

令和2年度 新型コロナウイルス感染予防対策 ガイドライン等に基づく対策実行支援事業

～新型コロナウイルス感染拡大予防対策を行う取組への助成～

【募集要項】

○ 申請書類の提出方法

①申請書（公社指定様式）の取得

以下のHPから申請書をダウンロードしてください。

URL：<https://www.tokyo-kosha.or.jp/support/josei/jigyo/guideline.html>

公社 ガイドライン 助成金



②申請書の作成、添付書類の準備

ダウンロードした申請書を作成し、ガイドライン等、見積書等、登記簿謄本、納税証明書、確定申告書を準備してください。

③申請書類の提出（郵送のみ）

申請書類一式を、日本郵便の簡易書留等の記録が残る方法で、下記送付先に郵送してください。

※持参・宅配便・メール等による提出は受付できません。

○ 申請書類の受付期間

令和2年6月18日（木）～8月31日（月）必着

※申請書類は事務局に到着した順に内容を確認し、不備・不足が無いことを確認できたものから審査します。（申請書類の到着順ではありません。）

上記の受付期間中でも、予算額に達した時点で締め切りますので、ご提出いただいても受付できないことがあります。ご提出の際には、不備・不足の無いよう十分お気を付けください。



公益財団
法人

東京都中小企業振興公社

感染予防対策ガイドライン実行支援事業事務局

〒101-8691

日本郵便株式会社 神田郵便局 郵便私書箱第98号

TEL：03-4326-8174

※6月11日～8月31日の期間：9時～19時（土日祝日含む）

【目次】

「申請対象者」確認フローチャート	1
1 目的	3
2 助成事業の概要	3
3 助成対象事業	5
4 申請要件	5
5 申請から助成金支払いまでの流れ	7
6 助成対象期間	8
7 助成対象経費	8
8 助成対象外経費	9
9 申請	10
10 審査	12
11 交付決定	12
12 交付決定後の流れ	13
13 経費の支払いに関する注意事項	13
14 助成金額の確定・交付	15
15 代表者等の変更、申請内容の中止	15
16 助成金交付後の注意事項	15
17 交付決定の取消し及び助成金の返還	16
日本標準産業分類表	17
反社会的勢力排除に関する誓約事項	18

「申請対象者」確認フローチャート

まず、このフローチャートで申請対象者に該当するか確認してください。

申請対象者に該当した場合は、申請要件、条件、必要書類等の詳細について、申請前に必ず次ページ以降をご確認ください。

◆助成対象者（申請できる方）

㊦P.5「4 申請要件」

× 助成対象とならない例

○中小企業者（会社 or 個人事業者）である	○以下のいずれかに該当する ・一般財団法人 ・一般社団法人 ・NPO法人 ・事業協同組合等で構成員の半数以上が都内中小企業である
はい↓	
○以下のいずれにも該当しない ・大企業が単独で <u>1/2以上</u> を出資している ・大企業が複数で <u>2/3以上</u> を出資している ・役員総数の <u>1/2以上</u> を大企業の役員又は職員が兼務している	

× 大企業、医療法人、社会福祉法人、学校法人、商工会・商工会連合会・商工会議所、公益財団法人、公益社団法人等 × 大企業が実質的に経営に参画している中小企業者 × 「東京都暴力団排除条例」に規定する暴力団関係者、「風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律」第2条により定める性風俗関連特殊営業又は金融・貸金業等（ただし、風営法第3条第1項の適用を受ける接待飲食等営業、遊技場営業、特定遊興飲食店営業等是对象）㊦P.7「4（4）コ」
--

はい↓

<法人> ○令和2年5月14日現在、都内に登記簿上の本店又は支店がある	<個人事業者> ○令和2年5月14日現在、都内税務署に個人事業の開業届が提出されている
--	--

× 令和2年5月14日時点で都内に登記簿上の本店や支店が無い法人 × 令和2年5月15日以降に設立した法人、開業届を提出した個人事業者
--

はい↓

○令和2年5月14日現在、都内で事業を行っている

× 都内で事業を行っていない場合

はい↓

㊦P.10「9（1）申請に必要な書類一覧」

●その他、申請に必要な書類を申請時に全てご提出いただく必要がございます。

× 申請に必要な書類を申請時に提出できない場合

はい↓

○感染予防対策の実施場所は都内にある自社の事業所・店舗等である

× 実施場所が都内でない場合 × 実施場所が申請者の事業所・店舗等でない場合

はい↓

○完了検査時に実施場所で工事等や購入品の現物と支払いに係る経理関係書類が確認できる

× 完了検査時に実施場所で工事等や購入品の現物が確認できない場合 × 完了検査時に実施場所で支払いに係る経理関係書類が確認できない場合
--

はい↓

◆助成対象事業 ☞P.5「3 助成対象事業」

○業界団体や公的機関が作成した新型コロナウイルス感染拡大予防ガイドライン等に基づく感染予防対策の取組である

× 新型コロナウイルス感染予防対策と関連のない取組
× ガイドライン等に基づいていない取組

はい↓

◆助成対象期間 ☞P.8「6 助成対象期間」

○令和2年5月14日以降に発注又は契約、取得、実施、支払いを行っている
○令和2年10月31日までに発注又は契約、取得、実施、支払いが完了する

× 令和2年5月13日以前に発注又は契約、取得、実施、支払いを行った場合
× 令和2年11月1日以降に発注又は契約、取得、実施、支払いが完了する場合

はい↓

◆助成対象経費 ☞P.8「7 助成対象経費」

○感染予防対策の取組に係る経費のうち助成金の対象となるのは「内装・設備工事費」「備品購入費」ですが、よろしいですか？

× 1件（点）あたりの工事費・購入単価が**税抜50万円以上**の内装・設備工事費、備品購入費
× **1点あたりの購入単価が税抜10万円未満の消耗品（消毒液、マスク、フェイスシールド、手袋、体温計等）の購入費**
× 見積書・価格表示のあるカタログ等が無い場合
× 委託費用（システム開発等）
× リース・レンタル費用
× 中古品の購入費
× 車両の購入費

はい↓

<p>内装・設備工事費 ○1件あたりの工事費が税抜50万円未満である</p>	<p>備品購入費 ○1点あたりの購入単価が税抜10万円以上50万円未満である</p>
---	---

はい↓

◆申請下限額

○経費の総額（内装・設備工事費と備品購入費の合計）は税抜15万円以上（助成金申請額10万円以上）である

× 経費の総額が税抜15万円未満（助成金申請額10万円未満）の場合

はい↓

◆助成限度額

<p>●内装・設備工事費を含む申請の場合、助成金として交付される最大額は100万円となります。</p>	<p>●備品購入費のみの申請の場合、助成金として交付される最大額は50万円となります。</p>
--	--

※内装・設備工事費を含む申請の場合、経費の総額が税抜150万円以上でも助成金として交付される額は100万円となります。
※備品購入費のみの申請の場合、経費の総額が税抜75万円以上でも助成金として交付される額は50万円となります。

はい↓

次ページ以降をご確認いただき、本助成事業の活用をご検討ください。
※上記☞P.○は募集要項掲載ページです。

1 目的

都内中小企業者等に対し、業界団体が作成した新型コロナウイルス感染拡大予防ガイドライン等（以下、「ガイドライン等」という。）に基づき行う取組費用の一部を助成することにより、都内中小企業者等による経済活動の推進に寄与することを目的としています。

2 助成事業の概要

(1) 助成対象者【申請できる方】

都内中小企業者（会社及び個人事業者）、一般財団法人、一般社団法人、特定非営利活動法人（NPO法人）、中小企業団体等 ☞P.5「4 申請要件」

(2) 申請受付期間【申請できる期間】

令和2年6月18日から8月31日まで（郵送）必着

(3) 助成対象期間【助成対象となる契約、購入、支払い等を実施すべき期間】

令和2年5月14日から10月31日まで ☞P.8「6 助成対象期間」

(4) 助成限度額【助成金として交付されうる最大額】

50万円（ただし、内装・設備工事費を含む場合は100万円）（申請下限額10万円）

※助成金の支払いは、助成事業（取組）を完了し、公社の検査・審査を経た後となります。

【助成限度額（※内装・設備工事費を含む場合）】

感染予防対策に要する経費（税込）

助成対象経費【300万円（税抜）】	助成対象外経費 （消耗品費等）
-------------------	--------------------

↓ × 助成率2/3 = 200万円

助成金交付申請額 【100万円（助成限度額）】	超過分（自己負担分） 【100万円】	自己負担分
----------------------------	-----------------------	-------

助成限度額の100万円を超えた分は、自己負担となります。

【申請下限額】

感染予防対策に要する経費（税込）

助成対象経費【15万円（税抜）】	助成対象外経費 （消耗品費等）
------------------	--------------------

↓ × 助成率2/3 = 10万円

助成金交付申請額 【10万円（申請下限額）】	自己負担分
---------------------------	-------

助成金交付申請額が10万円を下回る場合は、申請できません。

(5) 助成率【助成対象となる経費のうち、助成金として交付される金額の割合】

助成対象と認められる経費の3分の2以内（千円未満は切捨て）

(6) 助成対象経費【助成事業（取組）に係る支出のうち、助成金の対象となる経費】

ガイドライン等※に基づく感染予防対策に係る経費の一部（内装・設備工事費、備品購入費）

☞P.8「7 助成対象経費」

※内閣官房HP掲載の「業種別ガイドライン」、各省庁・東京都（他道府県を除く）・都内区市町村等が作成する「感染予防対策」を目的としたガイドライン等

【参考】業種別ガイドライン

内閣官房「新型コロナウイルス感染症対策」HPの「業種ごとの感染拡大予防ガイドライン一覧」から「業種別ガイドライン」を確認できます。自社の所属又は関連する業界団体のガイドラインを選んでください。

※申請要件を満たさない業種のガイドラインも掲載されています。**必ずP.5「4 申請要件」をご確認ください。**

※「業種別ガイドライン」一覧は日々更新されていますので、**必ず最新のガイドラインを確認してください。**

内閣官房「新型コロナウイルス感染症対策」HP (<https://corona.go.jp/>)

新型コロナウイルス感染症対策

JP | EN

内閣官房
Cabinet Secretariat

トップページ | 最新情報 | 各種支援・行政の取組み | スマートライフのために | 各種データ | 対策本部等資料

新型コロナウイルス感染症に伴う各種支援のご案内

詳しくはこちら >

困りごとに対する支援策が探せる支援情報ナビ

詳しくはこちら >

業種ごとの感染拡大予防ガイドライン一覧

詳しくはこちら >



コロナ対応に関連した社会貢献活動への寄附をお考えの方へ

詳しくはこちら >

業種別ガイドラインについて

令和2年6月8日18時 更新

	業種	団体名	担当省庁名	ガイドライン掲載URL
1	①劇場、観覧場、映画館、演芸場	公益社団法人 全国公立文化施設協会	文部科学省	https://www.zenkeibun.jp/info/2020/pdf/0514covid_19.pdf
2		全国興行生活衛生同業組合連合会（映画館）	厚生労働省	https://www.zenkoren.or.jp/news-pdf/0514_COVID-19_guideline.pdf
3		全国興行生活衛生同業組合連合会（演芸場）	厚生労働省	https://www.zenkoren.or.jp/news-pdf/0529_COVID-19_guideline.pdf
4		一般社団法人コンサートプロモーターズ協会	経済産業省 文部科学省	http://www.acpc.or.jp/pdf/COVID-19/20200527_01.pdf
		一般社団法人日本音楽事業者協会		http://www.jame.or.jp/wordpress/wp-content/uploads/2020/05/covid-19_guideline20200525.pdf
		一般社団法人日本音楽制作者連盟		
5	クラシック音楽公演運営推進協議会	文部科学省	6月中旬公表予定	
6	緊急事態舞台芸術ネットワーク	文部科学省	6月中旬公表予定	
7	②集会場、公会堂	公益社団法人 全国公民館連合会	文部科学省	https://www.kominkan.or.jp/file/all/2020/20200514_02guide.pdf
8	③展示場	一般社団法人 日本展示会協会	経済産業省	6月上旬公表予定

【参考】事業者向け東京都感染拡大防止ガイドライン

東京都「東京都防災ホームページ」HPの「事業者向け東京都感染拡大防止ガイドライン～『新しい日常』の定着に向けて～」

(<https://www.bousai.metro.tokyo.lg.jp/1007942/1007968.html>)

3 助成対象事業

ガイドライン等に基づく感染予防対策を行う取組

例) 飛沫感染予防のために、人と人が頻繁に対面する場所に仕切りを設置

換気の悪い空間において、外気との循環を行う装置を導入

4 申請要件

申請に当たっては、以下の(1)～(4)の全ての要件を満たす必要があります。

(1) 次のア～ウのいずれかに該当する者

ア 中小企業者（会社及び個人事業者）

次の表のいずれかに該当する中小企業基本法第2条第1項に規定する中小企業者（株式会社、合名会社、合資会社、合同会社、有限会社、個人事業者）で、かつ大企業^{※1}が実質的に経営に参画^{※2}していない者。

・業種名は日本標準産業分類（P.17「**日本標準産業分類表**」）に基づく。

業 種	資本金及び従業員
製造業、情報通信業（一部はサービス業に該当）、建設業、運輸業、その他	3億円以下又は300人以下
卸売業	1億円以下又は100人以下
サービス業	5,000万円以下又は100人以下
小売業、飲食業	5,000万円以下又は50人以下

・情報通信業のうち、以下の業種分類はサービス業に該当するものとする。

大分類	中分類	小分類	
情報通信業	放送業	全て	
	情報サービス業	管理、補助的経済活動を行う事業所	
	映像・音声・文字情報制作業	映像情報制作・配給業	
		音声情報制作業	
		広告制作業	
	映像・音声・文字情報制作に 附帯するサービス業		

※1 「大企業」とは、上記に該当する中小企業者以外の者で、事業を営む者をいう。ただし、次に該当するものは除く。

- ・ 中小企業投資育成株式会社
- ・ 投資事業有限責任組合

※2 「大企業が実質的に経営に参画」とは、次に掲げる事項に該当する場合をいう。

- ・ 大企業が単独で発行済株式総数又は出資総額の2分の1以上を所有又は出資している場合
- ・ 大企業が複数で発行済株式総数又は出資総額の3分の2以上を所有又は出資している場合
- ・ 役員総数の2分の1以上を大企業の役員又は職員が兼務している場合
- ・ その他大企業が実質的に経営に参画していると考えられる場合

イ 一般財団法人、一般社団法人、特定非営利活動法人（NPO法人）

ウ 中小企業団体等

中小企業等協同組合法に基づく組合（事業協同組合等）又は中小企業団体の組織に関する法律に基づく中小企業団体（協業組合等）であって、その構成員の半数以上が都内で実質的に事業を行っている中小企業であるもの

(2) 次のア・イのいずれかに該当し、それぞれ（ア）～（ウ）の要件を満たす者

ア 法人

（ア）令和2年5月14日現在で、東京都内に登記簿上の本店又は支店があり、申請時に登記簿謄本（履歴事項全部証明書）を提出できること。

（イ）令和2年5月14日現在で、東京都内で実質的に事業を行っている*こと。

（ウ）申請に必要な書類（☞P.10「9 申請（1）申請に必要な書類一覧」）を申請時に全て提出できること。

イ 個人事業者

（ア）令和2年5月14日現在で、都内税務署に「個人事業の開業届」が提出されており、申請時にその写し（税務署受付印のあるもの）を提出できること。

（イ）令和2年5月14日現在で、東京都内で実質的に事業を行っている*こと。

（ウ）申請に必要な書類（☞P.10「9 申請（1）申請に必要な書類一覧」）を申請時に全て提出できること。

※ 「実質的に事業を行っている」とは

都内所在を証するために提出する登記簿謄本や開業届に記載された所在地において、単に建物があることだけではなく、客観的に見て都内に根付く形で事業活動が行われていることを指します。申請書、ホームページ、名刺、看板や表札、電話連絡時の状況、事業実態や従業員の雇用状況等から総合的に判断します。

(3) 助成事業（取組）の実施場所が、次のア～ウの全てに該当すること

ア 申請者の本社・事務所・店舗・工場等であること（賃借の場合を含む）。

イ 東京都内であること。

ウ 完了検査時（☞P.15「14 助成金額の確定・交付（2）完了検査」）に実施場所で工事等や購入品の現物、支払いに係る経理関係書類が確認できること。

※ 工事等や購入品の現物が実施場所に設置・保管されていることが確認できない場合は、助成対象外となる場合があります。

※ 実施場所が申請書記載の住所と異なることが判明した場合、交付決定後であっても取消しとなる場合があります。☞P.16「17 交付決定の取消し及び助成金の返還」

(4) 次のア～サの全てに該当すること

ア 助成対象として申請した同一の内容（経費）で、公益財団法人東京都中小企業振興公社（以下、「公社」という。）・国・都道府県・区市町村等から重複して助成又は補助を受けていないこと（過去に受けたことがある場合も含む）。また、交付決定された後においても受けないこと。

イ 本助成事業の申請は、一事業者につき一申請に限ること。また、同一の内容（経費）で、公社が実施する他の助成事業に併願申請していないこと。

ウ 本助成事業の申請は、同一の実施場所につき同一の内容（経費）は一申請に限ること。（実施場所が同じ所在地の場合、事業者が異なっても、同一の内容（経費）の申請は一回に限る。〔例：×合同事務所で共用する同一のものをそれぞれの事業者が申請〕）※同一の内容（経費）でなければ申請は可。

エ 事業税等を滞納していないこと（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）。なお、新型コロナウイルス感染症の影響により国税・地方税の徴収

- (納税) 猶予を受けている場合は、徴収(納税) 猶予許可通知書の写しを提出すること。
- オ 東京都及び公社に対する賃料・使用料等の債務の支払いが滞っていないこと。
- カ 過去に公社・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。
- キ 過去に公社から助成金の交付を受けている者は、「企業化状況報告書」や「実施結果状況報告書」等を所定の期日までに提出していること。
- ク 民事再生法又は会社更生法による申立て等、助成事業の継続について不確実な状況が存在しないこと。
- ケ 助成事業の実施に当たって必要な許認可を取得し、関係法令を遵守すること。
- コ 「東京都暴力団排除条例」に規定する暴力団関係者、「風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律」(以下、「風営法」という。)第2条により定める性風俗関連特殊営業又は金融・貸金業等、公社が公的資金の助成先として社会通念上適切ではないと判断するものでないこと。また、P.18「反社会的勢力排除に関する誓約事項」の「記」以下のいずれにも該当しない者であり、かつ、今後、助成対象期間内・助成事業完了後も、該当しないことを誓約すること。
- ただし、風営法第3条第1項(風俗営業の許可)の適用を受ける接待飲食等営業(公序良俗に反するなど社会的に批判を受けるおそれのあるものを除く)、遊技場営業(マーじゃん店、パチンコ店、ゲームセンター等)、特定遊興飲食店営業(ナイトクラブ等)、場外車券・馬券・舟券売場、競争場(競輪・競馬等の競争場、競技団、場外馬券売場、場外車券売場、競輪・競馬等予想業等)等は助成対象とする。
- サ その他、公社が公的資金の助成先として適切でないと判断するものではないこと。

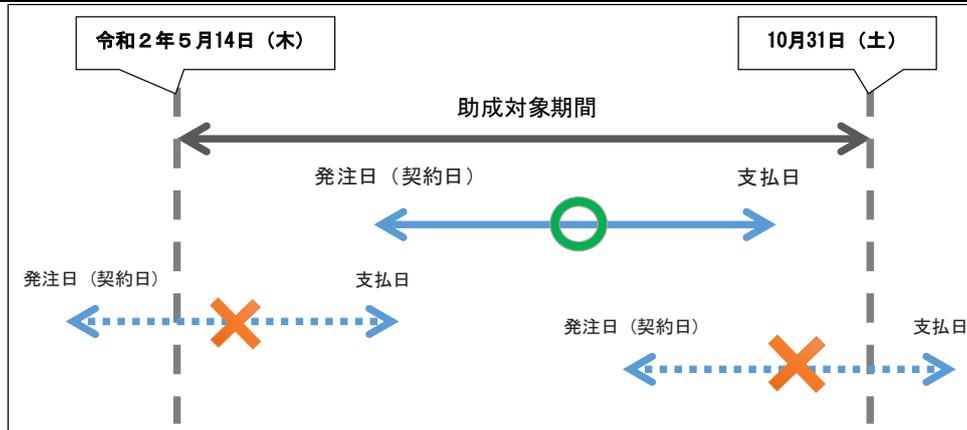
5 申請から助成金支払いまでの流れ

事業者	公社HPから申請書をダウンロード 申請書の作成、添付書類の準備	6月10日(水)～
事業者	申請書類の提出(郵送のみ)	6月18日(木)～8月31日(月)必着
※ 申請書類は事務局に到着した順に内容を確認し、不備・不足が無いことを確認できたものから審査します。 (申請書類の到着順ではありません。)		
※ 上記の提出期間中でも、予算額に達した時点で締め切りますので、ご提出いただいても受付できないことがあります。		
公社	申請書類の審査	随時
公社	交付決定(☞P.12「11 交付決定」)	8月3日(月)以降
事業者	助成対象期間(取組実施期間)	5月14日(木)～10月31日(土)
事業者	「実績報告書」及び経理関係書類の提出	助成事業完了後～11月13日(金)
公社	完了検査・審査、助成金額の確定	随時
事業者	助成金の請求	随時～令和3年2月上旬
公社	助成金の交付(支払い)	随時～令和3年2月下旬

6 助成対象期間

助成事業（取組）の実施（必要な内装・設備工事や備品の購入等）は、申請内容及び交付決定通知書の内容に沿って、令和2年5月14日（木）から10月31日（土）までの期間に必ず完了させてください。

助成対象となる経費は、この期間内に発注又は契約、取得、実施、支払いまでを完了した経費です。



7 助成対象経費

助成対象経費は、次の（１）～（５）の条件に適合する経費で、下記の「助成対象経費一覧」に掲げる経費です。

- （１）助成事業（取組）を実施するための必要最小限の経費
- （２）助成対象期間内（令和2年5月14日から10月31日まで）に発注又は契約、取得、実施、支払いが完了する経費
- （３）助成対象（用途、単価、規模、数量等）が報告書類（写真、帳票類等）により確認が可能であり、かつ、新たな取組に係るものとして明確に区分できる経費
- （４）財産取得となる場合は、所有権（ソフトウェアの場合は著作権）等が助成事業者に帰属する経費
- （５）生業かつ主要業務とする業者へ直接契約するもの

【助成対象経費一覧】

経費区分	内容
内装・設備工事費	ガイドライン等に基づく感染予防対策に直接必要な内装・設備工事費
	【注意事項】
	ア <u>工事・据付・取付・組立・設置・施工費等</u> を含む必要があります。
	イ <u>1件あたりの工事費が税抜50万円未満のもの</u> に限ります。
	ウ <u>見積書（項目別内訳の記載があり、金額の算定根拠が分かること）</u> 、工事の場合は図面等の工事内容が分かるものが必要です。
エ 既存設備等を更新する必要がある場合、既存設備等の撤去・処分費用も助成対象となります。ただし、既存設備等の撤去・処分のみの経費は助成対象外となります。	
オ システム導入に係る回線工事費等の初期費用（WiFiルーター取付費用等）も助成対象となります。ただし、システムのランニングコスト（月額利用料等）は助成対象外となります。	

	<p>カ <u>申請項目数は内装・設備工事費と備品購入費を合わせて10項目が上限です。</u></p> <p>【助成対象例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・パーテーション・アクリル板・透明ビニールシート・防護スクリーン等の設置工事費 ・空調設備・換気設備・換気扇等の設置工事費 ・センサー付水洗化工事費
備品購入費	<p>ガイドライン等に基づく感染予防対策に直接必要な備品の購入費（据付費・運送費も含む）</p> <p>【注意事項】</p> <p>ア <u>1点あたりの購入単価が税抜10万円以上50万円未満のものに限り。</u></p> <p>（パソコン（本体・モニター・キーボード・マウス等）など、一般的に複数のもので構成され一式で販売されており、<u>個別では目的を果たせないものを同時に購入する場合は、その合計金額を「1点あたりの購入単価」とします。</u>）</p> <p>イ <u>見積書・価格表示のあるカタログ等（項目別内訳の記載があり、金額の算定根拠が分かること）が必要です。</u></p> <p>ウ パソコン等汎用性の高いものについては、ガイドライン等に基づく感染予防対策に必要な場合のみに限ります。</p> <p>エ <u>申請項目数は内装・設備工事費と備品購入費を合わせて10項目が上限です。</u></p> <p>【助成対象例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・サーモカメラ・サーモグラフィーの購入費 ・サッカー台（作業台）の購入費 <p>【助成対象外例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・<u>1点あたりの購入単価が税抜10万円未満の消耗品（消毒液、マスク、ゴーグル、フェイスシールド、ヘアネット、手袋、ゴミ袋、石鹸、洗浄剤、漂白剤、トイレ用ペーパータオル、使い捨てアメニティ用品、体温計、コイントレー等）の購入費</u> ・<u>※1点あたりの購入価格が税抜10万円未満のアクリル板・透明ビニールシート等を購入して自分で設置する場合は助成対象外となります。</u> ・委託費用（システム開発等） ・リース・レンタル費用 ・中古品の購入費 ・車両の購入費

8 助成対象外経費

P.8「7 助成対象経費」に記載の無い経費は、全て助成対象外です。また、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・支払い等が不適切な経費は助成対象外です。

申請書に記載した経費であっても、交付決定後に助成対象経費に該当しないことが判明した場合は助成対象外になります。

助成対象外経費の主な例は以下の通りです。

(1) 助成対象外経費の例

- ア 消費税、収入印紙代、振込手数料、自社の旅費交通費、保険料、通信費、飲食費、雑費等の間接経費
- イ 購入時、ポイントカード等によるポイントを取得・利用した場合のポイント分
- ウ 調査、提案、打ち合わせ等に係る費用及びコンサルタント的要素を含む経費
- エ 公的資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費

(2) 助成対象経費であっても助成対象にならない場合の例

- ア 発注又は契約、取得、実施、支払い（クレジットカードによる支払いの場合の銀行口座からの引き落としを含む）までの一連の手続きが助成対象期間内（令和2年5月14日から10月31日まで）に行われていない場合
- イ 見積書、契約書（又は発注書と発注請書のセット）、納品書、請求書、振込控え、領収書等の帳票類が不備の場合
- ウ 通常業務や他の取引と混合して支払いが行われており、助成対象経費の支払いが区分し難い場合
- エ 他の取引と相殺して支払いが行われている場合
- オ 他社発行の手形や小切手、スマホ決済等により支払いが行われている場合（原則は振込払い）
- カ 親会社、子会社、グループ企業等関連会社（自社と資本関係のある会社、役員等（これに準ずる者を含む）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）との取引
 - ※ 「会社」には個人事業者、法人及び団体等を含む
- キ 契約業務の全てを第三者へ再外注したものや契約業務内容を生業としていない事業者へ外注したもの
- ク 一般価格や市場相場等と比べて著しく高額な場合

※ その他、内容によっては助成対象とならないものがありますので、事務局へご確認ください。

9 申請

(1) 申請に必要な書類一覧

【法人】

No.	提出書類			入手先
1 ※2	申請書	申請書1・2、誓約書（公社指定様式 Excel）※ <u>実印を押印</u>	原本	公社HP
2	ガイドライン等	※ <u>助成事業（取組）の根拠となる該当箇所を明示（ガイドライン等を印刷した後マーカーする等）すること</u>	写し ※1	各業界団体 HP等
3	見積書、 工事図面等	<u>見積書、市販品の場合は価格表示のあるカタログ等</u> ※ <u>項目別内訳の記載があり、金額の算定根拠が分かること</u> 工事の場合は図面等の工事内容が分かるもの	写し ※1	購入・外注先
4 ※4	登記簿謄本	発行後3ヶ月以内の <u>履歴事項全部証明書</u>	原本	法務局

5 ※4	納税証明書 ※3	事業税	直近の法人事業税納税証明書		原本	都税事務所	
			未決算法人	代表者の直近の所得税納税証明書（その1）		原本	所管税務署
			NPO法人	—		—	—
		住民税	直近の法人住民税納税証明書		原本	都税事務所	
			未決算法人	代表者の直近の住民税納税証明書 ※非課税の者は住民税非課税証明書		原本	市区町村
			NPO法人	直近の法人住民税納税証明書（免除申請している場合を含む）		原本	都税事務所
6 ※4	直近1期分の確定申告書（法人税申告書）	・税務署の受付印のあるもの（電子申告の場合は受信通知〈メール詳細〉） ・別表一、二、法人事業概況説明書			写し	申請者保管	
		未決算法人	代表者の直近の源泉徴収票又は 所得税納税証明書（その2）		写し 原本	申請者保管 所管税務署	

【個人事業者】

No.	提出書類			入手先		
1 ※2	申請書	申請書1・2、誓約書（公社指定様式 Excel）※実印を押印		原本 公社HP		
2	ガイドライン等	※助成事業（取組）の根拠となる該当箇所を明示（ガイドライン等を印刷した後マーカーする等）すること		写し ※1 各業界団体 HP等		
3	見積書、工事図面等	見積書、市販品の場合は価格表示のあるカタログ等 ※項目別内訳の記載があり、金額の算定根拠が分かること 工事の場合は図面等の工事内容が分かるもの		写し ※1 購入・外注先		
4 ※4	開業届	税務署の受付印のある個人事業の開業届		写し 申請者保管		
5 ※4	納税証明書 ※3	事業税	課税対象	直近の個人事業税納税証明書	原本	都税事務所
			非課税対象	直近の所得税納税証明書（その1）	原本	所管税務署
			1期に満たない者	直近の所得税納税証明書（その1）	原本	所管税務署
		住民税	課税対象	直近の住民税納税証明書	原本	区市町村
			非課税対象	直近の住民税非課税証明書	原本	区市町村
6 ※4	直近1期分の確定申告書	・税務署の受付印のあるもの（電子申告の場合は受信通知〈メール詳細〉） ・第一表			写し	申請者保管
		1期に満たない者	直近の源泉徴収票又は 直近の所得税納税証明書（その2）		写し 原本	申請者保管 所管税務署

※ ステープル留めやファイリングをせずに、クリップ留めにしてください。

※1 白黒コピーでも判別できるものにしてください。

- ※2 申請書は、A4用紙に片面で出力し、申請者の実印（印鑑登録している印鑑）を押印してください。
- ※3 新型コロナウイルス感染症の影響により国税・地方税の徴収（納税）猶予を受けている場合は、**徴収（納税）猶予許可通知書**の写しを提出してください。
- ※4 「非対面型サービス導入支援事業」にも併願申請する場合は、No.4～6の書類は両事業合わせて1部ずつの提出で構いません。

（2）申請書類の提出方法（郵送のみ）

申請書類は、日本郵便の簡易書留・レターパック等の記録が残る方法で、下記送付先に郵送してください。郵便局の私書箱のため、日本郵便の郵便・荷物サービス以外（持参・宅配便・メール・FAX等）は受け付けできません。

【受付期間】 令和2年6月18日（木）～8月31日（月）

【送付先】

〒101-8691

日本郵便株式会社 神田郵便局 郵便私書箱第98号

公益財団法人東京都中小企業振興公社

感染予防対策ガイドライン実行支援事業事務局 宛

〈申請書類在中〉

←ラベルとして使用する場合は、コピーしてお使いください。

（3）申請書類の作成及び提出における主な留意事項

- ア 申請書類の作成及び提出等、申請に係る経費は、申請者の負担となります。
- イ 提出された申請書類は、交付決定の可否に関わらず返却しませんので、必ず写しを保管してください。
- ウ 受付最終日の時点で不備・不足のある申請書類は受け付けません。
また、申請書類は事務局に到着した順に内容を確認し、不備・不足が無いことを確認できたものから審査します。（申請書類の到着順ではありません。）受付期間中でも、予算額に達した時点で締め切りますので、締め切り以降に到着した申請書類や締め切り時点で不備・不足のある申請書類は受け付けません。
ご提出いただいても受付できないことがありますので、ご提出の際には、不備・不足の無いよう十分お気を付けください。
- エ 必要に応じて、公社から追加書類の提出及び説明を求めることがありますので、申請書類は受付最終日から余裕をもって送付してください。
- オ 追加書類の提出期限を過ぎた場合には、申請を辞退されたものとみなします。

10 審査

申請書類に基づき、審査を行います。審査の途中経過において、申請書類の記載内容と異なる事実が判明した場合は、審査を中止することがありますので、ご注意ください。審査に関する個別のお問合せにはお答えいたしかねますので、予めご了承ください。

11 交付決定

交付決定とは、申請内容について審査の結果、助成対象とすることを決定したもので、「交

付決定通知書」により通知します。「交付決定通知書」は、連絡担当者宛てに簡易書留で送付します。

- ア 助成金の交付及び最終的な助成金交付額を決定・保証するものではありません。
- イ 審査の結果、助成予定額は、申請額から減額して決定する場合があります。
- ウ 助成予定額は、助成金交付額の上限を示すものであり、最終的な助成金交付額は、助成事業完了後の完了検査で査定の上確定します。そのため、助成金交付額は助成予定額から減額されることがあります。
- エ 交付決定された場合、事業者名、所在地、助成事業（取組）内容について公表することがあります。本助成事業の申請書提出をもって、同意したものとします。

12 交付決定後の流れ

交付決定されただけでは助成金の交付はされません。交付決定後は、申請内容に基づき、速やかに助成事業（取組）を実施してください。

助成金の交付は、実績報告に基づいて行います。実績報告には、実施状況及び支払いを確認するための「実績報告書」及び経理関係書類の提出が必要です。詳細は、交付決定後に配布する「事務の手引き」をご覧ください。

13 経費の支払いに関する注意事項

経費の支払いは、助成事業者名義の金融機関の口座からの振込払いが原則です。その他、支払いに関する主な注意点は以下のとおりです。

- (1) 法人の場合、役員や従業員、その他個人名義又は個人口座から振込を行った経費は助成対象外です。
- (2) 関連会社経由等、助成事業者名義の金融機関の口座から直接振り込んでいない場合は助成対象外です。
- (3) クレジットカードによる支払いの場合は、法人カード、もしくは個人カードの場合は代表者のクレジットカードに限り助成対象となります。また、クレジットカードによる支払いは、助成対象期間中（令和2年10月31日まで）に、銀行口座からの引き落としが確認できる場合のみ認められます。
- (4) 助成対象経費の支払いとその他の取引は、混合して行わないでください。
- (5) 他の取引と相殺して支払った経費は、助成対象外です。
- (6) 現金や手形・小切手による支払いについては、以下の条件を全て満たす場合のみ助成対象経費として認められる場合があります。

ア 現金

- (ア) 1取引あたり総額税込10万円未満の支払いで、振込による支払いが困難な場合
- (イ) 該当経費が明確に区分できる支払先発行の領収書・明細書が提出できること

イ 手形・小切手

- (ア) 自社発行であること
- (イ) 助成事業（取組）実施期間内に振出し・決済が完了していること
- (ウ) 当座勘定照合表で決済の確認ができること

- (7) 他社発行の手形・小切手により支払いが行われている経費は助成対象外です。

- (8) インターネットバンキングを利用する場合は、振込先名義と口座番号を確認するため、振込完了画面（又は振込履歴）と通帳（又は当座勘定照合表）の写しの提出が必要です。
- (9) 契約・支払い確認に係る書類の宛先は、助成事業者名であることが必要です。

▼【参考】実績報告時に提出が必要な経理関係書類（全てコピーを提出してください）

書類	必要事項
見積書・ カタログ等	<ul style="list-style-type: none"> ・ 1取引あたり税込 30 万円未満は省略可 ・ 仕様・単価・数量が分かるもの
契約書又は 注文書と請書 のセット	<ul style="list-style-type: none"> ・ 1取引あたり税込 30 万円未満は省略可 ・ 契約日、契約内容の詳細（仕様・単価・数量・支払い方法）が分かるもの ・ 双方の押印（社判又は代表印）があるもの
納品書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 納品日・納品物件・型番・数量が分かるもの
請求書	<ul style="list-style-type: none"> ・ <u>宛先（助成事業者名）</u>・請求日・請求内容・単価・数量・請求金額・支払い方法（振込先等）が分かるもの ・ 相手方の押印（社判又は代表者印）があるもの
振込控え	<ul style="list-style-type: none"> ・ 金融機関の窓口での振込の場合 → 金融機関の取扱日付・領収印のある振込票の控え ・ ATMからの振込の場合 → 振込の際に発行される伝票 ・ インターネットバンキング等による振込の場合 → <u>振込完了画面（又は振込履歴）</u>を印刷したもの（<u>振込先名義・口座番号・日時等の取引履歴が記載されたもの</u>）と、通帳又は当座勘定照合表（複数の振込先をまとめて処理している場合には、その内訳が分かる明細も必要）
クレジットカード 利用明細	<ul style="list-style-type: none"> ・ 利用月の支払い明細書 ・ 引き落としとなる総額とその内訳が分かる明細が記載されているもの
通帳（表紙を 含む）又は当 座勘定照合表	<p>振込控えがあり、その控えで<u>振込先等</u>が明らかな場合は不要だが、次の場合には提出が必要</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ <u>インターネットバンキング</u>を利用した場合 ・ <u>クレジットカード</u>を利用した場合 ・ <u>総合振込等</u>の控えで振込先・振込金額が確認できない場合 ・ 振込控えと請求書の内容が合致しない場合
領収書	<p>原則不要だが、次の場合には提出が必要</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 現金払いの場合（1取引あたり税込 10 万円未満に限る） ※ <u>宛先（助成事業者名）・領収金額・消費税額・領収日・発行者名・印・所在地・購入品等の内容</u>が明記されているもの ※ 消費税の確認ができない場合は、領収金額から消費税相当額を除いた額を助成対象とする
写真	<ul style="list-style-type: none"> ・ 工事等や購入品の現物について、助成事業（取組）の実施場所に設置・保管されていることが分かる写真

14 助成金額の確定・交付

助成金は、「実績報告書」及び経理関係書類の提出を受けてから、完了検査・審査を経て、助成金額を確定した後に交付します。

(1) 「実績報告書」及び経理関係書類の提出

助成事業（取組）の発注又は契約、取得、実施、支払い等が全て完了後、15日以内に「実績報告書」（公社指定様式）及び経理関係書類をご提出ください。最終提出期限は11月13日（金）です。期限内にご提出いただけない場合（公社からの追加提出依頼の書類を含む）、助成金が交付できない場合がございますので、ご注意ください。

(2) 完了検査

提出された「実績報告書」及び経理関係書類に基づき、購入品等の確認、支払った経費に係る経理関係書類の確認を行います。なお、公社職員が本助成事業（取組）の実施場所を訪問し又は公社が指定する場所で購入品等の現物確認、動作確認等を行うことがあります。

(3) 助成金交付額の確定

完了検査実施後、公社内で実績報告内容が助成対象として認められるか否か等についての審査を経て、助成金額を確定し、「助成金確定通知書」により通知します。

※助成金額は実績に基づくため、助成予定額から減額となることがあります。

(4) 助成金の交付

助成事業者は、(3)の「助成金確定通知書」受領後、同封の「助成金請求書」（公社指定様式）に必要事項を記入・代表者印を押印の上、印鑑証明書（申請書に押印した印で、発行3ヶ月以内）を添付し公社に送付してください。請求書が提出された後、助成事業者名義のご指定の金融機関口座に助成金を振り込みます。請求書を公社が指定する期限内にご提出いただけない場合、助成金をお支払いできない場合がございますので、ご注意ください。

15 代表者等の変更、申請内容の中止

助成事業者の名称・所在地・代表者名の変更又は新会社等の設立等をした場合は、必ず公社へ届け出てください。

申請内容を中止する場合は、公社の承認を受ける必要があります。

16 助成金交付後の注意事項

(1) 公社職員等による調査等

助成事業の実施状況、助成金の収支、関係書類、購入品等その他について、現地調査を行い、報告を求めることがあります。

(2) 関係書類の保存

助成事業に係る全ての関係書類を、令和7年度末まで保存する必要があります。

(3) 財産の管理

ア 助成事業により取得し又は効用の増加した財産は、その管理状況を明らかにするものとし、令和7年度末まで保存する必要があります。また、助成事業が完了した後も助成金交付の目的に従って効果的運用を図る必要があります。

イ 財産について、固定資産として計上するなど関係法令等に基づき適正な会計処理が必要です。

17 交付決定の取消し及び助成金の返還

助成事業者、外注先の事業者その他助成事業の関係者が、次のいずれかに該当した場合は、助成金交付決定の全部又は一部を取り消し、不正の内容、助成事業者及びこれに協力した関係者等の公表を行うことがあります。

また、既に助成事業者に助成金が交付されている場合は、期限を定めて返還していただきます。

- (1) 交付決定等の内容と異なる事実が認められたとき
- (2) 偽り、隠匿その他不正の手段により助成金の交付を受けたとき又は受けようとしたとき
- (3) 助成金を他の用途に使用したとき又は使用しようとしたとき
- (4) 東京都内事業所及び実施場所での事業活動の実態が無いと認められるとき
- (5) 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
- (6) 申請要件に該当しない事実が判明したとき
- (7) 助成金の交付決定の内容又はこれに付した条件、助成金交付決定に基づく命令その他法令に違反したとき
- (8) その他、公社が助成事業として不適切と判断したとき

※ 刑事罰が適用される場合もありますので十分注意してください。

※ 不正又は事故を起こした助成事業者、外注先の事業者その他助成事業の関係者等については、今後公社が実施する全ての助成事業に申請をすることができません。

【参考】国や東京都で実施している感染症対策の施策

○東京都「新型コロナウイルス感染症 支援情報ナビ」HP

(<https://covid19.supportnavi.metro.tokyo.lg.jp/>)

○東京都中小企業振興公社「新型コロナウイルス感染症対策

中小企業・個人事業主（フリーランス含む）向け支援情報 特設サイト」HP

(<https://www.tokyo-kosha.or.jp/corona/>)

＝ 申込者情報のお取り扱いについて ＝

1 利用目的

- (1) 当該事業の事務連絡や運営管理・統計分析のために使用します
- (2) 経営支援・技術支援等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

※ 上記(2)を辞退される方は、事務局までご連絡ください

2 第三者への提供（原則として行いませんが、以下により行政機関へ提供する場合があります。）

(1) 目的

ア 当会社からの行政機関への事業報告

イ 行政機関からの各種事業案内、アンケート調査依頼等

(2) 項目

氏名、連絡先等、当該事業申込書記載の内容

(3) 手段

電子データ、プリントアウトした用紙

※ 上記(1)目的のイを辞退される方は、事務局までご連絡ください

◆ 個人情報は「個人情報の保護に関する要綱」に基づき管理しております。

当要綱は、公益財団法人東京都中小企業振興公社ホームページ (<https://www.tokyo-kosha.or.jp>) より閲覧及びダウンロードすることができますので併せてご参照ください。

日本標準産業分類表

申請書 1 (公社指定様式) 「1 申請者の概要」の「主たる業種」を記載する際は、本分類表から該当する項目を選んでください。

大分類	中分類	大分類	中分類		
A 農業、林業	01 農業	H 運輸業、郵便業	42 鉄道業		
	02 林業		43 道路旅客運送業		
B 漁業	03 漁業(水産養殖業を除く)		44 道路貨物運送業		
	04 水産養殖業		45 水運業		
C 鉱業、採石業、砂利採取業	05 鉱業、採石業、砂利採取業		46 航空運輸業		
	06 総合工事業		47 倉庫業		
D 建設業	07 職別工事業(設備工事業を除く)		48 運輸に附帯するサービス業		
	08 設備工事業		49 郵便業(信書便事業を含む)		
E 製造業	09 食料品製造業	I 卸売業、小売業	50 各種商品卸売業		
	10 飲料・たばこ・飼料製造業		51 繊維・衣服等卸売業		
	11 繊維工業		52 飲食料品卸売業		
	12 木材・木製品製造業(家具を除く)		53 建築材料、鉱物・金属材料等卸売業		
	13 家具・装備品製造業		54 機械器具卸売業		
	14 パルプ・紙・紙加工品製造業		55 その他の卸売業		
	15 印刷・同関連業		56 各種商品小売業		
	16 化学工業		57 織物・衣服・身の回り品小売業		
	17 石油製品・石炭製品製造業		58 飲食料品小売業		
	18 プラスチック製品製造業(別掲を除く)		59 機械器具小売業		
	19 ゴム製品製造業		60 その他の小売業		
	20 なめし革・同製品・毛皮製造業	61 無店舗小売業			
	21 窯業・土石製品製造業	J 金融業、保険業	62 銀行業		
	22 鉄鋼業		63 協同組織金融業		
	23 非鉄金属製造業		64 貸金業、クレジットカード業等非預金信用機関		
	24 金属製品製造業		65 金融商品取引業、商品先物取引業		
	25 はん用機械器具製造業		66 補助的金融業等		
	26 生産用機械器具製造業		67 保険業(保険媒介代理業、保険サービス業を含む)		
	27 業務用機械器具製造業		68 不動産取引業		
	28 電子部品・デバイス・電子回路製造業	K 不動産業、物品賃貸業	69 不動産賃貸業・管理業		
	29 電気機械器具製造業		690 管理、補助的経済活動を行う事業所		
	30 情報通信機械器具製造業		691 不動産賃貸業(貸家業、貸間業を除く)		
	31 輸送用機械器具製造業		692 貸家業、貸間業		
	32 その他の製造業		693 駐車場業		
	F 電気・ガス・熱供給・水道業	33 電気業		694 不動産管理業	
		34 ガス業		70 物品賃貸業	
		35 熱供給業	L 学術研究、専門・技術サービス業	71 学術・開発研究機関	
		36 水道業		72 専門サービス業(他に分類されないもの)	
	G 情報通信業	37 通信業		73 広告業	
		38 放送業	M 宿泊業、飲食サービス業	74 技術サービス業(他に分類されないもの)	
		39 情報サービス業		75 宿泊業	
				390 管理、補助的経済活動を行う事業所	76 飲食店
				391 受託開発ソフトウェア業	77 持ち帰り・配達飲食サービス業
392 組込みソフトウェア業				N 生活関連サービス業、娯楽業	78 洗濯・理容・美容・浴場業
393 ハックージソフトウェア業					79 その他の生活関連サービス業
394 ゲームソフトウェア業				O 教育、学習支援業	80 娯楽業
395 情報処理・提供サービス		81 学校教育			
3921 情報処理サービス業		82 その他の教育、学習支援業			
392 3922 情報提供サービス業		P 医療、福祉		83 医療業	
3923 市場調査・世論調査・社会調査業			84 保健衛生		
3929 その他の情報処理・提供サービス業			85 社会保険・社会福祉・介護事業		
40 インターネット付随サービス業		Q 複合サービス事業	86 郵便局		
映像・音声・文字情報制作業			87 協同組合(他に分類されないもの)		
410 管理、補助的経済活動を行う事業所		R サービス業	88 廃棄物処理業		
411 映像情報制作・配給業			89 自動車整備業		
412 音声情報制作業			90 機械等修理業(別掲を除く)		
413 新聞業			91 職業紹介・労働者派遣業		
414 出版業			92 その他の事業サービス業		
415 広告制作業	93 政治・経済・文化団体				
416 映像・音声・文字情報制作に附帯するサービス業	94 宗教				
	95 その他のサービス業				
	96 外国公務				
	97 国家公務				
	98 地方公務				
	S 公務(他に分類されるものを除く)	T 分類不能の産業	99 分類不能の産業		

業種区分

業種	資本金及び常用従業員数
製造業・建設業・運輸業・その他の業種	3億円以下又は300人以下
卸売業	1億円以下又は100人以下
サービス業	5000万円以下又は100人以下
小売業(飲食業を含む)	5000万円以下又は50人以下

分類に関するお問い合わせにはお答えできません。下記ホームページ等をご参照ください。

◆ <https://www.e-stat.go.jp/classifications/terms/10>
 政府統計の総合窓口(e-Stat) (<http://www.e-stat.go.jp/>)

複数事業を行っている場合の考え方については、下記ホームページをご参照ください。

◆ http://www.soumu.go.jp/main_content/000317696.pdf
 総務省「日本標準産業分類に関するよくあるお問合せについて」

反社会的勢力排除に関する誓約事項

当社（個人である場合は私、団体である場合は当団体）は、助成金の交付の申請をするにあたって、また、助成事業の実施期間内および完了後においては、下記のいずれにも該当しないことを誓約いたします。この誓約が虚偽であり、またはこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

記

- (1) 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号。以下「暴力団対策法」という。）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）
- (2) 暴力団員（暴力団対策法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）
- (3) 暴力団準構成員（暴力団員以外の暴力団と関係を有する者であって、暴力団の威力を背景に暴力的不法行為等を行うおそれがあるもの、または暴力団もしくは暴力団員に対し資金、武器等の供給を行うなど暴力団の維持もしくは運営に協力し、もしくは関与するものをいう。以下同じ。）
- (4) 暴力団関係企業（暴力団員が実質的にその経営に関与している企業、暴力団準構成員もしくは元暴力団員が経営する企業で暴力団に資金提供を行う等暴力団の維持もしくは運営に積極的に協力しもしくは関与するもの、または業務の遂行等において積極的に暴力団を利用し、暴力団の維持もしくは運営に協力している企業をいう。）
- (5) 総会屋等（総会屋その他企業を対象に不正な利益を求めて暴力的不法行為等を行うおそれがあり、市民生活の安全に脅威を与える者をいう。）
- (6) 社会運動等標ぼうゴロ（社会運動もしくは政治活動を仮装し、または標ぼうして、不正な利益を求めて暴力的不法行為等を行うおそれがあり、市民生活の安全に脅威を与える者をいう。）
- (7) 特殊知能暴力集団等（暴力団との関係を背景に、その威力を用い、または暴力団と資金的な繋がりを有し、構造的な不正の中核となっている集団または個人をいう。）
- (8) 前各号に掲げる者と次のいずれかに該当する関係にある者
 - イ 前各号に掲げる者が自己の事業または自社の経営を支配していると認められること
 - ロ 前各号に掲げる者が自己の事業または自社の経営に実質的に関与していると認められること
 - ハ 自己、自社もしくは第三者の不正の利益を図る目的または第三者に損害を加える目的をもって前各号に掲げる者を利用したと認められること
 - ニ 前各号に掲げる者に資金等を提供し、または便宜を供与するなどの関与をしていると認められること
 - ホ その他前各号に掲げる者と役員または経営に実質的に関与している者が、社会的に非難されるべき関係にあると認められること