

平成 29 年度 第 2 回創業助成事業

【募集要項】

○ 申請受付期間

平成 29 年 11 月 1 日（水）～ 平成 29 年 11 月 9 日（木）

※申請書の提出は、郵送（上記期間中の消印有効）にて受付いたします。
申請時にあわせて 12 ページに記載してある Web 登録も必要です。

※申請書は公社ホームページからダウンロードできます。

【URL】

http://www.tokyo-kosha.or.jp/station/services/sogyokassei/sogyojosei_send.html

○ お問い合わせ先

 TOKYO 創業ステーション

 公益財団法人 東京都中小企業振興公社

【 創業支援課 創業助成係 】

〒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

TEL : 03 (5220) 1142 FAX : 03 (5220) 1144

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

※案内図は 18 ページにあります。

目次

1 事業目的	1
2 事業内容	1
3 申請要件	3
4 助成対象経費.....	7
5 助成対象外経費の例	9
6 申請書の作成および提出.....	12
7 審査方法	14
8 助成事業を実施するための注意事項	15
9 助成事業完了後の注意事項.....	16
10 助成金交付決定取消し及び助成金の返還.....	17
・平成29年度 第2回創業助成事業申請に必要な書類（記入例）	19
・平成29年度 第2回創業助成事業 申請前確認書（記入例）	20
・平成29年度 第2回創業助成事業 申請書（記入例）	21

1 事業目的

都内開業率は5.6%（2015年度）と米国・英国に比べて低い状況にあり、創業希望者への着実な支援により都内開業率の向上を図ることを目標に掲げ、本助成金は東京都における創業のモデルケースの発掘や事例の発信等により、創業に挑戦する機運を醸成していくことを目的としています。

2 事業内容

都内の産業活力向上に寄与する「創業者等（創業予定者、創業して間もない中小企業者等）の事業計画」に対して、創業期に必要な経費（人件費、賃借料、広告費等）の一部についての助成を行います。

（1）創業者等とは

- ① 都内での創業を具体的に計画している個人
- ② 中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条に規定する中小企業者の内
 - ・法人登記を行ってから5年未満の法人
 - ・個人事業の開業の届出を行ってから5年未満の個人
- ③ 特定非営利活動促進法（平成10年3月25日法律第7号）第2条に規定する特定非営利活動法人の内、以下の2点を満たす場合
 - ・法人登記を行ってから5年未満であること
 - ・中小企業者の振興に資する事業を行うものであって中小企業者と連携して事業を行うもの、又は中小企業者の支援を行うために中小企業者が主体となって設立するもの（表決権を有する社員の2分の1以上が中小企業者）であること

（2）対象事業

本助成金の目的に合致する一定の要件を満たした事業計画を、都内で実施するもの

（3）助成対象期間

交付決定日(平成30年3月1日予定)から1年以上2年(平成32年2月29日)の間で事業に必要な期間

（4）助成率及び助成限度額

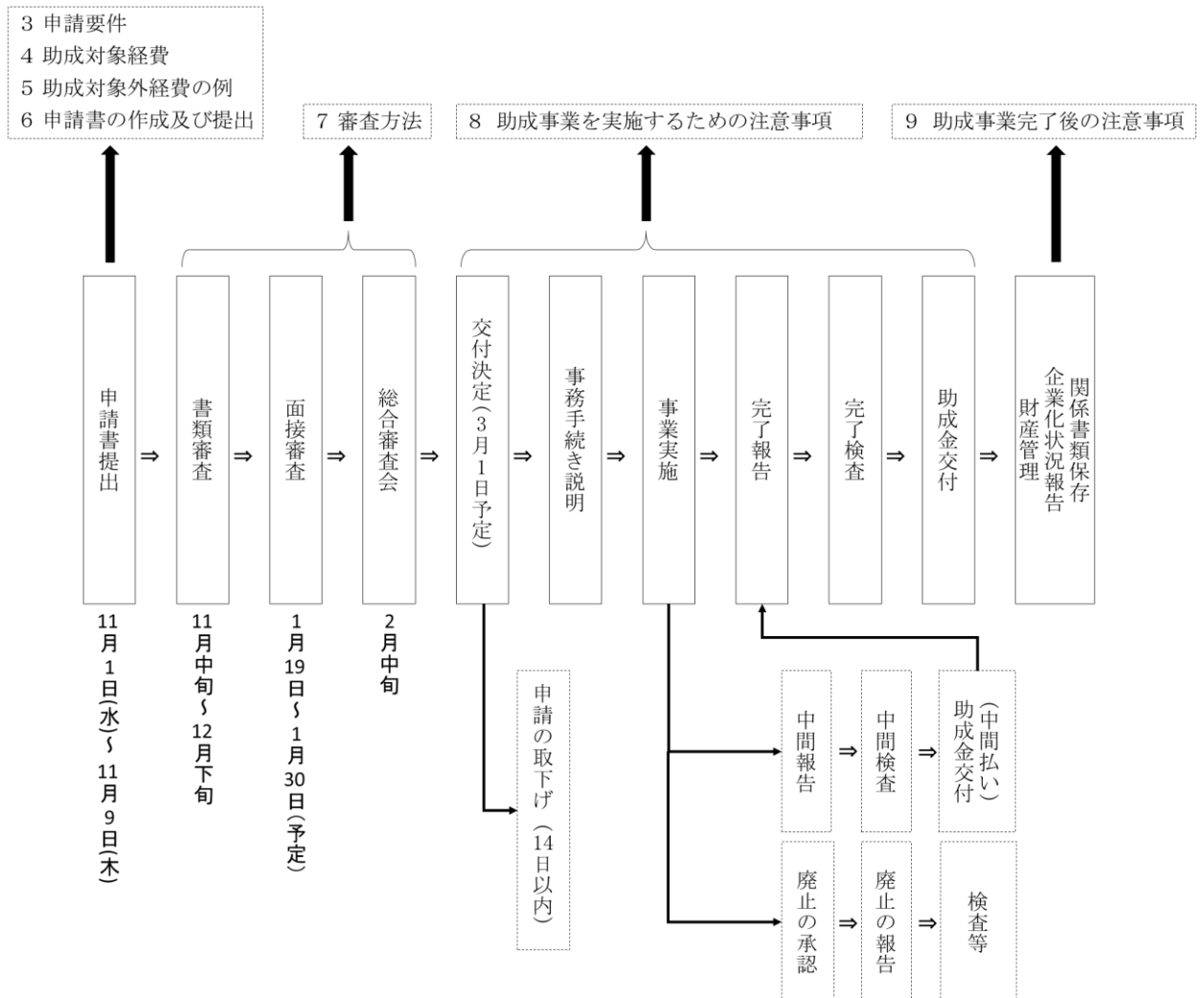
助成率：助成対象経費の**3分の2**以内

限度額：**300万円※**（下限額**100万円**）

※但しTOKYO STARTUP GATEWAYで法人設立時活動資金を取得された法人は、当該相当額が助成限度額より減額されます。

(5) 助成対象経費
 (7～9 ページ、「4 助成対象経費」参照)

(6) 助成事業のスケジュール



※助成対象期間が1年を超える場合、1年を経過した時に、助成金の中間払いを受けることが可能です。

※日程については、状況により変更する場合があります。

3 申請要件

(1) 「創業者等」に該当すること（再掲）

- 都内での創業を具体的に計画している個人
- 中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条に規定する中小企業者の内
 - ・ 法人登記を行ってから5年未満の法人
 - ・ 個人事業の開業の届出を行ってから5年未満の個人
- 特定非営利活動促進法（平成10年3月25日法律第7号）第2条に規定する特定非営利活動法人の内、以下の2点を満たす場合
 - ・ 法人登記を行ってから5年未満であること
 - ・ 中小企業者の振興に資する事業を行うものであって中小企業者と連携して事業を行うもの、又は中小企業者の支援を行うために中小企業者が主体となって設立するもの（表決権を有する社員の2分の1以上が中小企業者）であること

【 中小企業基本法第2条及び政令で規定する中小企業者 】

製造業、建設業、運輸業 その他	資本金の額又は出資の総額が3億円以下の会社又は 常時使用する従業員の数が300人以下の会社及び個人
卸売業	資本金の額又は出資の総額が1億円以下の会社又は 常時使用する従業員の数が100人以下の会社及び個人
サービス業	資本金の額又は出資の総額が5千万円以下の会社又は 常時使用する従業員の数が100人以下の会社及び個人
小売業	資本金の額又は出資の総額が5千万円以下の会社又は 常時使用する従業員の数が50人以下の会社及び個人
ゴム製品製造業（一部を 除く）	資本金の額又は出資の総額が3億円以下の会社又は 常時使用する従業員の数が900人以下の会社及び個人
旅館業	資本金の額又は出資の総額が5千万円以下の会社又は 常時使用する従業員の数が200人以下の会社及び個人
ソフトウェア業・情報処 理サービス業	資本金の額又は出資の総額が3億円以下の会社又は 常時使用する従業員の数が300人以下の会社及び個人

※中小企業者の範囲を示すもので、創業者等そのものを示すものではありません。

【 次のいずれかに該当しないこと 】

○「みなし大企業」

- ・大企業が単独で発行済株式総数又は出資総額の2分の1以上を所有又は出資していること
- ・大企業が複数で発行済株式総数又は出資総額の3分の2以上を所有又は出資していること
- ・役員総数の2分の1以上を大企業の役員又は職員が兼務していること
- ・その他大企業が実質的に経営に参画していると考えられること

※大企業とは、前記の記載する中小企業者以外の者で、事業を営む者を示します。
ただし、次のいずれかについては、大企業としては取り扱いません。

- ・中小企業投資育成株式会社法に規定する中小企業投資育成株式会社
- ・投資事業有限責任組合契約に関する法律に規定する投資事業有限責任組合

○「個人開業医」

(2) 申請を行う「創業者等」は、次の①から③のいずれかに該当すること。ただし、各要件の判断時期は「申請書を受理する時点」とします。

- ① 産業競争力強化法（平成25年法律第98号）第2条第23項に規定する認定特定創業支援事業により支援を受け、都内区市町村長から証明を受けた者
- ② 東京商工会議所、東京信用保証協会、東京都商工会連合会又は中小企業大学校東京校 BusiNest より認定特定創業支援事業に準ずる支援を受け、その証明を受けた者
- ③ 東京都又は公益財団法人東京都中小企業振興公社（以下「公社」という。）が設置した創業支援施設に入居している又は以前に入居していた者
なお、該当施設は以下のとおり
 - ・東京都の施設は、東京ライフサイエンスインキュベーションセンター、東京コンテンツインキュベーションセンター、青山創業促進センター
 - ・公社の施設は、ソーシャルインキュベーションオフィスSUMIDA、ベンチャーKANDA、タイム24、インキュベーションオフィスTAMA、白鬚西R&Dセンター
- ④ 東京都インキュベーション施設運営計画認定事業において認定を受けた施設に入居している又は以前に入居していた者（ただし、認定後に限る）
- ⑤ 独立行政法人中小企業基盤整備機構、区市町村、地方銀行、信用金庫、信用組合、国公立大学又は私立大学が設置した創業支援施設と1年間以上の賃貸借契約を締結して入居している又は過去3カ年期間内に入居していた者

- ⑥ 青山創業促進センターにおけるアクセラレーションプログラムを受講している者又は以前に受講していた者
- ⑦ 東京都が実施する、TOKYO STARTUP GATEWAYについて、過去3カ年の期間内においてセミファイナリストまで進んだ者
- ⑧ 東京都が実施する「女性・若者・シニア創業サポート事業」について、取扱金融機関から当該事業に係る融資を受け、その証明を受けた者
- ⑨ 東京都中小企業制度融資（創業融資）又は都内区市町村が実施する中小企業制度融資のうち創業者を対象とした東京信用保証協会の保証付き制度融資を利用している者
- ⑩ 東京都が出資するベンチャー企業向けファンドからの出資等を受けている者
- ⑪ 政策金融機関の資本金劣後ローン(創業)を利用している者
- ⑫ 公社が実施する、「TOKYO創業ステーションにおける事業計画策定支援」を終了し、その証明を受けた者
- ⑬ 公社が実施する、事業可能性評価事業において過去3カ年の期間内に「事業の可能性あり」と評価され、継続的支援を受けている者

(3) 助成対象事業の要件

- ① 都内において主たる事業所を有し、事業活動を行うこと
- ② 実施体制や実行能力（経理その他事務を含む）等を有し、期間内に実施できること
- ③ 必要な許認可を取得し、関係法令を遵守すること
- ④ 成果が特定の法人・個人向けでないこと
- ⑤ 助成対象期間終了後も、継続して事業を実施する計画であること
- ⑥ 民事再生法又は会社更生法による申立て等、助成対象事業の継続について不確実な状況が存在しないこと
- ⑦ 「人件費のみ」を所要経費として申請するものでないこと

(4) その他の要件

- ① 公社・国・都道府県・区市町村等から同一趣旨の助成を受けていないこと
- ② 本助成事業に採択され助成金を受給した者による、再度の申請でないこと。（ただし、辞退等により受給に至らない場合は、他の要件を満たすときに限定し、再度の申請が可能 [1回のみ]）
- ③ 公社が実施する他の助成事業に併願申請していないこと
- ④ 個人事業主（事業税非課税）、創業前の個人は、住民税の滞納がないこと
- ⑤ 個人事業主（事業税課税）は、個人事業税及び住民税の滞納がないこと
- ⑥ 法人は、法人事業税及び法人住民税の滞納がないこと
- ⑦ 都及び公社に対する賃料・使用料等の債務の支払いが滞っていないこと

- ⑧ 公社・国・都道府県・区市町村等から助成を受け、不正等の事故を起こしていないこと
- ⑨ 公社から助成金の交付を受け、「企業化状況報告書」、「実施結果状況報告書」等を所定の期日までに提出していること
- ⑩ 東京都暴力団排除条例に規定する暴力団関係者又は遊興娯楽業のうち風俗関連業、ギャンブル業、賭博等、公社が公的資金の助成先として、社会通念上適切ではないと判断するものではないこと

4 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、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）
- ③ 使途、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

※助成事業者とは、助成金の交付決定を受けた者となります

助成対象経費一覧

人件費

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。）

- 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。
- 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。
- 3) 従業者の従事状況については、以下により確認します。
 - ①従業員別に作業日報を作成し、助成対象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。

賃借料

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）

- 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) 都内における事務所・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

専門家謝金

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

広告費

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）。

- 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

備品費

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）

- 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）

5 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もの

(2) 賃借料

①都内における事務所・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。

6 申請書の作成及び提出

(1) 申請書の入手方法

申請書は公社ホームページからダウンロードして作成してください。

(http://www.tokyo-kosha.or.jp/station/services/sogyokassei/sogyojosei_send.html)

(2) 申請書受付期間

平成29年11月1日（水）～平成29年11月9日（木）※期間中の消印有効

■申請書の提出先（郵送 [簡易書留、一般書留、レターパックプラス（赤色）]にて受付）

（公財）東京都中小企業振興公社 事業戦略部 創業支援課 創業助成係

〒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

※「創業助成事業申請書在中」と朱書きしてください

※申請者が個人事業主・法人の場合は、申請者の個人名も併記してください

(3) 申請時のWeb登録について

申請書の提出と合わせてWeb登録を行ってください。Web登録は申請書一式の郵送後でも構いませんが、申請書と同じ内容を記載してください。

Web登録は下記URLの公社ホームページ内の「Web登録」から行うことができます。

(http://www.tokyo-kosha.or.jp/station/services/sogyokassei/sogyojosei_send.html)

(4) 申請書の作成および提出における主な留意事項

- ①申請には、具体的な事業計画、経費見積及び資金計画等が必要です。
- ②申請書提出後の加筆、修正等はできません。
- ③申請は**1申請者につき1件**に限ります。
- ④申請書の申請者名称の記載に当たっては、以下の点に留意してください。
 - ・創業前の個人の場合は、個人名を記入してください。
 - ・個人事業主の場合は、個人名（屋号等は記載しない）を記入してください。

・法人の場合は、法人名及び代表者名を記入してください。

⑤申請に当たっては、申請書記載の「平成29年度第2回創業助成事業 申請に必要な書類」に記載されている該当書類を全て提出していただく必要があります。

⑥提出された申請書は、いかなる理由があっても返却しません。また、必要に応じて、公社から追加資料の提出等を求めることがあります。

⑦申請書の作成及び提出等、申請に係る経費は、申請者の負担となります。

⑧受付期間終了後（期間中の消印有効）に届いた申請書は受付いたしませんので、ご了承ください。

(5) 助成金の申請について

①助成金の申請は、「負担付贈与契約」の申込みに該当します。助成金の交付決定により当該契約が成立することになります。

②助成金の交付決定後は、助成事業者（申請を行い交付決定を受けた者）には以下の負担が発生します。

・ 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

・ 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。

・ 実績報告書等の書類の提出義務

7 審査方法

(1) 審査方法

申請書に基づき、書類審査を行います。書類審査を通過した申請者に対して、面接審査及び総合審査を行い、助成対象者を決定します。日程等については、別途お知らせします。

(2) 審査における主な視点

①形式審査（申請者及び申請内容が申請要件に適合しているか否か）

②内容審査及び面接審査

以下の主な視点に基づき、総合的に審査します。

- ・内容の明確性
事業に活かせる自分の強みや事業で何を実現したいのか等
- ・マーケティングの有効性
ターゲットとする顧客や市場、商品・サービスとその提供方法等の販売戦略等
- ・事業の実現性
必要な経営資源の調達状況、助成対象期間中の商品・サービスの提供等
- ・申請経費の適格性
販売計画や経営収支と連動した経費であるか等
- ・助成事業としての適格性（内容審査のみ）
助成金による効果（雇用、経済、社会）等

③面接審査における留意事項

申請書の内容を説明できる代表者（申請者）本人がお越しくください。代表者以外の方（経営コンサルタント等）の入室はできません。入室は原則1名のみとし、共同経営による共同の代表者のみ2名まで可とさせていただきます。

(3) 審査結果

①審査結果は、審査の結果に関わらず書面にてお知らせします。

なお、審査の経過・結果に関する問い合わせには一切応じられません。

②審査の結果、助成金交付申請額と助成金交付決定額が異なる場合があります。

8 助成事業を実施するための注意事項

助成事業の実施に当たっては、以下の点にご留意ください。

詳細については、採択された後の事務手続き説明会にてご説明します。

- (1) 助成対象期間中において、都内で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、所定の様式と個人事業の開業届出書（写）を提出してください。
- (2) 法人の本店登記を都内に移転した場合や経費の配分や内容を変更しようとする場合は、公社の承認が必要となります。
- (3) 経費の支払方法
 - ①助成事業に係る経費の支払いは、金融機関からの振込払いを原則とします。
 - ②海外取引の場合、外貨支払いの円換算については、当該外貨使用の際の両替レートを適用する等、客観的に確認が可能な方法により計算してください。
- (4) 関係書類の確認
 - ①実績報告の確認書類として、次の書類の整備・保管が必要です。
 - ・見積書、契約書、納品書
 - ・請求書、振込控（振込先が明記されている金融機関発行のもの）、預金通帳・当座勘定照合表等。
 - ②海外で発行する証明書や経理関係書類については、日本語訳の添付が必要です。
 - ③人件費の確認書類として、就業規則、賃金台帳、出勤簿、振込控、雇用保険被保険者資格取得等確認通知書（事業主通知用）等が必要です。
- (5) 公社職員による検査等
公社職員等が行う購入物の確認・支払経費の確認（証拠書類などの原本照合）などを行う検査の際には、公社の指示に従い、誠実に対応しなければなりません。
- (6) 助成金額の確定
助成金交付決定額は、交付する助成金の上限を示すものであり、助成事業の実施の結果によっては、助成金交付決定額から減額されることがあります。助成金額は事業完了及び検査後に確定します。
- (7) 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、助成事業に関する事例（モデルケース）としてのPRにご協力いただく場合があります。

9 助成事業完了後の注意事項

(1) 関係書類の保存

助成事業に係る関係書類及び帳簿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、保存しなければなりません。

(2) 企業化状況報告書の提出・収益納付

助成事業の完了した年度の翌年度から5年間、助成事業に係る事業化の実施状況について、毎年報告書を提出しなければなりません。また、この間に助成事業の事業化により相当の収益を得た場合並びに産業財産権の譲渡又は実施権の設定及び他への供与により収益が生じた場合には、その収益の一部を納付しなければなりません。

$$\text{【 } F = (A - B) \times C \div D - E \text{ 】}$$

ただし、以下の要件を満たす企業には収益納付を免除する。

①収益納付額の計算期間中において、赤字※を計上した企業

※赤字とは、営業利益、経常利益、純利益のいずれかが、単体決算で赤字の場合

②収益納付額の計算期間中において、継続して「中小企業の一企業（法人）当たりの平均経常利益相当額を超過しない企業

A：助成事業に係る収益（5カ年の合計額）

=（売上高）+（営業外収益）-（売上原価）-（販売費及び一般管理費）-（営業外費用）

B：控除額（中小企業の一企業（法人）当たりの平均経常利益相当額の5カ年の合計額）

C：助成額（助成金交付額）※上限300万円

D：助成事業終了後に発生した助成事業に係る費用として支出した経費（5カ年の合計額）

=（売上原価）+（販売費及び一般管理費）+（営業外費用）

E：取得財産等の処分等により既に納付した金額

F：納付金（千円未満切り捨て）※納付金の上限は、助成額（=C）とする。

(3) 財産の管理及び処分

①財産の管理

助成事業により取得又は効用の増加した財産（備品等）について、その管理状況を明らかにし、かつ、助成事業を完了した年度の翌年度から起算して5年経過する日まで保存しなければなりません。

②財産の処分

取得価格が50万円以上の財産は、一定期間内に処分（目的外使用、売却、譲渡、交換、貸付、担保に供すること及び廃棄）しようとするときは、あらかじめ公社の承認を得なければなりません。

当該財産を処分したことによって得た収入の一部を公社に納付してもらうことがあります。

$$\text{【 } E = (A - B) \times D / C \text{ 】}$$

A：当該財産処分したことにより得た収入

ただし、目的外使用する場合は、減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）に基づき定率法で減価償却した場合の減価償却後の価額をもって、処分により得た収入とみなす。

B：助成事業終了後に財産を加工した場合の加工費及び処分のための撤去費等の費用

C：当該処分財産に係る「助成事業の要した経費」

D：Cに係る助成金確定額

E：納付金（千円未満は切り捨て）

10 助成金交付決定取り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。

= 申込者情報のお取り扱いについて =

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・技術支援等の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 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、当該事業申請書記載の内容

(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。

.....

TOKYO 創業ステーション

