中小企業等による感染症対策助成事業

【 募 集 要 項】

○　申請書類の提出方法

①申請書（公社指定様式）の取得

以下のＨＰから申請書をダウンロードしてください。

URL：https://www.tokyo-kosha.or.jp/support/josei/jigyo/kansentaisaku.html

②申請書の作成、添付書類の準備

ダウンロードした申請書を作成し、当要項で指定する必要書類を準備してください。

③申請書類の提出（郵送のみ）

申請書類一式を、日本郵便の簡易書留等の記録が残る方法で、募集要項内に記載の住所に郵送してください。

※申請するコースによって送付先が異なりますのでご注意ください。

※持参・宅配便・メール等による提出は受付できません。

※申請書類に不足等がある場合は、書類一式を申請者様宛に郵送返却させていただきますので、改めて書類一式を揃えて、再度ご申請いただくようお願いいたします。

○　申請書類の受付期間

令和３年１月４日（月）～同年１０月３１日（日）【当日消印有効】

公益財団法人 東京都中小企業振興公社

中小企業等による感染症対策助成事業事務局

TEL：０３－４４７７－２８８６

（20210607）

申請コースの確認

当助成金は、「Ⓐ**単独申請**」と「Ⓑ**グループ申請**」の２コースがあります。申請するコースによって対象となる取組、申請対象者、対象経費、助成限度額等に違いがありますので、ご自身が希望する申請内容が申請コースと合致するか必ずご確認ください。

申請コースと内容等が一致しない場合、不採択となりますのでご注意ください。なお、同一内容（経費）でなければ、各コースでの申請が可能です。

（各コースにおいて、それぞれ１事業者１採択まで）

◆希望する取り組みにおけるコースの分類

【目次】

A　単独申請コース（１事業者での申請）……5

1　目的……5
2　助成対象者……5
3　申請受付期間……5
4　助成対象期間……5
5　助成率……5
6　助成限度額……6
7　助成対象経費……6
8　助成対象事業例……7
9　助成対象経費の詳細……9
10　助成対象外経費……10
11　経費の支払い等に関する注意事項……11
12　申請から助成金支払いまでの流れ……12
13　申請……12
14　審査……15
15　交付決定……15
16　交付決定後の流れ……15
17　実績報告書等の提出・助成金額の確定・交付……16
18　助成金交付後の注意事項……16
19　交付決定の取消し及び助成金の返還……17
20　申請要件……17

B　グループ申請コース（共同申請）……21

21　目的……21
22　助成対象者……21
23　申請受付期間……22
24　助成対象期間……22
25　助成率……22
26　助成限度額……22
27　助成対象経費……23
28　助成対象経費の詳細……23
29　助成対象外経費……23
30　経費の支払い等に関する注意事項……25
31　申請から助成金支払いまでの流れ……26
32　申請……26
33　審査……28
34　交付決定……29

35　交付決定後の流れ……29
36　実績報告書等の提出・助成金額の確定・交付……29
37　助成金交付後の注意事項……30
38　交付決定の取消し及び助成金の返還……30
39　申請要件……31

「Ⓐ単独申請コース」・「Ⓑグループ申請コース」共通事項……36
40　日本標準産業分類表……37
41　反社会的勢力排除に関する誓約事項……38

Ａ　単独申請コース（１事業者での申請）

【注意】３者以上の中小企業者等での申請（グループ申請）を希望される方は、P.21以降をご確認ください。

1　目的

都内中小企業者等に対し、業界団体が作成した新型コロナウイルス感染拡大予防ガイドライン等（以下、「ガイドライン等」という。）に基づき行う取組費用の一部を助成することにより、都内中小企業者等による経済活動の推進に寄与することを目的としています。

2　助成対象者

都内中小企業者（会社及び個人事業者）、一般財団法人、一般社団法人、特定非営利活動法人（NPO 法人）、中小企業団体等　☞P.17「20　申請要件」

※医療法人、社会福祉法人、学校法人、商工会、商工会連合会、商工会議所、公益財団法人、公益社団法人、商店街振興組合、宗教法人は対象外となります。

3　申請受付期間

令和３年１月４日（月）から令和３年10月31日（日）まで（郵送）当日消印有効

4　助成対象期間

令和３年１月４日（月）から令和３年12月31日（金）まで

助成事業（取組）の実施（必要な内装・設備工事や備品の購入等）は、令和３年１月４日（月）から令和３年12月31日（金）までの期間に必ず完了させてください。助成対象となる経費は、この期間内に発注又は契約、取得、実施、支払いまでを完了した経費です。

5　助成率

<u>助成対象と認められる経費の**３分の２以内**</u>（千円未満は切捨て）

6　助成限度額

１実施場所につき、

○備品購入費のみ　50万円

○内装・設備工事費を含む場合は100万円

○内装・設備工事費のうち、換気設備の設置を含む場合は200万円

※申請下限額10万円（助成金交付申請額のことで、対象経費の合計は税抜15万円以上が必要です）

※「令和２年度新型コロナウイルス感染予防対策ガイドライン等に基づく対策実行支援事業」で採択された助成対象者又は実施場所であっても、同一の取組でない場合は本事業の申請は可能です。また、上限額は同事業の申請の影響を受けません。

※助成金の支払いは、助成事業（取組）を完了し、東京都中小企業振興公社（以下：公社）の検査・審査を経た後となります。

＜助成限度額の考え方＞

【助成限度額（※内装･設備工事費を含む場合）**】**

感染予防対策に要する経費（税込）

助成対象経費 【300万円（税抜）】	助成対象外経費（消耗品費等）

↓×助成率**2/3**＝200万円

助成金交付申請額【100万円（**助成限度額**）】	超過分（自己負担分）【100万円】	自己負担分

助成限度額の100万円を超えた分は、自己負担となります。

【申請下限額】

感染予防対策に要する経費（税込）

助成対象経費 【15万円（税抜）】	助成対象外経費（消耗品費等）

↓×助成率**2/3**＝10万円

助成金交付申請額【10万円（**申請下限額**）】	自己負担分

助成金交付申請額が10万円を下回る場合は、申請できません。

7　助成対象経費

ガイドライン等※に基づく感染予防対策に係る経費の一部

（○備品購入費、○内装・設備工事費）

※内閣官房ＨＰ掲載の「業種別ガイドライン」、各省庁・東京都（他道府県を除く）・都内区市町村等が作成する「感染予防対策」を目的としたガイドライン等

助成対象の例については<u>Ｐ７「８　助成対象事業例」</u>をご参照ください。こちらに「ガイドラインの提出不要」とある取組については、<u>個別にガイドラインをご提出頂く必要はありません。</u>「ガイドラインの提出必要」とある取組、又は例に記載のない取組を行う場合は、<u>根拠となるガイドラインの提出が必須です。</u>

8　助成対象事業例

取組の目的	助成対象となる取組の例	備考	
換気			
	換気扇設置	不要	厨房内やトイレの換気扇の単なる更新等、感染症対策として直接必要ではないものは対象外。店舗内の感染症対策として認められるものが対象となります。
	換気機能付エアコン及び全熱交換機設置	不要	換気機能が付いていないエアコンのみの導入については対象外となりますが、「全熱交換機」が設置され、エアコンと連動する場合は対象となります。
	吸排気設備	不要	
	窓・扉設置	不要	外気を取り込まない取組（開閉できない窓・扉の設置など）は対象外となります。
	網戸設置	不要	単なる既存の網戸の交換・修繕は対象外となります。
	CO2 濃度測定器	不要	特定の性能や機能に限定せず対象となります。
	サーキュレーター	**必要**	添付されたガイドラインに外気を取り込むための取組は対象。サーキュレーターの使用について明記されている場合に限り対象となります。
	空気清浄機	**必要**	添付されたガイドラインに空気清浄機の使用について明記されている場合に限り対象となります。また、ガイドライン上で HEPA フィルター等の機能について明記されている場合は、当該機能を有する機種であることが分かるカタログ等を添付ください。審査では、見積書又は図面等で必要台数等の確認を行います。
対人距離の確保			
	対人距離が確保されるようになるレイアウト変更工事	不要	単なる什器等の新規購入（テーブル・椅子等）は対象外となります。
飛沫感染防止			
	パーテーション設置	不要	間仕切り工事や個室化等を行う上で、感染防止対策とならない工事は対象外となります。
	ロールスクリーン・ビニールカーテン設置	不要	
	アクリル板設置	不要	備品購入については、1 枚 10 万円を超える場合が対象となります。（設置作業を含み、内装・設置工事費として申請する場合は、購入単価の下限はありません）
接触機会の低減			
	自動扉への更新	不要	単なる既存の自動扉の更新は対象外となります。
	自動水栓設置	不要	
	自動水洗及び自動開閉トイレ設置	不要	自動で水洗する機能または自動開閉する機能を備えるトイレが対象となります。
	電子決済レジの導入	不要	電子決済ができるレジ本体のみ対象とし、アクセサリーやセッティング費用、システム使用料等は対象外となります。
体温測定			
	サーモグラフィー・サーモカメラ設置	不要	体温測定のための必要最低限のものをご選択ください。なお、市価が確認できる機種のみが対象となります。
衛生管理			
	消毒のため、床、壁を清拭できる素材に張替え	不要	必ず元の床、壁の素材が分かるように図面・写真等を添付ください（元々清拭できる素材を張り替える場合は対象外。また、天井部分は対象外）。
	手洗い場の新設・増設	不要	
	加湿器	**必要**	添付されたガイドラインに加湿器の使用について明記されている場合に限り対象となります。

※本表に記載のない取組については、提出されたガイドライン等に沿った内容であるかを個別に確認します。
※各種備品の購入・設置や工事について、**見積書**及び**平面図面**や**工事図面**等で確認する場合があります。また、**価格表示のあるカタログ**等が必要です。
※備品の購入は**税抜単価１０万円以上**、工事の場合は**据付等を含む**など、募集要項の記載を全て満たしていることが前提となります。

【参考】業種別ガイドライン

内閣官房「新型コロナウイルス感染症対策」ＨＰの「業種ごとの感染拡大予防ガイドライン一覧」から「業種別ガイドライン」を確認できます。自社の所属又は関連する業界団体のガイドラインを選んでください。

※申請要件を満たさない業種のガイドラインも掲載されています。必ずP.17「20　申請要件」をご確認ください。

※「業種別ガイドライン」一覧は日々更新されていますので、**必ず最新のガイドラインを確認してください。**

内閣官房「新型コロナウイルス感染症対策」ＨＰ（https://corona.go.jp/）

1. 劇場、観覧場、映画館、演芸場

担当省庁名	団　体　名	掲載ガイドライン
文部科学省	公益社団法人 全国公立文化施設協会	劇場、音楽堂等における新型コロナウイルス感染拡大予防ガイドライン
	クラシック音楽公演運営推進協議会	クラシック音楽公演における新型コロナウイルス感染拡大予防ガイドライン
	緊急事態舞台芸術ネットワーク	舞台芸術公演における新型コロナウイルス感染予防対策ガイドライン
	一般社団法人全日本合唱連盟	合唱活動における新型コロナウイルス感染症拡大防止のガイドライン

【参考】事業者向け東京都感染拡大防止ガイドライン

東京都「東京都防災ホームページ」ＨＰの「事業者向け東京都感染拡大防止ガイドライン～『新しい日常』の定着に向けて～」

（https://www.bousai.metro.tokyo.lg.jp/taisaku/torikumi/1008262/index.html）

9　助成対象経費の詳細

助成対象経費は、次の（１）～（５）の条件に適合する経費で、下記の「助成対象経費一覧」に掲げる経費です。

（１）助成事業（取組）を実施するための必要最小限の経費

（２）助成対象期間内（令和３年１月４日（月）から同年12月31日（金）まで）に発注又は契約、取得、実施、支払いが完了する経費

（３）助成対象（使途、単価、規模、数量等）が報告書類（写真、帳票類等）により確認が可能であり、かつ、新たな取組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（ソフトウエアの場合は著作権）等が助成事業者に帰属する経費

（５）生業かつ主要業務とする業者へ直接契約するもの

【助成対象経費一覧】

経費区分	内容
備品購入費	ガイドライン等に基づく感染予防対策に直接必要な備品の購入費 （据付費・運送費も含む） なお、直接必要とは目的を達成するために必要となる主要な備品の購入のみを指し、付随する備品等は含みません。 【注意事項】 ア　**１点あたりの購入単価が税抜10万円以上**のものに限ります。 （一般的に複数のもので構成され一式で販売されており、個別では目的を果たせないものを同時に購入する場合は、その合計金額を「１点あたりの購入単価」とします。） イ　見積書・価格表示のあるカタログ等（項目別内訳の記載があり、金額の算定根拠が分かること）が必要です。 **※本コースで受け付ける単独申請では１点あたりの購入単価が税抜 10 万円未満の消耗品の購入は対象外ですが、グループ申請コースでは消耗品の共同購入費に対する助成を行っております。**
内装・設備工事費	ガイドライン等に基づく感染予防対策に直接必要な内装・設備工事費 なお、直接必要とは目的を達成するために必要となる主要な内装・設備工事のみを指し、付随する工事等は含みません。 【注意事項】 ア　**工事・据付・取付・組立・設置・施工費等**を含む必要があります。 イ　**見積書**（項目別内訳の記載があり、金額の算定根拠が分かること）、 **工事の場合は工事前後の図面等、工事内容が分かるものが必要です。** **なお、工事前の写真を必ず残しておいてください。** ウ　既存設備等を更新する必要がある場合、既存設備等の撤去・処分費用も助成対象です。ただし、既存設備等の撤去・処分のみの経費は助成対象外です。 エ　システムのランニングコスト（月額利用料等）は助成対象外となります。

※助成対象の例についてはＰ７「８　助成対象事業例」をご参照ください。

10 助成対象外経費

P.９「９　助成対象経費の詳細」に記載の無い経費は、全て助成対象外です。また、下表に該当する場合は助成対象外経費となります。

なお、申請書に記載した経費であっても、交付決定後に助成対象経費に該当しないことが判明した場合は助成対象外になります。

【助成対象外経費の具体例】
・１点あたりの購入単価が税抜10万円未満の備品購入費 ・汎用性が高いものの購入費 （例：スマートフォン、タブレット、自転車等の車両、テーブル、イス、パラソル、チラシ、リーフレット、のぼり等） ・フリマアプリやオークションサイトなどを通した中古品（新古品）の購入費 ・リース、レンタル料 ・委託費 ・サブスクリプション等、定額支払い役務利用料等（権利使用料等） ・景品、記念品、試供品、ノベルティ等の購入費 ・補助事業に直接必要のない経費 ・消費税、収入印紙代、自社の旅費交通費、保険料、通信費、飲食費、雑費等の間接経費 ・購入時、ポイントカード等によるポイントを取得・利用した場合のポイント分 ・調査、提案、打ち合わせ等に係る費用及びコンサルタント的要素を含む経費 ・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 ・一般価格や市場相場等と比べて著しく高額な経費 ・委託先や契約・実施・支払い等が不適切な経費 ・感染対策のみならず、通常の事業活動に必要となる備品等の購入及び内装・設備工事費 ・既存の設備等の単なる更新に係る経費 ・感染症対策とならないオプション経費 ・新規什器にかかる経費 ・感染症対策と通常事業に係る経費が見積書や図面、写真等で区分しがたい場合（例：自宅で事業を行っている事業者で居住部分と切り分けができない経費） ・取組が従業員や来客を伴わない事業に対する経費 ・不動産賃貸業に係る所有物件の整備に係る経費（共有部分の整備は可） ・その他、公社が対象外と判断したもの

※下記の場合、助成対象経費であっても助成対象になりません。

○発注又は契約、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３年１月４日（月）から令和３年12月31日（金））に行われていない場合

○見積書、契約書（又は発注書と発注請書のセット）、納品書、請求書、振込控え、領収書等の帳票類が不備の場合

○通常業務や他の取引と混合して支払いが行われており、助成対象経費の支払いが区分し難い場合

〇他の取引と相殺して支払いが行われている場合
〇他社発行の手形や小切手、リボルビング払いにより支払いが行われている場合（原則は振込払い）
〇親会社、子会社、グループ企業等関連会社（自社と資本関係のある会社、役員等（これに準ずる者を含む）又は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、※「会社」には個人事業者、法人及び団体等を含む
〇契約業務の全てを第三者へ再外注したものや契約業務内容を生業としていない事業者へ外注したもの
〇自社の通常業務に関わる経費（自社が生業とする工事や自社で取り扱う製品の購入等）
〇感染症対策と通常の事業活動に係る経費が区別しがたい場合
〇各業界団体のガイドラインに記載されてない経費
〇対外的に自社の通常業務とうたっている業務を委託した場合

11 経費の支払い等に関する注意事項

経費の支払いに関する主な注意点は以下のとおりです。

（１） 経費の支払いは、助成事業者名義の金融機関の口座からの振込払いが原則です。
（２）法人の場合、役員や従業員、その他個人名義又は個人口座から振込を行った経費は助成対象外です。
（３）関連会社経由等、助成事業者名義の金融機関の口座から直接振り込んでいない場合は助成対象外です。
（４）クレジットカードによる支払いの場合は、法人カード、もしくは個人カードの場合は代表者のクレジットカードに限り助成対象となります。
（５）助成対象経費の支払いとその他の取引は、混合して行わないでください。
（６）現金や手形・小切手による支払いについては、以下の条件を全て満たす場合のみ助成対象経費として認められる場合があります。

ア　現金
（ア） １取引あたり総額税込 10 万円未満の支払いで、振込による支払いが困難な場合
（イ）該当経費（単価や数量等含む）が明確に区分できる支払先発行の領収書・明細書が提出できること

イ　手形・小切手
（ア）自社発行であること
（イ）助成事業（取組）実施期間内に振出し・決済が完了していること
（ウ）当座勘定照合表で決済の確認ができること

（７）他社発行の手形・小切手により支払いが行われている経費は助成対象外です。
（８）インターネットバンキングを利用する場合は、振込先名義と口座番号を確認するため、振込完了画面（又は振込履歴）と通帳（又は当座勘定照合表）の写しの提出が必要です。
（９）契約・支払い確認に係る書類の宛先は、助成事業者名であることが必要です。

12　申請から助成金支払いまでの流れ

③交付決定されただけでは助成金の交付はされません。助成金の交付は、交付決定後に提出いただく⑤実績報告に基づいて行います。
（☞詳細はP.16「17　実績報告書等の提出・助成金額の確定・交付」をご確認ください）

13　申請

（１）申請に必要な書類一覧

【法人】

No.	提出書類			入手先
1 ※2	**申請書**	**申請書１・２、誓約書**（公社指定様式　Excel）※実印を押印	原本	公社ＨＰ
2	**ガイドライン等**	※助成事業（取組）の根拠となる該当箇所を明示（ガイドライン等を印刷した後マーカーする等）すること P.7「8 助成対象事業例」に不要と記載のある取組の場合は不要です。	写し ※1	各業界団体ＨＰ等
3	**見積書、工事図面等**	**見積書**と市販品の場合は型番や**価格表示のあるカタログ等** ※項目別内訳の記載があり、金額の算定根拠が分かること 工事の場合は**「工事前後の写真」・「工事後の図面」等の工事内容が分かるものも添付**	写し ※1	購入・外注先
4	**実施場所が分かる書類**	申請書２に記載した実施場所で事業を営んでいることが客観的に分かる書類(住所と共に申請事業者名が記載されているもの) （例：業種に係る営業に必要な許可証、市販されている電話帳、自社ウェブサイト掲載の所在地情報、住所等を含む名刺・カタログ）	写し	―

5 ※4	**登記簿謄本**	発行後３ヶ月以内の**履歴事項全部証明書**			原本	法務局
6 ※4	**納税証明書** ※3	事業税	直近の**法人事業税納税証明書**		原本	都税事務所
			未決算法人	代表者の直近の**所得税納税証明書（その１）**	原本	所管税務署
			NPO法人	―	―	―
		住民税	直近の**法人都民税納税証明書**		原本	都税事務所
			未決算法人	代表者の直近の**住民税納税証明書** ※非課税の者は**住民税非課税証明書**	原本	市区町村
			NPO法人	直近の**法人都民税納税証明書**（免除申請している場合を含む）	原本	都税事務所
7 ※4	**直近１期分の確定申告書(法人税申告書)**※5	**・税務署の受付印のあるもの**（電子申告の場合は**受信通知〈メール詳細〉**） **・別表一、二**			写し	申請者保管
		未決算法人		代表者の直近の**源泉徴収票**又は **所得税納税証明書（その２）**	写し 原本	申請者保管 所管税務署

【個人事業者】

No.	提出書類					入手先
1 ※2	**申請書**	**申請書１・２、誓約書**（公社指定様式　Excel）※実印を押印			原本	公社ＨＰ
2	**ガイドライン等**	※助成事業（取組）の根拠となる該当箇所を明示（ガイドライン等を印刷した後マーカーする等）すること P.7「8 助成対象事業例」に不要と記載のある取組の場合は不要です。			写し ※1	各業界団体 ＨＰ等
3	**見積書、工事図面等**	**見積書**と市販品の場合は型番や**価格表示のあるカタログ等** ※項目別内訳の記載があり、金額の算定根拠が分かること 工事の場合は**「工事前後の写真」・「工事後の図面」等の工事内容が分かるものも添付**			写し ※1	購入・外注先
4	**実施場所が分かる書類**	申請書２に記載した実施場所で事業を営んでいることが客観的に分かる書類(住所と共に申請事業者名が記載されているもの）（例：業種に係る営業に必要な許可証、市販されている電話帳、自社ウェブサイト掲載の所在地情報、住所等を含む名刺・カタログ）			写し	―
5 ※4	**開業届**	税務署の受付印のある**個人事業の開業届**			写し	申請者保管
6 ※4	**納税証明書** ※3	事業税	課税対象	直近の**個人事業税納税証明書**	原本	都税事務所
			非課税対象	直近の**所得税納税証明書（その１）**	原本	所管税務署
			１期に満たない者	直近の**所得税納税証明書（その１）**	原本	所管税務署

	納税証明書 ※３	住民税	課税対象	直近の**住民税納税証明書**	原本	市区町村
			非課税対象	直近の**住民税非課税証明書**	原本	市区町村
7 ※４	**直近１期分の確定申告書**	**・税務署の受付印のあるもの**（電子申告の場合は**受信通知〈メール詳細〉**） **・第一表**			写し	申請者保管
		１期に満たない者		直近の**源泉徴収票**又は 直近の**所得税納税証明書（その２）**	写し 原本	申請者保管 所管税務署

ステープル留めやファイリングをせずに、クリップ留めにしてください。

※１　白黒コピーでも判別できるものにしてください。

※２　申請書は、Ａ４用紙に片面で出力し、申請者の実印（印鑑登録している印鑑）を押印してください。

※３　新型コロナウイルス感染症の影響により国税・地方税の徴収（納税）猶予を受けている場合は、**徴収（納税）猶予許可通知書**の写しを提出してください。

※４　「令和２年度新型コロナウイルス感染予防対策ガイドライン等に基づく対策実行支援事業」の申請時にご提出頂いている場合も改めてご提出が必要です。

※５　収益事業を行っていない特定非営利活動法人の場合は、確定申告書に代えて、東京都に提出した直近の事業報告書をご提出ください。

（２）申請書類の提出方法（郵送のみ）

申請書類は、日本郵便の簡易書留・レターパック等の記録が残る方法で、下記送付先に郵送してください。持参・宅配便・メール・ＦＡＸ等は受け付けできません。

※　ステープル留めやファイリングをせずに、クリップ留めにしてください。

※　白黒コピーでも判別できるものにしてください。

※　申請書は、Ａ４用紙に片面で出力し、申請者の実印（印鑑登録している印鑑）を押印してください。

【受付期間】　令和３年１月４日（月）～令和３年10月31日（日）【当日消印有効】

【送付先】

〒101-8691
日本郵便株式会社　神田郵便局　郵便私書箱第４４号

公益財団法人東京都中小企業振興公社
中小企業等による感染症対策助成事業
事務局（Ⓐ単独申請コース）　宛
〈申請書在中〉

←ラベルとして使用する場合は、コピーしてお使いください。

※申請するコースによって送付先が異なりますのでご注意ください。

必ず、控えとして写しを手元に保管ください。
お問い合わせをさせていただく場合があります。

（３）申請書類の作成及び提出における主な留意事項

ア　申請書類の作成及び提出等、申請に係る経費は、申請者の負担となります。

イ　申請書類を提出する者及び連絡担当者は、申請事業者の役員・従業員に限ります。

※申請企業の代表者又は従業員以外の方の代理申請は不可です。

ウ　申請書類に不備等がある場合は、不受理として、申請書の連絡所在地欄に記載されたご住所宛に簡易書留等の方法により返送させていただきます。

エ　一度受理された申請書類は、交付決定の可否に関わらず返却しませんので、必ず写しを保管してください。

オ　受付最終日の時点で不備・不足のある申請書類は受け付けません。

受付期間中でも、予算額に達した時点で締め切りますので、締め切り以降に到着した申請書類や締め切り時点で不備・不足のある申請書類は受け付けません。ご提出いただいても受付できないことがあります。不備・不足の無いよう十分お気を付けください。

カ　必要に応じて、公社から追加書類の提出及び説明を求めることがありますので、申請書類は受付最終日から余裕をもって送付してください。

キ　追加書類の提出期限を過ぎた場合には、申請を辞退されたものとみなします。

14 審査

申請書類に基づき、審査を行います。審査の途中経過において、申請書類の記載内容と異なる事実が判明した場合は、審査を中止することがありますので、ご注意ください。対象外となった経費や交付決定ができなかった理由等については、郵送にて通知いたします。

また、申請書類は事務局に到着した順に内容を確認し、不備・不足が無いことを確認できたものから審査します。（申請書類の到着順ではありません。）

15 交付決定

交付決定とは、申請内容について審査の結果、助成対象とすることを決定したもので、「交付決定通知書」により通知します。「交付決定通知書」は、連絡担当者宛てに簡易書留で送付します。

（１）　助成金の交付及び最終的な助成金交付額を決定・保証するものではありません。

（２）　審査の結果、助成予定額は、申請額から減額して決定する場合があります。

（３）　助成予定額は、助成金交付額の上限を示すものであり、最終的な助成金交付額は、助成事業完了後の完了検査で査定の上確定します。そのため、助成金交付額は助成予定額から減額されることがあります。

（４）　交付決定された場合、事業者名、所在地、助成事業実施場所、助成事業（取組）内容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。

（５）　交付決定から実績報告書提出期間まで短期間となる場合がございます。予めご了承ください。

16 交付決定後の流れ

交付決定されただけでは助成金の交付はされません。

助成金の交付は、実績報告に基づいて行います。実績報告には、実施状況及び支払いを確認するための「実績報告書」及び経理関係書類の提出が必要です。詳細は、交付決定後に配

布する「事務の手引き」をご覧ください。

また、申請時と異なる助成事業（取組）には助成金は交付されない場合があります。

17 実績報告書等の提出・助成金額の確定・交付

助成金は、「実績報告書」及び経理関係書類の提出を受けてから、完了検査・審査を経て、助成金額を確定した後に交付します。

（１）「実績報告書」及び経理関係書類の提出

助成事業（取組）の発注又は契約、取得、実施、支払い等が全て完了後、原則15日以内に「実績報告書」（公社指定様式）及び経理関係書類をご提出ください。期限内にご提出いただけない場合（公社からの追加提出依頼の書類を含む）、助成金が交付できませんのでご注意ください。

（２）完了検査

提出された「実績報告書」及び経理関係書類に基づき、購入品等の確認、支払った経費に係る経理関係書類の確認を行います。なお、公社職員が本助成事業（取組）の実施場所を訪問し又は公社が指定する場所で購入品等の現物確認、動作確認等を行うことがあります。

（３）助成金交付額の確定

完了検査実施後、公社内で実績報告内容が助成対象として認められるか否か等についての審査を経て、助成金額を確定し、「助成金確定通知書」により通知します。

※助成金額は実績に基づくため、助成予定額から減額となることがあります。

（４）助成金の交付

助成事業者は、（３）の「助成金確定通知書」受領後、同封の「助成金請求書」（公社指定様式）に必要事項を記入・代表者印を押印の上、代表企業の印鑑証明書（申請書及び請求書に押印した印で、発行３ヶ月以内）を添付し公社に送付してください。請求書が提出された後、助成事業者名義のご指定の金融機関口座に助成金を振り込みます。請求書を公社が指定する期限内にご提出いただけない場合、助成金をお支払いできない場合がございますので、ご注意ください。

（５）代表者等の変更、助成事業の中止

助成事業者の名称・所在地・代表者名の変更又は新会社等の設立等をした場合は、必ず公社へ届け出てください。

助成事業を中止する場合は、公社の承認を受ける必要があります。

18 助成金交付後の注意事項

（１）公社職員等による調査等

助成事業の実施状況、助成金の収支、関係書類、購入品等その他について、現地調査を行い、報告を求めることがあります。

（２）関係書類の保存

助成事業に係る全ての関係書類を、令和８年度末まで保存する必要があります。

（３）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（購入品等）は、その管理状況を明らかにするものとし、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が必要です。

イ　財産（取得価格又は増加価格が税抜50万円以上のものに限る）について、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。なお、減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年3月31日付号外大蔵省令第15号）に規定する期間を経過している場合はこの限りでありません。

ウ　イの処分により収入があった場合は、収入の全部又は一部を納付していただく場合があります。（納付額は当該処分財産に係る助成金交付額を限度とします。）承認を得ずに当該財産の処分を行うと、交付決定取消・返還命令・罰則適用の対象となることがあります。

19 交付決定の取消し及び助成金の返還

助成事業者、外注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、助成金交付決定の全部又は一部を取り消し、不正の内容、助成事業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）　東京都内事業所及び実施場所での事業活動の実態が無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、外注先の事業者その他助成事業の関係者等については、今後公社が実施する全ての助成事業に申請をすることができません。

20 申請要件

申請に当たっては、以下の（１）～（４）全ての要件を満たす必要があります。

（１）次のア～ウのいずれかに該当する者

ア　都内の中小企業者（会社及び個人事業者）

次の表のいずれかに該当する中小企業基本法第２条第１項に規定する中小企業者（株式会社、合名会社、合資会社、合同会社、有限会社、個人事業者）で、かつ大企業※1が実質的に経営に参画※2していない者

・業種名は日本標準産業分類（☞P.37「40 **日本標準産業分類表**」）に基づく。

業　　種	資本金及び従業員
製造業、情報通信業（一部はサービス業に該当）、建設業、運輸業、その他	３億円以下又は 300 人以下
卸売業	１億円以下又は 100 人以下
サービス業	5,000 万円以下又は 100 人以下
小売業、飲食業	5,000 万円以下又は 50 人以下

・情報通信業のうち、以下の業種分類はサービス業に該当するものとする。

大分類	中分類	小分類
情報通信業	放送業	全て
	情報サービス業	管理、補助的経済活動を行う事業所
	映像・音声・文字情報制作業	映像情報制作・配給業
		音声情報制作業
		広告制作業
		映像・音声・文字情報制作に附帯するサービス業

※１　「大企業」とは、上記に該当する中小企業者以外の者で、事業を営む者をいう。ただし、次に該当するものは除く。

・　中小企業投資育成株式会社

・　投資事業有限責任組合

※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

イ　都内の一般財団法人、一般社団法人、特定非営利活動法人（NPO 法人）

ウ　都内の中小企業団体等

中小企業等協同組合法に基づく組合（事業協同組合等）又は中小企業団体の組織に関する法律に基づく中小企業団体（協業組合等）であって、その構成員の半数以上が都内で実質的に事業を行っている中小企業であるもの

（２）次のア・イのいずれかに該当し、それぞれ（ア）～（イ）の要件を満たす者

ア　法人

（ア）申請日現在で、東京都内に登記簿上の本店又は支店があり、申請時に登記簿謄本（履歴事項全部証明書）を提出できること。

（イ）申請日現在で、東京都内で実質的に事業を行っている※こと。

イ　個人事業者

（ア）申請日現在で、税務署に「個人事業の開業届」が提出されており、申請時にその写し（税務署受付印のあるもの）を提出できること。

（イ）申請日現在で、東京都内で実質的に事業を行っている※こと。

※　「実質的に事業を行っている」とは

都内所在を証するために提出する登記簿謄本や開業届に記載された所在地において、単に建物があることだけではなく、客観的に見て都内に根付く形で事業活動が行われていることを指します。申請書、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況等から総合的に判断します。

（３）助成事業（取組）の実施場所が、次のア～ウの全てに該当すること

ア　申請者の本社・事務所・店舗・工場等であること（賃借の場合を含む）。

※　実施場所について確認できない場合は、助成対象外となる場合があります。

イ　東京都内であること。

ウ　完了検査時に実施場所で工事等や購入品の現物、支払いに係る経理関係書類が確認できること。

※　工事等や購入品の現物が実施場所に設置・保管されていることが確認できない場合は、助成対象外となる場合があります。

※　実施場所が申請書記載の住所と異なることが判明した場合、交付決定後であっても取消しとなる場合があります。

（４）次のア～コの全てに該当すること

ア　助成対象として申請した同一の内容（経費）で、公社・国・都道府県・区市町村等から重複して助成又は補助を受けていないこと（過去に受けたことがある場合も含む）。また、交付決定された後においても受けないこと。

イ　本助成事業の申請について、同一の内容（経費）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。

ウ　事業税等を滞納していないこと（都税事務所との協議のもと、分納している期間中も申請できません）。なお、新型コロナウイルス感染症の影響により国税・地方税の徴収（納税）猶予を受けている場合は、徴収（納税）猶予許可通知書の写しを提出すること。

エ　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。

オ　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。

カ　民事再生法又は会社更生法による申立て等、助成事業の継続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必要な許認可を取得し、関係法令を遵守していること。

ク　「東京都暴力団排除条例」に規定する暴力団関係者、「風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律」（以下、「風営法」という。）第２条により定める性風俗関連特殊営業又は金融・貸金業等、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でないこと。また、P.38「41　反社会的勢力排除に関する誓約事項」の「記」以下のいずれにも該当しない者であり、かつ、今後、助成対象期間内・助成事業完了後も、該当しないことを誓約すること。

ただし、風営法第３条第１項（風俗営業の許可）の適用を受ける接待飲食等営業（公序良俗に反するなど社会的に批判を受けるおそれのあるものを除く）、遊技場営業（マ

ージャン店、パチンコ店、ゲームセンター等）、特定遊興飲食店営業（ナイトクラブ等）、場外車券・馬券・舟券売場、競争場（競輪・競馬等の競争場、競技団、場外馬券売場、場外車券売場、競輪・競馬等予想業等）等は助成対象とする。

ケ　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するものではないこと。

コ　申請に必要な書類を申請時にすべて提出できること。

▼**【参考】実績報告時に提出が必要な経理関係書類**（全てコピーを提出してください）

書類	必要事項
見積書・カタログ等	・１取引あたり税込 30 万円未満は省略可 ・仕様・単価・数量が分かるもの
契約書又は**注文書と請書**のセット	・１取引あたり税込 30 万円未満は省略可 ・契約日、契約内容の詳細（仕様・単価・数量・支払い方法）が分かるもの ・双方の押印（社判又は代表印）があるもの
納品書	・納品日・納品物件・型番・数量が分かるもの
請求書	・宛先（助成事業者名）・請求日・請求内容・単価・数量・請求金額・支払い方法（振込先等）が分かるもの ・請求者（支払先）の押印（社判又は代表者印）があるもの
振込控え	・金融機関の窓口での振込の場合　→　金融機関の取扱日付・領収印のある振込票の控え ・ＡＴＭからの振込の場合　→　振込の際に発行される伝票 ・インターネットバンキング等による振込の場合　→　振込完了画面（又は振込履歴）を印刷したもの（振込先名義・口座番号・日時等の取引履歴が記載されたもの）と、通帳又は当座勘定照合表（複数の振込先をまとめて処理している場合には、その内訳が分かる明細も必要）
クレジットカード利用明細	・利用月の支払い明細書 ・引き落としとなる総額とその内訳が分かる明細が記載されているもの
通帳（表紙を含む）又は**当座勘定照合表**	振込控えがあり、その控えで振込先等が明らかな場合は不要だが、次の場合には提出が必要 ・インターネットバンキングを利用した場合 ・クレジットカードを利用した場合 ・総合振込等の控えで振込先・振込金額が確認できない場合 ・振込控えと請求書の内容が合致しない場合
領収書	原則不要だが、次の場合には提出が必要 ・現金払いの場合（１取引あたり税込 10 万円未満に限る） ※　宛先（助成事業者名）・領収金額・消費税額・領収日・発行者名・印・所在地・購入品等の内容が明記されているもの ※　消費税の確認ができない場合は、領収金額から消費税相当額を除いた額を助成対象とする
写真	・工事等や購入品の現物について、助成事業（取組）の実施場所に設置・保管されていることが分かる写真（工事の場合は、工事前後の写真）

Ｂ　グループ申請コース（共同申請）

【注意】「単独申請コース」への申請を希望される方はＰ５からご確認ください。

21 目的

中小企業団体等又は３者以上の中小企業者等がグループを形成し、新型コロナウイルス感染症対策に資する共通の取組を実施することで基本的な感染症対策の面的広がりを促進するとともに、感染症対策に係る消耗品を購入する場合に助成することで、都内中小企業者等による経済活動の推進に寄与することを目的としています。

よって、本助成金に申請いただいた中小企業者等は、グループ内で共通して取組む感染症対策（以下に例示する飛沫感染防止、換気、３密回避などの感染予防対策の取組）を各店舗や事業所で実践していただきます。

【新型コロナウイルス感染症対策に資する共通の取組例】(参考：厚労省「新しい生活様式の実践例」)

〇窓や入口を開けて小まめな換気に取組む。
〇店舗・事業所内の人数の上限を設定し、混雑回避に取組む。
〇マスクの着用を徹底する。
〇手指の消毒・手洗いを徹底する。
〇感染対策アプリＣＯＣＯＡ等の導入を促進する。
〇お客様や従業員等の検温チェックを徹底する。
〇お客様用のテーブルや従業員の机の対面は避けて、横並びに座ってもらう。等

22 助成対象者

〇申請要件を満たす３者以上の都内中小企業者等で構成されるグループ（共同申請）

※代表企業を設定し、代表企業はグループを代表して申請書を提出し、助成金を受領していただきます

※代表企業は、共同実施する助成事業の中核として運営・管理する責任を負うこと

※医療法人、社会福祉法人、学校法人、商工会、商工会連合会、商工会議所、公益財団法人、公益社団法人、商店街振興組合、宗教法人は対象外となります。

〇都内中小企業団体等

※傘下の事業者等と共通の取組を行うことを前提として、中小企業団体等は単体での申請が可能です。その際、共通の取組を行う傘下の事業者の詳細がわかる資料（事業者名、所在地、代表者が記載された名簿等）の提出が必要です。

※中小企業団体等として採択された場合、名簿に記載された共通の取組を行う事業者らは、3 者以上の中小企業等で構成されるグループ（共同申請）として、別途申請いただくことはできませんのでご注意ください。

※万が一、共通の取組を実施しない事業者が一部含まれる場合は、取消線で消すなどわかるように表記ください。取消線等ない場合、記載されたすべての事業者が共通の取組を実施すると判断いたします。

（☞申請要件等の詳細は P. 31「39 申請要件」をご確認ください）

23 申請受付期間

令和３年１月４日（月）から令和３年10月31日（日）まで（郵送）当日消印有効

24 助成対象期間

令和３年１月４日（月）から令和３年12月31日（金）まで

助成事業（取組）の実施（必要な消耗品の購入等）は、令和３年１月４日（月）から令和３年12月31日（金）までの期間に必ず完了させてください。助成対象となる経費は、この期間内に発注又は契約、取得、実施、支払いまでを完了した経費です。

25 助成率

<u>助成対象と認められる経費の**３分の２以内**</u>（千円未満は切捨て）

26 助成限度額

１申請あたり 30 万円

※グループ構成企業数に関わらず、助成限度額は 30 万円です

※申請下限額の設定はありません

＜助成限度額の考え方＞

27 助成対象経費

〇消耗品の購入費

※1点あたりの購入単価が税抜10万円未満のもの

※新型コロナウイルス感染症対策に取り組むのに直接関係するもの

※市販品に限ります

28 助成対象経費の詳細

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

（１）助成事業（取組）を実施するための必要最小限の経費

（２）助成対象（使途、単価、規模、数量等）が報告書類※（写真、帳票類等）により確認が可能であり、かつ、本事業の取組に係るものとして明確に区分できる経費

※報告書類は日本語表記に限ります

（３）財産取得となる場合は、所有権等が助成事業者に帰属する経費

（４）生業かつ主要業務とする業者へ直接契約するもの

助成対象経費一覧
〇消耗品の購入費 ※１点あたりの購入単価が税抜10万円未満のもの ※新型コロナウイルス感染症対策に取り組むのに直接関係するもの ※市販品に限ります
【主な助成対象経費の具体例】 消毒液、マスク、フェイスシールド、ゴーグル、使い捨て手袋、 アクリル板、透明ビニールシート、パーテーション、換気用扇風機、サーキュレーター、ヘアネット、ごみ袋、石鹸、洗浄剤、漂白剤、トイレ用ペーパータオル、空気清浄機、加湿器、消毒液用ディスペンサー、紫外線照射機、コイントレー、サーモカメラ、サーモグラフィー、体温計、ＣＯ２濃度測定器、カラーコーン、ベルトパーテーション、パーテーションポール、拡声器、ソーシャルディスタンス誘導シール・ステッカー この他、追加等がある場合は公社のＨＰ上で順次公表します。上記に記載のない場合も、各業界団体等が定めた感染拡大防止のガイドラインに具体的に明記されている経費については補助対象となる場合があります。その場合は、該当箇所をマーカー等で明示したガイドラインの提出が必須です。 なお、助成対象経費については、申請書類を公社が受理した日付を基準とします。

29 助成対象外経費

P.23「28 助成対象経費の詳細」に適合しない経費は、全て助成対象外です。また、次頁の表に該当する場合は助成対象外経費となります。

なお、申請書に記載した経費であっても、交付決定後に助成対象経費に該当しないことが判明した場合は助成対象外になります。

【助成対象外経費の具体例】
・１点あたりの購入単価が税抜10万円以上のもの ・汎用性が高いものの購入費 （例：スマートフォン、タブレット、自転車等の車両、パソコン、テーブル、イス、パラソル、チラシ、リーフレット、のぼり、紙、インク、文房具等） ・フリマアプリやオークションサイトなどを通した中古品（新古品）の購入費 ・リース、レンタル料 ・委託費 ・サブスクリプション等、定額支払い役務利用料等（権利使用料等） ・景品、記念品、試供品、ノベルティ等の購入費 ・補助事業に直接必要のない経費 ・消費税、収入印紙代、自社の旅費交通費、保険料、通信費、飲食費、雑費等の間接経費 ・購入時、ポイントカード等によるポイントを取得・利用した場合のポイント分 ・調査、提案、打ち合わせ等に係る費用及びコンサルタント的要素を含む経費 ・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 ・一般価格や市場相場等と比べて著しく高額な経費 ・委託先や契約・実施・支払い等が不適切な経費 ・その他、公社が対象外と判断したもの

※下記の場合、助成対象経費であっても助成対象になりません。

○発注又は契約、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３年１月４日（月）から令和３年12月31日（金））に行われていない場合

○契約書（又は発注書と発注請書のセット）、納品書、請求書、振込控え、領収書等の帳票類が不備の場合（単価や数量が判別出来ない場合を含む）

○通常業務や他の取引と混合して支払いが行われており、助成対象経費の支払いが区分し難い場合

○他の取引と相殺して支払いが行われている場合

○他社発行の手形や小切手、リボルビング払いにより支払いが行われている場合（原則は振込払い）

○親会社、子会社、グループ企業等関連会社（自社と資本関係のある会社、役員等（これに準ずる者を含む）又は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、※「会社」には個人事業者、法人及び団体等を含む

○共通の取組を実施する事業者間での取引

○契約業務の全てを第三者へ再外注したものや契約業務内容を生業としていない事業者へ外注したもの

○自社の通常業務に関わる経費（自社が生業とする工事や自社で取り扱う製品の購入等）

○対外的に自社の通常業務とうたっている業務を委託した場合

30 経費の支払い等に関する注意事項

経費の支払いに関する主な注意点は以下のとおりです。

（１） 経費の支払いは、助成事業者名義（共同で取組を行う事業者）の金融機関の口座からの振込払いが原則です。

（２）法人の場合、役員や従業員、その他個人名義又は個人口座から振込を行った経費は助成対象外です。

（３）関連会社経由等、助成事業者名義の金融機関の口座から直接振り込んでいない場合は助成対象外です。

（４）クレジットカードによる支払いの場合は、共通の取組を行う事業者の法人カード、もしくは個人カードの場合は共通の取組を行う事業者の代表者のクレジットカードに限り助成対象となります。

（５）助成対象経費の支払いとその他の取引は、混合して行わないでください。

（６）現金や手形・小切手による支払いについては、以下の条件を全て満たす場合のみ助成対象経費として認められる場合があります。

ア　現金

（ア）振込による支払いが困難な場合

（イ）該当経費（単価や数量等含む）が明確に区分できる支払先発行の領収書・明細書が提出できること

イ　手形・小切手

（ア）自社発行であること

（イ）助成事業（取組）実施期間内に振出し・決済が完了していること

（ウ）当座勘定照合表で決済の確認ができること

（７）他社発行の手形・小切手により支払いが行われている経費は助成対象外です。

（８）インターネットバンキングを利用する場合は、振込先名義と口座番号を確認するため、振込完了画面（又は振込履歴）と通帳（又は当座勘定照合表）の写しの提出が必要です。

（９）契約・支払い確認に係る書類の宛先は、助成事業者名であることが必要です。

31　申請から助成金支払いまでの流れ

③交付決定されただけでは助成金の交付はされません。助成金の交付は、交付決定後に提出いただく⑤実績報告に基づいて行います。
（☞詳細はP.29「36 実績報告書等の提出・助成金額の確定・交付」をご確認ください）

32　申請

（１）申請に必要な書類一覧

【申請事業者（代表者）】

No.	提出書類				入手先
1	**申請書**	**○申請書１**　（公社指定様式）※実印を押印 **○申請書２**　（公社指定様式） **○誓約書**　（公社指定様式） ※P.23「主な助成対象経費の具体例」に記載のない消耗品の購入の場合は、当該品目が具体的に明記されたガイドラインを添付ください。（当該品目が記載されている個所をマーカー等で明示ください）		原本	公社ＨＰ
2	**登記簿謄本等**	【法人の場合】 **○発行後３ヶ月以内の履歴事項全部証明書** 【個人の場合】 **○個人事業の開業届（税務署の受付印のあるもの）**		原本 写し	法務局 申請者保管
3	**【法人の場合】納税証明書** ※１	事業税	**○直近の法人事業税納税証明書**	原本	都税事務所
		１期に満たない法人	**○代表者の直近の所得税納税証明書（その１）**	原本	所管税務署
		ＮＰＯ法人	―	―	―

	【法人の場合】 納税証明書 ※１	住民税	**○直近の法人都民税納税証明書**		原本	都税事務所
			１期に満たない法人	**○代表者の直近の住民税納税証明書** **※非課税の場合は住民税非課税証明書**	原本	市区町村
			NPO法人	**○直近の法人都民税納税証明書** （免除申請している場合を含む）	原本	都税事務所
	【個人の場合】 納税証明書 ※１	事業税	課税対象	**○直近の個人事業税納税証明書**	原本	都税事務所
			非課税対象	**○直近の所得税納税証明書（その１）**	原本	所管税務署
			１期に満たない者	**○直近の所得税納税証明書（その１）**	原本	所管税務署
		住民税	課税対象	**○直近の住民税納税証明書**	原本	市区町村
			非課税対象	**○直近の住民税非課税証明書**	原本	市区町村

【グループ構成事業者（共同申請者）】

No.	提出書類			入手先
1	**法人**	**○登記簿謄本（発行後３ヶ月以内の履歴事項全部証明書）**	原本	法務局
2	**個人事業者**	**○個人事業の開業届（税務署の受付印のあるもの）**	写し	申請者保管

【中小企業団体等の単体での申請】

No.	提出書類			入手先
1	**申請書**	**○申請書１**　（公社指定様式）※実印を押印 **○申請書２**　（公社指定様式） **○誓約書**　（公社指定様式） ※P.23「主な助成対象経費の具体例」に記載のない消耗品の購入の場合は、当該品目が具体的に明記されたガイドラインを添付ください。（当該品目が記載されている個所をマーカー等で明示ください）	原本	公社ＨＰ
2	**登記簿謄本**	**○発行後３ヶ月以内の履歴事項全部証明書**	原本	法務局
3	**納税証明書** ※１	○P26.27の申請事業者(代表者)３【法人の場合】と同様	原本	上記参照
4	**団体名簿等**	**○共通の取組を行う傘下のすべての事業者名、所在地、代表者がわかる資料※２**	写し	申請者保管

申請書類は、Ａ４用紙に片面で出力し、ステープル留めやファイリングをせずにクリップ留めにしてください。写しの添付書類は白黒コピーでも判別できるものにしてください。
申請書には、申請者の実印（法人の場合は法人印、個人の場合は個人印）を押印してください。

※１　新型コロナウイルス感染症の影響により国税・地方税の徴収（納税）猶予を受けている場合は、**徴収（納税）猶予許可通知書**の写しを提出してください。

※２　共通の取組を行うすべての事業者の情報（**事業者名、所在地、代表者名**）がわかる資料であれば、形式は問いません。（任意書式可）
万が一、共通の取組を実施しない事業者が一部含まれる場合は、取消線で消すなどわかるように表記ください。取消線等ない場合、記載されたすべての事業者が共通の取組を実施すると判断いたします。

（２）申請書類の提出方法（郵送のみ）

申請書類は、日本郵便の簡易書留・レターパック等の記録が残る方法で、下記送付先に郵送してください。持参・宅配便・メール・ＦＡＸ等は受け付けできません。

【受付期間】　令和３年１月４日（月）～令和３年10月31日（日）【当日消印有効】

【送付先】

〒108-8691
日本郵便株式会社 高輪郵便局　郵便私書箱第６１号

公益財団法人東京都中小企業振興公社
中小企業等による感染症対策助成事業事務局
（Ⓑグループ申請コース）宛
〈申請書類在中〉

←ラベルとして使用する場合は、コピーしてお使いください。

※申請するコースによって送付先が異なりますのでご注意ください。

必ず、控えとして写しを手元に保管ください。
お問い合わせをさせていただく場合があります。

（３）申請書類の作成及び提出における主な留意事項

ア　申請書類の作成及び提出等、申請に係る経費は、申請者の負担となります。

イ　申請書類を提出する者及び連絡担当者は、申請事業者の役員・従業員に限ります。

ウ　申請書類に不備等がある場合は、不受理として、申請書の連絡所在地欄に記載されたご住所宛に簡易書留等の方法により返送させていただきます。

エ　一度受理された申請書類は、交付決定の可否に関わらず返却しませんので、必ず写しを保管してください。

オ　受付最終日の時点で不備・不足のある申請書類は受け付けません。
受付期間中でも、予算額に達した時点で締め切りますので、締め切り以降に到着した申請書類や締め切り時点で不備・不足のある申請書類は受け付けません。
ご提出いただいても受付できないことがありますので、ご提出の際には、不備・不足の無いよう十分お気を付けください。

カ　必要に応じて、公社から追加書類の提出及び説明を求めることがありますので、申請書類は受付最終日から余裕をもって送付してください。

キ　追加書類の提出期限を過ぎた場合には、申請を辞退されたものとみなします。

33 審査

申請書類に基づき、審査を行います。審査の途中経過において、申請書類の記載内容と異なる事実が判明した場合は、審査を中止することがありますので、ご注意ください。対象外となった経費や交付決定ができなかった理由等については、郵送にて通知いたします。
また、申請書類は事務局に到着した順に内容を確認し、不備・不足が無いことを確認できたものから審査します。（申請書類の到着順ではありません。）

34 交付決定

交付決定とは、申請内容について審査の結果、助成対象とすることを決定したもので、「交付決定通知書」により通知します。「交付決定通知書」は、連絡担当者宛てに簡易書留で送付します。

（１）　助成金の交付及び最終的な助成金交付額を決定・保証するものではありません。

（２）　審査の結果、助成予定額は、申請額から減額して決定する場合があります。

（３）　助成予定額は、助成金交付額の上限を示すものであり、最終的な助成金交付額は、助成事業完了後の完了検査で査定の上確定します。そのため、助成金交付額は助成予定額から減額されることがあります。

（４）　交付決定された場合、事業者名、所在地、助成事業実施場所、助成事業（取組）内容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。

（５）　交付決定から実績報告書提出期間まで短期間となる場合がございます。予めご了承ください。

35 交付決定後の流れ

交付決定されただけでは助成金の交付はされません。

助成金の交付は、実績報告に基づいて行います。実績報告には、実施状況及び支払いを確認するための「実績報告書」及び経理関係書類の提出が必要です。詳細は、交付決定後に配布する「事務の手引き」をご覧ください。また、申請時と異なる助成事業（取組）には助成金は交付されない場合があります。

36 実績報告書等の提出・助成金額の確定・交付

助成金は、「実績報告書」及び経理関係書類の提出を受けてから、完了検査・審査を経て、助成金額を確定した後に交付します。

（１）「実績報告書」及び経理関係書類の提出

助成事業（取組）の発注又は契約、取得、実施、支払い等が全て完了後、原則15日以内に「実績報告書」（公社指定様式）及び経理関係書類をご提出ください。期限内にご提出いただけない場合（公社からの追加提出依頼の書類を含む）、助成金が交付できませんのでご注意ください。

（２）完了検査

提出された「実績報告書」及び経理関係書類に基づき、購入品等の確認、支払った経費に係る経理関係書類の確認を行います。なお、公社職員が本助成事業（取組）の実施場所を訪問し又は公社が指定する場所で購入品等の現物確認、動作確認等を行うことがあります。

（３）助成金交付額の確定

完了検査実施後、公社内で実績報告内容が助成対象として認められるか否か等についての審査を経て、助成金額を確定し、「助成金確定通知書」により通知します。

※助成金額は実績に基づくため、助成予定額から減額となることがあります。

（４）助成金の交付

助成事業者は、（３）の「助成金確定通知書」受領後、同封の「助成金請求書」（公社指定様式）に必要事項を記入・各グループ構成企業の（中小企業団体等での単体申請の場合は中小企業団体等の）代表者印を押印の上、代表企業の印鑑証明書（申請書及び請求書に押印した印で、発行３ヶ月以内）を添付し公社に送付してください。請求書が提出された後、助成事業者名義のご指定の金融機関口座に助成金を振り込みます。請求書を公社が指定する期限内にご提出いただけない場合、助成金をお支払いできない場合がございますので、ご注意ください。

（５）代表者等の変更、助成事業の中止

助成事業者の名称・所在地・代表者名の変更又は新会社等の設立等をした場合は、必ず公社へ届け出てください。

助成事業を中止する場合は、公社の承認を受ける必要があります。

37 助成金交付後の注意事項

（１）公社職員等による調査等

助成事業の実施状況、助成金の収支、関係書類、購入品等その他について、現地調査を行い、報告を求めることがあります。

（２）関係書類の保存

助成事業に係る全ての関係書類を、令和８年度末まで保存する必要があります。

（３）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（購入品等）は、その管理状況を明らかにするものとし、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が必要です。

イ　財産（取得価格又は増加価格が税抜50万円以上のものに限る）について、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。なお、減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年3月31日付号外大蔵省令第15号）に規定する期間を経過している場合はこの限りでありません。

ウ　イの処分により収入があった場合は、収入の全部又は一部を納付していただく場合があります。（納付額は当該処分財産に係る助成金交付額を限度とします。）承認を得ずに当該財産の処分を行うと、交付決定取消・返還命令・罰則適用の対象となることがあります。

38 交付決定の取消し及び助成金の返還

助成事業者、外注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、助成金交付決定の全部又は一部を取り消し、不正の内容、助成事業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）　東京都内事業所及び実施場所での事業活動の実態が無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、外注先の事業者その他助成事業の関係者等については、今後公社が実施する全ての助成事業に申請をすることができません。

39 申請要件

申請に当たっては、共通の取組を行うすべての事業者が以下の（１）～（４）全ての要件を満たす必要があります。

（１）次のア～ウのいずれかに該当する者

ア　都内の中小企業者（会社及び個人事業者）

次の表のいずれかに該当する中小企業基本法第２条第１項に規定する中小企業者（株式会社、合名会社、合資会社、合同会社、有限会社、個人事業者）で、かつ大企業※1が実質的に経営に参画※2していない者

・業種名は日本標準産業分類（☞P.37「40 **日本標準産業分類表**」）に基づく。

業　　種	資本金及び従業員
製造業、情報通信業（一部はサービス業に該当）、建設業、運輸業、その他	３億円以下又は 300 人以下
卸売業	１億円以下又は 100 人以下
サービス業	5,000 万円以下又は 100 人以下
小売業、飲食業	5,000 万円以下又は 50 人以下

・情報通信業のうち、以下の業種分類はサービス業に該当するものとする。

大分類	中分類	小分類
情報通信業	放送業	全て
	情報サービス業	管理、補助的経済活動を行う事業所
	映像・音声・文字情報制作業	映像情報制作・配給業
		音声情報制作業
		広告制作業
		映像・音声・文字情報制作に附帯するサービス業

※１　「大企業」とは、上記に該当する中小企業者以外の者で、事業を営む者をいう。ただし、次に該当するものは除く。

・　中小企業投資育成株式会社

・　投資事業有限責任組合

※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

イ　都内の一般財団法人、一般社団法人、特定非営利活動法人（NPO 法人）

ウ　都内の中小企業団体等

中小企業等協同組合法に基づく組合（事業協同組合等）又は中小企業団体の組織に関する法律に基づく中小企業団体（協業組合等）であって、その構成員の半数以上が都内で実質的に事業を行っている中小企業であるもの

（２）次のア・イのいずれかに該当し、それぞれ（ア）～（イ）の要件を満たす者

ア　法人

（ア）申請日現在で、東京都内に登記簿上の本店又は支店があり、申請時に登記簿謄本（履歴事項全部証明書）を提出できること。

（イ）申請日現在で、東京都内で実質的に事業を行っている※こと。

イ　個人事業者

（ア）申請日現在で、税務署に「個人事業の開業届」が提出されており、申請時にその写し（税務署受付印のあるもの）を提出できること。

（イ）申請日現在で、東京都内で実質的に事業を行っている※こと。

※　「実質的に事業を行っている」とは

都内所在を証するために提出する登記簿謄本や開業届に記載された所在地において、単に建物があることだけではなく、客観的に見て都内に根付く形で事業活動が行われていることを指します。申請書、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況等から総合的に判断します。

（３）助成事業（取組）の実施場所が、次のア～ウの全てに該当すること

ア　共通の取組を行う事業者の本社・事務所・店舗・工場等であること（賃借の場合を含む）。

※　実施場所について確認できない場合は、助成対象外となる場合があります。

イ　東京都内であること。

ウ　完了検査時に実施場所で購入品の現物、支払いに係る経理関係書類が確認できること。

※　購入品の現物が実施場所に設置・保管されていることが確認できない場合は、助成対象外となる場合があります。

※　実施場所が申請書記載の住所と異なることが判明した場合、交付決定後であっても取消しとなる場合があります。

（４）次のア～コの全てに該当すること

ア　助成対象として申請した同一の内容（経費）で、公社・国・都道府県・区市町村等から重複して助成又は補助を受けていないこと（過去に受けたことがある場合も含む）。また、交付決定された後においても受けないこと。

イ　本助成事業の申請について、同一の内容（経費）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。

ウ　事業税等を滞納していないこと（都税事務所との協議のもと、分納している期間中も申請できません）。なお、新型コロナウイルス感染症の影響により国税・地方税の徴収（納税）猶予を受けている場合は、徴収（納税）猶予許可通知書の写しを提出すること。

エ　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。

オ　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。

カ　民事再生法又は会社更生法による申立て等、助成事業の継続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必要な許認可を取得し、関係法令を遵守していること。

ク　「東京都暴力団排除条例」に規定する暴力団関係者、「風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律」（以下、「風営法」という。）第２条により定める性風俗関連特殊営業又は金融・貸金業等、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でないこと。また、P.38「41 反社会的勢力排除に関する誓約事項」の「記」以下のいずれにも該当しない者であり、かつ、今後、助成対象期間内・助成事業完了後も、該当しないことを誓約すること。

　ただし、風営法第３条第１項（風俗営業の許可）の適用を受ける接待飲食等営業（公序良俗に反するなど社会的に批判を受けるおそれのあるものを除く）、遊技場営業（マージャン店、パチンコ店、ゲームセンター等）、特定遊興飲食店営業（ナイトクラブ等）、場外車券・馬券・舟券売場、競争場（競輪・競馬等の競争場、競技団、場外馬券売場、場外車券売場、競輪・競馬等予想業等）等は助成対象とする。

ケ　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するものではないこと。

コ　申請に必要な書類を申請時にすべて提出できること。

▼【参考】**実績報告時に提出が必要な経理関係書類**（全てコピーを提出してください）

書類	必要事項
カタログ等	・仕様・単価・数量が分かるもの
注文書と請書のセット	・契約日、契約内容の詳細（仕様・単価・数量・支払い方法）が分かるもの ・双方の押印（社判又は代表印）があるもの
納品書	・納品日・納品物件・型番・数量が分かるもの
請求書	・宛先（助成事業者名）・請求日・請求内容・単価・数量・請求金額・支払い方法（振込先等）が分かるもの ・請求者（支払先）の押印（社判又は代表者印）があるもの
振込控え	・金融機関の窓口での振込の場合　→　金融機関の取扱日付・領収印のある振込票の控え ・ＡＴＭからの振込の場合　→　振込の際に発行される伝票 ・インターネットバンキング等による振込の場合　→　振込完了画面（又は振込履歴）を印刷したもの（振込先名義・口座番号・日時等の取引履歴が記載されたもの）と、通帳又は当座勘定照合表（複数の振込先をまとめて処理している場合には、その内訳が分かる明細も必要）
クレジットカード利用明細	・利用月の支払い明細書 ・引き落としとなる総額とその内訳が分かる明細が記載されているもの
通帳（表紙を含む）又は当座勘定照合表	振込控えがあり、その控えで振込先等が明らかな場合は不要だが、次の場合には提出が必要 ・インターネットバンキングを利用した場合 ・クレジットカードを利用した場合 ・総合振込等の控えで振込先・振込金額が確認できない場合 ・振込控えと請求書の内容が合致しない場合
領収書	※　宛先（助成事業者名）・領収金額・単価・数量・消費税額・領収日・発行者名・印・所在地・購入品等の内容が明記されているもの ※　消費税の確認ができない場合は、領収金額から消費税相当額を除いた額を助成対象とする
写真	・購入品の現物について、助成事業（取組）の実施場所に設置・保管されていることが分かる写真

▼【参考】**実績報告時の領収書の注意点**

※　レシートが領収書と兼用になっている場合はレシートのみの提出も可能です。
　その際、必ず宛名と但し書きを明記してください。
　また、必ず品名がわかるようにしてください。
　（購入物の内容、使途が不明の場合は補助対象外となります。）

※　納品書、計算書等に「領収」の丸印が押してあるもの等は領収書になりませんのでご注意ください。

「Ⓐ単独申請コース」・「Ⓑグループ申請コース」共通事項

【参考】国や東京都で実施している感染症対策の施策

〇東京都「新型コロナウイルス感染症　支援情報ナビ」ＨＰ

（https://covid19.supportnavi.metro.tokyo.lg.jp/）

＝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、事務局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、事務局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、公益財団法人東京都中小企業振興公社ホームページ（https://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。

40 日本標準産業分類表

申請書１（公社指定様式）「１　申請者の概要」の「主たる業種」を記載する際は、本分類表から該当する項目を選んでください。

大分類		中分類	
A	農業、林業	01	農業
		02	林業
B	漁業	03	漁業（水産養殖業を除く）
		04	水産養殖業
C	鉱業、採石業、砂利採取業	05	鉱業、採石業、砂利採取業
D	建設業	06	総合工事業
		07	職別工事業（設備工事業を除く）
		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
		39	情報サービス業
			390 管理、補助的経済活動を行う事業所
			391 ソフトウェア業
			3911 受託開発ソフトウェア業
			3912 組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
			392 情報処理・提供サービス
			3921 情報処理サービス業
			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
		41	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

■業種区分

業 種	資本金及び常用従業員数
製造業・建設業・運輸業・その他の業種	3億円以下又は300人以下
卸売業	1億円以下又は100人以下
サービス業	5000万円以下又は100人以下
小売業（飲食業を含む）	5000万円以下又は50人以下

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（信書便事業を含む）
I	卸売業、小売業	50	各種商品卸売業
		51	繊維・衣服等卸売業
		52	飲食料品卸売業
		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	飲食料品小売業
		59	機械器具小売業
		60	その他の小売業
		61	無店舗小売業
J	金融業、保険業	62	銀行業
		63	協同組織金融業
		64	貸金業、クレジットカード業等非預金信用機関
		65	金融商品取引業、商品先物取引業
		66	補助的金融業等
		67	保険業（保険媒介代理業、保険サービス業を含む）
K	不動産業、物品賃貸業	68	不動産取引業
		69	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）
R	サービス業	88	廃棄物処理業
		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
S	公務（他に分類されるものを除く）	97	国家公務
		98	地方公務
T	分類不能の産業	99	分類不能の産業

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
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」

41　反社会的勢力排除に関する誓約事項

当社（個人である場合は私、団体である場合は当団体）は、助成金の交付の申請をするにあたって、また、助成事業の実施期間内および完了後においては、下記のいずれにも該当しないことを誓約いたします。この誓約が虚偽であり、またはこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

記

（１）暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成３年法律第７７号。以下「暴力団対策法」という。）第２条第２号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）
（２）暴力団員（暴力団対策法第２条第６号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）
（３）暴力団準構成員（暴力団員以外の暴力団と関係を有する者であって、暴力団の威力を背景に暴力的不法行為等を行うおそれがあるもの、または暴力団もしくは暴力団員に対し資金、武器等の供給を行うなど暴力団の維持もしくは運営に協力し、もしくは関与するものをいう。以下同じ。）
（４）暴力団関係企業（暴力団員が実質的にその経営に関与している企業、暴力団準構成員もしくは元暴力団員が経営する企業で暴力団に資金提供を行う等暴力団の維持もしくは運営に積極的に協力しもしくは関与するもの、または業務の遂行等において積極的に暴力団を利用し、暴力団の維持もしくは運営に協力している企業をいう。）
（５）総会屋等（総会屋その他企業を対象に不正な利益を求めて暴力的不法行為等を行うおそれがあり、市民生活の安全に脅威を与える者をいう。）
（６）社会運動等標ぼうゴロ（社会運動もしくは政治活動を仮装し、または標ぼうして、不正な利益を求めて暴力的不法行為等を行うおそれがあり、市民生活の安全に脅威を与える者をいう。）
（７）特殊知能暴力集団等（暴力団との関係を背景に、その威力を用い、または暴力団と資金的な繋がりを有し、構造的な不正の中核となっている集団または個人をいう。）
（８）前各号に掲げる者と次のいずれかに該当する関係にある者
イ　前各号に掲げる者が自己の事業または自社の経営を支配していると認められること
ロ　前各号に掲げる者が自己の事業または自社の経営に実質的に関与していると認められること
ハ　自己、自社もしくは第三者の不正の利益を図る目的または第三者に損害を加える目的をもって前各号に掲げる者を利用したと認められること
ニ　前各号に掲げる者に資金等を提供し、または便宜を供与するなどの関与をしていると認められること
ホ　その他前各号に掲げる者と役員または経営に実質的に関与している者が、社会的に非難されるべき関係にあると認められること