

## 令和4年度第2回

# 生産性向上のためのデジタル技術活用推進助成事業

## 【募集要項】

### ◆ 申請方法（事前予約と本申請の両方が必要です）

#### ① 事前予約

事前予約期間：令和4年10月28日（金）～11月30日（水）

本事業の申請対象となる方には、事前予約のご案内をお送りしますので、申請をお考えの方は、お早めに必ず事前予約をお願いします。

#### ② 申請書類の作成、添付書類の準備

事前予約が済んだ方には、本申請に必要な申請書類の様式データ及び提出期限をお送りします。

募集要項等をよくご覧の上、申請書類の作成、見積書、登記簿謄本、納税証明書、確定申告書などの必要書類を準備してください。

#### ③ 申請書類の提出：令和4年12月上旬～12月下旬

申請書類は、事前予約後のメールに書かれた提出期限までに必ずご提出ください（申請方法は本誌の14p参照）。

### ◆お問い合わせ先



総合支援部 総合支援課 デジタル技術活用推進助成金事務局

〒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5F

TEL：03-3251-7917（受付時間 平日 9：00～17：00）

## 目次

1	目的	1
2	助成事業の概要	1
3	助成対象事業	2
4	申請要件	3
5	申請から助成金支払いまでの流れ	7
6	助成対象期間	8
7	助成対象経費	8
8	助成対象外経費	13
9	申請手続	14
10	審査	20
11	交付決定	20
12	交付決定後の流れ（事業の実施と実績報告書の提出）	21
13	経費の支払いに関する注意事項	21
14	助成金額の確定・交付	23
15	代表者等の変更、助成事業の中止	23
16	助成金交付後の注意事項	24
17	助成金交付決定の取消し	25
18	助成金の返還	25
	日本標準産業分類表	27

## 1 目的

都内中小企業者等が、自社の生産活動やサービス提供等の場面においてデジタル技術<sup>※1</sup>の活用の際に機器・システム等を導入する際の費用の一部を助成することにより、都内中小企業者の生産性向上<sup>※2</sup>に寄与することを目的としています。

※1 デジタル技術とは…本事業においては、ICT (Information and Communication Technology)、IoT (Internet of Things)、AI (artificial intelligence)、ビッグデータ活用、RPA (Robotic Process Automation)、ロボット(センサー、知能・制御系、駆動系の3つの要素技術を有する知能化した機械システム)等の技術をいいます。

※2 生産性向上とは…本事業においては、業務の効率化、人的コスト削減・人手不足の解消、生産速度の向上をいいます。顧客への新たなサービスの展開、顧客に対する製品やサービスの新たな提供の手段・方式(オンライン配信、ECサイト・Webサイトの構築など)、量産化を目的とした設備の導入はここでいう生産性向上にはあたりません。

## 2 助成事業の概要

### (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「生産性向上のためのデジタル技術活用推進事業」における「デジタル技術アドバイザー派遣」の支援を受け、「デジタル技術アドバイザーによる提案書」の内容に基づき、機器・システム等の導入を検討している都内中小企業者等(会社・個人事業主・中小企業団体)

☞P.3「4 申請要件」

### (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】

#### 1年間

※今回募集の助成対象期間は、令和5年3月1日から令和6年2月29日(予定)です。

☞P.8「6 助成対象期間」

### (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】

申請区分	助成率
中小企業者	助成対象と認められる経費の2分の1以内
小規模企業者	〃 3分の2以内
賃金引上げ計画を掲げ申請する事業者 (中小企業者・小規模企業者問わない)	〃 4分の3以内

※千円未満は切り捨てます。

※小規模企業者については、P.3「4 申請要件」をご確認ください。

※賃金引上げ計画を掲げ申請する事業者については、計画又は達成状況が確認できない場合は、4分の3の助成率が適用されない場合があります。また、既に助成金が交付されている場合は、助成金額の返還を求める場合があります。

### (4) 助成限度額【助成金として交付されうる最大額】

300万円(申請できる助成金の下限額30万円)(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)

▼助成限度額の考え方 上限額の300万円を超えた分は、自己負担となります。

デジタル技術の導入に要する経費（税込）		
助成対象経費 = 【例】750万円（税抜）		消費税等の 助成対象外経費
↓×助成率1/2=万円		
助成金交付申請額 = 【例】300万円（上限額）	超過分 （自己負担）	自己負担分

▼申請下限額の考え方 この例の場合、助成対象経費が60万円（税抜）より小さい金額での申請はできません。

デジタル技術の導入に要する経費（税込）		
助成対象経費 = 【例】60万円（税抜）		消費税等の 助成対象外経費
↓×助成率1/2 = 30万円		
助成金交付予定額 = 【例】30万円（下限額）	自己負担分	

#### (5) 助成対象経費【事業に係る支出のうち、助成金の対象となる経費】

デジタル技術の活用により生産性向上を図る取組に係る経費（機器・ロボット導入費、システム構築費、ソフトウェア導入費、クラウド利用費、データ分析費）の一部

☞P.8「7 助成対象経費」

### 3 助成対象事業

#### (1) 助成対象事業

次のア、イ、ウのいずれにも該当するもの

ア デジタル技術を活用した新たな取組であること

イ 将来にわたり継続的に自社業務の生産性の向上を図る取組であること

ウ 公社が実施する「生産性向上のためのデジタル技術活用推進事業」のデジタル技術アドバイザー派遣において、アドバイザーが課題解決のために必要と認めた取組であること

#### 【助成対象事業のイメージ】

例：プラスチック製品の製造業者が小型の産業用ロボットを導入し、部品の供給作業を効率化

例：金属加工事業者がIoTを活用した生産管理システムを新たに構築し、生産計画の策定等を効率化

例：衣料品の小売事業者が機械学習ソフトウェアを導入し、今後の販売予測の精度を上げて機会ロスの低減と在庫管理を効率化

例：医療品の卸事業者がクラウド型のRPA\*を利用し、日々の売上管理業務の工数を削減

※Robotic Process Automation（ロボティック・プロセス・オートメーション）の略

例：飲食事業者が顧客データの分析を外部業者に委託し、顧客の利用継続のためのマーケティング施策を効率化

#### (2) 助成対象外事業の主な例

以下は助成対象外となる主な例です。これらの例以外でも、申請要件や助成対象経費に該当しないものは、すべて対象外です。

ア 社内の通信環境・テレワーク環境の整備・増強

例：×LANの配線工事、ルーターの設置

例：×パソコン・スマートフォン等の購入・リース

例：×テレワーク用のシステム・機器の導入

#### イ 既存のシステム・ソフトウェアの更新・増強

例：×既に購入済のソフトウェアに対する単なる増台やライセンスの追加購入

例：×既存ソフトウェアに対するバージョンアップ

例：×既存サーバーのスケールアップ（性能向上）、スケールアウト（台数増加）

#### ウ 顧客への新たなサービスの展開

例：×販路拡大を目的として小売店が新規にECサイトを構築し、インターネット経由での販売を開始

例：×3密（密閉、密集、密接）回避を目的として劇場や演芸場が、オンライン配信により演目を有料配信するサービスを開始

例：×学習塾等が対面の授業に代わる手段または補完する手段として、授業のオンライン配信サービスを開始

#### エ 量産化を目的とした設備の導入

例：×量産化を目的としたロボット・設備の導入

#### オ その他

例：×緊急時等の一時的利用が目的で、恒常的に利用されないもの

例：×一般財団法人、一般社団法人、特定非営利活動法人（NPO法人）、学校法人、宗教法人、医療法人、社会福祉法人、農事組合法人等、中小企業者ではない場合（☞「4 申請要件」）

## 4 申請要件

申請に当たっては、以下の（１）～（５）のすべての要件を満たす必要があります。

- （１）中小企業基本法第２条第１項に規定する中小企業者（株式会社、合名会社、合資会社、合同会社、有限会社、個人事業主）または中小企業団体<sup>※1</sup>で、大企業<sup>※2</sup>が実質的に経営に参画<sup>※3</sup>していないもの（☞P. 27「日本標準産業分類表」）ただし、ソフトウェア業及び情報処理サービス業については、資本金３億円以下又は常用従業員規模300人以下の者、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。）については、資本金３億円以下又は従業員900人以下の者、旅館業については、資本金5,000万円以下又は従業員200人以下の者とする。

業 種	資本金及び常時使用する従業員
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	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

※1 本助成金において「中小企業団体」とは、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（協同組合等）であって、その組合員の半数以上が都内に主たる事務所を有する団体をいう。ただし、組合を構成する組合員に中小企業者でないものが含まれている場合は除く。

※2 「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

※3 「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

★小規模企業者とは、前記の中小企業者のうち、以下に該当するもの（中小企業基本法第2条第5項及び労働基準法第20条）。なお、中小企業団体の場合は構成員の内訳にかかわらず、小規模企業者とはみなしません。

業 種	常時使用する従業員
製造業・その他	20人以下
商業※4・サービス業	5人以下

※4 「商業」とは、卸売業・小売業を指します

(2) 次のア・イのいずれかに該当し、それぞれ（ア）～（ウ）の要件を満たす者

#### ア 法人

（ア）申請時に、東京都内に登記簿上の本店又は支店があり、登記簿謄本（履歴事項全部証明書）を提出できること

（イ）申請時に、東京都内で実質的に事業を行っている※こと

（ウ）申請に必要な書類（☞P. 17～19参照）を申請時に全て提出できること

#### イ 個人事業主

（ア）申請時に、都内税務署に「個人事業の開業届」が提出されており、その写し（税務署受付印のあるもの）を提出できること

（イ）申請時に、東京都内で実質的に事業を行っている※こと

（ウ）申請に必要な書類（☞P. 17～19参照）を申請時に全て提出できること

※ 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、申請書に添付する登記簿謄本や開業届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、客観的にみ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) 公社が実施する「生産性向上のためのデジタル技術活用推進事業」におけるデジタル技術アドバイザーによる支援を受け、「デジタル技術アドバイザーによる提案書」の内容に基づき、機器・システム等の導入を検討していること

(4) 取組の実施場所が、次のア・イのいずれにも該当すること

ア 申請者の本社・事業所・工場等であること（賃借の場合を含む）、また以下の条件を満たす必要があります。

実施場所	条件
東京都内	・ 申請時点で東京都内に登記簿上の <u>本店または支店</u> があること
東京都外	・ 申請時点で東京都内に登記簿上の <u>本店</u> があること ・ 実施場所が、神奈川県、埼玉県、千葉県、群馬県、栃木県、茨城県、山梨県に所在すること

※ 実施場所について確認できない場合は、助成対象外となる場合があります。

イ 完了検査時（☞P.23「14 助成金額の確定・交付（2）完了検査」）に実施場所で購入品等の現物、支払いに係る経理関係書類が確認できること

※ 購入品等について、取組実施場所に設置・保管されていること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.25「17 助成金交付決定の取消し」

ウ 本事業の成果を、引き続き活用し続ける予定があること

(5) 本事業に賃金引上げ計画を掲げ申請しようとする者は以下の要件を全て満たす1年間の事業計画を策定し、実行すること。なお、本項目の規定を満たさないことを公社が確認した場合は、公社は助成事業者に対し助成金額の全部又は一部の返還を命じる場合があります。

ア 申請を行う時点（以下「申請時点」という。）で、イ、ウに規定する賃金引上げ計画を策定していること。

イ 申請時点の直近決算期と比較して、事業計画期間（※1）の全従業員（非常勤を含む）及び役員に支払った給与等（給料、賃金、賞与及び役員報酬等は含み、福利厚生費、法定福利費や退職金は除く）（以下「給与支給総額」という。）を年率1.5%以上増加させること。

ただし、被用者保険の適用拡大の対象となる中小企業・小規模事業者等が制度改革に先立ち任意適用（従業員規模51名～99名の企業が短時間労働者を厚生年金に加入させることをいう）に取り組む場合は、年率1%以上増加させることを可。

ウ 事業計画期間において、事業場内最低賃金（事業場内で最も低い賃金）を地域別最低賃金+30円以上の水準にすること。

※1 ここでいう事業計画期間とは、助成事業終了後に開始する決算期1年間とします。

(6) 次のア～サのすべてに該当すること

ア 助成対象として申請した同一の内容(経費)で、公社・国・都道府県・区市町村等から重複して助成金又は補助金の交付を受けていないこと（過去に受けたことがある場合も含む）。また、交付決定された後においても受けないこと

- イ 本助成事業の申請は、一事業者一申請に限ること。また、同一の内容（経費）で、公社が実施する他の助成事業に併願申請していないこと
- ウ これまでに生産性向上のためのデジタル技術活用推進助成事業（当助成事業）で採択を受けた場合は、本募集開始日（令和4年12月1日）現在で助成金額が確定していること。 ※「確定していること」とは、採択されている（交付決定通知書）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。
- エ 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、分納している期間中も申請できません）。なお、新型コロナウイルス感染症の影響により国税・地方税の徴収（納税）猶予を受けている場合は、徴収（納税）猶予許可通知書の写しを提出すること
- 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 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
- キ 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」、「事業化状況報告書」、「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
- ク 助成事業終了後も、引き続き生産性向上の取組を継続する計画であること
- ケ 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
- コ 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
- カ 「東京都暴力団排除条例」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」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
- シ その他、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



## 5 申請から助成金支払いまでの流れ

申請書類に基づき、書類審査を行った上で、審査会において助成事業者を決定します。

**事前予約：令和4年10月28日（金）～11月30日（水）**

- ・申請書類の様式及び提出期限は、事前予約後、5営業日以内にメールにてご連絡します。

**申請書の作成**

**申請書の提出：令和4年12月上旬～下旬**

- ・事前予約後のメールにて定められた提出期限までに、申請書類を提出してください。

**書類審査：令和4年12月～令和5年2月**

- ・申請書類を基に、書類審査（資格審査、経理審査、事業計画審査）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。
- ・また、申請内容の確認のため、審査の段階で公社が現地訪問等させて頂く可能性があります。

**審査会・交付決定（※1）：令和5年2月下旬**

- ・公社にて審査会を実施の上、交付決定を行い、通知します。

**事業の実施期間（助成対象期間）：令和5年3月1日～令和6年2月29日（予定）**

- ・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（実績報告提出後、調整の上で決定）
- ・助成金額の確定（完了検査から1か月程度（※2））
- ・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）**

- ・助成金の支払は、後払いとなりますのでご注意ください。

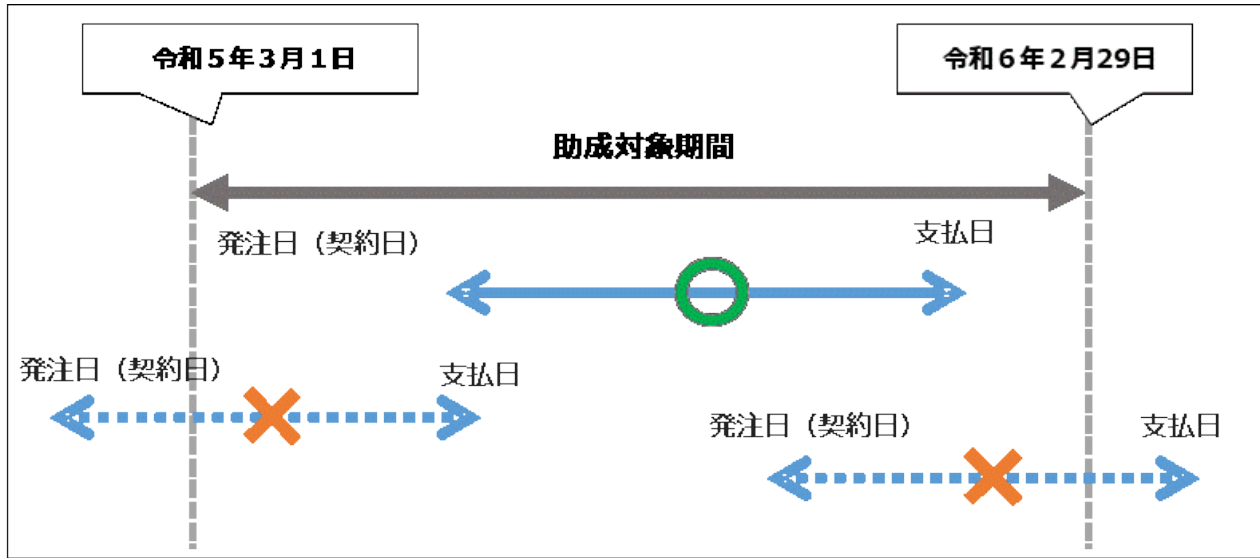
※1 交付決定とは、申請内容について審査の結果、助成対象とすることを決定することです。なお交付決定額は助成金申請額から減額される場合もあります。

※2 書類に不備等がある場合は、助成金額の確定まで想定日数より時間がかかる場合がございます。

## 6 助成対象期間

助成事業の実施（必要な備品やシステムの購入等）は、申請内容及び交付決定通知書の内容に沿って、交付決定日の翌月1日から起算して1年を経過するまでの期間（今回募集では、令和5年3月1日から令和6年2月29日を予定）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。

※交付決定日とは、採択者に「交付決定通知書」が交付された日となります。



## 7 助成対象経費

助成対象経費は、次の（１）～（６）の条件に適合する経費で、下記の「助成対象経費一覧」に掲げる経費です。

- (1) 助成対象として決定を受けた取組を実施するための必要最小限の経費
- (2) 助成対象期間内に発注又は契約、取得、実施、支払いが完了する経費
- (3) 助成対象（使途、単価、規模、数量等）が報告書類（写真、帳簿類等）により確認が可能であり、かつ、デジタル技術の活用により生産性向上を図る取組に係るものとして明確に区分できる経費

※報告書類は日本語表記によるものに限る

- (4) 財産取得となる場合は、所有権（ソフトウェアの場合は著作権）等が助成事業者に帰属する経費

- (5) 委託内容を主要業務とする業者に直接委託・契約するもの

※申請者が対外的に自社の通常業務とうたっている業務を外部委託した場合の経費は助成対象にできません

- (6) 見積書等が外貨建てである場合、円貨建てに換算した経費

※換算基準は、本助成事業の申請日として、使用する換算レートは公表仲値（電信仲値相場＝TTM）を用いてください。TTMについては、旧外国為替専門銀行（東京銀行）である三菱UFJ銀行公表の仲値を原則としますが、お取引のある金融機関の公表仲値を使用することでも構いません。

なお、換算に使用した公表仲値は①年月日②公表金融機関名を申請書の経費区分別購入品明細の備考欄に必ず明記してください。

**【助成対象経費一覧】**

経費区分	内容
<p>(1) 機器・ ロボット 導入費</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本事業における「生産性向上」を図る取組に直接必要な機器・ロボット等のハードウェアの購入・改修・リースに要する費用</li> <li>・機器・ロボット等のハードウェアの設定・設置について、外部の事業者に依頼する場合に要する経費</li> <li>・助成対象期間に実施する機器・ロボット等のハードウェアの運用・保守に要する経費</li> </ul> <p><b>【注意事項】</b></p> <p>ア システム、ソフトウェア、クラウドの導入・利用に際して必要となる機器は、用途が本助成事業に限定され、アドバイザーが必要と認めたものに限り対象となります。</p> <p>イ 機器・ロボット等の設置場所は、申請者の事業場所であることが必要です。</p> <p>ウ 設定・設置等に要する経費は、機器・ロボット等本体購入先が行い、機器・ロボット等の設置と一体で捉えられるものに限り、対象とします。</p> <p><b>【助成対象とならない場合の例】</b></p> <p>ア ×パソコン（キーボード・マウス等の周辺部品含む）・スマートフォン・カメラ・コピー機・FAX・固定電話機等の汎用性の高い機器</p> <p>イ ×デモンストレーションや量産化等を目的とし、本事業における「生産性向上」に直接寄与しない機器</p> <p>ウ ×既存機器・ロボット等の改良・修繕及び撤去・移設・処分に係る経費</p> <p>エ ×中古品の購入</p> <p>オ ×自社製品の購入</p> <p>カ ×自社で内製できる場合の経費</p> <p>キ ×助成事業者から受託した者が、委託業務のすべてを第三者に「再委託」した場合</p> <p>ク ×機器・ロボット等の設計費用</p> <p>ケ ×仕様書等で具体的な内容が確認できない場合</p> <p>コ ×最低限の必要性（数量・スペック）を超える部分</p>
<p>(2) システム 構築費</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本事業における「生産性向上」を図る取組に直接必要な新たなシステム構築・改修（設計・開発）に要する経費</li> <li>・助成対象期間に実施するシステムの運用・保守に要する経費</li> </ul> <p><b>【注意事項】</b></p> <p>ア 既存システムの改修は、生産性向上を目的とする部分に限り対象となります</p> <p>イ システムの設置場所は、申請者の事業場所であることが必要です。</p> <p><b>【助成対象とならない場合の例】</b></p> <p>ア ×発注元である助成事業者に成果物等が帰属しない場合</p>

	<p>イ ×自社で内製できる場合</p> <p>ウ ×助成事業者から受託した者が、委託業務のすべてを第三者に「再委託」した場合</p> <p>エ ×要件定義等のコンサルティングに要する経費</p> <p>オ ×システムの設計のみの場合</p> <p>カ ×仕様書等で具体的な内容が確認できない場合</p> <p>キ ×最低限の必要性（スペック等）を超える部分</p>
<p>(3) ソフトウェア 導入費</p>	<p>・本事業における「生産性向上」を図る取組に直接必要な新たなソフトウェアの購入・利用に要する経費</p> <p>・ソフトウェアのカスタマイズ、設定について、外部の事業者等に依頼する場合に要する経費</p> <p>・助成対象期間に実施するソフトウェアの運用・保守・サポートに要する経費</p> <p><b>【注意事項】</b></p> <p>ア ソフトウェア（ライセンス）の利用の場合には、助成対象期間内に契約を締結し、使用し、<u>支払いを完了（クレジットカード支払いの場合、銀行口座の引き落としが完了）した経費に限り、助成対象経費となります</u></p> <p>例：前払いで1年分を支払う契約では、最長で令和5年3月1日以降の契約日から令和6年2月29日までが対象</p> <p>※ライセンス契約においては、例えば3年間のライセンス期間で契約をした場合においても、助成対象期間において使用をした分（最長で1年分）のみが対象となります</p> <p>※ライセンス契約を前払いする場合も、実施報告書の提出及び助成金の請求は、助成対象期間終了後となります。</p> <p>イ ソフトウェアの設置場所は、申請者の事業場所であることが必要です。</p> <p>ウ ソフトウェア（ライセンス）の利用の場合には、原則的に、助成対象期間の最後まで利用するものであることが必要です。</p> <p><b>【助成対象とならない場合の例】</b></p> <p>ア ×文書作成ソフト、表計算ソフト、プレゼンテーションソフト等、汎用性の高いソフトウェア</p> <p>イ ×中古品の購入</p> <p>ウ ×自社製品の購入</p> <p>エ ×自社で内製する場合の経費</p> <p>オ ×開発要素を伴うもので、仕様書等で具体的な内容が確認できない場合</p> <p>カ ×自社販売を目的としたソフトウェア</p> <p>キ ×最低限の必要性（数量・スペック）を超える部分</p>
<p>(4) クラウド 利用費</p>	<p>・本事業における「生産性向上」を図る取組に直接必要なクラウドサービスの利用に要する経費</p> <p>・クラウドサービスの初期設定について、外部の事業者等に依頼する場合に要する経費</p>

	<p>・助成対象期間に実施するクラウドサービスの運用・サポートに要する経費</p> <p><b>【注意事項】</b></p> <p>ア 助成対象期間内に契約を締結し、使用し、<u>支払いを完了（クレジットカード支払いの場合、銀行口座の引き落としが完了）</u>した経費に限り、助成対象経費となります。</p> <p>イ 主たる利用場所は、申請者の事業場所であることが必要です。</p> <p>ウ クラウドサービスは、原則的に、助成対象期間の最後まで利用するものであることが必要です。</p> <p><b>【助成対象とならない場合の例】</b></p> <p>ア ×従量課金方式のもの</p> <p>イ ×最低限の必要性（数量・スペック）を超える部分</p>
<p>(5) データ分析費</p>	<p>・本事業における「生産性向上」を図る取組に直接必要なデータの分析について、外部の事業者等に依頼する場合に要する経費</p> <p><b>【注意事項】</b></p> <p>ア 自社内のデータを分析することで、生産性の向上を図る取組に要する費用が対象となります。</p> <p><b>【助成対象とならない場合の例】</b></p> <p>ア ×発注元である助成事業者に成果物等が帰属しない場合</p> <p>イ ×自社で実施できる場合</p> <p>ウ ×助成事業者から受託した者が、委託業務のすべてを第三者に「再委託」した場合</p> <p>エ ×仕様書等で具体的な内容が確認できない場合</p> <p>オ ×最低限の必要性を超える部分</p>

**【経費区分共通の注意事項】**

(1) 期間使用料（リース料、ソフトウェアライセンス料、クラウドサービス料等）については、助成対象期間に契約を締結し、使用し、支払を完了した経費に限り、助成対象経費となります。

例：利用料を翌月に支払う契約の場合

→ 最長で令和6年1月に使用した経費を令和6年2月中に支払った分までが対象（令和6年2月使用分以降は対象外）

例：前払いで1年分を支払う契約の場合

→ 最長で令和5年3月1日以降の契約日から令和6年2月29日までが対象

(2) 運用・保守・サポート等に要する経費は、助成対象期間に契約し、利用し、支払を完了した経費に限り、助成対象経費となります。

例：令和5年8月末に、機器・ロボットの導入が完了し、年間保守料1年分を前払い一括

で支払った場合

→ 助成対象期間（令和5年3月1日から令和6年2月29日まで）内となる、令和5年9月1日から令和6年2月29日までの6か月分が、最長で認められる助成対象経費となります。

※機器・ロボット導入費以外の経費区分における場合も同様です。

(3) 税抜100万円以上の委託については、2社以上の見積書が必要です。なお、2社以上の見積書を入手できない場合は、「見積限定理由書」を提出してください。

## 8 助成対象外経費

原則として、P.8「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。また、対外的に自社の通常業務とうたっている業務に係る経費や、一般価格や市場相場等と比べて著しく高額な経費、委託先や契約・実施・支払い等が不適切な経費は助成対象外です。

申請書に記載した経費であっても、交付決定後に助成対象経費に該当しないことが判明した場合は助成対象外になります。助成対象外経費の主な例は以下の通りです。

### (1) 助成対象外経費の例

- ア ×消費税、収入印紙代、振込手数料、自社の旅費交通費、保険料、通信費、飲食費、雑費等の間接経費
- イ ×通信費（携帯電話通話料金、Wi-Fi 月額料金、インターネット回線・プロバイダ料金等）
- ウ ×購入時、ポイントカード等によるポイントを取得・利用した場合のポイント分
- エ ×調査、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
- オ ×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

### (2) 助成対象経費であっても助成対象にならない場合の例

- ア ×助成対象経費に係る発注又は契約、取得、実施、支払い（クレジットカードによる支払いの場合の銀行口座からの引き落としを含む）までの一連の手続きが助成対象期間内に行われていない場合
- イ ×助成対象経費に係る見積書、契約書（又は発注書と発注請書のセット）、仕様書、納品書、請求書、振込控、領収書等の帳票類が不備の場合
- ウ ×助成対象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分し難い場合
- エ ×他の取引と相殺して支払いが行われている場合
- オ ×他社発行の手形や小切手、スマホ決済等により支払いが行われている場合（原則は振込払い）
- カ ×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（これに準ずる者を含む）又は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  
※「会社」には個人事業主、法人及び団体等を含む
- キ ×助成事業者から受託した者が、契約内容（委託費等）のすべてを第三者へ再委託したものや委託業務内容を主要業務としていない者へ委託したもの
- ク ×一般価格や市場相場等と比べて著しく高額な場合
- ケ ×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

※その他、内容によっては助成対象とならないものがありますので事務局へご確認ください。

## 9 申請手続

本助成金に申請する際は、申請書の提出方法が郵送申請か電子申請の別を問わず、**あらかじめ事前予約が必須**となります。事前予約がされていない場合は、申請ができませんのでご注意ください。

### (1) 申請書類の入手方法

申請書類の様式等は、下記事前予約された方へお送りするメールにてご案内をいたしますので、事前予約後に公社指定の様式類をダウンロードの上、作成してください。

### (2) 申請の手順

#### ① 事前予約

事前予約期間：令和4年10月28日（金）～令和4年11月30日（水）

**本事業の申請対象となる方には、事前予約のご案内をお送りしますので、申請をお考えの方は、お早めに必ず事前予約をお願いします。**

#### ② 申請書類の作成、添付書類の準備

事前予約が済んだ方には、本申請に必要な申請書類の様式データ及び提出期限をお送りします。

募集要項等をよくご覧の上、申請書類の作成、必要書類の準備をしてください。

なお、電子申請をされる方は、次ページ及び別紙「電子申請マニュアル」をご確認の上、申請書類を作成してください。

【申請書類の提出期限】 令和4年12月上旬～12月下旬

**※申請書類の提出期限日時は、事前予約後にメールにてご案内をいたします。**

### (3) 提出方法及び提出先

**事前予約後のメールに書かれた提出期限までに必ずご提出をお願いします。**

#### ① 郵送申請

**日本郵便の簡易書留・レターパック等の記録が残る方法で、下記送付先に郵送してください。持参、宅配便、FAX、電子メール等による提出は、受け付けできません。**

【郵送提出先】

〒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5F

公益財団法人東京都中小企業振興公社  
総合支援部総合支援課  
デジタル技術活用推進助成金事務局 宛  
〈申請書類在中〉



## ② 電子申請

**申請方法は別紙「電子申請マニュアル」を必ずご確認ください。**

なお、本事業では、デジタル庁が運営する補助金の電子申請システム「jGrants」を用いた申請を電子申請と定義します。電子メールにデータを添付した申請等は認められません。

### 【gBizID の取得方法】

電子申請を行うためにはデジタル庁が所管する gBizID プライムが必要となります。

gBizID プライム取得には原則 2 週間程度、書類不備がある場合にはそれ以上時間がかかる場合があります。gBizID プライム取得が間に合わない場合は、郵送により申請してください。

### 【電子申請時の注意事項】

- ・ 電子申請と郵送申請の同時申請はできません。
- ・ 事務局では機器や環境の貸与は行いません。申請者ご自身でご用意ください。
- ・ 申請の際にアップロードいただく申請書や提出書類は、データ破損・改ざん等防止のため、PDF ファイルでの提出を推奨します。
- ・ 申請に際し、文字化けやデータ破損がないかをご確認ください。文字化け等により内容が確認できない場合であっても受理したデータ等で審査を行います。
- ・ 申請フォームの入力、申請書の PDF 化、アップロード等、電子申請に必要な作業についてのサポートは行っておりません。
- ・ 書類の受付状況は個別回答いたしかねます。jGrants から各自ご確認をお願いします。
- ・ 本募集において、電子申請システムを利用するのは申請のみとなります。
- ・ 電子申請と郵送申請で、審査の優劣は一切ございません。電子申請に不安がある方は、郵送申請をご利用ください。
- ・ 電子申請後、申請書やアップロードされた必要書類の変更、加筆・修正等はできません。ご申請される前に再度ご確認ください。
- ・ 申請書等の追加提出、郵送及びメール等での追加提出をすることはできません。ただし、公社から追加書類の提出等を求める場合はその限りではありません。
- ・ jGrants・gBizID についてのお問い合わせは「G ビズ ID ヘルプデスク」をお願いします。  
<https://gbiz-id.go.jp/top/contact/contact.html>

#### (4) 申請書類の作成及び提出における主な留意事項（郵送申請・電子申請共通）

- ア 申請書類の作成及び提出等、申請に係る経費は、申請者の負担となります。
- イ 申請書類を提出する者及び連絡担当者は、申請事業者の役員・従業員に限ります。
- ウ 申請書類に不備等がある場合は、不受理として、申請書の連絡所在地欄に記載されたご住所宛に簡易書留等の方法により返送させていただきます。

- エ 提出された申請書類は、交付決定の可否に関わらず返却しませんので、必ず写しを保管してください。内容についてお問い合わせをさせていただく場合があります。
- オ 受付最終日（申請書提出期限）の時点で不備・不足のある申請書類は受け付けません。また、申請書類は事務局に到着した順に内容を確認し、不備・不足が無いことを確認できたものから審査します（申請書類の到着順ではありません。）。締め切り以降に到着した申請書類や締め切り時点で不備・不足のある申請書類は受け付けません。ご提出いただいても受付できないことがありますので、ご提出の際には、不備・不足の無いよう十分お気を付けください。
- カ 原則として申請書類提出後の加筆、修正等はできません。
- キ 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ので、申請書類は受付最終日（申請書提出期限）から余裕をもって送付してください。
- ク 追加書類の提出期限を過ぎた場合には、申請を辞退されたものとみなします。
- ケ なお、書類の到達状況は個別には回答いたしかねます。郵便追跡サービスなどで各自ご確認をお願いします。
- コ 申請書類は下記のフォーマットとしてください。
- ・ A 4 用紙片面で印刷すること（両面印刷にしない）
  - ・ ステープル留めやファイリングをせずにクリップ留めとすること
  - ・ 白黒コピーでも判別できるものにする
  - ・ 申請書及び添付書類は日本語のものとする
  - ・ 電子申請の場合は、別紙「電子申請マニュアル」に沿ったものとする

(5) 申請に必要な書類一覧【法人の場合】

		提出書類		必須	入手先	
1	申請前確認書	公社指定様式		○	公社HP	
2	申請書	公社指定様式		○	公社HP	
3	見積書	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こと ※税抜100万円以上の委託費は2社以上の見積書が必要		○	購入先・委託先	
4	仕様書	開発要素を伴う場合には、仕様書等の具体的な開発内容が分かるものが必要です。		写し	購入先・委託先	
5	見積限定理由書	税抜 100 万円を超える委託費の場合で、2社からの見積書を入手できない場合に必要です。		原本	公社HP	
6	登記簿謄本	発行後3か月以内の履歴事項全部証明書 ※中小企業団体の場合は、上記に加え定款・組合員名簿の写しをご提出ください。		原本 (※3)	○ 法務局	
7	納税証明書(納付 時期終了後のもの) (※1)	事業税	直近の法人事業税納税証明書	原本	○	都税事務所
			未決算法人	代表者の直近の所得税納税証明書(その1)		(※3)
		住民税	直近の法人住民税納税証明書	原本	○	都税事務所
			未決算法人	代表者の直近の住民税納税証明書 ※非課税の方は住民税非課税証明書		(※3)
8	直近2期分の 確定申告書 (※2)	・税務署の受付印のあるもの(電子申告の場合は受信通知<メール詳細>も添付すること) ・別表一から十六 ・貸借対照表及び損益計算書 ・販売費及び一般管理費明細表 ・製造原価報告書(未作成の場合、省略可) ・株主資本等変動計算書 ・勘定科目内訳書 ・法人事業概況説明書(両面)		写し	○	申請者保管
		未決算法人	・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)【原本】 ・月次試算表(未作成の場合は省略可)	写し (※3)		申請者保管 所管税務署
9	デジタル技術アドバイザーによる提案書	申請内容(課題・導入機器)は、左記の提案書に沿ったものであることが必要です。		写し	○	申請者保管
10	小規模企業者関連書類	小規模企業者に該当することの確認書		原本	小規模企業者で申請の場合は両方必須	公社HP
		直近の「労働保険料等基礎賃金等の報告(事業主控)」または「確定保険料・一般拠出金算定基礎賃金集計表」の写し ※事業所毎に1部		写し		申請者保管

※1 新型コロナウイルス感染症の影響により国税・地方税の徴収(納税)猶予を受けている場合は、徴収(納税)猶予許可通知書の写しを提出してください。

※2 創業2年未満の場合は直近1期分でも可

※3 電子申請の場合は証明書原本をスキャンしたデータ(PDFファイル等)で可。

(6) 申請に必要な書類一覧【個人事業主の場合】

提出必須書類			必須	入手先			
1	申請前確認書	公社指定様式	原本	○	公社HP		
2	申請書	公社指定様式	原本	○	公社HP		
3	見積書	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こと ※税抜100万円以上の委託費は2社以上の見積書が必要	写し	○	購入先・委託先		
4	仕様書	開発要素を伴う場合には、仕様書等の具体的な開発内容が分かるものが必要です。	写し		購入先・委託先		
5	見積限定理由書	税抜100万円を超える委託費の場合で、2社からの見積書を入手できない場合に必要です。	原本		公社HP		
6	個人事業の開業・廃業等届出書	税務署の受付印のあるもの	写し	○	申請者保管		
7	納税証明書(納付時期終了後のもの) (※1)	事業税	課税対象	直近の個人事業税納税証明書	原本 (※3)	○	都税事務所
			非課税対象	直近の所得税納税証明書(その1)			所管税務署
		住民税	1期に満たない方	直近の所得税納税証明書(その1)	原本 (※3)	○	所管税務署
			課税対象	直近の住民税納税証明書			市区町村
8	直近2期分の確定申告書 (※2)	・税務署の受付印のあるもの(電子申告の場合は受信通知<メール詳細>も添付すること) ・第一表から第五表(申告時に提出したもののみで可) ・青色申告決算書(貸借対照表を作成している場合はそれを含む)		写し	○	申請者保管	
		1期に満たない方 (右のいずれか1つ)	代表者の直近の「源泉徴収票」	写し			申請者保管
			「所得税納税証明書(その2)」	原本		所管税務署	
9	デジタル技術アドバイザーによる提案書	申請内容(課題・導入機器)は、左記の提案書に沿ったものであることが必要です。	写し	○	申請者保管		

※1 新型コロナウイルス感染症の影響により国税・地方税の徴収(納税)猶予を受けている場合は、徴収(納税)猶予許可通知書の写しを提出してください

※2 創業2年未満の場合は直近1期分でも可

※3 電子申請の場合は証明書原本をスキャンしたデータ(PDFファイル等)で可。

(7) 申請に必要な書類一覧【賃金引上げ計画を掲げ申請する事業者】

賃金引上げ計画を掲げ申請する場合は、前ページまでに記載した法人または個人事業主の必要書類に加え、下記の書類が追加で必要です。

	提出必須書類		必須	入手先	
1	賃金引上げ計画書	<p>公社指定様式</p> <p><u>賃金引上げ計画書は、下記①及び②の両方を満たすこと（申請時点では、下記①、②に規定する賃金引上げ計画を策定していること）。</u></p> <p>①申請時点の直近決算期と比較して、事業計画期間の全従業員（非常勤を含む）及び役員に支払った給与支給総額が+1.5%以上増加していること。ただし、被用者保険の適用拡大の対象となる中小企業・小規模事業者等が制度改革に先立ち任意適用（従業員規模51名～99名の企業が短時間労働者を厚生年金に加入させることをいう）に取り組む場合は、年率1%以上増加させることで可。</p> <p>②事業計画期間において、事業場内最低賃金について、地域別最低賃金+30円以上の水準にすること。</p>	原本	○	公社HP
2	賃金引上げ計画の誓約書	公社指定様式	原本	○	公社HP
3	事業場内最低賃金者名簿	<p>任意様式</p> <p>※本事業の事業実施場所となる事業所（事業実施場所が複数ある場合は、上記「1 賃金引上げ計画書」に記載した場所）の事業場内最低賃金に該当する従業員の方全員が掲載された名簿を提出してください。</p>	写し	○	申請者 保管
4	賃金台帳	<p>本事業の事業実施場所となる事業場内最低賃金の該当者のうち、代表する1名分の賃金台帳を提出してください。</p> <p>※申請時点から直近1カ月の賃金台帳としてください。</p>	写し	○	申請者 保管

## 10 審査

### (1) 審査方法

提出書類に基づき、書類審査（資格審査、経理審査、事業計画審査）及び審査会にて助成対象事業者を決定します。

### (2) 書類審査の視点

#### ア 資格審査

本助成事業の資格要件に合致しているかを審査します。

#### イ 経理審査

本助成事業を行うための財務基盤を有しているかを審査します。

#### ウ 事業計画審査

事業計画の【⑦計画性、⑧効果、⑨妥当性】について審査します。

### (3) 審査における留意事項

ア 審査の必要に応じて、募集要項に記載のない書類の提出及び説明を求める場合があります。また、申請確認のため、審査の段階で公社が現地訪問等をさせて頂く可能性があります。

イ 追加書類の提出期限を過ぎた場合や申請内容に関する確認又は問い合わせに対して、回答がない場合等には、本申請を辞退したものとみなします。

ウ 審査の途中経過において、申請書類の記載内容と異なる事実が判明した場合は、審査を中止することがありますので、ご注意ください。

エ 審査に関する個別のお問合せにはお答えいたしかねますので、予めご了承ください。

## 11 交付決定

交付決定とは、申請内容について審査の結果、助成対象とすることを決定したもので、「交付決定通知書」により通知します。「交付決定通知書」は、連絡担当者宛てに簡易書留で送付します。

(1) 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。

(2) 審査の結果、助成予定額は、申請額から減額して決定する場合があります。

(3) 助成予定額は、助成金交付額の上限を示すものであり、最終的な助成金交付額は、助成事業完了後の完了検査で査定の上確定します。そのため、助成金交付額は助成予定額から減額されることがあります。

(4) 交付決定された場合、事業者名、所在地、助成事業実施場所、助成事業（取組）内容について公表することがあります。本助成事業の申請書提出をもって、同意したものとします。

## 12 交付決定後の流れ（事業の実施と実績報告書の提出）

交付決定されただけでは助成金の交付はされません。 交付決定後は、申請内容に基づき、速やかに事業を実施してください。

- ※ 申請内容の確認のため、公社職員が事業実施場所等を視察訪問することがあります。助成金の交付は、実績報告に基づいて行います。実績報告には、実施状況及び支払いを確認するための書類提出が必要です。詳細は、交付決定後に配布する「事務の手引き」をご覧ください
- ※ 助成事業者の情報を変更した場合は、公社に届け出る必要があります
- ※ 申請内容を中止する場合は、公社の承認を受ける必要があります

## 13 経費の支払いに関する注意事項

経費の支払いは、助成事業者名義の金融機関の口座からの振込払いが原則です。その他、支払いに関する主な注意点は以下のとおりです。

- (1) 法人の場合、役員や従業員、その他個人名義又は個人口座から振込を行った経費は助成対象外です
- (2) 関連会社経由等、助成事業者名義の金融機関の口座から直接振り込んでいない場合は助成対象外です
- (3) クレジットカードによる支払いの場合は、法人カード、もしくは個人カードの場合は代表者のクレジットカードに限り助成対象となります。また、クレジットカードによる支払いは、助成対象期間に、銀行口座からの引き落としが確認できる場合のみ認められます。
- (4) 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
- (5) 他の取引と相殺して支払った経費は、助成対象外です
- (6) 現金、手形・小切手による支払いについては、以下の条件をすべて満たしたときに限り、助成対象経費として認められる場合があります
  - ア 現金
    - (ア) 1取引あたり総額税込10万円以下の支払いで、振込による支払いが困難な場合
    - (イ) 該当経費が明確に区分できる支払先発行の領収書・明細書が提出できること
      - ※ 当該領収書には、宛先（助成事業者名）、領収日、領収金額、金額の内訳、発行者名・発行者印・所在地・電話番号があること
  - イ 手形・小切手
    - (ア) 自社発行であること
    - (イ) 助成対象期間内に振出し・決済が完了していること
    - (ウ) 当座勘定照合表で決済の確認ができること
- (7) 他社発行の手形や小切手により支払いが行われている経費は助成対象外です
- (8) インターネットバンキングを利用する場合は、振込先名義と口座番号を確認するため、インターネットの振込完了画面（又は振込履歴）と通帳（又は当座勘定照合表）の写しの提出が必要です
- (9) 契約・支払い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）実績報告時、経費の支払確認に必要な書類一覧（すべてコピーを提出してください）

全経費共通の必要書類	
<p><b>価格表・見積書・カタログ・仕様書等</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・仕様・単価・数量が分かるもの</li> <li>・開発要素を伴う場合は、具体的な開発内容がわかるもの</li> </ul>
<p><b>契約書又は注文書と請書のセット</b></p>	<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、委託費の場合には成果物等の帰属）がわかること</li> <li>・契約書の場合、双方の押印（社判又は代表印）があるもの</li> <li>・注文書と請書のセットの場合、発行権者の自署を押印に替えることも可能です。（署名の場合は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>
<p><b>納品書</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・納品日、納品物の名称、型番、数量が記載されたもの</li> <li>・業務委託の場合、業務完了報告書等、契約の履行が確認できるもの</li> <li>・押印不要</li> </ul>
<p><b>請求書</b></p>	<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（社判又は代表者印）を省略し、発行権者の自署に替えることも可能です。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、確認の連絡をさせていただく場合があります。</li> </ul>
<p><b>振込控</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・金融機関の窓口での振込の時 → 金融機関の取扱日付・領収印のある振込票（控え）</li> <li>・ATMからの振込の場合 → 振込の際に発行される伝票</li> <li>・インターネットバンキング等による振込の場合 → <u>振込完了画面（又は振込履歴）</u>を印刷したもの（<u>振込先名義・口座番号・日時等の取引履歴が記載されたもの</u>）と、通帳又は当座勘定照合表（複数の振込先をまとめて処理している場合には、その内訳がわかる明細も必要）</li> </ul>
<p><b>クレジットカード利用明細</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用月のお支払い明細書</li> <li>・引き落としとなる総額とその内訳がわかる明細が記載されていること</li> </ul>
<p><b>通帳（表紙を含む）又は当座勘定照合表</b></p>	<p>振込控があり、その控えで振込先等が明らかな場合は不要だが、次の場合には提出が必要</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・インターネットバンキングを利用した場合</li> <li>・クレジットカードを利用した場合</li> <li>・総合振込等の控えで振込先、振込金額が確認できない場合</li> <li>・振込控えと請求書の内容が合致しない場合</li> </ul>
<p><b>領収書</b></p>	<p>原則不要だが、次の場合には領収書の提出が必要</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・現金払いの場合（1取引あたり税込10万円以下に限る）</li> <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ことが必要</li> <li>※消費税の確認ができない場合は、支払額から消費税相当額を除いたものを助成対象経費とする</li> <li>・所得税の源泉徴収を行った場合</li> <li>※金融機関の領収印のある領収証書</li> </ul>
<p><b>写真</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・購入やリースした機器等について、事業実施場所に設置等されていることがわかる写真</li> </ul>



## 14 助成金額の確定・交付

助成金は、「実績報告書」及び経理関係書類の提出を受けてから完了検査・審査を経て、助成金額を確定した後に交付します。

### (1) 「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、取得、実施、支払い等がすべて完了後、15日以内に「実績報告書」（公社指定様式）及び経理関係書類をご提出ください。期限内にご提出いただけない場合（公社からの追加提出依頼の書類を含む）、助成金が交付できませんので、ご注意ください。

※実績報告書は日本語表記のもの、経理関係書類は日本語または英語表記によるものに限る

※見積書、契約書、請求書等が外貨建てである場合、実績報告書の経費明細等、金額を記載する書類にはすべて「円貨建て」で記載ください。換算基準は、実績報告時は支払日として、使用する換算レートは公表仲値（電信仲値相場＝TTM）を用いてください。TTMについては、旧外国為替専門銀行（東京銀行）である三菱UFJ銀行公表の仲値を原則としますが、お取引のある金融機関の公表仲値を使用することでも構いません。

なお、換算に使用した公表仲値は①年月日②公表金融機関名を必ず明記してください（必須記載事項）。なお、交付申請時の見積書で換算した金額に比べ、実際の支払時に円安となっている場合でも、交付される金額は助成予定額が上限となります。

### (2) 完了検査

提出された「実績報告書」及び経理関係書類に基づき、購入品等の確認、支払った経費に係る経理関係書類の確認を行います。なお、公社職員が本助成事業（取組）の実施場所を訪問し又は公社が指定する場所で購入品等の現物確認、動作確認等を行うことがあります。

### (3) 助成金額の確定

完了検査実施後、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、助成金額を確定し、「助成金確定通知書」により通知します。

※助成金額は実績に基づくため、助成予定額から減額となる場合があります。

### (4) 助成金の交付

助成事業者は、(3)の「助成金確定通知書」受領後、同封の「助成金請求書」（公社指定様式）に必要事項を記入・代表者印を押印の上、印鑑証明書（申請書及び請求書に押印した印で、発行3か月以内）を添付して公社に送付してください。請求書が提出された後、助成事業者名義のご指定の金融機関口座に助成金を振り込みます。請求書を公社が指定する期限内にご提出いただけない場合、助成金をお支払いできない場合がございますので、ご注意ください。

## 15 代表者等の変更、助成事業の中止

助成事業者の名称・所在地・代表者名の変更又は新会社等の設立等をした場合は、必ず公社へ届け出てください。

なお、申請時に記載された申請書の事業内容の変更は、原則認められませんので、実現可能性を十分に考慮の上、申請書の作成にあたってください。

また、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。

## 16 助成金交付後の注意事項

### (1) 公社職員等による調査等

助成事業の実施状況、助成金の収支、関係書類その他について、現地調査を行い、報告を求めることがあります。

### (2) 関係書類の保存

助成事業に係る全ての関係書類を、助成事業完了後から5年間（令和9年度末まで）保存する必要があります。

### (3) 成果物（購入品、著作権を持つシステム等）の保管

助成事業による成果物等については、助成事業完了後から5年間（令和9年度末まで）保存する義務があります。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効率的運用を図る必要があります。

### (4) 財産の管理及び処分

ア 助成事業により取得又は効用の増加した財産（購入品等）について、その管理状況を明らかにし、かつ助成事業完了後から5年間（令和9年度末まで）又は「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）」に規定する法定耐用年数（以下、「法定耐用年数」という。）を経過する日のいずれか遅い日まで保存し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 本事業は、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）」の適用を受ける予定です。

財産（取得価格又は増加価格が50万円以上〈税抜〉のものに限る）については、実績報告書に記載するとともに、公社配布のステッカーを貼って管理してください。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」を公社に提出しその承認を受ける必要があります。

エ ウの処分により収入があった場合は、収入の全部又は一部を納付していただく場合があります。（納付額は当該処分財産に係る助成金額を限度とします。）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。

### (5) 申請要件の継続

助成事業者は、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（☞P.3「4 申請要件」）を引き続き満たす必要があります。

### (6) 実施結果の状況報告等

助成事業者は、助成事業の完了した日の属する年度の終了後5年間、各年度が終了する毎に、速やかに、助成事業に係る過去1年間の状況報告について、別に定める報告書を公社へ提出いただきます。また、助成事業者は、助成事業完了後から前項の規定による報告書の提出の終了時までにおいて、所在地等の変更をしたときは、別に定める所在地等変更届を速やかに公社へ提出していただきます。

## 17 助成金交付決定の取消し

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、助成金交付の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。

- (1) 交付決定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（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）
- (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) 東京都内事業所及び実施場所での事業活動の実態がないと認められるとき
- (5) 助成対象設備を無断で処分（目的外使用、売却、無償譲渡、交換、貸付、廃棄等）や移設したとき。
- (6) 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
- (7) 申請要件に該当しない事実が判明したとき
- (8) 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
- (9) 実績報告書の提出が滞り、公社からの催告に応じず提出される見込みがないとき
- (10) 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、今後公社が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

## 18 助成金の返還

助成金の交付の決定を取り消した場合及び賃金引上げ計画を掲げ採択された助成事業者で、「4 申請要件（5）」の規定を満たさないことを公社が確認し、既に助成事業者に助成金が交付されており、返還すべき金額があるときは、期限を定めてその返還を命じることがあります。

ただし、賃金引上げ計画が未達成であることについて、次のいずれかに該当した場合は、特別な理由がある場合として助成金の返還は命じないことがあります。

- (1) 天災など事業者の責めに帰さない理由がある場合
  - (2) 給与支給総額の年率増加率が「付加価値額の年率増加率／2」を越えている場合
  - (3) 給与支給総額を用いることが適切ではないと解される特別な事情がある場合で、従業員一人当たりの賃金は増加している場合
  - (4) 付加価値額増加率が年率1.5％に達しない場合
- ※ 本事業において付加価値額とは、粗利益を指す。（粗利益 = 売上高－原価）
- (5) その他、公社が助成金の返還について不要と判断したとき。

＝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、本事業事務局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 当会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、本事業事務局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、公益財団法人東京都中小企業振興公社ホームページ (<https://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。

# 日本標準産業分類表

申請書「1 申請者の概要」の「業種」を記載する際は、本分類表から該当する項目を選んでください

大分類		中分類		大分類		中分類			
A	農業、林業	01	農業	H	運輸業、郵便業	42	鉄道業		
		02	林業			43	道路旅客運送業		
B	漁業	03	漁業(水産養殖業を除く)			44	道路貨物運送業		
		04	水産養殖業			45	水運業		
C	鉱業、採石業、砂利採取業	05	鉱業、採石業、砂利採取業			46	航空運輸業		
		06	総合工事業			47	倉庫業		
D	建設業	07	職別工事業(設備工事業を除く)			48	運輸に附帯するサービス業		
		08	設備工事業			49	郵便業(信書便事業を含む)		
		09	食料品製造業			I	卸売業、小売業	50	各種商品卸売業
		10	飲料・たばこ・飼料製造業					51	繊維・衣服等卸売業
		11	繊維工業	52	飲食料品卸売業				
		12	木材・木製品製造業(家具を除く)	53	建築材料、鉱物・金属材料等卸売業				
		13	家具・装備品製造業	54	機械器具卸売業				
		14	パルプ・紙・紙加工品製造業	55	その他の卸売業				
		15	印刷・同梱運業	56	各種商品小売業				
		16	化学工業	57	繊維・衣服・身の回り品小売業				
17	石油製品・石炭製品製造業	58	飲食料品小売業						
18	プラスチック製品製造業(別掲を除く)	59	機械器具小売業						
E	製造業	19	ゴム製品製造業	60	その他の小売業				
		20	なめし革・同製品・毛皮製造業	61	無店舗小売業				
		21	窯業・土石製品製造業	J	金融業、保険業	62	銀行業		
		22	鉄鋼業			63	協同組織金融業		
		23	非鉄金属製造業			64	貸金業、クレジットカード業等非預金信用機関		
		24	金属製品製造業			65	金融商品取引業、商品先物取引業		
		25	はん用機械器具製造業			66	補助的金融業等		
		26	生産用機械器具製造業			67	保険業(保険媒介代理業、保険サービス業を含む)		
		27	業務用機械器具製造業			68	不動産取引業		
		28	電子部品・デバイス・電子回路製造業			K	不動産業、物品賃貸業	69	不動産賃貸業・管理業
		29	電気機械器具製造業					690	管理、補助的経済活動を行う事業所
		30	情報通信機械器具製造業					691	不動産賃貸業(貸家業、貸間業を除く)
		31	輸送用機械器具製造業	692	貸家業、貸間業				
		32	その他の製造業	693	駐車場業				
F	電気・ガス・熱供給・水道業	33	電気業	694	不動産管理業				
		34	ガス業	70	物品賃貸業				
		35	熱供給業	71	学術・開発研究機関				
		36	水道業	72	専門サービス業(他に分類されないもの)				
		G	情報通信業	37	通信業	73	広告業		
				38	放送業	74	技術サービス業(他に分類されないもの)		
				39	情報サービス業	390	管理、補助的経済活動を行う事業所	75	宿泊業
						391	ソフトウェア業	76	飲食店
						3911	受託開発ソフトウェア業	77	持ち帰り・配達飲食サービス業
						3912	組込みソフトウェア業	78	洗濯・理容・美容・浴場業
3913	パッケージソフトウェア業					79	その他の生活関連サービス業		
3914	ゲームソフトウェア業					80	娯楽業		
392	情報処理・提供サービス					O	教育、学習支援業	81	学校教育
3921	情報処理サービス業							82	その他の教育、学習支援業
3922	情報提供サービス業	P	医療、福祉			83	医療業		
3923	市場調査・世論調査・社会調査業					84	保健衛生		
3929	その他の情報処理・提供サービス業	Q	複合サービス事業	85	社会保険・社会福祉・介護事業				
40	インターネット附随サービス業			86	郵便局				
41	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	87	協同組合(他に分類されないもの)				
		411	映像情報制作・配給業	88	廃棄物処理業				
		412	音声情報制作業	89	自動車整備業				
		413	新聞業	90	機械等修理業(別掲を除く)				
		414	出版業	91	職業紹介・労働者派遣業				
		415	広告制作業	92	その他の事業サービス業				
		416	映像・音声・文字情報制作に附帯するサービス業	93	政治・経済・文化団体				
		94	宗教	R	サービス業	95	その他のサービス業		
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						

## 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

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」

<参考>

(1) 小規模企業者とは

小規模企業者とは、基準日現在で以下に該当する事業者を指します（中小企業基本法第2条第5項）。なお、中小企業団体等の場合は、構成員の内訳にかかわらず、小規模企業者とはみなしません。

業 種	常 用 従 業 員 数
製 造 業 ・ そ の 他	20 人 以 下
商 業 ・ サ ー ビ ス 業	5 人 以 下

※ 「商業」とは、卸売業・小売業を指します。

(2) 常用従業員とは

中小企業基本法上の「常時使用する従業員（常用従業員）」とは、労働基準法第20条の規定に基づく「予め解雇の予告を必要とする者」を従業員と解しています。

パート、アルバイト、派遣社員、契約社員、非正規社員及び出向者については、当該条文をもとに個別に判断されると解されます。

会社役員及び個人事業主は予め解雇の予告を必要とする者に該当しないので、中小企業基本法上の「常時使用する従業員」には該当しないと解されます。

正規従業員（a）	人
アルバイト・パート等で予め解雇の予告を必要とする者（b）	人
日日雇い入れられる者で、1ヶ月を超えて引き続き使用される者（c）	人
2ヶ月以内の期間を定めて使用される者で、所定の期間を超えて引き続き使用されるに至った者（d）	人
季節的業務に4か月以内の期間を定めて使用される者で、所定の期間を超えて引き続き使用されるに至った者（e）	人
試の使用期間中の者で、14日を超えて引き続き使用されるに至った者（f）	人
常用従業員数（a + b + c + d + e + f）	人