

令和5年度

売掛債権等を売却し資金化するファクタリング取引の

自主規制の推進に係る補助事業者募集要項

令和5年3月

目次

第1	事業目的	3
第2	事業スキーム	3
第3	定義	4
第4	本事業について	4
第5	本事業の実施に当たっての留意事項	5
第6	補助金に係る手続等	5
第7	事業実施期間	7
第8	応募資格	7
第9	補助事業者決定の取消し	8
第10	募集期間	8
第11	質問受付期間	8
第12	応募書類の提出先	9
第13	応募書類	9
第14	決定方法	9
第15	今後のスケジュール（予定）	10
別紙1		11
別紙2		12
別紙3		14
別紙4		19
別紙5		20

第1 事業目的

ファクタリング業は法令等による業規制等がなく、主な利用者である中小企業者にとって不利益となる事例も発生しています。

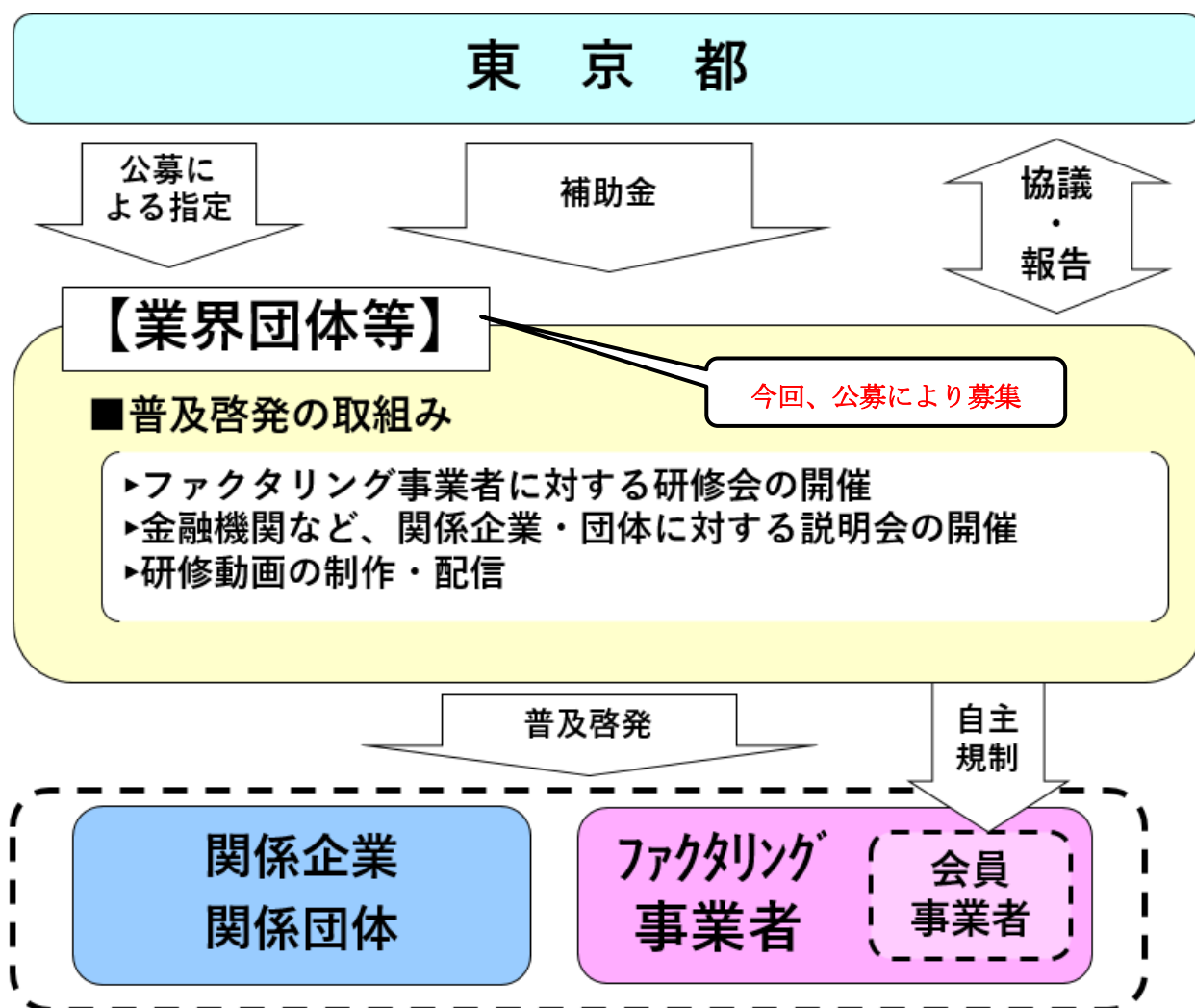
本事業は、中小企業者が安心して資金調達できる環境を整備することを目的として、自主規制及びその普及啓発に取り組む業界団体等を公募により選定し、必要な経費の一部を補助する事業です。

なお、本事業は、令和5年度歳入歳出予算が令和5年3月31日までに東京都議会で可決された場合において、令和5年4月1日に確定します。

第2 事業スキーム

ファクタリング業界の健全な発展のため、自主規制及びその普及啓発に取り組む業界団体等を公募で選定し、選定した業界団体等に対して東京都が必要な経費の補助を行います。

【スキーム図】



第3 定義

用語	定義
本事業	令和5年度売掛債権等を売却し資金化するファクタリング取引の自主規制の推進に係る補助事業
ファクタリング	売掛債権の譲渡等を活用した資金調達手法
応募者	本募集要項に応じて、第13に記載の応募書類を提出した者
補助事業者	本募集要項に応じて参加申込書を提出した者のうち、本事業の実施者として都から選定された者
事業年度	本事業における事業年度をいい、事業の開始日から令和6年3月31日までの期間を事業年度とみなす

第4 本事業について

1 補助事業者について

(1) 補助事業者の役割

補助事業者は、次に掲げる事項を行うことを役割とします。

ア ファクタリング事業者への普及啓発

- a 補助事業者が行う自主規制の取り組みについて、ファクタリング事業者に対し、研修会の開催、動画・リーフレット制作などにより普及啓発を行う。
- b 普及啓発の方法については、補助事業者が本募集要項により企画提案した内容に基づき実施し、実施にあたっては、都に具体的な取り組み内容を提示のうえ了承を得ること。

イ 金融機関など、関係企業・団体への普及啓発

- a 補助事業者が行う自主規制の取り組みについて、金融機関等に対し、説明会の開催などにより普及啓発を行う。
- b 普及啓発の方法については、補助事業者が本募集要項により企画提案した内容に基づき実施し、実施にあたっては、都に具体的な取り組み内容を提示のうえ了承を得ること。

ウ 補助金の申請、管理及び経理事務

エ その他必要と認められる業務

(2) 補助事業者は、本事業の統括責任者を配置する必要があります。

(3) 補助事業者は、この募集要項に定めるもののほか、都が定める本事業の実施について必要な規則を遵守する必要があります。

2 東京都の役割

都が行う事項は、次のとおりです。

(1) 補助事業者選定に係る審査会を開催し、補助事業者を決定

(2) 補助事業者が行う1(1)に掲げる役割に対して、必要と認められる経費を補助金として交付

(3) 本事業実施中及び終了後において、補助事業者が行う自主規制及びその普及啓発に関する取り組みに対し、ファクタリング業界の健全な発展の観点から意見を述べること

(4) 補助金の執行状況等に関する検査

3 事業規模

本事業が想定する事業規模は、以下のとおりです。

- ・補助金の限度額 6,021千円

※限度額の範囲内において10分の10以内を補助します。

第5 本事業の実施に当たっての留意事項

1 本事業の責任

本事業は補助事業であることから、補助事業者自らの責任において、事業を実施することとします。

2 要綱の作成

- (1) 補助事業者は、本事業の実施に当たって必要な事項を明記した要綱を定め、都の承認を受けてください。
- (2) 補助事業者は、要綱を変更しようとするときは、その都度事前に都の承認を受けてください。

3 事業計画の作成

- (1) 補助事業者は、本事業の事業計画を作成し、都の承認を受けるものとします。なお、事業計画には、各業務の内容と予算内訳を盛り込んでください。
- (2) 補助事業者は、事業計画を変更しようとする場合は、その都度事前に都の承認を受けるものとします。ただし、本事業に実質的影響のない軽微な変更については、この限りではありません。

4 月次の報告書類

- (1) 補助事業者は、都に対して、第4 1 (1) に掲げる役割のうち次の事項について、月次報告書を提出してください。
 - ア 本事業の進捗状況が分かる書類（補助事業者が主催する会議の議事録により内容が網羅される場合は代用可）
 - イ （説明会等を行う場合）説明会等の開催予定及び実施状況が分かる書類
 - ウ その他、補助事業者として、特に活動を行った実績
- (2) 月次報告書の提出期限は、月末の翌月10日までとします。

第6 補助金に係る手続等

1 補助金の交付対象

この補助金は、第4 1 (1) に基づき補助事業者が都の補助事業として実施したものについて、予算の範囲内において交付するものであり、補助対象経費は別紙5に定めるとおりとします。

2 補助金の交付の申請

補助事業者は、この補助金の交付を受けようとするときは、補助金交付申請書を都に提出しなければなりません。

3 補助金の交付決定

都は、交付の決定に当たり補助事業者に対し、必要に応じて条件を付すことができます。

4 重複受給の禁止

補助事業者は、本事業について複数の補助金等を受給することはできません。ただし、国、都道府県、区市町村の実施する他の補助事業等と対象経費が明確に区分できるものについては、この限りではありません。

5 実績報告

- (1) 補助事業者は、四半期毎の補助事業が完了したときは、翌月15日までに（ただし、第4四半期については当該事業年度の3月31日まで）、補助事業実績報告書を都に提出しなければなりません。
- (2) 事業年度中において、都から実績報告又はその他の報告を求められた場合には、補助事業者は、都に対して速やかにその報告を行います。

6 補助金の額の確定

都は、第6-5の規定による実績報告を受けた場合においては、実績報告書の審査及び必要に応じて行う現地調査等により、補助金の交付決定の内容及びこれに付した条件に適合するものと認めるときは、交付すべき補助金の額を確定し、額の確定通知書により補助事業者に通知するものとします。

なお、都が、補助事業者に対して行う検査は四半期毎に実施（期末の翌月25日までに実施）する予定です。

7 補助金の支払等

- (1) 第6-1に規定する補助金は、概算払とし、四半期ごとに補助事業者からの請求に基づく分割払いとします。
- (2) 補助事業者は、第6-7(1)の規定に基づき補助金の交付を受けようとする場合は、概算払請求書を都に提出しなければなりません。
- (3) 補助事業者は、第6-7(1)の規定に基づき概算払による補助金の交付を受けようとする場合には、第6-6に定めた補助金の額の確定を受けた後、速やかに精算書を都に提出しなければなりません。なお、当該年度の途中で精算すべき残金がある場合は、これを都に提出の上、次の期に繰り越すことができます。
- (4) 都は、第6-7(3)の精算手続を完了しなければ、次の四半期の補助金を交付することができません。

8 是正のための措置

都は、第6-6による調査等の結果、補助事業の成果が補助金の交付の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ときは、補助事業者に対し、これらに適合させるための措置を命ずることができます。

9 交付決定の取消し

都は、補助事業者が次のいずれかに該当した場合には、この交付決定の全部又は一部を取り消すことができます。

- (1) 偽り、隠匿その他不正の手段により補助金の交付の決定を受けたとき。
- (2) 補助金を他の用途に使用したとき。
- (3) 東京都暴力団排除条例に規定する暴力団関係者であると判明したとき。
- (4) 補助金の交付決定の内容又はこれに付した条件、補助金交付決定に基づく命令その他法令に違反したとき。
- (5) 補助事業者の決定が取り消されたとき。

なお、この規定は、第6 6により交付すべき補助金の額の確定があった後においても適用があるものとします。

10 補助金の返還

補助事業者の役割に定められた業務を行わなかったことが明らかになった場合は、都に対して当該補助金の返還をしなければなりません。

11 検査・報告に応ずる義務

補助事業者は、都が都職員をして、補助事業の運営及び経理等の状況について検査させる場合又は補助事業について報告を求めさせた場合は、これに応じなければなりません。

12 補助事業の経理

補助事業者は、補助金に係る経理について補助事業以外の経理と明確に区分し、その収支の状況を会計帳簿によって明らかにしておくとともに、その会計帳簿及び収支に関する証拠書類を本事業が完了した日の属する会計年度終了後5年間保存しなければなりません。

第7 事業実施期間

本事業の実施期間は、令和5年4月1日を起算日として、起算日から1年以内とします。

第8 応募資格

応募者は、次の条件をいずれも満たす必要があります。

- (1) 東京都内に本店若しくは主たる事業所を置く法人であること。法人でない場合は、事業開始後、補助交付の申請時までには法人化すること。
- (2) ファクタリング業界の健全な発展に向けて自主規制に取り組む意欲が認められる業界団体等であること。
- (3) ファクタリング業界の自主規制に関するガイドラインを策定済、または、事業開始後、補助交付の申請時までには策定予定であって、本事業の普及啓発に活用可能であること。
- (4) 本事業の統括責任者を1名置くこと。また、都との連絡調整担当を1名置くこと（統括責任者との兼務可）。

- (5) その他、以下の要件をすべて満たすこと。
- ア 事業の実施に当たって必要な許認可を取得し、関係法令を遵守していること。
 - イ 宗教教育その他いかなる宗教活動も行っていないこと。
 - ウ 以下の事業を行っていないこと。
 - (ア) 違法若しくは適法性に疑義のある事業又は公序良俗に問題のある事業
 - (イ) 公的な資金の使途として社会通念上、不適切であると判断される事業（風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和23年法律第122号）により定める風俗営業など）
 - エ 過去に国・都道府県・区市町村等から助成を受け、不正等の事故を起こしていないこと。
 - オ 現在かつ将来にわたって、暴力団員等に該当しないこと、暴力団員等が経営を支配していると認められるような関係等を有しないこと及び暴力的な要求行為等を行わないこと。
 - カ 以下の事業者該当しないこと。
 - (ア) 行政処分により業務停止命令の期間中である事業者
 - (イ) 行政処分により業務改善命令等を受けており、行政庁に対する報告等の対応が全て完了していない事業者
 - キ 破産法（平成16年法律第75号）に基づく破産者で復権を得ない者でないこと。
 - ク 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続き開始申立、または民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく民事再生手続き開始申立がなされていない者であること。
 - ケ 過去2年以内に銀行取引停止処分を受けている者でないこと。
 - コ 債務不履行により所有する資産に対し、仮差押命令、差押命令、保全差押又は競売手続の開始決定がなされている者でないこと。
 - サ 事業税その他租税の未申告・滞納がないこと。
- (6) 応募者に加盟する会員等が、上記（5）アからオまでの要件を満たさないと認められる事実がないこと。

第9 補助事業者決定の取消し

- 1 都は、補助事業者が本事業の実施期間中に「第8 応募資格」の要件を満たさないことが認められた場合は、補助事業者の決定を取り消すことができます。
- 2 補助事業者は、本事業の実施期間中に、事業の継続が困難な状況に陥るなど、補助事業者としての業務の継続に支障をきたすような事象が発生した場合は、速やかに都と協議してください。

第10 募集期間

令和5年3月17日（金） から 同年3月30日（木） 午後4時まで（必着）

第11 質問受付期間

令和5年3月17日（金） から 同年3月24日（金） 午後4時まで

- ・質問を文章にて、E-mailにより送付してください（様式自由）。

送付先 S0000480@section.metro.tokyo.jp

- ・口頭による質問は受け付けません。

- ・メールの件名を「（【ファクタリング】補助事業者）質問」としてください。
- ・メール本文中に、回答の送付先（質問者の法人名（団体名）・担当部署・担当者職氏名・E-mailアドレス）を記載してください（記載がない場合、回答を送付しない場合があります。）。
- ・回答は、E-mailにより令和5年3月27日（月）午後4時まで（予定）に送付します。

第12 応募書類の提出先

第10の募集期間内に、次のあて先まで提出してください（（2）を持参する場合は要事前連絡）。

（1）第13で【原本】の指定がある資料以外

送付先 S0000480@section.metro.tokyo.jp

- ・メールの件名を「（【ファクタリング】補助事業者）応募書類の提出」としてください。

（2）第13で【原本】の指定がある資料

提出先 東京都 産業労働局 金融部 金融課 債券市場担当

〒163-8001 東京都新宿区西新宿二丁目8番1号 東京都庁第一本庁舎19階北側

電話 03-5320-4801（平日9時～17時）

第13 応募書類

応募に際し、都に提出する書類等は、次のとおりとします。

応募書類	必要部数 (紙)	備考
参加申込書	—	様式は「別紙1」を用いること。
自主規制に関するガイドライン	—	応募時点で作成している場合は提出する。
企画提案書	—	「別紙2」に従い、様式は「別紙3」を用いること。 ※必要に応じ、様式の枠を拡大・縮小してください。ただし、A4用紙 <u>10枚以内</u> におさめてください。
【原本】誓約書	1部	様式は「別紙4」を用いること。
【原本】履歴事項全部証明書	1部	直近3か月以内に取得したもの。応募時点で法人の場合は提出する。
【原本】都発行の法人事業税及び法人住民税の納税証明書	1部	最新のもの。応募時点で納税申告を行っている場合は提出する。
団体の定款・規約・会則	—	応募時点で作成しているものを提出する。
団体案内・パンフレット	—	ホームページ画面等の出力で代用可
その他、都が必要と認めた書類	—	別途指示があった場合に提出

第14 決定方法

1 要件確認

応募者が第8に掲げる応募資格の要件を満たしているかについて、書面上の確認を行います。

なお、この時点で、応募資格の要件を満たさないことが明らかな場合、以降の審査は実施しません。

2 審査会

(1) 実施時期 (予定)

令和5年4月

(2) 選定方法

応募書類に基づき厳正な審査を行い、評価の高い応募者を補助事業者の候補者として選定します。

3 補助事業者の決定

審査会の結果を踏まえ、都が補助事業者を1者決定します。

4 注意事項

- (1) 都から追加資料の提出や説明を求められた場合、応募者は速やかにその対応を行ってください。
- (2) 都が補助金を支出することが困難と判断される課題が見受けられる場合（応募者として（1）の速やかな対応が困難な場合を含む）には、審査会の審査は行いません。
- (3) 審査結果に関する問い合わせ（不採択の理由等）には一切応じません。
- (4) 審査結果については、採択の可否を書面で通知します。
- (5) 都は、必要に応じて外部専門家及びその他必要な者を審査委員に加えることができるものとします。
- (6) 都は、自らの裁量において予告なく本募集要項に定めるスケジュールや手続について、変更又は中止等を行うことができるものとします。また、都は、本募集要項に定めるスケジュールや手続の変更又は中止等によって生じるいかなる損害、損失又は費用に対し、一切の責任を負わないものとします。

第15 今後のスケジュール (予定)

- | | |
|--------------|-------------------------|
| ・ 質問受付の締切り | 令和5年3月24日 (金) 午後4時 |
| ・ 応募書類の締切り | 令和5年3月30日 (木) 午後4時 (必着) |
| ・ 審査会の実施 | 令和5年4月中旬 |
| ・ 補助事業者候補の決定 | 令和5年5月上旬 |
| ・ 事業開始の準備 | 令和5年5月上旬 |
| ・ 事業開始 | 令和5年5月下旬 |

参加申込書

当団体は、令和5年度売掛債権等を売却し資金化するファクタリング取引の自主規制の推進に係る補助事業者の募集への参加を申し込みます。

法人名（団体名）		
所在地		
代表者（職・氏名）		
担当部署		
担当者（職・氏名）		
連絡先	Tel	
	E-mail	
URL		

「令和5年度売掛債権等を売却し資金化するファクタリング取引の自主規制の推進に係る補助事業者募集要項」第8に記載の応募資格の要件をいずれも満たすことを確認しました。
はい / いいえ

企画提案書の記載事項

1 企画提案書を記載するうえでの前提

次の前提に基づく企画提案を行ってください。

- (1) ファクタリング業界の健全な発展のため自主規制及びその普及啓発に取り組み、中小企業者が安心して資金調達できる環境整備につなげること。
- (2) 都の公金を原資とする補助金を活用するため、報告及び検査といった必要手続について適切に実施・対応すること。
- (3) 東京都施策の補助事業者として、「適切な資金管理」や「丁寧に取組む」といった観点から業務内容や運営体制を構築すること。

2 企画提案書への記載内容

第1 補助事業者の概要
1 組織概要
(1) 団体名、代表者、所在、創設年月
(2) 事業目的
(3) 組織沿革
(4) 組織体制
(5) 代表者及び主要な理事等の経歴
(6) 会員事業者一覧 ▷会員名、法人番号（国税庁指定の13桁）、所在、代表者名、事業内容
2 実績
▷収支等の実績 ▷これまでの活動内容（理事会・連絡会の実施状況、普及啓発活動、自主規制の取組み、外部機関との協力連携など） ▷ガイドライン等の策定有無や内容について（趣旨及び概要、対象範囲、公開時期、策定に携わったメンバー（外部有識者含む）など） →ガイドラインを未策定の場合は、現時点で想定している事項を記載する。
3 実施体制
▷本事業全体の実施体制（以下の項目の記載があるイメージ図を含む） <ul style="list-style-type: none"> ・本事業の統括責任者及び都との窓口となる担当者、又は内部専門家など ・会員事業者等 ・ファクタリング利用者 ・委託先、外部有識者、関連業界、行政機関などの外部協力者 ・東京都 ▷外部協力者との連携について <ul style="list-style-type: none"> ・連携を想定する先 ・これまでの連携内容と実績（主な会員事業者と外部協力者との連携状況を含む） ・連携先に期待する役割

第2 本事業に関する管理方法等
1 補助金の管理方法等 (補助金の管理方法、個人情報を含む書類の管理方法、他業務との区分経理の方法を含む)
2 加盟会員や外部協力者について暴力団等の反社会的勢力等を排除する取組み
第3 各業務の実施内容等
1 ファクタリング事業者への普及啓発【企画提案】
(1) 実施体制(人員、外部有識者の関与、外部委託など) (2) スケジュール (3) 実施方法・内容
2 金融機関など、関係企業・団体への普及啓発【企画提案】
(1) 実施体制(人員、外部有識者の関与、外部委託など) (2) スケジュール (3) 実施方法・内容

3 注意事項

- (1) 企画提案書の記載に当たっては、上記項目を全て盛り込んでください。
- (2) 企画提案書の作成等、提案参加に必要な経費は、応募者の負担となります。
- (3) 提出された書類は、いずれも返却しません。不要となった書類の廃棄については、都が責任をもって行います。
- (4) 必要と認める場合には、追加資料を徴求することがあります。
- (5) 提出された書類に虚偽の記載があった場合は失格とします。
- (6) 企画提案書は「別紙3 企画提案書」を使用し、A4用紙10枚以内におさめて作成してください。ただし、記載項目などの構成を大きく変えない範囲で、様式を適宜修正して使用することは可能です。
- (7) 必要に応じて、作成済の説明資料を別添として提出してください。この場合でも、企画提案書本体と合わせてA4用紙10枚以内としてください。
- (8) 企画提案書の各ページの下部には、ページ番号を1、2、3、…と付してください。
- (9) 都が必要資料を別途明確に要求した場合を除き、応募書類提出後の追加資料提出は一切認めないので注意してください。

企画提案書

第1 補助事業者の概要

1 組織概要

(1)

団体名	
代表者	
所在	
創設年月	

(2) 事業目的

(記述欄)

(3) 組織沿革

▷法人化未了の場合、法人化の予定も記載。

(記述欄)

(4) 組織体制

(記述欄)

(5) 代表者及び主要な理事等の経歴

役職名	氏名	略歴

(6) 会員事業者一覧

会員名	法人番号	所在	代表者名	事業内容

2 実績

▷収支等の実績

▷これまでの活動内容（理事会・連絡会の実施状況、普及啓発活動、自主規制の取組み、外部機関との協力連携など）

▷ガイドライン等の策定有無や内容について（ガイドラインを未策定の場合は、現時点で想定している内容等を記載する。）

- ・ガイドラインの趣旨及び概要
- ・ガイドラインの対象範囲
- ・公開時期
- ・策定に携わったメンバー（外部有識者含む）

(記述欄)

3 実施体制

▷本事業全体の実施体制（以下の項目の記載があるイメージ図を含む）

- ・本事業の統括責任者及び都との窓口となる担当者、又は内部専門家など
- ・会員事業者等
- ・ファクタリング利用者
- ・委託先、外部有識者、関連業界、行政機関などの外部協力者
- ・東京都

▷外部協力者との連携について

- ・連携を想定する先
- ・これまでの連携内容と実績（主な会員事業者と外部協力者との連携状況を含む）
- ・連携先に期待する役割

(記述欄)

第2 本事業に関する管理方法等

1 補助金の管理方法等

(補助金の管理方法、個人情報を含む書類の管理方法、他業務との区分経理の方法を含む)

(記述欄)

2 加盟会員や外部協力者について暴力団等の反社会的勢力等を排除する取組み

(記述欄)

第3 各業務の実施内容等

1 ファクタリング事業者への普及啓発【企画提案】

(1) 実施体制 (人員、外部有識者の関与、外部委託など)

(記述欄)

(2) スケジュール

(記述欄)

(3) 実施方法・内容

→研修会等を開催する場合は、想定される参加人数（規模）、内容、形式（実開催かオンラインか）、開催頻度等を具体的に記載。

(記述欄)

2 金融機関など、関係企業・団体への普及啓発【企画提案】

(1) 実施体制（人員、外部有識者の関与、外部委託など）

(記述欄)

(2) スケジュール

(記述欄)

(3) 実施方法・内容

→説明会等を開催する場合は、想定される参加人数（規模）、内容、形式（実開催かオンラインか）、開催頻度等を具体的に記載。

(記述欄)

誓約書

東京都知事 殿

令和5年度売掛債権等を売却し資金化するファクタリング取引の自主規制の推進に係る補助事業実施要綱第3条に基づく当該事業の参加申込に当たり、当該申込により補助事業者の決定を受けようとする者（法人その他の団体にあつては、代表者、役員又は使用人その他の従業員若しくは構成員を含む。）が東京都暴力団排除条例第2条第2号に規定する暴力団、同条第3号に規定する暴力団員又は同条第4号に規定する暴力団関係者（以下「暴力団員等」という。）に該当せず、かつ将来にわたっても該当しないことをここに誓約いたします。

あわせて、知事が必要と認めた場合には、暴力団員等であるか否かの確認のため、警視庁へ照会がなされることに同意いたします。

年 月 日

所在地

法人名
(団体名)

代表者職氏名

- * この誓約書における「暴力団関係者」とは、例えば以下の者をいう。
- ・ 暴力団又は暴力団員が実質的に経営を支配する法人等に所属する者
 - ・ 暴力団員を雇用している者
 - ・ 暴力団又は暴力団員を不当に利用していると認められる者
 - ・ 暴力団の維持、運営に協力し、又は関与していると認められる者
 - ・ 暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められる者 等

【補助対象経費】

補助対象経費は、以下①から③の条件に適合する経費で「補助対象経費一覧」に掲げる経費とする。

- ① 補助事業を効果的に実施するために必要な経費
- ② 補助対象期間内に契約並びに物品の納品又は役務の提供が完了した経費
- ③ 補助対象（使途、単価、規模等）の確認が可能であり、かつ、本事業に係るものとして、明確に区分できる経費

補助対象経費一覧

経費区分	内 容
人件費	<p>本事業に関する管理業務、専門的な見地からの判断が求められる業務及び一般事務に直接従事するものが実際に携わった業務時間を対象とする。</p> <p>① 対象は、役員、正社員及び臨時社員等とする。 * 給与・報酬等の支払実績の確認ができることを必要とする。</p> <p>② 従事者別に記載した作業月報の作成を必要とする。</p>
報償費	<p>本事業実施にあたり専門的な見地からの意見照会等が必要となった場合に、必要となった時間を対象とする。</p> <p>① 補助対象となる範囲は以下の通りとする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 意見照会等に伴う専門家（弁護士、会計士等）への報酬 ・ 外部有識者等への講演依頼などに対する謝金 ・ その他、本事業に関して発生する報償費 <p>② 照会ごとに照会結果の報告を必要とする。</p>
使用料及び賃借料	<p>本事業に関して発生した使用料及び賃借料を対象とする。 補助対象となる使用料及び賃借料の範囲は以下の通りとする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 説明会等の開催に必要な貸会議室等の使用料 ・ その他、本事業に関して発生する使用料及び賃借料
委託料	<p>本事業に関して発生した委託料を対象とする。 補助対象となる委託料の範囲は以下の通りとする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 説明会又は研修会等の運営に必要な委託料 ・ 事業者向け説明会及び関係団体向け説明会で使用する動画・リーフレット等の制作に係る委託料 ・ その他、本事業に関して発生する委託料
役務費	<p>本事業に関して発生した役務費を対象とする。 補助対象となる役務費の範囲は以下の通りとする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 説明会の開催案内等の発送に係る郵送費 ・ その他、本事業に関して発生する役務費
旅費交通費	<p>本事業に関して発生した旅費交通費を対象とする。</p> <p>① 補助対象となる旅費交通費の範囲は以下の通りとする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 出張交通費、宿泊費、出張手当 ・ その他、本事業に関して発生する旅費交通費 <p>② 用務目的の報告を必要とする。</p>
一般需用費	<p>本事業に関して発生した一般需用費を対象とする。 補助対象となる一般需用費の範囲は以下の通りとする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 会議費、消耗品費 ・ その他、本事業に関して発生する諸経費