

平成29年度 創業助成事業

事務の手引

公益財団法人東京都中小企業振興公社
事業戦略部 創業支援課

〒100-0005

東京都千代田区丸の内2-1-1

明治安田生命ビル低層棟2階

電話 03-5220-1142

FAX 03-5220-1144

E-mail : sogyo@tokyo-kosha.or.jp

目 次

1	手引きの目的.....	1
2	助成決定から助成金交付までの流れ.....	1
3	助成金交付の目的と交付決定通知書の内容.....	2
4	助成事業者が発生する負担.....	2
5	助成対象経費.....	3
6	助成対象外経費の例.....	5
7	助成事業の経理.....	7
8	助成事業の内容変更または遅延の報告等.....	7
9	事業開始の報告.....	10
10	実績報告書（中間・完了報告）の提出.....	10
11	完了検査（中間検査）.....	19
12	助成金の額の確定.....	19
13	助成金の請求及び支払い.....	20
14	取得財産の管理.....	20
15	企業化状況報告等.....	21
16	その他.....	21

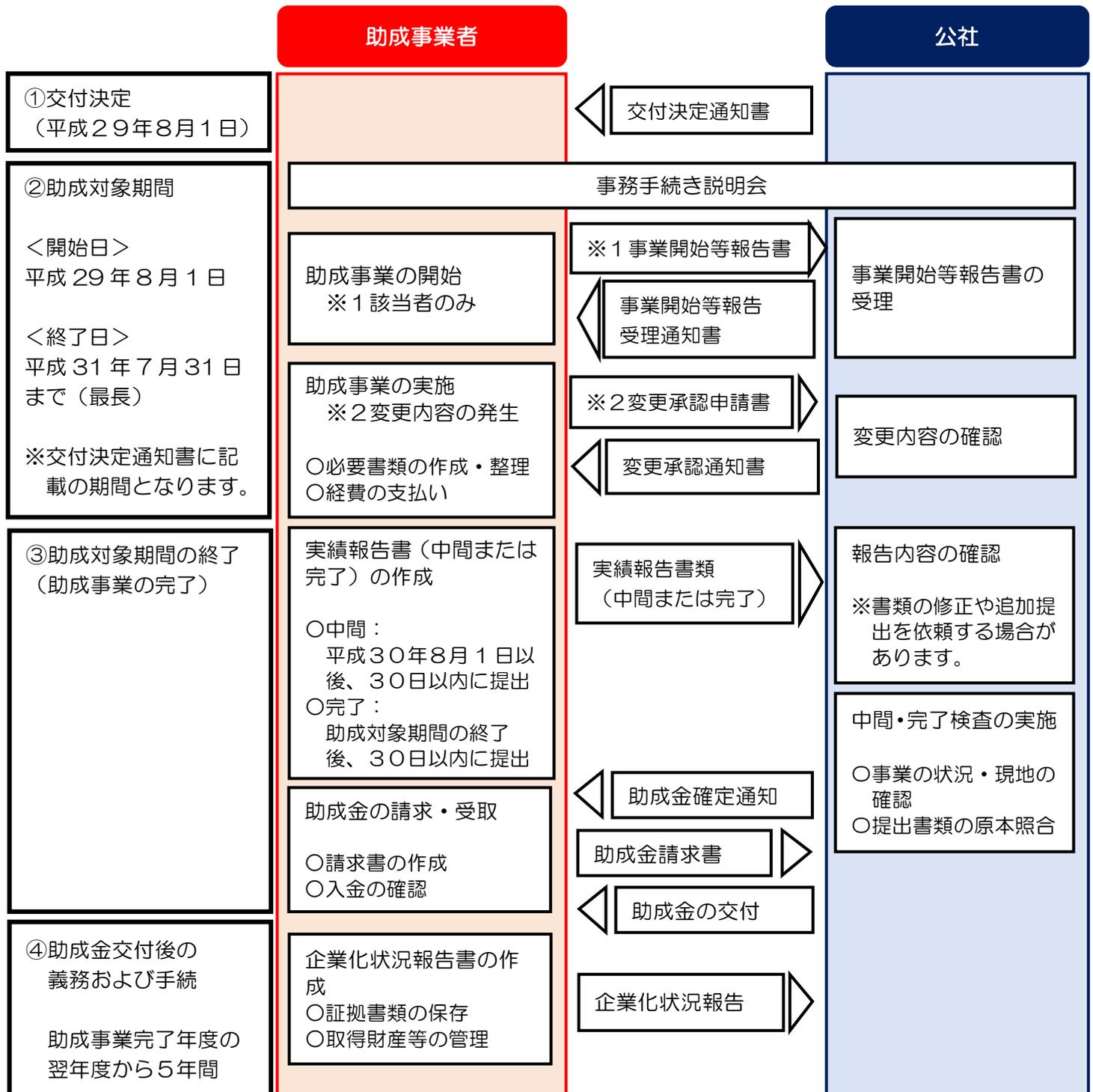
1 手引きの目的

手引きは事務処理を円滑に実施していただくことを目的としています。

助成金の対象となる事業を実施する者（以下「助成事業者」という。）は、助成事業の成果、助成事業に係る経費の発生にあたって、価格の妥当性及び適切な経理処理について、合理的に説明・立証する必要があります。従って、助成事業に係る証拠書類を整理・保管し、助成事業に係る資金支出額を明確にしなければなりません。必要書類に不備がある場合には助成対象外経費となり、助成金は交付されない恐れがあります。

事業実施にあたっては、助成金交付決定通知書（以下「交付決定通知書」という。）及びこの手引きの内容、条件、制約等に基づいて適正な処理を行ってください。

2 助成決定から助成金交付までの流れ



3 助成金交付の目的と交付決定通知書の内容

(1) 助成金交付の目的

本助成金は、創業者等に対し、創業期に要する経費の一部を助成することにより、都内における創業のモデルケースを創出し、新たな雇用を生み出すなど東京の産業活力を向上させることを目的としています。

(2) 助成金の交付決定

助成金の交付決定とは、「助成金の申請者に対して、助成事業を遂行した場合に助成金を交付する旨を意思表示すること」を意味します。

(3) 助成対象事業

助成金の対象となる事業およびその内容は、「交付決定通知書」に記載された事業です。この事業と異なる内容の事業を行った場合には助成対象となりません。

(4) 助成対象期間

助成対象事業の対象となる期間は、交付決定日（平成29年8月1日）から「交付決定通知書」で通知した期間（最長平成31年7月31日まで）となります。

ただし、助成対象期間の下限は1年とします。

(5) 助成金交付決定額

助成金交付決定額は交付申請に基づいて算出した額で、その内訳は「交付決定通知書別表1」のとおりです。明細については、同封の資料に記載しています。記載されている助成金交付決定額は助成金交付額の上限額を示すもので、**最終的な助成金交付額は、助成対象事業完了後に行う検査で確認し、「助成金確定通知」により通知します。**

4 助成事業者が発生する負担

本助成事業における交付決定により、「負担付贈与契約」が成立したことになります。助成事業者が発生する負担は以下の通りです。

(1) 助成対象期間中に交付決定を受けた取組を適切に遂行する義務

(2) 交付決定に付された条件を遂行する義務

【付される条件】

- 個人及び個人事業主は助成対象期間中に法人設立を行わないこと。
- 原則として、助成事業の完了した年度の翌年度から起算して5年間、都内の主たる事業所における事業活動を継続すること。
- 助成事業終了後に個人事業主から法人化する場合、助成事業者が当該法人の代表者となり、同一事業を行う場合は、事業活動を継続していると見做す。
事業活動を継続していると見做す場合、企業化状況報告や収益納付等の助成事業完了後の責務は、当該法人が継承することとする。

(3) 実績報告書等の書類の提出義務

※ 実績報告書の提出については、P10「10 実績報告書（中間・完了報告）の提出」をご覧ください。

5 助成対象経費

(1) 名称の定義について以下のとおりとなります。

○「経費区分」とは、人件費及び事業費のそれぞれを示します。

○「経費明細」とは経費区分の内訳となる経費で、賃借料、専門家謝金、広告費、備品費となります。

(2) 助成対象経費は、以下①～④の条件に適合する経費で「助成対象経費一覧」に掲げる経費です。

① 助成対象事業を実施するための経費

② 助成対象期間中に契約（発注）、取得、支払が完了した経費（ただし、人件費、賃借料については交付決定日以前に契約したのも対象とする）

助成対象	助成対象期間 開始前	助成対象期間	助成対象期間 終了後
○		見積・契約（発注）・取得・請求・支払	
○	見積	契約（発注）・取得・請求・支払	
×	見積・契約（発注）	取得・請求・支払	
×		見積・契約（発注）	取得・請求・支払
×		見積・契約（発注）・取得・請求	支払

※ 人件費、賃借料であっても、助成対象期間中に発生かつ支払の行われた経費のみが助成対象となります。

③ 用途、単価、規模等の確認が可能であり、かつ、本助成事業に係るものとして、明確に区分できる経費

④ 財産の取得となる場合には、所有権が助成事業者に帰属する経費

助成対象経費一覧

経費	内 容
人件費	<p>都内の事業所において、助成事業者と直接雇用契約を締結した従業員に対する給与・賃金（パート・アルバイトを含む。交付決定日より前に雇用した者も含む）</p> <p>1) 正規従業員に係る給与は、1人につき月額35万円を限度とします。 なお年俸制を採用する場合は、毎月定額振込とすること。</p> <p>2) パート・アルバイトに係る賃金は1人につき日額8,000円を限度とします。</p> <p>3) 従業員の従事状況については、以下により確認します。</p> <p>①従業員別に作業日報を作成し、助成事業に従事していることを確認。 ②就業規則、労働条件通知書、出勤簿等により従事していることを確認。 ③雇用保険の適用状況について、関係書類により確認。</p>
賃借料	<p>助成事業の遂行に必要な不動産（事務所、店舗等）及び備品等について、助成対象期間を通して継続的に賃借する経費（交付決定日以前に契約し、継続している賃借を含む）</p> <p>1) 都内における事務所・店舗・駐車場に係る賃借料及び共益費 2) 都内における事業所・店舗において使用する備品のリース・レンタル料金 3) 業務用に使用するサーバーなどのレンタル料金</p>
専門家謝金	<p>創業期の事業立ち上げに必要な外部専門家等に手数料として支払われる経費</p>
広告費	<p>自社で行う広報に係る経費（購入を行う際の配送料を含む）</p> <p>1) 販路開拓のための広告宣伝費（広告の掲載料等）、パンフレット等の印刷費及び郵送料、展示会出展に要する経費 2) ホームページの作成に要する経費 3) 試供品、見本品等の経費</p>
備品費	<p>創業期に必要な机、PC、コピー機等の器具備品の購入費（購入を行う際の配送料を含む）</p> <p>1) 1つあたりの購入単価が税込50万円未満のもの 2) 応接セット、PCなど複数のもので構成され、それらを同時に購入する場合は、その合計金額を「1つあたりの購入単価」とする 3) 簡易な据付工事を含むエアコン等（建物付属設備となるものは除く）</p>

6 助成対象外経費の例

(1) 人件費

①正規従業員に係る給与のうち、以下のもの

- ・就業規則等に定められた所定労働時間を超えて行われる時間外労働
- ・休日労働
- ・雇用主が負担する社会保険料、労働保険料等の法定福利費
- ・食事手当、レクリエーション手当等の飲食・娯楽にあたる手当、役職、資格、通勤（交通費）手当及び、これらに含まれる消費税及び地方消費税相当額

②その他以下に該当する場合

- ・助成事業に直接的に関係のない業務
- ・法人の場合は、代表者及び役員（監査役、会計参与を含む）の人件費
- ・個人事業主の場合は、本人及び個人事業主と生計を一にする三親等以内の親族の人件費
- ・助成事業実施のために交付決定日以前に雇用している者がいる場合、交付決定日より前に支払った給与・賃金
- ・派遣・委託等、助成事業者と直接雇用契約を締結していない場合
- ・都外における事業所で雇用される者

(2) 賃借料

①都内における事業所・店舗・駐車場の不動産に係るもののうち、以下のもの

- ・事務所・店舗等の賃貸借契約に係る敷金・礼金・保証金等
- ・火災保険料、地震保険料
- ・申請者、法人の代表者本人又は三親等以内の親族が所有する不動産に係る賃借料
- ・第三者に賃貸する部屋等の賃借料
- ・民間企業以外が設置する創業支援施設（区市町村、国立大学等）の賃借料
- ・住居兼店舗・事務所について、間仕切り等物理的に区別されていないもの
- ・既に賃貸借契約を締結している場合の、交付決定日より前に支払った賃借料

②都内における事務所・店舗において使用する備品等のうち、以下のもの

- ・自動車、バイク、自転車等のリース・レンタルに係るもの
- ・短期的に利用するもの（1カ月未満）
- ・申請者、法人の代表者又は三親等以内の親族が所有する備品等の賃借料
- ・第三者に賃貸する備品等の賃借料
- ・既に賃貸借契約を締結している場合の、交付決定日より前に支払った賃借料

(3) 専門家謝金

①専門家に対して支払った手数料については以下のもの

- 本助成金の書類作成代行費用
- 訴訟費用

②法人設立に当たって支払われる経費

(4) 広告費

①市場調査費用、又は調査の実施に伴う謝金

②切手の購入費用、展示会出展を他事業者と共同で実施するもの

③写真撮影のためのカメラ、画像加工用ソフトウェア等の用途が限定されないもの

④商品券の贈答など交際費に該当するもの、広告効果のない協賛金

(5) 備品費

①事務用消耗品、日用消耗品

②車両・不動産等の購入費

③中古品の購入費

④金券等の購入費

(6) その他の主な対象外経費

①公租公課、通信運搬費（広告費の郵送料を除く）、光熱水費、新聞購読料、書籍代、団体等の会費

②茶菓、飲食、娯楽、接待の費用

③借入金などの支払利息、損害遅延金、振込手数料、代引き手数料

④他の事業と助成事業とに明確に区分できない経費

⑤購入時にクレジットカード、ポイントカード等により付与されたポイント分

⑥他の取引と相殺して支払が行われるもの、他社発行の手形や小切手により支払が行われるもの

⑦委託業務で成果物等の資産の帰属が委託先になるもの

⑧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、代表者の親族（三親等以内）が経営する会社等）との取引

⑨公的な資金の用途として社会通念上、不適切な経費

※ その他内容によっては助成対象外となるものがあります。

7 助成事業の経理

- (1) 助成事業に係る経理事務については、収支を記録するとともに、助成事業以外の事業経理と区別して管理してください。助成事業に関する書類は助成事業完了の翌年度から起算して5年間保管する義務があります。
- (2) 支払方法は、原則として金融機関による振込払いとします。自動引落、現金、クレジットカード等による支払を行った場合は、その理由を確認させていただいた上で可否を判断いたします。
また、自動引落、現金、クレジットカード等による支払を行う場合は、支払の事実が証明できる資料が必要となります。必ず証明できる資料を保管してください。
- (3) 実績報告（中間・完了）時に提出していただく書類については、P 「10 実績報告書（中間・完了報告）の提出」に記載しています。こちらに従って当初より経理事務を行い、書類の整備・保管をお願いいたします。

8 助成事業の内容変更または中止（廃止）の報告等

(1) 助成事業の内容変更

助成事業者が交付決定を受けた助成事業の内容を変更するときは、事前に公社の承認を受ける必要があります。無断で変更を行った場合、助成金を交付できなくなる恐れがあります。

① 必要書類

変更が生じた場合は、以下のような書類を提出していただきます。

変更内容	必要書類	
	公社の指定様式	添付書類
法人の名称	変更承認申請書 【様式第4-1号】	① 履歴事項全部証明書 （発行から3ヶ月以内のもの） ② 株主総会議事録（写し） ③ 印鑑証明書（発行から3ヶ月以内のもの）
所在地		法人 ・ 履歴事項全部証明書 （発行から3ヶ月以内のもの）
印鑑		個人事業主 ・ 印鑑証明書 （発行から3ヶ月以内のもの）
助成対象期間		・ 変更理由が判明する書類（任意）
経費区分ごとの配分額（※）		① 変更承認申請の内容 【様式第4-1号（付表）】 ② 経費明細内容資料

(※) 経費区分ごとの配分額の変更について

交付決定額は申請書に記載された経費明細を基に算出しており、記載された費用・品目のみを助成対象としています。しかし、事業計画の遅延等に伴い利用する経費が変わることも考えられます。そのため、創業助成事業では、交付決定額・助成対象経費の範囲内での変更を、審査の上認めています。

ア 交付決定額の配分変更

交付決定額の**範囲内**で経費区分（人件費・事業費）ごとの配分額の変更ができます。

<例>

経費区分	経費明細	助成対象経費	交付決定額 (変更承認前)	交付決定額 (変更承認後)
人件費	人件費	2,000,000	<u>1,000,000</u>	<u>800,000</u>
事業費	賃借料	2,500,000	<u>2,000,000</u>	<u>2,200,000</u>
	専門家謝金	300,000		
	広告費	0		
	備品費	500,000		
合計		5,300,000	3,000,000	3,000,000

※ ただし、変更承認後の交付決定額を人件費のみにすることはできません。

イ 助成対象経費の配分の変更

助成対象経費の**範囲内**で助成対象経費の配分の変更ができます。

<例>

経費区分	経費明細	助成対象経費 (変更承認前)	助成対象経費 (変更承認後)	交付決定額
人件費	人件費	<u>2,000,000</u>	<u>1,500,000</u>	1,000,000
事業費	賃借料	2,500,000	2,500,000	2,000,000
	専門家謝金	300,000	300,000	
	広告費	0	0	
	備品費	<u>500,000</u>	<u>1,000,000</u>	
合計		5,300,000	5,300,000	3,000,000

※ ただし、変更承認前に支払った経費は変更できません。

ウ 申請書に記載していない経費・品目の追加

助成対象経費の範囲内で申請書に記載していない経費・品目の追加ができます。この場合、追加資料として経費明細内容資料を提出していただきます。

<例>

経費区分	経費明細	品目 (変更承認前)	助成対象経費 (変更承認前)	品目 (変更承認後)	助成対象経費 (変更承認後)
事業費	広告費		0	チラシ	50,000
	備品費	机	200,000	机	70,000
		パソコン	300,000	パソコン	300,000
				書棚	80,000
合計		500,000		500,000	

※ ただし、変更承認前に支払った経費は変更できません。

② 注意事項

- ア 必要に応じて、公社から追加資料の提出及び説明を求められることがあります。
- イ 履歴事項全部証明書、印鑑証明書を添付する変更内容については、事前ではなく事後の承認となります（変更申請は旧名称、所在地、印鑑で行います）。
- ウ 都内に主たる事務所がない場合は、法人は都内に本店移転登記を、個人事業主は都内に事務所等の移転を、助成対象期間中に行う必要があります。また、助成対象として認めるのは、都内に移転してから発生する経費のみとなります。

◆ 上記以外についても申請書の内容に変更が生じる場合は、事前に公社までご相談ください。

(2) 助成事業の中止（廃止）の報告

助成事業者が助成事業の遂行が困難となったため、助成事業を中止（廃止）しようとするときは、事前に以下の書類を提出し、公社の承認を受ける必要があります。

・ 必要書類

- ① 中止（廃止）承認申請書【様式第4-2号】
- ② 中止・廃止の理由や決定した事実を証明できる書類

(3) 申請された内容について公社が承認すると、変更承認の場合は「変更承認通知書」【様式第4-3号】、中止（廃止）承認の場合は「中止（廃止）承認通知書」【様式第4-4号】により承認した旨を通知します。

※ 交付決定日から1年を経過する日以降に助成事業の廃止を行った場合は、実績報告書を提出しなければなりません。詳しくはP10「10 実績報告書（中間・完了報告）の提出」をご覧ください。

9 事業開始の報告

(1) 創業前に本事業に申請し交付決定を受けた助成事業者は、助成対象期間中に都内で事業を開始する必要があります。新たに事業を開始したとき及び主たる事業所を開設したときは、速やかに下記必要書類を提出してください。

※ 法人を設立することはできません。詳しくはP2「助成事業者に発生する負担」をご覧ください。

・ 必要書類

- ① 事業開始等報告書【様式第5-1号】
- ② 個人事業の開業届出書（写し）

(2) 報告された内容を公社が受理すると、公社から「事業開始等報告受理通知書」【様式第5-2号】により受理した旨を通知します。

10 実績報告書（中間・完了報告）の提出

助成事業者は、助成金の交付を受けるにあたり、助成対象期間中の事業の実績をまとめた実績報告書【様式第5-3号】を提出しなければなりません。

※ 創業する前に本事業に申請し交付決定を受けた助成事業者は、P10「9 事業開始の報告」に記載の書類を提出し、受理される必要があります。

(1) 報告時期

① 中間報告（選択可）

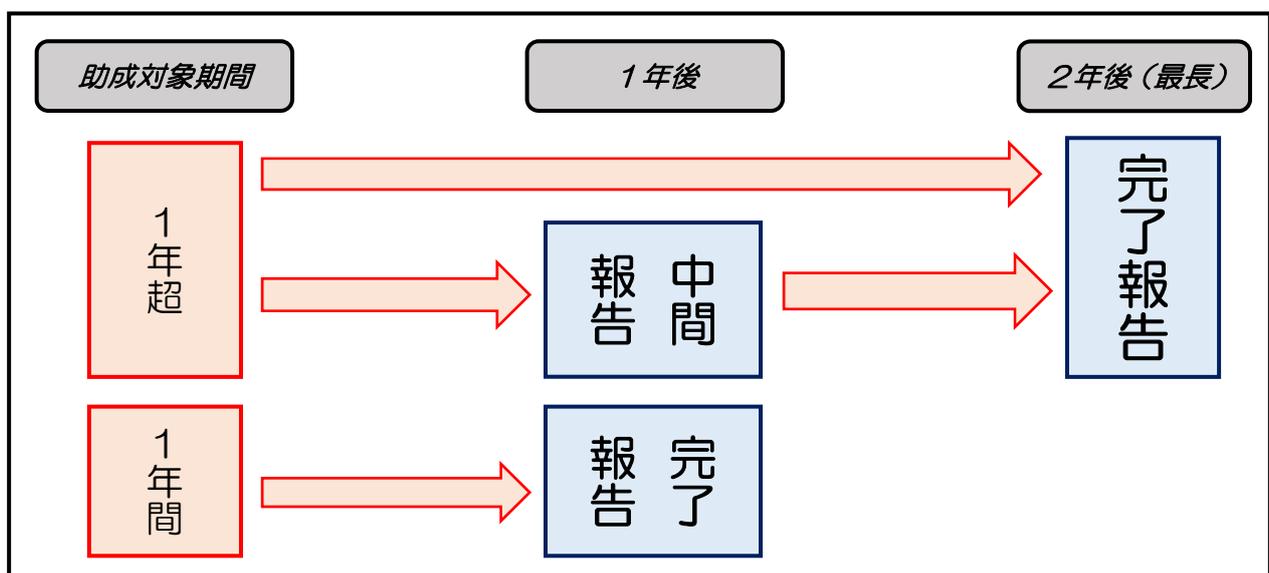
助成対象期間が1年を超える助成事業者は、中間報告を行うことができます。中間報告を行う場合は、交付決定日から1年を経過する日（平成30年7月31日）の翌日から30日以内に提出してください。

※ 人件費のみの実績報告はできません。

② 完了報告（必須）

助成事業が完了する際、事業が完了した日または助成対象期間が終了した日の翌日から30日以内に提出してください。

※ 中間報告をせずに完了報告を行う場合、人件費のみの実績報告はできません。



(2) 実績報告書提出時の必要書類

	実績報告書提出時の必要書類	備 考
1	実績報告書【様式第5-3号】、【様式第5-3号（付表）】	指定様式
2	支払総括表【様式第5-3号（別紙1-1）】	指定様式
3	(1) 人件費の場合 ① 人件費総括表【様式第5-3号（別紙2-1）】 ② 作業日報兼人件費個別明細表 ○月額給与【様式第5-3号（別紙2-2）】 ○時間給 【様式第5-3号（別紙2-3）】 (2) 人件費以外の場合 ・ 経費区分別支払明細表【様式第5-3号（別紙1-2）】	指定様式
4	助成対象経費の経費区分ごとの証拠書類（ 経費別の必要書類 を参照）	任意様式

- ※ 上記1～3は助成事業者共通の提出書類です。
 上記4は、助成事業者ごとに提出するものが異なります。該当するものを提出してください。
 なお、上記1～3は原本、上記4は写しを提出してください。
- ※ 必要に応じて、会社から追加資料の提出及び説明を求められることがあります。

経費別の必要書類（該当書類のみで可）

(ア) 人件費

	必要書類	備考
1	雇用契約書または労働条件通知書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 明示しなければならない事項（下記①～⑥）が確認できるもの <ul style="list-style-type: none"> ① 労働契約の期間 ② 期間の定めのある労働契約を更新する場合の基準 ③ 就業場所、従事する業務 ④ 就業時間、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日、休暇等 ⑤ 給与（賃金）の決定、計算・支払方法、賃金の締切り・支払時期 ⑥ 退職（解雇）に関する事項 ・ 従業員ごとに必要
2	出勤簿またはタイムカード等	<ul style="list-style-type: none"> ・ 労働時間、就業実績の確認ができるもの ・ 従業員ごとに必要
3	賃金台帳	<ul style="list-style-type: none"> ・ 記載しなければならない事項（下記①～⑧）が確認できるもの <ul style="list-style-type: none"> ① 氏名 ② 性別 ③ 賃金計算期間 ④ 労働日数 ⑤ 労働時間数 ⑥ 時間外・休日労働時間数及び深夜労働の時間数 ⑦ 基本給・手当その他賃金の種類ごとの額 ⑧ 賃金控除の額 ・ 給与・賃金月額等が確認できるもの ・ 従業員ごとに必要
4	雇用保険被保険者証	<ul style="list-style-type: none"> ・ 雇用保険に加入している場合は、従業員ごとに必要 ※ 以下の①、②を満たす従業員は必須。 <ul style="list-style-type: none"> ① 1週間の所定労働時間が20時間以上であること ② 31日以上雇用見込みがあること ※ 加入していない場合はハローワーク等で加入が必要ない理由を確認してください。
5	支払証拠書類	<ul style="list-style-type: none"> ・ P15「支払証拠書類」参照
6	就業規則	<ul style="list-style-type: none"> ・ 記載しなければいけない事項（絶対的必要記載事項、下記①～③）、定める場合に記載しなければいけない事項（相対的必要記載事項）が確認できるもの <ul style="list-style-type: none"> ① 就業時間、休憩時間、休日、休暇等に関する事項 ② 賃金の決定、計算及び支払方法、締切り及び支払時期、昇給に関する事項 ③ 退職（解雇）に関する事項 ・ 常時10人以上の労働者を使用している事業所では必須

(イ) 賃借料

ア 事務所・店舗等の賃借料

	必要書類	備考
1	賃貸借契約書	・ 賃借している物件の所在地（都内）、契約期間、賃借料等の確認ができるもの
2	請求書	
3	支払証拠書類	・ P15「支払証拠書類」参照
4	図面	・ 賃借している物件の間取りが分かるもの
5	写真	・ 事業の様子が分かる賃借している物件内部の写真 ・ 建物外観の写真
6	事務所面積を証明するもの	・ 自宅兼事務所である場合は必要 ※ 自宅と事務所が物理的に区切られている必要があります。

イ リース・レンタル契約

	必要書類	備考
1	リース・レンタル契約書	・ 対象物件、契約期間、リース・レンタル料等が確認できるもの
2	請求書	
3	支払証拠書類	・ P15「支払証拠書類」参照
4	カタログ	・ リース・レンタルしている物件の形状、機能等の仕様が分かるもの ※ インターネットの該当ページを印刷したものも可。
5	写真	・ リース・レンタルしている物件の全容がわかる写真 ※ 使用していることが分かるように設置された状態であること

(ウ) 専門家謝金

	必要書類	備考
1	契約書等	・ 「契約書」、「依頼状」、「就任依頼書」、「就任承諾書」、「委嘱状」等、依頼したことが分かるもの
2	請求書	
3	支払証拠書類	・ P15「支払証拠書類」参照
4	源泉徴収の証明書類	・ 専門家の源泉徴収を行った場合必要 ○ 納付済の場合：「源泉税の納付書」等 ○ 納付前の場合：源泉税の処理を行った「帳簿」等
5	専門家の助言内容に関する資料	・ 「報告書」、「業務完了届」等契約の履行が確認できるもの ・ 従事日、時間、助言等の内容が確認できるもの
6	専門家の経歴書	・ 専門家の略歴等が記載されているもの

(エ) 広告費

ア チラシ・パンフレット作成、ホームページ作成、試供品・見本品等

	必要書類	備考
1	見積書	
2	発注書（控）または契約書	
3	納品書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 発注した内容と合致するもの ※ ホームページ制作等の業務委託の場合、「報告書」、「業務完了届」等、契約の履行が確認できること
4	請求書	
5	支払証拠書類	<ul style="list-style-type: none"> ・ P15「支払証拠書類」参照
6	成果物及び成果物に関する資料	<p>チラシ・パンフレット作成の場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ※ 助成対象期間中に使い切ることを原則とします。 ・ チラシ・パンフレットの「サンプル」「データ」等 ・ 仕様が分かる「購入品のカタログ」等 ・ 配布先、期間、数量等が分かる「配布先一覧」
		<p>ホームページ作成の場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ ホームページの「URL」、「画面を印刷したもの」等
		<p>試供品・見本品の場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ※ 試供品の場合、助成対象期間中に使い切ることを原則とします。 ※ 見本品の場合、容器等を保存する必要があります。 ・ 試供品・見本品実物の「写真」 ・ 試供品・見本品として扱う旨の会計処理を行った「帳簿」 ・ 配布先、期間、数量等が分かる「配布先一覧」

イ 展示会出展

	必要書類	備考
1	出展申込書	
2	請求書	
3	支払証拠書類	<ul style="list-style-type: none"> ・ P15「支払証拠書類」参照
4	パンフレット・出展要項等	<ul style="list-style-type: none"> ・ 開催日程、会場、出展小間料、申込み方法等、展示会の概要が分かるもの
5	展示会に出展したことが分かるもの	<ul style="list-style-type: none"> ・ 出展模様の「写真」 ・ 来場者数、成果等をまとめた「レポート」

(才) 備品費

※単品の金額、数量が分かる書類をご準備ください。

	必要書類	備考
1	見積書	
2	発注書（控）または契約書	
3	納品書	・ 発注した内容と合致するもの
4	請求書	
5	支払証拠書類	・ P15「支払証拠書類」参照
6	購入品のカタログ	・ 物品の形状、機能等、仕様が分かるもの ※ インターネットの該当ページを印刷したものも可。
7	写真	・ 物品の全容が分かる写真 ※ 使用していることが分かるように設置された状態であること

※ その他、必要書類があれば提出をお願いいたします。

- 例
- ・ 日本語以外の言語で作成された資料がある場合、必要箇所の日本語訳
 - ・ 日本円以外で支払を行った場合、支払日（または決済日等）の為替レートの分かる資料
 - ・ 決定通知書に付された条件に適合するとわかる資料

※ 不明な点につきましては、事前に公社へご確認ください。

支払証拠書類

P7「7 助成事業の経理」に記載しているように、支払方法は、原則として**金融機関による振込**とします。理由によっては他の方法による支払も可としますが、その場合は、必ず「**支払の事実**（支払の相手方、支払日、支払額等）が**証明できる資料**」が必要となります。

「支払の事実を証明できる資料」の例は以下のとおりです。

- ※ 支払方法により、必要書類をすべて揃えてください。
- ※ 法人の場合は法人名義の口座を原則とします。
- ※ 個人の場合は私用の口座と事業用の口座を分けてください。

(ア) 原則（金融機関による振込）

必要書類	備考
銀行振込受領書等	・ 通常の振込の場合 金融機関発行の「振込受領書（振込控）」、「振込明細書」等 ・ WEB振込の場合 「振込明細照会画面」、「振込完了画面」等を印刷したもの
通帳等	・ 通常の場合 通帳の「表紙」、「口座名義が印字されているページ」、「支払該当部分のページ」 ・ インターネットバンキング（通帳不発行）の場合 「利用明細」、「入出金明細」等を印刷したもの ※ 口座名義が明示されている必要があります。

(イ) 理由により認められる支払方法

ア 自動引落

必要書類	備 考
通帳等	<p>口座から引落しがされていることを確認します。 ※ 引落しが助成対象期間中にされている必要があります。</p> <ul style="list-style-type: none">・ 通常の場合 通帳の「表紙」、「口座名義が印字されているページ」、「支払該当部分のページ」・ インターネットバンキング（通帳不発行）の場合 支払該当部分の「利用明細」、「入出金明細」等を印刷したもの ※ 口座名義が明示されている必要があります。

イ 現金払い

必要書類	備 考
領収証	<ul style="list-style-type: none">・ 宛名、領収金額、消費税額、金額の内訳、領収日等が明記されたもの
通帳等	<p>「帳簿」と現金の受入金額を照合します。</p> <ul style="list-style-type: none">・ 通常の場合 通帳の「表紙」、「口座名義が印字されているページ」、「支払該当部分のページ」・ インターネットバンキング（通帳不発行）の場合 支払該当部分の「利用明細」、「入出金明細」等を印刷したもの ※ 口座名義が明示されている必要があります。
帳簿	<ul style="list-style-type: none">・ 「現金元帳」、「小口現金出納帳」等、現金の受入金額、支払金額を記録したもの

ウ クレジットカード払い

必要書類	備 考
領 収 証	<ul style="list-style-type: none"> 宛名、領収金額、消費税額、金額の内訳、領収日等が明記されたもの クレジットカード払いであることが明記されたもの ※ 見積書、納品書、請求書等で上記事項が確認できる場合は不要です。
通 帳 等	<p>クレジットカード利用分が口座からの引落しが完了していることを確認します。</p> <p>※ 口座からの引落しが助成対象期間中に完了している必要があります。</p> <ul style="list-style-type: none"> 通常の場合 通帳の「表紙」、「口座名義が印字されているページ」、「クレジットカード利用分の引落とし該当部分のページ」 インターネットバンキング（通帳不発行）の場合 クレジットカード利用分の引落とし該当部分の「利用明細」、「入出金明細」等を印刷したもの ※ 口座名義が明示されている必要があります。
クレジ ットカ ード 利用明細	<ul style="list-style-type: none"> クレジットカード会社からの「利用代金明細書」等、名義、利用代金の明細、口座からの引落とし額が確認できるもの ※ インターネットによる明細を印刷したものも可とします。 ※ 個人事業主の場合、クレジットカードの名義は助成事業者本人のものに限ります。
クレジ ットカ ード の優遇措 置に関す る資料	<ul style="list-style-type: none"> ポイントやマイル等のクレジットカードの優遇措置が確認できるもの

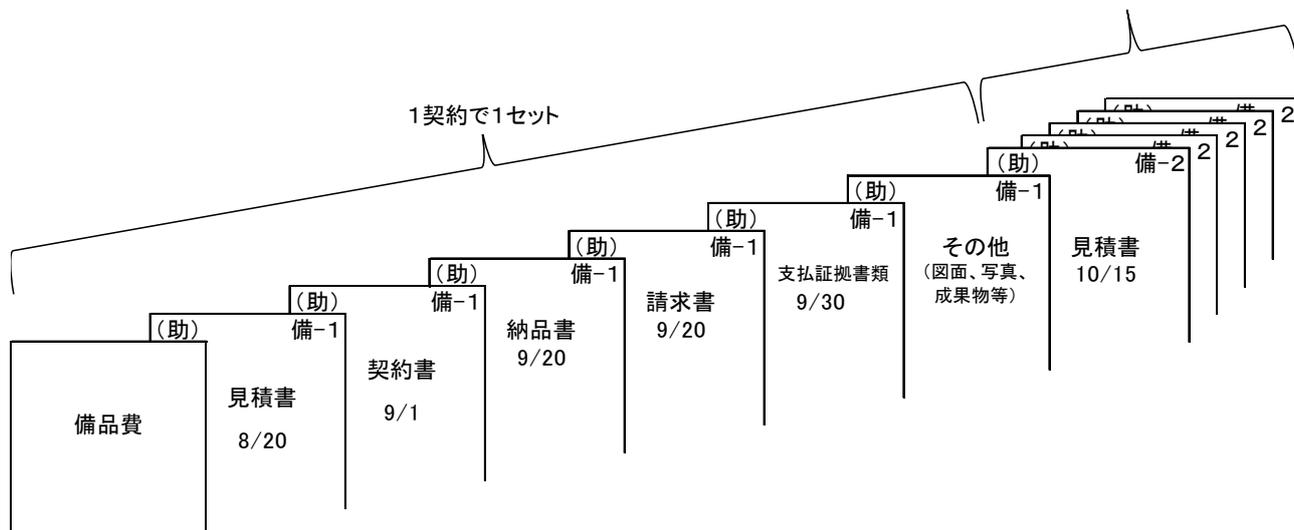
エ 立替払い（法人の場合のみ）

必要書類	備 考
購入先への支払いが 確認できる資料	<ul style="list-style-type: none"> 支払方法により上記ア～ウの資料をご準備ください。
立替払いを行ったこと が確認できる資料	<ul style="list-style-type: none"> 「帳簿」等により立替払いの記録、「通帳」等により立替払いの精算を確認します。 ※ 立替払いを行った日が経費を支払った日となります。

(3) 作成方法

① 必要書類の整理

- ア 必要書類は、一契約単位にまとめ、支払日順に一連の支出番号を付して整理し、写しをとったものを綴ってください（A4サイズでお願いします）。
- イ 各書類には、書面の左上に助成金の対象となる書類であることを示す「(助)」を、右上に支出番号（備品費の場合、備-1、備-2…等）を記入してください。
- ウ 経費区分ごとに、人件費（人-1、人-2…）、賃借料（賃-1、賃-2…）、専門家謝金（専-1、専-2…）、広告費（広-1、広-2…）、備品費（備-1、備-2…）などとしてください。



※ 各経費区分の支出番号の例示

- ✓ 人件費：人-1、人-2…
- ✓ 賃借料：賃-1、賃-2…
- ✓ 専門家謝金：専-1、専-2…
- ✓ 広告費：広-1、広-2…
- ✓ 備品費：備-1、備-2…

② 実績報告書（公社様式）の作成（賃借料、専門家謝金、広告費、備品費）

- ア 各経費に対応する「経費区分別支払明細書」【様式第5-3号（別紙1-2）】を作成してください。なお、支出関係書類の支出番号を契約ごとに対応させてください。
（例 賃-1、賃-2⇒賃借料の経費区分別支払明細表にまとめる）
- イ 「支払総括表」【様式第5-3号（別紙1-1）】に、「経費区分別支払明細書」の各経費の合計金額を転記してください。

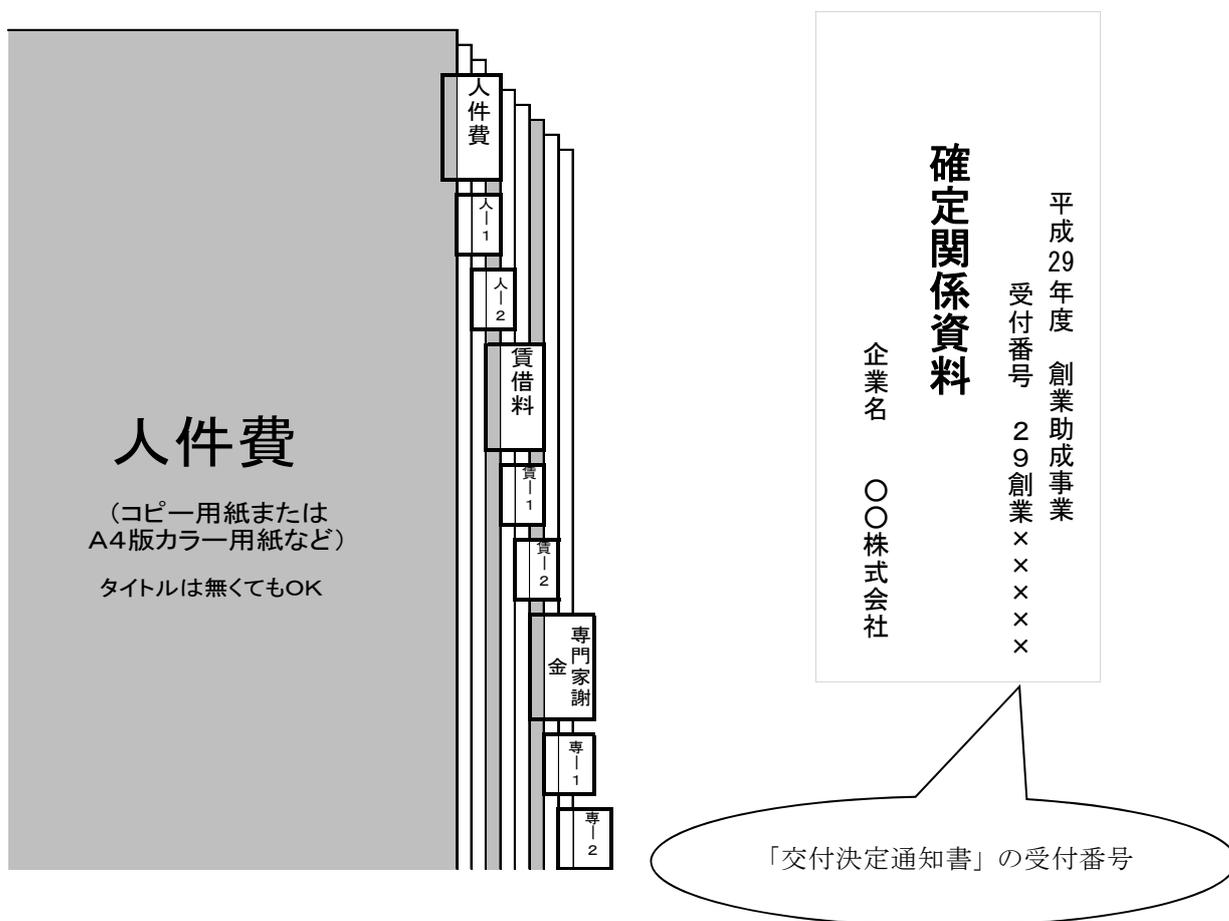
③ 実績報告書（公社様式）の作成（人件費）

- ア 従事者ごと、月ごとに、「作業日報兼人件費個別明細表」を作成してください。
（ア）月額給与：【様式第5-3号（別紙2-2）】
（イ）時間給：【様式第5-3号（別紙2-3）】
- イ 「人件費総括表」【様式第5-3号（別紙2-1）】に、「作業日報兼人件費個別明細表」の従業員ごとの合計金額を転記してください。
- ウ 「支払総括表」【様式第5-3号（別紙1-1）】に、「人件費総括表」の合計金額を転記してください。

④ ファイリングの例示

《中間報告・完了報告時必要書類のファイルの仕方》

《背表紙》



- ア A4版ハードカバーの2穴ファイルに縦長左綴じに綴ってください。
- イ 上図のようにインデックスを付けて、関連する資料をファイルしてください。
(人件費－賃借料－専門家謝金－広告費－備品費の順番)
- ウ 各インデックスの後ろにそれぞれの必要書類をファイルしてください。
- エ 広一1、備一1などのインデックスは一番上にくる書類（通常は見積書）に貼付してください。

1.1 完了検査（中間検査）

提出された「実績報告書」に基づき、職員等（公社職員、公社が依頼する専門家等）が、**購入物等の現物確認、支払った経費についての確認（証拠書類の原本照合等）**等を行います。

実施場所は申請書記載の住所または公社が指定する場所、実施日は、公社担当職員から別途連絡いたします。

1.2 助成金の額の確定

- (1) 「実績報告書」の審査、中間・完了検査に基づき助成金の額を確定し、公社から「助成金確定通知書」【様式第6号】により通知します。
- (2) 助成金の確定額は、助成対象外経費を除外したうえで、それぞれ実際に要した経費区分ごとの助成対象経費に3分の2を乗じて得た額と、助成金交付予定額を比べ、低い方の額となります。ただし、各経費区分において千円未満は切り捨てとなります。

1 3 助成金の請求及び支払い

助成金額の確定通知を受けた後、速やかに下記必要書類をご提出ください。助成金は必要書類が提出された後、指定の銀行口座へ振込いたします。

・ **必要書類**

- ① 助成金請求書【様式第7号】（印鑑証明書の実印が押印されたもの）
- ② 印鑑証明書（発行から3ヶ月以内のもの）

1 4 助成事業完了後の注意事項

（1）助成事業者は、助成事業により取得し、または効用の増加した備品等（以下「財産」という。）について、その管理状況を明らかにするものとし、かつ助成事業を完了した年度の翌年度から起算して5年を経過する日まで保存しなければならないものとします。また、助成事業が完了した後も助成金交付の目的に従ってその効果的運用を図らなければなりません。

（2）助成事業者は、財産について、固定資産として計上するなど関係法令等に基づき適正な会計処理を行わなければなりません。

（3）助成事業者は、財産（取得価格または増加価格が50万円以上のものに限る）について、助成事業を完了した年度の翌年度から起算して10年を経過する日までに処分（目的外使用、譲渡、交換、貸付、担保に供すること及び廃棄をいう。以下同じ。）しようとするときは、あらかじめ下記必要書類を理事長に提出し、その承認を受けなければなりません。ただし、当該財産の耐用年数を経過した場合はこの限りではありません。

・ **必要書類**

- ① 財産処分承認申請書【様式第8号】
- ② 処分財産に関する資料
- ③ その他、公社が必要と認める資料

（4）前項の承認をした助成事業者は、当該承認に係る財産の処分による収入があったときは、公社は、助成金に相当する額を限度として、収入の全部または一部を納付させることができます。公社への納付金の算出方法については、「交付決定通知書別表2」に定めるとおりとします。

15 企業化状況報告等

- (1) 助成事業者は助成事業の成果を活かし、事業化に努めてください。
- (2) 助成事業者は、**助成事業完了年度の翌年度から5年間**、会計年度終了毎に、助成事業の実施結果について下記必要書類を提出してください。
- ・ **必要書類**
 - ① 企業化状況報告書【様式第9号】
 - ② 【法人の場合】決算期が判別できる資料
(確定申告書別表1、別表4、決算書の写し等)
【個人の場合】青色申告決算書(写し)または収支内訳書(写し)
 - ③ その他、公社が必要と認める資料
- (3) 助成事業者は、助成事業に基づく発明、考案等に関して特許権、実用新案権または意匠権等(以下「産業財産権」という。)を**助成対象期間終了後5年以内に出願若しくは取得した場合**については、「企業化状況報告書」にその旨を記載してください。
- (4) 公社は、助成事業の完了した年度の翌年度から起算して5年間、助成事業者に当該助成事業の成果の企業化、産業財産権の譲渡または実施権の設定及び他への供与により相当の収益が生じたと認めるときは、当該助成事業者に対し、交付した助成金の全部または一部に相当する金額を納付させることができます。公社への納付金の算出方法については、「交付決定通知書別表3」に定めるとおりとします。

16 その他

- (1) **助成金交付決定の取消し及び助成金の返還**
助成事業者、助成事業の関係者が、次のいずれかに該当した場合は、助成金交付決定の全部又は一部を取り消し、不正の内容、申請者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、既に助成事業者に助成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 偽り、隠匿その他不正の手段により助成金の交付を受けたとき
 - ② 助成金を他の用途に使用したとき
 - ③ 助成金の交付決定の内容又はこれに付した条件、助成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、理事長が助成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、助成金の額が確定し、助成事業が終了した後にも適用されます。
- (2) 助成事業等の公表について
採択された場合、申請書に記載された、企業名、代表者名、助成事業概要について公表すると共に、助成事業関する事例(モデルケース)としてPRにご協力いただく場合があります。
- (3) 各種申請書の様式について
計画の変更や報告等に必要な様式は、公社ウェブサイトよりダウンロードしてお使いください。

◆ 様式集

<http://www.tokyo-kosha.or.jp/station/services/sogyokassei/>

1 利用目的

- (1) 当該事業の事務連絡や運営管理・統計分析のために使用します。
- (2) 経営支援・技術支援等各種事業案内やアンケート調査依頼等を行う場合があります。
※上記(2)を辞退される方は、当該事業担当者までご連絡ください。

2 第三者への提供（原則として行いませんが、以下により行政機関へ提供する場合があります。）

- (1) 目的
 - ア 当会社からの行政機関への事業報告
 - イ 行政機関からの各種事業案内、アンケート調査依頼等
 - (2) 項目
氏名、連絡先等、当該事業申込書記載の内容
 - (3) 手段
電子データ、プリントアウトした用紙
- ※上記(1)目的のイを辞退される方は、当該事業担当者までご連絡ください。

- ◆ 個人情報「個人情報の保護に関する要綱」に基づき管理しております。
当要綱は、（公財）東京都中小企業振興公社ホームページ（<http://www.tokyo-kosha.or.jp/>）より閲覧及びダウンロードすることができますので、併せてご参照ください。

その他ご不明な点がございましたら、下記までお問い合わせください

（公財）東京都中小企業振興公社 創業支援課創業助成係

電話：03-5220-1142

FAX：03-5220-1144

E-mail：sogyo@tokyo-kosha.or.jp