

令和4年度 製品開発着手支援助成事業

事務の手引き

～事業開始から完了報告までの事務手続き～



公益財団法人

東京都中小企業振興公社

企画管理部 助成課

所在地 〒101-0022
東京都千代田区神田練塀町3-3 大東ビル4階

T E L 03-3251-7894・5

E-mail josei@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	助成事業開始から助成金交付までの流れ.....	1
2	手引きの目的	2
3	助成金交付の目的と交付決定通知書の内容.....	2
4	助成対象経費	3
5	交付決定後の流れ	6
6	助成事業計画の変更・中止.....	7
7	創業予定者の提出書類	8
8	助成事業の経理	8
9	実績報告書作成方法	10
10	助成事業完了後の注意事項.....	14
11	交付決定の取消し及び助成金の返還.....	15
	【サンプル資料】	20

1 助成事業開始から助成金交付までの流れ

助成対象期間：令和5年1月1日～令和5年12月31日(最長1年)

1	事前支援	* 調整の上で決定 令和5年 月 日	■各事業者を訪問し、事務処理等を説明 ☞ P.6 5
---	-------------	-----------------------	-------------------------------

↓

	変更承認申請等 ※必要に応じて	—	■助成事業内容の変更等が生じる場合は規定様式の 申請・届出 が必要 ☞ P.7 6
--	---------------------------	---	--

↓

2	助成事業完了予定日	令和5年 月 日	■納品・支払いを含む本助成事業に係る全ての手続きを完了すること
3	実績報告書の提出期限	* 助成事業完了後、速やかに(最長15日以内) 令和 年 月 日	■ 実績報告書【様式第7-2号】 及び添付書類(助成事業の実施内容を示す書類、経理関係書類)を提出 ☞ P.6 5、P.10 9
4	完了検査	* 実績報告書提出後、調整の上で決定 令和 年 月 日	■各事業者を訪問し、助成事業の完了状況及び購入品、経理関係書類の確認 ☞ P.6 5
5	助成金額の確定	完了検査後1～2ヶ月程度	■最終的な助成金の確定額を 助成金確定通知書【様式第8号】 により郵送で通知 ☞ P.6 5
6	助成金の請求	* 助成金確定後	■ 助成金請求書【様式第9-1号】 、 印鑑証明書 (発行から3ヶ月以内)1通を提出 ☞ P.6 5
7	助成金交付	請求書到着後1ヶ月程度	■助成金請求書記載の銀行口座に振込 ☞ P.6 5

----- 助成事業完了後 -----

事後支援	* 助成事業完了翌年度、調整の上で決定 令和6年度	■助成事業完了後の進捗状況、資産管理状況、成果等の把握
企業化状況報告	* 助成事業完了翌々年度から2年間 令和7年度、令和8年度	■ 企業化状況報告書 を提出 ☞ P.14 10
書類原本・財産の保存	* 助成事業完了翌年度から5年間 助成事業完了～令和10年度末まで	☞ P.10 9、P.14 10

※本手引きによる「年度」とは、4月から翌年3月までの1年間を指します。

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、第三者に対して合理的に説明・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・保存し、助成事業に係る経費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ので、十分ご注意ください。**

助成事業実施にあたっては、「**助成金交付決定通知書**」【様式第2-2号】（以下「交付決定通知書」という。）及びこの**手引き**の内容、条件等に基づいて適正な処理を行ってください。

3 助成金交付の目的と交付決定通知書の内容

（１）助成金交付の目的

本助成事業は、都内中小企業者等が行う社外資源を活用した開発への着手に要する経費の一部を助成し、中小企業等の新たな製品開発・技術開発への円滑な移行を目的としています。

（２）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の結果、助成対象とすることを決定したもので、助成事業者に「交付決定通知書」により通知します。助成金の交付及び最終的な助成金額（支払額）を決定・保証するものではありません。

イ 助成金の交付決定にあたって、必要に応じて条件を付す場合があります。

ウ 審査の結果、交付決定の際に通知する助成予定額は申請額から減額となる場合があります。

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

オ 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。

（３）助成対象事業

助成金交付の対象となる事業は、申請書記載の内容及び「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）助成事業実施期間

助成事業の実施にあたっては、申請内容及び「交付決定通知書」記載の内容に沿って効率的に実施し、令和5年1月1日から「交付決定通知書」記載の助成事業完了予定日までの間に完了させてください。

ただし、助成事業完了予定日は、最長令和5年12月31日まで延期することができます。延期しようとする場合は、必ず**事前に**公社に届け出てください。（☞P.7「**6 助成事業**

計画の変更・中止」)

助成対象となる経費は、この期間に契約、取得、実施、支払いが完了する経費です。期間内に助成事業が完了しない場合、助成金は交付できません。

(5) 助成予定額

助成予定額は申請書に基づいて算出した額で「交付決定通知書」に記載の額です。その内訳は「交付決定通知書別表」のとおりです。

記載されている助成予定額は助成金額の上限を示すものであり、最終的な助成金額は、助成事業完了後の完了検査で査定の上確定し、「助成金確定通知書」【様式第8号】により通知します。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。

なお、「交付決定通知書別表」記載の経費区分毎の配分額の20%を超えて変更しようとするときは、必ず**事前**に公社に変更承認申請してください。(☞P.7「**6 助成事業計画の変更・中止**」)

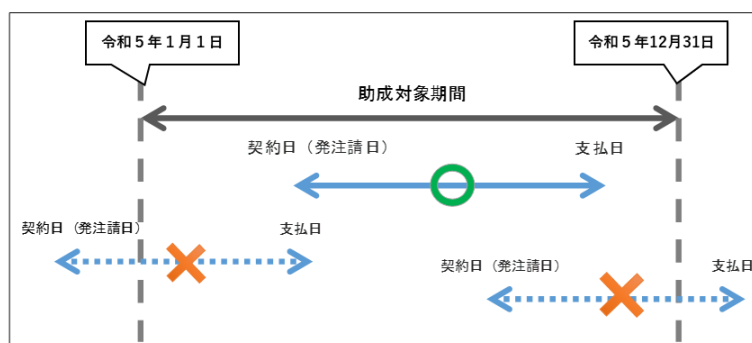
4 助成対象経費

助成対象経費は、次のア～エの全てを満たし、(1) 助成対象経費一覧に掲げる経費です。

ア 助成事業を実施するために直接必要で必要最小限であること。

※ 技術検討における製作物は、必要最小限の数量とします。

イ 助成対象期間内(令和5年1月1日から令和5年12月31日まで(最長1年))に契約(発注・発注請)、取得、実施、支払いが全て完了すること。



ウ 助成対象の使途・単価・規模・数量等の確認が可能であり、かつ、助成事業に係るものとして、他の取引と明確に区分できること。

エ 助成事業により取得する財産がある場合は、その所有権(ソフトウェアの場合は著作権)が助成事業者に帰属すること。

(1) 助成対象経費一覧

経費区分	内 容
原材料・副資材費	<p>技術検討の実施に直接使用し消費する、原料・材料・副資材等の購入費 技術検討における製作物の一部として構成又は組み込まれる部品等 [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 原材料・副資材費のみの申請はできません。</p> <p>イ 購入品の数量は、購入ロットの最小数量ではなく、技術検討に必要な最小限にとどめ、助成事業中に使い切ることを原則とします。助成事業完了時点での未使用残存品は助成対象外となります。</p> <p>ウ 残量や使用履歴が分かる受払簿を作成し、購入品を適切に管理してください。消滅等により購入品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. 26「【サンプル資料】（2）受払簿」）</p> <p>エ 助成事業中に生じた仕損じ品やテストピース等を助成対象経費として計上する場合は、保存（困難な場合は写真による代用も可）しておく必要があります。</p> <p>オ 特注部品等の製作を外部委託する場合は、委託・外注費に計上してください。</p>
委託・外注費	<p>（1）委託費 自社内で直接実施することができない技術検討の一部を外部の事業者等に依頼する経費で、実施する者において創意工夫・検討が必要なもの [例：技術的課題の解決に向けた検討、試験・評価、調査・検査・実験・研究・分析鑑定等]</p> <p>（2）外注費 自社内で直接実施することができない技術検討の一部を外部の事業者等に依頼する経費で、仕様書において実施内容を具体的に指示できるもの [例：原材料等の製造・加工、試料の製造・分析等]</p> <p>（3）共同研究費 共同研究契約により共同で検討を実施するために要する経費 [例：大学・試験研究機関等と共通の課題について分担して行う技術検討等]</p> <p>（4）市場調査費 本助成事業における想定顧客のニーズを確かめるために、<u>市場調査を生業とする事業者</u>に調査・分析を依頼する経費 [例：対象製品のマーケティング・モニター調査・顧客ニーズ調査・市場調査] 【注意事項】</p> <p>ア 市場調査費の助成限度額は25万円です。</p> <p>イ 専門性が分かる委託先事業者の社歴（経歴）書や会社概要（会社名、代表者名、創立年、従業員数、所在地、電話番号、URL、事業内容等が記載されていること）の提出が必要です。</p>

	<p>【委託・外注費共通注意事項】</p> <p>ア 委託・外注費の（１）～（３）のうち１つ以上の経費の申請が必要です。ただし、（４）市場調査費のみの申請はできません。</p> <p>イ 次に該当する場合は、助成対象外となります。</p> <p>（ア）委託業務の全てを第三者に再委託・外注する経費</p> <p>（イ）助成事業者に成果物の所有権（ソフトウェアの場合は著作権）等が帰属しない場合</p> <p>（ウ）自社で内製できる場合</p>
	<p>【助成対象経費共通注意事項】</p> <p>次に該当する場合は、助成対象外となります。</p> <p>（ア）機械装置・工具器具や試作金型、ソフトウェアの購入費用や使用料</p> <p>（イ）規格・認証取得に要する経費、産業財産権に関する経費</p>

（２）助成対象外経費

P.3「**４ 助成対象経費**」に掲げる経費以外の費用は、全て助成対象外となります。

ア 助成事業に直接関係の無い物品の購入、委託・外注等を行った経費（完了時点で未使用の購入原材料等を含む）

イ 事前に公社の承認を得ずに変更等（申請書に記載されていないものを購入、委託（外注）先の変更、追加等）を行った場合の経費（☞P.7「**６ 助成事業計画の変更・中止**」）

ウ 間接経費（消費税、収入印紙代、振込手数料、通信費、光熱費、自社の交通費等）

エ 他の取引と相殺して支払いが行われている経費

オ 支払いに際し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相当分

カ 自社における資料収集業務、調査業務、会議費、消耗品等の事務的経費

キ 茶菓、飲食、娯楽、接待等の経費

ク 建物付帯設備とその工事に係る経費

ケ 一般的な市場価格又は業務委託等の内容に対して著しく高額な経費

コ 契約（発注・発注請）、取得、実施、支払いまでの一連の手続きが助成対象期間内（令和５年１月１日から令和５年１２月３１日まで（最長１年））に行われていない経費

サ 見積書、契約書（又は発注書と発注請書のセット）、納品書、請求書、振込控え、領収書等の帳票類が不備の経費

シ 契約先と支払い先が異なるもの

ス 購入額の一部又は全額に相当する金額を口座振込や現金により申請者へ払い戻すことで、購入額を減額・無償とすることにより、取引を証明する証憑に記載の金額と実質的に支払われた金額が一致しないもの

セ 親会社、子会社、グループ企業等関連会社（自社と資本関係のある会社、役員等（これに準ずる者を含む）又は社員を兼任している会社、代表者の三親等以内の親族

が経営する会社、自社と顧問契約・アドバイザー契約・コンサルタント契約等を締結している会社等）との取引に係る経費

※「会社」には個人事業者、法人及び団体等を含む

ソ 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

タ 「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

チ 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経費となる場合があります。

5 交付決定後の流れ

（１）事前支援

交付決定後１～２ヶ月のうちに、公社職員が助成事業実施場所を訪問し、申請内容に沿って事務管理の説明、開発内容に関する確認等を実施します。申請された助成事業計画、その日までの実施状況、今後のスケジュール等を確認させていただくとともに、今後の事務手続きについてご説明します。

申請書類（☞令和４年度製品開発着支援助成事業募集要項 P.12「**８（２）申請に必要な書類**」）のうち、【原本】の表記があるもの（登記簿謄本、納税証明書等）については、事前支援当日に原本照合を行いますので、必ず原本を用意してください。

（２）－１ 実績報告（完了報告）

技術検討が完了し、且つ契約（発注・発注請）、取得、実施、支払いが全て完了したと認められる日を助成事業完了日として「実績報告書」【様式第 7-2 号】に記入し、**助成事業完了日の翌日から 15 日以内**に「実績報告書」及び添付書類（助成事業の実施内容を示す書類、経理関係書類）を提出してください。提出期限までに提出されない場合、交付決定が取り消されることがあります。（☞P.10「**９ 実績報告書作成方法**」）

（２）－２ 完了検査

提出された「実績報告書」及び添付書類（助成事業の実施内容を示す書類、経理関係書類）に基づき、公社職員が助成事業の実施場所を訪問し、助成事業計画・技術検討の実施状況、購入品等を確認し、実績報告対象期間内に支払った経費に係る経理関係書類の原本との照合を行います。原本の確認ができない経費は、原則として助成対象外となります。

完了検査を実施し、技術検討の完了及び経理関係書類全てを確認することで、助成事業の完了となります。

（３）助成金額の確定

完了検査実施後、公社内で実績報告内容が助成対象として認められるか否か等についての審査を経て、助成金額を確定し、「**助成金確定通知書**」【様式第 8 号】により通知します。助成金額は実績に基づくため、助成予定額から減額となることがあります。助成金額は、完了検査で査定した経費区分毎の助成対象経費の 2 分の 1（千円未満は切捨て）又は助成予定額のうち、いずれか低い額です。

(4) 助成金の交付

助成事業者は、(3)の「助成金確定通知書」受理後、同封の「助成金請求書」【様式第9-1号】に必要事項を記入・代表者印を押印の上、印鑑証明書（申請書に押印した印で、発行日から3ヶ月以内のもの）を添付し、公社に提出してください。請求書が提出された後、助成事業者名義のご指定の金融機関口座に助成金を振り込みます。

6 助成事業計画の変更・中止

申請書に記載された内容を変更・中止するときは、事前に承認申請等の手続きを行い、公社から承認を得る必要があります。ただし、正当な理由が無いと判断された場合は承認されません。

※公社の承認を得ずに変更等を行った場合は助成対象外となります。変更等をお考えの際は、必ず事前に公社担当職員にご相談ください。

(1) 公社の承認・届が必要な場合

手続きが必要な事項	提出様式	提出時期
<p>ア 助成事業の内容を著しく変更しようとするとき</p> <ul style="list-style-type: none"> ・申請書に記載されていないものの購入 ・委託（外注）先の変更、追加 ・委託（外注）内容の変更、追加 <p>※申請書記載の「技術検討項目」は変更できません。</p> <p>イ 経費区分（※）毎の配分額の20%（増額する経費区分を基準とする）を超えて変更しようとするとき、新たな経費区分を計上するとき。</p> <p>（※）経費区分は、「原材料・副資材費」「委託・外注費」の2区分例）「原材料・副資材費」を50万円、「委託・外注費」を50万円で交付決定を受け、「原材料・副資材費」を30万円、「委託・外注費」を70万円に変更する場合</p> <p>⇒例では「委託・外注費」が20%を超える変更（40%の増額）のため、この場合は「変更承認申請書」の提出が必要となります。</p>	<p>「変更承認申請書」【様式第4-2-1号】 （☞P. 33）</p>	<p>変更内容に係る契約・発注前 （※公社の承認必要）</p>
<p>ウ 助成事業の完了予定日を延期しようとするとき</p> <ul style="list-style-type: none"> ・延期後の助成事業完了予定日は最長で令和5年12月31日までです。 ・助成事業完了予定日が早まる場合は必要ありません。 	<p>「助成事業完了予定日変更届」【規定様式】（☞P. 37）</p>	<p>助成事業完了予定日より前</p>
<p>エ 代表者等（名称、所在地、代表者名等）の変更をしたとき</p>	<p>「変更届」【様式第4-4号】（☞P. 40）</p>	<p>変更後速やかに</p>

<p>オ 交付決定を受けた個人事業者が法人を設立し、設立した法人が助成事業を実施しようとするとき</p> <ul style="list-style-type: none"> ・交付決定を受けた個人・個人事業主が代表者となる法人である必要があります。 ・募集要項記載の「中小企業者」要件を満たす法人である必要があります。 	<p>「変更届」 【様式第4-4号】（☞ P. 41）</p>	<p>法人名義で行う契約・発注前</p>
<p>カ 助成事業を中止（廃止）しようとするとき</p>	<p>「中止（廃止）承認申請書」【様式第4-2-2号】（☞ P. 42）</p>	<p>事由発生時（※公社の承認必要）</p>

（２）支援の中止

助成対象期間内（令和５年１月１日から令和５年12月31日まで（最長１年））であっても、途中で申請要件を満たさなくなった場合や、技術検討の完了の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。

7 創業予定者の提出書類

東京都内で創業予定の個人の方は、速やかに都内税務署に提出した個人事業の開業届出書（税務署受付印があるもの）の写しをご提出ください。

8 助成事業の経理

（１）経理処理について

助成事業に係る経理処理については、他の事業とは区別して収支を記録するとともに、帳票類を保管してください。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。

（２）経費の支払方法

助成事業に係る経費の支払いは、助成事業者名義の金融機関口座からの振込払いが原則です。

ア 法人の場合、助成事業者の役員や従業員、その他個人名義又は個人口座から振込を行った経費は助成対象外となります。

イ 関連会社経由等、助成事業者名義の金融機関口座から直接振り込んでいない場合は助成対象外となります。

ウ 助成対象経費の支払いとその他の取引の支払いは、混合して行わないでください。混合して支払いを行った場合は、その金額の根拠が確認できる書類とその計算内容を示した資料が必要になります。

エ 他の取引と相殺して支払った経費は、助成対象外となります。

オ 海外取引での外貨支払いについては、支払い時の為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円に換算してください。為替レートが確認できる資料等の提出が必要です。

カ 現金、手形・小切手、クレジットカードによる支払いについては、以下の条件を全て満たしている場合のみ、助成対象となります。

(ア) 現金の支払条件

- ・ 1取引あたり総額税込10万円未満の支払いで、振込による支払いが困難な場合
- ・ 該当経費が明確に区分できる支払先発行の領収書・明細書が提出できること

(イ) 手形・小切手の支払条件

- ・ 自社発行であること
- ・ 助成対象期間内（令和5年1月1日から令和5年12月31日まで（最長1年））に振出し・決済が完了していること
- ・ 当座勘定照合表で決済の確認ができること

※ 手形帳・小切手の控えの写し、当座勘定照合表等の写しの提出が必要です。

※ 手形の裏書による支払いについては助成対象外となります。

※ 他社発行の手形・小切手により支払いが行われている経費は助成対象外となります。

(ウ) クレジットカードの支払条件

- ・ 利用日及び銀行口座からの代金引き落としが助成対象期間内に確認できること
- ・ 支払い方法がリボ払い・分割払いでの決済でないこと
- ・ 助成事業者本人のカード（法人の場合は法人カード※）を使用した支払いであること
- ・ 下記書類が提出できること

① 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）

② 預金通帳の写し又は当座勘定照合表

③ 付与されたポイントもしくは還元率が分かる資料

※ 法人において、代表者や従業員の個人カードでの支払いを行った場合、又は助成事業者名義以外の金融機関口座から代金引き落としが行われた場合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、助成対象外となります。ポイント相当分は実績報告時に助成対象経費から控除してください。

ク スマホ決済等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。

ケ インターネットバンキングを利用する場合は、振込先の名義と口座番号を確認するため、振込完了画面又は振込履歴と通帳又は当座勘定照合表の写しの提出が必要です。

コ 契約・支払い確認に係る書類の宛先は、助成事業者名であることが必要です。

9 実績報告書作成方法

(☞P.6「5 (2) - 1 実績報告 (完了報告)」)

「実績報告書」、助成事業の実施内容を示す書類、経理関係書類 (帳票類、履行確認書類) を、自社保存用と公社提出用の併せて2部作成してください。

- ・ 自社保存用は、助成事業完了後、翌年度から5年間保存義務があります。
- ・ A4サイズで作成してください。
- ・ 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。

(1) 「実績報告書」【様式第7-2号】 (☞P.43)

ア 作成報告書

完了報告	(ア) 実績報告書【様式第7-2号】
	(イ) 支払総括表【様式第7-2号 (別紙1)】
	(ウ) 経費区分別支払明細表【様式第7-2号 (別紙2)】

イ 作成方法

- ① (ウ) 経費区分別支払明細表を作成してください。
- ② (ウ) 経費区分別支払明細表の合計金額を、経費区分毎に (イ) 支払総括表に転記してください。

(2) 助成事業の実施内容を示す書類

助成事業の過程・結果、技術検討の完了が判断できる書類 (仕様書・試験報告書・図面・写真・カタログ・ソースコード等) を提出してください。技術検討結果を示す書類は、「技術検討結果報告書 作成方法」 (☞P.50～) を参考にご作成ください。

(3) 経理関係書類 (帳票類、履行確認書類)

ア 全経費共通の必要書類

書類	必要事項
見積書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 1取引あたり総額税込 30 万円未満は省略可 ・ 仕様・単価・数量が分かるもの
契約書又は、 発注書と 発注請書の セット	<ul style="list-style-type: none"> ・ 1取引あたり総額税込 30 万円未満は省略可 (※委託・外注費は省略不可) ・ 宛先 (助成事業者名) ・ 契約日 ・ 契約内容の詳細 (仕様・単価・数量・支払い方法・所有権 (ソフトウェアの場合は著作権) 等) が分かるもの ・ 双方の押印 (社判又は代表印) があるもの (発注書・発注請書の場合、双方の自署でも可。但し、確認の連絡を行う場合があるため、書類の発行元の連絡先を必ず記載すること。)
納品書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 業務委託の場合：業務完了報告書等、契約の履行が確認できるもの ・ 納品日・納品物件・型番・数量が分かるもの
請求書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 宛先 (助成事業者名) ・ 請求日・請求内容 (仕様・単価・数量) ・ 請求金額・支払い方法 (振込先等) が分かるもの ※押印省略の場合は、発行元の連絡先の記載が必要

振込控え	<ul style="list-style-type: none"> ・金融機関の窓口での振込の場合：金融機関の取扱日付・領収印のある振込票の控え ・ＡＴＭからの振込の場合：振込の際に発行される伝票 ・インターネットバンキング等による振込の場合：振込完了画面又は振込履歴を印刷したもの（振込先名義・口座番号・日時等の取引履歴が記載されたもの）と、通帳又は当座勘定照合表の写し（複数の振込先をまとめて処理している場合には、その内訳が分かる明細も必要）
通帳（表紙を含む）又は当座勘定照合表又は金融機関からの振込証明書等	<p>振込控えで振込先・振込金額が明らかな場合は不要ですが、次の場合には提出が必要</p> <ul style="list-style-type: none"> ・インターネットバンキングを利用した場合 ・総合振込等の控えで振込先・振込金額が確認できない場合 ・振込控えと請求書の内容が合致しない場合 ・クレジットカード払いの場合 <p>※通帳・当座勘定照合表を発行しない金融機関（ネット専用銀行等）を利用した場合は、入出金表や取引明細照会等（自分で修正できない形式のもので、支払口座の名義が助成事業者名であることが必要）</p>
領収書	<p><u>原則不要</u>ですが、次の場合には提出が必要</p> <ul style="list-style-type: none"> ・現金払いの場合（１取引あたり総額税込 10 万円未満に限る） <p>※宛先（助成事業者名）・領収金額・消費税額・領収日・発行者名・印・所在地・購入品等の内容が明記されているもの</p> <p>※消費税の確認ができない場合は、領収金額から消費税相当額を除いた額を助成対象経費とする</p> <ul style="list-style-type: none"> ・所得税の源泉徴収を行った場合：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）の場合は、受信通知「メール詳細（納付区分番号通知）」を印刷したもの</p>
支払明細書、利用・取得したポイント等が確認できる資料	<p>原則不要ですが、次の場合には提出が必要</p> <ul style="list-style-type: none"> ・クレジットカード払いの場合 <p>※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もの</p> <p>※支払時にポイントを取得・利用した場合のポイントが記載されているもの</p>

イ 経費区分毎の必要書類

経費区分	必要書類
原材料・副資材費	<p>①購入品のカタログ等（標準的な価格の分かるもの）</p> <p>②写真（１件あたりの単価が税抜 50 万円以上の購入品の場合は、公社配布のステッカーを貼った写真）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・購入品が確認できるもの

	<p>・ 保存が困難な場合の代用（仕損じ品やテストピース、液体等、消滅等により購入品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>③受払簿 残量や使用履歴が分かる受払簿を作成し、購入品を適切に管理してください。（P. 26「【サンプル資料】（２）受払簿」）</p> <p>④残量が出る場合は、「実績報告書」の経費別明細区分表の数量欄にその数量をカッコ書きしてください。</p> <p>⑤ 1 件あたりの単価が税抜 50 万円以上の購入品の場合は、「実績報告書」の（付表 2）に記入してください。</p>
委託・外注費	<p>① 委託契約書又は契約書に相応するもの ・ 代表者印が押印されていること。（発注書・発注請書の場合は、双方の自署でも可。その場合、発行元の連絡先の記載が必要）</p> <p>②仕様書・指示書・図面等の委託内容を示す書類（要求仕様）</p> <p>③委託契約の完了・成果が確認できる書類（納品物）（仕様書・設計書・試験報告書・ソースコード・業務完了報告書等） ・ 経過等が詳細に記載されていること ・ 委託先事業者及び担当者名が記載されていること</p> <p>④ 1 件あたりの単価が税抜 50 万円以上の場合は、成果物（試験・評価レポート等は除く）に公社配布のステッカーを貼った写真</p> <p>⑤成果物（金額に関わらず必須）を「実績報告書」の（付表 2）に記入してください。</p>

ウ 経理関係書類のファイルの仕方

経理関係書類は、支払い単位にまとめ、一連の支出番号を付して整理し、原本を自社保存用に、その写しを公社提出用として綴ってください。

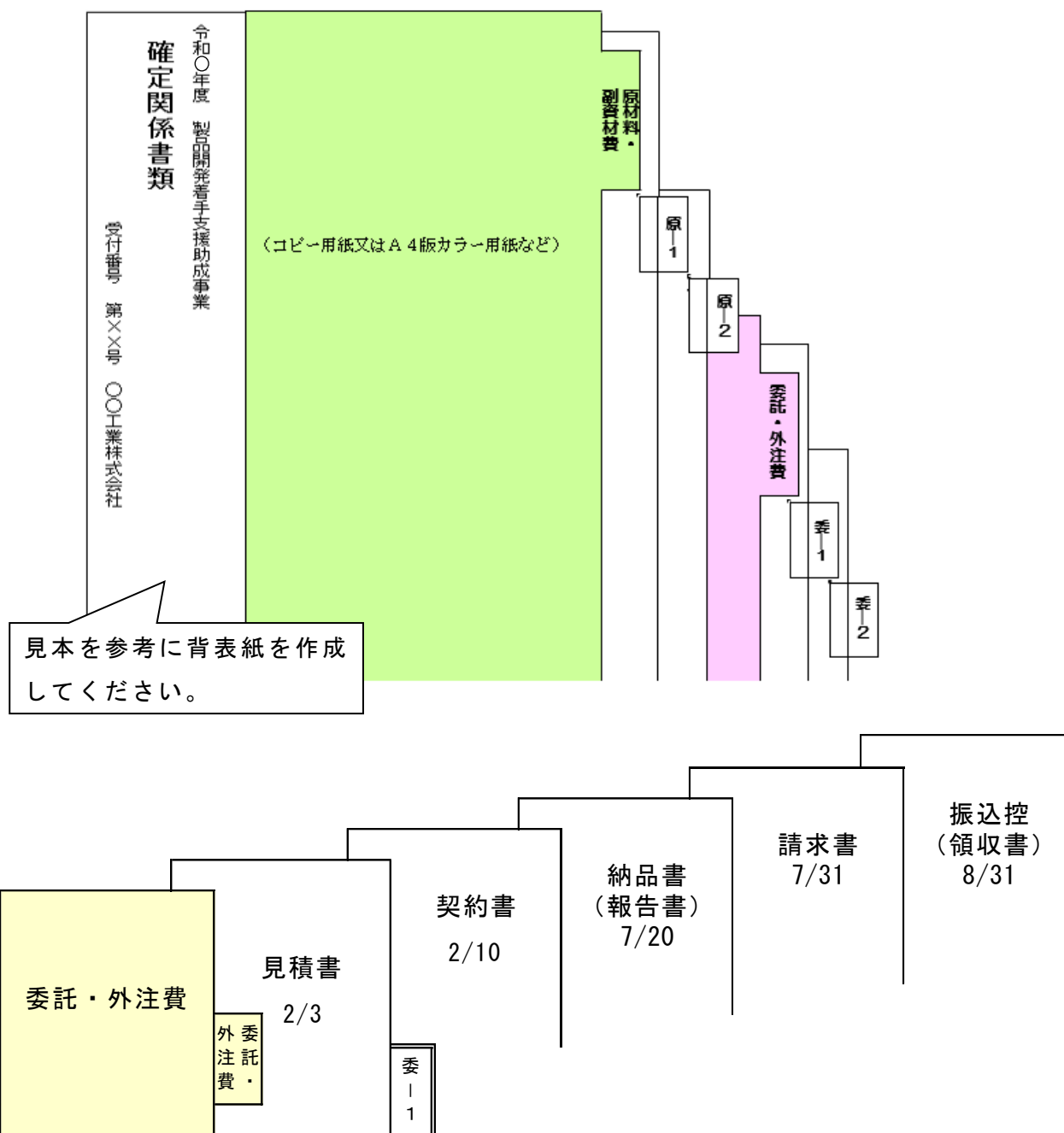
①A4 版ハードカバーの 2 穴ファイルに縦長左綴じに綴ってください。

②支出番号毎にインデックスを付けて綴ってください。

- ・ インデックスは必要に応じて大、中、小に区分してください。
- ・ 支出番号は、経費区分毎に「原材料・副資材費」（「原-1」、「原-2」…）、「委託・外注費」（「委-1」、「委-2」…）とし、申請書（又は変更承認申請書）に記入した経費番号と統一してください。経費番号一つにつき複数契約がある場合は枝番を振ってください（「原-1-1」、「原-1-2」…）。
- ・ 使用しなかった経費がある場合でも、支出番号を繰り上げずに、申請書（又は変更承認申請書）に記入した経費番号と合わせてください。「原-2」を購入しなかった場合、「原-1」の次は「原-3」となります。

③各インデックスの後に、それぞれの見積書～領収書までの帳票類をファイルしてください。

【書類の並べ方】



(4) 各種報告書・申請書等の様式 (P. 33～)

実績報告や助成事業計画の変更等に必要な様式は、以下の公社 HP の様式集ページからダウンロードしてください。

【様式集ページの URL】

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

東京都 公社 助成金 様式



※「製品開発着手支援助成事業」欄の「R4 年度交付決定者はこちら」をクリックすると、全様式が Zip ファイル形式でまとめてダウンロードされます。

10 助成事業完了後の注意事項

(1) 事業化（販売開始）

助成事業の成果に基づく事業化（技術検討後の製品の販売（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、助成事業の取消しとなります。

(2) 公社職員による調査等

助成事業の実施状況、助成金の収支、関係書類、購入品等その他について、現地調査を行い、報告を求めることがあります。

(3) 企業化状況報告書の提出

ア 助成事業者は助成事業の成果を活かし、事業化に努めてください。

イ 助成事業完了年度の翌々年度から2年間、助成事業の成果等について企業化状況報告書を提出していただきます。提出が無い場合、今後公社の助成事業の利用をお断りさせていただきます。

ウ 助成事業に係る発明・考案等に関して、特許権、実用新案権、意匠権、商標権又は著作権等を、助成事業完了年度又は助成事業完了年度終了後2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入してください。

(4) 関係書類の保存

助成事業に係る全ての関係書類は、助成事業完了年度の翌年度から5年間保存する必要があります。

(5) 財産の管理及び処分

ア 助成事業により取得又は効用の増加した財産（研究開発物（試作品）その他成果物）について、その管理状況を明らかにし、且つ、助成事業完了年度の翌年度から5年間保存する必要があります。また、助成事業が完了した後も助成金交付の目的に従って効果的運用を図る必要があります。

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（取得価格又は増加価格が税抜50万円以上のものに限る）について、「実績報告書」の（付表2）に記入するとともに、公社配布のステッカーを貼って管理してください。また、アの期間内に処分（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）しようとするときは、予め「財産処分承認申請書」【様式第10-1号】を提出して公社の承認を受ける必要があります。

エ ウの処分により収入があった場合は、収入の全部又は一部を納付していただく場合があります。（納付額は当該処分財産に係る助成金額を限度とします。）

オ ウの処分のうち、助成事業者が助成事業の成果を活用して実施する事業に使用するために、研究開発物を転用（財産の所有者の変更を伴わない目的外使用）する場合、予め【様式第10-2号】を提出して公社の承認を受ければ、納付義務が免除されます。

(6) 助成事業者の公表

助成事業により成果をあげられた事業者について、別途助成事業の成果を公開する場合があります。

11 交付決定の取消し及び助成金の返還

助成事業者、委託・外注先の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、助成事業者及びこれに協力した関係者等の公表を行うことがあります。

また、既に助成事業者に助成金が交付されている場合は、期限を定めて返還していただきます。

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 東京都内において実質的に事業を行っている実態が無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無いと認められるとき

オ 東京都暴力団排除条例に規定する暴力団関係者であると判明したとき

カ 申請要件に該当しない事実が判明したとき

キ 助成金の交付決定の内容又はこれに付した条件、助成金交付決定に基づく命令、その他法令に違反したとき

ク その他、公社が助成事業として不適切と判断したとき

※ 刑事罰が適用される場合もありますので十分注意してください。

※ 不正又は事故を起こした助成事業者、委託・外注先事業者その他助成事業関係者等は、以後、公社が実施する全ての助成事業の申請をすることが一切できません。

実績報告書チェックリスト

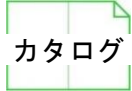

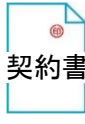



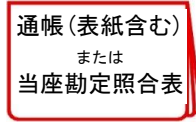

P.10の「9 実績報告書作成方法」を参照して、必要な帳票類が用意できたらチェックして下さい

※原材料・副資材費が複数ある場合は、このページをコピーしてお使い下さい

原 ー

原材料・副資材費の支払・履行確認に必要な書類（帳票はコピーを提出し、検査時に原本照合）

技術検討の実施に直接使用し消費する、原料・材料・副資材費の購入費

→ 書類が揃った らチェックマ ークを入れて 下さい	1		（税込 30 万円未満でも必要） ・購入品のカタログ等（標準的な価格の分かるもの）
	2	 サンプル P20 30 万円以上	・見積書 （税込 30 万円未満については、省略可能）
	3	 サンプル P20&P27 30 万円以上	（税込 30 万円未満については、省略可能） ・契約書は、「発注書＋発注請書」でも可能 ・契約書には双方の社判又は代表者印が必要（発注書・発注請書の場合は、双方の自署でも可。その場合、発行元の連絡先の記載が必要） ・いずれの場合も契約内容の詳細（仕様・単価・数量・支払方法・所有権等）がわかるもの
	4	 サンプル P21	・納品書は必須 ・納品物の名称、型番、数量、納品日が記載されたもの
	5	 サンプル P22	・請求書は必須（押印省略の場合は、発行元の連絡先の記載が必要） ・請求書には、請求日、請求内容、単価、数量、請求金額、支払い方法（振込先名、口座番号等）の明細が確認できること
	6	 サンプル P22&P23	・金融機関発行の振込控え（取扱日付、領収印があるもの） ・ATM から振込した場合は、その控え ・インターネットバンキング等による振込の場合、振込完了画面又は振込履歴を印刷したもの（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）と普通預金通帳又は当座勘定照合表がセットで必要 ※インターネットの振込完了画面のみは不可
	7	 サンプル P24&P25 通帳（表紙含む） または 当座勘定照合表	※振込控えて振込先名義・口座番号・金額・日付が明らかな場合は不要 ※インターネットバンキング、クレジットカードを利用した場合は必ず必要 ・普通預金からの振込・引き落としの場合、該当ページと表紙（口座番号と社名が明記されていること） ・当座預金からの振込・引き落としの場合は、当座勘定照合表
	8	 サンプル P26&31 受払簿 購入品の写真	・購入品の写真（仕損じ品やテストピース等、保管が困難な物の写真撮り忘れに注意） ・残量管理のための受払簿

※現金、手形・小切手、クレジットカードによる支払いの場合は、上記書類に加え、P.8「8 助成事業の経理（2）経費の支払方法」記載の書類が必要となります。

実績報告書チェックリスト






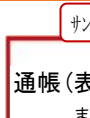
※委託・外注費が複数ある場合はこのページをコピーしてお使い下さい

委 ー

委託・外注費の支払・履行確認に必要な書類（帳票はコピーを提出し、検査時に原本照合）

- 1、委託費（自社内でできない創意工夫・検討が必要な技術検討の一部を外部の事業者等に依頼する経費）
- 2、外注費（自社内でできない技術検討の一部を仕様書で実施内容を指示し外部の事業者等に依頼する経費）
- 3、共同研究費（共同研究契約により共同で検討を実施する為に要する経費）
- 4、市場調査費（想定顧客のニーズを確かめる為、市場調査を生業とする事業者等に調査分析を依頼する経費）




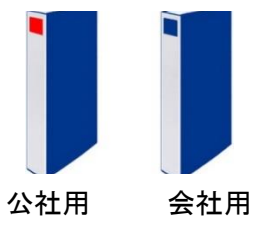
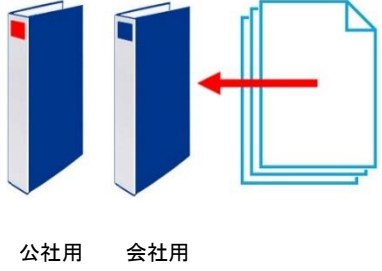
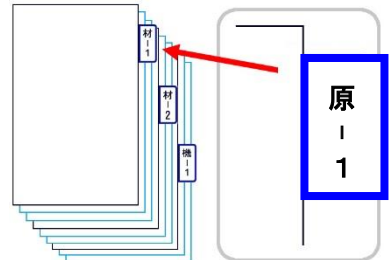
→ 書類が揃ったからチェックマークを入れて下さい

1	 <small>サンプル P20</small>	・ 見積書 (税込 30 万円未満については、省略可能)
2		・ 仕様書、指示書、図面等 ・ 依頼（発注）内容の詳細が分かるもの
3	 <small>サンプル P20&27</small>	・ <u>契約書</u> （「発注書＋発注請書」でも可。税込 30 万円未満の契約でも必要） ・ 契約書には双方の社判又は代表者印が必要（発注書・発注請書の場合は、双方の自署でも可。その場合、発行元の連絡先の記載が必要） ・ 契約内容の詳細（仕様・単価・数量・所有権等）がわかるもの
4	 <small>サンプル P21 または</small>	・ <u>納品書または委託契約の完了が確認できる報告書</u> （納品物の名称、型番、数量、納品日が記載されたもの） ・ 完了報告書等、委託の履行が確認できるものでも可
5	 <small>サンプル P22</small>	・ <u>請求書は必須</u> （押印省略の場合は、発行元の連絡先の記載が必要） ・ 請求書には、請求日、請求内容、単価、数量、請求金額、支払い方法（振込先名、口座番号等）の明細が確認できること
6	 <small>サンプル P22&P23</small>	・ 金融機関発行の振込控え（取扱日付、領収印があるもの） ・ ATM から振込した場合は、その控え ・ インターネットバンキング等による振込の場合、振込完了画面又は振込履歴を印刷したもの（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）と普通預金通帳又は当座勘定照合表がセットで必要 ※インターネットの振込完了画面のみは不可
7	 <small>サンプル P24&P25</small>	※振込控えて振込先名義・口座番号・金額・日付が明らかな場合は不要 ※インターネットバンキング、クレジットカードを利用した場合は必ず必要 ・ 普通預金からの振込・引き落としの場合、該当ページと表紙（口座番号と社名が明記されていること） ・ 当座預金からの振込・引き落としの場合は、当座勘定照合表
8	 <small>サンプル P31</small>	・ <u>委託契約の完了・成果が確認できる書類</u> （仕様書・設計書・試験報告書・評価レポート、ソースコード・調査報告書等）
		1 件あたり税抜 50 万円以上 ・ <u>公社ステッカー添付</u> が分かる納入物の写真（試験・評価レポート等の場合は写真不要）
		1 件あたり税抜 50 万円未満 ・ 納入物の写真（試験・評価レポート等の場合は写真不要）

※現金、手形・小切手、クレジットカードによる支払いの場合は、上記書類に加え、P.8「8 助成事業の経理（2）経費の支払方法」記載の書類が必要となります。。



実績報告書チェックリスト

実績報告書の整理(ファイリング)について

1		実績報告書の提出期限を確認 <ul style="list-style-type: none"> ・報告書は、提出期限までに提出してください。 ・報告書が提出されない場合は、助成金が支払われないだけでなく、今後、公社の他の助成金も含め申請ができなくなりますので、ご注意ください。
2		実績報告書の様式をダウンロード <ul style="list-style-type: none"> ・各報告書の様式は、公社ホームページの以下に示す URL より「製品開発着手支援助成事業」の「R4 年度交付決定者はこちら」からダウンロードしてください。 <p>https://www.tokyo-kosha.or.jp/support/josei/yoshiki/index.html</p>
3		実績報告書への記入 <ul style="list-style-type: none"> ・ダウンロードした様式に必要事項を入力してください。 ・記入方法に関しては P.10「9 実績報告書作成方法」を参照して下さい。
4	<p>A 4 の2 穴パイプファイル</p> 	A 4 の2 穴パイプファイルを2 冊用意 <ul style="list-style-type: none"> ・2 穴ファイルは<u>公社用</u>のものと<u>会社用</u>(企業様用)の2 冊必要となります。 ・この資料は助成事業終了年度後、5 年間の保管が必要です。 ・公社用に用意していただいた各書類は、原本照合時に確認印を押すことになるので、ポケット式のファイル(穴を空けないタイプ)には入れないでください。
5		必要書類をファイリング <ul style="list-style-type: none"> ・ファイリング方法については P. 10、P. 12～13 を参照してください。 ・公社用：公社の様式に記入したものは原本、それ以外の書類(帳票類)はA 4 片面コピー (技術資料は A4 両面コピー可)にてファイリングしてください。(但し、現物提出の指定がある物は、現物を提出) ・会社用：公社の様式に記入したものはコピー、それ以外の書類は原本をファイリングしてください。ただし、会社の経理処理等で原本を使用する書類はコピーをファイリングし、原本の所在を明確にしておくと共に、完了検査(原本照合)時には、原本を持参してください。また、このファイルは事業終了年度の翌年度から 5 年間保管の義務があります。
6		必要書類にインデックスを付ける <ul style="list-style-type: none"> ・経費区分別支払明細表の支出番号をインデックスに記入して整理します。 ・インデックスは帳票に貼付せずに白紙に貼付してください。(帳票の並べ替え等が発生する場合がある為です) ・具体的な貼付例に関しては P. 12～13 を参照して下さい。

実績報告書チェックリスト

実績報告書の発送から完了検査まで

7		実績報告書ファイル(公社用)の提出 <ul style="list-style-type: none"> 公社用に準備した報告書は、2穴パイプファイルに綴じて配達状況の記録が残る方法で、下記住所にお送りください。 【送付先】 〒101-0022 東京都千代田区神田練堀町3-3 大東ビル4階 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 [***宛て] ***は、御社の担当となっている公社担当者名
8		実績報告書の不足確認 <ul style="list-style-type: none"> お送りいただいた報告書に不足書類等が無いのか公社の担当者が、後日確認いたします。 不足資料等があった場合は、連絡させていただき追加の対応をお願いする場合がございます。
9		完了検査の日程相談 <ul style="list-style-type: none"> 報告書に不足資料等が無いことが確認出来たら、御社に訪問して行う完了検査の日時を相談させていただきます。
10		完了検査 <ul style="list-style-type: none"> 検査の日時になりましたら、ご提出いただいた報告書(コピー)の元となった全ての原本をご用意いただきます。各帳票(見積書、契約書、納品書、請求書、振込控、当座勘定照合表、通帳など)やカタログ、委託・外注費の報告書、写真などの実績報告書としてコピーを提出していただいた書類は、その原本を全て確認致します。 全ての原本が確認出来たら完了となります。 確認出来ない原本があった場合は、公社に原本を持参していただくことになりますので、漏れの無いようにして下さい。
11		完了検査後～助成金の交付 <ul style="list-style-type: none"> 完了検査の後日、助成課の数名により改めて実績報告書の精査が行われ、助成対象として問題無いか判定します。ここで確認が必要な事項が出た場合は、追加書類の提出などをお願いする場合があります。 全ての精査が完了したら、助成金の確定となり「助成金確定通知書」と「助成金請求書」をお送りします。 企業様にて「助成金請求書」に必要事項を記入していただき「印鑑証明書」(発行から3か月以内)と一緒に公社にお送りいただきます。 公社にて助成金の振込み手続きを行い、振込日となりましたら助成金が指定口座に振り込まれ、本助成事業の終了となります。

【サンプル資料】

(1) 帳票類

ア 見積書

令和〇年〇月〇日

御見積書

株式会社〇〇〇
〇〇〇工場

御中

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
記載されていること

合計金額(消費税等込み)

有効期限内であること

品名・仕様	数量	単位	単価	金額
〇〇部品	30	枚	30,000	300,000
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

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

助成事業者名

下記の内容にてお願いいたします。

株式会社〇〇〇

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

社判または代表者印
(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:	仕様・単価・数量・支払方法が明記されていること			
		合 計		

ウ 発注請書（注文請書でも可）

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	
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		
仕様・単価・数量・支払方法が分かること (発注書と同じであること)		小計			
		消費税等			
		合計			

社判または代表者印
(自署でも可)

印

エ 納品書

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
備考:		小計	
		消費税等	
		合計	

仕様・単価・数量が明記されていること

オ 請求書

令和〇年〇月〇日

請求書

株式会社〇〇〇 御中

下記の通り、御請求申し上げます。

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

印

合計金額(消費税等込み)

品名・仕様

数量

単位

単価

〇〇部品

30

枚

30,000

口座が明記されていること

社判または代表者印
(押印省略の場合は
発行元の連絡先の
記載が必要)

備考:

小 計

消費税等

合 計

カ 振込控え

振込方法	銀行窓口	ATM	インターネットバンキング
必要書類	窓口振込控え	ATM 振込控え	振込画面のハードコピー (振込内容が分かるもの)

【ネットバンキング振込控え】

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

種別

総合振込

状況

申請済

企業コード・依頼人名

カ)〇〇〇〇

引落口座

〇〇支店 普通 XXXXXXX 株式会社〇〇〇〇

振込データ名

XX. XX. 〇〇〇株式会社

【振込明細合計】

明細件数

入力金額合計(円)

先方負担手数料合計(円)

振込金額合計(円)

銀行への支払手数料合計(円)

入力明細

件

〇〇,〇〇〇

0

〇〇,〇〇〇

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

【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)

口座名(漢字)

メモ

振込日

振込先

口座番号

振込金額

振込先口座

銀行への支払手数料(円)

エラー/注意

1

(カ)〇〇〇〇
株式会社〇〇〇〇

振込日、振込先、口座番号、振込金額等の
詳細が分かること

総合振込精査表

20XX/XX/XX XX:XX:XX

〇〇〇銀行

〇枚目/〇枚中

該当する振込を色づけ

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)

口座名(漢字)

メモ

振込日

振込先

口座番号

振込金額

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

3

(カ)〇〇〇〇
株式会社〇〇〇〇

4

(カ)〇〇〇〇
株式会社〇〇〇〇

5

(カ)〇〇〇〇
株式会社〇〇〇〇

【ATM 振込控え】

ご利用明細 〇△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*
12.37	お引き出し	216*
〇△銀行		
支店		
当座 1234567		
カ) 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 様		
〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 (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（法人の場合は**法人名義**）の口座からの振込払いが必要です。

請求書等に記載されている振込先の名義と**口座番号**が一致している必要があります。

※ **金融機関窓口での振込み控え**、または**インターネットでの金融機関の振込画面**（又は振込履歴）の写しでも可能ですが、振込元の名義と口座番号だけでなく、振込先の名義と口座番号の記載がされている必要があります。

キ 通帳

※当座預金の場合は、当座勘定照合表の写しを提出

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



振込等の支払いを行った通帳の表紙
(社名と口座番号が記載されている)

繰越が行われて何冊にもなっている場合は、該当する通帳をコピー。

普通預金 4 (兼お借入明細)				
年月日	摘要(お客様メモ)	お支払金額	お預り金額	差引残高(お借入残高)
28-220				
28-224				
28-224				
28-3-5				
28-3-12				
28-323				
28-4-10				
28-425				
28-5-1				
28-928				
28-928				
28-1025				
28-1122				
28-12-10				
28-1224				
29-1224				
29-1225				
30-1-16	元注品	★300000		
30-1-16	振込手数料	★432		
30-2-18				
30-2-25				
30-3-11				
30-3-25				
30-3-25				

関係の無い部分を公表したくない場合は、このように非表示にしても良いです。

支払いが行われた頁のコピー。
振込手数料の個所も含めて、該当する部分が分かるようにマーカーペン等で示してください。

ク 当座勘定照合表

当座勘定照合表

〒〇〇〇-〇〇〇
東京都 台東区 〇〇〇-〇

株式会社〇〇〇 様

〇〇〇〇銀行

お取引店名 (〇〇〇)
電話 03-〇〇〇〇-〇〇〇〇

日付、支払金額が確認できること

(平成XX年X月X日から平成XX年X月X日まで)				店番〇〇	口座番号〇〇〇〇〇〇〇〇	
取引年月日	摘要	お振込み人名またはお取引内容	手形 種類番号	お支払金額	お預かり金額	差引残高
XX 5 20	振込	カ) 〇〇〇		¥ 〇〇〇〇		¥ 〇〇〇〇〇〇〇〇
	為替手数料	フリコミテスウリョウ		¥ 〇〇〇		
	振込	カ) 〇〇〇		¥ 〇〇〇〇		
	為替手数料	フリコミテスウリョウ		¥ 〇〇〇		
	・					
	・					
XX 5 25	振込	カ) 〇			〇〇〇〇	¥ 〇〇〇〇〇〇〇〇
	口座振替	カ) 〇〇〇		¥ 〇〇〇〇		¥ 〇〇〇〇〇〇〇〇
	振込	カ) 〇〇〇		¥ 〇〇〇〇		¥ 〇〇〇〇〇〇〇〇
	為替手数料	フリコミテスウリョウ		¥ 〇〇〇		
XX 5 31	口座振替	カ) 〇〇〇		¥ 〇〇〇〇		
	口座振替	カ) 〇〇〇		¥ 〇〇〇		
	・			¥ 〇〇〇〇		
合計				¥ 〇〇〇〇〇〇〇〇	¥ 〇〇〇〇〇〇〇〇	〇件 〇〇〇件

該当する振込を色づけ

ケ 取引明細照会（通帳が発行されない場合に、通帳の代わりとして提出）

取引明細照会(普通預金)						
支店名 〇〇〇 口座番号XXXXXX 株式会社〇〇〇〇			〇〇〇銀行			
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)	お預入れ金額(円)	残高(円)	摘要
20XX/XX/XX	XX:XX:XX	1	〇〇,〇〇〇	〇〇,〇〇〇	〇,〇〇〇,〇〇〇	振込 (カ 〇〇〇〇)
20XX/XX/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:XX	1	〇〇,〇〇〇	〇〇,〇〇〇	〇,〇〇〇,〇〇〇	振込 〇〇〇〇(カ)
20XX/XX/XX	XX:XX:XX	2	〇〇,〇〇〇	〇〇,〇〇〇	〇,〇〇〇,〇〇〇	振込 (カ 〇〇〇〇)
20XX/XX/XX	XX:XX:XX	3	〇〇,〇〇〇	〇〇,〇〇〇	〇,〇〇〇,〇〇〇	振込 〇〇〇〇(カ)
20XX/XX/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:XX	4	〇〇,〇〇〇	〇〇,〇〇〇	〇,〇〇〇,〇〇〇	振込 (カ 〇〇〇〇)
20XX/XX/XX	XX:XX:XX	4	〇〇,〇〇〇	〇〇,〇〇〇	〇,〇〇〇,〇〇〇	振込 (カ 〇〇〇〇)

コ 領収書

購入品の内容、領収金額、消費税額が分かること

領 収 書	
助成事業者名	
金額	¥ 〇〇〇,〇〇〇
但 上記正に領収いたしました	
内訳	〒
税抜金額	(住所)
消費税額(%)	(名前)
	TEL(電話)
	収入印紙
	印

(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
R○. ○. ○	○○	㈱××製作所から納品	100			××
R○. △. △	○○	試作1号機に使用		60	40	××
R○. □. □	○○	試作2号機に使用		40	0	××

使い切ることが原則です。
事業完了後に残数がある場合、その分
は助成対象外となります。

(3) 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)

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)

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。

令和 年 月 日

甲〔所在地〕

〇〇〇〇工業株式会社

代表取締役 甲 野 太 朗 実印

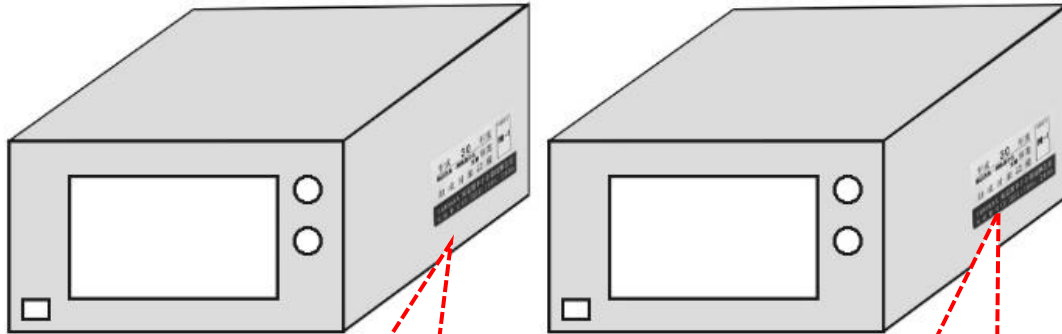
乙〔所在地〕

株式会社〇〇〇〇〇システム

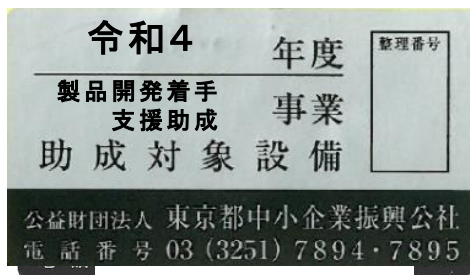
代表取締役 乙 野 和 夫 実印

(4) 購入品・納品物の写真

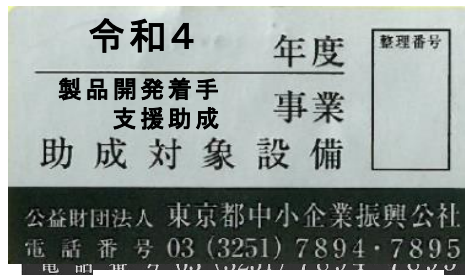
- 1 件あたりの単価が税抜 50 万円以上の場合



公社ステッカーを貼付した購入品・納入物の写真
(購入数・納入数の全てが確認できる写真が必要)

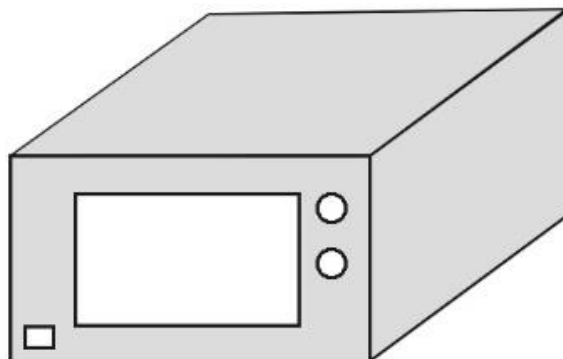


公社ステッカー1



公社ステッカー2

- 1 件あたりの単価が税抜 50 万円未満の場合



購入品・納入物の写真
(購入数・納入数の全てが確認できる写真が必要)

(5) 創業予定者の提出書類

税務署受付印		1 0 4 0	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <p>税務署 印</p> <p>税務署長</p> <p>年 月 日 提出</p> </div> <div> <h3 style="text-align: center;">個人事業の開業・廃業等届出書</h3> </div> </div>			
<p>納税地</p> <p>〒 - (TEL - -)</p>		<p>○住所地・○居所地・○事業所等(該当するものを選択してください。)</p> <p>(〒 -) (TEL - -)</p>	
<p>納税地以外に住所地・事業所等がある場合は記載します。</p> <p>(〒 -) (TEL - -)</p>		<p>フリガナ</p> <p>名</p> <p>生年 月 日 生</p> <p>○大正 ○昭和 ○平成 ○令和</p>	
<p>個人番号</p>		<p>フリガナ</p> <p>業 号</p>	
個人事業の開業等について次のとおり届けます。			
届出の区分	<p>○開業(事業の引継ぎを受けた場合は、受けた先の住所・氏名を記載します。)</p> <p>住所 氏名</p> <p>事務所・事業所の(○新設・○増設・○移転・○廃止)</p> <p>○廃業(事由)</p> <p>(事業の引継ぎ(譲渡)による場合は、引き継いだ(譲渡した)先の住所・氏名を記載します。)</p> <p>住所 氏名</p>		
所得の種類	<p>○不動産所得・○山林所得・○事業(農業)所得(廃業の場合……○全部・○一部())</p>		
開業・廃業等日	<p>開業や廃業、事務所・事業所の新増設等のあった日 年 月 日</p>		
事業所等を新増設、移転、廃止した場合	<p>新増設、移転後の所在地 (電話)</p> <p>移転・廃止前の所在地</p>		
廃業の事由が法人の設立に伴うものである場合	<p>設立法人名</p> <p>法人納税地</p>	<p>署名</p> <p>設立登記 年 月 日</p>	<p>開業日</p>
開業・廃業に伴う届出書の提出の有無	<p>「青色申告承認申請書」又は「青色申告の取りやめ届出書」 ○有・○無</p> <p>消費税に関する「課税事業者選択届出書」又は「事業廃止届出書」 ○有・○無</p>		
事業の概要	<p>できるだけ具体的に記載します。</p>		
給与等の支払状況	<p>区分</p> <p>従業員数</p> <p>給与の定め方</p>	<p>税額の有無</p> <p>○有・○無</p> <p>○有・○無</p> <p>○有・○無</p>	<p>その他参考事項</p>
源泉所得税の納期の特例の承認に関する申請書の提出の有無		<p>○有・○無</p>	<p>給与支払を開始する年月日 年 月 日</p>

【様式記入例資料】

様式第4-2-1号(第9条関係)

変更内容に係る契約・発注より前の日付にしてください。

令和〇〇年〇〇月〇〇日

公益財団法人 東京都中小企業振興公社
理 事 長 殿

青字部分をご記入いただく箇所です。

・申請書に記載した内容を記入してください。
(※「変更届(様式第4-4号)」を提出された場合は、変更届の内容を記入してください。)
・「代表取締役」等についても正確に記入してください。

〒〇〇〇-〇〇〇〇

所在地 東京都〇〇区△△町×-×-××

名 称 〇〇〇〇株式会社

代表者名 代表取締役 東京 太郎

電話番号 03-〇〇〇〇-××××

申請書に押印した
印鑑登録済の代表者印(実印)

令和 年度製品開発着手支援助成事業 変更承認申請書

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

記

交付決定通知書に記載された
内容を記入してください。

1 申請テーマ [〇〇の研究開発に係る△△の検討]

2 交付予定額の変更の有無

有

無

現時点での交付予定額を記入してください。

3 変更前の交付予定額

1,000,000 円

4 変更後の交付予定額

950,000 円

5 変更する内容及び理由(経費の配分変更は付表のとおり)

[] 委託・外注先の変更

[] 経費配分の変更

[] その他 ()

「原-2」の〇〇材は「委-1」委託先の〇〇株式会社が調達することになった。

また、〇〇株式会社への外注部品の強度を高めるために設計変更が生じた。

そこで、「原-2」を減額し「委-1」を増額する。

・変更が必要となった理由、背景、経緯等
はできる限り具体的に記入してください。
・変更内容は簡潔に記入してください。

様式第4-2-1号(第9条関係)
(付表)

助成事業変更内容

・青色のヤルは自動入力されます
・「その他助成対象外経費」も忘れずに記入してください。

「助成金額」は当初交付予定額以内となるよう調整してください。

(単位:円)

経費区分	変更前			変更後			増 減		
	助成事業に 要する経費 (税込)	助成対象経費 (税抜)	助成金額	助成事業に 要する経費 (税込)	助成対象経費 (税抜)	助成金額	助成事業に 要する経費 (税込)	助成対象経費 (税抜)	助成金額
(1) 原材料・副資材費	1,760,000	1,600,000	800,000	1,100,000	1,000,000	500,000	△ 660,000	△ 600,000	△ 300,000
(2) 委託・外注費	440,000	400,000	200,000	990,000	900,000	450,000	550,000	500,000	250,000
(3) その他助成対象外経費	100,000			100,000			0		
合 計	2,300,000	2,000,000	1,000,000	2,190,000	1,900,000	950,000	△ 110,000	△ 100,000	△ 50,000

※ 変更する経費区分だけでなく、「その他助成対象外経費」を含め全体経費を記入してください。

助成事業変更内容(経費内訳)

・変更しない経費を含め、申請した全ての経費について記入してください。
 ・「変更前」には申請書に記載した内容(変更承認申請を行った場合は変更後の内容)を記入してください。
 ・青色のセルは自動入力されます。

※ 変更が無い項目についても記入してください。
 ※ 行が足りない場合は追加して使用してください。

変 更 前									
1) 原材料・副資材費									
変更箇所 に○	経費 番号	品 名	仕 様	用 途	数量 (A)	単価 (税抜) (B)	助成対象経費 (税抜) (A)×(B)	助成事業に 要する経費 (税込)	購入先事業者名
	原-1	銅材	JIS-G3055S S	〇〇部に組込	20 個	50,000	1,000,000	1,100,000	〇〇株式会社
○	原-2	〇〇材	〇〇	〇〇部に組込	20 個	30,000	600,000	660,000	株式会社〇〇
	原-						0	0	
	原-						0	0	
	原-						0	0	
計							1,600,000	1,760,000	
2) 委託・外注費									
変更箇所 に○	経費 番号	委託・外注内容			数量 (A)	単価 (税抜) (B)	助成対象経費 (税抜) (A)×(B)	助成事業に 要する経費 (税込)	委託・外注先 事業者名
○	委-1	〇〇の設計・組立			1 式	400,000	400,000	440,000	〇〇株式会社
	委-						0	0	
	委-						0	0	
	委-						0	0	
	委-						0	0	
計							400,000	440,000	

変 更 後										
(1) 原材料・副資材費										
変更箇所 に○	経費 番号	品 名	仕 様	用 途	数量 (A)	単 位	単価 (税抜) (B)	助成対象総費 (税抜) (A)×(B)	助成事業に 要する総費 (税込)	購入先事業者名
	原-1	銅材	JIS-G3055S S	〇〇部に組込	20	個	50,000	1,000,000	1,100,000	〇〇株式会社
○	原-							0	0	
	原-							0	0	
	原-							0	0	
	原-							0	0	
計								1,000,000	1,100,000	

(2) 委託・外注費										
変更箇所 に○	経費 番号	委託・外注内容			数量 (A)	単 位	単価 (税抜) (B)	助成対象総費 (税抜) (A)×(B)	助成事業に 要する総費 (税込)	委託・外注先 事業者名
○	委-1	〇〇の設計・組立			1	式	900,000	900,000	990,000	〇〇株式会社
	委-							0	0	
	委-							0	0	
	委-							0	0	
	委-							0	0	
計								900,000	990,000	

委託・外注計画書

※ 金額に関わらず変更・追加したい**全ての委託・外注費**について記入してください。

※ 表が足りない場合は、枠を追加せず、本ページを複製してください。

経費番号	委-1	事業者名	〇〇株式会社	
代表者名	〇〇〇〇		電話	〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇
所在地	東京都〇〇市△△			
担当部署	〇〇〇〇		担当者名	〇〇〇〇
事業内容	〇〇〇〇〇			
契約期間	(和暦)令和 5 年 6 月 ~ 令和 5 年 10 月			
契約金額	990,000 円(税込)			
委託・外注内容	〇〇の設計・組立			
納品予定物、成果物	〇〇〇〇			
変更(追加)理由、内容	購入予定の〇〇材は委託先が調達することになったことと、外注部品の強度を高めるために設計変更が生じたため。			
上記委託・外注先は、自社と資本関係、役員又は従業員の兼務、自社の代表者3親等以内の親族による経営ではない				関連なし

経費番号	委-	事業者名		
代表者名			電話	
所在地				
担当部署			担当者名	
事業内容				
契約期間	(和暦)令和 年 月 ~ 令和 年 月			
契約金額	円(税込)			
委託・外注内容				
納品予定物、成果物				
変更(追加)理由、内容				
上記委託・外注先は、自社と資本関係、役員又は従業員の兼務、自社の代表者3親等以内の親族による経営ではない				選択してください

助成事業完了予定日より前の日付にしてください。

令和〇〇年〇〇月〇〇日

公益財団法人 東京都中小企業振興公社
理 事 長 殿

青字部分をご記入いただく箇所です。

- ・申請書に記載した内容を記入してください。
- （※「変更届（様式第4-4号）」を提出された場合は、変更届の内容を記入してください。）
- ・「代表取締役」等についても正確に記入してください。

〒〇〇〇-〇〇〇〇

所在地 東京都〇〇区△△町×-×-××

名 称 〇〇〇〇株式会社

代表者名 代表取締役 東京 太郎

電話番号 03-〇〇〇〇-××××



申請書に押印した
印鑑登録済の代表者印（実印）

令和4年度製品開発着手支援助成事業 助成事業完了予定日変更届

令和 年 月 日付 東中企助第 号をもって交付決定の通知があった助成事業の
助成事業完了予定日を下記のとおり変更します。

記

交付決定通知書に記載された
内容を記入してください。

1 申請テーマ [〇〇の研究開発に係る△△の検討]

2 助成事業完了予定日

(1) 変更前 令和 5年 9月30日

交付決定通知書に記載された日付を記入してください。
（※「助成事業完了予定日変更届（規定様式）」を提出された
場合は、変更届の日付を記入してください。）

(2) 変更後 令和 5年12月31日

最長令和5年12月31日までの日付にしてください。

3 変更の理由

「委-1」委託先の〇〇株式会社が業務多忙で委託業務の完了予定が遅延し、
助成事業完了予定日までに助成事業を完了する見込みが立たなくなったため。

変更が必要となった理由、背景、経緯等はでき
る限り具体的に記入してください。

4 添付書類 付表「フロー・スケジュール（変更前・変更後）」

フロー・スケジュール

※ 変更が無い項目についても記入してください

変更前

助成事業完了予定日

交付決定通知書に記載された日付を記入してください。
(※「助成事業完了予定日変更届(規定様式)」を提出された場合は、
変更届の日付を記入してください。)

(和暦)
令和5年9月30日

- ①具体的な作業項目、申請書「7. <技術検討>(2)技術検討項目」の検討項目番号(検-1、検-2・・・)、「14. 資金支出明細」の経費番号(原-1、委-1・・・)を記入してください。
- ②自社作業は「○」、他社作業は「●」を記入してください。
- ③本助成事業の全体像が分かるよう、経費が発生しない作業も記入してください。

変更箇所 に○	No.	具体的な作業項目	令和5年												検討項目 番号	経費 番号
			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	〇〇の検討	○	○	○	○	○	○							検-1	原-1~3
○	2	××の評価							●	●	●				検-2	委-1
	4															
	5															
	6															
	7															
	8															
	9															
	10															
	11															
	12															
	13															
	14															
	15															

スケジュールを変更する項目に
○してください。

申請書に記載した内容を記入してください。
(※「助成事業完了予定日変更届(規定様式)」を提出さ
れた場合は、変更届の内容を記入してください。)

フロー・スケジュール

※ 変更が無い項目についても記入してください。

変更後

最長令和5年12月31日までの日付にしてください。

助成事業完了予定日

令和5年12月31日

①具体的な作業項目、申請書「7. <技術検討> (2) 技術検討項目」の検討項目番号 (検-1、検-2・・・)、「14. 資金支出明細」の経費番号 (原-1、委-1・・・)を記入してください。

②自社作業は「○」、他社作業は「●」を記入してください。

③本助成事業の全体像が分かるよう、経費が発生しない作業も記入してください。

変更箇所 に○	No.	具体的な作業項目	令和5年												検討項目 番号	経費 番号
			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	〇〇の検討	○	○	○	○	○	○	○	○	○				検-1	原-1～3
○	2	××の評価										●	●	●	検-2	委-1
	4															
	5															
	6															
	7															
	8															
	9															
	10															
	11															
	12															
	13															
	14															
	15															

スケジュールを変更する項目に○してください。

変更後のスケジュールを記入してください。

代表者変更があった場合の例

公益財団法人 東京都中小企業振興公社
理 事 長 殿

- ・ 名称・所在地・代表者名を変更した場合は変更後の内容を記入してください。
- ・ 「代表取締役」等についても正確に記入してください。

変更登記後に届け出てください。

令和〇〇年〇〇月〇〇日

青字部分をご記入いただく箇所です。

〒〇〇〇-〇〇〇〇
所 在 地 東京都〇〇区△△町×-×-××
名 称 〇〇〇〇株式会社
代 表 者 名 代表取締役 東京 太郎
電 話 番 号 03-〇〇〇〇-××××

令和 年度製品開発着手支援助成事業 変更届

令和 年 月 日付 東中企助第 号をもつ
代表者等（名称、所在地、代表者名等）を下記の理由により変更したので、変更届を提出します。

申請書に押印した印鑑登録済の代表者印（実印）
※変更した場合は変更後の実印を押印してください。

記

交付決定通知書に記載された
内容を記入してください。

1 申請テーマ [〇〇の研究開発に係る△△の検討]

2 変更の理由
令和〇〇年〇〇月〇〇日付で代表者の交代があったため。

3 変更事項
(1) 変更前
代表取締役 東京 一郎

いつ、何を、なぜ変更したのかを簡潔に記入してください。

(2) 変更後
代表取締役 東京 太郎

変更した項目を証明する書類（原本）を添付してください。
※代表者が変わっても印鑑が変わらなければ、印鑑証明は不要です。

4 添付書類
(1) 名称、所在地、代表者名の変更について

登記簿謄本（履歴事項全部証明書） 1通（発行から3ヶ月以内）

~~(2) 印鑑の変更について~~

~~印鑑証明書 1通（発行から3ヶ月以内）~~

変更が無いものは横線で抹消してください。

法人を設立した場合の例

公益財団法人 東京都中小企業振興公社
理事長 殿

- ・設立した法人の内容を記入してください。
- ・「代表取締役」等についても正確に記入してください。

設立登記後に届け出てください。

令和〇〇年〇〇月〇〇日

青字部分をご記入いただく箇所です。

〒〇〇〇-〇〇〇〇
所在地 東京都〇〇区△△町×-×-××
名称 〇〇〇〇株式会社
代表者名 代表取締役 東京 太郎
電話番号 03-〇〇〇〇-××××

令和 年度製品開発着手支援助成事業 変更届

印鑑登録済の代表者印(実印)

令和 年 月 日付 東中企助第 号をもって交付決定の通知があった助成事業の
代表者等(名称、所在地、代表者名等)を下記の理由により変更したので、変更届を提出します。

記

交付決定通知書に記載された内容を記入してください。

1 申請テーマ [〇〇の研究開発に係る△△の検討]

2 変更の理由
令和〇〇年〇〇月〇〇日付で法人の設立を行ったため。

3 変更事項
(1) 変更前
名称 東京 一郎

(2) 変更後
名称 株式会社 東京
代表取締役 東京 一郎

いつ、何を、なぜ変更したのかを簡潔に記入してください。

変更した項目を証明する書類(原本)を添付してください。

4 添付書類
(1) 名称、所在地、代表者名の変更について
登記簿謄本(履歴事項全部証明書) 1通(発行から3ヶ月以内)

(2) 印鑑の変更について
印鑑証明書 1通(発行から3ヶ月以内)

変更が無いものは横線で抹消してください。

【備考】

本変更届に加え、助成事業申請書P
1~P3「実施計画1~6」に該当
する、設立した法人の情報を記載し
たものを添付してください。

青字部分がご記入いただく箇所です。

公益財団法人 東京都中小企業振興公社

・申請書に記載した内容を記入してください。

（※「変更届（様式第4-4号）」を提出された場合は、変更届の内容を記入してください。）

・「代表取締役」等についても正確に記入してください。

〒〇〇〇-〇〇〇〇
在 地 東京都〇〇区△△町×-×-××
称 〇〇〇〇株式会社
表 者 名 代表取締役 東京 太郎
話 番 号 03-〇〇〇〇-××××

実印

申請書に押印した印鑑登録済の代表者印（実印）

令和 年度製品開発着手支援助成事業 中止（廃止）承認申請書

令和 年 月 日付 東中企助第

号をもって交付決定の通知を受けた助成事業

を下記の理由で中止（廃止）したいので、申請します。

記

1 申請テーマ [〇〇の研究開発に係る△△の検討]

2 交付予定額 1,000,000 円

交付決定通知書に記載された内容を記入してください。

3 中止（廃止）の理由

「委-1」委託先の〇〇株式会社が業務多忙で委託業務の完了予定が大幅に遅延し、助成対象期間内に事業を完了する見込みが立たなくなったため。

中止（廃止）の理由、背景、経緯等はある限り具体的に記入してください。

青字部分がご記入いただく箇所です。

公益財団法人 東京都中小企業振興公社
理事長 殿

- ・申請書に記載した内容を記入してください。
(※「変更届(様式第4-4号)」を提出された場合は、変更届の内容を記入してください。)
- ・「代表取締役」等についても正確に記入してください。

所在地

名称 ○○○○株式会社
代表者名 代表取締役 東京 太郎
電話番号 03-○○○○-××××

令和○○年○○月○○日

助成事業完了日(技術検討が完了し、且つ契約、取得、実施、支払いが全て完了したと認められる日)翌日から15日以内の日付にしてください。
(例) 助成事業完了予定日: 令和5年12月31日
助成事業完了日: 令和5年12月26日
報告書提出期限: 令和6年1月10日

申請書に押印した印鑑登録済の代表者印(実印)

令和 年度製品開発着手支援助成事業 実績報告書

令和 年 月 日付 東中企助第
したので、下記のとおり報告いたします。

号をもって交付決定の通知があった助成事業が完了

記

交付決定通知書に記載された内容を記入してください。

- 1 申請テーマ [○○の研究開発に係る△△の検討]
- 2 助成事業実施期間 令和 5 年 1 月 1 日 ~ 令和 5 年 1 2 月 2 6 日
- 3 助成事業実施内容及び成果
- 4 助成対象資産表
- 5 提出書類
ア 助成事業の実施に係る見積書、契約書、注文書・注文請書、納品書、請求書、振込控、領収書等
イ 助成事業の成果を明らかにするための
①写真 ②図面 ③資料 ④登録証・付随書 ④報告書 等

1 助成事業実施内容及び成果

※申請書記載の技術検討内容の結果について記載してください。

(1) 事業内容

〇〇の検討にあたり、課題であった△△について調査し試作を重ねたことで方向性が確認できた。××装置を試験した結果は、申請時に想定された程度を上回ることができた。

課題をどのように検討して完了したのかを簡潔に記入してください。

(2) 事業の経過(日程を含む)

- ・申請時点のスケジュールから約1ヶ月遅れて終了した。原因は、□□□の設計変更が生じ、委託先との調整に時間を要したためである。
- ・当初課題として挙げた××部分については、やはり設計図の修正が必要となり、修正図面を作成した。☆☆研究センターのアドバイスに基づき、××部分の□□を**したことにより、耐久温度も強度も目標以上の成果となった。

本助成事業全体の経過を簡潔に記入してください。

申請書の変更があった点についても記入してください(変更承認申請・届出を行ったものは除く)。

(3) 事業の成果(技術検討項目全ての結果のまとめ)・・・(詳細は付表3)

- ・検討項目「仕様設計検討」については、様々な材質を検討した結果、最も採算性の高い〇〇を使用することとした。報告物の試験報告書にて材質毎の評価表を記載した。
- ・検討項目「データ解析」については、想定される様々なパターンを解析し、計算結果が収束されることを確認した。報告物である計算結果報告書に解析の結果を記載した。

申請書の技術検討項目に対する検討結果状況を記入してください。
また、検討結果の根拠となる成果物についても記入してください。

(4) 成果に対する今後の展開及び見通し(製品化に向けた課題、今後の対応等)

今回の検討により開発の方向性が明確になった。来年度の本格開発に向けて、山積している課題を一つずつ解決していきたい。

1 助成事業実施内容及び成果

※申請書記載の技術検討内容の結果について記載してください。

(1) 事業内容

〇〇の検討にあたり、課題であった△△について調査し試作を重ねたことで方向性が確認できた。××装置を試験した結果は、申請時に想定された程度を大幅に下回るものとなった。

(2) 事業の経過（日程を含む）

- ・申請時点のスケジュールから約3か月遅れて終了した。原因は、□□□の強度不足が判明し、委託先との調整に時間を要したためである。
- ・当初課題として挙げた××部分については、強度不足が判明した。その後、☆☆研究センターのアドバイスに基づき、××部分の□□を**に変更したものの、当初予定した強度には至らなかった。

(3) 事業の成果（技術検討項目全ての結果のまとめ）・・・（詳細は付表3）

- ・検討項目「仕様設計検討」については、様々な材質を検討したが、当初予定した強度には至らなかった。報告物の試験報告書にて材質毎の評価表を記載した。
- ・検討項目「データ解析」については、想定される様々なパターンを解析し、計算結果が収束されることを確認した。報告物である計算結果報告書に解析の結果を記載した。

(4) 成果に対する今後の展開及び見通し（製品化に向けた課題、今後の対応等）

今回の検討により本技術を用いての開発は断念することとした。今後は、代替技術▲▲を用いての開発が可能か再検討していく予定である。

様式第7－2号（付表2）中小企業技術活性化助成事業

助成対象資産表（成果物・試作品及び50万円以上購入物一覧表）

成 果 物 等 名 称	個 数	取得価格	ステッカー 整理番号	備 考
*****	1	200万円	1	
〇〇〇〇調査報告書（成果物）	1	40万円	—	
		万円		
		万円		
		万円		
		万円		
		万円		

- ・ 成果物（金額に関わらず必須）及び1件あたりの単価が税抜50万円以上の購入品を記入してください。
- ・ 1件あたりの単価が税抜50万円以上の購入品及び委託・外注による成果物（試験・評価レポート等は除く）には公社配布のステッカーを貼った写真を添付してください。
- ・ 「ステッカー整理番号」は公社配布のステッカーに記入した番号と合わせてください。

支払総括表

「経費区分別支払明細表」の作成後に、
各経費の合計額を確認し、「その他助成対象外経費」を入力してください。

(単位:円)

経費区分	助成事業に 要する経費 (A+B)	助成対象経費 (A)	消費税等 対象外経費 (B)	公社記入欄
原材料・副資材費	660,000	600,000	60,000	
委託・外注費	550,000	500,000	50,000	
その他助成対象外経費	100,000			
合 計	1,310,000	1,100,000	210,000	

(企業名: 株式会社○○
経費区分: 原材料・副資材費

青色のセルは自動入力されます。
自動入力方以外の数値を入れたい場合は青色のセルに直接入力してください。

※5 「原-3」となります。

経費区分別支払明細表

(企業名:株式会社○○)

経費区分:委託・外注費

No. 1

(単位:円)

件名 仕様、内容	単価	数量	助成事業に 要する経費 (A+B)	助成対象経費 (A)	消費税等 対象外経費 (B)	見積 年月日	契約 年月日	納品 年月日	請求 年月日	支払 年月日	領収 年月日	支払先企業名 支払方法	支出 番号
データ解析	500,000	1	550,000	500,000	50,000	R5.5.10	R5.5.15	R5.6.20	R5.6.15	R5.6.30	-	○○研究センター	委-1
○○												振・小・現・手	
			0	0	0							振・小・現・手	委-
			0	0	0							振・小・現・手	委-
			0	0	0							振・小・現・手	委-
			0	0	0							振・小・現・手	委-
			0	0	0							振・小・現・手	委-
			0	0	0							振・小・現・手	委-
			0	0	0							振・小・現・手	委-
			0	0	0							振・小・現・手	委-
合 計			550,000	500,000	50,000	【備考】							

※1 消費税等対象外経費(B)欄は、消費税や手数料、諸経費などの間接経費、助成事業の対象ではない経費を記入してください。

※2 年月日は、「R52.1」のように記入してください。

※3 支払方法は、振：振込、小：小切手、現：現金、手：手形です。それぞれ該当するものに○をつけてください。

※4 支出番号は申請書(又は変更承認申請書)に記入した経費番号と統一してください。経費番号一つにつき複数契約がある場合は枝番を振ってください(「原-1-1」、「原-1-2」...)。

※5 使用しなかった経費がある場合でも、支出番号を繰り上げずに、申請書(又は変更承認申請書)に記入した経費番号と合わせてください。「原-2」を購入しなかった場合、「原-1」の次は「原-3」となります。

作成の手引き

技術検討結果報告書 作成方法

1. 目的 : 企業様の技術検討結果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。

2. 様式

標準様式を以下に示します。

- (1) 報告文書には「日付・企業名・担当者」を記載してください。
- (2) 技術検討結果報告書は「様式7-2号(付表3)技術検討結果まとめ」を表紙に、必要書類(文書番号を付けてコピーしたもの)を綴ります。
- (3) 2枚目以降は、技術検討結果状況表の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、それを仕様してください。

文書番号(図面No.、仕様書番号等)を記載してください。

委託・外注の場合も同様に「日付・企業名・確認者」を記載してください。(内容を確認した証とするため)

- ② 技術検討結果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)

2頁～

文書No. XXX
日付
企業名

〇〇〇〇 仕様書

様式第7-2号(付表3)

技術検討結果まとめ

日付
企業名
担当者

技術検討結果状況

検討項目/検討内容	検討結果の確認方法	結果まとめ
検-1		添付文書番号など
検-2		添付文書番号など
検-3		添付文書番号など
検-4		添付文書番号など

2/2

p. 52 試験報告書作成の手引き
を参照してください。

- : 仕様書
 - : 設計書
 - : 図面
 - : 組立図(部品表含む)
 - : 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。

A4 2枚に技術検討結果状況をまとめる【必須】

技術検討結果まとめ

日付:

企業名:

担当者:

技術検討結果状況

番号	検討項目/検討内容・方法 (申請書P.5「(2)技術検討項目」の記載内容を転記)	検討結果の確認方法	結果まとめ									
			結果/報告文書/検討結果の報告物	どのような検証を行い、結果はどうだったのか等、評価結果の要点をまとめ記載する								
検-1	・工具は片手操作可能な工具質量の検討。 ・工具質量は〇〇g以下であること	・アンケート調査を行い従来品に対し工具質量の優位性を確認する	アンケート調査を行い従来品に対し優位性を確認した。工具質量は△△。 ①アンケート結果(従来品比較): 5点:15/50、4点:25/50、3点:10/50、2~1点:0 ②最終試作の工具質量 △△(目標:〇〇g以下)	①技術検討結果を証明する文書を、文書番号を任意に振って記載する。 ②事前支援時と文書の不足・食違いが無いチェックする。								
検-2	・水量バルブの安定化(簡単に安定した水量の維持)の検討 ・何れの流量設定条件においても、±2.0%以内であること	・流量調整の安定性を評価する	調整し易い構造とした。水量の安定化も試験により確認した。(最小、中程度、最大流量で安定性評価) <table border="1"> <thead> <tr> <th>流量設定条件</th> <th>評価結果</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>水量Q0 ℓ/min</td> <td>-1~+1.5%(~750h)</td> </tr> <tr> <td>水量Q1 ℓ/min</td> <td>-1~+1.5%(~750h)</td> </tr> <tr> <td>水量Q2 ℓ/min</td> <td>-1~+1.5%(~750h)</td> </tr> </tbody> </table>	流量設定条件	評価結果	水量Q0 ℓ/min	-1~+1.5%(~750h)	水量Q1 ℓ/min	-1~+1.5%(~750h)	水量Q2 ℓ/min	-1~+1.5%(~750h)	評価条件比較をまとめ記載する
流量設定条件	評価結果											
水量Q0 ℓ/min	-1~+1.5%(~750h)											
水量Q1 ℓ/min	-1~+1.5%(~750h)											
水量Q2 ℓ/min	-1~+1.5%(~750h)											
検-3	・小電力で〇〇〇〇〇機能の技術検討。 ・□□□、〇〇〇、消費電力の3項目で、それぞれ◆◆◆、▲▲▲、2.0kwh以下を満たすこと	・□□□、〇〇〇、消費電力の3項目で洗浄性能を測定し、効果を見る	比率・圧力による洗浄性能試験を実施し想定した効果を確認した。 <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">試験結果</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>□□□□□□□□</td> <td>◆◆◆◆◆◆◆◆</td> </tr> <tr> <td>〇〇〇〇〇〇〇〇〇</td> <td>▲▲▲▲▲▲▲▲</td> </tr> <tr> <td>消費電力</td> <td>1.80kwh</td> </tr> </tbody> </table>	試験結果		□□□□□□□□	◆◆◆◆◆◆◆◆	〇〇〇〇〇〇〇〇〇	▲▲▲▲▲▲▲▲	消費電力	1.80kwh	
試験結果												
□□□□□□□□	◆◆◆◆◆◆◆◆											
〇〇〇〇〇〇〇〇〇	▲▲▲▲▲▲▲▲											
消費電力	1.80kwh											
検-4												
検-5												

報告書番号 : 19-001

題目 : ○○○○○○○○○○ 試験報告書

日付 : 2023.4.30

企業名 : (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 : 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、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

・検討を実施したことの証明用

（4）考察

得られた結果について分析を行いその結果について記載してください。

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

（5）結論

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 : 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 試験報告書は類似の評価項目1つにつき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 試料来歴が分かるようにする。
- ③ 題目、目的、方法、結果(試料来歴記入)、考察、結論、参考文献、協力者・分析機関等の記載を標準とし、不要な項目を削除するスタイルが望ましい。
- ④ 試験報告書は、表紙を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。