

新型コロナウイルス感染症緊急対策に係る

## ソーシャルビジネス支援事業

### 【募集要項】

#### ○申請書類の入手方法

下記 URL の助成事業ページからダウンロードしてください。

※ ソーシャルビジネス支援事業

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

#### ○申請書類の提出方法

提出期間内に簡易書留等の記録が残る方法にて事務局に送付してください。

※ 持参、FAX 及び電子メールではお受けできません。

#### ○申請書類の提出期間

令和2年6月29日（月）～7月31日（金）

※ 締切日必着

#### ○ お問い合わせ先



公益財団  
法人

東京都中小企業振興公社

企画管理部 助成課 ソーシャルビジネス支援事業担当

〒101-0022

東京都千代田区神田練塀町 3-3 大東ビル 4 階

T E L : 03-3251-7894 ・ 5

e-mail : [josei@tokyo-kosha.or.jp](mailto:josei@tokyo-kosha.or.jp)

U R L : <https://www.tokyo-kosha.or.jp/>

## 【目 次】

1	目的 .....	1
2	助成内容 .....	1
3	助成対象事業.....	1
4	申請要件 .....	2
5	助成対象経費.....	5
6	助成対象とならない経費.....	9
7	スケジュール.....	10
8	申請書類の作成及び提出.....	10
9	審査方法 .....	11
10	交付決定後の流れ（事業の実施と実績報告書の提出） .....	12
11	助成金交付決定後の注意事項.....	12
12	契約・支払いの確認に必要な書類及び注意事項 .....	12
13	助成金額の確定及び交付.....	13
14	助成事業完了後の注意事項.....	13
15	助成金交付決定の取消し及び助成金の返還 .....	14

## 1 目的

新型コロナウイルスの感染拡大に伴う行動制限等によりこれまでの日常が一変し、子供の学習機会が失われるなど新たな課題が生じています。

本事業では、新型コロナウイルス感染症の拡大により顕在化した社会的な課題の解決に資するソーシャルビジネスに対して助成金を交付し、事業性を確保しながら新たな社会的価値を創出しようとする意欲的な取組をサポートします。

## 2 助成内容

都内の中小企業者等が、新型コロナウイルス感染症の拡大により顕在化した社会的課題の解決に向けて新たに行う取組に要する経費の一部を助成します。

### (1) 助成対象期間

交付決定日から最長で令和3年1月31日まで

※令和2年4月1日から交付決定日までの間に着手した経費も、実施の確認ができれば対象に含みます。

### (2) 助成限度額

200万円（申請下限額50万円）

### (3) 助成率

助成対象と認められる経費の3分の2以内

### (4) 助成対象経費（詳細は「5 助成対象経費」）

新たにソーシャルビジネスを開始する際の初期経費等

委託費	システム開発費用等（助成金上限：100万円）
広報費	チラシ、ホームページ作成費用等
備品購入費	1点10万円（税抜）以上の備品
その他	専門家指導費、運搬費

## 3 助成対象事業

### (1) 助成対象事業

新型コロナウイルス感染症の拡大により顕在化した社会的課題の解決に向けて令和2年4月1日以降に新たに行うソーシャルビジネス

※ソーシャルビジネスとは

（参考：経済産業省「ソーシャルビジネス研究会報告書（平成20年4月）」）

福祉や教育などの社会的課題を解決するために、ビジネスの手法を用いて取り組むもので、以下の①～③の要件を満たすもの

①社会性：現在解決が求められる社会的課題に取り組むことを事業活動のミッションとすること

②事業性：①のミッションをビジネスの形に表し、継続的に事業活動を進めていくこと

③革新性：新しい社会的商品・サービスや、それを提供するための仕組みを開発したり、活用したりすること。また、その活動が社会に広がることを通して、新しい社会的価値を創出すること

(2) 助成対象事業における主な留意事項

- ア 申請には、具体的な事業計画及び収支計画が必要です
- イ 経費関係書類は、支払いが確認できる書類（契約書、請求書、振込控等）のほか、その履行が確認できる資料（納品書、仕様書、設計書・図面、写真等）の提出が必要です

(3) 助成対象事業とならない場合の例

- ア 開発する製品・サービスや、それを提供するための仕組みが特定の顧客（法人・個人）向けであって、社会的課題の解決につながらないもの
- イ 公序良俗に反する事業など、事業の内容について公社が適切ではないと判断するもの

## 4 申請要件

申請に当たっては、以下の(1)～(4)すべ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もの

- ア 中小企業者（会社及び個人事業者）※<sup>1</sup>
- イ 特定非営利活動法人、一般社団法人、一般財団法人
- ウ 中小企業団体※<sup>2</sup>

※<sup>1</sup> 「中小企業者」とは、次の表に該当するもので、大企業※<sup>1</sup>が実質的に経営に参画していないもの※<sup>2</sup>

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

☆<sup>1</sup> 「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、事業を営む者をいいます。ただし、次に該当するものは除きます。

- ・ 中小企業投資育成株式会社
- ・ 投資事業有限責任組合

☆<sup>2</sup> 「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います。

- ・ 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 「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）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

(2) 東京都内で実質的に事業を行っていること※1

次のア、イのいずれかに該当し、それぞれ（ア）～（エ）の条件を満たす事業者であること  
ア 法人

（ア）登記簿謄本（履歴事項全部証明書）により、都内の本店もしくは支店の所在が確認できること。組合等の場合は、定款・組合員名簿・総会の議事録（助成事業申請等の議決）を提出できること

（イ）税務署の受付印のある直近2期分の確定申告書（法人税申告書）の写し等を提出できること（創業2期未満の事業者については直近1期分の写しで可）。ただし、特定非営利活動法人で収益事業を行っていない場合は、所轄庁の受付印のある直近2期分の事業報告書（事業報告書、財産目録、貸借対照表、収支計算書（活動計算書）、役員名簿）の写し等を提出できること（設立2期未満の事業者については直近1期分の写しで可）

（ウ）都税事務所発行の「法人事業税及び法人住民税の納税証明書」を提出できること。ただし、特定非営利活動法人で収益事業を行っていない場合は、「法人住民税の納税証明書」（免除申請している場合も含む）を提出できること。

なお、新型コロナウイルス感染症等の影響により、地方税法第15条第1項に基づく都税の徴収猶予を受けている場合は、同法第15条の2の2に基づく「徴収猶予許可通知書」の写しを提出できること

（エ）東京都内事業所で実質的に1年以上事業を行っている※2者で、助成事業の成果を活用し、東京都内で引き続き事業を営む予定であること

イ 個人事業者

（ア）都内税務署に提出した個人事業の開業・廃業等届出書の写し（税務署受付印のあるもの）により、都内所在が確認できること

（イ）税務署の受付印のある直近2期分の確定申告書（収支内訳書又は青色申告決算書（貸借対照表を含みます。））の写し等を提出できること（創業2期未満の事業者については直近1期分の写しで可）

（ウ）次のいずれかに該当すること

- ・ 事業税が課税対象の者は、都税事務所発行の「個人事業税の納税証明書」及び区市町村発行の「住民税納税証明書」を提出できること。

なお、新型コロナウイルス感染症等の影響により、地方税法第15条第1項

に基づく都税の徴収猶予を受けている場合は、同法第 15 条の 2 の 2 に基づく「徴収猶予許可通知書」の写しを提出できること

- ・ 事業税が非課税の者は、税務署発行の「所得税納税証明書（その 1）」及び区市町村発行の「住民税納税証明書」を提出できること

(エ) 東京都内事業所で実質的に 1 年以上事業を行っている<sup>※2</sup>者で、助成事業の成果を活用し、東京都内で引き続き事業を営む予定であること

※1 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。

※2 基準日（令和 2 年 4 月 1 日）までの 1 年以内に休眠・休業のないことが必要です。

(3) 次のア～ウ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（賃貸借物件を含みます。）
- イ 原則として東京都内であること
- ウ 申請書記載の購入物品、本助成事業における成果物等が確認できること

(4) 次のア～サのすべてに該当するもの

- ア 同一内容・経費で、公社・国・都道府県・区市町村等から助成を受けていないこと
- 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、地方税法第 15 条第 1 項に基づく都税の徴収猶予を受けている場合は、同法第 15 条の 2 の 2 に基づく「徴収猶予許可通知書」の写しを提出できること

- 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 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
- ク 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
- ケ 「東京都暴力団排除条例」に規定する暴力団関係者又は遊興娯楽業のうち風俗関連業、ギャンブル業、賭博、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

コ その他、公社が公的資金の助成先として適切でないとは判断するものではないこと

## 5 助成対象経費

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

(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必要最小限の経費

(2) 助成対象期間内（交付決定日から最長で令和3年1月31日まで）に契約、取得、実施、支払いが完了する経費

※令和2年4月1日から交付決定日までの間に着手した経費も、実施の確認ができれば対象に含みます。

(3) 助成対象（使途、単価、規模、数量等）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

(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）等が助成事業者に帰属する経費

※形式的には助成対象経費に該当しても、助成対象とならない場合があります。

### 助成対象経費一覧

経費区分	内容
(1) 委託費	<p>助成事業の実施にあたり、自社内で直接実施することができない開発等を外部の事業者等に依頼する場合に要する経費（輸送費を含みます。）</p> <p>助成金交付申請額は、<u>100万円を上限</u>とします。</p> <p><b>1 外部の事業者、大学、試験研究機関等に依頼する経費</b> [例：研究開発、設計、加工、製作、デザイン、市場調査、翻訳、調査、分析、内装工事及び内装工事に係るデザイン費・設計費等] &lt;注意事項&gt; ア 以下に該当する場合は、助成対象となりません。 (ア) 発注元である助成事業者成果物等が帰属しない場合 (イ) 自社で内製できる場合 (ウ) 委託先が、受託業務の<u>すべて</u>を第三者に再委託した場合 (エ) 各種許可申請の代行費用（申請手数料を含みます。） イ パンフレット等の制作に要する経費は「広報費」に計上してください。</p> <p><b>2 製品・サービスの開発等に必要なシステムの構築に要する経費</b> &lt;注意事項&gt; ア システム保守費用は助成対象とはなりません。 イ PR用ホームページ制作は「広報費」に計上してください。</p> <p><b>3 特定非営利活動法人における業務委託契約従事者に要する経費</b> &lt;注意事項&gt;</p>

以下に該当する場合は、助成対象となりません。

- (ア) 助成事業に直接関係ない業務委託契約従事者に要する経費
- (イ) 役員、役員の子親等以内の親族及び雇用契約にある社員の人件費



助成事業（製品・サービス）の広報を目的として、外部の事業者等へ委託して行う取組（翻訳を含みます。）に要する経費

#### 1 パンフレット・チラシの作成

<注意事項>

ア 以下に該当する場合は、助成対象となりません。

（ア）作成したパンフレット・チラシの内容が助成事業とは直接関係がないと公社が判断した場合

（イ）DVD、CD等紙媒体以外で配布するもの。

（ウ）会社案内、名刺、商品タグ、紙袋、クリアホルダー、カレンダー、手帳、記念品、ノベルティ等の作成費用

（エ）ダイレクトメールの発送に係る費用や、チラシ折込に係る費用

#### 2 ホームページの作成

<注意事項>

ホームページの維持管理費（サーバー費用を含みます。）は助成対象となりません。

#### 3 新聞、雑誌等紙媒体への広告掲載

<注意事項>

ア 代理店経由の契約ではないこと

イ 新聞・雑誌への掲載広告に助成事業者名が記載されていること

#### 4 PR動画の制作

<注意事項>

1種類のみ助成対象とします。

上記1～4記載以外の広報に関する経費は、助成対象とはなりません。

(2)  
広報費

<p>(3) 備品購入費</p>	<p>助成事業に直接必要な備品の購入費（運送費・据付工事費を含みます。）</p> <p>&lt;注意事項&gt;</p> <p>ア <u>1点あたりの購入単価が税抜10万円以上のものに限り</u>ます。（パソコン（本体・モニター・キーボード・マウス等）など、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。）</p> <p>イ パソコン等汎用性の高い備品について、助成事業以外でも使用する場合は対象となりません。</p> <p>ウ システム導入に係る回線工事費等の初期費用（WiFiルーター取付費用等）も対象とします。ただし、システムのランニングコスト（月額利用料等）は対象となりません。</p> <p>&lt;助成対象とならない例&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 1点あたりの購入単価が税抜10万円未満の消耗品</li> <li>・ リース・レンタル費用</li> <li>・ 中古品の購入費用</li> <li>・ 自動車及びバイクの購入費用</li> <li>・ システム開発等を委託・外注した場合は、「(1)委託費」に該当します。</li> </ul>
<p>(4) 専門家 指導費</p>	<p>助成事業の遂行に必要な知見・対応方法等に関し、外部専門家等に相談して助言・指導を受ける際、手数料として支払われる経費 [例：謝金・相談料等]</p> <p>&lt;注意事項&gt;</p> <p>専門家の資格、氏名、相談日時、相談に要した時間、主な助言・指導の具体的内容、助言・指導に対する対応状況、又は今後の対応等の契約履行が確認できる「議事録」「報告書」「業務完了届」等の提出が必要です。</p> <p>&lt;助成対象とならない例&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 本助成事業・財務諸表・法務・税務等に関する書類作成代行費用、調査費用、手続代行費用</li> <li>・ 業務の一部の遂行と助言とが一体となった委託契約。助成事業の遂行に直接関わる専門家指導は対象となりません。</li> <li>・ 顧問契約（弁護士、税理士、公認会計士、社会保険労務士等）</li> </ul>

(5) 運搬費	<p style="text-align: center;"><b>助成事業に要する物品の運搬委託費</b></p> <p>&lt;注意事項&gt;</p> <p>ア 運送を生業とする事業者により外部委託するものに限り、 イ 発着地のいずれかが申請者の都内事務所である運送が対象です。</p> <p>&lt;助成対象とならない例&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 保管に係る経費や梱包に関する経費等の間接経費</li> <li>・ 発着地が明確に確認できない場合</li> <li>・ 発着地のいずれも申請者の都内事務所でない場合</li> <li>・ 運送物の内容・数量等が不明の場合</li> <li>・ レンタカー代、社有車のガソリン代</li> <li>・ 助成事業に従事する社員等の移動に係る費用</li> </ul>
------------	--

※形式的には助成対象経費に該当しても、助成対象とならない場合があります。

## 6 助成対象とならない経費

原則として、「5 助成対象経費」に記載のない経費は、助成対象となりません。助成対象とならない経費の主な例は以下の通りです。

### 【助成対象とならない経費の例】

- (1) 間接的な経費（消費税、振込手数料、光熱費、通信費等）
- (2) 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
- (3) 助成事業に直接関係のない物品の購入、業務委託等の経費
- (4) 通常の生産活動のための設備投資、材料の仕入れ、営業活動等とみなされる経費
- (5) 資料収集業務、会議費、消耗品費等の事務的経費
- (6) 一般的な市場価格又は開発・改良の内容に対して著しく高額な経費
- (7) 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

なお、形式的には助成対象経費に該当しても、下記項目等に該当する場合には助成対象となりませんので、ご注意ください。

### 【形式的には助成対象経費に該当しても、助成対象とならない場合の例】

- (1) 契約から支払い（金融機関口座からの引き落としを含みます。）までの一連の手続きが助成対象期間内（交付決定日から最長で令和3年1月31日まで）に行われていない場合
- (2) 見積書、契約書（又は注文書と請書のセット）、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場合
- (3) 他の取引と混合して支払いが行われており、助成対象経費が区分し難い場合
- (4) 他の取引と相殺して支払いが行われている場合

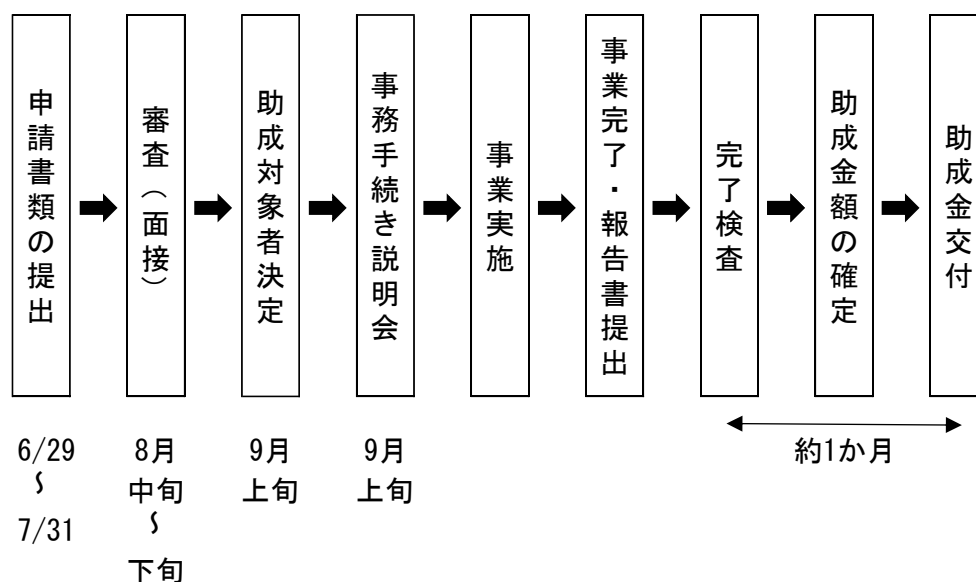
- (5) 親会社、子会社、グループ企業等関連会社（自社と資本関係のある会社、役員等（これに準ずる者を含みます。）又は社員を兼任している会社、代表者の三親等以内の親族が経営する会社等）との取引

※「会社」には個人事業主、法人及び団体等を含みます。

- (6) 委託先の事業者が受託業務のすべてを、第三者へ再委託したもの  
(7) 委託業務内容を生業としていない事業者と契約したもの

※ 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。確認が必要な場合は公社へお問い合わせください。

## 7 スケジュール



※ 状況によりスケジュールを変更する場合があります。

## 8 申請書類の作成及び提出

- (1) 申請書類の入手方法

申請書類は、公社ホームページよりダウンロードして作成してください。

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

- (2) 申請書類の提出

簡易書留等の記録が残る方法で、下記送付先にお送りください。

※ 持参、FAX、電子メールでは、お受けできません。



◆申請書類の提出先◆ ※ 下枠をラベルとして利用する場合は、コピーしてお使いください。

〒101-0022

東京都千代田区神田練堀町3-3 大東ビル4階

公益財団法人東京都中小企業振興公社

企画管理部 助成課 ソーシャルビジネス支援事業担当宛

(3) 申請書類の作成及び提出における主な留意事項

- ア 申請書類提出後の加筆、修正等はできません。
- イ 提出された申請書類は返却いたしません。また、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。
- ウ 申請書類の作成及び提出等、応募に係る経費は、申請者のご負担となります。
- エ 新型コロナウイルス感染症の影響により、手続きに変更が生じる場合がございます。最新の情報は、公社ホームページにてご確認ください。

## 9 審査方法

(1) 審査方法

申請書類に基づく審査（面接）を行い、助成対象者を決定します。審査日程等については、開催日に合わせ、別途お知らせします。

なお、申請者が「4申請要件」記載の要件を満たさない場合又は提出した申請書類に不備・不足がある場合には、審査に至らず不採択となることがあります。

また、申請受付状況によっては申請書類に基づく事前審査を行う場合があります。

(2) 審査の視点

- ア 社会性
- イ 実現性
- ウ 事業波及性

※ 面接審査は、会社・団体の概要及び申請内容を説明できる申請事業者の代表者又は従業員の方が対応してください（経営コンサルタント等は同席できません。同席の事実が発見された場合には、審査に重大な影響を及ぼすことがあります。）

※ 必要により現地調査を行うことがあります。

(3) 審査結果及び交付決定

- ア 審査結果は、書面にてお知らせします。
- イ 審査の経過・結果に関するお問い合わせにはお答え致しかねますので、予めご了承ください。
- ウ 審査の結果、助成金申請額と助成金交付予定額が異なる場合があります。
- エ 助成金交付決定に当たり、必要に応じて条件を付す場合があります。

## 10 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。

申請内容を変更・中止する場合や、助成事業者の情報を変更した場合は、公社の承認を受ける必要があります。

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。

## 11 助成金交付決定後の注意事項

### （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、購入物等その他について、現地調査を行い、報告を求めることがあります。

### （2）助成事業者の公表

助成対象事業として交付決定された場合は、事業者名、所在地、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 契約・支払いの確認に必要な書類及び注意事項

### （1）経理関係書類として、次の書類の整備・保管が必要です。

ア 見積書、契約書（注文書・請書）、仕様書、納品書、検収書、請求書、振込控（振込先が明記されている金融機関発行のもの）、預金通帳・当座勘定照合表、領収書、成果品の写真、購入品のカタログ、図面、報告書、CD-ROM、広告掲載した媒体等

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。

### （2）経費の支払いは、原則として金融機関からの振込払いとしてください。

### （3）助成事業者名義ではない金融機関口座から振り込んだ経費は、助成対象となりません。

### （4）クレジットカードによる支払いは、法人カード、もしくは代表者名義の個人カードに限り対象とします。また、助成対象期間中に金融機関口座からの引き落としが確認できる場合のみ対象とします。

### （5）助成対象経費とその他の取引は、混合して支払わないでください。

### （6）他の取引と相殺して支払った経費は、助成対象となりません。

### （7）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せば助成対象経費として認められる場合があります。

#### ア 現金

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・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）助成事業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
- (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) 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、助成対象となりません。
- (10) 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。

### 13 助成金額の確定及び交付

助成金は、実績報告書の提出と完了検査を経て、助成金額を確定した後に交付します。

#### (1) 実績報告書の提出

助成事業の契約・実施・支払い等を全て完了させた後、速やかに（15日以内）ご提出ください。ご提出いただけない場合、助成金の交付に支障をきたす場合がございますので、ご注意ください。

#### (2) 完了検査

提出された実績報告書に基づき、公社において完了検査を行います。その際、実績報告書に添付された帳票類の写し（公社へ提出した分）とその原本（助成事業者が保管している分）との照合を行います。

※ 確認のため、公社職員が取組の実施場所等を視察訪問することがあります。

#### (3) 助成金額の確定

完了検査後、公社内での審査を経て、助成金の額が確定します。助成金の額は実績に基づくため、助成金交付予定額から減額となることがあります。

#### (4) 助成金の交付（支払い）

助成金額の確定後、確定通知書を送付します。助成事業者は、通知内容に基づき公社指定様式の請求書を作成し、代表者印の印鑑証明書（申請書に用いた印のもので、発行3か月以内）を添付の上、送付してください。公社において請求書を受領後、助成金を支払います。

### 14 助成事業完了後の注意事項

#### (1) 企業化状況報告書の提出及び収益納付

令和3年度から令和7年度までの助成事業に係る事業化の実施状況について、令和4年度から5年間、毎年1回、郵送により報告書をご提出いただきます。

また、この期間中に助成事業の事業化等により相当の収益を得た場合には、その収益の一部を納付していただくことがあります。

#### (2) 関係書類の保存

助成事業に係る関係書類は、令和3年度から令和7年度までの5年間保存しなければなりません。

#### (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、令和3年度から令和7年度までの5年間保存する必要があります。

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果的運用を図る必要があります。

イ 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50万円以上の財産を処分（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はありません。

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場合があります。

## 15 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、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
- (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、委託先の事業者その他助成事業の関係者等については、以後、公社が実施するすべての助成事業に申請することができません。



= 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、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 当会社からの行政機関への事業報告

イ 行政機関からの各種事業案内、アンケート調査依頼等

(2) 項目

氏名、連絡先等、当該事業申込書記載の内容

(3) 手段

電子データ、プリントアウトした用紙

※ 上記(1)目的のイを辞退される方は、当該事業担当者までご連絡ください。

◆ 個人情報「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。

