

令和 3 年度 世田谷区業態転換及び新ビジネス創出支援補助金 募集要領

令和 2 年度との主な変更点

- ・補助上限額を 10 万円から 30 万円（補助率 2/3）に引き上げました。
- ・申請にあたっては、事前に、（公財）世田谷区産業振興公社が実施する中小企業診断士との面談（主に事業計画書の確認）を受けていただきます。

募集スケジュール

募集回	中小企業診断士面談	申請書類提出期限	募集数(先着)
第 1 回	5 月 24 日（月）、25 日（火）	5 月 31 日（月）(必着)	20
第 2 回	6 月 14 日（月）、15 日（火）	6 月 22 日（火）(必着)	20 程度
第 3 回	7 月 6 日（火）、7 日（水）	7 月 14 日（水）(必着)	20 程度
第 4 回	7 月 28 日（水）、29 日（木）	8 月 5 日（木）(必着)	20 程度
第 5 回	8 月 23（月）、8 月 24 日（火）	8 月 31 日（火）(必着)	20 程度

申請書の入手方法

世田谷区ホームページから、ダウンロードしてください。

<https://www.city.setagaya.lg.jp/mokuji/shigoto/006/d00189610.html>

お問い合わせ先

お問い合わせの内容	担当	問い合わせ先
<ul style="list-style-type: none"> ・面談に関すること ・事業計画書作成講座に関すること ・事業計画書の作成に関すること 	(公財)世田谷区産業振興公社 (総合経営相談)	TEL : 03-3411-6608 FAX : 03-3411-6610
<ul style="list-style-type: none"> ・申請書類の提出・交付決定に関する こと ・補助事業の変更・中止に関すること ・実績報告書の作成・提出に関すること ・その他事業全般に関すること 	世田谷区経済産業部商業課	TEL : 03-3411-6668 FAX : 03-3411-6635

令和 3 年 4 月
世田谷区経済産業部

目次

	頁
1．目的 -----	3
2．事業内容 -----	3
3．補助対象経費 -----	4
4．補助対象外となる経費 -----	7
5．申請について -----	8
6．スケジュール -----	10
7．中小企業診断士による事業計画書の確認 -----	11
8．補助事業の審査・交付決定 -----	13
9．交付決定後について -----	13
10．経費の支払いにあたっての注意事項 -----	14
11．補助事業実施後について -----	14
12．その他 -----	15

1. 目的

新型コロナウイルス感染症は、いまだ終息の見通しは立っておらず、その影響により大きなダメージを受けており、今後の動向は予断を許さない状況が続いています。

このような厳しい状況においても、ピンチをチャンスに変えるべく、オンライン販売やテイクアウトなど業態転換による販路の拡大や新商品・新サービスの開発、さらには経営の多角化に活路を見い出したり、ICTの導入により経営の効率化を図るなど、新たな取組みを計画的に実施しようとする区内中小企業の方を支援することを目的とします。

2. 事業内容

(1) 補助対象者

世田谷区内に事務所又は事業所を有する者であって、以下の ~ いずれかに該当する者

- 会社および会社に準ずる営利法人（株式会社、合名会社、合資会社、合同会社、有限会社）
- である中小企業者
- 個人事業主
- 特定非営利活動法人
- 一般社団法人
- 医療法人
- 社会福祉法人

1：「世田谷区内に事業所又は事業所を有する者」とは、法人にあっては「世田谷区内に本店又は支店の登記があること」を、個人にあっては「世田谷区内に住所又は主たる事業所」を有することをいいます。

2：「中小企業者とは、中小企業基本法第2条に定める中小企業者をいいます。

3：複数の事業者で連携して事業を実施しても構いません。その場合は連名にて申請してください（最大20事業者まで）。なお、経費の負担や事業の役割分担等が明確にわかる、実態の伴った連携体である必要があります。

4：連携体を構成する事業者を委託先等とすることはできません。

5：以下の事業者は補助対象者となりません。

大企業者（みなし大企業、大企業に関連するフランチャイズチェーン、ナショナルチェーンを含む）、宗教法人、政治団体、風俗営業飲食業（食事の提供を主目的とするものを除く）、風俗関連業（パチンコ業・特殊浴場業等）、法令又は公序良俗に反する者、その他区長が不相当と認める者

6：本補助金への申請は、1事業者につき1回までです。

7：昨年度申請された方でも、昨年度とは異なる新たな取組みであれば申請は可能です。

(2) 申請要件

次の から の全てに該当していること。

助成対象として申請した内容（経費）に関して、国・都道府県・市区町村が実施する他の制度（補助金等）から支援を受けないこと。

申請内容によっては補助対象にできることがありますので、ご相談ください。

事業税等の滞納がないこと。

区との契約に関して指名停止を受けている期間中でないこと。

会社更生法に基づき更生手続開始の申し立てがなされている者又は民事再生法に基づき再生手続開始の申し立てがなされている者（それぞれの手続開始の決定を受けている者を除く）でないこと。

補助事業の実施にあたり、必要な許認可を取得し、関係法令を遵守していること。

自ら又は自らの役員が世田谷区暴力団排除活動推進条例（平成 24 年 12 月世田谷区条例第 55 号）第 2 条第 1 号に規定する暴力団、同条例第 2 条第 3 号に規定する暴力団関係者に該当しないこと。

（ 3 ）補助対象事業

新型コロナウイルス感染症の地域経済への影響の中で経済活動を持続するため、業態転換や経営の多角化による売上げ向上や業務改善による経費削減に、計画的かつ将来の見通しをもって取り組む事業を補助の対象とする。

（対象となる事業例）

小売業の独自のインターネット販売やオンライン受注システムの構築

対人サービス業のオンライン化

IT 等を活用した非接触・遠隔の介護予防・健康づくり支援サービス

新事業の構築や経営の持続化のための社内システムの ICT 化

業態転換に対応するための商品（サービスを含む）・製品開発

飲食店によるテイクアウト、デリバリーサービスの実施（新商品開発を含む）

キッチンカー事業の展開 など

感染症予防のための消毒液・間仕切りなどの購入、新型コロナウイルス感染症発生前の既存事業と同一の事業に係る経費等は本補助金の補助目的に合致しないため、補助対象となりません。

（ 4 ）補助上限額

30 万円

複数の事業者で連携して事業を実施する場合は、30 万円×連携事業者数です（最大 20 事業者）

（ 5 ）補助率

補助対象経費の 2 / 3 以内（百円未満切り捨て）

（ 6 ）補助対象期間

交付決定日以降の任意の日から、募集回ごとに定められた期間までの間の 3 か月以内

（詳細は 11 ページ）

3 . 補助対象経費

以下の経費のうち、補助対象事業を実施するために必要な経費であって、適正かつ効率的に計上されているものが対象となります。また、計上された経費の妥当性を確認するため、必要に応じて追加資料の提出を求める場合があります。

なお、事業完了時に実績報告書を提出していただきますが（「11 . 補助事業実施後について」（14 ページ）参照）、実績報告の際に経費ごとに提出が必要な書類があります。中には、事後では用意が難しい書類

(工事前の写真等)もありますので、下記経費の「実績報告時に提出が必要なもの」の欄をご覧ください、あらかじめ準備しておいてください(提出できない場合は、補助対象外となる場合があります)。

【補助対象経費一覧】

開発費
製品・商品の試作品の作成に伴う原材料・設計・デザイン・製造・改良・加工のための経費
補助対象外 となる例 <ul style="list-style-type: none"> ・使い切らなかった原材料費 ・販売を目的とした製品、商品等の生産や調達にかかる経費
実績報告時に提出が必要なもの <ul style="list-style-type: none"> ・写真台帳(別添)
器具・備品費、備品リース費
<ul style="list-style-type: none"> ・新たな事業に必要な機械・装置・什器・備品等の購入経費、リース費用(関連する通信サービス費含む) ・新たな事業に必要な不可欠な原材料、梱包・包装資材等消耗品費 <p style="margin-left: 20px;">原材料、梱包・包装資材等は、管理表(任意様式)を備えた在庫状況を明確にしておくこと。 自転車の購入は補助対象とするが、バイク・車の購入は補助対象外</p>
補助対象外 となる例 <ul style="list-style-type: none"> ・補助事業以外の用途に供した場合 ・単価 30 万円(税込)以上の備品購入費 ・単なる取替えや更新であって、新たな事業につながらない機械設置等の購入費 ・補助対象期間(最大3か月間)を超えた部分のリース料 ・使い切らなかった原材料、梱包・包装資材等の経費 ・一般的な文房具類など、汎用性の高い消耗品の購入
実績報告時に提出が必要なもの <ul style="list-style-type: none"> ・写真台帳(別添) ・器具・備品等の業者からの見積書(価格がわかるカタログ等でも可) ・リース契約にかかる業者からの見積書 ・備品管理簿(区ホームページに様式あり) ・消耗品使用状況報告書(区ホームページに様式あり)
事務所・店舗改装費
新たな事業に必要となる店舗内装等工事費など
補助対象外 となる例 <ul style="list-style-type: none"> ・店舗・事務所兼住宅等の場合の住宅部分に係る経費 ・華美な装飾等の設置に要する経費 ・業態転換や新しい取組を伴わない単なる改装にかかる工事費
実績報告時に提出が必要なもの <ul style="list-style-type: none"> ・改装にかかる見積書 ・契約書の写し(契約金額に応じた収入印紙貼付が必要です) <p style="margin-left: 20px;">契約書には、契約金額の内訳書部分、仕様書部分も付けてください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・改装工事前、改装工事後のそれぞれの写真

広報費
<p>新たな事業に必要な、チラシ等印刷物の制作費、看板・POP・のぼり等の制作費、PR するための広告掲載費、Web サイト・PR 動画制作費（ドメイン取得など関連費を含む）</p>
<p>補助対象外となる例</p> <ul style="list-style-type: none"> ・製作物に申請者以外の事業者名やブランド名が記載されている場合 ・申請事業に直接関係のない広報物 ・既存事業の広報強化
<p>実績報告時に提出が必要なもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ・成果物の現物 1 部（Web 媒体の場合はスクリーンショット、看板の場合は写真） ・配布先や掲載先の一覧（チラシや印刷物の場合、配布数の内訳も） ・消耗品使用状況報告書（区ホームページに様式あり）
システム構築・登録利用費
<p>EC サイトの構築費、予約受付システムの搭載費用、ライブコマース等のオンラインシステム構築費（既存システムの登録・利用に係る経費を含む）</p>
<p>補助対象外となる例</p> <ul style="list-style-type: none"> ・構築した EC サイトに広告を掲載する場合 ・補助対象期間（最大 3 か月間）を超えた部分のサーバーレンタル料 ・既存ホームページなどのリニューアルのみの場合
<p>実績報告時に提出が必要なもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ・契約書の写し（契約金額に応じた収入印紙貼付が必要です） 契約書には、契約金額の内訳書部分、仕様書部分も付けてください。 ・（WEB サイト構築時の場合）業者から補助事業者あての完了届（区ホームページに参考書式あり） ・（WEB サイト構築時の場合）成果物のスクリーンショット
臨時人件費
<p>新しい事業に取り組むために必要な人件費、専門的知識・技術等を有する外部専門家への報酬 金額が社会通念上妥当であり、また、指導助言を受ける専門家のプロフィール及び指導・助言内容が明確であることが必要です（アルバイトを活用する場合は、東京都の最低賃金にご注意下さい）。</p>
<p>補助対象外となる例</p> <ul style="list-style-type: none"> ・既存事業の人件費 ・申請者の関係者（親族・申請者店舗の従業員など）に対する報酬
<p>実績報告時に提出が必要なもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ・（アルバイト等を雇った場合）アルバイト等勤務状況兼賃金領収書（区ホームページに参考書式あり） ・（専門家謝金を支払った場合）専門家のプロフィール（免許等資格証でも可） ・（専門家謝金を支払った場合）専門家から受けた指導の内容がわかる資料
展示会等出展費
<p>新製品・商品等を展示会などに出品または商談会に参加するために要する経費（参加料）</p>
<p>補助対象外となる例</p> <ul style="list-style-type: none"> ・旅費 ・商談会等でかかった飲食代
<p>実績報告時に提出が必要なもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ・展示会等の内容がわかる資料

委託・外注費
事業遂行に必要な業務の一部を委託・外注する際に支払われる経費
補助対象外となる例
・補助事業者から受託した者が、受託業務のすべてを第三者に再委託した場合
実績報告時に提出が必要なもの
・契約書の写し（契約金額に応じた収入印紙貼付が必要です） 契約書には、契約金額の内訳書部分、仕様書部分も付けてください。
・業者から補助事業者あての完了届（区ホームページに参考書式あり）
・（成果物がある場合）成果物の写しまたは写真

中古品も補助対象とはなりますが、「生業かつ主要業務としている業者からの納入」が条件となります。
 なお、一般消費者からの購入は補助対象外となりますので、ご注意ください。

4 . 補助対象外となる経費

上記「3 . 補助対象経費」に記載のない経費はすべて補助対象外です。また、対外的に自社の通常業務と謳っているものを外部委託する場合の経費や、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対象外です。

主な補助対象外経費の例

- ア 交通費、宿泊費、保険料（労働者の安全を守るものを除く）、飲食費、雑費等の間接経費
- イ 租税公課（消費税、印紙代等）
- ウ 振込手数料
- エ 税込みの金額で単価 30 万円を超える器具・備品等
- オ 調査、企画、提案、ディレクション、打ち合わせ及びコンサルティング的要素を含む経費
- カ 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

補助対象経費であっても補助対象外になる例

- ア 現金、口座振込、クレジットカード、デビットカード以外で購入した場合
- イ 見積書、契約書、納品書、請求書、振込控え、領収書等の帳票類が不備の場合
- ウ 親会社、子会社、グループ企業等関連会社（自社と資本関係にある会社、役員等（これに準ずるものを含む）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）との取引に要する経費

「会社」には個人事業者、法人及び団体等を含む。

- エ 委託した業務を委託先が生業としていない場合
- オ 対外的に自社の通常業務と謳っているものを外部委託している場合
- カ 一般価格や市場相場等と比べて著しく高額な場合
- キ 委託先や契約・実施・支払いが不適切な場合
- ク 契約から支払い・決済までの一連の手続きが、補助対象期間中に行われていない場合

5 . 申請について

(1) 必要種類

～ は、区指定の様式を使用してください。様式は区ホームページからダウンロードできます。

区ホームページ : <https://www.city.setagaya.lg.jp/mokuji/shigoto/006/d00186397.html>

申請書類チェックリスト

交付申請書 (様式 1) 押印は不要です。

事業計画書 (様式 1 の別紙 1)

中小企業診断士の面談を受け、コメントの記入がされているものであること。面談を踏まえ、事業計画を作成し直した場合は、コメントが入ったものの写しも添付してください (面談については、「7 . 中小企業診断士による事業計画書の確認」(11 ページ) をご覧ください)。

経費明細書 (様式 1 の別紙 2)

誓約書 (様式 1 の別紙 3)

登記簿謄本等 (いずれも写しを提出)

【法人】発行後おおむね 3 か月以内の最新の情報の「履歴事項全部証明書」

【個人】都内税務署に提出した「個人事業の開業等届出書」

事務所・事業所が区内に存在することが上記書類で分からない場合は、その他の公的証明書の提出をお願いすることがあります。

納税証明書 (いずれも写しを提出)

【法人】直近の法人事業税・法人都民税の領収証書または納税証明書

会社設立間もない未決算企業は代表者の直近の所得税・住民税納税証明書

【個人】直近の個人事業税・住民税の領収証書または納税証明書・非課税証明書

創業間もない者は、代表者の直近の所得税・住民税納税証明書・非課税証明書

個人事業税非課税の方は、非課税証明書様式がないため、代わりに確定申告書 (第一表のみで可) を直近 2 期分ご提出ください。

直近 1 期分の確定申告書等 (いずれも写しを提出)

【法人】確定申告書 (第一表のみで可) 、法人概況説明書類、貸借対照表、損益計算書

確定申告書第一表は収受日付印が押印されていることが必要

会社設立間もない未決算企業は直近までの売上表、会社の概況が分かる書類

法人設立前に個人事業者として同一の事業を行っていた場合には、直近の確定申告書、収支内訳書又は青色申告決算書

【個人】確定申告書、収支内訳書又は青色申告決算書

創業間もない者は直近までの売上表、事業の概況が分かる書類

経費の根拠となる資料 (見積り、web サイトのコピー等)

の経費明細書と整合性が合うようにしてください。

事業の実態が確認できる資料 (事業実施店舗等の写真、web サイトのコピー等)

(2) 事業計画書の確認

申請にあたっては、事前に、(公財)世田谷区産業振興公社が実施する中小企業診断士による面談を受けていただくことが条件となります。詳細は、「7 . 中小企業診断士による事業計画書の確認」(11 ページ)をご覧ください。

(3) 書類の提出方法

上記に記載している全ての申請書類をA 4 片面 1 部印刷のうえ、簡易書留等の記録が残る方法で、郵送にて提出してください。

事前に面談を受けていない場合は、受け付けできません。

申請書類に不備のある場合は、受け付けできない場合がありますのでご注意ください。

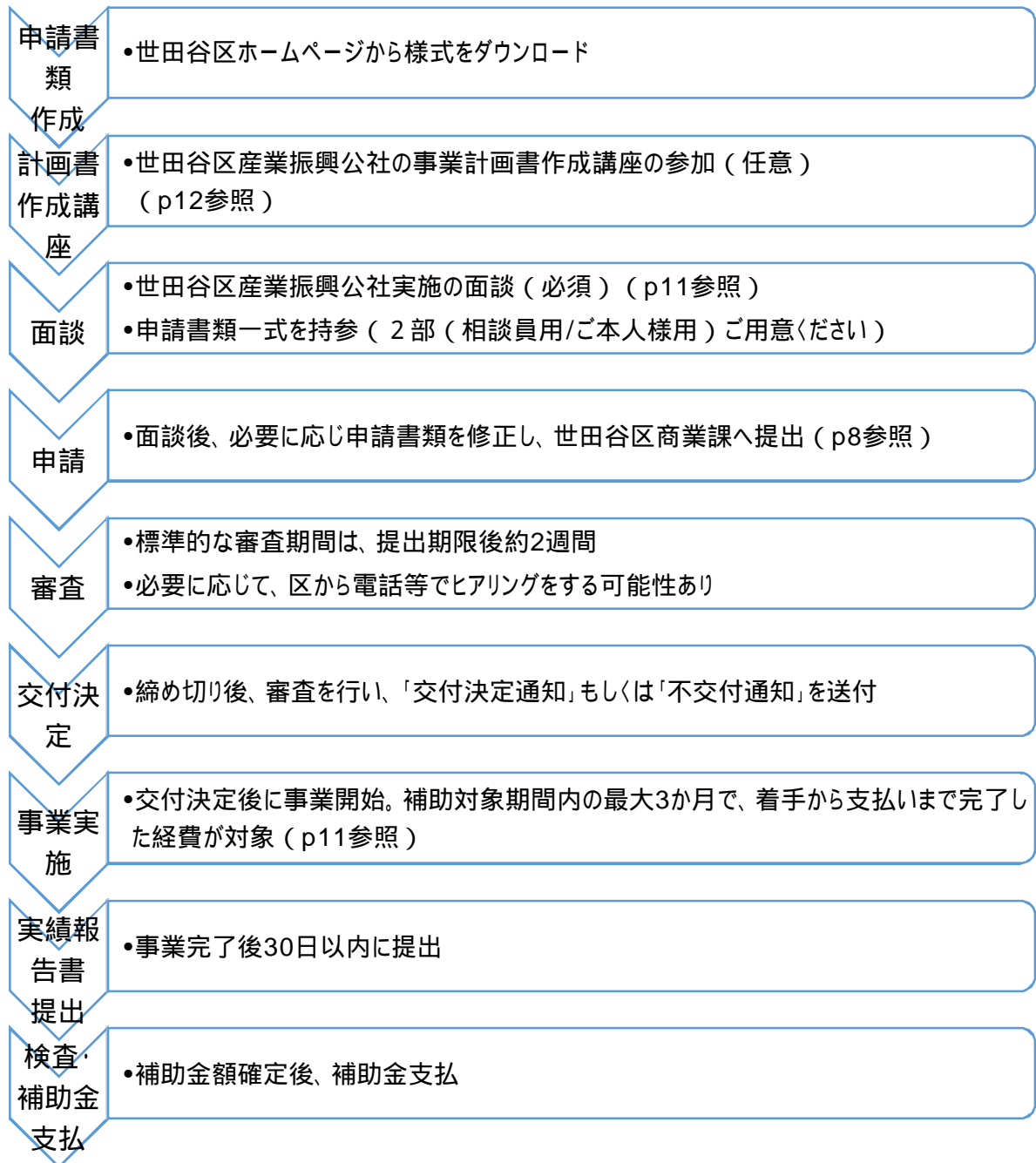
添付書類、参考資料等には、ページ右上に「添付資料 関連」と記載してください。(手書き可)

(4) 提出先

〒154-0004 世田谷区太子堂 2-16-7 三軒茶屋分庁舎 4 階
世田谷区経済産業部商業課 業態転換担当

6 . スケジュール

(1) 申請から補助までの流れ



(2) 募集スケジュール

募集回	中小企業診断士面談	申請書類提出期限	募集数(先着)
第1回	5月24日(月)、25日(火)	5月31日(月)(必着)	20
第2回	6月14日(月)、15日(火)	6月22日(火)(必着)	20程度
第3回	7月6日(火)、7日(水)	7月14日(水)(必着)	20程度
第4回	7月28日(水)、29日(木)	8月5日(木)(必着)	20程度
第5回	8月23日(月)、8月24日(火)	8月31日(火)(必着)	20程度

申請書の提出にあたり、事前に中小企業診断士の面談を受けていただきます(30分程度)。詳細は、「7. 中小企業診断士による事業計画書の確認」をご覧ください。

(3) 補助対象期間

募集回	交付決定日(予定)	補助対象期間
第1回	6月15日(火)	交付決定日以降の事業開始日から、令和3年9月30日までの間の最大3か月
第2回	7月7日(水)	交付決定日以降の事業開始日から、令和3年10月31日までの間の最大3か月
第3回	7月29日(木)	交付決定日以降の事業開始日から、令和3年11月30日までの間の最大3か月
第4回	8月20日(金)	交付決定日以降の事業開始日から、令和3年11月30日までの間の最大3か月
第5回	9月15日(水)	交付決定日以降の事業開始日から、令和3年12月31日までの間の最大3か月

補助対象期間内に、契約等の発注行為から支払いまですべて完了した経費が補助の対象となります。
交付決定前に着手したものや補助対象期間後のものは補助対象外となりますので、ご注意ください。

例1：第1回に応募・交付決定を受け、6月20日に補助事業を開始した場合
支払いを含め、9月19日までに補助事業を完了させる必要がある。

例2：第1回に応募・交付決定を受け、7月15日に補助事業を開始した場合
支払いを含め、9月30日までに補助事業を完了させる必要がある。(開始から3か月後の10月14日まででないことに注意)

7. 中小企業診断士による事業計画書の確認

本補助金の申請にあたっては、世田谷区産業振興公社が実施する、中小企業診断士の面談を受けていただきます。面談では、提出書類のうち、主に事業計画書や確定申告書を中心に事業計画の妥当性を確認し、アドバイスを行います(申請書類の不備等チェックするものではありません)。

面談には、事業計画書が少なくとも7～8割程度以上、仕上がっている状況で臨んでください。

(事業計画書の作成について相談されたい方は、あくまで助言の範囲にとどまりますが、後述の「計画書作成講座」又は「総合経営相談(予約制：03-3411-6608)」をご検討ください。)

面談を受けていない場合は、申請書類を受理できません。

面談は申請にあたっての要件であり、面談を受けたことが補助金の交付決定をお約束するものではありません。

(1) 面談の詳細

面談日時・場所

募集回	面談日程	場所	(申請書類提出期限)
第 1 回	5 月 24 日 (月)、25 日 (火)	世田谷区産業振興公社 (世田谷区産業プラザ)	5 月 31 日 (月)
第 2 回	6 月 14 日 (月)、15 日 (火)	世田谷区産業振興公社 (世田谷区産業プラザ)	6 月 22 日 (火)
第 3 回	7 月 6 日 (火)、7 日 (水)	三軒茶屋区民集会所 3 階集会室	7 月 14 日 (水)
第 4 回	7 月 28 日 (水)、29 日 (木)	三軒茶屋区民集会所 3 階集会室	8 月 5 日 (木)
第 5 回	8 月 23 日 (月)、24 日 (火)	三軒茶屋区民集会所 3 階集会室	8 月 31 日 (火)

時間 (各日 10 コマ)	10 00 ~ 10 30	10 30 ~ 11 00	11 00 ~ 11 30
	11 30 ~ 12 00	13 00 ~ 13 30	13 30 ~ 14 00
	14 30 ~ 15 00	15 00 ~ 15 30	15 30 ~ 16 00

面談の予約

面談の予約は、世田谷区産業振興公社にて受け付けます (先着)。

ホームページ : <http://www.setagaya-icl.or.jp/>

電話 : 03-3411-6608 世田谷区産業振興公社 総合経営相談担当

持参していただくもの

申請書類一式 2 部 (必要項目を記載のこと)

その他

面談の結果を事業計画書の「中小企業診断士コメント欄」に記載します。必要に応じて事業計画書を修正してください。(作成し直した場合は、申請書類一式を提出の際に、コメントの記載のある計画書の写しの提出もお願いします。)

(2) 計画書作成講座の実施

補助事業計画書の書き方に不安のある方向けの講座を実施します (無料。参加は任意)。

日時・場所

日時	場所	人数
5 月 17 日 (月) 15 : 00 ~ 16 : 30	世田谷区産業振興公社 (世田谷産業プラザ 2 階セミナールーム)	12
6 月 7 日 (月) 調整中	世田谷区産業振興公社 (世田谷産業プラザ)	12 程度
6 月 29 日 (火) 調整中	世田谷区産業振興公社 (世田谷産業プラザ)	12 程度
7 月 21 日 (水) 調整中	世田谷区産業振興公社 (世田谷産業プラザ)	12 程度
8 月 16 日 (月) 調整中	世田谷区産業振興公社 (世田谷産業プラザ)	12 程度

6月7日以降の時間は、決まり次第、世田谷区産業振興公社ホームページ等でお知らせします。

参加方法

(公財)世田谷区産業振興公社にて受け付けます(先着)。

ホームページ：<http://www.setagaya-icl.or.jp/>

電話：03-3411-6608 世田谷区産業振興公社 総合経営相談担当

8. 申請書の審査・交付決定

締め切り後、審査を行い、おおむね2週間程度で交付決定又は不交付通知を送付します。提出された書類に基づき審査を行いますので、提出する書類については記載もれ等がないように十分注意してください。必要に応じて、提出された書類の内容等について、ヒアリングを実施する場合があります。

(1) 審査項目

補助金交付先としての適性

・補助対象者であるか、公序良俗に反する活動を行っていないか等

補助事業計画の妥当性

・新しい挑戦又は経営改善につながる取組みであり、具体的に記載されているか

・収支計画は現実的で根拠のある内容となっているか

事業実施体制

・当該事業実施にあたり、必要な人員等適正なものとなっているか

補助金額の妥当性

・実施事業に要する経費として適正な内容か

・補助事業の各費目(内訳、単価等)の金額は妥当か

事業内容

・実施事業が補助目的に合致しているか

(2) 補助対象とならない経費が計上されているなど、審査の結果、申請額から減額して交付決定することがあります。

9. 交付決定後について

(1) 補助事業は、交付決定後に実施してください。

(2) 実績報告の際に添付が必要な書類がありますので、「3. 補助対象経費」(4ページ)の「実績報告時に提出が必要なもの」をご確認のうえ、契約等において、相手方から必要な書類を徴取し忘れないようご注意ください。

(3) 補助事業の内容に変更が生じた場合や中止する場合は、別途書類の提出が必要になりますので、お問い合わせください。

10 . 経費の支払いにあたっての注意事項

- (1) 経費の支払いは、原則、口座振り込みにより行ってください（現金、口座振込、クレジットカード、デビットカード以外で購入したものは、補助対象外）。
- (2) 1 取引につき 10 万円以下の支払いについては現金での支払が認められます。その際、領収書には宛先（補助事業者名）、領収日、金額、金額の内訳、但し書き、発行者の名称・所在地・電話番号の記載が必要です。（上記の記載のあるレシートの添付でも差支えありません）
- (3) 法人の場合は、個人名義又は個人口座から振込みを行った経費は補助対象外です。個人の場合は、補助事業者（申請者）名義の口座から直接、振込払いで行ってください。
- (4) ギフトカードやポイントで購入したものは補助対象になりません。
- (5) 購入によりポイントを取得した場合、その分は補助対象から差し引きます。
- (6) 海外から購入する場合は、原則、日本円で取引を行ってください。
- (7) 補助対象となる期間内に、契約等の発注行為から支払いまですべて完了した経費が対象となります。
- (8) 契約・支払いに係る書類の宛名は、申請者名であることが必要です。
- (9) クレジットカードによる支払いの場合は、補助対象期間中に支払いの手続きが完了していれば差支えありませんが、補助事業実績報告書の提出の際に、銀行口座からの引き落としが確認できる場合のみ補助対象と認められます。対象となる経費は、補助事業実績報告書の提出時点で支払等の証憑書類を確認できるものに限ります。

11 . 補助事業実施後について

(1) 実績報告書の提出

補助事業が完了しましたら、完了から **30 日以内**に実績報告書をご提出ください。ご提出がない場合は、補助金の交付決定を取消す場合があります。

提出書類

- ・実績報告書（様式）
- ・各経費の請求書の写し
- ・各経費の領収書の写し
- ・銀行振込依頼書（受付書）控えの写し
- ・事業実施状況及び完成の写真（工事を行う場合）
- ・購入やリースしたものの写真
- ・経費ごとの必要な書類（「3 . 補助対象経費」（4 ページ）をご覧ください）

詳しくは、交付決定時に同封する「実績報告書作成要領」をご覧ください（世田谷区ホームページでも公開します）

(2) 確定検査

実績報告書を提出いただいたのち、区において確定検査を行います。確定検査は原則書類検査ですが、必要に応じて現地検査を行うことがありますのでご了承ください。

(3) 補助金額の確定

確定検査後、補助金の額が確定します。補助金額は実績に基づいて算出されるため、交付決定額から減額となることがあります（交付決定額と、実績報告時に確定検査において補助対象とできると判断された経費×補助率（2 / 3）を比較し、低いほうが確定額です）。

(4) 補助金の交付（支払）

補助金額確定後、確定通知を送付します。補助事業者は、確定通知の内容に基づき補助金請求書に必要事項を記入のうえ、区へ提出してください。請求書が届き次第、補助金の支払手続を行います。交付決定の時点では補助金は支払われませんので、ご注意ください。

1 2 . その他

(1) 補助事業者には、補助金交付要綱に基づき、補助事業の完了の日の属する会計年度の終了後 5 年間、補助事業にかかる全ての書類を保存する義務があります。

(2) 補助事業および補助事業者について、交付決定等の内容および交付決定通知に記載した補助条件と異なる事実が判明した場合には、補助金交付決定の全部又は一部を取り消すことがあります。また、これにより交付決定を取り消した際、すでに交付された補助金がある場合は、区へ返還していただきます。

(3) 補助事業者は、交付決定を受けた後、補助事業の経費の配分又は内容を変更しようとする場合、若しくは補助事業を中止又は廃止しようとする場合は、届出書（指定の様式）を提出しなければなりません。

(4) 補助事業者は、区の求めがあった場合には、補助事業の遂行及び収支状況について報告しなければなりません。

(5) 補助事業者は、区の求めがあった場合には、補助事業に係る事業効果の詳細な内容等について報告をしなければなりません。

(6) 補助事業者は、補助事業により取得した財産又は効用の増加した財産（以下「取得財産等」といいます。）については、補助事業の終了後も善良なる管理者の注意をもって管理し、補助金交付の目的に従って効果的運用を図らなければなりません。

(7) 補助金の支払いは、(3) の実績報告書の提出を受け、補助金額の確定後の精算払いとなります。

(8) 補助事業者について、反社会的勢力との関係が判明した場合、交付決定を取消すことがあります。