

新製品新技術開発支援

今後の流れ・提出書類の ご案内

助成金支給条件-----	3
今後の流れ -----	4, 5
提出書類の作成方法	
【進捗報告のみ】	
助成事業進捗状況報告書(様式5) -----	6
【進捗報告・実績報告共通】	
進捗状況報告書 -----	7
経費支出表 -----	8
領収書の写し -----	9
事業成果物 -----	10
【実績報告のみ】	
助成事業実績報告書(様式6) -----	11
事業実績書 -----	12
事業収支決算書 -----	13
請求書 -----	14
届出が必要なとき(変更があったとき等)-----	15

助成金額

- 100万円(SDGs加算対象の場合120万円)を限度に決定
- 助成対象経費の1/2以内

助成対象経費

- 2023年4月1日～2024年3月15日に助成事業に要した費用のうち、認定された経費が対象

※ 交付金額は実績報告の審査後に確定します。事業の達成状況や経費の支出状況によっては、決定通知でお知らせした額より減額する場合があります。

助成金交付のために必要な手続き

全ての助成対象企業

- ① 進捗報告
- ② 実績報告
 - ・ 「今後の流れ」(4～5ページ)
 - ・ 「提出書類の作成方法」(6～14ページ) をご参照ください。

該当する助成対象企業

- ① 変更承認申請書(事業内容や経費に変更が生じた場合)
- ② 届出書(ホームページやパンフレット等に助成を受けている旨を記載する場合)

※詳しくは「届出が必要とき」(変更があったとき等)・15ページをご参照ください。

その他

- 会社名と申請事業概要を台東区産業振興事業団ホームページに掲載いたします。
- 提出いただいた書類はお返しすることができません。
- 来年度以降3か年に渡り、年1回当該助成事業に関する調査を書面にて行います。必ずご報告ください。
- 事業団や区が行うPR事業等には、積極的にご協力をお願いいたします。

進捗報告書類の作成



企業訪問日までに下記書類を作成し、訪問時にご提出ください。

提出書類

HP

…事業団のHPからダウンロードをする書類です。

【すべての助成対象企業】

(本書参照ページ)

HP

1 新製品新技術開発支援事業助成金に係る助成事業遂行状況報告書(様式5)…6ページ

HP

2 進捗状況報告書…7ページ

HP

3 経費支出表…8ページ

4 支払った経費の領収書のコピー…9ページ

5 事業成果物等…10ページ

【事業内容に変更があった場合】

HP

変更承認申請書…15ページ

事業団HP 書類掲載箇所

トップページ> 助成金> 【受付終了】新製品新技術開発支援> 9中間報告・実績報告等

公益財団法人
台東区産業振興事業団

ホーム 経営相談 セミナー・交流会など 助成金

● 【受付期間終了】新製品新技術開発支援

※ 今年度は受付終了しました 台東区内の中小企業が、自社もしくは学術研究機関と共
同な技術を開発する場合に、経費の一部を助成します。チラシ…

9 中間報告・実績報告等

助成事業の進捗について、報告書類の提出が必要となります。「今後の流れ・提出書類のご案内」をご
覧、下記より書類のダウンロード・記載をお願いいたします。

今後の流れ・提出書類のご案内 ダウンロード

URL:<https://taito-sangyo.jp/2023/02/28/newtech/>



2023年
10月頃

企業訪問・進捗報告書類提出



- 担当が企業訪問を行い、9月30日時点での事業の進捗状況をご報告いただきます。
- 上記1～5の書類も併せてご提出ください。(該当する方は変更承認申請書もご提出
ください)
- 訪問日時は別途ご連絡いたします。

2024年
3月15日
まで

開発・支払など 申請事業の完了



2024年3月15日までに支払いが完了した経費が対象です。

4

実績報告書類の作成



申請事業および経費支払いの完了後、下記書類を作成してください。

提出書類

HP …事業団のHPからダウンロードをする書類です。

【すべての助成対象企業】

HP

1 新製品新技術開発支援事業助成金に係る助成事業実績報告書(様式6)
…11ページ

HP

2 進捗状況報告書…7ページ

HP

3 経費支出表 …8ページ

4 支払った経費の領収書のコピー…9ページ

5 事業成果物等(支払った経費の写真等)…10ページ

HP

6 事業実績書…12ページ

HP

7 収支決算書…13ページ

HP

8 請求書…14ページ

【事業内容に変更があった場合】

HP

変更承認申請書…15ページ

2024年
3月15日
最終締切

5

実績報告書類の提出



or



書類完成後、郵送またはご持参にてご提出ください。

⚠️ ご注意ください ⚠️

2024年3月15日までに**不備の無い状態で実績報告書類の提出**が
されていないと、助成金のお振込みができなくなります。

※ 郵送の場合、2024年3月15日必着です。

申請事業・支払い等が終了したら、速やかに実績報告書類の提出を
してください。

6

実績報告書類の審査



書類が揃い次第、事務局で実績報告書類の審査をいたします。

約1カ月

7

助成金交付



審査終了後、指定の口座にお振込みいたします。

例

(様式5)

捨印を押印ください

代表
取締役
印

年 月 日

公益財団法人 台東区産業振興事業団
理事長 殿

空欄にしてください

所 在 地 申請書と同じ印鑑を押してください

- ・ 法人:代表取締役印
- ・ 個人事業主:代表者の実印

企業等

役職もご記載ください
(個人事業主の方は、役職は
未記載で構いません)

代 表 者 名

代表
取締役
印

令和5年度新製品新技術開発支援事業 助成金に係る助成事業遂行状況報告書

令和5年7月27日付5財産経発第24号をもって交付決定のあった、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助成金交付要綱第9条の規定により、下記のとおり報告します。

記

1. 助成事業の遂行状況(進捗状況報告書のとおり)
2. 助成対象経費の使用状況(経費支出表のとおり)

- 開発・契約・支出行為の経過をなるべく詳しく記載してください。
- 欄が不足した場合は、適宜行を追加してください。

進捗状況報告書

- 進捗報告の場合：4月1日～9月30日
 - 実績報告の場合：9月30日～事業が完了した日 を記載
- (2023年9月30日現在)

実施期間	2023年4月1日～2023年9月30日		
企業・団体名	株式会社たいとう		
主な経過状況(開発状況・契約状況・経費支出等)			
4月 4日	仕様の構築		
5月 5日	試作品製作開始(外注先:××工業(株))		
6月 6日	試作品完成		
7月 7日	試作品自社テスト開始		
8月 8日	試作品改良		
9月 9日	特許出願(委託先:〇〇特許事務所)		外注先・共同開発先などの 企業名等も記載してください
10月10日	モニター開始		
月 日			
月 日	実績報告時に、事業計画書(申請時提出した書類)の 「⑫今年度の達成目標」を80%以上達成していることが 助成金の全額支給条件です。		
月 日			
事業達成率	総合的事業達成率 (自己評価)	85	%
	コメント 試作品の製作、改良を経て、モニターを開始することができたが、製造 工程や材料など改良が必要な部分もあると思われる。 今後は、モニターの結果などを踏まえ、さらに改良を加え、製品完成を 目指していく。		
経費	9月30日までの支出合計(経費支出表の合計) 1,200,000 円(税抜)		

企業名： ①

例

経費支出表

(2023年9月30日現在)

領収書 事業成果物 番号 ②	支出月日 ③	経費区分 ④	支出内容	支出金額 (税抜)	備考 ⑥
1	月 日			⑤	
2	月 日				

領収証 2023年9月5日 2

株式会社〇〇 様

¥33,000円(税込)

但、●●購入費として、領収する。

△△社
〇〇 △△印

2

経費の写真等
(事業成果物)

経費支出表に記載した各経費について
領収書・成果物を提出してください。

- ・ 領収書の提出方法は9ページ
- ・ 事業成果物の提出方法は10ページ
をご参照ください。

記載内容

- ① 会社名を記載してください。
- ② 昇順に番号を振り、該当の領収証・事業成果物に同じ番号を記載してください。
- ③ 支払日順に領収書の日付・口座振替の日付・クレジットカードの引落日を記載してください。
- ④ 支出した経費を「謝金」「事務費」「研究開発事業費」「研究開発委託費」に分類してください。
 - ▶ 謝金：専門家謝金など
 - ▶ 事務費：資料購入費など
 - ▶ 研究開発事業費：原材料・副資材費、工業所有権導入費、人件費(*)など
 - *人件費はソフトウェア開発の場合に限り、助成限度を50万円とします。
 - ▶ 研究開発委託費：検査委託費、外注加工費、デザイン委託費など
- ⑤ 支出の内容・金額(税抜き)を記載してください。
- ⑥ 特筆事項がある場合記載してください。

留意点

- ※ 助成対象経費は原則、助成決定通知に同封した「助成対象経費について」に記載をした経費です。
変更をご希望の場合、ご連絡ください。
- ※ 同じ科目内での経費の入れ替えは可能です。(例：「研究開発委託費」のうち検査委託費が予定より高くなったが、開発委託費が予定より安くなった場合、「研究開発委託費」の決定額の範囲で入れ替え可能)
- ※ 科目を超えての金額の入れ替えはできません。(例：「事務費」が予定より安くなった場合、その一部を「研究開発事業費」に充当することはできません)
- ※ 対象経費として計上しても、事業団の査定で対象外となる場合があります。

経費支出表の「領収書・事業成果物番号」を記載してください。

領収証 2023年8月6日 1

株式会社〇〇 様

¥1,320,000円(税込)

但、〇〇内装工事費として、領収する。

〇△社

〇〇 △△



日付・宛名(会社名)・品名 を必ず記載してください。
宛名の記載がないものや、購入物が不明のものは
対象経費に含めることができません。

※ 消費税は、対象経費に含みません。(例の場合、税抜金額1,200,000円が対象経費です)

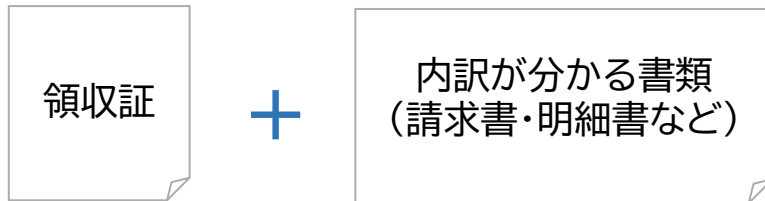
※ 経費の支払いは、交付決定を受けた事業者本人が行ってください。

- ・ 法人の場合: 法人名義の領収書・口座・カードなど
- ・ 個人事業主の場合: 事業主本人名義の領収書・口座・カードなど

経費支出表と一致する領収書が提出できない場合

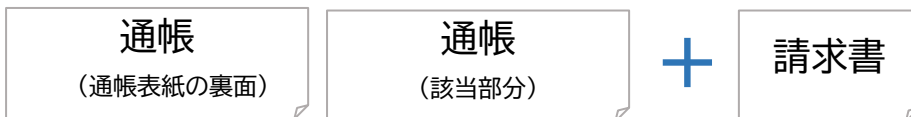
(1) 他の経費と合算で支出している場合

① 領収書のコピー ② 内訳がわかる書類(請求書・明細書など)のコピーを提出してください。



(2) 銀行の口座振替で支払っているので、領収書は発行されない場合

- ① 通帳表紙の裏面と該当部分のコピー(ネットバンクの場合、振込画面の写し)(該当箇所以外は黒塗り)
- ② 請求書のコピー を提出してください。



※ 振込手数料は対象経費に含めることができますが、対象にできるのは消費税を抜いた分のみです。

(3) クレジットカード払いで購入日と支出日が異なる場合

経費支出表の日付は支出日(引き落とし日)で記載してください。

事業成果物

経費支出表に記載した経費について、詳細が分かる資料を添付ください。

※ 詳細や使用用途の確認が取れない場合等、対象経費として認められない場合があります。



各書類に経費支出表と対応する
「領収書・事業成果物番号」を記載してください。

■ 提出物の例

【専門家謝礼金】

- ・ 依頼内容及び業務完了が確認できる書類の写し(契約書、仕様書、完了報告書)等

【資材購入費等】

- ・ 購入した資材等の写真
- ・ 購入した資材等のカタログ、請求書等の写し(金額や商品名等がわかるもの)
- ・ 受払簿(購入日、購入物、使用日、使用用途の記載がされているもの ※書式は問いません)

【原材料費、副資材費等】

- ・ 購入した原材料、副資材、物資等の写真
- ・ 購入した原材料、副資材、物資等のカタログ、請求書等の写し(金額や商品名等がわかるもの)
- ・ 受払簿(購入日、購入物、使用日、使用用途の記載がされているもの ※書式は問いません)

【委託・外注等した場合】

- ・ 委託・外注内容及び業務完了が確認できる書類の写し(契約書、仕様書、完了報告書)等
- ・ 完成品の写真等

【ソフトウェア開発にかかる人件費】

※ 人件費はソフトウェア開発の場合に限り、助成限度を50万円(100万円まで対象経費に計上可能)とします。

- ・ 作業日報(日付、勤務時間、勤務者、作業内容の記載があるもの。※書式は問いません)
- ・ 支払った人件費の単価や金額等がわかる書類の写し(就業規則、給与明細の写し、賃金台帳、労働契約書等)

【特許権、実用新案権、意匠権、商標権の取得にかかる経費】

- ・ 取得するために特許庁へ提出した書類の写し等(実用新案登録願、商用登録願・商標登録証等)
- ・ 出願料、登録料等が確認できる料金表・請求書の写し等
- ・ 弁理士への謝金については請求書や明細書の写し等

例

捨印を押印ください

代表
取締役
印

年 月 日

(様式6)

空欄にしてください

公益財団法人 台東区産業振興事業団

理事長 殿

所

申請書と同じ印鑑を押してください

- ・ 法人:代表取締役印
- ・ 個人事業主:代表者の実印

企業等の名称

役職もご記載ください
(個人事業主の方は、役職は
未記載で構いません)

代 表 者 名

代表
取締役
印令和5年度新製品新技術開発支援事業
助成金に係る助成事業実績報告書

令和5年7月27日付 5 財産経発第24 号をもって交付決定のあった、標記の助成事業を終了しましたので、新製品新技術開発支援事業助成金交付要綱第11条の規定により、下記のとおり報告します。

記

1 助成事業に要した経費 金 円 空欄にしてください
(内訳は、経費支出表および事業収支決算書のとおり)

2 助成事業完了年月日 令和 年 月 日 空欄にしてください

3 事業の成果 (事業実績書のとおり)

例

- 各項目の記載をしてください。
- 欄が不足した場合は、適宜行を追加してください。

新製品新技術開発支援事業
事業実績書

企業名:

実績報告時に、事業計画書(申請時提出した書類)の「⑫今年度の達成目標」を80%以上達成していることが助成金の全額支給条件です。

1. 事業達成状況

事業全体の達成度 (申請時の計画に対しての遂行状況)	85	%
-------------------------------	----	---

①製品開発上での問題点およびその解決方法

②製品の開発状況および今後の開発計画

2023年4月1日から事業完了日(2024年3月15日締切)までの
各経費の合計金額を科目ごとに記載してください。

収支決算書

【収入の部】

科目	決算額(税抜/円)	摘要
事業団からの助成金	1,000,000	※助成予定額=【支出の部】合計額×1/2(千円未満切捨)
自己資金	1,000,000	
借入金	500,000	
計	2,500,000	

助成金以外の費用の捻出方法を記載してください。(例)自己資金、借入金など

【収入の部】と【支出の部】の
合計金額は一致します

【支出の部】

科目	決算額(税抜/円)	摘要
謝金	150,000	製品デザインアドバイス料
事務費	300,000	参考書籍・資料購入
研究開発事業費	1,200,000	原材料・資材購入、機械装置導入 特許出願料
研究開発委託費	850,000	試作品外注加工費、製品強度検査委託費
計	2,500,000	

摘要には、経費の内容を
記載してください

【支出の部】の科目は
「謝金」、「事務費」、「研究開発事業費」、
「研究開発委託費」に分類してください。

(様式8)

捨印を押印ください

代表
取締役
印

例

請 求 書

¥

空欄にしてください

ただし、新製品新技術開発支援事業助成金として
上記の金額を請求します。

年 月 日

空欄にしてください

公益財団法人 台東区産業振興事業団 理事長 殿

住所又は所在地
法人名又は事業所名
代 表 者 氏 名

代表
取締役
印

役職もご記載ください
(個人事業主の方は、役職は未記載
で構いません)

申請書と同じ印鑑を押してください
法人:代表取締役印
個人事業主:代表者の実印

下記口座へ振込みを依頼します。

振 込 先					
金 融 関 係	銀 行 信用金庫	支 店	預金種目	1. 普 通 2. 当 座	口座番号
口 座 名 義 人	フリガナ				

7桁の口座番号を
記載してください

助成金の振込に使用する口座情報を記載してください

事業内容の変更・中止をする場合

事業内容を以下のように変更・中止する場合は、速やかに「**変更承認申請書**」をご提出ください。

- ① 助成金額に影響が及ぶ事業内容の変更をしようとするとき。
- ② 助成対象経費の20パーセントを超える変更をしようとするとき。
- ③ 各経費区分の20パーセントを超える変更をしようとするとき。
- ④ ①②③に掲げるもののほか、事業内容の大幅な変更をしようとするとき。
- ⑤ 助成事業を中止しようとするとき。

- ※ 「変更承認申請書」と併せて、変更内容が分かる資料をご提出頂く場合があります。
- ※ 各経費区分内での経費の入れ替えは可能です。
- ※ 各経費区分超えての金額の入れ替えはできません。

PRとして、ホームページ等に助成を受けている旨を記載する場合

事業のPRとして、ホームページやパンフレット等に助成を受けている旨を記載する場合は、事業団に「**届出書**」を提出してください。

- ※ 販促活動等に当たっては、事業団は一切仲介など行いません。

事業団HP 書類掲載箇所

「変更承認申請書」「届出書」は事業団HPからダウンロードしてください。

トップページ> 助成金> 【受付終了】新製品新技術開発支援> 9中間報告・実績報告等

The screenshot shows the website of Taitoh Sangyo (公益財団法人 台東区産業振興事業団). The navigation bar includes links for Home, Business Consultation, Seminars/Exchanges, and Grants. The 'Grants' link is highlighted. A banner for 'New Product/Technology Development Support' (新製品新技術開発支援) is visible, indicating that the application period has ended. A sidebar on the right shows '9 Intermediate Reports and Achievement Reports' (9 中間報告・実績報告等) as the selected category. Below this, there is a button labeled 'Future flow, submission guidelines, download' (今後の流れ・提出書類のご案内 ダウンロード).

URL:<https://taito-sangyo.jp/2023/02/28/newtech/>



- ※ 届出が無い場合は、助成金の交付を行わない場合や返納が生じる場合がありますので、ご注意ください。