

# 新たな事業環境に即応した経営展開サポート事業（飲食事業者向け経営基盤強化支援(受動喫煙防止対策支援コース)）

## 助成金 募集要項

（「外国人旅行者の受入れに向けた宿泊・飲食施設の分煙環境整備補助事業を通じて取得した分煙設備の撤去費等）

### ○申請受付期間

令和6年4月15日（月）10時～

令和6年9月13日（金）16時45分

※予算に達し次第、申込受付を終了する場合があります。

### ○申請方法

- ・申請は、郵送または電子申請（デジタル庁が提供する「jGrants」）にて受け付けます。募集要項をよくお読みの上、お申込みください。
- ・申請に用いる様式や書式は、下記の公益財団法人東京都中小企業振興公社 HP からダウンロードしてください。

【郵送】 下記書類送付先宛にご提出ください。

【電子申請】 下記公社 HP から申請フォームにアクセスいただき、お申込みください。

- ・jGrants を利用するには「GビズID」でアカウント（gBizID プライム）を取得する必要があります。事前にアカウントを取得の上、ご申請ください（詳細は募集要項のP9～をご参照ください）。

### ○公社 HP（申請様式ダウンロードや電子申請フォームはこちら）

<https://www.tokyo-kosha.or.jp/support/josei/jigyō/judoukitsuen-boushitaishaku.html>

### ○問い合わせ先・書類送付先

公益財団法人東京都中小企業振興公社 事業戦略部 経営戦略課  
新たな事業環境に即応した経営展開サポート事業  
（飲食事業者向け経営基盤強化支援(受動喫煙防止対策支援コース)）担当

〒110-0016 東京都台東区台東 1-3-5 反町商事ビル 2 階

電話（03）5816-8730

受付時間：9時から16時45分まで

※ 平日12時～13時、土・日曜日、祝日及び年末年始(12/29-1/3)を除く

## 目次

1	事業内容	1
2	助成対象者	1
3	助成対象施設	2
4	助成率・助成限度額	2
5	助成事業の流れ	3
6	助成要件	4
7	助成対象経費	5
8	助成対象外経費	6
9	専門家の派遣（任意）	7
10	申請に必要な書類	8
11	申請書の提出	8
12	申請に関する注意事項	11
13	審査方法	11
14	「交付決定」後の注意事項	12
15	助成金交付決定の取消し・助成金の返還	14

## 1 事業内容

「健康増進法」及び「東京都受動喫煙防止条例」の全面施行を踏まえ、都内の中小飲食店や宿泊施設が行う受動喫煙防止対策に係る環境の整備を支援します。

## 2 助成対象者

**本事業の対象となる方は、外国人旅行者の受入れに向けた宿泊・飲食施設の分煙環境整備補助金交付要綱（平成 27 年 7 月 16 日付 27 産労観受第 139 号）に基づき交付を受けた方となります。**

**それ以外の方は、本事業を利用することはできません。**

**また、上記に該当する事業者の方であっても、既存の分煙設備を撤去するとともに、新たに指定たばこ専用喫煙室などの設置に取り組まれる場合は、新たな事業環境に即応した経営展開サポート事業（飲食事業者向け経営基盤強化支援（受動喫煙防止対策支援コース）助成金募集要項（「喫煙専用室」・「指定たばこ専用喫煙室」の設置）をご参照いただき、「喫煙専用室」・「指定たばこ専用喫煙室」の設置事業をご利用ください。**

助成金の交付対象者は、外国人旅行者の受入れに向けた宿泊・飲食施設の分煙環境整備補助金交付要綱に基づき交付を受けたものであり、かつ下記（1）又は（2）に該当する事業者とします。

- （1）東京都内において宿泊施設を営む者<sup>(※1)</sup>
- （2）東京都内において飲食施設を営む者<sup>(※2)</sup>で中小企業基本法（昭和 38 年法律第 154 号）第 2 条に規定する中小企業者<sup>(※3)</sup>に該当する者であり、かつ大企業が実質的に経営に参加していない者<sup>(※4)</sup>

ただし、上記（1）又は（2）に該当する者であっても、以下のアからコまでのいずれかに該当する者は助成金の交付対象となりません。

- ア 事業税その他租税の未申告又は滞納がある者  
(助成事業の実績報告時に一定の証明書を求める予定です。)
- イ 営業に関して必要な許認可等を取得していない者
- ウ 東京都及び公益財団法人東京都中小企業振興公社（以下「公社」という。）に対する賃料・使用料等の債務の支払が滞っている者
- エ 申請日までの過去 5 年間に、公社・国・都道府県・区市町村等が実施する助成事業等に関して、不正等の事故を起こした者
- オ 過去に公社から助成金の交付を受けている者で、申請日までの過去 5 年間に「企業化状況報告書」や「実施結果状況報告書」等を所定の期日までに提出していない者
- カ 民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）、会社更正法（平成 14 年法律第 154 号）、破産法（平成 16 年法律第 75 号）に基づく申立・手続中（再生計画等認可後は除く。）又は、私的整理手続中など、事業の継続性について不確実な状況が存在している者
- キ 会社法（平成 17 年法律第 86 号）第 472 条の規定により休眠会社として解散したものとみなされている者

- ク 会社が連鎖販売取引、ネガティブ・オプション（送り付け商法）、催眠商法、靈感商法など公的資金の助成先として適切でないと判断する業態を営む者
- ケ 申請に必要な書類を全て提出できない者
- コ その他、会社が公的資金の助成先として適切でないと判断する者

（※1）宿泊施設を営む者とは、「日本標準産業分類<sup>※※</sup>」の中分類において「宿泊業」とされる事業が主たる事業となっている施設をいいます。

（※2）飲食施設を営む者とは、「日本標準産業分類<sup>※※</sup>」の中分類において「飲食店」とされる事業が主たる事業となっている施設をいいます。

※※日本標準産業分類（平成25年10月改定 / 平成26年4月1日施行）

（※3）飲食業における中小企業者とは、資本金の額が5,000万円以下又は常時使用する従業員の数が50人以下のどちらか一方の条件を満たす者です。

（※4）なお、「経営が中小・個人規模の飲食施設における分煙環境の整備を支援すること」という本事業の目的に照らして、原則として所謂、看做し大企業（大企業の子会社である企業等）は助成の対象者となることができません。

### 3 助成対象施設

助成金の交付の対象となる施設は、下記（1）又は（2）の施設です。

（1）東京都内において、旅館業法（昭和23年法律第138号）第3条第1項の許可を受けて、同法第2条第2項又は第3項の営業を行う宿泊施設

（2）東京都内において、食品衛生法（昭和22年法律第233号）第55条第1項の許可を受けて飲食店営業又は喫茶店営業を行う飲食施設

ただし、以下に該当するものを除きます。

（1）風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和23年法律第122号）第2条第1項に規定する風俗営業、同条第5項に規定する性風俗関連特殊営業、同条第11項に規定する特定遊興飲食店営業及び同条第13項に定める接客業務受託営業及びこれらに類する事業を行う者

（2）健康増進法<sup>\*</sup>第28条第1項第7号に定める喫煙目的施設

※ 健康増進法（平成14年法律第103号。以下「法」という。）

（3）令和4年度及び令和5年度実施の「飲食事業者向け経営基盤強化支援事業（受動喫煙防止対策支援）」において助成金の交付を受けた施設

### 4 助成率・助成限度額

下記に定める額を限度として、予算の範囲内で交付します。

なお、助成金の額に千円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てて算出します。

（1）助成率

・助成対象経費の3分の2

（2）助成限度額

・助成金の交付は1施設につき1回まで、1施設150万円を限度とします。

## 5 助成事業の流れ

### ①交付申請書提出～受理：令和6年9月13日(金)16時45分まで

上記期限までに、申請書類が受理されることが必要です。

### ②現地調査・書類審査

現地調査及び提出書類に基づき審査を行います。

### ③交付決定

### ④契約・発注・施工

助成対象工事の契約・発注・施工は交付決定後でなければなりません。交付決定後、速やかに手配をお願いいたします。

### ⑤公社による検査：遅くとも、令和6年12月下旬までに適合

現地での完了検査を行います。

### ⑥実績報告書の提出～受理：令和7年1月中旬まで

実績報告書類提出までに、公社による検査、施工工事業者への支払などを含め、助成事業を完了する必要があります。

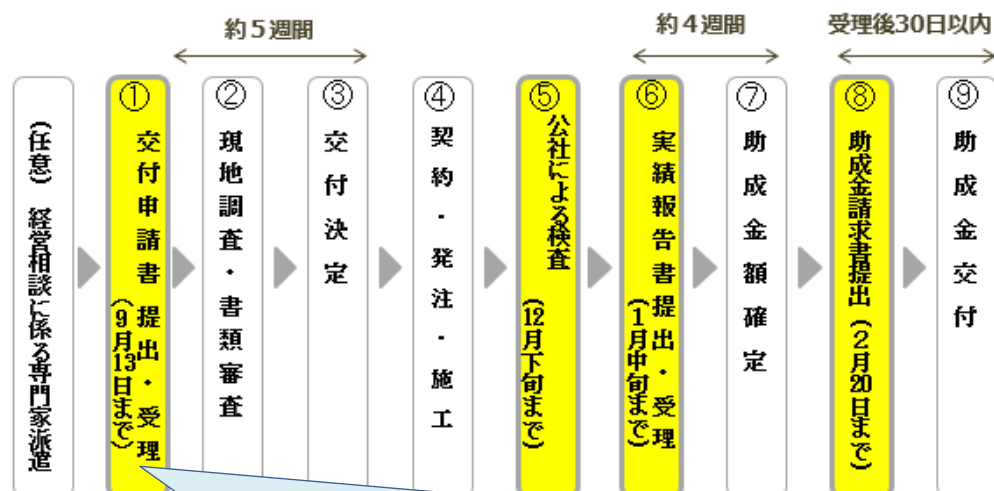
### ⑦助成金額確定

### ⑧助成金請求書提出：令和7年2月20日(木)までを予定

助成金額確定通知を受けたのち、公社へ助成金の請求書を提出してください。

### ⑨助成金交付

※ 経営相談に係る専門家派遣の活用は任意です。助成金の審査に影響することはありません



### 【重要】申請書受理期限 9月13日(金)

申請書を提出しただけでは、受理とはなりません。

締切に余裕を持ってご提出をお願いします。

※「受理」とは、不備や不足のない申請書類が揃った状態を公社が確認できたことを言います。申請書類に不備があると、修正や追加資料の提出が完了するまで受理となりません。申請書の「提出」から「受理」に至るまでに時間がかかります。

※締切間際にご提出された場合、修正や資料の追加等の時間が取れず、受理に至らない場合があります。遅くとも7月初旬までに事前のご相談をいただけますようお願いいたします。

## 6 助成要件

助成対象者は、助成対象施設において、自らの負担により助成事業を遂行しなければなりません。

### (1) 助成対象事業

- ・ 東京都「外国人旅行者の受入れに向けた宿泊・飲食施設の分煙環境整備補助」事業を通じて取得した分煙設備の撤去等

都分煙補助金を利用して取得した分煙設備を撤去し、施設又は店の屋内について全面禁煙化を行う事業。

(具体的確認事項)

ア 本助成事業の結果、当該施設又は店の屋内における場所が禁煙となること。

ただし、法第 40 条第 1 項第 2 号及び第 3 号に定める場所（旅館業の施設の客室の場所等）を除く。

イ 計画が、消防・建築関係法令などに照らして問題ないことを消防署等の所轄庁に確認していること。

ウ その他、その時点において効力を有する法、省令、東京都受動喫煙防止条例（以下「条例」という）、その他、法令諸規則の定めに常に適合（そのために必要となる維持管理を適時行うことを含む。）していること。

## 7 助成対象経費

助成対象経費は、以下（１）から（３）まで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。なお現状回復等で導入した設備は新品のみを助成対象とします。

- （１）助成対象設備の導入に必要な設備費、工事費のうち、公社が必要かつ適切であると認めた経費
  - （２）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
  - （３）原則として、所有権が助成事業者に帰属する経費
- なお、助成金は同一施設又は店において重複して交付を受けることはできません（撤去に係る本助成金150万円と設置に係る助成金400万円の併給はできません。）

### ・助成対象経費一覧

対象経費	区分	対象となるもの
外国人旅行者の受入れに向けた宿泊・飲食施設の分煙環境整備補助金交付要綱（平成27年7月16日付27産労観受第139号）に基づき交付決定を受けた補助事業者が取得した分煙環境設備の撤去	建築工事	間仕切り壁、扉・ガラス、クロス貼り・塗装・壁材・床材・天井材（不燃・難燃等の防火材料、耐シガレット材等）、天井点検口の解体・撤去・処分及び現状の回復に直接必要となる工事
	機械設備工事	給排気設備（換気扇・ダクト等）、スプリンクラー、火災報知機、空調機器の解体・撤去・処分及び現状の回復に直接必要となる工事
	電気設備工事	上記機器設備工事に伴う電気設備工事 照明機器（喫煙室に限る）・スイッチ 非常照明機器・非常灯、人感センサー、コンセントの解体・撤去・処分及び現状の回復に直接必要となる工事
	機器・備品類	空気清浄機、灰皿（喫煙専用室等に備え付けて使用するものに限る。）の解体・撤去・処分及び現状の回復に直接必要となる工事
	その他	分煙環境である旨を表示していた案内、その他建築基準法、消防法等の手続き及び消防法等の他法令で本助成事業の実施により直接撤去することが必要となる機械装置等

※公社、国、地方公共団体等から、当該申請に係る環境整備に対し、助成金その他の財政的支援を受けている場合は、助成金の交付対象となりません。

※「諸経費」など、記載された項目から具体的な経費の内容がわからない場合は、助成対象経費として認められない場合があります。見積書には経費内容を詳細に記載願います。

## 8 助成対象外経費

次に掲げる経費は原則、助成対象となりません。

- (1) 間接経費（消費税その他の租税公課、収入印紙代、旅費・交通費、通信費、水道光熱費、振込手数料、現場調査費、法定福利費、事前協議・打合せ費等）
- (2) 分煙設備撤去後の維持費、メンテナンスに係る消耗品費
- (3) リース・レンタルによる設置や割賦販売で購入した機器に係る経費
- (4) 契約から支払までの一連の手続きが、公社が指定する期日までに行われていない経費
- (5) 交付決定前に発注、施工又は導入した設備等に要する経費
- (6) 見積書、契約書、仕様書、請求書、振込控等の帳票類が不備の経費
- (7) 助成金申請書に記載のものと異なる設備等を購入した経費
- (8) 通常業務・取引と混合して支払が行われている経費
- (9) 他の取引と相殺して支払が行われている経費
- (10) 中古品の購入経費
- (11) 親会社、子会社、グループ会社等関連会社（資本関係のある会社、役員及び社員を兼任している会社、代表者の三親等以内の親族が経営する会社等）との取引に係る経費
- (12) 過剰とみなされる機器を導入する経費、一般的な市場価格又は事業内容に対して著しく高額な経費
- (13) 借入金等の支払利息及び遅延損害金
- (14) 現金、手形、小切手、クレジットカード等により支払が行われている経費
- (15) 不動産・構築物の購入経費
- (16) 社屋の建築・増築・改築に係る経費
- (17) その他、公社が適切ではないと判断する経費



## 9 専門家の派遣（任意）

受動喫煙防止対策に係る経営上の相談やアドバイスを受けたい飲食店・宿泊施設の方へ専門家を派遣します。店舗を全面禁煙にするか、喫煙専用室を設置するかなどのお悩みに対して、専門家を派遣し、経営上の相談やアドバイスを行います（事業計画、資金計画の策定（創業計画・経営改善計画の策定を含む）、マーケティングなど）。

※ 喫煙室の設計や法令基準等、技術的な事項に関する相談やアドバイスは行なっておりません。

※ 本経営相談のご利用は任意です。助成金の審査に影響することはありません。

### （１）対象

東京都内の飲食店及び宿泊施設（個人経営・中小企業に限ります）

### （２）費用

無料 ※1企業当たり8回まで専門家の派遣を受けることができます

### （３）活用事例

受動喫煙防止対策ごとの経営シミュレーションの作成

### （４）アドバイザー

飲食店等の経営に精通した専門家を派遣

### （５）申込窓口

東京都中小企業振興公社事業戦略部経営戦略課

メールアドレス：[jyudoukitsu@tokyo-kosha.or.jp](mailto:jyudoukitsu@tokyo-kosha.or.jp)

電話番号：03-5816-8730(直通)

※公社HPから申込書をダウンロードの上、メールで送信ください。

(<https://www.tokyo-kosha.or.jp/support/josei/jigy/jyudoukitsu-boushitaisaku.html>)

※お手数ですが、電子メールの送信後は、上記電話番号までご一報ください

### （６）申込期限

令和6年9月13日（金）16時45分までにお申込みください。

また、派遣期間は令和7年3月31日（月）までとなります。

◎ 健康増進法や東京都受動喫煙防止条例に関することなどについては、保健医療局が開設している下記相談窓口までお願いします。

【受動喫煙対策 相談窓口】0570-069690（もくもくゼロ）

※相談料は無料ですが、別途通話料がかかります。

## 10 申請に必要な書類

種類番号	種類	名称	備考
1	公社書式	提出書類チェックリストD	
2	公社書式	見積書チェックリストB	
3	公社書式	見積書（総括表）C	
4	公社書式	（第1号様式） 助成金交付申請書	電子申請の場合は押印不要
5	公社書式	（第1号様式乙別紙）事業計画書（1）・（2）	電子申請の場合は押印不要
6	公社書式	（第2号様式） 誓約書	電子申請の場合は押印不要
7	公社書式	事前確認事項	電子申請の場合は押印不要
8-1	その他	施設全体の見取り図	整備前・整備後
8-2	その他	客席図	客席の位置・各辺の長さを記載した書面
9	その他	撤去等の計画の概要がわかる図面等	
10	その他	撤去予定のダクト類に係る図面	
11	その他	工程表（施工スケジュール）	
12-1	その他	消防関係法令等の確認に係る議事録	
(12-2)	その他	建築関係法令等の確認に係る議事録	
13	その他	見積書（採用）	
14	その他	見積書（不採用）	
15	公的証明	履歴事項全部証明書	法人のみ。郵送申請の場合は原本提出
16	公的証明	開業届	個人のみ。提出した届の控え
17	公的証明	印鑑証明書	郵送申請の場合は原本提出
18	公的証明	法人税及び地方法人税申告における管轄税務署の受付記録 （個人の場合は、確定申告書類の写し）	直近期分
(19)	公的証明	営業許可書	取得済みの場合
(20)	その他	賃貸人承諾書	賃貸人の承諾が得られていることを証する書面
21	その他	外国人旅行者の受入れに向けた宿泊・飲食施設の分煙環境整備補助金交付要綱（平成27年7月16日付27産労観受第139号）に基づき交付を受けたことが確認できる資料	
(22)	その他	公社から個別に指示のあった書類	深夜における酒類提供飲食店営業営業開始届出書等

## 11 申請書の提出

### (1) 申請様式の入手方法

申請書類の指定様式は、公社 HP からダウンロードすることができます。

(<https://www.tokyo-kosha.or.jp/support/josei/jigyoyudoukitsu-boushitaisaku.html>)

### (2) 募集開始日

令和6年4月15日（月）10時

### (3) 申請期限

令和6年9月13日(金) 16時45分まで(書類受理・厳守)

※申請書を提出しただけでは、受理とはなりませんのでご注意ください。締切までに余裕を持ってご提出ください。

#### 【重要】

※申請書類に不備があると、修正や資料の追加提出をいただく必要があり、修正等が完了するまで受理となりません。 全て修正いただき受理されるまでに、申請書の提出から数か月要する場合があります。

※締切間際に申請書をご提出いただいた場合、修正や資料の追加等の時間が取れず、受理に至らない場合があります。余裕を持った準備をお願いするとともに、遅くとも7月初旬には事前のご相談をいただけますようお願いいたします。

### (4) 申請方法

申請は**郵送**または**電子申請**(デジタル庁が提供する「jGrants」)にて受け付けます。

#### 【郵送の場合】

送付先：〒110-0016 東京都台東区台東1-3-5 反町商事ビル2階

公益財団法人東京都中小企業振興公社 事業戦略部 経営戦略課

「新たな事業環境に即応した経営展開サポート事業(飲食事業者向け経営基盤強化支援(受動喫煙防止対策支援コース))」担当

※紙での申請を希望される場合は、原則として**郵送**により受け付けます。

やむを得ない場合には、持参も可能としますが、申請者本人による場合のみ受け付けます。 また、**来庁時**は事前準備のため、必ず事前にご予約をお願いします。

(ご予約のない場合、ご対応ができないことがあります。)

※申請書類を手書きで記入する場合は、黒いペンまたはボールペンをご使用ください。(「消せるボールペン」の使用は不可)。

#### 【電子申請の場合】

##### ア 申請方法

**電子申請**の場合は、デジタル庁が提供する「jGrants」にて受け付けます。

jGrantsを利用するには「GビズID」でアカウント(gBizIDプライム)を取得する必要があります。

※gBizIDプライムを取得されていない方は申請できません(gBizIDエントリー、gBizIDメンバーでは申請不可)。

【G ビズ ID】 国 (デジタル庁) 公式ウェブサイト

<https://gbiz-id.go.jp/>

※取得方法については、画面上部の「マニュアル」>「利用者向けマニュアル」>「法人／個人事業主向けマニュアル」>「G ビズ ID クイックマニュアル gBizID プライム編」を確認してください。

※「gBizID プライム」アカウント作成には、審査で原則 2 週間程度かかるかとされていますので、ご注意ください。

(デジタル庁)の「G ビズ ID ヘルプデスク (☎0570-023-797)」へお問い合わせください。

※そのほか申請方法について、ご不明点等がございましたら速やかに公社までご連絡ください。

## イ 申請の流れ

- ① G ビズ ID でアカウントを取得
- ② 公社 HP から申請フォームにアクセスいただき、必要事項を入力の上、申請に必要な書類 (P.9) を提出してください。

### 公社HP

<https://www.tokyo-kosha.or.jp/support/josei/jigyoy/jyudoukitsuen-boushitaishaku.html>

- ③ 申請完了後、jGrants「マイページ」が発行されます。マイページでは申請内容や審査状況等の確認、申請内容に不備があった際の修正等ができます。

## ウ ファイル提出の際の留意事項

- ① ファイル名は「店舗名\_書類番号\_提出書類名\_提出日付」としてください。  
例：喫茶〇〇が2024年4月15日に履歴事項全部証明書データをご提出の場合  
喫茶〇〇\_16\_履歴事項全部証明書\_20240415 となります。
- ② 1つの提出書類が複数ファイルとなる場合は、  
喫茶〇〇\_16\_履歴事項全部証明書①\_20240415、喫茶〇〇\_16\_履歴事項全部証明書②\_20240415  
として、提出書類名の後に①、②…と番号付けをしてください。

## エ 画像提出の際の留意事項

- ①各ファイルの保存形式は、画像 (JPG、JPEG、PNG) 又は PDF を推奨します。
- ②スマートフォン等で撮影した写真も提出可能ですが、細かな文字が読み取れない場合、再提出を求める場合があります。鮮明な写真をご用意ください。
- ③1つの提出書類が複数ファイルに分かれ、提出欄が不足する場合は事務局までご相談ください。
- ④iPhone / iPad (iOS 11以降) をお使いの方へ  
iOS11以降では、画像のファイル形式が「JPEG」から、より高効率な

「HEIF」が標準となっています。

最新のOSバージョンで証拠書類等を写真撮影した場合、「HEIF」で画像データが保存されますが、こちらのファイル形式で保存されたデータを提出データとして使用することはできません。

下記の解決方法により「JPEG」で保存された画像データをご提出ください。

〈解決方法①〉

iPhone / iPad 設定 > カメラ > フォーマット より、カメラ撮影を「互換性優先」に変更をいただいてから、アップロード書類を撮影してください。

〈解決方法②〉

iPhone / iPad 設定 > カメラ > 設定を保持 より、「Live Photos」モードをオフに変更してから、アップロード書類を撮影してください。

## 1 2 申請に関する注意事項

- (1) 同一設備で、公社・国・都道府県・区市町村等から助成金その他の財政的支援を受けているものは原則として対象になりません。
- (2) 申請書類等、資料の作成及び提出に要する経費は、すべて申請者の負担となります。(再提出などの場合を含みます。)
- (3) 助成対象経費の算出に当たっては、内容を十分に検討してください。
- (4) 本事業を実施する際、スプリンクラー設備や火災報知機の増設等、又は排煙・換気設備の設置や非常用照明の増設が必要になる場合があります。必ず申請前に所轄庁へご確認ください。  
一般に、以下が所轄庁として想定されます。  
・消防法(所管消防署)・建築基準法(都または区市町村の建築確認担当部署)
- (5) 申請書類の中に日本語以外の言語がある場合は、翻訳文を添付して下さい。(その際、日本語が優先するものとします。)
- (6) 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。
- (7) 追加資料の提出期限を過ぎたり、事前の連絡なしに指定日時にお越しにならない場合には、申請を辞退したものと看做される場合があります。
- (8) 交付決定された場合、助成事業者の名称、代表者名等について公表することがあります。本助成事業の申請書提出をもって、同意したものとします。

## 1 3 審査方法

### (1) 審査

ア 提出書類及び現地調査に基づき、審査を行います。

イ 現地調査は、事業計画の基礎となる実態等を把握するため、既存の設備設置場所を訪問します。審査期間に影響するため、日程調整に御協力いただくようお願い致します。

※ 現地調査は、公社又は公社が契約する外部の機関が行います。

この場合、担当する機関より、直接ご連絡させていただきます。  
なお、このことについて、申請者に費用負担などは発生しません。

ウ 審査の途中経過のお問い合わせには一切応じかねますので、あらかじめご了承ください。公社が契約する外部の機関に同様の照会をすることを禁じます。

エ 審査の結果は文書で通知します。

オ 審査の結果、不交付（助成事業の対象とならない旨）の決定がなされる場合があります。

## （２）交付決定

ア この際に通知する「交付決定額」とは、助成交付予定金額の上限を示すものです。

イ 申請額と交付決定額（交付予定金額の上限）が異なる場合があります。

ウ 助成金交付に当たって、必要な条件が付される場合があります。

## 1 4 「交付決定」後の注意事項

### （１）助成事業の実施

交付決定後に、助成対象工事等に着手（契約・発注等）してください。

必ず、交付決定内容に基づいて実施をお願いします。

### （２）助成金額の確定

ア 公社による検査

工事完了後すみやかに、様式により、公社に届出を行ってください。

**公社職員**が、助成対象施設を訪問し、助成金の交付条件を満たしているか**確認及び検査**を行います。この確認及び検査には、遅くとも12月下旬までに適合するよう願います。

イ 実績報告書の提出・受理

公社による検査後、様式により、公社に実績報告を行い（令和7年1月中旬までに実績報告書が受理される必要があります）、助成金額の確定を受けてください。その際、助成金の確定額が、助成金の交付決定を下回る場合があります。

（実績報告書類受理後の手続に必要な期間：約4週間）

ウ 助成金請求書の提出

助成金の額が確定したのちは、公社に助成金の請求を行ってください。

請求書の提出は、令和7年2月20日（木）に締め切る予定です。

### （３）助成事業中の注意事項

ア 経費の支払方法

助成事業に係る経費の支払は、**金融機関（銀行・郵便局など）からの振込払い**

とします。

また、原則他の取引の経費との混合払いは認められませんので、他の経費とは区別して支払ってください。

#### イ 禁止事項（助成事業中及び完了後）

- ① 助成事業に基づき導入する助成対象設備その他の設備については、その機種、型式及び設置場所を申請書記載のものから変更し、又は改造することはいけません。

#### 〔留意事項〕

※ 申請内容通りに発注・施工をお願いします。やむなく申請時の内容と異なる工事等を行う場合は、必ず事前に公社までご連絡のうえ、変更申請など所定の手続きを行ってください。

※ 助成金申請者や工事業者の方などの判断で、申請時の内容と異なる工事を行った場合、助成金の交付対象外となる場合や、減額が行われることがあります。

・工事事業者の方などが「軽微な変更」といった判断をすることはできません。

・工事完了後（事後）に、書類を提出することは認められません。

必ず事前に、公社に相談を行い、その指示に従ってください。

（その際、原則として、申請が必要であるものとしてご理解ください。）

- ② 交付決定によって生じる権利の全部又は一部を、第三者に譲渡することはできません。なお、助成事業者が助成事業及びその成果に基づく事業の運営を、新たに設立する会社等に承継させる場合において、この交付決定に定める義務等は承継後の会社等に適用があるものとし、助成事業者はそのために必要な手続きを行ってください。

- ③ 助成事業の内容を変更・中止する場合は、公社に申請等を行い、承認を受けてください。

- ④ 企業名（名称）・代表者・所在地の変更があった場合については、速やかに公社への届出が必要です。

### （４）助成事業完了後の注意事項

#### ア 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会計年度終了後、5年間保存しなければなりません。提出された書類はお返しいたしませんので、必ず控えを保持してください。

※交付決定以後の事務手続などは、別途お知らせいたします。

## 1 5 助成金交付決定の取消し・助成金の返還

本助成金は、公的資金を財源としており、社会的にその適正な執行が強く求められています。本助成金を活用されるに当たっては、このことについて、十分ご理解いただき、ご協力いただけますようお願い致します。

なお、助成事業者、外注（委託）先の事業者その他助成事業の関係者が次のいずれかに該当した場合は、助成金交付の決定の全部又は一部を取り消し、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、助成金交付決定を取り消した場合であって、既に助成事業者に助成金が交付されているときは、期限を定めて助成金に違約加算金（年10.95%の利率）を加えた額を返還していただく場合があります。

- (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（キャッシュバックや協賛金等の名目で実質的に本来受領する助成金を偽ることを含む。）。
- (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) 都内において実質的に事業を行っている実態がないと認められるとき又は助成事業の実施場所において助成事業の活動実態がないと認められるとき。
- (5) 申請要件に該当しない事実が判明したとき。
- (6) 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に違反したとき。
- (7) 申請日までの過去5年間又は申請日から助成金を支払う日までの間に、法令に違反したとき。
- (8) 申請日までの過去5年間又は申請日から助成金を支払う日までの間に、公社・国・都道府県・区市町村等が実施する助成事業等に関して、不正等の事故を起こしたとき。
- (9) 東京都暴力団排除条例（平成23年東京都条例第54号）に規定する暴力団関係者であることが判明したとき。
- (10) 公社が連鎖販売取引、ネガティブ・オプション（送り付け商法）、催眠商法、靈感商法など公的資金の助成先として適切でない業態を営んでいた又は営んでいると判断したとき。
- (11) 前号までに定める場合のほか、本事業で整備した設備の運用を中止したとき。
- (12) その他、公社が助成事業又は助成事業者として不適切と判断したとき。



## 【申請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
- (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※  
※ 辞退される方は、事務局までご連絡ください。

### 2 第三者への提供

以下の(1)～(3)により第三者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※  
※ 辞退される方は、事務局までご連絡ください。

#### (2) 項目

氏名、連絡先等、当該事業申請書記載の内容

#### (3) 手段

電子データ、プリントアウトした用紙

### 3 個人情報について

個人情報は、「個人情報の保護に関する要綱」に基づき取り扱います。当要綱は、(公財)東京都中小企業振興公社 WEB サイト (<https://www.tokyo-kosha.or.jp>) で、閲覧、ダウンロードできます。