

団体連携によるカスタマーハラスメント防止条例 普及促進事業補助金 【募集要項】

○ 申請書類の提出期間

令和7年4月30日（水）～令和7年7月31日（木）まで

○ 申請方法

メールまたは郵送にてご提出ください。

○ 申請書受付先

東京都 産業労働局 雇用就業部 労働環境課 カスタマーハラスメント防止対策担当
〒141-0032 品川区大崎1-11-1 ゲートシティ大崎ウエストタワービル2階
TEL：03-6420-0862

電話受付時間：平日9:00～17:00

※平日12時～13時、土日・祝日、年末年始を除く

メールアドレス：cushara_hojyokin_uketuke@section.metro.tokyo.jp

目次

1 事業内容.....	1
2 申請要件.....	2
3 補助対象経費	3
4 補助対象外経費の例	4
5 申請方法.....	6
6 審査方法.....	8
7 実績報告.....	9
8 補助金額の確定.....	10
9 補助金の請求及び支払い.....	10
10 補助事業実施にあたっての注意事項	10
11 各種補助金との併給について	11
12 補助事業完了後の注意事項	11
13 補助金交付決定取消し及び補助金の返還.....	11

1 事業内容

東京都カスタマー・ハラスメント防止条例（令和6年東京都条例第140号。以下「条例」という。）の基本理念に基づき、団体が実施する顧客への啓発や迷惑行為の未然防止など、条例の理念等の普及啓発のために制作する広報物に要する経費を補助します。

（1）補助対象事業

顧客等との接点を効果的に活用し、カスタマーハラスメント防止対策と条例の理念等の普及啓発に資する取組が補助対象です。

（2）補助対象期間

交付決定日から令和8年2月末日まで

（3）補助率及び補助限度額

① 補助率

2分の1

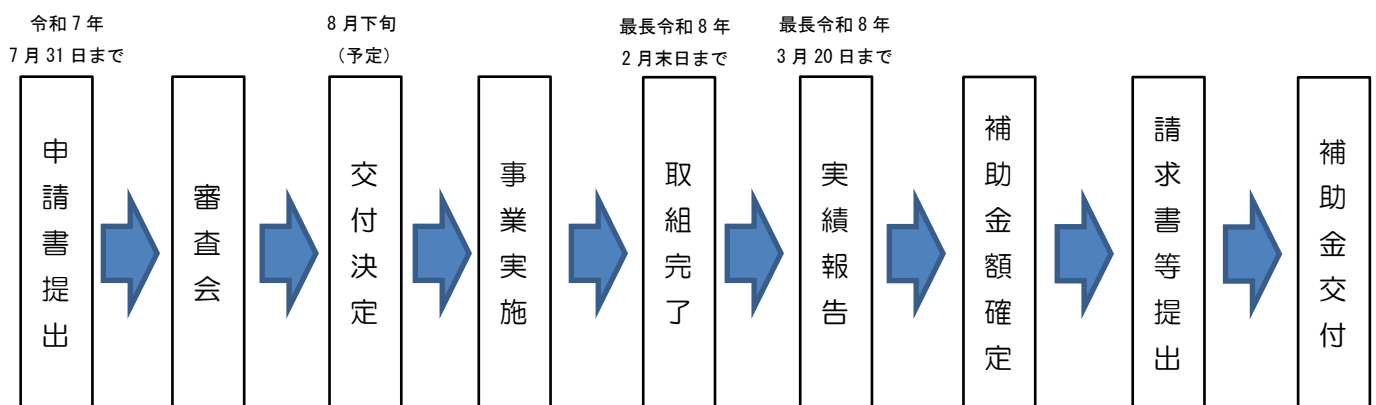
② 補助限度額

5,000万円（補助金の額は、1000円未満の端数は切り捨てとなります。）

（4）補助対象経費

（3～4ページ「3 補助対象経費」を参照）

（5）補助事業のスケジュール



2 申請要件

(1) 補助団体（補助対象事業者）の要件

補助の対象とする事業者は、以下①～⑭に定める要件を全て満たしていることが必要です。

- ① 主たる会員や組合員が業種別の企業等で構成される業界団体等で、以下のいずれかに該当するもの。
 - ・中小企業団体の組織に関する法律（昭和32年法律第185号）第3条第1項に規定され、中小企業等を主たる組合員とする中小企業団体
 - ・一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（平成18年法律第48号）に規定する法人（公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律（平成18年法律第49号）に規定する法人を含む。）
 - ・その他法人格を有するもので、中小企業等の会員を有し、その事業経営の充実等を図ることを目的とするもの
- ② 補助対象事業を遂行する実施体制や実行能力（経理その他事務含む）等を有し、期間内に実施できること。
- ③ 都内を活動範囲としていること。
 - ・本店所在地が都内または支店等の事務所が都内に所在することをいいます。ただし、都内の本店または都内の事務所に営業実態がなく、法人住民税が免除されている場合を除く。
- ④ 都内に住所又は主たる事務所があること。
- ⑤ 会社更生法（平成14年法律第154号）又は民事再生法（平成11年法律第225号）による申立て等、補助対象事業の継続性について不確実な状況が存在しないこと。
- ⑥ 法人事業税、法人住民税、法人税、消費税等の滞納がないこと。
- ⑦ 国・都道府県・区市町村等から補助を受けている、あるいは過去に受けたことがある場合、不正等の事故を起こしていないこと。
- ⑧ 過去5年間に重大な法令違反等がないこと。
- ⑨ 都税の未納付がないこと。
- ⑩ 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和23年法律第122号）第2条第1項に規定する風俗営業、同条第5項に規定する性風俗関連特殊営業、同条第13項に規定する接客業務受託営業及びこれらに類する事業を行っていないこと。
- ⑪ 東京都暴力団排除条例（平成23年東京都条例第54号）第2条第2号に規定する暴力団に該当しないこと並びに法人その他の団体の代表者、役員又は使用人その他の労働者若しくは構成員が、同条第3号に規定する暴力団員及び同条第4号に規定する暴力団関係者に該当する者でないこと。
- ⑫ 公共の安全及び福祉を脅かす恐れのある団体に属する者又は信用度が極端に悪化している者でないこと。また、青少年の健全育成上ふさわしくない事業を行っていないこと。
- ⑬ 宗教活動や政治活動を主たる目的としていないこと。
- ⑭ 東京都政策連携団体の指導監督等に関する要綱（平成31年3月19日30総行革監第91号知事決定）に規定する東京都政策連携団体・事業協力団体又は東京都が設立した法人でないこと。

と。

- ⑮ 労働関係法令について、次のアからキまでを満たしていること。

- ア 従業員に支払われる賃金が、就労する地域の最低賃金額（地域別、特定（産業別）最低賃金額）を上回っていること。
- イ 固定残業代等の時間当たり金額が時間外労働の割増賃金に違反していないこと、また固定残業時間を超えて残業を行った場合は、その超過分について通常的时间外労働と同様に、割増賃金が追加で支給されていること。
- ウ 法定労働時間を超えて労働者を勤務させる場合は、「時間外・休日労働に関する協定（36協定）」を締結し、遵守していること。
- エ 労働基準法第36条第4項、第5項、第6項第2号及び第3号に定める限度を超える時間外・休日労働を行っている従業員がいないこと。
- オ 労働基準法第39条第7項（年次有給休暇について年5日を取得させる義務）に違反していないこと。
- カ 厚生労働大臣の指針に基づき、セクシュアルハラスメント等を防止するための措置を取っていること。
- キ その他賃金や労働時間等に関する労働関係法令を遵守していること。

- ⑯ 本補助金を利用又は申請した団体の代表者と、新たに補助団体になろうとする団体の代表者が同一でないこと。

※ 補助団体の要件は、補助事業終了後の実績報告時まで満たしている必要があります。

3 補助対象経費

（１）経費区分について

「経費区分」とは、「印刷製本費」「委託料」「通信運搬費」「消耗品費」「賃借料」「広告費」の個々の経費を指します。

（２）補助対象経費

以下の条件に適合する経費で、「補助対象経費一覧」に掲げる経費となります。

- ① 以下の全てを満たす取組を実施するために要する経費
 - ・顧客等との接点を効果的に活用した取組であること。
 - ・カスタマーハラスメント防止対策と条例の理念等の普及啓発に資する取組であること。
 - ・条例の理念等を十分に理解した内容の取組であること。
- ② 補助対象期間内に補助団体名義で契約、履行または取得、支払いが完了した経費
- ③ 本補助事業に要する支払いが原則として口座振込である経費
- ④ 使途、単価、規模等の確認が可能であり、かつ本補助事業に係るものとして、明確に区分できる経費
- ⑤ 財産取得となる場合は、所有権が補助団体に帰属する経費

■別表 1－1 補助対象経費

補助対象の取組	取組の例
上記 3（2）① の取組	・リーフレット・ポスター・動画等の制作・配布 ・ノベルティグッズ等の製作・配布 ・ウェブサイトの運営 ・広告出稿 等 ※主として、カスタマーハラスメント防止対策や条例の理念等の普及啓発を目的とした内容であること

■別表 1－2 補助対象経費の経費区分

経費区分	内容
印刷製本費	リーフレット・ポスター等の印刷に要する経費
委託料	以下の広報物の作成や取組の実施を委託する際に要する経費 （１）リーフレット・ポスター・動画等の制作・配布等 （２）ノベルティグッズ等の製作・配布 （３）ウェブサイトの運営
通信運搬費	制作したリーフレット・ポスター等の配布にかかる送料
消耗品費	別表 1－1 に掲げる取組に必要な消耗品購入 ※ 1 点あたりの購入単価が税込 1 0 万円未満のものに限る。
賃借料	別表 1－1 に掲げる取組の遂行に必要な物品等を賃借する際に要する経費
広告費	広報物の広告出稿に要する経費

4 補助対象外経費の例

（１）対象外経費

- ① 間接経費（消費税等の公租公課、振込手数料、収入印紙代、事務手数料等）、旅費・交通費、通信費（携帯電話通話料金・Wi-fi 月額料金・インターネット回線・プロバイダー料金等）、光熱水費、代引手数料

- ② 見積書、契約書、発注書と発注請書、納品書、請求書、振込控、領収書等の帳票類が不備なもの
- ③ 使途、単価及び規模等の確認が不可能なもの
- ④ 補助事業以外の事業に要した経費と明確に区分できないもの
- ⑤ 団体等が、実施した取組に係る経費のうち、都内で事業実態のない会員にのみ係るもの
- ⑥ 補助事業以外の事業に関する支払いと混在して支払いが行われているもの
- ⑦ 他の取引と相殺して支払いが行われているもの
- ⑧ 団体等の代表権を持つ者が代表を務める企業等との取引であるもの
- ⑨ 交付決定の日より前に開始した事業に係るもの。ただし、交付決定の日より前に開始した事業であっても、その一部が、内容や経費等の面から明確に交付決定日より前の部分と区別できる場合には交付決定日以後の部分に関し、対象とする。
- ⑩ 実績報告時までに終了していない事業に係るもの。ただし、実績報告時以降も続く事業であっても、内容や経費等の面から明確に実績報告時以降の部分と区分できる場合には対象とする。
- ⑪ 契約及び支払に際し、ポイントを取得・使用した場合のポイント相当分
- ⑫ 現金で支払われたもの（１０万円以下で即時支払いが求められるものを除く。）
- ⑬ 名義が補助対象事業者以外の領収書、振込明細書等
- ⑭ 他社発行の手形や小切手、クレジットカード等により支払いが行われている経費
- ⑮ 顧問契約料
- ⑯ 他団体からの寄付・助成など、自己負担していない分の経費
- ⑰ 同一の事由で国、都又は区市町村等から給付金や補助金の交付決定を受けている場合の取組内容の経費
- ⑱ 上記各号のほか、公的な資金の用途として、社会通念上、補助が適当でないと都が判断したもの

※ 内容によっては補助対象外となるものもあります。

（２）経費区分ごとの主な対象外経費

- ① 印刷製本費
 - ・最低限の必要数を超える部分
- ② 委託料
 - ・委託業務の全部又は主要な部分を一括した再委託にかかる経費
 - ・最低限の必要数を超える部分
- ③ 通信運搬費

- ・最低限の必要数を超える部分
- ④ 消耗品費
 - ・税込単価 10 万円以上のもの
 - ・自社製品（団体等の代表権を持つ者が代表を務める企業等の製品を含む）
 - ・最低限の必要数を超える部分
 - ・中古物品（アウトレット品、整備済み品等を含む）
- ⑤ 賃借料
 - ・最低限の必要数を超える部分
- ⑥ 広告費
 - ・最低限の必要数を超える部分

（３）補助対象経費についての注意点

- ① 各経費の積算根拠となる資料（見積書等）の添付が必要です。
- ② 契約先 1 社あたりの契約金額が、税込 30 万円以上の場合は 2 社以上の見積書が必要です。
- ③ 経費は、一般的な市場価格に対して著しく高額でないものに限ります。
- ④ 経費の支払手続きにおいて使用する言語および通貨は、日本語および日本国通貨で支払うものに限ります（交付申請時に添付する見積書の段階で日本語および日本国通貨で表記されるものに限ります）。
- ⑤ 国、都、区市町村等が実施する各種助成金との併給については、上記「4（１）対象外経費⑰」に従うものとします。

5 申請方法

（１）申請書類の提出期間：令和 7 年 7 月 31 日（木）まで

（２）補助金対象団体の決定：令和 7 年 8 月下旬（予定）

（３）申請書類の提出先

【メール提出の場合】

メールアドレス：cushara_hojyokin_uketuke@section.metro.tokyo.jp

※メール提出の場合でも、押印が必要な書類等は電子データとは別に、書面で原本を提出してください。

【郵送の場合】

〒141-0032 東京都品川区大崎一丁目 11-1

ゲートシティ大崎ウエストタワービル 2 階

産業労働局 雇用就業部 労働環境課 カスタマーハラスメント防止対策担当

TEL：03-6420-0862

（４）申請書類

以下の提出書類を審査し、交付を決定します。

申請に関する各様式に記載する団体等の名称、代表者氏名等は、商業・法人登記簿謄本のとおりに記載し、印鑑登録した実印を押印してください。

※メール提出の場合でも、押印が必要な書類、商業登記簿謄本、印鑑証明書、納税証明書は電子データとは別に書面で原本を提出してください。

No	提出書類	原本	部数
1	申請書（様式第1号）	○	1部
2	事業計画書（様式第1号別紙1）		1部
3	誓約書（様式第1号別紙2）	○	1部
4	団体等の概要		1部
5	団体の会員名簿		1部
6	見積もりや積算の内訳がわかるもの		1部
7	その他補足説明資料（補足説明が必要な場合）		1部
8	定款・寄附行為又はこれらに類するもの（ある場合）		1部
9	発行後3ヵ月以内の商業登記簿謄本（履歴事項全部証明書）	○	1部
10	発行後3ヵ月以内の法人の印鑑証明書	○	1部
11	法人税、消費税及び地方消費税の納税証明書（納税証明書3の3）	○	1部
12	法人住民税及び法人事業税の納税証明書（申請日時点で直近のもの）	○	1部
13	納付義務がなく、各号に定める納税に関する書類を提出できない場合は、課税されない理由が分かる書類		1部

様式は以下のアドレスからダウンロードできます。

<https://www.hataraku.metro.tokyo.lg.jp/kaizen/ryoritsu/kasuhara/dantaihojo/index.html>

（５）申請書の作成および提出における主な留意事項

ア 申請には、具体的な事業計画、経費見積等が必要です。

提出された書類はお返ししません。必ずお手元に控えを残しておいてください。

イ 一度提出された書類について申請団体からの修正や差し替えはできません。また、提出期限後は書類の追加提出はできません。提出期限までに必要な書類が不足している場合は、補助対象外となります。

ウ 記入にあたっては、鉛筆・消えるボールペンを使用しないでください。また、記入内容を修正する場合は二重線で消し訂正の押印をお願いします。修正液・修正テープを使用しないでください。

エ 本申請に係る連絡先は、日中確実に応答できる申請団体の担当者（代表者を含む）及び連絡先を記載してください。

オ 提出書類に不備がある場合は、修正提出を求めることや、審査の必要に応じ、募集要項に記載のない書類の提出を求めることがあります。なお、求めに応じないときは、原則として補

助対象外となります。

- カ 提出書類の内容について、申請団体に対しヒアリング等による確認を行うことや、追加書類の提出を依頼することがあります。また、必要に応じ、現地調査を実施します。
- キ 審査の結果、不交付を決定することがあります。
- ク 提出書類はA4版に統一してください。また、印刷する際は、用紙1枚に複数ページを印刷する設定は行わず、必ず1ページ1用紙(A4)に印字してください。

6 審査方法

(1) 審査方法

- ・ 提出された書類に基づき、申請要件及び必須要件等を具備しているかを確認した上で、審査会において審査を行います。
- ・ 審査会で、申請団体の事業計画やヒアリング結果等に基づき事業の内容について審査を実施し、補助対象事業者を決定します。
- ・ 審査会は非公開とし、選定内容に係る質問や異議は一切受け付けません。
- ・ 審査の結果、補助金申請額と補助金交付決定額が異なる場合があります。
- ・ 補助金交付決定に当たって、必要に応じて条件を付す場合があります。

(2) 審査における主な視点

審査にあたっての視点は概ね以下のとおりとし、総合的に判断した上で補助対象事業者を決定します。

- ① 業界におけるカスタマーハラスメントの現状や課題等に対する認識、事業実施の理由や目的の明確性
- ② 取組内容の妥当性（団体内中小企業等におけるカスタマーハラスメント防止対策と条例の理念等の普及啓発に資することが見込まれる内容となっているか、計画は具体的なものとなっているか）
- ③ 補助事業の取組による業界全体への波及効果
- ④ 取組の実施体制
- ⑤ 経費の妥当性（経費見積額の積算は妥当か、対象外の実費が含まれていないか等）

(3) 審査結果の連絡

審査結果はすべての申請団体に書面にて通知します。補助団体となった場合には、審査結果とともに補助金交付決定通知書を送付します。なお、交付決定通知書の再発行はできません。

7 実績報告

(1) 実績報告書の提出期限

補助事業が全て完了した日又は、補助対象期間が終了した日のいずれか早い日から20日を経過した日までに、(4)に定める実績報告書と経費関係書類を提出してください。

(2) 実績報告書の提出先

交付申請書類の提出先と同じ

(3) 実績報告書の提出方法

交付申請書類の提出方法と同じ

(4) 実績報告時の提出書類

① 実績報告書（様式第5号）

様式は以下のアドレスからダウンロードできます。

<https://www.hataraku.metro.tokyo.lg.jp/kaizen/ryoritsu/kasuhara/dantaihojo/index.html>

② 経費関係書類

ア 全経費共通

契約から履行、支払完了までを証明する書類（契約書、発注書と発注請書、納品書、請求書、振込控、領収書等）

イ アに加えて経費ごとに必要となる主な書類（補助事業の成果を明らかにするための資料）

経費区分	必要書類
印刷製本費	成果物（作成したチラシ等の現物）
委託料	仕様書、成果物（現物、実施結果報告書）等 ※成果物がない場合は、写真等履行状況がわかるものを提出してください
通信運搬費	伝票 等
消耗品費	—
賃借料	申込書、賃借物の概要がわかるもの
広告費	広告出稿内容の分かる書類

(5) 実績報告に関する注意事項

ア 提出された書類はお返ししません。必ず控えをお手元に残しておいてください。

イ 一度提出された書類について補助団体からの修正や差し替えはできません。また、提出期限後は書類の追加提出はできません。提出期限までに必要な書類が不足している場合は、補助対象外となります。

ウ 記入にあたっては、鉛筆・消えるボールペンを使用しないでください。また、記入内容を修正する場合は二重線で消し訂正の押印をお願いします。修正液・修正テープを使用しないでください。

エ 本申請に係る連絡先は、日中確実に応答できる補助団体の担当者（代表者を含む）及び連

絡先を記載してください。

- オ 補助事業が完了したとき、又は補助事業実施期間が終了したときは、実績報告書類を必ず提出してください。
- カ 提出書類に不備がある場合は、修正提出を求めることや、審査の必要に応じ、募集要項に記載のない書類の提出を求めることがあります。なお、求めに応じないときは、原則として補助対象外となります。
- キ 提出書類の内容について、補助団体に対しヒアリング等による確認を行うことや、追加書類の提出を依頼することがあります。また、必要に応じ、現地調査を実施します。
- ク 提出書類はA4版に統一してください。また、印刷する際は、用紙1枚に複数ページを印刷する設定は行わず、必ず1ページ1用紙(A4)に印字してください。

8 補助金額の確定

提出された実績報告書に基づき、取組の完了状況や経費について確認を行います。取組が適正に行われたと認められたときは、補助金の額を確定し、通知します。

- ※ 交付決定時の補助金交付決定額は支給額の上限を示すものであり、実績報告の審査後に補助金の額が確定します（交付決定額から減額されることがあります）。
- ※ 補助金の確定額は、対象外経費を除外し、実際に要した補助対象経費に2分の1を乗じて得た額と交付決定額を比べ、低い方の額となります。ただし、算出した申請額に千円未満の端数がある場合は、これを切り捨てとします。

9 補助金の請求及び支払い

- (1) 補助金額の確定通知を受けた後、補助金請求書、(様式)支払金口座振替依頼書(新規・変更用)、振込口座の通帳の写しを提出していただきます。内容を確認した後、都から指定の銀行口座へ補助金を振り込みます。
- (2) 振込完了のご連絡は行いません。通帳の記帳等で東京都名義の振込を確認してください。

10 補助事業実施にあたっての注意事項

補助事業の実施に当たっては、以下の点にご留意ください。

- (1) 事業計画の変更
 - ・ 事業計画に記載された内容を変更するときは、事前に東京都の承認が必要となります。
 - ・ また、法人の代表者変更などの登記が必要な変更については、事後の承認が可能となっています。
- (2) 補助金額の確定

採択の際に通知する補助金交付決定額は、交付する補助金の上限を示すものであり、事業完了後に補助金の額が確定します。

 - ・ 補助金の額の確定においては、原則として交付申請時に提出された事業計画書の内容に沿

って補助事業が実施されていることが基本条件となります。事業計画の策定に当たって十分な検討を行ってください。

- 補助金の支払いは、事業実績報告書の提出、それに基づく補助金の額の確定後にお支払いすることになります（それまでの間は原則として補助団体の立替払いとなります。）。
- 補助事業の実施に伴い収入があった場合は、補助対象経費から収入を差し引いた金額を補助金の交付の対象とします。

11 各種補助金との併給について

補助団体が以下に該当する場合は、補助金の併給を認めません。

- 補助金の交付事由と同一の事由により交付要件を満たすこととなる各種補助金のうち、国、都又は区市町村等が実施するもの（国、都又は区市町村等が他の団体等に出せん・委託して実施するものを含む。）を受給する又は受給した場合。

12 補助事業完了後の注意事項

（１）関係書類の保存

補助事業に係る関係書類及び帳簿は補助事業の完了した日の属する会計年度の翌年度から起算して５年間、保存しなければなりません。

（２）東京都職員による調査等

東京都職員が補助事業の実施状況、補助金の収支、帳簿書類、取得財産その他物件について、立入り調査を行う場合、東京都職員の指示に従い、誠実に対応しなければなりません。

13 補助金交付決定取消し及び補助金の返還

補助団体、補助事業の関係者が、次のいずれかに該当した場合は、補助金交付決定の全部又は一部を取り消し、不正の内容、補助団体及びこれに協力した関係者等の公表を行うことがあります。また、既に補助団体に補助金が交付されている場合は、期限を定めて返還していただきます。

（１）虚偽、隠匿その他不正の手段により補助金の交付を受けたとき

（２）補助金を他の用途に使用したとき

（３）補助金の交付決定の内容又はこれに付した条件、補助金交付決定に基づく命令その他法令に違反したとき

（４）東京都暴力団排除条例に規定する暴力団関係者であると判明したとき

（５）その他、知事が補助事業として不適切と判断したとき

※ 刑事罰が適用される場合もありますので十分注意してください。

※ 上記の規定は、補助金の額の確定後にも適用されます。

＝申込者情報の取り扱いについて＝

1 利用目的

- (1) 本事業の事務連絡や運営管理・統計分析
- (2) 本事業の普及啓発
- (3) 各種事業案内等の送付

※ 上記(3)を辞退される方は、当該事業担当者まで御連絡ください。

2 個人情報の保護

提出された書類等に含まれる個人情報の取扱いにあたっては、「個人情報の保護に関する法律」「個人情報の保護に関する法律施行条例」及びその他の関係法令に基づいて管理します。申請にあたって、提出書類に補助事業に関係のない個人情報が含まれているときは、必要に応じてその部分を黒塗りする等の対応をお願いします。マイナンバーが記載されている書類は受け取ることができません。