

令和7年4月1日

令和7年度世田谷区中小事業者経営支援補助金 募集要項

社会情勢の変化や事業者が抱える課題に対応するため、世田谷区内で事業を営む方の区内定着の促進や販路の拡大・新規開拓、さらに設備投資や生産性の向上の支援に要する経費の一部を補助します。

(注意)

令和6年度に本補助金のいずれかの対象事業を利用した場合、令和7年度に同一の対象事業を利用することはできません。また、令和7年度において、本補助金と、世田谷区地域連携型ハンズオン支援事業並びにせたがやソーシャルビジネス支援補助金の両方を利用することはできません。

お問い合わせ・書類の提出先

世田谷区経済産業部経済課

〒154-0004 世田谷区太子堂2-16-7 産業プラザ4階

TEL : 03-3411-6644 FAX : 03-3411-6635

世田谷区経済産業部経済課

目 次

第 1. 目的	3
第 2. 事業内容	3
1. 補助対象事業概要	3
2. 本補助金の活用イメージ	3
第 3. 事業者区内定着支援	4
1. 事業詳細	4
2. 補助対象経費	5
3. 補助対象外経費	5
4. 事業の流れ①	6
5. 申請書類	7
6. 申請書の審査・交付決定	8
7. 経費の支払いにあたっての注意事項	8
8. 実績報告書の提出	8
9. 補助金の確定、補助金の請求	8
10. その他注意事項	9
第 4. ITを活用した販路拡大支援・生産性向上設備導入支援	10
1. 事業詳細	10
2. 補助対象経費	11
3. 補助対象外となる経費	11
4. 事業の流れ②	14
5. 申請書類	15
6. 交付申請書提出先	16
7. 申請書の審査・交付決定	16
8. 交付決定後について	16
9. 経費の支払いにあたっての注意事項	17
10. 実績報告書の提出	18
11. 補助金の確定、補助金の請求	19
12. 財産の管理及び処分等の制限	19
13. その他注意事項	20

第1. 目的

令和6年3月に策定した「世田谷区地域経済発展ビジョン」では、アントレプレナーシップが発揮され、事業者が安心して継続的に事業を営み成長できる世田谷区を目指す取組みとして、起業・創業者を応援する仕組みの構築・充実、事業者の生産性向上やデジタル化・DX化を後押しすることを掲げています。

この度、社会情勢の変化や事業者が抱える課題に対応するため、世田谷区内で事業を営む方の区内定着の促進や販路の拡大・新規開拓、さらに設備投資や生産性の向上の支援に要する経費の一部を補助することで、事業者の新たな取組みやチャレンジを後押しし、安定的な経営の持続化につなげていきます。それにより、区内事業者の活動の活性化や賃上げ等、区内経済全体の活性化に寄与することを目的に、「世田谷区中小事業者経営支援補助金」事業を実施します。

第2. 事業内容

1. 補助対象事業概要

本補助金は、以下の3つの補助対象事業から成ります。

No.	補助対象事業	補助額(上限)	補助率	補助件数
1	事業者区内定着支援 区内における創業及び事業の定着の促進を目的とした事業所家賃	30万円	1/2	15件
2	ITを活用した販路拡大支援 販路拡大の取組みへの支援を目的とした、インターネットやデジタル技術を活用した広告・宣伝などの販路拡大の取組みにかかる経費(ホームページ制作、ECサイト構築、PR動画・WEB広告制作など)	20万円		20件
3	生産性向上設備導入支援 生産性向上等を目的とした、設備導入にかかる経費(業務効率化、生産性の増大、新事業展開、省エネなどに資する設備など)	30万円		20件

※年度を問わず、1事業者につき各補助対象事業を1回のみ利用できます。なお、異なる補助対象事業であっても、同一年度において併用はできません。

※区の予算額に達した場合は、受付を終了いたします。

2. 本補助金の活用イメージ

事業の成長フェーズに合わせて連続的に支援



※支援メニューごとに一回ずつ支援を受けられますが、同一年度に複数の支援を受けることはできません。

第3. 事業者区内定着支援

1. 事業詳細

(1) 補助対象者

令和7年4月1日を基準日として、創業1年未満の以下の①～⑥いずれかに該当する者で、世田谷区内に事務所又は事業所を有する者。

※本補助金における「創業」とは、事業を営んでいない者が新たに事業を始めることをいいます。法人成りや既に事業を営んでいる者の2社目の創業は対象外です。

※創業日は、法人にあつては、法人設立の登記の日を、個人にあつては、開業届に記載された開業日を指します。

※「世田谷区内に事務所又は事業所を有する者」とは、法人にあつては「世田谷区内に本店又は支店の登記があり、かつ世田谷区内での活動の実態があること」を、個人にあつては「世田谷区内に主たる事業所を有すること」をいいます。

- ① 中小企業基本法第2条に定める中小企業者（株式会社、合同会社、合資会社、合名会社、有限会社、個人事業主）
- ② 特定非営利活動法人（※法人税第2条第13号に規定する収益事業を行っている場合に限り。）
- ③ 一般社団法人
- ④ 医療法人
- ⑤ 社会福祉法人
- ⑥ 労働者協同組合法（令和2年法律第78号）第2条に規定する法人
（注意）以下の事業者は補助対象者となりません。

大企業者（みなし大企業を含む）、宗教法人、政治団体、風俗営業飲食業（食事の提供を主目的とするものを除く）、風俗関連業（パチンコ業・特殊浴場業等）、法令又は公序良俗に反する者、開業予定者、その他区長が不相当と認める者

(2) 申請要件

次の①から⑦の全てに該当していること。

- ① 補助対象として申請した経費に関して、国・都道府県・市区町村が実施する他の制度（補助金等）から期間を重複して支援を受けないこと。
- ② 令和7年度世田谷区地域連携型ハンズオン支援事業並びにせたがやソーシャルビジネス支援補助金の採択を受けていないこと。
※個人事業主の方は、屋号が別であっても対象外です。
※別法人であっても、代表者が同一など、過去に補助を受けた事業者と関係が深いと判断された場合は、本補助金の申請をご遠慮いただく場合があります。また、本補助金の交付決定を受けた者は令和7年度世田谷区地域連携型ハンズオン支援事業、せたがやソーシャルビジネス支援補助金へ申請することはできません。
- ③ 所得税・住民税等の滞納がないこと。

- ④ 区との契約に関して指名停止を受けている期間中でないこと。
- ⑤ 会社更生法に基づき更生手続開始の申し立てがなされている者又は民事再生法に基づき再生手続開始の申し立てがなされている者（それぞれの手続開始の決定を受けている者を除く）でないこと。
- ⑥ 補助事業の実施にあたり、必要な許認可を取得し、関係法令を遵守していること。
- ⑦ 自ら又は自らの役員が世田谷区暴力団排除活動推進条例（平成 24 年 12 月世田谷区条例第 55 号）第 2 条第 1 号に規定する暴力団、同条例第 2 条第 3 号に規定する暴力団関係者に該当しないこと。

(3) 補助上限額

30 万円（5 万円/月×6 か月）

(4) 補助率

補助対象経費の 1/2 以内（千円未満切り捨て）

(5) 補助対象期間

令和 7 年 9 月 1 日から令和 8 年 2 月 28 日（支払い日基準）

※翌年 4 月分（3 月に支払うもの）の家賃は対象外

2. 補助対象経費

事業者が新規開業のために賃貸借契約を締結した民間の事務所等の賃料であり、次の要件をすべて満たすもの。

- (1) 契約の内容が賃貸借契約であること。
- (2) 世田谷区内の事務所等であること。
- (3) 申請者が賃貸借契約上の借主であること(申請者が法人の場合、法人が借主であること)。

3. 補助対象外経費

- (1) 敷金、礼金、保証金、更新料、共益費、駐車場代、消費税等
- (2) 住居と兼用で利用する事業所の賃料
- (3) 補助対象者自身及び親族が所有する物件、他者との共用の物件に係る経費
- (4) バーチャルオフィスの経費
- (5) 民泊サービスを目的とする施設(但し、旅館業法に基づく宿泊施設は除く)の経費
- (6) 貸主が、補助対象事業者の 3 親等以内の親族、またはその親族が経営する会社及びそのグループ会社の場合。また、補助対象事業者が経営する会社及びそのグループ会社の構成員の場合の経費
- (7) 振込手数料
- (8) 補助対象期間外に支払った経費
- (9) その他、区が適さないと判断する経費

4. 事業の流れ①



※補助金の支払いは、実績報告書の提出を受け、補助金額確定後の精算払いとなります。

5. 申請書類

(1) 抽選申込時

区指定の抽選申込書を**5月20日(必着)**までにご提出ください。様式は区ホームページからダウンロードできます。

区ホームページ：<https://www.city.setagaya.lg.jp/03647/11321.html>

●提出先

下記まで、①オンライン申請②郵送③窓口へ直接持ち込みのいずれかの方法で提出してください。

※オンライン申請の場合は区ホームページからご申請ください。

世田谷区経済産業部経済課

〒154-0004 世田谷区太子堂 2-16-7 世田谷産業プラザ 4F

電話 03-3411-6644

(2) 交付申請時

①～⑨のすべての書類を用意してください。

①～⑤は、区指定の様式を使用してください。様式は区ホームページからダウンロードできます。

必要書類	備考	
① 申請書類チェックリスト	様式	
② 交付申請書	第1号様式	
③ 事業計画書	第1号様式の別紙1	
④ 経費明細書	第1号様式の別紙2	
⑤ 誓約書	第1号様式の別紙3	
⑥ 登記簿謄本等の写し	法人	●発行後おおむね3か月以内の最新の情報の「履歴事項全部証明書」
	個人	●税務署に提出した「個人事業の開業等届出書」 ※「個人事業の開業等届出書」を紛失された方や、主たる事務所・事業所が区内に存在することが上記書類で分からない場合は、その他の公的証明書等により実態を確認させていただきます。
⑦ 納税証明書の写し	● 直近の住民税納税証明書又は領収書 ※非課税の方は、非課税証明書 ● 前年に確定申告をしている場合、直近の所得税納税証明書(その1) ※いずれも未納がないことをご確認ください。	
⑧ 賃貸借契約書の写し	※全ページの写しが必要です。 ※賃料と共益費等の内訳が確認できない場合は、追加の書類をご提出いただく場合がございます。	
⑨ 事業の概要	事業実施店舗や事務所の写真、webサイトのスクリーンショット、過去の作品、掲載記事等、現に世田谷区において事業を営んでいることが確認できる資料	

6. 申請書の審査・交付決定

ご提出いただいた書類一式は、経済課にて審査を行います。

審査後、交付決定又は不交付決定を行い、文書にて通知します。必要に応じて、提出された書類の内容等について、ヒアリングを実施する場合があります。

7. 経費の支払いにあたっての注意事項

- (1) 後日、区での経費支払い確認のため、経費の支払いは、**自動引き落としまたは銀行振込みが原則です**。その他の方法でお支払いされる場合は、支払い前に必ずご相談ください。
- (2) 法人の場合は法人名義の口座から、個人の場合は補助事業者（申請者）名義の口座から支払いを行ってください。

8. 実績報告書の提出

(1) 提出書類

① 実績報告書（第 10 号様式）
※押印は不要です。
② 支払いの確認ができる書類
通帳の写し(ネット銀行の場合は、管理画面の写しなど) ※口座名義の分かるページも添付してください。 ※本補助金に関わらない部分は、マスキングをして構いません。

(2) 提出期限

全ての補助対象経費支払い後、**3月10日までに実績報告書をご提出ください**。期日までに提出がない場合は、補助金の交付決定が取消しとなる場合があります。

(3) 提出先

下記まで、①オンライン申請②郵送③窓口へ直接持ち込み、のいずれかの方法で提出してください。

世田谷区経済産業部経済課

〒154-0004 世田谷区太子堂 2-16-7 世田谷産業プラザ 4F

電話 03-3411-6644

9. 補助金の確定、補助金の請求

(1) 補助金額の確定

原則書類検査ですが、必要に応じて現地検査を行うことがあります。

確定検査後、補助金の額が確定します。

補助金額が確定しましたら、補助金確定通知書を郵送します。

(2) 補助金の請求

確定通知書に同封の「請求書」「口座振替依頼書」に必要事項を記入のうえ、世田谷区経済課へ提出してください。請求書が届き次第、補助金の支払手続を行います。交付決定の時点では補助金は支払われませんので、ご注意ください。

10. その他注意事項

- (1) 補助事業者には、補助金交付要綱に基づき、補助事業の完了の日の属する会計年度の終了後5年間、補助事業にかかる全ての書類を保存する義務があります。
- (2) 補助事業および補助事業者について、交付決定等の内容および交付決定通知に記載した補助条件と異なる事実が判明した場合には、補助金交付決定の全部又は一部を取り消すことがあります。また、これにより交付決定を取り消した際、すでに交付された補助金がある場合は、区へ返還していただきます。
- (3) 補助事業者は、交付決定を受けた後、内容を変更しようとする場合、若しくは補助事業を中止又は廃止しようとする場合は、届出書（指定の様式）を提出しなければなりません。
- (4) 補助事業者は、区の求めがあった場合には、補助事業の遂行及び収支状況について報告しなければなりません。
- (5) 補助事業者は、区の求めがあった場合には、補助事業に係る事業効果の詳細な内容等について報告をしなければなりません。
- (6) 補助事業者について、反社会的勢力との関係が判明した場合、交付決定を取消すことがあります。
- (7) 補助事業者は、補助事業の実施結果のうち、企業化が可能なものはそれに努めてください。また、補助事業終了後5年間、毎年企業化の状況等を報告する必要があります。なお、それに合わせ、補助事業に基づく発明、考案等に関する特許権、実用新案権又は意匠権（以下「産業財産権」という。）の出願・取得状況も報告していただきます。
- (8) 補助事業に基づく産業財産権の譲渡又は実施権の設定のほか、当該補助事業の実施結果により補助事業者に相当の収益が生じたときは、補助事業者と協議し、その収益の一部又は全部を区に納付していただくことがあります。
- (9) 区の施策及びこれに関連する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ので、ご協力をお願いします。

第4. ITを活用した販路拡大支援・生産性向上設備導入支援

1. 事業詳細

(1) 補助対象者

世田谷区内に事務所又は事業所を有する者であって、以下の①～⑥いずれかに該当する者

※「世田谷区内に事務所又は事業所を有する者」とは、法人にあっては「世田谷区内に本店又は支店の登記があり、かつ世田谷区内での活動の実態があること」を、個人にあっては「世田谷区内に主たる事業所」を有することをいいます。※バーチャルオフィスは対象外です。

- ① 中小企業基本法第2条に定める中小企業者（株式会社、合同会社、合資会社、合名会社、有限会社、個人事業主）
- ② 特定非営利活動法人（※法人税第2条第13号に規定する収益事業を行っている場合に限る。）
- ③ 一般社団法人
- ④ 医療法人
- ⑤ 社会福祉法人
- ⑥ 労働者協同組合法（令和2年法律第78号）第2条に規定する法人

（注意）

● 連携体を構成する事業者を委託先等とすることはできません。

● 以下の事業者は補助対象者となりません。

大企業者（みなし大企業を含む）、宗教法人、政治団体、風俗営業飲食業（食事の提供を主目的とするものを除く）、風俗関連業（パチンコ業・特殊浴場業等）、法令又は公序良俗に反する者、開業予定者、その他区長が不適当と認める者

(2) 申請要件

次の①から⑦の全てに該当していること。

- ① 助成対象として申請した内容（経費）に関して、国・都道府県・市区町村が実施する他の制度（補助金等）から重複して支援を受けないこと。
- ② 令和7年度世田谷区地域連携型ハンズオン支援事業（SETACOLOR）のPROコース、LIGHTコース並びにせたがやソーシャルビジネス支援補助金の採択を受けていないこと。

※個人事業主の方は、屋号が別であっても対象外です。

※別法人であっても、代表者が同一など、過去に補助を受けた事業者と関係が深いと判断された場合は、本補助金の申請をご遠慮いただく場合があります。また、本補助事業の交付決定後に、令和7年度世田谷区地域連携型ハンズオン支援事業（SETACOLOR）、せたがやソーシャルビジネス支援補助金へ申請することはできません。

- ③ 事業税等の滞納がないこと。
- ④ 区との契約に関して指名停止を受けている期間中でないこと。
- ⑤ 会社更生法に基づき更生手続開始の申し立てがなされている者又は民事再生法に基づき再生手続開始の申し立てがなされている者（それぞれの手続開始の決定を受けている者を除く）でないこと。
- ⑥ 補助事業の実施にあたり、必要な許認可を取得し、関係法令を遵守していること。

- ⑦ 自ら又は自らの役員が世田谷区暴力団排除活動推進条例（平成 24 年 12 月世田谷区条例第 55 号）第 2 条第 1 号に規定する暴力団、同条例第 2 条第 3 号に規定する暴力団関係者に該当しないこと。

(3) 補助上限額

- ① I T を活用した販路拡大支援：20 万円
 ② 生産性向上設備導入支援：30 万円

(4) 補助率

補助対象経費の 1 / 2 以内（千円未満切り捨て）

(5) 補助対象期間

交付決定日から令和 8 年 2 月 2 8 日 まで

2. 補助対象経費

補助対象事業を実施するための必要最小限の経費が対象です。

No. 2 I T を活用した販路拡大支援

補助事業	補助対象経費の例
① ホームページ制作	・ ホームページ制作（リニューアル含む）にかかる経費 ・ ホームページ作成ソフトの購入にかかる経費
② E C サイト構築、 他社 E C サイトへの出店	・ 新設の E C サイト作成にかかる委託費 ・ 他社が管理する E C サイトの出店にかかる経費 ※ ページの制作等にかかる経費も含む
③ P R 動画制作	・ 動画制作にかかる経費
④ W e b 広告	・ W E B 広告の掲載にかかる経費 ・ 情報検索サイトの掲載にかかる経費

No. 3 生産性向上設備導入支援

補助事業	補助対象経費
生産性向上のための設備 導入	・ 生産性向上（業務効率化、生産量の増大、新事業展開、新商品開発、省エネなど）に資すると認められる事業用設備（機械設備、器具備品、ソフトウェアなど）を世田谷区内の事業所に設置する際にかかる経費

3. 補助対象外となる経費

上記「2. 補助対象経費」に記載のない経費は原則補助対象外です。また、対外的に自社の通常業務と謳っているものを外部委託する場合の経費や、一般価格や市場相場等と比べて著しく高額な経費、委託先や契約・実施・支払い等が不適切な経費は対象外です。

主な補助対象外経費の例

No. 2 ITを活用した販路拡大支援

補助事業	補助対象「外」となる例
①ホームページ制作	<ul style="list-style-type: none"> ・複数の事業者が共同で作成するもの ・ドメイン名の登録費用やホスティング（サーバー通信）費用等の関連経費にかかるもの ・制作物に補助対象事業者を特定する情報（商号、所在地、連絡先、事業内容等）が記載されていないもの
②ECサイト構築、掲載	<ul style="list-style-type: none"> ・独自ドメインを持たない（他の管理するWebページの一部等）もの※自社ECサイトの構築の場合 ・既にECサイトを運用または利用している者が、2つ目以降のECサイトを構築又は利用開始するもの ・月額、年額等で定められた利用料またはこれに類するもの ・制作物に補助対象事業者を特定する情報（商号、所在地、連絡先、事業内容等）が記載されていないもの
③動画制作	<ul style="list-style-type: none"> ・イメージ映像（製品やサービス等の具体的な特徴を想起させないもの）の制作にかかるもの ・自主制作のための費用（パソコン等の備品や動画編集ソフト）にかかるもの ・制作物に補助対象事業者を特定する情報（商号、所在地、連絡先、事業内容等）が記載されていないもの
④Web広告	<ul style="list-style-type: none"> ・広告掲載状況が不明なもの ・求人、懸賞、クーポン等の内容のみで、製品等の案内が伴っていないもの ・制作物に補助対象事業者を特定する情報（商号、所在地、連絡先、事業内容等）が記載されていないもの

No. 3 生産性向上設備導入支援

補助事業	補助対象「外」となる例
生産性向上のための設備導入	<ul style="list-style-type: none"> ・世田谷区外の事業所に設置する設備等に係る経費 ・設備等を設置する事業所が居住用と事業用との区別ができないもの ・工事のみの費用 ・車両の購入費 ・設備等のリース、レンタル費用 ・設備等の保証料、修理費用 ・消耗品のみの購入にかかる経費（例：LEDの電球のみの購入など） ・パソコン、スマートフォン等の汎用性が高い機器 ・単なる取替え更新であって生産性向上につながらない設備の更新費

No.2,3 共通事項(補助対象外経費)

- 消費税及び地方消費税など租税公課、旅費・飲食費・汎用性のある消耗品費、各種許可手数料、光熱水費、通信費、建物・土地購入費、負担金、保険料など
- 振込手数料
- フランチャイズ加盟金（ロイヤリティ）
- 政治活動、布教活動と認められる経費
- 上記の他、公的資金の使途として社会通念上、不適切と認められる経費
- 契約から支払い・決済までの一連の手続きが、補助対象期間中に行われていない場合
- 交付決定前に、発注・契約、購入、支払い（前払い含む）等を実施した場合
- 見積書、契約書、納品書、請求書、振込控、領収書、写真等の証ひょう書類が不備の場合
- 他の取引と相殺して支払いが行われている場合
- 口座振込以外の方法で支払った場合
 - ※原則として、口座振込としておりますが、口座振込による支払いが不可能なものについては、その合理的な理由を申請し、区の承認を受けた場合には、口座振込以外の支払いが可能となります。
 - ※1取引につき10万円以下の支払いに限り、現金払いを可とします。
- ギフトカードやポイントで購入した経費
- 当該補助対象経費を購入したことにより付与されたポイント分（金額）
- 親会社、子会社、グループ企業等関連会社（自社と資本関係にある会社、役員等（これに準ずるものを含む）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）、申請者自身が勤めている会社との取引に要する経費
 - ※「会社」には個人事業者、法人及び団体等を含む。
- 委託した業務を委託先が生業としていない場合
- 対外的に自社の通常業務と謳っているものを外部委託している場合
- 一般価格や市場相場等と比べて著しく高額な場合
- 委託先や契約・実施・支払いが不適切な場合
- その他、区が適さないと判断する経費

4. 事業の流れ②



※補助金の支払いは、実績報告書の提出を受け、補助金額確定後の精算払いとなります。

5. 申請書類

- ①～⑨のすべての書類を用意してください。
- ①～⑤は、区指定の様式を使用してください。様式は区ホームページからダウンロードできます。
区ホームページ：<https://www.city.setagaya.lg.jp/03647/11321.html>
- 各種申請書類については、事業者情報以外の部分（個人の住所地・電話番号・所得・税額など）は伏せていた
だいたうえでご提出ください。

必要書類	備考	
① 申請書類チェックリスト	様式	
② 交付申請書	第 1 号様式	
③ 事業計画書	第 1 号様式の別紙 1	
④ 経費明細書	第 1 号様式の別紙 2	
⑤ 誓約書	第 1 号様式の別紙 3	
⑥ 登記簿謄本等の写し	法人	●発行後おおむね 3 か月以内の最新の情報の「履歴事項全部証明書」
	個人	●税務署に提出した「個人事業の開業等届出書」 ※「個人事業の開業等届出書」を紛失された方や、主たる事務所・事業所が区内に存在することが上記書類で分からない場合は、その他の公的証明書等により実態を確認させていただきます。
⑦ 納税証明書の写し	法人	(以下 2 点が必要) ●直近の法人事業税の領収証書又は納税証明書 ●直近の法人住民税の領収証書又は納税証明書 ※未決算企業は、代表者の直近の所得税納税証明書（その 1）及び住民税納税証明書
	個人	(以下 2 点が必要) ●直近の個人事業税の領収証書又は納税証明書 ※未決算の方は代表者の直近の所得税納税証明書（その 1） ※非課税の方は直近の確定申告書等、非課税の判断できる書類。 ●直近の住民税の領収証書又は納税証明書 ※非課税の方は、非課税証明書
⑧ 経費の根拠となる資料 (見積書など)	※④経費明細書に記載した補助金を活用する経費については、もれなく根拠資料 が必要です。 ※仕様・単価・数量等の内訳が分かる内容としてください（「一式」など算出根拠が 不明なものは不可）。 ※器具・備品など web サイトで単価が明らかなものについては、該当画面の スクリーンショットでも構いません。	
⑨ 事業の概要	事業実施店舗の写真、web サイトのスクリーンショット、過去の作品、掲載記事 等、現に世田谷区において事業を営んでいることが確認できる資料	

6. 交付申請書提出先

交付申請書は、下記まで、①オンライン申請②郵送③窓口へ直接持ち込みのいずれかの方法で提出してください。

※オンライン申請の場合は区ホームページからご申請ください。

区ホームページ：<https://www.city.setagaya.lg.jp/03647/11321.html>

世田谷区経済産業部経済課

〒154-0004 世田谷区太子堂 2-16-7 世田谷産業プラザ 4F

電話 03-3411-6644

7. 申請書の審査・交付決定

ご提出いただいた交付申請書類一式は、経済課にて審査を行います。

提出後おおむね2週間程度で交付決定又は不交付決定を行い、文書にて通知します。必要に応じて、提出された書類の内容等について、ヒアリングを実施する場合があります。

また、補助対象とならない経費が計上されているなど、審査の結果、申請額から減額して交付決定することがあります。

8. 交付決定後について

(1) 補助対象期間

交付決定日から令和8年2月28日まで

(2) 注意事項

補助事業対象期間内に、契約等の発注行為から支払いまですべて完了した経費が補助の対象です。

交付決定前に着手したものや補助対象期間後のものは補助対象外となります。

例1：8月30日付けで交付決定を受けた場合

⇒8月29日以前の事業着手（契約や器具・備品の発注等）は、補助対象経費の対象外

例2：1月30日付けで交付決定を受けた場合

⇒2月28日以降の支払いは、補助対象期間外であるため、補助対象経費の対象外

(3) 実績報告の際に添付が必要な書類がありますので、「10. 実績報告書の提出」をご確認のうえ、契約等において、相手方から必要な書類を徴取し忘れないようご注意ください。

※事業着手後では用意が難しい書類（工事前の写真等）もあります（提出できない場合は、補助対象外となる場合があります）。

(4) 補助事業は、交付決定を受けた内容で実施することを基本としますが、実施内容を変更する必要がある場合は、事前に必ず、経済産業部経済課までお問い合わせください。内容により、変更届その他必要な書類をご提出いただく場合があります（大幅な実施内容の変更は認められません）。

なお、事前に承認を受けることなく変更した場合は、交付決定の内容の範囲外のものが補助対象外となるほか、交付決定自体が取消しになる場合がありますので、ご注意ください。

9. 経費の支払いにあたっての注意事項

- (1) 補助対象経費の支払いは後日区での支払い確認のため、**銀行振込みが原則です**。法人の場合は法人名義の口座から、個人の場合は補助事業者（申請者）名義の口座から、直接、振込払いで行ってください。
- (2) **補助対象期間内に、契約等の発注行為から支払いまですべて完了した経費が対象となります。**
- (3) **1取引につき10万円以下の支払いに限り、現金での支払を可**とします。ただし、領収書には宛先（補助事業者名）、領収日、金額、金額の内訳、但し書き、発行者の名称・所在地・電話番号の記載が必要です。（領収書に金額の内訳がない場合はレシートの写しも添付のこと。）
- (4) 商品券やポイントで購入したものは補助対象になりません。
- (5) 購入によりポイントを取得した場合、その分は補助対象経費から差し引きます。
- (6) 海外から購入する場合は、原則、日本円で取引を行ってください。
- (7) 契約・支払い・納品に係る書類の宛名は、補助事業者名であることが必要です。

～～クレジットカード払いについて～～

クレジットカードによる支払いは、銀行振込みが困難な場合で、かつ事前に承認を受けたものに限り、認められません。取引前に、必ず経済産業部経済課へご相談ください。

(注意) 以下の場合は補助対象外となりますので、ご注意ください。

- ① 補助対象期間内に口座からの引き落としまでが完了しなかった場合
※クレジットカード利用日や購入品・成果物の納品が補助対象期間中であっても、口座からの引き落としが補助対象期間外であれば、補助対象外となります。クレジットカードをご利用の場合は、クレジットカード各社の締め日、引き落とし日を確認のうえ、期日に余裕をもってご利用ください。
- ② 引き落とし口座が補助事業者名義でない場合
- ③ インターネットによる購入で、請求書、納品書を整えられない場合

ご不明な場合は、経済産業部経済課までお問い合わせください。

10. 実績報告書の提出

(1) 提出書類

① 実績報告書（第 10 号様式）	
※押印は不要です。	
② 支出内訳書（第 10 号様式の別紙）	
※購入によりポイントを取得した場合は、その旨を「説明」欄に記載のうえ、ポイント分を差し引いた額を「補助対象経費」に記載してください。	
③ 発注・取引の内容が確認できる書類	
<ul style="list-style-type: none"> ● 契約書等 <ul style="list-style-type: none"> ・発注日・仕様・単価・数量・支払方法等が分かり、原則押印があるもの ・50 万円未満（税込）の場合は省略可（ただし、委託費・外注費、システム構築、HP 制作、工事費等、外部へ業務委託するものについては、その依頼内容がわかる仕様書が必要） ・契約書に代えて、契約内容が確認できる「注文書 + 注文請書」のセットでも可 	
④ 支払いの確認ができる書類	
<ul style="list-style-type: none"> ◎ 振込払いの場合（以下 3 点が必要） <ul style="list-style-type: none"> ● 納品書又は完了届（報告書） ● 請求書 ● 振込控 ◎ 現金払いの場合（ただし、1 取引 10 万円以下に限る） <ul style="list-style-type: none"> ● 領収書（宛先（補助事業者名）、領収日、金額、金額の内訳、但し書き、発行者の名称・所在地・電話番号の記載があるもの。領収書に金額の内訳がない場合は、レシート等の写しも添付） ◎ クレジットカード払いの場合（原則、以下 4 点が必要） <ul style="list-style-type: none"> ● 納品書又は完了届 ● 請求書 ● クレジットカード会社発行の「ご利用明細書」 ● 銀行口座から引き落としが確認できる預金通帳の写し （口座名義人が記載されているページ及び引き落としが確認できるページのそれぞれの写しが必要） <p>（注意）納品書や完了届は、納品日、納品物及び数量が分かる内容である必要があります。</p>	
⑤ 補助対象事業の取組みが確認できる資料	
<ul style="list-style-type: none"> ● ホームページ製作 ● EC サイト構築、他社 EC サイトへの出店 ● PR 動画の製作 ● Web 広告掲載 	<ul style="list-style-type: none"> ● 画面のスクリーンショット及び閲覧可能な URL
<ul style="list-style-type: none"> ● 器具・備品の購入 ● 開発した新商品 	<ul style="list-style-type: none"> ● 写真（購入等の物品のアップ写真及び設置や使用の状況がわかるもの）

(2) 提出期限

補助事業完了後 30日以内もしくは3月10日のいずれか早い期日に実績報告書をご提出ください。期日までに提出がない場合は、補助金の交付決定が取消しとなる場合がありますので、ご注意ください。

(3) 提出先

下記まで、①オンライン申請②郵送③窓口へ直接持ち込みのいずれかの方法で提出してください。

世田谷区経済産業部経済課

〒154-0004 世田谷区太子堂 2-16-7 世田谷産業プラザ 4F

電話 03-3411-6644

1 1. 補助金の確定、補助金の請求

(1) 補助金額の確定

原則書類検査ですが、必要に応じて現地検査を行うことがあります。

確定検査後、補助金の額が確定します。補助金額は実績に基づいて算出されるため、交付決定額から減額となることがあります（交付決定額と、実績報告時に確定検査において補助対象とできると判断された経費×補助率（ $1/2$ ）を比較し、低い方が確定額です）。

補助金額が確定しましたら、世田谷区経済産業部経済課より、確定通知書を郵送します。

(2) 補助金の請求について

確定通知書に同封の「請求書」「口座振替依頼書」に必要事項を記入のうえ、世田谷区経済産業部経済課へ提出してください。請求書が届き次第、補助金の支払手続を行います。交付決定の時点では補助金は支払われませんので、ご注意ください。

1 2. 財産の管理及び処分等の制限

(1) 補助事業により取得し、又は効用の増加した財産（以下「取得財産等」という。）について、管理台帳を設

け、その管理状況を明らかにしなければなりません。また、補助事業の完了後においても、取得財産等を善良な管理者の注意をもって管理し、補助金の交付の目的に従って、その効率的な運用を図らなければなりません。

(2) 取得財産等のうち、その取得した価格又は効用を増加した価格が30万円以上（税込み）のものについ

て、補助金の交付目的に反して使用・譲渡・交換・貸付・取壊し・債務の担保に供するなど処分しようとする場合は、あらかじめその処分に係る承認の可否について区に申請が必要です。ただし、当該財産が「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」（昭和40年大蔵省令第15号）に規定する年数（処分制限期間）を経過している場合は、この限りではありません。

(3) 区は承認をする際に、必要な条件を付し、補助事業者既に交付した補助金の一部又は全部を返還させる

ことができます。返還させる補助金の額の算定については、次の計算式によります。（1,000円未満の端数は切り捨てるものとする）

- ①補助金の交付の目的以外の用途に使用し、又は譲渡し、交換し、若しくは廃棄する場合 返還額＝処分する財産に係る補助金の交付額－（処分する財産に係る補助金の交付額/処分制限期間）×取得した時からの経過年数
- ②貸し付ける場合 返還額＝（処分する財産に係る補助金の交付額/処分制限期間）×貸し付ける年数
- ③担保に供する場合 返還額＝（処分する財産に係る補助金の交付額/処分制限期間）×担保に供する年数
- （４）補助金交付後５年以内に事業所や事務所が区外へ転居する場合は、上記（２）「補助金の交付目的に反して」に該当するものとし、区に申請が必要です。

＜処分制限期間の例＞

種類	構造又は用途	細目	処分制限期間
器具及び備品	事務机、事務椅子、書架及びキャビネット（主として金属製のもの）	1個又は1組の取得価額が30万円を超えるもの。	15年
器具及び備品	事務机、事務椅子、書架及びキャビネット（その他のもの）		8年
器具及び備品	看板及び広告器具		3年
電子計算機	パーソナルコンピューター		4年
電子計算機	その他のもの		5年
無形資産	ソフトウェア（複写して販売するための原本以外のもの）		5年

13. その他注意事項

- （１）補助事業者には、補助金交付要綱に基づき、補助事業の完了の日の属する会計年度の終了後５年間、補助事業にかかる全ての書類を保存する義務があります。
- （２）補助事業および補助事業者について、交付決定等の内容および交付決定通知に記載した補助条件と異なる事実が判明した場合には、補助金交付決定の全部又は一部を取り消すことがあります。また、これにより交付決定を取り消した際、すでに交付された補助金がある場合は、区へ返還していただきます。
- （３）補助事業者は、交付決定を受けた後、内容を変更しようとする場合、若しくは補助事業を中止又は廃止しようとする場合は、届出書（指定の様式）を提出しなければなりません。ただし、軽微な内容変更についてはこの限りではありません。
- （４）補助事業者は、区の求めがあった場合には、補助事業の遂行及び収支状況について報告しなければなりません。
- （５）補助事業者は、区の求めがあった場合には、補助事業に係る事業効果の詳細な内容等について報告しなければなりません。
- （６）補助事業者は、補助事業により取得した財産又は効用の増加した財産（以下「取得財産等」といいます。

す。)については、補助事業の終了後も善良なる管理者の注意をもって管理し、補助金交付の目的に従って効果的運用を図らなければなりません。

(7) 補助事業者について、反社会的勢力との関係が判明した場合、交付決定を取消すことがあります。

(8) 補助事業者は、補助事業の実施結果のうち、企業化が可能なものはそれに努めてください。また、補助事業終了後5年間、毎年の企業化の状況等を報告する必要があります。なお、それに合わせ、補助事業に基づく発明、考案等に関する特許権、実用新案権又は意匠権（以下「産業財産権」という。）の出願・取得状況も報告していただきます。

(9) 補助事業に基づく産業財産権の譲渡又は実施権の設定のほか、当該補助事業の実施結果により補助事業者に相当の収益が生じたときは、補助事業者と協議し、その収益の一部又は全部を区に納付していただくことがあります。

(10) 区の施策及びこれに関連する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ので、ご協力をお願いします。