: none"> ・経費区分別支払い明細表の<u>整理番号をインデックスに記入して整理</u>します。 ・インデックスは帳票に貼付せずに白紙に貼付してください。(帳票の並べ替え等が発生するため) ・具体的な貼付例に関しては、P.9 を参照してください。

8 定期訪問

連携コーディネータが助成事業の進捗状況確認や助言等を目的として月1回程度、事業の実施場所を訪問いたします。

(1) 実施内容

- ①全体工程表を利用した進捗内容確認
- ②達成目標についての進捗状況および内容確認
- ③人件費の成果物確認(申請がある場合)
- ④その他の質問に対する助言など

(2) ご準備事項

- ①全体工程表のアップデート(毎月)
- ②達成目標確認ができる資料および成果物など(進捗状況に応じて)

9 四半期ごとの提出(経費関係書類)

助成事業の実施に伴う経費は、P.21「Ⅲ 経理処理」の内容に従って整理、計上してください。

四半期ごとに見積書から領収書まで揃った経費関連書類を公社にご提出いただきます。

なお、四半期の翌月に期の完了となる場合等はその限りではありません。

直接人件費がある場合、対象となる四半期は、給与計算締め日によって異なります。

【例 1】 当月締め当月給与払いの場合（令和 7 年 3 月分の「直接人件費」の例）

3 月の労働分を 3 月中に支払うため、第 1 四半期分として計上

【例 2】 当月締め翌月給与払いの場合（ 同上 ）

3 月の労働分を翌 4 月に支払うため、第 2 四半期分として計上

対象期間や提出日は下表でご確認ください。提出資料を確認後、受理書をお渡しします。

	対象期間	提出日	公社確認	原本確認
第 1 四半期	令和 7 年 1 月 1 日～ 令和 7 年 3 月 31 日	令和 7 年 <u>5 月</u>	令和 7 年 5 月	令和 7 年 6 月
第 2 四半期	令和 7 年 4 月 1 日～ 令和 7 年 6 月 30 日	令和 7 年 7 月 15 日	令和 7 年 8 月	令和 7 年 9 月
第 3 四半期	令和 7 年 7 月 1 日～ 令和 7 年 9 月 30 日	令和 7 年 10 月 15 日	令和 7 年 11 月	令和 7 年 12 月
第 4 四半期	令和 7 年 10 月 1 日～ 令和 7 年 12 月 31 日	令和 8 年 1 月 15 日 ※ 1 期 1 年で申請時は 実績報告書として提出	令和 8 年 2 月	令和 8 年 3 月
第 5 四半期	令和 8 年 1 月 1 日～ 令和 8 年 3 月 31 日	令和 8 年 4 月 15 日	令和 8 年 5 月	令和 8 年 6 月
第 6 四半期	令和 8 年 4 月 1 日～ 令和 8 年 6 月 30 日	令和 8 年 7 月 15 日	令和 8 年 8 月	令和 8 年 9 月
第 7 四半期	令和 8 年 7 月 1 日～ 令和 8 年 9 月 30 日	令和 8 年 10 月 15 日	令和 8 年 11 月	令和 8 年 12 月
第 8 四半期	令和 8 年 10 月 1 日～ 令和 8 年 12 月 31 日	令和 9 年 1 月 15 日 ※ 1 期 1 年で申請時は 実績報告書として提出	令和 9 年 2 月	令和 9 年 3 月
第 9 四半期	令和 9 年 1 月 1 日～ 令和 9 年 3 月 31 日	令和 9 年 4 月 15 日	令和 9 年 5 月	令和 9 年 6 月
第 10 四半期	令和 9 年 4 月 1 日～ 令和 9 年 6 月 30 日	令和 9 年 7 月 15 日	令和 9 年 8 月	令和 9 年 9 月
第 11 四半期	令和 9 年 7 月 1 日～ 令和 9 年 9 月 30 日	令和 9 年 10 月 15 日	令和 9 年 11 月	令和 9 年 12 月
第 12 四半期	令和 9 年 10 月 1 日～ 令和 9 年 12 月 31 日	令和 10 年 1 月 15 日 ※ 1 期 1 年で申請時は 実績報告書として提出	令和 10 年 2 月	令和 10 年 3 月

1 0 達成目標の変更

申請書の記載した内容（助成事業）を変更する場合は、事前に公社の承認が必要です。ただし、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、助成対象外となります。

※名称、所在地、代表者名等変更の際は発行から3か月以内の登記簿謄本等、印鑑変更の場合は発行から3か月以内の印鑑証明を準備してください。

1 1 中間検査・完了検査

提出された遂行状況報告書又は実績報告書に基づき、申請書記載の研究開発場所又は公社が指定する場所で実施します。内容は、目標の達成（度合）、企業化（事業化）準備状況、研究開発物（試作品）、購入物等の確認、支払った経費についての確認（証拠書類などの原本照合）等となります。

※ 実施日は、公社の担当調査員が別途調整させていただきます。

※ 中間検査は事業実施期間（又は期）の途中に実施するため、中間検査後に助成金は交付されません。

1 2 助成金の支払い

「実績報告書」の内容および完了検査の結果をもって助成金額を確定し、「助成金確定通知書」を事務局より通知します。

「助成金確定通知書」を受領後、「助成金請求書」に口座番号等必要情報を記入の上、公社宛にご提出ください。

「助成金請求書」受領後、1か月以内に助成事業者宛に助成金の振り込みを行います。

1 3 事後支援

企業化（事業化）の進捗状況に応じ、助成事業者が利用を希望される場合、専門アドバイザーが製品化やマーケティングや販路開拓等に関して継続支援いたします。助成事業の最終期完了検査翌日から1年間となります。事後支援については、助成事業の完了が近づきましたら事務局よりご案内いたします。

1 4 助成金の重複受給の禁止について

助成事業者は、同一事業について複数の助成金を受給することはできません。ただし、公社、国、都道府県、区市町村の実施する他の助成事業等と対象経費が明確に区分できるものについては、この限りではありません。

1 5 遅延等の報告

助成事業を予定の範囲内に完了することが出来ないと見込まれるとき、または、遂行が困難となったとき、または、助成事業計画で定めた目標（期を設定した場合は期ごとの目標を含む）の達成が困難となったときは、速やかに遅延（事故）報告書【様式第6号】を公社に提出し、公社の指示を受けなければなりません。

1 6 その他注意事項

（1）達成目標

申請時に設定した達成目標が到達されなかった場合は、助成金は交付されません。

※達成目標と併せて完了検査等時に事業化の準備状況についても確認いたします。

（2）主たる連携先

本助成事業では、研究開発上で知見や技術ノウハウを活用する他企業、大学、公的試験研究機関等の主たる連携先を設定する必要があります。連携先が確認できない場合、助成金は交

付されません。

※ 連携先は大企業でも可。ただし、系列会社等は対象となりません。

※ 自社単独での開発は対象となりません。

（３）期の設定

本助成事業では、研究開発等の進展具合により助成期間を区切ることができる場合には、その区分ごとに「期」を設けて助成期間を区切ることができます。期を設けると、期ごとに完了検査を実施し、助成金が交付されます。

■ 注意事項

- ①申請書提出時に設定した期を延長・統合する場合は、公社に変更承認申請書を提出し、公社による審査を経たのち、変更が承認された場合のみ変更することが可能です。
- ②期を設定した場合は、設定した各期の期間内で契約、取得、使用（履行）、支払いを完了させるものとし、期をまたいだ経費の申請はできません。
- ③期の期間は 原則として 1 年以上とします。ただし、研究開発の過程で想定よりも早く開発が進行した場合などは期の終了を待たずに、助成事業を完了することができます。
- ④期の支払いを行った場合でも、すべての事業が完了できない場合は、助成金の返還を求めることがあります。
- ⑤申請書提出時に設定した期の分割を行うことはできません。

（４）事業実施期間中の販売行為の禁止

本助成事業では、事業実施期間中に製作した試作物等の販売は認められません。事前に「テストマーケティング」として届出た場合を除き、有償による貸与・提供を行った場合は、助成事業が取消しとなる場合があります。

助成事業の成果に基づく販売（営業行為を含む）は、助成事業の最終期完了後（最終期完了検査日の翌日）から開始してください。

（５）義務の承継

助成事業及びその成果に基づく助成事業運営を新たに設立する会社等が承継する場合は、予め、公社にご連絡いただき、「変更承認申請」手続きを行ってください。公社による承認を経たのち、交付決定に定める助成事業者としての義務等は、承継後の会社等に適用されます。

（６）支援の中止

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、助成事業が遂行困難になった場合又は事業計画で定めた目標達成の見込みが無いと判断された場合、期限までに所定書類の未提出の場合等は支援を打ち切ることがあります。

（７）助成事業の中止（廃止）

助成事業の中止（廃止）は、公社の承認が必要です。なお、助成事業を中止（廃止）した場合は、それまでに交付を受けた助成金の全部又は一部を返還していただくことがあります。

（８）報告内容の公表について

「18 広報活動について」に基づき、広告費として助成対象経費への計上に関わらず、プレスリリース等で助成事業内容を公表する場合は、速やかに公社にご相談ください。

（９）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・外注先の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、既に助成事業者が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。
(発注先・委託先等からのキャッシュバックや協賛金等の名目による収入を得ることで、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正化等に関する法律（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 申請要件に該当しない事実が判明したとき。
- ⑪ 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。
- ⑫ 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。
- ⑬ その他、公社が助成事業並びに助成事業者として不適切と判断したとき。
- ⑭ 助成事業の実施期間中に「テストマーケティング」以外で試作物を提供（無償提供を含む）したとき、あるいは「販売行為」と認められる活動を行ったとき

※ 本事項は、助成金の額の確定があった後においても、適用があるものとします。

※ 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・外注先の事業者その他助成事業の関係者等については、公社が実施するすべての助成事業の申請をすることは、以後一切できません。

※ 助成事業者は、事業実施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。

17 テストマーケティング

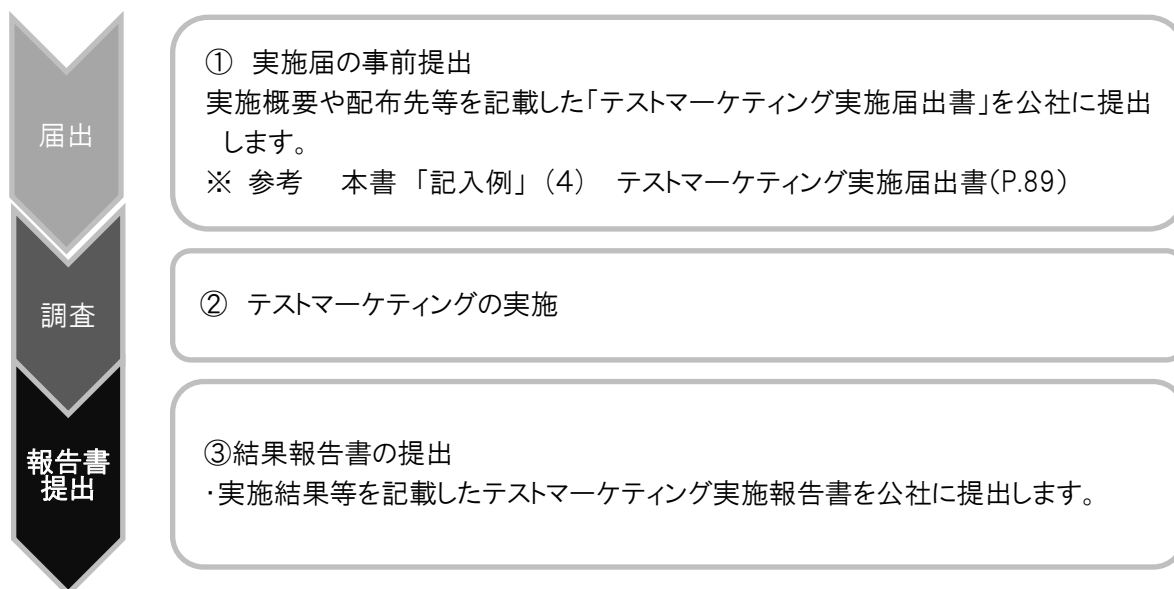
本助成事業では、想定顧客からのフィードバックを技術・研究開発に活かすことを目的として、事業実施期間中であっても試作物を特定の対象に無償または有償で貸与・提供すること（テストマーケティング）ができます。

全ての「期」が事業完了するまでは本助成事業で開発する製品・試作品の「販売行為」は認められていません。また、本助成事業における「テストマーケティング」を除き、当該試作品の提供（無償提供も含みます）も認めておりません。

これらに抵触した場合は、交付決定が取り消しとなる場合があります。

（1）実施手順

実施の際は以下の手順で進めてください。



（2）注意事項

- ① 「貸与」とは試作物を一定期間貸し出し後に回収することを、「提供」とは試作物を譲渡することを指します。ただし、消耗する試作物などは、貸与という形態を取りながらも回収は出来ないため、回収ができない試作物であることを届出書に明記して下さい。
- ② ソフトウェア・WEB サービス等を公開する形でのテストマーケティングを実施した場合は、調査期間終了後に当該サービスの提供を中止する必要があります。
- ③ 無償貸与した試作品は原材料・副資材費と直接人件費の助成対象経費ですが、無償提供又は有償貸与・有償提供した場合の経費は対象となりません。

原材料・副資材費、直接人件費の計上		
種類	貸与	提供
無償	○	×
有償	×	×

試作物の回収・保管		
種類	貸与	提供
無償	必要*	不要
有償	必要	不要

*消耗品類の貸与の場合は不要

- ④ 検査時に無償貸与した試作物が確認できなかった場合は、当該試作物分の原材料・副資材費と直接人件費は助成対象となりません。
- ⑤ テストマーケティングにおいて無償貸与品と、無償提供又は有償貸与・提供品に直接使用された原材料等については、それぞれを明確に判別することが必要です。

- ⑥テストマーケティング実施届出書を提出しないで試作物を配布すると、販売行為とみなされて助成金の交付決定が取消しとなる場合があります。
- ⑦試作物には研究開発の途上で試作される最終試作品の構成物となるもの（部品、部材、最終試作前の1次試作等）や実証実験・検証作業は含みません。
- ⑧実証試験を想定顧客先等で複数回実施する場合は、「実施届」にその計画をすべて記載してください。
- ⑨想定顧客先に貸与した場合、完了検査で試作物を確認するため、助成事業完了時までに回収する必要があります。
- ⑩想定顧客先に貸与した場合、試作物に相手先の社名等を貼るなどの行為は出来ません。

18 広報活動について

助成事業者は、助成事業で得られた成果を発表又は公開する場合、事前に公社に対し別途定める方法により報告してください。また、発表又は公開する場合において、特段の理由がある場合を除き、公社の助成事業の結果得られたものであることを明示してください。

本助成事業では、報道機関その他への成果の公開・発表等については、以下のとおりとします。

- (1) 本助成事業の成果や製品化に係る発表又は公開（取材対応、ニュースリリース、製品発表等）を実施する際は事前に公社に報告を行ってください。特に記者会見・ニュースリリースについては、事前準備等を鑑み、原則公開の3週間前までに報告を行ってください。
- (2) 報告の方法は、文章等によるものの他、電子媒体（電子メール等）による通知を認めるものとします。その際、公社からの受領連絡をもって履行されたものとします。
- (3) 公開内容について助成事業者は公社と内容を調整・合意のもと、協力して効果的な情報発信に努めてください。
- (4) 前項目に基づき発表又は公開する場合において、特段の理由がある場合を除き、記載例を参考にしてその内容が公社の助成事業の成果として得られたものであることを広報媒体に明示してください。

【成果の発表又は公開する場合の記載例】

「この成果は、公益財団法人東京都中小企業振興公社の助成事業「TOKYO 戦略的イノベーション促進事業」において得られたものです。」

Ⅱ 変更に関する事務手続き

1 内容変更時の注意点

申請書に記載された内容を変更又は中止するときには、公社の事前承認が必要です。（ただし、変更の申請が承認される場合は、正当な理由が認められる場合に限りです。）

- ※ 公社の承認を得ずに変更等を行った場合は、助成対象外となります。
- ※ 複数期の設定がある場合は、各期が完了（助成金の額の確定）前に、翌期以降の変更承認申請を提出することができます。
- ※ 翌期の準備行為（契約行為等）に該当する内容は、事前に変更承認を得ることで、翌期開始前に実施が認められる場合があります。
- ※ 過去に遡っての変更承認申請はできません。時間に余裕を持って申請をお願いいたします。
- ※ 複数の異なる変更内容を申請する場合は1件目、2件目と分けて記載してください。

2 変更承認申請書【様式第4号】の提出および公社の承認が必要となる場合

（1）助成事業の内容（数量・価格・実施内容・実施時期等）を著しく変更しようとするとき

種別	詳細等
ア 期に関する変更	(1) 各期における新たな経費区分の追加 (2) 複数期の間で経費配分の変更をするとき (3) 期の完了予定日の変更（早まる場合を除く）・期の統合 ※ 延長・統合の結果、期の長さが1年6か月を超えた場合は中間検査が必要になります。 ※ <u>期の分割は行うことができません。</u>
イ 委託・外注費等の内容等の変更	(1) 新たな委託・外注費、専門家指導費、規格等認証・登録費の計上 (2) 委託・外注費、専門家指導費、規格等認証・登録費における次の変更 ① 契約相手（委託・外注先） ② 契約内容 ③ 契約期間 ④ 契約金額（100万円以上（税抜）増加する場合）
ウ 100万円以上（税抜単価）の機械装置・工具器具の購入	(1) 申請時に100万円未満（税抜単価）であった機械装置・工具器具の金額が、購入時に100万円以上となった場合 (2) 申請していなかった100万円以上（税抜単価）の機械装置・工具器具を新たに購入する場合 (3) 購入先が変更となった場合 ※ (1)～(3)の全てにおいて <u>2社以上の見積書の提出が必要</u>
エ 配分額が1,000万円を超える経費区分において100万円以上の変更を行う場合	各期において、 <u>配分額が1,000万円を超えている経費区分についての配分額を変更する場合で、変更額が100万円以上（税抜）となる場合</u> (1) 増額 (2) 減額（他の経費に振り替える場合のみ）

オ その他、申請内容が著しく変化する場合	上記以外で、申請内容が著しく変化する場合 (助成事業の実施場所の変更、新会社の設立等)
----------------------	--

(2) 助成事業の経費区分ごとの配分額の 20%を超えて変更しようとするとき

種別	詳細等
ア 各期の経費区分ごとの配分額の 20%を超える増額変更を行う場合	<p>変更により増額される側の経費区分の金額ベースで、助成予定額の経費区分ごとの配分額の 20%を超えた額を変更する場合</p> <p>※変更承認申請を行った場合、直近の変更承認申請額との対比</p> <p>例：原材料・副資材費を 80 万円、機械装置・工具器具費を 20 万円で交付決定を受けたが、原材料費・副資材費の 10 万円分を機械装置・工具器具費に変更（20 万円の 20%である 4 万円超の変更）</p>
イ 各期の経費区分ごとの未申請の変更の累計額が配分総額の 20%を超える場合	<p>変更により増額される経費の累計額が、直前に確定している各期の経費区分ごとの配分額 20%を超える場合</p> <p>※それまで申請していなかった内容も併せて申請する。</p> <p>例：原材料・副資材費 80 万円、機械装置・工具器具費 20 万円のうち、原材料費・副資材費の 10 万円分を機械装置・工具器具費に変更（20 万円の 20%である 4 万円超の変更）</p>

(3) 助成事業を中止（廃止）しようとするとき

手続きが必要な事項	提出期限
助成事業を中止（廃止）しようとするとき	事由発生時

3 変更承認申請書の提出時に必要な書類一式

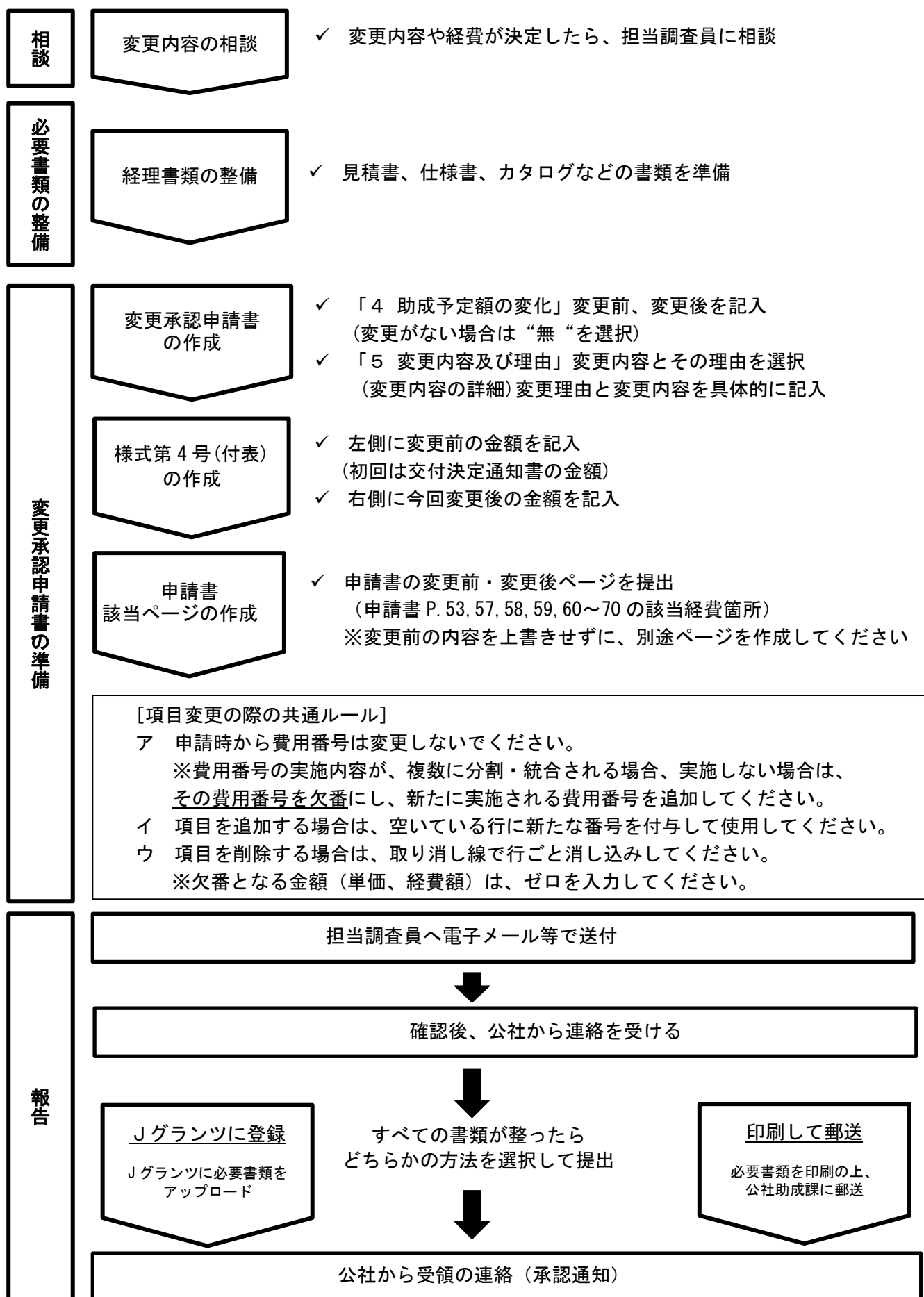
(1) 変更承認申請書【様式第 4 号】

(2) 本申請に伴い、変更となる申請書のページについて、変更前と変更後の両方を添付する。

※「機械装置・工具器具費」、「委託・外注費」、「専門家指導費」については、購入計画書や見積書が必要な場合があります。申請書（募集要項）の P. 61「機械装置・工具器具購入計画書」、P. 64「委託・外注、専門家指導計画書」を確認してください。

※上記以外の必要書類を公社から依頼することがあります。

4 変更承認申請書の作成手順



5 変更届【様式第5号】、遅延（事故）報告書【様式第6号】の提出が必要な場合

（1）変更届の提出が必要となる場合

代表者等（名称、所在地、代表者名）の変更、新会社の設立等をしたとき

手続きが必要な事項	提出期限
代表者等（名称、所在地、代表者名）、法人の登録印鑑を変更した場合	変更後速やかに

（2）遅延（事故）報告書の提出が必要となる場合

助成事業を予定の期間内に完了することができずと見込まれるとき、助成事業の遂行が困難となったとき又は事業計画で定めた目標の達成が困難となったとき

手続きが必要な事項	提出期限
<ul style="list-style-type: none"> ・助成事業の予定期間内での完了が困難であると見込まれるとき ・助成事業の遂行が困難となったとき ・事業計画で定めた目標の達成が困難となったとき 	速やかに

6 変更届、遅延(事故)報告書の提出時に必要な書類

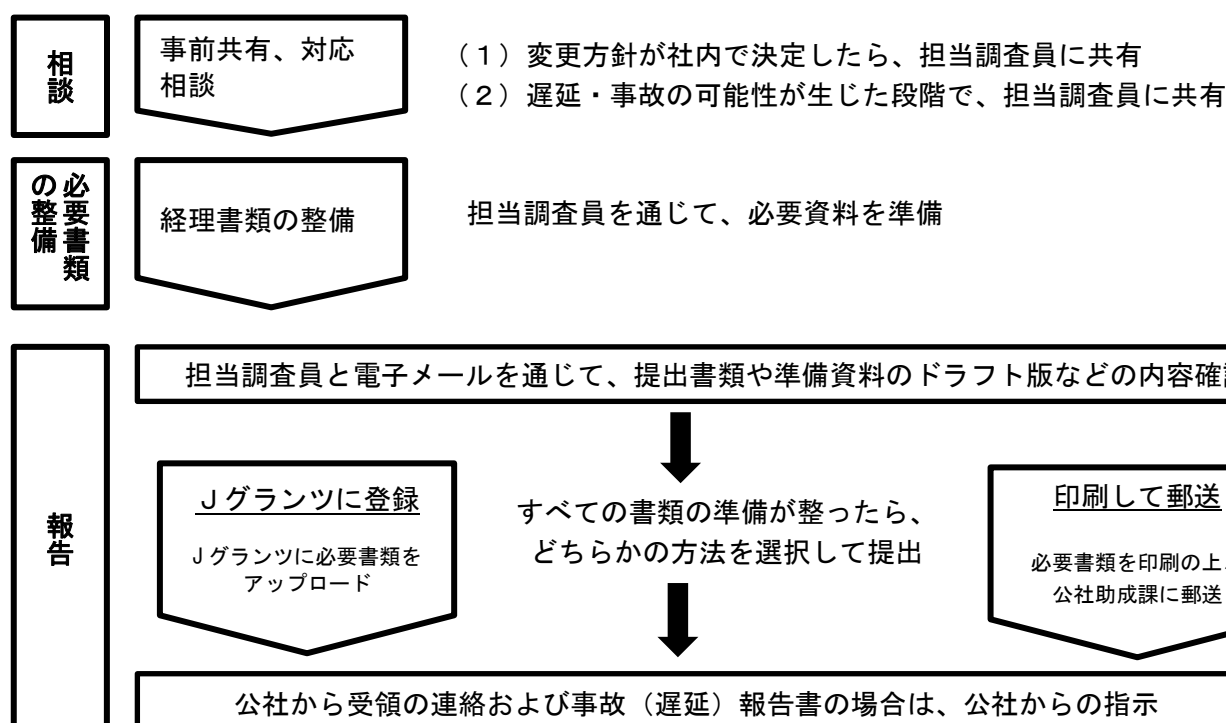
（1）変更時

- ・変更届【様式第5号】
 - ・発行から3か月以内の登記簿謄本、印鑑証明等の変更内容がわかる資料 など
- ※上記以外の必要書類を公社から依頼することがあります。

（2）遅延（事故）発生時

- ・遅延（事故）報告書【様式第6号】
- ・その他資料：内容に応じて公社から必要となる書類を依頼します。

7 変更届、遅延(事故)報告書の作成手順



Ⅲ 経理処理

1 代金の支払いに係る注意事項

助成事業に係る経理事務については、他の事業と区別して収支を記録するとともに、帳票類を保存してください。

支払方法は、金融機関による振込払いを原則とします

現金、小切手、約束手形及びクレジットカードによる支払いは、次の条件を満たしている場合のみ助成対象となります。

※ただし、「知的財産権出願時の印紙」等、特別な場合を除く。

現金の支払条件	総額 10 万円未満（税込）の支払いであること
	振込による支払いが困難である場合
	該当経費が明確に区分できる支払先発行の領収書・明細書が提出できること
小切手・手形の支払条件	自社発行（振出）であること
	事業実施期間内に振出し・決済が完了していること
	当座勘定照合表で決済の確認ができること
	※小切手帳・手形帳の表紙と控えの写し、当座勘定照合表等の写しの提出が必要です。 ※手形の裏書による支払いについては助成対象外となります。 ※他社発行の手形・小切手による支払経費は助成対象外となります。
クレジットカードの支払条件	利用日及び銀行口座からの代金引き落としが事業実施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
	※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。 ※購入時、ポイントカード等によるポイントを取得・利用した場合のポイント分は、助成対象経費から控除します。
	【必要な帳票】 ・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） ・預金通帳の写し又は当座勘定照合表 ・付与されたポイントもしくは還元率が分かる資料

※海外取引の場合、外貨支払の円換算については、当該外貨使用の際の両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計算してください。為替レートが確認できる資料等の提出が必要です。

2 助成対象経費

助成対象経費は、消費税等の間接経費を除き、以下（１）～（５）の条件に適合する経費、かつ、「助成対象経費一覧」に掲げる経費です。

- （１） 助成対象事業として決定を受けた助成事業実施のための必要最小限の経費
- （２） 事業実施期間内（令和 7 年（2025 年）1 月 1 日から令和 9 年（2027 年）12 月 31 日まで）に契約、取得、実施、支払いが完了した経費
- （３） 助成対象（使途、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、その他助成金や本業等と明確に区分できること
- （４） 助成対象経費で得たすべての財産（試作品、機械装置、産業財産権等）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こと。また機械装置・工具器具は、原則申請書記載の助成事業の実施場所に設置・保存し、完了検査において公社の確認を受けること
- （５） 1 件 100 万円（税抜）以上の購入品については、原則 2 社以上の見積書（単価、数量、規格、メーカー、型番等の記載があるもの）を提出すること（市販品の場合は価格表示のあるカタログ等の添付で可）。2 社以上の見積書が入手困難な場合はその理由を明確にし、公社に事前に連絡すること。

※複数の期に渡って同じ相手先かつ同じ内容の経費を計上し、その総額が税抜 100 万円以上になる場合も 2 社以上の見積書が必要。

助成対象経費一覧

経費区分	内 容
原 材 料 ・ 副 資 材 費	<p>開発品（無償貸与品（※）を含む）の構成部分、研究開発等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 [例：鋼材、機械部品、電気部品、化学薬品、試験用部品等]</p> <p>※ 開発品には無償貸与品を含みます。 無償貸与品とは、「17 テストマーケティング（P.15 参照）」にて無償で貸与する試作品を指します。</p> <p><注意事項></p> <p>(1) 試作品の一部として構成または組み込まれる部品等は、原材料・副資材とみなし、本経費区分に計上してください。</p> <p>(2) <u>自社専用仕様の特注部品を製作する場合は、委託・外注費に計上してください。</u></p> <p>(3) 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。<u>助成事業完了時点での未使用残存品は助成対象となりません。</u>開発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、保存しておく必要があります。</p> <p>(4) 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等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。</p>

経費区分	内 容
機 械 装 置 ・ 工 具 器 具 費	<p>当該研究開発の実施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、据付費用に要する経費 [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、ソフトウェア等]</p> <p><注意事項></p> <p>(1) <u>試作金型に係る費用は、委託・外注費ではなく本経費に計上してください。</u></p> <p>(2) <u>自社専用仕様の特注機械装置・工具器具に係る費用は本経費ではなく委託・外注費に計上してください。</u></p> <p>(3) レンタルサーバやクラウドサービス利用料は本経費に計上してください。</p> <p>(4) リース、レンタル、割賦により調達する場合は、事業実施期間内に賃貸借契約を締結したもの、すべての支払いが終了したものに限り助成対象となります。</p> <p>分割払いにより調達した場合、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>
委 託 ・ 外 注 費	<p>(1) 委 託 自社内で直接実施することができない当該研究開発の一部（実施する上で創意工夫・検討が必要なもの）を外部の事業者等に依頼する経費 [例：開発、試験等]</p> <p>(2) 外 注 自社内で直接実施することができない当該研究開発の一部（仕様書等において実施内容を具体的に指示できるもの）を外部の事業者等に依頼する経費 [例：製造・改造・加工、試料の製造・分析鑑定等]</p> <p>(3) 共同研究 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・試験研究機関等との間で共通の課題について分担して行う研究開発等]</p> <p>(4) 試作品等運搬委託費 自社内で不可能な実証データを取得するために、試作品を助成事業の実施場所へ輸送する場合等に要する経費</p> <p>(5) ユーザーテスト費 本助成事業の対象となる試作品や製品に係るユーザーのニーズを把握するために委託・外注により行う調査・分析に要する経費</p> <p><注意事項></p> <p>(1) 薬事承認申請に必要な臨床・非臨床試験に係る費用は、「<u>規格等認証・登録費</u>」となります。</p> <p>(2) 当該調査業務を生業としている事業者以外への委託は、助成対象となりません。</p>
専門家指導費	<p>外部の専門家から技術指導を受けたり、外部の専門家に技術に関する相談を行ったりする場合に要する経費 ※ 本助成事業に関するもののみ対象です。 [例：謝金・相談料等]</p>

経費区分	内 容
直接人件費	<p>(1) 助成事業に直接従事^{※1}した従業員の人件費</p> <p>※1 本助成事業において、製品開発・技術開発^{※2}の作業に直接従事すること。</p> <p>※2 無償貸与品^{※3}を含めて開発した製品、技術のこと。</p> <p>※3 「17 テストマーケティング (P.15 参照)」に記載される、無償で貸与する試作品のこと</p> <p>(2) 統括管理者が行った公社に対する作業に関わる人件費</p> <p>※ 「統括管理者」以外が行った当該人件費は、助成対象にはなりません。</p> <p>[例：本助成事業実施に係る提出用経理書類等の資料の取りまとめ、進捗状況管理に伴う公社との打合せ等]</p> <p><注意事項></p> <p>直接人件費の助成金の交付上限額は、1年につき 1,000 万円が上限です。なお、(1)及び(2)を合わせた総額)となります。人件費のみを申請する場合も同様です。対象となる経費については、P.26 を確認してください。</p> <p>(1) 助成対象となる方</p> <p>①助成事業者の役員及び直接雇用の従業員であり、②常態として当該研究開発に従事し、③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。</p> <p>(2) 必要な証明書類等</p> <p>①雇用保険（役員は雇用保険必要なし）の加入者の証明、等</p> <p>②役員の場合は登記簿謄本、個人事業者の場合は国民健康保険、等</p> <p>(3) 従事時間の上限</p> <p>1人につき、1日8時間、年間 1,800 時間</p> <p>(4) 算定用の時間給単価</p> <p>「Ⅲ 4 人件費単価一覧表」が適用されます。</p> <p>(5) 総支給額が上限となる場合</p> <p>各従事者の当該月の助成対象となる人件費の算定額（＝「時間給単価」×当該月の直接従事した時間）」が実際の総支給額を超える場合は、<u>総支給額が上限</u>となります。</p>
規格等認証・登録費	<p>(1) 開発品の規格適合、認証の審査・登録に要する経費</p> <p>[例：認証・検査機関への申請手数料、成績証明書発行手数料、審査費用、登録証発行料、登録維持料（初回のみ）、翻訳等]</p> <p>※ 規格適合、認証取得に直接関連する経費に限り対象とします。</p> <p>(2) 開発品の規格等認証・登録に係る外部専門家の技術指導、研修等を受ける場合に要する経費</p> <p>[例：技術文書・マニュアル整備等の指導及び作成代行、外部研修の受講料、その他研修・教育費用、外部専門家の旅費交通費等]</p> <p>(3) 薬事承認申請に必要な臨床・非臨床の試験に係る経費</p> <p>■「規格等認証・登録費」、「産業財産権出願・導入費」、「展示会等参加費」、「広告費」を合計した助成金の交付上限額は、助成金全体の2分の1となります。</p>

経費区分	内 容
産 業 財 産 権 出 願 ・ 導 入 費	<p>(1) 開発した製品・サービスの特許権、実用新案権、意匠権、商標権に関する調査、出願、審査請求に要する経費</p> <p>(2) 製品・サービスの開発に際して必要な特許権、実用新案権、意匠権、商標権（出願、登録、存続しているもの）を他の事業者から譲渡又は実施許諾（ライセンス料含む）を受ける場合に要する経費</p> <p>■「規格等認証・登録費」、「産業財産権出願・導入費」、「展示会等参加費」、「広告費」を合計した助成金の交付上限額は、助成金全体の2分の1となります。</p>
展 示 会 等 参 加 費	<p>助成事業で開発した「試作品（製品・サービス）」の周知又はニーズ確認を目的として行う国内外及びオンラインの展示会等出展に要する経費</p> <p>(1) 出展小間料</p> <ul style="list-style-type: none"> ・展示会・見本市に係る出展小間料 ・オンライン展示会の場合、助成金交付額の上限は、20万円/回、かつ、<u>1回の開催期間が1か月以内のもの</u>を対象とします。 <p>(2) 資材費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・小間内の装飾費、出展に必要な資材費（ポスター・パネル作成）、備品・機器等のリース代、会場での光熱水費 <p>(3) 輸送費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・展示品や展示用資材、配布するパンフレット等の運搬委託費 ・<u>運搬を生業とする事業者</u>に委託する場合で、<u>自社と展示会場間の輸送</u>に限ります。 <p>(4) 通訳・翻訳費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・海外で開催される展示会への出展に必要な通訳・翻訳費 ・<u>通訳・翻訳を生業とする事業者</u>に委託する場合に限ります。 <p>＜展示会等参加費全体に対する注意事項＞</p> <p>(1) <u>本助成事業の開発品が主たる展示物</u>である必要があります。</p> <p>(2) 出展小間内に他社の社名掲示や製品展示等がある場合、自社が出展費用を全額負担していても、<u>按分対象</u>になります。</p> <p>(3) <u>オンライン展示会等への出展については「(1)出展小間料」のみ対象</u>です。</p> <p>(4) <u>助成事業期間中の営業・販売行為を目的とした活動は出来ません。</u></p> <p>■本経費区分の助成金交付上限額は、「広告費」と合計して1,000万円です。</p> <p>■「規格等認証・登録費」、「産業財産権出願・導入費」、「展示会等参加費」、「広告費」を合計した助成金の交付上限額は、助成金全体の2分の1となります。</p>

経費区分	内 容
広 告 費	<p>助成事業で開発した「試作品（製品・サービス）」の広報（周知・販売予告等）を目的として、外部の事業者等へ委託して行う取り組み（翻訳費含む）に要する経費</p> <p>(1) 広告物の製作に要する経費（パンフレット、ホームページ、PR 映像等）</p> <p>(2) 広告の掲載に要する経費（新聞・雑誌・WEB）</p> <p>※ 開発品を販売する目的の広告費は対象外 「販売中」「販売価格〇〇円」等の表現が入るなど、販売行為と認められた場合、助成対象外事業と認められる場合があります</p> <p><その他の注意事項></p> <p>(1) <u>委託先に対する注意事項</u> 外部委託先は<u>広告を生業とする事業者</u>に限ります。</p> <p>(2) <u>販売を目的とする広告の禁止について</u> 完了検査が終了まで販売行為は禁止です。</p> <p>(3) <u>WEB広告費について</u> WEB広告費は、アクセス数など、発注内容どおりに実施していたか、などの内容が確認できる場合のみ対象となります。</p> <p>(4) <u>広告費が案分対象となる場合</u> 他社の社名や製品等が掲載されている場合は<u>按分対象</u>となります。</p> <p>■ 本経費区分の助成金交付上限額は、「<u>展示会等参加費</u>」と合計して 1,000 万円です。</p> <p>■ 「規格等認証・登録費」、「産業財産権出願・導入費」、「展示会等参加費」、「広告費」を<u>合計した助成金の交付上限額は、助成金全体の 2 分の 1</u>となります。</p>

3 助成対象となる直接人件費

本助成事業における人件費の対象は助成事業に直接従事（※）した従業員の人件費です。

※ 直接従事とは、本助成事業において研究開発に直接従事したことを指します。助成対象は、直接従事した時間分の人件費のみになります。

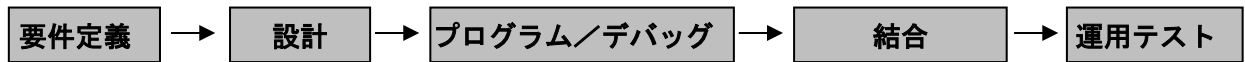
ただし、統括管理者のみ、公社との打合せ、公社への提出資料作成等の公社に対する事務作業に関わる時間も含めることができます。（P. 24 助成対象経費一覧「直接人件費」参照）

以下に代表的なケースにおける人件費の対象となる開発工程、作業内容、成果物の例を示します。全体工程表、従業員別作業日報の作成にあたり、参考にしてください。

(1) ソフトウェア(SW)の開発 (自社単独開発)



(2) ソフトウェア(SW)の開発 (自社と委託先による共同開発)



※アジャイル開発の場合も開発の成果物を明示してください。成果物が明示されない場合、助成対象外となる場合があります。

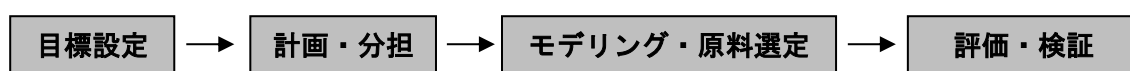
開発工程	作業内容	成果物の例
要件定義	SW の構想や要求仕様（目的と実現する機能 等）取りまとめ	① 要件定義書 ② 外注仕様書 ③ ビジネス計画書 ④ 構想図 ⑤ 目論見書
要件定義 (システム要件 定義)	要件を技術的に実現する方法の概略（端末定義やサーバー定義やベースになる開発ツール等）の取りまとめ	① システム要件定義書 ② システム構成図 ③ システム機能図
設計 (システム)	システムの構成（開発環境、端末・サーバーソフトウェアの機能、入出力、通信、ハードウェアとのインターフェイス(IF)などを詳細に明確化する。	① システム構成表(図) ② 開発環境、端末・サーバーソフトウェアの機能、入出力、通信、ハードウェアとのインターフェイス(IF)定義書
設計 (ソフトウェア)	プログラム作成に必要な情報を完全に定義する（関数定義、DB 構造設計、画面設計、詳細フロー、設計、AI のモデル）	① 関数定義書 ② 変数定義書 ③ DB 設計書 ④ 画面設計図 ⑤ 詳細フローチャート ⑥ タイミングチャート
プログラミング	所定の言語（C 系, Python, SQL 等）でコード作成	① ソースコード(C 系, Python, SQL 等) ② 開発環境
運用テスト (ソフトウェア)	コードのビルド、関数、画面 等の基本動作確認	① ビルドコード ② 開発環境、SW テスト報告書
結合 (システム)	作成された多数のコードを連携して動作確認できる状態にする作業	① システム結合試験報告書
テスト (システム)	連携動作させて、所定の機能を満たすことの確認やシステム方式設計段階で、主要なテスト内容の決定	① (システム)テスト報告書、 ② 試験報告書 ③ デバッグリスト, 動作チェックリスト
運用テスト	実際の動作環境で実用的な使用状態をテストする。例 実際のクラウドサーバー上で複数クライアントからのアクセステスト	① 運用テスト報告書

(3) ハードウェア(HW)の開発



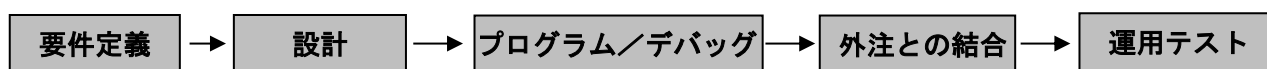
開発工程	作業内容	成果物の例
構想	装置の構想や要求仕様や全体スケジュールの決定	① 構想段階の図面 ② ラフスケッチ ③ 概略仕様・目標性能書 ④ 開発スケジュール表 ⑤ コスト試算書 ⑥ 試験条件書 等
設計 (全体、部品、FW)	全体設計、部品の組図や各部品の設計。 電気の場合は、動作の仕様や回路とファームウェア(FW)の切り分け、回路図、部品レイアウト図、基板製作図の製図やファームウェア(FW)の仕様等の決定 強度のシミュレーション計算、動作タイミング計算、各種モデリング計算も設計段階の開発に含まれる	① モデリング計算書 ② 強度計算書 ③ 全体設計図 ④ 部品設計図 ⑤ 部品表 ⑥ 回路図 ⑦ 部品レイアウト図 ⑧ 基板製作図 ⑨ FW仕様書 等
設計 (外部委託)	委託先に外注を展開する場合の仕様書や指示書作成作業が必要	① 要求仕様書 ② 要求指示書 ③ 図面 等
部品製作	自社で機械加工や部品製作が可能な企業は、開発担当者による部品の製作も人件費の対象だが、量産品加工担当者の人件費は対象外	① 部品設計図 ② 現物 ③ 写真 等
組立	自社で組み立てを行う企業は、開発担当者による作業は人件費の対象だが、量産品担当者の人件費は対象外	① 全体設計図 ② 現物 ③ 写真等
試験および 達成目標検証	機械的な動作・性能試験や、電気的な動作・性能試験、ファームウェア(FW)と組み合わせた動作・性能試験および達成目標をクリアしていることの検証	① 試験マニュアル ② 試験依頼書(委託外注試験の場合) ③ 試験報告書 ④ データシート ⑤ 写真等

(4) 無機/有機材料開発

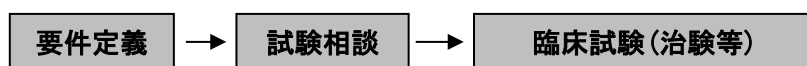


開発工程	作業内容	成果物の例
目標設定	材料性能やコスト等の目標設定。その際、文献や特許公知例の調査を伴うことが多いが「調査」のみの場合は間接作業となり対象外	① 開発企画書 ② 概略仕様・目標性能書 ③ 原材料表、コスト試算表 等
計画・分担 (開発)	開発の全体/個別のスケジュールや開発分担の決定。各担当は分担部分の予算や期間等を全体の計画にすり合わせる。また、担当開発に必要な資材・原料を調査し、プロセス設備能力の整合性確保	① 開発計画書 (開発スケジュール) ② 分担担当表 ③ 設備・機械装置検討書 ④ 材料リスト
モデリング	コスト抑制や開発期間短縮のために、計算等で材料構造や成分比率、プロセス条件等の予測	① モデリング計算表
原料選定	プロセス実験に必要な原料や物資について、自社内で合成したり、原料物質を手配したり、プロセス実験に必要な資材準備	① 原材料リスト ② 資材リスト
プロセス実験 (試作・評価)	自社のプロセス設備で材料合成等のプロセス実験を行い、性能試験ができるサンプル試作。委託して製作した原料を用いる場合を基に多数の条件を検討・比較による最適材料・プロセス条件の決定	① プロセス指示書 ② 実験ノート ③ 評価マニュアル ④ 評価結果 ⑤ プロセス・試験依頼書 (委託の場合)
試験及び 達成目標 検証	サンプルについて、分析機器等を使って評価。性能が達成目標をクリアしていることの検証	① 試験マニュアル ② 試験報告書 ③ 試験依頼書 (委託の場合)

(5) 医療分野におけるハードウェア (HW) 及びソフトウェア (SW) の開発



(6) 医療機器開発



開発工程	作業内容	成果物の例
PMDA 相談 (1) 全般相談等	最初に PMDA に相談を持ちかけた場合の相談区分 ・ 作業者 薬事担当者、開発担当者等 ・ 相談区分 全般相談	1. 社内文書 (1) 申込書 (2) 以下の相談用資料 ① 相談用 Power Point ファイル ② 相談用 Word ファイル 2. 公的文書 (1) なし (本相談は口頭での助言) ① 議事録を求める必要はあります
PMDA 相談 (2) 開発前相談等	開発品の申請に必要な申請区分や必要な資料の確認をする“相談区分” (有料) ・ 作業者 薬事担当者、開発担当者 ・ 相談区分 開発前相談、申請資料確定相談、資料充足性相談	1. 社内文書 (1) 申込書 (2) 以下の相談用資料 ① 相談用 Power Point ファイル ② 相談用 Word ファイル 2. 公的文書 (1) 開発前の相談記録原本の写し or 紙原本の PDF
PMDA 相談 (3) 非臨床試験相談	上記、開発前相談の非臨床試験 (ヒト以外の全ての試験) に該当する試験の詳細まで深く助言をしてもらう“相談区分” ・ 作業者 薬事担当者、開発担当者 ・ 相談区分 ・ 性能/安全性/品質のプロトコル相談 → 試験計画書の相談 ・ 性能/安全性/品質の評価相談 → 試験結果に対する評価相談 ※ 電気試験、電磁両立性試験、生物学的安全性試験及び各種性能試験等が該当する。 (費用は 1 試験約 7 万～4 試験以上 40 万程度)	1. 社内文書 一般的には計画 (プロトコル) と評価に分かれるため (1) 申込書 (2) 以下の資料 ① 試験計画書 (プロトコル) ② 試験報告書 (評価) 2. 公的文書 (1) 相談記録の原本の写し or 紙原本の PDF ファイル

<p>PMDA 相談</p> <p>(4)臨床試験相談</p>	<p>上記、開発前相談の臨床試験に該当する試験の詳細まで深く助言をしてもらう“相談区分”であり、以下の担当者が対応すると思われる。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 作業者 薬事担当、開発担当、臨床担当 ・ 相談区分 臨床要否相談 探索的治験プロトコル／評価相談 治験プロトコル／評価相談 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 社内文書 一般的には計画（プロトコル）と評価に分かれるため <ol style="list-style-type: none"> (1) 申込書 (2) 以下の資料 <ol style="list-style-type: none"> ① 試験計画書（プロトコル） ② 試験報告書（評価） ③ 治験要否に関する資料 2. 公的文書 <ol style="list-style-type: none"> (1) 相談記録の原本の写し or 紙原本の PDF
<p>臨床試験（治験等）</p>	<p>開発品の臨床試験（治験）に関与する作業者は以下の通りである。</p> <p>作業者</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 企業側：薬事、開発、臨床担当 ・ 委託側：委託契約を交わした CRO（治験協力者）及び医師等 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 社内文書 <ol style="list-style-type: none"> (1) 以下の資料 等 <ol style="list-style-type: none"> ① 委託先 CRO との契約書 ② 委託先治験施設との契約書 ③ 治験プロトコル ④ 治験総括報告書（終了時の報告書） 2. 委託先 <ol style="list-style-type: none"> (1) 以下の資料 等 <ol style="list-style-type: none"> ① 委託先 CRO の時間管理表
<p>厚生労働省相談</p>	<p>開発品の保険適用に関して厚生労働省へ相談する。</p> <p>作業者</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 企業側：薬事、開発、マーケティングの担当者 ・ 協力側：委託契約を交わした医師等 <p>※相談は開発中、薬事申請前、承認後等数回に渡り実施される。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 社内文書 <ol style="list-style-type: none"> (1) 申込書 (2) 以下の相談用資料 <ol style="list-style-type: none"> ① 相談用 Power Point ファイル ② 相談用 Word ファイル 2. 公的文書 <ol style="list-style-type: none"> (1) なし（本相談は口頭助言） ※議事録は必要

4 人件費単価一覧表

- (1) 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。
- (2) 報酬月額（給与等総支給額）は、基本給＋諸手当（賞与を除く）で算出してください。（出張旅費、立替金の精算など給与以外のものは除いた、各月の社員別給与明細の総支給額欄又は支給合計欄になります）
- (3) 人件費単価は、遂行状況報告又は実績報告期間の各月の最も低い総支給額に対応する単価を使用してください。
- (4) 実際に支払った給与等明細を証明する書類が必要です。

※報酬月額は各々「以上～未満」を表す

単位：円

報酬月額(給与等総支給額)	人件費単価(時給)
130,000 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

5 助成対象とならない経費

原則として、「Ⅲ 2 助成対象経費」に掲げる経費以外の費用は、すべて対象外です。

また、既にご提出いただいた申請書 P.58 の「助成事業資金計画書」に記載がある経費であっても、下記項目等に該当する場合には助成対象となりません。

(1) 助成事業全体

※以下の内容は一例であり、内容によっては助成対象外となるものもありますので、
公社へご確認ください。

- ① 設備の整備・改修に係る経費（工事費、施工監理費、建物・施設取得費、不動産賃借料、備品費）
- ② 管理・運営に係る経費（備品費、備品等賃借料、建物管理委託費、不動産賃借料）
- ③ 間接経費（消費税、振込手数料、通信費、光熱費等）
- ④ 資料収集業務、調査業務、会議費、消耗品費、旅費交通費等の事務的経費
- ⑤ 契約から支払いまでの一連の手続きが事業実施期間内に行われていない経費
- ⑥ 発注通りに納品されたことが確認できない経費
- ⑦ 公社指定の帳票類が不備の経費
- ⑧ 完了時点で未使用の購入原材料等の経費
- ⑨ 助成事業に関係のない物品の購入、外注、業務委託等の経費
- ⑩ 申請書に記載されていないものを購入した経費
- ⑪ 通常業務・取引と混合して支払いが行われている経費
- ⑫ 他の取引と相殺して支払い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いが行われている経費（支払いは、金融機関による申請者名義(法人は法人名義)の口座からの振込払いが原則)
- ⑭ 契約及び支払いに際し、ポイントを取得・使用した場合のポイント相当分
- ⑮ 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等）との取引に要する経費※「会社」には、個人事業者、法人及び団体等を含む。
- ⑯ 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要する経費
- ⑰ 一般的な市場価格又は研究開発の内容に対して著しく高額な経費
- ⑱ 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
- ⑲ 「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

(2) 機械装置・工具器具費

- ① 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、デジタルカメラ等）
- ② 事業実施期間外のリース、レンタル経費
- ③ 中古品の購入、自家用機械類の改良・修繕等に係る経費
- ④ 自社以外に設置する機械装置・工具器具類に係る経費

(3) 委託・外注費

- ① 技術開発要素を伴わないデザイン、翻訳等に係る経費
- ② 共同研究先が負担する経費
- ③ 人材派遣に係る経費
- ④ 納品物の未使用経費
- ⑤ 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)が帰属しない経費

(4) 専門家指導費

- ① 技術開発要素を伴わない指導・相談の経費
- ② 本助成事業と明確に区分できない指導・相談の経費

(5) 直接人件費

- ① 助成事業の間接業務〔例：資料収集、調査、打合せ、仕入れ、在庫管理専門家の指導の受講、移動、販路開拓活動等〕※統括管理者の対公社作業は除く
- ② 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）※役員等も就業規則等で定められた範囲の労働を対象とします。
- ③ 休日労働（就業規則等に定められた休日に労働した時間）
- ④ 個人事業者及び創業予定者の自らに対する報酬
- ⑤ 雇用保険に未加入の従業員正社員が行った業務
- ⑥ 給与・報酬等の支払実績が確認できない場合
- ⑦ 給与の支払いが振込以外の場合（現金支給は助成対象外）

(6) 規格等認証・登録費

- ① 認証取得後に発生した経費
サーベイランス（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）

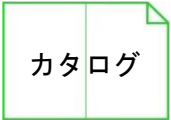





(7) 産業財産権出願・導入費

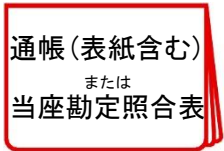


- ① 出願してから審査請求するまでの間の一部の手続きしか完了していない経費
- ② 助成事業完了日までに出願手続き等を完了していることが公的機関の書類等で確認できない経費

(8) 展示会等参加費

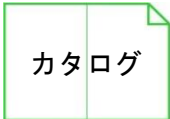

- ① 特定の顧客（会員等）のみを対象としている展示会等への出展経費
 - ② ブース内に申請企業名（又は自社ブランド名）が表示されていない場合
 - ③ 自社で主催する展示会等に係る経費
 - ④ 展示会に係る備品・機器の購入費
 - ⑤ 対象となる展示会で使用されたことが確認できないリース品や作成ポスター・パネル等展示会に係る備品機器の購入経費
 - ⑥ 展示会に係る搬入搬出における自社での配送に係る経費（タクシー・バス・電車等の料金、レンタカー代、社用車のガソリン代等）。
 - ⑦ 名刺、商品タグ、紙袋、クリアホルダー、カレンダー、手帳、グループ企業を含む他社の会社案内、記念品等の作成費用等
 - ⑧ ダイレクトメール発送等に係る経費
 - ⑨ 代理店経由の契約である場合
- ※ 代理店経由でしか契約できない場合を除く





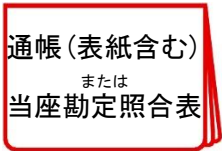

6 経費の支払確認に必要な書類 (P.90～ 6 サンプル資料 参照)

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や仕様、性能の分かるもの
2	 見積書 30 万円以上	<p><u>(1取引あたり税込 30 万円未満については、省略可能)</u></p> <p>・見積日、名称・型番、仕様、単価、数量、支払方法がわかるもの</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 注文書+注文請書でも可能 30 万円以上	<p><u>(1取引あたり税込 30 万円未満については、省略可能)</u></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>＜契約書の場合＞</p> <p>※双方の社判または代表者印の押印が必要</p> <p>＜発注書+発注請書の場合＞</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>
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>＜金融機関の窓口による振込の場合＞</p> <p>・金融機関の取扱日付、領収印のある振込票（控え）</p> <p>＜ATM(現金自動預払機)による振込の場合＞</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>＜インターネットバンキングによる振込の場合＞</p> <p>・振込処理完了画面のハードコピー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>

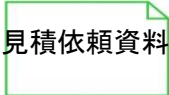


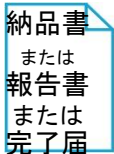

7		<p>・原則不要。ただし以下いずれかの場合は提出必須</p> <p>①インターネットバンキングを利用した場合</p> <p>②依頼人・振込先・日時・金額が振込控で確認できない場合</p> <p>＜普通預金から振込の場合＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・通帳の該当ページと表紙（口座番号、助成事業者名が明記） <p>＜当座預金からの振込の場合＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・当座勘定照合表 <p>＜通帳、当座勘定照合表を発行しない金融機関を利用した場合＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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
8		<p>【納品時】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・注文品が適切に納品されていること（型番、数量、個数等）が確認できるカラー写真 <p>＜仕損じ品、テストピース、液体等の保存が困難な場合＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・使用経過が分かるカラー写真
9		<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>


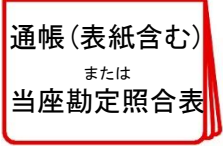


機械装置・工具器具費 の支払い確認に必要な書類

1		<ul style="list-style-type: none">・購入品の標準的な価格や仕様、性能の分かるもの <p>＜試作金型や特注オーダー品に係る費用の場合＞</p> <ul style="list-style-type: none">・仕様書や図面等	
2		1 件あたり税抜 100 万円以上	<ul style="list-style-type: none">・ 2 社以上の見積書 <p>※相見積が取れない場合は理由を明記</p> <p>※複数期に渡り同内容の経費を 100 万円以上計上時 も必要</p>
		1 件あたり税込 30 万円以上	<ul style="list-style-type: none">・ 見積書
		1 件あたり税込 30 万円未満	<ul style="list-style-type: none">・ 見積書は省略可能
		<ul style="list-style-type: none">・見積日、名称・型番、仕様、単価、数量、支払方法がわかるもの <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		<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>＜契約書の場合＞</p> <p>※双方の社判または代表者印の押印が必要</p> <p>＜発注書+発注請書の場合＞</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>＜クラウドサービスの利用等の場合＞</p> <p>※契約書等の発行が困難な場合、以下の要件を満たすこと</p> <ul style="list-style-type: none"> ・助成対象期間内における利用開始と終了が確認できること ・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
4		<p>・納品日、名称・型番、仕様、単価、数量がわかるもの</p>
5		<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		<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>＜金融機関の窓口による振込の場合＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・金融機関の取扱日付、領収印のある振込票（控え） <p>＜ATM(現金自動預払機)による振込の場合＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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>＜インターネットバンキングによる振込の場合＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・振込処理完了画面のハードコピー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>
7		<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>＜普通預金から振込の場合＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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>＜当座預金からの振込の場合＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・当座勘定照合表 <p>＜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＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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
8		<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 ※加工品は加工前後の写真</p> <p>＜1件あたりの単価が税抜 50 万円以上の場合＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・購入品に公社配布のステッカーを貼った写真

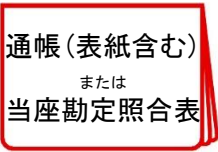

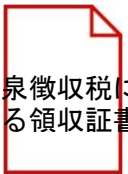
※必要に応じて、リース・レンタルではなく購入が必要な理由書の提出を求める場合があります。

委託・外注費 の支払い確認に必要な書類			
1		・仕様書、指示書、図面等の委託内容を示すもの ※委託による成果物が明確に記載されていること	
2	 30 万円以上 仕様・単価・数量が分かるもの	1 件あたり 税抜 100 万円以上	・ 2 社以上の見積書 ※相見積が取れない場合は理由を明記 ※複数期に渡り同内容の経費を 100 万円以上計上時必要
		1 件あたり税 込 30 万円以上	・ 見積書
		1 件あたり税 込 30 万円未満	・ 見積書は省略可能
		・見積日、仕様、単価、数量、支払方法がわかるもの ※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 ※ <u>委託・外注費は契約書が必須(注文書+請書では不可)</u>	
4		・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 ※完了届の場合は完了日、実施内容がわかること	
5		・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	


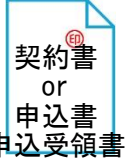
6		<p>・依頼人名義、振込先名義、口座番号、日時、金額等の取引履歴が記載されたもの</p> <p>＜金融機関の窓口による振込の場合＞</p> <ul style="list-style-type: none"> 金融機関の取扱日付、領収印のある振込票（控え） <p>＜ATM(現金自動預払機)による振込の場合＞</p> <ul style="list-style-type: none"> 振り込みを行った際に発行される伝票（利用明細、利用控 等） <p>＜インターネットバンキングによる振込の場合＞</p> <ul style="list-style-type: none"> 振込処理完了画面のハードコピー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>
7		<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>＜普通預金から振込の場合＞</p> <ul style="list-style-type: none"> 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>＜当座預金からの振込の場合＞</p> <ul style="list-style-type: none"> 当座勘定照合表 <p>＜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＞</p> <ul style="list-style-type: none"> 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
8		<p>＜開発委託＞</p> <ul style="list-style-type: none"> 仕様書、図面・試験報告書・要求仕様書 <p>＜ソフトウェア開発＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ソースコード等プログラム内容が分かるもの (例、製作した入力画面や出力画面のハードコピー・検査成績書、受入れ検査の成績書、ソースコード 等) <p>＜特注品を複数製作＞</p> <ul style="list-style-type: none"> 受払簿 <p>＜研究開発＞</p> <ul style="list-style-type: none"> 完了が確認できる報告書 <p>＜試作品運搬＞</p> <ul style="list-style-type: none"> 配達伝票や輸送内容が確認できるもの <p>＜顧客ニーズ調査＞</p> <ul style="list-style-type: none"> 調査報告書や委託先の会社概要
9		<p>・納入物、成果が確認できるカラー写真</p> <p>＜1件あたりの単価が税抜 50 万円以上の場合＞</p> <ul style="list-style-type: none"> 納入物に公社配布のステッカーを貼った写真 <p>※試験・評価レポート等の場合、写真は不要</p>






専門家指導費 の支払い確認に必要な書類

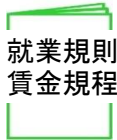
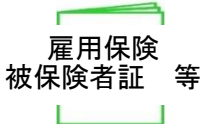

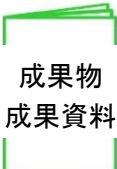
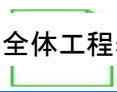

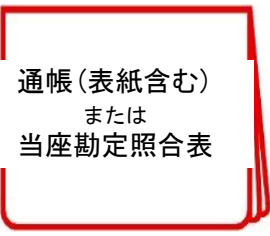

1	 <p>30万円以上 指導内容がわかるもの</p>	1 件あたり税抜 100 万円以上	<ul style="list-style-type: none"> ・ 2 社以上の見積書 ※相見積が取れない場合は理由を明記 ※複数期に渡り同内容の経費を 100 万円以上計上時にも必要
		1 件あたり税込 30 万円以上	<ul style="list-style-type: none"> ・ 見積書
		1 件あたり税込 30 万円未満	<ul style="list-style-type: none"> ・ 見積書は省略可能
		<ul style="list-style-type: none"> ・ 見積日、指導内容、支払方法がわかるもの ※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 	
2		<ul style="list-style-type: none"> ・ 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 ※専門家指導費は契約書が必須（注文書＋請書では NG） 	
3		<ul style="list-style-type: none"> ・ 指導者の略歴が明記されているもの 	
4		<ul style="list-style-type: none"> ・ 指導実施日毎に、指導日・受講者・指導内容・が記載され、指導者の押印または署名があるもの ・ 指導時のレジュメや議事録、写真等指導内容がわかるもの ※複数日分がまとめて記載されているものは不可 	
5		<ul style="list-style-type: none"> ・ 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		<ul style="list-style-type: none"> ・ 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＞ <ul style="list-style-type: none"> ・ 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＞ <ul style="list-style-type: none"> ・ 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＞ <ul style="list-style-type: none"> ・ 振込処理完了画面のハードコピー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		<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>＜普通預金から振込の場合＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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>＜当座預金からの振込の場合＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・当座勘定照合表 <p>＜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＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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
8		<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> <p>・指導の成果が確認できるもの</p>
9		<p>(所得税の源泉徴収を行った場合のみ必要)</p> <p>・金融機関の領収印のある領収証書</p> <p>＜国税電子申告・納税システム(e-Tax)の場合＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・受信通知「メール詳細（納付区分番号通知）」の写し


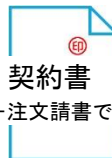
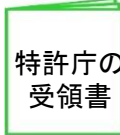
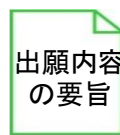


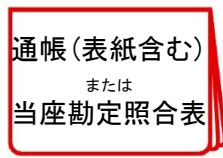
規格等認証・登録費 の支払い確認に必要な書類



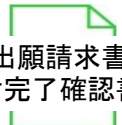
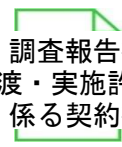
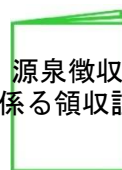
1	 <p>30 万円以上</p>	1 件あたり税抜 100 万円以上	<p>・ 2 社以上の見積書</p> <p>※相見積が取れない場合は理由を明記</p> <p>※複数期に渡り同内容の経費を 100 万円以上計上時 も必要</p>
		1 件あたり税込 30 万円以上	・ 見積書
		1 件あたり税込 30 万円未満	・ 見積書は省略可能
		<p>・ 見積日、名称、仕様、単価、数量、支払方法がわかるもの</p> <p>※見積の有効期間内に契約を締結すること</p> <p>※社判または代表印の押印がない場合、書類の発行元の連絡先を 必ず記載（発行元に連絡をする場合があります）</p> <p>※「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		<p><u>(1 取引あたり税込 30 万円未満については、省略可能)</u></p> <p>・ 契約日、契約内容がわかるもの</p> <p>・ 認証・審査機関に依頼した内容が分かる申込書等</p> <p>＜契約書の場合＞ 双方の社判または代表者印の押印が必要</p> <p>＜発注書＋発注請書の場合＞ 双方の社判または代表者印の押印、 もしくは双方の自署(自署の場合、発行元の連絡先の記載が必要)</p> <p>※規格等認証・登録に係る外部専門家の技術指導、研修等を受け る場合は、「契約書」が必須(注文書＋請書では不可)</p> <p>※産業財産権の申請など契約書の締結が難しい場合は、事前に公 社調査員に相談すること。</p>	


3		<p>・審査機関へ提出した審査用資料一式</p>
4		<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>
5		<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>＜金融機関の窓口による振込の場合＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・金融機関の取扱日付、領収印のある振込票（控え） <p>＜ATM(現金自動預払機)による振込の場合＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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>＜インターネットバンキングによる振込の場合＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・振込処理完了画面のハードコピー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>
6		<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>＜普通預金から振込の場合＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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>＜当座預金からの振込の場合＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・当座勘定照合表 <p>＜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＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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
7		<p>＜規格適合、認証の審査・登録の場合＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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 ・規格認証がされた、<u>認証登録証</u> <p>＜規格等認証・登録に係る外部専門家の技術指導の場合＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・専門家指導費で必要な書類と同様の書類 <p>＜研修を受ける場合＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・受講内容が分かる資料と受講完了書等の受講した事実が分かる書類 <p>＜薬事承認申請に必要な臨床・非認証の試験を行う場合＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・PMDA などからの試験内容の指示、試験報告書などの試験結果が分かる書類



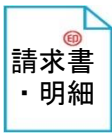

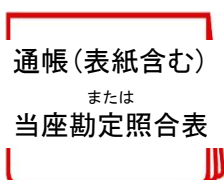
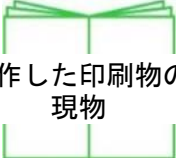

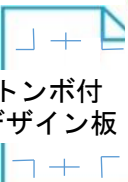
直接人件費 の支払い確認に必要な書類		
1		・正規の就業時間・休日・賃金支給日の確認 ※従業員数が 10 人未満でも就業規則の提出は必要 ※役員も就業規則に準ずる
2		助成事業者との関係を証明する書類 <従業員の場合> 雇用保険被保険者証 <役員の場合> 登記簿謄本（履歴事項全部証明書）
3		・従業員別人件費総括表(別紙 2-2) ・作業日報(別紙 2-3) ※従事者ごと、月ごとに作成 ※助成対象経費に計上した従事者の該当月分すべて作成 ※従事者が自ら作成のうえ、責任者による確認が必要
4		・作業日報に記載の作業を証明できるもの （基本設計書・詳細設計書、機能一覧、プログラムリスト、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） ※日報記載の作業における成果物・資料等作業を証明するもの （作業内容毎に該当する資料等を明示すること）
5		・助成事業の開発工程、担当者、作業内容のスケジュール
6		・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> ・振込処理完了画面のハードコピー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 ※給与等の現金支給は対象外
7		・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> ・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> ・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> ・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
8		・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

産業財産権出願・導入費 の支払い確認に必要な書類


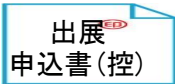



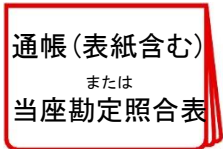
1	 30 万円以上	1 件あたり税込 30 万円以上 ・ 見積書
		1 件あたり税込 30 万円未満 ・ 見積書は省略可能 ・ 見積日、名称、仕様、単価、数量、支払方法がわかるもの ※見積の有効期間内に契約を締結すること ※社判または代表印の押印がない場合は、書類の発行元の連絡先を必ず記載すること（必要に応じて発行元に連絡をする場合があります） ※「〇〇一式」といった、見積内容が明確でないものは不可 ※メールまたは Web サイト上での見積の場合は、当該取引の内容がわかるメール・Web ページを印刷したものでも代用可
2	 注文書＋注文請書でも可能 30 万円以上	<u>(1 取引あたり税込 30 万円未満については、省略可能)</u> ・ 契約日、契約内容がわかるもの < 契約書の場合 > ※双方の社判または代表者印の押印が必要 < 発注書＋発注請書の場合 > ※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）
3	 	(出願経費の場合のみ必要) ・ 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 ・ 出願内容の要旨
4		・ 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 ※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
5		・ 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 > ・ 振込処理完了画面のハードコピー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
6		・ 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"> ・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> <ul style="list-style-type: none"> ・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> <ul style="list-style-type: none"> ・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
7		(出願経費の場合のみ必要) <ul style="list-style-type: none"> ・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)
8		(外国出願経費の場合のみ必要) <ul style="list-style-type: none"> ・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
9		<審査請求の場合> <ul style="list-style-type: none"> ・出願請求書の写しと特許庁の受付完了が確認できる書類（出願番号等が記載されたもの）
10		<調査の場合> <ul style="list-style-type: none"> ・調査報告書の写し <譲渡・実施許諾の場合> <ul style="list-style-type: none"> ・譲渡・実施許諾の事実と内容が分かる契約書の写し
11		所得税の源泉徴収を行った場合のみ必要) <ul style="list-style-type: none"> ・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> <ul style="list-style-type: none"> ・受信通知「メール詳細（納付区分番号通知）」の写し





広告費 の支払い確認に必要な書類			
1		1 件あたり税込 30 万円以上	・見積書
		1 件あたり税込 30 万円未満	・見積書は省略可能
		・見積日、名称、仕様、単価、数量、支払方法がわかるもの ※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	


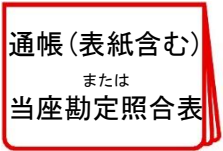


2	 <p>契約書 注文書+注文請書でも可能 30万円以上</p>	<p>(1 取引あたり税込 30 万円未満については、省略可能)</p> <p>・契約日、契約内容がわかるもの</p> <p>＜契約書の場合＞ ※双方の社判または代表者印の押印が必要</p> <p>＜発注書+発注請書の場合＞ ※双方の社判または代表者印の押印、もしくは双方の自署が必要（自署の場合、発行元の連絡先の記載が必要）</p>
3	 <p>納品書</p>	<p>・納品日、納品内容、仕様、単価、数量がわかるもの</p>
4	 <p>請求書 ・明細</p>	<p>・請求日、請求内容（仕様、単価、数量）、請求金額、支払方法（振込先等）がわかるもの</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>
5	 <p>振込控</p>	<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>＜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）</p> <p>＜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）</p> <p>＜インターネットバンキングによる振込の場合＞ ・振込処理完了画面のハードコピー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>
6	 <p>通帳(表紙含む) または 当座勘定照合表</p>	<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>＜普通預金から振込の場合＞ ・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>＜当座預金からの振込の場合＞ ・当座勘定照合表</p> <p>＜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＞ ・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>
7	 <p>制作した印刷物の 現物</p>  <p>PR映像 データ</p>  <p>トンボ付 デザイン板</p>	<p>＜パンフレット・チラシ等の場合＞ ・制作したパンフレット等の現物</p> <p>※ レイアウト費を含む場合は版下データ出力紙</p> <p>＜ホームページ作成の場合＞ ・要求仕様書（要件定義書） ・デザイン案及びサイトマップ※委託先制作のもの ・自社サイトの出力紙</p> <p>※完成した全ページのスクリーンショット、URL、日付</p> <p>＜PR 動画の場合＞ ・作成した動画データ ※CD又はDVDに格納すること ・動画ファイルのサムネイル画像の出力紙</p> <p>＜広告掲載の場合＞ 広告を掲載した媒体（新聞・雑誌等）の現物</p>



		<p><Web 広告の場合></p> <ul style="list-style-type: none"> 掲載期間、支払金額、表示広告、キーワード、掲載画面、リンク先画面、アクセス解析ツールによるレポート等がわかる資料
--	--	--

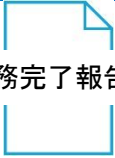


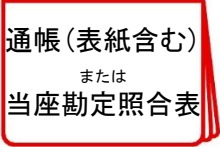
展示会等参加費 出展小間料 の支払い確認に必要な書類		
1		<p>・主催者が発行し、主催、会期、会場、開催目的、来場対象、小間代等が記載されたもの</p> <p>※出展小間料等が記載された出展要項が発行されていない場合は、出展小間料の見積書(展示会名、開催日程、出展小間料、小間の仕様などが記載)または、それに代わるもの</p>
2		<p>・双方の事業者名、発行(申込)日が記載されたもの(出展社用の控が無い場合は、展示会主催者に申込書を送付する前にコピーをお取りください)</p> <p>※小間料が税込 30 万円未満でも必要</p>
3		
4		<p>・請求日、請求内容(名称、仕様、単価、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>
5		<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><金融機関の窓口による振込の場合></p> <ul style="list-style-type: none"> 金融機関の取扱日付、領収印のある振込票(控え) <p><ATM(現金自動預払機)による振込の場合></p> <ul style="list-style-type: none"> 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><インターネットバンキングによる振込の場合></p> <ul style="list-style-type: none"> 振込処理完了画面のハードコピー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>
6		<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><普通預金から振込の場合></p> <ul style="list-style-type: none"> 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><当座預金からの振込の場合></p> <ul style="list-style-type: none"> 当座勘定照合表 <p><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></p> <ul style="list-style-type: none"> 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


7		<p>・ 出展者事業者名、小間番号、出展位置などが記載されているもの</p> <p>※ 展示会当日に主催者が来場者向けに配布しているもの（事前配布された資料は不可）</p>
8		<p>・小間番号、小間全体、展示物、助成事業者名(社名板)がわかるような展示会当日のカラー写真 5～6 枚</p> <p>※開催日時間外に撮影した写真は不可です（準備中の写真も不可）</p> <p>※展示会期間終了後は、写真の撮り直しが出来ないので、予備も含めて複数枚撮影しておくことをお勧めします</p>
9	<div>展示会サイトの出力</div> 	<p>＜オンライン展示会の場合＞</p> <p>・ URL、展示会名、出展者一覧ページ、日付、商談機能、出展小間の全ページ</p> <p>※スクリーンショットも可</p>
10	<p>ブランド・商品の証明</p>	<p>＜自社ブランド名等を社名板に掲示する場合＞</p> <p>商標登録証の写し</p>





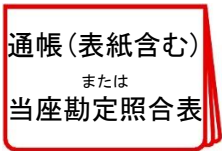


展示会等参加費 資材費 の支払い確認に必要な書類			
1	 <p>30 万円以上</p>	1 件あたり税込 30 万円以上	・ 見積書
		1 件あたり税込 30 万円未満	・ 見積書は省略可能
		<p>・見積日、名称、仕様、単価、数量、支払方法がわかるもの</p> <p>※見積の有効期間内に契約を締結すること</p> <p>※社判または代表印の押印がない場合は、書類の発行元の連絡先を必ず記載すること（必要に応じて発行元に連絡をする場合があります）</p> <p>※「〇〇一式」といった、見積内容が明確でないものは不可</p> <p>※メールまたは Web サイト上での見積の場合は、当該取引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	 <p>注文書＋注文請書でも可能</p> <p>30 万円以上</p>	<p><u>（1 取引あたり税込 30 万円未満については、省略可能）</u></p> <p>・契約日、契約内容がわかるもの</p> <p>＜契約書の場合＞</p> <p>※双方の社判または代表者印の押印が必要</p> <p>＜発注書＋発注請書の場合＞</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		<p>・納品日、納品内容、仕様、単価、数量がわかるもの</p>	
4		<p>・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</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>	

5		<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>＜金融機関の窓口による振込の場合＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・金融機関の取扱日付、領収印のある振込票（控え） <p>＜ATM(現金自動預払機)による振込の場合＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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>＜インターネットバンキングによる振込の場合＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・振込処理完了画面のハードコピー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>
6		<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>＜普通預金から振込の場合＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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>＜当座預金からの振込の場合＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・当座勘定照合表 <p>＜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＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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
7		<p>・リース物品、装飾内容、使用数等小間内で使用したことが確認できる写真</p>
8		<p>＜ブース装飾を委託した場合＞</p> <p>内容が分かる図面、仕様書等</p>

展示会等参加費 輸送費 の支払い確認に必要な書類			
1		1 件あたり税込 30 万円以上	・ 見積書
		1 件あたり税込 30 万円未満	・ 見積書は省略可能
	30 万円以上	<p>・見積日、名称、仕様、単価、数量、支払方法がわかるもの</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</p>	
2	 注文書+注文請書でも可能	30 万円以上	<p><u>(1 取引あたり税込 30 万円未満については、省略可能)</u></p> <p>・契約日、契約内容がわかるもの</p> <p>＜契約書の場合＞</p> <p>※双方の社判または代表者印の押印が必要</p> <p>＜発注書+発注請書の場合＞</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	 業務完了報告書	<p>・集荷先、集荷日、内容物、配送先、配達日、受領印がわかるもの</p> <p>※上記内容を満たせば、「配送伝票」でも可</p> <p>※集荷先欄・配達先欄を「同上」で省略しないこと</p> <p>※自社と展示会場間の輸送に限る</p>
4	 請求書・明細	<p>・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</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>
5	 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>＜金融機関の窓口による振込の場合＞</p> <ul style="list-style-type: none"> 金融機関の取扱日付、領収印のある振込票（控え） <p>＜ATM(現金自動預払機)による振込の場合＞</p> <ul style="list-style-type: none"> 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>＜インターネットバンキングによる振込の場合＞</p> <ul style="list-style-type: none"> 振込処理完了画面のハードコピー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>
6	 通帳(表紙含む) または 当座勘定照合表	<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>＜普通預金から振込の場合＞</p> <ul style="list-style-type: none"> 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>＜当座預金からの振込の場合＞</p> <ul style="list-style-type: none"> 当座勘定照合表 <p>＜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＞</p> <ul style="list-style-type: none"> 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

展示会等参加費 通訳・翻訳費 の支払い確認に必要な書類			
1	 見積書 30万円以上	1件あたり税込 30万円以上	・見積書
		1件あたり税込 30万円未満	・見積書は省略可能
		<p>・見積日、名称、仕様、単価、数量、支払方法がわかるもの</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ことがあります）</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</p>	

2	 <p>契約書 注文書+注文請書でも可能 30万円以上</p>	<p><u>(1 取引あたり税込 30 万円未満については、省略可能)</u></p> <p>・契約日、契約内容がわかるもの</p> <p>＜契約書の場合＞ ※双方の社判または代表者印の押印が必要</p> <p>＜発注書+発注請書の場合＞ ※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	 <p>業務完了報告書</p>	<p>・納品日、納品物、業務内容、回数がわかるもの</p>
4	 <p>請求書・明細</p>	<p>・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</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>
5	 <p>振込控</p>	<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>＜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）</p> <p>＜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）</p> <p>＜インターネットバンキングによる振込の場合＞ ・振込処理完了画面のハードコピー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>
6	 <p>通帳(表紙含む) または 当座勘定照合表</p>	<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>＜普通預金から振込の場合＞ ・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>＜当座預金からの振込の場合＞ ・当座勘定照合表</p> <p>＜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＞ ・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>
7	 <p>展示会通訳写真</p>  <p>通訳履歴・経歴書</p>	<p>・展示会での通訳の実施状況が確認できる写真</p> <p>・通訳の履歴書・経歴書等(通訳能力がわかるもの)</p>

※必要書類に日本語以外の言語のものがある場合は、翻訳文を提出してください

IV 報告書類の提出・検査

1 報告書類の提出

四半期報告書、遂行状況報告書、実績報告はいずれも助成対象期間が終了後、15 日以内に、J グランツもしくは印刷の上、郵送にて提出してください。

※提出の際は一部を J グランツ、一部を郵送という形での提出はできません。

※第 1 四半期は郵送、第 2 四半期は J グランツという形は可能とします。

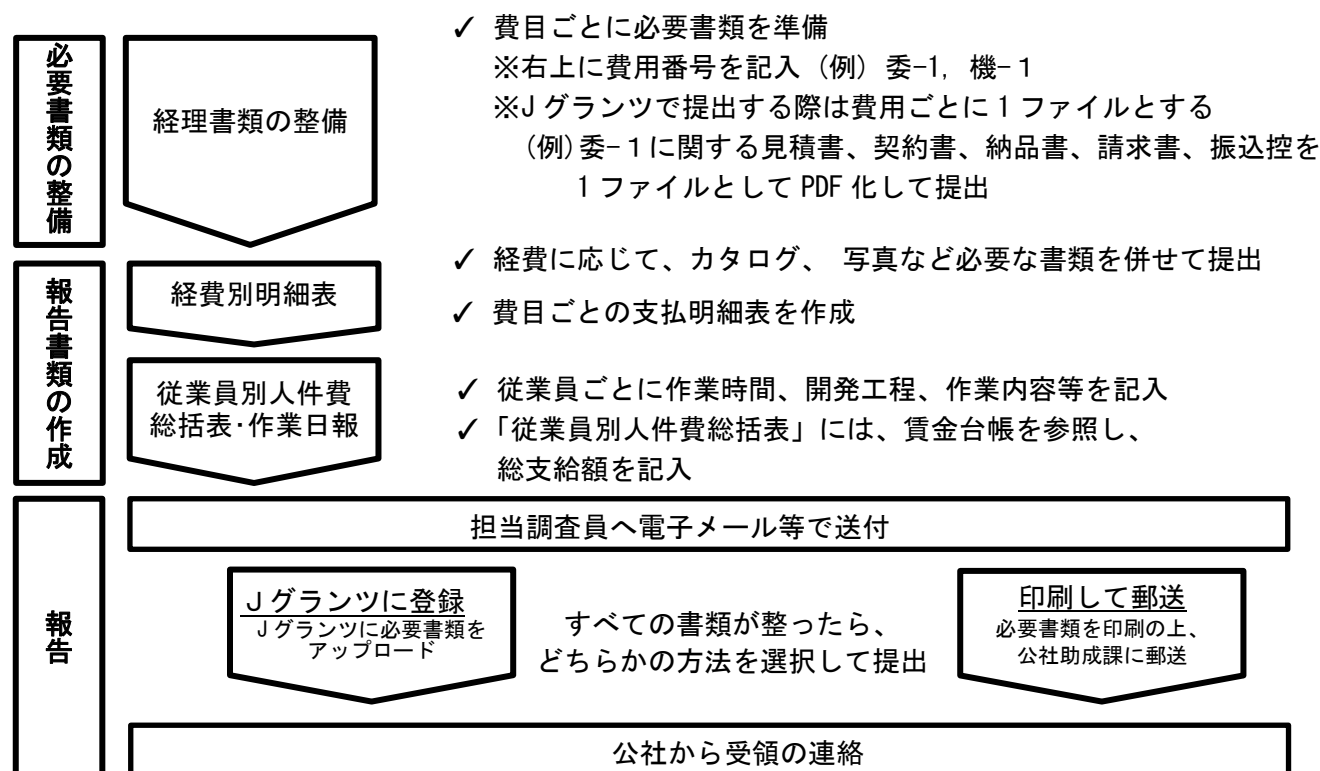
2 確認・検査

四半期確認、中間・完了検査は各時点における報告書類がすべて揃った後に、実施します。

検査日程はすべての書類が揃った後に、調査員から日程を打診させていただきます。

※四半期確認時は、経費関連書類の確認のみ行います。技術的内容の確認は行いません。

3 四半期確認事務手続きフロー



4 遂行状況報告書の提出（中間報告）

(1) 設定された事業実施期間（期を設定した場合は期の期間）が 1 年 6 か月を超える場合は、公社が指定した（交付決定通知書に記載）期日までの遂行状況について、期日から 15 日以内に、遂行状況報告書【様式第 7 号】を提出してください。

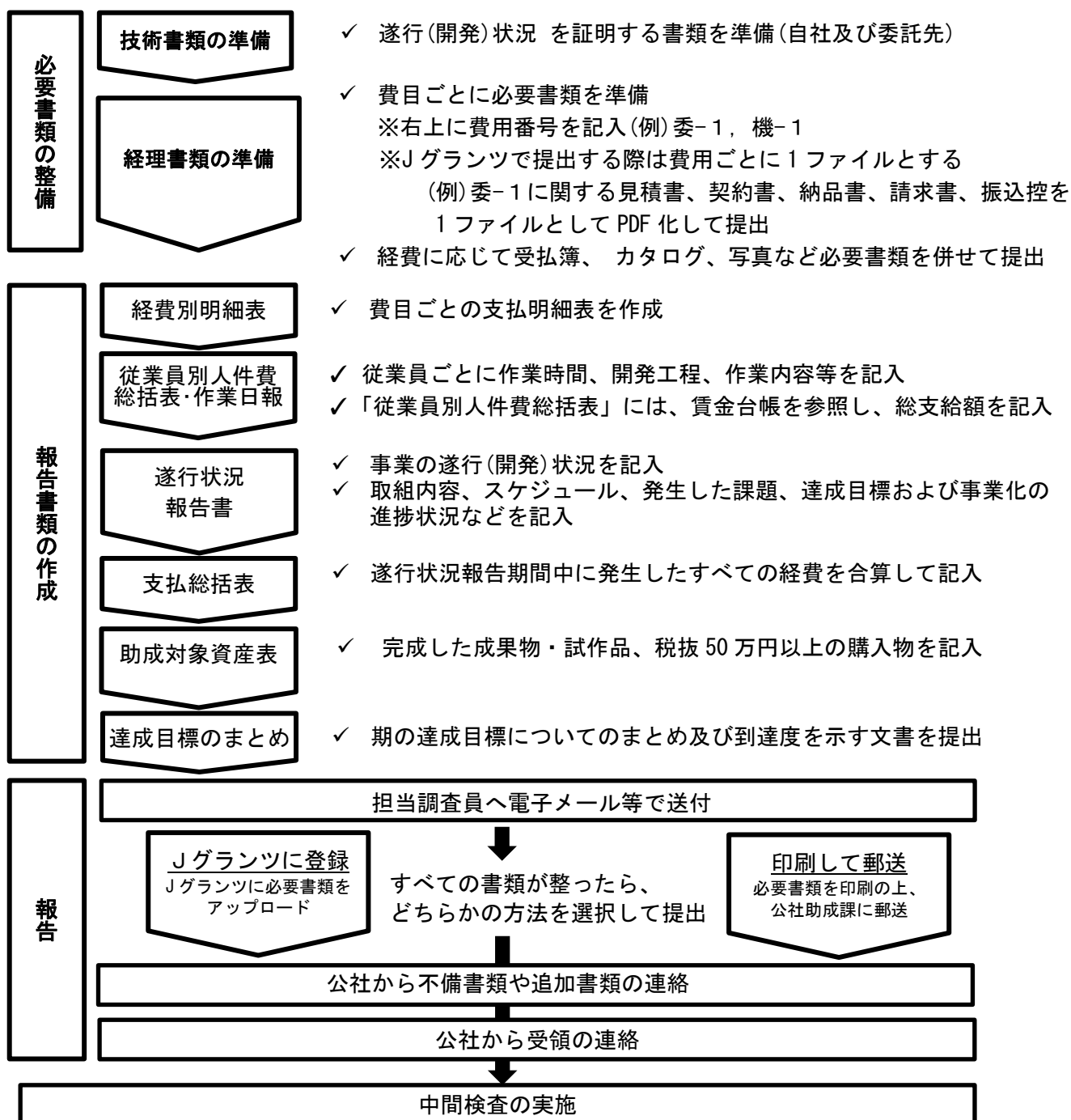
(2) 遂行状況報告書には、事業実施期間中に発注（又は契約）し、取得又は実施し、支払いまでが完了した経費について、支払い確認に必要な帳票類等のコピーを添付してください。

※事業実施期間内に支払いまでが完了した経費であっても、遂行状況報告書の提出時まで申請がない経費は助成対象外となりますので、ご注意ください。

※支払確認に必要な書類は「Ⅲ 6 助成金の支払確認に必要な書類」をご参照ください。

※交付決定通知書に記載がない場合は、中間報告は原則不要です。ただし、申請書にて設定した事業実施期間や設定した期の完了予定日を延長・統合した際は、各期の期間に応じて必要となる場合があります。

5 遂行状況報告書（中間報告）提出時の事務手続きフロー



6 実績報告書の提出（完了報告）

(1) 助成事業（又は期）が完了したときは、終了日から 15 日以内に実績報告書【様式第 8 号】を提出してください

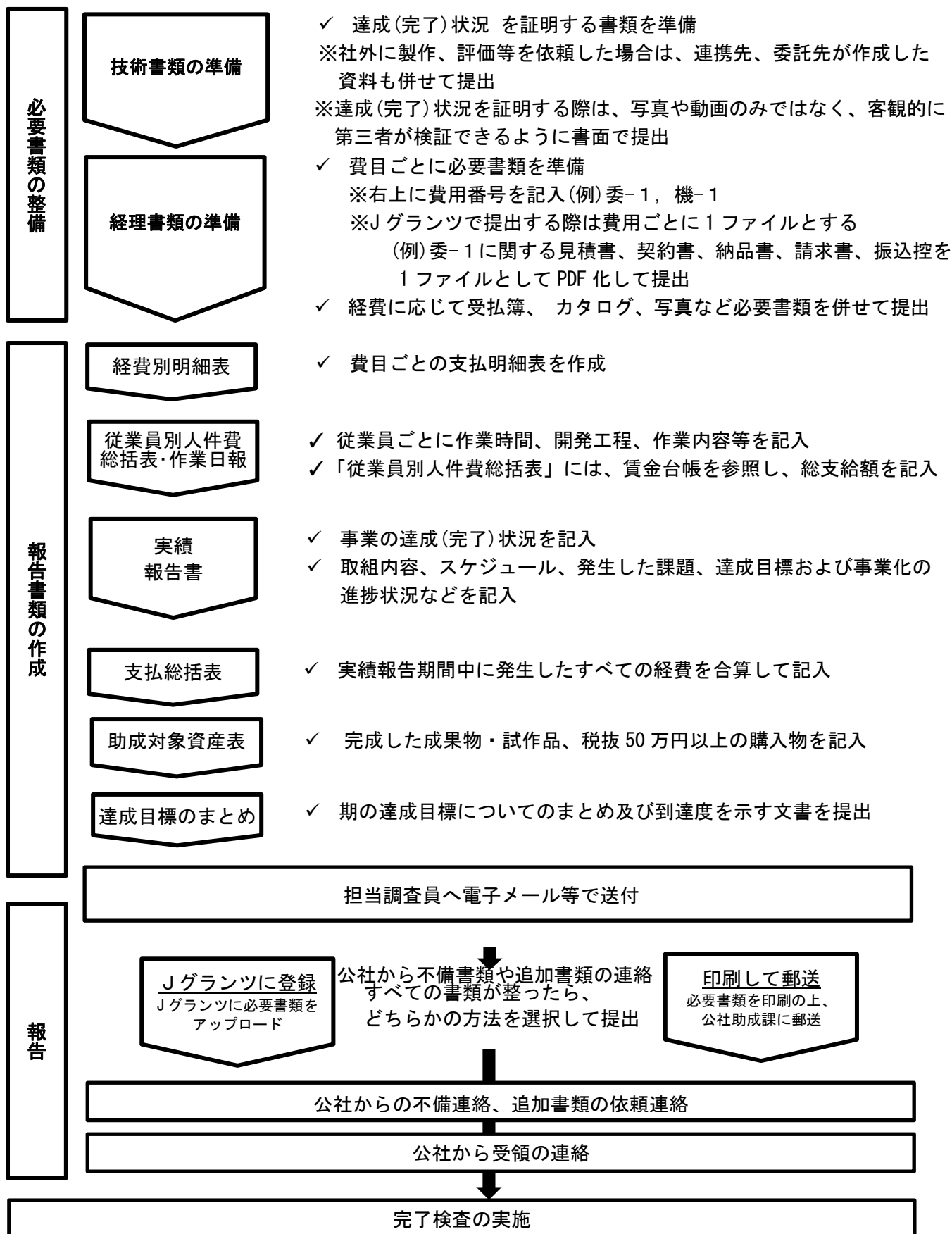
(2) 実績報告書には、事業実施期間中に発注（又は契約）し、支払いまでが完了した経費等について、支払い確認に必要な帳票類等のコピーを添付してください。

※支払確認に必要な書類は「Ⅲ 6 助成金の支払確認に必要な書類」をご参照ください。

※事業の達成（完了）を証明するためには、客観的に成果を示す書類を提出してください。また、動画や写真のみではなく、書面でご提出をお願いいたします。

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

7 実績報告書（完了報告）提出時の事務手続きフロー



V 支払い

1 助成金の額の確定

- (1) 完了検査後、公社にて検査書類を確認し、助成事業が適正に行われたと認められた範囲で助成金の助成金交付額が確定します。確定した助成金交付額等は、助成金確定通知書【様式第9号】により通知します。
- (2) 助成金の確定額は、経費の区分ごとにそれぞれの助成事業に要する経費から助成対象外経費を除いた額に3分の2を乗じて得た額と、助成予定額を比べ、低い方の額となります。
 - ※ 採択時の助成金助成予定額は助成金交付額の上限を示すものであり、助成事業（「期」を設けたときは、該当する「期」）の完了検査後に額が確定（予定額から減額されるケースあり）
 - ※ 各経費区分において千円未満は切り捨て

2 助成金の請求および支払い

助成金額の確定通知を受けた後、公社より送付される助成金請求書【様式第10号】及び印鑑証明書（発行より3か月以内のもの1通）を提出してください。請求書には印鑑証明書と同じ印の押印が必要です。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。

VI 助成事業完了後

1 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、研究開発物（試作品）その他成果物）（以下「財産」という。）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) 助成事業により取得した財産について、固定資産として計上するなど関係法令等に基づき適切な会計処理が必要です。
- (3) 財産（設備及びその他の成果物については取得価格又は増加価格が50万円（税抜）以上のものに限る。）については、実績報告書【様式第8号（付表）】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、それら財産につきましては、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、助成事業完了年度の翌年度から5年間の保存義務が生じます。
- (4) (3)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12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。納付額は当該処分財産に係る助成金額を限度とします。ただし、助成事業者が助成事業の成果を活用して実施する助成事業に使用するために、処分制限財産（取得価格又は増加価格が50万円（税抜）以上の設備及び研究開発物）を転用（財産の所有者の変更を伴わない目的外使用）する場合は、あらかじめ取得財産処分（財産処分生産転用）申請書【様式第14号】の提出により、公社の事前の承認を得ることにより納付義務が免除されます。

2 企業化状況報告について

- (1) 助成事業者は、助成事業の成果を活かし、企業化（事業化）に努めてください。
- (2) 助成事業の完了後、翌年度から5年間、会計年度終了毎に、助成事業に係る企業化（事業化）の実施状況について報告書を提出していただきます。
- (3) 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年以内に出願も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) 助成事業が完了した日の属する会計年度の終了後、翌年度から5年間、当該助成事業の企業化（事業化）により相当の収益を得た場合、産業財産権の譲渡又は実施権の設定及び他への供与により収益が生じたときは、その収益の一部を納付していただきます。ただし、納付額は助成金の助成金交付額が上限です。

$$\text{基準納付額} = \left(\frac{\text{助成事業に係る} \underline{\text{当該年度収益額}}}{\text{①}} - \frac{\text{控除額}}{\text{②}} \right) \times \left(\frac{\text{助成金額}}{\text{③}} \div \frac{\text{総事業費}}{\text{③}} \right)$$

① 当該年度収益額 = 助成事業売上高 - (製品仕入高 + 製造原価 + 販管費)

② 控 除 額 = 助成事業年度の自己負担額 × 0.2

③ 総 事 業 費 = 助成事業年度から当該年度までの助成事業に係る総経費

3 企業化（事業化）（販売）開始時期について

本助成事業の成果に基づく企業化（事業化）（販売）は、助成事業の最終期の完了（完了検査日の翌日）後から開始してください。完了前に販売した場合は、助成事業の取り消しとなります。

事業実施期間中は企業化（事業化）（販売行為）は禁止されています。企業化（事業化）（販売行為）とは、通常の販売に加え、下記を含みます。

- ・販売価格、販売日等を記載したパンフレットやカタログの掲載・配布、ホームページの掲載
- ・見積もりの提示、契約行為、納品
- ・入札への応札

よくあるご質問

よくあるご質問について、以下に記載しております。

目次

1	本助成事業について.....	Q1-1～Q1-5
2	助成対象経費について.....	Q2-1～Q2-6
3	申請テーマと達成目標について.....	Q3-1
4	申請内容の変更について.....	Q4-1～Q4-2
5	報告書について	Q5-1～Q5-2
6	取得財産の管理について.....	Q6-1

1 本助成事業について

Q1-1: 主たる連携先がなくなった場合、自社単独で助成事業を行うことはできますか？

A1-1: できません。その場合は、他の連携先を設定するか、助成事業を中止していただくことになります。

Q1-2: 他の公的機関の助成金と同一テーマ・内容で助成金を受け取れますか？

A1-2: 受け取れません。同一テーマ・内容で、公社・国・都道府県等から助成金を重複受給は禁止となっております。他の助成金を利用している場合、明確に区別する必要があります。

Q1-3: 統括管理者の設定は必須ですか？

A1-3: 必須です。助成事業者にて本助成事業の開発全体を統括する統括管理者を必ず設定してください。

Q1-4: 事業の実施場所の変更はできますか？

A1-4: できます。ただし、事業の実施場所は、次の(ア)～(ウ)いずれにも該当する必要があります。
(ア) 自社の事業所、工場等であること
(イ) 原則として都内であること（都内に本店または支店の登記があること）
(ウ) 申請書記載の購入予定の物品、開発人員、当該助成事業における成果物等が確認できること。
万が一、事業の実施場所が変更となる場合は、事前に公社に相談してください。

Q1-5: 交付決定通知書に記載の金額が支払われるのでしょうか？

A1-5: 同通知書に記載の金額が必ず支払われるものではありません。本手引きのP.4「1 本助成事業における用語説明」のうち、「交付決定通知書」「助成予定額」「完了報告」「助成金の額の確定」「確定通知書」をご参照ください。

2 助成対象経費について

Q2-1: 原材料費を計上する場合などに写真の提出が求められていますが、大量購入する際はどのように写真を撮ればよろしいですか？

A2-1: 納品が確認できる配送伝票などが貼付された段ボールの写真、購入数がわかる写真、購入品 1 つごとの写真を準備してください。

Q2-2: 助成事業で購入した機械を助成事業以外の他の目的に使用してもよろしいですか？

A2-2: 当該機械については、本助成事業の開発目的のみに使用してください。

Q2-3: 仕様を変更し、カスタマイズした特別注文の機械装置の経費区分は「機械装置・工具器具費」になりますか？

A2-3: カタログに掲載されていないような特注品の場合は、「機械装置・工具器具費」ではなく、「委託・外注費」になります。

Q2-4: 助成事業の開始以前から使用しているレンタルサーバ、クラウドサービスは、助成対象経費となりますか？

A2-4: なりません。「助成対象期間」内に契約、取得、実施、支払いが完了した経費のみが助成の対象経費となります。

Q2-5: 「達成目標」を達成できなかった場合や、やむを得ず事業を中止(廃止)することになった場合、助成事業の途中まで要した経費は助成金として受け取ることができますか？

A2-5: 達成目標を達成できなかった場合は、助成金は交付されません。

事業を中止(廃止)した場合は、それまでに交付を受けた助成金の全部又は一部を返還していただくことがあります。

Q2-6: 連携先と共同で特許出願を考えています。共同出願は助成対象となりますか？

A2-6: なりません。出願される特許は、助成事業者に全て帰属されるものが助成対象経費となります。助成事業者法人の場合、社長個人で出願された場合も助成の対象にはなりません。

3 申請テーマと達成目標について

Q3-1: 1 期と 2 期を統合した場合、達成目標はどのように設定すればよいでしょうか？

A3-1: 1 期と 2 期のすべての達成目標をクリアする達成目標を設定してください。

4 申請内容の変更について

Q4-1: 変更承認申請は何度でも行うことは可能ですか？

A4-1: 可能です。ただし、正当な理由がある場合に限りです。また、承認までに一定の期間をいただいております。

Q4-2: 「直接人件費」について、申請書に記載した従事者以外を新たに対象とする場合、変更承認申請は必要ですか？

A4-2: 必要ありません。ただし、助成事業者の役員及び直接雇用の従業員のうち、常態として当該研究開発に従事し、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必要があります。

5 報告書について

Q5-1: 報告書（遂行状況報告書、実績報告書）はどのように提出すればよいですか？

A5-1: J グランツにてアップロード、もしくは簡易書留等の記録が残る方法で公社宛に送付してください。

Q5-2: 本助成事業に係る成果物には機密事項が含まれます。すべて提出しないといけませんか？

A5-2: 事前に担当調査員にご相談ください。

本助成事業は、「負担付贈与契約（P.4「助成事業」参照）」となっており、成果物の確認は、「助成金の額の確定」および「助成金の交付」に向けて、欠かせないプロセスです。機密事項については、場合によってはマスキングしていただくなどの方法を取っていただくことも可能です。提出方法については公社にご相談してください。

6 取得財産の管理について

Q6-1: 助成事業完了年度の翌年度から 5 年間の保存期間中、事情により廃棄する場合はどのようにしたらよいですか？

A6-1: 期間中に助成事業にて取得した財産を処分（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または一部を納付していただきます。

記入例

1 変更承認申請書手続きに関するもの

P. 62～P. 64

- (1) 変更承認申請書(様式第4号10条関係)
- (2) 申請書の該当ページ(募集要項 P. 57～70)

2 四半期ごとの確認に関するもの

P. 65～P. 71

- (1) 実績報告がある場合の四半期経費関係
 - ① 経費別支払明細表(様式第8号(別紙1-2))
 - ② 直接人件費に関する報告書(公社様式)
 - (ア) 初期条件設定表
 - (イ) 従業者別人件費総括表(様式第8号(別紙2-2))
 - (ウ) 作業日報兼直接人件費個別明細表(様式第8号(別紙2-3))
- (2) 全体工程表(報告書別紙1)
 - ① 初期条件設定表
 - ② 全体工程表(報告書別紙1)
 - ③ 成果物対照表

3 遂行状況報告書の提出に関するもの

P. 72～P. 81

- (1) 遂行状況報告書(様式第7号)
- (2) 支払総括表(様式7号(別紙1-1)) ※掲載省略
- (3) 経費区分別明細表(様式7号(別紙1-2)) ※掲載省略
- (4) 助成対象資産表 様式第7号(付表)
- (5) 直接人件費に関する報告書
 - ① 初期条件設定表
 - ② 従業者別人件費総括表(様式第7号(別紙2-2))
 - ③ 作業日報兼直接人件費個別明細表(様式第7号(別紙2-3))
 - ④ 直接人件費総括表(様式第7号(別紙2-1))
- (6) 達成目標のまとめ(中間・完了)(報告書別紙2)
- (7) 事業化計画(報告書別紙3)

4 実績報告書の提出に関するもの

P. 82～P. 85

- (1) 実績報告書(様式第8号)
- (2) 支払総括表(様式8号(別紙1-1-1)) 中間検査実施の場合は様式8号別紙1-1-2
- (3) 経費区分別明細表(様式8号(別紙1-2))
- (4) 助成対象資産表 様式第8号(付表)
- (5) 直接人件費に関する報告書
 - ①初期条件設定表
 - ②直接人件費総括表(様式第8号(別紙2-1-1)) 中間検査実施の場合は様式8号別紙2-1-2
 - ③従業者別人件費総括表(様式第8号(別紙2-2))
 - ④作業日報兼直接人件費個別明細表(様式第8号(別紙2-3))
- (6) 達成目標のまとめ(中間・完了)(報告書別紙2)
- (7) 事業化計画(報告書別紙3)

5 支出毎の個別報告書、届出書

P. 86～P. 89

- (1) 受払簿
- (2) 専門家指導報告書
- (3) 展示会実施報告書
- (4) テストマーケティング実施届出書

6 サンプル資料

P. 90～P. 95

7 必要書類チェック一覧表

P. 96～P. 97

1 変更承認申請書手続きに関するもの

(1) 変更承認申請書(様式第4号10条関係)

様式第4号(第10条関係)

公益財団法人東京都中小企業振興公社
理 事 長 殿

年 月 日

〒 所在地

名 称

代表者名

TOKYO戦略的イノベーション促進事業変更承認申請書

令和5年3月1日付4東中企助第3214号をもって交付決定の通知があった助成事業の内容について下記のとおり変更申請します。

記

交付決定通知書と同じ内容を記載してください。

1 開発支援テーマ

2 研究開発のテーマ

3 変更の内容

該当箇所には○をつけてください。

(有 / 無) 事業内容の著しい変更
(有 / 無) 経費区分ごとの配分の変更
(有 / 無) 各期の経費配分の変更

変更前と変更後の助成予定額を記入してください。

4 助成予定額の変化(通期)

(有 / 無) 変更前 円 変更後 円

5 変更する内容及び理由(経費の配分変更は付表のとおり)

1 件目) 変更内容

a)
b)
c)
d)

変更内容と理由を
リスト選択して下さい

(理由) のため

※1. 期の期間変更・事業期間の延長の場合は、下記期別の変更内容を記入して下さい
※2. その他の理由を選択した場合は、下記変更内容詳細欄に詳細を記入して下さい

助成対象期間の変更
(変更前)

(有 / 無)

(変更後)

1 期	2 期	3 期	1 期	2 期	3 期

(変更内容の詳細)

※書ききれない場合は別紙に記入し添付して下さい

変更内容とその理由を簡潔に記載してください。なお、経費に関する変更(購入物・依頼内容・金額・相手先・期間等)がある場合は、変更申請内容に修正した申請書の該当ページも併せて提出してください。

※2件以上の変更内容がある場合、期間の変更がある時は1件目に記入し、その他を次ページに記載して下さい

(2) 申請書の該当ページ(募集要項 P. 57～70)

Ⅲ 事業実施計画

1 研究開発のスケジュール

(1) 全体スケジュール

本事業の開始から完了に至る大まかな工程とその実施時期、使用する経費の番号を記載してください。作業項目の実施時期は、自社単独作業の場合は「○」、共同開発・共同研究の場合は「●」、委託・外注等の他社作業の場合は「▲」を、また、申請する経費が支出される場合は該当する「費用番号」を記入してください。

【変更後】

No.	開発工程	実施項目	実施時期												使用する 経費の 費用番号								
			期																				
			助成事業実施前				2023年				2024年					2025年				2026年			
			1	4	7	10	1	4	7	10	1	4	7	10		1	4	7	10				
(1)	要件定義	要件定義書・要求仕様書作成	○	○	○	○																	
(2)	システム方式設計	システム設計		○	○	○																	
(3)	システム方式設計	インタフェース設計					○	○											人-2				
(4)	ソフトウェア設計	プログラム基本設計							▲	▲									委-2				
(5)	ソフトウェア設計	プログラム詳細設計								▲	▲								委-2				
(6)	プログラミング	○△AI開発										●	●	●					委-1				
(7)	プログラミング	○○モジュール製作										▲	▲	▲					委-3				
(8)	システムテスト	システムテスト1回目												○	○				人-3				
(9)	システムテスト	システムテスト2回目												○	○								
(10)	システムテスト	○△AIシステムテスト評価分析													●	●							
(11)	システムテスト	システムテスト支援											▲	▲									
(12)	運用テスト	運用テスト													○	○			人-3、4				
(13)	運用テスト	高負荷テスト													○	○	○		人-2、3、4				
(14)	プログラミング	○Aモジュール製作											▲	▲	▲				委-6				
(15)	プログラミング	○Bモジュール製作												▲	▲	▲			委-7				
(16)																							

項目を削除する場合は、取り消し線で行ごと消し込み

項目を追加する場合は、空いている行に新たな番号と作業項目を入力して使用

Ⅲ 事業実施計画

研究開発のスケジュール

(1) 全体スケジュール

本事業の開始から完了に至る大まかな工程とその実施時期、使用する経費の番号を記載してください。作業項目の実施時期は、自社単独作業の場合は「○」、共同開発・共同研究の場合は「●」、委託・外注等の他社作業の場合は「▲」を、また、申請する経費が支出される場合は該当する「費用番号」を記入して

【変更前】

No.	開発工程	実施項目	実施時期												使用する 経費の 費用番号								
			期																				
			助成事業実施前				2023年				2024年					2025年				2026年			
			1	4	7	10	1	4	7	10	1	4	7	10		1	4	7	10				
(1)	要件定義	要件定義書・要求仕様書作成	○	○	○	○																	
(2)	システム方式設計	システム設計		○	○	○																	
(3)	システム方式設計	インタフェース設計							○	○									人-2				
(4)	ソフトウェア設計	プログラム基本設計								▲	▲								委-2				
(5)	ソフトウェア設計	プログラム詳細設計									▲	▲							委-2				
(6)	プログラミング	○△AI開発											●	●	●				委-1				
(7)	プログラミング	○○モジュール製作											▲	▲	▲				委-3				
(8)	システムテスト	システムテスト1回目												○	○				人-3				
(9)	システムテスト	システムテスト2回目												○	○				人-3、4				
(10)	システムテスト	○△AIシステムテスト評価分析														●	●		委-4				
(11)	システムテスト	システムテスト支援												▲	▲				委-5				
(12)	運用テスト	運用テスト													○	○			人-3、4				
(13)	運用テスト	高負荷テスト													○	○			人-2、3、4				
(14)																							
(15)																							
(16)																							

(3) 委託・外注費

- ※ 試作金型に係る経費は委託・外注で製作するとしても、機械装置・工具器具費に計上してください。
 ※ 生産・量産を目的とした費用、開発に直接的には関係ない費用、運用・保守費用は助成対象外です。
 ※ 委託・外注費を計上する場合は、「委託・外注、専門家指導計画書」を作成してください。

【変更後】

(単位：円)

費用 番号	委託・外注内容	実施 予定 期	数量 (A)	単位	単価 (税抜、B)	助成事業に 要する経費 (税込)	助成 対象経費 (A)×(B)	委託・外注先
委-1	プログラム基本設計 プログラム詳細設計	1	1	式	900,000	990,000	900,000	a 社
委-2	○△AI開発	2	1	式	450,000	495,000	450,000	b 大学
委-3	○モジュール製作	2	1	式	0	0	0	a 社
委-4	○△AIシステムテスト評価分析	3	1	式	700,000	770,000	700,000	b 大学
委-5	システムテスト支援	2	1	式	150,000	165,000	150,000	c 社
委-6	○Aモジュール製作	2	1	式	300,000	330,000	300,000	c 社
委-7	○Bモジュール製作	2	1	式	300,000	330,000	300,000	a 社
委-8						0	0	

項目を削除する場合は、取り消し線で行ごと消し込み、単価・経費にはゼロを入力

(3) 委託・外注費

- ※ 試作金型に係る経費は委託・外注で製作するとしても、機械装置・工具器具費に計上してください。
 ※ 生産・量産を目的とした費用、開発に直接的には関係ない費用、運用・保守費用は助成対象外です。
 ※ 委託・外注費を計上する場合は、「委託・外注、専門家指導計画書」を作成してください。

【変更前】

(単位：円)

委託・外注内容	実施 予定 期	数量 (A)	単位	単価 (税抜、B)	助成事業に 要する経費 (税込)	助成 対象経費 (A)×(B)	委託・外注先
委-1 プログラム基本設計 プログラム詳細設計	1	1	式	900,000	990,000	900,000	a 社
委-2 ○△AI開発	2	1	式	450,000	495,000	450,000	b 大学
委-3 ○モジュール製作	2	1	式	600,000	660,000	600,000	a 社
委-4 ○△AIシステムテスト評価分析	3	1	式	700,000	770,000	700,000	b 大学
委-5 システムテスト支援	2	1	式	150,000	165,000	150,000	a 社
委-6					0	0	
委-7					0	0	
委-8					0	0	

項目を追加する場合は、空いている行に新たな番号と該当項目を入力して使用

各経費区分の資金支出明細の金額を変更した場合、助成事業の資金計画等に変更・反映されますので、確認ください。

2 四半期ごとの確認に関するもの

(1) 実績報告がある場合の四半期経費関係

① 経費別支払明細表 初期設定・作成方法画面

初期設定と使用方法

1. 本シートは、当該期の事業が終了した時に実績報告する時の様式8号の四半期報告シート設定画面です
2. 下記の設定画面で、①会社名、②報告対象期の選択、③報告対象期の全期間の入力、④遂行状況報告書対象期間を に入力して下さい
3. すべての初期設定を行うと、四半期ごとに報告して頂く、「様式8号別紙1-2」の対象期間が右側に表示されますので、対象となる四半期のシートタブの名称を確認して、該当する様式8号別紙1-2のシートを作成して下さい
4. 四半期ごとに報告して頂く、支出経費は、納品と支払いなどすべて完了した経費のみを記載して下さい。例えば、発注、納品が前の四半期で支払いが当四半期の場合は、当四半期での計上となります。原材料など未使用分が発生する場合は、実績報告時に、遡って数量を修正させて頂く場合もあります。
5. 四半期で支出がほとんど無い場合や四半期の翌月が終了になったりする場合は、複数の四半期をまとめて提出することも可能です。担当調査員にご相談下さい

①会社名

会社名 ABC株式会社

報告して頂く予定の四半期報告期間です
(左記設定画面で期間を入力すると自動的に
報告すべき期間が表示されます)

②報告対象"期"

報告期 1 期

報告する期を選択し、期の期間を
西暦で入力(リスト選択)して下さい

③当該期の期間

開始月日 2024 年 1 月 1 日
終了月日 2025 年 3 月 31 日

中間での遂行状況報告がある場合は報告
対象期間を入力(リスト選択)して下さい

④遂行状況報告対象期間

開始月日 年 月 日
終了月日 年 月 日

	四半期報告期間				提出期限
・1Q	第1四半期	2024年1月1日	~	2024年3月31日	2024年4月15日
・2Q	第2四半期	2024年4月1日	~	2024年6月30日	2024年7月15日
・3Q	第3四半期	2024年7月1日	~	2024年9月30日	2024年10月15日
・4Q	第4四半期	2024年10月1日	~	2024年12月31日	2025年1月15日
・5Q	第5四半期	2025年1月1日	~	2025年3月31日	2025年4月15日
・6Q	第6四半期		~		
・7Q	第7四半期		~		

様式第8号(別紙1-2)

経費区分別支払明細表 1 期 2024 年 第1四半期 報告

(企業名: ABC株式会社)

経費区分: 原材料・副資材費

報告対象期間: 2024年1月1日 ~ 2024年3月31日

No. _____

品 名	経費明細			助成事業に 要する経費 (A+B)	助成対象 経費 (A)	消費税等 対象外経費 (B)	見 積 年月日	契 約 年月日	納 品 年月日	請 求 年月日	支 払 年月日	支払先企業名 支払方法(いずれかに○)	支出番号
	仕様	数量	単価										
鋼材	JS.G.3055 SS	10	75,000	825,000	750,000	75,000	R6.1.15	R6.2.1	R6.2.25	R6.2.25	R6.3.31	(株)××	原-1
樹脂材料	PET材A	50	10,000	540,000	500,000	40,000	R6.1.20	R6.2.10	R6.3.1	R6.3.1	R6.3.31	(株)××	原2-①
樹脂材料	PET材B	20	8000	176,000	160,000	16,000	R6.1.20	R6.2.10	R6.2.25	R6.2.25	R6.3.31	(株)××	原2-②
												振込・小切手・現金・手形	
												振込・小切手・現金・手形	
合 計				1,541,000	1,410,000	131,000	備考						

経費区分は、原材料・副資材費から始まり、下にスクロールすると、すべての経費区分の表が表示されますので、該当する経費区分に入力して作成して下さい

黄色のセルには
計算式が入っています

申請書で記載の支出番号と
同じ番号を使って下さい
同一帳票や分割払いの場合は
は、枝番を振って下さい
(例)原2-①

② 直接人件費に関する報告書（公社様式）

直接人件費をどの四半期に計上するかは、「給与計算締め日」によって異なります。

- 例1…給与支払が当月締め×当月払の場合
令和6年3月の労働分：3月支払い⇒第1四半期分に計上
- 例2…給与支払が当月締め×翌月払の場合
令和6年3月の労働分：4月支払い⇒第2四半期分に計上

(ア) 初期条件設定表

直接人件費に係る様式を作成する際は、まず「初期条件設定表」に、「就業規則」と「賃金規程」に記載されているとおりに入力～作成してください。

※ 記入例は、未締め翌月払いの場合の記入例です。

初期条件設定表（実績報告）				記入例																																																												
<p>このシートで、あらかじめ、月々の人件費個別明細書に共通する項目を入力します。 始・終業時刻と休憩時間割を入力すると、対象外時間を除算して作業時間が自動計算されます。 標準休日を入力すると、各明細書の休日の分の行が省略されます。 給与計算締め日を入力すると、各明細書の日付が、締め翌日から自動で記載されます。</p>																																																																
会社名と作業担当者名			統括責任者(1名のみ)は、名前の後にカッコで統括と記入して下さい 例: 東京太郎(統括) ※作業者が複数の場合は、従業員別に作成して、どれか一つの人件費総括表に全員分を書き写して下さい																																																													
会社名 <input style="width: 100%;" type="text" value="〇〇株式会社"/> 作業者名 <input style="width: 100%;" type="text" value="東京太郎(統括)"/>																																																																
一日の始・終業時刻と休憩の時間割			就業規則に記載の通りに必ず入力してください 記入例を上書きして下さい																																																													
始業時刻 <input style="width: 100px;" type="text" value="9:00"/> 例) 9:00 昼食開始 <input style="width: 100px;" type="text" value="12:00"/> ~ <input style="width: 100px;" type="text" value="13:00"/> 例) 12:00 ~ 12:45 終業時刻 <input style="width: 100px;" type="text" value="18:00"/> 例) 17:30 所定労働時間 <input style="width: 100px;" type="text" value="8:00"/> 例) 8:00																																																																
フレックスタイムの場合は、最も早い始業時間と最も遅い終業時間を入力して下さい 所定労働時間を入力することで、それを超える時間が削除されて計算されます																																																																
標準休日の曜日の指定																																																																
休日1 <input style="width: 100px;" type="text" value="土"/> 例) 土 ←日～土のうち毎週休みの曜日を指定する 休日2 <input style="width: 100px;" type="text" value="日"/> 例) 日 ←上記休日1とは別の毎週休みの曜日を指定する 休日3 <input style="width: 100px;" type="text"/> 例) 月 ←休日1, 休日2とは別の曜日を指定する。 毎週決まった休日は3日まで指定可。4日目はここで指定できません。 隔週休や国民の休日はここで指定せず、明細書の作業日を未記入にしてください。																																																																
給与計算締め日の指定																																																																
月締め日 <input style="width: 100px;" type="text" value="末"/> 日 例) 「15」とか「20」とか「末」(月末締の場合) 締め日を指定すると、明細書の日付が締め日の翌日から自動発生します。 支払い <input style="width: 100px;" type="text" value="翌月"/> 空白にすると、翌月払いで計算されます。																																																																
賃金規程に記載の通りに必ず選択してください																																																																
実績報告対象全期間																																																																
報告期 <input style="width: 100px;" type="text" value="1"/> 期 開始月日 <input style="width: 100px;" type="text" value="2024"/> 年 <input style="width: 100px;" type="text" value="1"/> 月 <input style="width: 100px;" type="text" value="1"/> 日 終了月日 <input style="width: 100px;" type="text" value="2025"/> 年 <input style="width: 100px;" type="text" value="12"/> 月 <input style="width: 100px;" type="text" value="31"/> 日																																																																
実績報告する期と中間を含む全期間を西暦で入力して下さい 記入例を上書きして下さい																																																																
(中間・遂行状況報告済み期間)																																																																
開始月日 <input style="width: 100px;" type="text" value="2024"/> 年 <input style="width: 100px;" type="text" value="1"/> 月 <input style="width: 100px;" type="text" value="1"/> 日 終了月日 <input style="width: 100px;" type="text" value="2024"/> 年 <input style="width: 100px;" type="text" value="12"/> 月 <input style="width: 100px;" type="text" value="31"/> 日																																																																
同じ期の中間で遂行状況報告を行っている場合は、入力して下さい 記入例を上書きして下さい																																																																
作業内容の開発工程を予めリスト設定して下さい																																																																
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%; text-align: center;">1</td> <td style="width: 40%;"><input style="width: 95%;" type="text" value="〇〇要件定義"/></td> <td style="width: 55%; text-align: center;">記入例</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td><input style="width: 95%;" type="text" value="△△外部設計"/></td> <td style="text-align: center;">記入例</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td><input style="width: 95%;" type="text" value="システム方式設計"/></td> <td style="text-align: center;">記入例</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td><input style="width: 95%;" type="text" value="ソフトウェア設計"/></td> <td style="text-align: center;">記入例</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5</td> <td><input style="width: 95%;" type="text" value="プログラミング"/></td> <td style="text-align: center;">記入例</td> </tr> <tr><td style="text-align: center;">6</td><td><input style="width: 95%;" type="text"/></td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">7</td><td><input style="width: 95%;" type="text"/></td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">8</td><td><input style="width: 95%;" type="text"/></td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">9</td><td><input style="width: 95%;" type="text"/></td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">10</td><td><input style="width: 95%;" type="text"/></td><td></td></tr> </table> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 5%; text-align: center;">11</td><td style="width: 40%;"><input style="width: 95%;" type="text" value="K"/></td><td style="width: 55%;"></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">12</td><td><input style="width: 95%;" type="text" value="L"/></td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">13</td><td><input style="width: 95%;" type="text" value="M"/></td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">14</td><td><input style="width: 95%;" type="text" value="N"/></td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">15</td><td><input style="width: 95%;" type="text" value="O"/></td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">16</td><td><input style="width: 95%;" type="text" value="P"/></td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">17</td><td><input style="width: 95%;" type="text" value="Q"/></td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">18</td><td><input style="width: 95%;" type="text" value="R"/></td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">19</td><td><input style="width: 95%;" type="text" value="S"/></td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">20</td><td><input style="width: 95%;" type="text" value="T"/></td><td></td></tr> </table>					1	<input style="width: 95%;" type="text" value="〇〇要件定義"/>	記入例	2	<input style="width: 95%;" type="text" value="△△外部設計"/>	記入例	3	<input style="width: 95%;" type="text" value="システム方式設計"/>	記入例	4	<input style="width: 95%;" type="text" value="ソフトウェア設計"/>	記入例	5	<input style="width: 95%;" type="text" value="プログラミング"/>	記入例	6	<input style="width: 95%;" type="text"/>		7	<input style="width: 95%;" type="text"/>		8	<input style="width: 95%;" type="text"/>		9	<input style="width: 95%;" type="text"/>		10	<input style="width: 95%;" type="text"/>		11	<input style="width: 95%;" type="text" value="K"/>		12	<input style="width: 95%;" type="text" value="L"/>		13	<input style="width: 95%;" type="text" value="M"/>		14	<input style="width: 95%;" type="text" value="N"/>		15	<input style="width: 95%;" type="text" value="O"/>		16	<input style="width: 95%;" type="text" value="P"/>		17	<input style="width: 95%;" type="text" value="Q"/>		18	<input style="width: 95%;" type="text" value="R"/>		19	<input style="width: 95%;" type="text" value="S"/>		20	<input style="width: 95%;" type="text" value="T"/>	
1	<input style="width: 95%;" type="text" value="〇〇要件定義"/>	記入例																																																														
2	<input style="width: 95%;" type="text" value="△△外部設計"/>	記入例																																																														
3	<input style="width: 95%;" type="text" value="システム方式設計"/>	記入例																																																														
4	<input style="width: 95%;" type="text" value="ソフトウェア設計"/>	記入例																																																														
5	<input style="width: 95%;" type="text" value="プログラミング"/>	記入例																																																														
6	<input style="width: 95%;" type="text"/>																																																															
7	<input style="width: 95%;" type="text"/>																																																															
8	<input style="width: 95%;" type="text"/>																																																															
9	<input style="width: 95%;" type="text"/>																																																															
10	<input style="width: 95%;" type="text"/>																																																															
11	<input style="width: 95%;" type="text" value="K"/>																																																															
12	<input style="width: 95%;" type="text" value="L"/>																																																															
13	<input style="width: 95%;" type="text" value="M"/>																																																															
14	<input style="width: 95%;" type="text" value="N"/>																																																															
15	<input style="width: 95%;" type="text" value="O"/>																																																															
16	<input style="width: 95%;" type="text" value="P"/>																																																															
17	<input style="width: 95%;" type="text" value="Q"/>																																																															
18	<input style="width: 95%;" type="text" value="R"/>																																																															
19	<input style="width: 95%;" type="text" value="S"/>																																																															
20	<input style="width: 95%;" type="text" value="T"/>																																																															
開発工程は、全体工程表で記載した同じ内容にして下さい 記入例を上書きして下さい																																																																

(イ) 従事者別人件費総括表 (様式第8号 (別紙2-2))

<記載上の注意>

(a) 報告期間は初期条件設定表の内容が引用されます。

(b) 「総支給額 (A)」は、自社の「給与明細表」や「賃金台帳」等から作業を実施した月の支払月のみ転記してください。(上記以外は、自動表示につき入力不要です)

様式第8号(別紙2-2)									
従事者別人件費総括表									
※直接人件費を助成対象経費に計上した社員の分はすべてご提出下さい									
報告期間:2025年 1月～ 2025年 12月まで(完了報告分)									
会社名			〇〇株式会社						
氏名			東京 太郎(統括)						
年	支払月		総支給額 (円) (A)	人件費単価 (円) (B)	従事時間 (時間) (C)	算定額 (D)=(B)X(C)	助成対象経費(円) (A)を上限とする		
2025	年	2 月	450,000	3,360	24.0	80,640	80,640		
2025	年	3 月	450,000	3,360			従事時間は、各月の人件費個別明細表の合計時間が自動的に入ります。		
2025	年	4 月	470,000	3,360	12.0	40,320	40,320		
2025	年	5 月				0	0		
2025	年	6 月	410,000	3,360	18.0	60,480	60,480		
2025	年	7 月		0	0.0	0	0		
2025	年	8 月	400,000	3,360	24.0	80,640	80,640		
2025	年	9 月	400,000	3,360	18.0	60,480	60,480		
2025	年	10 月	410,000	3,360	24.0	80,640	80,640		
2025	年	11 月		0	0.0	0	0		
2025	年	12 月		0	0.0	0	0		
対象外	年	1 月		0	0.0	0	0		
対象外	年	2 月		0	0.0	0	0		
対象外	年	3 月		0	0.0	0	0		
対象外	年	4 月		0	0.0	0	0		
対象外	年	5 月		0	0.0	0	0		
対象外	年	6 月		0	0.0	0	0		
対象外	年	7 月		0	0.0	0	0		
合計					138.0	463,680	463,680		

(ウ) 作業日報兼直接人件費個別明細表 (様式第8号 (別紙2-3))

<記載上の注意>

(a) 研究開発に直接従事していない業務(間接業務※)に従事した時間(間接業務時間)、及び就業時間外は助成対象となりませんので記入しないでください。

※ 作業準備、材料仕入れ、打合せ(公社と統括管理者の打合せ以外)、専門家の指導受講、助成事業の実施場所までの移動、展示会出展ブースでPR等

(b) 時間数は、食事・休憩・休息等を除き、30分単位で記入してください。

(c) 自社の事業所以外で作業を行った場合は、作業内容欄に、内容に加えて作業を行った場所(企業名等)を併せて記載してください。

(d) 日付欄は、支払月の対象となる勤務期間※を記入してください。

※ 給与支払が毎月15日締めの場合は、当月1日から末日までではなく、前月16日から当月の15日までの作業について記載

(e) 成果資料名の欄には、作業内容の成果を示す資料名や資料番号を入力して下さい。

<記入例> 月末日締め翌月末払いの場合

(シートの最終行に、月ごとの延べ時間が自動で算出されます)

様式第8号(別紙2-3)									
作業日報兼直接人件費個別明細表 2025年3月支払分									
企業名		〇〇株式会社							
従事者氏名		東京太郎(統括)							
時間単価		¥3,360							
(責任者印)									
(担当者印)									
<p>※提出の際には責任者印が押印されたこの原本を提出していただきます。</p> <p>黄色い箇所が入力する箇所です。除外時間はなければ空白のままにしてください</p>									
日付(曜日)	作業時間	時間数	昼休時間	休憩除外時間	時間給の合計	作業内容		成果資料名、頁、資料NO.	
						開発工程	実施内容		
2/3日(月)	9:30 ~ 12:00	2 時間 00 分	0:00	0:30	7,340 円	要件定義	システムの要件定義の作成	要件定義書No.001	
2/4日(火)	9:00 ~ 16:30	5 時間 30 分	1:00	1:00	20,185 円	要件定義	システムの要件定義の作成	要件定義書No.001	
2/5日(水)	9:00 ~ 20:00	8 時間 00 分	1:00	0:30	20,193 円	要件定義	システム	要件定義書No.002	
2/7日(金)					20,193 円	要件定義	システムの要件定義の作成	要件定義書No.003	
2/10日(月)	例:午前10時に作業開始→10:00 休憩時間が30分→0:30						様書の作成	1	
2/12日(水)	※休憩時間が無い場合は、休憩時間の合計欄に「0」を記入してください						様書の作成	要求仕様書No.012	
2/14日(金)	7:00 ~ 14:00	4 時間 30 分	1:00	0:15	16,515 円	システム設計	システム全体の構成・要求項目の再設計	仕様書No.021 図面No.031	
2/18日(火)	9:00 ~ 17:30	7 時間 30 分	1:00					仕様書No.021 図面No.031	
2/19日(水)	7:00 ~ 12:00	3 時間 30 分	0:00	0:15				仕様書No.021 図面No.031	
2/26日(水)	7:00 ~ 21:00	8 時間 00 分	1:00		20,193 円			仕様書No.021 図面No.031	
	: ~ :	時間 分			円				
	: ~ :	時間 分			円				
	: ~ :	時間 分			円				
月合計		61.0 時間			201,601 円				

(2) 全体工程表（報告書 別紙1）

① 初期条件設定表

(ア) 最初に開発工程を申請書 P.56Ⅲ事業実施計画 1 研究開発のスケジュール (1)全体スケジュールに沿ってリストを設定

(イ) 各開発工程の具体的な実施項目は全体工程表に直接入力

(ウ) 開発工程で作業する人件費対象者、委託先を予め設定

【記入の準備】
「全体工程表」シートの 開発工程については申請書P56で記載した「Ⅲ事業実施計画 1 研究開発のスケジュール (1)全体スケジュール」の内容に沿った内容で、リスト(選択肢)を、このシートの下記 1. に手入力してください。
「全体工程表」シートの 実施項目については各工程の実施項目を全体工程表に直接入力して下さい
「全体工程表」シートの担当者または委託先 のリスト(選択肢)は、下記2. に手入力してください。
※全体工程の中で、助成対象外の項目がある場合は、実施項目のリストに入力して下さい

1. 期の開始日と終了日の入力して下さい

	開始日	終了日
第1期	2025/1/1	2025/12/31
第2期	2026/1/1	2026/12/31
第3期	2027/1/1	2027/12/31

記入例ですので、上書きして下さい
全体が1期の場合は、2期と3期の開始日と終了日を空白にしてください。
全体が2期の場合は、3期の開始日と終了日を空白にしてください。

2. 開発工程のみリストを設定して下さい
具体的一連の作業の内容を記述(全角約20文字以内)

1	〇〇要件定義	←記入例
2	△△外部設計	←記入例
3	□□内部設計	←記入例
4	システム方式設計	←記入例
5	ソフトウェア設計	←記入例
6	プログラミング	←記入例
7	〇〇のソフトウェアテスト	←記入例
8	△△のシステムテスト	←記入例
9	□□の運用テスト	←記入例
10	〇〇の結合テスト	←記入例
11	□□の機器改良	←記入例
12	実証試験	←記入例
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		

開発工程の記入例は、一般的な例で。申請書P56で記載した「(1)全体スケジュール」の内容に沿った内容に書き換えて入力して下さい

3. 担当者または委託先と対応する経費番号のリストを設定して下さい
経費番号氏名 会社名等(25文字程度) ※25文字を超える場合は経費番号のみ

1	人-1 田中一郎	←記入例
2	人-2 佐藤健司	←記入例
3	人-3 山田太郎	←記入例
4	委-1 (株)東京〇〇〇	←記入例
5	委-2 □□工業(株)	←記入例
6	人-1 田中一郎 人-2 佐藤健司	←記入例
7	人1田中 人2佐藤 人3高橋	←記入例
8	申請外	←記入例
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		

担当者が複数の場合は、"/"で区切って入力して下さい
(申請経費外の場合)

② 全体工程表（報告書 別紙1）

（ア）期の選択と初期条件設定表で設定した開発工程と担当者欄はリストを選択

（イ）黄色いセル＝入力箇所

（ウ）「2. 毎月の特記事項」には、毎月の開発進捗状況をまとめて記入

1.研究開発の実行計画 及び 進捗状況										青いセルはリストから選択です				黄色いセルが入力箇所です										
企 業 名			〇〇〇システム開発株式会社						開 発 概 要	顔を構成する口、鼻、目、眉毛などの部品の位置検出による輪郭を抽出する顔認識技術を高度化して、〇〇〇、△△△、□□□など、あらゆる場面を想定した監視カメラによる世界のセキュリティ管理システムの試作品を開発する 主な2つの特徴 ①〇〇△△機能・・・□□□技術を世界で初めて採用した△△機能を搭載 ②◆◆◆機能・・・新規に▲▲技術を開発して、●●機能を大幅に拡充														
開発支援テーマ			安全・安心の確保																					
研究開発テーマ			顔認識画像解析による〇〇検知△△管理システムの開発																					
作成日(更新日)			2024/7/31		事業期間 2024/1/1		～ 2026/12/31																	
全体工程表										担当者 または 外注先		計 画		実 績		2024			2024			2025		
工 程	開発工程	実施項目			開始	終了	開始	終了	1月			2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月
1	〇〇要件定義	顔検出に関する仕様書作成			人-1 田中一郎	2024/1/15	2024/5/31	2024/1/15	2024/5/31	終了														
2	〇〇要件定義	顔認識処理に関する要件定義			人-1 田中一郎	2024/1/15	2024/5/31	2024/1/15	2024/6/15	終了														
3	システム方式設計	顔検出処理の方式設計			人-2 佐藤健司	2024/2/1	2024/12/31	2024/2/1	2024/7/31	未了														
4	プログラミング	顔検出処理			人-3 山田太郎	2024/2/1	2024/10/31	2024/3/1	2024/7/31	未了														
5	プログラミング	特徴点検出処理			人-3 山田太郎	2024/2/1	2024/9/30	2024/3/1	2024/7/31	未了														
6	システム方式設計	アプリ側ユーザーインターフェース設計			委-1 (株)東京〇〇	2024/3/1	2024/7/31	2024/3/1	2024/7/31	終了														
7	□□の運用テスト	長時間運用テスト			実施項目は、各開発工程に応じて、「実行計画及び進捗状況」の各欄に直接記入して下さい																			
8	実証試験	〇〇モニター参加者を入れた実証試験																						

達成目標の進捗状況				
期	達成目標 新-1	達成目標 新-2	達成目標 優-1	達成目標 優-2
1	□□%以上検出処理可能な特徴点を〇〇箇所達成する	期ごとの達成目標の概要を簡潔に記入して下さい		
2024/1/1 5 2024/12/31	▲箇所の特徴点の検出テストを実施し、△△%の検出率を出すことができた。(達成率40%程度) 〇〇認識テストを実施して検出率向上の評価を実施している			
達成目標の達成状況を、最新状況や達成度合(率)を毎月上書きして更新記入して下さい				
期	達成目標 新-1	達成目標 新-2	達成目標 優-1	達成目標 優-2
2				
2025/1/1 5 2025/12/31				

毎月の進捗状況				
2024年				
更新日				
主な工程番号 (3つ程度)	No	1月	No	2月
	1	顔検出に関する仕様書作成		
	2	顔認識処理に関する要件定義		
	3	顔検出処理の方式設計		
進捗状況	・顔検出に関する仕様検討 特徴点の種類のリスト化と検出要件と仕様作成		主な3つ程度の作業工程の数字を入れて下さい 全体工程表に記載した実施内容が表示されます	
	・顔認識処理に関する要件の検討 顔認識処理に関する新たな〇〇技術の組み込み要件の検討			
課題と対応	・顔検出処理の設計作業 □□項目から△△項目までの設計作業を実施		主な3つの工程を含む全ての工程の進捗状況を記入して下さい	
	・●●作業を実施 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇			
課題と対応		・△△作業の結果に問題が発生した為、〇〇技術の開発開始が1ヶ月ほど遅延する。工程としては、余裕があり、問題ない。		当月発生した課題と対応予定を記入して下さい

③ 成果物対照表

(ア) 工程ごとの成果物を示す資料名や資料番号を入力

(イ) 黄色いセル以外は全体工程表から引用され自動表示

【成果物対照表】				黄色いセルが入力箇所です
事業者名	株式会社東京〇〇工業			この表の項目は、ガントチャートから引用されます。
工程番号	成果物対照表 開発工程・実施内容	担当者 または 外注先	終了日	資料名または資料番号
1	要件定義／顔認識システムの顔検出と顔認識方法	人-1 田中一郎	2024/12/31	要件定義書、開発報告書
2	ソフトウェア設計／顔検出処理と顔認識処理の設計	人1 田中、人2 佐藤、 人3 高橋	2024/12/31	設計資料No.011、資料No.012
3	プログラミング／顔検出処理	人-2 佐藤健司	2024/12/31	ソースコード入りDVD、ディレクトリ構造 資料
4	システムテスト／顔検出処理	人-3 山田太郎	2024/12/31	試験報告書
5	プログラミング／特徴点検出処理	委-1 (株)東京〇〇 〇	2024/12/31	
6	プログラミング／顔認識処理	人-1 田中一郎 人-2 佐藤健司	2024/12/31	
7	〇〇の結合テスト／顔検出と顔認識の結合	人-1 田中一郎	2024/12/31	
8	□□の運用テスト／顔検出と顔認識の評価	人-1 田中一郎	2024/12/31	

(1) 遂行状況報告書 (様式第7号)

〇〇 年〇〇月〇〇日

理 事 長 殿

名 称 株式会社〇〇〇〇〇〇

代表者名 ○○○ ○○ 実印

令和7年〇月〇日付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の
遂行状況について、下記のとおり報告します。報告内容に虚偽がないことを誓約します。

記

- | | | |
|---|---------|--|
| 1 | 開発支援テーマ | [防災・減災・災害復旧に関する技術・製品の開発] |
| 2 | 研究開発テーマ | [○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○の開発] |
| 3 | 報告対象期間 | [○○年○○月○○日 ～□□年□□月□□日] |
| 4 | 遂行状況 | 付表のとおり |
| 5 | 提出書類 | ア. 別紙 1-1、1-2、2-1、2-2、2-3
イ. 助成事業の実施に係る見積書、契約書、注文書・注文請書、
納品書、請求書、振込控、領収書等
ウ. 直接人件費関係書類（作業日報の原本、出勤簿の写し等）
エ. 事業化の進捗状況を示す資料 |

(付 表)

1 事業の遂行状況 (○月末日現在、報告対象期間○年○月○日～○年○月○日)

月	日	事業実施の経過
		1 事業の開始日又は期の開始日 (年 月 日)
		2 完成の予定日 (年 月 日)

2 今期の経費の支出状況 (第○期)

(単位：円)

経 費 区 分	助成事業に要する 経 費 ①	支出金額 ②	支出割合 ② ÷ ① × 100 (%)
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			
直接人件費			
規格等認証・登録費			
産業財産権出願・導入費			
展示会等参加費			
広告費			
その他助成対象外経費			
計			

(注) 1 「助成事業に要する経費①」の欄には交付決定時の金額を記入してください。
(変更を行った場合は、変更後の金額を記入してください)

2 「支出金額」の欄には別紙 1-1 の合計を記入してください。

3 「支出割合」の欄には小数点以下第2位で四捨五入し、小数点以下第1位までを記入してください。

4 「今期の経費の支出状況」の横の欄に、該当する期を記入してください

3 助成事業の現状と問題点

※申請書記載の達成目標と事業化の進捗について記載してください。

(1) 報告対象期間 年 月 日から 年 月末日までに実施した事業の概要

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(2) 年 月 日以降に実施する予定の助成事業とその見通し(事業化の観点も含む)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(3) 助成事業実施上の問題点とその解決方法(事業化の観点も含む)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

※ (2)、(3)は掲載省略

(4) 助成対象資産表

様式第7号 (付表)

助成対象資産表 (成果物・試作品及び税抜50万円以上の購入物一覧表)

成果物・試作品名称	取得年月	個数	取得価格	整理番号	備考
記入例： 開発試作品 A	2025 年 10 月 6 日	1 台	1500 万円	試-1	
記入例： 制御システム一式	2025 年 11 月 12 日	1 式	2200 万円	成-1	
	年 月 日				
本助成事業で製作あるいは改良した成果物、試作品について全て記入	完成年月日	製作に使用した原材料費・機械工具費、委託外注費、専門家指導費、人件費等の合計金額を記入		成果物の整理番号 成-1、成-2 あるいは 試-1、試-2 等	
	年 月 日				
	年 月 日				

税抜 50 万円以上の購入物		取得年月	個数	取得価格	整理番号	備考
有形 固定 資産	例：オシロスコープ	2025 年 4 月 15 日	1	250 万円	機-1	
	例：測定器 A	2025 年 5 月 20 日	1	150 万円	機-2	
	例：試作用金型	2025 年 6 月 13 日	1	180 万円	機-3	
	例：試作機製造	2025 年 8 月 20 日	1	500 万円	委-1	
	例：PR 動画制作	2025 年 10 月 25 日	1	80 万円	広-1	
		年 月 日		万円		
無形 固定 資産	例：ソフトウェア A	2025 年 8 月 20 日	1	150 万円	委-5	
	例：特許出願	2025 年 9 月 15 日	1	150 万円	産-1	
	実用新案権	年 月 日		万円		
	意匠権	年 月 日		万円		
	商標権	年 月 日		万円		
		年 月 日		万円		

(5) 直接人件費に関する報告書

※①～③は掲載省略

④直接人件費総括表

様式第7号(別紙2-1)
直接人件費総括表(第 1 期)遂行状況報告 2024年1月1日～2024年12月31日の実績
企業名:〇〇株式会社

従事者の氏名	延べ時間	延べ分	時間単価	時間給の合計	作業開始～作業終了	備考
東京 太郎	181時間	0分	3,360	608,160 円	2024年 1月1日 ～ 2024年12月31日	
多摩 次郎	110時間	0分	3,610	397,100 円	2024年 1月1日 ～ 2024年12月31日	
	時間	分		円	年 月 日 ～ 年 月 日	
	時間	分		円	年 月 日 ～ 年 月 日	
	時間	分		円	年 月 日 ～ 年 月 日	
	時間	分		円	年 月 日 ～ 年 月 日	
	時間	分		円	年 月 日 ～ 年 月 日	
	時間	分		円	年 月 日 ～ 年 月 日	
	時間	分		円	年 月 日 ～ 年 月 日	
小 合 計	291時間	0分		1,005,260 円		
延べ従事時間	291.0時間					

(6) 達成目標のまとめ(中間・完了) (報告書 別紙2)

① 仕様書・設計書・図面・試験報告書・カタログ等を必要に応じて添付してください。

※ 上記に相当する企業様の標準書式がある場合は、それを仕様してください。

文書番号(図面No.、仕様書番号等)を記載してください。

委託・外注の場合も同様に「日付・企業名・確認者」を記載してください。

(内容を確認した証とするため)

② 目標達成を証明するために試験報告書が必要となります。

外部委託試験(シミュレーション、設計等)はその結果から企業様で報告書にまとめてください。

(企業様の見解を確認するため)

〇〇〇〇 評価試験
報告書No. XXX

日付
会社名

報告書別紙2 (完了報告)
【TOKYO戦略的イノベーション促進事業】

完了報告：開発報告書 兼 達成目標まとめ

1. 達成状況

番号	目標目標	結果/報告資料	判定
機能1			
機能2			
機能3			
性能1			

4. 結論

①

②

5. 課題・今後

①

②

1/2

日付

会社名

担当者

P. 3(4)以降

- ： 仕様書
- ： 設計書
- ： 図面
- 組立図、部品表
- 部品図
- (複雑な場合ユニット単位可)
- ： 試験報告書
- ： カタログ
- などを添付してください。

※ただし、経理関係書類と重複する場合は、「委-1の仕様書」「委-2の試験報告書」等と記入し省略可。

A 4-2~3枚に 中間報告/完了報告 をまとめたものを 表紙とします。【必須】

- ・ 中間報告 : 「中間報告 : 遂行状況まとめ」
- ・ 完了報告 : 「完了報告 : 開発報告書 兼 達成目標まとめ」

1 期 年 月 日～ 年 月 日 社名：

担当：

1. 達成状況 達成状況のまとめを記載

実施状況の要点を記入。

進捗の要点をまとめる。できたこと、残課題、今後行うことを記入。

番号	達成目標 (申請書P.43 達成目標の内容を転記)	進捗まとめ 結果/報告資料/成果物	判定/状況 判定、状況を記載							
新-1	機能 工具は片手で操作できること。	①1次試作を行い試作品の検証試験を実施した。 ②強度は目標仕様の2倍、質量は5%の超過になった。 ③構造と材料選定の見直しを行い、強度と質量がバランスの取れる軽量化の見直し設計を行う。	目標未達成 材質構造を見直しの設計を実施中。							
	性能・数値 達成目標は申請書記載の内容をそのまま記載してください。	試験結果は性能1の項に記載した。 仕様書：資料No.??? 試験報告書：No.??? 図面：資料No.??? 写真：No.??、▲▲報告書P 設計書：資料No.??? その他：No.???	・仕様書・図面・設計書 添付 ・試験報告書添付 ・写真、○○資料 添付							
新-2	機能 水量バルブの調整の安定化(簡単に安定した水量の維持)	①製品を改良し調整しやすい構造とした。 ②水量の安定化も試験により確認した。 (最小、中程度、最大流量で安定性評価)	①進捗を証明する文書を記載。 ②申請時、事前支援打合せと文書の不足・食違いが無いチェックすること。 ③追加した場合も文書No.を記載すること。 ④遂行状況報告で提出した資料の使用可。その旨資料の出どころを記載例) 遂行状況報告書 ○○報告書等 ▲▲報告書P???							
	性能・数値 評価条件比較をまとめ記載する	<table><tr><th>流量設定条件</th><th>評価結果</th></tr><tr><td>水量Q0 l/min</td><td>-1~+1.5%</td></tr><tr><td>水量Q1 l/min</td><td>-1~+1.5%</td></tr><tr><td>水量Q2 l/min</td><td>-1~+1.5%</td></tr></table> 仕様書：資料No.??? 試験報告書：No.??? 図面：資料No.??? 写真：No.?? 設計書：資料No.??? その他：No.???	流量設定条件	評価結果	水量Q0 l/min	-1~+1.5%	水量Q1 l/min	-1~+1.5%	水量Q2 l/min	-1~+1.5%
流量設定条件	評価結果									
水量Q0 l/min	-1~+1.5%									
水量Q1 l/min	-1~+1.5%									
水量Q2 l/min	-1~+1.5%									
優-1	機能 水の流れによる自己清浄機能を備えたろ過装置。	①水の流れを利用した水の清浄作用を加速させるために流路の形状と流速の関係を流体シミュレーションで導き出した。 ②○○μm以上の異物除去の可能性を確認した。 ③更に2段のろ過フィルタを搭載するので目標のろ過性能を達成できると考えられる。 ④今後、詳細設計を行っていく。	目標達成							
	性能・数値	仕様書：資料No.??? 試験報告書： 図面： 写真： 設計書： その他：検討報告書	・仕様書・図面・設計書 添付 ・試験報告書添付 ・写真、○○資料 添付							
優-2	機能	①試作機3台を評価した。レバー強度は仕様の2倍の強度が得られたが、質量が目標値超過となった。 評価結果を以下に示す。 ②よって、○○部品の材質Steel⇒A7075-超々アルミに変更。リブ構造により強度低下を阻止し軽量化を実現する設計に変更する。 ③試作機3台の試験結果 質量：545、546、547 g ⇒ 平均 546 g レバー強度：60、64、62 kg ⇒ 平均 62 kg	目標達成未達成 構造と材料選定をみなし設計変更で対応する							
	性能・数値 レバーの曲げ強度は30 kg以上で質量500 g以下	仕様書：資料No.??? 試験報告書：No.??? 図面：資料No.??? 写真：No.??、▲▲報告書P?? 設計書：資料No.??? その他：No.???	・評価報告書添付							

2. 結論 達成目標の見通し、改題に対する対応などを記載

- ①新-1、新-2、優-1、優-2の各目標は仕様書・図面に織込み設計的に無理のない構造とした。
部品製作上も問題ないことを加工メーカーに確認できたので、当初の計画で推進していく。
- ②完了に向けて仕様書、図面、設計書、試験報告書、写真、その他 の必要な成果物を準備していく。
- ③達成目標以外にコスト低減、信頼性向上については継続的に推進し早期に製品化ができるようにしていく。
コストは従来〇〇に対し△△低減させたが不十分なのでさらに低減を行う。
(発注先、標準部品の採用を検討)

信頼性性能は

- ④ :
- ⑤ :
- :
- :

記入例

(7) 事業化計画 (報告書 別紙3)

申請書 P. 44～P. 47 の内容をアップデートした形で提出してください

報告書別紙3

【事業化計画】記入例

- ※1.本テンプレートは、実績報告書様式第9号（付表1）「（5）（事業完了の場合は）成果に対する企業化の見通し又は今後の展開」に記載した内容を裏付ける具体的な事業化計画内容を記して提出頂く書類です。
- ※2.中間報告がある場合は、遂行状況報告書様式第8号に加えて本事業化計画書の中間時点での計画案を作成し提出して下さい
- ※3.既に他の方法・書式で現状分析と事業化計画を行っている場合、このテンプレートを使わず、既に用意されている書類を提出して下さい。何れの場合も連携コーディネータと相談の上、提出して下さい。

1、自社のSWOT分析

- ・製品開発を行う前にSWOT分析を行っていない場合は、書ける範囲で記入してみてください。
- SWOT分析を既に行った企業も開発中に環境の変化も考えられますので、改めて書出してみてください。

内 部 環 境	強 み (活かすべき自社内の強み)	弱 み (障害となり克服すべき自社内の弱み)
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 業界トップクラスの精密加工技術 ・ 経験豊かな熟練技術スタッフ ・ 希少な特殊部品の製品化 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 知名度が低い ・ 人手不足 ・ 熟練技術スタッフの高齢化 ・ 使える資金が少ない
外 部 環 境	機 会 (市場での競争優位性などプラス要素)	脅 威 (市場縮小や競争激化などマイナス要素)
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 完成品市場での技術革新の進化で〇〇部品への期待の高さ ・ IT革新による流行の発生 ・ 景気の高まり 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 近隣国による競争部品の誕生と低価格化 ・ メーカーによる部品の多様化と高性能仕様への大幅な変更

2、状況把握と分析

- ・ SWOT分析を行った結果や申請時からの変化を踏まえて概要を記入して下さい

項 目	申請時からの変化点・方針や特記事項
実用化に向けた課題と解決策 (技術、設備、体制、資金、特許等)	<p>●課題</p> <ul style="list-style-type: none"> ①技術革新によるメーカーの部品多様化と仕様変更に対応できる人材不足と実用化するための資金力 ②高難度精密加工技術を持つ熟練スタッフの高齢化 <p>●解決策</p> <ul style="list-style-type: none"> ①同業者との連携、協業して対応 ②新規と中途採用による技術者の育成
対象市場 (現状・今後の動向、競争と優位性、対象顧客等)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 〇〇市場規模はAI技術の出現で市場が拡大傾向 ・ 競争発生により、コストを含む自社技術の優位性の持続に不安 当面は独自技術で取引メーカーとのパートナーシップを維持可能 ・ 顧客は昔からの 取引メーカーの為、早急に新規顧客獲得が必要
顧客ニーズ (要求品質や使用条件等)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 技術革新されていくメーカーの完成品への部品開発対応力と開発スケジュールに合わせた供給力 ・ 低価格化

※以下3～5番の項目は、概要を記入し、詳細は申請書の「3 市場性（１）～（９）」で記載した内容をアップデートしたものを別途作成し必ず添付して下さい

3. 市場へのアプローチ

- ・開発した試作品を実用化し、どのような顧客に、どのような方法で、どのような販路を使って市場にアプローチして行くかを記入して下さい

市場への導入方法 (顧客、テスト マーケティング、 販売方法、販路、 販売ステップ等)	(ア) 他社には無い技術力で取引メーカーとのパートナーシップ強化 (イ) 国内外の未取引メーカーへ積極的に部品サンプルを貸出して新規取引開始の為のアプローチを推進 (ウ) クラウドファンディングによる資金力増強 (エ) 海外専門誌への技術広告
---	--

4. 経営計画

- ・事業化を進める際の社内外の体制の概要を記入して下さい。

社内体制 (生産・人員・組織・委託等)	・新設の組織を開設し、それに合わせて外部から新規人材を〇〇年〇〇月に募集する計画で、新規人材は技術系と営業系を採用する予定 ・完成品は△△（株）へ委託生産して、コスト低減を図る ※詳細は申請書P.45～ 3 市場性（６）エを参照
------------------------	--

申請書の参照ページを記載してもOK

5. 事業化スケジュール

製品名 : ○〇△■□

- ・可能な範囲で想定スケジュールを書いて下さい ※矢印は適当に調整して利用して下さい

項 目	事業年度				
	〇〇年度	〇〇年度	〇〇年度	〇〇年度	〇〇年度
試作品の顧客提供・評価	→				
追加技術検討	→				
自社製造工程の構築(初期量産)	→				
設備投資		→			
協力会社の探索・選定		→			
サンプル出荷			→		
量産技術の構築			→		
品質保証体制の構築				→	
製品出荷				→	→
〇〇△△				→	→

助成事業終了後の5年間の計画を書いて下さい

項目は記入例です。必要に応じて行を挿入して下さい

※損益計算は申請書P.45～ 3 市場性（６）本事業の計数計画を必ずアップデートして下さい

6. 事業化に際して、東京都中小企業振興公社に相談や要望したい事項

- ・事業化を進める中で、専門家の支援や新たな助成事業申請など、ご相談事項があればご記入下さい

4 実績報告書の提出に関するもの

(1) 実績報告書

様式第8号（第14条関係）

〇〇年〇〇月〇〇日

公益財団法人東京都中小企業振興公社

理 事 長 殿

〒 ー

所 在 地 東京都千代田区神田〇〇〇

名 称 〇〇〇〇〇〇株式会社

代 表 者 名 〇〇 〇 実印

電 話 番 号 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

令和6年度 TOKYO 戦略的イノベーション促進事業 第 〇期実績報告書

令和7年〇月〇日付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が完了したので、下記のとおり報告いたします。報告内容に虚偽がないことを誓約します。

記

1 開発支援テーマ [環境・エネルギー・節電に関する開発]

2 研究開発テーマ [〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇の開発]

3 助成事業実施期間 年 月 日 ～ 年 月 日（第 期）

4 助成事業実施内容及び成果 （付表1）

5 助成対象資産表 （付表2）

6 提出書類

- ア 別紙1-1-1、1-1-2、1-2、2-1-1、2-1-2、2-2、2-3、付2
- イ 助成事業の実施に係る見積書、契約書、注文書・注文請書、納品書、請求書、振込控、領収書等
- ウ 直接人件費関係書類（作業日報の原本、出勤簿の写し等）
- エ 助成事業の開発（試作）の成果を明らかにするための資料
 - ① 写真 ②図面 ③資料 ④報告書等
- オ 事業化の準備状況を示す資料
（事業化計画資料 ※市場環境の状況、開発への影響や対策、今後の事業計画等）

※（２）～（５）①、③、④掲載省略
②直接人件費総括表 ※中間検査実施の場合

様式第8号(別紙2-1-2)

直接人件費総括表(第 1 期)遂行状況報告以降 2025年1月1日～2025年12月31日の実績
企業名:〇〇株式会社

※黄色のセルが入力箇所です

従事者の氏名	延べ時間	延べ分	時間単価	時間給の合計	作業開始～作業終了	備考
東京 太郎	138時間	0分	3,360	463,680 円	2025年 1月31日 ～ 2025年12月31日	
多摩 次郎	120時間	0分	3,610	433,200 円	2025年 1月31日 ～ 2025年12月31日	
	時間	分		円	年 月 日 ～ 年 月 日	
	時間	分		円	年 月 日 ～ 年 月 日	
	時間	分		円	年 月 日 ～ 年 月 日	
	時間	分		円	年 月 日 ～ 年 月 日	
	時間	分		円	年 月 日 ～ 年 月 日	
	時間	分		円	年 月 日 ～ 年 月 日	
	時間	分		円	年 月 日 ～ 年 月 日	
	時間	分		円	年 月 日 ～ 年 月 日	
小 合 計	258時間	0分		896,880 円		
延べ従事時間	258.0時間					

②直接人件費総括表

様式第8号(別紙2-1-1)

直接人件費総括表(第 1 期)2024年1月1日～2025年12月31日実績報告
企業名:〇〇株式会社

※中間検査を行っている場合は遂行状況報告とそれ以降の実績の合計となりますので右記赤枠内に入力して下さい

※遂行状況報告(中間報告)をした場合、その時の実績報告内
下記赤枠内に入力して下さい
※左記実績報告欄に、中間報告時と中間報告後の合計が反映

従事者の氏名	延べ時間	延べ分	時間単価	時間給の合計	作業開始～作業終了	備考
東京 太郎	319時間	0分	3,360	1,071,840 円	2024年1月1日 ～ 2025年12月31日	
多摩 次郎	230時間	0分	3,610	830,300 円	2024年1月1日 ～ 2025年12月31日	
	時間	分		円	年 月 日 ～ 年 月 日	
	時間	分		円	年 月 日 ～ 年 月 日	
	時間	分		円	年 月 日 ～ 年 月 日	
	時間	分		円	年 月 日 ～ 年 月 日	
	時間	分		円	年 月 日 ～ 年 月 日	
	時間	分		円	年 月 日 ～ 年 月 日	
	時間	分		円	年 月 日 ～ 年 月 日	
	時間	分		円	年 月 日 ～ 年 月 日	
小 合 計	549時間	0分		1,902,140 円		
延べ従事時間	549.0時間					

中間実績入力

2人目以降の従事者の名前、作業時間、時間単価を、
各従事者別人件費総括表から書き写してください

遂行状況報告内容			
延べ時間	延べ分	時間単価	時間給の合計
181時間	0分	3,360	608,160 円
110時間	0分	3,610	397,100 円
時間	分		円
時間	分		円
時間	分		円
時間	分		円
時間	分		円
時間	分		円
時間	分		円
時間	分		円

完了報告 : 開発報告書 兼 達成目標まとめ

1 期 年 月 日 ~ 年 月 日 社名:

担当:

対象の期を選択

1. 達成状況 達成状況のまとめを記載

番号	達成目標 (申請書P.49 達成目標の内容を転記)	成果まとめ 結果/報告資料/成果物	判定/状況 (判定、状況を記載)
新-1	機能 工具は片手で操作できること。	アンケート調査を行い従来品に対し優位性を確認した。 工具質量は△△。 ①アンケート結果(従来品比較): 5点:15/50、4点:25/50、3点:10/50、2~1点:0 ②最終試作の工具質量 △△(目標:○○g以下)	目標達成 材質構造を見直し ・仕様書・図面 設計書 添付 ・試験報告書添付 ・写真、○○資料
	性能・数値 達成目標は申請書記載の内容をそのまま記載してください。	評価結果の要点を まとめ記載する 仕様書: 資料No.??? 試験報告書: No.??? 図面: 資料No.??? 写真: No.??、▲▲報告書 P?? 設計書: 資料No.??? その他: No.???	
新-2	機能 水量バルブの調整の安定化 (簡単に安定した水量の維持)	①製品を改良し調整しやすい構造とした。 ②水量の安定化も試験により確認した。 (最小、中程度、最大流量で安定性評価) 流量設定条件 評価結果 水量Q0 l/min -1~+1.5% 水量Q1 l/min -1~+1.5% 水量Q2 l/min -1~+1.5%	①達成結果を証明する文書を 記載。 ②申請時、事前支援打合せと 文書の不足・食違いが無いか チェックする ③追加した場合も文書No.を記 載すること。 ④遂行状況報告で提出した資 料の使用可。その旨資料の出 どころを記載 例) 遂行状況報告書 ○○報 告書 等
	性能・数値 評価条件比較をまとめ記 載する	仕様書: 資料No.??? 試験報告書: No.??? 図面: 資料No.??? 写真: No.?? 設計書: 資料No.??? その他: No.?? 従来品と比較での要点を まとめ記載する 容量 △△(100) △△(110) 濁度 △△ ○○ 消費電力 2.0kwh 1.8kwh	目標達成 ・仕様書・図面 設計書 添付 ・試験報告書添付 ・写真、○○資料 添付
優-1	機能 水の流れによる自己清浄機 能を備えたらろ過装置。	①水の流れを利用した水の清浄作用を加速させる 流路の形状と流速の関係性を流体シミュレーシ ョンで導き出した。 ②○○μm以上の異物除去の可能性を確認した。 ③更に2段のろ過フィルタを搭載するので目標の ろ過性能を達成できると考えられる。 汚染水による濁度性能比較試験を実施し改良効果を確認し た。何れの項目も従来品以上の性能を確認した。	目標達成 ・仕様書・図面 設計書 添付 ・試験報告書添付 ・写真、○○資料 添付
	性能・数値 従来品と比較での要点を まとめ記載する	仕様書: 資料No.??? 試験報告書: No.??? 図面: 写真: No.?? 設計書: 検討報告書	
優-2	機能 ①試作機3台を評価した。レバー強度は仕様の2倍の 強度が得られたが、質量が目標値超過となった。 評価結果を以下に示す。 ②よって、○○部品の材質Steel⇒A7075-超タングステン に変更。リブ構造により強度低下を阻止し軽量化を 実現する設計に変更する。 ③試作機3台の試験結果 質量: 545、546、547 g ⇒ 平均 546 g レバー強度: 60、64、62 kg ⇒ 平均 62 kg	仕様書: 資料No.??? 試験報告書: No.??? 図面: 写真: No.??、▲▲報告書 P?? 設計書: 資料No.??? その他: No.???	目標達成未達成 構造と材料選定を みなし設計変更で 対応する ・評価報告書添付
	性能・数値 レバーの曲げ強度は30 kg 以上で質量500 g 以下		

2. 研究開発全体の完了を証明する文書 達成目標についての結論記載

証明文書	※該当：○	提出資料
仕様書（必須）	○	資料No. ??? 、資料No. ???
開発報告書（必須）	○	別紙開発報告書、本紙（達成状況報告）及び実績報告書（事業の内容、経過、成果を記載）
図面	○	資料No. ???～??? 、資料No. ???～???
設計書	○	資料No. ??? 、資料No. ???～???
写真	○	資料No. ??? 、▲▲報告書 P??
その他	○	試験報告書 No. ???、△△、○○ 操作動画、アンケート回答、取扱説明書、カタログ

3. 結論 達成目標についての結論記載

新-1、新-2、優-1、優-2の各目標を達成することができたかどうかを総合的に記載すること

①仕様書、図面、設計書、試験報告書、写真、その他 の必要な成果物は何れも添付しました。

②達成目標以外にコスト低減、信頼性向上を社内の開発目標に設定し推進。

コストは従来○○に対し△△低減させたが不十分なのでさらに低減を行う。（発注先、標準部品の採用検討）

信頼性性能は

- ③ :
- ④ :
- :
- :
- :
- :

4. 課題・今後 製品化に向けた課題、今後の対応等について記載

①製品化に向け コストの低減（○○%減）、信頼性評価（耐久性評価など） 等を行い完成度高めていく。

②販売ルートの確立と営業活動の実施。（現品カタログ持参し企業へ売り込みを行う。）

- ③ :
- ④ :
- ⑤ :
- :
- :
- :

(1) 受払簿

受払簿

- ・ m、kg、ml、個など誰でもわかる単位を記載してください
(●●一式といった記載は不可)
- ・ 箱や袋などの場合には、内容量を記載してください
(例：1箱 12個入、1袋5キロ入り)

品名： ○○

【単位：m】

受払年月日	担当者	使用内容	受	払	残高	備考
令和6年2月1日	××	(有)△△商会から納品	100			
令和6年4月15日	××	5 試作製造に使用		40	60	5m端切（保存）
令和6年5月1日	××	10 試作製造に使用		60	0	10m仕損じ（廃棄）
令和6年6月14日	△□	追加納品	200			
令和6年6月20日	××	12 試作製造に使用		80	120	引張試験で破損（保存）
令和6年7月1日	××	10 試作製造に使用		60	60	破壊検査（廃棄）
令和6年7月31日	×○	追加納品	100		160	
令和6年8月23日	××	20 試作製造に使用		120	40	展示会出展用サンプル
令和6年8月27日	××	5 試作製造に使用		40	0	市場調査用無償配布

- ・ 事業完了後に残高がある場合、量に応じた按分計算を行い、使用分のみ助成対象となります。
- ・ 受払簿は、購入した品目ごとに作成して下さい。
- ・ 仕損じや破損品などは、助成事業完了まで保存義務があります。
ただし、保存状況などで止む無く廃棄する場合は写真などに残して下さい。

(2) 専門家指導報告書

専門家指導報告書

令和〇〇年〇月〇日

専門家の氏名 〇山 〇夫

回数	実施年月日	指導・助言に要した時間
第 1 回	令和〇〇年〇月〇日	××:00～△△:00
対象企業名	株式会社 □□	
指導場所	株式会社 □□本社 3階 打ち合わせスペース	
面談者	(所 属)	(氏 名)
	1 〇〇部	〇〇 △△ 氏
	2 〇〇部	△△ 〇〇 氏
	3	

(指導・助言上の問題点)

・問題点・課題・申込の背景、目的

具体的に記入してください

・前回の指導実施に対する企業の対応状況

具体的に記入してください

(今回の助言内容) ＊指導内容がわかる詳細な記述

具体的に記入してください

(期待される効果と今後の課題)

具体的に記入してください

(3) 展示会実施報告書

展示会実施報告書

報 告 日	
企 業 名	
統括管理者氏名	印

出 展 概 要				
展示会名				
開催期間	～			
開催場所		小 間 数		
展示製品				
来場者数	会場全体	自社ブース	名刺獲得数	有望顧客数
	名	名	名	名

出 展 目 的	
出 展 目 的	
当日の状況	
成 果	
今後の開発 に向けた気 づ き	

※全て必須記入項目。※枠の大きさは必要に応じて変更すること。

(4) テストマーケティング実施届出書

〇〇年〇〇月〇〇日

公益財団法人東京都中小企業振興公社

理 事 長 殿

〒 ー
所 在 地

名 称

代表者名

令和6年度 TOKYO 戦略的イノベーション促進事業 テストマーケティング実施届出書

下記のとおり、テストマーケティングの実施を計画しますので届出致します。

担当部署		担当者 (役職)	
種類		実施期間	～
実施目的 (調査内容)	<div>「無償貸与」、「無償提供」、「有償貸与」、「有償提供」 から選択してください。</div>		
配付先	概要		
	数		
提供・貸与物	名称		
	内容		
	数量		

※配付先の詳細は別紙に記載

ア 見積書

〇年〇月〇日

御見積書

株式会社〇〇〇

〇〇〇工場 御中

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: _____

助成事業者名

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

社判または代表者印

印

合計金額(消費税等込み)

有効期限内であること

品名・仕様	数量	単位	単価	金額
〇〇部品	30	枚	30,000	300,000
備考:	仕様・単価・数量・支払方法がわかること (発注書と同じであること)			
	小 計			
	消費税等			
	合 計			

イ 発注書 (注文書でも可)

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

社判または代表者印

株式会社〇〇〇

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

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	30	10,000	300,000	7月
サイズ:〇〇〇×〇〇〇				
種類				
パター				
仕様・単価・数量・支払方法が明記されていること				
備考:	小 計			
	消費税等			
	合 計			

ウ 発注請書（注文請書でも可）

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

エ 納品書

〇年〇月〇日

納品書

助成事業者

 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

社判または代表者印
(自署でも可)

印

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

オ 請求書

平成〇〇年〇月〇日

請求書

助成事業者名 株式会社〇〇〇 御中

下記の通り、御請求申し上げます。

社判または代表者印

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

口座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
仕様・単価・数量・支払方法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

窓口振込の場合	A T M振込の場合	インターネット振込の場合
窓口振込控	A T M振込控	金融機関の振込画面の写し

〈金融機関の振込画面の写し〉

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 承認日時・承認者名	20XX. XX. XX XX:XX:XX 田中〇〇
受付番号	XXXXXX 種別	総合振込 状況	申請済
企業コード・依頼人名	カ) 〇〇〇〇		
引落口座	〇〇支店 普通 XXXXXXX 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			〇〇〇
うち、正常分	件		〇〇,〇〇〇			
うち、正常分、エラー分	件		0			

振込日、振込先、口座番号、振込金額等の
詳細が分かること

【振込明細】		振込先コード1	振込先コード2	口座名(カナ) (漢字)	振込依頼人番号	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
通番	メモ									
1	(カ) 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

目/〇枚中

助成事業に該当する振込を色づけ、又は該当しない箇所を黒で塗りつぶしてください

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					
2		(カ) 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		(カ) 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		(カ) 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		(カ) 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	

キ 通帳

普通預金						
年	月	日	摘要	要 支 払 金 額	お 預 かり 金 額	差 引 残 額
1	XX	4-1	繰り越し			¥00,000,000*
2	XX	4-1	インターネット	00,000	000(カ)	¥00,000,000*
3	XX	4-1	手数料	000		¥00,000,000*
4	XX	4-2	インターネット	00,000	カ000	¥00,000,000*
5	XX	4-3	手数料	000		¥00,000,000*
6	XX	4-3	インターネット	00,000	カ000	¥00,000,000*
7	XX	4-3	手数料	000		¥00,000,000*
8	XX	4-3	インターネット	00,000	カ000	¥00,000,000*
9	XX	4-3	手数料	000		¥00,000,000*
10	XX	4-3	インターネット	00,000	000(カ)	¥00,000,000*
11	XX	4-3	手数料	000		¥00,000,000*
12	XX	4-3	インターネット	00,000	000(カ)	¥00,000,000*
13	XX					¥00,000,000*
14	XX					¥00,000,000*
15	XX					¥00,000,000*
16	XX					¥00,000,000*
17	XX					¥00,000,000*
18	XX					¥00,000,000*
19	XX					¥00,000,000*
20	XX					¥00,000,000*
21	XX					¥00,000,000*
22	XX					¥00,000,000*
23	XX	4-4		00,000	000(カ)	¥00,000,000*
24	XX	4-4				¥00,000,000*

該当する振込を色づけ、
又は他の行を黒で塗りつぶしてください

通帳		〇〇銀行
店番号 000	口座番号 000000	株式会社〇〇〇 〇〇 田中 〇〇 様

通帳の表紙のコピーも提出

※ 当座預金の場合は、当座勘定照合表の写しを提出

※ インターネットバンキングのため、通帳が発行されない場合は、取引の明細照会の写しを提出

ク 座勘定照合表

当座勘定照合表

〒0000-0000

東京都 台東区 000-0

株式会社〇〇〇

様

〇〇〇〇銀行

お取引店名
電話

(0000)

03-0000-0000

(平成XX年X月X日から平成XX年X月X日まで)				店番〇〇	口座番号〇〇〇〇〇〇〇〇	
取引年月日	摘要	お振込み人名またはお取引内容	手形 種類番号	お支払金額	お預かり金額	差引残高
XX 5 20	振込 為替手数料	カ) 〇〇〇 フリコミテスウリョウ		¥ 〇〇〇〇 ¥ 〇〇〇		¥ 〇〇〇〇〇〇〇〇
	振込 為替手数料	カ) 〇〇〇 フリコミ		¥ 〇〇〇〇		
	・					
	・					
	・					
XX 5 25	振込 口座振替	カ) 〇〇〇 カ) 〇〇〇				¥ 〇〇〇〇〇〇〇〇 ¥ 〇〇〇〇〇〇〇〇
	振込 為替手数料	カ) 〇〇〇 フリコミテスウリョウ		¥ 〇〇〇〇 ¥ 〇〇〇		¥ 〇〇〇〇〇〇〇〇
XX 5 31	口座振替	カ) 〇〇〇		¥ 〇〇〇〇		
	口座振替	カ) 〇〇〇		¥ 〇〇〇		
	・			¥ 〇〇〇〇		
合計				¥ 〇〇〇〇〇〇〇〇	¥ 〇〇〇〇〇〇〇〇	〇件 〇〇〇件

取引日、振込先、口座番号、振込金額等の
詳細が分かること

ケ 取引の明細照会（通帳が発行されない場合に、通帳の代わりとして提出）

取引明細照会(普通預金)						
支店名 ○○○ 口座番号XXXXXX 株式会社○○○○			○○○銀行			
照会期間 20XX/X/X~20XX/X/X			作成日付 20XX/XX/XX 作成時刻 XX:XX:XX ページ数 1/1			
取引日	取引時刻	取引番号	お引出金額(円)	お預け入れ金額(円)	残高(円)	摘要
20XX/XX/XXXX:XX:XX		1	00,000	00,000	0,000,000	振込 (力 ○○○○
20XX/XX/XXXX:XX:XX		1	000	00,000	0,000,000	
20XX/XX/XXXX:XX:XX		1	00,000	00,000	0,000,000	
20XX/XX/XXXX:XX:XX		2	00,000	00,000	0,000,000	振込 (力 ○○○○
20XX/XX/XXXX:XX:XX		3	00,000	00,000	0,000,000	振込 ○○○○(力
20XX/XX/XXXX:XX:XX		3	000	00,000	0,000,000	振込手数料
20XX/XX/XXXX:XX:XX		4				
20XX/XX/XXXX:XX:XX		4				

日付、支払金額が確認できること

助成事業に該当する振込を色づけ、
又は該当しない箇所を黒で塗りつぶしてくだ

コ 領収書（税抜 10 万円未満のみ）

領 収 書		助成事業者名	
		No.	
		年 月 日	
金額	¥000,000		
但 上記正に領収いたしました		収入 印紙	
内訳 税抜金額		印	
購入品の内容、領収金額、消費税額が分かること		〒 (住所)	
		(名前) TEL(電話)	

サ 領収証書（源泉徴収税に係る納税実績の確認のため提出）

国税 収納金		資金 整理		給与所得・退職所得等の 所得税徴収高計算書(写)		領 收 証 書	
		平成 年度		税 務 署 名		税 務 署 番 号	
				千代田 税務署			
						整 理 番 号	
区 分	支 払 年 月 日	人 員	給 付 額				
	平成 年 月 日	万 千 百 十 人	百 十 億 千 百 十				
俸 給 ・ 給 与 等							
賞 与							
日 雇 い 労 務 者 の							
退 職 手 当 等							
税 理 士 等 の 報 酬	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○						
役 員 賞 与							
確定年月日				不 足 税 額			
国庫金	住所	(電話番号 XXX-XXXX-XXXX)		初 課 税 額			
	(所在地) 千〇〇―〇〇〇〇						
	東京都千代田区〇〇〇―〇〇						
	氏名 〇〇〇株式会社	様御中		合 計 額		¥ 〇 〇 〇 〇 〇	
	(名称)						
摘要							

納期等の区分
平成 年 月

証券受領 日限

（領 収 日 付 印）
印

シ 就業規則

就業規則

貸金規程

第X条 勤務

第 XX 条【労働時間】

1. 従業員の所定労働時間は、1日8時間以内、1週間40時間以内とし、始業・就業時刻および休憩時間は次のとおりとする。

- ① 始業時刻：10時00分
② 就業時間
③ 休憩時間

就業時間・休日の記載があること

第 XX 条【休日】

2. 従業員の休日は次のとおりとする。

- ① 土曜日
- ② 日曜日
- ③ 国民の休日
- ④ 夏季休暇

就業規則とは別に賃金支給等を定める場合は、賃金規程を提出

は嘱託就業規則の定めるところによる。

第2条 (賃金の構成)

第3条（賃金計算期間および支払日）

1. 賃金は、前月XX日から起算し、当月XX日を締め切りとした期間（以下、「賃金計算期間」という）について計算し、当月XX日に支払う。ただし、当該支払日が休日の場合は

締日と賃金支給日が分かること

- ①社員が死亡したとき
②社員が退職し、または解雇されたとき
③社員またはその収入によって生計を維持している者が結婚し、出産し、疾病にかかり、災害を被り、または社員の収入によって生計を維持している者が死亡したため臨時に費用を必要とするとき
④社員またはその収入によって生計を維持している者が、やむを得ない事由によって1週間

7 必要書類チェック一覧表

【必須】

・各種報告書や帳票類の抜け漏れを防ぐため、この必要書類チェック一覧表を作成し報告書と一緒に提出して下さい

・作成方法

- (1) 支出した経費項目を入力して下さい（行が足りない場合は挿入して下さい）
- (2) 書類の準備状況を示す黄色いセルをリスト選択して下さい

実績報告書（又は遂行状況報告書）必要帳票類チェック一覧表										企業名：株式会社〇〇〇△△□□	
(TOKYO戦略的イノベーション促進事業)											
実績報告書と成果物											
実績報告書（様式8号）または遂行状況報告書（様式7号）				全体工程表 (報告書別紙1)		開発報告書 (報告書別紙2)		事業 (報告書別紙3)		その他報告書	
成果を示す資料	仕様書		図面		試験報告書		ソースコード ※プログラム作成時		その他報告書		
	要件定義書		設計書		成果を示す写真		その他報告書		その他報告書		
原材料・副資材費	見積書 (税込30万円以上)	発注&請書 (税込30万円以上 契約書可)	納品書	請求書	振込控え	通帳又は 当座勘定照合表 ※ネット振込時	写真(購入品を 確認できるもの)	カタログ等(標準価 格が分かるもの)	受払簿		備考
原-1	○	不要	△	○	○	○	○	○	△		納品書を購入先から手配待ち 受払簿は担当者に確認中
原-2	○	○	○	○	○	○	○	○	○		
原-3-①	○	○	○	○	○	○	○	○	○		購入した製品により納品、請求、 支払日が異なるため枝番で分けた
原-3-②	○	○	○	○	○	○	○	○	○		
原-3-③	○	○	○	○	○	○	○	○	○		
原-4											
原-5											
機械装置・ 工具器具費	見積書 (税込30万円以上)	発注&請書 (税込30万円以上 契約書可)	納品書	請求書	振込控え	通帳又は 当座勘定照合表 ※ネット振込時	写真(購入品を 確認できるもの)	カタログ等(標準価 格が分かるもの)			備考
機-1	○	△	△	○	○	○	-	△			クラウドサービスのため、発注請書はネット申込書と受 理確認メールで代用 納品書は使用履歴で代用
機-2	○	○	○	○	○	○	○	△			カタログは無いため、ホームページ掲載情報 のゴビで代用
機-3	○	○	○	○	○	○	○	△			
機-4-①											
機-4-②											
委託外注費	見積書 (税込30万円以上)	契約書	納品書	請求書	振込控え	通帳又は 当座勘定照合表 ※ネット振込時	成果物の写真	仕様書・図面等 (製作・加工時)	要求仕様書(開 発委託等の場合)	完了が確認できる 報告書 (研究開発の場合)	備考
委-1	○	○	×	○	○	○	○	○		○	大学との共同開発の為、大学からの納品書は無く成 果物で代用
委-2	○	△	△	○	○	○	○	○	○	○	普段の取引では、発注請書、納品書の紙で発行す る商習慣がない為、個別に作成待ち
委-3											
委-4											

★支出番号の増やし方★

- ①各経費区分の表示されている最終行と次の行の間に、数件分(原材料費は10件)の支出番号が非表示となっていますので、再表示して使用してください
- ②①で足りない場合は、増やしたい箇所の行番号を選択して、必要分の行を挿入して増やしてください

その他報告書がある場合は、
カッコ内に記載して下さい

1枚の帳票に主要な原材料が複数含まれる場合
や分納の場合は、枝番を揃って分けても構いません。
番号は適当に変更して下さい

クリーム色のセルは選択
して下さい
○有り、△有るが不十分、×無し
不要:必要がない時

産業財産権 出願費	見積書 (税込30万円以上)	発注&請書 (税込30万円以上 契約書も可)	納品書	請求書	振込控え	通帳又は 当座勘定照合表 ※ネット振込時	特許庁の受領書	出願内容の要旨	特許事務所に依 頼した事実・内容が 分かる書類	領収証書(所得税 の源泉徴収時)	調査、審査請求、 譲渡の場合は手引 き参照	備考
産-1	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		
産-2												
直接人件費	直接人件費 総括表	従業員別人件費 総括表	作業日報	雇用保険加入証 ※役員は登記簿謄本	就業規則と賃金 規定	賃金台帳(賃金 月額の確認)	振込控え(従業員 への賃金支給確認)	通帳又は 当座勘定照合表 ※ネット振込時	日報に記載の作 業内容の成果物			備考
人-1	○	○	○	○	○	○	○	○	○			
人-2	○	○	△	○	○	○	○	○	△			作業日報への記入漏れと成果物の準備が間に合わ ず、○○日に提出予定
人-3												
人-4												
専門家指導 費	見積書 (税込30万円以上)	契約書	納品書	請求書	振込控え	通帳又は 当座勘定照合表 ※ネット振込時	指導者の経歴書	指導報告書	成果物 使用した資料	成果物 実施時の写真	領収証書(所得税 の源泉徴収時)	備考
専-1												
専-2												
規格認証費	見積書 (税込30万円以上)	Bは契約書が必須 AとCは申請書+申 請受領書でも可	納品書	請求書	振込控え	通帳又は 当座勘定照合表 ※ネット振込時	成績証明書 報告書等	規格認証登録証	A) 審査・登録に要する経費 B) 外部専門家の技術指導、研修を受ける場合に要する経費 C) 業事承認申請に必要な臨床・非臨床試験に係る経費			備考
規-1												規格等認証・登録費は、対象経費B の場合は、契約書が必須です 詳細は事務の手引きを参照してくだ さい。
規-2												
展示会参加費 出展小間料	出展要項	出展申込書	出展承諾書 (契約書やメール等)	請求書	振込控え	通帳又は 当座勘定照合表 ※ネット振込時	写真 ※小間全体、資材、 パンフ等	会場案内図				備考
展-1	○	○	x	○	○	○	△	○				ネット申込でメールで返信がきたが、そのメールを確認 中で○○日まで提出予定
展-2												
展示会参加費 資材費 輸送費	見積書 (税込30万円以上)	発注&請書 (税込30万円以上)	納品書	請求書	振込控え	通帳又は 当座勘定照合表 ※ネット振込時	写真 ※資材内容や数量が 分かるもの	図面・デザイン ※ブース装飾を委託 した場合	配送伝票 又は納品書 ※輸送費申請の場合			備考
展-1	○	○	○	○	○	○	△	○				資材内容や数量が分かる写真が揃ってなく、現在当 日参加者に確認中
展-2												
広告費 チラシ作成 PR動画作成	見積書 (税込30万円以上)	発注&請書 (税込30万円以上 契約書も可)	納品書	請求書	振込控え	通帳又は 当座勘定照合表 ※ネット振込時	パンフ配布中 の写真 ※パンフ制作時	PR映像表示中 の写真 ※PR映像制作時	印刷物の現物 ※パンフ制作時	PR映像データ ※PR映像制作時		備考
広-1												
広-2												
広告費 Webサイト作成 広告掲載	見積書 (税込30万円以上)	発注&請書 (税込30万円以上 契約書も可)	納品書	請求書	振込控え	通帳又は 当座勘定照合表 ※ネット振込時	サイト構成図 ※Webサイト制作時	Webサイトの ハードコピー ※Webサイト制作時	新聞・雑誌の現物 ※掲載費申請時	掲載要領 と掲載画面 ※掲載費申請時		備考
広-1												
広-2												