

令和7年度 中央卸売市場経営強靱化推進事業補助金 応募案内

都は令和4年度から、「中央卸売市場経営強靱化推進事業（補助事業）」を実施しています。市場業者の皆様の新しいビジネスや業務改善等の意欲的な取組への支援に加えて、経営分析や経営改善の取組を専門家がサポートする仕組みを設けるとともに、事業者間連携により付加価値を創出して市場の活性化、収益力強化を図る取組を支援します。

令和7年度は、市場業者のDXを推進するための取組や人材確保に関する取組を後押しするため、補助率や補助上限額を拡充するなど、事業の見直しを行いました。

本事業を通じて、東京都中央卸売市場経営計画の具体化に向けて、都と市場業者の皆様とが一体となって取り組んでいきます。

【昨年度事業からの主な変更点】

・ 補助率の拡充

区分Ⅰ－4 DX推進枠：1/2 → 2/3 区分Ⅰ－5 人材確保支援枠：1/2 → 2/3
区分Ⅱ 伴走型経営支援枠でDX推進や人材確保の取組を行う事業者：2/3 → 4/5

・ 補助上限額の拡充

区分Ⅰ 変革推進枠 1,000万円 → 2,000万円
区分Ⅰ－2 変革スタート枠 300万円 → 600万円
区分Ⅰ－3 省エネ対策枠 300万円 → 600万円
区分Ⅰ－4 DX推進枠 300万円 → 600万円
区分Ⅱ 伴走型経営支援枠 1,000万円 → 2,000万円

・ 区分Ⅲの名称変更

「区分Ⅲ 事業連携推進枠」 → 「区分Ⅲ 市場活性化推進枠」

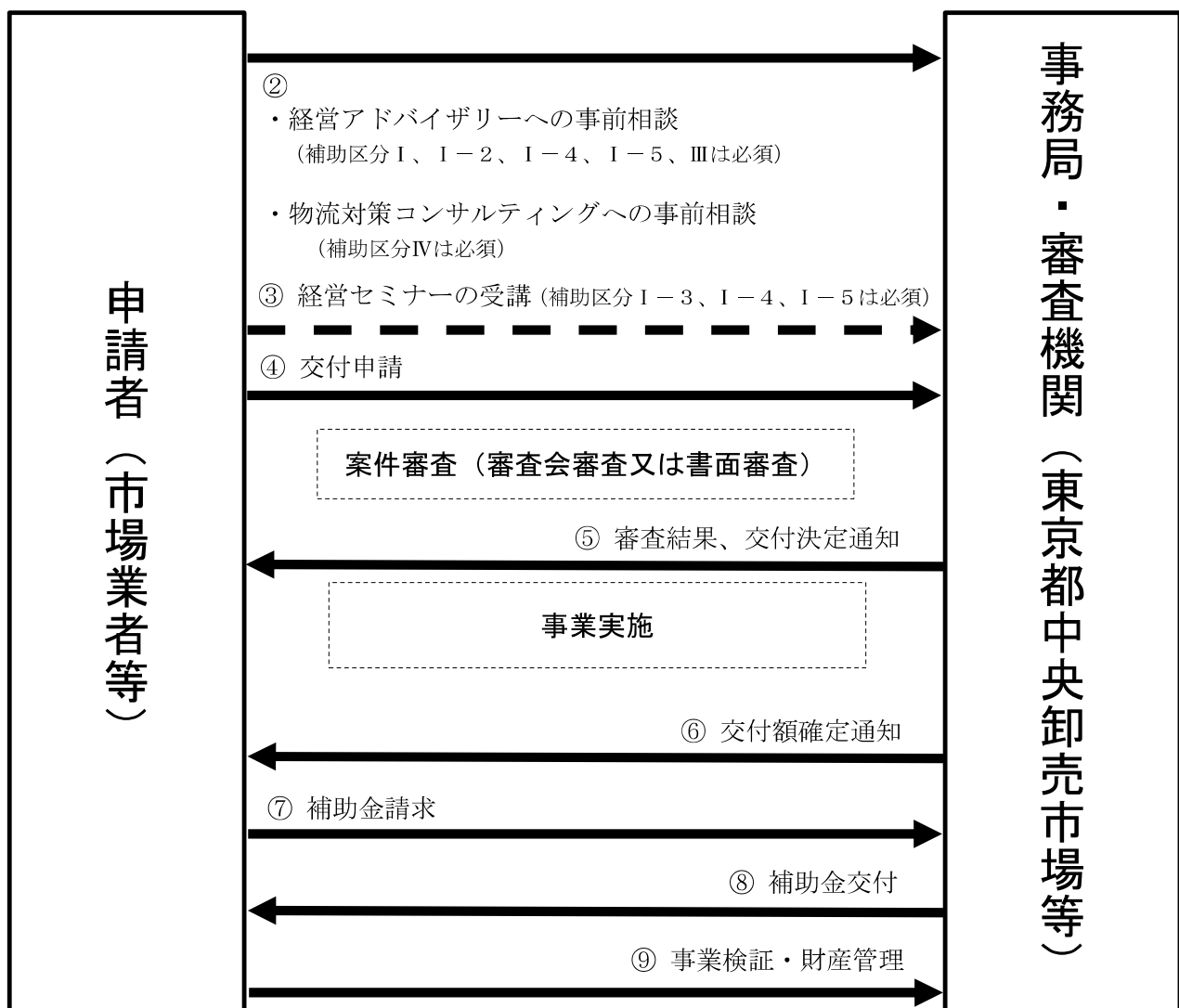
<目次>

○ 補助金体系	2	《補助区分Ⅱ 伴走型経営支援枠について》	
○ 申請から補助金交付までの流れ	2	○ 本枠組みの目的・特徴	17
○ 補助区分、補助金の上限及び補助率等	3	① 面談の申込＜ヒアリング＞	19
○ 経営セミナー受講対象一覧	9	② 経営の見える化、③経営課題の設定	19
○ 補助対象者	10	④ 改善策等の実施＜補助金交付申請＞	20
○ 申請受付期間、補助金の算定方法	11	⑤ フォロー	20
○ 補助対象経費、補助対象外経費	12	《資料集》	
○ パソコンや通信機器等の導入に係る経費の取扱いについて	13	① Q&A	21
○ 申請時に提出する書類	14	② 経営計画と対象事業の相関関係（イメージ）	34
○ 実績報告時に提出する書類	16	③ 経営改善型、事業承継A型・B型の補助対象経費の例	35
○ 申請受付・相談先	20	③ 様式集	37
		(申請書、実績報告書、伴走型経営支援枠面談申込書等)	
		④ 「改善計画」等のイメージ	77

○ 補助金体系

区分	補助率	2か年にわたる事業の補助 (令和7年度・令和8年度)
I 変革推進枠	1/2	可
I-2 変革スタート枠	1/2	可（第三者認証のみ）
I-3 省エネ対策枠	4/5	不可
I-4 DX推進枠	2/3	不可
I-5 人材確保支援枠	2/3	可
II 伴走型経営支援枠	2/3 ※DX推進・人材確保：4/5	可
III 市場活性化推進枠	(中小・団体) 2/3 (その他) 1/2	可
IV 物流対策枠	4/5	不可

○ 申請から補助金交付までの流れ



○ 補助区分、補助金の上限及び補助率等

補助区分		補助率	補助上限額
I 変革推進枠		2分の1 ※1	2,000万円
新たなビジネスや業務改善等、市場の強靱化につながる取組を支援する区分です。 【2か年にわたる取組も補助対象になります。※5】 (事業例) ・集荷力向上 ・商品開発・生産力向上支援（コンサル） ・販売力強化 ・国内外の販路開拓 ・市場の強みを活かした付加価値提供 ・規格外品に係る流通構築 ・輸出力強化 等			
経営アドバイザー事前相談 ※2	必須	経営セミナー受講 ※3	—

補助区分		補助率	補助上限額
I－2 変革スタート枠		2分の1 ※1	600万円
新たなビジネスや業務改善等のきっかけとなる取組を支援する区分です。 【対象事業】 ア 第三者認証取得の取組（アップグレードを含む） 【2か年にわたる取組も補助対象になります。※5】 ・HACCP認証（ISO22000、FSSC22000等） ・持続可能な調達認証（MSC、MEL認証等） 等 イ 国内・海外の各種展示会出展 ウ BCP策定 等			
経営アドバイザー事前相談 ※2	必須	経営セミナー受講 ※3	—

補助区分	補助率	補助上限額
I－3 省エネ対策枠	5分の4	600万円
省エネ対策に係る取組を支援する区分です。		
【対象事業】		
・空調設備 ^(注1) の購入又はリース契約（更新に限る）		
・LED照明器具等 ^(注1) の導入（LED照明器具以外の照明機器からの更新に限る）		
(注1)「都内の中小規模事業所における地球温暖化対策推進のための導入推奨機器指定要綱」（以下「導入推奨機器指定要綱」という。）（東京都環境局）で指定を受けている製品に限る（管球の交換を除く） https://www.donyu-suisho.metro.tokyo.lg.jp/seido/		
空調設備のうち、ルームエアコンについては、以下の表に応じた省エネ基準に基づくこと。		
目標年度 2027 年度	冷房能力又は定格内容積	
統一省エネラベル★3以上	2.8kW以下	
統一省エネラベル★1.5以上	3.6kW以上	
・エネルギーマネジメントシステム（EMS）の導入		
・省エネコンサルティング、省エネ診断の実施		
・省エネ診断 ^(注2) の結果を踏まえて行う取組		
(注2) 中央卸売市場管理部市場政策課が実施する無料省エネ診断		
(注3) 本区分を活用した取組において、廃棄物が生じる場合で、かつ排出責任者が申請者となる場合は、原則、実績報告の際、マニフェスト伝票（A、B2、D、Eの各票の写し）、フロン類の改修を確認できる書類（ルームエアコンの場合は家電リサイクル券の写し、その他の場合はフロン引取証明書の写し）など、適切に廃棄物を処理したことを証する書類の提出が必要となります。		
経営アドバイザー事前相談 ※2	—	経営セミナー受講 ※3
		必須

補助区分	補助率	補助上限額
I－4 DX推進枠	3分の2 ※1	600万円
市場業者のデジタル活用に係る取組を支援する区分です。 【対象事業】 ・販売管理システム等業務システムの導入（既存システムの改修を含む） ・自社ホームページの構築（改修を含む） ・テレワーク環境の整備 ・オンライン会議環境の構築 ・インボイス、電子帳簿保存法への対応 ・その他市場業者のデジタル化に資する取組 等		
経営アドバイザー事前相談 ※2	必須	経営セミナー受講 ※3 必須

補助区分	補助率	補助上限額	
I－5 人材確保支援枠	3分の2 ※1	600万円	
人材確保に係る取組を支援する区分です。 【2か年にわたる取組も補助対象になります。※5】 (事業例) ＜採用にかかる取組＞ ・人材戦略、労務戦略の策定 ・有料職業紹介事業者（人材紹介会社）を活用した採用活動 ・就職説明会、企業見学会の開催、就職担当教員の招聘 等 ・求人情報サイト、求人情報誌への広告掲載 ・採用説明会等への出展 ・採用に向けたPR動画、ホームページ、パンフレット等の作成 ・WEB面接ツール（オンライン）等の新規導入 ・人材確保、育成に向けた外部専門家によるコンサルティングの活用 ・雇用契約書、労働条件通知書の作成 ＜従業員の能力開発にかかる取組＞ ・事務マニュアルの作成 ・研修体制の整備、従業員の能力開発を目的とした研修の実施 ・外国人労働者への研修（日本語教育、異文化理解、ビジネスマナー等） ＜就業環境整備にかかる取組＞ ・就業規則、賃金規程等の労務関係規定整備、働き方改革 ・人事評価制度の整備 等 (注) 有料職業紹介事業者（人材紹介会社）を活用した採用活動に係る事業を実施した場合、 本事業で採用した人材の雇用状況について、入社時から180日を経過した後、「状況報告書」のご提出が必要です。 採用者の早期退職等により、有料職業紹介事業者（人材紹介会社）に対して手数料返戻金の請求権が生じた場合、 「状況報告書」を提出のうえ、都に対して補助金の一部又は全額を返還していただきます。			
経営アドバイザー事前相談 ※2	必須	経営セミナー受講 ※3	必須

補助区分	補助率	補助上限額
Ⅱ 伴走型経営支援枠	3分の2 ※1 DX推進・人材確保は5分の4	2,000 万円
経営の専門家の伴走支援を受けながら実施する経営改善等の取組を支援する区分です。 【2か年にわたる取組も補助対象になります。※5】 【対象事業】 専門家との面談で設定した経営課題に対する改善策等に基づく各種取組 【手続きの流れ】 ①面談申込書の提出 ②専門家との面談（無料・3回程度） 「経営の見える化」を行い経営課題や改善策等を設定 ③補助金申請 ②で設定した改善策等の実施に係る経費について補助金申請 ※ 補助金申請後も適宜専門家によるフォローを受けられます。 ※詳細は 17 頁以降を参照		
経営アドバイザー事前相談 ※2	—	経営セミナー受講 ※3

補助区分	補助率	補助上限額
Ⅲ 市場活性化推進枠	中小・団体 3分の2 ※1 その他 2分の1 ※1	3,000 万円
「市場全体」の活性化や業務改善の幅広い効果を期待して複数事業者や業界団体が行う新規性の高い取組を支援する区分です。		
【2か年にわたる取組も補助対象になります。※5】		
(事業例)		
・市場内取引のデジタル化やD X推進による市場業務の効率化 ・サプライチェーンマネジメント全体でのB C P策定や衛生管理の強化 ・市場間連携 ・業界団体等によるE Cサイトの構築・共同運営		
(注) 中小企業者の定義は、中小企業基本法に基づきます。 (例：卸売業の場合) 次の①か②のいずれかを満たす者 ①資本の額又は出資の総額が1億円以下の会社 ②常時使用する従業員の数が100人以下の会社及び個人		
経営アドバイザー事前相談 ※2	必須	経営セミナー受講 ※3
		—

補助区分	補助率	補助上限額
Ⅳ 物流対策枠	5分の4	1,000万円
サプライチェーン全体の物流効率化に資する取組を支援する区分です。 （【補助対象】） ① 自社トラック以外の貨物の運送・受取りにおいて、以下のいずれかに資する効果が期待できる取組 ・運転者の荷待ち時間の短縮 ・運転者の荷役等時間の短縮 ・運転者一人当たりの一回の運送ごとの貨物の重量の増加 ② 上記取組の実効性を確保するための取組 （事業例） ① ・物流効率化に資するシステムの導入（配車システム・トラック予約受付システム 等） ・物流効率化に資する設備の導入（パレットチェンジャー、自動フォークリフト 等） ・輸送用器具（標準仕様パレット、カゴ車 等）の導入 ② ・物流に関するコンサルティングの活用 （荷待ち時間の把握、荷役等時間の把握、物流効率化に向けた人員体制整備支援・研修の実施、データ標準化支援 等）		
物流対策コンサルティング 事前相談 ※4	必須	経営セミナー受講 ※3
		—

※1 売上高要件補助率の設定

物価の高騰や円安の進行の影響などにより、売上高が減少する市場業者（業界団体を除く）の経営基盤の強化に向けた取組を高補助率で後押しします。

令和7年1月以降で連続する任意の3か月の売上高合計が、平成31年4月以降の同期間に比べて20%以上減少している場合、以下の補助率を適用します。

- | | | | |
|--------------|---------------------|-------------|--------|
| I 変革推進枠 | : 3分の2 | I-2 変革スタート枠 | : 3分の2 |
| I-4 DX推進枠 | : 5分の4 | I-5 人材確保支援枠 | : 5分の4 |
| II 伴走型経営支援枠 | : 5分の4 | | |
| III 市場活性化推進枠 | : 中小企業者5分の4、その他3分の2 | | |

※2 経営アドバイザー事前相談

補助金を申請する前に、経営等に関する専門家（アドバイザー）と、申請内容について対面又はオンラインでお話していただきます。申請を希望する場合は、各場の東京都事務室に連絡し相談日程を調整してください。

※3 経営セミナー受講

「I-3 省エネ対策枠」「I-4 DX推進枠」「I-5 人材確保支援枠」は、経営セミナーの受講及びアンケートへの回答が申請要件となります。

補助金を申請する前に、次ページ「経営セミナー受講対象一覧」から、申請する補助区分に対応する経営セミナーのうちいずれか1つを受講し、アンケートに回答してください。

なお、令和6年度以前に経営セミナーを受講した場合においても、今年度申請する場合は、改めて受講していただく必要があります。

※4 物流対策コンサルティング事前相談

補助金を申請する前に、物流に関する専門家と申請内容等について対面又はオンラインでお話していただきますので、各場の東京都事務室に連絡し相談日程を調整してください。

※5 2か年にわたる取組

翌年度分の補助申請額が予算に達した場合、2か年にわたる取組のみ、早期に募集を終了することがあります。

申請する補助区分に対応する経営セミナーのうちいずれか1つを受講し、アンケートに回答してください。

令和7年9月16日時点

補助区分	対 象	セミナー視聴 二次元コード	アンケート回答 二次元コード
I－3 省エネ対策枠	■気候変動への対応について（令和4年度 第2回） ・セミナー視聴 https://youtu.be/MDJmCCbYB30 ・アンケート回答 https://logoform.jp/form/tmgform/726508		
	■市場業者向け 省エネ対策のすすめ（令和7年度 第1回） ・セミナー視聴 https://youtu.be/Mmdw7GbI9TE ・アンケート回答 https://logoform.jp/form/tmgform/1057796		
I－4 DX推進枠	■インボイス制度（令和4年度 第4回） ・セミナー視聴 https://youtu.be/cqVX0EFyhDI ・アンケート回答 https://logoform.jp/form/tmgform/729985		
	■電子帳簿保存法（令和5年度 第1回） ・セミナー視聴 https://www.youtube.com/watch?v=56SMYlTfCNk ・アンケート回答 https://logoform.jp/form/tmgform/729988		
	■管理会計のすすめ（令和5年度 第3回） ・セミナー視聴 https://www.youtube.com/watch?v=IvqB1L4SghY ・アンケート回答 https://logoform.jp/form/tmgform/729992		
	■商品価格の見直し第2弾～最新のガイドラインより～（令和6年度 第2回） ・セミナー視聴 https://www.youtube.com/watch?v=OfXqzUH5m6g ・アンケート回答 https://logoform.jp/form/tmgform/703519		
	■デジタル化の進め方（令和6年度 第3回） ・セミナー視聴 https://youtu.be/XFrNnXUH3Ek ・アンケート回答 https://logoform.jp/form/tmgform/809287		
	■手形・小切手の電子化（令和6年度 第4回） ・セミナー視聴 https://youtu.be/NE69x4ELMF4 ・アンケート回答 https://logoform.jp/form/tmgform/916918		
I－5 人材確保支援枠	■人材の確保（令和6年度 第1回） ・セミナー視聴 https://www.youtube.com/watch?v=XyimF9CQ3ZE ・アンケート回答 https://logoform.jp/form/tmgform/639757		
	■デジタル化の進め方（令和6年度 第3回） ・セミナー視聴 https://youtu.be/XFrNnXUH3Ek ・アンケート回答 https://logoform.jp/form/tmgform/809287		
	■市場業者が知っておきたい人材確保の進め方（令和7年度 第2回） ・セミナー視聴 https://youtu.be/t0I1bxuCFfo ・アンケート回答 https://logoform.jp/form/tmgform/1161566		

○ 補助対象者

業 種	要 件
卸売業者	① 売買参加者以外の者は、各市場において、施設の使用許可等を受けていること。 ② 売買参加者*は、その承認を受けていること。 ③ 支払義務のある者は、市場施設使用料を滞納していないこと。 ④ 提出義務のある者は、都に事業報告書の提出をしていること。 ⑤ 納税義務のある者は、法人税等の税金の滞納をしていないこと（都税）。 ⑥ 造作を伴う申請の場合は、都の造作承認を受けていること（申請に間に合わない特段の事情がある場合は、申請後に承認を受けること）。
仲卸業者	
関連事業者	
市場業者で組織する団体 （業界団体のこと。市場協会、仲卸組合、買参組合、関連組合など）	
グループ	2 人以上の市場業者で構成される組織（※卸売業者、仲卸業者、関連事業者又は業界団体のいずれかが構成員に含まれること。）

※売買参加者は、卸売業者、仲卸業者、関連事業者又は業界団体とグループを組む場合のみ申請可能

【注意事項】

- ・ 1 事業者あたりの同一年度内の補助上限は4, 0 0 0 万円となります。
- ・ 卸売業者、仲卸業者、関連事業者、業界団体又は売買参加者以外の者がグループの構成員となる場合、当該構成員が負担する経費は補助金の交付算定経費の対象外となります。
- ・ 「Ⅲ 市場活性化推進枠」は業界団体又はグループのみ申請可能（個社での申請は不可）
- ・ グループ内の全ての構成員が、申請事業に係る役割に応じた妥当な費用を負担するようお願いします。費用負担がないグループ構成員がいる場合は、申請できません。
- ・ グループ内の全ての企業が親子関係や同一親会社の傘下企業にある場合など、取組が当該グループの経営上の課題解決等に留まると事務局が認める場合は、「Ⅲ 市場活性化推進枠」の補助対象外とします。

○ 申請受付期間

令和 7 年 4 月 1 日 (火) から令和 7 年 12 月 26 日 (金) まで (予定)

※ 2 か年にわたる取組について申請をご検討されている場合は、上記受付期間によらずご相談ください。

< 申込様式 >

以下のリンク先からダウンロードできます。(東京都事務室でも配布しています。)

<https://www.shijou.metro.tokyo.lg.jp/party/support/kaxtuseika/index.html>



○ 補助対象期間

補助区分	補助対象期間の終期
I 変革推進枠	令和 9 年 2 月 26 日 (金) ※ 2 か年にわたる取組も補助対象
I - 2 変革スタート枠 (第三者認証の取得)	令和 9 年 2 月 26 日 (金) ※ 2 か年にわたる取組も補助対象
(上記以外の取組)	令和 8 年 2 月 27 日 (金)
I - 3 省エネ対策枠	令和 8 年 2 月 27 日 (金)
I - 4 D X 推進枠	令和 8 年 2 月 27 日 (金)
I - 5 人材確保支援枠	令和 9 年 2 月 26 日 (金) ※ 2 か年にわたる取組も補助対象
II 伴走型経営支援枠	令和 9 年 2 月 26 日 (金) ※ 2 か年にわたる取組も補助対象
III 市場活性化推進枠	令和 9 年 2 月 26 日 (金) ※ 2 か年にわたる取組も補助対象
IV 物流対策枠	令和 8 年 2 月 27 日 (金)

○ 補助金の算定方法

補助金交付申請額 (※) = (補助対象経費 - 本補助金以外の収入) × 補助率
(※ 千円未満の端数は切捨て)

○ 補助対象経費

補助対象経費は、以下のうち、補助対象事業の期間中に当該事業に対して支出する費用で、明確に区分ができ、かつ証拠書類で金額等が確認できるものに限りします。

対象経費	摘 要（対象経費の例）
報 償 費	研修会・講演会講師謝金、イベント出演料
旅 費	講師旅費、海外展示会のための渡航費
負 担 金	展示会等への出展料・参加費、講習会等の受講料、認証等の審査・登録料
印刷製本費	パンフレット・ポスター・チラシ作成費、資料印刷費
賃 借 料	会場使用料、機器等リース料（事業期間内）
通信運搬費	通信費、機材搬送費、振込手数料、郵券、アカウント使用料（事業期間内）
委 託 費	調査委託、システム開発、パンフレット作成、ホームページ作成、事業承継に係る専門家委託
宣伝広告費	補助事業実施に係る広告費
備消耗品費	実施に必要なとなる機器等の購入費、販売促進活動用物品の購入費
その他の経費	その他知事が必要かつ適切と認めた経費

○ 補助対象外経費

- ・ 経常的な事業活動等に要する経費
- ・ 申請者の構成員に対する報償費、人件費
- ・ 社会通念上、不当に高額と認められる経費
- ・ 領収書等の不存在等により、金額等の確認ができない経費
- ・ 交付決定以前に、契約や購入等を行った経費
- ・ 他の経費と明確に区分できない経費
- ・ 事業期間内に完了しない事業に係る経費又は支払が完了しない経費
- ・ この補助金とは別に、都の補助金の交付決定を受けている事業に係る経費
- ・ 消費税及び地方消費税
- ・ 会議室使用料等を含む都の市場使用料
- ・ 飲食経費（昼食代を含む）
- ・ 賞金、金券、クーポン券
- ・ 施設整備に係る経費（設備の導入は除く）
- ・ 目的外使用の排除が困難な経費（車両等）※パソコンや通信機器等の導入に係る経費の取扱いとは13頁を参照
- ・ 申請グループ内での受発注業務に係る経費
- ・ 市場外業者が負担する経費
- ・ その他知事が不相当と認める経費

【オンライン申請について】

- ・ 国が運営する法人向けの補助金システム「jGrants」等を活用して、オンラインで申請することも可能です。ご希望の場合は、各場の東京都事務室にご連絡ください。

○ パソコンや通信機器等の導入に係る経費の取扱いについて

これまでデジタル化ができていなかった業務を新たにデジタル化する取組等において、経営強靱化推進事業補助金を活用し、必要となるデジタル機器を導入する場合、それらの導入に要する経費について、補助対象経費として取り扱います。

ただし、古くなったパソコンの買替等、経常的な事業活動として捉えられる取組や、既にテレワーク環境がある中、テレワークできる従業員を増やすための環境整備等の単純な規模の拡大に要する経費等については、補助対象外となりますので、ご留意願います。

【対象となる経費のイメージ】

- ・ 市場内で仕入れた商品の情報などを現場でデータ入力できる環境を整備し、業務の効率化などを図る取組
→ 当該事業を実施するために必要な、現場で情報を入力できる通信機能を有した機器類（タブレット端末等）の導入経費
- ・ 新たに販売管理システムを導入し、業務の効率化を図る取組
→ 当該事業の目標を達成するために必要な当該システムを適切に稼働させるために必要な機器類（PC、サーバー等）の導入経費
- ・ 業務の効率化や働き方改革を目的として、新たにテレワーク環境を整備する取組
→ テレワーク環境の構築に必要な機器類（PC、VPNルーター等）の導入経費
- ・ 産地とのつながりを強化するため、新たにオンライン会議環境を構築する取組
→ オンライン会議環境の構築に必要な機器類（大型モニター、サーバー等）の導入経費

【対象外となる経費のイメージ】

- ・ 古くなったパソコンを更新するための経費
- ・ 従業員に配布するタブレット端末を増やすための経費
- ・ 既にテレワーク環境がある中、テレワークできる従業員を増やすための経費
- ・ 既にオンライン会議環境がある中、オンライン会議に参加できる従業員を増やすための経費

【注意事項（取得財産の管理について）】

- ・ 補助対象経費で購入した物品等は、当該事業以外の目的での使用等は認められません。また、事業期間終了後に廃棄や売却等を行う際、都への事前の届出が必要です。
- ・ 特に、取得価格が **50 万円（税抜）以上の財産** について、取得後、耐用年数を過ぎる前に廃棄や売却等を行う場合は、補助金返還の対象となります。該当がある場合は、各場の東京都事務室にご連絡ください。

○ 申請時に提出する書類

項番	必要書類	部数	備考
共通書類	1 交付申請書	1	所定様式 (事業計画書は補助区分ごとに様式が異なる)
	2 事業計画書	1	
	3 事業収支予算書	1	
	4 【卸売業者、仲卸業者、関連事業者】 ・事業報告書 【売買参加者、市場外業者】 - ア 法人：履歴事項証明書（写） - イ 法人以外：定款や規約等申請者の名義で活動していることがわかる資料 【業界団体】 ・団体役員等構成員名簿	1	・事業報告書は、既に都へ直近のものを提出済の場合は省略可 ・団体役員等構成員名簿は、代表者氏名を明記
	5 - 納税状況を証明する以下の書類（写） - ア 法人：直近の法人事業税及び法人住民税の納税証明書（直近のもの） - イ 個人：直近の個人事業税の納税証明書（直近のもの）	1	・左記イで非課税の場合は、所得税及び住民税の納税証明書（直近のもの） (注) 同一年度 2 回目以降の申請時、1 回目から課税対象期間に変化が無い場合は省略可
	6 - 経費の積算が分かる書類 ・見積書、カタログ等（写）	1	・補助対象経費の妥当性を確認するため、見積書は「〇〇一式 〇〇円」という表記を避け、「人月」など工数等を具体的に記載 (記載例) 〇〇業務 〇人日×〇時間 〇〇円 〇〇業務 〇人月×〇時間 〇〇円 …
必要に応じて提出する書類	7 【グループで申請する場合】 ・グループ構成員等名簿	1	・構成員の役割や費用の分担等を明記 (注) 費用負担がないグループ構成員がいる場合は、申請は不可
	8 【グループで「Ⅲ 市場活性化推進枠」に申請する場合】 ・株主構成員名簿等	1	・グループ内の企業の親子関係や主要株主の株式比率を確認できるもの

	9	【設備・機器の導入の場合】 ア 仕様書や図面等、導入設備の概要が分かる書類（写） イ 「導入推奨機器指定要綱」で指定を受けている又は統一省エネルギーラベルで規定以上の多段階評価を得ている製品であることがわかるもの	1	・左記イは、 <u>I－3省エネ対策枠に限る</u>
項番	必要書類		部数	備考
必要に応じて提出する書類	10	【造作を伴う申請の場合】 ・建築・造作等承認書（写）	1	・補助金交付申請より前に承認を受けることができない特段の事情がある場合は、建築・造作等承認申請書を提出 ただし、申請後に承認を受け、その後速やかに承認書を提出
	11	・有料職業紹介事業者（人材紹介会社）の人材紹介サービスの料金、返戻金制度の内容が確認できる書類（パンフレット等）	1	・ <u>I－5人材確保支援枠及びⅡ伴走型経営支援枠</u> において、成功報酬型の経費を補助対象とした場合に提出
	12	・売上高減少証明書	1	所定様式 ・決算書や月次試算表、売上台帳等の売上高が分かる書類を添付 ・売上高要件補助率の適用を希望する場合に提出
	13	・その他知事が必要と認めた書類	1	

【申請前に必ずご確認ください】

- 申請にあたっては、各場の東京都事務室に相談してください。
- 申請の前に、オンラインによる対応を含めて定期的に各場を訪問するアドバイザー等との相談が必要な区分がありますので、ご注意ください。
- 補助金の申請後、交付の決定まで概ね1か月程度要します。
- 交付決定後に契約・購入したものを補助金交付対象とするため、日程に余裕をもって相談・申請して下さい。
- 採択された案件については、全11市場における取組を広げるため、取組の概要を各場に情報提供を行うことがあります。
- 交付決定後、次の変更を行うときは、原則、都への事前の届出が必要になります。
 - ・ 交付決定額の増額を要する変更
 - ・ 交付目的の達成に支障が生じ、又は事業効果の低下をもたらす恐れのある事業計画の変更
 - ・ 目的、実施期間、実施時期、実施内容、場所、設備の調達等、事業の基本部分に関わる変更
 - ・ 補助対象事業の中止、廃止
- 交付決定後又は補助金交付後であっても、「補助金交付要綱」に違反があった場合は、交付決定の取消し又は補助金の返還を命じることがあります。その場合、違約加算金や延滞金がかかることがあります。

○ 実績報告時に提出する書類

項番	必要書類	部数	備考
1	実績報告書	1	所定様式 (事業成果報告書は補助区分ごとに 様式が異なる)
2	事業成果報告書	1	
3	事業収支決算書	1	
4	契約等を証する書類 ・ 契約書、注文請書、発注書等 (写)	1	・ 経費の内容及び金額が詳細かつ明瞭に示された内訳を記載 ・ 補助金交付決定日以降の契約等であること
5	事業の完了を証する書類 ・ 納品書、写真、請求書等 (写)	1	・ 事業期間内に事業が完了していること ・ 取得価格が 50 万円 (税抜) 以上の財産の場合、「納品書」など納品日が確認できる書類を提出
6	経費の支払完了を証する書類 ・ 領収書、金融機関の振込証明等 (写)	1	・ 補助金交付決定後、事業期間中に支払った経費であること ・ 振込予約・振込依頼の完了等の確認書類は不可。振込が「完了」したことを確認できる書類を提出
7	廃棄物を適正に処理したことを証する書類 ・ マニフェスト伝票 (A、B 2、D、E の各票の写し) ・ フロン類の回収を確認できる書類 (ルームエアコンの場合は家電リサイクル券の写し、その他はフロン引取証明書の写し)	1	・ <u>I－3 省エネ対策枠</u>において、廃棄物が生じる場合でかつ、廃棄物の排出責任を申請者が負う場合に提出
8	有料職業紹介事業者 (人材紹介会社) の人材紹介サービスの利用に係る経費を支払うタイミングが、 ①内定承諾時支払いの場合 ・ 内定承諾書等 ②採用時支払いの場合 ・ 雇用契約書又は労働者名簿	1	・ <u>I－5 人材確保支援枠及びⅡ伴走型経営支援枠</u>において、人材紹介サービスの利用に係る経費を補助対象とした場合に提出
9	その他、交付決定通知書の付記条件により必要とされる書類等	1	
10	状況報告書	1	・ <u>I－5 人材確保支援枠及びⅡ伴走型経営支援枠</u>において、人材紹介サービスの利用に係る経費を補助対象とした場合に、入社から 180 日経過した日以降に提出 ・ ただし、採用者の退職による返戻金を受取った場合には、速やかに状況報告書を提出

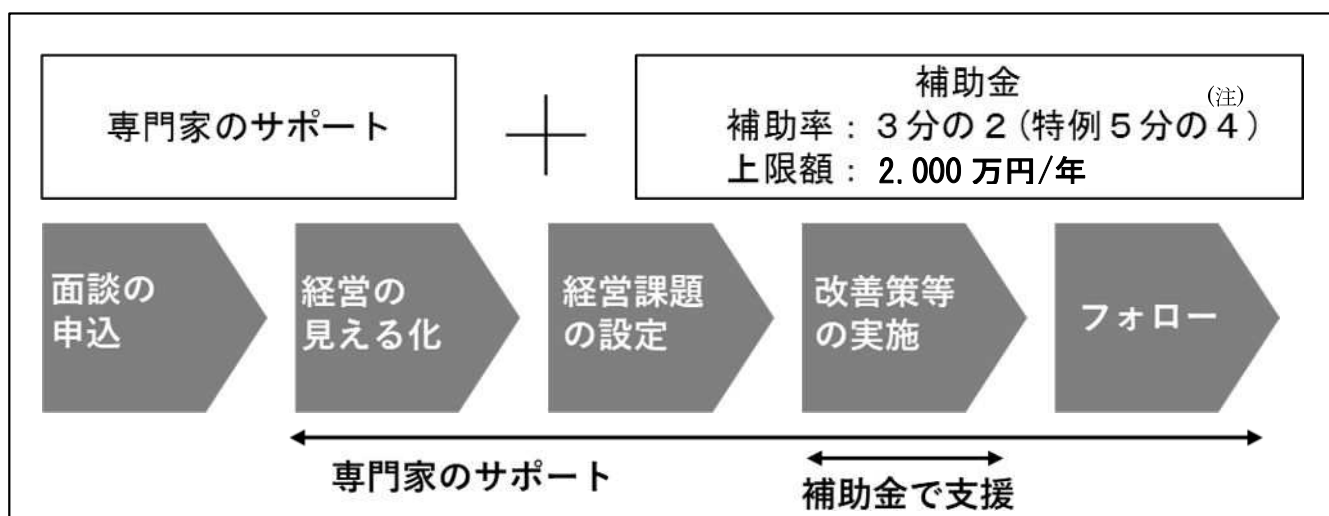
《補助区分Ⅱ 伴走型経営支援枠について》

○ 本枠組みの目的・特徴

伴走型経営支援枠は、市場業務に精通した専門家が相談役となり、経営を分析（「経営の見える化」等）した上で、本事業を活用した経営改善策や事業承継に向けた令和8年度までの取組等の提案、フォローまで2か年にわたり行う枠組みです。

他の補助区分とは異なり、都が派遣する専門家と相談しながら取組内容等を決めていく制度であり、意欲があれば申込ができます。

（全体の流れ）



（注）・経理検査で経営改善の必要性が認められた事業者

・令和7年1月以降で連続する任意の3か月の売上高合計が、平成31年4月以降の同期間に比べて20%以上減少している場合

事 項	概 要	頁
①面談の申込	伴走型経営支援枠の活用を希望する場合に、都へ面談を申し込みます。	19
②経営の見える化	市場業務に精通した専門家との複数回の面談を通じて、財務・経営・環境分析等を行うことで、経営の見える化をします。	
③経営課題の設定	経営の見える化を踏まえ、専門家とともに、経営課題を設定し、補助金交付を希望する取組等をまとめた「改善計画」等※を作成します。	
④改善策等の実施	・「改善計画」等に基づき、改善策等を実施します。 ・専門家が取組状況について必要な助言等を行いサポートします。	20
⑤フォロー	事業実施後、一定の間、専門家が取組のフォローを行います。	

※「改善計画」等：目的別タイプに応じて作成する「改善計画」または「承継計画」のこと

(本枠組の対象者層と目的別のタイプ)

下記の目的別タイプは面談申込の目安であり、補助対象は経営の見える化等を通じて明らかにした将来目標や経営課題等の状況を踏まえて、柔軟に対応していきます。

目的別タイプ	概 要
ア 経営改善型	【ターゲット】 ・ <u>現状に問題意識があり経営改善に向けた取組の意欲を有しているが、経営課題の明確化や改善策が定まっていない事業者</u> ・ 令和8年度末の努力目標（売上高や利益率、生産性など）を設定して取組を行い、好事例の展開等に協力
	【補助対象となる主な取組】 専門家の助言等を受け策定した「改善計画」に掲げる令和8年度までの、販路開拓、業務改善、人材育成などの取組
イ 事業承継A型 (後継者探し支援 ＋ 承継支援)	【ターゲット】 ・ <u>承継先の目処がなく、令和8年度までにマッチング支援機関等を通じた後継者候補の確保に取り組む意欲を持つ事業者</u>
	【補助対象となる主な取組】 専門家の助言等を受け策定した「承継計画」に掲げる、令和8年度までの、事業の磨き上げ（承継に向けた内部体制の整備、付加価値向上策等）、や専門機関を通じた後継者探し（マッチング委託等）などの取組
ウ 事業承継B型 (承継支援 ＋ 承継後の経営改善)	【ターゲット①】 ・ <u>承継先（親族・従業員）の目処があり、5年以内の事業承継を目標として、「承継計画」に掲げる後継者教育や事業の磨き上げに取り組む事業者</u>
	【ターゲット②】 ・ <u>承継先（社外）の目処があり、5年以内の事業承継を目標として、「承継計画」に掲げる事業承継に向けた手続きを着実に進める事業者（承継元）や、承継後の経営基盤強化に取り組む事業者（承継先）</u>
	【補助対象となる主な取組】 専門家の助言等を受け策定した「承継計画」に掲げる、令和8年度までの、後継者育成や磨き上げの取組、事業承継に向けた専門家委託等（企業価値算定等）、承継後の経営改善の取組※ ※ 承継先への補助は、共同で「承継計画」を作成する場合で、事業承継完了後の経営改善の取組に限定する。また、補助金交付申請も共同で実施

【注意事項】

- ・ 補助対象となる「事業承継」は、経営資源（取引先）の引継ぎを伴うものであり、単に承継先の企業が自社の事業を拡大することだけを主眼としたものは対象外とします。
- ・ 「承継計画」の策定や補助金交付決定をもって、承継先に対する施設の使用許可が認められるものではありません。
- ・ 補助対象として考えられる取組のイメージを、35頁以降で参考例示します。

① 面談の申込＜ヒアリング＞



- ・ まずは各場の東京都事務室へご連絡ください。「伴走型経営支援枠 面談申込書」（74 頁参照）のデータを配布します。
- ・ 面談申込書提出後、必要に応じて都とのヒアリングの場を設定します。
- ・ ヒアリングでは、経営改善や事業承継に対する経営者の方の考え等を伺い、専門家との面談を通じた「改善計画」等の作成や今後の取組について確認します。
- ・ 確認後、経営の見える化等に向けた複数回の面談の日程調整を行います。なお、この時点では補助金の交付は決定しません。

② 経営の見える化、③ 経営課題の設定 ＜市場業務に精通した専門家との面談＞



- ・ 専門家（中小企業診断士、公認会計士、弁護士等から都が選定）との複数回の面談を通じて、経営状況を見る化したうえで、専門家と一緒に「改善計画」等を作成します。
- ・ 面談には必ず経営者の方が参加してください。（事業承継B型で、承継先の取組に対する補助金活用を想定している場合は、承継先の経営者の方も参加してください。）

【「改善計画」等のイメージ】（77 頁以降参照）

	作成するシートの内容	備 考
シート①	財務状況の見える化 ※面談前に専門家が作成	企業の健康診断ツール「ローカルベンチマーク」に取り組みます。 <u>財務情報と非財務情報から企業の経営状態を把握し早期の支援につなげていくものであり、経営者の課題等を金融機関等に共有するためのものです。融資や補助金申請等に活用されるケースが増えています。</u>
シート②	業務フローや商流の見える化	
シート③	経営者や事業、関係者、内部管理体制の見える化	
シート④	経営課題の設定・今後の取組＜経営改善型＞	
シート⑤	経営課題の設定・今後の取組＜事業承継型＞	
シート⑥	事業承継計画表（社内）	親族・従業員承継の場合のみ作成

【進め方の例】（2～3週間おきに2時間×3回を標準とし、オンラインも活用して実施）

事 前	各場の東京都事務室を通じて決算書等を提出。シート②以降の項目を事前確認
初 回	専門家が作成したシート①や面談申込書の内容を踏まえ、経営改善の取組や後継者探しの進め方等について相談。また、シート②・③の作成に着手
第2回	引続き、シート②・③を作成。また、シート④～⑥の方向性を確認
第3回	目的別タイプに応じたシート④～⑥を作成して「改善計画」等を完成させた上で、本年度の補助金交付申請や、今後の取組の方針等を確認

④ 改善策等の実施＜補助金交付申請＞



- ・ 「改善計画」等を踏まえ、補助金の活用を希望する取組について補助金交付申請を行います。交付申請書は、「改善計画」等の内容を基本とし、委託先等との検討を踏まえ、具体的に行う取組内容や、期待される効果を追記すれば完成する仕組みです。
- ・ 本事業は、令和8年度までの取組を対象としており、令和8年度までの取組に対する補助対象期間は令和9年2月26日までに完了する事業とします。
- ・ なお、取組が費用負担を伴う場合、各社の経営判断により、補助金交付申請を行わないことも可能です。
- ・ 交付決定後の取組についても適宜サポートします。

⑤ フォロー



- ・ 補助事業終了後も一定期間、「改善計画」等の作成を支援した専門家の面談等により、「改善計画」等に掲げる目標や取組の達成状況の確認、取組内容の修正などのフォローを行います。
- ・ なお、事業承継B型では、承継完了後に、承継先である市場業者への面談により、取引先等の経営資源の引継ぎ状況を確認します。

＜申請受付・相談先＞

各場東京都事務室

資料集① Q & A (目次)

I 申請主体について

- 1 業界団体の対象範囲はどこまでとなりますか？
- 2 業界団体がグループに加わることはできますか？
- 3 市場外の事業者がグループに加わり、補助金の交付を受けることはできますか？
- 4 売買参加者はグループの構成員となれますか？
- 5 グループでの申請の際、グループの構成員に大企業と中小企業者がいる場合、補助率の扱いはどうなりますか？
- 6 他市場に支社を持つ卸売業者や仲卸業者等はどのように申請すればいいですか？
- 7 区分Ⅲ「市場活性化推進枠」で、グループ内の全ての企業が親子関係や同一親会社の傘下企業にある場合などは補助対象外とありますが、具体的な定義を教えてください。
- 8 区分Ⅲ「市場活性化推進枠」で、グループ内の一部企業のみが親子関係や同一親会社の傘下企業となる場合も補助対象外となりますか？
- 9 区分Ⅲ「市場活性化推進枠」で、市場内の事業者と市場外の事業者の2者による連携の場合は補助対象となりますか？

II 補助対象事業について

- 10 一般小売販売、いわゆるBtoCの取組も補助対象となりますか？
- 11 区分Ⅲ「市場活性化推進枠」で、スケールメリットを活かして複数事業者が同時に機器導入やシステム導入を行う取組は補助対象となりますか？
- 12 中古品も補助対象となりますか？

III 申請手続について

- 13 申請は何回まで可能ですか？
- 14 同様の内容を複数回にわたって行う場合は、1つの事業として、まとめて申請を行うことはできますか？
- 15 1社で複数の申請することは可能ですか？
- 16 経営アドバイザーへの申請相談とは何ですか？
- 17 区分Ⅰ「変革推進枠」、区分Ⅰ-2「変革スタート枠」、区分Ⅰ-4「DX推進枠」、区分Ⅰ-5「人材確保支援枠」及び区分Ⅲ「市場活性化推進枠」で要件となっている専門家との相談は、どのタイミングで受けるのでしょうか？受けることは必須なのでしょうか？
- 18 区分Ⅰ「変革推進枠」、区分Ⅰ-2「変革スタート枠」、区分Ⅰ-4「DX推進枠」、区分Ⅰ-5「人材確保支援枠」及び区分Ⅲ「市場活性化推進枠」では、申請にあたり、なぜ、専門家への相談をする必要があるのですか？
- 19 区分Ⅰ「変革推進枠」、区分Ⅰ-2「変革スタート枠」、区分Ⅰ-4「DX推進枠」、区分Ⅰ-5「人材確保支援枠」及び区分Ⅲ「市場活性化推進枠」以外でも、申請にあたって、専門家に相談することができるのですか？
- 20 事業経費だけを見れば高額ですが、申請を容易にするために、少額申請枠である区分Ⅰ-2「変革スタート枠」や区分Ⅰ-4「DX推進枠」で申請を出すことは可能ですか？
- 21 過年度の「活性化補助金」や「強靱化補助金」と補助対象事業や申請方法は同じですか？
- 22 今すぐ補助金交付決定を受けて、事業を開始したいのですが、どうすればいいですか？
- 23 複数市場で店舗を展開する市場業者が、各店舗で共通して同様の取組を行う事業についての申請方法及び申請額、補助上限額はどのようになりますか？
- 24 会計年度をまたぐ事業の場合、2年目の補助上限額はどのようになりますか？
- 25 アドバイザー相談を受けた事業と別の事業を申請したい場合、もう一度アドバイザー相談を受ける必要はありますか？
- 26 社内の研修体制を構築するにあたり、ネットワーク構築とハードの購入を検討していますが、区分Ⅰ-4（DX推進枠）と、区分Ⅰ-5（人材確保支援枠）のどちらで申請をすればいいですか？

IV 補助対象経費について

- 27 機器のリース費用は対象になりますか？
- 28 クラウドサービスの利用に関する経費は対象になりますか？
- 29 国内外の渡航費、旅費などの目安はありますか？
- 30 補助事業とは別の目的の出張先からの渡航費は対象になりますか？また、補助事業の目的地から別の出張先への渡航費は対象になりますか？
- 31 事業実施に伴い、新たに社員を雇うための経費は、対象になりますか？
- 32 調査や研究経費は、対象になりますか？
- 33 第三者認証に関して、認証の更新は補助対象になりますか？
- 34 補助金交付決定前に展示会出展を申し込みましたが、出展料は補助対象になりますか？
- 35 目的外使用の可能性があるタブレット・PCは補助対象になりますか？（補助事業でも使用するが、通常の営業でも使用することができるタブレットやPCなど）
- 36 カメラやモニター等の機材は補助対象になりますか？
- 37 システム導入にあたり、（サーバー・無線LAN・プリンタ）を購入しますが、補助対象になりますか？
- 38 システムを導入して業務効率化を図りたいのですが、補助対象になりますか？
- 39 現在使用しているシステムの機能を追加したいのですが、補助対象になりますか？
- 40 新たな事業の宣伝として、SNSツール（FacebookやInstagram等）にWEB広告を掲載することを検討していますが、補助対象になりますか？
- 41 車両購入費が補助対象外となる理由は何ですか？
- 42 ダンベやストッカーなどの買い替えも補助対象になりますか？
- 43 必要な資格の取得にかかる講座受講や資格試験受験料は補助対象になりますか？
- 44 新規出店にあたっての造作経費は補助対象になりますか？
- 45 事業に伴い、収入が生じる場合の扱いはどうすればいいですか？
- 46 他の補助事業との重複申請は可能ですか？
可能な場合、補助申請金額の算定方法はどのようになりますか？
- 47 経費を按分する際の端数処理はどのように行えばよいですか？
- 48 市場外のグループ企業と共有するシステム導入にかかる経費は対象になりますか？
- 49 グループ申請した場合の上限額はいくらですか？
- 50 自社の従業員が兼業で経営する会社に対して、業務を委託したいのですが、補助対象となりますか？
- 51 東京都中央卸売市場条例第4条で定められている取扱品目以外を使用して、補助事業を実施したいのですが、補助対象になりますか？

V 補助率の拡充について

- 52 既に交付決定が下りた案件について、交付決定後に売上高が減少し、補助率拡充の要件を満たすことになったが、遡って高補助率を適用してもらえるのでしょうか？
- 53 「令和7年1月以降で連続する任意の3か月の売上高合計が、平成31年4月以降の同期間に比べて20%以上減少している場合」とは具体的にどういうケースが該当するのでしょうか？
- 54 令和7年1月以降の一時点においては要件を満たすものの、申請時には売上高が回復し要件を満たしていない場合にも、高補助率の適用対象となるのでしょうか？
- 55 任意の3か月の売上高合計については、申請時期にかかわらず、申請者が自由に選択できるのでしょうか？

Ⅵ 省エネ対策枠について

- 56 加工施設の室内温度を冷やすために、空調機を購入する予定ですが、補助対象となりますか？
- 57 空調機の賃借料（リース料）の対象となる「単年度」とは、何月分までが補助対象となりますか？
- 58 昨年度以前にセミナーを受講した場合、今年度改めて受講する必要がありますでしょうか？
- 59 導入推奨機器指定要綱の指定を受けている製品はどこで確認できるのでしょうか？
- 60 統一省エネラベルの指定を受けている製品はどこで確認できるのでしょうか？
- 61 空調機を購入するにあたり、室外機保管場所に特殊な工事をする必要がありますが、この工事費についても補助対象となりますか？
- 62 経営セミナーを受講するのは、従業員でもいいのでしょうか？
- 63 対象となる設備と対象外の設備を同時に導入したいと考えていますが、補助対象経費はどのように算定されますでしょうか？
- 64 セミナーを受講した証明はどのようにすればよいのでしょうか？
- 65 一人の代表者が複数の会社の代表を兼ねている場合、この代表者がセミナーに参加すれば、複数の会社の申請をすることは可能でしょうか？
- 66 EMSの導入や省エネ診断について、市場外にある事務所と合わせて実施したいと考えていますが、補助対象となりますか？
- 67 セミナー受講が申請要件となっていますが、オンラインセミナーを受ける環境が無い場合は、申請ができないのでしょうか？
- 68 過去に東京都の補助金を受けて設置した設備を撤去して新しい機器を購入する場合、補助対象となりますか？
- 69 空調設備の新規設置や増設は、補助対象となりますか？
- 70 既に設置しているLED照明機器を新しいものに買い替える取組は、補助対象となりますか？
- 71 空調機の更新のために既に申請をし決定の通知をもらいましたが、LEDの更新も行いたいと考えています。申請は可能でしょうか？
- 72 ルームエアコンは「導入推奨機器指定要綱」に載っていませんが、区分Ⅰ-3の対象となるのでしょうか？
- 73 単体のLEDランプ（蛍光灯型、スポットライト型等）は「導入推奨機器指定要綱」の指定を受けていないようですが、非LEDからの交換に際して、補助対象となりますか？
- 74 昨年度、区分Ⅰ-3省エネ対策枠で補助金を受給しています。今年度、再度区分Ⅰ-3で補助金を申請することは可能でしょうか？
- 75 排出事業者はどのように確認すれば分かるのでしょうか？

Ⅶ DX推進枠について

- 76 区分Ⅰ-4DX推進枠の実施内容②について、「新規」「更新」「改修」の違いは何ですか？

Ⅷ 人材確保支援枠について

- 77 会社のロゴなどを商標登録する際にかかる費用は、補助対象となりますか？
- 78 アルバイト、パート職員の雇用に関する費用も補助対象となりますか？
- 79 補助金の交付決定前に、合同説明会出展を申し込みましたが出展料は補助対象となりますか？
- 80 会社のパンフレットやPR動画を作成し、就職説明会で配布・上映したいのですが、区分Ⅰ-5（人材確保支援枠）を利用する場合、補助対象となりますか？
- 81 人材を確保するため、従業員の福利厚生を改善する事業は補助対象となりますか？
- 82 区分Ⅰ-5 人材確保支援枠で、継続実施している研修は対象となりますか？
- 83 区分Ⅰ-5 人材確保支援枠で、事業期間内に採用できなかったので延長したい場合、どうすればよいですか？
- 84 区分Ⅰ-5 人材確保支援枠でインターンシップの受入を補助対象となりますか？

IX 物流対策枠について

- 85 新たな法改正に対応するための取組は補助対象となりますか？
- 86 現在パレットチェンジャーを導入しており、もう一台追加で導入しようと検討しているのですが、補助対象となりますか？
- 87 これまで商品配送は外部に委託していましたが、自社配送を開始する予定であり、自社配送に必要なトラックを購入したいのですが、対象となりますか？
- 88 場内にパレット置き場を設定し、その場所において専用で使用するフォークリフトを購入したいのですが、補助対象となりますか？
- 89 トラック予約システムにアクセスするため、従業員向けのスマートフォンを購入したいのですが、補助対象となりますか？
- 90 区分Ⅳ「物流対策枠」で、パレットを購入したいのですが、補助対象となりますか？
- 91 他市場の支店との輸送等、市場間の物流にかかる取組は補助対象となりますか？
- 92 自社トラックの配送にかかる取組は補助対象となりますか？

X 伴走型経営支援枠について

- 93 専門家のサポートや計画づくりは不要ですが、伴走型経営支援枠での申請を希望しますが、可能でしょうか？
- 94 経営改善型で、令和8年度末の努力目標を設定するとありますが、達成できなければ後日補助金を返還することになるのでしょうか？
- 95 事業承継A型で、令和8年度までにマッチング支援機関等を通じた後継者探しに向けて取り組むこととなっていますが、もし後継者候補が確保できなかった場合は、後日補助金を返還することになるのでしょうか？
- 96 事業承継B型で、承継先の目処がありますが、事業承継の目標年次が5年超の場合、伴走型経営支援枠での補助金交付申請は可能でしょうか？
- 97 事業承継B型で、事業承継の目標である5年以内に事業承継が完了しなかった場合に、後日補助金を返還することになるのでしょうか？
- 98 事業承継B型を活用して、親族間で所有する複数の企業や支配関係にある複数の企業について、事業再編を行いたいのですが、補助対象となりますか？
- 99 事業承継に向けて取り組んでいましたが、途中で事業承継を行わないこととなった場合、すでに発生した費用についても補助金交付確定を受けられないことになるのでしょうか？
- 100 事業承継に向けて取り組んでいたが、事業を承継した者が使用許可を受ける場合の妥当性等の審査の結果、使用許可を受けられないこととなり、事実上その者に対する事業承継ができなくなった場合も、補助金の交付は受けられるのでしょうか？
- 101 施設拡大のみを目的として事業を引き継いだのち、経営基盤強化に向けた取組を行う場合、伴走型経営支援枠の申請は可能でしょうか？
- 102 面談申込書提出後のヒアリングはどのように行われるのでしょうか？
- 103 ヒアリングではどのようなことを聞かれるのですか？
- 104 面談の申込が先着順とのことですが、受付多数につき面談申込や伴走型経営支援枠での補助金交付申請ができなくなる可能性はありますか？
- 105 市場業務に精通した専門家は都が選定するとありますが、どのような方でしょうか？
- 106 「改善計画」等のイメージがよく分かりません。
- 107 「改善計画」等で令和9年度以降の取組や目標を定めても問題ないでしょうか？
- 108 「改善計画」等で定めた取組について、補助対象外となることはありますでしょうか？
- 109 「改善計画」等を作成する自信がありません。都や専門家で作成してもらえませんか？
- 110 応募案内19頁記載の進め方の例のとおり、シートの作成が進まなかった場合はどうなりますでしょうか？
- 111 経営者が忙しい場合に、複数回の面談を従業員が受けても良いのでしょうか？
- 112 なぜ、「改善計画」等を作成するにも関わらず、あらためて補助金交付申請を行う必要があるのでしょうか？
- 113 「改善計画」等の作成後に、必ず補助金交付申請を行わなければならないのでしょうか？
- 114 補助金交付申請についても、計画づくりを支援した専門家のサポートを受けられるのでしょうか？

- 115 ④改善策等の実施の段階も、計画づくりを支援した専門家に適宜相談できるのでしょうか？
- 116 ④改善策等の実施の段階で、細かくコンサルを受けることはできますでしょうか？
- 117 ④改善策の実施の期間中はどのようなサポートを受けられますか？
- 118 ⑤フォローとは何ですか？
- 119 好事例としての横展開を想定しているとのことですが、自社の取組を公表したくありません。
- 120 事業承継の段階で考えられる補助対象経費として、マッチング実施に関する経費が挙げられていますが、都や専門家は、後継者探し自体を行ってくれるのでしょうか？
- 121 社外承継の場合、所属団体との調整が必要になることが想定されますが、都や専門家は、その調整も行ってくれるのでしょうか？
- 122 事業承継に向けた補助対象経費の例が挙げられていますが、経営の見える化の結果、法的整理や私的整理といった債務整理が必要になった場合、その債務整理に関して必要となる経費は、補助対象となりますか？
- 123 事業承継の段階で考えられる補助対象経費として、マッチング実施に関する経費が挙げられており、ファイナンシャルアドバイザー（F A）業務・仲介業務に係る委託費用とありますが、どのような場合に補助対象となりますか？
- 124 ファイナンシャルアドバイザー（F A）業務・仲介業務に係る委託では、国の「M & A 支援機関登録制度」に登録された者へ委託する場合に限る、とのことですが、それ以外の業務についても、この登録を受けた士業等専門家等を委託先とする必要がありますでしょうか？
- 125 事業承継の段階で考えられる補助対象経費として、事業譲渡等により廃業となる場合の経費が挙げられていますが、事業承継に向けて後継者探し等に取り組んだ結果、事業承継に至らず廃業を選択した場合に、これらの経費は対象となるのでしょうか？
- 126 事業承継の段階で考えられる補助対象経費として、事業譲渡等により廃業となる場合の経費が挙げられており、廃業に関する登記申請手続きに係る委託費用とありますが、登録免許税や定款認証料等も対象となりますか？
- 127 事業承継B型で、事業承継に関して承継先企業がデューデリジェンス等のため士業等専門家へ委託する場合は、補助対象となりますか？
- 128 事業承継B型で、承継先が承継元に対して支払う株式の取得対価等は、補助対象となりますか？
- 129 M&A等の社外承継の場合に、事業承継の段階で考えられる補助対象経費について、補助金交付決定を受け、補助事業終了後に実績報告を行う場合は、どのような書類を添付する必要がありますでしょうか？

XI 補助金の支払について

- 130 補助金はいつ交付されますか？
- 131 補助金交付決定日よりも前に契約・着手したもので、領収書の日付が交付決定日以降であれば補助対象になりますか？
- 132 事業経費をクレジットカードで支払うのは可能ですか？
- 133 個人のクレジットカードで支払ってもいいですか？
- 134 物品購入は、インターネットでの注文でも構いませんか？また、ネットで購入した場合は、契約書が発行されませんがどうすればいいのでしょうか？
- 135 事業計画が会計年度をまたぐ場合において、初年度に要した経費について、その年度内に補助金の支払を受けることはできるのでしょうか？

XII その他

- 136 交付決定額が予算に達した場合はどうなりますか？
- 137 交付決定後、経費が見込額よりも増えてしまう場合はどうすればいいですか？
- 138 採択案件については、公表されますか？

No.	分類	質 問	回 答
1	申請主体	業界団体の対象範囲はどこまでとなりますか？	卸売業者、仲卸業者が構成員の業界団体に加えて、買参組合、関連組合、市場協会なども対象となります。市場施設の使用許可を受けていることが要件となるため、市場内に拠点がない業界団体は対象とはなりません。
2	申請主体	業界団体がグループに加わることはできますか？	可能です。
3	申請主体	市場外の事業者がグループに加わり、補助金の交付を受けることはできますか？	市場外の事業者が補助金交付を受けることはできません。 区分Ⅲの場合、申請主体としてグループ構成員になることは可能ですが、市場外の事業者が負担する経費は補助金の交付対象外となります。
4	申請主体	売買参加者はグループの構成員となれますか？	グループの構成員にはなれますが、売買参加者のみのグループは認めていません。 売買参加者がグループの構成員になる場合でも、卸売業者、仲卸業者、関連事業者、又は業界団体等のいずれかが構成員に含まれている必要があります。 なお、売買参加者を含むグループ申請の場合において、実質、売買参加者単独の事業と認められる場合は、補助対象とはなりません。事業完了後、そうした状況が判明した場合は、違約加算金を加えて、補助金の返還請求を行う場合もあります。（実質、売買参加者の単独事業であって、形だけのグループを作成することはできません。）
5	申請主体	グループでの申請の際、グループの構成員に大企業と中小企業者がいる場合、補助率の扱いはどうなりますか？	補助対象経費のうち、中小企業者の負担に係る経費が明らかになっている場合は、中小企業者の負担に係る経費については中小企業者の補助率を適用し、大企業の負担に係る経費は大企業の補助率を適用します。経費が明確に区分できない場合は、低い方の補助率を適用します。
6	申請主体	他市場に支社を持つ卸売業者や仲卸業者等はどのように申請すればいいですか？	本社が複数市場共通の取組を申請する場合でも、本社又は支社が各市場単独での取組を申請する場合でも、どちらでも申請可能です。なお、東京都中央卸売市場以外の卸売市場における取組は対象とはなりません。
7	申請主体	区分Ⅲ「市場活性化推進枠」で、グループ内の全ての企業が親子関係や同一親会社の傘下企業にある場合などは補助対象外となりますが、具体的な定義を教えてください。	原則として、法人税法第2条第1項第12の7の5号に規定する「支配関係」を適用します。支配関係とは、「一の者が法人の発行済株式等（自己株式を除く）の50%超を直接若しくは間接に保有する関係（当事者間の支配関係）」や「一の者との間に当事者間の支配関係がある法人相互の関係（同一の者による支配関係）」を言います。 さらに、株主が個人の場合は、法人税法施行令第4条第1項、同第4条の2第1項の規定により、「特殊の関係ある個人」が保有する株式を含めて、支配関係があるかどうかを判定します。「特殊の関係ある個人」とは、株主等の親族等を指します。例えば、親が発行済株式等の50%超を保有するA社と、子が発行済株式等の50%超を保有するB社は、親と子を「一の者」とみなし、A社とB社は同一の者による支配関係があるとみなします。
8	申請主体	区分Ⅲ「市場活性化推進枠」で、グループ内の一部企業のみが親子関係や同一親会社の傘下企業となる場合も補助対象外となりますか？	親子関係等にある構成員と、それ以外の構成員との間の連携により、市場全体の活性化や業務改善の幅広い効果が期待され、新規性や新たな付加価値が認められる取組であれば、補助対象となります。
9	申請主体	区分Ⅲ「市場活性化推進枠」で、市場内の事業者と市場外の事業者の2者による連携の場合は補助対象となりますか？	市場活性化推進枠の目的に合致する取組であれば、補助対象となります（Q3参照）。
10	補助対象事業	一般小売販売、いわゆるB to Cの取組も補助対象となりますか？	原則、補助対象外となります。
11	補助対象事業	区分Ⅲ「市場活性化推進枠」で、スケールメリットを活かして複数事業者が同時に機器導入やシステム導入を行う取組は補助対象となりますか？	単なる集中購買の場合は原則として補助対象外となります。
12	補助対象事業	中古品も補助対象となりますか？	中古品も補助対象となりますが、財産管理の観点から、耐用年数などを適切に管理することが必要です。また、購入した中古品の故障や不具合にかかる修理費用は補助対象外となります。 なお、中古品の耐用年数は、法定耐用年数ではなく、その事業の用に供した時以後の使用可能期間として見積もられる年数等となりますので、ご注意ください。詳細については、各場の東京都事務室へご相談いただくようお願いします。 中古資産の耐用年数については、国税庁のホームページから確認いただけます。 https://www.nta.go.jp/taxes/shiraberu/taxanswer/hojin/5404.htm
13	申請手続き	申請は何回まで可能ですか？	どの区分においても、同一年度内に何回でも申請可能です。ただし、1事業者あたりの同一年度内の補助上限は4, 000万円となります。
14	申請手続き	同様の内容を複数回にわたって行う場合は、1つの事業として、まとめて申請を行うことはできますか？	例えば、複数の展示会に出展する計画があり、各々の出展に応じて申請を行うなど、同様の内容で複数回申請を行うことは可能です。ただし、関連のない取組を1つの事業に括って申請することは、適切ではありません。
15	申請手続き	1社で複数の申請することは可能ですか？	Q14に記載の範囲において、1者で複数の申請をすることは可能ですが、受け取る補助金の額を大きくするため、明らかに1つの事業であるにもかかわらず、あえて分割して複数の事業として申請することは適切ではなく、交付決定を行わない場合があります。

No.	分類	質 問	回 答
16	申請手続き	経営アドバイザーへの申請相談とは何ですか？	補助金交付申請を行うにあたって、本事業の実施のため都が委託する公認会計士等の経営に関する専門家から、申請内容の相談や申請書の書き方のサポートを受けられる仕組みのことです。 区分Ⅰ「変革推進枠」、区分Ⅰ－２「変革スタート枠」、区分Ⅰ－４「ＤＸ推進枠」、区分Ⅰ－５「人材確保支援枠」及び区分Ⅲ「市場活性化推進枠」では、申請にあたりこの相談を受けることが必須となります。
17	申請手続き	区分Ⅰ「変革推進枠」、区分Ⅰ－２「変革スタート枠」、区分Ⅰ－４「ＤＸ推進枠」、区分Ⅰ－５「人材確保支援枠」及び区分Ⅲ「市場活性化推進枠」で要件となっている専門家との相談は、どのタイミングで受けるのでしょうか？受けることは必須なのでしょうか？	申請書案の作成前後は問いませんが、申請書を提出する前に１度以上、本事業の実施等のため都が委託する専門家へ相談を受けることが申請の要件となります。希望がある場合は、各場の東京都事務室へご相談ください。
18	申請手続き	区分Ⅰ「変革推進枠」、区分Ⅰ－２「変革スタート枠」、区分Ⅰ－４「ＤＸ推進枠」、区分Ⅰ－５「人材確保支援枠」及び区分Ⅲ「市場活性化推進枠」では、申請にあたり、なぜ、専門家への相談をする必要があるのですか？	限りのある予算の範囲内において、事業効果の最大化を図るため、事業内容等について、あらかじめ専門家の確認を経ることを要件とし、補助事業の趣旨に照らして的確な投資効果が見込めるかどうか、確認と助言を行うこととしています。 専門家は、申請者の方の事業着手に影響のないよう、ニーズに応じて、オンラインでの相談対応や、定期的な各場訪問を行うこととしています。
19	申請手続き	区分Ⅰ「変革推進枠」、区分Ⅰ－２「変革スタート枠」、区分Ⅰ－４「ＤＸ推進枠」、区分Ⅰ－５「人材確保支援枠」及び区分Ⅲ「市場活性化推進枠」以外でも、申請にあたって、専門家に相談することができるのですか？	どの区分で申請する場合でも、専門家と相談することは可能です。
20	申請手続き	事業経費だけを見れば高額ですが、申請を容易にするために、少額申請枠である区分Ⅰ－２「変革スタート枠」や区分Ⅰ－４「ＤＸ推進枠」で申請を出すことは可能ですか？	各区分の申請要件に該当する場合は可能です。
21	申請手続き	過年度の「活性化補助金」や「強靱化補助金」と補助対象事業や申請方法は同じですか？	別事業のため、異なる箇所があります。必ず本応募案内をご確認ください。
22	申請手続き	今すぐ補助金交付決定を受けて、事業を開始したいのですが、どうすればいいですか？	相談をいただいてから申請を受け、審査、交付決定まで少なくとも１か月は見ていただきたいので、至急各場の東京都事務室へご連絡ください。交付決定日前に開始した事業は補助対象外ですのでご注意ください。
23	申請手続き	複数市場で店舗を展開する市場業者が、各店舗で共通して同様の取組を行う事業についての申請方法及び申請額、補助上限額はどのようになりますか？	申請者の欄で、本事業を行う店舗を明記して申請してください。１申請あたりの補助上限額は、グループ申請と同様の考え方（Ｑ４９を参照）ですが、年間補助上限額は、応募案内１０頁の「１事業者あたり」を、「１店舗あたり」と読み替えます。
24	申請手続き	会計年度をまたぐ事業の場合、２年目の補助上限額はどのようになりますか？	補助上限額は、年度毎ではなく、事業毎に設定されます。 例えば、区分Ⅰ－２で会計年度をまたぐ事業の場合、補助上限額は１年目、２年目を通算して６００万円となります。
25	申請手続き	アドバイザー相談を受けた事業と別の事業を申請したい場合、もう一度アドバイザー相談を受ける必要はありますか？	基本的には、再度相談を受ける必要があります。
26	申請手続き	社内の研修体制を構築するにあたり、ネットワーク構築とハードの購入を検討していますが、区分Ⅰ－４（ＤＸ推進枠）と、区分Ⅰ－５（人材確保支援枠）のどちらで申請をすればいいですか？	取組の主たる目的に応じて、区分をご選択いただけます。取組の主たる目的が社内の研修体制の整備であれば、区分Ⅰ－５（人材確保支援枠）をご利用いただけます。
27	補助対象経費	機器のリース費用は対象になりますか？	交付決定年度中に支払われ、支払いの確認ができるリース額のみ対象となります。
28	補助対象経費	クラウドサービスの利用に関する経費は対象になりますか？	専ら補助事業のために利用するクラウドサービスやＷＥＢプラットフォーム等の利用料のみ（補助事業実施期間分のみ）補助対象経費となります。
29	補助対象経費	国内外の渡航費、旅費などの目安はありますか？	渡航先への旅行手段として適切であることや、過度に高額な支出となっていないかどうかの審査を行います。
30	補助対象経費	補助事業とは別の目的の出張先からの渡航費は対象になりますか？また、補助事業の目的地から別の出張先への渡航費は対象になりますか？	いずれも補助対象経費にはなりません。
31	補助対象経費	事業実施に伴い、新たに社員を雇うための経費は、対象になりますか？	申請者の構成員に対する人件費は対象になりません。ただし、例えば、新たなプロジェクト実施に当たっての委託料、現地での商談会等における通訳代など、申請者の構成員に対する人件費と切り離すことができ、事業実施に必要と認められる経費であれば、補助対象となることもあります。
32	補助対象経費	調査や研究経費は、対象になりますか？	補助対象になります。ただし、申請の際には、調査・研究成果を将来的にどのように生かしていくかを、具体的に示していただく必要があります。
33	補助対象経費	第三者認証に関して、認証の更新は補助対象になりますか？	認証の更新は補助対象外ですが、第三者認証のアップグレード（新バージョンに改訂）は補助対象となります。
34	補助対象経費	補助金交付決定前に展示会出展を申し込みましたが、出展料は補助対象になりますか？	補助金の交付決定前でも展示会への出展の申込は可能ですが、契約の締結や出展料の支払については補助金の交付決定日以降である必要があります。

No.	分類	質 問	回 答
35	補助対象経費	目的外使用の可能性があるタブレット・PCは補助対象になりますか？（補助事業でも使用するが、通常の営業でも使用することができるタブレットやPCなど）	補助金を活用して実施する新規性のある取組において、必要となる機器類は補助対象経費となります。どのような機器が対象となるかは取組内容によるので、詳細については、各場の東京都事務室へご相談いただくようお願いします。
36	補助対象経費	カメラやモニター等の機材は補助対象になりますか？	補助金を活用して実施する新規性のある取組において、必要となる機器類は補助対象経費となります。どのような機器が対象となるかは取組内容によるので、詳細については、各場の東京都事務室へご相談いただくようお願いします。
37	補助対象経費	システム導入にあたり、（サーバー・無線LAN・プリンタ）を購入しますが、補助対象になりますか？	補助金を活用して実施する新規性のある取組において、必要となる機器類は補助対象経費となります。どのような機器が対象となるかは取組内容によるので、詳細については、各場の東京都事務室へご相談いただくようお願いします。
38	補助対象経費	システムを導入して業務効率化を図りたいのですが、補助対象になりますか？	業務効率化を図る具体的な業務名や効率化の程度についてお示しいただければ、補助対象となります。
39	補助対象経費	現在使用しているシステムの機能を追加したいのですが、補助対象になりますか？	システムの機能追加と合わせて新たなビジネス展開や業務改善に取り組む事業であれば、補助対象となります。
40	補助対象経費	新たな事業の宣伝として、SNSツール（FacebookやInstagram等）にWEB広告を掲載することを検討していますが、補助対象になりますか？	補助対象となりますが、期間や費用は、補助事業実施期間内に広告が使用・掲載された分のみです。
41	補助対象経費	車両購入費が補助対象外となる理由は何ですか？	補助財産の目的外使用はできませんので、目的外使用の排除が困難な車両購入は、補助対象外となります。
42	補助対象経費	ダンベヤストッカーなどの買い替えも補助対象になりますか？	単なる冷蔵庫の買い替えは、原則として補助対象となりません。 設備の導入に伴って、新たな販路の確保や販路の拡大が見込める場合は、事業計画書で販路拡大等についてお示しいただくとともに、事業終了後の実績報告書において定量的な事業成果を示すことができる場合は、補助対象となることもあり得ます。
43	補助対象経費	必要な資格の取得にかかる講座受講や資格試験受験料は補助対象になりますか？	本事業の遂行のために必要な教育訓練や講座受講等に係る経費は、負担金として補助対象となります。
44	補助対象経費	新規出店にあたっての造作経費は補助対象になりますか？	新規に使用許可を得る場合において、当該施設内で事業を行うために必要不可欠な造作に要する経費は補助対象外となります。 一方で、使用許可を受けた施設において、通常の事業活動に加えて、付加的に行う事業に要する設備の導入経費等については、補助対象になり得る場合があります。
45	補助対象経費	事業に伴い、収入が生じる場合の扱いはどうすればいいですか？	補助対象経費から事業実施に伴う収入（他の補助金収入を含む）を差し引いた金額が、補助対象経費となります。
46	補助対象経費	他の補助事業との重複申請は可能ですか？ 可能な場合、補助申請金額の算定方法はどのようになりますか？	都の他の補助事業との重複した申請はできません。ただし、補助対象事業の実施のために受ける融資に係る利子補給や保証料補助等との重複申請は可能です。 都以外の補助事業（国や民間）の補助金との併用は可能ですが、事業期間等の調整が必要となりますので、必ず事前に各場の東京都事務室へご相談ください。なお、併用する場合の補助額は、補助対象経費から国の補助金額を本補助金以外の収入と見なして差し引いた金額に補助率を乗じた額となります。
47	補助対象経費	経費を按分する際の端数処理はどのように行えばよいですか？	経費の算出過程において小数点以下の端数が生じる場合は、原則切り捨てにより補助対象金額として計上してください。
48	補助対象経費	市場外のグループ企業と共有するシステム導入にかかる経費は対象になりますか？	補助対象経費として認められるのは、市場内事業者の業務に係る費用のみが対象となります。明確に区分ができない場合は、補助対象外です。
49	補助対象経費	グループ申請した場合の上限額はいくらですか？	グループ全体で、各区分の補助上限額となります。
50	補助対象経費	自社の従業員が兼業で経営する会社に対して、業務を委託したいのですが、補助対象となりますか？	補助事業の申請者がその会社との間において、委託等の契約を締結し、費用を支払う場合は対象となりますが、契約を締結した委託会社に申請者の役員等が所属している場合は補助対象外となります。 また、従業員の立場として業務を行い、その対価を給与として支払う場合は、補助対象外となります。
51	補助対象経費	東京都中央卸売市場条例第4条で定められている取扱品目以外を使用して、補助事業を実施したいのですが、補助対象になりますか？	原則、補助対象外となります。ただし、条例に定められている取扱品目を含んだ補助事業を実施する場合、補助対象となることもあります。
52	補助率の拡充	既に交付決定が下りた案件について、交付決定後に売上高が減少し、補助率拡充の要件を満たすことになったが、遡って高補助率を適用してもらえるのでしょうか？	申請時点での売上高要件の補助率を適用しますので、遡って適用することはできません。
53	補助率の拡充	「令和7年1月以降で連続する任意の3か月の売上高合計が、平成31年4月以降の同期間に比べて20%以上減少している場合」とは具体的にどのようなケースが該当するのでしょうか？	令和7年1月以降の連続する任意の3か月について、例えば令和7年4月、5月、6月とした場合、その3か月間の売上額高の合計が、以下の①から⑤のいずれかの売上額高の合計と比較して、20%以上減少している場合を指します。 ①平成31年4月～令和元年6月の3か月間 ②令和2年4月～6月の3か月間 ③令和3年4月～6月の3か月間 ④令和4年4月～6月の3か月間 ⑤令和5年4月～6月の3か月間 ⑥令和6年4月～6月の3か月間

No.	分類	質 問	回 答
54	補助率の拡充	令和7年1月以降の一時点においては要件を満たすものの、申請時には売上高が回復し要件を満たしていない場合にも、高補助率の適用対象となるのでしょうか？	申請時に要件を満たしていなくても、「令和7年1月以降で連続する任意の3か月の売上高合計」について要件を満たす場合には、高補助率の適用対象となります。
55	補助率の拡充	任意の3か月の売上高合計については、申請時期にかかわらず、申請者が自由に選択できるのでしょうか？	申請時期にかかわらず、「令和7年1月以降で連続する任意の3か月の売上高合計」について、申請者が自由に選択して差し支えありません。
56	省エネ対策枠	加工施設の室内温度を冷やすために、空調機を購入する予定ですが、補助対象となりますか？	申請条件（更新かつ導入推奨機器指定要綱に基づき指定されている製品）を満たすのであれば、補助対象となります。
57	省エネ対策枠	空調機の賃借料（リース料）の対象となる「単年度」とは、何月分までが補助対象となりますか？	本事業の補助対象期間となる、令和8年2月分までとなります。ただし、リース料の支払を完了させる必要があります。（例えば、2月分のリース料を3月15日に支払う契約の場合、2月分のリース料については、補助対象外となります。）
58	省エネ対策枠	昨年度以前にセミナーを受講した場合、今年度改めて受講する必要がありますでしょうか？	改めてセミナーの受講が必要になります。ただし、同一年度2回目以降の申請時、申請要件となっているセミナー受講者用アンケートに回答いただいていることが確認できた場合は、再受講は不要です。
59	省エネ対策枠	導入推奨機器指定要綱の指定を受けている製品はどこで確認できるのでしょうか？	東京都産業労働局のホームページからご確認いただけます。 https://www.donyu-suisho.metro.tokyo.lg.jp/
60	省エネ対策枠	統一省エネラベルの指定を受けている製品はどこで確認できるのでしょうか？	資源エネルギー庁のホームページからご確認いただけます。 https://seihinjyoho.go.jp/
61	省エネ対策枠	空調機を購入するにあたり、室外機保管場所に特殊な工事をする必要がありますが、この工事費についても補助対象となりますか？	空調機を使用するために必要となる工事費は、原則補助対象となります。ただし、無関係の工事費については、補助対象外となります。
62	省エネ対策枠	経営セミナーを受講するのは、従業員でもいいのでしょうか？	従業員の方でも構いません。
63	省エネ対策枠	対象となる設備と対象外の設備を同時に導入したいと考えていますが、補助対象経費はどのように算定されますでしょうか？	施工業者が発行する見積書の内訳を、対象設備と対象外設備に分けて記載してください。経費を明確に区分できない場合は、全て補助対象外となります。
64	省エネ対策枠	セミナーを受講した証明はどのようにすればよいでしょうか？	セミナー受講後、アンケートに回答いただくことで受講の証明とします。アンケートは、各セミナー動画の概要欄のURLにアクセスしていただくことで回答が可能です。
65	省エネ対策枠	一人の代表者が複数の会社の代表を兼ねている場合、この代表者がセミナーに参加すれば、複数の会社の申請をすることは可能でしょうか？	参加した代表者が複数の会社の代表を兼ねていることが証明できれば、申請可能です。（事業報告書や履歴事項証明書等で確認を行います。）
66	省エネ対策枠	E M S の導入や省エネ診断について、市場外にある事務所と合わせて実施したいと考えていますが、補助対象となりますか？	本制度は、市場におけるエネルギー対策に係る取組を補助するものです。そのため、市場外にある事務所の取組については、補助対象外となります。
67	省エネ対策枠	セミナー受講が申請要件となっていますが、オンラインセミナーを受ける環境が無い場合は、申請ができませんのでしょうか？	事業部業務課経営支援担当（03-5320-5764）までご連絡をお願いします。
68	省エネ対策枠	過去に東京都の補助金を受けて設置した設備を撤去して新しい機器を購入する場合、補助対象となりますか？	申請条件を満たすのであれば補助対象となりますが、過去の補助金を返還していただく可能性があります。申請を検討している場合は、早めに各場の東京都事務室までご相談をお願いします。 ※本補助金利用の有無に関わらず、過去に補助金を受けて購入した設備を処分する場合は手続きが必要です。必ず処分する前に各場の東京都事務室へご連絡をお願いします。
69	省エネ対策枠	空調設備の新規設置や増設は、補助対象となりますか？	補助対象外となります。
70	省エネ対策枠	既に設置しているLED照明機器を新しいものに買い替える取組は、補助対象となりますか？	補助対象外となります。
71	省エネ対策枠	空調機の更新のために既に申請をし決定の通知をもらいましたが、LEDの更新も行いたいと考えています。申請は可能でしょうか？	同一年度内に何回でも申請可能です。また、空調機及びLEDの更新を1回の申請で併せて申請することも可能です。
72	省エネ対策枠	ルームエアコンは「導入推奨機器指定要綱」に載っていませんが、区分I-3の対象となるのでしょうか？	要綱及び応募案内に記載のとおり、目標年度が2027年度の場合は「省エネ基準に基づく統一省エネルギーラベルで3つ星以上（冷房能力又は適格内容積が3.6Kw以上の場合は1.5★以上）の製品であれば、ルームエアコンも区分I-3の対象となります。
73	省エネ対策枠	単体のLEDランプ（蛍光灯型、スポットライト型等）は「導入推奨機器指定要綱」の指定を受けていないようですが、非LEDからの交換に際して、補助対象となりますか？	補助対象となります。LED蛍光灯、LED電球又はLEDランプは、「要綱【別表第1 第5条第3項関係】三イ 管球の交換」に該当し、「導入推奨機器指定要綱」の指定を受けていることは要件ではありません。
74	省エネ対策枠	昨年度、区分I-3省エネ対策枠で補助金を受給しています。今年度、再度区分I-3で補助金を申請することは可能でしょうか？	申請可能です。

No.	分類	質 問	回 答
75	省工ネ対策枠	排出事業者はどのように確認すれば分かるのでしょうか？	「廃棄物処理法」において、事業者は、その事業活動に伴って生じた廃棄物を自らの責任において適正に処理しなければならないとされています。一方、建設工事における排出事業者は、原則として元請業者が該当すると、「建設廃棄物処理指針」において定められています。 そのため、建設工事等（工作物の建設工事及び解体工事（改修工事を含む。））の元請け業者が排出事業者になるケースが多いかと思いますが、詳細は元請け業者等にご確認願います。
76	D X 推進枠	区分Ⅰ－４D X 推進枠の実施内容②について、「新規」「更新」「改修」の違いは何ですか？	「新規」は、新たなシステム等を導入する場合です。 「更新」は、現行システム等を別のシステム等に変更する場合です。 「改修」は、現行システム等の変更を伴わずに、新たな機能を追加する場合です。
77	人材確保支援枠	会社のロゴなどを商標登録する際にかかる費用は、補助対象となりますか？	新製品・サービスの開発成果の事業化にあたり必要となる特許権等の知的財産権等の取得に要する弁理士の手続代行費用や、外国特許出願のための翻訳料など知的財産権等取得に関連する経費が補助対象になります。 ただし、本事業の成果に係る発明等ではないもの、また、補助事業実施期間内に申請手続きを完了していない場合は、補助対象外になります。
78	人材確保支援枠	アルバイト、パート職員の雇用に関する費用も補助対象となりますか？	正社員、アルバイト等関係なく、従業員の雇用に関する費用については、補助対象となります。
79	人材確保支援枠	補助金の交付決定前に、合同説明会出席を申し込みましたが出展料は補助対象となりますか？	補助金の交付決定前でも、合同説明会への出席の申込は可能です。ただし、出展料の支払いが、補助金の交付決定日以降である必要があります。
80	人材確保支援枠	会社のパンフレットやPR動画を作成し、就職説明会で配布・上映したいのですが、区分Ⅰ－５（人材確保支援枠）を利用する場合、補助対象となりますか？	会社の認知度やイメージの向上に寄与し、人材確保につながると認められるものは、補助対象となります。
81	人材確保支援枠	人材を確保するため、従業員の福利厚生を改善する事業は補助対象となりますか？	原則、補助対象外となります。ただし、福利厚生の制度構築にかかるコンサルティング費用は、補助対象となります。
82	人材確保支援枠	区分Ⅰ－５ 人材確保支援枠で、継続実施している研修は対象となりますか？	継続実施している研修は、原則、補助対象外となります。 ただし、新入社員研修のように受講者が毎年変わる場合など、研修の目的・効果が異なる場合には補助対象となることもあります。詳細については、各場の東京都事務室へご相談いただくをお願いします。
83	人材確保支援枠	区分Ⅰ－５ 人材確保支援枠で、事業期間内に採用できなかったで延長したい場合、どうすればよいですか？	事業期間内に、所定の様式により、事業期間の変更承認申請を行ってください。申請の受理後、変更承認の是非について都が審査を行い、結果を通知しますので、都の承認後、変更の契約等を行ってください。
84	人材確保支援枠	区分Ⅰ－５ 人材確保支援枠でインターンシップの受入を補助対象となりますか？	インターンシップのみを実施する事業は、採用活動と捉えられず、補助対象外となります。ただし、採用活動にインターンシップが含まれる場合（インターンシップ参加者の採用など）は補助対象となります。
85	物流対策枠	新たな法改正に対応するための取組は補助対象となりますか？	新たな法令の施行や法改正を契機として、経営基盤の強化に資する取組や貨物自動車運送役務の持続可能な提供の確保に資する取組を行う場合は補助対象となり得ますが、既存の法令を遵守することのみを目的とした取組は原則補助対象外です。
86	物流対策枠	現在パレットチェンジャーを導入しており、もう一台追加で導入しようと検討しているのですが、補助対象となりますか？	設備の追加導入と合わせて業務改善効果が見込める事業であれば補助対象となります。
87	物流対策枠	これまで商品配送は外部に委託していましたが、自社配送を開始する予定であり、自社配送に必要なトラックを購入したいのですが、対象となりますか？	補助対象外経費となります。
88	物流対策枠	場内にパレット置き場を設定し、その場所において専用で使用するフォークリフトを購入したいのですが、補助対象となりますか？	補助対象外経費となります。（応募案内12ページ「補助対象外経費一覧」より） ただし、自動フォークリフトの購入など無人荷役機器を導入し、物流効率化を図る取組は、補助対象となります。
89	物流対策枠	トラック予約システムにアクセスするため、従業員向けのスマートフォンを購入したいのですが、補助対象となりますか？	物流効率化に向けた取組において、必要となるデジタル機器の導入に要する経費について、補助対象経費として取り扱います。 古くなったスマートフォンの買替等の経常的な事業活動として捉えられる取組や、既にスマートフォンを支給している従業員がいる中、対応可能な従業員を増やすための環境整備等の単純な規模の拡大に要する経費等については、補助対象外となります。
90	物流対策枠	区分Ⅳ「物流対策枠」で、パレットを購入したいのですが、補助対象となりますか？	単なるパレットの買い替えは、原則として補助対象となりません。ただし、経常的な事業活動等に要する経費と区分でき、物流効率化に向けた取組の一環として、パレット購入が必要と認められる場合、かつ購入したパレットの所在を常に把握し、目的外使用の排除が可能と認められる場合は、補助対象となります。
91	物流対策枠	他市場の支店との輸送等、市場間の物流にかかる取組は補助対象となりますか？	取組後に期待できる効果が、市場間輸送に限定される場合、原則補助対象外となります。
92	物流対策枠	自社トラックの配送にかかる取組は補助対象となりますか？	取組後に期待できる効果が、自社トラックの配送に限定される場合、原則補助対象外となります。
93	伴走型経営支援枠	専門家のサポートや計画づくりは不要ですが、伴走型経営支援枠での申請を希望しますが、可能でしょうか？	伴走型経営支援枠は、経営改善に向けて取り組む意欲がある方や、事業承継に向けた取組を着実に進めたい方を対象として、市場業務に精通した専門家が経営を分析して計画づくりや取組のフォローを行うための枠組みです。 専門家のサポート等が不要ということであれば、伴走型経営支援枠ではなく、他の区分で申請していただきます。

No.	分類	質 問	回 答
94	伴走型経営支援枠	経営改善型で、令和8年度末の努力目標を設定するとありますが、達成できなければ後日補助金を返還することになるのでしょうか？	努力目標であるため、目標が達成できなかった場合でも補助金返還を求めるものではありませんが、「改善計画」で設定した努力目標の達成に向けて、どのような取組をされているか、アンケートやヒアリングにて都から確認させていただきます。
95	伴走型経営支援枠	事業承継A型で、令和8年度までにマッチング支援機関等を通じた後継者探しに向けて取り組むこととなっていますが、もし後継者候補が確保できなかった場合は、後日補助金を返還することになるのでしょうか？	専門家と一緒に作成する「承継計画」に沿って、事業承継に向けた取組を行っていれば、後継者候補が確保できなかった場合でも補助金返還を求めるものではありません。なお、「承継計画」の中で令和8年度までに後継者探しに取り組む目標を掲げられないのであれば、伴走型経営支援枠（事業承継A型）での申請は受けられません。
96	伴走型経営支援枠	事業承継B型で、承継先の目処がありますが、事業承継の目標年次が5年超の場合、伴走型経営支援枠での補助金交付申請は可能でしょうか？	原則として伴走型経営支援枠（事業承継B型）としての申請は受けられませんが、経営の見える化を通じて、後継者育成等の事業承継に向けた取組を含めて令和8年度末の努力目標を設定し、経営改善に向けた取組として整理ができれば、伴走型経営支援枠（経営改善型）での申請が可能と考えられますので、各場の東京都事務室へご相談ください。
97	伴走型経営支援枠	事業承継B型で、事業承継の目標である5年以内に事業承継が完了しなかった場合に、後日補助金を返還することになるのでしょうか？	5年以内に事業承継が完了しなかった場合でも補助金返還を求めるものではありませんが、「承継計画」策定後の事業承継に向けた取組状況について、後日確認させていただく可能性があります。
98	伴走型経営支援枠	事業承継B型を活用して、親族間で所有する複数の企業や支配関係にある複数の企業について、事業再編を行いたいのですが、補助対象となりますか？	伴走型経営支援枠（事業承継A型・同B型）の目的の一つとして、取引先等の経営資源を引き継いでいくことで、市場の持続力を形成・維持していくことがあります。従って、単なるグループ内の事業再編については、原則として伴走型経営支援枠をご活用いただけません。なお、支配関係の定義については、Q7をご確認ください。
99	伴走型経営支援枠	事業承継に向けて取り組んでいましたが、途中で事業承継を行わないこととなった場合、すでに発生した費用についても補助金交付確定を受けられないことになるのでしょうか？	事業承継に向けて着実に取り組んだが、結果として事業承継が完了しなかった場合であり、補助事業として行う取組に関して、実績報告時に提出する書類（応募案内16頁記載）の項番4～6の経費関係書類を問題無く提出できるのであれば、補助金をお支払いできます。
100	伴走型経営支援枠	事業承継に向けて取り組んでいたが、事業を承継した者が使用許可を受ける場合の妥当性等の審査の結果、使用許可を受けられないこととなり、事実上その者に対する事業承継ができなくなった場合も、補助金の交付は受けられるのでしょうか？	事業承継に向けて着実に取り組んだが、結果として事業承継が完了しなかった場合であり、補助事業として行う取組に関して、実績報告時に提出する書類（応募案内16頁記載）の項番4～6の経費関係書類を問題無く提出できるのであれば、補助金をお支払いできます。なお、「承継計画」の作成や伴走型経営支援枠の補助金交付決定と、事業を承継した者が使用許可を受ける場合の妥当性等の審査は別個のものとなりますので、補助金交付決定等をもって使用許可が確約されるものではありません。また、使用許可を受けられないこととなった場合でも補助金の交付は可能ですが、費用を負担して行った補助事業そのものに関して都が責任を追うことはありません。
101	伴走型経営支援枠	施設拡大のみを目的として事業を引き継いだのち、経営基盤強化に向けた取組を行う場合、伴走型経営支援枠の申請は可能でしょうか？	伴走型経営支援枠（事業承継A型・同B型）の目的の一つとして、取引先等の経営資源を引き継いでいくことで、市場の持続力を形成・維持していくことがあります。そのため、このケースでは、伴走型経営支援枠ではなく、他の区分での申請をご検討ください。
102	伴走型経営支援枠	面談申込書提出後のヒアリングはどのように行われるのでしょうか？	面談申込書受領後に、場を通じて日程を調整し、東京都事務室内の会議室等又はオンライン方式によりヒアリングを行います。原則経営者の方のご出席をお願いしております。経営の見える化以降の面談を進めていくことが難しいと判断した場合は、複数回の面談や伴走型経営支援枠での申請が受けられない可能性があります。なお、事業承継B型で、承継先の企業も補助金交付を希望する場合は、承継先企業の経営者の方も、このヒアリングを受けることになります。
103	伴走型経営支援枠	ヒアリングではどのようなことを聞かれるのですか？	伴走型経営支援枠面談申込書の「2. 確認事項①」及び「4. 伴走型経営支援枠の活用にあたって」の内容を中心に、以下の点についてお伺いします。 ・専門家との面談を通じた「改善計画」等の作成や今後の取組についての確認 ・現時点での経営改善や事業承継に関する経営者の方のお考え ・取組内容が伴走型経営支援枠の事業趣旨に合致するかどうか
104	伴走型経営支援枠	面談の申込が先着順とのことですが、受付多数につき面談申込や伴走型経営支援枠での補助金交付申請ができなくなる可能性はありますか？	面談は先着順であり、「改善計画」等の作成期間も必要ですので、希望される方はお早めに各場の東京都事務室までご連絡ください。
105	伴走型経営支援枠	市場業務に精通した専門家は都が選定するとありますが、どのような方でしょうか？	面談申込時のヒアリングの内容や申請者のご希望を踏まえ、中小企業診断士、公認会計士、弁護士等を選定します。
106	伴走型経営支援枠	「改善計画」等のイメージがよく分かりません。	様式のイメージ（応募案内77頁以降）をご確認ください。なお、シート④の作成イメージや、伴走型経営支援枠での補助金交付申請書の記載イメージについてご覧になりたい方は、各場の東京都事務室までご連絡ください。
107	伴走型経営支援枠	「改善計画」等で令和9年度以降の取組や目標を定めても問題ないのでしょうか？	問題ありません。
108	伴走型経営支援枠	「改善計画」等で定めた取組について、補助対象外となることはありますでしょうか？	経営強靱化推進事業補助金の各区分（区分Ⅲを除く）における補助対象の可否に準じて判断します。例えば、仲卸業者が市場外で新たなビジネスを行う場合の経費は、原則として補助対象外となります。
109	伴走型経営支援枠	「改善計画」等を作成する自信がありません。都や専門家で作成してもらえませんか？	決算書等に基づき専門家が準備するシート①を除き、あくまで、複数回の面談を通じて、経営者の方が作成して頂くこととなりますが、このような不安をお持ちの経営者の方も「改善計画」等を作成できるよう、しっかりと専門家等がサポートします。

No.	分類	質 問	回 答
110	伴走型経営支援枠	応募案内19頁記載の進め方の例のとおり、シートの作成が進まなかった場合はどうなりますでしょうか？	次回の面談までに作成できなかった箇所の検討を行う等の対応をお願いすることとなります。また、2時間×3回が標準ですが、状況に応じて追加の面談の設定も検討します。
111	伴走型経営支援枠	経営者が忙しい場合に、複数回の面談を従業員が受けても良いのでしょうか？	この面談は、経営者の方が専門家と一緒に経営の見える化を行い、「改善計画」等を作成するためのものですので、原則として経営者の方の出席をお願いします。なお、事業承継B型で、承継先の企業も補助金交付を希望する場合は、承継先企業の経営者の方と一緒にこの面談を受け、「承継計画」の作成に取り組んでください。
112	伴走型経営支援枠	なぜ、「改善計画」等を作成するにも関わらず、あらためて補助金交付申請を行う必要があるのでしょうか？	「改善計画」等と補助金交付申請は別のものであるためです。なお、申請書（事業計画書）の各項目が、「改善計画」のシート④や「承継計画」のシート⑤と概ね対応しており、委託先等と検討した具体的な実施内容や効果を追記すれば、申請書が完成します。
113	伴走型経営支援枠	「改善計画」等の作成後に、必ず補助金交付申請を行わなければならないのでしょうか？	作成した計画に掲げる取組に対する投資（費用負担）が難しい場合に、都がその取組や補助事業の活用を強制するものではありません。あくまで、経営判断に基づき補助金交付申請を行っていただきます。
114	伴走型経営支援枠	補助金交付申請についても、計画づくりを支援した専門家のサポートを受けられるのでしょうか？	計画づくりを支援した専門家への相談やアドバイザーへの申請相談をご活用いただけますので、各場の東京都事務室へご相談ください。
115	伴走型経営支援枠	④改善策等の実施の段階も、計画づくりを支援した専門家に適宜相談できるのでしょうか？	④改善策等の実施の段階では、計画づくりを支援した専門家への随時の相談は想定していません。取組の節目において、計画づくりを支援した専門家への相談や都が委託するアドバイザーへの相談をご活用いただくことができます。
116	伴走型経営支援枠	④改善策等の実施の段階で、細かくコンサルを受けることはできますでしょうか？	「改善計画」等の具体的な取組として、実施内容に関する専門家への委託契約をお願いします。この契約に関する費用は、伴走型経営支援枠での補助金の対象となり得ます。また、事業承継A型の場合は、「承継計画」の作成後に、国の事業承継・引継ぎセンターへ相談し、マッチング支援等を受けることも想定されます。「承継計画」の作成を通じて、今後取組むべきことが整理されるため、相談内容が明確化されるものと考えます。
117	伴走型経営支援枠	④改善策の実施の期間中はどのようなサポートを受けられますか？	計画づくりを支援した専門家への相談や都が委託するアドバイザーを活用した面談によるサポートを受けていただくことが可能です。
118	伴走型経営支援枠	⑤フォローとは何ですか？	補助事業終了後、具体的には翌年度以降の一定期間、「改善計画」等の作成を支援した専門家の面談等により、「改善計画」等に掲げる目標や取組の達成状況の確認を行い、必要に応じて取組内容の修正を行うなどのフォローを行います。具体的な実施時期・方法等については、補助事業終了後にあらためてご案内いたします。
119	伴走型経営支援枠	好事例としての横展開を想定しているとのことですが、自社の取組を公表したくありません。	伴走型経営支援枠を活用して行った取組については、取組の概要を各場に情報提供を行うことがあります。なお、事業承継A型、同B型の場合、事業承継が完了したケース以外については非公表とさせていただきます。
120	伴走型経営支援枠	事業承継の段階で考えられる補助対象経費として、マッチング実施に関する経費が挙げられていますが、都や専門家は、後継者探し自体を行ってくれるのでしょうか？	都や、「承継計画」の作成を支援する専門家が、親族・従業員承継における後継者候補や、M&A等の相手方等、後継者探し自体の代行や、後継者候補を紹介することはありません。また、その調整に関与することはありません。あくまで、後継者探しに必要となる経費について、補助金の形で支援するものとなります。
121	伴走型経営支援枠	社外承継の場合、所属団体との調整が必要になることが想定されますが、都や専門家は、その調整も行ってくれるのでしょうか？	所属団体との調整は、各自で行っていただくこととなります。なお、後継者探し等の進捗に応じて、適宜所属団体へ報告することが望ましいと考えられます。
122	伴走型経営支援枠	事業承継に向けた補助対象経費の例が挙げられていますが、経営の見える化の結果、法的整理や私的整理といった債務整理が必要になった場合、その債務整理に関して必要となる経費は、補助対象となりますか？	補助対象外となります。
123	伴走型経営支援枠	事業承継の段階で考えられる補助対象経費として、マッチング実施に関する経費が挙げられており、ファイナンシャルアドバイザー（FA）業務・仲介業務に係る委託費用とありますが、どのような場合に補助対象となりますか？	補助事業の実施期間中に、①委託業者との委託契約、②マッチングの交渉相手との基本合意または最終契約の締結、③基本合意に基づく中間報酬の支払または最終契約に基づく成功報酬の支払が行われている場合に、その経費を補助対象経費として補助金額を算定し、お支払いします。なお、この業務を行う者は、国の「M&A支援機関登録制度」に登録された者となります。
124	伴走型経営支援枠	ファイナンシャルアドバイザー（FA）業務・仲介業務に係る委託では、国の「M&A支援機関登録制度」に登録された者へ委託する場合に限る、とのことですが、それ以外の業務についても、この登録を受けた土業等専門家等を委託先とする必要がありますでしょうか？	登録された土業等専門家等である必要はありません。

No.	分類	質 問	回 答
125	伴走型経営支援枠	事業承継の段階で考えられる補助対象経費として、事業譲渡等により廃業となる場合の経費が挙げられていますが、事業承継に向けて後継者探し等に取り組んだ結果、事業承継に至らず廃業を選択した場合に、これらの経費は対象となるのでしょうか？	事業承継が確実に行われる場合に限り支払うこととしますので、廃業を選択した場合は、原則として補助対象外となります。
126	伴走型経営支援枠	事業承継の段階で考えられる補助対象経費として、事業譲渡等により廃業となる場合の経費が挙げられており、廃業に関する登記申請手続きに係る委託費用とありますが、登録免許税や定款認証料等も対象となりますか？	登記事項変更等に関する登録免許税、定款認証料や、収入印紙代、印鑑証明等の各種証明類取得費用などは補助対象外となります。 補助対象経費となるのは、解散登記、清算人・代表清算人選任登記、清算結了登記、解散・清算に伴い必要となる定款変更、その他解散・清算に必要な登記に係る登記申請手続きに関して司法書士等へ支払う申請資料作成経費です。
127	伴走型経営支援枠	事業承継B型で、事業承継に関して承継先企業がデューデリジェンス等のため士業等専門家へ委託する場合は、補助対象となりますか？	補助対象外となります。あくまで、事業承継B型で承継先の企業に対して補助金を交付する条件は、承継元と承継先が共同で「承継計画」を作成する場合で、事業承継完了後の経営基盤強化等の取組のみとなります。
128	伴走型経営支援枠	事業承継B型で、承継先が承継元に対して支払う株式の取得対価等は、補助対象となりますか？	補助対象外となります。あくまで、事業承継B型で承継先の企業に対して補助金を交付する条件は、承継元と承継先が共同で「承継計画」を作成する場合で、事業承継完了後の経営基盤強化等の取組のみとなります。
129	伴走型経営支援枠	M&A等の社外承継の場合に、事業承継の段階で考えられる補助対象経費について、補助金交付決定を受け、補助事業終了後に実績報告を行う場合は、どのような書類を添付する必要がありますでしょうか？	応募案内16頁記載の実績報告時に提出する書類の項番1～6のほか、実績報告時の補助対象事業の進捗状況に応じて、以下の資料の提出が必要となります。 【士業等専門家等との契約締結～基本合意書締結前】 ・士業等専門家等が作成した資料 【基本合意書締結～最終契約書締結前】 ・士業等専門家等が作成した資料、基本合意書の写し 【最終契約書締結～クロージング（最終契約の決済）前】 ・士業等専門家等が作成した資料、最終契約書の写し 【クロージング後】※下記以外の場合は別途各場の東京都事務室へご相談ください。 ＜株式譲渡の場合＞株式譲渡契約書及び株式譲渡前後の株主名簿（代表者の原本証明付き） ＜事業譲渡の場合＞事業譲渡契約書（クロージング日が定められている場合はそれが分かる資料を含む）、承継先に移動した資産負債の一覧、事業譲渡が行われたことを証する書類（領収書、検収書等）
130	補助金の支払	補助金はいつ交付されますか？	事業完了後に実績報告書を提出していただき、その内容の確認後になります。
131	補助金の支払	補助金交付決定日より前に契約・着手したもので、領収書の日付が交付決定日以降であれば補助対象になりますか？	補助対象となりません。補助金の申請を行う経費は、契約及び事業着手の時期がいずれも、都の補助金交付決定日以降である必要があります。
132	補助金の支払	事業経費をクレジットカードで支払うのは可能ですか？	可能です。ただし、カード会社への支払いが補助事業期間中に完了している必要があります。また、ポイントが付与される場合には、ポイント分を現金換算し、補助対象経費から控除する必要があります。
133	補助金の支払	個人のクレジットカードで支払ってもいいですか？	クレジットカードを使用する場合は、原則、会社名義のカードとしてください。
134	補助金の支払	物品購入は、インターネットでの注文でも構いませんか？また、ネットで購入した場合は、契約書が発行されませんがどうすればいいのでしょうか？	インターネットでの注文でも構いません。ただし、注文内容や金額、日時が分かる根拠書類（ホームページの受付完了画面や注文受付メール等）を提出いただく必要があります。
135	補助金の支払	事業計画が会計年度をまたぐ場合において、初年度に要した経費について、その年度内に補助金の支払を受けることはできるのでしょうか？	初年度と翌年度に行う取組やそれに係る経費を明確にしたうえで、申請いただいた場合、初年度分〇円、翌年度分〇円というような形で交付決定を行いますので、初年度の取組に係る実績報告が確認できた後、初年度分の経費に係る補助金を支払います。ただし、当該年度内に補助対象となる取組について、支払いまで完了していることが必要です。（取組の進捗に応じて補助金を按分して支払うことはありません。）
136	その他	交付決定額が予算に達した場合はどうなりますか？	補助金申請の受付を終了することを想定しています。
137	その他	交付決定後、経費が見込額よりも増えてしまう場合はどうすればいいですか？	経費の増額など、変更の事象が生じる場合は、所定の様式により、変更の申請をしてください。都で申請受理後、変更承認の是非について審査を行い、その結果を通知しますので、都の承認があった後に、変更の契約等を行ってください。
138	その他	採択案件については、公表されますか？	採択された案件については、全11市場における取組を広げるため、取組の概要を各場に情報提供を行うことがあります。

■資料集② 経営計画と対象事業の相関関係（イメージ）

Ⅲ 市場の活性化に向けた取組		中央卸売市場経営強化推進事業						Ⅳ. 物流対策		みんなのCHIBA 【補助率1/2 上限100万円】						
区分		Ⅰ. 変革推進枠		Ⅰ-2 変革スタート枠		Ⅰ-3 省エネ対策		Ⅰ-4 D×推進枠			Ⅰ-5 人材確保支援枠		Ⅱ 付帯型経営支援枠 (各区分に準ずる)		Ⅲ. 市場活性化推進枠 (団体又は2社以上の取組)	
第1 生鮮品等流通の基幹的なインフラとしての機能の強化																
1 市場流通に対する信頼性の更なる向上	(1) 公平かつ公正な取引環境の確保															
	(2) 品質・衛生管理の徹底・強化 (3) 事業継続体制の確保・強化 (4) DXの推進等による市場業務の効率化	・低溫荷捌場整備 ・BPP策定（簡社） ※600万円超 ・デジタル活用 ※600万円超 （キャッシュレス、Eコマースの活用等） ・SNS等を活用した販促活動強化等） ・D推進のコンサル活用		・第三者認証取得（ISO22000 等） ・BPP策定（簡社） ※600万円 ・デジタル活用 ※600万円 （キャッシュレス、Eコマースの活用等） ・SNS等を活用した販促活動強化等） ・D推進のコンサル活用								各区分に準ずる (区分Ⅲを除く)		・低溫荷捌場整備 ・SDM全体でのBPP策定 ・デジタル活用 (ICTを活用した市場内取引のデジタル化、Eコマースの共同運営)		
2 サプライチェーンにおける結びつきの強化														・販配送、加工、パッケージ対応設備整備 (市場間転送にかかる費用は補助対象外のため、削減)		
3 市場事業者の経営基盤の強化		・産地からの集荷力強化 ・実需者への販売力強化 ・商品開発、販促活動強化、人材育成等を通じた販路開拓、輸出力強化 ・市場の強みを活かした付加価値提供（加工品ニーズへの対応等）		・商談会、展示会出展						・就業規則、賃金規程等 策定 ・企業紹介パンフレット、動画、HP作成 ・人材確保コンサル ・求人説明会参加 ・求人広告費用		各区分に加えて） ・事業承継に向けた 経営の継ぎ上げ ・事業承継のための 専門家等委託		・産地からの集荷力強化 ・実需者への販売力強化 ・商品開発、販促活動強化、展示会出展、人材育成等を通じた販路開拓 ・市場の強みを活かした付加価値提供（加工品ニーズへの対応等）		
第2 市場取引の活性化に向けた取組の強化																
1 物流の高度化・効率化														・外表・パレット標準化、運用ルール策定等 ・先端技術活用による場内荷役の省力化・自動化、ワークによる混雑軽減 ・市場間物流の最適化（トラック予約受発システム導入等） ・付システム導入等		
2 商流の高度化・効率化		・デジタル活用 ※600万円超 （領引システム構築、ICTを活用した業務改善、リテールサポート、仲組の仕入予測による食品ロス削減等）		・デジタル活用 ※600万円超 （キャッシュレス、販促活動システム導入、Eコマース、ICTを活用した業務改善等）								各区分に準ずる (区分Ⅲを除く)		・商品、取引情報の標準化（規格等） ・ピッキングデータ活用（選別予測による生産支援、仲組の仕入予測による食品ロス削減等） ・加工、配送、ピッキング等の強化、ストックポイントとしての活用（電子商取引、オムニチャネルへの対応） ・エシカル消費への対応、規格外品に係る流通構築		
3 多様な消費者ニーズへの対応		・デジタル活用 ※600万円超 （加工、配送、ピッキング等の強化、ストックポイントとしての活用（電子商取引、オムニチャネルへの対応） ・エシカル消費への対応、規格外品に係る流通構築										各区分に準ずる (区分Ⅲを除く)		・商品、取引情報の標準化（規格等） ・ピッキングデータ活用（選別予測による生産支援、仲組の仕入予測による食品ロス削減等） ・加工、配送、ピッキング等の強化、ストックポイントとしての活用（電子商取引、オムニチャネルへの対応） ・エシカル消費への対応、規格外品に係る流通構築		
第3 市場事業のサステナブル化																
1 取組	(1) 市場のゼロエミッション化	(省エネ型グリーン冷媒機器普及促進事業補助金の活用)		・省エネ機器(LED照明器具、高効率空調設備)の導入、EMSの導入等								各区分に準ずる (区分Ⅲを除く)		・容器類等の排出量削減、リサイクルの高度化 ・エシカル消費への対応、規格外品に係る流通構築 ・水産エコマール等の認知度向上 ・食品ロス対策		
	(2) 持続可能な調達への取組	・エシカル消費への対応、規格外品に係る流通構築		・持続可能な調達に係る認証取得(OEL、MSC等)								各区分に準ずる (区分Ⅲを除く)				
2 地域社会との共生														・地域社会との共生 ・食育、花育 ・市場まつり		
3 働き方改革・ダイバーシティの推進		・生産力向上と雇（コンサル） ・ICT活用等による働き方改革										各区分に準ずる (区分Ⅲを除く)		・荷役作業等の負担軽減に資する物流の効率化・省力化の取組		

■資料集③ 経営改善型、事業承継A型・B型の補助対象経費の例

<経営改善型>

販路開拓の取組	・加工品ニーズに対応した設備機器の導入及び商品開発 ・海外営業向け受発注アプリケーションの開発 ・Eコマースによる販売等、新たな商流の創出に向けた取組
業務改善の取組	・販売管理システムの導入及び業務フローの見直し ・自動音声入力システムの導入による業務改善・働き方改革推進
人材育成の取組	・産地や実需者等との交流機会の創出による商品知識の向上 ・品質・衛生管理の意識向上のための社内研修の実施 ・海外への販路開拓のための営業力強化（語学・貿易実務研修）

※ 上記はあくまで一例であり、経営改善・経営基盤強化に資する幅広い取組が補助対象経費となり得ます。

<事業承継A型・B型>

【事業承継に向けたステップ】（事業承継ガイドライン（中小企業庁 R4.3）を参考に作成）

<ステップ1>

事業承継に向けた準備の必要性の認識

<ステップ2>

経営状況・経営課題の把握（見える化）★

<ステップ3>

事業承継に向けた経営改善（磨き上げ）

<ステップ4>

M&A等の工程
（後継者探し等）

社内承継（親族・従業員）

事業承継計画策定★

<ステップ5>

M&A等の実行

事業承継の実行

<ステップ6>

事業承継後の経営基盤強化

準備段階

事業承継

承継後

※ 上記は一般的な流れであり、事業者の状況によりスタート地点や進め方、必要な期間は異なります。

太枠で囲まれたステップで行われる取組が、補助対象経費として考えられる主なものです。

なお、伴走型経営支援枠では、上記★印について、②経営の見える化 ③経営課題の設定、で行います。

【準備の段階で考えられるもの】

＜ステップ3＞ 事業承継に向けた 経営改善 (磨き上げ)	・後継者育成に向けた人材紹介会社のサービス利用に係る委託費 ・社内の経営管理システム構築に向けた外部専門家への研修業務委託費 ・外部事業者へのシステム開発委託費 ・組織、人事等の内部管理体制の整備のための外部専門家へのコンサル委託費
--	---

【事業承継の段階で考えられるもの】

＜ステップ4＞ M&A等の工程 (後継者探し等) ※ 「イ 事業承継A型」	・公認会計士等への企業価値評価等業務の委託費用 ・承継先候補とのマッチングのためのプラットフォームへの登録料・利用料 ・ファイナンシャルアドバイザー（FA）業務・仲介業務に係る委託費用（契約着手金、マーケティング費用、月額報酬、基本合意時報酬、成功報酬等） ※ 国の「M&A支援機関登録制度」に登録された者へ委託する場合に限る ・弁護士が行う最終契約書等の作成・レビューに係る委託費用
＜ステップ5＞ M&A等の実行 (事業譲渡、 株式譲渡等)	・事業承継の実行に際しての弁護士、税理士、公認会計士等の士業等専門家へのコンサル委託費用 ※ コンサル内容例：資金調達・信用保証、事業承継税制ほか税制特例、経営者保証解除、等 ・(M&Aの) 最終契約書に基づき司法書士が行う定款変更等の登記委託費用 ・(M&Aの) 最終契約書に基づき行う労務関連手続きに係る委託費用 ・(事業譲渡等により廃業となる場合) 廃業に関する登記申請手続きに係る委託費用、自己所有物の在庫処分費用
＜ステップ5＞ 事業承継の実行	・事業承継の実行に際しての弁護士、税理士、公認会計士等の士業等専門家へのコンサル委託 ・(事業譲渡等により廃業となる場合) 廃業に関する登記申請手続きに係る委託費用、自己所有物の在庫処分費用

【承継後の段階で考えられるもの】

＜ステップ6＞ 事業承継後の 経営基盤強化 ※ 「イ 事業承継A型」 で承継元と共同申請 の場合に限る	・「ア 経営改善型」と同様の取組（販路開拓、業務改善、人材育成等、経営改善・基盤強化につながる取組）
--	--

<資料集④ 様式集>

(第1号様式ア)(第7条関係)

年 月 日

東京都知事 殿

住 所

(法人その他の団体にあっては

主たる事務所の所在地)

氏 名

印

(法人その他の団体にあっては

その名称、代表者の氏名及び代表者印)

中央卸売市場経営強靱化推進事業補助金交付申請書

標記の補助金について交付を受けたいので、中央卸売市場経営強靱化推進事業補助金交付要綱(令和4年3月31日付3中事業第710号)第7条の規定により、次のとおり申請します。

1 交付事業の名称

2 交付事業に係る事業費、交付対象経費及び補助金交付申請額

- | | | |
|--------------|-----------|----------------|
| (1) 事業費 | 金 _____ 円 | |
| (2) 交付対象経費 | 金 _____ 円 | |
| (3) 補助金交付申請額 | 金 _____ 円 | (千円未満の端数は切り捨て) |

3 交付事業の開始及び完了予定日

交付決定日 ～ 年 月 日

4 申請に伴う確認事項(該当する項目の四角囲みを黒塗りすること。)

- ☐ 各市場において、施設の使用許可を受けている(☐ 使用許可は受けていない)
- ☐ 売買参加者は、承認を受けていること(☐ 売買参加者ではない)
- ☐ 支払義務のある者は、市場施設使用料を滞納していない(☐ 支払義務はない)
- ☐ 提出義務のある者は、都に事業報告書の提出をしている(☐ 提出義務はない)
- ☐ 建築・造作等の承認を受けている(☐ 申請中 ☐ 申請不要)
- ☐ 納税義務のある者は、法人税等の税金の滞納をしていない(都税)(☐ 納税義務はない)
- ☐ 補助事業の利用状況について、公表の対象となる可能性があることについて了解している
- ☐ 交付事業について、当該補助金の外、国や区市町村等の補助金を申請していない(☐ 申請予定あり)

<資料集④ 様式集>

(第1号様式イ)(第7条関係)

年 月 日

東京都知事 殿

住 所

(法人その他の団体にあっては
主たる事務所の所在地)

氏 名

印

(法人その他の団体にあっては
その名称、代表者の氏名及び代表者印)

中央卸売市場経営強靱化推進事業補助金交付申請書

標記の補助金について交付を受けたいので、中央卸売市場経営強靱化推進事業補助金交付要綱(令和4年3月31日付3中事業第710号)第7条の規定により、次のとおり申請します。

1 交付事業の名称

2 交付事業に係る事業費、交付対象経費及び補助金交付申請額

- | | | |
|---------------------|-----------|---------------|
| (1) 事業費(当該年度分) | 金 _____ 円 | |
| 事業費(翌年度分) | 金 _____ 円 | |
| (2) 交付対象経費(当該年度分) | 金 _____ 円 | |
| 交付対象経費(翌年度分) | 金 _____ 円 | |
| (3) 補助金交付申請額(当該年度分) | 金 _____ 円 | (千円未満の端数は切捨て) |
| 補助金交付申請額(翌年度分) | 金 _____ 円 | (千円未満の端数は切捨て) |

3 交付事業の開始及び完了予定日

交付決定日 ～ 年 月 日

4 申請に伴う確認事項(該当する項目の四角囲みを黒塗りすること。)

- ☐ 各市場において、施設の使用許可を受けている(☐ 使用許可は受けていない)
- ☐ 売買参加者は、承認を受けていること(☐ 売買参加者ではない)
- ☐ 支払義務のある者は、市場施設使用料を滞納していない(☐ 支払義務はない)
- ☐ 提出義務のある者は、都に事業報告書の提出をしている(☐ 提出義務はない)
- ☐ 建築・造作等の承認を受けている(☐ 申請中 ☐ 申請不要)
- ☐ 納税義務のある者は、法人税等の税金の滞納をしていない(都税)(☐ 納税義務はない)
- ☐ 補助事業の利用状況について、公表の対象となる可能性があることについて了解している
- ☐ 交付事業について、当該補助金の外、国や区市町村等の補助金を申請していない(☐ 申請予定あり)

<資料集④ 様式集>

(別紙1－1)

事業計画書（Ⅰ 変革推進枠）

申請者区分	大企業 ・ 中小企業 ・ 業界団体 ・ グループ
経営計画で示す方向性	（「東京都中央卸売市場経営計画」を参照し、「Ⅲ 市場の活性化に向けた取組」から該当する項目を記載すること（例：第1の1（4）DXの推進等による市場業務の効率化））
事業実施の背景と目標	（なぜこの事業を実施したいのか、経緯や背景などを記載すること。また、今年度に達成したい目標を記載すること）
実施内容	【課題】（「経営計画で示す方向性」の実現に向けて解決しなければならない課題を記載すること） 【実施内容】（課題解決のために実施することを記載すること） 【効果】（事業実施後に実績報告書で結果報告をする内容を記載すること。可能な限り具体的な数値目標等、定量的内容を盛り込むこと） 【実施期間】（当該事業を行う予定期間を事業毎に記載すること） ※実施事業が複数ある場合のみ記載すること （実施内容①： ） 年 月 日 ～ 年 月 日 （実施内容②： ） 年 月 日 ～ 年 月 日 （実施内容③： ） 年 月 日 ～ 年 月 日

※ 別紙1－1は、1～2ページ程度を目安とする

※ 実施内容は、その数に応じて、適宜枠を調整すること

<資料集④ 様式集>

(別紙1-1)

事業計画書 (I-2 変革スタート枠)

申請者区分	大企業 ・ 中小企業 ・ 業界団体 ・ グループ
経営計画で示す方向性	(「東京都中央卸売市場経営計画」を参照し、「Ⅲ 市場の活性化に向けた取組」から該当する項目を記載すること(例:第1の1(2)品質・衛生管理の徹底・強化))
実施内容	【実施内容】 当該事業により実施する内容にチェックを入れ、チェックボックス下部の()にその名称を記載すること ☐ 第三者認証の取得 取得を目指す第三者認証の名称() ※複数の第三者認証の取得を予定する場合は、全ての認証名を記載すること ☐ 国内・海外の各種展示会への出展 出展を予定する展示会の名称() ※複数の展示会への出展を予定する場合は、全ての展示会名を記載すること ☐ B C Pの策定 ☐ その他の実施内容 具体的な実施内容() 【実施期間】(当該事業を行う予定期間を事業毎に記載すること) ※実施事業が複数ある場合のみ記載すること (実施内容①:) 年 月 日 ~ 年 月 日 (実施内容②:) 年 月 日 ~ 年 月 日 (実施内容③:) 年 月 日 ~ 年 月 日
期待する効果	当該事業により期待する効果について、チェックを入れ、()内に必要な記載を行うこと ☐ 品質・衛生管理の強化 ☐ 持続可能な調達の実現 ☐ 売上の向上 (期待する効果:) ※前年同期比〇%増加や〇万円増加等を記載 ☐ 販路の拡大 (期待する効果:) ※新規顧客〇件獲得等を記載 ☐ 事業継続体制の確保・強化 ☐ その他()

※ 別紙1-1は、1ページを目安とする

<資料集④ 様式集>

(別紙 1－1)

事業計画書（Ⅰ－3 省エネ対策枠）

申請者区分	大企業 ・ 中小企業 ・ 業界団体 ・ グループ
経営計画で示す方向性	（「東京都中央卸売市場経営計画」を参照し、「Ⅲ 市場の活性化に向けた取組」の「第3 市場事業のサステナブル化」に規定する「(1) 市場のゼロエミッション化」を記載すること）
実施内容	① 空調設備又はLED照明器具の購入・リース （機器名（型番等）： ） （機器指定番号： ） 空調設備又はLED照明器具の購入に際しては、導入推奨機器指定要綱に基づき指定を受けた製品の機器指定番号を記載すること ② EMSの導入又は省エネコンサルティング等の実施 （ ） ③ その他省エネルギー対策に資すると認められる事業 （ ）
環境性能	（上記実施内容①の場合、現在使用している機器の名前及び機器導入前後の効果を記載すること） 現在使用している機器名（型番）： 導入前後の効果：
展望	（上記実施内容②又は③の場合、事業実施をきっかけに今後展開していきたいことを記載し、可能な限り具体的な数値目標等、定量的内容を盛り込むこと）
排出事業者	（本事業において廃棄物が生じる場合は、当該廃棄物の排出責任を負う者にチェックをつけること） ☐ 申請者 ☐ 工事施工業者 ☐ その他（ ）

※ 別紙 1－1 は、1 ページを目安とする

＜資料集④ 様式集＞

(別紙 1 - 1)

事業計画書（Ⅰ－４ DX推進枠）

[illegible]

※ 別紙 1－1 は、1 ページを目安とする

<資料集④ 様式集>

(別紙 1 - 1)

事業計画書 (I - 5 人材確保支援枠)

申請者区分	大企業 ・ 中小企業 ・ 業界団体 ・ グループ
経営計画で示す方向性	(「東京都中央卸売市場経営計画」を参照し、「Ⅲ 市場の活性化に向けた取組」から該当する項目を記載すること (例: 第 1 の 3 市場業者の経営基盤の強化))
実施内容	【実施内容】 当該事業により実施する内容にチェックを入れ、チェックボックス下部の () にその名称を記載すること ☐ 人材戦略・労務戦略の策定 ☐ 就職説明会・企業見学会等の開催、就職担当教員の招聘 ☐ 有料職業紹介事業者 (人材紹介会社) を活用した採用活動 ☐ 求人情報サイト、求人情報誌への広告掲載 ☐ 採用説明会等への出展 出展を予定する説明会等の名称 () ※複数の説明会への出展を予定する場合は、全ての説明会名を記載すること ☐ 採用に向けた P R 動画、ホームページ、パンフレット等の作成 作成する媒体の名称 () ※複数の媒体の作成を予定する場合は、全ての媒体名称を記載すること ☐ 人材確保、育成に向けた外部専門家によるコンサルティングの活用 ☐ 研修体制の整備、研修の実施 ※研修を実施予定の場合は研修のスケジュール及び内容が分かる資料を添付すること ☐ 就業規則、賃金規程などの労務関係規定の整備 整備する規定の名称 () ※複数の媒体の作成を予定する場合は、全ての媒体名称を記載すること ☐ その他人材確保や人材育成に資する取組 具体的な実施内容 () 【実施期間】 (当該事業を行う予定期間を事業毎に記載すること) ※実施事業が複数ある場合のみ記載すること (実施内容①:) 年 月 日 ～ 年 月 日 (実施内容②:) 年 月 日 ～ 年 月 日 (実施内容③:) 年 月 日 ～ 年 月 日
期待する効果	当該事業による期待する効果について、チェックを入れ、() 内に必要な記載を行うこと ☐ 従業員の採用 (採用を予定する人員数: 人) ☐ 従業員のスキル・能力向上 (向上を目指すスキル・能力:) ☐ 業務の効率化 (効率化する業務の名称:) (削減される業務時間の目安: 時間/日又は月) ※効率化する業務が複数ある場合は、その合計値を記載すること ☐ 売上の向上 (期待する効果:) ※前年同期比〇%増加や〇万円増加等を記載すること ☐ 販路の拡大 (期待する効果:) ※新規顧客〇件獲得等を記載すること ☐ その他 ()

※ 別紙 1 - 1 は、1 ページを目安とする

<資料集④ 様式集>

(別紙 1 - 1)

事業計画書（Ⅱ 伴走型経営支援枠）

申請者区分	中小企業
経営計画で示す方向性	(「東京都中央卸売市場経営計画」を参照し、「Ⅲ 市場の活性化に向けた取組」から該当する項目を記載すること(例: 第 1 の 1 (4) D X の推進等による市場業務の効率化))
現状認識	(「改善計画」等に記載の「現状認識」を記載すること)
将来目標	(「改善計画」等に記載の「将来目標」を記載すること)
実施内容	【主な経営課題】(「改善計画」等に記載の「主な経営課題」を記載すること) 【実施内容】(「改善計画」等の記載に従い、該当箇所に○をつけること) D X 推進 ・ 人材確保支援 ・ 左記以外 (「改善計画」等に記載の「実施内容」等を具体的に記載すること。また、委託先等の検討を踏まえ、具体的な内容も記載すること) 【効果】(「改善計画」等に記載の「期待される効果」等を記載すること。また、委託先等の検討を踏まえて考えられる効果も記載すること) 【目標】(「改善計画」等に記載の「目標」を記載すること) 【実施期間】(当該事業を行う予定期間を事業毎に記載すること) ※実施事業が複数ある場合のみ記載すること (実施内容①:) 年 月 日 ～ 年 月 日 (実施内容②:) 年 月 日 ～ 年 月 日 (実施内容③:) 年 月 日 ～ 年 月 日

※ 別紙 1 - 1 は、2 ページ程度を目安とする

<資料集④ 様式集>

(別紙1－1)

事業計画書（Ⅲ 市場活性化推進枠）

申請者区分	大企業 ・ 中小企業 ・ 業界団体 ・ グループ
経営計画で示す方向性	(「東京都中央卸売市場経営計画」を参照し、「Ⅲ 市場の活性化に向けた取組」から該当する項目を記載すること(例:第1の1(4)DXの推進等による市場業務の効率化))
現状の課題 (実施背景)	(本事業で解決しなければならない、市場全体が抱えている(市場を超えて存在する)課題を記載すること。また、なぜこの事業を実施したいのか、経緯や背景などを記載すること)
事業の 実施内容	【実施内容】(課題解決のために実施することを記載すること) 【実施期間】(当該事業を行う予定期間を事業毎に記載すること) ※実施事業が複数ある場合のみ記載すること (実施内容①:) 年 月 日 ～ 年 月 日 (実施内容②:) 年 月 日 ～ 年 月 日 (実施内容③:) 年 月 日 ～ 年 月 日
事業者間連携 により 事業を実施 する意義 ・ 事業実施 により 期待する効果 (数値目標を 含めて)	(本事業の実施により得られる効果を記載すること。その際、事業者間連携により、市場全体の活性化や業務改善等にどのように貢献できるのか、分かるように記載すること)

※ 別紙1－1は、2ページ程度を目安とする

<資料集④ 様式集>

(別紙 1 - 1)

事業計画書 (Ⅳ 物流対策枠)

申請者区分	大企業 ・ 中小企業 ・ 業界団体 ・ グループ
経営計画で示す方向性	(「東京都中央卸売市場経営計画」を参照し、「Ⅲ 市場の活性化に向けた取組」の「第2 市場取引の活性化に向けた取組の強化」に規定する「1 物流の高度化・効率化」を記載すること)
実施内容	当該事業により実施する内容にチェックを入れ、チェックボックス下部の () にその名称を記載すること ☐ 物流の効率化に資するシステムの導入 導入するシステムの名称 () 記載例: 配車システム・トラック予約システムなど ※複数のシステムの導入を予定する場合は、全てのシステム名称を記載すること ☐ 物流の効率化に資する設備の導入 導入する設備の名称 () 記載例: パレットチェンジャー、自動フォークリフトなど 型番 () ※複数の設備の導入を予定する場合は、全ての設備名称を記載すること ☐ 輸送用器具(標準仕様パレット、カゴ車 等)の導入 ☐ 物流に関するコンサルティングの活用 委託内容 () 記載例: 荷待ち時間の把握、荷役等時間の把握、物流効率化に向けた 人員体制整備支援・研修の実施、データ標準化支援など ☐ その他物流の効率化に資する事業 具体的な実施内容 ()
期待する効果	当該事業による期待する効果について、チェックを入れ、() 内に必要な記載を行うこと ☐ 自社トラック以外の運転者の荷待ち時間の短縮 (短縮される荷待ち時間の目安: 時間/回) ☐ 自社トラック以外の運転者の荷役等時間の短縮 (短縮される荷役等時間の目安: 時間/回) ☐ 自社トラック以外の運転者一人当たりの一回の運送ごとの貨物の重量の増加 (増加する重量の目安: kg/回) ☐ 上記 3 項目のいずれかの実効性を確保 ☐ その他 ()

※ 別紙 1 - 1 は、1 ページを目安とする

<資料集④ 様式集>

(別紙1—2 ア)

事業収支予算書

I 支出

経費名称	単価	規模	金額	備考
交付対象経費				
合計 (①)				
交付対象外経費				
合計 (②)				
総 計／事業費 (③=①+②)				

II 収入 (本補助金以外に収入がある場合に記載すること)

経費名称	単価	規模	金額	備考
合計 (④)				

III 補助金交付申請額の算出

$$\begin{array}{ccccccc}
 \text{①交付対象経費} & & \text{④本補助金以外の収入} & & \text{補助割合} & & \text{補助金交付申請額(*)} \\
 (\quad \square \quad - \quad \square \quad) & \times & \square \quad / \quad \square & = & \square
 \end{array}$$

* 補助金交付申請額：千円未満切り捨て

<資料集④ 様式集>

(別紙1—2 イ)

事業収支予算書

I 支出

経費名称	単価	規模	金額	備考 (事業計画が複数年度に及ぶ場合は各経費の支払予定年度を記載すること)
交付対象経費				
合計 (①)				
交付対象外経費				
合計 (②)				
総 計／事業費 (③=①+②)				

II 収入 (本補助金以外に収入がある場合に記載すること)

経費名称	単価	規模	金額	備考
合計 (④)				

III 補助金交付申請額の算出

(当該年度分)

$$\begin{array}{ccccccc}
 \text{①交付対象経費} & & \text{④本補助金以外の収入} & & \text{補助割合} & & \text{補助金交付申請額(*)} \\
 (\quad \square \quad - \quad \square \quad) & \times & \square / \square & = & \square
 \end{array}$$

* 補助金交付申請額：千円未満切り捨て

(翌年度分)

$$\begin{array}{ccccccc}
 \text{①交付対象経費} & & \text{④本補助金以外の収入} & & \text{補助割合} & & \text{補助金交付申請額(*)} \\
 (\quad \square \quad - \quad \square \quad) & \times & \square / \square & = & \square
 \end{array}$$

* 補助金交付申請額：千円未満切り捨て

<資料集④ 様式集>

(別紙1-3)(第6条第6項関係)

【令和7年1月以降の連続する任意の3か月の合計売上高が平成31年4月以降の同期間の合計売上高と比較して20%以上減少している場合】

売上高減少証明書

下記のとおり、令和7年1月以降の連続する任意の3か月の売上高の合計が、平成31年4月以降の同期間に比べて20%以上減少しているため、中央卸売市場経営強靱化推進事業補助金交付要綱(令和4年3月31日付3中事業第710号)第6条第6項の規定に基づき、補助率を 分の として申請する。

- ☐ I、I-2 : 3分の2
☐ I-4、I-5、II : 5分の4
☐ III : 5分の4 (中小企業者)、3分の2 (その他)

記

1 令和7年1月以降で連続する任意の3か月の売上高

年 月	年 月	年 月	3か月合計 (A)
円	円	円	円

2 平成31年4月以降の同期間の売上高

年 月	年 月	年 月	3か月合計 (B)
円	円	円	円

3 売上高の減少率

$$(B - A) \div B \times 100 =$$

(C) %

4 判定

$$(C) \% \geq 20\%$$

※ 必要添付書類：上記1及び2の売上高が分かる書類(決算書、月次試算表、売上台帳等)

<資料集④ 様式集>

(第2号様式ア)(第8条第3項関係)

第 号
年 月 日

殿

東京都知事

印

中央卸売市場経営強靱化推進事業補助金交付決定通知書

年 月 日付で申請のあった中央卸売市場経営強靱化推進事業補助金については、次のとおり交付することとしたので、中央卸売市場経営強靱化推進事業補助金交付要綱（令和4年3月31日付3中事業第710号。以下「交付要綱」という。）第8条第3項の規定により通知します。

1 交付事業の名称

2 補助金交付決定額 金 _____ 円

3 補助事業等の開始及び完了予定日

交付決定日 _____ ～ _____ 年 月 日

4 補助金の交付の条件

- (1) 補助事業の内容等の変更をする場合には、知事の承認を受けること。
- (2) 補助事業を中止し、又は廃止する場合には、知事の承認を受けること。
- (3) 補助事業の遂行が困難となった場合には、速やかに知事に報告してその指示を受けること。
- (4) 知事が、補助金の適正な執行を期するため、報告を求め、又は状況を調査する必要があると認めたときは、これに協力すること。
- (5) 交付事業が完了したときは、速やかに知事に実績報告を行うこと。
- (6) その他、東京都補助金等交付規則（昭和37年東京都規則141号）及び交付要綱の規定を遵守すること。

5 その他

- (1) 本通知の決定内容（交付の条件を含む。）に不服があるときは、この通知を受けた日の翌日から起算して10日以内に申請の取り下げをすることができる。
- (2) 本決定の内容に関わらず、不当に高額と認められる経費、領収書の不存在等により使途不明な経費等、交付要綱別表第3に定める補助対象外経費に該当する経費は、補助金の交付対象外となる。

<資料集④ 様式集>

(第2号様式イ)(第8条第3項関係)

第 号
年 月 日

殿

東京都知事

印

中央卸売市場経営強靱化推進事業補助金交付決定通知書

年 月 日付で申請のあった中央卸売市場経営強靱化推進事業補助金については、次のとおり交付することとしたので、中央卸売市場経営強靱化推進事業補助金交付要綱（令和4年3月31日付3中事業第710号。以下「交付要綱」という。）第8条第3項の規定により通知します。

1 交付事業の名称

2 補助金交付決定額 (当該年度分) 金 円
(翌年度分) 金 円

3 補助事業等の開始及び完了予定日

交付決定日 ～ 年 月 日

4 補助金の交付の条件

- (1) 補助事業の内容等の変更をする場合には、知事の承認を受けること。
- (2) 補助事業を中止し、又は廃止する場合には、知事の承認を受けること。
- (3) 補助事業の遂行が困難となった場合には、速やかに知事に報告してその指示を受けること。
- (4) 知事が、補助金の適正な執行を期するため、報告を求め、又は状況を調査する必要があると認めたときは、これに協力すること。
- (5) 交付事業が完了したときは、速やかに知事に実績報告を行うこと。
- (6) その他、東京都補助金等交付規則（昭和37年東京都規則141号）及び交付要綱の規定を遵守すること。

5 その他

- (1) 本通知の決定内容（交付の条件を含む。）に不服があるときは、この通知を受けた日の翌日から起算して10日以内に申請の取り下げをすることができる。
- (2) 本決定の内容に関わらず、不当に高額と認められる経費、領収書の不存在等により使途不明な経費等、交付要綱別表第3に定める補助対象外経費に該当する経費は、補助金の交付対象外となる。

<資料集④ 様式集>

(第3号様式) (第8条第4項関係)

第 号
年 月 日

殿

東京都知事

印

中央卸売市場経営強靱化推進事業補助金不交付決定通知書

年 月 日付で申請のあった中央卸売市場経営強靱化推進事業補助金については、次の理由により交付しないこととしたので、中央卸売市場経営強靱化推進事業補助金交付要綱（令和4年3月31日付3中事業第710号）第8条第4項の規定により通知します。

1 交付事業の名称

2 交付しない理由

<資料集④ 様式集>

(第4号様式)(第9条第1項関係)

年 月 日

東京都知事 殿

住 所

(法人その他の団体にあつては
主たる事務所の所在地)

氏 名

印

(法人その他の団体にあつては
その名称、代表者の氏名及び代表者印))

中央卸売市場経営強靱化推進事業補助金交付申請取下書

年 月 日付 第 号にて通知のあつた中央卸売市場経営強靱化推進事業補助金の交付決定について、中央卸売市場経営強靱化推進事業補助金交付要綱(令和4年3月31日付3中事業第710号)第9条第1項の規定により申請を取り下げます。

1 交付事業の名称

2 補助金交付決定通知書を受け取った日 年 月 日

3 取り下げの理由

<資料集④ 様式集>

(第5号様式)(第10条関係)

年 月 日

東京都知事 殿

住 所

(法人その他の団体にあっては
主たる事務所の所在地)

氏 名

印

(法人その他の団体にあっては
その名称、代表者の氏名及び代表者印))

中央卸売市場経営強靱化推進事業補助金交付変更承認申請書

年 月 日付 第 号にて補助金の交付の決定を受けた交付事業について、中央卸売市場経営強靱化推進事業補助金交付要綱(令和4年3月31日付3中事業第710号)第10条の規定により、次のとおり変更の承認を申請します。

1 交付事業の名称

2 変更する内容及びその理由

(1) 変更内容
(変更前)

(変更後)

(2) 変更理由

<資料集④ 様式集>

(第6号様式)(第10条関係)

年 月 日

東京都知事 殿

住 所

(法人その他の団体にあっては
主たる事務所の所在地)

氏 名

印

(法人その他の団体にあっては

その名称、代表者の氏名及び代表者印))

中央卸売市場経営強靱化推進事業補助金交付(中止・廃止)承認申請書

年 月 日付 第 号にて補助金の交付の決定を受けた
補助事業等について、中央卸売市場経営強靱化推進事業補助金交付要綱(令和4年3月31
日付3中事業第710号)第10条の規定により、次のとおり中止・廃止の承認を申請しま
す。

1 交付事業の名称

2 中止・廃止の理由(中止の場合は、その期間)

<資料集④ 様式集>

(第7号様式)(第11条第5項関係)

第 号
年 月 日

殿

東京都知事

印

中央卸売市場経営強靱化推進事業補助金交付決定

(変更・中止・廃止) 承認通知書

年 月 日付で申請のあった中央卸売市場経営強靱化推進事業補助金交付
(変更・中止・廃止) 承認申請に関して審査したところ、(承認する・承認しない・交付決定
を取り消す) こととしたので、中央卸売市場経営強靱化推進事業補助金交付要綱(令和4年
3月31日付3中事業第710号)第11条第5項の規定により通知します。

1 交付事業の名称

<資料集④ 様式集>

(第8号様式)(第14条関係)

年 月 日

東京都知事 殿

住 所

(法人その他の団体にあっては
主たる事務所の所在地)

氏 名

印

(法人その他の団体にあっては
その名称、代表者の氏名及び代表者印)

中央卸売市場経営強靱化推進事業補助金実績報告書

年 月 日付 第 号にて補助金の交付の決定を受けた
補助事業について、中央卸売市場経営強靱化推進事業補助金交付要綱(令和4年3月31日
付3中事業第710号)第14条の規定により、次のとおり実績を報告します。

1 交付事業の名称

2 補助金交付予定額

金 _____ 円

(交付決定補助金額

金 _____ 円)

(2か年度にわたり交付決定を受けている場合、実績報告の対象年度における交付予定額等を記載すること)

3 交付事業の開始及び完了日

年 月 日～ 年 月 日

4 添付書類

(1) 事業成果報告書(別紙8-1)

(2) 事業収支決算書(別紙8-2)

(3) 契約等を確認できる契約書の写し等

(4) 事業の完了を確認できる納品書の写し等

(5) 経費の支払完了を確認できる領収書の写し等

(6) その他交付決定通知書の付記条件により必要とされる書類

<資料集④ 様式集>

(別紙 8－1)

事業成果報告書（Ⅰ 変革推進枠）

実施内容	(実施したことについて、実施項目やスケジュール等を記載すること)
実施事業の 効果検証	(具体的な数値や実施前後の状況、申請書に記載した「目標」の達成状況、申請書に記載した「経営計画で示す方向性」にどのようにつながったかを記載すること)
今後の展望	(事業の結果を踏まえた今後の展望を記載すること。また事業実施による効果が交付申請時の計画のとおりに進まなかった場合、その要因として考えられることも記載すること)

※ 別紙 8－1 は、1～2 ページ程度を目安とする

※ 実施内容は、その数に応じて、適宜枠を調整すること

<資料集④ 様式集>

(別紙 8 - 1)

事業成果報告書 (I - 2 変革スタート枠)

実施内容	① 当該事業により実施した内容にチェックを入れ、チェックボックス下部の () にその名称を記載すること ☐ 第三者認証の取得 取得した第三者認証の名称 () ※複数の第三者認証の取得した場合は、該当する全ての認証名を記載すること ☐ 国内・海外の各種展示会への出展 出展を予定する展示会の名称 () ※複数の展示会への出展した場合は、該当する全ての展示会名を記載すること ☐ B C P の策定 ☐ その他の事業 具体的な実施内容 ()
実施事業の 効果検証	当該事業により生じた効果について、チェックを入れ、() 内に必要な記載を行うこと ☐ 品質・衛生管理の強化 ☐ 持続可能な調達の実現 ☐ 売上の向上 (期待する効果 :) ※前年同期比○%増加や○万円増加等を記載すること ☐ 販路の拡大 (期待する効果 :) ※新規顧客○件獲得等を記載すること ☐ 事業継続体制の確保・強化 ☐ その他 ()
今後の展望	(事業の結果を踏まえた今後の展望を記載すること。また事業実施による効果が交付申請時の計画のとおりに進まなかった場合、その要因として考えられることも記載すること)

※ 別紙 8 - 1 は、1 ページを目安とする

<資料集④ 様式集>

(別紙８－１)

事業成果報告書（Ⅰ－３ 省エネ対策枠）

実施内容	(導入した機器や実施した内容の詳細を記載すること) ① 空調設備又はＬＥＤ照明器具の購入・リース (機器名(型番等):) (機器指定番号:) 空調設備又はＬＥＤ照明器具の購入に際しては、導入推奨機器指定要綱に基づき指定を受けた製品の機器指定番号を記載すること ② EMSの導入又は省エネコンサルティング等の実施(具体的に記載すること) ③ その他省エネルギー対策に資すると認められる事業の実施(具体的に記載すること)
実施事業の 効果検証	(上記を実施した事業の内容②又は③の場合、事業の結果を踏まえた今後の展望を記載すること。申請書の内容も踏まえて、記載すること)
排出事業者	(当該事業において廃棄物が生じる場合、廃棄物の排出責任を負う事業者をチェックをつけること) ☐ 申請者 ☐ 工事施工業者 ☐ その他() ※ 申請者が排出事業者となる場合は、マニフェストやフロン引取証明書、家電リサイクル券など、適正に廃棄物を処理したことを証する書類を添付すること

※ 別紙８－１は、１ページを目安とする

＜資料集④ 様式集＞

(別紙 8-1)

事業成果報告書（Ⅰ－４ DX推進枠）

実施内容	① 当該事業により調達等を行ったシステムなどにチェックを入れ、チェックボックス下部の（ ）にその名称を記載すること ☐ 販売管理システム ☐ 受発注システム ☐ WEB販売システム ☐ その他システム（()) ☐ ホームページ ☐ テレワーク環境 ☐ オンライン会議環境 システムの商品名称（()） ※調達等を行ったシステムの商品名称を記載すること ホームページ、テレワーク環境、オンライン会議環境については記載不要
実施事業の効果検証	② 新規、更新、改修のうち、該当するものにチェックを入れること ☐ 新規 ☐ 更新 ☐ 改修 ☐ その他（()） 当該事業により生じた効果について、チェックを入れ、()内に必要な記載を行うこと ☐ 業務の効率化 （効率化された業務の名称：()） （削減された業務時間の目安： 時間／日又は月） ※効率化する業務が複数ある場合は、その合計値を記載 ☐ 売上の向上 （効果：()） ※前年同期比○%増加や○万円増加等を記載 ☐ 販路の拡大 （効果：()） ※新規顧客○件獲得等を記載 ☐ 情報発信力の強化（効果：()） ※閲覧数○%向上等を記載 ☐ 正確性の向上 （効果：()） ※○件／月で生じていたミスを△件／月とする等を記載 ☐ インボイス／電子帳簿保存法への円滑な対応 ☐ その他（()）
今後の展望	（事業の結果を踏まえた今後の展望を記載すること。また事業実施による効果が交付申請時の計画のとおりに進まなかった場合、その要因として考えられることも記載すること）

※ 別紙 8-1 は、1 ページを目安とする

<資料集④ 様式集>

(別紙 8－1)

事業成果報告書（Ⅰ－5 人材確保支援枠）

実施内容	当該事業により実施した内容にチェックを入れ、チェックボックス下部の（ ）にその名称を記載すること ☐ 人材戦略・労務戦略の策定 ☐ 就職説明会・企業見学会の開催、就職担当教員の招聘 ☐ 求人情報サイト、求人情報誌への広告掲載 ☐ 有料職業紹介事業者（人材紹介会社）を活用した採用活動 ☐ 採用説明会等への出展 出展した説明会等の名称（ ） ※複数の説明会への出展を予定する場合は、該当する全ての説明会名を記載すること ☐ 採用に向けたPR動画、ホームページ、パンフレット等の作成 作成した媒体の名称（ ） ※複数の媒体を作成した場合は、該当する全ての媒体名称を記載すること ☐ 人材確保、育成に向けた外部専門家によるコンサルティングの活用 ☐ 研修体制の整備、研修の実施 ※研修を実施した場合は研修のスケジュールが分かる資料を添付すること ☐ 就業規則、賃金規程などの労務関係規定の整備 整備する規定の名称（ ） ※複数の媒体を作成した場合は、該当する全ての媒体名称を記載すること ☐ その他人材確保や人材育成に資する取組 具体的な事業内容（ ）
実施事業の 効果検証	当該事業により生じた効果について、チェックを入れ、（ ）内に必要な記載を行うこと ☐ 従業員の採用（採用者数： 人） ☐ 従業員のスキル・能力向上（向上を図ったスキル・能力： ） ☐ 業務の効率化（効率化した業務の名称： ） （削減できた業務時間の目安： 時間／日又は月） ※効率化した業務が複数ある場合は、その合計値を記載すること ☐ 売上の向上（効果： ） ※前年同期比〇％増加や〇万円増加等を記載すること ☐ 販路の拡大（効果： ） ※新規顧客〇件獲得等を記載すること ☐ その他（ ）
今後の展望	（事業の結果を踏まえた今後の展望を記載すること。また事業実施による効果が交付申請時の計画のとおりに進まなかった場合、その要因として考えられることも記載すること）

※ 別紙 8－1 は、1 ページを目安とする

<資料集④ 様式集>

(別紙8－1)

事業成果報告書（Ⅱ 伴走型経営支援枠）

実施内容	(実施したことについて、実施項目やスケジュール等を記載すること)
実施事業の 効果検証	(得られた効果を記載すること。具体的な数値や実施前後の状況、申請書に記載した課題が解決したかにどうかについて盛り込むこと) (申請書に記載した「経営計画で示す方向性」にどのようにつながったか記載すること)
今後の展望	(申請書に記載した「将来目標」の到達度を記載すること) (「経営課題」の解決状況（実施内容に対する効果）や「将来目標」の到達度を踏まえ、今後どのような取組を考えているか記載すること)

※ 別紙8－1は、1～2ページ程度を目安とする

※ 実施内容は、その数に応じて、適宜枠を調整すること

<資料集④ 様式集>

(別紙 8－1)

事業成果報告書（Ⅲ 市場活性化推進枠）

実施内容	(実施したことについて、実施項目やスケジュール等を記載すること)
実施事業の 効果検証	(具体的な数値や実施前後の状況、申請書に記載した「目標」の達成状況、申請書に記載した「経営計画で示す方向性」にどのようにつながったかを記載すること) (事業者間連携で市場全体の活性化や業務改善等にどのように貢献できたのか、具体的に記載すること)
今後の展望	(事業の結果を踏まえた今後の展望を記載すること。また事業実施による効果が交付申請時の計画のとおりに進まなかった場合、その要因として考えられることも記載すること)

※ 別紙 8－1 は、2 ページ程度を目安とする

<資料集④ 様式集>

(別紙 8－1)

事業成果報告書 (Ⅳ 物流対策枠)

実施内容	当該事業により実施した取組にチェックを入れ、チェックボックス下部の () にその名称を記載すること ☐ 物流の効率化に資するシステムの導入 導入するシステムの名称 () 記載例：配車システム・トラック予約システムなど ※複数のシステムの導入を予定する場合は、全てのシステム名称を記載すること ☐ 物流の効率化に資する設備の導入 導入する設備の名称 () 記載例：パレットチェンジャー、自動フォークリフトなど 型番 () ※複数の設備の導入を予定する場合は、全ての設備名称を記載すること ☐ 輸送用器具（標準仕様パレット、カゴ車 等）の導入 ☐ 物流に関するコンサルティングの活用 委託内容 () 記載例：荷待ち時間の把握、荷役等時間の把握、物流効率化に向けた 人員体制整備支援・研修の実施、データ標準化支援など ☐ その他物流の効率化に資する事業 具体的な実施内容 ()
実施事業の 効果検証	当該事業により生じた効果について、チェックを入れ、() 内に必要な記載を行うこと ☐ 自社トラック以外の運転者の荷待ち時間の短縮 (短縮した荷待ち時間： 時間／回) ☐ 自社トラック以外の運転者の荷役等時間の短縮 (短縮した荷役等時間： 時間／回) ☐ 自社トラック以外の運転者一人当たりの一回の運送ごとの貨物の重量の増加 (増加した重量： kg／回) ☐ 上記 3 項目のいずれかの実効性を確保 ☐ その他 ()
今後の展望	(事業の結果を踏まえた今後の展望を記載すること。また事業実施による効果が交付申請時の計画のとおり進まなかった場合、その要因として考えられることも記載すること。)

※ 別紙 8－1 は、1 ページを目安とする

<資料集④ 様式集>

(別紙8-2 ア)

事業収支決算書

I 支出

経費名称	単価	規模	金額	備考
交付対象経費				
合計 (①)				
交付対象外経費				
合計 (②)				
総 計／事業費 (③=①+②)				

II 収入 (本補助金以外に収入があった場合に記載すること)

経費名称	単価	規模	金額	備考
合計 (④)				

III 補助金交付予定額の算出

$$\begin{array}{ccccccc}
 \text{①交付対象経費} & & \text{④本補助金以外の収入} & & \text{補助割合} & & \text{補助金交付予定額(*)} \\
 (\quad \square \quad - \quad \square \quad) & \times & \square \quad / \quad \square & = & \square
 \end{array}$$

* 補助金交付予定額：千円未満切り捨て

<資料集④ 様式集>

(別紙8-2 イ)

事業収支決算書

I 支出

経費名称	単価	規模	金額	備考 (事業計画が複数年度に及ぶ場合は当該実績報告の対象年度に係る経費を記載すること)
交付対象経費				
合計 (①)				
交付対象外経費				
合計 (②)				
総 計／事業費 (③=①+②)				

II 収入 (本補助金以外に収入があった場合に記載すること)

経費名称	単価	規模	金額	備考
合計 (④)				

III 補助金交付予定額等の算出 (当該実績報告の対象とする年度にチェックを入れること)

☐ (年度交付決定分)

$$\begin{array}{ccccccc}
 \text{①交付対象経費} & & \text{④本補助金以外の収入} & & \text{補助割合} & & \text{補助金交付予定額(*)} \\
 (\quad \square \quad - \quad \square \quad) & \times & \square \quad / \quad \square & = & \square
 \end{array}$$

* 補助金交付予定額：千円未満切り捨て

☐ (年度交付決定分)

$$\begin{array}{ccccccc}
 \text{①交付対象経費} & & \text{④本補助金以外の収入} & & \text{補助割合} & & \text{補助金交付予定額(*)} \\
 (\quad \square \quad - \quad \square \quad) & \times & \square \quad / \quad \square & = & \square
 \end{array}$$

* 補助金交付予定額：千円未満切り捨て

<資料集④ 様式集>

(第9号様式)(第15条関係)

第 号
年 月 日

殿

東京都知事

印

中央卸売市場経営強靱化推進事業補助金交付額確定通知書

年 月 日付 第 号にて交付決定した中央卸売市場経営強靱化推進事業補助金については、次のとおり補助金額を確定したので、中央卸売市場経営強靱化推進事業補助金交付要綱(令和4年3月31日付3中事業第710号)第15条の規定により通知します。

1 交付事業の名称 _____

2 補助金交付確定額 金 _____ 円

<資料集④ 様式集>

(第10号様式)(第16条関係)

年 月 日

東京都知事 殿

住 所

(法人その他の団体にあつては
主たる事務所の所在地)

氏 名

印

(法人その他の団体にあつては
その名称、代表者の氏名及び代表者印))

中央卸売市場経営強靱化推進事業補助金交付請求書

年 月 日付 第 号で交付額確定通知を受けた補助金について、
中央卸売市場経営強靱化推進事業補助金交付要綱(令和4年3月31日付3中事業第710号)
第16条の規定により、下記のとおり請求します。

記

1 交付事業の名称 _____

2 補助金の交付請求額 金 _____ 円

<資料集④ 様式集>

(第11号様式)(第17条第4項関係)

第 号
年 月 日

殿

東京都知事

印

中央卸売市場経営強靱化推進事業補助金交付決定取消通知書

年 月 日付 第 号にて交付決定した中央卸売市場経営強靱化推進事業補助金については、次のとおり交付決定を取り消したので、中央卸売市場経営強靱化推進事業補助金交付要綱(令和4年3月31日付3中事業第710号)第17条第4項の規定により通知します。

- 1 交付事業の名称
- 2 取消の内容
- 3 取消の理由

<資料集④ 様式集>

(第12号様式)(第19条第2項関係)

第 号
年 月 日

殿

東京都知事

印

中央卸売市場経営強靱化推進事業補助金返還命令書

年 月 日付 第 号で交付決定した中央卸売市場経営強靱化推進事業補助金について 年 月 日付 第 号をもって取り消しましたので、中央卸売市場経営強靱化推進事業補助金交付要綱(令和4年3月31日付3中事業第710号。以下、「交付要綱」という。)第19条第2項の規定に基づき、補助金の返還を命じます。

記

1 交付事業の名称

2 返還請求額 金 円
(内訳)

3 納期日(返還期限) 年 月 日

4 違約加算金

交付要綱第20条第1項の規定に基づき、補助金受領の日から、納付の日までの日数に応じ、返還請求額につき、年10.95%の割合で計算した違約加算金を徴収する。

5 延滞金

交付要綱第20条第2項の規定に基づき、納期日(返還期限)を経過しても納付がないときは、納期日の翌日から納付の日までの日数に応じ、その未納額につき、年10.95%の割合で計算した延滞金を徴収する。

6 補助金交付取消し内容

年 月 日付 第 号中央卸売市場経営強靱化推進事業補助金交付決定取消通知書のとおり

<資料集④ 様式集>

(第13号様式)(第25条第2項関係)

年 月 日

東京都知事 殿

住 所

(法人その他の団体にあっては

主たる事務所の所在地)

氏 名

印

(法人その他の団体にあっては

その名称、代表者の氏名及び代表者印))

中央卸売市場経営強靱化推進事業補助金交付財産処分承認申請書

中央卸売市場経営強靱化推進事業補助金に係る取得財産について、中央卸売市場経営強靱化推進事業補助金交付要綱(令和4年3月31日付3中事業第710号)第25条第2項の規定により、下記のとおり処分したいので、申請します。

記

1 交付事業の名称

2 処分しようとする財産

(1) 品名

(2) 取得金額

(3) 補助金交付決定日及び番号

3 処分の内容

4 処分しようとする理由

5 処分の相手方の氏名又は名称及び住所

6 処分の相手方の利用計画

7 処分しようとする財産の取得に要した費用に関する明細

<資料集④ 様式集>

(第14号様式)(第25条第3項関係)

第 号
年 月 日

殿

東京都知事

印

中央卸売市場経営強靱化推進事業補助金交付財産処分承認通知書

年 月 日付 第 号で申請のあった中央卸売市場経営強靱化推進事業補助金に係る取得財産の処分について、中央卸売市場経営強靱化推進事業補助金交付要綱(令和4年3月31日付3中事業第710号)第25条第3項の規定により下記のとおり承認する。

記

- 1 交付事業の名称
- 2 財産処分承認内容
- 3 処分に係る条件等

<資料集④ 様式集>

年 月 日

住 所

(法人その他の団体にあつては

主たる事務所の所在地)

氏 名

印

(法人その他の団体にあつては

その名称、代表者の氏名印)

(事業承継B型で承継先と共同申請する場合は

承継元・承継先を明記する形で記名押印してください。)

中央卸売市場経営強靱化推進事業補助金（伴走型経営支援枠） 面談申込書

令和7年度中央卸売市場経営強靱化推進事業における伴走型経営支援枠の活用に向けた専門家との面談を申し込みます。

1 伴走型経営支援枠の目的別タイプ

該当するものに○を付けてください。

ア 経営改善型

 ・ イ 事業承継A型 ・ ウ 事業承継B型

※ 経営の見える化、経営課題の設定を通じて、応募申込時と異なるタイプで補助金交付申請を行うことも可とします。

2 確認事項①

伴走型経営支援枠の活用に関する確認事項です。以下の点に了解いただき、該当する項目の四角囲みを黒塗りしてください。

☐ 伴走型経営支援枠の活用を通じて、経営改善や事業承継の取組を行います。

※ 策定した計画に掲げる取組に対する投資（費用負担）が難しくなった場合に、都がその取組や本補助事業の活用を強制するものではありませんが、経営判断に基づき取組を行っていただくことになります。

☐ 経営の見える化、経営課題の設定に向けた面談の日程調整に協力します。また、専門家と一緒に、「改善計画」（「承継計画」）を作成します。

☐ 計画策定後は都のフォローを適宜活用し、計画に掲げた目標の達成に向けて取り組みます。

☐ 本補助事業の活用後（事業承継の場合は、事業承継完了後）は、全11市場への事例展開に協力します。

3 確認事項②

補助金交付申請を行う際の要件となります。満たしている場合は、該当する項目の四角囲みを黒塗りしてください。

☐ 各市場において、施設の使用許可を受けている（☐ 使用許可は受けていない）

☐ 支払義務のある者は、市場施設使用料を滞納していない（☐ 支払義務はない）

☐ 提出義務のある者は、都に事業報告書の提出をしている（☐ 提出義務はない）

☐ 納税義務のある者は、法人税等の税金の滞納をしていない（都税）（☐ 納税義務はない）

4 伴走型経営支援枠の活用にあたって

下記項目について回答してください。ヒアリングの参考とします。

伴走型経営支援枠活用希望理由	該当する項目について、チェックを入れ、()内に必要な記載を行うこと ☐ 自社の経営状況を把握したかったから ☐ 専門家に経営の相談がしたかったから ☐ 経営の方向性や目標を明確にしたかったから ☐ 経営判断に必要な経営の知識を得たかったから ☐ 補助金を利用して課題を解決したかったから ☐ その他 ()
自社の強み	該当する項目について、チェックを入れ、()内に必要な記載を行うこと ☐ 取扱商品の充実 ☐ 営業スキルの充実 ☐ 顧客サービスの充実 ☐ 企業ブランド価値 ☐ 品質管理の徹底 ☐ コスト削減の努力 ☐ 適切な労務管理 ☐ 安定した資金繰り ☐ その他 ()
事業展開	現時点で考えている今後の事業展開に該当する項目にチェックを入れ、()内に必要な記載を行うこと ☐ 既存事業の拡大 ☐ デジタル化の推進 ☐ 顧客満足度の向上 ☐ 人材の育成と採用 ☐ 新製品やサービスの開発 ☐ その他 ()
後継者候補	該当する項目について、チェックを入れること ☐ 親族 ☐ 社内 ☐ 社外 ☐ 後継者未定 ☐ 検討していない

■ 基本情報

商号	株式会社〇〇
所在地	東京都〇〇
代表者名	〇〇 〇〇
業種_大分類	04 卸売業
業種_小分類	0403 食料品卸売業
事業規模	小規模事業者
売上高	0(千円)
営業利益	0(千円)
従業員数	5(人)

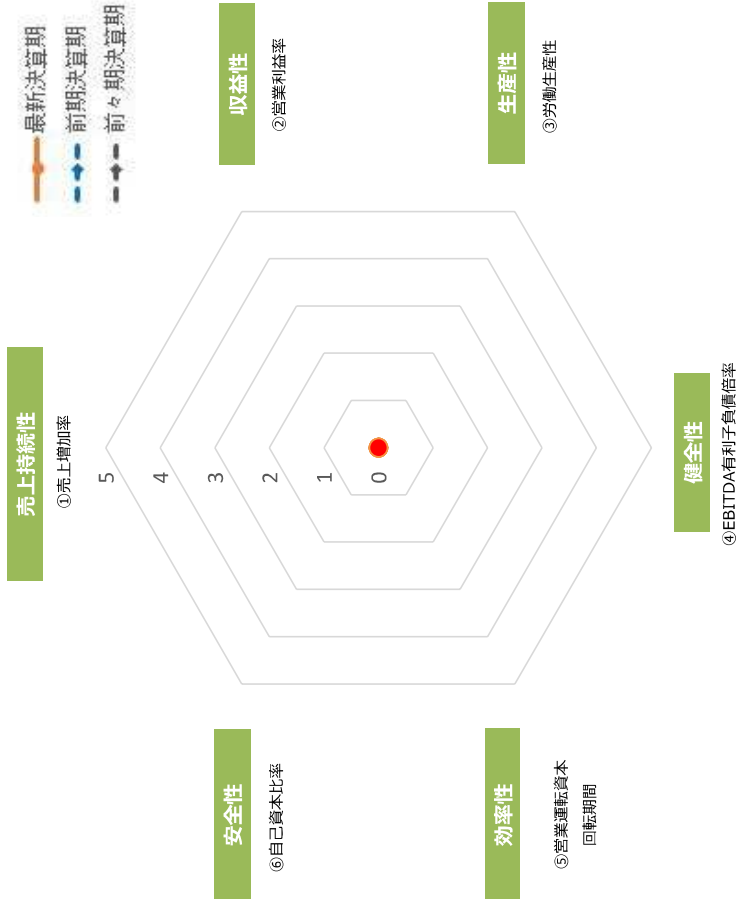
■ 財務指標(最新期)

指標	2022年3月		業種基準値
	算出結果	貴社点数	
①売上増加率	-	・	-3.2%
②営業利益率	-	・	0.2%
③労働生産性	-	・	517(千円)
④EBITDA有利子負債倍率	-	・	10.6(倍)
⑤営業運転資本回転期間	-	・	0.8(ヶ月)
⑥自己資本比率	-	・	14.6%
総合評価点		0	D

■ 財務指標(過去2期)

指標	2021年3月		2020年3月	
	算出結果	貴社点数	算出結果	貴社点数
①売上増加率	-	・	-	・
②営業利益率	-	・	-	・
③労働生産性	-	・	-	・
④EBITDA有利子負債倍率	-	・	-	・
⑤営業運転資本回転期間	-	・	-	・
⑥自己資本比率	-	・	-	・
総合評価点		0	総合評価点	
			D	

財務分析結果



※ 1 各項目の評点および総合評価点は各項目の業種基準値からの乖離を示すものであり、点数の高低が必ずしも企業の評価を示すものではありません。非財務指標も含め、総合的な判断が必要なおことにご留意ください。

※ 2 レーダーチャートで3期分の財務分析結果の推移が確認できるため、各指標が良化（あるいは悪化）した要因を非財務の対話シートを活用しながら把握すること、経営状況や課題の把握に繋がります。

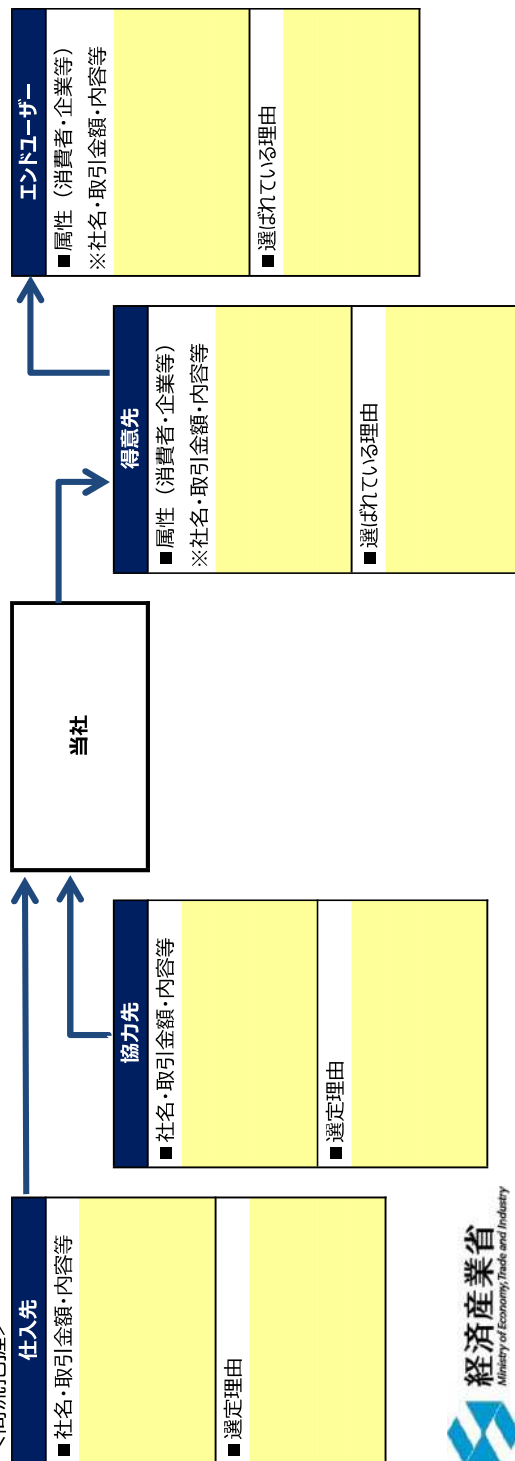


＜製品製造、サービス提供における業務フローと差別化ポイント＞

商号	株式会社〇〇
売上高	(千円)
営業利益	(千円)
従業員数	5(人)

業務①	業務②	業務③	業務④	業務⑤	提供内容／顧客提供価値
■実施内容	■実施内容	■実施内容	■実施内容	■実施内容	■製品・商品・サービスの内容
■差別化ポイント	■差別化ポイント	■差別化ポイント	■差別化ポイント	■差別化ポイント	■どのような価値を提供しているか

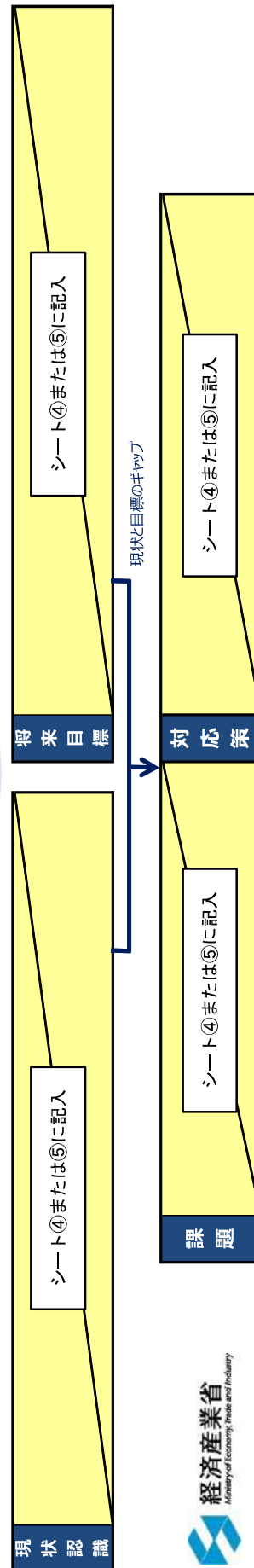
＜商流把握＞



商号	株式会社〇〇
売上高	(千円)
営業利益	(千円)
従業員数	5(人)

① 経営者	経営理念・ビジョン 経営哲学・考え・方針等	市場動向・規模・シェアの把握 競合他社との比較
	経営意欲 ※成長志向・現状維持など	顧客リピート率・新規開拓率 主な取引先企業の推移
	後継者の有無 後継者の育成状況 承継のタイミング・関係	顧客からのフィードバックの有無 従業員定着率 勤続年数・平均給与
	企業及び事業沿革 ※ターニングポイントの把握	取引金融機関数・推移 メインバンクとの関係
② 事業	強み 技術力・販売力等	組織体制 品質管理・情報管理体制
	弱み 技術力・販売力等	事業計画・経営計画の有無 従業員との共有状況 社内会議の実施状況
	ITに関する投資、活用状況 1時間当たり付加価値（生産性） 向上に向けた取り組み	研究開発・商品開発の体制 知的財産権の保有・活用状況
		人材育成の取り組み状況 人材育成の仕組み

対話内容の総括



「経営課題の設定・今後の取組」【ア 経営改善型】

現 状 認 識	将 来 目 標



主な経営課題	
1	
2	
3	

主な経営課題に対する今後の取組(実施内容、期待される効果など)		実施時期	R 7 末の 目標	R 8 末の 目標
1				
2				
3				

「経営課題の設定・今後の取組」【イ 事業承継A型/ウ 事業承継B型】

現 状 認 識	将 来 目 標
------------------	------------------

※令和8年度までの後継者探し（A型）／5年以内の事業承継完了（B型）を目標とする



後継者探し・事業承継に向けた課題／事業承継後の経営基盤強化に向けた課題	
1	
2	
3	

課題に対する今後の取組（実施内容（必要となる専門家等）、期待される効果など）		実施時期	R 7 末の 目標	R 8 末の 目標
1				
2				
3				

社名							後継者		親族内 ・ 親族外			
基本方針												
項目		現在	1年目	2年目	3年目	4年目	5年目	6年目	7年目	8年目	9年目	10年目
事業計画	売上高											
	経常利益											
会社	定款・株式・その他											
現経営者	年齢											
	役職											
	関係者の理解											
	後継者教育											
	株式・財産の分配											
	持株 (%)											
後継者	年齢											
	役職											
	後継者教育	社内										
		社外										
	持株 (%)											
補足												

※ 5年以内の事業承継完了（B型）を目標としてください。 ※計画の実行にあたっては専門家と十分に協議した上で行ってください。