

〔令和6年度〕 経営力強化支援事業補助金

応募要項

R6.7

【申請期間が下記のとおり変更になりましたので、ご注意ください】

事業完了後の申請：令和6年4月1日(月)～**令和7年1月31日(金)**（消印有効）

概算払交付申請：令和6年4月1日(月)～**令和6年12月27日(金)**（消印有効）

※申請期限を過ぎてからのご申請は、例外なくお受けできませんので、必ず申請期限までにご申請ください。

下記事業に取り組む中小企業者・個人事業主に対し、経費の一部を助成します。(最大140万円)

補助対象事業の実施及び支払いまで完了した後、必要書類一式を揃えた上で郵送にて申請してください。

支援 No	補助内容	補助額	補助率
1	経営計画等策定支援 専門家による経営計画や販売計画等の策定及びコンサルティングに係る経費	合計 30万円 まで	$\frac{10}{10}$
2	補助金申請手続き支援 専門家による各種補助金及び給付金等の申請に係る経費		
3	販売促進・業態転換支援 広告費等の販売促進及び新分野への業態転換に係る経費		
4	インバウンド対応支援 多言語化対応及び和式トイレの洋式化に係る経費		
5	人材確保・定着支援 求人媒体の作成及び人材の確保と定着に向けたコンサルティングに係る経費		
6	IT・デジタル対応支援 業務効率化等のためのITの導入やデジタル化に係る経費	令和5年度 との合計で 80万円 まで(※)	$\frac{4}{5}$
7	設備等購入支援 省エネ及び生産性向上に資する設備等の購入に係る経費		
8	展示会等出展支援 販路拡大のための展示会・見本市等への出展に係る経費	30万円 まで	

（消費税込み、千円未満切捨て）

※「6 IT・デジタル対応支援」及び「7 設備等購入支援」の補助上限額は、令和5年度補助額との合計で80万円までとなります。（例：令和5年度に20万円の補助を受けた場合、60万円まで申請可）

1 補助内容詳細

1 経営計画等策定支援

専門家による経営計画や販売計画、BCP(事業継続計画)等の策定や、コンサルティングを依頼した際に係る経費を補助します。

※専門家の例:行政書士、公認会計士、税理士、社会保険労務士、中小企業診断士、弁理士、民間コンサルティング会社 等

【事例】

- ・コロナ禍や物価高騰の影響を受けた事業の立て直しについて専門家に相談がしたい
- ・融資を申し込んだところ、事業計画の見直しが必要と言われたので、専門家に相談したい
- ・新たな事業への展開を検討したいので、専門家に相談したい
- ・売上向上のため、販路拡大の方法について専門家に相談したい
- ・IT導入やデジタル化に際し、専門家にアドバイスを聞きたい
- ・特許申請について、弁理士に相談したい
- ・BCP(事業継続計画)の策定を専門家に依頼したい

【対象経費・対象外経費】

対象経費	<ul style="list-style-type: none">・経営計画の策定等に際し、専門家の支援を受けた際の経費(詳細な成果物必須)・事業についての相談等、専門家のコンサルティングを受けた際の経費(詳細な成果物必須)・中小企業強靱化法に基づく「事業継続強化計画」の認定を受け、その内容に基づいて策定したBCP(事業継続計画)
対象外経費	<ul style="list-style-type: none">・具体的な内容がないコンサルティング等の経費 <p>※内容により対象外となる場合がありますので、事前にお問い合わせください。</p> <ul style="list-style-type: none">・継続的な顧問契約料・確定申告、決算書等の経常的な業務にて専門家の支援を受けた際の経費・定款の作成、更新にて専門家の支援を受けた際の経費・新宿区外の事業所にて利用するものに係る経費・国や他の団体等から補助金の交付を受ける経費・人件費、旅費交通費、通信費・本補助金の内容に合致しない経費

2 補助金申請手続き支援

専門家による国や東京都等の補助金・給付金等の申請代行等に係る経費を補助します。
※専門家の例: 行政書士、公認会計士、税理士、社会保険労務士、中小企業診断士、弁理士等

【事例】

- ・国の「事業再構築補助金」に必要な事業計画書の作成を支援してほしい
- ・国の「ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金」に必要な事業計画書の作成を支援してほしい
- ・商工会議所の「小規模事業者持続化補助金」に必要な経営計画書等の作成を支援してほしい
- ・補助金の申請にあたって、証明書等の必要書類を揃える作業を支援してほしい
- ・補助金の申請代行を専門家に依頼したい

【対象経費・対象外経費】

対象経費	<ul style="list-style-type: none">・補助金、給付金等の申請に必要な事業計画書等の作成にあたり、専門家の支援を受けた際の経費・補助金、給付金等の申請代行手続きにあたり、専門家の支援を受けた際の経費(申請代行手続きは1件につき24,000円まで補助)・本補助金の申請代行経費 なお、本補助金における申請代行とは、申請書等の所定様式の提出のほか、証明書等や特定の補助事業に必要な添付書類を揃える全ての作業の支援を含むものとする
対象外経費	<ul style="list-style-type: none">・許認可等の申請代行経費・証明書等の発行手数料・実施報告書等にて、具体的な内容がないコンサルティング等の経費・新宿区外の事業所にて利用するものに係る経費・国や他の団体等から補助金の交付を受ける経費・人件費、旅費交通費、通信費・本補助金の内容に合致しない経費

3 販売促進・業態転換支援

自社の商品やサービスを宣伝するための広告や宣伝等の販売促進に係る経費や、新分野への業態転換に係る経費を補助します。

【事例】

- ・新商品を宣伝するためのチラシ作成を外注したい
- ・グルメ情報検索サイト、理容店情報検索サイト等に店の情報を掲載したい
- ・自社をより宣伝するために、ホームページをリニューアルしたい
- ・新商品のパッケージのデザインをデザイナーに外注したい
- ・経営者や従業員の知識習得や資格取得のためにセミナーを受講したい
- ・サービスの質を向上させるために、参考となる書籍や資料を購入したい
- ・テイクアウトを始めるための容器を購入したい
- ・店舗のみでの営業から新たにデリバリーサービスを始めるために自転車を購入したい

【対象経費・対象外経費】

対象経費	<ul style="list-style-type: none"> ・広告掲載費、チラシや看板の制作委託費 ・ホームページの作成やリニューアルを行う際の制作委託費 ・ECサイトの初期登録経費（ECサイトの出店料、販売手数料は除く） ・試作品のための原材料購入費 ・販売促進及び業態転換に直接紐づく消耗品購入費 ・販売促進及び業態転換に係る外注費、研修費、資料購入費 ・販売促進のためのイベントへの参加費 ・店舗営業からの業態転換に係るテイクアウトや配達に必要な容器の購入費 ・店舗営業からの業態転換のため、配達用に購入する自転車や原動機付自転車の購入費
対象外経費	<ul style="list-style-type: none"> ・インターネット等の検索結果上位表示に係る経費（SEO、MEO対策経費）、 ・SNS等のアカウントの作成のみに係る経費 ・自動車、オートバイ（原動機付自転車以外）の購入費 ・配達を目的としない自転車や原動機付自転車の購入費 ・配達を主たる業務とする事業者の自転車や原動機付自転車の購入費 ・普通免許、普通二輪免許、大型二輪免許の取得に係る経費 ・機械装置・工具器具等の購入費 ・販売する物品の原材料購入費 ・店員等が着用する制服等の制作費や購入費 ・ドメイン費用、サーバー利用料、ホームページ作成ツールの利用料 ・新宿区外の事業所にて利用するものに係る経費 ・国や他の団体等から補助金の交付を受ける経費 ・人件費、旅費交通費、通信費、新聞・定期刊行物の購入費 ・本補助金の内容に合致しない経費

4 インバウンド対応支援

外国人旅行者等の来街者の利便性の向上に向け、看板やメニュー、ホームページの多言語化対応や、店舗の和式トイレの洋式化に係る経費を補助します。

【事例】

- ・メニューや看板を多言語表示にしたい
- ・ホームページを英語等で表示できるようにしたい
- ・外国語で自社紹介のパンフレットを作りたい
- ・音声自動翻訳機を使いたい
- ・店舗の客用トイレを和式から洋式に変えたい

【対象経費・対象外経費】

(1)多言語化対応

対象経費	<ul style="list-style-type: none"> ・店舗内外の多言語表示に係る、看板・案内表示等制作委託費 ・多言語ホームページ、パンフレット、メニュー表の制作委託費 ・音声自動翻訳機の購入費
対象外経費	<ul style="list-style-type: none"> ・多言語表示の無い看板及びホームページ等の制作委託費 ・新宿区外の事業所にて利用するものに係る経費 ・国や他の団体等から補助金の交付を受ける経費 ・人件費、旅費交通費、通信費 ・本補助金の内容に合致しない経費

(2)トイレの洋式化

対象経費	<ul style="list-style-type: none"> ・店舗のトイレ洋式化に係る工事設計費及び工事費(設置、撤去、電気設備等) <p>※新宿区内で飲食、小売、サービス業の店舗を営む事業者のみが補助対象となります。店舗とは、不特定多数の顧客が訪問して対面で直接的に物品やサービスを購入したり、設備を利用したりするための建物や施設やお店のことを意味します。</p> <p>(例)レストラン、居酒屋、青果店、クリーニング店、理容室、美容院、不動産仲介 等</p>
対象外経費	<ul style="list-style-type: none"> ・店舗のトイレ洋式化に関係のない経費(ドアや窓、換気扇等の工事) ・事務所の和式トイレの洋式化に係る経費 ・新宿区外の事業所にて利用するものに係る経費 ・国や他の団体等から補助金の交付を受ける経費 ・人件費、旅費交通費、通信費 ・本補助金の内容に合致しない経費

5 人材確保・定着支援

人材確保のための求職者向けホームページやチラシの作成、及び人材定着のための職場環境整備に向けたコンサルティング等に係る経費を補助します。

【事例】

- ・自社ホームページ内に求職者向けのページを新たに作成・リニューアルしたい
- ・求人のために自社の紹介パンフレットを作成・リニューアルしたい
- ・求人、採用計画や面接評価方法等について専門家に相談したい
- ・職場環境整備、人事評価制度、社員研修制度、就業規則の見直しについて専門家に相談したい
- ・採用や人材育成等のためのセミナーを受講したい

【対象経費・対象外経費】

対象経費	<ul style="list-style-type: none">・自社ホームページ内に求職者向けのページを新たに作成する際の経費・求人のためのPR動画やパンフレット等のコンテンツを作成する際の経費・人材確保・定着に向けた取組のためのコンサルティング等に係る経費(詳細な成果物必須)
対象外経費	<ul style="list-style-type: none">・就職サイト等への掲載及び求人票の作成等に係る経費・就職説明会等への出展に係る経費・具体的な内容がないコンサルティング等の経費・定款の作成、更新に係る経費・採用代行に係る経費・社員研修に係る経費・従業員の福利厚生に係る経費・トイレ、ロッカー、更衣室等の設備整備に係る経費・ドメイン費用、サーバー利用料、ホームページ作成ツールの利用料・新宿区外の事業所にて利用するものに係る経費・国や他の団体等から補助金の交付を受ける経費・人件費、旅費交通費、通信費・本補助金の内容に合致しない経費

6 IT・デジタル対応支援

業務効率化等のための、ITの導入やデジタル化に係る経費を補助します。
 ※本支援は、令和5年度補助額との合計で上限額80万円となります。

【事例】

- ・POSレジを導入して、購買データを管理したい
- ・電子タグ管理システムを使って在庫管理をしたい
- ・Web会議を行う環境を整えたい
- ・チェック作業等の業務プロセスを自動化(RPA)して効率化したい
- ・データ分析等の営業活動分析を自動化(MA)して効率化したい
- ・名刺管理をクラウドで行いたい
- ・勤怠をシステムで管理したい
- ・インボイス制度に対応している会計ソフトを導入したい
- ・キャッシュレス決済に対応した券売機を導入したい

【対象経費・対象外経費】

対象経費	<ul style="list-style-type: none"> ・ソフトウェア購入費 ・クラウドサービス利用料 ・システム開発委託費 ・ソフトウェアやクラウドサービス等の導入に伴う、パソコンやタブレット及び周辺機器等の購入費(パソコン(モニター、キーボード、マウスを含む)、タブレットは1台につき20万円まで補助します。また、パソコンの部品を購入し自ら組み立てる場合も、必要な物品の合計金額の20万円まで補助します。なおパソコンは1事業者につき令和5年度からの通算で2台まで申請可能です。 ・パソコンやタブレットの初期設定に関する経費及びインターネット環境整備に係る経費(合計2万円まで補助します) ・ソフトウェアやクラウド等の導入に伴う、インターネット環境整備に係る経費 ・ソフトウェアやクラウド等の導入に伴う研修費 ・キャッシュレス決済対応の機器や端末の購入費
対象外経費	<ul style="list-style-type: none"> ・スマートフォンやビジネスフォンの購入費 ・機器の保証料や修理費用 ・セキュリティを目的とした機器の購入費及びセキュリティソフト単品での購入費 ・ドメイン費用、サーバー利用料、ホームページ作成ツールの利用料 ・キャッシュレス決済等の手数料 ・電話料金、インターネット利用料金 ・新宿区外の事業所にて利用するものに係る経費 ・国や他の団体等から補助金の交付を受ける経費 ・人件費、旅費交通費、通信費 ・本補助金の内容に合致しない経費

※本補助金にて取得した設備等を、法定耐用年数が経過する前に処分した場合には、補助金の全部、または一部を返還して頂くことがございますので、ご注意ください。

7 設備等購入支援

省エネや生産性向上のための設備等の購入に係る経費を補助します。
 ※本支援は、令和5年度補助額との合計で上限額80万円となります。

(1) 省エネルギー設備

年間電気消費量削減等の、省エネルギーに資する設備等の更新に係る経費を補助します。取得から5年以上経過している設備等からの更新が補助対象になります。新規導入の設備等については、電気消費量等の削減効果が無いため、省エネルギー設備としての申請はできません。

【事例】

- ・店舗の冷蔵庫を新しいものに更新して、消費電力量を削減したい
- ・空調設備を新しいものに更新して、消費電力量を削減したい



(2) 生産性向上設備

業務効率化等の生産性向上に資する設備等の購入に係る経費を補助します。

【事例】

- ・包装機を導入して、生産性を上げたい
- ・食器洗浄機を導入して、業務を効率化したい

【対象経費・対象外経費】

対象経費	<p>・設備等の購入費</p> <p>・上記に付随する運搬費、設置工事費、撤去費、廃棄費(1台につき合計4万円まで補助します)</p> <p>(1)省エネ設備</p> <p>空調設備(エアコン)、冷蔵機器、冷凍機器、ボイラー、炊飯器、電子レンジ、給湯器、ガス温水機器、石油温水機器、ガスストーブ、石油ストーブ、ガスコンロ、ガスオーブン、換気設備</p> <p>※原則、例示した設備のみが対象となります。</p> <p>○断熱材について</p> <p>断熱フィルム、遮熱シートの購入は省エネに資する設備等に該当します。 この場合、省エネ設備取得の証明書の提出は不要です。</p> <p>○空調設備(エアコン)について</p> <p>【対象となるもの】</p> <p>品質表示板(銘板シール)に「ルームエアコン」と記載のあるもの ※品質表示板(銘板シール)については販売店にご確認ください。</p> <p>【対象とならないもの】</p> <p>高効率空調(パッケージエアコン、ビル用マルチエアコン)のうち、「東京都中小企業向け省エネ促進税制導入推奨機器」に該当するものは、新宿区環境対策課が実施する補助金の対象となり、本補助金の対象外になります。対象機器については、次頁のQRコード「対象機器検索フォーム」からエアコン、室内機、室外機の型式を入力してご確認ください。</p> <p>【環境対策課補助制度のご案内】</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> 新宿区環境対策課 ホームページ </div> <div style="text-align: center;">  </div> </div> <p>【対象機器検索フォーム】</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> 東京都中小企業向け省エネ促進税制導入推奨機器検索 </div> <div style="text-align: center;">  </div> </div>
------	---

	<p>(2)生産性向上設備等の例 ※(1)省エネ設備に例示した設備は対象外 食材カッター、パン発酵機、包装機、ミシン、ミキサー、焙煎機、オーブン、食器洗浄機、脱毛器、複合機、デジタルパーマスチーマー類、シャンプーユニット、歯科用チェアユニット、電動式ベッド、治療器具洗浄機 等（ご不明な点はお問い合わせください）</p>
<p>対象外経費</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・新宿区環境対策課が実施する「新宿区省エネルギー及び創エネルギー機器等補助制度」の補助対象設備（太陽光発電システム、LED照明、高効率空調設備） ・新札対応を目的とした機器等の導入経費 ・防犯を目的とした設備等に係る経費 ・工事のみの経費 ・車両の購入費 ・消耗品購入費 ・保証料、修理費用 ・パソコン、タブレット、スマートフォンの購入費 ・設備等のリース、レンタル費用 ・事業者の福利厚生のための設備等に係る経費 ・不動産賃貸料、不動産購入費 ・新宿区外の事業所にて利用するものに係る経費 ・国や他の団体等から補助金の交付を受ける経費 ・人件費、旅費交通費、通信費 ・本補助金の内容に合致しない経費

※本補助金にて取得した設備等を、法定耐用年数が経過する前に処分した場合には、補助金の全部、または一部を返還して頂くことがございますので、ご注意ください

8 展示会等出展支援

販路拡大を目的とした展示会・見本市等への出展に係る経費を補助します。

【対象経費・対象外経費】

対象経費	・展示会、見本市等の出展に係る、出展小間料、小間装飾費、オンライン展示会等で使用するコンテンツ制作委託費
対象外経費	・展示会等終了後も使用できるテーブル、パンフレットスタンド等の備品の購入費 ・出品物の運搬に係る経費 ・印刷物の制作費 ・過去に出展したことがある展示会等の出展に係る経費 ・展示即売会、物産展等の出展に係る経費 ・自社で企画する展示会等の出展に係る経費 ・複数事業者で出展する展示会等の出展に係る経費 ・令和6年3月以前に出展を終えた展示会等の出展に係る経費 ・新宿区外の事業所にて利用するものに係る経費 ・国や他の団体等から補助金の交付を受ける経費 ・人件費、旅費交通費、通信費 ・本補助金の内容に合致しない経費

※本支援では、**令和5年4月1日から補助対象期間までに支払った経費も補助対象**とします。ただし、令和6年3月以前に出展を終えた展示会等は対象外です。

2 対象事業者等

【対象事業者】

中小企業基本法(昭和38年法律第154号)第2条に規定する以下の中小企業者・個人事業主

(1)法人の場合

- ・区内に本店(営業の本拠)があり、本店と本店登記が同一所在地であること
(バーチャルオフィス、シェアオフィス、レンタルオフィス、コワーキングスペース等は対象外。)
- ・法人都民税、法人事業税を滞納していないこと

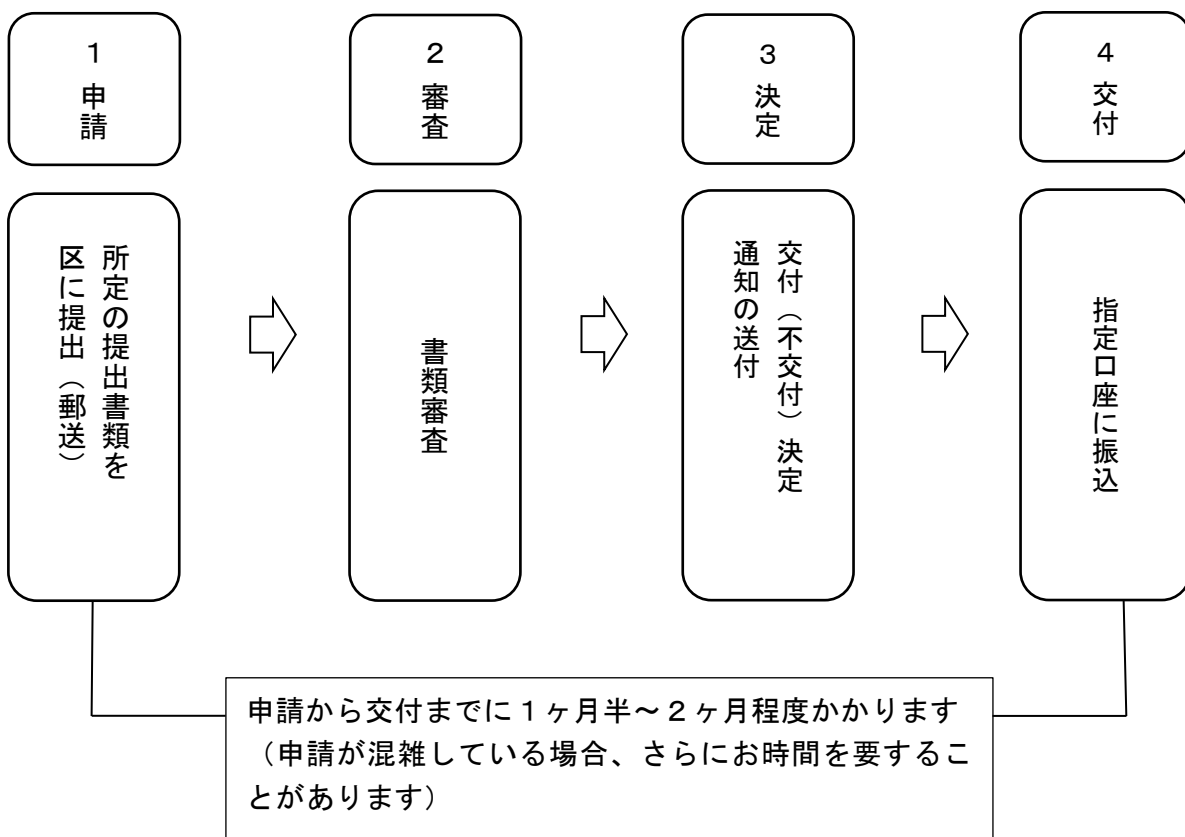
(2)個人の場合

- ・区内に事業所(営業の本拠)を有していること
(バーチャルオフィス、シェアオフィス、レンタルオフィス、コワーキングスペース等は対象外。)
- ・住民税、個人事業税を滞納していないこと

【対象外事業者】

- ・風営法^(風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律)に規定する性風俗関連特殊営業を営むもの
- ・新宿区暴力団排除条例(平成24年10月15日条例第59号)第2条第3号に規定する暴力団関係者
- ・中小企業基本法(昭和38年法律第154号)第2条に規定されない事業者
(例)NPO、一般社団法人、医療法人 等

3 申請から交付までの流れ



4 申請期間・申請方法等

(1) 申請期間

申請期間が下記のとおり変更になりました。申請区分によって申請期限が異なりますのでご注意ください。申請期限後のご申請は、例外なくお受けできませんので、必ず申請期限までにご申請ください。

申請区分	申請期間
事業完了後の交付申請	令和6年4月1日(月)から 令和7年1月31日(金)まで(消印有効)
概算払交付申請	令和6年4月1日(月)から 令和6年12月27日(金)まで(消印有効)

(2) 補助対象期間

申請期間の変更に伴い、補助対象期間も下記のとおり変更となっております。申請区分によって補助対象期間が異なりますのでご注意ください。

申請区分	補助対象期間
事業完了後の交付申請	令和6年4月1日(月)から 令和7年1月31日(金)まで (補助対象期間までに支払いを完了した事業が対象になります)
概算払交付申請	令和6年4月1日(月)から 令和7年3月31日(月)まで (補助対象期間までに支払いを完了し、完了後1ヶ月以内に区に実績報告書をご提出ください)

※IT・デジタル対応支援及び設備等購入支援は令和5年4月1日(土)から補助対象期間終了まで

(3) 申請方法

13、14ページの提出書類一式を新宿区文化観光産業部産業振興課へ**郵送してください**。

(郵送先:160-0023 新宿区西新宿6-8-2 BIZ新宿3階 経営力強化支援事業担当)

※提出書類に不備・不足がある場合、受付できません

※各事業の補助額の上限に達するまで、**複数回の申請**が可能

※**同一事業**の複数回申請も可能

※複数の事業を**1枚の申請書**で提出することも可能

(例)「1 経営計画等策定支援」を30万円、「7 設備等購入支援」を80万円で申請したい場合、
1枚の申請書で同時に申請が可能

(4) 概算払いについて

事業実施前に補助金を交付する概算払い制度を設けています。

本制度を希望される場合は、区ホームページより詳細をご確認ください。



(5) 提出書類

13、14ページの申請書類一覧の表をご確認ください。

(6) 区内事業者の活用について

事業実施の際には、可能な限り新宿区内の事業者をご活用頂きますよう、お願いいたします。

申請書類一覧 ※必ずチェック欄を記入し不備がないことを確認のうえご申請ください。

【法人・個人共通で必要な書類】

チェック	必要書類	備考
<input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	経営力強化支援事業補助金交付申請書(所定様式)	押印不要
<input type="checkbox"/>	事業実施内容説明(所定様式)	押印不要
<input type="checkbox"/>	経費別明細(所定様式)	押印不要
<input type="checkbox"/>	領収書のコピー	※領収書が発行されない場合は、請求書と通帳のコピー等、支払を証明する書類 ※宛名が申請者宛になっているもの ※経費の内容が分かるもの
<input type="checkbox"/>	支払金口座振替依頼書(所定様式)	押印不要
<input type="checkbox"/>	通帳のコピー等、口座番号が確認できるもの	※支払金口座振替依頼書に記載する口座番号のもの

【法人の場合必要な書類】 ※コピー可。本年度2回目以降の申請時は提出不要

<input type="checkbox"/>	履歴事項全部証明書(法務局出張所で発行)	※インターネットから印刷したものも可 ※「現在」事項全部証明書は不可 ※発行後3ヶ月以内のもの
<input type="checkbox"/>	法人都民税、法人事業税納税証明書(都税事務所で発行、直近のもの)	※非課税の場合は非課税証明書が必要 ※創業1年未満で左記納税証明書が提出できない場合は、代表者の「住民税納税証明書」(非課税の場合は非課税証明書、証明年度は個人と同様)が必要 ※発行後3ヶ月以内のもの

【個人の場合必要な書類】 ※コピー可。本年度2回目以降の申請時は提出不要

<input type="checkbox"/>	所得税確定申告書(直近1期分)	※令和6年1月以降に開業で確定申告をしていない場合は、①開業届、②営業の本拠が確認できる書類(営業許可書、賃貸借契約書、光熱費請求書等)が必要 ※所得税確定申告書、開業届は受付印があるもの(電子申告の場合は「メール詳細」を添付)
<input type="checkbox"/>	個人事業税納税証明書(都税事務所で発行、直近のもの)	※非課税の場合は不要 ※発行後3ヶ月以内のもの
<input type="checkbox"/>	住民税納税証明書(住所地の区市町村発行)	※令和6年7月までの申請 → 令和5年度納税証明書 ※令和6年8月以降の申請 → 令和6年度納税証明書 ※非課税の場合は非課税証明書が必要 ※発行後3ヶ月以内のもの

※各事業で必要な書類は次頁をご確認ください。

【各事業で必要な書類】 ※必ずチェック欄を記入し不備がないことを確認のうえご申請ください。

チェック ☑	事業名	必要書類	備考
<input type="checkbox"/>	1 経営計画等策定支援	経営計画等の成果物、活用した専門家(コンサルティング会社等)の実施報告書等のコピー ※BCP(事業継続計画)の策定の場合は、中小企業強靱化法に基づく「事業継続強化計画」の認定を受けたことを証明する書類	※具体的な内容がわかるものを提出すること
<input type="checkbox"/>	2 補助金申請手続き支援	以下のうち、該当するもの ①補助金申請に係る事業計画や活用した専門家の実施報告書等のコピー ②申請した補助金、給付金等の申請書のコピー(代行申請の場合)	※②について、電子申請の場合は申請画面、受付確認メール等の書面
<input type="checkbox"/>	3 販売促進・業態転換支援	購入・作成した物品等の成果物又はその写真等	※HPの場合は URL も添付すること
<input type="checkbox"/>	4 インバウンド対応支援	購入・作成した物品等の成果物又はその写真等 ※和式トイレの洋式化の場合は、工事についての承諾書等	※工事についての添付書類 ①物件所有者の場合は固定資産税の納税通知書等 ②物件賃借人の場合は物件所有者の承諾書(任意様式 ※区HPにサンプルを公開)
<input type="checkbox"/>	5 人材確保・定着支援	以下のうち、該当するもの ①作成したコンテンツの成果物又はその写真等 ②コンサル等が作成した実施報告書や成果物等のコピー	※具体的な内容がわかるものを提出すること ※HPの場合は URL も添付すること
<input type="checkbox"/>	6 IT・デジタル対応支援	導入した物品、システムが分かる写真や資料等	
<input type="checkbox"/>	7 設備等購入支援	導入した設備や工事の実施状況が分かる写真等 ※物件の原状変更を伴う工事の場合は、工事についての承諾書等 ※省エネ設備の申請の場合は、更新前設備等の写真及び取得日が確認できる書類	※工事についての添付書類は上記と同じ ※更新前設備等の取得日が確認できる書類は領収書や保証書、その他証明書(任意様式。区HPにサンプルを公開)等
<input type="checkbox"/>	8 展示会等出展支援	①展示会等出展を証明する書類 ②展示会等の実施状況が分かる写真 ③コンテンツ作成等については、その成果物がわかるもの	①については、展示会等の出展一覧、出展ブースの案内図等

※複数の支援を同時に申請する場合は、支援毎に書類をまとめ、どの支援の提出書類かが分かるようにしてご提出ください。

※領収書や見積書が多岐に渡る場合は、該当する経費に印をつけるなど、分かりやすくしてください。
迅速な補助金のお支払いにご協力をお願いいたします。

5 交付決定の審査・決定後について

(1) 交付決定の審査

提出いただいた書類に基づき審査を行います。

※申請の内容によっては不交付となる場合があります。不明な点は事前にお問い合わせください。

(2) 決定結果の通知

審査結果について、可否に関わらず結果通知を送付します。

(3) 補助金の支払い

申請時にご提出いただいた支払金口座振替依頼書を確認し、申請者名義の口座に振り込みます。

※申請から支払いまで、1ヶ月半～2ヶ月程度かかります。

6 その他

書類提出後、内容確認や質問など産業振興課から連絡をさせていただく場合があります。

【経営力強化支援事業補助金を利用した勧誘にご注意ください】

「区から物品販売の委託を受けた。区の補助金を活用して自己負担なしでエアコンや冷蔵庫が購入できる」などと騙り、機器の購入を勧誘している事案が確認されています。

区では、特定の販売業者に委託して物品購入をお勧めすることはありません。また、本補助金は、一部のメニューを除き、費用の一部は原則申請事業者の自己負担となります。勧誘に乗って自己負担がない形で申請した場合は補助金不交付となりますので、ご注意ください。

7 郵送先・問合せ先

〒160-0023 新宿区西新宿6-8-2 BIZ新宿3階
新宿区文化観光産業部産業振興課
経営力強化支援事業担当
TEL:03-5273-3554 FAX:03-3344-0221

新宿区ホームページ

http://www.city.shinjuku.lg.jp/jigyo/sangyo01_002209_00006.html

