

平成 28 年度

市場開拓助成事業

【募集要項】

○申請書類提出希望日申込期間

申請書類の提出は混雑緩和のため予約制になっております。
以下の期間に公社ホームページからお申し込みください。

平成 28 年 2 月 22 日（月）～平成 28 年 4 月 11 日（月）

○申請書類の提出期間

平成 28 年 4 月 18 日（月）～平成 28 年 4 月 20 日（水）

申請書類は公社ホームページからダウンロードできます。
URL : <http://www.tokyo-kosha.or.jp/>

○お問い合わせ先



公益財団
法人

東京都中小企業振興公社

企画管理部 助成課

〒101-0025 東京都千代田区神田佐久間町 1-9
東京都産業労働局秋葉原庁舎 4 階

TEL : 03-3251-7894

e-mail : josei@tokyo-kosha.or.jp

URL : <http://www.tokyo-kosha.or.jp/>

【目次】

1	事業目的	1
2	事業内容	1
3	助成対象事業.....	1
4	申請要件	2
5	助成対象経費.....	5
6	助成対象経費とならない場合の例	7
7	助成事業スケジュール.....	9
8	申請書類の作成及び提出.....	9
9	審査方法	10
10	助成事業を実施するための注意事項	10
11	助成事業完了後の注意事項	12
12	助成金交付決定の取消し及び助成金の返還	13
*	平成 28 年度市場開拓助成事業 申請に必要な書類	15
*	平成 28 年度市場開拓助成事業 申請前確認リスト	17

1 事業目的

東京都及び(公財)東京都中小企業振興公社(以下「公社」という。)では、都内中小企業者等の製品・技術の開発力向上の促進等のため、各種支援事業を実施しています。

本助成事業は、都内の中小企業者等が、東京都及び公社の事業において一定の評価又は支援を受けて開発し、製品化した製品・サービス等(以下「助成対象商品」という。)の販路拡大を行う場合に必要となる経費の一部を助成することにより、新規取引先の開拓を図るなど、都内の中小企業者等の振興に資することを目的としています。

2 事業内容

助成対象商品の販路開拓のために、国内外の展示会等への出展小間料、出展に付随する経費及び新聞・雑誌等による広告費の一部を助成します。

(1) 助成対象期間

平成28年4月1日から最長平成29年6月30日まで(1年3ヶ月)

(2) 助成限度額

300万円

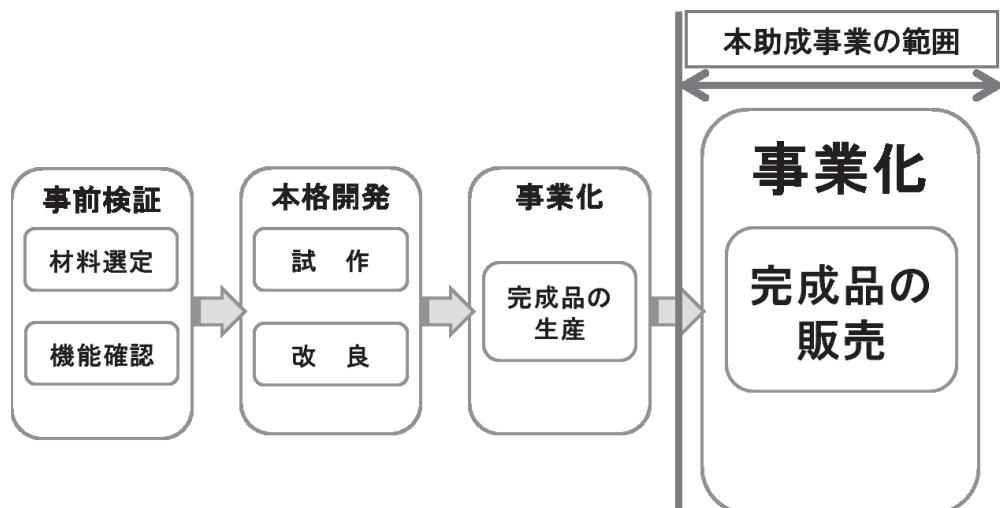
(3) 助成率

助成対象と認められる経費の1/2以内

(4) 助成対象経費

国内外の展示会等への出展等に要する経費の一部(6ページの「助成対象経費一覧」参照)

～本助成事業の範囲(イメージ図)～



3 助成対象事業

本助成事業は、東京都及び公社による一定の評価又は支援を受け開発し、製品化した製品・サービス等の販路を開拓するための展示会等への出展を対象とします。

出展する展示会等については、次の（1）～（5）のすべての要件を満たす必要があります。

- (1) 助成対象商品の販路開拓を主たる目的としていること。
 - (2) 特定の顧客（会員等）のみを対象としている展示会等への出展ではないこと。
 - (3) 自社で主催する展示会等ではないこと。
 - (4) 自社小間において、一般消費者への販売を主たる目的とした出展ではないこと。
 - (5) 出展の際は、ブース内に申請企業名を表示すること。
- ※ 広告費のみの申請はできません（展示会等への出展は必須です）。
- ※ 助成対象商品及び関連する商品以外に係るすべての経費は助成対象になりません。

4 申請要件

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。

- (1) 次のア～ウのいずれかに該当するもの

ア 中小企業者（会社又は個人事業者）

以下の表に該当する中小企業者で、大企業が実質的に経営に参画していないもの

業種	資本金及び従業員
製造業、ソフトウェア業、情報処理	3億円以下又は300人以下
サービス業、建設業、運輸業、その他	
卸売業	1億円以下又は100人以下
サービス業	5,000万円以下又は100人以下
小売業	5,000万円以下又は50人以下

※ 「大企業」とは、前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

※ 「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

イ 中小企業団体等

中小企業等協同組合法に基づく組合（事業協同組合等）又は中小企業団体の組織に関する法律に基づく中小企業団体（協業組合等）であって、その構成員の半数以上が都内に主たる事業所を有する中小企業であるもの

ウ 特定非営利活動法人、一般財団法人、一般社団法人

(2) 次のア～イのいずれかに該当するもの

- ア 中小企業者、特定非営利活動法人、一般財団法人、一般社団法人の方で、次のすべての要件を満たしていること。
- (ア) 東京都内に主たる事業所を有し、事業を営んでいること。
- (イ) 税務署の受付印のある直近決算期の確定申告書の写し等を1期分以上提出できること。
- (ウ) 法人の場合は登記簿謄本（履歴事項全部証明書）により、都内所在等が確認できること。個人事業者の場合は、都内税務署へ開業届を提出していること。
- イ 中小企業団体等の方で、次のすべての要件を満たしていること。
- (ア) 構成員の半数以上が都内に主たる事業所を有し事業を営んでいる中小企業であること。
- (イ) 税務署の受付印のある直近の確定申告書の写し等を1期分以上提出できること。
- (ウ) 登記簿謄本（履歴事項全部証明書）により、都内所在等が確認できること。

(3) 次のア～ウのすべてに該当するもの

- ア 本助成事業において販路開拓を行う製品・サービスの開発が平成28年3月31日までに完了していること。
- イ 助成申請資格となる支援事業において、平成24年4月1日以降平成28年3月31日までに下表【助成申請資格となる支援事業と必要となる要件】を満たし、当該事業の支援対象商品の販路開拓を目的としていること。
- ウ 上記イの期間内に支援事業を受けたことを証する書面の写しが提出できること。

【助成申請資格となる支援事業と必要となる要件】

	事業名	実施団体	平成24年4月1日から平成28年3月31日までに必要となる要件
1	経営革新計画	東京都	・承認されたこと ・経営革新計画に基づく製品・サービスが特定できること
2	東京都ベンチャー技術大賞	東京都	大賞、優秀賞、奨励賞又は特別賞を受賞したこと
3	新事業分野開拓者認定・支援事業 (東京都トライアル発注認定制度)	東京都	認定されたこと
4	東京デザインコンペティション事業 (東京ビジネスデザインアワード)	東京都	テーマ賞を受賞したこと
5	受注型中小製造業競争力強化支援事業 (窓口：東京都中小企業団体中央会)	東京都	助成額が確定していること（※1）
6	外国特許出願費用助成事業	公社	助成額が確定していること（※1）
7	ニューマーケット開拓支援事業	公社	支援対象になったこと

	事業名	実施団体	平成24年4月1日から平成28年3月31日までに必要となる要件
8	事業可能性評価事業	公社	「可能性あり」と評価されたこと
9	東京の伝統的工芸品チャレンジ大賞	公社	大賞、優秀賞、奨励賞又は一般審査賞を受賞したこと
10	新製品・新技術開発助成事業	公社	助成額が確定していること（※1）
11	地域資源活用イノベーション創出助成事業（地域中小企業応援ファンド）	公社	助成額が確定していること（※1）
12	都市課題解決のための技術戦略プログラム製品開発プロジェクト助成事業	公社	助成額が確定していること（※1）
13	海外販路開拓支援事業 (海外販路ナビゲータによるハンズオン支援)	公社	支援対象になったこと
14	知財戦略導入支援事業 (ニッチトップ育成支援事業)	公社	修了認定されたこと
15	連携イノベーション促進プログラム助成事業	公社	助成額が確定していること（※1）
16	海外展開技術支援助成事業	公社	助成額が確定していること（※1）
17	製販一体型新製品開発支援事業 (事業化チャレンジ道場)	公社	修了認定されたこと
18	基盤技術産業グループ支援事業	公社	助成額が確定していること（※1）
19	ものづくり産業基盤強化グループ支援事業	公社	助成額が確定していること（※1）
20	ものづくり企業グループ高度化支援事業	公社	助成額が確定していること（※1）
21	試作品等顧客ニーズ評価・改良支援助成事業（※2）	公社	助成額が確定していること（※1）
22	先進的防災技術実用化支援事業	公社	助成額が確定していること（※1）

※1 「助成額が確定している」とは、採択されている（交付決定通知書を受けている）

ことではなく、「助成額の確定通知書を受けていること」が必要です。

※2 試作品等顧客ニーズ評価・改良支援助成事業のうち、顧客ニーズ評価に係るもののみの方は除きます。

(4) 次のア～コのすべてに該当するもの

- ア 同一展示会・広告掲載等で公社・国・都道府県・区市町村等から助成を受けないと。
- イ 本助成事業の同一年度の申請は、一企業につき一申請とすること。
- ウ 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。
- エ 過去に公社・国・都道府県・区市町村等から助成を受け、不正等の事故を起こしていないこと。
- オ 事業税等を滞納していないこと（都税事務所との協議のもと、分納している期間も申請できません）。
- カ 「東京都暴力団排除条例」に規定する暴力団関係者又は遊興娯楽業のうち風俗関連業、ギャンブル業、賭博等、社会通念上適切でないと判断されるものではないこと。
- キ 民事再生法又は会社更生法による申立て等、助成事業の継続性について不確実な状況が存在しないこと。
- ク 助成事業の実施に当たって必要な許認可を取得し、関係法令を遵守していること。
- ケ 過去に公社から助成金の交付を受けている者は「企業化状況報告書」、「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。
- コ その他、公社が公的資金の助成先として適切でないと判断されるものでないこと。

5 助成対象経費

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

- （1） 助成対象事業として決定を受けた販路開拓のために必要最小限の経費
- （2） 助成対象期間内（平成28年4月1日から最長平成29年6月30日まで）に契約・実施・支払いが完了した経費
- （3） 助成対象（使途、単価、規模等）の確認が可能であり、かつ、本助成事業に係るものとして、明確に区分できる経費
- （4） 申請書に記載の展示会等に係る費用であること。

※ 助成対象経費の算出に当たっては、事業完了後の実績額と大きな差額が生じないよう、実行可能性を十分に検討してください。

助成対象経費一覧

経費区分	経費名	内 容	対象外となる代表例 (詳細は「6 助成対象経費とならない場合の例」に記載)
国内展示会等参加費	出展小間料	<p>展示会等に係る出展小間料</p> <p><注意事項></p> <p>ア 出展契約（申込）及び出展契約（申込）と一体となっている契約のみ、平成28年4月1日より前に契約（申込）を行ったものでも助成対象となります。</p> <p>ただし、出展及び支払いが助成対象期間内に行われるものに限ります。</p> <p>イ 以下のような出展方法の場合、係る費用について、それぞれの小間の使用面積、費用の負担割合、支払方法について確認できる書類（覚書など）及び正規の小間料金が記載された展示会の募集要項、展示会の配置図等が必要となります。</p> <p>（ア）助成対象企業を含む複数企業による共同出展の場合（連名による出展も含む）</p> <p>（イ）助成対象企業以外の第三者が一括して借り上げた小間に出展し、応分の費用負担をする場合</p> <p>また、（ア）及び（イ）の助成対象経費は、妥当性のある按分（使用面積等）により算出された額となります。</p>	<p>ア 出展状況が写真で確認できない場合</p> <p>イ パンフレット設置コーナー使用料、セミナー開催用に確保した場所の使用料等</p>
	資材費	装飾費、出展に必要なポスター・パネル作成費、備品・機器等のリース代、会場での光熱水費	リース備品や作成したポスター・パネルを使わなかった（展示状況がわかる写真で使用を確認できなかった）場合等
	輸送費	<p>展示品や展示用資材、配布するパンフレット等の運搬委託費</p> <p><注意事項></p> <p>運搬を生業とする業者に外部委託するものに限ります。</p>	保管料、発着地が不明の場合等
	販売促進費	<p>展示会等の会場にて配布するための会社案内、製品カタログ・パンフレット等の作成費、小間内で放映するための会社又は製品等のPR映像（1種類）の制作費</p> <p><注意事項></p> <p>ア <u>国内及び海外展示会等参加費における販売促進費の助成対象経費合計の上限が300万円となります。</u></p> <p>イ パンフレット等の作成物においても複数企業名が記載されている場合、按分の対象となる場合があります。</p>	<p>ア 助成対象商品以外をメインに掲載した製品カタログ等の作成経費</p> <p>イ 名刺、商品タグ、紙袋、クリアホルダー、カレンダー、展示会案内状、他社（グループ企業を含む）の会社案内、記念品等の作成経費等</p> <p>ウ 成果物が提出できない場合</p>

経費区分	経費名	内 容	対象外となる代表例 (詳細は「6 助成対象経費とならない場合の例」に記載)
海外展示会等参加費	出展小間料	国内展示会等参加費と同じ	国内展示会等参加費と同じ
	資材費 輸送費 販売促進費		
通訳費	展示会開催期間中の展示会場における通訳費 <注意事項> 通訳を生業とする業者に外部委託するものに限りません。	通訳利用の事実が写真で確認できない場合等	
広告費	広告費	助成対象商品についての新聞・雑誌への広告掲載費及びWEB広告（バナー広告、リスティング広告のみ） <注意事項> ア 広告費のみの申請はできません（展示会等への出展は必須となります。）。また、国内又は海外展示会等参加費に係る助成額が最終的にゼロとなる場合、広告費は助成対象となりません。 イ 広告費は、国内及び海外展示会等参加費の助成額合計の20%以内です。 ウ リスティング広告の対象となる検索サイトは「YAHOO!」「Google」のみで、直接契約したものが対象となります（代理店経由は対象外）。キーワード毎の掲載期間、クリック数、平均単価等がわかる実績報告書が必要となります。リスティング広告・バナー広告とともに、リンク先が助成対象商品のページに直結している必要があります。	ア 助成対象商品以外の広告掲載 イ 紙媒体での掲載の場合で掲載誌（紙）の現物が提出できない場合

6 助成対象経費とならない場合の例

「5 助成対象経費」に掲げる経費以外のすべての費用は、助成対象外経費となります。

なお、助成対象外経費の例は以下のとおりです。

【助成対象経費であっても助成対象にならない場合の例】

- (1) 助成対象経費に係る見積書、契約書（注文書・注文請書）、納品書、請求書、振込控、領収書等の帳票類が不備の経費
- (2) 助成対象事業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別し難い経費
- (3) 共同出展等に係る経費で、企業間の費用負担割合について、妥当性が説明できない経費
- (4) 他の取引と相殺して支払いが行われている経費
- (5) 現金、他社発行の手形・小切手、クレジットカードにより支払いが行われている経

費（原則は振込扱い）

- (6) 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・役員を兼務している会社、代表者の親族（三親等以内。以下同様）が経営する会社等）、代表者の親族（個人）との取引に係る経費
- (7) 出展の事実や資材等の使用状況、通訳の勤務状況等が書類、写真等で客観的に確認できない場合
- (8) 展示会等に出展しなかった場合の当該展示会等に係るすべての経費
- (9) 国内での取引において、再委託が行われている経費

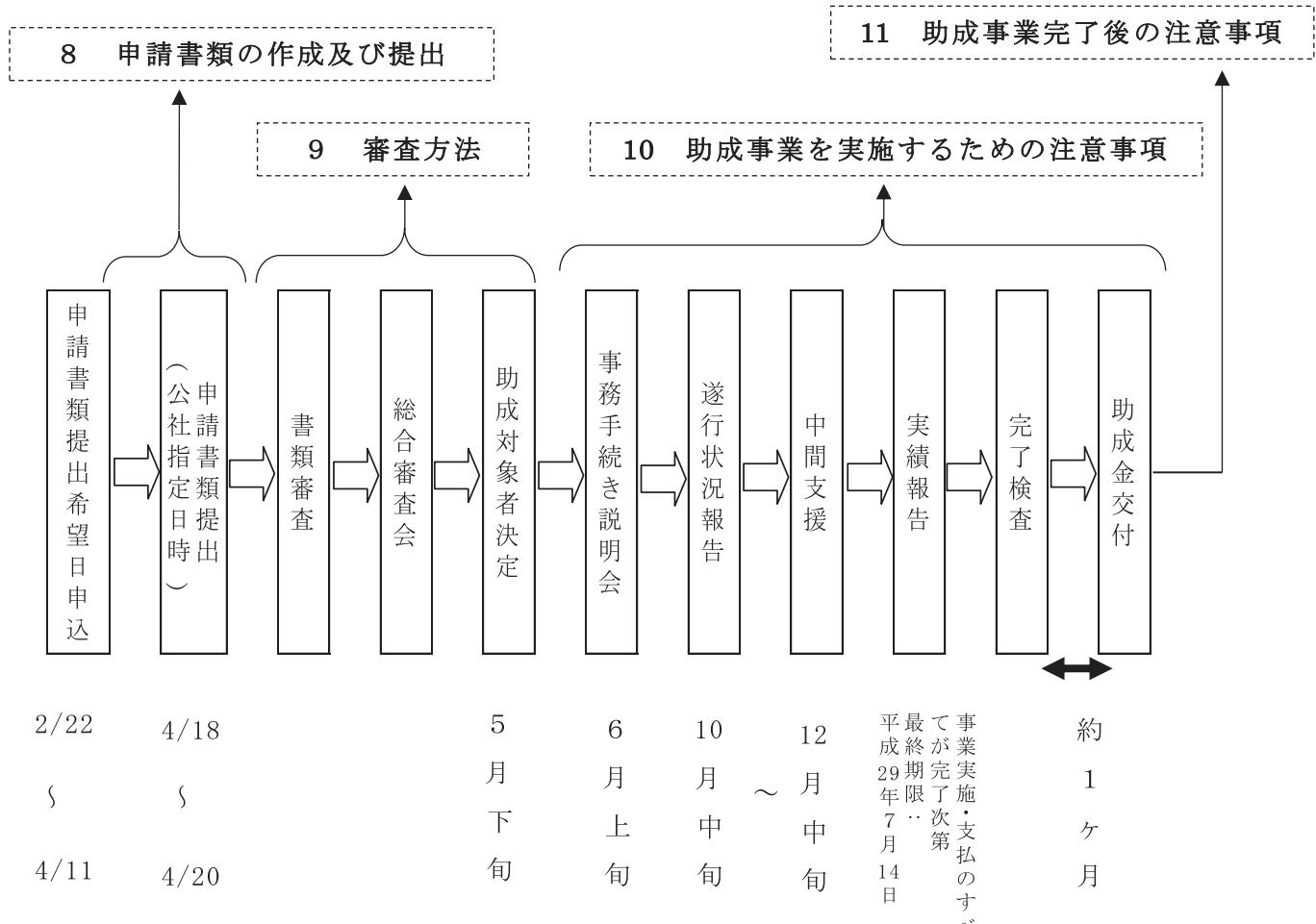
【主な助成対象外経費の例】

- (1) 間接経費（手数料、交通費、輸送に係るもの以外の保険料、通信費、飲食費、雑費等）
- (2) 招待券購入費、駐車場代等、出展に直接関係のない経費
- (3) 支払いに際して、ポイントカード等によりポイントを取得・使用した場合のポイント相当分
- (4) 租税公課（消費税、印紙代等）
- (5) 自社小間において、一般消費者への販売を主たる目的として出展した場合のすべての経費
- (6) 展示に係る備品・機器の購入費（備品・機器類はリース代が対象）
例）展示会等終了後も使用できる物（再使用可能なラック、商品陳列ケース等）の購入費
- (7) 搬入搬出におけるタクシー・バス・電車等の乗車料金、レンタカ一代、社用車等のガソリン代
- (8) 展示会等出展に係る調査、企画提案、打ち合わせ等に係る費用及びコンサルタント的要素を含む経費
- (9) 展示会等出展に係るコンパニオン、アルバイト等外部人材派遣に関する経費
- (10) 折り込みチラシに関する経費、展示会参加費用等におけるダイレクトメールに係る経費（送付物の作成費、委託費、送料等）
- (11) 展示製品の製作及び量産費用、サンプル製作経費（展示サンプル・配布サンプル）
- (12) 自社の通常業務として内製できるものに係る経費
例）印刷業等の企業における印刷物作成費、壁材製造業等の企業における小間装飾資材費等
- (13) 自社で原材料や既製品を調達し、自ら行うブースの設営・装飾又は販促物の作成に係るすべての経費
例）テープ、接着剤、釘、フック、マグネット、塗料等、自社で作成したパンフレットに係る紙代、トナ一代等
- (14) 名刺、封筒、クリアファイル、手提げ袋及びこれに類する消耗品の作成経費（社名や連絡先、製品等の説明が記載されていた場合においても対象外となります）
- (15) ハガキ、手帳、カレンダー等、他の用途にも使用できる会社案内等

(16) 公的資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費

※ その他、内容によって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。

7 助成事業スケジュール



※ 日程については状況により変更する場合があります。

8 申請書類の作成及び提出

(1) 申請書類の入手方法

申請書類は、公社ホームページ (<http://www.tokyo-kosha.or.jp/>) よりダウンロードして作成してください。

(2) 申請書類提出希望日の申込み

受付時の混雑を回避するため、申請書類提出は事前申込制となっています。次の期間内に公社ホームページより申請書類の提出希望日をお申込みください。

平成28年2月22日（月）から平成28年4月11日（月）

申請書類の提出は、申込順で受付しますので、希望日時が重複した場合、変更をお願いすることがあります。

(3) 申請書類の提出

申請書類の提出は、平成28年4月18日（月）から平成28年4月20日（水）までの間で公社が指定する日時・場所にて行います。提出いただく日時等につきましては、

電子メールにてご連絡いたします。

※ 4月以降、助成課の移転を予定しています。決定後、公社HPでお知らせいたします。

(4) 申請書類の作成及び提出における主な留意事項

- ア 申請書類提出後の加筆、修正等はできません。
- イ 申請書類の提出には、会社概要及び申請内容を説明できる申請企業の方が対応してください(経営コンサルタント等は入室できません)。
- ウ 提出された申請書類は返却しません。必要に応じて、公社から追加資料の提出及び説明を求めることがあります。
- エ 申請書類の作成及び提出等、応募に係る経費は、申請者の負担となります。
- オ 指定された日時にお越しにならない場合には、申込を辞退されたものとみなします。

9 審査方法

(1) 審査方法

申請書類に基づき、①資格審査 ②書類審査（経理審査を含む）を行い、助成対象者を決定します（面接審査は実施しません）。

(2) 審査の視点

- ア 市場性
- イ 企画内容
- ウ 必要性
- エ 効果予測

(3) 審査結果及び交付決定

- ア 審査結果は、書面にてお知らせします。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。
- イ 審査の結果、助成金申請額と助成金交付予定額が異なる場合があります。
- ウ 助成金交付決定に当たって、必要に応じて条件を付す場合があります。
- エ 助成対象事業として採択された場合、企業名、代表者名、申請テーマ等について公表します。

10 助成事業を実施するための注意事項

(1) 経理関係書類の確認

- ア 遂行状況報告・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（注文書・注文請書）、仕様書、納品書、請求書、振込控（振込先が明示されている金融機関発行のもの）、預金通帳・当座勘定照合表、領収書等
- イ 海外で発行する証明書や経理関係書類については、日本語訳の添付が必要です。

(2) 経費の支払方法

助成事業に係る経費の支払は、金融機関・郵便局からの振込払いを原則とします。

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。

ただし、クレジットカード、現金、手形・小切手による支払いについては、以下の条件がすべて満たされれば助成対象経費として認められる場合があります。

=クレジットカード=

- ① 海外取引又は海外での現地支払において利用するものであること。
- ② 利用日が平成28年4月1日から平成29年6月30日までの間であること。
- ③ 代金の引き落とし日が平成29年6月30日までに行われ、カード会社からの通知書及び預金通帳等で引き落としの確認が可能であること。
- ④ 原則、法人カードの使用であること。

=現金=

総額10万円未満（税込）の支払いで、振込みによる支払いが困難な場合。

（具体的かつ合理的な理由が必要です。）

=手形・小切手=

- ① 自社発行であること。
- ② 平成29年6月30日までに決済の確認が可能であること。
- ③ 当座勘定照合表で確認可能のこと。

(3) 出展状況の確認、書類の保管

中間支援・完了検査において、展示会等への出展確認をします。また、事業実施に当たり、書類の整備・保管が必要となります。

ア 展示会等の出展案内（募集要項）、便覧等

- (ア) 小間料、光熱水費等の展示会料金が明示されているもの
- (イ) 会場案内図（出展ブースの場所や企業名、ブース番号が掲載されているもの）
- (ウ) 小間料を共同出展者に支払う場合は、共同出展者であることが分かるもの及び双方間における契約内容を確認できる書類

イ 展示会出展申込書、請書等（請印、申込を受けたことの確認書類等）

ウ 展示会当日のブース（企業名を必ず撮影）・出展物の展示状況等が分かる写真

- (ア) ブース全体や展示状況、ブース番号等異なる角度（正面、左右）から撮影した写真を5～6枚程度（カラー・サイズ自由）ご用意ください。

- (イ) 上記写真とは別に、助成事業にて作成したすべてのパネルの使用状況、リースした備品その他資料の使用状況及びPR用ビデオの放映状況等がわかる写真をご用意ください。

- (ウ) 上記が写真により確認できない場合、助成対象外となる場合があります。

- エ 販売促進用に作成した会社案内、製品カタログ・パンフレット等の原本
製品カタログ・パンフレット等の作成について、写真撮影、デザイン等を印刷とは異なる企業等に外注した場合は、それぞれについて成果物を提出してください。
- オ 通訳費の詳細がわかるもの（通訳能力を証明するもの、ベースで働いている写真）
- カ 展示会でアンケートを実施した場合は、その分析結果・報告書等
- キ 広告を掲載した新聞・雑誌等の原本
- ク W E B 広告の実績が確認できるもの（実績報告書及び掲載画面のコピーは必須）
- ケ その他、公社が必要と認める書類

(4) 事業計画の変更

申請時の事業計画（出展予定の展示会を含む申請書類記載の事項）の変更については、事前に公社の承認が必要になります。

ただし、正当な理由がない限り、変更は認められません。

(5) 助成金額の確定

採択の際に通知する助成金交付予定額は、助成金交付額の上限を示すものであり、事業完了及び検査後に助成金の額が確定します（助成金交付予定額から減額されることがあります。）。

11 助成事業完了後の注意事項

(1) 実施結果状況報告書の提出

助成事業が完了した年度の翌年度から5年間の助成事業の実施結果について、毎年、報告書を提出していただきます。

(2) 関係書類の保存

助成事業に係る関係書類及び帳簿類は助成事業が完了した年度の翌年度から起算して5年間、保存しなければなりません。

(3) 財産の管理及び処分

- ア 助成事業により作成した成果物について、その管理状況を明らかにし、かつ、助成事業を完了した年度の翌年度から起算して5年経過する日まで保存しなければなりません。また、この期間内に処分（売却、譲渡、交換、担保に供すること及び廃棄）しようとするときは、あらかじめ公社に申し出て承認を得なければなりません。
- イ 助成事業により作成した成果物については、固定資産として計上するなど関係法令等に基づき適切な会計処理が必要です。
- ウ 財産処分を行った際、当該財産を処分した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（納付額は当該処分財産に係る助成事業に係る助成金額を限度とします。）。

(4) 公社職員による調査等

助成事業の実施状況、助成金の収支、帳簿書類、取得財産その他物件について、立ち入り調査を行い、報告を求めることがあります。

12 助成金交付決定の取消し及び助成金の返還

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

また、既に助成事業者に助成金が交付されている場合は、期限を定めて返還していただきます。

- (1) 交付決定又は変更承認等の内容と異なる事実が認められたとき。
- (2) 偽り、隠匿その他不正の手段により助成金の交付を受けたとき又は受けようとしたとき。
- (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) 東京都内の主たる事業所での事業活動の実態がないと認められるとき。
- (5) 東京都暴力団排除条例に規定する暴力団関係者であると判明したとき。
- (6) 申請要件に該当しない事実が判明したとき。
- (7) 助成金の交付決定の内容又はこれに付した条件、助成金交付決定に基づく命令その他法令に違反したとき。
- (8) その他、公社が助成事業として不適切と判断したとき。

※ 刑事罰が適用される場合もありますので十分注意してください。

※ 不正又は事故を起こした助成事業者、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、公社が実施するすべての助成事業に申請をすることは、以後一切できません。

=申込者情報のお取り扱いについて=

1 利用目的

- (1) 当該事業の事務連絡や運営管理・統計分析のために使用します。
- (2) 経営支援・技術支援等各種事業案内やアンケート調査依頼等を行う場合があります。
※ 上記(2)を辞退される方は、当該事業担当者までご連絡ください。

2 第三者への提供（原則として行いませんが、以下により行政機関へ提供する場合があります。）

(1) 目的

- ア 当公社からの行政機関への事業報告
- イ 行政機関からの各種事業案内、アンケート調査依頼等

(2) 項目

氏名、連絡先等、当該事業申込書記載の内容

(3) 手段

電子データ、プリントアウトした用紙

※ 上記(1)目的のイを辞退される方は、当該事業担当者までご連絡ください。

◆ 個人情報は「個人情報の保護に関する要綱」に基づき管理しております。

当要綱は、(公財) 東京都中小企業振興公社ホームページ

(<http://www.tokyo-kosha.or.jp/>) より閲覧及びダウンロードすることができますので併せてご参照ください。