

様式第4-2-1号(第9条関係)

【記入例】

青字部分がご記入いただく箇所です

令和○年○月○日

公益財団法人 東京都中小企業振興公社  
理 事 長 殿

変更内容に係る契約・発注より前の日付にしてください

〒101-0022

所 在 地 東京都千代田区神田練堀町3-3 大東ビル4階

名 称 ○○株式会社

実印

代表者名 公社

電話番号 03-3

印鑑登録済の代表者印（実印）  
※電子申請の場合は押印不要

- ・申請書（又は変更届）に記載した内容を記入してください
- ・「代表取締役」等についても正確に記入してください

令和6年度製品開発着手支援助成事業 変更承認申請書

令和7年2月25日付6東中企助第2646号をもって交付決定の通知があった  
助成事業の内容について下記のとおり変更申請します。

記

交付決定通知書に記載された内容を記入してください

1 申請テーマ [ ○○の研究開発に係る△△の検討 ]

2 交付予定額の変更の有無 ☒ 有 ・ ☐ 無

3 変更前の交付予定額 1,000,000 円

4 変更後の交付予定額 950,000 円

付表から自動転記されます

5 変更する内容及び理由（経費の配分変更は付表のとおり）

[ ] 委託

[ ☒ ] 経費

[ ] その他

- ・変更が必要となった理由、背景、経緯等はできる限り具体的に記入してください
- ・変更内容は簡潔に記入してください

原-2の○○材は、委-1の株式会社△△が調達することになった。

また、株式会社△△への外注部品の強度を高めるために設計変更が生じた。

そこで、原-2を減額し、委-1を増額する。

※ 経費区分ごとの変更額は、別紙「付表」のとおり

※ 電子申請の場合は押印不要

様式第4－2－1号(第9条関係)  
(付表)

- ・青色のセルは自動転記されます
- ・「その他助成対象外経費」がある場合は記入してください

助成事業変更内容

「助成金額」は「交付決定通知書」に記載された金額以内となるよう調整してください

:円)

経費区分		変更前			変更後			増 減		
		助成事業に 要する経費 (税込)	助成対象経費 (税抜)	助成金額	助成事業に 要する経費 (税込)	助成対象経費 (税抜)	助成金額	助成事業に 要する経費 (税込)	助成対象経費 (税抜)	助成金額
内 訳	(1) 原材料・副資材費	1,760,000	1,600,000	800,000	1,100,000	1,000,000	500,000	△ 660,000	△ 600,000	△ 300,000
	(2) 委託・外注費	440,000	400,000	200,000	990,000	900,000	450,000	550,000	500,000	250,000
	(3) その他助成対象外経費							0		
合 計		2,200,000	2,000,000	1,000,000	2,090,000	1,900,000	950,000	△ 110,000	△ 100,000	△ 50,000

※ 変更する経費区分だけでなく、「その他助成対象外経費」を含め全体経費を記入してください。

【記入例】  
青字部分がご記入いただく箇所です

※ 変更が無い項目についても記入してください。  
※ 行が足りない場合は追加して使用してください。

助成事業変更内容(経費内訳)

- ・変更しない経費を含め、申請した全ての経費について記入してください
- ・「変更前」には申請書に記載した内容(変更承認申請を行った場合は変更後の内容)を記入してください
- ・青色のセルは自動転記されます

変更前

(1) 原材料・副資材費								(単位:円)		
変更箇所 に○	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	□□材	■ ■	× 部に組込	20	個	50,000	1,000,000	1,100,000	□□株式会社
○	原-2	○○材	● ●	× 部に組込	20	個	30,000	600,000	660,000	株式会社○○
	原-							0	0	
	原-							0	0	
	原-							0	0	
計								1,600,000	1,760,000	

(2) 委託・外注費						(単位:円)		
変更箇所 に○	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	〇〇の設計・組立	1	式	400,000	400,000	440,000	株式会社△△
	委-					0	0	
	委-					0	0	
	委-					0	0	
	委-					0	0	
計						400,000	440,000	

(1) 原材料・副資材費								(単位:円)		
変更箇所 に○	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	□□材	■ ■	×部に組込	20	個	50,000	1,000,000	1,100,000	□□株式会社
○	原-2							0	0	
	原-							0	0	
	原-							0	0	
	原-							0	0	
計								1,000,000	1,100,000	

(2) 委託・外注費						(単位:円)		
変更箇所 に○	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	〇〇材の調達、〇〇の設計・組立	1	式	900,000	900,000	990,000	株式会社△△
	委-					0	0	
	委-					0	0	
	委-					0	0	
	委-					0	0	
計						900,000	990,000	

【記入例】  
青字部分がご記入いただく箇所です

委託・外注計画書

※ 金額に関わらず変更・追加したい**全ての委託・外注費**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		公社 花子	電話	03-3251-7895								
所在地		東京都千代田区神田佐久間町1-9										
担当部署		▲▲課	担当者名	▲▼								
事業内容		~~~~~。										
契約期間		(和暦)令和	7	年	5	月	~	令和	7	年	12	月
契約金額		990,000 円(税込)										
委託・外注内容		〇〇材の調達、〇〇の設計・組立										
納品予定物、成果物		×××										
変更(追加)理由、内容		・〇〇材の調達を△△株式会社が行うことになった ・〇〇の強度を高めるために設計変更が生じた										
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-	事業者名										
代表者名			電話									
所在地												
担当部署			担当者名									
事業内容												
契約期間		(和暦)令和		年		月	~	令和		年		月
契約金額		円(税込)										
委託・外注内容												
納品予定物、成果物												
変更(追加)理由、内容												
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												選択してください