

令和 7 年度
第 2 回事業承継支援助成金
～円滑な事業承継を支援～

【募集要項】

申請書の 入手方法	下記 URL より申請に必要な資料をダウンロードしてください。 ▼事業承継支援助成金 https://www.tokyo-kosha.or.jp/support/josei/jigyo/shoukei.html
エントリー 受付期間	令和 7 年 10 月 1 日(水)～12 月 2 日(火)17 時 申請にあたり上記 URL からエントリーが必要です。
申請書類の提出期間	令和 7 年 10 月 10 日(金)～12 月 19 日(金)17 時
申請書類の提出方法	申請は、電子申請システム「J グランツ」にて受け付けます。 ※J グランツを利用するには、事前に「G ビズ ID プライム」のアカウントの発行が必要です。アカウントの発行には 2 週間ほどかかりますので、事前に取得をお願いいたします。 ※J グランツでの申請方法は、「電子申請マニュアル」をご参照ください。



公益財団法人 総合支援部 総合支援課

事業承継・再生支援事業事務局

〒101-0025 東京都千代田区神田佐久間町 1 - 9 5 階

TEL : 03-3251-7885

E-Mail : shoukei@tokyo-kosha.or.jp

【目次】

1	目的	3
2	支援内容	3
3	助成対象事業・経費.....	4
4	申請要件	5
5	対象外経費.....	11
6	助成事業のスケジュール.....	12
7	申請エントリー・現地診断.....	13
8	申請書類の提出.....	13
9	審査方法	19
10	助成事業を実施するための注意事項	19
11	助成事業完了後の注意事項.....	20
12	助成金交付決定の取消し及び助成金の返還	21
	《事業承継支援助成金 F A Q》	22
参考	見積書例.....	23
参考	各士業法 条文の一例.....	24
補足	日本産業標準分類.....	25

1 目的

公益財団法人東京都中小企業振興公社（以下「公社」という。）が行う「事業承継・再生支援事業」、東京商工会議所、町田商工会議所及び東京都商工会連合会等が行う「地域持続化支援事業」、一般社団法人東京都信用金庫協会及び一般社団法人東京都信用組合協会が行う「地域金融機関による事業承継促進事業」、東京信用保証協会が行う「専門家派遣事業」、東京都中小企業団体中央会が行った「団体向け事業承継促進支援事業」又は同会が行う「中小企業新戦略・事業承継支援事業（団体向け）」の支援を受けた都内中小企業が、事業承継※又は経営改善を実施する過程において活用する外部専門家等に委託して行う取組に対し、その経費の一部を助成することにより、都内中小企業の持続的な成長、発展に向けた新たな事業展開に寄与し、もって円滑な事業承継、経営改善につなげていくことを目的としています。

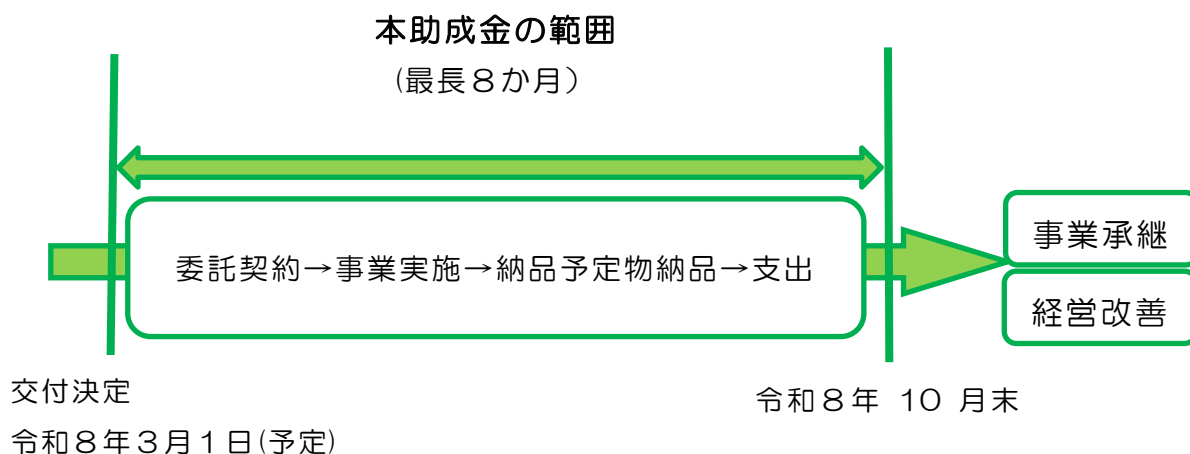
※ ここでいう事業承継とは、次のいずれかの承継方法を意味します。

- (1) 同一法人における代表退任・就任を伴う代表者交代による事業（経営権）の承継
- (2) 個人事業における廃業、開業を伴う事業譲渡による承継
- (3) 個人事業における廃業を伴う、個人事業主から新設法人への事業譲渡による承継
- (4) 株式譲渡や(一部)事業譲渡等のM&Aによる事業の引継

2 支援内容

助成金の交付対象となる事業（以下「助成対象事業」という。）の実施に要する経費の一部を助成します。

助成対象期間	交付決定日（令和8年3月1日予定）から令和8年10月末日まで
助成限度額	200万円（申請下限額20万円）
助成率	助成対象として認められる経費の3分の2以内 ただし、小規模企業者が、Aタイプ、Bタイプ、Dタイプのうち「企業価値や事業価値の算定」に取り組む経費は10分の10以内
助成対象経費	助成対象事業の実施に要する経費の一部
完了条件	委託先から納品予定物の納品を受け、経費の支出まで完了すること



3 助成対象事業・経費

次のいずれかの事業区分に該当する取組(委託)が助成対象事業となります。複数の事業区分を選択することはできません。いずれか一つをお選びください。

同一事業区分内であれば、複数の対象経費で申請可能です。

事業区分	対象経費
【Aタイプ(後継者未定)】 第三者への事業承継(M&A等)に向けた取組 ※譲渡側のみ助成対象となります。	自社株式の評価、財務・税務・法務・労務等のセルフ・デューデリジェンスなど、企業価値や事業価値の算定のための業務委託経費
	後継者候補の確保に向けた人材紹介会社のサービス利用経費
	ファイナンシャルアドバイザー(F A)、M&A仲介業者等との契約締結に要する経費※ ¹ ※初期費用、中間金、成功報酬等が対象です。 ※委託先はM&A支援機関登録制度の登録機関に限ります。
【Bタイプ(後継者決定)】 事業承継(譲渡)に向けた取組 ※事業承継計画書の作成が必要です。	自社株式の評価、財務・税務・法務・労務等のセルフ・デューデリジェンスなど、企業価値や事業価値の算定のための業務委託経費
	株式譲渡、相続手続き等に要する外部専門家への業務委託経費
	中核人材(幹部社員)の確保や育成に向けた、人材紹介会社等のサービス利用や研修の業務委託経費 ※中核人材(幹部社員)は採用時に課長級以上の社員が目安
【Cタイプ(企業継続支援)】 令和6年度の「企業継続支援」※ ² を受けて実施する、事業承継に向けた経営改善等の取組	中核人材(幹部社員)の確保や育成に向けた、人材紹介会社等のサービス利用や研修の業務委託経費 ※中核人材(幹部社員)は採用時に課長級以上の社員が目安
	社内経営管理システム(生産管理システム、営業管理システムや財務会計システム等)の構築に向けた、外部専門家への業務委託や外部の事業者へのシステム開発委託経費
	組織、人事等内部管理体制の整備のための業務委託経費
	新市場開拓のための調査会社への市場調査委託経費
	新市場開拓や新たな販路開拓に向けた、HP・パンフレット等の作成や更新のための業務委託経費
【Dタイプ(譲受支援)】 事業又は株式の譲受のための取組	財務・税務・法務・労務等のデューデリジェンスなど、企業価値や事業価値の算定のための業務委託経費
	契約書の作成やレビューのための業務委託経費
	事業統合(PMI)計画の策定のための業務委託経費

※1 【Aタイプ（後継者未定）】において、ファイナンシャルアドバイザー（FA）、M&A仲介業者等を活用した第三者への承継に取り組む場合は、公社が行う「短期支援」を受けている必要があります。

「短期支援」は「個別相談」後に公社担当者が月1回程度訪問し、6か月程度かけて実施します。

<https://www.tokyo-kosha.or.jp/support/revival/index.html>

※2 「企業継続支援」:公社で実施する事業承継・事業再生に関する個別相談・支援の中で、一定の要件を満たしていると認定された都内中小企業に対するプロジェクト型のハンズオン支援です（支援開始には別途、審査が必要となります。）。

経費は、次の(1)から(4)までの要件をすべて満たす必要があります。

(1) 助成対象事業として決定を受けた事業を実施するための経費

(2) 助成対象期間内に、契約、履行及び支払が完了した経費

(3) 助成対象(使途、単価、規模等)の確認が可能であり、かつ、本助成事業に係るものとして、明確に区分できる経費

※ 使途、単価、規模等は見積書等で確認します。

(4) 財産取得となる場合は、所有権(ソフトウェアの場合は著作権)が申請者に帰属する経費

助成対象事業とならない場合もあります。詳細は、11ページ「5 対象外経費」をご確認ください。

4 申請要件

基準日(令和7年10月1日)時点で、次の(1)から(5)までの要件をすべて満たす必要があります。

(1) 次に該当する中小企業者(会社及び個人事業者)で、大企業が実質的に経営に参画していないもの

業 種	資本金及び常時使用する従業員
製造業、建設業、運輸業、その他業種	3億円以下又は300人以下
ゴム製品製造業の一部	3億円以下又は900人以下
卸売業	1億円以下又は100人以下
サービス業(下記以外)	5,000万円以下又は100人以下
ソフトウェア業、情報処理サービス業	3億円以下又は300人以下
旅館業	5,000万円以下又は200人以下
小売業	5,000万円以下又は50人以下

★ 小規模企業者とは、前記の中小企業者のうち、基準日現在で以下に該当するもの（中小企業基本法第2条第5項及び労働基準法第20条）。

業 種	常時使用する従業員数
製造業・その他	20人以下
商業※・サービス業	5人以下

※「商業」とは、卸売業・小売業を指します。

※ 「大企業」とは、前記に該当する中小企業者以外の者（会社及び個人）で、事業を営む者です。ただし、中小企業投資育成株式会社及び投資事業有限責任組合は除きます。

※ 「大企業が実質的に経営に参画」とは、以下の事項のいずれかに該当する場合です。

- ・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。
- ・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。
- ・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。
- ・その他大企業が実質的に経営に参画している。

(2) 組織形態が、次のア～ウのいずれかに該当し、それぞれ(ア)及び(イ)の条件を満たすもの

ア 法人の場合

(ア) 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) 引き続き2年以上、都内で実質的に事業を行っている※もの

イ 個人事業者の場合

(ア) 都内税務署に個人事業の開業・廃業等届出書の届け出がされており、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) 引き続き2年以上、都内で実質的に事業を行っている※もの

ウ 創業後2年未満の法人・個人事業者（創業予定者含む）の場合（Dタイプのみ適用）

(ア) 申請時点で公社の実施する「TOKYO版創業・承継マッチング支援事業」を利用していること

(イ) 13ページ以降記載の申請に必要な書類をすべて提出できること

※ 「引き続き2年以上、都内で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個人事業の開業・廃業等届出書に記載された住所地において、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況等から総合的に判断します。

また、基準日までの2年以内に休眠、休業のないことが必要です。

(3) 次のアからウまでのいずれかに該当するもの

ア 【Aタイプ(後継者未定)】、【Bタイプ(後継者決定)】

下記(ア)から(オ)のすべてに該当する中小企業

(ア) 令和6年10月1日から申請日の前日までに、下記のいずれかの支援を受けていること

- ・公社が行う「事業承継・再生支援事業」のうち、「個別相談」、「短期支援」※¹、「企業継続支援」、「TOKYO版創業・承継マッチング支援事業」

<https://www.tokyo-kosha.or.jp/support/revival/index.html>

- ・東京商工会議所、町田商工会議所及び東京都商工会連合会等が行う「地域持続化支援事業」
- ・一般社団法人東京都信用金庫協会及び一般社団法人東京都信用組合協会が行う「地域金融機関による事業承継促進事業」
- ・東京信用保証協会が行う「専門家派遣事業」
- ・東京都中小企業団体中央会が行った「団体向け事業承継促進支援事業」※²又は同会が行う「中小企業新戦略・事業承継支援事業(団体向け)」

(イ) 「3 助成対象事業・経費」に掲げる事業を実施する必要があること

(ウ) 今後10年以内に事業承継を予定していること

※基準日に承継が未了(代表権が引き継がれていない)であることが要件です。※³

(エ) 公社以外の支援を受けている場合は、令和7年10月1日(水)から12月12日(金)までの間に、別途公社による現地診断(訪問による承継に関するヒアリング)を実施できること

※申請エントリーは12月2日(火)まで

(オ) M&Aの着手・実施にあたっては、中小企業庁「中小M&Aガイドライン」に則り取り組むこと

中小企業庁「中小M&Aガイドライン」は下記URLよりご確認ください。

https://www.chusho.meti.go.jp/zaimu/shoukei/download/m_and_a_guideline.pdf

※1 短期支援を受けている場合のみ、【Aタイプ(後継者未定)】において、ファイナンシャルアドバイザー(F A)、M&A仲介業者等を活用した第三者への承継に取り組む内容の申請が可能です。

※2 当該支援に限り令和5年10月1日～令和7年3月31日までの期間に支援を受けている企業が対象です。

※3 申請対象の例

例① 先代のみが代表権を持ち、今後10年以内に後継者への代表交代を予定すること

例② 先代及び後継者がともに代表権を有する複数代表の体制であるが、今後10年以内に先代が代表を退任し、後継者が単独で代表権を有する体制への移行を予定すること

※既に先代が代表を退任済で、後継者が単独で代表を務める体制となっている場合は対象外となります。

イ 【Cタイプ(企業継続支援)】

令和6年度(令和6年4月1日から令和7年3月31日まで)に公社が行う「**企業継続支援**」を受けていること

※5ページ上段参照

ウ 【Dタイプ(譲受支援)】

下記(ア)から(ク)までのすべてに該当する中小企業又は TOKYO 版創業・承継マッチング支援事業利用者

(ア) 令和7年10月1日(水)から12月12日(金)までの間に、公社が行う「事業承継・再生支援事業」による現地診断(訪問による承継に関するヒアリング)を実施できること

※申請エントリーは12月2日(火)まで

(イ) 「3 助成対象事業・経費」に掲げる事業を実施する必要があること

(ウ) 経営資源を譲り渡す者(以下「売り手」という。)が保有する経営資源の活用を目的として、経営資源を譲り受ける者(以下「買い手」という。)が行う企業の経営権を移転する株式の取引、持分の取引若しくは吸収合併、事業の重要な一部の会社分割による譲受、事業の全部の譲受又は事業の重要な一部の譲受であること※¹

(エ) 基準日時点で承継が未了であること※²

(オ) 助成対象期間内に事業再編・事業統合等が着手※³及び実施※⁴される予定であること、又は廃業を伴う事業再編・事業統合等が行われる予定であること

(カ) 事業再編・事業統合に伴い経営資源を譲り受けた後に、シナジーを活かした生産性向上等を行うことが見込まれること

(キ) 事業再編・事業統合に伴い経営資源を譲り受けた後に、地域の雇用をはじめ、地域経済全体を牽引する事業を行うことが見込まれること

(ク) M&Aの着手・実施にあたっては、中小企業庁「中小M&Aガイドライン」に則り取り組むこと

中小企業庁「中小M&Aガイドライン」は下記 URL よりご確認ください。

https://www.chusho.meti.go.jp/zaimu/shoukei/download/m_and_a_guideline.pdf

※次ページにD区分における注意事項を記載しています※

※ 1 以下に該当する場合は、本助成事業における経営資源の譲受とはみなさず対象外となる。

- ① 業務提携等、経営権・事業の移転を伴わない場合
- ② 物品・不動産等のみの売買に相当する場合
- ③ 親族間の事業承継に相当する場合
- ④ 株式又は持分の移転による場合、譲受者が譲渡者の総株主等議決権数又は出資の過半数（議決権に制限のない株式等に限る。）以上を有しない場合
- ⑤ 事業の一部の譲渡又は会社分割による場合、重要な一部の譲渡・分割（譲渡者の総資産額の5分の1以上又は売上高の10分の1以上）に該当しない場合
- ⑥ 中小企業における経営の承継の円滑化に関する法律施行規則第1条第17項に定める「資産保有型会社」に関する場合

※ 資産保有型会社とは、有価証券、現金、現に自ら使用していない不動産等の特定資産の帳簿価格の合計額等が資産の帳簿価格の総額等の70%以上となる会社。

- ⑦ 中小企業における経営の承継の円滑化に関する法律施行規則第1条第18項に定める「資産運用型会社」に関する場合

※ 資産運用型会社とは、有価証券、現金等の特定資産の運用収入が総収入金額の75%を超える会社。

（参考：資産保有型会社、資産運用型会社に関する中小企業庁ホームページ）

https://www.chusho.meti.go.jp/zaimu/shoukei/shoukei_enkatsu_zouyo_souzoku/manual_7.pdf

- ⑧ 従前より事業承継の対象会社の支配権を有する者の間で行われる事業承継（グループ内の事業再編と判断されるもの）

例：事業再編・事業統合の前に買い手が保有する対象会社又は売り手の議決権が過半数である場合

例：売り手又は対象会社と買い手との関係が支配関係にある法人である場合

- ⑨ 休眠会社等の事業の実態がない状態の会社におけるM&A等の場合
- ⑩ 設立間もない法人からの事業承継等において、その正当性が確認できない場合
- ⑪ 事業譲渡においては有機的一体としての経営資源（設備、従業員、顧客等）の譲受・譲渡事実が確認できない場合

※ 有形資産（物品・設備等）又は無形資産（営業権、知的財産権等）が主となる譲受は対象になりません。

- ⑫ 上記各事例の他、事業再編・事業統合が行われたことを客観的に確認できない場合

※ 2 実態として経営等の主体が移譲していた場合は対象となりません。

現地診断時及び申請時に実態確認のため資料を徴求する場合があります。

※ 3 助成対象期間内に専門家等との助成対象事業に係る契約締結をもって着手とします

※ 4 助成対象期間内に事業再編・事業統合に関する相手方との基本合意書又は最終契約書が締結されること

本助成事業におけるクロージングとは「最終契約書に基づきM&Aの取引が実行され、株式や事業等の引渡し手続きと、譲渡代金の支払い手続き（決済手続き）等により、経営権や所有権等の移転が完了していること」とする。（なお、最終契約書において異なる定義が規定されている場合には、同規定も勘案することとする。）

(4) 次のアからウまでのいずれにも該当する**助成事業の実施場所を有していること**

ア 自社の事業所、工場等であること

イ 原則として都内であること

ウ 本助成事業における成果物(予定納品物)等が確認できること

※ 公社が行う「TOKYO 版創業・承継マッチング支援事業」の利用者のうち創業を具体的に計画している者(創業予定者)については次のエ・オのいずれにも該当すること

エ 基準日時点で、都内での創業を具体的に予定しており、創業後事業活動拠点を都内に置く予定であること

オ 本助成事業における成果物等が確認できること

(5) 次のアからソまでのすべてに該当するもの

ア 同一テーマ・内容・経費で、公社、国、都道府県又は区市町村等から助成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。）

イ 事業区分（A～Dタイプ）は、一申請で一区分に限ること

ウ 【Aタイプ（後継者未定）】のうち、ファイナンシャルアドバイザー（FA）、M&A仲介業者等を活用した第三者への承継に取り組む経費の申請は、一企業当たり一回であること

エ 同一テーマ・内容で、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

オ 同一年度に本助成事業で採択されていないこと

カ 税金等を滞納（分納）していないこと

※都税事務所との協議のもと、分割納付している期間中も申請できません。

キ 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

ク 申請日までの過去5年間に、公社、国、都道府県又は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

ケ 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「状況報告書」等を所定期日までに提出していること

コ 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

サ 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

シ 「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

ス 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、靈感商法等、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

セ 申請に必要な書類を全て提出できること

ソ 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されるものではないこと

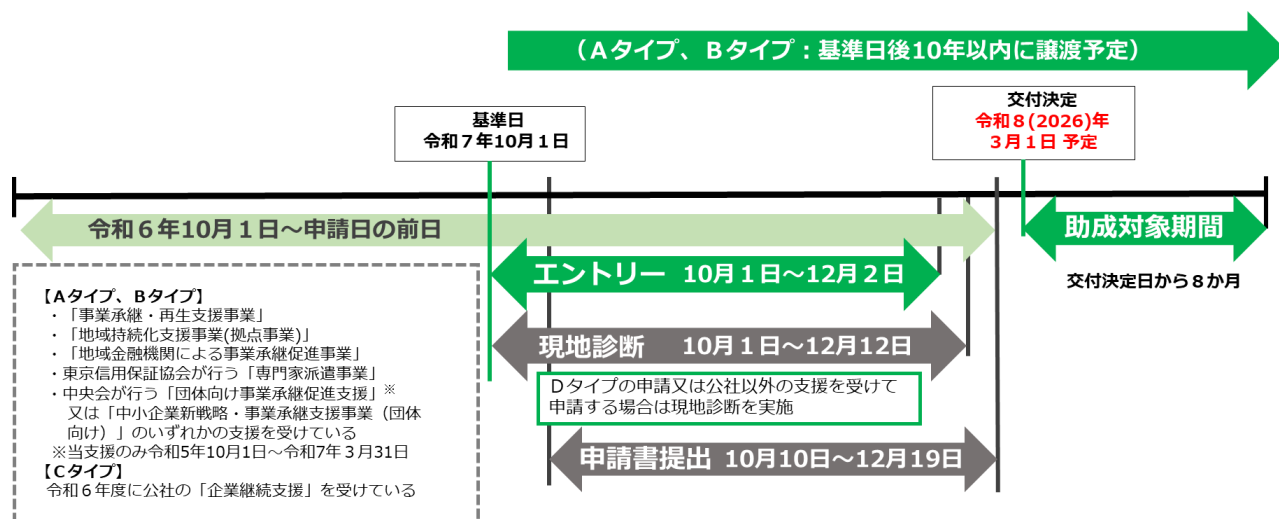
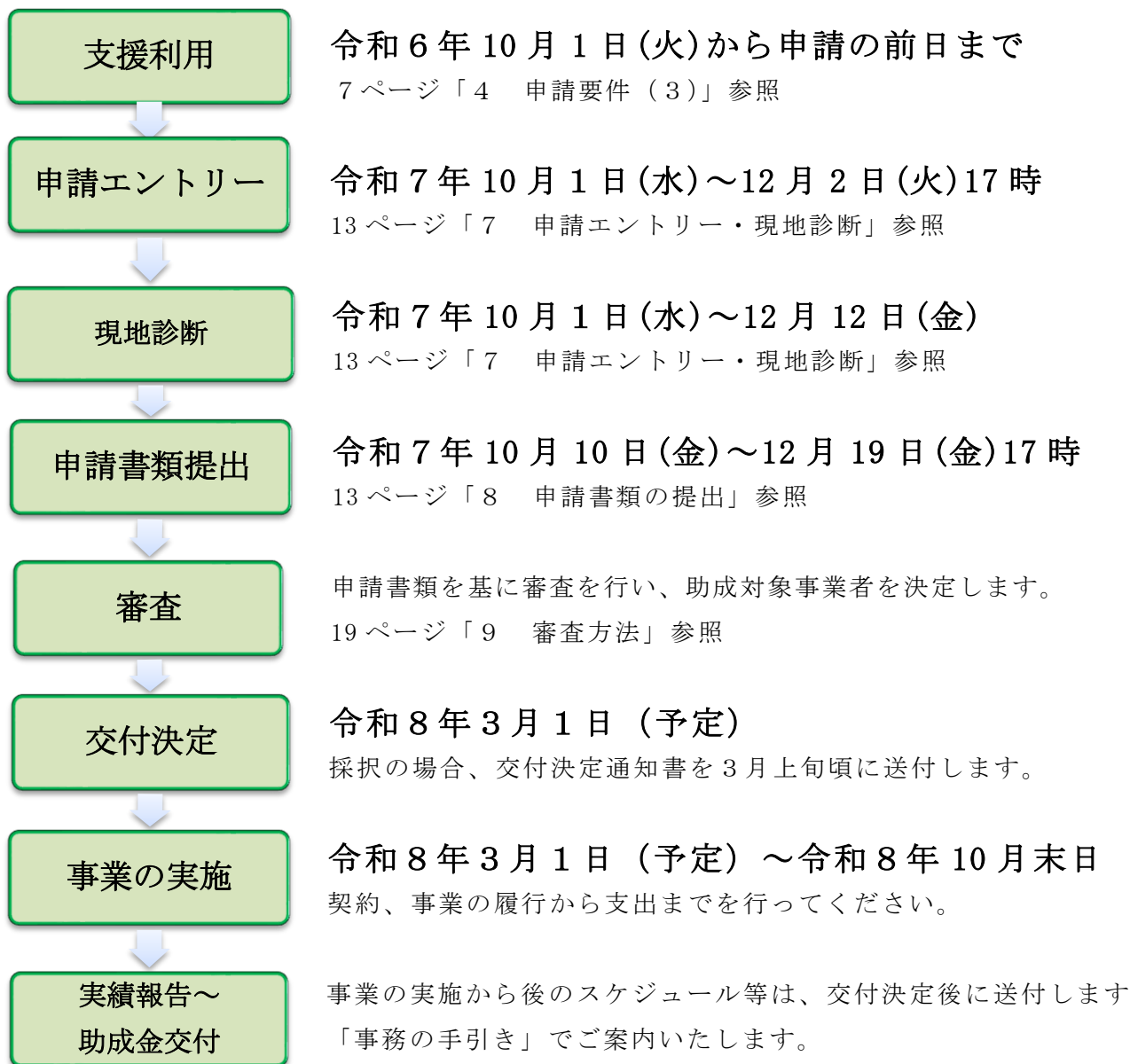
5 対象外経費

- (1) 契約から支払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
- (2) 単なる運転資金の調達など助成対象事業に該当しない取組を目的とした経費
- (3) 見積書、契約書、仕様書、納品書、検収書、請求書、振込控、領収書等の帳票類が不備の経費
- (4) 助成金交付申請書に記載されていないことに要した経費
- (5) 通常業務・取引と混合して支払いが行われている経費
- (6) 通常発生している顧問料
- (7) 他の取引と相殺して支払いが行われている経費
- (8) 購入時、ポイントカード等によるポイントを取得した場合のポイント分
- (9) 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
- (10) 間接経費(消費税、振込手数料、運送料、通信費、光熱水費、収入印紙代等)
- (11) 一般的な市場価格に対して著しく高額な経費
- (12) 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
- (13) 委託業務(委託費)のすべてを第三者へ再委託した経費
- (14) 振込以外の方法で支払われた経費
- (15) 委託した業務が、企業ホームページの情報等から、主たる業務であることを確認できない業者への委託費
- (16) 法令※により有資格者のみに認められた業務を、資格を有しない業者に委託した経費
- (17) 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

その他内容によっては助成対象外となるものもあります。公社へご確認ください。

※例えば、弁護士又は弁護士法人でない者が報酬を得て法律事務を取り扱うことは、弁護士法 72 条で禁止（非弁行為の禁止）されています。また、税理士法 52 条では税理士又は税理士法人でない者が税理士業を行うことを、行政書士法 19 条では行政書士又は行政書士法人でない者が各種行政書士業務を行うことをそれぞれ禁止しています。

6 助成事業のスケジュール



7 申請エントリー・現地診断

公社以外の支援を受けた事業者及びDタイプ【譲受支援】に申し込みをした事業者に対し、申請書の提出前に概要や注意点の説明等、現地診断を行います。

下記ホームページ中段「現地診断申請エントリー」欄から申請してください。

<https://www.tokyo-kosha.or.jp/support/josei/jigyo/shoukei.html>

※「申請エントリー」への入力には「ネットクラブ会員サービス」へのご登録が必要です。
ご登録がお済みでない方は、ご登録をお願いいたします。

【申請エントリー期間】 令和7年10月1日(水)～12月2日(火)17時

【現地診断期間】

令和7年10月1日(水)～12月12日(金)

8 申請書類の提出

(1) 申請書の入手方法

申請書類は、公社ホームページからダウンロードして作成してください。

<http://www.tokyo-kosha.or.jp/support/josei/jigyo/shoukei.html>



(2) 申請に必要な書類

申請者ごとに必要な提出書類が異なりますので、ご確認の上ご準備していただきますようお願いいたします。

【Aタイプ(後継者未定)】【Bタイプ(後継者決定)】【Cタイプ(企業継続支援)】、【Dタイプ(譲受支援)】(「TOKYO版創業・承継マッチング支援事業」利用者以外)

NO.	申請に必要な書類	注意事項等
1	申請前確認書、申請書 (ともに指定様式)	・ 1つのエクセルファイルに左記2種類の様式があります。
2	確定申告書の写し	(1) 法人の場合 税務署へ提出した直近2期分の確定申告書すべての写し(別表一～十六、決算報告書、法人事業概況説明書、科目内訳書等すべて。) (2) 個人事業者の場合 税務署へ提出した直近2期分の確定申告書(収支内訳書又は青色申告決算書(貸借対照表を含む。))
3	登記簿謄本 (履歴事項全部証明書)	・ 発行後3か月以内のもの ・ 個人事業者の場合は、開業届の写し
4	社歴(経歴)書	・ 会社概要(パンフレット)でも可

5	直近の事業税等の納税証明書	(1) 法人の場合 直近の「 法人事業税及び法人住民税の納税証明書(都税事務所発行) 」
		(2) 個人事業者の場合 ア 事業税が課税対象の方 直近の「 個人事業税の納税証明書(都税事務所発行) 」及び「 住民税納税証明書(区市町村発行) 」 イ 事業税が非課税の方 「 所得税納税証明書(その1)(税務署発行) 」及び「 住民税納税証明書(区市町村発行) 」
6	見積書	・ 1 件 30 万円(税込)以上の場合のみ ・ 委託業務の明細が記載されており、業務に係る納品予定(成果)物が確認できること ・ 具体的な業務内容が確認できるもの(提案書等あれば添付) ・ 23 ページの見本をご確認ください。
7	支援内容証明書(指定様式)	・ 【A タイプ(後継者未定)】、【B タイプ(後継者決定)】で下記の支援を受けて申請する場合、要添付 ・ 東京商工会議所、町田商工会議所及び東京都商工会連合会が行う「地域持続化支援事業(拠点事業)支援」 ・ 一般社団法人東京都信用金庫協会及び一般社団法人東京都信用組合協会が行う「地域金融機関による事業承継促進事業」 ・ 東京信用保証協会が行う「専門家派遣事業」 ・ 東京都中小企業団体中央会が行った「団体向け事業承継促進支援事業」又は同会が行う「中小企業新戦略・事業承継支援事業(団体向け)」
8	事業承継計画書(指定様式)	・ 【B タイプ(後継者決定)】の場合、要添付 ・ 申請時点の最新版を提出 ・ 地域金融機関による事業承継促進事業の事業承継計画書(A様式・B様式)でも可
9	小規模企業者に該当することの確認書(指定様式)	・ 【A タイプ(後継者未定)】、【B タイプ(後継者決定)】 【D タイプ(譲受支援)】で「企業価値や事業価値等の算定」に取り組む場合、要添付 ※助成率 10/10 で申請する方は、こちらをご提出ください

【Dタイプ(譲受支援)】「TOKYO 版創業・承継マッチング支援事業」利用者向け

①2 年以上事業を営んでいる利用者向け

NO.	申請に必要な書類	注意事項等
1	申請前確認書、申請書(ともに指定様式)	・ 1 つのエクセルファイルに左記 2 種類の様式があります。
2	確定申告書の写し	(1) 法人の場合 税務署へ提出した 直近 2 期分 の確定申告書すべての写し(別表一～十六、決算報告書、法人事業概況説明書、科目内訳書等すべて。)

		(2) 個人事業者の場合 税務署へ提出した直近 2 期分の確定申告書(収支内訳書又は青色申告決算書(貸借対照表を含む。))
3	登記簿謄本 (履歴事項全部証明書)	・発行後 3 か月以内のもの ・個人事業者の場合は、開業届の写し
4	社歴(経歴)書	・会社概要(パンフレット)でも可
5	事業計画書	公社創業支援課と作成した「事業計画書」及び「プランコンサルティング終了証」
6	直近の事業税等の納税証明書	(1) 法人の場合 直近の「法人事業税及び法人住民税の納税証明書(都税事務所発行)」 (2) 個人事業者の場合 ア 事業税が課税対象の方 直近の「個人事業税の納税証明書(都税事務所発行)」及び「住民税納税証明書(区市町村発行)」 イ 事業税が非課税の方 「所得税納税証明書(その 1)(税務署発行)」及び「住民税納税証明書(区市町村発行)」
7	見積書	・1 件 30 万円(税込)以上の場合のみ ・委託業務の明細が記載されており、業務に係る納品予定(成果)物が確認できること ・具体的な業務内容が確認できるもの(提案書等あれば添付) ・23 ページの見本をご確認ください。
8	小規模企業者に該当することの確認書 (指定様式)	・「企業価値や事業価値等の算定」に取り組む場合、要添付 ※助成率 10/10 で申請する方は、こちらをご提出ください

②1 年以上 2 年未満事業を営んでいる利用者向け

NO.	申請に必要な書類	注意事項等
1	申請前確認書、申請書 (ともに指定様式)	・1 つのエクセルファイルに左記 2 種類の様式があります。
2	確定申告書の写し	(1) 法人の場合 税務署へ提出した直近 1 期分の確定申告書すべての写し(別表一～十六、決算報告書、法人事業概況説明書、科目内訳書等すべて。) (2) 個人事業者の場合 税務署へ提出した直近 1 期分の確定申告書(収支内訳書又は青色申告決算書(貸借対照表を含む。))
3	登記簿謄本 (履歴事項全部証明書)	・発行後 3 か月以内のもの ・個人事業者の場合は、開業届の写し
4	社歴(経歴)書	・会社概要(パンフレット)でも可
5	事業計画書	公社創業支援課と作成した「事業計画書」及び「プランコンサルティング終了証」
6	直近の事業税等の納税証明書	(1) 法人の場合 直近の「法人事業税及び法人住民税の納税証明書(都税事務所発行)」

		(2) 個人事業者の場合 ア 事業税が課税対象の方 直近の「個人事業税の納税証明書(都税事務所発行)」及び「住民税納税証明書(区市町村発行)」 イ 事業税が非課税の方 「所得税納税証明書(その1)(税務署発行)」及び「住民税納税証明書(区市町村発行)」
7	見積書	・ 1 件 30 万円(税込)以上の場合のみ ・ 委託業務の明細が記載されており、業務に係る納品予定(成果)物が確認できること ・ 具体的な業務内容が確認できるもの(提案書等あれば添付) ・ 23 ページの見本をご確認ください。
8	小規模企業者に該当することの確認書 (指定様式)	・ 「企業価値や事業価値等の算定」に取り組む場合、要添付 ※助成率 10/10 で申請する方は、こちらをご提出ください

③未決算法人、未決算個人事業者、創業予定者向け

NO.	申請に必要な書類	注意事項等
1	申請前確認書、申請書 (ともに指定様式)	・ 1 つのエクセルファイルに左記 2 種類の様式があります。
2	所得の証明	・ 代表者の直近の「源泉徴収票」または「税務署発行の納税証明書 (その 2)」
3	登記簿謄本 (履歴事項全部証明書)・ 開業届の写し	(1) 法人の場合 登記簿謄本 (発効後 3 か月以内) (2) 個人事業者の場合 開業届の写し (3) 創業予定者の場合 上記いずれかを採択後に提出
4	本人確認書類	申請書に記載した氏名が確認できる書類をご提出ください。 ・ 運転免許証 ・ 旅券(パスポート) ・ マイナンバーカード(顔写真付) ※提出時に個人番号を黒塗りしてご提出ください。 ・ 在留カード ・ その他、公社が本人確認書類として適切と判断するもの (例：保険証と学生証(顔写真つき)など併せて提出)
5	事業計画書	・ 公社創業支援課と作成した「事業計画書」及び「プランコンサルティング終了証」をご提出ください
6	直近の事業税等の納税証明書	・ 代表者の直近の「住民税納税証明書(区市町村発行)」又は「住民税非課税証明書(区市町村発行)」

7	見積書	・ 1 件 30 万円(税込)以上の場合のみ ・ 委託業務の明細が記載されており、業務に係る納品予定(成果)物が確認できること ・ 具体的な業務内容が確認できるもの(提案書等を添付) ・ 23 ページの見本をご確認ください。
8	小規模企業者に該当することの確認書 (指定様式)	・ 【D タイプ(譲受支援)】で「企業価値や事業価値等の算定」に取り組む場合、要添付 ※助成率 10/10 で申請する方は、こちらをご提出ください

※公社ホームページに提出書類のチェックシートを用意しています。

申請にあたってこちらも併せてご活用ください。

【申請書類の提出期間】

令和 7 年 10 月 10 日(金)～12 月 19 日(金)17 時

※申請区分によって事前に現地診断を受けている必要があります。

現地診断は、下記ホームページからエントリーしてください。

<http://www.tokyo-kosha.or.jp/support/josei/jigyo/shoukei.html>

(3) 申請エントリー (HP)

申請を行うには、事前エントリーが必要となります。13 ページ「**7 申請エントリー・現地診断**」をご確認の上、公社ホームページからエントリーしてください。

(4) 電子申請の流れ

国（デジタル庁）が提供する「J グランツ」による電子申請で受付を行います。

申請者自身が、「補助金申請システム（jGrants2.0）事業者クイックマニュアル」（https://fs2.jgrants-portal.go.jp/操作マニュアル_事業者用.pdf）に従って申請してください。持参、郵便、電子メール等「J グランツ」以外の方法による提出は、お受けできません。

J グランツの利用には、「G ビズ ID プライムアカウント（gBizID プライム）」を取得する必要があるため、事前にアカウントを取得してからご申請ください。

（プライム以外のアカウントでは申請できませんのでご注意ください。）

※申請時に「G ビズ ID」の発行及び公社 HP での申請エントリーが完了していない場合は、申請受付できませんので、ご注意ください。

※「G ビズ ID プライムアカウント」の取得には 2 週間程度要しますので、余裕をもってご準備ください。

アカウントの取得は、下記の J グランツ公式ウェブサイトから行ってください。

<https://www.jgrants-portal.go.jp/>

※「G ビズ ID」に関するご不明点等は、「G ビズ ID ヘルプデスク 0570-023-797

【受付時間】9:00～17:00（土・日・祝日、年末年始を除く。）」へお問い合わせください。



「G ビズ ID」を取得後、公社 HP 等のリンクより「J グランツ」サイトにアクセスし、画面の案内に沿って必要事項を入力してください。

※Internet Explorer では正しく表示されない可能性があります。

※送信完了後にマイページでステータスを確認してください。

【電子申請での留意事項】

- ・PDF ファイルは、白黒印刷を行った場合でも判別できるものとしてください。
- ・J グランツにアップロード可能な1ファイル当たりの容量は16MBです。ファイル内に画像等を貼付する際は、ご注意ください。

(5) 申請にあたっての注意事項

公社から書類の不備や不足に対する修正資料、又は公社が求める追加書類等の提出の指示があった後、公社が示す期限を過ぎた場合や回答がない場合には、申請を辞退されたものとみなします。

申請書類がすべて揃い、内容に不備がないことを公社が確認した時点で正式受付となります。

本助成金は、同一の事由で交付される国、都道府県、区市町村等からの補助金と重複して受けられません。申請の併願は可能ですが、両方採択された場合、いずれか一方の助成金を辞退していただくことになります。

助成事業の実施は交付決定日以降となります。交付決定日より前に契約・発注等を行ったものについては助成対象外になりますのでご注意ください。

(6) 申請書類の作成及び提出における主な留意事項

ア 申請書類受付後の内容の変更はできません。

イ 提出された申請書類は返却しません。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。

場合によっては、内容の確認のために面談をお願いすることもあります。

ウ 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。

※顧問先へ委託する場合の既存顧問契約内容がわかる資料、見積書内容に合わせて業務内容や納品予定物の概要を示した委託先からの提案資料等

9 審査方法

(1) 審査方法

申請書類に基づき**審査**(資格審査、書類審査及び総合審査)を行い、助成対象者を決定します。

(2) 審査の視点

ア 取組の妥当性	申請事業を実施することにより経営改善、事業承継等の課題の改善につながる効果があるか
イ 取組計画の実現可能性	申請事業の計画の実施体制、資金計画、スケジュール等に問題がないか
ウ 必要性(要件適合等)	主に公的な支援等という視点から支援の必要性があるか

(3) 審査結果及び交付決定

- ア 審査結果は、書面(交付決定通知書)にてお知らせします。
- イ 審査は非公開で行います。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
- ウ **審査の結果、助成金交付予定額は申請額から減額となる場合があります。**
- エ 「交付決定」は、申請内容に基づいた審査の結果、助成対象とすることを決定したもので、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。
- オ 助成金交付の対象となる事業は、交付決定通知書で通知した事業となります。

10 助成事業を実施するための注意事項

(1) 経理関係書類の確認

- ア 実績報告の確認書類として、下記の書類の整備・保管が必要です。
※原則、原本のない経費については助成対象となりません。
 - ・見積書(申請時以降、内容に変更なければ申請時に提出したもの)
 - ・契約書(注文書と注文請書のセットで代用可)
 - ・仕様書
 - ・納品書
 - ・検収書
 - ・請求書
 - ・振込控(金融機関が発行し、振込先が確認できるもの)
 - ・普通預金通帳又は当座勘定照合表
 - ・領収書
 - ・成果物の写真(書面で成果物を確認できない場合)
 - ・委託業務が完了したことを確認できる報告書等

- ・システムの場合は成果物の CD-ROM 等

イ 海外で発行する証明書や経理関係書類については、日本語訳の添付が必要です。

ウ 助成事業に係る経理事務については、他の事業と区別して収支を記録するとともに、帳票類を保管してください。

(2) 経費の支払方法

ア 助成事業に係る経費の支払は、金融機関、郵便局からの振込払を原則とします。

イ 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、客観的に確認が可能な方法により計算してください。

(3) 事業計画の変更

ア 申請書に記載された内容を変更するときは、事前に公社の承認が必要になります。

イ 正当な理由がない限り、変更は認められません。

ウ 公社の承認を得ず変更を行った場合は、助成対象外となります。

(4) 助成金額の確定

ア 採択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す。

イ 実績報告に基づく完了検査後に助成金の額が確定します。

ウ 事業の進捗状況や完了検査の結果によっては、助成金交付予定額から減額されることがありますのでご注意ください。

(5) 義務の承継

助成対象事業及びその成果に基づく事業の運営を新たに設立する会社等が承継する場合は、交付決定に定める義務等は承継後の会社等に適用します。

11 助成事業完了後の注意事項

(1) 公社職員による調査等	助成事業の実施状況、助成金の収支、帳簿書類、取得財産その他物件について、現地調査を行い報告を求めることがあります。
(2) 活用状況報告書の提出	助成事業の完了した年度の翌年度から3年間、助成金の活用状況について、報告書を提出していただきます。
(3) 関係書類の保存	助成事業に係る関係書類及び帳簿類は助成事業の完了した年度の翌年度から起算して5年間、保存しなければなりません。
(4) 助成事業の公表と成果の発表	助成事業者の名称、代表者名、成果を公表する場合があります。また、助成事業者は、公社から発表を求める場合があります。

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、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、助成金交付決定の全部又は一部を取り消し、不正の内容、申請者及びこれに協力した関係者等の公表を行うことがあります。

また、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) 助成要件に該当しない事実が判明したとき
- (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又は法令若しくは交付決定に基づく命令に違反したとき
- (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、法令に違反したとき
- (9) 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
- (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
- (11) 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
- (12) その他、公社が助成事業又は助成事業者として不適切と判断したとき

※ 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、委託先の事業者その他助成事業の関係者等については、公社が実施するすべての助成事業に申請をすることは、以後一切できません。

＝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（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、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[こちら](#)）

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>

《事業承継支援助成金 F A Q》

下記ホームページをご覧ください。

<http://www.tokyo-kosha.or.jp/support/josei/jigyo/shoukei.html>



参考 見積書例

令和〇年〇月〇日

御見積書

株式会社〇〇〇〇 御中

下記のとおり、御見積申し上げます。

件名：株価算定及び特例事業承継税制に係る委託

有効期限：令和〇年〇月〇日

支払方法：請求書記載の指定口座へ振込

株式会社△△△

東京都〇〇区〇丁目〇〇町〇番〇号

TEL：03-XXXX-XXXX

FAX：03-XXXX-XXXX

担当者名：〇〇部 〇〇 〇〇

T _____

御見積金額合計 3, 300, 000円(税込) ※

※その他業務に係る実費(旅費・宿泊費・日当等)は、別途請求いたします。

【内訳】

摘要	単価(円/日)	工数(日)	金額(円)
1 株価算定業務	100,000	20	2,000,000
2 〇〇〇〇〇に係るスキーム検討	80,000	5	400,000
3 特例事業承継税制の申請手続き	100,000	6	600,000
“一式”表示不可 委託事業の内容と単価・工数等がわかるもの 詳細な内容がわかる資料(提案書等)があれば添付		小計	3,000,000
		税額	300,000
		合計	3,300,000

【備考】

・詳細な内容は提案書のとおり

・業務に係る納品予定(成果)物は下記のとおり

- 1 株価算定業務・・・株価算定書
- 2 〇〇〇〇〇に係るスキーム検討・・・〇〇〇〇〇報告書
- 3 特例事業承継税制の申請手続き・・・特例承継計画書、認定申請書

委託事業に対応する納品予定(成果)物を明記すること

参考 各士業法 条文の一例（独占業務の取扱い）

■ 弁護士法 72 条（非弁護士の法律事務の取扱い等の禁止）

弁護士又は弁護士法人でない者は、報酬を得る目的で訴訟事件、非訟事件及び審査請求、再調査の請求、再審査請求等行政庁に対する不服申立事件その他一般の法律事件に関して鑑定、代理、仲裁若しくは和解その他の法律事務を取り扱い、又はこれらの周旋をすることを業とすることができない。ただし、この法律又は他の法律に別段の定めがある場合は、この限りでない。

■ 税理士法 52 条（税理士業務の制限）

税理士又は税理士法人でない者は、この法律に別段の定めがある場合を除くほか、税理士業務を行つてはならない。

■ 行政書士法 19 条（業務の制限） ※令和 8 年 1 月 1 日改正後

行政書士又は行政書士法人でない者は、他人の依頼を受けいかなる名目によるかを問わず報酬を得て業として第 1 条の 3 に規定する業務を行うことができない。ただし、他の法律に別段の定めがある場合及び定型かつ容易に行えるものとして総務省令で定める手続について、当該手続に関し相当の経験又は能力を有する者として総務省令で定める者が電磁的記録を作成する場合は、この限りでない。

※第 1 条の 3

行政書士は、他人の依頼を受け報酬を得て、官公署に提出する書類（その作成に代えて電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。以下同じ。）を作成する場合における当該電磁的記録を含む。以下この条及び次条において同じ。）その他権利義務又は事実証明に関する書類（実地調査に基づく図面類を含む。）を作成することを業とする。

2 行政書士は、前項の書類の作成であっても、その業務を行うことが他の法律において制限されているものについては、業務を行うことができない。

補足 日本産業標準分類

A	農業、林業	01	農業
		02	林業
B	漁業	03	漁業
		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
		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
		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
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）
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

K	不動産業、物品賃貸業	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
		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
		691	不動産賃貸業（貸家業、貸間業を除く）
		692	貸家業、貸間業
L	学術研究、専門・技術サービス業	693	駐車場業
		694	不動産管理業
		70	物品賃貸業
		71	学術・開発研究機関
M	宿泊業、飲食サービス業	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）
N	生活関連サービス業、娯楽業	75	宿泊業
		76	飲食店
		77	持ち帰り・配達飲食サービス業
O	教育、学習支援業	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
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	保険衛生
		85	社会保険・社会福祉・介護事業
R	サービス業	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
		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
S	公務（他に分類されるものを除く）	96	外国公務
		97	国家公務
T	分類不能の産業	98	地方公務
		99	分類不能の産業

※ 申請書「1. 申請者の概要」において業種をご記載いただくときは、日本標準産業分類の最新の分類をご確認の上、ご記載ください。

なお、「自社が何分類に該当するか」というお問い合わせには応じられません。分類を確認できる下記ホームページ等を参照しながら、必ず申請者自身でご確認くださいようお願いします。

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

※ また、下記「分類に関するQ&A」には、複数事業を行っている場合の考え方などが掲載されていますので、ご不明点がある方はご参照ください。

(https://www.soumu.go.jp/main_content/000819207.pdf)

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 ※1	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 ※1	5,000万円以下又は100人以下
小売業（飲食業を含む）	5,000万円以下又は50人以下