

事業終了予定日より前の日付にしてください。

令和〇〇年〇〇月〇〇日

公益財団法人 東京都中小企業振興公社  
理 事 長 殿

青字部分をご記入いただく箇所です。

- ・申請書に記載した内容を記入してください。  
(※「変更届(様式第4-4号)」を提出された場合は、変更届の内容を記入してください。)
- ・「代表取締役」「代表取締役社長」等についても正確に記入してください。

〒〇〇〇-〇〇〇〇

所在地 東京都〇〇区△△町×-×-××

名 称 〇〇〇〇株式会社

代表者名 代表取締役 東京 太郎

電話番号 03-〇〇〇〇-××××



申請書に押印した  
印鑑登録済の代表者印(実印)

令和元年度製品開発着手支援助成事業 事業終了予定日変更届

令和元年7月10日付31東中企助第713号をもって交付決定の通知があった助成事業の  
事業終了予定日を下記のとおり変更します。

記

1 事業区分 製品開発着手支援助成事業

交付決定通知書に記載された内容を記入してください。

2 申請テーマ [ 〇〇の研究開発に係る△△の検討 ]

3 事業終了予定日(1)変更前 令和 2年 3月31日

交付決定通知書に記載された日付を  
記入してください。  
(※「事業終了予定日変更届(規定  
様式)」を提出された場合は、変更  
届の日付を記入してください。)

(2)変更後 令和 2年 6月30日

4 変更の理由

最長令和2年6月30日までの日付  
にしてください。

委託・外注費【委-1】委託先の〇〇(株)が業務多忙で委託業務の完了予定が遅延し、  
事業終了予定日までに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。

5 添付書類 付表「助成事業のフロー・スケジュール(変更前・変更後)」

(付表)

助成事業のフロー・スケジュール ※変更が無い項目についても記載してください。

変更前

本検討の開始から完了に至る大まかな流れとその実施時期、使用する経費の番号を記載してください。

【注意事項】

- ①各作業項目は、第三者が全体像を理解できるような大まかな工程を記載してください。
- ②各工程の実施時期は、自社での作業は「○」、他者での作業は「●」を選択してください。
- ③各工程において申請する費用がある場合は、申請書「15. 資金支出明細」の該当する費用
- ④各工程において対応する検討項目がある場合は、申請書「8. 技術検討について(3)技術検討項目番号を記載してください。

交付決定通知書に記載された日付を記入してください。  
(※「事業終了予定日変更届(規定様式)」を提出された場合は、変更届の日付を記入してください。)

事業終了年月日

令和2年 3月31日

変更箇所 に○	No.	作業項目	初年度						次年度				使用する 経費の費 用番号	関係する検 討項目の番 号		
			7 月	8 月	9 月	1 0 月	1 1 月	1 2 月	1 月	2 月	3 月	4 月			5 月	6 月
	(1)	〇〇の検討	○	○	○	○	○	○							原-1~3	検-1
○	(2)	××の評価								●	●	●			委-1	検-2
		スケジュールを変更する項目に○ してください。		申請書に記載した内容を記入してください。 (※「事業終了予定日変更届(規定様式)」を提出さ れた場合は、変更届の内容を記入してください。)												
	(4)															
	(5)															
	(6)															
	(7)															
	(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。

申請書に記載した内容を記入してください。  
(※「事業終了予定日変更届(規定様式)」を提出された場合は、変更届の内容を記入してください。)

(付表)

助成事業のフロー・スケジュール ※変更が無い項目についても記載してください。

変更後

本検討の開始から完了に至る大まかな流れとその実施時期、使用する経費の番号を記載してください。

【注意事項】

- ①各作業項目は、第三者が全体像を理解できるような大まかな工程を記載してください。
- ②各工程の実施時期は、自社での作業は「○」、他者での作業は「●」を選択してください。
- ③各工程において申請する費用がある場合は、申請書「15. 資金支出明細」の該当する費用番号を記入してください。
- ④各工程において対応する検討項目がある場合は、申請書「8. 技術検討について(3)技術検討項目」の該当する検討項目番号を記載してください。

事業終了年月日

令和2年 6月30日

最長令和2年6月30日までの日付にしてください。

変更箇所 に○	No.	作業項目	初年度						次年度				使用する 経費の費 用番号	関係する検 討項目の番 号		
			7 月	8 月	9 月	1 0 月	1 1 月	1 2 月	1 月	2 月	3 月	4 月			5 月	6 月
	(1)	〇〇の検討	○	○	○	○	○	○							原-1~3	検-1
○	(2)	××の評価							●	●	●	●	●	●	委-1	検-2
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。													
	(4)															
	(5)															
	(6)															
	(7)															
	(8)															
	(9)															
	(10)															
	(11)															
	(12)															
	(13)															
	(14)															
	(15)															

変更後のスケジュールを記入してください。