８　審査方法

（１）　審査方法

ご提出いただいた申請書に基づき、書類審査（形式審査と内容審査）を行います。次に、書類審査を通過した申請者の方に対して面接審査を行います。その後、総合的な審査（総合審査）を経て助成事業者を決定します。なお、審査は非公開で行い、審査に関する個別のお問い合わせにはお答え致しかねますので、予めご了承ください。

（２）　審査における主な視点

①　書類審査（形式審査）

ア　申請者と申請内容が申請要件に適しているか

②　書類審査（内容審査）・面接審査

ア　製品・商品・サービス内容の完成度…事業内容①（Ｐ３７）

〇具体的な内容、適切な価格設定、実施する時期や場所等、について説明できているか

イ　問題意識・潜在力の明確さ…事業内容②（Ｐ３８）

〇創業によって解決可能な社会課題、経営理念、ビジョンが明確になっているか

〇事業に活かせる自分の強み・弱みと、その補強方法が明確になっているか

ウ　対象市場に対する理解度・適応性…事業内容③（Ｐ３９）

〇想定顧客が明確になっているか

〇対象市場の規模、特徴、成長性を的確に把握しているか

〇競合他社との差別化、優位性が明確になっているか

エ　事業の実現性…事業内容④（Ｐ４０）

〇収益獲得の仕組みが適正であるか

〇製品・商品・サービスの製造・調達ルートが的確に設定されているか

〇販売戦略が的確であるか

〇想定されるリスクとその回避方法が検討されているか

オ　助成金の活用方法の有効性…事業内容⑤（Ｐ４１）

〇事業への助成金の活用方法が事業の拡充等に効果的であるか

カ　スケジュール・経営見通しの妥当性…事業内容⑥⑦⑧経営計画等（Ｐ４２～Ｐ４４）

〇経営計画・経営見通しが実現の見込める内容であるか

キ　資金調達の妥当性…事業内容⑨資金計画（Ｐ４５）

〇助成対象期間中に必要な資金調達が見込めるか

〇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

ク　申請経費の妥当性…事業内容⑩⑪助成対象経費（Ｐ４６～Ｐ４９）

〇事業計画に必要な経費が計上され、販売計画や経営収支と連動しているか

③　総合審査

ア　書類審査と面接審査の結果から判断して、助成事業者として適しているか

（３）　書類審査結果のご連絡

審査結果は、結果に関わらず全ての方に書面にてお知らせいたします。書類審査の結果は、平成 31 年６月中旬にご連絡いたします。

（４）　面接審査・総合審査について

①　面接審査の対象者

代表者（申請者）ご本人にお越しいただきます。代表者以外の方の入室はできませんが、例外として共同経営による登記上の共同代表者のみ入室可能（最大2名まで）とします。

②　面接審査の実施日

平成31年７月３日（水）～平成31年７月１７日（水）の平日日中に実施いたします。上記日程以外では面接審査は実施いたしませんので、この期間の長期出張等はできるだけ避けていただきますようお願いいたします。面接審査日につきましては、書類審査結果を通知する際にお知らせいたします。

面接審査当日は、書類申請時にご提出いただいた書類（申請書と添付書類）のみ持込が可能です。電子機器類、説明を行うための追加書類、商品・サービスのサンプル等の持込・配布はできませんのでご了承ください。

③　総合審査

公社にて総合審査会を開催し、総合的な判断を行います。総合審査会に申請者の方はご出席いただくことはありません。

（５）　面接審査結果のご連絡等

①　結果通知

審査結果は、審査の結果に関わらず全ての方に書面にてお知らせいたします。面接審査の結果は平成31年９月上旬にご連絡いたします。審査を通過して助成事業者（採択者）となった方には、審査結果と共に交付決定通知書をお送りいたします。交付決定通知書は再発行ができませんので、大切に保管してください。

②　交付決定通知書

審査結果と同封する交付決定通知書には、助成事業の内容や助成金交付決定額を記載しております。審査の結果、助成金の申請額と交付決定額が異なる場合があります。

③　採択者情報の公開

助成事業として採択された場合、申請書に記入された企業名、代表者名、助成事業概要は、公社ホームページ（Ｐ１１参照）で公開されます。

９　助成事業実施時の注意事項

詳細については、採択された後に開催する事務手続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時は、所定の様式と都内税務署に提出済みの個人事業の開業・廃業等届出書（写）を提出してください。

（２）　変更申請

経費の配分や内容を変更する場合には、事前に公社に対して変更承認申請書と必要書類の提出を行い、承認を受ける必要があります。正当な理由がない場合、変更申請は受理されません。

（３）　変更届

所在地・印鑑登録を変更する場合には、変更後に変更届と必要書類を提出してください。

（４）　中止申請

助成事業を中止する場合には、公社に対して中止申請書の提出を行い、承認を受ける必要があります。正当な理由がない場合、中止申請は受理されません。

（５）　辞退届

公社・国・都道府県・区市町村等が実施する創業関係、または同一経費（Ｐ１９参照）の助成金・補助金と併願申請を行って両方の助成金・補助金の採択を受けた場合、どちらか一方の助成金・補助金を選択していただく必要があります。

本助成事業以外の助成金・補助金を選択された場合、辞退届をご提出ください。辞退届の提出期限は交付決定通知書が届いてから14日以内です。なお、本助成金以外の助成金・補助金の交付決定が辞退届提出期限より後だった場合は（４）の中止申請書を提出してご対応ください。

（６）　採択情報のPR

自社HP等に助成金の採択を受けたことを記載いただくことは、問題ありません。ただし、助成金の採択は、商品やサービスを保証するものではありませんので、誤解のない形での記載をお願いいたします。

１０　実績報告・検査・助成金の支払

詳細については、採択された後に開催する事務手続説明会にてご説明いたします。

（１）　実績報告書の提出

助成対象期間の終了後、事業実績の報告を行っていただきます。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と内容が特定可能な」下記の書類が必要となります。そのため、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、助成事業以外のものと区別して管理する必要があります。

ア　見積書、契約書、納品書等

イ　請求書、振込受領書（振込控）、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

ウ　従業員人件費は、上記以外にも書類が必要です（Ｐ２７参照）。

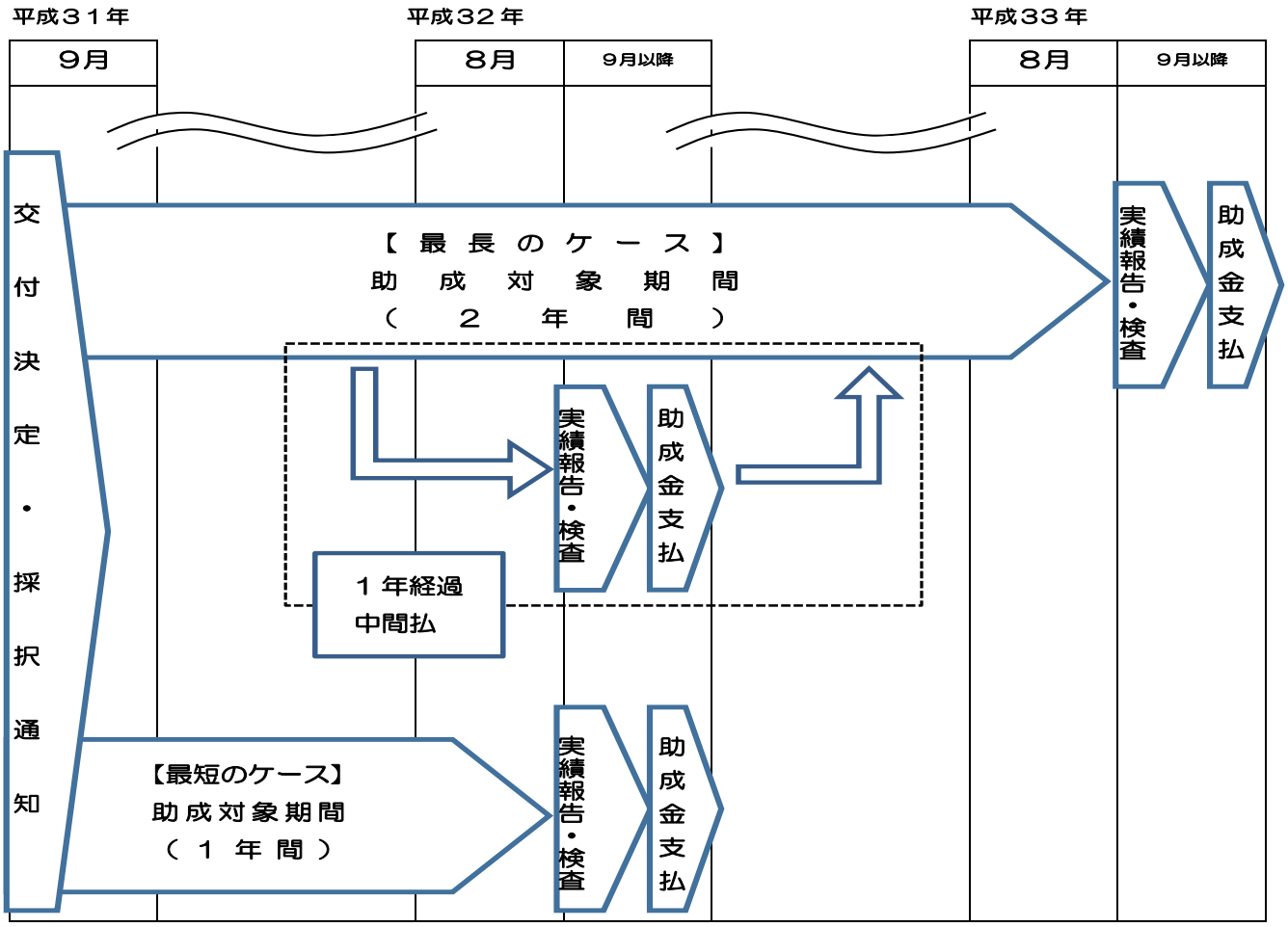
エ　海外発行の証明書や経理関係書類については、日本語訳の添付が必要です。

・助成事業に係る経費の支出は金融機関からの振込払を原則とします。海外取引での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。

（2）　中間報告・中間払

助成対象期間が1年を超えている場合、1年経過後、30日以内に事業実績の報告を行うことにより、助成金の中間払を受けることができます。中間払では、従業員人件費のみの支払はできません。「事業費のみ」または「従業員人件費＋事業費」での支払は可能です。

【中間報告・中間払のスケジュール】



（3）　検査

検査は助成事業者の所在地、または公社指定の場所で実施します。実績報告書等の内容に基づき、事業の完了状況や購入物等に支払った経費について確認（証拠書類等の原本照合）を行います。公社職員の確認作業にご協力をお願いいたします。

（4）　助成金額の確定・支払

助成金交付決定額は、交付する助成金額の上限を示すもので、検査結果によって減額されることがあります。助成金額は検査後に確定し、助成金確定通知書により郵送で通知いたします。確定通知を受けた後、助成事業者の方には、助成金請求書と印鑑証明書をご提出いただきます。助成金請求書と印鑑証明書を確認した後、公社から、指定された銀行口座へ助成金を振り込みます。

１１　助成事業完了後の注意事項

詳細については、採択された後に開催する事務手続説明会にてご説明いたします。

（１）　事業活動・納税

助成事業の完了した年度の翌年度から起算して５年間、下記の状態で事業活動を実質的に継続して実施していただきます。

〇法人の方（特定非営利活動法人を含む）の場合

- 登記が都内にあること。
- 実務上、都内において実質的に事業を行っている本店、または主たる事務所が実在していること。
- 法人事業税、法人都民税を東京都に納税すること。

〇個人の方の場合

- 個人事業税の納税地が都内にあること。
- 実務上、都内において実質的に事業を行っている主たる事業所等が実在していること。
- 個人事業税、個人都民税を東京都に納税すること。

（２）　関係書類の保存

助成事業の完了した年度の翌年度から起算して5年間、助成事業に係る関係書類を保存していただきます。

（３）　企業化状況報告書の提出

助成事業の完了した年度の翌年度から起算して５年間、助成事業の実施状況について、毎年報告書を提出していただきます。

（４）　収益納付

助成事業の完了した年度の翌年度から起算して5年間に、助成事業の実施により収益を得た場合(産業財産権の譲渡、実施権の設定、他への供与による収益を含む)には、収益の一部を公社に納付していただく場合があります。対象者には最終年度に金額を計算してご連絡いたします。

ただし、収益納付には免除規定があり、下記のいずれかに該当する場合は収益を納付していただく必要はありません。

①上記の期間中に、助成事業で一度でも赤字（営業利益、経常利益、純利益のいずれかが単体決算で赤字）を計上した場合

②上記の期間中に、助成事業の経常利益の合計が概ね5,000万円未満の場合
申請書に記入していない事業の利益は計算に含める必要はありません。

（５）　財産の管理

助成事業の完了した年度の翌年度から起算して5年間、助成事業により取得または効用の増加した器具備品等の財産について、その管理状況を明らかにし、保存していただきます。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に運用していただきます。

（６）　財産の処分

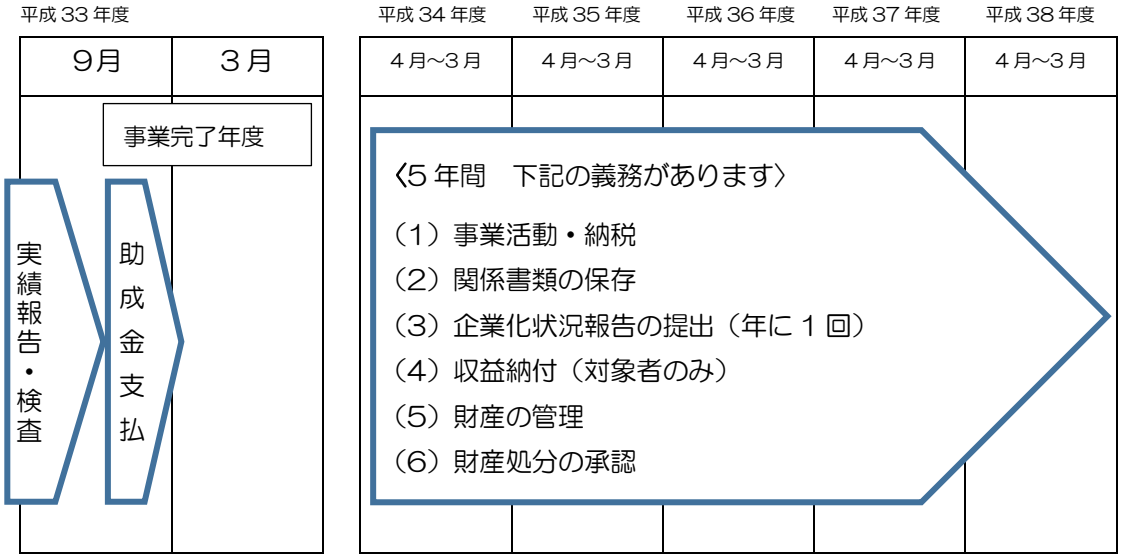
助成事業の完了した年度の翌年度から起算して５年以内に、助成事業により取得した50万円以上の広告物等の財産を、未償却残高がある状態で処分(目的外使用、売却、譲渡、交換、貸付、担保に供すること、廃棄)しようとする時には、あらかじめ公社に承認を得ていただきます。また、当該財産を処分したことによって得た収入の一部を、公社に納付していただく場合があります。

（７）　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。

（８）　助成事業ＰＲへのご協力

助成事業に関する事例（モデルケース）として、ホームページ、事例集、ＳＮＳ等による事業ＰＲにご協力いただくことがあります。

【助成事業完了後のスケジュール（例）】

助成事業完了：平成 33 年８月 31 日　　事業年度は４月～３月です。