

ガソリンスタンドの 機能向上や事業多角化等支援

【 助成金 募集要項 】

○ 助成金 申請受付期間

専門家派遣支援が終了次第、順次申請が可能です。

申請期限：令和7年12月26日（金）17時必着

※申請多数の場合、受付期間終了前に締め切ることがあります。
お早めにご申請ください。

○ 助成金 申請方法

郵送・電子のいずれかで申請できます。

※本募集要項のP.11「8 申請方法」をご確認ください。

○ お問い合わせ先

環境に配慮したマルチエネルギーステーション化に向けた
経営力強化・設備導入等支援事業 事務局

TEL：03-5822-7232 E-MAIL：multi_energy@tokyo-kosha.or.jp

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



公益財団
法人

東京都中小企業振興公社

【 目 次 】

1	目的	1
2	助成事業の概要	1
3	助成対象事業	1
4	申請要件	2
5	助成対象期間	4
6	助成対象経費	4
7	申請から助成金支払いまでの流れ	10
8	申請方法	11
9	審査	14
10	交付決定	14
11	交付決定後の流れ（助成事業の実施から助成金の交付まで）	14
12	助成金交付後の注意事項	17
13	反社会的勢力排除に関する誓約事項	19
14	助成金交付決定の取消し及び助成金の返還	20
15	助成金申請にあたっての誓約事項	21
16	【参考】日本産業標準分類表	23

1 目的

本助成金は、都民の暮らしを支えるエネルギー供給拠点であるガソリンスタンドに対し、脱炭素化に向けた取組や経営力強化に役立つ取組を支援することにより、省エネルギー設備の導入支援や持続的な経営、人材育成等をサポートするとともに、今後のマルチエネルギーステーションへの移行を円滑に進めることを目的としています。

2 助成事業の概要

(1) 助成対象者【申請できる方】

公益財団法人東京都中小企業振興公社（以下、「公社」という。）が実施する「ガソリンスタンドの機能向上や事業多角化等支援」における「専門家派遣支援」を受けた事業者（詳細はP.2「4 申請要件」を参照）

(2) 助成対象期間【助成対象となる契約または発注、取得、実施、支払い等を実施すべき期間】 交付決定日から1年間

(3) 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 **3分の2以内**（千円未満は切捨て）

(4) 助成限度額【助成金として交付されうる最大額】 **2,500万円**（申請できる助成金の下限額は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。）

(5) 助成対象経費【助成金の対象となる経費】

専門家派遣支援によるアドバイス等に基づいて実施するガソリンスタンドの機能向上や事業多角化、省エネ、人材確保・育成等に関する取組に係る経費の一部（詳細はP.4「6 助成対象経費」を参照）

3 助成対象事業

公社が実施する「ガソリンスタンドの機能向上や事業多角化等支援」における「専門家派遣支援」によるアドバイス等に基づいて実施するガソリンスタンドの機能向上や事業多角化、省エネ、人材確保・育成等に関する取組。

※ 原則として、専門家派遣支援による支援レポートに記載されている取組を指します。

※ 東京都内のガソリンスタンドで実施する取組が対象です。

※ 居住部分に係る経費は対象外です。

※ 事業多角化の場合は、以下の条件をすべて満たす取組が対象です。

ア 交付決定日以前に申請予定の事業を申請予定の事業実施場所で行っていないこと。

イ 助成対象期間内に申請予定の事業を開始できること。

（事業の実施にあたっては、必要な許認可を取得し、関係法令を遵守してください。）

ウ 申請予定の事業実施場所で、給油取扱所以外の事業をすでに行っている場合、既存事業と申請予定の事業の業種が日本産業標準分類の小分類で異なっていること。日本産業標準分類の詳細はe-Stat 政府統計の総合窓口よりご確認ください。

<https://www.e-stat.go.jp/classifications/terms/10>

エ 既存店舗のリニューアルオープンではないこと。

オ 助成対象期間中及び助成事業終了後も、申請者が申請予定の事業に専ら従事すること。

4 申請要件

申請にあたっては、次の（１）～（５）のすべ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）公社が実施する「ガソリンスタンドの機能向上や事業多角化等支援」の専門家派遣支援を受けていること。

※ クール・ネット東京が令和６年度に実施した「環境に配慮したエネルギーステーションづくりに向けた設備等導入支援事業」で専門家派遣支援を受けた事業者を含む

（２）次のア・イのいずれかに該当すること。

ア 中小企業者（会社及び個人事業者）

以下に該当するもののうち、大企業（※１）が実質的に経営に参画（※２）していないもの。

業種	資本金及び従業員
製造業、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	５,０００万円以下又は５０人以下

※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
- ・ 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

例 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（ただし、当該役員又は職員がいわゆる副業により兼務し、経営の自主性、独立性が損なわれていないことが認められる場合を除く）

イ 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に実質的な事業所を有する中小企業であるもの。

（３）次のア・イのいずれかに該当し、それぞれ（ア）（イ）の条件を満たすこと。

ア 法人（中小企業団体等を含む）

- （ア）東京都内に登記簿上の本店または支店を有していること。
- （イ）東京都内事業所で実質的に事業を行っている（※）こと。

イ 個人事業者

- （ア）東京都内で開業届を提出又は確定申告を行っていること。

(イ) 東京都内事業所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、登記簿謄本や開業届に記載された都内所在地において、単に登記や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。

(4) 取組の実施場所が、次のア～ウのすべてに該当すること

ア 東京都内に所在するガソリンスタンドであること。

イ 自社のガソリンスタンドであること。(賃貸借契約をしている場合も含む)

ウ 完了検査時に設備等の現物、設置状況等の確認ができ、支払いに係る経理関係書類が確認できること。

※ 設備等の現物、設置状況等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となる場合があります。(詳細はP.20「14 助成金交付決定の取消し及び助成金の返還」を参照)

(5) 次のア～チのすべてに該当すること

ア 申請に必要な書類をすべて提出できること。

イ 将来的にマルチエネルギーステーション化を目指すこと。(「マルチエネルギーステーション」とは、ガソリン車や電気自動車、水素で走る燃料電池自動車などの様々な車に、車が走るためのエネルギーを供給するステーションをいう。)

※ ガソリンスタンドと別場所で水素ステーション等を設置する場合も対象とする。

ただし、同一事業者がこれらの施設を立地、収支、運営体制から見て、一体的に経営していると認められること。

※ すでに、マルチエネルギーステーション化しているガソリンスタンドも対象とする。

ウ 取組の実施場所で都の脱炭素施策のPR(ポスターの掲示など)に協力すること。

※ H T Tポスターは、以下よりダウンロード可能です。

https://www.kankyo.metro.tokyo.lg.jp/climate/tokyo_coolhome_coolbiz/htt_terms_of_service

エ ガソリンスタンドの運営者と所有者が異なる場合、取組の実施にあたっては、所有者の許可を得て実施すること。

オ 同一内容で、公社・国・都道府県・区市町村等から助成等を受けていないこと。

カ 本助成事業の申請は、一年度につき一件であること。

キ 同一内容で、公社が実施する助成事業(他の事業を含む)に申請していないこと。

ただし、過去に採択されたことがない場合は、この限りではない。

ク 事業税等を滞納(分納)していないこと。

ケ 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。

コ 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。

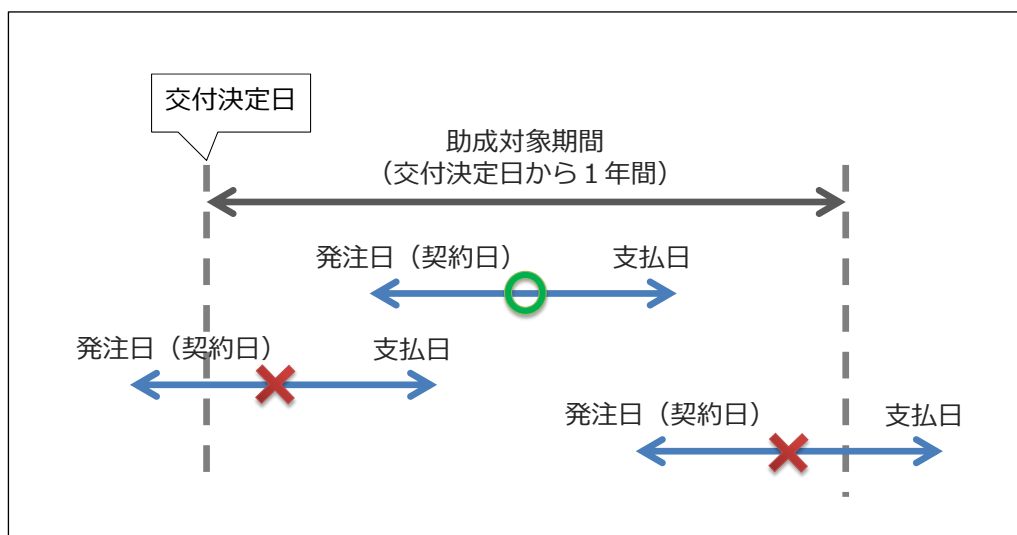
サ 過去に公社から助成金の交付を受けている者は、申請日までの過去5年間に「企業化状況報告書」や「実施結果状況報告書」等を所定の期日までに提出していること。

シ 民事再生法又は会社更生法による申立て等、助成事業の継続性について不確実な状況が存在しないこと。

- ス 助成事業の実施にあたって必要な許認可を取得し、関係法令を遵守すること。
- セ 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又は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むものではないこと。
- ソ 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と判断する業態を営むものではないこと。
- タ P.19「13 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、今後も該当しないことを誓約すること
- チ 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 助成対象期間

助成事業の実施（必要な設備の購入等）は、申請内容及び交付決定通知書の内容に沿って、交付決定日から 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。



6 助成対象経費

助成対象経費は、次のア～オの条件をすべて満たしたうえで、【助成対象となる経費一覧】に掲げる（１）機能向上、（２）事業多角化、（３）省エネ、（４）人材確保・育成に係る経費です。

ア 専門家派遣支援において専門家が必要と認めた取組（※）を実施するための必要最小限の経費

※ 原則として、専門家派遣支援による支援レポートに記載されている取組を指します。

ただし、支援レポートに記載されている内容でも、審査の結果、対象経費として認められない場合があります。

イ 助成対象期間内に発注又は契約、取得・実施（又は納品）、支払いが完了する経費

ウ 助成対象（使途、単価、仕様、数量等）が報告書類（※）（写真、帳票類等）により確認可能であり、かつ、他の目的で購入したものと明確に区分できる経費

※ 報告書類は日本語表記のものを対象とします。

エ 生業かつ主要業務とする業者へ直接委託・契約する経費

オ 助成事業により財産を取得する場合には、所有権（ソフトウェアの場合は著作権）が助成事業者に帰属すること

【助成対象となる経費一覧】

（１）機能向上 （３）省エネ

※助成事業の実施にあたって必要な許認可を取得し、関係法令を遵守すること

ア 設備購入費	助成対象設備に掲げる①～⑩の機器・設備の購入費 ※１件あたりの単価が税抜100万円以上の購入品については、申請時に原則として２社以上の見積書（単価、数量、規格、メーカー、型番等の記載があるもの）の提出が必要です（市販品の場合は、価格表示のあるカタログ等の添付でも可）。 ※汎用性の高い情報端末（パソコン、タブレット端末、携帯電話等）、ソフトウェア（OS、セキュリティソフト、表計算・ワープロソフト等）、及び社内の通信環境整備（テレワーク機器、LAN、ルーター、ソフトのバージョンアップやライセンス追加等）は対象外です。
イ 設置・工事費	・助成対象設備に掲げる①～⑩の機器・設備の設置に直接必要な経費 【例】運搬費、搬入・据付費、撤去費、処分費、配管材、電線やケーブル等の材料、テープ等の消耗品・雑材料費、直接仮設費（足場代、養生費等）、労務費、総合試験調整費、立会検査費 ※機器・設備の設置に直接必要ではない工事費は助成対象とはなりません。ご注意ください。 ・助成対象設備に掲げる⑦、⑧の整備・改修に要する経費 ※１契約あたり税抜100万円以上の工事費については、申請時に原則として２社以上の見積書（項目毎に内訳があり、価格の妥当性が評価できるもの）の提出が必要です。
ア、イにおいて、助成対象外となる例	×中古品の購入やリース・レンタル品に係る経費 ×共通仮設費、一般管理費、居住部分に係る経費 ×人員を募集するための費用、食事代、安全訓練等に要する費用 ×保険料[見積りに明示した法定福利費（事業主負担分の健康保険、厚生年金、雇用保険）を除く] ×住宅手当等の諸手当(工事立ち合いに係る申請企業の社員の休日手当等も含む)、福利厚生費（慰安娯楽、貸与被服、医療、慶弔見舞等）等の人件費 ×維持管理費、機器等の保守費 ×工事にかかるデザイン費、契約にかかる保証金 ×消費税その他の租税公課、諸経費、通信費、光熱水費、旅費・交通費、駐車場代、消防等官公庁・電力会社への申請費、道路占有許可申請費、安全対策費、清掃費、収入印紙代、振込手数料等の事務費 ×一次側電気工事及び一次側土木工事に係る費用 ×原材料を調達して自らが工事を行った場合の費用

＜助成対象設備＞

①POSシステム

- ※POS本体、周辺機器（外設機・釣銭機・カードリーダー等）を対象とします。
- ※周辺機器のみの申請も可能とします。（但し、ハンディは対象外）
- ※両替機は対象外です。

②デジタルサイネージ

- 広告宣伝などのために活用する電子看板を指します。

③遠隔監視装置（監視カメラ）

- ※カメラ本体の導入がある場合に限り、レコーダー、モニター等の周辺機器も対象とします。（周辺機器のみの申請は対象外）

④タブレット型給油許可システム

- ※顧客の給油作業等を制御するための可搬式の制御機器に限ります。
- ※携帯専用端末（SSC）、SSC本体、無線機器一式、その他付属機器を対象とします。

⑤車番認証システム

- 給油来店車両のナンバープレートカメラで読み取り、顧客管理のシステムとの連携により販売促進を図る設備のことを指します。
- ※システム機器類として、専用カメラ、専用PC、プリンター、情報出力端末、その他周辺機器、付属機器類（ケーブル等）を対象とします。

⑥ピット等で使う各種機器

- 【例】オイルチェンジャー、エアコンプレッサー、マット洗い機
- ※1点あたりの購入単価が税抜1万円以上のものを対象とします。

⑦ピット（整備・改修）

- 車の整備、点検、タイヤ交換やエンジンオイル交換等を行う場所（ピット）の整備・改修を指します。

⑧サービスルーム、スタッフルーム（整備・改修）

- 顧客の休憩やカー用品の販売を行うサービスルームや従業員の休憩等に使うスタッフルームの整備・改修を指します。

⑨省エネ型洗車機

- 新規に設置する場合でも、既存の洗車機を入れ替える場合でも、どちらも対象です。

⑩LED照明

- 店名サイン、キャノピー灯、ヤード灯、屋内照明等のLED化を対象とします。（すでにLED照明を導入している箇所の交換は対象外）

（２）事業多角化 ※助成事業の実施にあたって必要な許認可を取得し、関係法令を遵守すること

カーシェア、コインランドリー、カフェ、コンビニ、マッサージ店、自動販売機、無人販売店等、新規に事業を開始する場合に係る下記の経費。

ア 設備購入費	機器・設備（一式で税込10万円以上）の購入費 ※1件あたりの単価が税抜100万円以上の購入品については、申請時に原則として2社以上の見積書（単価、数量、規格、メーカー、型番等の記載があるもの）の提出が必要です（市販品の場合は、価格表示のあるカタログ等の添付でも可）。 ※汎用性の高い情報端末（パソコン、タブレット端末、携帯電話等）、ソフトウェア（OS、セキュリティソフト、表計算・ワープロソフト等）、及び社内の通信環境整備（テレワーク機器、LAN、ルーター、ソフトのバージョンアップやライセンス追加等）は対象外です。
イ 設置・工事費	・機器・設備の設置に直接必要な経費 【例】運搬費、搬入・据付費、撤去費、処分費、配管材、電線やケーブル等の材料、テープ等の消耗品・雑材料費、直接仮設費（足場代、養生費等）、労務費、総合試験調整費、立会検査費 ※機器・設備の設置に直接必要ではない工事費は助成対象とはなりません。ご注意ください。 ・店舗の設置、新装又は改装に要する経費 ※1契約あたり税抜100万円以上の工事費については、申請時に原則として2社以上の見積書（項目毎に内訳があり、価格の妥当性が評価できるもの）の提出が必要です。
ア、イにおいて、助成対象外となる例	×中古品の購入やリース・レンタル品に係る経費 ×車両購入費（専門家派遣レポートで認められた場合は除く） ×共通仮設費、一般管理費、居住部分に係る経費 ×人員を募集するための費用、食事代、安全訓練等に要する費用 ×保険料[見積りに明示した法定福利費（事業主負担分の健康保険、厚生年金、雇用保険）を除く] ×住宅手当等の諸手当(工事立ち合いに係る申請企業の社員の休日手当等も含む)、福利厚生費（慰安娯楽、貸与被服、医療、慶弔見舞等）等の人件費 ×維持管理費、機器等の保守費 ×工事にかかるデザイン費、契約にかかる保証金 ×消費税その他の租税公課、諸経費、通信費、光熱水費、旅費・交通費、駐車場代、消防等官公庁・電力会社への申請費、道路占有許可申請費、安全対策費、清掃費、収入印紙代、振込手数料等の事務費 ×一次側電気工事及び一次側土木工事に係る経費 ×原材料を調達して自らが工事を行った場合の費用

(4) 人材確保・育成 ※助成事業の実施にあたって必要な許認可を取得し、関係法令を遵守すること
 人材採用に関する広告宣伝、人材募集イベントへの出展、ガソリンスタンドの運営、事業多角化に必要な資格取得等に係る下記の経費。

ア 広告宣伝費	求人媒体への掲載費（人材紹介会社の手数料を含む） 【例】求人サイト、求人検索エンジン、求人情報誌、新聞折込チラシ等 ※利用できる人材紹介会社は、厚生労働省職業安定局の「人材サービス総合サイト」に掲載の有料職業紹介事業者に限ります。
イ イベント等出展費	合同会社説明会等へのイベント出展小間料・設営資材費等（設営、装飾、ポスター・パンフレット制作、動画制作、什器・備品レンタル） ※什器・備品の購入費（レンタルのみ対象）は助成対象外です。 ※自ら材料や既製品を調達して小間の設営・装飾又はポスター・パンフレット制作をする費用は助成対象外です。 ※制作物等は、出展イベントで使用する場合のみ対象です。 ※専門業者に委託して制作する費用が対象です。
ウ 資格取得費	ガソリンスタンドの運営や事業多角化で実施する事業に必要な資格（【例】危険物取扱者、自動車整備士、自動車検査員、食品衛生責任者等）を取得するために必要な①～③の経費 ※汎用性の高い資格（【例】自動車運転免許）は対象外です。 ①資格取得に要する受験料 ②資格取得の要件となる講座の受講料 ③新たに取得した資格の登録料 ※過去に取得している資格の更新に要する経費は対象外です。

【助成対象とならない経費の例】

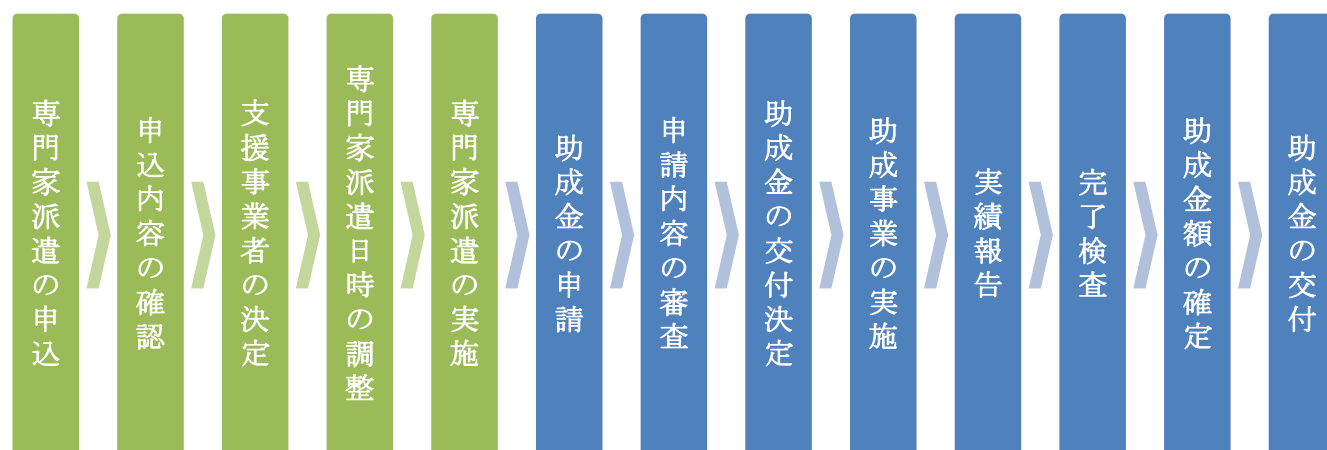
原則として、【助成対象となる経費一覧】に記載のない経費は、すべて助成対象外です。助成対象外経費の主な例は以下のとおりです。

- ・ 専門家派遣支援による支援レポートに記載されていない取組に係る経費
- ・ 事業専用として使用するものではないものに関する経費
- ・ 直接人件費や業務委託費等
- ・ 車両の購入に係る経費（専門家派遣レポートで認められた場合は除く）
- ・ 汎用性の高い情報端末（パソコン、タブレット端末、携帯電話等）、ソフトウェア（OS、セキュリティソフト、表計算・ワープロソフト等）、及び社内の通信環境整備（テレワーク機器、LAN、ルーター、ソフトのバージョンアップやライセンス追加等）に係る経費
- ・ 既存設備等の移転先での設置費等、移転先に対する経費
- ・ 借入金などの支払利息及び遅延損害金
- ・ 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
- ・ 一般価格や市場相場等と比べて著しく高額な経費
- ・ 財産取得となる場合に所有権等が助成事業者に帰属しない経費
- ・ 自社が生業としている業務の委託・設備購入、自社で取り扱う製品の購入等
- ・ 対外的に生業かつ主要業務としていることが公開情報から確認できない業者との取引に係る経費
- ・ 再委託（委託した業者からさらに別の業者へ主要な業務またはすべての業務の委託）が行われている経費
- ・ 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）との取引により発生する経費（自社製品又は自社で取り扱う製品若しくは付帯設備単体のみの購入に係る経費等）
- ・ 発注又は契約から取得・実施、支払い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
- ・ 見積書、契約書、納品書、請求書、振込控、領収書等、公社が指定する帳票類が不備の経費
- ・ 写真等で助成対象となる取組の実施を確認できない場合や帳票類と写真が一致しない場合
- ・ 通常業務や他の取引と混合して支払が行われており、助成対象経費の支払が区分しがたい場合
- ・ 他の取引と相殺して支払が行われている場合
- ・ 他社発行の手形や小切手等により支払が行われている場合
- ・ 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
- ・ キャッシュバック等により、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
- ・ 公的な資金の使途として社会通念上、不適切と認められる経費
- ・ 公社の承認が必要な変更該当する場合に、事前の承認を得ずに変更等を行った経費
- ・ その他、公社が適切ではないと判断する経費

【その他、助成対象経費に関する注意事項】

- ・ 偽りなどによる不正受給については、助成金返還及び刑事告訴等厳正に対処します。
- ・ 自社製品や工事等が当公社の助成金の対象になると謳っているケースが見受けられますが、当公社として個別に認めていることはありませんので、被害に合わないよう十分ご注意ください。

7 申請から助成金支払いまでの流れ



助成金の申請	専門家派遣支援が終了次第、順次申請が可能です。 【申請期限】令和7年12月26日（金）17時必着 ※ 詳細はP.11「8 申請方法」を参照
申請内容の審査	事務局にて、申請書類の内容確認及び審査を実施します。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ので、ご対応をお願いいたします。 ※ 詳細はP.14「9 審査」を参照
助成金の交付決定	審査が完了した後、事務局より「交付決定通知書」をお送りします。 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。 ※ 詳細はP.14「10 交付決定」を参照
助成事業の実施	「交付決定通知書」に基づき、事業を実施してください。 助成対象期間は、交付決定日から1年間です。この期間内に、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。 ※ 詳細はP.14「11 交付決定後の流れ」の（1）を参照
実績報告	助成事業の終了後、速やかに実績報告書及び経理関係書類の提出をお願いいたします。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ので、ご対応をお願いいたします。 ※ 詳細はP.14「11 交付決定後の流れ」の（2）、（3）を参照
完了検査	実績報告書の提出後、必要に応じて現地確認を行います。 ※ 詳細はP.16「11 交付決定後の流れ」の（4）を参照
助成金額の確定	完了検査から約1か月程度で「助成金確定通知書」をお送りします。 ※ 詳細はP.16「11 交付決定後の流れ」の（5）を参照
助成金の交付	助成金額の確定後、請求書をご提出ください。請求書を公社にて受領後、約2～3週間程度で指定の銀行口座へ振り込みいたします。 ※ 詳細はP.16「11 交付決定後の流れ」の（6）を参照

※ 交付決定以降は、別途配布する「交付決定通知書」及び「事務の手引き」をご確認ください。

8 申請方法

本助成金の利用を希望される場合は、申請受付期間内に以下のとおり申請してください。

(1) 申請方法

郵送または電子（メール・J グランツ）により申請ができます。

送付・送信先等の詳細は、公社HPをご確認ください。

https://www.tokyo-kosha.or.jp/support/josei/jigyo/multi_energy/index.html

〔J グランツを利用する場合〕

J グランツの利用には「G ビズ I D 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 I D 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 I D】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 I D 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 I D に関するご質問等は、「G ビズ I D 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

専門家派遣支援終了後～令和 7 年 12 月 26 日（金）17 時必着

※ 受付期間内であっても予算に達し次第、申請受付を終了する場合があります。お早めにご申請ください。

※ 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) 申請書類の作成及び提出における主な留意事項

ア 持参、普通郵便、FAX 等による提出はお受けできません。

イ 郵送の場合、申請書はPC等で入力したうえでA4用紙に片面ですべてのページを出力してください。やむを得ず手書きをする場合には、文字を消すことのできないペンで記入してください（修正をする際には、修正テープや修正液は使用せず、修正箇所には二重線をし、二重線の上に訂正印を押したうえで、付近に正しい情報を記入してください）。

ウ 申請書類提出後の加筆、修正等はできません。

- エ 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。
- オ 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。
- カ 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。
- キ 申請書類の作成及び提出等、応募に係る経費は、申請者の負担となります。
- ク 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〕

- ・必要書類のご提出の際には、不備・不足の無いよう十分にお気を付けください。
- ・提出書類の不備や不足に対する修正資料の提出、または公社が求める追加書類等の提出について、公社が示す期限を過ぎた場合や回答がない場合等には、審査不通過となる場合があります。

必 要 書 類					入手先等	法	個
1	必須	申請書 【公社様式】	専門家派遣支援を受け実施する取組の中で、申請する助成経費、助成金交付申請額、その他申請者情報を記入してください。		公社HP	●	●
2	必須	事業税 納税証明書 【原本】	法人▶	□直近の「法人事業税納税証明書」	都税事務所	●	-
				未決算企業： □代表者の直近の「所得税納税証明書（その1）」	所管税務署		
			個人▶	□直近の「個人事業税納税証明書」	都税事務所	-	●
				非課税の方、1期に満たない方： □代表者の直近の「所得税納税証明書（その1）」	所管税務署		
3	必須	住民税 納税証明書 【原本】	法人▶	□直近の「法人都民税納税証明書」	都税事務所	●	-
				未決算企業： □代表者の直近の「住民税納税証明書」 又は「住民税非課税証明書」	区市町村		
			個人▶	□代表者の直近の「住民税納税証明書」 又は「住民税非課税証明書」	区市町村	-	●
4	必須	申請金額の 根拠資料 【写し】※1	価格表、見積書、市販品の場合は価格表示のあるカタログ等（すべ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ものとしてください。 ※1件（工事の場合は1契約）あたり税抜100万円以上の設備購入費及び設置・工事費は、原則2社以上の見積書が必要です。※やむを得ず1社分しか見積書を提出できない場合は、その理由を明記してください。		各自取得	●	●

必 要 書 類					入手先等	法	個
5	必須	導入設備・機器の設置場所が確認できる書類【写し】※1	□設計図、平面図等		各自取得	●	●
6	必須	導入設備・機器の仕様、機能が分かる書類【写し】※1	□仕様書、カタログ等		各自取得	●	●
7	必須	登記簿謄本／開業届※2	法人▶	□発行後3か月以内の「履歴事項全部証明書」【原本】 ※中小企業団体等の場合は、定款・組合員名簿・総会の議事録（本申請の議決）の写しを提出してください。	法務局	●	-
			個人▶	□「個人事業の開業・廃業等届出書」【写し】	各自保管分	-	●
8	必須	確定申告書（直近2期分）【写し】※2	法人▶	□「法人税申告書 別表1～2、損益計算書、貸借対照表、勘定科目内訳書、法人事業概況説明書」 ※設立2年未満の場合は、提出できるものの全てで可	各自保管分	●	-
			個人▶	□「所得税及び復興特別所得税の確定申告書 第1表、収支内訳書又は青色申告決算書（貸借対照表を含む）」 ※設立2年未満の場合は、提出できるものの全てで可	各自保管分	-	●
9	必要な場合	別途公社が指定する書類	工程表（工事を必要とする設備導入の場合）、所有者の承諾書等別途提出を依頼することがあります。 助成事業実施にあたり許認可（届出）が必要な場合は、その内容が分かる資料を提出してください。 取組の実施場所が住居等他の用途を含む場合は、助成対象経費が本事業の取組のみに使用されることが明確にわかる資料を提出してください。			別途依頼	

●…当てはまるもののいずれか一つを提出すること

※1 申請金額の根拠資料、導入設備・機器の設置場所が確認できる書類、導入設備・機器の仕様、機能が分かる書類は、申請書の助成対象経費明細の番号を補記して明確にわかるようにしてください。

※2 専門家派遣申込時に提出済みの申請者は提出不要です。

9 審査

申請書類は、事務局に到着した順に内容を確認します。不備・不足がないことを確認できたものから受理し、申請書類に基づいて審査を行います（申請書類の到着順ではありません）。

審査は、主に次の視点で行います。

ア 申請者が申請要件をすべて満たしているか

イ 申請者が実施する取組が、効果（売上増加やコスト削減）の見込まれる取組であるか

ウ 財務状況、資金計画等に問題はないか

エ 実施体制、納期等に問題はないか

※ 申請書類に不備・不足等が判明した場合、追加書類の提出及び説明を求めることがあります。公社が示す期限を過ぎた場合や回答がない場合等には、審査不通過となる場合があります。

※ 審査に関する個別のお問い合わせにはお答えいたしかねますので、予めご了承ください。

10 交付決定

交付決定とは、申請内容について審査した結果、助成対象とすることを決定することです。「交付決定通知書」により連絡担当者宛てに通知します。なお、本助成事業の取組によって生じた一切の損失、損害等について、公社は責任を負いかねますので、予めご了承ください。

（１）審査の結果、交付決定額は、助成金申請額から減額して決定する場合があります。

（２）交付決定は、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。

（３）交付決定額は、助成金の交付額の上限を示すものです。最終的な交付額は実績報告提出後の完了検査により確定します。そのため、確定額は交付決定額から減額されることがあります。

11 交付決定後の流れ（助成事業の実施から助成金の交付まで）

交付決定されただけでは助成金の交付はされません。助成金の交付は助成事業者が助成事業を実施後、確定払いとなります。

助成事業者は、助成事業の成果、経費の妥当性および適切な経理処理について、第三者に対し合理的に説明・立証する必要があります。事業実施にあたっては、交付決定通知書および交付決定時に配布する「事務の手引き」に基づいて適正な処理を行ってください。

（１）助成事業の実施

交付決定後、助成事業者は交付決定通知書に基づき、助成事業を実施してください。助成対象期間中に発注または契約・実施・支払いを行った助成対象経費が対象となります。助成対象経費に関する経理関係書類はすべて保管し、実績報告に備えてください。

※ 従って、承認なく助成事業を変更することはできません。変更する場合は、あらかじめ公社に変更の申請を行う必要があります。

（２）実績報告（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、実施、支払い等がすべて完了後、速やかに実績報告書及び根拠資料をご提出ください。

（３）経費の支払に関する注意事項

経費の支払いは、助成事業者名義（法人であれば法人名義）の金融機関口座からの振込払いを原則とします。ただし、やむを得ない事情により困難な場合に限り、下記の方法による支払も対象とします。

支払方法	注意事項
クレジットカード等	・ 法人の場合は法人カード、個人の場合は代表者の個人カードでの決済であること ・ 助成事業者名義の口座からの引き落としが確認できること ・ <u>助成対象期間中に利用、かつ助成対象期間中に口座からの引落が確認できるもの</u>のみ対象（分割払い等で口座引落が完了していない場合は対象外） 〔注意事項〕 支払いに際して、クレジットカード、デビットカード、ポイントカード等により取得したポイント分については、助成対象経費から控除いただきます。過去に取得したポイントの使用分やギフトカード等を利用した支払いも助成対象経費とはなりません。 万一ポイントの取得または使用があった場合、次の対応を行ってください。 ・ 実績報告書における助成対象経費から、円換算した相当分を減額 ・ 円換算及び減額した分についての説明資料を添付 ・ ポイントの取得または使用についての根拠資料を添付
現金	・ 総額 10 万円未満（税込）の支払いで、振込が困難な場合 ・ 該当経費が明確に区分できる支払先発行の領収書・明細書を提出することにより、決済の確認ができること
手形・小切手	・ 自社発行であること ・ 助成対象期間中に振出し・決済が完了していること ・ 小切手帳・手形帳の表紙と控えの写し、当座勘定照合表の写しを提出することにより決済の確認ができること

（その他の注意事項）

- ① 法人の場合、役員・従業員、その他個人名義または個人口座などから振込しないでください。
当該法人のものではない経費は対象外となります。
- ② 同様に、関連会社経由等、助成事業者名義と異なる金融機関の口座から振込しないでください。
- ③ 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。
- ④ 契約・支払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】実績報告に必要な経理関係書類の例

必要書類	
契約書又は 発注書と請書の セット	・ 契約日、契約内容の詳細（仕様・単価・数量・支払方法）が分かるもの ・ 双方の押印（社判または代表印）があるもの ・ 発注書と請書のセットの場合、発行権者の自署（署名）を押印に替えることも可能。自署の場合、発行元の連絡先を記載してください（必要に応じて、記載の連絡先に確認の連絡をさせていただく場合があります）
納品書	・ 納品日、納品物件、型番、数量等がわかるもの ・ 工事等委託の場合、報告書、業務完了届等、契約の履行が確認できること ・ 押印不要
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

必要書類		
	・請求者（支払先）の押印（社判または代表印）を省略し、記名または自署に替えることも可能。押印を省略する場合は、書類の発行元の連絡先を記載してください（必要に応じて、記載の連絡先に確認の連絡をさせていただく場合があります）	
振込控	金融機関の窓口での振込	・金融機関の取扱日付、領収印のある振込票（控え）
	A T Mからの振込	・振込の際に発行される伝票
	インターネットバンキングからの振込	・振込完了画面（又は振込履歴）を印刷したもの
	・振込先の名義・口座番号、日時、振込金額が分かり、請求書等と合致していること ※複数の振込先をまとめて処理している場合、内訳が分かる明細も必要	
クレジットカード 利用明細	・利用月の支払明細書 ・名義、引落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	<普通預金から振込の場合> ・通帳の該当ページと表紙（口座番号、助成事業者名が明記） <当座預金からの振込の場合> ・当座勘定照合表	
領収書	現金払いによる支払の場合 ・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	
写真・資料等	・設備・什器等、注文品が助成事業の実施場所に納品（設置・保管）されていることが分かる写真等 ・工事前後の状態が分かる写真等	

※ 経理関係書類（契約書又は発注書と請書のセット、納品書、請求明細書、写真・資料等）に番号を補記して明確にわかるようにしてください。

※ 経理関係書類とは別に、本助成事業の実施にあたって、許認可（届出）の事項が「有」の場合、実績報告書提出までに許認可証（届出）の写しを提出していただきます。

（４）完了検査

提出された実績報告書、及び根拠資料に基づき、助成事業の実施が適正か、購入物等や経費についての確認を行い、助成金の交付額を確定します。購入物や経理関係書類等根拠資料が確認できない場合、当該助成対象経費にかかる金額は助成対象外となる可能性があります。

必要に応じて訪問し、購入物・工事等の現地確認、経理関係書類の原本照合を行うことがあります。

（５）助成金交付額の確定

完了検査後、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、助成金の交付額を確定し、「助成金確定通知書」により通知します。

※助成金の交付額は実績に基づく確定払いのため、交付決定額から減額となる場合があります。

（６）助成金の交付

助成事業者は、「助成金確定通知書」受領後、下記２点の書類を公社にご提出ください。

- ・ 「助成金請求書」（公社指定様式）
- ・ 印鑑証明書【原本】（請求書に押印した印、発行後３ヶ月以内）

請求書が提出された後、ご指定の助成事業者名義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。

（７）変更がある場合・取組を中止する場合

ア 助成事業計画の変更

以下の（ア）又は（イ）のいずれかに該当する場合、公社の承認を受ける必要があります。必ず事前に公社へご連絡ください。

- （ア） 助成対象経費を変更する場合や設備等の設置場所を変更しようとする場合
- （イ） その他、事業計画に影響を及ぼす範囲の変更をしようとする場合

イ 届出が必要な変更

助成事業者の名称、所在地（個人の場合は居住地）、代表者名の変更等があった場合は、公社の指定する様式で必ず公社へ届け出てください。

ウ 中止

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。必ず公社へご連絡ください。

12 助成金交付後の注意事項

（１）関係書類の保存

助成事業者には、助成事業の完了した日の属する公社の会計年度終了後５年間、助成事業に係るすべての関係書類を保存する義務があります。

（２）取得財産の管理及び処分

ア 助成事業者は、助成事業により取得又は効用の増加した財産について、その管理状況を明らかにし、かつ「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を経過する日まで毀損することなく保存しなければなりません。また、助成対象期間中及び助成事業が完了した後においても、助成金交付の目的に従ってその効果的運用を図ら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 取得価格又は増加価格が税抜５０万円以上の財産については、実績報告書に記載するとともに、公社の管理ラベル等を貼って適切に管理してください。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（公社指定様式）を提出して公社の承認を受ける必要があります。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。

エ 助成事業者は、ウの申請書に対する公社の承認を受けて財産を処分したときは、速やかに財産処分結果報告書（公社指定様式）を提出しなければなりません。また、財産処分を行った際は、本助成金の全部又は一部を納付していただく場合があります（鑑定評価を行った場合の鑑定額や売却額、当該財産の状況等を考慮し、減額する場合があります。また、納付額は当該処分財産に係る助成金額を限度とします）。

（３）公社職員による調査等

助成対象期間中及び助成対象期間終了後概ね５年程度、公社職員等が助成事業の実施状況、助成金の収支、帳簿書類、取得財産その他の物件について、立ち入り調査を行い、報告を求めることがあります。

13 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）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終了後においては、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
 - ① 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。
 - ② 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。
 - ③ 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。
 - ④ 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。
 - ⑤ 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。

14 助成金交付決定の取消し及び助成金の返還

助成事業者、委託・外注先の事業者その他助成事業の関係者が、以下のいずれかに該当した場合は、助成金の交付額の確定後であっても、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を公表することがあります。

また、既に助成事業者に助成金が交付されている場合は、期限を定めて助成金（違約加算金及び延滞金を含む）を返還していただく場合があります。

※ 本事項は、助成金の額の確定があった後においても適用があるものとします。

※ 不正行為に対しては、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。

- (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。
- (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) 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。

※ 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、公社の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。

15 助成金申請にあたっての誓約事項

助成金に申請するにあたっては、下記誓約事項すべてに承諾していただく必要があります。

- ① 同一内容（経費）で公社・国・都道府県・区市町村等から助成金等を受けていません。
- ② 本助成事業の同一年度の申請は、一件です。
- ③ 本申請と同一内容で公社が実施する他の助成事業に併願申請していません。
- ④ 事業税等を滞納していません。
- ⑤ 東京都及び公社に対する賃料・使用料等の債務の支払いは滞っていません。
- ⑥ 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ません。
- ⑦ 過去に公社から助成金の交付を受けたことがある場合、申請日までの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ます。
- ⑧ 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は存在していません。
- ⑨ 助成事業の実施にあたっては、必要な許認可を取得し、関連法令を遵守します。
- ⑩ 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又は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むものではありません。
- ⑪ 募集要項に掲載の「反社会的勢力排除に関する誓約事項」について誓約します。
- ⑫ 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と判断する業態を営むものではありません。
- ⑬ 申請に必要な書類はすべて提出します。公社から別途必要な書類を求められた場合も提出します。
- ⑭ 助成金とは、「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するものであることを承知しました。募集要項の記載内容を熟読のうえ、助成事業に関わることは本要項に従い遂行します。
- ⑮ 申請内容に虚偽の記載はありません。また、故意・過失にかかわらず申請内容と実態が異なることが判明した場合は、公社の指示に従います。
- ⑯ 中小企業法第2条に規定する中小企業者（小規模企業者）（会社又は個人事業者）です。
- ⑰ 大企業が実質的に経営に参画する「みなし大企業」ではありません。
 - ・大企業が単独で発行株式総数又は出資総額の2分の1以上（複数で3分の2以上）を所有又は出資していないこと
 - ・大企業の役員または職員を兼ねているものが役員総数の2分の1以上含まれていないこと
- ⑱ 募集要項における「4 申請要件」のすべての要件を満たしています。また、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）まで満たします。
- ⑲ 発注または契約・実施・支払はすべて申請事業者が行います。取組の中で取得する物品・支出する経費等はすべて申請事業者へ帰属し、財産等については固定資産として計上するなど関連法令に基づき適切に会計処理します。
- ⑳ 業務を他者に委託する場合は、生業かつ主要業務とする業者へ直接委託・契約します。
- ㉑ 対外的に自社の通常業務と謳っている業務を外部委託しません。
- ㉒ 自社と資本関係のある会社、役員等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に係る費用が助成対象にならないことを理解しました。公社職員

等による検査・調査に協力します。

- ②③ 自社の役員または従業員を公社との連絡担当者と定め、公社からの依頼には同人が速やかに対応します。
- ②④ 募集要項の「12 助成金交付後の注意事項」に基づき、購入した備品等については、適正に管理し、管理すべき期間内に売却等の処分をする場合には、公社に事前に申請すること、及びその財産処分をした場合には、本助成金の全部又は一部を納付することに同意します。
- ②⑤ 募集要項の「14 助成金交付決定の取消し及び助成金の返還」に基づき交付決定の取消し又は助成金の返還請求がなされる場合があることを理解しました。

【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※

※ 上記イを辞退される方は、当該事業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

※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。

3 「手続サクサクプロジェクト」への参加のお願い

本申請等においてご提供いただいた法人情報等について、東京都によるデータ収集にご同意いただいた場合は、上記1及び2にかかわらず、今後、東京都及び東京都政策連携団体、東京都事業協力団体が行う各種補助金等の申請手続の際にデータ入力を省略可能とする取組に利用させていただきます。(手続サクサクプロジェクトの詳細は、下記のリンクをご確認ください。https://www.digitalservice.metro.tokyo.lg.jp/business/ict/base_registry)

東京都によるデータ収集に関する同意につき、ご理解ご協力のほど、よろしくお願いいたします。

◆ 個人情報について

当公社では、「個人情報保護指針」に基づき、個人情報を収集、管理及び利用いたします。

また、指針に定める利用目的以外には、原則として利用しません。詳しくは下記のリンクから指針をご確認ください。<https://www.tokyo-kosha.or.jp/privacy.html>

16 【参考】日本産業標準分類表

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
		05	鉱業、採石業、砂利採取業
B	漁業	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
C	鉱業、採石業、砂利採取業	09	食料品製造業
		10	飲料・たばこ・飼料製造業
D	建設業	11	繊維工業
		12	木材・木製品製造業(家具を除く)
E	製造業	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
F	電気・ガス・熱供給・水道業	32	その他の製造業
		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)
		50	各種商品卸売業
		51	繊維・衣服等卸売業
I	卸売業、小売業	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)
		68	不動産取引業
K	不動産業、物品賃貸業	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
N	生活関連サービス業、娯楽業	77	持ち帰り・配達飲食サービス業
		78	洗濯・理容・美容・浴場業
O	教育、学習支援業	79	その他の生活関連サービス業
		80	娯楽業
P	医療、福祉	81	学校教育
		82	その他の教育、学習支援業
Q	複合サービス事業	83	医療業
		84	保健衛生
R	サービス業	85	社会保険・社会福祉・介護事業
		86	郵便局
S	公務(他に分類されるものを除く)	87	協同組合(他に分類されないもの)
		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
T	分類不能の産業	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」