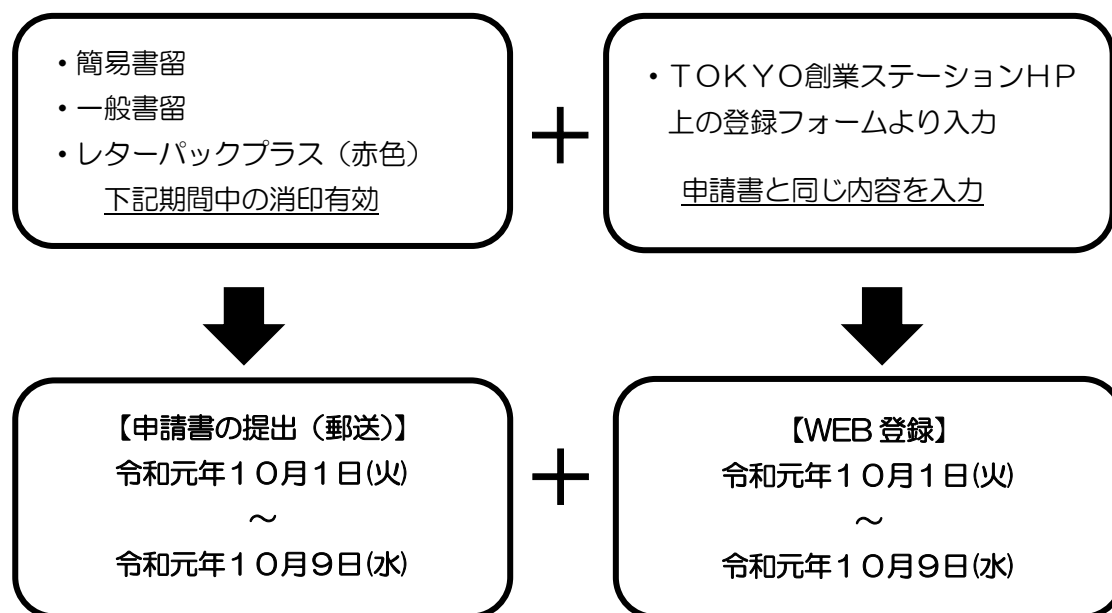


令和元年度（2019年度）

第2回創業助成事業

【募集要項】

○ 申請受付



【URL】

申請書はTOKYO創業ステーションHP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.....	2
2 本助成事業に関する主な注意事項.....	3
3 助成事業のスケジュール.....	4
4 申請要件.....	5
【よくあるご質問】.....	16
5 助成対象経費.....	21
6 申請書の作成.....	29
7 申請手続.....	53
8 審査方法.....	76
9 助成事業実施時の注意事項.....	77
10 実績報告・検査・助成金の支払.....	78
11 助成事業完了後の注意事項.....	80

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、下記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、当該事業申請書記入の内容
 - (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。
 - ◆ 個人情報は「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。

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、創業初期に必要な経費（賃借料、広告費、従業員人件費等）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（令和2年3月1日予定）から1年以上2年が経過する日までの間で
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または東京都中小企業振興公社が実施するシニア創業促進事業の起業支援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

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。

④ 助成対象経費

賃借料、広告費、器具備品購入費、産業財産権出願・導入費、
専門家指導費、従業員人件費

次回の募集は未定です。

2 本助成事業に関する主な注意事項

① 申請準備の前に

本助成事業に申請を行うためには、下記4つの要件を全て満たす必要があります。申請を準備する前に、要件を満たしているかを必ず確認してください。

【申請要件1】⇒P5

下記いずれかに当てはまる方

- 都内で創業予定の個人の方
- 都内で事業を行っており、事業を始めてから5年未満の個人事業主の方、法人代表者の方

【申請要件2】⇒P9

指定された17の創業支援事業のいずれかを利用し、所定の要件を満たしている方

【申請要件3】⇒P13

申請を行う事業等が下記を満たしている方

- 所定の年数以上、事業活動を実施できること。
- 助成対象期間内に事業を実施できること。 …等

【申請要件4】⇒P14

下記を満たしている方

- 納税地が都内であること。
- 所定の要件に該当する助成金・補助金の重複助成・補助を受けないこと。 …等

各要件は、該当するページに詳細の記述がございます。

② 申請準備にあたって

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、申請を準備してください。

ア 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P30～P51（記入例）

どのような事業を行うのか、計画を実行してどの程度の売上を計上する予定なのかを、申請書に記入していただく必要があります。

- ・各種書類の準備 ⇒ 詳細はP56～P75（申請に必要な書類）

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。

申請書のほかに、公的機関等で取得してご提出いただくものや、事務所・店舗等で保管している書類をコピーしてご提出いただくものがあります。

イ 助成金申請額の計算が必要です。 ⇒ 詳細はP22

申請を行う助成対象経費を元に、助成金申請額を計算する必要があります。

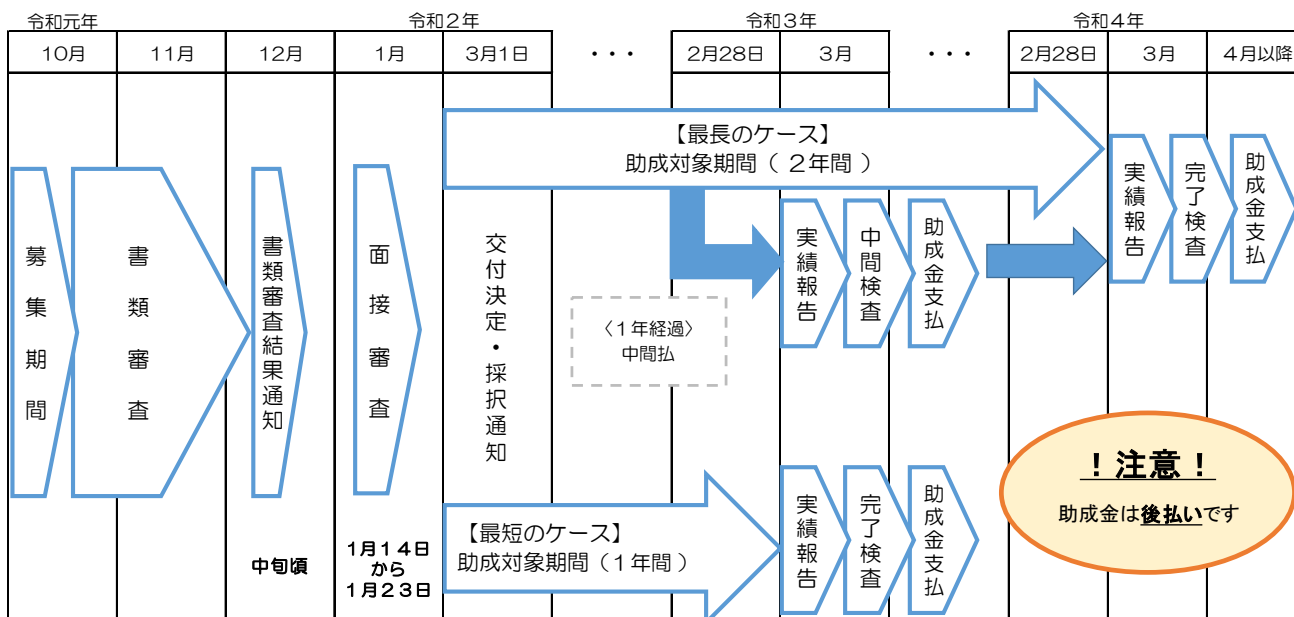
（助成金申請額は、上限額300万円、下限額100万円です）

③ 本助成事業の申請について ⇒ 詳細はP55

本助成事業の申請は負担付贈与契約の申し込みに該当します。交付決定（採択）されることにより、申請者の方と公社の間に負担付贈与契約が成立することになります。

申請にあたっては、交付決定（採択）後に付される条件等を必ずご確認ください。

3 助成事業のスケジュール



◎ 助成金用語説明（1）

➤ 交付決定

審査の結果、公社が、下記の2つの事項を決定し、公社と助成事業者の方の間に、負担付贈与契約（P55参照）が成立することです。

- 申請事業（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る、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、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年が経過する日までの間で、助成事業者が設定した日です。交付決定日から1年以上が経過した助成事業者の方は、2年経過する日が到来する前に助成事業を完了することができます。

【最長のケース(2年)】 交付決定日 令和2年3月1日～事業完了日 令和4年2月28日

【最短のケース(1年)】 交付決定日 令和2年3月1日～事業完了日 令和3年2月28日

助成対象期間は原則2年ですが、上記の期間内で事業完了日を自由に変更できます。

➤ 実績報告・検査

助成対象期間終了後、事業実績の報告を行っていただきます。公社の担当者は、その報告を元に、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検査を行います。検査後、助成金額が確定します（P78～79参照）。

4 申請要件

申請を行うためには、下記の【申請要件1】～【申請要件4】を「全て」満たすことが必要となります。

【申請要件1】 公社が申請書を受理する時点で、下記①～③の「創業者等」のいずれかに該当すること。

①～③に該当するか否かはP8の《申請要件1 確認チャート》でご確認ください。

ただし、下記の方は申請を行うことができません。

＜申請を行うことができない方＞

- 個人事業主・法人の登記上の代表者として、通算5年以上の **経営経験** がある方
(海外での経営経験も含む)
- みなし大企業に該当する方 (P7参照)
- 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の方

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

○ 法人登記を行ってから5年未満の法人の代表者の方

本店(土業法人の方は主たる事務所)の所在地が都内に登記されており、都内で
実質的に事業を行っている **本店(土業法人の方は主たる事務所)**が実在していること。

○ 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

納税地と**主たる事業所等**が都内に実在しており、都内の**主たる事業所等**において
実質的に事業が行われていること。

③ 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)のうち、下記の2点を満たす方

○ 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代表者の方

主たる事務所が都内に登記されており、
都内に**実質的に事業を行っている** **主たる事務所**が実在していること。

○ 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(事業の共同実施等)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。

(※) 中小企業者とは、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程するものです(P7参照)。みなし大企業や一般社団法人等(P16参照)は、中小企業者に含まれません。

◎ **経営経験** **本店(土業法人の方は主たる事務所)・主たる事務所・主たる事業所等**
実質的に事業を行っている(事業が行われている)については、P6の助成金用語説明(2)をご参照ください。

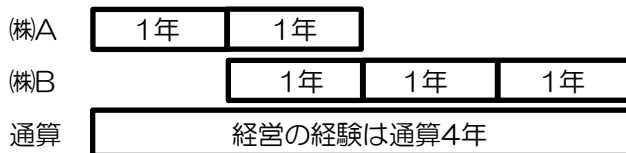
◎ 助成金用語説明（２）

➤ **経営経験**

経営経験とは、個人事業主・法人の登記上の代表者として事業を実施することを指します（申請した法人とは別の法人で代表者を務めていた場合も含まれます）。

経営経験の期間を算出する際には、下記の点にご注意ください。

- ・業種や事業の形態を問わず、個人事業主（個人事業の開業・廃業等届出書提出後）の期間＋法人の登記上の代表者期間で、経営経験の期間を算出してください。
- ・雇われ社長や子会社の社長として事業を実施した期間は、経営経験に含まれます。
- ・フリーランス（個人事業の開業・廃業等届出書未届）として事業を実施した期間は、経営経験に含まれません。
- ・休業の届出を提出している期間がある場合、その期間は、経営経験・創業からの期間に含まれません。
- ・複数の事業を行い、期間が重複している場合には、下記の方法で経営経験の期間を算出してください。



➤ **都内において実質的に事業を行っている**

実質的に事業を行っているとは、単に登記や建物があることだけでなく、客観的に見て、都内に根付く形で事業活動が行われていることを指します。ホームページ、名刺、看板や表札、電話等連絡時の状況、事業実態や従業員の雇用状況等から総合的に判断します。

➤ **本店（土業法人の方は主たる事務所）・主たる事務所・主たる事業所等**

○ 法人の場合

下記のことを「本店（土業法人の方は主たる事務所）」、「主たる事務所」と表記します。

・株式会社等

都内において実質的に事業を行っている拠点、かつ商業登記の登記事項である「本店（土業法人の方は法人登記の登記事項である主たる事務所）」

・特定非営利活動法人等

都内において実質的に事業を行っている拠点、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

下記のことを「主たる事業所等」と表記します。

- ・開業の届出を行う時に税務署に届け出る、都内において実質的に事業を行っている「事業所」または「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。

【 中小企業者 】

業 種	法 人		個 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	全業種が 中小企業者に 該当します
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	

◎ 助成金用語説明（3）

➤ 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 申請を行った法人に対し、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 申請を行った法人に対し、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。

（現在大企業にお勤めの方は、こちらに該当します。）

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） 大企業やその子会社等が過半数の議決権を保持する場合

（2） 大企業やその子会社等が議決権について指示できる場合

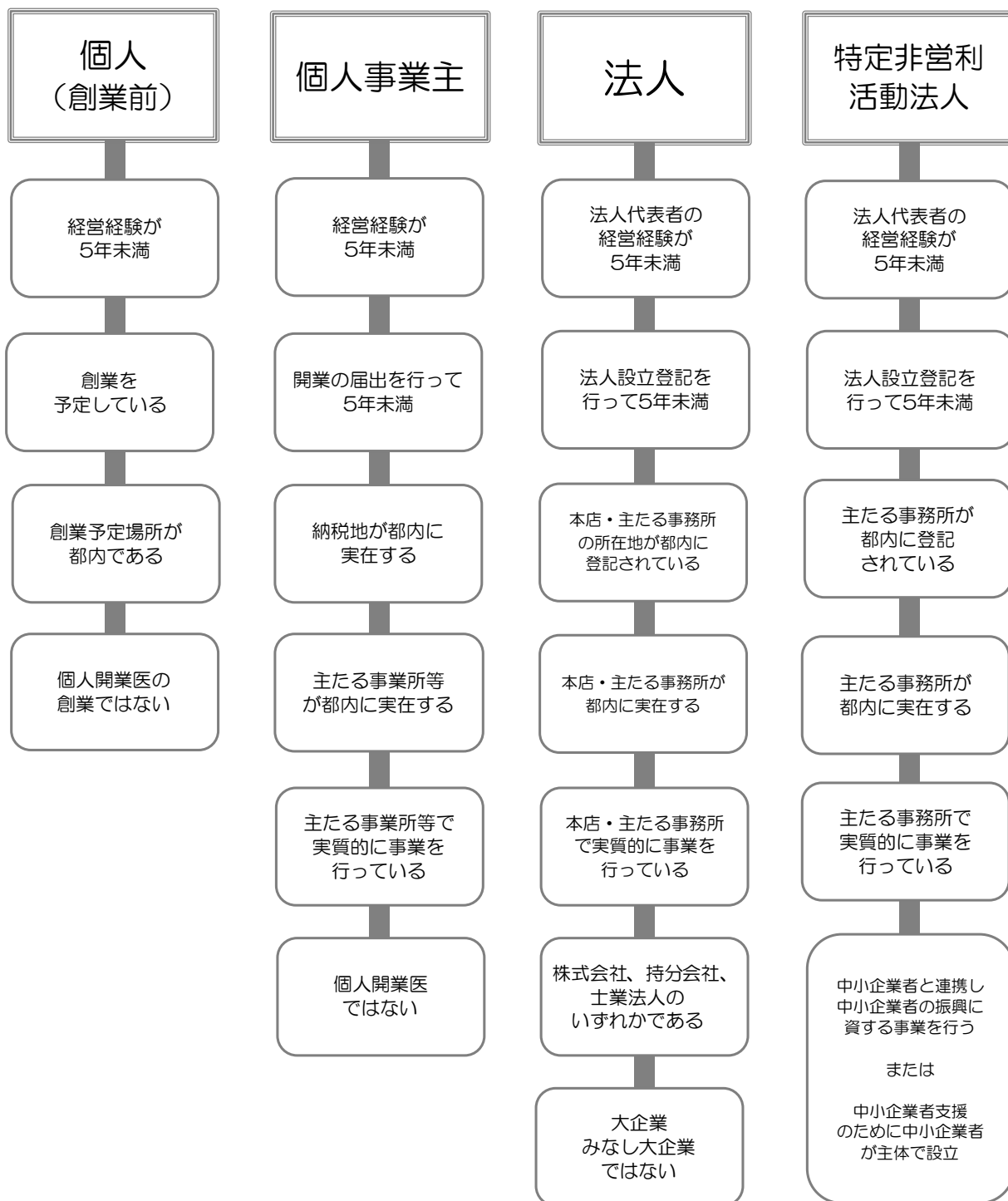
なお、大企業とは、上記の中小企業者以外の事業者を指します。

ただし、下記のいずれかに該当するものは、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

《申請要件1 確認チャート》

申請要件1に該当するかをご確認ください



「持分会社」は合名会社、合資会社、合同会社を指します。

【申請要件2】創業支援事業を利用し、公社が申請書を受理する時点で下記の①～⑩のいずれかを満たすこと。

(P11～P12に早見一覧表がございますので、ご活用ください)

- 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
インキュベーションオフィスTAMA、白鬚西R&Dセンター
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
- 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（TOKYO創業ステーションHP参照）に、認定後（新設施設は運営開始後）6か月以上継続して入居し、申請を行う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、都内区市町村、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の場合、左記の主体が発行済み株式総数または出資総額の3分の2以上を所有または出資していること）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、「東京都女性ベンチャー成長促進事業（APT Women）」において、国内プログラム（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

現在、募集を行っておりません。

- ⑪ 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
- ⑫ 東京都中小企業制度融資（創業融資）を利用している方
- ⑬ 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
- ⑭ 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
- ⑮ 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
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、等の特徴があります。
- ⑯ 産業競争力強化法に規定する認定特定創業支援等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
- ⑰ 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 Business t より認定特定創業支援等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

(各申請要件についての注意事項)

重要

- ・創業支援事業の利用についての要件の判断時期は、「公社が申請書を受理する時点」です。
- ・各要件は、「本助成金の申請を行う事業」を実施するための証明、入居、受講、審査、融資であり、指定された期間のものでなければなりません（P12参照）。
- ・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31年（2019年）4月1日から令和2年（2020年）3月31日
「前年度」：平成30年（2018年）4月1日から平成31年（2019年）3月31日
- ・要件の詳細については、各実施・運営機関にお問い合わせください。要件を満たすために必要な期間は、創業支援事業によって異なりますのでご注意ください。各実施・運営機関の連絡先は TOKYO 創業ステーションのHPをご確認ください。
- ・① : プランコンサルティングの要件を満たすためには、概ね3か月程度の時間が必要です。
- ・⑥ : 個室利用以外でも対象となります。ただし、一拠点のみの利用期間を換算いたします。複数拠点の利用期間を合計した期間ではありません。
- ・⑦ : 契約が半年単位の場合、契約延長など、1年以上の入居の証明が必要となります。
- ・⑦ : 要件を満たしている場合、チャレンジショップも対象となる可能性があります。不明な場合はお問い合わせください。
- ・⑪ : 創業サポート事業のHP (<http://cb-s.net/tokyosupport/loan.html>) に記載されている取扱金融機関の営業所にお問い合わせください。
- ・⑪⑫⑬ : 融資実行時点で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対象になります。
- ・⑪⑫⑬ : 個人で融資を受けた後法人化し、本助成金事業に申請を行う場合、下記ア～イの2点の条件を全て満たしている必要があります。（経営経験が通算5年未満の方に限る）
ア 法人が創業融資を利用した個人事業と同一事業を実施していること。
イ 個人事業を行っていた方が、代表者となっている法人であること。
- ・⑯ : 法人の代表者や個人事業主の方は事業を行っている自治体、創業前の個人の方は創業を予定している自治体で支援を受けることが望ましいです。
- ・⑯⑰ : 個人で支援の証明を受けた後法人化し、本助成金事業に申請を行う場合、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。

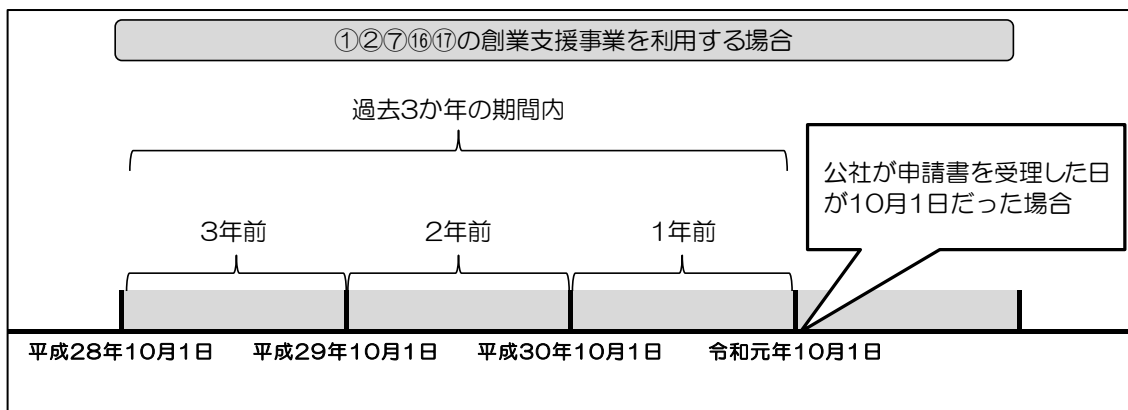
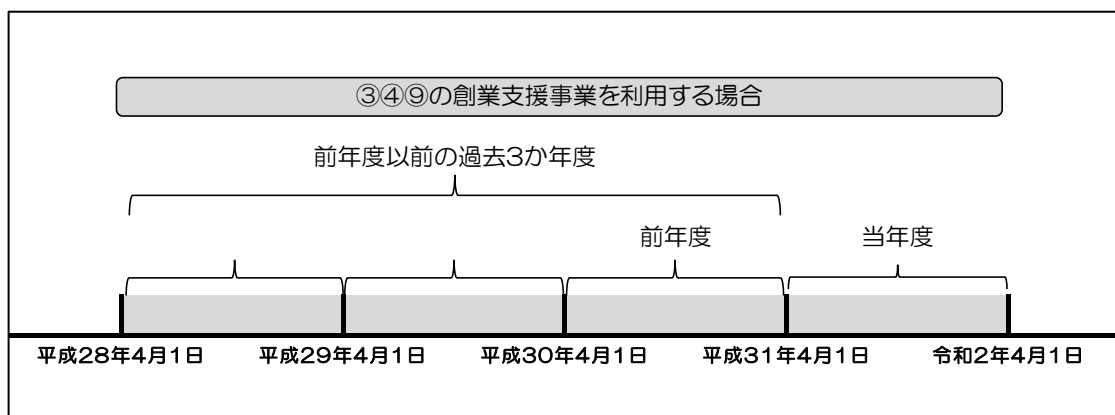
◎創業支援事業の早見一覧表

	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	都内創業支援施設に入居 <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 ○都内区市町村 ○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 (前年度以前の過去3か年度)	○東京都
⑩	東京都女性ベンチャー成長促進事業(APT Women)の国内プログラム <ul style="list-style-type: none"> ・受講している方 ・受講していた方 	○東京都
⑪	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 (信用金庫・信用組合)

申請要件		実施・運営機関
⑫	信用保証協会の保証を受けた中小企業制度融資の利用	東京都中小企業制度融資（創業）を利用した方
⑬		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
⑭	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	
⑮	資本性劣後ローン（創業）を利用した方	
⑯	認定特定創業支援等事業による支援を利用した方（過去3か年の期間内）	
⑰	認定特定創業支援等事業に準ずる支援を利用した方（過去3か年の期間内）	
		○取扱金融機関 ○取扱金融機関 ○東京都 ○政策金融機関 ○都内区市町村 ○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

◎創業支援事業の利用時期

下記の期間の証明、入居、受講等であれば、申請要件を満たすことになります。



【申請要件3】 会社が申請書を受理する時点から助成対象期間終了までの期間において、申請を行う事業等が、①～⑫の全てに該当するものであること。ただし、②のみ会社が申請書を受理する時点から助成対象期間終了後（※）も該当すること。

（※）助成対象期間終了年度の翌年度から起算して、5年以上経過するまでの期間

- ① 下記に該当すること。
 - 法人の方の場合
 - ・中小企業者（P7参照）に該当すること。
 - ・みなし大企業（P7参照）でないこと。
 - 個人の方の場合
 - ・中小企業者に該当すること。
 - ・個人開業医でないこと。
 - 特定非営利活動法人の方の場合
 - ・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。または、中小企業者の支援を行うために、中小企業者が主体となって設立するもの（表決権を有する社員の2分の1以上が中小企業者）であること。
- ② 下記の状態で事業活動を実質的に継続して実施すること。
 - 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、都内で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。
 - 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、都内で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。
- ③ 代表者以外の主体が、実質的な経営に関する指揮、命令、監督等を継続して行っていない、または行う予定ではないこと。
- ④ 他の個人事業主、または他の法人の実施事業の承継や譲渡ではないこと。
- ⑤ 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。
- ⑥ 助成事業者が、必要な許認可を取得し、関係法令を遵守していること。
- ⑦ 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。
- ⑧ 「従業員人件費のみ」を助成対象経費として申請を行う計画ではないこと。
- ⑨ 助成金の交付がない場合であっても、事業の実施が可能な資金計画であること。
- ⑩ 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に、助成金が支払われる点を踏まえた資金計画であること。
- ⑪ 実施体制や実行能力（経理その他事務を含む）等を有し、助成対象期間内に事業の実施が可能であること。
- ⑫ 民事再生法、または会社更生法による申立て等を受けて、助成事業の継続について不確実な状況が存在していないこと。

【申請要件4】 会社が申請書を受理する時点から助成対象期間終了までの期間において、①～④の全てに該当するものであること。ただし、④のア、オ、カのみ、会社が申請書を受理する時点から助成対象期間終了後（※）も該当すること。

（※）助成対象期間終了年度の翌年度から起算して、5年以上経過するまでの期間

① 本店、主たる事務所、主たる事業所等の所在地が、アからウのいずれか1つに該当すること。

ア 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と主たる事業所等が共に都内にあること。

イ 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・主たる事業所等の都内所在等が確認できること。

ウ 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、本店と主たる事務所の都内所在等が確認できること。

② 都民税の納税について、下記のアからエのいずれか1つに該当すること（納税関係の提出書類については、書類審査を通過した方に改めてご案内いたします）。

ア 創業前の個人の方・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、または平成31年以降に開業の届出を行った方のいずれかの場合

- ・ 区市町村発行の「住民税納税証明書」、「住民税非課税証明書」、「住民税課税証明書」のいずれかを提出できること。
- ・ 住民税の滞納がないこと。滞納には、都（道府県）や区市町村との協議に基づく分納を含む。

イ 個人事業主の方のうち、ア以外の方の場合

- ・ 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」、「住民税非課税証明書」、「住民税課税証明書」のいずれかを提出できること。
- ・ 個人事業税と住民税の滞納がないこと。滞納には、都（道府県）や区市町村との協議に基づく分納を含む。
- ・ 平成30年に開業の届出を行った個人事業主の方は、「個人事業税の納税証明書」は提出不要。

ウ 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（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く。
- ・ 法人事業税と法人（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む。

エ 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。

③ 下記のア～エに該当すること。

なお、過去から助成対象期間終了までの期間に、申請事業と「別事業の事業主」や「別法人の法人代表者」として、事業に従事していた（従事している、従事する予定を含む）場合、別事業や別法人も下記に該当します。

つまり、「別事業の事業主」や「別法人の法人代表者」としての助成金・補助金の受給は、申請者の助成金・補助金の受給実績に含まれることとなります。

ア 公社・国・都道府県・区市町村等から、本助成金以外の創業関係の助成金・補助金を受けていない、または受ける予定ではないこと。

過去に受けたことがある場合も含みます。「創業関係の助成」とは、中小企業庁の「地域創造的起業補助金（旧名称「創業補助金」）」や公社の「商店街起業・承継支援事業」、「若手・女性リーダー応援プログラム助成事業」等を指します。

イ 公社・国・都道府県・区市町村等から、本助成金以外の助成金・補助金を受けている（受ける予定を含む）場合、本助成金と同一経費（P20参照）への重複助成・補助となる経費がない、または経費が生じる予定がないこと。

ウ 公社・国・都道府県・区市町村等に対し、本助成金の申請時点から交付決定までの間に、下記2点のいずれかに該当する他の助成金・補助金について併願申請を行い、両方で交付決定を受けた場合、いずれか一方の助成金・補助金を取り下げる予定であること。

本助成金の申請時点において、他の助成金・補助金に既に申請を行っており、本助成金に関して申請を行う場合も含みます。

- 本助成金以外の創業関係の助成金・補助金
- 本助成金と同一経費（P20参照）への重複助成・補助となる助成金・補助金

エ 本助成金に採択され、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（P78参照）等により受給に至らない場合は、申請を行う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。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。

④ 下記のア～カの全てに該当すること。

ア 公的財源を用いた助成金であることに充分留意し、適正な支払等に向け、下記の4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、時宜に応じた参照と確認
- 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
- 企業名・代表者名・助成事業概要の公表、公社が実施する助成事業に関する事例としての広報活動への協力

イ 都や公社に対する賃料・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。

ウ 申請時点以前に、公社・国・都道府県・区市町村等から助成金の交付を受けている場合、不正等の事故を起こしていないこと。

エ 申請時点以前に、公社から助成金の交付を受けている場合、「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。

オ 現在から将来にわたって、下記3点を全て満たすこと。

- 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。

カ 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。

【よくあるご質問】

Q1： 登記や開業の届出を行った所在地と、「本店」「主たる事務所」「主たる事業所等」として実質的に事業を行っている所在地が異なる場合、申請を行うことはできますか。

A1： 都内の登記届出上の所在地とは別に、他の所在地が本店・主たる事務所・主たる事業所等として都内に実在し、そこで実質的に事業が行われている場合には、申請要件を満たすこととします。

Q2： 開業の届出を行った際、主たる事業所等は都内、納税地は都外の自宅住所であり、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？

A2： 申請を行うまでに、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」を税務署に提出した上で、その写しを個人事業の開業・廃業等届出書の写しと共に、申請時、公社に提出する必要があります。

Q3： 開業の届出を行った際、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？

A3： 移転時に税務署に提出した、「所得税・消費税の納税地の異動に関する届出書」の写しを、個人事業の開業・廃業等届出書の写しと共に、申請時、公社に提出してください。

Q4： 一般社団法人や一般財団法人は対象となりますか？

A4： 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、事業協同組合、商工組合、有限事業責任組合（LLP）、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、任意のグループなども対象とはなりません。申請を行うことができるのは、中小企業基本法上「会社」に該当する法人です。

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)	○
工業法人	○
特定非営利活動法人	所定の事業を行っている場合のみ、○(P5参照)
一般社団法人、一般財団法人	×
事業協同組合、商工組合	×
有限事業責任組合(LLP)	×
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	×

Q5： 助成対象期間中に法人を設立した場合、助成金を受給できますか。

A5： 創業予定の個人・個人事業主で申請を行う場合、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。また、そのような方が助成対象期間中に法人設立を行うと、交付決定に付される条件により、助成金を受給できなくなります。

そのため、本助成事業では、創業予定の個人・個人事業主が申請した場合であっても、交付決定が法人に対して行われる、法人設立可能な期限として、基準日を設けております。

創業予定の個人・個人事業主が、申請後、基準日までに条件を満たした上で法人を設立し、所定の書類を提出（A6参照）することで、交付決定は設立した法人に対して行われます。

なお、基準日は、面接審査開始日（令和2年1月14日）となります。

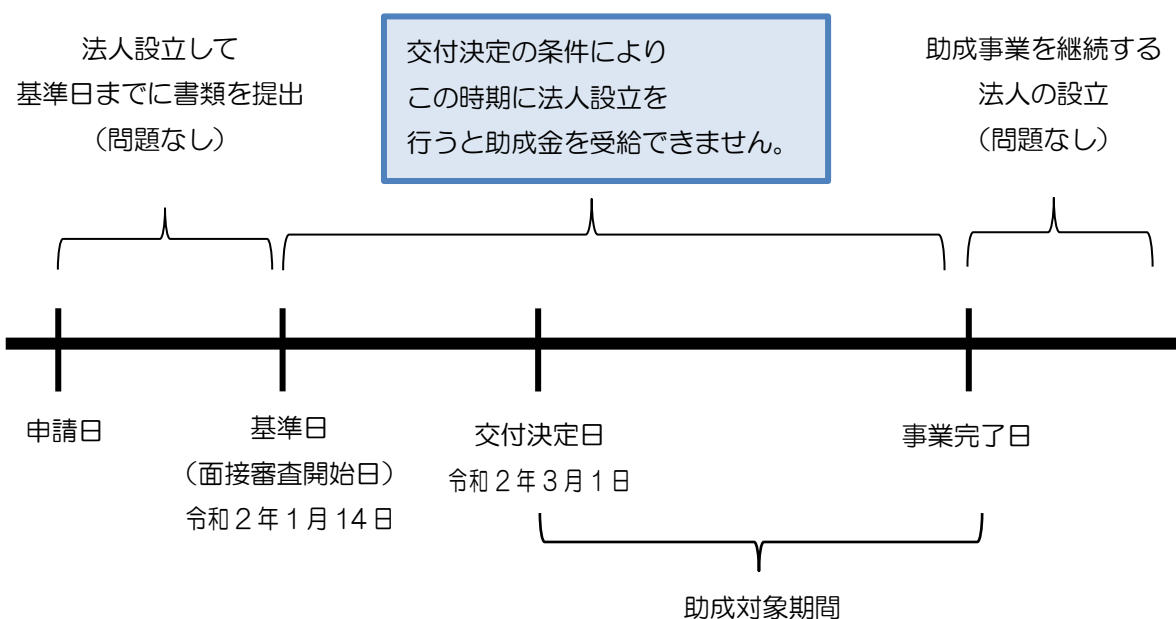
Q6： 個人・個人事業主として申請を行い、交付決定日前に法人を設立したい場合はどうなりますか。

A6： 下記①～④を全て満たす場合には、申請を行うことができます。

- ① 個人事業の期間が、個人事業の開業・廃業等届出書の提出から5年未満であること。
- ② 申請を行った個人・個人事業主が、代表者の法人であること。
- ③ 設立した法人が申請を行った事業計画を実施すること。
- ④ 基準日（令和2年1月14日）以前に登記が完了し、以下の書類の提出が可能であること。
 - ・ 法人名義の申請書（P32～P37に該当する部分）
 - ・ 履歴事項全部証明書（原本）
 - ・ 定款（写し）

申請書の事業計画書「(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（P36参照）に予定を記入してください。

【 法人設立により助成金の受給ができなくなる時期 】



Q7： 都内のバーチャルオフィスを利用していますが、「本店」「主たる事務所」「主たる事業所等」として要件を満たしますか。

A7： 当助成事業では、下記のいずれかを満たす施設をバーチャルオフィスとして扱います。

- ・利用者の業務スペースが存在しない施設
- ・契約の範囲内で業務スペースを利用することができず、業務スペースを利用するために別途使用料が必要になる施設

バーチャルオフィスを利用しており、下記のいずれかに該当する場合、申請要件を満たすこととします（※1）。

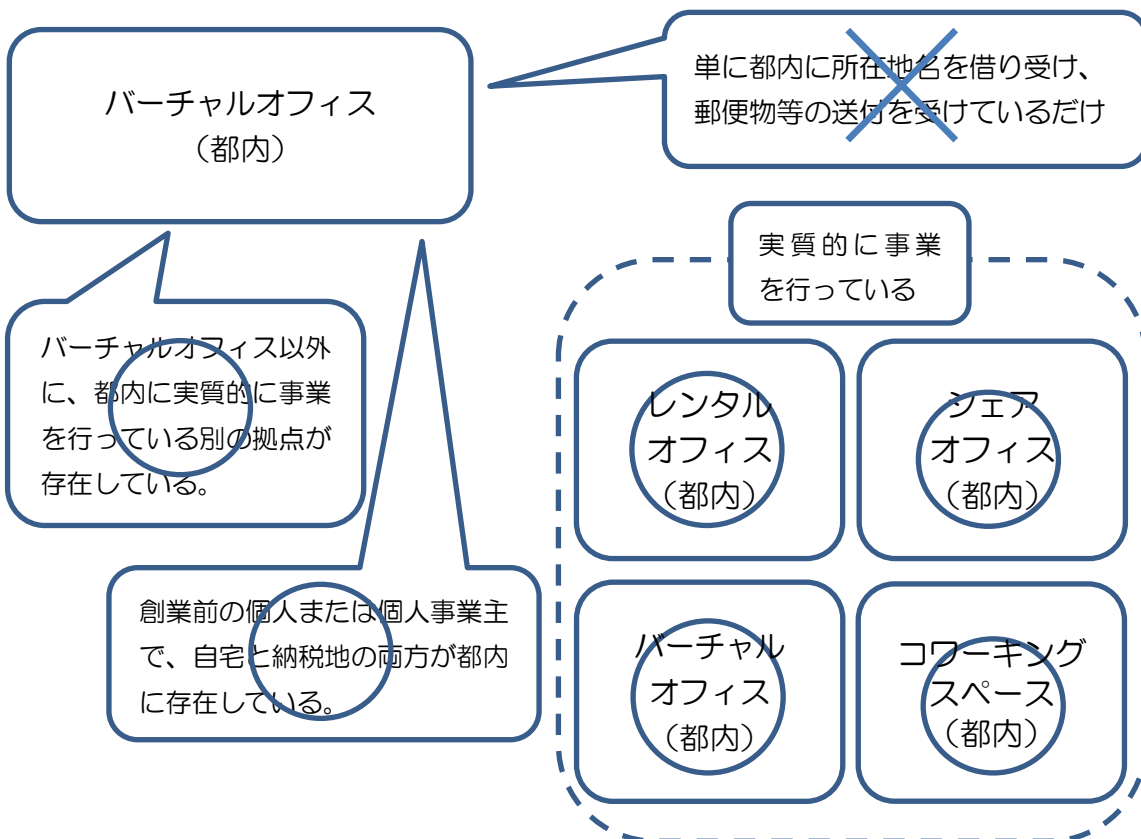
- ・バーチャルオフィスを会議室等として利用し、実質的に事業を行っている
- ・バーチャルオフィス以外に、都内において実質的に事業を行っている別の拠点が存在している
- ・（創業前の個人または個人事業主で）自宅と納税地の両方が、都内に存在している

単に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だけでは、申請要件を満たすことにはなりません。

「レンタルオフィス」や、フリーデスク・共有スペースを使用する「シェアオフィス」「ワーキングスペース」で実質的に事業を行っている場合も、「本店」「主たる事務所」「主たる事業所等」と認められ、申請要件を満たすこととします。（※2）

（※1）（※2）の場合、オフィスの賃借料は、助成対象経費になります。

申請要件を満たす場合：○ 申請要件を満たさない場合：×



Q8： 過去の採択案件や事例を知ることはできますか。

A8： TOKYO創業ステーションのHPで、過去の採択案件や事例をご覧ください。その他にも、創業支援事業の実施・運営機関の連絡先や、認定インキュベーション施設一覧、都内区市町村等が設置する創業支援施設一覧などの情報も掲載しておりますので、あわせてご覧ください。

代表者名(氏名)	企業名	助成事業概要
相田 太	株式会社ともそとち	認可保育園を兼ねているパートワーカーが利用できる保育園
井木 香奈	カナカワニアートオフィス合同会社	「多様性のある社会」に貢献する、世界的な現代アートギャラリー
東 勇隆	シラオンパートナーズ株式会社	私塾「トセカンダラ」取引のオンライン「複合事業
大野 篤人		日本人が関与する小籠包の専門店の新規出店事業
飯田 龍将	株式会社シェアデザイン	子育て世帯の食の悩みを解決する出張料理マッチングサービス
五川 洋規	アークフィールドサウンド株式会社	ハンズフリー通話用音声送信処理ソフトウェアの開発販売
伊藤 隆太	株式会社インザバージョン	日本のスポーツ実業団向上を支援するスポーツ人材紹介事業の展開
福富 啓介	株式会社リジェネレーション	ワンコインで集客できるセミナー・ポータルサイトの運営
大塚 亮	株式会社スクルー	子供向けの色々面白い事を体験できるインターネットサービス
徳川 宗輝	株式会社Bizweek	臨床試験(治験)情報オープン化システム事業による新薬治験革命
村井 翔博	株式会社メタインフォ	大学図書館等にある貴重資料を公開するクラウドサービスの開発
岩村 亮一	株式会社ロカビド	WEBを活用した採用支援まるごとパッケージによる人材採用支援事業
柳井 好晃	株式会社アップサンシャイン	女性のファッション感性や子育て経験を活かす子供服販売代行事業
長岡 寿彦	株式会社健康経営コンサルティング	日本一健康な従業員を多く持つ「会社」にしていくモデル事業
大塚 真衣	株式会社うらな	エイジングケア対応「エイジデザイン」シリーズの開発
大谷 紗知子	株式会社 発達支援教育研究会	発達障害児を対象とした発達障害児の発達支援事業
大塚 隆史	株式会社 ホワイライネージ	テレビとWebを連動させたダイレクター向けクラウド事業
大山 幹也	株式会社 ムジカル	演奏家と生演奏の利用者をつなぐ音楽体験マッチングサービス
堀田 祐之	株式会社みらい創造機構	ベンチャーキャピタル事業を中心とした社会的責任の顕在化
岡田 正宏	株式会社こえろぼ	インターネットメディアの活用助成と発信サポートサービス



〈過去の採択案件〉
全助成事業者の代表者名、企業名、助成事業概要を掲載しております。

〈事例集〉
創業時のエピソードや助成金の活用方法等を掲載しております。

カテゴリ	種別	申請要件	実施・期間
創業助成	①	当該申請人・事業計画が創業助成事業(以下「公助」といふ。)が実施する、TOKYO創業ステーション「スタートアップコンファレンス」による創業支援事業を実施した。【創業3か月以内の創業(創業後3か月以内の創業)】	10万円(創業後3か月以内) / 20万円(創業後3か月以上)
創業助成	②	当該申請人が、創業助成事業(以下「公助」といふ。)が実施する、TOKYO創業ステーション「スタートアップコンファレンス」による創業支援事業を実施した。【創業3か月以内の創業(創業後3か月以内の創業)】	10万円(創業後3か月以内) / 20万円(創業後3か月以上)
創業助成	③	当該申請人が、「創業支援助成事業」において、創業助成事業(以下「公助」といふ。)が実施する、TOKYO創業ステーション「スタートアップコンファレンス」による創業支援事業を実施した。【創業3か月以内の創業(創業後3か月以内の創業)】	10万円(創業後3か月以内) / 20万円(創業後3か月以上)
創業助成	④	当該申請人が、「創業支援助成事業」において、創業助成事業(以下「公助」といふ。)が実施する、TOKYO創業ステーション「スタートアップコンファレンス」による創業支援事業を実施した。【創業3か月以内の創業(創業後3か月以内の創業)】	10万円(創業後3か月以内) / 20万円(創業後3か月以上)
施設入居	⑤	創業助成事業(以下「公助」といふ。)が実施する、TOKYO創業ステーション「スタートアップコンファレンス」による創業支援事業を実施した。【創業3か月以内の創業(創業後3か月以内の創業)】	創業助成
施設入居	⑥	創業助成事業(以下「公助」といふ。)が実施する、TOKYO創業ステーション「スタートアップコンファレンス」による創業支援事業を実施した。【創業3か月以内の創業(創業後3か月以内の創業)】	創業助成
施設入居	⑦	創業助成事業(以下「公助」といふ。)が実施する、TOKYO創業ステーション「スタートアップコンファレンス」による創業支援事業を実施した。【創業3か月以内の創業(創業後3か月以内の創業)】	創業助成
施設入居	⑧	創業助成事業(以下「公助」といふ。)が実施する、TOKYO創業ステーション「スタートアップコンファレンス」による創業支援事業を実施した。【創業3か月以内の創業(創業後3か月以内の創業)】	創業助成
その他	⑨	創業助成事業(以下「公助」といふ。)が実施する、TOKYO創業ステーション「スタートアップコンファレンス」による創業支援事業を実施した。【創業3か月以内の創業(創業後3か月以内の創業)】	創業助成
創業助成	⑩	創業助成事業(以下「公助」といふ。)が実施する、TOKYO創業ステーション「スタートアップコンファレンス」による創業支援事業を実施した。【創業3か月以内の創業(創業後3か月以内の創業)】	創業助成
創業助成	⑪	創業助成事業(以下「公助」といふ。)が実施する、TOKYO創業ステーション「スタートアップコンファレンス」による創業支援事業を実施した。【創業3か月以内の創業(創業後3か月以内の創業)】	創業助成
創業助成	⑫	創業助成事業(以下「公助」といふ。)が実施する、TOKYO創業ステーション「スタートアップコンファレンス」による創業支援事業を実施した。【創業3か月以内の創業(創業後3か月以内の創業)】	創業助成
創業助成	⑬	創業助成事業(以下「公助」といふ。)が実施する、TOKYO創業ステーション「スタートアップコンファレンス」による創業支援事業を実施した。【創業3か月以内の創業(創業後3か月以内の創業)】	創業助成
創業助成	⑭	創業助成事業(以下「公助」といふ。)が実施する、TOKYO創業ステーション「スタートアップコンファレンス」による創業支援事業を実施した。【創業3か月以内の創業(創業後3か月以内の創業)】	創業助成

申請者名	種別	金額	申請日	採択日	実施日
相田 太	創業助成	10万円	2018/10/1	2018/10/1	2018/10/1
井木 香奈	創業助成	20万円	2018/10/1	2018/10/1	2018/10/1
東 勇隆	創業助成	10万円	2018/10/1	2018/10/1	2018/10/1
大野 篤人	創業助成	10万円	2018/10/1	2018/10/1	2018/10/1
飯田 龍将	創業助成	20万円	2018/10/1	2018/10/1	2018/10/1
五川 洋規	創業助成	10万円	2018/10/1	2018/10/1	2018/10/1
伊藤 隆太	創業助成	10万円	2018/10/1	2018/10/1	2018/10/1
福富 啓介	創業助成	20万円	2018/10/1	2018/10/1	2018/10/1
大塚 亮	創業助成	10万円	2018/10/1	2018/10/1	2018/10/1
徳川 宗輝	創業助成	10万円	2018/10/1	2018/10/1	2018/10/1
村井 翔博	創業助成	20万円	2018/10/1	2018/10/1	2018/10/1
岩村 亮一	創業助成	10万円	2018/10/1	2018/10/1	2018/10/1
柳井 好晃	創業助成	10万円	2018/10/1	2018/10/1	2018/10/1
長岡 寿彦	創業助成	20万円	2018/10/1	2018/10/1	2018/10/1
大塚 真衣	創業助成	10万円	2018/10/1	2018/10/1	2018/10/1
大谷 紗知子	創業助成	10万円	2018/10/1	2018/10/1	2018/10/1
大塚 隆史	創業助成	20万円	2018/10/1	2018/10/1	2018/10/1
大山 幹也	創業助成	10万円	2018/10/1	2018/10/1	2018/10/1
堀田 祐之	創業助成	10万円	2018/10/1	2018/10/1	2018/10/1
岡田 正宏	創業助成	10万円	2018/10/1	2018/10/1	2018/10/1

〈創業支援事業〉
実施・運営機関の連絡先（URL）を記載しております。

〈創業支援施設一覧〉
・認定インキュベーション施設一覧
・都内区市町村等が設置する創業支援施設一覧

TOKYO創業ステーションのHP：<http://www.tokyo-kosha.or.jp/station/services/sogyokassei/>
TOKYO創業ステーション 創業助成金 で検索できます。

<参考>他の助成金・補助金と助成対象経費について

本助成金では、同一の対象物に対して支払われる経費を同一経費として扱います。

なお、他の助成金・補助金を受けている同一経費は助成対象になりません。ただし、賃借料等、継続して支払われる経費は、助成対象期間（※）の重複がなければ、助成対象物（物件等）が同一であっても助成対象となります（下表のケース B に該当）。

		助成対象期間	
		他の助成金等と対象期間が重複している	他の助成金等と対象期間が重複していない
助成・補助対象物を受けている	同一	A ×	B △ <small>（物件の賃借料 ⇒○） （物品の購入費 ⇒×）</small>
	異なる	C ○	D ○

○…本助成事業で助成対象経費とすることができる

×…本助成事業で助成対象経費とすることができない

（※）本助成金の助成対象期間：令和2年3月1日（予定）～令和4年2月28日（予定）

Q9： 創業関係ではない国の助成金を受けたことがあるのですが、本助成金に申請を行うことができますか？

国の助成金の助成対象期間：平成30年4月1日～平成31年3月31日

国の助成金の経費：賃借料（事務所家賃）の一部

A9： 申請を行うことができます（上表のケース B に該当）。

本助成金の助成対象期間との期間の重複がないため、事務所家賃を本助成金の助成対象経費とすることが可能です。

Q10： 創業関係ではない区の助成金を受けているのですが、本助成金に申請を行うことができますか？

区の助成金の助成対象期間：令和元年6月1日～令和2年5月31日

区の助成金の経費：備品費（パソコン①）の一部

A10： 申請を行うことができます。（上表のケース C に該当）

ただし、パソコン費用の助成を希望するのであれば、パソコン①以外のパソコンで申請を行ってください。

パソコン①は同一経費であるため、助成対象経費になりません（上表のケース A に該当）。

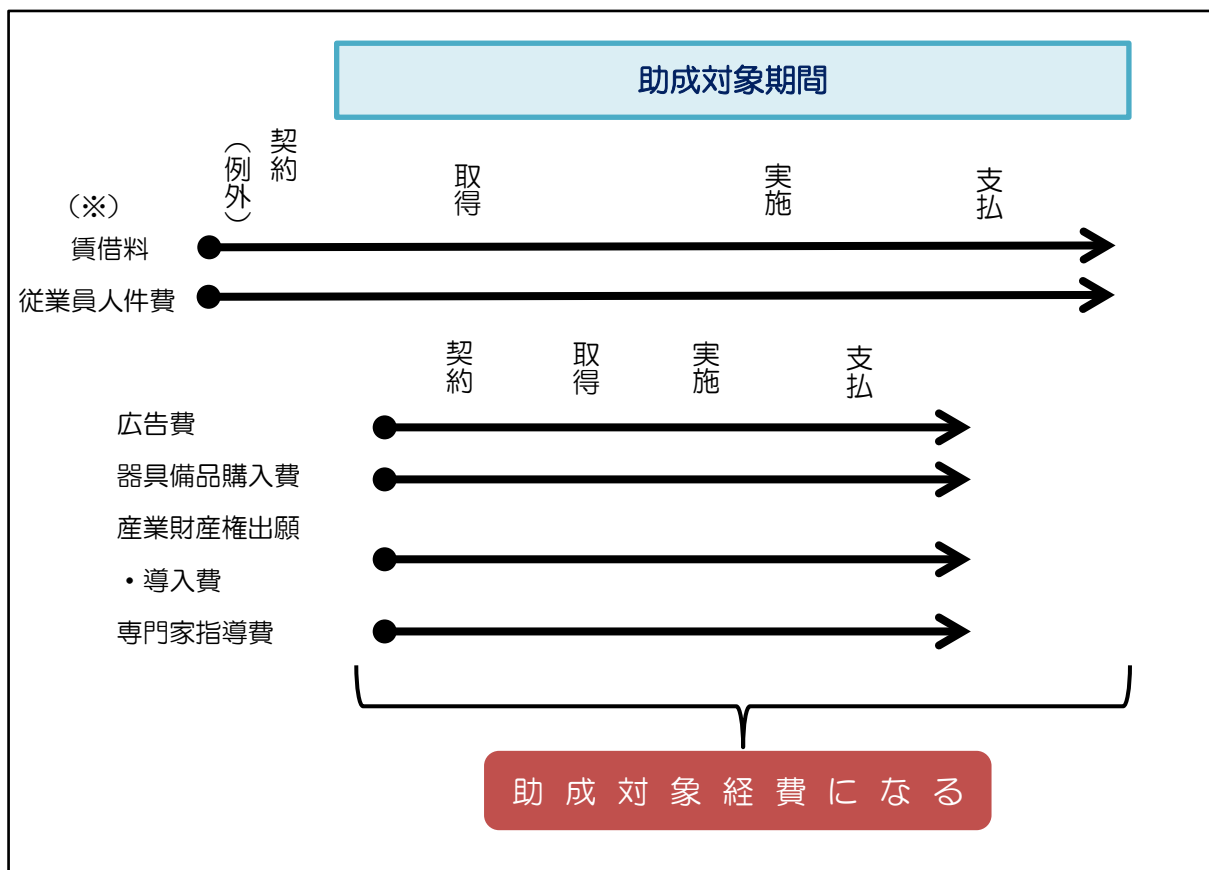
5 助成対象経費

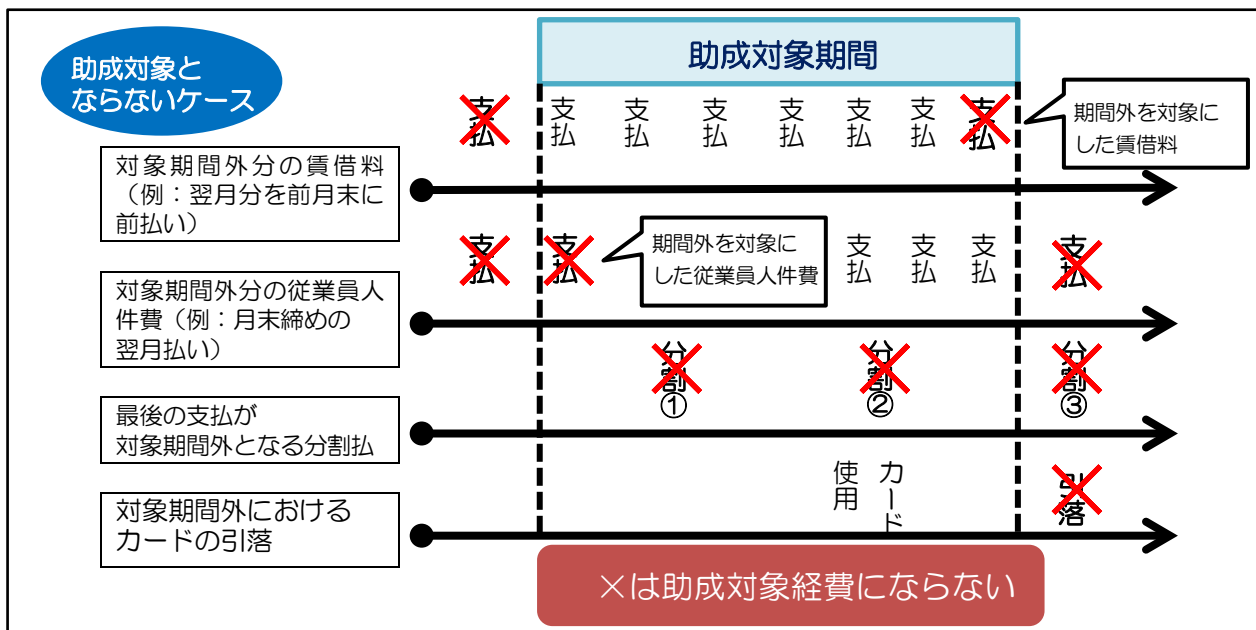
(1) 助成対象経費の定義

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 申請を行った事業を実施するために必要な経費
申請書に記入していない事業は助成対象となりません。
- ② 賃借料、広告費、器具備品購入費、産業財産権出願・導入費、専門家指導費、従業員人件費に当てはまる経費
各経費の詳細は、P 23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、履行(取得・実施等)、支払(分割払については全ての支払)が完了した経費
(※) 賃借料、従業員人件費に限り、交付決定日以前に契約した内容も対象になります。
- ④ 助成対象物の用途・単価・規模等が確認できる経費
- ⑤ 申請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

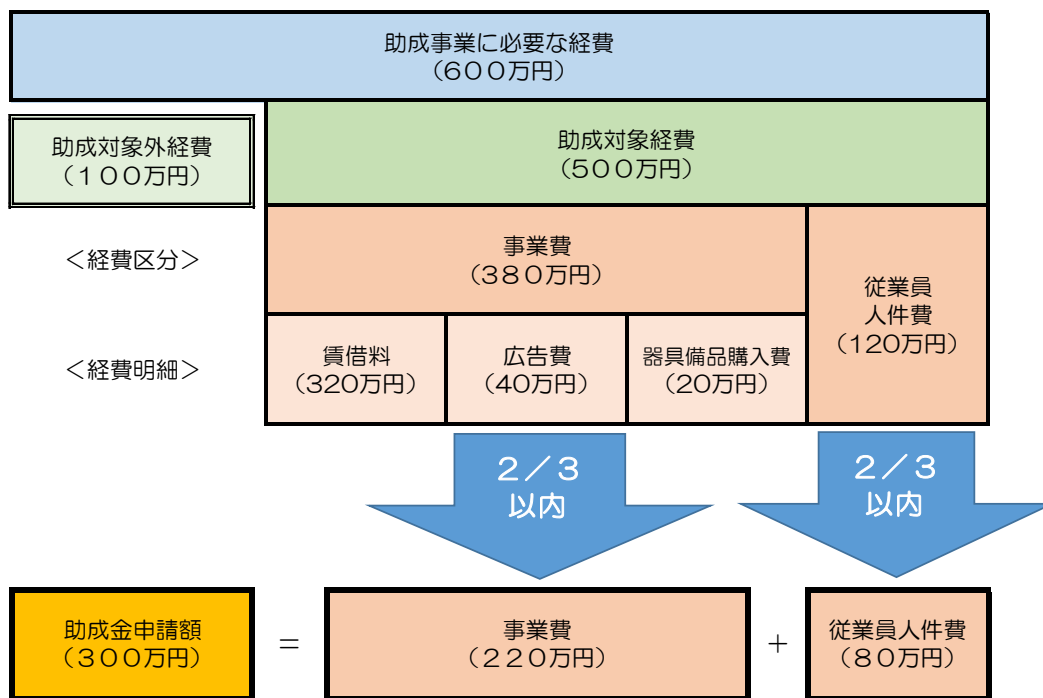
助成対象経費の名称の定義は、下記のとおりです。

- 「経費区分」には、事業費と従業員人件費があります。
- 「経費明細」は、事業費の内訳となる経費で、賃借料、広告費、器具備品購入費、産業財産権出願・導入費、専門家指導費があります。

【 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、事業費と従業員人件費のそれぞれに、3分の2を乗じて計算します。従業員人件費のみを助成対象経費として申請を行うことはできません。

(例) 600万円の経費がかかる事業を行う場合



P50～P51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

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、駐車場等）の賃借料や共益費、都内の事務所・店舗等で使用する器具備品等のリース・レンタル料。

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。なお、交付決定日以前に契約し、継続して使用している賃借を含みます。

<注意事項>

- 1) 原則、助成事業の実施のみに使用する物件とします。
他の事業との共同使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。
- 2) レンタルオフィスや、専有部分がない空間等を複数の使用者が共同使用する、シェアオフィスやコワーキングスペースの賃借料も対象となります（ただし、都外物件の使用が可能である契約内容は除く）。
- 3) 業務用に使用する、サーバー等のレンタル料金は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、当該経費を差し引いた金額が対象となります。
- 5) 賃借の必要性や使用実績がわかる書類の提出がない場合は、助成対象外となります。

<助成対象とならない場合の例>

- 1) 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) 都内の事務所・店舗・駐車場等の不動産に関する下記の経費
 - ① 事務所・店舗等の賃貸借契約に関する敷金・礼金・保証金・手数料・更新料等
 - ② 火災保険料、地震保険料
 - ③ 申請者、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（旅館業は除く）
 - ⑤ 都内区市町村、国立大学、中小企業支援機関等が設置する創業支援施設の賃借料
（施設一覧はTOKYO創業ステーションのHPをご覧ください。）
 - 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（単に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だけの場合）の利用料（P18参照）
 - ⑧ レンタルオフィス等の個別サービス（貸ロッカー等）の利用料
 - ⑨ 会議室の使用料、ウィークリーマンションの賃借料、セミナー開催やイベントスペースの一時使用等の単発的な使用によって生じる賃借料
 - ⑩ 転貸借禁止等、原賃貸借契約や法令等に違反している物件の賃借料
- 4) 都内の事務所・店舗で使用する器具備品等のうち、下記の賃借料
 - 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 携帯電話、スマートフォン等の通信費を含む、契約内容となる機器の賃借料
 - ③ 1か月未満の短期使用となる器具備品等の賃借料
 - ④ 申請者、または三親等以内の親族が所有する器具備品等の賃借料
 - ⑤ 第三者に賃貸する器具備品等の賃借料
- 5) 都外における不動産の賃借料

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活動のうち、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) 広報活動の内容自体が販売を主目的とせず、外部に対価を求めないものが対象となります。
- 2) インターネット広告の代理配信や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。
- 3) ホームページの作成や運営に必要となる、レンタルサーバーやクラウド等の外部サーバーの利用料に関しては、「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。
- 4) 商品のPRなどを目的とした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。
- 5) チラシ・パンフレット・試供品の場合、助成対象期間中に配布を完了することが原則です。未配布残品や使用実態がないものは、対象になりません。配布済数量のみが対象となります。
- 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。
- 7) 展示会出展に関しては、助成対象期間前に予約を行っているものも対象となります。ただし、予約時点で契約が成立するものは除きます。

<助成対象とならない場合の例>

- 1) 広告目的以外のカタログ等紙媒体の作成費用
- 2) 書籍等の対価を求める制作物に関する費用
- 3) 市場調査費用、または調査の実施に伴う謝金
- 4) 販売を主目的とする展示会出展に関する費用
- 5) 展示会主催者と直接契約を締結しない形態（※）で出展する場合の費用
(※) 展示会主催者と直接契約を締結する事業者が、共同出展予定の他の事業者である場合を指します。
公的機関等が出展を支援しており、公的機関等と直接契約を締結して出展する場合は、対象となります。
- 6) 有料会員サイトの構築費用
- 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) オンラインショップの出店費用、自社HP内の商品・サービス販売ページに関する費用
- 9) 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制作費用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。
- 10) 切手・はがきの購入費用
- 11) 贈答用の商品券の購入など、交際費に該当する費用
- 12) 広告効果のない協賛金
- 13) 商品開発の試作品に関する費用

器具備品購入費

都内の事務所・店舗等に設置・利用する、創業初期に必要な机、PC、コピー機、エアコン（※）等、単体で機能を果たす器具備品の購入費

（※）エアコンについては、ダクトを通じて相当広範囲に冷暖房を行う機器以外で、簡易な取付で使用できるものに限りします。

<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) 器具備品の購入費として一括で会計処理できる経費（配送費や組立・据付費用）も対象になります。

<助成対象とならない場合の例>

- 1) 助成対象期間や期間終了後において、助成事業以外の事業・用途に使用する、または使用する予定のもの
- 2) 中古品の購入費
- 3) 第三者に賃貸する、または贈呈する器具備品等の購入費
- 4) リース期間が終了した、器具備品の買取費用
- 5) 事務用消耗品（※）や日用消耗品（※）の購入費
（※）消耗品とは、使用の都度または連続の使用により、質量や使用可能範囲が減少するものです
- 6) 文房具類（ペン、ハサミ、パンチ、ステープラー、定規、クリアファイル、USBメモリー、SDカード等）の購入費
- 7) 建物附属設備（ガス引込み設備、ボイラー、ネオンサイン、屋外照明等）を含む車両や機械装置（複数のもので設備を形成し、単体で機能を果たさないもの）の購入費
- 8) 自動車、原動機付自転車、自転車、リヤカー、人力車等の車両や不動産等の購入費
- 9) 稿本、設計図、図案、証書、帳簿等の購入費
- 10) 新聞、雑誌、官報、地図、絵はがき等の購入費
- 11) 飲料品、食料品（農林水産物、畜産物、加工品）、衣料品の購入費
- 12) 油脂（ガソリン、灯油、軽油、プレーキオイル、グリース等）、薪炭類、塗料の購入費
- 13) 原材料品（セメント、鋼材、木材、砂利、薬品、パイプ、針金、ガラス等）の購入費
- 14) 通貨、有価証券、金券、印紙（産業財産権の出願に利用する印紙の購入費用は、産業財産権出願・導入費として対象となります）、切手等の購入費
- 15) 貴金属（腕時計を含む）、宝玉、宝石の購入費
- 16) 書画、骨とう、彫刻物、その他の美術品の購入費
- 17) 義歯、義肢、コンタクトレンズ、メガネ等の購入費
- 18) 動物、植物の購入費

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・サービスに関する国内外の特許権、実用新案権、意匠権、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、助成対象期間内の出願手続完了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、権利維持に関する経費

専門家指導費

創業初期の事業遂行に必要な知見・対応方法等に関し、外部専門家等に相談して助言・指導を受ける際、手数料として支払われる経費

<注意事項>

専門家の資格、氏名、相談日時、相談に要した時間、主な助言・指導の具体的内容、助言・指導に対する対応状況、または今後の対応等の契約履行が確認できる「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（弁護士、税理士、会計士、社労士等）
- 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

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) 下記の都県内を、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、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、助成金の上限は月額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) 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となります。
(例) 月額基本給20万円+賞与50万円=70万円の場合 → 限度額35万円が対象です。
- 4) 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、助成金の上限は日額8,000円となります。
- 5) 従業員兼役員の方について、雇用保険へ加入している場合のみ、給与から役員報酬部分を除いた金額を対象とします。
- 6) 従業員の助成事業への従事状況確認のため、多種類の書類を提出していただく必要があります。
(例) 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

<助成対象とならない場合の例>

- 1) 正規従業員に関する下記の給与
 - 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 法定の休憩時間相当分の賃金や手当
 - ③ 休日労働に対する賃金や手当
 - ④ 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
 - ⑤ 飲食、娯楽、役職、資格、住居、扶養、通勤（交通費）に関する手当
- 2) その他下記に該当する場合
 - 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 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

(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が、助成対象期間内（P21～P22）に行われていない経費。賃借料や従業員人件費の契約は、対象期間前であっても問題ありません。
- ② 見積書、契約書、発注書と発注請書、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 消費税等の公租公課、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、分割手数料（リボ払い手数料等）、振込手数料、代引手数料
- ⑦ 他の事業と助成事業と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、デビッ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

(1) 申請に必要な書類一覧

申請書を提出する際に必要な書類は、下記のとおりです。詳細についてはP57以降をご確認ください。

	必要書類	部数
1	○ 創業助成事業申請前確認書（指定様式） ⇒P30～P31、P57	1部
2	○ 創業助成事業申請書（指定様式、全ページ） ⇒P32～P51、P57～P59	原本1部 写2部
3	○ 説明資料（A4用紙、片面30枚以内） ⇒P59 補足説明が必要な場合に提出（任意）。	3部
4	○ 直近2期分の確定申告書等 ⇒P60～P65 （都内税務署の受付印または電子申告の受信通知のあるもの） ア 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） 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） ウ 個人事業主の場合 所得税の確定申告書等 ・白色申告実施の場合：確定申告書B第一表、第二表、 <u>収支内訳書</u> ・青色申告実施の場合：確定申告書B第一表、第二表、 <u>青色申告決算書</u> （上限10万円の控除にて青色申告の場合は、貸借対照表の提出は不要） ※ 確定申告書等の提出が不要な方： ・申請時点で1期目の法人の方・個人事業主の方 ・申請時点で確定申告・所轄庁への事業報告書等提出が済んでいない2期目の法人の方 ・創業予定の個人の方 ※ 直近1期分の確定申告書等または事業報告書等のみ提出すればよい方： ・申請時点で1期目の確定申告・所轄庁への事業報告書等提出が済んでいる2期目の法人の方、個人事業主の方	該当するもの 写1部 ※下線の書類は 写3部
5	○ 法人：登記簿謄本（履歴事項全部証明書）（発行後3か月以内） 個人事業主：個人事業の開業・廃業等届出書 ⇒P66～P67 上記に併せて必要な書類 ア 休業期間のある法人の方： 税務署に提出した休業期間が分かる異動届出書 イ 納税地が、開業の届出を行った時から変更した個人事業主の方： 直近の所得税・消費税の納税地の変更に関する届出書 ウ 納税地・主たる事業所が、開業の届出を行った時から移転した個人事業主の方： 直近の所得税・消費税の納税地の異動に関する届出書 エ 休業期間のある個人事業主の方： 税務署に休業である旨を記載して提出した確定申告書	登記簿 謄本は 原本1部 開業届 等、 届出書 は 各写1部
6	○ 法人：定款、設立趣意書 ⇒P68 定款変更したことがある場合、株主総会議事録を併せて提出	各写1部
7	○ 本人確認書類 ⇒P68 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つを提出	写1部
8	○ 申請要件確認書類（省略） ⇒ P69～P74 所定の創業支援事業の利用を証明するものいずれか1つを提出	該当するもの 写1部

(2) 申請前確認書の記入例

令和元年度（2019年度）第2回創業助成事業 申請前確認書

◎申請書を提出される前に下記確認事項（2ページ）に回答の上、記名・押印（印鑑登録印）等願います

確認事項		ご回答	
(1) 申請時点以前の状況 申請時点において、個人事業主又は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 である個人又は代表者の法人である ※ 通算の際、休業である旨を記載した確定出した法人代表者については、当該休業期間	<input type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ	
(2) 申請形態（該当する箇所に○を付けてください）	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px;"> 回答欄に○をつけてください。 「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。 </div>		
ア <input type="checkbox"/> 都内で創業予定の個人 イ <input type="checkbox"/> 以下のいずれかに該当する 創業5年未満 であり、 都内で実質的に事業を行い、都内に登記簿上の本店又は主たる事務所が実在する法人又は都内を個人事業の納税地及び主たる事業所等として開業又は異動の届出を行っている個人 () 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 () 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 () 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 () 卸売業：資本金1億円以下又は従業員100人以下 () 旅館業：資本金5千万円以下又は従業員200人以下 () サービス業：資本金5千万円以下又は従業員100人以下 (○) 小売業：資本金5千万円以下又は従業員50人以下 () 特定非営利活動法人：中小企業者の振興事業で中小企業者として中小企業者の支援を行うために表決権中小企業者となって設立するもの	<input type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ	
(3) 次のア～オの要件を全て満たしている	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px;"> 該当する箇所に○を付けてください。 </div>		
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 type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ	
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 type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ	
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 type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ	
エ その他大企業が実質的に経営に参画しておらず、経営の自主性、独立性が実質的に損なわれていない	<input type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ	
オ 個人については、個人開業医ではない	<input type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ	
(4) 指定されたいずれかの創業支援事業を利用し、所定の要件を満たしている	<input type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ	
(5) 次のア～シの要件を全て満たし、助成対象期間中も満たす予定である	<input type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ	
ア 上記(2)イの申請形態に該当し、上記(3)の要件を全て満たす	<input type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ	
イ 助成対象期間開始から、助成対象期間が終了した年度の翌年度から起算して5年以上経過するまでの期間、都内において、会社の場合は、登記簿上の本店又は主たる事務所を実在させ、個人事業主の場合は、税務署に届け出た主たる事業所等を実在させ、事業活動を実質的かつ継続して実施し、東京都に対し、会社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 type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ	
ウ 代表者以外の主体が、実質的な経営に関する指揮、命令、監督等を継続して行っていない又は行う予定ではない	<input type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ	
エ 他の個人事業主又は法人の実施事業の承継又は譲渡ではない	<input type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ	
オ 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 type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ	
カ 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 type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ	
キ 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 type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ	
ク 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 type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ	
ケ 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 type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ	

コ 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 type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ
サ 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 type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ
シ 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	<input type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ
(6) その他下記の要件を全て満たし、かつ、下記ウからカに関しては、申請を行う創業前の個人、個人事業主又は法人の代表者が、過去から申請時点以降のいずれかの時点において、別の事業の事業主又は別の法人の代表者として従事していた、従事している、又は従事予定である場合、当該別の事業及び別の法人も含めて要件を全て満たしている		
ア 住民税（個人）、個人事業税、法人事業税・法人都（道府県）民税を滞納（分納）していない	<input type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> 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 ○ 会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 ○ 企業名、代表者名及び助成事業概要の公表並びに公社が実施する助成事業に関する事例としての広報活動への協力	<input type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ
ウ 過去を含め、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又は補助を受けていないあるいは受ける予定ではない	<input type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ
エ 公社・国・都道府県・区市町村等から本助成事業以外の助成又は補助を受けているあるいは受ける予定である場合、本助成事業と同一経費への重複助成・補助となる経費がない又は重複助成・補助となる経費が生じる予定ではない	<input type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ
オ 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又は補助事業並びに本助成事業と同一経費への重複助成・補助となる助成事業又は補助事業に関し、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又は補助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	<input type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ
カ 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	<input type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ
キ 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	<input type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ
ク 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	<input type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ
ケ 会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	<input type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ
コ 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	<input type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ
サ 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	<input type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ
(8) 「令和元年度（2019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、申請書に関しては必要事項を全て記入し、記入不備がないことを確認した	<input type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ
(9) 「令和元年度（2019年度）第2回創業助成事業申請に必要な書類」に基づき、必要な書類を全て用意し、不足がないことを確認した	<input type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ
(10) WEB事前登録を行い、申請書に記載した内容と同一の内容を登録した	<input type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ

上記の内容に間違いありません。

印鑑証明書と同一のものを押印してください。

令和元年 10月 日

法人名

実印

代表者名(氏名)

創業 太郎

(印鑑登録済みのもの)

申請書の提出日（10/1～10/9）をご記入ください。
和暦（令和）をご記入ください。

(3) 申請書の記入例

様式第1-1号(第8条関係)

申請書の提出日(10/1~10/9)をご記入ください。
和暦(平成)をご記入ください。

令和元年10月 日

公益財団法人 東京都中小企業振興公社
理 事 長 殿

- ・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)

(創業前の個人・個人事業主の方)
氏名、所在地をご記入ください。

(法人の方)

法人名、代表者名、所在地をご記入
ください。

郵便番号 100-0005
 所在地 東京都××区〇〇1丁目2番地3号△△ビル5階
 法人名
 代表者名(氏名) 創業 太郎 実印
 (印鑑登録済のもの)

※ 印鑑証明書の提出は、申請時には不要です。書類審査を
通過され、面接審査に進まれる方のみに対し、後日、別途
提出を依頼いたします。

令和元年度(2019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

1 助成事業概要(1枠1文字・30文字以内、※字数厳守)

海	外	知	育	玩	具	の	販	売	を
通	じ	て	地	域	の	乳	幼	児	教
育	に	貢	献	す	る	申請を行う事業概要等を簡潔かつ的確に 表すようご記入ください。			

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。

乳幼児向け玩具の専門店を開業する。前職で培った知育玩具に関するノウハウや海外の知育玩具メーカーとのネットワークを活用して、海外の知育玩具を販売する。販売時には、玩具の取扱方法だけでなく、効果的な遊ばせ方や注意点も丁寧に説明する。玩具の販売や知育教室を通じて地域の乳幼児教育に貢献する。

3 助成金交付申請額: 3,000,000 円

P50の交付申請額の合計欄の金額
をご記入ください。

※ 助成対象期間は交付決定日から2年間となります。

※ 助成事業は、交付決定日から1年以上2年(助成対象期間終了時)の期間内に完了する必要があります。

4 他の助成金及び補助金の申請・採択・交付状況

公社・国・都道府県・区市町村等の助成金及び補助金について、申請中のもの、採択を受けられているもの、交付を既に受けられたもの及び採択後辞退をされたものについて、直近のものから順に全てご記入ください。件数が多く、欄が不足の場合は、適宜追加してください。なお、別の事業の事業主又は別の法人の代表者として事業を行っていた又は行っている場合、必ずその別の事業や別の法人に関する助成金及び補助金も含めてご記入ください。不採択により、交付を受けなかったものは記入不要です。

1 件 目	状況	申請先	助成（補助）金の名称
	申請中 採択 助成金交付済 採択後辞退	〇〇〇会議所	〇〇〇補助金
採択年度	助成（補助）金額（千円） 500	申請経費項目 内装費	
平成30年度	本助成事業と期間が重複することなどから、本助成金採択の場合、双方の助成（補助）を受けることになる経費内容があるか		
助成（補助）期間	ある・ ない		
平成30年10月1日から 令和2年9月30日まで	創業関係の助成（補助）金か 創業関係・ 否		
	他の助成（補助）金との重複利用や併願申請について 制限がある場合、その内容		

2 件 目	状況	申請先	助成（補助）金の名称
	申請中 採択 助成金交付済 採択後辞退		
採択年度	<p>別事業（今回申請を行う事業ではない事業）や、他法人の代表者として助成金・補助金の申請・採択・交付を受けた場合も、ご記入ください。</p> <p>全ての助成金・補助金の申請（申請中のものを含む）、採択、交付の実績についてご記入ください。</p> <p>ただし、不採択により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。</p>		
平成 年度			
助成（補助）期間			
平成 年 月 日 平成 年 月 日まで			

令和の場合は平成の文字を消して令和に変更してください。

3 件 目	状況	申請先	助成（補助）金の名称
	採択 助成金交付済 採択後辞退	助成（補助）金額（千円）	申請経費項目
採択年度	本助成事業と期間が重複することなどから、本助成金採択の場合、双方の助成（補助）を受けることになる経費内容があるか		
平成 年度	ある・ない		
助成（補助）期間	創業関係の助成（補助）金か 創業関係・否		
平成 年 月 日から 平成 年 月 日まで	他の助成（補助）金との重複利用や併願申請について 制限がある場合、その内容		

5 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（該当項目の□に✓を入れてください）。

- ① 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の終了
- ② 公社多摩支社実施の「プランコンサルティング」による事業計画書策定支援の終了
- ③ 「事業可能性評価事業」における「事業の可能性あり」の評価及び継続的支援の利用
- ④ 「商店街開業プログラム（商店街起業促進サポート）」の受講修了

⑤ 東京都又は公社が設置した創業支援施設への入居

[施設名称 _____]

⑥ 東京都インキュベーション施設運営計画認定施設認定後6か月以上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 _____]

⑦ 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（共同設置の場合、左記主体が合計で出資総額の3分の2以上を出資している施設に限る。）への入居

[施設名称 _____]

⑧ 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

⑨ 「TOKYO STARTUP GATEWAY」におけるセミファイナリスト進出

⑩ 東京都が実施する「東京都女性ベンチャー成長促進事業（APT Women）」において、国内プログラム（アクセラレーションプログラム）を受講している者又は以前に受講していた者

⑪ 「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

⑫ 東京都中小企業制度融資（創業融資）の利用

⑬ 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

⑭ 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

⑮ 政策金融機関の資本金劣後ローン（創業）の利用

⑯ 都内区市町村の認定特定創業支援等事業による支援の利用

⑰ 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による認定特定創業支援等事業に準ずる支援の利用

創業支援施設に入居された方は、施設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

① 申請者 (選択項目は、該当するものに☑してください。)

創業前の個人の方、個人事業主の方は、「個人の場合」にご記入ください。

個人の場合	(ふりがな)	そうぎょう たろう			
	氏名	創業 太郎			
法人の場合	(ふりがな)	屋号の記入は不要です。			
	法人名				
	(ふりがな)				
	代表者名	こちらに記入いただいた所在地に、審査結果の通知等をお送りします。			
生年月日 (年齢)	<input checked="" type="checkbox"/> 昭和 <input type="checkbox"/> 平成	45年 1月 15日	49(歳)	性別 <input checked="" type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	
親権者の同意 (★代表者が未成年の方のみ★)	助成事業の実施及び助成金の交付申請について同意いたします。			印	
連絡先 所在地	★本申請についての書類の郵送及び連絡が可能な住所をご記入ください★				
	〒101-0025 東京都××区〇〇町3丁目4番5号△□□ビル402				
	TEL(携帯)	090-1234-5678	E-mail	〇〇〇〇〇〇〇〇@gmail.com	
職歴及び経歴 (★複数の代表者が存在する法人は、申請する代表者について記入★) ・所属先 ・所属期間 ・代表期間	所属先	所属期間			うち代表期間
	〇〇〇株式会社 (海外玩具の輸入販売)	<input type="checkbox"/> 昭和 <input checked="" type="checkbox"/> 平成	4年 4月	年 月	年 か月
	■●●●トイ 開業	<input type="checkbox"/> 昭和 <input checked="" type="checkbox"/> 平成	31年 4月	0年 6か月	0年 6か月
	令和の場合は平成の文字を消して令和に変更してください。	<input type="checkbox"/> 昭和 <input type="checkbox"/> 平成	年 月	年 月	年 か月
		<input type="checkbox"/> 昭和 <input type="checkbox"/> 平成	年 月	年 月	年 か月
	代表期間には「個人事業主として事業を行っていた期間」または「法人の代表期間を記入してください。代表期間の合計が5年以上の場合、申請を行うことができません。ご注意ください。	<input type="checkbox"/> 昭和 <input type="checkbox"/> 平成	年 月	年 月	年 か月
保有資格	乳幼児教育アドバイザー1級				
	知育玩具アドバイザー				

- ・代表期間欄には「個人事業主として事業を行っていた期間」又は「法人の代表期間」を記入してください。
- ・職歴及び経歴の欄が足りない場合は、適宜欄をコピーの上、記入願います。
- ・個人事業の開業・廃業等届出書を提出していない活動（フリーランス）は代表期間には含まれません。

全役員（法人） 又は 全理事（特定非営利活動法人） の役職及び氏名							
■法人は役員数と従業員数を記入 ■特定非営利活動法人は理事数と従業員数を記入 ■個人事業主は従業員数のみ記入 ■創業前個人は記入不要	内訳	役員 理事	常勤	人	非常勤	人	
		従業員	正社員	1	人	パート・アルバイト	0
	合計	1人					
主要取引先 （創業前個人は記入不要）	△△社（ドイツ）、□△社（イタリア）、○○○株式会社（前職）						
取引金融機関 （創業前個人は記入不要）	○○信用金庫						
沿革 （創業前個人は記入不要） （設立・開業、商品・サービス 取扱開始、本店等移転等につ いて、時系列順に時期及び 内容を記入）	・2019年4月 ■■■トイ開業						
事業に要する許認可・免許等 （必要な場合のみ記入）	許認可・免許等名称						取得見込み時期

③ 助成事業完了予定日

助成事業完了予定日
（最長は助成対象期間終了日）
★月末単位でご記入ください★

令和4年2月末 助成事業完了予定

助成対象期間内の日付（和暦）を、月末の単位にて
ご記入ください。

(2) 事業内容とその背景

本助成事業は助成金採択の見込で策定された事業内容に対してではなく、採択がされない場合でも実施可能な事業内容に対し、助成金活用による事業内容の充実を期待して助成するものです。このため、採択を見越した事業内容ではなく、**助成金を資金としない場合でも実施可能な事業内容を必ず策定の上、記入願います。**

記入の際は必要に応じて図表等を用いていただき、枠に収まらない場合は広げてください。

① 助成対象期間中に提供する製品・商品・サービス内容の詳細について

提供する製品・商品・サービスの詳細な内容（種類、価格、規模・数量、場所、開始時期、時間帯）に関して具体的に記入願います。

[取扱商品]

- ・価格帯：3,000円～20,000円
(平均一品単価 6,000円×平均数量)
- ・商品カテゴリー：ぬいぐるみ、ブロック、乗り物
- ・商品写真

[ポイント]

写真や図などを活用して、製品・商品・サービスについて具体的に説明してください。



ぬいぐるみ
3,000円～

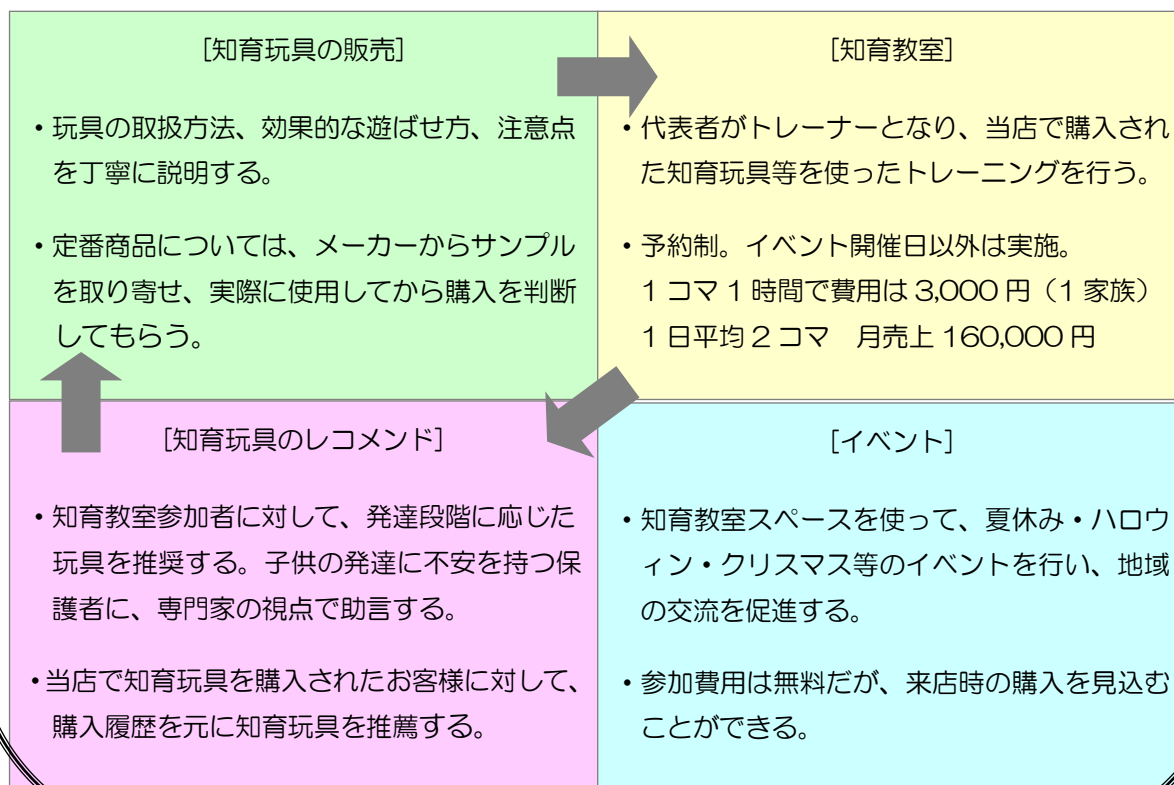


ブロックセット
5,000円～



乗り物
15,000円～

[主な4つのサービス] 玩具の販売 → 知育教室 → レコメンド → 玩具の販売 というサイクル



※枠に収まらない場合は、適宜枠を広げてください。

② 申請者について

創業に関し、ご自身の思いや強みについて記入願います。

以下の項目については、項目別に必ず記入願います。

○ 創業に至った経緯・理由

- 代表者は27年にわたり海外玩具の輸入販売を行う〇〇〇株式会社に勤務し、日本全国のコーザーに海外の知育玩具を販売してきた。等が起因し、『玩具の正しい遊び方法』の発生していた。玩具本来の遊びが
- インターネット店舗、百貨店、大規模な玩具店では販売時に十分な商品説明ができないと感じ、自ら知育玩具専門店を作ることを思い立った。正しい情報を伝えながら知育玩具を販売し、正しい方法で遊んでもらいたいと考えている。また、玩具の販売にとどまらず、店で開催する知育教室やイベントを通じて、家族や地域住民同士の交流も活性化させたいと考えている。

[ポイント]

創業のきっかけ、前職での経験、問題意識、創業にあたっての思い、実現したいこと、自身の強み・弱み等についてご記入ください。

○ 創業によって解決可能となる社会課題

- 購入者が正しい遊ばせ方、効果的な遊ばせ方を理解することにより、玩具を使う乳幼児が玩具の知育機能を最大限に享受できるようになる。
- 海外（特にヨーロッパ）の知育玩具を普及させることにより、子育て世代が様々な知育玩具の中から子供に合った玩具を選べるようになる。

○ 経営理念・ビジョン

- 幼児期に「物事を自分の頭で考える能力」を育むことは、教育において大きな意味を持っている。ただ知育玩具を販売するのではなく、知育玩具を通じて地域の乳幼児教育に貢献したい、という思いがある。
- 情報を付与した商品販売→商品を使った知育のレクチャー（知育教室）→発達段階の確認→発達段階に応じた商品のレコメンド→情報を付与した商品販売、という一連のサイクルを重視する。乳幼児の保護者に寄り添うサービスを展開していきたい。
- 「学ぶ」「遊ぶ」「世界」というキーワードを元に店舗ロゴを作り、店のブランディングを行う。デザイナーにデザインを依頼し、ロゴは商標登録を行う予定である。

○ 創業者の強み・人脈・ノウハウ・弱みとその補強方法

[強み・人脈・ノウハウ]

- 代表者は知育玩具の知見があり、海外の知育玩具メーカーとネットワークを持っている。
- 勤めていた〇〇〇株式会社と良好な関係を保っており、パートナーとして協力関係を築くことができる。
- 代表者は乳幼児教育アドバイザーと知育玩具アドバイザーの資格を持ち、知育教室を行うことができる。
- 店を開く△△駅周辺は、代表者が幼い頃から育った場所であり、多くの知り合いが住んでいる。

[弱み]

- 店舗運営の経験がないことが代表者の弱みとして挙げられる。対策として、知り合いの広告アドバイザーに、商品の陳列方法や

※枠に収まらない場合は、適宜枠を広げてください。

③ 対象市場について

以下の項目については、項目別に必ず記入願います。「その他」についても、必要に応じて記入願います。

○ 想定顧客

- ・想定顧客は、△△駅周辺～□□駅周辺で乳幼児（1～6歳）の子育てを行っている家庭である。乳幼児の両親だけでなく、金銭的にゆとりのある乳幼児の祖父母も対象として考えている。知育教室は家族単位で行い、祖父母を含めた家族全員が参加できるようにする。

[ポイント]

- ・××区が教育にかけ

想定顧客・対象市場の分析、競合他社との差別化について、ご記入ください。
ソーシャルビジネスの場合は、「顧客」を「社会課題の解決」と読み替えてください。

- ・△△駅周辺には、多数の輸入雑貨店が出店している。商品の価格帯は比較的高めだが、店内はいつも客で賑わっている。価値があれば高額商品であっても購入する客が多いと考えられる。

○ 対象市場の規模・特徴・成長性

- ・△△駅～□□駅周辺は、他地域に比べて乳幼児が多い。来年、駅から徒歩10分圏内に高層マンションの建設が複数予定されており、子育て世代の流入が見込める。
- ・商品を提供する期間が、乳幼児の期間（1歳～6歳）に限られており、利用者と長期的な関係を結ぶことは難しい。そのため、知人の紹介（口コミ）を有効に活用して、新規獲得を図る必要がある。

○ 競合他社との差別内容、優位性、提供製品・商品・サービスが選ばれる理由

- ・当店の商圏として想定している△△駅～□□駅周辺には、昔ながらの玩具店が数店存在する。しかし、取扱商品が当店と大きく異なっており、競合とはならない。
- ・少し離れた◎◎駅に大型玩具店があり、海外の知育玩具を取り扱っている。ただ、商品販売時にスタッフによる商品説明はなく、サービス面で当店が勝っていると思われる。
- ・△△駅周辺の輸入雑貨店で、少量ではあるが、海外の知育玩具を取り扱っている。品揃えが薄いこと、スタッフが専門的な商品説明ができないこと、販売価格が高いこと（商社経由で仕入れを行っていると思われる）等から、当店が選ばれる可能性が高いと思われる。

○ その他（③ 対象市場について）

※枠に収まらない場合は、適宜枠を広げてください。

④ 事業の実施について

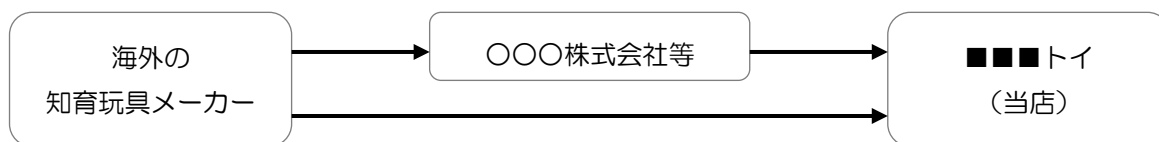
以下の項目については、項目別に必ず記入願います。「その他」については、必要に応じて記入願います。

○ 収益獲得の仕組み

- 取扱商品の [ポイント]
- 知育教室は、ビジネスモデル、製造・調達、販売、リスクとその対策についてご記入ください。からは2
人体制で教、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。
- 経費を削減して収益確保を図る。具体的には、可能な限り海外メーカーと直接取引を行って仕入原価を下げる、広域を対象にした広告は行わない、シーズン性の高い商品は在庫リスクが高いため仕入れを抑える、正社員の採用は1人に留めてアルバイトを有効に活用する。

○ 製品・商品・サービスの製造・調達ルート

- 原則、海外の知育玩具メーカーから直接仕入れを行うが、仕入れのロットが大きい商品等は前職の〇〇〇株式会社や輸入代理店を通じて仕入れを行う。主な仕先：△△社（ドイツ）、□△社（イタリア）



○ 販売戦略（顧客の獲得方法）

- △△駅周辺～□□駅周辺の住民を想定顧客としているため、地域を限定したSNS広告で情報発信を行う。子育て世代の情報収集ツールとなっているSNSを有効に活用する。
- 乳幼児の祖父母へのアプローチは、WEB広告よりも紙チラシが有効であるため、イベント時期等には駅前
でチラシの手配りを行う。状況に応じて新聞への折り込みやポスティングも活用する。
- ホームページには店員の顔を掲載し、店の思いを書き、初めて利用する方の不安を和らげるようにする。

○ 想定されるリスクとその回避方法

- インターネット店舗において、当店の取扱商品が低価格で販売されていることがリスクである。リスクへの
対応としては、購入前や購入後のフォローを充実させ、当店で購入することに価値を見出してもらう。発達
段階に応じた商品リコメンドはインターネット店舗ではできないことであり、差別化になる。

○ その他（④ 事業の実施について）

【店舗について】

- 店舗は△△駅から徒歩3分の好立地にある。広さは××㎡で、店舗スペースとして××㎡、営業スペース
(バックヤード)として××㎡を使用する。店舗スペースは、「商品陳列スペース」とマットを敷いた知
育教室スペースに分ける。11月1日に店をオープンする予定である。

※枠に収まらない場合は、適宜枠を広げてください。

⑤ 助成金採択の場合における助成金の活用方法及び事業への反映内容

「⑩ 助成対象経費明細の内容」及び「⑪ 助成対象経費明細総括表」の内容と連動させて記入願います。

[助成金の活用予定]

- ・ イベントのPRを行う。
- ・ 器具備品購入費で、事務スペースの
- ・ 広告アドバイザーに助言を依頼し、
- ・ 助成金に余裕があれば、店舗の賃借料にあてる。

[ポイント]

どのように助成金を活用していくのかをご記入ください。

[経費ごとの活用予定]

(広告費)

- ・ イベント開催時には、WEB広告でPRを行う。

(器具備品購入費)

- ・ 応接セット(机・椅子)を購入し、事務スペースの環境を整える。
- ・ 事務作業用にパソコン、プリンター等の事務機器を購入する。

(専門家指導費)

- ・ 小売店の商品陳列、販促イベント、店舗PRに知見を持つ専門家に助言を依頼する。
- ・ ハロウィンイベント、クリスマスイベントに助言をもらう。

(賃借料)

- ・ 店舗の賃借料 月30万円

(従業員人件費)

- ・ 2019年9月に正社員を1名採用、2020年4月にアルバイトを1名採用、2021年4月にアルバイトを1名採用する。正社員には、乳幼児教育アドバイザーや知育玩具アドバイザーの資格を取得させ、知育教室を担当させる(2020年4月から知育教室は2名体制にする)。アルバイトの勤務日数は月25日。開店時には月25日営業とする。アルバイトを採用した後、2020年6月以降は月30日営業にする。

※枠に収まらない場合は、適宜枠を広げてください。

申請書は、本Wordファイルと別のExcelファイルから構成されています。

本Wordファイルへの記入のみでは、申請書の作成は終了とはなりません。

Excelファイルにおける下記全ての項目の記入・提出も必要となりますので、ご注意ください。

- ⑥ 経営計画
- ⑦ 資金繰り表及び経営見通し その1
- ⑧ 資金繰り表及び経営見通し その2
- ⑨ 資金計画
- ⑩ 助成対象経費明細の内容
- ⑪ 助成対象経費明細総括表

⑥ 経営計画（網掛け部分のみご記入ください）

ア 申請書提出日を基準として、申請される方の会計年度に応じ、事業スケジュールをご記入ください。
 イ 個人事業主の方及び創業前の個人で個人事業主として事業実施を予定される方は1月1日から12月31日までの期間が会計年度となります。

事業スケジュール				
実施時期	具体的な実施内容			
当年度	第1四半期 1月 2月 3月 ○○○株式会社退職	申請書提出日を含む年度を当年度としてください。 4月 個人事業開業、店舗レイアウトの検討 5月 デザイナーに店舗ロゴの作成依頼、店舗外装業者との打合せ、出張（ヨーロッパ） 6月 海外メーカー及び輸入代理店と契約締結 7月 正社員1名の採用活動、広告チラシの作成、仕入商品の決定 8月 内装業者・什器業者との打合せ、ホームページ業者との打合せ 9月 店舗の賃貸開始、店舗外装工事、正社員1名採用、広告（チラシ）のポスティング開始 10月 店舗内装工事、商品入荷、開店準備、陳列への助言（広告アドバイザー） 11月 開店、オープニングイベントの開催 12月 クリスマスイベントの開催…イベントへの助言（広告アドバイザー）		
	第2四半期 4月 5月 6月			
	第3四半期 7月 8月 9月			
	第4四半期 10月 11月 12月			
	翌年度		第1四半期 1月 年始イベントの開催、知育教室開始（1名体制） 2月 海外仕入先の開拓、出張（ヨーロッパ）、アルバイト1名の採用活動 3月	
			第2四半期 4月 アルバイト1名採用、知育教室（2名体制）、店舗ロゴの商標登録 5月 ゴールデンウィークイベントの開催…イベントへの助言（広告アドバイザー） 6月	
			第3四半期 7月 夏休みイベントの開催 8月 夏休みイベントの開催 9月	
			第4四半期 10月 ハロウィンイベント・孫の日イベントの開催…イベントへの助言（広告アドバイザー） 11月 1周年イベント開催 12月 クリスマスイベントの開催…イベントへの助言（広告アドバイザー）	
			翌々年度	第1四半期 1月 年始イベントの開催 2月 海外仕入先の開拓、出張（ヨーロッパ）、アルバイト1名の採用活動 3月
				第2四半期 4月 アルバイト1名採用 5月 ゴールデンウィークイベントの開催…イベントへの助言（広告アドバイザー） 6月
				第3四半期 7月 夏休みイベントの開催 8月 夏休みイベントの開催 9月
				第4四半期 10月 ハロウィンイベント・孫の日イベントの開催 11月 2周年イベント開催 12月 クリスマスイベントの開催

⑦ 資金繰り表及び経営見通し その1

- ア 申請書提出日を基準として、申請される方の会計年度に応じ、資金繰りをご記入ください。
- イ ●の項目については、次表（その2）において、明確な精算根拠等をご記入ください。
- ウ 助成対象事業以外での入出金がある場合、その他入金、その他支出にご記入ください。

和暦でご記入ください。

- 全ての事業（助成対象事業以外を含む）についてご記入ください。
- 事業年度（決算年度）ごとにご記入ください。
- 個人事業主の方は1月～12月の期間となります。

期間（暦年・月）	平成年度				翌年度				翌々年度				計
	第1四半期	第2四半期	第3四半期	第4四半期	令和元年12月まで	令和2年1月	第1四半期	第2四半期	第3四半期	第4四半期	令和3年12月まで		
前月繰越	0	0	13,630	5,820	102	829	1,655	3,068	4,111	6,129	7,497	8,915	
●現金売上	0	0	0	4,200	7,680	8,640	9,600	9,600	10,680	10,680	10,680	10,680	82,440
収入	助成対象事業以外の収入がある場合のみ、ご記入ください。												
●その他入金	0	0	0	4,200	7,680	8,640	9,600	9,600	10,680	10,680	10,680	10,680	82,440
計（A）	0	0	0	1,848	3,168	3,379	3,802	3,802	4,277	4,277	4,277	4,277	33,107
●商品仕入	0	0	400	1,200	1,200	1,800	1,800	1,800	1,800	2,400	2,400	2,400	17,200
●賞金給与	0	0	0	900	900	900	900	900	900	900	900	900	8,400
●賃借料	0	0	300	900	900	900	900	900	900	900	900	900	7,200
●広告費	0	0	1,200	610	60	110	60	330	60	110	60	320	2,920
●器具備品費	0	0	0	660	25	25	25	25	25	25	25	25	1,470
●役員報酬	0	900	900	900	900	900	900	900	900	900	900	900	9,900
●その他経費	0	300	150	550	450	450	450	550	450	450	450	450	4,700
●													0
●													0
●													0
●その他支出	助成対象事業以外の支出がある場合のみ、ご記入ください。												
計（B）	0	1,200	3,560	6,668	6,703	7,564	7,937	8,307	8,412	9,062	9,012	9,272	77,697
出資、借入	0	15,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	15,000
設備投資	0	0	4,000	3,000	0	0	0	0	0	0	0	0	7,000
借入金返済	170	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	2,670
差引計（C）	14,830	-4,250	-3,250	-250	-250	-250	-250	-250	-250	-250	-250	-250	5,330
差引（A）-（B）+（C）	0	13,630	-7,810	-5,718	727	826	1,413	1,043	2,018	1,368	1,418	1,158	10,073
次期繰越	0	13,630	5,820	102	829	1,655	3,068	4,111	6,129	7,497	8,915	10,073	

助成対象期間中の経費を⑨資金計画にご記入ください。

助成対象事業以外の支出がある場合のみ、ご記入ください。

次期繰越がマイナスにならないようにご注意ください。

申請項目に合わせる必要はありません。

- ・全ての事業（助成対象事業以外を含む）についてご記入ください。
- ・事業年度（決算年度）ごとにご記入ください。個人事業主の方は1月～12月の期間となります。

⑧ 資金繰り表及び経営見通し その2（網掛け部分のみご記入ください）

ア 申請書提出日を基準として、申請される方の会計年度に応じ、前表の資金繰り表に記載した項目・金額の積算根拠等をご記入ください。

イ 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	翌年度	翌々年度
期間		平成31年1月から 令和元年12月まで	令和2年1月から 令和2年12月まで	令和3年1月から 令和3年12月まで
収入の主要項目の明確な積算根拠				
現金売上	商品・サービス名	和暦でご記入ください。	海外の知育玩具	海外の知育玩具
	単価	6千円（平均一品単価）	6千円（平均一品単価）	6千円（平均一品単価）
	販売又は提供数量	700個	5,360個	6,480個
	上記見込の根拠・想定に関する説明	2個/人×7人/日×25日/月 ×2か月=700個	2個/人×8人/日×25日/月 ×5か月=2,000個	2個/人×9人/日×30日/月 ×12か月=6,480個
			2個/人×8人/日×30日/月 ×7か月=3,360個	
その他入金	内訳（単価、数量等）	助成対象事業以外の収入がない場合は記入不要です。		
支出の主要項目の明確な積算根拠				
現金仕入	商品・サービス名	海外の知育玩具	海外の知育玩具	海外の知育玩具
	単価	2,4千円	2,4千円	2,4千円
	仕入数量	770個	5,900個	7,150個
	主要仕入先	△△社（ドイツ） □△社（イタリア）	△△社（ドイツ） □△社（イタリア）	△△社（ドイツ） □△社（イタリア）
賃金給与	形態1（いずれかに丸）	月給・日給・時給	月給・日給・時給	月給・日給・時給
	人数	1	1	1
	単価	400千円	400千円	400千円
	期間（月数又は日数）	4か月	12か月	12か月
	形態2（いずれかに丸）	月給・日給・時給	月給・日給・時給	月給・日給・時給
	人数		1	1
	単価		8千円	8千円
	期間（月数又は日数）			
	形態3（いずれかに丸）	助成金を申請しない費用についてもご記入ください。 例）仕入費用、助成金で申請しない人件費や賃借料等		
	人数			
単価			8千円	
期間（月数又は日数）			月25日×9か月	
賃借料	内容	店舗家賃	店舗家賃	店舗家賃
	単価	300千円	300千円	300千円
	期間	4か月	12か月	12か月
上記以外で資金繰り表に追加記載した支出項目の内容・総額				
経費1（名称）	内容 役員報酬	役員報酬	役員報酬	役員報酬
役員報酬	総額 9,900千円	2,700千円	3,600千円	3,600千円
経費2（名称）	内容 報告費用	チラシ、ホームページ	新聞折り込み、WEB広告	WEB広告
広告費	総額 2,920千円	1,810千円		
経費3（名称）	内容 備品費用	陳列台等の什		備品
器具備品費	総額 1,470千円	1,270千円	100千円	100千円
経費4（名称）	内容			
申請項目に 合わせる必要 はありません。		従業員数（役員除く）		
		1名	2名	3名

- ・助成対象事業についてご記入ください。（全ての事業ではありません。）
- ・助成対象期間の経費と調達方法をご記入ください。（事業年度ではありません。）

⑨ 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（２年間）における、助成事業に必要な全ての経費とその経費の調達方法をご記入ください。

必要な経費	金額(単位：千円)	調達の方法	金額(単位：千円)	
設備資金	器具備品費	200	自己資金	10,000
			金融機関借入金 (借入先：〇〇信用金庫)	15,000
	設備資金合計	200		
運転資金	商品仕入	31,997	金融機関以外の借入金 (借入先：)	
	賃金給与	16,400		
	賃借料	7,200	資金調達欄に当助成金を含まないでください。 借入金以外の資金調達 (調達先：)	
	広告費	1,110		
	役員報酬	7,200		
	借入金返済	2,000	その他 (売上収入など)	44,807
	その他経費	3,700		
	運転資金合計	69,607		
合計※	69,807	合計※	69,807	

- ※ 助成事業に必要な経費（助成対象外経費を含む）をご記入ください。
- ※ 助成対象期間外の経費については、表に適宜追記ください。

【 金融機関からの借入金の調達見込み 】

- 既調達済
- 助成対象期間外または調達見込みなし
- 借入金の調達状況についてご記入ください。
- 調達を希望している
- 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。
経費合計＝調達合計になるように調整してください。

事業計画に適合した経費を計上してください。
 詳細につきましては、P42の助成金の活用方法にご記入ください。
 消費税は10%で計算してください。

⑩ 助成対象経費明細の内容(必要に応じ適宜枠を増やしてください。)

「税抜」とは消費税及び地方消費税を除外した金額を指します。

ア 事業費

(7) 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ください。
- 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、登記や郵便物の受領等を目的とした事業上の所在地の借り受け、借り受けた所在地からの郵便転送、電話転送、電話代行及びファックス転送等のみを内容とするサービスの利用料、敷金、礼金、保証金、手数料、更新料等は、対象となりません。
- 個別の具体的な物件名等は記入不要です。

(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)	
店舗 △△駅周辺・XX㎡	店舗	23	300,000	7,590,000	6,900,000	令和2年 4月～
物件が決まっていない場合は、予定の場所や広さをご記入ください。 備品等の賃貸の場合は、リース・レンタルする賃借物をご記入ください。				賃借物の使用時期と賃料の支払時期が、助成対象期間内でなければなりません。		
					0	
計				7,590,000	6,900,000	

(4) 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。
- 個別の具体的な名称(展示会名、サービス名、会社名)等は記入不要です。

(単位：円)

内容	目的	数 (A)	単価 (税抜) (B)	所要金額		備考
				(税込)	(税抜) (A) × (B)	
WEB広告一式	イベントPR	12	20,000	264,000	240,000	
個別具体的な名称は不要です。 具体的な名称を記入された場合、 記載されていない広告を実施する際に変更手続きが必要になります。ご注意ください。						0
						0
計				264,000	240,000	

(ウ) 器具備品購入費

- 購入する器具備品の品名、個数、購入単価（税抜）等をご記入ください。
- 購入する器具備品は購入単価（税込）1万円以上、50万円未満が対象です。
- 個別の具体的な名称（メーカー名、型番、形状・構造等の仕様）等は記入不要です。

（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)	
パソコン等機器一式	事務のため	2	10,000	22,000	20,000	
机、椅子等の事務備品	事務のため	5	10,000	55,000	50,000	
					0	
個別具体的な名称は不要です。 具体的な名称を記入された場合、 記載されていない器具備品を購入する際に変更手続きが必要になります。ご注意ください。						
					0	
					0	
計				77,000	70,000	

(エ) 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。
- 個別の具体的な内容・名称（権利の内容詳細、弁理士名）等は記入不要です。

（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)		
店舗ロゴの商標登録 (出願印紙代)	1	12,000	12,000	12,000		
				0		
特許庁の印紙代（出願印紙代）は非課税です。						
				0		
計			12,000	12,000		

(オ) 専門家指導費

- 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。
- 依頼内容を内容欄にご記入ください。
- 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、調査費用及び手続代行費用、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、顧問契約は対象とはなりません。
- 個別の具体的な内容・名称（助言・指導の内容詳細、専門家名）等は記入不要です。

(単位：円)

内容	回数 (A)	単価 (税抜) (B)	所要金額		備考
			(税込)	(税抜) (A) × (B)	
広告アドバイザー (陳列、イベント、広告へのアドバイス)	4	20,000	88,000	80,000	
業務の遂行を伴う助言は対象になりません。ご注意ください。					
				0	
				0	
計			88,000	80,000	

イ 従業員人件費

(7) 従業員人件費① (月給制)

月給制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。

	月数 (A)	月額給与 (B)	所要金額		備考
			(税込)	(税抜) (A) × (B)	
1	23	350,000	8,050,000	8,050,000	令和2年3月～
2				0	
3				0	
				8,050,000	

従業員負担の源泉徴収税額、社会保険料等を含めた金額をご記入ください。

月額が35万円以上であっても申請を行うことができるのは35万円までです。

(イ) 従業員人件費② (日給制・時給制)

日給制従業員・時給制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	400	8,000	3,200,000	3,200,000	令和2年4月～ 月25日勤務 (16か月)
2	100	8,000	800,000	800,000	令和3年4月～ 月25日勤務 (4か月)
				0	
				4,000,000	

賃金が日額8,000円以上であっても申請を行うことができるのは8,000円までです。

就労時期と給与・賃金の支払時期が、助成対象期間内であればなりません。

⑪ 助成対象経費明細総括表(網掛け部分のみご記入ください)

本様式をExcelファイルへの入力にて作成の場合、各経費項目の所要金額は「⑩ 助成対象経費明細の内容」の各経費項目の所要金額合計欄から自動入力されます。交付申請額についてののみ、ご記入ください。
申請額は経費区分ごとに所要金額の合計の3分の2以内、かつ、千円未満切り捨ての金額でご記入ください。

助成対象期間内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 下(経費区分ごとに 千円未満切り捨て))	千円単位ではなく 円単位でご記入願います。
事業費	賃借料		6,900,000	2,500,000	事業費の 合計の2/3以内 の金額を入力 してください。
	広告費		240,000		
	器具備品購入費		70,000		
	産業財産権出願・導入費		12,000		
	専門家指導費		80,000		
	計		7,302,000		
従業員人件費	月給制従業員		8,050,000	500,000	従業員人件費の 合計の2/3以内 の金額を入力 してください。
	日給制・時給制従業員		4,000,000		
	計		12,050,000		
合計			19,352,000	3,000,000	下限100万円 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。

事業費と従業員人件費の交付申請額の合計金額が100万円以上～300万円以下になるように調整してください。こちらに表示された金額を、P32の「3 助成金交付申請額」にご記入ください。

「所要金額(税込※)欄」はP47～P49の「⑩ 助成対象経費明細の内容」の所要金額(税抜)の計の値が自動で反映されます。

(7) 専門技術指導

- 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。
- 依頼内容を内容欄にご記入ください。
- 本助成金・財務措置・法費・税務等に要する委託料代行費用、調査費用及び学術代行費用、業務の一部の遂行に要する経費は対象外とする費用。顧問料は対象外となります。
- 個別の具体的な内容・名称(助言・指導の内容詳細、専門家名)等は記入不要です。

(8) 器具備品購入費

- 購入する器具備品の品名、用途、購入単価(税抜)等をご記入ください。
- 購入する器具備品は購入単価(税抜)1万円以上、50万円未満が対象です。
- 個別の具体的な内容・名称(メーカー名、型番、形状・構造等の仕様)等は記入不要です。

品名	用途	数量(A)	購入単価(税抜)		所要金額		備考
			(A) × (B)	(税抜)	(税額)	(A) × (B)	
パソコン等機器一式	事務のため	2	10,000	22,000	20,000	0	
紙、複写等の事務用品	事務のため	5	10,000	55,000	50,000	0	
計				77,000	70,000		

(9) 広告費

- 新聞紙等のための広告費、パンフレット等作成、展示会の出展費に要する経費を記入してください。なお、印刷費は助成対象期間内に発生した部分のみが対象となります。

経費明細	使用目的	月数(A)	月給賃借料(税抜)	所要金額		備考
				(税抜)	(税額)	
印刷△△△△△△△△△△	印刷	23	300,000	7,590,000	6,900,000	令和2年4月～
計				7,590,000	6,900,000	

回数(A)	単価(税抜)	所要金額		備考
		(税抜)	(税額)	
4	20,000	88,000	80,000	
計				



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) (経費区分ごとに 千円未満切り捨て)	備考
事業費	賃借料		2,000,000	2,700,000	
	広告費		1,000,000		
	器具備品購入費		300,000		
	産業財産権出願・導入費		0		
	専門家指導費		0		
	計		3,300,000		
従業員人件費	月給制従業員		500,000	300,000	
			0		
	計		500,000		
合計			3,800,000	3,000,000	下限100万円 上限300万円

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) (経費区分ごとに 千円未満切り捨て)	備考
事業費	賃借料		2,500,000	3,300,000	
	広告費		1,500,000		
	器具備品購入費	2/3以内 OK	1,000,000		
	産業財産権出願・導入費		0		
	専門家指導費		0		
	計		5,000,000		
従業員人件費	月給制従業員		1,000,000	600,000	
			0		
	計		1,000,000		
合計			6,000,000	3,900,000	下限100万円 上限300万円

申請書記入例P36
「事業計画書(1)②申請者の事業
運営形態」の主たる業種欄を記入
する際に、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
D 建設業	06	総合工事業		55	その他の卸売業
	07	随伴工事業(設備工事業を除く)		56	各種商品小売業
	08	設備工事業		57	織物・衣服・身の回り品小売業
E 製造業	09	食料品製造業		58	飲食品小売業
	10	飲料・たばこ・飼料製造業		59	機械器具小売業
	11	繊維工業		60	その他の小売業
	12	木材・木製品製造業(家具を除く)	61	無店舗小売業	
	13	家具・装飾品製造業	J 金融業, 保険業	62	銀行業
	14	パルプ・紙・紙加工品製造業		63	協同組金融業
	15	印刷・同関連業		64	貸金業, クレジットカード業等非預金信用機関
	16	化学工業		65	金融商品取引業, 商品先物取引業
	17	石油製品・石化製品製造業		66	補助的金融業等
	18	プラスチック製品製造業(別掲を除く)		67	保険業(保険媒介代理業, 保険サービス業を含む)
	19	ゴム製品製造業		K 不動産業, 物品 賃貸業	68
	20	なめし革・同製品・毛皮製造業	69		不動産賃貸業・管理業
	21	窯業・土石製品製造業	70		物品賃貸業
	22	鉄鋼業	L 学術研究, 専 門・技術サービ ス業	71	学術・開発研究機関
	23	非鉄金属製造業		72	専門サービス業(他に分類されないもの)
	24	金属製品製造業		73	広告業
	25	はん用機械器具製造業		74	技術サービス業(他に分類されないもの)
	26	生産用機械器具製造業	M 宿泊業, 飲食 サービス業	75	宿泊業
	27	業務用機械器具製造業		76	飲食店
	28	電子部品・デバイス・電子回路製造業		77	持ち帰り・配達飲食サービス業
29	電気機械器具製造業	N 生活関連サービ ス業, 娯楽業	78	洗濯・理容・美容・浴場業	
30	情報通信機械器具製造業		79	その他の生活関連サービス業	
31	輸送用機械器具製造業	80	娯楽業		
32	その他の製造業	O 教育, 学習支援業	81	学校教育	
F 電気・ガス・熱 供給・水道業	33		電気業	82	その他の教育, 学習支援業
	34	ガス業	P 医療, 福祉	83	医療業
	35	熱供給業		84	保健衛生
	36	水道業		85	社会保険・社会福祉・介護事業
G 情報通信業	37	通信業	Q 複合サービス事業	86	郵便局
	38	放送業		87	協同組合(他に分類されないもの)
	39	情報サービス業	R サービス業(他に 分類されないもの)	88	廃棄物処理業
	40	インターネット関連サービス業		89	自動車整備業
	41	映像・音声・文字情報制作業		90	機械等修理業(別掲を除く)
H 運輸業, 郵便業	42	鉄道業		91	職業紹介・労働者派遣業
	43	道路旅客運送業		92	その他の事業サービス業
	44	道路貨物運送業		93	政治・経済・文化団体
	45	水運業		94	宗教
	46	航空運輸業		95	その他のサービス業
	47	倉庫業		96	外国公務
	48	運輸に附帯するサービス業	S 公務(他に分類さ れるものを除く)	97	国家公務
	49	郵便業(信書便事業を含む)		98	地方公務
			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
をご参照ください。

(http://www.soumu.go.jp/toukei_toukatsu/index/seido/sangyo/H25index.htm)

7 申請手続

(1) 申請書の入手方法

申請書は TOKYO 創業ステーションHPからダウンロードの上、作成してください。

(申請書はWordファイルとExcelファイル共に提出が必要です。)

TOKYO創業ステーション 創業助成金 で検索できます。

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

(2) 申請書の提出方法

■ 申請受付期間

【申請書】

令和元年10月1日(火)～令和元年10月9日(水)

- 期間中の消印有効です。
- 申請受付最終日に、ポストへの投函や郵便窓口からの郵送を行った場合、消印が翌日(受付期間外)にずれることがありますので、くれぐれもご注意ください。

【WEB登録】

令和元年10月1日(火)～令和元年10月9日(水)

- TOKYO創業ステーションのHPからご登録いただけます。
http://www.tokyo-kosha.or.jp/station/services/sogyokassei/sogyojosei_send.html
- 申請書と同じ内容で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とします。

- 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種のいずれかの方法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。
- 申請書類の追加提出は受け付けておりません。
- 封筒に「創業助成事業申請書在中」と赤字で記入してください。
- 申請者が法人代表者の場合は、送り主に申請者の個人名も併記してください。

(3) WEB 登録について

申請書の提出と合わせて、WEB の登録が必要です。WEB 登録は、申請書と同じ内容を入力してください。WEB 登録は下記 URL の TOKYO 創業ステーション HP 内の「WEB 登録」から行ってください。

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

WEB 登録を忘れる方が見受けられます。十分ご注意ください。

(4) 申請書の作成と提出における主な留意事項

- ① 申請は 1 人につき 1 件に限らせていただきます。
- ② 申請書の申請者名称の記入に当たっては、下記の点に留意してください。
 - 創業前の個人の場合は、個人名を記入してください。
 - 個人事業主の場合は、個人名を記入してください。屋号等は記入しないでください。
 - 法人代表者の場合は、法人名と代表者名を記入してください。
- ③ 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。
- ④ 申請書には、具体的な事業計画、経費見積、資金計画等の記入が必要です。
- ⑤ 他の申請者に対し公平性が損なわれるという観点から、申請書へ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。
- ⑥ 審査にあたり白黒でコピーを取りますので、書類は白黒で判別できるものとしてください。
- ⑦ 書類は片面印刷でご提出ください。ただし、確定申告書の写しは両面印刷のご提出でも結構です。
- ⑧ 書類は、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 申請に当たっては、P29（P56再掲）の「申請に必要となる書類一覧」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。必要な提出書類が不足している場合、書類審査（形式審査）で不通過となりますので、ご注意ください。
- ⑩ 申請書の作成、提出、申請等にかかる費用は、申請者の負担となります。
- ⑪ 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、持込により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。
- ⑫ 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、公社から追加書類の提出等を求めることがあります。
- ⑬ 申請書提出後の加筆、修正等はできません。
- ⑭ 申請書提出後、法人名、所在地、資本、役員等が変更された場合は、公社にご一報いただきますようお願いいたします。

(5) 負担付贈与契約

- ① 本助成事業の申請は、「負担付贈与契約(※)」の申込に該当するため、申請書は実印の押印と印鑑証明書の添付(書類審査後提出)をもって有効となります。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、一定の債務(義務)を負担することを条件に、受贈者(受取側)に財産を贈与する契約のことです。

- ② 助成金の交付決定後、助成事業者(申請を行い交付決定を受けた方)には下記の義務が発生します。

- 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
- 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を遂行する義務

- ③ 交付決定によって付される条件は下記の3点です。

ア 個人、個人事業主の方は助成対象期間中に法人設立を行わないこと。

イ 原則として、助成対象期間開始から終了後(※)まで、下記のとおり、都内に拠点を実在させ、納税を行うこと。

(法人の場合)

- ・ 登記簿上の本店(士業法人の場合は主たる事務所)を都内に実在させる。
- ・ 都内で実質的な事業活動を継続して行う。
- ・ 東京都に法人事業税と法人住民税を納税する。

(個人の場合)

- ・ (税務署に届け出た)主たる事業所等を都内に実在させる。
- ・ 都内で実質的な事業活動を継続して行う。
- ・ 東京都に個人事業税と個人住民税を納税する。

(※) 助成対象期間終了年度の翌年度から起算して、5年以上経過するまでの期間

ウ 助成対象期間終了後に、個人事業主から法人化を行う際、助成事業者が当該法人の代表者として同一事業を行う場合には、事業活動を継続しているとみなす。

その場合、企業化状況報告や収益納付等の助成対象期間完了後の債務(P80参照)は、当該法人が継承する。

(6) 交付決定の取消し・助成金の返還

助成事業者、助成事業の関係者が、下記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、申請者と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がありますので、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。

(7) 申請に必要な書類

① 申請に必要な書類一覧（再掲）

申請書を提出する際に必要な書類は、下記のとおりです。詳細については次ページ以降をご確認ください。

	必要書類	部数
1	○ 創業助成事業申請前確認書（指定様式） ⇒P30～P31、P57	1部
2	○ 創業助成事業申請書（指定様式、全ページ） ⇒P32～P51、P57～P59	原本1部 写2部
3	○ 説明資料（A4用紙、片面30枚以内） ⇒P59 補足説明が必要な場合に提出（任意）。	3部
4	○ 直近2期分の確定申告書等 ⇒P60～P65 （都内税務署の受付印または電子申告の受信通知のあるもの） ア 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） 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） ウ 個人事業主の場合 所得税の確定申告書等 ・白色申告実施の場合：確定申告書B第一表、第二表、 <u>収支内訳書</u> ・青色申告実施の場合：確定申告書B第一表、第二表、 <u>青色申告決算書</u> （上限10万円の控除にて青色申告の場合は、貸借対照表の提出は不要） ※ 確定申告書等の提出が不要な方： ・申請時点で1期目の法人の方・個人事業主の方 ・申請時点で確定申告・所轄庁への事業報告書等提出が済んでいない2期目の法人の方 ・創業予定の個人の方 ※ 直近1期分の確定申告書等または事業報告書等のみ提出すればよい方： ・申請時点で1期目の確定申告・所轄庁への事業報告書等提出が済んでいる2期目の法人の方、個人事業主の方	該当するもの 写1部 ※下線の書類は 写3部
5	○ 法人：登記簿謄本（履歴事項全部証明書）（発行後3か月以内） 個人事業主：個人事業の開業・廃業等届出書 ⇒P66～P67 上記に併せて必要な書類 ア 休業期間のある法人の方： 税務署に提出した休業期間が分かる異動届出書 イ 納税地が、開業の届出を行った時から変更した個人事業主の方： 直近の所得税・消費税の納税地の変更に関する届出書 ウ 納税地・主たる事業所が、開業の届出を行った時から移転した個人事業主の方： 直近の所得税・消費税の納税地の異動に関する届出書 エ 休業期間のある個人事業主の方： 税務署に休業である旨を記載して提出した確定申告書	登記簿 謄本は 原本1部 開業届 等、 届出書 は 各写1部
6	○ 法人：定款、設立趣意書 ⇒P68 定款変更したことがある場合、株主総会議事録を併せて提出	各写1部
7	○ 本人確認書類 ⇒P68 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つを提出	写1部
8	○ 申請要件確認書類（省略） ⇒ P69～P74 所定の創業支援事業の利用を証明するものいずれか1つを提出	該当するもの 写1部

② 申請に必要となる書類の詳細

令和元年度（2019年度）第2回創業助成事業に申請を行う方は、下記の書類を全てそろえてご提出ください。

ア 申請前確認書（原本1部）

「令和元年度（2019年度）第2回創業助成事業申請前確認書」には、確認事項に回答の上、申請書提出日（10月1日～9日）、法人名、代表者名（氏名）を記入し、印鑑証明書の印（実印）を押印してください。

記入方法についての詳細は、申請前確認書の記入例（P30～P31）をご覧ください。

申請前確認書 1 枚目	申請前確認書 2 枚目

イ 申請書（Word・Excel、原本1部、写し2部）

「令和元年度（2019年度）第2回創業助成事業申請書」は、指定様式を全ページご提出いただく必要があります。ご提出いただく際は、表紙に印鑑証明書の印（実印）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。

記入方法についての詳細は、申請書の作成（P32～P51）をご覧ください。

◎申請書の見本

(ア) 申請書（Wordファイル）

--	--	--

(ウ) 事業計画書 (Excelファイル)

<p>① 概要計画 (補助対象経費の取扱い) 【補助対象経費の取扱い】</p> <p>ア 申請書提出日をもととして、申請される方の会計年度に応じて、事業スケジュールをご記入ください。 イ 個人事業主の方及び自営事業の個人で個人事業主として事業実施を予定される方は1件1件から1月単位までの期間が会計年度となります。</p> <p>事業スケジュール</p> <p>事業活動の年度内容</p> <table border="1"> <tr><th>年度</th><th>内容</th></tr> <tr><td>第1年度</td><td></td></tr> <tr><td>第2年度</td><td></td></tr> <tr><td>第3年度</td><td></td></tr> <tr><td>第4年度</td><td></td></tr> </table>	年度	内容	第1年度		第2年度		第3年度		第4年度		<p>② 活動計画 (補助対象経費の取扱い)</p> <p>※ 活動計画 (事業計画) について</p> <p>○ 活動計画は、申請書提出日より、申請される年度の開始日までに、申請書をご提出ください。</p> <p>● 活動計画は、申請書提出日より、申請される年度の開始日までに、申請書をご提出ください。</p> <p>○ 活動計画は、申請書提出日より、申請される年度の開始日までに、申請書をご提出ください。</p> <p>○ 活動計画は、申請書提出日より、申請される年度の開始日までに、申請書をご提出ください。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>活動計画</th> <th>活動内容</th> <th>実施時期</th> <th>実施場所</th> <th>実施回数</th> <th>実施人数</th> <th>実施費用</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>活動計画</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>活動計画</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>活動計画</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>活動計画</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	活動計画	活動内容	実施時期	実施場所	実施回数	実施人数	実施費用	活動計画							活動計画							活動計画							活動計画							<p>③ 支出計画 (補助対象経費の取扱い)</p> <p>※ 支出計画 (事業計画) について</p> <p>○ 支出計画は、申請書提出日より、申請される年度の開始日までに、申請書をご提出ください。</p> <p>○ 支出計画は、申請書提出日より、申請される年度の開始日までに、申請書をご提出ください。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>支出計画</th> <th>支出内容</th> <th>支出時期</th> <th>支出回数</th> <th>支出金額</th> <th>支出人数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>支出計画</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>支出計画</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>支出計画</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>支出計画</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	支出計画	支出内容	支出時期	支出回数	支出金額	支出人数	支出計画						支出計画						支出計画						支出計画																				
年度	内容																																																																																											
第1年度																																																																																												
第2年度																																																																																												
第3年度																																																																																												
第4年度																																																																																												
活動計画	活動内容	実施時期	実施場所	実施回数	実施人数	実施費用																																																																																						
活動計画																																																																																												
活動計画																																																																																												
活動計画																																																																																												
活動計画																																																																																												
支出計画	支出内容	支出時期	支出回数	支出金額	支出人数																																																																																							
支出計画																																																																																												
支出計画																																																																																												
支出計画																																																																																												
支出計画																																																																																												
<p>④ 経費計画 (補助対象経費の取扱い)</p> <p>※ 経費計画 (事業計画) について</p> <p>○ 経費計画は、申請書提出日より、申請される年度の開始日までに、申請書をご提出ください。</p> <p>○ 経費計画は、申請書提出日より、申請される年度の開始日までに、申請書をご提出ください。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>経費計画</th> <th>経費内容</th> <th>経費時期</th> <th>経費回数</th> <th>経費金額</th> <th>経費人数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>経費計画</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>経費計画</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>経費計画</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>経費計画</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	経費計画	経費内容	経費時期	経費回数	経費金額	経費人数	経費計画						経費計画						経費計画						経費計画						<p>⑤ 補助対象経費の内訳 (※ 補助対象経費の内訳は、申請書提出日より、申請される年度の開始日までに、申請書をご提出ください。)</p> <p>「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。</p> <p>ア 経費別</p> <p>○ 経費別 (※ 補助対象経費の内訳は、申請書提出日より、申請される年度の開始日までに、申請書をご提出ください。)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>経費別</th> <th>経費内容</th> <th>経費時期</th> <th>経費回数</th> <th>経費金額</th> <th>経費人数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>経費別</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>経費別</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>経費別</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>経費別</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	経費別	経費内容	経費時期	経費回数	経費金額	経費人数	経費別						経費別						経費別						経費別						<p>⑥ 経費計画 (補助対象経費の取扱い)</p> <p>※ 経費計画 (事業計画) について</p> <p>○ 経費計画は、申請書提出日より、申請される年度の開始日までに、申請書をご提出ください。</p> <p>○ 経費計画は、申請書提出日より、申請される年度の開始日までに、申請書をご提出ください。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>経費計画</th> <th>経費内容</th> <th>経費時期</th> <th>経費回数</th> <th>経費金額</th> <th>経費人数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>経費計画</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>経費計画</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>経費計画</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>経費計画</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	経費計画	経費内容	経費時期	経費回数	経費金額	経費人数	経費計画						経費計画						経費計画						経費計画					
経費計画	経費内容	経費時期	経費回数	経費金額	経費人数																																																																																							
経費計画																																																																																												
経費計画																																																																																												
経費計画																																																																																												
経費計画																																																																																												
経費別	経費内容	経費時期	経費回数	経費金額	経費人数																																																																																							
経費別																																																																																												
経費別																																																																																												
経費別																																																																																												
経費別																																																																																												
経費計画	経費内容	経費時期	経費回数	経費金額	経費人数																																																																																							
経費計画																																																																																												
経費計画																																																																																												
経費計画																																																																																												
経費計画																																																																																												

～以下省略～

ウ 説明資料 (任意、3部)

申請書に記入した事業計画について補足説明が必要な場合に、説明資料を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。

なお、申請書に記入された事業内容を基に、審査が行われます。そのため、説明資料は、申請書に記入できなかった内容 (図面、表等) を補う資料として、ご提出ください。

エ 確定申告書（写し、下線のものは該当3部、その他は該当1部）

（ア）必要書類と該当する事業年度

申請形態	事業年度 または 創業時期	該当する事業年度	必要書類
法人	3期目以降	申請時点で最も近い時期に 決算期を迎えた事業年度2期分 （※1） （例）決算期が1月末の場合 ・H29.2.1～H30.1.31 ・H30.2.1～H31.1.31	○法人・下記以外の特定非営利活動法人の 場合 法人税確定申告書等 ・確定申告書別表一（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）、二、四、五（一）、 五（二）は必須です。） ・決算報告書 ・法人事業概況説明書 ・科目内訳書（勘定科目内訳書）
	2期目	申請時点で最も近い時期に 決算期を迎えた事業年度1期分 （※1、2） （例）決算期が1月末の場合 ・H30.2.1～H31.1.31	○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
	1期目	なし	なし
個人 事業主	平成29年 12月以前の 創業	下記の暦年2期分 ・平成29年分 ・平成30年分	○所得税確定申告書等 ・白色申告の場合 確定申告書B 第一表・第二表 <u>収支内訳書</u>
	平成30年 1月以降の 創業	下記の暦年1期分 ・平成30年分	・青色申告の場合 確定申告書B 第一表・第二表 <u>青色申告決算書</u>
	平成31年 1月以降の 創業	なし	なし
創業予定 の個人		なし	なし

（※については次ページをご参照ください。）

(※1) 申請時点までに決算期を迎えた事業年度で、確定申告・事業報告等が済んでいない場合は、「その前の期間の確定申告書等・事業報告書等」をご提出ください。

(例) 決算期が8月末であり、確定申告が未済の場合に該当する事業年度

- ・平成28年9月1日～平成29年8月31日の事業年度
- ・平成29年9月1日～平成30年8月31日の事業年度

(※2) 申請時点までに確定申告が済んでいない2期目の法人の方は、1期目の方と同様、確定申告書・事業報告書等の提出は不要です。

(イ) 必要書類の見本

(a) 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（各写し1部）
 （別表一（一）、別表二、別表四、別表五（一）、別表五（二）は必須です。）

別表一（一）	別表一（一）次葉	別表二
 <p>税務署の受付印、または電子申告の受信通知が必要です。</p>		
別表四	別表五（一）	別表五（二）
		

(b) 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（各写し3部、役員名簿のみ1部）

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

(c) 個人事業主の場合

i 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 (各写し1部)

第一表

第二表

税務署の受付印または電子申告の受信通知が必要です。

○収支内訳書 (写し3部)

ii 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 (各写し1部)

第一表

第二表

税務署の受付印または電子申告の受信通知が必要です。

○青色申告決算書等 (写し3部)

青色申告決算書

貸借対照表

青色申告決算書の所得金額が10万円を超えている方は提出必須です。

才 法人：登記簿謄本（履歴事項全部証明書）（発行後3ヶ月以内、原本1部）

個人事業主：個人事業の開業・廃業等届出書（写し1部）

（ア）必要書類

申請形態		必要書類	備考
法人 （※1）	下記以外の場合	・履歴事項全部証明書	<ul style="list-style-type: none"> ・履歴事項全部証明書は、国内の法務局で発行可能です。 ・その他届出書は、税務署に提出し、受付印が押印された控えをご提出ください。
	法人設立後、一定期間休眠していた場合	<ul style="list-style-type: none"> ・履歴事項全部証明書 ・休業する旨を届け出た異動届出書 ・休業を解除する旨を届け出た異動届出書 	
個人事業主	下記以外の場合	・個人事業の開業・廃業等届出書	<ul style="list-style-type: none"> ・個人事業の開業・廃業等届出書、その他届出書は、届出を行った時、税務署に提出し、受付印が押印された控えをご提出ください。
	開業の届出を行った後、納税地を変更した場合（※2）	<ul style="list-style-type: none"> ・個人事業の開業・廃業等届出書 ・直近の所得税・消費税の納税地の変更に関する届出書 	
	開業の届出を行った後、納税地・事業所等を移転した場合（※2）	<ul style="list-style-type: none"> ・個人事業の開業・廃業等届出書 ・直近の所得税・消費税の納税地の異動に関する届出書 	
	開業の届出を行った後、休業していた期間がある場合	<ul style="list-style-type: none"> ・個人事業の開業・廃業等届出書 ・休業である旨を記載して提出した確定申告書 	
創業予定の個人		なし	

（※1） 以前に、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と個人事業の開業・廃業等届出書の両方をご提出ください。

（※2） 異動・変更の届出を行った後の納税地・事業所等が都外の場合、本助成事業の申請要件を満たしませんのでご注意ください。

・海外で代表者として事業を実施していた場合、海外の登記簿謄本・個人事業の開業・廃業等届出書等を提出する必要はありません。

(イ) 書類の見本

〇法人の場合

<p>履歴事項全部証明書</p> <p>東京都〇〇区〇〇丁目1番1号 〇〇〇株式会社</p> <p>履歴事項全部証明書</p> <p>東京都〇〇区〇〇丁目1番1号</p> <p>〇〇〇株式会社</p> <p>〇〇〇</p> <p>印</p>	<p>異動届出書</p> <p>〇〇〇</p> <p>印</p>
--	----------------------------------

〇個人事業主の場合

<p>個人事業の開業・廃業等届出書</p> <p>〇〇〇</p> <p>印</p>	<p>所得税・消費税の納税地の変更に関する届出書</p> <p>〇〇〇</p> <p>印</p>	<p>所得税・消費税の納税地の異動に関する届出書</p> <p>〇〇〇</p> <p>印</p>
---	--	--

カ 法人：定款（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）の写しをご提出ください。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は、定款と併せてご提出ください。

（※1） 申請を行う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また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。また、電子定款の場合は押印不要です。

キ 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事業主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、顔写真等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（写真つき）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。

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		

ク 申請要件確認書類（写し1部）

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、下記の1～17のいずれかの申請要件を満たす必要があります。該当する申請要件の必要書類の写しを1部、ご提出ください（別途原本を確認する場合があります）。


（ア）申請要件と必要書類

	申請要件	実施・運営機関	必要書類
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）	○プランコンサルティング事業 計画書策定支援終了証
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	○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 全ページ
6	<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 施設利用・創業支援証明書
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 	<ul style="list-style-type: none"> ○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、私立大学 	○創業支援施設の賃貸借契約書等 全ページ
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等の写しを用意してくだ さい）

	申請要件		実施・運営機関	必要書類
9	TOKYO STARTUP GATEWAY のセミファイナリストまで進んだ方 (前年度以前の過去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・賞状等の写しを用意して ください)
10	東京都が実施する「東京都女性ベン チャー成長促進事業(APT Women)」の国内プログラム ・受講している方 ・受講していた方		○東京都	○「東京都女性ベンチャー成長促進 事業(APT Women)」国内プログラム(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等の写しを用意してく ださい)
11	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 (信用金庫・信用組合)	○「女性・若者・シニア創業サポ ート事業」利用証明書
12	信用保証協会の保証を受けた、 中小企業制度融資の利用	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
13		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
14	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 全ページ
15	資本性劣後ローン(創業)を利用 した方		○政策金融機関	○金銭消費貸借契約証書・借用証 書、特約書等資本性劣後ローン (創業)の利用を証明するもの 全ページ
16	認定特定創業支援等事業による支援 を利用した方 (過去3か年の期間内)		○都内区市町村	○認定特定創業支援等事業の支援 を受けたことを証明するもの
17	認定特定創業支援等事業に準ずる 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	○認定特定創業支援等事業に準ず る支援を受けたことを証明する もの

(書類の見本は、次ページ以降をご参照ください。)

(イ) 書類の見本 (8、9、10、14の申請要件を除きます)

<p>1、2 ブランコンサルティング事業計画書策定 支援終了証</p>	<p>3 事業可能性評価結果報告書</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;">  <p>TOKYO創業ステーション 創業ワンストップサポートフロア</p> <p>ブランコンサルティング 事業計画書策定支援終了証</p> <p>〇〇〇〇 様 (〇〇〇〇〇〇〇〇〇事業)</p> <p>TOKYO 創業ステーション (創業ワンストップサポートフロア) のブ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</p> <p>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 理事長 〇〇〇〇</p> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <p>事業可能性評価結果報告書</p> <p>〇〇〇〇株式会社</p> <p>『 』</p> <p>は、事業の可能性ありと評価されました。</p> <p>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。</p> <p>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</p> </div>
<p>4 「商店街起業促進サポート」修了証書</p>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <p>修了証書</p> <p>〇〇 〇〇 様</p> <p>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明します。</p> <p>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</p> </div>	

5、7 都内創業支援施設への入居（東京都、公社、都内区市町村、都内公的機関・金融機関・大学等）の利用が証明できるもの 全ページ

○創業支援施設の定期建物賃貸借契約書、使用許可書等

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～

第X号様式（第XX条関係）

□□区創業支援施設使用許可書

XX〇〇第XXXXX号
平成〇〇年〇月〇日

株式会社〇〇〇〇
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 〇〇号室（20.00㎡）

2 使用許可期間 平成〇〇年〇月〇〇日から平成〇〇年〇月〇〇日まで

3 使用料 月額 〇〇,〇〇〇円

4 共益費 月額 〇〇,〇〇〇円

5 使用条件
(1)
(2)
(3)
(4)
(5)
(6)

(注 意)
1
2

賃借している施設、所在地、賃借期間、賃借料、条件等が分かるものをご提出ください。

6 認定インキュベーション施設施設利用・創業支援証明書

施設利用等の証明に関する申請書

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

施設利用・創業支援証明書

＜ 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ノベーション・アドバイザ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

11 「女性・若者・シニア創業サポート事業」利用証明書

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	

切り離さずにご提出ください。

12 東京都中小企業制度融資（創業）

13 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）

上記2つの要件の利用を証明するもの

○信用保証決定のお知らせ

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、繰上返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 創業・支援	返済方法 ○○○○ 1 か月目から XX か月目まで 1 か月毎 XX,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。取扱金融機関を經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 ○○○○○○ ××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

ア 東京都中小企業制度融資：

“制度”の欄が「創業」「創業支援」等の場合、申請要件を満たします。

「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。

イ 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）：

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ものが申請要件に合致します。

「○○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。ただし、他の書類から、創業者を対象とした融資と確認できる場合に限り、申請要件を満たすものと判断します。

○金銭消費貸借契約書

金銭消費貸借書

顧客番号 顧客番号

平成 29 年 4 月 1 日

○信用金庫 殿
(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「信用金庫」という。）から次の借入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 (金額の頭部にマーカーをご記入ください)	¥X,XXX,XXX 円
借入金の受領	借入金を受領は、債務者名義の下記の預金口座への入金の方法によります。
用途	○○資金
返済期限	平成 XX 年 X 月 X 日
元金返済方法	後記記載の (X) のとおりとします。
利息支払い方法	(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がある場合には、信用金庫または債務者は相手方に対し、この割合を一般に合理的と認められる程度のものに変更することについて、協議を求めることができます。
損害金	この契約による債務を履行しなかった場合には、支払わなければならない金額に対し年 XX.XX%の割合（年365日の日割計算）の損害金を支払います。 ただし、利息については損害金は付きませんとします。
返済用指定口座 (指定口座)	店名 種目 口座番号 △△支店 普通・当座 XXXXXXXX

信用保証協会 保証付の場合	東京・千葉・	保証日付 平成 XX 年 X 月 X 日	保証番号	XXXXXXXXXX
------------------	--------	-------------------------	------	------------

返済用預金口座取引印

都内区市町村の中小企業制度融資を利用の場合、ご提出ください。

15 資本性劣後ローン（創業）の利用を証明するもの 全ページ

○金銭消費貸借契約書・借用証書等

借用証書			
収入印紙	借入金額	利率	年 0.9%
印	¥〇〇,〇〇〇,〇〇〇※	ただし、貸付日から3年経過後は、	年****%
元金	毎月金 〇〇,〇〇〇千円ずつ 1 回払 (ただし、初回金 〇〇,〇〇〇千円)		
支払方法	貸付日から平成〇年〇月末日までの間の利息は		
利息	平成〇年〇月〇日から毎月末日日限り支払う。		
支払方法	年365日の日割計算とする。		
利息計算方法	本借入金債務を弁済期日に履行しなかったときは、延滞元金について、その延滞日数に応じて年〇%の割合による損害金を支払う。計算方法は、年365日の日割り計算とする。		
損害金	なお、延滞日数の算出にあたっては、弁済期日が営業を行っている日であるか否かにかかわらず、当該弁済期日の翌日から起算する。		

次の内容をご確認ください。

- 借主は、上記の通り法に準拠し、金印を受領しました。
- 借主は、上記の条件および貸借契約書の諸条件をあらかじめ承認するものと、右記の「借入および保証に伴う同意事項」に同意のうえ、自ら署名押印しました。ついでに、上記の条件および借借契約書の諸条件に同意のうえ、自ら署名押印しました。ついでに、上記の条件および借借契約書の諸条件に同意のうえ、自ら署名押印しました。
- 連帯保証人は、上記の条件および貸借契約書の諸条件をあらかじめ承認するものと、右記の「借入および保証に伴う同意事項」に同意のうえ、自ら署名押印しました。ついでに、上記の条件および借借契約書の諸条件に同意のうえ、自ら署名押印しました。ついでに、上記の条件および借借契約書の諸条件に同意のうえ、自ら署名押印しました。

借主	(株式会社〇〇〇 様) 記載内容を確認し、□に「○」を付けたうえで署名してください。 (法人の場合は、法人名と代表者の方の役職名とお名前) <input type="checkbox"/> 私は、受領した案内を確認し、その内容を理解したうえで自ら判断し借主となります。				
連帯保証人	<table border="1"> <tr> <td>()</td> <td>記載内容を確認し、□に「○」を付けたうえで署名してください。 <input type="checkbox"/> 私は、受領した案内を確認し、その内容を理解したうえで自ら判断し連帯保証人となります。</td> </tr> <tr> <td>()</td> <td>記載内容を確認し、□に「○」を付けたうえで署名してください。 <input type="checkbox"/> 私は、受領した案内を確認し、その内容を理解したうえで自ら判断し連帯保証人となります。</td> </tr> </table>	()	記載内容を確認し、□に「○」を付けたうえで署名してください。 <input type="checkbox"/> 私は、受領した案内を確認し、その内容を理解したうえで自ら判断し連帯保証人となります。	()	記載内容を確認し、□に「○」を付けたうえで署名してください。 <input type="checkbox"/> 私は、受領した案内を確認し、その内容を理解したうえで自ら判断し連帯保証人となります。
()	記載内容を確認し、□に「○」を付けたうえで署名してください。 <input type="checkbox"/> 私は、受領した案内を確認し、その内容を理解したうえで自ら判断し連帯保証人となります。				
()	記載内容を確認し、□に「○」を付けたうえで署名してください。 <input type="checkbox"/> 私は、受領した案内を確認し、その内容を理解したうえで自ら判断し連帯保証人となります。				

返済回数が「1回」でなければ、申請要件を満たしません。

○特約書等

特約書	
	収入印紙
	印
借主は、平成〇年〇月〇日付金銭消費貸借契約書(以下「原契約書」という。)に基づき、貸主から資本性劣後融資制度の金〇,〇〇〇万円(以下「本借入」という。)を借受けるにあたり、原契約書における特約条項のほか、次の各条項を順守することを確約します。	
第1条(劣後特約)	
1 借主につき、事項に掲げる法的倒産手続が開始した場合、当該法的倒産手続における本借入に基づく債権の配当の順位は、当該法的倒産手続における劣後債権(特別清算手続にあっては他の債権)に後れるものとする。	
2 前項の法的倒産手続とは、次に掲げるものをいいます。	
(1) 破産法に基づく破産手続	
(2) 会社更生法に基づく更生手続	
(3) 民事再生法に基づく再生手続	
(4) 会社法に基づく特別清算	
第2条(期限前弁済の禁止)	
借主は、期限前弁済手数料計算基準日(平成〇年〇月〇日)までの期間において、元本の全部または一部を元金の弁済期限前に弁済することはできないものとします。ただし、次の各号のいずれにも該当する場合はこの限りではありません。	
～省略～	
第11条(表明保障違反時の措置等)	
1 原契約書第2条および本特約の第8条のほか、借主は、本特約の第5条の定めに基づく表明および確約に反して資料の提出を怠ったときまたは虚偽の報告をしたことが判明したときは、貸主の支持するところにおいて、本借入の弁済期限にかかわらず、直ちに債務の全額を弁済するとともに、次項に定めるところにより算出された金額を、法令に定められた範囲内において、原契約書記載の損害金とは別に、貸主に支払うものとします。	
2 前項に定める金額とは、次に掲げる計算式により算出した金額とします。	
【計算式】	
(原契約書の契約締結日から期限前弁済手数料計算基準日までの全期間について成功判定区分を「○」とした場合の利率を適用するときに借主が貸主に対して支払うこととなる利息の総額) - (原契約書の契約締結日から弁済日の前日までに借主が貸主に対して支払った利息の総額)	
第12条(解除)	
借主と貸主の双方の協議一致を経れば、本特約を解除できるものと、その後は原契約書の特約条項に従うものとします。	
平成〇年〇月〇日	
借主	印

16 認定特定創業支援等事業の支援を受けたことを証明するもの

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128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26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

- 支援を受けた認定特定創業支援事業の内容、期間
- 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
- 設立する会社の資本金 万円 (会社の場合)
- 事業の業種、内容
- 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

実施・運営機関から発行された上記の様式でなければ、申請要件を満たしません。
修了証等ではありませんのでご注意ください。

17 認定特定創業支援等事業に準ずる支援を受けたことを証明するもの

創業支援内容証明申請書

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」に申請したので、証明願います。

(申請者) 住所
名称
代表者 印

≪ 創業の概要 ≫

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			

※ 予定を含みます。

≪ 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
創業支援の内容(経営、財務、人材育成、販路開拓)			

(※ 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、経営、財務、人材育成、販路開拓の全ての分野に関する支援を継続的に行ったことを証明いたします。

平成 年 月 日

実施・運営機関から発行された上記の様式でなければ、申請要件を満たしません。
修了証等ではありませんのでご注意ください。

③ 面接審査に進まれる方のみ追加提出が必要な書類

下記の書類に関しては、書類審査を通過し、面接審査に進まれる申請者の方にのみ、公社から追加提出を依頼します。申請書提出（P29（P56再掲））の時点では、提出不要です。

誤ってご提出いただいた場合であっても、返却はいたしかねます。必要書類の詳細については、公社から追ってご連絡いたします。

	必要書類	部数
1	○ 印鑑証明書（発行後3か月以内）	原本1部
2	○ 直近（納付時期終了後）の納税証明書等	原本1部

1 印鑑証明書（発行後3ヶ月以内、原本1部）

法人の場合は申請を行う法人の実印（代表印）、個人事業主・創業予定の個人の場合は、申請を行う個人の実印が登録されていることを証明する、発行後3ヶ月以内の印鑑証明書（原本）をご提出いただく必要があります。

2 直近（納付時期終了後）の納税証明書（原本、該当1部）

法人の場合は、法人事業税・法人住民税の納税証明書、個人事業主や創業予定の個人の場合は、個人事業税・個人住民税の納税証明書をご提出いただく必要があります。

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（P38）

○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（P39）

○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

○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（P40）

○想定顧客が明確になっているか

○対象市場の規模、特徴、成長性を的確に把握しているか

○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（P41）

○収益獲得の仕組みが適正であるか

○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

○販売戦略が的確であるか

○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（P42）

○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（P43～P45）

○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（P46）

○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

ク 申請経費の妥当性…事業内容⑩⑪助成対象経費（P47～P51）

○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、令和元年12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します。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

令和2年1月14日（火）～令和2年1月23日（木）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）のみ使用可能です。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が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、令和2年3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

交付決定通知書は、公社と助成事業者（採択者）の間に負担付贈与契約が成立した証明となります。

審査結果に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（P19参照）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、法人名等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、印鑑登録等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（P20参照）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いただくことになります。

(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いても問題ありません。

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。

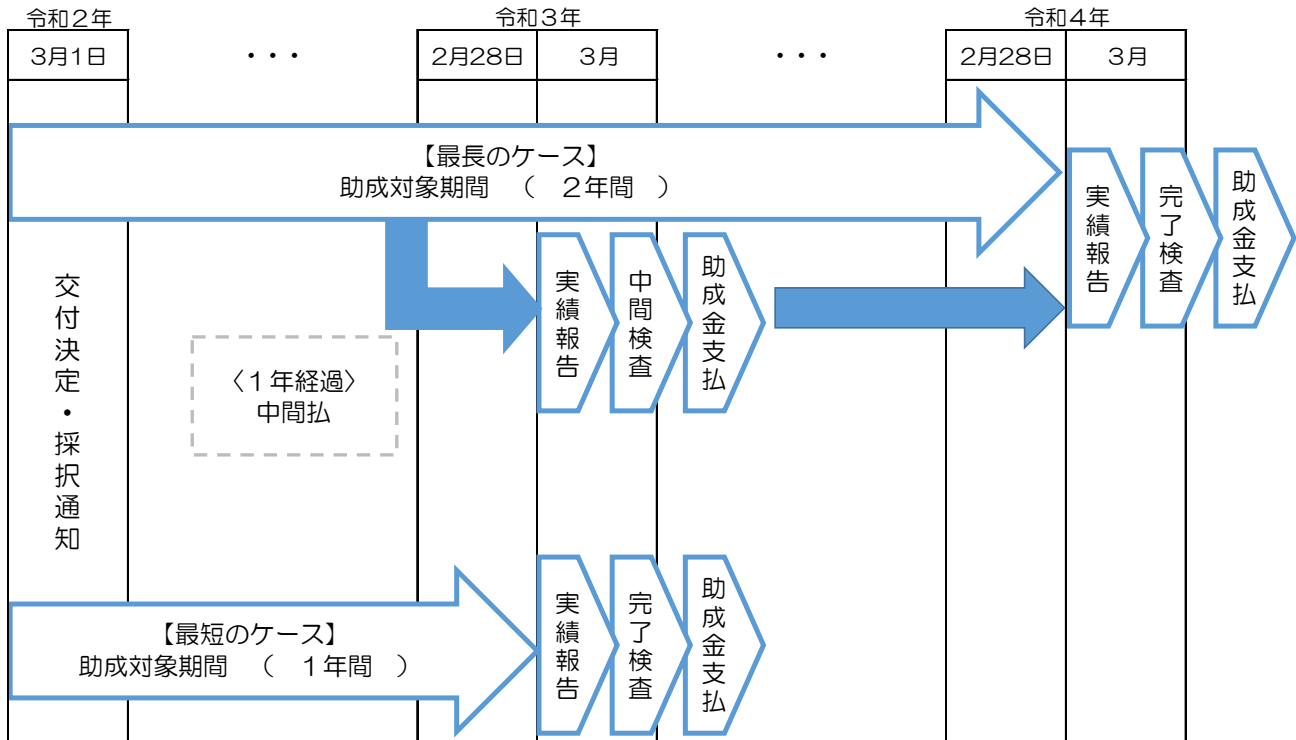
エ 海外発行の証明書や経理関係書類については、日本語訳の添付が必要です。

- ・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行います。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。

1.1 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。

○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、法人住民税を東京都に納税すること。

○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、個人住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）】

