

令和 7 年度
成長産業分野への事業転換に向けた製品開発支援事業
(技術開発助成)

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

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 jigyotenkan-josei@tokyo-kosha.or.jp

公社担当職員	
--------	--

※ お問い合わせの際は「貴社名」「公社担当職員名」をお伝えください。

目 次

I	はじめに	3
1-1	助成決定から助成金交付までの流れ	3
1-2	手引きの目的	4
1-3	助成金交付決定	4
1-4	各種申請書・報告書等の様式	5
II	事業の実施	5
2-1	助成事業計画の変更・中止	5
2-2	助成事業の経理	6
2-3	助成対象経費	7
2-4	事業実施における注意事項	15
III	事業の報告	17
3-1	遂行状況報告書の提出（中間報告）	17
3-2	実績報告書の提出（完了報告）	18
3-3	経費の支払確認資料	19
3-4	直接人件費関係書類	32
3-5	支出関係書類の整理（保管・管理）	36
IV	検査、額の確定、請求および支払い	38
4-1	中間検査、完了検査	38
4-2	助成金の額の確定	38
4-3	助成金の請求および支払い	38
V	事業完了後	39
5-1	取得財産の管理	39
5-2	企業化状況報告	39
5-3	その他注意事項	40
	【サンプル資料】	41

I はじめに

1-1 助成決定から助成金交付までの流れ

※ 日程は変更になる場合があります。

※ 太字の項目は、J グランツによる手続きが必要です。

項 目	日 程	提出書類	備 考
交付決定	第 1 回 令和 7 年 12 月 第 2 回 令和 8 年 3 月		通知は J グランツにて確認してください
事前支援	交付決定後随時		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
中間報告 (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 8 号) ※ 経理帳票等の必要書類添付	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 (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、振込控等の確認をすると共に、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 (J グランツ)	事業終了後 15 日以内	・ 実績報告書 (様式第 9 号) ※ 経理帳票等の必要書類添付	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	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、経理帳票等を確認します
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、最終的な助成金確定額を通知します
助成金請求 (J グランツ)	額の確定後	・ 助成金請求書	J グランツ内の「助成金請求書」フォームにて申請してください
助成金交付	請求後		請求書記載の口座に振り込みます
企業化 状況報告	事業終了後、翌年度以降 5 年間実施結果報告の義務があります 報告のタイミングになりましたら、別途ご案内します		

1－2 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、価格の妥当性及び適切な経理処理について第三者に対し合理的に説明・立証する必要があります。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。

1－3 助成金交付決定

（１）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。

イ 交付決定にあたり、必要に応じて条件を付す場合があります。

ウ 交付決定された場合、事業者名、所在地、申請テーマを公表します。

（２）助成予定額

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、助成事業終了後の完了検査で査定の上、確定します。そのため、助成金額は助成予定額から減額となることがあります。

（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、申請内容および「交付決定通知書」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。

参考：【事業実施期間（最長）】第１回 令和７年１２月１日から令和９年５月３１日

第２回 令和８年３月１日から令和９年８月３１日

※ 助成対象となる経費はこの期間に契約、取得・実施、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。

※ 上記の【事業実施期間】は、状況に応じて変更になる可能性がありますので、必ず「交付決定通知書」の記載をご確認ください。

1-4 各種申請書・報告書等の様式

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

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

成長産業分野への事業転換に向けた製品開発支援事業（技術開発助成）▶R7 交付決定者はこちら

II 事業の実施

2-1 助成事業計画の変更・中止

(1) 届出が必要な場合（J グランツによる手続き）

以下に該当する変更をしたときは、変更後速やかに届出を行う必要があります。

手続きが必要な事項	必要書類
・ 代表者等（名称、所在地、代表者名）の変更を行う場合	・ 様式第 6 号 変更届 ・ 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。

(2) 承認申請および公社の承認が必要な場合（J グランツによる手続き）

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

※ 正当な理由がない限り変更は認められません。

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

手続きが必要な事項	必要書類
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 ※ <u>申請書記載の達成目標の変更はできません</u>	・ 様式第 4 号 変更承認申請書 ・ 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 助成事業を中止（廃止）しようとする場合	・ 様式第 5 号 中止（廃止）承認申請書

※ 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。

(3) 支援の中止（J グランツによる手続き）

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

2-2 助成事業の経理

(1) 助成事業に係る経理処理については、他の事業と区別して収支を記録するとともに、帳票類を保管・管理してください。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.19～「3-3 経費の支払確認資料」を参照）

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

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

助成事業者に在籍する役員や社員の口座からの振込も原則対象外となります。

イ 他の取引と相殺して支払が行われている経費は対象外となります。

ウ 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	・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 ＜必要帳票＞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	・自社発行（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 ＜必要帳票＞ ・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 ※ 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。
クレジットカード	・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 ＜必要帳票＞ ・利用月の支払明細書（引き落としの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 ※ リボ払い、分割払いでの支払いは助成対象外となります。 ※ 法人の場合、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。 ※ 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。

- (3) 海外取引の場合、外貨支払の円換算については、当該外貨使用の際の両替レートを適用する等、客観的に確認が可能な方法により計算してください。為替レートが確認できる資料等の提出が必要です。

2-3 助成対象経費

(1) 対象となる経費

助成対象経費は、以下のア～エの条件に適合する経費で、「(2) 助成対象経費一覧」に掲げる経費が対象となります。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。

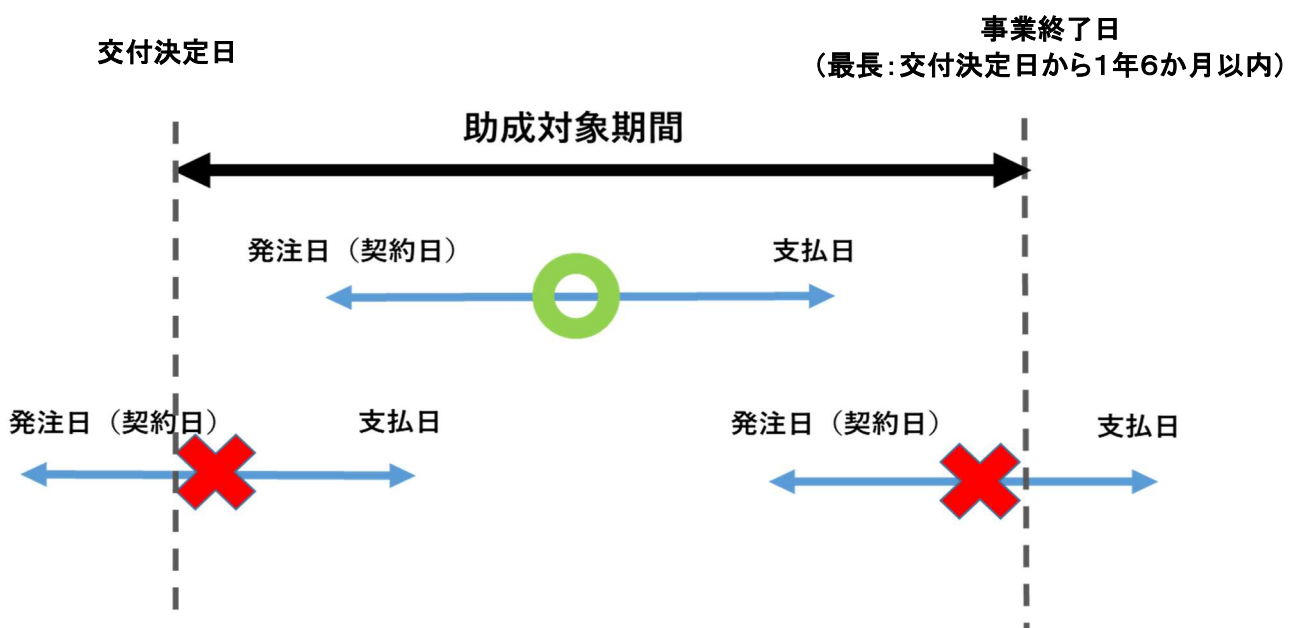
ア 助成対象事業として決定を受けた事業実施のための必要最小限であること

イ 助成対象期間内に発注又は契約、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）の確認が可能であり、かつ、本助成事業に係るものとして、明確に区分できること

※ 通常業務・取引と混合して支払いを行わないでください。やむを得ず混合して支払った場合は、その金額の根拠が確認できる書類と計算内容を記した資料が必要になります。

エ 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



<助成対象経費とならない場合の例>

- ア 発注又は契約、取得・実施、支払の一連の手続きが助成対象期間内に行われていない経費
- イ 助成事業に直接関係のない経費（完了時点で未使用の購入原材料等を含む）
- ウ 生産・量産対応に係る経費
- エ 開業、運転資金などの開発・改良以外の経費
- オ 所有権が助成事業者に帰属しない取得財産に係る経費
- カ 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
- キ 消費税、収入印紙代、振込手数料、通信費、光熱費、自社の交通費、事務用品費等の間接経費
- ク 建物附帯設備とその工事に係る経費
- ケ 達成目標のうち一部でも未達成だった場合に、それまでにかかった全ての経費
- コ 助成事業の実施場所または保管場所への設置・保管が確認できない物品等購入にかかった経費
- サ 公社の承認が必要な変更該当する場合に、事前の承認を得ずに変更等を行った経費
- シ 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）
- ス 他の取引と相殺して支払が行われている経費
- セ 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）
- ソ 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
- タ キャッシュバック等により、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
- チ 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企業、役員等及び社員を兼任している企業、代表者の三親等以内の親族が経営する企業等）との取引により生じる経費
- ツ 「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
- テ 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
- ※ その他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。
- ※ 上記は例であり、上記に記載がない場合であっても「（２）助成対象経費一覧」に掲げる経費以外はすべて助成対象外です。

(2) 助成対象経費一覧

経費区分	内 容
原材料・副資材費	<p>開発・改良品の構成部分、製品の開発・改良の実施に直接使用し消費される原料、材料及び副資材費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>試作品の一部として構成又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委託する場合は、委託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必要な最小限にしてください。助成事業終了時点での未使用残存品は助成対象となりません。開発・改良中に生じた仕損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>自社専用仕様の特注部品・部材等を作製・使用する場合は、委託・外注費となります。</u></p>
機械装置・工具器具費	<p>1 開発・改良の実施に直接使用する機械装置・工具器具等の購入、リース・レンタル、据付費用に要する経費</p> <p>2 開発・改良に必要な機械装置を自社で製作する場合の部品の購入経費</p> <p>[例：試作品を製作するための試作金型、計測機械、測定装置、サーバ、ソフトウェア、クラウドサービス利用料等]</p> <p><注意事項></p> <p>ア <u>単価が税抜 100 万円以上の購入品については、原則として 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）。</u></p> <p>※ 単価が税抜 100 万円未満の場合は申請時に見積不要</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いが助成対象期間内に終了するものに限り助成対象となります。</p> <p>オ 次の経費は、助成対象となりません。</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）自社以外が所有する機械装置・工具器具類に係る経費</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（例：パソコン、タブレット、デジタルカメラ等）</p> <p>（オ）生産・量産用の機械装置等に係る経費</p>

経費区分	内 容
委託・ 外注費	<p>1 委託 自社内で直接実施することができない当該開発・改良の一部を外部の事業者等に依頼する経費で、実施者において創意工夫、検討が必要なもの [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 自社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 [例：製造・改造・加工、試料の製造・分析鑑定等] ※ 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 共同研究契約により共同研究を実施するために要する経費 [例：大学、試験研究機関等との間で共通の課題について分担して行う研究開発等]</p> <p><注意事項></p> <p>ア 1 契約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。）</p> <p>イ <u>ユーザーテスト（マーケティングを生業とする事業者</u>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、<u>ユーザビリティテスト、モニター調査等）も対象となります。</u> ※ 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>ウ <u>自社専用仕様の特注部品を製作する場合は、原材料・副資材費ではなく本経費に計上してください。</u> ※ 特注部品の製造の場合は、受払簿の作成が必要です。</p> <p>エ <u>自社専用仕様の特注機械装置・工具器具を作製・使用する場合は、機械装置・工具器具費ではなく本経費に計上してください。</u></p> <p>オ 次の経費は、助成対象となりません。 （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 （イ）技術開発・改良要素を伴わないデザイン、翻訳、資料収集等に係る経費 （ウ）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 （エ）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 （オ）規格・認証取得に要する経費 （カ）人材派遣に係る経費</p>

経費区分	内 容
産業財産権 出願・ 導入費	<p>1 開発・改良した製品等の特許・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）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）を受けた場合の経費</p> <p><注意事項></p> <p>ア 出願に関する調査、審査請求、登録に係る経費は助成対象となりません。</p> <p>イ 助成事業者に権利が帰属しない経費は対象となりません。</p> <p>ウ 特許申請に係る印紙代は対象となります。</p>
専門家 指導費	<p>外部(専門家)から技術指導を受ける場合に要する経費 [例：謝金、相談料等]</p> <p><注意事項></p> <p>ア 各回の指導報告書の提出が必要となります。</p> <p>イ 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>助成事業の開発・改良に係る工程に直接従事する者の人件費</p> <p>[算出方法：人件費単価（時間給）×従事時間]</p> <p>※ 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><注意事項></p> <p>ア <u>助成事業の開発・改良に直接従事する時間のみ</u>助成対象となります。</p> <p>イ 本経費の助成金額（助成対象期間中の総額）は、<u>1,000 万円が上限</u>です。</p> <p>ウ 助成対象となるのは、助成事業者の役員及び直接雇用の従業員のうち、常態として当該開発・改良に従事し、助成事業者から毎月一定の報酬、給与が直接支払われている方となります。</p> <p>※ 報告時に登記簿謄本(役員)、雇用保険被保険者証等の提出が必要</p> <p>エ 時間給の単価は、P.14 の「<u>補足 人件費単価一覧表</u>」を適用します。</p> <p>オ 従事時間の上限は、<u>1 人につき 1 日 8 時間、年間 1,800 時間</u>とします。</p> <p>カ 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>キ 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>ク 次に該当する場合、助成対象となりません。</p> <p>（ア）助成対象事業の開発・改良に直接的に関係のない業務 [例：資料収集、打合せ、研修、調査、仕入れ、在庫管理等]</p> <p>（イ）機械・機器の使用において人が直接関与していない時間 [例：評価、計算、機械学習における長時間の機械・機器の駆動等]</p> <p>（ウ）給与・報酬等の支払実績が確認できない場合 ※給与等の支払い（振込）が助成対象期間を外れた場合は助成対象となりません。</p> <p>（エ）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>（オ）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>（カ）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>（キ）個人事業者の自らに対する報酬</p>

経費区分	内 容
広 報 販 促 費	<p>< 共通の注意事項 ></p> <p>ア 本経費の助成金額は、【展示会等参加費】・【広告費】の合計で 500 万円が上限です。</p> <p>イ <u>広報販促費のみでの申請はできません。</u></p> <p>ウ <u>販売を目的とした広報は対象となりません。</u></p>
	<p>助成事業で開発・改良した試作品の広報を目的として展示会等に出展するための出展小間料（オンライン展示会を含む）</p> <p>< 注意事項 ></p> <p>ア 特定の顧客（会員等）のみを対象とする展示会、自社が主催又は運営に携わる展示会等は対象となりません。</p> <p>イ 出展小間内に本助成事業による試作品以外の製品等を展示する場合は、当該試作品の展示面積に応じて按分します。</p> <p>ウ 自社が出展費用を全額負担していても、出展小間内に他企業の企業名掲示や製品展示等がある場合、按分対象になります。</p> <p>エ <u>オンライン展示会の場合は、助成金交付申請額は、20 万円／回を上限とし、1 回の開催期間が 1 か月以内のものを対象とします。</u></p> <p>オ 次に該当する場合、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又は自社のブランド名の掲示がない場合</p> <p>（イ）オンライン展示会で助成事業の試作品以外の展示があった場合</p> <p>（ウ）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）で確認できない場合</p> <p>（エ）<u>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</u></p>
	<p>助成事業で開発・改良した試作品を広報するための以下の経費</p> <p>1 広告物の製作に要する経費 （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、PR 映像等）</p> <p>2 広告の掲載に要する経費（新聞、雑誌、WEB等）</p> <p>3 プレスリリース配信サービスの利用に要する経費</p> <p>広 告 費</p> <p>< 注意事項 ></p> <p>ア 本助成事業による試作品以外の製品等を掲載する場合は、当該試作品の掲載面積に応じて按分します。</p> <p>イ 他企業の企業名や製品等が掲載されている場合、按分対象となります。</p> <p>ウ 掲載広告には助成事業者名が記載されている必要があります。</p> <p>エ 次に該当する場合、助成対象となりません。</p> <p>（ア）企業案内、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企業の企業案内、記念品等の作成費用等</p> <p>（イ）ダイレクトメール発送、ホームページ制作に係る経費</p> <p>（ウ）オンライン展示会用のコンテンツ制作に係る経費</p> <p>（エ）<u>代理店経由の契約である場合（代理店経由でしか契約できない場合を除く）</u></p>

(3) 直接人件費 補足

ア 工程と作業概要

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

工程		作業内容
設計	要件定義 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まとめる作業 具体的な実現手段・手法や評価・解析方法を明確にする作業
製作	プログラミング 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】 組立作業及び各種の実験操作(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、及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、及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

イ 人件費単価一覧表

以下に留意してください。

(ア) 申請時は下表より、従事者別に想定の報酬月額に応じた単価を使用してください。

※ 報酬月額は、基本給＋諸手当（賞与を除く）で算出してください。

各月の社員別給与明細の総支給額欄又は支給合計額欄になります。

※ 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。

(イ) 報告時は下表より、従事者別に報告対象期間内の最も低い報酬月額に応じた単価が適用されます。

(ウ) 報告時に、実際に支払った給与等明細を証明する書類の提出が必要になります。

単位：円

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

2-4 事業実施における注意事項

(1) 販売可能な時期

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

<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、開発・改良物の販売価格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に対し、開発・改良物を有償にて貸与・提供を行った

※ 下記（2）のユーザーテストに係る経費は除く

(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事業実施期間内の開発・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

ア 実施手順

実施の際は以下の手順を取る必要があります。

- ① 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
 - ② ユーザーテストの実施
 - ③ 実施結果や配布実績等を記載したユーザーテスト実施報告書（公社指定様式）の提出
- ※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。
- ※謝礼等に対する経理処理・証憑は、P.6 【2-2 助成事業の経理】に準じます。

イ 注意事項

- ・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します。
- ・試作品は、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は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。
- ・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。
- ・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。
- ・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。
- ・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、委託・外注先の事業者、共同研究先の事業者その他助成事業の関係者が、以下のいずれかに該当した場合は、助成金交付決定の全部又は一部を取り消し、不正の内容、申請者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（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およ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) 取得財産の管理

- ア 助成事業により取得し、又は効用の増加した設備（機械装置、工具器具その他備品をいう。以下同じ。）、開発・改良物（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 財産について、固定資産として計上するなど関係法令等に基づき適正な会計処理が必要です。
- ウ 財産（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9号（付表2）】に記載するとともに、公社配布のステッカーを貼って管理してください。

III 事業の報告

3-1 遂行状況報告書の提出（中間報告）

（１）事業実施期間が９か月を超える場合、次の期日までに、遂行状況報告書一式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
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：圧縮フォルダ化した報告書一式（☞P.36「3-5 支出関係書類の整理（保管・管理）」参照）を「J グランツ「遂行状況報告申請フォーム」にて提出

※上記提出期限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。

※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９か月を超える場合は除きます。

（２）遂行状況報告書の構成

N0.	作成資料	内容	注意事項
1	遂行状況報告書	様式第 8 号（表紙） （付表）	
	遂行状況まとめ	様式第 8 号（付表 2）	
2	達成目標の証明資料	各目標の達成を証明する資料	・開発・改良の進捗状況により、必要な場合は提出してください。
3	支払総括表	様式第 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。
4	経費区分別支払明細表	様式第 8 号（別紙 1 - 2）	・支出関係書類の経費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.19～「3-3 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 8 号（別紙 2 - 1、2 - 2、2 - 3）、 全体工程表 等	・詳細は☞P.32～「3-4 直接人件費関係書類」をご参照ください。

3-2 実績報告書の提出（完了報告）

（１）事業終了後、実績報告書一式を提出してください。

・提出期限：**事業終了後、１５日以内**

・報告対象：中間報告を実施した場合は遂行状況報告日から事業終了日まで、
中間報告を実施していない場合は交付決定日から事業終了日までの実績（助成事業実施内容及び成果）

事業終了日までに契約、取得・実施、支払いまでが完了した経費

・提出方法：圧縮フォルダ化した報告書一式（☞P.36「3-5 支出関係書類の整理（保管・管理）」参照）を「グランツ「実績報告申請フォーム」にて提出

※ 事業実施期間が９か月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。

（２）実績報告書の構成

N0.	作成資料	内容	注意事項
1	実績報告書	様式第 9 号（表紙） （付表 1、2）	
	達成目標まとめ	様式第 9 号（付表 3）	
2	達成目標、 開発・改良成果 の証明資料	各目標の達成、助成事業の 開発・改良の成果を証明す 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。 ・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 9 号（別紙 1 - 1） （別紙 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 9 号（別紙 1 - 3）	・支出関係書類の経費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.19～「3-3 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 9 号（別紙 2 - 1 ～ 2 - 4）、全体工程表 等	・詳細は☞P.32～「3-4 直接人件費関係書類」をご参照ください。

※達成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。

3-3 経費の支払確認資料

経費の支払確認に必要な書類は以下です。(P.41～【サンプル資料】(1) 帳票類を参照)
 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。必要に応じて、各検査時に提出データ（スキャン前の書類（紙）も含む）の原本照合を行う場合があります。

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

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、契約内容（仕様、単価、数量、支払方法、所有権等）がわかるもの < 契約書の場合 > ※双方の社判または代表者印の押印が必要 ※電子契約の場合は、双方の電子署名（認証）が必要 < 発注書＋発注請書の場合 > ※双方の社判または代表者印の押印、もしくは双方の自署が必要 （自署の場合、発行元の連絡先の記載が必要）
4	納品書	・納品日、名称・型番、仕様、単価、数量がわかるもの
5	請求書	・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

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>
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>※型番・数量等が判別できるサイズ、解像度とすること</p> <p>< 購入品の保管が困難な場合（仕損じ品、テストピース、液体等） ></p> <p>・ 使用状況・経過がわかるカラー写真</p>
9	受払簿	<p>・ 残量や使用履歴が分かるもの</p> <p>※未使用（残数）分は助成対象外</p>

機械装置・工具器具費 の支払い確認に必要な書類

1	カタログ	<ul style="list-style-type: none"> ・購入品の標準的な価格の分かるもの <p>< 試作金型に係る費用の場合 ></p> <ul style="list-style-type: none"> ・仕様書や図面等
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"> ・見積日、名称・型番、仕様、単価、数量、支払方法がわかるもの <p>※見積の有効期間内に契約を締結すること</p> <p>※社判または代表印の押印がない場合は、書類の発行元の連絡先を必ず記載すること（必要に応じて発行元に連絡をする場合があります）</p> <p>※「〇〇一式」といった、見積内容が明確でないものは不可</p> <p>※メールまたは Web サイト上での見積の場合は、当該取引の内容がわかるメール・Web ページを印刷したものでも代用可</p>
3	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"> ・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>< 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>※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、自社の他事業と共有されていないことが確認できること
4	納品書	<ul style="list-style-type: none"> ・納品日、名称・型番、仕様、単価、数量がわかるもの
5	請求書	<ul style="list-style-type: none"> ・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>※社判または代表印の押印がない場合は、書類の発行元の連絡先を必ず記載すること</p>

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

委託・外注費の支払い確認に必要な書類

1	見積依頼資料 (要求仕様)	・仕様書、指示書、図面等の委託内容を示すもの
2	見積書	<p>(1 取引あたり税込 30 万円未満については、省略可能)</p> <p>・見積日、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	<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>※電子契約の場合は、双方の電子署名（認証）が必要</p> <p>※所有権が助成事業者に帰属することが明記されていること</p>
4	報告書、完了届、 納品書 等	<p>・契約の履行（委託・外注の完了）が確認できるもの</p> <p>※委託先および担当者名が記載されていること</p> <p>※経過等が詳細に記載されていること</p> <p>※納品書の場合は納品日、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>

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、委託先発行のレポート、各ユーザーからのアンケート（写し）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>
10	受払簿	<p>（自社専用仕様の特注部品を複数製作する場合は必須）</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。

< ユーザーテストに係る経費 > の支払確認に必要な書類

※上記の『委託外注費の支払確認に必要な書類』に加えて、以下の書類が必要になります。

※事前に P.15 【(2) ユーザーテストに係る経費の注意事項】を必ずご確認ください。

12	ユーザーテスト実施報告書	<ul style="list-style-type: none"> ・公社指定様式（公社・様式集よりダウンロード） <p>※事前に「ユーザーテスト実施届出書」の提出が必要になります</p>
13	委託先事業者の会社概要等	<ul style="list-style-type: none"> ・委託先の専門性や生業がわかるもの <p>※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</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>・ 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>※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>

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

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も代用可</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> <p>※電子契約の場合は、双方の電子署名（認証）が必要</p>
3	経歴書	<p>・ 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>

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は必須）</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

展示会等参加費 の支払い確認に必要な書類

1	出展要項	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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、申込方法等が記載されたもの <p>※出展小間料等が記載された出展要項が発行されていない場合は、出展小間料の見積書(展示会名、開催日程、出展小間料、小間の仕様などが記載)または、それに代わるものが必要</p>
2	出展申込書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 展示会等の出展申込書（申込日が記載されているもの） <p>※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>
3	出展申込承諾書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 展示会主催者から出展が承認されたことが確認できる書面(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
4	請求書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 請求日、請求内容（仕様、単価、数量）、請求金額、支払方法（振込先等）がわかるもの <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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 依頼人名義、振込先名義、口座番号、日時、金額等の取引履歴が記載されたもの <p>< 金融機関の窓口による振込の場合 ></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 金融機関の取扱日付、領収印のある振込票（控え） <p>< A T M（現金自動預払機）による振込の場合 ></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 振り込みを行った際に発行される伝票（利用明細、利用控 等） <p>< インターネットバンキングによる振込の場合 ></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 振込処理完了画面のハードコピーまたは振込履歴の写し <p>※総合振込等で複数の振込先をまとめて処理している場合は、その内訳が分かる明細も必要</p> <p>※助成事業者名義以外の口座からの振込を行った経費は対象外</p>
6	通帳等	<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	展示会当日に配布されているガイドブック、会場案内図	<ul style="list-style-type: none"> ・リアル展示会：当日配布の会場マップ等 ・オンライン出展：開催期間中に取得した出展サイトのスクリーンショットの出力紙 <p>※展示会の開催日より事前配布された資料は不可</p>
8	展示会開催時のカラー写真複数枚	<ul style="list-style-type: none"> ・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 <p>※開催日の時間外に撮影した写真は不可（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。</p>

広告費の支払い確認に必要な書類

1	仕様書	<ul style="list-style-type: none"> ・仕様がわかるもの <p>※新聞・雑誌への広告掲載、プレスリリースサービスへの配信依頼を行った場合は、掲載要領（料金表、条件等がわかるもの）</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> <ul style="list-style-type: none"> ・見積日、名称、仕様、単価、数量、支払方法がわかるもの <p>※見積の有効期間内に契約を締結すること ※社判または代表印の押印がない場合は、書類の発行元の連絡先を必ず記載すること（必要に応じて発行元に連絡をする場合があります） ※「〇〇一式」といった、見積内容が明確でないものは不可 ※メールまたはWebサイト上での見積の場合は、当該取引の内容がわかるメール・Webページを印刷したものでも代用可</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"> ・契約日、契約内容がわかるもの <p><契約書の場合> ※双方の社判または代表者印の押印が必要 ※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> ※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	<ul style="list-style-type: none"> ・納品日、名称・型番、仕様、単価、数量がわかるもの <p>※契約の履行が確認できるもの（業務完了報告書等）でも可</p>
5	請求書	<ul style="list-style-type: none"> ・請求日、請求内容（仕様、単価、数量）、請求金額、支払方法（振込先等）がわかるもの <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	<ul style="list-style-type: none"> ・依頼人名義、振込先名義、口座番号、日時、金額等の取引履歴が記載されたもの <p><金融機関の窓口による振込の場合></p> <ul style="list-style-type: none"> ・金融機関の取扱日付、領収印のある振込票（控え） <p><ATM（現金自動預払機）による振込の場合></p> <ul style="list-style-type: none"> ・振り込みを行った際に発行される伝票（利用明細、利用控 等） <p><インターネットバンキングによる振込の場合></p> <ul style="list-style-type: none"> ・振込処理完了画面のハードコピーまたは振込履歴の写し <p>※総合振込等で複数の振込先をまとめて処理している場合は、その内訳が分かる明細も必要</p> <p>※助成事業者名義以外の口座からの振込を行った経費は対象外</p>
7	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 等	<ol style="list-style-type: none"> 印刷物制作の場合 <ul style="list-style-type: none"> ・制作した印刷物（カタログ、パンフレット等）の原物 PR 映像制作の場合 <ul style="list-style-type: none"> ・作成した動画データ（MPEG4 形式）または動画データを格納した CD・DVD <p>※助成事業者名（製品名・自社ブランド名）が確認できること</p> 広告掲載の場合 <ul style="list-style-type: none"> ・掲載媒体（新聞・雑誌）の表紙および掲載箇所のハードコピー <p>※助成事業者名（製品名・自社ブランド名）が確認できること</p> プレスリリース配信の場合 <ul style="list-style-type: none"> ・掲載画面のハードコピー <p>※1～3 は、代理店を介した契約は原則不可</p> <p>必要に応じ、委託先の生業の証明を求める場合があります</p>

3-4 直接人件費関係書類

(1) 報告する経費に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。

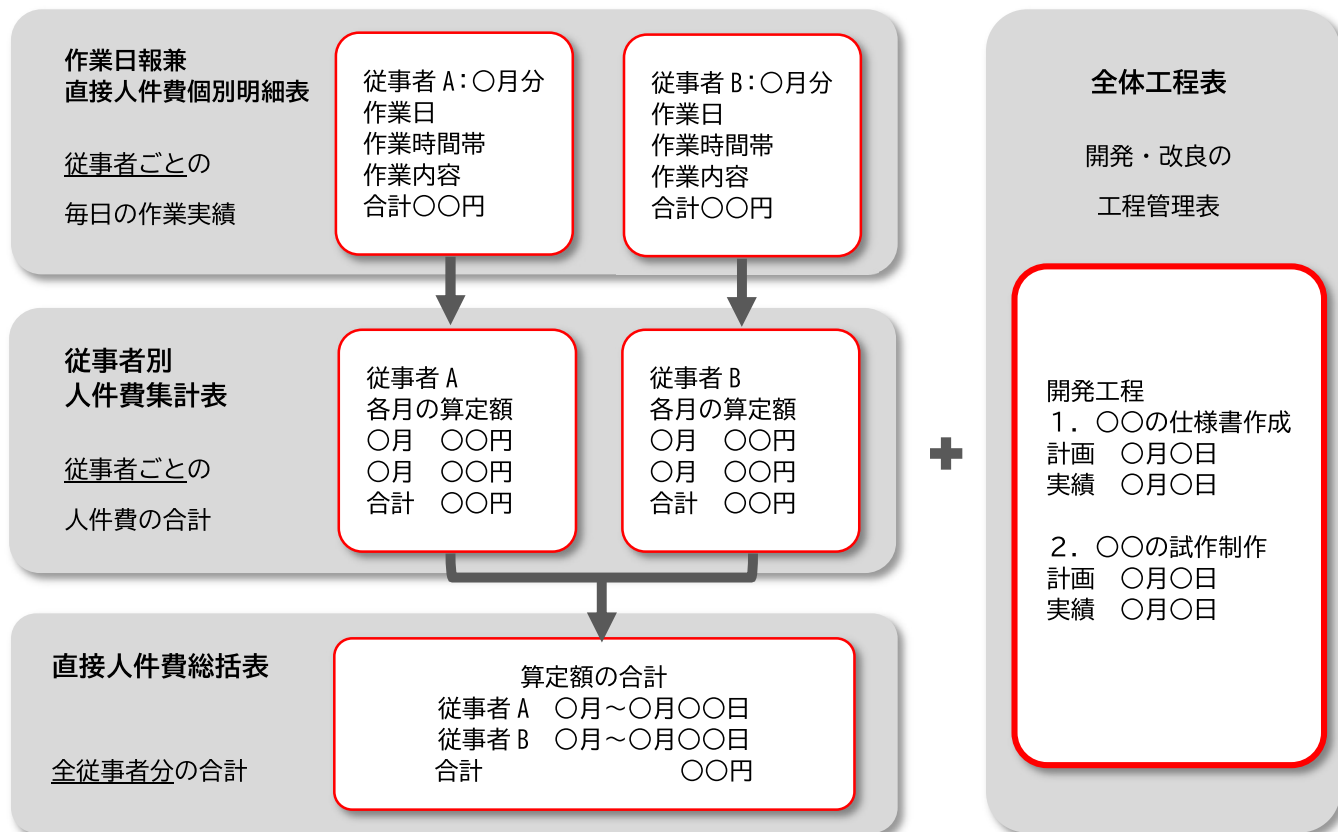
直接人件費の支払い確認に必要な書類		
1	直接人件費総括表	<p>【中間報告時】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・様式第8号（別紙2-1） <p>【完了報告時】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・様式第9号（別紙2-1、別紙2-2） <p>※直接人件費集計表の金額を転記</p>
2	直接人件費集計表	<p>【中間報告時】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・様式第8号（別紙2-2） <p>【完了報告時】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・様式第9号（別紙2-3） <p>※従事者ごとに作成 ※助成対象経費に計上した従事者の分すべて作成 ※時間給の単価は、P.14「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"> ・様式第8号（別紙2-3） <p>【完了報告時】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・様式第9号（別紙2-4） <p>※従事者ごと、月ごとに作成 ※助成対象経費に計上した従事者の該当月分すべて作成 ※従事者が自ら作成のうえ、責任者による確認が必要</p>
4	全体工程表	<ul style="list-style-type: none"> ・助成事業の開発工程、担当者、作業内容のスケジュールがわかるもの（公社指定用様式）
5	就業規則 賃金規程	<ul style="list-style-type: none"> ・正規の就業時間、休日、賃金支給日のわかるもの <p>※従業員数が10人未満でも就業規則の提出は必要 ※役員も就業規則に準ずる</p>
6	役員、従業者の証明	<ul style="list-style-type: none"> ・助成事業者との関係を証明できるもの <p><従業員の場合></p> <ul style="list-style-type: none"> ・雇用保険被保険者証 <p><役員の場合></p> <ul style="list-style-type: none"> ・履歴事項全部証明書
7	賃金台帳	<ul style="list-style-type: none"> ・役員、従業員ごとの賃金月額等が確認できるもの <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"> ・ 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>< 金融機関の窓口による振込の場合 ></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 金融機関の取扱日付、領収印のある振込票（控え） <p>< A T M（現金自動預払機）による振込の場合 ></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 振り込みを行った際に発行される伝票（利用明細、利用控 等） <p>< インターネットバンキングによる振込の場合 ></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 振込処理完了画面のハードコピーまたは振込履歴の写し <p>※総合振込等で複数の振込先をまとめて処理している場合は、その内訳が分かる明細も必要</p> <p>※助成事業者名義以外の口座からの振込を行った経費は対象外</p> <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> <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>
10	成果物	<ul style="list-style-type: none"> ・ 作業日報に記載の作業を証明できるもの <p>（例：基本設計書・詳細設計書、機能一覧、プログラムのリスト、計画表・作業工程表、ソースコード、テスト報告書、マニュアル 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) 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「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「従事者別人件費集計表」、そして全従事者の人件費の合計である「直接人件費総括表」へと計算していきます。



イ 作業日報兼直接人件費個別明細表【中間:様式第8号(別紙2-3)・完了:様式第9号(別紙2-4)】

- 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。

ウ 従事者別人件費集計表【中間:様式第8号(別紙2-2)・完了:様式第9号(別紙2-3)】

- 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。

エ 直接人件費総括表【中間:様式第8号(別紙2-1)・完了:様式第9号(別紙2-1、2-2)】

① 各従事者別直接人件費集計表から、以下を転記してください。

- ・氏名（従事者の氏名）
- ・従事時間（延べ時間、延べ分）
- ・人件費単価（時間単価）
- ・助成対象経費（時間給の合計）

② 完了検査（実績報告）時は、中間検査（遂行状況報告）時の報告分と合算してください。

オ 全体工程表

- ・ 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・業務内容のみ対象となります。
- ・ 自社の進捗管理を行う等で必要であれば、助成対象外となる工程も記載していただいて構いません。

手順①【初期設定】シートの記入

1. 実施項目のリストを設定してください	2. 支出番号、担当者または委託先を設定してください	3. 開発・改良工程を追加
<small>具休的な一連の作業の内容を記述(全角約30文字以内)</small> システム方式設計 システム結合 ソフトウェア設計 要求仕様書作成 製作 シミュレーション 製造・加工	<small>経費番号、氏名(単数または複数)、会社名等(17文字程度)</small> 人-1 佐藤一郎 人-2 田中次郎 委-1 (株)東京〇〇〇 委-2 〇〇工業(株) 山田太郎	<small>助成対象作業工程、対象外工程は下に追加</small> 要件定義 目標仕様 設計 プログラミング 試作 単体テスト 統合テスト 1 開発経費(人件費対象外) 2 スケジュール管理(人件費対象外) <small>開発/人件費対象外</small>
		人件費対象 人件費対象外 人件費対象外 人件費対象外 人件費対象外

【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

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

【全体工程表】

採択事業者名

〇〇製造 株式会社

全体スケジュール

2024/7/1 ~ 2025/12/31

事業対象期間

2024/7/1 ~ 2025/12/31

全体工程表

工程番号

開発・改良工程

実施項目

自社担当者または委託先

経費区分

計画

実績

2024

2025

開始

終了

開始

終了

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

10月

11月

12月

1

要件定義

システム方式設計

山田太郎

対象外

2024/7/1

2025/9/30

2024/7/1

2025/9/30

2

設計

要求仕様書作成

人-1 佐藤一郎

人件費

2024/8/1

2024/8/31

2024/8/1

2024/8/31

3

プログラミング試作

製造・加工

人-2 田中次郎

人件費

2024/9/1

2025/2/28

2024/9/20

2025/3/15

4

単体テスト

動作・性能試験

委-1 (株)東京〇〇

委託費

2025/3/1

2025/5/31

2025/3/31

2025/6/30

5

(人件費対象外) 展示会出展

要求仕様書作成

委-2 〇〇工業(株)

委託費

2025/6/1

2025/9/30

2025/7/1

2025/9/30

6

7

日数と梅の表示されます。赤線:計画 青線:実績 最初には記入されているのは記入例なので、消して上書きして

3-5 支出関係書類の整理（保管・管理）

以下の点に注意して、関係書類をまとめて保管・管理してください。

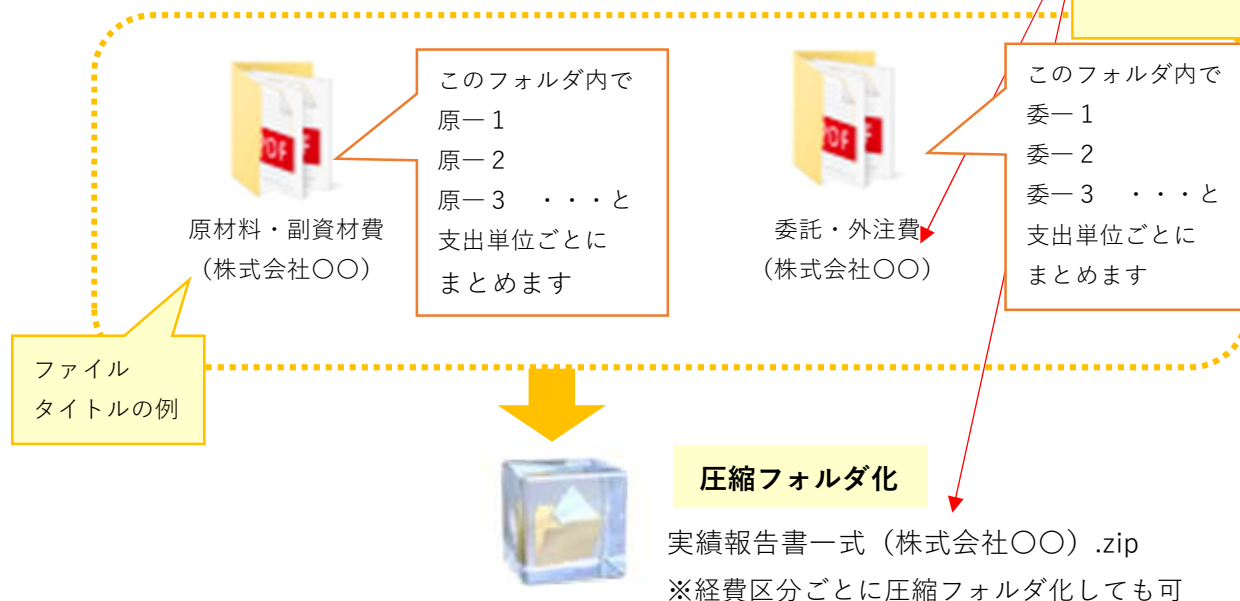
- ※ 日本語以外の言語で作成された書類には、必ず要点箇所に翻訳を追記して提出してください。
- ※ 費目によって必要書類が異なります。必ず P19～の「3-3 経費の支払確認資料」の各表を確認してください。
- ※ 各検査時に、必要に応じて、提出データ（スキャン前の書類（紙）も含む）の原本照合を行う場合があります。誤って消去・紛失をしないように注意してください。

（1）1 経費単位ごと（見積り～支払い）に、帳票類を指定の順番（P.19～「3-3 経費の支払確認資料」記載の順番）に整理する

< 整理番号「原-1」（原材料・副資材費の例）>：



（2）経費区分ごとにフォルダを作成し、経費番号※ごとに整理する



※経費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…）

IV 検査、額の確定、請求および支払い

4-1 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。

内容：・事業の実施状況、達成目標の実現状況の確認

・開発・改良物（試作品）および関連する資料、購入物等の確認

・支払った経費についての確認（証拠書類などの原本照合）

場所： 公社が指定する場所（申請書記載の事業実施場所等）

日時： 提出された報告書を確認のうえ、公社担当職員から連絡

4-2 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。

4-3 助成金の請求および支払い

助成金額の確定通知を受けた後、Ｊグランツ内所定の「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。

<請求～支払いまでの流れ>

① Ｊグランツにログイン

<https://www.jgrants-portal.go.jp/>

② マイページより本事業の詳細ページへ進む

③ 事業の詳細ページ内「提出可能な申請」より「助成金請求」フォームへ進む

④ 請求基本情報、事業者情報、振込先区分、口座情報を入力し、申請を行う

⑤ 事務局にて内容を確認し、手続きが終了次第振込み

※ 助成金の支払い終了後、Ｊグランツにてお知らせします

⑥ 事業の詳細ページ内「作成済みの申請」の「文面表示」より通知文書を確認

V 事業完了後

5-1 取得財産の管理

- (1) 助成事業により取得し、又は効用の増加した設備（機械装置、工具器具その他備品をいう。以下同じ。）、開発・改良物（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9号（付表2）】に記載するとともに、公社配布のステッカーを貼って管理してください。また、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、譲渡、交換、貸付、担保に供すること及び廃棄）しようとするときは、あらかじめ財産処分承認申請書【様式第12号】を提出して公社の承認を受ける必要があります。さらに処分したことにより収入があった場合は助成金の全部又は一部を納付していただきます。
- (4) (3)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、あらかじめ財産処分生産転用申請書【様式第13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。

※事由が生じると判明した場合は、速やかに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。

5-2 企業化状況報告

- (1) 助成事業者は助成事業の成果を活かし、事業化に努めてください。
- (2) 助成事業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。

<算出方法>

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

5－3 その他注意事項

(1) 書類の保管・管理

助成事業に関する書類は助成事業終了後、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.16「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、できるだけ速やかに公社担当職員へお知らせください。

【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: _____ ← 有効期限内であること

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

発行元名称、連絡先が明記されていること

合計金額(消費税等込み) _____

品名・仕様	数量	単位	単価	金額
〇〇部品	30	枚	30,000	300,000
名称・型番、仕様、単価、数量、合計金額が明記されていること ※「〇〇一式」といった、見積内容が明確でないものは不可				
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、数量が明記されていること				
小 計				
消費税等				
合 計				

ウ 発注請書（注文請書でも可）

受注日が明記されていること

令和〇年〇月〇日

発注請書

(株)〇〇〇御中
〇〇様

上記注文をお願いします。

助成事業者名

株式会社△△△

東京都千代田区〇〇-〇〇〇〇

TEL: 03-0000-0000

FAX: 03-0000-0000

担当者名: 〇〇〇〇

〇〇〇銀行〇〇支店 普通 〇〇〇

社判または代表者印
(自署でも可)

印

注文番号

〇〇〇〇-〇〇〇

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

エ 納品書

納品日が明記されていること

令和〇年〇月〇日

納品書

株式会社〇〇〇

〇〇〇工場

御中

助成事業者名

下記の通り、納品致しましたのでご査収ください。

株式会社△△△

東京都台東区〇〇-〇〇〇〇

TEL: 03-0000-0000

FAX: 03-0000-0000

担当者名: 〇〇〇〇

〇〇銀行〇〇支店 普通 〇〇〇〇〇

合計金額(消費税等込み)

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

オ 請求書

請求日が明記されていること

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

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

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
名称・型番、仕様、単価、数量、合計金額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

＜インターネットバンキングの場合②＞

総合振込のケース

総合振込精査表

株式会社〇〇〇〇 様

振込指定日 (承認日時・名)	20XX.XX.XX	申請日時・申請者名	20XX.XX.XX
受付番号	XXXXXX	種別	承認日時・承認者名
企業コード・依頼人名	力〇〇〇〇	総合振込	状況
引落口座	〇〇支店 普通	申請済	XXXXXXX 株式会社〇〇〇〇
振込データ名	XX.XX	〇〇〇株式会社	

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

総合振込等で複数の振込

【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) メモ	入金金額(円)	先方負担 手数料(円)	振込金額(円)
1		(カ〇〇〇〇 株式会社〇〇〇〇	〇〇,〇〇〇		〇〇,〇〇〇

〈必要な情報の記載があること〉

- ・引落日
- ・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

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

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

振込明細

通番	振込先コード1 振込先コード2	該当する振込を明確にすること			振込先口座	銀行への支払 手数料(円)	エラー /注意
2	(カ)〇〇〇〇 株式会社〇〇〇〇	〇〇.〇〇〇	〇〇.〇〇〇	〇〇.〇〇〇	〇〇銀行 〇〇支店 普通 XXXXXX	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	〇〇.〇〇〇	〇〇銀行 〇〇支店 普通 XXXXXX	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	〇〇.〇〇〇	〇〇銀行 〇〇支店 普通 XXXXXX	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	〇〇.〇〇〇	〇〇銀行 〇〇支店 普通 XXXXXX	〇〇	

該当する振込を明確にすること

<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*

お取扱い できない場合	残高	
		¥384,269*
第何回	取引手数	おつり
2.37	1216	
○△ 銀行		
■■■■ 支店		
当座 1234567		
カ) ■■■■ 様		
■■■■ (カ様		

お振込先
お受取

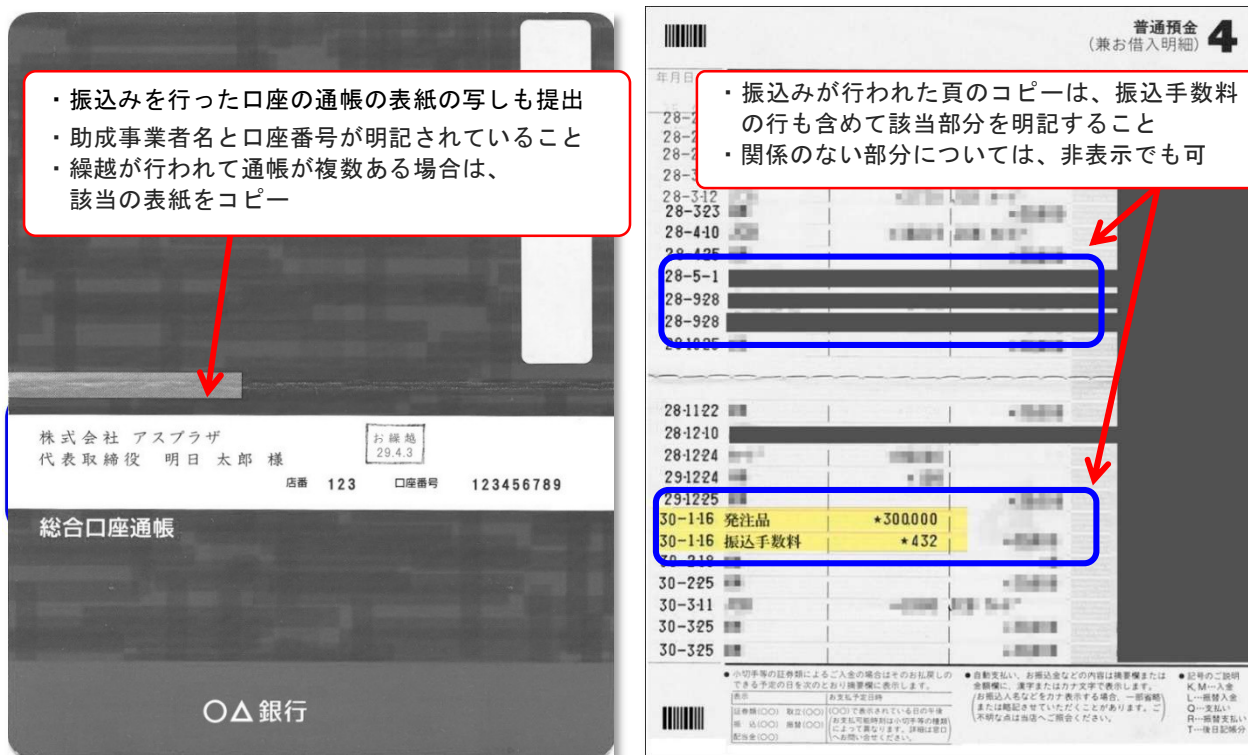
ご依頼人

金融機関の助成事業者名義の口座から
口座引き落としで振り込むこと

請求書に記載されている振込先口座情報と
実際の振込先口座が一致していること

キ 通帳等

< 通帳 >



< 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	
照会期間 20XX/X/X~20XX/X/X			作成日付 20XX/XX/XX 作成時刻 XX:XX:XX ページ数 1/1			
取引日	取引時刻	取引番号	お引出金額(円)	お預け入れ金額(円)	残高(円)	摘要
20XX/XX/XX:XX:XX		1	〇〇,〇〇〇	〇〇,〇〇〇	〇,〇〇〇,〇〇〇	振込 (力 ○○○○)
20XX/XX/XX:XX:XX		1	〇〇〇	〇〇,〇〇〇	〇,〇〇〇,〇〇〇	振込手数料
20XX/XX/XX:XX:XX		1	〇〇,〇〇〇	〇〇,〇〇〇	〇,〇〇〇,〇〇〇	振込 ○○○○(力
20XX/XX/XX:XX:XX		2	〇〇,〇〇〇	〇〇,〇〇〇	〇,〇〇〇,〇〇〇	振込 (力 ○○○○)
20XX/XX/XX:XX:XX		3	〇〇,〇〇〇	〇〇,〇〇〇	〇,〇〇〇,〇〇〇	振込 ○○○○(力
20XX/XX/XX:XX:XX		3	〇〇〇	〇〇,〇〇〇	〇,〇〇〇,〇〇〇	振込手数料
20XX/XX/XX:XX:XX		4	〇〇,〇〇		〇〇〇〇	
20XX/XX/XX:XX:XX		4	〇〇,〇〇		〇〇〇〇	

【 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

< 書面で発行される当座勘定照合表 >

当座勘定照合表

〒0000-0000

東京都 台東区 0000-0

株式会社000

様

助成事業者名

0000銀行

お取引店名

(000)

電話

03-0000-0000

日付、支払金額等が確認できること

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00	お支払金額	口座番号00000000	お預け金額	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			
	振込 為替手数料	カ)0000 フリコミテスウリョウ			¥00000			
	振込 為替手数料	カ)0000 フリコミテスウリョウ			¥00000			
	振込 為替手数料	カ)0000 フリコミテスウリョウ			¥00000			
XX 5 25	振込 口座振替	カ)0000			¥00000			¥00000000
	振込 口座振替	カ)0000			¥00000			¥00000000
	振込 為替手数料	カ)0000 フリコミテスウリョウ			¥00000			¥00000000
XX 5 31	振込 口座振替	カ)0000			¥00000			
	振込 口座振替	カ)0000			¥00000			
合計					¥00000000		¥00000000	0件 000件

< 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 >

取引明細照会(普通預金)

支店名 0000 助成事業者名 0000銀行
 口座番号XXXXXX
 株式会社0000

照会期間 20XX/X/X~20XX/X/X

作成日付 20XX/XX/XX
 作成時刻 XX:XX:XX
 ページ数 1/1

取引日	取引時刻	取引番号	お引出金額(円)	お預け入れ金額(円)	残高(円)	摘要
20XX/XX/XX	XX:XX	1	00,000	00,000	0,000,000	振込 (カ) 0000
20XX/XX/XX	XX:XX	1	00,000	00,000	0,000,000	振込 (カ) 0000
20XX/XX/XX	XX:XX	2	00,000	00,000	0,000,000	振込 (カ) 0000
20XX/XX/XX	XX:XX	3	00,000	00,000	0,000,000	振込 0000 (カ)
20XX/XX/XX	XX:XX	3	000	00,000	0,000,000	振込手数料
20XX/XX/XX	XX:XX	4	00,000	00,000	0,000,000	振込 (カ) 0000
20XX/XX/XX	XX:XX	4	00,000	00,000	0,000,000	振込 (カ) 0000

ク 源泉徴収税に係る領収書

国税 資金 領収証書
 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)

平成 年度 税 務 署 名 税 務 署 番 号
 千代田 税務署

区 分 支 払 年 月 日 人 員 支 給

平成 年 月 日

俸 給 ・ 給 与 等
 賞 与
 日 雇 い 労 務 者 の
 退 職 手 当 等
 税 理 士 等 の 報 酬

役 員 賞 与

確定年月日

国庫金

住所 (所在地) 〒000-0000
 東京都千代田区000-00
 氏名 000株式会社
 (名称)

摘要

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

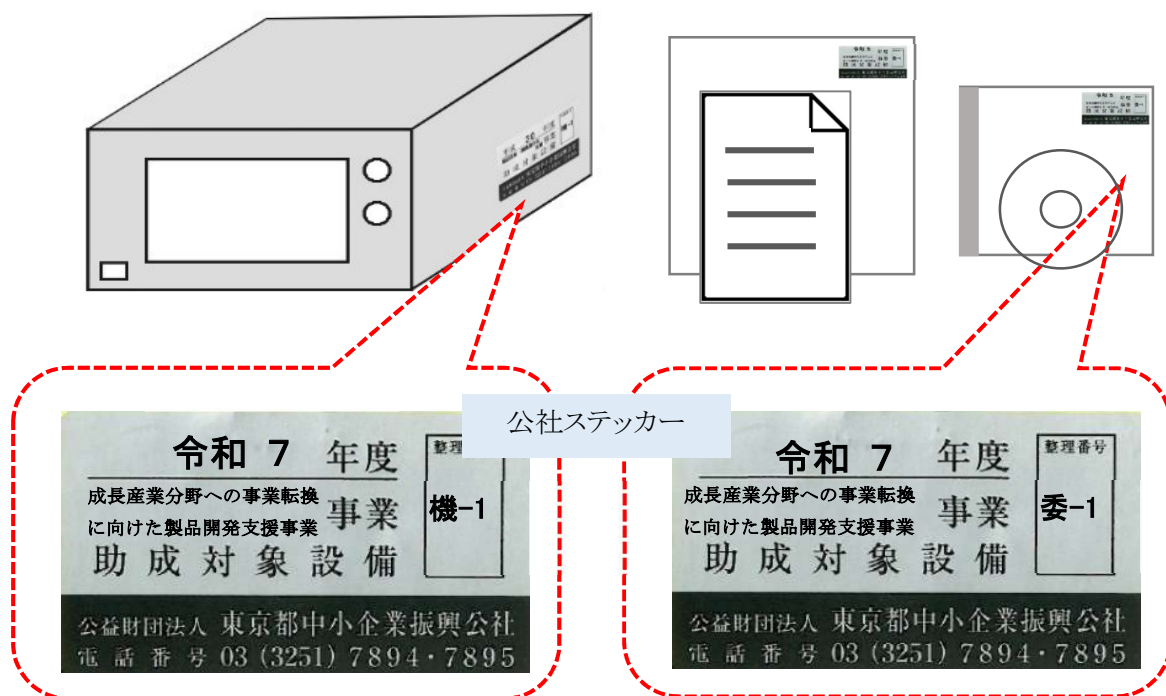
ア、新品であること、型番・数量等により適切に納品されていることが確認できる写真
※下記のケースについては、公社ステッカーを貼付した写真が必要。

- ① 助成事業の成果物（金額に関わらず必要）
- ② 単価が税抜 50 万円の納品物（機械装置・工具器具費）

1 契約あたり税抜 50 万円以上の納品物（委託・外注費）

※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



イ、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）

<購入品の保管が困難な場合の例>

納品書

品名: ○○○

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		100	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)

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) 共同研究契約書

共同研究契約書（例）

株式会社 X X（以下「甲」という。）は、△△大学（以下「乙」という。）との間に、次の通り〇〇〇に関して契約を締結した。

（題目等）

第1条 乙は、次の受託事業を甲の委託により実施する。

（1） 題目

（2） 期間 令和 年 月 日から令和 年 月 日まで

（受託料等）

第2条 受託事業の契約金額は、次のとおりとする。

経費項目	算 定 基 礎	金 額（円）
計		

（権利義務の譲渡）

第3条 乙は、この契約に係る権利義務を第三者に譲渡し、又は担保に供することはできないものとする。但し甲の承認を得た場合はこの限りではない。

（研究調査結果の公表）

第4条 乙は、甲の業務に支障があると認める場合を除き、受託研究調査の結果を公表できるものとする。

（知的財産権）

第5条 本契約に係る受託事業に於いて、乙が特許、実用新案、意匠、著作物及びその他の知的財産等を創作した場合は、乙は甲にその旨すみやかに報告するものとする。

- 2 本契約に係る受託事業に於いて、乙が創作した特許、実用新案、意匠、著作物及びその他の知的財産等（著作権法第27条及び第28条に規定されている権利を含むがこれに限らない。）は甲に帰属するものとする。なお、甲及び甲が指定した者に対し著作者人格権を行使しないものとする。
- 3 乙は受託研究調査の結果が第三者の知的財産及びその他の関係法令に抵触しないことを保証する。

（納入期日等）

第6条 乙は、甲の指示された納入期日までに、受託事業を完了しなければならない。

（所有権）

第7条 受託事業に係る〇〇〇装置等の所有権については、甲に帰属する。

（報告書の提出）

第8条 乙は、受託事業に基づく結果について、甲に対しその指示する期日までに、報告書を提出する。

（委託代金の支払）

第9条 甲は、受託事業に係る代金については、乙の指定する期日までに支払うものとする。

（協 議）

第10条 この契約条項に疑義が生じたとき、及び契約の定めのない事項については、甲乙協議のうえ決定する。

上記の通り契約し、本書 通を作成し、それぞれ記名捺印のうえ甲乙各々1通を保有する。

令和〇年〇月〇〇日

甲 〔所在地〕

株式会社 X X

代表取締役 甲野 一朗 実印

乙 〔所在地〕

△△大学

学 長 乙田 太朗 実印

(6) 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	(所 属)	(氏 名)
	1 〇〇部	〇〇 △△ 氏
	2 〇〇部	△△ 〇〇 氏
	3	
(指導・助言上の問題点)		
・問題点・課題・申込の背景、目的		
具体的に記入してください		
・前回の指導実施に対する企業の対応状況		
(今回の助言内容) * 指導内容がわかる詳細な記述		
具体的に記入してください		
(期待される効果と今後の課題)		
具体的に記入してください		

ア 製品仕様書

(株) ○○○○○△△△△△△△

制定日 2025年 5月 1日

OPU-A005

2. 製品仕様

- ①仕様は開発品として必要な全項目を記載し仕様範囲を明確に示すように記載。
- ②達成目標に掲げた仕様も織込むこと。
- ③【改良の場合】仕様書は従来品・開発を併記し新旧比較できるのが望ましい。
※達成目標が3つだからと仕様書を複数に分ける必要はありません。1つの仕様書へ必要項目を織込んでください。

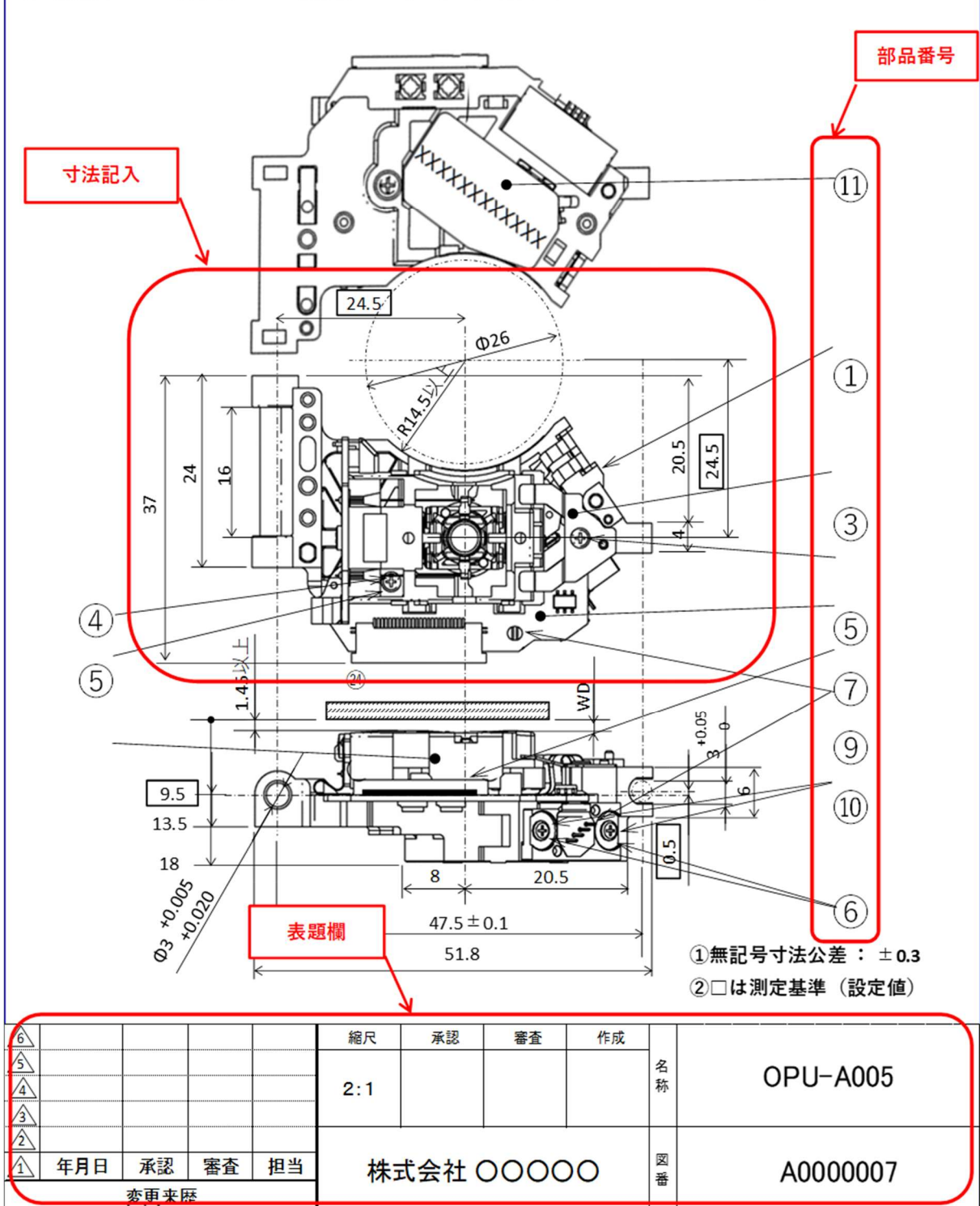
光量アンバランスは DVD 25%以下、CD 30%以下

②□は測定基準（設定値）

56

イ 製品組立図

番号	名 称	材質	数量	質量	備考
1	OPT Assy	Assy	1	6.5	委-1~10
2	Ac t Assy	Assy	1	5.5	
3	Ac t 押さえばね A	Spring	1	0.32	委-11
4	Ac t 押さえばね B	Spring	1	0.16	委-12
5	M1.7×3 バインド	Screw	2	0.064	材-1
6	M1.7×6 バインド	Screw	2	0.096	材-2
7	PWB Assy	Assy	1	1.85	委-13
8	〇〇接着剤	Adhesive	0.2	0.2	材-3
9	△△接着剤	Adhesive	0.2	0.2	材-4
10	糸半田M35 φ0.5	Solder	0.1	0.1	材-5
11	製番ラベル 5.5*11	Label	1	0.01	



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

(5) 結論

目標に対しどうだったのか、今後どうするか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。

作成例

試験方法、組合せ部品、工法 等の詳細
データ・写真、試験結果まとめ を添付

題目 : OPU-A005 信頼性試験報告書

文書番号、日付、社名、担当 を記入

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

(1) 目的

なお新機種はコスト低減と軽量化を目的に光学シャーシ（フレーム筐体のこと）を従来のZDC（亜鉛ダイカスト）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

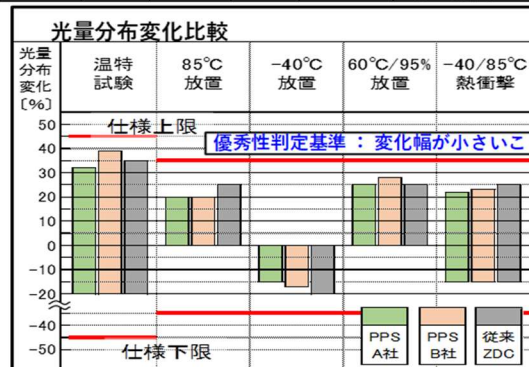
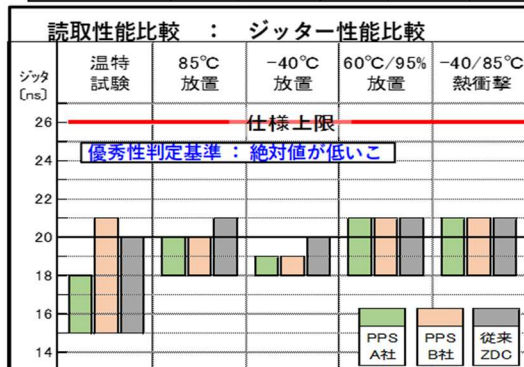
②初期・中間・最終をOPU評価装置で性能評価を行う。評価項目は別紙製品仕様書信頼性試験項目とする。

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わり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 : 4.0x10⁻⁵/℃ 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。

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、○×精工(株)の精密旋盤で両面をRa=300 nmに準鏡面加工した。粗さ測定は、産技研に依頼してAFMで測定を行った。Raは20μm角エリアのAFM処理値を用いた。

(3) 結果

まとめを要約し簡単な図や表で結果を示すこと。

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

検討結果のまとめ 1

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

検討結果のまとめ 2

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

AFM像

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

装置や測定画面写真を添付すること
・測定値や検討実施の裏付けのため

(4) 考察

得られた結果について分析を行いその結果について記載してください。

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

(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：○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)

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

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CCCC値=○○ \geq 1
・ 免振層のbbb値=○○ \geq 0.1
・ 免振層のdddd値=○○ \geq 1

記載不十分

得られた結果に対しなぜそのような結果になったかなど論ぜられていない

(5) 結論

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

(6) 協力機関、参考文献 等

- 例-2 ○○(株)

記載不十分

得られた結果からどのようにするのか不明。