

令和2年度 非対面型サービス導入支援事業

「非接触型サービス導入による業態転換支援事業」

【 募 集 要 項 】

○ 申請書類の提出方法

①申請書（公社指定様式）の取得

以下の公社HPから申請書をダウンロードしてください。

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

②申請書の作成、添付書類の準備

ダウンロードした申請書を作成し、見積書等、登記簿謄本、納税証明書、確定申告書を準備してください。

公社 非対面 助成金



③申請書類の提出（郵送のみ）

申請書類一式を、日本郵便の簡易書留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・メール等による提出は受付できません。

○ 申請書類の受付期間

令和2年6月18日（木）～7月31日（金）必着

※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。）

上記の受付期間中でも、予算額に達した時点で締め切りますので、ご提出いただいても受付できないことがあります。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。



公益財団法人 東京都中小企業振興公社

非対面型サービス導入支援事業事務局

〒101-8691

日本郵便株式会社 神田郵便局 郵便私書箱第98号

TEL：03-4326-8174

※6月11日～8月31日の期間：9時～19時（土日祝日含む）

【目次】

「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	3
4 申請要件	4
5 申請から助成金支払いまでの流れ	6
6 助成対象期間	7
7 助成対象経費	7
8 助成対象外経費	10
9 申請	11
10 審査	13
11 交付決定	13
12 交付決定後の流れ	13
13 経費の支払いに関する注意事項	14
14 助成金額の確定・交付	15
15 助成金交付後の注意事項	16
16 助成金交付決定の取消し及び助成金の返還	17
日本標準産業分類表	19

「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.4「4 申請要件」

○ 東京都内の中小企業者（会社・個人事業主）ですか？

はい↓

◆助成対象事業

☞P.3「3 助成対象事業」

○ 非対面型サービス【顧客と直接会わずに提供するサービス】の導入を検討していますか？

はい↓

○ 令和2年3月31日時点で提供しているサービス・商品を活用した非対面型サービスですか？

はい↓

○ 非対面型サービスを令和2年5月14日以降に新たに始めていますか？または、これから始めますか？

はい↓

◆助成対象経費

☞P.7「7 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は、令和2年5月14日から10月31日までに契約・支払いした「備品の購入費用」、「備品のレンタル・リース費用」、「委託・外注費」、「販売促進費」ですが、よろしいですか？

はい↓

○ 非対面型サービスを始めるにあたって必要な総費用は、税抜75万円以上ですか？

はい↓

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、組合、NPO法人等
- × 都内に本社や支店がない中小企業者
- × 「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

対象とならない例

- × 受付カウンターへのパーテーション設置
- × 小売店や飲食店におけるキャッシュレス決済のみの導入
- × 社内用オンライン会議システムの導入

対象とならない例

- × 令和2年4月1日以降に創業した方
- × 花屋が新たにオンラインヨガ教室を始める場合

対象とならない例

- × 令和2年5月13日以前からあるECサイト【インターネットによる通信販売】のリニューアルや機能の追加

対象とならない例

- × 自分で制作、改造するための原材料費
- × 販売する商品等の購入費
- × 非対面型サービスを始めるための人件費
- × 手数料、電気代等の光熱水費
- × 5月13日以前に購入した備品の費用

対象とならない例

- × 非対面型サービスの開始にかかる費用の総額が税抜50万円の場合

1 目的

都内中小企業者に対し、非対面型サービス【顧客と直接会わずに提供するサービス】の導入に取り組む費用の一部を助成することにより、新たな生活様式の実践と3密（密閉、密集、密接）回避を前提としたビジネスモデルへの転換を後押しし、都内中小企業者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 助成事業の概要

(1) 助成対象者【申請できる方】

都内中小企業者（会社・個人事業主）

☞P.4「4 申請要件」

(2) 申請受付期間【申請できる期間】

令和2年6月18日から7月31日まで（郵送・必着）

(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】

令和2年5月14日から10月31日まで

☞P.7「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】

200万円（申請できる助成金の下限額50万円）

（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

非対面型サービスの導入に要する経費（税込）		
助成対象経費 【600万円（税抜）】		助成対象外経費 （消耗品費等）
↓ × 助成率2/3 = 400万円		
助成金交付申請額 【200万円（上限額）】	超過分（自己負担分） 【200万円】	自己負担分
上限額の200万円を超えた分は、自己負担となります。		

▼申請下限額の考え方

非対面型サービスの導入に要する経費（税込）	
助成対象経費 【75万円（税抜）】	
↓ × 助成率2/3 = 50万円	
助成金交付申請額 【50万円（下限額）】	自己負担分
助成金交付申請額が50万円を下回る場合は、申請できません。	

(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】

インターネット販売サイトの制作等、非対面型サービスの導入に係る経費の一部

（「備品購入費」、「備品リース費」、「委託・外注費」、「販売促進費」）

☞P.7「7 助成対象経費」

3 助成対象事業

(1) 助成対象事業

次のア、イのいずれにも該当するもの

ア 令和2年3月31日現在、東京都内で実質的に「対面型サービス」【顧客と直接顔を合わせて提供しているサービス】を行っていること

イ 令和2年3月31日現在「対面型サービス」で提供しているサービス・商品を活用して、5月14日以降に「非対面型サービス」【顧客と直接会わずに提供するサービス】を行うこと

【助成対象事業のイメージ】

例：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：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：クリーニング店が自動受け渡しサービスのための設備を設置

例：2つある有人レジのうち、1つをセルフレジに切り替える場合

例：飲食店で客席に注文用のタッチパネルを設置（会計は有人であっても申請可能です。）

▼（参考）非対面型サービスの類型（→申請書に記載してください。）

事業の類型		事例
A	オンライン一方向型	劇場等がオンラインにより演目を有料配信するサービス
B	オンライン双方向型	オンライン英語塾のマンツーマンレッスン
C	ネットショップ型	インターネットによる通信販売
D	ロボット活用型	配膳ロボット、受付ロボット、荷運びロボット
E	自動販売機設置型	自動販売機での販売
F	セルフサービス型	セルフレジ、クリーニング店の自動受け渡しボックス
G	その他	上記に当てはまらない取組

(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 非対面型ではない取組

例：×小売店におけるキャッシュレス決済の導入のみの場合

例：×受付カウンターへのパーテーション設置等、対面型サービスにおける3密回避の工夫の場合

イ 令和2年3月31日現在行っている対面型サービスで提供しているサービス・商品を活用していない非対面型サービスの導入

例：×4月1日以降に創業した方

例：×花屋がオンラインヨガ教室を始める場合

ウ その他

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）、事業協同組合、商工組合、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.4「4 申請要件」）

例：×従業員同士の対面機会を減らす取組（社内用オンライン会議システムの導入等）

4 申請要件

申請に当たっては、以下の（１）～（４）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）で、大企業^{※1}が実質的に経営に参画^{※2}していないもの（☞P.19「日本標準産業分類表」）

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 「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

- （２）東京都内で実質的に事業を行っている[※]法人又は個人事業主であり、それぞれ（ア）～（エ）のすべての条件を満たす事業者であること

ア 法人

（ア）登記簿謄本（履歴事項全部証明書）により、都内の本店もしくは支店の所在が確認できること

（イ）都税事務所発行の「法人事業税」及び「法人住民税」の納税証明書を提出できること。1期に満たない法人（以下、「未決算法人」という。）は、代表者の直近の「所得税納税証明書（その1）」及び「住民税納税証明書（非課税の方は「住民税非課税証明書」）」を提出できること

（ウ）税務署の受付印（電子申告の場合は、受付通知〈メール詳細〉）のある直近1期分の確定申告書（法人税申告書）の別表一、二、法人事業概況説明書の写し等を提出できること。未決算法人は、代表者の直近の「源泉徴収票」の写し又は「所得税納税証明書（その2）」を提出できること

（エ）令和2年3月31日現在、東京都内事業所で実質的に「対面型サービス」【顧客と直接顔を合わせて提供しているサービス】を行っている者で、その事業で提供しているサービス・商品を活用して、5月14日以降に「非対面型サービス」【顧客と直接会わずに提供するサービス】を導入すること

イ 個人事業主

（ア）都内税務署に提出した「個人事業の開業・廃業等届出書」の写し（税務署受付印のあるもの）により、都内所在が確認できること

(イ) 次のいずれかに該当すること

- ・ 事業税が課税対象の方は、都税事務所発行の「個人事業税の納税証明書」及び区市町村発行の「住民税納税証明書（非課税の方は「住民税非課税証明書）」を提出できること
- ・ 事業税が非課税の方は、税務署発行の「所得税納税証明書（その1）」及び区市町村発行の「住民税納税証明書（非課税の方は「住民税非課税証明書）」を提出できること
- ・ 1期に満たない方は、直近の「所得税納税証明書（その1）」及び「住民税納税証明書（非課税の方は「住民税非課税証明書）」を提出できること

(ウ) 税務署の受付印（電子申告の場合は、受付通知〈メール詳細〉）のある直近1期の確定申告書の第一表の写し等を提出できること。1期に満たない方は、代表者の直近の「源泉徴収票」の写し又は「所得税納税証明書（その2）」を提出できること

(エ) 令和2年3月31日現在、東京都内事業所で実質的に「対面型サービス」【顧客と直接顔を合わせて提供しているサービス】を行っている者で、その事業で提供しているサービス・商品を活用して、5月14日以降に「非対面型サービス」【顧客と直接会わずに提供するサービス】を導入すること

※ 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) 取組の実施場所が、次のア～ウのすべてに該当すること

- 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）
- イ 東京都内であること
- ウ 購入品等、支払いに係る経理関係書類が確認できること

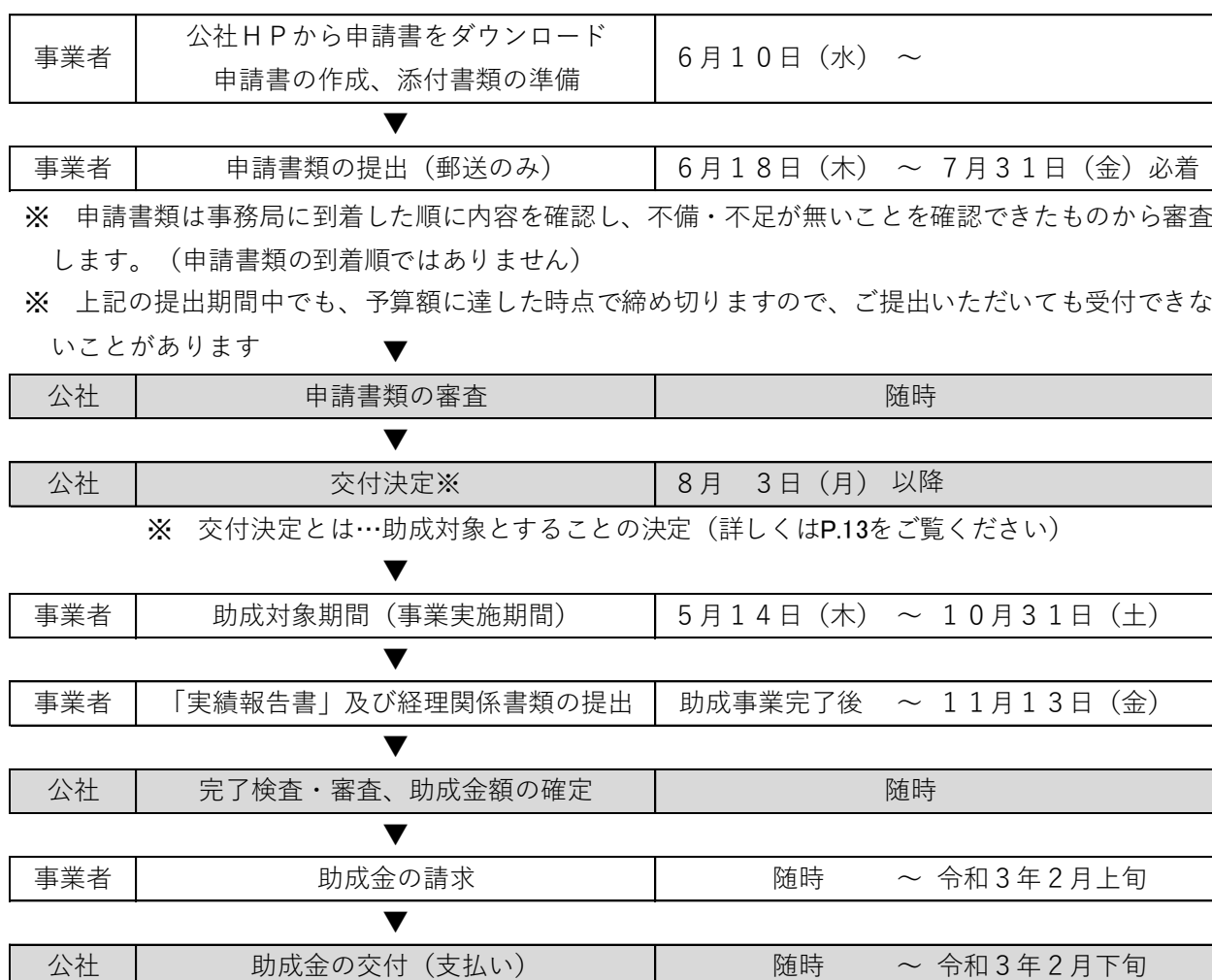
※ 購入品等について、取組実施場所に設置・保管されていることが確認できない場合は、助成対象外となる場合があります。

(4) 次のア～サのすべてに該当するもの

- 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重複して助成金又は補助金の交付を受けないこと
- 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 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）。ただし、新型コロナウイルス感染症の影響を理由に事業税等の徴収猶予を受けている場合は、「徴収猶予許可通知書」の写しを提出できること

- エ 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
- オ 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
- カ 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
- キ 助成事業終了後も、引き続き非対面型サービスを継続する計画であること
- ク 民事再生法又は会社更生法による申立て等、助成事業の継続について不確実な状況が存在しないこと
- ケ 助成事業の実施に当たって必要な許認可を取得し、関係法令を遵守すること
- コ 「東京都暴力団排除条例」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
- サ その他、公社が公的資金の助成先として適切でないと判断するものではないこと

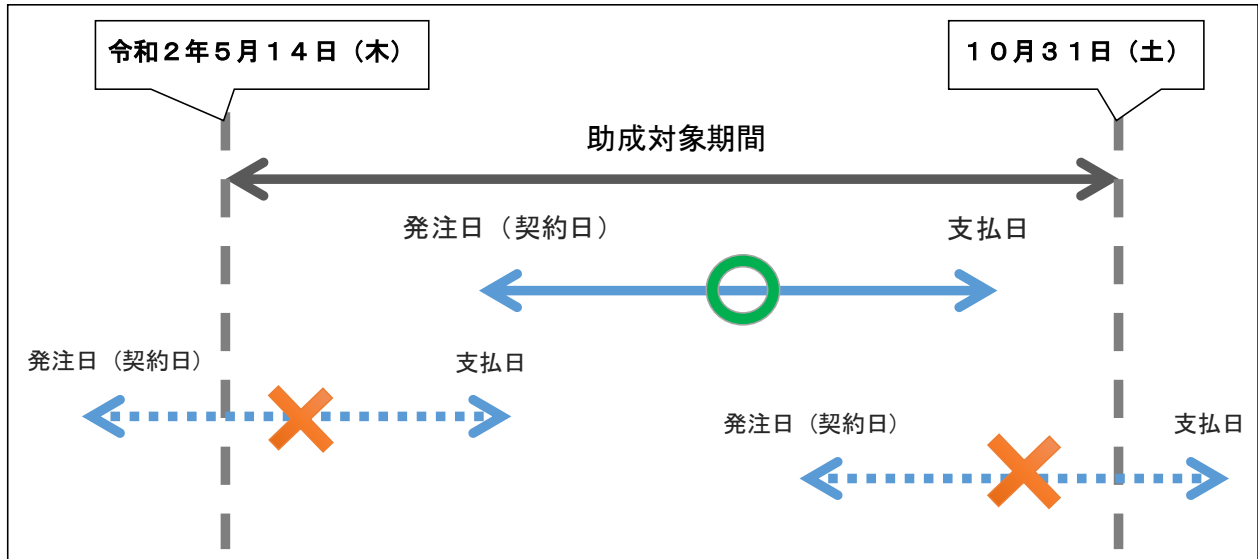
5 申請から助成金支払いまでの流れ



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、令和2年5月14日（木）から10月31日（土）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、支払いまでを完了した経費です。



7 助成対象経費

助成対象経費は、次の（１）～（５）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（令和2年5月14日から10月31日まで）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、帳簿類等）により確認が可能であり、かつ、非対面型サービスの導入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）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。

【助成対象経費一覧】

以下の経費区分のうち、(4) 販売促進費のみでの申請はできません。

経費区分	内容
<p>(1) 備品購入費</p>	<p>非対面型サービスの導入に直接必要な備品の購入（据付費・運送費も含む）に要する経費</p> <p>【注意事項】</p> <p>ア 1点あたりの購入単価が、税抜10万円以上のもの （パソコン〈本体・モニター・キーボード・マウス等〉など、一般的に複数のもので構成されており、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 パソコン・カメラ等汎用性の高いものについては、助成事業で導入する非対面型サービスにのみ使用することが必要です（他の事業でも使用する場合は対象外となります）</p> <p>ウ 購入する備品の設置場所は、申請者の事業場所（東京都内）であること</p> <p>【助成対象とならない場合】</p> <p>ア ×中古品の購入</p> <p>イ ×車両の購入（レンタル・リースのみ可）</p> <p>ウ ×自分で制作・改造するための材料費</p>
<p>(2) 備品 リース費</p>	<p>非対面型サービスの導入に直接必要な備品のレンタル・リース（据付費・運送費も含む）に要する経費</p> <p>【注意事項】</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</u>した分に限り、対象となります</p> <p>例：当月使用分を翌月に支払う場合、最長で9月に使用した分を10月中に支払った分までが対象（10月使用分以降は対象外）</p> <p>例：前払いで1年分を支払う場合、最長で5月14日から10月31日分のみ対象</p> <p>イ レンタル・リースする備品の設置場所は、申請者の事業場所（東京都内）であること</p> <p>【助成対象とならない場合の例】</p> <p>ア ×レンタル・リースする備品の修繕に係る費用</p> <p>イ ×レンタル・リースする備品の保険料</p>

経費区分	内容
<p>(3) 委託・ 外注費</p>	<p>非対面型サービスを導入するために、自社内では直接実施することができない業務について、外部の事業者等に依頼する場合に要する経費</p> <p>【注意事項】</p> <p>ア パンフレットやPR用のホームページ制作は「販売促進費」に計上してください</p> <p>イ 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</p> <p>ウ 他者の管理するウェブサイトに出店する場合は、初期費用として最初の1か月分の固定費のみ対象にすることができます（売上に応じた手数料等は対象外です）</p> <p>エ オンラインレッスン等に用いるビデオチャットサービス等を利用する場合は、初期費用として最初の1か月分の利用料のみ対象にすることができます</p> <p>【助成対象とならない場合の例】</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 ×内装・外装工事費及び内装・外装工事に係るデザイン費・設計費</p> <p>オ ×システムの保守費用</p> <p>カ ×非対面型サービスではない部分に係る委託</p> <p>キ ×仕様上、対面型サービスと非対面型サービスが混合している場合</p> <p>ク ×顧客ニーズ調査等のコンサルタント的要素を含む経費</p> <p>ケ ×他者の管理するウェブサイトに出店する場合やビデオチャットサービス等を利用する場合の2か月目以降の出店料・利用料</p>
<p>(4) 販売促進費</p>	<p>助成事業で実施する非対面型サービスの広報を目的として、外部の事業者等へ委託して行う取組で、以下の1～4のいずれかに該当する経費</p> <p>【共通の注意事項】</p> <p>ア 販売促進費の助成金交付申請額は50万円が上限です</p> <p>イ 販売促進費のみの申請はできません</p> <p>ウ 非対面型サービスの内容を主に掲載すること</p> <p>エ 以下の広告媒体に助成事業者名や屋号、店名等が記載されていること</p> <p>1 パンフレット・チラシ・ポスターの印刷（新聞折り込み代・ポスティング代を含む）</p> <p>【助成対象とならない場合の例】</p> <p>ア ×DVD、CD等、紙媒体以外で配布するもの</p> <p>イ ×会社案内、名刺、商品タグ、紙袋、クリアホルダー、カレンダー、手帳、記念品、ノベルティ等の作成費用</p>

経費区分	内容
(4) 販売促進費	<p>2 雑誌等紙媒体への広告掲載</p> <p>【注意事項】</p> <p>ア 代理店経由の契約ではないこと。ただし、代理店経由でしか契約できない場合は対象となります</p>
	<p>3 ウェブサイトへの広告掲載（バナー・リスティング広告のみ可）</p> <p>【注意事項】</p> <p>ア 助成対象期間内に契約を締結し、掲載し、支払いを完了した分に限り、対象となります</p> <p>イ 代理店経由の契約ではないこと。ただし、代理店経由でしか契約できない場合は対象となります</p>
	<p>4 ホームページの構築又は改修</p> <p>【注意事項】</p> <p>ア すでにホームページがある場合は、非対面型サービスを新たに始めたことを周知するページの制作費のみが対象です</p> <p>イ 新規にホームページを制作する場合は、すべてのページの制作費が対象です。ただし、非対面型サービスを新たに始めたことを含むことが必要です</p> <p>【助成対象とならない場合の例】</p> <p>ア ×ホームページの維持管理費（サーバー費用含む）</p> <p>イ ×予約受付システム等（非対面型サービスの導入として必要な場合は、委託・外注費に計上してください）</p>

8 助成対象外経費

原則として、P.7「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 ×手数料、交通費、保険料、通信費、飲食費、雑費等の間接経費
- イ ×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
- ウ ×租税公課（消費税、印紙代等）
- 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

※ 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

【法人】

		提出必須書類		入手先	✓
1	申請書	申請書、誓約書 ※実印を押印		原本	公社HP
2	申請費用の根拠資料	価格表、見積書、カタログ等（全ての申請費用に必要です） 税抜100万円以上の委託・外注費は2社以上の見積書		写し	購入・委託先
3	登記簿謄本	発行後3か月以内の「履歴事項全部証明書」		原本	法務局
4	納税証明書	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）」	原本	所管税務署
		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」	原本	市区町村
5	直近1期分の確定申告書 (法人税申告書)	税務署の受付印又は電子申告の受信通知（メール詳細）のあるもの、別表1・2、法人事業概況説明書		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）」	写し 原本	申請者保管 所管税務署

※ 新型コロナウイルス感染症の影響を理由に事業税等の徴収猶予を受けている場合は、「徴収猶予許可通知書」の写しを提出してください。

※ 「新型コロナウイルス感染症予防対策ガイドライン等に基づく対策実行支援事業」にも申請する場合は、3～5の添付資料は1部のみで構いません。

【個人事業主】

		提出必須書類			入手先	✓	
1	申請書	申請書、誓約書 ※実印を押印			原本	公社HP	
2	申請費用の根拠資料	価格表、見積書、カタログ等（全ての申請費用に必要です） 税抜100万円以上の委託・外注費は2社以上の見積書			写し	購入・委託先	
3	開業届	税務署の受付印のある「個人事業の開業・廃業等届出書」			写し	申請者保管	
4	納税証明書	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期に満たない方	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	
5	直近1期分の確定申告書	税務署の受付印又は電子申告の受信通知（メール詳細）のあるもの、第1表		写し	申請者保管		
		1期に満たない方	代表者の直近の「源泉徴収票」又は「所得税納税証明書（その2）」	写し 原本	申請者保管 所管税務署		

※ 新型コロナウイルス感染症の影響を理由に事業税等の徴収猶予を受けている場合は、「徴収猶予許可通知書」の写しを提出してください。

※ 「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」にも併願申請する場合は、3～5の添付資料は1部のみで構いません。

(2) 申請書類の提出方法（郵送のみ）

申請書類は、日本郵便の簡易書留等、記録が残る方法で、下記送付先にお送りください。
持参、普通郵便、宅配便、FAX、電子メール等による提出は、受け付けません。

【申請書の郵送受付期間】 令和2年6月18日（木）～7月31日（金）必着

※上記期間中でも、予算に達した時点で締め切ります。

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。

【申請書類の送付先】 ※ 下記を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。

〒101-8691

日本郵便株式会社

神田郵便局 郵便私書箱第98号

公益財団法人東京都中小企業振興公社

非対面型サービス導入支援事業事務局 宛

〈申請書類在中〉

(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（様式第1号）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、1枚目に申請事業者の実印（印鑑登録している印鑑）を押印してください。
- イ 白黒コピーでも判別できるものにしてください。
- ウ 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。予算に達した時点で不備のある申請書類は受け付けません。
- エ 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。
- オ 提出された申請書類は返却しません。また、必要に応じて、公社から追加資料の提出及び説明を求めることがあります。
- カ 申請書類の作成及び提出等、応募に係る経費は、申請者の負担となります。
- キ 申請書類は、必ず紙に出力した写しを保管してください。

10 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。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、助成対象事業者（以下、「助成事業者」という。）及び助成対象事業を決定したもので、事業完了後の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。（最終的な助成金交付額は、実績報告書提出後、審査のうえ確定します。）

交付決定予定日は、P.6「5 申請から助成金支払いまでの流れ」をご覧ください。交付決定通知等は、連絡担当者宛てに簡易書留で発送します。

- ※ 助成金交付予定額は、助成金交付申請額から減額して決定する場合があります。
- ※ 助成金交付決定にあたって、必要に応じて条件を付す場合があります。
- ※ 助成対象事業として交付決定された場合は、事業者名、所在地、取組内容について公表することがあります。

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、原則として金融機関の申請者名義又は法人名義の口座から振込払いとしてください。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、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（令和2年10月31日まで）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取引につき、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	
契約書 （注文書・請書のセットでも可）	<ul style="list-style-type: none"> ・30万円未満（税込）は省略可（委託・外注費は省略不可） ・双方の押印（社判又は代表印）があり、契約日、契約内容の詳細（仕様、単価、数量、支払方法、委託・外注費の場合には成果物等の帰属）がわかること
納品書	<ul style="list-style-type: none"> ・納品日、納品物の名称、型番、数量が記載されたもの ・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

請求書	<ul style="list-style-type: none"> 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 相手方の押印（社判又は代表者印）のあるもの
振込控	<ul style="list-style-type: none"> 金融機関の窓口での振込の時 → 振込票（控え） A T Mからの振込の場合 → 振り込み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 → 振込処理完了画面のハードコピーと、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）
クレジットカード利用明細	<ul style="list-style-type: none"> 利用月のお支払い明細書 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
通帳（表紙を含む）又は当座勘定照合表	<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 振込先、振込金額が振込控えで確認できない場合 振込控えと請求書の内容が合致しない場合
領収書	<p>原則不要ですが、次の場合には領収書の提出が必要</p> <ul style="list-style-type: none"> 現金払いの場合 <p>※ 宛先、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</p> <p>※ 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</p> <ul style="list-style-type: none"> 所得税の源泉徴収を行った場合 <p>※ 金融機関の領収印のある領収証書</p>
写真	<ul style="list-style-type: none"> 購入やリース・レンタルした備品等について、事業の実施場所に設置等されていることがわかる写真

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

助成事業の契約、実施、支払い等がすべて完了後、15日以内にご提出ください。最終提出日は11月13日（金）です。速やかにご提出いただけない場合、助成金の交付ができない場合がございますので、ご注意ください。

（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、本助成事業により非対面型サービスを導入した事務所・店舗等又は公社が指定する場所で完了検査を行うことがあります。完了検査の内容は、購入物等の現物確認、動作確認、支払った経費についての確認を行います。

(3) 助成金額の確定

完了検査後、公社内で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、助成金の額が確定します。助成金の額は実績に基づくため、助成金交付決定額から減額となることがあります。

(4) 助成金の交付

助成金額の確定後、確定通知書を送付します。助成事業者は、通知内容に基づき公社指定様式の請求書に代表者印を押印のうえ、印鑑証明書（申請書に用いた印のもので、発行3か月以内）を添付の上、送付してください。公社において請求書を受領後、助成事業者の口座へ助成金を支払います。（公社が指定する期限内〈令和3年2月上旬まで〉に請求書をご提出いただけない場合、助成金が交付できないことがありますので、ご注意ください。）

15 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、立ち入り調査を行い、報告を求めることがあります。

(2) 関係書類の保存

助成事業者には、令和7年度末まで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。

(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、令和7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「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 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、あらかじめ公社に申請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。

16 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
 - (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。

【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/>

○東京都中小企業振興公社「新型コロナウイルス感染症対策 中小企業・個人事業主（フリーランス含む）向け支援情報 特設サイト」HP

<https://www.tokyo-kosha.or.jp/corona/>

＝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「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 ハルブ・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
		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	
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)	
	I 卸売業、小売業	50 各種商品卸売業
		51 繊維・衣服等卸売業
52 飲食料品卸売業		
53 建築材料、鉱物・金属材料等卸売業		
54 機械器具卸売業		
55 その他の卸売業		
56 各種商品小売業		
57 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		
J 金融業、保険業	61 無店舗小売業	
	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	
	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
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」