

令和 7 年度

高齢者向け新ビジネス創出支援事業助成金

事務の手引き

～助成事業の開始から完了まで～



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

T E L **03-3251-7894**
(受付時間：平日 9:00~12:00、13:00~17:00)

E - m a i l koureisha@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「御社名」「受付番号（交付決定通知書に記載）」「公社担当職員名」をお伝えください。

目 次

1. 助成決定から助成金交付までの流れ.....	3
2. 手引きの目的	5
3. 助成金交付決定	5
4. 各種申請書・報告書の様式	6
5. 助成事業計画の変更・中止	6
6. 助成事業の経理	7
7. 助成対象経費.....	8
8. 助成対象外経費の例.....	19
9. 事業実施における注意事項.....	19
10. 遂行状況報告書の提出（中間報告）	23
11. 実績報告書の提出（完了報告）	24
12. 経費の支払確認資料.....	27
13. 直接人件費関係書類	60
14. 支出関係書類の整理.....	68
15. 中間検査、完了検査	69
16. 助成金の額の確定	70
17. 助成金の請求及び支払い	70
18. 取得財産の管理	71
19. 企業化状況報告	71
20. その他注意事項	72
【サンプル資料】.....	73

I. はじめに

1. 助成決定から助成金交付までの流れ

段階	項目	日程	提出書類	備考
開発・改良フェーズ	事前支援	随時		貴社を訪問し、進捗状況・技術的課題解決についてのヒアリング、事務処理の説明を行います。
	中間報告※ ¹ (J グランツ)	【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） ※支払関係書類等 技術関連資料	J グランツ内所定のフォームにより、左記【期限】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。
	中間検査※ ¹ 中間支援	遂行状況報告書 提出後		貴社を訪問し、遂行状況報告書の内容に基づき、進捗状況、購入物、経理帳票等の確認を行うと共に、課題解決の見通しの確認と事務処理の説明を行います。
	完了報告※ ² (J グランツ)	事業完了後 15 日以内	実績報告書（様式第 7 号） ※支払関係書類等 技術関連資料	J グランツ内所定のフォームにより中間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。
	完了検査※ ²	実績報告書 提出後		貴社を訪問し、実績報告書の内容に基づき、完了状況、成果物、購入物、経理帳票等の確認を行います。
	助成金確定※ ² (J グランツ)	完了検査後		助成金確定通知書により、最終的な助成金の確定額を通知します。
	助成金請求※ ² (J グランツ)	助成金確定後	助成金請求書 (様式第 9 - 1 号)	J グランツ内の「助成金請求フォーム」にて申請してください。
	助成金交付※ ²	請求後		助成金請求書記載の口座に振り込みます。

※ 1 令和 8 年 12 月 31 日までに＜開発・改良フェーズ＞が終了する場合は報告の必要はありません。

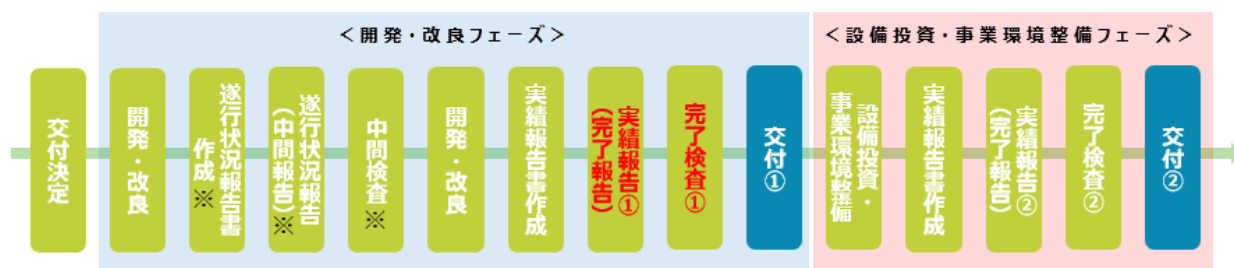
※ 2 ＜設備投資・事業環境整備フェーズ＞を実施する場合、＜開発・改良フェーズ＞の完了報告、完了検査、助成金確定、助成金請求、助成金交付を省略することができます。この場合、＜開発・改良フェーズ＞の完了時に再度「中間報告」及び「中間検査」を行い、＜開発・改良フェーズ＞分の助成金は、＜設備投資・事業環境整備フェーズ＞終了後にまとめて助成金確定、助成金請求、助成金交付を行うことができます。

I.はじめに

段階	項目	日程	提出書類	備考
設備投資・事業環境整備フェーズ	完了報告 (J グランツ)	事業完了後 15 日以内	実績報告書（様式第 7 号） ※支払関係書類等 技術関連資料	P.24「11. 実績報告書の提出 (完了報告)」に記載する報告期 間における実績を報告していただき ます。
	完了検査	実績報告書 提出後		実績報告書の内容に基づき、完了 状況、購入物、経理帳票等の確 認を行います。
	助成金確定 (J グランツ)	完了検査後		助成金確定通知書により、最終的 な助成金の確定額を通知します。
	助成金請求 (J グランツ)	助成金確定後	助成金請求書 (様式第 9 - 1 号)	J グランツ内の「助成金請求フォー ム」にて申請してください。
	助成金請求 (J グランツ)	請求後		助成金請求書記載の口座に振り 込みます。
終了後	企業化状況報告	事業終了後、翌年度以降 5 年間の実施結果報告の義務があります。対象期間は、事業 終了後、翌年度の実績を翌々年度に報告するものを初回とし、以降 5 年間報告してい たきます。報告のタイミングになりましたら、別途ご案内します。		

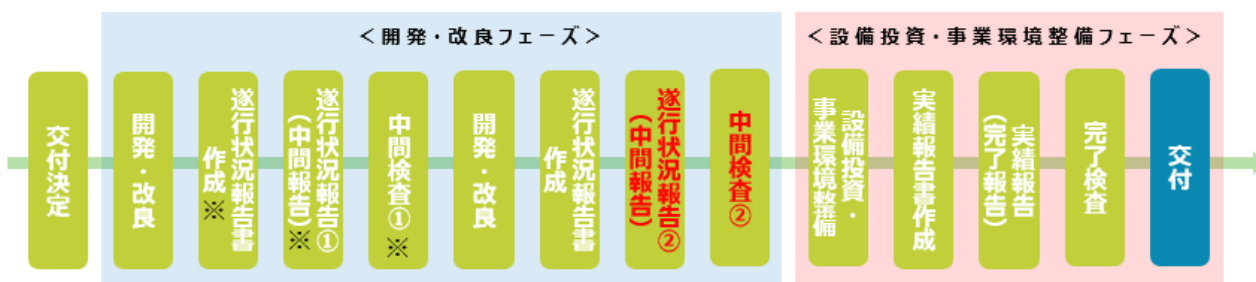
（補足）＜設備投資・事業環境整備フェーズ＞を実施する場合の手続き手順

1. ＜開発・改良フェーズ＞＜設備投資・事業環境整備フェーズ＞それぞれ分けて助成金の交付を受ける場合



※ 令和 8 年 12 月 31 日までに＜開発・改良フェーズ＞が終了する場合は省略可能

2. ＜開発・改良フェーズ＞＜設備投資・事業環境整備フェーズ＞まとめて助成金の交付を受ける場合



※ 令和 8 年 12 月 31 日までに＜開発・改良フェーズ＞が終了する場合は省略可能

I.はじめに

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書（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正な処理を行ってください。

3. 助成金交付決定

（１）助成金の交付決定

- ① 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。助成事業者には「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。
- ② 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。
- ③ 交付決定された場合、事業者名、所在地、申請テーマを公表することがあります。

（２）助成予定額

- ① 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。
- ② 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。
- ③ 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。

II.事業の実施

(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。公社の承認なく、これらと異なる内容の事業を行った場合は助成対象とならないことがあります。

(4) 事業実施期間

助成事業の実施にあたっては、申請内容及び決定通知書記載の内容に沿って、実施期間内に必ず完了させてください（開発・改良フェーズ、及び設備投資・事業環境整備フェーズ共にこの期間内に完了させてください）。

助成対象となる経費はこの期間に発注または契約、取得、実施し、支出する経費です。事業の完了が確認されない場合、助成金は交付されません。

参考：【事業実施期間（最長）】令和8年1月1日から令和9年9月30日

※ 創業予定の個人として申請した場合

交付決定後、速やかに以下書類を公社に提出してください。

- ・登記簿謄本（履歴事項全部証明書）または開業届出書の写し（都内税務署受付印のあるもの）

※ 共同申請の場合

共同事業実施契約書の締結を済ませ、事前支援の前までに以下を公社に提出してください。

- ・参加企業全社による共同事業実施契約書
- ・参加企業全社分の印鑑証明書

4. 各種申請書・報告書の様式

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>

高齢者向け新ビジネス創出支援事業 ▶R7 年度交付決定者はこちら

5. 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
・代表者等（名称、所在地、代表者名）の変更を行う場合 ・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	・様式第4－3号 ・履歴事項全部証明書 印鑑の変更がある場合 ・印鑑証明書

※ 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所在地の変更を行う場合は、（2）承認申請および公社の承認が必要な場合の手続きが必要となります。

(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。

II.事業の実施

手続きが必要な事項	必要書類
① 事業全般に関する変更 ・事業終了予定日を変更する場合（早まる場合を除く） ・事業実施場所を変更する場合 ・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 ・助成事業の内容を著しく変更する場合 ※ 申請書記載の達成目標及びステップアップ目標の変更はできません	・様式第4－1号 ・変更後の申請書の 該当ページ ③で単価が100万円（税抜）、④で1契約あたり100万円（税抜）以上となる場合 ・原則2社以上の見積書
② 経費区分に関する変更 ・増額する経費区分について、当初の金額から20%を超える増加がある場合 ・新たな経費区分を計上する場合	
③ 機械装置・工具器具備品費に関する変更 ・単価が税抜100万円以上の機械装置・工具器具備品を新たに購入する場合	
④ 委託・外注費に関する変更 ・契約先の変更や追加をする場合 ・契約内容を大幅に変更する場合	
⑤ 店舗新装・改装工事費及び店舗賃借料に関する変更 ・申請に係る店舗を変更しようとするとき	
⑥ 助成事業を中止（廃止）しようとする場合	・様式第4－2号

※ 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、達成目標あるいはステップアップ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。

6. 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共に、帳票類を保管・管理してください。助成事業に関する書類は助成事業終了後、翌年度から5年間保管する義務があります。

（☞必要帳票類はP.27～「12.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 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。

II.事業の実施

種別	条件
現金	<ul style="list-style-type: none"> ・やむを得ない理由により、振込による支払が困難であること ・総額 10 万円未満（税込）の支払いで、振込による支払が困難な場合 ・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 <p><必要帳票></p> <ul style="list-style-type: none"> ・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
小切手・手形	<ul style="list-style-type: none"> ・自企業発行（振出）であること ・助成事業実施期間内に振出し・決済が完了していること ・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 <p><必要帳票></p> <ul style="list-style-type: none"> ・小切手帳・手形帳の表紙と控えの写し ・当座勘定照合表の写し <p>※ 手形の裏書による支払い、他企業発行の手形・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"> ・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 ・支払方法がリボ払い、分割払いでの決済でないこと ・助成事業者本人のカード（法人の場合は当該法人名義のカード）を使用した支払いであること ・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 ・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 <p><必要帳票></p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用月の支払明細書（引き落としとなる総額と内訳が分かる明細が記載されていること） ・預金通帳の写し又は当座勘定照合表の写し ・付与されたポイントもしくは還元率が分かる資料 <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。

7. 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。

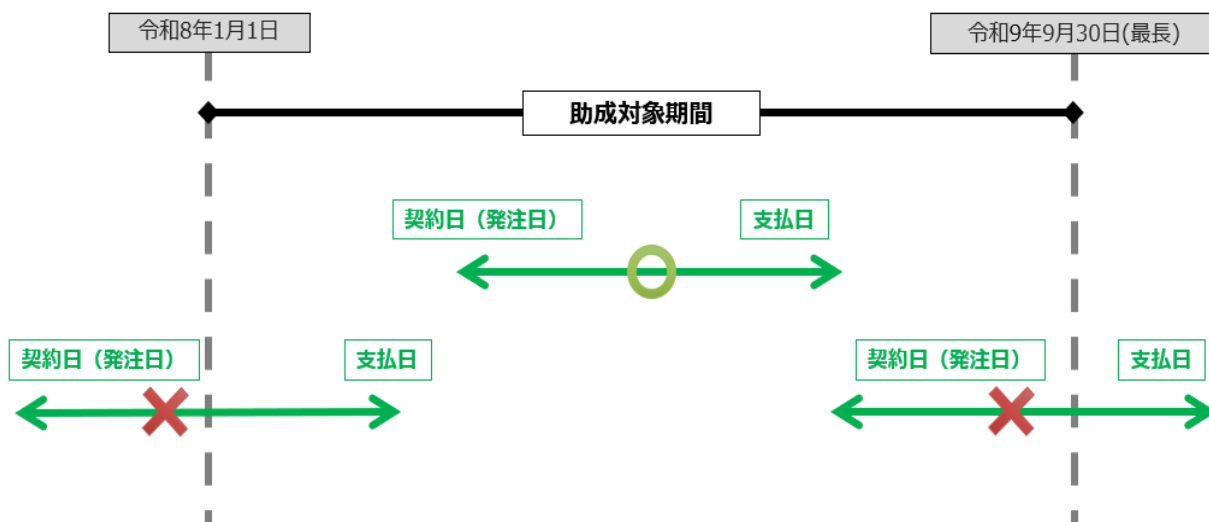
- (1) 助成対象事業として決定を受けた事業実施のための必要最小限であること
- (2) 助成対象期間内（令和8年1月1日から令和9年9月30日まで（最長））に発注又は契約、取得・実施、支払が完了していること
- (3) 助成対象（使途、単価、規模等）の確認が可能であり、かつ、本助成事業に係るものとして、明確に区分できること

※通常業務・取引と混合した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。

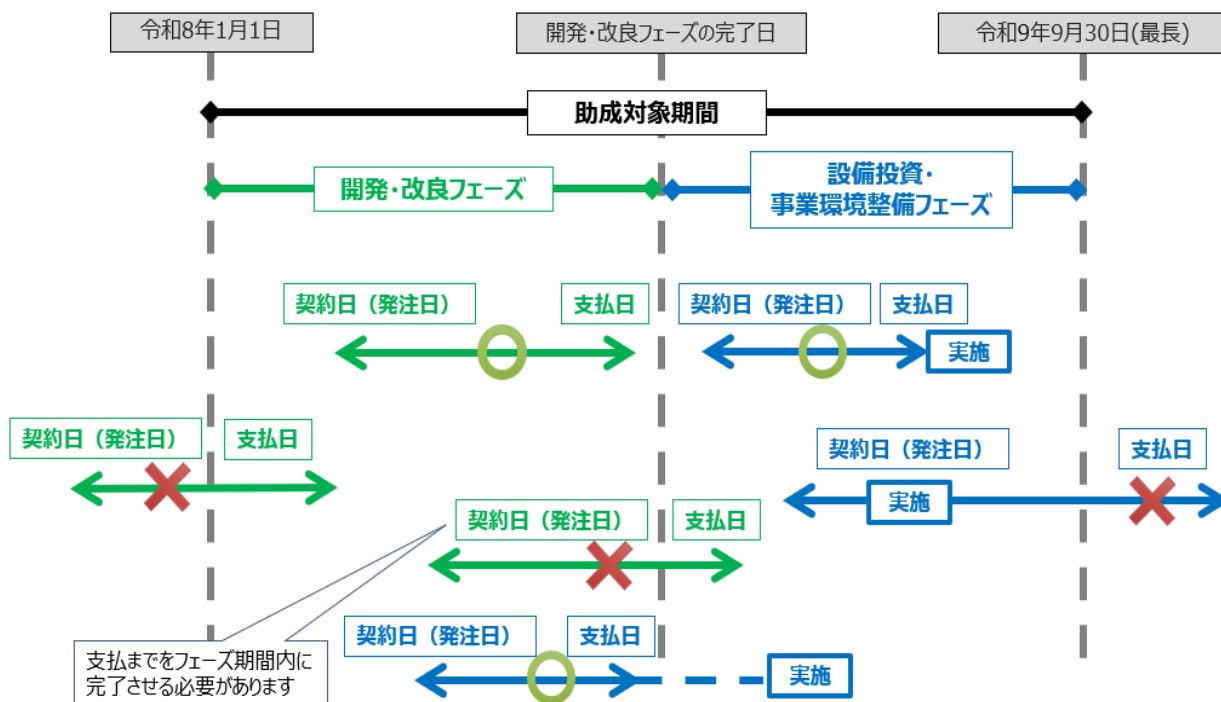
Ⅱ.事業の実施

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

＜開発・改良フェーズ＞のみを実施する場合



＜開発・改良フェーズ＞及び＜設備投資・事業環境整備フェーズ＞を実施する場合



Ⅱ.事業の実施

(1) 開発・改良フェーズ

①開発・改良費

経費区分	内 容
原材料・副資材費	<p>製品・サービスの開発・改良に直接使用し消費される原料、材料、副資材及び構成部品等の購入に要する経費</p> <p>〔例：鋼材、機械部品、電気部品、化学薬品、試験用部品等〕</p> <p><注意事項></p> <p>ア <u>製品・サービス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。ただし、組み込まれる部品等の製作を外部に委託・外注する場合は、委託・外注費に計上してください。</u></p> <p>イ 購入する原材料等の数量は助成事業中に使い切る必要最小限にしてください。助成事業終了時点で未使用残存品は助成対象となりません。開発・改良中に生じた仕損じ品やテストピース等を助成対象経費として計上する場合は、保管しておく必要があります。</p> <p>ウ 残量や使用履歴がわかる書類（受払簿）を作成し、購入する原材料等を適切に管理してください。消滅等により原材料等が後に確認できない場合は、使用状況に合わせて写真を撮影しておいてください。</p> <p>エ <u>自企業専用仕様の特注部品を使用する場合は、委託・外注費となります。</u></p>
機械装置・工具器具備品費	<p>製品・サービスの開発・改良に直接使用する機械装置・工具器具備品等の購入、リース、レンタル及び据付等に要する経費</p> <p>〔例：製品・サービスの開発・改良に係る試作金型、計測機械、測定装置、サーバ、ソフトウェア、クラウドサービス利用料等〕</p> <p><注意事項></p> <p>ア 単価が税抜 100 万円以上の購入品については、原則 2 者以上の見積書（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>イ <u>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。</u></p> <p>ウ 機械装置等をリース、レンタルにより調達した場合、助成対象期間内に賃貸借契約を締結したものに限り助成対象となります。</p> <p>エ 割賦により調達した場合はすべての支払が助成対象期間内に終了するものに限り助成対象となります。</p> <p>オ 生産・量産用の機械装置・工具器具備品費については（2）設備投資・事業環境整備フェーズの機械装置・工具器具備品費に計上してください。</p> <p>カ 本経費として購入した機械装置・工具器具備品と同じものを、（2）設備投資・事業環境整備フェーズの機械装置・工具器具備品費で購入、レンタル及びリースの申請をすることはできません。</p> <p><助成対象外経費の例></p> <p>ア リース、レンタルについて、助成対象期間外に係る経費</p> <p>イ 中古品の購入、自家用機械類の改良、修繕等に係る経費</p> <p>ウ 自企業以外に設置する機械装置・工具器具類に係る経費 （共同申請の場合はこの限りではない）</p>

Ⅱ.事業の実施

経費区分	内 容
機械装置・ 工具器具 備品費	<p>エ 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</p> <p>オ 消耗品の購入費用</p>
委託・外注費	<p>1 委 託</p> <p>製品・サービスの開発・改良のうち、自企業内で直接実施することができない試作・検査等を外部の事業者等に依頼する経費で、実施するものにおいて創意工夫、検討が必要なもの</p> <p>〔例：設計（開発・改良の主要な部分にあたらぬもの）、試験等〕</p> <p>2 外 注</p> <p>自企業内で直接実施することができない当該開発・改良の一部を外部の事業者等に依頼する経費で、仕様書等において実施内容を具体的に指示できるもの</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、受払簿の作成が必要です。</p> <p>3 共同研究</p> <p>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>〔例：大学、試験研究機関等との間で共通の課題について分担して行う研究開発等〕</p> <p>4 ユーザーテスト</p> <p>開発・改良した製品・サービスのニーズ確認を目的として委託・外注により行う調査・分析に要する経費</p> <p>〔例：ユーザビリティテスト、モニター調査等〕</p> <p><注意事項></p> <p>ア 1 契約あたり税抜 100 万円以上の経費については、原則として2 者以上の見積書（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。</p> <p>イ デザイン会社がデザインを委託・外注する場合など、助成事業者が通常業務として実施している業務については、自ら実施することができない業務には含まれません。</p> <p>ウ 開発・改良した製品・サービスのニーズ確認を目的とした広報物の制作に要する経費は「広告・宣伝費」に計上してください。</p> <p>エ 委託・外注内容、金額等が明記された契約書等を締結し、委託・外注する側である助成事業者に成果物等が帰属する必要があります。</p> <p>オ 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ので、ご注意ください。</p> <p>カ 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><助成対象外経費の例></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 人材派遣に係る経費</p> <p>ウ 技術開発・改良要素を伴わないデザイン、翻訳等に係る経費</p> <p>エ 納品物で未使用な部分がある場合の経費</p> <p>オ ユーザーテストではないマーケティング（市場調査、広報等）に係る経費</p> <p>カ マーケティングを生業としない事業者に依頼したユーザーテストに係る経費</p>

Ⅱ.事業の実施

経費区分	内 容
産業財産権 出願・導入費	<p>1 開発・改良した製品・サービスの特許・実用新案等の出願（外国出願に係る現地代理人費用、翻訳料も含む）に要する経費</p> <p>2 特許・実用新案等（出願、登録、公告され存続しているものに限る）を他の事業者・個人から譲渡又は実施許諾（ライセンス料を含む）を受けた場合に要する経費</p> <p><注意事項></p> <p>1 契約あたり税抜 100 万円以上の経費については、原則として 2 者以上の見積書（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。なお、特許申請に係る印紙代は助成対象となります。</p> <p><助成対象外経費の例></p> <p>ア 出願に関する調査に係る経費</p> <p>イ 出願後の経費（例：審査請求、登録料、維持年金等）</p>
専門家 指導費	<p>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</p> <p>[例：謝金等]</p> <p><注意事項></p> <p>ア 1 契約あたり税抜 100 万円以上の経費については、原則として 2 者以上の見積書（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。</p> <p>イ 各回の指導を記入押印した報告書の提出が必要となります。</p> <p>ウ 技術開発・改良要素を伴わない指導は助成対象となりません。</p>
直接人件費	<p>製品・サービスの開発・改良に直接従事した役員及び正社員の人件費</p> <p>[例：仕様策定、試作開発、成形加工、検証事務、システム組込、デザイン等]</p> <p><算出方法></p> <p>人件費単価（時間給）×従事時間</p> <p>人件費単価は、補足（1）人件費単価一覧表を適用します。</p> <p>当月助成対象経費（人件費単価×当月従事時間）が当月給与総支出額を超える場合は、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><注意事項></p> <p>ア 助成対象とするのは、助成事業の開発・改良に直接従事する時間のみとします。</p> <p>イ 直接人件費の助成金交付申請額は 500 万円を上限（助成対象期間中の総額）とします。</p> <p>ウ 助成事業者の役員及び直接雇用の従業員のうち、常態として助成事業の開発・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のみを助成対象とします。</p> <p>※ 役員の場合は登記簿謄本、従業員の場合は雇用保険被保険者証など助成事業者との関係を証明する書類が必要です。</p> <p>エ 助成対象となる従事時間は、1 人につき 1 日 8 時間、年間 1,800 時間を上限とします。</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等の提出が必要となります。</p> <p><助成対象外経費の例></p> <p>ア 助成事業の開発・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、関連資料収集、会議、研修、打合せ等]</p>

Ⅱ.事業の実施

経費区分	内 容
直接人件費	<p>イ 就業規則等に定める毎月一定の期日に、給与等の全額が支払われていることが確認できない場合(役員の報酬も含みます)</p> <p>ウ 給与の支払が振込以外の場合(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を超えて行われる時間外労働(超過勤務)</p> <p>オ 休日労働(就業規則等に定められた休日に労働した時間)</p> <p>(上記(エ)及び(オ)については、本助成事業においては代表又は取締役等役員に対しても就業規則等の規定が準用されます)</p> <p>カ 開発・改良した製品・サービスの広報に係る業務[例：広告案作成、展示会・イベントの打ち合わせ・準備・実施等]</p> <p>キ 個人事業者及び創業予定者の自らに対する報酬</p>
規格認証・登録費	<p>1 開発・改良した製品・サービスの規格適合、認証の申請・審査・登録に要する経費 [例：認証・検査機関への申請手数料、成績証明書発行手数料、審査費用、登録証発行料等]</p> <p>2 開発・改良した製品・サービスの規格等認証・登録に係る外部専門家の技術指導、研修等を受ける場合に要する経費 [例：技術文書・マニュアル整備等の指導及び作成代行に要する費用、外部研修の受講料等]</p> <p><注意事項></p> <p>ア 1 契約あたり税抜 100 万円以上の経費については、原則として2 者以上の見積書(指導料・申請料・検査・登録料など、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。</p> <p>イ 規格認証・登録に係る外部専門家の指導を受ける場合は、本経費に計上してください。</p> <p>ウ 規格認証・登録に係る試験等を外部に委託・外注する場合は、委託・外注費に計上してください。</p> <p><助成対象外経費の例> 認証等取得後に発生した経費 [例：サーベイランス(定期審査)、維持審査料、認証継続費、更新審査料等]</p>

Ⅱ.事業の実施

②開発・改良した製品・サービスを検証・モニタリングするための経費

※ 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	開発・改良した製品・サービスのニーズ確認を目的として行う国内外及びオンラインの展示会等出展に要する経費 <注意事項> ア オンラインの展示会等出展については、「1 出展小間料」のみが助成対象となります。 イ 展示会等参加費の助成金交付申請額は、 広告・宣伝費と合計で 150 万円を上限 とします。 <助成対象外経費の例> ア 販売を伴う展示会等への出展に要する経費 イ 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に要する経費 ウ 自企業が主催又は運営に携わる展示会等への出展に要する経費
	1 出展小間料 <注意事項> ア 助成事業者が全額負担している展示会等であっても、出展小間内に他企業の社名等の提示、他企業の製品等の展示がある場合、按分の対象となる場合があります。 イ 出展小間内に、本助成事業により開発・改良した製品・サービス以外の製品・サービス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。 <助成対象外経費の例> ア 出展小間内に助成事業者名（自企業の製品名・ブランド名）を表示していない場合 イ 出展及び使用の事実が写真（オンラインの展示会等の場合は、画面のハードコピー）等で確認できない場合
	2 資材費 [例：設営、装飾、ポスター・パネル作成、機器・備品リース、会場での光熱水費等] <助成対象外経費の例> ア 展示会に係る備品・機器等の購入に要する経費（リースのみ対象となります） イ 自ら材料や既製品を調達して小間の設営・装飾又は販促物作成をするのに要する経費 ウ 対象となる展示会等で使用されたことが写真等で確認できないリース品や作成ポスター・パネル等の経費 エ スタッフ用のハンガーラックや冷蔵庫等の購入、レンタル、リースに要する経費
	3 輸送費 展示品や展示用資材、パンフレット等の運搬委託に係る経費（保険料含む） <助成対象外経費の例> ア 自ら展示会等への搬入搬出を行った場合の経費 [例：タクシー・バス・電車等の乗車料金・運賃、レンタカー代、社用車のガソリン代等] イ 運搬を生業としない事業者へ委託・外注した場合の経費
	4 通訳費 <助成対象外経費の例> ア 通訳を生業としない事業者へ委託・外注した場合 [例：語学堪能な知人に通訳を頼んだ場合等] イ 通訳利用の実績が写真等で確認できない場合

Ⅱ.事業の実施

経費区分	内 容
広告・宣伝費	<p>開発・改良した製品・サービスのニーズ確認を目的として行う広報の取組に要する経費（自らイベントを開催するために要する経費を含む）</p> <p>＜注意事項＞</p> <p>ア 広告・宣伝費の助成金交付申請額は、展示会等参加費と合計で 150 万円を上限とします。</p> <p>イ web サイトの制作に要する経費は（２）設備投資・事業環境整備フェーズの「委託・外注費」に計上してください。</p> <p>1 印刷物の制作費</p> <p>[例：製品カタログ、パンフレット、チラシ、リーフレット、ポスター等の制作費等]</p> <p>＜注意事項＞</p> <p>本助成事業で開発・改良した製品・サービス以外の製品・サービスや他企業の社名・製品等が掲載されている場合は、本助成事業で開発・改良した製品・サービスの掲載面積に応じて按分します。</p> <p>＜助成対象外経費の例＞</p> <p>ア DVD、CD 等紙媒体以外で配布するもの</p> <p>イ 会社案内、名刺、商品タグ、紙袋、クリアホルダー、カレンダー、手帳、記念品、ノベルティ等の制作経費</p> <p>ウ ダイレクトメールの発送に係る経費や、チラシ折込に係る経費</p> <p>エ 助成事業終了時点での未使用残存品</p> <p>オ 自ら印刷物を制作した場合の経費</p> <p>2 PR 映像の制作費</p> <p>＜注意事項＞</p> <p>PR 映像は 1 種類のみ助成対象となります。※同一映像を多言語で制作する場合は「1 種類」と判断し、全ての制作委託費用が助成対象となります。</p> <p>＜助成対象外経費の例＞</p> <p>ア 自ら PR 映像を制作した場合の経費</p> <p>イ 映像に掲載する被写体や商品（紹介物品を含む）の制作、及び購入に要する経費</p> <p>3 広告掲載費</p> <p>紙媒体（新聞、雑誌等）及びWEB への広告掲載費</p> <p>＜注意事項＞</p> <p>ア 本助成事業で開発・改良した製品・サービス以外の製品・サービスや他企業の社名・製品等が掲載されている場合は、本助成事業で開発・改良した製品・サービスの掲載面積に応じて按分します。</p> <p>イ WEB への広告掲載費は、アクセス数等で発注通りの実施内容となっているか確認できる場合のみ対象となります。</p> <p>＜助成対象外経費の例＞</p> <p>ア 掲載された広告に助成事業者名が記載されていない場合</p> <p>イ 代理店を介して掲載の委託を契約した場合（代理店経由でしか契約できない場合を除く）</p> <p>4 プレスリリース配信サービス等利用料</p> <p>＜助成対象外経費の例＞</p> <p>ア 掲載されたプレスリリースに助成事業者名が記載されていない場合</p> <p>イ 代理店を介して掲載の委託を契約した場合（代理店経由でしか契約できない場合を除く）</p> <p>5 自らイベントを開催するために要する経費</p>

Ⅱ.事業の実施

経費区分	内 容
広告・宣伝費	<p>助成事業で開発・改良した製品・サービスのニーズ確認を目的として、自らイベントを開催するために要する経費</p> <p>＜助成対象外経費の例＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ア 販売を伴うイベントの開催に要する経費 イ 特定の顧客（会員等）のみを対象としているイベントの開催に要する経費 ウ イベント運営事業者等に企画・運営を委託・外注するのに要する経費 <p>① 会場借上費</p> <p>＜注意事項＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ア 助成事業者が全額負担しているイベント等であっても、会場内に他企業の社名等の提示、他企業の製品等の展示がある場合、按分の対象となる場合があります。 イ 会場内に、本助成事業で開発・改良した製品・サービスやその他成果物以外の製品・サービス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>＜助成対象外経費の例＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ア 助成事業者名（自企業の製品名・ブランド名）が会場内に表示されていない場合 イ イベント開催の事実が写真で確認できない場合
	<p>② 資材費</p> <p>[例：設営、装飾、ポスター・パネル作成、機器・備品リース、会場での光熱水費]</p> <p>＜助成対象外経費の例＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ア イベント会場に係る備品・機器等の購入に要する経費（リースのみ対象） イ 自ら材料及び既製品を調達して会場の設営・装飾又は販促物作成をするのに要する経費 ウ イベント会場で使用されたことが写真等で確認できないリース品や作成ポスター・パネル等の経費 エ スタッフ用のハンガーラックや冷蔵庫等の購入、リース、レンタルに要する経費
	<p>③ 輸送費</p> <p>展示品や展示用資材、パンフレット等の運搬委託に係る経費（保険料含む）</p> <p>＜助成対象外経費の例＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ア 自らイベント会場への搬入搬出を行った場合の経費 <p>[例：タクシー・バス・電車等の乗車料金・運賃、レンタカー代、社用車のガソリン代等]</p> <ul style="list-style-type: none"> イ 運搬を生業としない事業者委託・外注した場合の経費
	<p>④ 通訳費</p> <p>＜助成対象外経費の例＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ア 通訳を生業としない事業者委託・外注した場合 <p>[例：語学堪能な知人に通訳を頼んだ場合等]</p> <ul style="list-style-type: none"> イ 通訳利用の実績が写真等で確認できない場合

Ⅱ.事業の実施

(2) 設備投資・事業環境整備フェーズ

経費区分	内 容
機械装置・ 工具器具 備品費	<p>開発・改良した製品を生産、又は開発・改良したサービスを提供するために直接使用する機械装置・工具器具備品等の購入、リース、レンタル及び据付等に要する経費</p> <p>〔例：開発・改良した製品の量産金型、計測機械、測定装置、サーバ、ソフトウェア等〕</p> <p><注意事項></p> <p>ア 単価が税抜 100 万円以上の購入品については、原則 2 者以上の見積書（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>イ <u>量産金型に係る費用は、委託・外注費ではなく本経費に含めてください。</u></p> <p>ウ 機械装置等をリース、レンタルにより調達した場合、助成対象期間内に賃貸借契約を締結したものに限り助成対象となります。</p> <p>エ 割賦により調達した場合はすべての支払が助成対象期間内に終了するものに限り助成対象となります。</p> <p>オ （１）開発・改良フェーズで「機械装置・工具器具備品費」として購入した機械装置・工具器具備品と同じものを、本経費として再度購入、レンタル及びリースの申請をすることはできません。</p> <p>カ 次のものを同時に購入する場合は、その合計金額を「購入単価」とします。〔例：ダイニングテーブルとイス等を組み合わせたもの、複数の物品で構成されるレジシステム等〕</p> <p><助成対象外経費の例></p> <p>ア リース、レンタルについて、助成対象期間外に係る経費</p> <p>イ 中古品の購入、自家用機械類の改良、修繕等に係る経費</p> <p>ウ 自企業以外に設置する機械装置・工具器具備品類に係る経費（共同申請の場合はこの限りではない）</p> <p>エ 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</p> <p>オ 消耗品の購入費用</p> <p>カ （１）開発・改良フェーズで「機械装置・工具器具備品費」として購入した機械装置・工具器具備品と同じ機械装置・工具器具備品の購入、リース及びレンタルに要する経費</p>
店舗新装・ 改装工事費	<p>開発・改良した製品の販売、またはサービスを提供するために行う、店舗の新装または改装に要する工事費用</p> <p><注意事項></p> <p>ア 1 契約あたり税抜 100 万円以上の経費については、原則として 2 者以上の見積書（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。</p> <p>イ 住宅兼店舗については、店舗専有部分に係るもののみが対象となります（間仕切り等により物理的に住居等他の用途に供される部分と明確に区分されている場合に限りです）。</p> <p>ウ 工事を伴う据え付け型（固定型）のカウンターや椅子、エアコン等は機械装置・工具器具備品費ではなく本経費に計上してください。</p> <p><助成対象外経費の例></p> <p>ア 交付決定日より前に契約、着工した工事</p> <p>イ 店舗の購入費用、建物躯体の解体撤去費用（内装等の解体撤去は除く）</p> <p>ウ 原材料を調達して自らが工事を行った場合の費用</p> <p>エ 業務の全てを第三者に再委託された工事費用</p> <p>オ 工事に係るデザイン費</p>

Ⅱ.事業の実施

経費区分	内 容
店舗賃借料	<p>開発・改良した製品の販売、または開発・改良したサービスを提供するために必要な店舗を借りる場合の賃借料</p> <p><注意事項></p> <p>ア 住居兼店舗については、店舗専有部分に係る賃借料のみが対象となります（間仕切り等により物理的に住居等他の用途に供される部分と明確に区分されている場合に限る）。</p> <p>イ 助成対象期間内に行う店舗新装・改装工事の期間中に発生・支払した部分のみが助成対象となります。ただし、以下の、助成対象期間外に支払をした賃借料は助成対象となります。</p> <p>①賃貸借契約時に前払する必要がある場合</p> <p>〔例：（9月1日～10月31日まで店舗の新装工事を行ったとき）8月1日に賃貸借契約を締結し、締結時に9月分の賃借料を前払した場合〕</p> <p>②賃貸借契約に基づき前月に前払する場合</p> <p>〔例：（9月1日～10月31日まで店舗の新装工事を行ったとき）9月分の賃借料を8月1日に前払した場合〕</p> <p>※工事期間が1か月に満たない分については、1か月分の賃借料を日割りして助成対象経費を算出します</p> <p>ウ 賃借料に消費税や水道光熱費等が含まれている場合は、当該経費控除後の金額が対象となります。</p> <p>エ 転貸借物件の場合は、転貸借及び改装が認められている契約のみ申請が可能です。原契約をご確認の上、ご申請ください。</p> <p><助成対象外経費の例></p> <p>ア 賃貸借契約に係る敷金、礼金、仲介手数料、保証金、管理費、共益費等</p> <p>イ 火災保険料、地震保険料等</p> <p>ウ 申請者本人又は三親等以内の親族が所有する不動産等に係る店舗賃借料（本人、親族が経営する法人が所有する場合も含む）</p>
委託・外注費	<p>実店舗を持たずに開発・改良した製品の販売、または開発・改良したサービスを提供するために行う事業環境整備のうち、自企業内で直接実施することができないものについて、外部の事業者等に委託・外注する場合に要する費用</p> <p>〔例：webサイトの制作費用、アプリ開発の一部を委託・外注する費用等〕</p> <p><注意事項></p> <p>ア 1契約あたり税抜100万円以上の経費については、原則として2者以上の見積書（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。</p> <p>イ 本助成事業で開発・改良した製品・サービスやその他成果物以外の製品・サービスの掲載があった場合、助成対象経費を按分して算出します。</p> <p><助成対象外経費の例></p> <p>ア 委託業務の全て又は主要な部分を第三者へ再委託・外注する経費</p> <p>イ 人材派遣に係る経費</p> <p>ウ ECサイトへの登録費用</p> <p>エ 外部に委託・外注せず、自ら作業を行った場合の費用</p> <p>オ webサイト等の維持・管理費用（サーバー費用を含む）</p> <p>カ webサイト等に掲載する素材の制作・購入に要する費用</p>

Ⅱ.事業の実施

8. 助成対象外経費の例

※「7. 助成対象経費」に掲げる経費以外の費用は全て対象外です。

- (1) 達成目標あるいはステップアップ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
- (2) 助成事業に直接関係のない物品の購入、委託等の経費（完了時点で未使用の購入原材料等を含む）
- (3) 必要な経理書類を用意できない経費（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）
- (4) 申請書に記載されていないものを購入した経費
- (5) 他の取引と相殺して支払が行われている経費
- (6) 他企業発行の手形や小切手等により支払が行われている経費（原則振込払い）
- (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会社（自企業と資本関係のある会社、役員等及び社員を兼任している会社、代表者の三親等以内の親族が経営する会社等）との取引
- (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) 間接経費（消費税、収入印紙代、振込手数料、通信費、光熱費等）
- (11) 資料収集業務、調査業務、会議費、消耗品等の事務的経費
- (12) 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
- (13) 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
- (14) 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に済んでいない経費
- (15) 汎用性があり、目的外使用になり得るものの購入、レンタル、及びリースに要する経費（ただし、助成事業にのみ使用することが明らかなものは除く）
- (16) 中古品の購入に要する経費
- (17) オークションによる購入（インターネットオークションを含む）
- (18) 各種キャンセルに係る取引手数料等
- (19) 各種保証・保険料（ただし、展示会等出展で主催者から義務付けられた保険料等に係るものは助成対象とする）
- (20) 売上高や販売数量、契約数等に応じて課金される経費や成功報酬型の費用
- (21) 発注する業務を生業としていない事業者との取引に要する経費
- (22) デモンストレーション等を目的として、生産や役務の提供のために直接使用しない機械設備等の導入費用
- (23) その他、助成事業の目的に合致しない経費

※ 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。

9. 事業実施における注意事項

(1) 販売可能な時期

本助成事業では、助成期間中に開発・改良した製品・サービスの販売（営業行為を含む）は認めておりません。販売行為を行った場合は、助成事業が取消しとなる場合があります。なお、助成事業の成果に基づく事業化（販売）は、設備投資・事業環境整備フェーズ（設備投資・事業環境整備フェーズを実施しない場合は開発・改良フェーズ）の完了後（完了検査の翌日）以降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。**

Ⅱ.事業の実施

＜営業行為とみなされる例＞

- ・助成事業実施中（完了検査前）に、自企業の 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商品・サービスとして掲載した
 - ・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布した
 - ・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
- ※以下（２）のユーザーテストは除く

（２）ユーザーテストに係る経費の注意事項

本助成事業では、想定顧客からのフィードバックを本助成期間内の開発・改良に活かすことを目的として、ユーザーテスト※に関する経費を委託・外注費の対象としています。

※マーケティングを生業とする事業者に依頼し、本助成事業にて開発・改良した試作品を特定のユーザーに無償貸与し、一般公開せずに実施するテスト・評価に要する経費、ユーザビリティテスト、モニター調査等

① 実施手順

実施の際は以下の手順を取る必要があります。

ア 実施概要や配布先等を記載したユーザーテスト実施届出書（公社指定様式）を公社に提出

イ ユーザーテストの実施

ウ 実施結果や配布実績などを記載したユーザーテスト実施報告書（公社指定様式）を公社に提出

※ユーザーテスト実施届出書を提出せずに実施した場合は、助成対象外となる場合があります。

※謝礼などに対する経理処理・帳票等は（☞P.7～「６．助成事業の経理」）に準じます。

② 注意事項

ア 本助成事業中に行うことが可能なユーザーテストは、試作品の特性やターゲットに沿った特定のユーザーに対して行うものに限ります。

イ 試作品が有形物の場合、無償貸与を原則とします。貸与した試作品は、完了検査時に公社が確認を行うため、助成事業完了時までに回収する必要があります。試作品が確認できなかった場合、当該試作品製作に係る経費は助成対象となりません。ただし、試作品が消耗品等回収できないものの場合は、事前に公社へご相談ください。

ウ 試作品がソフトウェア等無形物の場合で、Web サービス等を公開する形式でユーザーテストを実施する際は、調査期間終了後に当該サービスの提供を終了する必要があります。

エ 不特定多数に一般公開して実施する場合や、無償提供、有償貸与・提供を行う場合は、販売行為とみなされ、助成金交付決定の取消しとなる場合がありますので、十分にご注意ください。

※「貸与」とは試作品を期日まで貸し出し回収することを、「提供」とは試作品を譲渡することを指します。

オ 本助成事業が助成対象とするユーザーテストに係る経費は、開発・改良した試作品に対する想定ユーザーの評価が対象となるため、試作品開発に先立って実施する市場調査や他社動向調査等に係る経費は、助成対象外となります。

Ⅱ.事業の実施

カ 遂行状況報告または実績報告時に、委託先事業者の専門性が分かる社歴書や会社概要等（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）の提出が必要です。

（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、外注（委託）先、共同研究先の事業者その他助成事業の関係者が次のいずれかに該当した場合は、助成金交付の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が助成金が交付されている場合は、期限を定めて返還していただきます。

- ① 交付決定又は変更承認等の内容と異なる事実が認められたとき。
- ② 偽り、隠匿その他不正の手段により助成金の交付を受けたとき又は受けようとしたとき（キャッシュバックや協賛金等の名目で実質的に本来受領する助成金を偽ることを含む。）。
- ③ 助成金を他の用途に使用したとき又は使用しようとしたとき。
- ④ 都内で実質的に事業を行っている実態がないと認められるとき又は助成事業の実施場所において助成事業の活動実態がないと認められるとき。
- ⑤ 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。
- ⑥ 申請要件に該当しない事実が判明したとき。
- ⑦ 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。
- ⑧ 申請日までの過去 5 年間又は申請日から助成金を支払う日までの間に、法令に違反したとき。
- ⑨ 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。
- ⑩ 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。
- ⑪ 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。
- ⑫ 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）財産の管理

- ① 助成事業により取得し、また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 年経過する日または「減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和 40 年 3 月 31 日大蔵省令第 15 号）」に定める耐用年数（以下、「法定耐用年数」という。）を経過する日のいずれか早い日（以下、「処分制限期間」という。）まで保存しなければなりません。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（税抜）のものに限る）については、実績報告書に記載すると共に、公社配布のステッカーを貼って管理してください。また、処分制限期間中に処分（目的外使用、売却、譲渡、交換、貸付、担保に供すること及び廃棄）や移設しようと

II.事業の実施

するときは、あらかじめ財産処分承認申請書、あるいは財産移設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。

- ② 助成事業により取得した財産について、固定資産として計上するなど関係法令等に基づき適切な会計処理が必要です。
- ③ 財産処分により収入があった際は、収入の全部又は一部を公社に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）。また、首都圏（東京都、神奈川県、埼玉県、千葉県、群馬県、栃木県、茨城県、山梨県）以外に移設する場合は、設備（取得価格又は増加価格が 50 万円以上のものに限る）の残存簿価相当額をもとに算出した所定の額を公社に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・改良物を転用（財産の所有者の変更を伴わない目的外使用）する場合や首都圏（東京都、神奈川県、埼玉県、千葉県、群馬県、栃木県、茨城県、山梨県（以下「首都圏」という））内へ移設する場合は、あらかじめ財産処分生産転用申請書、あるいは財産移設承認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、速やかに公社へお問い合わせください。必要な様式をお送りいたします。

Ⅲ.報告

10. 遂行状況報告書の提出（中間報告）

（１）事業実施期間が１年を超える場合、次の期日までに、中間報告として遂行状況報告書【様式第６号】及び付表を提出してください。

- ・提出期限： 公社が指定した（交付決定通知書に記載）期日から１５日以内
- ・報告対象： 交付決定日から交付決定通知書に記載の期日までの事業遂行状況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「遂行状況報告申請フォーム（開発・改良フェーズ）」

※ 令和８年１２月３１日までに＜開発・改良フェーズ＞が終了する場合は報告の必要はありません。

※ 中間報告は、進捗状況等に応じて省略される場合があります。

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

※ 交付決定通知書に記載が無い場合は、中間報告は不要です。ただし、事業終了予定日の変更に伴い、事業実施期間が１年を超える場合は除きます。

（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）	様式第６号（付表３）には、申請書に記載した「達成目標」あるいは「ステップアップ目標」の達成状況を記載してください。
		様式第６号（付表１・２） ・事業の遂行状況 ・経費の支出状況	
		様式第６号（付表３） ・目標達成状況	
		様式第６号（付表４） ・遂行状況まとめ	
2	達成目標あるいはステップアップ目標の証明資料	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）	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.27～「12. 経費の支払確認資料」をご参照ください。
6	直接人件費関係書類	様式第６号（別紙３～３－２）、全体工程表 等	詳細は☞ P.60～「13. 直接人件費関係書類」をご参照ください。

Ⅲ.報告

11. 実績報告書の提出（完了報告）

（１）事業完了後、完了報告として実績報告書【様式第 7 号】及び付表を提出してください。

・提出期限：**事業完了後、15 日以内**

・報告対象：報告対象期間の実績（助成事業実施内容及び成果）、事業終了日までに契約、取得・実施、支払いまでが完了した経費

・提出方法：Ｊグランツ「実績報告申請フォーム（開発・改良フェーズ）」

又は「実績報告申請フォーム（設備投資・事業環境整備フェーズ）」

※ 報告対象期間、提出方法等は以下の図表のとおりです。

※ 設備投資・事業環境整備フェーズを取りやめる場合は変更承認申請【様式第 4 - 1 号】を提出してください。

※ 事業実施期間が 1 年を超えない場合は中間検査を行わず、完了検査のみ行います。

※ <開発・改良フェーズ> のみ実施する場合

対象フェーズ	事業終了日	実績報告書の 報告対象期間	提出方法
開発・改良フェーズ	令和 8 年 12 月 31 日以前 （⇒遂行状況報告書の提出 は不要）	令和 8 年 1 月 1 日～事業 完了日（令和 8 年 12 月 31 日以前）	Ｊグランツ 「実績報告申請フォーム （開発・改良フェーズ）」
	令和 9 年 1 月 1 日以降 （⇒遂行状況報告書の提出 が必要）	中間報告対象期間の翌日 ～事業完了日	

※ <開発・改良フェーズ> 及び<設備投資・事業環境整備フェーズ> を実施する場合
（フェーズ毎に助成金の交付を受ける場合）

対象フェーズ	事業終了日	実績報告書の 報告対象期間	提出方法
開発・改良フェーズ	令和 8 年 12 月 31 日以前 （⇒遂行状況報告書の提出 は不要）	令和 8 年 1 月 1 日～事業 完了日（令和 8 年 12 月 31 日以前）	Ｊグランツ 「 実績報告申請フォーム （開発・改良フェーズ）」※ ¹
	令和 9 年 1 月 1 日以降 （⇒遂行状況報告書の提出 が必要）	中間報告対象期間の翌日 ～開発・改良フェーズの完了 日	
設備投資・事業環 境整備フェーズ	—	開発・改良フェーズの事業完 了日の翌日～事業完了日	Ｊグランツ 「実績報告申請フォーム （設備投資・事業環境整 備フェーズ）」

Ⅲ.報告

※ <開発・改良フェーズ> 及び <設備投資・事業環境整備フェーズ> を実施する場合
(全体でまとめて助成金の交付を受ける場合)

対象フェーズ	事業終了日	実績報告書の 報告対象期間	提出方法
開発・改良フェーズ	令和 8 年 12 月 31 日以前	令和 8 年 1 月 1 日～事業 完了日 (令和 8 年 12 月 31 日以前)	J グランツ 「 <u>遂行状況報告</u> (開発・改 良フェーズ) フォーム」※2
	令和 9 年 1 月 1 日以降	中間報告対象期間の翌日 ～開発・改良フェーズの完了 日	
設備投資・事業環 境整備フェーズ	—	(開発・改良フェーズが令和 8 年 12 月 31 日以前に終 了した場合) 開発・改良フェーズの中間検 査日の翌日～事業完了日 (開発・改良フェーズが令和 9 年 1 月 1 日以降に終了し た場合) 開発・改良フェーズの 2 回目 の中間検査日の翌日～事業 完了日	J グランツ 「実績報告 (設備投資・事 業環境整備フェーズ) フォー ム」

※ 1 フェーズ毎に助成金の交付を受ける場合、実績報告を提出し完了検査を実施する期間も助成対象期間 (最長 1 年 9 か月) に含まれます。必要書類の不備等により、完了検査の実施に時間がかかる場合があります。

※ 2 <設備投資・事業環境整備フェーズ> を実施する場合、<開発・改良フェーズ> の完了報告、完了検査、助成金確定、助成金請求、助成金交付を省略することができます。この場合、<開発・改良フェーズ> の完了時に再度「中間報告」及び「中間検査」を行い、<開発・改良フェーズ> 分の助成金は、<設備投資・事業環境整備フェーズ> 終了後にまとめて助成金確定、助成金請求、助成金交付を行うことができます。

Ⅲ.報告

(2) 実績報告書の構成

N0.	作成資料	内容	注意事項
1	報告書	様式第7号（表紙）	様式第7号（付表2）には、申請書に記載した「達成目標」あるいは「ステップアップ目標」の達成状況を記載してください。
		様式第7号（付表1） ・助成事業実施内容及び成果	
		様式第7号（付表2） ・目標達成状況	
		様式第7号（付表3） ・製品の製造・販売、及びサービスの提供に必要な資格・許認可などの手続き状況	
		様式第7号（付表4） ・助成対象資産表	
2	達成目標・ステップアップ目標、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"> ・達成目標あるいはステップアップ目標の確認方法と確認結果を確かな根拠と共に報告してください。 ・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。 ・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。
3	支払総括表	様式第7号（別紙1－1、1－2）	経費区分別支払明細表、直接人件費総括表の金額を経費区分毎に転記してください。
4	経費区分別支払明細表	様式第7号（別紙2）	支出関係書類の支出番号に対応させてください。
5	経費の支払確認資料	見積書、契約書、納品書、請求書、振込控 等	経費区分ごとに必要書類は異なります。詳細は☞P.27～「12. 経費の支払確認資料」をご参照ください。
6	直接人件費関係書類	様式第7号（別紙3～3－3） 、全体工程表 等	詳細は☞P.60～「13. 直接人件費関係書類」をご参照ください。

※達成目標及びステップアップ目標の全ての内容について達成したことを公社が確認できない場合は、事業完了とならず、助成金は交付されません。

Ⅲ.報告

12. 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.73～【サンプル資料】（1）帳票類を参照）帳票類はコピーまたはスキャンデータを提出し、検査時に原本照合を行います。

※ 振込払い以外（現金、小切手及び約束手形、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.7～「6. 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。

<支払確認に必要な書類>

（1）開発・改良フェーズ

①開発・改良費

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、名称・型番、仕様、単価、数量、支払方法がわかるもの ※見積の有効期間内に契約を締結すること ※社判または代表印の押印がない場合は、書類の発行元の連絡先を必ず記載すること（必要に応じて発行元に連絡をする場合があります） ※「〇〇一式」といった、見積内容が明確でないものは不可 ※メールまたは Web サイト上での見積の場合は、当該取引の内容がわかるメール・Web ページを印刷したもので代用可
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、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 ＜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、名称・型番、仕様、単価、数量がわかるもの
5	請求書	・宛先（助成事業者名）、請求日、請求内容（名称・型番、仕様、単価、数量）、請求金額、支払方法（振込先等）がわかるもの ※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

Ⅲ.報告

6	振込控	<p>・依頼人名義、振込先名義、口座番号、日時、金額等の取引履歴が記載されたもの</p> <p>＜金融機関の窓口による振込の場合＞</p> <p>・金融機関の取扱日付、領収印のある振込票（控え）</p> <p>＜ＡＴＭ（現金自動預払機）による振込の場合＞</p> <p>・振り込みを行った際に発行される伝票（利用明細、利用控 等）</p> <p>＜インターネットバンキングによる振込の場合＞</p> <p>・振込処理完了画面のハードコピーまたは振込履歴の写し（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>以下のいずれか</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>・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>※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ります</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>＜仕損じ品、テストピース、液体等の保管が困難な場合＞</p> <p>・使用経過が分かるカラー写真</p>
9	受払簿	<p>・残量や使用履歴が分かるもの</p> <p>※未使用（残数）分は助成対象外</p>

Ⅲ.報告

機械装置・工具器具備品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>＜試作金型に係る費用の場合＞</p> <p>・仕様書や図面等</p>
2	見積書	<p>（1 取引あたり税込 30 万円未満については、省略可能）</p> <p>・見積日、名称・型番、仕様、単価、数量、支払方法がわかるもの</p> <p>※見積の有効期間内に契約を締結すること</p> <p>※社判または代表印の押印がない場合は、書類の発行元の連絡先を必ず記載すること（必要に応じて発行元に連絡をする場合があります）</p> <p>※「〇〇一式」といった、見積内容が明確でないものは不可</p> <p>※メールまたは Web サイト上での見積の場合は、当該取引の内容がわかるメール・Web ページを印刷したもので代用可</p>
3	契約書または 発注書 + 発注請書	<p>（1 取引あたり税込 30 万円未満については、省略可能）</p> <p>・契約日、契約内容（仕様、単価、数量、支払方法、所有権等）がわかるもの</p> <p>＜契約書の場合＞</p> <p>※双方の社判または代表者印の押印が必要</p> <p>＜発注書 + 発注請書の場合＞</p> <p>※双方の社判または代表者印の押印、もしくは双方の自署が必要（自署の場合、発行元の連絡先の記載が必要）</p> <p>＜クラウドサービスの利用等の場合＞</p> <p>※契約書等の発行が困難な場合は、以下の要件を満たすことが必要</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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 ・助成事業のためだけに利用するものであり、自企業の他事業と共有されていないことが確認できること
4	納品書	<p>・納品日、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、請求内容（名称・型番、仕様、単価、数量）、請求金額、支払方法（振込先等）がわかるもの</p> <p>※社判または代表印の押印がない場合は、書類の発行元の連絡先を必ず記載すること</p>

Ⅲ.報告

6	振込控	<p>・依頼人名義、振込先名義、口座番号、日時、金額等の取引履歴が記載されたもの</p> <p>＜金融機関の窓口による振込の場合＞</p> <p>・金融機関の取扱日付、領収印のある振込票（控え）</p> <p>＜ＡＴＭ（現金自動預払機）による振込の場合＞</p> <p>・振り込みを行った際に発行される伝票（利用明細、利用控 等）</p> <p>＜インターネットバンキングによる振込の場合＞</p> <p>・振込処理完了画面のハードコピーまたは振込履歴の写し</p> <p>※総合振込等で複数の振込先をまとめて処理している場合は、その内訳が分かる明細も必要</p> <p>※助成事業者名義以外の口座からの振込を行った経費は対象外</p>
7	通帳 等	<p>以下のいずれか</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>・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>※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ります</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>＜単価が税抜 50 万円以上の場合＞</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等の購入が必要な理由書の提出を求める場合があります。

Ⅲ.報告

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、仕様、単価、数量、支払方法がわかるもの</p> <p>※見積の有効期間内に契約を締結すること</p> <p>※社判または代表印の押印がない場合は、書類の発行元の連絡先を必ず記載すること（必要に応じて発行元に連絡をする場合があります）</p> <p>※「〇〇一式」といった、見積内容が明確でないものは不可</p> <p>※メールまたは Web サイト上での見積の場合は、当該取引の内容がわかるメール・Web ページを印刷したもので代用可</p>
3	契約書	<p>・契約日、契約内容（仕様、単価、数量、支払方法、所有権等）がわかるもの</p> <p>※発注書 + 発注請書は不可</p> <p>※双方の社判または代表者印の押印が必要</p> <p>※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、名称・型番、仕様、単価、数量がわかること</p>
5	請求書	<p>・請求日、請求内容（仕様、単価、数量）、請求金額、支払方法（振込先等）がわかるもの</p> <p>※社判または代表印の押印がない場合は、書類の発行元の連絡先を必ず記載すること</p>
6	振込控	<p>・依頼人名義、振込先名義、口座番号、日時、金額等の取引履歴が記載されたもの</p> <p>＜金融機関の窓口による振込の場合＞</p> <p>・金融機関の取扱日付、領収印のある振込票（控え）</p> <p>＜A T M（現金自動預払機）による振込の場合＞</p> <p>・振り込みを行った際に発行される伝票（利用明細、利用控 等）</p> <p>＜インターネットバンキングによる振込の場合＞</p> <p>・振込処理完了画面のハードコピーまたは振込履歴の写し</p> <p>※総合振込等で複数の振込先をまとめて処理している場合は、その内訳が分かる明細も必要</p> <p>※助成事業者名義以外の口座からの振込を行った経費は対象外</p>

Ⅲ.報告

7	通帳 等	<p>以下のいずれか</p> <ul style="list-style-type: none"> ・通帳の該当ページと表紙（口座番号、助成事業者名が明記） ・書面で発行される当座勘定照合表（当座預金の場合） ・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>※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ります</p>
8	成果物	<ul style="list-style-type: none"> ・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）
9	写真	<ul style="list-style-type: none"> ・納入物、成果が確認できるカラー写真 <p>＜1 契約あたりの単価が税抜 50 万円以上の場合＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・納入物に公社配布のステッカーを貼った写真 <p>※試験・評価レポート等の場合、写真は不要</p>
10	受払簿	<p>（自企業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"> ・残量や使用履歴が分かるもの <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"> ・金融機関の領収印のある領収証書 <p>＜国税電子申告・納税システム(e-Tax)の場合＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・受信通知「メール詳細（納付区分番号通知）」の写し

※共同研究の場合、研究開発委託契約書及び委託契約の完了・成果が確認できる報告書の提出が必要です。

Ⅲ.報告

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

Ⅲ.報告

5	通帳 等	<p>以下のいずれか</p> <ul style="list-style-type: none"> ・通帳の該当ページと表紙（口座番号、助成事業者名が明記） ・書面で発行される当座勘定照合表（当座預金の場合） ・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>※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ります</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"> ・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）
7	受領書	<p>（出願経費の場合のみ必要）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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
8	出願内容	<p>（出願経費の場合のみ必要）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・出願内容の要旨
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"> ・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
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"> ・譲渡・実施許諾の事実と内容が分かるもの
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"> ・金融機関の領収印のある領収証書 <p>＜国税電子申告・納税システム(e-Tax)の場合＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・受信通知「メール詳細（納付区分番号通知）」の写し

Ⅲ.報告

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>・見積日、指導内容、支払方法がわかるもの</p> <p>※見積の有効期間内に契約を締結すること</p> <p>※社判または代表印の押印がない場合は、書類の発行元の連絡先を必ず記載すること（必要に応じて発行元に連絡をする場合があります）</p> <p>※「〇〇一式」といった、見積内容が明確でないものは不可</p> <p>※メールまたは Web サイト上での見積の場合は、当該取引の内容がわかるメール・Web ページを印刷したもので代用可</p>
2	契約書	<p>・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</p> <p>※双方の社判または代表者印の押印が必要</p>
3	経歴書	<p>・指導者の略歴が明記されているもの</p>
4	指導報告書	<p>・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</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>・請求日、請求内容（仕様、単価、数量）、請求金額、支払方法（振込先等）がわかるもの</p> <p>※社判または代表印の押印がない場合は、書類の発行元の連絡先を必ず記載すること</p>
6	振込控	<p>・依頼人名義、振込先名義、口座番号、日時、金額等の取引履歴が記載されたもの</p> <p>＜金融機関の窓口による振込の場合＞</p> <p>・金融機関の取扱日付、領収印のある振込票（控え）</p> <p>＜A T M（現金自動預払機）による振込の場合＞</p> <p>・振り込みを行った際に発行される伝票（利用明細、利用控 等）</p> <p>＜インターネットバンキングによる振込の場合＞</p> <p>・振込処理完了画面のハードコピーまたは振込履歴の写し</p> <p>※総合振込等で複数の振込先をまとめて処理している場合は、その内訳が分かる明細も必要</p> <p>※助成事業者名義以外の口座からの振込を行った経費は対象外</p>

Ⅲ.報告

7	通帳 等	<p>以下のいずれか</p> <ul style="list-style-type: none"> ・通帳の該当ページと表紙（口座番号、助成事業者名が明記） ・書面で発行される当座勘定照合表（当座預金の場合） ・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>※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ります</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"> ・指導の成果が確認できるもの
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"> ・金融機関の領収印のある領収証書 <p>＜国税電子申告・納税システム(e-Tax)の場合＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・受信通知「メール詳細（納付区分番号通知）」の写し

Ⅲ.報告

規格認証・登録費の支払い確認に必要な書類		
1	見積書	<p>(1 取引あたり税込 30 万円未満については、省略可能)</p> <p>・見積日、名称、仕様、単価、数量、支払方法がわかるもの</p> <p>※見積の有効期間内に契約を締結すること</p> <p>※社判または代表印の押印がない場合は、書類の発行元の連絡先を必ず記載すること（必要に応じて発行元に連絡をする場合があります）</p> <p>※「〇〇一式」といった、見積内容が明確でないものは不可</p> <p>※メールまたは Web サイト上での見積の場合は、当該取引の内容がわかるメール・Web ページを印刷したもので代用可</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>※金額に関わらず、認証・審査機関に依頼した内容が分かる申込書等の提出は必要です。</p> <p>・契約日、契約内容がわかるもの</p> <p>＜契約書の場合＞</p> <p>※双方の社判または代表者印の押印が必要</p> <p>＜発注書 + 発注請書の場合＞</p> <p>※双方の社判または代表者印の押印、もしくは双方の自署が必要 (自署の場合、発行元の連絡先の記載が必要)</p>
3	審査提出資料	・ 審査機関へ提出した審査用資料一式
4	請求書	<p>・請求日、請求内容（規格認証番号、単価、数量）、請求金額、支払方法（振込先等）がわかるもの</p> <p>※社判または代表印の押印がない場合は、書類の発行元の連絡先を必ず記載すること</p>
5	振込控	<p>・依頼人名義、振込先名義、口座番号、日時、金額等の取引履歴が記載されたもの</p> <p>＜金融機関の窓口による振込の場合＞</p> <p>・金融機関の取扱日付、領収印のある振込票（控え）</p> <p>＜A T M（現金自動預払機）による振込の場合＞</p> <p>・振り込みを行った際に発行される伝票（利用明細、利用控 等）</p> <p>＜インターネットバンキングによる振込の場合＞</p> <p>・振込処理完了画面のハードコピーまたは振込履歴の写し</p> <p>※総合振込等で複数の振込先をまとめて処理している場合は、その内訳が分かる明細も必要</p> <p>※助成事業者名義以外の口座からの振込を行った経費は対象外</p>

Ⅲ.報告

6	通帳 等	<p>以下のいずれか</p> <ul style="list-style-type: none"> ・通帳の該当ページと表紙（口座番号、助成事業者名が明記） ・書面で発行される当座勘定照合表（当座預金の場合） ・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>※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ります</p>
7	成績証明書 認証登録証	<ul style="list-style-type: none"> ・報告書、成績証明書等、依頼した内容の完了が確認できる資料 ・規格認証がされた、認証登録証

Ⅲ.報告

②開発・改良した製品・サービスを検証・モニタリングするための経費

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となります</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・明細	<p>・請求日、請求内容（単価、数量等）、請求金額、支払方法（振込先等）がわかるもの</p> <p>※社判または代表印の押印がない場合は、書類の発行元の連絡先を必ず記載すること</p>
5	振込控	<p>・依頼人名義、振込先名義、口座番号、日時、金額等の取引履歴が記載されたもの</p> <p>＜金融機関の窓口による振込の場合＞</p> <p>・金融機関の取扱日付、領収印のある振込票（控え）</p> <p>＜ＡＴＭ（現金自動預払機）による振込の場合＞</p> <p>・振り込みを行った際に発行される伝票（利用明細、利用控 等）</p> <p>＜インターネットバンキングによる振込の場合＞</p> <p>・振込処理完了画面のハードコピーまたは振込履歴の写し</p> <p>※総合振込等で複数の振込先をまとめて処理している場合は、その内訳が分かる明細も必要</p> <p>※助成事業者名義以外の口座からの振込を行った経費は対象外</p>
6	通帳 等	<p>以下のいずれか</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>・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>※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ります</p>

Ⅲ.報告

7	ガイドブック 会場案内図	・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) ※展示会の開催日より事前配布された資料は不可です
8	写真	・社名又はブランド名とコマ番号、展示領域(小間全体)、展示物が確認できるカラー写真(5～6枚) ※開催日の時間外に撮影した写真は不可です。(準備中の写真も不可) ※展示会期間終了後は、写真の撮り直しができないため、予備も含めて5枚以上撮影しておくことをお勧めします。

Ⅲ.報告

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

Ⅲ.報告

6	通帳 等	<p>以下のいずれか</p> <ul style="list-style-type: none"> ・通帳の該当ページと表紙（口座番号、助成事業者名が明記） ・書面で発行される当座勘定照合表（当座預金の場合） ・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>※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ります</p>
7	写真	<ul style="list-style-type: none"> ・注文品が適切に納品されていること（型番、数量等）が確認できる納品時のカラー写真 ・注文品を小間内で使用していることが確認できる展示会期間中のカラー写真（5～6枚） <p>※開催日の時間外に撮影した写真は不可です。（準備中の写真も不可）</p> <p>※展示会期間終了後は、写真の撮り直しができないため、予備も含めて5枚以上撮影しておくことをお勧めします。</p>
8	図面 デザイン	<p>＜展示ブースの装飾等を委託した場合は以下に示す資料の提出が必要＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・委託した内容が分かる図面、デザイン、仕様書等

Ⅲ.報告

展示会等参加費（輸送費）の支払い確認に必要な書類		
1	見積書	<p>（1 取引あたり税込 30 万円未満については、省略可能）</p> <p>・見積日、名称、仕様、単価、数量、支払方法がわかるもの</p> <p>※見積の有効期間内に契約を締結すること</p> <p>※社判または代表印の押印がない場合は、書類の発行元の連絡先を必ず記載すること（必要に応じて発行元に連絡をする場合があります）</p> <p>※「〇〇一式」といった、見積内容が明確でないものは不可</p> <p>※メールまたは Web サイト上での見積の場合は、当該取引の内容がわかるメール・Web ページを印刷したものでも代用可</p>
2	契約書または 発注書 + 発注請書	<p>（1 取引あたり税込 30 万円未満については、省略可能）</p> <p>・契約日、契約内容がわかるもの</p> <p>＜契約書の場合＞</p> <p>※双方の社判または代表者印の押印が必要</p> <p>＜発注書 + 発注請書の場合＞</p> <p>※双方の社判または代表者印の押印、もしくは双方の自署が必要 （自署の場合、発行元の連絡先の記載が必要）</p>
3	納品書または 配送伝票	<p>・依頼主、集荷元及び配達先の住所、集荷日及び配達日がわかるもの</p> <p>※受領印の押印が必要</p>
4	請求書・明細	<p>・請求日、請求内容（単価、数量等）、請求金額、支払方法（振込先等）がわかるもの</p> <p>※社判または代表印の押印がない場合は、書類の発行元の連絡先を必ず記載すること</p>
5	振込控	<p>・依頼人名義、振込先名義、口座番号、日時、金額等の取引履歴が記載されたもの</p> <p>＜金融機関の窓口による振込の場合＞</p> <p>・金融機関の取扱日付、領収印のある振込票（控え）</p> <p>＜A T M（現金自動預払機）による振込の場合＞</p> <p>・振り込みを行った際に発行される伝票（利用明細、利用控 等）</p> <p>＜インターネットバンキングによる振込の場合＞</p> <p>・振込処理完了画面のハードコピーまたは振込履歴の写し</p> <p>※総合振込等で複数の振込先をまとめて処理している場合は、その内訳が分かる明細も必要</p> <p>※助成事業者名義以外の口座からの振込を行った経費は対象外</p>

Ⅲ.報告

6	通帳 等	<p>以下のいずれか</p> <ul style="list-style-type: none"> ・通帳の該当ページと表紙（口座番号、助成事業者名が明記） ・書面で発行される当座勘定照合表（当座預金の場合） ・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>※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ります</p>
7	通関関係書類	<p>＜海外の展示会出展に係る輸送費を計上する場合は提出が必要＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・日本及び出展国の通関関係書類

Ⅲ.報告

展示会等参加費（通訳費）の支払い確認に必要な書類		
1	見積書	<p>（1 取引あたり税込 30 万円未満については、省略可能）</p> <p>・見積日、名称、仕様、単価、数量、支払方法がわかるもの</p> <p>※見積の有効期間内に契約を締結すること</p> <p>※社判または代表印の押印がない場合は、書類の発行元の連絡先を必ず記載すること（必要に応じて発行元に連絡をする場合があります）</p> <p>※「〇〇一式」といった、見積内容が明確でないものは不可</p> <p>※メールまたは Web サイト上での見積の場合は、当該取引の内容がわかるメール・Web ページを印刷したものでも代用可</p>
2	契約書または 発注書 + 発注請書	<p>（1 取引あたり税込 30 万円未満については、省略可能）</p> <p>・契約日、契約内容がわかるもの</p> <p>＜契約書の場合＞</p> <p>※双方の社判または代表者印の押印が必要</p> <p>＜発注書 + 発注請書の場合＞</p> <p>※双方の社判または代表者印の押印、もしくは双方の自署が必要 （自署の場合、発行元の連絡先の記載が必要）</p>
3	納品書または 業務完了報告書	<p>・契約の履行が確認できるもの</p> <p>（業務完了報告書等）</p>
4	請求書・明細	<p>・請求日、請求内容（単価、数量等）、請求金額、支払方法（振込先等）がわかるもの</p> <p>※社判または代表印の押印がない場合は、書類の発行元の連絡先を必ず記載すること</p>
5	振込控	<p>・依頼人名義、振込先名義、口座番号、日時、金額等の取引履歴が記載されたもの</p> <p>＜金融機関の窓口による振込の場合＞</p> <p>・金融機関の取扱日付、領収印のある振込票（控え）</p> <p>＜A T M（現金自動預払機）による振込の場合＞</p> <p>・振り込みを行った際に発行される伝票（利用明細、利用控 等）</p> <p>＜インターネットバンキングによる振込の場合＞</p> <p>・振込処理完了画面のハードコピーまたは振込履歴の写し</p> <p>※総合振込等で複数の振込先をまとめて処理している場合は、その内訳が分かる明細も必要</p> <p>※助成事業者名義以外の口座からの振込を行った経費は対象外</p>

Ⅲ.報告

6	通帳 等	<p>以下のいずれか</p> <ul style="list-style-type: none"> ・通帳の該当ページと表紙（口座番号、助成事業者名が明記） ・書面で発行される当座勘定照合表（当座預金の場合） ・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>※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ります</p>
7	経歴書等	<ul style="list-style-type: none"> ・通訳の履歴書・経歴書等、通訳能力が確認できるもの
8	写真	<ul style="list-style-type: none"> ・小間内での通訳の稼働状況、人数が確認できるカラー写真（５～６枚） <p>※開催日の時間外に撮影した写真は不可です。（準備中の写真も不可）</p> <p>※展示会期間終了後は、写真の撮り直しができないため、予備も含めて５枚以上撮影しておくことをお勧めします。</p>

Ⅲ.報告

広告・宣伝費（印刷物、PR 映像等の制作費）の支払い確認に必要な書類		
1	仕様書	・仕様がわかるもの
2	見積書	<p>（1 取引あたり税込 30 万円未満については、省略可能）</p> <p>・見積日、名称、仕様、単価、数量、支払方法がわかるもの</p> <p>※見積の有効期間内に契約を締結すること</p> <p>※社判または代表印の押印がない場合は、書類の発行元の連絡先を必ず記載すること（必要に応じて発行元に連絡をする場合があります）</p> <p>※「〇〇一式」といった、見積内容が明確でないものは不可</p> <p>※メールまたは Web サイト上での見積の場合は、当該取引の内容がわかるメール・Web ページを印刷したものでも代用可</p>
3	契約書または 発注書 + 発注請書	<p>（1 取引あたり税込 30 万円未満については、省略可能）</p> <p>・契約日、契約内容がわかるもの</p> <p>＜契約書の場合＞</p> <p>※双方の社判または代表者印の押印が必要</p> <p>＜発注書 + 発注請書の場合＞</p> <p>※双方の社判または代表者印の押印、もしくは双方の自署が必要 （自署の場合、発行元の連絡先の記載が必要）</p>
4	納品書または 業務完了報告書	<p>・契約の履行が確認できるもの （業務完了報告書等）</p>
5	請求書・明細	<p>・請求日、請求内容（単価、数量等）、請求金額、支払方法（振込先等）がわかるもの</p> <p>※社判または代表印の押印がない場合は、書類の発行元の連絡先を必ず記載すること</p>
6	振込控	<p>・依頼人名義、振込先名義、口座番号、日時、金額等の取引履歴が記載されたもの</p> <p>＜金融機関の窓口による振込の場合＞</p> <p>・金融機関の取扱日付、領収印のある振込票（控え）</p> <p>＜ＡＴＭ（現金自動預払機）による振込の場合＞</p> <p>・振り込みを行った際に発行される伝票（利用明細、利用控 等）</p> <p>＜インターネットバンキングによる振込の場合＞</p> <p>・振込処理完了画面のハードコピーまたは振込履歴の写し</p> <p>※総合振込等で複数の振込先をまとめて処理している場合は、その内訳が分かる明細も必要</p> <p>※助成事業者名義以外の口座からの振込を行った経費は対象外</p>

Ⅲ.報告

7	通帳 等	<p>以下のいずれか</p> <ul style="list-style-type: none"> ・通帳の該当ページと表紙（口座番号、助成事業者名が明記） ・書面で発行される当座勘定照合表（当座預金の場合） ・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>※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ります</p>
8	納品物	<p>＜印刷物を制作した場合＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・制作した印刷物の現物 <p>＜印刷物等のデザインを制作した場合＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・トンボ付デザイン板 <p>＜PR 映像を制作した場合＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・動画データ

Ⅲ.報告

広告・宣伝費（新聞・雑誌等への広告掲載費、プレスリリースサービス等利用料）の支払い確認に必要な書類		
1	掲載要領	・料金表や条件等が確認できるもの
2	見積書	<p>（1 取引あたり税込 30 万円未満については、省略可能）</p> <p>・見積日、名称、仕様、単価、数量、支払方法がわかるもの</p> <p>※見積の有効期間内に契約を締結すること</p> <p>※社判または代表印の押印がない場合は、書類の発行元の連絡先を必ず記載すること（必要に応じて発行元に連絡をする場合があります）</p> <p>※「〇〇一式」といった、見積内容が明確でないものは不可</p> <p>※メールまたは Web サイト上での見積の場合は、当該取引の内容がわかるメール・Web ページを印刷したものでも代用可</p>
3	契約書または 発注書 + 発注請書	<p>（1 取引あたり税込 30 万円未満については、省略可能）</p> <p>・契約日、契約内容がわかるもの</p> <p>＜契約書の場合＞</p> <p>※双方の社判または代表者印の押印が必要</p> <p>＜発注書 + 発注請書の場合＞</p> <p>※双方の社判または代表者印の押印、もしくは双方の自署が必要 （自署の場合、発行元の連絡先の記載が必要）</p>
4	納品書または 業務完了報告書	<p>・契約の履行が確認できるもの</p> <p>（業務完了報告書等）</p>
5	請求書・明細	<p>・請求日、請求内容（単価、数量等）、請求金額、支払方法（振込先等）がわかるもの</p> <p>※社判または代表印の押印がない場合は、書類の発行元の連絡先を必ず記載すること</p>
6	振込控	<p>・依頼人名義、振込先名義、口座番号、日時、金額等の取引履歴が記載されたもの</p> <p>＜金融機関の窓口による振込の場合＞</p> <p>・金融機関の取扱日付、領収印のある振込票（控え）</p> <p>＜ＡＴＭ（現金自動預払機）による振込の場合＞</p> <p>・振り込みを行った際に発行される伝票（利用明細、利用控 等）</p> <p>＜インターネットバンキングによる振込の場合＞</p> <p>・振込処理完了画面のハードコピーまたは振込履歴の写し</p> <p>※総合振込等で複数の振込先をまとめて処理している場合は、その内訳が分かる明細も必要</p> <p>※助成事業者名義以外の口座からの振込を行った経費は対象外</p>

Ⅲ.報告

7	通帳 等	<p>以下のいずれか</p> <ul style="list-style-type: none"> ・通帳の該当ページと表紙（口座番号、助成事業者名が明記） ・書面で発行される当座勘定照合表（当座預金の場合） ・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>※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ります</p>
8	掲載された新聞・雑誌の現物または、プレスリリースサイト掲載画面	<p>＜新聞・雑誌に掲載した場合＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・掲載された新聞・雑誌等の表紙及び掲載箇所のハードコピー <p>＜プレスリリース配信サービスを利用した場合＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・プレスリリースサイトの掲載画面のハードコピー

Ⅲ.報告

広告・宣伝費（自らイベントを開催するために会場を借り上げる費用）の支払い確認に必要な書類		
1	申込書	<p>・イベント会場を借り上げる料金表や条件等が確認できるもの。申込日が記載されているもの（申込者用の控が無い場合は、申込書を送付する前にコピーをお取りください）</p> <p>※賃借料が税込 30 万円未満でもこの書類が必要となります</p>
2	申込承認書	<p>・会場の借上げ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>※賃借料が税込 30 万円未満でもこの書類が必要となります</p>
3	見積書	<p>(1 取引あたり税込 30 万円未満については、省略可能)</p> <p>・見積日、名称、仕様、単価、数量、支払方法がわかるもの</p> <p>※見積の有効期間内に契約を締結すること</p> <p>※社判または代表印の押印がない場合は、書類の発行元の連絡先を必ず記載すること（必要に応じて発行元に連絡をする場合があります）</p> <p>※「〇〇一式」といった、見積内容が明確でないものは不可</p> <p>※メールまたは Web サイト上での見積の場合は、当該取引の内容がわかるメール・Web ページを印刷したもので代用可</p>
4	契約書または 発注書 + 発注請書	<p>(1 取引あたり税込 30 万円未満については、省略可能)</p> <p>・契約日、契約内容がわかるもの</p> <p>＜契約書の場合＞</p> <p>※双方の社判または代表者印の押印が必要</p> <p>＜発注書 + 発注請書の場合＞</p> <p>※双方の社判または代表者印の押印、もしくは双方の自署が必要</p> <p>(自署の場合、発行元の連絡先の記載が必要)</p>
5	請求書・明細	<p>・請求日、請求内容（単価、数量等）、請求金額、支払方法（振込先等）がわかるもの</p> <p>※社判または代表印の押印がない場合は、書類の発行元の連絡先を必ず記載すること</p>
6	振込控	<p>・依頼人名義、振込先名義、口座番号、日時、金額等の取引履歴が記載されたもの</p> <p>＜金融機関の窓口による振込の場合＞</p> <p>・金融機関の取扱日付、領収印のある振込票（控え）</p> <p>＜A T M（現金自動預払機）による振込の場合＞</p> <p>・振り込みを行った際に発行される伝票（利用明細、利用控 等）</p> <p>＜インターネットバンキングによる振込の場合＞</p> <p>・振込処理完了画面のハードコピーまたは振込履歴の写し</p> <p>※総合振込等で複数の振込先をまとめて処理している場合は、その内訳が分かる明細も必要</p> <p>※助成事業者名義以外の口座からの振込を行った経費は対象外</p>

Ⅲ.報告

7	通帳 等	<p>以下のいずれか</p> <ul style="list-style-type: none"> ・通帳の該当ページと表紙（口座番号、助成事業者名が明記） ・書面で発行される当座勘定照合表（当座預金の場合） ・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>※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ります</p>
8	企画書	・イベントの企画書
9	開催案内	・イベントの当日に来場者向けに配布されるもので、開催日程、場所、実施内容が記載されているもの。
10	写真	<ul style="list-style-type: none"> ・社名（製品・サービス名）、ブランド名、開催状況が確認できるイベント開催時のカラー写真（5～6枚） <p>※開催日の時間外に撮影した写真は不可です。（準備中の写真も不可）</p> <p>※イベント終了後は、写真の撮り直しができないため、予備も含めて5枚以上撮影しておくことをお勧めします。</p>

※ 自らイベントを開催するために要する経費「資材費」「輸送費」「通訳費」については展示会等参加費に準じます。

Ⅲ.報告

(2) 設備投資・事業環境整備フェーズ

機械装置・工具器具備品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 <量産金型に係る費用の場合></p> <p>・仕様書や図面等</p>
2	見積書	<p>(1 取引あたり税込 30 万円未満については、省略可能)</p> <p>・見積日、名称・型番、仕様、単価、数量、支払方法がわかるもの</p> <p>※見積の有効期間内に契約を締結すること</p> <p>※社判または代表印の押印がない場合は、書類の発行元の連絡先を必ず記載すること（必要に応じて発行元に連絡をする場合があります）</p> <p>※「〇〇一式」といった、見積内容が明確でないものは不可</p> <p>※メールまたは Web サイト上での見積の場合は、当該取引の内容がわかるメール・Web ページを印刷したものでも代用可</p>
3	契約書または 発注書 + 発注請書	<p>(1 取引あたり税込 30 万円未満については、省略可能)</p> <p>・契約日、契約内容（仕様、単価、数量、支払方法、所有権等）がわかるもの</p> <p><契約書の場合></p> <p>※双方の社判または代表者印の押印が必要</p> <p><発注書 + 発注請書の場合></p> <p>※双方の社判または代表者印の押印、もしくは双方の自署が必要</p> <p>（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"> ・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 ・助成事業のためだけに利用するものであり、自企業の他事業と共有されていないことが確認できること
4	納品書	<p>・納品日、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、請求内容（名称・型番、仕様、単価、数量）、請求金額、支払方法（振込先等）がわかるもの</p> <p>※社判または代表印の押印がない場合は、書類の発行元の連絡先を必ず記載すること</p>

Ⅲ.報告

6	振込控	<p>・依頼人名義、振込先名義、口座番号、日時、金額等の取引履歴が記載されたもの</p> <p>＜金融機関の窓口による振込の場合＞</p> <p>・金融機関の取扱日付、領収印のある振込票（控え）</p> <p>＜ＡＴＭ（現金自動預払機）による振込の場合＞</p> <p>・振り込みを行った際に発行される伝票（利用明細、利用控 等）</p> <p>＜インターネットバンキングによる振込の場合＞</p> <p>・振込処理完了画面のハードコピーまたは振込履歴の写し</p> <p>※総合振込等で複数の振込先をまとめて処理している場合は、その内訳が分かる明細も必要</p> <p>※助成事業者名義以外の口座からの振込を行った経費は対象外</p>
7	通帳 等	<p>以下のいずれか</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>・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>※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ります</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>＜単価が税抜 50 万円以上の場合＞</p> <p>・購入品に公社配布のステッカーを貼った写真</p>

Ⅲ.報告

店舗新装・改装工事費の支払い確認に必要な書類		
1	見積書	<p>(1 取引あたり税込 30 万円未満については、省略可能)</p> <p>・見積日、名称・型番、仕様、単価、数量、支払方法がわかるもの</p> <p>※見積の有効期間内に契約を締結すること</p> <p>※社判または代表印の押印がない場合は、書類の発行元の連絡先を必ず記載すること（必要に応じて発行元に連絡をする場合があります）</p> <p>※「〇〇一式」といった、見積内容が明確でないものは不可</p> <p>※メールまたは Web サイト上での見積の場合は、当該取引の内容がわかるメール・Web ページを印刷したもので代用可</p>
2	契約書または 発注書 + 発注請書	<p>・契約日、契約内容・工事内容（仕様、単価、数量、支払方法、所有権等）がわかるもの</p> <p>＜契約書の場合＞</p> <p>※双方の社判または代表者印の押印が必要</p> <p>＜発注書 + 発注請書の場合＞</p> <p>※双方の社判または代表者印の押印、もしくは双方の自署が必要 （自署の場合、発行元の連絡先の記載が必要）</p>
3	工事完了報告書	・ 工事完了日、工事内容の明細が確認できるもの
4	請求書	<p>・請求日、請求内容（名称・型番、仕様、単価、数量）、請求金額、支払方法（振込先等）がわかるもの</p> <p>※社判または代表印の押印がない場合は、書類の発行元の連絡先を必ず記載すること</p>
5	振込控	<p>・依頼人名義、振込先名義、口座番号、日時、金額等の取引履歴が記載されたもの</p> <p>＜金融機関の窓口による振込の場合＞</p> <p>・金融機関の取扱日付、領収印のある振込票（控え）</p> <p>＜A T M（現金自動預払機）による振込の場合＞</p> <p>・振り込みを行った際に発行される伝票（利用明細、利用控 等）</p> <p>＜インターネットバンキングによる振込の場合＞</p> <p>・振込処理完了画面のハードコピーまたは振込履歴の写し</p> <p>※総合振込等で複数の振込先をまとめて処理している場合は、その内訳が分かる明細も必要</p> <p>※助成事業者名義以外の口座からの振込を行った経費は対象外</p>

Ⅲ.報告

6	通帳 等	<p>以下のいずれか</p> <ul style="list-style-type: none"> ・通帳の該当ページと表紙（口座番号、助成事業者名が明記） ・書面で発行される当座勘定照合表（当座預金の場合） ・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>※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ります</p>
7	工事図面	<ul style="list-style-type: none"> ・立面図、平面図、デザイン設計図等の工事図面
8	写真	<p>【施工「前」「後」のカラー写真】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・工事前後でどのように変わったかが確認できるカラー写真（複数枚） <p>※店舗内での位置関係が分かるように角度を変えて複数枚撮影してください。</p> <p>＜1 契約あたりの単価が税抜 50 万円以上の場合＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・施工箇所（いずれか一箇所でも可）に公社配布のステッカーを貼った写真 <p>※工事項目に対応した主な撮影箇所は、以下に記載したものを参考に撮影してください。また、工事内容の明細書等に項目ごとの番号を振り、工事前と工事後が比較できるよう、写真の枚数にも注意して作成してください。（P.89「【サンプル資料】（8）店舗新装・改装工事に係る帳票類」をご参照ください）</p> <ol style="list-style-type: none"> ①店舗全体：室内外の全体写真 ②木工造作：床、壁、窓 ③造作家具：カウンター、陳列ボックス ④電気設備：照明器具、分電盤 ⑤給排水設備：キッチン、洗面所 ⑥衛生設備器具：トイレ、洗面台 ⑦ガス設備：給湯器、ボイラー ⑧空調設備：エアコン ⑨内装装飾：天井や壁のクロス、床のタイルやカーペット ⑩サイン工事：室内外の看板
9	工事業者の生業を証明できるもの	<ul style="list-style-type: none"> ・名刺・会社案内以外で、WEB サイトのコピーや、看板の写真、社用車への印字、工事実績（工事個所の写真&請求書のセット）等、工事業者の生業を証明できるもの

Ⅲ.報告

店舗賃借料の支払い確認に必要な書類		
1	不動産賃貸契約書	<p>・契約当事者双方の社判または代表者印が押印されているもの</p> <p>※転貸借契約の場合は、貸主（物件所有者）と転貸人との賃貸借契約書を提出すること（転貸可、転貸の制限なし等、転貸借を認めている旨の明記があること）</p> <p>※契約書に消費税に関する記載がなく、確認ができない場合は、支払額から消費税相当額を除いたものを助成対象経費とします。</p>
2	請求書	<p>・請求日、請求内容、請求金額、支払方法（振込先等）がわかるもの</p> <p>※社判または代表印の押印がない場合は、書類の発行元の連絡先を必ず記載すること</p>
3	振込控	<p>・依頼人名義、振込先名義、口座番号、日時、金額等の取引履歴が記載されたもの</p> <p>＜金融機関の窓口による振込の場合＞</p> <p>・金融機関の取扱日付、領収印のある振込票（控え）</p> <p>＜ＡＴＭ（現金自動預払機）による振込の場合＞</p> <p>・振り込みを行った際に発行される伝票（利用明細、利用控 等）</p> <p>＜インターネットバンキングによる振込の場合＞</p> <p>・振込処理完了画面のハードコピーまたは振込履歴の写し</p> <p>※総合振込等で複数の振込先をまとめて処理している場合は、その内訳が分かる明細も必要</p> <p>※助成事業者名義以外の口座からの振込を行った経費は対象外</p>
4	通帳 等	<p>以下のいずれか</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>・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>※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ります</p>

Ⅲ.報告

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、仕様、単価、数量、支払方法がわかるもの</p> <p>※見積の有効期間内に契約を締結すること</p> <p>※社判または代表印の押印がない場合は、書類の発行元の連絡先を必ず記載すること（必要に応じて発行元に連絡をする場合があります）</p> <p>※「〇〇一式」といった、見積内容が明確でないものは不可</p> <p>※メールまたは Web サイト上での見積の場合は、当該取引の内容がわかるメール・Web ページを印刷したもので代用可</p>
3	契約書	<p>・契約日、契約内容（仕様、単価、数量、支払方法、所有権等）がわかるもの</p> <p>※発注書 + 発注請書は不可</p> <p>※双方の社判または代表者印の押印が必要</p> <p>※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、名称・型番、仕様、単価、数量がわかること</p>
5	請求書	<p>・請求日、請求内容（仕様、単価、数量）、請求金額、支払方法（振込先等）がわかるもの</p> <p>※社判または代表印の押印がない場合は、書類の発行元の連絡先を必ず記載すること</p>
6	振込控	<p>・依頼人名義、振込先名義、口座番号、日時、金額等の取引履歴が記載されたもの</p> <p>＜金融機関の窓口による振込の場合＞</p> <p>・金融機関の取扱日付、領収印のある振込票（控え）</p> <p>＜A T M（現金自動預払機）による振込の場合＞</p> <p>・振り込みを行った際に発行される伝票（利用明細、利用控 等）</p> <p>＜インターネットバンキングによる振込の場合＞</p> <p>・振込処理完了画面のハードコピーまたは振込履歴の写し</p> <p>※総合振込等で複数の振込先をまとめて処理している場合は、その内訳が分かる明細も必要</p> <p>※助成事業者名義以外の口座からの振込を行った経費は対象外</p>

Ⅲ.報告

7	通帳 等	<p>以下のいずれか</p> <ul style="list-style-type: none"> ・通帳の該当ページと表紙（口座番号、助成事業者名が明記） ・書面で発行される当座勘定照合表（当座預金の場合） ・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>※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ります</p>
8	成果物	<ul style="list-style-type: none"> ・委託・外注の完了・成果が確認できる納品物 <p>（仕様書、設計書、試験報告書、ソースコード、完了報告書、web サイトのハードコピー 等）</p>
9	写真	<ul style="list-style-type: none"> ・納入物、成果が確認できるカラー写真 <p>< 1 契約あたりの単価が税抜 50 万円以上の場合 ></p> <ul style="list-style-type: none"> ・納入物に公社配布のステッカーを貼った写真 <p>※試験・評価レポート等の場合、写真は不要</p> <p>※ソフトウェアや web サイト等、納品物に直接ステッカーを貼ることができない場合は、ソースコード等を格納した CD 又は DVD 等にステッカーを貼ってください。</p>
10	受払簿	<p>（自企業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"> ・残量や使用履歴が分かるもの <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"> ・金融機関の領収印のある領収証書 <p>< 国税電子申告・納税システム(e-Tax)の場合 ></p> <ul style="list-style-type: none"> ・受信通知「メール詳細（納付区分番号通知）」の写し

Ⅲ.報告

13. 直接人件費関係書類

(1) 報告する経費に直接人件費が含まれる場合には、以下の資料が必要となります。

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> <p>・様式第6号（別紙3）</p> <p>【完了報告時】</p> <p>・様式第7号（別紙3、3-1）</p> <p>※従事者別人件費集計表の金額等を転記</p>
2	従事者別人件費集計表	<p>【中間報告時】</p> <p>・様式第6号（別紙3-1）</p> <p>【完了報告時】</p> <p>・様式第7号（別紙3-2）</p> <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.62「13. 直接人件費関係書類（2）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> <p>・様式第6号（別紙3-2）</p> <p>【完了報告時】</p> <p>・様式第7号（別紙3-3）</p> <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> <p>※時間給の単価は、☞ P.62「13. 直接人件費関係書類（2）人件費単価一覧表」を適用</p>
4	全体工程表	<p>・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</p> <p>（公社指定様式）</p>
5	就業規則 賃金規程	<p>・正規の就業時間、休日、賃金支給日のわかるもの</p> <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	<p>・助成事業者との関係を証明できるもの</p> <p>＜従業員の場合＞</p> <p>・雇用保険被保険者証</p> <p>＜役員の場合＞</p> <p>・履歴事項全部証明書（登記簿謄本）</p>
7	賃金台帳	<p>・役員、従業員ごとの賃金月額等が確認できるもの</p> <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>

Ⅲ.報告

8	振込控	<p>・依頼人名義、振込先名義、口座番号、日時、金額等の取引履歴が記載されたもの</p> <p>＜金融機関の窓口による振込の場合＞</p> <p>・金融機関の取扱日付、領収印のある振込票（控え）</p> <p>＜ＡＴＭ（現金自動預払機）による振込の場合＞</p> <p>・振り込みを行った際に発行される伝票（利用明細、利用控 等）</p> <p>＜インターネットバンキングによる振込の場合＞</p> <p>・振込処理完了画面のハードコピーまたは振込履歴の写し</p> <p>※総合振込等で複数の振込先をまとめて処理している場合は、その内訳が分かる明細も必要</p> <p>※助成事業者名義以外の口座からの振込を行った経費は対象外</p> <p>※給与等の現金支給は対象外</p>
9	通帳 等	<p>以下のいずれか</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>・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>※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ります</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>

（２）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。

※ 最も低い報酬月額は、報告対象期間内の助成事業に従事した月のうち、最も低い報酬月額です。

＜開発・改良フェーズ＞のみ実施する場合

中間報告：令和８年１月１日～遂行状況報告月の末日

完了報告：遂行状況報告月の翌月の１日（例：遂行状況報告が10/31→11/1）～事業終了日

Ⅲ.報告

＜開発・改良フェーズ＞ 及び ＜設備投資・事業環境整備フェーズ＞ を実施する場合
 （フェーズ毎に助成金の交付を受ける場合）

中間報告：令和 8 年 1 月 1 日～遂行状況報告月の末日

完了報告：遂行状況報告月の翌月の 1 日～事業終了日

＜開発・改良フェーズ＞ 及び ＜設備投資・事業環境整備フェーズ＞ を実施する場合
 （全体でまとめて助成金の交付を受ける場合）

中間報告①：令和 8 年 1 月 1 日～遂行状況報告月の末日

中間報告②：遂行状況報告月の翌月の 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

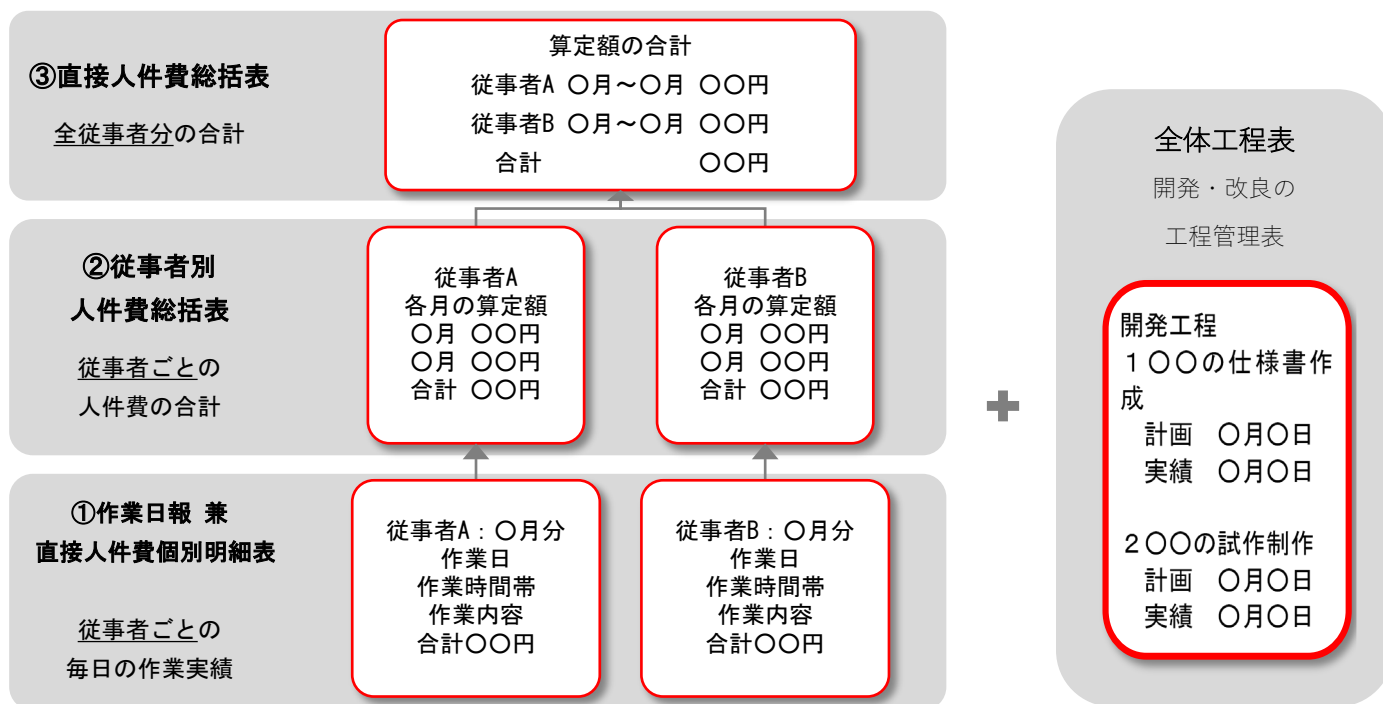
報酬月額（給与等） 単位：円	人件費単価（時給） 単位：円
～130,000 円未満	1,040
130,000～138,000	1,110
138,000～146,000	1,180
146,000～155,000	1,240
155,000～165,000	1,330
165,000～175,000	1,410
175,000～185,000	1,490
185,000～195,000	1,580
195,000～210,000	1,660
210,000～230,000	1,830
230,000～250,000	1,990
250,000～270,000	2,160
270,000～290,000	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

Ⅲ.報告

(3) 直接人件費に関する報告書（公社様式）の解説

ア 直接人件費算定の手順

直接人件費は、従事者ごとの毎日の作業実績である「①作業日報兼直接人件費個別明細表」から、対象期間内の従事者ごとの人件費の合計である「②従事者別人件費総括表」、そして全従事者の人件費の合計である「③直接人件費総括表」へと計算していきます。



Ⅲ.報告

イ 作業日報兼直接人件費個別明細表【中間:様式第6号(別紙3-2)・完了:様式第7号(別紙3-3)】

(ア) 記載上の注意

① 助成事業の開発・改良に直接的に関係のない業務 (※)、及び就業時間外は助成対象となりませんので記入しないでください。

※ 例: **開発統括、ディレクション、スケジュール管理、進行管理、関連資料収集、実施場所までの移動時間、試作品広報に係る業務**

② 「作業時間」及び「休憩時間」は、30分単位で記入してください。

③ 「開発・改良工程」及び「実施項目」はプルダウンから選択してください。

※「実施項目」のプルダウンは同エクセルファイルのシート【初期条件設定表】から設定できます。

様式8号(第11条関係)(別紙3-2)

作業日報兼直接人件費個別明細表(2026年1月支払分)

(記載上の注意)
1 作業準備、打合せ、実施場所までの往復等の間接業務に従事した時間及び就業時間外は助成対象となりませんので記入しないで下さい。
2 時間数は、30分単位でコロン(:)を使って入力してください。
3 休憩時間は初期設定条件で設定した時間が自動表示されます。
4 休憩時間は昼休み以外で休憩した場合の時間を30分単位でコロン(:)を使って入力して下さい(例 30分の場合は0:30)
5 必ず従事者が自ら作成のうえ、責任者が内容を確認してください。

企業名 ○○△△株式会社
従事者氏名: 公社 太郎
時間単価: ¥4,660

黄色い箇所が入力する箇所です。休憩時間はなければ空白のままにして下さい。

日付(曜日)	作業時間		時間数	昼休時間	休憩時間	時間給の合計	作業内容(作業内容をプルダウンメニューから選択して下さい)	
							開発・改良工程	実施項目
1/1日(木)	9:00	~ 18:00	8 時間 00 分	1:00		37,280 円	構想	要件定義
1/2日(金)	13:00	~ 18:00	5 時間 00 分	0:00		23,300 円	構想	要件定義
1/5日(月)	10:00	~ 12:00	2 時間 00 分	0:00		9,320 円	構想	要件定義
1/6日(火)	9:00	~ 18:00	7 時間 00 分	1:00	1:00	32,620 円	構想	要件定義
1/7日(水)	17:00	~ 18:00	1 時間 00 分	0:00		4,660 円	構想	要件定義
1/8日(木)	16:30	~ 18:00	1 時間 00 分	0:00	0:30	4,660 円	構想	要件定義
1/9日(金)	:	~ :	時間 分			円		
1/12日(月)	:	~ :	時間 分			円		
1/13日(火)	15:00	~ 17:30	2 時間 30 分	0:00		11,650 円	構想	要件定義
1/14日(水)	15:00	~ 17:30	2 時間 30 分	0:00		11,650 円	構想	
1/15日(木)	15:00	~ 17:30	2 時間 30 分	0:00		11,650 円	構想	要件定義

助成事業に従事していない日は空欄にしてください

Ⅲ.報告

ウ 従事者別人件費集計表【中間：様式第6号（別紙3-1）・完了：様式第7号（別紙3-2）】

(ア) 記載上の注意

- ① 同エクセルファイルのシート【[入力用]従事者別直接人件費集計表】に各月の総支給額を入力してください。
※総支給額には賞与、旅費交通費、立替金の精算等は含めません。
※助成事業に従事していない月は空欄にしてください。
- ② ①で入力した内容がシート【[提出用]従事者別直接人件費集計表】に自動で転記されます。

※ 総支給額入力用

報告期間: 2026年1月～2026年11月まで(遂行状況報告分)

【入力用】従事者別直接人件費集計表(遂行状況報告分)

報告対象期間のうち助成事業に従事した月の黄色セルに総支給額を直接入力して下さい。
※賞与、旅費交通費、立替金の精算などは除く

従事時間は、各月の人件費個別明細表の合計時間が自動的に入ります。

初期条件設定表に入力して下さい

初期条件設定表に入力して下さい

面○算出人件費除外

会社名	〇〇△△						
氏名	公社 太郎						
年	支払月	総支給額 (円) (A)	最低支給額	人件費単価 (円) (B)	従事時間 (時間) (C)	算定額 (D)=(B)×(C)	助成対象経費(円) (A)を上限とする
2026 年	1 月	550,000	550,000	4,660	37.5	174,750	174,750
2026 年	2 月	580,000	550,000	4,660	38.5	179,410	179,410
2026 年	3 月		550,000				0
2026 年	4 月	600,000	550,000				0
2026 年	5 月		550,000				0
2026 年	6 月		550,000	0	0.0	0	0
2026 年	7 月		550,000	0	0.0	0	0
2026 年	8 月		550,000	0	0.0	0	0
2026 年	9 月		550,000	0	0.0	0	0
2026 年	10 月		550,000	0	0.0	0	0
2026 年	11 月		550,000	0	0.0	0	0
合計					131.0	610,460	610,460

助成事業に従事していない月は空欄にしてください

エ 直接人件費総括表

(ア) 中間報告【様式第6号（別紙3）】

様式6号(第11条関係)(別紙3)

直接人件費総括表(遂行状況報告分)

名称: 〇〇製造株式会社

従事者の氏名	延べ時間数(Ⅰ)	時間単価(Ⅱ)	時間給の合計 (Ⅰ)×(Ⅱ)	助成対象経費	作業開始～作業終了												備考
佐藤 〇〇	220 時間	4,500	1,007,600 円	1,007,600 円	令和 8 年 1 月 1 日	～	令和 8 年 10 月 31 日	人-1									
山田 〇〇	200 時間	3,450	690,000 円	690,225 円	令和 8 年 1 月 1 日	～	令和 8 年 10 月 31 日	人-2									
鈴木 〇〇	185 時間				令和 8 年 1 月 1 日	～	令和 8 年 10 月 31 日	人-3									
					年 月 日	～	年 月 日										
					年 月 日	～	年 月 日										
					年 月 日	～	年 月 日										
					年 月 日	～	年 月 日										
合 計	605 50 時間		1,831,500 円	1,832,725 円													

「従業者別人件費集計表(様式第6号(別紙3-1))」より各項目を転記してください。

- 延べ時間数→「従事時間(C)」の合計
- 時間単価→「人件費単価(B)」
- 時間給の合計→(自動計算されます)
- 助成対象経費→「助成対象経費(A)(D)の低い額」の合計

(注)別紙3-1「従業者別人件費集計表(遂行状況報告分)」内「従事者別」に記入してください。

Ⅲ.報告

(イ) 完了報告【様式第7号（別紙3・別紙3-1）】

中間報告を実施している場合は完了報告時に「遂行状況報告（中間報告）分」と「実績報告（完了報告）分」の合計を【様式第7号（別紙3）】に転記する必要があります。（中間報告を実施していない場合は、様式第7号「別紙3」と「別紙3-1」が同一の内容になります）

様式7号（第13条関係）（別紙3-1）

直接人件費総括表（実績報告分）

名称: ○○製造株式会社

従事者の氏名	延べ時間数(Ⅰ)	時間単価(Ⅱ)	時間給の合計 (Ⅰ)×(Ⅱ)	助成対象経費	作業開始～作業終了												備考
佐藤 ○○	50 時間	4,500	225,000 円	1,007,800 円	令和 8 年 11 月 1 日	～	令和 9 年 9 月 30 日	人-1									
山田 ○○	280 時間	2,450	686,225 円	491,225 円	令和 8 年 11 月 1 日	～	令和 9 年 9 月 30 日	人-2									
鈴木 ○○	225 時間	1,800	405,000 円		令和 8 年 11 月 1 日	～	令和 9 年 9 月 30 日	人-3									
					年 月 日	～	年 月 日										
					年 月 日	～	年 月 日										
					年 月 日	～	年 月 日										
					年 月 日	～	年 月 日										
合 計	555.00 時間		1,322,125 円	1,832,725 円													

「従事者別人件費集計表（様式第7号（別紙3-2））」より
各項目を転記してください。

- ・延べ時間数→「従事時間（C）」の合計
- ・時間単価→「人件費単価（B）」
- ・時間給の合計→（自動計算されます）
- ・助成対象経費→「助成対象経費（A）（D）の低い額」の合計

(注)別紙3-2「従事者別人件費集計表（実績報告分）」から従事者別に記入してください。

様式7号（第13条関係）（別紙3）

直接人件費総括表（遂行状況・実績報告分合計）

名称: ○○製造株式会社

従事者の氏名	延べ時間数(Ⅰ)	時間単価(Ⅱ)	時間給の合計 (Ⅰ)×(Ⅱ)	助成対象経費	作業開始～作業終了												備考
佐藤 ○○	270 時間	4,580	1,236,600 円	1,236,600 円	令和 7 年 2 月 1 日	～	令和 8 年 10 月 31 日	人-1									
山田 ○○	480 時間	2,450	1,176,000 円	1,176,000 円	令和 7 年 2 月 1 日	～	令和 8 年 10 月 31 日	人-2									
鈴木 ○○	411 時間	1,800	739,800 円	739,800 円	令和 7 年 2 月 1 日	～	令和 8 年 10 月 31 日	人-3									
	0 時間	0	0 円	0 円	令和 年 月 日	～	令和 年 月 日										
	0 時間	0	0 円	0 円	令和 年 月 日	～	令和 年 月 日										
	0 時間	0	0 円	0 円	令和 年 月 日	～	令和 年 月 日										
	0 時間	0	0 円	0 円	令和 年 月 日	～	令和 年 月 日										
合 計	1,161.00 時間		3,154,800 円	3,154,800 円													

(注)別紙3-1「直接人件費総括表（実績報告分）」から従事者別に記入してください。

延べ時間	延べ分	時間単価	時間給の合計
270 時間	0 分	4,580	1,007,800 円
280 時間	30 分	2,450	491,225 円
185 時間	30 分	1,800	333,900 円
0 時間	0 分	0	0 円
0 時間	0 分	0	0 円
0 時間	0 分	0	0 円
0 時間	0 分	0	0 円

手順①「従事者別人件費集計表（遂行状況報告分）（様式第6号（別紙3-1））」より各項目を転記
※ 遂行状況報告（中間報告）を実施していない場合は記入不要です

手順②「従事者別人件費集計表（遂行状況報告分）（様式第6号（別紙3-1））」と
「直接人件費総括表（実績報告分）（様式第7号（別紙3-1））」の合計を各項目に転記
※ 「延べ時間数」「時間単価」「時間給の合計」は自動計算されます
※ 「時間単価」は遂行状況報告分・実績報告分、それぞれの期間中の一番低い月額総支給額から計算されます

Ⅲ.報告

オ 全体工程表

(ア) 記載上の注意

- ・ 助成対象期間中に実施する業務を記入してください。
- ・ 人件費の対象は「開発・改良」に係る工程・業務内容だけです。
- ・ 自企業の進捗管理を行う等で必要であれば、人件費として対象外となる工程も記載していただいて構いません。

【全体工程表】

開発事業名称	〇〇製造 株式会社
全体スケジュール	2026/1/1 ~ 2027/9/30

黄色いセルが入力箇所です

開始と終了を「西暦 年/月/日」形式で入力すると自動的に日数と線が表示されます。 赤線:計画 青線:実績
最初に記入されているのは記入例なので、消して上書きしてください。

全体工程表			自社担当者 または 委託先	経費 区分	計画		実績		2026												2027									日数 経過 実績		
工程 番号	開発・改良工程	実施項目			開始	終了	開始	終了	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月			
1	構想	要件定義	人-1 佐藤〇〇	人件費	2026/1/1	2026/4/15	2026/1/1	2026/4/30																							108日	
2	設計	制図	人-2 田中〇〇	人件費	2026/3/15	2026/6/30	2026/3/1	2026/6/30																							120日	
3	製作	製造・加工	人-2 田中〇〇	人件費	2026/7/1	2026/9/15	2026/7/15	2026/9/15																							77日	
4	製作	組み立て	委-1 (株)東京〇〇 〇	委託・外 注費	2026/10/15	2026/11/30	2026/10/20	2026/11/30																								47日
5	試験	動作・性能試験	委-2 □□工業(株)	委託・外 注費	2026/12/15	2027/2/28	2026/12/15	2027/2/28																								42日
6	試験	運用テスト	人-1 佐藤〇〇	人件費	2027/2/1	2027/4/15	2027/2/25	2027/4/30																								76日
7	展示会出展	〇〇	山田〇〇	対象外	2027/7/15	2027/7/15	2027/7/15	2027/7/15																								76日
8	開発統括	〇〇	山田〇〇	対象外	2026/1/1	2027/3/30	2026/1/1	2027/3/30																								74日
9																																65日
10																																4日
11																																4日
12																																638日
13																																638日

手順①【初期設定】シートの記入
手順②【全体工程表】シートの記入
手順③【成果物まとめシート】の記入

各工程の開始・終了日の計画及び実績を入力すると、
自動で赤線:計画及び青線:実績が表示されます

【初期設定】のシートに以下の各項目を入力すると、【全体工程表】のシートでプルダウンから選択可能になります。

【初期設定】→【全体工程表】

- 1. 実施項目のリストを設定→実施項目
- 2. 支出番号、担当者または委託先を設定→自社担当者または委託先
- 3. 開発・改良工程を追加→開発・改良工程

【初期設定】のシートに以下の各項目を入力すると、【全体工程表】のシートでプルダウンから選択可能になります。

【初期設定】→【全体工程表】

- ・ 1. 実施項目のリストを設定→実施項目
- ・ 2. 支出番号、担当者または委託先を設定→自社担当者または委託先
- ・ 3. 開発・改良工程を追加→開発・改良工程

各工程の開始・終了日の計画及び実績を入力すると、自動で赤線:計画及び青線:実績が表示されます

1. 実施項目のリストを設定してください

具体的な一連の作業の内容を記述(全角約30文字以内)

1	要件定義	←記入例
2	運用テスト	←記入例
3	システム要件定義	←記入例
4	システムテスト	←記入例
5	システム方式設計	←記入例
6	システム結合	←記入例
7	ソフトウェア設計	←記入例
8	ソフトウェアテスト	←記入例
9	プログラミング	←記入例
10	デバッグ	←記入例
11	要求仕様書作成	←記入例
12	製図	←記入例
13	シミュレーション	←記入例
14	製造・加工	←記入例
15	組み立て	←記入例
16	動作・性能試験	←記入例
17	運用テスト	←記入例
18	〇〇	←記入例
19	〇〇	←記入例
20	〇〇	←記入例

2. 支出番号、担当者または委託先を設定してください

経費番号、氏名(単数または複数)、会社名等(17文字程度)

1	人-1 佐藤〇〇	←記入例
2	人-2 田中〇〇	←記入例
3	委-1 (株)東京〇〇〇	←記入例
4	委-2 □□工業(株)	←記入例
5	山田〇〇	←記入例
6		
7		
8		
9		
10		

3. 開発・改良工程を追加

助成対象作業工程、対象外工程は下に追加

1	構想	人件費対象	←記入例
2	設計		←記入例
3	製作		←記入例
4	試験		←記入例
5			←記入例
6	開発統括	人件費対象外	←記入例
7	スケジュール管理		←記入例
8	PR		←記入例
9	展示会出展		←記入例
10	経理事務		←記入例

【初期設定】のシートに以下の各項目を入力すると、【全体工程表】のシートでプルダウンから選択可能になります。

【初期設定】→【全体工程表】

- ・ 1. 実施項目のリストを設定→実施項目
- ・ 2. 支出番号、担当者または委託先を設定→自社担当者または委託先
- ・ 3. 開発・改良工程を追加→開発・改良工程

Ⅲ.報告

14. 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。

(1) 支出関係書類の**原本が電子ファイル**の場合

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

(2) 支出関係書類の**原本が紙**の場合

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

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

ウ 各書類の右側に支出番号（「原材料・副資材費」の場合、原－１、原－２…）を記入する。

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

オ 原本（紙）一式を自企業保管用として綴る。

※ 綴る際は A4 版ハードカバーの 2 穴ファイル等としてください。

※ 原材料 A（原－１）の後に、原材料 B の支払いをする場合、原材料 B の一連の支出番号は（原－２）となります。

※ 支出番号は経費区分ごとに以下となります。【開発・改良フェーズ】【設備投資・事業環境整備フェーズ】どちらの区分かについても分かるようにしてください。

・原材料・副資材費（原－１、原－２…）

・委託・外注費（委－１、委－２…）

・専門家指導費（専－１、専－２…）

・規格認証・登録費（規－１、規－２…）

・広告・宣伝費（広－１、広－２…）

・店舗賃借料（賃－１、賃－２…）

・機械装置・工具器具備品費（機－１、機－２…）

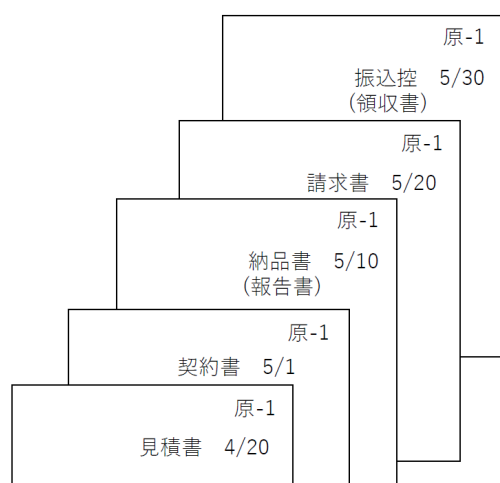
・産業財産権出願・導入費（産－１、産－２…）

・直接人件費（人－１、人－２…）

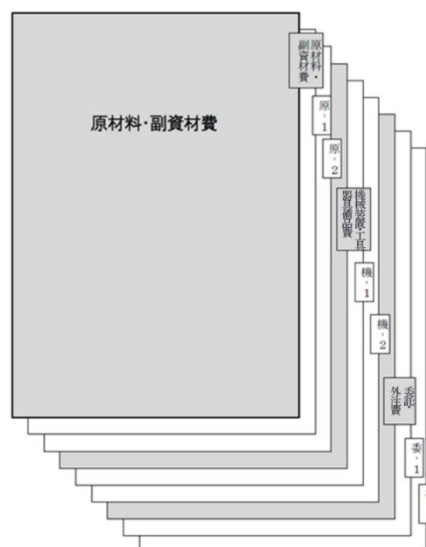
・展示会等参加費（展－１、展－２…）

・店舗新装・改装工事費（工－１、工－２…）

<ア 支出番号ごとの例>



<イ、ウ、エ、オ 一式の例>



IV.検査、額の確定、請求および支払い

参考：目標達成に係る遂行状況報告・実績報告書 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、自己評価 結果/報告資料/結果物/判定
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			
41			
42			
43			
44			
45			
46			
47			
48			
49			
50			
51			
52			
53			
54			
55			
56			
57			
58			
59			
60			
61			
62			
63			
64			
65			
66			
67			
68			
69			
70			
71			
72			
73			
74			
75			
76			
77			
78			
79			
80			
81			
82			
83			
84			
85			
86			
87			
88			
89			
90			
91			
92			
93			
94			
95			
96			
97			
98			
99			
100			

2. 波及効果

3. 結論

①

②

4. 課題・今後

①

②

2/2

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。

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」

IV. 検査、額の確定、請求および支払い

15. 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、達成目標及びステップアップ目標の実現状況の確認
 - ・試作物（開発・改良した製品・サービス）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）
- 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

16. 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。

17. 助成金の請求及び支払い

助成金額の確定通知を受けた後、Ｊ グランツ内所定の「助成金請求」フォームに必要事項を入力し、請求してください。助成金は請求書が提出された後、指定の銀行口座へお振込いたします。

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

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

※ 共同申請の場合、助成金の交付を受けた後 10 日以内に代表企業は参加企業に助成金を配分し、以下を公社に提出してください。

- ・参加企業別助成金配分算出表（様式第 9 - 2 号）
- ・代表企業を除く参加企業の領収書の写しおよび口座振込控の写し

<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を開く

- ③ 事業の詳細ページ内「提出可能な申請」より「令和 7 年度高齢者向け新ビジネス創出支援事業_助成金請求フォーム」を開く

- 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

※ 助成金の支払い（振込み）完了後、Ｊ グランツにてお知らせいたします

※ 支払い（振込み）完了の通知文書は、事業の詳細ページ内「作成済みの申請」の「文面表示」よりご確認ください

VI.事業終了後

18. 取得財産の管理

- (1) 助成事業により取得し、又は効用の増加した設備（機械装置、工具器具その他備品をいう。以下同じ。）、開発・改良品（試作品）およびその他成果物（以下「財産」という。）については助成事業のために取得するものであって、他の用途に使用することはできません。
- (2) 財産（設備およびその他成果物については、取得価格又は増加価格が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3）】に記載すると共に、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。
- (3) (2)の期間内に財産を処分（目的外使用、売却、譲渡、交換、貸付、担保に供すること及び廃棄）しようとするときは、あらかじめ財産処分承認申請書【様式第10-1号】あるいは財産移設承認申請書【様式第10-3号】を提出して公社の承認を受ける必要があります。
- (4) (2)の期間中に財産を処分したことにより収入があった場合は助成金の全部又は一部を納付していただきます。
- (5) (2)の期間中に財産を首都圏（東京都、神奈川県、埼玉県、千葉県、群馬県、栃木県、茨城県、山梨県）以外に移設する場合は、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）の残存簿価相当額をもとに算出した所定の額を公社に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）。
- (6) (3)（5）の処分のうち、助成事業者が助成事業の成果を活用して実施する事業に使用するために、設備（取得価格又は増加価格が50万円以上（税抜）のものに限る。）および開発・改良物の転用（財産の所有者の変更を伴わない目的外使用）をする場合、あらかじめ財産処分生産転用申請書【様式第10-2号】を提出して公社の承認を受ければ、前項の納付を免除することができます。

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

19. 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、各会計年度が終了する毎に助成事業の実施結果について報告書を提出していただきます。
- (3) 助成事業に基づく発明、考案等に関して特許権、実用新案権又は意匠権等を助成事業完了年度又は助成事業完了年度の終了後5年以内に出願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、産業財産権の譲渡又は実施権の設定およ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。

VI.事業終了後

<算出方法>

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)

・当該年度収益額

助成事業の実施結果の企業化、工業所有権の譲渡又は実施権の設定及び当該助成事業の実施結果の他への供与による総収入額から、総収入を得るに要した経費を差し引いた額の合計額。ただし、設備投資・事業環境整備フェーズで設備を購入したものについては、助成対象設備の支払利息を控除した額とします。

・控除額

助成事業の実施年度に支出した総経費のうち、自己資金によって支出した金額の5分の1の額。

・総事業費

助成事業に係る費用として支出されたすべての経費で、助成年度に助成事業に要した費用及びその後の製品・サービスの改良等に要した費用の合計額。ただし、設備投資・事業環境整備フェーズを実施しないものについては、量産や販売等のために要した経費は含みません。

20. 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終了後、翌年度から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.19「9. 事業実施における注意事項（3）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。

(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、申請時に提出した「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。

VI.付録

【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

発行者の連絡先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

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	

VI.付録

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

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。

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		

VI.付録

オ 請求書

請求書

令和〇年〇月〇日

請求日が明記されていること

株式会社〇〇〇 御中

発行者の連絡先や口座が明記されていること

株式会社△△△

東区〇〇-〇〇〇〇
〇〇〇〇-〇〇〇〇
〇〇〇〇-〇〇〇〇
〇〇〇〇-〇〇〇〇
〇〇銀行〇〇支店 普通 〇〇〇〇〇

支払方法（振込先等）が明記されていること

印

合計金額(消費税等込み)

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

カ 振込控え

<インターネットバンキングの場合>

依頼人名義、振込先名義、口座番号、日時、金額等の
詳細が確認できること

総合振込精査表

20XX/XX/XX XX:XX:XX

株式会社〇〇〇〇 様

〇〇〇銀行

振込指定日 (承認日時・名)	20XX.XX.XX	申請日時・申請者名	20XX.XX.XX XX:XX:XX 田中〇〇
受付番号	XXXXXX	承認日時・承認者名	
企業コード・依頼人名	カ)〇〇〇〇	総合振込 状況 申請済	
引落口座	〇〇支店 普通 XXXXXXX 株式会社〇〇〇〇		
振込データ名	XX.XX 〇〇〇株式会社		

【振込明細合計】

入力明細	明細件数	入力金額合計(円)	先方負担手数料合計(円)	振込金額合計(円)	銀行への支払手数料合計(円)
うち、正常分	件	〇〇,〇〇〇	0	〇〇,〇〇〇	〇〇〇
うち、正常分、エラー分	件	〇〇,〇〇〇	0		

【振込明細】

通番	振込先コード1 振込先コード2	口座名(カナ) (漢字)	入力金額(円)	先方負担 手数料(円)	振込金額(円)	振込先口座	銀行への支払 手数料(円)	エラー /注意
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 様

〇〇〇銀行
〇枚目/〇枚中

該当する振込を色付け

振込明細

通番	振込先コード1 振込先コード2	口座名(カナ) (漢字)	入力金額(円)	先方負担 手数料(円)	振込金額(円)	振込先口座	銀行への支払 手数料(円)	エラー /注意
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	

VI.付録

<ATM の場合>

ご利用明細 ○△銀行

ご来店いただきありがとうございます。
このご利用明細は必ずお持ち帰りください。

年月日	取扱店番	お取引内容
300904	00000000	お振り込み
受付通番	銀行番号	支店番号
0177	0000	0000
口座番号		0018***
お取引金額		¥270,000*

お取引 できない場合	残高	¥384,269*
第1期	第2期	第3期
12-37	216*	おつり
○△銀行		
支店		
当座 1234567		
カ) 様		
ご依頼人		
カ) 様		

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

キ 通帳 等

<普通預金の場合>

・振込みを行った口座の通帳の表紙の写しも提出

・社名と口座番号が明記されていること

・繰越が行われて通帳が複数ある場合は、
該当の表紙をコピー

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 (兼お借入明細) **4**

年月

・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

28-5-1
28-928
28-928
28-1025

28-1122
28-1210
28-1224
29-1224
29-1225

30-116 発注品 *300000
30-116 振込手数料 *432

30-219
30-225
30-311
30-325
30-325

●小切手の証券類によるご入金の場合はそのお戻しの
できる予定の日を次のとおり換算後に表示します。

●自動支払い、お振込金などの内容は振替または
金振振に、漢字またはカナ文字で表示します。
(お振込入金などを力ア表示する場合、一部省略
または略記させていただきます。ご
不明な点は当店へご連絡ください。)

●記号のご説明
K...入金
L...振替入金
Q...支払い
R...振替支払い
T...後日振分

VI.付録

<当座預金の場合>

当座勘定照合表

〒000-0000
東京都台東区 000-0

株式会社000 様

0000銀行
お取引店名 (000)
電話 03-0000-0000

日付、支払金額が確認できること

(平成XX年X月X日から平成XX年X月X日まで)						店番00	口座番号00000000
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)0000 フリコミテスウリョウ		¥00000		¥00000000	
	振込 為替手数料	カ)0000 フリコミテスウリョウ		¥0000			
	・			¥0000			
	・			¥0000			
XX 5 25	振込 口座振替	カ)0000		¥0000		¥00000000	
	振込 為替手数料	カ)0000		¥0000		¥00000000	
XX 5 31	振込 口座振替	カ)0000		¥0000			
	・			¥0000			
合計				¥00000000	¥00000000	0件	000件

該当する振込を色付け

<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>

依頼人、振込先、日時、金額が確認できること

取引明細照会(普通預金)						000銀行
支店名 000 口座番号XXXXXX 株式会社0000						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)	お預入れ金額(円)	残高(円)	摘要
20XX/XX/XXXX:XX:XX		1	00,000	00,000	0,000,000	振込 (カ 0000)
20XX/XX/XXXX:XX:XX		1	000	00,000	0,000,000	振込手数料
20XX/XX/XXXX:XX:XX		1	00,000	00,000	0,000,000	振込 0000(カ)
20XX/XX/XXXX:XX:XX		2	00,000	00,000	0,000,000	振込 (カ 0000)
20XX/XX/XXXX:XX:XX		3	00,000	00,000	0,000,000	振込 0000(カ)
20XX/XX/XXXX:XX:XX		3	000	00,000	0,000,000	振込手数料
20XX/XX/XXXX:XX:XX		4	00,000	00,000	0,000,000	振込 (カ 0000)
20XX/XX/XXXX:XX:XX		4	00,000	00,000	0,000,000	振込 (カ 0000)

ク 源泉徴収税に係る領収書

国税 収納金	資金 整理	給与所得・退職所得等の 所得税徴収高計算書(写)										領 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		平成 年 月 日	千	百	十	千	百	十	千	百	十	千	百	十	千	百	十	千	百	十	千	百									
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																															
国庫金		住所	(電話番号 XX-XXXX-XXXX)																												
		(所在地)	〒000-0000																												
			東京都千代田区000-00																												
		氏名	000株式会社																												
		(名称)	様御中																												
		摘要	税務署または金融機関の領収印があること																												
		不足税額																													
		超過税額																													
		本 税																													
		延 滞 税																													
		合 計 額	¥ 0 0 0 0 0																												
		納期等の区分	平成 年 月																												
		証書受領																													
		日領																													
		(領収日付印)	印																												

VI.付録
 (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

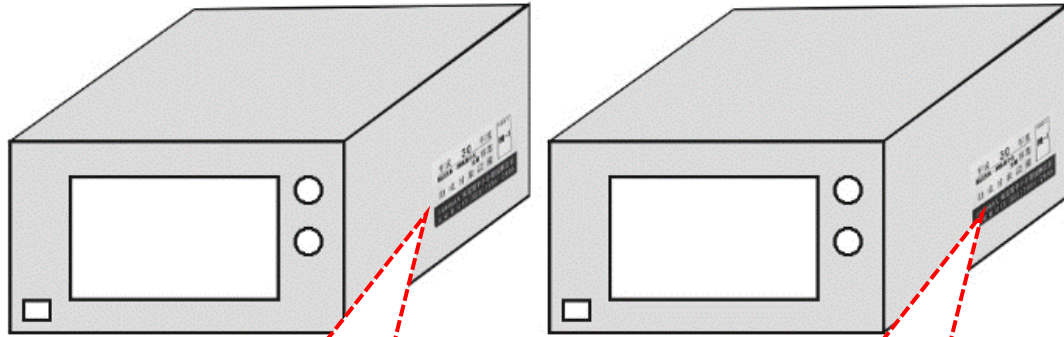
 ※使い切ることが原則
 事業完了後の残数分は助成対象外

VI.付録

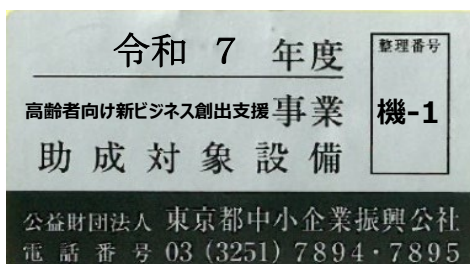
(3) 写真

<納品時>

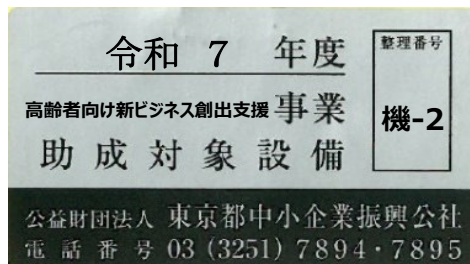
- 単価が税抜 50 万円以上の場合



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

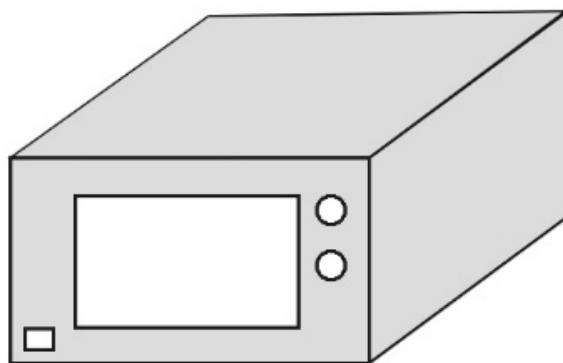


公社ステッカー1



公社ステッカー2

- 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)

VI.付録

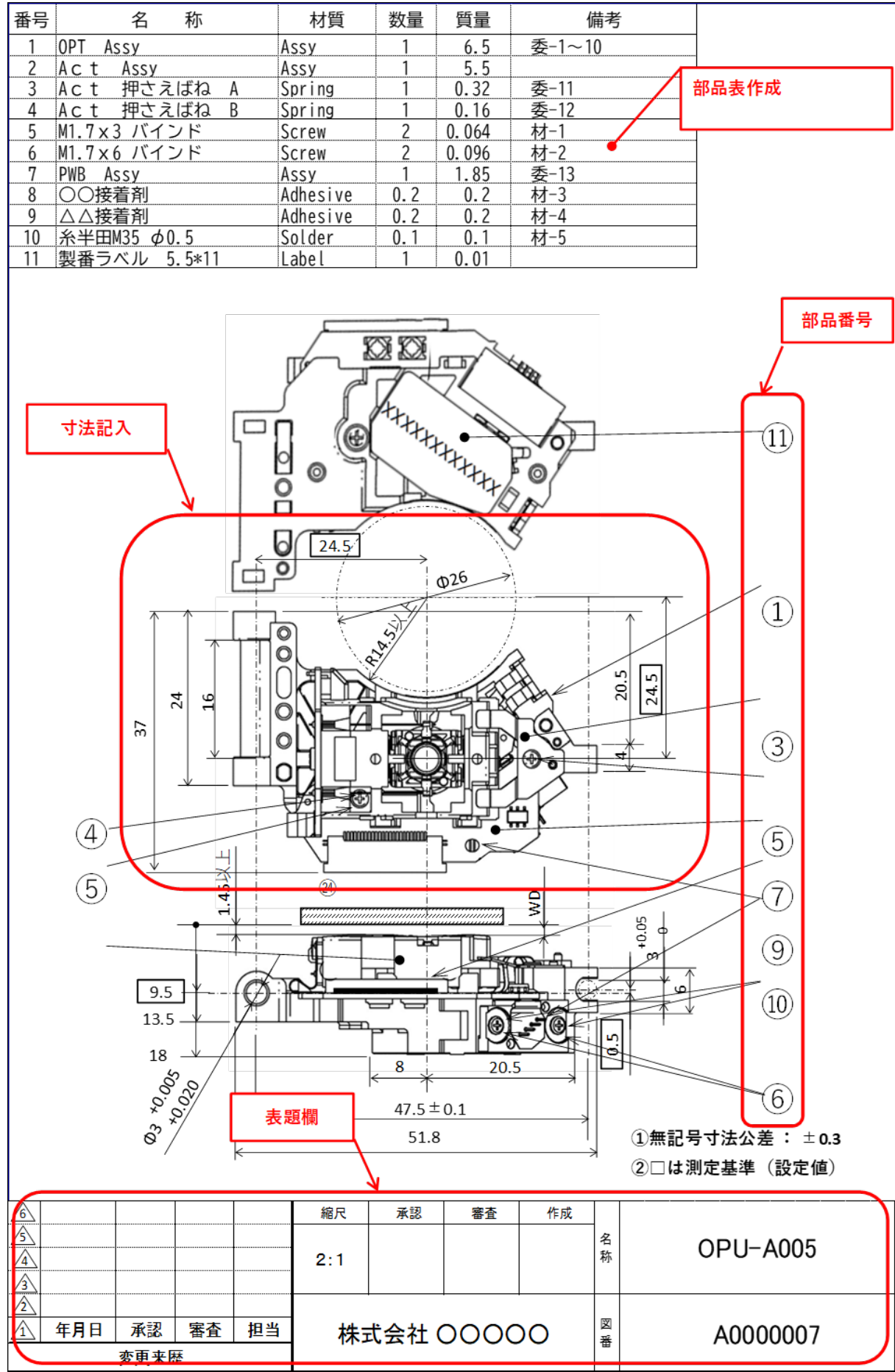
(4) 技術関係書類

ア 製品仕様書

作成例		(株) ○○○○○△△△△△△	
製品仕様書		仕様書番号	DOC 2020000003
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	
対物レンズ	開口数 (NA) 0.6	0.4	
	作動距離 (WD) 1.67mm	1.0	
レーザーダイオード	波長 650nm typ	780nm	
	光出力 7mW	7mW	
	35mA(typ)	30mA	
	動作電流 90mA(最大)	90mA	
フォーカス検出方式	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 (DPT)	位相差方式 (DPT)	
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	
	3.5V以下	0.7V以下	
	3.5V以下	3.5V以下	
光学シャッター材質	ZnS (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	初期静摩擦係数 0.03N以下	
	200万往復摺動後0.15N以下	200万往復摺動後0.1N以下	性能目標2
温度上昇 (LDラジ)	5℃以下	10℃以下	機能目標2
サイズ	W 38.0 X L 52.0 X H 18.5 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
FES	S字レベル 1±0.3 [V]	0.7±0.3 [V]	1±0.3 [V]
バース	15%以下	20%以下	15%以下
検出範囲	6?m (設計値)	6?m (設計値)	6?m (設計値)
TES	TEレベル	1400±400 [mVP-P]	1400±400 [mVP-P]
トラッキング	中心ずれ	±35%	±35%
HFレベル	880±200mVP-P	1000±250mVP-P	880±200mVP-P
RFレベル	1600±400mVP-P	1800±450mVP-P	1600±400mVP-P
光量アンバランス (-10~60℃)	25 (30) %以下	30 (35) %以下	25 (30) %以下
ジャッタ量 (-10~60℃)	10.5 (12) %以下	26 (32) ns以下	10.5 (12) %以下
	26 (32) ns以下	26 (32) ns以下	
区分	フォーカス	トラッキング	フォーカス
	トラッキング	トラッキング	トラッキング
ストローク	±1mm以上	±0.7mm以上	±1mm以上
共振周波数 (f0)	60±6Hz	61±6Hz	62±6Hz
共振ピーク量 (f0 peak)	16dB以下	16dB以下	16dB以下
コイル抵抗	○○±2 Ω	○○±2 Ω	△△±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
位相遅れ	200° 以下	200° 以下	2.6±0.5 G/A
コイル許容電流	220mA rms	220mA rms	220mA rms
	220mA rms	220mA rms	
機能目標 1 :		性能目標 1 :	
薄型・軽量OPUでDVD/CD メディア読取対応のこと。		OPU高さ18mm以下、質量16g以下 を満たすこと。	
機能目標 2 :		性能目標 2 :	
光学シャッターは樹脂製とし、放熱性・摺動性に優れること。		温度上昇は10℃以下 (LDラジ)、200万往復後静摩擦係数0.1N以下	
機能目標 3 :		性能目標 3 :	
-10~60℃ 動作で正常動作すること		光量アンバランスは DVD 25%以下、CD 30%以下	
3. 外形図			
W 38.0 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 (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			
WD : 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)	

VI.付録

イ 製品組立図



VI.付録

ウ 試験報告書

試験報告書作成の手引き

企業様で制定フォーマットがあればその書式で可です。

題目 : ○○○○○○○○○○ 試験報告書

報告書番号 : 19-001

日付 : 2026.4.30

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いのか、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、今後どうするか結論を記載してください。

例 仕様を満足したかどうか、従来品や他社製に比較してどうなのか。

(6) 協力機関、参考文献 等

協力機関がある場合に記載してください。

例 東京都立産業技術研究センター

① 報告書は評価項目1つずつ作成する (他人が見て理解しやすい。)
評価を外部に委託した場合もその結果をもとに報告書にまとめること。

② 試料は試作来歴分かるようにする。

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

④ 評価報告書のまとめは (表紙) A4 1~2枚 にまとめる。
それ以降に測定値や結果のまとめ (図・グラフ・表・写真など) を記載する。

⑤ 得られたデータは 図・グラフにすること。アンケートもグラフにすること。
図・グラフ・表・写真 は並べたままにせずそこから得られる 結果・見解 を記載すること。

⑥ ページを記載すること。

ページ番号があると、引用や
テレビ会議で便利です。

VI.付録

ウ 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

報告書番号 : 20-001

題目 : OPU-A005 信頼性試験報告書

日付 : 2026.4.30

(公財) 東京都中小企業振興公社

助成課 ○○

(1) 目的

なお新機種はコスト低減と軽量化を目的に光学シャーシ（フレーム体のこと）を従来のZDC（亜鉛⁹ 缶¹⁰）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

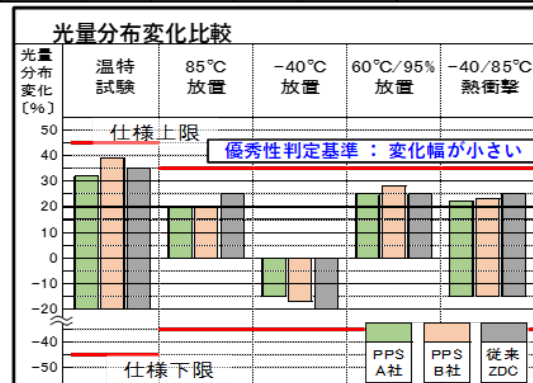
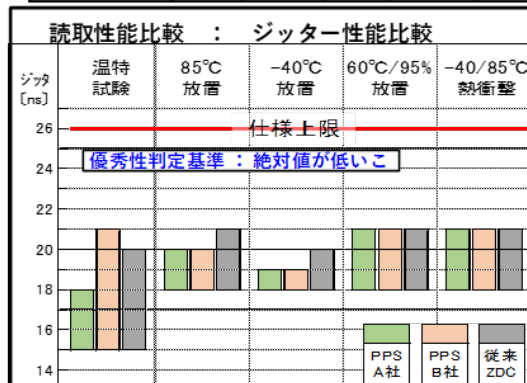
②初期・中間・最終をOPU評価装置で性能評価を行う。評価項目は別紙製品仕様書信頼性試験項目とする。

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	光量分布変化	ジッタ	光量分布変化	ジッタ	光量分布変化	ジッタ	光量分布変化	ジッタ	光量分布変化	
仕様	26以下	±45%	26以下	±35%	26以下	±35%	26以下	±35%	26以下	±35%	
PPS樹脂A社	15~18	-20~32%	18~20	0~20%	18~18	0~-15%	18~21	0~25%	18~21	-15~22%	○ ○ 改善
PPS樹脂B社	15~21	-20~39%	18~20	0~20%	18~19	0~-17%	18~21	0~28%	18~21	-15~23%	△ 一部劣る
従来ZDC	15~20	-20~35%	18~21	0~25%	18~20	0~-20%	18~21	0~25%	18~21	-15~25%	○ 現状



②3種ともにすべての評価試験で仕様を満たせることが確認できた。

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

(4) 考察

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

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

(5) 結論

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

②振動試験、衝撃試験、落下試験、接着強度試験 等機械的強度試験を実施する。

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

熱伝導率比較 ①ZDC : 110W/mK (現状品) ②高伝導PPS : 15W/mK (A社製PPS) ③一般PPS : 0.3W/mK

線膨張係数比較 ①ZDC : 4.0x10⁻⁵/℃ ②PPS : 4.9x10⁻⁵/℃ ③PPS : 4x10⁻⁵/℃

(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。

VI.付録

ウ 試験報告書（プロセス検討の例）

プロセス検討の例

〇〇〇超平滑研磨方法 試験報告書 (すべて架空の内容です)

報告書番号 : 21-0041
日付 : 2026.4.30
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、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ありと考える。

(5) 結論

技術検討項目に対しどうだったのか、今後どうするか結論を記載してください。

例：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

VI.付録

ウ 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 : 2026.4.30
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

VI.付録

ウ 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BBBB値=○○ \geq 0.1
- ・ 免振層のCCCC値=○○ \geq 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。

VI.付録

(5) 専門家指導 業務報告書

専門家の報告書は、指導を受けた日ごとに作成してください
数か月分を1枚の報告書に省略してまとめるのは不可です。

専門家指導 業務報告書

令和〇〇年〇月〇日

専門家の氏名 〇山 〇夫

印

回数	実施年月日	指導・助言に要した時間
第 1 回	令和〇〇年〇月〇日	××:00~△△:00
対象企業名	株式会社 □□	
指導場所	株式会社 □□本社 3階 打ち合わせスペース	
面談者	<div> <div>(所 属)</div> <div>(氏 名)</div> </div> <div> <div>1 〇〇部</div> <div>〇〇 △△ 氏</div> </div> <div> <div>2 〇〇部</div> <div>△△ 〇〇 氏</div> </div> <div> <div>3</div> <div></div> </div>	
<div>(指導・助言上の問題点)</div> <div>・問題点・課題・申込の背景、目的</div> <div> <div>具体的に記入してください</div> </div> <div>・前回の指導実施に対する企業の対応状況</div> <div> <div>具体的に記入してください</div> </div>		
<div>(今回の助言内容) * 指導内容がわかる詳細な記述</div> <div> <div>具体的に記入してください</div> </div>		
<div>(期待される効果と今後の課題)</div> <div> <div>具体的に記入してください</div> </div>		

VI.付録

(6) 店舗新装・改装工事に係る帳票類

ア 見積書

令和〇〇年〇月〇日

御見積書

△△△ショップ

〇〇〇〇

様

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

押印（省略可）

※押印省略の場合、代表者名・連絡先電話番号

合計金額（消費税等込み）

品名・仕様	数量	単位	単価	金額
木工造作				
床 コンパネ張り	90	m ²	3,500	315,000
受付カウンター設置	1	台	90,000	90,000
：				
仕様・単価・数量が明記されていること				
電気工事				
コンセント配線	8	回路	10,000	80,000
スイッチ、コンセント部材	1	式	75,000	75,000
外部照明	3	台	15,000	45,000
：				
給排水設備工事				
塩ビポリ管配置	20	m	1,500	30,000
流し台設置	1	台	70,000	70,000
施工費	1	式	150,000	150,000
：				
備考：	小 計			1,230,000
	消費税等			123,000
	合 計			1,353,000

- ・店舗新装・改装工事費の見積書（または契約書等）の内訳明細には、項目ごとに手書きで番号を振り、工事前と工事後が比較できるように写真（次ページ参照）を添付してください。
- ・撮影ができない箇所（配線や配管）や作業費、施工費に関する項目については、写真不要です。

VI.付録

イ 工事前後のカラー写真

店舗全体

施工前
室内外の全体写真
(複数枚可)

施工後
室内外の全体写真
(複数枚可)

①床コンパネ張り

施工前
床の写真

施工後
床の写真

②受付カウンター設置

施工前
カウンター設置場所の写真

施工後
設置したカウンターの写真

- ・見積書等に振った番号と項目を記載の上、施工前と施工後が比較できるよう作成してください。
- ・見積書記載の数量が確認できるよう、撮影してください。
- ・50 万円(税抜き)以上の資産がある場合、ステッカーを貼った場所とステッカーの番号が判別できる写真を付けてください。