

公益財団法人 東京都中小企業振興公社
理 事 長 殿

青いセルは自動転記されるため
直接記入不要

名 称	〇〇株式会社	
(役職)	代表取締役	
(氏名)	東京 太郎	

【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、行の幅を調節してください。

令和8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部品	の研究開発における
××が可能な樹脂素材	の検討

2. 助成金交付申請額

950,000 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9年12月31日

※助成期間は最長で令和10年2月29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8年10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		
事業開始	創 業	(和暦) 令和5年1月1日	資 本 金	1,000,000 円			
	法人設立	(和暦) 令和6年4月1日		(うち大企業からの出資) 0 円)			
役 員 数	3 人(監査役を含む)		従 業 員 数	23 人(うち正社員 15 人)			
事業概要	〇〇〇〇の〇〇による〇〇〇〇を構築及び提供。△△△システムの開発と保守運用。さらに、中長期的には〇〇と△△を掛け合わせた〇〇〇〇な〇〇を開発予定		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、△△△システム		主要取引先の事業者名と売上高(上位3位)		1 A株式会社 XXXX 千円		
					2 株式会社B XXX 千円		
					3 一般客(toC) XX 千円		
業 績	直近	売上高	99,999 千円	営業利益	999 千円	経常利益	99 千円
	前年度	売上高	99,999 千円	営業利益	999 千円	経常利益	99 千円

大分類から先に選択

創業予定者は記入不要

決算書記載の売上高を記入
未決算企業・創業予定者は記入不要

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	本社		TEL	XXX-XXX-XXXX	
所 在 地	〒 XXX-XXXX	東京都 〇〇市〇〇町X-X-XX 〇〇ビル			
最 寄 駅	路 線 名	〇〇 線	駅 名	〇〇 駅	

都県を選択

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8年10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	36.8%
2	〇〇 〇〇	○	○	取締役	450	23.7%
3	△△ △△	○		監査役	0	0.0%
4	株式会社〇〇		○	関連会社	200	10.5%
5	×× ××		○	社員	50	2.6%
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						0.0%
-	その他の株主				500	26.3%
「履歴事項全部証明書」の発行済株式数と一致					1,900	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8年10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年間に於ける国・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	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

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

(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、販路開拓などの補助金・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補助・助成事業について、直近のものから順に記載してください。

申請状況	申請年度	申請先	助成事業名
申請予定	R8	東京都中小企業振興公社	経営力強化に向けた創意工夫チャレンジ促進事業
申請テーマ		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。	成果物
●●に向けた××の導入		～～～を目的とした製品「〇〇」を開発販売しており、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。基盤となる製品技術は同様だが、製品開発着手支援助成事業では技術検討を行い、この助成事業では設備投資を主に行う	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)
R8.2.1	～	R8.11.30	設備等導入費、委託・外注費、システム等導入費
			6,000,000 円
			有
			無
申請状況	申請年度	申請先	助成事業名
実施中	R7	東京都中小企業振興公社	市場開拓助成事業
申請テーマ		事業内容	成果物
××向け××サービス〇〇		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やチラシ印刷の助成事業を利用中	報告書、展示の様子の写真、展示会で使用したチラシ
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		対象経費	助成金額(円)
R7.10.1	～	R8.8.31	出展小間料、印刷費
			1,200,000 円
			無
			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)
	～		
			選択してください
			選択してください

申請テーマ

申請書 記入例

＜研究開発全体＞

「～の研究開発における～の検討」までが申請テーマです

(2) 市場性

4

<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)	〇〇の開発にあたっては、〇〇〇〇において〇〇〇〇〇〇にできて××が高いことが必須となり、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できる××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に検討を行いたい。
232	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
技術検討結果の研究開発全体への活用方法 (400字以内)	※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 (本助成事業の対象) 製品・技術の研究開発のうち、ある開発要素における技術的課題を検討する 製品・技術の研究開発のうちの、ある開発要素において複数の開発要素を経て、製品・技術を完成させる 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に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
142	

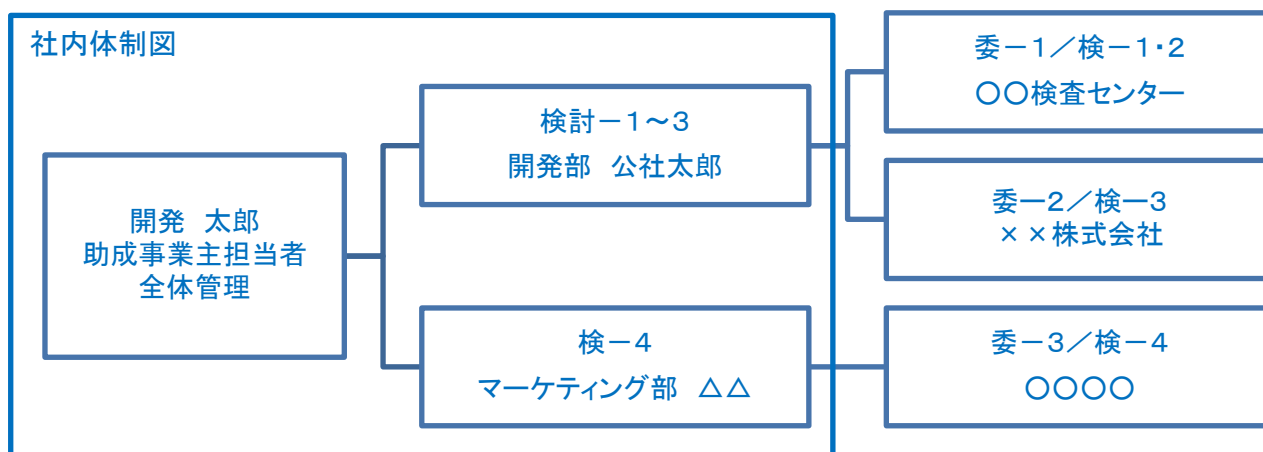
(2) 技術検討項目

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 技術的課題を記入	〇〇の樹脂素材について、〇〇の条件下での〇〇の強度、〇〇の条件下での〇〇の耐熱性、〇〇の条件下での〇〇の重量をそれぞれ測定する。 解決に向けたアプローチを記入	××について〇〇が理想であり、条件をクリアする素材はあるか、委1の試験報告書で確認する。 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	〇〇〇を目的として〇〇〇工法の確認 検討したことを確認できる証明文書を選択してください	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」		
検-4	※悪い例※ ・原料の探索 →どのような技術的課題に対する検討なのか分かりません	※悪い例※ ・選定した原料で製作が可能か委託先に確認する →具体的な検討内容・方法を示してください	※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
検-5			

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）

※シート5「5. <技術検討> (2) 技術検討項目」の検討項目番号（検-1、検-2・・・）を反映
シート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	公社 太郎	部署・役職	開発部 部長
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得意分野としている。		

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）

共同申請を行う場合のみ記入 ※共同申請をお考えの方は申請前に事務局にご相談ください

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9年12月31日				
①具体的な作業項目、検討項目番号(「5. <技術検討>(2)技術検討項目」の検-1、検-2…)、経費番号(「12. 資金支出明細」の(原-1、委-1…))を記入してください。 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9年										令和10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

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。

なし

(2) 本助成

先行技術調査や産業財産権に関して不明な点は、東京都知的財産総合センターで相談可能です。(https://www.tokyo-kosha.or.jp/chizai/)

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

2018-123XXXX

(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

申請書 記入例

(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

		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	1,870,000	850,000
	(3) その他助成対象外経費	99,000	
合 計		2,189,000	950,000 注3

(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 注4	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			
	その他			
合 計		2,959,000	←修正して下さい	

「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」とは、「助成事業に要する経費」から消費税等の間接経費を除いたものです。

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、手入力でも書き込んでください。)

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

申請書 記入例

(1) 原材料・副資材費

※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
原-3	経費番号をシート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

申請書 記入例

※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)

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	〇〇の〇〇性や××の確認	1	回	500,000	500,000	550,000	財団法人〇〇検査センター
委-2	〇〇の組立	1	件	900,000	900,000	990,000	××株式会社
委-3	〇〇の制作	1	件				
委-4							
委-5							
委-6					0	0	
委-7					0	0	
委-8					0	0	
委-9					0	0	
委-10					0	0	
計					1,700,000	1,870,000	

【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	財団法人〇〇検査センター	
代表者名	〇〇 〇〇	電話	XXX-XXXX-XXXX	
前ページの「経費番号」(委-1、委-2...)を記入				
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。 長年の〇〇業界からの各種委託試験・研究の実施によりノウハウを有する。			
契約期間	(和暦)令和 9 年 5 月 ~ 令和 9 年 7 月			
契約金額	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			
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。 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	××株式会社	
代表者名	×× ××	電話	XX-XXXX-XXXX	
所在地	神奈川県××市××			
担当部署	企画部	担当者名	×× ××	
事業内容	〇〇の製造・成形			
契約期間	(和暦)令和 9 年 11 月 ~ 令和 9 年 2 月			
契約金額	990,000 円(税込)			
委託	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			
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			
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

「令和8年度製品開発着手支援助成事業」に申請するにあたり、下記について誓約します。

- 1 私（法人の場合、当該法人及びその代表者以下各役員をいう。以下同じ。）は、助成金の交付の申請をするにあたって、また、助成事業の実施期間内および完了後においては、次のいずれにも該当しないことを誓約いたします。
- (1) 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号。以下「暴力団対策法」という。）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）
- (2) 暴力団員（暴力団対策法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）
- (3) 暴力団準構成員（暴力団員以外の暴力団と関係を有する者であって、暴力団の威力を背景に暴力的不法行為等を行うおそれがあるもの、または暴力団もしくは暴力団員に対し資金、武器等の供給を行うなど暴力団の維持もしくは運営に協力し、もしくは関与するものをいう。以下同じ。）
- (4) 暴力団関係企業（暴力団員が実質的にその経営に関与している企業、暴力団準構成員もしくは元暴力団員が経営する企業で暴力団に資金提供を行う等暴力団の維持もしくは運営に積極的に協力しもしくは関与するもの、または業務の遂行等において積極的に暴力団を利用し、暴力団の維持もしくは運営に協力している企業をいう。）
- (5) 総会屋等（総会屋その他企業を対象に不正な利益を求めて暴力的不法行為等を行うおそれがあり、市民生活の安全に脅威を与える者をいう。）
- (6) 社会運動等標ぼうゴロ（社会運動もしくは政治活動を仮装し、または標ぼうして、不正な利益を求めて暴力的不法行為等を行うおそれがあり、市民生活の安全に脅威を与える者をいう。）
- (7) 特殊知能暴力集団等（暴力団との関係を背景に、その威力を用い、または暴力団と資金的な繋がりを有し、構造的な不正の中核となっている集団または個人をいう。）
- (8) 準暴力団等（暴力団と同程度の明確な組織性は有しないものの、暴力団等の犯罪組織との密接な関係がうかがわれる者）
- (9) 匿名・流動型犯罪グループ（SNSや求人サイト等を利用して実行犯を募集する手口により特殊詐欺等を広域的に敢行するなどの集団）
- (10) 前各号に掲げる者と次のいずれかに該当する関係にある者（共生者）
- イ 前各号に掲げる者が自己の事業または自社の経営を支配していると認められること
- ロ 前各号に掲げる者が自己の事業または自社の経営に実質的に関与していると認められること
- ハ 自己、自社もしくは第三者の不正の利益を図る目的または第三者に損害を加える目的をもって前各号に掲げる者を利用したと認められること
- ニ 前各号に掲げる者に資金等を提供し、または便宜を供与するなどの関与をしていると認められること
- ホ 前各号に掲げる者と役員または経営に実質的に関与している者が、社会的に非難されるべき関係にあると認められること
- (11) その他前各号に準ずる者
- 2 私は、自らまたは第三者を利用して次の各号の一にでも該当する行為を行わないことを誓約いたします。
- (1) 暴力的な要求行為
- (2) 助成金事業において募集要項・交付決定通知書・事務の手引きに定めるところを超えた不当な要求行為
- (3) 公社に関して、脅迫的な言動をし、または暴力を用いる行為
- (4) 風説を流布し、偽計を用いまたは威力を用いて公社の信用を毀損し、または公社の業務を妨害する行為
- 3 私が第1項及び第2項の誓約に反したとき、公社の実施する一切の事業等から排除され、これによって不利益を被ることとなっても一切異議を申し立てず、公社になんらの請求もしません。

以上

誓約日 2026 年 11 月 10 日
事業者名 ○○株式会社
代表者名 東京太郎