

新型コロナウイルス感染症対応特別助成事業募集要項

1 事業内容

本事業は、新型コロナウイルス感染症により影響を受けた区内中小企業が、その対策を図るためもしくは危機を乗り越えるために前向きな投資を行いながら販路拡大に取り組む経費の一部を助成します。

2 助成額および根拠法令

助成額：最大20万円（助成率2／3）（千円未満切捨て）

根拠法令：新型コロナウイルス感染症対応中小企業支援特別助成金交付要綱

3 申請期間

第1期：令和4年5月9日（月）～令和4年8月31日（水）

第2期：令和4年10月3日（月）～令和5年1月31日（火）

※いずれも午後5時必着

※予算に達した時点で募集を締め切ります。

4 申請要件

次の（1）～（3）に掲げる要件全てを満たすこと。

- （1）中小企業基本法に規定する中小企業で、品川区に本社あるいは主な事業所を有すること。個人事業主の場合は、品川区内に居住もしくは事業所を有していること。（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、品川区内所在等が確認できること。）
- （2）引き続き同一事業を1年以上営んでいること。（基準日：第2期の申請締切日令和5年1月31日）
- （3）次の各項目に該当しないこと
 - ①発行済株式の総数または出資総額の2分の1以上が同一の大企業の所有に属している法人
 - ②発行済株式の総数または出資総額の3分の2以上が複数の大企業の所有に属している法人
 - ③大企業の役員または職員を兼ねている者が役員総数の2分の1以上含めている法人
 - ④法人事業税および法人住民税（個人事業者の場合は個人事業税および住民税）を滞納している者。
 - ⑤品川区に対する使用料等の債務の支払が滞っている者。
 - ⑥「風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律」による規制の対象で

ある者。

- ⑦品川区暴力団排除条例に規定する暴力団または暴力団員と密接な関係を有する者。
- ⑧令和4年度に本事業の助成を受けている者。(1事業者1申請限り)
- ⑨資本関係のある、もしくは役員のパ遣を受けている関連会社が令和4年度に本事業の助成を受けている法人。

例：(ア) 親子会社

(イ) ホールディングス

(ウ) 同一の役員が複数の企業に在籍している。

(エ) 同一の株主が複数の企業の株式を保有している等。

※同じ代表者が複数企業を経営していた場合も含む

5 助成対象事業

- (1) 新型コロナウイルス感染症により影響を受けた区内中小企業が、その対策を図るためもしくは危機を乗り越えるための販路拡大に係る取組。
- (2) 令和4年4月1日以後新たに取組む事業で原則、令和5年2月28日までに支払い、導入が完了する事業。

6 助成対象経費

次の(1)～(3)に掲げる要件全てを満たすこと。

ただし、助成対象経費であっても事業趣旨や審査項目等から不相当と判断した場合には、対象外になる場合があります。

- (1) 下記に該当する経費であること

※請求内容の詳細な資料がないものは対象外となります。

①飛沫対策費

(例：アクリル板、透明ビニールシート、防護スクリーン、フロアマーカー等の購入費・施工費)

②換気費用

(例：換気設備(換気扇、空気清浄機、加湿器、エアコン等)の購入費)

③衛生管理費

(例：非接触体温計、サーモカメラ、CO₂測定機等の購入費、抗菌コーティング施工(6ヶ月以上効果が持続するもの))

④広告費

(例：ウェブサイト作成や更新、チラシ、DM、カタログの外注や発送、新聞・雑誌・インターネット広告、販促用アメニティ等)

※会社名等が表示されない自社広告、PRだと明確にわからないものは対象外となります。

⑤非対面・非接触に伴う機器等の経費

(例：非対面決済システム導入費用、設備導入費用)

⑥その他区長が認める経費

- (2) 原則、令和4年4月1日から令和5年2月28日までに支払、導入が完了するもの

※クレジットカードで支払った経費は、令和5年2月28日までに申請者の口座から引き落とされていることが確認できること。

※各種ポイントで購入した経費は対象外です。(クレジットカードのポイント等)

※対象期間内に支払った経費でも、令和5年2月末日を超えた期間を含んでいる場合は案分します。(例：令和4年9月～令和5年8月まで契約等を結び20万円を一括で対象期間内に支払った場合、対象経費は10万円となります。)

(3) 請求書・領収書等により経費の内容および支払が確認できること

7 助成対象外経費

① 汎用性のある物品

例：カメラ全般、家具、PC、タブレット端末、文書作成ソフト・表計算ソフト・生産管理ソフト等、OS更新等、Wi-Fi、インターネット利用料等の通信費等

② 原材料、販売目的の経費、仕入れに該当する経費、その他類似する経費

③ 車両関係費

例：自動車、オートバイ、キッチンカー等車両費、レンタカー代、ガソリン代、駐車場代等

④ 医療機器および治療機器に該当するような物品全般

例：マッサージ機、新型コロナウイルス検査キット、パルスオキシメーター等

⑤ テレワーク関係費

例：ZOOM等オンラインツール利用料、その他テレワークを実施するために必要な経費

⑥ 消耗品代

例：マスク、消毒液、文房具

⑦ 換金性の高いチケット類

例：商品券、クーポン等

⑧ 家賃、敷金、光熱水費

⑨ 飲食代、食品

⑩ 講習、研修に関する費用

例：講習会、セミナー参加費、勉強会費、コンサルティング費等

⑪ 営業資料作成費用

⑫ 人件費（社員やパートなど人材採用に関する経費を含む）

⑬ 半年以上の持続性がない消毒作業費および清掃費（エアコン等の定期清掃含む）

⑭ 新型コロナウイルス感染症の影響に関わらず消毒・滅菌等が必要な業務に関わる機器（医療器具等の消毒用機器、滅菌機器等）

⑮ 既に使用している機器の更新（経年劣化による更新、故障による更新、予備としての購入含む）

⑯ 事業を営む上で必要となる主たる設備

例：ゴルフスクールでのゴルフシュミレーター、歯科医院での吸引装置・ドリル・ノズル等、整骨院でのレントゲンや超音波装置、美容院での施術用器具、ドライヤー等

⑰ 間接経費（振込手数料、収入印紙代、旅費、源泉徴収税、保証料等）

⑱ 国、都、区市町村等他の制度により助成を受けている事業および経費

⑱ 資本関係のある、もしくは役員のパ遣を受けている関連会社、親族から購入した経費。

例) ①親子会社間の取引

②ホールディングスの取引

③同一の役員が複数の企業に在籍している企業間の取引。

④同一の株主が複数の企業の株式を保有している等の取引。

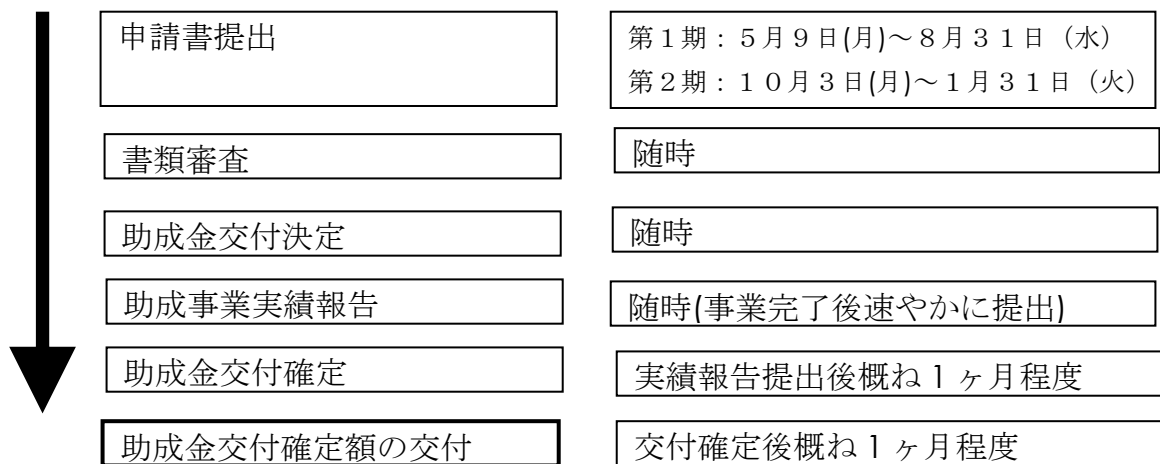
⑤親族間取引

⑳ 社会通念上、助成が適当でないもの

㉑ その他区長が不適当と認めるもの

※ 6 の助成対象経費以外のものは基本的には助成対象外となります。

8 事業全体の流れ



※ 上記日程は、状況により変更される場合があります。

※ 助成事業実績報告の提出期限は、令和5年2月28日(月)とします。

9 申請にあたって

(1) 申請方法

申請については、下記のオンライン申請または書類提出にて受け付けます。

①オンライン申請

商業・ものづくり課ホームページ「品川区中小企業支援サイト」より、申請して下さい。

・申請用 URL

https://www.mics.city.shinagawa.tokyo.jp/joseikin/shingijutu_2/809.html

※ポータルサイトより仮登録をしていただきます。

仮登録の際に記載されたメールアドレス宛に本登録用の URL を送付します。

・ポータルサイトより、以下の情報を入力してください。

ア) 【法人】法人名

【個人】個人名

イ) 【法人】法人番号および代表者肩書・氏名

【個人】屋号

ウ) 郵便番号

- エ) 住所（市区町村・番地・マンション名等）
- オ) 対象経費名（個別）
- カ) 対象経費額（個別）
- キ) 助成対象経費額（総額）
- ク) 助成申請額
- ケ) 創業年
- コ) 品川に主たる事業所を設置した年
- サ) 業種
- シ) 事業内容
- ス) 従業員数
- セ) 資本金（法人の場合のみ）
- ソ) 担当者の氏名および所属、連絡先（電話番号、メールアドレス）

※入力項目は変更になる場合があります。

※申請必要書類については、下記「申請時提出書類」をポータルサイトからアップロードしてください。

②書類提出による申請

下記「申請時提出書類」を申請期間内にご提出ください。

（書類提出先につきましては、17をご確認ください。）

(2) 申請時提出書類

- ① 新型コロナウイルス感染症対応中小企業支援特別助成事業交付申請書
（区指定様式（第1号様式））
- ② 事業実施計画書（区指定様式（様式1-1））
- ③ 経費内訳書（区指定様式（様式1-2））（オンライン申請の場合は不要）
- ④ 経費算出の根拠となる書類（見積書、請求書、委託費については提案書等）
※屋号で見積書等を徴求している場合は、営業許可書等の申請者と屋号を確認できる書類
- ⑤ 実施する助成事業に関する現状の資料（例：機器導入や内装改修の場合は、使用年月、金額および写真、HP、SNS改修の場合は現在の画面コピー）
- ⑥ （法人）履歴事項全部証明書 ※申込日より3か月以内に発行のものに限る
（個人）開業届
- ⑦ （法人）法人事業税納税証明書および法人都民税納税証明書
（個人）個人事業税納税証明書および住民税納税証明書
または非課税証明書

※直近期が反映されたものに限ります。

※領収書不可、課税証明書不可

- ⑧ 誓約書（オンライン申請の場合は不要）
- ⑨ 提出書類チェックシート（オンライン申請の場合は不要）
- ⑩ 申請者（担当者で可）の名刺（オンライン申請の場合は不要）
- ⑪ その他必要と認める資料
- ⑫ 既に事業を完了している場合は、12「助成金交付決定後の手続き（実績報告）」記載の①～⑦の資料（オンラインで申請後、実績報告を続けて行うことができます。）

(3) 区指定様式の入手について

下記 URL「中小企業支援サイト」よりダウンロードしてください。

(<https://www.mics.city.shinagawa.tokyo.jp/joseikin/coronajosei/2098.html>)

(4) 留意事項

- ① 提出された書類、参考資料等は返却できません。
- ② 金額は全て日本円で記入してください。
- ③ 海外取引において、申請時まだ支払いが済んでいないものについては、申請時の為替レートで申請書を提出してください。なお為替レートが上昇したことにより経費が増額になったとしても、助成金額は増額になりません。
- ④ 実施事業の取組内容や期待する効果は、具体的に記載してください。説明が少ない場合等は、ご来所いただく場合がございます。

10 審査について

- (1) 申請書、その他資料を元に助成対象事業の審査を経て助成企業を決定します。
(ご来所いただき、ご説明していただく場合がございます。)
- (2) 助成決定における審査内容は、「販路拡大に係る取組であるか」「新型コロナウイルス感染症の環境下を乗り越える取組であるか」「実施事業の実現可能性」等の観点から総合的に評価します。
- (3) 本助成金は審査の上、交付を決定します。
- (4) 審査内容に関するお問い合わせについては、一切応じかねます。
- (5) オンライン申請が完了するとマイページを付与します。提出資料の不備・不足による再提出はマイページから行っていただきます。また、審査の進捗状況は、マイページで確認することができます。

11 助成金交付決定額について

- (1) 審査の結果、助成金申請額と助成金交付予定額が異なる場合があります。
- (2) 交付決定額は助成金額の上限額を示すものであり、実績報告の検査後に助成金額を確定します。(交付予定額から減額されることがあります。)
- (3) 助成金交付決定額の内訳（対象経費と対象外経費の内訳）は通知しません。
内訳を希望する場合は、問い合わせ先までご連絡ください。

12 助成金交付決定後の手続き（実績報告）

- (1) 助成金の交付決定後、次の書類をご提出いただきます。ご提出は、オンラインのマイページまたは書類提出にて受け付けます。
 - ① 完了報告書（区指定様式（様式 6-1））
 - ② 収支決算書（区指定様式（様式 6-2））（オンライン申請の場合は不要）
 - ③ 経費支払が確認できる書類（原則請求書・領収書の 2 点。領収書が発行されていない場合は振込の控え・通帳の写し・当座勘定照合表等で代替可）
 - ④ クレジットカードでの支払いの場合は、請求書、領収書、クレジットカード

ド支払い明細、クレジットカードの支払いがなされた口座の振込み明細もしくは通帳のコピー

- ⑤ 各経費を外貨で支払った場合、支払日における為替レートを確認できる書類（金融機関のホームページのコピーなど）及び計算資料
- ⑥ その他実績確認するにあたり必要となる書類（事業実施内容がわかる写真等）
- ⑦ 経営者もしくは従業員立替で支払いされた場合は、立替分の支払いが分かる資料

（例：法人の支払いを従業員が立替で支払った場合等）

- (2) 実績報告の検査終了後、指定の請求書により助成金を請求していただきます。
- (3) 助成金の交付決定後、個人事業主の方には確定申告書をご提出いただく場合があります。

※購入時にポイントを利用した場合、ポイント分は助成対象外となります。

※12項(1)③、④について、領収書に宛名、差出人名、日付、金額、品名の記載がないものは、領収書と認められません。

13 助成事業者の義務

本事業の交付決定を受けた場合は、以下の義務が発生します。

- (1) 助成事業の完了した日の属する会計年度の終了後5年間は、区が求めた場合区によるヒアリングに応じなければなりません。
- (2) 助成事業に係る経理について収支の事実を明らかにした証拠書類を整理し、かつ、これらの書類を助成事業が完了した日の属する会計年度の終了後5年間保存しなければなりません。
- (3) 助成事業の実施により取得した財産の管理および処分について、以下の事項を守らなければなりません。
 - ①助成事業により取得し、または効用の増加した財産（以下「取得財産等」という。）について台帳を設け、その管理状況を明らかにすること。
 - ②取得財産等については、助成事業の完了後においても、善良な管理者の注意をもって管理し、助成金の交付目的に従って、その効率的運営を図らなければなりません。
 - ③取得財産等のうち、その取得した価格又は効用を増加した価格が50万円以上のものを処分（目的外使用、譲渡、交換、貸付、取壊し、担保に供する）しようとする場合は、あらかじめ区長に提出し、その承認を受けなければなりません。ただし当該財産が「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」に規定する年数を経過している場合はこの限りではありません。
 - ④助成事業者が当該取得財産等を処分することにより収入があり、またはあると見込まれる場合は、交付した助成金の全部または一部に相当する金額を区に納付しなければなりません。

14 助成金交付決定の取り消し

次の（１）～（４）のいずれかに該当した場合は、助成金交付決定額の全部または一部を取り消すことがあります。（「15 助成金の返還」参照。）

- （１）申請年度の３月末日までに「４ 申請要件」に掲げる要件から外れたとき。
- （２）助成金の交付決定に基づく手続及び命令に違反したとき。
- （３）偽りその他不正の手段により助成金の交付を受けたとき、または受けようとしたとき。
- （４）助成金を他の用途に使用したとき。

15 助成金の返還

助成金交付決定の取り消しその他により助成金を返還する事由が生じた場合には、助成金の交付を受けた日から当該返還金の完納の日までの期間の日数に応じ、当該助成金の額につき年１０．９５％の割合で計算した違約金額を付した額を、区が指定する方式により返還していただきます。

16 その他

助成対象者については、企業名（個人事業者の場合は事業者名）、代表者名、所在地、電話番号、実施内容、助成金額をホームページ、品川区広報紙等により公表する場合があります。

17 問い合わせ先・書類提出先

品川区地域振興部 商業・ものづくり課 中小企業支援係

TEL：０３－５４９８－６３４１（直通）

FAX：０３－５４９８－６３３８

〒１４１－００３３

品川区西品川１－２８－３ 品川区立中小企業センター２階

中小企業支援サイト

<http://www.mics.city.shinagawa.tokyo.jp/>