

令和 5 年度 製品開発着手支援助成事業

事務の手引き解説資料

東京都中小企業振興公社 助成課

目次

1. 事務の基本的事項
2. 事業のフロー
3. 計画の変更・中止
4. 対象経費
5. 報告書類の作成・管理
6. 事前支援に向けて

1. 事務の基本的事項

事業概要

- 目的

- 都内の中小企業者が製品・技術開発を実施するにあたり、技術的な課題を検討するために、社外資源を活用して実施する技術検討の一部を助成することにより、都内中小企業による新たな製品・技術開発を促進することを目的としています。



- 助成内容

- 助成限度額：100万円
- 助成率：1 / 2 以内
- 助成対象期間：令和6年3月1日～令和7年2月28日（最長）

助成事業の基本

助成事業の諸ルールに沿って、申請内容を適正に遂行して頂く必要があります

- ① 事業終了後に交付額が確定され、交付される
 - ・ 申請額から減額になる可能性あり
- ② 調達した物品等の所有権は採択企業に帰属すること
- ③ 事業の実施・終了を確認できること
 - ・ 実施内容・結果を客観的に確認できること
 - ・ 技術検討の完了を確認できること
(技術検討を完了すること)

実施内容・結果の確認

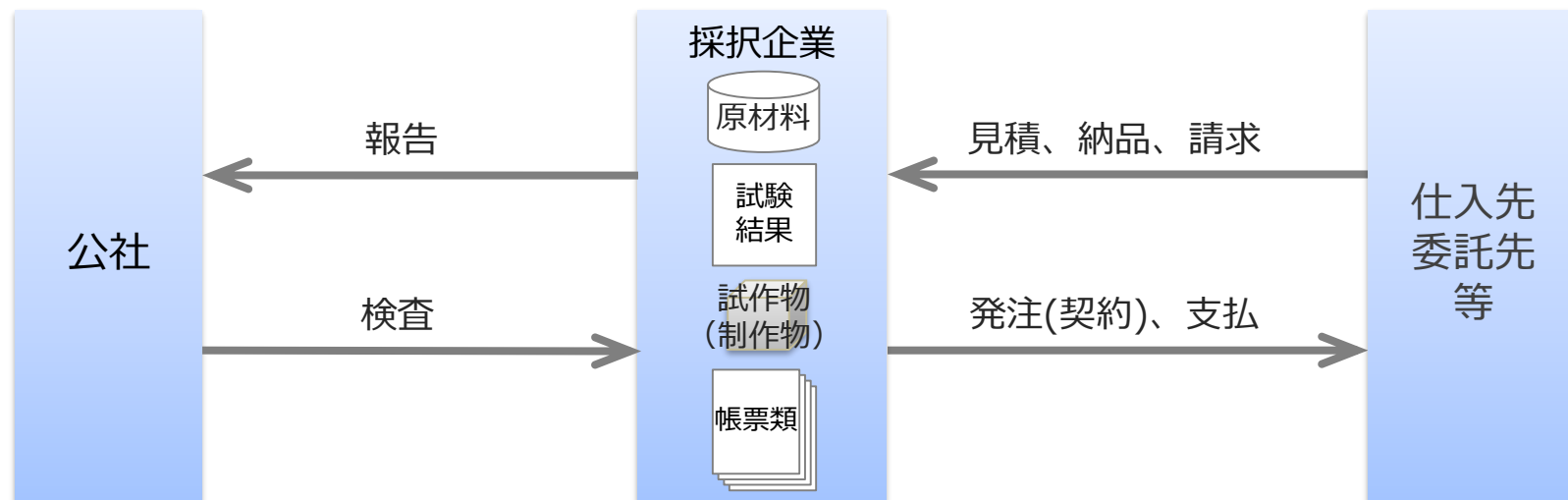
助成対象の確認が可能であり、かつ本助成事業に係るものとして、明確に区分できること

※通常の商取引や商慣習とは異なる場合があります

※必要に応じて、通常業務と分けて経理処理してください

※**原則、金融機関への振込払い**（小切手、手形、現金(10万円未満)等可）

※報告書類に不備がある経費は、助成対象に含めることができません



技術検討項目の完了

技術検討が完了した（助成事業の目的が果たされた）ことを公社が確認して助成事業が終了となります

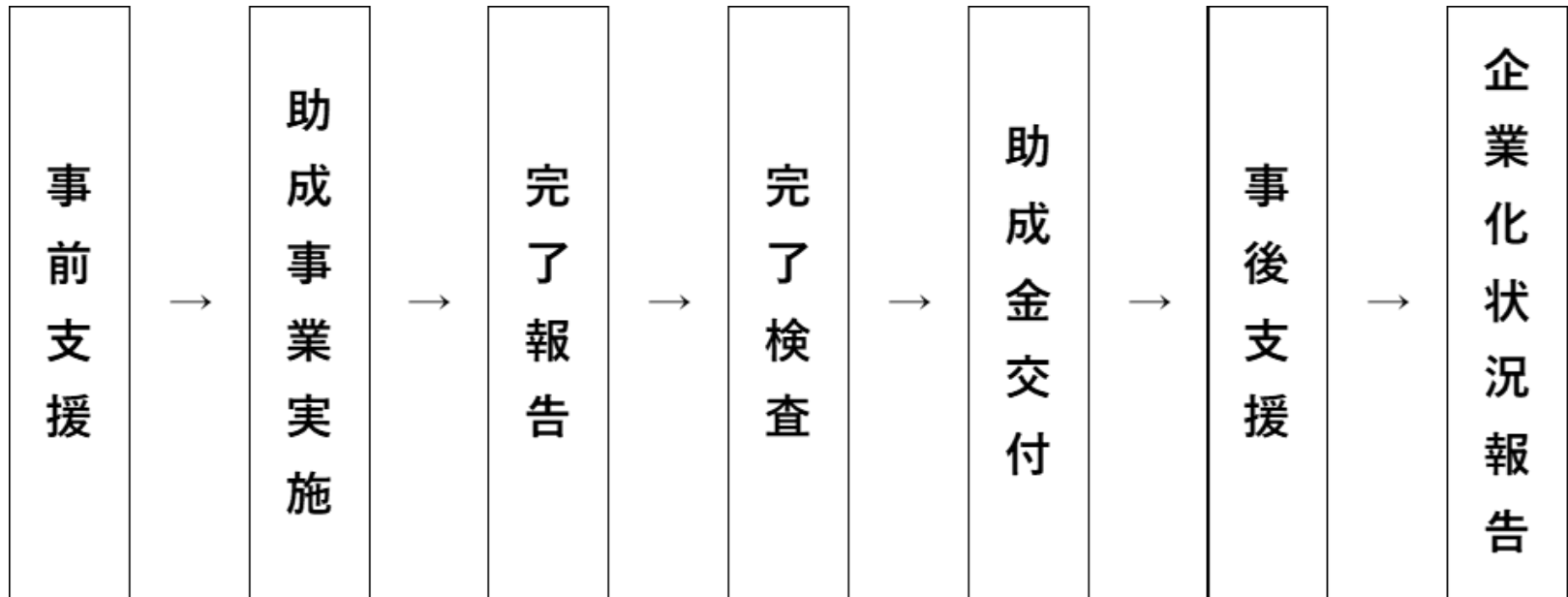
- 申請書に記載された技術検討項目の完了をもって、技術検討が終了されたとみなします
- 助成対象期間内に技術検討の完了を確認できない場合、助成金は交付されません

※参考（募集要項P.2,3 助成対象事業（3）「助成事業における注意事項」）

「技術検討は助成対象期間内に完了させなくてはなりません。」

2. 事業のフロー

採択以降の全体フロー



事前支援

- 申請された助成事業計画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
- ご不明な点は、いつでも調査員へお問い合わせください

＜公社支援体制＞

担当者	役割	支援内容
調査員	窓口担当 事務面の支援	・ 検査の日程等の調整 ・ 報告書類に不足がないようサポート
技術 アドバイザー	技術面の支援	・ 技術文書等に不足がないようサポート
		事前支援 ・ 技術検討の内容について認識の共有 (申請内容の具体的詳細をヒアリング)
事業担当	支援の統括	・ 事務面、技術面について統括

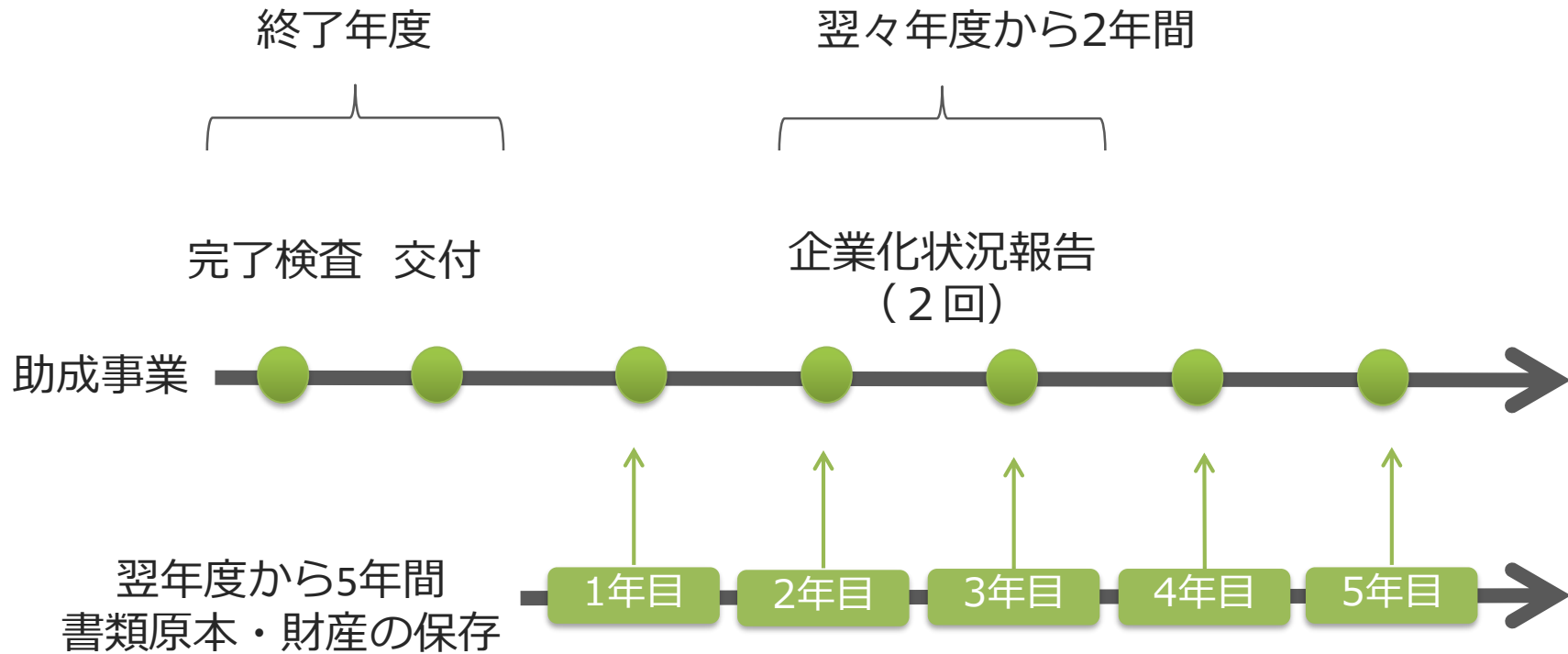
完了検査

- 完了検査は、実績報告書の提出後に実施します。
 - 事業終了日の翌日から15日以内（事業終了予定日から前倒して提出可）
- 公社へ提出された報告書類と、企業保管分とが同一であるかの確認を行います（原本照合）
 - 公社提出分：実績報告書（原本）＋帳票類等（写し）
 - 企業保管分：実績報告書（写し）＋帳票類等（原本）

検査でご協力頂くこと

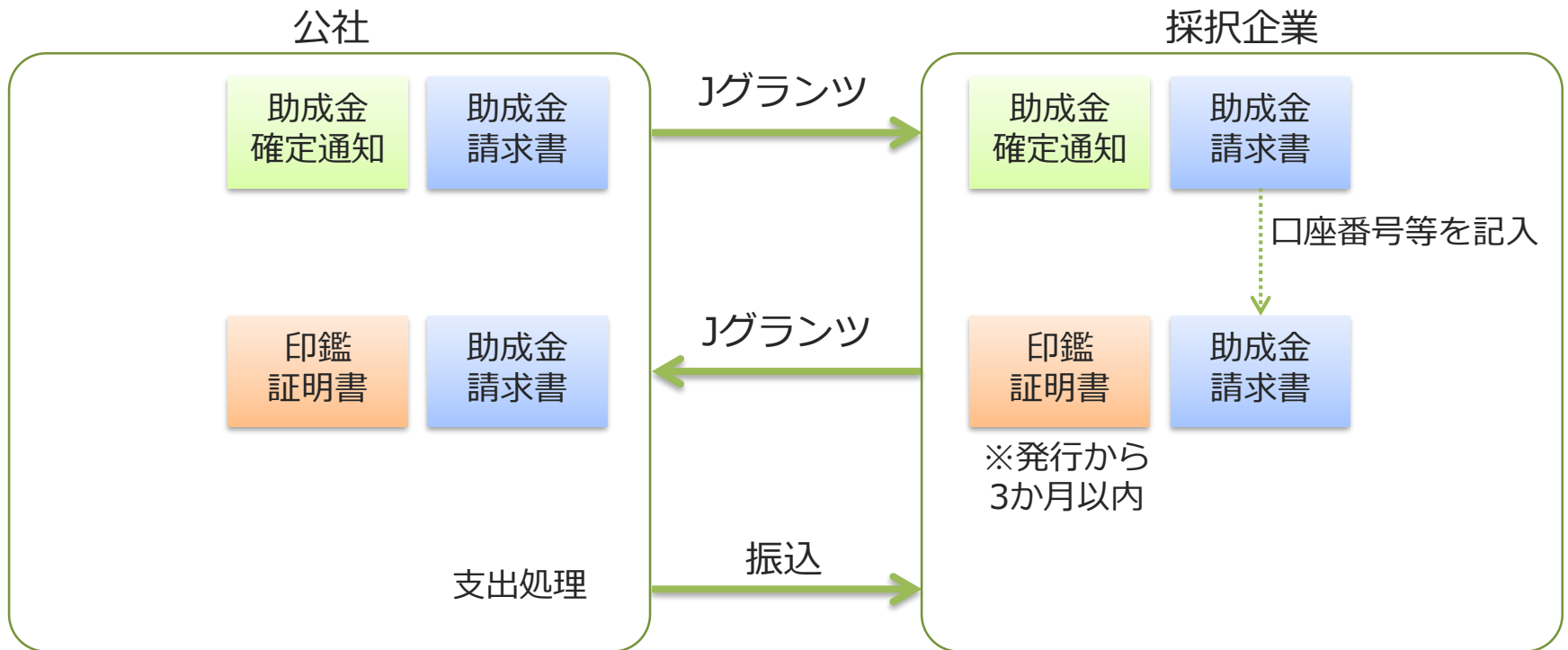
- 当日は事業全体を把握している担当者が出席してください
 - 検査員から技術的な内容に関する質問をします
- 試作品（制作物）の現物、未使用分原材料等をご準備してください
- 企業保管分の報告書類は順序通りに綴じてご用意ください
 - ファイリングを徹底して頂くことで、原本照合の速やかな実施が可能
- 帳票類等（通帳含む）は原本をご用意ください
- 所要時間は概ね2時間程度です

完了検査以降のフロー



交付手続き

- 助成確定額は、完了検査後の査定により決定されます
- 決定後、助成金確定通知により通知します



企業化状況報告

- 前年度の事業化の状況を報告して頂きます
 - 製品化（販売）されたか
 - 特許等を出願したか
 - その他売上、費用等の金額を入力する欄があります
- 2年間、毎年1回公社より調査票を郵送します
- 公社HPから様式をダウンロード可能です
- 原本を公社へ郵送、写しをファイルに綴じ保管してください
- 報告書を提出されない場合、以後公社助成事業に申請できなくなりますのでご注意ください

財産管理

- 財産とは開発物、50万円以上（税抜）の物品等を指します
- 事業終了後、公社ステッカーを貼り、5年間の保管義務あり
- 財産処分をする場合は、所定の手続きが必要です
 - 財産処分：転用、譲渡、貸付け、廃棄等
 - 処分したことにより収入があった場合は、助成金の全部または一部を納付していただきます

3. 計画の変更・中止

計画の変更・中止

- 助成事業の遂行にあたり、所定の手続きを行うことで、計画の変更・中止が可能です

※検討項目は変更はできません

※申請書に記載した検討項目に実施していないものがあっても、技術検討が

完了したと判断できる場合は助成事業を完了することができます。

- 計画の変更・中止は、事前に変更の承認が必要です
 - 公社の承認を得ずに変更等を行った場合、助成対象外となります
- 正当な理由がない限り変更は認められません

変更手続きが必要な主なケース

No	計画の変更内容	手続き
1	代表者等（名称、所在地、代表者名）の変更	届出
2	個人事業者が助成事業を実施する法人を設立したとき	届出
3	終了予定日を延長するとき	届出
4	委託（外注）先の変更・追加、委託内容を変更するとき	承認
5	新たな経費区分に計上するとき	承認
6	経費区分ごとの配分額を20%を超えて変更しようとするとき	承認

<変更理由の記入例（配分額の変更）>

「〇〇〇の購入について、検討途中の素材についてより安価な〇〇〇を利用することで代替可能であることが判明したため、購入を変更することとする。よって、原材料は〇〇〇〇円減額する。委託費については新たに〇〇〇の試験を行う必要が発生したため、〇〇〇〇円を増額する。」

※客観的に把握できる程度に具体的な内容を記入してください

4. 対象経費

必要最小限の経費

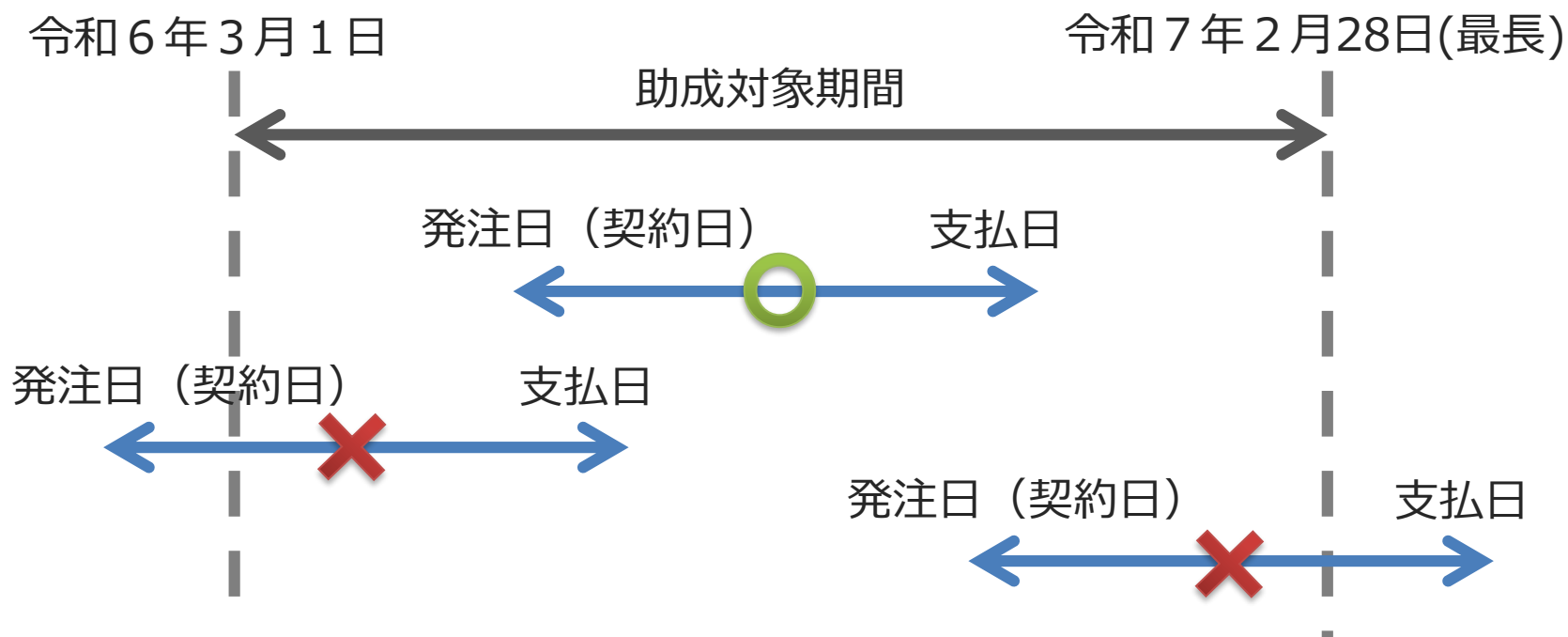
技術検討項目の完了を確認できる最小限の数量分が助成対象

※試作品等について、1台で機能・性能の技術検討が可能であれば原則1台のみ

※複数または途中試作を製作する必要がある場合は、その理由と製作過程(仕様、試験結果、写真)を報告内容に含めること

対象期間内に取引が完結した経費

助成対象期間内に委託(契約)して取得し、支出した経費



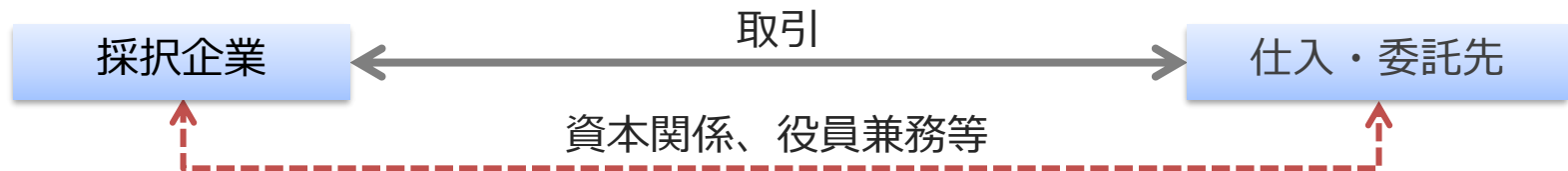
助成対象外となる経費

① 募集要項で規定されていない経費

消費税、振込手数料、通信費、光熱費等の間接経費

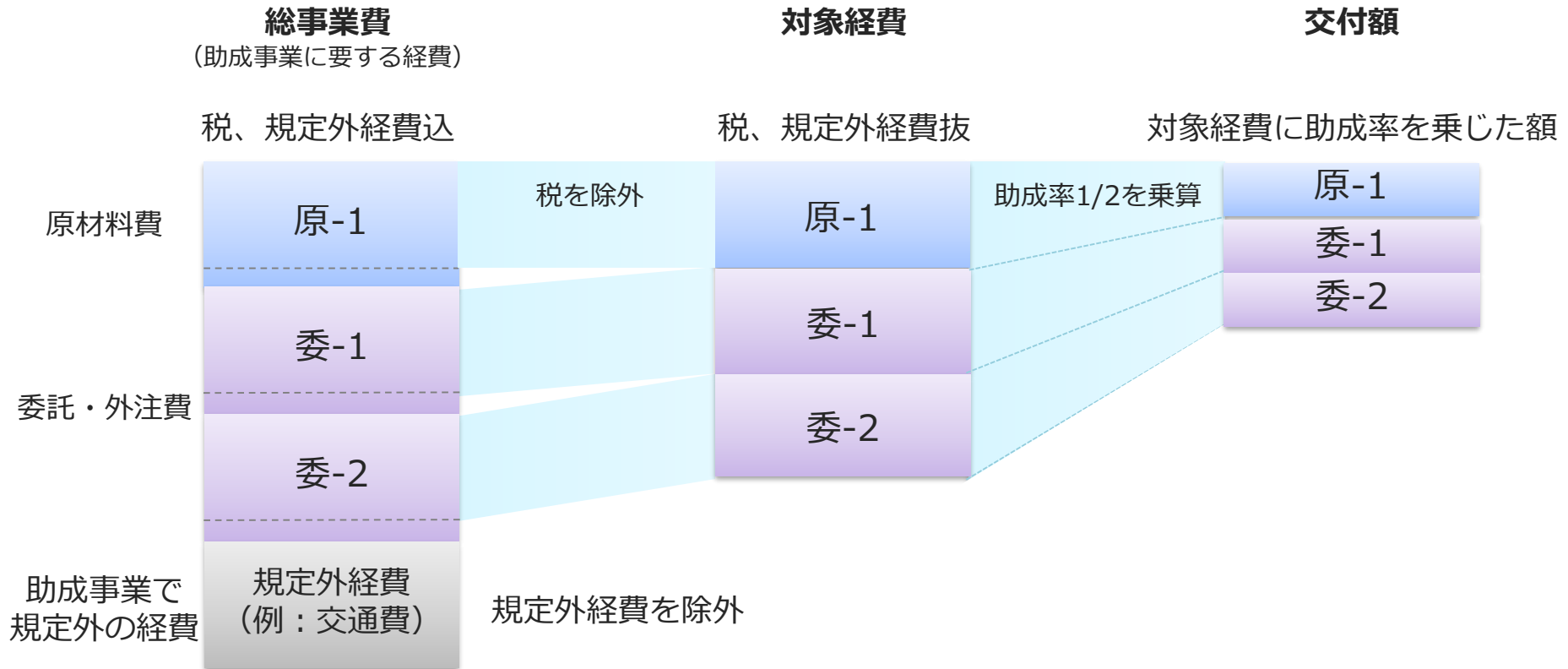
② 再委託した経費

③ 関連会社との取引により発生した経費



④ 帳票類に不備がある経費

総事業費・対象経費・交付額の関係



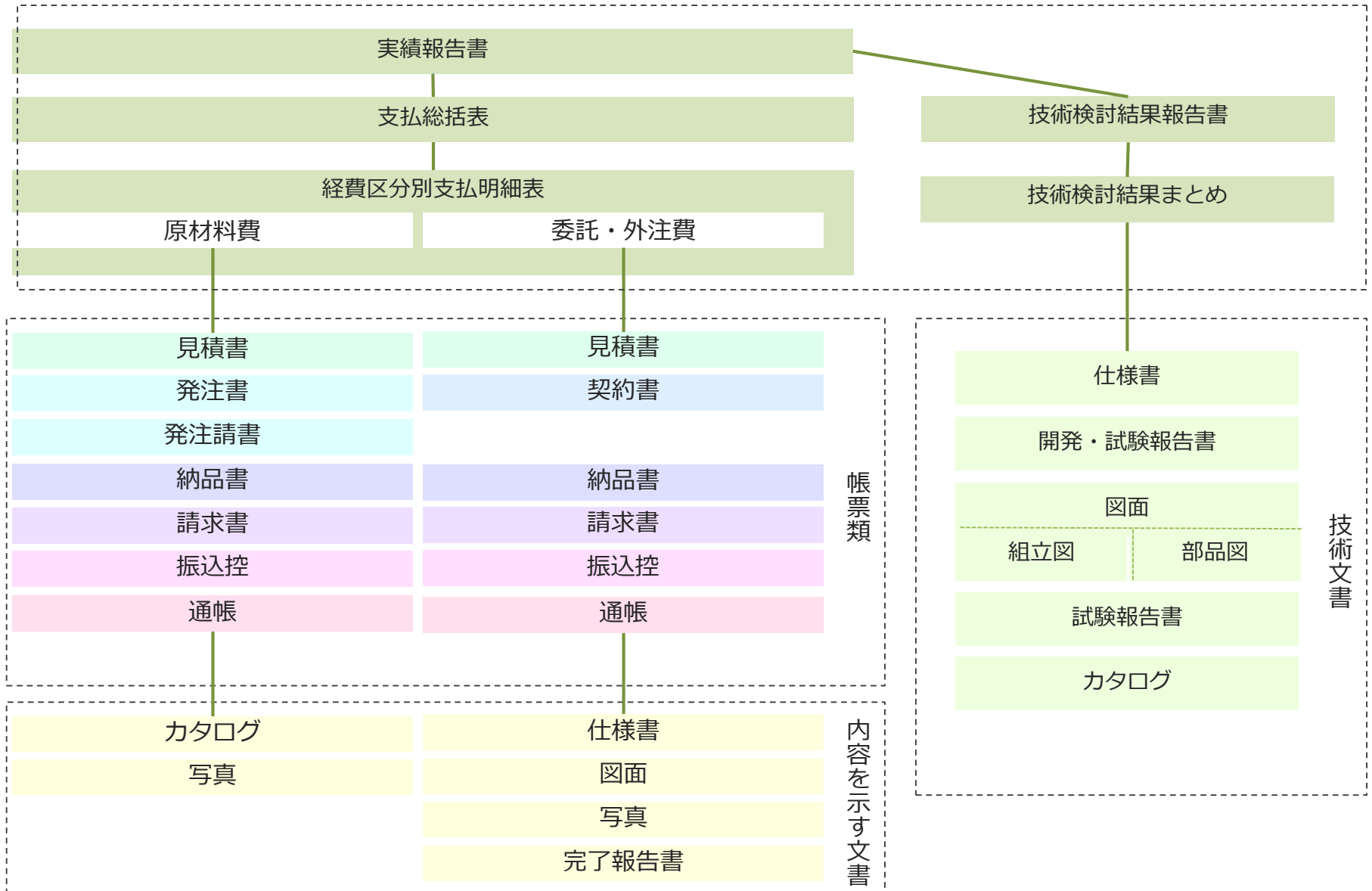
※検査により減額になる場合あり

経費区分

経費区分	説明	例	資金支出明細 の番号
原材料・ 副資材費	試作品に組み込まれるもの、 一部を構成するもの	鋼材、基板	原-1、原-2
委託・外注費	技術開発要素を伴った内容であること ・ 委託費 ・ 外注費 ・ 共同研究費 ・ 市場調査費	加工、試験	委-1、委-2

5. 報告書類の作成・管理

報告書類の体系



報告書類の綴じ方

<イメージ>

様式第7-1号（第13条関係）

年 月 日

公益財団法人 東京都中小企業振興公社
理 事 長 殿

〒 -
所 在 地

名 称
代 表 者 名
電 話 番 号

実印

年度中小企業技術活性化助成事業実績報告書

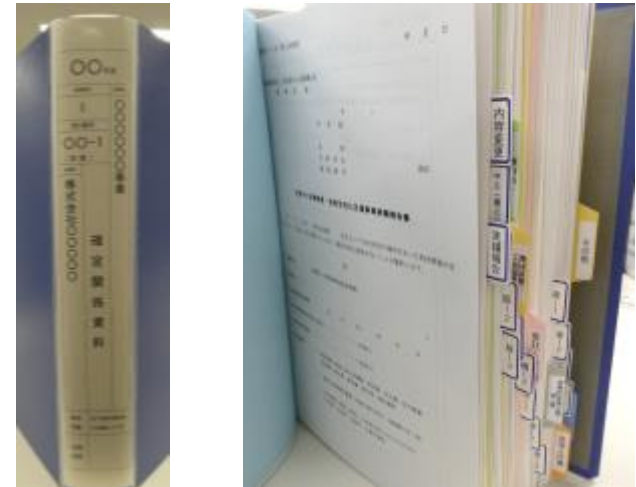
年 月 日付東京企助第 号をもって交付決定の通知があった助成事業が完了したので、下記のとおり報告いたします。報告内容に虚偽がないことを誓約します。

記

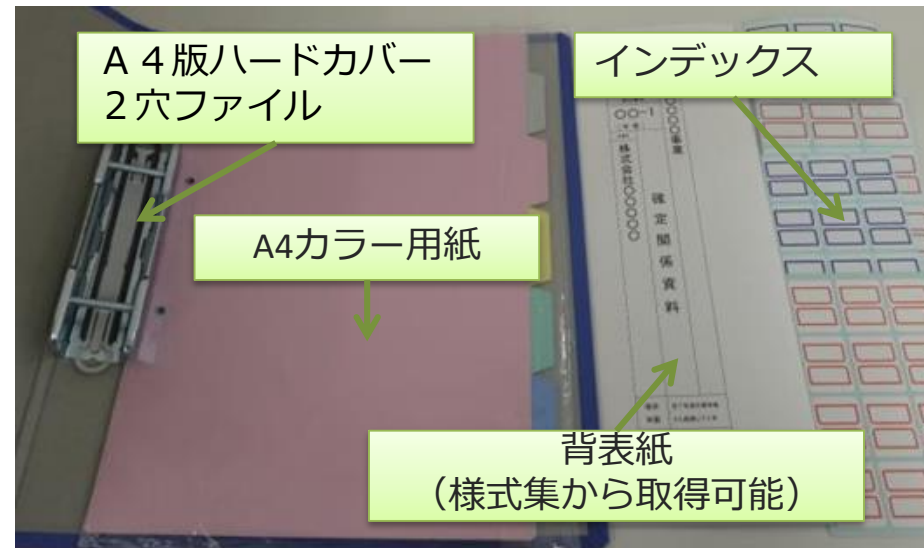
- 事業区分
- 申請テーマ []
- 助成事業実施期間 年 月 日～ 年 月 日
- 助成事業実施内容及び成果・・・・・・・・・・（付表1）
- 助成対象資産表・・・・・・・・・・（付表2）
- 提出書類
 - ア 助成事業の実施に係る見積書、契約書、注文書・注文請書
納品書、検収書、請求書、振込控、領収書等
 - イ 直接人件費関係書類（作業日報の原本、出勤簿の写し等）
 - ウ 助成事業の開発（試作）の成果を明らかにするための
①写真 ②図面 ③資料 ④報告書等

実績報告書
原材費
原1
原2
委託費
委1
委2
委3
申請書

<見本>



<用意するもの>



※帳票類を綴じる順番は体系図を参照
※事業終了後5年間保管義務あり

実績報告書

- 報告書類は助成事業終了後15日以内に提出してください
- 実績報告書では、「（３）事業の成果」欄に、技術検討項目の結果を記入してください

実績報告書

記入例（事業の成果）

様式 7-1 号（付表 1）

助 成 事 業 実 施 内 容 及 び 成 果

1 助成事業実施内容及び成果

※申請書記載の達成目標の達成度について記載してください。

(1) 事業内容

(2) 事業の経過（日程を含む）

申請書の達成目標の項目ごとに、①達成度（達成・未達成）、②経過、③達成の根拠となる技術文書を記載

(3) 事業の成果

検討項目 検-1 「〇〇機能による明るさ性能の向上 〇〇nm～〇〇nm」

(1) 達成度

「達成」

(2) 経過

〇〇は、△ △ △方式を開発したことにより、▽ ▽機能を実現し、試験の結果、□ □ □を満たすことができた。

(3) 文書

× × ×試験報告書 XXページ 試験結果参照

支払総括表

各経費の支払金額の合計表

様式第7-2号(別紙1)

支払総括表

(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 手入力			
合 計	1,310,000	1,100,000	210,000	

手入力

経費区分別支払明細表

経費区分別支払明細表

経費ごとの取引した実績の詳細を記載（各経費分を作成）

帳票類の日付を記入

様式第7-2号(別紙2-1)

(企業名:株式会社〇〇)
経費区分:原材料・副資材費

経費区分別支払明細表

R6.3.1～助成事業完了日までであること

支払先の名称を記入

該当する項目を○

ファイルした帳票類の
インデックスと
同一の番号

品名 仕様	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	契 約	納 品	請 求	支 払	領 収	支払先企業名	支出 番号
						年月日	年月日	年月日	年月日	年月日	年月日	支払方法	
α 材	20,000	20	440,000	400,000	40,000	R6.3.10	R6.3.20	R6.4.20	R6.5.10	R6.5.20	-	〇〇株式会社	原-1
〇〇												振・小・現・手	
β 材	5,000	20	110,000	100,000	10,000	R6.3.10	R6.3.20	R6.4.20	R6.5.10	R6.5.20	-	株式会社〇〇	原-2
〇〇												振・小・現・手	

品名を記入

数量は未使用分を除く

<原材料・副資材の取扱い>

※受払簿に使用状況を記入し、適切に在庫管理してください。
提出を求める場合があります。

※検査で原形が確認困難なもの（変形・消滅等）は
購入時に写真を撮っておいてください

試験用
試作用
使用分

助成対象

未使用分

助成対象外

見積書

将来発生するであろう価格を事前に算出し、その内容を具体的に表示・記載した書類

〇〇年〇月〇日

助成事業者名 **御見積書**

株式会社〇〇〇

〇〇〇工場 御中

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

有効期限内であること

(等込み)

発行者の連絡先が
明記されていること

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	

※30万円未満は省略可

発注書

注文者が発行する注文を意思表示する書類（「注文書」でも可）

〇〇年〇月〇日

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

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 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・支払方法が明記されていること

※30万円未満は省略可

発注請書

注文者が発注書を受領後、発注を承った旨を通知するための書類
(取引成立の意思表示を示す書類として提出が必要) 「注文請書」でも可

助成事業者名

〇〇年〇月〇日

発注請書

(株)〇〇〇御中
〇〇様
上記注文をお願いします。

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

社判または代表者印
(自署でも可)

印

注文番号

〇〇〇〇-〇〇〇

商品名・仕様	数量	単価	金額	希望納期
〇〇部品 サイズ: 〇〇〇×〇〇〇 種類: 〇〇式 パターン: 〇〇パターン	30	10,000	300,000	7月
仕様・単価・数量・支払方法が分かること (発注書と同じであること)			小 計	
			消費税等	
			合 計	

※30万円未満は省略可

納品書

物品等が納入された際に受領する書類
(発注した通りに納品がなされたかを確認)

〇〇年〇月〇日

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
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	

※業務完了報告書等の履行が確認できる文書でも可

請求書

支払いを請求するために発行する書類

〇〇年〇月〇日

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

合計金額(消費税等込み)

品名・仕様				
〇〇部品	30	枚	30,000	300,000
備考:			小 計	
			消費税等	
			合 計	

発行者の連絡先や口座が
明記されていること

振込控え

窓口振込の場合	ATM振込の場合	インターネット振込の場合
窓口振込控	ATM振込控	金融機関の 振込画面の写し

<金融機関の振込画面の写し>

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	振込日、振込先、口座番号、振込金額等が詳細に分かること		
企業コード・依頼人名			
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							
うち、正常分、エラー分							

【振込明細】								
通番	振込先 振込先コード2	(漢字) メモ	振込依頼人番号	手数料(円)	振込金額(円)	振込先口座	銀行への支払 手数料(円)	エラー /注意
1		(力〇〇〇〇 株式会社〇〇〇〇	〇〇,〇〇〇		〇〇,〇〇〇	〇〇銀行 〇〇支店 普通 XXXXXXX	〇〇〇	
10		有限会社〇〇〇〇 (ユ〇〇〇〇		〇〇,〇〇〇	〇〇,〇〇〇	〇〇銀行 〇〇支店 普通 XXXXXXX	〇〇〇	
11		有限会社〇〇〇〇		〇〇,〇〇〇	〇〇,〇〇〇	〇〇銀行 〇〇支店 普通 XXXXXXX	〇〇〇	
12		〇〇〇〇(力 〇〇〇〇株式会社		〇〇,〇〇〇	〇〇,〇〇〇	〇〇銀行 〇〇支店 普通 XXXXXXX	〇〇〇	
13		(力〇〇〇〇 株式会社〇〇〇〇		〇〇,〇〇〇	〇〇,〇〇〇	〇〇銀行 〇〇支店 普通 XXXXXXX	〇〇〇	

該当行を蛍光ペンでマーク
もしくは、該当行以外を黒で塗りつぶす

通帳

振込控えに該当する日付、支払金額が記載されていること

通帳

〇〇銀行

店番号 〇〇〇 口座番号 〇〇〇〇〇〇 株式会社〇〇〇 〇〇〇 田中 〇〇 様

通帳の表紙もコピー

普通預金									
年	月	日	摘要	お支払金額	お預かり金額	差引	残高		
1	29	4-1	繰り越し			¥	〇〇,〇〇〇,〇〇〇*		
2	29	4-1	インターネット	〇〇,〇〇〇	〇〇〇(カ)	¥	〇〇,〇〇〇,〇〇〇*		
3	29	4-1	手数料	〇〇〇		¥	〇〇,〇〇〇,〇〇〇*		
4	29	4-2	インターネット	〇〇,〇〇〇	カ)〇〇〇	¥	〇〇,〇〇〇,〇〇〇*		
5	29	4-3	手数料	〇〇〇		¥	〇〇,〇〇〇,〇〇〇*		
6	29	4-3	インターネット	〇〇,〇〇〇	カ)〇〇〇	¥	〇〇,〇〇〇,〇〇〇*		
7	29	4-3	手数料	〇〇〇		¥	〇〇,〇〇〇,〇〇〇*		
8	29	4-3	インターネット	〇〇,〇〇〇	カ)〇〇〇	¥	〇〇,〇〇〇,〇〇〇*		
9	29	4-3	手数料	〇〇〇		¥	〇〇,〇〇〇,〇〇〇*		
10	29	4-3	インターネット	〇〇,〇〇〇	〇〇〇(カ)	¥	〇〇,〇〇〇,〇〇〇*		
11	29	4-3	手数料	〇〇〇		¥	〇〇,〇〇〇,〇〇〇*		
12	29	4-3	インターネット	〇〇,〇〇〇	〇〇〇(カ)	¥	〇〇,〇〇〇,〇〇〇*		
18	29	4-4		〇〇〇		¥	〇〇,〇〇〇,〇〇〇*		
19	29	4-4				¥	〇〇,〇〇〇,〇〇〇*		
20	29	4-4				¥	〇〇,〇〇〇,〇〇〇*		
21	29	4-4				¥	〇〇,〇〇〇,〇〇〇*		
22	29	4-4		〇〇〇		¥	〇〇,〇〇〇,〇〇〇*		
23	29	4-4		〇〇,〇〇〇	〇〇〇(カ)	¥	〇〇,〇〇〇,〇〇〇*		
24	29	4-4				¥	〇〇,〇〇〇,〇〇〇*		

該当行を蛍光ペンでマーク
もしくは、該当行以外を黒で塗りつぶす

- ※当座預金口座の場合は、当座勘定照合表の写しを提出
- ※インターネットで振込を行った場合は、通帳が必要
- ※インターネットバンキングにより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

当座勘定照合表

小切手、手形による支払時に写しを提出
(小切手帳、手形帳の表紙と控えの写しも併せて提出)

当座勘定照合表						
〒〇〇〇-〇〇〇 東京都 台東区 〇〇〇-〇			〇〇〇〇銀行 お取引店名 (〇〇〇) 電話 〇3-〇〇〇〇-〇〇〇〇			
株式会社〇〇〇 様						
取引日、振込先、口座番号、振込金額等が詳細に分かること						
(平成XX年X月X日から平成XX年X月X日まで)						
取引年月日	摘要	お振込み人名またはお取引内容	店番〇〇 手形 種類番号	お支払金額	口座番号〇〇〇〇〇〇〇〇 お預かり金額	差引残高
28 5 20	振込 為替手数料	カ)〇〇〇 フリコミテスウリョウ		¥〇〇〇〇 ¥〇〇〇		¥〇〇〇〇〇〇〇〇
	振込 為替手数料	カ)〇〇〇 フリコミテスウリョウ		¥〇〇〇〇 ¥〇〇〇		
	.			¥〇〇〇〇		
	.			¥〇〇〇		¥〇〇〇〇〇〇〇〇
28 5 25	振込 口座振替	カ)〇〇〇 カ)〇〇〇		¥〇〇〇〇 ¥〇〇〇〇	¥〇〇〇〇〇	¥〇〇〇〇〇〇〇〇
	振込 為替手数料	カ)〇〇〇 フリコミテスウリョウ		¥〇〇〇〇 ¥〇〇〇		¥〇〇〇〇〇〇〇〇
28 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

※自社発行であること、助成対象期間内に決裁が済んでいること

※手形の裏書による支払は対象外

取引の明細照会

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 ○○○ 口座番号XXXXXX 株式会社○○○○				○○○銀行		
照会期間 20XX/X/X~20XX/X/X				作成日付 20XX/XX/XX 作成時刻 XX:XX:XX ページ数 1/1		
取引日	取引時刻	取引番号	お引出金額(円)	お預け入れ金額(円)	残高(円)	摘要
20XX/XX/XXXX:XX:XX		1	〇〇,〇〇〇	〇〇,〇〇〇	〇,〇〇〇,〇〇〇	振込 (カ ○○○○
20XX/XX/XXXX: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/XXXX:XX:XX		1	〇〇,〇〇〇	〇〇,〇〇〇	〇,〇〇〇,〇〇〇	振込 ○○○○(カ
20XX/XX/XXXX:XX:XX		2	〇〇,〇〇〇	〇〇,〇〇〇	〇,〇〇〇,〇〇〇	振込 (カ ○○○○
20XX/XX/XXXX:XX:XX		3	〇〇,〇〇〇	〇〇,〇〇〇	〇,〇〇〇,〇〇〇	振込 ○○○○(カ
20XX/XX/XXXX:XX:XX		3	〇〇,〇〇〇	〇〇,〇〇〇	〇,〇〇〇,〇〇〇	振込 ○○○○(カ
20XX/XX/XXXX:XX:XX		4	〇〇,〇〇〇	〇〇,〇〇〇	〇,〇〇〇,〇〇〇	振込 (カ ○○○○
20XX/XX/XXXX:XX:XX		4	〇〇,〇〇〇	〇〇,〇〇〇	〇,〇〇〇,〇〇〇	振込 (カ ○○○○

該当行を蛍光ペンでマーク
もしくは、該当行以外を黒で塗りつぶす

振込控えに該当する日付、支払金額を確認できること

領収書

現金払いの場合に提出（税込10万円未満のみ）

領 収 書		No.	
(株) ○○○○ 様		○○ 年 ○ 月 ○ 日	
金額	¥○○○,○○○	印	
但 上記正に領収いたしました	○○○○○		
内訳		〒 (住所) (名前) TEL(電話)	
税抜金額			
消費税額(%)			

助成事業者名

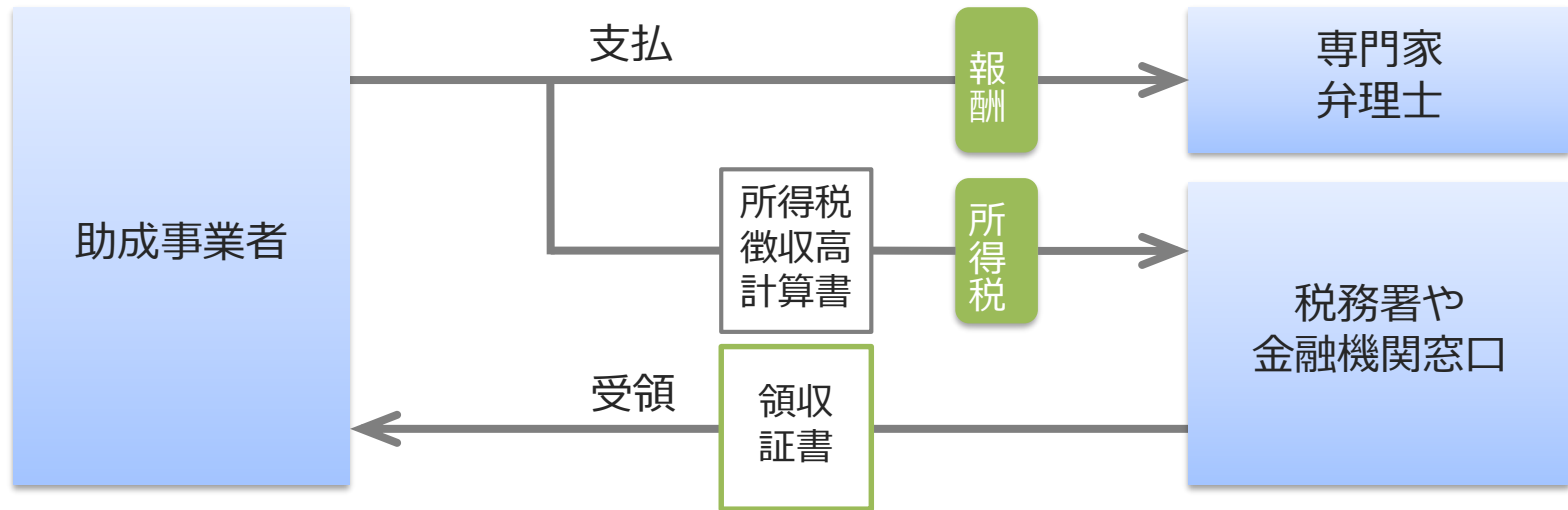
領収日

購入品等の内容、領収金額、消費税額

発行者名、住所

領収証書

源泉徴収税に係る納税実績の確認のため提出



所得税徴収高計算書
(3枚1組複写式)

領収済
通知書

領収控

領収
証書

国税 資金 収納金 整理		給与所得・退職所得等の 所得税徴収高計算書(左)		領 収 証 書	
区	支 払 年 月 日	人	員 支	給 額 税	額
備 給・給 与 等					
賞 与					
日 雇 い 労 務 者 の					
退 職 手 当 等					
税 理 士 等 の 報 酬					
役 員 賞 与					
確定年月日				不 足 税 額	
国庫金	住所			超 過 税 額	
				(電話番号 XXX-XXXX-XXXX)	
				(名称)	

納税印の区分
平成 年 月

証券番号 日割

印

領収日付印

税務署または金融機関の領収印があること

専門家指導契約書・報告書

指導委託契約書

〇〇〇株式会社（以下「甲」という。）と、〇〇〇〇（以下「乙」という。）は〇〇〇〇用〇〇の〇〇技術〇〇〇〇開発を行うため、技術指導に関し次の通り契約を締結する。

（基本条項）

第1条 甲は、乙に対して甲の開発事業に係る〇〇〇〇技術指導についての〇〇を委託し、乙はこれを引き受けた。

（技術指導の概要）

第2条 乙は、技術指導に関し、下記に確定した仕様に従い実施する。

1. 指導場所：乙の〇〇室、甲の〇〇所、若しくはオンライン会議。
2. 指導期間：令和XX年X月X日～令和XX年X月XX日。
3. 延べ指導時間数：通常XX日間とする。
4. 技術指導単価：00,000円/日（消費税込）。
5. 総契約金額：000,000円（消費税込）。
6. 指導内容：〇〇技術を用いた〇〇〇の開発のための〇、〇〇方法の技術協力、〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇の助言。

指導者名・場所・期間・時間数・単価・
契約金額・指導内容の記載があること

（契約期間）

第12条 本件契約の契約期間は令和XX年X月X日から令和XX年X月XX日までとする。

令和XX年X月XX日

甲所在地

〇〇〇株式会社

代表取締役

〇 〇 〇 〇

実印

乙所在地

〇 〇 〇 〇

実印

指導報告書

指導者 氏名（田中 〇〇）

印

契約期間

令和XX年X月XX日～X月X日

指導内容：〇〇〇の評価技術の〇〇と、〇〇開発のための〇〇の測定〇〇、〇〇〇〇方法の技術的協力、解析や〇〇の助言。

指導日：令和XX年X月XX日～X月X日

受講者：〇〇〇株式会社 山田〇〇、佐藤〇〇

指導事項：〇〇のための〇〇を検証及び〇〇〇〇の支援

指導内容
.....
.....
.....

写真や図、グラフ等

写真や図、グラフ等

図1 〇〇の変化

図2 〇〇実験の様子

.....
.....
.....

指導ごとに専門家が報告書を作成、捺印する
指導した日時と内容を具体的に記載すること

6. 事前支援に向けて

報告書類のファイル準備

① 様式ファイルのダウンロード

報告書類の様式ファイルは3月1日以降に

下記のURLに掲載いたしますので、ダウンロードしてお使いください。

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

② ファイル準備

1. 背表紙、インデックスの作成
2. 申請書データの印刷

※お手元にデータがない場合は事務局までご連絡ください

事前支援の日程調整

- 事前支援を順次実施します
 - 事前支援の内容
 - ① 申請内容・進捗状況の確認
 - ② 事務手続き等の質疑応答
 - ③ 達成目標・成果物の認識共有
 - ④ 今後の予定・見通しの情報共有

担当の調査員がご連絡します

日程調整にご協力よろしくお願いします

助成課 製品開発着手事務局 Tel:03-3251-7895