

平成 29 年度

若手・女性リーダー応援プログラム助成事業

【募集要項】

○申請書類提出希望日申込期間

申請書類の提出は予約制になっております。
事前に公社担当宛て、電話で予約の上お申し込みください。
ただし、助成金予算終了次第、受付を締切ります。

平成 29 年 6 月 1 日（木）～平成 30 年 1 月 15 日（月）

○申請書類の提出期間

平成 29 年 6 月 1 日（木）～平成 30 年 1 月 15 日（月）

申請書類は公社ホームページからダウンロードできます。
URL : <http://www.tokyo-kosha.or.jp/>

○お問い合わせ先



公益財団
法人

東京都中小企業振興公社

企画管理部 助成課

〒101-0022

東京都千代田区神田練塀町 3-3 大東ビル 4 階

TEL : 03-3251-7894・5

e-mail : josei@tokyo-kosha.or.jp

URL: <http://www.tokyo-kosha.or.jp/>

【目次】

1	目的	1
2	助成内容	1
3	助成対象	1
4	申請要件	3
5	助成対象経費	4
6	助成対象経費とならない場合の例	5
7	スケジュール	6
8	申請書類の作成及び提出	6
9	審査方法	7
10	助成事業を実施するための注意事項	8
11	助成事業完了後の注意事項	8
12	助成金交付決定の取消し及び助成金の返還	9
	申請に必要な書類	11
	申請書記入例	12

1 目的

都内商店街で女性又は若手男性が新規開業をするに当たり、店舗の新装又は改装及び設備導入等に要する経費の一部を助成することにより、商店街における開業者の育成及び支援を行い、都内商店街の活性化を図ります。

2 助成内容

事業を営んでいない女性又は若手男性が、都内の商店街で開業する際に必要な店舗新装・改装工事費、設備・備品購入費、宣伝・広告費、実務研修受講費及び店舗賃借料の一部を助成します。

(1) 助成対象期間

交付決定日から1年間（店舗賃借は、交付決定から2年間）

(2) 助成率及び助成限度額

経費区分	助成率	助成限度額
事業所整備費	助成事業を実施し助成対象と認められる費用の3/4以内	400万円
実務研修受講費	助成事業を実施し助成対象と認められる費用の2/3以内	6万円
店舗賃借料	助成事業を実施し助成対象と認められる費用の3/4以内	1年目:12万円/月 2年目:10万円/月

(3) 助成対象経費

事業所の整備、実務研修受講及び店舗賃借に要する経費の一部（4ページ「助成対象経費一覧」参照）

3 助成対象

(1) 助成対象となる事業

本助成事業は、事業を営んでいない個人が、都内商店街（※1）で自ら店舗を新たに設けて開業するために必要な店舗の新装又は改装工事、設備・備品の購入、宣伝・広告、実務研修の受講及び店舗賃借を対象とします。

(2) 助成対象事業における留意事項

ア 個人事業主として開業する場合は、助成対象期間内に都内税務署に開業届を提出することが必要です。

法人として開業する場合は、助成対象期間内に設立登記を行うことが必要です。

イ 開業と同時にその商店街にある商店街振興組合や商店会等の組織に加入することが必要です。

ウ 助成事業の実施に当たって必要な許認可を取得することが必要です。

エ 申請日から過去3年以内に公的機関等（※2）が主催する経営知識の習得研修（創業・起業支援セミナー等に限る）を受講している又は助成対象期間内に受講（助成事業の申請時点で研修に申し込み済みであること）することが必要です。

ただし、経営等に関する資格又は3年程度の経営実務経験を有するなど、別に定める審査会が認めるときは、この限りではありません。また、経営知識の習得に係る研修受講費用は、助成対象になりません。

オ 申請日から過去3年以内に店舗運営に係る実務研修を受講している又は助成対象期間内に受講することが必要です。

ただし、開業する業種と同業の他社で3年程度就業したことを書面で証明できるなど、別に定める審査会が認めるときは、この限りではありません。

※1 本事業における「商店街」とは、次のア又はイのいずれかに該当するものをいいます。

ア 商店街振興組合法（昭和37年法律第141号）により設立された、商店街振興組合を有する都内中小小売商業者等の集積

イ 次の（ア）～（エ）のいずれかに該当し、区市町村が商店街と認めるもの

（ア） 中小企業等協同組合法（昭和24年法律第181号）により設立された、事業協同組合を有する都内中小小売商業者等の集積

（イ） 当該区域で、中小小売商業又はサービス業に属する事業者の相当数が近接してその事業を営み、かつ、組織的な活動を行っていること

（ウ） 社会通念上、消費者により、まとまった買物の場として認識されていること

（エ） 当該区域内に人又は車両が常時通行できる道路を包含していること

※2 公的機関とは、（公財）東京都中小企業振興公社、都内を活動範囲とする商工会議所、商工会連合会及び商工会、区市町村をいいます。

〈研修例〉

主 催 者	研 修
（公財）東京都中小企業振興公社	TOKYO起業塾 女性起業ゼミ 商店街起業促進サポート事業等
東京都内商工会議所 東京都商工会連合会・商工会	創業塾・創業ゼミナール等
区市町村	上記に類する創業、起業支援セミナー

4 申請要件

申請に当たっては、次の（１）～（３）のすべての要件を満たす必要があります。

（１） 次のア～イのすべてに該当するもの

- ア 都内商店街での開業を具体的に計画している者
- イ 女性又は39歳以下の男性（平成30年3月31日時点）

（２） 次のア～キのすべての要件を満たしていること

- ア 大企業が単独で発行済株式総数又は出資総額の2分の1以上を所有又は出資する予定がないこと。
- イ 大企業が複数で発行済株式総数又は出資総額の3分の2以上を所有又は出資する予定がないこと。
- ウ 役員総数の2分の1以上を大企業の役員又は職員が兼務する予定がないこと。
- エ 大企業若しくは大企業が実質的に参画している企業のフランチャイズ加盟業者でない、又は申請に係る店舗の事業がこれらと関連するものでないこと。
- オ 都内商店街において開業する業種が、小売業、飲食業又はサービス業のうち、公社が定める業種に該当すること（申請資格確認リスト（別紙）を参照のこと。業種分類は日本標準産業分類第13回改定による。）。
- カ 申請時点で他の事業を営んでいないこと。また、本申請に係る店舗において、助成事業終了後も専ら上記オの事業に従事する者であること。
- キ 商店街における開業について、本申請時点で当該商店街にある商店街振興組合、商店会等の組織の代表者から承諾を受けていること。

（３） 次のア～クのすべてに該当するもの

- ア 同一テーマ・内容で公社・国・都道府県・区市町村などから助成を受けないこと。
- イ 東京都及び公社に対する賃料・使用料等の債務の支払いが滞っていないこと。
- ウ 過去に公社・国・都道府県・区市町村等から助成を受け、不正等の事故を起こしていないこと。
- エ 諸税を滞納していないこと。
- オ 「東京都暴力団排除条例」に規定する暴力団関係者又は遊興娯楽業のうち風俗関連業、ギャンブル業及び賭博等、社会通念上適切でないと判断されるものではないこと。
- カ 民事再生法による申立て等、助成事業の継続性について不確実な状況が存在しないこと。
- キ 助成事業の実施に当たっては、関係法令を遵守すること。また、事業完了後は関係法令に基づき税務申告等、必要な手続を遅滞なく行うこと。
- ク その他、公社が公的資金の助成先として適切でないと判断されるものでないこと。

5 助成対象経費

助成対象経費は、次の（１）～（４）の条件に適合する経費で「助成対象経費一覧」に掲げる経費です。

- （１） 助成対象事業として決定を受けた事業を実施するための必要最小限の経費
- （２） 助成対象期間（交付決定を受けた日から１年間。ただし、店舗賃借料は交付決定を受けた日から２年間。）に契約、取得（実施）、支払が完了した経費
- （３） 助成対象（用途、単価、規模等）の確認が可能であり、かつ、本助成事業に係るものとして、明確に区分できる経費
- （４） 財産取得となる場合は、所有権が助成事業者に帰属する経費

「助成対象経費一覧」

経費区分	内 容
事業所整備費	
店舗新装・改装工事費	商店街で開業するために行う店舗の新装又は改装に要する工事費用 <注意事項> 原材料を調達して自らが工事を行った場合の経費は対象となりません。
設備・備品購入費	商店街で開業するために行う店舗の設備・備品の購入に要する費用 <注意事項> 原則として 10 万円以上(税込)の設備・備品が対象となります。
宣伝・広告費	ホームページ制作費及びチラシの作成費(新聞折り込み代を含む) <注意事項> ア 宣伝・広告費の助成対象経費の上限は 150 万円です。 イ 宣伝・広告費のみの申請はできません。
実務研修受講費	商店街で開業するに当たり、助成事業を実施するために必要な店舗運営管理実務を習得するため、経営者となる者が研修を受講する費用 <注意事項> 実務研修受講費のみの申請はできません。
店舗賃借料	助成事業の遂行に必要な店舗等を、 <u>新たに借りる場合の賃借料</u> <注意事項> ア 店舗の賃貸借契約に係る敷金、礼金、仲介料、保証金、共益費等は対象となりません。 イ 助成対象期間内に発生・支払した部分のみが助成対象となります。 ウ 当該商店街等の代表者からの承諾日より前に締結した店舗賃貸借契約に係る店舗賃借料は、すべて助成対象外となります。 エ 交付決定日より 12 ヶ月間は助成金交付限度額 12 万円/月、13 ヶ月日以降は 10 万円/月となります。 オ 店舗賃借料のみの申請はできません。 カ 申請者本人又は三親等以内の親族が所有する不動産等に係る店舗賃借料は対象となりません。

※ 事業所整備費の「店舗新装・改装工事費」又は「設備・備品購入費」の申請は必須です。これら 2 つの経費が最終的にゼロとなった場合、他の経費も助成対象となりません。

6 助成対象経費とならない場合の例

「助成対象経費一覧」に掲げる経費以外のすべての費用は、助成対象外経費となります。
なお、助成対象外経費の例は次のとおりです。

【助成対象経費であっても助成対象にならない場合の例】

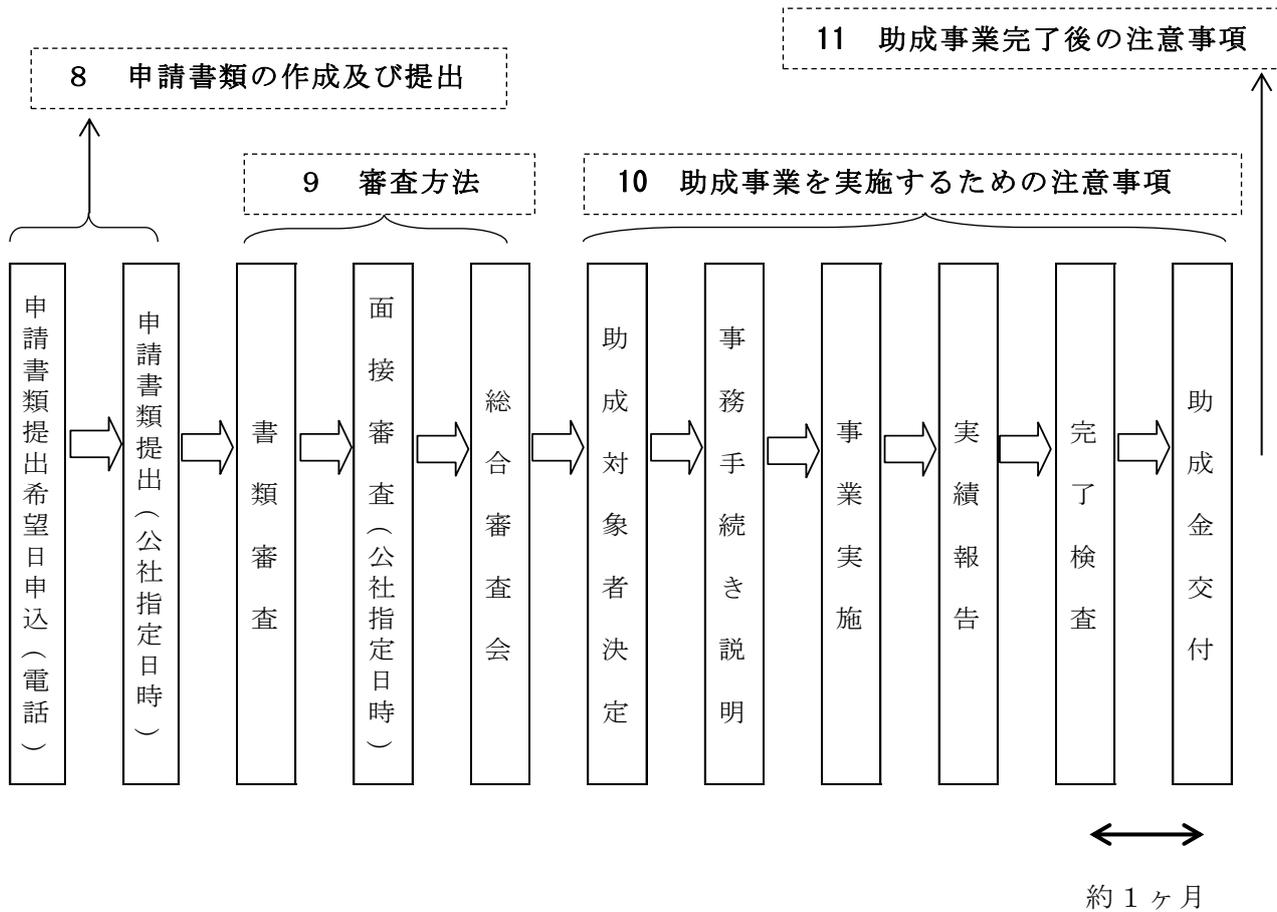
- (1) 申請に係る店舗以外の施設整備等の費用
- (2) 見積書、工事図面、契約書（注文書・請書のセット）、工事完了（検収）報告書等、請求書、振込控え等の帳票類、研修受講を証する書類等が不備の経費
- (3) 助成対象事業以外の取引と混合して支払いが行われている経費（ただし、明確に区分され助成対象経費が確認できる場合を除く）
- (4) 助成対象事業以外の取引と相殺して支払いが行われている経費
- (5) 助成金交付申請書に記載されていない経費
- (6) 開業した後に発生した経費（ただし、店舗賃借料は除く。）
- (7) 現金、他社発行の手形・小切手、クレジットカードにより支払いが行われている経費
- (8) 親会社、子会社などの関連する事業者（個人・法人等）との取引に係る経費（資本関係のある会社、役員を兼務している会社、代表者の親族（三親等以内）が経営する会社との取引等）又は自社内製に係る経費
- (9) 一般的な市場価格、工事内容等に対して著しく高額な経費

【主な助成対象外経費の例】

- (1) 商店街の会費
- (2) 間接経費（振込手数料、交通費、飲食代、保険料、通信運搬費、コピー費等）
- (3) 租税公課（消費税、印紙代等）
- (4) 消耗品費
- (5) 店舗の購入、解体撤去費用
- (6) 商品及び半製品等の生産費用
- (7) 購入時、ポイントカード等によるポイントを取得・使用した場合のポイント分
- (8) 交際費
- (9) 公的資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費

※ その他、内容により対象外となるものもありますので、事前に公社助成課へご確認ください。

7 スケジュール ～流れ～



～申請書類提出締切・審査等のスケジュール～

申請書類提出期間	締切	面接審査・総合審査会	助成対象者決定
平成 29 年 6 月 1 日 (木)～ 平成 30 年 1 月 15 日 (月)	7 / 13 (木)	8 月中旬	8 月下旬
	8 / 31 (木)	9 月下旬～10 月上旬	10 月上旬
	10 / 12 (木)	11 月中旬	11 月下旬
	11 / 21 (火)	12 月下旬	1 月上旬
	1 / 15 (月)	2 月中旬	2 月下旬

※ 面接審査の予定日はあくまで目安で、別途指定致します。

※ 日程については、状況により変更する場合があります。

8 申請書類の作成及び提出

(1) 申請書類の入手方法

申請書類は公社ホームページ (<http://www.tokyo-kosha.or.jp>) からダウンロードして作成してください。

(2) 申請書類提出希望日の申込み及び提出

受付時の混雑を回避するため、申請書類提出は事前申込制となっています。次の期間内に**電話予約**をお願いいたします。その際に、日程調整の上、申請書類の提出日時・場所をご案内いたします。

なお、下記期間であっても、予算の範囲を超えた場合は、受付を締切ります。

平成 29 年 6 月 1 日（木）から平成 30 年 1 月 15 日（月）まで随時受付

(3) 申請書類の作成及び提出における主な留意事項

ア 申請書類提出後の加筆、修正等はできません。

イ 申請書類の提出では、申請内容を説明できる方が対応してください（経営コンサルタント等は入室できません。）。

ウ 提出された申請書類は返却しません。必要に応じて、公社から追加資料の提出及び説明を求めることがあります。

エ 申請書類の作成及び提出等、応募に係る経費は、申請者の負担となります。

オ 予約した日時にお越しにならない場合には、申込みを辞退されたものとみなします。

9 審査方法

(1) 審査方法

申請書類に基づき、書類審査（資格審査・経理審査）、面接審査（事業・企画審査）、を実施します。面接審査は、「7 スケジュール」で示した時期を目安に実施します。日程及び会場等については、別途お知らせします。

(2) 審査の視点

ア 資格審査

イ 経理審査

ウ 事業・企画審査（面接審査）

審査内容は①必要性、②実現性、③妥当性、④事業効果、⑤経営者の適格性、⑥リーダーシップです。

(3) 審査結果及び交付決定

ア 審査結果は、書面にてお知らせします。審査の経過・結果に関するお問い合わせは一切応じられません。

イ 審査の結果、助成金申請額と助成金交付予定額が異なる場合があります。

ウ 助成金交付決定に当たって、必要に応じて条件を付す場合があります。

エ 助成対象事業として採択された場合、氏名、事業概要等について公表することがあります。

10 助成事業を実施するための注意事項

(1) 関係書類の確認

- ア 実績報告の確認書類として、次の書類の整備・保管が必要です。見積書、契約書（注文書・注文請書、仕様書）、納品書、請求書、振込控（振込先が明記されている金融機関発行のもの）、預金通帳・当座勘定照合表、研修の受講を証明できるもの、店舗の写真（工事前後の状況がわかるもの）等
- イ 海外で発行する証明書や経理関係書類については、日本語訳の添付が必要です。

(2) 経費の支払方法

- ア 助成事業に係る経費の支払いは、金融機関・郵便局からの振込払いを原則とします。
- イ 海外取引の場合、外貨支払の円換算については、当該外貨使用の際の両替レートを適用する等、客観的に確認が可能な方法により計算してください。

(3) 事業計画の変更

申請書に記載された内容を変更するときは、事前に公社の承認が必要になります。ただし、正当な理由がない限り、変更は認められません。

(4) 助成金額の確定

- ア 採択の際に通知する助成金交付予定額は、助成金交付額の上限を示すものであり、事業完了及び検査後に助成金の額が確定します（助成金交付予定額から減額されることがあります。）。
- イ 助成金額の確定においては、交付決定を受けた事業の内容を完了していることが条件になります。
- ウ 実績報告書は、開業等完了時、店舗賃借発生・支払後（1年目及び2年目）に提出していただきます（実績報告書の提出は最大3回です。）。

11 助成事業完了後の注意事項

(1) 関係書類の保存

助成事業に係る関係書類及び帳簿類は、助成事業の完了した年度の翌年度から起算して5年間、保存しなければなりません。

(2) 業務の休止又は廃業

助成事業を完了した年度の翌年度から起算して5年間は、原則として助成事業に係る店舗における業務を休止又は廃業することはできません。

(3) 実施結果状況報告書の提出

助成事業が完了した年度の翌年度から3年間の助成事業の実施結果について、毎年、報告書を提出していただきます。

(4) 財産の管理及び処分

ア 助成事業により取得又は効用の増加した財産（設備）について、助成事業を完了した年度の翌年度から起算して5年経過する日まで保存しなければなりません。また、この期間内に処分（目的外使用、売却、譲渡、交換、貸付、担保に供すること及び廃棄）しようとするときは、あらかじめ公社に申し出て承認を得なければなりません。

イ 助成事業により取得した財産について、固定資産として計上するなど関係法令等に基づき適切な会計処理が必要です。

ウ 財産処分を行った際、当該財産を処分したことによって得た収入の一部は公社に納付しなければなりません（納付額は当該処分財産に係る助成事業で交付された助成金額を限度とします。）。

ただし、助成事業者が助成事業の財産を活用して実施する事業に使用するために、処分制限財産（設備）を転用（財産の所有者の変更を伴わない目的外使用）する場合は、納付義務が免除されます。

(5) 公社職員による調査等

助成事業の実施状況、助成金の収支、帳簿書類、取得財産その他物件について、立入り調査を行い、報告を求めることがあります。

12 助成金交付決定の取消し及び助成金の返還

助成事業者、助成事業の関係者が、次の（1）～（8）のいずれかに該当した場合は、助成金交付決定の全部又は一部を取消し、不正の内容、申請者及びこれに協力した関係者等の公表を行うことがあります。

また、既に助成事業者に助成金が交付されている場合は、期限を定めて返還していただきます。

(1) 交付決定又は変更承認等の内容と異なる事実が認められたとき。

(2) 偽り、隠匿その他不正の手段により助成金の交付を受けたとき又は受けようとしたとき。

(3) 助成金を他の用途に使用したとき又は使用しようとしたとき。

(4) 事業場所での事業活動の実態がないと認められるとき。

(5) 東京都暴力団排除条例に規定する暴力団関係者であると判明したとき。

(6) 申請要件に該当しない事実が判明したとき。

(7) 助成金の交付決定の内容又はこれに付した条件、助成金交付決定に基づく命令その他法令に違反したとき。

(8) その他、公社が助成事業として不適切と判断したとき。

※ 刑事罰が適用される場合もありますので十分注意してください。

※ 不正又は事故を起こした助成事業者、助成事業の関係者等については、公社が実施するすべての助成事業に申請をすることは、以後一切できません。

＝申込者情報のお取り扱いについて＝

1 利用目的

- (1) 当該事業の事務連絡や運営管理・統計分析のために使用します。
- (2) 経営支援・技術支援等各種事業案内やアンケート調査依頼等を行う場合があります。
※ 上記(2)を辞退される方は、当該事業担当者までご連絡ください。

2 第三者への提供（原則として行いませんが、以下により行政機関へ提供する場合があります。）

(1) 目的

- ア 当会社からの行政機関への事業報告
- イ 行政機関からの各種事業案内、アンケート調査依頼等

(2) 項目…氏名、連絡先等、当該事業申込書記載の内容

(3) 手段…電子データ、プリントアウトした用紙

- ※ 上記(1)目的のイを辞退される方は、当該事業担当者までご連絡ください。

◆ 個人情報「個人情報の保護に関する要綱」に基づき管理しております。

当要綱は、(公財)東京都中小企業振興公社ホームページ(<http://www.tokyo-kosha.or.jp>)より閲覧及びダウンロードすることができますので併せてご参照ください。