

【記入例】

青字部分がご記入いただく箇所です

令和7年11月〇日

公益財団法人 東京都中小企業振興公社  
理事長 殿

変更前の助成事業完了予定日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

- ・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

名称 ○〇株式会社

実印

代表者名 公社 太郎

電話番号 03-3251-

印鑑登録済の代表者印（実印）  
※電子申請の場合は押印不要

令和6年度製品開発着手支援助成事業 助成事業完了予定日変更届

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  
助成事業の助成事業完了予定日を下記のとおり変更します。

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 [ ○〇の研究開発に係る△△の検討 ]

2 助成事業完了予定日

(1) 変更前 令和7年12月31日

交付決定通知書（又は助成事業完了予定日変更届）に記載された内容を記入してください

(2) 変更後 令和8年2月28日

最長令和8年2月28日までの日付にしてください

3 変更の理由

「委-1」委託先の○〇株式会社が業務多忙で委託業務の完了予定が遅延し、  
助成事業完了予定日までに助成事業を完了する見込みが立たなくなったため。

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。

4 添付書類 付表「フロー・スケジュール（変更前・変更後）」

※ 電子申請の場合は押印不要

※ 変更が無い項目についても記入してください。

变更前

令和7年11月〇日

(和暦)

令和7年12月31日

- ①具体的な作業項目、申請書「7. 明細」の経費番号（原-1、委-1...）  
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。

[illegible]

令和7年11月〇日

(和暦)

令和8年2月28日

- ①具体的な作業項目、申請書「7. <技術検討> (2) 技術検討明細」の経費番号(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。

最長令和8年2月28日までの日付を記入してください

変更箇所 に○	No.	具体的な	令和7年												令和8年		検討 項目 番号	経費 番号										
			5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月																
	1	○○の検討	○	○	○	○	○	○	○							検-1	原-1～3											
○	2	××の評価								●	●	●	●	●		検-2	委-1											
	3		変更後のスケジュールを記入してください ※変更がない項目についても記入してください																									
	4																											
	5																											
	6																											
	7																											
令和 7年2 月25 日付	8																											
	9																											
	10																											
	11																											
	12																											
	13																											
	14																											
	15																											

スケジュールを変更する項目に  
○してください

変更後のスケジュールを記入してください  
※変更がない項目についても記入してください