

令和7年度  
女性活躍のためのフェムテック開発支援・普及促進事業

# 事務の手引き



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堀町3-3 大東ビル4階

TEL 03-3251-7894（受付時間：平日 9:00～17:00）

E-mail : [femtech@tokyo-kosha.or.jp](mailto:femtech@tokyo-kosha.or.jp)

※お問合せの際は「貴社名」「公社担当職員名」をお伝えください。

# 目 次

<b>1 本助成事業について</b>	<b>1</b>
(1) 事業の概要	1
(2) 本助成事業の範囲	1
(3) 助成対象事業	2
(4) 交付決定から事業完了までの流れ	3
(5) 助成金交付決定	4
(6) 各種申請書・報告書等の様式	4
<b>2 助成事業の実施</b>	<b>5</b>
(1) 助成対象経費	5
(2) 助成対象経費とならない場合の例	13
(3) 事業実施における注意事項	14
(4) 助成事業計画の変更・中止等	16
(5) 助成事業の経理	18
(6) コーディネータによる支援	34
(7) 取得財産の管理	34
<b>3 報告書の提出・検査等</b>	<b>35</b>
(1) 遂行状況報告書の提出（中間報告）	35
(2) 実績報告書の提出（完了報告）	36
(3) 達成目標・開発成果の証明資料に係るファイリング	37
(4) 経費の支払確認資料のファイリング	37
(5) 中間検査、完了検査	38
(6) 助成金の額の確定	38
(7) 助成金の請求および支払い	38
<b>4 助成金交付後の注意事項</b>	<b>38</b>
(1) 事後支援	38
(2) 取得財産の管理	38
(3) 企業化状況報告	39
(4) その他注意事項	40
<b>5 サンプル資料</b>	<b>41</b>
(1) 帳票類	41
(2) 受払簿	47
(3) 写真	48
(4) 委託契約書	49
(5) 技術関係書類	53

## はじめに

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。十分ご注意ください。**

## 1 本助成事業について

### （1）事業の概要

#### ア 目的

都内中小企業者等に対して、女性の健康課題を解決するための技術に関する新製品等の開発・改良及び普及を行うために必要な経費の一部を助成することにより、フェムテックの技術開発・普及促進を後押しし、都内中小企業者等の振興に資するとともに、女性活躍社会の実現を加速化することを目的としています。

#### イ 助成内容

都内の中小企業者等が行う、女性の健康課題を解決するための新製品等の開発・改良および普及に要する経費の一部を助成します。

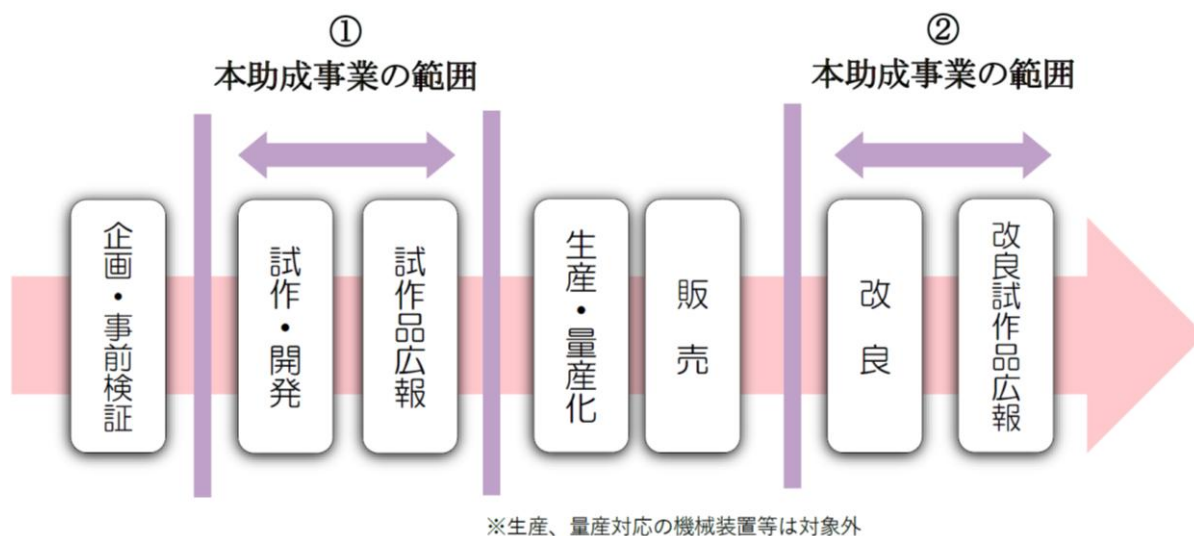
- ・助成対象期間 令和8年2月1日 ～ 令和9年10月31日（最長1年9ヶ月）
- ・助成限度額 2,000万円
- ・助成率 助成対象と認められる経費の2/3以内
- ・助成対象経費 開発・改良・普及に要する経費の一部

### フェムテックとは

Female（女性）とTechnology（技術）からなる造語であり、生理や更年期などの女性特有の悩みについて、先進的な技術を用いた製品・サービスにより対応するものです。

引用：令和3年度「女性活躍・男女共同参画の重点方針2021」（すべての女性が輝く社会づくり本部/男女共同参画推進本部）

### （2）本助成事業の範囲



### (3) 助成対象事業

#### ア 助成対象事業の要件

本助成事業では、次の（ア）～（オ）を全て満たす必要があります。

- （ア） 「女性の健康課題解決」に関するテーマに係る開発・改良及び普及であること
- （イ） 新たな開発要素、比較優位性の要素があること
- （ウ） 市場ニーズに即していること
- （エ） 申請事業者が開発における能力を有していること
- （オ） 事業計画と資金計画の整合性、安全性の確保が見込まれること

#### イ 「女性の健康課題解決」に関するテーマ

本助成事業で対象とする、女性の健康課題解決に関するテーマは下記のとおりです。

※ 美容等を主目的とし、下記テーマに関連しないものは、助成対象外です。

テーマ	製品・サービス例
月 経	月経に伴う月経痛や月経前症候群(PMS)の緩和等を目的とした製品・サービス
	月経前症候群（PMS）オンライン処方、布ナプキン、経血ショーツ、月経カップ等の生理関連製品、生理の貧困に関するサービスなど
妊娠・不妊	妊娠への準備や不妊治療等に関する製品・サービス
	不妊治療用医療機器、不妊治療可視化アプリ、妊娠・不妊に関する医療プログラム、排卵日測定デバイス、各種簡易検査キット（妊娠確認、子宮内環境等）など
産後ケア	出産後の母体が回復するまでの期間を支援する製品・サービス
	授乳サポート製品、骨盤ケア製品、ホルモン検査による健康管理、産後女性の食生活相談サービスなど
更年期	更年期に生じる各種不調の緩和等を目的とした製品・サービス
	ホットフラッシュによる辛さを軽減する衣料品、閉経の遠隔医療、尿漏れ改善のためのトレーニング機器など
婦人科系疾患等	子宮筋腫、乳がん、卵巣がん等の発見～治療後のサポート等に関する製品・サービス
	乳がん術後用シリコンパッド、患者のQOL向上のための衣料品、婦人科系疾患等に関する医療プログラム、婦人科系疾患についてのチャット相談など
ヘルスリテラシー	健康に関連する正しい情報の収集・活用の支援に関する製品・サービス
	女性特有の健康課題についての理解を促進するポータルサイト、企業向けのフェムテック福利厚生サービスなど

#### (4) 交付決定から事業完了までの流れ

項 目	日 程	提出書類	備 考
交付決定	令和 8 年1月30日		交付決定通知書等を交付します
事業開始	令和 8 年 2 月 1 日		
事前支援	交付決定後 1～2か月以内		貴社を訪問し、本申請の内容、技術的課題等のヒアリング、事務の説明を実施します 交付決定内容に付帯条件がある場合は、その内容を確認・調整します
遂行状況報告 (中間報告)	【提出期限】 令和 8 年11月15日	P. 35 遂行状況報告書の提出 参照	事業開始から令和 8 年10月末までの事業実施状況を J グランツで報告してください ※ 遂行状況報告に基づく助成金の交付はありません
中間検査 中間支援	遂行状況報告書 提出後		貴社を訪問し、遂行状況報告書の内容に基づき、進捗状況、購入物、経理帳票等を確認します
実績報告 (完了報告)	事業終了後 15日以内	P. 36 実績報告書の提出参照	遂行状況報告から事業終了までの実績を J グランツで報告してください
完了検査	実績報告書 提出後		貴社を訪問し、事業の完了状況及び購入物、振込控等の帳票を確認します ※完了検査の翌日から販売等の営業行為が可能となります
助成金確定	完了検査後		助成金確定通知書により、最終的な助成金確定額を J グランツで通知します
助成金請求	助成金確定通知後	J グランツ内の助成金 請求フォーム	J グランツの所定のフォームにて請求してください
助成金交付	請求後 (1 か月程度)		請求書記載の口座に振り込みます
事後支援	事業終了後 (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
企業化状況報告	助成事業の確定した年度の翌々年度から 5 年間、企業化状況報告の義務があります。報告の時期・方法等は、別途ご案内します		

## (5) 助成金交付決定

### ア 助成金の交付決定

- (ア) 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。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、申請テーマを公社及び東京都のホームページで公表します。

### イ 助成予定額

- (ア) 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。
- (イ) 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。
- (ウ) 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。
- (エ) 達成目標の全部が達成できない場合、助成金は交付されません。

### ウ 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。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。**

### エ 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、設定した「事業終了予定日」までに完了させてください。

なお、助成対象期間の終期は、所定の手続きを取ることで、最長で**令和9年10月31日まで延長設定することができます。**

助成対象となる経費は、この期間に契約し、取得あるいは実施し、支出する経費です。

**助成対象事業の完了が確認できない場合、助成金は全額交付されません。**

### ※ 創業予定者での申請の場合

交付決定後、速やかに開業届出書の写しもしくは 履歴事項全部証明書の原本を公社に提出してください。

いずれも東京都内を納税地とし、その旨が確認できる必要があります。

## (6) 各種申請書・報告書等の様式

計画の変更や報告に必要な様式は、公社HP「様式集」よりダウンロードしてください。

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

女性活躍のためのフェムテック開発支援・普及促進事業

## 2 助成事業の実施

### (1) 助成対象経費

以下ア～エ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。

ア 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の経費であること

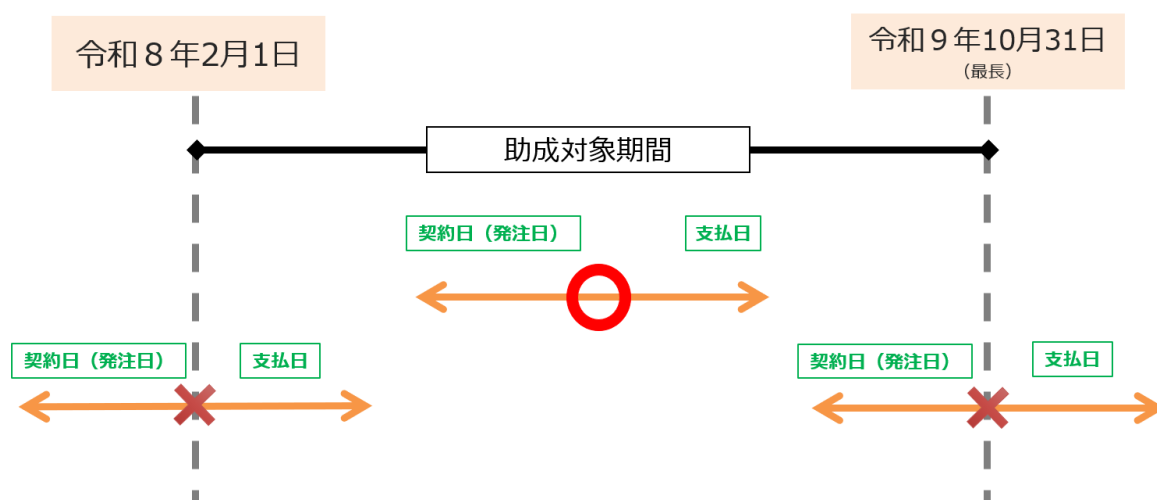
イ 助成対象期間内（令和8年2月1日から令和9年10月31日まで）に契約、取得・実施、支払いが完了していること。

ウ 助成対象（使途、単価、規模等）が証拠書類等にて確認が可能であり、かつ、本助成事業に係るものとしてその他（本業）と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や計算内容を記した資料が必要になります。

エ 助成対象経費で得た財産（試作品、機械装置等）は、その所有権（ソフトウェアの場合は著作権）が助成事業者に帰属すること

※ 委託先が大学等の場合で、別途考慮が必要な場合は、公社担当者に事前にご相談下さい。



## 助成対象経費一覧

### <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・改良に直接使用し、消費される原材料、副資材、部品等の購入に要する経費（輸送費含む）</b>          [例：試作品の部材、機械部品、試験用部品、化学薬品、生地等]</p> <p><b>&lt;注意事項&gt;</b>          ア <u>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。</u>          イ 自社専用仕様の特注部品を制作する場合は、委託・外注費となります。          ウ 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。          エ 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。          オ 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。          カ 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。          キ 食材等の保存ができない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を撮影しておいてください。</p>
機械装置・工具器具費	<p><b>開発・改良に直接使用する機械装置・工具器具等を新たに購入・リース・レンタルする際に要する経費（据付費・輸送費含む）</b>          [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><b>&lt;注意事項&gt;</b>          ア 機械装置をリース・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。          イ 割賦により調達した場合、すべての支払いが助成対象期間内に完了するものに限り、助成対象となります。          ウ <u>1件あたりの単価が税抜100万円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）が必要で</u>（市販品の場合には、価格表示のあるカタログ等の添付でも可）。          エ 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。          オ 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。          カ 以下の経費は、助成対象となりません。          （ア） 助成対象期間外のリース・レンタルに係る経費          （イ） 生産・量産用の機械装置等に係る経費          （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          （エ） 自社以外に設置する機械装置・工具器具等に係る経費          （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、カメラ等容易に持ち運びができ、他の目的に使用できるもの）          カ 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。          キ 助成を受けた機械装置、工具器具等は、原則、量産等に使用できません。</p>



経費区分	内 容
委託・外注費	<p><b>自社内で直接実施することができない開発・改良の一部を外部の事業者等に依頼する経費</b></p> <p>[例：製造・改造・加工、試料の製造・分析鑑定等]</p> <p>※ 特注部品の製造の場合は、原材料・副資材費と同様に受払簿の作成が必要です。</p> <p>※ システムやアプリ開発を全部または一部を外部発注する際は、自社で要件定義するとともに、成果物受領後のテストも自社中心で実施する必要があります。また、脆弱性診断を受け、問題がないことを確認の上、公開すること</p> <p><b>1 請負契約に要する経費</b></p> <p>請負者がある仕事の完成を約し、発注者がある仕事の結果に対して報酬を支払うことを内容とするもの [例：開発、試験等]</p> <p><b>2 委任／準委任契約に要する経費</b></p> <p>発注者が法律行為又はその他の事務を行うことを相手方に委託し、相手方がこれを承諾することによって、その効力を生ずる契約で、委任事務の履行により得られる成果に対して報酬を支払うことを約するもの</p> <p><b>3 共同研究契約に要する経費</b></p> <p>大学、試験研究機関等との間で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</p> <p><b>4 事業協同組合等が行う研究開発で、その構成員である中小企業に研究開発を委託する経費</b></p> <p><b>&lt;注意事項&gt;</b></p> <p>ア <u>1件あたりの単価が税抜100万円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、価格の妥当性が評価できるもの）が必要です。</u></p> <p>イ マーケティング経費について</p> <p>（ア） 開発・改良した製品・サービスについて、特定ユーザーのニーズ確認を目的として、委託・外注により実施するユーザーテストに要する経費を対象とします。</p> <p>（イ） マーケティング経費の助成金額は200万円を上限とする。</p> <p>ウ 試作品の広報に使用する媒体制作に要する経費は、委託・外注費ではなく、広告費に計上してください。</p> <p>エ 以下の経費は、助成対象となりません。</p> <p>（ア） 委託業務の全て又は主要な部分を第三者に再委託・外注する経費</p> <p>（イ） 技術開発要素を伴わないデザイン、翻訳等に係る経費</p> <p>（ウ） 規格・認証取得に要する経費</p> <p>（エ） 人材派遣に係る経費</p> <p>（オ） 発注元である助成事業者に成果物等が帰属しない経費</p>

経費区分	内 容
産業財産権 出願・導入 費	<p><b>1 本事業において開発・改良した製品等の特許・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><b>&lt;注意事項&gt;</b> 以下に該当する場合は、助成対象となりません。</p> <p>ア 助成事業者に権利が帰属しない場合</p> <p>イ 助成対象期間内に出願手続きの完了が公的機関の書類等で確認できない場合</p> <p>ウ 出願に係る調査、審査請求、登録、修正・更正に関する費用</p> <p>エ 企業やブランドのロゴマーク等、助成対象となる製品・サービスの開発・改良に直接関係ないもの</p>
専門家 指導費	<p><b>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><b>&lt;注意事項&gt;</b></p> <p>ア 各回の指導報告書提出が必要となります。</p> <p>イ 技術開発要素を伴わない指導は助成対象となりません。</p>

経費区分	内 容
直接人件費	<p><b>助成事業者の役員及び従業員が研究開発又は改良に係る工程に直接従事する場合に要する経費</b></p> <p><b>&lt;注意事項&gt;</b></p> <p>ア 直接人件費の助成金額は<b>1,000万円が上限</b>となります。</p> <p>イ 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>ウ 助成対象者は、助成事業者の役員及び直接雇用の従業員のうち、常態として当該研究開発・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者。</p> <p>※ 報告時に役員は登記簿謄本、従業員は雇用保険被保険者証等の提出が必要です。</p> <p>エ 時間給の単価は、<b>P.11「人件費単価一覧表」</b>を適用します。</p> <p>オ 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>カ 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>キ 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>ク 次に該当する場合、助成対象となりません。</p> <p>（ア） 研究開発又は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>（イ） 給与・報酬等の支払実績（振込等）が確認できない場合</p> <p>（ウ） 給与の支払いが振込以外の場合（現金支給は助成対象外）</p> <p>（エ） 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>（オ） 就業規則等に定められた休日に労働した時間（休日労働）</p> <p>（カ） 個人事業者及び創業予定者の自らに対する報酬</p>

## <直接人件費について>

### ◆ 工程と作業概要

直接人件費の対象となるのは、以下の表に記載した作業に要した時間です。

工 程		作業内容
設 計	要件定義 目標仕様	【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
		【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作成する作業 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 試作	【ソフトウェア】 ソースコードの作成、実装作業
		【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

# ◆ 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。

※ 旅費交通費、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又は支給合計額になります。

## 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～令和8年10月末日

実績報告：令和8年11月1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してください。

（単位：円）

報酬月額（給与等）	人件費単価（時給）
～130,000未満	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

## <広報費>

広報費は、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行うために要する以下に該当する経費です。

※ 広報費の助成金額は、展示会参加費と広告費の合計で**500万円を上限**とします。

※ 広報費のみを計上することはできません。

※ 販売（営業行為）を目的とした広報は対象となりません。

経費区分	内 容
展示会参加費	<p><b>本事業において開発・改良した製品・サービスの広報を目的として、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><b>&lt;注意事項&gt;</b></p> <p>ア <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>イ 出展小間内や社名板、会場マップに他社名（関連会社含む）、本助成事業の対象とする製品・サービスではないブランド名等の記載がある場合、按分の対象となることがあります（助成事業者が小間料を全額負担していた場合でも同様）。</p> <p>ウ 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>エ 助成対象となる展示会は、以下(ア)～(エ)の全て満たす必要があります。</p> <p>(ア) 主催者発行の出展要項が公開され、公募されていること</p> <p>(イ) 自社が主催または運営に携わる展示会でないこと</p> <p>※ 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、役員等および社員を兼任している会社、代表者の三親等以内の親族が経営する会社等）による主催または運営に携わる展示会でないこと</p> <p>(ウ) 特定の顧客（会員等）のみを対象としている展示会でないこと</p> <p>※ 来場者が主催者の取引先のみの場合や、協会・組合等の構成員向けサービスの一環と考えられるもの 等</p> <p>(エ) 資金集めを目的に行う出展や、投資家を主な来場対象とする展示会でないこと</p> <p>オ 以下に該当する場合、助成対象となりません。</p> <p>(ア) 出展小間内に助成事業者名（本助成事業の対象となる製品・サービス名・自社ブランド名）を表示していない場合</p> <p>(イ) 出展状況が写真（オンライン出展は画面のハードコピー）で確認できない場合</p> <p>(ウ) 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>(エ) 出展者自らが出展小間内でPRをしない場合</p>

経費区分	内 容
広告費	<p>本事業による試作品（製品・サービス）を広報するための以下の経費</p> <p>1 印刷物の製作に要する経費（製品カタログ、チラシ、リーフレット、ポスター）</p> <p>※ 印刷物製作費の助成限度額は50万円です。</p> <p>2 PR映像の製作に要する経費</p> <p>※ PR映像製作費の助成限度額は50万円です。</p> <p>3 広告の掲載に要する経費（新聞、雑誌）</p> <p>4 プレスリリース配信サービスの利用に要する経費</p> <p>＜注意事項＞</p> <p>ア 本事業において開発・改良した製品・サービスではない製品等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。</p> <p>イ 上記1・2については、代理店を介した契約ではない必要があります。必要に応じて、委託先の生業の証明を提出して頂く場合があります。</p> <p>ウ 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。</p> <p>＜助成対象とならない経費の例＞</p> <p>ア モデル・スタジオ代、インフルエンサーへの報酬、交通費等</p> <p>イ 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</p> <p>ウ ダイレクトメール発送、ホームページ製作に係る経費</p> <p>エ オンライン展示会用のコンテンツ製作に係る経費</p>

## （２） 助成対象経費とならない場合の例

**「（１） 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。**

- ア 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日から令和9年10月31日まで）に完了していない経費
- イ 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）
- 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
- エ 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（キャッシュバック）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
- オ 他の取引と相殺して支払いが行われている経費
- カ 現金、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（原則振込払い）
- キ 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
- ク 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
  - ※ 「会社」には、個人事業者、各種法人及び団体等を含みます。
  - ※ 申請事業者の社員との取引を含みます。

- ケ 発注内容のすべてを第三者へ再委託した取引や、その内容を生業としていない事業者との取引（生業としているか否かは、会社概要、ホームページ等で総合的に判断します）
- コ 助成事業に直接関係のない経費
- ※ 事業終了時点で未使用の原材料等を含みます。
- サ 租税公課や間接経費（消費税、振込手数料、通信費、光熱費等）
- シ 資料収集業務、調査業務、会議費、消耗品等の事務的経費
- ス 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
- セ 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
- ソ 通常の生産活動のための設備投資、材料の仕入れ、営業活動等とみなされる経費
- タ 資料収集業務、会議費、消耗品費等の事務的経費
- チ 販売を目的とした製品・サービス等に係る経費
- ツ 実施内容や経費等の変更について、公社の事前承認が必要な事項にも関わらず、承認を得ずに実施したものに係る経費
- テ 「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
- ※ 上記は例であり、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。

### （３） 事業実施における注意事項

#### ア 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、完了検査日の翌日から行ってください。**完了検査前に販売した場合は、助成金交付決定が取り消されます。**

※ 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。

#### ＜販売・営業行為とみなされる例＞

下記のような「販売中」「販売価格」「発売日」の明示等、既に販売している、または発売日が確定していると認識される内容が含まれている場合や、有償にて貸与・提供を行った場合は販売・営業行為とみなされます。

- ・ 助成事業実施中（完了検査前）に、自社HP内で販売中の商品として研究開発物の情報を掲載した
- ・ 助成事業実施中に出席した展示会において、研究開発物の販売価格や販売日が掲載されたチラシを配布した
- ・ 助成事業実施中に特定の企業・個人に対し、研究開発物を有償にて貸与・提供を行った
- ・ 入札に参加した

※研究開発物＝本事業における試作品を指します

#### イ 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、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。

（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) 申請要件に該当しない事実が判明したとき。
  - (カ) 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。
  - (キ) 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。
  - (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、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。
  - (ケ) 東京都暴力団排除条例に規定する暴力団関係者であること又は風俗営業等の規制及び業務の適性化等に関する法律（昭和23年法律第122号）第2条に規定する風俗関連業、ギャンブル業、賭博等、支援の対象として社会通念上適切でないと判断される業態を営んでいたこと若しくは営んでいることが判明したとき。
  - (コ) 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。
  - (サ) 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。
- ※ 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) 助成事業計画の変更・中止等

申請書に記載した内容を変更するとき（ア）、又は事業を中止するとき（イ）は、公社の事前の承認申請、事業者名や所在等の変更があったとき（ウ）は、事後に速やかな届け出が必要です。

※ 正当な理由がない限り事業内容の変更は認められません。

※ 公社の承認を得ずに、申請内容と異なる開発や契約を行った場合は、助成対象外となります。

※ 申請テーマ・達成目標の変更はできません。（付帯条件がある場合を除く）

#### ア 助成事業の内容を著しく変更しようとするとき

提出方法：J グランツ「変更承認申請フォーム」

必要書類：以下の表のとおり

手続きが必要な事項	必要書類
① 事業終了予定日の変更（延期） ※早まる場合は申請不要	・様式第4号「変更承認申請書」 ・助成事業のフロー・スケジュール （当初申請時の様式・Excel）
② 経費区分に関する変更 ・各経費区分の交付予定額から20%を超える増加がある場合 ・新たな経費区分を計上する場合	・様式第4号「変更承認申請書」 ・助成事業のフロー・スケジュール （当初申請時の様式・Excel） ・経費区分別内訳 （当初申請時の様式・Excel） ・該当経費の資金支出明細 （当初申請時の様式・Excel） ・該当経費の各計画書 （当初申請時の様式・Excel）
③ 機械装置・工具器具費に関する以下の変更 ・1件あたりの単価が税抜100万円以上の購入物について、機種変更や追加購入、購入先の変更がある場合 ・申請時は100万円未満であったが、購入時に100万円以上となる場合	・様式第4号「変更承認申請書」 ・助成事業のフロー・スケジュール （当初申請時の様式・Excel） ・経費区分別内訳 （当初申請時の様式・Excel） ・該当経費の資金支出明細 （当初申請時の様式・Excel） ・1件当たりの単価が税抜100万円以上の場合は機械装置・工具器具購入計画書 （当初申請時の様式・Excel） ・1件当たりの単価が税抜100万円以上の場合2社の見積書（2社取得ができない理由が購入計画書に記入されている場合は1社の見積書で可）

手続きが必要な事項	必要書類
④ 委託・外注費に関する以下の変更 <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> <li>・契約金額が税抜100万円以上増加する場合</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・様式第4号「変更承認申請書」</li> <li>・助成事業のフロー・スケジュール (申請時フォーマット・Excel)</li> <li>・経費区分別内訳 (申請時フォーマット・Excel)</li> <li>・該当経費の資金支出明細 (申請時フォーマット・Excel)</li> <li>・委託・外注計画書 (申請時フォーマット・Excel)</li> <li>・税抜100万円以上の場合は2社の見積書 (2社見取得できない理由が委託・外注計画書に記入されている場合は、1社の見積書で可)</li> </ul>
⑤ その他、申請内容が著しく変化する場合 <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業実施場所を変更する場合</li> <li>・専門家指導費の対象とする専門家を変更するとき</li> <li>・その他、助成事業の内容を著しく変更する場合</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・様式第4号「変更承認申請書」</li> <li>・必要に応じて資料をご用意いただきます</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。

#### イ 助成事業を中止（廃止）しようとするとき

提出方法：J グランツ「中止（廃止）承認申請フォーム」

必要書類：様式第5号「中止（廃止）承認申請書」

#### ウ 代表者等（名称、所在地、代表者名等）の変更、個人事業の届出、法人設立をしたとき

提出方法：J グランツ「変更届フォーム」

必要書類：様式第6号「変更届」

※必要に応じて以下の資料を提出

- ・履歴事項全部証明書
- ・個人事業の開業・廃止等届出書

計画変更等に必要な様式は下記公社Webサイト内の様式集ページよりダウンロードできます

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

東京都 公社 助成金 様式集



## (5) 助成事業の経理

### ア 経費の支払方法

(ア) 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、帳票類を事業終了後5年間保管・管理してください。（※必要な支払確認資料はP.19以降「経費の支払確認資料」を参照）

(イ) 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。

- ・ 助成事業者名義ではない口座から振込を行った経費については、原則対象外となります。助成事業者の役員や従業員名義の口座からの振込も原則対象外となります。
- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ 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>・ 支払方法が一括払いであること（リボ払い、分割払いは対象外）</li><li>・ 助成事業者本人のカード（法人の場合は法人カード）を使用した支払いであること</li><li>・ 助成事業者名義の口座からの引き落としが確認できること</li><li>・ 以下の帳票を提出することにより決済の確認ができること</li></ul> <p>&lt;必要帳票&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・ 利用月の支払明細書（引き落としとなる総額と内訳が分かる明細が記載されていること）</li><li>・ 入出金明細等（または通帳、当座勘定照合表等）</li><li>・ 付与されたポイントもしくは還元率が分かる資料</li></ul> <p>※ 法人において、代表者や従業員の個人カードでの支払いは助成対象外となります。</p> <p>※ 支払時に、ポイントを取得・利用した場合のポイント相当分は、助成対象経費から控除します。</p>

- (ウ) 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、客観的に確認可能な方法により計算してください（為替レートの確認資料が必要になります）。

## イ 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のとおりです。（※P. 41以降【サンプル資料】を参照）  
 公社に提出した帳票類は、必ず原本を保管しておいてください。各検査時に原本照合を行う場合があります

※ 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。

## <開発費>

原材料・副資材費の支払い確認に必要な書類		
1	カタログ等	（金額に関わらず必須） ・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、数量、単価、総額がわかるもの ※ 押印省略（記名のみ）可。記名のみの場合は、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、数量等）がわかるもの <契約書の場合> 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 <発注書＋発注請書の場合> 双方の押印（社判または代表者印）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	（金額に関わらず必須） ・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	（金額に関わらず必須） ・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 ※ 押印省略（記名のみ）可。記名のみの場合は、書類の発行元の連絡先を必ず記載すること

6	振込控	<p>(振込をした場合は必須)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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</li> </ul> <p>&lt;インターネットバンキングによる振込の場合&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 振込画面(振込履歴)のスクリーンショット</li> </ul> <p>&lt;金融機関窓口での振込の場合&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 金融機関の取扱日付、領収印のある振込依頼票(控え)</li> </ul> <p>&lt;ATMによる振込の場合&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 振込後にATMより発行される利用明細、利用控 等</li> </ul> <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	入出金明細等	<p>(以下いずれかの場合は提出必須)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>① インターネットバンキングを利用して振込した場合</li> <li>② 依頼人・振込先・日時・金額等が振込控で確認できない場合</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 金融機関のインターネットバンキングから取得可能な入出金明細、取引明細照会、当座勘定照合表(当座預金の場合)等</li> </ul> <p>&lt;インターネットバンキングから出力ができない場合&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> <li>・ 書面で発行される当座勘定照合表(当座預金の場合)</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	写真	<p>(金額に関わらず必須)</p> <p>【納品時】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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</li> </ul> <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>【事業終了時】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 使用状況、残量が確認できるカラー写真</li> </ul> <p>※ 保管が困難な場合(仕損じ品、テストピース、液体等)も同様</p>
9	受払簿	<p>(金額に関わらず必須)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 納品日、使用履歴、残量が分かるもの</li> </ul> <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>(金額に関わらず必須)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・購入品の標準的な価格の分かるもの</li> </ul> <p>＜試作金型に係る費用の場合＞</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・仕様書や図面等</li> </ul>
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> <ul style="list-style-type: none"> <li>・見積日、宛名(＝事業者名)、発行元、見積内容、単価、数量、総額がわかるもの</li> </ul> <p>※ 押印省略(記名のみ)可。記名のみの場合は、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> <ul style="list-style-type: none"> <li>・契約日、双方の名称、契約内容(仕様、単価、数量)がわかるもの</li> </ul> <p>＜契約書の場合＞</p> <p>双方の押印(社判または代表者印)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>＜発注書＋発注請書の場合＞</p> <p>双方の押印(社判または代表者印)、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>(金額に関わらず必須)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> </ul>
5	請求書	<p>(金額に関わらず必須)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> </ul> <p>※ 押印省略(記名のみ)可。記名のみの場合は、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>(振込をした場合は必須)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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</li> </ul> <p>&lt;インターネットバンキングによる振込の場合&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 振込画面(振込履歴)のスクリーンショット</li> </ul> <p>&lt;金融機関窓口での振込の場合&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 金融機関の取扱日付、領収印のある振込依頼票(控え)</li> </ul> <p>&lt;ATMによる振込の場合&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 振込後にATMより発行される利用明細、利用控 等</li> </ul> <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	入出金明細等	<p>(以下いずれかの場合は提出必須)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>① インターネットバンキングを利用して振込した場合</li> <li>② 依頼人・振込先・日時・金額等が振込控で確認できない場合</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 金融機関のインターネットバンキングから取得可能な入出金明細、取引明細照会、当座勘定照合表(当座預金の場合)等</li> </ul> <p>&lt;インターネットバンキングから出力ができない場合&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> <li>・ 書面で発行される当座勘定照合表(当座預金の場合)</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	写真	<p>(金額に関わらず必須)</p> <p>【納品時】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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</li> </ul> <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>※ 1件あたりの単価が税抜50万円以上の場合は、購入品に公社配布のステッカーを貼った写真を提出すること</p>

※ 必要に応じ、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	見積依頼資料 (要求仕様)	(金額に関わらず必須) ・仕様書、指示書、図面等の委託内容を示すもの
2	見積書	(1取引あたり税込30万円未満については、省略可能) ・見積日、宛名(＝事業者名)、発行元、見積内容、単価、数量、総額がわかるもの ※ 押印省略(記名のみ)可。記名のみの場合は、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代用可
3	契約書	(金額に関わらず必須) ・契約日、双方の名称、契約内容(仕様、単価、数量、所有権等)がわかるもの ※ 発注書+発注請書では不可 ※ 双方の押印(社判または代表者印)が必要。自署のみは不可 ※ 電子契約の場合は、双方の電子署名(認証)が必要 ※ 所有権が助成事業者に帰属することが明記されていること
4	報告書、完了届、納品書等	(金額に関わらず必須) ・契約の履行(委託・外注の完了)が確認できるもの ※ 委託先名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、宛名(＝事業者名)、発行元、納品内容(名称・型番、仕様、単価、数量)がわかること
5	請求書	(金額に関わらず必須) ・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 ※ 押印省略(記名のみ)可。記名のみの場合は、書類の発行元の連絡先を必ず記載すること
6	振込控	(振込をした場合は必須) ・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 ＜インターネットバンキングによる振込の場合＞ ・振込画面(振込履歴)のスクリーンショット ＜金融機関窓口での振込の場合＞ ・金融機関の取扱日付、領収印のある振込依頼票(控え) ＜ATMによる振込の場合＞ ・振込後にATMより発行される利用明細、利用控 等 ※ 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	入出金明細等	<p>(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て振込した場合</p> <p>② 依頼人・振込先・日時・金額等が振込控で確認できない場合</p> <p>・金融機関のインターネットバンキングから取得可能な入出金明細、取引明細照会、当座勘定照合表(当座預金の場合)等</p> <p>&lt;インターネットバンキングから出力ができない場合&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>・書面で発行される当座勘定照合表(当座預金の場合)</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場合がある</p>
8	納品物	<p>(金額に関わらず必須)</p> <p>・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、マーケティング報告書等)の写し</p>
9	写真	<p>(以下いずれかの場合は、金額に関わらず提出必須)</p> <p>① 上記【8 納品物】が、写しを提出できない性質のものである場合</p> <p>・納品物、成果が確認できるカラー写真</p> <p>※ 納品物が判別できるサイズ、解像度とすること</p> <p>② 1件あたり単価が税抜50万円以上の納品物の場合</p> <p>・納品物に公社ステッカーを貼った写真</p> <p>※ 試験・評価レポート等の場合、ステッカー貼付・写真は不要</p>
10	受払簿	<p>(自社専用仕様の特注部品や素材等を複数製作する場合は必須)</p> <p>・納品日、使用履歴、残量が分かるもの</p> <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は必須)</p> <p>・金融機関の領収印のある領収証書</p> <p>&lt;国税電子申告・納税システム(e-Tax)の場合&gt;</p> <p>・受信通知「メール詳細(納付区分番号通知)」の写し</p>
12	生業証明	<p>(個人に委託・外注する場合は必須)</p> <p>・委託・外注先の専門性や生業がわかるもの</p> <p>※ 事業者名、代表者名、設立年、所在地、電話番号、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</p>

## 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、総額がわかるもの</b></p> <p>※ 押印省略(記名のみ)可。記名のみの場合は、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>＜契約書の場合＞ 双方の押印(社判または代表者印)が必要</p> <p>＜発注書＋発注請書の場合＞ 双方の押印(社判または代表者印)、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>(金額に関わらず必須)</p> <p>・ <b>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</b></p> <p>※ 押印省略(記名のみ)可。記名のみの場合は、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>(振込をした場合は必須)</p> <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>＜インターネットバンキングによる振込の場合＞ ・ <b>振込画面(振込履歴)のスクリーンショット</b></p> <p>＜金融機関窓口での振込の場合＞ ・ <b>金融機関の取扱日付、領収印のある振込依頼票(控え)</b></p> <p>＜A T Mによる振込の場合＞ ・ <b>振込後にA T Mより発行される利用明細、利用控 等</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	入出金明細 等	<p>(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て振込した場合</p> <p>② 依頼人・振込先・日時・金額等が振込控で確認できない場合</p> <p>・ <b>金融機関のインターネットバンキングから取得可能な入出金明細、取引明細照会、当座勘定照合表（当座預金の場合）等</b></p> <p>＜インターネットバンキングから出力ができない場合＞</p> <p>・ <b>通帳の該当ページと表紙（口座番号、助成事業者名が明記）</b></p> <p>・ <b>書面で発行される当座勘定照合表（当座預金の場合）</b></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場合がある</p>
6	依頼内容	<p>(出願経費の場合は必須)</p> <p>・ <b>特許事務所等の有資格者に依頼した内容がわかるもの</b> (有資格者名のわかる依頼書 等)</p>
7	受領書	<p>(出願経費の場合は必須)</p> <p>・ <b>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</b></p>
8	出願内容	<p>(出願経費の場合は必須)</p> <p>・ <b>出願内容の要約書</b></p>
9	翻訳文	<p>(外国出願経費の場合は必須)</p> <p>・ <b>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</b></p>
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は必須)</p> <p>・ <b>譲渡・実施許諾の事実と内容が分かるもの</b></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は必須)</p> <p>・ <b>金融機関の領収印のある領収証書</b></p> <p>＜国税電子申告・納税システム(e-Tax)にて納付した場合＞</p> <p>・ <b>受信通知「メール詳細（納付区分番号通知）」の写し</b></p>

## 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、見積内容、単価、数量、総額がわかるもの</b></p> <p>※ 押印省略(記名のみ)可。記名のみの場合は、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	<p>(金額に関わらず必須)</p> <p>・ <b>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</b></p> <p>※ 発注書+発注請書では不可</p> <p>※ 双方の押印(社判または代表者印)が必要</p>
3	経歴書	<p>(金額に関わらず必須)</p> <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>(金額に関わらず必須)</p> <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>(金額に関わらず必須)</p> <p>・ <b>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</b></p> <p>※ 押印省略(記名のみ)可。記名のみの場合は、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>(振込をした場合は必須)</p> <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>＜インターネットバンキングによる振込の場合＞</p> <p>・ <b>振込画面(振込履歴)のスクリーンショット</b></p> <p>＜金融機関窓口での振込の場合＞</p> <p>・ <b>金融機関の取扱日付、領収印のある振込依頼票(控え)</b></p> <p>＜ATMによる振込の場合＞</p> <p>・ <b>振込後にATMより発行される利用明細、利用控 等</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	入出金明細 等	<p>(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て振込した場合</p> <p>② 依頼人・振込先・日時・金額等が振込控で確認できない場合</p> <p>・ <b>金融機関のインターネットバンキングから取得可能な入出金明細、取引明細照会、当座勘定照合表（当座預金の場合）等</b></p> <p>＜インターネットバンキングから出力ができない場合＞</p> <p>・ <b>通帳の該当ページと表紙（口座番号、助成事業者名が明記）</b></p> <p>・ <b>書面で発行される当座勘定照合表（当座預金の場合）</b></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は必須)</p> <p>・ <b>指導の成果が確認できるもの</b></p>
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は必須)</p> <p>・ <b>金融機関の領収印のある領収証書</b></p> <p>＜国税電子申告・納税システム(e-Tax)にて納付した場合＞</p> <p>・ <b>受信通知「メール詳細（納付区分番号通知）」の写し</b></p>

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>【中間報告時】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・様式第8号（別紙2－1）</li> </ul> <p>【完了報告時】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・様式第9号（別紙2－1、2－2）</li> </ul> <p>※ 「直接人件費集計表」の金額を転記</p>
2	直接人件費集計表	<p>【中間報告時】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・様式第8号（別紙2－2）</li> </ul> <p>【完了報告時】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・様式第9号（別紙2－3）</li> </ul> <p>※ 従事者ごとに作成</p> <p>※ 助成対象経費に計上した従事者の分すべて作成</p> <p>※ 時間給の単価は、P.11「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>【中間報告時】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・様式第8号（別紙2－3）</li> </ul> <p>【完了報告時】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・様式第9号（別紙2－4）</li> </ul> <p>※ 従事者ごと、月ごとに作成</p> <p>※ 助成対象経費に計上した従事者の該当月分すべて作成</p> <p>※ 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（様式自由）</li> </ul> <p>※ 様式集掲載の公社様式でも可</p>
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</p> <p>※ 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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</li> </ul> <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"> <li>・ 振込画面（振込履歴）のスクリーンショット</li> </ul> <p>＜金融機関窓口での振込の場合＞</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 金融機関の取扱日付、領収印のある振込依頼票（控え）</li> </ul> <p>＜A T Mによる振込の場合＞</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 振込後にA T Mより発行される利用明細、利用控 等</li> </ul> <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>
9	入出金明細等	<p>（以下いずれかの場合は提出必須）</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>① インターネットバンキングを利用して振込した場合</li> <li>② 依頼人・振込先・日時・金額等が振込控で確認できない場合</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 金融機関のインターネットバンキングから取得可能な入出金明細、取引明細照会、当座勘定照合表（当座預金の場合）等</li> </ul> <p>＜インターネットバンキングから出力ができない場合＞</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> <li>・ 書面で発行される当座勘定照合表（当座預金の場合）</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>
10	成果物	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 作業日報に記載の作業を証明できるもの</li> </ul> <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>



<広報費>

展示会参加費の支払い確認に必要な書類		
1	出展要項	<p>(金額に関わらず必須)</p> <p>・主催、会期、会場、来場対象者、出展小間料の仕様・金額の記載があること</p> <p>※ 主催者発行のものに限る</p> <p>※ 個別の見積書での代用不可</p>
2	出展申込書 ・ 申込受理書	<p>(金額に関わらず必須)</p> <p>・申込日、申込内容が確認できること</p> <p>※ 押印省略（記名のみ）可。記名のみの場合は、書類の発行元の連絡先を必ず記載すること</p> <p>※ メールまたはWebサイト上での申込みの場合は、当該申込み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	請求書	<p>(金額に関わらず必須)</p> <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>※ 押印省略（記名のみ）可。記名のみの場合は、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>(振込をした場合は必須)</p> <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;インターネットバンキングによる振込の場合&gt;</p> <p>・振込画面（振込履歴）の出力紙</p> <p>&lt;金融機関窓口での振込の場合&gt;</p> <p>・金融機関の取扱日付、領収印のある振込依頼票（控え）</p> <p>&lt;ATMによる振込の場合&gt;</p> <p>・振込後にATMより発行される利用明細、利用控 等</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	入出金明細 等	<p>(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て振込した場合</p> <p>② 依頼人・振込先・日時・金額等が振込控で確認できない場合</p> <p>・金融機関のインターネットバンキングから取得可能な入出金明細、取引明細照会、当座勘定照合表（当座預金の場合）等</p> <p>＜インターネットバンキングから出力ができない場合＞</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>・書面で発行される当座勘定照合表（当座預金の場合）</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場合がある</p>
6	会場マップ	<p>(金額に関わらず必須)</p> <p>・出展事業者名（またはブランド名）が確認できること</p>
7	当日の写真	<p>(金額に関わらず必須)</p> <p>・出展事業者名（またはブランド名）、小間全景、展示物が確認できるカラー写真数点</p> <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>

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、総額がわかるもの</b></p> <p>※ 押印省略 (記名のみ) 可。記名のみの場合は、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>＜契約書の場合＞ 双方の押印 (社判または代表者印) が必要</p> <p>＜発注書+発注請書の場合＞ 双方の押印 (社判または代表者印)、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>(金額に関わらず必須)</p> <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>(金額に関わらず必須)</p> <p>・ <b>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</b></p> <p>※ 押印省略 (記名のみ) も可。記名のみの場合は、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>(振込をした場合は必須)</p> <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>＜インターネットバンキングによる振込の場合＞ ・ <b>振込画面 (振込履歴) のスクリーンショット</b></p> <p>＜金融機関窓口での振込の場合＞ ・ <b>金融機関の取扱日付、領収印のある振込依頼票 (控え)</b></p> <p>＜A T Mによる振込の場合＞ ・ <b>振込後にA T Mより発行される利用明細、利用控 等</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	入出金明細等	<p>(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て振込した場合</p> <p>② 依頼人・振込先・日時・金額等が振込控で確認できない場合</p> <p>・金融機関のインターネットバンキングから取得可能な入出金明細、取引明細照会、当座勘定照合表（当座預金の場合）等</p> <p>＜インターネットバンキングから出力ができない場合＞</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>・書面で発行される当座勘定照合表（当座預金の場合）</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当該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・改良する製品・サービスの名称・ブランド名が確認できること</p> <p>1 印刷物制作の場合</p> <p>・制作した印刷物の原本</p> <p>2 PR映像制作の場合</p> <p>・作成した動画データ（MP4形式）</p> <p>3 広告掲載の場合</p> <p>・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）</p> <p>・掲載媒体（新聞・雑誌）の表紙および掲載箇所の写し</p> <p>4 プレスリリース配信サービスの場合</p> <p>・掲載画面のスクリーンショット</p> <p>※必要に応じ、発注先の生業の証明を求める場合がある</p>

#### （6） コーディネータによる支援

助成事業の進捗状況確認や助言等を目的として、公社が指定するコーディネータが定期的に訪問・面談を実施します。

助成事業者からの要望による訪問等も可能です。

訪問前に、進捗状況等が分かる資料等の提出をお願いすることがあります。

#### （7） 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）、研究開発物（試作品）及びその他成果物（以下「財産」という。）については、助成事業のために取得するものであって、他の用途に使用することはできません。

イ 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税抜50万円以上のものに限る。）は、実績報告書【様式第9号（付表2）】に記載するとともに、公社配布のステッカー（採択年度、事業名を記入）を貼って管理してください。また、それら財産については、善良な管理者としての注意義務及び効果的な運用が義務付けられており、助成事業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。

### 3 報告書の提出・検査等

#### (1) 遂行状況報告書の提出（中間報告）

以下のとおり、遂行状況報告書一式を提出してください。

提出された報告書に基づき、事業実施状況の確認（中間検査）を行います。

- ・提出期限：**令和8年11月15日**
- ・報告対象期間：令和8年2月1日から令和8年10月31日まで
- ・報告内容：報告対象期間中における助成事業の実施内容  
報告対象期間に契約、取得・実施、支払いまで完了した経費
- ・提出方法：**Jグランツにて提出（遂行状況報告フォーム）**

※ 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。

<注意事項>

- ・ 令和8年10月末日までに事業が終了する場合は、中間報告の必要はありません。
- ・ 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。
- ・ 提出前に公社担当職員へご連絡ください。
- ・ 提出書類の原本は必ず保管してください。
- ・ ファイルの整理方法等は、P. 37『（3）達成目標・開発成果の証明資料に係るファイリング』『（4）経費の支払確認資料のファイリング』を参照してください。

#### <遂行状況報告書の構成>

資料名	様式・内容	注 意 事 項	推奨形態
遂行状況報告書	様式第8号 (表紙、付表)		Excel
遂行状況まとめ	様式第8号 (付表2)	・ 『遂行状況まとめ 記載例』を参照の上、作成してください	Excel
達成目標の証明資料	各目標の達成度合いを証明する資料		P D F
支払総括表	様式第8号 (別紙1-1)	・ 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	Excel
経費区分別支払明細表	様式第8号 (別紙1-2)		Excel
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. 18「経費の支払方法」以降を参照してください	P D F
直接人件費関係書類	様式第8号 (別紙2-1、2-2、2-3)、全体工程表等	・ 必要書類は、P. 29「直接人件費の支払い確認に必要な書類」を参照してください ・ 入力方法等は、各様式に記載しています	Excel 成果物は P D F

## (2) 実績報告書の提出（完了報告）

以下のとおり、実績報告書一式を提出してください。

提出された報告書に基づき、事業実施状況の確認（完了検査）を行います。

・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

・報告対象期間：令和8年11月1日から事業終了日まで

・報告内容：報告対象期間中における助成事業の実施内容

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 グランツにて提出（実績報告フォーム）**

※ 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。

### <注意事項>

- ・ 提出前に公社担当職員へご連絡ください。
- ・ 提出書類の原本は必ず保管してください。
- ・ ファイルの整理方法等は、P.37『（3）達成目標・開発成果の証明資料に係るファイリング』『（4）経費の支払確認資料のファイリング』を参照してください。

### <実績報告書の構成>

資料名	様式・内容	注意事項	推奨形態
実績報告書	様式第9号 (表紙、付表1、2)		Excel
達成目標 まとめ	様式第9号 (付表3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 『達成目標 記載例』を参照の上、作成してください</li> </ul>	Excel
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> </ul> <p>※成果物がアプリ・システムの場合の提出物</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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）</li> <li>・ 要求仕様書</li> <li>・ 要件定義書</li> <li>・ AI関係の開発の場合は、出力のロジックが分かる資料</li> <li>・ テスト結果・検収証</li> <li>・ 委託先の作業日報</li> </ul> <p>&lt;注意事項等&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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</li> <li>・ 改良の場合、従来品との違い（開発要素）が分かる資料</li> <li>・ 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</li> </ul>	P D F

支払総括表	様式第9号 (別紙1-1、1-2)	・ 経費区分別支払明細表、直接人件費総括表の金額を経費区分毎に転記してください	Excel
経費区分別支払明細表	様式第9号 (別紙1-3)		Excel
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. 18「経費の支払方法」以降を参照ください	PDF
直接人件費関係書類	様式第9号 (別紙2-1、2-1、2-3 2-4)、全体工程表等	・ 必要書類は、P. 29「直接人件費の実施・支払確認書類」を参照してください ・ 入力方法等は、各様式に記載しています	Excel 成果物は PDF

### (3) 達成目標・開発成果の証明資料に係るファイリング

達成目標、開発成果の証明資料のまとめ方については、P. 53の「技術関係書類」に基づき、作成・整理してください。

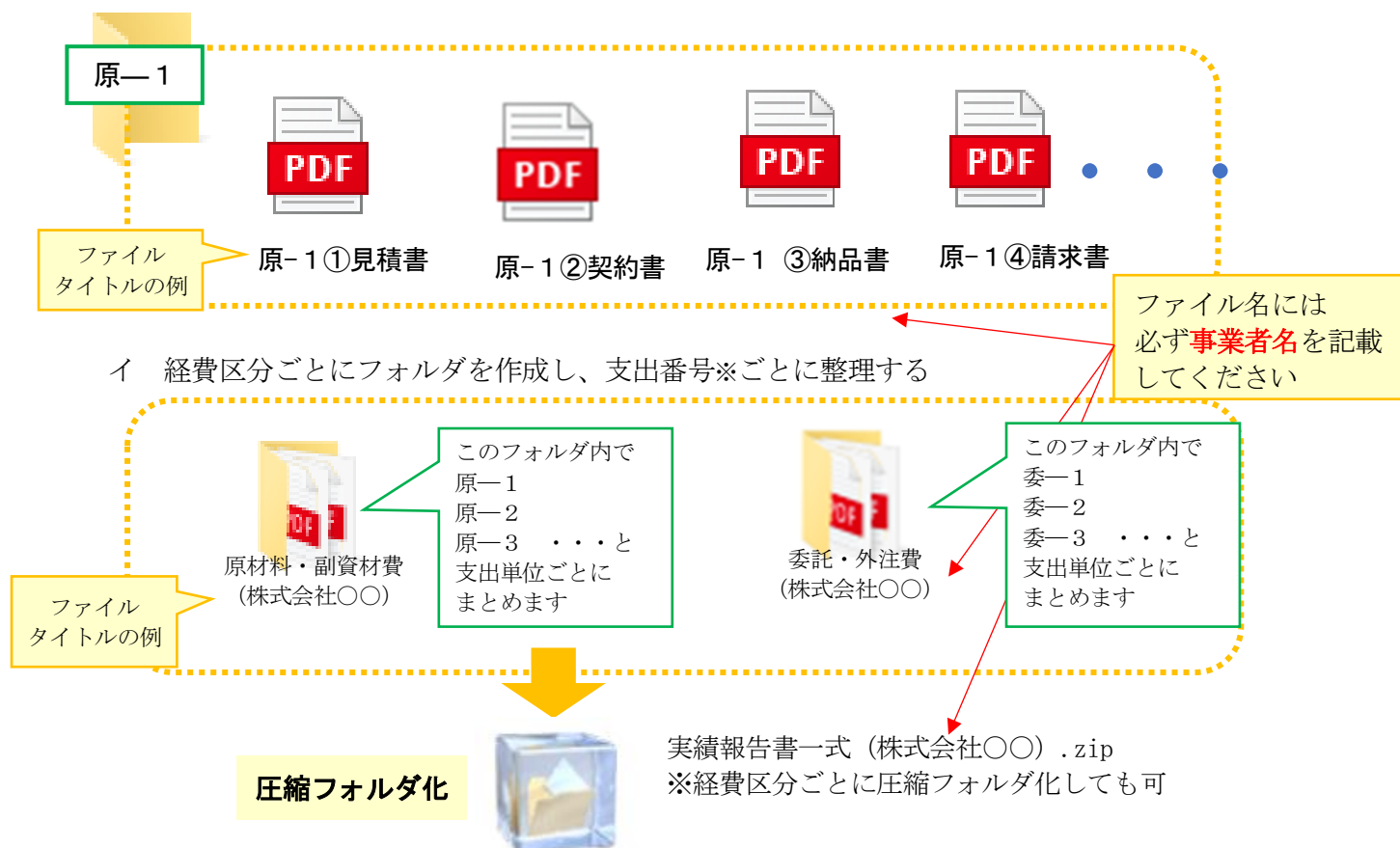
※ 外国語で作成された書類は、日本語訳の概要を添付してください（支払確認資料についても同様）。

### (4) 経費の支払確認資料のファイリング

経費によって必要書類が異なります。P. 19「イ 経費の支払確認資料」を参照してください。

ア 1支出単位ごと（見積り～支払い）に、帳票類を指定の順番（P. 19「イ 経費の支払確認資料」の表に記載の順番どおり）に整理する。

＜整理番号「原-1」（原材料・副資材費の例）＞



※ 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…）
・展示会参加費（展－１、展－２…）	・広告費（広－１、広－２…）

#### （５） 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、交付申請書記載の開発の実施場所又は公社が指定する場所で「中間検査」又は「完了検査」を実施します。

内容は、助成事業の成果の確認（現物確認、動作確認等）、購入物の確認、支払った経費に係る証憑確認（証拠書類等の原本照合）を行います。

訪問日は、公社担当職員からご連絡の上、調整します。

#### （６） 助成金の額の確定

ア 実績報告書に基づく完了検査及び審査により、助成事業が適正に行われたと認められるときには、助成金の金額を確定し、「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、追加の書類提出等の対応をお願いする場合があります。

イ 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。

#### （７） 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グランツ内の「助成金請求フォーム」に入力の上、提出ください。

公社が請求書を受領した後、ご指定の助成事業者名義の金融機関への口座振込により助成金を交付します。

### ４ 助成金交付後の注意事項

#### （１） 事後支援

助成事業が完了した企業に対し、事業を円滑に軌道に乗せていけるよう、事業化や販路拡大等に関する支援を実施します。時期が参りましたら、事務局よりご案内いたします。

#### （２） 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）、研究開発物（試作品）及びその他成果物（以下「財産」という。）については、助成事業のために取得するものであって、他の用途に使用することはできません。

イ 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税抜50万円以上のものに限る。）は、公社配布のステッカー（採択年度、事業名を記入）を貼って管理してください。

また、それら財産については、善良な管理者としての注意義務及び効果的な運用が義務付けられており、助成事業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。

ウ 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、あらかじめ様式第12号「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。

さらに、財産処分を行った際、当該財産処分により得た額をもとに算定した所定の額を公社に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。）。

エ ウの処分のうち、助成事業者が助成事業の成果を活用して実施する事業に使用するために、設備（取得価格又は増加価格が税抜50万円以上のものに限る。）及び研究開発物の転用（財産の所有者の変更を伴わない目的外使用）をする場合、あらかじめ様式第13号「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、前項の納付を免除されます。

※ 上記ウ・エの事由が生じた場合は、公社担当職員へお問い合わせください。

### （3） 企業化状況報告

ア 助成事業者は助成事業の成果を活かし、事業化に努めてください。

イ 助成事業の終了後、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。ご提出がない場合には、今後の公社の利用に制限がかかる場合があります。

ウ 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。

エ 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、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。

**基準納付額 = (助成事業に係る当該年度収益額 - 控除額) × (助成金額 / 総事業費)**

①

②

③

① 当該年度収益 = 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 = 助成事業開始年度から当該年度までの助成事業に係る総経費

#### **(4) その他注意事項**

##### **ア 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。

##### **イ 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。承継等の事象が発生する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。

##### **ウ 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、公表の方法等を事前に公社職員にご相談下さい。

## 5 サンプル資料

### (1) 帳票類

#### ア 見積書

令和〇年〇月〇日

### 御見積書

株式会社〇〇〇  
〇〇〇工場 助成事業者名

下記の通り、御見積申し上げます。

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

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

合計金額(消費税等込み) \_\_\_\_\_

品名・仕様	数量	単位	単価	金額
〇〇部品	30	枚	30,000	300,000
<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">名称・型番、仕様、単価、数量、合計金額が明記されていること</span>				
備考:		小 計		
		消費税等		
		合 計		

見積日が明記されていること

発行元名称、連絡先が明記されていること

#### 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  
 東京都千代田区〇〇-〇〇〇〇  
 TEL: 03-0000-0000  
 FAX: 03-0000-0000  
 担当者名: 〇〇〇〇

印

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)

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				
<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">仕様、単価、数量が明記されていること</span>		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。

〇〇〇〇-〇〇〇

**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

印

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
			小 計	
			消費税等	
			合 計	

仕様、単価、数量が明記されていること

社判または代表者印  
(自署でも可)

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  
下記の通り、納品致しましたのでご査収ください。

**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

合計金額(消費税等込み) 〇〇〇〇〇〇〇

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
		小 計	
		消費税等	
		合 計	

名称・型番、仕様、単価、数量が明記されていること

備考:

## オ 請求書

令和〇年〇月〇日

### 請求書

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

**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
<b>名称・型番、仕様、単価、数量、合計金額が明記されていること</b>				
備考:			小 計	
			消費税等	
			合 計	

請求日が明記されていること

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

## カ 振込控え

＜インターネットバンキングの場合①＞

都度振込のケース

〇〇バンキング

振込受付が完了しました

受付番号 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

受付日時		20XX/XX/XX XX:XX:XX
振込元	引落口座	〇〇銀行〇支店 普通 口座番号 カ) 〇〇〇
	振込依頼人名	
振込先	振込先口座	〇〇銀行〇支店 普通 口座番号 カ) 〇〇〇
引落金額情報	振込金額	¥ 〇〇〇
	振込手数料	¥ 〇〇〇
	合計金額	¥ 〇〇〇
振込予定日		20XX/XX/XX

＜必要な情報の記載があること＞

- ・ 振込日
- ・ 引落し口座の情報
- ・ 振込先口座の情報
- ・ 振込金額
- ・ 手数料、手数料区分

＜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、出力してください



## キ 入出金明細 等

### < 入出金明細（取引明細照会）等 >

**取引明細照会（普通預金）**

支店名 ○○○  
口座番号XXXXXX  
株式会社○○○○

助成事業者名

○○○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 (力 ○○○○
20XX/XX/XX:XX:XX		1	000	00,000	0,000,000	振込手数料
20XX/XX/XX:XX:XX		1	00,000	00,000	0,000,000	振込 ○○○○(力
20XX/XX/XX:XX:XX		2	00,000	00,000	0,000,000	振込 (力 ○○○○
20XX/XX/XX:XX:XX		3	00,000	00,000	0,000,000	振込 ○○○○(力
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		0,000,000	振込 (力 ○○○○
20XX/XX/XX:XX:XX		4	00,000		0,000,000	振込 (力 ○○○○

←

→

該当する振込を明記すること

#### 【入出金明細等の場合】

保存期間が短い金融機関がありますので  
振込の都度、出力してください

### < 通帳 >

- ・ 助成事業者名と口座番号が明記されていること
- ・ 繰越が行われて通帳が複数ある場合は、該当の表紙をコピー

株式会社 アスプラザ  
代表取締役 明日 太郎 様

お繰越  
29.4.3

店番 123 口座番号 123456789

総合口座通帳

○△銀行

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明記すること
- ・ 関係のない部分については、非表示でも可

28-410			
28-425			
28-5-1			
28-928			
28-928			
28-928			
28-1122			
28-1210			
28-1224			
29-1224			
29-1225			
30-116	発注品	*300000	
30-116	振込手数料	*432	
30-225			
30-311			
30-325			
30-325			

当座勘定照合表

株式会社〇〇〇 様

お取引店名 (〇〇〇)  
電話 03-〇〇〇〇-〇〇〇〇

日付、支払金額等が確認できること

助成事業者名

(平成XX年X月X日から平成XX年X月X日まで)

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	店番〇〇 お支払金額	口座番号〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 お預かり金額	差引残高
XX 5 20	振込 為替手数料 振込 為替手数料 ・ ・ ・	カ)〇〇〇 フリコモテスウリョウ カ)〇〇〇 フリコモテスウリョウ ・ ・ ・		¥〇〇〇〇 ¥〇〇〇 ¥〇〇〇〇 ¥〇〇〇		¥
XX 5 25	振込 口座振替 振込 為替手数料 口座振替 口座振替 ・	カ)〇〇〇 カ)〇〇〇 カ)〇〇〇 フリコモテスウリョウ カ)〇〇〇 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	¥〇〇〇〇〇〇〇〇〇 ¥〇〇〇〇〇〇〇〇〇 ¥〇〇〇〇〇〇〇〇
XX 5 31	振込 口座振替 口座振替 ・	カ)〇〇〇 フリコモテスウリョウ カ)〇〇〇 カ)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	¥〇〇〇〇〇〇〇〇〇	〇件 〇〇〇件

該当する取引を明記すること

口座情報

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	
		千代田 税務署			
				税務署使用欄	
				整 理 番 号	
区	分 支 払 年 月 日	人	員 支 給	該当する支払を明記すること	
佛 給 ・ 給 与 等	平成 年 月 日	万 千 百 十 人	百 十 千 百 十 万 千 百 十 円	十 千 百 十 万 千 百 十 円	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	○ ○ ○ ○ ○ ○			○ ○ ○ ○ ○ ○	
役 員 賞 与					
確定年月日			不 足 税 額		証券受領 日録
国庫金	住所 (所在地) 千〇〇〇-〇〇〇〇	(電話番号 XX-XXXX-XXXX)	助成事業者名		(領収日付印)
	東京都千代田区〇〇〇-〇〇				
氏名	〇〇〇株式会社	様御中	延 滞 税		印
(名称)			金 計 額	Y ○ ○ ○ ○ ○	
摘要	税務署または金融機関の領収印があること				

該当する支払を明記すること

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**

印



(2) 受払簿

受 払 簿

品名：     ○ ○ ○    

【単位：個】

受払年月日	担当者	内容	受入数	使用数	残数	確認者
○○. ○○. ○○	○○	株式会社××から納品	400			××
○○. ○○. ○○	○○	————に使用		300	100	××
○○. ○○. ○○	○○	————に使用		100	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

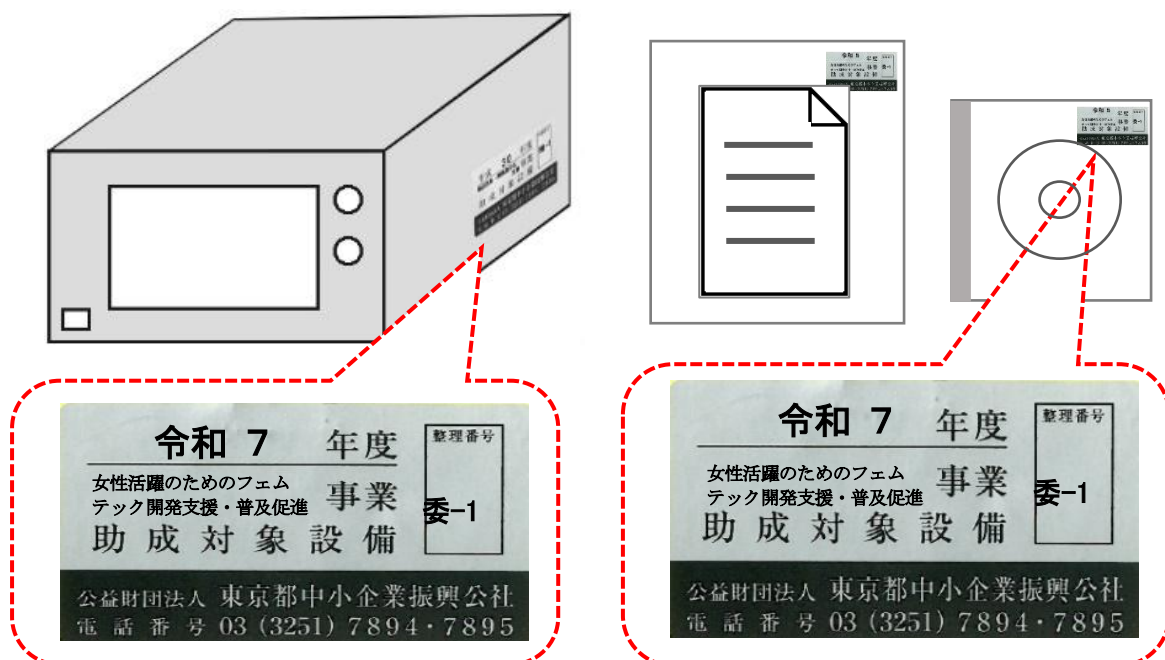
### (3) 写真

① 助成事業の成果物（金額に関わらず必要）

② 1件あたり単価が税抜50万円以上の納品物

※ 紙媒体の場合は、収納したクリアファイル等にステッカーを貼付してください。

※ データの場合はCD-ROM・DVD等に格納し、収納したケースにステッカーを貼付してください。



③ 1件あたり単価が税抜50万円未満の納品物（型番・数量がわかるように撮影）

④ 購入品の保管が困難な場合、使用状況・経過がわかるカラー写真（仕損じ品、テストピース、液体等）

※ 公社ステッカーの貼付は不要

<購入品の保管が困難な場合の例>

購入物・納品書・受払簿の品名、型番、数量（個数）等が一致すること

受払簿

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	株式会社××から納品	400			××
〇〇.〇〇.〇〇	〇〇	-----に使用		300	100	××
〇〇.〇〇.〇〇	〇〇	-----に使用		100	0	××

【単位：個】

#### (4) 委託契約書

##### 委託契約書（例）

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

##### （基本条項）

第1条 甲は、乙に対して甲の開発事業にかかる〇〇〇〇〇〇〇〇についての作成（製造）を委託し、乙はこれを受託する。

##### （作成（製造）の指示）

第2条 乙は、本システム（製品）の作成（製造）を甲の交付する仕様書、および図面等に従って実施する。

##### （委託代金）

第3条 甲乙は、本システム（製品）の作成（製造）委託代金については、協議のうえ次のとおり決定する。

システム（製品）の内容	算 定 基 礎	金 額（円）
計		

##### （納入期日等）

第4条 乙は、甲の指示によって定められた納入期日までに本システム（製品）の作成（製造）を完了し、甲の指示する場所に納入する。

##### （製品検査等）

第5条 甲は、乙から本システム（製品）の作成（製造）を受領後、遅滞なくその内容を検査し、その内容が仕様書および図面等と異なるときは、受領を拒否することができる。

2 乙は、甲が本システム（製品）の作成（製造）受領を拒否したときは、乙がその費用をもって引き取り、新たに作成（製造）し直すものとする。

3 前項の規定は、甲の乙に対する損害賠償請求を妨げない。

(瑕疵担保)

第6条 乙は甲に納品後、1年以内に本システムに組込まれたソフトウェアにバグ等の瑕疵が発見されたときは、乙の費用負担でこれを修正しなければならない。

(所有権)

**助成対象とするには、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7条 甲乙は、本システム（製品）の作成（製造）の所有権が甲に帰属することを確認する。

2 乙は、本システム（製品）の作成（製造）を甲に引き渡すまでの間、本システム（製品）の作成（製造）に係るものを善良なる管理者の注意義務をもって保管するものとし、これらを第三者に対して譲渡、貸与、担保提供など、甲の所有権を侵害する一切の行為をしてはならない。

(保証)

第8条 乙は、甲に対し、本システム（組込まれたソフトウェアを含む）が第三者の著作権その他のいかなる権利をも侵害しないことを保証する。

(知的財産権)

第9条 本システム内のソフトウェアの全ての著作権（著作権法第27条及び同法第28条の権利を含む）は、甲から乙への委託代金の完済により、乙から甲に移転するものとする。

但し、乙が従前から有していた、モジュール、ルーチン等に関する著作権は乙に留保されるものとする。

2 乙は本システム内のソフトウェアに関する著作者人格権を甲又は甲から著作権の譲渡を受けた第三者に対し行使しないものとする。

3 甲は本システムの複製、修正、販売、頒布、ライセンス、特許の取得等の権利を取得する。乙は、甲の権利を確実なものとするために最大の努力をするものとする。

4 本件契約に基づいて乙が本ソフトウェアの作成作業を行った際に、乙が発明したときは、特許を受ける権利または特許権は甲に帰属するものとする。ただし、甲、乙双方が協議、合意したときは、乙が当該権利を取得することができる。乙は甲の事前の承諾なく特許出願してはならない。

(委託代金支払)

第10条 甲は、本システム（製品）の作成（製造）の代金については、毎月 日までに乙の指定する金融機関の口座に対して払込むものとする。

又は

甲は、本システム（製品）の作成（製造）の代金については、第5条のシステム（製品）の作成（製造）を検査後乙の指定する金融機関の口座に対し払込をする。

(再委託の禁止)

第11条 乙は、本システム（製品）の作成（製造）を第三者に委託してはならない。

(秘密の保持)

第12条 乙は、本件契約の履行を通じて知り得た甲のシステム（製品）内容の秘密に関する事項を外部に洩らしてはならない。ただし、公知となった情報については、この限りではない。

(報告書の提出)

第13条 乙は、本件契約に基づく本システム（製品）の作成（製造）を行った結果について、甲に対しその指示する期日までに、報告書を提出する。

(反社会的勢力との取引排除)

第14条 甲及び乙は、次の各号に定める事項を表明し、保証する。

- (1) 自己及び自己の役員・株主・取引先等（以下、「関係者」という）が、反社会的勢力でないこと。
- (2) 自己及び自己の関係者が、反社会的勢力を利用しないこと。
- (3) 自己及び自己の関係者が、反社会的勢力に資金等の提供、便宜の供給等、反社会的勢力の維持運営に協力又は関与しないこと。
- (4) 自己及び自己の関係者が、反社会的勢力と関係を有しないこと。
- (5) 自己が自ら又は第三者を利用して、相手方に対し、暴力的行為、詐術、脅迫的言辞を用いず、相手方の名誉や信用を毀損せず、また、相手方の業務を妨害しないこと。

2 甲及び乙は、前項に関して相手方が行う調査に協力するものとする。

3 第16条の定めにかかわらず、甲及び乙は、相手方が本条に違反した場合には、通知、催告その他の手続を要しないで、直ちに本契約の全部又は一部を解除する事ができるものとする。

(協 議)

第15条 本件契約に基づく本システム（製品）の作成（製造）を行うにあたり、甲乙当事者間で紛争が生じた場合、若しくは本契約に疑義が生じた場合は、すみやかに協議する。

(解 除)

第16条 甲又は乙は、相手方に次の各号のいずれかに該当する事由が生じた場合には、何らの催告なしに直ちに本契約の全部又は一部を解除することができます。

- (1) 重大な過失又は背信行為があった場合
- (2) 支払いの停止があった場合、又は仮差押、差押、競売、破産、民事再生手続開始、会社更生手続開始、特別清算開始の申立があった場合
- (3) 手形交換所の取引停止処分を受けた場合
- (4) 公租公課の滞納処分を受けた場合
- (5) その他前各号に準ずるような本契約を継続し難い重大な事由が発生した場合

2 甲又は乙は、相手方が本契約のいずれかの条項に違反し、相当期間を定めてなした催告後も、相手方の債務不履行が是正されない場合は、本契約の全部又は一部を解除することができる

3 甲又は乙は、前各項により相手方より本契約の全部又は一部が解除された場合は、相手方に対し負担する一切の金銭債務につき当然に期限の利益を喪失し、直ちに全額を弁済しなければならない。

(損害賠償)

第17条 甲及び乙は、本契約の履行に関し、相手方の責に帰すべき事由により損害を被った場合は、当該相手方に対し損害賠償に対して協議するものとする。

(契約期間)

助成対象期間内の契約であること

第18条 本件契約の契約期間は、令和 年 月 日から令和 年 月 日までとする。

(残存義務)

第19条 乙は、本契約の期間満了後または契約解除後においても、本契約において規定する秘密保持に関する条項は有効に存続し、その義務を負うものとする。

(合意管轄)

第20条 本契約から争いが生じた場合は、甲の本店所在地を管轄する裁判所を専属的合意管轄裁判所とする。

上記契約を証するため、本契約書 通を作成し、各自記名捺印のうえ各1通を保持する。

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 △ △ 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 □ □ 実印

## (5) 技術関係書類

### ア 作成方法（まとめかた）

## 達成目標に係る中間・完了報告書 作成方法

1. 目的 : 貴社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) 各報告文書（証明資料）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) 中間報告書は「様式第8号（付表2） 遂行状況まとめ」、

完了報告書は「様式第9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、「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。

※ 上記に相当する貴社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、必ず文書番号（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 外部委託試験（シミュレーション、設計等）はその結果から貴社で報告書にまとめてください。

(貴社の見解を確認するため)

○○○○ 評価試験 報告書No. XXX  
日付  
会社名

様式第9号(付表3) 完了報告 : 達成目標まとめ

1. 達成状況

項目	達成目標の概要	達成状況	結果まとめ、及び、自己評価 結果、達成目標との関係性、等
目標			
仕様			
設計			
図面			
部品			
試験			
カタログ			

2 ページ目以降～

- ・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
- などの証明文書を添付して下さい

※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」等と記入し添付省略可。

A4 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 : 達成目標まとめ」

3. 波及効果

4. 結論

①

②

5. 課題・今後

①

②

2/2



製品仕様書の例

(株) ○○○○○△△△△△△△

製品仕様書

仕様書番号

DOC 2020000003

制定日 2024年 5月 1日

製品名 OPU-A005 製品開発仕様書

型番 OPU-A005

1. 適用

本仕様書はDVDプレーや及びDVD-ROMに搭載するDVD及びCD再生用光学ピックアップ ○○に適用する。  
本製品はRoHS指令に適合したモデルである。

2. 製品仕様

仕様項目名称			従来品		開発品		備考
区 分			DVD	CD	DVD	CD	
基本性能	対物レンズ	開口数 (NA)	0.6	0.47	0.6	0.47	
		作動距離 (WD)	1.67mm	1.30mm	1.67mm	1.30mm	
	レーザーダイオード	波長	650nm typ	790nm (typ)	650nm typ	790nm (typ)	
		光出力	7mW	7mW	7mW	7mW	
		動作電流	35mA(typ)	35mA(typ)	35mA(typ)	35mA(typ)	
			90mA(最大)	90mA(最大)	90mA(最大)	90mA(最大)	
	フォーカス検出方式		非点収差方式	非点収差方式	非点収差方式	非点収差方式	
	トラッキング検出方式		位相差方式 (DPD)	3スポット方式	位相差方式 (DPD)	3スポット方式	
	フォトダイオード	電源電圧	4.5V~5.5V		4.5V~5.5V		
		基準電圧	2.1V±0.1V		2.1V±0.1V		
		切替電圧	0.7V以下	3.5V以下	0.7V以下	3.5V以下	
	光学シャーシ材質		ZDC (亜鉛ダイカスト)		高熱伝導性PPS		機能目標2
	軸受け摺動性		初期静摩擦係数 0.05N以下 200万往復摺動後0.15N以下		初期静摩擦係数 0.03N以下 200万往復摺動後0.1N以下		性能目標2
	温度上昇 (LDファン)		5℃以下		10℃以下		機能目標2
サイズ		W 38.0 X L 52.0 X H 19.5 以下		W 38.0 X L 52.0 X H 18.0 以下		性能目標1	
質量		25g (設計値 : 23.5g)		16g以下 (設計値 : 15g)		性能目標1	
出力信号特性	FESフォーカス	S字レベル	1±0.3 [V]	0.7±0.3 [V]	1±0.3 [V]	0.7±0.3 [V]	
		パルス	15%以下	20%以下	15%以下	20%以下	
		検出範囲	6μm (設計値)	6μm (設計値)	6μm (設計値)	6μm (設計値)	
	TESトラッキング	TEレベル	—	1400±400 [mV-P]	—	1400±400 [mV-P]	
		中心ずれ	—	±35%	—	±35%	
	HFレベル		880±200mV-P	1000±250mV-P	880±200mV-P	1000±250mV-P	
	RFレベル		1600±400mV-P	1800±450mV-P	1600±400mV-P	1800±450mV-P	
	光量アンバランス (-10~60℃)		25 (30) %以下	30 (35) %以下	25 (30) %以下	30 (35) %以下	機能目標1、性能目標3
	ジッター量 (-10~60℃)		10.5 (12) %以下	26 (32) ns以下	10.5 (12) %以下	26 (32) ns以下	機能目標1、性能目標3
	区 分			フォーカス	トラッキング	フォーカス	トラッキング
アクチュエータ	ストローク		±1mm以上	±0.7mm以上	±1mm以上	±0.7mm以上	
	共振周波数 (f0)		60±6Hz	61±6Hz	62±6Hz	63±6Hz	
	共振ピーク量 (f0 peak)		16dB以下	16dB以下	16dB以下	16dB以下	
	リリ抵抗		〇〇±2 Ω	〇〇±2 Ω	△△±2 Ω	〇〇±2 Ω	
	加速度感度		2.5±0.5 G/A	2.0±0.4 G/A	2.6±0.5 G/A	2.0±0.4 G/A	
	位相遅れ		200° 以下	200° 以下	2.6±0.5 G/A	200° 以下	
	リリ許容電流		220mA rms	220mA rms	220mA rms	220mA rms	

機能目標 1 :

薄型・軽量OPUでDVD/CD メディア読取対応のこと。

機能目標 2 :

光学シャーシは樹脂製とし、放熱性・摺動性に優れること。

機能目標 3 :

-10~60℃ 動作で正常動作すること

性能目標 1 :

OPU高さ18mm以下、質量16g 以下 を満たすこと。

性能目標 2 :

温度上昇は10℃以下 (LDファン)、200万往復後静摩擦係数0.1N以下

性能目標 3 :

光量アンバランスは DVD 25%以下、CD 30%以下  
読取性能ジッターは DVD 10.5%以下、CD 26ns以下

3. 外形図

W 37.0 X L 52.0 X H 18.0 以下 (H18mm : WD含む)

質量 16g 以下 (15g typ)

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

4. 使用環境、信頼性評価

性能保証温度 : -10℃~+60℃

動作温度 : -20℃~+70℃

保存温度 : -40℃~+80℃

高温高湿保存 : 40℃、90%

単体衝撃試験 : 500G・2ms、XYZ 3方向 (±6回)

単体振動試験 : 2.4G・10~70Hz、直線スイープ (往復5分)、  
30分間印加、XYZ 3方向 (3回、90分)

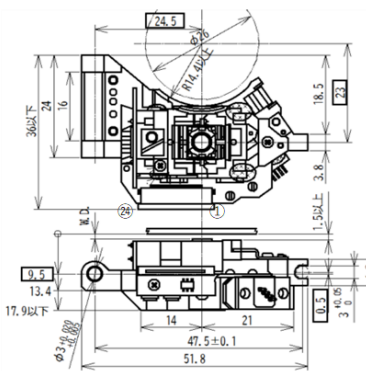
5. 機能説明

LD : 光源 半導体レーザー

W.D. : 作動距離 ディスクと対物レンズの間隔 (設計値)

フォーカス : ディスク盤面方向 (+方向 : ディスク面に近づく方向)

トラッキング : ディスク法線方向 (+方向 : ディスク外周方向)



①無記号寸法公差 : ±0.3

②□は測定基準 (設定値)

コネクタターミナル配置表

No.	PIN name	機能区分
1	GND-LD	レーザー部 Laser diode
2	DVD-LD	
3	(NC)	
4	HFM	
5	MD	
6	CD-LD	
7	VR-DVD	
8	VR-CD	
9	(NC)	
10	E	
11	Vcc	受光素子部 Photo detector
12	Vcc/Vref	
13	GND-PD	
14	F	
15	B/b	
16	A/a	
17	RF	
18	CD/DVD SW	
19	D/d	
20	G/g	アクチュエーター Actuator
21	T-	
22	T+	
23	F+	
24	F-	



ウ 製品組立図の例

D	C	B	A	改定	内 容	年月日	担当	審査	承認	改定	内 容	年月日	担当	審査	承認
			A00000071	①						④					
			ASS'Y PT. No.	②						⑤					
			No.	③						⑥					
					部品/図面No.	部品/図面 名称					部品表作成 経費番号あるものは記入				
			1	1	AB12345671	OPT Assy				Assy					
			1	2	AC12345671	Act Assy				Assy					
			1	3	AB12345671	Act 押えばね A				SUS304-WPB					委-10
			1	4	AB12345671	Act 押えばね B				SUS304-WPB					委-11
			2	5	AB12345671	M1.4 X 2.3				SUS304					委-12
			2	6	AB12345671	M1.4 X 3				SUS304					材-1
			1	7	AD12345671	PWB Assy				SUS304					委-13
			1	8	AB12345671	〇〇接着剤				Assy					材-3
			1	9	AB12345671	△△接着剤				Adhesive (0.2g)					材-4
			1	10	AB12345671	糸半田 M35 φ0.5				Adhesive (0.2g)					材-5
			1	11	AB12345671	製薬ラベル 8 X 12				Solder (0.5g)					材-5
						特殊コート紙									

寸法記入

部品番号

指定  
1. 無記号寸法公差：±0.3  
2. □は測定基準（設定値） S/H

製	設計	〇〇〇	2021.12.24	縮尺 1:1	株式会社	OPU-A005	A0000007	1
審	審査	〇〇〇	2021.12.25		〇〇〇〇〇〇			
承	承認	〇〇〇	2021.12.25					

## エ 試験報告書の例

### 試験報告書作成の注意点

題目 : ○○○○○○○○○○ 試験報告書

文書番号、日付、社名、担当 を記入

報告書番号 : 試-○  
日付 : 2024.12.21  
会社名 : (株)△△△会社  
作成者 : ◇◇◇◇◇

#### ① 目的

試験を行う目的について記載してください。

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

#### ② 方法

試料及び試験方法 等について記載してください

例 : 試料の来歴と台数  
使用する測定器について記入  
デジタル秤 ( メーカー、型番、最大○○kg ) ) により質量評価を行う。 . . . . 等

#### ③ 結果

得られた結果について記載してください。

まとめを要約し簡単な図や表で結果を示すこと。

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

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

#### ④ 考察

得られた結果について分析を行いその結果について記載してください。

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

#### ⑤ 結論

目標にどうだったのか、今後どうするかの結果を記載してください。

例 : 仕様を満足したかどうか、従来品や他社製に比較してどうなのか。

#### ⑥ 協力機関、参考文献 等

協力機関がある場合に記載してください。

例 : 東京都立産業技術研究センター

- ① 報告書は評価項目1つずつ作成する (他人が見て理解しやすい。) 評価を外部に委託した場合もその結果をもとに報告書にまとめること。
- ② 試料は試作来歴分かるようにする。
- ③ 題目、目的、方法、結果 (試料来歴記入)、考察、結論、参考文献、協力者・分析機関 等の記載を標準とし、不要な項目を削除するスタイルが望ましい。
- 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 ページ番号を記載すること。

ページ番号があると、引用やオンライン会議等で便利です。

機械要素の例

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 : 試-〇

日付 : 2024.12.22

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（亜鉛ダイカスト）からPPS樹脂に変更を計画している。候補品をA社・B社に絞り込んだので新規開発機種OPU-005に搭載して環境試験を行い従来機種同等の信頼性が確保されているの比較評価試験を行う。

(2) 方法

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

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

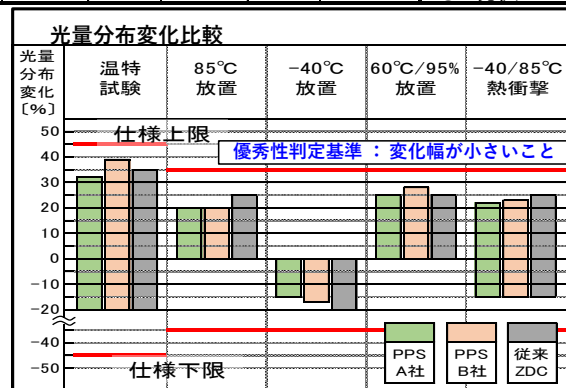
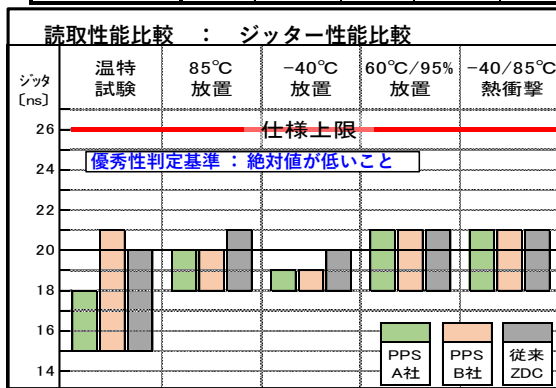
②初期・中間・最終をOPU評価装置で性能評価を行う。評価項目は別紙製品仕様書信頼性試験項目とする。

③部品、工法の詳細は次紙に示す。

(3) 結果

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

項目	温度特性試験		85℃保存		-40℃放置		60℃/95%放置		-40/85℃熱衝撃		総合評価
	ジッター	光量分布変化	ジッター	光量分布変化	ジッター	光量分布変化	ジッター	光量分布変化	ジッター	光量分布変化	
仕様	26以下	±45%	26以下	±35%	26以下	±35%	26以下	±35%	26以下	±35%	
PPS樹脂A社	15~18	-20~32%	18~20	0~20%	18~18	0~-15%	18~21	0~25%	18~21	-15~22%	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



②3種ともにすべての評価試験で仕様を満たせることが確認できた。

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

(4) 考察

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

②PPS樹脂A社品はB社品に対し配合材料特性上熱膨張係数が〇〇%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 :  $4.0 \times 10^{-5}/^{\circ}\text{C}$  ②PPS :  $4.9 \times 10^{-5}/^{\circ}\text{C}$  ③PPS :  $4 \times 10^{-5}/^{\circ}\text{C}$

(6) 協力機関、参考文献 等

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

プロセス検討の例

〇〇〇超平滑研磨方法 試験報告書

(すべて架空の内容です)

文書番号、日付、社名、担当 を記入

報告書番号 : 試-〇  
日付 : 2024. 12. 24  
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以下が見込める加工液を市場にある製品から選択すること。

(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、〇×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(〇社)	100kg	300	12.0	550
ABスラリー(〇社)	100kg	300	8.0	1250
ACスラリー(〇社)	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(〇社)	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(〇社)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：〇社のACスラリーと△社のDスラリーでRa=3nmを達成する見込みがあることが分かり、加工プロセス改善の方向性を確認することができた。

(6) 協力機関、参考文献 等

協力機関がある場合に記載してください。

例：東京都立産業技術研究センター



サービス検討の例

手のひら採寸サービス提供手法の開発 試験報告書

(架空の内容です)

文書番号、日付、社名、担当 を記入

報告書番号 : 試-○  
日付 : 2024.12.24  
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、スマホとAIを用いた採寸方法を検討する。その方法を使って少人数で精度を検証する。

(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: ○○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: ○○大学 生活科学研究科 △△教授

## 悪い例です

項目は埋められていますが 内容不十分な試験報告書例です。

### 題目 : ○○○○○○○○○○ 試験報告書

報告書番号 : 試-○  
日付 : 2024.12.21  
会社名 : (株) △△△  
作成者 : ◇◇◇◇

記載が全く無い、不十分なものが見られました

#### (1) 目的

例-1 下水道管を耐震化するにあたり、あらゆる作業車両で作業できることを目的とする。

例-2 免振建築物の安全性に関して平成○年国土交通省告示○○号の方法に従い免振層に関する構造計算を行い規定値に収まることを確認する。

#### (2) 方法

例-1 実際に使用した○○を使用して実験を行う。

例-2 ○○(株)ソフトウェア△△により計算を行う。

#### 記載不十分

- ・試料の経歴が不明瞭
- ・評価方法/器具/装置の記載ない  
書ききれない場合は次紙へ詳細を記載して構いません

#### (3) 結果

例-1 ○○調節機構をつけた結果、最大圧力を○○Mpaまで上昇させることができた。

また、油圧ユニットの高さも△△mmとなり作業車両の制限をすることもなくなった。

例-2 計算結果を次ページに示す。

#### 記載不十分

##### 例-1

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

##### 例-2

- ・結果がまとめられていない。計算書のどこを参照すべきが記載されていない。

#### (4) 考察

例-1 製作会社( (株) ??? )との連携により、装置の機能および形状を決定することができた。

例-2 計算の結果、以下に示す規定値を満足することが分かった。

・免振層のAAAA値=○○≧1

・免振層のCCCC値=○○≧1

・免振層のbbbb値=○○≧0.1

・免振層のdddd値=○○≧1

#### 記載不十分

得られた結果に対しなぜそのような結果になったかなど論ぜられていない

#### (5) 結論

例-1 △△を○○Mpaまで上昇させることで作業時間を減少

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