

東京都地域企業再建支援事業

補助事業の手引き

目次

1	補助事業者のみなさまへ.....	2
2	補助事業の期間について.....	3
3	交付決定から補助事業完了後までの事務手続きの流れ.....	3
	(1)遂行状況の確認.....	4
	(2)計画の変更等.....	4
	(3)補助事業の完了.....	4
	(4)実績報告書等の提出.....	4
	(5)確定検査.....	5
	(6)補助金の額の確定.....	5
	(7)請求書の提出・支払.....	5
4	実績報告書等の提出.....	6
	(1)提出方法.....	6
	(2)提出書類.....	6
5	必要に応じて随時提出していただく書類.....	8
6	会計等に関する注意点.....	9
	(1)補助金額について.....	9
	(2)支払について.....	9
7	補助事業実施中・実施後の留意事項.....	10
	(1)物件の入手等に係る留意事項.....	10
	(2)伝票類等の整理・保管について.....	10
	(3)補助対象物件の整理・保管について.....	10
	(4)財産処分の承認申請.....	11
	(5)消費税等仕入控除税額及び受取保険金等の額の確定について.....	11
	(6)災害への備え.....	11
8	監査、検査について.....	11

本手引きでは、補助金交付決定から補助事業完了までの各種手続きや準備しなければならない資料等について説明しています。本手引きに沿って、適正に補助事業を実施して下さるようお願いいたします。

補助金の経理処理は、通常の商取引や商慣習とは異なる場合もありますのでご注意ください。この手引きに沿った処理を行わない場合は、補助金を交付することができませんので、内容をよくご確認ください。

1 補助事業者のみなさまへ

補助事業完了後、東京都監査事務局による監査、会計検査院による検査が実施されます。監査や検査の結果、違反行為等が発覚した場合には、加算金を付したうえ、補助金の返還等の措置がなされるとともに、補助事業者名が公表される場合があります。

また、補助事業完了後も、補助事業で取得した財産管理など必要な手続きがあります。その他、補助事業の遂行状況確認、成果の発表等にご協力いただく場合がありますので、よろしく申し上げます。

事業者の皆様は、特に、次の4点に留意してください。

- ① 事業計画に沿った補助事業の遂行
- ② 計画変更の早めの相談（機械装置等の変更、実施場所の変更等）
- ③ 報告書・申請書等の迅速な提出
- ④ 補助対象物件・書類（伝票等）の適切な管理（補助対象物件はその耐用年数期間、書類は補助事業完了翌年度から起算して5年間（令和8年度中に完了した事業については令和14年3月末まで））

○補助事業を行うにあたり、不明な点が生じた場合等は、**下記の間い合わせ先**までご連絡ください。

【お問合せ先】

東京都産業労働局商工部調整課 電話番号：03-5320-4744

受付時間：9時～17時（土日・祝日、12月29日～1月3日を除く）

○実績報告書等の各種様式は、**下記のホームページからダウンロード**してご利用ください。

【専用ホームページ】

<https://www.sangyo-rodo.metro.tokyo.lg.jp/chushou/shoko/chiikikigyosaiken>



○提出は**下記まで郵送、持参、メール送付のいずれか**でお願いします。

【書面提出郵送先】

〒163-8001 東京都新宿区西新宿二丁目8番1号

東京都産業労働局商工部調整課 あて

【書面提出持参先】

以下のいずれかの窓口にご持参ください

- 東京都八丈支庁産業課
- 八丈町産業観光課
- 青ヶ島村総務課事業係

【電子提出メールアドレス】

chiikikigyosaiken@section.metro.tokyo.jp

※ 10MBを超える添付ファイルを送付する必要がある場合は当メールアドレスにその旨ご連絡ください。別途送付先のURLをお送りします。

2 補助事業の期間について

補助事業実施期間	令和9年1月27日(水)まで
----------	----------------

この補助事業実施期間内に「発注・契約・納品・検収・支払」を行わなければなりません。期間内に支払まですべて完了していない場合は、補助金を交付できません。

3 交付決定から補助事業完了後までの事務手続きの流れ

時期	補助事業者	東京都
令和9年1月27日(水)まで	<p>○補助事業完了期限は令和9年1月27日(水)</p> <p>※1月28日(木)以降に支出した経費はすべて補助対象外。</p> <p>※「復旧」事業のみの申請で、<u>交付決定日以前に支出まで完了している（遡及適用）場合は、交付決定日を事業完了の日とする。</u></p>	
補助事業完了日から起算して30日を経過した日、または令和9年2月26日(金)のいずれか早い日まで	<p>○実績報告書等の提出</p> <p style="text-align: center;">⇔</p>	<p>○審査・確定検査</p> <p>○補助金の額の確定</p>
	<p>○請求書等の提出</p> <p style="text-align: center;">⇔</p>	○補助金の支払
補助事業完了後	<p>○帳簿・証拠書類の保存（補助金を受領した翌年度から5年間）</p> <p>○財産管理・処分承認申請（耐用年数期間）</p> <p>他、後述「7 補助事業実施中・実施後の留意事項」に記載</p>	

(1) 遂行状況の確認

補助事業期間中、都の担当者が事業の進み具合に遅れがないか、物品の入手・支払、事業の完了見込み等について確認する場合がありますのでご協力ください。補助事業期間中は、事業の進捗や経費の支出状況を随時確認し適切な事業執行に努めてください。

(2) 計画の変更等

① 申請の取下げ

交付決定後、交付申請を取り下げる場合は、交付決定通知を受領した日から 14 日以内にその旨を記載した書面（様式第 3）を都に提出してください。取下げを検討される場合は事前に都にご相談ください。

② 変更承認の申請

事業実施の必要上、やむを得ず、補助事業の内容や経費配分等に変更が生じる場合は、**予め**「補助事業の内容（経費の配分）の変更承認申請書」（様式第 4）を都に提出し、計画変更の承認を受けてください。**事後承認はできません**ので、計画変更を必要とする際は、**事前に都まで連絡**してください。

③ 中止（廃止）の承認申請

やむを得ない事情等により、**補助事業を中止せざるを得ない**場合には、「補助事業の中止（廃止）承認申請書」（様式第 5）を都に提出し、事業の中止（廃止）の承認を受けてください。**事後承認はできません**ので、中止（廃止）をしなければならなくなった場合は、**事前に都まで連絡**してください。

④ 事故等の報告

大雨、台風などの**異常気象**や**地震**などにより補助事業を**予定の期間内に完了することができないと見込まれる場合**又は**補助事業の遂行が困難となった場合**は、その状況となった時点で速やかに「補助事業事故報告書」（様式第 6）を都に提出し、指示を受けてください。ただし、天災や事故によらない補助対象物件の納入の遅れや代金の支払遅延などは、この規定の対象外です。

(3) 補助事業の完了

補助事業の完了とは、交付決定を受けた事業計画に基づき、**納品・検収・支払が全て完了していること**を指します。

遅くとも**令和 9 年 1 月 27 日(水)まで**に補助事業を完了させる必要があります。

クレジット払で、銀行口座からの引き落としが未了の場合は、事業完了と認められませんのでご注意ください。

(4) 実績報告書等の提出

事業完了から起算して 30 日以内、又は令和 9 年 2 月 26 日(金)のいずれか早い日までに、実績報告書を都に提出してください。期限までに実績報告書を提出いただけない場合は、補助金の支払ができませんので早急にご提出ください。

- **1 月 26 日(火)以前**に完了した場合 → **完了日の 30 日後**までに提出
- **1 月 27 日(水)に完了**した場合 → **2 月 26 日(金)まで**に提出

(5)確定検査

実績報告書の内容に基づき書類審査を行い、必要に応じて、物品の入手・支払、補助事業の成果等を実際に確認する為に都担当者が現地確認を行います。

経費は、事業用にのみ使用するものが補助対象となります。「交付決定通知書」で認められた経費であっても事業用以外の用途で使用したものは補助対象となりません。なお、事業用以外の用途との共用の建物については、事業用の部分に係る経費のみ補助対象となります。

(6)補助金の額の確定

実績報告書の内容及び確定検査の結果、問題がなければ補助金の額を確定し、「**補助金交付額確定通知書**」を都から送付します。

(7)請求書の提出・支払

請求書等の書類をご提出いただきます。様式は補助金額確定の通知と共にお送りします。ご提出いただいた請求書等に不備がなければ、都に到着後、1か月程度を目安に補助金をお支払いします。

4 実績報告書等の提出

事業完了日から起算して30日が経過した日(必着)、または令和9年2月26日(金)のいずれか早い日(必着)までに提出してください。(P4(4)参照)

補助金は、実績報告書等の提出後に検査を行い、補助金の額を確定した後に支払います。
事業完了後は速やかに実績報告書を提出してください。

(1) 提出方法

<書面提出の場合>

①必要事項を記載した実績報告書等を以下のあて先まで郵送してください。

〒163-8001 東京都新宿区西新宿二丁目8番1号

東京都産業労働局商工部調整課あて

電話 03-5320-4744

②以下の窓口で直接お持ち込みいただくこともできます。

➤ 東京都八丈支庁産業課

➤ 八丈町産業観光課

➤ 青ヶ島村総務課事業係

○ 提出書類は、A4サイズで、片面印刷したものをお送りください。

○ 提出書類は全てコピー可です。添付書類等は返却しませんので、原本は送付しないでください。

○ 記載内容の確認をすることがありますので、提出する書類と同一内容の写しを申請者において一式保管してください。

○ 簡易書留やレターパックなど、送付物の追跡ができる方法で送付してください。

<電子提出の場合>

○ 必要事項を記載した実績報告書等を電子ファイルにまとめ、以下のメールアドレスまで送付してください。

chiikikigyosaiken@section.metro.tokyo.jp

○ 添付データの合計容量が10MBを超える添付ファイルを送付する場合は当メールアドレスにその旨ご連絡ください。別途送付先のURLをお送りします。

○ 電子ファイルの形式は、Excel、PDF、Wordファイル又は画像ファイル(jpeg、jpg、png、gif)としてください。

<その他の注意点>

○ 内容の確認のため、審査担当から連絡し、追加で書類の提出や説明をお願いする場合があります。

○ 実績報告関係業務を代理人に委任する場合は、委任状(参考様式)を提出してください。※行政書士でない者が、他人の依頼を受けいかなる名目によるかを問わず報酬を得て、官公署に提出する書類の作成を業として行うことは法律で禁止されていますのでご注意ください。(法律に別段の定めがある場合を除く。)

(2) 提出書類

提出書類は、①様式類(都で定めた様式に従い必要事項を記入の上、提出していただくもの)と、②添付書類(任意の様式で申請者に準備していただくもの)に分かれます。

①様式類については、都のホームページよりダウンロードの上、ご利用ください。

➤ <https://www.sangyo-rodo.metro.tokyo.lg.jp/chushou/shoko/chiikikigyosaiken>



以下の表で、必要な提出書類を整理しました。全申請者共通で提出が必須な書類や、施設、設備等ごとに状況に応じて提出する書類などがありますのでご注意ください。

【①様式類】 ※凡例 ●：必須提出 ○：状況に応じて提出

共通	書類名(様式番号)		備考
●	実績報告用チェックリスト		－
●	実績報告書	表紙(所在地、企業名、氏名等)	－
		復旧後・復興後の状況等が分かる写真	設備、車両には下記の表示をデプラ等で貼り付けたうえで写真を撮影してください。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">東京都地域企業再建支援事業費補助金</div>
		実績一覧表	復旧・復興の取組実績をリストアップし、要した経費等を記入してください。
○	財産管理台帳		設備や車両等を購入した場合はご提出ください。
○	事業継続計画(BCP計画) ※事業継続力強化計画でも可		交付申請時に提出していない場合のみご提出ください。

【②添付書類】 ※次ページに続きます ※凡例 ●：必須提出 ○：状況に応じて提出

共通	施設	設備等	車両	書類名	備考
●				補助対象経費の支払完了を証明するもの 契約書又は発注書・請書 納品書(委託完了届等) 請求書 振込明細又は領収書(その他支払いを証明する書類一式)	※遡及適用の場合(令和7年12月22日より前の取組に対し交付決定となった場合)で、交付申請時に提出している書類については提出不要です。
○				保険・共済の受領金額証明(保険・共済の金額、内容が分かる書類)	交付申請後に受け取った保険金等がある場合のみご提出ください。
	○			建替した施設の所有を証明するもの 不動産登記簿	※修繕の場合は不要
		○		購入・入替した設備の所有を証明するもの 固定資産台帳又は償却資産台帳	
			○	購入・入替した車両の所有を証明するもの 車検証	
			○	入替により処分した車両の抹消を証明するもの 永久抹消登録証明書等	
			○	購入・入替した車両の業務利用を証明するもの 社名等が明示された車体の写真、用途が業務用となっている任意保険契約書、運行記録、日報等のいずれか	

5 必要に応じて随時提出していただく書類

	事由	提出書類
1	申請の取下げ	交付申請取下書（様式第3） ※交付決定受領の日から14日以内
2	事業の内容及び経費配分の変更	補助事業の内容（経費の配分）の変更承認申請書（様式第4） ※変更承認の手続きを経ないで行われた事業に関しては、補助対象経費として認められないことから、 申請の要否に迷われた場合は必ず都にご相談 ください。 ※事業完了前に会社合併や相続等による対象施設等の譲渡が生じ、 補助事業者が変更 となる場合も、申請が 必要 となります。事業内容に変更が生じる可能性が発生した場合には、早め都までご連絡願います。 ※以下に掲げる 軽微な変更 については申請 不要 です。 ①事業の内容に変更がなく、補助対象経費の合計額が増加しない場合 ②補助事業の経費項目の相互間における流用増減が20パーセント以内の場合 ③事業の内容の一部を取りやめる場合
3	事業の中止・廃止	補助事業の中止（廃止）承認申請書（様式第5）
4	事故等（事業の遅延等）の報告	事故報告書（様式第6）
5	補助金の額の確定後に消費税等仕入控除税額が確定した場合、保険金等を受け取った場合	消費税等仕入控除税額及び受取保険金等報告書（様式第11） 消費税等仕入控除額及び受取保険金等の額を確認できる書類の写し ※補助金の額を再計算した結果、補助金の返還が必要となる場合があります
6	取得財産等の処分	財産処分等承認申請書（様式第13） ※ 事業完了後も取得財産の耐用年数期間中は必要

◎提出書類は原本である必要はありません。（添付書類等は返却しません。）

6 会計等に関する注意点

(1)補助金額について

交付決定額 = 支払額を保証するものではありません。事業完了後に提出いただく実績報告書に基づく確定検査において、添付帳票等によって金額・内容等を確認することができない場合や、補助対象経費として適当ではないと判断された場合は、補助金の額の確定の段階で、補助金額が減額となる場合がありますので十分ご注意ください。

(2)支払について

- 支払は、銀行振込の実績で確認します。**この事業に関する振込は、実績報告時の処理を進めやすくするため、**補助事業者名義の口座から1請求毎に金融機関窓口で行うこと**をお勧めします。
- 現金での支払は補助対象経費とはなりません。**
※例外的に交付決定日以前に支出まで完了している（遡及適用）場合のみ、領収書等の書類により補助事業者から相手方への支払を確認できれば、現金での支払いであっても補助対象経費に含まれる可能性があります。
- クレジットカードによる支払は、補助事業者名義のクレジットカードで補助事業者名義の銀行口座からの決済に限ります。支払時の利用明細及びクレジットカード決済時の支払明細等(ポイントを取得・利用した場合はそれが確認できるもの)を添付してください。請求書に対応する支払内容が確認できない場合は、証拠書類としては認められません。また、**クレジットカードによる支払については、銀行口座からの引き落としが補助事業完了日を過ぎている場合は補助対象とすることができません。**さらに、**取得・利用したポイントは補助対象経費とはなりません。**
- 振込に伴う「振込手数料」は補助対象となりません。**請求書の金額を振り込み、振込手数料は別途お支払いください。手数料を支払代金の中から差引いた場合（受取人負担）は補助対象経費から手数料の額を減額することとなりますのでご注意ください。
- 他の取引との相殺払による支払、手形による支払、手形の裏書譲渡、小切手、ファクタリング（債権譲渡）による支払は行わないでください。
- 補助事業に係る経費とそれ以外の経費のいわゆる混合払は行わないでください。**やむを得ず混合払を行う場合には、補助事業に係る経費とそれ以外の経費の明細を書面に明示し保管してください。
- 金融機関での振込の際は、振込を行ったことが確認できる書類（銀行振込受取証）を保管してください。ATMを利用した場合は利用明細、ネットバンキング等を利用した場合は、振込手続を行ったことが分かる画面等をプリントアウトし、保管してください。（支払者、支払先、金額が請求書と一致しているか、支払日が事業期間内か確認できる書類）

7 補助事業実施中・実施後の留意事項

(1) 物件の入手等に係る注意事項

- 代金の支払は、必ず補助事業完了期限である**令和9年1月27日(水)**までに済ませてください。令和9年1月28日(木)以降に支払われた経費は補助対象経費として認められません。
- 申請書記載の購入物件以外で、都の承認を得ずに購入した物件は補助対象となりません。
- 金融機関への振込手数料は補助対象となりません。
- 補助事業に係る物件については、「検収年月日」をもって取得年月日とします。メーカー等が発行する納品書または設置（据付）完了報告書に担当者が検収年月日、氏名を記載するなど明確にしてください。
- ローンや割賦販売による契約の場合は、補助事業完了期限までに完済し補助事業者が所有権を有している場合に限り補助対象となります。

(2) 伝票類等の整理・保管について

① 補助金手続き関係書類の整理・保管について

補助事業に関係する書類について、下記の順で整理・保管してください。

- 交付申請関係様式及び添付書類
- 補助金交付決定通知書
- 実績報告関係様式及び添付書類
- 補助金交付額確定通知書
- 補助事業の内容（経費の配分）の変更承認申請書等の必要に応じて都とやり取りした書類

② 経理証拠書類の整理・保管について

伝票類は、補助事業に関わったものだけを抽出して保管してください。実績報告書提出後の確定検査等の際、経理証拠書類が確認できない場合は補助対象とならない場合があります。検査等の際に確認しやすいように、また、不備のないよう証拠書類を整理してください。また、**経理証拠書類は補助事業完了翌年度から起算して5年間（令和8年度中に完了した事業については令和14年3月末まで）、適切に保管してください。**

(3) 補助対象物件の整理・保管について

補助対象物件にはその旨のラベル等を貼付して管理してください。「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」（昭和40年3月31日大蔵省令第15号）に基づき、**補助事業実施期間完了後であってもその当該耐用年数期間は、責任を持って整備・保管してください。**

補助事業により取得（または効用の増加）した財産については、善良な管理者の注意をもって管理し、補助事業の目的に従って効率的な運用を図ってください。さらに、補助事業期間内はもちろん、財産処分制限期間（耐用年数期間）内においては、都の承認なく①補助金の交付の目的に反する使用、譲渡、交換、貸付、②担保に供する処分、廃棄等を行うことはできませんのでご注意ください。

補助事業により取得した財産は、財産管理台帳（様式第12）を整備し、管理してください。

(4)財産処分の承認申請

補助事業によって取得または効用が増加した単価 50 万円以上（税抜）の財産は、補助事業完了後も所定の期間保管しなければなりません。また、それらを処分しようとする場合は、事前に「取得財産等の処分承認申請書」（様式第 13）により申請を行い、承認を得ることではじめて処分することができます。

（注）「取得財産等の処分承認申請書」の作成前に都の担当者へ連絡してください。

処分に伴い、相当額について、都への納付を命じる場合があります。

補助事業で取得または効用が増加した財産の処分制限期間は、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」（昭和 40 年 3 月 31 日大蔵省第 15 号）に定める通りとします。

(5)消費税等仕入控除税額及び受取保険金等の額の確定について

消費税等仕入控除額及び受取保険金等の額は、補助対象経費から除外する必要があります。交付申請から実績報告までの間にこれらの金額が確定した場合は、実績報告において控除し、補助金の額を再計算してください。

また、補助金交付額の確定通知後に、これらの金額が確定した場合は、速やかに消費税等仕入控除税額及び受取保険金等報告書（様式第 11）を提出してください。補助金の額を再計算した結果、「補助金交付額確定通知書」に記載された補助金額よりも少額になる場合は、超過額を返還する必要があります。

(6)災害への備え

本事業で補助の対象となった施設・設備については、損害保険や共済への加入に努めてください。また、BCP（事業継続計画）は随時見直し、最新の状態に更新してください。再び災害が発生しても被害を最小限に留められるよう、災害への備えは日ごろから行いましょう。

8 監査、検査について

補助事業完了後、確定検査のほか、東京都監査事務局による監査、会計検査院による検査が実施されます。これらの監査や検査の対象となり、その結果、補助金の他の用途への流用など、不正・不当な行為が確認された補助事業者は、補助金交付決定の取消しや加算金を付したうえで補助金の返還を求める場合があります。なお、不正があった場合は、当該事業者を公表することがありますので、補助事業の目的・計画に沿って適切に執行してください。