

令和3年度 持続化支援事業（ビジネス環境適応事業助成金）

【募集要領】

○1次申請期間

令和3年4月26日(月)～令和3年5月31日(月) 消印有効

※令和2年度に新型コロナウイルス感染拡大防止事業助成金を受領していない者に限る

○2次申請期間

令和3年6月1日(火)～令和3年7月21日(水) 消印有効

※全中小企業者対象

○3次申請期間

令和3年8月10日(火)～令和3年9月30日(木) 消印有効

※全中小企業者対象

○4次申請期間

令和3年10月12日(火)～令和3年12月17日(金) 消印有効

※全中小企業者対象

※申請は1事業者につき、年度内1回の申請に限る

※予算に達し次第、申請受付を終了する

○申請書の入手方法

(公財)板橋区産業振興公社 web サイトからダウンロード

<https://itabashi-kohsha.com/archives/17922>

○お問い合わせ先

受付時間：平日9時00分～17時00分

TEL：03-3579-2192 Eメール：khk@itabashi-kohsha.com

(公財)板橋区産業振興公社 事業第1グループ



【目次】

1. 目的	3
2. 助成内容	3
3. 申請要件	5
4. 申請の流れ	6
5. 助成対象期間	8
6. 助成対象経費	9
7. 助成対象外となる経費	11
8. 申請書の提出・留意事項	12
9. 必要書類の入手先	14
10. 交付決定通知書	15
11. 交付決定通知書受領後の流れ	15
12. 申請内容の取下げ・変更	15
13. 実績報告書の提出から助成金支払までの流れ	15
14. 支払の確認に必要な書類	16
15. 助成金交付後の注意事項	17
16. 助成金交付決定の取り消し及び助成金の返還	17
17. その他	17
18. 申請者情報の取り扱いについて	18

1. 目的

板橋区内で事業を営む中小企業者等が、新型コロナウイルス感染症の感染拡大により変化した新たなビジネス環境にいち早く適応し、持続化を支援するとともにウィズコロナ・ポストコロナ時代の地域経済の活性化を図ることを目的とする。

2. 助成内容

(1)助成対象者

区内で事業を継続して1年以上営む中小企業者（個人事業者を含む）

(2)申請受付期間

→1次申請期間

~~令和3年4月26日(月)～令和3年5月31日(月) 消印有効~~

※令和2年度に新型コロナウイルス感染拡大防止事業助成金を受領していない者に限る

→2次申請期間

~~令和3年6月1日(火)～令和3年7月21日(水) 消印有効~~

※全中小企業者対象

→3次申請期間

~~令和3年8月10日(火)～令和3年9月30日(木) 消印有効~~

※全中小企業者対象

・4次申請期間

令和3年10月12日(火) ～ 令和3年12月17日(金) 消印有効

※全中小企業者対象

※申請は1事業者につき、年度内1回の申請に限る

※予算に達し次第、申請受付を終了する

(3)助成対象期間

令和3年3月1日(月)から令和4年2月28日(月)

※上記期間内に発注・納品・施工・支払の全てが完了すること

(4)助成限度額

最大 20 万円

※(6)助成対象経費に掲げる①と②の合計金額、①は上限 10 万円

(5)助成率

助成対象経費の 1 / 2 以内（千円未満切捨て）ただし、助成対象経費の全てを区内企業に発注する場合は、4 / 5 以内（千円未満切捨て）

※区内企業とは、本社もしくは事業所等を板橋区内に有する事業者で、そのことが領収書やホームページ等で明らかに確認できること

※複数の費目を組み合わせて申請する際は、助成対象経費の全てを区内企業に発注の場合に限り、助成率が 4 / 5 以内（千円未満切捨て）となる

(6)助成対象経費 （詳細は 9 ページ参照）

下記費目における新たなビジネス環境に適応するために要した費用

- ① テレワーク・オンライン会議環境整備のための周辺機器導入費、システム構築費
- ② 新型コロナウイルス感染拡大防止に取り組むための器具什器の購入費・設置費及び工事費

3. 申請要件

申請にあたっては、以下の(1)～(4)の全ての要件を満たす必要がある

(1) 中小企業基本法で定義する中小企業者に該当すること

業種分類	中小企業基本法の定義
製造業その他	資本金の額又は出資の総額が3億円以下の会社又は常時使用する従業員の数が300人以下の会社及び個人
卸売業	資本金の額又は出資の総額が1億円以下の会社又は常時使用する従業員の数が100人以下の会社及び個人
小売業	資本金の額又は出資の総額が5千万円以下の会社又は常時使用する従業員の数が50人以下の会社及び個人
サービス業	資本金の額又は出資の総額が5千万円以下の会社又は常時使用する従業員の数が100人以下の会社及び個人

※みなし大企業でないこと

(2) 板橋区内で1年以上継続して事業を営んでおり、そのことを証明できること

(3) 必要書類を全て提出できること

(4) 次のア～クの全てに該当すること

ア 助成対象として申請した経費に関して、当公社の別事業や他の公社、国、自治体等から補助金等の支援を受けておらず、以降も申請しないこと

イ 今年度、本事業に申請していないこと（1事業者につき、年度内1回の申請に限る）

ウ 過去に当公社、他の公社、国、自治体等から助成を受け、不正等の事故を起こしていないこと

エ 事業税等の滞納がないこと（分納期間中も申請できない）

オ 「東京都板橋区暴力団排除条例」に規定する暴力団関係者又は遊興娯楽業のうち風俗関連業、ギャンブル業、賭博等、社会通念上適切でないと判断される事業を行っていないこと

カ 民事再生法又は会社更生法による申立て等、事業の継続性について不確実な状況が存在しないこと

キ 必要な許認可を取得し、関係法令を遵守していること

ク その他、当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ないこと

4. 申請の流れ

板橋区産業振興公社の HP から申請書類をダウンロード



申請書類の提出 郵送に限る（消印有効）

→1次申請期間

令和3年4月26日(月)～令和3年5月31日(月)

※令和2年度に新型コロナウイルス感染拡大防止事業助成金を受領していない者に限る

→2次申請期間

令和3年6月1日(火)～令和3年7月21日(水)

→3次申請期間

令和3年8月10日(火)～令和3年9月30日(木)

・4次申請期間

令和3年10月12日(火)～令和3年12月17日(金) ※全中小企業者対象

※申請は1事業者につき、年度内1回の申請に限る

※予算に達し次第、申請受付を終了する

法人の場合	個人事業者の場合
①申請時チェックリスト	①申請時チェックリスト
②ビジネス環境適応事業助成金交付申請書 第1号様式	②ビジネス環境適応事業助成金交付申請書 第1号様式
③交付申請確認書 第2号様式	③交付申請確認書 第2号様式
④経費予算書 第3号様式	④経費予算書 第3号様式
⑤履歴事項全部証明書（発行後3か月以内）【写し可】	
次ページに続く	

<p>⑥直近1期分の確定申告書 【写し可】</p> <p>⑥-1 別表1</p> <p>⑥-2 損益計算書</p> <p>⑥-3 貸借対照表 計3点</p> <p>※税務署等の收受印があること</p> <p>※電子申告のため收受印がない場合は「メール詳細」も併せて提出すること</p>	<p>⑤直近の所得税及び復興特別所得税の確定申告書 【写し可】</p> <p>⑤-1 第1表</p> <p>⑤-2 収支内訳書又は青色申告決算書 計2点</p> <p>※税務署等の收受印があること</p> <p>※電子申告のため收受印がない場合は「メール詳細」も併せて提出すること</p>
法人の場合	個人事業者の場合
<p>⑦直近の納税証明 【写し可】</p> <p>⑦-1 法人事業税納税証明書又は領収書</p> <p>⑦-2 法人住民税納税証明書又は領収書 計2点</p> <p>※納税証明書の場合、1枚にまとめた提出可</p>	<p>⑥直近の納税証明 【写し可】</p> <p>⑥-1 住民税納税証明書又は非課税証明書</p> <p>⑥-2 個人事業税の納税証明書(非課税の場合は不要) 計2点</p>
<p>⑧事業に係る営業等の許可書 【写し可】</p> <p>(必要がない業種の場合は不要)</p>	<p>⑦事業に係る営業等の許可書 【写し可】</p> <p>(必要がない業種の場合は不要)</p>

※審査に必要な場合、上記以外にも資料の提出を求めることがある



板橋区産業振興公社から交付決定通知書 第4号様式 を郵送



申請内容について、発注・納品・施工・支払が完了



<p>実績報告書類の提出 郵送に限る（発注・納品・施工・支払が完了後、2週間以内に提出）</p>
<p>①ビジネス環境適応事業助成金実績報告書 第7号様式</p> <p>※交付申請時よりも実際の支払が上回ったとしても、交付決定額が交付の上限となる</p> <p>②実績報告書別表 第8号様式</p> <p>③助成対象経費の領収書 【写し可】</p> <p>※原則として下記情報の記載がない領収書は無効</p> <p>宛名、発行日、金額、支払対象、内訳、収入印紙（必要な場合）、発行元の所在地、連絡先、発行者名（個人事業主の場合は屋号及び事業者名）、押印</p> <p style="text-align: center;">次ページに続く</p>

※家電量販店等で物品を購入し、現金に還元できるポイントが付与されたことがわかる書類がある場合は添付

- ④（空気清浄機、消毒・除菌装置を導入した場合）ウイルス抑制・除去機能が付帯していることが確認できるもののコピー

※製造メーカーによる公式の資料（カタログ、HP、取扱い説明書等）に限る

- ⑤取組内容を確認できる写真・成果物 【写し可】

※購入したすべてのものの設置場所がわかるように、事業所内で使用している様子を撮影すること

※工事を実施する場合には、施工前、施工後の写真いずれも必要

※審査に必要な場合、上記以外にも資料の提出を求められることがある



板橋区産業振興公社から交付額確定通知書 第9号様式 を郵送



請求書の提出 郵送に限る（交付額確定通知書受領後速やかに提出）

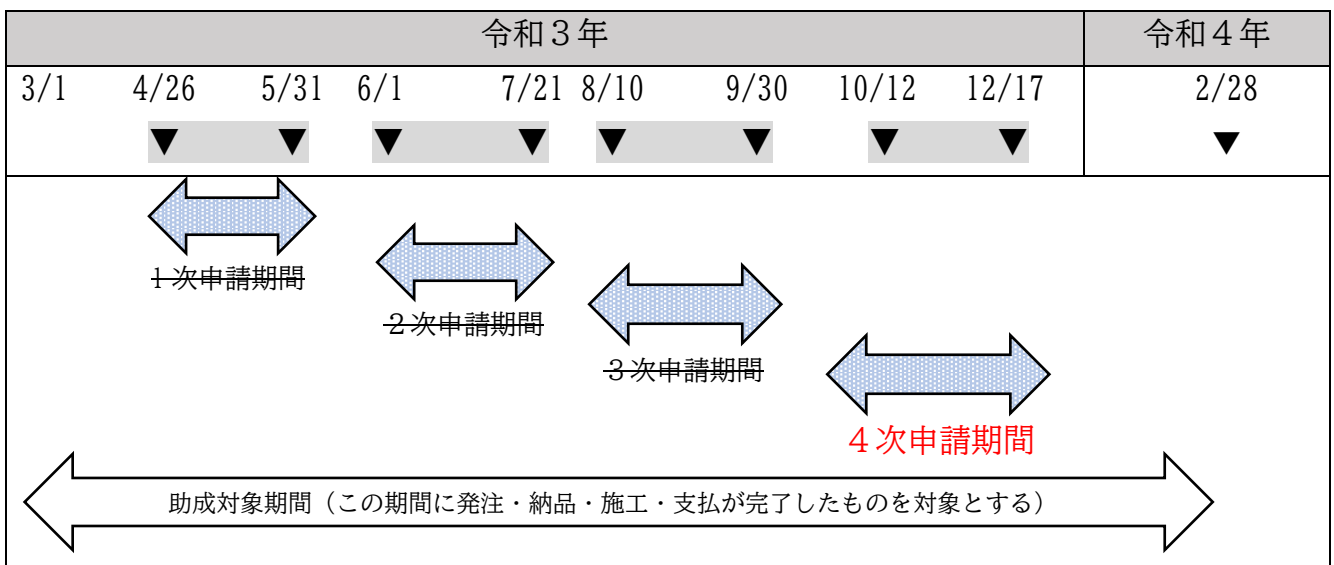
- ①ビジネス環境適応事業助成金交付請求書 第10号様式



助成金の振込

5. 助成対象期間

令和3年3月1日から令和4年2月28日までの期間内に、助成申請の経費等の発注・納品・施工・支払が完了していること



※各申請期間における最終日の消印有効（原則として郵送のみの受付）

6. 助成対象経費

助成対象経費は、次の(1)～(5)の条件を満たし、次の【助成対象経費一覧】に掲げる経費とする。消費税及び地方消費税は助成対象外である。

- (1) 目的を達成するための必要最小限の経費であること
- (2) 助成対象期間内に発注・納品・施工・支払の全てが完了する経費であること
- (3) 助成対象（使途、単価、仕様、数量等）が報告書類（写真、領収書等）により確認可能であること
- (4) 当該業務を主要業務としており、それを広く公開している業者へ直接発注する経費
- (5) 発注先は日本国内に所在する法人等に限る

【助成対象経費一覧】

①テレワーク・オンライン会議環境整備のための周辺機器導入費、システム構築費
Web 会議ツール・ソフトウェアの使用料・賃借料（助成対象期間内に限る）
Web 会議ツール・ソフトウェアの保守費（助成対象期間内に限る）
Web カメラ、スピーカーフォンの購入費
WiFi ルーター、VPN 機器、NAS の購入費
オンライン・ネットワーク環境構築工事費

※①の助成限度額の上限は 10 万円

※区内事業所だけでなく、区内事業所に勤務する者が、自宅に導入する場合も認める

②新型コロナウイルス感染拡大防止に取り組むための器具什器の購入費・設置費及び工事費
飛沫感染防止用間仕切り（アクリル板、ビニールカーテン等）
非接触型体温計（サーモカメラ、サーモセンサー）
アルコール等消毒液ポンプ用スタンド、ノータッチ式ディスペンサー
空気清浄機（ウイルス抑制・除去機能が搭載されたことを証明できるもの）※1
サーキュレーター、扇風機、換気扇、網戸
二酸化炭素濃度測定器
不特定多数の利用に供する部分への抗ウイルス施工工事費・器具什器の購入費（消耗

品を除く) ※2
オゾン発生装置、紫外線照射器等の消毒・除菌装置（ウイルス抑制・除去機能が搭載されたことを証明できるもの） ※1
ソーシャルディスタンス確保を目的とした室内改修費、サイン設置費（消耗品除く）
人感センサー付き機器・自動ドア・自動水栓
上記設備・備品の設置・施工にかかる工事費

- ※1 空気清浄機、消毒・除菌装置を導入した場合は、製造メーカー公式の資料による、ウイルス抑制・除去機能が搭載されていることが確認できるものを、実績報告時に提出していただきます。この資料がない場合、経費として認められませんので、購入前によくご確認ください。
- ※2 本助成金で対象となるのは、抗ウイルス SIAA マーク取得製品及び当該製品を含む施工工事、SEK 抗ウイルスマーク取得製品及び当該製品を含む施工工事、PIAJ 抗ウイルスマーク取得製品及び当該製品を含む施工工事に限る



【助成対象とならない経費の例】

①テレワーク・オンライン会議環境整備に係るもの
PC・タブレット本体、スマートフォン、携帯電話機等の購入費
業務用ソフトウェアの導入経費（基本ソフトウェア、ビジネスソフト含む）
イヤホン、ヘッドホン、ヘッドセット、マイク
モニタ、プリンタ、キーボード、タッチペン、マウス等オンライン環境と直接関係のない機器の購入費
通信費、レンタル費
その他テレワーク・オンライン会議環境と関係のない機器の購入費・整備費

②感染拡大防止に取り組むための器具什器の購入・設置及び工事に係るもの
マスク、消毒液、ウエス等の消耗品の購入費
エアコンにかかわる経費
機器のレンタル費
老朽化に伴う機器の更新費用
ウイルス除去機能が搭載されたことを証明できない空気清浄機、消毒装置等の購入費
送料、手数料
不特定多数の利用に供しない箇所への抗ウイルス施工工事費・器具什器の購入費（屋根・外壁、住居部分等）
直接感染拡大防止と関連のない施工費・工事費
事務所や店舗部分以外への機器の設置費・工事費

7. 助成対象外となる経費

「6. 助成対象経費」における「助成対象経費一覧」にない費目は全て助成対象外である。また、自社の商品を自社又は外部から購入する場合の経費や、一般価格や市場相場等と比べて著しく高額な経費、発注先や発注・納品・施工・支払等が不適切な経費は対象外とする。

交付決定した経費であっても、実績報告時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とする。

(1)主な助成対象外経費の例

- ア 租税公課（消費税、印紙代等）
- イ 振込手数料
- ウ 維持管理費、消耗品費、通信費
- エ 専門家に対する謝金・旅費（コンサルティング料等）
- オ 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外になる例

- ア 請求書、領収書等の帳票類が不備の場合
- イ 写真等で実施が確認できない場合、又は期間内に発注内容が完了していないと判断される場合
- ウ 親会社、子会社、関連会社等（自社と資本関係にある会社、役員等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）及び代表者の同一生計者が経営する会社等に対し支出する経費

※「会社」には個人事業者、法人、団体等を含む

- エ 自社の商品を自社又は外部から購入する場合
- オ 一般価格や市場相場等と比べて著しく高額な経費
- カ 発注先が商品の販売及び発注内容を主要業務としていることが確認できない場合
- キ 発注先や発注・納品・施工・支払等が不適切な場合
- ク 発注・納品・施工・支払等の全てが、助成対象期間中に行われていない場合
- ケ 区外の事業所に設置する物品及び工事
- コ 区外の事業所に勤務する者に対してのライセンス等に関するもの
- サ キャッシュレス決済（クレジットカード払いを除く）、クーポン、ポイント等で支払った経費
※支払に際して付与されたポイント及び値引き分は対象経費から除外する
- シ その他、当公社が公的資金の助成先として適切でないと判断した場合

8. 申請書の提出・留意事項

(1)各種書類の提出

郵送にて下記に送付すること（FAX、電子メール等での提出は不可）

連絡先は、必ず速やかに連絡が取れるものを記載すること

【申請書類の送付先】

〒173-0004

板橋区板橋2-65-6 情報処理センター 5階

(公財)板橋区産業振興公社 事業第1グループ

ビジネス環境適応事業助成金 担当者 宛

(2) 交付申請時の留意事項

- ア 各種様式はA4用紙に片面で出力すること
- イ 交付申請書に記載する交付申請金額は、経費予算書における⑤の金額を記入すること
- ウ 交付申請書に記載された交付申請金額が上限金額となる。なお、上限金額の変更はできない
- エ 交付申請確認書のチェック欄で、1つでも当てはまらない場合は申請できない
- オ 記載内容に不明な点がある場合は、申請者に電話等で問い合わせることがある

(3) 実績報告時の留意事項

- ア 各種様式はA4用紙に片面で出力すること
- イ 取組内容の完了後、2週間以内に書類を提出すること
- ウ 実績報告書に記載する実績報告額は、実績報告書別表における⑤の金額を記入すること
- エ 実際の支払が申請時の経費を上回ったとしても、交付決定額が助成金額の上限となる（対象経費ごとに適用）
- オ 領収書に不備がある場合は無効となる
- カ 記載内容に不明な点がある場合は、申請者に電話等で問い合わせることがある
- キ 審査により、交付決定通知の交付決定額を下回ることがある

(4)請求時の留意事項

- ア 様式はA4用紙に片面で出力すること
- イ 交付額確定通知書が届き次第、速やかに提出すること
- ウ 口座名義は必ずフリガナも記入すること
- エ 記載内容に不明な点がある場合は、申請者に電話等で問い合わせることがある

9. 必要書類の入手先

	申請時必要書類	入手先
共通	①申請時チェックリスト ②ビジネス環境適応事業助成金交付申請書 第1号様式 ③交付申請確認書 第2号様式 ④経費予算書 第3号様式	公社 HP から ダウンロード
法人	⑤履歴事項全部証明書（発行後3か月以内） 【写し可】	法務局
法人	⑥直近1期分の確定申告書 【写し可】 ⑥-1 別表1 ⑥-2 損益計算書 ⑥-3 貸借対照表 計3点	各自保管分
個人	⑦直近の所得税及び復興特別所得税の確定申告書 【写し可】 ⑦-1 第1表 ⑦-2 収支内訳書又は青色申告決算書 計2点	各自保管分
法人	⑧直近の納税証明 【写し可】 ⑧-1 法人事業税納税証明書又は領収書 ⑧-2 法人住民税納税証明書又は領収書 計2点 ※納税証明書の場合、1枚にまとめた提出可	都税事務所/ 各自保管分
個人	⑨直近の納税証明 【写し可】 ⑨-1 住民税納税証明書又は非課税証明書 ⑨-2 個人事業税の納税証明書（非課税の場合は不要） 計2点	区役所 都税事務所
共通	⑩事業に係る営業等の許可書（非該当の場合は不要） 【写し可】	各自保管分

10. 交付決定通知書

申請書類を受領し、内容確認をしたときに、当公社から助成対象者に交付決定通知書（第4号様式）を交付する。これは、取組完了後の最終的な助成交付額を決定・保証するものではない。

なお、交付決定通知書に記載の「交付決定額」が助成額の上限となる。上限金額の変更はできない。

11. 交付決定通知書受領後の流れ

交付決定通知書の受領後は、申請内容に基づき取組を実施すること。

12. 申請内容の取下げ・変更

助成対象者が、交付申請を取下げるときは、助成金申請取下げ届（第6号様式）により、助成金の申請を取下げのものとする。

また、交付決定された交付申請内容に対し、実績報告内容の大幅な変更は認められない。実績報告内容の大幅な変更をする場合は、助成金申請取下げ届（第6号様式）により、交付申請の取下げ後に、改めて交付申請を行う。

13. 実績報告書の提出から助成金支払までの流れ

(1) 実績報告書類の提出

申請内容の発注・納品・施工・支払等が全て完了後、2週間以内に提出すること
期限内に提出がないときは、交付決定が無効となる場合がある

(2) 交付額確定通知書

提出された実績報告書について、当公社内で審査を行う。審査終了後、助成金の額を確定し、申請者に交付額確定通知書（第9号様式）を交付する

(3) 請求書の提出

助成対象者は、交付額確定通知書が届き次第、交付請求書（第10号様式）を作成し、提出すること。請求書受領後、助成金を入金する

14. 支払の確認に必要な書類

経費の支払は、原則として助成対象者名義の金融機関口座からの振込払い又は現金払いとすること。その他、支払に関する主な注意点は以下のとおり。

- (1) 法人の場合、代表者名義口座を除き、個人口座から振込を行った経費は助成対象外となる
- (2) 関連会社経由等、助成対象者名義の金融機関口座から発注先へ直接振込んでいない場合は助成対象外となる
- (3) 原則として領収書、レシートがない場合は助成対象外となる
 - ※領収書には、宛先（助成対象者名、法人の場合は宛先が法人名のもの）、領収日、領収金額、金額の内訳、発行者名・所在地・連絡先の記載が必要
 - ※消費税が含まれているかどうか領収書に明記すること
 - ※金額の内訳は、請求書、レシートの添付でも可とするなお、必要に応じて通帳の写しの提出を依頼する場合があります
- (4) クレジットカードによる支払も可とするが、カード会社発行の「カード利用代金明細書」等の支払の事実が証明できる資料を併せて必要とする
 - ※助成対象期間内に口座から引落としが行われない場合、助成対象外となる。
 - ※使用するクレジットカードの名義は会社又は代表者のものに限る
- (5) 手形や小切手、キャッシュレス決済（クレジットカード払いを除く）により支払った経費は、助成対象外となる
- (6) 購入時に付与された現金に還元できるポイント分は助成対象外となる
- (7) 購入者が保有するポイント等で支払った経費については、使用した現金相当額が助成対象外となる
- (8) 家電量販店等で物品を購入し、現金に還元できるポイントが付与されたことがわかる書類がある場合は添付すること
- (9) 助成金の申請内容以外の経費と相殺して支払った経費は、助成対象外となる
- (10) 支払確認に係る書類の宛先は、助成対象者名であること

15. 助成金交付後の注意事項

(1)当会社による立入り検査等

必要に応じ、助成金の収支、関係書類その他について、助成対象者に対し、報告を求め、又は事業所等に立入り、書類等进行检查、もしくは関係者に質問することがある

(2)事業成果の報告

当会社から事業成果（助成内容による効果等）についての報告の求めがあった場合には、求めに応じること

16. 助成金交付決定の取消し及び助成金の返還

助成対象者、発注先の事業者、その他助成内容の関係者が、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消し、不正の内容、助成対象者及びこれに協力した関係者等の公表を行うことがある。

また、既に助成対象者に助成金が交付されている場合は、当会社が定めた期限内に返還すること。

(1)偽り、隠匿その他不正な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

(2)板橋区内で事業を行っていないと認められるとき

(3)東京都板橋区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)申請要件に該当しない事実が判明したとき

(5)その他、当会社が助成内容として不適切と判断したとき

※刑事罰が適用される可能性がある

※不正又は事故を起こした助成対象者、発注先の事業者、その他関係者については、今後、当会社の実施する全ての助成事業の対象外となる

17. その他

(1)申請時、実績報告時、請求時のそれぞれにおいて、一定期間連絡が取れない場合、申請が無効となる場合がある

(2)助成内容の進捗状況確認のため、実地検査に入る場合がある

(3)助成金の支払については、実績報告により助成金の交付額が確定し、請求書を提出した後の後払となる

- (4)助成金の交付額の確定に当たっては、助成対象物や証拠書類の確認ができない場合については、交付決定後であっても助成対象外となる場合がある
- (5)国や他自治体等が実施する他の制度（補助金等）の支援を受けている場合、経費の重複を確認するため、該当自治体等に確認を行う場合がある
- (6)提出書類は返却しない
- (7)当社の HP 等において、助成金採択事業者名の公表及びその取組み等の発信を行う
 - ※採択事業者は、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こと
 - ※当事業の成果等について、必要に応じて公表する場合がある

18. 申請者情報の取り扱いについて

(1)利用目的

- ア 当該事業の事務連絡や運営管理・統計分析
- イ 申請内容(経費)と他の制度との重複申請の確認
- ウ 事業案内やアンケート調査等の実施

(2)個人情報について

個人情報は、公益財団法人板橋区産業振興公社の「個人情報保護方針」に基づき、適切に取扱う