

事業環境変化に対応した経営基盤強化事業

【助成金 募集要項 (小規模事業者向けアシストコース)】

(令和7年度第2回)

○申請受付期間

令和7年8月1日(金)午前9時 ~ 8月14日(木)午後4時

○申請方法

以下のURLを確認後、申請してください。

(詳細は12ページ参照、申請にはGビズIDが必要です。)

【URL】

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

○お問い合わせ

事業環境変化に対応した経営基盤強化事業 事務局

TEL：03-4446-2560

(平日9時~16時30分、年末年始(12月29日~1月3日)を除く)



公益財団
法人

東京都中小企業振興公社

—申込にあたっての留意事項—

- 1 事業者につき1度のみ交付決定を受けられます。なお、申請が不採択となった場合、次回以降の募集で再度の申請が可能です。
- 一般コースと重複して申請した場合は受け付けいたしません。また、「令和6年度新たな事業環境に即応した経営展開サポート事業（経営改善計画策定による経営基盤強化支援(一般コース)）」の交付決定を受けている場合または申請中の場合、申請を受け付けいたしません。
- 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。ご理解の程よろしく申し上げます。
- 交付決定された場合、事業者の名称、代表者名、所在地、助成事業（取組）内容等を公表することがあります。本事業への申請をもって、公表に同意したものとさせていただきます。

目次

1	事業目的	2
2	事業内容	2
3	スケジュール	3
4	申請要件	4
5	助成対象期間	6
6	助成対象経費	6
7	賃金引上げ計画（申請される方のみ）	10
8	申請	12
9	審査	15
10	交付決定	15
11	助成金交付決定の取消し及び助成金の返還	16
	【参考】交付決定後の流れ	
	（1）助成事業の実施	17
	（2）実績報告	18
	（3）完了検査	19
	（4）助成金交付額の確定	19
	（5）助成金の交付	20
	（6）賃金引上げ計画の実績報告	20
	（7）賃金引上げ計画に関する額の確定	20
	（8）賃金引上げ計画に関する助成金の交付	20
	（9）助成金交付後【注意事項】	20

新たな事業展開に即応した経営展開サポート事業 用語の説明

（1）交付決定

審査の結果、公社が下記の3つの事項を決定し、公社と事業者の間に負担付贈与契約（一定の債務を負担することを条件に、受贈者（受取側）に財産を贈与する契約のこと）が成立することです。

- ・将来的に助成金を受け取る権利を得る事業者（助成事業者）
- ・事業者が受け取ることのできる助成金額の上限額（交付決定額）
- ・助成対象となる事業

（2）助成対象となる事業（助成事業）の実施

この事業の実施には、助成対象経費の契約・実施・支出に係る行為が含まれます。

（3）実績報告・完了検査

実績報告とは、助成事業が全て完了した後、原則1か月以内に助成事業者が行う「実績報告書（公社指定様式）」及び助成対象経費に係る経理関係書類の提出のことです。※18ページ参照

完了検査とは、実績報告に基づき公社職員等が行う、助成事業の実施の適正性・購入物等・経費についての確認等のことです。完了検査後、助成金の交付額が確定します。

※助成金の交付額は実績に基づく「精算払い（後払い）」です。助成事業の実施の段階では、事業者自身で資金を用意する必要があります。また、実施の状況や完了検査の結果等により、助成金の交付額が交付決定額から減額となることがあります。

1 事業目的

中小企業は、コロナ後の需要回復や消費者ニーズの変化への即応が喫緊の課題となっています。一方、エネルギー、原材料価格や人件費の高騰が長期化しており、課題が山積しています。このため、中小企業が創意工夫を活かして、既存事業を深化・発展させる計画を作成した場合に各種支援を展開することで、都内中小事業者の経営基盤を強化することを目的としています。

2 事業内容

ポストコロナ等における事業環境の変化を課題と捉え、対応策として、事業者が創意工夫のもと「これまで営んできた事業の深化又は発展（下表参照）」に取り組み、これによる事業の生産性向上や業務の効率化が経営基盤の強化につながると認められた場合に、当該取組に必要な経費の一部を助成します。

【取組例】 ※対象となる取組であっても、審査により申請が不採択となる場合があります。

項目	取組例
既存事業の「深化」	経営基盤の強化に向け、既に営んでいる事業自体の質を高めるための取組 ・ 既存製造工程を機械化するための機械装置、工作器具の導入（生産性向上） ・ 既存事業に関する高効率機器、省エネ設備の導入等（業務効率化） ・ 既存システムの改修（業務効率化）
既存事業の「発展」	経営基盤の強化に向け、既に営んでいる事業を基に、新たな事業展開を図る取組 ・ 新商品の量産化に必要な機械装置、工作器具の導入（生産性向上） ・ 新商品の販売や新サービス提供に必要な設備導入（生産性向上） ・ 自社で使用する新システムの構築（業務効率化）

【事業概要・スケジュール】

項目	内容
対象者	申請要件を満たす、東京都内で事業を行う小規模企業者（個人事業主を含む）
助成対象経費	既存事業を深化・発展させる生産性向上計画や業務効率化計画に基づいて実施する取組に係る経費（審査で認められたものに限る）
助成対象期間	交付決定日から最大1年間
助成率	助成対象経費の2/3以内（賃金引上げ計画を策定し、実施した事業者は4/5）
助成限度額	200万円（千円未満切捨て）
申請受付期間	令和7年8月1日（金）午前9時 ～ 8月14日（木）午後4時
書類審査	令和7年9月～
交付決定日	令和7年10月下旬予定
アドバイザー派遣	任意：交付決定日以降、助成事業者が希望する日 必須：完了検査とあわせて実施 ※詳細は、交付決定後に配布する「事務の手引き」にてご案内します。

3 スケジュール

(①・④・⑤・⑧・⑩・⑪・⑭は事業者が、②・③・⑥・⑦・⑨・⑫・⑬・⑮は会社が行うもの)



※書類に不備等がある場合は、想定日数より時間がかかる場合があります。

4 申請要件

申請に当たっては、次の(1)～(9)のすべての要件を満たす必要があります。また、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。

(1) 都内の中小企業者で、大企業(※1)が実質的に経営に参画(※2)していないこと。

- ・中小企業者とは、中小企業基本法第2条第1項に規定するもののうち、会社(株式会社、合同会社、合名会社、合資会社、有限会社)及び個人事業者をいう。

※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

(2) (1)の中小企業者のうち、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)。なお、中小企業団体(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(協同組合等))の場合は構成員の内訳にかかわらず、小規模企業者とはみなしません。

業種	常時使用する従業員
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

(3) 申請受付開始日時点で下記ア・イのいずれかに該当すること。

- ア 法人：本店(実施場所が都内の場合は支店でも可)の登記が都内にあること。
- イ 個人事業者：納税地が都内にあること。

(4) 申請受付開始日時点で下記ア・イのいずれかに該当すること。

- ア 直近決算期の売上高が、「2023年の決算期以降のいずれかの決算期」と比較して減少していること。
- イ 直近決算期において損失を計上していること。

※「2023年決算期」とは、決算月が2023年1月～12月に属する決算期とする。

(例) 決算月が12月の場合は2023年1月～12月

決算月が3月の場合は2022年4月～2023年3月

※直近の決算期が2024年の場合、売上高が2023年の決算期と比較して減少している、又は2024年の決算期で損失を計上している場合が要件に該当します。

(5) 下記の事業において、1度も交付決定を受けていない、または申請中でないこと。

- ・本事業（本コース及び一般コース）
- ・新たな事業環境に即応した経営展開サポート事業(経営改善計画策定による経営基盤強化支援（一般コース）)

(6) 申請内容が、申請者が所有又は賃借する本社・事業所・工場等において取り組まれ、実施場所に於いて以下の条件を満たすこと。

実施場所	条件
東京都内	・申請受付開始日時点で東京都内に登記簿上の 本店又は支店 があること
東京都外（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）	・申請受付開始日時点で東京都内に登記簿上の 本店 があること

(7) 申請に必要な書類をすべて提出できること（P12「(3) 申請に必要な書類」参照）。

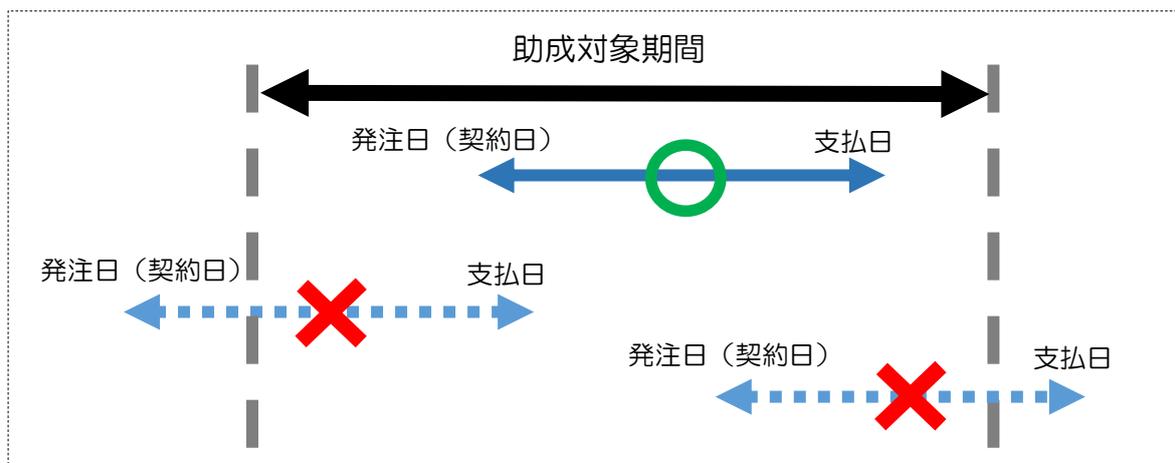
(8) 東京都暴力団排除条例（平成23年東京都条例第54号）に規定する暴力団関係者又は風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和23年法律第122号）第2条に規定する風俗関連業、ギャンブル業、賭博等、支援の対象として社会通念上適切でないと判断される業態を営むものではないこと。

(9) 下記①～⑩の要件を満たすこと。

- ①同一テーマ・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。
- ②同一テーマ・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、過去に本事業及びその他の事業において、採択されたことがない場合は、この限りではない。
- ③事業税等を滞納（分納）していないこと。
- ④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。
- ⑤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。
- ⑥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。
- ⑦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。
- ⑧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。
- ⑨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。
- ⑩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

助成対象期間は、交付決定日から1年間です。この期間内に契約・実施・支払が完了する経費が助成対象です。



※助成対象外となる頻出例（助成対象期間関係）

- 交付決定を受ける前に、発注・契約等をした場合
- 発注の遅れ等により、納品日が助成対象期間を超えた場合
- クレジットカードで支払ったが、銀行口座からの引き落とし日が助成対象期間を超えた場合（引き落としが、カード利用日の属する月の翌月に行われる場合に多く見られます。助成対象期間内に支払を終えられるよう、発注時期等にご注意ください。）

6 助成対象経費

(1) 助成対象経費

助成対象経費は、既存事業の生産性向上や業務効率化に直接必要な経費のうち、公社が実施する審査で認められた経費です。ただし、「(2) 助成対象とならない経費」に該当する経費は全ての経費区分において助成対象となりません。

経費区分：機械装置・工具器具費

【概要】

製品・サービスの改良等に直接使用する機械装置・工具器具等を新たに購入する際に要する経費

【対象例】

製造機械、計測・測定・検査機器、金型、治具等

【対象外例】

- ・ 単価が税抜価格で10万円未満の物品に係る購入経費
- ・ リース、レンタルに係る経費
- ・ 自家用機械類・既存機械装置等の改良、修繕等に係る経費
- ・ 自社以外に設置する機械装置・工具器具類に係る経費
- ・ 設置場所の社屋等の建設、増改築、整備・基礎工事等に係る経費
- ・ 機械装置・工具器具等の導入に係る指導（操作説明・研修）費

経費区分：設備等導入費

【概要】

本事業の取組に直接必要な設備・備品等の購入費及びそれらの設置工事等に直接必要な経費

【対象例】

設備・備品等の購入費、直接仮設費（足場代、養生費等）、労務費、電線やケーブル等の材料、運搬費、搬入・据付費、撤去費、処分費等

【対象外例】

- ・単価が税抜価格で10万円未満の設備等に係る購入経費
- ・オーダー品の場合の設備・備品等に係るデザイン費
- ・共通仮設費、一般管理費
- ・人員を募集するための費用、食事代、安全訓練等に要する経費
- ・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（工事立会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、機械等の保守費、安全対策費、清掃費
- ・設計費（施工図面作製費を含む）、契約に係る保証金
- ・消防等官公庁・電力会社への申請費、道路占有許可申請費

経費区分：システム等導入費

【概要】

本事業の取組に直接必要なシステム構築、ソフトウェア・ハードウェア導入、クラウド利用等に要する経費

【対象例】

- ・システムの構築・改修（設計・開発）に要する経費
- ・ソフトウェアの購入・利用に要する経費
- ・ハードウェア（機器・ロボット等）の購入・改修に要する経費
- ・クラウドサービスの利用に要する経費（従量課金方式のものを除く）
- ・各種設定等について、外部の事業者へ依頼する場合に要する経費
- ・助成対象期間に実施する運用・保守に要する経費

【対象外例】

- ・単価が税抜価格で10万円未満の物品に係る購入経費
- ・自社で内製できる場合
- ・自社製品の購入にあたる場合、構築・導入・改修したシステムの販売等を目的とする場合
- ・要件定義等のコンサルティングに要する経費（（一例）仕様書作成費・仕様書作成に関するサポート費用）
- ・仕様書等で具体的な内容が確認できない場合
- ・本事業の取組にあたり最低限の必要性を超える部分（機能、スペック等）
- ・システムの設計費用（設計のみの場合）
- ・ハードウェアの設計費用

- ・既存ハードウェアのリース費用、修繕、撤去・移設・処分に係る経費
- ・自社 WEB サイトの製作・改修（販売機能等を付加する場合も含む）に係る経費
- ・システム導入に伴い購入するパソコンに要する経費（P 8（2）助成対象とならない経費 ケ参照）

【注意事項】

- ・導入先（設置・利用場所）は、申請者の事業場所であることが必要です。
- ・ライセンス契約等においては、例えば3年間の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。
- ・ソフトウェア（ライセンス）、クラウドサービスは、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が必要です。
- ・ハードウェアの設置・設定に要する経費は、設置をハードウェア本体の購入先が行い、設定が設置行為と一体として捉えられる場合に限り対象とします。

（2）助成対象とならない経費

原則として、「6 助成対象経費（1）助成対象経費」に記載のない経費は助成対象外です。また、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。

①主な助成対象外経費の例

- ア 助成事業に直接関係のない経費（自社の通常業務に係る経費など）
- イ 会社の事前承認を得ずに変更等（申請書に記載のない物品の購入等）を行った場合の経費
- ウ 募集要項に定める支払い方法以外の方法で支払った経費（現金、他社発行の手形・小切手、電子マネーによる支払い等）
- エ 直接人件費
- オ 租税公課（消費税、印紙代等）
- カ 間接経費（振込手数料、通信費、光熱費、自社の交通費、保険料、飲食費、雑費など）
- キ 借入金等の支払利息、損害遅延金、分割手数料(リボ払い手数料等)、振込手数料、代引手数料
- ク 土地・建物、車両等の購入に要する経費
- ケ 汎用性があり目的外使用になり得るもの（テレビ、パソコン、文書作成・表計算ソフト等）の購入に要する経費
- コ 中古品の購入、レンタル・リースに要する経費
- サ 支払いに際し、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
- シ 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

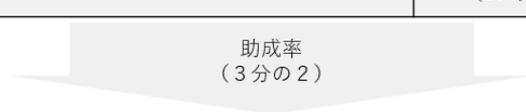
②助成対象経費に適合していても以下に当てはまる経費

- ア 契約から実施、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（クレジットカード支払いの場合は助成対象期間内に銀行口座からの引落としが、割賦払いの場合は全ての支払いが助成対象期間内に終了することが必要）
- イ 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
- ウ 制作物・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
- エ 他の取引と相殺して支払が行われている場合

- オ 助成対象以外の取引と混合して取引が行われており、図面、写真等で区分しがたい場合（自宅兼店舗で事業を行っている事業者が居住部分と店舗部分どちらにもかかる工事を行い、経費を区分できない場合等）
- カ 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がたい場合
- キ 自社が生業としている業務の委託、自社で取り扱う製品の購入等
- ク 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かかる経費
- ケ 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、役員等が経営する会社、代表者の三親等以内の親族が経営する会社、自社と顧問契約・アドバイザー契約・コンサルタント契約等を締結している会社等。会社には個人事業者、法人及び団体等を含む。）との取引にかかる経費
- コ 再委託（申請者が委託した業者からさらに別の業者へ、主要な業務又は業務全部の委託を行うこと）が行われている場合
- サ 一般価格や市場相場等と比べて著しく高額な経費（定価やメーカー希望小売価格を超えないこと）
- シ 購入額の一部又は全額に相当する金額を口座振込や現金により申請者へ払い戻すことで、購入額を減額・無償とすることにより、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もの
- ス 業務委託による成果物等の資産や、取得した財産の所有権が申請者に帰属しない場合
- ※その他、内容によっては助成対象とならないものもありますので、事務局へご確認ください。

(3) 助成金申請額の計算のしかた

助成金申請額は、経費項目毎に3分の2を乗じて計算します（千円未満切り捨て）。

助成事業に必要な経費（500万円）			
助成対象経費（450万円）			助成対象外経費（50万円）
システム等導入費（300万円）	設備等導入費（150万円）	・消費税 ・対象外購入物 等	
 助成率（3分の2）			
システム等導入費（200万円）	設備等導入費（100万円）	自己負担（150万円）	自己負担（50万円）
 助成限度額（200万円）			
助成金交付申請額（200万円） ※内訳は自由	自己負担（100万円）	自己負担（150万円）	自己負担（50万円）

→ 助成限度額 200 万円を超える分は自己負担となります。

7 賃金引上げ計画（申請される方のみ）

賃金引上げ計画書及び関係書類を提出し、助成事業の実施後に賃金引上げ計画を達成した場合、賃金引上げ要件の助成率を適用します。賃金引上げ計画又は達成状況が確認できない場合は、賃金引上げ要件の助成率が適用されません。

（1）賃金引上げ要件

本事業に賃金引上げ計画を掲げ申請しようとする者は以下の要件を全て満たす1年間の事業計画を策定し、実行すること。この1年間の期間を「賃金引上げ計画期間^{※1}」とします。

「賃金引上げ計画」とは、下記ア・イの要件をすべて満たす計画です。

- ア 賃金引上げ計画期間において支払う給与支給総額を、基準日^{※2}が属する月の前月から遡る12か月間で常時使用する従業員（役員は除き、非常勤を含む）に支払った給与等（賃金台帳に記載の支給額）（以下「基準給与支給総額」という。）に1.02を乗じた額（以下「目標給与支給総額」という。）以上に増加させること。
- イ 助成事業実施場所内最低賃金を地域別最低賃金+30円以上の水準にすること。

※1 「賃金引上げ計画期間」とは、助成事業完了日が属する月の翌月から起算した12か月間をいう。

※2 基準日は、令和7年4月1日となります。

（3）賃金引上げ要件の助成率

- ・小規模企業者 … 4/5以内

（4）必要書類

- ・賃金引上げ計画書
- ・賃金台帳の写し

※ 詳細については、P14「【賃金引上げ計画の申請を希望する方のみ提出(書類審査通過者のみ提出)】」をご確認ください。

（5）賃金引上げ計画に関する助成金の交付

賃金引上げ計画を掲げ申請する場合、助成金交付は2回に分割して実施されます。

1回目は、賃金引上げ要件の優遇を受けない助成率（2/3以内）で算出された金額が交付されます。2回目は、賃金引上げ計画の達成確認後に賃金引上げ要件の助成率（4/5以内）で算出された助成金から1回目に交付された金額を差し引いた金額が交付されます。助成金の交付を受け切るまで時間が長くなりますのでご注意ください。

【支払イメージ】

賃金引上げ計画を掲げ、達成した場合

助成対象経費：270万円

賃金引上げ要件の助成率：4/5以内

助成金額：200万

※助成限度額200万円を超える分は自己負担となります。

$270 \text{万円} \times 4/5 = 216 \text{万円}$

上記の場合、16万円は自己負担となります。

1回目の交付額：180万円 = $270 \text{万円} \times 2/3$

2回目の交付額：20万円 = $200 \text{万円} - 180 \text{万円}$

助成事業に必要な経費 (300万円)			
助成対象経費 (270万円)			助成対象外経費 (30万円)
システム等導入費 (180万円)		設備等導入費 (90万円)	
<div style="text-align: center;">賃金引上げ要件の助成率 (助成対象経費の5分の4)</div>			
システム等導入費 (144万円)		設備等導入費 (72万円)	自己負担 (54万円)
<div style="text-align: center;">助成限度額 (200万円)</div>			
助成金交付申請額 (200万円)		自己負担 (70万円)	自己負担 (30万円)
助成金交付決定額 (200万円)		自己負担 (70万円)	自己負担 (30万円)
<div style="text-align: center;">助成事業を実施</div>			
助成事業に要した経費 (300万円)			
助成対象経費 (270万円)			自己負担 (30万円)
システム等導入費 (180万円)		設備等導入費 (90万円)	
助成金の交付額 (1回目) 180万円 ※助成率 (助成対象経費の3分の2)		自己負担 (90万円)	
システム等導入費 (120万円)	設備等導入費 (60万円)	自己負担 (90万円)	
<div style="text-align: center;">賃金引上げ計画を実施</div>			
助成金の交付額 (2回目) 20万円 ※助成率 (助成対象経費の5分の4) 交付額 (200万円) - 交付済額 (180万円)		自己負担 (70万円)	自己負担 (30万円)
※システム等導入費 (144万円) と設備等導入費 (72万円) の合計額は216万円だが、助成金交付決定額 (200万円) が交付額の上限となる。 ※システム等導入費 (120万円)、設備等導入費 (60万円) は交付済み		自己負担 (70万円)	自己負担 (30万円)

8 申請

(1) 申請方法

- ・申請は、デジタル庁が運営する電子申請システム jGrants (J グランツ) を利用した電子申請のみ可能です。jGrants にログインし、必要事項を入力するとともに、申請書類及び必要書類をアップロードしてください。
- ・jGrants での申請には、G ビズ ID (プライムアカウント) が必要です。
(G ビズ ID 「エントリーアカウント」、「メンバーアカウント」では申請できません)
- ・G ビズ ID については、G ビズ ID ホームページ (<https://gbiz-id.go.jp/>) をご確認ください。
- ・申請方法や技術トラブルなど、G ビズ ID に関するご質問等は、「G ビズ ID ヘルプデスク(☎0570-023-797)」へお問い合わせください。

(2) 申請受付期間

表紙記載のとおり

(3) 申請に必要な書類

申請受付期間中に、下表の書類を提出してください。

【全事業者共通】

必要書類	留意事項	入手先等	対象申請者	
			法人	個人
申請様式	必要事項を記入のうえ提出	公社 HP	○	○
誓約書	・反社会的勢力排除に関する誓約書 ・助成金申請に関する誓約書	公社 HP	○	○

【書類審査通過者のみ提出】

必要書類	留意事項	入手先等	対象申請者	
			法人	個人
履歴事項全部証明書	発行後3ヶ月以内のものに限る	法務局	○	
開業届		各自		○
法人事業税納税証明書	直近のもの	都税事務所	○	
個人事業税納税証明書	代表者の直近のもの	都税事務所		○
所得税納税証明書 (その1)	代表者の直近のもの ※非課税の方	所管税務署		※ (非課税)

必要書類	留意事項	入手先等	対象申請者	
			法人	個人
法人都民税納税証明書	直近のもの	都税事務所	○	
住民税納税証明書	代表者の直近のもの	市区町村役所		○
住民税非課税証明書	代表者の直近のもの ※非課税の方	市区町村役所		※ (非課税)
決算書【損益計算書】	・申請様式に記入した売上高と対応する決算期の書類	各自	○	
所得税確定申告書【第一表、収支内訳書又は青色申告決算書】	・申請様式に記入した売上高と対応する決算期の書類 ・個人番号（マイナンバー）が記載されている場合は、該当部分の墨消し等を行うこと	各自		○

【申請内容に応じて提出(書類審査通過者のみ提出)】

提出書類	留意事項	入手先等	経費区分
見積書・カタログ等	・一契約あたり税抜 30 万円以上の申請経費について提出（カタログ等については、標準的な価格の分かるもの） ※見積書の記載は「一式」とせず、経費の内訳及び内容（規格・メーカー・型番・単価・数量等）が分かるものを提出すること	各自取得	全区分
見積書（相見積）	・一契約あたり税抜 100 万円以上の申請経費については、2 社以上の見積書（相見積）を提出	各自取得	全区分
見積限定理由書	一契約あたり税抜 100 万円以上の申請経費について、特段の理由により相見積ができない場合	（申請様式に内包）	全区分
図面（設計図、平面図等）	【設備・機器等の購入がある場合】 ・設置場所等が分かるもの 【住居兼事務所等における取組の場合】 ・居住空間と取組のための空間が物理的に区分されていることを証明するもの	各自取得	全区分

【賃金引上げ計画の申請を希望する方のみ提出(書類審査通過者のみ提出)】

提出書類	留意事項	入手先等	対象申請者
賃金引上げ計画書	<p>以下、(1)、(2)の内容がわかるもの</p> <p>(1) 賃金引上げ計画期間において支払う給与支給総額を、基準日が属する月の前月から遡る12か月間で全従業員(役員は除き、非常勤を含む)に支払った給与等(賃金台帳に記載の支給額)に1.02を乗じた額以上に増加させること。</p> <p>(2) 助成事業実施場所内最低賃金を地域別最低賃金+30円以上の水準にすること</p> <p>※公社HPよりダウンロードし、漏れなくご記載ください。 <ダウンロード> https://www.tokyo-kosha.or.jp/support/josei/jigyo/shokibo-sokuo/index.html ※XLSX形式で提出してください。</p>	公社HP	賃金引上げ計画の申請を希望する方
賃金台帳の写し	<p>基準日が属する月の前月から遡る12か月間の全従業員分(役員は除き、非常勤を含む)。個人事業主の場合は、代表者を除く)</p> <p>※最低賃金者をデータの先頭に配置してください。</p> <p>※最低賃金者の法定労働日数、1日の所定労働時間が賃金台帳で確認できない場合は、当該最低賃金者の労働条件通知書、雇用契約書も提出してください。</p>	各自取得	賃金引上げ計画の申請を希望する方

※このほか、助成対象経費への該当性、取組実施の確実性などの検証に公社が必要と判断した場合、適宜書類の提出をお願いする場合があります。

(4) 留意事項

- ① 申請書類の作成及び提出、インターネット通信等、申請に係る経費は申請者の負担となります。
- ② 申請書類を提出する者及び連絡担当者は、申請者の役員・従業員に限ります。
- ③ 申請に際し、文字化けやデータ破損がないか、必ずご確認ください。
- ④ 提出するファイル名は「法人名(屋号)_提出書類名_提出日付」としてください。提出書類が複数の場合は、ファイル名の後に①、②…と番号を付けてください。

例：履歴事項全部証明書を2025年8月1日に提出する場合のファイル名

【法人名(屋号)_履歴事項全部証明書_20250801】

【法人名(屋号)_履歴事項全部証明書①_20250801】

【法人名(屋号)_履歴事項全部証明書②_20250801】

- ⑤ 提出資料のファイルの保存形式は、申請様式は必ずxls又はxlsxとしてください。その他添付書類は画像(JPG、JPEG、PNG)又はPDFを推奨します。スマートフォン等で撮影した写真も提出可能ですが、細かな文字が読み取れない場合、再提出を求める場合があります。鮮明な写真をご用意ください。

なお、iPhone/iPad(iOS 11以降)をお使いの場合、画像ファイルの標準形式が「JPEG」から、より高効率な「HEIF」となっています。この形式では提出データとして使用することはできませんので、以下の方法により、「JPEG」形式の画像データを準備し、ご提出ください。

〈方法①〉 iPhone/iPad 設定 > カメラ > フォーマット より、カメラ撮影を「互換性優先」に変更し、書類を撮影

〈方法②〉 iPhone/iPad 設定 > カメラ > 設定を保持 より、「Live Photos」モードをオフに変更し、書類を撮影

- ⑥ 1つの提出書類が複数ファイルに分かれ、提出欄が不足する場合は事務局までご相談ください。
- ⑦ 書類の受付状況について、個別の回答はいたしません。jGrants から各自ご確認ください。

(5) 申請書類の確認

申請書類は、以下の視点で確認します。申請書類に不備や不足がある場合、申請要件を満たしていない場合などは、申請は不採択となりますので十分ご注意ください。なお、必要に応じて、公社から提出書類について説明を求めることがあります。

【確認の視点】

- ・申請要件を満たしているか
- ・提出書類に不備・不足等はないか
- ・申請された経費が助成対象となるか

9 審査

(1) 書類審査

申請書の内容について、専門家が以下の視点で審査を行います。

審査の結果、一定の水準に達していると認められる場合、交付決定を行います。

なお、審査の結果、一定水準に到達しない場合、申請は不採択となります。この場合、不採択通知を送付します。

【審査の視点】

- ・発展性（既存事業の深化・発展に資する取組か）
- ・市場性（ポストコロナ等における事業環境の変化前後の市場分析は十分か）
- ・実現性（取り組むための体制は整っているか）
- ・優秀性（事業者としての創意工夫、今後の展望はあるか）
- ・自己分析力（自社の状況を適切に理解しているか）

(2) 審査の内容や結果等へのお問い合わせには、一切お答えすることができませんので、予めご了承ください。

(3) 審査過程において、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。

10 交付決定

審査の結果、交付決定の対象者（助成事業者）となった場合、「交付決定通知書」をメールで送付します。

(1) 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。

(2) 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。

(3) 交付決定額とは、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、助成事業実施後の完了検査によって確定します。そのため、助成金の交付額は交付決定額から減額されることがあります。

※交付決定されただけでは助成金は交付されません。助成金は、助成事業者が自己資金で助成事業を実施した後、公社が適切な実施を確認できた範囲において交付します。

(4) 交付決定された場合、助成事業者の名称、代表者名等について公表することがあります。本助成事業の申請をもって、公表に同意したものとします。

※アドバイザー派遣について

助成事業者に対し、以下の時期に経営アドバイザーを派遣します。派遣先は助成事業の実施場所です。経営アドバイザーが現場や帳簿の確認、ヒアリング等を行った後、以下の観点で助言を行います。

詳細は、交付決定後に配布する「事務の手引き」にてご案内します。

① 交付決定日以降、助成事業者が希望する日【任意】

経営改善に向けた助言、助成事業をより効果的に実施するための助言などを行います。

② 完了検査時【必須】

経営改善に向けた助言、完了した助成事業を効果的に運用するための助言などを行います。

11 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、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ことになります。

(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) 東京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。

※刑事罰が適用される場合もあります。

※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。

【参考】 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）

交付決定後の流れは、概ね以下のとおりです。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。

（１） 助成事業の実施

本事業の助成対象期間は、交付決定日から1年間です。この期間中に契約・実施・支払を行った助成対象経費が、助成の対象となります。助成事業に係る経理関係書類はすべて保管し、事業終了後の実績報告に備えてください。

※経費の支払方法について

経費の支払は助成事業者名義の金融機関の口座からの振込払いを原則とします。ただし、振込払いが困難な場合、次の方法による支払も対象といたします。

支払方法	注意事項
クレジットカード	・ 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 ・ <u>助成対象期間中に購入、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のみ</u> 対象とする。 分割払い等で口座引落が完了していない場合は対象外とする
現金	・ 税抜 10 万円以下の契約にかかる支払いであること ※税抜 10 万円超の契約の場合、一括払い・分割払いに関わらず対象外 ・ 単価・数量等、該当経費が明確に区分できる支払先発行の明細等が提出できること ・ コンビニ決済、代金引換による支払も対象とする
手形・小切手	・ 自社発行であること ※他者発行の手形・小切手により支払いが行われている経費は対象外 ・ 助成対象期間中に振出し・決済が完了していること ・ 当座勘定照合表で決済の確認ができること ※手形の裏書による支払は対象外 ※小切手（又は手形帳の控えの写し）、当座勘定照合表等の写しが必須

- ・ ギフトカードを利用した支払は対象外です。
- ・ 法人の場合、個人名義（役員・従業員、その他）で、又は個人口座から振込を行った経費は対象外です。
- ・ 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対象外です。
- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ 海外取引での外貨支払いについては、支払い時の為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円に換算してください。実績報告の際には、為替レートが確認できる資料等の提出が必要です。

※助成事業の変更・中止について

①事業者情報の変更

法人の名称、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。

②助成事業の中止

公社の承認を受ける必要がありますので、必ず公社へご連絡ください。

③助成事業の内容変更

原則、交付決定後に助成事業の内容を変更することはできません。後発的かつやむを得ない事情により変更する場合は、あらかじめ公社に変更の申請をし、承認を受ける必要があります。

(2) 実績報告

助成事業の完了後、原則1か月以内に「実績報告書（公社指定様式）」及び必要書類を全てご提出ください。期限内の提出がない場合、助成金を交付することができませんのでご注意ください。

【参考1】実績報告に必要な経理関係書類の例 ※全経費区分共通

必要書類		
契約書 又は 発注書と請書	<ul style="list-style-type: none"> ・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※1、※3 	
納品書等	<ul style="list-style-type: none"> ・【物品】納品日、納品物件、型番、数量等がわかるもの ・【委託・工事等】委託（工事）完了届、報告書など契約の履行が確認できるもの 	
請求書	<ul style="list-style-type: none"> ・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（社判または代表印）があるもの※2、※3 	
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、請求書等と合致すること ※複数の振込先をまとめて処理している場合、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	<ul style="list-style-type: none"> ・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 	
領収書	現金払い（一契約あたり税抜10万円以下の場合に限る）による支払の場合 <ul style="list-style-type: none"> ・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※2、※3 	
通帳(表紙を含む) 又は 当座勘定照合表	振込控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 <ul style="list-style-type: none"> ・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 ・振込控と請求書の内容が合致しない場合 等 	
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・所得税を源泉徴収した場合、納付が確認できる金融機関領収印のある領収証書 ・日本円以外で支払いをした場合、支払日（又は決済日等）の為替レートが確認できる資料 ・取引に対してポイントを付与する相手方との取引の場合は、該当するポイントの付与の有無及びポイント数が確認できる資料 ・その他、公社が指示するもの 	

※1：契約書の代わりに発注書と請書のセットを提出する際、双方の押印を省略する場合は、それぞれの

発行権者が署名をした上で、発行元の連絡先を記載して下さい。必要に応じて、記載の連絡先に確認をさせていただきます。

※2：相手方の押印を省略する場合は、発行元が記名または署名をした上で、発行元の連絡先を記載して下さい。必要に応じて、記載の連絡先に確認をさせていただきます。

※3：「電子署名及び認証業務に関する法律」に基づく電子署名を使用した電子契約書等を提出する場合は、押印は不要です。

【参考2】実績報告に必要な履行確認書類の例

経費区分	必要書類
機械装置・工具器具費	<ul style="list-style-type: none"> ・購入品のカタログ等（標準的な価格の分かるもの） ・設置前、設置後の写真（購入品が確認できるもの） ・1件あたり単価が税抜50万円以上の場合、公社配布のステッカーを貼った写真
設備等導入費	<ul style="list-style-type: none"> ・設置前、設置後の写真 ・工事に係る書類（工事写真帳、工事日報、工事完了報告書等） ・1件あたり単価が税抜50万円以上の場合、公社配布のステッカーを貼った写真
システム等導入費	<ul style="list-style-type: none"> ・システム、ソフトウェア、クラウドサービスの導入時及び導入後の画面等の写真、画面コピー ・ハードウェアのメーカー、型番等が確認できる写真 ・事業実施場所と導入したものが同時に確認できる写真（事務所等と機器、事務所等とシステムの画面が1枚の写真に同時に写っているもの） ・付随する機器等がある場合、システムと機器等が不可分であることが分かる写真（一緒に写っているもの） ・その他、公社が指定する写真 ・1件あたり単価が税抜50万円以上の場合、納入物（機器、プログラムが収納されたCD-R、パッケージ等）に公社配布のステッカーを貼った写真 <p>※複数購入した場合は、それぞれの実施場所での写真が必要（実施場所と写真の対応関係を明確にすること）</p>

（3）完了検査

提出された「実績報告書」及び関係書類に基づき、公社職員等が助成事業の実施が適正か、購入物等・経費についての確認等を行い、助成金の交付額を査定します。購入物や経理関係書類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。

書類確認後、公社職員等が助成事業の実施場所（または公社が指定する場所）を訪問し、購入物・工事等の現地確認、経理関係書類の原本照合を行います。

なお、完了検査が終了しない限り助成金の交付額が確定しないため、助成金の交付をすることができませんのであらかじめご承知ください。

（4）助成金交付額の確定

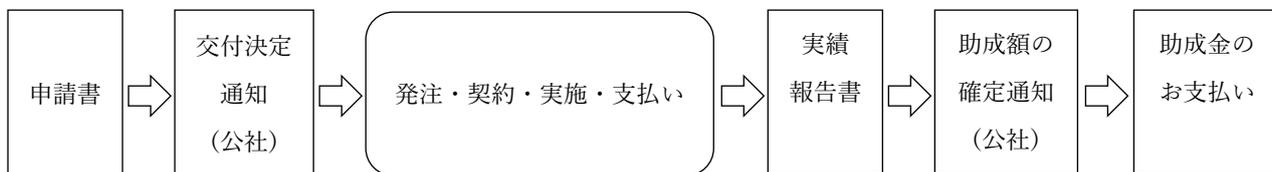
完了検査後、公社内で実績報告内容が助成対象として認められるか否か等についての審査を経て、助成金の交付額を確定し、「助成金確定通知書」により通知します。

※助成金の交付額は実績に基づく精算払いのため、交付決定額から減額となることがあります。

(5) 助成金の交付

助成事業者は、「助成金確定通知書」受領後、「助成金請求書」（公社指定様式）をご提出ください。

公社で内容を確認した後、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。



(6) 賃金引上げ計画の実績報告

賃金引上げ計画の報告書及び関係書類等必要な資料は、賃金引上げ計画期間終了から原則 15 日以内に提出が必要です。ただし、計画の実施期間中であっても、計画開始時点からの給与等の支給総額が目標給与支給総額に達した場合は、その時点で計画期間は終了させ、報告書を提出することができます。

(7) 賃金引上げ計画に関する額の確定

賃金引上げ計画については、報告書を提出後、必要に応じて現地調査等を実施し、賃金引上げ計画の達成が認められた場合、助成金額と既に助成事業者に交付されている助成金額との差額について助成金の額を確定します。

ただし、賃金引上げ計画の達成が認められなくても、次のいずれかに該当した場合は、特別な理由がある場合として助成金額と既に助成事業者に交付されている助成金額との差額を交付することがあります。

- (ア) 天災など事業者の責めに帰さない理由がある場合
- (イ) 給与支給総額を用いることが適切ではないと解される特別な事情がある場合で従業員一人当たりの賃金は増加している場合
- (ウ) その他、公社が助成金の交付について適当であると判断したとき

(8) 賃金引上げ計画に関する助成金の交付

賃金引上げ計画を掲げ申請する場合、助成金交付は 2 回に分割して実施されます。1 回目は、賃金引上げ要件の優遇を受けない助成率（2/3 以内）で算出された金額が交付されます。2 回目は、賃金引上げ計画の達成確認後に賃金引上げ要件の助成率（4/5 以内）で算出された助成金から 1 回目に交付された金額を差し引いた金額が交付されます。（P10（5）賃金引上げ計画に関する助成金の交付参照）



(9) 助成金交付後【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、助成事業が完了した後も、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、公社指定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（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、速やかに財産処分完了報告書（公社指定様式）を提出しなければなりません。また、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）。

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。

【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、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>