

中小企業等による感染症対策助成事業 リニューアル
感染症対策サポート助成事業

(備品購入、内装・設備工事コース)

【 募 集 要 項 】

I 申請方法

①申請書（公社指定様式）の取得

以下のWEBサイトから申請書をダウンロードしてください。

<https://www.tokyo-kosha.or.jp/support/josei/jigyo/final/kansentaisaku.html>

②申請書の作成、添付書類の準備

③申請書類一式の提出

II 提出方法と受付期間

(1) 郵送の場合

受付期間

令和4年1月4日（火）～令和5年5月7日（日）【当日消印有効】

※ 日本郵便の簡易書留等の記録が残る方法で、募集要項内に記載の住所に郵送してください。

(2) 電子申請の場合

上記 I ① のWEBサイトに電子申請のご案内がありますので、ご確認ください。

受付期間

令和4年1月21日（金）～令和5年5月7日（日）23時59分



感染症対策サポート助成事業事務局

TEL 03-4335-7990

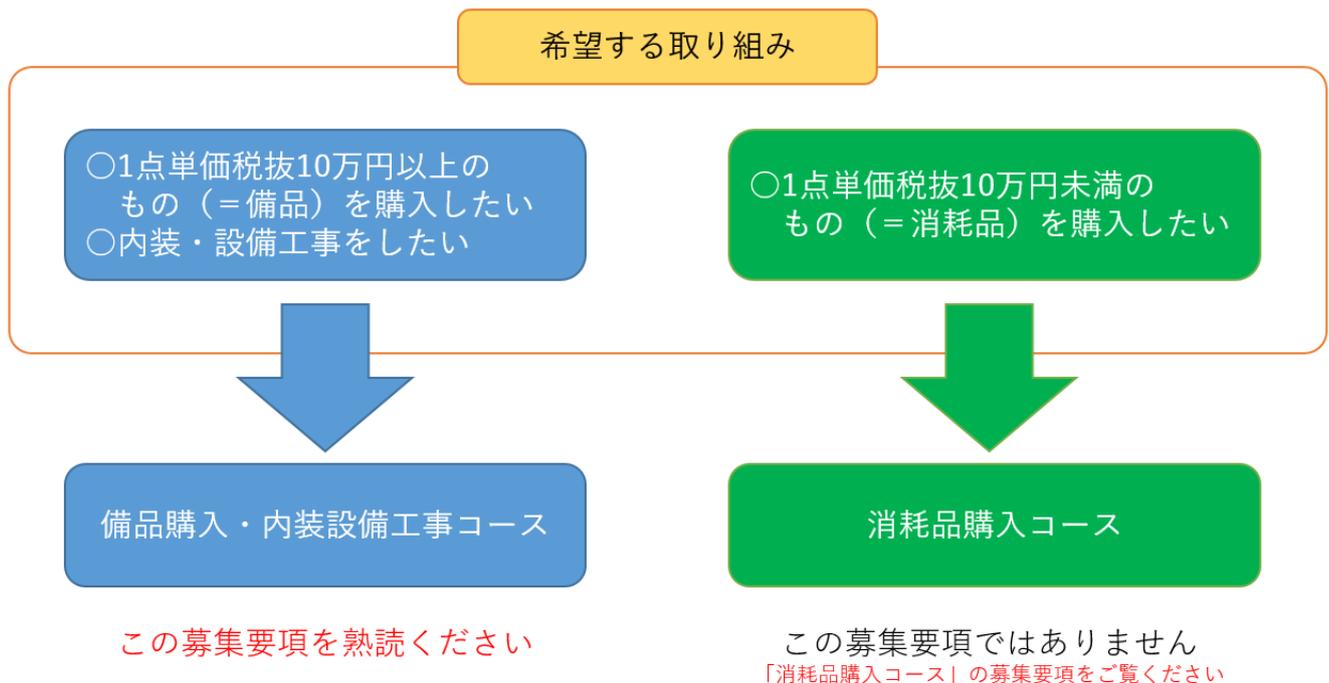
9:00～17:00（平日のみ）※12月29日～1月3日を除く

申請コースの確認

本助成金は、「備品購入、内装・設備工事コース」と「消耗品購入コース」の2コースがあります。申請するコースによって対象となる取組、申請対象者、対象経費、助成限度額等に違いがありますので、ご自身が希望する申請内容が申請コースと合致するか必ずご確認ください。

申請コースと内容等が一致しない場合、不採択となりますのでご注意ください。なお、同一内容（経費）でなければ、各コースでの申請が可能です。

（「備品購入、内装・設備工事コース」は1事業者1採択（助成1回限り）まで）



【目次】

1	目的	3
2	助成対象者	3
3	申請受付期間	3
4	助成対象期間	3
5	助成率	4
6	助成限度額	4
7	助成対象経費	5
8	助成対象事業例	6
9	助成対象経費の詳細	8
10	助成対象外経費	9
11	経費の支払い等に関する注意事項	10
12	申請から助成金支払いまでの流れ	11
13	申請	12
14	審査	15
15	交付決定	16
16	交付決定後の流れ	16
17	実績報告書等の提出・助成金額の確定・交付	16
18	助成金交付後の注意事項	17
19	交付決定の取消し及び助成金の返還	18
20	申請要件	19
21	日本標準産業分類表	23
22	反社会的勢力排除に関する誓約事項	24
23	提出書類の見本	25

備品購入、内装・設備工事コース

1 目的

都内中小企業者等が新型コロナウイルス感染拡大予防のために行う取組費用の一部を助成することにより、都内中小企業者等による経済活動の推進に寄与することを目的としています。

2 助成対象者

都内中小企業者（会社及び個人事業者）、一般財団法人、一般社団法人、特定非営利活動法人（NPO法人）、中小企業団体等 ☞ P19「20 申請要件」

※医療法人、社会福祉法人、学校法人、商工会、商工会連合会、商工会議所、公益財団法人、公益社団法人、商店街振興組合、宗教法人は対象外となります。

3 申請受付期間

受付終了間際は申請が集中するため、審査にお時間を要することがあります。また、受付最終日の郵便投函は消印が翌日以降となる可能性があり、その場合申請が受理できなくなりますので、余裕を持った申請をお願いいたします。

郵送の場合

令和4年1月4日（火）から令和5年5月7日（日）まで 当日消印有効

電子申請の場合

令和4年1月21日（金）から令和5年5月7日（日）23時59分まで

4 助成対象期間

令和4年1月1日（土）から令和5年10月31日（火）まで

助成事業（取組）の実施（必要な内装・設備工事や備品の購入等）は、令和4年1月1日（土）から令和5年10月31日（火）まで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（備品納品・工事）、支払いまでを完了した経費です。



5 助成率

助成対象と認められる経費の3分の2以内（千円未満は切捨て）

6 助成限度額

感染症対策の内装設備工事を行った場合、1実施場所につき100万円を上限に助成します。ただし、以下の場合は限度額の上限が変更となります。

①工事内容に換気設備の設置を含む工事を行った場合

上限100万円→上限200万円

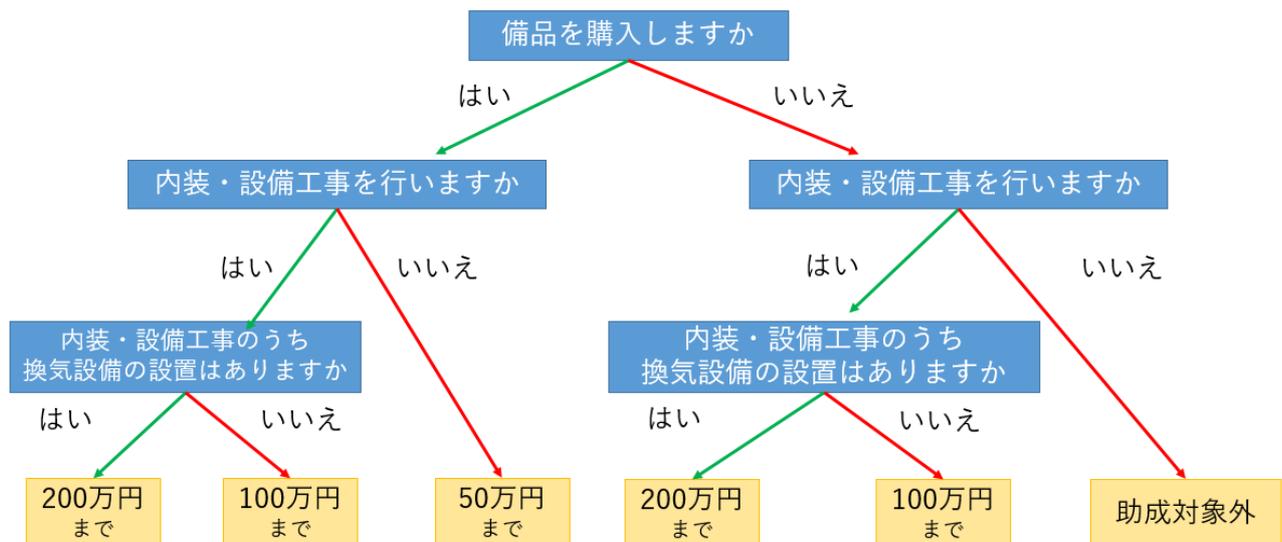
②取組内容が備品購入のみで工事を含まない場合

上限100万円→上限50万円

※取り組み内容によって、上記の様に助成限度額が大きく変動しますのでご注意ください。

※申請下限額10万円(助成金交付申請額のこと、対象経費の合計は税抜15万円以上が必要です)

<助成限度額フローチャート>



※以前に「令和2年度新型コロナウイルス感染予防対策ガイドライン等に基づく対策実行支援事業」及び「中小企業等による感染症対策助成事業」で採択された助成対象者又は実施場所であっても、同一の取組でない場合は本事業の申請は可能です。また、上限額はこれまで採択された内容の影響を受けません。

※助成金の支払いは、助成事業（取組）を完了し、東京都中小企業振興公社（以下「公社」という。）の検査・審査を経た後となります。

<助成限度額の考え方>

【助成限度額(※備品購入のみの場合)】

実際にかかった経費(税込)

助成対象経費【90万円(税抜)】		助成対象外経費 (消耗品費等)
↓ × 助成率2/3 = 60万円		
助成金交付申請額 【50万円(助成限度額)】	超過分 (自己負担分) 【10万円】	自己負担分
助成限度額の50万円を超えた分は、自己負担となります。		

【申請下限額】

実際にかかった経費(税込)

助成対象経費【15万円(税抜)】		助成対象外経費 (消耗品費等)
↓ × 助成率2/3 = 10万円		
助成金交付申請額 【10万円(申請下限額)】	自己負担分	
助成金交付申請額が10万円を下回る場合は、申請できません。		

7 助成対象経費

感染予防対策に係る備品購入費、内装・設備工事費に係る経費の一部

※ 新型コロナウイルス感染症対策に取り組むために直接関係するものに限りません。

8 助成対象事業例

取組内容	取組の目的	取組の例
換気設備の設置を含む工事	・換気	<ul style="list-style-type: none"> ・換気扇や吸排気設備の設置工事 ・換気機能付エアコン及び全熱交換機設置工事 ・窓、扉、網戸の設置工事 ※空気清浄機、サーキュレーター、CO2濃度測定器、加湿器の設置工事など換気を促進するような設置工事も含みます。
その他内装・設備工事	<ul style="list-style-type: none"> ・飛沫感染防止 ・接触機会の低減 ・体温測定 ・衛生管理 ・対人距離の確保 	<ul style="list-style-type: none"> ・パーテーション、ビニールカーテン、ロールスクリーン、アクリル板設置工事 ・サーモグラフィー・サーモカメラ設置工事 ・自動水洗又は自動開閉トイレ設置工事 ・自動水栓設置工事 ・手洗い場の新設・増設工事 ・手動扉から自動扉へ変更する工事 ・消毒のために床、壁を清拭できる素材に張替える工事 ・不動のテーブルの間を、飛沫感染予防のためにパーテーションで区切るか、最低1m以上の間隔を空けて座れるように配置する工事 ・不動の椅子の間隔を最低1m確保するための工事
備品購入のみ ※1点当たりの購入単価が税抜10万円以上のものが対象	<ul style="list-style-type: none"> ・換気 ・飛沫感染防止 ・体温測定 ・接触機会の低減 	<ul style="list-style-type: none"> ・空気清浄機、サーキュレーター、CO2濃度測定器、加湿器の購入 ・パーテーション、ビニールカーテン、ロールスクリーン、アクリル板の購入 ・サーモグラフィー・サーモカメラの購入 ・セルフサービス型電子決済レジの導入

※単なる改修やリフォーム工事は助成対象外となります。

※上記「取組の例」を実施する場合は、業種別ガイドラインの提出は必要ありません。

※上記「取組の例」に記載がない取組の場合は、業種別ガイドライン（取組の根拠となる箇所にマーカ等で色付けをしたもの）をご提出ください。取組内容が当該ガイドラインに明確に合致していることを確認いたします。その結果、業種別ガイドラインをご提出いただいても助成対象とすることができない場合があります。

※本助成事業の対象となるか否かなどについて、ガイドライン等の作成元へお問い合わせいただいても対応ができませんので、お控えくださいますようお願い申し上げます。

【参考】ガイドライン等

○内閣官房「新型コロナウイルス感染症対策」HP (<https://corona.go.jp/>) の「業種ごとの感染拡大予防ガイドライン一覧」から「業種別ガイドライン」を確認できます。必ず最新のガイドラインをご確認ください。(本助成事業の申請要件を満たさない業種のガイドラインも掲載されていますのでご注意ください。)

○事業者向け東京都感染拡大防止ガイドライン

東京都「東京都防災ホームページ」HPの「事業者向け東京都感染拡大防止ガイドライン～『新しい日常』の定着に向けて～」

(<https://www.bousai.metro.tokyo.lg.jp/taisaku/torikumi/1008262/index.html>)

9 助成対象経費の詳細

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）申請対象となる実施場所で感染予防対策を行うための必要最小限の経費
- （２）助成対象期間内（令和４年１月１日（土）から令和５年１０月３１日（火）まで）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（用途、単価、規模、数量等）が報告書類（写真、帳票類等）により確認が可能であり、かつ、新たな取組に係るものとして明確に区分できる経費
- （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）生業かつ主要業務とする業者へ直接発注、契約するもの
- （６）原則として、事業者名義（法人の場合は法人名義）の口座からの振込払いであるもの

【助成対象経費一覧】

経費項目	内 容
備品購入費	<p>感染予防対策に直接必要な備品の購入費（据付費・運送費も含む）</p> <p>なお、「直接必要」とは目的を達成するために必要となる主要な備品の購入のみを指し、付随する備品等は含みません。</p> <p>【注意事項】</p> <p>ア <u>1点あたりの購入単価が税抜10万円以上のものに限り</u>ます。</p> <p>（一般的に複数のもので構成され一式で販売されており、個別では目的を果たせないものを同時に購入する場合は、その合計金額を「1点あたりの購入単価」とします。）</p> <p>イ 見積書等（項目別内訳の記載があり金額の算定根拠がわかること、メーカー名・型番等が分かること）が必要です。</p> <p>※本コースでは1点あたりの購入単価が税抜10万円未満の消耗品の購入は対象外ですが、「消耗品購入コース」では消耗品の購入費に対する助成を行っております。</p>
内装・設備工事費	<p>感染予防対策に直接必要な内装・設備工事費</p> <p>なお、直接必要とは目的を達成するために必要となる主要な内装・設備工事のみを指し、付随する工事等は含みません。</p> <p>【注意事項】</p> <p>ア <u>工事・据付・取付・組立・設置・施工費等を含む必要</u>があります。</p> <p>イ <u>見積書（項目別内訳の記載があり、金額の算定根拠が分かること）、工事内容がわかるよう「工事前の写真」及び「工事図面」を添付してください。</u></p> <p>なお、工事前の写真は必ず残しておいてください。（実績報告時に必要となります。）</p> <p>ウ 既存設備等を更新する必要がある場合、既存設備等の撤去・処分費用も助成対象です。ただし、既存設備等の撤去・処分のみの経費は助成対象外です。</p> <p>エ ランニングコスト（月額利用料等）は助成対象外となります。</p> <p>オ 感染予防対策と関係のない新装・改修工事にあたるものは助成対象外となります。</p>

※助成対象の例についてはP6「8 助成対象事業例」をご参照ください。

10 助成対象外経費

P 8 「9 助成対象経費の詳細」に記載の無い経費は、全て助成対象外です。

また、下表に該当する場合は助成対象外経費となります。

なお、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。

【助成対象外経費の具体例】

- ・感染症対策にならない経費
- ・1点あたりの購入単価が税抜10万円未満の備品購入費
- ・汎用性が高いものの購入費
(例：スマートフォン、タブレット、自転車等の車両、テーブル、イス、パラソル、チラシ、リーフレット、のぼり等)
- ・フリマアプリやオークションサイトなどを通じたものの購入費
- ・中古品の購入費
- ・リース、レンタル料
- ・委託費
- ・サブスクリプション等、定額支払い役務利用料等（権利使用料等）、保守費用等
- ・景品、記念品、試供品、ノベルティ等の購入費
- ・助成事業に直接必要のない経費
- ・消費税、収入印紙代、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
- ・購入時、ポイントカード等によるポイントを取得、または利用した場合のポイント分
- ・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
- ・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
- ・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
- ・感染対策ではなく、通常の事業活動に必要なとなる備品等の購入及び内装・設備工事費
- ・既存の設備等の単なる更新に係る経費
- ・感染症対策とならないオプション経費
- ・新規什器にかかる経費
- ・感染症対策と通常事業に係る経費が見積書や図面、写真等で区分しがたい場合（例：自宅で事業を行っている事業者で居住部分と切り分けができない経費）
- ・従業員が従事せず来客もない事業所(店舗)における取組の経費
- ・不動産賃貸業に係る所有物件の整備に係る経費（共有部分の整備は可）
- ・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、公社が対象外と判断したもの

※下記の場合、助成対象経費であっても助成対象になりません。

- 発注又は契約、取得、実施、支払いまでの一連の手続きが助成対象期間内（令和4年1月1日（土）から令和5年10月31日（火））に行われていない場合

- 見積書、契約書（又は発注書と発注請書のセット）、納品書、請求書、振込控え、領収書等の帳票類が不備の場合
- 他の取引と相殺して支払いが行われている場合
- 通常業務や他の取引と混合して支払いが行われており、助成対象経費の支払いが区別できないもの
- 他社発行の手形や小切手、リボルビング払い等により支払いが行われている場合（原則は振込払い）
- 親会社、子会社、グループ企業等関連会社と取引したもの
 - ※親会社、子会社、グループ企業等関連会社とは、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、代表者及び代表者の三親等以内の親族が経営する会社等をいいます。なお、「会社」には、個人事業主、法人及び団体等を含みます。
- 契約業務の全てを第三者へ再外注したものや契約業務内容を生業としていない事業者へ外注したもの
- 自社の通常業務に関わる経費（自社が生業とする工事や自社で取り扱う製品の購入等）
- 感染症対策と通常の事業活動に係る経費が区別しがたい場合
- 対外的に自社の通常業務とうたっている業務を委託した場合

11 経費の支払い等に関する注意事項

経費の支払いに関する主な注意点は以下のとおりです。

- (1) 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。
- (2) 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。
- (3) 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。
- (4) 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。ただし、助成対象期間末日（令和5年10月31日（火）まで）に口座からの引き落としが完了していることが必要です。
- (5) 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。
- (6) 現金や手形・小切手による支払いについては、以下の条件を全て満たす場合のみ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10万円未満の支払いで、振込による支払いが困難な場合

(イ) 該当経費（単価や数量等含む）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

イ 手形・小切手

(ア) 自社発行であること

(イ) 助成事業（取組）実施期間内に振出し・決済が完了していること

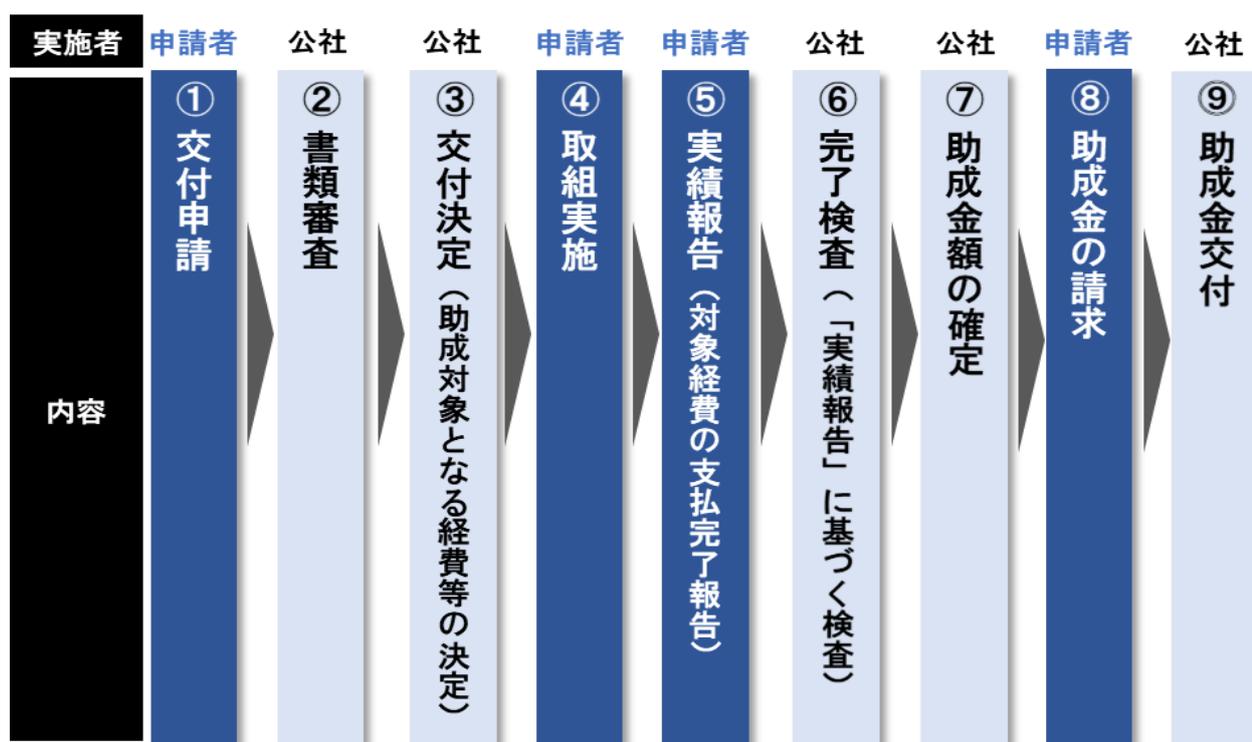
(ウ) 当座勘定照合表で決済の確認ができること

※手形帳の控え又は小切手の写しの提出が必要です。また、当座勘定照合表の写しの提

出も必要です。

- (7) 他社発行の手形・小切手により支払いが行われている経費は助成対象外（手形の裏書による支払いも助成対象外）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、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。そのほかにも、通帳（又は当座勘定照合表）の写しのご提出が必要な場合がございますので、P22「【参考】実績報告時に提出が必要な経理関係書類」をご確認ください。
- (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。

12 申請から助成金支払いまでの流れ



※ 交付決定通知書に記載の金額は、申請内容に基づき審査を行った結果、助成の対象とできる上限額を決定したものであり、事業完了後の最終的な助成金交付額（支払額）を決定・保証するものではありません。

※ 助成金の支払いは、助成事業（取組）を完了し、公社の検査・審査を経た後となります。

※ 詳細は、P. 16 「17 実績報告書等の提出・助成金額の確定・交付」をご確認ください。

13 申請

(1) 申請に必要な書類一覧

※ 個人番号(マイナンバー)の記載がある場合は、当該部分を黒塗り又はマスキングテープを使用するなどして、番号が判別できないようにしてください。

【法人】

No.	提出書類		入手先	
1	申請書	申請書1・2、誓約書（公社指定様式 Excel） ※郵送申請の場合、実印（ <u>印鑑登録している印鑑</u> ）を押印	原本 公社HP	
2	見積書、 工事図面 等	見積書 ※項目別内訳の記載があり、金額の算定根拠が分かること ※商品が含まれる場合はメーカー名・型番等が分かること ※工事の場合は、工事内容がわかるよう「 <u>工事前の写真</u> 」及び「 <u>工事図面</u> 」を添付してください。また、 <u>工事の箇所が分かるようにマーカー等で色付け</u> してください。	写し ※1 購入・外注先	
3	実施場所 が分かる 書類	申請書2に記載した実施場所で事業を営んでいることが客観的に分かる書類（住所と共に申請事業者名が記載されているもの） （例：賃貸借契約書、業種に係る営業に必要な許可証、市販されている電話帳、自社ウェブサイト掲載の所在地情報、住所等を含む名刺・カタログ）	写し —	
4	登記簿 謄本	発行後3ヶ月以内の履歴事項全部証明書	原本 法務局	
5 ※3	納税 証明書 ※2, 3	事業税	直近の法人事業税納税証明書	原本 都税事務所
			1期に満たない法人 代表者の直近の所得税納税証明書（その1）	原本 所管税務署
			NPO法人 —	— —
	住民 税	直近の法人都民税納税証明書	原本 都税事務所	
		1期に満たない法人 代表者の直近の住民税納税証明書 ※非課税の者は住民税非課税証明書	原本 市区町村	
		NPO法人 直近の法人都民税納税証明書（免除申請している場合を含む）	原本 都税事務所	

（個人事業者の方は次ページです）

【個人事業者】

No.	提出書類		入手先			
1	申請書	申請書1・2、誓約書（公社指定様式 Excel） ※郵送申請の場合、実印（ <u>印鑑登録している印鑑</u> ）を押印	原本 公社HP			
2	見積書 工事図面 等	見積書 ※ <u>項目別内訳の記載があり、金額の算定根拠が分かること</u> ※ <u>購入する商品のメーカー名・型番等が分かること</u> ※工事の場合は、工事内容がわかるよう「 <u>工事前の写真</u> 」及び「 <u>工事図面</u> 」を添付してください。また、 <u>工事の箇所が分かるようにマーカー等で色付け</u> してください。	写し ※1 購入・外注先			
3	実施場所 が分かる 書類	申請書2に記載した実施場所で事業を営んでいることが客観的に分かる書類（住所と共に申請事業者名が記載されているもの） （例：賃貸借契約書、業種に係る営業に必要な許可証、市販されている電話帳、自社ウェブサイト掲載の所在地情報、住所等を含む名刺・カタログ）	写し —			
4	開業届	税務署の受付印のある 個人事業の開業届 ※移転した場合は「 所得税・消費税の納税地の異動又は変更に関する届出書 」もご提出ください。	写し 申請者保管			
5 ※3	納税 証明書 ※2,3	事業 税	課税対象	直近の 個人事業税納税証明書	原本	都税事務所
			非課税対象	直近の 所得税納税証明書（その1）	原本	所管税務署
			1期に満たない者	直近の 所得税納税証明書（その1）	原本	所管税務署
	住民 税	課税対象	直近の 住民税納税証明書	原本	市区町村	
		非課税対象	直近の 住民税非課税証明書	原本	市区町村	

【法人・個人事業者共通】

※1 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。また、白黒コピーでも判別できるものにしてください。

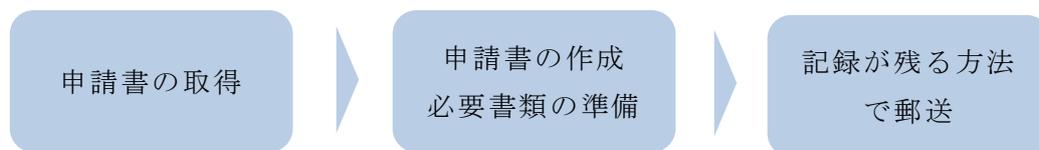
※2 新型コロナウイルス感染症の影響により国税・地方税の徴収（納税）猶予を受けている場合は、徴収（納税）猶予許可通知書の写しを提出してください。

※3 令和4年度（令和3年分）のものをご提出ください。ただし、申請者が法人の場合で、決算時期の都合により令和3年度（令和2年分）のものが直近となる場合は、そちらをご提出ください。

※4 申請内容の詳細確認等のために、追加書類のご提出をお願いする場合があります。

(2) 申請書類の提出方法

① 郵送の場合



- ・ 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あっても判別できるものにしてください。なお、審査によっては追加書類をご提出いただく場合があります。
- ・ 申請書類は、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、以下の送付先に郵送してください。持参・宅配便・FAX等は受け付けができません。
- ・ 必ず控えとして写しを保管してください。お問合せさせていただく場合があります。

【受付期間】 令和4年1月4日（火）～令和5年5月7日（日）【当日消印有効】

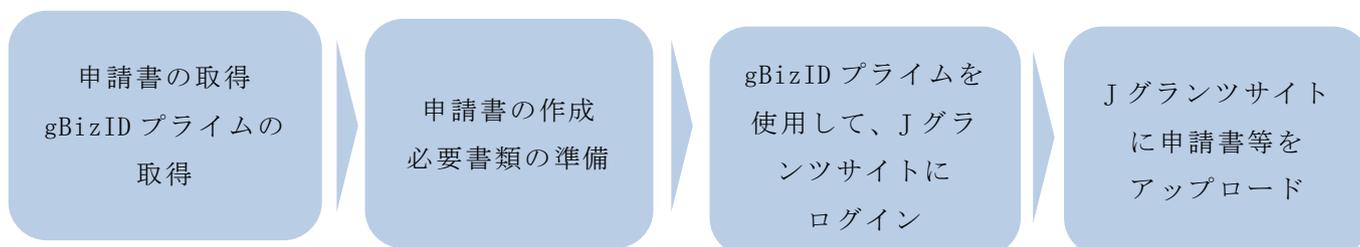
【送付先】

〒330-9890
埼玉県さいたま市桜区町谷1-2-24
さいたま新都心郵便局私書箱150号
感染症対策サポート助成事業 事務局
(備品購入、内装・設備工事コース) 宛
<申請書在中>

←ラベルとして
使用する場合は、
コピーしてお使い
ください。

② 電子申請の場合

国（デジタル庁）が提供する「Jグランツ」による電子申請受付を行います。Jグランツを利用するには「gBizID」でアカウント（gBizID プライム）を取得する必要があるため、事前にアカウントを取得してからご申請ください。



- ・ G Biz ID を取得後、公社 HP 等のリンクより「Jグランツ」サイトにアクセスし、画面の案内に沿って必要事項を入力してください。

※Internet Explorer では正しく表示されない可能性があります。

※「gBizID プライム」アカウント作成には、審査で原則2週間程度かかるとされていますので、ご注意ください。

- ・添付書類については、撮影またはスキャンする等でデータ化し、フォーム内にアップロードしてください。
- ・アップロードが可能なファイルの拡張子は、jpg/jpeg/png/pdf/xlsx/docx を推奨します。
- ・送信完了後にマイページでステータスを確認してください。

※電子申請（Jグランツ）をした方は、引き続きJグランツから実績報告書等のご提出もしていただきます。

【Gビズ ID】国(デジタル庁) 公式ウェブサイト

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

※取得方法については、画面上部の「マニュアル」>「利用者向けマニュアル」>「法人／個人事業主向け マニュアル」>「Gビズ ID クイックマニュアル gBizID プライム編」を確認してください。

※申請方法や技術トラブルなど、Gビズ IDに関するご質問等は、国(デジタル庁)の「Gビズ ID ヘルプデスク」(0570-023-797)へお問い合わせください。

【Jグランツ】国(デジタル庁)公式ウェブサイト

<https://www.jgrants-portal.go.jp/>

※操作方法については、画面上部の「申請の流れ」>「事業者クイックマニュアル」を確認してください。

【受付期間】令和4年1月21日（金）～令和5年5月7日（日）23時59分

(3) 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、原則、申請事業者の役員・従業員に限ります。
※ 申請企業の代表者又は従業員以外の方の代理申請は不可です。
- ウ 一度受理された申請書類は、交付決定の可否に関わらず返却できませんので、必ず写しを保管してください。
- エ 受付期間中でも、予算額に達した時点で締め切ります。
- オ 必要に応じて、公社から追加書類の提出及び説明を求められ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。
- カ 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。
- キ 申請書類提出の際、持参・宅配便・FAX等では受け付けができません。

14 審査

申請書類に基づき、審査を行います。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。対象外となった経費や交付決定ができなかった理由等については、郵送にて通知いたします。

15 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。本通知は、申請書「2. 本申請についての連絡先・書類送付先」に記載された宛先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、公表に同意したものとします。
- (5) 交付決定から実績報告書提出期間まで短期間となる場合がございます。予めご了承ください。

16 交付決定後の流れ

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、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「実績報告書」及び経理関係書類の提出が必要です。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。

また、申請時と異なる助成事業（取組）には助成金は交付されない場合があります。

17 実績報告書等の提出・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（取組）の発注又は契約、取得、実施、支払い等が全て完了後、原則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（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。

※電子申請をした方は、引き続きJグランツから実績報告書等のご提出もしていただきます。

(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) 助成金交付額の確定

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)に必要な事項を記入し、印鑑登録している代表者印(実印)を押印の上、当該印鑑証明書(申請書及び請求書に押印した印で、発行3ヶ月以内)を添付し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。

※電子申請の場合は、請求書の様式や必要な添付書類が異なります。詳細は交付決定後に送付する「事務の手引き」をご覧ください。

(5) 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。

18 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、購入品等その他について、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

助成事業に係るすべての関係書類は、以下の期間まで保存する必要があります。

- ・令和4年度(令和4年4月1日～令和5年3月31日)に完了した場合は、令和10年3月31日(令和9年度末)まで
- ・令和5年度(令和5年4月1日～令和6年3月31日)に完了した場合は、令和11年3月31日(令和10年度末)まで

※完了日は助成金確定通知書の日付に準じます。

(3) 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)は、その管理状況を明らかにするものとし、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。

イ 財産(取得価格又は増加価格が税抜50万円以上のものに限る)について、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、あらかじめ公社に申し出て承認を得なければなりません。なお、減価償却資産の耐用年数等に関する省令(昭和40年3月31日付号外大蔵省令第15号)に規定する期間を経過している場合はこの限りではありません。

ウ イ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交付額を限度とします。）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場合があります。

19 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、その取消し事由、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) 交付決定又は変更承認等の内容と異なる事実が認められたとき
- (2) 偽り、隠匿その他不正の手段により助成金の交付を受けたとき又は受けようとしたとき（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) 助成事業者が東京都内の事業所（店舗）又は助成事業の実施場所での事業活動の実態が無いと認められるとき。なお、「事業活動の実態がある」とは、都内所在を証するため申請書に添付した登記簿謄本や個人事業の開業・廃業等届出書等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、客観的に見て都内に根付く形で事業活動が行われていることをいい、申請書類、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する。
- (5) 申請要件に該当しない事実が判明したとき
- (6) 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
- (7) 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
- (8) 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
- (9) 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条に規定する性風俗関連特殊営業、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。また、P24「22 反社会的勢力排除に関する誓約事項」の「記」以下に該当していたこと若しくは該当していることが判明したとき。ただし、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3条第1項（風俗営業の許可）の適用を受ける接待飲食等営業（公序良俗に反するなど社会的に批判を受けるおそれのあるものを除く）、遊技場営業（マージャン店、パチンコ店、ゲームセンター等）、特定遊興飲食店営業（ナイトクラブ等）、場外車券・馬券・舟券売場、競争場（競輪・競馬等の競争場、競技団、場外馬券売場、場外車券売場、競輪・競馬等予想業等）

等は助成対象とする。

- (10) 公社がネガティブ・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
- (11) 返品したこと等により最終的に支払いが行われなかった、又は返金があったとき
- (12) 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

※ 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全ての助成事業に申請をすることができません。

20 申請要件

申請に当たっては、以下の（１）～（４）全ての要件を満たす必要があります。また、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。

（１）次のア～ウのいずれかに該当する者

ア 都内の中小企業者（会社及び個人事業者）

次の表のいずれかに該当する中小企業基本法第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、個人事業者）で、かつ大企業^{※1}が実質的に経営に参画^{※2}していない者

・業種名は日本標準産業分類（P. 23「21 日本標準産業分類表」）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、飲食業	5,000万円以下又は50人以下

・情報通信業のうち、以下の業種分類はサービス業に該当するものとする。

大分類	中分類	小分類
情報通信業	放送業	全て
	情報サービス業	管理、補助的経済活動を行う事業所
		映像情報制作・配給業
		音声情報制作業
		広告制作業
映像・音声・文字情報制作業	映像・音声・文字情報制作に 附帯するサービス業	

※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

イ 都内の一般財団法人、一般社団法人、特定非営利活動法人（NPO 法人）

ウ 都内の中小企業団体等

中小企業等協同組合法に基づく組合（事業協同組合等）又は中小企業団体の組織に関する法律に基づく中小企業団体（協業組合等）であって、その構成員の半数以上が都内で実質的に事業を行っている中小企業であるもの

（2）次のア・イのいずれかに該当し、それぞれの要件を満たす者

ア 法人

（ア）申請日現在で、東京都内で実質的に事業を行っている※こと

イ 個人事業者

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

（イ）申請日現在で、東京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、都内所在を証するために申請書に添付した登記簿謄本や個人事業の開業・廃業等届出書等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、客観的に見て都内に根付く形で事業活動が行われていることをいい、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。

（3）助成事業（取組）の実施場所が、次のア～ウの全てに該当すること

ア 申請者の本社・事務所・店舗・工場等であること（賃借の場合を含む）

※ 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 東京都内であること

ウ 完了検査時に実施場所で工事等や購入品の現物、支払いに係る経理関係書類が確認できること

※ 工事等や購入品の現物が実施場所に設置・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。

（4）次のア～シの全てに該当すること

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又は補助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 本助成事業の申請について、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 本助成事業（備品購入、内装・設備工事コース）は1事業者1採択（助成1回限り）

であること

- 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できること
- 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 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 民事再生法又は会社更生法による申立て等、助成事業の継続性について不確実な状況が存在しないこと
- ク 助成事業の実施に当たって必要な許認可を取得し、関係法令を遵守していること
- ケ 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。以下「風営法」という。）第2条に規定する性風俗関連特殊営業、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はないと判断される業態を営むものでないこと。また、P24「22 反社会的勢力排除に関する誓約事項」の「記」以下のいずれにも該当しない者であり、かつ、今後、助成対象期間内・助成事業完了後も、該当しないことを誓約すること。
ただし、風営法第3条第1項（風俗営業の許可）の適用を受ける接待飲食等営業（公序良俗に反するなど社会的に批判を受けるおそれのあるものを除く）、遊技場営業（マージャン店、パチンコ店、ゲームセンター等）、特定遊興飲食店営業（ナイトクラブ等）、場外車券・馬券・舟券売場、競争場（競輪・競馬等の競争場、競技団、場外馬券売場、場外車券売場、競輪・競馬等予想業等）等は助成対象とする。
- コ 公社がネガティブ・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
- サ 申請に必要な書類を申請時にすべて提出できること
- シ 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

▼【参考】実績報告時に提出が必要な経理関係書類

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。経費項目（備品購入費や内装・設備工事費）ごとに異なる必要書類もございます。ご提出は**原本の写し**としてください。

書類	必要事項
注文書と請書のセット 又は契約書	<ul style="list-style-type: none"> ・契約日、契約内容の詳細（使用・単価・数量・支払い方法）が分かるもの ・双方の押印（社判又は代表印）があるもの（注文書、請書の場合は発行権者の自署も可能） ※注文書・請書等の内容を確認する上で見積書の提出を求めることがあります。
納品書	<ul style="list-style-type: none"> ・納品日・納品物件・型番・数量が分かるもの ※内装・設備工事の場合、業務完了報告書等の契約の履行が確認できるもの
請求書	<ul style="list-style-type: none"> ・宛先（助成事業者名）、発行者名、請求日、請求内容、単価、数量、請求金額、支払方法（振込先等）が分かるもの
振込控え	<ul style="list-style-type: none"> ・金融機関窓口での振込の場合 → 金融機関の取扱日付・領収印のある振込票控 ・ATMからの振込の場合 → 振込の際に発行される伝票 ・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（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）と、通帳又は当座勘定照合表 ※複数の振込先や助成対象経費以外の支払いをまとめて処理している場合には、その内訳が分かる明細も必要です。
領収書 （レシート）	原則不要だが、次の場合には提出が必要 <ul style="list-style-type: none"> ・現金払いの場合（1取引あたり税込10万円未満に限る） ・クレジットカードの場合 ※宛先（助成事業者名）・領収金額・消費税額・領収日・発行者名・所在地・購入品等の内容が明記されているもの ※消費税の確認ができない場合は、領収金額から消費税相当額（10%）を除いた額を助成対象とする。
クレジットカード利用 明細	<ul style="list-style-type: none"> ・利用月の支払い明細書 ・引き落とし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 ※クレジットカードを利用した場合、助成対象期間内に口座からの引き落としまでを完了することと、その証憑の提出が必要
通帳（表紙を含む） 又は当座勘定照合表	次の場合には提出が必要です。 <ul style="list-style-type: none"> ・インターネットバンキングを利用した場合 ・クレジットカードを利用した場合 ・総合振込等の控えで振込先や振込金額が確認できない場合 ・振込控えと請求書の内容が合致しない場合 ・振込元名義や口座番号が確認できない場合 ※通帳については金融機関名、名義人、口座番号、取引内容が分かるところの写しの提出が必要です。表紙に記載がない場合もありますのでご注意ください。
写真	<ul style="list-style-type: none"> ・工事等や購入品の現物について、助成事業（取組）の実施場所に設置・保管されていることが分かるカラー写真（工事の場合は、工事箇所の施工「前」「後」のカラー写真）

- ・実績報告時には、契約や支払い等の内容を確認するための書類の提出が必要となります。上記書類が揃わない場合は、これに代わる書類の提出をお願いする場合があります。
- ・必要書類に加工・修正等が確認された場合は、助成金が支給できない場合があります。
- ・必要に応じて、ご提出いただいた書類の発行元について、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。なお、発行元への確認ができない場合、当該帳票について未提出と判断させていただく場合があります。

21 日本標準産業分類表

申請書1（公社指定様式）「1 申請者の概要」の「主たる業種」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(信書便事業を除く)		
E 製造業	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・装飾品製造業	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・同関連業	56 各種商品小売業			
	16 化学工業	57 織物・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			
	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、金融先物取引業		
	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	K 不動産業、物品賃貸業	68 不動産取引業		
	28 電子部品・デバイス・電子回路製造業		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	L 学術研究、専門、技術サービス業	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)		
	情報サービス業	390 管理・補助的経済活動を行う事業所	M 宿泊業、飲食サービス業	75 宿泊業	
				76 飲食店	
			ソフトウェア業	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
			3911 受託開発ソフトウェア業		78 洗濯・理容・美容・浴場業
			3912 組込みソフトウェア業	O 教育、学習支援業	79 その他の生活関連サービス業
			3913 パッケージソフトウェア業		80 娯楽業
	3914 ゲームソフトウェア業	P 医療、福祉	81 学校教育		
	情報処理・提供サービス業		82 その他の教育・学習支援業		
	3921 情報処理サービス業	Q 複合サービス事業	83 医療業		
	3922 情報提供サービス業		84 保健衛生		
	3923 市場調査・世論調査・社会調査業	R サービス業	85 社会保険・社会福祉・介護事業		
	3929 その他の情報処理・提供サービス業		86 郵便局		
	40 インターネット附随サービス業	S 公務(他に分類されるものを除く)	87 協同組合(他に分類されないもの)		
	映像・音声・文字情報制作業		88 廃棄物処理業		
410 管理・補助的経済活動を行う事業所	89 自動車整備業				
411 映像情報制作・配給業	90 機械等修理業(別掲を除く)				
412 音声情報制作業	91 職業紹介・労働者派遣業				
413 新聞業	92 その他の事業サービス業				
414 出版業	93 政治・経済・文化団体				
415 広告制作業	94 宗教				
416 映像・音声・文字情報制作に附帯するサービス業	95 その他のサービス業				
	96 外国公務				
	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	資本金及び常用従業員数
製造業・建設業・運輸業・その他	3億円以下または300人以下
卸売業	1億円以下または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
 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」

22 反社会的勢力排除に関する誓約事項

当社（個人である場合は私、団体である場合は当団体）は、助成金の交付の申請をするにあたって、また、助成事業の実施期間内および完了後においては、下記のいずれにも該当しないことを誓約いたします。この誓約が虚偽であり、またはこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

記

- (1) 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号。以下「暴力団対策法」という。）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）
- (2) 暴力団員（暴力団対策法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）
- (3) 暴力団準構成員（暴力団員以外の暴力団と関係を有する者であって、暴力団の威力を背景に暴力的不法行為等を行うおそれがあるもの、または暴力団もしくは暴力団員に対し資金、武器等の供給を行うなど暴力団の維持もしくは運営に協力し、もしくは関与するものをいう。以下同じ。）
- (4) 暴力団関係企業（暴力団員が実質的にその経営に関与している企業、暴力団準構成員もしくは元暴力団員が経営する企業で暴力団に資金提供を行う等暴力団の維持もしくは運営に積極的に協力もしくは関与するもの、または業務の遂行等において積極的に暴力団を利用し、暴力団の維持もしくは運営に協力している企業をいう。）
- (5) 総会屋等（総会屋その他企業を対象に不正な利益を求めて暴力的不法行為等を行うおそれがあり、市民生活の安全に脅威を与える者をいう。）
- (6) 社会運動等標ぼうゴロ（社会運動もしくは政治活動を仮装し、または標ぼうして、不正な利益を求めて暴力的不法行為等を行うおそれがあり、市民生活の安全に脅威を与える者をいう。）
- (7) 特殊知能暴力集団等（暴力団との関係を背景に、その威力を用い、または暴力団と資金的な繋がりを有し、構造的な不正の中核となっている集団または個人をいう。）
- (8) 前各号に掲げる者と次のいずれかに該当する関係にある者
 - イ 前各号に掲げる者が自己の事業または自社の経営を支配していると認められること
 - ロ 前各号に掲げる者が自己の事業または自社の経営に実質的に関与していると認められること
 - ハ 自己、自社もしくは第三者の不正の利益を図る目的または第三者に損害を加える目的をもって前各号に掲げる者を利用したと認められること
 - ニ 前各号に掲げる者に資金等を提供し、または便宜を供与するなどの関与をしていると認められること
 - ホ その他前各号に掲げる者と役員または経営に実質的に関与している者が、社会的に非難されるべき関係にあると認められること

(2) 個人事業主

① 納税証明書

パターン1：事業税の課税がある場合

個人事業税と住民税の納税証明書

令和2年度 区民税・都民税 納税証明書

賦課期日現在の住所 △△区〇〇町0-0-0
 賦課期日現在の氏名 公社 太郎

令和元年(1月1日から)1月31日までの所得等		所得控除等の内訳	
給与収入金額	¥0	所得控除	¥0000000
役員・金等収入金額	¥0000000	基礎控除	¥0000000
事業等所得	¥0000000	小規模所得等控除	¥0000000
不動産所得	¥0000000	生計維持費控除	¥0000000
(以下空白)		扶養控除	¥0000000
		配偶者控除	¥0000000
		基礎控除	¥0000000
		※所得控除合計	(以下空白)
合計所得金額	¥0000000	扶養(同一世帯内)配偶者控除	1人
		可・生計維持費	(無)
		人数	
		一般社員	0人
		法定役員	1人
		専任社員	0人
		内閣府認定	0人
		有価証券	0人
		内閣府認定	0人
		専任役員	1人
		1名未満	0人

令和2年度 課税標準額		令和2年度 課税額		令和2年度 納税額	
所得課税	¥0	住民税	¥00000	都民税	¥00000
その他の課税標準額の合計	¥0	均等割	¥00000	均等割	¥0000000
課税標準額	¥0	課税額	¥00000	納税額	¥0000000

住所：△△区〇〇町0-0-0
 氏名：公社 太郎

令和2年 4月 1日

△△区長

パターン2：事業税非課税の場合

所得税納税証明書(その1)と住民税納税証明書

納税証明書 (その1 納税額等証明書)

住所(納税地) 東京都△△区〇〇町0-0-0
 氏名(名称) 公社 太郎

年度及び区分	納付すべき税額		納付済額	未納税額	法定納期限等
	申告額	更正・決定後の額			
令和元年年分	¥0	¥0	¥0	¥0	*****
令和2年年分	以	下	余	白	

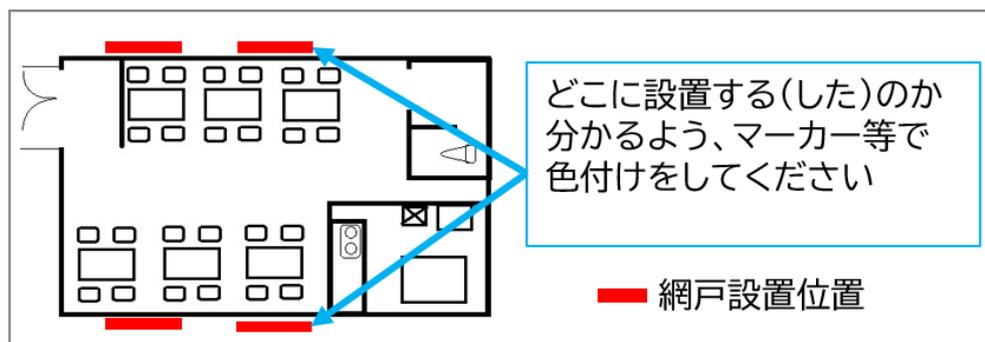
(備考)
 ○ 証明書発行日現在の納付すべき税額等は上記のとおりですが、今後、修正申告又は脱税等若しくは国税局(国税事務所)の調査による更正等により異動を生じる場合があります。

備考(証明) 第 000000 号

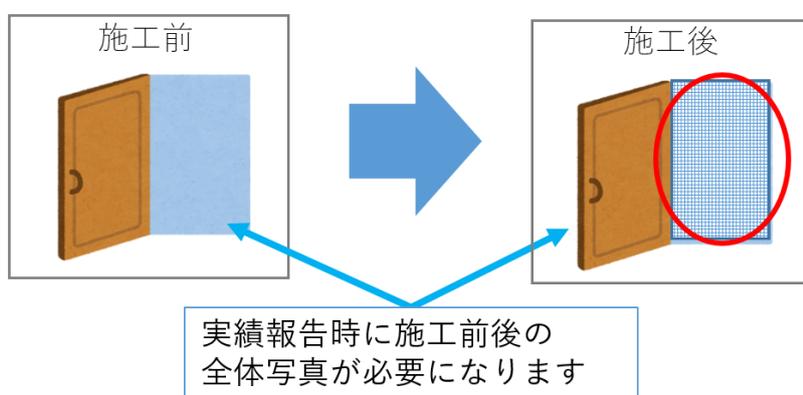
令和2年 4月 1日

△△区長

財務事務官



施工前後の写真



【参考】国や東京都で実施している感染症対策の施策

○東京都「新型コロナウイルス感染症 支援情報ナビ」HP

(<https://covid19.supportnavi.metro.tokyo.lg.jp/>)

＝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、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、事務局までご連絡ください。
- ◆ 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。