

# 5Gによる製造工場のDX・GX推進事業

## 【募集要項】

### ○ 申請受付期間

令和6年7月1日(月)10時 ~ 9月30日(月)17時

### ○ 申請方法

申請は、国(デジタル庁)が運営する電子申請システム(以下「Jグランツ」という。)にて受け付けます。

Jグランツを利用するには、「GビズIDプライムアカウント」の発行が必要です。

### ○ その他

公社指定の申請様式等は、公社ホームページからダウンロードできます。

URL: [https://www.tokyo-kosha.or.jp/support/josei/jigyo/5g-dx\\_gx/index.html](https://www.tokyo-kosha.or.jp/support/josei/jigyo/5g-dx_gx/index.html)



### ○ お問い合わせ先



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 5G事業担当

TEL :03-5822-7232

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



## 【目次】

1	事業目的	1
2	事業内容	1
3	申請要件	2
4	助成対象事業	4
5	助成対象経費	4
6	助成対象外経費の例	6
7	助成事業のスケジュール	7
8	申請書類の作成及び提出	7
9	審査方法	10
10	事業を実施する上での注意事項	10
11	事業完了後の注意事項	11
12	助成金交付決定の取消し及び助成金の返還	13
補足 1	日本標準産業分類表	15
補足 2	助成金額を確定する際に必要な書類（参考）	16

## 1 事業目的

本事業は、ローカル5G（以下「5G」という。）を導入してDX※1を図り、さらに、その通信環境を製造業の重要課題であるGX※2に向けた取り組みに繋げる中小企業者等に対して所要経費の一部を助成し、その先進的な成果を他の中小企業に向けて情報発信することで、新たなテクノロジーの活用による都内ものづくり中小企業のDXとGXを実現する取り組みを促進することを目的としています。

※1 DXとは、企業がビジネス環境の激しい変化に対応し、データ及びデジタル技術を活用して、顧客や社会のニーズを基に、製品やサービス、ビジネスモデルを変革するとともに、業務そのものや、組織、プロセス、企業文化・風土を変革し、競争上の優位性を確立することをいう。

※2 GXとは、カーボンニュートラルに移行するための挑戦を行い、国際ビジネスで勝てるような企業群が、自ら以外のステークホルダーを含めた経済社会システム全体の変革を行うことをいう。

## 2 事業内容

自社工場内に5Gを導入し、DX・GXを同時に推進する中小企業者等に対し、5Gの運用等に向けた通信環境の整備や設備導入、DX・GXの推進に直接必要となる経費等の一部を助成するとともに、事業管理コーディネータによるハンズオン支援を行います。

助成限度額	2億円
助成率	助成対象経費の5分の4以内
助成対象経費	1 5Gの導入や運用、DX・GXの推進に直接必要となる以下の経費 (1) 設計・設置・工事費（5G設備） (2) 購入・リース・レンタル費（5G設備） (3) 保守・運用費（5G設備） (4) 免許申請費（5G設備） (5) DX設備費 (6) GX設備費 2 上記に掲げる区分のうち、自社で直接実施することが困難又は適当でないものについては、外部の専門事業者等へ委託することが可能です。
助成事業実施期間	令和7年2月1日から令和10年1月31日（最長3年間） ・助成事業実施期間内に契約・発注から納品、支払いまで終えた経費が助成の対象となります。 ・交付決定は令和7年2月1日を予定しています。 ・当該期間の満了又は助成事業の終了後、別途ご提出いただく報告書に基づいて実績を確認した上で、実際に交付すべき助成金額を査定し、確定した助成金額を交付します。
期の設定	・助成事業実施期間内において、最大3回まで「期」を設けることができます。（1回あたりの期の期間は12か月以上とする。） ・期を設ける場合、全体計画に加え、当該期の達成目標、事業計画、必要経費及び資金計画等が必要です。 ・期を設けた場合、各期における助成事業の終了後、報告書に基づき実績を確認した上で、当該期において、交付する助成金の金額を査定し、確定した助成金額を交付します。
助成金交付要件	上記の対象期間内に申請書「達成目標」の実施（DX・GX）とその結果の検証が助成金交付の条件となります。
事業管理コーディネータ	本事業で実施する5Gの導入、運用及び検証やDX・GXの推進、助成金交付の実現を効果的かつ効率的に進めるため定期的に助成事業者を訪問し、採択企業のプロジェクト管理支援に加えて、進捗状況に合わせた経営面や技術面等でのアドバイスや、専門領域における専門相談員の派遣などを行います。

### 3 申請要件

申請にあたっては、次の（１）から（３）の全ての要件を満たす必要があります。

※ 特段の記載がある場合を除き、助成対象期間が終了するとき（それより前に助成事業が完了する場合はその完了時）まで申請要件を引き続き満たす必要があります。助成対象期間の途中で申請要件を満たさなくなった場合は、助成対象期間内であっても支援を打ち切ることがあります。

（１） 東京都内で実質的に製造業を含む事業を行っている※<sub>1</sub>中小企業者等※<sub>2</sub>であって、次のア、イのいずれかに該当すること

ア 中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条1項に規定する中小企業者であって大企業が実質的に経営に参画していない会社及び個人。但し、ゴム製品製造業（自動車又は航空機用タイヤ及びチューブ製造業並びに工業用ベルト製造業を除く。）に属する事業を主たる事業として営むものについては資本金の額又は出資の総額が3億円以下の会社並びに常時使用する従業員の数が900人以下の会社及び個人

イ 会社又は個人で構成され、かつ、次の要件を全て満たすグループ

（ア）グループを代表して助成金申請書を提出し、助成金を受領する代表企業を設定していること

（イ）代表企業は、共同実施する助成対象事業の中核として運営・管理する責任を負うこと

（ウ）グループ構成企業等の役職員が代表企業の役職員を兼務していないこと

（エ）当該構成企業内において資本の出資関係がないこと

（オ）代表企業は、交付決定後、当該構成企業と共同事業の実施に係る契約を締結すること

※<sub>1</sub> 「実質的に製造業を含む事業を行っている」とは、単に登記や建物があるだけではなく、客観的に都内に根付く形で製造業に係る事業活動が行われていることをいい、申請書類、ホームページ、名刺、看板や表札、電話連絡時の状況、事業実態や従業員の雇用状態等から総合的に判断します。

※<sub>2</sub> 「中小企業者等」とは、中小企業基本法第2条第1項に規定される以下に該当するもののうち 大企業が実質的に経営に参画していないものをいう。

注1 「大企業（中小企業投資育成(株)、投資事業有限責任組合を除く）」とは、上記に該当する中小企業者以外の者をいう。

注2 「大企業が実質的に経営に参画」とは、次に掲げる事項に該当する場合をいう。

- ・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している場合
- ・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している場合
- ・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している場合
- ・その他大企業が実質的に経営に参画していると考えられる場合

（２） 次のアからキまでのすべてに該当していること

ア 以下の条件をすべて満たしていること

① 基準日（令和6年7月1日）現在で、会社の場合は、東京都内に登記簿上の本店または支店があること。個人の場合は、基準日現在で東京都内の開業届があること

② 基準日現在で、東京都内の事業所で継続的に2年以上事業を行っていること

③ 上記①、②を確認するため、会社の場合は、登記簿謄本（履歴事項全部証明書）及び都税事務所発行の2期分の納税証明書、個人の場合は、都内税務署に提出した個人事業の開業・廃業等届出書の写し及び都税事務所発行の2期分の納税証明書が提出できること

④ 助成事業の成果を活用し、東京都内で引き続き事業を営む予定があること

イ 本助成事業への申請は、一企業、一個人又は一グループにつき一申請に限ること。また、申請交付者のうち一方の企業等の役職員がもう一方の企業等の役職員を兼務、あるいは出資関係にないこと

ウ 東京都に納税し、かつ税金等の滞納（分納）がないこと

- ① 法人事業税及び法人都民税等を滞納していないこと
- ② 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

エ 同一テーマ、同一内容等で助成を受けていないこと

- ① 同一テーマ、同一内容、同一設備等で公社が実施する他の助成事業に併願申請していないこと
- ② 同一テーマ、同一内容、同一設備等で公社・国・都道府県・区市町村等から助成を受けていないこと、また、採択された後においても受けないこと

オ 申請日までの過去5年間の助成事業において、事故がなく、報告書等を期日までに提出していること

- ① 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ていないこと
- ② 申請日までの過去5年間に公社から助成金の交付を受けている者は、「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ること

カ 事業の継続性に問題がないこと

- ① 民事再生法、会社更生法及び破産法等に基づく申立・手続中（再生計画等認可決定確定後は除く。）、又は私的整理手続き中など、事業の継続性について不確実な状況が存在しないこと
- ② 会社法第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ないこと
- ③ 助成事業の実施に当たり、必要な許認可を取得すること
- ④ 関係法令を遵守すること

キ 助成金の交付申請者、助成対象事業に係る取引先等の関係者が以下に該当しないこと

- ① 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
- ② 「風俗営業等の規制及び業務の適性化等に関する法律」（昭和23年法律第122号）第2条に規定する風俗関連業、ギャンブル業、賭博等、公社が公的資金の助成先として社会通念上適切ではないと判断するもの
- ③ 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、公社が公的資金の助成先として社会通念上適切ではないと判断するもの

(3) 設備導入等を行う工場は、助成事業実施期間に自社の社有物件又は賃貸借契約が結ばれている物件を対象とし、以下の条件を満たしていること

対象工場の立地	条件
東京都内	・ 基準日現在で東京都内に本店又は支店があること
東京都外	・ 基準日現在で東京都内に本店があること ・ 工場の所在が神奈川県、千葉県、埼玉県、茨城県、栃木県、群馬県、山梨県（以下「首都圏」という）のいずれかであること

※ 助成事業実施期間内に5Gを導入し、かつ、運用から検証まで実施可能な場合は、基準日現在で未完成の工場であっても対象となります。助成事業が検証まで実施できなかった場合は、助成金は交付されませんのでご注意ください。

## 4 助成対象事業

- (1) 助成対象事業となる条件は、次のアからウまでの全てを満たすものとする。
- ア 助成事業実施期間に5G機器の設置を開始し、助成事業実施期間の終了までに5G機器の設置が完了していること。または、助成事業実施期間に通信業者等が提供する5Gサービスの利用を開始し、継続して利用していること。なお、5G機器や5Gサービスの変更を行う場合は、所定の手続きにより公社の承認を得た機器設置やサービス利用を行っていること。
  - イ 助成事業実施期間の終了までに、DXに向けた取り組みが完了していること。既に取り組みを始めている場合は、助成事業の実施によりDXの取り組みを強化していること。
  - ウ 助成事業実施期間の終了までに、GXに向けた取り組みが完了していること。既に取り組みを始めている場合は、助成事業の実施によりGXの取り組みを強化していること
- (2) 助成対象外となる事業の例
- ア 助成事業実施期間に5Gの導入、運用及び検証が見込めない事業
  - イ 5Gの通信環境整備のみを目的とし、DX・GXの取り組みを実施しない事業
  - ウ 助成事業実施期間に申請した機器の設置をすることができない事業
  - エ 公序良俗に反するなど、事業の内容について適切ではないと判断される事業

## 5 助成対象経費

- (1) 助成対象経費となる条件は、次のアからエまでの全てを満たすものとする。
- ア 本助成事業で財産を取得する場合は、所有権（ソフトウェアの場合は著作権）が申請者に帰属していること
    - ※ 助成対象物等を担保に供することはできません。
  - イ 助成事業実施期間内において契約・発注、取得・実施、支払いが完了していること
    - ① 交付決定日（令和7年2月1日）から3年間、かつ、「期」を設けている場合は、当該期間に契約・発注、取得・実施、支払いが完了していること
    - ② 分割払いの場合は、全ての支払いが当該助成対象期間内に完了するもの
  - ウ 助成対象としての用途、単価、規模等の確認が可能かつ明確に区分できること
    - ① カタログ又は仕様書及び図面により設備やシステム等の内容が確認できる経費（オーダーメイドの場合は、詳細な内容が記載された仕様書及び図面が必要になります）
    - ② 見積書にメーカー、型番、内訳項目当の記載がある経費（「一式」等の表記は、本助成事業に必要な経費が判別ができないため、対象外となります）
    - ③ 見積書、契約書、振込控え等の適正な帳票類が揃う経費
  - エ 申請書記載の事業を実施するために直接必要かつ必要最小限であること
    - ※ 税抜100万円を超える機械設備等の購入や契約の場合、同一のメーカー・型番・仕様で2社の見積書を徴求し、それぞれの安価の見積書を採用してください。なお、2社からの見積書を入手できない場合は、「見積限定理由書」を提出してください。
- (2) 助成対象経費となる区分は、5Gの導入や運用、DX・GXの推進に直接必要となる経費、ソフトウェア等について、次の助成対象経費一覧に掲げる(1)から(6)までの経費とします。
- ※ 自社で手掛ける場合の人件費や工事に要する原材料費等は対象経費となりません。
- (3) なお、当該一覧に掲げる区分のうち、自社で直接実施することが困難又は適当でないものについては、外部の専門事業者等へ委託することが可能です。
- ※ 委託する場合、当該委託内容を恒常的に事業として取り扱っていないと認められる企業に対する委託経費は助成対象とみなすことはできません。

助成対象経費一覧

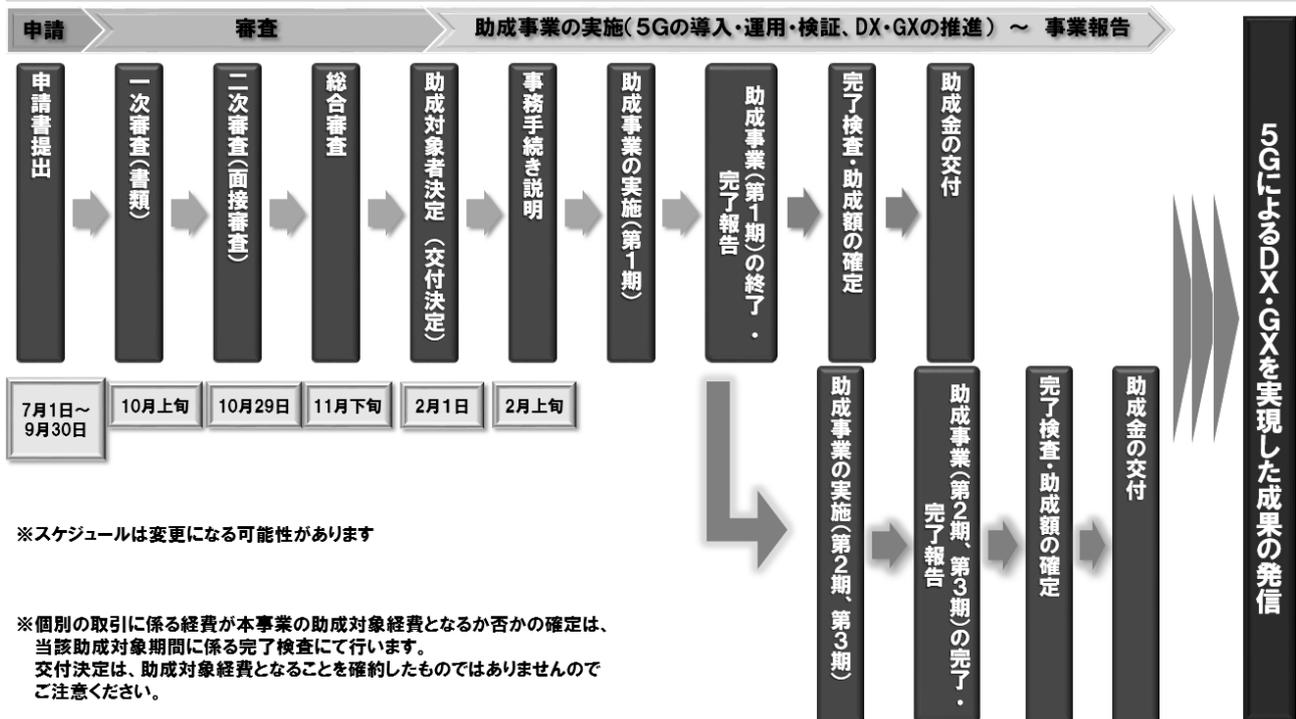
経費区分	内 容
<p>(1) 設計・設置・工事費 (5G設備)</p>	<p>ア 設置場所の現地調査、干渉調査、地権者調整等に要する経費 ※ 助成対象とならない経費の例 ① 地権者等への謝礼金 ② 調査を事業として取り扱っていない事業者への委託費</p> <p>イ 5Gの導入・運用に必要な構築マネジメント（プロジェクトの立案、進捗管理、コスト管理等）、アンテナ設置場所の選定、ユースケースの決定、5G構成（基地局、コア装置、システム、端末、アプリケーション、クラウド等の選定等）等に要する経費</p> <p>ウ アンテナ等の設置工事、コア装置、端末、関連センサー、サーバー等の据付費、その他の物理工事（サーバーールーム創設のための造作工事、電気工事、建設工事、LAN・光施設等の5Gの導入・運用に直接関係する付帯工事）等に要する経費</p>
<p>(2) 購入・リース・レンタル費 (5G設備)</p>	<p>ア アンテナ、コア装置、端末、関連センサー、サーバー、サーバーールーム、システム、ソフトウェア、アプリケーション（改良・カスタマイズ含む）等に要する経費 ※ 助成対象とならない経費の例 ① 5Gの導入・運用に直接必要と認められない機器等に関する経費 ② 中古品に係る経費 ③ 自社以外に設置又は補完するものに係る経費（サーバー、コア装置は除く）</p>
<p>(3) 保守・運用費用 (5G設備)</p>	<p>ア 助成事業実施期間中に生じる5G電波の利用料 イ 操作指導や責任者研修、モニタリング、定期点検、維持管理委託費等に要する経費</p>
<p>(4) 免許申請費 (5G設備)</p>	<p>ア 免許申請手数料、免許申請に付随する検査費用等に要する経費 イ 電気通信事業者登録、届出指導、仮・本免許申請書作成指導等に要する経費 ※ 助成対象とならない経費の例 ① 当該業務を事業として取り扱っていない事業者へ委託された経費 ② 委託先から第三者へ一括して再委託された取引に関する経費 ③ 委託としての成果物について第三者が目視確認できない、または内容が不十分な経費</p>
<p>(5) DX設備費</p>	<p>5Gを活用したDX（目視検査の自動化、製造の省人化、遠隔指導等）の取り組みに資する機械設備、器具備品、ソフトウェア等の導入（購入、運搬、設置、初期設定等）等に要する経費 ※ 助成対象とならない経費の例 ① 中古品に係る経費 ② 自社以外に設置又は補完するものに係る経費 ③ 既存機械設備の改良・修繕及び撤去・移設・処分に係る経費 ④ 設置場所の整備工事や基礎工事、電気工事等に係る経費 ⑤ 機械設備、器具備品、ソフトウェア等の設置後に発生する費用 ⑥ リース、レンタルに係る経費</p>

<p>(6) GX設備費</p>	<p>5Gを活用したGX（無人搬送（AGV、AGF）※1の導入、AI等によるエネルギーの自動制御システムの導入等）の取り組みに資する機械設備、器具備品、ソフトウェア等の導入（購入、運搬、設置、初期設定等）等に要する経費</p> <p>※1 EV車、水素燃料電池車などGXに資するものに限る</p> <p>※ 助成対象とならない経費の例</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 中古品に係る経費</li> <li>② 自社以外に設置又は補完するものに係る経費</li> <li>③ 既存機械設備の改良・修繕及び撤去・移設・処分に係る経費</li> <li>④ 設置場所の整備工事や基礎工事、電気工事等に係る経費</li> <li>⑤ 機械設備、器具備品、ソフトウェア等の設置後に発生する費用</li> <li>⑥ リース、レンタルに係る経費</li> </ul>
----------------------	---

## 6 助成対象外経費の例

- ア 契約・発注、取得・実施、支払いまでの一連の手続きが助成対象期間内（令和7年2月1日から令和10年1月31日まで）に行われていない経費
- イ 助成事業に直接関係のない物品の購入、委託等の経費
- ウ 事前に公社の承認が必要な場合で、承認を得ずに変更等を行った経費
- エ 消費税、収入印紙代、振込手数料、通信費、光熱費、自社の交通費、事務用品費等の間接経費
- オ 帳票類が不備の経費
- カ 契約先と支払い先が異なる経費
- キ 手続きを経ずに実施され、あるいは、支払われた経費
- ク 通常の業務・取引と混合、又は相殺して支払いが行われている経費
- ケ 自社による資料収集業務、調査業務、会議費、消耗品等の事務的経費
- コ 取引内容と照らし合わせて著しく高額とみられる経費
- サ 他社発行の手形や小切手等により支払が行われている経費（原則は振込払い）
- シ 支払いに際し、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相当分
- ス 購入額の一部又は全額に相当する金額を口座振込や現金により申請者へ払い戻すことで、購入額を減額・無償とすることにより、取引を証明する証憑に記載の金額と実質的に支払われた金額が一致しない経費
- セ 所有権が助成事業者に帰属しない取得財産に係る経費
- ソ 親会社、子会社、グループ企業等関連会社（自社との資本関係のある会社、役員等およ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）との取引により生じる経費
- タ 中小企業グループによる共同申請の場合の、共同申請者間での取引により生じる経費
- チ 「東京都暴力団排除条例」に規定する暴力団関係者等・反社会勢力との取引により生じる経費
- ツ 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
- テ その他公社が本事業の助成対象として認めることが不適切と判断する経費
- ※ その他にも助成対象外経費となる場合がありますので、不明な点は公社へご確認ください。

## 7 助成事業のスケジュール



## 8 申請書類の作成及び提出

### (1) 申請方法

申請は、国(デジタル庁)が運営する電子申請システム(以下「J グランツ」という。)にて受け付けます。J グランツの利用には「G ビズID プライム」アカウントの取得が必要です。事前にアカウントを取得してから申請してください。

- ※ 「G ビズID プライム」アカウントの発行には、2～3週間かかりますので、申請期日に対して余裕を持って事前登録をお願いします。
- ※ 電子申請のアクセスが集中した場合、システム障害により申請手続きが滞る可能性があります。十分な余裕をもって申請手続きをしてください。

#### ◆【G ビズID】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「手続きガイド」>「ご利用ガイド」>「アカウントをこれから作成される方」>「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。

※ 申請方法や技術トラブルなど、G ビズID に関するご質問等は、「G ビズID ヘルプデスク」(0570-023-797)へお問い合わせください。

#### ◆【J グランツ】公式ウェブサイト ◆ <https://www.jgrants portal.go.jp/>

※ 操作方法については、画面上部の「申請の流れ」>「事業者クイックマニュアル」を確認してください。

### (2) 申請受付期間

令和6年7月1日(月)10時～令和6年9月30日(月)17時必着

- ※ 不備・不足等がある場合は、連絡担当者宛てにご連絡します。指定した期日までにご提出いただけなかった場合、審査不通過となる場合があります。あらかじめご了承ください。

(3) 申請様式等

公社指定の申請様式等は、公社ホームページからダウンロードできます。

URL: [https://www.tokyo-kosha.or.jp/support/josei/jigyo/5g-dx\\_gx/index.html](https://www.tokyo-kosha.or.jp/support/josei/jigyo/5g-dx_gx/index.html)

(4) 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や修正等はできません。

イ 連絡担当者は、事業概要や申請内容を説明できる申請者や法人代表者、従業員に限ります。

ウ 提出された申請書類は返却しません。提出後に申請内容について問い合わせをさせていただく場合がございますので、必ず申請書類全ての控えを保管してください。

エ 申請書類の作成、提出等に係る経費は、申請者負担となります。

オ マイナンバーの記載があるものは、当該箇所を黒塗りする等、判読できないようにしてください。

申請に必要な書類一覧

<b>1 申請前確認書</b>	
申請前確認書（様式1）	
<b>2 申請書一式</b>	
申請書	
<b>3 確定申告書（直近2期分）</b>	
法人	個人
(1) 税務署の受付印または電子申告の受信通知	都内税務署へ提出した青色申告決算書（貸借対照表含む）
(2) 別表1～16	(1) 税務署の受付印または電子申告の受信通知
(3) 貸借対照表	(2) 青色申告決算書（貸借対照表を作成している場合はそれを含む）
(4) 損益計算書	
(5) 販売費及び一般管理費明細表	
(6) 製造原価報告書	
(7) 株主資本等変動計算書	
※ 未作成の場合は省略可	
(8) 勘定科目内訳書	
(9) 法人事業概況説明書（両面）	
<b>4 履歴事項全部証明書</b>	
法人	個人
発行後3ヶ月以内の履歴事項全部証明書（登記簿謄本）	開業届
<b>5 納税証明書（直近2期分）</b>	
法人	個人
法人事業税等の納税証明書	納税証明書
(1) 「法人事業税」の納税証明書（都税事務所発行）	以下のいずれかの書類
(2) 「法人都民税」の納税証明書（都税事務所発行）	(1-1) 事業税が課税対象の場合
	・「個人事業税の納税証明書（都税事務所発行）」
	・代表者の「住民税納税証明書（区市町村発行）」
	(1-2) 事業税が非課税の場合
	・代表者の直近の「所得税納税証明書（その3（税務署発行）」
	・代表者の「住民税納税証明書（区市町村発行）」
<b>6 積算根拠書類</b>	
(1) 価格表示のあるカタログ（ある場合）	
(2) 上記カタログがない場合： 見積書（税抜価格で100万円超の場合、2社以上の見積書）	
(3) 上記(2)のうち1社しか見積が取得できない場合：見積限定理由書（様式2）	
(4) 購入予定、見積書採用予定の会社の会社案内	
<b>7 工場関連書類</b>	
(1) 対象工場の最寄駅・バス停からの地図	
(2) 対象工場の外観写真及び工場内の設置想定場所の写真	
(3) 対象工場の平面図	
(4) 対象工場内の想定設置場所におけるローカル5G及びDX・GX機器、配線・ネットワーク、該当機器等の名称、役割、数量等を明示した配置図	
<b>8 会社関連書類</b>	
会社案内（会社の事業概要が記載されたもの）	

※ 中小企業グループでの申請の場合は、全ての企業に対して必要となります。

## 9 審査方法

申請書類に基づき、一次審査（書類審査及び経理審査）を行います。一次審査を通過した申請者に対して、二次審査（面接審査）及び総合審査を実施し、助成対象者を決定します。

審査方法	<p>ア 審査内容は、書類審査、経理審査、面接審査、総合審査です。</p> <p>イ 提出された書類に基づき、書類審査を行った後、面接審査を行います。面接日については、10月29日（火）を予定。</p> <p>ウ 面接審査の際に入室できるのは最大3名までです。経営コンサルタントや顧問契約者等は入室できません。</p> <p>エ 総合審査では一次審査、二次審査の内容を踏まえ、総合的に審査します。</p> <p>オ 必要に応じて現地調査を行うことがあります。</p>
審査の視点	<p>ア 適合性…申請目的や内容における本事業との適合度 等</p> <p>イ 優秀性…実施効果の大きさ、継続的な運用の視点 等</p> <p>ウ 妥当性…導入・運用フローの適切さ、委託内容の適切さ、法令遵守 等</p> <p>エ 実現性…実施スケジュールの適切さ、資金調達、実施体制 等</p> <p>オ 社会的意義…社会に与える影響の大きさ、DX・GX促進への寄与度 等</p>

## 10 事業を実施する上での注意事項

### （1）交付決定について

- ア 「交付決定」は助成対象者を決定するもので、交付及び交付金額を確約するものではありません。また、交付決定にあたり条件を付す場合があります。
- イ 交付決定後、申請者名、代表者名、事業名、概要等について公表する場合があります。

### （2）事務手続き説明について

交付決定された事業において、交付決定されただけでは助成金の交付はされません。助成金の交付を受けるために必要な事務処理について、令和7年2月上旬に別途、「事務手続き説明」を実施する予定です。当該説明において、助成金交付までに求められる事務についてご案内いたしますので、適正に事務処理を進めてください。

### （3）助成金額の確定

- ア 交付決定の際に通知する「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、交付する助成金額を決定するものではありません。
- イ 助成金額については、交付決定後に実施する「完了検査」にて査定・確定します。そのため、助成金額は「助成金交付予定額」から減額されることがあります。
- ウ **助成金額の確定・交付においては、①交付決定を受けた事業の「達成目標」が全て実施され、結果の検証がされていること及び②経理関係書類が全て整備されていることが条件になります。**
- エ 助成金額の確定、助成金の交付は、設定された期ごとにそれぞれ行います。

### （4）経理関係書類の確認

- ア 完了検査では、助成対象経費の支払確認書類及びその履行の確認書類等をご提出いただきます。
- イ 支払確認書類は、仕様書、見積書、契約書、納品書、請求書、預金通帳等であり、原本との照合により確認

を致します。原本の確認ができない経費は、原則として助成対象とはなりません。

(5) 経費の支払方法について

ア 助成事業に係る経費の支払いは、振込払いが原則です。

※ 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、確認が可能でかつ客観的な方法により計算する必要があります。

イ 帳票上で整合性の取れない支払いについては**助成対象となりません**。

※ 助成対象外となる例

- ・見積書と請求書の記載金額や項目等の表記が異なっている場合
- ・現金で支払われている場合や契約書の一部が欠けている場合

(6) 事業計画の変更について

申請書に記載の内容変更については、正当な理由がある場合、事前に公社の承認を条件として変更できる場合があります。

(7) 支援の打ち切りについて

助成事業実施期間の途中であっても、申請要件を満たさなくなった場合や、目標達成の見込みがないと判断された場合、支援を打ち切ることがあります。

(8) 事業の完了について

完了検査により交付額が確定となることで、当該期の申請事業が完了したとみなされます。

(9) 先進的取組事例としての公表について

助成事業者の事業完了後、助成事業者名、本社住所・URL、採択事業名、採択事業概要、DX・GXを実現した成果の概要、5Gの導入・運用に関わった事業者等について、本事業の事例として公表いたします。また、助成事業者から直接成果の発表をいただく場合があります。

## 11 事業完了後の注意事項

(1) 公社職員による調査等について

事業実施状況、帳簿書類、取得財産その他について現地調査を行い、報告を求めることがあります。

(2) 企業化状況報告書の提出及び収益納付について

ア 助成事業完了年度の終了後、その翌年度から起算して5年間、助成事業に係る企業化の実施状況について、報告書を提出していただきます。

イ 当該期間において、助成事業の企業化により相当の収益を得た場合には、交付された助成金額を上限として、以下の方法により算出された一部の収益を納付していただきます。

$$E = (A - B) \times D / C$$

ここでは、

A：助成事業に係る当該年度収益額

助成事業の実施結果の事業化他への供与による収入総額から、当該総収入を得るに要した関連経費を差し引いた収益額のうち、助成対象設備の収益割合を算出した額に助成対象設備の支払利息を控除した額

B：控除額

助成事業を実施した年度に支出した総事業費のうち、自己資金によって支出した金額の5分の1の額

C：助成事業に係る総事業費

助成事業に係る費用として支出されたすべての経費で、助成年度に支出した助成対象経費と助成対象外経費の合計額

D：助成金額

助成事業の実施年度に交付した助成金の確定額

E：公社への納付金

- ウ 財産処分（以下（4）参照のこと。）により、その収入の一部を公社へ納付した場合は、当該納付金額は、交付された助成金額からその金額を控除した金額が上限となります。
- エ 報告書の様式については、毎年公社より送付いたします。また、提出がない場合、今後公社の助成事業の利用をお断りさせていただきます。
- オ 収益納付金の納付期限までの一括納付が困難な事業者から、延納又は分割納付の申請があった場合、その経営状況等から、やむを得ないと認められる場合は延納又は分割納付を承認する場合があります。

### （3）関係書類の原本保存義務について

助成事業者は、助成事業に係る経理について収支の事実を明らかにした証拠書類を整理し、かつ、これらの書類を助成事業が完了した年度の翌年度から起算して10年間保存しなければなりません。なお、紙によって保管を行う必要があります。

### （4）財産の管理及び処分について

- ア 助成事業者は、助成事業により取得し、又は効用の増加した設備等（機械装置、ソフトウェアその他備品をいう。以下同じ。）及びその他成果物（以下「財産」という。）について、その管理状況を明らかにするものとし、かつ助成事業を完了した年度の翌年度から起算して10年を経過する日まで保存しなければなりません。また、助成事業が完了した後も助成金交付の目的に従ってその効果的な運用を図らなければなりません。
- イ 助成事業者は、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正な会計処理を行わなければなりません。
- ウ 助成事業者は、取得価格又は増加価格が50万円以上の財産について、助成事業を完了した年度の翌年度から起算して10年を経過する日までに処分（目的外使用、譲渡、交換、貸付、担保に供すること及び廃棄をいう。以下同じ。）しようとするときは、あらかじめ「5Gによる製造工場のDX・GX推進事業 財産処分承認申請書（様式第12号）」を公社に提出し、その承認を受けなければなりません。ただし、減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）に定める期間を経過した財産については、この限りではありません。
- エ 公社は、前項の承認をした助成事業者に対し、当該承認に係る財産の処分により収入があったときは、助成金に相当する額を限度として、収入の全部又は一部を公社に納付させることができるものとします。
- オ 助成事業者は、上記のウに規定する処分のうち、助成事業者が助成事業の成果を活用して実施する事業に使用するために、取得価格又は増加価格が50万円以上の設備の転用（財産の所有者の変更を伴わない目的外使用）をする場合は、あらかじめ「5Gによる製造工場のDX・GX推進事業 助成事業の成果を活用して実施する事業に使用するため等による取得財産の処分申請（様式第13号）」を公社に提出し、その承認を受けなければなりません。なお、財産管理の視点から、目的外使用でない場合であっても、東京都内間、東京都内から首都圏へ、首都圏から東京都内へ、及び首都圏間での財産を移設する場合は本項が適用されるものとします。一方、東京都内または首都圏から首都圏以外に移設する場合は、本項の適用外とします。
- カ 前項による取得財産の処分申請の内容が承認された場合は、当該財産の処分に係る収入の納付が免除される場合があります。

## 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、外注（委託）先、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者の公表を行うことがあります。助成事業者に助成金が交付済みの場合は、期限を定めて返還していただきます。

- ア 助成事業実施期間中に本助成事業で整備した5G設備及びDX・GXに資する設備等について、申請目的以外で転用した場合
- イ 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
- ウ 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。）
- エ 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
- オ 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。
- カ 申請要件に該当しない事実が判明したとき
- キ 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
- ク 「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又は「風俗営業等の規制及び業務の適性化等に関する法律」（昭和23年法律第122号）第2条に規定する風俗関連業、ギャンブル業、賭博等、支援の対象として社会通念上適切でないと判断される業態を営んでいたこと若しくは営んでいることが判明したとき。
- ケ 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。
- コ その他、公社が助成事業として、または助成金の交付先として不適切と判断したとき

※ 不正等を行った者に対しては、刑事罰が適用される場合があります。

※ 不正又は事故を起こした助成事業者、委託先、その他関係者等は、以後、公社が実施する全ての助成事業に申請をすることはできません。

### ＝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

次の(1)から(3)により行政機関へ提供する場合があります。

- (1) 目的
  - ア 当公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。

◆ 個人情報は「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。

**補足1 日本標準産業分類表**

■主たる業種

大分類	中分類
A 農業、林業	01 農業
	02 林業
	03 漁業(水産養殖業を除く)
	04 水産養殖業
B 漁業	05 鉱業、採石業、砂利採取業
C 鉱業、採石業、砂利採取業	06 総合工事業
	07 職別工事業(設備工事業を除く)
D 建設業	08 設備工事業
E 製造業	09 食料品製造業
	10 飲料・たばこ・飼料製造業
	11 繊維工業
	12 木材・木製品製造業(家具を除く)
	13 家具・装備品製造業
	14 パルプ・紙・紙加工品製造業
	15 印刷・同関連業
	16 化学工業
	17 石油製品・石炭製品製造業
	18 プラスチック製品製造業(別掲を除く)
	19 ゴム製品製造業
	20 なめし革・同製品・毛皮製造業
	21 窯業・土石製品製造業
	22 鉄鋼業
	23 非鉄金属製造業
	24 金属製品製造業
	25 はん用機械器具製造業
	26 生産用機械器具製造業
	27 業務用機械器具製造業
	28 電子部品・デバイス・電子回路製造業
	29 電気機械器具製造業
30 情報通信機械器具製造業	
31 輸送用機械器具製造業	
32 その他の製造業	
F 電気、ガス、熱供給、水道業	33 電気業
	34 ガス業
	35 熱供給業
	36 水道業
G 情報通信業	37 通信業
	38 放送業
	情報サービス業
	390 管理・補助的経済活動を行う事業所
	ソフトウェア業
	3911 受託開発ソフトウェア業
	391 3912 組み込みソフトウェア業
	3913 パッケージソフトウェア業
	3914 ゲームソフトウェア業
	情報処理・提供サービス業
	3921 情報処理サービス業
	392 3922 情報提供サービス業
	3923 市場調査・世論調査・社会調査業
	3929 その他の情報処理・提供サービス業
	40 インターネット附随サービス業
	映像・音声・文字情報制作業
	410 管理・補助的経済活動を行う事業所
	411 映像情報制作・配給業
	412 音声情報制作業
413 新聞業	
414 出版業	
415 広告制作業	
416 映像・音声・文字情報制作に附帯するサービス業	

大分類	中分類
H 運輸業、郵便業	42 鉄道業
	43 道路旅客運送業
	44 道路貨物運送業
	45 水運業
	46 航空運輸業
	47 倉庫業
	48 運輸に附帯するサービス業
	49 郵便業(信書便事業を除く)
	50 各種商品卸売業
I 卸売業、小売業	51 繊維・衣服等卸売業
	52 飲食物品卸売業
	53 建築材料・鉱物・金属材料等卸売業
	54 機械器具卸売業
	55 その他の卸売業
	56 各種商品小売業
	57 織物・衣服・身の回り品小売業
	58 飲食物品小売業
	59 機械器具小売業
	60 その他の小売業
	61 無店舗小売業
K 不動産業、物品賃貸業	68 不動産取引業
	不動産賃貸業・管理業
	690 管理・補助的経済活動を行う事業所
	691 不動産賃貸業(貸家業・貸間業を除く)
	692 貸家業・貸間業
693 駐車場業	
694 不動産管理業	
70 物品賃貸業	
L 学術研究、専門、技術サービス業	71 学術・開発研究機関
	72 専門サービス業(他に分類されないもの)
	73 広告業
	74 技術サービス業(他に分類されないもの)
M 宿泊業、飲食サービス業	75 宿泊業
	76 飲食店
	77 持ち帰り・配達飲食サービス業
N 生活関連サービス業、娯楽業	78 洗濯・理容・美容・浴場業
	79 その他の生活関連サービス業
	80 娯楽業
O 教育、学習支援業	81 学校教育
	82 その他の教育・学習支援業
P 医療、福祉	83 医療業
	84 保健衛生
	85 社会保険・社会福祉・介護事業
Q 複合サービス事業	86 郵便局
	87 協同組合(他に分類されないもの)
	88 廃棄物処理業
R サービス業	89 自動車整備業
	90 機械等修理業(別掲を除く)
	91 職業紹介・労働者派遣業
	92 その他の事業サービス業
	93 政治・経済・文化団体
	94 宗教
	95 その他のサービス業
	96 外国公務
	97 国家公務
	98 地方公務
S 公務(他に分類されるものを除く)	99 分類不能の産業
T 分類不能の産業	99 分類不能の産業

■業種区分

業種
製造業・建設業・運輸業・その他の業種
卸売業
サービス業 ※
小売業(飲食業を含む)

※ 「391ソフトウェア業及び3921情報処理サービス業」は本助成事業では3億円以下又は300人以下の扱いとなります

分類に関するお問い合わせにはお答えできません。下記ホームページ等をご参照ください。

◆ <https://www.e-stat.go.jp/classifications/terms/10>  
政府統計の総合窓口(e-Stat) (<http://www.e-stat.go.jp/>)

複数事業を行っている場合の考え方については、下記ホームページをご参照ください。

◆ [http://www.soumu.go.jp/main\\_content/000317696.pdf](http://www.soumu.go.jp/main_content/000317696.pdf)  
総務省「日本標準産業分類に関するよくあるお問合せについて」

## 補足2 助成金額を確定する際に必要な書類（参考）

### (1) 経費の支払確認に必要な書類

全経費共通の必要書類	
見積書	仕様・単価・数量が可能な限りわかるもの 又は 料金表など価格が分かるもの
契約書 (発注書・発注請書)	1 双方の押印（社判又は代表印）があり、契約日、契約内容の詳細（仕様・単価・数量・支払方法等）がわかること 2 契約金額が30万円未満（税込）は省略可（委託費を除く） ※ 契約書の代わりに発注書・発注請書の提出も可
納品書	1 納品物の名称、型番、数量、納品日が記載されたもの 2 業務委託の場合、業務完了報告書等、契約の履行が確認できるもの
請求書	1 請求日、請求内容、請求金額、支払方法（振込先等）がわかるもの 2 相手方の押印（社判又は代表者印）のあるもの
振込控	1 金融機関の窓口の場合は、振込票（控え） 2 ATM（現金自動預け払い機）の場合は、振り込んだ際に発行される伝票 3 インターネットバンキングによる振込の場合、振込時の画面のハードコピーに加え、決済の確認が可能な資料
通帳又は当座勘定照合表	必要となるのは次の場合 1 インターネットバンキングを利用した場合 2 振込先、振込金額が振込控えで確認できない場合 3 振込控えと請求書の内容が合致しない場合

### (2) 経費区分ごとに必要な書類の例

経費区分例	必要書類
(2)購入・リース・レンタル費 (5)DX設備費 (6)GX設備費	1 一単位当たり50万円以上（税抜）の場合、公社ステッカーを貼った写真
(1)設計・設置・工事費 (3)保守・運用費 (4)免許申請費	【当該業務を委託する場合】 1 当該業務の経歴、実績 2 業務を委託するための仕様書や図面 等 3 業務委託契約書の写し 4 委託業務に係る具体的な実施報告書 及び 委託契約の完了が確認できる報告書 5 納品物を確認できる現物、写真等（一単位当たり50万円以上（税抜）の成果物を受領する場合は、公社ステッカーを貼った成果物の写真）

### (3) 完了報告書（完了報告の際には、以下の資料を提出してください：公社様式）

NO.	作成資料
1	報告書
2	支払総括表
3	経費区分別支払明細書