

令和 8 年度  
経営統合等による産業力強化支援事業  
～発展的経営統合等を契機とした建設費等の助成事業～

## 募 集 要 項

○ 申請期間

令和 8 年 9 月 1 日（火）～ 9 月 30 日（水）17：00 締切

○ 申請方法

Ｊグランツによる電子申請

電子申請にあたっては、事前に「G ビズ ID プライム」アカウントの取得が必要です。  
ID 取得までにお時間を要する場合がございますので、詳しくは G ビズ ID の HP を  
ご確認ください。

<https://gbiz-id.go.jp/>

○ 本事業の募集要項・申請書 掲載ページ

[https://www.tokyo-kosha.or.jp/support/josei/keiei\\_togo/index.html](https://www.tokyo-kosha.or.jp/support/josei/keiei_togo/index.html)

○ お問い合わせ先



公益財団  
法人

東京都中小企業振興公社

事業戦略部 取引振興課

経営統合等による産業力強化支援事業 事務局

T E L ： 03-5822-7250（受付時間：平日 9:00～12:00、13:00～16:00）

E-mail：keiei\_togo@tokyo-kosha.or.jp

# 目次

## 第1 事業目的 - 3 -

## 第2 事業内容 - 3 -

## 第3 助成事業 - 5 -

- 1 助成対象事業者及び助成要件等 - 5 -
- 2 経営統合 - 9 -
- 3 助成対象経費 - 13 -

## 第4 申請方法及び提出資料等 - 20 -

- 1 申請の流れ - 20 -
- 2 申請に必要な書類一覧 - 22 -
- 3 経営統合等にかかる会社が申請時点で未設立の場合 - 24 -
- 4 確定申告書の写しの提出にあたって、直近の決算期の確定申告書が提出できない場合 - 24 -
- 5 合併、分割により新設法人が代表企業として申請する場合 - 24 -

## 第5 審 査 - 25 -

- 1 審査の流れ - 25 -

## 第6 交付決定後の流れ - 27 -

- 1 交付決定とは - 27 -
- 2 事前支援（事務手続き説明） - 27 -
- 3 中間報告（遂行状況報告） - 27 -
- 4 中間検査 - 27 -
- 5 完了報告（実績報告書の提出） - 27 -
- 6 完了検査 - 27 -
- 7 助成金の額の確定 - 27 -
- 8 助成金の請求及び交付（支払い） - 28 -
- 9 助成事業を実施するための注意事項 - 28 -
- 10 助成事業完了後の注意事項 - 30 -
- 11 助成金の交付決定取消し及び助成金の返還 - 32 -

## 申込者情報のお取り扱いについて - 34 -

## 第1 事業目的

東京都内には、自動車、半導体、印刷などの主要産業が集積しており、複合的な供給ネットワーク（サプライチェーン）を形成し、都内経済を支えています。しかし、都内製造業者は減少傾向にあり、サプライチェーン上の仕事を回す立場の企業（Tier2等）が消失すると、サプライチェーンの存続に影響し、都内産業の空洞化を招く懸念が生じます。このため、産業力を強化し、都内経済が更なる発展を遂げるためには、事業承継による経営統合等の大規模な変革を遂げる必要があります。

そこで、経営資源が限られている中小企業者が経営統合等を契機とした新たな取り組みとして、東京都内に「工場を新設・増改築」等する際の経費の一部を助成することで、大規模な変革を強力に後押ししていきます。

本事業における「**経営統合等**」とは、下記のいずれかに該当するものをいう。

### 【連携枠】

- (1) 株式取得（株式譲渡、第三者割当増資、株式交換、株式移転）
- (2) 事業譲渡
- (3) 吸収合併・新設合併
- (4) 吸収分割・新設分割

### 【単体枠】

サプライチェーンへの影響が大きい企業による大規模な変革に向けた取組

## 第2 事業内容

|              |                                                                                                                                                            |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (1) 助成対象事業   | ①経営統合等を行うこと（連携枠のみ）。<br>②都内に工場を新設・増改築すること、工場で稼働する設備等を導入すること。<br>③助成事業完了後も引き続き、10年以上都内で営業し続ける事業計画であること。<br><u>ただし、サプライチェーンへの影響が大きい取組や工場の建設を伴う取組を優先的に採択予定</u> |
| (2) 助成対象者    | ① <b>連携枠</b> ：経営統合等を行う都内中小企業者、個人事業主<br>② <b>単体枠</b> ：サプライチェーンへの影響が大きい企業による大規模な変革に向けた取組を行う都内中小企業者                                                           |
| (3) 助成額及び助成率 | ① <b>連携枠</b> ：助成限度額 最大4億円<br>（助成率 2/3 以内 助成下限額 1,000万円）<br>② <b>単体枠</b> ：助成限度額 最大3億円<br>（助成率 1/2 以内 助成下限額 5,000万円）                                         |
| (4) 助成対象期間   | 交付決定日の翌月1日から最大3年間                                                                                                                                          |
| (5) 採択予定件数   | 4件程度（連携枠3件、単体枠1件）予定                                                                                                                                        |
| (6) 助成対象経費   | 工場建屋の建設費、設備費 等                                                                                                                                             |
| (7) サポート体制   | 採択者に対して、ハンズオンコーディネータによる助言等を実施                                                                                                                              |

## 令和 8 年度スケジュール

| 実施内容                        | 時期・期間                                         | 内容                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 事前準備                        | 申請前までに                                        | 本要項を熟読の上、下記 URL より「申請書」をダウンロードしてください。<br><a href="https://www.tokyo-kosha.or.jp/support/josei/keiei_togo/index.html">https://www.tokyo-kosha.or.jp/support/josei/keiei_togo/index.html</a> |
| G ビズ I D の発行申請<br>(未発行の方のみ) |                                               | 申請前に「 <b>G ビズ I D プライム</b> 」を取得してください。<br><a href="https://gbiz-id.go.jp/">https://gbiz-id.go.jp/</a><br>※取得まで 1 か月程度お時間を要する場合がありますので、ご注意ください。                                             |
| 電子申請<br>(J グランツ)            | 令和 8 年 9 月 1 日(火)<br>～ <b>9 月 30 日(水)17 時</b> | P.22～申請に必要な書類を全て揃えて J グランツよりアップロードし、申請を行ってください。<br>※アクセスの集中により申請手続きが滞る可能性があります。通信環境等による遅れは考慮できませんので、十分な余裕をもって手続きを行ってください。<br>※申請書提出期間の締切後の資料の差替・追加等は、公社から要請があった場合を除き一切できません。               |
| 書類審査                        | ～令和 8 年 12 月上旬                                | <b>書類審査の結果（通過・不通過）は全ての申請企業へ通知します。通過者には、現地調査、および面接審査の日時をお知らせします。</b>                                                                                                                        |
| 現地調査                        | 令和 8 年 12 月<br>～令和 9 年 1 月                    | 書類審査通過者に対して、現地調査を実施します。詳細は対象者へ個別にお知らせします。                                                                                                                                                  |
| 面接審査                        | 令和 9 年 2 月上旬                                  | <b>面接審査は、公社が定める日時で行います。</b><br>日時の変更はできかねますので、あらかじめご了承ください。                                                                                                                                |
| 総合審査                        | 同 上                                           | 上記審査を踏まえて、総合的な審査を行います。                                                                                                                                                                     |
| 交付決定                        | 令和 9 年 2 月末                                   | <b>総合審査の結果（採択・不採択）は J グランツにて通知します。</b><br>※交付決定の際に通知する助成予定額は、審査の結果、申請額から減額となることがあります。                                                                                                      |
| 助成事業開始                      | 令和 9 年 3 月 1 日                                | 採択後に配布する「 <b>事務の手引き</b> 」に沿って助成事業を行ってください。                                                                                                                                                 |
| 中間報告<br>中間検査                | 事務の手引き参照                                      | 中間実績報告書を提出いただき、公社職員が検査へ伺います。                                                                                                                                                               |
| 完了検査<br>事業完了後               |                                               | 事業完了後 10 年間、実施結果状況報告書を J グランツにてご提出いただきます。                                                                                                                                                  |

### 第3 助成事業

#### 1 助成対象事業者及び助成要件等

助成対象事業者は、以下の種別のいずれかを満たす者とします。

なお、以下の説明に記載の基準日は令和8年10月1日です。

##### (1) 共通要件

申請に当たっては、次の(1)～(4)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（それより前に助成期間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 中小企業者（会社及び個人事業者）であること。

※中小企業者とは、中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条第1項及び中小企業支援法施行令（昭和38年政令第334号）第1条に規定する中小企業者であって大企業が実質的に経営に参画していない者

| 業 種                                              | 資本金及び従業員        |
|--------------------------------------------------|-----------------|
| 製造業、情報通信業（ソフトウェア業、情報処理サービス業を含む）、その他業種（下記以外）      | 3億円以下 又は300人以下  |
| ゴム製品製造業（自動車又は航空機用タイヤ製造業及びチューブ製造業並びに工業用ベルト製造業を除く） | 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）                                      | 5千万円以下 又は100人以下 |
| 旅館業                                              | 5千万円以下 又は200人以下 |
| 小売業                                              | 5千万円以下 又は50人以下  |

※1 「大企業」とは、中小企業者以外の者で事業を営む者をいう。ただし、次に該当するものを除く。

・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

（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）

- ・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（1）大企業やその子会社等が過半数の議決権を保持する場合

（2）大企業やその子会社等が議決権について指示できる場合

情報通信業のうち、以下の業種分類はサービス業に該当するものとします。

| 大分類   | 中分類           | 小分類                        |
|-------|---------------|----------------------------|
| 情報通信業 | 放送業           | 全て                         |
|       | 情報サービス業       | 管理、補助的経済活動を行う事業所           |
|       | 映像・音声・文字情報制作業 | 映像情報制作・配給業                 |
|       |               | 音声情報制作業                    |
|       |               | 広告制作業                      |
|       |               | 映像・音声・文字情報制作に<br>附随するサービス業 |

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

（基準日：令和8年10月1日）

| 組織形態 | 都内登記・所在地の確認                                                                                                                                                                                                   |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ア．法人 | <p>（ア）東京都内に登記簿上の本店または支店があり、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。</p> <p>（イ）申請種別に応じて、基準日現在で、以下の年数以上都内で実質的に事業を行っている者（※1）</p> <p>【連携枠】2年（注1） 【単体枠】10年</p> <p>注1）経営統合元の企業については必須<br/>新会社を設立した場合、新会社が2年以上事業を行っている必要はない</p> |
| イ．個人 | <p>（ア）基準日現在で、税務署に提出済みの個人事業の開業・廃業等届出の写しにより、納税地・主たる事業所等の都内所在等が確認できること。</p> <p>（イ）都内で実質的に2年以上事業を行っている者</p>                                                                                                       |

※ 一般財団法人、一般社団法人、社会福祉法人、医療法人、特定非営利活動法人、学校法人、有限責任事業組合（LLP）等は助成対象外とする。

※1 「都内で実質的に事業を営んでいる」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、客観的に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、納税状況、ホームページ、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）のいずれにも該当する事業の実施場所を有していること。

（ア）自社の事業所、工場であること。

※分配企業ありの場合、代表企業又は助成金の分配企業の事業所、工場であること。

※分配企業については、P.8を参照

（イ）事業の実施場所が都内であること。

（ウ）申請書記載の建設予定の工場、購入予定の物品、当該助成事業における成果物などが確認できること。

- ④ 本助成事業で新設又は増改築する建物に根抵当権が設定されていないこと。

※ 本助成事業で新設又は増改築する建物等に対して根抵当権を設定することは認められず、これは仮登記および登記留保についても本登記と同様に禁止される。

※ 本助成事業で新設又は増改築する土地に根抵当の設定がある場合は、申請時に公社へ申告すること（根抵当権設定契約において、処分制限財産となる建物等に対する追加担保差入条項を定めることは認められない）。必要な手続きは採択者へ案内する。

※ 助成事業で取得する建物・設備等に抵当権設定ができるのは、本助成事業を実施するために最低限必要な融資のための抵当権に限定され、普通抵当権のみに限る（根抵当権は不可）。助成事業で取得する建物・設備に、既存の抵当権を波及させることはできない。

※ 普通抵当権の設定については、仮登記および登記留保を含め、事前に事務局へ申告すること。

⑤ 次のア～スのすべてに該当すること

- ア 同一工場の新設又は増改築もしくは機械・システムの導入において、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。
- イ 本助成事業の同一年度の申請は、一企業につき一件であること。
- ウ 同一工場の新設又は増改築もしくは機械・システムの導入において、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。
- エ 事業税等を滞納（分納）していないこと。
- オ 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。
- カ 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。
- キ 過去に公社から助成金の交付を受けている者は、本助成事業への申請時点までの、当該の助成事業で定める報告期間の全てにおける「企業化状況報告書」や「実施結果状況報告書」等を提出していること。未提出がある場合は、当該の助成事業で定める報告期間満了の翌年度の３月３１日まで、本助成事業への申請はできないものとする。
- ク 民事再生法又は会社更生法による申立て等、助成事業の継続性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」（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公社所定『反社会的勢力排除に関する誓約事項』の誓約遵守に反していないこと。
- サ 「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ないこと。
- シ 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ないこと。
- ス 申請に必要な書類をすべて提出できること。
- セ 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。

## (2) 連携枠について

連携枠では経営統合の相手の会社が支払った経費についても助成対象とすることができます。この場合の経営統合の相手方のことを「**分配企業**」と呼びます。

経営統合の相手方が分配企業となる場合とならない場合では、下表のとおり要件が異なりますのでご注意ください。

| 種別            | 経営統合 | 要 件                                                          |
|---------------|------|--------------------------------------------------------------|
| 連携枠<br>分配企業なし | 必須   | 「共通要件」(P.5～7) 及び「連携枠（分配企業なし）の要件」を満たすことが必要                    |
| 連携枠<br>分配企業あり | 必須   | 申請企業と分配企業の両方が「共通要件」(P.5～7) を満たした上で、「連携枠（分配企業あり）の要件」を満たすことが必要 |

### ① 連携枠（分配企業なし）の要件

- ア 法人であること。
- イ 債務超過でないこと。
- ウ 基準日以前3年前から助成事業完了日までの間に、経営統合等に係る契約を締結し、助成事業完了日時点で当該契約が有効であること。
- エ 助成下限額は、1,000 万円であること（助成対象経費は 1,500 万円以上であること）。

### ② 連携枠（分配企業あり）の要件

- ア 代表企業（法人に限る）を設定し、申請書を提出し、助成金を受領すること。
- イ 代表企業は、共同実施する助成事業の中核として運営・管理する責任を負うこと。
- ウ 代表企業が債務超過でない、かつ、助成金の分配企業が債務超過の場合は、経営統合等により解消見込みがあること。
- エ 助成金受領後は、代表企業が責任を持って分配企業へ支払いをすること。  
※支払実績は証憑書類にて確認いたします。
- オ 助成金の分配企業等の役職員が経営統合等に係る契約を締結する以前から代表企業の役職員を兼務していないこと。
- カ 基準日以前3年前から助成事業完了日までの間に、助成金の分配企業と経営統合などに係る契約を締結し、助成事業完了日時点で当該契約が有効であること。
- キ 助成下限額は、1,000 万円であること（助成対象経費は 1,500 万円以上であること）。

## 2 経営統合

本事業における経営統合とは、(1)～(4)のいずれかに該当する経営統合等であること。  
経営統合相手先企業については、都外企業でも可。

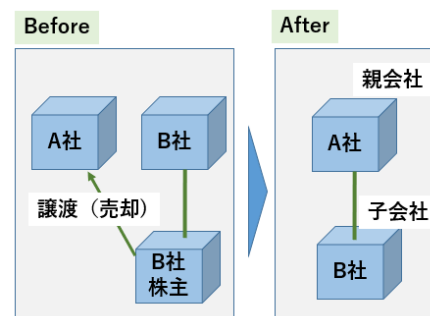
### (1) 株式取得（株式譲渡、第三者割当増資、株式交換、株式移転）

#### ① 株式譲渡

「B社株主」が保有する株式を「A社」に譲渡（売却）し、「A社」に引き継ぎ子会社化（※）するものをいう。

##### 【申請企業】

A社、またはA社がB社を助成金の分配企業にして申請可能（右図参照）



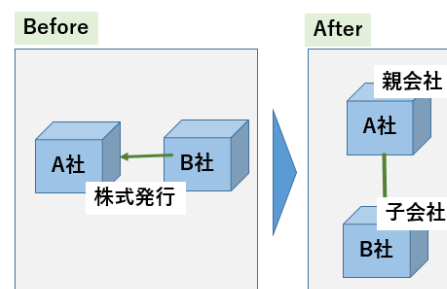
※子会社であるかの判断は、企業会計基準適用指針第22号「連結財務諸表における子会社及び関連会社の範囲の決定に関する適用指針」によるものとする（以下同じ）。

#### ② 第三者割当増資

「B社」が、「A社」にB社の新株を有償で割り当てることでB社の増資を行い、結果として「B社」を「A社」の子会社化するものをいう。

##### 【申請企業】

A社、またはA社がB社を助成金の分配企業にして申請可能（右図参照）。



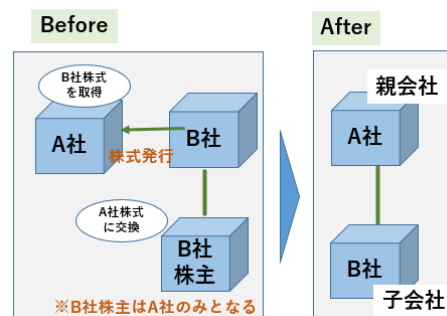
※支配に至らない資金調達目的の増資は対象外とする。

#### ③ 株式交換

「B社」の発行済株式のすべてを完全親会社となる「A社」に取得させ、その対価として「B社株主」にA社株式のみを交付することで「A社」は「B社」の完全子会社となるものをいう。

##### 【申請企業】

A社、またはA社がB社を助成金の分配企業にして申請可能（右図参照）。



## エ 株式移転

下図において、「A社」と「B社」が会社法の規定に基づき株式移転を行い共同持株会社である「C社」を設立するものをいう。

※C社は2年以上事業を行っている必要はない。

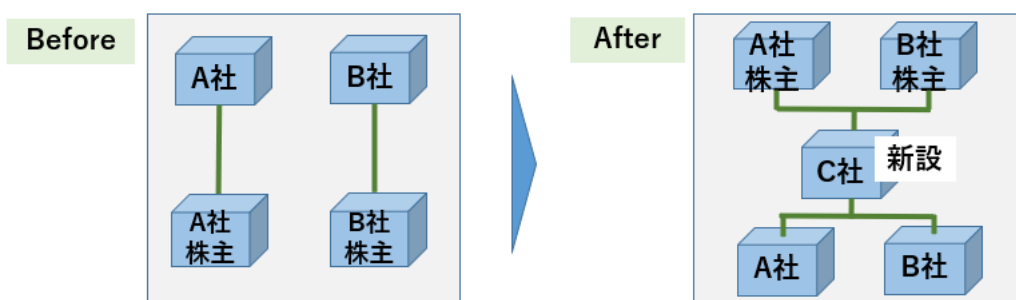
### 【申請企業】

ア. 新設する「C社」設立前の場合

A社（B社）単体、またはA社（B社）がB社（A社）を助成金の分配企業にして申請可能（下図参照）

イ. 「C社」設立済みの場合

C社単体、またはC社及びC社の子会社（A社、B社、A社及びB社）を助成金の分配企業にして申請可能（下図参照）



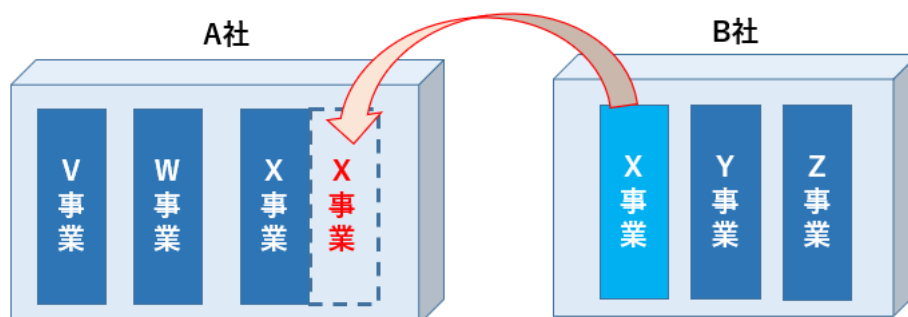
## ② 事業譲渡

下図において「A社」が「B社」から事業を譲り受けるものをいう。

譲り受ける事業は、A社の既存事業と同一の事業を譲り受け統合を図るもの、A社では現状行っていない事業で譲り受け・経営統合により企業価値を高めるもの、いずれも対象とする。

### 【申請企業】

A社のみが申請可能（下図参照）

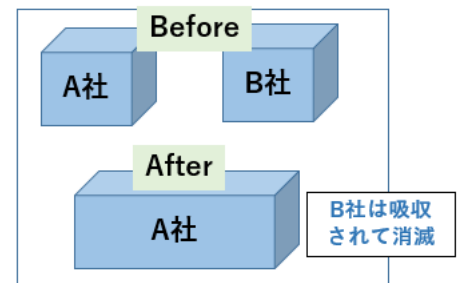


### ③ 吸収合併・新設合併

**吸収合併：**会社が他の会社とする合併であって合併により消滅する会社の権利義務の全部を合併後に存続する会社に承継させるものをいう。

#### 【申請企業】

存続会社 A 社のみが申請可能（下図参照）



**新設合併：**2つ以上の会社が行う合併で、合併により消滅する会社の権利義務の全部を新設される会社に承継させるものをいう。

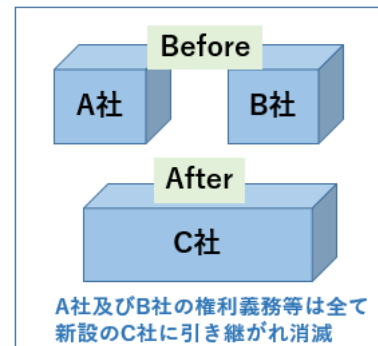
#### 【申請企業】

ア. 新設会社未設立の場合：

「A 社」又は「B 社」が申請可能（右図参照）

イ. 新設会社設立済みの場合：

「C 社」が申請可能（右図参照）



※新設合併元の A 社・B 社が、都内で実質的に 2 年以上事業を行っていたことが必須

※新設する C 社は 2 年以上事業を行っている必要はない。

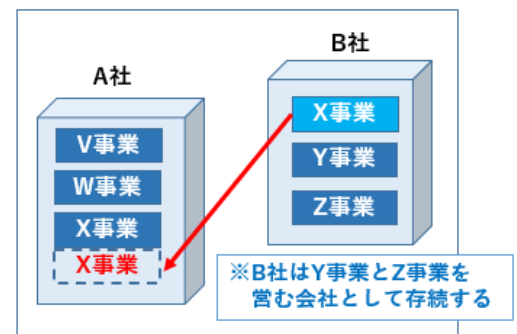
### ④ 吸収分割・新設分割

**吸収分割：**株式会社又は合同会社がその事業に関して有する権利義務の全部又は一部を分割後他の会社に承継させることをいう（右図において、B 社の X 事業を A 社に分割して承継させるものをいう）。

※承継する事業が自社の既存事業かどうかは問わない。

#### 【申請企業】

承継会社「A 社」が申請可能



**新設分割：**1 又は 2 以上の株式会社又は合同会社がその事業に関して有する権利義務の全部又は一部を分割により設立する会社に承継させることをいう。（右図において、A 社及び B 社の X 事業を新設する C 社に承継させる場合をいう。）

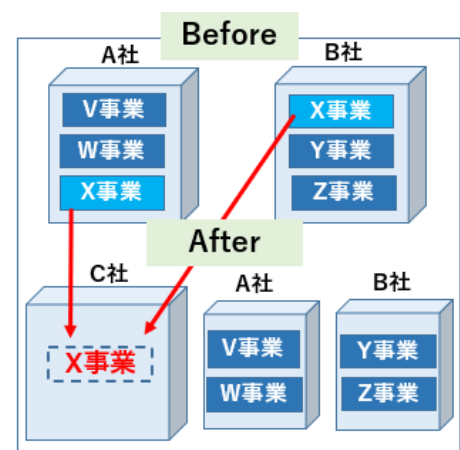
#### 【申請企業】

ア. 新設会社未設立の場合：

「A 社」又は「B 社」が申請可能（右図参照）

イ. 新設会社設立済みの場合：

「C 社」が申請可能（右図参照）



※新設分割元の A 社・B 社が、都内で実質的に 2 年以上事業を行っていたことが必須

※新設する C 社は 2 年以上事業を行っている必要はない。

### (3) 単体枠について

申請にあたっては、共通要件＋単体枠の要件を満たすことが必要です。

#### 【 共通要件 】

P.5～7に記載のとおり。

#### 【 単体枠の要件 】

- ① サプライチェーンへの影響が大きい企業による大規模な変革に向けた取組であること。
- ② 直近決算期の営業利益が黒字であること。
- ③ 助成下限額は5,000万円であること（助成対象経費は1億円以上であること）。

※サプライチェーンへの影響が大きい企業による大規模な変革に向けた取組とは

大手メーカーとの結びつきが強く、協力企業への影響力が大きい企業は、単体枠での申請ができます。仕入の拡大や地域における価値創造などに資する事業であるかを申請書の内容で審査します。

なお、単体枠で申請する場合は、助成率 1/2・助成限度額 3 億円となります。

#### 【 審査の視点 】

- ・川上の調達先・川下の販売先などサプライチェーンを通じた波及効果がある事業か。
- ・ものづくりの高度化やイノベーションの創出など産業競争力を強化し新たな価値創造に資する事業であるか。
- ・地域資源の積極的な活用などを通じ地域の経済成長を力強く牽引する事業であるか、等

### 3 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」（P.15～）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）助成対象期間内に契約、取得、支払いが完了した経費

※支払いは、金融機関による申請事業者名義の口座からの振込払いが原則

（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

※通常業務・取引と混合しての支払いは不可。やむを得ず混合して支払った場合は、その金額の根拠が確認できる書類とその計算内容を記した資料が必要

（４）助成対象経費で得た財産の所有権（ソフトウェアの場合は著作権）が助成対象者に帰属する経費

#### 【助成対象とならない場合の例】

- ① 契約書、支払証拠書類、その他必要な帳票類が不備の経費
- ② 助成事業に関係のない物品の購入、業務委託等
- ③ 公租公課（消費税等）や間接経費（通信運搬費（備品費における配送料及び据付費を除く）、光熱水費、新聞購読料、通信費、書籍代、団体等の会費、収入印紙代等）
- ④ 茶菓、飲食、娯楽、接待の費用
- ⑤ 申請書に記載されていないものを購入した経費
- ⑤ 借入金などの支払利息及び損害遅延金、振込手数料、代引手数料
- ⑥ 他の事業と助成事業とに明確に区分できない経費
- ⑦ 資料収集業務、調査業務、会議費、消耗品費等の事務的経費
- ⑧ 一般的な市場価格に対して著しく高額な経費
- ⑨ 購入時にポイントカード等へ付与されるポイント分、ポイント支払分
- ⑩ 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経費（キャッシュバック等）
- ⑪ 他の取引と相殺して支払が行われるもの、他社発行の手形や小切手により支払が行われるもの。
- ⑫ 委託業務において成果物等の資産が受託者に帰属する契約を締結したもの。
- ⑬ 業務委託のうち、受託者が第三者へ再委託したもの。
- ⑭ 親会社、子会社、グループ企業等関連会社（資本関係のある会社、役員を兼任している会社、代表者の三親等以内の親族（三親等以内、以下同様）が経営する会社等）、役員の親族が経営する会社、代表者の親族（個人）との取引
- ⑮ 財産取得となる場合、助成事業者に所有権が帰属しない経費
- ⑯ 公的な資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費

※上記は例であり、内容によっては助成対象外となるものもありますので、公社へご確認ください。

## ◆助成対象経費別内容・限度額

| 経費区分       | 内 容                                                                                                                                                                                                                                                 | 限度額      |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| 建 設 費      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・<b>工事費</b>：都内で新設または増改築する工場の建設に係る経費で大規模な変革に向けた取り組みとして認められるもの。</li> <li>・<b>工事監理費</b>：都内で新設または増改築する工場の建設に関して必要な工事監理費</li> </ul>                                                                               | なし       |
| 設備・システム導入費 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・<b>設備・システム導入費</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本助成事業で新設もしくは増改築する工場の施設運営のために必要な生産設備等の購入に係る経費</li> <li>2. 生産管理システム等の導入にかかる経費</li> </ol> </li> <li>・<b>備品費</b>：工場運営に必要な単体で機能を果たす備品の購入費</li> </ul> | 5,000 万円 |
| 調 査 費      | 助成事業の成果に繋げるため、新市場開拓等のための取引企業や、取引範囲等の市場調査の実施にかかる委託料など。                                                                                                                                                                                               | なし       |
| 広告宣伝費      | 助成事業の成果に繋げるため、不特定多数に対して広報する上で必要な経費・事業を実施するための広告宣伝費                                                                                                                                                                                                  |          |

※助成金の額は、経費の区分ごとにそれぞれ実際に要した助成対象経費に助成率を乗じて得た額となります。ただし、各経費区分において千円未満は切り捨てとなります。

## ◆申請時における見積書の提出基準等

| 対象経費                       | 必 要 要 件                                       |
|----------------------------|-----------------------------------------------|
| <b>工事費</b><br><b>工事管理費</b> | 金額に関わらず、2 社以上の見積書が必須                          |
| <b>設備・システム導入費</b>          | 1 件単価（1 契約）単価 100 万円以上（税抜）のものに限り、2 社以上の見積書が必須 |

- ・見積書には、内容が一式となっていない、詳細な内訳が記載してあること。
- ・当該助成事業申請に際して提出した 2 社以上 の見積書（積算内訳が明示されているものに限る）のうち、最も安い価格の見積書を提出した業者への委託が対象です。
- ・公社より見積先に対して、直接その内容を確認する場合があります。
- ・見積書に諸経費、会社経費、一般管理費、現場管理費、雑費等の詳細について確認できない経費は助成対象外となります（詳細な表記が必須）。
- ・値引きがある場合、値引きが反映された後の見積書であること。第三者からみて、値引きの対象が不明瞭な場合は、採択されても交付予定額から減額となる場合があります。
- ・相見積書は、購入先と資本・系列・取引等の関係が無い業者が発行したものであること。
- ・ペーパーカンパニーや販売実績が全くない業者等からの見積書ではないこと。
- ・外貨建取引の場合は見積日時点の当該外貨の為替レートが客観的に確認できる資料を添付すること。

※ 実績報告時は必要要件が異なります。採択後に配布する「事務の手引き」をご覧ください。

## 【助成対象経費 一覧】

### (1) 建設費

|     |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 工事費 | 対象  | <p><b>【助成対象となる経費】</b></p> <p>都内で新設または増改築する工場の建設に係る経費で大規模な変革に向けた取り組みとして認められるもの。</p> <p>[例：外装・内装工事費、建物附属設備工事費（電気設備・空調設備・給排水衛生工事、インターネット回線工事等のうち、据え付け・埋め込みなどにより建物と一体として設置されるもの]</p> <p>&lt;注意事項&gt;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 工事費の計上に当たっては、相見積もりとともに設計図書（設計図（平面図、立体図、断面図など）、仕様書等）・配置図等を提出してください。</li> <li>2 建設業法等各種法律を遵守する必要があります。建設業許可が必要な規模の建物においては、建設業許可を有さない業者からの見積もりは認められません。発覚した場合には虚偽の内容を含む申請として取り扱い、不採択又は交付決定の取り消しを行います。</li> <li>3 見積明細のうち、「一般管理費」、「雑費」、「諸経費」等の名目であっても、内訳内容の説明ができ、かつ、助成対象となる工事の施工にあたって直接発生する経費である場合は、助成対象経費として認められる場合があります。</li> </ol> |
|     | 対象外 | <p><b>【対象とならない経費の例】</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 大規模な変革に向けた取り組みに関係のない工事に係る経費</li> <li>2 建物の共有部分（経営統合する企業以外も利用する部分）に関する工事費</li> <li>3 工事対象物の所有権が助成事業者（分配企業含む）に帰属しないもの。</li> <li>4 法令に適合していることの証明（消防署及び建築主事との議事録等）が不十分で、消防法及び建築基準法を遵守していることが確認できないもの。</li> <li>5 単なる修繕であり、建物等の価値向上を伴わないもの。</li> <li>6 一般管理費、会社経費、諸経費、雑費等の工事に直接関係ない経費</li> <li>7 既存建築物等の解体経費</li> <li>8 構築物（外構工事）にかかる経費</li> <li>9 単なる建物の購入経費</li> <li>10 建物附属設備に分類されない電気設備・空調設備・給排水衛生工事、インターネット回線工事等は、設備システム導入費にて申請すること。</li> <li>11 土地の取得、造成、補償に係る経費</li> <li>12 従業員用の寮、社宅等を含む工事</li> </ol>  |

|              |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 工事監理費（施工監理費） | 対象  | <p>【助成対象となる経費】</p> <p>都内で新設または増改築する工場の建設に関して必要な工事監理費</p> <p>&lt;注意事項&gt;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 建築士による監理を対象とする。</li> <li>2 工事監理を行う業者は、<u>工事を行う業者と異なることが必要</u></li> <li>3 公社より見積先に対して、直接その内容を確認する場合があります。</li> </ol>                                                                                         |
|              | 対象外 | <p>【対象とならない経費の例】</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 建築確認手数料（公納金）</li> <li>2 工事請負契約と関連性のないもの。</li> <li>3 建築士以外による監理</li> <li>4 施工監理委託契約の成果物が不十分であるもの。</li> </ol> <p>※ 「工事監理費用（施工監理費用）」とは<br/>「監理」と「管理」は同じ読み“カンリ”ですが、対象となる経費は設計通りに工事が行われているかを確認し、欠陥を未然に防ぐことを目的とした「工事監理」です。<br/>通常、現場監督が行う工程・品質・安全等の工事(施工)管理は本経費対象外です。</p> |

【補足】「カンリ」費用について

各カンリ費用についての取り扱いは、下表のとおりです。

| 現場管理費                                              | 工事監理費                                                                             | 一般管理費                                                                   |
|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| <p>【定義】 現場雇用労働者等の労務管理に要する費用</p> <p>→「工事費」にて申請可</p> | <p>【定義】 工事を設計図書と照合し、それが設計図書のとおりに実施されているかいないかを確認する業務に係る経費</p> <p>→「工事監理費」にて申請可</p> | <p>【定義】 総務部門、経理部門、役員に対する報酬等本事業に要した経費として、抽出・特定が困難な間接経費</p> <p>→助成対象外</p> |

【設備・システム導入費】（助成限度額 5,000 万円）

| 経 費        | 内 容   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 設備・システム導入費 | 対 象   | <p>【助成対象となる経費】</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 本助成事業で新設もしくは増改築する工場の施設運営のために必要な生産設備等（自立型）の購入に係る経費（購入時の配送費及び据付費を含む）<br/>[例：工場ライン機械設備、NC旋盤、電気設備・空調設備 等]</li> <li>2 生産管理システム等の導入にかかる経費<br/>[例：工場稼働システム全般、人事管理システム、研修システム、給与システム等]</li> </ol> <p>&lt;注意事項&gt;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 見積書取得時は、原則として、同一メーカー、同一型番での相見積書を取得すること。<br/>※ 一式など詳細が不明の場合、助成対象外<br/>※ 類似製品の見積書は不可</li> <li>2 システムの申請をする場合は、具体的な機能性能がわかる仕様書を添付すること。</li> <li>3 複数機器で構成される装置の場合、機器毎に個別の価格・メーカー・使用詳細・型式等が記載されていること。</li> <li>4 工事費用が含まれる場合、工事工程表と費用の明細（人工数、人工単価、現場経費、クレーン等の使用機材等）を記載すること。</li> </ol> |
|            | 対 象 外 | <p>【対象とならない経費の例】</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 大規模な変革に向けた取り組みと関係のない設備システム導入経費</li> <li>2 建物の共有部分（経営統合する企業以外も利用する部分）に据付ける設備システム導入経費</li> <li>3 設備システムの所有権が助成事業者に帰属しないもの。</li> <li>4 リース及びレンタルによる導入経費</li> <li>5 分割払いにより調達した場合、全ての支払いが助成対象期間内に終了するものに限る。</li> <li>6 短期間で都外に移設するような設備</li> <li>7 中古設備・システムの導入経費</li> <li>8 建物附属設備に分類される電気設備・空調設備・給排水衛生工事、インターネット回線工事等は、工事費にて申請すること。</li> </ol>                                                                                                                                                                                            |

## 【備 品 費】

| 経 費         | 内 容         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------------|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 備<br>品<br>費 | 対<br>象      | <p>【助成対象となる経費】</p> <p>工場運営に必要な単体で機能を果たす備品の購入費（購入時の配送費及び据付費を含む）<br/>         [例：机・椅子等のオフィス家具、オフィス用品（複合機）等]</p> <p>&lt;注意事項&gt;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 私用で使わないと明確に判断できるもの。</li> <li>2 <u>1点あたりの購入単価が税込1万円以上50万円未満のものが助成対象となる。</u></li> <li>3 応接セット等、セットで購入する場合は、合計金額を「1点あたりの購入単価」とする。</li> <li>4 特注等の備品で市場価格に対して著しく高額な場合は、別途、必要理由などの説明資料を提出すること。</li> </ol>                  |
|             | 対<br>象<br>外 | <p>【対象とならない経費の例】</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 事務用消耗品、日用消耗品、修繕費用、保証料、保険料</li> <li>2 PC、中古品購入費、リースアップ備品の買取費、第三者に賃貸する備品購入費</li> <li>3 車両及び不動産購入費</li> <li>4 1点あたりの購入単価が税込1万円未満のもの。</li> <li>5 一般的な市場価格に対して著しく高額なもの。</li> <li>6 金券等の購入費</li> <li>7 建物や車両の附属設備となるもの。</li> <li>8 汎用性があり、目的外使用になり得るものの購入費・レンタル費<br/>ただし、助成事業のみに使用することが明らかなものは除く。</li> <li>9 短期間で都外に移設するような備品</li> </ol> |

## 【調 査 費】

| 経 費         | 内 容         |                                                                                                                                    |
|-------------|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 調<br>査<br>費 | 対<br>象      | <p>【助成対象となる経費】</p> <p>助成事業の成果に繋げるため、新市場開拓等のための取引企業や、取引範囲等の市場調査の実施にかかる委託料など。</p>                                                    |
|             | 対<br>象<br>外 | <p>【対象とならない経費の例】</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 助成事業と関係ない企業情報の取得にかかる経費</li> <li>2 建設工場の地盤調査及び石綿の調査等にかかる経費</li> </ol> |

## 【広告宣伝費】

| 経 費   | 内 容   |                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 広告宣伝費 | 対 象   | <p>【助成対象となる経費】</p> <p>助成事業の成果に繋げるため、不特定多数に対して広報する上で必要な経費・事業を実施するための広告宣伝費</p> <p>[例：従業員を募集するための広報宣伝費、パンフレット等印刷の経費、ホームページの作成又はリニューアルを行うための経費、事業PRするためのノベルティの製作費等]</p> <p>&lt;注意事項&gt;<br/>チラシやパンフレット等については助成対象期間内の配布完了を原則とし、助成対象期間終了時点での未使用残存分は助成対象となりません。</p>            |
|       | 対 象 外 | <p>【対象とならない経費の例】</p> <p>助成事業の広告目的以外に要する費用</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 切手・はがきの購入費用</li> <li>2 商品券の贈答など交際費に該当するもの</li> <li>3 イベント参加者のみに配布されるもの（記念品等）</li> <li>4 他事業者と共同で実施する展示会出展に関する費用</li> <li>5 システム構築に関する費用</li> <li>6 採択された企業以外の広報に関する費用</li> </ol> |

## 第4 申請方法及び提出資料等

### 1 申請の流れ

| 手 順                                 | 内 容                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 【STEP 1】<br>G ビズ ID プライム<br>アカウント取得 | 電子申請にあたっては、事前に「G ビズ ID プライム」アカウントの取得が必要です。ID 取得にお時間を要する場合がありますので、詳しくは、G ビズ ID の HP をご確認ください。<br><a href="https://gbiz-id.go.jp/">https://gbiz-id.go.jp/</a>                             |
| 【STEP 2】<br>申請書の取得                  | 当助成事業 HP より募集要項・申請書等をダウンロードしてください。<br><a href="https://www.tokyo-kosha.or.jp/support/josei/keiei_togo/index.html">https://www.tokyo-kosha.or.jp/support/josei/keiei_togo/index.html</a> |
| 【STEP 3】<br>申請書類の作成                 | 申請書に必要な事項を入力してください。<br>添付資料を電子媒体でご準備ください。                                                                                                                                               |
| 【STEP 4】<br>助成金申請<br>(J グランツ)       | J グランツから電子申請を行ってください。<br>申請後、公社が求める修正事項以外の提出書類の加筆、修正、差し替え等はできません。<br>< 申請書提出期間 ><br><b>令和 8 年 9 月 1 日（火）～ 9 月 30 日（水）17:00 締切</b>                                                       |

#### 【 申請における留意事項 】

- (1) 申請は、国が提供する電子申請システム(J グランツ)でのみ受け付けます。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。
- (2) J グランツを利用するには、「G ビズ ID プライムアカウント」の取得が必要です。国の審査により発行まで時間がかかるため、余裕を持って準備してください。  
G ビズ ID に関するご不明点は「G ビズIDヘルプデスク」へお問い合わせ下さい。
- (3) 申請の作業者および連絡担当者は、申請事業者の役員又は従業員に限ります。  
※業務委託先、顧問契約者、経営コンサルタント等は不可
- (4) 提出書類の取得及び作成等、申請に係る経費は申請者の負担となります。
- (6) マイナンバーが記載された書類は受領できませんので、ご注意ください。確定申告書や開業届等でマイナンバーが記載されている場合は、当該部分に黒塗りやマスキング処理等を施し、番号が判別できないようにしてご提出ください。
- (7) 申請内容や提出資料に不備・不足等がある場合、J グランツにて差戻しとなる場合があります。その場合は、申請フォーム「担当者メールアドレス」欄に記入したアドレスに通知メールが届きます。
- (8) 提出書類の不備や不足に対する修正資料の提出、又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、未提出書類がある等の場合には、書類不備として審査されます。
- (9) 必要に応じて、公社から追加資料の提出及び説明などを求めることがあります。

## 【代理申請機能について】

- (1) 本助成事業の申請にあたって、申請の手続きを申請者に代わり第三者が行うことができます。ただし、J グランツ上の代理申請機能の使用に限ります。
- (2) 以下の者は、代理申請を請け負うことはできません。
  - ・ 助成対象経費に関与する事業者（外注(委託)先の事業者）及びその従業員
  - ・ 本助成事業の運営及び審査に関わる者、ならびにこれらの者が所有又は所属する事業者（公社職員・相談員等）
- (3) J グランツ上の代理申請を行う場合、申請者（委任元）が第三者（代理申請者）にG ビズID上で委任の依頼をすることで、受任した行政書士等がJ グランツ上で申請を作成できます。ただし、申請の確認及び提出は申請者自身が行います。必ず申請者自身の意思・責任で申請等を行ってください。申請受付以降の手続きは申請者自身が行ってください。
- (4) G ビズID上で委任関係を結ぶ場合、「G ビズIDプライム」を保有している委任者、受任者のマイページ上で委任申請、承認作業が必要です。詳細はデジタル庁G ビズID H Pの「よくある質問」(<https://gbiz-id.go.jp/top/faq/faq.html>)の「5-4. 社外や専門家への委任」及び「G ビズID 委任機能ご利用マニュアル」([https://gbiz-id.go.jp/top/manual/pdf/Manual\\_gbizid\\_delegation.pdf](https://gbiz-id.go.jp/top/manual/pdf/Manual_gbizid_delegation.pdf))をご確認ください。
- (5) J グランツに代理申請者を登録した場合は、「同意書（代理申請者用）」を提出してください。
- (6) 代理申請に関し、申請者（委任元）と代理申請者との間に生じた紛争またはトラブルについては、事務局は関与するものではなく、当該当事者間で解決してください。

各書類は、下記に示すファイル名を付け、J グランツにてアップロードをしてください（PDF 形式推奨）。分配企業がいる場合に必要な書類は、すべての分配企業者について提出が必要です。

- 22 -

|    |                                                                                                                                                                                                                                           |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 11 | <b>会社案内・概要</b> <b>必須</b><br>※ 個人事業主の場合は、代表者の経歴書で可<br>※ 分配企業がいる場合、すべての分配企業の会社案内・概要を提出すること。<br>ファイル名 ▶ <b>【 11. 会社案内・概要(事業者名).pdf 】</b>                                                                                                     |
| 12 | <b>経営統合等に係る契約書の写し</b> ※連携枠の申請で、現時点で締結済の場合は提出必須<br>ファイル名 ▶ <b>【 12. 経営統合 契約書 (事業者名).pdf 】</b>                                                                                                                                              |
| 13 | <b>見積書</b> <b>必須</b><br>「工事費」「工事管理費（施工管理費）」は、 <b>金額に関わらず 2 者以上の見積書が必須</b><br>「設備・システム導入費」は、<br><b>1 件単価（1 契約）100 万円（税抜）以上の場合 ⇒ 2 者以上の見積書が必須</b><br>※詳細は P.14「申請時における見積書の提出基準等」に記載のとおり。<br>ファイル名 ▶ <b>【 13. 見積書(経費番号)(事業者名).pdf(zip) 】</b> |
| 14 | <b>建設予定地の土地登記簿謄本【原本】</b> ※該当者必須<br>※ 発行後 3 ヶ月以内<br>ファイル名 ▶ <b>【 14. 土地・登記簿謄本 (事業者名).pdf 】</b>                                                                                                                                             |
| 15 | <b>土地の借地契約書</b> ※借地の場合、提出必須<br>ファイル名 ▶ <b>【 15. 土地・借地契約書(事業者名).pdf 】</b>                                                                                                                                                                  |
| 16 | <b>貸主からの建設許可を証明する書類</b> ※借地の場合、提出必須 ※書式任意<br>ファイル名 ▶ <b>【 16. 土地・借地の建設許可書(事業者名).pdf 】</b>                                                                                                                                                 |
| 17 | <b>増改築の対象となる建物の登記簿謄本【原本】</b> ※増改築の場合、提出必須<br>※ 発行後 3 ヶ月以内<br>ファイル名 ▶ <b>【 17. 建物・登記簿謄本(事業者名).pdf 】</b>                                                                                                                                    |
| 18 | <b>建物図面・工事仕様書</b> <b>必須</b><br>ファイル名 ▶ <b>【 18. 建物図面(事業者名).pdf 】</b>                                                                                                                                                                      |
| 19 | <b>建築スケジュール</b> <b>必須</b><br>ファイル名 ▶ <b>【 19. 建築スケジュール(事業者名).pdf 】</b>                                                                                                                                                                    |
| 20 | <b>見積書採用予定企業の会社案内</b> <b>必須</b><br>ファイル名 ▶ <b>【 20. 委託予定先の会社案内(事業者名).pdf 】</b>                                                                                                                                                            |
| 21 | <b>補足説明資料</b> ※任意提出<br><b>企画書、仕様書等（A4 サイズ 30 ページ以内）</b><br>ファイル名 ▶ <b>【 21. 補足説明資料(事業者名).pdf 】</b><br>※ファイルは 1 つにまとめてください。 ※容量の都合上、動画は受付できません。                                                                                            |
| 22 | <b>代理申請同意書</b> ※代理申請の方は必須<br>ファイル名 ▶ <b>【 22. 代理申請同意書(事業者名).pdf 】</b>                                                                                                                                                                     |

### 【提出データの注意事項】

- ア 提出書類は、P.22～「申請に必要な書類」に示すファイル名とし、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。
- イ 印刷したときにA4サイズになるよう、レイアウト調整、統一してください。
- ウ 文字や写真、図面など内容が鮮明に判別できるように解像度等を調整してください。
- エ 紙媒体が原本となる資料は、スキャンファイル（200dpi 相当以上）をご用意ください。
- オ 紙面資料等の電子データ化に際し、紙面資料等をデジタルカメラやスマートフォン等のカメラで撮影した写真データ（撮影画像）として提出することはお控えください。  
※ 電子データ化が困難な場合(例：建物の古い図面など)やファイル容量が著しく大きくなる場合など、電子ファイルでの提出が困難な場合には、事務局宛にご相談ください。
- カ 次の場合には、再提出をお願いする場合があります。
  - ・画質の劣化などにより不鮮明で内容が確認できない場合
  - ・背景が映り込んでいる場合や文字や図面など、ページ内に歪み等が生じている場合
  - ・ファイルが開けない、データが破損している場合
- キ 必ず提出書類の控え及びバックアップを取って保管してください。
- ク 申請に必要な書類一覧に【原本】の記載があるものは、現地調査時や採択後に確認を行う場合がありますので、必ず原本の保管をしてください。

## 3 経営統合等にかかる会社が申請時点で未設立の場合

### (1) 変更手続き

例えば、新設合併の場合で、新設合併企業が助成対象経費にかかる契約締結を行っていく場合等、新設企業が本助成事業の助成金交付対象となる場合は、公社へ変更承認申請を行う必要があります。詳しくは採択者にお知らせします。

### (2) 見積書の宛名について

未設立企業が契約主体となる経費を申請する場合の見積書は、申請者宛に作成・提出されたものを用いて申請してください。

## 4 確定申告書の写しの提出にあたって、直近の決算期の確定申告書が提出できない場合

書類（経理）審査は、直近の決算期の1期前から3期分遡った確定申告書に基づき審査します。書類審査を通過した場合は、当該直近の決算期の税務署へ提出済である確定申告書を提出していただき、その内容をもとに総合審査会にて判断します（法人税、都税等についても納付済であること）。提出が無かった場合は、採択案件にはなりません。

## 5 合併、分割により新設法人が代表企業として申請する場合

提出可能な期の分の決算書を提出してください。新設元企業の決算書については、3期分提出してください。場合によっては、追加で資料を求める場合があります。

## 第5 審 査

### 1 審査の流れ

| 審 査                                          | 内 容                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 【一次審査】書類審査<br>資格審査<br>経理審査<br>価格審査<br>事業計画審査 | 提出された申請書類に基づき、書面による審査を行います。<br>書類審査の結果は、すべての申請者に対して通知します。                                                                                                                                                                                                      |
| 【二次審査】<br>現地調査<br>面接審査                       | 一次審査を通過した申請者に対して、二次審査を行います。<br><b>（１）現地調査は、<u>工事を担当する建築士立ち合いのもと、提出された書類の説明等をお願いします。</u></b><br>日程は別途調整いたします。<br>※分配企業がいる場合は、必要に応じて分配企業の事業所等においても現地調査を実施します。<br><b>（２）面接審査は、公社が定める日時で行います。日時の変更はできかねますので、あらかじめご了承ください。</b><br>※ボイスレコーダーやカメラ等により記録を取ることは認められません。 |
| 【総合審査】                                       | 一次審査、二次審査を踏まえて、総合的な審査を行います。審査会での審議により、助成事業者を決定します。<br>審査結果は、全ての書類審査を通過した事業者に対し通知します。<br>審査の経過・結果に関するお問い合わせには一切応じられません。                                                                                                                                         |

### 2 審査の視点

本事業の審査については、事業目的に適する事業者を採択するため、以下の視点で審査を行います。ただし、サプライチェーンへの影響が大きい取組や工場の建設を伴う取組みを優先的に採択予定とします。

- （１）資格審査：申請要件等を満たしているか。
- （２）経理審査：申請者の財務状況等が健全であるか。
- （３）価格審査：一般的な市場価格に対して著しく高額でないか。

#### (4) 事業計画審査 及び 面接審査

- ① 適合・妥当性：東京都の政策目的に沿い、かつ、事業計画として妥当であるか。  
また、経済安全保障の観点から助成対象として適切か。
- ② 先進性：他社に先駆けた取組であるか。また、事業を通して建設・導入されるものが先進的であるか。
- ③ 実現性：十分な社内外体制のもと行われ、実現可能な計画であるか。
- ④ 波及性：地域経済・地場の事業者へ波及効果がある計画かどうか。
- ⑤ 発展性：申請者の中長期的な成長につながる計画かどうか。

※ 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。審査の結果、助成金申請額と助成金交付予定額が異なる（減額される）場合があります。

#### (5) 現地調査

貴社の工事を担当する建築士立ち合いのもと、提出された書面等をもとに下記の事項などについて説明を行っていただきます。

- ① 提出された図面と建設物の現状が一致しているか。
- ② 消防設備等の点検が適切に行われているか。
- ③ 避難経路が適切に確保されているか。
- ④ 事前調査の結果等による石綿の有無確認等を踏まえ、問題のない工事計画となっているか。

※ 建設後にも同様に、貴社の工事を担当する建築士立ち合いのもと完了確認をさせていただきますが、万一違法建築物であることが確認された場合は、「助成金交付」はできませんのでご注意ください。

※ 調査によって問題が見つからなかったからといって、施設の法令適合性を公社が保証するものではありません。

※ 施設及び工事内容の法令適合性については、申請者において、必ずご確認下さい。

必要に応じて、建築確認申請書一式、確認済証、検査済証、既存不適格調書等の書類をご提出いただきます。

※ 申請者の役員又は従業員及び工事を担当する建築士以外の同席は認められません。

#### (6) 総合審査

一次審査および二次審査の結果を踏まえ、総合的な審査を行います。

## 第6 交付決定後の流れ

### 1 交付決定とは

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したものです。助成事業者には「交付決定通知書」により通知します。以下に留意してください。

- ①最終的な助成金額（支払額）を決定・保証するものではありません。
- ②交付決定にあたり、必要に応じて条件を付す場合があります。
- ③交付決定された場合、助成事業者の名称、テーマ名等を公表するものとします。

### 2 事前支援（事務手続き説明）

採択事業者向けに、事務管理や手続き方法の説明を実施します。また、個社に対して事前支援を行い、事業の進め方について公社と採択者の間での共通認識を持つ場とします。

### 3 中間報告（遂行状況報告）

事業の進捗及び、報告対象期間中の経費の発生状況・証憑の状況について確認を行います。J グランツを通して提出してください。遂行状況報告にかかる詳細は、採択者にお知らせします。

### 4 中間検査

提出された遂行状況報告書に基づき、申請書記載の事業実施場所にて事業進捗等の確認を行います。訪問日は、公社担当職員からご連絡の上、決定させていただきます。

### 5 完了報告（実績報告書の提出）

事業が完了したときは、速やかに実績報告書を提出してください（事業完了日から15日以内に提出すること）。実績報告書は、J グランツを通して提出してください。実績報告にかかる詳細は、採択者にお知らせします。

なお、事業完了日とは、①と②のいずれか遅い日を指します。

- ①すべての助成対象経費にかかる契約、取得・実施、支払いが完了した日
- ②すべての助成対象設備の稼働開始日

### 6 完了検査

提出された実績報告書に基づき、申請書記載の事業実施場所又は公社が指定する場所で実施します。内容は、事業の成果物（建設物、設備等）の確認、支払った経費についての確認（証拠書類などの原本照合）等となります。訪問日は、公社担当職員からご連絡の上、決定させていただきます。

### 7 助成金の額の確定

完了検査後、公社にて報告書類を確認し、助成事業が適正に行われたと認められた時は、助成金の額を確定し、J グランツにて通知します。

助成金の確定額は、経費の区分ごとにそれぞれ実際に要した助成対象経費に助成率を乗じて得た額と、交付予定額を比べ、低いほうの額となります。ただし、各経費区分において千円未満は切り捨てとなります。また、助成対象外経費は除外されます。

## 8 助成金の請求及び交付（支払い）

助成金額の確定通知を受けた後、J グランツの所定のフォームに必要事項を入力し、請求してください。請求書が提出された後、指定の銀行口座へお振込みいたします。

※ 請求後、振込まで1か月ほど時間を要します。

※ 助成金が交付されるのは完了検査後のみであり、前払いや中間払いはありません。

※ 分配企業ありの場合、助成金入金後に分配企業へ支払い（振込）を行ってください。

## 9 助成事業を実施するための注意事項

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。

手続きの詳細は、採択後の事務手続説明でご説明します。（１）～（４）および（７）は分配企業についても適用します。

### （１）経理等関係書類の確認

- ① 実績報告の確認書類として、次の書類の整備・保管が必要です。  
見積書、契約書、請求書、領収書、振込控（振込先明記かつ金融機関発行のもの）、預金通帳・当座勘定照合表等
- ② 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。
- ③ 履行が確認できる資料（納品書、完了報告書等）の提出が必要です。
- ④ 相手方（双方）の記名（自署）のみの請求書を提出する場合は、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。

### （２）経費の支払方法

- ① 経費の支払方法は、助成事業者名義の口座からの振込払いを原則とします。  
以下に留意してください。
  - ア 助成事業者名義以外の口座から振込を行った経費については対象外となります。  
従って助成事業者に在籍する役員や社員の口座からの振込も対象外となります。
  - イ 他の取引と相殺して支払が行われている経費は対象外となります。
  - ウ 現金・クレジットカードによる支払いは、次の条件をすべて満たしている場合のみ助成対象となります。手形小切手又は電子記録債権による支払いは、取適法適用対象取引か否かにかかわらず対象外（一切不可）です。

|          |                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 現金       | ・総額 10 万円未満（税込）の支払いで、振込が困難な場合<br>・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。                                                                                                                                                                                       |
| クレジットカード | ・利用日および口座からの代金引き落とし日が、助成対象期間内であることが確認できること。<br>・支払方法がリボ払い、分割払いでの決済でないこと。<br>・助成事業者本人のカード（法人の場合は助成事業者名義の法人カード）を使用した支払いであること。<br>（代表者のカードや社員のカードによる立て替えは対象外）<br>・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。<br>・利用月の支払明細書、預金通帳の写し又は当座勘定照合表の写し、付与されたポイントもしくは還元率が分かる資料を提出することにより決済の確認ができること。 |

- ② 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**

採択を受けた助成事業の内容を変更するときは、事前に公社の承認が必要です。  
また、助成事業者の名称（商号又は屋号）・所在地・代表者の変更をしたとき、会社形態を変更したとき、合併をしたときは、速やかに公社への届出を行う必要があります。

### **(4) 公社職員による調査等**

申請書類や実績報告書の提出後等、適宜、現地調査や提出書類の原本照合等を実施するため、事業の実施場所等に伺います。公社職員が助成事業の実施状況、助成金の収支、帳簿書類、取得財産その他物件について調査を行う場合は、円滑な調査への適切な対応とご協力をお願いいたします。なお、分配企業についても同様に実施します。

### **(5) 助成金額の確定**

採択の際に通知する「助成金交付決定額」は、交付する助成金の上限を示します。  
助成金額は、完了検査後、公社職員により改めて実績報告書の精査を行います。精査が完了し、助成事業が適正に行われたと認められたときは、助成金の額を確定し、Jグランツにて通知します。

### **(6) 採択者の公表**

助成事業に採択された場合、申請者名（代表企業名）及び申請テーマ等について公表するものとします。また、助成事業に関する事例としてのPRにご協力いただく場合があります。

### **(7) その他**

- ① 事業者は、特段の記載がある場合を除き、助成対象期間が終了する時（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、申請資格等を引き続き満たす必要があります。
- ② 以下の通知等について、公社はJグランツまたはメールによって通知することができるものとします。
- (1) 助成金の交付に係る通知
  - (2) 申請の取下げ及び事情変更による決定の取消等の通知
  - (3) 助成事業の内容変更等の承認の申請及び届出に係る通知
  - (4) 助成金の額の確定に係る通知
  - (5) 助成金の請求・支払

## 10 助成事業完了後の注意事項

### (1) 関係書類の保存

助成事業に係る関係書類及び帳簿は助成事業の完了した年度の翌年度から起算して10年間保存しなければなりません（分配企業についても同様）。

### (2) 実施結果状況報告書の提出・収益納付

助成事業完了年度の翌年度から10年間、毎年、助成事業の実施結果状況報告書を提出しなければなりません。また、この間に助成事業の実施並びに産業財産権の譲渡又は実施権の設定及び他への供与により相当の収益が生じた場合は、下記により、その収益の一部を納付しなければなりません。

$$F = (A - B) \times D / C$$

A：助成事業に係る当該年度収益額

- 助成事業による収入額から収入を得るに要した経費、事業税等に相当する額、前期繰越欠損額を差し引いた額の合計額

B：控除額

- 助成事業を実施した年度に支出した総経費のうち、自己資金によって支出した金額の5分の1の額

C：みなし総事業費

- 助成事業年度に係る費用として支出されたすべての経費と、その後助成事業の実施に要した追加投資費用の合計。ただし、間接経費は含まない。

D：助成金額

- 助成金の確定額

F：収益納付金

### (3) 財産の管理及び処分

助成事業者は、助成事業により取得し、又は効用の増加した建物、機械設備及びシステム（以下「財産」という。）について、その管理状況を明らかにするものとし、かつ処分制限期間まで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。

助成事業者は、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を行わなければなりません。

助成事業者は、財産について、助成事業を完了した年度の翌年度から起算して10年を経過する日までに処分（目的外使用、譲渡、交換、貸付、担保に供すること及び廃棄をいう。以下同じ。）しようとするときは、あらかじめ財産処分承認申請書を提出し、公社の承認を受ける必要があります。さらに処分したことにより収入があった場合は助成金の全部又は一部を納付していただきます（納付額は当該処分財産に係る助成金額を限度とします）。分配企業についても上記のとおりとします。

上記処分のうち、助成事業者が助成事業の成果を活用して実施する事業に使用するために、設備（取得価格又は増加価格が50万円以上（税抜）のものに限る。）および研究開発物の転用（財産の所有者の変更を伴わない目的外使用）をする場合、あらかじめ財産処分生産転用申請書を提出して公社の承認を受ければ、前項の納付を免除することができます。

$$E = (A - B) \times D / C$$

A：当該財産の残存簿価相当額（または鑑定額、当該財産の処分により得た額）

残存簿価は、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）に基づき定率法で減価償却した場合の減価償却後の価格とする（ただし、ソフトウェアは定額法とする。圧縮記帳や特別償却など取得価格や残存簿価を意図的に調整した価格は認めない）。

ただし、鑑定額や当該財産の状態等を考慮し、残存簿価相当額から減額することができる。

B：助成事業の終了後に加えられた加工費、処分のための撤去費等の費用

C：当該処分財産の「助成事業に要した経費」

D：Cに対する当該助成金の確定額

E：公社への納付金

## 1.1 助成金の交付決定取消し及び助成金の返還

助成事業者、分配企業者、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) 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。  
(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)
- (2) 助成金を他の用途に使用したとき。
- (3) 助成金の交付決定の内容若しくはこれに付した条件又は事務の手引きに定める遵守事項、助成金交付決定に基づく命令に違反したとき。
- (4) 「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公社所定『反社会的勢力排除に関する誓約事項』の誓約遵守に反することが判明したとき。
- (5) 「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。
- (6) 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ことが判明したとき。

※ 助成事業の実施状況、助成金の収支及び助成金に係わる帳簿書類その他の物件について、立入り調査又は報告を求める場合があります(外注(委託)先の事業者その他助成事業の関係者、分配企業等に質問することを含みます)。

※ 助成事業者は、公社から立入り調査、又は報告を求められたときは、これに応じなければなりません(外注(委託)先の事業者その他助成事業の関係者、分配企業等が質問を受けたときを含みます)。

※ 前 2 項の規定は、交付すべき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。

### 反社会的勢力排除に関する誓約事項（募集要項用）

1 助成金の交付申請にあたっては、申請時・助成事業の実施期間内および完了後において、次のいずれにも該当しないことを誓約する必要があります。

- (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) 準暴力団等（暴力団と同程度の明確な組織性は有しないものの、暴力団等の犯罪組織との密接な関係がうかがわれる者）
- (9) 匿名・流動型犯罪グループ（SNS や求人サイト等を利用して実行犯を募集する手口により特殊詐欺等を広域的に敢行するなどの集団）
- (10) 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（共生者）
  - イ 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
  - ロ 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
  - ハ 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
  - ニ 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
  - ホ 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
- (11) その他前各号に準ずる者

2 申請にあたっては、自らまたは第三者を利用して次の各号の一にでも該当する行為を行わないことを誓約する必要があります。

- (1) 暴力的な要求行為
- (2) 助成金事業において募集要項・交付決定通知書・事務の手引きに定めるところを超えた不当な要求行為
- (3) 公社に関して、脅迫的な言動をし、または暴力を用いる行為
- (4) 風説を流布し、偽計を用いまたは威力を用いて公社の信用を毀損し、または公社の業務を妨害する行為

3 申請事業者は、助成金の申請時・助成事業の実施期間内および完了後において、上記の第1項及び第2項の誓約に反したときには、公社の実施する一切の事業等から排除され、これによって不利益を被ることとなっても一切異議を申し立てず、公社になんらの請求もしないものとします。

## 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 経営統合等による産業力強化支援事業助成金審査に関する情報提供  
(公益財団法人 東京都中小企業振興公社に限る)

イ 当会社からの行政機関への事業報告

ウ 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)目的のウを辞退される方は、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以下の URL をご参照ください。)

[https://www.digitalservice.metro.tokyo.lg.jp/business/ict/base\\_registry](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。

### 4 生成 AI の活用について

本事業では、担当審査員を選定するにあたり、一部、生成 AI を活用します。

生成 AI 上で取り扱う情報は、申請テーマ及び申請内容のみです。なお、生成 AI は審査には使用しません。

また、生成 AI で取り扱った情報が、生成 AI モデルの学習に利用されることはありません。

### ◆ 個人情報について

当会社では、「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>

