

令和8年4月1日

令和8年度

せたがやソーシャルビジネス支援補助金

募集要項

募集開始：令和8年4月15日（水）から

募集終了：令和8年6月1日（月）まで

■ 問い合わせ先 ■

世田谷区経済産業部経済課

〒154-0004

東京都世田谷区太子堂 2-16-7 三軒茶屋分庁舎 4階

TEL03-3411-6653

FAX03-3411-6635

目次

1. 主旨	1
2. 事業の流れ	1
3. 事業内容	2
3. 事業提案手続き・審査について.....	8
4. 採択後補助金交付までの流れについて.....	11
5. 補助金交付に関する注意事項.....	16
6. 問合せ先	17

1. 主旨

これまで、企業のCSRやボランティア活動に依る活動や、公共が担ってきた地域活性化等の領域で解決を図っていた地域・社会課題を、民間事業者等が収益を得ながらビジネス的手法で解決する取り組みをソーシャルビジネスといいます。

ソーシャルビジネスに取り組む民間事業者が安定的な収益性を確保し、持続的に活動可能なソーシャルビジネスを推進していくために、地域・社会課題解決や地域活性化に関わる事業遂行に必要な経費の一部を補助します。

2. 事業の流れ

事業提案・審査と補助金申請・交付の2つのステップに分かれています。



事業提案・審査で採択を受けた事業者のみ、補助金申請・交付に進めます。

スケジュール

月	令和8年										令和9年		
	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	
スケジュール	事業提案応募期間(～6/1)			●採択者決定及び通知									
	審査期間			交付申請期間									
				交付決定通知									
				補助対象期間(交付決定日～最長2月末日)									
										実績報告提出(2月末まで)			
										検査・支払い			

今回の事業提案・審査で提案事業採択件数5事業者を満たさない場合、再度事業提案を募集します。(今回の審査で5事業者が決定すれば募集は致しません。)再募集については改めて区ホームページ等でお知らせします。

3. 事業内容

(1) 対象事業・テーマ

次に掲げるテーマとし、地域・社会課題の解決を試みるとともに、地域の活性化に繋がる新たな価値創造や新たな技術活用等の取り組み、挑戦、プロジェクトであること。

- ①地域活性化・まちづくり ②保健・医療・福祉 ③教育・人材育成 ④環境保全 ⑤女性活躍推進
- ⑥子育て支援 ⑦若者の支援 ⑧高齢者の支援 ⑨障害者の支援 ⑩観光
- ⑪文化・芸術・芸能の保全・推進 ⑫国際交流・国際協力 ⑬その他区長が認めるもの

(2) 対象地域

世田谷区または世田谷区を含む広域地域

(3) 対象事業者

世田谷区内に事務所又は事業所[※]を有する中小企業者（創業者・創業予定者含む[※]）で、以下の①～⑦いずれかに該当する者であること。また、法人税法上の収益事業を行っていること。

- ① 会社および会社に準ずる営利法人（株式会社、合名会社、合資会社、合同会社、有限会社）
- ② 個人事業主（開業届を提出していること）
- ③ 特定非営利活動法人
- ④ 一般社団法人
- ⑤ 社会福祉法人
- ⑥ 労働者協同組合
- ⑦ その他区長が認めるもの

※ 事務所又は事業所：営業実態が確認出来るものとし、バーチャルオフィスのみ登録は対象として含まれません。

※ 区内で創業を予定している場合は、提案の採択後速やかに法人の登記又は開業届を提出し、登記簿謄本（履歴事項全部証明書）の原本又は税務署の受付印のある開業届の写しを提出していただきます。

※ ①～⑦に該当していても、以下の場合は対象外です。

- ・ 令和7年度世田谷区ソーシャルビジネス支援補助金の補助を受けた者
- ・ 同一年度内で、同一プロジェクト内容で、国・都道府県・区市町村等から補助・助成を受けている者又は受ける予定の者
- ・ 令和8年度世田谷区地域連携型ハンズオン支援事業の採択を受けている者又は補助を受けている者。また、令和8年度世田谷区中小事業者経営支援補助金の補助を受けている者又は受ける予定の者。

- 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、採択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。申請後及び採択後に、事実が判明した場合は、対象外となります。
 - 本補助事業の交付決定後に、令和8年度世田谷区地域連携型ハンズオン支援事業や令和8年度世田谷区中小事業者経営支援補助金の採択が決定した場合、いずれかの事業の決定を取り下げてください。
- ・ 事業提案にあたって期限までに必要な書類をすべて提出できない者
 - ・ 法人事業税、法人住民税、個人事業税、住民税、賃料、使用料等を滞納している者
 - ・ 事業に必要な許認可や関係法令を遵守していない者
 - ・ 区との契約に関して指名停止を受けている者
 - ・ 民事再生法による再生手続開始や、会社更生法による更生手続開始の申立てがなされている者
 - ・ 任意団体、宗教法人、政治団体、風俗営業飲食業、風俗関連業（特殊浴場業等）、賭博、ギャンブル業
 - ・ 世田谷区暴力団排除活動推進条例に規定する暴力団・暴力団関係者に該当する者、法令又は公序良俗に反する者
 - ・ 外国人である場合は、出入国管理及び難民認定法別表第1の2に規定する経営・管理または同法別表第2に規定する在留資格のいずれかを持たずに本邦に在留している者
 - ・ その他、区が適切でないと判断する者

(3) 対象要件

事業提案が採択され、補助を受けた後5年間は、世田谷区内で事業を継続する意思があること。また、年に1度効果測定のためのアンケート・ヒアリングにご協力いただけること。

(4) 事業提案採択件数

5 事業者

(4) 補助上限額

50 万円

(5) 補助率

補助対象経費の2 / 3 以内（百円未満端数切り捨て）

(6) 補助事業対象期間

交付決定日以降の事業着手の日から **令和9年2月26日**まで

(7) 補助対象経費

地域・社会課題の解決につながる取り組みといった、ソーシャルビジネスを推進する経費であって、以下の補助対象経費に該当するものに対して補助します。

【補助対象経費一覧】

経費区分	説明	補助対象「外」となる例
開発費	<p>製品・商品の試作品の作成に伴う原材料費 設計・デザイン・製造・改良・加工費・梱包・包装 資材・器具等の購入費 など</p> <p>※ 原材料費等については管理表（任意様式）を備えた在庫状況を明確にしておくこと。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・使い切らなかった原材料、梱包・包装資材の経費 ・販売を目的とした製品、商品等の生産や調達にかかる経費 ・試作品を店内で提供した場合の試作品にかかる経費 ・（開発・試作ではなく）デザインの改良等をしない既存の包装パッケージの印刷・購入費 ・（包装パッケージの開発が完了し）実際に販売する商品・製品を包装するために印刷・購入するパッケージ分
機器・備品 購入費	<p>事業遂行に必要な機械・装置・什器・備品等の購入経費（関連する通信サービス費等も含む）など</p> <p>※ パソコンについては、1台あたり上限12万円、スマートフォン及びタブレットについては、1台あたり上限10万5千円とする。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・単なる取替え更新であって新たな事業につながらない機械設置等の購入費用 ・パソコン、プリンター、スマートフォン、タブレット端末、冷蔵庫など汎用性が高いものについて、区が承認するスペック・個数以外の費用 ・適正な取得価格の判別が困難なもの ・使用頻度によって、賃借（リース・レンタル）することが望ましいもの ・観葉植物や絵画などの装飾品
リース・レンタル費	<p>事業遂行やイベント出展時に必要な機械・装置・什器・備品等のリース料やレンタル代 など</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・リース、レンタル契約に基づいて支払う経費のうち、補助対象期間外の期間に係る経費 ・当該事業を計画する以前から、既存事業等でレンタル・リースしていたもの

<p>賃借料</p>	<p>新規事業の実施のために新たに借りた施設等の賃借料（ただし、当該事業に必要最低限の期間のみを対象）</p> <p>※ 当該経費区分に係る補助金の上限額は、1 か月あたり30万円です。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 敷金、礼金、仲介手数料、共益費や駐車場代等 ・ 火災保険料、地震保険料等 ・ 事務所や店舗に係る通信費・光熱費等 ・ 申請者、親会社、子会社、グループ企業又は申請者の三親等以内の親族が所有する物件に係る賃借料 ・ 賃貸借契約に基づいて支払う経費のうち、補助対象期間外の期間に係る経費 ・ 当該事業を計画する以前から、賃貸契約していたもの
<p>工事費</p>	<p>新たな取組に必要となる店舗・施設などの内装変更の費用 など</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 店舗/事務所兼住宅等の場合の住宅部分に係る経費 ・ 華美な装飾等の設置に要する経費 ・ 商業宣伝のための電飾を設けるための工事 ・ 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 ・ 躯体や壁を含む増改築工事
<p>広報費</p>	<p>Web サイト・PR 動画制作費（ドメイン取得など関連費を含む）、チラシ等印刷物の制作費、看板・POP・のぼり等の制作費、PR するための広告掲載費 など</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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 ・ 新規事業に関係のない広報物 ・ 補助対象期間内に配りきれなかった広報物（按分） ・ 補助対象期間外の広報にかかる費用 ・ 自社プリンターで印刷した場合の用紙・インク代など ・ 名刺、封筒、金券・商品券（自社の割引券など）の製作費用 ・ ギフティングを実施した場合の商品代

システム構築・システム登録利用費	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）など	<ul style="list-style-type: none"> ・ 補助対象期間を超えた部分のサーバーレンタル料 ・ 補助事業分の対象経費が明確にできないクラウドのサブスクリプションサービス等
臨時人件費	<p>新しい事業に取り組むために必要な人件費、専門的知識・技術等を有する外部専門家（コンサルタント等）への報酬</p> <p>※ 金額が社会通念上妥当であり、また、指導助言を受ける専門家のプロフィール及び指導・助言内容が明確であることが必要です。（金額については区が承認した範囲内とする）</p> <p>※ 当該経費区分に係る補助金の上限額は総額45万円とする。</p> <p>※ 雇用契約書や出勤簿、業務日報等の提出が必要です。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 既存事業の人件費 ・ 通常業務あるいは本事業以外の業務の従業員として雇い入れる場合の人件費 ・ 出勤簿等により、既存事業と新規事業の勤務時間を明確に分けられていることの判断が難しい場合の人件費 ・ 申請者の三親等以内の親族に対する報酬 ・ 就業規則や労働契約に定められた所定労働時間を超えて行われる時間外労働 ・ 茶菓子、飲食、娯楽、接待等の費用 ・ 新商品に関する専門家の推薦コメントをもらった場合の謝礼経費
展示会等出展費	<p>新製品・商品等を展示会などに出席または商談会に参加するために要する経費（インターネットによる出店を含む）など</p> <p>※ 参加者などから料金等を徴収している場合は、その分を差し引いた額</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 旅費 ・ 展示会へ機材を運搬したレンタカー代 ・ 商談会等でかかった飲食代
委託費・外注費	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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 新規事業に関係のない経費 ・ 委託、外注先の資産となるもの ・ 申請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

(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。

※ 申請書類に記載いただいた経費であっても、補助対象経費に該当しないことがありますので、採択後、経費が確定した段階で、必ず事前にご相談ください。

!!! 経費として計上できません!!!

- 消費税
- 交付決定を受ける前に契約(発注・購入)したもの
- 現金やクレジットカードで支払ったもの（対象になる場合もあるので、ご相談下さい）
- 販売目的の商品の生産経費
- ポイントカードで取得した・使用したポイント分

支援対象外の経費の詳細は以下のとおりです。必ず確認してください。

- ・ 消費税及び地方消費税、各種行政手数料、振込手数料、旅費及び交通費、通信費、光熱水費並びに収入印紙代
- ・ 汎用性のある消耗品費、茶菓・飲食・娯楽・接待の経費
- ・ 建物、土地購入費、負担金、敷金・礼金、保証金、仲介手数料等
- ・ 交付決定前に発注・購入・契約など実施した経費
- ・ 補助対象期間外の取り組みにかかる経費
- ・ 他の取引と相殺して支払いが行われている経費
- ・ 写真等で、資材・販促物などの使用が確認できない場合や、明細書が一致しない場合
- ・ 補助事業者（役員を含む）及び補助事業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」には個人事業主、法人及び団体等を含みます。
- ・ 口座振込以外の支払い（現金、クレジットカード、QRコード決済や交通系 IC などの電子マネー等での支払いは原則不可）
 - ※ ただし、口座振込による支払いが不可能なものについては、その合理的な理由を区に申請し、承認を受けた場合には、口座振込以外の支払いが可能となります。
- ・ 販売を目的とした製品、商品等の生産及び調達にかかる経費（機器及び備品購入費等を除く。）
- ・ 一般価格や市場相場等と比べて著しく高額な経費
- ・ 適正な価格の判断がつかない経費
- ・ 委託先や契約・実施・支払いが不適切な場合
- ・ 取引時、ポイントカード等によるポイントを取得・使用した場合のポイント分
- ・ ギフトカードやポイントで購入した経費
- ・ 他の公的な補助金や助成金の対象経費に計上した経費
- ・ 参加者から出展料など直接の収入がある場合
 - ※ 基本的には、「（補助対象経費－収入）×補助率 2/3」の計算により、補助金額が減額されます。
- ・ 交付申請書、実績報告書など作成費用や検査を受けるためにかかった経費
- ・ その他、補助事業に関係のない経費、区が適さないと判断する経費

3. 事業提案手続き・審査について

事業提案から採択可否までの流れは以下のとおりです。
採択されなければ、補助金は受けられません。



(1) 事業提案書の提出

提案のある方は下記の書類を準備し、次の日程までに提出してください。

<募集期間>

令和8年4月15日（水） ～ 令和8年6月1日（月）必着

<提案書類>

提出もれが無いよう、下記に☑をしながら必要書類を確認・揃えてください。

必要書類	
<input type="checkbox"/>	せたがやソーシャルビジネス支援補助金 事業提案書
<input type="checkbox"/>	提案事業計画書
<input type="checkbox"/>	収支予算書
<input type="checkbox"/>	誓約書
<input type="checkbox"/>	登記簿謄本などの写し ※事務所・事業所が区内に存在することが分からない場合は、追加の書類を提出いただきます。
法人の場合	発行後概ね3か月以内の「履歴事項全部証明書」の写し
創業間もない 個人の場合	①税務署の電子申告・申請システム（e-Tax）で開業届を提出した方 ・個人事業の開業等届出書の写し ・電子申告・申請システム（e-Tax）より出力される「受付結果（受信通知）」 ②税務署の窓口で開業届を提出した方 ・個人事業の開業等届出書の写し
<input type="checkbox"/>	直近2期分の確定申告書類の写し（受付印又は電子申告の受信通知があるもの） ※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、個人の場合に提出が必要な書類を提出いただきます。

	法人の場合	(以下の3点が必要) ●確定申告書 ●法人概況説明書 ●決算書(貸借対照表、損益計算書など)
	個人の場合	(以下の2点が必要) ●確定申告書 ●決算書(収支内訳書又は青色申告決算書)
	創業間もない場合	直近2期分の確定申告書類の写しが提出できないときは、次の書類をそれぞれ用意し、2期分となるように提出すること。 ●直近までの収支内訳/資産表・事業概況の分かる書類(書式自由) ●今後の事業計画・収支予定・資金繰り表(書式自由)
<input type="checkbox"/>	納税証明書の写し	
	法人の場合	(以下の2点が必要) ●直近の法人事業税の領収証書又は納税証明書の写し ●直近の法人住民税の領収証書又は納税証明書の写し
	個人の場合	(以下の2点が必要) ●直近の個人事業税の領収証書又は納税証明書の写し ※非課税の場合は提出不要 ●令和7年度の住民税の領収証書又は納税証明書の写し ※非課税の場合は非課税証明書の写し
	創業間もない場合	代表者の住民税納税証明書の写し

審査にあたり、追加で他の資料などを求める場合があります。また、提出された書類の返却はできませんので、ご了承ください。

<提出方法>

①	オンライン	以下の URL より申請することができます。 https://logoform.jp/form/JqMJ/613204 書類はデータで添付いただきますので、登記簿謄本の写しなどはスキャンなどをしてデータ化する必要があります。
②	郵送	世田谷区経済産業部経済課 ソーシャルビジネス補助金担当者あて 〒154-0004 世田谷区太子堂 2-16-7 三軒茶屋分庁舎 4F
③	窓口	

(2) 提案内容の審査

提出された書類等について、以下の観点から、外部専門家含めた審査会にて審査を実施し、**最大 5 事業者**を採択いたします。

【審査方法】 書面審査

提出された応募書類等に基づき、書面審査を実施します。

※ 必要に応じて、事業の実態を確認するため、事務所・事業所まで訪問させていただきます。

【審査観点】

事業提案書類を記載する際は、以下の視点を意識して記載してください。

社会性	(ア) 事業内容は、社会的課題の解決に貢献するものか (イ) 応募動機は志が高く、公的に支援する事業として適当か (ウ) 地域社会が抱える課題を明確に捉え、説明されているか (エ) 記載の対処方法は、課題解決の方法として適切か (オ) 地域活性化等、地域社会に新たな価値を生み出すものなど好影響を与えられるものであるか
事業性	(ア) 実施に向けた熱意が強く感じられるか (イ) 事業実現に向けて行動を起こしているか (ウ) 事業計画が適正であり、今後 5 年以上の継続が期待できる事業か (エ) 競合する商品・サービスより優位性があるか (オ) 事業に必要な技術、知識、経験、ネットワーク等があるか (カ) 事業収益以外の資金調達の計画ができているか
必要性	(ア) 提供する商品・サービスの価値を、適切に市場分析しているか (イ) 商品・サービスの供給が現在地域で不足していると認められるか (ウ) 地域にとって重要な課題を扱っているか (エ) 地域での定着、将来的な成長が期待できるものであるか (オ) 今後、行政やほかの事業者や機関との連携効果が期待できるか (カ) 地域での雇用や地域経済等への波及効果が期待できるか
遂行能力	(ア) 取り組み体制、支援体制、設備配置、資金力は適切か

(3) 結果通知

審査結果（採択・不採択）については、事業提案締め切り後一か月程度で通知します。また、審査の結果に関するお問い合わせには一切応じかねますので、あらかじめご了承ください。

4. 採択後補助金交付までの流れについて

審査の結果、採択された場合、当補助金交付までの基本的な流れは以下のとおりです。

採択された方には採択通知とともに詳しいマニュアルをお渡しいたします。



(1) 補助金の交付申請と決定

提案プロジェクトに係る必要経費について、補助金の交付申請を区に行い、決定を受けます。

- ※ 補助金は、対象経費の全額支払い後に交付します（精算払い）。
- ※ 事前の概算払いはできません。

(2) プロジェクトの実行

事業計画に基づき、プロジェクトを実行していただきます。

(3) 実績報告

プロジェクトの終了後、速やかに必要書類を提出してください。

すべての書類で細かい決まりがあります。

採択後にお渡しするマニュアルに記載をしております。

- ※ すべて宛名は補助事業者名（申請している事業者の方）です。
- ※ 一部例外を除き、すべての書類が必要です。取引をされた場合は、書類の保存をお願いします。
各契約、購入品毎にすべての必要書類は用意していただく必要があります。
- ※ 必要書類はすべて写しで結構です。
- ※ 区が確認できない場合は、マニュアルに記載されていない書類も提出いただく場合があります。

次ページに必要書類

必要書類	
(1)	せたがやソーシャルビジネス支援補助金補助事業実績報告書（第14号様式）
<input type="checkbox"/>	見積書
<input type="checkbox"/>	契約書
<input type="checkbox"/>	請求書
<input type="checkbox"/>	振込控え
<input type="checkbox"/>	（現金払い、クレジットカード払いの場合）領収書
<input type="checkbox"/>	（クレジットカード払いの場合）カード会社発行の「ご利用明細書」
<input type="checkbox"/>	（クレジットカード払いの場合）クレジットカード決済口座引落の預金通帳
	<p>その他</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 所得税の源泉徴収をした場合は、納付が確認できる金融機関の領収印のある「領収証書」が必要です ● 購入時、ポイントが付与（取得）される場合は、そのポイントが分かる資料を提出してください ● 消費税の確認ができないものは、支払額から消費税額相当分を除いた金額を補助対象経費とします ● 必要書類の中に、日本語以外の言語で作成されたものがある場合は、翻訳文をあわせて提出すること ● 海外から購入する場合は、原則日本円で取引を行うこと

補助対象経費・証ひょう書類（経費別）概要

上記、必要書類と合わせて提出が必要です。

①開発費
<p><証ひょう書類></p> <ul style="list-style-type: none"> ・開発したものの写真、デザイン等 ・消耗品使用状況報告書 ・在庫管理表 ・備品管理簿または償却資産台帳
②機器・備品購入費
<p><証ひょう書類></p> <ul style="list-style-type: none"> ・購入品のカタログ、仕様書 ・購入したものの設置状況が確認できる写真 ・備品管理簿または償却資産台帳
③リース・レンタル費
<p><証ひょう書類></p> <ul style="list-style-type: none"> ・リース、レンタルしたもののカタログ、仕様書 ・リース、レンタルしたものの設置状況が確認できる写真

④賃借料
<p><証ひょう書類></p> <ul style="list-style-type: none"> ・賃貸借契約書の写し ・物件の見取り図 ・物件の写真、開設状況の写真
⑤工事費
<p><証ひょう書類></p> <ul style="list-style-type: none"> ・工事等に係る契約書の写し ・工事等に係る詳細な仕様書及び図面 ・成果物(施工前、施工後の写真) ・工事完了証明書または引渡完了証明書 ・備品管理簿または償却資産台帳
⑥広報費
<p><証ひょう書類></p> <p>【ホームページの制作を外部に委託した場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・設計図、完成データのメディア納品及び印刷した資料 <p>【パンフレット等を作成した場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・作成した事実を確認できるもの (パンフレット等の原物、Web 媒体の場合はスクリーンショット、看板の場合は写真) ・配布先一覧 (配布数の内訳を含む) ・在庫管理表 <p>【広告の掲載を行った場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・広告の掲載を行った事実が確認できるもの (掲載した媒体の写し等) ・掲載先一覧
⑦システム構築・システム登録利用費
<p><証ひょう書類></p> <ul style="list-style-type: none"> ・成果物(システム設計図、導入システムの内容が分かる資料、完成データ、成果物のスクリーンショット、URL) ・消耗品使用状況報告書 ・備品管理簿または償却資産台帳

⑧臨時人件費

<証ひょう書類>

【雇用の場合】

- ・雇用契約書または依頼書 + 承諾書（補助対象事業にかかる業務内容、従事者名、従事期間、給与など勤務条件が明記されているもの）
- ・出勤管理簿、業務日報表
- ・賃金台帳または給与明細書の写し
- ・銀行振込（明細）受領書または領収書
- ・所得税の源泉徴収税額等がわかるもの（税務署に納付した控え、銀行の領収印のある領収証書など）
- ・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
- ・勤務している様子がわかる写真

【専門家への報酬の場合】

- ・契約書の写しまたは依頼書 + 承諾書（指導場所、指導期間、延べ指導時間数、単価・金額、指導の内容、専門家名が明記されているもの）
- ・専門家のプロフィールが記載されたもの
- ・専門家から受けた指導の内容が分かる資料
- ・銀行振込（明細）受領書または領収書
- ・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
- ・指導を受けていることがわかる写真

⑨委託費・外注費

<証ひょう書類>

- ・成果物（写真やスクリーンショットなど）
- ・業務委託結果報告書（作業結果や調査結果などがわかるもの）

⑩展示会等出展費

<証ひょう書類>

【展示会等へ出展する場合】

- ・展示会のパンフレット、出展案内（開催日程、会場、出展料や申込方法等が分かるもの）
- ・出展申込書
- ・当日配布されるマップ、ガイドブック等
- ・出展したブース・商品展示等の写真

【ワークショップを開催する場合】

- ・開催概要がわかるもの（案内チラシなど）
- ・参加者リスト
- ・当日の状況がわかる写真

【オンライン出展の場合】

- ・出店した概要がわかるもの（出店している URL とスクリーンショット等、掲載した事実を客観的に証明できるものがが必要です。）

(4) 額の確定

提出された実績報告書及び証ひょう書類をもとに、内容の審査を行います。(原則書類検査で、必要に応じて現地検査あり)

検査完了後、補助対象として問題がない経費については額を確定し、世田谷区より通知します。

なお、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。

※ 提出期限までに揃った書類に基づき検査を行いますので、提出書類が不十分な経費についてはそのまま対象外経費として補助金が減額されますので、ご注意ください。

(5) 請求

世田谷区より額確定の通知があったのち、せたがやソーシャルビジネス支援補助金交付請求書(第17号様式)を提出していただきます。

(6) 交付

請求をもとに、補助金を交付します。

5. 補助金交付に関する注意事項

提案事業の採択には関係ありませんが、採択後補助金の交付を受ける際に注意すべき事項です。

こちらも詳細は採択後のマニュアルに記載しています。

1. 事業計画・補助事業の変更等

事業計画の承認・補助事業の交付決定後に、事業計画や補助事業の変更等を行うことができます。事前にご相談ください。

2. 遂行状況の報告

必要に応じ、プロジェクトの実施状況について報告いただく場合があります。なお、プロジェクトの適切な遂行を確保するため、必要があるときは、打ち合わせや、書類の検査などをさせていただきます。

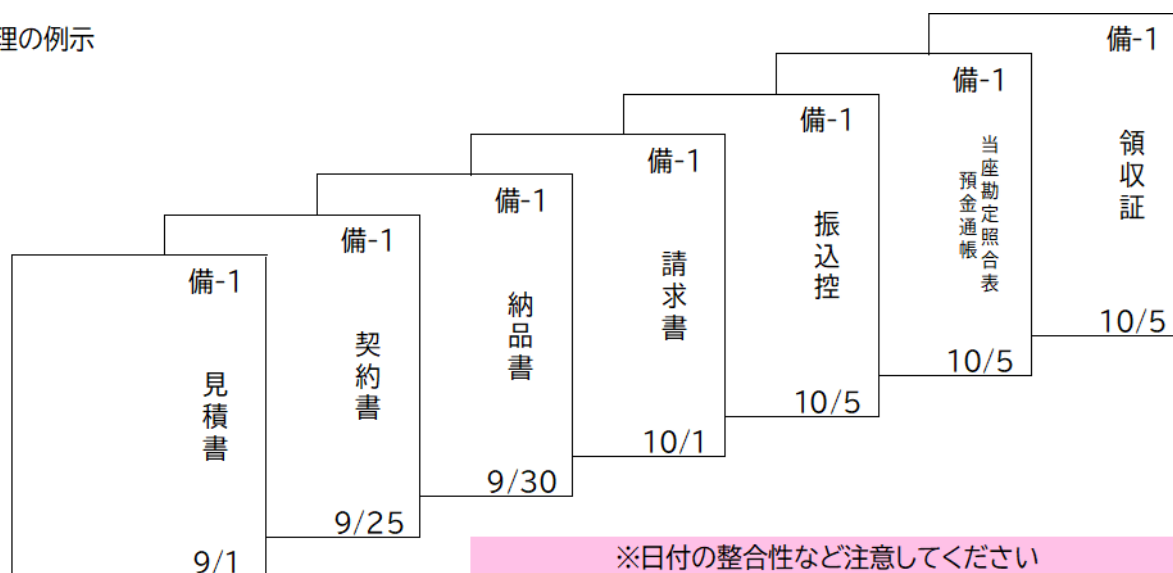
3. 承認・交付決定の取消し

事業の承認・交付決定の一部又は全部を取消すことがあります。なお、取消しが行われた場合は、支援に係る費用及び補助金の返還（違約加算金及び延滞金を含む）を区に行っていただきます。

4. 補助事業の書類管理

証ひょう書類等は、それぞれの経費毎、支払日順に一連の支出番号を付して整理して管理していただきます。（経費によって必要な書類が異なります）また、補助事業に関する書類は、補助事業終了後5年間保管する義務があります。

整理の例示



5. 財産の管理及び処分等の制限

- (1) 補助事業により取得した財産について、管理台帳を設け、その管理状況が分かるようにしなければなりません。補助事業の完了後も、取得財産等を管理し、補助金の交付の目的に従って、その効率的な運用を図る必要があります。
- (2) 補助事業により取得した財産のうち、価格が30万円以上（税込み）のものについて、処分しようとする場合は、あらかじめその処分に係る承認の可否について区に申請が必要です。

(3) 区は(2)において承認をする際に、補助金の一部又は全部を返還させる場合があります。

(4) 補助金交付後5年以内に事業所や事務所が区外へ転居した場合は、補助金の一部又は全部を返還させる場合があります。

6. 実施結果の企業化

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、毎年企業化の状況などについて、アンケートを実施します。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の出願・取得状況も報告していただきます。

7. 収益の納付

当該補助事業を実施したことによって、補助事業者に収益が生じたときは、協議のうえ、その収益の一部又は全部を区に納付していただく場合があります。

8. アンケートへの協力

「6. 実施結果の企業化」に記載のとおり、補助事業終了後5年間、企業化の状況についてアンケートを実施します。ほかにも、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。

6. 問合せ先



経済産業部 経済課 ソーシャルビジネス補助金担当

〒154-0004 世田谷区太子堂 2-16-7 三軒茶屋分庁舎 4F

TEL : 03-3411-6653 FAX : 03-3411-6635