

# 令和4年度

## 中小企業デジタルツール導入促進支援事業（追加募集）

### 【募集要項】

#### ○ 事前予約

本助成事業では、申請の前に、事前予約が必要です。期間内に、公社HP上のURLから事前予約をお願いいたします。

事前予約：令和4年10月28日（金）～11月30日（水）

※事前予約受付期間内でも、予算額に達し次第、受付を終了する場合があります。

#### ○ 申請書類の提出方法

※具体的な申請方法は、事前予約をされた方にご案内いたします。

#### ○ 申請書類の受付期間

申請受付：令和4年12月1日（木）～12月31日（土）

※申請書類は受付期間内に必要書類が全て揃わなければ、書類不備として受け付けられません。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ので、日程に余裕をもって送付してください。

#### 【重要】

##### ◆助成金の不正受給に関する注意喚起

「虚偽の申請による不正受給」、「助成金の目的外利用」、「助成金受給額を不当に釣り上げ、関係者へ報酬を配賦する」といった不正な行為が判明した場合は、助成金交付決定の全部又は一部取り消し後、助成金を返還いただくだけでなく、刑事罰が適用される場合もございます。

※公社職員等が本助成事業（取組）の実施場所等を訪問し購入（導入）サービス等の現物確認、動作確認を行うことがあります。

##### ◆電話勧誘等に関する注意喚起

「自己負担なしで本助成事業を利用できる」、「受注金額から一部金額をキャッシュバック等するので自己負担はありません」などといった電話勧誘・セールスにご注意ください。

#### ○ お問い合わせ

中小企業デジタルツール導入促進支援担当 事務局

TEL：03-4446-9058（受付時間 平日 9：00～16：30）



公益財団  
法人

東京都中小企業振興公社

「申請対象者」確認フローチャート .....	1
1 目的 .....	2
2 助成事業の概要 .....	2
3 助成対象事業 .....	4
4 申請要件 .....	6
5 申請から助成金支払いまでの流れ .....	9
6 助成対象期間 .....	11
7 助成対象経費 .....	11
8 助成対象外経費 .....	13
9 申請 .....	15
10 審査 .....	18
11 交付決定 .....	18
12 交付決定後の流れ（事業の実施と実績報告書の提出） .....	19
13 経費の支払いに関する注意事項 .....	19
14 助成金額の確定・交付 .....	21
15 代表者等の変更、助成事業の中止 .....	22
16 助成金交付後の注意事項 .....	22
17 助成金交付決定の取消し及び助成金の返還 .....	23
日本標準産業分類表 .....	24
【参考】小規模企業者 .....	25

## 「申請対象者」確認フローチャート

まず、このフローチャートで申請対象者に該当するか確認してください。

申請対象者に該当した場合は、申請要件、条件、必要書類等の詳細について、申請前に必ず次ページ以降をご確認ください。

### ◆助成対象者 P.6「4 申請要件」

○東京都内の中小企業等（会社・個人事業主・中小企業団体）ですか？

はい ↓

### ◆助成対象事業 P.4「3 助成対象事業」

○自社の事業活動のデジタル化のために、新たにデジタルツール（※1）を導入しますか？

○それは、自社の事業活動の継続的な成長・発展に寄与するツールですか？

はい ↓

○本事業は助成事業です。「給付金」「一時支援金」「協力金」「融資」とは異なり、今後の事業活動に向けた取組経費の一部から助成金額を確定し、取組完了後に後払いで交付（お支払い）をするものです。

はい、理解しました ↓

○助成金交付までは①～⑩までの手続きがございます。

	実施者	申請者	申請者	公社	公社	申請者	申請者	公社	公社	申請者	公社
内容	① 事前予約	② 交付申請	③ 審査	④ 交付決定	⑤ 助成事業の実施	⑥ 助成対象経費報告 (実績報告)	⑦ 完了検査	⑧ 助成金額確定	⑨ 助成金請求	⑩ 助成金交付	

はい、理解しました。 ↓

次ページ以降をご確認いただき、本助成事業の活用をご検討ください。

### 対象とならない例

- × 大企業、一般財団法人、一般社団法人、NPO 法人等
- × 東京都内に本社や支店がない中小企業者

### 対象とならない例

- × 既存のソフトウェア・クラウドのライセンス数追加等
- × OS、セキュリティソフト、表計算・文書作成ソフト等、汎用性の高いソフト
- × スクラッチ開発のシステム構築費
- × 社内の通信環境・テレワーク環境の整備・増強
- × ハード機器全般（PC、タブレット、読み取り機器等）

### ※デジタルツールとは

本事業においては、市販のソフトウェアおよびクラウドサービス（パッケージ製品）を言います。なお、「市販」については、事務局が、製造元または正規販売代理店のホームページ等において、価格・仕様・サービス内容などを確認できる（一般市場で販売されていることが確認できる）ことをもって判断します。

## 1 目的

都内中小企業等に対し、デジタルツール<sup>\*</sup>の新たな導入に係る経費の一部を助成することにより、事業活動のデジタル化の促進を図り、継続的な成長・発展を支援することを目的としています。

**※1 デジタルツールとは…本事業においては、一般市場で販売されている（※2）、パッケージ製品のソフトウェア及びクラウドサービスをいいます。またスクラッチ開発のシステム構築（ゼロベースでの新たなシステム開発）や、ハード機器（PC、タブレット、読み取り機器等）は含みません。**

※2 申込時点で、事務局が製造元または正規販売代理店のホームページ等で価格・仕様・サービス内容等を確認できる必要があります。また、確認については、以下の点を考慮します。

- ・申込時点で、事務局がパッケージ製品の稼働確認ができ、マニュアル（取扱説明書）の提出を求められること
- ・客観的な販売実績や購入者の声などの採用実績が、ホームページ上で公表されていること
- ・無料トライアルやデモンストレーションコンテンツが契約前から使用可能であり、また豊富なサンプル画面や活用事例などを通じ、購入前にツールの機能や使い勝手を十分に確認する手段があること
- ・購入後、公表された機能について直ちに利用ができること など

## 2 助成事業の概要

### (1) 助成対象者【申請できる方】

都内中小企業者等（会社・個人事業主・中小企業団体）

[P.6「4 申請要件」](#)

### (2) 事前予約期間・申請受付（本申請）期間【事前予約・申請できる期間】

本助成金について、本申請を行うためには、事前予約が必要です。

**事前予約期間：令和4年10月28日（金）から11月30日（水）まで（電子予約）<sup>\*</sup>**

**申請受付期間：令和4年12月1日（木）から12月31日（土）まで（電子申請）**

※事前予約時に、電子予約（所定のウェブフォームへの入力）が難しい場合は、事務局に電話でお問い合わせください。

### (3) 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】

**交付決定日の翌月1日から1年間**

この期間に、申請いただいた内容の契約、取得、実施、支払い等をしていただく必要があります。

[P.11「6 助成対象期間」](#)

### (4) 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（小規模企業者は3分の2）以内**（千円未満は切捨て）

### (5) 助成限度額【助成金として交付されうる最大額】

**100万円（申請できる助成金の下限額5万円）**

**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100万円を超えた分は、自己負担となります。

デジタルツールの導入に要する経費（税込）		
助成対象経費 = 【例】300万円（税抜）		消費税等の 助成対象外経費
↓ × 助成率1/2 = 150万円		
助成金交付申請額 = 【例】100万円（上限額）	超過分 （自己負担）	自己負担分

▼申請下限額の考え方 助成対象経費が10万円\*（税抜）より小さい金額での申請はできません。

デジタルツールの導入に要する経費（税込）		
助成対象経費 = 【例】10万円（税抜）		消費税等の 助成対象外経費
↓ × 助成率1/2 = 5万円		
助成金交付予定額 = 【例】5万円（下限額）	自己負担分	

\*小規模企業者は75,000円（税抜）以上

(6) 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】

自社の事業活動のデジタル化のために、新たに導入するデジタルツール購入にかかる経費と、そのツール導入にかかるカスタマイズ、設定委託、運用・保守・サポートに要する費用の一部

[P.11 「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 自社の事業活動のデジタル化のために、市販（パッケージ製品）のソフトウェアまたはクラウドサービスを新たに導入すること

イ 将来にわたり継続的に自社業務の成長・発展を図る取組であること

ウ アの導入にかかる合計費用※が、10万円以上（小規模企業者の場合は7万5千円以上）であること

※ 複数のソフトウェアまたはクラウドサービスを組み合わせて導入する場合はその合計額

※ 年払いや月払いの場合、助成対象期間内（最長1年間）に支払いが完了するサービス料金の合計額（詳細は[P.11「7 助成対象経費」](#)）

#### 【助成対象事業のイメージ】

例：複数の業務改善ソフトウェアまたはクラウドサービス（例：財務会計・人事労務・給与計算・税務管理等のソフトウェアまたはクラウドサービス）を組み合わせて新たに導入することで、バックオフィス業務の工数を削減する

例：RPAツールを新たに導入し、バックオフィスにかかる単純作業を自動化することで工数を削減する

例：グループウェアやコミュニケーションツールを新たに導入することで、社内コミュニケーションの活性化やナレッジ共有を促進する

例：マーケティングオートメーションツールを新たに導入し、営業・マーケティング活動を促進する

#### (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 ハード機器全般及び汎用性の高いソフトウェア

例：×PC（キーボード・マウス等の周辺部品含む）、タブレット端末、スマートフォン、固定電話、カメラ、コピー機、読み取り機器等、すべてのハード機器

※ソフトウェアとハードウェアが一体となっている製品について、ソフトウェアとハードウェアの切り分けができる場合は、ソフトウェア分のみ対象となります。切り分けができない場合は、対象外となります。

例：×OS、セキュリティソフト、表計算・文書作成ソフト等、すでに一般に広く利用されている汎用性の高いソフトウェア

イ 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：×テレワーク用のネットワーク環境設置・機器の導入

- ウ 導入済みのソフトウェア・クラウドサービスのライセンス・ユーザー数の追加等  
例：×既に購入・契約済みのソフトウェアまたはクラウドサービスに対する増台やライセンスの追加購入、ユーザー数の追加  
例：×既存ソフトウェアに対するリビジョンアップ  
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）  
※既存のツールに新規機能を追加する場合は、新規機能にかかる費用については助成対象  
(例：○ 導入済みの販売管理ソフトウェアに、新たにインボイス制度対応機能を追加)
- エ スクラッチ開発（パッケージ製品を利用せず、ゼロから開発を行う場合）及びソフトウェアまたはクラウドサービスの新規導入を行わず、委託のみ行う場合  
例：×小売店が新規に自社のECサイトをスクラッチ開発し、インターネット経由での販売を開始  
例：×新たなデジタルツールを導入せず、自社ホームページ作成を委託
- オ 既存のECサイト、予約サイトへの出店費用  
×既存のECサイト、予約サイトへの出店費用  
※自社専用のECサイトを構築するため、市販のECサイト構築パッケージソフトウェアまたはクラウドサービスを新たに導入する場合は助成対象  
※既存ECサイト・予約サイト出店の効率化のため、管理ソフトウェアまたはクラウドを新たに導入する場合は助成対象
- カ ホームページと同様の仕組みのもの（情報の入力、保存、検索、表示等の簡易的な機能しかないもの。）ただし、分析機能や指示機能、演算処理、制御などのプログラムは対象となる。
- キ 単なる情報提供サービスや、会員登録しWEB上でサービスの提供を受ける仕組みが主で業務機能を主としないと事務局が判断するもの。
- ク 助成事業者の顧客が実質負担する費用がソフトウェア代金に含まれるもの。（売上原価に相当すると事務局が判断するもの。）リース・レンタル契約のソフトウェア。  
※第三者への賃貸、贈呈、販売等を目的としたツール購入等は助成対象外
- ケ 申請時に事務局にてツールが一般市場で販売されていること（募集要項p.2記載事項）が確認できないもの。
- コ 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

[P.6「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.24「日本標準産業分類表」](#)）**

ただし、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、資本金の額又は出資の総額が３億円以下又は常時使用する従業員の数が900人以下、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３億円以下又は従業員300人以下、旅館業については、資本金５千万円以下又は従業員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、中小企業等協同組合法に基づく組合（事業協同組合等）また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等（協同組合等）であり、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 <sup>※4</sup> ・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

合せて、[p25【参考】小規模企業者](#)もご参照ください。

## (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.15「9 申請（1）申請に必要な書類一覧」](#)）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.15「9 申請（1）申請に必要な書類一覧」](#)）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、会社概要パンフレット名刺、看板や表札、電話等連絡時の状況、確定申告書等の資料、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) 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 <b>本店または支店</b> があること
東京都外	・ 申請時点で東京都内に登記簿上の <b>本店</b> 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。

- イ 完了検査時（[P.21「14 助成金額の確定・交付（2）完了検査」](#)）に実施場所を導入ソフトウェアまたはクラウドサービスが使用されていること、及び支払いに係る経理関係書類が確認できること

※ 導入ソフトウェアまたはクラウドサービスについて、取組実施場所で使用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.23「17 助成金交付決定の取消し及び助成金の返還」](#)

## (4) 次のア～シのすべてに該当すること

- ア これまでに中小企業デジタルツール導入促進支援事業（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）時点で助成金額が確定していること。また、対象ツールが過去に採択されたツールと同一目的のものではないこと。

※「助成金額が確定していること」とは、採択されている（交付決定通知書を受領している）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

※助成金額の確定は完了検査から 2 か月ほどかかります。詳しくは P.9 の申請から助成金支払いまでの流れをご覧ください。

※事務局で同一目的のツールであると判断した場合は助成対象外となります。

イ 助成対象として申請した同一の内容(経費)で、公益財団法人東京都中小企業振興公社（以下、「公社」という。）・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

ウ 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

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」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 助成事業終了後も、引き続き自社の継続的な成長・発展を計画していること

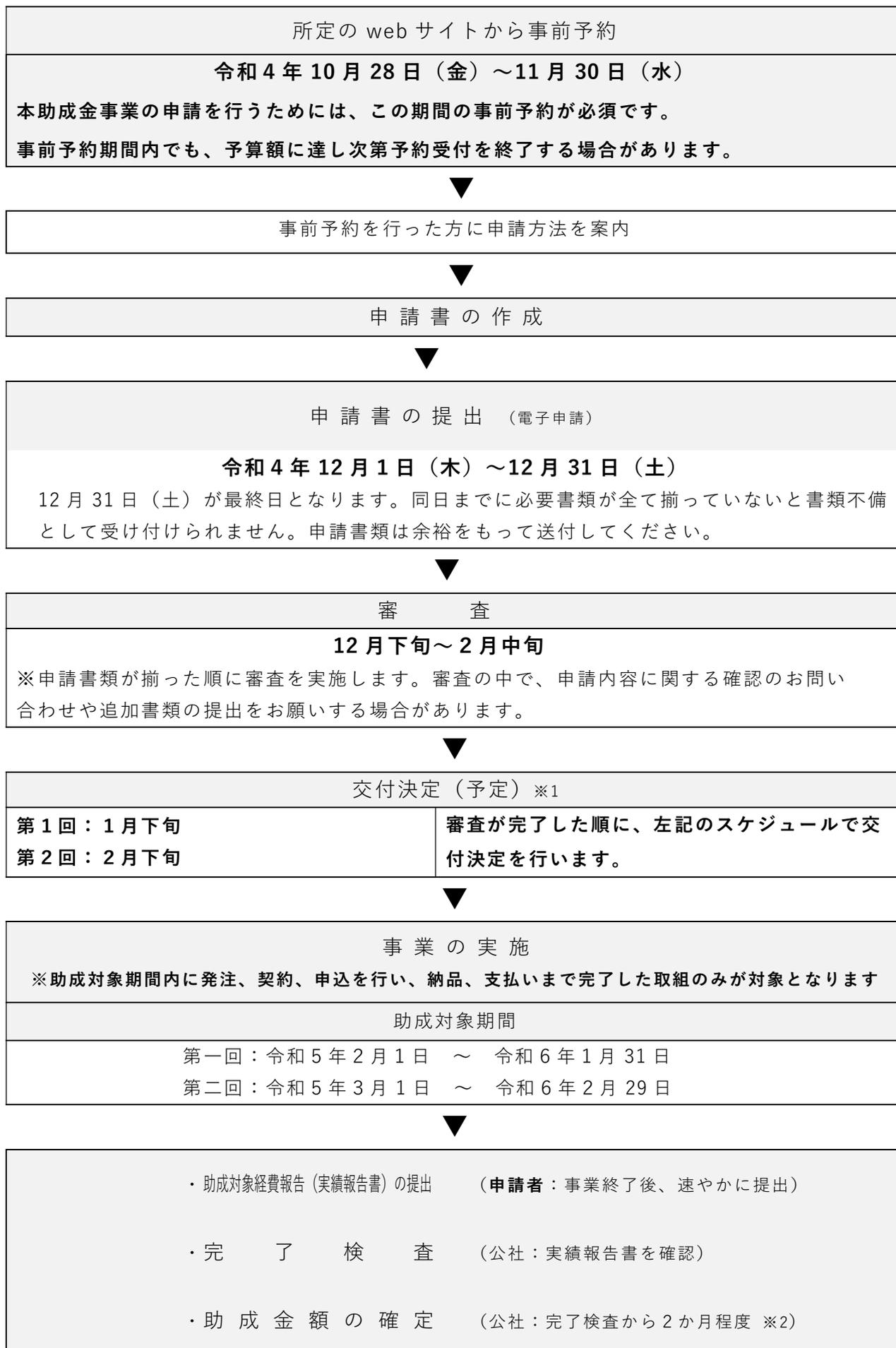
ケ 民事再生法又は会社更生法による申立て等、助成事業の継続について不確実な状況が存在しないこと

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

サ 「東京都暴力団排除条例」に規定する暴力団関係者、「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 条に定める営業内容又は金融・貸金業等、公社が公的資金の助成先として社会通念上適切ではないと判断するものでないこと

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ものではないこと

## 5 申請から助成金支払いまでの流れ



助 成 金 の 請 求 （申請者：助成金額の確定通知に基づき請求）



助 成 金 の 支 払 （請求書到着から1か月程度）

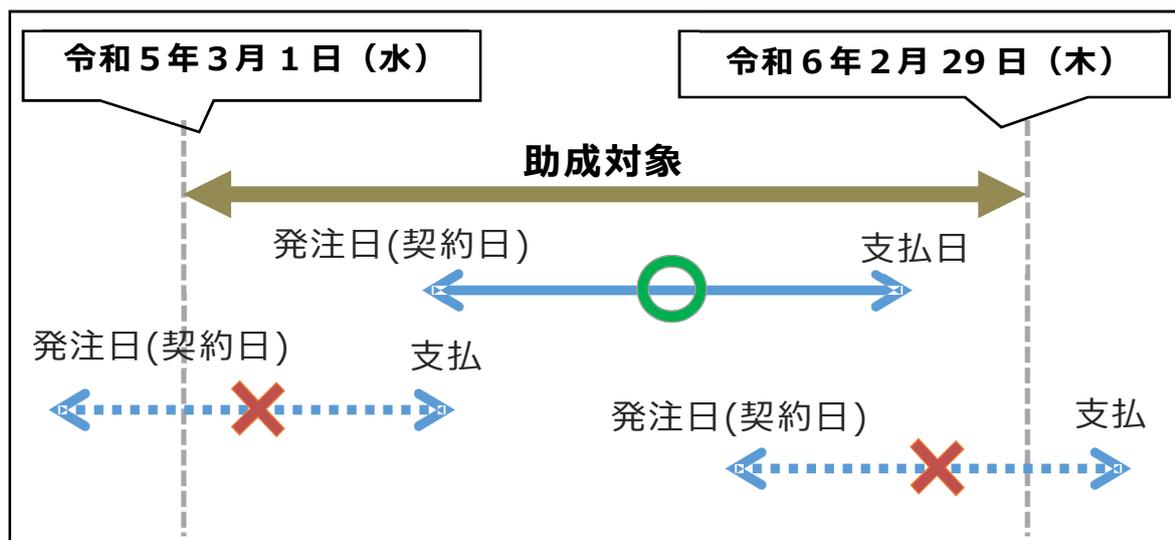
- ※1 交付決定とは、申請内容について審査の結果、助成対象とすることを決定することです。なお交付決定額は助成金申請額から減額される場合もあります。
- ※2 書類に不備等がある場合は、助成金額の確定まで想定日数より時間がかかる場合があります。

## 6 助成対象期間

助成事業の実施（新たなデジタルツール導入等）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（本事業では、令和5年2月1日から令和6年1月31日（第1回交付決定）、令和5年3月1日から令和6年2月29日（第2回交付決定）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。

（例）令和5年2月下旬に交付決定の場合

（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）



## 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（交付決定日の翌月1日から1年間）**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（新たに導入するデジタルツール<sup>※1</sup>及びその導入にかかる初期設定、カスタマイズ、運用・保守・サービス委託内容の用途、単価、規模、数量等）が報告書類<sup>※2</sup>（写真、帳簿類等）により、**事務局による確認が可能**であり、かつ、新たにデジタルツールを導入することで事業活動の継続的な成長・発展を取組に係るものとして確認できる経費
  - ※1 [P.2「1 目的」](#) 参照
  - ※2 報告書類は日本語表記によるものに限りません。
- （４）財産取得となる場合は、所有権等が**助成事業者（申請者）に帰属する経費**
- （５）デジタルツール導入に伴う初期設定、カスタマイズ、運用・保守・サービス委託を行う場合、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
ソフトウェア導入費、クラウド利用費	<p>・新たに導入するソフトウェアまたはクラウドサービス（パッケージ製品）、及びその導入に伴う初期設定、カスタマイズ、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 サブスクリプションの場合には、助成対象期間内に契約を締結し、使用し、支払いを完了（<u>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>）した分に限り、対象となります</p> <p>例：助成対象期間が令和5年3月1日から令和6年2月29日までの場合、月利用料を翌月に支払う契約では、最長で令和6年1月に使用した分（令和6年2月中に口座引き落としが終了した分）までが対象（令和6年2月使用分以降は対象外）</p> <p>※ライセンス契約等においては、例えば3年間の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>※利用費等について、前払いを行う場合も、実績報告書の提出及び助成金の請求は、助成事業実施後となります。（例えば助成対象期間が令和5年3月1日から令和6年2月29日までで、令和5年3月に1年分前払いを行い、実績報告書を令和5年5月に提出された場合、助成金の交付は実施が確認できる期間分（令和5年3月の契約日から5月の実績報告書提出日まで）のみとなります）</p> <p>イ ソフトウェアまたはクラウドサービスの導入場所は、申請者の事業場所であること</p> <p>ウ ソフトウェアまたはクラウドサービスの利用は、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（将来にわたり継続的に自社業務の成長・発展を図ることを目的として導入すること）</p> <p>エ 初期設定、カスタマイズ、運用・保守・サービスにかかる委託費用（ソフトウェアまたはクラウドサービス本体価格を除く費用）が税抜100万円の場合、2社以上の見積書が必要です。なお、2社から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。</p> <p><b>【助成対象とならない場合の例】</b></p> <p>ア ×OS、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、すでに</p>

	広く使用されており、かつ汎用性の高いソフトウェア
イ	×中古品の購入
ウ	×自社製品の購入
エ	×自社で内製する場合の経費
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
カ	×自社販売を目的としたソフトウェア
キ	×最低限の必要性（数量・スペック）を超える部分
ク	×数か月程度（短期間）の試用導入
ケ	×パッケージ製品のソフトウェアまたはクラウドサービスを利用せず、フルスクラッチ開発を行う場合
コ	×従量課金方式のもの
サ	×一般販売されているソフトウェアまたはクラウドサービスであることを、製造元または正規販売店ホームページ等により事務局が確認できない場合
シ	×コンサルティングや業務代行（電話代行やデータ分析代行等、ツール機能ではなく委託席が代行して行う業務）に係る費用（要件定義含む）。

※ソフトウェアライセンス・クラウドサービスの期間使用料については、助成対象期間（最大1年）に契約し、使用し、支払いを完了した経費を対象とします。本事業では、デジタルツールの導入による継続的な事業の成長・発展を目的とするため、ソフトウェアライセンス・クラウドサービスの期間使用料は、助成対象期間（令和5年2月1日～令和6年1月31日（第1回交付決定）または令和5年3月1日～令和6年2月29日（第2回交付決定））を最大限利用することが基本となります（例えば2、3か月のみトライアル導入をするなどの試用導入は認められません）。

## 8 助成対象外経費

原則として、[P.11「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、広報宣伝費に相当する費用
- 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、業務代行等に係る費用及びコンサルタント的要素を含む経費（導入するソフトウェアまたはクラウドサービスについてカスタマイズ開発を行う場合、要件定義フェーズは助成経費対象外）

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) 助成対象経費に適合していても助成対象とみなされない場合の例**

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、役員等（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で、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

### (1) 申請に必要な書類一覧

提出先につきましては、事前予約をされた方にご案内いたします。

電子ファイルのご提出にあたっては、各ファイル名を「一覧（以下）の番号\_書類名称\_企業名」としてください。

例：「3\_登記簿謄本\_〇〇商事.pdf」「6\_事業税納税証明書\_〇〇商事.pdf」

提出必須の書類				入手先等	法人	個人	
1	必須	申請前確認書 【公社様式】	Web フォームに <input type="checkbox"/>	公社 HP	○	○	
2	必須	交付申請書 【公社様式】	Web フォームに <input type="checkbox"/>	公社 HP	○	○	
3	必須	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 をご提出下さい。	法務局	○		
4	必須	開業届	税務署の受付印のある個人事業の開業届			○	
5	必須	直近 1 期分の 確定申告書	法人▶	<input type="checkbox"/> 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〉） <input type="checkbox"/> 別表一、二、法人事業概要説明書	申請者保管	●	
			未決算企業： <input type="checkbox"/> 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）	申請者保管 所管税務署			
			個人▶	<input type="checkbox"/> 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〉） <input type="checkbox"/> 第一表	申請者保管	●	
			1 期に満たない方： <input type="checkbox"/> 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）	申請者保管 所管税務署			
6	必須	事業税 納税証明書 ※直近の一年 間で納税が終 了しているも の	法人▶	<input type="checkbox"/> 直近の「法人事業税納税証明書」 未決算企業： <input type="checkbox"/> 代表者の直近の「所得税納税証明 書」（その 1）	都税事務所 所管税務署	●	-
			個人▶	課税の方： <input type="checkbox"/> 代表者の直近の「個人事業税納税 証明書」	都税事務所	-	●
			非課税の方、令和 4 年 1 月 1 日以降	所管税務署			

提出必須の書類				入手先等	法人	個人
			<p>に開業された方：</p> <input type="checkbox"/> 代表者の直近の「所得税納税証明書」（その1）			
7	必須	<p>住民税納税証明書</p> <p>※直近の一年間で納税が終了しているもの</p>	<p>法人▶</p> <input type="checkbox"/> 直近の「法人住民税納税証明書」	都税事務所	●	-
			<p>未決算企業：</p> <input type="checkbox"/> 代表者の直近の「住民税納税証明書」または「住民税非課税証明書」	市区町村役所		
			<p>個人▶</p> <input type="checkbox"/> 代表者の直近の「住民税納税証明書」または「住民税非課税証明書」	市区町村役所	-	○
8	必須	見積書	<p>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</p> <p>※項目別内訳の記載があり、金額の算定根拠がわかること</p> <p>※税抜100万円以上の委託費の場合は2社以上の見積書を提出してください。</p> <p>※ 見積書の押印（社判または代表印）を省略し、代表者の記名または自署に替えることも可能です。その場合、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。</p> <p>※事務局にて追加資料が必要であると判断した場合、その他の資料を求める場合があります。</p>	各自取得	○	○
9	カスタマイズ等（右記）を行う場合は必須	仕様書等	<p>・ソフトウェアまたはクラウドサービスの初期設定・カスタマイズ・保守・運用・サポート委託を行う場合は仕様書等の具体的な内容がわかるものが重要です。</p> <p>※事務局にて追加資料が必要であると判断した場合、その他の資料を求める場合があります。</p>	各自取得	△（カスタマイズ等を行う場合は必須）	△（カスタマイズ等を行う場合は必須）
10		見積限定理由書【公社様式】	上記8について、100万円以上の委託費で2社以上の見積書が入手できない場合に提出	公社 HP	△	△

提出必須の書類				入手先等	法人	個人	
11		小規模企業者 関連書類	法人▶	① 小規模企業者に該当することの確認書 ② 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。用意できない場合は「法人事業概況説明書」もしくは「賃金台帳」	① 公社 HP ② 各自取得 ※①②とも必要	△	△
			個人▶	① 小規模企業者に該当することの確認書 ② 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。用意できない場合は青色申告書計算書（損益計算書、青色申告計算書のうち1, 2ページ目）または白色申告書の収支内訳書のページ及び「賃金台帳」			
12	必須	ツール導入にあたってのチェックシート 【公社様式】	・ツール・購入/委託先業者選定にあたり、チェックシートの項目を確認（プルダウン選択） （ご回答内容は審査に影響するものではありません。）	公社 HP	○	○	

○：必須、●：当てはまるものいずれか一つを提出すること、△：該当する場合、提出すること。

※ 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。

・郵送提出の場合、申請書類は、A4用紙に片面で出力し、ステープル留めやファイリングをせずにクリップ留めにしてください。写しの添付書類は白黒コピーでも判別できるものにしてください。

・郵送提出の場合は、「1 申請前確認書」「2 申請書」「10 見積限定理由書（公社様式）」「11①小規模企業者に該当することの確認書（公社様式）」の所定欄に実印の押印が必要です。

・郵送提出の場合、「1 申請前確認書（公社様式）」「2 申請書（公社様式）」「3 登記簿謄本」「4 開業届」「6 事業税納税証明書」「7 住民税納税証明書」「10 見積限定理由書（公社様式）」「11①小規模企業者に該当することの確認書（公社様式）」は原本をご提出ください。

・郵送提出の場合、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ご提出ください。

## （2）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 電子申請を基本とします。郵送で提出される場合、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**。

エ 申請内容は申請後原則変更できませんので、熟慮の上でご申請ください。

オ 受付最終日の時点で不備・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。）受付期間中でも、予算額に達した時点で締め切る可能性があります。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られません。

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 必要に応じて、事務局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から余裕をもって送付してください。

キ 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。

## 10 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）。

審査は以下の視点で行います。

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、本事業の目的に合致したものであるか

ウ 申請された経費・期間が、本事業の助成対象経費・助成対象期間に適合するものか

(2) 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場合があります。内容によっては審査が遅延することがあります。お早目のご対応をお願いいたします。

(3) 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。

(4) 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。

(4) 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。

(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、実績報告に基づいた精算払いとなります。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、助成対象期間中（交付決定日の翌月1日から1年間）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

所定のフォームへの添付(アップロード)にてご提出いただく予定です。郵送提出の場合は、事務局に事前にご連絡の上、すべて写し(コピー)をご送付ください。

全経費共通の必要書類	
<b>契約書</b> 又は <b>注文書と請書</b> 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、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、<u>双方の押印(社判又は代表印)必要</u></li> <li>・ 注文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です。(自署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> <li>・ 申込書でも可(申込日、申込内容の詳細(仕様、単価、数量、支払い方法、委託費の場合には成果物等の帰属)がわかることが必要です。オンライン申込の場合、申し込み画面のスクリーンショット(上述の情報がわかる画面、複数画面に渡る場合は全て)や申込み確認用のEメール(上述の情報が記載されているもの)などを保管してください。)</li> </ul>
<b>納品書</b>	<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>
<b>請求書</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ <u>宛先(助成事業者名)</u>、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です。押印を省略する場合は、<u>書類の発行元の連絡先を記載してください</u>。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>
<b>振込控</b> (請求書記載の宛先・口座番号に振り込んだことがわかるもの)	<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)を印刷したもの(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>※振込控を紛失した場合は、振込元の金融機関に再発行をご依頼ください。</p>
<b>クレジットカード利用明細</b>	<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>

<b>通帳（表紙を含む）又は当座勘定照合表</b>	振込控があり、その控えて振込先等が明らかな場合は不要ですが、次の場合には提出が必要です： ・ <u>インターネットバンキング</u> を利用した場合 ・ <u>クレジットカード</u> を利用した場合 ・ 振込控えと請求書の内容が合致しない場合
<b>領収書</b>	原則不要ですが、次の場合には領収書の提出が必要です： ・ <u>現金払いの場合（1取引あたり税込10万円以下に限る）</u> ※ <u>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</u> ※ 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 ・ 所得税の源泉徴収を行った場合 ※ 金融機関の領収印のある領収証書

## 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

### （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、公社職員等が本助成事業（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、事務局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ことがあります。

### （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）の原本を添付して公社に郵送で提出してください。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。郵送宛先は、「助成金確定通知書」とともにお知らせします。

## 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。

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4年度中に完了の場合は令和9年度末まで、令和5年度中に完了の場合は令和10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4年度中に完了の場合は令和9年度末まで、令和5年度中に完了の場合は令和10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 助成事業者は、助成事業により取得した財産（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4年度中に完了の場合は令和9年度末まで、令和5年度中に完了の場合は令和10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）を経過する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 取得価格の単価が50万円以上の取得財産について、アで定める期日までに処分（助成金の交付目的以外に使用、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 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、速やかに財産処分完了報告書（公社指定様式）を提出しなければなりません。また、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。）

### (5) 交付決定後の導入ツール・委託業者の変更

**交付決定後に、導入ツール・委託業者を変更することは、原則として認められません。**

申請にあたっては、導入するツールと委託先について、予めよくご検討ください。

なお、交付決定後にツール購入予定先・委託予定業者が倒産する等、やむを得ない事情が生じた場合は事務局にご相談ください。

## 17 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。

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) 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、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

＝ 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 ※  
※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

以下（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※  
※辞退される方は、本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

◆ 個人情報「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
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
	09 食料品製造業
E 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	
F 電気・ガス・熱供給・水道業	33 電気業
	34 ガス業
	35 熱供給業
	36 水道業
G 情報通信業	37 通信業
	38 放送業
	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 インターネット附随サービス業
	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)
	50 各種商品卸売業
	51 繊維・衣服等卸売業
I 卸売業、小売業	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)
	68 不動産取引業
	69 不動産賃貸業・管理業
K 不動産業、物品賃貸業	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
N 生活関連サービス業、娯楽業	77 持ち帰り・配達飲食サービス業
	78 洗濯・理容・美容・浴場業
O 教育、学習支援業	79 その他の生活関連サービス業
	80 娯楽業
P 医療、福祉	81 学校教育
	82 その他の教育、学習支援業
Q 複合サービス事業	83 医療業
	84 保健衛生
R サービス業	85 社会保険・社会福祉・介護事業
	86 郵便局
	87 協同組合(他に分類されないもの)
	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」

## 【参考】小規模企業者

<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