

平成24年度 グループ戦略策定・展開支援事業助成金 募集要項

1 事業目的

中小企業団体又は中小企業グループが抱える経営課題を解決するため、策定した事業計画又は経営改善計画の実現に向け取り組む事業に対して助成金を交付することにより、中小企業の経営改善と経営力の向上及び都内経済の活性化に寄与することを目的とします。

2 助成対象事業

(1) 販路開拓費用の助成

展示会への出展、会社案内・製品カタログ等の作成、新聞・雑誌等への広告掲載等

(2) 人材育成費用の助成

外部専門家への謝金、会場費、機材等の使用料、印刷物等の作成等

※(1)又は(2)のいずれかを選択してください。両方の申請はできません。

3 申請要件

(1) 中小企業基本法に準拠した中小企業2社以上で構成される中小企業グループ又は中小企業団体であること。

業種	資本金及び従業員
製造業・建設業・運輸業・ソフトウェア業・情報処理サービス業・その他	3億円以下又は300人以下
卸売業	1億円以下又は100人以下
サービス業	5,000万円以下又は100人以下
小売業	5,000万円以下又は50人以下

(2) 「グループ戦略策定支援特別対策事業」又は「グループ戦略策定・展開支援事業」の支援を受け、販路開拓又は人材育成が必要と認められていること。

※助成事業の申請は、いずれかの支援事業において1グループ1回のみです。

(3) 「販路開拓」事業を申請する中小企業グループについては、企業からの受注が売上全体の50%以上であること。

(4) 東京都内に主たる事業所を持ち、直近2期分の決算書が提出可能であること。

(5) 法人の場合は東京都に登記があること。(支店登記を含む)

(6) 都税事務所発行の事業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〕又は住民税〔区市町村発行〕の納税証明書)

(7) 事業税等を滞納していないこと。

- (8) 東京都及び中央会に対する賃料・使用料等の債務の支払いが滞っていないこと。
(9) 同一内容で国・都道府県・区市町村・中央会等から助成を受けないこと。

- (10) 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。

- (11) 過去に国・都道府県・区市町村・中央会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。

4 助成金限度額

(1) 販路開拓費用の助成	100万円
(2) 人材育成費用の助成	30万円

5 助成金額 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)

6 助成対象期間 交付決定日から平成25年2月末日まで

7 助成対象経費

助成対象経費は、助成事業の目的のみに支出する消費税等の間接経費を除いた以下の条件に適合する経費で「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。)

- 交付決定日から平成25年2月末日までの間に契約(申込)・実施・支払いが行われたもの

「助成対象経費一覧」

事業区分	助成事業に要する経費	
	経費区分	内容
販路開拓	展示会出展費 ※国内・海外とも対象	<ul style="list-style-type: none"> ・出展小間料 ・資材費 [①装飾費、②出展に必要な資材費（ポスター・パネル作成）、③リース代（開催期間中に会場にて使用する机・椅子等）、④会場での光熱水費] ・輸送費（展示用資材等の運搬について、運搬事業者に外部委託する経費） ・販売促進費（展示会のための会社案内、製品カタログ・パンフレット等の作成費、会場内放映用ビデオ（1本分）の製作費）、 ・広告宣伝費（新聞・雑誌・会場配布用パンフレットへの広告掲載費） ・通訳費 ・翻訳費
	印刷製本費	製品カタログ・パンフレット又は事業遂行に必要な調査に使用する印刷物等の作成費
	広告宣伝費	新聞・雑誌等への広告掲載に要する経費
	調査研究費	事業遂行に必要な調査研究を行うために支払われる経費
	委託費	<p>事業遂行に必要な調査を委託するために支払われる経費</p> <p>※詳細な委託内容が確認できる書類により事業遂行に必要であると認められる場合</p>
人材育成	謝金	外部の専門家等に研修を依頼する費用
	借料及び損料	事業遂行に必要な会場、機材等を借り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、印刷物等の作成を行うために支払われる経費
	資料購入費	事業遂行に必要な図書・資料等を購入するために支払われる経費
	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
	消耗品費	事業遂行に必要な原材料等を購入するために支払われる経費

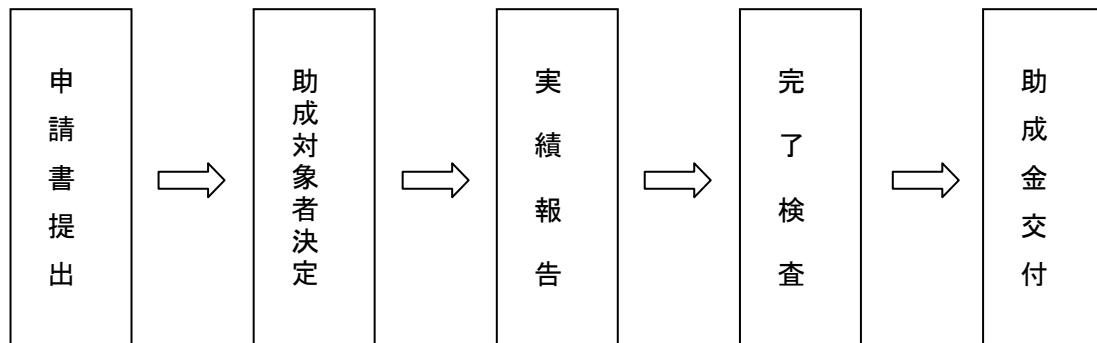
※ 出展小間料及びその出展契約（申込）に付随する出展関連費用のみ、実施と支払いが助成対象期間内であれば、申込が交付決定日以前でも助成対象となります。

8 助成対象外経費の例

- (1) 契約から支払までの一連の手続きが助成対象期間内(交付決定日から平成25年2月末日)に行われていない場合
 - (2) 助成事業に係る見積書、契約書、申込書、仕様書、納品書、請求書、振込控え、領収書等の帳票類が不備の場合
 - (3) 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
 - (4) 他の取引と相殺して支払いが行われている場合
 - (5) 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)
 - (6) 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
 - (7) 間接経費(消費税、振込手数料、交通費、通信費、飲食費、収入印紙代等)
 - (8) 支払時、ポイントカード等によりポイントを取得した場合のポイント分
 - (9) 販路開拓については展示会を自ら主催する場合
 - (10) 展示会について、ブース内にグループ名を表示していない場合
 - (11) 一般に公開されていない展示会へ出展した場合
 - (12) 経費区分明細のない代理店への一括支払が行われているもの
 - (13) 展示製品の量産費用及び展示に係る備品・機器の購入費(備品・機器類はリース代が対象)
 - (14) 搬入搬出におけるタクシー・バス・電車等の乗車料金、レンタカ一代、社用車等のガソリン代
 - (15) 社名入りボールペン等の記念品製作、購入費及びユニフォームの製作費
 - (16) 外部人材派遣に関する経費
 - (17) インターネットを利用した広告費
 - (18) ダイレクトメールに関する経費
 - (19) サンプル経費
 - (20) 展示会見本品作成経費
 - (21) 会社案内、製品カタログ、パンフレットの送料
 - (22) 名刺、封筒及びそれに類する消耗品の作成経費

※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中央会へご確認ください。

9 助成事業制度の流れ



※助成金額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。

※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。

10 助成対象者に決定された後の注意事項

(詳細については、決定した後に「事業の事務手引き」をお送りしますのでご確認ください。)

(1) 支払いの確認

実績報告において、見積書・契約書（注文書・注文請書）・仕様書・納品書・請求書・振込控え・領収書・通帳・勘定元帳・作成したパンフレット・掲載した広告等を確認しますので、整備・保管が必要となります。

(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。但し、クレジットカード、現金、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。

=クレジットカード=

- ① 展示会出展に係る経費のうち、海外取引又は現地支払いにおいて利用するものであること。
- ② 利用日が交付決定日から平成25年2月末日までの間であること。
- ③ 代金の引落日が平成25年2月末日までに行われ、カード会社からの通知書及び預金通帳等で引落の確認が可能であること。
- ④ 原則は法人カードの使用。但し、以下の条件が満たされれば個人カードの使用も助成対象経費とすることができます。
- ⑤ 平成25年2月末日までに、個人と法人とのあいだで精算が終了していること。（個人カードの利用でもカード会社からの通知書や引落の確認が必要となります。）

=現金=

総額10万円未満の支払いで、振込みによる支払いが困難な場合。

=手形・小切手=

- ① 自社発行であること。
- ② 平成25年2月末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のこと。

(3) 状況の確認

実績報告において、事業内容の確認をしますので、事業の実施状況がわかる写真を数枚ご用意ください。

(4) 成果物の確認

事業で作成した成果物、購入した資料等を確認しますので、原本又は現物を一部ご用意ください。

11 助成事業完了後の注意事項

(1) 関係書類の保存

助成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会計年度終了後5年間保存しなければなりません。

(2) 助成事業の公表

助成事業を受けられた方は、企業名、代表者名を公表する場合があります。

12 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、既に助成事業者に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。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) 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（参加企業等）が暴力団関係者と判明したとき。

13 申請書提出先について

東京都中小企業団体中央会 支援課

〒104-0061

東京都中央区銀座2-10-18

東京都中小企業会館7階

電話 03(3542)0318 直通

FAX 03(3545)2190

＝申込者情報のお取扱いについて＝

利用者 東京都中小企業団体中央会、東京都

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、当該事業担当者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 当会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