

令和 7 年度  
介護現場のニーズに対応した  
製品開発支援事業

# 事務の手引き

～事業開始から助成金交付までの事務手続き～



公益財団法人

東京都中小企業振興公社

企画管理部 助成課

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**  
(対応時間：平日 9:00～12:00、13:00～17:00)

E-mail kaigoneeds@tokyo-kosha.or.jp

受付番号 (交付決定通知書に記載)	
公社担当職員	

※お問合せの際は「貴社名」「助成事業名」「採択年度」「受付番号」「公社担当職員名」をお伝えください。

# 目 次

I. はじめに	
1-1 交付決定から事業終了後までの流れ .....	3
1-2 手引きの目的 .....	4
1-3 助成金交付決定 .....	4
1-4 各種申請書・報告書等の様式 .....	4
II. 事業の実施	
2-1 助成事業計画の変更・中止 .....	5
2-2 助成事業の経理 .....	6
2-3 助成対象経費 .....	7
2-4 助成対象外となる経費 .....	15
2-5 事業実施における注意事項 .....	15
III. 報告	
3-1 遂行状況報告書の提出（遂行状況報告） .....	18
3-2 実績報告書の提出（実績報告） .....	19
3-3 経費の支払確認資料 .....	20
3-4 支出関係書類の整理 .....	38
IV. 検査、額の確定、請求および支払い	
4-1 コーディネータによる支援 .....	39
4-2 中間検査、完了検査 .....	39
4-3 助成金の額の確定 .....	39
4-4 助成金の請求および支払い .....	39
4-5 事後支援 .....	40
V. 事業終了後	
5-1 取得財産の管理 .....	40
5-2 企業化状況報告 .....	40
5-3 その他注意事項 .....	40
VI. 付録	
【サンプル資料】 .....	42

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

> Jグランツ 公式ウェブサイト <https://www.jgrants-portal.go.jp/>

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

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

> GビズID 公式ウェブサイト <https://gbiz-id.go.jp/>

**1－1 交付決定から事業終了後までの流れ（各事務手続きはJグランツにて実施）**

N O	項 目	日 程	提出書類	備 考
1	交付決定	令和8年1月		通知はJグランツにて確認してください。
2	事前支援 ・ 定期支援	随時	・ 定期報告書 (事前支援時は提出不要)	貴社を訪問し、進捗状況・技術的課題解決についてのヒアリング、事務処理の説明を行います
3	遂行状況報告 (Jグランツ) ※1	【提出期限】 交付決定通知書に記載の期日から15日以内	・ 遂行状況報告書 (様式第6号) ※経理帳票(写し)等の 必要書類添付	Jグランツ内所定のフォームにより交付決定通知に記載の期日までの事業実施状況をアップロードしていただきます ※遂行状況報告による助成金交付はありません
4	中間検査 (支援)	遂行状況報告書提出後		貴社を訪問し、遂行状況報告書の内容に基づき、進捗状況、購入物、経理帳票等の確認を行います
5	実績報告 (Jグランツ)	【提出期限】 助成事業終了後から15日以内	・ 実績報告書 (様式第7号) ※経理帳票(写し)等の 必要書類添付	Jグランツ内所定のフォームにより遂行状況報告から事業完了までの実績をアップロードしていただきます
6	完了検査	実績報告書提出後		貴社を訪問し、実績報告書の内容に基づき、完了状況、成果物、購入物、経理帳票等の確認を行います
7	助成金確定 (Jグランツ)	完了検査後		最終的な助成金の確定額はJグランツにて通知します
8	助成金請求 (Jグランツ)	助成金確定後	・ 助成金請求書 (様式第9－1号)	Jグランツの所定のフォームにて申請してください
9	助成金交付	請求後		助成金請求書記載の口座に振り込みます
10	事後支援	事業完了後 (1年程度)		貴社を訪問し、事業化に向けたハンズオン支援を実施します
11	企業化状況 報告	事業終了後、翌々年度以降5年間実施結果報告の義務があります 報告のタイミングになりましたら、別途ご案内します		

※1 令和9年1月31日までに事業が完了する場合は報告の必要はありません。

## 1-2 手引きの目的

本手引きは事務処理を円滑に実施していただくことを目的として作成しています。

助成金の対象となる事業を実施する者（以下「助成事業者」という。）は、助成事業の成果、助成事業に係る物件の入手、経費の発生にあたって、価格の妥当性およ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。従って、助成事業に係る証拠書類を整理・保管し、助成事業に係る資金支出額を明確にしなければなりません。

**必要書類に不備がある場合は助成対象外経費となり、助成金が交付されません。事業実施にあたっては、助成金交付決定通知（以下「交付決定通知書」という。）及び本手引きの記載内容、指定の条件等に基づき適切な処理を行ってください。**

## 1-3 助成金交付決定

### （1）助成金の交付決定

交付決定とは、申請内容について審査した結果、助成対象とすることを決定したものです。

助成事業者に「交付決定通知書」により通知します。

- ア 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。
- イ 交付決定にあたり、必要に応じて条件を付す場合があります。
- ウ 交付決定された場合、事業者名、所在地、申請テーマを公表します。

### （2）助成予定額

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す。

- ア 審査の結果、助成予定額は申請額から減額となる場合があります。
- イ 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場合があります。

### （3）助成対象事業

助成金交付の対象となる事業は、申請書記載の内容および「交付決定通知書」で通知した内容の事業となります。

- ア 公社の承認なく、これらと異なる内容の事業を行った場合は助成対象となりません。
- イ 助成事業の完了が確認できない場合(達成目標の全部が達成できない等)は、助成金は交付されません。

### （4）事業実施期間

助成事業の実施にあたっては、申請内容および交付決定通知書記載の内容に沿って、

令和8年2月1日から事業終了予定日（最長：令和9年10月31日）までの間に必ず完了させてください。

- ア 事業終了予定日を延期する場合、あらかじめ変更承認申請が必要です。(☞手続きの詳細はP. 5～「2-1 助成事業計画の変更・中止」(2)①を参照)
- イ 助成対象となる経費はこの期間に発注または契約、取得・実施、支払が完了する経費です。

## 1-4 各種申請書・報告書等の様式

計画の変更や遂行状況報告等に必要な様式は、公社HPよりダウンロードしてください。

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



## 2-1 助成事業計画の変更・中止

### (1) 届出が必要な場合 (J グランツによる手続き)

以下に該当する変更をしたときは、変更後速やかに届出を行う必要があります。

手続きが必要な事項	必要書類
<ul style="list-style-type: none"> <li>・代表者等（名称、所在地、代表者名）の変更を行う場合</li> <li>・個人事業者(及び創業予定者)が法人化し、新法人で助成事業を継続するとき</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>変更届</b>（様式第4-3号）</li> <li>・ <b>履歴事項全部証明書</b>（発行から3ヶ月以内）</li> </ul>

※ 内容により、上記以外の必要書類を依頼することがあります。

※ 事業実施場所の変更を伴う場合は、(2) 変更承認及び公社の承認が必要な場合の手続きが必要となります。

※ G ビズ ID マイページ情報についても適宜変更してください。

### (2) 承認申請および公社の承認が必要な場合 (J グランツによる手続き)

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

※ 正当な理由がない限り変更は認められません。

※ **公社の承認を得ずに変更等を行った場合は、助成対象外となるのでご注意ください。**

手続きが必要な事項	必要書類
<b>① 事業全般に関する変更</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事業終了予定日を変更する場合（早まる場合を除く）</li> <li>・ 事業実施場所を変更する場合</li> <li>・ 新会社の設立等を行った場合で、新会社に助成事業を引き継ぐとき</li> <li>・ 助成事業の内容を著しく変更する場合</li> </ul> <p>※ <b>申請書記載の達成目標の変更はできません</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>変更承認申請書</b>（様式第4-1号）</li> <li>・ <b>変更後の申請書の該当ページ</b></li> </ul> <p>③、④、⑤で1件単価100万円（税抜）以上となる場合</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>原則 2社以上の見積書</b></li> </ul>
<b>② 経費区分に関する変更</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 増額する経費区分について、当初の金額から20%を超える増加がある場合</li> <li>・ 新たな経費区分を計上する場合</li> </ul>	
<b>③ 機械装置・工具器具費に関する変更</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 1件あたりの単価が税抜100万円以上の機械装置・工具器具を新たに購入する場合</li> </ul>	
<b>④ 委託・外注費及び産業財産権出願・登録費に関する変更</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 契約先の変更や追加をする場合</li> <li>・ 契約内容を大幅に変更する場合</li> </ul>	
<b>⑤ 専門家指導費に関する変更</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 対象とする専門家を変更する場合</li> <li>・ 1件あたりの単価が税抜100万円以上の専門家指導を新たに受ける場合</li> </ul>	
<b>⑥ 助成事業を中止（廃止）しようとする場合</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>中止(廃止)承認申請書</b>（様式第4-2号）</li> </ul>

※ 内容により、上記以外の必要書類を依頼することがあります。

### (3) 支援の中止 (J グランツによる手続き)

助成事業実施期間内であっても、途中で申請要件を満たさなくなった場合や、達成目標を達成する見込みが無いと公社が判断した場合、期限までに所定の書類を提出しなかった場合等は、支援を打ち切ることがあります。

## 2-2 助成事業の経理

(1) 助成事業に係る経理処理については、他の事業と区別して収支を記録するとともに、帳票類を保管・管理してください。(※必要帳票類はP.20～「3-3 経費の支払確認資料」を参照)

(2) 支払方法は、**助成事業者名義の金融機関口座からの振込払いを原則**とします。

ア 助成事業者名義以外の口座からの振込を行った経費については原則対象外となります。

助成事業者に在籍する役員や社員の口座からの振込も原則対象外となります。

イ 他の取引と相殺して支払が行われている経費は対象外となります。

ウ 助成対象以外の取引と混合して支払いが行われており、助成対象経費の支払いが区分し難い経費は対象外となります。

エ 現金、小切手および約束手形、クレジットカードによる支払いは、次の条件を満たしている場合を除き、助成対象外となります。

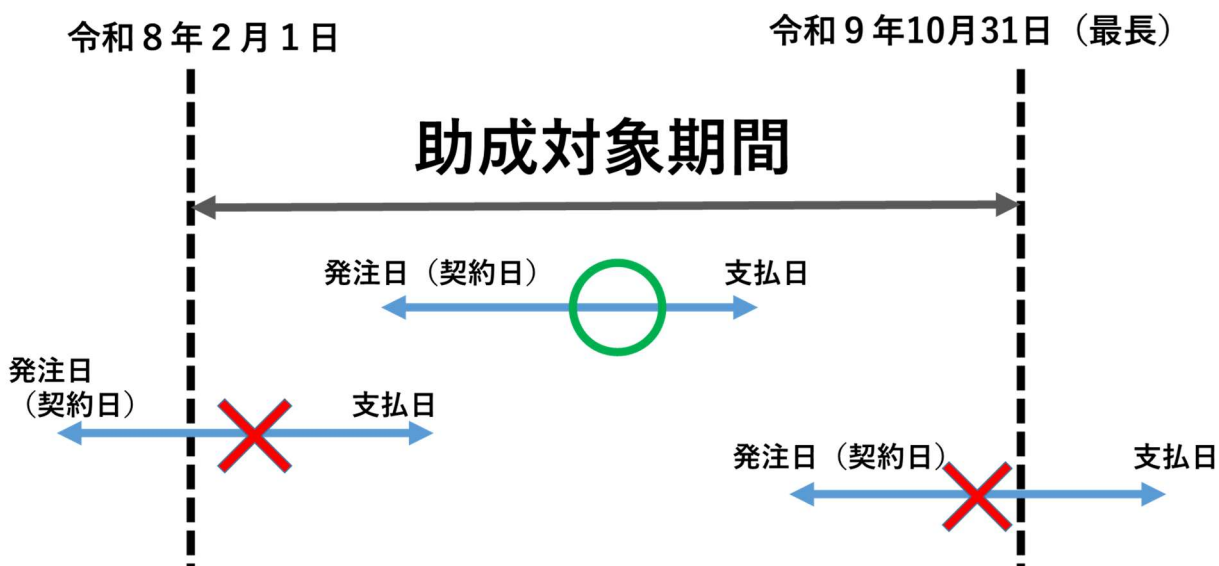
種別	条件
現金	<ul style="list-style-type: none"> <li>・総額 10 万円未満（税込）の支払いで、振込による支払が困難な場合</li> <li>・以下の帳票を提出することにより決済の確認ができること</li> </ul> <p>&lt;必要帳票&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・該当経費が明確に区分できる支払先発行の領収書・明細書</li> </ul>
小切手 ・手形	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自社発行（振出）であること</li> <li>・助成事業実施期間内に振出し・決済が完了していること</li> <li>・以下の帳票を提出することにより決済の確認ができること</li> </ul> <p>&lt;必要帳票&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・小切手帳・手形帳の表紙と控えの写し</li> <li>・当座勘定照合表の写し</li> </ul> <p>※ 手形の裏書による支払い、他社発行の手形・小切手により支払いが行われている経費は助成対象外となります。</p>
クレジットカード	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用日および口座からの代金引き落とし日が、助成対象期間内であることが確認できること</li> <li>・支払方法がリボ払い、分割払いでの決済でないこと</li> <li>・助成事業者本人のカード（法人の場合は当該法人名義のカード）を使用した支払いであること</li> <li>・助成事業者名義の口座からの引き落としが確認できること</li> <li>・以下の帳票を提出することにより決済の確認ができること</li> </ul> <p>&lt;必要帳票&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用付きの支払明細書（引き落としとなる総額と内訳が分かる明細が記載されていること）</li> <li>・預金通帳の写し又は当座勘定照合表の写し</li> <li>・付与されたポイントもしくは還元率の分かる資料</li> </ul> <p>※ リボ払い、分割払いでの支払いは助成対象外となります。</p> <p>※ 法人において、代表者や従業員の個人カードでの支払いは助成対象外となります。</p> <p>※ 支払時に、ポイントを取得・利用した場合のポイント相当分は、助成対象経費から控除します。</p>

(3) 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。

### 2-3 助成対象経費

以下(1)～(4)の条件に適合する経費で「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事業実施のための必要最小限であること
- (2) 助成対象期間内（令和8年2月1日から最長令和9年10月31日まで）に発注または契約、取得・実施、支払いが完了しており、帳票類により確認できること
- (3) 助成対象としての使途、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、明確に区分できること  
※通常業務・取引と混合して支払いを行わないでください。やむを得ず混合して支払った場合は、その金額の根拠が確認できる書類と計算内容を記した資料が必要になります。
- (4) 助成により財産を取得する場合には、所有権（ソフトウェアの場合は著作権）が助成事業者に帰属すること



**助成対象経費一覧**

**(1) 開発費**

経費 区分	内 容
原材料・ 副資材費	<p><b>製品・サービスの開発・改良における構成部分、研究開発等に直接使用し、消費される原材料、副資材、部品等の購入・輸送に要する経費</b></p> <p>[例：試作品の部材、機械部品、試験用部品 等]</p> <p>&lt;注意事項&gt;</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 自社専用仕様の特注部品に該当する場合は、委託・外注費となります。</p> <p>③ 購入数量は、助成事業中に使い切る必要最小限にしてください。</p> <p>④ 残量や使用履歴がわかる書類（受払簿）を作成し、適切に管理してください。</p> <p>⑤ 助成事業終了時点での未使用残存品は助成対象となりません。</p> <p>⑥ 開発中に生じた仕損じ品やテストピース等も保管してください。</p> <p>⑦ 保管困難な原材料や消滅等により後に確認できない場合は、使用状況に合わせて写真撮影による代用も可能とします。</p>
機械装置・ 工具器具費	<p><b>製品・サービスの開発・改良に直接使用する機械装置・工具器具等の新たな購入、リース、レンタル、輸送、据付に要する経費</b></p> <p>[例：検査機器、測定装置、試作金型、サーバ・システムのレンタル料、クラウドサービス利用料等]</p> <p>&lt;注意事項&gt;</p> <p>① 機械装置等をリース・レンタルにより調達した場合、助成対象期間内に賃貸借契約を締結したものに限り助成対象となります。</p> <p>② 割賦により調達した場合はすべての支払が助成対象期間内に完了するものに限り助成対象となります。</p> <p>③ 1件あたり単価が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）が必要となります（市販品の場合は、価格表示のあるカタログ等の添付でも可）。</p> <p>④ 試作金型に係る費用は、委託・外注費ではなく本経費に含めてください。</p> <p>⑤ 自社専用仕様による作成・使用の特注品場合は、委託・外注費となります。</p> <p>⑥ 助成対象とする機械装置・工具器具は、原則申請書記載の助成事業実施場所に設置・保管し、完了検査において公社の確認を受けるものとします。</p> <p>⑦ 助成事業用にクラウドサービスを利用する時は、開発に資するための契約書や助成事業実施期間内に於ける利用開始と終了が確認できる資料、助成事業のためだけに利用するものであることを確認できる資料、自社の他事業と共有していないことが確認できる資料の提出が必要となります。</p> <p>⑧ 以下の経費は、助成対象となりません。</p> <p>（ア） 助成対象期間外のリース・レンタルに係る経費</p> <p>（イ） 生産・量産用の機械装置等に係る経費</p> <p>（ウ） 中古品の購入、自家用機械類の改良や修繕等に係る経費</p> <p>（エ） 自社以外に設置する機械装置・工具器具等に係る経費</p> <p>（オ） 汎用性が高く、使用目的が本助成事業の遂行に必要なものと特定できない経費（例：パソコン、デジタルカメラ等、他の目的に使用できるもの）</p> <p>⑨ 購入等の必要性や使用実績がわかる資料をご提出いただく場合があります。</p>

経費 区分	内 容
委託・外注費	<p><b>1 研究開発</b>  <b>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を、外部の事業者等に依頼する経費</b>            [例：開発、製造・改造・加工、試料の製造、分析鑑定、試験等]</p> <p><b>2 共同研究</b>  <b>共同研究契約により共同研究を実施するために要する経費</b>            [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><b>3 ユーザーテスト</b>  <b>本助成事業の想定ユーザーのニーズを確かめるため、また、想定ユーザーが評価することで、操作性やエラー率・品質等の改善につなげるため、開発・改良した試作品を貸与し、特定のユーザーに対して、非公開かつ無償で実施するユーザーテストに用いる経費</b>            [例：開発・改良した試作品に関するモニター調査・ユーザビリティテスト等]            (1) マーケティングを生業とする事業者調査・分析を委託する経費            (2) 自社が直接ユーザーに対して調査する際の参加費・レポート等作成に係る経費  <b>&lt;注意事項&gt;</b>            ① ユーザーテスト経費の助成限度額は 200 万円です。            ② ユーザーテスト経費のみを助成対象とすることはできません。            ③ (1) の場合は、専門性が分かる委託先事業者の社歴（経歴）書や会社概要の提出が必要です。            ④ ユーザーテストにおいて、不特定多数に一般公開して実施する場合や、有償貸与を行う場合は、販売行為とみなし、助成金交付決定の取消しとなる場合があります。</p> <p><b>&lt;委託・外注費全体にかかる注意事項&gt;</b>            ① 1 契約あたり 100 万円（税抜）以上の経費については、原則 2 社以上の見積書（項目毎に内訳があり、価格の算定根拠などの妥当性が評価できるもの）が必要です。            ② 試作品広報物の制作に要する経費は、広告費に計上してください。            ③ 事業協同組合等において、その構成員である中小企業に研究開発を委託する場合に要する経費は助成対象となります。</p> <p><b>&lt;対象外経費の例&gt;</b>            ① 委託業務の全て又は主要な部分を第三者に再委託・外注する経費            ② 技術開発要素を伴わないデザイン、翻訳等に係る経費            ③ 規格・認証取得に要する経費            ④ 人材派遣に係る経費</p>

経費 区分	内 容
産業財産権出願・導入費	<p><b>1 開発した製品等の特許・実用新案等の出願に要する経費</b> (外国出願に係る現地代理人費用、翻訳料を含む)</p> <p><b>2 特許・実用新案等（出願、登録、公告され存続しているもの）を他の事業者から譲渡又は実施許諾（ライセンス料を含む）を受けるために要する経費</b></p> <p>&lt; 注意事項 &gt; 助成対象とする場合には、助成事業者に権利が帰属することが必要です。</p> <p>&lt; 対象外経費の例 &gt;</p> <p>① 出願に関する調査、審査請求、登録に係る経費</p> <p>② 助成対象期間内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により確認できない経費</p>
専門家指導費	<p><b>製品・サービスの開発・改良について、外部(専門家)から技術指導を受ける場合に要する経費</b> [例：外部専門家の技術指導への謝金等]</p> <p>&lt; 注意事項 &gt;</p> <p>① 各回の指導報告書提出が必要となります。</p> <p>② 1 契約あたり 100 万円（税抜）以上の経費については、原則 2 社以上の見積書（項目毎に内訳があり、価格の算定根拠などの妥当性が評価できるもの）が必要です。</p> <p>&lt; 対象外経費の例 &gt;</p> <p>① 技術開発要素を伴わない指導・相談の経費</p> <p>② 第三者へ再委託・再外注された経費</p>

経費 区分	内 容
直接 人件費	<p><b>製品・サービスの開発・改良に直接従事する役員及び従業員の人件費</b></p> <p><b>&lt;算出方法&gt; 人件費単価（時間給） × 従事時間</b></p> <p><b>&lt;注意事項&gt;</b></p> <p>① 研究開発に係る<u>工程に直接従事する時間(実際の助成事業の従事時間)</u>のみ助成対象となります。なお、P.12「<u>工程と作業概要</u>」に記載された作業が助成対象です。</p> <p>② 直接人件費の助成金額は <b>1,000 万円が上限（助成対象期間中の総額）</b> となります。</p> <p>③ 従事時間の上限は、<b>1人につき1日8時間、年間1,800時間</b>とします。</p> <p>④ 助成対象となるのは、助成事業者の役員及び直接雇用の従業員のうち、常態として当該開発・改良に従事し、助成事業者から毎月一定の報酬、給与が直接支払われている方となります。</p> <p>※報告時に登記簿謄本(役員)、雇用保険被保険者証等の提出が必要です。</p> <p>⑤ 助成対象者は、雇用保険(役員は雇用保険必要なし)の加入者であること等の証明が必要です(個人事業者の場合は、国民健康保険加入者となります。役員は登記簿謄本等を確認させていただきます)。</p> <p>⑥ 採択後に、就業規則と賃金規程の提出が必要となります。</p> <p>⑦ 報告時に、従事者別の作業日報と賃金台帳の提出が必要となります。</p> <p>⑧ 時間給の単価は、P.33「<u>人件費単価一覧表</u>」を適用します。</p> <p>⑨ 当月助成対象経費（時間給×当月従事時間）が当月給与総支給額を超える場合は、当月給与総支給額が助成対象経費の上限となります。</p> <p><b>&lt;対象外経費の例&gt;</b></p> <p>① 開発・改良に直接的に関係のない業務 [例：開発統括、ディレクション、スケジュール管理、進行管理、資料収集、調査等]</p> <p>② 給与・報酬等の支払実績が確認できない場合</p> <p>③ 給与の支払いが振込以外の場合（現金支給は助成対象外）</p> <p>④ 就業規則等に定められた所定労働時間外に労働した時間（超過勤務）</p> <p>⑤ 就業規則等に定められた休日に労働した時間（休日労働）</p> <p>⑥ 個人事業者及び創業予定者の自らに対する報酬</p> <p>⑦ 雇用保険に未加入の従業員正社員が行った業務</p>

◆直接人件費：工程と作業概要

以下にあげる作業に要した時間が「研究開発に係る工程に直接従事する時間」として、助成対象となります。

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



(2) 広報費

※ 広報費の助成金額は、展示会等参加費と広告費の合計で 500 万円が上限です。

※ 広報費のみを助成対象とすることはできません。

※ 販売を目的とした広報は対象となりません。

経費 区分	内 容
展示会等参加費 (出展小間料)	<p><b>本事業において開発・改良した製品・サービスの認知度向上又はニーズ確認等を目的として展示会へ出展するための出展小間料（オンライン展示会含む）</b></p> <p>&lt; 注意事項 &gt;</p> <p>① <u>会場での販売を目的とする展示会等への出展経費は助成対象となりません。</u></p> <p>② 出展小間内や社名板、会場マップに他社名の提示（関連会社含む）がある場合、按分の対象となる場合があります（助成事業者が小間料を全額負担していた場合でも同様です）。</p> <p>③ 本助成事業による試作品以外の展示があった場合、助成対象経費を按分して算出します。</p> <p>※ オンライン展示会の場合、助成金額の上限は 1 回あたり 20 万円です。</p> <p>&lt; 対象外経費の例 &gt;</p> <p>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</p> <p>② 出展小間内に助成事業者名（製品名・自社ブランド名）を表示していない場合</p> <p>③ 出展状況が写真等で確認できない場合（オンライン出展は画面のハードコピー）</p> <p>④ 出展に係る装飾費、資材費、運送費等、出展小間料以外の経費</p> <p>⑤ 自社で主催する展示会等に係る経費</p>

経費 区分	内 容
広告費	<p><b>本事業において開発・改良した製品・サービスの認知度向上又はニーズ確認等を目的として行う広報の取組に要する経費</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 広報(印刷)物の製作経費（製品カタログ、チラシ、リーフレット、ポスター）</li> <li>2 PR 映像の製作経費</li> <li>3 広告の掲載経費（新聞、雑誌、WEB）</li> <li>4 プレスリリース配信サービスの利用経費</li> </ol> <p>＜注意事項＞</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>① 本事業による試作品以外の製品等(他社の社名や製品等を含みます)を掲載している場合は、助成対象経費を按分して算出します。</li> <li>② 前述 1～3 は、代理店を介した契約ではなく広告業者と直接契約する必要があります。</li> <li>③ 新聞・雑誌への掲載広告には助成事業者名（製品名・自社ブランド名）が記載されている必要があります。</li> <li>④ WEB 広告費はアクセス数等で発注どおりの実施内容が確認できる場合のみ対象です。 ※ 印刷物製作費の助成限度額は 50 万円です。 ※ PR 映像製作費の助成限度額は 50 万円です。</li> </ol> <p>＜助成外経費の例＞</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>① モデル・スタジオ代、インフルエンサーへの報酬等</li> <li>② 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事業者の事業案内、記念品等の作成費用等</li> <li>③ ダイレクトメール発送</li> <li>④ オンライン展示会用のコンテンツ製作に係る経費</li> <li>⑤ 代理店経由の契約である場合(但し、代理店経由でしか契約できない場合を除く)</li> </ol>

## 2-4 助成対象外経費の例

※「2-3 助成対象経費」に掲げる経費以外の費用は、すべて助成対象外です。

申請書に記載された経費であっても、交付決定後に助成対象経費に該当しないことが判明した場合は、助成対象外となります。

- (1) 発注または契約から支払までの一連の手続きが助成対象期間内（令和8年2月1日から最長令和9年10月31日まで）に完了していない経費
- (2) 帳票類が不備の経費（見積書、契約書（発注書・発注請書）、仕様書、納品書、請求書、振込控、領収書等が確認できない場合）
- (3) 助成対象以外の取引と混合して支払が行われており、助成対象経費の支払が区分し難い経費
- (4) 購入額の一部又は全額に相当する金額を口座振込や現金により申請者へ払い戻すことで、購入額を減額・無償とすることにより、取引を証明する証憑に記載の金額と実質的に支払われた金額が一致しない経費
- (5) 他の取引と相殺して支払が行われている経費
- (6) 他社発行の手形や小切手等により支払が行われている経費（原則振込払）
- (7) 購入時、ポイントカード等によるポイントを取得・使用した場合のポイント分
- (8) 親会社、子会社、グループ企業等関連事業者（自社と資本関係のある会社、役員等及び社員を兼任している会社、代表者の三親等以内の親族が経営する事業者等）との取引
- (9) 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
- (10) 申請書に記載されていないものを購入した経費
- (11) 助成事業に直接関係のない経費（完了時点で未使用の購入原材料等を含む）
- (12) 租税公課や間接経費（消費税、振込手数料、通信費、光熱費等）
- (13) 建物附帯設備とその工事に係る経費
- (14) 資料収集業務、調査業務、会議費、消耗品等の事務的経費
- (15) 一般的な市場価格又は開発・改良の内容に対して著しく高額な経費
- (16) 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
- (17) 生産・量産対応に係る経費
- (18) 開業、運転資金などの開発以外の経費
- (19) 所有権が助成事業者に帰属しない取得財産に係る経費
- (20) 達成目標のうち一部でも未達成だった場合に、それまでにかかった全ての経費
- (21) 助成事業の実施場所または保管場所への設置・保管が確認できない物品等購入にかかった経費
- (22) 公社の承認が必要な変更該当する場合で、事前の承認を得ずに変更等を行った経費
- (23) 「東京都暴力団排除条例」に規定する暴力団関係者等・反社会勢力との取引により生じる経費

※ その他、内容によっては対象外となるものもありますので、公社担当職員へご確認ください。

## 2-5 事業実施における注意事項

- (1) 販売可能な時期

助成事業の成果を活用した製品の販売（営業行為を含む）は、助成事業の完了後（完了検査日の翌日）から開始してください。完了前に販売した場合は、助成金交付決定の取消しとなります。

※ 実績報告書の提出から完了検査の実施まで、数か月かかることもあるため、計画的に助成事業を遂行してください。

## II.事業の実施

### <営業行為とみなされる例>

- ① 助成事業実施中（完了検査前）に、自社 HP 内に本助成事業で開発・改良する製品・サービスを販売中の製品・サービスとして掲載した
- ② 助成事業実施中（完了検査前）に出展した展示会において、本助成事業で開発・改良する製品・サービスの販売価格・発売時期が掲載されたチラシを配付した
- ③ 助成事業実施中（完了検査前）に特定の企業に対し、本助成事業で開発・改良した製品・サービスを有償にて貸与・提供を行った

### （２）助成金交付決定の取消しおよび助成金の返還

助成事業者、委託・外注先の事業者、共同研究先の事業者その他助成事業の関係者が、以下のいずれかに該当した場合は、助成金交付決定の全部又は一部を取り消し、不正の内容、申請者及びこれに協力した関係者等の公表を行うことがあります。また、既に助成事業者に助成金が交付されている場合は、期限を定めて返還していただく場合があります。

※ 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。

※ 不正行為に対しては、刑事罰が適用される場合もありますので十分注意してください。

- ア 交付決定又は変更承認等の内容と異なる事実が認められたとき。
- イ 偽り、隠匿その他不正の手段により助成金の交付を受けたとき又は受けようとしたとき（キャッシュバックや協賛金等の名目で実質的に本来受領する助成金を偽ることを含む。）。
- ウ 助成金を他の用途に使用したとき又は使用しようとしたとき。
- エ 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。
- オ 助成対象設備を無断で処分（目的外使用、譲渡、交換、貸付、廃棄等）や移設したとき。
- カ 申請要件に該当しない事実が判明したとき。
- キ 助成金の交付決定の内容又はこれに付した条件、助成金交付決定に基づく命令に違反したとき。
- ク 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。
- ケ 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。
- コ 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と判断される業態を営んでいたこと若しくは営んでいることが判明したとき。
- サ 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。
- シ その他、公社が助成事業又は助成事業者として不適切と判断したとき。

## II.事業の実施

### (3) 取得財産の管理

- ア 助成事業により取得し、又は効用の増加した設備（機械装置、工具器具その他備品をいう。以下に同じ。）、開発・改良品（試作品）及びその他成果物（以下、「財産」という。）について、その管理状況を明らかにし、かつ、助成事業を完了した年度の翌年度から起算して5年経過する日まで保存しなければなりません。
- イ 財産（設備およびその他成果物については、取得価格又は増加価格が50万円以上（税抜）のものに限る。）については、実績報告書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。
- ウ アの期間内に財産（設備及びその他成果物については、取得価格又は増加価格が50万円以上のものに限る。）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を提出して公社の承認を受ける必要があります。財産は、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。
- エ 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。
- オ 財産処分を行った際に、助成金額の一部を納付していただく場合があります（納付額は当該処分財産に係る助成金額を限度とします）。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事業に使用するために、設備（取得価格又は増加価格が50万円以上（税抜）のものに限る。）及び開発・改良品を転用（財産の所有者の変更を伴わない目的外使用）する場合は、あらかじめ財産処分生産転用申請書を提出して公社の承認を受けることで、納付義務が免除されます。

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

### 3-1 遂行状況報告書の提出（遂行状況報告）

（１）事業実施期間が１２か月を超える場合、次の期日までに、遂行状況報告書【様式第６号】を提出してください。

- ・提出期限： 公社が指定した（交付決定通知に記載）期日から１５日以内
- ・報告対象： 令和８年２月１日から交付決定通知に記載の期日までの事業遂行状況  
報告対象期間に契約、取得・実施、支払いまでが完了した経費
- ・提出方法： Ｊグランツ内所定のフォームよりアップロード

※ 令和９年１月末日までに事業が終了する場合は、遂行状況報告の必要はありません。

※ 交付決定通知に遂行状況報告の提出期日について記載がない場合は、遂行状況報告の提出は不要です。ただし、事業完了予定日の変更等に伴い、事業実施期間が１２か月を超える場合は除きます。

※ 遂行状況報告時に、報告期間に決済された経費の申告がない場合は助成対象外となる場合がありますので、ご注意ください。

（２）遂行状況報告書の構成

NO.	作成資料	内容	注意事項
1	報告書	様式第６号（表紙・付表１・３） ・事業の遂行状況 ・経費の支出状況 ・助成事業の現状と問題点	
		様式第６号（付表２） ・遂行状況まとめ	
2	達成目標の証明資料	各目標の達成を証明する資料	開発の進捗状況により、必要な場合は提出してください。
3	支払総括表	様式第６号（別紙１）	経費区分別支払明細表、直接人件費総括表の金額を経費区分毎に転記してください。
4	経費区分別支払明細表	様式第６号（別紙２）	申請書および支出関係書類の支出番号に対応させてください。
5	経費の支払確認資料	見積書、契約書、納品書、請求書、振込控 等	経費区分ごとに必要書類は異なります。詳細は☞P.20～「 <u>3-3 経費の支払確認資料</u> 」をご参照ください。
6	直接人件費関係書類	様式第６号（別紙３、３-１、３-２）、全体工程表 等	詳細は☞P.31～「 <u>直接人件費の支払い確認に必要な書類</u> 」をご参照ください。

### 3-2 実績報告書の提出（実績報告）

（１）事業完了後、実績報告書【様式第7号】を提出してください。

・提出期限： **事業終了日の翌日から起算して15日以内 ※最終期限：令和9年11月15日**

※ 提出期限までに実績報告書の提出がなかった場合、交付決定が取り消されることがあります。

・報告対象： 令和8年2月1日（中間検査を実施した場合は、遂行状況報告期間の末日の翌日）から事業終了日までの実績（助成事業実施内容及び成果）、事業終了日までに契約、取得・実施、支払いまでが完了した経費

・提出方法： J グランツ内所定のフォームよりアップロード

（２）実績報告書の構成

NO.	作成資料	内容	注意事項
1	報告書	様式第7号（表紙・付表1、3） ・助成事業実施内容及び成果 ・助成対象資産表  様式第7号（付表2） ・達成目標まとめ	
2	達成目標、開発成果の証明資料	各目標の達成、助成事業の開発の成果を証明する資料 写真、図面、報告書 等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・達成目標の確認方法と確認結果を確かな根拠とともに報告してください。</li> <li>・製作物や画面の写真などの、完成物の実在を示す資料を含めてください。</li> <li>・実際の測定データ、委託等の試験結果を引用してください</li> <li>・成果物がアプリ・システムの場合は欄外※印をご参照ください</li> <li>・資料のまとめ方はP.50～【サンプル資料】「(5)技術関係書類」をご参照ください。</li> </ul>
3	支払総括表	様式第7号（別紙1）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・経費区分別支払明細表、直接人件費総括表の金額を経費区分毎に転記してください。</li> </ul>
4	経費区分別支払明細表	様式第7号（別紙2）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・申請書および支出関係書類の支出番号に対応させてください。</li> </ul>
5	経費の支払確認資料	見積書、契約書、納品書、請求書、振込控 等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・経費区分ごとに必要書類は異なります。詳細はP.20～「3-3 経費の支払確認資料」をご参照ください。</li> </ul>
6	直接人件費関係書類	様式第7号（別紙3、3-1 3-2、3-3）、全体工程表 等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・詳細はP.31～「直接人件費の支払い確認に必要な書類」をご参照ください。</li> </ul>

※ 成果物がアプリ・システムの場合の提出物

①ソースコード（ノーコード開発の場合は全データベースの関係図） ②要求仕様書

③要件定義書 ④A I 関係の開発の場合は出力のロジックが分かる資料

⑤テスト結果・検収証 ⑥委託先の作業日報

<注意事項等>

・ソースコード等のファイル容量が大きい場合は、J グランツでなくDVD等で郵送してください。

・改良の場合、従来品との違い（開発要素）が分かる資料も提出してください。

・アジャイル型の開発においても要求仕様書と要件定義書の提出が必要です。

### 3-3 経費の支払確認資料

経費の支払確認に必要な書類は以下です。(P.42～【サンプル資料】(1) 帳票類を参照)  
 帳票はすべてスキャン等により電子化し、J グランツ報告フォームの所定の項目にアップロードしていただきます。検査時に原本照合を求めることがあります。

- ※ 振込払い以外（現金、小切手および約束手形、クレジットカードによる支払い）は別途必要書類があります。(P.6～「2-2 助成事業の経理」を参照)
- ※ 外国語で作成された書類は、日本語訳を添付してください。
- ※ 連絡先の記載がある帳票については、必要に応じて発行元に連絡をする場合があります。
- ※ 契約書、請求書等で消費税の確認ができない場合、支払額から消費税相当額を除いた額が助成対象経費となります。

#### (1) 開発費

原材料・副資材費の支払い確認に必要な書類		
1	カタログ	・購入品の標準的な価格の分かるもの
2	見積書	(1 取引あたり税込 30 万円未満については、省略可能) ・見積日、宛名(=事業者名)、発行元、見積内容、単価、数量、総額、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 ※「〇〇一式」といった、見積内容が明確でないものは不可 ※メールまたは Web サイト上での見積の場合は、当該取引の内容がわかるメール・Web ページを印刷したものでも代用可
3	契約書または発注書 + 発注請書	(1 取引あたり税込 30 万円未満については、省略可能) ・契約日、双方の名称、契約内容（仕様、単価、数量、支払方法、所有権等）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 ※電子契約の場合は、双方の電子署名（認証）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）
4	納品書	・納品日、宛名(=事業者名)、発行元、納品内容（名称・型番、仕様、単価、数量）がわかるもの



5	請求書	<p>・請求日、宛名(=事業者名)、発行元、請求内容（名称・型番、仕様、単価、数量）、請求金額、支払方法（振込先口座番号等）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、日付、金額等の取引履歴が記載されたもの</p> <p>&lt;金融機関の窓口による振込の場合&gt;</p> <p>・金融機関の取扱日付、領収印のある振込票（控え）</p> <p>&lt;ATM（現金自動預払機）による振込の場合&gt;</p> <p>・振り込みを行った際に発行される伝票（利用明細、利用控 等）</p> <p>&lt;インターネットバンキングによる振込の場合&gt;</p> <p>・振込処理完了画面または振込履歴の写し（振込先の口座名・口座番号・日時等の取引履歴が記載されたもの）</p> <p>※総合振込等で複数の振込先をまとめて処理している場合は、その内訳が分かる明細も必要</p> <p>※助成事業者名義以外の口座からの振込を行った経費は対象外</p>
7	通帳 等	<p>原則不要。ただし以下いずれかの場合は提出必須</p> <p>①インターネットバンキングを利用した場合</p> <p>②依頼人・振込先・日時・金額が振込控で確認できない場合</p> <p>&lt;普通預金から振込の場合&gt;</p> <p>・通帳の該当ページと表紙（口座番号、助成事業者名が明記）</p> <p>&lt;当座預金からの振込の場合&gt;</p> <p>・当座勘定照合表</p> <p>&lt;通帳、当座勘定照合表を発行しない金融機関を利用した場合&gt;</p> <p>・インターネット等でダウンロード可能な入出金表、取引明細照会等</p> <p>※該当の取引箇所をマーカー等で明示、または当該部分以外に黒塗りやマスキング処理をすることにより、該当の取引箇所が確認できるようにすること</p> <p>※必要に応じ、検査等で通帳の現物やインターネットバンキングにログイン後の該当画面を確認する必要がある</p>
8	写真	<p>【納品時】</p> <p>・注文品が適切に納品されていること（型番、数量等）が確認できるカラー写真</p> <p>※型番・数量等が判別できるサイズ、解像度とすること</p> <p>&lt;購入品の保管が困難な場合（仕損じ品、テストピース、液体等）&gt;</p> <p>・使用状況・経過がわかるカラー写真</p>
9	受払簿	<p>・残量や使用履歴が分かるもの</p> <p>※未使用（残数）分は助成対象外</p>

機械装置・工具器具費の支払い確認に必要な書類		
1	カタログ	<p>・購入品の標準的な価格の分かるもの</p> <p>&lt;試作金型に係る費用の場合&gt;</p> <p>・仕様書や図面等</p>
2	見積書	<p>(1 取引あたり税込 30 万円未満については、省略可能)</p> <p>・見積日、宛名(=事業者名)、発行元、見積内容、単価、数量、総額、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</p> <p>※「〇〇一式」といった、見積内容が明確でないものは不可</p> <p>※メールまたは Web サイト上での見積の場合は、当該取引の内容がわかるメール・Web ページを印刷したものでも代用可</p>
3	契約書または 発注書 + 発注請書	<p>(1 取引あたり税込 30 万円未満については、省略可能)</p> <p>・契約日、双方の名称、契約内容（仕様、単価、数量、支払方法、所有権等）がわかるもの</p> <p>&lt;契約書の場合&gt;</p> <p>※双方の社判または代表者印の押印が必要</p> <p>※電子契約の場合は、双方の電子署名（認証）が必要</p> <p>&lt;発注書 + 発注請書の場合&gt;</p> <p>※双方の社判または代表者印の押印、もしくは双方の自署が必要（自署の場合、発行元の連絡先の記載が必要）</p> <p>&lt;クラウドサービスの利用等の場合&gt;</p> <p>※契約書等の発行が困難な場合は、以下の要件を満たすことが必要</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・助成事業実施期間内における利用開始と終了が確認できること</li> <li>・助成事業のためだけに利用するものであり、自社の他事業と共有されていないことが確認できること</li> </ul>
4	納品書	<p>・納品日、宛名(=事業者名)、発行元、納品内容（名称・型番、仕様、単価、数量）がわかるもの</p>
5	請求書	<p>・請求日、宛名(=事業者名)、発行元、請求内容（名称・型番、仕様、単価、数量）、請求金額、支払方法（振込先口座番号等）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、日付、金額等の取引履歴が記載されたもの</p> <p>&lt;金融機関の窓口による振込の場合&gt;</p> <p>・金融機関の取扱日付、領収印のある振込票（控え）</p> <p>&lt;ATM（現金自動預払機）による振込の場合&gt;</p> <p>・振り込みを行った際に発行される伝票（利用明細、利用控 等）</p> <p>&lt;インターネットバンキングによる振込の場合&gt;</p> <p>・振込処理完了画面または振込履歴の写し（振込先の口座名・口座番号・日時等の取引履歴が記載されたもの）</p> <p>※総合振込等で複数の振込先をまとめて処理している場合は、その内訳が分かる明細も必要</p> <p>※助成事業者名義以外の口座からの振込を行った経費は対象外</p>
7	通帳 等	<p>原則不要。ただし以下いずれかの場合は提出必須</p> <p>①インターネットバンキングを利用した場合</p> <p>②依頼人・振込先・日時・金額が振込控で確認できない場合</p> <p>&lt;普通預金から振込の場合&gt;</p> <p>・通帳の該当ページと表紙（口座番号、助成事業者名が明記）</p> <p>&lt;当座預金からの振込の場合&gt;</p> <p>・当座勘定照合表</p> <p>&lt;通帳、当座勘定照合表を発行しない金融機関を利用した場合&gt;</p> <p>・インターネット等でダウンロード可能な入出金表、取引明細照会等</p> <p>※該当の取引箇所をマーカー等で明示、または当該部分以外に黒塗りやマスキング処理をすることにより、該当の取引箇所が確認できるようにすること</p> <p>※必要に応じ、検査等で通帳の現物やインターネットバンキングにログイン後の該当画面を確認する必要がある</p>
8	写真	<p>【納品時】</p> <p>・注文品が適切に納品されていること（型番、数量等）が確認できるカラー写真</p> <p>※型番・数量等が判別できるサイズ、解像度とすること</p> <p>&lt;1件あたりの単価が税抜50万円以上の場合&gt;</p> <p>・購入品に公社配布のステッカーを貼った写真</p>

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

委託・外注費の支払い確認に必要な書類		
1	見積依頼資料 (要求仕様)	・仕様書、指示書、図面等の委託内容を示すもの
2	見積書	<p>(1 取引あたり税込 30 万円未満については、省略可能)</p> <p>・見積日、宛名(=事業者名)、発行元、見積内容、単価、数量、総額、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</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代用可</p>
3	契約書	<p>・契約日、双方の名称、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>※発注書＋発注請書では不可</p> <p>※双方の社判または代表者印の押印が必要</p> <p>※電子契約の場合は、双方の電子署名（認証）が必要</p> <p>※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</p>
4	報告書、完了届、 納品書 等	<p>・契約の履行（委託・外注の完了）が確認できるもの</p> <p>※委託先および担当者名が記載されていること</p> <p>※経過等が詳細に記載されていること</p> <p>※納品書の場合は納品日、宛名(=事業者名)、発行元、納品内容（仕様、単価、数量）がわかること</p>
5	請求書	<p>・請求日、宛名(=事業者名)、発行元、請求内容（仕様、単価、数量）、請求金額、支払方法（振込先口座番号等）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、日付、金額等の取引履歴が記載されたもの</p> <p>&lt;金融機関の窓口による振込の場合&gt;</p> <p>・金融機関の取扱日付、領収印のある振込票（控え）</p> <p>&lt;ATM（現金自動預払機）による振込の場合&gt;</p> <p>・振り込みを行った際に発行される伝票（利用明細、利用控 等）</p> <p>&lt;インターネットバンキングによる振込の場合&gt;</p> <p>・振込処理完了画面または振込履歴の写し（振込先の口座名・口座番号・日時等の取引履歴が記載されたもの）</p> <p>※総合振込等で複数の振込先をまとめて処理している場合は、その内訳が分かる明細も必要</p> <p>※助成事業者名義以外の口座からの振込を行った経費は対象外</p>

7	通帳 等	<p>原則不要。ただし以下いずれかの場合は提出必須</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>①インターネットバンキングを利用した場合</li> <li>②依頼人・振込先・日時・金額が振込控で確認できない場合</li> </ul> <p>&lt; 普通預金から振込の場合 &gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・通帳の該当ページと表紙（口座番号、助成事業者名が明記）</li> </ul> <p>&lt; 当座預金からの振込の場合 &gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・当座勘定照合表</li> </ul> <p>&lt; 通帳、当座勘定照合表を発行しない金融機関を利用した場合 &gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・インターネット等でダウンロード可能な入出金表、取引明細照会等</li> </ul> <p>※該当の取引箇所をマーカー等で明示、または当該部分以外に黒塗りやマスキング処理をすることにより、該当の取引箇所が確認できるようにすること</p> <p>※必要に応じ、検査等で通帳の現物やインターネットバンキングにログイン後の該当画面を確認する場合がある</p>
8	成果物	<ul style="list-style-type: none"> <li>・委託・外注の完了・成果が確認できる納品物 (仕様書、設計書、試験報告書、ソースコード等)</li> </ul>
9	写真	<ul style="list-style-type: none"> <li>・納入物、成果が確認できるカラー写真 ※納入物等が判別できるサイズ、解像度とすること</li> </ul> <p>&lt; 1 契約あたり税抜 50 万円以上の場合 &gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・納入物に公社配布のステッカーを貼った写真</li> </ul> <p>※試験・評価レポート等の場合、写真は不要</p>
10	受払簿	<p>(自社専用仕様の特注部品を複数製作する場合のみ必要)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・残量や使用履歴が分かるもの</li> </ul> <p>※未使用（残数）分は助成対象外</p>
11	源泉徴収税に係る領収書	<p>(所得税の源泉徴収を行った場合のみ必要)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・金融機関の領収印のある領収証書</li> </ul> <p>&lt; 国税電子申告・納税システム(e-Tax)の場合 &gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・受信通知「メール詳細（納付区分番号通知）」の写し</li> </ul>

<ユーザーテスト>の支払い確認に必要な書類

(1) マーケティングを生業とする事業者調査・分析を委託する経費

(2) 自社が直接ユーザーに対して調査する際の参加費・レポート等作成に係る経費

は、P.25～26 記載の「委託・外注費の支払い確認に必要な書類」のほか、以下の書類が必要です。

1. ユーザーテスト経費（1）に該当の場合

成果物	・ 納品物=委託先発行の報告書、レポート等
委託先事業者の 社歴書または会社概要	・ 委託先の専門性や生業がわかるもの ※会社名、代表者名、設立年、所在地、電話番号、URL、 事業内容等の記載があり、原則として一般に公開された Web サイトに掲載されているもの

2. ユーザーテスト経費（2）に該当の場合

成果物	・ 納品物=各ユーザーからのアンケート（写し） ・ 謝礼等に対する経理処理・証憑は、P.6 「2-2 助成事業 の経理」に準じます。
ユーザーテスト実施報告書	・ <u>公社・様式集</u> よりダウンロード（公社指定様式）

<（1）（2）共通>

貸与した試作品は、完了検査時に公社が確認を行うため、助成事業完了までに回収する必要があります（消耗品等で事前に公社へ相談を行った場合を除く）。

産業財産権出願・導入費の支払い確認に必要な書類		
1	見積書	<p>(1 取引あたり税込 30 万円未満については、省略可能)</p> <p>・ <b>見積日、宛名(=事業者名)、発行元、見積内容、単価、数量、総額、支払方法がわかるもの</b></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</p> <p>※「〇〇一式」といった、見積内容が明確でないものは不可</p> <p>※メールまたは Web サイト上での見積の場合は、当該取引の内容がわかるメール・Web ページを印刷したものでも代用可</p>
2	契約書または 発注書 + 発注請書	<p>(1 取引あたり税込 30 万円未満については、省略可能)</p> <p>・ <b>契約日、双方の名称、契約内容（仕様、単価、数量、支払方法）がわかるもの</b></p> <p>&lt; 契約書の場合 &gt;</p> <p>※双方の社判または代表者印の押印が必要</p> <p>※電子契約の場合は、双方の電子署名（認証）が必要</p> <p>&lt; 発注書 + 発注請書の場合 &gt;</p> <p>※双方の社判または代表者印の押印、もしくは双方の自署が必要（自署の場合、発行元の連絡先の記載が必要）</p>
3	請求書	<p>・ <b>請求日、宛名(=事業者名)、発行元、請求内容（名称、仕様、単価、数量）、請求金額、支払方法（振込先口座番号等）がわかるもの</b></p> <p>※社判または代表印の押印がない場合は、書類の発行元の連絡先を必ず記載すること</p>
4	振込控	<p>・ <b>依頼人名義、振込先名義、口座番号、日付、金額等の取引履歴が記載されたもの</b></p> <p>&lt; 金融機関の窓口による振込の場合 &gt;</p> <p>・ <b>金融機関の取扱日付、領収印のある振込票（控え）</b></p> <p>&lt; A T M（現金自動預払機）による振込の場合 &gt;</p> <p>・ <b>振り込みを行った際に発行される伝票（利用明細、利用控 等）</b></p> <p>&lt; インターネットバンキングによる振込の場合 &gt;</p> <p>・ <b>振込処理完了画面または振込履歴の写し（振込先の口座名・口座番号・日時等の取引履歴が記載されたもの）</b></p> <p>※総合振込等で複数の振込先をまとめて処理している場合は、その内訳が分かる明細も必要</p> <p>※助成事業者名義以外の口座からの振込を行った経費は対象外</p>



5	通帳 等	<p>原則不要。ただし以下いずれかの場合は提出必須</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>①インターネットバンキングを利用した場合</li> <li>②依頼人・振込先・日時・金額が振込控で確認できない場合</li> </ul> <p>&lt; 普通預金から振込の場合 &gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・通帳の該当ページと表紙（口座番号、助成事業者名が明記）</li> </ul> <p>&lt; 当座預金からの振込の場合 &gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・当座勘定照合表</li> </ul> <p>&lt; 通帳、当座勘定照合表を発行しない金融機関を利用した場合 &gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・インターネット等でダウンロード可能な入出金表、取引明細照会等</li> </ul> <p>※該当の取引箇所をマーカー等で明示、または当該部分以外に黒塗りやマスキング処理をすることにより、該当の取引箇所が確認できるようにすること</p> <p>※必要に応じ、検査等で通帳の現物やインターネットバンキングにログイン後の該当画面を確認する場合がある</p>
6	依頼内容	<p>（出願経費の場合のみ必要）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・特許事務所等の有資格者に依頼した内容がわかるもの （有資格者名のわかる依頼書 等）</li> </ul>
7	受領書	<p>（出願経費の場合のみ必要）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・受付日、出願番号の記載があり、特許庁が書類を受け付けたことがわかる受領書</li> </ul>
8	出願内容	<p>（出願経費の場合のみ必要）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・出願内容の要旨</li> </ul>
9	翻訳文	<p>（外国出願経費の場合のみ必要）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・相手国へ提出した書類すべての翻訳文、および要点を日本語訳したもの</li> </ul>
10	譲渡・実施許諾	<p>（譲渡・実施許諾を受ける際に要する経費の場合のみ必要）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・譲渡・実施許諾の事実と内容が分かるもの</li> </ul>
11	源泉徴収税に係る領収書	<p>（所得税の源泉徴収を行った場合のみ必要）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・金融機関の領収印のある領収証書</li> </ul> <p>&lt; 国税電子申告・納税システム(e-Tax)の場合 &gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・受信通知「メール詳細（納付区分番号通知）」の写し</li> </ul>



専門家指導費の支払い確認に必要な書類		
1	見積書	<p>(1 取引あたり税込 30 万円未満については、省略可能)</p> <p>・ <b>見積日、宛名(=事業者名)、発行元、指導内容、単価、数量、総額、支払方法がわかるもの</b></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</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代用可</p>
2	契約書	<p>・ <b>契約日、双方の名称、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</b></p> <p>※発注書＋発注請書では不可</p> <p>※双方の社判または代表者印の押印が必要</p> <p>※電子契約の場合は、双方の電子署名（認証）が必要</p>
3	経歴書	<p>・ <b>指導者の略歴が明記されているもの</b></p>
4	指導報告書	<p>・ <b>指導実施日毎に、指導日・受講者・指導内容が詳細に記載され、指導者の押印または署名があるもの</b></p> <p>※複数日分がまとめて記載されているものは不可</p>
5	請求書	<p>・ <b>請求日、宛名(=事業者名)、発行元、請求内容（仕様、単価、数量）、請求金額、支払方法（振込先口座番号等）がわかるもの</b></p> <p>※社判または代表印の押印がない場合は、書類の発行元の連絡先を必ず記載すること</p>
6	振込控	<p>・ <b>依頼人名義、振込先名義、口座番号、日付、金額等の取引履歴が記載されたもの</b></p> <p>&lt;金融機関の窓口による振込の場合&gt;</p> <p>・ <b>金融機関の取扱日付、領収印のある振込票（控え）</b></p> <p>&lt; A T M（現金自動預払機）による振込の場合&gt;</p> <p>・ <b>振り込みを行った際に発行される伝票（利用明細、利用控 等）</b></p> <p>&lt;インターネットバンキングによる振込の場合&gt;</p> <p>・ <b>振込処理完了画面または振込履歴の写し（振込先の口座名・口座番号・日時等の取引履歴が記載されたもの）</b></p> <p>※総合振込等で複数の振込先をまとめて処理している場合は、その内訳が分かる明細も必要</p> <p>※助成事業者名義以外の口座からの振込を行った経費は対象外</p>

7	通帳 等	<p>原則不要。ただし以下いずれかの場合は提出必須</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>①インターネットバンキングを利用した場合</li> <li>②依頼人・振込先・日時・金額が振込控で確認できない場合</li> </ul> <p>&lt; 普通預金から振込の場合 &gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・通帳の該当ページと表紙（口座番号、助成事業者名が明記）</li> </ul> <p>&lt; 当座預金からの振込の場合 &gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・当座勘定照合表</li> </ul> <p>&lt; 通帳、当座勘定照合表を発行しない金融機関を利用した場合 &gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・インターネット等でダウンロード可能な入出金表、取引明細照会等</li> </ul> <p>※該当の取引箇所をマーカー等で明示、または当該部分以外に黒塗りやマスキング処理をすることにより、該当の取引箇所が確認できるようにすること</p> <p>※必要に応じ、検査等で通帳の現物やインターネットバンキングにログイン後の該当画面を確認する場合がある</p>
8	成果物	<p>（専門家指導による技術文書作成・マニュアル整備等の場合）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・指導の成果が確認できるもの</li> </ul>
9	源泉徴収税に係る領収書	<p>（所得税の源泉徴収を行った場合のみ必要）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・金融機関の領収印のある領収証書</li> </ul> <p>&lt; 国税電子申告・納税システム(e-Tax)の場合 &gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・受信通知「メール詳細（納付区分番号通知）」の写し</li> </ul>

直接人件費の支払い確認に必要な書類		
1	直接人件費総括表	<p>【遂行状況報告時】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・様式第6号（別紙3）</li> </ul> <p>【実績報告時】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・様式第7号（別紙3、別紙3－1）</li> </ul> <p>※直接人件費集計表の金額を転記</p>
2	従事者別 直接人件費集計表	<p>【遂行状況報告時】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・様式第6号（別紙3－1）</li> </ul> <p>【実績報告時】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・様式第7号（別紙3－2）</li> </ul> <p>※従事者ごとに作成          ※助成対象経費に計上した従事者の分すべて作成          ※時間給の単価は、P.33「人件費単価一覧表」を適用</p>
3	作業日報 兼 直接 人件費個別明細表	<p>【遂行状況報告時】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・様式第6号（別紙3－2）</li> </ul> <p>【実績報告時】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・様式第7号（別紙3－3）</li> </ul> <p>※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</p>
4	全体工程表	<ul style="list-style-type: none"> <li>・助成事業の開発工程、担当者、作業内容のスケジュールがわかるもの（公社指定様式）</li> </ul>
5	就業規則 賃金規程	<ul style="list-style-type: none"> <li>・正規の就業時間、休日、賃金支給日のわかるもの</li> </ul> <p>※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</p>
6	役員、従業者の 証明	<ul style="list-style-type: none"> <li>・助成事業者との関係を証明できるもの</li> </ul> <p>&lt;従業員の場合&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・雇用保険被保険者証</li> </ul> <p>&lt;役員の場合&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・履歴事項全部証明書</li> </ul>
7	賃金台帳	<ul style="list-style-type: none"> <li>・役員、従業員ごとの賃金月額等が確認できるもの</li> </ul> <p>※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</p>

8	振込控	<p>・ 依頼人名義、振込先名義、口座番号、日付、金額等の取引履歴が記載されたもの</p> <p>&lt; 金融機関の窓口による振込の場合 &gt;</p> <p>・ 金融機関の取扱日付、領収印のある振込票（控え）</p> <p>&lt; A T M（現金自動預払機）による振込の場合 &gt;</p> <p>・ 振り込みを行った際に発行される伝票（利用明細、利用控 等）</p> <p>&lt; インターネットバンキングによる振込の場合 &gt;</p> <p>・ 振込処理完了画面または振込履歴の写し（振込先の口座名・口座番号・日時等の取引履歴が記載されたもの）</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> <p>※給与等の現金支給は対象外</p>
9	通帳 等	<p>原則不要。ただし以下いずれかの場合は提出必須</p> <p>①インターネットバンキングを利用した場合</p> <p>②依頼人、振込先、日時、金額が振込控で確認できない場合</p> <p>&lt; 普通預金から振込の場合 &gt;</p> <p>・ 通帳の該当ページと表紙（口座番号、助成事業者名が明記）</p> <p>&lt; 当座預金からの振込の場合 &gt;</p> <p>・ 当座勘定照合表</p> <p>&lt; 通帳、当座勘定照合表を発行しない金融機関を利用した場合 &gt;</p> <p>・ インターネット等でダウンロード可能な入出金表、取引明細照会等</p> <p>※該当の取引箇所をマーカー等で明示、または当該部分以外に黒塗りやマスキング処理をすることにより、該当の取引箇所が確認できるようにすること</p> <p>※必要に応じ、検査等で通帳の現物やインターネットバンキングにログイン後の該当画面を確認する必要がある</p>
10	成果物	<p>・ 作業日報に記載の作業を証明できるもの</p> <p>（基本設計書・詳細設計書、機能一覧、プログラムのリスト、計画表・作業工程表、ソースコード、テスト報告書、マニュアル 等）</p> <p>※作業内容ごとに該当する成果物を明示することが必要</p>

### Ⅲ.報告

#### ◆ 人件費単価一覧表

人件費単価（時給）は従事者別に、以下の手順により算出してください。

① 報告対象期間における各月の報酬月額を算出

※ 基本給＋諸手当（賞与を除く）で算出してください。

各月の社員別給与明細の総支給額欄又は支給合計額欄になります。

※ 旅費交通費、立替金の精算など給与以外のものは除いてください。

② 報告対象期間内の最も低い報酬月額を確認

※ 報告対象期間は以下となります。

遂行状況報告：令和８年２月１日～遂行状況報告期間の末日

実績報告：遂行状況報告期間の末日の翌日～事業終了日

③ ②をもとに、下表より各報告対象期間における人件費単価を算出

単位：円

報酬月額（給与等） 以上 ～ 未満	人件費単価（時給）
～130,000	1,040
130,000～138,000	1,110
138,000～146,000	1,180
146,000～155,000	1,240
155,000～165,000	1,330
165,000～175,000	1,410
175,000～185,000	1,490
185,000～195,000	1,580
195,000～210,000	1,660
210,000～230,000	1,830
230,000～250,000	1,990
250,000～270,000	2,160
270,000～290,000	2,330
290,000～310,000	2,490
310,000～330,000	2,660
330,000～350,000	2,820
350,000～370,000	2,990
370,000～395,000	3,160
395,000～425,000	3,410
425,000～455,000	3,660
455,000～485,000	3,910
485,000～515,000	4,160
515,000～545,000	4,410
545,000～575,000	4,660
575,000～605,000	4,910
605,000～	5,160

(2) 広報費

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	出展要項	<p>・ 出展要項は主催者発行で、開催目的、日程、会場、来場対象者、出展小間料、小間の仕様、申込み方法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、それに代わるものが必要</p>
2	出展申込書	<p>・ 展示会等の出展申込書。申込日が記載されているもの（出展者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 万円未満でもこの書類が必要となります</p>
3	出展申込承諾書	<p>・ 展示会主催者から出展が承認されたことが確認出来る書面(社判又は代表者印が必要)、契約書またはメール等の電磁的記録</p> <p>※小間料が税込 30 万円未満でもこの書類が必要となります</p>
4	請求書	<p>・ 請求日、宛名(=事業者名)、発行元、請求内容、請求金額、支払方法（振込先口座番号等）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、日付、金額等の取引履歴が記載されたもの</p> <p>&lt;金融機関の窓口による振込の場合&gt;</p> <p>・ 金融機関の取扱日付、領収印のある振込票（控え）</p> <p>&lt; A T M（現金自動預払機）による振込の場合&gt;</p> <p>・ 振り込みを行った際に発行される伝票（利用明細、利用控 等）</p> <p>&lt;インターネットバンキングによる振込の場合&gt;</p> <p>・ 振込処理完了画面または振込履歴の写し（振込先の口座名・口座番号・日時等の取引履歴が記載されたもの）</p> <p>※総合振込等で複数の振込先をまとめて処理している場合は、その内訳が分かる明細も必要</p> <p>※助成事業者名義以外の口座からの振込を行った経費は対象外</p>

5	通帳 等	<p>原則不要。ただし以下いずれかの場合は提出必須</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>①インターネットバンキングを利用した場合</li> <li>②依頼人・振込先・日時・金額が振込控で確認できない場合</li> </ul> <p>&lt; 普通預金から振込の場合 &gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・通帳の該当ページと表紙（口座番号、助成事業者名が明記）</li> </ul> <p>&lt; 当座預金からの振込の場合 &gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・当座勘定照合表</li> </ul> <p>&lt; 通帳、当座勘定照合表を発行しない金融機関を利用した場合 &gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・インターネット等でダウンロード可能な入出金表、取引明細照会等</li> </ul> <p>※該当の取引箇所をマーカー等で明示、または当該部分以外に黒塗りやマスキング処理をすることにより、該当の取引箇所が確認できるようにすること</p> <p>※必要に応じ、検査等で通帳の現物やインターネットバンキングにログイン後の該当画面を確認する場合がある</p>
6	会場マップ(※)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・展示会当日に来場者向けに配布されるガイドブックまたは会場案内図（出展者リスト、出展位置などが記載されているもの）</li> </ul> <p>※出展事業者名（またはブランド名）が確認できること</p> <p>※展示会の開催日より事前に配布された資料は不可です</p>
7	当日の写真(※)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・出展事業者名（またはブランド名）、小間全景(小間番号含む)、展示物が確認できるカラー写真数点（5～6枚）</li> </ul> <p>※出展事業者名（またはブランド名）や展示物が確認できるサイズ、解像度とすること</p> <p>※展示会開催中の写真を撮影すること（準備中の写真不可）</p>

※ オンライン展示会の場合(スクリーンショットも可)

URL、展示会名、出展社一覧ページ、日付、商談機能、出展小間の全ページ

広告費の支払い確認に必要な書類		
1	見積書	<p>(1 取引あたり税込 30 万円未満については、省略可能)</p> <p>・ <b>見積日、宛名(=事業者名)、発行元、見積内容、単価、数量、総額、支払方法がわかるもの</b></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</p> <p>※「〇〇一式」といった、見積内容が明確でないものは不可</p> <p>※メールまたは Web サイト上での見積の場合は、当該取引の内容がわかるメール・Web ページを印刷したものでも代用可</p>
2	契約書または 発注書 + 発注請書	<p>(1 取引あたり税込 30 万円未満については、省略可能)</p> <p>・ <b>契約日、契約内容（仕様、単価、数量、支払方法、所有権等）がわかるもの</b></p> <p>&lt; 契約書の場合 &gt;</p> <p>※双方の押印（社判または代表者印）が必要 （電子契約の場合は、双方の電子署名（認証）が必要）</p> <p>&lt; 発注書 + 発注請書の場合 &gt;</p> <p>※双方の社判または代表者印の押印、もしくは双方の自署が必要 （自署の場合、発行元の連絡先の記載が必要）</p>
3	納品書	<p>・ <b>納品日、宛名(=事業者名)、発行元、納品内容(品名、単価、数量等)がわかるもの</b></p>
4	請求書	<p>・ <b>請求日、宛名(=事業者名)、発行元、請求内容(品名、単価、数量等)、請求金額、支払方法（振込先口座番号等）がわかるもの</b></p> <p>※社判または代表印の押印がない場合は、書類の発行元の連絡先を必ず記載すること</p>
5	振込控	<p>・ <b>依頼人名義、振込先名義、口座番号、日付、金額等の取引履歴が記載されたもの</b></p> <p>&lt; 金融機関の窓口による振込の場合 &gt;</p> <p>・ <b>金融機関の取扱日付、領収印のある振込票（控え）</b></p> <p>&lt; A T M（現金自動預払機）による振込の場合 &gt;</p> <p>・ <b>振り込みを行った際に発行される伝票（利用明細、利用控 等）</b></p> <p>&lt; インターネットバンキングによる振込の場合 &gt;</p> <p>・ <b>振込処理完了画面または振込履歴の写し（振込先の口座名・口座番号・日時等の取引履歴が記載されたもの）</b></p> <p>※総合振込等で複数の振込先をまとめて処理している場合は、その内訳が分かる明細も必要</p> <p>※助成事業者名義以外の口座からの振込を行った経費は対象外</p>



6	通帳 等	<p>原則不要。ただし以下いずれかの場合は提出必須</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>①インターネットバンキングを利用した場合</li> <li>②依頼人・振込先・日時・金額が振込控で確認できない場合</li> </ul> <p>&lt; 普通預金から振込の場合 &gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・通帳の該当ページと表紙（口座番号、助成事業者名が明記）</li> </ul> <p>&lt; 当座預金からの振込の場合 &gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・当座勘定照合表</li> </ul> <p>&lt; 通帳、当座勘定照合表を発行しない金融機関を利用した場合 &gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・インターネット等でダウンロード可能な入出金表、取引明細照会等</li> </ul> <p>※該当の取引箇所をマーカー等で明示、または当該部分以外に黒塗りやマスキング処理をすることにより、該当の取引箇所が確認できるようにすること</p> <p>※必要に応じ、検査等で通帳の現物やインターネットバンキングにログイン後の該当画面を確認する場合がある</p>
7	納品物等	<p>本助成事業において開発・改良する<b>製品・サービスの名称・ブランド名</b>が確認できること</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 印刷物制作の場合 <ul style="list-style-type: none"> <li>・制作した印刷物の原本</li> </ul> </li> <li>2. PR 映像制作の場合 <ul style="list-style-type: none"> <li>・作成した動画データ（MP4 形式）</li> </ul> </li> <li>3. 広告掲載の場合 <ul style="list-style-type: none"> <li>・掲載要領（掲載事業者発行の料金表、掲載条件等が確認できるもの）</li> <li>・掲載媒体（新聞・雑誌）の表紙および掲載箇所の写し</li> </ul> <p>※仕様にアクセス数等の条件が含まれる場合は、発注どおりの実施内容が確認できる書類も提出すること</p> </li> <li>4. プレスリリース配信の場合 <ul style="list-style-type: none"> <li>・掲載画面のハードコピー</li> </ul> </li> </ol> <p>※1～3は、代理店を介した契約は不可</p> <p>必要に応じ、委託先の生業の証明を求める場合がある</p>

### 3-4 支出関係書類の整理

以下の点に注意してまとめてください。

経費によって、必要書類は異なりますので、必ず「3-3 経費の支払確認資料 (P.20)」を参照してください。

- ① 支払単位にまとめる。
- ② 各書類をスキャンし、PDF ファイル (推奨) にします。ファイル名は、「申請書」および「経費区分支払明細表」で付した支出番号とします。支出番号ごとに書類が揃ったら、1つのPDF ファイル、または1つのZIP ファイルとしてまとめてください。

<まとめ方の例：原材料・副資材費>



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

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

※支出番号は経費区分ごとに以下となります。

- ・原材料・副資材費 (原-1、原-2…)
- ・機械装置・工具器具費 (機-1、機-2…)
- ・委託・外注費 (委-1、委-2…)
- ・産業財産権出願・導入費 (産-1、産-2…)
- ・専門家指導費 (専-1、専-2…)
- ・直接人件費 (人-1、人-2…)

※検査時に原本照合を求めることがあります。

※P.17「(3) 取得財産の管理」と併せてご確認ください。

#### 4-1 コーディネータによる支援

助成事業を効果的かつ的確に支援するため、製品開発の支援経験を持つコーディネータを設置し、ハンズオン支援を行います。定期訪問により助成事業の進捗状況確認および以下のようなアドバイスをいたします。

- (1) 助成事業の進捗状況に合わせた技術支援等
- (2) 助成事業の必要に応じた施策の紹介やアドバイス等
- (3) 助成事業完了後、事業化の進捗度合いに応じて、(1)、(2)のハンズオン支援を継続

#### 4-2 中間検査、完了検査

提出された報告書を公社担当職員が確認し、不足資料等がないことが確認でき次第、遂行状況報告書または実績報告書に基づき、事業実施状況の確認（検査）を行います。

※ 不足資料等があった場合は、追加の対応をお願いする場合があります。

- (1) 内容：
  - ・事業の実施状況、達成目標の実現状況の確認
  - ・研究開発物（試作品）および関連する資料、購入物等の確認
  - ・支払った経費についての確認（証拠書類などの原本照合を求めることがあります）
- (2) 場所： 公社が指定する場所（申請書記載の事業実施場所等）
- (3) 日時： 提出された報告書を確認のうえ、公社担当職員から連絡

#### 4-3 助成金の額の確定

- (1) 完了検査後、公社職員により改めて実績報告書の精査を行います。

精査が完了し、助成事業が適正に行われたと認められたときは、助成金の額を確定し、「確定通知書」によりJ グランツで通知します。

※ 確認事項が発生した場合は、追加の対応をお願いする場合があります。

- (2) 助成金の確定額は、経費区分別にそれぞれ実際に要した助成対象経費に3分の2を乗じて得た額（千円未満切り捨て）と、経費区分別の交付予定額とのいずれか低い額の合計となります。また、対象外経費は除外されます。

#### 4-4 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、J グランツ内所定のフォームより請求してください。助成金は請求書が提出された後、指定の銀行口座へお振込いたします。

※ 助成金が交付されるのは完了検査後のみであり、中間検査では交付されません。

※ 適正な請求書を受領した日からお振込までに1ヶ月程度かかります。

<請求～支払いまでの流れ>

- ① J グランツにログイン <https://www.jgrants-portal.go.jp/>
- ② マイページより本事業の詳細ページへ進む
- ③ 事業の詳細ページ内「提出可能な申請」より「助成金請求」フォームへ進む
- ④ 請求基本情報、事業者情報、振込先区分、口座情報を入力し、申請を行う。
- ⑤ 事務局にて内容を確認し、手続きが終了次第振込み

## 5-1 取得財産の管理

取得財産については、P17～「**2-5 事業実施における注意事項（3）取得財産の管理**」を参照のうえ、適切に管理してください。

## 5-2 企業化状況報告

- (1) 助成事業者は助成事業の成果を活かし、事業化に努めてください。
- (2) 助成事業の完了した年度の翌々年度から5年間、各年度が終了する毎に、助成事業に係る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。提出がない場合、今後公社助成事業のご利用ができなくなります。
- (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年以内に出願若しくは取得した場合又は、それらを譲渡し、若しくは実施権を設定した場合には、企業化状況報告書にその旨を記載してください。
- (4) 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、当該助成事業の事業化により相当の収益を得た場合並びに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、納付額は助成金の交付額が上限です。

<算出方法>

$$\begin{aligned}\text{基準納付額} &= (\text{助成事業に係る当該年度収益額} - \text{控除額}) \times (\text{助成金額} / \text{総事業費}) \\ \cdot \text{当該年度収益額} &= \text{助成事業売上高} - (\text{製品仕入高} + \text{製造原価} + \text{販管費}) \\ \cdot \text{控除額} &= \text{助成事業年度の自己負担額} \times 0.2 \\ \cdot \text{総事業費} &= \text{助成事業年度から当該年度までの助成事業に係る総経費}\end{aligned}$$

## 5-3 その他注意事項

- (1) 書類の保管・管理  
助成事業に関する書類は助成事業の完了した年度の翌年度から起算して5年間、保管する義務があります。
- (2) 義務の承継  
助成事業およびその成果に基づく事業の運営を新たに設立する会社等が承継する場合は、交付決定に定める義務等は承継後の会社等に適用します。その場合は公社に連絡し、指示によって必要な手続を行ってください。
- (3) 助成金交付決定の取消しおよび助成金の返還  
助成事業者、委託・外注先の事業者その他助成事業の関係者が、取消しおよび助成金の返還事由に該当した場合は、助成金交付決定の全部又は一部を取り消し、不正の内容、申請者およびこれに協力した関係者等の公表を行うことがあります。また、既に助成事業者に助成金が交付されている場合は、期限を定めて返還していただく場合があります。
  - ※ 取消しおよび助成金の返還事由は、P.16「(2) 助成金交付決定の取消しおよび助成金の返還」をご参照ください。
  - ※ 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。
  - ※ 不正行為に対しては、刑事罰が適用される場合もありますので十分注意してください。
- (4) 成果の公表  
助成事業により成果をあげられた企業について、公社が別途助成事業の成果を公開する場合があります。  
助成事業者が本助成事業によって得た成果を公表する場合には、申請時にJ グランツで提出し

## V.事業終了後

た「事業成果の広報活動について」に基づき、広報媒体に本助成事業で開発した旨を記載してください。

※ 記者会見・ニュースリリースについては、原則公開の3週間前までに公社へ報告を行う必要があります。取材対応・記者会見・ニュースリリース・製品発表等の予定がある場合は、早めに公社担当職員へお知らせください。

### 【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「介護現場のニーズに対応した製品開発支援事業」において得られたものです。

### 【事業化・製品化等について発表又は公開する場合の記載例】

これは、公益財団法人東京都中小企業振興公社の助成事業「介護現場のニーズに対応した製品開発支援事業」において得られた成果を(一部)活用しています。

## 【サンプル資料】

## (1) 帳票類

## ア 見積書

令和〇年〇月〇日

## 御見積書

株式会社〇〇〇  
〇〇〇工場 ← 助成事業者名

下記の通り、御見積申し上げます。

納品期日: \_\_\_\_\_  
納品場所: \_\_\_\_\_  
支払条件: \_\_\_\_\_  
有効期限: \_\_\_\_\_

株式会社△△△  
東京都台東区〇〇-〇〇〇〇  
TEL: 03-0000-0000  
FAX: 03-0000-0000  
担当者名: 〇〇〇〇

令和〇年〇月〇日 → 見積日が明記されていること

合計金額(消費税等込み) \_\_\_\_\_

支払方法が明記されていること  
有効期限内であること

発行者の連絡先が明記されていること

品名・仕様	数量	単位	単価	金額
〇〇部品	30	枚	30,000	300,000
名称・型番、仕様、単価、数量、支払方法が明記されていること				
備考:			小 計	
			消費税等	
			合 計	

## イ 発注書 (注文書でも可)

令和〇年〇月〇日

## 発注書

(株)△△△御中  
〇〇様

下記の内容にてお願いいたします。

\_\_\_\_\_ 助成事業者名 →

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

発注日が明記されていること

社判または代表者印 (自署でも可)

印

注文番号 \_\_\_\_\_ 〇〇〇〇-〇〇〇

商品名・仕様	数量	単価	金額	希望納期
〇〇部品	30	10,000	300,000	7月
サイズ: 〇〇〇×〇〇〇				
種類: 〇〇式				
パターン: 〇〇パターン				
仕様、単価、数量、支払方法が明記されていること			小 計	
			消費税等	
			合 計	

## ウ 発注請書（注文請書でも可）

受注日が明記されていること

令和〇年〇月〇日

## 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		30	10,000	300,000	7月
サイズ:〇〇〇×〇〇〇					
種類:〇〇式					
パターン:〇〇パターン					
備考:			小 計		
仕様、単価、数量、支払方法が明記されていること			消費税等		
			合 計		

## エ 納品書

納品日が明記されていること

令和〇年〇月〇日

## 納品書

株式会社〇〇〇

〇〇〇工場

御中

助成事業者名

下記の通り、納品致しましたのでご査収ください。

株式会社△△△

東京都台東区〇〇-〇〇〇〇

TEL: 03-0000-0000

FAX: 03-0000-0000

担当者名: 〇〇〇〇

〇〇銀行〇〇支店 普通 〇〇〇〇〇

合計金額(消費税等込み)

品名・仕様	数量	単価	金額
〇〇部品	30	10,000	300,000
〇〇加工部品	40	10,000	400,000
名称・型番、仕様、単価、数量が明記されていること			
備考:		小 計	
		消費税等	
		合 計	

オ 請求書

請求書

請求日が明記されていること  
令和〇年〇月〇日

株式会社〇〇〇 御中  
下記の通り、御請求申し上げます。

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  
〇〇銀行〇〇支店 普通 〇〇〇〇〇

発行元名称、連絡先、振込先口座情報が明記されていること

支払方法（振込先等）が明記されていること

合計金額(消費税等込み)

品名・仕様	数量	単位	単価	金額
〇〇部品	30	枚	30,000	300,000
名称・型番、仕様、単価、数量が明記されていること				
備考:				小 計
				消費税等
				合 計

カ 振込控え

<インターネットバンキングの場合>  
保存期間が短い金融機関がありますので  
振込の都度、振込控えを出力してください

依頼人名義、振込先名義、口座番号、日付、金額等の  
詳細が確認できること

総合振込精査表  
20XX/XX/XX XX:XX:XX  
株式会社〇〇〇〇 様 〇〇〇銀行

振込指定日 (承認日時・名)	20XX. XX. XX	申請日時・申請者名 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
企業コード・依頼人名	カ〇〇〇〇	状況	申請済
引落口座	〇〇支店 普通 XXXXXX 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)
入力明細	件 〇〇,〇〇〇	0	〇〇,〇〇〇
うち、正常分	件 〇〇,〇〇〇	0	
うち、正常分、エラー分	件 0		

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

【振込明細】

通番	振込先コード1 振込先コード2	口座名(カナ) (漢字)	入力金額(円)	先方負担 手数料(円)	振込金額(円)	振込先口座	銀行への支払 手数料(円)	エラー /注意
1		メモ (カ〇〇〇〇 株式会社〇〇〇〇)	振込依頼人番号 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 〇〇〇銀行  
〇枚目/〇枚中

該当する振込を色付け

振込明細

通番	振込先コード1 振込先コード2	口座名(カナ) (漢字)	入力金額(円)	先方負担 手数料(円)	振込金額(円)	振込先口座	銀行への支払 手数料(円)	エラー /注意
2		メモ (カ〇〇〇〇 株式会社〇〇〇〇)	振込依頼人番号 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	



金融機関の助成事業者名義の口座からの振込払いが必要

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

＜普通預金の場合＞

普通預金 **4**

(兼お借入明細)

・振込みが行われた頁のコピーは、振込手数料の行も含めて該当部分を示すこと

・関係のない部分については、非表示にすることも可

年月日	振込元	振込先	振込金額	振込手数料	振込合計	振込日
28-3-12						
28-3-23						
28-4-10						
28-4-25						
28-5-1						
28-9-28						
28-9-28						
28-10-25						
28-11-22						
28-12-10						
28-12-24						
29-1-24						
29-1-25						
30-1-16	発注品		*300,000			
30-1-16	振込手数料		*432			
30-2-18						
30-2-25						
30-3-11						
30-3-25						
30-3-25						

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

表示	お支払予定日時
証券類(〇〇) 取立(〇〇)	(〇〇)で表示されている日の午後
振込(〇〇) 振替(〇〇)	お支払予定時刻は(小切手等の種類)によって異なります。詳細は窓口へお問い合わせください。

● 自動支払い、お振込金などの内容は摘要欄または  
 金額欄に、漢字またはカナ文字で表示します。  
 (お振込入るなどをカナ表示する場合、一部省略  
 または略記させていただきます)が、あります。こ  
 不明な点は当店へご照会ください。

● 記号のご説明  
 K…入金  
 L…振替入金  
 Q…支払い  
 P…振替支払い  
 T…後日記帳分

## &lt; 当座預金の場合 &gt;

## 当座勘定照合表

〒000-0000

東京都 台東区 000-0

助成事業者名

0000銀行

お取引店名

(000)

電話

03-0000-0000

株式会社000

様

依頼人名義、振込先名義、口座番号、日付、金額等の  
詳細が確認できること

(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	
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
	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 ¥〇〇〇〇 ¥〇〇〇〇 ¥〇〇〇〇 ¥〇〇〇〇		
	・			¥〇〇〇		¥〇〇〇〇〇〇〇〇
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	¥〇〇〇〇	¥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
XX 5 31	口座振替 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		
合計				¥〇〇〇〇〇〇〇〇	¥〇〇〇〇〇〇〇〇	〇件 〇〇〇件

該当する振込を色付け

## &lt; 通帳、当座勘定照合表を発行しない金融機関を利用した場合 &gt;

取引明細照会(普通預金)						
支店名 000	口座番号XXXXXX	株式会社0000	助成事業者名	000銀行	作成日付 20XX/XX/XX 作成時刻 XX:XX:XX ページ数 1/1	
照会期間 20XX/X/X~20XX/X/X						
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/XX:XX:XX		1	00,000	00,000	0,000,000	振込 (カ) 0000
20XX/XX/XX:XX:XX						
20XX/XX/XX:XX:XX						
20XX/XX/XX:XX:XX		2	00,000	00,000	0,000,000	振込 (カ) 0000
20XX/XX/XX:XX:XX		3	00,000	00,000	0,000,000	振込 0000(カ)
20XX/XX/XX:XX:XX		3	000	00,000	0,000,000	振込手数料
20XX/XX/XX:XX:XX		4	00,000	00,000	0,000,000	振込 (カ) 0000
20XX/XX/XX:XX:XX		4	00,000	00,000	0,000,000	振込 (カ) 0000

依頼人名義、振込先名義、口座番号、日付、金額等の詳細が確認できること

該当する振込を色付け

## ク 源泉徴収税に係る領収書

国税 資金 収納金 整理		給与所得・退職所得等の 所得税徴収高計算書(写)		領 収 証 書	
平成 年度	税 務 署 名	税 務 署 番 号	税務署使用欄	整 理 番 号	
千代田 税務署					
区	分 支 払 年 月 日 人	員 支 給	額 税	額	
俸 給 ・ 給 与 等					納期等の区分 平成 年 月
賞 与					
日 雇 い 労 務 者 の					
退 職 手 当 等					
税 理 士 等 の 報 酬					証券受領 日附
役 員 賞 与					
確定年月日	住所	(電話番号 XX-XXXX-XXXX)	不 足 税 額		
国庫金	(所在地) 〒000-0000	東京都千代田区000-00	超 過 税 額 ▲		
氏名	〇〇〇株式会社	様御中	本 税	〇 〇 〇 〇 〇	(領収日付印)
(名称)			延 滞 税		印
			合 計 額	¥ 〇 〇 〇 〇 〇	
助成事業者名		税務署または金融機関の領収印があること			

## (2) 受払簿

## 受払簿

品名： □□ねじ (MH-3)

【単位：本】

受払年月日	担当者	内容	受入数	使用数	残数	確認者
〇〇. 〇〇. 〇〇	〇〇	(有)××製作所から納品	100			××
〇〇. 〇〇. 〇〇	〇〇	試作1号機に使用		60	40	××
〇〇. 〇〇. 〇〇	〇〇	試作2号機に使用		40	0	××

残量や使用履歴が確認できること

※使い切ることが原則

事業完了後の残数分は助成対象外

(3) 写真

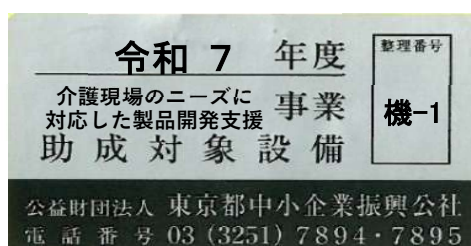
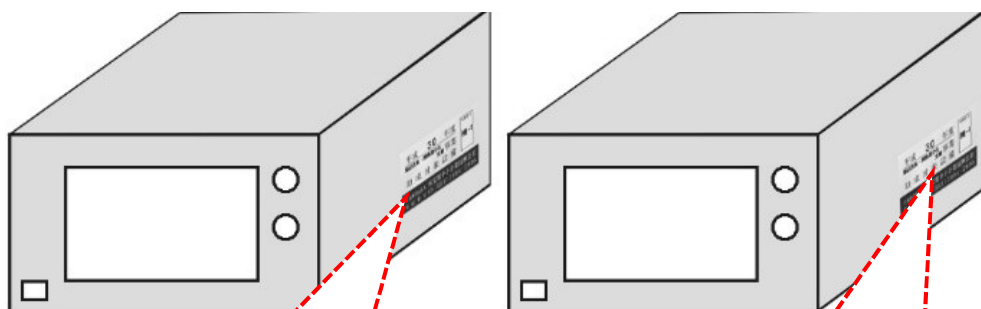
<納品時>

● 1件あたりの単価が税抜 50 万円以上の場合

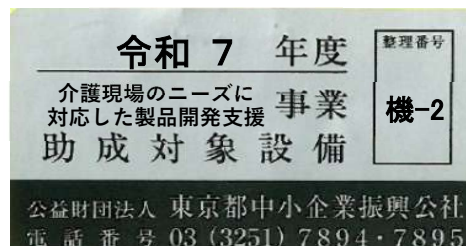
納品時に、購入品に公社ステッカーを貼付した写真

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

※直接貼付・記入がしにくい物品については、箱やケースに貼付して管理してください。



公社ステッカー1

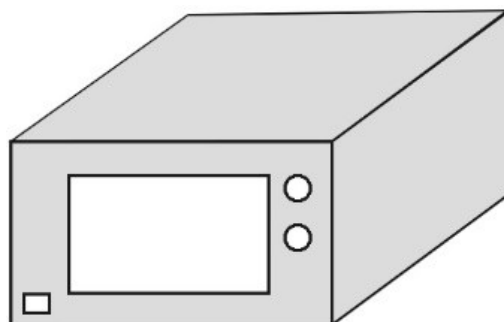


公社ステッカー2

● 1件あたりの単価が税抜 50 万円未満の場合

納品時の購入品の写真

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



(4) 委託契約書

委託契約書（一部例示）

〇〇〇〇工業株式会社（以下「甲」という。）と、株式会社〇〇〇〇〇システム（以下「乙」という。）は開発ソフトウェアが組込まれた〇〇〇〇システム（製品）（以下「本システム」という。）の作成（製造）に関し、次の通り契約（以下「本件契約」という。）を締結する。

（所有権）

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

第〇条 甲乙は、本システム（製品）の作成（製造）の所有権が甲に帰属することを確認する。

.....  
.....

（契約期間）

助成対象期間内の契約であること

第〇条 本件契約の契約期間は、令和 年 月 日から令和 年 月 日までとする。

契約締結日が助成対象期間内であること

令和 年 月 日

甲〔所在地〕

〇〇〇〇工業株式会社

代表取締役 甲 野 太 朗 実印

乙〔所在地〕

株式会社〇〇〇〇〇システム

代表取締役 乙 野 和 夫 実印

## (5) 技術関係書類

## ア 作成方法（まとめかた）

## 達成目標に係る遂行状況・実績報告書 作成方法

1. 目的 : 企業様の達成目標を関連書類と共に添付いただき、書類の不備を防ぎます。  
 （公社）検査員の内容理解が容易になって、検査までの時間短縮につながります。  
 遂行状況報告書及び実績報告書と併せてご提出ください。

## 2. 様式

標準様式を以下に示します。

- (1) 報告文書には、書類右上に「日付・企業名・担当者」を記載してください。  
 (2) 遂行状況報告書は「様式第6号（付表2） 達成目標まとめ」、  
 実績報告書は「様式第7号（付表3） 達成目標まとめ」を表紙としてください  
 (3) 2枚目以降は、「達成目標まとめ」の「1. 達成状況」表「結果まとめ」欄に引用された  
 資料を添付します。

- 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、それを使用してください。

添付書類には、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）

報告書No. XXX

〇〇〇〇 評価試験 日付  
会社名

様式第7-1号（付表3） 完了報告 : 達成目標まとめ

1. 達成状況

区分	達成目標の内容	達成方法	結果まとめ及び自己判定 結果/報告資料/添付物/判定
目標			
1			
結果			
仕様書	試験報告書	仕様書	試験報告書
図面	図面	図面	図面
カタログ	カタログ	カタログ	カタログ

2頁～

- : 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。

3. 波及効果

4. 結論

①

②

5. 課題・今後

①

②

2/2

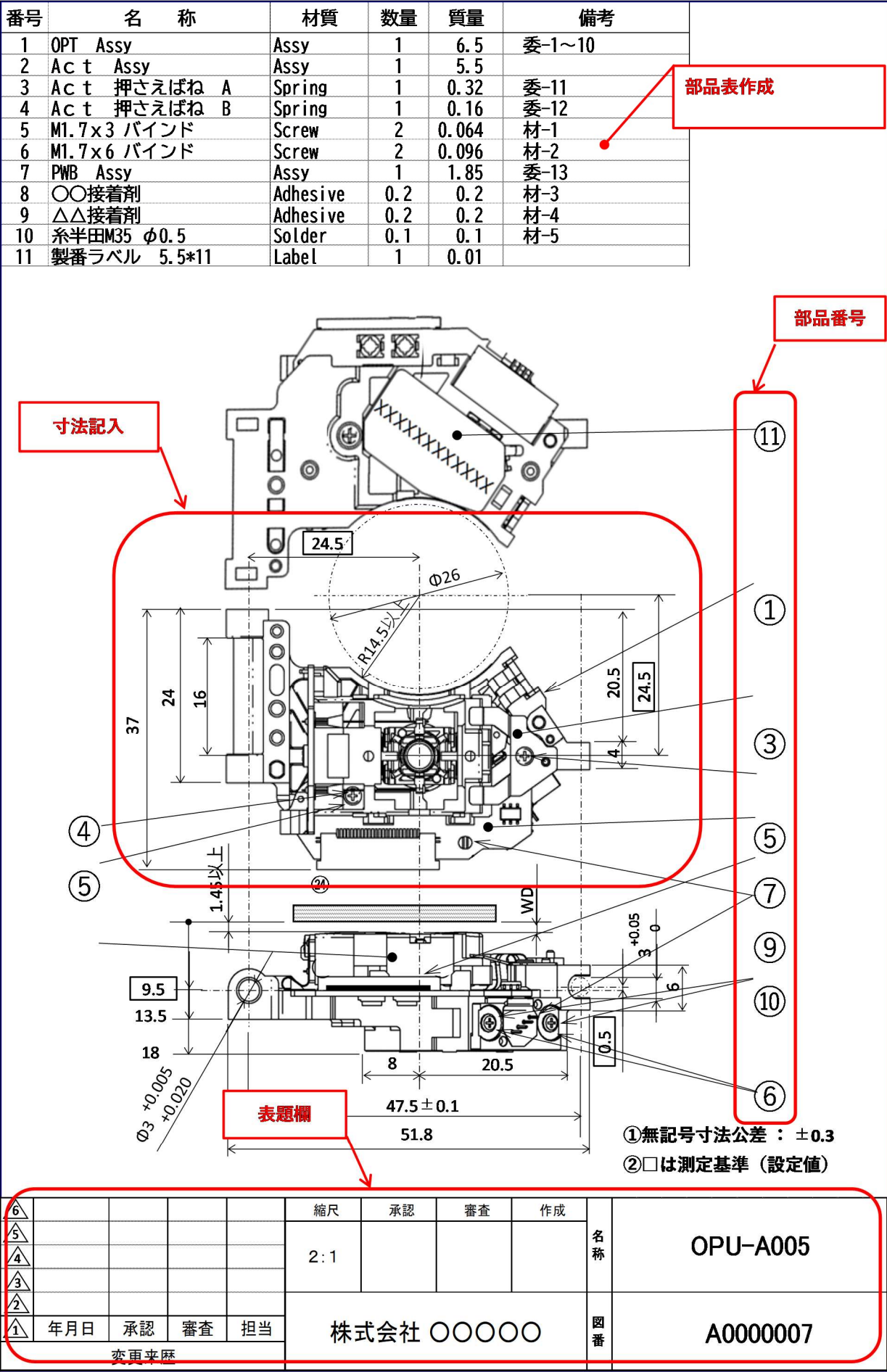
A 4 2～3枚に 遂行状況報告/実績報告 をまとめたものを表紙とします。【必須】

- ・遂行状況報告 : 「遂行状況報告 : 遂行状況まとめ」
- ・実績報告 : 「実績報告 : 達成目標まとめ」





ウ 製品組立図の例





## エ 試験報告書の例

## 試験報告書作成の手引き

企業様で制定フォーマットがあればその書式で可です。

<b>題目：</b> ○○○○○○○○○○ <b>試験報告書</b>		報告書番号：19-001 日付：2027.4.30 会社名：(株)△△△ 作成者：◇◇◇◇
(1) 目的	試験を行う目的について記載してください。 例 最終試作品が完成したので工具の質量評価を行い開発目的とする片手で扱える質量800gを満足するかの評価及び市販工具も同時に測定し市販品との比較評価行う。・・・等	
(2) 方法	試料及び試験方法 等について記載してください 例 試料の来歴と台数 使用する測定器について記入 デジタル秤（ メーカー、型番、最大○○kg ） により質量評価を行う。・・・等	
(3) 結果	得られた結果について記載してください。 まとめを要約し簡単な図や表で結果を示すこと。 例 試料と測定結果を記入、結果をまとめる グラフ、図、写真、表 のまとめ等は次紙へ記載。	
(4) 考察	得られた結果について分析を行いその結果について記載してください。 例 何故仕様を大幅に達成することが原因 とか、余裕が無ければなぜなのか、未達成であればなぜなのか、今後どのように対策するのか。	
(5) 結論	目標に対しどうだったのか、今後どうするかを結論を記載してください。 例 仕様を満足したかどうか、従来品や他社製に比較してどうなのか。	
(6) 協力機関、参考文献 等	協力機関がある場合に記載してください。 例 東京都立産業技術研究センター	

測定値表示写真を添付すること  
 ・測定値裏付けのため  
 ・測定機を使用したことの証明用

- ① 報告書は評価項目1つずつ作成する（他人が見て理解しやすい。）  
評価を外部に委託した場合もその結果をもとに報告書にまとめること。
- ② 試料は試作来歴分かるようにする。
- ③ 題目、目的、方法、結果（試料来歴記入）、考察、結論、参考文献、協力者・分析機関 等の記載を標準とし、不要な項目を削除するスタイルが望ましいと思います。
- ④ 評価報告書のまとめは（表紙）A4 1～2枚 にまとめる。  
それ以降に測定値や結果のまとめ（図・グラフ・表・写真など）を記載する。
- ⑤ 得られたデータは 図・グラフにすること。アンケートもグラフにすること。  
図・グラフ・表・写真 は並べたままにせずそこから得られる 結果・見解 を記載すること。
- ⑥ ページを記載すること。

ページ番号があると、引用や  
テレビ会議で便利です。

オ 試験報告書（機械要素の例）

作成例

試験方法、組合せ部品、工法 等の詳細  
データ・写真、試験結果まとめ を添付

題目 : OPU-A005 信頼性試験報告書

文書番号、日付、社名、担当 を記入

報告書番号 : 20-001  
日付 : 2026.4.30  
会社名 : (株) △△△会社  
担当 : ◇◇◇◇◇

(1) 目的

なお新機種はコスト低減と軽量化を目的に光学シャーシ（フレーム筐体のこと）を従来のZDC（亜鉛ダイカ）からPPS樹脂に変更を計画している。候補品をA社・B社に絞り込んだので新規開発機種OPU-005に搭載して環境試験を行い従来機種同等の信頼性が確保されているの比較評価試験を行う。

(2) 方法

① 試料の組み立ては量産工程で組み上げを行った。評価条件と試料数を以下に示す。

	温度特性試験	85℃保存	-40℃放置	60℃/95%放置	-40/85℃熱衝撃
PPS樹脂A社・B社/従来ZDC	5/5/5台	5/5/5台	5/5/5台	5/5/5台	5/5/5台
試験機関	環境放置は社内				外部委託

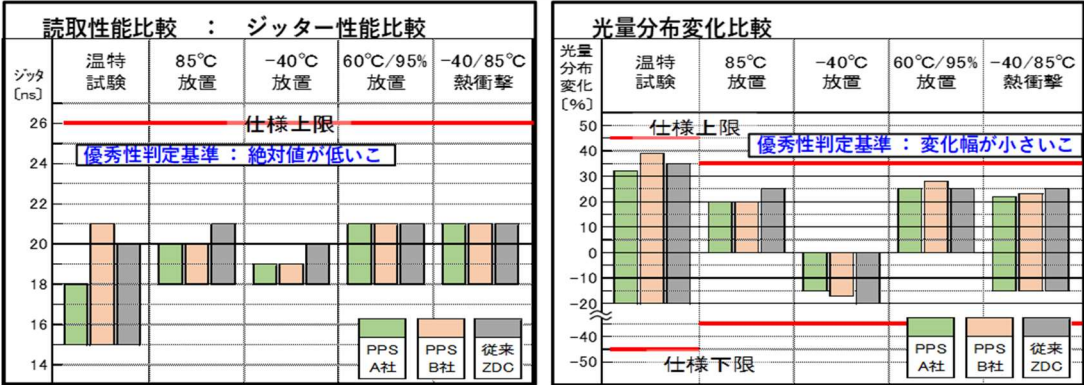
② 初期・中間・最終をOPU評価装置で性能評価を行う。評価項目は別紙製品仕様書信頼性試験項目とする。

③ 部品、工法の詳細は次紙に示す。

(3) 結果

① 評価結果の詳細は次紙以降に示すが、2大重要性能 ジッター絶対値と光量分布変化を以下抜粋し示す。

項目	温度特性試験		85℃保存		-40℃放置		60℃/95%放置		-40/85℃熱衝撃		総合評価
	ジッター	光量分布変化	ジッター	光量分布変化	ジッター	光量分布変化	ジッター	光量分布変化	ジッター	光量分布変化	
仕様	26以下	±45%	26以下	±35%	26以下	±35%	26以下	±35%	26以下	±35%	
PPS樹脂A社	15~18	-20~32%	18~20	0~20%	18~18	0~-15%	18~21	0~25%	18~21	-15~22%	〇〇 改善
PPS樹脂B社	15~21	-20~39%	18~20	0~20%	18~19	0~-17%	18~21	0~28%	18~21	-15~23%	△ 一部劣る
従来ZDC	15~20	-20~35%	18~21	0~25%	18~20	0~-20%	18~21	0~25%	18~21	-15~25%	○ 現状



② 3種ともにすべての評価試験で仕様を満たせることが確認できた。

③ 樹脂化により環境試験信頼性性能の改善傾向を確認でき、A社品は最良性能確認できた。

(4) 考察

① ZDCは材料特性上クリープ特性をもつため高温放置や熱衝撃試験で変形が進行しミラーの傾きが変化し特性が変わったものと推定される。

② PPS樹脂A社品はB社品に対し配合材料特性上熱膨張係数が〇〇%小さいため温度特性や高温高湿放置試験で優秀に寄与できたものと推定される。

(5) 結論

① 以上の結果よりPPS樹脂A社品は現状ZDCより信頼性特性に優れることが確認できたので本品を本採用に向けてさらに検討を進める。

② 振動試験、衝撃試験、落下試験、接着強度試験 等機械的強度試験を実施する。

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

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

(6) 協力機関、参考文献 等

① 熱衝撃試験は東京都立産業技術研究センターへ試料を送付し環境試験放置を依頼した。  
性能評価は当社へ試料を回収し性能評価を行った。

## カ 試験報告書（プロセス検討の例）

## プロセス検討の例

# ○○○超平滑研磨方法 試験報告書 （すべて架空の内容です）

報告書番号 : 21-0041  
 日付 : 2027. 4. 30  
 会社名 : (株) △△△  
 担当者 : ◇◇◇◇

## ① 目的

試験を行う目的について記載してください。

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

## ② 方法

試料及び試験方法等について記載してください。

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

## ③ 結果

まとめを要約し簡単な図や表で結果を示すこと。

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

## 検討結果のまとめ 1

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

## 検討結果のまとめ 2

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

## AFM像

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

装置や測定画面写真を添付すること  
 ・測定値や検討実施の裏付けのため

## ④ 考察

得られた結果について分析を行いその結果について記載してください。

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

## ⑤ 結論

技術検討項目に対しどうだったのか、今後どうするか結論を記載してください。

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

## ⑥ 協力機関、参考文献 等

協力機関がある場合に記載してください。

例：東京都立産業技術研究センター

## キ 試験報告書（サービス検討の例）

## サービス検討の例

手のひら採寸サービス提供手法の開発 試験報告書  
(架空の内容です)

報告書番号 : 21-0041

日付 : 2027. 4. 30

会社名 : (株) △△△

担当者 : ◇◇◇◇

## (1) 目的

試験を行う目的について記載してください。

例：スポーツ用手袋の通販では、手のひらサイズの寸法測定精度がネックになっているので、スマホ

## (2) 方法

サービス提供手法について探索・調査・試行した内容について記載してください。

例：〇〇大学の△△教授は、スマホを用いた計測技術に関して多くの知見を有しておられるので検討を委託し、4回の指導を受けた。△△教授の助言等から良いと思われる手形投影方法を自社の社員と家族の20人を対象に試行して十分な精度が得られることを確認した。

## (3) 結果

まとめを要約し簡単な図や表で結果を示すこと。

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

検討結果のまとめ

評価項目	男性		女性	
	左手	右手	左手	右手
手囲いサイズの精度(%)	±6	±4	±4	±6
親指長さの精度(%)	±5	±6	±5	±5
人差し指長さの精度(%)	±6	±6	±6	±6
中指長さの精度(%)	±8	±7	±8	±9
薬指長さの精度(%)	±10	±11	±12	±15
人数(人)	11		9	

計測作業のフローと社内での測定の様子と測定に用いた簡易アプリのスクリーンショットを別紙に添付する。

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

## (4) 考察

得られた結果について分析を行いその結果について記載してください。

例：最も精度にこだわった手囲いと人差し指親指の長さ測定は、期待以上の精度となった。他の指も、平面撮影の時の開き方等の検討を適正化すると、精度向上が望める。一方、4～5%以上の精度を得ることができなかったため、その領域に達するには本質的な精度向上を狙える大幅な方式変更が必要とわかった。

## (5) 結論

技術検討項目に対しどうだったのか、今後どうするか結論を記載してください。

例：スマホを使って撮影する手形投影手法で、手のひら各部のサイズを±5%程度の精度で測定できることが実証できた。これを発展させて特注スポーツ手袋の事業を構築してゆけると考える。

## (6) 協力機関、参考文献 等

協力機関がある場合に記載してください。

例：〇〇大学 生活科学研究科 △△教授

## ク 試験報告書（悪い例）

**悪い例です****項目は埋められていますが 内容不十分な試験報告書例です。****題目 : ○○○○○○○○○○ 試験報告書**

報告書番号 : 19-001  
 日付 : 2020. 4. 30  
 会社名 : (株) △△△  
 作成者 : ◇◇◇◇

**記載が全く無い、不十分なものが散見された**

**(1) 目的**

- 例-1 下水道管を耐震化するにあたり、あらゆる作業者車両で作業できることを目的とする。  
 例-2 免振建築物の安全性に関して平成○年国土交通省告示○○号の方法に従い免振層に関する構造計算を行い規定値に収まることを確認する。

**(2) 方法**

- 例-1 実際に使用した○○を使用して実験を行う。  
 例-2 ○○(株)ソフトウェア△△により計算を行う。

**記載不十分**

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

**(3) 結果**

- 例-1 ○○調節機構をつけた結果、最大圧力を○○Mpaまで上昇させることができた。  
 また、油圧ユニットの高さも△△mmとなり作業車両の制限をすることもなくなった。  
 例-2 計算結果を次ページに示す。

**記載不十分****例-1**

- ・ 得られた結果の要点がまとめられていない。
- ・ 評価結果を示すデータ・資料等参照先不明

**(4) 考察**

- 例-1 製作会社（（株）???）との連携により、装置の機能および形状を決定することができた。  
 例-2 計算の結果、以下に示す規定値を満足することが分かった。
- ・ 免振層のAAAA値=○○ $\geq$ 1
  - ・ 免振層のCCCC値=○○ $\geq$ 1
  - ・ 免振層のb b b b値=○○ $\geq$ 0.1
  - ・ 免振層のdddd値=○○ $\geq$ 1

**記載不十分**

得られた結果に対し  
 なぜそのような結果になったか  
 など論ぜられていない。

**(5) 結論**

- 例-1 △△を○○Mpaまで上昇させることで作業時間を減少でき進捗率をあげることができた。  
 例-2 告示規定をすべて満足することを確認した。

**(6) 協力機関、参考文献 等**

- 例-2 ○○(株)

**記載不十分**

得られた結果からどのように  
 するのか不明。



## (6) 記入例：実績報告書（付表3）

様式第7号（付表3）

助成対象資産表（成果物・試作品及び50万円以上購入物一覧表）

公社配布のステッカー

成 果 物 ・ 試 作 品 名 称	個 数	取得価格	ステッカー 整理番号	備 考
例：開発試作品 A	1 台	1,000 万円	試—1	
例：制御システム一式	1 式	2,200 万円	成—1	
本助成事業で開発したもの （途中試作品、委託や人件費の 作業の成果物を含む）		万円		
		万円		
		万円		
		万円		
		万円		

制作に使用した原材料費、機械工具器具費、委託外注費、直接人件費等の合計金額を記入します。成果物・試作品が複数ある場合は、取得価格の合計額が、総事業費と一致するように記載してください。

途中試作品→「試」  
最終試作品（成果物）  
→「成」

50 万円 以上 購入 物		取 得 年 月	取得数	取得価格	ステッカー 整理番号	備 考
有 形 固 定 資 産	例：オシロスコープ	年 月 日		250 万円	機—1	
	例：測定器 A	納品日 月 日		150 万円	機—2	
		年 月 日				
		年				
		年 月 日		万円		
		年 月 日		万円		
		年 月 日		万円		
無 形 固 定 資 産	ソフトウェア	年 月 日		150 万円	委—1	
	特許権	年 月 日		150 万円	産—1	
	実用新案権	年 月 日		万円		
	意匠権	年 月 日		万円		

申請書及び経費区分別支払明細表の支出番号  
に対応させてください。

・財産（設備およびその他成果物については、取得価格又は増加価格が50万円以上（税抜）のものに限る。）については、実績報告書【様式第7号（付表4）】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および効果的な運用が義務付けられており、助成事業を完了した年度の翌年度から起算して5年を経過する日まで保存しなければなりません。

※P.18「(3) 取得財産の管理」をご確認ください。