

中小企業被災地事業継続特別支援事業 募集要項

1 事業内容

東日本大震災による都内企業の二次的被害の防止や被災地での経済復興を図るために、被災地で直接、物理的被害を受けた被災地事業所を有する都内中小製造事業者に対し、経営等の専門家（中小企業診断士等）を現地に派遣し、事業再開への取組みを強力に支援するとともに、損壊した工場等の生産基盤の建替・修繕等の経費の一部を助成します。

※被災地とは平成 23 年 7 月 1 日現在における「東日本大震災に対処するための特別の財政援助及び助成に関する法律」に定める特定被災区域、「原子力災害対策特別措置法」に基づく計画的避難区域又は緊急時避難準備区域、「災害対策基本法」に基づく警戒区域をいいます。ただし、7 月 2 日以降に区域の変更が生じた場合は、新たに追加された区域を含みます。

2 申請要件

東日本大震災により直接、物理的被害を受けた事業所を有する以下の全ての要件を満たす中小企業者

(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者であること。

(2) 主たる事業として製造業を営んでいること。

※複数業種を営む法人の場合は、直近決算期の売上高のうち製造業の売上が占める割合が他の業種に比べて最も多いこと。

業 種	資本金及び従業員
製 造 業	3 億円以下、又は 300 人以下

(3) 法人の場合は、平成 23 年 3 月 11 日以前から東京都内に本社登記があること。

個人事業主の場合は、平成 23 年 3 月 11 日以前から東京都内で事業を営んでいることが確認できること。

(4) 東京都内に主たる事業所があり本支援事業申請時までには都内で 1 年以上事業を継続している実態があること。

(5) 被災地に生産基盤を有すること。

※生産基盤とは以下に定める施設（仮設を含む）及び設備のことをいう。

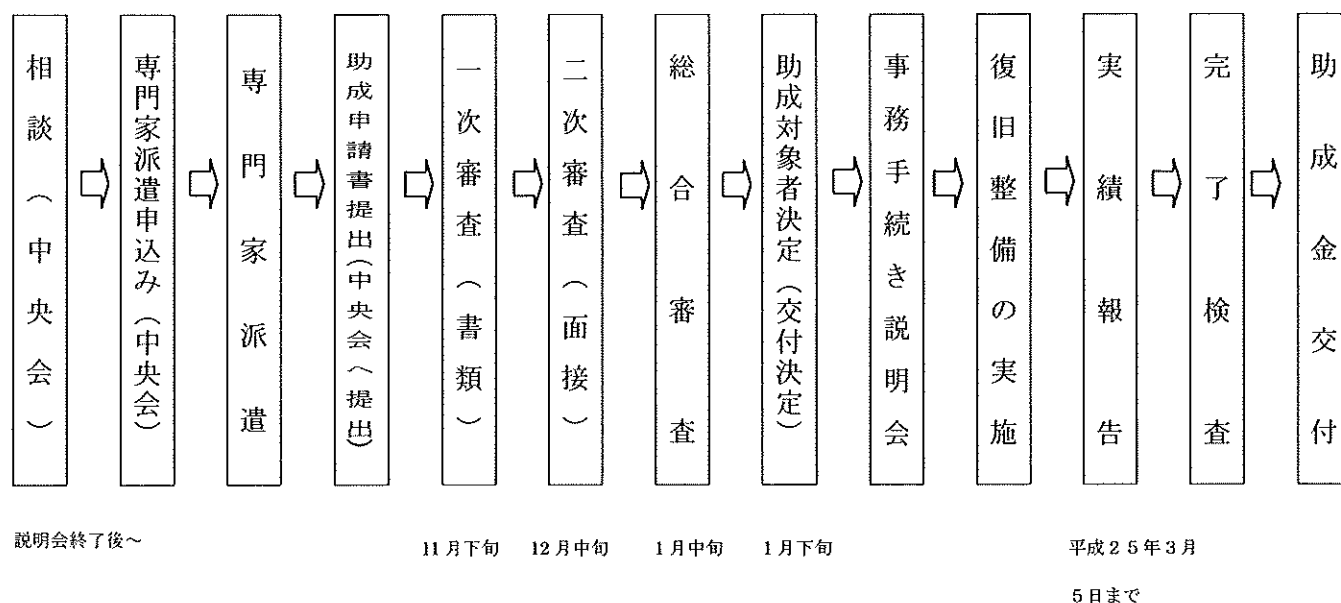
1 施設	生産施設、加工施設、研究施設、検査施設、共同作業場、原材料置き場、倉庫、その他事業目的の範囲内で不可欠と認められる施設
2 設備	業務に不可欠と認められる機械及び装置（1 の施設内でのみ使用される車輛を含む）

(6) (5) に定める施設及び設備は、被災地に立地する都内中小製造業者の所有する生

産基盤であって、平成23年3月11日における事業活動が登記その他これに準じる証明により確認できること。

- (7) 「東日本大震災に対処するための特別の財政援助及び助成に関する法律」に定める特定被災区域に生産基盤がある場合には、「全壊」、「大規模半壊」もしくは「半壊」の罹災証明を受けていること、又はその他これに準ずる証明を受け、操業の継続が困難となっていることが写真等により確認できること。ただし、(8)に定める地域は除く。
- (8) 「原子力災害対策特別措置法」に基づく計画的避難区域又は緊急時避難準備区域、「災害対策基本法」に基づく警戒区域内に生産基盤がある場合は、立地や操業の継続が困難となっていることが確認できること。
- (9) 経費の助成の申請には、東京都中小企業団体中央会の派遣する専門家の助言・指導を受け復旧計画等の策定をしていること。すでに復旧計画策定済の場合には専門家による検証を受けていること。
- (10) 生産基盤の復旧整備は原則として被災地の事業所と同一県内であること。
- (11) 個人事業主は都内税務署へ開業届又は青色申告をしていること。
- (12) 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が入手できること。
(個人事業者で事業税が非課税の方は、所得税〔税務署発行〕及び住民税〔区市町村発行〕の納税証明書)
- (13) 事業税等を滞納していないこと。
- (14) 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。
- (15) 同一内容で公社・国・都道府県・区市町村等から助成金等を受けないこと。
- (16) 大企業が実質的に経営に参画していないこと。
例：・大企業（中小企業者以外の者：特定ベンチャーキャピタル、中小企業投資育成（株）、投資事業有限責任組合、大学を除く）が単独で発行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ないこと。
・大企業（中小企業者以外の者：特定ベンチャーキャピタル、中小企業投資育成（株）、投資事業有限責任組合、大学を除く）が複数で発行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ないこと。
・役員総数の2分の1以上を大企業（中小企業者以外の者：特定ベンチャーキャピタル、中小企業投資育成（株）、投資事業有限責任組合、大学を除く）の役員又は職員が兼務していないこと。
- (17) 過去に公社・国・都道府県・区市町村等からの助成に関し、不正等の事故を起こしていないこと。
- (18) 過去に公社の助成金の交付を受けている場合は「企業化等状況報告書」や「実施結果状況報告書」等を対象期間において毎回提出していること。
- (19) 事業の実施にあたっては必要な許認可を取得し、関係法令を遵守すること。
- (20) 施設の建替、修繕は建築確認・完了検査等がなされていない場合、助成金の交付がされない場合があります。

3 支援事業制度の流れ



- (1) 助成金の交付は完了検査が終了し金額確定後の請求払いとなります。
- (2) 必要に応じて、助成対象期間内に交付決定者を訪問し進捗状況の確認を行います。

4 専門家の派遣

被災地現地での事業活動の継続に向けて、生産基盤の復旧等のために必要な経営計画、資金計画、施設等整備計画等の作成について、東京都中小企業団体中央会が中小企業診断士等の専門家を派遣し、専門的な見地から助言指導を行います。

経費の助成を申請するには専門家の派遣を受けることが必須となります。また、専門家の派遣は助成金を申請される予定の企業に限ります。

5 経費の助成

被災地で損壊した工場等の生産基盤について、操業を再開するための建替、修繕等に必要な経費の一部を（公財）東京都中小企業振興公社が助成します。

- (1) 助 成 額 500万円以上8,000万円以内
- (2) 助 成 率 助成対象事業を実施し助成対象と認められる経費の2分の1以内
(千円未満切捨て)
- (3) 助成対象期間 交付決定日から平成25年2月28日まで
ただし、経費の助成の対象となる事業で写真や書類等により契約、実施、支払いが行われたことが確認できる場合に限り、平成23年3月11日から交付決定の前日までを含みます。

6 受付期間

- (1) 専門家の派遣申込み 平成23年10月17日から平成23年10月28日まで
 (2) 助成金の申請 平成23年11月7日から平成23年11月16日まで
 ※いずれも上記期間内に東京都中小企業団体中央会へお申込みください。
 ※受付時間：月～金曜日の9時から16時30分まで（12時から13時を除く）

7 申請書類及び提出部数

(1) 専門家の派遣申込みに必要な書類

提出書類	提出部数
①中小企業被災地事業継続特別支援事業専門家派遣申込書（指定様式）	正1部 写4部
②専門家派遣申込前確認リスト（指定様式）	正1部
③特定被災区域の場合、市区町村長が交付する「罹災証明書」、又はその他これに準じる証明書（罹災証明以外の証明書の場合には、操業の継続が困難になっていることが確認できる写真等を添付してください） 警戒区域、計画的避難区域、又は緊急時避難準備区域の場合には、納税証明書・登記簿謄本等所在地の確認書類 ※証明書等は申込み時に原本を持参してください	写3部
④税務署に提出した確定申告書の写し（直近2期分） ☆法人⇒法人税申告書の別表1～16、決算報告書（株主資本等変動計算書、勘定科目明細書、個別注記表を含む） ☆個人事業主⇒全ての事業の収支内訳書又は青色申告決算書（貸借対照表を含む）	各2部
⑤登記簿謄本（履歴事項全部証明書）：発行後3ヶ月以内のもの ※個人事業主の場合は、開業届の写し	正1部 写2部
⑥社歴（経歴）書：会社案内（パンフレット等）でも可	3部
⑦直近の納税証明書 都税事務所発行の法人事業税及び法人住民税 ※個人事業主で事業税が非課税の場合は、所得税（税務署発行）及び住民税（区市町村発行）の納税証明書	正1部 写1部

(2) 助成の申請に必要な書類

提出書類	提出部数
①中小企業被災地事業継続特別支援事業助成金交付申請書（指定様式）及び添付書類（写真等）	正1部 写4部
②助成金交付申請前確認リスト（指定様式）	正1部
③申請金額の積算根拠となる資料（見積書、カタログ等）	写1部
④返信用封筒（A4三つ折封入用の封筒に宛名を記入し、80円切手を貼付してください）	1枚

8 助成対象経費

対象事業者が東日本大震災により直接、物理的被害を受けた生産基盤の復旧のために行う施設整備等の経費です。

※経費とは消費税等の間接経費を除いた以下の条件に適合する必要最小限の経費で「助成対象経費一覧」に掲げる経費です。（「助成対象経費一覧」に記載のないものは助成対象になりません。）

※消費税等の間接経費は助成の対象となりません。

- (1) 交付決定日から平成25年2月28日までの間に契約・実施（完成・納品・設置等）・支払いが行われるもの。ただし、助成金の対象となる事業で写真や書類等による事実確認が可能な場合に限り、平成23年3月11日から交付決定日の前日までに行われたものを含みます。

なお、施設の建替、修繕の場合は、平成25年2月28日までに検査済証の取得が必要になります。

- (2) 施設の復旧の場合で、助成対象とならない内容（住居等）が含まれている場合には、その内容が明確に区分できること。

「助成対象経費一覧」

経費区分	内 容
施 設 費	生産施設、加工施設、研究施設、検査施設、共同作業場、原材料置き場、倉庫、その他事業目的の範囲内で不可欠と認められる施設を現状回復するための建替（施設の購入、借上を含む）、修理修繕等に要する経費（仮設を含む） ただし、原則として土地に係る費用、建物等の解体撤去費用は除く。
設 備 費	業務に不可欠と認められる機械及び装置（施設費で対象となる施設内でのみ使用される車輛を含む）の入替（購入、借上）、移設、修理修繕に要する経費 ただし、解体撤去費用は除く。

※損害保険等による保険給付を受け、その給付金を復旧に充てる場合には、助成対象経費と認められた額から保険給付額を減じた額を助成対象額とします。

9 助成対象外経費の例

- (1) 罹災証明等で証明されている場所、その代替地における生産基盤の復旧整備以外に係わる経費
- (2) 経費区分明細がなく建築事務所等への一括支払が行われているもの
- (3) 自社で原材料を調達し自らが建築、修繕等を実施する場合の全ての経費
- (4) 商品及び半製品等の生産費用等、本助成事業の目的にそぐわない経費
- (5) 契約から支払までの一連の手続きが助成対象期間内（交付決定日もしくは平成23年3月11日から平成25年2月28日まで）に行われていない場合

- (6) 助成事業に係る見積書、契約書（注文書・注文請書）、納品書、請求書、振込控え等の帳票類が不備の場合
- (7) 助成対象事業以外の取引と混合して支払いが行われている場合（ただし、明確に区分され助成対象経費が確認できる場合は除く）
- (8) 他の取引と相殺して支払いが行われている場合
- (9) 現金、他社発行の手形・小切手、クレジットカードにより支払いが行われている場合（原則は振込払い、例外は11(2)に記載）
- (10) 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・役員を兼務している会社等）との取引の場合
- (11) 間接経費（消費税、手数料、交通費、保険料、通信費、印紙代、雑費等）

※その他、内容によっては対象外となるものもありますので（公財）東京都中小企業振興公社へご確認ください。

10 申請に関する注意事項

- (1) 提出された書類はお返ししません。
- (2) 審査の経過・結果に関するお問い合わせには応じかねます。
- (3) 審査の結果は審査終了後に通知します。
- (4) 採択された場合であっても予算の都合等により申請額から減額される場合があります。
- (5) 交付決定の際に通知する助成金交付予定額は、助成金交付の上限を示すものであり、事業完了後に助成金の額が確定されます（助成金交付予定額から減額されることがあります）。

11 助成対象者に決定された後の注意事項

(1) 支払いの確認

完了検査において、見積書・契約書（注文書・注文請書）・納品書・請求書・振込控え（通帳、当座勘定照合表等、決済の確認が可能なもの（※））の原本を確認しますので、整備・保管が必要となります。

※インターネット振込画面のコピーのみでは不可です。インターネットで振込を行った場合は、通帳又は当座勘定照合表も併せてご用意下さい。

※助成金額の確定にあたり当該事業の実施や帳票類の確認ができない場合は、当該事業に係る経費であっても助成対象外となります。

(2) 経費の支払方法

助成事業に係る経費の支払いは、金融機関・郵便局からの振込払いを原則とします。ただし、手形・小切手による支払いについては、以下の条件がすべて満たされれば助成対象経費とすることができます。

＝手形・小切手＝

- ① 自社発行であること。

② 平成25年2月28日までに決済の確認が可能であること。

③ 当座勘定照合表で確認可能なこと。

(3) 施設の建替及び設備の入替等の状況確認

完了検査において、施設の建替及び設備の入替等の状況を確認いたしますので、実績報告には助成対象となる施設や設備の写真（数種類）、図面をご用意ください。

(4) 報告書の提出期限

①実績報告書の提出は施設の完成及び設備の設置後、全ての支払が完了した後、速やかに提出してください（施設の建替、修繕の場合は建築確認済証の取得も必要になります）。報告書の最終提出期限は平成25年3月5日となります。

②報告書を期限内にご提出いただけない場合、交付決定を取り消す場合があります。

(5) 財産の管理及び処分

助成事業により取得または効用の増加した施設及び設備について、その管理状況を明らかにしなければなりません。また、交付決定日以降、助成事業を完了した年度の翌年度から起算して5年以内に処分（目的外使用、譲渡、交換、貸付、担保に供すること。仮設の取り壊しを含む）しようとする時は、あらかじめ（公財）東京都中小企業振興公社に申し出て承認を得なければなりません。

12 事業完了後の注意事項

(1) 関係書類の保存

事業に係る全ての関係書類及び帳簿類は助成事業の完了した日の属する公社の会計年度終了後5年間保存しなければなりません。

(2) 操業の休止又は廃止

助成事業を完了した年度の翌年度から起算して5年以内に操業を休止し、又は廃止しようとするときは、あらかじめ（公財）東京都中小企業振興公社に届け出て、その指示を受けなければなりません。

(3) 助成事業の公表

助成事業を受けられた方は、企業名、代表者名、住所、電話番号、設立年月日、資本金、業種、従業員数、交付年度、事業名、助成金額を公表する場合があります。

13 助成金交付決定の取り消し・助成金の返還

以下のいずれかに該当した場合は、助成金交付決定の全部又は一部を取り消すことがあります。

助成金交付決定を取り消した場合において、既に助成事業者へ助成金が交付されているときは、期限を定めて助成金を返還していただきます。また、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。

(1) 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、又は受けようとしたとき。

(2) 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。

(3) その他助成金の交付決定の内容又はこれに付した条件その他法令若しくは助成金交付決定に基づく命令に違反したとき。

- (4) 助成事業を完了した年度の翌年度から起算して5年以内に操業を休止し、又は廃止したとき。

14 提出書類の取扱について

申込書等提出書類については、必要に応じて（公財）東京都中小企業振興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。

＝申込者情報のお取り扱いについて＝

利用者 （公財）東京都中小企業振興公社、東京都、東京都中小企業団体中央会

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を希望されない方は、公社までご連絡ください。

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1 当公社からの行政機関への事業報告

2 目的2 行政機関からの各種事業案内、アンケート調査依頼等

3 項目 氏名、連絡先等、当該事業申込書記載の内容

4 手段 電子データ、プリントアウトした用紙

※目的2を辞退される方は、公社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、（公財）東京都中小企業振興公社ホームページ（<http://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。

【お問い合わせ先】

○東京都中小企業団体中央会 支援課 電話 03-6278-7931

○（公財）東京都中小企業振興公社 助成課 電話 03-3251-7895