

令和8年6月1日

令和8年度世田谷区中小事業者経営支援補助金 募集要項

社会情勢の変化や事業者が抱える課題に対応するため、世田谷区内で事業を営む方の販路の拡大・新規開拓、さらに設備投資や生産性の向上の支援に要する経費の一部を補助することで、事業者の新たな取り組みやチャレンジを後押しし、安定的な経営の持続化につなげていきます。それにより、区内事業者の活動の活性化や賃上げ、区内定着等、区内経済全体の活性化に寄与することを目的に、「世田谷区中小事業者経営支援補助金」事業を実施します。

(注意)

令和7年度までに本補助金のいずれかの対象事業を利用した場合、令和8年度に同一の対象事業を利用することはできません。また、令和8年度において、本補助金と、世田谷区地域連携型ハンズオン支援事業並びにせたがやソーシャルビジネス支援補助金の両方を利用することはできません。

お問い合わせ・書類の提出先

世田谷区経済産業部経済課

〒154-0004 世田谷区太子堂2-16-7 三軒茶屋分庁舎4階

TEL : 03-3411-6644 FAX : 03-3411-6635

世田谷区経済産業部経済課

目 次

第1. 目的	3
第2. 事業内容	3
1. 補助対象事業概要	3
2. 補助金の活用イメージ	3
第3. 補助要件	4
1. 事業詳細	4
2. 補助対象経費	5
3. 事業の流れ	8
4. 申請書類	9
5. 交付申請書提出先	11
6. 申請書の審査・交付決定	11
7. 交付決定後について	11
8. 経費の支払いにあたっての注意事項.....	12
9. 実績報告書の提出	13
10. 補助金の確定、補助金の請求.....	14
11. 財産の管理及び処分等の制限.....	14
12. その他注意事項	15

第1. 目的

令和6年3月に策定した「世田谷区地域経済発展ビジョン」では、アントレプレナーシップが発揮され、事業者が安心して継続的に事業を営み成長できる世田谷区を目指す取組みとして、起業・創業者を応援する仕組みの構築・充実、事業者の生産性向上やデジタル化・DX化を後押しすることを掲げています。

この度、社会情勢の変化や事業者が抱える課題に対応するため、世田谷区内で事業を営む方の販路の拡大・新規開拓、さらに設備投資や生産性の向上の支援に要する経費の一部を補助することで、事業者の新たな取組みやチャレンジを後押しし、安定的な経営の持続化につなげていきます。それにより、区内事業者の活動の活性化や賃上げ、区内定着等、区内経済全体の活性化に寄与することを目的に、「世田谷区中小事業者経営支援補助金」事業を実施します。

第2. 事業内容

1. 補助対象事業概要

本補助金は、以下の2つの補助対象事業から成ります。

No.	補助対象事業	補助額(上限)	補助率	補助件数
1	ITを活用した販路拡大支援 販路拡大の取組みへの支援を目的とした、インターネットやデジタル技術を活用した広告・宣伝などの販路拡大の取組みにかかる経費(ホームページ制作、ECサイト構築、PR動画・WEB広告制作など)	20万円	1/2	30件程度
2	生産性向上設備導入支援 生産性向上等を目的とした、設備導入にかかる経費(業務効率化、生産性の増大、新事業展開、省エネなどに資する設備など)	40万円 ※補助対象経費が10万円以上であること。		20件程度

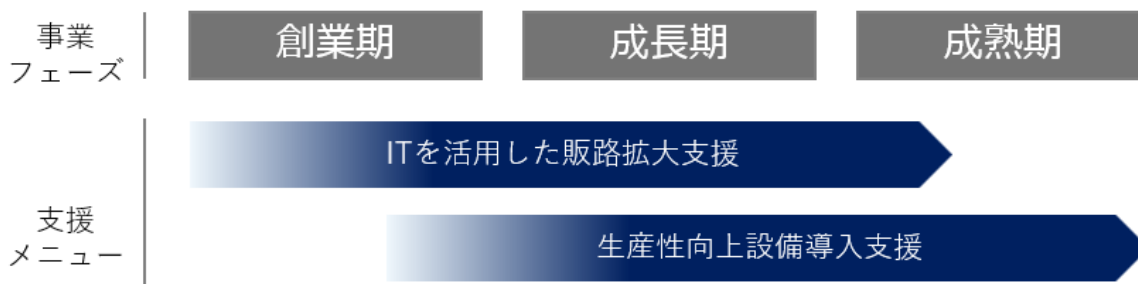
※過去に利用した補助対象事業は申請できません。(例：R7にIT利用⇒R8にIT申請は不可)

※異なる補助対象事業であっても、同一年度において併用はできません。(例：R8にITと生産性向上の同時申請は不可)

※区の予算額に達した場合は、受付を終了いたします。

2. 補助金の活用イメージ

事業の成長フェーズに合わせて支援



第3. 補助要件

1. 事業詳細

(1) 補助対象者

世田谷区内に事務所又は事業所を有する者であって、以下の①～⑥いずれかに該当する者

※「世田谷区内に事務所又は事業所を有する者」とは、法人にあっては「世田谷区内に本店又は支店の登記があり、かつ世田谷区内での活動の実態があること」を、個人にあっては「世田谷区内に主たる事業所」を有することをいいます。※バーチャルオフィスは対象外です。

- ① 中小企業基本法第2条に定める中小企業者（株式会社、合同会社、合資会社、合名会社、有限会社、個人事業主）
- ② 特定非営利活動法人（※法人税法第2条第13号に規定する収益事業を行っている場合に限る。）
- ③ 一般社団法人
- ④ 医療法人
- ⑤ 社会福祉法人
- ⑥ 労働者協同組合法（令和2年法律第78号）第2条に規定する法人

（注意）

- 以下の事業者は補助対象者となりません。

大企業者（みなし大企業を含む）、宗教法人、政治団体、風俗営業飲食業（食事の提供を主目的とするものを除く）、風俗関連業（パチンコ業・特殊浴場業等）、法令又は公序良俗に反する者、開業予定者、その他区長が不相当と認める者

(2) 申請要件

次の①から⑦の全てに該当していること。

- ① 助成対象として申請した内容（経費）に関して、国・都道府県・市区町村が実施する他の制度（補助金等）から重複して支援を受けないこと。
- ② 過年度に本補助金のいずれかの補助対象事業を利用し、当年度に同一の対象事業を申請するものでないこと。また、当年度において、世田谷区地域連携型ハンズオン支援事業（HOME/WORK BOOSTER、SETA LIGHT）並びにせたがやソーシャルビジネス支援補助金の採択を受けていないこと。
※本補助事業の交付決定後に当年度の上記補助金へ申請することはできません。
※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、過去に補助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。
- ③ 住民税または事業税等の滞納がないこと。
- ④ 区との契約に関して指名停止を受けている期間中でないこと。
- ⑤ 会社更生法に基づき更生手続開始の申し立てがなされている者又は民事再生法に基づき再生手続開始の申し立てがなされている者（それぞれの手続開始の決定を受けている者を除く）でないこと。
- ⑥ 補助事業の実施にあたり、必要な許認可を取得し、関係法令を遵守していること。
- ⑦ 自ら又は自らの役員が世田谷区暴力団排除活動推進条例（平成24年12月世田谷区条例第55

号) 第 2 条第 1 号に規定する暴力団、同条例第 2 条第 3 号に規定する暴力団関係者に該当しないこと。

(3) 補助上限額

- ① I T を活用した販路拡大支援：20 万円
- ② 生産性向上設備導入支援：40 万円 ※補助対象経費が 10 万円以上であること。

(4) 補助率

補助対象経費の 1 / 2 以内 (千円未満切り捨て)

(5) 補助対象期間

交付決定日から令和 9 年 2 月 2 6 日 まで

2. 補助対象経費

補助対象事業を実施するために必要な経費が対象です。また、下記「補助対象となる経費例」に記載のない経費は原則補助対象外です。

No. 1 I T を活用した販路拡大支援

経費区分	補助対象となる経費例	補助対象「外」となる例
広報費	◇ 自社ホームページ制作 (リニューアル含む) にかかる経費	<ul style="list-style-type: none"> ■ 自主制作のための費用 (パソコン等の備品やホームページ作成ソフト) にかかるもの ■ 制作物に補助対象事業者を特定する情報 (商号、所在地、連絡先、事業内容等) が記載されていないもの、また補助対象事業者以外の事業者に関する広報を含むもの ■ 既に EC サイトを運用または利用している者が、2 つ目以降の EC サイトを構築又は利用開始するもの ■ イメージ映像 (製品やサービス等の具体的な特徴を想起させないもの) の制作にかかるもの ■ 広告掲載状況が不明なもの ■ 求人、懸賞、クーポン等の内容のみで、製品等の案内が伴っていないもの ■ 世田谷区外事業所の広報を目的とする経費
システム構築費及びシステム登録利用費	◇ 新設の EC サイト作成にかかる委託費 ◇ 他社が管理する EC モールの出店にかかる経費※ページの制作等にかかる経費も含む	
広報費	◇ 広報用動画制作にかかる経費	
広報費	◇ WEB・SNS 広告の掲載にかかる経費 ◇ 情報検索サイトの掲載にかかる経費	

No. 2 生産性向上設備導入支援

経費区分	補助対象経費となる経費例	補助対象「外」となる例
機器及び備品購入費	<p>◇ 生産性向上（業務効率化、生産量の増大、新事業展開、新商品開発、省エネなど）に資すると認められる事業用設備（機械設備、器具、備品など）を世田谷区内の事業所に設置する際にかかる経費</p> <p>例：製造・検査・調理の工程やサービス提供方法の改善により収益向上等に資する事業用設備及び、省エネ性能が高く、コスト削減により収益向上等に資する事業用設備</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ <u>補助対象経費が 10 万円未満の申請</u> ■ <u>汎用性のある器具、備品、機械装置（例：机・椅子・棚等）</u> ■ <u>消耗品（例：LED の電球のみの購入など）</u> ■ 世田谷区外の事業所に設置する設備等にかかる経費 ■ 設備等を設置する事業所が居住用と事業用との区別ができないもの ■ 工事のみの費用 ■ 車両の購入費 ■ 設備等のリース、レンタル費用 ■ 設備等の保証料、修理費用
システム構築費及びシステム登録利用費 （機器が可分であれば機器及び備品購入費）	<p>◇ 生産性向上に資すると認められるソフトウェア導入経費</p> <p>例：CAD（製図ソフトウェア）導入による作業効率向上等</p> <p>◇ 生産性向上に資すると認められるソフトウェア導入を行う場合、そのソフトウェアをインストールする PC の購入経費※<u>補助金上限額 12 万円</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ スマートフォン・タブレット等の汎用性が高い機器 ■ 単なる取替え更新であって生産性向上につながらない設備の更新費 ■ 汎用性の高いソフトウェア（文書作成や表計算等） ■ セキュリティソフト ■ 補助対象期間外（交付決定日～2/26 以外）に使用するソフトウェア利用料（サブスクリプション契約等の場合） ■ ソフトウェアの導入申請を行わない場合、及び、ソフトウェア導入経費が補助対象外経費となった場合における PC 購入経費

その他の補助対象外経費（No. 1 及び No. 2 共通）

- 消費税及び地方消費税など租税公課、各種行政手数料、旅費・飲食費、通信費、光熱水費、建物・土地購入費、負担金、保険料など
- 販売を目的とした製品、商品等の生産及び調達に係る経費（機器及び備品購入費等を除く。）
- 補助対象事業を実施するにあたり、過度な機能を有する備品等の経費
- 振込手数料
- フランチャイズ加盟金（ロイヤリティ）
- 政治活動、布教活動と認められる経費
- 上記の他、公的資金の使途として社会通念上、不適切と認められる経費
- 契約から支払い・決済までの一連の手続きが、補助対象期間中に行われていない場合の経費
- 交付決定前に、発注・契約、購入、支払い（前払い含む）等を実施した場合の経費

- 見積書、契約書、納品書、請求書、振込控、領収書、写真等の証ひょう書類に不備がある経費
- 他の取引と相殺して支払いが行われている経費
- 口座振込以外の方法で支払った経費
※原則として、口座振込としておりますが、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申請し、区の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。
- ギフトカードやポイントで購入した経費
- 当該補助対象経費を購入したことにより付与されたポイント分（金額）
- 親会社、子会社、グループ企業等関連会社（自社と資本関係にある会社、役員等（これに準ずるものを含む）又は社員を兼任している会社、代表者の三親等以内の親族が経営する会社等）、申請者自身が勤めている会社との取引に要する経費※「会社」には個人事業者、法人及び団体等を含む。
- 委託した業務を委託先が生業としていない場合の経費
- 対外的に自社の通常業務と謳っているものを外部委託している場合の経費
- 一般価格や市場相場等と比べて著しく高額な経費
- 委託先や契約・実施・支払いが不適切な経費
- 補助事業とその他の区分が明確でない経費（例：補助事業で作成した広告に補助事業と無関係の広報を掲載している場合や、補助事業分の対象経費が明確にできないサービス等）
- 区外の事業所に関する経費
- その他、区が適さないと判断する経費

【生産性向上設備導入支援の補助対象経費イメージ】

製造工程の見直しで 生産力アップ！

●手動プレス機の導入

生産工程の安定化により生産スピードが向上し、製品品質の均質化と安定供給を実現した。

●材料自動投入装置の導入

作業時間を大幅に削減し、生産量の増加を達成。その結果、出荷数の増加につながった。

厨房設備の刷新で 回転率向上！

●大容量業務用冷蔵庫の導入

食材の在庫切れを防止し、安定した商品提供が可能となったことで、来店顧客数が増加した。

●業務用オーブンの導入

生産能力を確保し、余剰生産分をネット販売へ展開。新たな販路の確立により収益が向上した。

ソフトウェア導入で 効率化！

●予約システムの導入

利便性向上による集客増加を実現するとともに、売上向上および事務作業の効率化・削減につながった。

●製図デザインソフトの導入

作図スピードの向上を実現し、協業先とのデータ連携が円滑になったことで業務効率が改善した。

3. 事業の流れ



※補助金の支払いは、実績報告書の提出を受け、補助金額確定後の精算払いとなります。

4. 申請書類

●①～⑨のすべての書類を用意してください。

●①～⑤は、区指定の様式を使用してください。様式は区ホームページからダウンロードできます。

区ホームページ： <https://www.city.setagaya.lg.jp/03647/11321.html>

●各種申請書類については、事業者情報以外の部分（個人としての住所地・電話番号・所得・税額など）及び個人番号（マイナンバー）は伏せていただいたうえでご提出ください。

必要書類	備考	
① 申請書類チェックリスト	様式	
② 交付申請書	第1号様式	
③ 事業計画書	第1号様式の別紙1	
④ 経費明細書	第1号様式の別紙2	
⑤ 誓約書	第1号様式の別紙3	
⑥ 登記簿謄本等の写し	法人	発行後おおむね3か月以内の最新の情報の「履歴事項全部証明書」
	個人	(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 ※「個人事業の開業等届出書」を紛失された方や、主たる事務所・事業所が区内に存在することが上記書類で分からない場合は、確認可能な書類をご提出ください（直近の確定申告書の第1表、営業許可証等）
⑦ 納税証明書の写し <u>（完納済みのもの）</u>	法人	（以下2点が必要） (1)直近の法人事業税の領収証書又は納税証明書 (2)直近の法人住民税の領収証書又は納税証明書 ※未決算企業は、代表者の直近の所得税納税証明書（その1）または（その3）及び住民税納税証明書
	個人	（以下2点が必要） (1)直近の個人事業税の領収証書又は納税証明書 ※未決算の方、非課税の方は代表者の直近の所得税納税証明書（その1）または（その3） (2)直近の住民税の領収証書又は納税証明書 ※非課税の方は、非課税証明書
⑧ 経費の根拠となる資料	見積書など ※④経費明細書に記載した補助金を活用する経費については、もれなく根拠資料が必要です。	

	<p>※仕様・単価・数量等の内訳が分かる内容とすること（「一式」など算出根拠が不明なものは不可）。</p> <p>※器具・備品など web サイトで単価が明らかなものについては、該当画面のスクリーンショットでも構いません。</p> <p>※WEB 広告等の場合で金額が定まらない場合は、予定金額の分かる設定画面のスクリーンショットを提出してください。</p> <p>※ホームページのリニューアルの場合は、現行ホームページのコピーを添付してください。</p> <p>※設置を伴う設備導入の場合は、現況を確認できる写真等を添付してください。</p> <p>※省エネ機器は、カタログ値等により削減量または省エネ性能を示してください。</p>
<p>⑨事業の概要</p>	<p>事業実施店舗の写真、web サイトのスクリーンショット、過去の作品、掲載記事等、現に世田谷区において事業を営んでいることが確認できる資料</p>

5. 交付申請書提出先

交付申請書は、下記まで、①オンライン申請②郵送③窓口へ直接持ち込みのいずれかの方法で提出してください。

※オンライン申請の場合は区ホームページからご申請ください。

区ホームページ：<https://www.city.setagaya.lg.jp/03647/11321.html>

世田谷区経済産業部経済課

〒154-0004 世田谷区太子堂 2-16-7 三軒茶屋分庁舎 4F

電話 03-3411-6644

6. 申請書の審査・交付決定

ご提出いただいた交付申請書類一式は、経済課にて審査を行います。

提出後、書類の不備等を確認のうえ交付決定又は不交付決定を行い、文書にて通知します。必要に応じて、提出された書類の内容等について、ヒアリングを実施する場合があります。

また、補助対象とならない経費が計上されているなど、審査の結果、申請額から減額して交付決定することがあります。

7. 交付決定後について

(1) 補助対象期間

交付決定日から令和9年2月26日まで

(2) 注意事項

補助事業対象期間内に、契約等の発注行為から支払いまですべて完了した経費が補助の対象です。

交付決定前に着手したものや補助対象期間後のものは補助対象外となります。

例1：8月30日付けで交付決定を受けた場合

⇒8月29日以前の事業着手（契約や器具・備品の発注等）は、補助対象経費の対象外

例2：2月26日までに支出が完了しない場合

⇒2月27日以降の支出（カード引き落としを含む）は補助対象期間外であるため、補助対象経費の対象外

(3) 実績報告の際に添付が必要な書類がありますので、「10. 実績報告書の提出」をご確認のうえ、契約等において、相手方から必要な書類を徴取し忘れないようご注意ください。

※事業着手後では用意が難しい書類（工事前の写真等）もあります（提出できない場合は、補助対象外となる場合があります）。

(4) 補助事業は、交付決定を受けた内容で実施することを基本としますが、**実施内容を変更する必要がある場合は、事前に必ず、経済産業部経済課までお問い合わせください。**内容により、変更届その他必要な書類をご提出いただく場合があります（大幅な実施内容の変更は認められません）。

なお、事前に承認を受けることなく変更した場合は、交付決定の内容の範囲外のもの補助対象外となるほか、交付決定自体が取消しになる場合がありますので、ご注意ください。

8. 経費の支払いにあたっての注意事項

- (1) 補助対象経費の支払いは後日区での支払い確認のため、**銀行振込みが原則です**。法人の場合は法人名義の口座から、個人の場合は補助事業者（申請者）名義の口座から、直接、振込払いで行ってください。
- (2) **補助対象期間内に、契約等の発注行為から支払いまですべて完了した経費が対象となります。**
- (3) **1取引につき10万円以下の支払いに限り、現金での支払を可**とします。ただし、領収書には宛先（補助事業者名）、領収日、金額、金額の内訳、但し書き、発行者の名称・所在地・電話番号の記載が必要です。（領収書に金額の内訳がない場合はレシートの写しも添付のこと。）
- (4) 商品券やポイントで購入したものは補助対象になりません。
- (5) **購入によりポイントを取得した場合、その分は補助対象経費から差し引きます。取得額が不明な場合は取得対象となった経費が全額補助対象外となる場合があります。**
- (6) 海外から購入する場合は、原則、日本円で取引を行ってください。
- (7) 契約・支払い・納品に係る書類の宛名は、補助事業者名であることが必要です。

～～クレジットカード払いについて～～

クレジットカードによる支払いは、銀行振込みが困難な場合で、かつ事前に承認を受けたものに限り、認められません。取引前に、必ず経済産業部経済課へご相談ください。

(注意) 以下の場合は補助対象外となりますので、ご注意ください。

- ① 補助対象期間内に口座からの引き落としまでが完了しなかった場合
※クレジットカード利用日や購入品・成果物の納品が補助対象期間中であっても、口座からの引き落としが補助対象期間外であれば、補助対象外となります。クレジットカードをご利用の場合は、クレジットカード各社の締め日、引き落とし日を確認のうえ、期日に余裕をもってご利用ください。
- ② 引き落とし口座が補助事業者名義でない場合

(再掲) 購入によりポイントを取得した場合、その分は補助対象経費から差し引きます。

ご不明な場合は、経済産業部経済課までお問い合わせください。

9. 実績報告書の提出

(1) 提出書類

① 実績報告書（第 10 号様式）	
※押印は不要です。	
② 支出内訳書（第 10 号様式の別紙）	
※購入によりポイントを取得した場合は、その旨を「説明」欄に記載のうえ、差し引く額の合計を「収入等控除する額」に記載してください。	
③ 発注・取引の内容が確認できる書類	
<ul style="list-style-type: none"> ● 契約書等 <ul style="list-style-type: none"> ・発注日・仕様・単価・数量・支払方法等が分かり、原則押印があるもの。契約書に代えて、契約内容が確認できる「注文書 + 注文請書」のセットでも可 ・50 万円未満（税込）の場合は発注書及び、その依頼内容がわかる仕様書のみでも可（ただし、カタログ商品の購入等、外部へ業務委託するもの以外について、仕様が明確な場合に限り、仕様書は不要※外部へ業務委託するもの = 委託費・外注費、システム構築、HP 制作、工事費等） 	
④ 支払いの確認ができる書類	
<ul style="list-style-type: none"> ◎ 振込払いの場合（以下 3 点がすべて必要） <ul style="list-style-type: none"> ● 納品書又は完了届（報告書） ● 請求書 ● 振込控 ◎ 現金払いの場合（ただし、1 取引 10 万円以下に限る） <ul style="list-style-type: none"> ● 領収書（宛先（補助事業者名）、領収日、金額、金額の内訳、但し書き、発行者の名称・所在地・電話番号の記載があるもの。領収書に金額の内訳がない場合は、レシート等の写しも添付） ◎ クレジットカード払いの場合（原則、以下 4 点がすべて必要） <p>※クレジットカード払いは事前に区の承認を受けたものに限りです。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 納品書又は完了届 ● 請求書 ● クレジットカード会社発行の「ご利用明細書」 ● 銀行口座から引き落としが確認できる預金通帳の写し （口座名義人が記載されているページ及び引き落としが確認できるページのそれぞれの写しが必要） ● 購入により取得したポイント額が分かる書類 <p>（注意）</p> <ul style="list-style-type: none"> ★ 納品書や完了届は、納品日、納品物及び数量が分かる内容である必要があります。 ★ 支払い対象と支払い確認ができる書類が確認しやすいように、十分に整理したうえでご提出ください。 	
⑤ 補助対象事業の取組みが確認できる資料	
<ul style="list-style-type: none"> ● ホームページ製作 ● EC サイト構築、他社 EC サイトへの出店 ● PR 動画の製作 	<ul style="list-style-type: none"> ● 画面のスクリーンショット及び閲覧可能な URL ● web・SNS 広告掲載期間の内訳や掲載内容がわかるもの

● Web・SNS 広告掲載	
● 器具・備品・機械装置の購入	● 遠景写真（設置や使用の状況がわかるもの）
● ソフトウェアの導入	● 近景写真（器具・備品の型式が分かるもの）
	● 事業者名の分かるソフトウェアのアカウント画面、動作画面

(2) 提出期限

補助事業完了後 30 日以内もしくは 2 月 26 日のいずれか早い期日 に実績報告書をご提出ください。期日までに提出がない場合は、補助金の交付決定が取消しとなる場合がありますので、ご注意ください。

(3) 提出先

下記まで、①オンライン申請②郵送③窓口へ直接持ち込みのいずれかの方法で提出してください。

世田谷区経済産業部経済課

〒154-0004 世田谷区太子堂 2-16-7 三軒茶屋分庁舎 4 階

電話 03-3411-6644

10. 補助金の確定、補助金の請求

(1) 補助金額の確定

原則書類検査ですが、必要に応じて現地検査を行うことがあります。

確定検査後、補助金の額が確定します。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（交付決定額と、実績報告時に確定検査において補助対象とできると判断された経費×補助率（1/2）を比較し、低い方が確定額です）。

補助金額が確定しましたら、世田谷区経済産業部経済課より、確定通知書を郵送します。

(2) 補助金の請求について

確定通知書に同封の「請求書」「口座振替依頼書」に必要事項を記入のうえ、世田谷区経済産業部経済課へ提出してください。請求書が届き次第、補助金の支払手続を行います。交付決定の時点では補助金は支払われませんので、ご注意ください。

11. 財産の管理及び処分等の制限

(1) 補助事業により取得し、又は効用の増加した財産（以下「取得財産等」という。）について、管理台帳を設

け、その管理状況を明らかにしなければなりません。また、補助事業の完了後においても、取得財産等を善良な管理者の注意をもって管理し、補助金の交付の目的に従って、その効率的な運用を図らなければなりません。

(2) 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 30 万円以上（税込み）のものについて、

補助金の交付目的に反して使用・譲渡・交換・貸付・取壊し・債務の担保に供するなど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。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 年大蔵省令第 15 号）に規定する年数（処分制限期間）を経過し

ている場合は、この限りではありません。

(3) 区は承認をする際に、必要な条件を付し、補助事業者既に交付した補助金の一部又は全部を返還させることができます。返還させる補助金の額の算定については、次の計算式によります。(1,000円未満の端数は切り捨てるものとする)

① 補助金の交付の目的以外の用途に使用し、又は譲渡し、交換し、若しくは廃棄する場合

$$\text{返還額} = \text{処分する財産に係る補助金の交付額} - (\text{処分する財産に係る補助金の交付額} / \text{処分制限期間}) \times \text{取得した時からの経過年数}$$

② 貸し付ける場合 返還額 = (処分する財産に係る補助金の交付額 / 処分制限期間) × 貸し付ける年数

③ 担保に供する場合 返還額 = (処分する財産に係る補助金の交付額 / 処分制限期間) × 担保に供する年数

(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する場合は、上記(2)「補助金の交付目的に反して」に該当するものとし、区に申請が必要です。

<処分制限期間の例>

種類	構造又は用途	細目	処分制限期間
器具及び備品	事務机、事務椅子、書架及びキャビネット（主として金属製のもの）	1個又は1組の取得価額が30万円を超えるもの。	15年
器具及び備品	事務机、事務椅子、書架及びキャビネット（その他のもの）		8年
器具及び備品	看板及び広告器具		3年
電子計算機	パーソナルコンピューター		4年
電子計算機	その他のもの		5年
無形資産	ソフトウェア（複製して販売するための原本以外のもの）		5年

12. その他注意事項

(1) 補助事業者には、補助金交付要綱に基づき、補助事業の完了の日の属する会計年度の終了後5年間、補助事業にかかる全ての書類を保存する義務があります。

(2) 補助事業および補助事業者について、交付決定等の内容および交付決定通知に記載した補助条件と異なる事実が判明した場合には、補助金交付決定の全部又は一部を取り消すことがあります。また、これにより交付決定を取り消した際、すでに交付された補助金がある場合は、区へ返還していただきます。

(3) 補助事業者は、交付決定を受けた後、内容を変更しようとする場合、若しくは補助事業を中止又は廃止しようとする場合は、届出書（指定の様式）を提出しなければなりません。ただし、軽微な内容変更についてはこの限りではありません。

(4) 補助事業者は、区の求めがあった場合には、補助事業の遂行及び収支状況について報告しなければなりません。

ん。

- (5) 補助事業者は、区の求めがあった場合には、補助事業に係る事業効果の詳細な内容等について報告をしなければなりません。
- (6) 補助事業者は、補助事業により取得した財産又は効用の増加した財産（以下「取得財産等」といいます。）については、補助事業の終了後も善良なる管理者の注意をもって管理し、補助金交付の目的に従って効果的運用を図らなければなりません。
- (7) 補助事業者について、反社会的勢力との関係が判明した場合、交付決定を取消すことがあります。
- (8) 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、毎年の企業化の状況等を報告する必要があります。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（以下「産業財産権」という。）の出願・取得状況も報告していただきます。
- (9) 補助事業に基づく産業財産権の譲渡又は実施権の設定のほか、当該補助事業の実施結果により補助事業者に相当の収益が生じたときは、補助事業者と協議し、その収益の一部又は全部を区に納付していただくことがあります。
- (10) 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ので、ご協力をお願いします。