

平成30年度 インキュベーション施設整備・運営費補助事業 Q & A

・採択前に関する質問

1	事業内容・補助対象事業について.....	1
2	申請要件について.....	3
3	補助対象経費について.....	4
4	申請書の作成及び提出について.....	7
5	審査方法について.....	8

・採択後に関する質問

1	事業の実施と内容変更等について.....	9
2	実績報告書（中間・完了）と中間・完了検査について.....	11
3	補助金の請求及び支払いについて.....	12
4	実施結果状況報告等について.....	13

・採択前に関する質問

1 事業内容・補助対象事業について

Q 1 - 1

既に工事が完了しているのですが、運営費のみの申請は可能ですか？

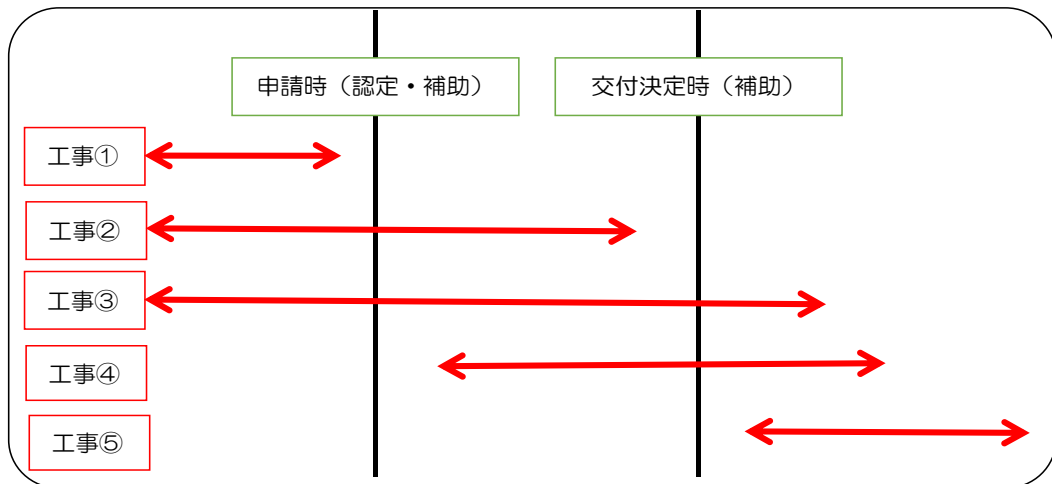
事業計画に含めることができる工事計画については、認定（補助）事業の申請時に当該工事が竣工していないものとなります。（Q 1 - 2を参照）

よって、標題のケースでは運営費のみの申請はできません。

Q 1 - 2

運営費のみ申請ができる場合はどんなケースですか？

事業計画に工事計画（認定（補助）事業の申請時点で工事が終わっていないもの）が含まれ、当該工事を自費により実施する場合に、運営費のみを申請できるケースがあります。下図の工事②に該当する場合は運営費のみを申請できるケースとなります。



※工事③～⑤の場合は、整備・改修費と運営費の両方を申請する必要があります。

工事③と④の場合、整備・改修費の対象経費は工事費・施工監理費以外の経費（不動産賃借料（工事期間中）、備品費、広告費）となります。

工事⑤の場合は、整備改修費の対象経費は工事費・施工監理費を含んだすべての経費が対象となります。

Q 1 - 3

整備・改修費について、補助対象期間の長さに応じて、補助限度額等に変更はありますか。

整備・改修費については、補助対象期間の長さに関わらず、補助限度額は5,000万円、補助下限額は200万円（申請者が区市町村の場合、補助限度額は4,000万円、補助下限額は150万円）となります。

Q 1 - 4

運営費について、申請者が設定する補助対象期間の長さに応じて、補助限度額等に変更はありますか。

運営費については、補助対象期間1年毎に補助限度額等を設けているため、申請者が設定する補助対象期間の長さが1年の場合と1年を超える場合で、全体の補助限度額等が異なります。

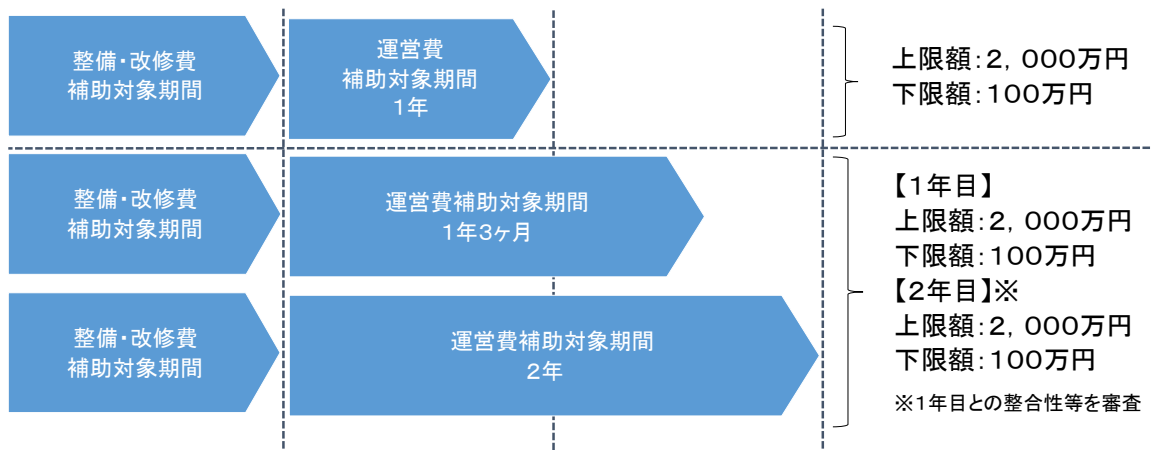
補助対象期間を1年に設定した場合には、補助限度額は2,000万円、補助下限額は100万円（申請者が区市町村の場合、補助限度額は1,500万円、補助下限額は75万円。以下同じ。）となります。

1年を超えて補助対象期間を設定した場合には、1年目の補助限度額等とは別に、2年目に補助限度額2,000万円、補助下限額100万円が新たに設定されます。（金額は、1年を超える補助対象期間の長さに関わらず同額となります。）

例えば、補助対象期間を1年3ヶ月と設定した場合、2年目の補助対象期間3ヶ月分についても、補助限度額は2,000万円、補助下限額は100万円となります。

ただし、申請経費項目・金額等について1年目の申請内容と整合性があるかを審査の際に確認いたしますので、2年目の補助対象経費について、無条件に補助限度額までの申請が認められる訳ではありません。

■例示



2 申請要件について

Q 2 - 1

申請要件に「都が実施する認定事業の認定を受けている事業」とありますが、申請時点で認定を受けていない場合は、補助金の申請ができないのでしょうか。

申請と同年度に、都の認定事業に申請した事業も対象となり得ます。ただし、都の認定事業に採択されなかった場合は、公社の補助事業に採択されることはありません。

Q 2 - 2

同一施設について、他の補助金との重複利用・併願申請の可否について教えてください。

同一施設について、他の補助金と当該補助金との重複利用・併願申請の可否は下表のとおりです。

状況	併願・重複利用先	申請可否
併願申請なし		○
併願申請中	公社の補助金	×
	都：創業支援関係の補助金	×
	都：創業支援以外の補助金	○※
	国・道府県・区市町村等の補助金	○※
採択 又は 採択事業実施中	公社の補助金	×
	都：創業支援関係の補助金	×
	都：創業支援以外の補助金	△
	国・道府県・区市町村等の補助金	△
採択事業終了		○

○：申請可能

△：申請可能（但し、他補助金との重複経費を除く）

×：申請不可

※併願申請は可能ですが、対象経費に重複があり、本事業と併願事業の両方から交付決定を受けた場合、一方を取り下げてください。

Q 2 - 3

過去に、本補助事業に採択され、補助金を受給した施設について、再度補助金申請を行うことは可能ですか。

過去に本補助事業に採択され補助金を受けた施設による再度の申請はできません。

Q 2 - 4

国等の制度や補助を受けて設立された施設ですが、本事業に申請可能ですか？

募集要項「2 申請資格等 (2) インキュベーション施設整備・運営費補助事業」を満たしていれば申請可能です。

3 補助対象経費について

Q 3 - 1

交付決定前に工事を始めることはできますか？

Q 1 - 2に記載の「自費工事」(工事②～④)に該当する場合は、交付決定の時期にかかわらず工事を開始することができます。

補助金の交付申請に工事費が含まれる場合は、募集要項 9 (2)に記載のとおり、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が対象となることから、交付決定前に契約・着工することはできません。

Q 3 - 2

居抜き物件を利用して、インキュベーション施設の整備・改修を行う場合、内装の撤去費用は工事費の補助対象となりますか。

対象となり得ます。

ただし、交付決定を行った事業計画を実施するために必要な経費であることが前提となります。

Q3 - 3

工事費について、積算の内訳がわかる資料の提出を求めています。これはどの程度のものを用意すればよいですか。

工事の種目、科目、中科目（ある場合）、細目等の金額内訳がわかる資料を御用意ください。また、細目別内訳には、材料の規格等の情報も併せて記載するようにしてください。

なお、積算内訳の記載が「〇〇工事（工事名称）一式」のみの場合や、内訳が示されていても金額の記載が合計欄のみの場合等、積算の内訳が明確にわからないものについては、補助対象経費として認められませんので、ご注意ください。

【積算内訳の例】

種目別				
名称	数量	単位	金額	備考
改修工事	1.0	式	〇〇円	△△
■ ■ 工事	1.0	式	●●円	▲▲

改修工事の内訳

科目別 [改修工事]				
科目名称	数量	単位	金額	備考
建具工	1.0	式	〇〇円	△△
金属工	1.0	式	●●円	▲▲

建具工の内訳

中科目別 [建具工]					
科目名称	中科目名称	数量	単位	金額	備考
個室パーテーション	パーテーション	1.0	式	〇〇円	△△
OAフロア工事	■ ■ 製OAフロア	1.0	式	●●円	▲▲

個室パーテーションの内訳

個別の単価・数量がわかるものが必要

細目別 [個室パーテーション]						
名称	内容	数量	単位	単価	金額	備考
スチールパーテーション	ランマオープン	10.0	枚	〇〇円	〇〇円	△△
スチールパーテーション	スリット付ドア+ランマオープン	5.0	枚	●●円	●●円	▲▲

Q 3 - 4

工事費について、図面の提出を求めています、これはどの程度のものを用意すればよいですか。

縮尺が正確であり、工事箇所及び見積書で計上されている部材等(パーテーション等)の仕様が明記されており、かつ使用する箇所等がわかるものをご用意ください。

■例示：内装工事の場合に提出をお願いしたい図面の種類

- 平面図(部屋の配置を平面的に示したもの。縮尺により家具や棚なども記入する。)
- 展開図(各部屋の内部壁面の詳細を時計回りに示したもの。)
- 天井伏図(天井の割付、天井高さなどを記入したもの。照明の位置も記入する。)
- ※ 上記の他、仕上表及び詳細図、設備図面も可能であればご提出ください。

Q 3 - 5

施工監理費についての留意点は何ですか。

施工監理費については、以下の点に留意してください。

- ① 工事を請け負う業者とは違う別の業者と施工監理契約を締結すること
- ② 工事請負契約書に監理者として記名押印されていること
- ③ 建築士による監理であり、施工監理契約の成果物が適切にあること

Q 3 - 6

広告費(整備・改修費)についての留意点は何ですか。

広告費(整備・改修費)については、以下の点に留意してください。

- 制作物(パンフ、ノベルティ等)は整備・改修費の補助対象期間に配布等実施した数量分が対象となります。その際の残存分は運営費では対象とはなりません。

Q 3 - 7

人件費について、代表者及び役員の人件費は助成対象となりますか？

従業員への給与・賃金を対象としているので、代表者及び役員への人件費は対象とはなりません。

Q 3 - 8

人件費について、対象となる人数の7名は、固定となるでしょうか。

月ごとに給与・賃金の支払を行っている場合では、ある月の支払時で7名分の人件費ということになります。退職・採用で従業員が入れ替わっても1名で計算します。

Q 3 - 9

備品のリース・レンタル経費に上限はありますか。

備品等賃借料に上限はありません。

4 申請書の作成及び提出について

Q 4 - 1

申請書の「他の補助金の申請・採択・交付状況について」欄は、申請施設が関与する全ての補助金等について記載する必要があるのですか？

過去5年間について、申請施設が関与する全ての補助金を、直近のものから全て記載してください。

Q 4 - 2

事業計画書（1）の連絡担当者について、求められる要件はありますか？

申請書類の記載内容の説明が可能な方であれば、役職等の要件はありません。

Q 4 - 3

「平成30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」に建物登記簿謄本（全部事項証明書）とありますが、建物を賃借している場合であっても必要ですか？

提出していただく必要があります。

Q 4 - 4

申請書を提出した後、申請書の不備があった場合、連絡はもらえますか？

申請書に不備がある場合、公社から申請者へ連絡いたします。

記入例及び「平成30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」などを参考に、書類の不備や記入の漏れがないようお願いいたします。

Q 4 - 5

郵送、メール送付、電子媒体（USBメモリ、フロッピーディスク、CD-ROMなど）を利用して、申請書の提出をすることはできますか？

持参により申請書をご提出いただきます。郵送、メール送付、電子媒体による申請書提出は受け付けておりません。

5 審査方法について

Q 5 - 1

審査方法及び審査基準について教えてください。

補助金に関する審査は、①申請書に基づき審査を行う書類審査、②対象のインキュベーション施設に訪問して現状の確認を行う現地調査、③書類審査及び現地調査、以上の結果を基に補助対象事業の適否を判断いたします。

審査基準については募集要項「5 審査 (2) インキュベーション施設整備・運営費補助事業」をご参照ください。

Q 5 - 2

採択率はどれくらいを予定していますか？

予め採択率を設定しているものではありません。

・採択後に関する質問

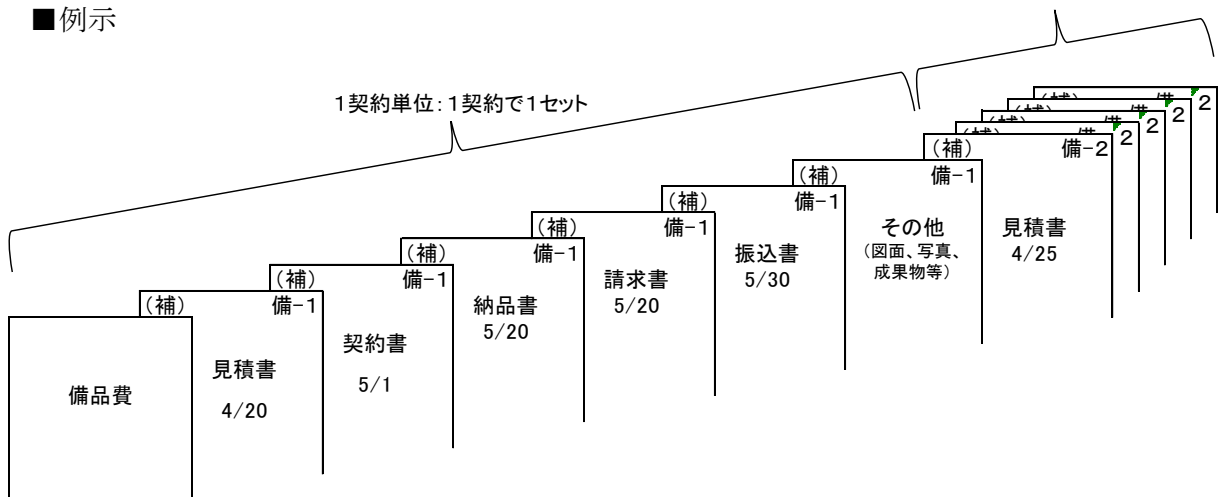
1 事業の実施と内容変更等について

Q 1 - 1

補助事業と他の事業とで経理を分ける必要がありますか？

補助事業とそれ以外の経理を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、見積書から振込書までを1契約単位として、整理した上で提出ください。また、検査の際に証拠書類等の原本照合を行います。

■例示



Q 1 - 2

経費の支払いはどのような支払い方法でも認められますか？

原則は、金融機関での振込になります。不明な点は公社までご相談ください。

Q 1 - 3

整備・改修費と運営費間の経費配分額を変更したいのですが、認められますか？

整備・改修費と運営費については、交付決定金額が別々となっているので、配分変更はできません。

Q 1 - 4

「経費区分の配分変更」とは何ですか？

整備・改修費、運営費のそれぞれの交付決定金額は、経費区分ごとに金額が配分されています。

補助事業を進める過程で、補助対象経費に変更が生じて経費区分ごとの交付決定額の内訳金額が変更する必要がある場合に行う変更を「経費区分の配分変更」と言います。

Q 1 - 5

経費区分の配分額の範囲内で、内容を変更することはできますか？

整備・改修費については、事業計画の変更に該当するので、変更には事前承認が必要となります。（都の承認も必要となるケースもあります。）

上記以外では、経費区分ごとの交付決定金額の配分額の範囲内で、内容を変更する場
合については、承認なく変更することが可能です。ただし、対象経費となるものかの判
断を行いますので、事前にお問い合わせください。

Q 1 - 6

本店所在地を変更したいのですが、提出が必要な書類等がありますか？

変更届【様式第4-2号】と登記簿謄本（履歴事項全部証明書）を提出ください。

Q 1 - 7

工事が長引きそうです。整備・改修費の補助対象期間の延長は可能ですか？

変更承認の手続きが必要となりますが、延長は2年間の範囲内で可能です。

整備・改修費の補助対象期間が長くなった分だけ、運営費の補助対象期間が短くなる
場合がありますのでご注意ください。

2 実績報告書（中間・完了）と中間・完了検査について

Q 2 - 1

中間の実績報告とは何ですか？

運営費の補助対象期間が1年を超える場合、1年経過時に、それまでの事業実績の報告を行うことです。なお、事業実績や費用の発生がない場合もその旨を、実績報告書【様式第5号】でご報告ください。

Q 2 - 2

中間の実績報告の時期を教えてください。

運営費の補助対象期間が1年経過したときから、30日以内に補助事業実績報告書【様式第5号】を公社にご提出ください。

Q 2 - 3

中間の実績報告は必ず行わなければなりませんか？

運営費の各補助対象期間が1年以内の場合は、完了の実績報告のみとなります。

Q 2 - 4

完了の実績報告の時期を教えてください。

整備・改修費及び運営費の各補助対象期間が終了したときから、30日以内に補助事業実績報告書【様式第5号】を公社にご提出ください。

Q 2 - 5

中間・完了報告では何を提出すればよいですか？

実績報告書【様式第5号】と補助対象経費の経費区分毎の証拠書類、および交付決定通知書で付された条件（※）に適合するとわかる書類等が必要となります。

（※）主に建築・消防関係の書類が必要となります。

Q 2 - 6**中間・完了検査では何をどのように確認しますか？**

実績報告書の提出を受けて、交付決定どおりに事業が実施されているか確認をします。その後、対象のインキュベーション施設にて工事箇所・購入物の確認、支払った経費についての原本照合等を行います。訪問日は、公社職員から別途連絡いたします。

Q 2 - 7**整備・改修費の補助対象期間終了日の翌日から施設の運営に取り掛かっても問題ありませんか？**

問題ありません。整備・改修費の完了検査は運営費の補助対象期間中に行うことになります。なお、検査時に運営中の入居者用個室等に一時的に立ち入って現場確認を行う場合があるため、その際は、入居者への調整等のご協力をお願いします。

Q 2 - 8**実績報告書等に不備があった場合、連絡あるいは修正指示はいただけますか？**

実績報告書等に不備がある場合、公社から連絡させていただきます。補助事業採択後に配布いたします「事務の手引き」及び「交付決定通知書」などを参考に書類の不備や記入漏れがないようにお願いいたします。

3 補助金の請求及び支払いについて

Q 3 - 1**補助金額の確定方法を教えてください。**

実績報告書の審査と検査によって補助金額が確定します。金額の算出方法は、経費区分ごとにそれぞれ実際に要した補助対象経費に3分の2を乗じて得た額と、補助金交付決定額の配分額を比べ、低い方の額となります。また、各経費区分において千円未満は切り捨てとなります。

Q 3 - 2**補助金の確定から支払の流れは？**

補助金確定後に、補助金確定通知書【様式第6号】により郵送で通知します。

補助金請求書【様式第7号】及び法人の印鑑証明書（発行から3ヶ月以内のもの）の提出後、指定のあった口座へ振込いたします。

4 実施結果状況報告等について

Q 4 - 1**事業終了後も報告書を提出する必要がありますか？**

必要です。終了の翌年度から5年間、毎年会計年度毎に実施結果状況報告書【様式第9号】を提出してください。

Q 4 - 2**申請した事業で購入した備品が不要になりました。処分してもよいですか？**

補助事業により取得した財産については、補助事業を完了した年度の翌年度から起算して所定の期間に財産処分制限がかけられています。

建物等における工事については、交付決定通知書別表2の期間、その他の備品などについては10年（減価償却資産の耐用年数等に関する省令に別の定めがあるときはその期間）において、処分を行う場合には、事前の承認が必要となります。

承認の際には、納付金が発生する場合があります。

Q 4 - 3**補助事業者の名称、施設の名称及び所在地を公表するとありますが、どのように公表されますか？**

公社ウェブページで公開をしています。また、補助事業の成果の公表・発表に御協力いただく場合があります。