

平成 28 年度新製品・新技術開発支援事業

(開発ステップアップ助成・実用化製品化助成)

【事務処理の手引き】

目次

I. 助成事業について

1. 事業全般について	2
2. 経理関係について	2
3. 支払い方法別の保管資料について	3
4. 助成対象とならない経費	4
5. 助成対象となる経費	4
6. 日常的に記載する書類	7
7. 事業の流れ	8

II. 様式 (参考)

○ 助成金内訳表	1 1
○ 作業日誌 (第 16 号様式)	1 2
○ 助成金概算払請求書 (第 4 号様式)	1 4
○ 誓約書 (第 5 号様式)	1 5
○ 変更承認申請書 (第 6 号様式)	1 6
○ 遂行状況報告書 (第 9 号様式)	1 7
○ 実績報告書 (第 10 号様式)	1 9
○ 助成金精算書兼請求書 (第 12 号様式)	2 2
○ 資産処分承認申請書 (第 14 号様式)	2 3
○ 製品化・実用化状況報告書 (第 15 号様式)	2 4

I. 助成事業について

1. 事業全般について

(1) 申請書の事業計画に沿った実施

本事業はいただいた申請書をもとに審査を行い、その内容について交付決定をしております。事業の実施においては、申請書に記載した事業計画に沿って実施をしていただくようお願いいたします。

(2) 事業の中止・変更

やむを得ない理由により、当初の事業計画を変更または中止する場合は、必ず当協会へご相談ください。所定の申請書をご提出いただき、認められた場合のみ、事業の変更・中止が可能となりますのでご注意ください。

(3) 不正行為について

不正行為があった場合は、交付決定を直ちに取消します。また、既に助成金が交付されている場合は、直ちに全額の返還を請求します。

2. 経理関係について

(1) 助成対象となる期間について

本事業で助成対象となる期間は、申請書に記載いただいた事業期間になります。事業期間外に行ったものについては自社負担となるので、予めご了承ください。

(2) 証拠書類の保管について

最終的にお支払する金額は、事業終了時の確定検査によって決定します。確定検査では証拠書類をもとに金額を確認いたしますので、必ず保管をお願いいたします。

なお証拠書類に申請事業以外のもの（通常業務での支払等）が含まれている場合、その内訳のコピーを添付していただき、本事業対象分に印をつける等の対応をお願いいたします。

※詳細は「3. 支払方法別の保管資料について」

(3) 領収書について

① 領収書の宛名は必ず交付決定者名（社名）で取ってください。他の名前や「上様」宛の領収書は認めることができないため、ご注意ください。

② 金額・品名・領収書年月日等が不明瞭なもの、その他法律で定められた収入印紙が添付されていないものなどは、領収書として認めることができないため、ご注意ください。

(4) 支払方法について

① 経費の支出は原則銀行振込で行うようにしてください。

② クレジットカード払いは認められません。

- ③ 手形でのお支払いはご遠慮ください。やむを得ず使用する場合はご相談ください。
- ④ 本事業の証拠書類は通常事業との区分管理を行ってください。確定検査では助成対象経費のうち、通常業務と明確に区別された証拠書類によって金額が確認できるもののみが対象となります。
- ⑤ 一回の支払で支出額が 100 万円以上になる場合は、領収書に加え銀行振り込み明細等にて支払を確認させていただくことがあります。

(5) 本事業に係る各経費の用語について

- ① 助成事業に要した費用の総額：消費税を含めた金額
- ② 助成対象経費：消費税を除き、限度額を考慮した金額
- ③ 交付確定額：助成対象経費 × 2 / 3 ※上限額 500 万円

(6) 経費の変更について

助成対象経費の総額で、20%以上の増減が生じた際は変更承認申請書（第6号様式）をご提出ください。また、各費目の軽微な増減については特段変更の申請の必要はありませんが、事業計画の変更を伴う場合は、事務局までご相談ください。

3. 支払方法別の保管資料について

(1) 原則必要となる書類について

原則的に必要となる書類は以下の4点です。

- ① 発注書 ② 請求書 ③ 納品書 ④ 領収書

※全て事業期間内の日付であることが必要です。

(2) 口座振込の場合

- ①発注書、②請求書、③納品書、銀行振込明細

領収書に代えて、振込金額、振込先、振込先の口座番号、振込日が確認できるものであれば、銀行振込明細をご提出いただくことが可能です。（通帳の写しや取引一覧表等で、前述のものうち、どれか一つでも確認できないものがあれば、提出書類として認められません。）

(3) 店舗購入の場合

- ④領収書、品名のわかるレシート

交付決定者名宛の領収書のみで問題ありません。ただし、領収書に購入品の明細がない場合は、品名が記載されたレシートも併せてご提出ください。なお、店舗購入の際、クレジットカード払いは認められませんのでご了承ください。

(4) インターネット購入の場合

- 発注時画面コピー、②請求書、③納品書、④領収書（又は代引控え）

発注書の代わりに部品を発注した際の画面コピー（ハードコピー）をご提出ください。また、代金引換で商品を受け取る場合は、その際に手渡される領収書（代金引換の控え）等をご提出ください。

(5) インターネットバンクを利用した場合

①発注書、②請求書、③納品書、振込明細画面コピー

振込金額・振込先・振込先の口座番号・振込日が確認できる、振込明細等の画面コピー（ハードコピー）等を提出してください。

4. 助成対象とならない経費

(1) 助成対象とならない経費

以下は費目に関わらず共通の助成対象外経費です。また、「5. 助成対象となる経費」では費目毎の対象外経費について記載していますので、併せてご確認ください。

<助成対象外経費>

- ①公租公課：消費税、収入印紙代、その他
- ②間接経費：振込手数料、郵送料、代引手数料、通信費、交通費、宿泊費、家賃（保証金・敷金・仲介手数料・光熱水費を含む）、金券、消耗品（事務用品等）、飲食・接待費用、不動産購入費、車両購入費（修理・車検含む）その他
- ③汎用性があり目的外使用になり得るもの：パソコン・プリンタ等

5. 助成対象となる経費

(1) 原材料及び副資材費

- ① 開発品の構成部分、開発等の実施に直接使用し消費される原料、材料及び副資材費の購入に要する経費（ex.アルミ材、接着剤等）

【詳細】

ア) 量産化に向けた原材料及び副資材費は対象となりません。

イ) 必要分以上の単位でしか購入できない場合は、使用量を按分して計上してください。

(2) 機械装置・工具器具費

- ① 当該開発に必要な機械装置の借用に要する経費（リース、レンタル等）
- ② 当該開発に必要な機械装置を自社で制作する部品の購入に要する経費（ex.モーター、センサー、ベアリング等）
- ③ 測定、分析、解析、評価等を行う機械装置借用に要する経費（リース、レンタル等）

【詳細】

ア) 区内製造現場に設置するもののみが対象となります。

イ) 単価 10 万円以上の機械装置・工具器具は原則借用に要する費用とします。やむを得ず購入した場合、助成事業を実施する期間のリース料相当額のみを助成対象経費とします。

- ウ) 単価 10 万円の機械装置等に組込む市販のソフトウェア等を購入する場合、助成事業を実施する期間のリース料相当額のみを助成対象経費とします。
- エ) 外注でオリジナルのソフトウェアを製作する場合は「外注・委託費」で計上してください。
- オ) 外注で金型を製作する場合は「外注・委託費」で計上してください。

【参考：機械装置を購入した場合のリース料相当額の算定方法】

■ 機械装置・工具器具費対象経費の算定方法

【計算式】	
・月額リース料	= 機械装置等の購入予定価格 × 法定耐用年数に対応するリース料率
⇒助成対象経費	= 月額リース料 × 本事業で使用する期間（購入後に開発で使用する期間）

■ リース料率設定表

リース料率	法定耐用年数					
2.915%	4年	5年				
2.222%		6年	7年			
1.798%			8年			
1.529%			9年	10年	11年	
1.331%					12年	13年

※リース期間は機械装置の耐用年数による。

※中古品購入の場合は、一律 2.915%のリース料率を適用する。

■ 算定例（参考）

【条件】	
・購入予定価格	⇒ 1,000,000 円（税抜）
・リース料率	⇒ 2.915%（法定耐用年数 5 年のリース料率）
・本事業で使用する期間	⇒ 10 ヶ月（平成 28 年 5 月購入、平成 29 年 2 月まで使用）
【計算】	
・月額リース料	: 1,000,000 円 × 2.915% = 29,150 円
⇒助成対象経費	: 29,150 円 × 10 ヶ月 = 291,500 円

(3) 外注・委託費

- ① 自社内で不可能な当該開発の一部について、外部の事業者等に外注・委託する場合に要する経費
- ② 開発品に係るデザイン委託契約等に要する経費
- ③ マーケティング調査（製品・技術ニーズの調査など）を外部の機関で行う場合に要する委託経費

【詳細】

- ア) 開発の一部を外注・委託する際に部品（原料、材料及び副資材を含む）の購入を伴う

ものは、外注・委託先で購入し、本費目で計上することが可能です。

(4) 産業財産権導入費

- ① 開発した製品の特許・実用新案・意匠権等の出願に要する経費
- ② 特許・実用新案・意匠等を他の事業者・個人から譲渡又は実施許諾（ライセンス料を含む）を受けた場合に要する経費

【詳細】

- ア) 特許印紙は対象となります（収入印紙は対象外）。
- イ) 上記に記載した以外の費用（維持費用、拒絶査定不服審判等）は対象となりません。

(5) 技術指導受け入れ費

- ① 外部専門家から技術指導を受ける際に要する経費（ex.謝金、産学連携に要する経費等）

【詳細】

- ア) 本事業の申請書及び実績報告書等の作成支援に要する経費については、対象外となります（原則的に、本事業の資料作成はご自身で作成ください）。

(6) 性能検査費

- ① 当該開発に必要な性能検査を外部の機関で行う場合に要する経費

【詳細】

- ア) 当該経費の限度額は、助成対象経費の 20%または 150 万円のいずれか低い額とします。

(7) 市場投入の準備に要する経費 ※実用化製品化助成のみ

- ① 市場投入する前に、申請製品・技術がニーズにマッチしているか等を調査するため、申請製品・技術の試作品を展示会に出展する際の出展料

【詳細】

- ア) 当該経費の限度額は、助成対象経費の 8%または 60 万円のいずれか低い額とします。

【対象とならない経費】

- ア) 大田区・(公財)大田区産業振興協会主催の展示会、または区・協会から助成を受け出展している展示会。
- イ) 製品・技術のPR、販路拡大につながる費用
- ウ) パンフレット、カタログ、パネルの作成
- エ) HP作成

(8) 直接人件費

① 開発に直接従事する社員が実際に携わった開発時間に対する給与支払額

【詳細】

- ア) 区内事業所に配属された社員のみを対象とします。
- イ) 時間単価は1人につき1,800円を限度とし、1日の最大従事時間を8時間とします。
- ウ) 実績報告時には、従事社員別の作業日誌(第16号様式)を提出していただきます。
- エ) 当該経費については、助成対象経費の30%または225万円のいずれか低い額とします。

【対象とならない経費】

- ア) 一般的な事務処理に係る従事時間(支払等の経理事務、提出書類の作成事務など)
- イ) 事務局(産業振興協会)との打合せに要した従事時間
- ウ) 展示会出展に係る従事時間

【参考：直接人件費の算定方法】

■ 時間単価の算定方法

【計算式】	
直接人件費	= 直近の源泉徴収票等の年間支払額 ÷ 1,840 時間*
	※1日勤務時間を8時間、年間勤務日数を230日として算出 (8時間 × 230日 = 1,840時間)

■ 直接人件費限度額の算定方法

次のいずれかのうち、低い額を採用	
助成対象経費の30%	または 225万円
「助成対象経費の30%」の算定方法	
助成対象経費の30%	= 直接人件費以外の経費 × 3 ÷ 7

■ 算定例(参考)

【条件】	
・助成対象経費総額	⇒ 5,000,000円 (直接人件費：2,200,000円 直接人件費以外：2,800,000円)
【計算】	
助成対象経費の30%	: 2,800,000円 × 3 ÷ 7 = 1,200,000円
⇒ 225万円 > 2,200,000円(直接人件費) > 1,200,000円(助成対象経費の30%) となり、1,200,000円(助成対象経費の30%)を採用。	

6. 日常的に記載する書類

(1) 助成金内訳表 p.11 参照

助成対象経費で購入したものは、以下の要領で内訳表(excel)に逐次記入してください。

<記載例>

原材料及び副資材費									
No.	発注日	納品日	請求日	領収日	品名	購入先	金額(税抜)	金額(税込)	備考
1	4/5	5/1	5/1	5/20	ss400 他2点	〇〇製作所	¥5,000	¥5,400	
2	×	×	×	6/1	光電センサ 他5点	△△ホームセンター	¥800	¥864	店舗購入、レシートあり
						合計	¥5,800	¥6,264	

外注・委託費									
No.	発注日	納品日	請求日	領収日	品名	購入先	金額(税抜)	金額(税込)	備考
1	×	8/10	8/11	9/10	□□部の製造および組立	××産業	¥300,000	¥324,000	
						合計	¥300,000	¥324,000	

(2) 作業日誌

開発に従事した実績は、以下の要領で「作業日誌(第16号様式)」に記載をしてください。
 確定検査時は、この様式をもって人件費の精査を行います(人件費の計上がない方は不要)。

作業者氏名	〇〇 〇〇	監督者	職名	△△部長	氏名	△△ △△	
作業日	作業時間	時間数	作業内容			本人印	監督者印
8月23日	15:00 ~ 17:00	2h	〇〇部分設計			○	△
8月24日	8:30 ~ 17:30	8h	□□部分組立			○	△
9月7日	8:30 ~ 19:30	8h	××機構調整			○	△
9月15日	10:00 ~ 16:00	5h	××機構組立			○	△
10月1日	13:00 ~ 17:00	4h	試運転、データ分析			○	△
10月7日	11:00 ~ 17:00	5h	△△調整・組立			○	△
総計	作業時間数合計	32h	時間単価	1,800	直接人件費	57,600円	

7. 事業の流れ

(1) 開発初期経費の概算払い

希望する企業に対して、交付決定金額の1/2を開発初期経費として事前に交付します。
 概算払いを希望する企業は「概算払請求書(第4号様式)」「誓約書(第5号様式)」及び概算
 払支払先口座情報をご提出いただき、産業振興協会より8月中を目途に交付いたします。

(2) 遂行状況報告

10月末締切で開発の進捗状況について、「遂行状況報告書(第9号様式)」を作成いただきます。
 様式の送付と共に別途ご連絡をいたしますが、主な記載内容は、開発の進捗状況、今
 まで取り組んだ開発の具体的な内容、当初計画との相違点、現時点で完成した試作品・技術
 の説明、当初の開発目標値と、その目標に対し現時点での達成度等になります。

また遂行状況報告書をもとに、産業振興協会職員と審査に携わった専門家が11月中に現地
 へお伺いさせていただき、取組み状況や開発中の現物を確認させていただきます。(日程は遂

行状況報告書をいただいた後、別途調整)。

(3) 実績報告

事業完了後、速やかに「実績報告書（第10号様式）」を提出していただき、産業振興協会職員と審査に携わった専門家が現地にお伺いし、事業の完了状況を確認させていただきます。

また実績報告では、最終的な金額を確定するために経費関係書類（領収書等の証拠書類）の原本と写しをご提出いただきます。これらが不十分な場合、対象経費として認められない場合がありますので、くれぐれもご注意ください。

なお、実績報告時には事業経費が全額支払い済みであることが条件です。提出期限（事業期間内）までに支払が完了するよう、予め十分な資金計画を立てていただくようお願いいたします。※月末締め翌月払いの支払形態のものは特にご注意ください。

(4) 助成金額の確定・精算

実績報告書と経費関係書類の確認を行ったうえで、最終的な金額を確定通知書でお知らせします。その後、確定通知書を受領した事業者からの「助成金精算書兼請求書（第12号様式）」の提出を受け、続く清算手続きに入らせていただきます。

※最終的な確定額は、交付決定額を上回ることはありません。

(5) 事業終了後のフォローアップ

助成事業が完了した日の属する会計年度終了後の3年間は、製品化・実用化等の状況について「助成事業製品化・実用化報告書（第15号様式）」を提出いただきます。

また助成事業完了後1年目は、いただいた報告書をもとに産業振興協会職員と審査に携わった専門家による訪問ヒアリングを実施します。助成事業終了後の取組みや開発状況、市場投入の進捗等をお伺いさせていただきますので、ご協力をよろしくお願いいたします。

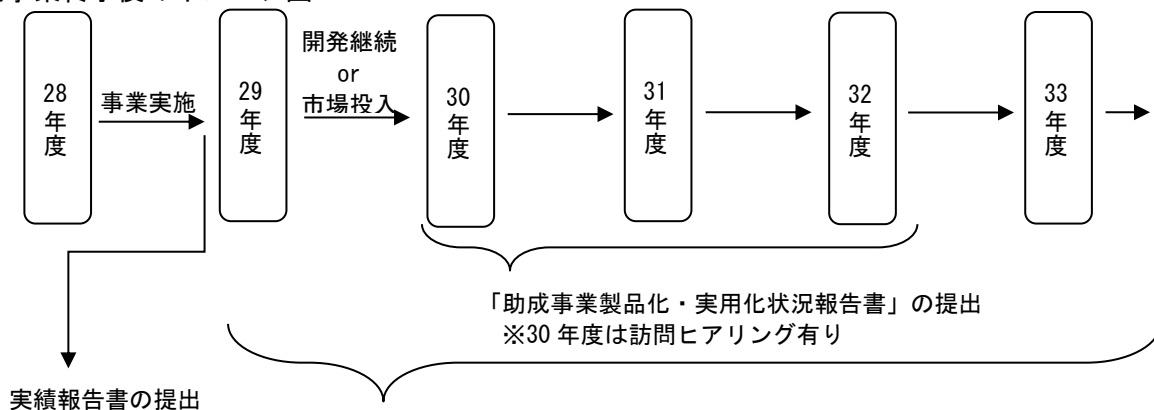
(6) 事業終了後の事業者管理責任

助成事業終了後の5年間において、以下に掲げるものは事業者の責任で管理いただきます。

- ① 助成事業に係る申請から実績報告までの関係書類
- ② 助成事業により取得した機械装置等の財産（価格50万円以上のもの）

※やむを得ない理由で処分（譲渡・交換・貸付け・取壊し・担保に供する等）する場合、「資産処分承認申請書（第14号様式）」により産業振興協会理事長の承認を受けなければなりません。

～助成事業終了後のイメージ図～



5年間の管理責任

- ① 助成事業に係る申請から実績報告までの関係書類
- ② 助成事業により取得した機械装置等の財産（価格50万円以上のもの）

Ⅱ. 様式（参考）

<補足>

- 必要となる様式は、都度、産業振興協会からお渡しいたします。
- 不要箇所（excel の行など）は適宜削除いただいて構いません。
- 参考として掲載している様式は、便宜上「*****助成」としております。
※「開発ステップアップ助成」と「実用化製品化助成」の区別はありません。
- 事業計画の変更や資産の処分など、必要となる手続きが発生した場合は、必ず産業振興協会へご連絡ください。
- 記載方法、その他不明な点などありましたら、産業振興協会までご連絡ください。

平成28年度新製品・新技術開発支援事業 助成金内訳表

企業名									
原材料及び副資材費									
No.	発注日	納品日	請求日	領収日	品名	購入先	金額(税抜)	金額(税込)	備考
						合計	¥0	¥0	
機械装置・工具器具費 ※リース換算が必要な場合は計算式もご記入ください。									
No.	発注日	納品日	請求日	領収日	品名	購入先	金額(税抜)	金額(税込)	備考
						合計	¥0	¥0	
外注・委託費									
No.	発注日	納品日	請求日	領収日	品名	購入先	金額(税抜)	金額(税込)	備考
						合計	¥0	¥0	
産業財産権導入費									
No.	発注日	納品日	請求日	領収日	品名	購入先	金額(税抜)	金額(税込)	備考
						合計	¥0	¥0	
技術指導受け入れ費									
No.	発注日	納品日	請求日	領収日	品名	購入先	金額(税抜)	金額(税込)	備考
						合計	¥0	¥0	
性能検査費									
No.	発注日	納品日	請求日	領収日	品名	購入先	金額(税抜)	金額(税込)	備考
						合計	¥0	¥0	
市場投入の準備に要する経費 ※実用化製品化助成のみ									
No.	発注日	納品日	請求日	領収日	品名	購入先	金額(税抜)	金額(税込)	備考
						合計	¥0	¥0	
人件費									
No.	発注日	納品日	請求日	領収日	品名	購入先	金額(税抜)	金額(税込)	備考
					別添第16号様式のとおり				
						合計	¥0	¥0	
合計金額							¥0	¥0	

公益財団法人大田区産業振興協会
理 事 長

所 在 地
事業実施者名
代表者役職・氏名
担 当 者 名
連 絡 先

印

助成事業に関する直接人件費について、下記のとおり報告いたします。

記

1 開発従事者内訳

No	氏 名	所属部署	時間単価	作業時間	直接人件費	添付資料
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
合 計						

2 提出書類

- (1) 作業日誌（第 16 号様式の 2） 別紙のとおり
- (2) 直近の源泉徴収票等年間の支払額の分かる書類 別紙のとおり

【時間単価の計算方法】

上記添付資料の年間支払額÷1840 時間

※ 1840 時間の算定は、1 日の勤務時間を 8 時間、年間勤務日数を 230 日で計算するものとする。（8 時間×230 日＝1840 時間）

※ 時間単価の 1 円未満は切捨てとします。

第 16 号様式の 2 (第 12 条関係)

作 業 日 誌

作業者氏名		監督者		職名		氏名	
作業日	作業時間	時間数	作 業 内 容			本人印	監督者印
	: ~ :						
	: ~ :						
	: ~ :						
	: ~ :						
	: ~ :						
	: ~ :						
	: ~ :						
	: ~ :						
	: ~ :						
	: ~ :						
	: ~ :						
	: ~ :						
	: ~ :						
	: ~ :						
	: ~ :						
	: ~ :						
	: ~ :						
	: ~ :						
	: ~ :						
総計	作業時間数合計		時間単価		直接人件費	円	

年 月 日

公益財団法人大田区産業振興協会
理 事 長

所 在 地
事業実施者名
代表者役職・氏名

印

新製品・新技術開発支援事業（開発ステップアップ助成・実用化製品化助成）
助成金概算払請求書

年 月 日付で交付決定を受けた標記の助成金について、新製品・新技術開発
支援事業（開発ステップアップ助成・実用化製品化助成）交付要綱第7条の規定に基づき、下記
のとおり請求します。

記

事業テーマ

交付決定額 金 _____ 円

概算払請求額 金 _____ 円

残 額 金 _____ 円

※交付決定額は、助成金交付決定通知書に記載した額です。

年 月 日

誓約書

公益財団法人大田区産業振興協会
理 事 長

所 在 地
事業実施者名
代表者役職・氏名

印

新製品・新技術開発支援事業（開発ステップアップ助成・実用化製品化助成）の助成金受領に当たり、本事業交付要綱並びにこれに基づく指示及び下記事項を遵守することを誓約いたします。

記

- 1 私は、助成事業に着手できない場合には、既に交付を受けた助成金を一括して速やかに返還します。
- 2 私は、要綱第9条に基づく助成事業中止の承認を受けた場合には、速やかに実績報告書を提出し、助成金を精算します。既に交付を受けた助成金が確定額を超えている場合には、速やかに超過分の助成金を一括して返還します。

年 月 日

公益財団法人大田区産業振興協会
理 事 長

所 在 地
事業実施者名
代表者役職・氏名

印

新製品・新技術開発支援事業（開発ステップアップ助成・実用化製品化助成）
助成事業の内容及び経費の変更承認申請書

年 月 日付で交付決定通知のあった、標記助成事業の内容及び経費を下記のとおり変更したいので、新製品・新技術開発支援事業（開発ステップアップ助成・実用化製品化助成）交付要綱第8条の規定により変更の承認を申請します。

記

1 事業テーマ

2 変更の理由

3 変更の内容及び経費

年 月 日

公益財団法人大田区産業振興協会
理 事 長

所 在 地
事業実施者名
代表者役職・氏名

印

新製品・新技術開発支援事業（開発ステップアップ助成・実用化製品化助成）
助成事業遂行状況報告書

年 月 日付で交付決定通知のあった、標記の助成事業の遂行状況について、
新製品・新技術開発支援事業（開発ステップアップ助成・実用化製品化助成）交付要綱第11条
の規定により、下記のとおり報告します。

記

- 1 事業テーマ
- 2 助成事業の概要及び遂行状況
別紙のとおり

新製品・新技術開発支援事業（開発ステップアップ助成・実用化製品化助成）遂行状況報告書

事業テーマ	
■ 遂行状況報告 (開発の進捗状況、計画との相違点、現時点で完成した試作品・技術の説明など)	
■ 今後の予定	

年 月 日

公益財団法人大田区産業振興協会
理 事 長

所 在 地
事業実施者名
代表者役職・氏名
担 当 者 名
連 絡 先
電子メールアドレス

印

新製品・新技術開発支援事業（開発ステップアップ助成・実用化製品化助成）
助成事業実績報告書

年 月 日付で交付決定通知のあった、標記の助成事業を完了しましたので、
新製品・新技術開発支援事業（開発ステップアップ助成・実用化製品化助成）交付要綱第 12 条
の規定により、下記のとおり報告します。

記

- 1 事業テーマ
- 2 助成事業に要した費用の総額 金 円
- 3 助成対象経費 金 円
- 4 助成事業実施期間 年 月 日～ 年 月 日
- 5 実績報告書（第 10 号の 2 様式） 別紙のとおり
- 6 助成事業に要した経費及び内訳（第 10 号の 3 様式） 別紙のとおり
- 7 事業実施の成果物等参考資料 別紙のとおり

新製品・新技術開発支援事業（開発ステップアップ助成・実用化製品化助成）実績報告書

事業テーマ	
■ 報告（完成した製品・技術の説明、開発経過、販路状況など） ※必要に応じ写真・性能データ・評価書などを添付してください（別添可）	
■ 計画との相違点	
■ 期待される効果（今後の課題や見込まれる市場の可能性、技術の可能性など）	

年 月 日

公益財団法人大田区産業振興協会
理 事 長

所 在 地
事業実施者名
代表者役職・氏名

印

新製品・新技術開発支援事業（開発ステップアップ助成・実用化製品化助成）
助成金精算書兼請求書

年 月 日付けで確定通知を受けた、標記の助成金について、新製品・新技術開発
支援事業（開発ステップアップ助成・実用化製品化助成）交付要綱第 14 条の規定に基づき、下
記のとおり精算、請求します。

記

事業テーマ

受領済額 金 円

確 定 額 金 円

差引請求額 金 円

年 月 日

公益財団法人大田区産業振興協会
理 事 長

所 在 地
事業実施者名
代表者役職・氏名

印

新製品・新技術開発支援事業（開発ステップアップ助成・実用化製品化助成）
助成事業資産処分承認申請書

年 月 日付で交付決定通知のあった、標記助成事業により取得した資産を下記のとおり処分したいので、新製品・新技術開発支援事業（開発ステップアップ助成・実用化製品化助成）交付要綱第 22 条第 2 項条規定に基づき承認を申請します。

記

- 1 事業テーマ
- 2 取得財産の品目及び取得年月日
- 3 取得価格及び時価
- 4 処分の方法
- 5 処分の理由

公益財団法人大田区産業振興協会
理 事 長

所 在 地
事業実施者名
代表者役職・氏名

印

新製品・新技術開発支援事業（開発ステップアップ助成・実用化製品化助成）
助成事業製品化・実用化状況報告書

助成事業に関する製品化・実用化状況等について、下記のとおり報告します。

記

- 1 助成年度 平成 年度
- 2 事業テーマ []
- 3 助成金確定額 円
- 4 報告対象年度 平成 年度
- 5 製品採用・販売実績及び市場投入（販売活動）実績（該当するものに○を記入）
 - ① 製品採用・販売実績が有る ()
 - ② 製品採用・販売実績は無いが、市場投入（販売活動）の実績は有る ()
 - ③ 市場投入（販売活動）の実績が無い ()

（注）市場投入（販売活動）は、開発製品・技術の営業活動を行うことや、宣伝を行うこと（ホームページへの掲載、展示会への出展等）等をいいます。

（1）開発製品・技術の売上高等（「①製品採用・販売実績が有る」場合に記入）

- ・開発製品・技術の報告対象年度の累計売上高（A） _____ 円
- ・開発製品・技術の報告対象年度の累計製造原価（B） _____ 円
- ・開発製品・技術の報告対象年度の利益（A-B） _____ 円

＜報告対象年度の主な製品採用・販売実績の例＞

採用・販売先	内容（製品名など）
（採用・販売に至った経緯・どのような販売活動を行っているかを記入してください） ※採用・販売先を示しにくい場合は A 社、B 社でも結構です。	

(2) 「②製品採用・販売実績は無いが、市場投入（販売活動）の実績は有る」場合に記入

(販売活動の内容、販売実績が無い理由を記入してください。)

(3) 「③市場投入（販売活動）の実績が無い」場合に記入

(販売活動の実績が無い理由、市場投入（販売活動）達成のための今後の取組み、市場投入（販売活動）達成の目標時期を記入してください。)

5 大田区中小企業新製品・新技術コンクール申込状況

・第 回に出展 ・受賞の有 ・ 無

6 助成事業に係る産業財産権（出願・取得された方のみ、記入してください）

- ① 種類 特許 ・ 実用新案 ・ その他
- ② 件名
- ③ 出願または取得年月日 平成 年 月 日 取得 ・ 出願

7 助成対象事業により開発した新製品・新技術の技術面及び経営上の効果

- ① 開発製品により自社全体の売上が増えた ()
- ② 開発製品により自社全体の利益が増えた ()
- ③ 開発製品の製造・販売等のため従業員が増えた ()
- ④ 助成事業実施により技術力向上や開発ノウハウの蓄積につながった ()
- ⑤ その他 ()

(技術面での効果（技術力の向上、開発ノウハウの蓄積、開発成果の他の開発への応用等）及び経営上の効果（売上増、雇用増、区内企業への発注増等）を記入してください。)

<問い合わせ先>

公益財団法人大田区産業振興協会

担当：イノベーション創出担当

住所：大田区南蒲田 1-20-20 大田区産業プラザ PiO

TEL：03-3733-6294 FAX：03-3733-6496

Mail：innovation@pio-ota.jp