

公益財団法人 東京都中小企業振興公社
理 事 長 殿

【申請書の記載方について】
・様式の変更はしないでください。
・必要箇所は過不足なく記入してください。
・文字が見えるよう、行・列を調節してください。

名 称	〇〇株式会社	
代 表 者	(役職)	代表取締役
	(氏名)	東京 太郎

青いセルは自動転記されるため
直接記入不要

令和7年度 製品開発着手支援助成事業 申請書

下記のとおり助成事業を実施したいので、別紙の書類を添えて、助成金の交付を申請します。

記

1. 申請テーマ

〇〇で使用する〇〇〇〇	の研究開発における
××が可能な材料選定	の検討

2. 助成金交付申請額

1,300,000 円

※助成金交付申請額の上限は100万円です。
超えてしまっている場合は、シート9の助成金交付申請額を
修正してください

3. 助成事業完了予定日

令和8年12月31日

※助成期間は最長で令和9年2月28日までです。

実 施 計 画

申請書 記入例

1. 申請事業者の概要

フリガナは名称・氏名を入力すると自動で反映されます。異なる場合は、手入力で修正してください。

(基準日: 令和7年11月1日)

フリガナ	〇〇カブシキカイシャ		フリガナ	トウキョウ タロウ	
名 称	〇〇株式会社		代 表 者	氏 名	東京 太郎
組織形態 (基準日時点)	法人		代 表 者	役 職	代表取締役
本 店 所 在 地	〒 101-0025	東京都千代田区神田佐久間町1-9 東京都産		法人の場合は「履歴事項全部証明書」上の所在地を記入	
TEL	03-3251-7894		URL		
都内登記 所 在 地	〒	同上			
TEL	本店所在地と同じ場合は「同上」と記入		※本店所在地が都外の場合のみ記入してください。 本店所在地と同じ場合は「同上」とご記入ください。		
連 絡 先 所 在 地	〒 101-0022	東京都千代田区神田練堀町3-3 大東ビル4階			
連 絡 担 当 者	フリガナ	カイハツ ハナコ		部署・役職	開発部
	氏 名	開発 花子		TEL	03-3251-7895
	E-mail	〇〇@〇〇.co.jp		Jグランツの申請担当者と同じになるよう記入	
事業開始	創 業	(和暦)	平成12年1月1日	資 本 金	10,000,000 円
	法人設立	(和暦)	平成17年4月1日		(うち大企業からの出資) 0 円
役 員 数	人(監査役を含む)			従 業 員 数	50 人 (うち正社員 30 人)
事業概要	〇〇〇〇、△△△△の製造・販売			業 種	大分類 製造業その他
				中分類	39情報サービス業 ※ソフトウェア業、情報処理サービス業のみ
主要製品・サービス	〇〇〇〇			主要取引先の事業者名と売上高(上位3位)	1 株式会社A 〇〇 千円
					2 B株式会社 〇〇 千円
					3 一般客(toC) 〇〇 千円
業 績	直近	売上高	99,999 千円	営業利益	999 千円 経常利益 999 千円
	前年度	売上高	99,999 千円	営業利益	999 千円 経常利益 999 千円

2. 助成事業の実施場所 (※創業予定者については、実施予定場所)

本助成事業を実施し、公社が検査時に、購入品や助成事業における成果物等、支払いに係る経理関係書類を確認できる場所を記入してください。原則、東京都内の自社の本社・事業所・工場等(借り上げ可)に限ります。

実施場所種別		都内にある自社の本社・事業所・工場等	
名 称	東京都中小企業振興公社 助成課	TEL	〇〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇
所 在 地	〒 101-0022	東京都 千代田区神田練堀町3-3 大東ビル4階	
最 寄 駅	路 線 名	JR総武 線	駅 名 秋葉原 駅

3. 役員・株主名簿

申請書 記入例

※ 個人事業主・創業予定者は記載不要です

「履歴事項全部証明書」に記載されている全役員及び持ち株比率が70%を超えるまでの全ての株主を、持ち株比率が多い順に記入してください。

それぞれの方が該当する「役員・株主」欄に「○」を、「役職／申請事業者との関係又は職業」欄に役員は「役職」、それ以外の方は「申請事業者との関係又は職業」を記入してください。

なお、行は必要に応じて追加していただいて構いません。

(基準日: 令和7年11月1日現在)

No.	氏 名	役 員	株 主	役職／申請事業者との関係又は職業	持ち株数	持ち株比率
1	東京 太郎	○	○	代表取締役	700	35.0%
2	〇〇 〇〇	○	○	取締役	450	22.5%
3	△△ △△	○		監査役	0	0.0%
4	株式会社〇〇		○	関連会社	200	10.0%
5	×× ××		○	社員	50	2.5%
6	監査役が設置されている場合は、監査役も役員として記入					0.0%
7	・「履歴事項全部証明書」に記載されている全役員（監査役含む）と「確定申告書 別表二」に記載されている全ての株主を、持ち株比率が多い順に合計70%を超えるまで記入 ・法人登記予定の創業予定者・個人事業者は、全ての登記予定者を記入					0.0%
8						0.0%
9						0.0%
10						0.0%
11				その他の株主も忘れずに記載し、「持ち株比率(出資比率)」が30%未満になっていることを確認		0.0%
-	その他の株主				600	30.0%
				「履歴事項全部証明書」の発行済株式数と一致	2,000	100.0%
「役員・株主名簿」が「履歴事項全部証明書」又は「確定申告書 別表二」と異なる理由						
・令和〇年〇月〇日付で役員変更があったため ・決算以降〇〇円増資をしたため				持ち株比率が100%になっているか確認		

上記「役員・株主名簿」の中で、募集要項に記載されている大企業に該当する役員・株主がある場合はその情報を記入してください。

No.	企 業 名	資本金額(円)	従業員数(人)	業 種
1				
2	大企業に該当する役員・株主がある場合は必ず記入			
3				
4				
5				

4. 補助金・助成金の利用状況

基準日：令和7年11月1日

(1) 受給済の補助金・助成金（過去5年間）

申請書 記入例

基準日から過去5年間における国・地方公共団体等（公社含む）の製品・サービス開発、創業、設備投資、販路開拓等の補助金・助成金のうち受給済の補助・助成事業について、直近のものから順に記入してください。

No.	申請年度	申請先	助成事業名	申請テーマ	助成金額（円）	本申請との 内容の関連性	本申請との 経費の重複
1	R4	全国中小企業団体中央会	ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金	〇〇を用いた新たな××技術	4,500,000	有	無
2	R3	東京都中小企業振興公社	創業助成事業	××向けの〇〇事業	2,000,000	無	無
3						選択してください	選択してください

※同一の内容・経費で重複受給することは出来ません

(2) 実施中及び申請中又は申請予定の補助金・助成金

基準日時点で、製品・サービス開発、創業、設備投資、販路開拓等の補助金・助成金のうち、公社・国・都道府県・区市町村等で実施中及び申請中又は申請予定の事業については、出来る範囲でなるべく詳しく記載してください。

申請状況	申請年度	申請先	助成事業名
申請予定	R7	東京都中小企業振興公社	事業環境変化に対応した経営基盤強化事業（一般コース）
申請テーマ	事業内容	成果物	
●●に向けた××の導入	～～～を目的とした製品「〇〇」を制作販売しており、新たに●●に向けて××を導入することにより経営基盤の強化を図る	試作品1式、試験報告書	
事業実施期間	対象経費	助成金額（円）	本申請との 内容の関連性
R8.2.1 ～ R9.3.31	設備等導入費、委託・外注費、システム等導入費	8,000,000 円	有
申請状況	申請年度	申請先	助成事業名
実施中	R6	東京都中小企業振興公社	展示会出展助成事業
申請テーマ	事業内容	成果物	
××向け××機器〇〇	主力製品である〇〇の認知度を高め、販路拡大を図るために展示会出展助成事業を利用中	報告書、展示の様子の写真、展示会で使用したチラシ	
事業実施期間	対象経費	助成金額（円）	本申請との 内容の関連性
R6.10.1 ～ R7.8.31	出展小間料、印刷費	1,320,000 円	無
申請状況	申請年度	申請先	助成事業名
申請テーマ	事業内容	成果物	
事業実施期間	対象経費	助成金額（円）	本申請との 内容の関連性
～			選択してください

当該助成事業で実施する内容について記載してください。
内容の関連性がある場合は、本助成事業との違いも記載してください。

申請テーマがない助成金の場合は
支援対象となる製品名を記載してください

5. 助成事業の計画

申請テーマ

表紙に自動転記されます

申請書 記入例

(研究開発全体) (20字以内)	11	〇〇で使用する〇〇〇〇	の研究開発における
(技術検討) (20字以内)	10	××が可能な材料選定	の検討

<研究開発全体>

(1) 研究開発全体の計画概要

研究開発の 経緯、動機、目的 (500字以内)	182	創業以来、〇〇〇〇〇〇を目的とし、〇〇〇〇事業に取り組んでいる。 現在提供している〇〇〇〇において、複数のユーザーから〇〇〇〇との要望が寄せられた。 ユーザーの利便性向上、および新たな顧客の獲得に向け、〇〇〇〇〇〇の開発を行いたいが、材料選定やその実現可能性において懸念点が複数ある。 本助成事業で複数の材料を試し、〇〇〇〇〇〇に合致する××の高い素材を選定する。 どのような製品・サービスの研究開発を目的としているのか、また、その経緯や動機について記入 ※本事業で検討したい懸念点・技術的課題についてはシート5に記入
既存製品・技術に対する技術的な 新規性、優位性 (500字以内)	229	従来、〇〇では〇〇〇〇の技術が使われてきた。一方でユーザーからは〇〇〇〇との要望があり、現在の〇〇〇〇では〇〇ということから対応が難しい。 他社類似製品でも同じく〇〇〇〇が主流であり、まだ〇〇〇〇に対応している製品はない。 本助成事業で選定した素材を使用して新たに〇〇〇〇の開発を行うことで、他社にはない〇〇により差別化をはかることができる。また、〇〇〇〇は従来製品と異なり〇〇という特徴を持つ想定であり、××が高いほどその特徴を最大限に生かすことができる。 研究開発の技術開発要素について、主に以下の点を説明 ・業界又は自社にとって、従来に無い新しい技術開発要素 ・従来製品や競合・類似製品と比較しての優位性 ・顧客又は自社へもたらすメリットの大きさ 例) 機能性・利便性・安全性・品質の向上、高付加価値化、コスト削減

(2) 市場性

ターゲットとする 市場・顧客 (新市場の場合は 想定される内容) (500字以内)	173	従来の主な顧客は〇〇や〇〇といったユーザーである。このユーザー数は約〇〇人といわれている。 一方で、〇〇におけるユーザー数は約〇〇〇人であり、そのうち〇〇に絞ると〇%の〇〇〇人が〇〇〇に関心を示しているといった結果が出ている。このことから、本事業により開発が進んで市場化に至った場合、〇〇といったユーザーにも新たに拡大できることが見込まれる。 開発する製品・サービスのターゲットとする市場全体・顧客について説明
ターゲット市場・顧客を 選択した理由 (200字以内)	133	既存の製品で取引のある顧客からの〇〇〇〇という要望を踏まえて独自に調査を行った結果、社会的に〇〇〇〇のニーズが高まっていることが判明した。〇〇の〇〇が進んでいることによると思われる。 また、市場調査にあたっては、〇〇社の〇〇〇調査結果を参考にした(URL: ~~~) ターゲット市場・顧客のニーズをどのように選定したか説明

<技術検討>

申請書 記入例

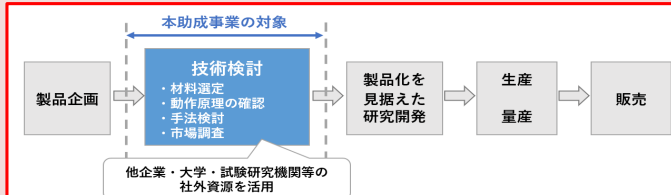
(1) 技術検討の計画概要

技術検討の必要性、
実施内容
(500字以内)

本検討では、〇〇〇〇において〇〇〇〇〇〇が必須となるが、その素材を探索する。
〇〇〇〇は従来製品と異なり〇〇という特徴を持つ想定であり、その特徴を最大限に生かすためにも〇〇〇〇に合致する××の高い素材選定が必要となる。
また、選定した素材が想定している工法に耐えられるか、求めている能力値をクリアできるか確認する。素材と工法の組み合わせにあたる箇所において、想定しているもので実現可能か明瞭でなく、製品化に乗り出す前

開発したい製品・サービスの実現に向けて、技術的課題と解決に向けたアプローチを記入

※本助成事業は技術検討が対象です。
技術的な検討項目になっていることを確認してください。



技術検討結果の
研究開発全体への
活用方法
(400字以内)

実現できた場合、〇〇〇〇〇〇の製品開発に取り組むことができる。〇〇〇〇〇〇は〇〇〇において〇〇〇な製品であり、従来製品と比較して〇〇といった違いがあるため、より多くのユーザーを取り組むことができる。また、〇〇や〇〇といったことが可能になり、より〇〇な社会の実現に貢献することができる。

技術検討の結果を今後の製品・サービス開発にどう活用するのか、シート4に記載した「研究開発の経緯、動機、目的」と絡めて記入

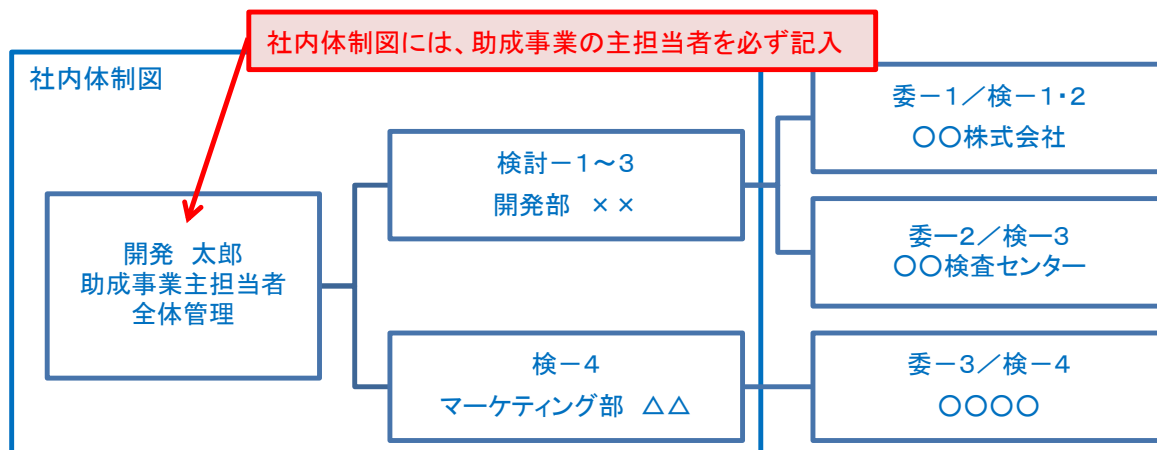
(2) 技術検討項目

No.	検討項目			検討内容・方法			検討結果の確認方法		
検-1	〇〇〇のために〇〇〇で使用する素材の選定			〇〇に耐えうる〇〇かどうか、〇〇に試験依頼を行う			××の高さについて求める〇〇をクリアする素材はあるか試験報告書で確認する		
	技術的課題を記入			解決に向けたアプローチを記入			技術検討を実施したことが第三者でも確認できるような確認方法を記入		
検-2	証明文書 (該当欄すべてに○)	仕様書・要件定義書	試験報告書	設計書 図面	ソースコード その他		写真・動画		
	〇〇〇を目的として〇〇〇工法の確認			検-1で選定した素材を使い、〇〇〇工法で動作するか確認する。組み立ては〇〇に依頼する。			性能目標は〇秒以内に〇〇〇になることであり、試運転を行ってその様子を動画に収める。		
検-3	検討項目番号は下記シートに反映 ・シート6「6. 実施体制(1)助成事業実施の社内外体制図、担当者の役割分担等」 ・シート7「7. フロー・スケジュール」								
	証明文書 (該当欄すべてに○)	仕様書・要件定義書	試験報告書	設計書 図面	ソースコード その他		写真・動画		
検-4	※悪い例※ ・原料の探索 →どのような技術的課題に対しての検討なのかが分かりません			※悪い例※ ・選定した原料で製作が可能か委託先に確認する →技術的課題に対してどう検討するのか具体的に示してください			※悪い例※ ・使ってみて、使用感を確認する →「誰がどのように確認するのか」「良い/悪いの指標はなにか」が分かりません		
	証明文書 (該当欄すべてに○)	仕様書・要件定義書	試験報告書	設計書 図面	ソースコード その他		写真・動画		
検-5									
	証明文書 (該当欄すべてに○)	仕様書・要件定義書	試験報告書	設計書 図面	ソースコード その他		写真・動画		

6. 実施体制

申請書 記入例

(1) 助成事業実施の社内外体制図、担当者の役割分担等



組織図やプロセス図等を用いて、主に以下の点を分かりやすく説明

- ・社内の実施体制（開発主担当者、本助成事業担当者など）
- ・外部機関との連携体制（共同研究先、委託先など）

※P.5「5. <技術検討> (2) 技術検討項目」の検討項目番号（検討-1、検討-2・・・）を反映
P.11「12. (2) 委託・外注費」に計上した内容を社外体制図に反映

(2) 経営者（代表取締役等）の経歴

〇〇年 〇〇卒業
〇〇年 株式会社〇〇（〇〇市）に入社、〇〇工場で〇〇の製造に5年間従事
〇〇年 〇〇株式会社（〇〇区）にて、〇〇部で〇〇の開発に15年間従事
〇〇年 当社の経営管理部門で新事業の企画・立案に10年従事したのち、代表取締役に就任

時系列で分かりやすく記入してください

(3) 助成事業の主担当者

氏名	開発 太郎	部署・役職	開発部 開発課 課長
経歴・能力	〇〇年 〇〇卒業 〇〇年 株式会社〇〇（〇〇市）に入社、〇〇工場で〇〇の製造に5年間従事 〇〇年 〇〇株式会社（〇〇区）にて、〇〇部で〇〇の開発に15年間従事 〇〇年 当社の経営管理部門で新事業の企画・立案に10年従事 本助成事業における〇〇に欠かせない〇〇を保有している		

時系列で分かりやすく記入してください
助成事業の主担当者は自社の社員としてください

(4) 共同申請者（該当者のみ）

名 称	代 表 者 氏 名
-----	-----------

7. フロー・スケジュール

助成事業完了予定日		(和暦)												申請書 記入例			
		令和8年12月31日															
①具体的な作業項目、「7. <技術検討>」の経費番号(原-1、委-1)を記入してください。		技術検討の完了だけでなく、支払いが全て完了する日にち(月末)を記入															
②自社作業は「○」、他社作業は「●」を記入してください。																	
③本助成事業の全体像が分かるよう、経費が発生しない作業も記入してください。																	
No.	具体的な作業項目	令和8年												令和9年		検討項目番号	経費番号
		3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月				
1	○○素材の探索	●	●													検-1	原-1～5
2	○○の○○性や○○の確認			○	○											検-2	委-1
3	○○○○の作成					●	●									検-3	委-2
4	□□方法による確認							○	●							検-3	委-2
5	○○の作成									○							
6	○○○○性の評価									○	○					検-4	委-3
7																	
8																	
9																	
10																	
11																	
12																	
13																	
14																	
15																	

8. 産業財産権(特許権、実用新案権、意匠権、商標権)

申請書 記入例

(1) 本助成事業に係る先行技術調査の実施 ※特許情報プラットフォームJ-PlatPat等により検索してください。		実施した
「実施した」と回答した場合	類似特許番号	なし
	本助成事業の内容が他者の特許に抵触していないかを十分に確認してください。 先行技術調査を実施した結果、類似するものがなかった場合は「なし」と記載してください。 先行技術調査や産業財産権に関して不明な点は、<u>東京都知的財産総合センター</u>で相談可能です。(https://www.tokyo-kosha.or.jp/chizai/)	
(2) 本助成事業において、他者が保有する産業財産権の実施許諾を受ける予定		はい
「はい」と回答した場合	それはどのような権利か	特許権
	公開番号又は登録番号等	2018-123000
(3) 本助成事業において、他者が保有する産業財産権の実施許諾を受ける予定		対象外
「はい」と回答した場合	それはどのような権利か	選択してください
	公開番号又は登録番号等	

9. 本助成事業遂行にあたっての法令遵守、環境配慮、安全性確保への取組み(500字以内)

62

- ・国の〇〇法で規定されている安全基準「@@」をクリア。
- ・東京都～条例に基づく届出。
- ・ISO、JIS等業界標準をクリア。

主に以下の点を説明

- ・本助成事業を含む企業活動における法令遵守への取組み
- ・本助成事業の成果物に対する安全性対策
- ・その他必要に応じ、各自で説明項目を追加

10. 専門用語の解説 ※本申請書において解説が必要な用語等がある場合は記入してください。

- ・〇〇〇〇:〇〇のとき〇〇〇〇となることを言う

- ・本申請書において使用している用語等で、分かりやすく具体的な解説が必要な場合は記入
- ・無い場合は記入不要

11. 資金計画

(1) 経費

上限100万円を超えている場合、「修正してください」と表示されるので、数字を直接修正してください

(修正例) 原材料・副資材費 100,000 → 0
委託・外注費 1,200,000 → 1,000,000

申請書 記入例

		経費 注1	助成金交付申請額 (千円未満切捨) 注2
内訳	(1) 原材料・副資材費	220,000	100,000
	(2) 委託・外注費	2,640,000	1,200,000
	(3) その他助成対象外経費	99,000	
合 計		2,959,000	1,300,000 ←修正して下さい

(2) 資金調達内訳

区 分		資金調達金額	調達先(名称等)	進捗状況等
内訳	自己資金	1,500,000		
	銀行借入金	1,459,000	〇〇銀行	折衝中
	役員借入金			
	注4 その他			
合 計		2,959,000		

「助成事業に要する経費」合計と「資金調達金額」合計が一致するように記入

注1 「助成対象経費」には、「助成事業に要する経費」から消費税、振込手数料、通信費、光熱費等の間接経費を除いたものを記入してください。

注2 「助成金交付申請額」とは、「助成対象経費」のうち助成金の交付を希望する額で、「助成対象経費」に助成率の1/2を乗じた金額(千円未満切捨)で、かつ助成限度額以内となります。

注3 「助成金交付申請額」合計が上限の100万円を超える場合は、合計が100万円以内に収まるように、いずれかの経費区分の「助成金交付申請額」を調整してください。(自動計算式が入っていますが、手入力でも書き換えてください。)

なお、「助成対象経費」は調整不要で、200万円以上でもそのままの金額としてください。

注4 「助成事業に要する経費」合計と「資金調達金額」合計が一致するように記入してください。

12. 資金支出明細

(1) 原材料・副資材費

申請書 記入例

※原材料・副資材費のみの申請はできません。

※特注部品等の製作を外部委託する場合は、「(2) 委託・外注費」に計上してください。

※機械装置・工具器具や試作金型、ソフトウェアの購入費用や使用料は助成対象外となります。

(単位:円)

経費 番号	品 名	仕 様	用 途	数量 (A)	単位	単価 (税抜) (B)	助成対象経費 (税抜) (A)×(B)	助成事業に 要する経費 (税込)	購入先事業者名
原-1	α材	◎◎	素材の探索	20	Kg	5,000	100,000	110,000	株式会社〇〇
原-2	β材	◎◎	素材の探索	20	Kg	5,000	100,000	110,000	株式会社〇〇
原-3	経費番号をP.7「7. フロー・スケジュール」に反映						0	0	
原-4		【仕様】 ・大きさ ・材質 ・規格 など	【用途】 ・〇〇部に組込 ・試験用 など				0	0	
原-5							0	0	
原-6									
原-7							【購入先事業者名】 未確定の場合は「未定・検討中」といった記載ではなく、 申請時点の候補先を記入		
原-8							0	0	
原-9							0	0	
原-10							0	0	
計							200,000	220,000	

(2) 委託・外注費

※委託費・外注費・共同研究費のいずれか1つ以上の経費の申請が必要です。市場調査費のみの申請は不可です。

※特注部品等の製作を外部委託する場合は、「(2) 委託・外注費」に計上してください。

※機械装置・工具器具や試作金型、ソフトウェアの購入費用や使用料は助成対象外となります。

※市場調査費の助成限度額は25万円です。

(単位:円)

申請書 記入例

経費番号	委託・外注内容	数量 (A)	単位	単価 (税抜) (B)	助成対象経費 (税抜) (A)×(B)	助成事業に 要する経費 (税込)	委託・外注先 事業者名
委-1	〇〇の形成	3	回	500,000	1,500,000	1,650,000	株式会社××
委-2	〇〇性の評価	1	回	900,000	900,000	990,000	財団法人△△検査センター
委-3							
委-4					0	0	
委-5							
委-6					0	0	
委-7					0	0	
委-8					0	0	
委-9					0	0	
委-10					0	0	
計					2,400,000	2,640,000	

【委託・外注先事業者名】
未確定の場合は「未定・検討中」といった記載ではなく、
申請時点の候補先を記入

全ての経費について

・次ページの計画書を記入

・P.6「6. (1) 助成事業実施の社内外体制図、担当者の役割分担等」の社外体制図に反映

(3) その他助成対象外経費

(単位:円)

経費番号	経費内容	数量 (A)	単位	単価 (税抜) (B)	(A)×(B)	助成事業に 要する経費 (税込)	備考
他-1	委託先への社員交通費	3	回	30,000	90,000	99,000	
他-2					0	0	
他-3					0	0	
計						99,000	

13 委託・外注計画書

申請書 記入例

「(2) 委託・外注費」に計上した全ての経費について記入してください。

表が足りない場合は、枠を追加せず、本ページを複製してください。

経費番号	委-1	事業者名	株式会社××		
代表者名	〇〇 〇〇	電話	〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇		
所在地	東京都〇〇区〇〇町〇-〇-〇				
担当部署	〇〇部 〇〇課	担当者名	〇〇 〇〇		
事業内容	〇〇の製造・成形 契約(発注・発注請)、取得、実施、支払いまでの一連の手続きを助成対象期間内に終了する必要があります				
契約期間	(和暦)令和 8 年 5 月 ~ 令和 8 年 7 月				
契約金額	1,650,000 円(税込)				
委託・外注内容	〇〇の形成				
納品予定物、成果物	〇〇				
選定理由	〇〇に関する知見があり、過去にも××について取引実績があることから仕様に関する理解度が深いため 選定に至った委託・外注先の特長と理由を具体的に記入				
上記委託・外注先は、自社と資本関係、役員又は従業員の兼務、自社の代表者3親等以内の親族による経営ではない					関連なし

経費番号	委-2	事業者名	財団法人△△検査センター		
代表者名	〇〇 〇〇	電話	〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇		
所在地	東京都〇〇区〇〇町〇-〇-〇				
担当部署	〇〇部 〇〇課	担当者名	〇〇 〇〇		
事業内容	〇〇及びその周辺分野に係る委託試験・研究を実施。 シート7「7. フロー・スケジュール」委託期間・委託内容が一致 シート11「12. 資金支出明細(2)委託・外注費」助成事業に要する経費(税込)と金額が一致				
契約期間	(和暦)令和 8 年 11 月 ~ 令和 9 年 1 月				
契約金額	990,000 円(税込)				
委託・外注内容	〇〇特性の評価のため、 ・〇〇〇〇の〇〇強度と〇〇性を測定 ・〇〇〇〇の〇〇〇〇を測定				
納品予定物、成果物	試験結果報告書、写真				
選定理由	〇〇設備を有しており、当該研究開発分野におけるデータの取得と評価が可能のため。				
上記委託・外注先は、自社と資本関係、役員又は従業員の兼務、自社の代表者3親等以内の親族による経営ではない					関連なし