令和８年９月

令和８年度第２回採択事業者向け

新産業創出に向けた
企業立地支援補助金

事務の手引き

～補助金交付に関する事務手続き～

【お問い合わせ先】
新産業創出に向けた企業立地支援補助金 運営事務局
（受託事業者：三菱 UFJ リサーチ&コンサルティング株式会社）

TEL：03-6228-1430（平日 10:00 – 17:00）
E-MAIL：shinsangyo-ricchishien@murc.jp

目次

1　補助金交付までの流れ..... 3
2　補助事業の概要..... 4
3　手引きの目的..... 4
4　補助事業計画の承認通知書と交付決定通知書の内容..... 4
5　補助対象経費..... 6
6　補助の対象とならない場合の例..... 10
7　補助事業計画書の作成及び提出..... 11
8　補助事業計画の承認..... 12
9　事業遂行に遅れが生じた場合..... 12
10　交付申請手続　【令和９年４月以降】..... 12
11　交付決定..... 13
12　計画の変更等..... 13
13　完了報告（実績報告書の提出）..... 14
14　完了検査..... 14
15　補助金の額の確定..... 14
16　補助金の請求及び支払い..... 15
17　補助事業の経理..... 15
18　関係書類等の保存義務..... 18
19　取得財産の管理..... 19
20　事業終了後の状況報告..... 19
21　その他注意事項..... 19
22　実績報告書作成方法..... 20
23　人件費単価一覧表..... 26
24　サンプル資料..... 27

1　補助金交付までの流れ

	日程	提出書類	備考
公募	令和 8 年 9 月 ～10 月	・ 事業計画書 ・ その他必要書類	
選定審査会	令和 8 年 12 月	―	
補助対象者決定	令和 9 年 1 月	―	
補助事業計画書提出	令和 9 年 2 月	・ 補助事業計画書【様式第 1 号】 ・ その他必要書類	2 年分の計画を提出 ※ 年度ごとの交付申請予定額に変更が生じる見込みがある場合は、毎年 10 月までにご連絡ください
補助事業計画承認	令和 9 年 2 月	―	補助事業計画の承認通知書【様式第 1-2 号】を送付
補助金交付申請	令和 9 年 4 月以降	・ 交付申請書【様式第 2 号】 ・ 誓約書【様式第 2-2 号】 ・ その他必要書類	同一年度内に 2 回まで申請可
交付決定	交付申請提出後、1 か月程度	―	交付決定通知書【様式第 3 号】を送付
実績報告	交付決定通知を受けた事業完了後、速やかに提出	・ 実績報告書【様式第 7 号】 ・ 支払関連書類等の写し	事業完了時点の状況を報告
審査 完了検査	実績報告書提出後	―	必要に応じ、都職員が補助事業者を訪問し、提出書類に基づき、成果物、設備、購入物、振込控等の帳票確認等を行う場合あり（完了検査）
補助金額確定通知	実績報告書の審査及び完了検査後	―	補助金確定通知書【様式第 8 号】を送付
補助金請求	補助金額確定後	・ 補助金請求書【様式第 9 号】 ・ 支払金口座振替依頼書 ・ 印鑑証明書	印鑑証明書は発行から 3 か月以内のものを添付すること
補助金支払	補助金請求後	―	支払金口座振替依頼書に記載された口座に振込
状況報告	事業終了後	・ 事業活動報告書【様式第 11 号】	期間は、事業終了後翌年度の実績を翌々年度報告するものを初回とし、5 か年度

※ 補助事業に係る経理について、収支の事実を明らかにした証拠書類を整理し、事業終了の翌年度以降 5 年間保存しなければなりません。

2　補助事業の概要

波及効果の高い産業を対象に革新的な研究開発拠点や経済安全保障に資する生産拠点を都内に整備する取組を行う企業等に対し、その経費を補助することで、今後の日本を牽引する新たな産業の創出を進めていくことを図る。

【補助金】

	研究開発拠点		生産拠点
	一棟建て	フロア貸し	
投資規模注	10億円以上	3億円以上	20億円以上
補助率	2分の1	2分の1	3分の1
補助限度額	50億円	10億円	50億円
補助対象期間	補助事業計画の承認日から2年間※		

※　承認された、補助事業計画書の内容に基づき事業を実施してください

※　補助事業者は、やむを得ない理由により、補助事業を補助対象期間内に完了することができない場合には、期間の延長（最大１年以内）が可能

※　補助を受けたい事業ごとに交付申請を行い、交付決定を受けることが必要

注　投資規模とは、補助対象経費（税抜き）のうち、**建物費、機械装置費、ソフトウェア費を合計した額**

3　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に作成しています。

補助金の対象となる事業を実施する者（以下、「補助事業者」という。）は、補助事業の成果、補助事業に係る経費の発生等にあたって、価格の妥当性及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。

したがって、補助事業に係る証拠書類を整理・保管し、補助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には補助対象外経費となり、補助金は交付されません。**

事業実施にあたっては、補助金交付要綱、補助事業計画の承認通知書、補助金交付決定通知書（以下「交付決定通知書」という。）及び本手引きの記載内容、指定の条件、制約等に基づき適正な処理を行ってください。

4　補助事業計画の承認通知書と交付決定通知書の内容

(1) 補助事業計画書の承認

補助事業計画書の承認とは、申請者が提出する補助事業計画書（補助対象者公募時に提出した事業計画を踏まえて作成した２か年の補助事業計画）の内容について審査のうえ、「補助

事業計画の承認通知書」により申請事業の内容、予定経費及びスケジュールを確認するものです。

補助事業計画書には、年度ごとの補助金交付申請予定額を記載してください。年度ごとの補助金交付申請予定額の合計金額は、公募申請時の内容を超えてはいけません。

※　事業遂行する中で補助金交付申請予定額に変更が生じる見込みがある場合は、毎年10月までにご一報ください。(「9　事業遂行に遅れが生じた場合」(P12))

(2) 補助金の交付決定

補助金の交付決定とは、申請者からの申請内容について審査のうえ、「交付決定通知書」により申請事業を補助対象とすること及び補助事業者を決定するものです。

交付申請においては、交付申請する年度に限らず、補助対象期間内（ただし、補助事業計画の承認通知書に記載された事業開始日以降の経費に限る。なお、翌年度以降の経費を計上することはできません。）の経費を計上することができます。

(3) 補助対象事業

補助金交付の対象となる事業は、補助事業計画の承認通知書及び交付決定通知書で通知された事業です。通知された事業と異なる内容の事業を行った場合には補助対象となりません。

(4) 補助対象期間

実施にあたっては、補助事業計画の承認通知書第1に記載された「補助対象期間」内に必ず完了させてください。

補助対象となる経費は、『補助対象期間に』契約、取得あるいは実施し、支出する経費です。

ただし、やむを得ない理由等により、補助事業計画承認前に事業に着手する必要がある場合は、事前着手届を提出することで、補助対象期間以前に着手した事業に要する経費を補助対象経費として認めることがあります。必要な場合はご相談ください。

【事前着手制度とは】

本来、補助事業計画書承認後でないと、補助対象となる経費の発注・契約・支出行為はできません。ただし、本事業では、やむを得ない理由等がある場合、その必要性、緊急性にかんがみて、事前着手届を提出すれば、提出日以降に着手した事業に要する経費も補助対象経費として例外的に認める場合があります。(なお、この場合でも補助金のルールに従った発注等の手続き（入札・複数見積など）が行われていないと補助対象経費となりません。)

● 注意事項

(1)　事前着手届を提出しても、補助事業者として採択、補助金の交付決定は約束されません。審査の結果、不採択となった場合、支出した費用は全額自己負担となります。

(2)　事前着手届の提出より以前に着手したものについては、いかなる理由があろうとも、補助対象経費として認められません。

(3)　事前着手届提出日以降に発注等を行った経費であっても、交付申請時に申請経費の内容等を確認した結果、補助対象とならない場合があります。

また、事前着手届の提出により、補助対象期間以前に発生した経費について補助対象経費と認められた場合においても、補助対象経費としての計上は最大 2 か年分となります。（事前着手届により着手の時期が早まっても、補助事業計画書でご申請いただいた 2 か年分の経費を超えた金額を補助対象経費として計上することはできません。）

なお、本事業は、補助対象期間中、交付申請書に記載された事業ごとに交付されるため、補助事業計画書に基づき、交付を受けたい事業ごとに交付申請書を提出し、交付決定を受ける必要があります。（同一年度内で 2 回まで申請可。）

(5) 補助金交付決定額

補助金交付決定額は補助事業計画書及び交付申請書に基づいて算出した額で、その内訳は交付決定通知書のとおりです。**交付決定通知書に記載されている交付決定額は補助金交付額の上限額を示すもので、事業完了後の最終的な補助金交付額（支払額）を決定・保証するものではありません。**

補助金交付額は、補助事業完了後に審査し、「補助金確定通知書」（以下、「確定通知書」という。）により通知します。

5　補助対象経費

補助対象経費は、補助事業に係る経費から消費税等の間接経費を除き、以下(1)～(4)の条件に適合する経費であり、かつ、「補助対象経費一覧」（P6～9）に掲げる経費です。

(1) 事業計画書に基づき実施する事業で、補助事業計画書の承認を受けた**事業（補助事業）実施のために必要な、直接的かつ必要最小限の経費**

(2) 補助対象期間内に契約（発注書・請書）、取得、実施、支払が完了した経費

※　4 (4)で記載している事前着手届を提出した場合は除く。

(3) 補助対象（使途、単価、規模等）が証拠書類等にて確認可能、かつ、補助事業に係るものとして明確に区分できる経費

(4) 財産取得となる場合は、所有権が補助事業者に帰属する経費

【補助対象経費一覧】

経費区分	内　　容
1 建物費	補助事業遂行のための施設等の取得に必要な次に掲げる経費 ・ 建物の建設、増築、改修に要する経費 【注意事項】 ア 対象となる施設は、補助事業のために使用される研究施設、事務所、生産施設、加工施設、販売施設、検査施設、共同作業場、倉庫その他事業計画の実施に不可欠と認められる建物。 イ 既存建物の撤去・解体に要する費用は補助対象外。 ウ 単なる建物の購入、土地取得に要する費用は補助対象外。 エ 単価 100 万円（税抜き）未満は補助対象外。

経費区分	内　　容
2 機械装置費	補助事業遂行のための機器等の導入に必要な次に掲げる経費 (1) 機器の購入、製作、借用（リース）に要する経費 (2) 機器の導入と一体で行う、改良、修繕、据付け、運搬に要する経費 【注意事項】 ア　対象となる機器は、補助事業のために使用される機械、装置、工具、器具（測定工具・検査工具等）。 イ　すでに所有している機器の改良、修繕、据付け、運搬等は補助対象外。 ウ　借用（リース）は、補助対象期間内で契約したことが確認できるものに限る。また、契約期間が補助対象期間を超える場合、超える期間分は補助対象外。 エ　単価 100 万円（税抜き）未満は補助対象外。
3 ソフトウェア費	補助事業遂行のために使用する専用ソフトウェア・情報システム等の購入・構築、借用、クラウドサービス利用に要する経費 （一体で行う改良・修繕に要する経費も含む） 【注意事項】 ア　他事業と共有する場合は補助対象外。 イ　クラウドサービス利用に要する経費は、サーバー領域を借りる費用、それに付帯する経費（ルータ使用料、プロバイダー契約料、通信料等）。 ウ　借用（リース）は、補助対象期間内で契約したことが確認できるものに限る。また、契約期間が補助対象期間を超える場合、超える期間分は補助対象外。 エ　改良・修繕は、新規購入、利用の場合のみ対象。すでに利用しているソフトウェア、情報システム等の改良・修繕は補助対象外。 オ　単価 100 万円（税抜き）未満は補助対象外。
4 外注費	補助事業遂行のために必要な開発や設計、検査等を外注（請負・委託）する場合の経費（例：機械加工、設計委託、試験評価、検査・実験委託、デザイン、実証データ取得等） 【注意事項】 ア　専門家経費に該当する経費は計上不可。 イ　外注先が設備、システムを導入する費用は補助対象外。 ウ　第三者へ再委託された経費は補助対象外。 エ　親会社、子会社、グループ企業等関連会社等へ委託された経費は補助対象外。
5 専門家経費	補助事業遂行のために依頼した専門家に支払われる経費 （例：謝金、相談料、改良指導・技術文書作成指導等に要する経費、それに伴う旅費等）

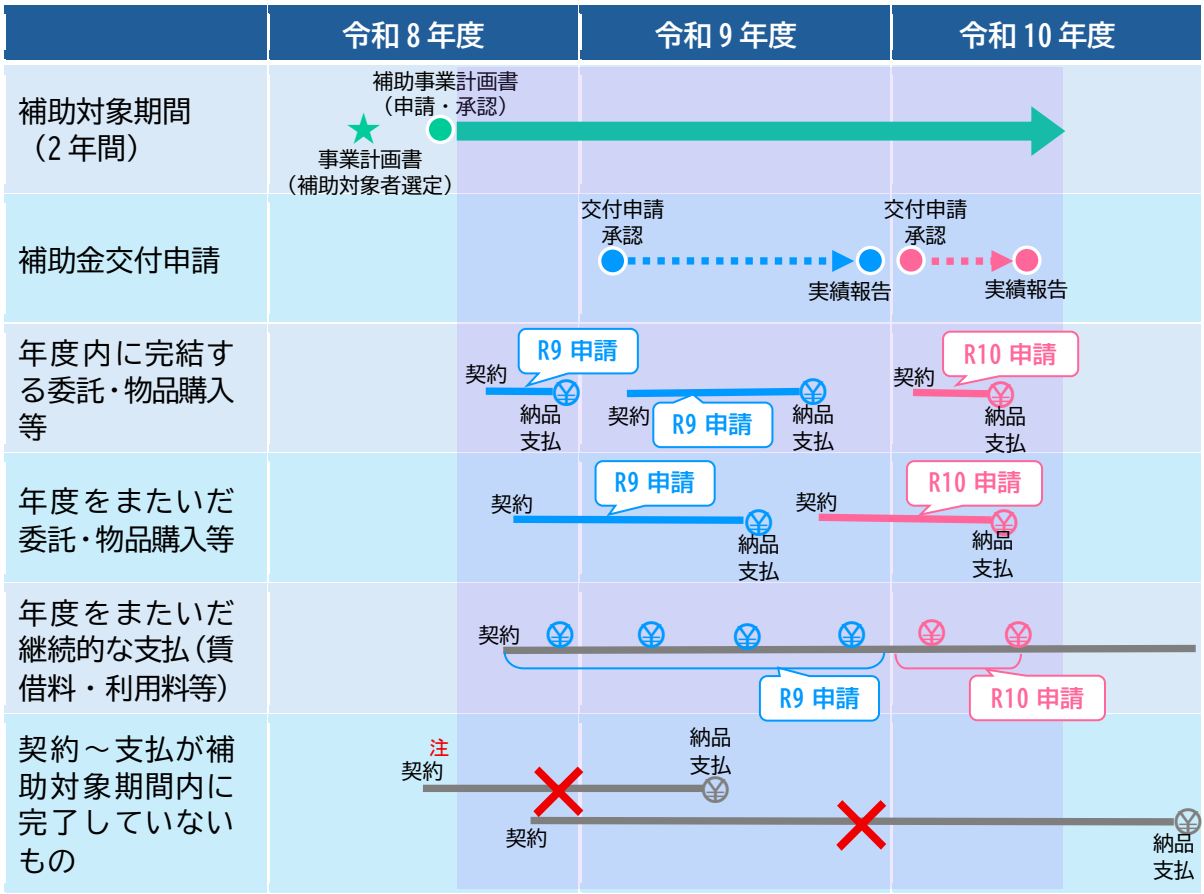
経費区分	内　　容
	【注意事項】 実績報告時、外部からの指導・助言・相談の日報及びその内容がわかる報告書の提出が必要。
6 産業財産権 出願・導入費	補助事業遂行のために必要な次に掲げる経費 (1) 開発した製品等の特許・実用新案・意匠・商標の出願に要する経費 (2) 出願・登録・公告され存続している、特許・実用新案・意匠・商標を他事業者から譲渡又は実施許諾（ライセンス料を含む。）を受けるために要する経費 【注意事項】 出願後の経費（登録料、権利維持に要する費用）は補助対象外。
7 人件費	**★ 「7 人件費」の補助金交付申請額は、<u>全体の交付申請額の 20%以下</u>とします。** **★ 「7 人件費」と「8 不動産賃借料・光熱水費」の補助金交付申請額の合計の上限は、全体の交付申請額の 50%未満とします。** ① 人材採用費 補助事業遂行のための人材の採用に必要な次に掲げる経費 (1) 求人情報掲載料 (2) 仲介手数料 【注意事項】 ア 補助事業者の直接雇用であること。 イ 有料職業紹介事業者に支払う経費の場合、職業安定法第 30 条第１項に定める有料職業紹介事業者への支払であること。 ウ 人材採用に至った場合の成功報酬を主な補助対象経費として想定しているが、サービス利用料等、採用の可否にかかわらず費用が発生する場合は、補助事業計画書申請時の採用予定人数のうち、採用に至った人数分の費用を按分して補助。 エ 各補助事業年度内に人材採用まで至らなかった場合は補助対象外。 ② 直接人件費 補助事業遂行のため、常時雇用する社員として新たに採用した者に支払う基本給 【注意事項】 ア 補助対象となるのは、補助対象期間中に補助事業のために採用された人材で、補助事業者の業務に従事し補助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の人件費。 ※ 雇用保険被保険証等の補助事業者との関係を証明する書類が必要。 イ 時間給の単価は、「人件費単価一覧」（P26）を適用。

経費区分	内　　容
	ウ　補助対象時間数は、1 人につき 1 日 8 時間、年間 1,800 時間限度。 ただし、フレックスタイム制等により労使協定において総労働時間を定める場合、補助対象時間数は、1 人につき 1 日 8 時間によらず、当該総労働時間かつ年間 1,800 時間を限度とする。 エ　各従業者の当月補助対象経費算定額（時間給×当月従事時間）が当月給与支給総額を超える場合は、当月給与総支給額を上限とする。 オ　採択後、就業規則及び賃金規程の提出が必要。 カ　補助対象は、実際に補助事業に従事した時間に限るため、報告時、従業者別の作業日報の提出が必要。
8 不動産賃借料 ・光熱水費	**★　「7 人件費」と「8 不動産賃借料・光熱水費」の補助金交付申請額の合計の上限は、全体の交付申請額の 50%未満とします。** 補助事業遂行のための施設等の賃借に係る費用（敷金、礼金、仲介手数料、保証料、入会金、保険料等を除く。） (1) 本事業の遂行に必要な事務所、施設等を新たに借りる場合に要する経費 (2) 本事業の実施に直接使用する設備、装置等に要した光熱水費 【注意事項】 ア　不動産賃借料は、補助対象期間内で契約したことが確認できるものに限る。（契約期間が補助対象期間を超える場合、超える期間分は補助対象外。） イ　補助事業遂行のためだけに使用するものに限る。他事業と共同利用する場合は補助対象外。ただし、各事業の専有部分が物理的に区分されていて、面積等で経費が按分可能なもの等、明確に経費を区分できる物件については補助対象となる可能性あり。 ウ　すでに賃借中の不動産賃借料は補助対象外。 エ　第三者に賃貸する不動産に係る経費、バーチャルオフィス利用料等は補助対象外。 オ　賃借の必要性がわかる資料を提出すること。 カ　光熱水費は、本事業の実施に直接必要な設備、装置などのみ対象。 ※　専用メーターが設置されているなど、算出根拠が明確な場合に限る。

６　補助の対象とならない場合の例

「５　補助対象経費」に掲げる経費以外の費用は、すべて対象外です。

（1）契約から支払までの一連の手続きが補助対象期間内に行われていない場合



①　一括払いの場合

※　契約締結から納品・支払までを補助対象期間内に完了している場合は補助対象経費として申請可能

※　契約締結、納品・支払までのいずれかが補助対象期間外となった場合は補助対象外

※　補助金交付申請の受付は令和９年４月以降になるため、令和８年度の補助対象期間内に行った契約については、令和９年度交付申請で申請可能

注：　事前着手届を提出した場合、事前着手届提出後であれば、補助対象期間以前に契約締結した経費について、補助対象経費と認める場合があります。

②　リース契約等の継続的な支払いの場合

※　その年度にかかる経費として支払う分を当該年度の補助対象経費として申請してください。

＊　リース料が前払いのケース（令和10年４月分のリース料を令和10年３月に支払った場合）などは、令和10年度の補助対象経費となります。

＊　令和９年度の補助対象経費の支払いがすべて終わってから、令和９年度最終の実績報告を提出してください。

(2) 補助事業に関係のない物品の購入、外注、業務委託等の経費（完了時点で未使用の購入物品等を含む）
(3) 実績報告書提出後に実施する「審査」または「完了検査」で対象外と判断された経費
(4) 補助事業計画書や補助金交付申請書に記載されていないものを購入・委託した経費
(5) 補助事業の取引に係る書類※が不足、又は不備（日付、押印、名称等）の経費
※ 補助事業の取引に係る書類：見積書、契約書（又は注文書及び注文請書）、仕様書、納品書、請求書、振込控、領収書等の原本等
(6) 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、役員等及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、自社と顧問契約・アドバイザリー契約・コンサルタント契約等を締結している会社等。会社には個人事業者、法人及び団体等を含む。）との取引にかかる経費
(7) 通常の業務・取引と混合、又は相殺して支払いが行われている経費
(8) 他社発行の手形や小切手、クレジットカード等により支払われている経費（原則は振込払い）
(9) 間接経費（消費税、振込手数料、運送料、交通費、通信費、印紙代等）
※ 補助事業遂行に直接使用する経費として「5 補助対象経費」に含まれているものは除く
(10)資料収集業務、会議費、消耗品等の事務的経費
(11)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
(12)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、内容によっては補助対象外となるものもありますので都へご確認ください。

7 補助事業計画書の作成及び提出

(1) 補助事業者に選定された方は、次の書類を事務局にデータにてご提出ください。事務局及び都の内容確認後、原本を都に郵送いただきます。
① 補助事業計画書 【様式第 1 号】
② 補助事業者の概要 【別紙 1】
③ 事業に要する経費内訳(1) 経費区分別内訳 【別紙 2】
④ 事業に要する経費内訳(2) 各経費区分の内訳 【別紙 3 ～10】
⑤ ④の根拠となる見積書等の写し、相見積一覧
※ 補助事業計画書提出時点で見積書の取得が困難な場合は、理由書（任意書式）を提出してください。ただし、見積書が必要な経費については、交付申請時にはご提出いただく必要があります。
⑥ 登記簿謄本（履歴事項全部証明書）の原本（発行後 3 か月以内）
⑦ その他補足・参考資料（必要に応じて）
(2) 事務局への提出期限
採択後にお知らせします
(3) 東京都が定める様式は、記入例を参考に作成してください。様式については、適宜、記載欄を拡張するなどして使用してください。

(4) 年度ごとの補助金交付申請予定額の合計金額は、公募申請時の内容を超えてはいけません。
(5) 補助事業計画書を提出した時点で、本手引き及び交付要綱の規定を了承したものとみなされます。
(6) 当初の補助事業計画から大幅な変更が生じる場合は、変更申請書を提出する必要があります。
(7) 提出された書類等は返却しません。

8　補助事業計画の承認

(1) 提出された書類をもとに、東京都が書類審査を行います。
(2) 東京都から追加資料の提出や説明を求められた場合は、補助事業者は速やかに対応する必要があります。また、東京都が補助金を支出することが適当でないと判断する問題が見受けられる場合は、補助事業計画を承認しないことがあります。
(3) 補助事業計画が適切であると認められる場合は、東京都は計画を承認し、その旨を通知します。
(4) 補助事業計画の承認にあたっては、必要な条件を付す場合があります。
(5) 承認された補助事業計画書に記載されていなかった経費は原則補助対象外となります。

9　事業遂行に遅れが生じた場合

(1) やむを得ない理由により、補助事業を補助対象期間内に完了することができない場合には、補助対象期間を最大 1 年間延長することができます。
(2) 補助事業の遂行の遅れにより、補助事業計画に記載した補助金の交付申請予定額に変更が生じることが見込まれる場合は、毎年 10 月までに東京都に報告してください。
(3) 7 (4) で記載しているとおり、年度ごとの補助金交付申請予定額の合計金額は、公募申請時の内容を超えることはできませんが、(2) の報告を行い、東京都が認めた場合には、令和 9 年度の交付申請予定額を一部令和 10 年度に持ち越すことができます（11 月以降の報告となった場合は、持ち越しできませんので、期限を厳守してください。)。ただし、令和 9 年度の交付申請予定額を令和 11 年度にまで持ち越すことはできません。

10　交付申請手続 【令和 9 年 4 月以降】

(1) 補助事業者は、東京都による補助事業計画の承認後、次の書類をデータにて事務局へ提出してください。事務局及び都の内容確認後、原本を都に郵送いただきます。
　※「研究開発拠点」と「生産拠点」でファイルが異なります。申請されるメニューのファイルを使用してください。
　① 交付申請書　【様式第 2 号】
　② 補助事業者の概要　【別紙 1】
　③ 事業に要する経費内訳(1)　経費区分別内訳　【別紙 2】
　④ 事業に要する経費内訳(2)　各経費区分の内訳　【別紙 3～10】
　⑤ ④の根拠となる見積書等の写し、相見積一覧
　　※ 補助事業計画書とともに提出した資料から変更がないものは提出不要

⑥ 誓約書　　【様式第 2－2 号】

⑦ 法人事業税・法人都民税納税証明書（都税事務所発行・直近期分・原本）

⑧ その他補足・参考資料（必要に応じて）

(2) 事務局への提出期限

交付申請は、補助事業ごとに随時受付。（ただし同一年度内は 2 回まで）

令和 9 年度は、令和 8～9 年度内に実施した補助事業の交付申請を、令和 10 年度は令和 10 年度内に実施した補助事業の交付申請を受け付けます。

(3) 東京都が定める様式は、記入例を参考に作成してください。様式については、適宜、記載欄を拡張するなどして使用してください。

(4) 提出された書類等は返却しません。

11　交付決定

(1) 交付申請が適切であり、補助金の交付が適当であると認められる場合は、東京都は交付の決定を行い、その旨を通知します。

(2) 交付決定時点において、今回の補助事業で交付することが適切であると認めた金額の最大額を通知しますが、実績報告時の審査の結果、実際の支払金額が交付決定額より減額になることがあります。

(3) 交付決定にあたっては、必要な条件を付す場合があります。

(4) 承認された交付申請書に記載されていなかった経費は原則補助対象外となります。

12　計画の変更等

補助事業計画書・交付申請書に記載された内容を変更または中止するときは事前に都の承認が必要です（ただし、正当な理由がない限り変更は認められません）。

以下の(1)～(4)に該当する場合は変更の手続きが必要です。都の承認を得ずに変更等を行った場合は、原則補助対象外となります。

(1) 補助事業の内容を著しく変更しようとするとき　　【様式第 5－1 号】

例： 建物の仕様変更等による取得費用の変更、購入する機械装置の機種変更・追加購入（税抜単価 100 万円以上）、委託先の変更・追加、委託内容の大幅な変更、事業終了予定日の延長（早まる場合を除く）など

(2) 補助事業の経費区分の相互間においていずれか低い方の 20%を超えて変更しようとするとき　　【様式第 5－1 号】

例： ソフトウェア費を 200 万円、外注費を 100 万円で交付決定を受け、ソフトウェア費の 30 万円分（外注費 100 万円×20%＝20 万円＜30 万円）を外注費に変更する場合

※ なお、補助事業計画書の承認通知書に記載の交付申請予定額または交付決定通知書に記載の交付決定額（それぞれ補助金の合計額）を超える変更は認められません。

(3) 補助事業を中止（廃止）しようとするとき　　【様式第 5－2 号】

(4) 代表者等(名称、所在地、代表者名)の変更をしたとき　　【様式第 5－3 号】

13　完了報告（実績報告書の提出）

補助対象期間中、交付決定を受けた補助事業完了後、完了報告として次のとおり実績報告書を速やかに提出してください。提出期限までに提出がなされない場合、交付決定が取り消されることがあります。

作成の方法については、「22　実績報告書作成方法」（P20）、支払確認に必要な書類については、「17 補助事業の経理」（P15）をご確認ください。

(1) 提出期限
　事業完了後、速やかに（事業完了後 10 日以内を目途）
(2) 報告内容
　① 報告対象期間内に実施した事業内容
　② 報告対象期間内に支払までが完了した経費の支出状況
(3) 報告様式等
　① 実績報告書　　【様式第 7 号】
　② 直接人件費関係書類（作業日報　兼　直接人件費個別明細表の原本等）
　　（該当がある場合のみ）
　③ 支払い関係確認に必要な証拠書類の写し
　　（見積書、契約書、納品書、請求書、振込控、通帳又は当座勘定照合表、領収書　等）
　④ 補助事業の成果を明らかにする資料（成果物（概要わかるもの）、写真等）
　⑤ その他事業実施確認に必要な書類等

14　完了検査

提出された実績報告書の内容を審査するほか、必要に応じて都職員が貴社または指定の場所を訪問し、完了検査（事業の実施状況の確認、購入物や成果物等の確認、支払った経費についての書類の原本照合等）を行う場合があります。対象となった場合は、別途都より連絡いたします。

15　補助金の額の確定

(1) 実績報告書の審査及び完了検査により、補助事業が適正に行われたと認められるときは、補助金の額を確定し、「確定通知書」により通知します。
(2) 補助金の確定額は、実際に要した補助対象経費を合計し、補助率（研究開発拠点：2 分の 1・生産拠点：3 分の 1）を乗じて得た額（千円未満は切り捨て）と、交付決定額を比べ、低い方の額となります。また、対象外経費は除外されます。
(3) 一部、補助上限額が設定されている経費区分については、その補助上限額相当の補助対象経費（研究開発拠点：補助上限額×2、生産拠点：補助上限額×3）を上限として算定します。

16　補助金の請求及び支払い

補助金額の確定通知を受けた後、①補助金請求書【様式第 9 号】、②支払金口座振替依頼書、③印鑑証明書（発行日より 3 か月以内のもの 1 通）を提出してください。**請求書、支払金口座振替依頼書には、印鑑証明書と同じ印の押印が必要**です。

補助金は、都が請求書を受領した後、おおむね 2～3 週間程度で指定の銀行口座へお振込いたします。なお、銀行口座をあらかじめ登録する必要があるため、「支払金口座情報登録依頼書」に必要事項を明記のうえ、事前に提出していただきます。

17　補助事業の経理

(1) 経理処理について

補助事業に係る経理処理については、他の事業と区分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。**補助事業に関する書類は、補助事業終了後、翌年度から 5 年間保管する義務**があります。

(2) 経費の支払方法

① 補助事業に係る経費の支払いは、金融機関・郵便局から補助事業者名義での振込払いが原則です。

② 補助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対象外です。補助事業者に在籍する役員や社員の口座からの振込も対象外です。

③ 他の取引との混合払い、相殺払い、手形の裏書による支払は認められません。

④ 現金、小切手及び手形による支払いは、次の条件をすべて満たす場合を除き、補助対象外となります。

現金の支払条件	振込による支払がどうしても困難である場合（店頭での支払等）
	総額 10 万円未満（税込）の支払であること
小切手・手形の支払条件	補助対象期間中の決済が当座勘定照合表で確認できること
	自社発行であること

※ 小切手、手形帳の控のコピー、当座勘定照合表等のコピーが必要です

(3) 経費の支払確認に必要な書類

＜全経費共通＞

全経費共通の必要書類（直接人件費を除く）	
見積書	【税込 30 万円未満の契約】⇒　省略可 【税込 200 万円以上の契約・購入品】 ⇒ 原則 2 社以上の見積書（単価、数量、規格、メーカー、型番等の記載があるもの）が必要（市販品の場合は価格表示のあるカタログ等の添付で可、リースやレンタルの場合は不要）。 ① 発行日、発行者名、所在地、品名、数量、金額等が明記されていること ② 相手方の押印（社判または代表者印）があること

全経費共通の必要書類（直接人件費を除く）	
	※　メール及び 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 ページのハードコピーを提出
契約書	【税込 30 万円未満の契約】⇒　省略可 双方の押印（社判又は代表印）があり、契約日、契約内容の詳細（仕様・単価・数量・支払方法等）がわかること ※　注文書・請書のセットでも可 ※　メール及び Web サイト上での発注の場合は、当該取引の内容がわかるメール、Web ページのハードコピーを提出
納品書	①　発行日、発行者名、所在地、納品物の名称、型番、数量、納品日が記載されたもの ②　業務委託の場合、業務完了報告書等、契約の履行が確認できるもの
請求書	①　発行日、発行者名、所在地、・請求内容（品名、数量、納品日等）、請求金額、支払方法（振込先等）がわかるもの ②　相手方の押印（社判又は代表者印）のあるもの
振込控	①　金融機関の窓口の場合は、金融機関の取扱日付、領収印等のある振込票（控え） ②　ATM(現金自動預け払い機)の場合は、振り込んだ際に発行される伝票 ③　インターネットバンキング等による振込の場合、原則、振込処理完了時の画面のハードコピーに加え、決済の確認が可能な資料（普通預金通帳、当座勘定照合表又は銀行からの振込証明書等） ※　ただし、振込内容の明細がわかる資料（取引明細照会、振込・振替明細等）の提出を以て、可とする場合もあり
通帳又は当座勘定照合表	【原則不要。ただし、以下の場合に必要】 ①　インターネットバンキングを利用した場合 ②　振込先、振込金額が振込控えで確認できない場合 ③　振込控えと請求書の内容が合致しない場合
領収書	【原則不要。ただし、以下の場合に必要】 ①　現金払い（税込 10 万円未満に限る）の場合 ※ あて先、領収金額、消費税額、領収日、発行者名及び印、所在地、購入品等の内容が明記されていること ※ 消費税の確認ができない場合は、支払額から消費税相当額を除いた額を補助対象経費とする ※ 購入時、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分は補助対象外経費とする ②　所得税の源泉徴収を行った場合 ※ 金融機関の領収印のある領収証書

＜経費区分ごとに必要な書類＞

経費区分	必要書類
1 建物費	① 設計図書類、工程表、工事記録写真等 ② 工事しゅん工図書等 ③ 建物の登記事項証明書
2 機械装置費	① 購入品のカタログ等（標準的な価格の分かるもの） ② 購入品の写真
3 ソフトウェア費	導入したソフトウェアの内容がわかる資料 ※ 導入と一体で改良・修繕を行った場合は、その仕様がわかる資料も添付すること
4 外注費	① 仕様書、図面等 ※ 参考： サンプル資料１ 委託契約書（P27） ② 実施結果報告書や成果物の写真等
5 専門家経費	① 次の項目の記載がある契約書 ※ 指導場所、期間、延べ指導・相談時間数、単価、契約総額、指導・相談内容、指導者名 ② 指導者の略歴が明記されているもの ③ 実施報告書（様式は任意） ※ 一度の実施ごとに作成されていること ※ 実施日、実施時間、受講者、指導・相談内容が記載されていること ※ 指導者が押印又はサインしていること ※ 参考： サンプル資料２ 専門家指導報告書（P29） ④ 所得税の源泉徴収を行った場合、金融機関の領収印のある領収証書
6 産業財産権出願・導入費	【調査の場合】 ① 特許事務所等に依頼した事実と内容がわかる書類の写し ② 納品された調査報告書の写し ③ 所得税の源泉徴収を行った場合、金融機関の領収印のある領収証書 【出願の場合】 ① 特許庁の受領書 ② 特許事務所等の有資格者に依頼した事実と内容がわかる書類の写し ③ 出願内容の要旨 【譲渡・実施許諾の場合】 ① 譲渡・実施許諾の事実と内容がわかる契約書の写し ② 所得税の源泉徴収を行った場合、金融機関の領収印のある領収証書
7 人件費	① 人材採用費 1 有料職業紹介事業者の認可を受けていることを確認できる資料「人材紹介事業 厚生労働大臣許可番号」が確認できる事業者ウェブサイトなど

経費区分	必要書類
	2　雇用契約書、労働条件通知書等 当該経費に係る従業員を雇用すること、雇用開始日及び当該従業員の従事する業務の内容を確認できる資料 ② 直接人件費 1　直接人件費総括表　【様式第７号（別紙３)】 2　従業員別人件費総括表　【様式第７号（別紙３−１）】 3　作業日報兼直接人件費個別明細表　【様式第７号（別紙３−２）】 ※　作業日ごとに、従事者の押印があること 4　採用通知等、採用日の確認ができる資料 5　雇用保険加入者証 ※　申請企業の従業員であることの確認 6　就業規則 ※　正規の就業時間、休日、賃金支給日等の確認 ※　フレックスタイム制等により１日８時間を超える時間を補助対象に計上する場合は、該当の労使協定もあわせて提示 7　賃金台帳 ※　賃金月額等の確認 8　通帳等 ※　補助事業者から従業員への賃金支給の確認 9　所得税の源泉徴収を行った場合、金融機関の領収印のある領収証書
8 不動産賃借料・光熱水費	①　不動産賃借料 1　賃借した建物の賃貸借契約書、建物の仕様、図面等 2　賃借料の内訳 3　使用実績がわかる資料 4　支払記録 ※　補助事業者から賃貸人に賃料を支払ったことが確認できる書類 ②　光熱水費 1　供給事業者が発行する、補助事業遂行のため設置した専用メーターの使用量、請求書の写し 2　支払記録 ※　供給事業者に光熱水費を支払ったことが確認できる書類

18　関係書類等の保存義務

本事業に係る関係書類及び帳簿類は、事業完了後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。

19　取得財産の管理

(1) 本補助事業により取得又は効用の増加した財産（建物、機械装置、設備、工具器具その他成果物をいう。以下同じ。）については、補助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) 本補助事業により取得又は効用の増加した財産（ただし、取得価格又は増加価格が税抜 50 万円以上のものに限る。）については、実績報告書【様式第 7 号（付表 2)】に記載してください。また、それらの財産は、善良な管理者としての注意義務及び効果的な運用が義務付けられています。固定資産として計上するなど、関係法令等に基づき適切な会計処理が必要です。

(3) 耐用年数が経過していない財産（設備及びその他成果物については、取得価格及び増加価格が 50 万円以上のものに限る）について、知事が別に定める期日（原則、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）に定める期間）までに財産を処分（目的外使用、譲渡、交換、貸付、担保に供すること及び廃棄をいう。以下同じ。）しようとするときは、事前に財産処分承認申請書【様式第 10－1 号】を提出して都の承認を受ける必要があります。承認には 1 か月以上かかる場合もありますので、余裕をもって申請するよう、お願いいたします。

(4) 上記(3)において都の承認後財産を処分した際は、残存簿価相当額もしくは当該財産を処分したことによって得た収入の一部を都に納付しなければなりません。納付額の計算式は以下のとおりです。（納付額は当該財産に係る補助金額を限度とします。）

納付額 ＝ 処分財産の補助金額 － 処分財産の補助金額 × 経過月数 ／ 処分財産の制限月数

20　事業終了後の状況報告

補助事業者は、事業終了後については、終了翌年度から 5 年間年度終了ごとに補助事業の成果及び事業活動の状況（操業実績、売上額等、補助事業の成果（波及効果）等）について状況報告をご提出いただきます。【様式第 11 号】

21　その他注意事項

(1) 義務の承継

補助事業及びその成果に基づく事業の運営を他の会社等に承継する場合は、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。その場合は都に連絡して、指示にしたがって届出手続を行ってください。

(2) 補助事業の中止

補助事業の遂行が困難と判断されたときには補助事業を打ち切ることがあります。

(3) 補助金交付決定の取消し及び補助金の返還

補助事業者、委託先、その他関係者が、次のいずれかに該当した場合は、補助金交付決定の全部又は一部を取り消し、不正の内容、申請者及びこれに協力した者の公表を行うことがあります。補助事業者に補助金が交付済みの場合は、期限を定めて返還していただきます。

① 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。

② 偽り、隠匿その他不正の手段により、補助金の交付を受けたとき又は受けようとしたとき。

例：「委託費」「直接人件費」において水増し請求により補助金交付を受けようとした場合

例：他の補助事業と重複した経費（人件費など）について、補助金交付を受けた場合

③ 補助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。

④ 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又は「風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律」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むものであることが判明したとき。

⑤ 申請要件に該当しない事実が判明したとき。

⑥ 補助金の交付決定の内容又はこれに付した条件、補助金交付決定に基づく命令その他法令に違反したとき。

⑦ 過去に国・都道府県・区市町村等が実施する補助・助成事業等に関して、不正等の事故を起こしたことが判明したとき。

⑧ その他、都が補助事業として、又は補助金の交付先として不適切と判断したとき。

※ 刑事罰が適用される場合があります。

※ 不正又は事故を起こした補助事業者、委託先、その他関係者等は、以後、都が実施する全ての補助事業に申請をすることはできません。

(4) 採択事業者の公表

採択された事業者については、事業者名、代表者名、補助事業の概要、所在地、URL を外部に公表する場合があります。また、補助事業により成果をあげた事業者について、補助事業の成果を別途公開する場合があります。

(5) 各種申請書・報告書等の様式について

本手引きの各項目をご確認ください。(「12　計画の変更」(P13)、「13　完了報告（実績報告書の提出)」(P14)、「20　事業終了後の状況報告（P19）など」

22　実績報告書作成方法

(1) 支出関係書類の整理

① 実績報告書・支出関係書類は、1)自社保管用と 2)都提出用のあわせて 2 部作成ください。

※　自社保管用については、事業終了年度の翌年度から 5 年間保管義務があります。

※　1)自社保管用に帳票の原本を、2)都提出用には帳票の写しを綴ってください。

② 支出関係書類の整理は、**支払単位にまとめ、支払日順に一連の支出番号を付して**、A4 サイズでコピーしたものを綴ります。

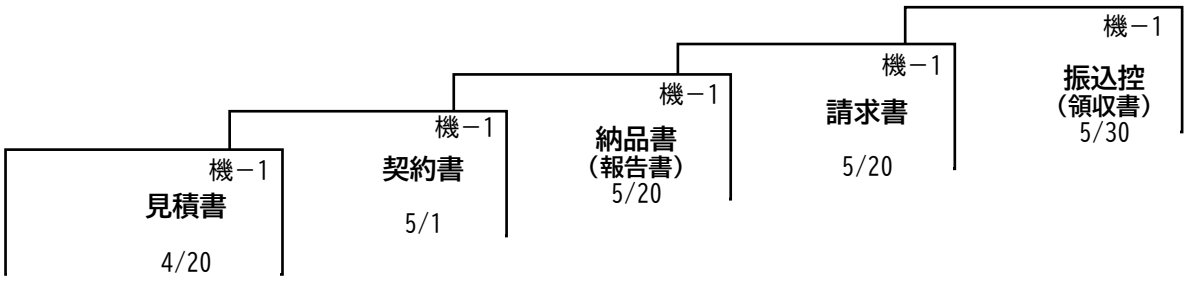
③ 各書類の右上に支出番号（機械装置費の場合、「機－１」、「機－２」　・・・　）を記入します。

経費区分と費用番号

経費区分	費用番号	経費区分	費用番号
建物費	建―●	産業財産権出願・導入費	産―●
機械装置費	機―●	人材採用費	採―●
ソフトウェア費	ソ―●	人件費	人―●
外注費	外―●	不動産賃借料	不―●
専門家経費	専―●	光熱水費	光―●

※　●には数字が入ります。

（整理例）



④ 支出番号について、機械 A の後に装置 B の支払いをする場合、A は「機－1」、B は「機－2」とします。

⑤ 経費区分ごとに、建物費(建－1、建－2…)、外注費(外－1、外－2…)などとしてください。

⑥ 複数の経費区分にわたって支出されている帳票は、①自社保管用の初めに登場するものに原本を綴り、その他には写しを綴ってください。

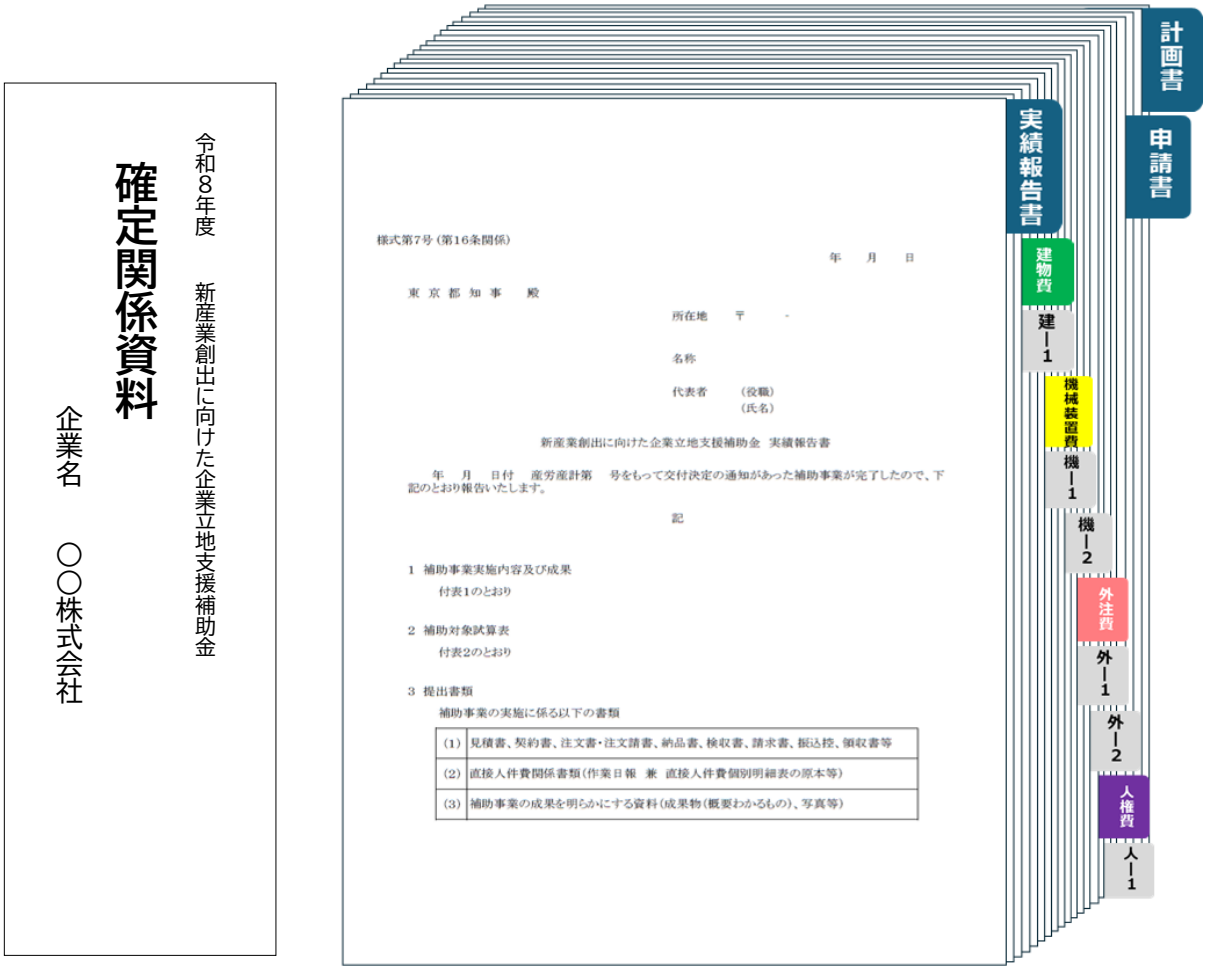
⑦ 英文等で発行される支出関係書類は日本語訳を添付してください。

(2) 報告書の作成（都様式）

完了報告の際には、以下の資料を提出してください。

No.	作成資料	様式	注意事項
1	実績報告書	様式第 7 号	
2	支払総括表	様式第 7 号(別紙 1)	・「経費別支払明細書」の合計金額を経費ごとに転記してください ・人件費がある場合は「直接人件費総括表」の金額を転記
3	経費区分別支払明細書	様式第 7 号(別紙 2)	・支出関係書類の支出番号に対応させてください

〈実績報告書・支払関係書類のファイリング方法〉



① A4 の 2 穴ファイルに縦長左綴じに綴ってください。
② 図のようにインデックスを付けて、関連する資料をファイルしてください。
③ 各インデックスのあとに必要帳票をファイルしてください。
　機ー1、機ー2、外ー1 などのあとにそれぞれの見積～領収までの帳票を添付します。
④ 機ー1、外ー1 などのインデックスは一番上にくる帳票（通常は見積書）に貼付してください。

人件費が含まれる場合には、以下の資料を提出してください。

No.	作成資料	様式	注意事項
4	直接人件費総括表	様式第 7 号(別紙 3)	・「従業員別人件費総括表」の金額を転記
5	従業員別人件費総括表	様式第 7 号(別紙 3-1)	・各従事者について「作業日報　兼　直接人件費個別明細表」とあわせて作成
6	作業日報 兼 直接人件費個別明細表	様式第 7 号(別紙 3-2)	・各従事者について月ごとに作成

(3) 人件費関係書類の作成における注意点

① 作業日報兼直接人件費個別明細表

ア　就業時間以外は補助対象とはなりませんので記入しないでください。

イ　時間数は、食事、休憩・休息等を除き、30 分単位で記入してください。

ウ　自社の事業所以外で作業を行った場合は、作業内容欄に内容に加えて作業実施場所（企業名等）をあわせて記載してください。

エ　日付欄は、支払月の対象となる勤務時間を記入してください。

※　給与支払いが毎月 15 日締めの場合は、1 日から末日まででではなく、16 日から翌月 15 日までの作業について記載

※ 原本を提出してください

作業日報 兼 直接人件費個別明細表　　【　2027 年　10 月分】

補助事業者名:　〇〇株式会社

従事者氏名:　□□ □□

時間単価:　4,960　円

〈記入上の注意〉

- 時間は**30分単位**で記入してください
- 作業準備、打合せ、移動時間や就業時間外の従事時間は補助対象となりませんので記入しないでください
- 従事時間に食事・休憩・休息等が含まれる場合は、「うち休憩時間等(B)」に30分単位で記入してください
- 自社の事業所以外で作業を行った場合は、作業内容欄に作業を行った場所(企業名等)を記載してください

日付			従事時間						作業内容	成果資料名・ページ・資料番号
月	日	曜日	時:分 ～ 時:分	時間(A)	うち休憩時間等(B)	補助対象時間(A)−(B)	時間給の合計(円)			
10	1	金	9:00 ～ 18:00	9:00	1:00	8:00	39,680		システム構成・要求項目の設計	〇〇 P〇
10	4	月	9:00 ～ 18:00	9:00	1:00	8:00	39,680		システム構成・要求項目の設計	〇〇 P〇
10	5	火	9:00 ～ 12:00	3:00		3:00	14,880		システム性能試験	△△ P△
10	6	水	9:00 ～ 18:00	9:00	1:00	8:00	39,680		システム構成・要求項目の設計	〇〇 P〇

自動計算のため入力不要

② 従業員別人件費総括表

ア　総支給額（A）は、自社の給与明細表等から転記してください。

イ　月ごとに作成する別紙 3－2 の作業日報兼直接人件費個別明細表の「延べ時間数（時間）」を転記してください。

様式第7号（別紙3－1）

※ 直接人件費を補助対象経費に計上した従事者全員分を提出してください

従業者別人件費総括表（実績報告）

報告期間：　2027年　1月 ～　2027年　3月

補助事業者名：　〇〇株式会社

従事者氏名：　□□ □□

年	月	総支給額 (A)		人件費単価 (円) (B)	従事時間 (時間) (C)	算定額 (円) (D)=(B)×(C)	補助対象経費 (円) (A)(D)の低い額
2027 年	1 月	580,000	申請	4,960	116時間00分	575,360	575,360
			割確認				
2027 年	2 月	580,000	申請	4,960	120時間00分	595,200	580,000
			割確認				
2027 年	3 月	620,000	申請	4,960	128時間00分	634,880	620,000
			割確認				
年	月		申請				0
			割確認				
年	月		申請				0
			割確認				
年	月		申請				0
			割確認				
年	月		申請				0
			割確認				
年	月		申請				0
			割確認				
年	月		申請				0
			割確認				
年	月		申請				0
			割確認				
年	月		申請				0
			割確認				
年	月		申請				0
			割確認				
合　計					364時間00分		1,775,360

自動計算のため入力不要

※ 従事者別に作成してください

※ (A) 給与明細等から実際の額を転記してください

(B) 報告期間中の総支給額(A)のうち一番低い額に対応する「人件費単価一覧表（補助金事務の手引きP26掲載）」の時間単価が自動で適用されます

(C) 月ごとに作成する別紙3-2の「延時間数」を転記してください

※ 各月の補助対象経費は、総支給額(A)と算定額(D)のうち低い方が自動で適用されます

③ 直接人件費総括表

様式第7号(別紙3)

直接人件費総括表(実績報告)

補助事業者名:　○○株式会社

従事者氏名	延時間数	補助対象経費	採用日	作業開始 ～ 作業終了
□□ □□	364時間00分	1,775,360 円		令和9年1月1日 ～ 令和9年3月31日
		円		～
		円		～
		円		～
		円		～
		円		～
		円		～
合計	364時間00分	1,775,360 円		

様式第７号別紙 3―1 より転記してください。

・　延べ時間数　⇒　別紙 3-1　従事時間（C）合計

・　補助対象経費 ⇒　別紙 3-1　補助対象経費（A）（D）の低い方　合計

④ 支払総括表

直接人件費総括表の金額を転記してください。

23　人件費単価一覧表

単位：円

報酬月額（給与等）	人件費単価（時給）
１６５，０００　未満	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　以上	５，２１０

＊　上記の「**報酬月額（給与等）**」は、基本給＋諸手当（賞与を除く）で、各月の社員別給与明細の総支給額欄　又は 支給合計欄 になります。
＊　「人件費単価（時給）」は、以下の要領で計算します。
＊　①　従事社員別に計算
＊　②　実績報告の期間内の報酬月額で、**最も低い額に対応する単価を使用**

24　サンプル資料

サンプル資料１（委託契約書）

委託契約書（例示）

○○○○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○○○○システム（製品）の作成（製造）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かかる○○○○○○についての作成（製造）を委託し、乙はこれを引き受けた。

（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。

（所有権）

第６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。

（委託代金支払）

第７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８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９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 10 条　乙は、本件契約に基づくシステム（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。

（協　議）

第 11 条　本件契約に基づくシステム（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。

（契約期間）

第 12 条　本件契約の契約期間は、　　年　　月　　日から　　年　　月　　日までとする。

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。

年　　月　　日

甲〔所在地〕

○○○○株式会社

代表取締役　　甲　　野　　一　　朗　　実印

乙〔所在地〕

株式会社○○○○○システム

代表取締役　　乙　　野　　二　　郎　　実印

サンプル資料２（専門家指導報告書）

専門家指導報告書

報告日	
専門家氏名	㊞

実　施　概　要					
実施年月日		実施時間		累計回数	回目
実施場所					
実施対象企業					
参加者 (所属等も記載)					

指　導　内　容	
指導テーマ	
現状及び問題点	
今回の指導内容	
残された課題	
今後の指導計画 (ある場合のみ)	

※今後の指導計画以外は全て必須記入項目

※枠の大きさは適宜変更