

# 令和4年度 地域特産品開発支援事業 【公募要領】

## ○応募受付期間

令和4年2月4日（金曜日）から2月28日（月曜日）まで【必着】

※応募する際は、必ず、提出先に事前相談をしてください。

## ○応募書類ダウンロードサイト

東京都商工部ホームページ



URL :

<https://www.sangyo-rodo.metro.tokyo.lg.jp/chushou/shoko/keiei/tokusan/kaihatu/index.html>

## ○問い合わせ及び提出先

東京都 産業労働局 商工部 経営支援課 事業促進担当

〒163-8001 新宿区西新宿2-8-1 都庁第一本庁舎 20階北側

TEL : 03-5320-4778

FAX : 03-5388-1465

※ 簡易書留やレターパックなど、必ず証跡がわかる方法でお送りください。

※ 電子申請システム「J-Grants」でも受付可能です。

## ○留意点

- ① ご提出いただきました事業計画、補助金交付申請書等を審査する審査会を開催します。この審査会において支援対象の可否を決定し、対象となった事業について、東京都が補助を行います。
- ② 事業の実施期間は補助金交付決定日（令和4年4月上旬を予定）から令和5年3月31日までです。

※本事業は、令和4年度歳入歳出予算が東京都議会で可決された場合に確定します。

## 1 事業の目的

東京産の原材料の使用や、独自の技術・伝統的な製造技術などの活用により、質の高い東京ならではの特産品の開発を進める事業者を支援するため、開発に要する経費の一部を補助し、もって都内食品製造事業者の活性化を目指すことを目的とします。

## 2 事業実施主体

(1) ～ (3) のすべての要件を満たす者

(1) 次の①～④のいずれかに該当するもの

- 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画しておらず、東京都内に主たる事業所を有しているもの
- ② 東京都内に主たる事業所を有する一般財団法人、一般社団法人、特定非営利活動法人
- ③ 東京都内に主たる事業所を有する中小企業団体で、構成員の半数以上が東京都内に主たる事業所を有する中小企業であるもの
- ④ 東京都内に主たる事業所を有する中小企業で構成されるグループ(共同申請)
- ⑤ 東京都内に主たる事業所を有する農業協同組合等
- ⑥ 東京都内に主たる事業所を有する漁業協同組合等

(2) 次の①又は②に該当するもの

- ① 法人の場合は、登記簿謄本(履歴事項全部証明書)により、都内所在等が確認できること
- ② 個人事業者の場合は、都内税務署に提出した個人事業の開業・廃業等届出書の写し(税務署受付印のあるもの)により、都内所在等が確認できること

(3) 次の①～③に該当するもの

- ① 法人事業税、法人住民税等を滞納していないもの(都税事務所との協議のもと、分納している期間中も応募できません)
- ② 同一テーマ・内容で、東京都の他の補助金の対象となっていないもの
- ③ 公的資金の補助先として社会通念上適切でないとは判断されるものではないこと(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)

## 3 補助対象事業

事業実施主体が消費者向けに販売する食品の開発において、次の①～③のいずれかの条件を満たす食品を開発する事業において、東京都の会計年度内に補助事業の対象として決定を受けた事業実施内容に取り組み、かつ経費の支払いが完了した事業について経費の一部を補助します。

- ① 都内産の原材料を使用するもの
- ② 独自の技術や東京の伝統的な製造技術を利用するもの
- ③ 地方独立行政法人東京都立産業技術センター食品技術センターの研究シーズや技術支援を活用するもの

※概要は、別紙「食品技術センターのこれまでの研究・技術支援」をご覧ください。  
記載されている研究内容、技術についての詳細は下記までお問い合わせください。

地方独立行政法人東京都立産業技術センター食品技術センター

〒101-0025 東京都千代田区神田佐久間町1-9

TEL : 03-5256-9251、FAX : 03-5256-9254

#### 4 補助対象期間

補助金の交付が決定された日から令和5年3月31日まで

※令和5年3月31日までに商品化できない場合は補助対象になりません。

#### 5 補助対象経費

別表1（5～6ページ）及び別表2（7～8ページ）をご覧ください。

#### 6 補助対象としない経費

別表1（5～6ページ）及び別表2（7～8ページ）をご覧ください。

消費税は補助対象外です。

#### 7 補助率、補助金限度額

- 補助対象経費の2分の1以内（補助金の千円未満の金額は切り捨て）
- 1事業実施主体当たり、補助金の上限は1,500千円（事業費3,000千円）、  
下限はなし

#### 8 応募手続き

別表3に掲げられている書類を「応募受付期間」内に下記の「問い合わせ及び提出先」に提出してください。

なお、応募する際は、必ず、提出先まで事前相談をお願いいたします。

ご提出いただいた申請書及び関係書類は、返却しませんので、ご了承ください。

##### 【応募受付期間】

令和4年2月4日（金曜日）から2月28日（月曜日）まで【必着】

##### 【問い合わせ及び提出先】

東京都 産業労働局 商工部 経営支援課 事業促進担当

〒163-8001 新宿区西新宿2-8-1 都庁第一本庁舎 20階北側

TEL：03-5320-4778、FAX：03-5388-1465

#### 9 事業の流れ（審査会から補助金交付まで）

- (1) ご提出いただいた事業計画、補助金交付申請書等を審査する審査会を開催します（3月下旬開催予定）。この審査会において支援対象の可否を決定します。  
なお、審査会において事業計画等についてご説明をいただきます。審査会の日程は2月下旬に決定予定です。
- (2) 審査会終了後、審査結果を、応募いただいたすべての方に通知（令和4年3月下旬以降を予定）するとともに、交付申請書に基づき補助金の交付決定を行います（令和4年4月上旬を予定）。
- (3) 事業の実施期間は、この交付決定の日から令和5年3月31日までとなります。

（事例）4月5日交付決定の場合

4月4日以前の経費 ⇒ 補助対象外× 4月5日の経費 ⇒ 補助対象○

## 10 留意事項 【重要】※一読してから事業を始めてください

- (1) 補助金に係る一切の手続き（申請・状況報告・実績報告・請求）は、必ず印鑑登録証明書と同一の印鑑で行ってください（印鑑登録証明書と印鑑が異なると補助金を支払えなくなる可能性があります）
- (2) 交付決定を受けた後、補助事業の変更（事業内容の著しい変更、総事業費の3割を超える変更）をしようとする場合、中止や廃止をする場合、補助事業の遂行が困難となった場合は、事前に東京都知事の承認を得なければなりません。
- (3) 事業内容の一部を業者に依頼する場合（外部へ委託等）には、原則として次の①～③の3点を提出してください。
  - ① 業者選定に当たり、どのように業者を選定したのかを合理的に説明できる書類（2者程度の見積書等）
  - ② 契約内容を確認できる書類（契約書の写し等）
  - ③ 履行の確認ができる書類（都の委託完了届に準ずるもの及び報告書等）※都の委託完了届に準ずるものについては、別紙を参考にしてください。
- (4) 令和4年6月末日、9月末日、12月末日時点の実施状況についての報告書をそれぞれ1か月以内に提出しなければなりません。
- (5) 事業完了後（事業完了後30日以内又は令和5年4月10日のいずれか早い日）に実績報告書を提出いただき、検査を実施の上、以下のすべてを満たすものについて補助金を支出します（確定払）。
  - ・商品が完成した
  - ・補助対象経費であると認められる
  - ・領収書、又は振込通知書で支出が確認できる
  - ・支払が現金払い、又は振込払いである
- (6) 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。
- (7) 補助金の支出後、都のホームページ等に事業名、事業者名、支出額を公表させていただくことがあります。
- (8) 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。
- (9) 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 (第2条関係)

開発に関する開発項目別の補助対象経費

経費	経費内容	補助対象としない取組等
商品化全般に関するもの(注1)	資材・器具費、原材料費、原材料の運搬費、機械機材借上料、パッケージデザイン原簿作成委託料、技術コンサルタント派遣指導料及び派遣に要した交通費、開発に必要な書籍等の購入、開発のために雇用した人件費 等	<p>1 次の取組は、補助対象としない。</p> <p>(1) 東京都の他の補助金の対象となっている取組</p> <p>(2) 公序良俗に反する取組</p> <p>2 本事業の実施に必要な経費であっても、次の経費は補助対象としない。</p> <p>(1) 経常的な取組</p> <p>(2) 事業実施主体の維持管理経費</p> <p>(3) 契約書、領収書の作成に係る経費</p> <p>(4) 事業実施主体が自費又は他の補助により実施中の事業を本事業に切り替えるもの</p> <p>(5) 現金払い、又は金融機関への振込払い以外により支払いが行われているもの</p> <p>(6) 支払時にポイントカードを使用したもの</p> <p>(7) 支払時にクレジットカードを使用したもの</p>
商品化に向けた試験・分析に関するもの	試験・分析委託費、試験機関と原料、試験品やサンプル等をやりとりするための運搬費 等	
販売に向けた調査に関するもの	市場調査委託料、調査のために雇用した人件費 等	
産業財産権出願・導入費	<p>1 開発した製品の特許、実用新案、意匠、商標の出願に要する経費</p> <p>2 開発に際して必要な特許、実用新案、意匠、商標をほかの事業者から譲渡または実施許諾(ライセンス料含む)を受けた場合の経費</p>	<p>3 次の場合は、補助対象としない。</p> <p>(1) 会計年度内に商品化できなかった場合</p> <p>(2) 支払が翌年度となる場合</p> <p>(3) 支出を確認できる書類のないもの</p> <p>(4) 経費の区分ができないもの(他の経費と一括で請求され、明細書等の確認ができない場合等)</p> <p>(5) 事業の期間中に発生した事故・災害</p>

<p>開発した商品の PR・販路開拓経費</p>	<p>1 パンフレット・チラシ等 作成経費（注2） 2 WEBサイト作成経費 （維持管理費除く） 3 新聞、雑誌、WEB等へ の広告掲載費 4 PRイベント開催や出 展に必要な経費（会場借上 料、出展料、設営装飾費、 消耗品費、機材借上料、運 送費等（注3）。</p>	<p>の処理のための経費</p> <p>4 注意事項 事業の実施（商品開発に伴う試作品の販 売等）により発生した収入がある場合は、 事業を実施するために要した経費から当該 収入（試作品の販売額等）を差し引いた額 を補助対象経費とすること。</p>
<p>その他、知事が認め たもの</p>		

（注1）商品化全般に関するものについて

原材料費は、商品の開発に要する原材料のみ対象とする（販売用の商品の原材料費は対象外）。

（注2）パンフレット・チラシ等作成経費

「パンフレット・チラシ等作成経費」とは、開発した商品をPRすること目的として作成するパンフレット・チラシ・ポスター・看板・のぼり等をいう。

（注3）イベント開催や出展に必要な経費

- ① 販売を伴うイベントは対象外とする。
- ② 助成対象期間内に実施し、開催や出展の事実が写真等で確認ができるものを対象とする。

別表2

## 経費科目別の補助対象経費

経費科目	補助対象経費	補助対象としない経費等
賃金	特産品の開発に伴い新たに発生する業務に対応するため、事業実施主体が新たに雇用した者に対して支払う実働に応じた対価（日給又は時間給）	・事業実施主体の構成員に対するもの
報償費	特産品開発のため、コンサルタント等の専門的な知識・技術及び技能等を有した者から指導を受ける場合の謝礼金。（業務の内容に応じた常識の範囲を超えない妥当な根拠に基づき単価を設定すること。妥当な根拠基準として東京都の外部講師謝礼金支払基準（昭和46年4月1日付46東職研第153号）も参考にすること。）	・事業実施主体の構成員に対するもの ・菓子折や商品券など物品や金品による謝礼 ・仲介業者が関与し、経費内訳が明確でないもの
消耗品費	単価が税込10万円未満の以下の物品 ・特産品開発に必要な研究資材・器具、原材料等 ・PRイベント開催や出展の際に必要な機材・消耗品等	・単価が税込10万円以上の物品 ・事業実施主体が生産・製造した資材・原料 ・汎用性の高いもの（鍋、ホットプレート、パソコン、プリンター、携帯電話、FAX、コピー機等）
印刷製本費	開発した商品のPRを目的としたパンフレットやチラシ等を印刷する経費で、単価が税込10万円未満のもの	・単価が税込10万円以上のもの
通信運搬費	・特産品開発に係る資材・原料、試作品、サンプル等の運搬費 ・PRイベント開催や出展の際に必要なとなる運送費	・電話、FAX、インターネットの通信費（サーバーの管理・運営費も含む）
広告料	開発した商品のPR・販路開拓のために行う新聞、雑誌、WEB等への広告掲載費	
委託料	・試験・分析を行うための委託料 ・パッケージデザイン原版を作成するための委託料 ・市場調査を行うための委託料 ・商標等の産業財産権の出願を弁理士に委託するときの委託料 ・パンフレットやチラシ等のデザイン委	・ECサイトの作成経費

	託料 ・WEBサイト作成の委託料 ・PRイベントの設営装飾等の委託料	
使用料及賃借料	・特産品を開発するために必要な機械機材の借上料 ・産業財産権の出願・導入費用 ・PRイベントの開催や出展のための会場借上料、出展料、機材借上料等	・事業実施主体の事務所賃借料 ・事業実施主体の打ち合わせ等に使用する会議室の使用料
旅費	特産品開発のため、コンサルタント等の専門家から指導を受ける場合に、専門家を派遣してもらうのに要した交通費等	・事業実施主体の構成員に対するもの
その他、知事が認めたもの	事業を実施するために、知事が特に必要であると認めた経費	・光熱水費、備品費（単価が税込10万円以上の物品）、施設整備に要する経費、印紙税、振込手数料及び代引き手数料、キャンセル料



別表3 応募申請に必要な書類

No.	提出書類	部数
1	補助金交付申請書（別記様式第1号）	正1部、副2部
2	誓約書（別記様式第1号の2）	正1部、副2部
3	事業実施計画書（別記様式1）	正1部、副2部
4	申請者の事業概要が確認できる社歴書（パンフレット、定款） ※ 個人事業者の場合は代表者の経歴書	1部
5	履歴事項全部証明書（原本）（申請日以前3か月以内に発行されたもの） ※ 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 ※ 団体の場合は定款、構成員名簿、総会の議事録（事業応募の議決）	1部
6	直近2期分の確定申告書のすべての写し （税務署の受付印、又は電子申告の受信通知のあるもの） ※ 法人の場合 ①別表一～十六、②決算書、③勘定科目内訳書、⑤法人概況説明 ※ 個人事業者の場合 青色申告決算書（貸借対照表を含む）	1部
7	直近の法人事業税及び法人住民税の納税証明書（原本） ※ 個人事業者の場合 ○事業税が課税対象の方：個人事業税の納税証明書（都税事務所発行）、代表者の住民税納税証明書（区市町村発行） ○事業税が非課税の方：代表者の所得税納税証明書（税務署発行）、住民税非課税証明書（区市町村発行）	1部
8	印鑑証明書 ※ 申請書等に押印した実印に係るもの（発行後3か月以内）	1部
9	開発内容が分かる資料	1部
10	経費の積算の根拠となる資料（見積書の写し等）	1部
11	特許証の写し（事業実施主体が開発した技術を利用する場合）	1部

※ 原則、A4サイズで統一し、左上一か所をクリップ止めしてください。

※ グループによる共同実施の場合は、参加事業者すべての確定申告書の写し、履歴事項全部証明書及び会社概要、直近の法人事業税及び法人住民税の納税証明書を提出してください。

※ ご提出いただいた申請書及び関係書類は、返却しませんので、ご了承ください。