

**令和 7 年度**  
**ゼロエミッション実現に向けた経営推進支援事業**  
**助成金**  
**【 募 集 要 項 】**

**○ 申請受付**

戦略・ロードマップを作成次第、順次受け付けます。

**申請期限：令和8年1月30日（金）17時00分**

※申請期限前であっても予算に達し次第、受付を終了する場合があります。

**○ 申請方法**

申請は、国が提供する電子申請システム「Jグランツ」にて受け付けます。

※本募集要項のP.10「9 申請方法」に電子申請のご案内がありますので、ご確認ください。



公益財団  
法人

**東京都中小企業振興公社**

事業戦略部 経営戦略課「ゼロエミ経営推進支援事業」事務局

**【助成金に関する問い合わせ】**

0570-011-030

**【ハンズオン支援に関する問い合わせ】**

03-5822-7232

## 【 目 次 】

1	目的 .....	1
2	助成内容 .....	1
3	助成対象事業 .....	1
4	申請要件 .....	1
5	申請から助成金支払いまでの流れ .....	4
6	助成対象期間 .....	5
7	助成対象経費 .....	6
	《 助成対象経費一覧 》 .....	7
8	助成対象外の経費 .....	9
9	申請方法 .....	10
10	申請に必要な書類 .....	15
11	審査 .....	17
12	交付決定 .....	17
13	交付決定後の流れ（助成事業の実施から助成金の交付まで）	18
14	助成金交付後の注意事項 .....	22
15	助成金交付決定の取消し及び助成金の返還 .....	23
16	【参考】日本産業標準分類表 .....	25

## 1 目的

令和5～7年度ゼロエミッション実現に向けた経営推進支援事業のハンズオン支援決定事業者（以下、「支援対象事業者」という。）に対し、固定費削減に資する設備等の導入や自社の脱炭素の取組のPR費用の一部を助成することにより、都内中小企業の持続的な成長を図ることを目的としています。

※ 本助成事業への申請は任意です。

## 2 助成内容

### （1）助成対象者【申請できる方】

公益財団法人東京都中小企業振興公社（以下、「公社」という。）が実施する「令和5～7年度ゼロエミッション実現に向けた経営推進支援事業」のハンズオン支援により、脱炭素の戦略・ロードマップを策定した事業者

### （2）助成対象期間【助成対象となる契約、取得、実施、支払い等を実施すべき期間】

交付決定日から1年6か月以内、又はハンズオン支援期間終了日までのいずれか早い方

### （3）助成率【助成対象となる経費のうち、助成金として交付される金額の割合】

助成対象と認められる経費の **2分の1以内**（千円未満は切捨て）

### （4）助成限度額【助成金として交付されうる最大額】

**1,500万円**

（助成金の支払いは、助成事業を完了し、公社の検査・審査を経た後となります）

### （5）助成対象経費【助成金の対象となる経費】

固定費削減に資する省エネ設備等の導入や自社の脱炭素の取組のPRに要する経費の一部  
（詳細はP.6「7 助成対象経費」を参照）

## 3 助成対象事業

公社が実施する「令和5～7年度ゼロエミッション実現に向けた経営推進支援事業」におけるハンズオン支援により策定された脱炭素の戦略・ロードマップの内容に基づき、固定費削減に資する設備等の導入や自社の脱炭素の取組のPR（※）に係る経費の一部を助成。

※ 原則として、ハンズオン支援による脱炭素の戦略・ロードマップに記載されている取組を対象とします。

※ 居住部分に係る経費は対象外です。

## 4 申請要件

申請にあたっては、次の（1）～（4）の全ての要件を満たす必要があります。また、特段の記載がある場合を除き、助成対象期間が終了するとき（それより前に助成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。

### （1）公社が実施する「令和5～7年度ゼロエミッション実現に向けた経営推進支援事業」のハンズオン支援を受け、「脱炭素の戦略・ロードマップ（※）」を提出すること。

※ 「脱炭素の戦略・ロードマップ」はハンズオン支援開始後に公社マネージャーと専門家が月1回程度訪問し、支援対象事業者が伴走型のサポートを受けながら6か月程度かけて作成します。

(2) 次のア～ウのすべてに該当すること。

ア 都内で実質的に事業を行っている(※)こと。

※ 「実質的に事業を行っている」とは、申請を行った事業所や工場所在地において、単に登記や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指します。

申請書、ホームページ、名刺、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総合的に判断します。

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

- ・ 中小企業者とは、会社(株式会社、合同会社、合名会社、合資会社、有限会社)及び個人事業者をいう。
- ・ 中小企業者に該当する法人は以下のとおり。業種名は日本標準産業分類に基づく。

業種	資本金及び従業員
製造業、情報通信業(一部はサービス業に該当)、建設業、運輸業、その他	3億円以下又は300人以下
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
ゴム製品製造業(自動車又は航空機用タイヤ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
ソフトウェア業・情報処理サービス業	3億円以下又は300人以下
旅館業	5,000万円以下又は200人以下

※1 「大企業」とは、上記に該当する中小企業者以外の者で事業を営む者をいう。

ただし、次に該当するものは除く。

- ・ 中小企業投資育成株式会社
- ・ 投資事業有限責任組合

※2 「大企業が実質的に経営に参画」とは、次に掲げる事項に該当する場合をいう。

- ・ 大企業が単独で発行済株式総数又は出資総額の2分の1以上を所有又は出資している場合
- ・ 大企業が複数で発行済株式総数又は出資総額の3分の2以上を所有又は出資している場合
- ・ 役員総数の2分の1以上を大企業の役員又は職員が兼務している場合
- ・ その他大企業が実質的に経営に参画していると考えられる場合

ウ 下記①、②のいずれかに該当すること。

- ① 法人：東京都内に登記簿上の事業所(本店または支店)を有していること。
- ② 個人事業主：東京都内で開業届を提出又は確定申告を行っていること。

(3) 取組の実施場所が、次のア～ウのすべてに該当すること。

ア 自社の事業所、工場等であること。(賃貸借契約をしている建物も含む)

イ 原則として東京都内であること。

※ 埼玉県、千葉県、神奈川県、茨城県、栃木県、群馬県、山梨県でも可。

ウ 申請書記載の設備等の現物、設置状況等の確認ができ、支払いに係る経理関係書類が確認できること。

※ 設備等について、現物、設置状況等が確認できない場合は、助成対象外となる場合があります。

※ 実施場所が申請書記載の住所と異なることが判明した場合、交付決定後であっても取消しとなる場合があります。P. 23「15 助成金交付決定の取消し及び助成金の返還」参照。

### (3) 申請に必要な書類をすべて提出できること。

### (4) 次のア～スのすべてに該当すること。

ア 同一内容で、公社・国・都道府県・区市町村等から助成金等を受けていないこと。

※ 他の公的機関の助成事業と併願申請は可能ですが、同一内容で二重に助成金を受け取ることはできないため、両方採択された場合は一方を辞退していただきます。

イ 本助成事業の申請は、一企業につき一件であること。

ウ 同一内容で、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 ハンズオン支援を終了（中止、取消含む）していないこと。

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。

## 5 申請から助成金支払いまでの流れ

(申請方法は P.10「9 申請方法」をご参照ください)

### 申請前準備

本募集要項を熟読の上、下記 URL より J グランツにログインし、  
「助成金申請書」をダウンロード（事前にメールでも送付済）

<https://www.igrants-portal.go.jp/subsidy/a0W5h00000ZuemGEAR?wfid=a0X5h00000IcH2eEAF>

※ G ビズ I D をお持ちでない方

下記 URL より、「gBizID プライム」アカウントの取得手続きを行ってください。  
(2～3 週間程度かかりますので、余裕をもってご申請ください。)

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

### 申請（電子申請）

ハンズオン支援にて「脱炭素の戦略・ロードマップ」作成後、順次申請可能  
申請書類提出：令和 7 年 5 月 14 日～令和 8 年 1 月 30 日 17:00

※ P.15「10 申請に必要な書類」を全て揃え、J グランツの申請フォームよりアップロードしてください。

※ 申請書類提出期限前であっても予算に達し次第、受付を終了する場合があります。

### 書類審査

#### 申請書を受理した後順次

※ 申請書類を基に、書類審査（資格審査、事業戦略・計画審査等）を実施します。書類審査の中で、申請内容に関する確認のお問い合わせや追加書類の提出をお願いする場合があります。

※ 申請内容の確認のため、審査の段階で公社助成金事務局が現地訪問等させていただく可能性があります。

※ 申請書提出から交付決定までには概ね 1～2 か月程度を要します。ただし、審査内容や申請件数、その他の事情により前後する場合がありますので、予めご了承ください。

### 交付決定

#### 書類審査を通過した後順次（初回交付決定は、7 月上旬予定）

※ 審査結果（採択結果）は J グランツにて通知します。

※ 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。

### 事業の実施

※助成対象期間内に発注、契約、申込を行い、納品、支払いまで完了した取組のみが対象となります。

**助成対象期間**：交付決定日から 1 年 6 か月以内、又はハンズオン支援期間終了日までのいずれか早い方

- ・ 助成対象経費報告（実績報告書）の提出（事業終了後、速やかに提出）
- ・ 完 了 検 査（実績報告書提出後、調整）
- ・ 助 成 金 額 の 確 定（完了検査から 1 か月程度）
- ・ 助 成 金 の 請 求

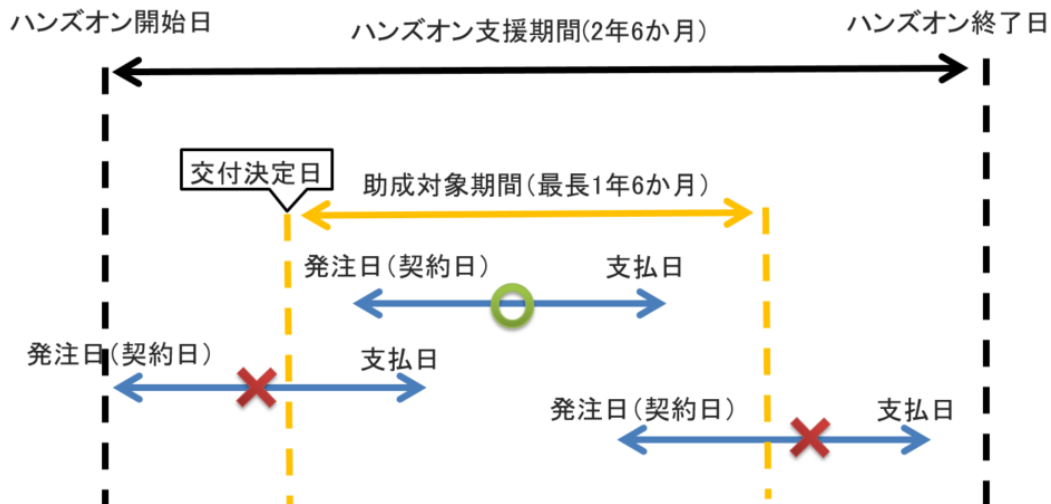
**助 成 金 の 支 払**（請求書到着から 2～3 週間程度）

## 6 助成対象期間

助成事業の実施（必要な省エネ設備の購入、HP 作成等）は、申請内容及び交付決定通知書の内容に沿って、交付決定日から1年6か月以内、又はハンズオン支援期間終了日までのいずれか早い方の期間に必ず完了させてください。助成対象となる経費は、この期間内に発注又は契約、取得、実施、支払いまでを完了した経費です。

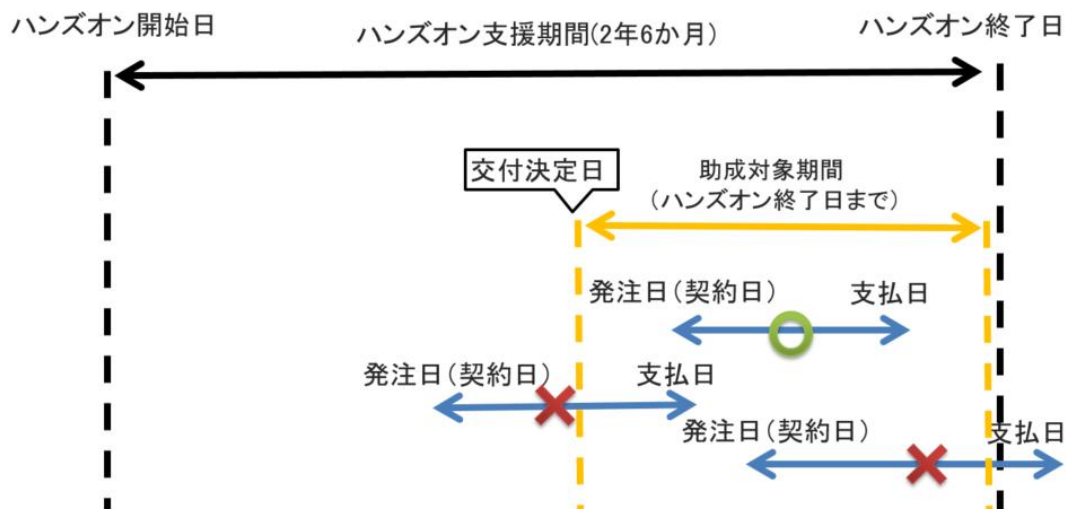
### 【例① 助成対象期間が交付決定日から1年6か月以内となるパターン】

※全ての令和7年度ハンズオン支援対象事業者と一部の令和6年度ハンズオン支援対象事業者はこちらになります。



### 【例② 助成対象期間が交付決定日からハンズオン支援期間終了日までとなるパターン】

※全ての令和5年度ハンズオン支援対象事業者と一部の令和6年度ハンズオン支援対象事業者はこちらになります。



## 7 助成対象経費

助成対象となる経費は、次のア～オの条件を満たしたうえ、《 助成対象経費一覧 》に掲げる固定費削減に資する省エネ設備等の導入や、自社PRに係る経費です。

ア ハンズオン支援において策定した脱炭素の戦略・ロードマップの取組を実施するための必要最小限の経費

※ 脱炭素の戦略・ロードマップに記載されている内容でも、審査の結果、対象経費として認められない場合があります。

イ 助成対象期間内に契約・実施（または納品）・支払が完了する経費

ウ 助成対象（使途、単価、仕様、数量等）が報告書類（※）（写真、帳票類等）により確認可能であり、かつ、他の目的で購入したものと明確に区分できる経費

※ 報告書類は日本語表記のものを対象とします。

エ 生業かつ主要業務とする業者へ直接委託・契約する経費

オ 助成事業により財産を取得する場合には、所有権（ソフトウェアの場合は著作権）が助成事業者に帰属する経費



## 《 助成対象経費一覧 》

### (1) 固定費削減（二酸化炭素削減）に資する省エネ設備等の導入に係る経費

#### ①省エネ設備

(例) 高効率空調設備、全熱交換器、LED 照明設備、高効率ボイラー、高効率変圧器、断熱窓、遮熱、インバータ制御、高効率コンプレッサ、高効率給湯設備、高効率冷凍冷蔵設備などの省エネ設備

#### ②運用改善のための設備

(例) デマンド監視装置、EMS、人感センサ等の導入、照明スイッチ細分化工事などの運用改善

#### ③計測機器・装置


(例) ロガー、電力量等のセンサ、流量計、温湿度計、熱量計

#### ④廃棄物を削減するための設備（リサイクル・リユース等）

(例) 破砕機、粉碎機、切断機、圧縮梱包機、選別機、洗浄機、脱水機等の廃棄物削減に資する設備

#### ⑤蓄電池

上記①～⑤に関するア～イに係る費用を対象とします。

ア 設備購入費	上記①～⑤に関する機器・設備の購入費
イ 工事費等	<p>上記①～⑤の機器・設備の設置に直接必要な経費</p> <p>【例】運搬費、搬入・据付費、撤去費、処分費、配管材、電線やケーブル等の材料、テープ等の消耗品・雑材料費、直接仮設費（足場代、養生費等）、労務費、総合試験調整費、立会検査費</p> <p>※ 機器・設備の設置に直接必要ではない工事費等は助成対象とはなりません。ご注意ください。</p>
<p>ア、イについて、助成対象外となる例</p> 	<p>× <b>共通仮設費</b>、一般管理費、居住部分に係る経費</p> <p>× 人員を募集するための費用、食事代、安全訓練等に要する費用</p> <p>× 保険料[見積りに明示した法定福利費（事業主負担分の健康保険、厚生年金、雇用保険）を除く]</p> <p>× 住宅手当等の諸手当（工事立ち合いに係る申請企業の社員の休日手当等も含む）、福利厚生費（慰安娯楽、貸与被服、医療、慶弔見舞等）等の人件費</p> <p>× 維持管理費、機器等の保守費</p> <p>× 設計費（施工図面作成費を含む）、契約にかかる保証金</p> <p>× 消費税その他の租税公課、<b>諸経費、通信費、光熱水費、旅費・交通費</b>、駐車場代、消防等官公庁・電力会社への申請費、道路占有許可申請費、安全対策費、清掃費、収入印紙代、振込手数料等の事務費</p>

※ 「生産・量産対応に係る経費」や「収益（収入）の増加を直接の目的とする経費」は、助成対象となりません。

※ 既設の蛍光灯を LED 照明にする場合には、安全性の観点から器具ごと交換をお願いします。

(2) PRに係る経費（自社のCO<sub>2</sub>削減の取組をPRするもの）

※ PR費用の助成金交付申請額は3つの経費区分の合計で **300万円を上限**とします。

※ 自社のCO<sub>2</sub>削減の取組をPRするものでなければなりません。

PR費用	
自社Webサイト制作費・改修費	<p><b>自社Webサイトの制作・改修委託費</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 自社Webサイトであることが確認できること(既に作成済の自社Webサイトの改修を含む)</li> <li>・ Webサイトの制作・改修を外部の専門業者に委託する経費であること</li> <li>・ 他者の管理するWebサイト（ECサイトやSNS等）の一部ではないこと</li> <li>・ 運用費（ドメイン取得費・維持費、レンタルサーバ費、通信費、保守・管理費等）を<u>含まない</u>経費であること</li> <li>・ 自社のCO<sub>2</sub>削減の取組をPRするページが含まれていること</li> </ul> <div> <p>申請者が助成対象期間中に自社Webサイトを制作したことを確認するため、制作前後の自社Webサイトの全ページのPDFやスクリーンショット等（<u>URL</u>と<u>日付</u>が記載されているもの）を保管してください。</p> </div>
	<p>【助成対象<u>外</u>となる例】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 自社Webサイト以外のサイト制作の経費</li> <li>・ 自社でコンテンツ管理システム等を利用し制作したWebサイト制作に係る経費</li> <li>・ ソフトウェア・ライセンスに係る経費</li> </ul>
印刷物制作費	<p><b>チラシ・カタログ等の印刷物を印刷専門業者に外部委託する場合の印刷費及びレイアウト費</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 印刷物には<u>助成事業者名</u>の記載があること</li> <li>・ 自社のCO<sub>2</sub>削減の取組をPRする内容が含まれていること</li> </ul>
	<p>【助成対象となる例】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ チラシ、カタログ、会社案内、パンフレット等</li> </ul>
	<p>【助成対象<u>外</u>となる例】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 紙媒体への印刷を伴わない、デザイン制作等のみの経費</li> <li>・ 自社で制作した印刷物の経費</li> <li>・ 助成対象とした制作物を販売などし、直接・間接的に収益を得ること</li> </ul>
動画制作費	<p><b>PR動画の制作を動画制作専門業者に外部委託する場合の制作委託費</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 動画には<u>助成事業者名</u>の記載があること</li> <li>・ 自社のCO<sub>2</sub>削減の取組をPRする内容が含まれていること</li> </ul>
	<p>【助成対象となる例】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 自社WebサイトやYouTube等の動画サイトに掲載する為に制作した動画、CM</li> <li>・ イベント・展示会等でのPR用に制作した動画、CM</li> </ul>
	<p>【助成対象<u>外</u>となる例】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 自社で制作した動画制作の経費</li> <li>・ 助成対象とした動画により直接的に収益を得ること</li> </ul>

## 8 助成対象外の経費

原則として、P.6「7 助成対象経費」に記載のない経費は、すべて助成対象外です。助成対象外経費の主な例は以下のとおりです。

- ア ハンズオン支援による脱炭素の戦略・ロードマップに記載されていない取組に係る経費
- イ 発注または契約、取得・実施、支払いの一連の手続きが助成対象期間内に行われていない経費
- ウ 生産・量産対応に係る経費
- エ 収益（収入）の増加を直接の目的とする経費
- オ 自社が生業としている業務の委託・設備購入、自社で取り扱う製品の購入等
- カ 対外的に生業かつ主要業務としていることが公開情報から確認できない業者との取引に係る経費
- キ 汎用性の高い情報端末（パソコン、タブレット端末、携帯電話等）、ソフトウェア（OS、セキュリティソフト、表計算・ワープロソフト等）、及び社内の通信環境整備（テレワーク機器、LAN、ルーター、ソフトのバージョンアップやライセンス追加等）に係る経費
- ク 中古品の購入やリース・レンタル品に係る経費
- ケ 所有権が助成事業者に帰属しない取得財産に係る経費
- コ 一般的な市場価格又は工事内容に対して著しく高額な経費
- サ 消費税、収入印紙代、振込手数料、通信費、光熱費、自社の交通費、事務用品費等の間接経費
- シ 建物の改修工事に係る経費（ただし、断熱・遮熱性向上に資する取組に係る経費を除く。）
- ス 既存設備等の移設費、新設もしくは移転先に対するもの
- セ 助成事業の実施場所または保管場所への設置・保管が確認できない物品等購入に係る経費
- ソ 公社の承認が必要な変更該当する場合に、事前の承認を得ずに変更等を行った経費
- タ 再委託（申請者が委託した業者からさらに別業者へ、主要な業務又は業務全部の委託を行うこと）が行われている経費
- チ 帳票類が不備の経費
- ツ 他の取引と相殺して支払が行われている経費
- テ 他社発行の手形や小切手等により支払が行われている経費
- ト 支払いに際し、ポイントを取得・使用した場合のポイント相当分
- ナ キャッシュバック等により、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
- ニ 親会社、子会社、グループ企業等関連会社（自社と資本関係のある会社、役員等および社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等）との取引により生じる経費
- ヌ 「東京都暴力団排除条例」に規定する暴力団関係者等・反社会勢力との取引により生じる経費
- ネ 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
- ノ その他、公社が適切ではないと判断する経費

※ 上記は例であり、上記に記載がない場合であっても助成対象外となることがあります。

## 9 申請方法

本助成事業の申請等の手続きは、経済産業省（デジタル庁）が運営する補助金申請システム「Jグランツ」を使用いたします。【申請期限】令和8年1月30日（金）17時00分

※ 申請についてご不明な点がございましたら、下記窓口までお気軽にお問合せください。

### 【ゼロエミ助成金事務局】

受付時間：9：00～17：00（土・日・祝除く）

TEL：0570-011-030 Mail：jimukyoku@zeroemi-joseikin.jp

（申請における留意事項）

ア 申請書類を提出する者及び連絡担当者は、原則、申請者の役員・従業員に限りです。

イ 必要に応じて、公社から追加書類の提出及び説明を求めることがあります。

ウ マイナンバーの記載があるものは、当該箇所を黒塗りする等、判読できないようにしてください。

エ 必要書類のご提出の際には、不備・不足の無いよう十分にお気をつけください。

オ 受付期間中に不備が訂正されなかった場合や追加書類の提出期限を過ぎた場合には、申請書類の受理ができない場合がございます。

### 〔申請の流れ〕

・ gBizIDプライムの取得  
・ 申請書の取得



・ 申請書の作成  
・ 必要書類の準備



申請サイト上に  
申請書等を提出

#### (1) 「gBizID プライム」の取得

「gBizID プライム」アカウントをお持ちでない方は、アカウントを取得してください。

※ 「gBizID プライム」のアカウント取得には2～3週間程度かかります。申請受付期間中にアカウントの発行が間に合わない場合、公社での対応はできかねますので、申請受付開始日前までに余裕をもって取得できるよう、ご準備をお願いいたします。

▼ g BizID への登録は以下 URL から実施してください。

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



※ 「gBizIDプライム」アカウント取得 に関するご質問等は、国(デジタル庁)の「gBizIDヘルプデスク(0570-023-797)」へお問い合わせください

## (2) 申請書の取得

### ① 下記URLより、J グランツにログインする

※ 本助成事業は限定公開のため、J グランツ上の「補助金を探す」で検索しても表示されません。



<https://www.jgrants-portal.go.jp/subsidy/a0W5h00000ZuemGEAR?wfid=a0X5h00000lcH2eEAF>



### ② 申請書をダウンロード

申請様式にあるリンクより申請書ファイルをダウンロードしてください。

ゼロエミッション実現に向けた経営推進支援事業 助成金	
概要	▼
条件・期間	▼
詳細	▲
公募要領	<a href="#">ゼロエミ助成金 募集要項.pdf</a>
交付要綱	
申請様式	<a href="#">ゼロエミ助成金 申請書.xlsx</a> <a href="#">ゼロエミ助成金 申請書（記入例）.xlsx</a> <a href="#">ゼロエミ助成金 実績報告書（助成金事業実施後提出書類）.xlsx</a>

## (3) 申請書等の提出

### ① 事務局指定のURLより jGrants へログインし、ページの下部にある「申請する」のボタンを押下してください。

ゼロエミッション実現に向けた経営推進支援事業 助成金	
概要	▼
条件・期間	▼
詳細	▼
ゼロエミッション実現に向けた経営推進支援事業 助成金_交付申請フォーム	
<a href="#">申請する</a>	

- ② 事業基本情報等、申請フォームに必要な事項をご記入いただいた上で、「申請書類」の項目にある「ファイルを選択」のボタンを押下して、アップロードしたい「申請書類」のファイルを選択してください。

ファイルがアップロードできたら、最下部の「申請する」を押下してください。

※ 申請書類の詳細は P.15 「10 申請に必要な書類」をご覧ください。

### 申請に必要な提出書類

※申請に必要な書類は募集要項を参照してください。

※助成金資金計画（Excelデータ）を除き、各書類のご提出は、画像（JPG、JPEG、PNG）又はPDF形式を推奨します。

※提出するファイル名は「ハンズオン支援受付ID\_提出書類名\_提出日付」としてください。  
例：ハンズオン支援受付ID24000の方が2024年6月1日に登記簿謄本データをご提出する場合「24000\_登記簿謄本\_20240601」となります。

※複数ファイルとなる場合は、「24000\_登記簿謄本①\_20240601」「24000\_登記簿謄本②\_20240601」として、提出書類名の後に番号付けをしてください。

※アップロード先が足りない場合は提出書類欄（予備枠）をご利用ください。

必須 助成金申請書 【会社様式】	ファイルを選択
必須 脱炭素の戦略・ロードマップ	ファイルを選択
必須 脱炭素の戦略・ロードマップ（別紙）	ファイルを選択
登記簿謄本	ファイルを選択

※令和4、5年度にハンズオン支援を開始された事業者は必須  
法人/「履歴事項全部証明書」の【原本】 ※発行後3か月以内のもの  
個人/「開業届」の写し ※1.電子申告の受信通知(メール詳細)又は税務署の受付印があるもの ※2.マイナンバーは黒塗りし、隠してください。

## ※ファイルアップロードの際の留意事項

- ・提出するファイル名は「ハンズオン支援受付 ID\_提出書類名\_提出日付」としてください。

例：ハンズオン支援受付 ID：25000の方が2025年6月1日に登記簿謄本データをご提出する場合  
「25000\_登記簿謄本\_20250601」となります。

- ・1つの提出書類が複数ファイルとなる場合は、  
「25000\_登記簿謄本①\_20250601」「25000\_登記簿謄本②\_20250601」として、  
提出書類名の後に①、②…と番号付けをしてください。

## ※画像アップロードの際の留意事項

- ・各ファイルの保存形式は、画像（JPG、JPEG、PNG）又は PDF のみです。
- ・スマートフォン等で撮影した写真も提出可能ですが、細かな文字が読み取れない場合、再提出を求める場合があります。鮮明な写真をご用意ください。
- ・1つの提出書類が複数ファイルに分かれ、提出欄が不足する場合は事務局までご相談ください。

### —iPhone / iPad (iOS 11 以降) をお使いの方へ

iOS11 以降では、画像のファイル形式が「JPEG」から、より高効率な「HEIF」が標準となっています。

最新の OS バージョンで証拠書類等を写真撮影した場合、「HEIF」で写真が保存されますが、こちらのファイル形式で保存されたデータを電子申請にアップロードすることはできません。

下記いずれかの解決方法により「JPEG」で保存され、電子申請にアップロードすることが可能となります。

#### 〈解決方法①〉

iPhone / iPad 設定 > カメラ > フォーマット より、カメラ撮影を「互換性優先」に変更していただいてから、アップロード書類を撮影してください。

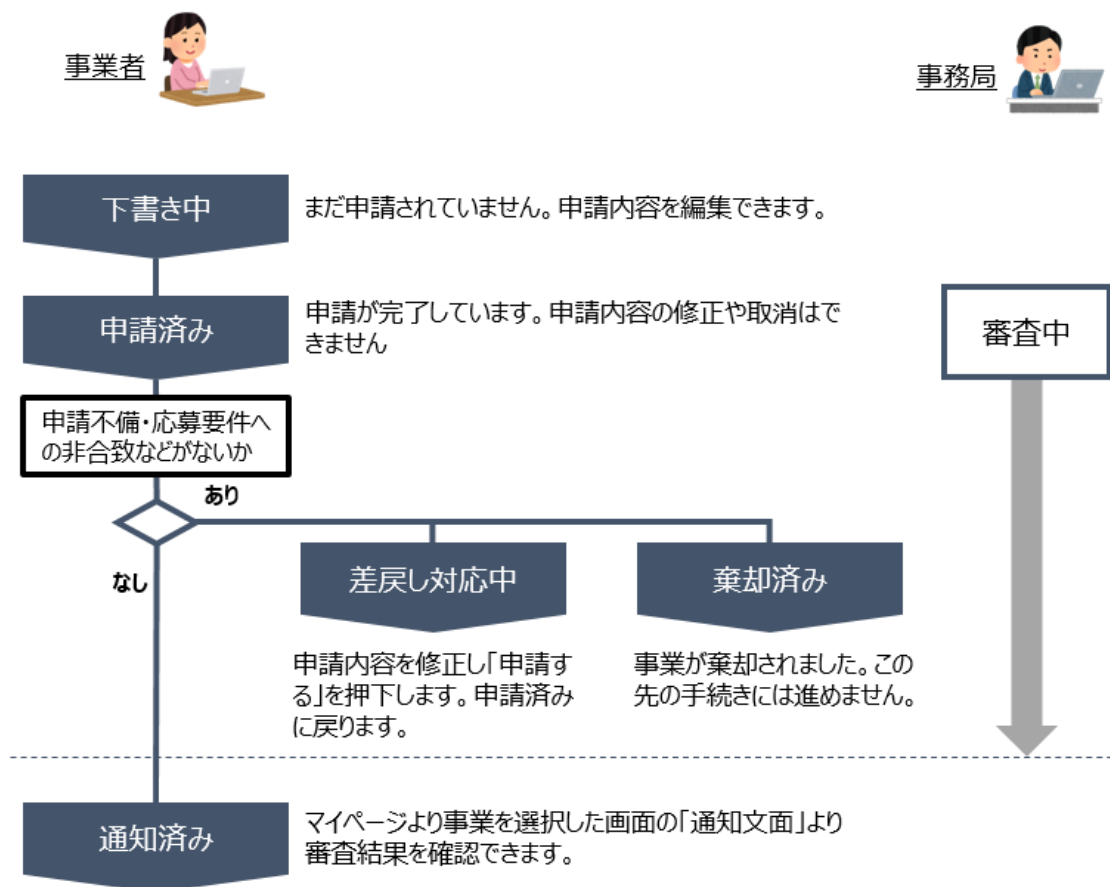
#### 〈解決方法②〉

iPhone / iPad 設定 > カメラ > 設定を保持 より、「Live Photos」モードをオフに変更していただいてから、アップロード書類を撮影してください

#### (4) 手続きステータスについて

jGrants のマイページに表示される手続きのステータスは以下のとおりです。

申請に不備・不足がある場合、事務局より差戻しの連絡がメールで通知されます。  
速やかなご対応をお願いいたします。



ステータス名	ステータスの説明
下書き中	申請画面で、「一時保存する」ボタンを押下した後の状態です。
申請済み	申請画面で、「申請する」ボタンを押下した後の状態です。
差戻し対応中	申請内容が、事務局から差戻しをされた後の状態です。
棄却済み	申請内容が、事務局に棄却された後の状態です。
通知済み	採択・不採択通知以外の通知が発出された後の状態です。
採択通知済み	申請内容が、事務局に採択され、採択通知が発出された後の状態です。
不採択通知済み	申請内容が、事務局に不採択され、不採択通知が発出された後の状態です。



## 10 申請に必要な書類

●…当てはまるもののいずれか一つを提出すること

下記 7～9の設備購入費・工事費等の補足資料は、資金支出明細（申請書）の経費番号（設-1、工-2等）を補記してどの経費に関する補足資料が明確にわかるようにしてください。

必 要 書 類					入手先等	法人	個人
1	必須	助成金申請書	ハンズオン支援を受けて実施する取組の中で、申請する助成経費、助成金交付申請額、その他申請者情報を入力してください。 ※申請書は、Excel 形式のままご提出ください。 <u>記入例もご参照ください。</u>		事務局よりメールでご案内  or J グランツから DL	●	●
2	必須	脱炭素の戦略・ロードマップ	ハンズオン支援を受けて作成した <u>脱炭素の戦略・ロードマップ</u> ※助成対象としている経費の内容部分は、 <b>赤字</b> でご記載ください。		担当マネージャーよりメールでご案内	●	●
3	令和5年度ハンズオン開始先	登記簿謄本 開業届	法人▶	「履歴事項全部証明書」の【原本】 ※発行後3か月以内のもの	法務局	●	-
			個人▶	「開業届」の写し ※マイナンバーは黒塗りし、隠してください。	各自保管分	-	●
4	必須	確定申告書 (直近分)	法人▶	・法人税申告書 別表1～2 ・決算報告書(損益計算書・貸借対照表等)	各自保管分	●	-
				<未決算企業> 代表者の直近の源泉徴収票又は 所得税納税証明書(その2)	各自保管分 所管税務署		
			個人▶	・所得税及び復興特別所得税の確定申告書 第1表 ・収支内訳書又は青色申告決算書(貸借対照表を含む)	各自保管分	-	●
				<1期に満たない方> 代表者の直近の源泉徴収票又は 所得税納税証明書(その2)	各自保管分 所管税務署		

必 要 書 類					入手先等	法人	個人
5	必須	事業税 納税証明書 【原本】	法人▶	直近の「法人事業税納税証明書」	都税事務所	●	-
				<未決算企業> 代表者の直近の「所得税納税証明書 (その1)」	所管税務署		
			個人▶	直近の「個人事業税納税証明書」	都税事務所	-	●
				<非課税の方の他、上記書類が用意 できない方> 代表者の直近の「所得税納税証明書 (その1)」	所管税務署		
6	必須	住民税 納税証明書 【原本】	法人▶	直近の「法人都民税納税証明書」	都税事務所	●	-
				<未決算企業> 代表者の直近の「住民税納税証明書」 又は「住民税非課税証明書」	区市町村		
			個人▶	代表者の直近の「住民税納税証明書」 又は「住民税非課税証明書」	区市町村	-	●
7	設備購入費・ 工事費等の経費がある場合	申請金額の 根拠資料	価格表、見積書、市販品の場合は価格表示のある カタログ等 ※項目別内訳の記載があり、金額の算定根拠 が分かるものとしてください。		各自取得	●	●
8		導入設備・機 器の設置場所 が確認できる 書類	設計図、平面図等		各自取得	●	●
9		導入設備・ 機器の仕様、 機能が分かる もの	仕様書、カタログ等		各自取得	●	●
10	必要な場合	別途公社が 指定する書類	工程表（工事を必要とする設備導入の場合）、建物所有者の 承諾書等別途提出を依頼することがあります。 取組の実施場所が住居等他の用途を含む場合は、助成対象経 費が本事業の取組のみに使用されたことが明確にわかる資 料を提出してください。			別途依頼	

## 11 審査

(1) 申請書類は、事務局に到着した順に内容を確認します。不足・不備がないことを確認できたものから受理し、申請書類に基づいて審査を行います（申請書類の到着順ではありません）。

審査は、主に次の視点で行います。

ア 申請者が申請要件を満たしているか

イ 申請者が実施する取組が、本事業のハズオン支援を受けて策定した脱炭素の戦略・ロードマップに基づく取組であるか

ウ 申請された経費が上記イの取組に適合し、助成対象となる経費か

エ 財務状況、資金計画等に問題はないか

(2) 申請書類に不備・不足等が判明した場合、追加書類の提出及び説明を求めることがあります。

(3) 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致しかねますので、予めご了承ください。

## 12 交付決定

交付決定は、「交付決定通知書」により担当者宛てに通知します。

(1) 審査の結果、交付決定額は、助成金申請額から減額して決定する場合があります。

(2) 交付決定は、助成金の交付及び最終的な助成金交付額を決定・保証するものではありません。

(3) 交付決定額は、助成金の交付額の上限を示すものです。最終的な交付額は実績報告提出後の完了検査により確定します。そのため、確定額は交付決定額から減額されることがあります。

### 13 交付決定後の流れ（助成事業の実施から助成金の交付まで）

交付決定されただけでは助成金の交付はされません。助成金の交付は助成事業者が助成事業を実施後、確定払いとなります。

#### （１）助成事業の実施

交付決定後、助成事業者は交付決定通知書に基づき、助成事業を実施してください。助成対象期間中に契約・実施・支払を行った助成対象経費が対象となります。

助成対象経費に関する経理関係書類はすべて保管し、実績報告に備えてください。

#### （２）助成事業の変更・中止

原則、助成事業の実施は、申請書に基づき「交付決定通知書」により通知を受けた内容の通りに行ってください。

##### ア 助成計画の変更

以下の（ア）又は（イ）のいずれかに該当する場合、公社の承認を受ける必要があります。必ず公社へご連絡ください。ただし、正当な理由がない限り、変更は認められません。

（ア） 助成対象経費を変更する（増額含む）場合や設備等の設置場所を変更しようとする場合

（イ） その他、事業計画に影響を及ぼす範囲の変更をしようとする場合

##### イ 変更

法人の名称、所在地（個人の場合は居住地）、代表者名の変更等があった場合は、公社の指定する様式で必ず公社へ届け出てください。

##### ウ 中止

助成事業を中止する場合は、公社の承認を受ける必要があります。必ず公社へご連絡ください。

#### （３）実績報告（実績報告書及び経理関係書類の提出）

助成事業の発注又は契約、実施、支払等が全て完了後、速やかに実績報告書及び根拠資料をご提出ください。

#### (4) 経費の支払に関する注意事項

助成事業に係る経費の支払いは、助成事業者名義（法人であれば法人名義）の金融機関口座からの振込払いを原則とします。ただし、やむを得ない事情により困難な場合に限り、下記の方法による支払も対象といたします。

支払方法	注意事項
クレジットカード等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・法人の場合は法人カード、個人の場合は代表者の個人カードでの決済であること</li> <li>・助成対象期間中に購入、かつ助成対象期間中に助成事業者名義口座からの引落が確認できるもののみ対象（分割払い等で口座引落が完了していない場合は対象外）。</li> </ul> <p>〔注意事項〕</p> <p>支払いに際して、クレジットカード、デビットカード、ポイントカード等により取得したポイント分については、助成対象経費から控除頂きます。過去に取得したポイントの使用分やギフトカード等を利用した支払いも助成対象経費とはなりません。</p> <p>万一点の取得または使用があった場合、次の対応を行ってください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・実績報告書における助成対象経費から、円換算した相当分を減額</li> <li>・円換算及び減額した分についての説明資料を添付</li> <li>・ポイントの取得または使用についての根拠資料を添付</li> </ul>
現金	<ul style="list-style-type: none"> <li>・総額 10 万円未満（税込）の支払いで、振込が困難な場合</li> <li>・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</li> </ul>
手形・小切手	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自社発行であること</li> <li>・助成対象期間中に振出し・決済が完了していること</li> <li>・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</li> </ul>

#### (その他の注意事項)

- ※ 法人の場合、役員・従業員、その他個人名義または個人口座などから振込しないでください。当該法人のものではない経費は対象外となります。
- ※ 同様に、関連会社経由等、助成事業者名義と異なる金融機関の口座から振込しないでください。
- ※ 助成対象経費の支払いとその他の取引は、混合して行わないでください。
- ※ 契約・支払確認に係る書類の宛先は、助成事業者名であることが必要です。

【参考】実績報告に必要な経理関係書類の例

必要書類		
契約書又は 発注書と請書の セット	<ul style="list-style-type: none"> <li>・契約日、契約内容の詳細（仕様・単価・数量・支払方法）が分かるもの</li> <li>・双方の押印（社判または代表印）があるもの</li> <li>・発注書と請書のセットの場合、発行権者の自署（署名）を押印に替えることも可能。自署の場合、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。）</li> </ul>	
納品書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・納品日、納品物件、型番、数量等がわかるもの</li> <li>・工事等委託の場合、報告書、業務完了届等、契約の履行が確認できること</li> <li>・押印不要</li> </ul>	
請求書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・宛先（助成事業者名）、請求日、請求内容、単価、数量、請求金額、支払方法（振込先等）がわかるもの</li> <li>・請求者（支払先）の押印（社判または代表印）を省略し、記名または自署に替えることも可能。押印を省略する場合は、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。）</li> </ul>	
振込控	金融機関の窓口での振込	・金融機関の取扱日付、領収印のある振込票（控え）
	A T Mからの振込	・振込の際に発行される伝票
	インターネットバンキングからの振込	・振込完了画面（又は振込履歴）を印刷したもの
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・振込先の名義・口座番号、日時、振込金額が分かり、請求書等と合致していること</li> <li>※複数の振込先をまとめて処理している場合、内訳が分かる明細も必要</li> </ul>	
クレジットカード 利用明細	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用月の支払明細書</li> <li>・名義、引落となる総額とその内訳が分かる明細が記載されているもの</li> </ul>	
通帳（表紙を含む）又は 当座勘定照合表	<p>&lt; 普通預金から振込の場合 &gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・通帳の該当ページと表紙（口座番号、助成事業者名が明記）</li> </ul> <p>&lt; 当座預金からの振込の場合 &gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・当座勘定照合表</li> </ul>	
領収書	<p>現金払いによる支払の場合</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・宛先（助成事業者名）、領収金額、消費税額、領収日、発行者名、印、所在地、購入品等の内容が明記されているもの</li> </ul>	
写真・資料等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・設備・什器等、注文品が助成事業の実施場所に納品（設置・保管）されていることが分かる写真等</li> <li>・工事前後の状態が分かる写真等</li> </ul>	

※ 経理関係書類（契約書又は発注書と請書のセット、納品書、請求明細書、写真・資料等）に経費番号を補記して明確にわかるようにしてください。

## (5) 完了検査

提出された実績報告書、及び根拠資料に基づき、助成事業の実施が適正か、購入物等・経費についての確認を行い、助成金の交付額を確定します。購入物や経理関係書類等根拠資料が確認できない場合、当該助成対象経費にかかる金額は助成対象外となる可能性があります。

必要に応じて訪問し、購入物・工事等の現地確認、経理関係書類の原本照合を行うことがあります。

## (6) 助成金交付額の確定

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

※助成金の交付額は実績に基づく確定払いのため、交付決定額から減額となる場合があります。

## (7) 助成金の交付

助成金額の確定通知を受けた後、J グランツ内所定の「助成金請求」フォームに必要事項を入力し、請求してください。助成金は請求フォームが提出された後、指定の銀行口座へお振込いたします。

公社が指定する期限内にご請求いただけない場合、助成金をお支払いできない可能性がございますので、ご注意ください。

## 14 助成金交付後の注意事項

### (1) 関係書類の保存

助成事業者には、助成事業の完了した日の属する公社の会計年度終了後5年間、助成事業に係るすべての関係書類を保存する義務があります。

### (2) 取得財産の管理及び処分

ア 助成事業者は、助成事業により取得又は効用の増加した財産について、その管理状況を明らかにし、かつ「減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）」に規定する法定耐用年数を経過する日まで毀損することなく保存しなければなりません。また、助成事業が完了した後も、助成金交付の目的に従ってその効果的運用を図らなければなりません。

イ 助成事業により取得した財産について、固定資産として計上するなど関係法令等に基づき適正な会計処理が必要です。

ウ 取得価格又は増加価格が税抜50万円以上の財産については、実績報告書に記載するとともに、公社の管理ラベル等を貼って適切に管理してください。また、アで定める期日までに処分（目的外使用、売却、譲渡、交換、貸付、担保に供すること及び廃棄）しようとするときは、あらかじめ財産処分承認申請書（公社指定様式）を提出して公社の承認を受ける必要があります。承認を得ずに当該財産の処分を行うと、交付決定取消、返還命令、罰則適用の対象となることがあります。

エ 助成事業者は、ウの申請書に対する公社の承認を受けて財産を処分したときは、速やかに財産処分結果報告書（公社指定様式）を提出しなければなりません。また、財産処分を行った際は、本助成金の全部又は一部を納付していただく場合があります（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、減額する場合があります。また、納付額は当該処分財産に係る助成金額を限度とします）。

### (3) 公社職員による調査等

助成対象期間中及び助成対象期間終了後概ね5年程度、公社職員等が助成事業の実施状況、助成金の収支、帳簿書類、取得財産その他の物件について、立ち入り調査を行い、報告を求めることがあります。



## 15 助成金交付決定の取消し及び助成金の返還

助成事業者、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、申請者およ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。

- 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。
- 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 申請要件に該当しない事実が判明したとき。
- カ 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。
- キ 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。
- ク 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。
- ケ 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およ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。
- コ 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。
- サ 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。

- ※ 不正又は事故を起こした助成事業者、外注（委託）先の事業者、その他助成事業の関係者等については、今後、公社の実施するすべての助成事業に申請をすることができません。

## 【申請者情報のお取り扱いについて】

### 1 利用目的

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

### 2 第三者への提供

以下の(1)～(3)により第三者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※  
※ 上記イを辞退される方は、当該事業事務局までご連絡ください。

#### (2) 項目

氏名、連絡先等、当該事業申請書記載の内容

#### (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。

### 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[こちら](#))

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

### ◆ 個人情報について

当公社では、「個人情報保護指針」に基づき、個人情報を収集、管理及び利用いたします。

また、指針に定める利用目的以外には、原則として利用しません。詳しくは下記のリンクから指針をご確認ください。<https://www.tokyo-kosha.or.jp/privacy.html>

# 16 【参考】日本産業標準分類表

大分類	中分類
A 農業、林業	01 農業 02 林業
B 漁業	03 漁業(水産養殖業を除く) 04 水産養殖業
C 鉱業、採石業、砂利採取業	05 鉱業、採石業、砂利採取業
D 建設業	06 総合工事業 07 職別工事業(設備工事業を除く) 08 設備工事業
E 製造業	09 食料品製造業 10 飲料・たばこ・飼料製造業 11 繊維工業 12 木材・木製品製造業(家具を除く) 13 家具・装備品製造業 14 パルプ・紙・紙加工品製造業 15 印刷・同関連業 16 化学工業 17 石油製品・石炭製品製造業 18 プラスチック製品製造業(別掲を除く) 19 ゴム製品製造業 20 なめし革・同製品・毛皮製造業 21 窯業・土石製品製造業 22 鉄鋼業 23 非鉄金属製造業 24 金属製品製造業 25 はん用機械器具製造業 26 生産用機械器具製造業 27 業務用機械器具製造業 28 電子部品・デバイス・電子回路製造業 29 電気機械器具製造業 30 情報通信機械器具製造業 31 輸送用機械器具製造業 32 その他の製造業 33 電気業 34 ガス業 35 熱供給業 36 水道業
F 電気・ガス・熱供給・水道業	37 通信業 38 放送業
G 情報通信業	39 情報サービス業 390 管理、補助的経済活動を行う事業所 ソフトウェア業 3911 受託開発ソフトウェア業 391 3912 組込みソフトウェア業 3913 パッケージソフトウェア業 3914 ゲームソフトウェア業 情報処理・提供サービス 3921 情報処理サービス業 392 3922 情報提供サービス業 3923 市場調査・世論調査・社会調査業 3929 その他の情報処理・提供サービス業 40 インターネット附属サービス業 映像・音声・文字情報制作業 410 管理、補助的経済活動を行う事業所 411 映像情報制作・配給業 412 音声情報制作業 413 新聞業 414 出版業 415 広告制作業 416 映像・音声・文字情報制作に附帯するサービス業

## ■業種区分

業 種	資本金及び常用従業員数
製造業・建設業・運輸業・その他の業種	3億円以下又は300人以下
卸売業	1億円以下又は100人以下
サービス業	5000万円以下又は100人以下
小売業(飲食業を含む)	5000万円以下又は50人以下

大分類	中分類
H 運輸業、郵便業	42 鉄道業 43 道路旅客運送業 44 道路貨物運送業 45 水運業 46 航空運輸業 47 倉庫業 48 運輸に附帯するサービス業 49 郵便業(信書便事業を含む)
I 卸売業、小売業	50 各種商品卸売業 51 繊維・衣服等卸売業 52 飲食料品卸売業 53 建築材料、鉱物・金属材料等卸売業 54 機械器具卸売業 55 その他の卸売業 56 各種商品小売業 57 繊維・衣服・身の回り品小売業 58 飲食料品小売業 59 機械器具小売業 60 その他の小売業 61 無店舗小売業
J 金融業、保険業	62 銀行業 63 協同組織金融業 64 貸金業、クレジットカード業等非預金信用機関 65 金融商品取引業、商品先物取引業 66 補助的金融業等 67 保険業(保険媒介代理業、保険サービス業を含む)
K 不動産業、物品賃貸業	68 不動産取引業 69 不動産賃貸業・管理業 690 管理、補助的経済活動を行う事業所 691 不動産賃貸業(貸家業、貸間業を除く) 692 貸家業、貸間業 693 駐車場業 694 不動産管理業 70 物品賃貸業
L 学術研究、専門・技術サービス業	71 学術・開発研究機関 72 専門サービス業(他に分類されないもの) 73 広告業 74 技術サービス業(他に分類されないもの)
M 宿泊業、飲食サービス業	75 宿泊業 76 飲食店 77 持ち帰り・配達飲食サービス業
N 生活関連サービス業、娯楽業	78 洗濯・理容・美容・浴場業 79 その他の生活関連サービス業 80 娯楽業
O 教育、学習支援業	81 学校教育 82 その他の教育、学習支援業
P 医療、福祉	83 医療業 84 保健衛生 85 社会保険・社会福祉・介護事業
Q 複合サービス事業	86 郵便局 87 協同組合(他に分類されないもの)
R サービス業	88 廃棄物処理業 89 自動車整備業 90 機械等修理業(別掲を除く) 91 職業紹介・労働者派遣業 92 その他の事業サービス業 93 政治・経済・文化団体 94 宗教 95 その他のサービス業 96 外国公務
S 公務(他に分類されるものを除く)	97 国家公務 98 地方公務
T 分類不能の産業	99 分類不能の産業

分類に関するお問い合わせにはお答えできません。下記ホームページ等をご参照ください。

◆<https://www.e-stat.go.jp/classifications/terms/10>  
政府統計の総合窓口(e-Stat) (<http://www.e-stat.go.jp/>)

複数事業を行っている場合の考え方については、下記ホームページをご参照ください。

◆[http://www.soumu.go.jp/main\\_content/000317696.pdf](http://www.soumu.go.jp/main_content/000317696.pdf)  
総務省「日本標準産業分類に関するよくあるお問合せについて」

## 御見積書

No. \_\_\_\_\_  
2025 年 ○月 ○日

〇〇株式会社 御中

〇〇株式会社  
〒〇〇-〇〇〇〇  
東京都〇〇区〇〇 〇-〇-〇 〇〇ビル  
TEL: 〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇  
FAX: 〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

金額 ￥250,000- (税別)

工事名称： LED 照明入替工事

施工場所：

有効期限： 提出より 30 日間

項目	単価	数量	金額	備考
1. 【照明器具】				
2. LED 照明器具 A	10,000	1	¥10,000	設-1
3. LED 照明器具 B	25,000	2	¥50,000	
4. LED 照明器具 C	30,000	3	¥90,000	
5.				
6. 【設置工事】	100,000	1	¥100,000	
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
合計			¥250,000	

内 訳 書

P. 2

項目	単価	数量	金額	備考
【設置工事】				
1.電線	50,000	1	50,000	工-1 ↓
2.雑材料費	20,000	1	20,000	
3.養生費	20,000	1	20,000	
4.交通費	10,000	1	10,000	
5.諸経費	10,000	1	10,000	
計			¥110,000	
値 引			▲10,000	
合 計			¥100,000	

※経費項目が多い場合には、資金支出明細（申請書）の  
 経費番号（設-1、工-2 等）の補記をお願いいたします。

※交通費、諸経費の様な助成対象外の経費を含まぬ様ご注意ください。

※対象経費につきましては 7 助成対象経費をご覧ください。