

令和2年度（2020年度）

## Buy TOKYO 推進活動支援事業補助金

### 【公募要領】

令和2年5月

（事前相談）

Buy TOKYO 推進活動支援事業の事前相談を、オンライン会議又はメールで受付けています。詳細はHP（<https://www.by-tokyo.jp/>）をご覧ください。

（事前相談問い合わせ先）

Buy TOKYO 推進活動支援事務局  
アドレス：buy-tokyo@tohmatu.co.jp

（募集期間）

令和2年5月14日（木曜日）から令和2年6月10日（水曜日）まで【必着】

（申請受付）

**※受付は郵送のみとさせていただきます。**

**以下の4点にご注意ください。**

- ① **募集期間最終日（6月10日）の17時**までに必着するように提出してください。
- ② 封筒に**赤字**で「Buy TOKYO 補助金申請書 在中」と明記してください。
- ③ 封筒に**担当者名及び連絡先**を明記してください。
- ④ 郵送は証跡がわかる方法で送ってください。

（書類提出先）

〒163-8001 東京都新宿区西新宿 2-8-1 都庁第一本庁舎 20 階北側  
産業労働局商工部経営支援課  
令和2年度「Buy TOKYO 推進プロジェクト」担当宛  
電話 03-5320-4726

（その他）

本事業における販売促進のサポートなどのハンズオン支援は、東京都が別途業務委託契約を締結した会社を通じて実施します。

受託会社については交付決定後、採択企業に対し改めてお知らせします。

## 1 事業目的

本事業は、東京の特色ある優れた商品等（東京都産品）を国内外に向けて販売・周知等を行う都内中小企業者等の「新たな取組」に対して、取組に係る経費の一部補助や販売促進のサポートなどの各種支援を行うことにより、これら商品等の市場への浸透や海外展開を促進させ、東京都産品のブランドイメージの向上やブランド力の強化を図ることを目的としています。

## 2 事業内容

本事業では、東京都産品の国内外に向けた販売・周知等取組に対する経費の一部を補助するとともに、補助事業者の進捗状況に合わせた各種支援及び必要性に応じた専門家の派遣などハンズオン支援を行います。

また、本事業専用のウェブサイトにて、国内外に情報を発信していきます。

**※ハンズオン支援は、補助対象事業として承認されている販路開拓系の「新たな取組」の計画に対して、課題となる事象を解決するため、経験豊富な専門家（アドバイザー）を月1回程度派遣し、これを支援・サポートするもののため必ず活用してください。**

- ・ハンズオン支援を実施するにあたり、本事業に関連し東京都に提出された申請書等に記載されている情報について、ハンズオン支援を実施する業者に提供をいたします。
- ・東京都及び東京都が指定したハンズオン支援業者は、ハンズオン支援の実施により、直接、間接に関わらず生じた結果について、その責任は一切負いません。

## 3 申請要件

本事業の申請要件は、東京都内に本店または支店が登記されている、または都税事務所に支店の設置届出書が提出されている法人、東京都内に開業届が提出されている個人、本補助金の交付決定後速やかに設立登記した登記簿謄本、または都内税務署に提出した開業届の写しを提出できる創業予定者であって、かつ次のいずれかに該当する者となります。

- (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で、大企業が実質的に経営に参加していない中小企業者
- (2) 一般財団法人、一般社団法人及び特定非営利活動法人
- (3) その他、東京都産品の販売・周知等に資する取組を行うと認める法人、団体等

※法人の場合は登記簿謄本（履歴事項全部証明書）または都税事務所に提出した設置届出書の提出により、都内所在等が確認できる者に限ります。

※個人事業主の場合は、都内税務署への開業届出をしている者であり、かつ青色申告者に限ります。

※都内で創業を計画している場合は、交付決定後速やかに法人の登記、又は都内税務署に開業届を提出し、証ひょう書類として登記簿謄本原本又は都内税務署の受付印のある開業届の写しを提出できること。

※以下に掲げるものは除きます。

- ・東京都に対する法人事業税、法人住民税、賃料、使用料等を滞納している者  
（都税事務所との協議のもと、分納している期間中も申請できません。）
- ・同一テーマ・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
- ・公的資金の補助先として、社会通念上適性を欠く者  
（遊興娯楽業のうち風俗関連業、ギャンブル業、賭博、暴力団関係者等）
- ・その他、東京都が適切でないと判断する者

## 4 補助対象事業

補助金の交付対象となる事業は、次の各号のうち都内中小企業等が国内外で行う新たな取組で、実施計画期間内（最長2年度）において、東京都の各会計年度内に交付申請を行い、補助事業の対象として決定をうけた事業実施内容を実施し、かつ経費の支払が完了した事業とします。

※申請時に既に実施している取組は補助対象となりません。

（過去に実施した取組や類似の取組も対象外です。）

### （1）継続的な東京都産品（注1）の販売に取り組むもの

（例）アンテナショップの運営、イベント会場・物産展や展示会での展示・販売、通信販売等

ただし、下記のものとはなりません。

- ① 買取を行わない委託仕入や返品を盛り込んだ条件付買取仕入、販売されたときに仕入が行われたとする売上仕入等による東京都産品の販売
- ② 自ら生産した農林水産物の販売
- ③ 東京都産品を使用した飲食の提供（惣菜・弁当等の販売も補助対象外です。）

### （2）東京都産品と小売店又は卸売業者等とのマッチング活動を実施するもの

（例）マッチング商談会等の開催、生産者と小売店等との交流会の開催等

### （3）東京都産品の販売を促進するための普及啓発活動

### （4）その他、知事が必要と認める東京都産品の販売・周知等に資する取組

（注1）「東京都産品」とは、主に消費者向け産品と認められる以下のいずれかの製品・商品等を指します。

ア 農林水産品で都内産と特定できるもの

イ 都内産の農林水産物を原材料として使用した食品、消費者向け工業品

ウ 東京の歴史・文化や独自の製造技術・技法、デザイン等にこだわって製造されていると認められる食品、消費者向け工業品。ただし、一般機械、電子機器及び電気機械は除きます。

（例）都内産の果物や野菜を使用した菓子・ジャム・漬物・麺類・飲料、都内の畜産物を使用したハム・ウィンナー、多摩産材を使用した雑貨・家具、江戸切

子や東京銀器などの都内伝統工芸品など。

※惣菜・弁当、原材料・部品、機械・設備、家電製品、自動車などは除きます。

※完成前の売込みが海外の商慣習等において認められる分野（アニメーション等）については、試作品（企画）段階のものも含まれます。

## 5 補助対象経費（10ページ 別表1参照）

補助対象事業を行うにあたり区分経理を行ってください。補助対象経費は本事業実施のための必要最低限の経費で、本事業の対象として明確に区分できるもの、かつ証ひょう書類によって金額等が確認できるもののみとなります。

※補助対象経費の算出に当たっては、経理審査の対象となりますので、実行可能性、費用対効果を十分に検討し、事業完了後の確定額と大きな差額が生じないように、補助対象経費を積算してください。

### （1）運営費

#### ① 謝金

事業遂行に必要な指導・助言等を受けるために招聘した専門家又は委嘱した委員に謝金として支払われる経費

#### ② 賃借料

事業遂行に必要な東京都産品の販売の拠点となる施設等を借りる場合に支払われる経費

※当該事業のために、新たに借りる場合に限り、事業開始日から事業終了日までに係る賃借料です。

※補助限度額は1か月当たり30万円です。

※補助事業対象となる東京都産品とそれ以外の商品が混在する場合は全体の面積割合から、東京都産品に係る面積割合を按分して補助対象経費を算出します。

※補助事業者が所有する施設等及び親会社、子会社、グループ企業等関連会社（資本関係のある会社、役員を兼任している会社、代表者の親族（三親等以内、以下同様）が経営する会社等）、代表者の親族（個人）が所有する施設等の借入に係る費用は対象外です。

#### ③ 工事費

事業遂行に必要な東京都産品の販売の拠点となる施設等を新たに借りる場合に内装等の変更の為に支払われる経費

※内装等の変更は、新たな販売活動に係る必要最小限のものに限ります。

（販売スペース以外の内装等の変更、躯体や壁を含む増改築、給排水設備や電気・通信の設備工事等は対象外です。）

※補助事業対象となる東京都産品とそれ以外の商品が混在する場合は全体の面積割合から、東京都産品に係る面積割合を按分して補助対象経費を算出します。

※補助事業者が所有する施設等及び親会社、子会社、グループ企業等関連会社（資

本関係のある会社、役員を兼任している会社、代表者の親族（三親等以内、以下同様）が経営する会社等）、代表者の親族（個人）が所有する施設等に係る工事費は対象外です。

④ 雑役務費

事業遂行に必要な業務・事務を補助するために臨時的に雇い入れた者（パート・アルバイト）の賃金、交通費として支払われる経費

※補助限度額は1年度当たり総額50万円です。

(2) 事業費

① 会場借上げ費

事業遂行に必要な情報、意見の交換や検討を行うための会議又は研修を開催する場合の会場費及びマイク等の付帯設備を借上げるために支払われる経費

② 備品費

事業遂行に必要な備品を購入するために支払われる経費

※備品とは、耐久性のある物品で使用により直ちに消耗することなく、かつ、通常の状態においてその性質又は形状を失わず長期の使用に耐えうる物品を言います。

※取得価格が10万円未満（税抜）で、かつ、汎用性のないものです。

③ 輸送費

国内外のイベント出展・開催等に伴い、東京都産品等必要な物品の輸送料として支払われる経費

④ 旅費

国内外のイベント出展・開催に参加する補助事業者や従業員の往復旅費として支払われる経費

※1つのイベントにつき、イベント従事者2名までを対象とします。

※国外の交通費については、航空運賃及び船賃とします。

⑤ リース料

国内外のイベント出展・開催等に伴い、必要な機器及び設備等を新たに借りる場合のリース料・レンタル料として支払われる経費

⑥ 展示会等事業費

事業遂行に必要な展示会等の会場（小間）を借り上げるため及び装飾・運営を行うために支払われる経費（電子商店街への出店料等も含む）

⑦ 委託費

事業遂行に必要な情報を収集するための調査及び補助事業者が直接実施することができない又は適当でないものについて、他の事業者に外注するために支払われる経費

⑧ 広報活動費

パンフレット・ポスター・ウェブサイト・その他の広告媒体等を活用して広報活動するために支払われる経費

(3) 補助対象経費とならない場合の例

上記(1) 運営費、(2) 事業費に記載のない経費は、すべて補助対象外です。

申請書類に記載いただいた経費であっても、交付決定後に、補助対象経費に該当しないことが判明した場合は、補助対象外となります。

補助対象外となる経費の例は次のとおりです。

① 交付決定日前に発注、購入、契約等実施したもの（※）

※補助事業を実施するにあたり、やむを得ない理由により交付決定日前に着手する場合は、特例として交付決定日までの間についても対象とします。ただし、補助金の交付申請書（様式第1-1号）とともに事前着手に係る承認申請書（様式第1-2号）を提出し、知事が承認した場合に限ります。（交付決定日は8月上旬を予定）

なお、事前着手として申請が可能なものは契約行為までの内容でとします。

（例）当該補助金事業で申請を予定している展示会の出展申込の締切が交付決定日以前に設定されている場合

- ② 通常の事業活動のための設備投資、広報活動等とみなされる事業の経費
- ③ 契約から納品・支払までの一連の手続きが補助対象期間内に行われていない場合
- ④ 見積書、契約書、仕様書、納品書、検収書、請求書、振込控、領収書等の証ひょう書類が不備の場合（証ひょう書類は日本語標記としてください。）
- ⑤ 通常業務・取引と混合して支払が行われている場合
- ⑥ 他の取引と相殺して支払が行われている場合
- ⑦ 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、役員を兼任している会社、代表者及び代表者の親族（三親等以内、以下同様）が経営する会社等）、代表者の親族（個人）との取引
- ⑧ 現金、カード、クレジットカード等により支払が行われている場合（原則、振込払い）
- ⑨ 購入時、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
- ⑩ 生産・加工・仕入れに係る一切の経費
- ⑪ 間接経費（消費税及び地方消費税、振込手数料、交通費、光熱水費、収入印紙代等）ただし、交通費については、補助対象経費として記載のあるものを除く。
- ⑫ 茶菓、飲食、娯楽、接待の費用
- ⑬ 別表1に例示された補助対象外経費
- ⑭ 都が本補助制度に沿わないと判断する経費

（4）その他

- ◆許認可が必要な業種との取引に関しては、これら許認可を取得している業者との適正取引が必要です。不適正取引の場合は補助対象外の経費となります。
- ◆消費税等の確認ができない場合は、支払額から消費税相当額を除いた額が補助対象経費となります。
- ◆他の公的な補助金や助成金の対象経費とされたものは対象外経費となります。
- ◆参加者からの出展料を徴収する場合など、補助事業における収入があった場合は、補助金から減額します。
- ◆内容によっては対象外となる経費もありますので、判断に迷うような経費があれば必ず事前に事務局にお問い合わせください。

## 6 補助率及び補助期間

補助金の額は、初年度、補助対象経費の3分の2以内かつ1,000万円以内とします。

2年度目については、初年度の計画に基づき再度申請を行い、採択された事業については、補助対象経費の2分の1以内かつ600万円以内とします。

なお、補助期間は、最長2年度（令和4年<2022年>3月31日）までとします。

## 7 申請手続き等の概要

### (1) 書類提出先及び問い合わせ先

〒163-8001 東京都新宿区西新宿 2-8-1 都庁第一本庁舎 20階北側  
産業労働局商工部経営支援課  
令和元年度「Buy TOKYO 推進プロジェクト」担当宛  
電話 03-5320-4726

### (2) 提出方法

令和2年6月10日（水曜日）17時必着です。

#### 【注意事項】

- ・封筒に赤字で「Buy TOKYO 補助金申請書 在中」と明記してください。
- ・封筒に申請者名、担当者名及び連絡先を明記してください。
- ・郵送は証跡がわかる方法で送ってください。

### (3) 提出書類

別表2で定める提出書類の必要部数を提出してください。（書類によって必要部数が異なりますので、ご注意ください。）

なお、必要に応じて追加資料の提出及び説明を求めることがあります。また、提出書類等の返却はいたしません。

### (4) 評価・審査

提出書類等について、別表3で定める評価内容により、別途設置する審査会において審査を行います。

### (5) 通知等

審査結果（採択、不採択）について、後日、東京都知事名で申請者宛に発送いたします。（令和2年8月上旬予定）

採択され当該補助事業を行う者（以下「補助事業者」という。）を対象に、事業開始から完了報告までの事務手続に関する説明会を、**8月18日（火）午後1時半～3時半に都庁内会議室又は動画配信で実施予定です。**（予定は変わる場合がございます。）採択となった場合には必ず出席をお願いします。詳細は別途連絡いたします。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。

### (6) その他

- ① 同一企業が類似内容で、本制度以外の補助事業等と併願している場合には、採択時

に調整いたします。

- ② 採択された場合であっても、予算の都合や、都が本補助制度に沿わないと判断する経費等については申請金額が減額される場合があります。また、採択にあたっては、必要に応じて条件を付す場合があります。

## 8 補助事業者の義務

本制度の交付決定を受けた場合は、以下の条件を守らなければなりません。

- (1) 交付決定を受けた後、正当な理由により補助事業の経費の配分若しくは内容を変更しようとする場合又は補助事業を中止若しくは廃止若しくは他に承継させようとする場合は、事前に承認を得なければなりません。**なお、原則として経費の配分変更にあたっては、申請時に計上していない経費科目への配分変更はできませんのでご注意ください。**
- (2) 補助事業者は、補助事業を行う会計年度の9月30日又は交付決定日から起算して3か月を経過した日のいずれか遅い日（以下、遂行状況確認日）までの補助事業の遂行状況について、補助事業遂行状況報告書を作成し、遂行状況確認日から30日以内に知事に提出しなければなりません。ただし、遂行状況確認日までに補助事業を完了若しくは廃止した場合又は別途知事による指示があった場合はこの限りではありません。
- (3) 補助事業者は、補助金の交付の決定に係る補助事業対象期間が終了したとき、若しくは補助事業が完了したときは、速やかに補助事業実績報告書を知事に提出しなければなりません。
- (4) 補助事業により税込10万円以上で取得した財産（資産）又は効用の増加した財産（資産）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持って管理し、補助金交付の目的に従って効果的な運用を図らなければなりません。  
知事が別に定める期間以前に当該財産（資産）を処分等する必要がある場合には、事前にその承認を受けなければなりません。
- (5) 補助事業に係る経理について、その収支の事実を明確にした証ひょう書類等を整理し、交付年度終了後5年間保存しなければなりません。

## 9 財産（資産）の帰属等

補助事業を実施することにより産業財産権等が発生した場合は、その権利は補助事業者に帰属します。

## 10 その他

- (1) 補助事業の進捗状況確認のため、実地検査に入ることがあります。
- (2) 補助金の支払いについては、実績報告書の提出を受け、補助事業の完了検査を行い、



補助金額を確定した後の精算払となります。

- (3) 原則として、補助金額の確定に当たっては、対象として決定を受けた事業実施内容を達成することが条件となります。また、補助対象物件や証ひょう書類の確認ができない場合については、当該物件等に係る金額は補助対象外となります。
- (4) 補助事業者が「東京都補助金等交付規則（昭和37年東京都規則第141号）」及び「東京都補助金等交付規則の施行についての通達（昭和37年12月1日37財主調発第20号）」等に反する行為等（他の用途への無断流用、虚偽報告など）をした場合には、補助金の交付取消・返還、不正の内容の公表等を行うことがあります。
- (5) 東京都暴力団排除条例に基づき、補助事業者又は補助事業に関わる者が暴力団・暴力団員等と判明したときは、都は催告することなく当該交付決定を取り消すことができます。
- (6) 東京都は、本事業のパンフレット、ホームページ等において、Buy TOKYO 補助金採択事業者及びその東京都産品を公表させていただきます。採択事業者は、別途東京都（東京都が指定した業務委託先を含む。）に対し、画像素材等、当該公表に必要となる情報等の提供に協力するものとします。また、事業終了後、補助事業によって行った事業の成果等について、必要に応じて公表する場合があります。
- (7) 円滑な事業運営のため、申請書類にご記入いただいた情報や、必要に応じてご提供いただく情報を東京都が指定した業務委託先や審査委員等に提供することがありますので、予めご了承ください。また、東京都の施策及びこれに関連する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。
- (8) 申し込みに際しての個人情報「東京都個人情報の保護に関する条例」に基づき取り扱います。詳しくは、(<https://www.johokokai.metro.tokyo.lg.jp/kojinjoho/index.html>)をご参照ください。

別表1

経費区分	経費科目	補助対象経費の内容	補助対象外の経費（例示）
運営費	謝金	事業の遂行にあたって、専門的な知識を必要とする場合に、指導料又は助言料として外部講師や専門家へ支払う謝礼金 ※指導報告書等の提出が必要です。	<ul style="list-style-type: none"> <li>補助事業者、親・子会社やグループ企業または代表者の三親等以内の親族に対し支払われる謝礼金</li> <li>謝礼金に換えて支払われる物品や記念品等</li> <li>茶菓子、飲食、娯楽、接待等の費用</li> </ul>
	賃借料	当該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） ※補助金の上限は1か月当たり30万円です。	<ul style="list-style-type: none"> <li>敷金、礼金、仲介料、共益費や駐車場代等</li> <li>火災保険料、地震保険料等</li> <li>事務所や店舗に係る通信費、光熱水費等</li> <li>補助事業者、親・子会社またはグループ企業が所有する物件または代表者の三親等以内の親族が所有する物件に係る賃借費</li> <li>当該事業を計画する以前から、既存事業等で賃借していた物件に係る賃借料</li> </ul>
	工事費	東京都産品を販売するために新たに借り上げた施設等の、必要最小限のスペースの内装等変更に係る経費（壁・天井・床の張り替え等）	<ul style="list-style-type: none"> <li>販売スペース以外の内装等の変更</li> <li>躯体や壁を含む増改築工事</li> <li>電気・給排水・通信等の設備工事</li> <li>補助事業者、親・子会社またはグループ企業が所有する物件または代表者の三親等以内の親族が所有する物件に係る内装工事費</li> <li>華やかな装飾や調度品類の設置工事</li> </ul>
	雑役務費	補助事業の補助及びイベント開催やイベント出展時における臨時スタッフの賃金及び交通費 ※補助金の上限額は1年度当たり総額50万円です。 ※雇用契約書や出勤簿、業務日報等の提出が必要です。	<ul style="list-style-type: none"> <li>補助事業者及び社員に係る人件費</li> <li>補助事業者、親・子会社またはグループ企業の社員または代表者の三親等以内の親族に対し支払われる賃金等</li> <li><u>賃金に係る税法上の税金等</u></li> <li>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</li> <li>休日労働（就業規則や労働契約に定められた休日に労働した時間）</li> </ul>
事業費	会場借上げ費	会議又は研修を実施するための会場使用料及び付帯設備に支払われる経費（会議室料金、マイク、プロジェクター使用料等）	<ul style="list-style-type: none"> <li>飲食代込の会議室利用料金</li> <li>※参加者などから参加料等を徴収している場合に、補助対象経費として会場借上げ費の申請をしていた場合は、補助金の総額から参加料等徴収分を差し引く</li> </ul>
	備品費	補助事業の遂行に必要な備品を購入するために支払われる経費（商品陳列棚等） 取得価格が10万円未満（税込）のものが対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>パソコン、プリンタ、スマートフォン、携帯電話機、タブレット端末、FAX、コピー機、冷蔵庫等汎用性が高く通常業務での使用と判別が困難なもの</li> <li>適正な取得価格の判別が困難なもの（中古品等）</li> <li>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</li> </ul>

事業費	輸送費	<p>国内外のイベント出展・開催に伴い必要な物品の輸送代</p> <p>※東京都産品の輸送に限ります。 ※運送業の許可を取得している業者に限りです。 ※自社と展示会場間のみ輸送に限ります。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・原材料や商品の仕入れ、納品、配送に係る経費</li> <li>・自社による配送に係る経費</li> <li>・交通費（電車・バス料金、レンタカー代、タクシー代、ガソリン代、高速道路利用料、駐車場代等）</li> <li>・物品輸送に係る関税手数料及び保管料</li> </ul>
	旅費	<p>国内外のイベント出展・開催に参加する補助事業者や従業員の往復旅費（国外の交通費は航空賃と船賃とする）の実費、宿泊費の実費</p> <p>※1イベントにつき2名まで ※指定の報告書の提出が必要です。 ※旅費は経済的かつ合理的な経路のものに限ります。 ※宿泊費の補助限度額は一人当たり1泊1万円です。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・個人又は会社所有の車両等で移動した場合の燃料費や高速料金、駐車場代など</li> <li>・レンタカー代、タクシー代、ガソリン代、高速道路利用料、駐車場代等</li> <li>・鉄道のグリーン車利用料金、航空機の国内線プレミアムクラス、国際線ファーストクラスやビジネスクラス等</li> <li>・税・渡航手数料等</li> <li>・領収証等で、客観的に当該交通機関を利用したことが確認できない旅費</li> </ul>
	リース料	<p>イベント出展・開催時に使用する新たな冷蔵ケースや照明・音響設備等のリース料やレンタル代等</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・当該事業を計画する以前から、既存事業等で賃借していた物件</li> </ul>
	展示会等事業費	<p>イベント出展、イベント開催に係る小間料及び装飾費、インターネットによる電子商店街への出店に支払われる経費</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>※参加者などから出展料（参加料等）を徴収している場合は、補助対象経費から出展料徴収分を差し引く。</li> <li>・臨時スタッフは雑役務費で計上</li> <li>・通訳は委託費で計上</li> </ul>
	委託費	<p>補助事業に係る各種調査費（マーケティング調査等）、補助事業に係るデザイン・コンセプト等の設計費、海外展示会出展に係る通訳業務委託費等、補助事業者が直接実施ができない（適当でない）外注費用</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・委託業務が第三者へ再委託された経費や委託先の資産となるもの</li> <li>・補助事業に関係がないと思われる調査・委託の経費</li> </ul>
	広報活動費	<p>補助事業に係るウェブサイト・ポスター・チラシ等の制作費、ウェブ広告費（リスティング広告・バナー広告・SNS等の公式広告のみ）、補助事業に係るのぼり、スタッフTシャツやその他の広告媒体を活用した広報費</p> <p>※リスティング広告は、キーワードごとの掲載期間、クリック数、平均単価が判る実績報告書が必要です。リンク先が、補助対象である東京都産品のページに直結していることが条件です。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・補助事業に関係がないと思われる広報活動費</li> <li>・社名入りボールペン等のノベルティ作成及び購入費用</li> <li>・記念品等の作成費及び購入費</li> <li>・代理店手数料</li> <li>・自社のPRのために使われる広報活動費</li> <li>・既存事業と混同して行われており、補助事業のPRが主目的であると客観的に認められない広報活動費</li> <li>・東京都産品とは直接関係のない店舗看板や広告物等</li> </ul>

※対象経費について判断に迷われた場合は、必ず事前にご相談ください。

別表2

	提出書類	部数
1	事前確認書	正1部
2	誓約書	正1部
3	様式第1-1号 補助金交付申請書	正1部、副2部
4	別紙1~12 補助事業計画書（別紙12は2年目も申請される方のみ）	正1部、副2部
5	別添様式 経費科目別詳細	正1部、副2部
6	様式第1-2号 事前着手承認申請書（事前着手が必要な場合のみ提出）	正1部、副2部
7	補助事業の対象となる「東京都産品」のプレゼンテーション資料、商品カタログ、機能説明書、図面、写真等（任意）	3部
8	<p>税務署へ申告した直近2期分の確定申告書の写し （税務署の受付印又は電子申告の受信通知のあるもの）</p> <p>【法人】①別表一~十六、②決算書、③勘定科目内訳書、④法人事業概況説明書 【個人事業者】青色申告決算書（貸借対象表を含む）</p> <p>※設立後、決算期を迎えていない場合は、合計残高試算表、資金繰り表及び代表者の源泉徴収票（直近2年分）</p>	1部
9	事業概要等が確認できる社歴書(会社案内・概要でも可)、個人の場合は代表者の経歴書	3部
10	<p>履歴事項全部証明書（原本）（申請日以前3カ月以内に発行されたもの）</p> <p>※個人事業者の場合は都内税務署の受付印のある「個人事業の開業・廃業等届出書」の写し</p>	1部
11	<p>直近の事業税等の納税証明書（原本）</p> <p>【法人】①法人事業税 及び ②法人住民税の納税証明書（都税事務所が発行） ※特定非営利活動法人で収益事業を行ってない場合は、法人住民税の納税証明書（免除申請をしている場合を含む）</p> <p>【個人事業者】①個人事業税の納税証明書（都税事務所が発行） ②住民税納税証明書（区市町村が発行）</p> <p>※個人事業税が非課税の場合は、①所得税納税証明書（税務署が発行） ②住民税の非課税証明書（区市町村が発行）</p>	1部
<p>【注記】・用紙サイズは原則A4で統一し、左上1箇所クリップ止め（ホッチキス止め不可）してください。申請に必要な書類は漏れなくご準備ください。</p>		

別表3

評価内容
<p>1 資格審査 申請要件を満たしているか。</p> <p>2 経理審査 (1) 自己資金の調達が十分であるか。 (2) 企業内容が堅実であるか。 (3) 補助事業の予算が適正であるか。</p> <p>3 事業の企画内容 (1) 東京都産品の活用 ① 取り扱う東京都産品に東京ならではの特長があるか。 ② 国内外へ広く発信していきたい魅力的な産品であるか。</p> <p>(2) 事業内容の妥当性 ① 補助事業の内容が具体的かつ妥当なものになっているか。 ② 取組内容は、東京都産品の新たな販路開拓につながることを期待できるものであるか。</p> <p>(3) 計画の実現可能性 ① 補助事業の実施体制は整っているか。 ② 補助事業の効果予測、スケジュール、経費の積算、資金調達は適正で実現可能なものか。</p> <p>(4) 事業実施による波及効果 ① 補助事業期間が終了した後も継続的に行われることが期待できるか。 ② 補助事業の実施により東京都産品の国内外におけるブランドイメージの向上につながるか。</p>

× $\pi$