

技術資料を作成する際の内容（サンプル）

1. 目次
2. 会社の技術や製品に込めている信念やヴィジョン、ミッションなど
3. 工場の紹介：写真、設立年、面積などを入れる
4. 技術の紹介：主要製品の技術を出せるだけ掲載する。また職人の勤がどこで活かされているのかを説明し、技術のどこで革新を起こしているのかをできるだけ具体的に説明する。
5. 主要製品の紹介：主要な製品の図面と作製フローを入れる。
6. 機械の紹介：写真を入れて6つから8つを出す
7. 技術革新：
 - ①日々の研究活動の紹介：品質改善、性能向上の為に日々どのようなことをしているのか具体的な例を挙げる。例えば自社工場内での作業トレーニングや技術研修の日数、工程、内容、必要な費用、指導員の人数、部材の量と費用など：その訓練の時の写真も掲載する
 - ②生産性向上の為にどのようなことを研究しているのか。
 - a) 作業工程の紹介：作業工程図（ワークフロー）を見せてどの製品を何人で何時間で何個作れるかを示す
 - b) 生産工程の見直し：具体的に説明する。研究している時の現場の写真も掲載する。
 - c) 技術の改善：特に技術のどこで革新を起こしているのか、資料を出せるだけ出す。図や写真、その他のデータも入れる。
8. 製品改善案：
 - ①コスト15%削減品の案：部材の削減や工数の削減など、具体案により提示する。
 - ②新製品案：今の主力製品の出力（能力）15%増しにした製品の開発案を示す。

この為に掛かる費用の内訳を明示し、問題点や解決策も例示する。例えば、特許出願費用、ソフトウェア・検査設備・評価設備・機械設備の老朽化対策費（交換費用）、今の品質保証部門で対応できるかどうか、等を入れて必要な経費を出す。
9. 技術者の紹介： 代表（創業者、社長）、役員、開発リーダー、他1名（計4名）の略歴、写真、各人の専門、関係した（開発した）製品名、及び技術部門の社員の役割一覧表を入れる
10. 社長からのメッセージ：候補企業へ向けてのメッセージを入れる。