令和８年度

持続的な成長に向けた経営強靭化事業

第１回助成金

事務の手引き

～事業開始から助成金交付までの事務手続き～

公益財団法人 東京都中小企業振興公社

事業戦略部　取引振興課

〒１０１－００２４

所　在　地　　東京都千代田区神田和泉町 1-13

住友商事神田和泉町ビル４階

Ｔ　Ｅ　Ｌ　　**０３－５８２２－７２５０**

（対応時間：平日 9:00～12:00、13:00～17:00）

Ｅ-ｍａｉｌ　　kyojinka@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「貴社名」「助成事業名」「採択年度(第●回)」「受付番号」「公社担当職員名」をお伝えください。

目　次

Ⅰ．はじめに……1

1―1　交付決定から事業終了後までの流れ（各事務手続きはＪグランツにて実施）……2
1－2　手引きの目的……3
1－3　助成金交付決定……3
1－4　各種申請書・報告書等の様式……3

Ⅱ．事業の実施……4

2－1　助成事業開始・事前支援……4
2－2　助成事業計画の変更・中止……4
2－3　各種申請・報告方法……5
2－4　助成事業の経理……7
2－5　助成対象経費……8
2－6　助成対象外となる経費……14
2－7　事業実施における注意事項……14

Ⅲ　報告……15

3－1　実績報告書の提出（完了報告）……15
3－2　経費の支払確認資料……16
3－3　直接人件費　補足……24
3－4　展示会出展費　補足……26
3－5　支出関係書類の整理……26

Ⅳ．検査、額の確定、請求および支払い……28

4－1　完了検査……28
4－2　助成金の額の確定……28
4－3　助成金の請求および支払い……28

Ⅴ．事業完了後の注意事項……29

5－1　書類の保管・管理……29
5－2　取得財産の管理……29
5－3　公社職員による調査……30
5－4　成果の公表……30
5－5　義務の承継……30
5－6　企業化状況報告……30
5－7　助成金交付決定の取消しおよび助成金の返還……30

Ⅵ．付録……32

【サンプル資料】……32

Ⅰ．はじめに

【助成金概要】

（1）目的

世界情勢の影響等により社会・経済が激しく変動するなど、都内中小企業の経営環境も大きく変化しています。こうした状況下で中小企業が「企業変革力」を高め、企業の成長・発展を図るためには、事業計画の着実な実行が欠かせません。 都内中小企業者が「サプライチェーン強化等に向けた企業変革促進事業（以下、「本事業」と いう。)」を通じて策定した事業計画に基づき、新規事業を創出する際の経費の一部を助成することで、計画の実現を後押しすることを目的としています。

（2）助成対象期間

令和 8 年 10 月 1 日 ～ 令和 10 年 3 月 31 日（最長 1 年 6 か月）

（3）助成限度額

2,000 万円（「新市場開拓戦略」の場合は、500 万円）

（4）助成率

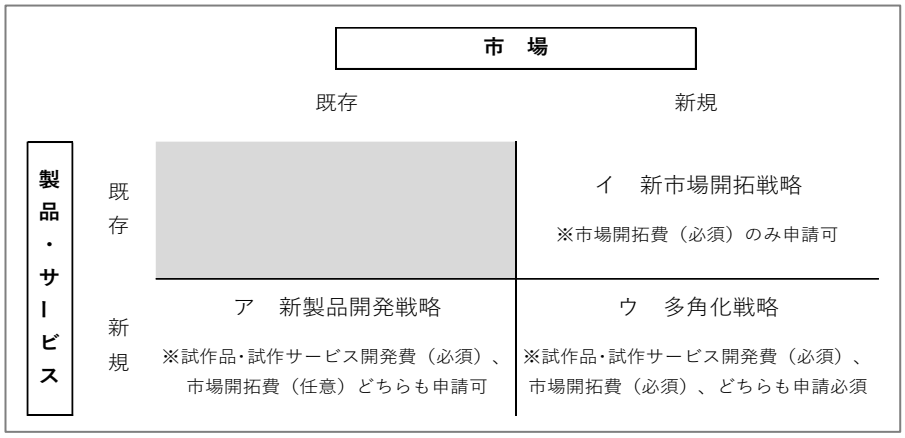
助成対象と認められる経費の 2 ／ 3 以内

（5）助成対象事業となる事業戦略

ア　新製品開発戦略：新製品・新サービスの開発を目的とするもの

イ　新市場開拓戦略：新市場の開拓を目的とするもの

ウ　多角化戦略：新製品・新サービスの開発及びその後の新市場の開拓を目的とするもの



【Ｊグランツについて】

●各事務手続きは、国(デジタル庁)が運営する補助金の電子申請システム jGrants(以下「Ｊグランツ」という。)により行います。

＞Ｊグランツ　公式ウェブサイト　https://www.jgrants-portal.go.jp/

●Ｊグランツを利用するには「ＧビズＩＤプライム」のアカウントが必要となります。

アカウント作成方法や技術トラブルなど、ＧビズＩＤに関するご質問等は、国(デジタル庁)の「ＧビズＩＤヘルプデスク」へお問い合わせください。

＞ＧビズＩＤ　公式ウェブサイト　https://gbiz-id.go.jp/

1－1　交付決定から事業終了後までの流れ（各事務手続きはＪグランツにて実施）

段階	内容	日程	提出書類	備考
助成事業期間	事前支援	令和 8 年 10 月中		貴社を訪問し、進捗状況・技術的課題についてのヒアリング、事務処理の説明を行います。
	【新製品開発戦略】 【多角化戦略】 【新市場開拓戦略】 進捗確認	随時		【新製品開発戦略及び多角化戦略】検査事務員等が原則貴社を訪問し、助成事業の進捗（開発における技術的課題の確認等）を確認します。 【新市場開拓戦略】公社職員がメール等の連絡にて助成事業の進捗を確認します（状況によっては貴社を訪問する場合もあります）。
助成事業完了後（助成金支払い前）	実績報告 （完了報告）	助成事業 終了後 15 日以内	実績報告書	助成事業開始から終了日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、実績報告書に記載の完了状況、成果物、購入物、経理帳票等の確認を行います。
	助成金確定	完了検査後		助成金確定通知書により、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	助成金の振込先口座を指定し、確定した金額を請求してください。
	助成金交付	請求後		助成金請求書記載の口座に振り込みます。
助成事業完了後（助成金支払い後）	【新製品開発戦略】 【多角化戦略】 企業化状況報告 【新市場開拓戦略】 実施結果状況報告	【新製品開発戦略】【多角化戦略】 事業完了の翌年度以降 5 年間の企業化状況の報告の義務があります。 報告のタイミングになりましたら、別途ご案内します。 【新市場開拓戦略】 事業完了の翌年度以降 5 年間の実施結果状況の報告の義務があります。 報告のタイミングになりましたら、別途ご案内します。		

1－2　手引きの目的

本手引きは事務処理を円滑に実施していただくことを目的として作成しています。

助成金の対象となる事業を実施する者（以下「助成事業者」という。）は、助成事業の成果、助成事業に係る物件の入手、経費の発生にあたって、価格の妥当性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

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「交付決定通知書」により通知します。

ア　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、所在地及び申請テーマを公表します。

（2）助成予定額

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。

ア　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。

イ　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。

ア　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りません。

イ　助成事業の完了が確認できない場合、助成金は交付されません。

（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8年10月1日から助成事業終了日まで（最長令和10年3月31日、申請による）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発注または契約、取得・実施、支払が完了する経費です。

1－4　各種申請書・報告書等の様式

計画の変更や遂行状況報告等に必要な様式は、公社HPよりダウンロードしてください。

https://www.tokyo-kosha.or.jp/support/shien/kyojinka/joseikin/r8/1/index.html

Ⅱ. 事業の実施

2－1　助成事業開始・事前支援

助成事業者は、助成事業の成果、経費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。事業実施にあたっては、交付決定通知書および本「事務の手引き」に基づいて適正な処理を行ってください。

交付決定後、約１ヶ月以内に公社担当職員が事業実施場所等を訪問し、助成事業の全体把握や開発内容の確認、必要な事務処理の説明を目的に事前支援を行います。

2－2　助成事業計画の変更・中止

（1）届出が必要な場合（Jグランツによる手続き）

以下に該当する変更をしたときは、変更後速やかに届出を行う必要があります。

手続きが必要な事項	必要書類	提出方法（Jグランツ）
・代表者等（名称、所在地、代表者名）の変更を行う場合	**・様式第４－３号** **・履歴事項全部証明書** **（発行から３ヶ月以内）**	**「変更届」フォーム**

※　内容により、上記以外の必要書類を依頼することがあります。

（2）承認申請および公社の承認が必要な場合（Jグランツによる手続き）

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

手続きが必要な事項	必要書類	提出方法（Jグランツ）
①　事業全般に関する変更 ・事業終了予定日を変更する場合（**早まる場合を除く**） ・事業実施場所を変更する場合 ・新会社の設立等をした場合 ・助成事業の内容を著しく変更する場合 **※申請書記載の達成目標の変更はできません**	**・様式第４－１号**	**「変更承認申請」フォーム**
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、④で１件単価100万円（税抜）以上となる場合は、**原則２社以上の見積書**	
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（廃止）しようとする場合	**・様式第４－２号**	**「中止承認申請」フォーム**

※　**承認申請の前に**、必ず公社担当職員までご相談・ご連絡ください。

※　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。

※　正当な理由がない限り変更は認められません。
※　**戦略（「新製品開発戦略」、「新市場開拓戦略」、「多角化戦略」）の変更はできません。**
※　**公社の承認を得ずに変更等を行った場合は、助成対象外となるのでご注意ください。**

（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）担当者変更等連絡

連絡先住所・電話番号・メールアドレスを変更した場合、連絡担当者を変更した場合は、変更後速やかに、公社担当者へ連絡をしてください。

2－3　各種申請・報告方法

※詳細は「事業者マニュアル_採択以降_令和 8 年度経営強靭化助成事業 第 1 回助成金」をご確認ください。

（1）様式

計画の変更や完了報告等に必要な様式は、以下よりダウンロードしてください。

＜令和 8 年度持続的な成長に向けた経営強靭化事業 第 1 回助成金 様式集＞

https://www.tokyo-kosha.or.jp/support/shien/kyojinka/joseikin/r8/1/index.html

※ページの下部に掲載

（2）手続き方法

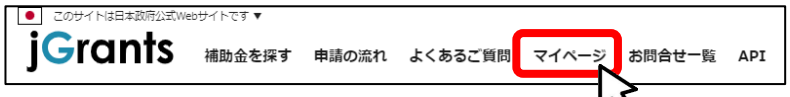
各種手続きは、国（デジタル庁）が運営する補助金の電子申請システム「Ｊグランツ」により行います。様式等の必要書類をそろえ、Ｊグランツ内の申請フォームより提出してください。

各申請フォームは、申請した「事業の詳細」ページよりアクセスを行います。

＜申請フォームへアクセスする流れ＞

①Ｊグランツ（https://www.jgrants-portal.go.jp/）にログイン

②上部タブの「マイページ」を押下



③マイページの「申請履歴」より、申請した「事業名（申請テーマ）」を押下



④「事業の詳細」の最下部にある「提出可能な申請」より、該当の「申請する」ボタンを押下

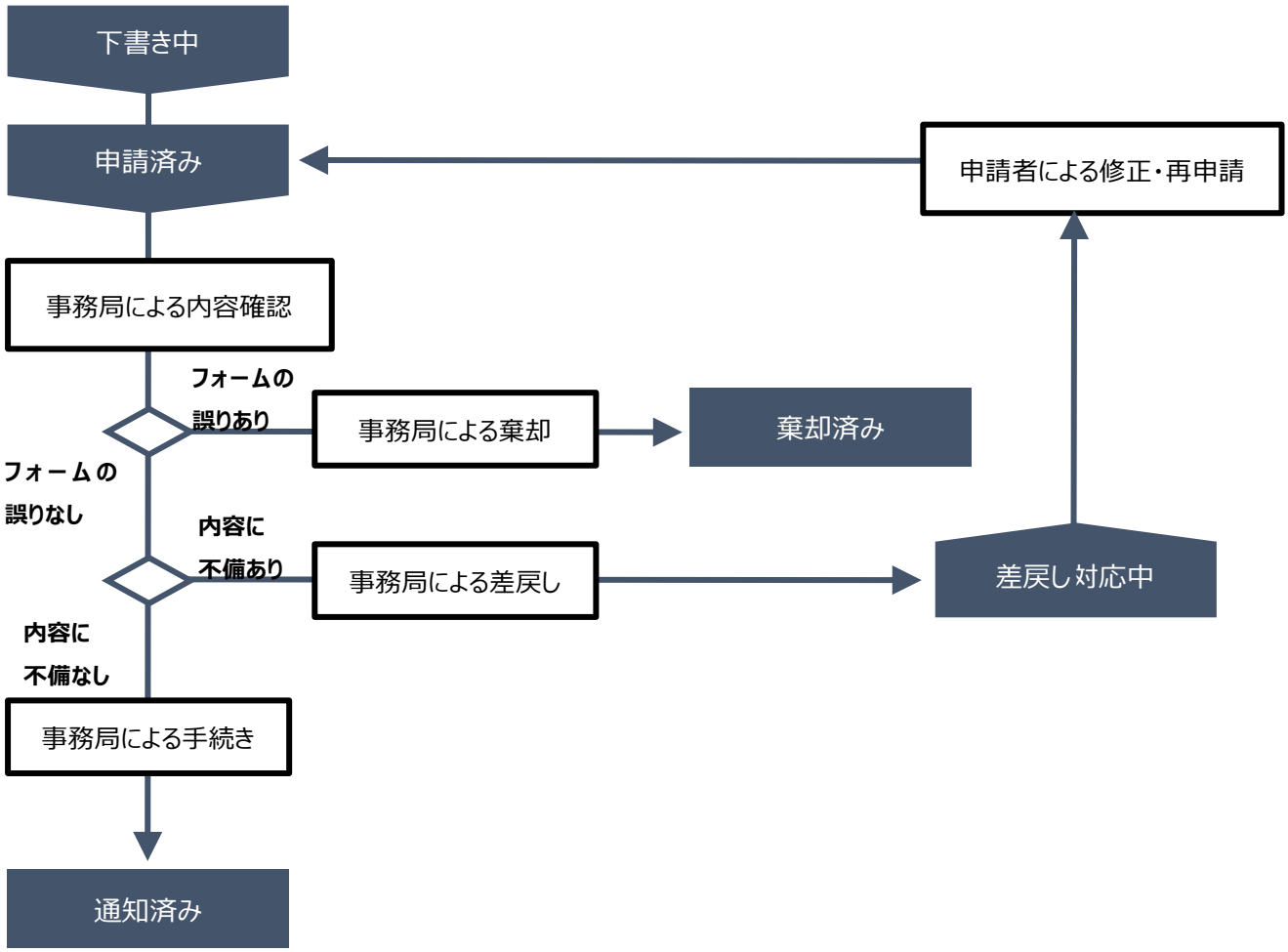


（3）申請のステータス

Ｊグランツにおいては、申請状況（ステータス）は以下のように遷移します。

ステータスが遷移した際は、申請時に設定した「担当者メールアドレス」に通知メールが届きます。

申請内容に不備があると、事務局からの差戻しや棄却となる場合があります。



＜ステータス一覧＞

下書き中	申請画面で「一時保存する」ボタンを押下した後の状態です。 まだ申請されておらず、申請内容を編集できます。 この状態時のみ、申請情報を削除することができます。

申請済み	申請画面で「申請する」ボタンを押下し、申請がされている状態です。 申請内容の修正や取消はできません。
棄却済み	事務局から申請の却下や取り消しをされた後の状態で、 申請は受け付けられていません。
差戻し対応中	事務局から差戻しをされた後の状態で、申請は受け付けられていません。 内容を修正し、再度「申請する」を押下すると、申請済みに戻ります。
通知済み	事務局での手続きが完了し、通知が発出された後の状態です。 マイページから通知を確認できます。

２－４　助成事業の経理

（１）助成事業に係る経理処理については、他の事業と区別して収支を記録するとともに、帳票類を保管・管理してください。(☞必要帳票類は P.16～「３－２　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、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のみ助成対象となります。手形小切手又は電子記録債権による支払いは、取適法適用対象取引か否かにかかわらず対象外（一切不可）です。

種別	条件
現金	・総額 10 万円未満（税込）の支払いで、振込による支払が困難な場合 ・該当経費が明確に区分できる支払先発行の領収書・明細書を提出することにより、決済の確認ができること
クレジットカード	・利用日および口座からの代金引き落とし日が、助成対象期間内であることが確認できること ・支払方法がリボ払い、分割払いでの決済でないこと ・助成事業者本人のカード（法人の場合は法人カード）を使用した支払いであること ・助成事業者名義の口座からの引き落としが確認できること ・利用月の支払明細書（引き落としとなる総額と内訳が分かる明細が記載されていること）、預金通帳の写し又は当座勘定照合表の写し、付与されたポイントもしくは還元率が分かる資料を提出することにより決済の確認ができること

（３）海外取引の場合、外貨支払の円換算については、当該外貨使用の際の両替レートを適用する等、客観的に確認が可能な方法により計算してください。

為替レートが確認できる資料等の提出が必要です。

２－５　助成対象経費

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

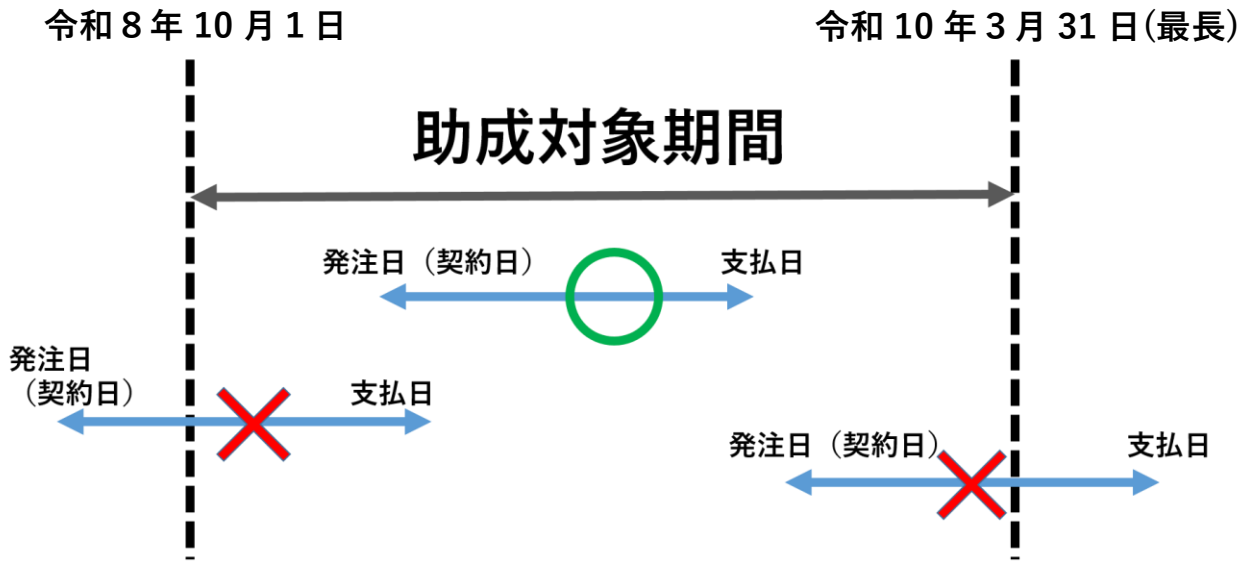
（１）助成対象事業として決定を受けた事業実施のための必要最小限であること

（２）助成対象期間内（令和８年 10 月１日から助成事業終了日まで【最長令和 10 年３月 31 日、申請による】）に発注または契約、取得・実施、支払いが完了しており、帳票類により確認できること

（３）助成対象としての使途、単価、規模等の確認が可能であり、かつ、本助成事業に係るものとして、明確に区分できること

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

（４）助成により財産を取得する場合には、所有権（ソフトウエアの場合は著作権）が助成事業者に帰属すること



助成対象経費一覧

ア　試作品・試作サービス開発費

経費区分	内　　容
原材料・ 副資材費	**開発の実施や試作品の構成部分に直接使用し消費される原料・材料および副資材の購入に要する経費** ［例：鋼材、機械部品、電気部品、化学薬品、試験用部品等］ ＜注意事項＞ ア　試作品の一部を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。 イ　自社専用仕様の特注部品を製作する場合は、本経費ではなく委託・外注費に計上してください。 ウ　購入する原材料等の数量は助成事業中に使い切る必要最小限にしてください。助成事業終了時点での未使用残存品は助成対象となりません。開発中に生じた仕損じ品やテストピース等を助成対象経費として計上する場合は、保管しておく必要があります。 エ　残量や使用履歴がわかる書類（受払簿）を作成し、購入する原材料等を適切に管理してください。消滅等により原材料等が後に確認できない場合は、使用状況に合わせて写真を撮影しておいてください。
機械装置・ 工具器具費	**1　当該開発の実施に直接使用する機械装置・工具器具等の購入、リース、レンタル、据付費用に要する経費** **2　当該開発に必要な機械装置を自社で製作する場合の部品の購入に関する経費** ［例：試作品を製作するための試作金型、計測機械、測定装置、サーバ、ソフトウエア、クラウドサービス利用料等］ ＜注意事項＞ ア　試作金型に係る費用は、委託・外注費ではなく本経費に計上してください。 イ　自社専用仕様の特注機械装置・工具器具を製作する場合は本経費ではなく委託・外注費に計上してください。 ウ　レンタルサーバやクラウドサービスの利用料は、本経費に計上してください。 エ　機械装置等をリース、レンタルにより調達した場合、助成対象期間内に賃貸借契約を締結したものに限り助成対象となります。 オ　分割払いにより調達した場合、全ての支払いが助成対象期間内に終了するものに限り助成対象となります。 カ　次の経費は、助成対象となりません。 (ア)リース、レンタルについて、助成対象期間外に係る経費 (イ)運用、保守に係る経費 (ウ)中古品の購入、自家用機械類の改良、修繕等に係る経費 (エ)自社以外に設置する機械装置・工具器具類に係る経費 (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、タブレット、デジタルカメラ等）

経費区分	内　　容
委託・外注費	**1　開発** **自社内で直接実施することができない当該開発（工程）の一部を、外部の事業者に依頼する経費で、実施するものにおいて創意工夫、検討が必要なもの** ［例：製造・加工、試料の製造、分析鑑定、試験等］ **2　共同研究** **共同研究契約により共同研究を実施するために要する経費** ［例：試験研究機関等と、共通の課題について分担して行う開発等］ **3　市場調査** **市場・ニーズ等の調査に要する経費** ［例：顧客ニーズ調査、市場調査］ **4　規格等認証** **製品等の実用化に必要不可欠な規格・認証の取得に要する経費** ［例：認証機関等への申請料、審査料、登録料、登録維持料(初回のみ)］ ＜注意事項＞ ア　自社専用仕様の特注部品を製作する場合は、原材料・副資材費ではなく本経費に計上してください。 ※　受払簿の作成が必要です。 イ　試作金型に係る費用は、本経費ではなく機械装置・工具器具費に含めてください。 ウ　自社専用仕様の特注機械装置・工具器具を製作する場合は機械装置・工具器具費ではなく本経費に計上してください。 エ　事業協同組合等において、その構成員である中小企業に開発を委託する経費は助成対象となります。 カ　次の経費は、助成対象となりません。 （ア）委託業務の全て又は主要な部分を第三者に再委託・外注する経費 （イ）技術開発要素を伴わないデザイン、翻訳、資料収集等に係る経費 （ウ）人材派遣に係る経費
専門家指導費	**外部専門家から技術指導を受ける場合に要する経費** ［例：謝金、相談料等］ ＜注意事項＞ ア　各回の指導報告書の提出が必要です。 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。 ウ　専門家が事業者の事業所に赴く際の交通費、宿泊費は助成対象となりません。

経費区分	内　　容
産業財産権 出願・導入費	**1　開発した試作品・試作サービスの特許・実用新案・意匠・商標の出願に要する経費（外国出願に係る現地代理人費用、翻訳料も含む）** **2　出願・登録・広告され存続している、特許・実用新案・意匠・商標を他の事業者から譲渡又は実施許諾（ライセンス料を含む）を受けた場合の経費** ＜注意事項＞ 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　助成事業者に権利が帰属しない経費は助成対象となりません。
直接人件費	**開発に係る工程に直接従事する者の人件費** ＜算出方法＞ **人件費単価（時間給）　×　従事時間** 時間給の単価は、☞P.24「**（1）人件費単価一覧表**」を適用します。 当月助成対象経費（人件費×当月従事時間）が当月給与総支給額を越える場合は、当月給与総支給額が助成対象経費の上限となります。 ＜注意事項＞ ア　当該開発に係る工程に直接従事する時間のみ助成対象となります。 P.25「**（2）工程と作業概要**」にあげる作業が助成対象となります。 イ　直接人件費の助成金額（助成対象期間中の総額）は **1,000 万円が上限**です。 ウ　従事時間の上限は、**１人につき１日８時間、年間 1,800 時間**とします。 エ　助成事業者の役員および直接雇用の従業員のうち、常態として当該開発に従事し、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が助成対象となります。 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。 カ　報告時に、登記簿謄本(役員)、雇用保険被保険者証、従事者別の作業日報、賃金台帳等の提出が必要となります。 キ　次に該当する場合は、助成対象となりません。 （ア）　当該開発に直接的に関係のない業務 ［例：進行管理、会議、資料収集、研修、調査等］ （イ）　機械・機器の使用において人が直接関与していない時間 ［例：評価、計算、機械学習における長時間の機械・機器の駆動等］ （ウ）給与・報酬等の支払実績が確認できない場合 （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） （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） （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） （キ）個人事業者の自らに対する報酬

イ　市場開拓費

経費区分	内　　容
展示会出展費 ※助成限度額 250 万円	**1　試作品・試作サービスを新市場又は既存市場に PR するための出展小間料** **2　既存製品・既存サービスを新市場に PR するための出展小間料** ＜注意事項＞ ア　P.26「**3－4　展示会出展費　補足**」の要件を満たす展示会であること。 イ　小間の社名板と当日会場図に申請事業者名又は自社ブランド名が表示されていること。 ウ　主催者発行の出展要項で小間料が確認できること エ　次の経費は助成対象となりません。 （ア）特定顧客（会員等）のみを対象としている展示会等への出展経費 （イ）出展名が申請企業名（又は自社ブランド名）でない場合 （ウ）自社で主催する展示会等に係る経費 （エ）自社小間以外のスペースに係る経費（共同キッチンやチラシ設置所等）
広告掲載費 ※助成限度額 50 万円	**1　試作品･試作サービスを新市場又は既存市場に PR するための広告掲載に要する経費** **2　既存製品・既存サービスを新市場に PR するための広告掲載に要する経費** ＜注意事項＞ ア　広告には助成事業者名又は自社ブランド名※が記載されていること ※自社ブランド名は商標登録があるもの又は自社 web サイトで確認できること。 イ　Web 広告費はアクセス数等で発注通りに実施したことが確認できること ウ　広告代理店を介さず、掲載する媒体の発行事業者に直接契約すること エ　次の経費は助成対象となりません。 （ア）他社の社名や製品等が掲載されている場合 （イ）求人、懸賞、クーポン等を含む広告
印刷物制作費 ※助成限度額 50 万円	**1　試作品・試作サービスを新市場又は既存市場に PR するための印刷物（紙媒体）制作委託費** **2　既存製品・既存サービスを新市場に PR するための印刷物（紙媒体）制作委託費** ＜注意事項＞ ア　印刷を主要業務とする業者へチラシ・カタログ等紙媒体の印刷物制作を委託する経費であること イ　自社・自社商品・自社取扱商品を紹介する印刷物であること ウ　印刷物に助成事業者名又は自社ブランド名※が記載されていること ※自社ブランド名は商標登録があるもの又は自社 web サイトで確認できること。 エ　次の経費は助成対象となりません。 （ア）素材制作・購入のみの契約（印刷を含まない契約） ※素材とは入稿データ、デザイン、画像・写真・ロゴ・イラスト、CG 等を指す。 （イ）市場開拓以外の用途にも使用できるものの制作費 ［例：名刺、ハガキ、封筒、手提げ袋、うちわ、ファイル、見本帳］

経費区分	内　　容
Web サイト制作・改修費 ※助成限度額 100 万円	**1　試作品・試作サービスを新市場又は既存市場に PR するための自社 Web サイトの制作・改修委託費** **2　既存製品・既存サービスを新市場に PR するための自社 Web サイトの制作・改修委託費** ＜注意事項＞ ア　自社 Web サイトの新規開設又は改修であること イ　販売管理システム（予約・決済システム、顧客・会員システム、ショッピングカート、自社ＥＣ等のソフトウェアと同様の機能）の搭載を含まない Web サイト制作・改修であること ウ　サイト制作を主要業務とする業者へ委託する経費であること エ　サイト改修を対象とする場合、実績報告時に「改修前ページのハードコピー（ＵＲＬと日付が分かる状態のもの)」を提出すること オ　次の経費は助成対象となりません。 （ア）他者の管理する Web サイト（ショッピングサイトやＳＮＳ等） （イ）運用費（ドメイン取得費・維持費、レンタルサーバ費、通信費、保守・管理費等）や素材購入費 （ウ）完了検査時に、公開を確認できない状態のサイト
動画制作費 ※助成限度額 50 万円	**1　試作品･試作サービスを新市場又は既存市場に PR するための動画制作委託費** **2　既存製品・既存サービスを新市場に PR するための動画制作委託費** ＜注意事項＞ ア　動画制作を主要業務とする業者へ委託して制作するものであること イ　動画内に助成事業者名又は自社ブランド名※が表示されていること ※自社ブランド名は商標登録があるもの又は自社 Web サイトで確認できること。 ウ　動画制作を主要業務とする業者への委託であること エ　次の経費は助成対象となりません。 （ア）他社の社名や製品等が掲載されている場合 （イ）素材制作・購入のみの契約（動画制作を含まない契約） ※素材とは、画像、写真、ロゴ、イラスト、アニメーション、翻訳、CG、スライドデータ等を指す。 （ウ）モデル等の人件費

２－６　助成対象外となる経費

※「２－５　助成対象経費」に掲げる経費以外の費用は、すべて助成対象外です。
申請書に記載された経費であっても、交付決定後に助成対象経費に該当しないことが判明した場合は、助成対象外となります。

（１）発注または契約、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８年 10 月１日から令和 10 年３月 31 日まで）に行われていない経費
（２）助成事業に直接関係のない経費（完了時点で未使用の購入原材料等を含む）
（３）生産・量産対応に係る経費
（４）開業、運転資金などの開発・市場開拓以外の経費
（５）所有権が助成事業者に帰属しない取得財産に係る経費
（６）一般的な市場価格又は開発の内容に対して著しく高額な経費
（７）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
（８）建物附帯設備とその工事に係る経費
（９）助成事業の実施場所または保管場所への設置・保管が確認できない物品等購入にかかった経費
（10）公社の承認が必要な変更に該当する場合で、事前の承認を得ずに変更等を行った経費
（11）帳票類が不備の経費
（12）他の取引と相殺して支払が行われている経費
（13）手形小切手又は電子記録債権による支払いが行われている経費
（14）支払いに際し、ポイントを取得・使用した場合のポイント相当分
（15）キャッシュバック等により、取引を証明する証憑に記載の金額と実質的に支払われた金額が一致しない経費
（16）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
（17）「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
（18）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。

２－７　事業実施における注意事項

（１）販売可能な時期

「新製品開発戦略」及び「多角化戦略」の場合、開発した自社の製品・サービスの販売開始は、助成事業完了後（完了検査の翌日）から可能です。「新市場開拓戦略」の場合、新市場への自社の既存製品・サービスの販売開始は、助成事業完了後（完了検査の翌日）から可能です。**完了前に販売した場合は、助成金交付決定の取消しとなります。**

＜販売行為とみなされる例＞
・助成事業実施中（完了検査前）に、自社 HP 内に本助成事業で開発する製品・サービスを**販売中の**商品・サービスとして情報を掲載した
・助成事業実施中（完了検査前）に出展した展示会において、本助成事業で開発する製品・サービスの販売価格が掲載されたチラシを配布した
・助成事業実施中（完了検査前）に本助成事業で開発した製品・サービスを無償又は有償にて貸与・提供を行った

※ 助成金により作製した開発品（試作品・試作サービス）及びその他成果物**自体**は、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義務があります。

Ⅲ　報告

３－１　実績報告書の提出（完了報告）

（１）事業完了後、実績報告書【様式第６号】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８年 10 月１日から事業終了日までの実績（助成事業実施内容及び成果）
事業終了日までに契約、取得・実施、支払いまでが完了した経費

・提出方法：　Ｊグランツ内所定のフォームよりアップロード

（２）実績報告書の構成

N0.	作成資料	内容	注意事項
1	報告書	様式第６号（付表１） ・助成事業実施内容及び成果 様式第６号（付表２） ・助成対象資産表 様式第６号（付表３） ・達成目標まとめ	※付表２及び付表３は、「新製品開発戦略」「多角化戦略」のみ必要です。
2	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	※「新製品開発戦略」「多角化戦略」のみ ・達成目標の確認方法と確認結果を確かな根拠とともに報告してください。 ・製作物や画面の写真などの、完成物の実在を示す資料を含めてください。 ・実際の測定データ、委託等の試験結果を引用してください
3	支払総括表	様式第６号（別紙１－１）	・経費区分別支払明細表、直接人件費総括表の金額を経費区分毎に転記してください。
4	経費区分別支払明細表	様式第６号（別紙１－２）	・申請書および支出関係書類の支出番号に対応させてください。
5	経費の支払確認資料	見積書、契約書、納品書、請求書、振込控　等	・経費区分ごとに必要書類は異なります。詳細は☞P.16～「３－２ 経費の支払確認資料」をご参照ください。
6	直接人件費関係書類	様式第６号（別紙２－１、２－２、２－３)、全体工程表　等	・詳細は☞P.21「直接人件費の支払い確認に必要な書類」、P.24～25「３－３ 直接人件費　補足」をご参照ください。

３－２　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です。（☞P.32～【サンプル資料】（１）帳票類を参照）
帳票はすべてスキャン等により電子化し、Ｊグランツ報告フォームの所定の項目にアップロードしていただきます。検査時に原本照合を求めることがあります。

※　**振込払い以外（現金、クレジットカードによる支払い）は別途必要書類があります。（☞P.7～「２－４　助成事業の経理」を参照）**
※　**外国語で作成された書類は、日本語訳を添付してください。**
※　**以下に記載のない書類についても、必要に応じて徴求する場合があります。**

ア　共通

全ての経費区分 の支払い確認に必要な書類

1	見積書	（1 取引あたり税込 30 万円未満については、省略可能） **・見積日、名称・型番、仕様、単価、数量、支払方法がわかるもの** ※見積の有効期間内に契約を締結すること ※社判または代表印の押印がない場合は、書類の発行元の連絡先を必ず記載すること（必要に応じて発行元に連絡をする場合があります） ※「○○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
2	契約書または 発注書＋発注請書	（1 取引あたり税込 30 万円未満については、省略可能） **・契約日、契約内容（仕様、単価、数量、支払方法、所有権等）がわかるもの** ＜契約書の場合＞ ※双方の社判または代表者印の押印が必要 ＜発注書＋発注請書の場合＞ ※双方の社判または代表者印の押印、もしくは双方の自署が必要 （自署の場合、発行元の連絡先の記載が必要） **※「委託・外注費（開発）（共同研究）」及び「専門家指導費」は、契約書が必須（発注書＋発注請書は不可）**
3	納品書 または 業務完了報告書	＜納品書の場合＞ **・納品日、名称・型番、仕様、単価、数量がわかるもの** ＜業務完了報告書の場合＞ **・契約の履行が確認できるもの（業務完了報告書等）**

4	請求書	**・請求日、請求内容（名称・型番、仕様、単価、数量）、請求金額、支払方法（振込先等）がわかるもの** ※社判または代表印の押印がない場合は、書類の発行元の連絡先を必ず記載すること
5	振込控	**・依頼人名義、振込先名義、口座番号、日時、金額等の取引履歴が記載されたもの** ＜金融機関の窓口による振込の場合＞ **・金融機関の取扱日付、領収印のある振込票（控え）** ＜ＡＴＭ（現金自動預払機）による振込の場合＞ **・振り込みを行った際に発行される伝票（利用明細、利用控 等）** ＜インターネットバンキングによる振込の場合＞ **・振込処理完了画面または振込履歴の写し** ※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
6	通帳　等	以下のいずれか **・通帳の該当ページと表紙（口座番号、助成事業者名が明記）** **・書面で発行される当座勘定照合表（当座預金の場合）** **・金融機関のインターネットバンキングから取得可能な入出金明細、取引明細照会、当座勘定照合表（当座預金の場合）等** ※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 ※必要に応じ、検査等でインターネットバンキングにログイン後の該当画面を確認する場合があります

イ　試作品・試作サービス開発費

原材料・副資材費 の支払い確認に必要な書類		
1	カタログ	**・購入品の標準的な価格の分かるもの**
2	写真	**【納品時】** **・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** ＜仕損じ品、テストピース、液体等の保管が困難な場合＞ **・使用経過が分かるカラー写真**
3	受払簿	**・残量や使用履歴が分かるもの** ※未使用（残数）分は助成対象外

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	**・購入品の標準的な価格の分かるもの** ＜試作金型に係る費用の場合＞ **・仕様書や図面等**
2	写真	**【納品時】** **・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** ＜１件あたりの単価が税抜 50 万円以上の場合＞ **・購入品に公社配布のステッカーを貼った写真**

※必要に応じて、リース・レンタルではなく機械装置の購入が必要な理由書の提出を求める場合があります。

委託・外注費【開発】 の支払い確認に必要な書類		
1	見積依頼資料 （要求仕様）	**・仕様書、指示書、図面等の委託内容を示すもの**
2	契約書	**・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** ※双方の社判または代表者印の押印が必要 ※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
3	報告書、完了届、 納品書　等	**・契約の履行（委託・外注の完了）が確認できるもの** ※委託先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、名称・型番、仕様、単価、数量がわかること

4	成果物	**・委託・外注の完了・成果が確認できる納品物** （仕様書、設計書、試験報告書、ソースコード　等）
5	全体工程表	**・公社様式** ※助成事業の開発工程、成果物等を記入
6	写真	**・納入物、成果が確認できるカラー写真** ＜１件あたりの単価が税抜 50 万円以上の場合＞ **・納入物に公社配布のステッカーを貼った写真** ※試験・評価レポート等の場合、写真は不要
7	受払簿	**（自社専用仕様の特注部品を複数製作する場合のみ必要）** **・残量や使用履歴が分かるもの** ※未使用（残数）分は助成対象外
8	源泉徴収税に係る領収書	**（所得税の源泉徴収を行った場合のみ必要）** **・金融機関の領収印のある領収証書** ＜国税電子申告・納税システム(e-Tax)の場合＞ **・受信通知「メール詳細（納付区分番号通知）」の写し**

委託・外注費【共同研究】 の支払い確認に必要な書類（【共通】もご確認ください）

1	共同研究契約書	**・契約日、契約内容（仕様、単価、数量、権利帰属等）が分かるもの** ※双方の社判または代表者印の押印が必要 ※権利帰属について助成事業者に帰属することが明記されていること
2	報告書	**・委託契約の完了・成果が確認できる報告書** ※経過等が詳細に明記されていること ※委託先（共同研究先）及び担当者名が記載されていること
3	源泉徴収税に係る領収書	**（所得税の源泉徴収を行った場合のみ必要）** **・金融機関の領収印のある領収証書** ＜国税電子申告・納税システム(e-Tax)の場合＞ **・受信通知「メール詳細（納付区分番号通知）」の写し**

委託・外注費【市場調査】 の支払い確認に必要な書類（【共通】もご確認ください）

1	見積依頼資料（要求仕様）	**・仕様書、指示書等の委託（市場調査依頼）内容を示すもの**
2	調査報告書	**・詳細な経過、委託先、担当者名、日付の記載が必要**
3	源泉徴収税に係る領収書	**（所得税の源泉徴収を行った場合のみ必要）** **・金融機関の領収印のある領収証書** ＜国税電子申告・納税システム(e-Tax)の場合＞ **・受信通知「メール詳細（納付区分番号通知）」の写し**

委託・外注費【規格等認証】 の支払い確認に必要な書類（【共通】もご確認ください）		
1	申込書	**・審査機関等への申込書等、依頼した事実と内容が分かる資料**
2	報告書 成績証明書	**・報告書、成績証明書等、依頼した内容の完了が確認できる資料**
3	認証登録証明書	**・認証の登録が確認できる資料**

専門家指導費 の支払い確認に必要な書類		
1	契約書	**・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** ※双方の社判または代表者印の押印が必要
2	経歴書	**・指導者の略歴が明記されているもの**
3	指導報告書	**・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** ※複数日分がまとめて記載されているものは不可
4	成果物	**（専門家指導による技術文書作成等の場合）** **・指導の成果が確認できるもの**
5	源泉徴収税に係る領収書	**（所得税の源泉徴収を行った場合のみ必要）** **・金融機関の領収印のある領収証書** ＜国税電子申告・納税システム(e-Tax)の場合＞ **・受信通知「メール詳細（納付区分番号通知）」の写し**

産業財産権出願・導入費 の支払い確認に必要な書類		
1	依頼内容	**（出願経費の場合のみ必要）** **・特許事務所等の有資格者に依頼した内容がわかるもの** （有資格者名のわかる依頼書　等）
2	受領書	**（出願経費の場合のみ必要）** **・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**
3	出願内容	**（出願経費の場合のみ必要）** **・出願内容の要旨**
4	翻訳文	**（外国出願経費の場合のみ必要）** **・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**

5	譲渡・実施許諾	**（譲渡・実施許諾を受ける際に要する経費の場合のみ必要）** **・譲渡・実施許諾の事実と内容が分かるもの**
6	源泉徴収税に係る領収書	**（所得税の源泉徴収を行った場合のみ必要）** **・金融機関の領収印のある領収証書** ＜国税電子申告・納税システム(e-Tax)の場合＞ **・受信通知「メール詳細（納付区分番号通知）」の写し**

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	**【実績（完了）報告時】** **・様式第６号（別紙２－１）** ※直接人件費集計表の金額を転記
2	従業員別人件費総括表	**【実績（完了）報告時】** **・様式第６号（別紙２－２）** ※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.24「３－３（１）人件費単価一覧表」を適用
3	作業日報 兼 直接人件費個別明細表	**【実績（完了）報告時】** **・様式第６号（別紙２－３）** ※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
4	全体工程表	**・公社様式** ※助成事業の開発工程、成果物等を記入
5	就業規則 賃金規程	**・正規の就業時間、休日、賃金支給日のわかるもの** ※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
6	役員、従業者の証明	**・助成事業者との関係を証明できるもの** ＜従業員の場合＞ **・雇用保険被保険者証** ＜役員の場合＞ **・履歴事項全部証明書**
7	賃金台帳	**・役員、従業員ごとの賃金月額等が確認できるもの** ※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
8	成果物	**・作業日報に記載の作業を証明できるもの** （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） ※作業内容ごとに該当する成果物を明示することが必要

ウ　市場開拓費

展示会出展費 の支払い確認に必要な書類		
1	出展要項	**・出展要項は主催者発行で、主催者、会期（日程）、会場、開催目的、来場対象者、出展小間料（又は出展料）、申込み方法等が記載されたもの** ※出展小間料等が記載された出展要項が発行されていない場合は、出展小間料の見積書（展示会名、開催日程、出展小間料などが記載）または、それに代わるものが必要となります
2	契約書または 発注書＋発注請書 （出展申込書＋出展申込承諾書）	**・契約日（出展申込書の場合は申込日）、契約内容（単価・数量含む）がわかるもの** ＜契約書の場合＞ ※小間料が税込 30 万円未満でも本書類は必要 ※双方の社判または代表者印の押印が必要 ＜発注書＋発注請書の場合＞（「申込書(主催者に提出した控え)」と「出展の承認書面やメール等の電磁的記録」のセットでも可） ※小間料が税込 30 万円未満でも本書類は必要 ※双方の社判または代表者印の押印、もしくは双方の自署が必要（自署の場合、発行元の連絡先の記載が必要） ※出展申込書で、出展者用の控えが無い場合は、展示会主催者に申込書を送付する前にコピーをお取りください
3	ガイドブック 会場管内図	**・主催者が発行した、展示会当日に来場者向けに配布されるガイドブックまたは会場案内図（出展者リスト、出展位置などが記載されているもの）** ※展示会の開催日よりも事前配布された資料は不可です
4	写真	**・社名又はブランド名とコマ番号、展示領域（小間全体）、展示物が確認できるカラー写真（5～6 枚）** ※開催日の時間外に撮影した写真は不可です（準備中の写真も不可）。 ※展示会期間終了後は、写真の撮り直しができないため、予備も含めて 5 枚以上撮影しておくことをお勧めします。

広告掲載費 の支払い確認に必要な書類		
1	掲載要領	**・料金表や条件等が確認できるもの**
2	掲載された広告の現物、または掲載画面 等	＜掲載が物理媒体（印刷物等）の場合＞ **・掲載されたものの表紙及び掲載箇所のハードコピー** ＜掲載がオンライン媒体（Web 広告等）の場合＞ **・掲載箇所のハードコピー**
3	アクセス解析によるレポート 等	＜掲載がオンライン媒体（Web 広告等）の場合＞ **アクセス数、アクセス解析によるレポート等、掲載した広告の実績が分かる資料（掲載期間や表示広告が分かるような記載も必要）**

印刷物制作費 の支払い確認に必要な書類		
1	仕様書	**・仕様がわかるもの**
2	納品物	**・制作した印刷物現物のデータ、またはその写し**

Web サイト制作・改修費 の支払い確認に必要な書類		
1	要求仕様書または 要件定義書	**・要求仕様または要件が定義されているもの**
2	サイトマップ	**Web サイト全体のページ構成や階層構造を整理した設計図、 またはそれが分かるもの**
3	納品物	＜新規制作の場合＞ **・完成した全ページのハードコピー** ＜改修の場合＞ **・完成した全ページのハードコピー** **・改修前ページのハードコピー（URL と日付が分かる状態のもの）**

動画制作費 の支払い確認に必要な書類		
1	仕様書	**・仕様がわかるもの**
2	納品物	**・動画データまたは動画のサムネイル画像** ※サムネイル画像の場合は、本助成事業で開発した試作品・試作サービスの放映部分を含み、全体構成及び総時間が確認できること

3－3　直接人件費　補足

（1）人件費単価一覧表

人件費単価（時給）は従事者別に、以下の手順により算出してください。

①　報告対象期間における各月の報酬月額を算出

※　基本給＋諸手当（賞与を除く）で算出してください。
各月の社員別給与明細の総支給額欄又は支給合計額欄になります。

※　旅費交通費、立替金の精算など給与以外のものは除いてください。

②　報告対象期間内における作業月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。
完了報告：令和 8 年 10 月 1 日～事業終了日

③　②をもとに、下表より各報告対象期間における人件費単価を算出

単位：円

報酬月額（給与等） 以上　～　未満	人件費単価（時給）
～130,000	1,050
130,000～138,000	1,120
138,000～146,000	1,190
146,000～155,000	1,260
155,000～165,000	1,340
165,000～175,000	1,420
175,000～185,000	1,510
185,000～195,000	1,590
195,000～210,000	1,680
210,000～230,000	1,850
230,000～250,000	2,010
250,000～270,000	2,180
270,000～290,000	2,350
290,000～310,000	2,520
310,000～330,000	2,690
330,000～350,000	2,850
350,000～370,000	3,020
370,000～395,000	3,190
395,000～425,000	3,440
425,000～455,000	3,700
455,000～485,000	3,950
485,000～515,000	4,200
515,000～545,000	4,450
545,000～575,000	4,710
575,000～605,000	4,960
605,000～	5,210

（2）工程と作業概要

直接人件費について、以下に掲げる作業に要した時間が「開発に係る工程に直接従事する時間」として、助成対象となります。

工程		作業内容
設計	要件定義 目標仕様	【ソフトウェア】 要求定義、ユーザー環境、技術的実現方法(機能・性能仕様、全体システム構成等)をまとめる作業
		【ハードウェア】 実現する仕様（機能・性能、信頼性、適用規格、数値、工程等）を明確にする作業
	設計	【ソフトウェア】 プログラミングする上で必要な詳細仕様を作成する作業
		【ハードウェア】 試作に必要な設計資料をまとめる作業 具体的な実現手段・手法や評価・解析方法を明確にする作業
製作	プログラミング 試作	【ソフトウェア】 ソースコードの作成、実装作業
		【ハードウェア】 組立作業および各種の実験操作（合成･配合作業、工程操作等）の作業
検査	単体テスト	【ソフトウェア】 設計に基づき、実装したもののテスト作業(動作確認作業)
		【ハードウェア】 試作したもののテスト作業(動作確認作業) 実験単位毎に特性を確認するための試験・評価作業
	総合テスト	【ソフトウェア】 機能・性能、信頼性、適用規格、および疑似運用環境での総合動作を確認する作業
		【ハードウェア】 機能・性能、工程実現性、信頼性、適用規格、および疑似運用環境での総合動作を確認・検証するための試験・評価作業

3－4　展示会出展費　補足

助成対象となる展示会は、申請者の市場開拓（販路開拓）を主たる目的とした展示会であり、次の①～⑩を全て満たす必要があります。

① 商談を重たる目的とした展示会であること
※販売を目的とした展示会や受発注会は助成対象外です。

② 助成対象期間内に開催される展示会であること

③ 主催者発行の出展要項が公開され、公募されていること
※公社、国、都道府県、区市町村等が主催するものについてはこの限りではありません。

④ パビリオンへの出展は、パビリオン主催者が出展社を公募している場合に限り対象となる。
※パビリオン出展とは展示会内の一部エリアを借り上げ、企画募集する小間を指す。
※報告時に展示会本体の主催者発行出展要項とパビリオン主催者発行のパビリオン出展要項の提出が必要です。

⑤ 特定顧客（主催者の取引先、協会の会員等）のみを来場対象者とした展示会でないこと

⑥ 申請事業者が主催又は運営に関与する展示会ではないこと
※自社の役員・従業員が兼務している法人等が主催又は運営に関与する展示会も助成対象外。

⑦ 申請事業者が主体の出展であり、申込から支払い、実施までの一連の手続きを申請事業者名義で行い、申請事業者自らが小間内で商談を行うこと
※共同出展、代理出展、営業支援等の一環で行う出展代行は助成対象外です。

⑧ 起業家・ファンド等からの資金調達を目的に行う出展ではないこと

⑨ オンラインのみで開催される展示会については、リアルタイムで商談を行うオンラインシステム（チャット機能等）があり、助成対象期間内に出展が完了すること

⑩ 販売を行わない出展であること

3－5　支出関係書類の整理

以下の点に注意してまとめてください。
経費によって、必要書類は異なりますので、必ず「3－2　経費の支払い確認資料（P.16）」を参照してください。

① 支払単位にまとめる。

② 各書類をスキャンし、PDF ファイル（推奨）にします。ファイル名は、「申請書」および「経費区分支払明細表」で付した支出番号とします。支出番号ごとに書類が揃ったら、１つの PDF ファイル、または１つの ZIP ファイルとしてまとめてください。

※書類はすべて電子ファイルにて提出してください。なお、助成事業に係る関係書類及び帳簿類（スキャン前の書面（紙）を含む）は、助成事業が完了した年度の翌年度から起算して 5 年間、保存しなければなりません。
※日本語以外の言語で作成された書類には、必ず要点箇所に翻訳文をつけ提出してください。
※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…）　・機械装置・工具器具費（機－１、機－２…）
・委託・外注費（委－１、委－２…）　・専門家指導費（専－１、専－２…）
・産業財産権出願・導入費（産－１、産－２…）　・直接人件費（人－1、人－２…）
・展示会出展費（展－１、展－２…）　・広告掲載費（広－１、広－２…）

・印刷物制作費（印－１、印－２…）　　・Web サイト制作・改修費（W－１、W－２…）
・動画制作費（動－１、動－２…）

※検査時に原本照合を求めることがあります。

※P.29「５－２　取得財産の管理」と併せてご確認ください。

Ⅳ. 検査、額の確定、請求および支払い

4－1　完了検査

（1）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、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。

内容：　・事業の実施状況、達成目標の実現状況の確認
・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（証拠書類などの原本照合を求めることがあります）

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

（2）検査における留意事項

申請書に記載した目標の達成を､完了検査で公社が確認できたことをもって事業完了となります。達成目標に設定したすべての内容について達成したことを確認できなかった場合は、事業完了とならず、助成金は交付されません。

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

4－2　助成金の額の確定

（1）助成金確定通知

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、Ｊグランツにて通知します。

（2）助成金確定額

助成金の確定額は経費区分別にそれぞれ実際に要した助成対象経費に３分の２を乗じて得た額（千円未満切り捨て）と、経費区分別の交付予定額とのいずれか低い額の合計となります。また、対象外経費は除外されます。

4－3　助成金の請求および支払い

（1）助成金請求

助成金額の確定通知を受けた後、Ｊグランツ内所定の「助成金請求」フォームに必要事項を入力し、請求してください。

（2）助成金交付

請求書が提出された後、指定の銀行口座へお振込いたします。

※請求後、振込まで１ヶ月ほど時間を要します。

＜請求～支払いまでの流れ＞（**※詳細は「事業者マニュアル_採択以降_令和８年度経営強靭化助成事業 第１回助成金」をご確認ください**）

①Ｊグランツにログイン　https://www.jgrants-portal.go.jp/

②マイページより本事業の詳細ページへ進む

※事業「(助成事業のテーマ名)」となっているリンクをクリックしてください

④事業の詳細ページ内「提出可能な申請」より「助成金請求」フォームへ進む

⑤請求基本情報、事業者情報、振込先区分、口座情報を入力し、申請を行う

⑥事務局にて内容を確認し、手続きが終了次第振込み

※助成金の支払い終了後、Ｊグランツにてお知らせします

⑦事業の詳細ページ内「作成済みの申請」の「文面表示」より通知文書を確認

Ⅴ. 事業完了後の注意事項

助成事業者は東京都内で引き続き事業を営む予定であることが必要です。助成事業の成果を活かし、事業化に努めてください。

５－１　書類の保管・管理

助成事業に係る関係書類は、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。

５－２　取得財産の管理

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。）については以下に留意してください。

（１）財産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）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。

（４）（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（納付額は当該処分財産に係る助成金額を限度とします）。

（５）（４）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を提出して公社の承認を受ければ、前項の納付を免除することができます。

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

※財産処分が生じる場合は早めに申請（遅くとも 1 か月前）いただくようお願いいたします。

＜算出方法＞

Ｅ＝（Ａ－Ｂ）×Ｄ／Ｃ

なお、A、B、C、D、E の定義は以下のとおりとする。

Ａ：当該財産処分したことにより得た額（または残存簿価相当額、あるいは鑑定額）

ただし、目的外使用する場合は、減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和 40 年大蔵省令第 15 号）に基づき定率法で減価償却した場合の減価償却後の価格をもって、処分により得た収入とみなす

Ｂ：助成事業の終了後に加えられた加工費、処分のための撤去費等の費用

Ｃ：当該処分財産の「助成事業に要した経費」

Ｄ：Ｃに対する当該助成金の確定額

Ｅ：公社への納付金

５－３　公社職員による調査

助成事業の実施状況、助成金の収支、帳簿書類、取得財産その他物件について、現地調査を行い、報告を求めることがあります（外注（委託）先の事業者その他助成事業の関係者に質問することを含みます)。

５－４　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。

５－５　義務の承継

助成金受領後、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させようとする場合は、交付決定に定める義務等の適用について、公社に対し、必要な手続を行ってください。

５－６　企業化状況報告等

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。

助成事業が完了した日の属する公社会計年度の終了後、その翌年度から５年間、各会計年度が終了する毎に助成事業の実施結果について、報告書を提出していただきます。

（１）提出書類

・新製品開発戦略、多角化戦略：企業化状況報告書

・新市場開拓戦略：実施結果状況報告書

報告にあたっては、以下に留意してください。未提出がある場合は、当該の助成事業で定める報告期間満了の翌年度の３月31日まで、本助成事業の申請はできません。

（２）助成事業に基づく発明、考案等に関して特許権、実用新案権又は意匠権等を助成事業完了年度又は助成事業完了年度の終了後５年以内に出願若しくは取得した場合又はそれらを譲渡し、若しくは実施権を設定した場合には、企業化状況報告書にその旨を記載してください。

（３）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

５－７　助成金交付決定の取消しおよび助成金の返還

（１）助成金交付決定の取消し

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、以下の取消しおよび助成金の返還事由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。

※　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。

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、霊感商法など公的資金の助成先として適切でない業態を営んでいた又は営んでいると判断したとき。

サ　その他、公社が助成事業又は助成事業者として不適切と判断したとき。

（2）助成金の返還

ア　上記（1）により助成金交付決定を取り消した場合において、既に助成事業者に助成金が交付されているときは、期限を定めて返還していただく場合があります。

イ　ただし前項において、次のいずれかに該当する場合は、助成金の返還について免除することができます。

① 天災など事業者の責めに帰さない理由がある場合

② その他、公社が助成金の返還について不要であると判断した場合

Ⅵ. 付録

【サンプル資料】

（1） 帳票類

ア 見積書

御見積書

令和〇年〇月〇日

見積日が明記されていること

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：

支払方法が明記されていること
有効期限内であること

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

発行者の連絡先が
明記されていること

合計金額（消費税等込み）	

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

名称・型番、仕様、単価、数量、支払方法が明記されていること

備考：	小　計	
	消費税等	
	合　計	

イ 発注書（注文書でも可）

発注書

令和〇年〇月〇日

発注日が明記されていること

（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
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

仕様、単価、数量、支払方法が明記されていること

	小　計	
	消費税等	
	合　計	

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
上記注文をお請けします。

助成事業者名

社判または代表者印
（自署でも可）

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

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	
仕様、単価、数量、支払方法が明記されていること	消費税等	
	合　計	

エ　納品書

納品日が明記されていること

令和〇年〇月〇日

納品書

株式会社〇〇〇
〇〇〇工場　御中

下記の通り、納品致しましたのでご査収ください。

株式会社△△△
東京都台東区〇〇-〇〇〇〇
TEL：03-0000-0000
FAX：03-0000-0000
担当者名：〇〇〇〇
〇〇銀行〇〇支店　普通　〇〇〇〇〇

合計金額（消費税等込み）	

品名・仕様	数量	単価	金額
〇〇部品	30	10,000	300,000
〇〇加工部品	40	10,000	400,000

名称・型番、仕様、単価、数量が明記されていること

備考：	小　計	
	消費税等	
	合　計	

オ　請求書

請求日が明記されていること

請求書

令和〇年〇月〇日

発行者の連絡先や口座が明記されていること

株式会社〇〇〇　　御中

下記の通り、御請求申し上げます。

支払方法（振込先等）が明記されていること

株式会社△△△

東京都台東区〇〇-〇〇〇〇
TEL：03-0000-0000
FAX：03-0000-0000
担当者名：〇〇〇〇
〇〇銀行〇〇支店　普通　〇〇〇〇〇

合計金額（消費税等込み）	

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

名称・型番、仕様、単価、数量が明記されていること

カ　振込控え

＜インターネットバンキングの場合＞

依頼人名義、振込先名義、口座番号、日時、金額等の詳細が確認できること

総合振込精査表

20XX/XX/XX　XX:XX:XX

株式会社〇〇〇〇　　様

〇〇〇銀行

振込指定日	20XX. XX. XX		申請日時・申請者名	20XX. XX. XX　XX:XX:XX　田中〇〇	
（承認日時・名）			承認日時・承認者名		
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	0			

【振込明細】

通番	振込先コード1 振込先コード2	口座名（カナ） （漢字）	入力金額（円）	先方負担手数料（円）	振込金額（円）	振込先口座	銀行への支払手数料（円）	エラー/注意
	メモ		振込依頼人番号					
1	（カ〇〇〇〇 株式会社〇〇〇〇		〇〇,〇〇〇		〇〇,〇〇〇	〇〇銀行 〇〇支店 普通　XXXXXX	〇〇〇	

総合振込精査表

20XX/XX/XX　XX:XX:XX

株式会社〇〇〇〇

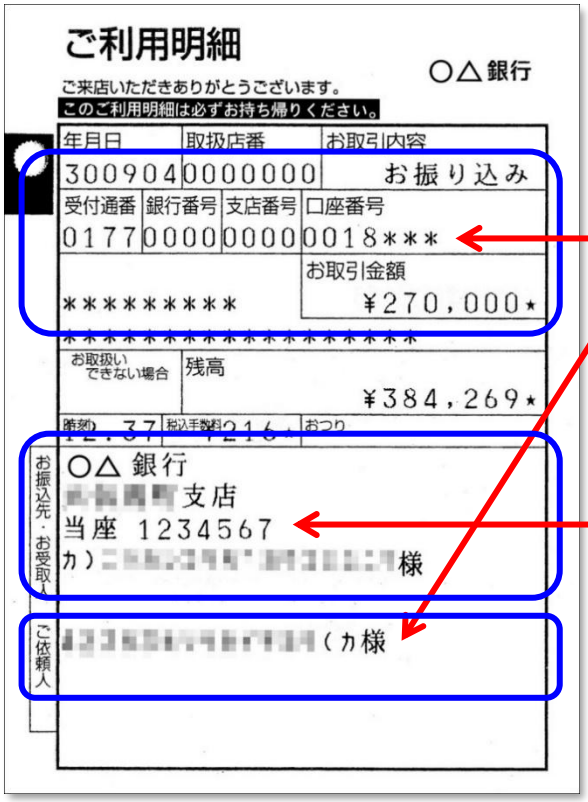
該当する振込を色付け

〇〇〇銀行
〇枚目/〇枚中

振込明細

通番	振込先コード1 振込先コード2	口座名（カナ） （漢字）	入力金額（円）	先方負担手数料（円）	振込金額（円）	振込先口座	銀行への支払手数料（円）	エラー/注意
	メモ		振込依頼人番号					
2	（カ〇〇〇〇 株式会社〇〇〇〇		〇〇,〇〇〇		〇〇,〇〇〇	〇〇銀行 〇〇支店 普通　XXXXXX	〇〇〇	
3	（カ〇〇〇〇 株式会社〇〇〇〇		〇〇,〇〇〇		〇〇,〇〇〇	〇〇銀行　〇〇支店 普通　XXXXXX	〇〇〇	
4	（カ〇〇〇〇 株式会社〇〇〇〇		〇〇,〇〇〇		〇〇,〇〇〇	〇〇銀行　〇〇支店 普通　XXXXXX	〇〇〇	
5	（カ〇〇〇〇 株式会社〇〇〇〇		〇〇,〇〇〇		〇〇,〇〇〇	〇〇銀行　〇〇支店 普通　XXXXXX	〇〇〇	

＜ATM の場合＞

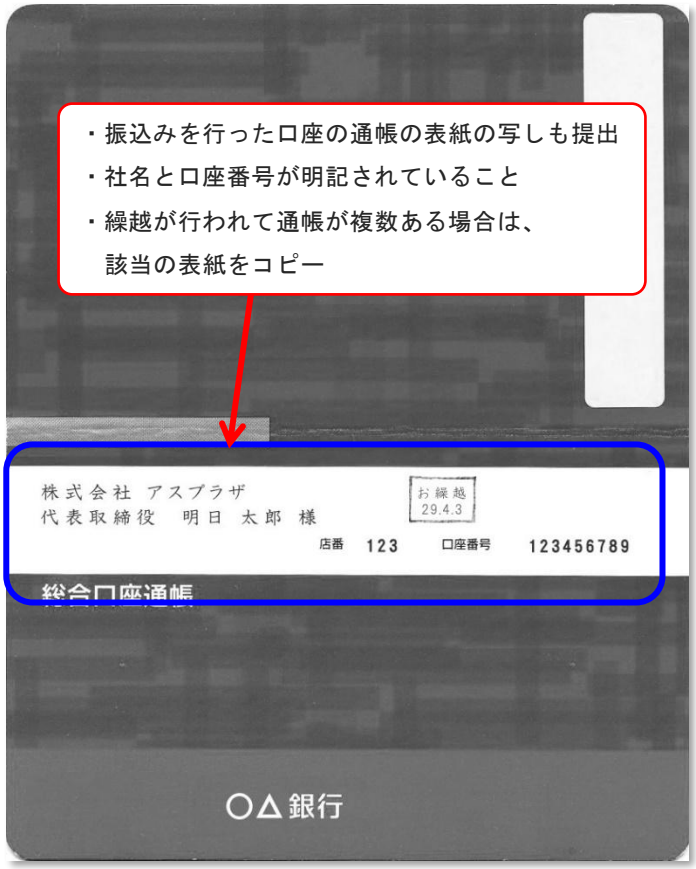


金融機関の助成事業者名義の口座からの振込払いが必要

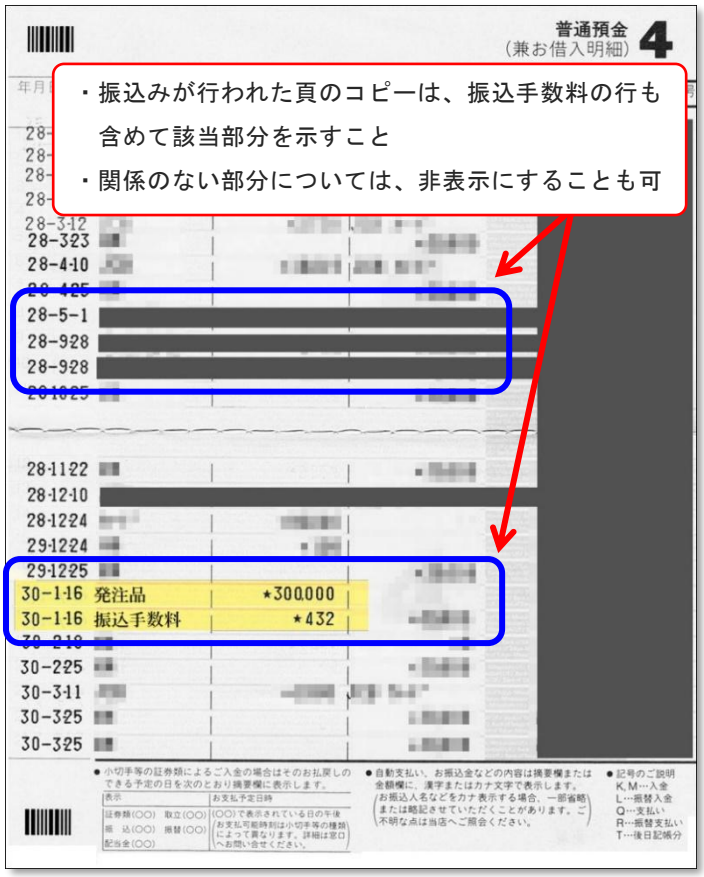
請求書等に記載されている振込先の名義と口座番号が一致していることが必要

キ　通帳　等

＜普通預金の場合＞



・振込みを行った口座の通帳の表紙の写しも提出
・社名と口座番号が明記されていること
・繰越が行われて通帳が複数ある場合は、該当の表紙をコピー



・振込みが行われた頁のコピーは、振込手数料の行も含めて該当部分を示すこと
・関係のない部分については、非表示にすることも可

＜当座預金の場合＞

当座勘定照合表

〒○○○-○○○○
東京都　台東区　○○○-○

○○○○銀行
お取引店名　（○○○）
電話　03-○○○○-○○○○

株式会社○○○　　様

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○○　口座番号○○○○○○○

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)○○○		￥○○○○		￥○○○○○○○○
	為替手数料	フリコミテスウリョウ		￥○○○		
	振込	カ)○○○		￥○○○○		
	為替手数料	フリコミテスウリョウ		￥○○○		
	・			￥○○○		
	・			￥○○○○		
	・					￥○○○○○○○○
XX 5 25	振込	カ)○○○			￥○○○○○	￥○○○○○○○○
	口座振替	カ)○○○		￥○○○○		
	振込	カ)○○○		￥○○○○		￥○○○○○○○○
	為替手数料	フリコミテスウリョウ		￥○○○		
XX 5 31	口座振替	カ)○○○		￥○○○○		
	口座振替	カ)○○○		￥○○○		
	・			￥○○○○		
合計				￥○○○○○○○○	￥○○○○○○○○	○件 ○○○件

該当する振込を色付け

＜通帳、当座勘定照合表を発行しない金融機関を利用した場合＞

依頼人、振込先、日時、金額が確認できること

取引明細照会（普通預金）

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/XX	XX:XX:XX	1	○○,○○○	○○,○○○	○,○○○,○○○	振込　(カ　○○○○
20XX/XX/XX	XX:XX:XX	1	○○○	○○,○○○	○,○○○,○○○	振込手数料
20XX/XX/XX	XX:XX:XX	1	○○,○○○	○○,○○○	○,○○○,○○○	振込　○○○○(カ
20XX/XX/XX	XX:XX:XX	2	○○,○○○	○○,○○○	○,○○○,○○○	振込　(カ　○○○○
20XX/XX/XX	XX:XX:XX	3	○○,○○○	○○,○○○	○,○○○,○○○	振込　○○○○(カ
20XX/XX/XX	XX:XX:XX	3	○○○	○○,○○○	○,○○○,○○○	振込手数料
20XX/XX/XX	XX:XX:XX	4	○○,○○○	○○,○○○	○,○○○,○○○	振込　(カ　○○○○
20XX/XX/XX	XX:XX:XX	4	○○,○○○	○○,○○○	○,○○○,○○○	振込　(カ　○○○○

ク　源泉徴収税に係る領収書

国税　収納金　資金　整理

給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書（写）

領　収　証　書

平成　年度　税務署名　千代田　税務署　税務署番号　税務署使用欄　整理番号

区分	支払年月日	人員	支給額	税額
俸給・給与等				
賞与				
日雇い労務者の				
退職手当等				
税理士等の報酬		○	○	○
役員賞与				

日付、支払金額が確認できること

納期等の区分　平成　年　月

確定年月日　　不足税額　　超過税額　▲　　本税　○○○○○　　延滞税　　合計額　¥○○○○○

国庫金

住所　（電話番号　XX-XXXX-XXXX　）
（所在地）　〒000－0000
東京都千代田区○○○-○○
氏名　○○○株式会社　様御中
（名称）

摘要

（領収日付印）　印

税務署または金融機関の領収印があること

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

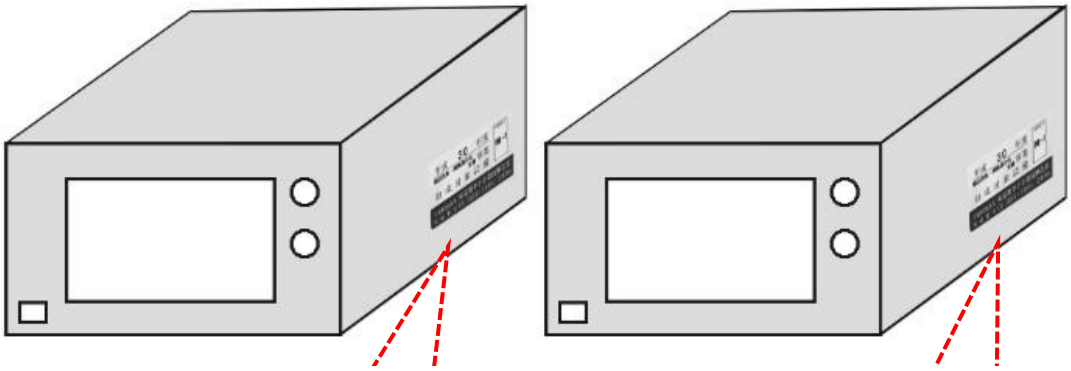
残量や使用履歴が確認できること

※使い切ることが原則
　事業完了後の残数分は助成対象外

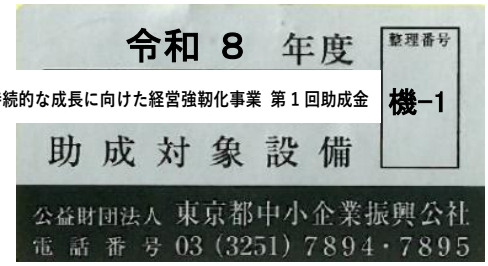
（3） 写真

＜納品時＞

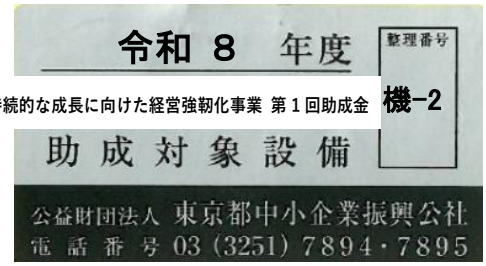
●１件あたりの単価が税抜 50 万円以上の場合



納品時に、購入品に公社ステッカーを貼付した写真
（新品であること、型番・数量等により適切に納品されていることが確認できるもの）
※直接貼付・記入がしにくい物品については、箱やケースに貼付して管理してください。

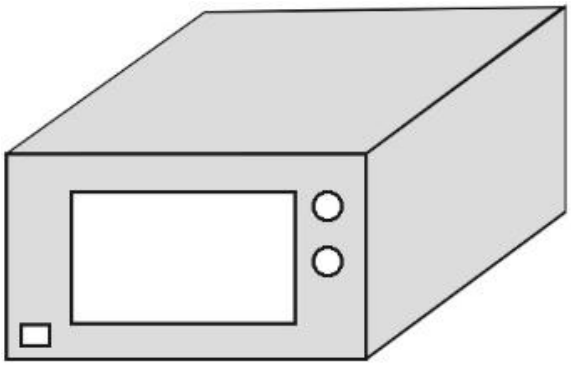


公社ステッカー1



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



納品時の購入品の写真
（新品であること、型番・数量等により適切に納品されていることが確認できるもの）

（4） 委託契約書

委託契約書（例示）

○○○○工業株式会社（以下「甲」という。）と、株式会社○○○○○システム（以下「乙」という。）は開発ソフトウエアが組込まれた○○○○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○○○○○○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エ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エアを含む）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エアの全ての著作権（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エ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エ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〕
○○○○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○○○○○システム
代表取締役　　乙　　野　　和　　夫　　実印

（５）　技術関係書類

ア　　製品仕様書

作成例

（株）ＯＯＯＯＯ△△△△△△△

製品仕様書　　仕様書番号　　DOC 2020000003　　制定日　●年　●月　●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プレーヤ及び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)	35mA(typ)	35mA(typ)	35mA(typ)	
			90mA(最大)	90mA(最大)	90mA(最大)	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	
	ﾄﾗｯｷﾝｸﾞ検出方式		位相差方式（DPD）	3ｽﾎﾟｯﾄ方式	位相差方式（DPD）	3ｽﾎﾟｯﾄ方式	
	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	
	光学シャーシ材質		ZDC（亜鉛ダイカスト）		高熱伝導性PPS		機能目標２
	軸受け摺動性		初期静摩擦力 0.05N以下		初期静摩擦力 0.03N以下		
			200万往復摺動後0.15N以下		200万往復摺動後0.1N以下		性能目標２
	温度上昇（LDﾌﾗﾝｼﾞ）		5℃以下		10℃以下		機能目標２
	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		性能目標１
	質量		25ｇ（設計値　：　23.5ｇ）		16ｇ以下（設計値　：　15ｇ）		性能目標１
出力信号特性	FES フォーカス	S字ﾚﾍﾞﾙ	1±0.3　[V]	0.7±0.3　[V]	1±0.3　[V]	0.7±0.3　[V]	
		ﾊﾞﾗﾝｽ	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 ﾄﾗｯｷﾝｸﾞ	TEﾚﾍﾞﾙ	――	400±400［mVP-P］	――	400±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		1600±400mVP-P	1800±450mVP-P	1600±400mVP-P	1800±450mVP-P	
	光量ｱﾝﾊﾞﾗﾝｽ（-10～60℃）		25（30）%以下	30（35）%以下	25（30）%以下	30（35）%以下	機能目標１、性能目標3
	ｼﾞｯﾀｰ量（-10～60℃）		10.5（12）%以下	26（32）ns以下	10.5（12）%以下	26（32）ns以下	機能目標１、性能目標3
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	△△±２Ω	○○±２ Ω	
	加速度感度		2.5±0.5 G/A	2.0±0.4 G/A	2.6±0.5 G/A	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	

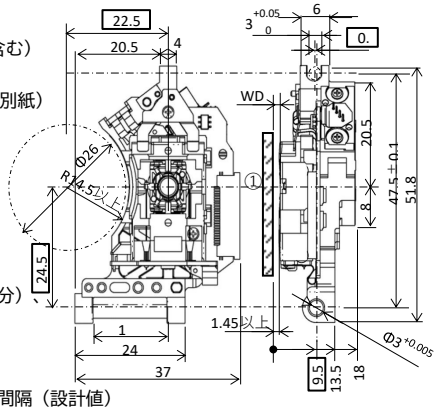
①仕様は開発品として必要な全項目を記載し仕様範囲を明確に示すように記載。
②達成目標に掲げた仕様も織込むこと。
③仕様書は従来品＋開発を併記し新旧比較できるのが望ましい。
※達成目標が４つだからと仕様書を複数に分け

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 ：
　光学シャーシは樹脂製とし、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ﾌﾗﾝｼﾞ）、200万往復後静摩擦力0.1N以下
性能目標 ３ ：
　光量アンバラスは　DVD 25%以下、CD 30%以下

3．外形図

W 38.0 X L 52.0 X H 18.0 以（H18mm：WD含む）
質量 16ｇ 以下 （15ｇ ｔｙｐ）
コネクタ　：　24極 0.5mmﾋﾟｯﾁ FPC/FFCｺﾈｸﾀ（推奨寸法別紙）



コネクターターミナル配置表

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

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、直線ｽｲｰﾌﾟ（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
WD　：　作動距離　ディスクと対物レンズの間隔（設計値）
フォーカス　：　ディスク盤面方向（＋方向：ディスク面に近づく方向）
トラッキング　：　ディスク法線方向（＋方向：ディスク外周方向）

①無記号寸法公差　：　±0.3
②□は測定基準（設定値）

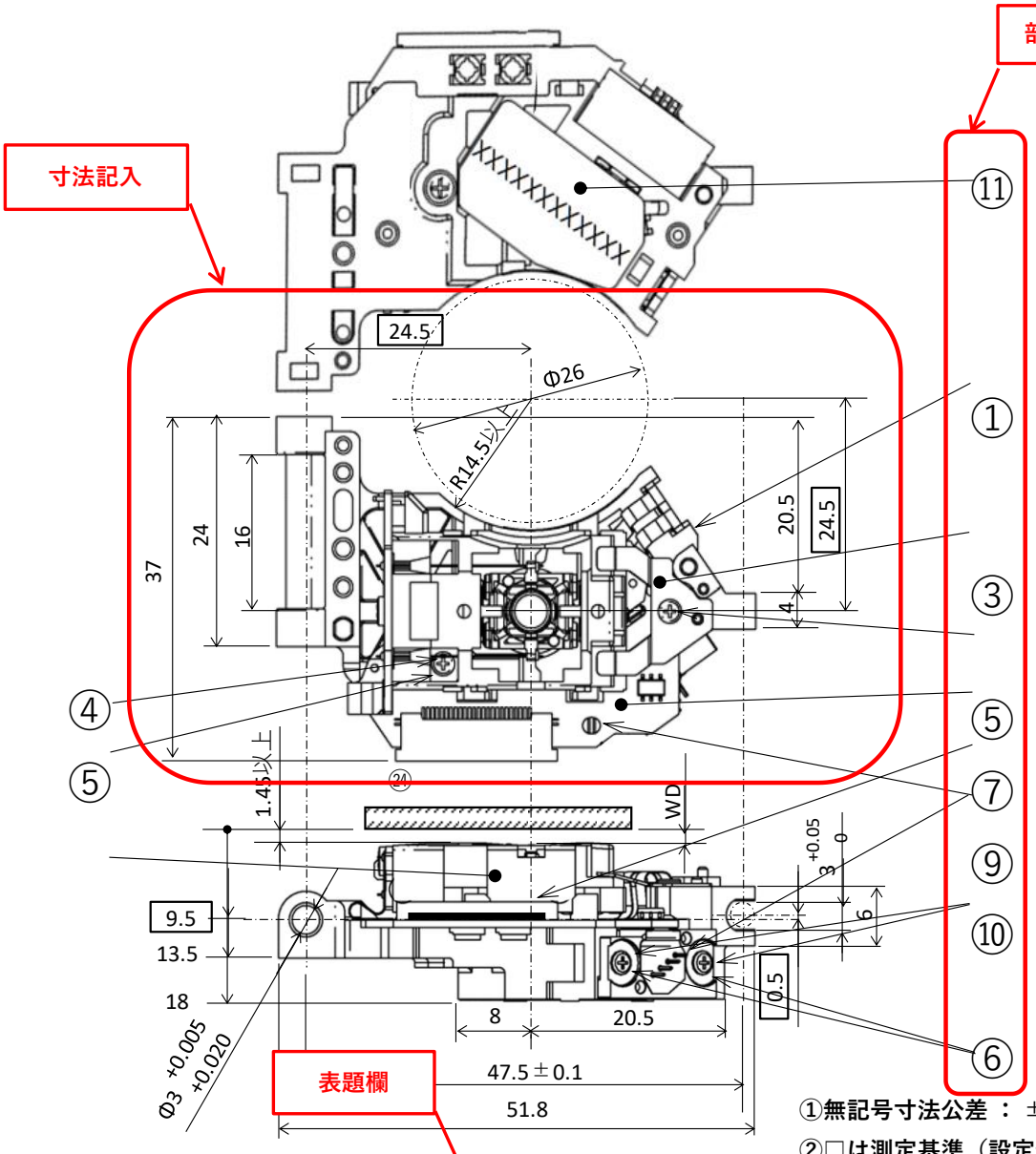
イ　製品組立図

番号	名　　称	材質	数量	質量	備考
1	OPT　Assy	Assy	1	6.5	委-1～10
2	Ａｃｔ　Assy	Assy	1	5.5	
3	Ａｃｔ　押さえばね　A	Spring	1	0.32	委-11
4	Ａｃｔ　押さえばね　B	Spring	1	0.16	委-12
5	M1.7x3 バインド	Screw	2	0.064	材-1
6	M1.7x6 バインド	Screw	2	0.096	材-2
7	PWB　Assy	Assy	1	1.85	委-13
8	○○接着剤	Adhesive	0.2	0.2	材-3
9	△△接着剤	Adhesive	0.2	0.2	材-4
10	糸半田M35　φ0.5	Solder	0.1	0.1	材-5
11	製番ラベル　5.5*11	Label	1	0.01	

部品表作成

部品番号

寸法記入



①無記号寸法公差 ： ±0.3

②□は測定基準（設定値）

表題欄

変更来歴				
6				
5				
4				
3				
2				
1	年月日	承認	審査	担当

縮尺	承認	審査	作成		
2:1				名称	OPU-A005
株式会社 ○○○○○				図番	A0000007

ウ　試験報告書

試験報告書作成の手引き　企業様で制定フォーマットがあればその書式で可です。

報告書番号　：19-001
日　付　：20XX.MM.DD
会社名　：（株）△△△
作成者　：◇◇◇◇

題目　：　○○○○○○○○　試験報告書

（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
・測定機を使用したことの証明用

（4）考察
得られた結果について分析を行いその結果について記載してください。
例　何故仕様を大幅に達成することが原因　とか、余裕が無ければなぜないのか、未達成であればなぜなのか、今後どのように対策するのか。

（5）結論
目標に対しどうだったのか、今後どうするかの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つづつ作成する（他人が見て理解しやすい。）
評価を外部に委託した場合もその結果をもとに報告書にまとめること。

② 試料は試作来歴分かるようにする。

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

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

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

⑥ ページを記載すること。

ページ番号があると、引用やテレビ会議で便利です。

— 1/5 —

ウ　試験報告書（機械要素の例）

作成例

試験方法、組合せ部品、工法　等の詳細

報告書番号　：20-001
日　付　：20XX.MM.DD

題目　：　OPU-A005 信頼性試験報告書

（公財）東京都中小企業振興公社
助成課　○○

（1）目　的

なお新機種はコスト低減と軽量化を目的に光学シャーシ（ﾌﾚｰﾑ筐体のこと）を従来のZDC(亜鉛ﾀﾞｲｶｽﾄ)からPPS樹脂に変更を計画している。候補品をA社・B社に絞り込んだので新規開発機種OPU-005に搭載して環境試験を行い従来機種同等の信頼性が確保されているの比較評価試験を行う。

（2）方法

①試料の組み立ては量産工程で組み上げを行った。評価条件と試料数を以下に示す。

	温度特性試験	85℃保存	-40℃放置	60℃/95%放置	-40/85℃熱衝撃
PPS樹脂A社・B社/従来ZDC	5/5/5台	5/5/5台	5/5/5台	5/5/5台	5/5/5台
試験機関	環境放置は社内				外部委託

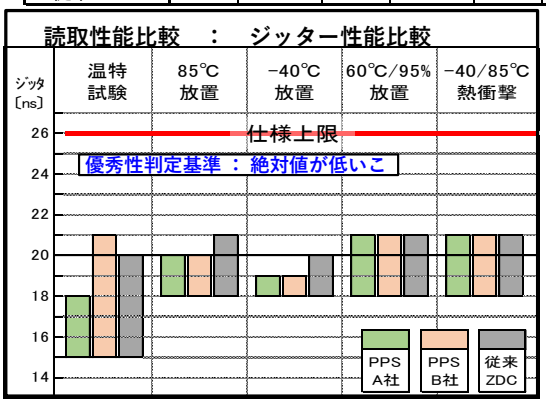
②初期・中間・最終をOPU評価装置で性能評価を行う。評価項目は別紙製品仕様書信頼性試験項目とする。

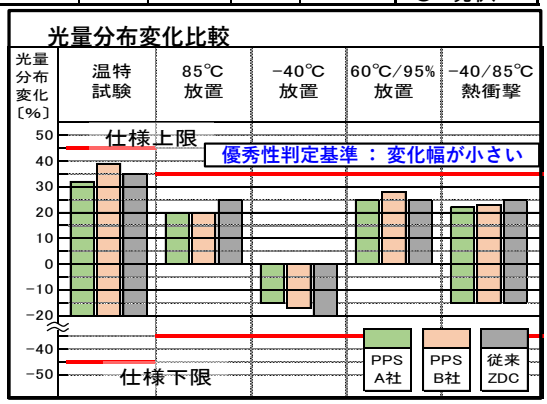
③部品、工法の詳細は次紙に示す。

（3）結果

①評価結果の詳細は次紙以降に示すが、２大重要性能　ｼﾞｯﾀ絶対値と光量分布変化を以下抜粋し示す。

項目	温度特性試験 ｼﾞｯﾀ	温度特性試験 光量分布変化	85℃保存 ｼﾞｯﾀ	85℃保存 光量分布変化	-40℃放置 ｼﾞｯﾀ	-40℃放置 光量分布変化	60℃/95%放置 ｼﾞｯﾀ	60℃/95%放置 光量分布変化	-40/85℃熱衝撃 ｼﾞｯﾀ	-40/85℃熱衝撃 光量分布変化	総合評価
仕様	26以下	±45%	26以下	±35%	26以下	±35%	26以下	±35%	26以下	±35%	
PPS樹脂A社	15～18	-20～32%	18～20	0～20%	18～18	0～-15%	18～21	0～25%	18～21	-15～22%	○○　改善
PPS樹脂B社	15～21	-20～39%	18～20	0～20%	18～19	0～-17%	18～21	0～28%	18～21	-15～23%	△　一部劣る
従来ZDC	15～20	-20～35%	18～21	0～25%	18～20	0～-20%	18～21	0～25%	18～21	-15～25%	○　現状





②３種ともにすべての評価試験で仕様を満たせることが確認できた。

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

（4）考察

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

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

（5）結論

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

②振動試験、衝撃試験、落下試験、接着強度試験　等機械的強度試験を実施しする。

③導電性に優れる樹脂を採用したが金属に対し熱伝導性が1/10程度と劣るため温度上昇試験を行う。
　熱伝導率比較　①ZDC：110W/mK（現状品）②高伝導PPS：15W/mK（A社製PPS）③一般PPS：0.3W/mK
　線膨張係数比較　①ZDC：4.0x10-5/℃　②PPS：4.9x10-5/℃　②PPS：4x10-5/℃

（6）協力機関、参考文献　等

①熱衝撃試験は東京都立産業技術研究センターへ試料を送付し環境試験放置を依頼した。
　性能評価は当社へ試料を回収し性能評価を行った。

ウ　試験報告書（プロセス検討の例）

プロセス検討の例

報告書番号　：21-0041
日付　：20XX.MM.DD
会社名　：（株）△△△
担当者　：◇◇◇◇

○○○超平滑研磨方法　試験報告書

（すべて架空の内容です）

（１）目的

試験を行う目的について記載してください。

例：アルミ合金表面の表面を平滑にCMPで研磨する方法を検討する。目標は、Ra=2.5nm以下が見込

（２）方法

試料及び試験方法等について記載してください。

例：アルミ合金はA5052系統のφ125mmの円盤状の素材を用い、自社が所有する研磨装置で研磨加工した。加工前の素材は、○×精工(株)の精密旋盤で両面をRa=300 nmに準鏡面加工した。粗さ測定は、産技研に依頼してAFMで測定を行った。
Raは20μm角エリアのAFM処理値を用いた。

（３）結果

まとめを要約し簡単な図や表で結果を示すこと。

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

検討結果のまとめ１

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

検討結果のまとめ２

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

AFM像

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

装置や測定画面写真を添付すること
・測定値や検討実施の裏付けのため

（４）考察

得られた結果について分析を行いその結果について記載してください。

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

（５）結論

技術検討項目に対しどうだったのか、今後どうするかの結論を記載してください。

例：○社のACスラリーと△社のDスラリーでRa=3nmを達成する見込みがあることが分かり、加工プロセス改善の方向性を確認することができた。

（６）協力機関、参考文献　等

協力機関がある場合に記載してください。

例：東京都立産業技術研究センター

ウ　試験報告書（サービス検討の例）

サービス検討の例

報告書番号　：21-0041
日付　：20XX.MM.DD
会社名　：（株）△△△
担当者　：◇◇◇◇

手のひら採寸サービス提供手法の開発　試験報告書

（架空の内容です）

（1）目的

試験を行う目的について記載してください。

例：スポーツ用手袋の通販では、手のひらサイズの寸法測定の精度がネックになっているので、スマホ

（2）方法

サービス提供手法について探索・調査・試行した内容について記載してください。

例：〇〇大学の△□教授は、スマホを用いた計測技術に関して多くの知見を有しておられるので検討を委託し、4回の指導を受けた。△□教授の助言等から良いと思われる手形投影方法を自社の社員と家族の20人を対象に試行して十分な精度が得られることを確認した。

（3）結果

まとめを要約し簡単な図や表で結果を示すこと。

例：スマホで手のひらを撮影し、AIを用いた処理を実施する基本的な検討を実施した。
下の表にその結果をまとめる。

検討結果のまとめ

評価項目	男性		女性	
	左手	右手	左手	右手
手囲いサイズの精度(%)	±6	±4	±4	±6
親指長さの精度(%)	±5	±6	±5	±5
人差し指長さの精度(%)	±6	±6	±6	±6
中指長さの精度(%)	±8	±7	±8	±9
薬指長さの精度(%)	±10	±11	±12	±15
人数(人)	11		9	

計測作業のフローと社内での測定の様子と測定に用いた簡易アプリのスクリーンショットを別紙に添付する。

測定の様子や測定値表示写真を添付すること
・検討実施状況や測定値の確認のため

（4）考察

得られた結果について分析を行いその結果について記載してください。

例：最も精度にこだわった手囲いと人差し指親指の長さ測定は、期待以上の精度となった。
他の指も、平面撮影の時の開き方等の検討を適正化すると、精度向上が望める。
一方、4～5%以上の精度を得ることができなかったので、その領域に達するには本質的な精度向上を狙える大幅な方式変更が必要とわかった。

（5）結論

技術検討項目に対しどうだったのか、今後どうするかの結論を記載してください。

例：スマホを使って撮影する手形投影手法で、手のひら各部のサイズを±5%程度の精度で測定できることが実証できた。これを発展させて特注スポーツ手袋の事業を構築してゆけると考える。

（6）協力機関、参考文献　等

協力機関がある場合に記載してください。

例：〇〇大学 生活科学研究科 △□教授

エ　試験報告書（悪い例）

悪い例です

項目は埋められていますが 内容不十分な試験報告書例です。

報告書番号　：19-001
日　付　：20XX.MM.DD
会社名　：（株）△△△
作成者　：◇◇◇◇

題目　：　〇〇〇〇〇〇〇〇　試験報告書

記載が全く無い、不十分なものが散見された

（1）目　的

例-1 下水道管を耐震化するにあたり、あらゆる作業者車両で作業できるできることを目的とする。

例-2 免振建築物の安全性に関して平成〇年国土交通省告示〇〇号の方法に従い免振層に関する構造計算を行い規定値に収まることを確認する。

（2）方法

例-1 実際に使用した〇〇を使用して実験を行う。

例-2 〇〇(株)ソフトウェア△△により計算を行う。

記載不十分
- 試料の経歴が不明瞭
- 評価方法/器具/装置の記載ない。

書ききれない場合は次紙へ詳細

（3）結果

例-1 〇〇調節機構をつけた結果、最大圧力を〇〇Mpaまで上昇させることができた。
また、油圧ユニットの高さも△△mmとなり作業車両の制限をすることもなくなった。

例-2 計算結果を次ページに示す。

記載不十分

例-1
- 得られた結果の要点がまとめられていない。
- 評価結果を示すデータ・資料等参照先不明

例-2

（4）考察

例-1 製作会社（（株）？？？）との連携により、装置の機能および形状を決定することができた。

例-2 計算の結果、以下に示す規定値を満足することが分かった。

- 免振層のAAAA値＝〇〇≧１
- 免振層のｂｂｂｂ値＝〇〇≧0.1
- 免振層のCCCC値＝〇〇≧１
- 免振層のdddd値＝〇〇≧１

記載不十分
得られた結果に対しなぜそのような結果になったかなど論ぜられていな

（5）結論

例-1 △△を〇〇Mpaまで上昇させることで作業時間を減少でき進捗率をあげることができた。

例-2 告示規定をすべて満足することを確認した。

記載不十分
得られた結果からどのようにするのか不明。

（6）協力機関、参考文献　等

例-2 〇〇(株)

— 1/5 —

（5）記入例：実績報告書（付表２）

様式 6 号（付表 2）

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　・　試　作　品　名　称	個　数	取得価格	ステッカー整理番号	備　考
○○試験報告書	1	200 万円		
○○製造機試作品	1	300 万円	委―１	
		万円		
		万円		

・成果物・試作品（金額に関わらず必須）を記入してください。
・１契約あたり税抜 50 万円以上の成果物（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付し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。

50 万 円 以 上 購 入 物		取　得　年　月	取得数	取 得 価 格	ステッカー整理番号	備　考
有形固定資産	○○装置	年　月　日		50 万円	機―１	
		年　月　日		万円		
		年　月　日		万円		
		年　月　日		万円		
無形固定資産	ソフトウェア	年　月　日		万円		
	特許権	年　月　日		万円		
	実用新案権	年　月　日		万円		
	意匠権	年　月　日		万円		
	商標権	年　月　日		万円		
		年　月　日		万円		
		年　月　日		万円		

・１契約あたり税抜 50 万円以上の購入物を記入してください。
・１契約あたり税抜 50 万円以上の購入物には公社配布のステッカーを貼付し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。