

品質・衛生管理に係る認証等取得補助金交付要綱

平成 28 年 3 月 29 日 27 中事業第 925 号
改正 平成 28 年 10 月 14 日 28 中事業第 597 号
改正 平成 30 年 7 月 26 日 30 中事業第 326 号
改正 平成 31 年 1 月 31 日 30 中事業第 1015 号

(趣旨)

第 1 条 この要綱は、品質・衛生管理に係る認証等取得補助金（以下「本補助金」という。）の交付事業（以下「本補助事業」という。）について、必要な事項を定めるものとする。

(補助事業の目的)

第 2 条 本補助事業は、卸売業者、仲卸業者及び関連事業者（以下「市場業者」という。）等による品質・衛生管理の高度化を推進し、もって市場の信頼性及び競争力向上を図ることを目的として実施する。

(補助金の交付決定の期間等)

第 3 条 この要綱に基づく補助金の交付決定は、閉鎖型で温度管理機能を備えた豊洲市場内の施設における事業を対象として、豊洲市場開場日から開場日の属する翌々年度の 3 月末までの期間に行う。

2 前項の期間終了後は、期間内の実績を踏まえ、本補助事業の継続、廃止等を検討する。

(補助対象者)

第 4 条 本補助金の交付対象となる者（以下「補助対象者」という。）は、次の各号に掲げる者のうち、別表第 1 の要件を満たし、かつ知事が補助金の交付を適当と認めた者とする。

- 一 市場業者
- 二 市場業者で組織する団体
- 三 前各号に掲げる者が設立する法人
- 四 前各号に掲げる者のほか、知事が特に認めた者

(補助対象事業)

第 5 条 本補助金の交付対象となる事業（以下「補助対象事業」という。）は、補助対象者が、品質・衛生管理に関する第三者認証等（以下「認証等」という。）の取得を目的として実施する次の各号に掲げる事業とする。

- 一 品質・衛生管理手法の検討及び文書作成等を行う事業
- 二 品質・衛生管理手法の検討及び実施に必要な検査を行う事業
- 三 品質・衛生管理体制を構築するために必要な研修を実施する事業
- 四 認証等を取得する事業

2 補助対象事業の実施期間は、交付決定日から最長 2 4 月とする。

(補助要件)

第6条 本補助金の交付を受けようとする者（以下「申請者」という。）は、補助対象事業の実施期間内に認証等を取得すること。ただし、知事がやむを得ないと認める理由がある場合は、この限りではない。

(補助対象経費)

第7条 本補助金の交付対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）は、補助対象事業に要する経費のうち、次の各号に掲げるものであり、都が必要かつ適切であると認めたものとする。

- 一 必要な助言等を外部専門家へ委託するために要する経費
- 二 必要な検査（細菌検査、残留農薬検査等）に要する経費
- 三 原材料又は製品出荷元への監査、自施設に類似する他施設への視察等に要する旅費
- 四 従業員研修に必要な講師費用、教材費及びセミナー参加に要する経費
- 五 認証等の審査機関による審査・登録に要する経費
- 六 その他、知事が特に必要と認める経費

2 前項に関わらず、次の各号に掲げる経費は補助対象経費としない。

- 一 消費税その他の租税公課
- 二 利子及び利子相当額
- 三 他の経費と明確に区分できない経費
- 四 領収書等の証拠書類によって金額等が確認できない経費
- 五 この要綱とは別に同種の補助金の交付決定を受けている経費
- 六 認証等の要件を満たすために要する施設整備に係る経費
- 七 認証等の継続又は再登録に要する経費
- 八 交付決定前に契約、購入等を実施した経費。ただし、豊洲市場開場日の属する年度の3月末までに申請のあったものに限っては、平成28年4月1日から交付決定前までに契約、購入等をしたものを除く。
- 九 親会社、子会社、グループ企業等関連会社（資本関係のある会社、役員を兼任している会社等）との取引により発生する経費
- 十 その他、知事が適当ではないと判断する経費

(補助金の額の算定)

第8条 本補助金の額は、補助対象経費の総額に2分の1の補助率を乗じて算定する。

- 2 本補助金の上限額は、前項で算定した額にかかわらず別表第2に定める額とする。ただし、申請者が同一であっても、市場内の異なる施設で別の審査による認証等の取得を行う場合は、取得する施設毎に上限額までの補助を行う。
- 3 割賦購入契約及びリース契約を締結した場合は、その支払期間のうち、認証等を取得した月の支払い分までを補助対象経費とする。
- 4 前各項の規定により算定した本補助金の額に千円未満の端数が生じた場合には、これを

切り捨てる。

(補助金の交付申請)

第9条 申請者は、品質・衛生管理に係る認証等取得補助金交付申請書（別記第1号様式）（以下「補助金交付申請書」という。）に別表第3に定める書類を添え、知事に提出しなければならない。

(補助金の交付決定等及び通知)

第10条 知事は、補助金交付申請書を受理した場合には、当該申請に係る書類等について、補助対象事業の目的、内容等の適正性及び補助対象経費の算定の妥当性を審査し、本補助金を交付することが適当であると認めるときは、予算の範囲内で本補助金の交付を決定する。

2 知事は、本補助金の交付を決定したときは、品質・衛生管理に係る認証等取得補助金交付決定通知書（別記様式第2号）（以下「交付決定通知書」という。）により、本補助金の交付決定額その他必要な事項を申請者に通知する。

3 知事は、本補助金の不交付を決定したときは、品質・衛生管理に係る認証等取得補助金不交付決定通知書（別記様式第3号）により、本補助金の不交付決定の事実を申請者に通知する。

4 知事は、第1項の本補助金の交付の決定にあたって、本補助金の交付の目的を達成するために必要があると認めるときは、条件を付することができる。

(申請の撤回)

第11条 前条第1項により本補助金の交付決定を受けた申請者（以下「交付決定を受けた者」という。）は、本補助金の交付決定の内容及びこれに付された条件に対して不服があるときは、交付決定通知書の受領日から起算して10日以内に、品質・衛生管理に係る認証等取得補助金交付申請取下書（別記様式第4号）により、本補助金の交付の申請を撤回することができる。

2 前項の規定による申請の撤回があったときは、当該申請に係る本補助金の交付決定はなかったものとみなす。

(変更等の承認申請)

第12条 交付決定を受けた者は、交付決定通知書を受けた後に、次の各号に掲げる変更等を行おうとするときは、品質・衛生管理に係る認証等取得補助対象事業（変更・中止）承認申請書（別記様式第5号）（以下「変更等承認申請書」という。）を知事に提出しなければならない。

一 本補助金の交付決定額の増額を要するもの

二 本補助金の交付目的の達成に支障が生じ、又は事業効率の低下をもたらす恐れのある事業計画の変更

三 補助対象事業の目的、実施期間、実施時期、実施内容、場所、施設の仕様等、事業の

基本部分に関わる変更
四 補助対象事業の中止

(変更等の承認及び通知)

- 第13条 知事は、変更等承認申請書を受理したときは、当該申請に係る書類を審査し、本補助金の交付目的の達成に支障がないと認めるときは、これを承認する。
- 2 知事は、前項の承認にあたって、必要に応じて本補助金の交付決定額等を変更することができる。
- 3 知事は、第1項の審査の結果、本補助金の交付目的の達成が困難になると認めるときは、申請を承認しない、又は交付決定を取り消すことができる。
- 4 知事は、第1項の審査の結果を品質・衛生管理に係る認証等取得補助対象事業（変更・中止）承認等通知書（別記第6号様式）により、前条の申請をした者に通知する。

(調査権等)

- 第14条 知事は、地方自治法（昭和22年4月17日法律第67号）第221条第2項の規定により、補助対象事業の円滑かつ適正な遂行を図るため、必要に応じて、交付決定を受けた者に補助対象事業の遂行の状況に関して調査し、又は報告を求めることができる。
- 2 知事は、前項の調査又は報告の結果から、補助対象事業が本補助金の交付決定の内容又はこれに付した条件に従って遂行されていないと認めるときは、交付決定を受けた者に対し、これらに従って補助対象事業を遂行すべきことを命じることができる。

(実績報告)

- 第15条 交付決定を受けた者は、認証等を取得し、補助対象事業を終了したときは、認証等の取得日から60日以内に、品質・衛生管理に係る認証等取得補助金交付実績報告書（別記様式第7号）（以下「実績報告書」という。）に、別表第4に掲げる書類を添え、知事に提出しなければならない。

(交付額の確定及び通知)

- 第16条 知事は、実績報告書を受理したときは、提出された書類を審査し、必要に応じて、現地調査等を行い、補助対象事業の成果が本補助金の交付決定の内容及びこれに付した条件に適合すると認めたときは、本補助金の交付決定額の範囲内で本補助金の交付額を確定し、品質・衛生管理に係る認証等取得補助金交付額確定通知書（別記様式第8号）（以下「交付額確定通知書」という。）により、交付決定を受けた者に通知する。

(補助金の交付及び請求)

- 第17条 本補助金の交付は、前条に規定する交付額の確定後とする。
- 2 交付決定を受けた者は、前条に規定する交付額確定通知書を受領したときは、速やかに品質・衛生管理に係る認証等取得補助金交付請求書（別記様式第9号）（以下「請求書」という。）を知事に提出するものとする。

(決定の取消し等及び通知)

- 第18条 知事は、交付決定を受けた者が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、本補助金の交付決定の全部又は一部を取り消すことができる。
- 一 偽りその他不正の手段により本補助金の交付を受けたとき
 - 二 本補助金を他の用途に使用したとき
 - 三 補助対象事業を中止したとき
 - 四 補助対象事業の実施期間内に認証等を取得しなかったとき
 - 五 前各号のほか、交付決定を受けた者が本補助金の交付決定の内容、又はこれに付した条件、その他補助対象事業に関して法令又はこの要綱に基づく命令に違反したとき
- 2 前項の規定は、第16条に規定する交付額の確定後においても適用する。
- 3 知事は、交付決定を受けた者が第1項第1号、第2号及び第5号に該当したときは、その者の名称及びその不正行為の内容について公表することができる。
- 4 第1項の規定により本補助金の交付決定を取り消したときは、品質・衛生管理に係る認証等取得補助金交付決定取消通知書（別記様式第10号）により、本補助金の交付決定を取り消された者に通知する。

(事情変更による決定の取消し等)

- 第19条 知事は、本補助金の交付決定後、事情の変更により特別の必要が生じたときは、本補助金の交付決定の全部若しくは一部を取り消し、又はその決定の内容若しくはこれに付した条件を変更することができる。ただし、補助対象事業のうち、既に経過した期間に係る部分については、この限りではない。
- 2 前項の規定により本補助金の交付の決定を取り消すことができる場合は、天災地変その他本補助金の交付決定後生じた事情の変更により、補助対象事業の全部又は一部を継続する必要がなくなった場合に限る。

(補助金の返還命令及び通知)

- 第20条 知事は、第18条の規定により、本補助金の交付決定を取り消したときは、補助対象事業の当該取消しに係る部分に関して、既に本補助金が交付されているときは、期限を定めて、その返還を命じることができる。
- 2 前項の規定により本補助金の返還を命じるときは、品質・衛生管理に係る認証等取得補助金返還命令書（別記様式第11号）により、交付決定を取り消された者に通知する。

(延滞金及び違約加算金)

- 第21条 交付決定を取り消された者は、前条第1項の規定により本補助金の返還を命じられた場合において、これを納期日までに納付しなかったときは、納付日の翌日から納付の日までの日数に応じて、その未納付額につき、年10.95パーセントの割合で計算した延滞金（百円未満の場合を除く。）を納付しなければならない。

- 2 前項の規定により延滞金が生じた場合において、返還を命じた補助金の未納付額の一部が納付されたときは、当該納付の日の翌日以降の期間に係る延滞金の基礎となるべき未納付額は、その納付額を控除した額によるものとする。
- 3 交付決定を取り消された者は、第18条第1項第1号又は第2号に該当したことにより、本補助金の交付の決定を取り消され、前条第1項の規定により本補助金の返還を命じられたときは、その命令に係る補助金の受領の日から納付の日までの日数に応じて、当該補助金の額につき、年10.95パーセントの割合で計算した違約加算金（百円未満の場合を除く。）を納付しなければならない。
- 4 前項の規定により違約加算金が生じた場合において、交付決定を取り消された者の納付した金額が返還を命じた補助金の額に達するまでは、その納付額は、まず当該返還を命じた本補助金の額に充てるものとする。

（他の補助金等の一時停止等）

第22条 交付決定を取り消された者が、第20条第1項の規定により返還を命じられた本補助金、前条第1項の規定による延滞金及び同第3項の規定による違約加算金の全部又は一部を納付しない場合において、その者に対して同種の事務又は事業について交付すべき補助金等があるときは、相当の限度においてその交付を一時停止し、又は当該補助金等と未納付額とを相殺するものとする。

（事業成果の取扱い）

第23条 知事は、本補助事業の目的を達成するために必要があると認めるときは、交付決定を受けた者の承諾を得たうえで、本補助金の交付を受けて行った補助対象事業の成果を補助対象者等の活用に資するよう利用することができる。

（財産処分の制限及び通知）

- 第24条 交付決定を受けた者は、東京都補助金等交付規則（昭和37年東京都規則第141号）第24条の規定に基づき、本補助金の交付を受けた財産を処分するときは、補助金等交付財産の財産処分承認基準（平成23年6月1日付財主財第38号）により行わなければならない。
- 2 交付決定を受けた者は、前項に規定する処分をしようとする場合で知事の承認が必要なときは、あらかじめ品質・衛生管理に係る認証等取得補助金交付財産処分承認申請書（別記様式第12号）を知事に提出し、その承認を得なければならない。
 - 3 知事は、前項の申請を受けた場合においては、品質・衛生管理に係る認証等取得補助金交付財産処分承認通知書（別記様式第13号）により、前項の申請をした者にその処分の可否を通知するものとする。

（帳簿の保存義務）

第25条 交付決定を受けた者は、補助対象事業に関する収支を明らかにした帳簿を備え、補助対象事業の完了後5年間保存しなければならない。

(その他)

第26条 規則及びこの要綱に定めるもののほか、本補助事業について必要な事項は別に定める。

附則

この要綱は、平成28年4月1日から施行する。

この要綱は、平成28年10月14日から施行する。

この要綱は、平成30年7月26日から施行する。

この要綱は、平成31年1月31日から施行する。

別表第 1（第 4 条関係）

補助対象者	個別の要件	共通の要件
卸売業者	卸売市場法（昭和 46 年 4 月 3 日法律第 35 号。以下「法」という。）第 15 条第 1 項の卸売業務の許可を受けていること。	一 条例第 88 条第 1 項又は第 2 項に規定する施設の使用許可を受けていること。 二 条例第 94 条に規定する使用料を滞納していないこと。 三 法第 28 条並びに条例第 33 条及び第 45 条に基づき事業報告書の提出義務を負う者は、直近の事業報告書の提出があること。 四 法人においては、直近の法人事業税及び法人住民税、個人においては、直近の個人事業税の滞納がないこと。
仲卸業者	東京都中央卸売市場条例（昭和 46 年 12 月 1 日条例第 144 号。以下「条例」という。）第 24 条第 1 項の仲卸業務の許可を受けていること。	
関連事業者	条例第 38 条第 1 項の流通補完業務、物販・飲食業務及び加工・サービス業務の許可を受けていること。	
上記以外の補助対象者	—	

別表第 2（第 8 条関係）

補助対象者	補助金の上限額
卸売業者及び市場業者で組織する団体	500 万円
上記以外の補助対象者	250 万円

別表第3（第9条関係）

種類	備考
事業計画書	<ul style="list-style-type: none"> 別記第1号様式の別紙1によること。
事業経費内訳書	<ul style="list-style-type: none"> 別記第1号様式の別紙2によること。
衛生管理に関する書類	<ul style="list-style-type: none"> 業務規程、マニュアル類及び現に有している営業許可・資格・認証等の証書がある場合はその写し。 平面図の写し等施設設備の概要を確認できる書類。
割賦購入契約又はリース契約の支払予定を示した書類	<ul style="list-style-type: none"> 割賦購入契約又はリース契約を予定しない場合は不要。
納税状況を証明する以下の書類 ア 法人：直近の法人事業税及び法人都民税の納税証明書（発行3月以内） イ 個人：直近の個人事業税の納税証明書（発行3月以内）	<ul style="list-style-type: none"> 左記イについて、個人事業税が非課税の場合は、左記に寄らず所得税及び住民税の納税証明書（発行3月以内）。
事業者の履歴が分かる以下の書類 ア 法人：履歴事項全部証明書（発行3月以内） イ 個人：開業届出書（写） ウ 組合等：定款等及び組合員等構成員名簿	<ul style="list-style-type: none"> 事業報告書の提出がある場合は不要。
社歴（経歴）書	<ul style="list-style-type: none"> 事業報告書の提出がある場合は不要。 会社概要説明パンフレット等でも可。
その他知事が必要と認めた資料	

別表第4（第15条関係）

種類	該当書類例
補助対象経費の内容が分かる書類（写）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 外部専門家への委託契約書等（委託の目的及び内容が補助対象事業の趣旨に合致しており、契約日及び契約期間が分かるもの。） ・ 検査又は検査機材等の発注書等（発注日、発注内容が分かるもの。消耗品等の購入に関して発注書がない場合は添付不要。） ・ 監査、視察等のための出張に係る宿泊施設、旅行代理店等への申込書等（申込日及び旅行内容が分かるもの。） ・ 従業員研修に係る外部講師への依頼書等（依頼日及び依頼内容が分かるもの。依頼書を省略した場合は添付不要。） ・ 外部セミナーへの参加申込書等（申込日及びセミナーの内容が分かるもの。事前申込を要さない場合は添付不要。） ・ 認証等の審査機関への依頼書等（依頼日及び依頼内容が分かるもの。）
補助対象経費に関する支払いの事実が分かる書類（写）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 領収書又はレシート（発行日、何に対する支払かが分かるもの。）若しくは支払通知書等の支払事実が分かるもの。 ・ 割賦購入契約又はリース契約により支払いを行った場合は、領収書等に替えて支払額証明書類（割賦期間又はリース期間開始時から認証等を取得した月までの支払いを証明できるもの。割賦購入契約の場合は、利息分の内訳が分かるもの。）
割賦購入契約又はリース契約の内容が分かる書類（写） （割賦購入契約又はリース契約の場合に限る。）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 割賦購入契約又はリース契約に関する契約書（契約日、契約の内容及び期間が分かるもの。）
補助対象事業により認証等を取得したことが分かる書類（写）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 認証書等（添付書類を含む。）
補助対象事業の成果の概要に関する書類 （取組期間、内容等の概要をまとめたもの。）	
交付決定通知書の付記条件により必要とされる書類	