令和３年度

一時支援金等受給者向けデジタル技術活用支援事業

～生産性向上の取組への助成～

【 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

以下の公社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/ichijishien/digital.html

助成金　デジタル　一時支援金

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、見積書等、登記簿謄本、納税証明書、確定申告書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、下記送付先に郵送してください。
※持参・宅配便・メール等による提出は受付できません。

○　申請書類の受付期間

令和３年７月１日（木）～８月３１日（火）【消印有効】

※申請書類は受付期間内に必要書類が全て揃わなければ、書類不備として受け付けられません。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ので、日程に余裕をもって送付してください**（審査は申請書類の到着順ではありません）。
上記の受付期間中でも、予算額に達した時点で締め切りますので、ご提出いただいても受付できないことがあります。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。

公益財団法人 東京都中小企業振興公社

一時支援金等受給者向けデジタル技術活用支援事業事務局
〒101-0025
東京都千代田区神田佐久間町1-9　東京都産業労働局秋葉原庁舎５Ｆ
ＴＥＬ：03-3251-7919（受付時間 平日　９：00～17：00）

「申請対象者」確認フローチャート 1
１　目的 2
２　助成事業の概要 2
３　助成対象事業 3
４　申請要件 4
５　申請から助成金支払いまでの流れ 7
６　助成対象期間 8
７　助成対象経費 8
８　助成対象外経費 12
９　申請 13
10　審査 16
11　交付決定 16
12　交付決定後の流れ（事業の実施と実績報告書の提出） 16
13　経費の支払いに関する注意事項 16
14　助成金額の確定・交付 18
15　代表者等の変更、助成事業の中止 19
16　助成金交付後の注意事項 19
17　助成金交付決定の取消し及び助成金の返還 20
日本標準産業分類表 22

「申請対象者」確認フローチャート

まず、このフローチャートで申請対象者に該当するか確認してください。

申請対象者に該当した場合は、申請要件、条件、必要書類等の詳細について、申請前に必ず次ページ以降をご確認ください。

◆助成対象者　　☞P.４「４　申請要件」

〇一時支援金等(※）を受給していますか？
※一時支援金（国）、月次支援金（国）又は月次支援給付金（都）

はい　↓

〇東京都内の中小企業者等（会社･個人事業主･中小企業団体）ですか？

はい　↓

対象とならない例

×大企業、一般財団法人、一般社団法人、NPO法人等
×東京都内に本社や支店がない中小企業者

◆助成対象事業　　☞P.３「３　助成対象事業」

〇デジタル技術（※1）を活用した新たな取組を行いますか？
〇それは、将来にわたり継続的に自社業務の生産性向上（※２）を図る取組ですか？

はい　↓

対象とならない例

×社内の通信環境･テレワーク環境の整備･増強
×既存のシステム･ソフトウェアの更新･増強

〇本事業は助成事業です。「給付金」、「一時支援金」、「協力金」や「融資」とは異なり、今後の事業活動に向けた取組経費の一部から助成金額を確定し、取組完了後に**後払い**で交付（支払い）をするものです。

はい、理解しました。　↓

※1　デジタル技術とは

本事業においては、ICT（Information and Communication Technology）、IoT（Internet of Things）、AI（artificial intelligence）等の分野の技術をいいます。

※2　生産性向上とは

生産性向上とは…本事業においては、業務の効率化、人的コスト削減･人手不足の解消、生産量の増大（生産速度の向上も含む）、顧客対応等の品質向上等をいいます。 新たな製品･サービスの展開等はここでいう生産性向上にはあたりません。

〇助成金交付までは①～⑩までの手続きがございます。

実施者	申請者	公社	公社	申請者	申請者	公社	公社	申請者	公社
内容	①交付申請	②書類審査 ③審査会	④交付決定	⑤取組実施	⑥助成対象経費報告（実績報告）	⑦完了検査	⑧助成金額確定	⑨助成金請求	⑩助成金交付

はい、理解しました。　↓

次ページ以降をご確認いただき、本助成事業の活用をご検討ください。

１　目的

一時支援金等を受給した都内中小企業者等に対し、デジタル技術※1の活用に当たり、システム等を導入する際の費用の一部を助成することにより、都内中小企業者の生産性向上※2に寄与することを目的としています。

※１デジタル技術とは…本事業においては、ICT（Information and Communication Technology）、IoT（Internet of Things）、AI（artificial intelligence）等の分野の技術をいいます。

※２生産性向上とは…本事業においては、業務の効率化、人的コスト削減・人手不足の解消、生産量の増大（生産速度の向上も含む）、顧客対応等の品質向上等をいいます。
新たな製品・サービスの展開等はここでいう生産性向上にはあたりません。

２　助成事業の概要

（１）**助成対象者**　*【申請できる方】*

一時支援金（国）、月次支援金（国）又は月次支援給付金（都）のいずれかを受給した都内中小企業者等（会社・個人事業主・中小企業団体）　☞P.4「４　申請要件」

（２）**申請受付期間**　*【申請できる期間】*

令和３年７月１日から８月３１日まで（郵送・消印有効）

（３）**助成対象期間**　*【助成対象となる契約、取得、実施、支払い等を実施すべき期間】*

交付決定日の翌月１日から１年間　☞P.8「６　助成対象期間」

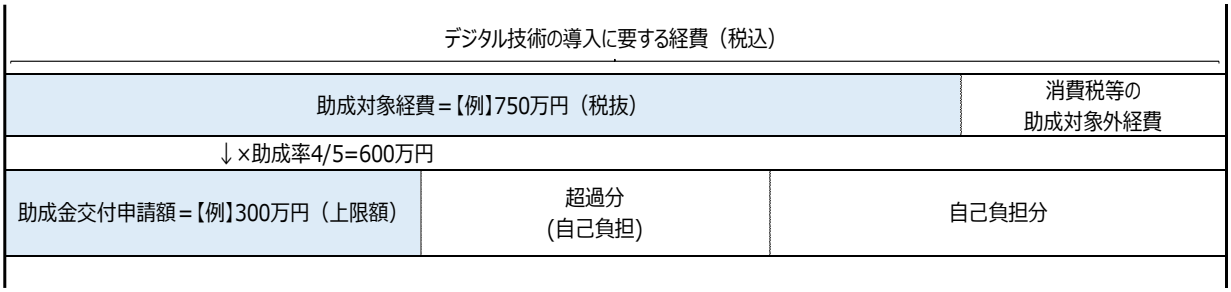
（４）**助成率**　*【助成対象となる経費のうち、助成金として交付される金額の割合】*

助成対象と認められる経費の**５分の４以内**（千円未満は切捨て）

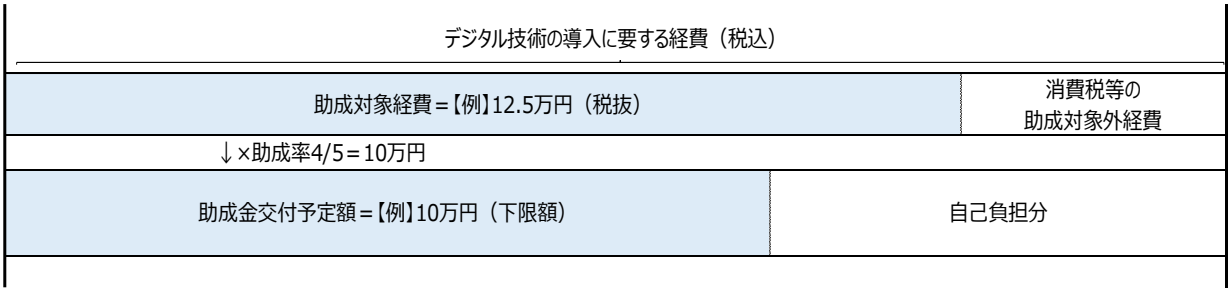
（５）**助成限度額**　*【助成金として交付されうる最大額】*

３００万円（申請できる助成金の下限額１０万円）（助成金の支払いは、助成事業を完了し、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　上限額の300万円を超えた分は、自己負担となります。



▼申請下限額の考え方　助成対象経費が12.5万円（税抜）より小さい金額での申請はできません。



（６）**助成対象経費**【*事業に係る支出のうち、助成金の対象となる経費*】
デジタル技術の活用により生産性向上を図る取組に係る経費（システム構築費、ソフトウェア導入費、クラウド利用費）の一部 ☞P.８「**７　助成対象経費**」

３　助成対象事業

（１）助成対象事業

次のア、イのいずれにも該当するもの

ア　デジタル技術を活用した新たな取組であること

イ　将来にわたり継続的に自社業務の生産性の向上を図る取組であること

【助成対象事業のイメージ】

例：旅行代理店事業者が顧客管理システムを新たに構築し、顧客からの問い合わせ対応業務の工数を削減

例：食品加工事業者がIoTを活用した生産管理システムを新たに構築し、生産計画の策定等を効率化

例：卸事業者が会計ソフトウェアを導入することにより、月次の決算業務の工数を削減

例：小売事業者が機械学習ソフトウェアを導入し、今後の販売予測の精度を上げて機会ロスの低減と在庫管理を効率化

例：宿泊業者がクラウド型の宿泊予約一元管理システムを利用し、宿泊情報の更新業務の工数を削減

例：食品卸事業者がクラウド型のRPA※を利用し、日々の売上管理業務の工数を削減

※Robotic Process Automation（ロボティック・プロセス・オートメーション）の略

（２）助成対象外事業の主な例

以下は助成対象外となる主な例です。これらの例以外でも、申請要件や助成対象経費に該当しないものは、すべて対象外です。

ア　社内の通信環境・テレワーク環境の整備・増強

例：×LANの配線工事、ルーターの設置

例：×パソコン・スマートフォン等の購入・リース

例：×テレワーク用のシステム・機器の導入

イ　既存のシステム・ソフトウェアの更新・増強

例：×既に購入済のソフトウェアに対する単なる増台やライセンスの追加購入

例：×既存ソフトウェアに対するバージョンアップ

例：×既存サーバーのスケールアップ（性能向上）、スケールアウト（台数増加）

ウ　顧客への新たなサービスの展開

例：×販路拡大を目的として小売店が新規にＥＣサイトを構築し、インターネット経由での販売を開始

例：×３密（密閉、密集、密接）回避を目的として劇場や演芸場が、オンライン配信により演目を有料配信するサービスを開始

例：×学習塾等が対面の授業に代わる手段または補完する手段として、授業のオンライン配信サービスを開始

エ　その他

例：×緊急時等の一時的利用が目的で、恒常的に利用されないもの

例：×一般財団法人、一般社団法人、特定非営利活動法人（ＮＰＯ法人）、学校法人、宗教法人、医療法人、社会福祉法人、農事組合法人等、中小企業者ではない場合（☞P.4「４　申請要件」）

４　申請要件

申請に当たっては、以下の（１）～（５）のすべての要件を満たす必要があります。

（１）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、個人事業主）または中小企業団体※1で、大企業※2が実質的に経営に参画※3していないもの（☞P.18「日本標準産業分類表」）

ただし、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）については、資本金の額又は出資の総額が３億円以下又は常時使用する従業員の数が900人以下、ソフトウェア業及び情報処理サービス業については、資本金３億円以下又は従業員300人以下、旅館業については、資本金５千万円以下又は従業員200人以下の者とする。

業　　種	資本金及び常時使用する従業員
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	5,000万円以下　又は　100人以下
小売業	5,000万円以下　又は　50人以下

※１　本助成金において「中小企業団体」とは、中小企業等協同組合法に基づく組合（事業協同組合等）また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等（協同組合等）であり、その組合員の半数以上が都内に主たる事務所を有する団体をいう。ただし、組合を構成する組合員に中小企業者でないものが含まれている場合は除く。

※２「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

※３「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・イのいずれかに該当し、それぞれ（ア）～（ウ）の要件を満たす者

ア　法人

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

（イ）申請時に、東京都内で実質的に事業を行っている※こと

（ウ）申請に必要な書類（☞P.13「**9　申請（1）申請に必要な書類一覧【法人】**」）を申請時に全て提出できること

イ　個人事業主

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

（イ）申請時に、東京都内で実質的に事業を行っている※こと

（ウ）申請に必要な書類（☞P.14「**9　申請　（1）申請に必要な書類一覧【個人事業主】**」）を申請時に全て提出できること

※　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、申請書に添付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、客観的にみ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、電話等連絡時の状況、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）次のア～ウのいずれかの支援金を受給していること

ア　緊急事態宣言の影響緩和に係る一時支援金（中小企業庁）

イ　緊急事態措置又はまん延防止等重点措置の影響緩和に係る月次支援金（中小企業庁）

ウ　東京都中小企業者等月次支援給付金（東京都）

※　受給していることの確認資料を提出する必要があります（☞P.13「**9　申請　（1）申請に必要な書類一覧**」）。

※　本助成事業への申請段階で上記支援金・給付金がまだ受給がされていない場合も申請は可能です。別途、上記支援金・給付金へ申請中であることの確認資料を提出する必要があるあります（☞P.13「**9　申請　（1）申請に必要な書類一覧**」）。

（4）取組の実施場所が、次のア・イのいずれにも該当すること

ア　申請者の本社・事業所・工場等であること（賃借の場合を含む）、また以下の条件を満たす必要があります。

実施場所	条件
東京都内	・　申請時点で東京都内に登記簿上の本店または支店があること
東京都外	・　申請時点で東京都内に登記簿上の本店があること ・　実施場所が、神奈川県、埼玉県、千葉県、群馬県、栃木県、茨城県、山梨県に所在すること

※　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　完了検査時（☞P.18「**14　助成金額の確定・交付　（2）完了検査**」）に実施場所で購入品等の現物、支払いに係る経理関係書類が確認できること

※　購入品等について、取組実施場所に設置・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。☞P.20「**17　交付決定の取消し及び助成金の返還**」

（５）次のア～サのすべてに該当すること

ア　助成対象として申請した同一の内容（経費）で、公益財団法人東京都中小企業振興公社（以下、「公社」という。）・国・都道府県・区市町村等から重複して助成金又は補助金の交付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　本助成事業の申請は、一事業者一申請に限ること。また、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　過去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

キ　助成事業終了後も、引き続き生産性向上の取組を継続する計画であること

ク　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

ケ　助成事業の実施に当たって必要な許認可を取得し、関係法令を遵守すること

コ　「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」第２条に定める営業内容又は金融・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

サ　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

５　申請から助成金支払いまでの流れ

申請書類に基づき、書類審査を行った上で、審査会において助成事業者を決定します。

公社 web サイトから申請書をダウンロード

▼

申 請 書 の 作 成

▼

申 請 書 の 提 出※1　郵送のみ

7 月　1 日（木）～　8 月 31 日（火）【消印有効】

※8 月 31 日（火）が最終日となります。同日までに必要書類が全て揃っていないと書類不備として受け付けられません。申請書類は余裕をもって送付してください。

▼

書 類 審 査

7 月～10 月

※申請書類が揃った順に書類審査を実施します。書類審査の中で、申請内容に関する確認のお問い合わせや追加書類の提出をお願いする場合があります。

※また、申請内容の確認のため、審査の段階で公社が現地訪問させて頂く可能性があります。

▼

審 査 会・交 付 決 定※2

	審査会	交付決定	
第１回	9 月中旬	9 月下旬	※書類審査が完了した順に、左記のスケジュールで審査会を実施の上、交付決定を行います。 ※審査会（第 1 回～第 3 回）の時期については、別途メール等でご案内いたします。
第２回	10 月中旬	10 月下旬	
第３回	11 月中旬	11 月下旬	

▼

事 業 の 実 施

※助成対象期間内に発注、契約、申込を行い、納品、支払いまで完了した取組のみが対象となります

	交付決定	助成対象期間
第１回	9 月下旬	令和 3 年 10 月 1 日　～　令和 4 年 9 月 30 日
第２回	10 月下旬	令和 3 年 11 月 1 日　～　令和 4 年 10 月 31 日
第３回	11 月下旬	令和 3 年 12 月 1 日　～　令和 4 年 11 月 30 日

▼

・助成対象経費報告（実績報告書）の提出　（事業終了後、速やかに提出）
・完　了　検　査　（実績報告提出後、調整の上で決定）
・助 成 金 額 の 確 定　（完了検査から 1 か月程度※3）
・助 成 金 の 請 求

▼

助 成 金 の 支 払　（請求書到着から2～3週間程度）

※１　予算額に達した場合は、受付期間中であっても終了します。

※２　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することです。なお交付決定額は助成金申請額から減額される場合もあります。

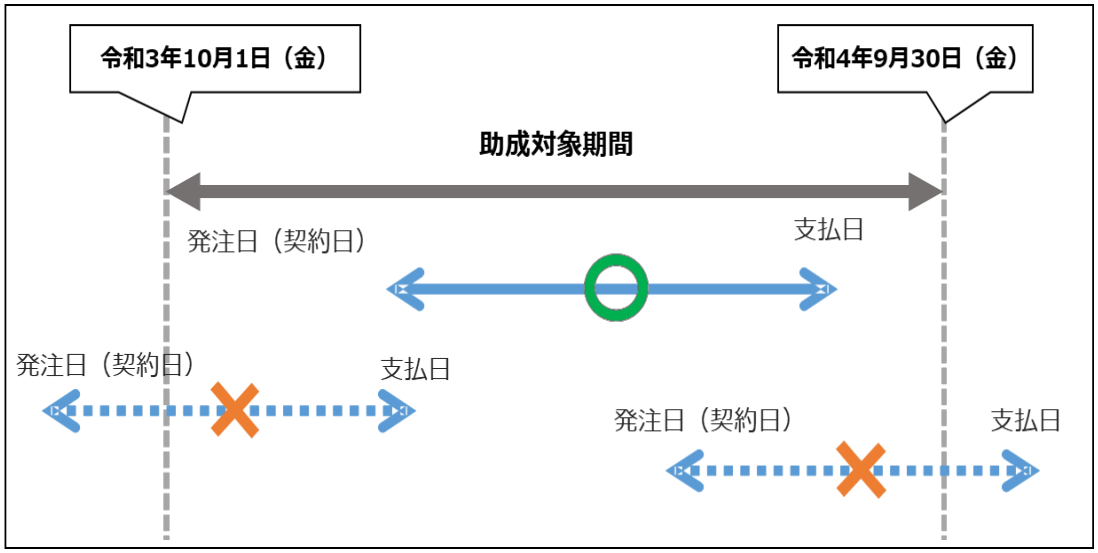
※３　書類に不備等がある場合は、助成金額の確定まで想定日数より時間がかかる場合がございます。

６　助成対象期間

助成事業の実施（必要な備品やシステムの購入等）は、申請内容及び交付決定通知書の内容に沿って、**交付決定日の翌月１日から起算して１年を経過するまで**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。

（例）令和３年９月下旬に交付決定の場合

（助成対象期間は令和３年１０月１日から令和４年９月３０日）



７　助成対象経費

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）助成対象として決定を受けた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（交付決定日の翌月１日から１年間）**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、帳簿類等）により**確認が可能**であり、かつ、デジタル技術の活用により生産性向上を図る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よるものに限る

（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）委託内容を主要業務とする業者に直接委託・契約するもの

※申請者が対外的に自社の通常業務とうたっている業務を外部委託した場合の経費は助成対象にできません

【助成対象経費一覧】

経費区分	内容
（１） システム 構築費	・本事業における「生産性向上」を図る取組に直接必要な新たなシステム構築・改修（設計・開発）に要する経費 ・システムに付随する機器の購入・リースに要する経費 ・システムの構築・改修、システムに付随する機器の設定・設置について、外部の事業者に依頼する場合に要する経費 ・助成対象期間に実施するシステム・機器の運用・保守に要する経費 【注意事項】 ア　既存システムの改修は、生産性向上を目的とする部分に限り対象となります イ　機器は、新たに導入または改修するシステムに用途を限定したものに限り対象となります ウ　システム・機器の設置場所は、申請者の事業場所であること エ　税抜 100 万円以上の委託については、２社以上の見積書が必要です。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。 【助成対象とならない場合の例】 ア　×パソコン（キーボード・マウス等の周辺部品含む）・タブレット・スマートフォン・カメラ・コピー機・FAX・固定電話機等の汎用性の高い機器 イ　×発注元である助成事業者に成果物等が帰属しない場合 ウ　×自社で内製できる場合 エ　×助成事業者から受託した者が、委託業務のすべてを第三者に「再委託」した場合 オ　×要件定義等のコンサルティングに要する経費 カ　×システムの設計のみの場合 キ　×仕様書等で具体的な内容が確認できない場合 ク　×最低限の必要性（数量・スペック）を超える部分

経費区分	内容
（２） ソフトウェア 導入費	**・本事業における「生産性向上」を図る取組に直接必要な新たなソフトウェアの購入・利用に要する経費** **・ソフトウェアに付随する機器の購入・リースに要する経費** **・ソフトウェア・機器のカスタマイズ、設定・設置について、外部の事業者に依頼する場合に要する経費** **・助成対象期間に実施するソフトウェア・機器の運用・保守・サポートに要する経費** 【注意事項】 ア　ソフトウェア（ライセンス）の利用の場合には、助成対象期間内に契約を締結し、使用し、支払いを完了（クレジットカード支払いの場合、銀行口座の引き落としが完了）した分に限り、対象となります 例：助成対象期間が令和３年１０月１日から令和４年９月３０日までの場合、前払いで１年分を支払う契約では、最長で令和３年１０月１日以降の契約日から令和４年９月３０日までが対象 ※ライセンス契約においては、例えば３年間のライセンス期間で契約をした場合においても、助成対象期間において使用をした分（最長で１年分）のみが対象となります イ　機器は、新たに導入するソフトウェアに用途を限定したものに限り対象となります ウ　ソフトウェア・機器の設置場所は、申請者の事業場所であること エ　ソフトウェア（ライセンス）の利用の場合には、原則的に、助成対象期間の最後まで利用するものであること オ　税抜 100 万円以上の委託については、２社以上の見積書が必要です。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。 【助成対象とならない場合の例】 ア　×パソコン（キーボード・マウス等の周辺部品含む）・タブレット・スマートフォン・カメラ・コピー機・FAX・固定電話機等の汎用性の高い機器 イ　×文書作成ソフト、表計算ソフト、プレゼンテーションソフト等、汎用性の高いソフトウェア ウ　×中古品の購入 エ　×自社製品の購入 オ　×自社で内製する場合の経費 カ　×開発要素を伴うもので、仕様書等で具体的な内容が確認できない場合 キ　×自社販売を目的としたソフトウェア ク　×最低限の必要性（数量・スペック）を超える部分

経費区分	内容
（３） クラウド 利用費	・本事業における「生産性向上」を図る取組に直接必要なクラウドサービスの利用に要する経費 ・クラウドサービスに付随する機器の購入・リースに要する経費 ・クラウドサービスの初期設定について、外部の事業者等に依頼する場合に要する経費 ・助成対象期間に実施するクラウドサービス・機器の運用・保守・サポートに要する経費 【注意事項】 ア　助成対象期間内に契約を締結し、使用し、支払いを完了（クレジットカード支払いの場合、銀行口座の引き落としが完了）した分に限り、対象となります 例：助成対象期間が令和３年１０月１日から令和４年９月３０日までの場合、利用料を翌月に支払う契約では、最長で令和４年８月に使用した分を令和４年９月中に支払った分までが対象（令和４年９月使用分以降は対象外） 例：助成対象期間が令和３年１０月１日から令和４年９月３０日までの場合、前払いで１年分を支払う契約では、最長で令和３年１０月１日以降の契約日から令和４年９月３０日までが対象 イ　機器は、新たに導入するクラウドサービスに用途を限定したものに限り対象となります ウ　主たる利用場所は、申請者の事業場所であること エ　クラウドサービス・機器は、原則的に、助成対象期間の最後まで利用するものであること 【助成対象とならない場合の例】 ア　×パソコン（キーボード・マウス等の周辺部品含む）・タブレット・スマートフォン・カメラ・コピー機・FAX・固定電話機等の汎用性の高い機器 イ　×従量課金方式のもの ウ　×最低限の必要性（数量・スペック）を超える部分

※リース料、ソフトウェアライセンス・クラウドサービス等の期間使用料については、助成対象期間（最大1年間）に契約し、使用し、支払いを完了した経費を対象とします。

８　助成対象外経費

原則として、P.８「７　助成対象経費」に記載のない経費は、すべて助成対象外です。また、対外的に自社の通常業務とうたっている業務に係る経費や、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は助成対象外です。

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。

助成対象外経費の主な例は以下の通りです。

（１）助成対象外経費の例

ア　×消費税、収入印紙代、振込手数料、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

イ　×通信費（携帯電話通話料金、Wi-Fi 月額料金、インターネット回線・プロバイダー料金等）

ウ　×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

エ　×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

オ　×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

（２）助成対象経費であっても助成対象にならない場合の例

ア　×助成対象経費に係る発注又は契約、取得、実施、支払い（クレジットカードによる支払いの場合の銀行口座からの引き落としを含む）までの一連の手続きが助成対象期間内に行われていない場合

イ　×助成対象経費に係る見積書、契約書（又は発注書と発注請書のセット）、仕様書、納品書、請求書、振込控、領収書等の帳票類が不備の場合

ウ　×助成対象以外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

エ　×他の取引と相殺して支払いが行われている場合

オ　×他社発行の手形や小切手、スマホ決済等により支払いが行われている場合（原則は振込払い）

カ　×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」には個人事業主、法人及び団体等を含む

キ　×助成事業者から受託した者が、契約内容（委託費等）のすべてを第三者へ再委託したものや委託業務内容を主要業務としていない者へ委託したもの

ク　×一般価格や市場相場等と比べて著しく高額な場合

※　その他、内容によっては助成対象とならないものがありますので、事務局へご確認ください。

９　申請

（１）申請に必要な書類一覧【法人】

<table>
<tr><th></th><th colspan="3">提出書類</th><th>必須
（○）</th><th>入手先</th></tr>
<tr><td>1</td><td>申請書</td><td colspan="2">公社指定様式　※実印を押印</td><td>原本</td><td>○</td><td>公社ＨＰ</td></tr>
<tr><td>2</td><td>誓約書</td><td colspan="2">公社指定様式　※実印を押印</td><td>原本</td><td>○</td><td>公社ＨＰ</td></tr>
<tr><td>3</td><td>給付通知書
（お知らせハガキ）
（写し）</td><td colspan="2">給付通知書（お知らせハガキ）の写し
※「一時支援金等」は申請から給付通知書の受領まで時間がかかります。　月次支援金、月次支援給付金の申請はできるだけ早く行ってください。
※申請締切までに給付通知書の写しの提出が間に合わない場合、「一時支援金等」の申請が受理されたことのわかる書類を提出してください。</td><td>写し</td><td>○</td><td>申請者保管</td></tr>
<tr><td>4</td><td>見積書、
仕様書等</td><td colspan="2">価格表、見積書（税抜100万円以上の委託費は２社以上）、市販品の場合は価格表示のあるカタログ等
（全ての申請費用に必要です）
※項目別内訳の記載があり、金額の算定根拠が分かること
開発要素を伴う場合には仕様書等の具体的な開発内容が分かるもの</td><td>写し</td><td>○</td><td>購入・
委託先</td></tr>
<tr><td>5</td><td>見積限定
理由書</td><td colspan="2">税抜 100 万円を超える委託費の場合で、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</td><td>原本</td><td></td><td>公社ＨＰ</td></tr>
<tr><td>6</td><td>登記簿謄本</td><td colspan="2">発行後３か月以内の履歴事項全部証明書
中小企業団体の場合は、上記に加え定款・組合員名簿の写しをご提出ください。</td><td>原本</td><td>○</td><td>法務局</td></tr>
<tr><td rowspan="4">7</td><td rowspan="4">納税証明書
（※）</td><td rowspan="2">事業税</td><td colspan="2">直近の法人事業税納税証明書</td><td>原本</td><td rowspan="2">○</td><td>都税事務所</td></tr>
<tr><td>未決算法人</td><td>代表者の直近の所得税納税証明書（その１）</td><td>原本</td><td>所管税務署</td></tr>
<tr><td rowspan="2">住民税</td><td colspan="2">直近の法人都民税納税証明書</td><td>原本</td><td rowspan="2">○</td><td>都税事務所</td></tr>
<tr><td>未決算法人</td><td>代表者の直近の住民税納税証明書
※非課税の方は住民税非課税証明書</td><td>原本</td><td>市区町村</td></tr>
<tr><td rowspan="2">8</td><td rowspan="2">直近１期分の
確定申告書
（法人税申告書）</td><td colspan="2">・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、法人事業概況説明書</td><td>写し</td><td rowspan="2">○</td><td>申請者保管</td></tr>
<tr><td>未決算法人</td><td>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）</td><td>写し
原本</td><td>申請者保管
所管税務署</td></tr>
</table>

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。

※　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。

申請に必要な書類一覧【個人事業主】

<table>
<tr><th></th><th colspan="3">提出必須書類</th><th></th><th>必須
（○）</th><th>入手先</th></tr>
<tr><td>1</td><td>申請書</td><td colspan="2">公社指定様式　※実印を押印</td><td>原本</td><td>○</td><td>公社ＨＰ</td></tr>
<tr><td>2</td><td>誓約書</td><td colspan="2">公社指定様式　※実印を押印</td><td>原本</td><td>○</td><td>公社ＨＰ</td></tr>
<tr><td>3</td><td>給付通知書
（お知らせハガキ）
（写し）</td><td colspan="2">給付通知書（お知らせハガキ）の写し
※「一時支援金等」は申請から給付通知書の受領まで時間がかかります。　月次支援金、月次支援給付金の申請はできるだけ早く行ってください。
※申請締切までに給付通知書の写しの提出が間に合わない場合、「一時支援金等」の申請が受理されたことのわかる書類を提出してください。</td><td>写し</td><td>○</td><td>申請者保管</td></tr>
<tr><td>4</td><td>見積書、
仕様書等</td><td colspan="2">価格表、見積書（税抜100万円以上の委託費は２社以上）、市販品の場合は価格表示のあるカタログ等（全ての申請費用に必要です）
※項目別内訳の記載があり、金額の算定根拠が分かること
開発要素を伴う場合には仕様書等の具体的な開発内容が分かるもの</td><td>写し</td><td>○</td><td>購入・
委託先</td></tr>
<tr><td>5</td><td>見積限定
理由書</td><td colspan="2">税抜 100 万円を超える委託費の場合で、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</td><td>原本</td><td></td><td>公社ＨＰ</td></tr>
<tr><td>6</td><td>開業届</td><td colspan="2">税務署の受付印のある個人事業の開業届</td><td>写し</td><td>○</td><td>申請者保管</td></tr>
<tr><td rowspan="5">7</td><td rowspan="5">納税証明書
（※）</td><td rowspan="3">事業税</td><td>課税対象</td><td>直近の個人事業税納税証明書</td><td>原本</td><td rowspan="3">○</td><td>都税事務所</td></tr>
<tr><td>非課税対象</td><td>直近の所得税納税証明書（その１）</td><td>原本</td><td>所管税務署</td></tr>
<tr><td>１期に満たない方</td><td>直近の所得税納税証明書（その１）</td><td>原本</td><td>所管税務署</td></tr>
<tr><td rowspan="2">住民税</td><td>課税対象</td><td>直近の住民税納税証明書</td><td>原本</td><td rowspan="2">○</td><td>市区町村</td></tr>
<tr><td>非課税対象</td><td>直近の住民税非課税証明書</td><td>原本</td><td>市区町村</td></tr>
<tr><td rowspan="2">8</td><td rowspan="2">直近１期分の
確定申告書</td><td colspan="2">・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</td><td>写し</td><td rowspan="2">○</td><td>申請者保管</td></tr>
<tr><td>１期に満たない方</td><td>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）」</td><td>写し
原本</td><td>申請者保管
所管税務署</td></tr>
</table>

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。

※　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）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、ＦＡＸ、電子メール等による提出は、受け付けできません。

【受付期間】　令和３年７月１日（木）～８月３１日（火）【消印有効】

【送付先】

〒101-0025
東京都千代田区神田佐久間町 1-9
東京都産業労働局秋葉原庁舎５Ｆ

公益財団法人東京都中小企業振興公社
一時支援金等受給者向けデジタル技術活用支援事業
事務局 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。

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　提出された申請書類は、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。**

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。）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。

10　審査

申請書類に基づき、書類審査を行った上で、審査会において助成事業者を決定します。

（１）審査の必要に応じて、募集要項に記載のない書類の提出及び説明を求める場合があります。また、申請確認のため、審査の段階で公社が現地訪問をさせて頂く可能性があります。

（２）追加書類の提出期限を過ぎた場合や申請内容に関する確認又は問い合わせに対して、回答がない場合等には、本申請を辞退したものとみなします。

（３）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。

（４）審査に関する個別のお問合せにはお答えいたしかねますので、予めご了承ください。

11　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。

12　交付決定後の流れ（事業の実施と実績報告書の提出）

交付決定されただけでは助成金の交付はされません。交付決定後は、申請内容に基づき、速やかに事業を実施してください。

※　申請内容の確認のため、公社職員が事業実施場所等を視察訪問することがあります。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書類提出が必要です。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

※　助成事業者の情報を変更した場合は、公社に届け出る必要があります

※　申請内容を中止する場合は、公社の承認を受ける必要があります

13　経費の支払いに関する注意事項

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。その他、支払いに関する主な注意点は以下のとおりです。

（１）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

（２）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

（３）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。また、クレジットカードによる支払いは、助成対象期間中（交付決定日の翌月１日から１年間）に、銀行口座からの引き落としが確認できる場合のみ認められます。

（４）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

（５）他の取引と相殺して支払った経費は、助成対象外です

（６）現金、手形・小切手による支払いについては、以下の条件をすべて満たしたときに限り、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１０万円以下の支払いで、振込による支払いが困難な場合

（イ）該当経費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

※　当該領収書には、宛先（助成事業者名）、領収日、領収金額、金額の内訳、発行者名・発行者印・所在地・電話番号があること

イ　手形・小切手

（ア）自社発行であること

（イ）助成対象期間内に振出し・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）他社発行の手形や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、インターネットの振込完了画面（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

▼（参考）実績報告時、経費の支払確認に必要な書類一覧（すべてコピーを提出してください）

全経費共通の必要書類	
価格表・見積書・カタログ・仕様書等	・仕様・単価・数量が分かるもの ・開発要素を伴う場合は、具体的な開発内容がわかるもの
契約書又は**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、支払方法、委託費の場合には成果物等の帰属）がわかること ・双方の押印（社判又は代表印）があるもの
納品書	・納品日、納品物の名称、型番、数量が記載されたもの ・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	・宛先（助成事業者名）、請求日、請求内容、単価、数量、請求金額、支払方法(振込先等)がわかるもの ・請求者（支払先）の押印（社判又は代表者印）のあるもの

振込控	・金融機関の窓口での振込の時　→　金融機関の取扱日付・領収印のある振込票（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、その内訳がわかる明細も必要）
クレジットカード利用明細	・利用月のお支払い明細書 ・引き落としとなる総額とその内訳がわかる明細が記載されていること
通帳（表紙を含む）又は当座勘定照合表	振込控があり、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、次の場合には領収書の提出が必要 ・現金払いの場合（１取引あたり税込 10 万円以下に限る） ※　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ことが必要 ※　消費税の確認ができない場合は、支払額から消費税相当額を除いたものを助成対象経費とする ・所得税の源泉徴収を行った場合 ※　金融機関の領収印のある領収証書
写真	・購入やリースした機器等について、事業の実施場所に設置等されていることがわかる写真

14　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

助成事業の発注又は契約、取得、実施、支払い等がすべて完了後、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。

※実績報告書は日本語表記のもの、経理関係書類は日本語または英語表記によるものに限る

（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、印鑑証明書（申請書及び請求書に押印した印で、発行３か月以内）を添付して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。

15　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。

16　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、助成事業完了後から５年間（令和３年度中に完了の場合は令和８年度末まで、令和４年度中に完了の場合は令和９年度末まで）保存する必要があります。

（３）成果物（購入品、著作権を持つシステム等）の保管

助成事業による成果物等については、助成事業完了後から５年間（令和３年度中に完了の場合は令和８年度末まで、令和４年度中に完了の場合は令和９年度末まで）保存する義務があります。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効率的運用を図る必要があります。

（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（購入品等）について、その管理状況を明らかにし、かつ助成事業完了後から５年間（令和３年度中に完了の場合は令和８年度末まで、令和４年度中に完了の場合は令和９年度末まで）又は「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）」に規定する法定耐用年数（以下、「法定耐用年数」という。）を経過する日のいずれか遅い日まで保存し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正な会計処理が必要です

ウ　本事業は、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和３０年法律第１７９号）」の適用を受ける予定です。

財産（取得価格又は増加価格が５０万円以上〈税抜〉のものに限る）については、実績報告書に記載するとともに、公社配布のステッカーを貼って管理してください。また、アで定める期日までに処分（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「財産処分承認申請書」を公社に提出しその承認を受ける必要があります。

エ　ウ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。

17　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、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、外注（委託）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すべての助成事業に申請をすることができません

【参考】国や東京都で実施している感染症対策の施策

○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/

○東京都中小企業振興公社「新型コロナウイルス感染症対策　中小企業・個人事業主（フリーランス含む）向け支援情報　特設サイト」ＨＰ

https://www.tokyo-kosha.or.jp/corona/

＝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、本事業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、本事業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。

日本標準産業分類表

申請書「１申請者の概要」の「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」