

## グループ戦略策定・展開支援事業費助成金交付要綱

東中発第938号

平成24年3月29日

### (通則)

第1条 グループ戦略策定・展開支援事業費助成金（以下「助成金」という。）の交付については、この要綱(以下「要綱」という。)に定めるところによる。

### (助成金の交付の目的)

第2条 この助成金は、中小企業グループ等（以下「助成事業者」という。）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（以下「事業計画等」という。）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で、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する。

### (定義)

第3条 この要綱において、次に掲げる用語の意義は、それぞれ各号に定めるところによる。

一 「中小企業グループ」とは、次に掲げるものをいう。

ア 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2社以上で構成し、都内に主たる事業所を有する中小企業が2分の1以上を占めていること。

イ 中小企業団体の組織に関する法律（昭和32年法律第158号）第3条第1項に規定する中小企業団体で、都内に主たる事業所を有していること。

ウ 商店街振興組合法（昭和37年法律第141号）に規定する商店街振興組合で、都内に主たる事業所を有していること。

エ 一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（平成18年法律第48号）及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律（平成18年法律第49号）に規定する社団法人及び財団法人（特例民法法人を含む。）で、都内に主たる事業所を有し、かつ都内に主たる事業所を有する中小企業が2分の1以上を占めていること。

二 「助成事業者」とは、中小企業グループのうち、次に掲げる要件を満たすものをいう。

ア 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・展開支援事業により、事業計画等を策定していること。

イ 同一内容で国・都道府県・区市町村等から助成を受けていないこと

ウ 過去に、本助成金の交付を受けていないこと。

エ 過去に中央会・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。

オ その他、会長が特に必要と認めたもの。

(助成金の交付対象)

第4条 助成金の交付の対象となる事業（以下「助成事業」という。）の内容、助成事業に要する経費、助成率及び助成限度額は別表1のとおりとし、助成対象期間に実施・支払が行われた経費のうち、東京都中小企業団体中央会会長（以下「会長」という。）が必要かつ適当と認めるものについて、予算の範囲内において交付する。

2 助成事業者が行う事業は、交付決定の日から当該年度の末日までの期間に実施完了した事業とする。

(交付の申請)

第5条 助成事業者は、助成金の交付を受けようとするときは、別表2に掲げる書類を添えて、様式第1号による申請書を、その定める期日までに会長に提出しなければならない。

(助成金の交付決定)

第6条 会長は、前条の申請書の提出を受けたときは、内容を調査の上、適正と認められるときは助成金の交付を決定し、様式第2号による通知書により助成事業者に通知するものとする。

2 会長は、前項による交付決定に当たっては、必要に応じて審査会を設置して審査を行うことができる。

3 会長は、第1項による交付決定に当たっては、適正な交付を行うため必要があると認めるときは、条件を付することができる。

4 助成金の交付決定の額は、第4条の規定により算出する額（1千円未満の端数は切り捨て）又は助成金交付申請額のいずれか低い額とする。

(申請の取下げ及び事情変更による決定の取消し等)

第7条 助成事業者は、前条第1項の交付決定の内容又はこれに付された条件に異議があり、助成金の交付の申請を取り下げようとするときは、交付決定通知を受けた日から14日以内に、様式第3号による辞退届を会長に提出しなければならない。また、交付の決定前に申請を取り下げるときも辞退届を提出するものとする。

2 会長は、交付の決定の後において、その後の事情の変更により特別の必要が生じたときは、この交付決定の全部若しくは一部を取り消し、又はこの交付決定の内容若しくはこれに付した条件を変更することができる。ただし、助成金の交付の決定を受けた事業のうち既に経過した期間に係る部分については、この限りでない。

3 前項の規定によるこの交付の決定の取消しにより、特別に必要となった事務又は事業に対しては、次に掲げる経費に係る助成金を交付することができる。

(1) 助成事業に係る機械、器具及び仮設物の撤去その他の残務処理に要する経費

(2) 助成事業を行うために締結した契約の解除によって必要になった賠償金の支払に要する経費

4 第2項の規定により措置した場合は速やかにこの決定の内容及びこれに条件を付した場合にはその条件を助成事業者に通知するものとする。

(助成事業の内容の変更等)

第8条 助成事業者は、次の各号のいずれかに該当する場合は、あらかじめ様式第4-1号による変更・中止承認申請書を会長に提出し、その承認を受けなければならない。

ただし、軽微な変更についてはこの限りでない。

- (1) 助成事業の内容を著しく変更しようとするとき。
  - (2) 助成事業を中止しようとするとき。
- 2 前項の承認には必要に応じて条件を付すこと、及びこれを変更することができる。
- 3 助成事業者は、代表者等（名称、所在地、代表者名）の変更等をしたときは、様式第4-2号による変更届を速やかに会長に提出しなければならない。

(遅延等の報告)

第9条 助成事業者は、助成事業を予定の期間内に完了することができないと見込まれるとき、又は助成事業の遂行が困難となったときは、速やかに様式第5号による遅延（事故）報告書を会長に提出し、その指示を受けなければならない。

(状況報告)

第10条 助成事業者は、当該年度の9月30日現在における助成事業の遂行状況について、様式第6による助成事業遂行状況報告書を当該年度の10月15日までに、会長に提出しなければならない。ただし、当該年度の9月30日までに助成事業を完了若しくは、廃止した場合又は会長が助成対象事業の実施状況を求めた場合はこの限りではない。

(遂行命令)

第11条 会長は、助成事業者が提出する報告、報告に基づく調査等により、その者の助成事業が交付決定の内容又はこれに付した条件に従い遂行されていないと認める場合は、助成事業者に対し、これらに従って助成事業を遂行するよう命じることができる。

2 助成事業者が前項の命令に違反したときは、その者に対し当該助成事業の一時停止を命じることができる。

(実績報告)

第12条 助成事業者は、助成事業が完了したときは、その日から30日を経過した日又は当該年度の2月末日のいずれか早い日までに、別表3に掲げる書類等を添えて、様式第7号による実績報告書を会長に提出しなければならない。

(助成金の額の確定)

第13条 会長は、前条の規定による実績報告書を受領したときは、その内容を審査するとともに必要に応じて現地調査等を行う。その結果、助成事業の成果が助成金の交付決定の内容及びこれに付した条件に適合すると認めるときは、交付すべき助成金の額の範囲内で助成金の額を確定し、当該助成事業者に様式第8号による確定通知書をもって通知する。

2 前項の規定による調査の結果、助成事業の成果が助成金の交付決定の内容及びこれに付した条件に適合しないと認める場合は、当該助成事業者についてこれに適合させるための処置

をとるべきことを命ずることができる。

- 3 第11条の規定は、前項の命令により助成事業者が必要な処置をしたときに準用する。
- 4 第1項の規定により確定する交付すべき助成金の額は、第4条の規定により算出する額（1千円未満の端数は切り捨て）又はその交付決定額のいずれか低い額とする。

（是正のための措置）

- 第14条 会長は、助成事業者が提出する報告、報告に基づく調査等により、その者の助成事業が交付決定の内容又はこれに付した条件に従い遂行されていないと認める場合は、助成事業者に対し、これらに従って助成事業を遂行するよう命じることができる。
- 2 助成事業者が前項の命令に違反したときは、会長はその者に対し当該助成事業の一時停止を命じることができる。

（助成金の請求・支払）

- 第15条 助成事業者は、前条の規定により助成金確定通知書を受けたときは、様式第9号による助成金請求書を速やかに会長に提出するものとする。
- 2 会長は助成金請求書が提出されたときは、速やかに支出するものとする。

（決定の取消し）

- 第16条 会長は、助成事業者が次のいずれかに該当した場合は、助成金交付の決定の全部又は一部を取り消すことができる。
- (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。
- 2 前項の規定は、第13条の規定により交付すべき助成金の額の確定があった後においても適用があるものとする。
  - 3 第1項の規定による取消しをした場合には速やかにこの決定の内容を、及びこれに条件を付した場合にはその条件を、助成事業者速やかに通知するものとする。

（助成金の返還）

- 第17条 会長は、前条の規定により助成金の交付の決定を取り消した場合において、助成事業の当該取消しに係る部分に関し、既に助成事業者が助成金が交付されているときは、期限を定めてその返還を命じることができる。

（助成金の経理）

- 第18条 助成事業者は、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らない。
- 2 助成事業者は、助成事業の完了後、会長が求めた場合は、前項の書類等について公開しなければならない。この場合において、公開期限は助成事業の完了した日の属する会計年度の

終了後5年間とする。

(取得財産の管理及び処分)

- 第19条 助成事業者は、助成事業により取得し、又は効用を増加した財産（以下「取得財産等」という。）については、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らない。
- 2 助成事業者は、取得財産等について、台帳を設けその管理状況を明らかにしなければならない。
  - 3 助成事業者は、取得財産等のうち、取得価格又は効用を増加した価格が50万円以上のものを、助成金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供しようとするときは、あらかじめ様式第10号による取得財産等処分承認申請書を会長に提出し、承認を受けなければならない。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」（昭和40年3月31日付号外大蔵省令第15号）に規定する年数を経過している場合は、この限りでない。
  - 4 会長は、助成事業者が取得財産等を処分することにより収入があり、又はあると見込まれる場合は、交付した助成金の全部又は一部に相当する金額を納付させるものとする。

(検査及び報告)

- 第20条 助成事業者は、助成事業の完了した日が属する会計年度の終了後5年間において、助成事業の経理等の状況、助成事業の事業効果等について、立入り調査、報告等を求められたときは、これに応じなければならない。

(助成事業の公表と成果の発表)

- 第21条 会長は、助成事業者の名称・代表者名を公表することができる。
- 2 会長は、必要があると認めるときは、助成事業の成果を公表し、また助成事業者に発表させることができるものとする。

(違約加算金及び延滞金)

- 第22条 会長は、第16条及び第17条の規定により、助成事業者に対し助成金の交付決定の全部又は一部を取り消し、その返還を命じたときは、助成金を受領した日から返還の日までの日数に応じ、助成金の額（一部を返還した場合はその後の期間においては既返納額を控除した額）につき、年10.95パーセントの割合で計算した違約加算金（100円未満は除く。）を納付させることができるものとする。
- 2 前項において助成金の返還を命じられた者が、納期日までに助成金を納付しなかったときは、納期日の翌日から納付の日までの日数に応じ、その未納付額（助成金返還金及び違約加算金の合計額）につき、年10.95パーセントの割合で計算した延滞金（100円未満は除く。）を納付させることができるものとする。
  - 3 会長は前2項の場合においてやむを得ない事情があると認めるときは、加算金又は延滞金を免除又は減額することができるものとする。
  - 4 第1項及び第2項に定める年当たりの割合は、365日（閏年の日を含む。）当たりの割

合とする。

(違約加算金及び延滞金の計算)

第23条 前条第1項の規定により違約加算金の納付を命じた場合において、助成事業者の納付した金額が返還を命じた助成金の額に達するまでは、その納付金額は、まず当該返還を命じた助成金の額に充てるものとする。

2 前条第2項の規定により延滞金の納付を命じた場合において返還を命じた助成金の未納付額の一部が納付されたときは、当該納付日の翌日以降の期間に係る延滞金の計算の基礎となるべき未納付金額は、その納付金額を控除した額によるものとする。

(委任)

第24条 この要綱に定めるもののほか、助成事業の実施に関し必要な事項は会長が定めるものとする。

附 則 (東中発938号 平成24年3月29日)

この要綱は、平成24年4月1日から施行する。

様式第1号：申請書	第5条
様式第2号：助成金交付決定通知書	第6条第1項
様式第3号：辞退届	第7条第1項
様式第4-1号：変更・中止承認申請書	第8条第1項
様式第4-2号：変更届	第8条第3項
様式第5号：遅延（事故）報告書	第9条
様式第6号：遂行状況報告書	第10条
様式第7号：実績報告書	第12条
様式第8号：確定通知書	第13条第1項
様式第9号：助成金請求書	第15条第1項
様式第10号：取得財産等処分承認申請書	第19条第3項

別表1（第4条第1項関係）

助成事業	
事業区分	事業内容
販路開拓	助成事業者が行う、事業計画等に基づく販路開拓に資する事業
人材育成	助成事業者が行う、事業計画等に基づく人材育成に資する事業

事業区分	助成事業に要する経費		助成率	助成限度額
	経費区分	内容		
販路開拓	展示会出展費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 出展小間料</li> <li>・ 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）</li> <li>・ 輸送費（展示用資材等の運搬について、運搬を生業とする業者に外部委託する経費）</li> <li>・ 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）、</li> <li>・ 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）</li> <li>・ 通訳費</li> <li>・ 翻訳費</li> </ul>	2分の1以内	100万円
	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	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 ※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		
人材育成	謝金	外部の専門家等に研修を依頼する費用	2分の1 以内	30万円
	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費等を購入するために支払われる経費		

別表2（第5条関係）

助成事業者	交付申請書添付書類	
中小企業団体	<p>(1) 「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」により策定した事業計画（経営改善計画）書の写し</p> <p>(2) パンフレット、案内書、企画書等事業内容がわかる書類</p> <p>(3) その他必要な書類</p>	<p>ア 定款</p> <p>イ 法人全部事項証明書 ※発行から3ヶ月以内のもの</p> <p>ウ 納税証明書 ※発行から3ヶ月以内のもの ※直近の法人事業税・法人住民税分</p> <p>エ 確定申告書類一式の写し ※直近2期分</p> <p>オ 事業報告書及び決算関係書類</p> <p>カ 事業計画書及び収支予算書</p> <p>キ 助成事業申請の議決に係る議事録 ※総会又は理事会のもの</p> <p>ク その他必要な書類</p>
中小企業グループ		<p>ア 社歴（経歴）書 ※会社概要でも可 ※個人の場合は、会社概要 ※グループ企業全社分</p> <p>イ 法人全部事項証明書 ※発行から3ヶ月以内のもの ※個人の場合は、住民票（発行から3ヶ月以内のもの）及び開業届の写し ※グループ企業全社分</p> <p>ウ 確定申告書類一式の写し ※直近2期分 ※グループ企業全社分</p> <p>エ 納税証明書 ※発行から3ヶ月以内のもの ※直近の法人事業税・法人住民税分 ※個人事業者で事業税が非課税の場合、所得税及び住民税の納税証明書</p> <p>オ 助成事業申請に係る同意書</p> <p>カ その他必要な書類</p>

別表3（第12条関係）

助成事業者	実績報告書添付書類
中小企業団体	(1) 業者選定の経過がわかる書類の写し (2) 仕様書の写し (3) 見積書の写し ※積算根拠が明確なもの (4) 契約書又は請書の写し (5) 請求書の写し (6) 口座振込受付書（控）の写し ※金融機関の受付印のあるもの
中小企業グループ	(7) 領収書の写し (8) 預金通帳の写し ※当座、手形・小切手支払の場合、当座勘定照合表 (9) 元帳の写し (10) 借入の内容がわかる書類 ※自己負担額に借入金等を充てた場合 (11) 助成事業実施時の写真 (12) 成果物等により事業の成果がわかる書類 (13) その他必要な書類