

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」より前の日付であることが必要です。（公社の承認前に発注等を行うと対象外となります）

令和**年**月**日

・申請書に記載した内容（所在地や名称等）と同一のものをご記入ください。

・申請書に押印した印鑑登録済みの代表者印（実印）を押印してください。

〒***-***
所 在 地 東京都〇〇区〇〇町〇-〇-〇
名 称 株式会社 〇〇
代表者名 公社 太郎
電話番号 03-****-****

実印

令和3年度 TOKYO地域資源等活用推進事業 変更承認申請書

令和3年12月6日付3東中企助第2684号をもって交付決定の通知があった助成事業の内容を下記のとおり変更申請します。

交付決定通知書に記載された「申請テーマ」を記入してください

1. 申請テーマ [〇〇〇〇の魅力を活かした◇◇◇の開発]

2. 交付予定額 14,794,000 円

交付決定通知書に記載された助成予定額を記入してください

3. 交付予定額の変更の有無 有 ・ 無

4. 変更後の交付予定額 14,794,000 円

5. 変更する内容及び理由（該当事項に○をつけ、変更に至る経緯、内容の詳細を記入してください）

☒ 委託・外注先の変更

☒ 経費配分の変更

☐ その他（

変更する内容についての概要と、その理由、背景、経緯等はできる限り具体的に記入してください

内容1：「委-1」委託先の変更〇〇→××

理由1：試作部品の価格が、〇〇より××の方が・・・の強度が高く価格も安い

内容2：「専-1」専門家の追加

理由2：◇◇についての知見を有する▼▼のアドバイスを取り入れる必要が出てきたため

※ 経費区分ごとの変更額は、別紙「付表」のとおり

※ 助成期間を変更する場合は、別紙「スケジュール」を添付すること

※ 委託・外注、機械装置・工具器具（100万円以上）、専門家指導、イベント開催を変更する場合は、資金計画書内にある「該当する各費目の計画書」を添付すること

変更する内容により、添付する書類が変わりますので注意してください

(付 表) T O K Y O地域資源等活用推進事業
助 成 事 業 変 更 内 容

(単位： 円)

経費区分		助成事業に 要する経費	助成対象経費	助成金額	公社記入欄
原材料・副資材費	交付予定額	72,875	66,250	33,000	
	変更希望額	72,875	66,250	33,000	
機械装置・工具器具費	交付予定額	12,320,000	11,200,000	5,600,000	
	変更希望額	12,320,000	11,200,000	5,600,000	
委託・外注費	交付予定額	6,050,000	5,500,000	2,750,000	
	変更希望額	5,720,000	5,200,000	2,600,000	
専門家指導費	交付予定額	110,000	100,000	50,000	
	変更希望額	440,000	400,000	200,000	
賃貸費	交付予定額	1,848,000	1,680,000	840,000	
	変更希望額	1,848,000	1,680,000	840,000	
産業財産権出願・導入費	交付予定額	550,000	500,000	250,000	
	変更希望額	550,000	500,000	250,000	
直接人件費	交付予定額	7,543,000	7,543,000	3,771,000	
上段「交付予定額」:「交付決定通知書」に記載された金額を入力 ※ 2回目以降の変更承認申請は前回変更後の金額を入力 下段「変更希望額」: 今回の変更希望額を入力					
展示会等参加費	変更希望額	1,980,000	1,800,000	900,000	
イベント開催費	交付予定額	275,000	250,000	125,000	
	変更希望額	275,000	250,000	125,000	
その他 (助成対象外経費)	交付予定額	6,000,000			
	変更希望額	6,000,000			
合 計	交付予定額	37,793,875	29,589,250	14,794,000	
	変更希望額	37,793,875	29,589,250	14,794,000	

- 1 上段に当初交付予定額、下段に変更希望額を記入してください。
- 2 助成金交付申請書の「資金支出明細」に変更後の内容を記載して提出してください。
- 3 変更該当科目を含め全科目を記載してください。

変更承認申請時の必要書類の例

【助成事業のフロー・スケジュール】

※変更承認申請にシートが付いています

12. 助成事業のフロー・スケジュール
実施項目、具体的内容、支出資金明細番号を記入してください。
また、各項目の開始～終了時期を丸印●で表示した上で、自社で実施する場合は実線で、委託・外注先で実施する場合は点線で記入してください。

No.	具体的作業内容	支出資金明細の番号※	令和3年	令和4年				令和5年			
			12月	1～3月	4～6月	7～9月	10～12月	1～3月	4～6月	7～9月	10～11月
(1)	原材料検討・購入	原-1 原-2 原-3	●								
(2)	実施場所の物件契約（賃借）	賃-1	●	—						●	
(3)	機械装置購入	機-1		●							
(4)	開発技術指導	専-1		●	●						
(5)	〇〇部分の開発	委-1 委-2	●	●	●					
(6)	商標の登録	産-1							●		
(7)	試作開発	人-1 人-2	●	—				●			
(8)	製品PR	広-1 広-2							●	—	●
(9)	展示会出展	展-1								●	
(10)	イベント開催	イ-1									●

※「資金支出明細番号」には、その取組に係る経費と対応する「14 資金支出明細」の番号(例 原-1、機-1、委-1など)を記入してください。

詳細は、事務の手引き「P.12 7 申請計画の変更等」をご確認ください。

【経費区分別内訳】

資金計画書(変更承認申請用)・Excel

1.3 開発の資金計画
(1) 経費区分別内訳 (単位：円)

経費区分	助成事業に要する経費(税込)	助成対象経費(税抜)	助成金交付申請額(千円未満切捨)
(1) 原材料・副資材費	72,875	66,250	33,000
(2) 機械装置・工具器具費	12,320,000	11,200,000	5,600,000
(3) 委託・外注費	5,720,000	5,200,000	2,600,000
(4) 専門家指導費	440,000	400,000	200,000
(5) 賃借費	1,848,000	1,680,000	840,000
(6) 産業財産権出願・導入費	550,000	500,000	250,000
(7) 直接人件費	7,543,000	7,543,000	3,771,000
小計(1)	28,493,875	26,589,250	13,294,000
(8) 広告費	1,045,000	950,000	475,000
(9) 展示会等参加費	1,980,000	1,800,000	900,000
(10) イベント開催費	275,000	250,000	125,000
小計(2)	3,300,000	3,000,000	1,500,000
(11) その他助成対象外経費	6,000,000		
合 計	注5 37,793,875	29,589,250	14,794,000

(2) 資金調達内訳 (単位：円)

区分	資金調達金額	調達先(名称等)	進捗状況等
自己資金	17,793,875		進捗済
銀行借入金	20,000,000	東京〇〇銀行	折衝中
役員借入金			
その他			
合 計	注5 37,793,875		

<変更経費のみ> (以下は、一例)

【資金支出明細】(委託・外注費)

資金計画書(変更承認申請用)・Excel

(3) 委託・外注費 (単位：円)

番号	委託・外注内容	数量(A)	単位	単価(B)(税抜)	助成事業に要する経費(税込)	助成対象経費(A)×(B)(税抜)	委託・外注先
委-1	〇〇〇〇開発	1	式	1,200,000	1,320,000	1,200,000	〇〇(株)
委-2	〇〇製造	1	式	4,000,000	4,400,000	4,000,000	(株)〇〇
委-3					0	0	
委-4					0	0	
委-5					0	0	
委-6					0	0	
					計 5,720,000	5,200,000	

【資金支出明細】(専門家指導費)

資金計画書(変更承認申請用)・Excel

(4) 専門家指導費 (単位：円)

番号	指導者名(所属)	専門分野	資格	指導内容	指導日数(A)	単価(B)(税抜)	助成事業に要する経費(税込)	助成対象経費(A)×(B)(税抜)
専-1	〇〇 〇〇	〇〇〇	〇〇博士	品質管理	5	20,000	110,000	100,000
専-2	〇〇 〇〇	〇〇〇	▲▲ ▲	〇〇開発	10	30,000	330,000	300,000
専-3							0	0
専-4							0	0
							計 440,000	400,000

【専門家指導の計画書】(専門家指導費)

資金計画書(変更承認申請用)・Excel

<専門家指導の計画書>
「(4) 専門家指導費」に計上した全ての専門家について記載してください。
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。

番号	専-1	専門家氏名	〇〇 〇〇	電 話	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇
住 所	東京都〇〇区〇〇 〇-〇〇〇-〇				
経歴・実績	〇〇大学の准教授(〇〇博士)として〇〇〇〇の研究に従事している。 当社においても〇〇〇〇の指導を仰いでいる。				
契約期間	令和 4 年 3 月 ~ 令和 4 年 6 月				
契約金額(税抜)	100,000 円				
指導内容	**に関する××××の技術指導を全5回				
上記契約先は、申請者と資本関係、役員または従業員の業務、グループ構成員の代表者3親等以内の親族による経営ではない。					
はい					

【委託・外注計画書】(委託・外注費)

資金計画書(変更承認申請用)・Excel

<委託・外注計画書>
「(3) 委託・外注費」に計上した全ての外注先について記載してください。
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。

番号	委-1	企業名	〇〇(株)	創業又は法人設立日	昭和41年7月29日
代表者名	〇〇 〇〇			電 話	〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇
所在地	東京都〇〇区〇〇〇 〇-〇〇-〇				
担当部署	企画〇〇部			担当者名	〇〇 〇〇
事業内容	〇〇開発・販売事業				
契約期間	令和 4 年 3 月 ~ 令和 4 年 9 月				
契約金額(税抜)	1,500,000 円				
委託・外注内容	〇〇〇〇の〇〇〇〇の開発				
納品予定物	〇〇仕様書				
選定理由	〇〇の〇〇開発に特化しており、当社の〇〇〇〇部分の委託先として適任のため				
上記契約先は、申請者と資本関係、役員または従業員の業務、グループ構成員の代表者3親等以内の親族による経営ではない。					
はい					