

令和7年度

オフィスビル等のエネルギー効率化

による経営安定事業

【助成金 募集要項】

○ 申請受付

申請期限： 令和7年10月31日（金）16時30分

○ 申請方法

電子申請

※本募集要項のP.7「8 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。

[https://www.tokyokosha.or.jp/support/josei/jigyo/building\\_energy.html](https://www.tokyokosha.or.jp/support/josei/jigyo/building_energy.html)



オフィスビル等のエネルギー効率化による経営安定事業

検索

【エネルギー対策支援事務局】 03-4431-3761



公益財団法人 東京都中小企業振興公社

## 【目次】

1	目的	1
2	助成事業の概要	1
3	助成対象事業	1
4	助成対象経費	1
5	申請要件	4
6	申請から助成金支払いまでの流れ	6
7	助成対象期間	7
8	申請方法	7
9	審査	10
10	交付決定	10
11	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）	11
12	助成金交付後の注意事項	15
13	反社会的勢力排除に関する誓約事項	16
14	助成金交付決定の取消し及び助成金の返還	17
15	助成金申請にあたっての誓約事項	19
16	【参考】日本標準産業分類表	21

## 1 目的

本助成金は、都内に所有しているオフィスビル等の省エネ化、創エネ化を図るために省エネルギー診断を受けた中小企業者に対して、省エネルギー診断の報告書に基づく省エネ化、創エネ化に必要な設備更新費等を支援することで経営基盤の安定化を図ることを目的とします。

## 2 助成事業の概要

### (1) 助成対象者【申請できる方】

下記アからウのいずれかの省エネルギー診断を受け、導入予定の設備について記載されている診断報告書を受領していること。

ア 公益財団法人東京都中小企業振興公社が実施する「オフィスビル等のエネルギー効率化による経営安定事業 専門家派遣（省エネルギー診断）」

イ クール・ネット東京（東京都地球温暖化防止活動推進センター）が実施する「省エネルギー診断」（「省エネコンサルティング」含む）

ウ 一般財団法人省エネルギーセンターが実施する「省エネ最適化診断」

※ いずれも、申請日時点で実施から3年以内のもの

### (2) 助成対象期間【助成対象となる発注又は契約、納品や実施、支払等を完了すべき期間】 交付決定日の翌日から1年間

### (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】 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）

### (4) 助成限度額【助成金として交付されうる最大額】

3,000万円（申請できる助成金の下限額は100万円）

（助成金の支払いは、助成事業を完了し、公社の検査・審査を経た後の確定払いとなります。）

## 3 助成対象事業

省エネルギー診断に基づいて実施する省エネ化、創エネ化に関する設備更新等（※）に係る経費の一部を助成

※ 原則として、省エネルギー診断の報告書に記載されている取組を指します。

※ 居住部分に係る経費は対象外です。

## 4 助成対象経費

### (1) 助成対象経費の定義

助成対象経費は、次のア～エの条件を満たした上で、(2) 助成対象となる経費一覧に掲げる設備購入費、設置費及び工事費等です。

ア 省エネルギー診断の報告書に記載されている取組（※）を実施するために必要となる最小限の経費

※ 報告書に記載されている内容であっても、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 助成対象期間内に発注又は契約・納品や実施・支払等が完了する経費

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

(2) 助成対象となる経費一覧

省エネ化・創エネ化に資する設備導入に必要な経費

[例]

- ・ 高効率空調設備
- ・ 高効率照明器具 (LED)
- ・ 高効率照明器具 (誘導灯)
- ・ 高効率変圧器
- ・ デマンド監視装置
- ・ BEMS
- ・ インバータ制御
- ・ 遮熱・断熱施工
- ・ 高効率全熱交換器
- ・ 太陽光発電システム
- ・ 人感センサー
- ・ 変圧器の統合・停止
- ・ 節水設備
- ・ 高効率給湯設備
- ・ 高効率冷蔵・冷凍設備
- ・ その他、省エネ化、創エネ化に資する設備

ア 設備購入費	「助成対象事業」に関する機器・設備の購入費
イ 設置費	機器・設備の設置に <b>直接必要な経費</b> 【例】運搬費、搬入・据付費、撤去費、処分費
ウ 工事費	機器・設備の設置工事に <b>直接必要な経費</b> 【例】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  <u>従いまして、機器・設備の設置に<b>直接必要ではない</b>工事費は助成対象とはなりません。ご注意ください。</u>
ア～ウについて、 助成対象外の例  	<ul style="list-style-type: none"> <li>× 共通仮設費、一般管理費</li> <li>× 消費税その他の租税公課、諸経費、通信費、光熱水費、旅費・交通費、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</li> <li>× 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</li> <li>× 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]</li> <li>× 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</li> <li>× 維持管理費、機器等の保守費</li> <li>× 設計費（施工図面作成費を含む）、契約にかかる保証金</li> <li>× 予備及び事務用品等の消耗品、汎用性の高い備品・機器に係る経費</li> </ul>

※ 見積書に諸経費、雑費等詳細の確認ができない項目がある場合は、対象経費とすることができませんので、具体的な経費を記載するようお願いいたします。

### (3) 上記以外の助成対象とならない経費

ア 汎用品的性質があるものや、本事業の枠組みではないもの

- ・自動車の購入に係る経費
- ・収益（収入）の増加を直接の目的とする経費
- ・間接的な経費、例えばプロバイダの使用料、通信料等
- ・固定費やコストの削減以外を目的としたサービス（ストレージサービス等）に係る部分の経費
- ・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）
- ・本助成金の取組と無関係な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）
- ・運営、業務等委託費
- ・既存設備等の移転先での設置費等、移転先に対する経費
- ・借入金などの支払利息及び遅延損害金
- ・中古品の購入に係る経費
- ・財産取得となる場合に所有権等が助成事業者に帰属しない経費
- ・親会社、子会社、グループ企業等関連会社（資本関係のある会社、役員及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）との取引により発生する経費（自社製品又は自社で取り扱う製品若しくは付帯設備単体のみの購入に係る経費等）
- ・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かかる経費
- ・事業専用として使用するものではないものに関する経費
- ・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
- ・公的な資金の使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
- ・再委託（委託した業者からさらに別の業者へ主要な業務またはすべての業務の委託）が行われている経費
- ・その他、公社が適切ではないと判断する経費

イ 手続き上の不備等

- ・契約から実施、支払いまでの一連の手続きが助成対象期間内に完了していない場合
- ・見積書、契約書、納品書、請求書、振込控、領収書等、公社が指定する帳票類が不備の経費
- ・写真等で助成対象となる取組の実施を確認できない場合や帳票類と写真が一致しない場合
- ・通常業務や他の取引と混合して支払が行われており、助成対象経費の支払が区分しがたい場合
- ・他の取引と相殺して支払が行われている場合

### (4) その他注意

- ・偽りなどによる不正受給については、助成金返還及び刑事告訴等厳正に対処します。
- ・自社製品や工事等が当公社の助成金の対象になると謳っているケースが見受けられますが、当公社として個別に認めていることはありませんので、被害に合わないよう十分ご注意ください。

## 5 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）下記アからウのいずれかの省エネルギー診断を受け、更新等を予定している設備について記載されている診断報告書の写しを提出すること

ア 公益財団法人東京都中小企業振興公社が実施する「オフィスビル等のエネルギー効率化による経営安定事業 専門家派遣（省エネルギー診断）」

イ クール・ネット東京（東京都地球温暖化防止活動推進センター）が実施する「省エネルギー診断」（「省エネコンサルティング」含む）

ウ 一般財団法人省エネルギーセンターが実施する「省エネ最適化診断」

※ いずれも、申請日時点で実施から３年以内のもの

### （２）次のア～ケのすべてに該当すること

ア 都内にオフィスビル等を所有していること

イ 当該オフィスビル等にテナント（※）として中小企業者が一者以上入居していること。

※ テナントとは借り受ける賃借人のことであり、申請者以外の中小企業者が当該オフィスビル等に入居していることが必要

ウ 当該オフィスビル等の年間エネルギー使用量（原油換算値）が、原則として 1,500kL 未満の事業所であること

エ 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

- ・ 本事業における中小企業者とは、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

オ 下記①、②のいずれかに該当すること

①法人：日本国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個人事業者：日本国内で開業届を提出又は確定申告を行っていること

カ 申込に必要な書類を全て提出できること

キ 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

ク 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

ケ P.16「13 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、今後も該当しないことを誓約すること

(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 省エネルギー診断を実施したオフィスビル等であること

イ 完了検査時に実施場所で設備等の設置状況、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、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.17「14 助成金交付決定の取消し及び助成金の返還」参照

(4) 次のア～コのすべてに該当すること

ア 同一テーマ・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

イ 本助成事業の同年度の申請は、一企業につき一件であること

ウ 同一テーマ・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、過去に本事業及び他の事業において、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 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

## 6 申請から助成金支払いまでの流れ

<b>申請</b>
申請期限：令和7年10月31日（金）16:30 ※電子申請フォームより必要事項をご入力ください。



<b>書類審査</b>
<b>申請書を受理した後順次審査</b>
※申請書類を基に、書類審査（資格審査、経理審査等）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。 ※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。



<b>交付決定（※1）</b>
書類審査、総合審査会後決定（令和8年3月下旬予定）



<b>事業の実施</b>
※助成対象期間内に発注又は契約、納品や実施、支払等まで完了した取組のみが対象となります。
助成対象期間：交付決定日の翌日から1年間



・助成対象経費報告（実績報告書）の提出 ・完了検査 ・助成金額の確定 ・助成金の請求	（事業終了後、速やかに提出） （実績報告書提出後、調整） （完了検査から1か月程度※2）
---	--



<b>助成金の支払</b> （請求書到着から2～3週間程度）
--------------------------------

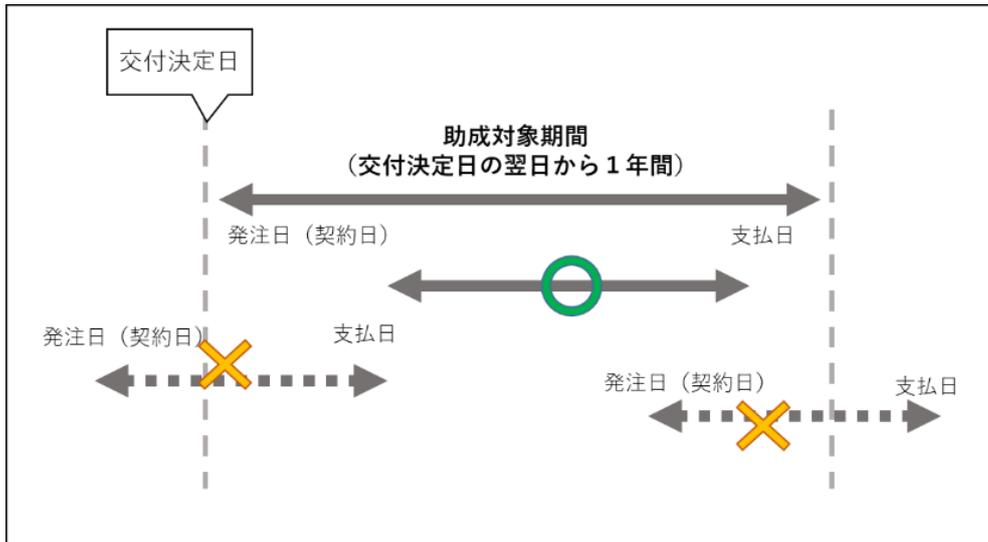
※1 交付決定とは、申請内容について審査の結果、助成対象とすることを決定することです。  
なお交付決定額は助成金申請額から減額される場合もあります。

※2 書類に不備等がある場合は、想定日数より時間がかかる場合がございます。

## 7 助成対象期間

助成事業の実施（必要な設備の購入等）は、申請内容及び交付決定通知書の内容に沿って、交付決定日の翌日から1年を経過する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、納品や実施、支払等までを完了した経費です。



## 8 申請方法

電子申請フォームより必要事項をご入力ください。

※ 申請が困難な場合はサポートさせていただきますので事務局にお問合せください。

### 〔電子申請〕

#### (1) 電子申請の流れ

デジタル庁が運営する電子申請システム「Jグランツ」にて申請頂きます。予め取得をお願いしたGビズIDプライムをご用意ください。

【申請期限】令和7年10月31日（金曜日）16時30分

#### (2) 留意事項

ア 申請フォーム入力内容は、送信後の加筆・修正等はできません。

イ 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・従業員に限ります。

ウ 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。

エ 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。

オ GビズIDプライムの発行には、2～3週間かかりますので、申請期日に対して余裕を持って事前登録をお願いします。

#### (3) 入力事項及び必要書類に不備があった場合の留意事項

ア 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付けてください。

イ 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。

申請に必要な書類

必要書類			入手先等	法人	個人	
1	必須	申請様式 【公社様式】	専門家派遣支援を受け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。	公社 HP よりダウンロード	●	◆
2	必須	診断報告書 【写し】	専門家派遣等の省エネルギー診断を受け、受領した報告書の写し ※ 3年以内に実施したもの	申請者保管	●	◆
3	必須	登記簿謄本	発行3か月以内の履歴事項全部証明書	法務局	●	-
4	必須	開業届 【写し】	個人事業の開業・廃業等届出書（税務署の收受印のあるもの又は電子申告の受信通知添付）	申請者保管	-	◆
5	必須	建物 登記簿謄本	発行3か月以内のオフィスビル等の建物の登記事項証明書	法務局	●	◆
6	必須	テナント 賃貸借契約書 【写し】	入居している全てのテナントのもの ※ 賃借人が中小企業者の場合は、分かるように右上に「中小企業者」と表記してください。	申請者保管	●	◆
7	必須	直近3期分の 決算書類 【写し】	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（メールの詳細）） <input type="checkbox"/> 別表一、二 <input type="checkbox"/> 決算書類 貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書、販売費及び一般管理費明細、勘定科目内訳書、 法人事業概況説明書（両面）	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"/> 青色・白色申告の場合とも、所得税申告書、貸借対照表、損益計算書、販売費・一般管理費・勘定科目の内訳が分かるもの ※ 税務署の受付印のあるもの（電子申告の受信通知（メールの詳細））	申請者保管	-	◆
			<input type="checkbox"/> 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		

必要書類				入手先等	法人	個人	
8	必須	事業税 納税証明書 【写し】	法人	<input type="checkbox"/> 直近の「法人事業税納税証明書」	都税事務所	●	-
				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)」	所管税務署		
			個人	<input type="checkbox"/> 直近の「個人事業税納税証明書」	都税事務所	-	◆
				非課税の方、本年1月1日以降に開業 された方： <input type="checkbox"/> 代表者の直近の「所得税納税証明書 (その1)」	所管税務署		
9	必須	住民税 納税証明書 【写し】	法人	<input type="checkbox"/> 直近の「法人都民税納税証明書」	都税事務所	●	-
				未決算企業： <input type="checkbox"/> 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	<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」	区市町村	-	◆
10	必須	申請金額 根拠資料 【写し】※1	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（全ての申請費用に必要です） ※項目別内訳の記載があり、金額の算定根拠が分かること		各自取得	●	◆
11	必須	導入設備・機器の設置場所 が確認できる 書類【写し】 ※1	<input type="checkbox"/> 設計図、平面図等		各自取得	●	◆
12	必須	導入設備・機器の仕様、機能 が分かるもの【写し】 ※1	<input type="checkbox"/> 仕様書、カタログ等		各自取得	●	◆
13	必要な場合	別途公社が 指定する書類	<p>工程表(工事を必要とする設備導入の場合)提出を依頼することがあります。助成事業実施にあたり許認可(届出)が必要な場合は、その内容がわかる資料を提出してください。</p> <p>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。</p> <p>東京都(環境局)に地球温暖化対策報告書を提出している申請者は、当該報告書の收受印が押印済みのページを添付してください(P10参照)。</p>			別途依頼	

法人は●印、個人事業者は◆印の書類提出が必須です。

※1 申請金額根拠資料(価格表、見積書、カタログ等)、導入設備・機器の設置場所が確認できる書類、仕様書、カタログ等に助成対象経費明細の設備番号及び工事番号を補記して明確にわかるようにしてください。

## 9 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）。

書類審査は、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、省エネルギー診断報告書に基づく取組であるか

ウ 申請された経費が省エネルギー診断報告書に係る取組に適合し、助成対象となる経費か

エ 申請内容が事業目的に合致しているか

オ 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) 書類審査の後、総合審査会にて助成対象事業者を決定します。総合審査会における審査は、主に次の視点で行います。

また、東京都（環境局）に「地球温暖化対策報告書※」を提出している申請者に関しては、別途加点措置を行います。

ア 目的との適合性

助成金申請書に記載されている具体的な実施内容が事業目的に適合しているか

イ 優秀性

助成金申請書に記載されている入居テナント（中小企業者）への効果

ウ 安全性

直近3期分の決算書類等における安全性

エ 実現性

助成金申請書に記載されている資金計画における資金調達等

オ 成長・発展性

助成金申請書に記載されている見込まれる効果

上記のア～オの視点はあくまでも一例です。複数の観点から審査を行いますので予めご了承ください

### ※【地球温暖化対策報告書制度のお問合わせ先】

東京都環境局 総量削減課 報告書受付窓口

TEL：03-5388-3433

<https://www.kankyo.metro.tokyo.lg.jp/climate/businesses/ga>

## 10 交付決定

交付決定は、「交付決定通知書」により担当者宛て通知します。

(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。

(4) 助成対象事業として採択された場合、申請事業者名、所在地、助成対象設備等を公表します。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。

## 11 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実施後、公社の検査、審査を経た後の確定払いとなります。

### （1）助成事業の実施

交付決定後、助成事業者は申請内容に基づき、助成事業を実施してください。助成対象期間中に発注又は契約、納品や実施・支払等を完了し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。

※ 従って承認なく助成事業を変更することはできません。変更する場合は、あらかじめ公社に変更の申請を行う必要があります。

### （2）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、納品や実施、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。

### （3）経費の支払に関する注意事項

経費の支払は助成事業者名義の金融機関の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となります。）</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>万一ポイント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	<p>税抜 10 万円以下の契約にかかる支払であること</p> <p>（第三者による証明ができないため、原則、10 万円を超える現金払いは行わないでください。）</p> <ul style="list-style-type: none"><li>単価・数量等、該当経費が明確に区分できる支払先発行の明細等が提出できること</li><li>コンビニ決済、代金引換による支払も含みます。</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>※他者発行の手形（裏書）・小切手により支払いが行われている経費は対象外</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>当座勘定照合表や小切手又は手形帳の控えで決済の確認ができること</li></ul>

(その他の注意事項)

- ① 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。
- ② 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。
- ③ 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。
- ④ 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>	
保証書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 型番、製造番号、保証期間の記載があるもの</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>	
普通預金通帳又は 当座勘定照合表	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 普通預金口座をご利用の場合は、普通預金通帳の①表紙、②表紙の裏の口座情報等が記載されている見開き頁、③当該振込明細を含む見開き頁</li> <li>・ 当座預金口座をご利用の場合は、当座勘定照合表</li> <li>・ ネットバンキングをご利用の場合は、入出金明細等を印刷したもの</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、助成事業の実施場所に設置・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、保証書、請求明細書、写真・資料等）に設備番号及び工事番号を補記して明確にわかるようにしてください。

#### (4) 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。

#### (5) 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。

#### (6) 助成金の交付

助成事業者は、「助成金確定通知書」受領後、下記2点の書類をPDFにて公社にご提出ください。

- ・ 「助成金請求書」（公社指定様式）
- ・ 印鑑証明書（請求書に押印した印、発行3ヶ月以内）

請求書が提出された後、ご指定の助成事業者名義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。



#### (7) 変更があった場合・取組を中止する場合

##### 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、あらかじめ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。

- （ア） 助成対象設備の機種及び形式並びに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。

## 12 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。

### 13 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）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終了後においては、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つて、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し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
  - ① 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
  - ② 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
  - ③ 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
  - ④ 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
  - ⑤ 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

## 14 助成金交付決定の取消し及び助成金の返還

助成事業者等が以下のいずれかに該当した場合は、助成金の交付額の確定後であっても、助成金交付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を公表することがあります。

また、既に助成事業者に助成金が交付されている場合、助成金（違約加算金及び延滞金を含む）を返還していただくことになります。

- (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) 都内にオフィスビル等を所有していない若しくは当該オフィスビル等のテナントとして中小企業者が入居してい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。
- (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。
- (10) 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。
- (11) 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。

※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、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、事務局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/ict/base\\_registry](https://www.digitalservice.metro.tokyo.lg.jp/business/ict/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

当会社では、「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>

## 15 助成金申請にあたっての誓約事項

助成金に申請するにあたっては、下記誓約事項すべてに承諾していただく必要があります。

- ① 同一テーマ・内容（経費）で公社・国・都道府県・区市町村等から助成金等を受けていません。
- ② 本助成事業の同一年度の申請は、一件です。
- ③ 本申請と同一テーマ・内容で公社が実施する他の助成事業に併願申請していません。
- ④ 事業税等を滞納していません。
- ⑤ 東京都及び公社に対する賃料・使用料等の債務の支払いは滞っていません。
- ⑥ 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ません。
- ⑦ 過去に公社から助成金の交付を受けたことがある場合、申請日までの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ます。
- ⑧ 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は存在していません。
- ⑨ 助成事業の実施にあたっては、必要な許認可を取得し、関連法令を遵守します。
- ⑩ 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ありません。
- ⑪ 募集要項に掲載の「反社会的勢力排除に関する制約事項」について誓約します。
- ⑫ 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ありません。
- ⑬ 申込に必要な書類はすべて提出いたします。公社から別途必要な書類を求められた場合も提出いたします。
- ⑭ 助成金とは、「協力金」や「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するものであることを承知しました。募集要項の記載内容を熟読のうえ、助成事業に関わることは本要項に従い遂行します。
- ⑮ 申請内容に虚偽の記載はありません。また、故意・過失にかかわらず申請内容と実態が異なることが判明した場合は、公社の指示に従います。
- ⑯ 中小企業基本法第2条に規定する中小企業者（小規模企業者）（会社又は個人事業者）です。
- ⑰ 大企業が実質的に経営に参画する「みなし大企業」ではありません。
  - ・大企業が単独で発行株式総数又は出資総額の2分の1以上（複数で3分の2以上）を所有又は出資していないこと
  - ・大企業の役員または職員を兼ねているものが役員総数の2分の1以上含まれていないこと
- ⑱ 募集要項における「**5 申請要件**」のすべての要件を満たしています。また、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）まで満たします。
- ⑲ 契約・実施・支払はすべて申請事業者が行います。取組の中で取得する物品・支出する経費等はすべて申請事業者へ帰属し、財産等については固定資産として計上するなど関連法令に基づき適切に会計処理します。
- ⑳ 業務を他者に委託する場合は、生業かつ主要業務とする業者へ直接委託・契約します。
- ㉑ 対外的に自社の通常業務と謳っている業務を外部委託しません。

- ② 自社と資本関係のある会社、役員等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に係る費用が助成対象にならないことを理解しました。公社職員等による検査・調査に協力します。
- ③ 自社の役員または従業員を公社との連絡担当者と定め、公社からの依頼には同人が速やかに対応します。
- ④ 募集要項の「**12 助成金交付後の注意事項**」に基づき、購入した備品等については、適正に管理し、管理すべき期間内に売却等の処分をする場合には、公社に事前に申請すること、及びその財産処分をした場合には、本助成金の全部又は一部を納付することに同意します。
- ⑤ 募集要項の「**14 助成金交付決定の取消し及び助成金の返還**」に基づき交付決定の取消し又は助成金の返還請求がなされる場合があることを理解しました。
- ⑥ この募集要項（個人情報の取得等を含む）の内容について同意します。

16 【参考】日本標準産業分類表

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	
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
	39 情報サービス業
	390 管理、補助的経済活動を行う事業所
	391 ソフトウェア業
	3911 受託開発ソフトウェア業
	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
	392 情報処理・提供サービス
	3921 情報処理サービス業
	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
	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	
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 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 織物・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
K 不動産業、物品賃貸業	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
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
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)
	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
T 分類不能の産業	97 国家公務
	98 地方公務
	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」