

平成26年度
都内産品販売活動支援事業助成金

【公募要領】

平成26年5月

(募集期間)

平成26年5月20日(火)から平成26年6月20日(金)まで

(受付時間)

上記募集期間中の月～金曜日(祝日を除く。)9時～12時、13時～17時
事前に下記(書類提出先及び問い合わせ先)までお電話の上、お越しください。

※郵送される場合は、以下の3点に御注意ください。

- ① 募集期間最終日の17時までに必着するように提出してください。
- ② 封筒に赤字で「都内産品販売活動支援事業助成金申請書在中」と明記してください。
- ③ 封筒に申請者名、担当者名及び連絡先を明記してください。

(書類提出先及び問い合わせ先)

東京都産業労働局商工部地域産業振興課

〒163-8001 新宿区西新宿2-8-1 東京都庁第一本庁舎30階北側

TEL 03-5320-4755(直通)、内線36-715

助成金制度について

1 制度の目的

本制度は、農林水産物、工業製品、食品など都内産品の販売に新たに取り組む中小企業等を支援することで、売れる商品づくりや、地域ブランド構築の実現を目指している地域の中小企業等の販路拡大と地域商業の活性化を図りつつ、地産地消や、都内産の農林水産物の安全・安心の普及拡大にも寄与することを目的とします。

2 助成対象事業者

助成対象者は、都内に主たる事業所若しくは従たる事業所を有し、又は助成金の交付決定後速やかに取得する予定であって、かつ次のいずれかに該当するものとなります。

- (1) 中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条に規定する中小企業で大企業が実質的に経営に参加していない中小企業者
- (2) 一般財団法人、一般社団法人、特定非営利活動法人
- (3) その他、地域活性化に資する取組を行うと認める法人等

※個人事業主の場合は、税務署への開業届出をしている者であり、かつ青色申告者に限ります。

※以下に掲げるものは除きます。

- ・法人事業税、法人都民税等を滞納しているもの（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。）
- ・同一テーマ・内容で、国・都道府県・区市町村等から助成を受けているもの
- ・公的資金の助成先として、社会通念上適性を欠くもの（遊興娯楽業のうち風俗関連業、ギャンブル業、賭博、暴力団関係者等）
- ・その他、東京都が適切でないと判断するもの

3 助成対象事業

助成金の交付対象となる事業は、次の(1)から(3)のいずれかの新たな取組で、都内中小企業者等が実施計画期間内（最長2年度）において、各会計年度内に交付申請を行い、かつ経費の支払が完了した事業で、助成事業の主たる実施場所が都内であることとします。

※申請時に既に実施している取組は助成対象となりません。（過去に実施した取組や類似の取組も対象外です。）

- (1) 新たに都内特定産品（注1）の販売に取り組むもの。

（例）アンテナショップの運営、イベント会場・物産展での販売、通信販売
ただし、下記のものは対象とはなりません。

- ① 買取を行わない委託仕入や返品を盛り込んだ条件付買取仕入、販売されたときに仕入が行われたとする売上仕入等による都内特定産品の販売
- ② 自ら生産した農林水産物の販売
- ③ 都内特定産品を使用した飲食の提供（惣菜・弁当等の販売も助成対象外です。）

- (2) 複数の都内特定産品と小売店、卸売業者等とのマッチング活動を実施するもの

（例）マッチング商談会等の開催、生産者と小売店等との交流会の開催

- (3) その他、知事が必要と認める都内特定産品の販売・普及に資する取組

(注1)「都内特定產品」とは、主に消費者向け產品と認められる以下のいずれかの製品・商品等で、かつ都内産として特色に富んだものです。

ア 農林水產品で都内産と特定できるもの

イ 都内中小企業が製造する食品、消費者向け工業品等で、かつ都内産の原材料を使用しているもの又は東京の伝統的手法など生産方法に特徴があると認められるもの

(例) 都内産の果物や野菜を使用した菓子・ジャム・漬物・麵類・飲料、都内の畜産物を使用したハム・ウィンナー、多摩産材を使用した雑貨・家具、江戸切子や東京銀器などの都内伝統工芸品

※惣菜・弁当、原材料・部品、機械・設備、家電製品、自動車などは除きます。

4 助成対象経費（別表1参照）

助成事業を行なうにあたり区分経理を行ってください。助成対象経費は本事業の対象として明確に区分できるもので、かつ証拠書類によって金額等が確認できるもののみになります。

※助成対象経費の算出に当たっては、経理審査の対象となりますので、実行可能性、費用対効果を十分に検討し、事業完了後の確定額と大きな差額が生じないよう、対象経費を積算する必要があります。

(1) 運営費

① 謝金

事業遂行に必要な指導・助言を受けるために招聘した専門家又は委嘱した委員に謝金として支払われる経費

※指導報告書等の提出が必要です。

② 賃借費

事業遂行に必要な事務所、施設等を借りる場合に支払われる経費

※当該事業のために、新たに借りる場合に限ります。

※賃貸契約締結日が交付決定日以降のものに限ります。

※月額30万円までを限度とします。

※礼金、仲介料、敷金、共益費は対象外です。

③ 工事費

事業遂行に必要な事務所、施設等を新たに借りる場合に内装等の変更の為に支払われる経費

※内装等の変更は、新たな販売活動に係る必要最小限のものに限ります。（販売スペース以外の内装等の変更、躯体や壁を含む増改築、給排水設備の設置等は対象外です。）

※助成事業者が所有する事務所、施設等に係る工事費は対象外です。

※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、役員を兼任している会社、代表者の親族（三親等以内、以下同様）が経営する会社等）、代表者の親族（個人）が所有する事務所、施設等に係る工事費は対象外です。

④ 雑役務費

事業遂行に必要な業務・事務を補助するために臨時に雇い入れた者（パート・アルバイト）の賃金、交通費として支払われる経費

※一人当たりの時間単価1,000円、週40時間を限度とします。

（助成限度額は、50万円を限度とします。）

※雇用契約書・タイムカード・出勤簿・日報等の提出が必要です。

(2) 事業費

① 会場借上げ費

事業遂行に必要な情報、意見の交換や検討を行うための会議を開催する場合に会場及びマイク等の付帯設備を借上げるために支払われる経費

② 印刷製本費

事業遂行に必要な資料や印刷物作成を行うために支払われる経費

③ 消耗品費

事業遂行に必要な事務用品等の消耗品を購入するために支払われる経費

④ 備品費

事業遂行に必要な備品を購入するために支払われる経費

※備品とは、耐久性のある物品で使用により直ちに消耗することなく、かつ、通常の状態においてその性質又は形状を失わず長期の使用に耐えうる物品を言います。

⑤ 通信運搬費

事業遂行に必要な物品の運搬料、郵送料等として支払われる経費

（例）イベント会場までの機材の運搬

※原材料・商品の仕入、納品に関わるものは対象外です。

⑥ 賃借料

事業遂行に必要な機器・設備類のリース料・レンタル料として支払われる経費

⑦ 展示会等事業費

事業遂行に必要な会場（小間）を借り上げるため及び装飾・運営を行うために支払われる経費（仮想商店街などインターネット上の出店料等も含みます。）

⑧ マーケティング委託費

事業遂行に必要なニーズ調査等を行うために支払われる経費

⑨ 広報費

事業遂行に必要な、ホームページ・パンフレット・ポスター等を作成するため及び広告媒体等を活用するために支払われる経費

(3) 次のいずれかに該当する経費については助成対象とはなりません。

① 交付決定日前に発注、購入、契約等実施したもの

② 通常の事業活動のための設備投資、広報活動等とみなされる事業の経費

③ 契約から納品・支払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

④ 見積書、契約書、仕様書、納品書、検収書、請求書、振込控、領収書等の帳票類が不備の場合

⑤ 通常業務・取引と混合して支払が行われている場合

- ⑥ 他の取引と相殺して支払が行われている場合
- ⑦ 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、役員を兼任している会社、代表者の親族（三親等以内、以下同様）が経営する会社等）、代表者の親族（個人）との取引
- ⑧ 1件、10万円以上の支払で、現金、カード、クレジットカード等により支払が行われている場合（原則、振込払い）
- ⑨ 購入時、ポイントカード等によるポイントを取得した場合のポイント分
- ⑩ 生産・加工・仕入れに係る一切の経費
- ⑪ 都が本助成制度に沿わないと判断する経費
- ⑫ 間接経費（消費税及び地方消費税、振込手数料、交通費、光熱費等）

※参加者からの出展料を徴収する場合など、助成事業における収入があった場合は、助成金から減額いたします。

5 助成率等

助成金の額は、初年度、助成対象経費の3分の2以内かつ400万円以内とします。
2年度目については、初年度の計画に基づき申請を行い、採択された事業については、助成対象経費の2分の1以内かつ250万円以内とします。

6 申請手続き等の概要

（1）書類提出先及び問い合わせ先

東京都産業労働局商工部地域産業振興課
〒163-8001 新宿区西新宿2-8-1 東京都庁第一庁舎30階北側
TEL 03-5320-4755

（2）受付時間

募集期間中の月～金曜日（祝日を除く。）9時～12時、13時～17時
※郵送される場合は、以下の3点に御注意ください。

- ① 募集期間最終日の17時までに必着するように提出してください。
- ② 封筒に赤字で「都内産品販売活動支援事業助成金申請書在中」と明記してください。
- ③ 封筒に申請者名、担当者名及び連絡先を明記してください。

（3）提出書類

別表2で定める提出書類を必要部数（書類によって必要部数が異なりますので、御注意ください。）、都知事あてに提出してください。

なお、必要に応じて追加資料の提出及び説明を求めることができます。また、提出書類等の返却はいたしません。

（4）評価・審査

提出書類等について、別表3で定める評価内容に基づき、別途設けられる審査会にて審査を行います。

（5）通知

審査結果（採択、不採択）について、後日、東京都知事名で申請者宛に発送いたします。なお、事業開始から完了報告までの事務手続説明会を実施しますので、採択となっ

た場合には、必ず出席をお願いします。詳細は、別途連絡いたします。

(6) その他

- ① 同一企業及び関連企業が類似内容で、本制度以外の助成事業等と併願している場合には、採択時に調整いたします。
- ② 採択された場合であっても、予算の都合や、都が本助成制度に沿わないと判断する経費等により申請金額が減額される場合があります。

7 助成事業者の義務

本制度の交付決定を受けた場合は、以下の条件を守らなければなりません。

- (1) 交付決定を受けた後、助成事業の経費の配分若しくは内容を変更しようとする場合又は助成事業を中止若しくは廃止若しくは他に承継させようとする場合は、事前に承認を得なければなりません。
- (2) 助成事業者は、助成事業を行なう会計年度の9月30日又は交付決定日から起算して3か月を経過した日のいずれか遅い日（以下、遂行状況確認日）までの助成事業の遂行状況について、助成事業遂行状況報告書を作成し、遂行状況確認日から30日以内に知事に提出しなければなりません。ただし、遂行状況確認日までに助成事業を完了若しくは廃止した場合又は知事が助成事業の実施状況の報告を求めた場合はこの限りではありません。
- (3) 助成事業者は、助成金の交付の決定に係る助成対象期間が終了したとき、もしくは助成事業が完了したときは、速やかに助成事業完了実績報告書を知事に提出しなければなりません。
- (4) 助成事業により取得した機械等の財産又は効用の増加した財産については、助成事業の終了後も善良なる管理者の注意を持って管理し、助成金交付の目的に従って効果的な運用を図らなければなりません。

知事が別に定める期間以前に当該財産を処分等する必要がある場合には、事前にその承認を受けなければなりません。

知事は、助成事業者が取得財産等を処分することにより収入があり、又はあると見込まれる場合は、交付した助成金の全部又は一部に相当する額を納付させるものとします。

- (5) 助成事業に係る経理について、その収支の事実を明確にした証拠書類を整理し、交付年度終了後5年間保存しなければなりません。

8 財産の帰属等

助成事業を実施することにより産業財産権等が発生した場合は、その権利は助成事業者に帰属します。

9 その他

- (1) 助成事業の進捗状況確認のため、実地検査に入ることがあります。
- (2) 助成金の支払いについては、実績報告書の提出を受け、助成事業の完了検査を行い、助成金額を確定した後の精算払となります。
- (3) 原則として、助成金額の確定に当たっては、対象として決定を受けた事業実施内容及び期待される効果を達成することが条件となります。また、助成対象物件や帳簿類の確

認ができない場合については、当該物件等に係る金額は助成対象外となります。

- (4) 助成事業者が「東京都補助金等交付規則（昭和37年東京都規則第141号）」及び「東京都補助金等交付規則の施行についての通達（昭和37年12月11日37財主調発第20号）」等に反する行為等（他の用途への無断流用、虚偽報告など）をした場合には、助成金の交付取消・返還、不正の内容の公表等を行うことがあります。
- (5) 東京都暴力団排除条例に基づき、助成事業者又は助成事業に関わる者が暴力団と判明したときは、都は催告することなく当該交付決定を取り消すことができます。
- (6) 事業終了後、助成事業によって行った事業の成果について、必要に応じて助成事業実施者に発表させることができます。
- (7) 申し込みに際しての個人情報は「東京都個人情報の保護に関する条例」に基づき取り扱います。

※詳しくは、(<http://www.kojinjoho.metro.tokyo.jp/toriatukai/index.htm>)

「東京都が保有する個人情報の取扱いについて」をご参照ください。

別表 1

都内産品販売活動支援事業助成対象経費

経費区分	経費明細	内 容
運営費	謝金	事業遂行に必要な指導・助言を受けるために招聘した専門家又は委嘱した委員に謝金として支払われる経費
	賃借費	事業遂行に必要な事務所、施設等を借りる場合に支払われる経費 ※当該事業のために、新たに借りる場合に限る。 ※賃貸契約締結日が交付決定日以降のものに限る。 ※月額30万円までを限度とする。
	工事費	事業遂行に必要な事務所、施設等を新たに借りる場合に内装等の変更のために支払われる経費
	雑役務費	事業遂行に必要な業務・事務を補助するために臨時的に雇い入れた者（パート・アルバイト）の賃金、交通費として支払われる経費 ※一人当たり時間単価1,000円、週40時間を限度とする。 (助成限度額は、50万円を限度とする。)
事業費	会場借上げ費	事業遂行に必要な情報、意見の交換や検討を行うための会議を開催する場合に会場及びマイク等の付帯設備を借上げるために支払われる経費
	印刷製本費	事業遂行に必要な資料や印刷物作成を行うために支払われる経費
	消耗品費	事業遂行に必要な事務用品等の消耗品を購入するために支払われる経費
	備品費	事業遂行に必要な備品を購入するために支払われる経費 ※備品とは、耐久性のある物品で使用により直ちに消耗することなく、かつ、通常の状態においてその性質又は形状を失わず長期の使用に耐えうる物品をいう。 ※汎用性が高いもの又は通常業務での使用と判別が困難なもの（パソコン・プリンタ・携帯電話機・FAX・コピー機等）は対象外
	通信運搬費	事業遂行に必要な物品の運搬料、郵送料等として支払われる経費 ※原材料・商品の仕入、納品に関わるもの、自社での配送に係る経費、その他の交通費（タクシー・バス・電車等の乗車料金）は対象外
	賃借料	事業遂行に必要な機器・設備等のリース料・レンタル料として支払われる経費
	展示会等事業費	事業遂行に必要な会場（小間）を借り上げるため及び装飾・運営を行うために支払われる経費（仮想商店街などインターネット上の出店料等も含む。）
	マーケティング委託費	事業遂行に必要なニーズ調査等を行うために支払われる経費
	広報費	事業遂行に必要な、ホームページ・パンフレット・ポスター等を作成するため及び広告媒体等を活用するために支払われる経費

別表2

提出書類
1 様式第1号 助成金交付申請書
2 別紙1 助成事業計画書
3 経費配分内訳詳細
4 直近2営業期間の税務署に申告した決算報告書の写し（付属明細を含む。） ※設立後、決算期を迎えていない場合は、合計残高試算表、資金繰り表及び代表者の源泉徴収票（直近2年分）
5 事業概要等が確認できるパンフレット、定款等
6 履歴事項全部証明書
7 事業税及び法人住民税の納税（課税）証明書（都税事務所等発行） ※事業税が非課税の場合は、代表者の所得税（税務署発行）又は住民税（区市町村発行）の納税証明書も併せて提出してください。
【提出部数】 • 1～4は、各 <u>2部</u> 、 5～7は、各 <u>1部</u>
【注意事項】 • 添付書類は必要なものに限ってください。 • 用紙サイズは原則としてA4で統一し、左上1箇所でクリップ止め（ホッチキス止め不可）してください。

別表3

評価内容
1 資格審査 (1) 申請要件を満たしているか。
2 経理審査 (1) 自己資金の調達が十分であるか。 (2) 企業内容が堅実であるか。 (3) 助成事業の予算が適正であるか。
3 事業の企画内容 (1) 都内特定產品の活用 ① 取り扱う都内特定產品が適正かつ特色に富んだものであるか。 (2) 事業の可能性 ① 助成事業の実現可能性は高いか。 ② 助成事業期間が終了した後も継続的に行われることが期待できるか。 (3) 計画の妥当性 ① 助成事業の内容が具体的かつ妥当なものになっているか。 ② 助成事業の実施体制は整っているか。 ③ 助成事業の規模、経費の積算、スケジュールは適正か。 (4) 事業実施による波及効果 ① 助成事業の実施により地域や都内特定產品供給者への波及効果が期待できるか。