

平成29年度 インキュベーション施設整備・運営費補助事業

【募集要項】

○ 申請予約について（認定事業の申請予約と合わせて実施）

予約受付期間：平成29年5月17日（水）～平成29年6月5日（月）

※ 受付時間は平日の9時～12時、13時～17時です。

※ 予約受付TEL：03（5320）4889（東京都産業労働局商工部創業支援課）

○ 申請書類の提出方法及び期間

上記予約受付期間中に電話で御予約の上、下記提出場所へ持参してください。

提出期間：平成29年6月13日（火）～平成29年6月19日（月）

※ 提出書類の受付時間は9時～12時、13時～17時です

○ 申請書類の提出場所

東京都 産業労働局 商工部 創業支援課

〒163-8001 新宿区西新宿2-8-1 東京都庁第一本庁舎 30階中央

TEL：03-5320-4889（直通）、内線 36-593

※ 都庁にて公社職員が受け付けます。

※ 案内図は12ページにあります。

○ お問い合わせ先



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 創業助成係】

〒100-0005

東京都千代田区丸ノ内 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

目次

1 事業内容	1
2 申請要件	3
3 補助対象経費	5
4 補助対象外経費の例	9
5 応募の手続き	12
6 審査方法	13
7 補助事業を実施するための注意事項	14
8 補助事業完了後の注意事項	14
9 補助金交付決定取消し及び補助金の返還	16

1 事業内容

創業支援の取組を拡大し、東京の産業活力の向上を図るために、インキュベーション施設を運営する民間事業者等に対して、施設運営のレベルアップ等を行う取組に必要な整備・改修、運営経費に関する補助を行います。

(1) 民間事業者等とは

① 中小企業者などの要件※を満たす者

※要件の詳細は「2 申請要件」に記載してあります。

② 東京都が実施する「インキュベーション施設運営計画認定事業（以下「認定事業」という）」において、施設の運営計画についての認定を受けている者（申請中を含む）

(2) 補助対象事業

認定事業において、整備・改修及び運営が一体となった事業計画として認定※されているもの
※補助事業及び認定事業の申請を同一年度に行う場合は、補助事業の交付決定日以前に認定を受ける事業計画を含みます。

(3) 補助対象期間

整備・改修費及び運営費の補助対象期間を通算して最長3年間

①-1 整備・改修費

交付決定日（平成29年10月2日予定）から最長2年間

①-2 運営費

整備・改修費の補助対象期間終了日の翌日から最長2年間（下限は1年間）

② 運営費（運営費のみ申請の場合）

交付決定日（平成29年10月2日予定）から最長2年間（下限は1年間）

(4) 補助率及び補助限度額

① 補助率

補助金の額は、整備・改修費、運営費ごとに算出します。

補助率は、3分の2以内（補助事業者が区市町村の場合は、2分の1以内）

② 補助限度額

ア 整備・改修費

5,000万円（下限200万円）

※補助事業者が区市町村の場合は、4,000万円（下限150万円）

イ 運営費

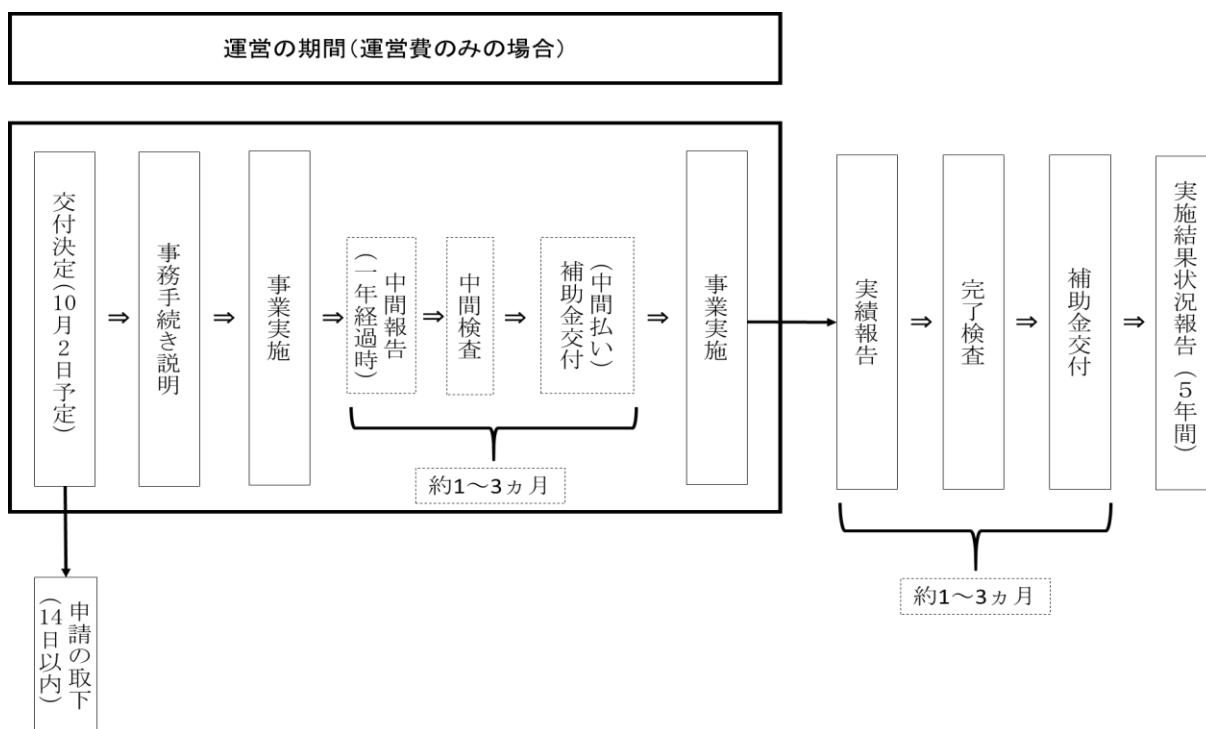
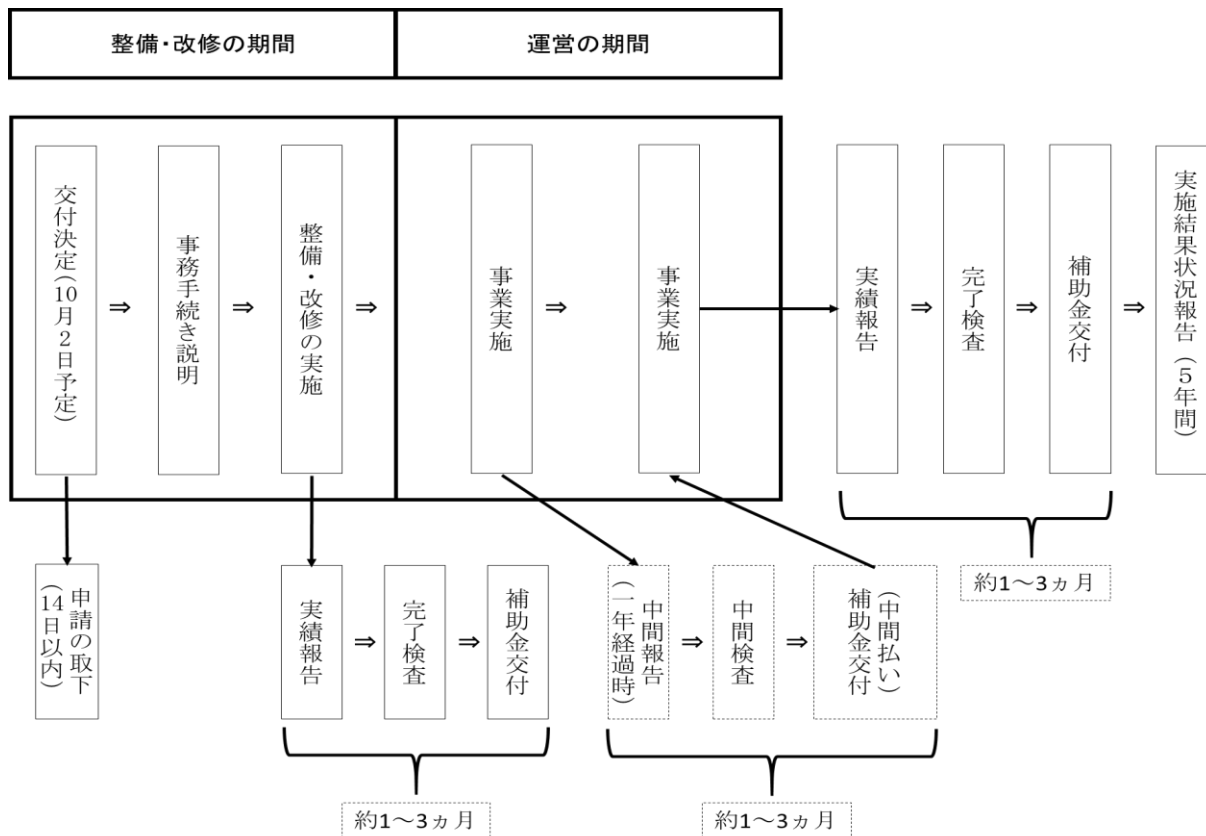
補助対象期間1年ごとに2,000万円（下限100万円）

※補助事業者が区市町村の場合は、1,500万円（下限75万円）

(5) 補助対象経費

(5～9ページ「3 補助対象経費」を参照)

(6) 補助事業のスケジュール (交付決定以降)



2 申請要件

(1) 「民間事業者等」とは

以下に掲げる団体で、インキュベーション施設の運営計画について、東京都認定事業として認定を受けている（申請中を含む）団体となります。

名称	定義
中小企業者	中小企業基本法（昭和 38 年法律第 154 号）第 2 条第 1 項に規定する中小企業者
区市町村	地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 1 条の 3 に規定する地方公共団体のうち、都内のもの
一般社団法人 一般財団法人	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）に規定する一般社団法人
公益社団法人 公益財団法人	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）第 2 条第 1 号に規定する公益財団法人
大学	学校教育法（昭和 22 年法律第 26 号）に規定する大学
地方銀行	「一般社団法人全国地方銀行協会」又は「一般社団法人第二地方銀行協会」の会員行
信用金庫 信用組合	信用金庫法（昭和 26 年法律第 238 号）に規定する信用金庫及び中小企業等協同組合法（昭和 24 年法律第 181 号）に規定する信用協同組合
特定非営利活動法人	特定非営利活動促進法（平成 10 年法律第 7 号）第 2 条第 2 項に規定する特定非営利活動法人

(2) 申請を行う民間事業者等は、以下の①から④のいずれかに該当しないこと

- ① 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
- ② 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
- ③ 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
- ④ 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、会社法（平成 17 年 7 月 26 日法律第 86 号）第 2 条第 1 号に規定する会社

から、上表の中小企業者及び地方銀行を除いた者をいう。

（３）補助対象事業の要件

- ① 認定事業において、整備・改修と運営が一体となった事業計画として認定※されていること
※補助事業及び認定事業の申請を同一年度に行う場合は、補助事業の交付決定日以前に認定を受ける事業計画を含みます。（再掲）
- ② 申請書を受理する時点で以下の条件に適合していること
 - ア 事業計画に含まれる「工事を行う場所」及び「工事内容」が概ね確定していること
 - イ 建物を賃借して工事を行う場合は、工事についての貸主の了承を受けていること
 - ウ 補助金の交付決定日から２年以内に工事を完了するものであること
- ③ 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。
- ④ 補助対象事業の実施に当たり必要な許認可を取得し、関係法令を遵守すること。
- ⑤ 補助対象事業の実施成果が特定の法人・個人向けでないこと。
- ⑥ 補助対象事業終了後も、継続して実施する計画であること。
- ⑦ 会社更生法又は民事再生法による申立て等、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。

（４）その他の要件

- ① 国・道府県・区市町村等から同一施設に対する補助を受けている場合、補助対象となる経費を明確に区分できること。
- ② 同一施設について、公社・都が実施する他の補助事業に申請中又は採択され補助事業実施中でないこと。ただし、都の補助事業のうち創業支援に係らないものについては、前記に準じます。
- ③ 本補助事業に採択され補助金を受給した施設による再度の申請※でないこと。
※ただし辞退等により受給に至らない場合は、他の要件を満たしているときに限り１回、再度の申請ができます。
- ④ 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。
- ⑤ インキュベーション施設運営に必要な建物を賃借している場合、貸主に対する賃料・使用料等の債務の支払いが滞っていないこと。
- ⑥ 公社・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。
- ⑦ 公社から補助金の交付を受けている、「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。
- ⑧ 「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、公的資金の補助先として社会通念上適切でないものに該当しないこと。

3 補助対象経費

(1) 経費区分について

「経費区分」とは、整備・改修費においては「工事費」「施工監理費」「建物・施設取得費」「賃借料」「備品費」「広告費」、運営費においては、「人件費」「備品費」「賃借料」「建物管理委託費」「広告費」「専門家報酬」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 整備・改修及び運営が一体となった事業計画を実施するために必要な経費※
※事業計画に含まれる工事を自費により行い、補助金の交付決定日までに当該工事が完了するものについては、補助対象経費は運営費のみとなります。
- ② 整備・改修費、運営費の各補助対象期間内に契約、履行または取得、支払いが完了した経費
ただし、人件費、賃借料及び建物管理委託費については、各補助対象期間開始前に契約したものでも、各補助対象期間内に要した経費であって同期間内に支払ったものは対象とします。
- ③ 用途、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
- ④ 財産取得となる場合は、所有権が補助事業者に帰属する経費

補助対象経費一覧

【整備・改修費】

経費区分	内容
工事費	事業計画を実施するために必要な整備・改修工事に係る経費。 ※ 施設入居者用の個室、コワーキングスペース、ＩＭ室・相談室、交流室、託児室の新設や増設など施設運営のレベルアップに寄与する工事 ※ 施設入居者向けの駐車場・駐輪場、トイレや給湯室など施設運営のレベルアップに直接寄与しない工事を単体で実施する場合は対象になりません。 ＜注意事項＞ ① 複数の業者から見積や積算の内訳がわかるものを徴収し、低い価格を提示した業者の見積金額が対象となります。 ② 工事費の申請には、上記の他、工事に係る図面、整備・改修箇所がわかる工事前の現場写真の写しの提出が必要になります。 ③ インキュベーション施設運営のために必要な建物を賃借する場合は、工事について貸主の了承がある場合が対象です。
施工監理費	施設の整備・改修工事にに関して必要な施工監理費。 ＜注意事項＞ ① 整備・改修工事を実施する業者とは異なる業者へ施工監理を委託する場合が対象となります。 ② 業者から見積や積算の内訳がわかるものを徴収し、その見積額が対象となります。ただし、所要経費が３０万円以上の場合は、複数の業者のうち低い価格を提示した見積金額が対象となります。
建物・施設取得費	施設運営費に必要な建物・施設・建物付属設備等の固定的施設の購入経費。 ＜注意事項＞ ① 購入価格については、鑑定評価書等、建物・施設・建物付属設備等の客観的な価格がわかる資料に基づいた金額が対象となります。 ② 区分所有の場合は、建物に係る部分が対象となります。
賃借料（工事期間中）	施設運営事業者が、補助対象事業の遂行に必要な不動産を、補助期間を通じて都内に継続的に借りる場合に支払われる賃借料（共益費を含む）。 ただし、工事期間中で、施設に創業者等が入居できない期間に発生する経費のみが対象となります。

経費区分	内容
備品費	施設の整備・改修を行う際に必要となる備品の購入費（購入時の配送費含む） <注意事項> ① 「一点あたりの購入単価」が税込50万円未満のものが対象となります。 ② 応接セット等の複数のもので構成され、それらを同時に購入する場合は、その合計金額が「一点あたりの購入単価」となります。
広告費	施設を広報するための経費 <注意事項> 以下の経費が対象となります。 ① 施設利用者を募集するための広告宣伝費、パンフレット等の印刷費及び郵送料等の経費 ② ホームページの作成又はリニューアルを行うための経費 ③ 施設を広報するためのノベルティの購入費

補助対象経費一覧

【運営費】

経費区分	内容
人件費	施設に直接従事するインキュベーションマネージャー及びスタッフ等に対して支払われる給与・賃金（パート・アルバイトを含む） ※運営費の補助対象期間開始日より前に雇用した者を含みます。 ＜注意事項＞ ① 常勤・非常勤又は専任・兼任に関わらず、従業者別に作業日報を作成し、補助事業に直接従事すること確認します。 ② 就業規則、賃金台帳、振込控、出勤簿等により、当該施設に従事していることを確認します。 ③ 補助対象とするインキュベーションマネージャー及びスタッフ等の人数上限は、合計7名とします。
備品費	施設の運営に必要な備品の購入費（購入時の配送費含む） ＜注意事項＞ ① 「一点あたりの購入単価」が税込50万円未満のものが対象となります。 ② 応接セット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、その合計金額が「一点あたりの購入単価」となります。
賃借料	施設の運営に必要な備品を補助対象期間を通じて継続的に賃借する経費 ＜注意事項＞ ① 施設において使用する備品（業務用のサーバー等）のリース・レンタル料金が対象となります。 ② 「継続的に賃借する期間」とは、「6か月以上」となります。 ③ 工事終了後の不動産の賃借料（共益費含む）は対象となりません。
建物管理委託費	施設の管理に必要な維持管理業務を外部に委託する経費 ＜注意事項＞ ○ 施設全体の清掃委託などを行う場合に、認定事業の認定外の部分があるときは、その部分を除いたものが対象となります。

経費区分	内容
広告費	施設を広報するための経費 <注意事項> 以下の経費が対象となります。 ① 施設利用者を募集するための広告宣伝費、パンフレット等の印刷費及び郵送料等の経費 ③ ホームページの作成又はリニューアルを行うための経費 ④ 施設を広報するためのノベルティの購入費
専門家報酬	入居者及び入居予定者向けに行う相談・セミナー等にあたり、外部専門家に支払われる経費 <注意事項> ○ 専門家報酬は一名につき時間単価は、税抜13,000円を上限とします。

4 補助対象外経費の例

(1) 整備・改修費

- ① 工事費
 - ・ インキュベーション施設に関連のない部分の工事費
 - ・ 法令に適合しない部分の工事費
- ② 施工監理費
 - ・ 施工監理委託契約の成果物が不十分であるもの
 - ・ 工事請負契約と関連性のないもの
- ③ 建物・施設取得費
 - ・ 土地の取得、造成、補償に係る経費
- ④ 賃借料（工事期間中）
 - ・ 施設の賃借料における敷金・保証金など解約時に返還される経費及び礼金
- ⑤ 備品費
 - ・ 事務用消耗品、日用消耗品
 - ・ 車両等の購入費
 - ・ 中古品の購入費
 - ・ 金券等の購入費
- ⑥ 広告費
 - ・ パンフレット等の制作物については、使用実績のないもの
 - ・ 商品券の贈答など交際費に該当するもの

(2) 運営費

① 人件費

- ・補助事業に関係のない業務に係るもの
- ・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（超過勤務）
- ・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）手当及びこれらに含まれる消費税及び地方消費税
- ・代表者、役員（監査役、会計参与含む）の人件費
- ・事業の実施のために運営費の補助対象期間開始日より前に雇用している者がいる場合、運営費の補助対象期間開始日より前に支払った人件費

② 備品費

- ・事務所消耗品、日用消耗品
- ・車両等の購入費
- ・中古品の購入費
- ・金券等の購入費

③ 賃借料

- ・短期的に利用するもの（6か月未満）
- ・自動車、バイク、自転車等のリース・レンタルに係るもの
- ・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の賃借料
- ・第三者へ賃貸する備品の賃借料
- ・事業の実施のために運営費の補助対象期間開始日より前に契約を締結している場合、運営費の補助対象期間開始日より前に支払った賃借料

④ 建物管理委託費

- ・施設の運営全体を委託するもの
- ・事業の実施のために運営費の補助対象期間開始日より前に契約を締結している場合、運営費の補助対象期間開始日より前に支払った建物管理委託費

⑤ 広告費

- ・パンフレット等の制作物については、使用実績のないもの
- ・商品券の贈答など交際費に該当するもの

⑥ 専門家報酬

- ・入居者や入居予定者とは関係のない相談・セミナーの専門家報酬

(3) その他の主な対象外経費

- ① 公租公課、通信運搬費（広告費における郵送料を除く）、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及び損害遅延金、振込手数料、代引き手数料

- ④ 他の事業と補助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るポイント分
- 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 委託業務において、成果物等の資産が受託者に帰属する契約を締結したもの
- 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。以下同様）が経営する会社等）、代表者の親族（個人）との取引
- ⑨ 公的な資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費

※ その他内容によっては補助対象外となるものもありますので、公社へ御確認ください。

5 応募の手続き

- (1) 申請予約（認定事業の申請予約と合わせて行います。）
平成29年5月17日（水）～6月5日（月）に電話にて提出日の予約をお願いします。
 ※ 申請予約の受付時間は平日の9時～12時、13時～17時です。
 ※ 予約受付TEL：03-5320-4889（東京都 産業労働局 商工部 創業支援課）
- (2) 申請書類の提出方法及び期間
予約した日時に書類を持参の上、公社担当者へ提出してください。（郵送での受付は不可）
 提出期間：平成29年6月13日（火）～6月19日（月）
 ※ 提出書類の受付時間は9時～12時、13時～17時です。
- (3) 申請書類の提出場所
 東京都庁第一本庁舎30階中央 産業労働局 商工部 創業支援課
 TEL：03-5320-4889（直通）、内線36-572



- (4) 提出書類
- 「平成29年度インキュベーション施設整備・運営費補助事業申請書」及び添付書類一式
- ※ 申請書記載の「平成29年度インキュベーション施設整備・運営費補助事業申請に必要
な書類」に記載されている該当書類全てを記載されている部数分御提出ください。
 - ※ 書類はA4サイズ、片面印刷（両面印刷は不可）で統一してください。
 - ※ ステープル留めやファイリングをせず、クリップ留めにして提出してください。
 - ※ 審査にあたり、白黒でコピーを取りますので、資料は白黒でも判別できるものとしてく
ださい。
- (5) 申請書様式のダウンロード
- 以下のアドレスの「募集要項・申請書等」よりダウンロードしてください。

(6) 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、経費見積及び資金計画等が必要です。
- イ 申請書提出後の加筆、修正等はできません。
- ウ 書類の提出には、記載内容の説明が可能な方（申請事業の運営者・インキュベーションマネージャー）が対応してください。
- エ 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及び説明を求めることがあります。
- オ 申請書の作成及び提出等、応募に係る経費は、申請者の負担となります。
- カ 予約した日時にお越しにならない場合には、申込を辞退されたものとみなします。

6 審査方法

(1) 審査方法

申請書及び都の認定事業に提出された申請書等資料に基づき、書類審査を行います。書類審査及び現地調査の結果を基に総合審査を行い、補助対象事業を決定します。

(2) 審査における主な視点

審査は、次の観点から行います。

- ① 申請要件、工事計画（工事の規模・積算・スケジュール）の適格性
- ② 補助事業としての適格性

(3) 審査結果及び交付決定

- ① 審査結果は、全て書面にてお知らせします。なお、審査の経過・結果に関するお問い合わせには一切応じられません。
- ② 審査の結果、交付申請額と交付決定額が異なる場合があります。
- ③ 補助金の交付決定に際して、必要に応じて条件を付す場合があります。

7 補助事業を実施するための注意事項

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。
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) 経理等関係書類の確認

- 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、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、振込控、出勤簿等が必要です。
- ④ 履行が確認できる資料（納品書、完了報告書等）の提出が必要です。

(2) 経費の支払方法

- ① 補助事業に係る経費の支払いは、金融機関・郵便局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。

(3) 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、事前に公社の承認が必要となります。
なお、計画変更に伴い工事期間や工事内容等の変更が発生する場合は、都の認定事業での変更承認申請が必要となる場合があります。
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。

(4) 公社職員による検査等

補助対象期間終了後に検査（整備・改修費と運営費の両方）を実施します。検査では、実績報告書類として提出していただく書類の原本照合と現地の確認を行います。検査に際して、公社職員が施設の現状を確認に伺う場合がありますので、施設入居者への調整等、適切な御対応をお願いいたします。

(5) 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（整備・改修費と運営費の両方）後に補助金の額が確定します。

(6) 申請施設等の公表について

補助対象事業として採択された場合、運営事業者名、施設名称・場所、施設概要等について公表します。また、補助事業に関する事例としてのPRにご協力いただく場合があります。

8 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）実施結果状況報告書の提出・収益納付

補助事業の完了した年度の翌年度から５年間、補助事業の実施結果について、毎年報告書を提出しなければなりません。また、この間に補助事業の実施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相当の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。

$$F = (A - B) \times D / C - E$$

A：補助事業に係る当該年度収益額

- ・補助事業による収入額から収入を得るに要した経費、事業税等に相当する額、前期繰越欠損額を差し引いた額の合計額

B：控除額

- ・補助事業を実施した年度に支出した総経費のうち、自己資金によって支出した金額の５分の１の額

C：みなし総事業費

- ・補助事業年度に係る費用として支出されたすべての経費と、その後補助事業の実施に要した追加投資費用の合計。ただし、間接経費は含まない。

D：補助金額

- ・補助金の確定額

E：取得財産等の処分等により既に納付した金額

F：収益納付金（千円未満切り捨て）

※収益納付金の上限は、補助金額（＝D）とする。

（３）財産の管理及び処分

取得又は効用の増加した価格が５０万円以上の財産については、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、事前に公社の承認が必要となります。当該財産の処分を行う際に、処分することによって得た収入の一部は公社に納付しなければなりません。

$$E = (A - B) \times D / C$$

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：補助事業の終了後に加えられた加工費、処分のための撤去費等の費用

C：当該処分財産の「補助事業に要した経費」

D：Cに対する当該補助金の確定額

E：公社への納付金（千円未満切り捨て）

（４）公社職員による調査等

公社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、公社職員の指示に従い、誠実に対応しなければなりません。

９ 補助金交付決定取消し及び補助金の返還

補助事業者、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、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、既に補助事業者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、理事長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御連絡ください。

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
 - ① 公社からの行政機関への事業報告
 - ② 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②を辞退される方は、当該事業担当者まで御連絡ください。

◆ 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/station/services/sogyokassei/incu_send.html）

より閲覧及びダウンロードすることができますので、併せて御参照ください。