

## 第 6 回

# 躍進的な事業推進のための設備投資支援事業 事務の手引き

公益財団法人東京都中小企業振興公社

企画管理部 設備支援課

〒101-0025

東京都千代田区神田佐久間町1-9

産業労働局秋葉原庁舎

電 話 03-3251-7884

## 目 次

1 助成事業を実施するにあたって .....	2
1-1 助成決定から助成金交付までの流れ.....	2
1-2 助成事業実施に係る全般的留意事項.....	3
1-3 本助成事業の目的と交付決定通知書の内容 .....	3
1-4 助成対象経費 .....	4
1-5 助成対象外となる経費 .....	6
1-6 機械設備設置場所 .....	7
2 助成事業の事務手続き等について .....	8
2-1 助成対象経費に係る帳票類について.....	8
2-2 助成事業の変更手続き等 .....	8
2-3 完了報告書の提出 .....	10
2-4 完了検査 .....	10
2-5 助成金の額の確定 .....	11
2-6 助成金の請求及び支払い .....	11
2-7 財産（機械設備）の管理 .....	11
2-8 事業化状況報告 .....	13
2-9 その他 .....	13
3 完了報告時の必要書類及び「完了報告書」の作成方法について .....	16
3-1 必要書類について .....	16
3-2 主な様式の記入例 .....	21

# 1 助成事業を実施するにあたって

## 1-1 助成決定から助成金交付までの流れ

No	項 目	日 程	提出書類	備 考
1	事務手続き 説明会	令和6年3月26日		<ul style="list-style-type: none"> <li>・交付決定通知書</li> <li>・事務の手引き</li> </ul>
2	助成事業の遂行	申請書記載の事業計画を 遂行してください 助成対象期間： 1年6ヶ月間 令和6年4月1日 ～ 最長令和7年9月30日	<ul style="list-style-type: none"> <li>・助成対象経費に係る帳票類(2.1 参照)</li> </ul>	原則、申請書に記載された内容は、変更できません。 ※事務処理等の説明及び事業の進捗状況調査のため、各企業を訪問する場合があります。企業訪問を実施する場合は、公社担当者が事前にご連絡いたします。
3	完了報告	事業完了※後 <u>15 日（暦日）</u> 以内 ※全ての助成対象設備の取得・設置、経費の支払完了日又は工場認可等その他事情において稼働が遅れる場合は、稼働開始日のいずれか遅い日	<ul style="list-style-type: none"> <li>・完了報告書（様式第6号）</li> <li>・経費の確認ができる書類（写）、写真、等</li> </ul>	事業完了までの実績を j グランツにて報告してください。 ※事業完了が「令和7年9月30日」を超えないよう、ご注意ください。
4	完了検査			設置場所等を訪問し、購入設備の稼働状況及び帳票類の原本を確認します。
5	助成金 確定通知	完了検査後		公社から「助成金確定通知書」と「助成金請求書」を j グランツにて通知します。
6	助成金請求	助成金確定後	<ul style="list-style-type: none"> <li>・助成金請求書</li> </ul>	j グランツにて助成金請求書を申請してください。
7	助成金交付	助成金請求後		助成金の交付は、助成金請求書記載の口座への振込みにより行います。 <b>完了検査から助成金交付まで1～2ヶ月程度かかります（後払い）。</b>
8	事業化 状況報告書	事業完了後、翌年度以降5年間事業化状況報告の義務があります。 （事業完了年度の翌年の実績を翌々年度に報告していただきます／公社から報告書提出の依頼を出しますので依頼に従って提出願います(13 頁参照)。）		

## 1-2 助成事業実施に係る全般的留意事項

- ・ 助成事業を実施する者（以下「助成事業者」という）は、当該事業の遂行にあたり、価格の妥当性や適切な事務処理・帳票処理・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。したがって、助成事業に係る証拠書類を整理・保管し、経費の支出額及びその経緯等は明確にしてください。
- ・ 助成事業者には、公社からのご連絡や事務手続きなどを支援させていただくため、助成事業者ごとに担当職員を決めています。報告様式や経費関係書類、変更承認の手続きが必要か否かなど、事務手続きでご不明な点がある場合は、必ず発注・実施や変更前に担当職員にご相談ください。必要書類に不備がある場合や変更の承認を受けずに申請内容と異なることを行った場合には、助成金は交付されないこともありますのでご注意ください。
- ・ 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。
- ・ 本事務の手引きは、助成事業の事務処理を円滑に実施していただくことを目的としています。事業の実施にあたっては、様式第2号「助成金交付決定通知書（以下「交付決定通知書」という。）」及び本「事務の手引き」の内容、条件、制約等に基づいて適正な処理を行ってください。

## 1-3 本助成事業の目的と交付決定通知書の内容

### (1) 本事業の目的

本事業は、変化・変革に正面から向き合い、先端技術を活用して持続的発展を目指す中小企業者等が、更なる発展に向けた競争力の強化、デジタルトランスフォーメーション（以下「DX」という。）の推進、都市課題の解決に貢献し、国内外において市場の拡大が期待される産業分野におけるイノベーションの推進、後継者による新たな取組みに必要となる機械設備等を新たに導入するための経費の一部を助成します。

これにより、都内中小企業の自ら稼ぐ力を強化し、新たな事業展開やイノベーションの創出を促し、「稼ぐ東京」を実現することを目的としています。

### (2) 助成金の交付決定

助成金の交付決定とは、申請者からの申請内容を審査した結果、当該申請者を助成の対象とすることを決定したもので、交付決定通知書により通知するものです。

### (3) 助成対象事業

助成金交付の対象となる助成事業は交付決定通知書で通知した事業であり、審査を経て決定された申請書に記載された事業計画どおりに実施することが、助成金交付の条件となります。

※ 申請書と異なる内容の事業を行った場合には助成対象となりません。

### (4) 事業実施期間

助成事業の実施にあたっては、申請内容及び交付決定通知書記載の内容に沿って効率的に実施し、助成対象期間（令和6年4月1日から最長令和7年9月30日まで）内に必ず完了させてください。

- ・ 助成対象となる経費は、助成対象期間内に契約から支払いまで完了する経費です。
- ・ 事業完了日は、全ての助成対象設備の取得・設置、経費の支払完了日、又は、工場認可等その他事情において稼働が遅れる場合は、稼働開始日のいずれか遅い方の日のことです。

#### (5) 助成予定額

ア 助成予定額は申請に基づいて算出した額で、その内訳は「交付決定通知書別紙」のとおりです。これは、助成交付金額の上限額を示すもので、申請書記載の経費の項目、内容、金額が全て認められたということではありません。

イ 申請経費の項目や内容を確認した際、申請経費の一部又は全部が認められないこともあります。

ウ 最終的な助成交付金額は、助成事業完了後（全ての助成対象設備の取得・設置、経費の支払い完了後）に公社が査定を行い、「助成金確定通知書（以下、「確定通知書」という。）」により通知する金額です。

### 1-4 助成対象経費

助成対象経費は、消費税等の間接経費を除き、以下 (1)から(4) の条件に適合する経費で、かつ、＜対象経費一覧表＞ に掲げる助成事業を遂行するために必要となる機械設備の新たな購入、搬入・据付等（稼働のために最低限必要な訓練費用を含む）に要する経費です。

#### (1) 当該事業のために直接使用し、かつ必要最小限の経費

※ 機械設備の1機種につき同一メーカー、同一型番で2社の見積書を徴求し、各々の安価の見積書を採用してください。なお、2社の見積書を入手できない場合は、「23 見積限定理由書」を提出してください。

#### (2) 助成対象期間内（交付決定日の翌月1日から1年6ヶ月）に契約から支払いまで完了する経費

※ 第6回募集の助成対象期間は、令和6年4月1日から最長令和7年9月30日です。

※ 分割払いの場合は、すべての支払いが助成対象期間内に完了するもの

#### (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

※ カタログ又は仕様書及び図面により設備内容が確認できる経費（オーダーメイドの機械設備の場合は、詳細な内容が記載された仕様書及び図面が必要になります。）

※ 見積書にメーカー、型番、内訳項目等の記載がある経費（「一式」の表記のみでは、事業構築のために必要な経費が判別不能なため、対象外経費となります。必ず内訳項目等を記載してください。）

※ 見積書、契約書、振込控等の適正な帳票類が揃う経費

※ 海外製の設備など積算根拠書類（見積書、仕様書、図面等）が日本語以外の資料である場合には必ず日本語訳の資料も添付してください。

#### (4) 所有権が助成事業者に帰属する経費

※ 助成対象設備を担保に供することはできません。

<対象経費一覧表>

事業区分	対象経費	1基当たりの 下限額
I 競争力・ゼロエミッション強化／賃上げ促進 III イノベーション IV 後継者チャレンジ	ア 機械装置 イ 器具備品 ウ ソフトウェア A ※ 主に生産や役務の提供のために使用するもの。 ※ <u>ソフトウェアAの助成金交付申請額は 300 万円以上 1,000 万円以下となります。</u>	ア、イ、ウ 1基 50 万円 (税抜) 以上
II DX推進	ア 機械装置 イ 器具備品 ウ ソフトウェア A ※ 主に生産や役務の提供のために使用するもの。 ※ <u>ソフトウェアAの助成金交付申請額は 300 万円以上 1,000 万円以下となります。</u> <hr/> エ ソフトウェア B ※ 生産や役務の提供には使用しないが生産性向上に寄与するもの ・顧客対応、販売支援 ・決済、債権債務、資金回収管理 ・会計、財務、資産、経営 ・総務、人事、給与、労務、教育訓練 等 ※ ア、イ、ウのいずれかを必須とします(エ単独での申請は不可)。 ※ <u>ソフトウェアBの助成金交付申請額はウ・エを合計して 1,000 万円以下となります。</u>	ア、イ、ウ、エ 1基 50 万円 (税抜) 以上

※ ソフトウェアは、パッケージ・アドオン・プラグイン等、既に仕様が決まっており販売されているものを対象とします。スクラッチ開発等、自社の要望に合わせた大掛かりな開発要素のあるものは対象となりません。(ただし申請者区分C「II DX推進」は除く)

※ 対象経費の項目は「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)に基づきます。

※ 1基とは原則として、法人税法の減価償却単位(注)に基づきます。

(注) 通常 1 単位として取引されるその単位、例えば、機械装置については 1 台又は 1 基ごとに、器具備品については 1 個、1 組又は 1 そろいごとに判定

※ 導入した機械設備等は固定資産として計上し、適正に減価償却を行ってください。

※ 搬入・据付等に要する経費は、機械設備本体購入先が行い、機械設備の設置と一体で捉えられるものに限り、対象とします。

## 1-5 助成対象外となる経費

以下の経費は、助成対象経費になりません。

- (1) 「1-4 助成対象経費」に掲げる経費以外のすべての費用
- (2) 助成事業申請書に記載のものと異なる機械設備を購入した経費
- (3) デモンストレーション等を目的として、生産や役務の提供のために直接使用しない機械設備の導入経費
- (4) 既存機械設備の改良・修繕及び撤去・移設・処分に係る経費
- (5) 自社内製の機械設備に係る経費（例：構成部品の導入費用等）
- (6) 中古品の購入経費
- (7) 不動産・構築物、車両及び運搬具、船舶、航空機等の導入経費
- (8) 事業計画に不必要な工具、ツール、金型類、治具、各種機械設備用消耗品等の購入経費  
※ 機械設備と一体で使用し、機械設備本体と合わせて固定資産計上するものであれば、助成対象となる場合があります。
- (9) 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、役員及び従業員を兼任している会社、代表者の三親等以内の親族が経営する会社、役員もしくは従業員がコンサルタント契約や技術指導契約をしている会社等）との取引に係る経費
- (10) 消費税、関税、振込手数料、助成事業申請者の従業員に支払う旅費・交通費、収入印紙代、保険料等
- (11) 資料収集業務、調査業務、会議費等の事務的経費
- (12) 諸経費等、内容が不明瞭な経費（⇒必ず費用の内訳を具体的に記載してください）
- (13) 設置場所の整備工事や基礎工事、電気工事等に係る経費
- (14) 機械・ソフトウェア設置後に発生する費用（例：年間保守費用、バージョンアップ費用、従量課金や定量課金（例：サブスクリプション）、ライセンス使用料、定期的な技術指導、教育訓練費用等）
- (15) 汎用性のあるパソコン、サーバー、ソフトウェア等、目的外使用が可能なもの
- (16) 一般的な市場価格又は事業内容に対して著しく高額な経費
- (17) 割賦、リース、レンタルに係る経費
- (18) 通常業務・取引と混合して支払いが行われている経費
- (19) 他の取引と混合や相殺して支払いが行われている経費
- (20) 現金、手形や小切手、クレジットカード等により支払いが行われている経費
- (21) 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
- (22) 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、内容において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。

## 1-6 機械設備設置場所

機械設備は助成対象期間内に自社所有物件または賃貸借契約が結ばれている物件に設置し、次の表の条件を満たすこと。

設置場所	条件
東京都内	<p>ア 基準日現在で東京都内に登記簿上の<u>本店</u>または<u>支店</u>があること</p> <p>イ 原則、基準日現在で環境条例に定められた工場設置認可・認定を受けていること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>東京都環境確保条例の規定に基づく工場設置認可等</li> </ul> <p>窓口：区市は各環境保全担当課、町村は東京都多摩環境事務所</p>
東京都以外	<p>ア 基準日現在で東京都内に登記簿上の<u>本店</u>があること</p> <p>イ 設置場所が神奈川県、埼玉県、千葉県、群馬県、栃木県、茨城県、山梨県に所在する工場等であること</p> <p>ウ 原則、設置場所が基準日現在で環境保全等に関する法令に基づく特定施設の各種届出がなされ、認可・認定を受けていること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>各県または政令指定都市が定める環境の保全等（騒音・振動・汚水など）に関する条例による「特定施設設置の届出」など</li> </ul> <p>窓口：事業所の各自治体にご確認ください</p>

※ 原則、設置場所について変更はできません。

※ 他社（関連会社含む）の従業員が混在するフロアや共用スペース等、助成事業者以外の使用が可能な場所には設置できません。

### ＜工場設置認可、特定施設設置届について＞

※ 各種許認可等が未済の場合もしくは届出事項（代表者名、本店住所、工場住所等）に変更が生じている場合は、速やかに手続を開始し、設置前までに適切に完了させてください。当該手続が完了していることが条件となります。

※ 既存生産設備等で既に工場設置認可を取得済み、特定施設設置届を届け出済みの場合でも、今回導入する設備の内容（騒音・振動・汚水等）やレイアウトの変更等で届け出（新規・追加・変更）が必要な場合があります。設置前までに、設置場所の各市区町村のホームページや担当窓口で確認の上、適切な対応をお願いいたします。

## 2 助成事業の事務手続き等について

### 2-1 助成対象経費に係る帳票類について

助成対象経費として計上する全ての経費については、帳票類等の証拠書類を系統的に整理・保管し、後々疑義が生じないよう、明確な処理を行ってください。帳票類は、担当職員から指示があったとき j グランツにて提出いただきます。

ア 助成事業の経理帳票類は、通常事業のものと区別して管理してください。

イ 取引経過を確認するため、帳票類及びその記載内容等の省略はできません。通常、見積や発注を口頭で実施している取引であっても、助成事業においては必ず書面（文書または電子データ）による、適正な見積書や契約書等を用意してください。詳細は、「3 完了報告時の必要書類及び「完了報告書」の作成方法について」をご覧ください。完了検査における原本照合の際は、必要に応じ、紙の保存原紙または電子保存された電子データを確認しますので、ご注意ください。

ウ 「見積書→契約書（注文書+注文請書）→納品書→（検収書）→保証書→請求書→振込」という流れに沿って、経費毎に帳票類を整理してください。契約書（注文書+注文請書）、納品書、（検収書）、請求書に記載する機械名、型式等は見積書の記載に合わせてください。

エ 日本語版の書類等がご準備できない場合は、日本語訳をご用意ください。

オ 購入先への支払は、金融機関からの振払いとします。口座振込は普通預金及び当座預金のみとし、通知預金から直接振込むことは不可です。必ず、普通預金または当座預金に振替をしてから振込みを行ってください。また、通常の取引との混合払いや相殺処理は行わず、助成事業単独での振込としてください（総合振込も不可）。更に、振込手数料は助成事業者が負担してください。

カ 海外取引は円建てで契約等を行ってください。また、契約書類は日本語版をご準備ください。

※ やむを得ず円建てで対応できない場合は、支払時の両替レートを適用することになります。

支払時のレート（または TTS レート）を証する書類を整備してください。

### 2-2 助成事業の変更手続き等

申請書に記載された事業計画の内容等の変更を検討される場合は、自身で判断せず、必ず事前に公社担当者までご相談ください。

ア 事業計画の変更

申請書に記載の内容については、原則変更できません。

ただし、申請後に発生した事象により計画を変更せざるを得ない場合、かつ、申請事業計画の達成に影響がない場合は、別途申請により変更が認められることがあります。その際は、公社の事前承認が必要になりますので、承認希望日の1カ月前までに、「変更承認申請書（様式第 4-1 号）」を j グランツにて公社にご提出ください。未承認のまま助成事業の内容を変更された場合は助成対象外事業となりますのでご注意ください。

ください。

変更内容 例	変更承認申請書に添付する基本書類
設備の変更 (メーカー都合による 型番変更、後継モデルへ の変更等含む)	(ア) 変更承認申請書 (様式第 4-1 号) 及び同付表 1
	(イ) 助成事業申請書 13「機械設備に係る計画等」
	(ウ) 見積書の写し(変更承認申請書の提出時点で有効なもの)
	(エ) 変更希望機械設備の相見積 (相見積を入手できない場合のみ見積限定理由書)
	(オ) 設備のカタログ、図面等
設備購入先の変更	(ア) 変更承認申請書 (様式第 4-1 号) 及び同付表 1
	(イ) 助成事業申請書 13「機械設備に係る計画等」
	(ウ) 見積書の写し (申請書提出時点で有効なもの)
	(エ) 設備購入先の会社案内
設備設置場所 の変更	(ア) 変更承認申請書 (様式第 4-1 号) 及び同付表 2
	(イ) 機械設備設置場所の最寄駅・バス停からの地図
	(ウ) 機械設備を設置する建物の外観及び機械設備設置場所の写真
	(エ) 機械設備設置場所の平面図及び機械設備設置場所を明示した配置図
	(オ) 事業計画遂行のために法令上必要な事業許可、工場設置認可届出書等がある場合は、当該事業許可書等の写し

※ 設備の変更の場合、詳細な仕様について追加で説明を求める可能性があります。

※ 設備本体の型番は変わらず、仕様、付属品（オプション）のみの変更でも、内容によっては申請が必要となる可能性があります。

#### イ 助成事業者に係る変更

助成事業者の名称、所在地、代表者等、登記事項に変更が生じたときは、「事業者変更届（様式第 4-3 号）」を速やかに j グランツにて公社にご提出ください。

変更内容	変更届に添付する書類
登記事項の変更	履歴事項全部証明書 1 通（発行から 3 カ月以内）

#### ウ 中止

やむを得ない事情により助成事業を中止せざるを得ない場合は、公社の事前承認が必要になりますので、「中止（廃止）承認申請書（様式第 4-2 号）」を j グランツにて公社にご提出ください。

## 2-3 完了報告書の提出

全ての助成対象設備の取得・設置、経費の支払いが完了した日、又は工場認可等その他事情において稼働が遅れる場合は、稼働開始日のいずれか遅い方の日から **15 日（暦日）以内**に完了報告書を j グランツにて提出してください。

提出期限までに完了報告書がなかった場合、交付決定が取り消されることがあります。

### (1) 報告内容

報告対象期間中に実施した内容、助成対象となる経費で支払が完了したもの

### (2) 報告様式等

提出書類		備考
ア	完了報告書	様式第 6 号
	助成事業実施内容等	様式第 6 号 付表 1
	助成対象資産表	様式第 6 号 付表 2
	支払総括表（完了報告）	様式第 6 号 別紙 1-1
	経費区分別支払明細表（機械設備費）	様式第 6 号 別紙 1-2
	賃金引上げ計画の報告書	様式第 6 号 別紙 1-3 (賃金引上げ計画を掲げ採択された方のみ)
イ	経費の確認に必要な書類	
ウ	助成対象設備の写真	

### (3) 報告書の作成

作成にあたっては、「3-2 主な様式の記入例 (1) 完了報告書」を参考に作成してください。また、報告書作成にあたっては、公社担当者と確認をしながら進めてください。ご不明な点がございましたらお問い合わせください。

## 2-4 完了検査

助成対象設備の設置場所又は公社が指定する場所で実施します。実施日時については、公社担当者から別途ご連絡いたします。なお、完了検査には自社以外の方（経営コンサルタント、社外顧問等）の同席はできません。

### (1) 書類の確認、原本照合

提出された完了報告書に基づき、購入設備等の確認、経費の確認に必要な証拠書類などの原本照合等を、紙の保存原紙または電子データで行うものです。

※ 完了検査当日は、通帳・当座勘定照合表の原本も必要です。

### (2) 助成対象設備の確認

ア 助成対象設備の所在及び稼働確認

※ 見積書に記載されている物品の確認も含む

## イ 機械銘板の確認

銘板にはメーカー名、型式、製造番号等を記載してください。記載内容（メーカー名、型式、製造番号等）は保証書の記載と合わせてください。特注品等の機械で銘板がない場合は、メーカー名、機械名、型式、製造番号等が記載された銘板に代るものを作成するようにメーカー等に依頼してください。

## 2-5 助成金の額の確定

- (1) 完了検査実施後、助成事業が適正に行われたと認められたときは、助成金の額を査定し、確定通知書により j グランツにて通知します。通知まで 1～2 週間を要します。（所要日数は事業者毎に異なります。）
- (2) 助成金の確定額は、実際に要した経費に申請者区分に応じた助成率を乗じて得た額と、助成予定額を比べ、低い方の額となります。ただし、千円未満は切り捨て、対象外経費は除外されます。

## 2-6 助成金の請求及び支払い

- (1) 確定通知書の受領後、「助成金請求書」を j グランツにて提出してください。
- (2) 助成金の交付は、請求書が提出された後、指定の金融機関の口座へ振込により行います。お振込みまで 2～3 週間を要し（所要日数は事業者毎に異なります）、後払いですのでご注意ください。

## 2-7 財産（機械設備）の管理

- (1) 財産（機械設備）の保存

助成事業により取得した「助成対象設備」（以下、「財産（機械設備）」という）は、税金を投入して取得されたものです。そのため、助成事業者は、その管理状況を明らかにし、かつ、助成事業の完了した年度の翌年度から起算して 10 年を経過する日または法定耐用年数を経過する日のいずれか早い日（以下、「処分制限期間」という）を経過する日まで保存しなければなりません。また、助成事業完了後も本助成事業の目的に従ってその効果的な運用に努めてください。

- (2) 会計処理

財産（機械設備）は、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。

- (3) 財産（機械設備）の処分

ア 財産（機械設備）について、処分制限期間中に処分（目的外使用、売却、無償譲渡、交換、貸付、担保に供すること及び廃棄等）しようとするときは、あらかじめ様式第 9-1 号による財産処分承認申請書を理事長に提出し、その承認を受けなければなりません。

イ アの承認をした助成事業者に対し、当該承認に係る財産（機械設備）の残存簿価相当額をもとに算定した所定の額（処分内容にかかわらず全て残存簿価相当額を基礎とする）を、助成金に相当する額を限度と

して、公社に納付していただくことになります。ただし、鑑定評価を行った場合の鑑定額や売却額、当該財産の状況等を考慮し減額される場合があります。

ウ アに規定する財産（機械設備）を処分後、すみやかに様式第 9-3 号の助成事業財産処分結果報告書を理事長に提出してください。

※ 残存簿価の定義：

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

※ <処分の状態の説明及び算出方法一覧>

処分内容	状態	算出方法
目的外使用	事業目的以外の使用	残存簿価相当額を基礎とした計算
売却（有償譲渡）	所有者の変更である有償の譲渡	
無償譲渡	所有者の変更である無償の譲渡	
交換	他人の所有する他の財産との交換	
貸付	所有者の変更を伴わない使用者の変更	
担保に供する処分	譲渡担保その他の担保権の設定	
廃棄	使用を止め、廃棄処分すること	

(4) 財産（機械設備）の移設

ア 助成事業者は、処分制限期間中に財産（機械設備）の移設を行う場合は、あらかじめ様式第 9-2 号による財産移設承認申請書を理事長に提出し、その承認を受けなければなりません。

イ 理事長は、東京都、神奈川県、埼玉県、千葉県、群馬県、栃木県、茨城県、山梨県（以下「首都圏」という。）以外に移設する助成事業者に対し、残存簿価相当額をもとに算定した所定の額を、助成金に相当する額を限度として公社に納付させることができます。なお、首都圏内へ移設する場合は、事前の承認を得ることにより納付義務が免除されます。

<公社の承認を受けて財産（機械設備）を移設する場合>

- ・首都圏外へ移設 → 納付義務あり
- ・首都圏内へ移設 → 納付義務なし

ウ 助成事業者は、アに規定する財産（機械設備）の移設後は、すみやかに様式第 9-4 号の助成事業財産移設結果報告書を理事長に提出してください。

(5) 財産（機械設備）の転用

助成事業者は、処分制限期間中に財産（機械設備）について、助成事業等の成果を活用して実施する事業に使用するために、転用（財産の所有者の変更を伴わない目的外使用）する場合は、あらかじめ様式第 9-5 号による財産転用承認申請書を理事長に提出し、その承認を受けなければなりません。

## 2-8 事業化状況報告

助成事業者は助成事業の完了後も、その成果を活かし、事業化に努めてください。

- (1) 助成事業完了年度の終了後、その翌年度から 5 年間、助成事業に係る状況等について「事業化状況報告書(様式第 10 号)」を提出していただきます。

※ 様式第 10 号の提出については、必要な時期に公社からご案内いたします。

- ・事業完了年度の翌年の実績を翌々年度に報告していただきます
- ・公社から書留郵便で報告書提出の依頼を出しますので依頼に従って提出願います。

※ 令和 6 年度（令和 6 年 4 月 1 日～令和 7 年 3 月 31 日）に事業が完了した場合

⇒ 調査対象期間 令和 7 年度から 5 年間、 調査提出期間 令和 8 年度から 5 年間

※ 令和 7 年度（令和 7 年 4 月 1 日～令和 7 年 9 月 30 日）に事業が完了した場合

⇒ 調査対象期間 令和 8 年度から 5 年間、 調査提出期間 令和 9 年度から 5 年間

- (2) 助成事業完了年度の終了後、その翌年度から 5 年間、当該助成事業の事業化により相当の収益を得た場合、他への供与により収益が生じたときなどは、交付された助成金に相当する額を限度として、その収益の一部を納付していただきます。

【納付額計算式】 収益納付金の算出方法は、次の算出によります。

(当該年度収益額－控除額) × (助成金確定額／総事業費)

※ 当該年度収益額 = 助成事業関連利益のうち助成対象設備に係る利益－支払利息（対象設備購入に係る借入金利息）

※ 控除額 = 助成事業の自己負担額 × 1／5

## 2-9 その他

- (1) 関係書類の保存

ア 処分制限期間を経過する日まで保存しなければなりません。

イ 関係書類の処分制限期間中は、以下の書類につき、電子データは電子記録媒体(DVD や USB メモリ等)に保存し、紙の保存原紙とともに 1 冊のファイルにまとめて、保管してください。

- (ア) 助成金申請書類
- (イ) 交付決定通知書
- (ウ) 変更承認請等の各種申請書と、承認通知
- (エ) 完了報告書と、経理の確認に必要な書類

見積書、契約書または注文書・注文請書、納品書、請求書、保証書（原本等）、振込票控（原本等）

- (オ) 確定通知書
- (カ) 助成金請求書
- (キ) 事業化状況報告書
- (ク) 事務の手引き

- (2) 義務の承継

助成事業及びその成果に基づく事業の運営を新たに設立する会社等が承継する場合は、交付決定に定める義務等は承継後の会社等に適用します。その場合は公社に連絡して、指示によって届出手続をおこなってください。

※ 企業再編などは、特に注意してください。

(3) 支援の中止

助成事業の遂行が困難になったとき又は遂行の見込みが立たないと判断されたときには支援を打ち切ることがあります。

(4) 助成金交付決定の取消し及び助成金の返還

助成事業者、購入先の事業者、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、既に助成事業者が助成金を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。

ア 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

イ 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)

ウ 助成対象設備を他の用途に使用したとき又は使用しようとしたとき

エ 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

オ 助成対象設備を無断で処分したとき

カ 助成対象設備を無断で移設したとき

キ 申請要件に該当しない事実が判明したとき

ク 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

ケ 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

コ 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

サ 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

シ 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

ス 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

※ 偽りその他の不正な手段により、助成金を不正に受給した場合は、当該助成金に係る交付決定の取り消しを行うとともに、受領済の助成金のうち取り消し対象となった額に所定の違約加算金を加えた額を返還していただくことになります。

※ 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、取引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の申請をすることは、以後一切できません。

(5) 採択企業の公表

原則、助成対象者は、申請者名、助成対象事業区分、事業計画テーマ名が外部に公表されます。また、助成事業により成果をあげられた企業について、別途、助成事業の成果を公開する場合があります。

(6) 各種申請書・報告書等の様式について

助成事業の変更や完了報告等に必要の様式は、公社ウェブサイトに掲載しておりますので、ダウンロードしてお使いください。

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

公社 助成金 様式集

検 索

### 3 完了報告時の必要書類及び「完了報告書」の作成方法について

#### 3-1 必要書類について

##### (1) 取引内容が確認できる書類

※ 取引内容が確認できる書類、支払内容が確認できる書類は、下図のとおりです。

##### ○ 取引内容が確認できる書類

書類名称等		注意事項		
		購入先の押印	日付	その他
ア	見積書	購入先の押印(※1)があること		※2 ・募集要項の「推奨見積書」内容を再確認ください
イ	契約書	契約当事者双方の押印があること	・契約日付が見積り有効期間内であり、かつ、助成対象期間内の日付であること	・契約内容の詳細(設備本体とオプション装備・単価・数量・支払方法等)がわかるもの
	または 注文書+注文請書	注文書には助成事業者、 請書には購入先の押印(※1)があること	注文請書日付が見積り有効期間内であり、かつ、助成対象期間内の日付であること	・注文請書には購入先による「注文をうけた旨の文言」が記載されていること ・契約内容の詳細(設備本体とオプション装備・単価・数量・支払方法等)がわかるもの
ウ	納品書			・納品物の名称、型番、数量、納品日が記載されたもの
エ	請求書	購入先の押印(※1)があること		・請求日、請求内容、単価、数量、請求金額、支払方法(振込先等)が記載されたもの
オ	保証書			・メーカー発行・押印(※1)のもの ・型番、製造番号、保証期間等が記載されたもの

助成対象期間内の日付であることが必要です

※1 原則押印(電子押印含む)を必要とするが、難しい場合は「記名」「自署」のみも可とする。「記名」「自署」の場合は発行元の連絡先を記載すること。記載の連絡先は、必要に応じ公社から確認の連絡に使用することがあります。

※2 不適切な記載例

- ・「〇〇装置 一式」・・・明細がない
- ・「××費 他」「管理費」「諸経費」・・・内容が特定できない
- ・「搬入費及び移設費」・・・対象と対象外の経費が混在

※3 保証書について

- ・ソフトウェアの保証書が発行されない場合、使用許諾書、ライセンス証書等の書類でも可。
- ・保守契約を基本とし保証書を製造メーカーが発行しない場合や海外製品で保証書が発行されない場合、製造証明書または品質保証書でも可。

○ 支払内容が確認できる書類

書類名称等	摘要
振込票控	<p>振込日、振込金額、振込先の名称及び口座番号がわかるもの</p> <p>ア 振込受付書、振込金受取書 等</p> <p>イ インターネットバンキング等による場合は、振込手続きが完了したことがわかる帳票（<u>手続き完了時に自身で帳票の印刷を忘れずに実施すること</u>）</p> <p>（注）振込日は、助成対象期間内であることが必須</p>
普通預金通帳または当座勘定照合表	<p>ア 普通預金通帳の表紙、裏表紙（表紙の裏面；口座名義人のフリガナと支店名が記載された頁）および当該振込金の払い出しが記載されたページ</p> <p>イ 当座勘定照合表の発行金融機関名、および当該振込金の払い出しが記載された部分</p> <p>（注）普通預金通帳または当座勘定照合表の発行がない場合は、公社の担当者までご相談ください</p>

(2) 写真

写真（※1）は、設備毎に次の①～③の3つのパターンで撮影してください。

○ 助成対象設備の写真

写真の撮影パターン	写真の貼付けイメージ
<p>① 管理ラベル（※2）と銘板を含む写真</p> <p>（管理ラベルの受付番号、管理番号、銘板の設備型番、製造番号等が読み取れるように撮影／見え難い場合は明暗調節や写真拡大等の工夫（1頁に写真1枚の拡大版でも可））</p>	
<p>② 設備全体の外観写真</p> <p>付属品やオプション品等で設備本体とは物理的に離れて設置されるものがある場合は、それらにも管理ラベルを貼付け写真も個別に撮影して提出。</p> <p>ソフトウェアの場合、媒体が存在する場合は媒体（DVD、dongle等）及びインストールしたPC本体等にも管理ラベルを貼付け、ソフトウェアシリアル番号（画面表示させる等）を撮影して提出。</p>	
<p>③ 設置場所、位置関係がわかる全体写真</p>	

（※1）と（※2）は次頁を参照

## ※1 写真についての補足説明

提出する写真は次の点に注意の上で作成ください

- ・ 銘板に記載された型番や製造番号が**判読可能（鮮明）**であること
- ・ 付属品やオプション品等で設備本体とは物理的に離れて設置されるものがある場合は、それらも個別に撮影すること
- ・ ソフトウェアの場合は、媒体が存在する場合は媒体（DVD、dongle等）及びインストールしたPC本体や液晶ディスプレイ等（助成対象の場合）にも管理ラベルを貼付け、ソフトウェアシリアル番号（画面表示させる等）を撮影して提出。**シリアル番号（ライセンス番号やプロダクトキー等）の調べ方はソフトウェア毎に異なるため不明な場合はメーカーに確認してください。**
- ・ 写真の被写体から「引き出し線」を引き、「注釈」や「説明」を加え写真が何を表す分かり易く示すこと

## ※2 管理ラベルについて

- ・ 助成対象設備には、公社指定の管理ラベルを貼付の上、管理してください。管理ラベルの銀色の部分に必要な事項を記載の上、助成対象設備の銘板付近（型番、製造番号等がわかるところの隣り）に貼付してください。
- ・ 管理ラベルは、本体から離れた場所に設置する設備（付属品やオプション品、その他サイズの大小は問わず機械設備本体から物理的に離れた位置に設置されるもの：管理ラベル貼付可否については公社担当者へご相談ください）にも貼付してください。

### 【管理ラベル】

<b>第 6 回</b> 躍進的な事業推進 設備投資支援事業 機 助 成 対 象 設 備	
受付 番号 XXXXXX	管理 番号 機-1
公益財団法人 東京都中小企業振興公社 電 話 番 号 03 (3251) 7884	

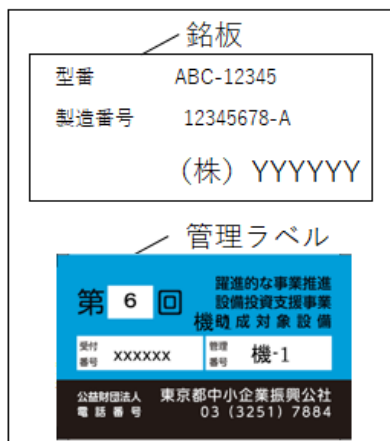
管理番号の付け方（例）

資産の種類	管理番号	その他
機械装置	機－○	同一設備を複数台購入した場合の例： 機－1－1 機－1－2 （同一機械設備を2台購入した場合の例）
器具備品	器－○	
ソフトウェア	ソ－○	

受付番号はRFIで始まる10桁の下6桁を記載

「管理番号(例):「機－1」「機－2」「機－3」等」

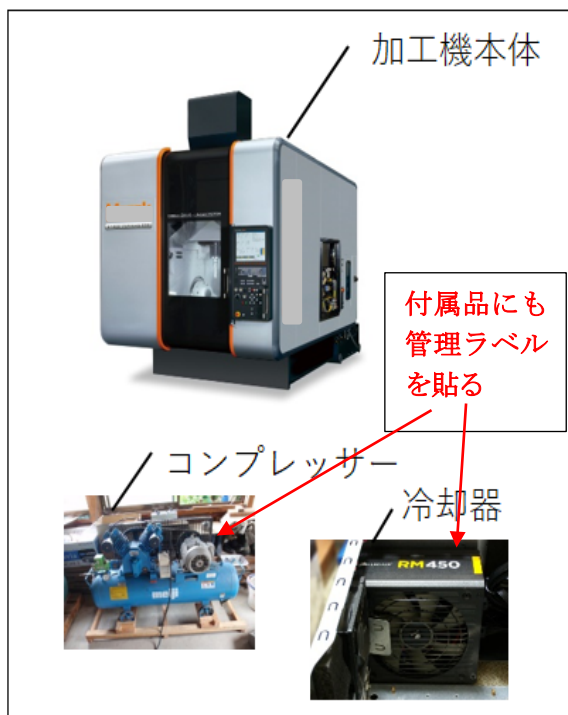
## 銘板と管理ラベルの写真（例示）



銘板の刻印が不鮮明な場合は写真の露出や明暗を補正したり、可能な限り拡大したり、その他工夫し写真から製造番号等が判別可能となるように工夫してください



## 機械設備本体と付属品の写真（例）



## ※ 設備設置前の写真

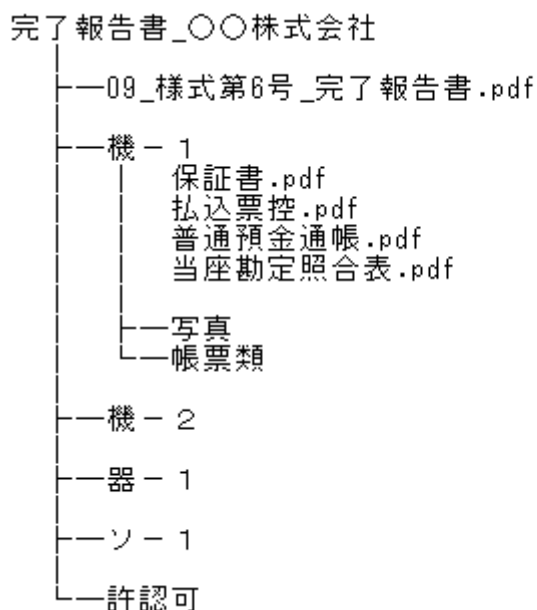
- ・ 設置場所が改装中などの理由により、申請書類提出時に設備設置場所の写真を提出していない場合は、設置前の写真もあわせて提出してください。

### (3) 報告書類の電子ファイルとフォルダ構造のイメージ

ア 下図のようなフォルダ構造の中に、作成した報告書類（電子ファイル）を格納して下さい。

『完了報告書\_〇〇株式会社』というフォルダを作成し、その直下に、『09\_様式第6号\_完了報告書.pdf』を格納します。設備毎にフォルダを作り、その各フォルダの下に帳票類や設備の写真等を格納してください。

[フォルダ構造と報告書類のファイルの格納例]



※ 帳票類は、見積書、注文書、注文請書、(契約書)、納品書、請求（明細）書等の証拠書類のことです。

※ 普通預金通帳をスキャンして pdf 化するときは、通帳の表紙、表紙の裏、当該払出しの記帳がされたページをスキャンしてください。

※ 本助成事業に際し、各種の許認可、変更認可、届出等に関する手続きを行った場合は、認可書、届出受領書等の写しを、『許認可』のフォルダを作成し、その中に格納してください。

#### イ 提出時のまとめ方

上図のフォルダ構造のまま、『完了報告書\_〇〇株式会社』のフォルダ配下を1つの zip ファイルにまとめ、j グランツにて提出してください。

注) 各添付書類の原本（保存原紙または電子データ）は助成事業者にて保管（但し「注文書」のみ原本は購入先企業へ提出済みのため「写し」を助成事業者にて保管）し、公社へは写しを提出してください。

(1) 完了報告書

事業完了後  
15日(暦日)以内必着

受付番号はRFI-10 桁番号を  
記載願います

助成事業実施内容等

(1)事業内容

**購入設備を使って実施する事業の内容**  
**(申請書【12 事業計画 (2)本助成事業の事業計画】の記載をまとめてください)**

(2)事業計画の実施のために法令上必要な許可・届出等の手続き状況

(申請書12事業計画(7)＜法令上必要な許認可・届出等の有無＞において「今後取得する」を選択した申請者で、本助成事業の申請時点において、当該許認可・届出等に関する手続きを行っていない場合は記載のこと)

①許認可・届出等の名称 [ ]

②許認可・届出先の機関名及び部署名 [ ]

③許認可・届出等の手続き日 年 月 日

④許認可日 年 月 日

(3)設備購入後の今後の展開

**本事業計画の進捗状況、今後の展開などについて、記載してください。**  
**(設備の稼働状況、社内体制、販路開拓、受注状況、売上・利益見込み等)**  
**※ できるだけ数字を織り込んで記載してください**

## 助 成 対 象 資 産 表

区分	管理 番号	機械設備名称	取得年月	数量	取得価格（円）	備考
有形 固定 資産	機-1-1	溶接機	令和 6 年 12 月	1	12,000,000	
	機-1-2	溶接機	令和 6 年 12 月	1	12,000,000	
	機-2	溶接ロボット（補助装置含む）	令和 7 年 6 月	1	14,000,000	
	器-1	監視カメラ	令和 7 年 6 月	1	1,650,000	
			納品書の年月を 記入してください			
無形 固定 資産	ソ-1	データ収集、モニタリング用ソフトウェア	令和 7 年 4 月	1	9,500,000	
	ソ-2	販売支援ソフトウェア	令和 7 年 4 月	1	1,350,000	

※ 上記「助成対象資産」は、固定資産として資産計上するなど関係法令に基づき適正な会計処理を行わなければなりません。

※ 取得価格は、決算報告書の資産計上金額と同一金額をご記入ください。

※ 財産管理用に配布する管理ラベルには「管理番号」をご記入ください。

※ 「管理番号」は様式第 6 号（別紙 1 - 2）の記載に合わせてください。

様式第6号(別紙1-1)

## 支払総括表（完了報告）

企業名 株式会社〇〇〇〇

「企業名」、「助成事業に要する経費」、「助成対象経費」の欄は関数式が入力されており、別紙1-2の入力金額が自動転記（入力不可）

経費区分	助成事業に要する経費	助成対象経費	備考
機械設備費	55,550,000	50,500,000	
その他助成対象外経費			
合 計	(総事業費) 55,550,000	50,500,000	

経費区分明細表以外の助成対象外経費がある場合に記入

機械設備名称は（付表２）助成対象資産表に記載した機械設備名称と同一にしてください。

様式第6号（別紙1-2）

経費区分別支払明細表（機械設備費）

企業名：株式会社○○○○

P-1

購入先からの伝票日付 (和暦)													
(単位：円)													
機械設備名称 メーカー名・型番・機種番号等	Serial 番号 (製造番号)等	数量	単価	助成事業に 要する経費 (A + B)	助成対象経費 (A)	消費税等 対象外経費 (B)	見 積 年月日	契 約 年月日	納 品 年月日	請 求 年月日	支 払 年月日	支払先企業名	管理 番号
溶接機 ○○○○機 ABC-*****	***** *****	2	12,000,000	26,400,000	24,000,000	2,400,000	令和6年 5月8日	令和6年 5月30日	令和6年 12月2日	令和6年 12月9日	令和7年 1月29日	○○○○株式会社	機-1-1 機-1-2
溶接ロボット (補助装置含む) 機△△△△ ***-*****	*****	1	14,000,000	15,400,000	14,000,000	1,400,000	令和6年 6月1日	令和6年 6月10日	令和7年 6月2日	令和7年 6月9日	令和7年 8月29日	株式会社△△△△△	機-2
監視カメラ 機△△△△△ **-***	***-**	1	1,650,000	1,815,000	1,650,000	165,000	令和6年 6月1日	令和6年 6月10日	令和7年 6月2日	令和7年 6月9日	令和7年 8月29日	株式会社△△△△△	器-1
データ収集、モニタリング用ソフトウエア 機△△△△◇ **-***##	\$\$\$***	1	9,500,000	10,450,000	9,500,000	950,000	令和6年 6月10日	令和6年 6月20日	令和7年 4月16日	令和7年 4月23日	令和7年 5月29日	機△△△◇	ソ-1
販売支援ソフトウェア 機○○◇ **-***##	***##	1	1,350,000	1,485,000	1,350,000	135,000	令和6年 6月10日	令和6年 6月20日	令和7年 4月16日	令和6年 6月20日 令和7年 4月23日	令和6年 7月29日 令和7年 5月29日	機○○◇	ソ-2
				0	0	0							機-
				0	0	0							機-
完了報告 合計				55,550,000	50,500,000	5,050,000	備考						

（注） 1 経費区分別に管理番号を付し、提出書類にも同一番号を記入し、企業ごと、支払日順に記入してください。

（例） 機-1、器-2、器-1、器-2、ソ-1、ソ-2

2 消費税等対象外経費欄（B）は、消費税及び諸経費などの間接経費で、助成対象外経費を記入してください。

3 年月日は、「 年 月 日」のように記入してください。

## 賃金引上げ計画の報告書

賃金引上げ計画の実績について、下記のとおり報告いたします。

このシートは、「賃金引上げ計画を掲げ採択された方のみ作成してください」

## (1) 給与支給総額について

(単位：円)

	①直近決算期 【B】	②賃金引上げ計画期間(※1) 【A】 (助成事業終了後、 初めて到来する決算期)
給与支給総額(B) (※2)	15,000,000	16,000,000
増加率(%) (A/B-1)		6.7%

※1：賃金引上げ計画期間とは、助成事業終了後、初めて到来する決算期を言います。

(例) 決算期が3月31日の事業の場合、助成事業終了後、令和6年

※2：賃金引上げ計

実績報告時点で、この部分が1.5以下になる場合は助成率が  
1/2(2/3)が適用となりますのでご注意ください。  
ご不明点は、事前に事務局にご相談ください。

## (2) 事業所内最低賃金について

## ① 本計画の対象とする事業所の所在地

東京都

上記所在地における地域別最低賃金

1,113 円

## ①の事業所における従業員の事業所内最低賃金

※実績報告時点における直近月の事業所内最低賃金を記入してください。

参考：厚生労働省『最低賃金額以上かどうかを確認する方法』

<https://www.mhlw.go.jp/www2/topics/seido/kijunkyoku/minimum/minimum-13.htm>

1,500 円

※賃金引上げ計画期間（助成事業終了後、初めて到来する決算期）において、申請時点の直近決算期と比較して、賃金引上げ計画期間の給与支給総額を申請時の申請資格要件の増加率以上増加（被用者保険の適用拡大の対象となる事業者が制度改革に先立ち任意適用に取り組む場合は、1.0%以上増加で可）させるとともに、事業場内最低賃金を地域別最低賃金＋30円とすること。

## (2) 變更承認申請書

様式第 4 - 1 号 (第 9 条関係)

変更したい契約の発注日より前の日付にしてください

令和6年5月17日

公益財団法人 東京都中小企業振興公社

理 事 長 殿

受付番号はRFI-10 桁番号を  
記載願います

受付番号 RFI-○○○○○○○○○○○○○○○  
本店住所 〒○○○-○○○○○  
東京都○○区○○町○-○-○  
名称 株式会社○○

代表者名 ○○ ○○

## 第6回 躍進的な事業推進のための設備投資支援事業 変更承認申請書

令和6年3月14日付5東中企設第1253号をもって交付決定の通知があった助成事業の内容について下記のとおり変更申請します。

いずれか該当する区分に○をつけてください

- ## 1 助成対象区分

- Ⅱ. DX推進

申請書及び交付決定通知書に記載された「事業計画テーマ」を記入してください

- ## 2 事業計画テーマ

[ ●●機械設備の購入による▲▲の■%向上 ]

- ### 3 助成予定額

10,000,000 円

- #### 4 变更内容

交付決定通知書に記載された「助成予定額」を記入してください

- ☒ 設備関連の変更（付表1）  
☒ 設備設置場所の変更（付表2）  
☐ その他  
（                      →

変更する内容についての概要とその理由を簡潔に記入してください

- 5 変更理由および事業計画への影響(詳細に記入)

モデルチェンジがあり、申請設備がメーカー都合で販売中止となった。このため、後継機種に変更させていただきたい。

また、この変更に伴い、申請設備よりも後継機種の方が設備が大きいため、現在予定している設置場所に搬入するには別途工事が必要となり追加費用がかかる。このため、当初予定している工場ではなく、第2工場へ設置場所を変更させていただきたい。

様式第4-1号（第9条関係）付表1 設備関連の変更

1 設備関連の変更明細

No.	項目	変更前	変更後
(1)	機械設備名称	溶接機 ABC100	溶接機 ABC200
(2)	メーカー名	変更する項目についてのみ、記入してください	
(3)	型番・機種番号		
(4)	単価（税抜・円）	¥15,000,000	¥15,600,000
(5)	スペック	○○速度      ○○/時間 ○○セット    手動 ○○処理能力   ○○/時間	△△速度      △△/時間 △△セット    自動 △△処理能力   △△/時間
(6)	購入先		
(7)	その他	設備の大きさ横1.5M、高さ3.0M、奥行き1.0M	設備の大きさ横2.2M、高さ3.5M、奥行き1.2M

変更する項目について該当する添付書類のみ、提出してください

2 添付書類

- (1) 変更希望機械設備の見積書（写し）
- (2) 変更希望機械設備の相見積（相見積を入手できない場合のみ見積限定理由書）
- (3) 変更希望機械設備のカタログ
- (4) 購入先の会社案内（購入先が変更になる場合）
- (5) 助成金交付申請書の「機械設備に係る計画等」（変更後の内容を記載）

様式第4-1号(第9条関係) 付表2 設備設置場所の変更

1 変更後の設備設置場所

設置場所 の名称	東京第2工場		設置場所TEL	03-0000-0000	
所在地	東京都〇〇区〇〇▲-▲▲-▲▲		連絡 担当者	役職	工場長
				氏名	〇〇 〇〇
最寄の 交通機関	〇〇〇〇 線 〇〇〇〇 駅 〇〇口 下車 徒歩 〇〇 分 バス 行と 停留所 下車 徒歩 分				
建物の 所有形態	<input checked="" type="checkbox"/> 自社所有 (取得年月: 平成10年4月) <input type="checkbox"/> 賃借物件 (所有者名: _____) (賃借期間: _____ 年 月 ~ _____ 年 月)				
事業実施に あたって 必要な 許認可等	(名称) 工場設置認可書				有・無
	<input checked="" type="checkbox"/> 既に取得している <input type="checkbox"/> 今後申請する ( _____ 年 _____ 月申請予定) <input type="checkbox"/> 認可(届出)不要		(認可不要の理由について、記載してください。)		
	(名称)				有・無
	<input type="checkbox"/> 既に取得している <input type="checkbox"/> 今後申請する ( _____ 年 _____ 月申請予定) <input type="checkbox"/> 認可(届出)不要		(認可不要の理由について、記載してください。)		
	(名称)				有・無
	<input type="checkbox"/> 既に取得している <input type="checkbox"/> 今後申請する ( _____ 年 _____ 月申請予定) <input type="checkbox"/> 認可(届出)不要		(認可不要の理由について、記載してください。)		

該当する添付書類のみ、提出してください

2. 添付書類

- (1) 機械設備設置場所の最寄駅・バス停からの地図
- (2) 機械設備を設置する建物の外観及び機械設備設置場所の写真
- (3) 機械設備設置場所の平面図及び機械設備設置場所を明示した配置図
- (4) 事業計画遂行のために法令上必要な事業許可、工場設置認可届出書等がある場合は、当該事業許可書等の写し

令和7年1月17日

## 代表者変更があった場合の例

公益財団法人 東京都中小企業振興公社  
理事長 殿

受付番号はRFI-10桁番号を記載  
願います

受付番号 RFI-〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

本店住所 〒〇〇〇-〇〇〇〇

東京都〇〇区〇〇町〇-〇-〇

履歴事項全部証明書の会社  
法人番号を記入

会社法人等番号 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

名称 株式会社〇〇

代表者名 □□ □□

変更後の代表者名

### 第6回 躍進的な事業推進のための設備投資支援事業 事業者変更届

令和6年3月14日付5東中企設第1253号をもって交付決定の通知があった助成事業の事業者の名称、所在地、代表者等を下記の理由により変更したので、変更届を提出します。

#### 記

#### 1 変更事項

##### (1) 変更前

代表者名 〇〇 〇〇

##### (2) 変更後

代表者名 □□ □□

#### 2 変更の理由

令和7年1月1日付で代表者の交代があったため

いつ、何をなぜ変更になったのかを簡潔に記入してください。

#### 3 添付書類

「履歴事項全部証明書」 1通（発行から3ヶ月以内）  
その他、必要な書類

変更になった項目を証明  
する書類（原本）を添付  
してください。

★重要なキーワード

1. 帳票

- 取引内容が確認できる書類⇒「適切」であること

（見積書、契約書または注文書＋注文請書、納品書、請求書、保証書）

担当職員のチェックの後、Jグランツで提出することが必須です。

- 支払内容が確認できる書類⇒「適切」であること

（振込票控、普通預金通帳または当座勘定照合表）

2. コミュニケーション

- 助成事業者と公社との担当者同士で「連絡を密」に取ってください

★「帳票」毎に必ず「内容チェック」を受けてください

★「完了報告書」提出前に「内容チェック」を受けてください