

令和 7 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

○事前申請エントリー期間

令和 7 年 7 月 16 日（水）14：00～8 月 31 日（日）

○申請期間

令和 7 年 9 月 1 日（月）14：00～10 月 31 日（金）17：00 まで

○申請方法

申請は国が提供する電子申請システム「JGrants（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、法人・個人事業主向け共通認証基盤「G ビズ ID プライム
アカウント」の発行が必要です。国の審査により **ID 発行まで 1 週間程度かかる**ため、
余裕をもって準備してください。

○問合せ先

本募集に関するお問い合わせは以下又は専用の質問フォームへお願いいたします。

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

〒101-0024 千代田区神田和泉町 1-13 住友商事神田和泉町ビル 4 階

TEL：03-5822-7250（直通）

○本事業の募集要項・質問フォーム掲載ページ

https://www.tokyo-kosha.or.jp/keiei_togo/index.html

目次

第1 事業目的	- 3 -
第2 事業内容	- 3 -
第3 助成事業	- 6 -
1 助成対象事業者及び助成要件等	- 6 -
2 助成対象事業	- 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 提出書類	- 21 -
3 経営統合等にかかる会社が申請時点で未設立の場合	- 23 -
第5 審 査	- 24 -
1 審査の流れ	- 24 -
2 審査の視点	- 24 -
第6 交付決定後の流れ	- 26 -
1 事務手続き説明会	- 26 -
2 中間報告（遂行状況報告）	- 26 -
3 中間検査	- 26 -
4 完了報告（実績報告書の提出）	- 26 -
5 完了検査	- 26 -
6 助成金の額の確定	- 26 -
7 助成金の請求及び交付（支払い）	- 27 -
8 助成事業を実施するための注意事項	- 27 -
9 助成事業完了後の注意事項	- 29 -
10 助成金の交付決定取消し及び助成金の返還	- 31 -
その他	- 31 -
申込者情報のお取り扱いについて	- 31 -

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（Tier 2）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。

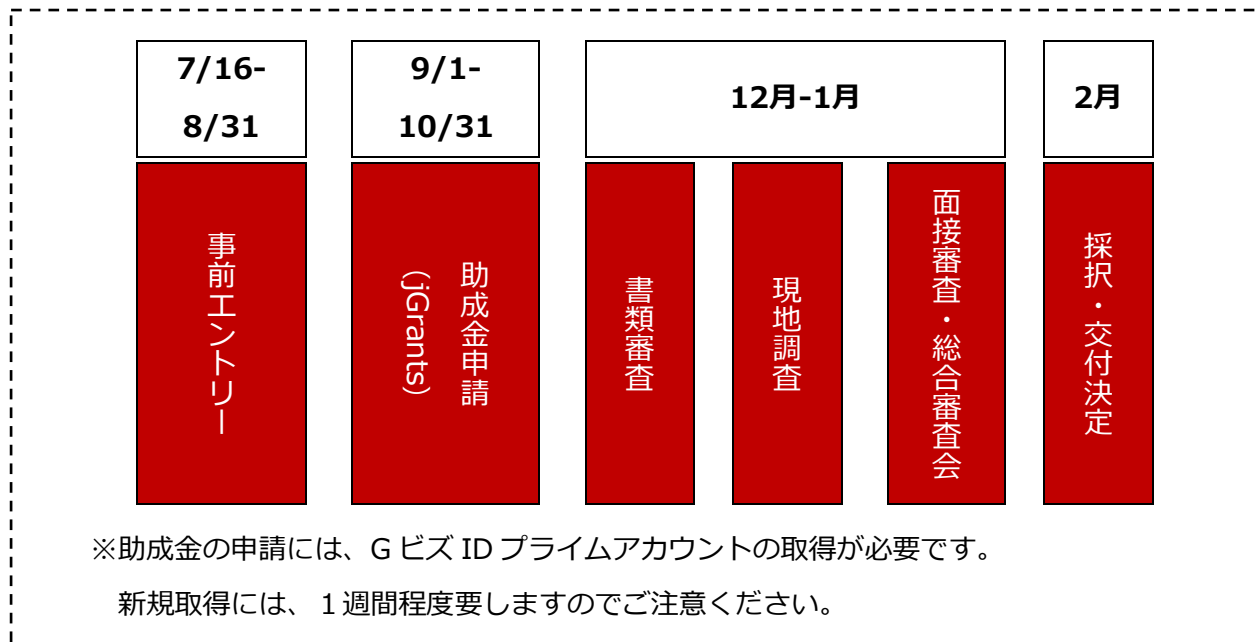
※**本事業における「経営統合等」とは**、下記のいずれかに該当するものをいう。

- (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
 - (5) 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【単体枠】
- 【連携枠】

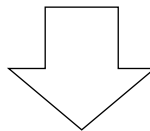
第2 事業内容

(1) 助成対象事業	都内の中小企業者等が、産業力の強化を図るため、サプライチェーン全体の付加価値向上につながる経営統合等を契機とした新たな取り組みのうち、新設・増改築される工場等の建設及び当該工場等で稼働する設備の導入に要する経費の一部を助成する。 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。
(2) 助成対象者	①連携枠：経営統合等を行う都内中小企業者 ②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を行う都内中小企業者
(3) 助成額及び助成率	①連携枠：助成限度額最大4億円（助成率 2/3 以内 助成下限額1,000万円） ②単体枠：助成限度額最大3億円（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
(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ーによる助言等を実施

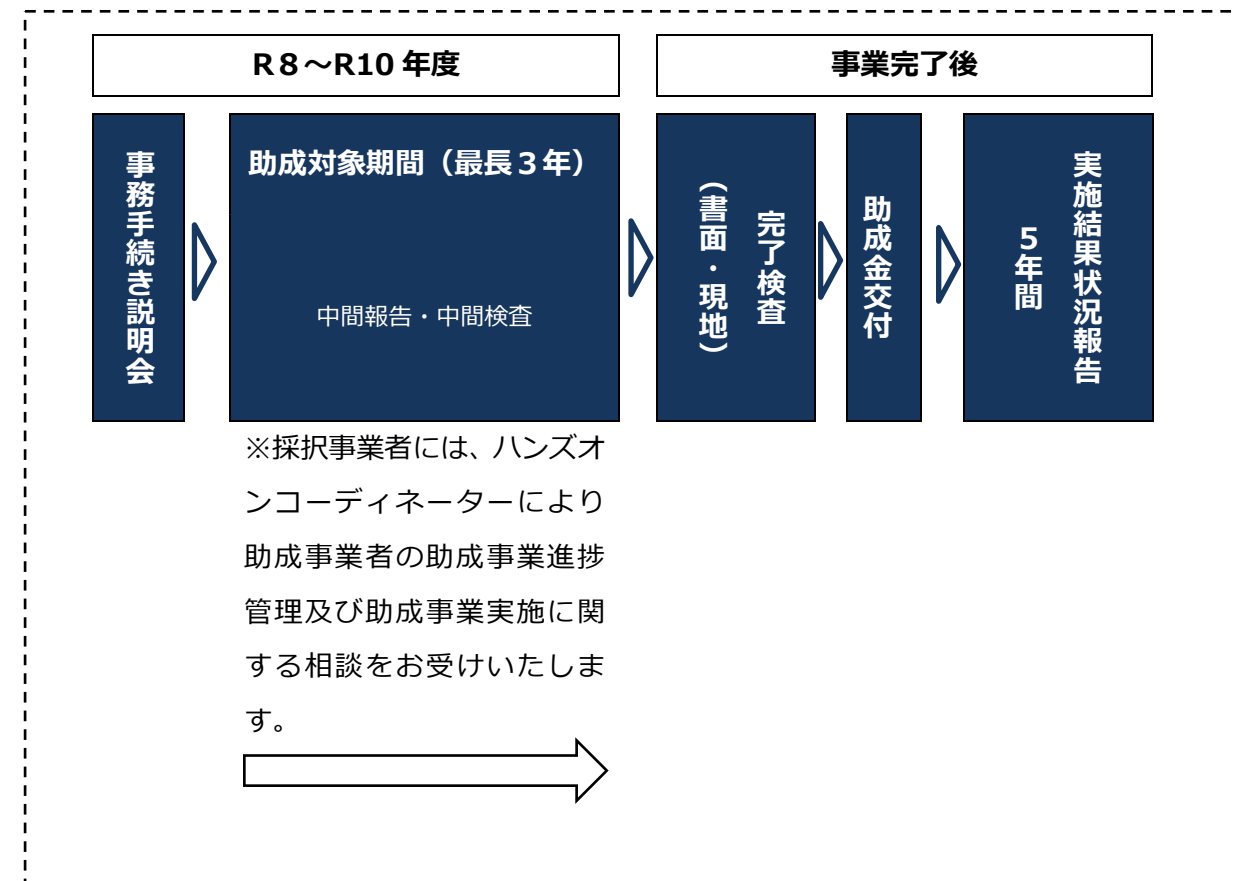
【令和7年度 スケジュール（予定）】



採択された事業者



【令和8年度以降 スケジュール（予定）】



令和7年度スケジュール（予定）の詳細

助成金説明動画 配信	申請をご検討の方は、ぜひご視聴ください。 説明会の詳細は、公社 WEB サイトでご案内します。
事前エントリー	当助成事業 WEB サイトから事前エントリーをしてください。 <事前エントリー期間> 令和7年7月16日(水)14:00～8月31日(日) ※事前エントリーをされていない場合、申請書類の受付ができません ので必ず事前エントリーを行ってください。
助成金申請 (jGrants)	J グランツから電子申請を行ってください。申請方法については、電 子申請マニュアルをご参照ください。 申請書提出期間の締切後の資料の追加などは、公社から要請があった 場合を除き、一切できません。 <申請書提出期間> 令和7年9月1日(月)14:00から10月31日(金)17:00ま で
書類審査	書類審査結果は、すべての申請者に対して通知します。 (令和7年12月下旬見込)
現地調査	書類審査を通過した事業者に対して、現地調査を実施します。 詳細は、書類審査通過事業者にご個別にご案内します。 (令和8年1月中に実施見込)
面接審査 総合審査会	令和8年1月下旬頃
採択・交付決定	令和8年2月
助成対象期間 開始	令和8年3月～

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する。

なお、以下の説明に記載の基準日は令和7年10月1日である。

※申請をご検討される場合、「助成事業申請時の必要条件チェックリスト」にて申請要件を満たしているか必ずご確認をお願いします。

種別	経営 統合	※助成金の 分配企業	要 件
連携枠Ⅰ	○	無	「共通要件」及び「連携枠Ⅰ要件」を満たすことが必要です。
連携枠Ⅱ	○	有	すべての企業が「共通要件」を満たしたうえで、「連携枠Ⅱ要件」を満たすことが必要です。
単体枠	×	－	「共通要件」及び「単体枠要件」を満たすことが必要です。

※申請企業は、助成金の分配企業についても助成対象経費の申請書類の提出が必要です。

(1) 共通要件

- ① 中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条に規定する中小企業者であること。
ただし、ソフトウェア業及び情報処理・提供サービス業については、資本金規模3億円以下または従業員数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）については、資本金規模3億円以下または従業員規模900人以下、旅館業については、資本金規模5千万円以下または従業員規模200人以下の者とする。

なお、以下のア～ウのいずれにも該当しないこと。

ア 発行済み株式の総数又は出資金額の総額の2分の1以上を同一の大企業が所有

イ 発行済み株式の総数又は出資金額の総額の3分の2以上を大企業が所有

ウ 大企業の役員または職員を兼ねている者が、役員総数の2分の1以上を占めている。

※「大企業」とは、中小企業基本法第2条に規定する中小企業者に該当しない企業をいう。ただし、以下は除く。

（ア）中小企業投資育成株式会社

（イ）投資事業有限責任組合

- 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

ア 法人の場合

（ア）基準日現在で、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）基準日現在で、都内で実質的に2年以上事業を行っている者

イ 個人事業者の場合

(ア) 基準日現在で、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を提出できること。

(イ) 基準日時点で、都内で実質的に2年以上事業を行っている者。

※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。

※「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、客観的に見て都内に根付く形で事業活動が行われていることを言い申請書類、ホームページ、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公社が総合的に判断する。

③ 次のア～スのすべてに該当すること。

ア 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。

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。

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、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。

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。

- サ 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。
- シ 申請に必要な書類をすべて提出できること。
- ス 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Ⅰ要件

- ① 法人であること。
- ② 債務超過に陥っていないこと。
- 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。
（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建物、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 **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。**
- ⑤ 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）

（３）連携枠Ⅱ要件

- ① 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。
- ② 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。
- ③ 代表企業が債務超過に陥っていない、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。
- ④ 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。
- ⑤ **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。**
- ⑥ 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）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。
（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建物、購入予定の物品、当該助成事業における成果物等が確
認できること。
- ⑦ 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）

(4) 単体枠要件

- ① 直近決算期の営業利益が黒字であること。
- ② 助成金下限額は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）。
- ③ 都内で実質的に10年以上事業を行っていること。
- ④ 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。
 - （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建物、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。

2 助成対象事業

- （1）都内において新設・増改築される工場等の建設・当該工場等で稼働する設備を導入すること。
- （2）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。
- （3）経営統合等を行うこと。

産業力の強化を図る取り組みで以下の①から⑤のいずれかに該当する経営統合等であること。

※①～⑤の経営統合形態別に、申請者が異なりますのでご注意ください。

① 株式取得（株式譲渡、第三者割当増資、株式交換、株式移転）

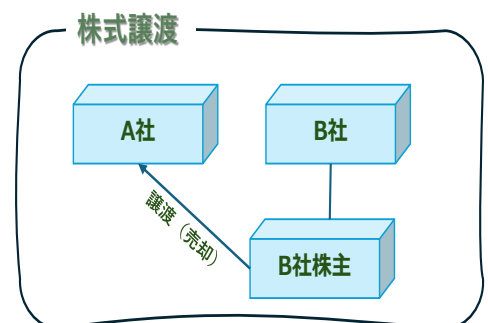
ア 株式譲渡

株式譲渡とは、「B社株主」が保有する株式を「A社」に譲渡（売却）し、会社の経営権を「B社」から「A社」に引き継ぎ子会社化するものをいう。

A社又は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）。

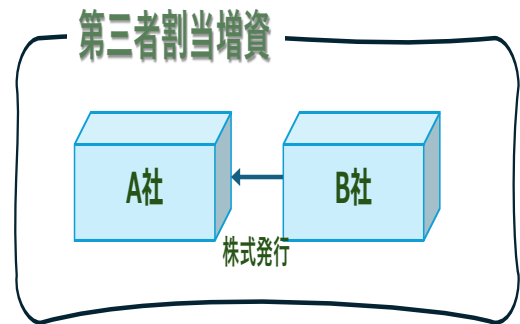


イ 第三者割当増資

第三者割当増資とは、「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」の子会社にするをいう。

右図において、**A社又は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）

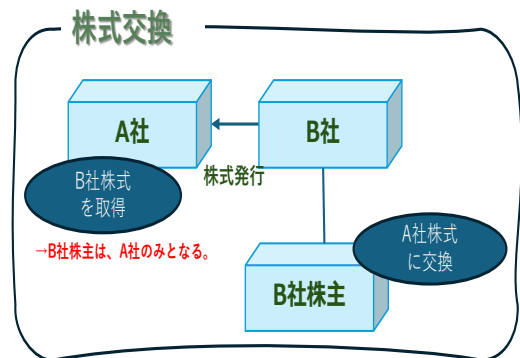
※支配に至らない資金調達目的の増資は対象外とする。



ウ 株式交換

株式交換とは、「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をいう。

A社又は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）



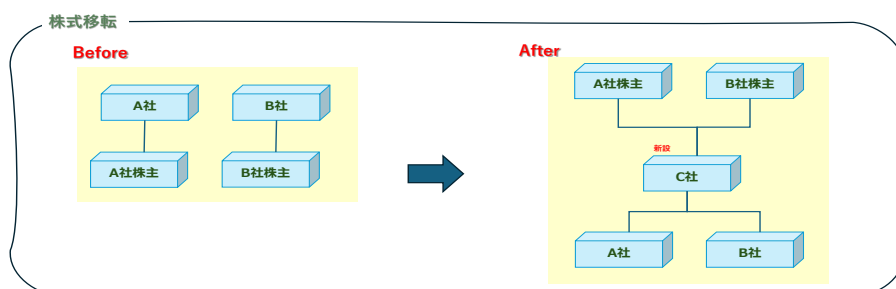
エ 株式移転

株式移転とは、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。

○ 新設する「C社」設立前の場合は、**A社（B社）単体又は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）

○ 「C社」設立済みの場合は、**「C社」単体での申請又は「C社」及び「C社」の子会社（の一部）を助成金の分配企業にして申請可能**（下図参照）

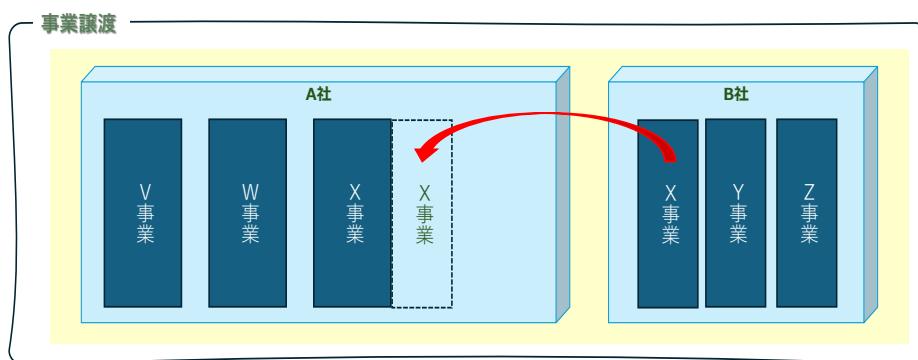
※C社は2年以上事業を行っている必要はない。



② 事業譲渡

事業譲渡とは、下図において、「A社」が「B社」から事業を譲り受けるものを言う。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。

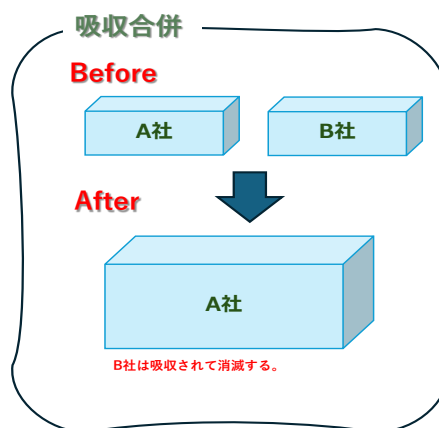
A社が申請可能（下図参照）



③ 吸収合併・新設合併

吸収合併とは、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。

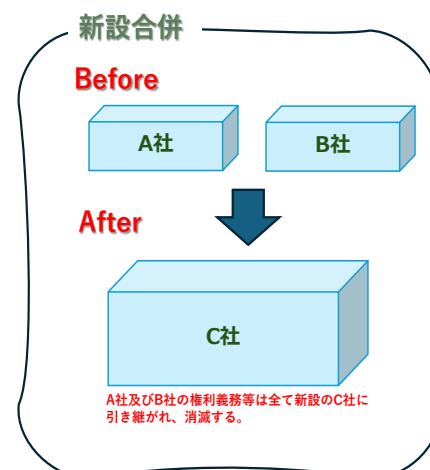
存続会社「A社」が申請可能（右図参照）



新設合併とは、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。

○ **新設合併会社設立済みの場合**は、**「C社」が申請可能**（右図参照）

※ただし、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。C社は2年以上事業を行っている必要はない。



○ **新設合併会社未設立の場合**は、**「A社」又は「B社」が申請可能**（右図参照）

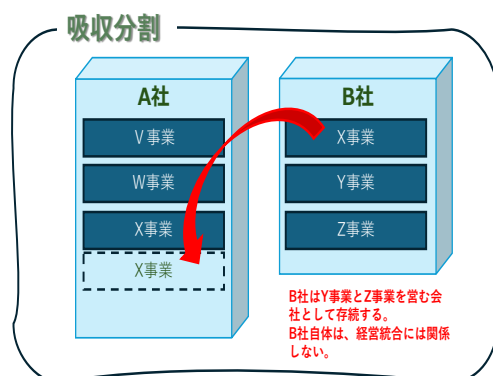
④ 吸収分割・新設分割

吸収分割とは、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。

承継会社「A社」が申請可能

※なお、承継する事業が自社の既存事業かどうかは問わない。



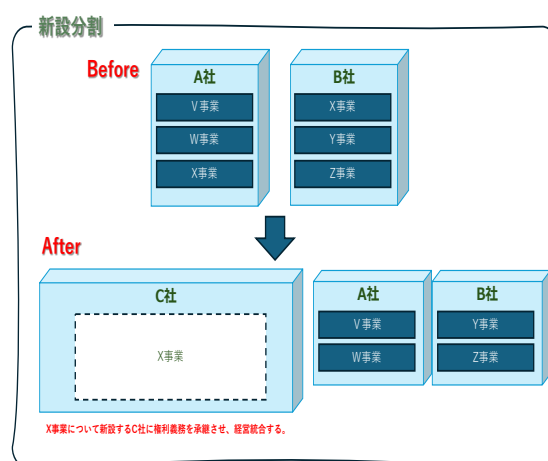
新設分割とは、1又は2以上の株式会社又は合同会社がその事業に関して有する権利義務の全部又は一部を分割により設立する会社に承継させることをいう。

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。

○新設分割会社が設立済みの場合、C社が申請可能

※ただし、新設分割元のA社及びB社が、都内で実質的に2年以上事業を行っていたこと。C社は2年以上事業を行っている必要はない。

○新設分割会社未設立の場合、A社又はB社が申請可能



⑤ 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（単体枠）

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（例えば、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）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。

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」に掲げる経費です。なお、経費区分ごとの助成限度額は下表のとおりです。

（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者名義（法人は法人名義）の口座からの振込払いが原則

（３）助成対象（用途、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

（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こと。

助成対象経費別内容・限度額

経費区分	内容	限度額
建設費	都内で新設または増改築する工場の建設費	なし
設備・システム導入費	都内拠点の建物内に設置する設備及びシステムの導入費	5,000 万円
調査費	連携企業の拡充等に必要な調査委託等にかかる経費	なし
広告宣伝費	本事業を活用する取り組み等の PR にかかわる経費	

※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。

「助成対象経費一覧」

【建設費】

経 費	内 容	
工事費	対 象	都内で新設または増改築する工場等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。 [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] ＜注意事項＞ 1 当該助成事業申請に際して提出した<u>複数社の見積書（積算内訳が明示されているものに限る。）</u>のうち、最も安い価格の見積書を提出した業者による工事が対象です。 2 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。 3 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。 4 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。
	対 象 外	【対象とならない経費の例】 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 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 3 工事対象物の所有権が助成事業者に帰属しないもの。 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。 5 修繕であり、建物等の価値向上を伴わないもの。 6 土地の取得、造成、補償に係る経費

経 費	内 容	
工事監理費（施工監理費）	対 象	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 <注意事項> 1 所要経費が30万円以上の場合は、当該助成事業申請に際して提出した<u>複数社の見積書（積算内訳が明示されているものに限る。）</u>のうち、最も安い見積書の業者による監理が対象です。 2 建築士による監理を対象とします。 3 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>です。 4 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。
	対 象 外	【対象とならない経費の例】 1 建築確認手数料（公納金） 2 工事請負契約と関連性のないもの。 3 建築士以外による監理 4 施工監理委託契約の成果物が不十分であるもの。 ※ 「工事監理費用（施工監理費用）」とは、「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。 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。

【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	1 本助成事業で新設もしくは増改築する工場等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（購入時の配送費及び据付費を含む） [例：工場ライン機械設備、NC旋盤、電気設備・空調設備 等] 2 生産管理システム等の導入にかかる経費 [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]
	対 象 外	【対象とならない経費の例】 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 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 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。 4 リース及びレンタルによる導入は対象外とする。 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。 6 短期間で都外に移設するような設備
備 品 費	対 象	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） [例：机・椅子等のオフィス家具、オフィス用品（複合機）等] <注意事項> 1 私用で使わないと明確に判断できるもの。 2 1つあたりの購入単価が税込1万円以上50万円未満の物が助成対象です。 3 応接セット等セットで同時購入する場合は、合計金額を「1点あたりの購入単価」とします。 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してください。

経 費	内 容	
備 品 費	対 象 外	【対象とならない経費の例】
		1 事務用消耗品、日用消耗品、修繕費用、保証料、保険料
		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
		3 車両及び不動産購入費
		4 1点あたりの購入単価が税込1万円未満のもの。
		5 一般的な市場価格に対して著しく高額なもの。
		6 金券等の購入費
		7 建物や車両の附属設備となるもの。
		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（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。）
		9 短期間で都外に移設するような備品

【調 査 費】

経 費	内 容	
調 査 費	対 象	助成事業の成果につなげるため、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。
	対 象 外	【対象とならない経費の例】 助成事業と関係ない企業情報の取得にかかる経費

【広告宣伝費】

経 費	内 容	
広告宣伝費	対 象	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 [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] <注意事項> 1 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。
	対 象 外	【対象とならない経費の例】 助成事業の広告目的以外に要する費用 1 切手・はがきの購入費用 2 商品券の贈答など交際費に該当するもの 3 イベント参加者のみに配布されるもの（記念品等） 4 他事業者と共同で実施する展示会出展に関する費用 5 システム構築に関する費用 6 採択された企業以外の広報に関する費用

【助成対象外経費の例】

※ 助成対象経費に掲げる経費以外の費用は全て対象外です。

- 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、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、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 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
- ⑩ ポイントカード等によるポイント支払分
- ⑪ 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（キャッシュバック等）。
- ⑫ 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。
- ⑬ 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。
- ⑭ 業務委託のうち、受託者が第三者へ再委託したもの。
- ⑮ 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
- ⑯ 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
- ⑰ 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

第4 申請方法及び提出資料等

1 申請の流れ

手 順	内 容
【STEP1】 事前エントリー	当助成事業 WEB サイトから事前エントリーをしてください。 ＜事前エントリー期間＞ 令和7年7月16日（水）14：00～8月31日（日） ※事前エントリーをされていない場合、申請書類の受付ができません ので必ず事前エントリーを行ってください。
【STEP2】 申請書の取得	当助成事業 WEB サイトの募集要項・申請書等をダウンロードしてください。
【STEP3】 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。 補足説明資料、見積書、登記簿謄本等の資料を電子媒体でご準備ください。紙媒体が原本となる資料については、スキャンファイル（200dpi 相当以上）をご用意ください。 申請書は、全シートを1つの PDF ファイルに変換してからの提出を推奨します。
助成金申請 (jGrants)	J グランツから電子申請を行ってください。 申請書提出期間の締切後の資料の追加などは、公社から要請があった場合を除き、一切できません。 ＜申請書提出期間＞ 令和7年9月1日（月）14：00～10月31日（金）17：00 締切【厳守】

＜申請書類の提出にあたり留意事項＞

- (1) 郵送及び持ち込みでの提出は受付しておりません。
- (2) 未提出書類がある場合は、書類不備として審査されます。
- (3) 申請書類の連絡先は、申請者の役員または従業員の方に限ります。
※業務委託先、顧問契約者、経営コンサルタント等は不可
- (4) 提出された申請書類は返却しません。必ず控えを保管してください。
- (5) 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。
- (6) 申請書類提出期間締切り後の再提出、加筆、修正、差し替え等はできません。
- (7) 申請書類、資料の作成及び提出に要する経費、石綿の調査に係る経費等、申請に係る経費は、全て申請者の負担となります。
- (8) 期限を定めて依頼した追加資料の提出や説明が得られなかった場合は、申請を辞退したものとみなし、申請書を受理しなかったものとして取扱います。

2 提出書類

申請に必要な書類は、下表のとおりです。

申請に当たっては、「申請に必要な書類チェックリスト」を用いて、漏れがないかを確認しながらご準備ください。

No.	提出書類	関連資料・備考	法人	個人 事業者
1	申請書	連携枠で申請の場合と単体枠で申請の場合で様式が異なりますのでご注意ください。	○	○
2	確定申告書の写し	税務署へ提出した、直近3期分を提出すること	○	○
3	登記簿謄本 (履歴事項全部証明書)	発行後3ヶ月以内 分配企業がいる場合、すべての分配企業の登記簿謄本を提出すること。	○	
4	開業届の写し	分配企業に個人事業主がいる場合、すべての者の開業届の写しの提出が必要です。		○
5	法人事業税 及び 法人都民税の納税証明書	都税事務所発行のもの 分配企業がいる場合、すべての分配企業の納税証明書を提出すること。	○	
6	「個人事業税の納税証明書」 又は 代表者の所得税納税証明書 その1	事業税が課税の場合は前者、そうでない場合は後者の提出が必要です。 分配企業がいる場合、すべての者（個人事業者）の納税証明書を提出すること。		○
7	代表者の住民税納税証明書	区市町村発行のもの 分配企業がいる場合、すべての者（個人事業者）の納税証明書を提出すること。		○
8	社歴（経歴）書 又は 会社案内・概要 個人の場合は代表者の経歴書	分配企業がいる場合、すべての分配企業のものを提出すること。	○	○

No.	提出書類	関連資料・備考	法人	個人 事業者
9	経営統合等に係る契約書の写し	申請時点で締結済みの場合、提出してください。	△	△
10	見積書の写し	※費目別・金額別に必要社数が異なります。 ※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（TTS）が客観的に確認できる資料を添付してください。	○	○
11	工場建設関連書類			
	① 建設予定地の土地登記簿謄本 （全部事項証明書）		○	○
	② 土地の借地契約書 借地の場合、提出が必要です。		△	△
	③ 貸主からの建設許可を証明する書類 （任意様式） 借地の場合、提出が必要です。		△	△
	④ 建物の賃貸借契約書 賃貸借物件の場合、提出が必要です。		△	△
	⑤ 対象となる建物登記簿謄本（全部事項証明書） 増改築の場合、提出が必要です。		△	△
	⑥ 建築図面・工事仕様書		○	○
	⑦ 建築スケジュール		○	○
	⑧ 見積書採用予定の会社の会社案内		○	○
12	申請に必要な書類チェックリスト	必要な書類を全て用意できていることをチェックリストで確認してからご提出ください。	○	○
13	助成事業申請時の必要条件チェックリスト		○	○
14	補足説明資料	企画書、仕様書等※提出は任意※30 ページ以内（A4 用紙に印刷して読み取れるフォントサイズで作成すること）	▲	▲

【提出データの注意事項】

ア 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。

イ 審査にあたり、モノクロ印刷する場合があります。資料は白黒でも判別できるものとしてください。

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。

オ 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

カ 登記簿謄本等、電子申請時に提出した資料の原本は、申請者にて保管してください。書類審査を通過した場合、現地調査時に原本確認を行います。

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、変更承認申請の手続き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。提出が無かった場合は、採択案件にはなりません。なお、新設法人が代表企業の場合は、提出可能な期の分の決算書を提出してください。

第5 審 査

1 審査の流れ

審 査	内 容
【一次審査（書類審査）】 資格審査 経理審査 価格審査 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。 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（面接審査）】 現地調査 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。 （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> 日程は別途調整いたします。 ※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。 （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。 ボイスレコーダーやカメラ等により記録をとることはご遠慮ください。
【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。 審査結果は、全ての書類審査を通過した事業者に対して通知します。 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り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などを踏まえ、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、申請者様において、必ずご確認ください。
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 事務手続き説明会

採択事業者向けに、事務管理や手続き方法の説明会を実施します。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。

2 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。

3 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。

4 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 25 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

5 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。

6 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。

7 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。

8 助成事業を実施するための注意事項

（詳細は、採択後の事務手続説明会でご説明します。）

（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。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）のみの請求書や領収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。

※ 分配企業がいる場合についても上記のとおりとする。

（２）経費の支払方法

- ① 助成事業に係る経費の支払いは、金融機関による申請者名義（法人は法人名義）の口座からの振込払いが原則となります。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原則対象外となります。助成事業者に在籍する役員や社員の口座からの振込も原則対象外となります。

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 小切手および約束手形・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。

種 別	条 件
小切手・手形	・ 自社発行（振出）であること ・ 助成事業実施期間内に振出し・決済が完了していること ・ 小切手帳・手形帳の表紙と控えの写し、当座勘定照合表の写しを提出することにより決済の確認ができること

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 ・支払方法がリボ払い、分割払いでの決済でないこと ・助成事業者本人のカード（法人の場合は法人カード）を使用した支払いであること ・助成事業者名義の口座からの引き落としが確認できること ・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。

※ 分配企業がいる場合についても上記のとおりとする。

（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。

（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。

※ 分配企業がいる場合についても上記のとおりとする。

（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。実際にお支払する助成金額は、事業完了後に確定します。

（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

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。

※ 分配企業がいる場合についても上記のとおりとする。

9 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。

※ 分配企業がいる場合についても上記のとおりとする。

(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。

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

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

E：取得財産等の処分等により既に納付した金額

F：収益納付金（千円未満切り捨て）

※ 収益納付金の上限は、助成金額（＝D）とする。

(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、その承認を受けなければなりません。

当該財産の処分を行う際に、処分することによって得た収入の一部は公社に納付しなければなりません。

※ 分配企業がいる場合についても上記のとおりとする。

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

A：当該処分したことにより得た収入

ただし、目的外使用する場合は、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）に基づき定額法又は定率法で減価償却した場合の減価償却後の価額をもって、処分により得た収入とみなします。

減価償却方法については、資産の種類によって公社が指定した方法になります。詳細は、採択者にお知らせします。

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（千円未満切り捨て）

処分制限財産である建物等に対して、抵当権などの担保権を設定することは、原則認められません。ただし、助成事業遂行のための必要な資金調達をする場合については、担保権実行時に納付をすることを条件に認められます。

なお、処分制限財産である建物等に対して、根抵当権の設定を行うことは認められません。また、根抵当権が設定されている土地に、助成事業により建物を新築する場合は、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ません。

※ 仮登記及び登記留保は本登記と同様に取り扱います。したがって、抵当権の仮登記及び登記留保は事前に事務局の承認を受けることが必要であり、根抵当権の仮登記及び登記留保は認められません。

10 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、外注（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、助成金の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）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。
- （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と判明したとき。
- （５）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。
 - ※ 上記の規定は、助成金の額の確定後にも適用されます。

その他

- （１）申請には、具体的な事業計画、経費見積及び資金計画等が必要です。

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、以下により各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 公益財団法人東京都中小企業振興公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

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「個人情報の保護に関する法律」(平成15年法律第57号)及び「個人情報の保護に関する要綱(公社)」に基づき管理しております。

当該の法律及び要綱は、以下より閲覧及びダウンロードできますので、あわせてご参照ください。

<個人情報の保護に関する法律>

東京都：

<https://www.johokokai.metro.tokyo.lg.jp/kojinjoho/gaiyo/index.html>

<個人情報の保護に関する要綱>

公益財団法人東京都中小企業振興公社：

<https://www.tokyo-kosha.or.jp/support/pdf/youkou.pdf>