

令和 5 年度

女性活躍のためのフェムテック開発支援・普及促進事業

# 事務の手引き



公益財団法人

東京都中小企業振興公社

企画管理部 助成課

所在地 〒101-0022  
東京都千代田区神田練塀町3-3 大東ビル4階

T E L 03-3251-7895（受付時間：平日 9:00~17:00）

E - m a i l femtech@tokyo-kosha.or.jp

公社担当職員	
--------	--

※お問合せの際は「貴社名」「公社担当職員名」をお伝えください。

# 目 次

I. 本助成事業について	
1-1 交付決定から事業完了までの流れ.....	1
1-2 手引きの目的 .....	2
1-3 助成金交付決定 .....	2
1-4 各種申請書・報告書等の様式.....	2
II. 事業の実施	
2-1 助成対象経費 .....	2
2-2 マーケティング経費の注意事項.....	8
2-3 展示会参加費の注意事項 .....	9
2-4 助成対象経費とならない場合の例.....	10
2-5 事業実施における注意事項 .....	11
III. 計画変更等	
3-1 助成事業計画の変更・中止等.....	13
IV. 助成事業の経理	
4-1 経費の支払方法 .....	15
4-2 経費の支払確認資料.....	16
4-3 直接人件費の実施・支払確認資料.....	27
4-4 広報販促費の実施・支払確認資料.....	30
V. 報告書の提出	
5-1 遂行状況報告書の提出（中間報告） .....	34
5-2 実績報告書の提出（完了報告） .....	35
5-3 ファイリング（達成目標・開発成果の証明資料） .....	36
5-4 ファイリング（経費の支払確認資料） .....	36
VI. 支援、検査等	
6-1 定期支援.....	37
6-2 中間検査、完了検査.....	37
6-3 助成金の額の確定.....	37
6-4 助成金の請求および支払い .....	37
6-5 事後支援.....	37
VII. 事業完了後	
7-1 取得財産の管理 .....	38
7-2 実施結果状況報告.....	38
7-3 その他注意事項 .....	39
VIII. 付録	
【サンプル資料】 .....	40

I. 本助成事業について

1－1 交付決定から事業完了までの流れ

項 目	日 程	提出書類	備 考
交付決定	令和 6 年 3 月 1 日		交付決定通知書等を交付します
事前支援	交付決定後		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
定期支援	【提出期限】 令和 6 年 7 月 16 日 令和 6 年 10 月 15 日	定期報告書	貴社を訪問し、進捗状況等をヒアリングします
中間報告	【提出期限】 令和 6 年 12 月 15 日まで	P.34【5－1】 遂行状況報告書の提出（中間報告）参照	交付決定日から令和 6 年 11 月末までの事業実施状況を報告してください ※中間報告による助成金交付はありません
中間検査 中間支援	遂行状況報告書 提出後		貴社を訪問し、遂行状況報告書の内容に基づき、進捗状況、購入物、経理帳票等を確認します
定期支援	【提出期限】 令和 7 年 4 月 15 日 令和 7 年 7 月 15 日	定期報告書	貴社を訪問し、進捗状況等をヒアリングします
完了報告	事業完了後 15 日以内	P.35【5－2】 実績報告書の提出（完了報告）参照	中間報告から事業完了までの実績を報告してください
完了検査	実績報告書 提出後		貴社を訪問し、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	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	助成金確定後	助成金請求書	J グランツ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込みます
事後支援	事業完了後		貴社を訪問し、事業化に向けたハンズオン支援を実施します
実施結果状況 報告	助成事業の完了した年度の翌々年度から 5 年間、実施結果報告の義務があります 報告の時期・方法等は、別途ご案内します。		

## I. 本助成事業について

### 1-2 手引きの目的

本手引きは事務処理を円滑に実施していただくことを目的として作成しています。

助成金の対象となる事業を実施する者（以下「助成事業者」という。）は、助成事業の成果、助成事業に係る物件の入手、経費の発生にあたって、価格の妥当性および適切な経理処理について、第三者に対し合理的に説明・立証する必要があります。従って、助成事業に係る証拠書類を整理・保管し、助成事業に係る資金支出額を明確にしなければなりません。

**必要書類に不備がある場合は助成対象外経費となり、助成金が交付されません。十分ご注意ください。**

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

#### （3）助成対象事業

助成金交付の対象となる事業は、申請書記載の内容および「交付決定通知書」で通知した内容の事業となります。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、令和6年3月1日から令和7年11月30日までの間に必ず完了させてください。

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。

#### ※ 創業予定者での申請の場合

交付決定後、速やかに以下書類を公社に提出してください。

・開業届出書の写し（税務署受付印のあるもの）もしくは 履歴事項全部証明書の原本

※いずれも東京都内を納税地とし、その旨が確認できること

### 1-4 各種申請書・報告書等の様式

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

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

女性活躍のためのフェムテック開発支援・普及促進事業 ▶R5 交付決定者はこちら

## II. 事業の実施

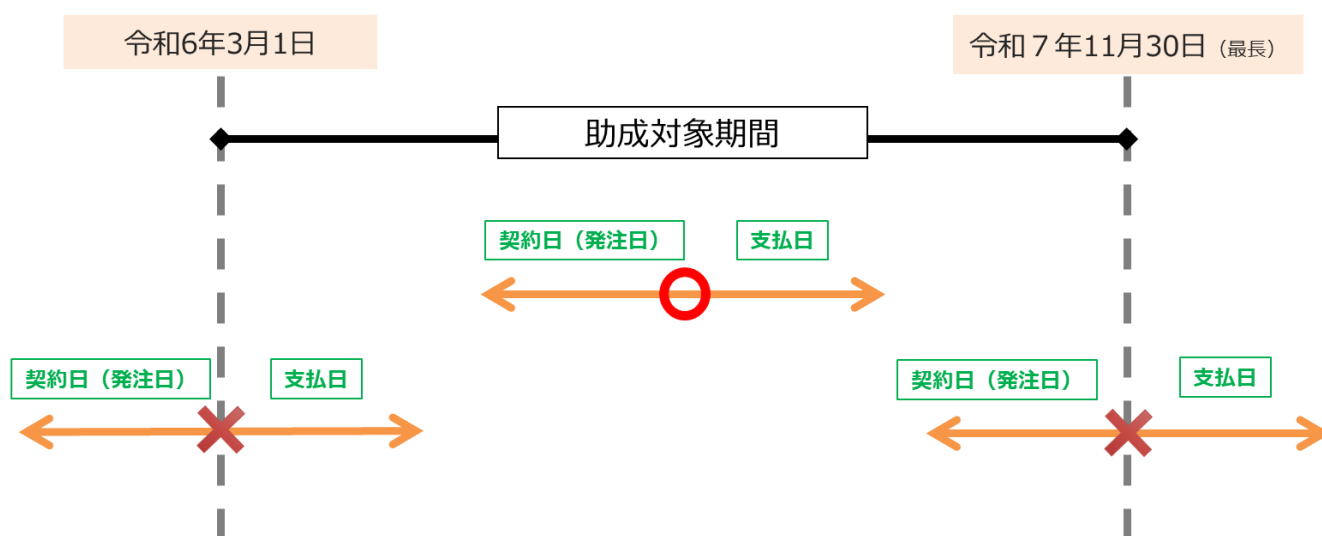
### 2-1 助成対象経費

以下(1)～(4)の条件に適合する経費で「助成対象経費一覧」に掲げる経費です。

- (1) 助成対象事業として決定を受けた事業実施のための必要最小限であること
- (2) 助成対象期間内（令和6年3月1日から令和7年11月30日まで）に契約、取得・実施、支払いが完了していること
- (3) 助成対象（使途、単価、規模等）の確認が可能であり、かつ、本助成事業に係るものとして、明確に区分できること

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

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



## II. 事業の実施

### 助成対象経費一覧

#### (1) 開発費

経費区分	内 容
原材料・副資材費	<p><b>製品・サービスの開発・改良に直接使用し、消費される原材料、副資材、部品等の購入に要する経費（輸送費含む）</b></p> <p>[例：試作品の部材、機械部品、試験用部品、化学薬品、生地等]</p> <p>&lt;注意事項&gt;</p> <p>ア <u>試作品の一部として構成または組み込まれる部品等は、原材料・副資材とみなし、本経費区分に計上してください。</u></p> <p>イ 自社専用仕様の特注部品を制作する場合は、委託・外注費となります。</p> <p>ウ 購入数量は、助成事業中に使い切る必要最小限にしてください。</p> <p>エ 残量や使用履歴がわかる書類（受払簿）を作成し、適切に管理してください。</p> <p>オ 助成事業完了時点での未使用残存品は助成対象となりません。</p> <p>カ 開発中に生じた仕損じ品やテストピース等も保管してください。</p> <p>キ 食材等の保存ができない原材料や消滅等により後に確認できない場合は、使用状況に合わせて写真を撮影しておいてください。</p>
機械装置・工具器具費	<p><b>開発・改良に直接使用する機械装置・工具器具等を新たに購入・リース・レンタルする際に要する経費（据付費・輸送費含む）</b></p> <p>[例：検査機器、測定装置、試作金型、サーバ・システムのレンタル料、クラウドサービス利用料等]</p> <p>&lt;注意事項&gt;</p> <p>ア 機械装置をリース・レンタルにより調達した場合、助成対象期間内に賃貸借契約を締結したものに限り助成対象となります。</p> <p>イ 割賦により調達した場合、すべての支払いが助成対象期間内に完了するものに限り、助成対象となります。</p> <p>ウ 自社専用仕様の特注機械装置・工具器具に係る費用は、本経費ではなく委託・外注費に計上してください。</p> <p>エ 試作金型に係る費用は、委託・外注費ではなく本経費に含めてください。</p> <p>オ 以下の経費は、助成対象となりません。</p> <p>（ア） 助成対象期間外のリース・レンタルに係る経費</p> <p>（イ） 生産・量産用の機械装置等に係る経費</p> <p>（ウ） 中古品の購入、自家用機械類の改良や修繕等に係る経費</p> <p>（エ） 自社以外に設置する機械装置・工具器具等に係る経費</p> <p>（オ） 汎用性が高く、使用目的が本助成事業の遂行に必要なものと特定できない経費 （例：パソコン、カメラ等容易に持ち運びができ、他の目的に使用できるもの）</p> <p>カ 購入等の必要性や使用実績がわかる資料をご提出いただく場合があります。</p>

## II. 事業の実施

経費区分	内 容
委託・外注費	<p><b>1 委託</b></p> <p>自社内で直接実施することができない当該研究開発の一部を外部の事業者等に依頼する経費で、実施するものにおいて創意工夫、検討が必要なもの〔例：開発、試験等〕</p> <p><b>2 外注</b></p> <p>自社内で直接実施することができない当該研究開発の一部を外部の事業者等に依頼する経費で、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になります</p> <p><b>3 共同研究</b></p> <p>共同研究契約により共同研究を実施するために要する経費 〔例：大学、試験研究機関等との間で共通の課題について分担して行う研究開発等〕</p> <p><b>4 事業協同組合等が行う研究開発で、その構成員である中小企業に研究開発を委託する経費</b></p> <p><b>5 マーケティング経費</b></p> <p>※P.8 に【2-2 マーケティング経費の注意事項】を記載しています。必ずご確認ください。</p> <p>本助成事業の想定ユーザーのニーズを確かめるため、また、想定ユーザーが評価することで、操作性やエラー率・品質等の改善につなげるため、開発・改良した試作品を貸与し、特定のユーザーに対して、非公開かつ無償で実施するユーザーテストに用いる経費 〔例 開発・改良した試作品に関するモニター調査・ユーザビリティテスト等〕</p> <p>(1) マーケティングを生業とする事業者調査・分析を委託する経費</p> <p>(2) 自社が直接ユーザーに対して調査する際の参加費・レポート等作成に係る経費</p> <p>&lt;注意事項&gt;</p> <p>ア 自社専用仕様の特注部品を制作する場合は、原材料・副資材費ではなく本経費に計上してください。※受払簿の作成が必要です。</p> <p>イ 自社専用仕様の特注機械装置・工具器具に係る費用は、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。</p> <p>ウ 試作金型に係る費用は、本経費ではなく機械装置・工具器具費に計上してください。</p> <p>エ 試作品広報物の制作に要する経費は、本経費ではなく広告費に計上してください。</p> <p>オ 次の経費は、助成対象となりません。</p> <p>(ア) 委託業務の全て又は主要な部分を第三者に再委託・外注する経費</p> <p>(イ) 技術開発要素を伴わないデザイン、翻訳等に係る経費</p> <p>(ウ) 規格・認証取得に要する経費</p> <p>(エ) 人材派遣に係る経費</p>

## II. 事業の実施

経費区分	内 容
産業財産権 出願・ 導入費	<p><b>1 開発した製品等の特許・実用新案等の出願に要する経費</b> (外国出願に係る現地代理人費用、翻訳料を含む)</p> <p><b>2 特許・実用新案等（出願、登録、公告され存続しているもの）を他の事業者から譲渡又は実施許諾（ライセンス料を含む）を受けるために要する経費</b></p> <p>&lt; 注意事項 &gt;            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。            イ 助成対象とする場合には、助成事業者に権利が帰属することが必要です。</p>
専門家 指導費	<p><b>外部(専門家)から技術指導を受ける場合に要する経費</b> [例：外部専門家の技術指導への謝金等]</p> <p>&lt; 注意事項 &gt;            ア 各回の指導報告書提出が必要となります。            イ 技術開発要素を伴わない指導は助成対象となりません。</p>



## II. 事業の実施

経費区分	内 容
直接人件費	<p><b>開発・改良に直接従事する役員及び従業員の人件費</b></p> <p>&lt;注意事項&gt;</p> <p>ア <u>ソフトウェアの研究開発に係る工程及びソフトウェア以外の研究開発における設計工程に直接従事する時間のみ助成対象となります。</u></p> <p>イ 直接人件費の助成金額は <b><u>1,000 万円が上限</u></b>（助成対象期間中の総額）となります。</p> <p>ウ 従事時間の上限は、<b>1人につき1日8時間、年間1,800時間</b>とします。</p> <p>エ 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>オ 採択後に、就業規則と賃金規程の提出が必要となります。</p> <p>カ 時間給の単価は、『<b>P.29 人件費単価一覧表</b>』を適用します。</p> <p>キ 当月助成対象経費（時間給×当月従事時間）が当月給与総支給額を超える場合は、当月給与総支給額が助成対象経費の上限となります。</p> <p>ク 次に該当する場合、助成対象となりません。</p> <p>（ア）研究開発に直接的に関係のない業務 [例：開発統括、ディレクション、スケジュール管理、進行管理、資料収集、調査等]</p> <p>（イ）ソフトウェア以外の研究開発で、設計を除く工程に係る場合</p> <p>（ウ）給与・報酬等の支払実績が確認できない場合</p> <p>（エ）給与の支払いが振込以外の場合（現金支給は助成対象外）</p> <p>（オ）就業規則等に定められた所定労働時間外に労働した時間（超過勤務）</p> <p>（カ）就業規則等に定められた休日に労働した時間（休日労働）</p> <p>（キ）個人事業者及び創業予定者の自らに対する報酬</p>

## II. 事業の実施

### (2) 広報販促費

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

※ 広報販促費のみを計上することはできません。

※ 販売を目的とした広報は対象となりません。

経費区分	内 容
展示会参加費 (出展小間料)	<p><b>本事業による試作品（製品・サービス）の広報を目的として展示会へ出展するための出展小間料（オンライン展示会含む）</b></p> <p>※P.9 に【2－3 展示会参加費の注意事項】を記載しています。必ずご確認ください。</p>
広告費	<p><b>本事業による試作品（製品・サービス）を広報するための以下の経費</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 印刷物の製作に要する経費（製品カタログ、チラシ、リーフレット、ポスター）</li> <li>2 PR映像の製作に要する経費</li> <li>3 広告の掲載に要する経費（新聞、雑誌）</li> <li>4 プレスリリース配信サービスの利用に要する経費</li> </ol> <p>&lt;注意事項&gt;</p> <p>ア 本事業による試作品以外の製品等を掲載している場合は、助成対象経費を按分して算出します。</p> <p>イ 1～3については、代理店を介した契約ではない必要があります。必要に応じて、委託先の生業の証明を提出して頂く場合があります。</p> <p>ウ 新聞・雑誌への掲載広告には助成事業者名（製品名・自社ブランド名）が記載されている必要があります。</p> <p>※ 印刷物製作費の助成限度額は <u>50万円</u>です。</p> <p>※ PR 映像製作費の助成限度額は <u>50万円</u>です。</p> <p>&lt;助成対象とならない経費の例&gt;</p> <p>ア モデル・スタジオ代、インフルエンサーへの報酬等</p> <p>イ 名刺、商品タグ、紙袋、クリアホルダー、カレンダー、手帳、グループ企業を含む他事業者の事業案内、記念品等の作成費用等</p> <p>ウ ダイレクトメール発送、ホームページ製作に係る経費</p> <p>エ オンライン展示会用のコンテンツ製作に係る経費</p>

## II. 事業の実施

### 2-2 マーケティング経費の注意事項

本助成事業の想定ユーザーのニーズを確かめるため、また、想定ユーザーが評価することで、操作性やエラー率・品質等の改善につなげるため、開発・改良した試作品を貸与し、特定のユーザーに対して、非公開かつ無償で実施するユーザーテストに用いる経費

[例 開発・改良した試作品に関するモニター調査・ユーザビリティテスト等]

(1) マーケティングを生業とする事業者調査・分析を委託する経費

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

#### < (1) (2) 共通の注意事項 >

- ・マーケティング経費の助成限度額は 200 万円です。
- ・マーケティング経費のみを計上することはできません。
- ・本助成事業中に行うことが可能なマーケティングは、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、非公開かつ無償で行うものに限りします。

※不特定のユーザーに対して、公開、有償で行った場合は、P.11 記載の販売・営業行為に抵触する可能性がありますので、十分にご注意ください。

- ・本助成事業が助成対象とするマーケティング経費は、開発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、助成対象外です。
- ・試作品が有形物の場合、貸与（＝試作品を期日まで貸出し、期日到来後回収すること）を原則とします。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。
- ・貸与した試作品は、完了検査時に公社が確認を行うため、助成事業完了時までに回収する必要があります（消耗品等で事前に公社へ相談を行った場合を除く。）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。
- ・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マーケティングを実施する際は、調査期間終了後に当該サービスの提供を中止する必要があります。

#### < (1) を実施する場合の注意事項 >

- ・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（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。

#### < (2) を実施する場合の注意事項 >

実施に際して、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マーケティング実施届出書（公社指定様式）を公社に提出

②マーケティングの実施、アンケート回答・集計

③実施結果や配布実績等を記載したマーケティング実施報告書（公社指定様式）および各ユーザーからのアンケート結果（写し）を遂行状況報告または実績報告時に公社へ提出

※マーケティング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.15【4-1 経費の支払方法】に準じます。

## II. 事業の実施

### 2-3 展示会参加費の注意事項

ア 助成対象となる展示会は以下（１）～（６）の要件を全て満たす必要があります。

（１）主催者発行の出展要項が公開され、公募されていること

（２）会場での販売、契約行為を主目的とする展示会でないこと

（３）特定の顧客（会員等）のみを来場対象とする展示会でないこと

※来場者が主催者の取引先のみの場合や、協会・組合等の構成員向けサービスの一環と考えられるもの、等。

（４）自社が主催または運営に携わる展示会でないこと

※親会社、子会社、グループ企業等関連会社（自社と資本関係のある会社、役員等および社員を兼任している会社、代表者の三親等以内の親族が経営する会社等）による主催または運営に携わる展示会でないこと

（５）資金集めを目的に行う出展や、投資家を主な来場対象とする出展・展示会でないこと

イ 以下に該当する場合は、助成対象となりません。

（１）出展者自らが出展小間内で商談をしない場合

（２）出展小間内に助成事業者名（製品名・自社ブランド名）を表示していない場合

（３）出展状況が写真等で確認できない場合（オンライン出展は画面のハードコピー）

（４）出展に係る装飾費、資材費、運送費等、出展小間料以外の経費

ウ 出展小間内や社名板、会場マップに他社名の提示（関連会社含む）がある場合、按分の対象となる場合があります（助成事業者が小間料を全額負担していた場合でも同様）。

エ 本助成事業における試作品以外の展示があった場合、助成対象経費を按分して算出します。

## II. 事業の実施

### 2-4 助成対象経費とならない場合の例

**※「2-1 助成対象経費」に掲げる経費以外の費用は、すべて対象外です。**

- (1) 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
- (2) 契約、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6年3月1日から令和7年11月30日まで）に行われていない経費
- (3) 助成事業に直接関係のない物品の購入、委託等の経費（完了時点で未使用の購入原材料等を含む）
- (4) 事前に公社の承認が必要な場合で、承認を得ずに変更等を行った経費
- (5) 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
- (6) 建物附帯設備とその工事に係る経費
- (7) 帳票類が不備の経費
- (8) 契約先と支払い先が異なる経費
- (9) 他の取引と相殺して支払が行われている経費
- (10) 他社発行の手形や小切手等により支払が行われている経費（原則は振込払い）
- (11) 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
- (12) 購入額の一部又は全額に相当する金額を口座振込や現金により申請者へ払い戻すことで、購入額を減額・無償とすることにより、取引を証明する証憑に記載の金額と実質的に支払われた金額が一致しない経費
- (13) 所有権が助成事業者に帰属しない取得財産に係る経費
- (14) 親会社、子会社、グループ企業等関連会社（自社と資本関係のある会社、役員等および社員を兼任している会社、代表者の三親等以内の親族が経営する会社等）との取引により生じる経費
- (15) 「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
- (16) 一般的な市場価格又は研究開発の内容に対して著しく高額な経費
- (17) 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、内容によっては対象外となるものもありますので、公社担当職員へご確認ください。

## II. 事業の実施

### 2-5 事業実施における注意事項

#### (1) 販売可能な時期

助成事業の成果を活用した製品の販売（営業行為を含む）は、助成事業の完了検査後（完了検査日の翌日）から開始可能です。

**完了検査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。**

<販売・営業行為とみなされる例>

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

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

※研究開発物=本事業における試作品を指します

#### (2) 助成金交付決定の取消しおよび助成金の返還

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

- ア 交付決定又は変更承認等の内容と異なる事実が認められたとき。
- イ 偽り、隠匿その他不正の手段により助成金の交付を受けたとき又は受けようとしたとき（キャッシュバックや協賛金等の名目で実質的に本来受領する助成金を偽ることを含む）。
- ウ 助成金を他の用途に使用したとき又は使用しようとしたとき。
- エ 都内において実質的に事業を行っている実態がないと認められるとき又は助成事業の実施場所において助成事業の活動実態がないと認められるとき。
- オ 申請要件に該当しない事実が判明したとき。
- カ 助成金の交付決定の内容又はこれに付した条件、助成金交付決定に基づく命令に違反したとき。
- キ 申請日までの過去 5 年間又は申請日から助成金を支払う日までの間に、法令に違反したとき。
- ク 申請日までの過去 5 年間又は申請日から助成金を支払う日までの間に、公社・国・都道府県・区市町村等が実施する助成事業等に関して、不正等の事故を起こしたとき。
- ケ 東京都暴力団排除条例（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。

## II. 事業の実施

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。

### (3) 取得財産の管理

ア 助成事業により取得し、又は効用の増加した設備（機械装置、工具器具その他備品をいう。以下同じ。）、研究開発物（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。

イ 財産（設備およびその他成果物については、取得価格又は増加価格が 50 万円以上（税抜）のものに限る。）については、実績報告書【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。

### 3-1 助成事業計画の変更・中止等

#### (1) 届出が必要な場合

以下に該当する変更をしたときは、**公社担当者に事前連絡**のうえ、変更後速やかに届出を行ってください。

手続きが必要な事項	必要書類
・事業者情報（名称、登記所在地、代表者名）の変更を行う場合	・ <b>変更届</b> （様式第6号） ・ <b>履歴事項全部証明書</b>
・ 連絡担当者の変更	・ <b>連絡担当者変更願い</b>

※ 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。

※ G ビズ ID マイページ情報についても適宜変更してください。

#### (2) 承認申請および公社の承認が必要な場合

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契約や変更等を行った場合は、助成対象外となります。**

手続きが必要な事項	必要書類
① 事業全般に関する変更 ・ 事業完了定日を変更する場合（早まる場合は申請不要） ・ 事業実施場所を変更する場合 ・ 新会社の設立等をした場合 ・ 助成事業の内容を著しく変更する場合 ※ <b>申請書記載の達成目標の変更はできません</b>	<b>「変更承認申請書」</b> （様式第4号）  <b>・ 変更後の申請書の該当ページ</b>  ③、④で1件単価100万円（税抜）以上となる場合 <b>・ 原則 2社以上の見積書</b> ※1件あたり単価100万円（税抜）未満の場合、変更申請時における見積書の提出は不要
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 ・ 1件あたりの単価が税抜100万円以上の機械装置・工具器具を新たに購入する場合	
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 助成事業を中止しようとする場合	・ <b>中止(廃止)承認申請書</b> （様式第5号）

※ 内容により、上記以外の必要書類を依頼することがあります。



### Ⅲ. 計画変更等

#### 【様式のダウンロード】

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

女性活躍のためのフェムテック開発支援・普及促進事業 ▶R5 年度交付決定者はこちら

#### 【提出方法】

< 提出先 >

**フェムテック事務局アドレス**へ、メール添付にて送付してください

▶メール送付先：[femtech@tokyo-kosha.or.jp](mailto:femtech@tokyo-kosha.or.jp)

※必ず公社担当職員へ事前連絡のうえ、送付してください

※誤送信に注意して送付してください

< メールタイトル >

例) 変更届 (株式会社〇〇) について

※書類名 (事業者名) としてください。

< 提出するファイルの形式 >

オリジナル様式 (word、Excel 等) での提出 (推奨)

< ファイル名 >

例) 変更届 (株式会社〇〇)、履歴事項全部証明書 (株式会社〇〇) . . .

※書類名 (事業者名) としてください。

#### (3) 支援の中止

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。

## 4-1 経費の支払方法

(1) 助成事業に係る経理処理については、他の事業と区別して収支を記録するとともに、帳票類を保管・管理してください。(※必要な支払確認資料は P.16 以降「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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・総額 10 万円未満（税込）相当額の支払いで、振込が困難な場合</li> <li>・以下の帳票を提出することにより決済の確認ができること</li> </ul> <p>&lt;必要帳票&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・該当経費が明確に区分できる支払先発行の領収書・明細書</li> </ul>
小切手・手形	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自社発行（振出）であること</li> <li>・助成事業実施期間内に振出し・決済が完了していること</li> <li>・以下の帳票を提出することにより決済の確認ができること</li> </ul> <p>&lt;必要帳票&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・小切手帳・手形帳の表紙と控えの写し</li> <li>・当座勘定照合表の写し</li> </ul> <p>※ 手形の裏書による支払い、他社発行の手形・小切手により支払いが行われている経費は助成対象外となります。</p>
クレジットカード	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用日および口座からの代金引き落とし日が、助成対象期間内であることが確認できること</li> <li>・支払方法が一括払いであること（リボ払い、分割払いは対象外）</li> <li>・助成事業者本人のカード（法人の場合は法人カード）を使用した支払いであること</li> <li>・助成事業者名義の口座からの引き落としが確認できること</li> <li>・以下の帳票を提出することにより決済の確認ができること</li> </ul> <p>&lt;必要帳票&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用月の支払明細書（引き落としとなる総額と内訳が分かる明細が記載されていること）</li> <li>・入出金明細等（または通帳、当座勘定照合表等）</li> <li>・付与されたポイントもしくは還元率が分かる資料</li> </ul> <p>※ 法人において、代表者や従業員の個人カードでの支払いは助成対象外となります。</p> <p>※ 支払時に、ポイントを取得・利用した場合のポイント相当分は、助成対象経費から控除します。</p>

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

## 4-2 経費の支払確認資料

経費の支払確認に必要な書類は以下のとおりです。（※P.40 以降【サンプル資料】を参照）  
 公社に提出した帳票類は、必ず原本を保管しておいてください。各検査時に原本照合を行う場合があります。

- ※ 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.15 「4-1 経費の支払方法」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 等	（金額に関わらず必須） <b>・購入品の標準的な価格の分かるもの</b>
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） <b>・見積日、宛名(=事業者名)、発行元、見積内容、数量、単価、総額がわかるもの</b> ※押印省略（記名のみ）可。記名のみの場合は、書類の発行元の連絡先を必ず記載すること ※「〇〇一式」といった、見積内容が明確でないものは不可 ※メールまたは Web サイト上での見積の場合は、当該取引の内容がわかるメール・Web ページを印刷したものでも代用可
3	契約書または 発注書 + 発注請書	（1 取引あたり税込 30 万円未満については、省略可能） <b>・契約日、双方の名称、契約内容（仕様、単価、数量、所有権等）がわかるもの</b> < 契約書の場合 > 双方の押印（社判または代表者印）が必要 ※電子契約の場合は、双方の電子署名（認証）が必要 < 発注書 + 発注請書の場合 > 双方の押印（社判または代表者印）、もしくは双方の自署が必要 （自署の場合、発行元の連絡先の記載が必要）
4	納品書	（金額に関わらず必須） <b>・納品日、宛名(=事業者名)、発行元、納品内容（名称・型番、仕様、単価、数量）がわかるもの</b>
5	請求書	（金額に関わらず必須） <b>・請求日、宛名(=事業者名)、発行元、請求内容（名称・型番、仕様、単価、数量）、請求金額、支払方法（振込先口座番号等）がわかるもの</b> ※押印省略（記名のみ）可。記名のみの場合は、書類の発行元の連絡先を必ず記載すること

6	振込控	<p>(振込をした場合は必須)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>依頼人名義、振込先名義、口座番号、日付、金額等の取引履歴が記載されたもの</b></li> </ul> <p>&lt; インターネットバンキングによる振込の場合 &gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>振込画面（振込履歴）の出力紙</b></li> </ul> <p>&lt; 金融機関窓口での振込の場合 &gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>金融機関の取扱日付、領収印のある振込依頼票（控え）</b></li> </ul> <p>&lt; A T Mによる振込の場合 &gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>振込後に ATM より発行される利用明細、利用控 等</b></li> </ul> <p>※総合振込等で複数の振込先をまとめて処理している場合は、その内訳が分かる明細も必要</p> <p>※助成事業者名義以外の口座からの振込を行った経費は対象外</p>
7	入出金明細 等	<p>(以下いずれかの場合は提出必須)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>① インターネットバンキングを利用して振込した場合</li> <li>② 依頼人・振込先・日時・金額等が振込控で確認できない場合</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>金融機関のインターネットバンキングから取得可能な入出金明細、取引明細照会、当座勘定照合表（当座預金の場合）等</b></li> </ul> <p>&lt; インターネットバンキングから出力ができない場合 &gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>通帳の該当ページと表紙（口座番号、助成事業者名が明記）</b></li> <li>・ <b>書面で発行される当座勘定照合表（当座預金の場合）</b></li> </ul> <p>※該当の取引箇所をマーカー等で明示、または当該部分以外に黒塗りやマスキング処理をすることにより、該当の取引箇所が確認できるようにすること</p> <p>※必要に応じ、検査等で通帳の現物やインターネットバンキングにログイン後の該当画面を確認する場合がある</p>
8	写真	<p>(金額に関わらず必須)</p> <p><b>【納品時】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>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</b></li> </ul> <p>※型番・数量等が判別できるサイズ、解像度とすること</p> <p>&lt; 購入品の保管が困難な場合（仕損じ品、テストピース、液体等） &gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>使用状況・経過がわかるカラー写真</b></li> </ul>
9	受払簿	<p>(金額に関わらず必須)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>残量や使用履歴が分かるもの</b></li> </ul> <p>※未使用（残数）分は助成対象外</p>

機械装置・工具器具費の支払い確認に必要な書類		
1	カタログ	<p>(金額に関わらず必須)</p> <p>・購入品の標準的な価格の分かるもの</p> <p>&lt;試作金型に係る費用の場合&gt;</p> <p>・仕様書や図面等</p>
2	見積書	<p>(1取引あたり税込30万円未満については、省略可能)</p> <p>・見積日、宛名(=事業者名)、発行元、見積内容、単価、数量、総額がわかるもの</p> <p>※押印省略(記名のみ)可。記名のみの場合は、書類の発行元の連絡先を必ず記載すること</p> <p>※「〇〇一式」といった、見積内容が明確でないものは不可</p> <p>※メールまたはWebサイト上での見積の場合は、当該取引の内容がわかるメール・Webページを印刷したものでも代用可</p>
3	契約書または 発注書+発注請書	<p>(1取引あたり税込30万円未満については、省略可能)</p> <p>・契約日、双方の名称、契約内容(仕様、単価、数量、所有権等)がわかるもの</p> <p>&lt;契約書の場合&gt;</p> <p>双方の押印(社判または代表者印)が必要</p> <p>※電子契約の場合は、双方の電子署名(認証)が必要</p> <p>&lt;発注書+発注請書の場合&gt;</p> <p>双方の押印(社判または代表者印)、もしくは双方の自署が必要(自署の場合、発行元の連絡先の記載が必要)</p> <p>&lt;クラウドサービスの利用等の場合&gt;</p> <p>契約書等の発行が困難な場合は、以下の要件を満たすことが必要</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・助成事業実施期間内における利用開始と終了が確認できること</li> <li>・助成事業のためだけに利用するものであり、自社の他事業と共有されていないことが確認できること</li> </ul>
4	納品書	<p>(金額に関わらず必須)</p> <p>・納品日、宛名(=事業者名)、発行元、納品内容(名称・型番、仕様、単価、数量)がわかるもの</p>
5	請求書	<p>(金額に関わらず必須)</p> <p>・請求日、宛名(=事業者名)、発行元、請求内容(名称・型番、仕様、単価、数量)、請求金額、支払方法(振込先口座番号等)がわかるもの</p> <p>※押印省略(記名のみ)可。記名のみの場合は、書類の発行元の連絡先を必ず記載すること</p>

6	振込控	<p>(振込をした場合は必須)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>依頼人名義、振込先名義、口座番号、日付、金額等の取引履歴が記載されたもの</b></li> </ul> <p>&lt; インターネットバンキングによる振込の場合 &gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>振込画面 (振込履歴) の出力紙</b></li> </ul> <p>&lt; 金融機関窓口での振込の場合 &gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>金融機関の取扱日付、領収印のある振込依頼票 (控え)</b></li> </ul> <p>&lt; A T Mによる振込の場合 &gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>振込後に ATM より発行される利用明細、利用控 等</b></li> </ul> <p>※総合振込等で複数の振込先をまとめて処理している場合は、その内訳が分かる明細も必要</p> <p>※助成事業者名義以外の口座からの振込を行った経費は対象外</p>
7	入出金明細 等	<p>(以下いずれかの場合は提出必須)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>① インターネットバンキングを利用して振込した場合</li> <li>② 依頼人・振込先・日時・金額等が振込控で確認できない場合</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>金融機関のインターネットバンキングから取得可能な入出金明細、取引明細照会、当座勘定照合表 (当座預金の場合) 等</b></li> </ul> <p>&lt; インターネットバンキングから出力ができない場合 &gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>通帳の該当ページと表紙 (口座番号、助成事業者名が明記)</b></li> <li>・ <b>書面で発行される当座勘定照合表 (当座預金の場合)</b></li> </ul> <p>※該当の取引箇所をマーカー等で明示、または当該部分以外に黒塗りやマスキング処理をすることにより、該当の取引箇所が確認できるようにすること</p> <p>※必要に応じ、検査等で通帳の現物やインターネットバンキングにログイン後の該当画面を確認する場合がある</p>
8	写真	<p>(金額に関わらず必須)</p> <p><b>【納品時】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>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</b></li> </ul> <p>※型番・数量等が判別できるサイズ、解像度とすること</p> <p>※1件あたりの単価が税抜 50 万円以上の場合は、 <b>購入品に公社配布のステッカーを貼った写真を提出すること</b></p>

必要に応じ、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場合があります。

委託・外注費 の支払い確認に必要な書類		
1	見積依頼資料 (要求仕様)	(金額に関わらず必須) ・仕様書、指示書、図面等の委託内容を示すもの
2	見積書	(1 取引あたり税込 30 万円未満については、省略可能) ・見積日、宛名(=事業者名)、発行元、見積内容、単価、数量、総額がわかるもの ※押印省略(記名のみ)可。記名のみの場合は、書類の発行元の連絡先を必ず記載すること ※「〇〇一式」といった、見積内容が明確でないものは不可 ※メールまたは Web サイト上での見積の場合は、当該取引の内容がわかるメール・Web ページを印刷したものでも代用可
3	契約書	(金額に関わらず必須) ・契約日、双方の名称、契約内容(仕様、単価、数量、所有権等)がわかるもの ※発注書+発注請書では不可 ※双方の押印(社判または代表者印)が必要。自署のみは不可 ※電子契約の場合は、双方の電子署名(認証)が必要 ※所有権が助成事業者に帰属することが明記されていること
4	報告書、完了届、納品書 等	(金額に関わらず必須) ・契約の履行(委託・外注の完了)が確認できるもの ※委託先名および担当者名が記載されていること ※経過等が詳細に記載されていること ※納品書の場合は納品日、宛名(=事業者名)、発行元、納品内容(名称・型番、仕様、単価、数量)がわかること
5	請求書	(金額に関わらず必須) ・請求日、宛名(=事業者名)、発行元、請求内容(名称・型番、仕様、単価、数量)、請求金額、支払方法(振込先口座番号等)がわかるもの ※押印省略(記名のみ)可。記名のみの場合は、書類の発行元の連絡先を必ず記載すること
6	振込控	(振込をした場合は必須) ・依頼人名義、振込先名義、口座番号、日付、金額等の取引履歴が記載されたもの ＜インターネットバンキングによる振込の場合＞ ・振込画面(振込履歴)の出力紙 ＜金融機関窓口での振込の場合＞ ・金融機関の取扱日付、領収印のある振込依頼票(控え) ＜ATMによる振込の場合＞ ・振込後に ATM より発行される利用明細、利用控 等



#### IV. 助成事業の経理

		<p>※総合振込等で複数の振込先をまとめて処理している場合は、その内訳が分かる明細も必要</p> <p>※助成事業者名義以外の口座からの振込を行った経費は対象外</p>
7	入出金明細 等	<p>(以下いずれかの場合は提出必須)</p> <p>①インターネットバンキングを利用して振込した場合</p> <p>②依頼人・振込先・日時・金額等が振込控で確認できない場合</p> <p>・ <b>金融機関のインターネットバンキングから取得可能な入出金明細、取引明細照会、当座勘定照合表（当座預金の場合）等</b></p> <p>&lt;インターネットバンキングから出力ができない場合&gt;</p> <p>・ <b>通帳の該当ページと表紙（口座番号、助成事業者名が明記）</b></p> <p>・ <b>書面で発行される当座勘定照合表（当座預金の場合）</b></p> <p>※該当の取引箇所をマーカー等で明示、または当該部分以外に黒塗りやマスキング処理をすることにより、該当の取引箇所が確認できるようにすること</p> <p>※必要に応じ、検査等で通帳の現物やインターネットバンキングにログイン後の該当画面を確認する場合がある</p>
8	納品物	<p>(金額に関わらず必須)</p> <p>・ <b>委託・外注の完了・成果が確認できる納品物</b></p> <p>(仕様書、設計書、試験報告書、ソースコード、マーケティング報告書 等)</p>
9	写真	<p>(以下いずれかの場合は、金額に関わらず提出必須)</p> <p>①上記【8. 納品物】が、写しを提出できない性質のものである場合</p> <p>・ <b>納入物、成果が確認できるカラー写真</b></p> <p>※納品物が判別できるサイズ、解像度とすること</p> <p>②1件あたり単価が税抜50万円以上の納品物の場合</p> <p>・ <b>納入物に公社ステッカーを貼った写真</b></p> <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> <p>・ <b>残量や使用履歴が分かるもの</b></p> <p>※未使用（残数）分は助成対象外</p>
11	源泉徴収税に係る領収書	<p>(所得税の源泉徴収を行った場合は必須)</p> <p>・ <b>金融機関の領収印のある領収証書</b></p> <p>&lt;国税電子申告・納税システム(e-Tax)の場合&gt;</p> <p>・ <b>受信通知「メール詳細（納付区分番号通知）」の写し</b></p>



**<マーケティング経費>の支払い確認に必要な書類**

取り扱いについては、『P.8 2-2 マーケティング経費の注意事項』を必ずご確認ください。

1. マーケティング経費（1）に該当の場合

P.20,21 委託外注費 経費一式	・納品物=委託先発行の報告書、レポート等
委託先事業者の 社歴書または会社概要	・委託先の専門性や生業がわかるもの ※会社名、代表者名、設立年、所在地、電話番号、URL、事業内容等の記載があり、原則として一般に公開されたWebサイトに掲載されているもの

2. マーケティング経費（2）に該当の場合

P.20,21 委託外注費 経費一式	・納品物=各ユーザーからのアンケート（写し） ・謝礼等に対する経理処理・証憑は、P.15「4-1 経費の支払方法」に準じます。
マーケティング実施結果報告書	・ <a href="#">公社・様式集</a> よりダウンロード（公社指定様式） ※事前に公社あて「マーケティング実施届出書」の提出が必要

<（1）（2）共通>

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

産業財産権出願・導入費 の支払い確認に必要な書類		
1	見積書	<p>(1 取引あたり税込 30 万円未満については、省略可能)</p> <p>・ <b>見積日、宛名(=事業者名)、発行元、見積内容、単価、数量、総額がわかるもの</b></p> <p>※押印省略(記名のみ)可。記名のみの場合は、書類の発行元の連絡先を必ず記載すること</p> <p>※「〇〇一式」といった、見積内容が明確でないものは不可</p> <p>※メールまたは Web サイト上での見積の場合は、当該取引の内容がわかるメール・Web ページを印刷したものでも代用可</p>
2	契約書または 発注書 + 発注請書	<p>(1 取引あたり税込 30 万円未満については、省略可能)</p> <p>・ <b>契約日、契約内容(仕様、単価、数量、支払方法、所有権等)がわかるもの</b></p> <p>&lt; 契約書の場合 &gt;</p> <p>双方の押印(社判または代表者印)が必要</p> <p>&lt; 発注書 + 発注請書の場合 &gt;</p> <p>双方の押印(社判または代表者印)、もしくは双方の自署が必要 (自署の場合、発行元の連絡先の記載が必要)</p>
3	請求書	<p>(金額に関わらず必須)</p> <p>・ <b>請求日、宛名(=事業者名)、発行元、請求内容(名称・型番、仕様、単価、数量)、請求金額、支払方法(振込先口座番号等)がわかるもの</b></p> <p>※押印省略(記名のみ)可。記名のみの場合は、書類の発行元の連絡先を必ず記載すること</p>
4	振込控	<p>(振込をした場合は必須)</p> <p>・ <b>依頼人名義、振込先名義、口座番号、日付、金額等の取引履歴が記載されたもの</b></p> <p>&lt; インターネットバンキングによる振込の場合 &gt;</p> <p>・ <b>振込画面(振込履歴)の出力紙</b></p> <p>&lt; 金融機関窓口での振込の場合 &gt;</p> <p>・ <b>金融機関の取扱日付、領収印のある振込依頼票(控え)</b></p> <p>&lt; A T M による振込の場合 &gt;</p> <p>・ <b>振込後に ATM より発行される利用明細、利用控 等</b></p> <p>※総合振込等で複数の振込先をまとめて処理している場合は、その内訳が分かる明細も必要</p> <p>※助成事業者名義以外の口座からの振込を行った経費は対象外</p>

#### IV. 助成事業の経理

5	入出金明細 等	<p>(以下いずれかの場合は提出必須)</p> <p>①インターネットバンキングを利用して振込した場合</p> <p>②依頼人・振込先・日時・金額等が振込控で確認できない場合</p> <p>・ <b>金融機関のインターネットバンキングから取得可能な入出金明細、取引明細照会、当座勘定照合表（当座預金の場合）等</b></p> <p>&lt;インターネットバンキングから出力ができない場合&gt;</p> <p>・ <b>通帳の該当ページと表紙（口座番号、助成事業者名が明記）</b></p> <p>・ <b>書面で発行される当座勘定照合表（当座預金の場合）</b></p> <p>※該当の取引箇所をマーカー等で明示、または当該部分以外に黒塗りやマスキング処理をすることにより、該当の取引箇所が確認できるようにすること</p> <p>※必要に応じ、検査等で通帳の現物やインターネットバンキングにログイン後の該当画面を確認する必要がある</p>
6	依頼内容	<p>(出願経費の場合は必須)</p> <p>・ <b>特許事務所等の有資格者に依頼した内容がわかるもの</b></p> <p>(有資格者名のわかる依頼書 等)</p>
7	受領書	<p>(出願経費の場合は必須)</p> <p>・ <b>受付日、出願番号の記載があり、特許庁が書類を受け付けたことがわかる受領書</b></p>
8	出願内容	<p>(出願経費の場合は必須)</p> <p>・ <b>出願内容の要約書</b></p>
9	翻訳文	<p>(外国出願経費の場合は必須)</p> <p>・ <b>相手国へ提出した書類すべての翻訳文、および要点を日本語訳したもの</b></p>
10	譲渡・実施許諾	<p>(譲渡・実施許諾を受ける際に要する経費の場合は必須)</p> <p>・ <b>譲渡・実施許諾の事実と内容が分かるもの</b></p>
11	源泉徴収税に係る領収書	<p>(所得税の源泉徴収を行った場合は必須)</p> <p>・ <b>金融機関の領収印のある領収証書</b></p> <p>&lt;国税電子申告・納税システム(e-Tax)にて納付した場合&gt;</p> <p>・ <b>受信通知「メール詳細（納付区分番号通知）」の写し</b></p>

専門家指導費 の支払い確認に必要な書類		
1	見積書	<p>(1 取引あたり税込 30 万円未満については、省略可能)</p> <p>・ <b>見積日、宛名(=事業者名)、発行元、見積内容、単価、数量、総額がわかるもの</b></p> <p>※押印省略(記名のみ)可。記名のみの場合は、書類の発行元の連絡先を必ず記載すること</p> <p>※「〇〇一式」といった、見積内容が明確でないものは不可</p> <p>※メールまたは Web サイト上での見積の場合は、当該取引の内容がわかるメール・Web ページを印刷したものでも代用可</p>
2	契約書	<p>(金額に関わらず必須)</p> <p>・ <b>契約日、契約内容(指導場所、指導期間、延べ指導時間数、単価、総契約金額、指導内容、指導者名 等)がわかるもの</b></p> <p>※発注書+発注請書では不可</p> <p>※双方の押印(社判または代表者印)が必要</p>
3	経歴書	<p>(金額に関わらず必須)</p> <p>・ <b>指導者の略歴が明記されているもの</b></p>
4	指導報告書	<p>(金額に関わらず必須)</p> <p>・ <b>指導実施日毎に、指導日・受講者・指導内容が詳細に記載され、指導者の押印または署名があるもの</b></p> <p>※複数日分がまとめて記載されているものは不可</p>
5	請求書	<p>(金額に関わらず必須)</p> <p>・ <b>請求日、宛名(=事業者名)、発行元、請求内容(名称・型番、仕様、単価、数量)、請求金額、支払方法(振込先口座番号等)がわかるもの</b></p> <p>※押印省略(記名のみ)可。記名のみの場合は、書類の発行元の連絡先を必ず記載すること</p>
6	振込控	<p>(振込をした場合は必須)</p> <p>・ <b>依頼人名義、振込先名義、口座番号、日付、金額等の取引履歴が記載されたもの</b></p> <p>&lt;インターネットバンキングによる振込の場合&gt;</p> <p>・ <b>振込画面(振込履歴)の出力紙</b></p> <p>&lt;金融機関窓口での振込の場合&gt;</p> <p>・ <b>金融機関の取扱日付、領収印のある振込依頼票(控え)</b></p> <p>&lt;ATMによる振込の場合&gt;</p> <p>・ <b>振込後に ATM より発行される利用明細、利用控 等</b></p> <p>※総合振込等で複数の振込先をまとめて処理している場合は、その内訳が分かる明細も必要</p> <p>※助成事業者名義以外の口座からの振込を行った経費は対象外</p>

7	入出金明細 等	<p>(以下いずれかの場合は提出必須)</p> <p>①インターネットバンキングを利用して振込した場合 ②依頼人・振込先・日時・金額等が振込控で確認できない場合</p> <p>・ <b>金融機関のインターネットバンキングから取得可能な入出金明細、取引明細照会、当座勘定照合表（当座預金の場合）等</b></p> <p>&lt;インターネットバンキングから出力ができない場合&gt;</p> <p>・ <b>通帳の該当ページと表紙（口座番号、助成事業者名が明記）</b> ・ <b>書面で発行される当座勘定照合表（当座預金の場合）</b></p> <p>※該当の取引箇所をマーカー等で明示、または当該部分以外に黒塗りやマスキング処理をすることにより、該当の取引箇所が確認できるようにすること</p> <p>※必要に応じ、検査等で通帳の現物やインターネットバンキングにログイン後の該当画面を確認する必要がある</p>
8	成果物	<p>(専門家指導による技術文書作成・マニュアル整備等の場合は必須)</p> <p>・ <b>指導の成果が確認できるもの</b></p>
9	源泉徴収税に係る領収書	<p>(所得税の源泉徴収を行った場合は必須)</p> <p>・ <b>金融機関の領収印のある領収証書</b></p> <p>&lt;国税電子申告・納税システム(e-Tax)にて納付した場合&gt;</p> <p>・ <b>受信通知「メール詳細（納付区分番号通知）」の写し</b></p>

### 4-3 直接人件費の実施・支払確認資料

(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"> <li>・様式第8号（別紙2-1）</li> </ul> <p>【完了報告時】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・様式第9号（別紙2-1、2-2）</li> </ul> <p>※「直接人件費集計表」の金額を転記</p>
2	直接人件費集計表	<p>【中間報告時】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・様式第8号（別紙2-2）</li> </ul> <p>【完了報告時】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・様式第9号（別紙2-3）</li> </ul> <p>※従事者ごとに作成          ※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.29「(2) 人件費単価一覧表」を適用</p>
3	作業日報 兼 直接人件費個別明細表	<p>【中間報告時】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・様式第8号（別紙2-3）</li> </ul> <p>【完了報告時】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・様式第9号（別紙2-4）</li> </ul> <p>※従事者ごと、月ごとに作成          ※助成対象経費に計上した従事者の該当月分すべて作成          ※従事者が自ら作成のうえ、責任者による確認が必要</p>
4	全体工程表	<ul style="list-style-type: none"> <li>・助成事業の開発工程、担当者、作業内容のスケジュールがわかるもの（様式自由）</li> </ul> <p>※様式集掲載の公社様式でも可</p>
5	就業規則 賃金規程	<ul style="list-style-type: none"> <li>・正規の就業時間、休日、賃金支給日のわかるもの</li> </ul> <p>※従業員数が10人未満でも就業規則の提出は必要          ※役員も就業規則に準ずる</p>
6	役員、従業者の証明	<ul style="list-style-type: none"> <li>・助成事業者との関係を証明できるもの</li> </ul> <p>&lt; 従業員の場合 &gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・雇用保険被保険者証</li> </ul> <p>&lt; 役員の場合 &gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・履歴事項全部証明書</li> </ul>

IV. 助成事業の経理

7	賃金台帳	<p>・ 役員、従業員ごとの賃金月額等が確認できるもの</p> <p>※報告対象期間のすべての月の賃金月額がわかることが必要</p>
8	振込控	<p>・ 依頼人名義、振込先名義、口座番号、日付、金額等の取引履歴が記載されたもの</p> <p>&lt; インターネットバンキングによる振込の場合 &gt;</p> <p>・ 振込画面（振込履歴）の出力紙</p> <p>&lt; 金融機関窓口での振込の場合 &gt;</p> <p>・ 金融機関の取扱日付、領収印のある振込依頼票（控え）</p> <p>&lt; A T Mによる振込の場合 &gt;</p> <p>・ 振込後に ATM より発行される利用明細、利用控 等</p> <p>※総合振込等で複数の振込先をまとめて処理している場合は、その内訳が分かる明細も必要</p> <p>※助成事業者名義以外の口座からの振込を行った経費は対象外</p>
9	入出金明細 等	<p>（以下いずれかの場合は提出必須）</p> <p>①インターネットバンキングを利用して振込した場合</p> <p>②依頼人・振込先・日時・金額等が振込控で確認できない場合</p> <p>・ 金融機関のインターネットバンキングから取得可能な入出金明細、取引明細照会、当座勘定照合表（当座預金の場合）等</p> <p>&lt; インターネットバンキングから出力ができない場合 &gt;</p> <p>・ 通帳の該当ページと表紙（口座番号、助成事業者名が明記）</p> <p>・ 書面で発行される当座勘定照合表（当座預金の場合）</p> <p>※該当の取引箇所をマーカー等で明示、または当該部分以外に黒塗りやマスキング処理をすることにより、該当の取引箇所が確認できるようにすること</p> <p>※必要に応じ、検査等で通帳の現物やインターネットバンキングにログイン後の該当画面を確認する場合がある</p>
10	成果物	<p>・ 作業日報に記載の作業を証明できるもの</p> <p>（基本設計書・詳細設計書、機能一覧、プログラムのリスト、計画表・作業工程表、ソースコード、テスト報告書、マニュアル 等）</p> <p>※作業内容ごとに該当する成果物を明示することが必要</p>

#### IV. 助成事業の経理

##### (2) 人件費単価一覧表

人件費単価（時給）は従事者別に、以下の手順により算出してください。

① 報告対象期間における各月の報酬月額を算出

※ 基本給＋諸手当（賞与を除く）で算出してください。

※ 旅費交通費、立替金の精算など給与以外のものは除いた、各月の社員別給与明細の総支給額又は支給合計額になります。

② 報告対象期間内の最も低い報酬月額を確認

※ 報告対象期間は以下となります。

中間報告：令和 6 年 3 月 1 日～令和 6 年 11 月末日

完了報告：令和 6 年 12 月 1 日～事業完了日

③ ②をもとに、下表より各報告対象期間における人件費単価を算出してください。

単位：円

報酬月額（給与等） 以上 ～ 未満	人件費単価（時給）
～130,000	1,030
130,000～138,000	1,090
138,000～146,000	1,160
146,000～155,000	1,230
155,000～165,000	1,310
165,000～175,000	1,390
175,000～185,000	1,470
185,000～195,000	1,550
195,000～210,000	1,640
210,000～230,000	1,800
230,000～250,000	1,960
250,000～270,000	2,130
270,000～290,000	2,290
290,000～310,000	2,460
310,000～330,000	2,620
330,000～350,000	2,780
350,000～370,000	2,950
370,000～395,000	3,110
395,000～425,000	3,360
425,000～455,000	3,610
455,000～485,000	3,850
485,000～515,000	4,100
515,000～545,000	4,340
545,000～575,000	4,590
575,000～605,000	4,840
605,000～	5,080



#### 4-4 広報販促費の実施・支払確認資料

展示会参加費（出展小間料）の支払い確認に必要な書類		
1	出展要項	<p>（金額に関わらず必須）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・主催、会期、会場、来場対象者、出展小間料の記載があること</li> </ul> <p>※主催者発行のものに限る ※個別の見積書での代用不可</p>
2	出展申込書 ・ 申込受理書	<p>（金額に関わらず必須）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・申込日、申込者名が確認できること</li> </ul> <p>※押印省略（記名のみ）可。記名のみの場合は、書類の発行元の連絡先を必ず記載すること ※メールまたは Web サイト上での申込みの場合は、当該申込みの内容がわかるメール・Web ページを印刷したもので代用可</p>
3	請求書	<p>（金額に関わらず必須）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・請求日、宛名（＝事業者名）、発行元、請求内容、請求金額、支払方法（振込先口座番号等）がわかるもの</li> </ul> <p>※押印省略（記名のみ）可。記名のみの場合は、書類の発行元の連絡先を必ず記載すること</p>
4	振込控	<p>（振込をした場合は必須）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・依頼人名義、振込先名義、口座番号、日付、金額等の取引履歴が記載されたもの</li> </ul> <p>&lt; インターネットバンキングによる振込の場合 &gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・振込画面（振込履歴）の出力紙</li> </ul> <p>&lt; 金融機関窓口での振込の場合 &gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・金融機関の取扱日付、領収印のある振込依頼票（控え）</li> </ul> <p>&lt; A T Mによる振込の場合 &gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・振込後に ATM より発行される利用明細、利用控 等</li> </ul> <p>※総合振込等で複数の振込先をまとめて処理している場合は、その内訳が分かる明細も必要 ※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>

#### IV. 助成事業の経理

5	入出金明細 等	<p>(以下いずれかの場合は提出必須)</p> <p>①インターネットバンキングを利用して振込した場合 ②依頼人・振込先・日時・金額等が振込控で確認できない場合</p> <p>・ <b>金融機関のインターネットバンキングから取得可能な入出金明細、取引明細照会、当座勘定照合表（当座預金の場合）等</b></p> <p>&lt;インターネットバンキングから出力ができない場合&gt;</p> <p>・ <b>通帳の該当ページと表紙（口座番号、助成事業者名が明記）</b> ・ <b>書面で発行される当座勘定照合表（当座預金の場合）</b></p> <p>※該当の取引箇所をマーカー等で明示、または当該部分以外に黒塗りやマスキング処理をすることにより、該当の取引箇所が確認できるようにすること</p> <p>※必要に応じ、検査等で通帳の現物やインターネットバンキングにログイン後の該当画面を確認する場合がある</p>
6	会場マップ	<p>(金額に関わらず必須)</p> <p>・ <b>申込日、申込者名が確認できること</b></p>
7	当日の写真	<p>(金額に関わらず必須)</p> <p>・ <b>社名（またはブランド名）、小間全景、展示物が確認できるカラー写真数点</b></p> <p>※社名や展示物が確認できるサイズ、解像度とすること</p> <p>※展示会開催中の写真を撮影すること（準備中の写真不可）</p>

## 広告費の支払い確認に必要な書類

1	見積書	<p>(1 取引あたり税込 30 万円未満については、省略可能)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>見積日、宛名(=事業者名)、発行元、見積内容、単価、数量、総額がわかるもの</b></li> </ul> <p>※押印省略(記名のみ)可。記名のみの場合は、書類の発行元の連絡先を必ず記載すること</p> <p>※「〇〇一式」といった、見積内容が明確でないものは不可</p> <p>※メールまたは Web サイト上での見積の場合は、当該取引の内容がわかるメール・Web ページを印刷したものでも代用可</p>
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> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>契約日、契約内容(仕様、単価、数量、支払方法、所有権等)がわかるもの</b></li> </ul> <p>&lt; 契約書の場合 &gt; 双方の押印(社判または代表者印)が必要</p> <p>&lt; 発注書 + 発注請書の場合 &gt; 双方の押印(社判または代表者印)、もしくは双方の自署が必要 (自署の場合、発行元の連絡先の記載が必要)</p>
3	納品書	<p>(金額に関わらず必須)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>納品日、宛名(=事業者名)、発行元、納品内容(品名、単価、数量等)がわかるもの</b></li> </ul>
4	請求書	<p>(金額に関わらず必須)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>請求日、宛名(=事業者名)、発行元、請求内容、請求金額、支払方法(振込先口座番号等)がわかるもの</b></li> </ul> <p>※押印省略(記名のみ)も可。記名のみの場合は、書類の発行元の連絡先を必ず記載すること</p>
5	振込控	<p>(振込をした場合は必須)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>依頼人名義、振込先名義、口座番号、日付、金額等の取引履歴が記載されたもの</b></li> </ul> <p>&lt; インターネットバンキングによる振込の場合 &gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>振込画面(振込履歴)の出力紙</b></li> </ul> <p>&lt; 金融機関窓口での振込の場合 &gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>金融機関の取扱日付、領収印のある振込依頼票(控え)</b></li> </ul> <p>&lt; A T M による振込の場合 &gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>振込後に A T M より発行される利用明細、利用控 等</b></li> </ul> <p>※総合振込等で複数の振込先をまとめて処理している場合は、その内訳が分かる明細も必要</p> <p>※助成事業者名義以外の口座からの振込を行った経費は対象外</p>

#### IV. 助成事業の経理

6	入出金明細 等	<p>(以下いずれかの場合は提出必須)</p> <p>①インターネットバンキングを利用して振込した場合 ②依頼人・振込先・日時・金額等が振込控で確認できない場合</p> <p>・ <b>金融機関のインターネットバンキングから取得可能な入出金明細、取引明細照会、当座勘定照合表（当座預金の場合）等</b></p> <p>&lt;インターネットバンキングから出力ができない場合&gt;</p> <p>・ <b>通帳の該当ページと表紙（口座番号、助成事業者名が明記）</b> ・ <b>書面で発行される当座勘定照合表（当座預金の場合）</b></p> <p>※該当の取引箇所をマーカー等で明示、または当該部分以外に黒塗りやマスキング処理をすることにより、該当の取引箇所が確認できるようにすること</p> <p>※必要に応じ、検査等で通帳の現物やインターネットバンキングにログイン後の当該画面を確認する必要がある</p>
7	納品物等	<p>1. 印刷物制作の場合</p> <p>・ <b>制作した印刷物の原本</b></p> <p>2. PR 映像制作の場合</p> <p>・ <b>作成した動画データ（MPEG4 形式）</b></p> <p>3. 広告掲載の場合</p> <p>・ <b>掲載要領（掲載事業者発行の料金表、掲載条件等が確認できるもの）</b> ・ <b>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</b> ※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> <p>4. プレスリリース配信の場合</p> <p>・ <b>掲載画面のハードコピー</b></p> <p>※1～3は、代理店を介した契約は不可</p> <p>必要に応じ、委託先の生業の証明を求める場合がある</p>

## 5-1 遂行状況報告書の提出（中間報告）

（１）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： **令和6年12月15日**
- ・報告対象： 令和6年3月1日から令和6年11月末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： フェムテック事務局アドレスへ、メール添付にて送付  
▶メール送付先：[femtech@tokyo-kosha.or.jp](mailto:femtech@tokyo-kosha.or.jp)  
※ 誤送信に注意して送付してください

＜メールタイトル例＞遂行状況報告書の提出について（株式会社〇〇）

※書類名と事業者名を記載のこと

＜注意事項＞

- ・令和6年11月末日までに事業が終了する場合は、中間報告の必要はありません
- ・中間報告時に、報告期間に決済された経費の申告がない場合は助成対象外となることがありますので、ご注意ください
- ・提出前に公社担当職員へご連絡ください
- ・ストレージを利用する場合は、公社担当職員へ事前にご相談ください
- ・提出書類の原本を必ず保管してください
- ・ファイルの整理方法等は、『P.36 5-3、5-4 ファイリング』を参照してください

（２）遂行状況報告書の構成

資料名	様式・内容	注 意 事 項	推奨形態
遂行状況 報告書	様式第8号（表紙） （付表）		Excel
遂行状況 まとめ	様式第8号（付表2）	・『技術文書作成の手引き』を参照のうえ作成してください	Excel
達成目標の 証明資料	各目標の達成を証明 する資料	・開発の進捗状況により必要な場合は提出してください	PDF
支払総括表	様式第8号 （別紙1-1）	・経費区分別支払明細表、直接人件費総括表の金額を経費区分毎に転記してください	Excel
経費区分別 支払明細表	様式第8号 （別紙1-2）		Excel
経費の支払 確認資料	見積書、契約書、納品書、請求書、振込控 等	・経費区分ごとに必要書類は異なります。 詳細は、P.15「4-1 経費の支払方法」以降を参照してください	PDF
直接人件費 関係書類	様式第8号（別紙2-1、2-2、2-3）、 全体工程表 等	・必要書類は、P.27「4-3 直接人件費の実施・支払確認資料」を参照してください ・入力方法等は、各様式に記載しています	Excel 成果物は PDF

## 5-2 実績報告書の提出（完了報告）

（１）事業完了後、実績報告書一式を提出してください。

- ・提出期限： **事業完了後、１５日以内**
- ・報告対象： 令和６年１２月１日から事業完了までの実績  
事業完了日までに契約、取得・実施、支払いまでが完了した経費
- ・提出方法： フェムテック事務局アドレスへ、メール添付にて送付  
▶メール送付先：[femtech@tokyo-kosha.or.jp](mailto:femtech@tokyo-kosha.or.jp)  
※ 誤送信に注意して送付してください

＜メールタイトル例＞実績報告書の提出について（株式会社〇〇）

※書類名と事業者名を記載のこと

＜注意事項＞

- ・提出前に公社担当職員へご連絡ください
- ・ストレージを利用する場合は、公社担当職員へ事前にご相談ください
- ・提出書類の原本を必ず保管してください
- ・ファイルの整理方法等は、『P.36 ５－３、５－４ ファイリング』を参照してください

（２）実績報告書の構成

資料名	様式・内容	注意事項	推奨形態
実績報告書	様式第９号（表紙） （付表１、２）		Excel
達成目標 まとめ	様式第９号（付表３）	・『技術文書作成の手引き』を参照のうえ作成してください	Excel
達成目標、 開発成果の 証明資料	各目標の達成、助成事業の開発の成果を証明する資料 写真、図面、報告書等	・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	PDF
支払総括表	様式第９号 （別紙１－１、１－２）	・経費区分別支払明細表、直接人件費総括表の金額を経費区分毎に転記してください	Excel
経費区分別 支払明細表	様式第９号 （別紙１－３）		Excel
経費の支払 確認資料	見積書、契約書、納品書、請求書、振込控等	・経費区分ごとに必要書類は異なります 詳細は、P.15「4-1 経費の支払方法」以降をご参照ください	PDF
直接人件費 関係書類	様式第９号（別紙２－１、２－２、２－３）、 全体工程表 等	・必要書類は、P.27「4-3 直接人件費の実施・支払確認書類」を参照してください ・入力方法等は、各様式に記載しています	Excel 成果物は PDF

## V. 報告書の提出

### 5-3 ファイリング（達成目標・開発成果の証明資料）

全体的な構成は、P.34、P.35 記載の『（2）遂行状況／実績報告書の構成』をご確認ください。

達成目標、開発成果の証明資料のまとめ方については、[公社・様式集](#)掲載の『001\_技術文書作成の手引き』に基づき、作成・整理してください。

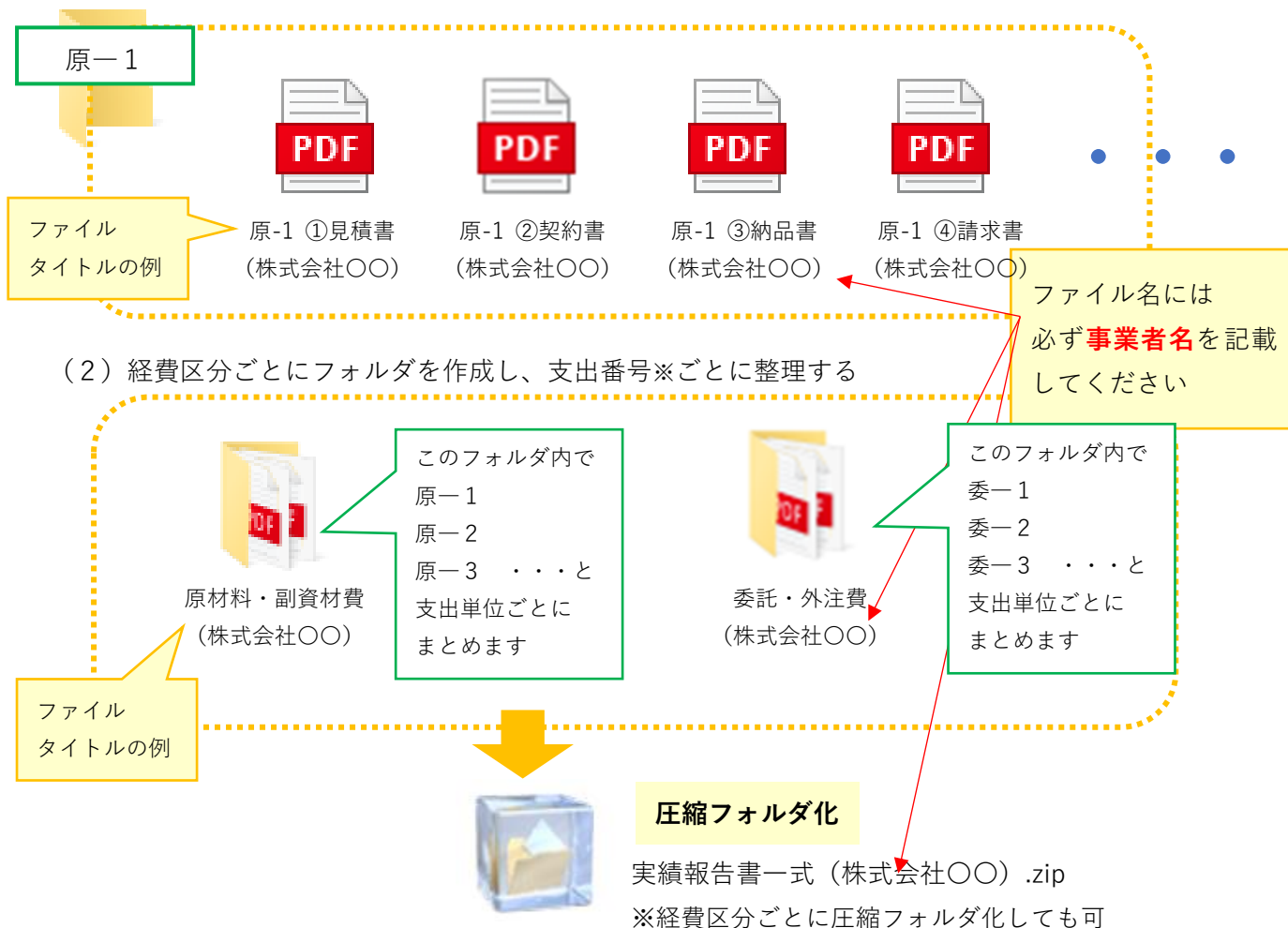
※外国語で作成された書類は、日本語訳の概要を添付してください（支払確認資料についても同様）。

### 5-4 ファイリング（経費の支払確認資料）

経費によって必要書類が異なります。P.16『4-2 経費の支払確認資料』以降を参照してください。

（1）1支出単位ごと（見積り～支払い）に、帳票類を指定の順番（P.16 以降【4-2 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）>：



※支出番号は経費区分ごとに以下となります。

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



## 6-1 定期支援

助成事業の進捗状況確認や助言等を目的として、コーディネータが四半期に1回程度、面談を実施します。

【ご準備いただくもの】定期報告書（公社指定書式）、その他 公社から指示のあったもの

<定期報告書の提出期限>

- ・第1回目：令和6年7月16日
- ・第2回目：令和6年10月15日
- ・第3回目：令和7年4月15日
- ・第4回目：令和7年7月15日

<提出方法> メールにて送付 ※ 誤送信に注意して送付してください

<メール宛先> コーディネータおよびフェムテック代表アドレス ([femtech@tokyo-kosha.or.jp](mailto:femtech@tokyo-kosha.or.jp))

<メールタイトル例> 定期報告書（株式会社〇〇） ※書類名と事業者名を記載すること

## 6-2 中間検査、完了検査

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

※ 不足資料等があった場合は、追加の対応をお願いする場合があります。

内容： ・事業の実施状況、達成目標の実現状況の確認  
・研究開発物（試作品）および関連する資料、購入物等の確認  
・支払った経費についての確認（証憑書類の原本照合を行う場合があります）

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

## 6-3 助成金の額の確定

（1）完了検査後、公社職員により改めて実績報告書の精査を行います。

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

※ 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。

## 6-4 助成金の請求および支払い

（1）助成金額の確定後、公社より確定通知書等を送付します。

（2）確定通知受領後、Jグランツ内所定のフォームより請求してください。

（3）事務局にて請求内容を確認後、指定の金融機関口座に振り込みます。

## 6-5 事後支援

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



## 7-1 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。）、研究開発物（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。
- ※上記（3）（4）の事由が生じた場合は、公社担当職員へお問い合わせください。  
必要な様式をお送りします。

## 7-2 実施結果状況報告

- (1) 助成事業者は助成事業の成果を活かし、事業化に努めてください。
- (2) 助成事業の完了年度の終了後、その翌々年度から 5 年間各年度が終了する毎に、助成事業に係る過去 1 年間の実施状況等について報告書の提出義務があります。ご提出がない場合には、今後の公社の利用に制限がかかる場合があります。
- (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、実施結果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 >

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

- ・ 当該年度収益額 = 助成事業売上高 - (製品仕入高 + 製造原価 + 販管費)
- ・ 控除額 = 助成事業年度の自己負担額 × 0.2
- ・ 総事業費 = 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

### 7-3 その他注意事項

#### (1) 書類の保管・管理

助成事業に関する書類は、助成事業の完了した年度の翌年度から起算して5年間保管する義務があります。

#### (2) 義務の承継

助成事業およびその成果に基づく事業の運営を新たに設立する会社等が承継する場合は、交付決定に定める義務等は承継後の会社等に適用します。承継等の事象が発生する場合は公社に連絡し、指示によって必要な手続を行ってください。

#### (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.11「(2) 助成金交付決定の取消しおよび助成金の返還」をご参照ください。

※ 本事項は、助成金の額の確定があった後においても適用があるものとします。

#### (4) 成果の公表

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

助成事業者が本助成事業によって得た成果を公表する場合には、申請時に「J グランツ」にて提出した「事業成果の広報活動について」に基づき、広報媒体に本助成事業で開発した旨を記載してください。

## 【サンプル資料】

## (1) 帳票類

## ア 見積書

令和〇年〇月〇日

## 御見積書

株式会社〇〇〇  
〇〇〇工場 助成事業者名

下記の通り、御見積申し上げます。

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

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

発行元名称、連絡先が明記されていること

合計金額(消費税等込み) 〇〇〇〇-〇〇〇

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	

見積日が明記されていること

## イ 発注書 (注文書でも可)

令和〇年〇月〇日

## 発注書

(株)△△△御中  
〇〇様

下記の内容にてお願いいたします。

\_\_\_\_\_ 助成事業者名

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

社判または代表者印 (自署でも可)

注文番号 〇〇〇〇-〇〇〇

印

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

VIII. 付録

ウ 発注請書（注文請書でも可）

受注日が明記されていること

令和〇年〇月〇日

発注請書

(株)〇〇〇御中  
〇〇様  
上記注文をお願いします。

助成事業者名

株式会社△△△  
東京都千代田区〇〇-〇〇〇〇  
TEL: 03-0000-0000  
FAX: 03-0000-0000  
担当者名: 〇〇〇〇  
〇〇〇銀行〇〇支店 普通 〇〇〇

社判または代表者印  
(自署でも可)

印

注文番号	〇〇〇〇-〇〇〇			
商品名・仕様	数量	単価	金額	希望納期
〇〇部品 サイズ: 〇〇〇×〇〇〇 種類: 〇〇式 パターン: 〇〇パターン	30	10,000	300,000	7月
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

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

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

下記の通り、納品致しましたのでご査収ください。

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	

合計金額(消費税等込み)

## 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 ← 助成事業者名  
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

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

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

&lt;インターネットバンキングの場合①&gt;

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
	振込金額	¥ 〇〇〇
引落金額情報	振込手数料	¥ 〇〇〇
	合計金額	¥ 〇〇〇
振込予定日		20XX/XX/XX

&lt;必要な情報の記載があること&gt;

- ・ 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

&lt;インターネットバンキングの場合&gt;

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＞

### 総合振込精査表

＜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

〇〇〇銀行  
〇枚目/〇枚中

振込明細			振込先口座			銀行への支払 手数料(円)	エラー /注意
通番	振込先コード1 振込先コード2		振込先コード1 振込先コード2	振込先コード3 振込先コード4	振込先コード5 振込先コード6		
2		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	〇〇
3		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	〇〇
4		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	〇〇
5		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	〇〇

### <ATM の場合>

# ご利用明細

○△ 銀行

ご利用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	口座番号
0177	00000	00000	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	お引き出し	お振り込み	
237	1216		

○△ 銀行

支店

当座 1234567

カ) 様

ご依頼人

(カ様)

金融機関の助成事業者名義の口座から  
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 入出金明細 等

取引明細照会(普通預金)				
支店名 ○○○ 口座番号XXXXXX 株式会社○○○○	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; display: inline-block;"> <b>助成事業者名</b> </div>	○○○銀行	作成日付 20XX/XX/XX 作成時刻 XX:XX:XX ページ数 1/1	照会期間 20XX/X/X~20XX/X/X

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

【 入出金明細

保存期間が短し

該当する振込を明記すること

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

**普通預金**  
**4**  
 (兼お借入明細)

年月日

- ・振込みが行われた頁のコピーは、振込手数料の行も含めて該当部分を明記すること
- ・関係のない部分については、非表示でも可

28-312			
28-323			
28-410			
28-425			
28-5-1			
28-928			
28-928			
28-1025			
28-112			
28-1210			
28-1224			
28-1224			
29-1225			
30-1-16	発注品	*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			

- 小切手等の引落しによるご入金は、お振込みの履歴とは異なる予定の日次でのご入金履歴にさせていただきます。
- 自動支払い、お振込金などの内容は振替履歴またはお振込履歴に、通ずるまたはみな文字で表示します。  
(お振込人氏などをカナ表示する場合、一部省略または略記させていただくことがあります。ご不明な点は当店へご確認ください。)
- 記号のご説明  
K…入金  
L…振替入金  
Q…支払い  
引…振替支払い  
T…後日振込





(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

&lt;写真が必要なもの①&gt;

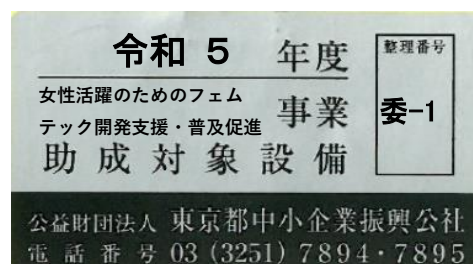
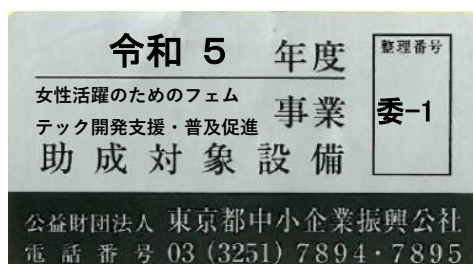
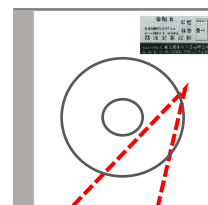
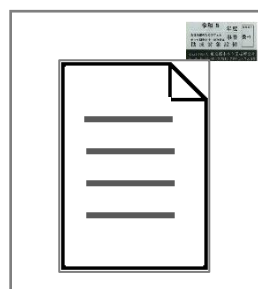
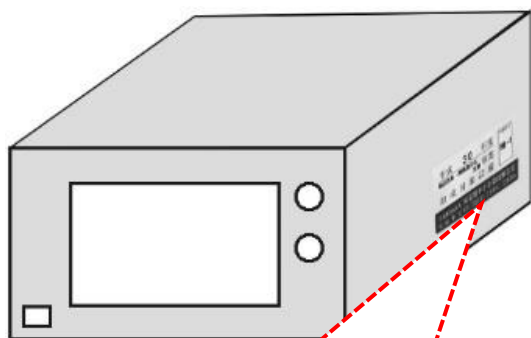
(公社ステッカーの貼付必要)

## ① 助成事業の成果物 (金額に関わらず必要)

## ② 1 件あたり単価が税抜 50 万円以上の納品物

※紙媒体の場合は、収納したクリアファイル等にステッカーを貼付してください

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



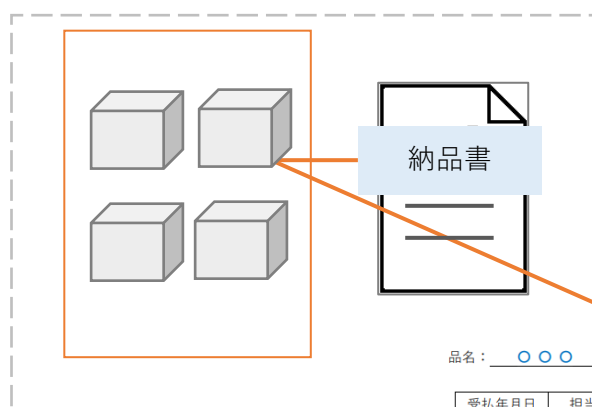
&lt;写真が必要なもの②&gt;

(公社ステッカーの貼付不要)

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

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

&lt;購入品の保管が困難な場合の例&gt;



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

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

(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。

## VIII. 付録

### （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。

所有権が助成事業者に帰属することが明記されていること

### （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。

## VIII. 付録

### (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

## VIII. 付録

対し負担する一切の金銭債務につき当然に期限の利益を喪失し、直ちに全額を弁済しなければならない。

### （損害賠償）

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

### （契約期間）

助成対象期間内の契約であること

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

### （残存義務）

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

### （合意管轄）

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

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

契約締結日が助成対象期間内であること

令和 年 月 日

甲〔所在地〕

〇〇〇〇工業株式会社

代表取締役 甲 野 △ △ 実印

乙〔所在地〕

株式会社〇〇〇〇〇システム

代表取締役 乙 野 □ □ 実印

(5) 技術関係書類

ア 製品仕様書

製品仕様書の例

(株) ○○○○○△△△△△△

製品仕様書

仕様書番号

DOC 2020000003

制定日 2024年 5月 1日

製品名 OPU-A005 製品開発仕様書

型番 OPU-A005

1. 適用

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

2. 製品仕様

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

機能目標 1 :  
薄型・軽量OPUでDVD/CD メディア読取対応のこと。  
機能目標 2 :  
光学シャシシは樹脂製とし、放熱性・摺動性に優れること。  
機能目標 3 :  
-10~60℃ 動作で正常動作すること

性能目標 1 :  
OPU高さ18mm以下、質量16g以下 を満たすこと。  
性能目標 2 :  
温度上昇は10℃以下 (LDファン)、200万往復後静摩擦係数0.1N以下  
性能目標 3 :  
光量アンバランスは DVD 25%以下、CD 30%以下  
読取性能ジッターは DVD 10.5%以下、CD 26ns以下

3. 外形図

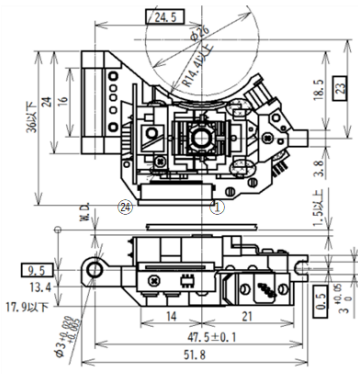
W 37.0 X L 52.0 X H 18.0 以下 (H18mm: WD含む)  
質量 16g 以下 (15g typ)  
コネクタ : 24極 0.5mmピッチ FPC/FFCコネクタ (推奨寸法別紙)

4. 使用環境、信頼性評価

性能保証温度 : -10℃~+60℃  
動作温度 : -20℃~+70℃  
保存温度 : -40℃~+80℃  
高温高湿保存 : 40℃、90%  
単体衝撃試験 : 500G・2ms、XYZ 3方向 (±6回)  
単体振動試験 : 2.4G・10~70Hz、直線スイープ (往復5分)、  
30分間印加、XYZ 3方向 (3回、90分)

5. 機能説明

LD : 光源 半導体レーザー  
W.D. : 作動距離 ディスクと対物レンズの間隔 (設計値)  
フォーカス : ディスク盤面方向 (+方向: ディスク面に近づく方向)  
トラッキング : ディスク法線方向 (+方向: ディスク外周方向)



①無記号寸法公差 : ±0.3  
②□は測定基準 (設定値)

コネクタ端子配置表

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



## イ 製品組立図

D	C	B	A	改定	内容	年月日	担当	審査	承認	改定	内容	年月日	担当	審査	承認	
			A00000071	△						△						
			ASS' y PT. No.	△						△						
			No.	△						△						
			部品/図面No.		部品/図面 名称											
			1	1	AB12345671	OPT Assy				Assy						
			1	2	AC12345671	Act Assy				Assy						
			1	3	AB12345671	Act 押えばね A				SUS304-WPB						
			1	4	AB12345671	Act 押えばね B				SUS304-WPB						
			2	5	AB12345671	M1.4 X 2.3				SUS304						
			2	6	AB12345671	M1.4 X 3				SUS304						
			1	7	AD12345671	PWB Assy				Assy						
			1	8	AB12345671	〇〇接着剤				Adhesive (0.2g)						
			1	9	AB12345671	△△接着剤				Adhesive (0.2g)						
			1	10	AB12345671	糸半田 M35 φ0.5				Solder (0.5g)						
			1	11	AB12345671	製番ラベル 8 X 12				特殊コート紙						

部品表作成  
経費番号あるものは記入

寸法記入

部品番号

指定  
1. 無記号寸法公差：±0.3  
2. □は測定基準（設定値）

製図	〇〇〇	2021.12.24	投影法	会社名	名称	図番	S/H
設計	〇〇〇	2021.12.24	縮尺	株式会社	OPU-A005	A0000007	1
審査	〇〇〇	2021.12.25	1:1	〇〇〇〇〇〇〇			
承認	〇〇〇	2021.12.25					



## ウ 試験報告書（作成の注意点）

※[公社様式集](#)掲載の『001\_技術文書作成の手引き』に参考例を記載しています

## 試験報告書作成の注意点

題目 : ○○○○○○○○○○ 試験報告書

文書番号、日付、社名、担当 を記入

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

## ① 目的

試験を行う目的について記載してください。

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

## ② 方法

試料及び試験方法 等について記載してください

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

## ③ 結果

得られた結果について記載してください。  
まとめを要約し簡単な図や表で結果を示すこと。

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

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

## ④ 考察

得られた結果について分析を行いその結果について記載してください。

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

## ⑤ 結論

目標に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。
- ④ 評価報告書のまとめは（表紙）A4 1～2枚 にまとめる。  
それ以降に測定値や結果のまとめ（図・グラフ・表・写真など）を記載する。
- ⑤ 得られたデータは 図・グラフにすること。アンケートもグラフにすること。  
図・グラフ・表・写真 は並べたままにせずそこから得られる 結果・見解 を記載すること。
- ⑥ ページ番号を記載すること。

ページ番号があると、引用やオンライン会議等で便利です。