

令和4年度  
世田谷区中小事業者経営改善補助金  
(旧：世田谷区業態転換及び新ビジネス創出支援補助)  
募集要領

新型コロナウイルス感染症の影響は長期化し、これまでの事業を維持するだけでは利益の確保が困難な中小企業者等が、ECサイトの構築、サービスのオンライン化、テイクアウト、デリバリーなどの実施による売り上げ向上や、ICTの導入による経営の効率化など、新たな取組みにより利益拡大を図るための経費の一部を補助します。

(注意) 令和2年度、3年度に「世田谷区業態転換及び新ビジネス創出支援補助金」の交付を受けた事業者は、本補助金に申請することができません。

(注意) 本補助金と、令和4年度ハンズオン支援事業(SETACOLOR)の両方を同時に申し込むことはできません。

(注意) 世田谷区指定の中小企業診断士の面談を受け、要件や事業計画の実効性などの確認を得られなければ、本補助金を申請することができません。

お問い合わせ・書類の提出先

(公財)世田谷区産業振興公社(総合経営相談)

〒154-0004 世田谷区太子堂2-16-7 産業プラザ4階

TEL: 03 3411-6608 FAX: 03-3411-6610

本事業は、世田谷区経済産業部商業課(以下「商業課」といいます。)が、公益財団法人世田谷区産業振興公社(以下「産業振興公社」といいます。)に、面談の実施や書類の確認など、補助金申請に係る一連の業務を委託して実施するものです。交付決定や補助金確定などの決定・通知や補助金のお支払いは商業課より行いますが、補助金に関する問い合わせや書類の提出先は、産業振興公社になります。

また、円滑な事業運営のため、商業課及び産業振興公社間において、申請書類にご記入いただいた内容その他の情報を相互に共有いたしますので、ご了承ください。

世田谷区経済産業部商業課

# 目次

---

1 . 目的 .....	1
2 . 事業内容 .....	1
3 . 補助対象経費 .....	3
4 . 補助対象外となる経費 .....	5
5 . 事業の流れ .....	7
6 . 募集及び面談の実施について .....	8
7 . 申請書類 .....	9
8 . 申請書の審査・交付決定 .....	11
9 . 交付決定後について .....	11
10 . 経費の支払いにあたっての注意事項 .....	12
11 . 実績報告書の提出 .....	13
12 . 補助金の確定、補助金の請求 .....	14
13 . その他注意事項 .....	14
14 . 特例融資あっせんについて .....	15

# 1 . 目的

---

長期化した新型コロナウイルス感染症の影響により、これまでの事業を維持するだけでは利益の確保が困難な中小事業者等の経営改善を支援する補助金です。EC サイトの構築、サービスのオンライン化、テイクアウト、デリバリーなどの実施による売り上げ向上や、ICT の導入による経営の効率化など、新たな取組みにより利益拡大を図るための経費の一部を補助します。

# 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

「世田谷区内に事務所又は事業所を有する者」とは、法人にあつては「世田谷区内に本店又は支店の登記があること」を、個人にあつては「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。

中小企業基本法第 2 条に定める中小企業者（株式会社、合同会社、合資会社、合名会社、有限会社、個人事業主）

特定非営利活動法人（ 法人税第 2 条第 13 号に規定する収益事業を行っている場合に限る。）

一般社団法人

医療法人

社会福祉法人

## ( 注意 )

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。

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

本補助金への申請は、1 事業者につき 1 回までです。

## ( 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。

令和 2 年度・3 年度に実施した「世田谷区業態転換及び新ビジネス創出支援補助金」の交付を受けていない事業者であること。

個人事業主の方は、屋号が別であっても対象外です。

別法人であっても、代表者が同一など、過去に補助を受けた事業者と関係が深いと判断された場合は、本補助金の申請をご遠慮いただく場合があります。

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

業態転換や経営の多角化等による売上げ向上や業務改善による経費削減により、将来にわたり経営の強化・改善が見込める新たな取組みが対象となります。

#### （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、キッチンカー事業の展開の実施

#### （注意）

フランチャイジーの場合は、フランチャイズ契約にない独自の取り組みであることが必要です。

単なる感染症予防のための消毒液・間仕切りなどの購入は、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。

政治活動、布教活動と認められる事業は、補助対象となりません。

### （4）補助上限額

30万円

### （5）補助率

補助対象経費の2/3以内（百円未満切り捨て）

### （6）補助事業対象期間

1次募集・・・交付決定日以降の事業着手の日から令和4年12月31日までの間の最大4か月間

2次募集・・・交付決定日以降の事業着手の日から令和5年2月28日までの間の最大4か月間

### 3 . 補助対象経費

補助対象事業を実施するための必要最小限の経費が対象です。

#### 【補助対象経費一覧】

##### 開発費

試作品の作成に伴う原材料の購入や制作のための経費、新商品の設計・デザインのための経費

##### 補助対象外となる例

使い切らなかつた原材料費

販売を目的とした製品、商品等の生産・調達にかかる経費や原材料の購入にかかる経費

##### 器具備品購入・リース費

補助事業実施に直接必要な機械・装置・什器・備品の購入経費、リース費用

##### 【汎用性の高い器具備品の購入について】

本補助金で購入した器具・備品は、補助事業でのみ使用していただく必要があります。一般的なテレビ、電話、冷蔵庫、PC 等情報端末、自転車その他汎用性が高く他の用途に転用が容易な器具・備品は直ちに補助対象外とするものではありませんが、補助事業実施に真に必要であり、必要最低限の機能であることが求められます。

##### 【情報端末及び周辺機器の購入について】

情報端末（PC、タブレット、スマートフォン）及びその周辺機器（情報端末と接続して使用するもの。web カメラ、ヘッドセット、スピーカー、プリンター、モニター、ハードディスク、デジタルカメラ等）は、補助対象経費に上限を設けます。

【上限額】1 台あたり 4.5 万円（税抜）、総額 20 万円まで

補助額の上限ではなく、補助対象経費への計上の上限額ですので、ご注意ください。

（例 1）単価 10 万円（税抜）の PC を 2 台購入・・・補助対象経費は 9 万円で算出します。

（例 2）単価 3 万円（税抜）のタブレットを 10 台購入・・・補助対象経費は 20 万円で算出します。

上限額を超える価格の製品を購入することは可能です（ただし、単価 30 万円（税込）を超えないものに限る）。

「経費明細書」は、購入を計画している製品の金額をそのまま記載してください。審査において、上記上限額で算出させていただきます。

##### 【ソフトウェアの購入について】

ソフトウェアは、パッケージ買い取りの場合は全額が補助経費の対象となりますが、使用権を購入する場合は、期間に応じて案分になります。既に導入しているソフトウェアの更新の場合は補助対象外です。

##### 【中古品の購入について】

中古品の購入は、「生業かつ主要業務としている業者からの購入」に限り、補助対象経費に認められます。一般消費者やオークション（ネットオークション含む）などからの購入は補助対象外です。

<b>補助対象外となる例</b>
<p>補助事業以外の用途に供した場合  販売目的の製品、商品の購入  バイク・自動車の購入  消耗品の購入（プリンターのインク、チラシ印刷用紙は消耗品にあたります。）  単価 30 万円（税込）を超える器具・備品等  器具・備品等の単なる取替えや更新  補助事業の実施に直接要しない器具・備品等  補助対象期間（最大 4 か月間）を超えた部分のリース料  情報端末及びその周辺機器のアクセサリ類（ケース、カバー、画面保護シート、ストラップ等）  オプション類（延長保証等）</p>

<b>事務所・店舗改装費</b>
<p>新たな事業実施に直接必要となる部分の店舗内装等工事費など</p> <p><b>補助対象外となる例</b></p> <p>店舗・事務所兼住宅等の場合の住宅部分に係る経費  世田谷区外の店舗に係る経費  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  工事費に含まれる、単価 30 万円（税込）を超える備品（棚、空調機など）</p>

<b>広報費</b>
<p>新たな事業を PR するための、チラシ等印刷物・看板・POP・のぼり等の制作費、広告掲載費、展示スペースのレンタル、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><b>補助対象外となる例</b></p> <p>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  単なる会社の PR、既存事業の PR 強化（新たな取組みの伴わない Web サイトの制作・リニューアルや、動画制作など。）  チラシ等印刷物で、補助対象期間内に配布できなかった分  展示会への出展費（展示会への出展については、世田谷区産業連携交流推進課の「世田谷区ビジネスマッチングイベント出展支援事業補助金」をご活用いただけます（予算に限りがあります）。）</p>

<b>システム構築・登録利用費</b>
<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><b>補助対象外となる例</b></p> <p>構築した EC サイトに広告を掲載する場合  補助対象期間を超えた部分のサーバーレンタル料、アプリケーション利用料</p>

<b>委託・外注費</b>
<p>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</p> <p><b>補助対象外となる例</b></p> <p>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</p>

### 臨時人件費

新しい事業に取り組むために必要な人件費（アルバイトの雇用）

#### 補助対象外となる例

- 既存事業と明確に区別できない場合
- 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
- 都道府県の最低賃金が守られていない場合

### 研修費

新しい事業に取り組むために必要な知識・技術を習得するための経費（広く一般を対象とし、金額等が明示されているセミナー等への参加費）

#### 補助対象外となる例

- 補助対象期間内に終わらないセミナーの受講
- 広く一般を対象としていることが客観的な資料により確認できない場合

（注意）

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場合があります。

< 参考 >

世田谷区経済産業部産業連携交流推進課では、世田谷区内の中小企業者が国内で開催される展示会等に  
出展する際の経費の一部を補助していますので、ご活用ください（本補助金との併用は可能です）。

詳しくは、下記ホームページをご覧ください。

[世田谷区ビジネスマッチングイベント出展支援事業補助金](#)

## 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

交通費、宿泊費、飲食費、光熱水費、通信費、保険料（労働者の安全を守るものを除く）、雑費等の  
間接経費

租税公課（消費税、印紙代等）

振込手数料

税込みの金額で単価 30 万円を超える器具・備品等

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

フランチャイズ加盟金（ロイヤリティ）

上記の他、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

現金（ただし、10万円以下に限る）、口座振込、クレジットカード以外で購入した場合

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

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。

フランチャイザーとの取引によるもの

委託した業務を委託先が生業としていない場合

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

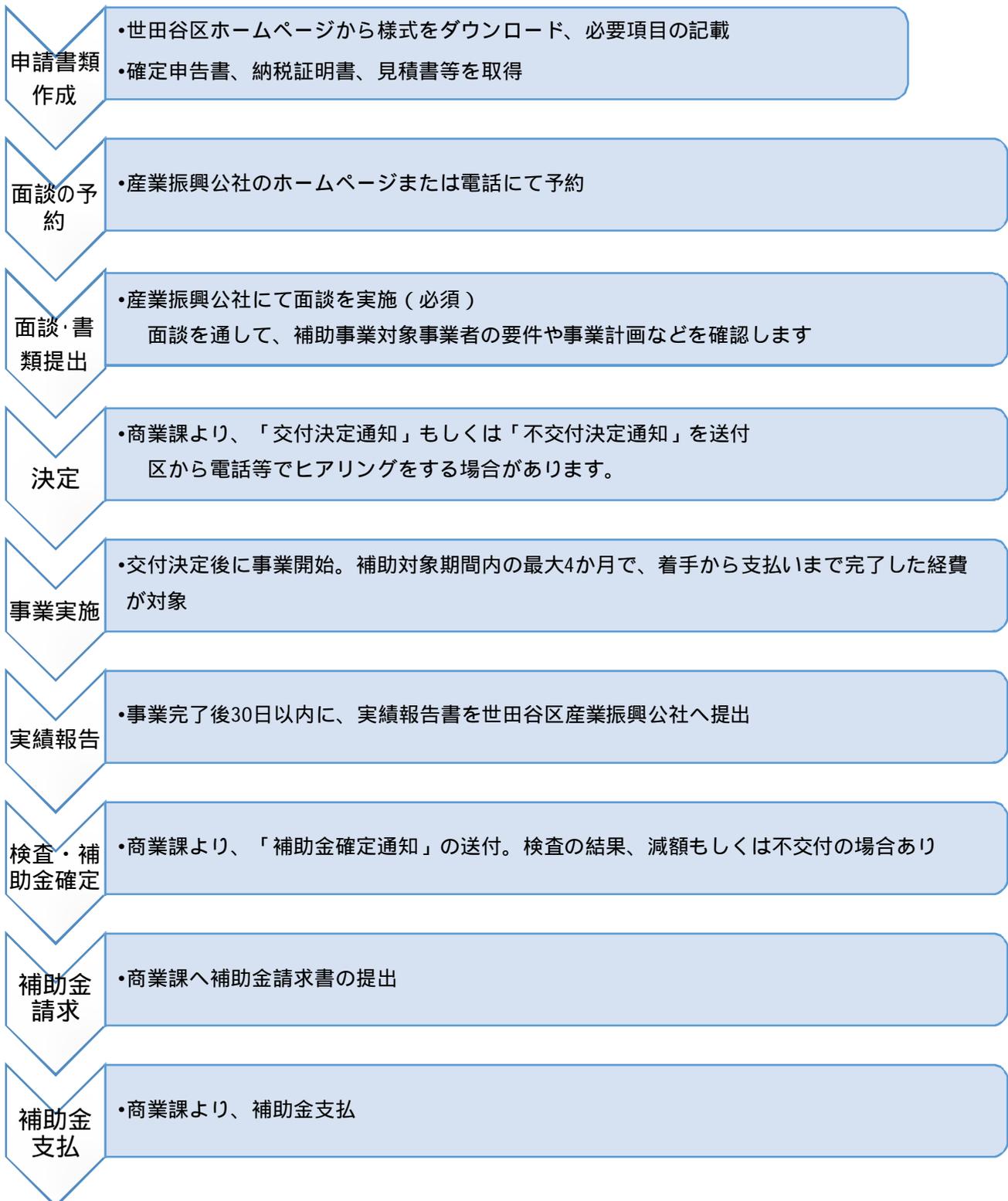
一般価格や市場相場等と比べて著しく高額な場合

委託先や契約・実施・支払いが不適切な場合

交付決定前に、発注・契約、購入、支払い（前払い含む）等を実施した場合

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 . 事業の流れ



補助金の支払いは、実績報告書の提出を受け、補助金額確定後の精算払いとなります。

## 6 . 募集及び面談の実施について

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との面談を受けていただく必要があります。個人事業主の場合は、必ずご本人が面談にお越しください（代理不可）。

面談では、書類がすべて不備なく揃っているか、事業計画は妥当な内容か、など、「（５）面談における確認項目」のすべてを満たしているかを確認します。

1 回目の面談で確認できない項目がある場合は、すべての項目が確認できるまで最大 3 回面談を行います（基本的には 1 回目と同じ曜日で 2 回目、3 回目を受けていただきます）。**3 回の面談ですべての項目の確認が終わらない場合は、本補助金を申請することができませんので、あらかじめご了承ください。**

### （１）面談日時

募集回	募集数	面談 1 回目	面談 2 回目	面談 3 回目	書類提出期限
1 次募集	30 程度	7 月 11 日（月）	7 月 25 日（月）	8 月 1 日（月）	8 月 12 日 （金）
		7 月 12 日（火）	7 月 26 日（火）	8 月 2 日（火）	
		7 月 14 日（木）	7 月 28 日（木）	8 月 4 日（木）	
		7 月 15 日（金）	7 月 29 日（金）	8 月 5 日（金）	
2 次募集	20 程度	10 月 17 日（月）	10 月 24 日（月）	10 月 31 日（月）	11 月 11 日 （金）
		10 月 11 日（火）	10 月 25 日（火）	11 月 1 日（火）	
		10 月 13 日（木）	10 月 20 日（木）	10 月 27 日（木）	
		10 月 14 日（金）	10 月 28 日（金）	11 月 4 日（金）	

時間：9 00～17 00（12 00～13 00 除く）のうち 1 時間程度

### （２）面談の受付

受付先

世田谷区産業振興公社 総合経営相談担当

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

電話 03-3411-6608（土日祝日を除く 9 00～17 45）

受付開始日

1 次募集・・・7 月 1 日（金）

2 次募集・・・10 月 3 日（月）

### （３）場所

世田谷産業プラザ(世田谷区太子堂 2-16-7)

### （４）持参していただくもの

申請書類一式

### （５）面談における確認項目

補助金交付先としての適格性

補助対象者の要件に合致しているか

事業の実態が客観的に確認できるか 等

## 事業内容

補助事業は、本補助金の目的に合致しているか

## 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、実効性のある内容か

## 補助対象経費の妥当性

見積金額は適正か

補助事業実施に真に必要な経費であり、かつ既存事業と明確に区別できるか

## 必要書類

申請に必要な書類がすべて揃っており、記載内容等に不備がないか。

### ( 6 ) 書類の提出について

面談ですべての項目の確認ができましたら、その場で、申請書類一式をお預かりします。簡易な修正の場合は、該当の書類のみ後日郵送等により提出していただくことも可としますが、書類提出期限までにご提出されなかった場合は申請不可となりますので、ご注意ください。

なお、お預かりした書類一式は、世田谷区商業課に引き継ぎます。(「8 . 申請書の審査・交付決定」参照)

### ( 7 ) キャンセルについて

面談をキャンセルされる場合は、事前に必ず上記受付先までご連絡ください。無断キャンセルは、今後の面談予約をお断りする場合がございます。

## 7 . 申請書類

～ のすべての書類を用意してください。

～ 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>

各種申請書類については、事業者情報以外の部分（個人の住所地・電話番号・所得・税額など）は伏せていただいたうえでご提出ください。

必要書類	備考	
申請書類チェックリスト	様式	
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	
経費明細書	様式 1 の別紙 2	
誓約書	様式 1 の別紙 3	
登記簿謄本等の写し	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	税務署に提出した「個人事業の開業等届出書」 「個人事業の開業等届出書」を紛失された方や、主たる事務所・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等により実態を確認させていただきます。
納税証明書の写し	法人	直近の法人事業税の領収証書又は納税証明書 直近の法人住民税の領収証書又は納税証明書 未決算企業は、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
	個人	直近の個人事業税の領収証書又は納税証明書 非課税の方は、所得税納税証明書（その1） 直近の住民税の領収証書又は納税証明書 非課税の方は、非課税証明書 未決算の方は、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（又は非課税証明書）
確定申告書の写し（直近1期分）  税務署受付印があるもの。電子申請の場合は受信通知（メール詳細）が必要です。	法人	確定申告書（別表1） 法人概況説明書類 貸借対照表 損益計算書 未決算企業は直近までの売上表及び事業の実態が確認できる資料 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	所得税の確定申告書、決算書（第1表、収支内訳書又は青色申告決算書） 未決算の方は、直近までの売上表及び事業の実態が確認できる資料
経費の根拠となる資料（見積書）		経費明細書に記載した補助金を活用する経費については、もれなく根拠資料が必要です。 仕様・単価・数量等の内訳が分かる内容としてください。 器具・備品などwebサイトで単価が明らかなものについては、該当画面のスクリーンショットでも構いません。
事業の概要		事業実施店舗の写真、webサイトのスクリーンショット、過去の作品、掲載記事等

< 参考：税関係のお問い合わせ先 >

個人事業税・法人事業税・法人都民税

都税事務所（問い合わせ先：渋谷都税事務所 電話：03-5422-8780（代表））

所得税

税務署（お住まいの地域によって、管轄する税務署が異なります。国税庁ホームページ（税務署所在地・案内）をご覧ください。）

個人住民税

世田谷区役所（問い合わせ先：納税課収納・税証明係 電話：03-5432-2197）

## 8 . 申請書の審査・交付決定

産業振興公社にご提出いただいた書類一式は、商業課に引き継がれ、商業課にて改めて審査を行います。提出後おおむね2週間程度で交付決定又は不交付決定を行い、商業課より文書にて通知します。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。また、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 ) 補助対象期間

1次募集	交付決定日以降の事業着手から令和4年12月31日までの間の最長4か月
2次募集	交付決定日以降の事業着手から、令和5年2月28日までの間の最長4か月

### ( 2 ) 注意事項

補助事業対象期間内に、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です。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。

例1：1次募集に応募し、8月20日付けで交付決定を受けた場合

8月20日以前の契約や器具・備品の発注は、補助対象経費の対象外

例2：1次募集に応募し、8月20日付けで交付決定を受け、8月22日に事業を着手した場合

12月22日以降の支払いは、4か月経過後の支払いのため、補助対象経費の対象外

### ( 3 ) 実績報告の際に添付が必要な書類がありますので、「11 . 実績報告書の提出」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。

事業着手後では用意が難しい書類（工事前の写真等）もあります（提出できない場合は、補助対象外となる場合があります）。

### ( 4 ) 補助対象期間内に事業が完了できないときは、事業者の責に因らないやむを得ない事情があると認められる場合に限り、補助事業期間の延長が認められます。自己都合による延長は認められません。なお、事業の完了期限は、令和5年2月28日が最終となります。いかなる事情があっても、この日以降の延長は認められませんのでご注意ください。

### ( 5 ) 補助事業は、交付決定を受けた内容で実施することを基本としますが、経費の配分や実施内容を変更する必要がある場合は、必ず事前にお問い合わせください。内容により、変更届その他必要な書類をご提出いただく場合があります（大幅な実施内容の変更は認められません）。

なお、事前に承認を受けることなく変更した場合は、交付決定の内容の範囲外のものとは補助対象外となったり、交付決定が取消しになる場合がありますので、ご注意ください。

## 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、**銀行振込みが原則**です。
- ( 2 ) **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対象となります。**
- ( 3 ) 法人の場合は法人名義の口座から、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。  
従業員等の立て替払いの場合、立替者への支払確認が証明できる書類の提出が必要です（この場合、立替者への精算が、補助対象期間内に行われていることが必要です）。
- ( 4 ) **1 取引につき 10 万円以下の支払いに限り、現金での支払を可**とします。ただし、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）
- ( 5 ) **クレジットカードによる支払いは、補助対象期間内に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せん。**クレジットカード利用日や購入品・成果物の納品が補助対象期間中であっても、口座からの引き落としが補助対象期間外であれば、補助対象外となります。クレジットカードをご利用の場合は、クレジットカード各社の締め日、引き落とし日を確認のうえ、期日に余裕をもってご利用ください。
- ( 6 ) 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。
- ( 7 ) 購入によりポイントを取得した場合、その分は補助対象経費から差し引きます。
- ( 8 ) 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。
- ( 9 ) 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。

## 1 1 . 実績報告書の提出

### ( 1 ) 提出書類

実績報告書（様式）	
押印は不要です。	
支払いの確認ができる書類	
<p>振込払いの場合</p> <p>納品書又は完了届（報告書）</p> <p>請求書</p> <p>振込控</p> <p>現金払いの場合（ただし、1取引10万円以下に限る）</p> <p>領収書</p> <p>クレジットカード払いの場合</p> <p>納品書又は完了届</p> <p>請求書</p> <p>クレジットカード会社発行の「ご利用明細書」</p> <p>銀行口座から引き落としが確認できる預金通帳の写し （口座名義人が記載されているページ及び引き落としが確認できるページのそれぞれの写しが必要）</p> <p>納品書や完了届は、納品日、納品物及び数量が分かる内容である必要があります。</p>	
発注・取引の内容が確認できる書類	
発注した日にち、単価、数量、作業等の内容がわかる書類（契約書、注文書、請書等）の写し	
補助対象事業の取組みが確認できる資料	
試作品の開発 器具・備品の購入・リース 看板・POP・のぼり等の製作	写真（購入等の物品のアップ写真及び設置や使用の状況がわかるような写真）
チラシ等印刷物の制作	現物1部 使用状況報告書
Webサイト・動画の製作 Web広告掲載 ECサイト等オンラインシステムの構築	画面のスクリーンショット及び閲覧可能なURL
店舗改装等の工事	工事前と工事完了後のそれぞれの写真
臨時人件費（アルバイトの雇用）	労働契約書 作業日報 所得税の源泉徴収を行った場合は、銀行の領収印のある領収証書
研修費	受講した内容がわかる資料（研修テキスト等）

( 2 ) 提出期限

補助事業完了後 30 日以内に実績報告書をご提出ください。期日までに提出がない場合は、補助金の交付決定が取消しとなる場合がありますので、ご注意ください。

( 3 ) 提出先

下記まで、郵送又は窓口へ直接提出してください。

世田谷区産業振興公社 総合経営相談担当

〒154-0004 世田谷区太子堂 2-16-7 世田谷産業プラザ 4F

電話 03-3411-6608

## 1 2 . 補助金の確定、補助金の請求

---

( 1 ) 補助金額の確定

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。

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、低い方が確定額です）。

補助金額が確定しましたら、世田谷区商業課より、確定通知書を郵送します。

( 2 ) 補助金の請求について

確定通知書に同封の「請求書」「口座振替依頼書」に必要事項を記入のうえ、世田谷区商業課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 3 . その他注意事項

---

- ( 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。
- ( 8 ) 補助事業者は、補助事業の実施結果のうち、企業化が可能なものはそれに努めてください。また、補助事業終了後5年間、毎年企業化の状況等を報告する必要があります。なお、それに合わせ、補助事業に基づく発明、考案等に関する特許権、実用新案権又は意匠権（以下「産業財産権」という。）の出願・取得状況も報告していただきます。
- ( 9 ) 補助事業に基づく産業財産権の譲渡又は実施権の設定のほか、当該補助事業の実施結果により補助事業者に相当の収益が生じたときは、補助事業者と協議し、その収益の一部又は全部を区に納付していただくことがあります。
- ( 10 ) 円滑な事業運営のため、世田谷区商業課及び産業振興公社間において、申請書類にご記入いただいた内容その他の情報を相互に共有いたしますので、ご了承ください。また、区の施策及びこれに関連する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。

## 1 4 . 特例融資あっせんについて

---

本補助金の交付決定を受けた方が、当該事業に要する資金について以下の融資を受ける場合は、本人負担利率が0%で融資を受けることができます。

小口零細資金

事業転換多角化資金

創業支援資金

各融資にはそれぞれあっせんの要件があり、本補助金の対象であっても、融資あっせんの対象とはならない場合があります。詳しくは、別紙をご覧ください。

## 融資あっせんについて

中小事業者経営改善補助の交付決定を受けた者に対して、当該事業に要する資金の融資をあっせんします。

## 《融資あっせん制度概要》

融資制度名	小口零細資金	事業転換多角化資金	創業支援資金
あっせん対象者	小規模事業者 創業1年以上	中小企業者 創業1年以上	創業1年未満の場合
	上記融資制度のあっせん対象者で、かつ中小事業者経営改善補助の交付決定を受け、事業を実施する者		
融資限度額	500万円		
	かつ通常の小口と合わせて2000万円以内	かつ通常の多角化と合わせて5000万円以内	かつ通常の創業と合わせて2000万円以内
本人負担利率	0%		
信用保証料補助	都から1/2補助あり	補助なし	都から1/2補助あり
返済期間	5年以内（うち、据置期間は6ヶ月以内）		
返済方法	据置期間経過後から毎月元金均等返済 または 一括返済		
資金使途	運転資金・設備資金 中小事業者経営改善補助の事業計画書の資金使途で記載したものに限定		
申込み期限	令和5年3月31日		

## 《あっせん要件》

小口零細資金	<p>個人：住所又は主たる事業所の所在地が区内、法人：登記簿上の本店所在地が区内にあるもの</p> <p>引き続き1年以上同一事業を営んでいること</p> <p>個人：住民税、個人事業税 法人：法人住民税、法人事業税 を完納していること</p> <p>東京信用保証協会の保証対象業種を営んでいること</p> <p>小規模企業者(中小企業信用保険法第2条第3項に規定するもの)であること</p> <p>信用保証協会の保証付き融資の合計残高が申込額を含め2000万円以下であるもの</p>
事業転換 多角化資金	<p>小口零細資金の から の全てに該当していること</p> <p>中小事業者(中小企業保険法第2条第1項第1号,第2号,第5号,第6号に規定するもの)であること</p> <p>現在の事業の一部又は全部を廃止し新たな事業を実施するもの 又は 現在の事業を継続しつつ新たな事業を実施するもの</p>
創業支援資金	<p>個人は主たる事業所が、法人は登記簿上の本店及び主たる事業所を区内に設けて創業するもの 又は 申込時点で1年未満のもの</p> <p>住民税を完納していること。</p> <p>創業している場合は、個人事業税(個人)、法人住民税・法人事業税(法人)を完納していること</p> <p>東京信用保証協会の保証対象業種で創業する(又は創業している)もの</p>

《必要書類》

小口零細資金・事業転換多角化資金

法人	個人
融資あっせん申込書（所定書式） 発行受付票（所定書式） 産業振興公社ホームページよりダウンロード可 リンク先は <a href="#">こちら</a> 	
税務署受付印のある 前期の法人税確定申告書・決算書（一式）	税務署受付印のある 令和3年分の所得税確定申告書・青色申告 決算書または白色申告収支内訳書（一式）
電子申告の場合は「メール詳細」（種目：法人 税申告書）を添付してください	電子申告の場合は「メール詳細」（種目：所得 税申告書）を添付してください
法人都民税と法人事業税（都税）の前期1年間 分の領収証書 または 納税証明書	住民税（区市町村民税）と個人事業税（都税）の 領収証書 または 納税証明書
履歴事項全部証明書（発行から3か月以内）	住民票（発行から3か月以内）
中小事業者経営改善補助の交付決定通知書	
設備等がある場合（ ～ に追加） ・設備：当該設備に関する見積書（見積有効期限内のもの。宛名が申込者であること） ・店舗等借入：賃貸借契約書または重要事項説明書 ・自宅兼事業所等：自宅と事業所の区部がわかる図面（面積も必要）	

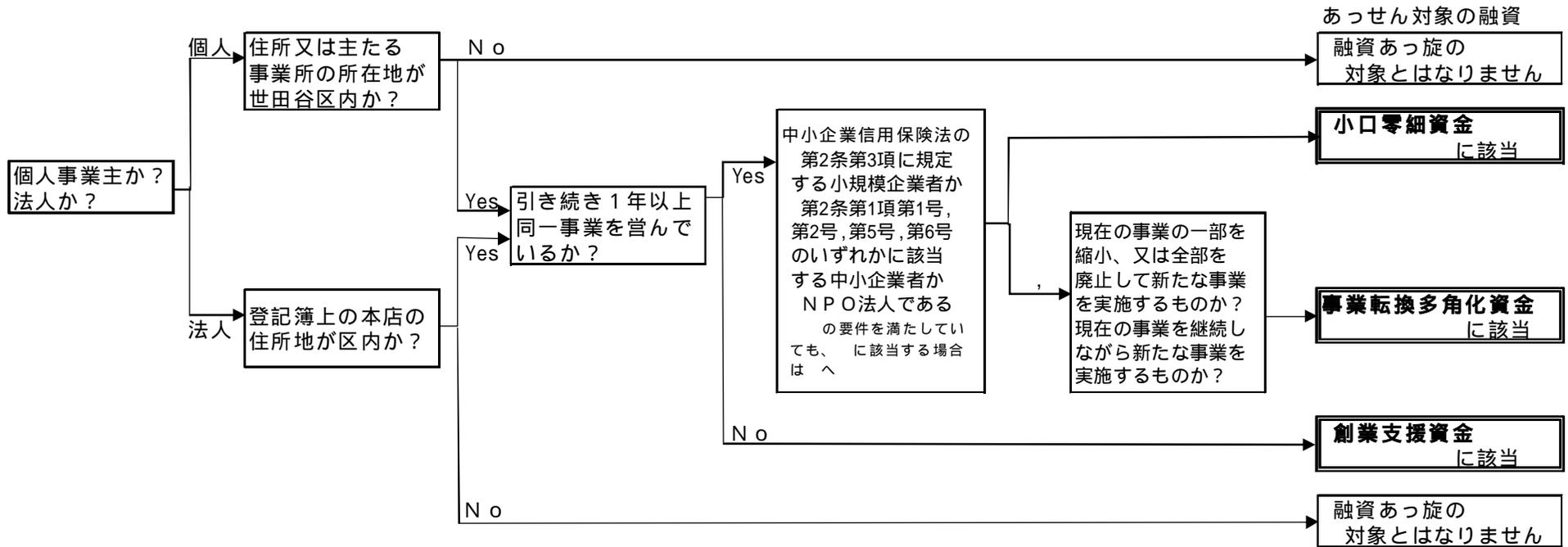
創業支援資金

創業支援資金融資あっせん申込書（所定書式）、創業計画書（所定書式） 産業振興公社ホームページよりダウンロード可 リンク先は <a href="#">こちら</a> 	
住民税の納税証明書 過去2か年分	
創業後1年未満の事業所の場合 ・法人：履歴事項全部証明書 ・個人：個人事業の開業届出書 または 事業開始等申告書（控） 税務署収受印があるもの。電子申告の場合はメール詳細を添付	
創業後1年未満の事業者で決算を行った場合 ・法人：税務署受付印のある法人税確定申告書・決算書（一式） 電子申告の場合は 法人都民税と法人事業税（都税）の納税証明書 メール詳細を添付 ・個人：税務署受領印のある所得税の確定申告書・青色申告決算書 または 白色申告収支 内訳書（一式） 電子申告の場合はメール詳細を添付	
設備等がある場合 ・設備：当該設備に関する見積書（見積有効期限内のもの。宛名が申込者であること） ・店舗等借入：賃貸借契約書または重要事項説明書（家主の事業に対する承諾を得ているもの）	
中小事業者経営改善補助の交付決定通知書	
・許認可等を必要とする業種：許認可証等 ・法律による資格が必要な場合：資格や技術の所有を証明する書類	

《申込先》世田谷区産業振興公社 経営支援係 電話：03-3411-6603

融資あっせん申込み時に、中小事業者経営改善補助の交付決定を受けての申込みである旨を伝えてください。本人負担率が0%になる特例枠での取り扱いとなります。

# 《あっせん対象となる融資制度フロー》



中企業信用保険法に規定する中小企業者と小規模企業者

業種	資本金	従業員数（小規模企業者）
製造業等（建設業・運送業・不動産業含む）	3億円以下	300人以下（20人以下）
ゴム製品製造業 （自動車また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	900人以下（20人以下）
卸売業	1億円以下	100人以下（5人以下）
小売業・飲食業	5000万円以下	50人以下（5人以下）
サービス業	5000万円以下	100人以下（5人以下）
ソフトウェア業、情報処理サービス業	3億円以下	300人以下（20人以下）
旅行業	3億円以下	300人以下（20人以下）
宿泊業（旅館業を除く）・娯楽業	5000万円以下	100人以下（20人以下）
旅館業	5000万円以下	200人以下（20人以下）
医業を主たる事業とする法人	-	300人以下（20人以下）