

平成30年度 第2回創業助成事業

【募集要項】

○ 申請受付期間

【申請書の提出（郵送）】

平成30年10月22日(月)

～

平成30年10月31日(水)

【WEB 事前登録】

平成30年10月15日(月)

～

平成30年10月31日(水)



- ・簡易書留
- ・一般書留
- ・レターパックプラス（赤色）

※上記期間中の消印有効

+

- ・WEB 上の登録フォームより入力

※申請書と同じ内容で入力

【URL】

申請書は公社ホームページからダウンロードできます。

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

TOKYO 創業ステーション 創業助成金 で検索できます。

○ お問い合わせ先

【（公財）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

TOKYO 創業ステーション

TEL：03（5220）1142

e-mail：sogyo@tokyo-kosha.or.jp

目 次

1 事業概要	1
2 本助成事業に関する主な注意事項	2
3 助成事業のスケジュール	6
4 申請要件	7
5 助成対象経費	19
6 申請書の作成および提出	27
7 審査方法	30
8 助成事業を実施するための注意事項	31
9 助成事業完了後の注意事項	32
10 助成金交付決定取消しおよび助成金の返還	34
・平成30年度 第2回創業助成事業 申請に必要な書類	36
・日本標準産業分類一覧(中分類)	38
・平成30年度 第2回創業助成事業 申請前確認書(記入例)	40
・平成30年度 第2回創業助成事業 申請書(記入例)	42
・必要書類についての注意事項	60
・平成30年度 第2回創業助成事業 Q&A	84

1 事業概要

（１）事業目的

都内開業率は、6.0%（平成28年度）と米国・英国に比べて低い状況にあります。そのため、東京都では、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ております。本助成事業は、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等に寄与する「創業者等の事業計画」に対して、より効果的な事業実施が可能となるよう、創業期に必要な経費（従業員人件費、賃借料、広告費等）の一部についての助成を行います。

（３）助成内容

①助成対象期間

交付決定日（平成31年3月1日予定）から1年以上2年の間で
事業に必要な期間

②助成限度額

上限額300万円 下限額100万円

※ ただし、TOKYO STARTUP GATEWAYの法人設立時活動資金を取得
された助成事業者は、相当額が助成限度額から減額されます。

③助成率

助成対象と認められる経費の2／3以内

④助成対象経費

従業員人件費、賃借料、専門家謝金、産業財産権出願・導入費、
広告費、備品費

なお、次回の募集については未定です。

2 本助成事業に関する主な注意事項

(1) 申請の準備の前に

本助成事業に申請するには、下記の要件をすべて満たす必要があります。申請の準備をする前に、要件を満たしているか必ず確認してください。

要件についての詳細は、該当のページを確認してください。

概要	要件に当てはまる方	ページ
創業した 時期	創業予定の個人の方 創業して5年未満の個人事業主の方 創業して5年未満の法人の方 ※ 例外的に対象とならない個人・法人もあります。	7～11
事業形態	個人：創業予定の個人の方、個人事業主の方 法人：中小企業者に該当する法人の方 特定非営利活動法人のうち、一定の要件を満たす方	
事業実施の 場所	創業予定の個人：都内で事業を行う予定の方 個人事業主：都内で事業を行っている方 法人：都内で登記し、都内で事業を行っている方	
創業支援事業 の利用	指定された16の創業支援事業を利用し、所定の要件を満たしている方	12～15
その他	申請する事業についての要件、納税等の要件を満たしている方	15～18

(2) 申請の準備にあたって

下記ポイントをお読みいただき、十分にご理解いただいた上で申請の準備をしてください。

① 申請書の作成、各種書類の準備が必要です。

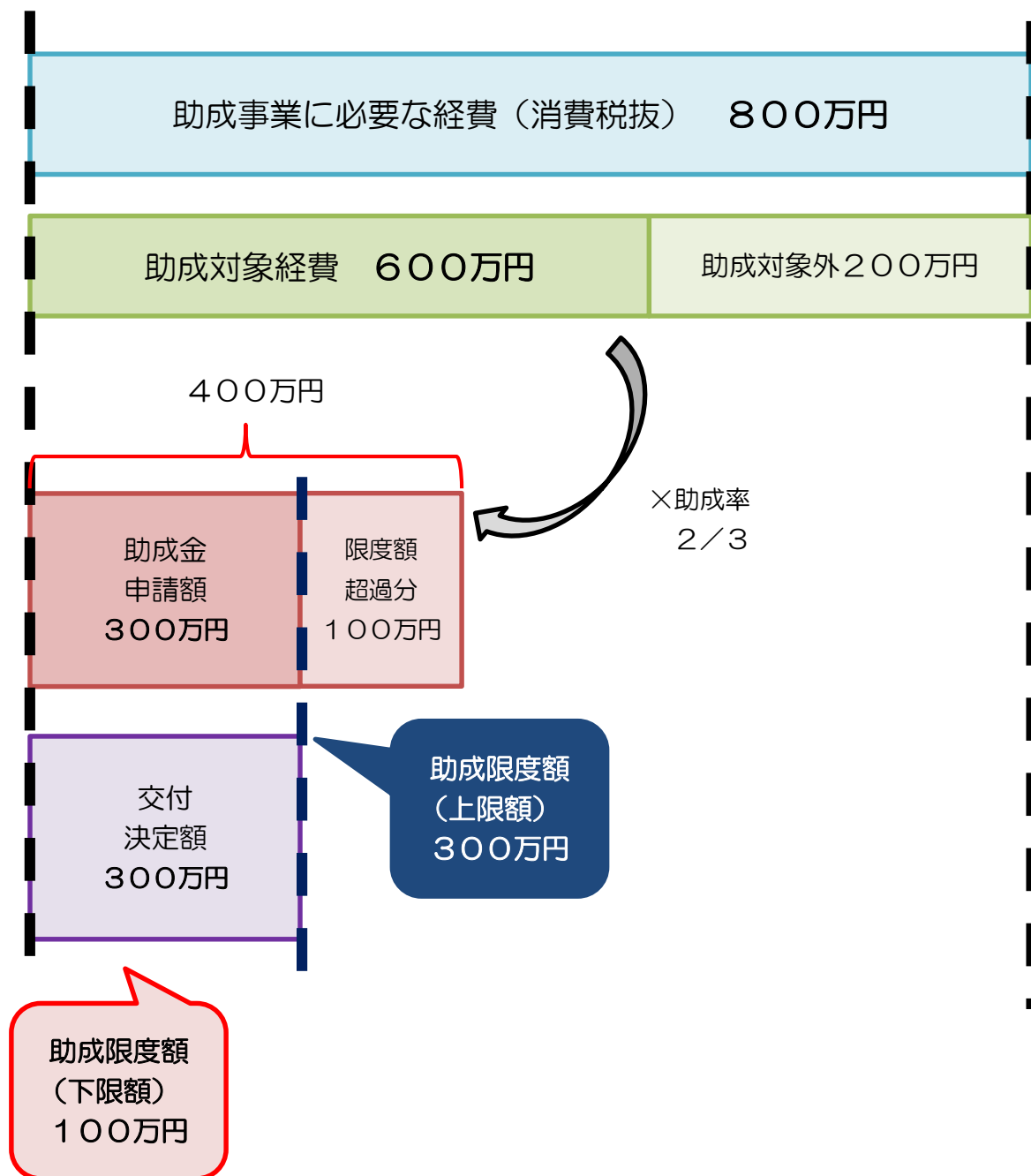
- 申請書の作成 ⇒ 詳細はP27～P29、P40～59（記入例）
どのような事業を行うのか、どのような計画を実行してどのくらい売上を計上する予定なのか、申請書に記載していただく必要があります。
- 各種書類の準備 ⇒ 詳細はP36～P37、P60～P83（必要書類について）
申請に必要な書類を一式、揃えていただく必要があります。
提出書類の中には、公的機関等で取得していただくもの、事務所や店舗等で保管されている書類をコピーしていただくものがあります。

② 助成金申請額の計算が必要です（詳細はP 19～P 26、P 54～P 59）

事業計画の中で利用する経費（助成事業に必要な経費）のうち、申請する助成対象経費と、助成金申請額を計算する必要があります（助成金申請額：上限額300万円、下限額100万円）。

助成金申請額は交付決定額の上限となります。審査の結果、交付決定の際に減額される可能性もあるため、ご注意ください。

【 助成金額計算の仕組み （助成事業に必要な経費が800万円の場合） 】



③ 助成金は、助成対象期間終了後、検査を受けた後に支払われます。

原則、交付決定日以降に契約・契約の履行・支出された経費が助成対象となります（詳細はP 6、P 19～P 26）

審査の結果、採択される申請者の方（助成事業者）には交付決定が行われます。原則、交付決定日以降に契約・契約の履行・支出された経費が助成対象となります。

また、助成金は助成対象期間が終了し、助成事業者の方が公社の検査を受けた後に支払われます。採択後、直ちに支払われるものではありません。

◎ 助成金用語（１）

➤ 交付決定

審査の結果、公社が下記の２つの事項を決定することで、公社と助成事業者の方の間に負担付贈与契約（P 29参照）が成立することです。

- ・申請した事業（助成事業）を実施することで、将来的に、助成金を受け取る権利を得た申請者の方（助成事業者）
- ・助成事業者の方が受け取ることでできる助成金額の上限額（交付決定額）

➤ 助成対象期間

交付決定日から事業完了日までの期間を指します。事業完了日は、交付決定日から１年以上２年以内の間の日付を、自由に設定することができます（P 42参照）。

平成30年度第2回は、交付決定日を平成31年3月1日に予定しているため、事業完了日は平成32年2月29日～平成33年2月28日の間に設定することができます。

➤ 助成限度額

助成事業者の方が受け取れる助成金額の上限額のことです。
本助成事業では、300万円が助成限度額です。

➤ 助成率

助成対象経費に乗じる割合です。助成対象経費に助成率を乗じることで、助成金額を算出します。
本助成事業では、3分の2が助成率です。

➤ 助成対象経費

下記6点を満たすもののうち、助成金額の計算の対象になる経費のことです。

- ・申請した事業を実施するために必要な、最小限の経費
- ・従業員人件費、賃借料、専門家謝金、産業財産権出願・導入費、広告費、備品費に当てはまる経費
- ・助成対象期間中に契約、契約の履行（取得・実施等）、支出が完了した経費
※ 従業員人件費、賃借料に限り、交付決定日以前に契約した内容も対象になります。
- ・助成対象の、使途・単価・規模等の確認ができる経費
- ・申請した事業の実施に関わるものとして、明確に区分できる経費
- ・財産の取得に関する経費の場合、所有権が助成事業者の方のものとなる経費

（３）審査の実施 ⇒ 詳細はP 30

提出された申請書に基づき、公社が書類審査を行います。その後、書類審査を通過した申請者の方には面接審査等を行い、交付決定を行います。

なお、審査の結果は、すべての申請者の方に書面にて通知いたします。

（４）採択後の注意 ⇒ 詳細はP 31～P 33

採択された場合、下記の点に注意して事業を行っていただく必要があります。詳細は、採択後の事務手続き説明会にてご説明いたします。

① 各種書類の提出

助成対象期間中に助成事業者の方の基本情報（所在地など）、助成対象期間、助成対象経費等の変更を希望される場合は、所定の書類をご提出いただく必要があります。

② 関係書類の整備・保管

助成対象期間後、実績報告として、助成事業者の方は原則30日以内に、事業の状況と使用した助成対象経費についての書類（実績報告書、関係書類一式）を、ご提出いただくこととなります。

場合によっては、助成対象期間中から作成・保存が必要な書類もあります。そのため、本助成事業には、「助成事業と助成事業以外の事業経理を区別する」、「経費の支払いは金融機関からの振込払を原則とする」などの注意事項があります。

（５）その他注意事項

○ 交付決定の取消し・助成金の返還（詳細はP 34）

本助成事業は「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」、「助成金を他の用途に使用したとき」などに、交付決定の取消し等を行うことがあります。

◎ 助成金用語（２）

➤ 検査

助成事業者の方が助成対象期間中に利用した経費が助成対象経費として適正か、公社の担当が行う確認のことです。この確認により、助成金額が確定します。

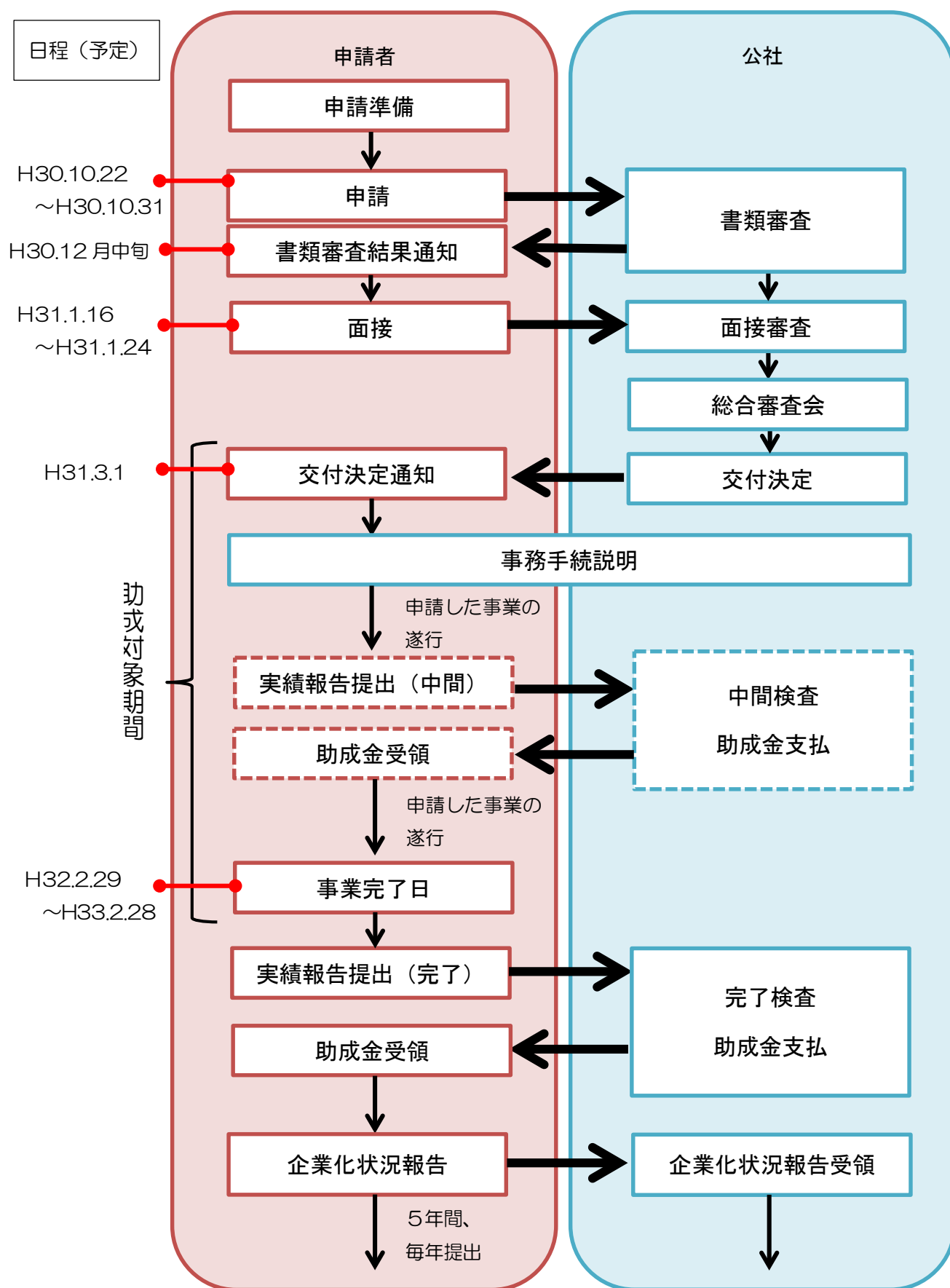
具体的には、購入物の確認・支払経費の確認（証拠書類などの原本照合）等を行います。

➤ 企業化状況報告

助成対象期間を終了し、実績報告を行った助成事業者の方が、助成事業に関わる事業化の実施状況について、報告書を提出することです。助成対象期間の終了した年度の翌年度から5年間、毎年提出いただくこととなります。公社から、提出の要請をいたします。

3 助成事業のスケジュール

----- は助成対象期間が1年超で希望される場合



※ 日程は状況により変更することがあります。

4 申請要件

申請するためには、下記の（１）～（４）を「全て」満たすことが必要となります。

- （１）申請書を公社が受理する時点で、①～③の「創業者等」のいずれかに該当すること。
ただし、下記の方は対象にはなりません。

- 個人事業主・法人の登記上の代表者として、通算５年以上経営の経験がある方
- みなし大企業に該当する法人の方
- 個人開業医の方

① 都内での創業を具体的に計画している個人

② 中小企業者に該当する法人・個人のうち、下記のいずれか１点を満たす方

※ 中小企業者：中小企業基本法第２条、株式会社日本政策金融公庫法等の中小企業
関連立法における政令に規定するもの

- 法人登記を行ってから５年未満の法人の方
本店所在地が都内に登記されていること、枢要な機能を果たしている本店等
が都内に実在していることが必要です。
- 税務署へ開業の届出を行ってから５年未満の個人事業主の方
納税地および主たる事業所等が都内に実在していること、主たる事業所等が
枢要な機能を果たしていることが必要です。

③ 特定非営利活動法人のうち、下記の２点を満たす方

※ 特定非営利活動法人：特定非営利活動促進法第２条に規定するもの

- 法人登記を行ってから５年未満の特定非営利活動法人の方
主たる事務所が都内に登記されていること、枢要な機能を果たしている主た
る事務所が都内に実在していることが必要です。
- 下記のいずれか１点を満たす方
 - ・ 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であること
 - ・ 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

【 中小企業者 】

業種	いずれか一つに該当するもの	
	法人	
	資本金の額 出資の総額	常時使用する 従業員の数
製造業、建設業、運輸業その他	3 億円以下	300 人以下
卸売業	1 億円以下	100 人以下
サービス業	5 千万円以下	100 人以下
小売業	5 千万円以下	50 人以下
ゴム製品製造業（一部を除く）	3 億円以下	900 人以下
旅館業	5 千万円以下	200 人以下
ソフトウェア業・情報処理サービス業	3 億円以下	300 人以下

個人

【 用語説明 】

➤ みなし大企業

①～④のいずれか 1 つに当てはまる法人を指します。

① 申請した法人に対し、単一の大企業が下記のいずれかに該当すること

- ・発行済株式総数の2分の1以上を所有していること
- ・出資総額の2分の1以上を出資していること

② 申請した法人に対し、複数の大企業が下記のいずれかに該当すること

- ・発行済株式総数の3分の2以上を所有していること
- ・出資総額の3分の2以上を出資していること。

③ 役員総数の2分の1以上を大企業の役員・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。

例 （１） 大企業およびその子会社等が過半数の議決権を保持する場合

（２） 大企業およびその子会社等が議決権について指示できる場合

※ 大企業とは、前記の中小企業者以外の事業者を示します。

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

➤ **必要な機能を果たす事業所**

事業所に、例示のような事業の実態があることを意味します。

- (例)
- ・ 人事、経理、経営（業務）上の指揮監督、賃金の計算等が行われていること
 - ・ 毎月複数回、従業員との打合せが行われていること
 - ・ 他事業者との商談が行われていること

➤ **「本店等」、「主たる事業所等」**

特に注釈や説明がない場合を除き、下記を意味します。

○ 法人の場合

下記のをまとめて「本店等」と表記します。

- ・ 株式会社等
必要な機能を果たす拠点、かつ商業登記の登記事項である「本店」
- ・ 特定非営利活動法人等
必要な機能を果たす拠点、かつ法人登記の登記事項である「主たる事務所」

○ 個人事業主の場合

下記のを「主たる事業所等」と表記します。

- ・ 開業時に税務署に届け出る、必要な機能を果たす「事業所」および「事務所」
※ 住所地や居所地を、事業所・事務所を兼ねるものとして届出を行う場合を含みます。

【 よくあるご質問 】

➤ **申請要件について、次の場合は対象となりますか。**

- ・ 現在、法人の本店所在地が都外にある場合
- ・ 現在、個人事業主として、都外にて事業を行っている場合

申請時点で上記の事例に該当する場合は本助成事業に申請できません。

申請をお考えの法人の代表者・個人事業主の方は、申請時点で以下を満たしていることが必要となります。

①法人の場合

- ・ 都内に登記が行われた本店等が、書面にて確認できること
- ・ 本店等が都内に実在し、必要な機能を果たしていて、都内での事業が開始されていること

②個人事業主の場合

- ・ 都内を納税地とした、都内における主たる事業所等の開業の届出を税務署に行い、書面にて確認できること
- ・ 主たる事業所等が都内に実在し、必要な機能を果たしていて、都内での事業が開始されている状況であること

なお、登記・税務署への届出上の所在地と、本店等・主たる事業所等として必要な機能を果たしている所在地が異なる場合、どちらも都内に所在地がある場合に限り、申請要件を満たします。

- 登記や開業届を行った所在地と、「本店等」「主たる事業所等」として必要な機能を果たしている所在地が異なる場合、申請できますか。

都内の届出上の所在地とは別に、都内の他の所在地が本店等・主たる事業所等として実際に必要な機能を果たしている場合には、申請要件を満たすこととします。

一方、都外の他の所在地が本店等・主たる事業所等として実際に機能している場合は、申請要件を満たしていないことになります。

- バーチャルオフィスとして利用している都内所在地は、「本店等」「主たる事業所等」として、申請要件を満たしますか。

都内に所在地を借り受け、郵便物等の送付を受けている場合のみでは、対象とはなりません。都内の他の所在地が、本店等・主たる事業所等として、必要な機能を果たしていることが必要です。

- どのような法人が申請できますか。

申請できるのは、中小企業基本法上、「会社」に該当する法人です。下記の表を参考にしてください。

法人の種類	対象
株式会社	○
持分会社 (合名会社、合資会社、合同会社)	○
特定非営利活動法人	所定の事業を行っている場合のみ、○
一般社団法人、一般財団法人	×
事業協同組合、商工組合	×
学校法人、宗教法人、医療法人、 社会福祉法人、農事組合法人	×
特定目的会社	×
任意のグループ	×

- 助成対象期間中に法人設立はできますか。

創業予定の個人・個人事業主で申請する場合、交付決定は個人・個人事業主に対して行われ、助成対象となる事業は「個人事業」となります。助成対象期間中の法人設立は、交付決定に付される条件によりできません（P29参照）。

ただし、当該法人設立の時期が、交付決定日から1年以上経過後である場合は、1年経過後に事業完了の実績報告書を提出して助成事業を完了し、その後、法人設立することは可能です（助成金は個人・個人事業主に交付されます）。

一方で、法人設立の時期が、交付決定日から1年未満である場合は、交付決定の条件から外れることになるため、助成金は交付されません。

➤ 個人・個人事業主として申請し、交付決定日前に法人設立したい場合はどうなりますか。

下記①～④をすべて満たす場合、申請できます。

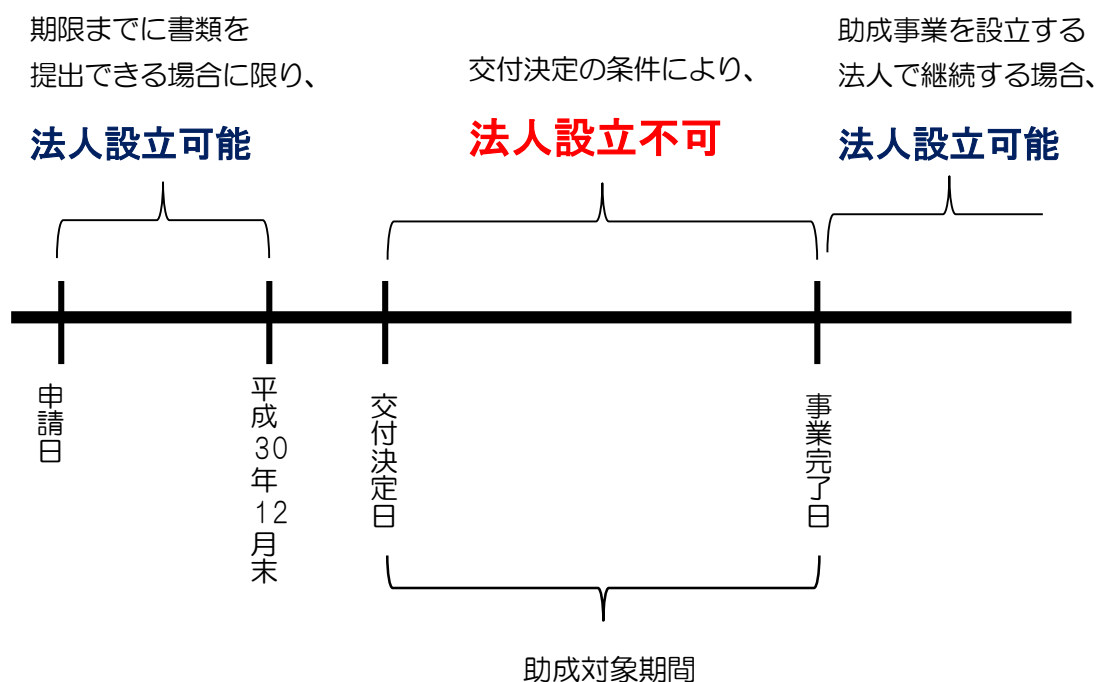
- ① 個人事業の期間が、開業届の提出から5年未満であること
- ② 申請した個人・個人事業主が代表者の法人であること
- ③ 申請した事業計画を設立した法人が実施すること
- ④ 交付決定日以前に登記が完了し、書類の提出が可能であること

なお、審査の都合上、平成30年12月末までに、申請書（法人名のもの）、履歴事項全部証明書、定款の写しを提出する必要があります。

最初の申請書の提出の際、事業計画書「(1) 申請者・事業運営形態 ②申請者の事業運営形態」に設けられている「法人設立の予定」欄（P45参照）にその旨を記載してください。

平成30年12月末までに書類の提出ができない場合は、平成31年度の募集（予定）に法人として申請願います。

【 法人設立が可能な時期 】



(2) 創業支援事業を利用し、下記の①～⑬のいずれかを満たすこと。

(P 14～P 15に早見一覧表がございますので、ご活用ください)

- ・創業支援事業の利用についての要件の判断時期は、「申請書を事務局が受理する時点」です。
- ・各要件は、「本助成金を申請する事業」を実施するための証明、入居、受講、審査、融資である必要があります。
- ・文章中の「当年度」「前年度」は、下記の期間を指します。
「当年度」：平成30年4月1日から平成31年3月31日
「前年度」：平成29年4月1日から平成30年3月31日

- ① 公益財団法人東京都中小企業振興公社（以下「公社」という。）が実施する、TOKYO創業ステーション「プランコンサルティング」による事業計画書策定支援を終了し、過去3か年の期間内にその証明を受けた方
- ② 公社（多摩支社）が実施する、「多摩ものづくり創業プログラム」を受講後、同支社実施の「プランコンサルティング」による事業計画書策定支援を終了し、過去3か年の期間内にその証明を受けた方
- ③ 公社が実施する、「事業可能性評価事業」において、当年度、またはその前年度以前の過去3か年度の期間内に「事業の可能性あり」と評価され、継続的支援を受けている方
- ④ 公社が実施する、「進め！ 若手商人育成事業」における「商店街開業プログラム（商店街起業促進サポート）」を当年度、または前年度以前の過去3か年度の期間内に、受講修了した方
- ⑤ 東京都・公社が設置した創業支援施設に入居している方、または以前に入居していた方。なお、該当施設は下記のとおりです。
 - ・ 東京都が設置した施設
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
青山スタートアップアクセラレーションセンター
 - ・ 公社が設置した施設
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
- ⑥ 東京都インキュベーション施設運営計画認定事業の認定を受けた認定インキュベーション施設に、認定後（新施設は運営開始後）6か月以上継続して入居し、申請する事業内容に関する個別具体的支援を、インキュベーションマネージャーから入居期間中に継続して受けている方、または以前に受けていた方
- ⑦ 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、私立大学が設置（左記以外の主体との共同設置は除く。）した都内所在の創業支援施設と1年間以上の賃貸借契約を締結して入居している方、または過去3か年の期間内に入居していた方

- ⑧ 青山スタートアップアクセラレーションセンターにおいてアクセラレーションプログラムを受講している方、または以前に受講していた方
- ⑨ 東京都が実施する「TOKYO STARTUP GATEWAY」において、前年度以前の過去3か年度の期間内にセミファイナリストまで進んだ方
- ⑩ 東京都が実施する「女性・若者・シニア創業サポート事業」において、取扱金融機関から当該事業に係る融資を受け、その証明を受けた方（※）
- ⑪ 東京都中小企業制度融資（創業融資）を利用している方（※）
- ⑫ 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方（※）
- ⑬ 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方
- ⑭ 政策金融機関の資本金劣後ローン(創業)を利用している方
- ⑮ 産業競争力強化法に規定する認定特定創業支援事業により支援を受け、過去3か年の期間内に都内区市町村長の証明を受けた方
- ⑯ 東京商工会議所、東京信用保証協会、東京都商工会連合会また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、過去3か年の期間内にその証明を受けた方

（※）融資実行時点に定められた返済約定期間が申請時点を含んでおり、申請時点までに繰上完済を行った方も含みます。

創業支援事業の詳細についてはTOKYO創業ステーションのホームページ（創業助成事業）をご覧ください。

◎URL：

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

◎TOKYO創業ステーションのホームページは

TOKYO創業ステーション 創業助成金 で検索できます。

◎創業支援事業の早見一覧表

	申請要件	実施・運営機関
①	事業計画書策定支援を終了した方 (過去3か年の期間内)	○公社創業支援課 (TOKYO創業ステーション)
②	「多摩ものづくり創業プログラム」を受講後の 事業計画書策定支援を終了した方 (過去3か年の期間内)	○公社多摩支社
③	事業可能性評価事業で「事業の可能性あり」と評価され、 継続的支援を受けている方 (当年度または前年度以前の過去3か年度)	○公社経営戦略課
④	商店街開業プログラム(商店街起業促進サポート)の 受講を修了した方 (当年度または前年度以前の過去3か年度)	○公社経営戦略課
⑤	<ul style="list-style-type: none"> ・入居している方 ・入居していた方 	○東京都 ○公社
⑥	<div>都内創業支援施設に入居</div> <ul style="list-style-type: none"> ・認定後6カ月以上継続して入居し、インキュベーションマネージャーからの個別具体的な支援を受けている方 ・以前、認定後6カ月以上継続して入居し、インキュベーションマネージャーからの個別具体的な支援を受けていた方 	○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
⑦	<ul style="list-style-type: none"> ・1年以上の賃貸借契約を結び入居している方 ・過去3か年の期間内に、1年以上の賃貸借契約を結び、入居していた方 	○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、私立大学
⑧	アクセラレーションプログラム <ul style="list-style-type: none"> ・受講している方 ・受講していた方 	○青山スタートアップアクセラレーションセンター
⑨	TOKYO STARTUP GATEWAYの セミファイナリストまで進んだ方 (過去3か年度)	○東京都
⑩	東京都が実施する「女性・若者・シニア創業サポート事業」の融資を利用し、証明を受けた方	○取扱金融機関
⑪	<div>信用保証協会の保証を受けた中小企業制度融資の利用</div> 東京都中小企業制度融資(創業)を利用した方	○取扱金融機関
⑫	<div>信用保証協会の保証を受けた中小企業制度融資の利用</div> 都内区市町村が実施する中小企業制度融資(創業者を対象としたもの)を利用した方	○取扱金融機関

	申請要件	実施・運営機関
⑬	東京都出資のベンチャー企業向けファンドから出資を受けた方	○東京都
⑭	資本金劣後ローン（創業）を利用した方	○政策金融機関
⑮	認定特定創業支援事業による支援を利用した方 （過去3か年の期間内）	○都内区市町村
⑯	認定特定創業支援事業に準ずる支援を利用した方 （過去3か年の期間内）	○東京商工会議所 ○東京信用保証協会 ○東京都商工会連合会 ○中小企業大学校 BusiNest

（３） 申請する事業等が、①～⑩の全てに該当するものであること。

- ① 助成対象期間中、助成対象期間が終了した年度の翌年度から５年間以上、下記の状態で事業活動を継続して実施すること。

○法人の方の場合

- ・登記が都内にあること
- ・実務上、枢要な機能を果たす本店等が、都内に実在していること
- ・法人事業税、法人住民税を東京都に納税すること

○個人の方の場合

- ・納税地が都内にあること
- ・実務上、枢要な機能を果たす主たる事業所が、都内に実在していること
- ・個人事業税、個人住民税を東京都に納税すること

- ② 他の個人事業主または他の法人の実施事業の承継ではないこと。
- ③ 助成金の交付がない場合でも、事業の実施が可能である収支計画であること。
- ④ 助成対象期間の終了（中間払については、１年経過時点）から一定の期間を経過した後、助成金が支払われる点を踏まえた収支計画であること。
- ⑤ 実施体制や実行能力（経理その他事務を含む）等を有し、助成対象期間内に実施が可能であること。
- ⑥ 事業内容が都内経済への波及、社会貢献、課題解決につながるものであること。
- ⑦ 成果や効果が特定の法人・個人を対象としたものではないこと。
- ⑧ 必要な許認可を取得し、関係法令を遵守すること。
- ⑨ 民事再生法または会社更生法による申立て等、助成事業の継続について不確実な状況が存在しないこと。
- ⑩ 「従業員人件費のみ」を助成対象経費として申請するものではないこと。

(4) その他の要件

ア 主たる事業所等の所在地について、①から③のいずれか1つに該当すること

① 創業前の個人の方の場合

- ・ 交付決定後、速やかに開業し、都内の税務署に提出した個人事業の開業・廃業等届出書（税務署受付印のあるもの）の写しを提出できること
- ・ 開業する事業の納税地、主たる事業所等が都内にあること

② 個人事業主の方の場合

- ・ 都内の税務署に提出した個人事業の開業・廃業等届出書（税務署受付印のあるもの）の写しを提出できること
- ・ 個人事業の開業・廃業等届出書で、納税地・主たる事業所等が都内に所在していること等が確認できること

③ 法人の方（特定非営利活動法人を含む）の場合

- ・ 登記簿謄本（履歴事項全部証明書）の提出により、本店等の都内所在等が確認できること

イ 都民税の納税について、次の①から④のいずれか1つに該当すること

① 創業前の個人の方または個人事業主の方のうち、個人事業税の納税額が未発生の方、平成30年以降に開業した方いずれかの場合

- ・ 区市町村発行の「住民税納税証明書」または「住民税非課税証明書」を提出できること
- ・ 住民税の滞納がないこと
（滞納には、都（道府県）および区市町村との協議に基づく分納を含みます）

② 個人事業主の方のうち、①以外の方の場合

- ・ 都（道府県）発行の「個人事業税の納税証明書」を提出できること
- ・ 区市町村発行の「住民税納税証明書」または「住民税非課税証明書」を提出できること
- ・ 個人事業税および住民税の滞納がないこと
（滞納には、都（道府県）および区市町村との協議に基づく分納を含みます）

※ 平成29年に開業した個人事業主の方は、「個人事業税の納税証明書」は不要です。区市町村発行の「住民税納税証明書」または「住民税非課税証明書」のみ、ご提出いただくことになります

③ 法人の方（収益事業を行っている特定非営利活動法人を含む）の場合

- ・都（道府県）発行の「法人事業税および法人都（道府県）民税の納税証明書」を提出できること

※ ただし、申請時点が事業開始年度に属している等の理由により、証明書の発行ができない場合は除きます

- ・法人事業税および法人都（道府県）民税の滞納がないこと
（滞納には、都（道府県）との協議に基づく分納を含みます）

④ 収益事業を行っていない特定非営利活動法人の方の場合

- ・都税事務所に提出した「都民税（均等割）免除申請書」の写し（都税事務所受付印のあるもの）を提出できること

ウ その他、次の①～⑨の全てに該当すること

① 公的財源を用いた助成金であることに充分留意し、適正な支払に向け、下記の3点が可能であること

- 公社から提供される手引等の文書の閲読・理解、時宜に応じた参照および確認
- 助成対象経費の内容等に関する確認・変更や、検査実施等を目的とした、公社職員との円滑な（助成対象期間内の新規事案等の場合は事前の）連絡調整
- 必要な証拠書類・帳票類・報告書の適切な時期における整備・作成・提出

② 公社・国・都道府県・区市町村等から本助成事業以外の創業関係の助成および本助成事業と同一経費の助成を受けていないこと
（過去に受けたことがある場合も含みます）

③ 公社・国・都道府県・区市町村等に対し、本助成事業の申請時点から交付決定までの間に、下記2点に該当する他の助成事業について併願申請を行い、両方の事業で交付決定を受けた場合、いずれか一方の助成を取り下げる予定であること

（本助成事業の申請時点において、他の助成事業に関し、既に申請を行っており、本助成事業に関しても申請を行う場合も含みます）

- 本助成事業以外の創業関係の助成事業
- 本助成事業と同一経費の助成事業

④ 本助成事業に採択され、助成金を受給した方による、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、申請するための要件を改めて満たす場合に限り、1回のみ、再度の申請が可能です）

⑤ 都および公社に対する賃料・使用料等の債務が、申請時点以前に生じている場合、支払が滞っていないこと

⑥ 公社・国・都道府県・区市町村等から助成を、申請時点以前において受けている場合、不正等の事故を起こしていないこと

- ⑦ 公社から助成金の交付を申請時点以前において受けている場合、「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
- ⑧ 現在かつ将来にわたって、下記3点を満たすこと
 - 東京都暴力団排除条例に規定する暴力団関係者ではないこと
 - 暴力団関係者が経営を支配していると認められる関係等を有しないこと
 - 暴力的な要求行為等を行わないこと
- ⑨ 遊興娯楽業のうち、風俗関連営業、射幸的娯楽業等、その他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

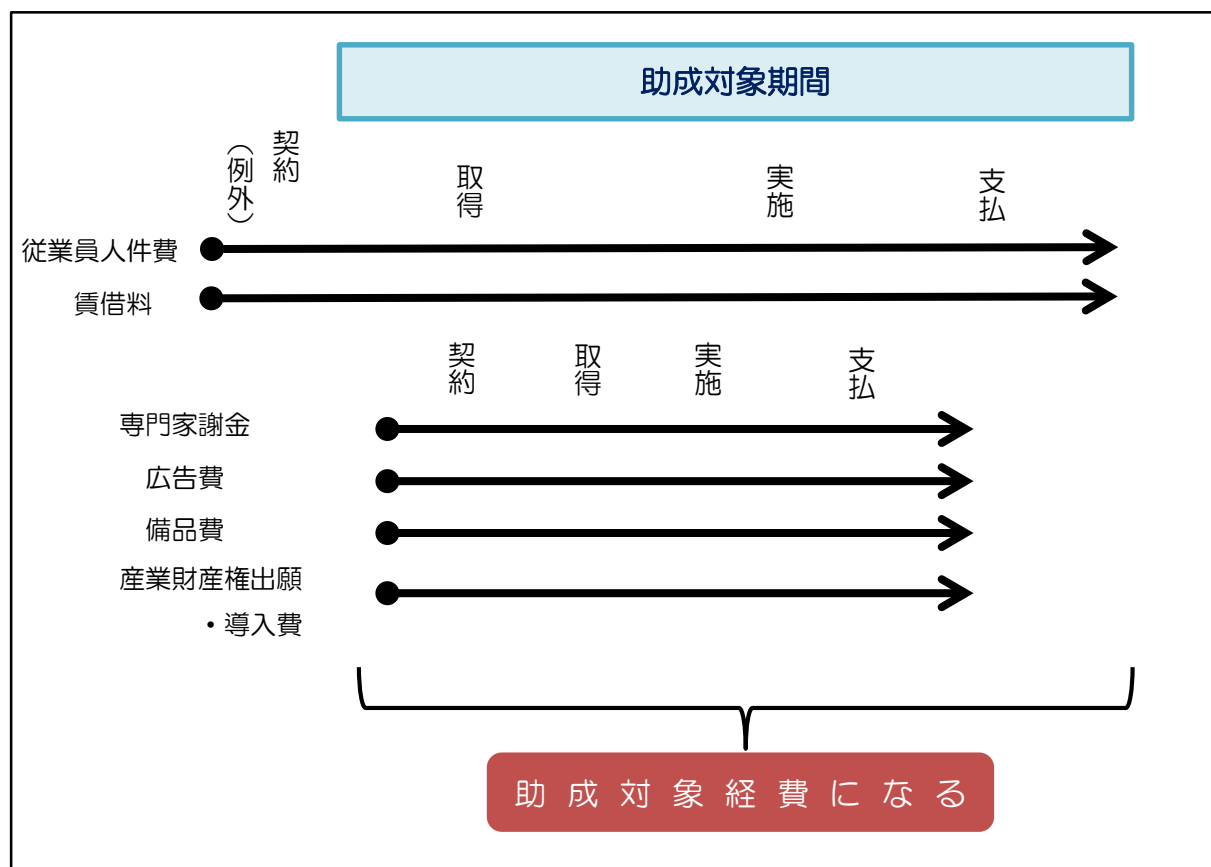
5 助成対象経費

(1) 助成対象経費の定義

助成対象経費とは、下記①～⑥を満たすもののうち、助成金額の計算の対象になる経費のことを示します。

- ① 申請した事業を実施するために必要な、最小限の経費
- ② 従業員人件費、賃借料、専門家謝金、産業財産権出願・導入費、広告費、備品費に当てはまる経費
※ 各経費の詳細は、P 2 1 以降の(3) 助成対象経費一覧をご覧ください。
- ③ 助成対象期間中に契約、契約の履行(取得・実施等)、支出が完了した経費
※ 従業員人件費、賃借料に限り、交付決定日以前に契約した内容も対象になります。
- ④ 助成対象の、使途・単価・規模等の確認ができる経費
- ⑤ 申請した事業の実施に関わるものとして、他の事業と明確に区分できる経費
- ⑥ 財産の取得に関する経費の場合、所有権が助成事業者の方のものとなる経費

【助成対象期間と助成対象経費について】



(2) 名称の定義

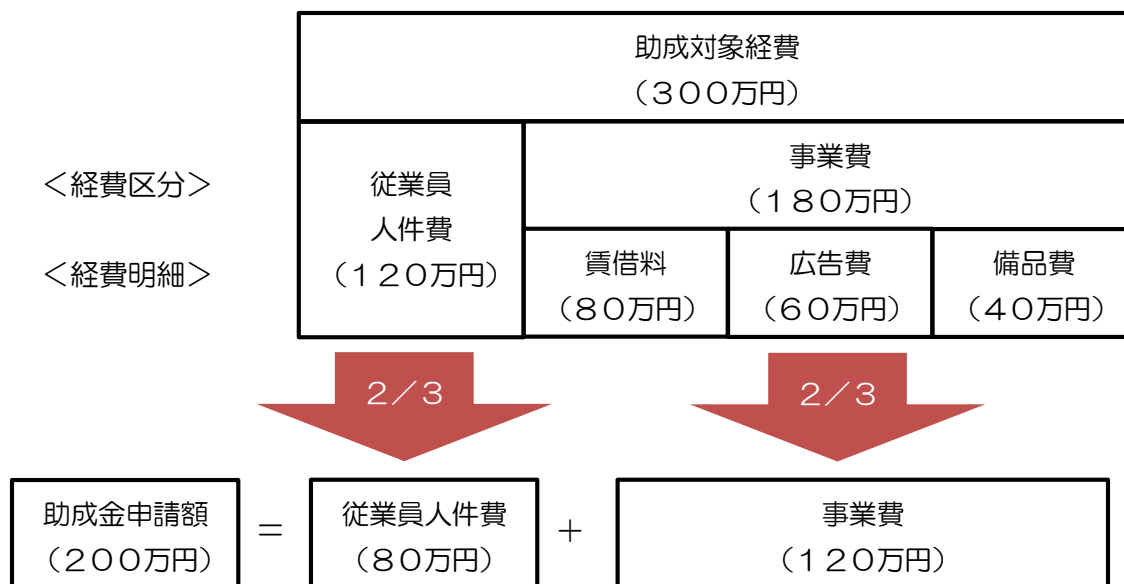
助成対象経費の名称の定義は以下のとおりとなります。

- 「経費区分」とは、従業員人件費および事業費のそれぞれを示します。
- 「経費明細」とは、経費区分のうち、事業費の内訳となる経費で、賃借料、専門家謝金、産業財産権出願・導入費、広告費、備品費となります。

【 助成金申請額の計算の仕方 】

助成金申請額は、助成対象経費のうち、従業員人件費と事業費のそれぞれに、**3分の2**を乗じて計算します。

なお、従業員人件費のみを助成対象経費として申請することはできません。



※ P54～P59の申請書記入例もあわせてご確認ください。

(3) 助成対象経費一覧

従業員人件費

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（基本給）やパート・アルバイト従業員に対する賃金。交付決定日より前に雇用した方も含みます。

<注意事項>

- 1) 以下の都県内を勤務地や居住地とする従業員を対象とします。
東京都、埼玉県、千葉県、神奈川県、茨城県、栃木県、群馬県および山梨県
- 2) 正規従業員に対する給与（基本給）は、1人につき月額35万円を限度とします。
限度を超えている場合、助成金の算出根拠は上限の月額35万円となります。
※ 年俸制を採用する場合、毎月の定額振込が必要です。
- 3) 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。限度を超えている場合、助成金の算出根拠は上限の日額8,000円となります。
- 4) 賞与については、従業員人件費の月額あたりの給与と賞与の合計が、35万円を限度として対象になります。
- 5) 従業員の助成事業への従事状況確認のため、下記書類等の提出が必須です。
 - ① 従業員別の作業日報
 - ② 就業規則、雇用契約書または労働条件通知書、出勤簿、賃金台帳等の写し
 - ③ 雇用保険被保険者証等の写し

<助成対象とならない場合の例>

- 1) 正規従業員に関する給与のうち、以下のもの
 - ① 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に対する賃金や手当
 - ② 休日労働に対する賃金や手当
 - ③ 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
 - ④ 飲食、娯楽、役職、資格、住居、扶養、通勤（交通費）に関する手当
- 2) その他以下に該当する場合
 - ① <注意事項> 1) で定めている都県内以外の道府県や国外を、勤務地や居住地とする従業員の給与や賃金
 - ② 助成事業に直接的に関係のない業務に対する賃金や手当
 - ③ 法人の場合、代表者や役員（監査役、会計参与を含む。）の人件費
 - ④ 個人事業主の場合、本人や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
 - ⑤ 助成事業実施のために交付決定日以前に雇用している方がいる場合、交付決定日より前に支払った給与や賃金、交付決定日より前を対象期間として支払った給与や賃金
 - ⑥ 助成対象期間満了後に支払った給与や賃金
 - ⑦ 助成事業者と直接雇用契約を締結していない、派遣契約や委託契約等に基づいて支払う人件費や外注費

賃借料

助成事業の遂行に必要な都内の不動産（事務所、店舗、駐車場）の賃借料や共益費、都内の事務所・店舗において使用する備品等のリース・レンタル料。交付決定日以前に契約し、継続している賃借を含みます。

<注意事項>

- 1) 助成対象期間を通して継続的に賃借する経費に限ります。
- 2) 原則、助成事業の遂行の際のみに使用する物件とします。他の事業との共同利用部分がある物件に関しては、各事業の専有部分の面積等で経費が按分可能となる等、明確に区分できる物件に限ります。
- 3) 業務用に使用するサーバー等のレンタル料金も賃借料の対象となります。なお、商品のPRなどを目的にしたHP作成を行う費用に、レンタルサーバー代が含まれる場合は一括で広告費に計上してください。
- 4) 賃借料に光熱水費が含まれている場合、当該経費控除後の経費が対象となります。
- 5) 賃借の必要性や一定の使用実績がわかる資料の提出がない場合は、助成対象外となることがあります。

<助成対象とならない場合の例>

- 1) 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) 助成対象期間満了後を対象とした賃借料
- 3) 都内における事務所・店舗・駐車場の不動産に関するもののうち、以下のもの
 - ① 事務所・店舗等の賃貸借契約に関する敷金・礼金・保証金・消費税等
 - ② 火災保険料、地震保険料
 - ③ 申請者、法人の代表者本人または三親等以内の親族が所有する不動産に関する賃借料
 - ④ 第三者に賃貸する部屋等の賃借料
 - ⑤ 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
 - ⑥ 助成事業の実施に必要な空間が間仕切り等によって物理的に区分されていない、住居兼店舗・事務所の賃借料
 - ⑦ バーチャルオフィスの利用料
 - ⑧ 会議室の利用料、セミナー開催等の単発的な使用によって生じる賃借料
- 4) 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
 - ① 自動車、バイク、自転車等のリース・レンタルに関する賃借料
 - ② 1か月未満の短期利用となる備品等の賃借料
 - ③ 申請者、法人の代表者または三親等以内の親族が所有する備品等の賃借料
 - ④ 第三者に賃貸する備品等の賃借料
- 5) 都外の不動産

専門家謝金

創業期の事業遂行に必要な知見・対応方法等に関し、外部専門家等による助言を受ける際、手数料として支払われる経費

<注意事項>

従事日時・助言内容等契約の履行が確認できる「議事録」「報告書」「業務完了届」等の提出が必要です。

<助成対象とならない場合の例>

- 1) 本助成金・財務諸表・法務・税務等に関する書類作成代行費用、調査費用、手続代行費用
- 2) 業務の一部の遂行と助言が一体となっている委託に関する費用。業務の遂行は対象外です。
- 3) 顧問契約
- 4) 法人設立に伴って支払う申請書類作成経費、収入印紙代

産業財産権出願・導入費

助成事業の遂行に必要な商品・製品・サービスに関する特許権、実用新案権、意匠権および商標権の出願、他の事業者からの譲渡または実施許諾（ライセンス料を含みます）に要する経費

<注意事項>

- 1) 出願に関しては、助成対象期間内に出願手続を完了していることが公的機関の書類等で確認できることが必要です。
- 2) 出願・譲渡に関しては、助成事業者に権利が帰属することが必要です。

<助成対象とならない場合の例>

- 1) 出願に関する調査、審査請求、登録、および権利維持に関する経費

広告費

自社で行う販路開拓や顧客獲得を目的とした広報のうち、広告掲載、パンフレット等の作成、展示会出展、ホームページ作成、試供品・見本品作成等に関する経費。制作物については、制作に関するデザイン料、購入を行う際の配送料や投函等に関する配送委託費を含みます。

<注意事項>

- 1) インターネット広告の代理配信および配信結果報告書作成費用等も対象となります。ただし、「報告書」等、契約の履行と支払履歴等が確認できることが必要です。リスティング広告の場合は、対象期間に実施したキャンペーンのリスト、キーワードごとの掲載期間、クリック数、平均単価等が確認できる資料が必要です。
- 2) ホームページの作成に関しては、「事業の案内、商品やサービスのPR」を目的としたものが対象となります。
- 3) 商品のPRなどを目的にしたHP作成を行う費用に、レンタルサーバー代が含まれる場合は広告費の対象となります。業務用に使用するサーバー等のレンタル料金は賃借料に計上してください。
- 4) チラシ・パンフレット・試供品の場合、助成対象期間中に使い切ることが原則です。未使用残品や使用実態がないものは対象になりません。
- 5) チラシ・パンフレット等に関しては、投函等に関する配送委託費も助成対象に含みます。
- 6) 展示会出展に関する経費は、出展料、展示品等の運搬費、展示ブースの工事負担金等が対象となります。ただし、交通費、社用車の燃料代、車両借上げ費等は除きます。

<助成対象とならない場合の例>

- 1) 市場調査費用、または調査の実施に伴う謝金
- 2) 切手・はがきの購入費用
- 3) 他事業者と共同で実施する展示会出展に関する費用
- 4) 有料会員サイト構築費用
- 5) 贈答用の商品券の購入など交際費に該当する費用
- 6) 広告効果のない協賛金
- 7) システム構築に関する費用
例) HPで予約・決済等を行うためのシステム
- 8) 商品開発の試作品に関する経費
- 9) ECサイトの出店費用
業務委託費・支払手数料・通信費などで計上される経費のため
- 10) HP制作を請け負う事業やHPを使用して広告収入を得る事業を行う場合、HP制作経費が製造原価に該当するため、助成対象とならない場合があります。

備品費

都内の事務所・店舗等に設置・利用する、創業期に必要な机、PC、コピー機、エアコン等の器具備品の購入費

<注意事項>

- 1) 1点あたりの購入単価が税込1万円以上50万円未満のものを対象とします。
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点あたりの購入単価」とします。
- 2) 備品の購入費として一括で会計処理できるもの（配送費や組立・据付費用）は対象になります。

<助成対象とならない場合の例>

- 1) 事務用消耗品および日用消耗品の購入費
- 2) 車両および不動産等の購入費
- 3) 中古品の購入費
- 4) 金券等の購入費
- 5) 第三者に賃貸する備品等の購入費
- 6) 建物や車両の付属設備となるもの
- 7) リースが終了した物品の買取費用

(4) その他の主な助成対象外経費

- ① 契約から決済を含む支払までの一連の手続きが助成対象期間内（P6）に行われていない経費。従業員人件費や賃借料の契約は対象期間前でも問題ありません。
- ② 見積書、契約書（または発注書と発注請書のセット）、納品書、検収書、請求書、振込控、領収書等の帳票類が不備の経費
- ③ 公租公課、通信運搬費（広告費の郵送料を除きます）、光熱水費、新聞購読料、書籍代、団体等の会費、収入印紙代等
- ④ 助成事業に関係のない物品の購入、賃借、業務委託等の経費
- ⑤ 茶菓、飲食、娯楽、接待の費用
- ⑥ 借入金などの支払利息、損害遅延金、振込手数料や代引手数料
- ⑦ 他の事業と助成事業とに明確に区分できない経費
- ⑧ 資料収集業務、調査業務、会議費、消耗品費等の事務的経費
- ⑨ 一般的な市場価格に対して著しく高額な経費
- ⑩ 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
- ⑪ 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
- ⑫ 委託業務で成果物等の資産の帰属が委託先になるもの
- ⑬ 親会社、子会社、グループ企業等関連会社、株主の親族や役員の親族が経営する会社等との取引。グループ企業等関連会社には、資本関係のある会社、役員を兼任している会社、代表者の三親等以内親族が経営する会社等が該当します。
- ⑭ 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ので、公社へご確認ください。

6 申請書の作成および提出

(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の上、作成願います。

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

TOKYO創業ステーション 創業助成金 で検索できます。

(2) 申請書の提出方法

■ 申請受付期間

【申請書】

平成30年10月22日（月）～ 平成30年10月31日（水）

※期間中の消印有効です。

【WEB事前登録】

平成30年10月15日（月）～ 平成30年10月31日（水）

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

※申請書と同じ内容の入力をお願いいたします。

■ 提出先

（公財）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

TOKYO創業ステーション

■ 提出方法

郵送（簡易書留、一般書留、レターパックプラス（赤色）のいずれか）による上
記期間中の消印での提出のみ有効

- 申請書は、助成事業として採択される場合、負担付贈与契約の締結書類となる重要書類です。必ず対面で配達を行い配達記録が残る上記3種のいずれかでの郵送をお願いいたします。それ以外の方法での郵送、上記期間以外の消印での郵送、郵送以外の送付、直接持込による提出は受付できません。
- 書類の到着状況は、個別には回答いたしかねます。郵便追跡サービスで各自ご確認をお願いいたします。
- 郵送後に申請書類の不備による追加の郵送を行われても受付できません。充分ご注意ください。
- 「創業助成事業申請書在中」と赤字で記載をお願いいたします。
- 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するようお願いいたします。

(3) WEB事前登録について

申請書の提出と合わせてWEB事前登録が必要です。WEB事前登録は申請書と同じ内容を記載いただくようお願いいたします。WEB事前登録は下記URLの公社ホームページ内の「WEB事前登録」から行うこととなります。

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、経費見積および資金計画等の記載が必要です。
- 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件に限らせていただきます。
- ④ 申請書の申請者名称の記載に当たっては、以下の点に留意願います。
 - ・ 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、個人名を記入してください。屋号等は記載しないでください。
 - ・ 法人の場合は、法人名と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30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 本助成事業の申請は「負担付贈与契約」の申込みに該当するため、申請書の各押印欄へは実印（印鑑登録済のもの）の押印をお願いいたします。
- ⑦ 両面印刷は不可とさせていただきます。ただし、確定申告書の写しは除きます。
- ⑧ ステープル留めやファイリングはせずに、クリップ留めにしてください。
- ⑨ 審査にあたり白黒でコピーを取りますので、資料については白黒でも判別できるものとしてください。
- ⑩ 提出された申請書は、いかなる場合でも返却いたしません。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。
- ⑪ 申請書の作成および提出等、申請に係る経費は、申請者の負担となります。
- ⑫ 他の申請者に対し公平性が損なわれるという観点から、申請書の個別のアドバイスは行っておりませんので、ご了承ください。
- ⑬ 指定の方法以外の郵送方法で送付された申請書、受付期間以外の消印で郵送された申請書、郵送以外で送付された申請書および当所属への持込で提出された申請書はいずれも受付不可となりますので、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。

※負担付贈与契約とは、贈与をするとき、受贈者（受取側）に何らかの義務を課し、それを条件に財産を譲る契約です。

- 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
- 交付決定に付される条件を遂行する義務
- 実績報告書等の書類の提出義務

【交付決定に付される条件】

- 個人およ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、助成対象期間が終了した年度の翌年度から起算して5年間以上、都内において、法人の場合は、登記上および実務上枢要な機能を果たす本店等を実在させ、個人事業主の場合は、税務署に届け出た、個人事業に関する納税地および実務上枢要な機能を果たす主たる事業所等を実在させ、事業活動を継続して実施し、東京都に対し、法人の場合は法人事業税および法人都民税を、個人事業主の場合は個人事業税および個人都民税を、納税すること。
- 助成対象期間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みなす。
事業活動を継続しているとみなす場合、企業化状況報告や収益納付等の助成対象期間完了後の責務は、当該法人が継承することとする。

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、面接審査および総合審査を行い、助成事業者を決定します。面接審査の日程等については、別途お知らせします。

(2) 審査における主な視点

主に以下の視点にて審査いたします。

① 形式審査（申請者および申請内容が申請要件に適合しているか否か）

② 内容審査および面接審査

以下の主な視点に基づき、総合的に審査いたします。

○ 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、助成金の採択により充実できる内容等

○ 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、他事業者との差別化等

○ 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

○ 事業実施の効果・意義

助成金の採択による効果、地域経済への波及・社会貢献・課題解決が見込めるか等

○ 資金調達の適格性

助成対象期間中に必要な資金調達が見込めるか、助成金の交付がない場合でも事業継続が可能な収支計画であるか等

○ 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

③ 面接審査における留意事項

代表者（申請者）本人がお越しく下さい。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名まで入室可といたします。

(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いたします。

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いたします。

(1) 助成対象期間中における開業等

都内で個人事業として新たに事業を開始したときは、所定の様式と都内税務署に提出済みの個人事業の開業届出書（写）を提出してください。

(2) 経費配分や内容変更等

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。

ただし、正当な理由がない限り、変更は認められません。

(3) 経費の支払方法

① 助成事業に係る経費の支払は、金融機関からの振込払を原則といたします。

② 海外取引の場合、外貨支払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る計算が必要です。

(4) 関係書類の確認

助成事業に関す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する必要があります。

① 実績報告の確認書類として、助成対象経費部分のみの金額および内容が特定可能な、以下の書類の整備・保管が必須となります。

○ 見積書、契約書、納品書

○ 請求書、振込受領書（振込控）または振込明細書（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。

※ 従業員人件費に関しては、上記に加え、以下の書類の整備・保管も必須となります。

- ・ 従業員別の作業日報、就業規則、雇用契約書または労働条件通知書、出勤簿、賃金台帳等の写し、雇用保険被保険者証等の写し等
- ・ 振込控（振込先が明記されている金融機関発行のもの）

② 海外発行の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となります。

(5) 公社職員による検査時の対応

公社職員による検査（購入物の確認・支払経費の確認（証拠書類などの原本照合）等）の際には、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。

(6) 助成金額の確定

助成金交付決定額は、交付する助成金の額の上限を示すもので、助成事業の実施結果および関係書類の整備・提出内容によっては、助成金交付決定額から減額される場合があります。助成金額は事業完了および検査後に確定いたします。

(7) 助成事業等の公表について

助成事業として採択された場合、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およ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、助成事業に関わ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実施により相当の収益を得た場合並びに産業財産権の譲渡または実施権の設定およ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。

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

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1企業（法人企業）当たりの経常利益」（中小企業庁「中小企業実態基本調査（確報）」）を超過していない企業

A：助成事業に係る収益（5か年の合計額）

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

B：控除額（中小企業の1企業（法人企業）当たりの経常利益の5か年の合計額）

C：助成額（助成金交付額） ※ 上限額 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か年の合計額）

=（売上原価）+（販売費および一般管理費）+（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）※納付金の上限額は、助成額（=C）とする。

(3) 財産の管理および処分

① 財産の管理

助成事業により取得また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（広告物等）は、助成事業を完了した年度の翌年度から5年以内に処分（目的外使用、売却、譲渡、交換、貸付、担保に供することおよび廃棄）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いただくことがあります。

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

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およ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）

(4) 公社職員による調査等

助成事業の実施状況、助成金の収支、帳簿書類、取得財産その他物件に関し、立ち入り調査を行ない、報告を求めることがあります。

10 助成金交付決定取消しおよび助成金の返還

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または一部を取り消し、不正の内容、申請者およ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また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いたします。
- (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願います。

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
閲覧およびダウンロードすることができますので、併せてご参照願います。

.....



平成 30 年度第 2 回創業助成事業 申請に必要な書類

◎申請にあたり、注意事項を必読の上、下記の書類提出をお願いします。提出いただいた申請書及び関係書類は、採択の可否に関わらず返却しませんので、ご了承願います。

<注意事項>

- ※ 両面印刷不可（ただし、確定申告書の写しを除く）。
- ※ ステープル留めやファイリングをせずに、クリップ留めにしてください。
- ※ 審査にあたり白黒でコピーを取りますので、資料については白黒でも判別できるものとしてください。

1 申請書提出の時点で必要となる書類

NO	必 要	必要書類のチェックにお使いください。 本紙の提出は不要です。 ※各種書類の詳細については、P60以降の 「必要書類についての注意事項」をご覧ください ます。	部 数	チェッ ク欄
1	○ 創業助成事業申請前確認書（指定様式）		1 部	
2	○ 創業助成事業申請書（指定様式、全ページ）		正 1 部 写 2 部	
3	○ 説明資料 ※ 補足説明が必要な場合に提出。※ 説明資料は A 4 用紙を使用し、片面 30 枚以内。		3 部	
4	○ 会社概要 ※ 法人のみ		3 部	
5	○ 直近 2 期分の確定申告書（都内税務署の受付印又は電子申告の受信通知のあるもの）等の写し (1) 法人（収益事業を行っている特定非営利活動法人を含む）の場合 法人税の確定申告書等（申告書別表一～十六、決算報告書、法人事業概況説明書、科目内訳書） (2) 収益事業を行っていない特定非営利活動法人の場合 事業報告書等（事業報告書、財産目録、貸借対照表、収支計算書（活動計算書）、役員名簿） (3) 個人事業主の場合 所得税の確定申告書等（申告書 B 第一表及び第二表、収支内訳書又は青色申告決算書（貸借対 照表を含む）） ※ 申請時点で 1 期目、又は申請時点で確定申告（収益事業を行っていない特定非営利活動法人は所轄 庁への事業報告書等提出）を行っていない 2 期目の法人・個人事業主、及び創業予定の個人は提出不 要 ※ 申請時点で 1 期目の確定申告又は所轄庁への事業報告書提出が済んでいる、2 期目の法人及び個人 事業主は、直近 1 期分の確定申告書等又は事業報告書等のみを提出		該当 1 部	
6	○ 登記簿謄本（履歴事項全部証明書）（原本）※ 発行後 3 か月以内、創業予定の個人は除く ※ 個人事業主の場合は、開業届の写し ※ 開業届提出時に納税地が都外だった個人事業主の場合、納税地を都内に変更した変更届の写しを開 業届の写しと併せて提出 ※ 開業届提出時に納税地及び主たる事業所が都外だったが、申請時に双方が都内に変更・移転してい る個人事業主の場合、納税地の異動届の写しを開業届の写しと併せて提出		1 部	
7	○ 定款、設立趣意書（写しを送付）※ 個人事業主、創業予定の個人は除く ※ 定款変更の場合、株主総会議事録の写しを併せて提出		1 部	
8	○ 本人確認書類（運転免許証、パスポート、マイナンバーカード（写真付、ただし、個人番号記載部分 は必ず黒塗りにすること）、在留カード等のいずれか 1 つ、写しを送付）		1 部	
9	○ 申請要件確認書類（以下のいずれか 1 つ、写しを送付 ただし、別途原本を確認する場合があります） (1) プランコンサルティング事業計画策定支援終了証（TOKYO 創業ステーション、公社多摩支社） (2) 事業可能性評価結果報告書 (3) 「進め！ 若手商人育成事業」における「商店街起業促進サポート」修了証書 (4) 創業支援施設（都、公社、都内の公的機関・金融機関・大学等）と交わした定期建物賃貸借契約 書（全ページ）等利用が証明できる書面 (5) 東京都インキュベーション施設運営計画認定事業認定施設「施設利用・創業支援証明書」 (6) 青山スタートアップアクセラレーションセンターにおけるアクセラレーションプログラムの受 講を証明できる資料 (7) TOKYO STARTUP GATEWAY でのセミファイナリストまで進んだことを証明できる資料（賞状など） (8) 「女性・若者・シニア創業サポート事業」利用証明書 (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行う中小企業制度融資（創業者を対象 としたもの）の信用保証決定のお知らせ ※ 区市町村については、信用保証決定のお知らせ及び金銭消費貸借契約書（全ページ） (10) 都が出資するベンチャー企業向けファンドの利用を証明できる株主名簿（全ページ） (11) 政策金融機関の資本金劣後ローン（創業）に関する金銭消費貸借契約書、借用証書及び特約書等 （いずれも全ページ） (12) 認定特定創業支援事業により支援を受けたことを都内区市町村長が証明する書面 (13) 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 から認定特定創業支援事業に準ずる支援を受けたことを証明する書面		1 部	

裏面へつづく

2 面接審査に進まれる方のみ追加提出が必要となる書類

※ 以下の書類に関しては、書類審査を通過し、面接審査まで進まれる申請者の方のみ、追加提出いただきます。

※ 申請書の提出時点では提出不要です。誤って提出いただいた場合でも返却はいたしかねます。

NO	必 要 書 類	部 数	チェック欄
1	○ 印鑑証明書（原本）※ 発行後 3 か月以内のもの	1 部	
2	<p>○ 直近（納付時期終了後）の納税証明書（原本）等</p> <p>（1） 法人（収益事業を行う特定非営利活動法人を含む）の場合 都（道府県）発行の「法人事業税及び法人都（道府県）民税の納税証明書」 ※ 面接審査時点で決算期到来直後のため、証明書発行不可の場合、その旨を説明する理由書及び直前に到来した決算期の 1 期前の納税証明書を提出</p> <p>（2） 収益事業を行わない特定非営利活動法人の場合 法人都民税（均等割）免除申請書（写しで可）</p> <p>（3） 個人事業税を納税している個人事業主の場合 都（道府県）発行の「個人事業税納税証明書」及び区市町村発行の「住民税納税証明書」 ※ 面接審査時点の 1 か年前の年次に事業を開始した個人事業主は区市町村発行の「住民税納税証明書」のみで可</p> <p>（4） 個人事業税の納税額が生じていない個人事業主 ア 面接審査時点から起算して 2 か年以上前の年次に事業を開始した個人事業主 個人事業税の納税額が生じていない旨を説明する理由書及び区市町村発行の「住民税納税証明書」 イ 面接審査時点と同年又は 1 か年前の年次に事業を開始した個人事業主 区市町村発行の「住民税納税証明書」 ※ 住民税非課税の場合、区市町村発行の「住民税非課税証明書」又は「住民税課税証明書」を提出</p> <p>（5） 創業予定の個人の場合 区市町村発行の「住民税納税証明書」 ※ 住民税非課税の場合、区市町村発行の「住民税非課税証明書」又は「住民税課税証明書」を提出</p>	該当 1 部	

申請書記入例P45「事業計画書
(1) ②申請者の事業形態」主
たる業種欄のコード番号を記載
の際にご利用ください。

日本標準産業分類一覽(中分類)

平成25年10月改定

大分類名	コード	中分類名	大分類名	コード	中分類名
A 農業、林業	01	農業	I 卸売業、小売業	50	各種商品卸売業
	02	林業		51	繊維・衣服等卸売業
B 漁業	03	漁業（水産養殖業を除く）		52	飲食料品卸売業
	04	水産養殖業		53	建築材料、鉱物・金属材料等卸売業
C 鉱業、採石業、砂利採取業	05	鉱業、採石業、砂利採取業		54	機械器具卸売業
				55	その他の卸売業
D 建設業	06	総合工事業		56	各種商品小売業
	07	職別工事業（設備工事業を除く）		57	繊維・衣服・身の回り品小売業
	08	設備工事業		58	飲食料品小売業
E 製造業	09	食料品製造業		59	機械器具小売業
	10	飲料・たばこ・飼料製造業		60	その他の小売業
	11	繊維工業		61	無店舗小売業
	12	木材・木製品製造業（家具を除く）	J 金融業、保険業	62	銀行業
	13	家具・装備品製造業		63	協同組金融業
	14	パルプ・紙・紙加工品製造業		64	貸金業、クレジットカード業等非預金信用機関
	15	印刷・同関連業		65	金融商品取引業、商品先物取引業
	16	化学工業		66	補助的金融業等
	17	石油製品・石炭製品製造業		67	保険業（保険媒介代理業、保険サービス業を含む）
	18	プラスチック製品製造業（別掲を除く）	K 不動産業、物品賃貸業	68	不動産取引業
	19	ゴム製品製造業		69	不動産賃貸業・管理業
	20	なめし革・同製品・毛皮製造業		70	物品賃貸業
	21	窯業・土石製品製造業	L 学術研究、専門・技術サービス業	71	学術・開発研究機関
	22	鉄鋼業		72	専門サービス業（他に分類されないもの）
	23	非鉄金属製造業		73	広告業
	24	金属製品製造業		74	技術サービス業（他に分類されないもの）
	25	はん用機械器具製造業	M 宿泊業、飲食サービス業	75	宿泊業
	26	生産用機械器具製造業		76	飲食店
	27	業務用機械器具製造業		77	持ち帰り・配達飲食サービス業
	28	電子部品・デバイス・電子回路製造業	N 生活関連サービス業、娯楽業	78	洗濯・理容・美容・浴場業
	29	電気機械器具製造業		79	その他の生活関連サービス業
	30	情報通信機械器具製造業		80	娯楽業
	31	輸送用機械器具製造業	O 教育、学習支援業	81	学校教育
	32	その他の製造業		82	その他の教育、学習支援業
F 電気・ガス・熱供給・水道業	33	電気業	P 医療、福祉	83	医療業
	34	ガス業		84	保健衛生
	35	熱供給業		85	社会保険・社会福祉・介護事業
	36	水道業		86	郵便局
G 情報通信業	37	通信業	Q 複合サービス事業	87	協同組合（他に分類されないもの）
	38	放送業		88	廃棄物処理業
	39	情報サービス業	R サービス業（他に分類されないもの）	89	自動車整備業
	40	インターネット附随サービス業		90	機械等修理業（別掲を除く）
	41	映像・音声・文字情報制作業		91	職業紹介・労働者派遣業
H 運輸業、郵便業	42	鉄道業		92	その他の事業サービス業
	43	道路旅客運送業		93	政治・経済・文化団体
	44	道路貨物運送業		94	宗教
	45	水運業		95	その他のサービス業
	46	航空運輸業		96	外国公務
	47	倉庫業	S 公務（他に分類されるものを除く）	97	国家公務
	48	運輸に附帯するサービス業		98	地方公務
	49	郵便業（信書便事業を含む）	T 分類不能の産業	99	分類不能の産業

※詳細につきましては、総務省統計局の日本標準産業分類に関するホームページ（<http://www.soumu.go.jp/toukei-toukatsu/index/seido/sangyo/H25index.htm>）をご参照ください。

— MEMO —

平成 30 年度第 2 回創業助成事業 申請前確認書

裏面あり

◎申請書を提出される前に下記確認事項を確認してください。

回答欄に○をつけてください。

なお、「いいえ」に該当するものがある場合は、
申請要件を満たしていないことになります。

ます

ご回答

確認事項	はい	いいえ
(1) 申請時点以前の状況 申請時点以前において、個人事業主又は他の法人代表者として事業を実施していた期間又は実施している期間が 通算で5年未満 である	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(2) 申請形態（該当する箇所に○を付けてください）		
ア <input type="checkbox"/> 都内で創業予定の個人 イ 以下のいずれかに該当する 創業5年未満で都内に、 枢要な機能を果たす本店等が 実在する法人又は納税地及び枢要な機能を果たす主たる事業所等が実在する個人 <input type="checkbox"/> ゴム製品製造業（一部を除く）：資本金3億円以下又は従業員900人以下 <input type="checkbox"/> 製造業・その他業種：資本金3億円以下又は従業員300人以下 <input type="checkbox"/> ソフトウェア業・情報処理サービス業：資本金3億円以下又は従業員300人以下 <input type="checkbox"/> 卸売業：資本金1億円以下又は従業員100人以下 <input type="checkbox"/> 旅館業：資本金5千万円以下又は従業員200人以下 <input type="checkbox"/> サービス業：資本金5千万円以下又は従業員100人以下 <input type="checkbox"/> 小売業：資本金5千万円以下又は従業員50人以下 ウ <input type="checkbox"/> 都内に枢要な機能を果たす主たる事務所が実在する創業5年未満の 特定非営利活動法人	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(3) 次のア～エの要件を全て満たしている		
ア 大企業（中小企業者以外の者：中小企業投資育成(株)、投資事業有限責任組合を除く。以下同様とする。）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ない	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
イ 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ない	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ウ 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ない	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
エ その他大企業が実質的に経営に参画していない	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(4) 申請を行うための「創業者等」の要件を満たしている	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(5) 次のア～コの要件を全て満たしている		
ア 助成対象期間及び助成対象期間が終了した年度の翌年度から起算して5年間以上、都内において、法人の場合は、登記上及び実務上枢要な機能を果たす本店等を実在させ、個人事業主の場合は、税務署に届け出た、個人事業に関する納税地及び実務上枢要な機能を果たす主たる事業所等を実在させ、事業活動を継続して実施し、東京都に対し、法人の場合は法人事業税及び法人住民税を、個人事業主の場合は個人事業税及び個人住民税を、納税する	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
イ 他の個人事業主又は法人の実施事業の承継ではない	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ウ 助成金の交付がない場合でも、事業の実施が可能である収支計画である	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
エ 助成対象期間の終了（中間払については、1年経過時点）から一定の期間を経過した後、助成金が支払われる点を踏まえた収支計画である	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
オ 事業を遂行する実施体制や実行能力を有し、助成対象期間内の実施が可能である	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
カ 事業内容が都内経済への波及、社会貢献、課題解決につながるものである	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
キ 事業の成果や効果が特定の法人・個人を対象としたものでない	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ク 事業の実施に当たって必要な許認可を取得し、関係法令を遵守する	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ケ 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	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

コ 従業員人件費のみを助成対象経費として申請する事業ではない	はい	いいえ
(6) その他の要件を満たしている		
ア 住民税（個人）、個人事業税、法人事業税・法人税（道府県）民税を滞納（分納）していない	はい	いいえ
イ 公的財源を用いた助成金であることに充分留意し、適正な支払に向け、以下の点が可能である ○ 公社から提供される手引等の文書内容の閲読・理解及び時宜に応じた参照・確認 ○ 助成対象経費の内容等に関する確認・変更や検査の実施等を目的とした、公社職員との円滑な（助成対象期間内の新規事案等の場合は事前の）連絡調整 ○ 必要な証拠書類・帳票類・報告書の適切な時期における整備・作成・提出	はい	いいえ
ウ 公社・国・都道府県・区市町村等から本助成事業以外の創業関係の助成及び本助成事業と同一経費の助成を受けていない（過去に受けたことがある場合を含む）	はい	いいえ
エ 公社・国・都道府県・区市町村等に対し、本助成事業以外の創業関係の助成事業及び本助成事業と同一経費の助成事業に関し、併願申請している又は併願申請を予定しているが、両方の事業で交付決定を受けた場合、いずれか一方の助成を取り下げる予定である ※ 併願申請していない場合又は併願申請の予定がない場合は、「はい」を選択	はい	いいえ
オ 過去において本助成事業に採択され助成金を受給していない	はい	いいえ
カ 都及び公社に対する賃料・使用料等の債務が申請時点以前において生じている場合、滞納していない	はい	いいえ
キ 公社・国・都道府県・区市町村等から助成を過去もしくは申請時点において受けている場合、不正等の事故を起こしていない	はい	いいえ
ク 公社から助成を申請時点以前において受けている場合、「企業化状況報告書」「実施結果報告書」等を未提出でない	はい	いいえ
ケ 現在かつ将来にわたって、東京都暴力団排除条例に規定する暴力団関係者ではなく、暴力団関係者が経営を支配していると認められる関係等を有せず、暴力的な要求行為等を行わない	はい	いいえ
コ 遊興娯楽業のうち風俗関連営業、射幸的娯楽業等、その他、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	はい	いいえ
(7) 申請が採択された場合、本事業内容を公開することに同意する	はい	いいえ
(8) 「平成 30 年度第 2 回創業助成事業募集要項」の記載内容を全て確認した	はい	いいえ

上記の内容に間違いありません。

平成 **30** 年 **10** 月 **00** 日

法人名

代表者名（氏名）

公社 太郎

実印

（印鑑登録済のもの）

※申請書の提出日（10/22～10/31）をご記入ください。

※印鑑証明書の印と同じであることを確認してください。
本助成事業の申請は、「負担付贈与契約」の申込み該当するため、申請書は実印の押印と印鑑証明書の添付をもって有効となります。

※申請書の提出日（10/22～10/31）をご記入願います。

様式第1-1号（第8条関係）

＊ 公 社 記 入 欄	
受付番号	
受付日	
受付者	
電話連絡者	

平成30年10月0日

（創業前の個人・個人事業主）
氏名、所在地をご記入願います。
（法人）
法人名、代表者名、所在地を
ご記入願います。

※所在地（印鑑証明書記載のもの）

※印（印鑑証明書と同一のもの）

本助成事業の申請は、「負担付贈与契約」の申込みに該当するため、申請書は実印の押印と印鑑証明書の添付をもって有効となります。

郵便番号 100-0000
所在地 東京都千代田区丸の内〇丁目〇番〇号
法人名
代表者名（氏名） 公 社 太 郎

実印

（印鑑登録済のもの）

年度第2回創業助成事業申請書

下記のとおり助成事業を実施したいので、別紙の書類を添えて、助成金の交付を申請します。

記

申請する事業概要等を
簡潔かつ的確に表すよう
ご記入願います。

1 助成事業概要（1枠1文字・30文字以内、※字数厳守）

◎	◎	を	活	用	し	た	〇	〇	ビ
ジ	ネ	ス							

2 助成事業詳細：

助成事業の内容について特徴や主なサービス・顧客層・ビジネスパートナーなどを100字～150字程度でご記入ください。

◎◎を使用した〇〇の商品開発、製造を行っています。◎◎により完成度が高い商品の製造が可能となり、更に◎◎は様々な分野への展開が可能です。株式会社▲▲とも事業の協力関係があり、今後大きくシェアを拡大できる見込みです。

54ページの
交付申請額の合計欄の
金額をご記入願います。

3 助成金交付申請額： 3,000,000 円

4 事業完了予定日： 平成33年2月28日

56ページ以降の経費明細に記載する
内容の実施及び支出が終了する時期
が目安となります。

（事業完了予定日は、交付予定日から1年経過以降の平成32年2月29日～平成33年2月28日迄の日をご記入ください。）

5 他の助成金の申請・採択・交付状況

申請者について公社・国・都道府県・区市町村等の助成金申請（申請中のものを含む）、採択、交付の過去5年間の実績を直近のものから順にご記入ください。

年度	申請	助成事業名	助成金額 (千円)	本助成金と申請 経費が同一か否 か	本助成金と同様の 創業関係の助 成金か否か
平成●● 年度	〇〇商工 会議所	◎◎事業者持続化補助金	△△円	同一・否	創業関係・否
				同一・否	創業関係・否
				同一・否	創業関係・否
				同一・否	創業関係・否

6 本助成事業の申請要件を満たす、公社・都・他の公的機関の創業支援事業の利用状況は、以下のとおりです（詳細は添付書類を参照）（※一項目を複数選択可能な場合は、該当項目の□に○を記入してください）

- ☐ TOKYO創業ステーション
- ☐ 公社多摩支社実施の創業支援事業
- ☐ 事業可能性評価事業
- ☐ 「商店街開業プログラム（商店街起業促進ロード）」の受講修了
- ☒ 都又は公社が設置した創業支援施設への入居
[施設名称 **ベンチャーKANDA**]
- ☐ 都インキュベーション施設運営計画認定施設入居及びインキュベーションマネージャーからの個別支援利用
[施設名称]
- ☐ 独立行政法人中小企業基盤整備機構、都内区市町村、地方銀行、信用金庫、信用組合、国公立大学又は私立大学設置の都内創業支援施設への入居
[施設名称]
- ☐ 青山スタートアップアクセラレーションセンターのアクセラレーションプログラムの受講
- ☐ 「TOKYO STARTUP GATEWAY」におけるセミファイナリスト進出
- ☐ 「女性・若者・シニア創業サポート事業」に関する取扱金融機関からの融資の利用
- ☐ 東京都中小企業制度融資（創業融資）の利用
- ☐ 都内区市町村実施の中小企業制度融資のうち創業者を対象（創業に相当するものを含む）とした東京信用保証協会の保証付き制度融資の利用
- ☒ 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
- ☐ 政策金融機関の資本性劣後ローン（創業）の利用
- ☐ 都内区市町村の認定特定創業支援事業による支援の利用
- ☐ 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Business by Tokyoによる認定特定創業支援事業に準ずる支援の利用

平成25年から現在までの間の、全ての助成金・補助金申請（申請中のものを含む）、採択、交付の実績についてご記入願います。
不採択、採択後辞退等の交付を受けなかったものはご記入いただく必要はありません。

該当する項目にチェックし、
必要に応じて具体的な名称を
ご記入ください。

事業計画書

(1) 申請者・事業運営形態

(項目を確認の上、記載してください。選択項目は、該当するものを)

該当する項目にチェック願います。

申請時点において、☒ 創業済み ☐ 創業前

① 申請者

個人の場合	ふりがな	こうしゃ たろう		
	氏名	会社 太郎		
法人の場合	ふりがな			
	法人名			
	ふりがな			
	代表者名			
性別	<input checked="" type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	生年月日 (年齢)	<input checked="" type="checkbox"/> 昭和 <input type="checkbox"/> 平 50年 8月 1日 43 (歳)	
連絡先所在地 (本申請について書類の郵送及び連絡が可能であるもの)	〒 100-0000 東京都千代田区丸の内〇丁目〇番〇号			
	TEL(携帯)	000-0000-0000		
	FAX	▲▲▲-▲▲▲-▲▲▲▲		
	E-mail	0000@000.jp		
代表者の 職歴・経歴 及び 個人事業主 又は法人代表 者として事業 を 実施した期間	期間	職歴・経歴	個人事業主 又は法人代表者 として事業を 実施した期間 (該当部分のみ、 合計年月数を記載)	
	<input type="checkbox"/> 昭 <input checked="" type="checkbox"/> 平 〇〇年 〇月 ~ 〇〇年 〇月	■■■■株式会社 マーケティング部	年 か月	
	<input type="checkbox"/> 昭 <input checked="" type="checkbox"/> 平 〇〇年 〇月 ~ 〇〇年 〇月	〇〇〇株式会社 企画管理部	年 か月	
	<input type="checkbox"/> 昭 <input checked="" type="checkbox"/> 平 〇〇年 〇月 ~ 現在	個人事業開業	1年 5か月	
	<input type="checkbox"/> 昭 <input type="checkbox"/> 平 年 月 ~ 年 月		年 か月	
	<input type="checkbox"/> 昭 <input type="checkbox"/> 平 年 月 ~ 年 月		年 か月	
	<input type="checkbox"/> 昭 <input type="checkbox"/> 平 年 月 ~ 年 月		年 か月	
保有資格	申請者の概要について、必要事項をご記入願います。 個人事業主は「個人の場合」にご記入願います。※屋号の記載は不要です。 住所・連絡先は必ず郵送や連絡が可能なものをご記入願います。			

② 申請者の事業運営形態

該当する項目にチェック願います。

事業の 運営形態等	<input checked="" type="checkbox"/> 1 個人事業主 <input type="checkbox"/> 2 法人（中小企業） <input type="checkbox"/> 3 特定非営利活動法人 <input type="checkbox"/> 4 個人（創業前）
--------------	--

助成対象期間中の法人設立はできませんので、ご注意願います。
 申請書提出後に法人設立を行う場合には、平成30年12月末までに
 設立手続きを終了し、必要書類の提出が必要です。

事業開始日	<input checked="" type="checkbox"/> 開業日（個人事業主） <input type="checkbox"/> 開業予定日（個人（創業前）） <input type="checkbox"/> 法人設立日（法人（特定非営利活動法人含む）） 平成〇〇年〇月〇日	
法人設立の予定 （個人事業主及び個人（創業前））	有・無	予定日：平成 年 月 日
決算月（決算期）（法人のみ）	月	
主たる業種 （日本標準産業分類中分類にならって ご記入ください）	中分類名：繊維・衣服等卸売業 コード（2桁）：51	
活動の種類 （特定非営利活動法人のみ） （中小企業者の振興に資する事業を行う者で あって、右記のいずれかをチェック）	<input type="checkbox"/> 1 中小企業者と連携して事業を行うもの <input type="checkbox"/> 2 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 （社員総会における表決議の二分の一以上を中小企業者が有しているもの）	
本店又は主たる事務所の所在地 （個人の場合は予定所在地）	〒000-0000 東京都00区000丁00番0号	
資本金又は出資金 （特定非営利活動法人は除く）	千円 （うち大企業からの出資： 千円）	
株主又は出資者数 （特定非営利活動法人は除く）	名 （うち大企業からの出資： 名）	
役員（法人のみ）※ 従業員数（個人（創業前）は除く）	合計	人
	内訳	人
	①役員※	常勤 人 非常勤 人
	②従業員	正社員 人 パート・アルバイト 人
事業に要する許認可・免許等 （必要な場合のみ記載）	許認可・免許等名称 取得見込み時期	

該当する中分類名及びコード（2桁）をご記入願います。
 P38の日本標準産業分類（中分類）をご参照ください。

※ 特定非営利活動法人の場合、理事に関して記載。

大企業（中小企業者に該当しない者）が単独で出資総額の1/2以上を所有するなど、「みなし大企業」（P8 参照）に該当する場合は申請ができません。

(2) 事業内容

(事業全体について、詳しく記載してください。枠に収まらない場合は適宜広げてください。)

① 内容

以下の項目については、項目別に必ず記載願います。その他の内容についても、必要に応じて記載願います。

- 商品・サービス ○ 活用する申請者の強み ○ 想定顧客 ○ 収益獲得の仕組み
- 助成を受けることで充実できる内容 ○ 事業実施により実現したい内容

※ソーシャルビジネスの場合は「顧客」を「社会や社会課題の解決」と読み替えてください。

以下の項目について、項目別かつ具体的に全て記入してください。

○商品・サービス

○活用する申請者の強み

○想定顧客

○収益獲得の仕組み

○助成を受けることで充実できる内容

○事業実施により実現したい内容

※枠に収まらない場合は、適宜枠を広げてください。

② マーケティング

以下の項目については、項目別に必ず記載願います。その他の内容についても、必要に応じて記載願います。

- 市場について（特徴・規模等） ○ 競合他事業者との差別化
- 商品・サービスの開発計画・店舗等の開業計画 ○ 販売戦略（ターゲット、販売方法、販売見込み）
- 市場の拡大の可能性

※ソーシャルビジネスの場合は「販売戦略」を「事業戦略」と読み替えてください。

以下の項目について、項目別かつ具体的に全て記入してください。

○市場について（特徴・規模等）

○競合他事業者との差別化

○商品・サービスの開発計画・店舗等の開業計画

○販売戦略（ターゲット、販売方法、販売見込み）

○市場の拡大の可能性

※枠に収まらない場合は、適宜枠を広げてください

③ 実現性

以下の項目については、項目別に必ず記載願います。その他の内容についても、必要に応じて記載願います。

- 事業推進に必要なヒト・モノ・ノウハウの調達 ○ 助成対象期間中の商品・サービスの提供見込み
- 事業リスク及びその解決策

以下の項目について、項目別かつ具体的に全て記入してください。

○事業推進に必要なヒト・モノ・ノウハウの調達

○助成対象期間中の商品・サービスの提供見込み

○事業リスク及びその解決策

※枠に収まらない場合は、適宜枠を広げてください

④ 助成金を受けることによる効果

及び事業実施の経済的意義・社会的意義（事業実施による地域経済への波及、社会貢献、課題解決）

以下の項目について、項目別かつ具体的に全て記入してください。

○助成金を受けることによる効果

○事業実施の経済的意義・社会的意義（事業実施による地域経済への波及、社会貢献、課題解決）

※枠に収まらない場合は、適宜枠を広げてください

「⑤ 資金計画」以降の記載・提出も必要となりますので、ご注意願います。

⑤ 資金計画（網掛け部分のみご記入ください）

※ 助成対象期間内において、助成事業に必要な全ての経費とその経費の調達方法を記載願います。

必要な経費※		金額(単位:円)	資金調達	金額(単位:円)
設備資金	備品費	300,000	自己資金	7,000,000
	設備投資費	100,000	金融機関借入金	10,000,000
			(借入先: 〇〇銀行)	
	設備資金合計	400,000		
運転資金	人件費	11,030,000	金融機関以外の借入金	3,000,000
	賃借料	7,200,000	(借入先: 父親)	
	専門家謝金	200,000		
	産業財産権出願・導入費	20,000	借入金以外の資金調達	0
	広告費	1,000,000	(調達先:)	
	仕入費	22,208,000		
	その他経費	14,420,000	その他	36,478,000
			(売上収入など)	
	運転資金合計	56,078,000		
合計※		56,478,000	合計※	56,478,000

※ 助成事業に必要な全ての経費を記入願います。助成対象経費以外の経費については、表に適宜追記願います。

※ 合計については左右同じ金額になるように記入願います。

【金融機関からの借入金の調達見込み】
<input checked="" type="checkbox"/> 既調達済
<input type="checkbox"/> 助成対象期間中までに調達見込み
<input type="checkbox"/> 調達を希望している
<input type="checkbox"/> 調達見込みはない

助成事業に必要な経費(助成対象外経費を含む)をどのように調達するかをご記入ください。
※資金調達欄に当助成金は含まないでください。

借入金の調達見込みについて該当するものにチェックをしてください。

⑥ 経営計画（網掛け部分のみご記入ください）

※ 申請書提出日を基準として、当年度以降の事業スケジュールをご記入ください。

※ 「⑧ 経営収支（見通し）」の期間と同一にして下さい。

事業スケジュール

実施時期		具体的な実施内容
当 年 度	H30/1～H30/12	<p>1月 販促用カタログ作成、展示会への準備</p> <p>2月 OO展示会に出展</p> <p>3月 OOにて商品の展示を開始</p> <p>4月 OOイベントで商品説明を実施</p> <p>5月 OOOO・・・・・・・・</p> <p>6月 OOOO・・・・・・・・</p> <p>7月 OOOO・・・・・・・・</p>
		<p>申請書提出日後に直近で決算を迎える年度を当年度とし、以降の事業スケジュールを決算年度ごとにご記入願います。</p> <p>※ 個人事業主は1月～12月の期間となります。</p>
翌 年 度	H31/1～H31/12	<p>1月 販売拡大のため、営業社員を雇用</p> <p>2月 OOOO・・・・・・・・</p> <p>4月 OOOO・・・・・・・・</p> <p>6～9月 OOOO・・・・・・・・</p> <p>11月 OOOO・・・・・・・・</p>
翌々 年 度	H32/1～H32/12	<p>1月 海外展示会への出展に向け準備開始</p> <p>2月 OOOO・・・・・・・・</p> <p>4月 OOOO・・・・・・・・</p> <p>6～9月 OOOO・・・・・・・・</p> <p>11月 OOOO・・・・・・・・</p>

⑦-1 資金繰り表（助成対象期間1年目）（創業前の個人、確定申告を一度も行っていない法人及び個人事業主が作成【確定申告済みの方は記載不要】）

（単位：千円）

平成31年3月4月5月6月7月8月9月10月11月12月1月2月		計	
前月繰越		18-116-330-264-178-92-6301161028874	
収入	現金売上	1,9202,2482,2482,2482,2482,2482,2482,2482,2482,2482,2482,2482,248	
	売掛金回収		0
	その他入金		0
	計（A）	1,9202,2482,2482,2482,2482,2482,2482,2482,2482,2482,2482,248	26,648
支出	現金仕入	744872872872872872872872872872872872872872	10,336
	買掛金支払		0
	賃金給与	350450450450450450450450450450450450450450	5,300
	賃借料	300300300300300300300300300300300300300	3,600
	専門家謝金		50100
	産業財産権出願・導入費	20	20
	広告費	200	100100100500
	備品費	300	300
	その他支出	460540540540540540540540540540540540540540	6,400
	計（B）	2,0542,4622,1822,1622,1622,1622,2122,1622,2622,2622,2622,2622,212	26,556
財務	出資、借入		0
	設備投資		0
	借入金返済		0
	差引計（C）	0000000000000000000000	0
差引（A）-（B）+（C）		-134-214668686863686-14-14-1436	92
次月繰越		-116-330-264-178-92-6301161028874110	

創業前の個人の方、確定申告を一度も行っていない法人や個人事業主の方は、申請されている助成対象期間の資金繰り表を作成してください。確定申告済みの方は記載不要です。

⑦-2 資金繰り表（助成対象期間2年目：対象期間が1年以上の場合のみ）（創業前の個人、確定申告を一度も行っていない法人及び個人事業主が作成【確定申告済みの方は作成不要】）

（単位：千円）

平成32年		3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	計
前月繰越		110	-4	82	178	274	360	476	542	658	674	690	706	
収入	現金売上	2,248	2,576	2,576	2,576	2,576	2,576	2,576	2,576	2,576	2,576	2,576	2,576	30,584
	売掛金回収													0
	その他入金													0
	計（A）	2,248	2,576	2,576	2,576	2,576	2,576	2,576	2,576	2,576	2,576	2,576	2,576	30,584
支出	現金仕入	872	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	11,872
	買掛金支払													0
	賃金給与	450	480	480	480	480	480	480	480	480	480	480	480	5,730
	賃借料	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	3,600
	専門家謝金												50	100
	産業財産権出願・導入費													0
	広告費	200								100	100	100		500
	備品費		30	20	20	30								100
	その他支出	540	680	680	680	680	680	680	680	680	680	680	680	8,020
														0
	計（B）	2,362	2,490	2,480	2,480	2,490	2,460	2,510	2,460	2,560	2,560	2,560	2,510	29,922
財務	出資、借入													0
	設備投資													0
	借入金返済													0
	差引計（C）	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
差引（A）-（B）+（C）		-114	86	96	96	86	116	66	116	16	16	16	66	662
次月繰越		-4	82	178	274	360	476	542	658	674	690	706	772	

創業前の個人の方、確定申告を一度も行っていない法人や個人事業主の方は、申請されている助成対象期間の資金繰り表を作成してください。確定申告済みの方、助成対象期間が1年の方は記載不要です。

⑧ 経営収支（見通し）（**網掛け部分のみご記入ください**）

※ 申請書提出日を基準として、当年度以降の事業の見通しをご記入ください。

※ 助成事業以外に事業がある場合は、積算根拠に助成事業とそれ以外の事業の内訳もご記入ください。

（単位：千円）

	当年度以降の見通し		
	当年度	翌年度	翌々年度
期間(Ｈ〇/〇～Ｈ〇/〇)	H30/1～H30/12	H31/1～H31/12	H32/1～H32/12
ア 売上高	23,040	26,976	30,912
イ 売上原価	8,928	10,464	12,000
ウ 売上総利益(ア－イ)	14,112	16,512	18,912
エ 販売管理費計	14,250	16,420	18,260
・人件費	4,200	5,400	5,760
・賃借料	3,600	3,600	3,600
・専門家謝金	0	100	100
・産業財産権出願・導入費	0	20	0
・広告費	600	500	500
・備品費	250	300	100
・その他経費	5,600	6,500	8,200
オ 営業利益(ウ－エ)	-138	92	652
従業員数(役員除く)	1	2	2
売上高積算根拠 ※販売単価、売上個数及びその積算根拠や経費の積算根拠を明確に示してください	<p>【売上高】 商品〇〇：〇〇千円 (@〇〇〇円×△△個) 売上見込は〇ヵ月で計算。現在の引き合い件数〇〇件のうち、〇割が新規取引となると想定</p> <p>【売上原価】 商品〇〇：単価〇〇円 主要仕入先：〇〇</p> <p>【販売管理費】 ・従業員人件費 @〇〇千円×〇ヶ月 ・賃借料 事務所 @〇〇千円×〇ヶ月 ・広告費 展示会出展 〇〇千円 カタログ 〇〇千円 ・その他経費 光熱費等 〇〇千円 通信運搬費 〇〇千円 旅費・交通費 〇〇千円 交際費 〇〇千円</p>	<p>【売上高】 商品〇〇：〇〇千円 商品①①：〇〇千円 (商品〇〇：@〇〇〇円×□□個 既存商品はネット広告の効果を踏まえ、〇割増で積算。新商品は既存顧客を中心に販売を目指し、既存商品の〇割程度で積算。)</p> <p>【売上原価】 商品〇〇：単価〇〇円 商品①①：単価〇〇円 主要仕入先：〇〇</p> <p>【販売管理費】 ・従業員人件費 @〇〇千円×〇ヶ月 @〇千円/日×〇〇〇日 ・賃借料 事務所 @〇〇千円×〇ヶ月 ・専門家謝金 経営指導 〇〇千円 ・産業財産権出願・導入費 特許権出願 〇〇千円 ・広告費 展示会出展 〇〇千円 カタログ 〇〇千円 ネット広告 月〇〇千円 ・備品費 パソコン 〇〇千円 什器類 〇〇千円 ・その他経費 光熱費等 〇〇千円 通信運搬費 〇〇千円 旅費・交通費 〇〇千円 交際費 〇〇千円</p>	<p>【売上高】 商品〇〇：〇〇千円 商品①①：〇〇千円 商品■：〇〇千円 (商品〇〇：@〇〇〇円×□□個 商品①①：@×××円×△△個 商品■：@▽▽▽円×▲▲個) 既存商品は継続的な展示会出展等の効果により前期比〇割増を想定。商品①①は継続的なネット広告により〇割増を想定。新商品■は浸透に時間がかかると想定して、売上の〇割を見込む。</p> <p>【売上原価】 商品〇〇：単価〇〇円 商品①①：単価〇〇円 商品■：単価〇〇円 主要仕入先：〇〇</p> <p>【販売管理費】 ・従業員人件費 @〇〇千円×〇ヶ月 @〇千円/日×〇〇〇日 ・賃借料 事務所 @〇〇千円×〇ヶ月 ・広告費 展示会出展 〇〇千円 展示会(海外) 〇〇千円 カタログ 〇〇千円 ネット広告 月〇〇千円 ・その他経費 光熱費等 〇〇千円 通信運搬費 〇〇千円 旅費・交通費 〇〇千円 交際費 〇〇千円</p>

助成事業以外の取組がある場合は、助成事業と助成事業以外に分け、各積算根拠の詳細をご記入ください。

⑨ 経費明細（網掛け部分のみご記入願います）

※ご注意願います。
⑨経費明細以降は円単位となります。

助成事業期間中に助成対象とするもの

（単位：円）

経費区分	経費明細	内容	所要金額 (税抜※)	交付申請額 (所要金額×2/3以内)	備考
従業員人件費		正規従業員給与	8,400,000		
		パート従業員賃金 ・アルバイト従業員賃金	1,840,000	1,000,000	
		計	10,240,000		
事業費	賃借料	別紙のとおり	7,200,000		従業員人件費の 合計の2/3以内 であればOKで す。
	専門家謝金		200,000		
	産業財産権出願 ・導入費		20,600		事業費の合計の 2/3以内であれ ばOKです。
	広告費		1,000,000	2,000,000	
	備品費		300,000		
	計		8,720,600		
合計			18,960,600	3,000,000 (OK)	上限300万円

※ 「税抜」とは消費税及び地方消費税を除外した金額を指します。

交付申請額の合計は、従業員人件費と事業費
の合計が300万円以内になると「OK」と
表示されます。

「所要金額（税抜※）欄」の数字はP56～P59の
「（別紙）経費明細の内容」の各経費「所要金額
（税抜）の計」欄の値が反映されます。

≪⑨ 経費明細の修正例≫

⑨ 経費明細（網掛け部分のみご記入願います）

申請額の修正前

助成事業期間中に助成対象とするもの

（単位：円）

経費区分	経費明細	内容	所要金額 （税抜※）	交付申請額 （所要金額×2/3以内）	備考
従業員人件費		正規従業員給与	8,400,000	6,826,000	
		パート従業員賃金 ・アルバイト従業員賃金	1,840,000		
		計	10,240,000		
事業費	賃借料	別紙のとおり	7,200,000	5,813,000	
	専門家謝金		200,000		
	産業財産権出願 ・導入費		20,600		
	広告費		1,000,000		
	備品費		300,000		
	計		8,720,600		
合計			18,960,600	12,639,000	上限300万円

※ 「申請オーバー」の表示が出た場合
「従業員人件費」「事業費」の交付申請額欄の
計算式に「－超過額（円）」を入力し、300万
円以内になるように調整願います。

指します。

（申請オーバー）

交付申請額は300万円を超過すると
「申請オーバー」と表示されます。

⑨ 経費明細（網掛け部分のみご記入願います）

申請額の修正後

助成事業期間中に助成対象とするもの

（単位：円）

経費区分	経費明細	内容	所要金額 （税抜※）	交付申請額 （所要金額×2/3以内）	備考
従業員人件費		正規従業員給与	8,400,000	1,000,000	
		パート従業員賃金 ・アルバイト従業員賃金	1,840,000		
		計	10,240,000		
事業費	賃借料	別紙のとおり	7,200,000	2,000,000	
	専門家謝金		200,000		
	産業財産権出願 ・導入費		20,600		
	広告費		1,000,000		
	備品費		300,000		
	計		8,720,600		
合計			18,960,600	3,000,000	上限300万円

従業員人件費の交付申請額欄の
計算式に「－5,826,000」を
入力してください。

事業費の交付申請額欄の計算式
に「－3,813,000」を入力して
ください。

交付申請額が300万円以内にな
ると「OK」と表示されます。

（OK）

※ 「税抜」とは消費税を抜いた金額を指します。

(別紙) 経費明細の内容(必要に応じ適宜枠を増やしてください)

※「税抜」は消費税及び地方消費税を除外した金額を指します

色付きの部分にご記入願います。

源泉徴収税額、社会保険料等を含めた金額をご記入願います。

※ 正規従業員に係る一人あたり月額給与をご記入願います。

ただし、対象経費として認められるのは、一都七県内を勤務地及び居住地とする従業員で、一人あたり月額給与35万円が限度です。

(単位：円)

	月数 (A)	月額給与 (B)	所要金額		備考
			(税込)	(税抜) (A) × (B)	
1	24	350,000		8,400,000	
2				0	
3				0	
計				8,400,000	

従業員人件費② (パート従業員賃金・アルバイト従業員賃金)

※ パート従業員・アルバイト従業員に係る一人あたり日額賃金をご記入願います。

ただし、対象経費として認められるのは、一都七県内を勤務地及び居住地とする従業員で、一人あたり日額8,000円が限度です。

(単位：円)

	日数 (A)	日額賃金 (B)	所要金額		備考
			(税込)	(税抜) (A) × (B)	
1	460	4,000		1,840,000	1日0時間月20日勤務× 23ヶ月
2				0	
3				0	
計				1,840,000	

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、助成対象期間を通じて継続的に賃借する経費をご記入願います。

原則、助成事業の遂行時のみに使用する物件を対象とし、他の事業との共同利用部分がある物件に関しては、各事業の専有部分の面積等で経費が按分可能となる等、明確に区分できる物件に限ります。

民間企業以外が設置する創業支援施設（区市町村、国公立大学等）の賃借料、バーチャルオフィスの利用料、及び礼金・仲介料・敷金等は、対象となりません。

(単位：円)

賃借物 (場所・広さ等)	使用目的	月数 (A)	月額賃借料 (税抜) (B)	所要金額		備考
				(税込)	(税抜) (A) × (B)	
〇〇駅周辺 (●㎡)	事務所用	24	300,000	7,776,000	7,200,000	
					0	
					0	
					0	
					0	
					0	
計				7,776,000	7,200,000	

事業計画、経営収支に適合した経費を計上願います。

専門家謝金

※ 外部の専門家へ業務のアドバイス等の依頼をする場合に要する経費をご記入ください。
また、依頼内容を内容欄にご記入ください。

(単位：円)

内容	回数 (A)	謝金単価 (税抜) (B)	所要金額		備考
			(税込)	(税抜) (A) × (B)	
経営指導等のアドバイス	4	50,000	216,000	200,000	
				0	
				0	
				0	
計			216,000	200,000	

事業計画、経営収支に適合した経費を計上願います。

産業財産権出願・導入費

※ 助成事業の遂行に必要な特許権、実用新案権、意匠権及び商標権の出願、他の事業者からの譲渡又は実施許諾（ライセンス料含む）に要する経費をご記入願います。

出願に関する調査、審査請求、登録、及び権利維持に関する経費に関する経費は、対象とはなりません。

(単位：円)

具体的な内容	数量 (A)	単価 (税抜) (B)	所要金額		弁理士事務所 又は 権利所有企業名	備考
			(税込)	(税抜) (A) × (B)		
商標権出願	1	20,600	-	20,600		
				0		
				0		
				0		
計			0	20,600		

事業計画、経営収支に適合した経費を計上願います。

広告費

※ 販路開拓のための広告宣伝、パンフレット等作成、展示会の出展などに係る経費を記入してください。

なお、印刷物等は助成対象期間内に使用した部分のみが対象となります。

(単位：円)

内容	目的	個数 (A)	単価 (税抜) (B)	所要金額		備考
				(税込)	(税抜) (A) × (B)	
カタログ	販路開拓	5000	30	162,000	150,000	
ネット広告	販路開拓	4	50,000	216,000	200,000	
展示会出展（国内）	販路開拓	1	150,000	162,000	150,000	
展示会出展（海外）	販路開拓	1	500,000	540,000	500,000	
					0	
計				1,080,000	1,000,000	

事業計画、経営収支に適合した経費を計上願います。
個別具体的な名称は不要です。

備品費

- ※ 購入する備品の品名、個数、購入単価（税抜）等をご記入ください。
また、購入する備品は購入単価（税込）1万円以上、50万円未満が対象です。

（単位：円）

品 名	用 途	個数 (A)	購入単価 (税抜) (B)	所要金額		備考
				(税込)	(税抜) (A) × (B)	
パソコン	事務作業	1	100,000	108,000	100,000	
什器類(机、いす等)	事務作業	1	200,000	216,000	200,000	
					0	
					0	
					0	
計				324,000	300,000	

事業計画、経営収支に適合した経費を
計上願います。
個別具体的な名称は不要です。

【経費の配分や内容変更に係る注意事項】

交付決定を受けた助成事業者が、助成事業の経費の配分や内容を変更したい時は、**事前に**「変更承認申請書（様式第4-1号）」等の提出が必要となります。提出後、公社の審査・承認を受けることにより、交付決定額の範囲内で変更することができます。ただし、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ので、ご注意ください。

例）チラシとエアコンを追加したい場合

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	什器類(机、いす等)	200,000	什器類(机、いす等)	70,000
		パソコン	100,000	パソコン	100,000
				エアコン	80,000
合 計			300,000		300,000

※公社の審査・承認には、書類提出後2～3週間かかります。
※公社の承認を受けてからの経費が対象となります。承認を受ける前に契約・購入した
ものについては、助成対象となりませんのでご注意ください。

必要書類についての注意事項

創業助成事業のご申請にあたりご提出いただいた必要書類がそろっていない場合、審査に通らない可能性があります。

書類についての説明・注意事項をお読みの上、ご準備をお願いいたします。

1 申請書提出時点で必要な書類

	必要書類	必要部数	書類の必要性	説明・注意事項 記載ページ
指定様式 公社の	①申請前確認書	原本1部	◎	61 (詳細は記入例)
	②申請書 (Word、Excel)	原本1部 写し2部	◎	61 (詳細は記入例)
公的機関での取得 または 任意の様式	③説明資料	3部		62
	④会社概要	3部	○	62
	⑤確定申告書	写し1部	◎	63~65
	⑥ 登記簿謄本（履歴事項全部証明書） 開業届	原本1部	★	66
		写し1部		
	⑦定款、設立趣意書	写し1部	○	67
	⑧本人確認書類	写し1部	◎	67
	⑨申請要件確認書類	写し1部	◎	68~79

2 面接審査に進まれる方のみ追加提出が必要な書類

	必要書類	必要部数	書類の必要性	説明・注意事項 記載ページ
公的機関での取得	①印鑑証明書	原本1部	◎	80
	②直近（納付時期終了後）の 納税証明書	原本1部	◎	81~83

※ 書類の必要性

◎ : 提出必須

○ : 法人（NPO含む）の場合、提出必須

★ : 法人（NPO含む）、個人事業主の場合、提出必須

無印：任意

1 申請書提出時点で必要な書類

平成30年度第2回創業助成事業に申請をする方は、以下の書類をすべてそろえてご提出ください。

①申請前確認書（原本1部）

「平成30年度第2回創業助成事業 申請前確認書」は、確認事項に回答の上、**申請書提出日（10月22日～31日）**、**法人名、代表者名（氏名）**を記入し、**印鑑証明書**の印を押印したものをご提出いただく必要があります。

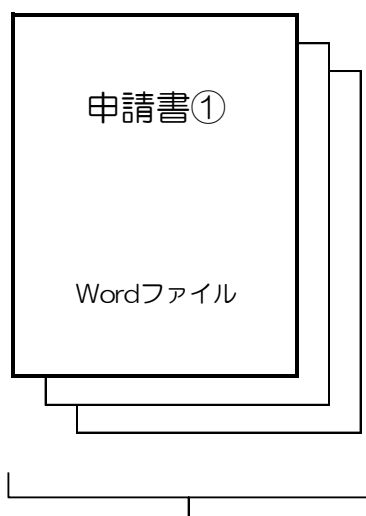
記入方法についての詳細は、申請書の記入例（P40～P41）をご覧ください。

②申請書（Word・Excel、原本1部、写し2部）

「平成30年度 第2回創業助成事業申請書」は、指定様式を全ページ（下記参照）ご提出いただく必要があります。ご提出いただく際は、**印鑑証明書**の印を押印した原本を1部、写しを2部（申請書全ページ）ご準備ください。

申請書は公社のホームページでダウンロードが出来ます。

記入方法についての詳細は、申請書の記入例（P42～P59）をご覧ください。

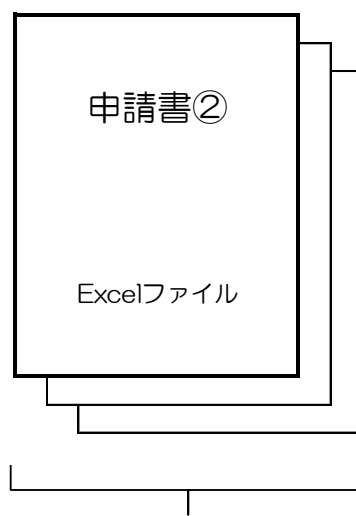


申請書

1. 助成事業概要
2. 助成事業詳細
3. 助成金交付申請額
4. 事業完了予定日
5. 他の助成金の申請・採択・交付状況
6. 本助成事業の申請要件を満たす、
公社・都・他の公的機関の創業
支援事業の利用状況

事業計画書

- (1) 申請者・事業運営形態
- (2) 事業内容
①～④

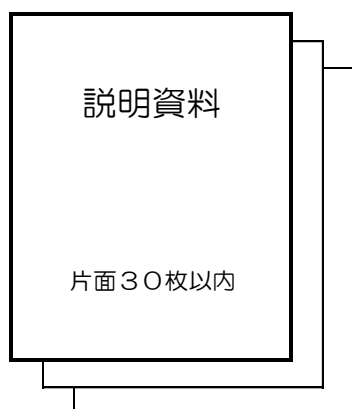


事業計画書

- (2) 事業内容
⑤～⑨
(別紙) 経費明細の内容

③説明資料（任意、３部）

申請書に記載した事業計画について補足説明が必要な場合に提出することができます。説明資料にはA4用紙を使用し、片面30枚以内に収めてください。



④会社概要（法人のみ提出必須、３部）

申請する法人の会社経歴書を作成し、ご提出ください（A4、様式任意）。会社経歴書には、法人名、所在地、役員、設立年月日、事業内容、資本金、取引先、取引銀行、沿革等、会社の概要を簡潔にご記載ください。

⑤確定申告書（写し、該当１部）

１ 提出書類の該当年度

申請時の形態	申請時の事業年度	提出が必要な書類
法人（※１）	３期目以降	○申請受付期間の最も近い時期に決算期を迎えた事業年度 ２期分の法人税の確定申告書（※２） （例）決算期が７月末の場合 ・ H28.8.1～H29.7.31 ・ H29.8.1～H30.7.31
	２期目	○申請受付期間の最も近い時期に決算期を迎えた事業年度 １期分の法人税の確定申告書 （例）決算期が７月の場合 ・ H29.8.1～H30.7.31
	１期目	なし
個人事業主	平成２８年 １２月以前創業	○下記の期間の所得税の確定申告書 ・ H28.1.1～H28.12.31 ・ H29.1.1～H29.12.31
	平成２９年 １月以降創業	○下記の期間所得税の確定申告書 ・ H29.1.1～H29.12.31
	平成３０年 １月以降創業	なし
創業予定の個人		なし

※１ 収益事業を行っていない特定非営利活動法人の場合は、「確定申告書」ではなく、「事業報告書」をご提出ください。

※２ 申請受付期間までに決算期を迎えた事業年度について、法人税の確定申告が済んでいない場合、「その前の期間の確定申告書」をご提出ください。

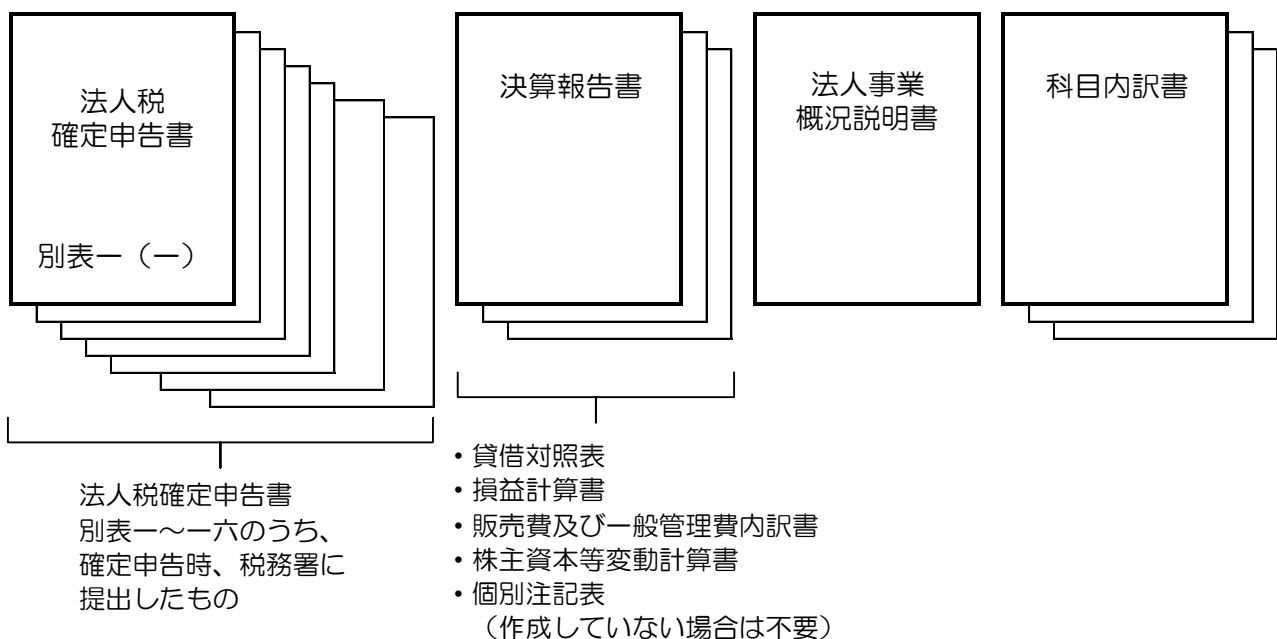
（例）決算期が９月末であり、確定申告が未済の場合に提出が必要な書類

- ・ 平成２７年１０月１日～平成２８年９月３０日の事業年度の法人税の確定申告書
- ・ 平成２８年１０月１日～平成２９年９月３０日の事業年度の法人税の確定申告書

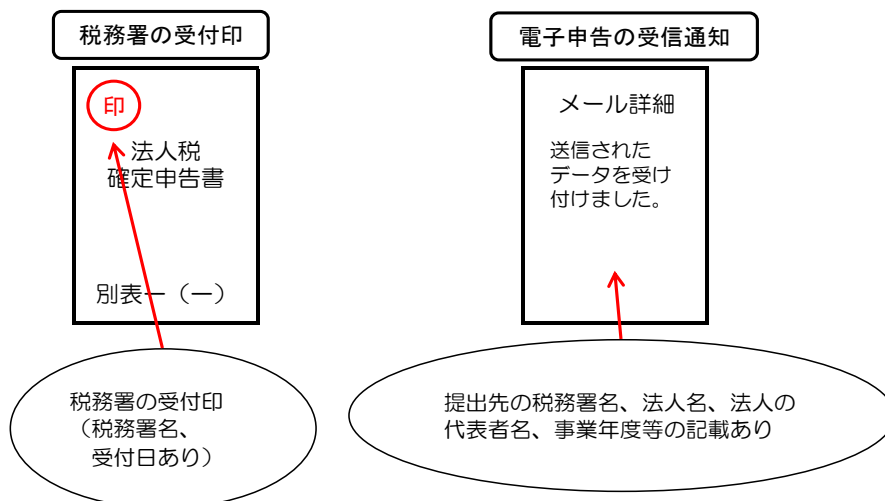
2 提出書類の内容

(ア) 法人（収益事業を行っていない特定非営利活動法人を除く）の場合

- 法人税確定申告書 別表一～一六のうち、確定申告時、税務署に提出したもの（別表一（一）、別表二、別表四、別表五（一）、別表五（二）は必須です）
- 決算報告書
 - ◆ 貸借対照表
 - ◆ 損益計算書
 - ◆ 販売費及び一般管理費内訳書
 - ◆ 株主資本等変動計算書
 - ◆ 個別注記表（作成していない場合は不要）
- 法人事業概況説明書
- 科目内訳書（勘定科目内訳明細書）

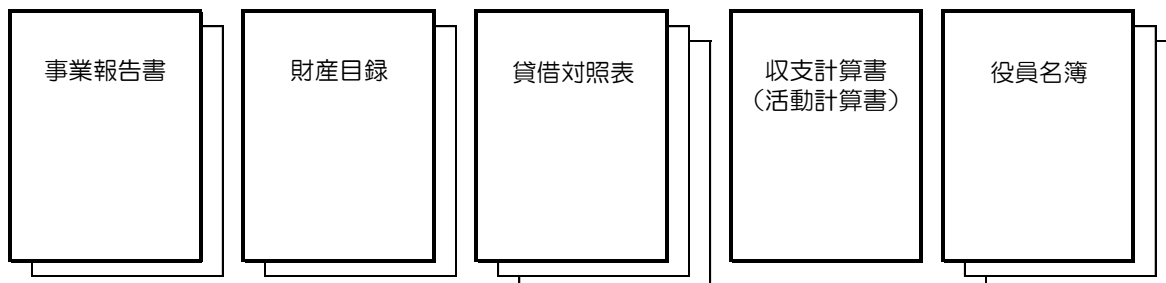


※ 税務署の受付印又は電子申告の受信通知が必要です。



(イ) 収益事業を行っていない特定非営利活動法人の場合

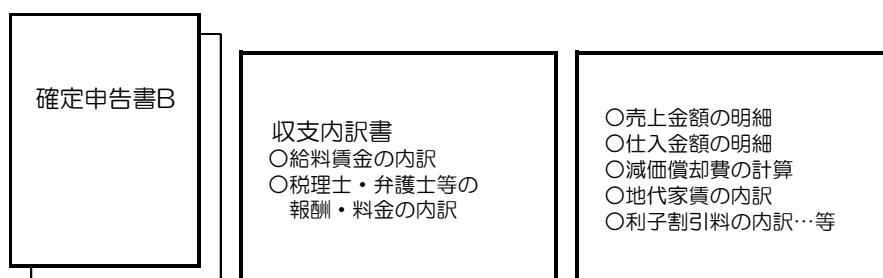
- 事業報告書
- 財産目録
- 貸借対照表
- 収支計算書（活動計算書）
- 役員名簿



(ウ) 個人事業主の場合

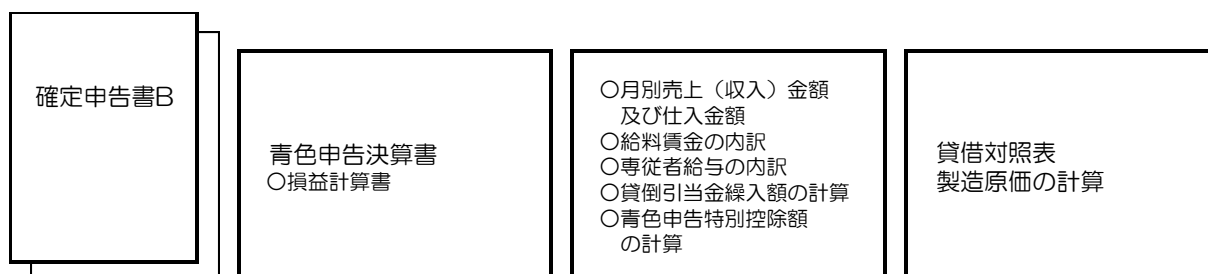
ア 白色申告を行っている場合

- 所得税及び復興特別所得税の確定申告書 B（第一表・第二表）
- 収支内訳書



イ 青色申告を行っている場合

- 所得税及び復興特別所得税の確定申告書 B（第一表・第二表）
- 青色申告決算書
- 貸借対照表



開業届 (写し1部)

※1 以前、個人事業主として事業を行っており、法人成りした場合は、履歴事項全部証明書、開業届の両方をご提出ください。

※2 納税地が都外（個人の住所が都外）にある状態で都内にて開業した個人事業主は、申請前に、納税地を個人の住所地から都内の事業所等の所在地へ変更する手続きを行う必要があります。手続きの際に税務署に提出し受付印が押印された「**所得税・消費税の納税地の変更に関する届出書**」（写し）を、開業届とあわせてご提出ください。

※3 当初都外で開業し、転居等により都内へ個人の住所・事業所が移動した場合、税務署に提出し
受付印が押印された「所得税・消費税の納税地の異動に関する届出書」(写し)を、開業届とあわ
せてご提出ください。

開業届

[illegible]

⑦定款（法人のみ提出必須、写し1部）、

設立趣意書（作成している場合は提出、写し1部）

公証人の認証を受けた定款（※1）の写しを提出する必要があります。定款の変更を行っている場合は、株主総会議事録の写しも添付してください。

また、法人を設立する際、設立の意義やその目的、自社の存在意義を客観的に示すもの等、企業理念となるものを記述した設立趣意書（※2）を作成している場合、定款と併せてご提出ください。

※1 申請する法人が持分会社である場合は、公証人の認証は必要ありませんが、設立時社員全員の署名又は記名捺印が必要です。

※2 作成していない場合は定款のみの提出となります。

⑧本人確認書類（写し1部）

法人の場合は代表者（代表取締役、代表社員等）、個人事業主・創業予定の個人の場合は申請者の本人確認ができる書類の提出が必要です。

※ 本人確認ができる書類とは…

本人の**名前、写真**が確認できるものです。運転免許証、パスポート、マイナンバーカード、在留カード等が該当します。これらを所有していない場合、保険証と社員証などを併せて提出することで対応が可能です。

なお、マイナンバーカードを提出される場合、個人番号記載部分は必ず黒塗りにしてください。

（例）

氏名			年 月 日生
本籍			
住所			
交付			
平成 年 月 日まで有効		運転免許証	
免許の条件等 中型車は中型車(8t)に限る			
番号		見本	
二・小・原			
他			
二種			

⑨申請要件確認書類（写し1部）（再掲）

申請を行う「創業者等」は、公社が申請書を受理する時点までに、以下の1～16のいずれかの申請要件を満たす必要があります。P70～P71の表から、該当する申請要件の提出書類の写しを1部、ご提出ください（ただし、別途原本を確認する場合があります）。

- ① 公益財団法人東京都中小企業振興公社（以下「公社」という。）が実施する、TOKYO創業ステーション「プランコンサルティング」による事業計画書策定支援を終了し、過去3か年の期間内にその証明を受けた方
- ② 公社（多摩支社）が実施する、「多摩ものづくり創業プログラム」を受講後、同支社実施の「プランコンサルティング」による事業計画書策定支援を終了し、過去3か年の期間内にその証明を受けた方
- ③ 公社が実施する、「事業可能性評価事業」において、当年度、またはその前年度以前の過去3か年度の期間内に「事業の可能性あり」と評価され、継続的支援を受けている方
- ④ 公社が実施する、「進め！ 若手商人育成事業」における「商店街開業プログラム（商店街起業促進サポート）」を当年度、または前年度以前の過去3か年度の期間内に、受講修了した方
- ⑤ 東京都・公社が設置した創業支援施設に入居している方、または以前に入居していた方。なお、該当施設は下記のとおりです。
 - ・ 東京都が設置した施設
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
青山スタートアップアクセラレーションセンター
 - ・ 公社が設置した施設
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
- ⑥ 東京都インキュベーション施設運営計画認定事業の認定を受けた認定インキュベーション施設に、認定後（新施設は運営開始後）6か月以上継続して入居し、申請する事業内容に関する個別具体的支援を、インキュベーションマネージャーから入居期間中に継続して受けている方、または以前に受けていた方
- ⑦ 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、私立大学が設置（左記以外の主体との共同設置は除く）した都内所在の創業支援施設と1年間以上の賃貸借契約を締結して入居している方、または過去3か年の期間内に入居していた方
- ⑧ 青山スタートアップアクセラレーションセンターにおいてアクセラレーションプログラムを受講している方、または以前に受講していた方
- ⑨ 東京都が実施する「TOKYO STARTUP GATEWAY」において、前年度以前の過去3か年度の期間内にセミファイナリストまで進んだ方

- ⑩ 東京都が実施する「女性・若者・シニア創業サポート事業」において、取扱金融機関から当該事業に係る融資を受け、その証明を受けた方（※）
- ⑪ 東京都中小企業制度融資（創業融資）を利用している方（※）
- ⑫ 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方（※）
- ⑬ 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方
- ⑭ 政策金融機関の資本金劣後ローン(創業)を利用している方
- ⑮ 産業競争力強化法に規定する認定特定創業支援事業により支援を受け、過去3か年の期間内に都内区市町村長の証明を受けた方
- ⑯ 東京商工会議所、東京信用保証協会、東京都商工会連合会または中小企業大学校東京校Business Nestより認定特定創業支援事業に準ずる支援を受け、過去3か年の期間内にその証明を受けた方

（※）融資実行時点に定められた返済約定期間が申請時点を含んでおり、申請時点までに繰上完済を行った方も含みます。

	申請要件	実施・運営機関	提出が必要な書類
1	事業計画書策定支援を終了した方 (過去3か年の期間内)	○公社創業支援課 (TOKYO 創業ステーション)	
2	「多摩ものづくり創業プログラム」を受講後の事業計画書策定支援を終了した方 (過去3か年の期間内)	○公社多摩支社	○プランコンサルティング事業計画策定支援終了証
3	事業可能性評価事業で「事業の可能性あり」と評価され、継続的支援を受けている方 (当年度または前年度以前の過去3か年度)	○公社経営戦略課	○事業可能性評価結果報告書
4	商店街開業プログラム(商店街起業促進サポート)の受講を修了した方 (当年度または前年度以前の過去3か年度)	○公社経営戦略課	○「進め! 若手商人育成事業」における「商店街起業促進サポート」修了証書
5	<ul style="list-style-type: none"> ・入居している方 ・入居していた方 	○東京都 ○公社	○創業支援施設の賃貸借契約書等
6	<div>都内創業支援施設に入居</div> <ul style="list-style-type: none"> ・認定後6カ月以上継続して入居し、インキュベーションマネージャーからの個別具体的な支援を受けている方 ・以前、認定後6カ月以上継続して入居し、インキュベーションマネージャーからの個別具体的な支援を受けていた方 	○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	○認定インキュベーション施設の利用証明書
7	<ul style="list-style-type: none"> ・1年以上の賃貸借契約を結び入居している方 ・過去3か年の期間内に、1年以上の賃貸借契約を結び、入居していた方 	○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、私立大学	○創業支援施設の賃貸借契約書等
8	アクセラレーションプログラム <ul style="list-style-type: none"> ・受講している方 ・受講していた方 	○青山スタートアップアクセラレーションセンター	○アクセラレーションプログラムの受講を証明するもの(HP等)
9	TOKYO STARTUP GATEWAYのセミファイナリストまで進んだ方 (過去3か年度)	○東京都	○TOKYO STARTUP GATEWAYのセミファイナリストまで進んだことを証明するもの(HP等)

	申請要件		実施・運営機関	提出が必要な書類
10	東京都が実施する「女性・若者・シニア創業サポート事業」の融資を利用し、証明を受けた方		○取扱金融機関	○「女性・若者・シニア創業サポート事業」利用証明書
11	中小企業制度融資の信用保証協会の保証を受けた、利用	東京都中小企業制度融資（創業）を利用した方	○取扱金融機関	○信用保証決定のお知らせ
12		都内区市町村が実施する中小企業制度融資（創業者を対象としたもの）を利用した方	○取扱金融機関	○信用保証決定のお知らせ ○金銭消費貸借契約書
13	東京都出資のベンチャー企業向けファンドから出資を受けた方		○東京都	○株主名簿
14	資本金劣後ローン（創業）を利用した方		○政策金融機関	○資本金劣後ローン（創業）の利用を証明するもの
15	認定特定創業支援事業による支援を利用した方 （過去3か年の期間内）		○都内区市町村	○認定特定創業支援事業の支援を受けたことを証明するもの
16	認定特定創業支援事業に準ずる支援を利用した方 （過去3か年の期間内）		○東京商工会議所 ○東京信用保証協会 ○東京都商工会連合会 ○中小企業大学校 BusiNest	○認定特定創業支援事業に準ずる支援を受けたことを証明するもの

※ 提出が必要な書類の例は次ページ以降をご覧ください。

下記のような**終了証**をご提出ください。



TOKYO 創業ステーション
創業ワンストップサポートフロア

**プランコンサルティング
事業計画書策定支援終了証**

〇〇〇〇 様

TOKYO 創業ステーション（創業ワンストップ
サポートフロア）のプランコンサルティング
における、事業計画書策定支援を終了した
ことを証明します

公益財団法人東京都中小企業振興公社



下記のような**報告書**をご提出ください。

事業可能性評価結果報告書

〇〇〇〇株式会社

『 』

は、**事業の可能性あり**と評価されました。

平成〇〇年〇〇月〇〇日開催の事業可能性評価委員会において、貴社申込標記事業の事業可能性を評価委員が審議した結果について、上記のとおり報告いたします。

平成〇〇年〇〇月〇〇日
公益財団法人東京都中小企業振興公社

- 4 「進め！若手商人育成事業」における「商店街起業促進サポート」修了証書
下記のような修了証書をご提出ください。

修了証書

〇〇 〇〇 様

あなたは平成〇〇年度進め！若手商人育成事業における商店街
起業促進サポートを終了したことを証します

平成〇〇年〇〇月〇〇日

公益財団法人東京都中小企業振興公社

5、6、7 都内創業支援施設の入居の証明

○創業支援施設の賃貸借契約書等（東京都、公社、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、私立大学による運営の場合）

※ 契約書は全ページご提出ください。

**〇〇〇創業支援施設
定期建物賃貸借契約書**

賃貸人〇〇〇創業支援施設を甲とし、
賃借人株式会社〇〇〇〇を乙として、次の通り契約を締結した。

第1条
甲はその所有する下記に表示する建物を乙に賃貸し、乙はこれを賃借することを約した。
建物所在
種類
構造
床面

第2条
平成〇〇年〇〇月〇〇日から平成〇〇年〇〇月〇〇日までの〇年間、甲はその所有する建物を乙に賃貸し、乙はこれを賃借する。ただし、甲乙の双方どちらかの申し出がない限り、本契約は自動更新するものとする。

～以下省略～

賃借している施設の
名称、所在地、賃借
期間、賃借料、条件
等が分かる契約書、
使用許可書等をご提
出ください。

第X号様式（第XX条関係）

□□区創業支援施設使用許可書

XX〇〇〇第XXXXX号
平成28年 4月 1日

株式会社〇〇〇〇〇
〇〇 〇〇 様

□□区長 ×× ×× 印

下記の通り□□区創業支援施設の使用を許可します。

記

1 使用許可するオフィス	101号室（20.00㎡）
2 使用許可期間	平成28年 4月 1日から平成31年 3月31日まで
3 使用料	月額 50,000円
4 共益費	月額 10,000円
5 使用条件	
(1)
(2)
(3)
(4)
(5)
(6)

(注 意)

1
2

利用されている認定インキュベーション施設の支援を受けた上で、**証明書**の発行を依頼の上、入手
願います。

<div>施設利用等の証明に関する申請書</div>			
平成 年 月 日			
〔貴社名〕		御中	
公益財団法人東京都中小企業振興公社が行う「創業助成事業」に申請したいので、下記のとおり、貴社施設利用及び創業支援内容について証明願います。			
(申請者)		住 所	
		名 称	
		代 表 者	印
<div>施設利用・創業支援証明書</div>			
＜ 施設利用の内容 ＞			
利 用 施 設 名			
利 用 内 容			
利 用 期 間			
利 用 料			
(※ 賃貸借契約など利用に関する資料等がありましたら、確認のため、併せて写し等を添付してください。)			
＜ 創業支援の内容 ＞			
支 援 の 開 始 日	年 月 日	直近6か月の 支援回数	回
経営、財務、人材育成、販路開拓など、申請予定の事業に関するインキューションマネージャーによる創業支援の内容			
(※ 支援に関する資料等がありましたら、確認のため、併せて写し等を添付してください。)			
上記のとおり、証明いたします。			
平成 年 月 日			
		印	

青山スタートアップアクセラレーションセンターのアクセラレーションプログラムを受講していること、受講したことが分かるものを、ホームページ等から取得願います。

TOKYO STARTUP GATEWAY のセミファイナリストまで進んだことが分かるものを、ホームページ等から取得願います。賞状、パンフレット等も可とします。

10 「女性・若者・シニア創業サポート事業」利用証明書

融資を受けられている金融機関に対し、下記の証明書の発行を依頼の上、入手願います。

依頼日 平成 年 月 日

〇〇信用金庫 御中

「女性・若者・シニア創業サポート事業」
利用証明書発行依頼書

女性・若者・シニア創業サポート事業を利用していることについて、証明願います。

法人名	
氏名（代表者名）	印
住所	
電話番号	
利用目的	平成〇〇年度東京都中小企業振興公社創業助成事業申請のため

「女性・若者・シニア創業サポート事業」利用証明書

上記の利用者は、当金庫と「女性・若者・シニア創業サポート事業」による融資契約を締結しております。

証明日	
金融機関名	
本部・営業店名	
代表者名	印
電話番号	

発行依頼書と
利用証明書は
切り離さず、両
方ともご提出
ください。

11 東京都中小企業制度融資（創業融資）の利用を証明するもの

中小企業制度融資の利用を証明する、以下の書類をご提出ください。

〇信用保証決定のお知らせ（東京都）

信用保証決定のお知らせ（お客様用）
当協会の信用保証をご利用いただきありがとうございます。この度の信用保証委託申請につきましては、以下のとおり決定いたしました。
なお、お支払いいただいた信用保証料は、繰上完済により一部を返戻することがあります。

株式会社〇〇〇〇〇 御中	顧客番号 XXXXXXXX	保証番号 XXXXXXXX
-----------------	------------------	------------------

借入金額 X,XXX,XXX 円	保証日 平成 29 年 4 月 1 日	保証期間 実行の日から XX か月 (貸付実行日の応当日まで)
保証金額 借入金額に保証割合 を乗じた金額 保証割合 XX%	制度 創業・支援	返済方法 〇〇〇〇 1 か月目から XX か月目まで 1 か月毎 XX,XXX 円

お支払いいただく信用保証料は以下のとおりです。取扱金融機関を経由してお支払い願います。
一括支払 XX,XXX 円

保証料の計算式は以下のとおりです。
「責任共有保証料率」とは、保証委託の対価として計算される保険料を、貸付金額に対する率で表示したものです。

計算区分	計算金額 (円)	責任共有保証料率 (年%)	計算期間	分割係数	保証料額 (円)

担当部署 〇〇〇〇〇〇 ××課
住所 △△区□□□X-X X-X X
電話番号 03-XXXX-XXXX
ホームページ <http://www.xxx.xx.jp/>

〇〇信用保証協会

「制度」が「創業支援」「創業」「起業」のいずれかであれば、申請要件を満たすものとなります。

※ 「小口」「事業一般」等の記載のものは、申請要件を満たすものではありません。

12 都内区市町村が行う中小企業制度融資（創業者を対象としたもの）の利用を証明するもの

中小企業制度融資の利用を証明する、以下の書類をご提出ください。

○信用保証決定のお知らせ（都内区市町村）

信用保証決定のお知らせ（お客様用）			
当協会の信用保証をご利用いただきありがとうございます。この度の信用保証委託申請につきましては、以下のとおり決定いたしました。 なお、お支払いいただいた信用保証料は、繰上完済により一部を返戻することがあります。			
株式会社○○○○○	御中	顧客番号 XXXXXXXXXX	保証番号 XXXXXXXXXX
借入金額 X,XXX,XXX 円	保証日 平成 29 年 4 月 1 日	保証期間 実行の日から XX か月 (貸付実行日の応当日まで)	
保証金額 借入金額に保証割合 を乗じた金額	制度 区 (OO)	返済方法 ○○○○ 1 か月目から XX か月目まで 1 か月毎 X,XXX 円	
保証割合 XX%			
お支払いいただく信用保証料は以下のとおりです。取扱金融機関を経由してお支払い願います。 一括支払 XX,XXX 円			
保証料の計算式は以下のとおりです。 「責任共有保証料率」とは、保証委託の対価として計算される保険料を、貸付金額に対する率で表示したものです。			
計算区分	計算金額 (円)	責任共有保証料率 (年%)	計算期 分割係数 間
			保証料額 (円)
担当部署	○○○○○○ ××課		
住所	△△区□□□X-X X-X X		
電話番号	03-XXXX-XXXX		
ホームページ	http://www.xxx.xx.jp/		
○○信用保証協会			

都内区市町村が行う中小企業制度融資のうち、創業者を対象としたものが申請要件に合致します。

※ 「制度が「○○小口」の記載のものは、申請要件を満たすものではありません。

○ 金銭消費貸借契約書（都内区市町村の中小企業制度融資）

金 銭 消 費 貸 借 書		顧 客 番	顧 客 番
		平成 29 年 4 月 1 日	
○ ○ 信 用 金 庫 (取 扱 店 △ 支 店)		住所 債務者 住所 連 帯 保 証 人 住所 連 帯 保 証 人	
債務者は、後記約定を承認のうえ、○○信用金庫（以下要項のとおり金銭を借り受けました。 第1条（借入要項）			
借入金 (金額のすべて を記入)	¥X, X X X 円 X X X		
借入金の受領	借入金の受領は、債務者名義の下記の預金 ります。		
用途	○ ○ 資 金		
弁済期限	平成 XX 年 X 月 X 日		
元金返済方法	後記記載Xののとおりとします。 (返済日が休日の場合は翌営業日とします)		
利息	年 X . %X の割合 ただし、金融情勢の変化その他相当の自由 庫または債務者は相手方に対し、この割合 れる程度のもにに変更することについて、 ます。		
損害金	この契約による債務を履行しなかった場合 らない金額にX.X %X 割合 365 年の日割計算) 金を支払います。 ただし、利息については損害金は付さない		
返済用指定口 (指定口座)	店名 △△支店	種目 普通・当座	口座番号 X X X X X X X X
信用保証協 保証付の場	東京・千 葉・	保証日付 平成 XX 年 X 月 X 日	保証番号 X X X X X X X X
返 済 用 預 取 金 額 口 座			

※ 全ページご提出ください。

1 3 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ことを証明するもの（株主名簿）

会社法により作成が義務づけられている**株主名簿**の写しを全ページご提出ください。

1 4 資本金劣後ローン（創業）の利用を証明するもの

政策金融機関と融資契約を締結した**金銭消費貸借契約書・借用証書、特約書等**の写しを全ページご提出ください。

※ 資本金劣後ローンとは…

中小企業の財務体質強化のために資本金資金を供給する融資の制度、つまり、負債ではなく資本とみなすことのできる資金の調達（融資）制度のことです。

特徴として、金利が他の融資よりも高いこと、割賦返済ではなく返済期限到来時の一括返済であること等が挙げられます。

1 5 認定特定創業支援事業の支援を受けた証明

支援を受けた都内区市町村の担当部署に対し、**証明書**の発行を依頼の上、入手願います。

経済産業省関係産業競争力強化法施行規則（平成26年経済産業省令第1号）第7条第1項の規定による証明に関する申請書	
平成 年 月 日	
市区町村長 名 殿	
住 所	
電話番号	
申請者氏名	印
産業競争力強化法第114条第2項に規定する認定創業支援事業計画に記載された同法第2条第25項に規定する特定創業支援事業による支援を受けたことの証明を受けたいので、下記のとおり申請します。	
記	
1. 支援を受けた認定特定創業支援事業の内容、期間	
2. 設立する会社の商号（屋号）・本店所在地 ・商号（屋号） ・本店所在地	
3. 設立する会社の資本金額 万円（会社の場合）	
4. 事業の業種、内容	
5. 事業の開始時期 平成 年 月 日	
証明日 平成 年 月 日	市区町村長 名 印
申請者が上記の認定特定創業支援事業による支援を受けたことを証明する。	
有効期限 平成〇年〇月〇日まで	

東京商工会議所、東京信用保証協会、東京都商工会連合会、中小企業大学校 BusiNest のいずれか
支援を受けた機関に対し、**証明書**の発行を依頼の上、入手願います。

平成 年 月 日

御中

公益財団法人東京都中小企業振興公社が行う「創業助成事業」に申請したいので、証明願います。

(申請者) 住 所
名 称
代 表 者

印

開業形態	個人・法人	商号・屋号※	
開業の住所			
開業(予定)年月日	年 月 日	資本金※	円
業種			

《 創業支援の内容 》

支 援 の 開 始 日	年 月 日	直近1年の支援回数	回
-------------	-------------	-----------	---

(※ 支援に関する資料等がありましたら、確認のため、併せて写し等を添付してください。)

(※ 支援に関する資料等がありましたら、確認のため、併せて写し等を添付してください。)

平成 年 月 日

印

担 当 者	
-------	--

2 面接審査に進まれる方のみ追加提出が必要な書類

面接審査に進まれる申請者の方は、公社が指定する期限までに、必要な書類を準備の上、郵送にて追加提出をお願いいたします。追加提出されなければ、その後の審査を通過することができません。

①印鑑証明書（発行から3ヶ月以内の原本1部）

法人の場合は申請する法人の実印（代表印）、個人事業主・創業予定の個人の場合は、申請する個人の実印が登録されていることを証明する、追加提出時点で発行から3ヶ月以内の印鑑証明書（原本）の提出が必要です。証明書の発行機関は以下の表をご参照ください。

申請時の形態	登録されている印鑑	印鑑証明書を発行できる機関
法人	法人の実印（代表印）	・ 国内の法務局
個人事業主 創業予定の個人	個人の実印	・ 個人の住民票のある区市町村の役所 ・ コンビニ （サービスを提供している区市町村に限る。また、住基カード、マイナンバーカードが必要） …等

※ 個人の実印は、区市町村の役所での登録が必要です。

（見本）法人の場合

印鑑証明書

実印

会社法人等番号 〇〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇〇〇
商 号 〇〇〇〇株式会社
本 店 東京都〇〇区〇〇1丁目1番1号
代表取締役 〇 〇 〇 〇
昭和〇〇年〇〇月〇〇日生

これは提出されている印鑑の写しに相違ないことを証明する。
(東京法務局〇〇〇〇管轄) 平成29年〇〇月〇〇日
東京法務局〇〇〇〇 〇〇 〇〇 印
登記官

個人の場合

印鑑登録証明書

印 鑑	氏 名	〇〇 〇〇		
実印	生 年 月 日	昭和〇〇年〇〇月〇〇日	性 別	男
	住 所	東京都〇〇区〇〇1丁目1番1号		
	備 考			

この写しは、登録された印影と相違ないことを証明します。
平成29年〇〇月〇〇日
〇〇区長 〇〇 〇〇 印

②直近（納付時期終了後）の納税証明書（原本、該当１部）

申請時の形態	事業年度		納税証明の該当年度	提出が必要な書類
法人 (収益事業を行わない 特定非営利 活動法人 以外)	2期目以降		・直近の事業年度（※１） (例) 決算期が7月末の場合 H29.8.1～H30.7.31	・法人事業税納税証明書 ・法人都（道府県）民税納税証明書
	1期目			・なし
収益事業を行 わない特定非 営利活動法人				・都民税（均等割）免除申請書 （写しで可）
個人事業主	平成 28 年 12 月 以 前 創 業	事業税の 納税をして いる	・平成29年度相当分 （平成28年中の所得に 基づくもの）	・個人事業税納税証明書 ・住民税納税証明書（※2、3）
		事業税の納税額 が生じていない		・個人事業税の納税額が生じていない 旨を説明する理由書（※4）
			・平成29年度相当分 （平成28年中の所得に 基づくもの）	・住民税納税証明書（※2、3）
	平成29年 1月以降創業		・平成29年度相当分 （平成28年中の所得に 基づくもの）	・住民税納税証明書（※2、3）
創業予定の 個人			・平成29年度相当分 （平成28年中の所得に 基づくもの）	・住民税納税証明書（※2、3）

※1 書類審査を通過した時点（平成30年12月中旬予定）に決算期を迎えたばかりのため、直近の納税証明書が発行できない法人は、「決算期到来直後のため、証明書の発行ができない旨を説明する理由書（※4）」とともに、その前の期間の「納税証明書」をご提出ください。

（例）決算期が11月末の法人の提出が必要な書類

- ・決算期が11月末のため、直近の事業年度（平成29年12月1日～平成30年11月30日）の納税証明書の発行ができない旨を説明する理由書
- ・平成28年12月1日～平成29年11月30日の事業年度の納税証明書

※2 住民税は、平成29年1月1日時点の住民登録地で課税されたものが対象となります。平成29年中に転居した場合は、転居前の住民登録地の区市町村に納税証明書の発行をご依頼ください。

※3 住民税が非課税のため住民税納税証明書が発行できない場合、「住民税非課税証明書」又は「住民税課税証明書」をご提出ください。

※4 理由書は、書類審査の結果に同封される指定の様式をご利用ください。

◎納税証明書を発行できる機関

提出する書類	証明書発行機関
法人事業税納税証明書	・都（道府県）税事務所（※）
法人都（道府県）民税納税証明書	
個人事業税納税証明書	
住民税納税証明書	・区市町村の役所

※ 前年に他の道府県に本店、主たる事業所があった場合、所在地の道府県税事務所に発行を依頼願います。

（例）○ 法人事業税・法人住民税納税証明書（決算が7月末である法人の場合）

・平成29年8月1日～平成30年7月31日までの事業年度の法人事業税・法人住民税の納税証明書（都税事務所発行）

納税（課税）証明書								
納税義務者又は 特別徴収義務者	住所又は 所在地	〇〇区〇〇1丁目1-1						
	氏名又は 名称	株式会社〇〇〇						
税目	年度・行為年月 事業年度等	税額加算金 等の区別	納付（納入） すべき額	納付（納入） した額	未納額	法定納期限 等	課税事務所	摘要
法人事業税・ 特別税	平成29年8月1日 ～平成30年7月31日	税額	¥〇〇〇	¥〇〇〇	¥〇〇〇		〇〇都税事 務所	
法人都民税	平成29年8月1日 ～平成30年7月31日	税額	¥〇〇〇	¥〇〇〇	¥〇〇〇		〇〇都税事 務所	
			* * * *	以下余白	* * * *			

平成〇〇年〇月〇日
上記のとおり証明します。

東京都 〇〇 都税事務所長

印

○ 個人事業税納税証明書（都税事務所発行）

発行 番号	第〇〇〇号	納税証明書 【個人事業税納税証明書】			
納税者 又は 特別徴収義務者		住所 氏名			
使用目的		事項			
〇〇〇		年度又は事業年度	平成29年度		
		税目	個人事業税	以下余白	
		納付(人)すべき額	〇〇〇円		
		納付(人)した額	〇〇〇円		
		未納額	〇円		
		法定納期限等			
		備考			
<p>以上のことを証明します。</p> <p>平成〇〇年〇月〇日</p> <p style="text-align: right;">東京都 〇〇 都税事務所長 </p>					

○ 住民税納税証明書（区市町村の役所発行）

平成29年度相当分 特別区民税・都民税 納税証明書					
賦課期日住所 (1月 1日)		賦課期日氏名 (1月 1日)			
平成28年度中の合計所得額		課税額		納税額等	
合計所得金額 総所得金額 **以下余白**		住民税課税額合計 (内)〇〇 (内)〇〇 (内)〇〇 **以下余白**		普通徴収納付済額 **以下余白**	
所得の種類・金額		公助の種類・金額		課税標準額の種類・金額	
(給与収入) 給与所得 総所得金額 **以下余白**		**以下余白**		課税総所得 **以下余白**	
<p>上記のとおり相違ないことを証明します。</p> <p>平成 〇〇 年 〇〇月 〇〇日</p> <p>〇〇区長 </p>				<p>摘要</p> <p>**以下余白**</p>	

※ 市町村によっては、証明書の様式が異なる場合があります。

平成30年度第2回創業助成事業 Q&A

【 採択前に関する質問 】

1	申請要件について	85
2	助成対象経費について	92
3	申請書の作成及び提出について	95
4	審査について	96
5	提出書類について	97

【 採択後に関する質問 】

6	助成金の交付決定について	99
7	承認申請や報告等について	99
8	助成事業の完了（中間）報告について	101
9	助成金の請求及び支払について	103
10	助成事業完了後の企業化状況報告等について	104
11	取得財産の管理について	105
12	その他	105

【 採択前に関する質問 】

1 申請要件について

Q1 - 1

申請をする業種に制限はありますか？

基本的には制限はありませんが、東京都暴力団排除条例に規定する暴力団関係者または遊興娯楽業のうち風俗関連業、ギャンブル業、賭博業等の公的資金の助成先として、不適切なものは対象となりません。

また、個人開業医は対象となりません。

Q1 - 2

個人で開業した後、法人成りした場合、5年未満の要件はどう考えるのですか？

申請書を受理する時点以前において、同一事業、異なる事業、複数の事業であるかを問わず、通算で5年以上個人事業主または他の法人代表者として事業を実施していた又は実施している個人及び代表者の法人は申請できません。代表者の通算の経営年数が5年未満かどうかをご確認ください。

Q1 - 3

既に法人の代表者もしくは個人事業主になっている場合、別の事業を申請することは可能ですか？

申請時点以前において、法人の代表者または個人事業主となっている期間が通算5年未満であれば、別の事業でも申請することは可能です。

Q1 - 4

申請要件について、次の場合は対象となりますか？

- ・現在、法人で都外に本店の所在地がある場合
- ・現在、個人事業主で都外にて事業を行っている場合

申請時点で上記の事例に該当する場合は本助成事業に申請できません。

申請をお考えの法人の代表者・個人事業主の方は、申請時点で以下を満たしていることが必要となります。

①法人の場合

- ・都内に登記が行われた本店等が、書面にて確認できること
- ・本店等が都内に実在し、必要な機能を果たしていて、都内での事業が開始されていること

②個人事業主の場合

- ・都内を納税地とした、都内における主たる事業所等の開業の届出を税務署に行い、書面にて確認できること
- ・主たる事業所等が都内に実在し、必要な機能を果たしていて、都内での事業が開始されている状況であること

なお、登記・税務署への届出上の所在地と、本店等・主たる事業所等として必要な機能を果たしている所在地が異なる場合、どちらも都内に所在地がある場合に限り、申請要件を満たします。

Q1 - 5

本店等又は主たる事業所等が果たすべき必要な機能とは何ですか？

人事・経理・経営（業務）上の指揮監督、賃金の計算等が行われ、従業員との打合せが毎月複数回行われるほか、他事業者との商談も行われているといった実態があることです。

Q1 - 6

登記や開業届を行った所在地と、本店等、主たる事業所等として必要な機能を果たしている所在地が異なる場合、申請可能ですか？

都内の届出上の所在地とは別に、都内の他の所在地が本店等または主たる事業所等として実際に必要な機能を果たしている場合には、申請要件を満たすこととします。

一方、都外の他の所在地が本店等または主たる事業所等として実際に機能している場合は、申請要件を満たしていないことになります。

Q1 - 7

いわゆるバーチャルオフィスとして利用している都内所在地は、「本店等」「主たる事業所等」として、申請要件の対象となりますか？

都内に所在地名を借り受け、郵便物等の送付を受けている場合のみでは、対象とはなりません。都内の他の所在地が、本店等または主たる事業所等として実際に必要な機能を果たしていることが必要です。

Q1 - 8

開業届を提出した際、主たる事業所等は都内、納税地は都外の自宅住所とし、現在もその状態が続いています。申請要件を満たすにはどうすればよいですか？

申請までに納税地を主たる事業所等の所在地（都内）に変更する「所得税・消費税の納税地の変更に関する届出書」を、変更前の納税地を所轄する税務署に提出し、その写しを開業届の写しと共に公社に申請時に提出願います。

Q1 - 9

開業届を提出した際、都外の自宅住所を納税地とし、主たる事業所等も都外だったが、現在は両方とも都内に移転しています。申請要件を満たすことを示すにはどうすればよいですか？

移転時に移転前の納税地を所轄する税務署に提出した、「所得税・消費税の納税地の異動に関する届出書」の写しを開業届の写しと共に公社に申請時に提出願います。

Q1 - 10

一般社団法人や一般財団法人は対象となりますか？

一般社団法人や一般財団法人は対象外となります。

他にも、事業共同組合、商工組合、学校法人、宗教法人、医療法人、社会福祉法人、特定目的会社、農事組合法人及び任意のグループなども対象とはなりません。

法人の種類	対象
株式会社	○
持分会社 (合名会社、合資会社、合同会社)	○
特定非営利活動法人	所定の事業を行っている場合のみ、○
一般社団法人、一般財団法人	×
事業協同組合、商工組合	×
学校法人、宗教法人、医療法人、 社会福祉法人、農事組合法人	×
特定目的会社	×
任意のグループ	×

Q1 - 11

特定非営利活動法人（NPO法人）は対象となりますか？

中小企業者の振興に資する事業を行うため、中小企業者と連携したり、中小企業者が主体となって設立したりするものであれば、対象となります。

Q1 - 12

個人（個人事業主）で申請し、助成対象期間中に法人設立したい場合はどうなるのですか？

創業予定の個人・個人事業主で申請する場合、交付決定は個人・個人事業主に対して行われ、助成対象となる事業は「個人事業」となります。助成対象期間中の法人設立は、交付決定に付される条件によりできません。

ただし、当該法人設立の時期が、交付決定日から1年以上経過後である場合は、1年経過後に事業完了の実績報告書を提出して助成事業を完了し、その後、法人設立することは可能です（助成金は個人・個人事業主に交付されます）。

一方で、法人設立の時期が、交付決定日から1年未満である場合は、交付決定の条件から外れることになるため、助成金は交付されません。

Q1 - 13

個人（個人事業主）で申請し、交付決定日の前に法人設立したい場合はどうなるのですか？

下記①～④をすべて満たす場合、申請できます。

- ① 個人事業の期間が、開業届の提出から5年未満であること
- ② 申請した個人・個人事業主が代表者の法人であること
- ③ 申請した事業計画を設立した法人が実施すること
- ④ 交付決定日以前に登記が完了し、書類の提出が可能であること

なお、審査の都合上、平成30年12月末までに、申請書（法人名のもの）、履歴事項全部証明書、定款の写しを提出する必要があります。

最初の申請書の提出の際、事業計画書「（1）申請者・事業運営形態 ②申請者の事業運営形態」に設けられている「法人設立の予定」欄にその旨を記載してください。

平成30年12月末までに書類の提出ができない場合は、平成31年度の募集（予定）に法人として申請願います。

Q1 - 14

助成金の申請要件を満たすためにはどうすれば良いですか？

創業助成事業は創業のモデルケースの発掘や事例の発信などにより、創業に挑戦する機運を醸成していくこと目的とし、「一定水準以上の事業計画」を助成の対象としています。そのため、申請要件については一定の審査や支援が行われているものとなっています。助成金の申請要件を満たすことのみを目的として公社の事業を利用することはご遠慮ください。

なお、各種申請要件の中で申請数の比率が高いものは、国で実施する創業促進補助金と同じ要件（都内区市町村での認定特定創業支援事業）となっています。

Q1 - 15

TOKYO 創業ステーションでの事業計画策定支援について知りたいです。

TOKYO 創業ステーション2階（創業ワンストップフロア）では、創業を具体的に考えている方を対象に、窓口で相談員がマーケティング等ビジネスプラン作成へのアドバイスを行う「プランコンサルティング」を実施しています。

詳細は、公社HP（<http://www.tokyo-kosha.or.jp/station/>）をご確認ください。

なお、事業計画策定支援終了の証明を受けた方が個人、助成金の申請が法人の場合は、法人の代表者が証明を受けた個人であり、その法人が支援を受けた事業を実施することが必要となります（法人の代表者が過去に個人事業主・法人の代表者として、通算5年以上経営の経験がないことも必要です）。

Q1 - 16

事業可能性評価事業とはどんな事業ですか？

事業可能性評価事業とは、各分野の専門家が個人・企業の新規事業計画を総合的に評価し、事業化に向けて支援する事業です。詳細は、公社HP（<http://www.tokyo-kosha.or.jp/support/shien/hyoka/index.html>）をご参照ください。

Q1 - 17

自分が入居している民間の創業支援施設が「東京都インキュベーション施設運営計画認定事業」の認定を受けているのか知りたいです。

入居されている創業支援施設のインキュベーションマネージャー等に確認していただく他、「東京都創業NET（http://www.tokyo-sogyo-net.jp/incu_office/nintei/）」などでご確認いただけます。

Q1 - 18

東京都インキュベーション施設運営計画認定事業の認定を受けている施設に入居している場合、申請可能となる利用形態は個室利用に限られるのですか？

個室利用以外も対象となります。ただし、認定後から申請時点までの間に6か月以上継続して入居し、申請する事業内容に関する個別具体的支援を、インキュベーションマネージャーから継続して受けている等の基準を満たす必要があります。

Q1 - 19

現在自分が入居している創業支援施設では半年単位でしか賃貸借契約を結べません。この場合は、申請要件を満たしていますか？

地方銀行、信用金庫、中小企業基盤整備機構、国公立大学等が設置した創業支援施設については、1年間以上の賃貸借契約を結んでいる必要があります。契約を延長するなど、通算で1年間以上の入居が証明いただければ申請要件を満たします。

Q1 - 20

青山スタートアップアクセラレーションセンターで実施のアクセラレーションプログラムとは何ですか？

5か月間のアクセラレーションプログラムを通して、アクセラレーターや先輩起業家、さらには大志を持った多くのメンター陣の支援を受け、リーディングカンパニーへと成長するための機会と場を提供するものです。

詳細は、東京都創業NET

(http://www.tokyo-sogyo-net.jp/shien_prg/asac.html) などをご確認ください。

Q1 - 21

「女性・若者・シニア創業サポート事業」とは何か？ また、必要な申請書類はどのように入手すればよいのですか？

都内での女性・若者・シニアによる地域に根ざした創業を支援するため、信用金庫・信用組合を通じた低金利・無担保の融資と地域創業アドバイザーによる経営サポートを組み合わせ提供する事業です。

詳細は (<http://cb-s.net/tokyosupport/>) をご確認ください。

なお、申請に必要な書類は「取扱金融機関によって発行された利用証明書」となります。取扱金融機関に発行を依頼願います。

Q1 - 22

個人で創業した際に東京都中小企業制度融資（創業融資）を利用し、その後法人化した
が、申請要件を満たしていますか？

- ① 創業融資を利用した個人事業と同一事業を法人が実施していること
 - ② 法人代表者が個人事業主または他の法人代表者として事業を実施していたまたは実施している期間が申請時点以前において5年未満であること
 - ③ 個人事業を行っていた者が代表者となっている法人であること
 - ④ 法人の設立日から経過している期間が申請時点において5年未満であること
- 以上の条件を満たす場合に申請が可能です。

Q1 - 23

「東京都が出資するベンチャー企業向けファンド」とは何ですか？

東京都が設立した「ベンチャー企業成長支援ファンド」となります。

当該ファンドは将来性が期待されるものづくりベンチャー企業を資金面・経営面から支援するものです。

詳細は東京都HP

（http://www.sangyo-rodo.metro.tokyo.jp/chushou/kinyu/fund/f_005/index.html）等をご確認ください。

Q1 - 24

認定特定創業支援を受けた証明は個人で、法人設立した場合はどうなるのですか？

当該証明については、認定を受けた特定創業支援事業による支援を受けて創業を行おうとする者または創業5年未満の個人に対して証明書が発行されます。（産業競争力強化法における市町村による創業支援のガイドラインより）

証明書記載の個人と法人の代表者が同一であることを確認できれば申請可能です。

Q1 - 25

認定特定創業支援に準ずる支援とは何ですか？

東京商工会議所、東京信用保証協会、東京都商工会連合会、中小企業大学校東京校 BusiNest が実施する創業支援のことを意味します。

なお、支援を受けた証明が個人、助成金の申請は法人である場合は、「Q1 - 24」と同様の考え方となります。

Q1 - 26

国、都道府県、区市町村、公社の他助成金・補助金との重複利用・併願申請は可能ですか？

① 重複利用について

当助成事業と同様の創業関係の助成金・補助金及び当助成事業の助成対象と同一の経費の助成金・補助金に関し、過去において交付を受けている場合または採択されて申請時点において事業実施中等の場合は、当助成事業への申請はできません。

② 併願申請について

当助成事業との併願申請は可能です。ただし、以下の注意が必要です。

○ 他の創業関係の助成金・補助金との併願申請を行う場合

本助成金の採択と他の助成金・補助金の双方の採択があった場合は、いずれか1つを選択し、それ以外の他の助成事業・補助事業の採択は辞退してください。

○ 創業関係以外の助成金・補助金との併願申請を行う場合

本助成金の経費と他の助成金・補助金の経費が重複しないよう申請してください。

2 助成対象経費について

Q2 - 1

従業員人件費のみを所要金額として計上することはできますか？

できません。本件助成金は雇用調整を目的としたものではありません。従業員人件費と事業費の区分では事業費を優先して計上願います。

Q2 - 2

従業員人件費について、次の場合は対象となりますか？

① 執務室内清掃等の業務委託費や外注費

② 派遣でパートを雇用

雇用契約に基づく経費のみが対象となりますので、本助成事業に直接従事する正規従業員に係る給与またはパート・アルバイトに係る賃金が対象となります。

業務委託費や外注費、派遣会社等を通じて社員やパートを雇用する場合における給与や賃金は、上記理由から対象外となります。

Q2 - 3

従業員人件費について、賞与は助成対象となりますか？

対象となります。ただし、正規従業員の場合、月額あたりの給与と賞与の合計が、35万円が上限となります。

Q2 - 4

従業員人件費について、従業員が支払う給与が35万円を超えていても助成対象となりますか？

対象となります。ただし、助成金の算出根拠が上限の月額35万円となります。

Q2 - 5

従業員人件費について、法人の代表者及び役員の人件費は助成対象となりますか？

助成対象を従業員の給与・賃金としているため、法人の代表者及び役員の人件費（報酬）は対象とはなりません。また、個人事業主についても本人及び本人と生計を一にする三親等以内の親族の人件費は同様の考え方から対象とはなりません。

Q2 - 6

賃借料について、既に借りている事務所についても助成対象となりますか？

助成対象となります。ただし、助成対象期間中に使用及び支払を行ったものに限りません。

Q2 - 7

賃借料について、都外の物件は助成対象となりますか？

対象とはなりません。都内で本店または主たる事業所等を設置するための賃借料ですので、都内の物件であることが要件となります。

Q2 - 8

賃借料における備品のリース・レンタル経費に上限はありますか？

上限はありません。なお、備品購入の場合には、税込1万円以上、50万円未満のものが対象となります。

Q2 - 9

賃借料におけるサーバーのレンタル料金と広告費のHP作成費用との関係は？

一般的な業務用で使用するサーバーをレンタルする場合は賃借料として計上してください。賃借料に計上すると交付決定日以前の契約のものでも助成対象となります。

また、商品のPRなどを目的にHP作成を行う際の費用に、レンタルサーバー代が含まれる場合は一括して広告費に計上願います。

Q2 - 10

専門家謝金について、事業遂行に必要な業務の一部を専門家に委託する場合は対象となりますか？

専門家謝金は、事業遂行に必要なアドバイス（助言）を受けることを対象としていますが、業務の一部の遂行を委託するものは対象となりません。また業務の一部の遂行とアドバイス（助言）が一体となっている委託についても対象となりません。

Q2 - 11

産業財産権出願・導入費で審査請求に係る費用も対象となりますか？

出願に関する調査、審査請求、登録、及び権利維持に関する経費は、対象とはなりません。

Q2 - 12

広告費について、展示会の出展費用の範囲は？

助成対象となるのは、出展料・展示品等の運搬費・展示ブースの工事負担金など展示会の出展の際に必要な経費となります。（ただし、交通費は除きます。）

Q2 - 13

ECサイト出店料は広告費に該当しますか？

ECサイトの出店料は業務委託費・支払手数料・通信費などで会計上処理されるものと考えますので、広告費には該当しません。

Q2 - 14

HP作成経費で注意することは何ですか？

広告費は、商品の広告などを目的とした助成対象経費です。そのため、HP作成費用が助成対象となるのは「商品の販売やサービスのPRなどが目的」となる場合です。HPで予約・決済などを行うための「システム構築」に該当する部分は対象となりません。

また、HP制作を請負う事業やHPを使用した広告収入を得る事業などでは、製造原価に該当すると考えられますので、助成対象とはならないケースもあります。

Q2 - 15

広告費について、作成したチラシ・パンフレットの配布等に関して経費の対象となるのはどのような場合ですか？

助成対象期間中に全て配布できずに余った場合、残余は経費の対象となりますか？

チラシ・パンフレット等に関しては、投函等に関する配送委託費も助成対象に含めます。ただし、助成対象期間中に使いきることを原則とします。未使用残品は対象となりません。

試供品や見本品についても、使用実態がないものについては同様に対象とはなりませんので、ご注意ください。

Q2 - 16

備品購入の際の配送費や組み立て費用は対象となりますか？

備品の購入費として一括で会計処理できるもの（配送費や組立費用）は助成対象に含めます。

3 申請書の作成及び提出について

Q3 - 1

提出後に申請書の内容の変更はできますか？

事業計画などの審査に係る部分については、申請書提出後の加筆、修正等はありません。ただし、申請書に不備がある場合、公社から修正等を依頼することがあります。

Q3 - 2

提出後に提出資料（原本）の返却はできますか？

原則、返却できません。定款・設立趣意書は写しでも可ですのでご注意ください。

Q3 - 3

以前申請した際は不採択だったが、再度申請することは可能ですか？

可能です。また、以前の結果が審査に影響することはありません。

Q3 - 4

助成金の交付決定を受けた後、辞退したが、再度申請することは可能ですか？

1 回に限り、再度の申請が可能です。ただし、再度交付決定を受けられるとは限りません。また、辞退の内容が2回目の審査に影響することはありません。

Q3 - 5

事前に申請書のアドバイスをしてもらうことはできますか？

他申請者に対し公平性が損なわれる観点から、個別のアドバイスは行っておりません。記入例をご参照いただき、ご不明な点があれば事務局までお問い合わせください。

4 審査について

Q4 - 1

審査方法及び審査基準について知りたいです。

審査は、①申請書に基づき審査を行う書類審査、②申請者との面談により審査を行う面接審査、③書類審査と面接審査の結果を元に助成対象者の適否を判断する総合審査に分かれています。面接審査については申請者本人に出席いただきます。

また、審査基準については「募集要項6 審査方法（2）審査における主な視点」をご参照ください。

Q4 - 2

過去の採択件数は何件ですか？

平成28年度は100件、平成29年度は115件の採択を行っています。
採択者の名称等は公社ホームページをご確認ください。

5 提出書類について

Q5 - 1

確定申告を一度も行っていない法人・個人事業主について、書類は何を提出すればよいですか？

未決算の法人・個人事業主の場合、事業計画書「(2) 事業内容」に設けられている「資金繰り表」(⑦-1 及び⑦-2) への記載が必要となります(創業前の個人の方も記載が必要です)。ただし、助成対象期間が1 年の方は⑦-2 の記載は不要です。

Q5 - 2

納税証明書について、収益事業を行っていないNPO 法人は、どんな書類を提出すればよいですか？

収益事業を行っていないNPO の場合、都民税(均等割) 免除申請書をご提出いただく必要があります(納税証明書は提出する必要がありません)。

Q5 - 3

東京都の制度融資(創業融資)や都内区市町村の制度融資(創業者を対象としたもの)の利用を証明するものとは何ですか？

東京都の制度融資(創業融資)の場合は、「信用保証のおしらせ」で創業融資であることが判明します。区市町村の制度融資(創業者を対象としたもの)の場合は、「信用保証のおしらせ」「金銭消費貸借契約書」の2 点が原則必要となります。

Q5 - 4

申請要件確認書類の「証明するもの」はどんな書類ですか？

P60 の「必要書類についての注意事項」に証明書類の様式を例示しています。詳細は、各支援機関等にお問い合わせください。

Q5 - 5

申請書への実印押印と印鑑証明書の提出はなぜ必要なのですか。

本助成事業の申請は、「負担付贈与契約」の申込みに該当するため、申請書は実印の押印と印鑑証明書の添付をもって有効となります。なお、印鑑証明書につきましては、申請書に押印された印の印影の証明書を書類審査通過者のみ、面接審査前に郵送でご提出いただきます。

Q5 - 6

申請時点で直近1期分の確定申告のみ行えている状態で2期分の確定申告書が提出できない場合、どうすればよいですか？

申請時点で確定申告が1期のみとなっている場合は、1期分の確定申告書を提出するなど、提出可能なものをご提出願います。

Q5 - 7

面接審査前に追加で提出が必要な書類は何ですか？

平成30年度から、申請者の負担軽減の観点から、以下の書面に関しては、面接審査前に提出いただくこととなりました。

- ☐ 印鑑証明書
- ☐ 納税証明書

Q5 - 8

移転・転居で所在地が変わった場合の納税証明書の取得方法が知りたいです。

同一年内に移転・転居された場合、移転・転居先の所在地の区市町村では、納税証明書が発行されませんので、移転・転居前の所在地の区市町村に発行を依頼願います。

Q5 - 9

直近（納付時期終了後）の納税証明書が発行されない場合はどのように対応すればよいですか？

以下のいずれかに当てはまるか確認の上、記載のご対応をお願いいたします。

- ① 「法人事業税及び法人税（道府県）民税の納税証明書」が面接審査時点で決算期到来直後のため、証明書発行不可の場合
発行不可である旨を説明する書面（指定様式）及び直前に到来した決算期の1期前の納税証明書を提出
- ② 個人事業税の納税額が生じていない個人事業主
 - ☐ 面接審査時点から起算して2か年以上前の年次に事業を開始した個人事業主
個人事業税の納税額が生じていない旨を説明する書面（指定様式）及び区市町村発行の「住民税納税証明書」を提出
 - ☐ 面接審査時点と同年又は1か年前の年次に事業を開始した個人事業主
区市町村発行の「住民税納税証明書」を提出
- ③ 住民税非課税の個人事業主及び個人
区市町村発行の「住民税非課税証明書」または「住民税課税証明書」を提出

【 採択後に関する質問 】

6 助成金の交付決定について

Q6 - 1

交付決定通知書を無くしてしまったが、再発行はできますか？

再発行はできません。助成金の交付申請書と交付決定通知書の両方で負担付贈与契約の契約書となります。両方とも適切に保管する必要があります。

Q6 - 2

辞退届はどんな時に提出するのですか？

国が実施する創業補助金と併願申請した場合などで両方の助成の採択(交付決定)後、本助成事業「以外の」助成を選択する場合、提出する必要があります。書類の提出期日は、「交付決定通知書が届いてから14日以内」が原則となります。

7 承認申請や報告等について

Q7 - 1

「事業開始等報告書」はどんな時に提出するのですか？

創業前の個人の方が都内で事業を開始する場合は、税務署へ開業届を1カ月以内に提出することになっています。その手続を行った後、速やかに公社へ事業開始等報告書と開業届の写しをご提出いただくことになります。

Q7 - 2

交付決定後に法人名や本店所在地に変更がある場合はどうするのですか？

法人名の変更の場合には、変更承認申請書を提出する必要があります。「変更承認申請」は事前の承認が原則となりますが、登記完了後に手続を行うことが可能です。変更承認申請書に必要事項を記載し、必要書類(履歴事項全部証明等)を添付してご提出願います。記名押印欄の内容は交付決定通知書の記載と同じになります。また、本店所在地が変更の場合には、変更届をご提出願います。

Q7 - 3

交付決定後に個人事業の主たる事業所等の移転をした場合はどうするのですか？

変更届をご提出いただく必要があります。税務署へ開業届（事業所等の移転）を提出した後、速やかに公社へ変更届及び開業届の写しをご提出願います。

Q7 - 4

助成対象期間の変更をしたいがどうすればよいですか？

助成対象期間の変更は、交付決定日から2年間の範囲で行うことが可能です。期間を延長する場合は、変更承認申請書の提出の手続きが必要となります。期間短縮する場合の手続きは特段不要ですが、実績報告書の提出などのご案内を行う必要がありますので、公社へご連絡願います。

Q7 - 5

「経費区分の配分変更」とは何ですか？

助成金の交付決定金額は、経費区分（従業員人件費、事業費）ごとにその金額が配分されています。（事業費のみの場合もあります）

助成事業を進める過程で、助成対象経費に変更が生じて経費区分（従業員人件費、事業費）ごとの交付決定額の内訳金額が変更してしまうことがあります。こういった変更を「経費区分の配分変更」と言います。

Q7 - 6

「経費区分の配分変更」の手続きが必要な場合とはどのような場合ですか？

＜事業費のみで交付決定を受けている場合＞

- ① 従業員人件費を対象経費として追加したい場合
- ② 事業費の内訳（経費明細）で所要金額未計上のものに、新たな対象経費を追加したい場合（例：対象経費0円の広告費にチラシ作成を追加するケース）
※標記配分額に変更がなくとも必要となります。
- ③ 経費明細ごとの対象経費の内容を大幅に変更したい場合
※標記配分額に変更がなくとも必要となります。

＜従業員人件費と事業費で交付決定を受けている場合＞

- ① 従業員人件費と事業費での配分額（交付決定金額）を変更したい場合
- ②及び③は上記と同様

Q7 - 7

「経費明細ごとの対象経費の内容を大幅に変更」とはどのような場合ですか？

交付決定を受けている経費（＝経費明細に記載のある経費）が助成対象です。原則として、経費明細の内容に記載がない経費の追加とみなされる場合は大幅な変更該当します。経費明細の内容の範疇と判断できる場合は、大幅な変更には該当しませんので、採択後、変更の必要がある際は公社担当職員にご相談ください。

Q7 - 8

助成事業が思うように進まなかった場合はどうすればよいですか？

助成事業を中止する場合には、中止申請書を提出してください。承認された場合には、中止することができます。

なお、正当な理由がない場合、中止は認められません。

8 助成事業の完了（中間）報告について

Q8 - 1

助成事業と他の事業と経理を分ける必要がありますか？

助成事業と他の事業の経理及び帳票類は区別して管理してください。実績報告書提出の際は、支出関係書類を1契約単位として提出する必要があります。

Q8 - 2

個人事業において資金口座を別途設ける必要がありますか？

個人事業における資金の出入りを明確化する理由から、可能な限り口座を別途設けるようにしてください。

Q8 - 3

経費の支払方法は、どのような方法があるのですか？

原則は金融機関での振込になります。現金やクレジットカードでの支払を行う場合は、事前に公社担当者へご確認願います。

Q8 - 4**経費を分割払にすることは認められますか？**

分割払とする理由を確認させていただいた上で、助成対象期間中に支払・納品等、一連の手続が完了しているものに限り、認められる場合があります。

また、リース契約と分割払を混同しないようご注意ください。

Q8 - 5**クレジットカードによる支払における注意点は何か？**

クレジットカードによる支払の場合、ポイントやマイル等により優遇措置を受けている部分については、助成対象外経費となり、その計算を行う必要があります。金額の換算のための書類提出も必要です。

また、「口座からの引き落とし」までが助成対象期間中に終了している必要がありますので、ご注意ください。

加えて、リボ払いは、引き落としの終期が助成対象期間終了後になり、助成対象経費の対象外となる可能性がありますので、極力お控え願います。

Q8 - 6**実績報告（中間）とは何か？**

助成対象期間が1年を超える場合、1年経過時（30日以内に提出）に、それまでの事業実績の報告を任意で行うことです。助成金の中間払をするには中間の報告が必要です。

Q8 - 7**中間の報告及び中間払を、従業員人件費のみで行いたいが可能ですか？**

できません。従業員人件費と事業費、事業費のみのケースで実施が可能です。

Q8 - 8**実績報告（完了）とは何か？**

助成事業が完了（1年経過済）または助成対象期間終了時に、それまでの事業実績の報告を行うことです。

Q8 - 9

完了・中間報告では何を提出すればよいですか？

事業実績の報告書や助成対象経費の経費区分毎の証拠書類等をご提出いただきます。詳細につきましては、交付決定後、採択者の方向けに行われる事務手続説明会でご説明させていただきます。

Q8 - 10

完了検査（中間検査）はどこでどのように行われるのですか？

完了検査（中間検査）は助成事業者の所在地または公社指定の場所で行います。購入物等や支払った経費についての確認（証拠書類などの原本照合）等を行います。実施日・実施場所は、公社担当職員より別途ご連絡いたします。

9 助成金の請求及び支払について

Q9 - 1

助成金の支払はどのような流れで行われますか？

実績報告書等の内容に基づき、事業の完了状況及び購入物、領収書等の書類を検査で確認した上で、助成金額を確定し、お支払いします。

Q9 - 2

助成金の額はどのように決められるのですか？

助成対象外経費を除外したうえで、経費区分ごとに実際に要した助成対象経費に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。

Q9 - 3

助成金の確定額は、どのような形で知ることができるのですか？

助成金確定後、公社から「助成金確定通知書」により郵送で通知します。

Q9 - 4

助成金の請求方法について知りたいです。

助成金額の確定通知を受けた後、速やかに助成金請求書と印鑑証明書（発行から3ヶ月以内のもの）をご提出ください。助成金請求書に記載された指定の銀行口座へ振込

まいります。

10 助成事業完了後の企業化状況報告等について

Q10 - 1

助成事業完了後の報告や手続にはどのようなものがありますか？

助成事業完了年度の翌年度から5年間、毎年会計年度毎に助成事業の実施結果について、企業化状況報告書を提出していただきます。

Q10 - 2

企業化状況報告は、何を提出するのですか？

企業化状況報告書、決算期が判明できる資料などをご提出いただくことになります。具体的には提出時期に会社からご案内いたします。

Q10 - 3

収益納付はどのような基準で金額が計算されるのですか？

収益納付とは、助成事業の成果や産業財産権の譲渡等により相当な収益が生じた場合に、助成金額を上限としてその収益の一部を納付する制度です。

簡単に説明しますと、控除額（中小企業における一企業の平均経常利益に相当する金額）を超える経常利益を助成事業により計上する場合に、所定の率を乗じた金額を納付する計算となります。

※ 控除額の基準算定は毎年実施し、その金額をお知らせします。

Q10 - 4

毎年度、納付が発生するのですか？

企業化状況報告において毎年度の所定の金額を記載していただき、5年目に一括して納付額の計算と納付をすることになります。ただし、収益納付には免除規定があり、企業化状況報告を行う期間中に営業・経常・純利益で赤字（単体決算）の場合、免除の対象となります。また、助成対象期間終了後の5年間の経常利益の合計が概ね5,000万円（中小企業の平均経常利益×5か年）未満の方も免除されます。

11 取得財産の管理について

Q11 - 1

助成事業により取得した財産等の管理はどのようにしたらよいですか？

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、その管理状況が分かるように保存いただき、助成事業が終了した後も助成金交付の目的に従って効果的な運用をお願いいたします。

Q11 - 2

助成事業により取得した財産を、助成事業終了後に処分できますか？

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50万円以上の財産（広告物等）を処分しようとするときは、事前に「財産処分承認申請書」「処分財産に関する資料」を提出し、承認を得ることが必要です。ただし、管理状況は企業化状況報告書にご記載いただきます。

12 その他

Q12 - 1

助成対象期間中に他の助成金に申請することはできますか？

創業に関する助成金に申請することはできません。創業以外の助成金に申請することは可能ですが、経費の重複等がないようにする必要があります。

また、他助成金の採択後はその状況についても確認することがありますので、ご了承ください。

Q12 - 2

助成事業等を公表するとありますが、どのように公表されるのですか？

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。

Q12 - 3

各種様式は、どこで手に入ればよいですか？

下記公社ホームページよりダウンロードしてお使いください。

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