

平成28年度 インキュベーション施設整備・運営費補助事業

【募集要項】

○ 申請予約について（認定事業の申請予約と合わせて実施）

予約受付期間：平成28年5月26日（木）～平成28年6月8日（水）

※ 受付時間は平日の9時～12時、13時～17時です。

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

○ 申請書類の提出方法及び期間

予約受付期間中に電話で御予約の上、下記提出場所へ持参してください。

提出期間：平成28年6月13日（月）～平成28年6月17日（金）

※ 提出書類の受付時間は9時～12時、13時～17時です。

○ 申請書類の提出場所

東京都 産業労働局 商工部 創業支援課

〒163-8001 新宿区西新宿2-8-1 東京都庁第一本庁舎 30階中央

TEL：03-5320-4889（直通）、内線 36-572

※ 都庁にて公社職員が受け付けます。

【問い合わせ先】



公益財団
法人

東京都中小企業振興公社

事業戦略部 創業支援課 創業助成係

〒101-0024 東京都千代田区神田和泉町 1-13

住友商事神田和泉町ビル9階

TEL：03-5822-7231

e-mail：sogyo@tokyo-kosha.or.jp

目次

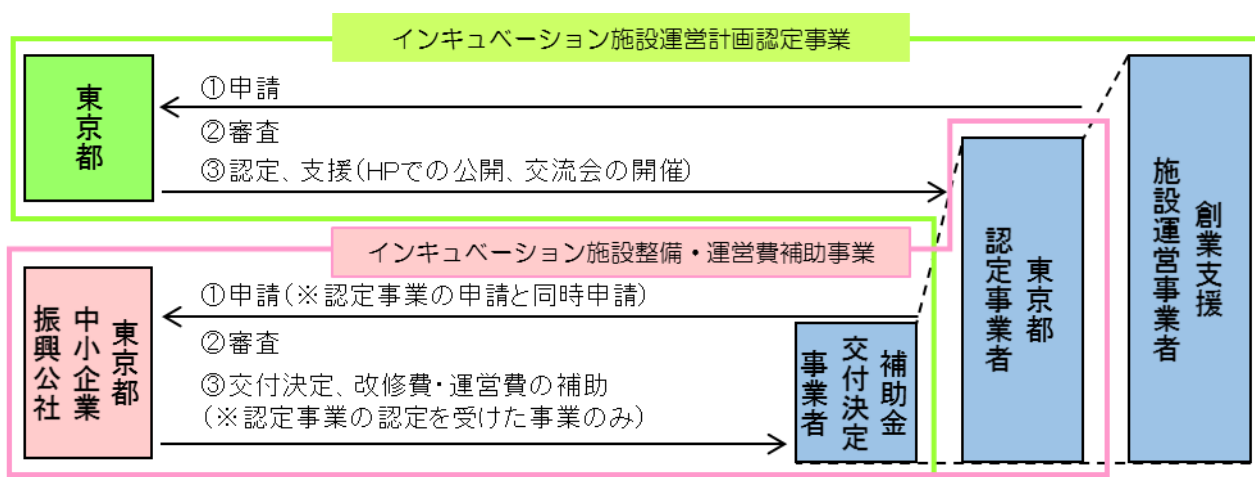
1 事業目的.....	1
2 事業内容.....	2
3 申請要件.....	3
4 補助対象経費.....	6
5 補助対象外経費の例.....	12
6 補助事業のスケジュール.....	13
7 応募の手続き.....	14
8 審査方法.....	15
9 補助事業を実施するための注意事項.....	16
10 補助事業完了後の注意事項.....	17
11 補助金交付決定取消し及び補助金の返還.....	17
＝申込者情報のお取り扱いについて＝.....	18

1 事業目的

都内開業率のさらなる向上を図るため、東京都（以下「都」という。）及び公益財団法人東京都中小企業振興公社（以下「公社」という。）では、「創業活性化特別支援事業」を実施しています。

「インキュベーション施設整備・運営費補助事業」（以下、「補助事業」という。）はその一環として、都が実施する「インキュベーション施設運営計画認定事業（以下「認定事業」という。）」の認定を受けた事業計画のうち優れた取組に対して、施設運営のレベルアップに必要な整備・改修及び運営に係る経費の一部を補助することにより、創業支援の取組を後押しし、東京の産業活力の向上を図ることを目的とします。

【スキーム図】



2 事業内容

都が認定した「インキュベーション施設運営に係る事業計画」のうち、施設運営のレベルアップを行う工事計画を含む取組について、公社が審査の上、整備・改修費及び運営費の一部を補助します。

※ 公社の補助事業への申請と同年度に都の認定事業に申請し、公社の補助事業の交付決定前に認定を受けた事業計画を含む。

(1) 補助対象期間

整備・改修費及び運営費の補助対象期間を通算して最長3年

(整備・改修及び運営が一体となった事業に補助金を交付いたします。

別々での交付は行いません。)

ア 整備・改修費

交付決定日（平成28年9月9日予定）から最長2年

イ 運営費

整備・改修費の補助対象期間終了日の翌日から1年以上最長2年

(2) 補助限度額

ア 整備・改修費

5,000万円（補助下限額200万円）

※ 区市町村の場合は、4,000万円（補助下限額150万円）

イ 運営費

補助対象期間1年ごとに2,000万円（補助下限額100万円）

※ 区市町村の場合は、補助対象期間1年ごとに1,500万円
（補助下限額75万円）

(3) 補助率

補助対象と認められる費用の3分の2以内

※ 区市町村の場合は、補助対象と認められる経費の2分の1以内

(4) 補助対象経費

インキュベーション施設運営のレベルアップに必要な整備・改修工事及び運営に係る経費の一部（6ページ「4 補助対象経費」を参照）

3 申請要件

補助金の申請に当たっては、次の（１）から（４）のすべての要件を満たす必要があります。

- （１）次の表に該当するいずれかの団体であり、大企業が実質的に経営に参画していないこと。
（※１、※２）

名称	定義
中小企業者	中小企業基本法（昭和 38 年法律第 154 号）第 2 条第 1 項に規定する中小企業者
区市町村	地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 1 条の 3 に規定する地方公共団体のうち、都内のもの
一般社団法人 一般財団法人	一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（平成 18 年法律第 48 号）に規定する一般社団法人
公益社団法人 公益財団法人	公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律（平成 18 年法律第 49 号）第 2 条第 1 号に規定する公益財団法人
大学	学校教育法（昭和 22 年法律第 26 号）に規定する大学
地方銀行	「一般社団法人全国地方銀行協会」又は「一般社団法人第二地方銀行協会」の会員行
信用金庫 信用組合	信用金庫法（昭和 26 年法律第 238 号）に規定する信用金庫及び中小企業等協同組合法（昭和 24 年法律第 181 号）に規定する信用協同組合
特定非営利活動法人	特定非営利活動促進法（平成 10 年法律第 7 号）第 2 条第 2 項に規定する特定非営利活動法人

※１ 「大企業」とは、会社法（平成 17 年 7 月 26 日法律第 86 号）第 2 条第 1 号に規定する会社から、上表の中小企業者及び地方銀行を除いた者をいう。

※２ 「大企業が実質的に経営に参画」とは、次に掲げる事項に該当する場合をいう。

- ア 大企業が単独で発行済株式総数又は出資総額の 2 分の 1 以上を所有又は出資していること
- 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ること
- 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ること
- エ 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

(2) 都が実施する「認定事業」の認定を受けた事業計画であること。

※ 公社の補助事業への申請と同年度に都の認定事業に申請し、公社の補助事業の交付決定前に認定を受けた事業計画を含む。

都の「認定事業」と共通する要件

ア 認定事業の申請時点において、過去1年以上、創業支援の実績を有すること。

イ 都内にインキュベーション施設を有している、又は有する予定であること。

ウ 当該施設にて実施する創業支援に係る具体的な運営計画（入居者に対し、起業・成長に関する相談、指導業務等を行う計画）を有すること。

エ 事業計画に含めることのできる「工事計画」は、施設運営のレベルアップに寄与するものであって、認定事業の認定後1年以内に着工するものであること。

※ 既に認定された事業計画に工事計画を追加する場合は、変更承認から1年以内に着工

(3) 公社が申請書を受理した時点で、工事を行う場所及び具体的な工事内容が確定しており、建物を賃借して工事を行う場合は、工事についての貸主の了承があること。

また、公社の補助金交付決定日から2年以内に工事及びその代金の支払いが完了するものであること。

(4) 次のア～タのすべてに該当するもの

ア 都税事務所発行の法人事業税及び法人都民税の納税証明書等、必要書類が全て揃うこと。

イ 法人事業税、法人都民税、法人税、消費税等を滞納していないこと。（都税事務所または税務署との協議により分納している期間中は申請できません。）

ウ インキュベーション施設運営に必要な建物を賃借している場合、貸主に対する賃料・使用料等の債務の支払いが滞っていないこと。

エ 国・道府県・区市町村等から同一施設に対する助成・補助を受けている場合、助成・補助対象となる経費を明確に区分できること。

オ 同一施設について、公社・都が実施する他の助成・補助事業に申請中又は採択され助成・補助事業実施中でないこと。ただし、都の助成・補助事業のうち創業に係らないものについては、エの規定に準じる。

カ 原則として、補助事業の完了した年度の翌年度から起算して5年間、補助事業実施場所を変更しないこと。

キ 過去に、公社・国・都道府県・区市町村等から助成・補助を受けた場合、不正等の事故を起こしていないこと。

ク 過去に、公社から補助金の交付を受けた場合、「実施結果状況報告書」、「企業化状況報告書」等を所定の期日までに提出していること。

ケ 補助事業の実施成果が特定の法人・個人向けでないこと。

コ 補助事業終了後も、継続して実施する計画であること。

サ 過去に、本補助事業に採択され補助金を受給した施設による再度の申請でないこと。

（ただし中止等により受給に至らない場合は、他の要件を満たしているときに限り1回、再度の申請ができるものとする。）

シ 補助事業を遂行する実施体制や実行能力（経理その他事務含む）等を有し、期間内に実施できること。

☒ ス 会社更生法又は民事再生法による申立て等、補助事業の継続性について不確実な状況が存在しないこと。

☒ セ 「東京都暴力団排除条例」に規定する暴力団関係者又は遊興娯楽業のうちギャンブル業、風俗関連業等、公社が公的資金の補助先として、社会通念上適切ではないと判断するものではないこと。

☒ ソ 補助事業の実施に当たり必要な許認可を取得し、関係法令を遵守すること。

タ その他、公社が公的資金の補助先として適切ではないと判断するものではないこと。

※ ア～タのうち、「□」で囲っている要件は都の「認定事業」の要件と共通するものです。

4 補助対象経費

補助対象経費は、以下（１）～（５）の条件に適合する経費で「補助対象経費一覧」に掲げる経費です。

- （１）都の認定事業として認定を受けた事業計画かつ公社の補助対象事業として決定を受けた事業計画を実施するために必要な経費
- （２）整備・改修費、運営費の各補助対象期間内に契約、取得、支払いが完了した経費
ただし、人件費、賃借料（工事期間中）、備品費のうちリース・レンタル費及び建物管理委託費については、各補助対象期間開始前に契約したものでも、各補助対象期間内に要した経費であって同期間内に支払ったものは対象とします。
- （３）補助対象（使途、単価、規模等）の確認が可能であり、かつ本補助事業に係るものとして、明確に区分できる経費
- （４）財産取得となる場合は、所有権が補助事業者に帰属する経費
- （５）消費税等の間接経費（12ページ「5 補助対象外経費の例」を参照）を除く経費

補助対象経費一覧

【整備・改修費】

経費区分	内容
工事費	インキュベーション施設の整備・改修工事に係る経費で、補助事業実施のために直接必要なもの。 [例：外装・内装工事費、建物付属設備工事費（電気設備・空調設備・給排水衛生工事等）、インキュベーションマネージャー室、相談室、施設入居者個室、コワーキングスペース、シェアオフィススペース等設置に係る工事費、施設入居者向けの駐車場・駐輪場整備工事費（※）] （※）施設運営のレベルアップに寄与しない単体の工事は対象とはなりません。 <注意事項> ① 複数の業者から見積りや積算の内訳がわかるものを徴収し、経費明細の工事区分毎に最も安い価格を提示した業者の見積り金額を、補助対象経費の申請金額としてください。 ② 工事費の申請にあたっては、見積りや積算の内訳がわかるもの（複数業者分）の他、工事に係る図面、整備・改修箇所がわかる工事前の現場写真の写しの提出が必要になります。 ③ 公社より見積り先に対して、直接その内容を確認する場合があります。 ④ インキュベーション施設運営にあたって必要な建物を賃借している場合は、工事について貸主の了承を受けていることが必要です。 【対象とならない経費の一部】 ① インキュベーション施設整備に直接的に関係のない工事に係る経費 ② インキュベーション施設物件を貸主から賃借している場合、工事を行った後の原状回復経費

設計費	インキュベーション施設の整備・改修に係る設計費。 <注意事項> ① 複数の業者から見積りや積算の内訳がわかるものを徴収し、経費明細の設計区分毎に最も安い価格を提示した業者の見積り金額を、補助対象経費の申請金額としてください。 ② 設計費の申請にあたっては、見積りや積算の内訳がわかるもの（複数業者分）の提出が必要となります。 ③ 公社より見積り先に対して、直接その内容を確認する場合があります。 【対象とならない経費の一部】 ○ 建築確認手数料（公納金）
建物・施設取得費	建物・施設・建物付属設備等の固定的施設の購入に係る経費。ただし、中古物件も含む。 <注意事項> ○ 建物・施設取得費の申請にあたっては、鑑定評価書等、建物・施設・建物付属設備等の客観的な価格がわかる資料の提出が必要です。 【対象とならない経費の一部】 ○ 土地の取得、造成、補償に係る経費
賃借料 （工事期間中）	インキュベーション施設運営事業者が、補助対象事業の遂行に必要な不動産を、補助期間を通じて都内に継続的に借りる場合に支払われる賃借料。ただし、工事期間中で、施設に創業者等が入居できない期間に発生する経費のみを対象とする。 [例：賃借料、共益費] 【対象とならない経費の一部】 ○ 賃借料における事務所の敷金・保証金など解約時に返還される経費及び、賃借料における礼金

【運営費】

経費区分	内容
人件費	本補助事業に直接従事するインキュベーションマネージャー及びスタッフ等に対し支払われる給与・賃金・謝金・委託料（パート・アルバイトを含む。事業実施のために必要となる、運営費の補助対象期間開始日より前に雇用・委託契約等を結んだ者を含む。） ＜注意事項＞ ① 常勤・非常勤又は専任・兼任に関わらず、従業者別に補助事業に係る部分に直接従事することを証する作業日報の作成が必要となります。 ② 補助事業に従事することが確認できる資料として、就業規則（委託契約の場合は委託業務の内容がわかるもの）、賃金台帳、振込控、出勤簿、雇用保険加入者証等が必要となります。 ③ 補助対象となるインキュベーションマネージャー及びスタッフ等の人数上限は、合計7名とします。 【対象とならない経費の一部】 ① 補助事業に直接的に関係のない業務 ② 就業規則等に定められた所定労働時間を超えて行われる時間外労働（超過勤務） ③ 休日労働 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 食事手当、レクリエーション手当等の飲食・娯楽にあたる手当、役職、資格、通勤（交通）手当及びこれらに含まれる消費税及び地方消費税相当額 ⑥ 給与・報酬等の支払実績が確認できない場合 ⑦ 代表者及び役員（監査役、会計参与を含む）、代表者又は役員と生計を一にする三親等以内の家族の人件費 ⑧ 事業の実施のために運営費の補助対象期間開始日より前に雇用・委託契約等を結んでいる者がいる場合、運営費の補助対象期間開始日より前に支払った人件費

備品費	インキュベーション施設の運営にあたり、机・椅子等のオフィス家具及びPC・オフィス用品等の備品にかかる経費 [例：机・椅子等のオフィス家具（リース・レンタル含む）、サーバーのレンタル費、PC・オフィス用品等のリース費、コワーキングルーム・シェアオフィスルーム等にかかる上記備品] <注意事項> ① 私用で使わないと明確に判断できるものであること ② 1つあたりの購入単価（リース・レンタルの場合はその期間中の費用総額）が税込50万円未満であること 【対象とならない経費の一部】 ① 補助事業に直接的に関係のないもの ② 1つあたりの購入単価（リース・レンタルの場合はその費用総額）が税込50万円以上のもの ③ リース・レンタルについて、補助対象期間外に係る経費 ④ 中古品で購入したもの ⑤ 消耗品
建物管理委託費	インキュベーション施設の管理にあたり必要な外部委託費用 [例：指定管理者等運営委託料、清掃業務委託費、警備委託費] <注意事項> ○ 指定管理者等運営委託料の中に、本補助事業に直接従事するインキュベーションマネージャー及びスタッフ等に対し支払われる人件費が含まれている場合、当該費用は8ページの「人件費」に含めて取り扱ってください。

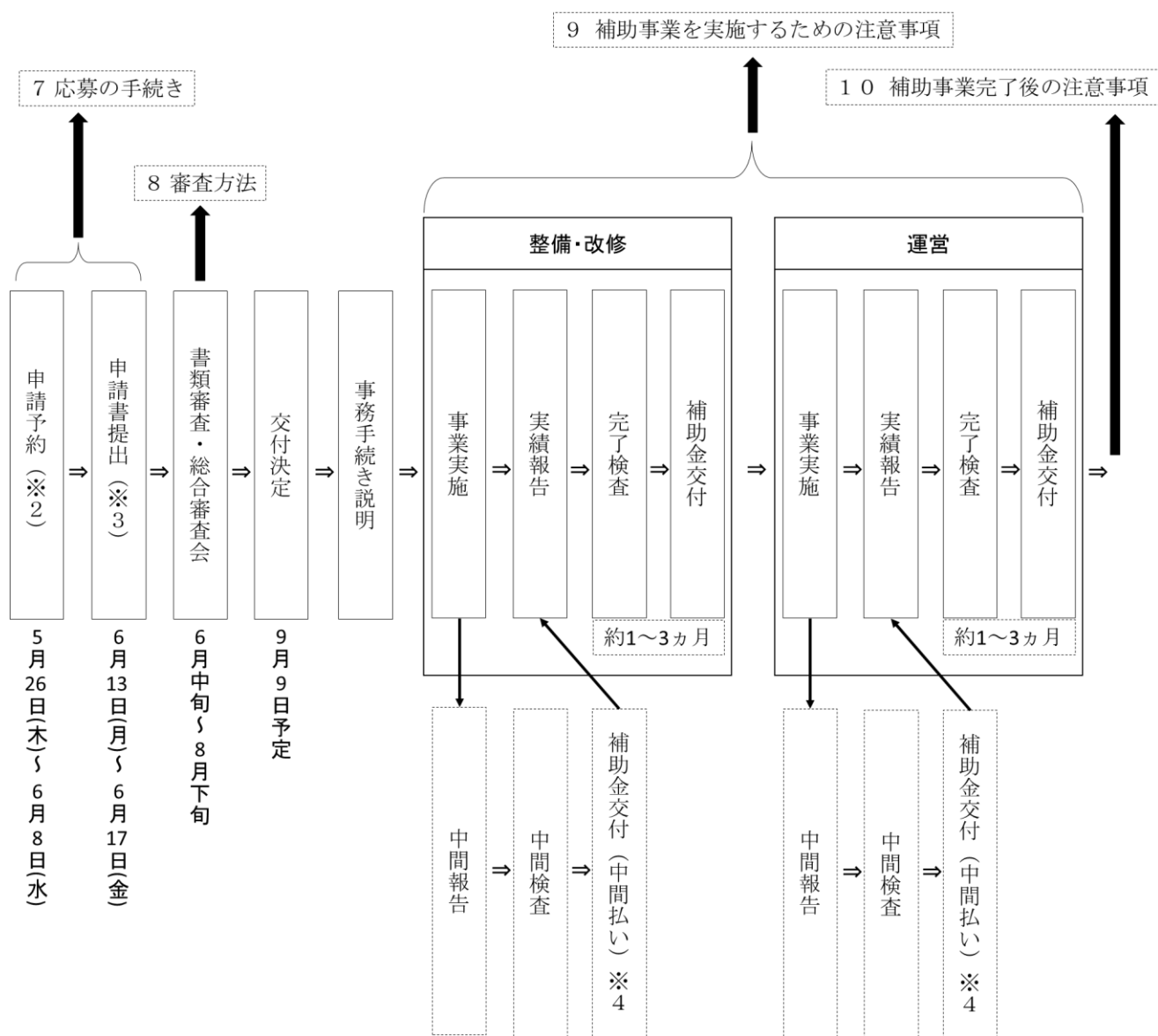
広告費	インキュベーション施設を広報する上で必要な経費 [例：新聞、雑誌への補助事業に関する広告掲載に要する経費、宣伝用パンフレット等の作成に要する経費、ホームページの作成に要する経費] <注意事項> ① チラシやパンフレット等については補助対象期間内に使いきることを原則とし、補助対象期間終了時点での未使用残存品は補助対象となりません。 ② 事業遂行に必要な業務の一部を第三者に委託する場合は、補助対象期間中の請負契約の締結が必要です。 【対象とならない経費の一部】 ① 切手の購入費用 ② 市場調査費用、又は調査の実施に伴う謝金等 ③ ホームページ作成の場合、デジタルカメラ・画像加工ソフト等ホームページ作成以外の用途に使用される費用
専門家報酬	主に入居者向けに行う相談・セミナー等にあたり外部専門家に支払われる経費 [例：相談員として配置する弁護士や中小企業診断士への報酬、セミナー講師への報酬] <注意事項> ○ 専門家報酬は一人につき時間単価税抜13,000円を上限とします。 【対象とならない経費の一部】 ○ 入居者を対象としない相談・セミナー等に関する専門家報酬

5 補助対象外経費の例

- (1) 契約から納品・支払いまでの一連の手続きが、整備・改修費、運営費の各補助対象期間内に行われていない場合。
ただし、人件費、賃借料（工事期間中）、備品費のうちリース・レンタル費及び建物管理委託費については、各補助対象期間開始前に契約したもので、各補助対象期間内に要した経費であって同期間内に支払ったものは対象とします。
- (2) 補助事業に関係のない物品の購入、業務委託等
- (3) 見積書、契約書、仕様書、納品書、検収書、請求書、振込控、領収書等の帳票類が不備である場合
- (4) 補助金交付申請書に補助対象経費として記載されていないものを購入した場合及び支払った場合
- (5) 茶菓、飲食、娯楽、接待の費用
- (6) 補助対象事業以外の通常業務・取引と混合して支払いが行われている場合
- (7) 他の取引と相殺して支払いが行われている場合
- (8) 現金、他社発行の手形や小切手により支払われた場合（原則は振込払い）
- (9) クレジットカード等による支払いの際に、ポイントやマイル等による優遇措置を取得した場合の相当分
- (10) カード以外の支払いで購入を行い、ポイントカード等によるポイントを取得した場合のポイント分
- (11) 公租公課
- (12) 借入金などの支払利息及び損害遅延金
- (13) 通信運搬費（電話代、インターネット利用料金、切手代）、光熱水費
- (14) 親会社、子会社、グループ企業等関連会社（資本関係のある会社、役員を兼任している会社、代表者の親族（三親等以内。以下同様）が経営する会社等）、代表者の親族（個人）との取引
- (15) 間接経費（消費税、振込手数料、運送料、交通費、通信費、光熱費、収入印紙代等）
- (16) 委託業務について受託者が第三者へ再委託したもの
- (17) 委託業務において成果物等の資産が受託者に帰属する契約を締結したもの
- (18) 一般的な市場価格に対して著しく高額な経費
- (19) 公的な資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費
- (20) 公社が本補助制度に沿わないと判断する経費

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

6 補助事業のスケジュール（※１）



※１ 上記日程は変更になることがあります。

※２ 申請予約は、認定事業と補助事業の両事業とも都が予約受付を行い、日時を指定させていただきます。

※３ 申請書提出は、認定事業と補助事業の両事業とも都庁第一本庁舎30階中央にて行います。

※４ 整備・改修費、運営費それぞれの補助対象期間が1年を超える場合は、1年経過時に補助金の中間払いを行います。

7 応募の手続き

- (1) 申請予約（認定事業の申請予約と合わせて行います。）
平成28年5月26日（木）～6月8日（水）に電話にて提出日の予約をお願いします。
※ 申請予約の受付時間は平日の9時～12時、13時～17時です。
※ 予約受付TEL：03-5320-4889（東京都 産業労働局 商工部 創業支援課）
- (2) 申請書類の提出方法及び期間
予約した日時に書類を持参の上、公社担当者へ提出してください。（郵送での受付は不可）
提出期間：平成28年6月13日（月）～6月17日（金）
※ 提出書類の受付時間は9時～12時、13時～17時です。
- (3) 申請書類の提出場所
東京都庁第一本庁舎30階中央 産業労働局 商工部 創業支援課
TEL：03-5320-4889（直通）、内線36-572



- (4) 提出書類
「平成28年度インキュベーション施設整備・運営費補助事業申請書」及び添付書類一式
※ 申請書記載の「平成28年度インキュベーション施設整備・運営費補助事業申請に必要な書類」に記載されている該当書類全てを記載されている部数分御提出ください。
※ 書類はA4サイズ、片面印刷（両面印刷は不可）で統一してください。
※ ステープル留めやファイリングをせず、クリップ留めにして提出してください。
※ 審査にあたり、白黒でコピーを取りますので、資料は白黒でも判別できるものとしてください。
- (5) 申請書様式のダウンロード
以下のアドレスの「募集要項・申請書等」よりダウンロードしてください。

http://www.tokyo-kosha.or.jp/support/sogyo/sogyokassei/incu_send.html

(6) 申請書の作成および提出における主な留意事項

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

8 審査方法

(1) 審査方法

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

なお、必要に応じて面接調査を行う場合があります。

(2) 審査における主な視点

審査は、次の観点から行います。

【施設について】

- ア 入居者が円滑に業務を遂行できる施設とする計画か
- イ 入居者支援のための部屋・スペース等があるか
- ウ 工事の規模・積算・スケジュールは適正か

【運営について】

- エ 入居者に対する支援業務の実効性
- オ 入居者に対する支援業務の継続性
- カ 入居者の成長可能性
- キ 社会的貢献性

(3) 審査結果及び交付決定

- ア 審査結果は、申請事業の運営者すべてに対し書面にてお知らせします。なお、審査の経過・結果に関するお問い合わせには一切応じられません。
- イ 審査の結果、補助金交付申請額と補助金交付予定額が異なる場合があります。
- ウ 補助金交付決定に当たって、必要に応じて条件を付す場合があります。

9 補助事業を実施するための注意事項

補助事業の実施に当たっては以下の点に御留意ください。（遵守いただけない場合は補助金の交付を受けられません）詳細については、採択された後の事務手続き説明会にて御説明します。

（１）経理関係書類の確認

- ア 実績報告の確認書類として、次の書類の整備・保管が必要です。見積書、請求書、振込控（振込先が明記されている金融機関発行のもの）、預金通帳・当座勘定照合表等
- イ 海外で発行する証明書や経理関係書類については、日本語訳の添付が必要です。
- ウ 人件費の確認書類として、就業規則（委託契約の場合は委託業務の内容がわかるもの）、賃金台帳、振込控、出勤簿、作業日報、雇用保険加入者証等が必要です。
- エ 経費の支払が確認できる書類（請求書、振込控等）のほか、その履行が確認できる資料（納品書、完了報告書、工事の仕様書等の成果物）の提出及び公社による現物の確認作業が必要となります。

（２）経費の支払方法

- ア 補助事業に係る経費の支払いは、金融機関・郵便局からの振込払いを原則とします。
- イ 海外取引の場合、外貨支払いの円換算については、当該外貨使用の際の両替レートを適用する等、客観的に確認が可能な方法により計算してください。

（３）事業計画の変更

代表者の変更等申請書に記載された内容を変更するときは、事前に公社の承認が必要となります。ただし、正当な理由がない限り、変更は認められません。

なお、計画変更に伴い工事期間や工事内容等の変更が発生する場合は、都の認定事業にも変更承認申請が必要となります。

また、補助対象期間の途中で申請要件を満たさなくなった場合や、事業遂行の見込みがないと判断された場合には、補助対象期間内であっても補助を打ち切ることがあります。

（４）補助金額の確定

- ア 採択の際に通知する補助金交付予定額は、補助金交付額の上限を示すものであり、事業完了及び完了検査（※）後に補助金の額が確定します（補助金交付予定額から減額されることがあります）。

※ 完了検査に際して、公社職員が施設の現状を確認に伺う場合がありますので、施設入居者への調整等、適切な御対応をお願いいたします。

- イ 補助金額の確定においては、交付決定を受けた事業が申請内容に沿って実施されていることが条件になります。

（５）申請施設等の公表について

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

10 補助事業完了後の注意事項

(1) 関係書類の保存

補助事業に係る関係書類及び帳簿は補助事業の完了した年度の翌年度から起算して5年間、保存しなければなりません。

(2) 実施結果状況報告書の提出・収益納付

補助事業の完了した年度の翌年度から5年間、補助事業の実施結果について、毎年報告書を提出しなければなりません。また、この間に補助事業の実施並びに産業財産権の譲渡又は実施権の設定及び他への供与により相当の収益が生じた場合には、その収益の一部を納付しなければなりません。

(3) 財産の管理及び処分

ア 補助事業により取得又は効用の増加した財産について、その管理状況を明らかにし、かつ補助事業を完了した年度の翌年度からそれぞれの財産の種別に応じて公社が定める期間を経過する日まで保存・管理しなければなりません。また、この期間内に処分（目的外使用、売却、譲渡、交換、貸付、担保に供すること及び廃棄）することは原則認めません。

イ 財産処分を行った際、当該財産を処分したことによって得た収入の一部は公社に納付しなければなりません（納付額は当該処分財産に係る補助金額を限度とします）。

(4) 公社職員による調査等

公社が補助事業の実施状況、補助金の収支、帳簿書類、取得財産その他物件について、立入り調査を行う場合、公社の指示に従い、誠実に対応しなければなりません。

11 補助金交付決定取消し及び補助金の返還

補助事業者、補助事業の関係者が、次のいずれかに該当した場合は、補助金交付決定の全部又は一部を取り消し、不正の内容、申請者及びこれに協力した関係者等の公表を行うことがあります。また、既に補助事業者に補助金が交付されている場合は、期限を定めて返還していただきます。

(1) 交付決定又は変更承認等の内容と異なる事実が認められたとき

(2) 偽り、隠匿その他不正の手段により補助金の交付を受けたとき又は受けようとしたとき

(3) 補助金を他の用途に使用したとき又は使用しようとしたとき

(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) 申請要件に該当しない事実が判明したとき

(6) 補助金の交付決定の内容又はこれに付した条件、補助金交付決定に基づく命令その他法令に違反したとき

(7) その他、公社が補助事業として不適切と判断したとき

※ 刑事罰が適用される場合もありますので十分注意してください。

※ 不正又は事故を起こした補助事業者、補助事業の関係者等については、公社が実施するすべての助成事業及び補助事業に申請することは、以後一切できません。

＝申込者情報のお取り扱いについて＝

1 利用目的

- (1) 当該事業の事務連絡や運営管理・統計分析のために使用します。
- (2) 経営支援・技術支援等各種事業案内やアンケート調査依頼等を行う場合があります。
※ 上記(2)を辞退される方は、当該事業担当者まで御連絡ください。

2 第三者への提供（原則として行いませんが、以下により行政機関へ提供する場合があります。）

(1) 目的

ア 公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、当該事業申込書記載の内容

(3) 手段

電子データ、プリントアウトした用紙

※ 上記(1)目的のイを辞退される方は、当該事業担当者まで御連絡ください。

◆ 個人情報「個人情報の保護に関する要綱」に基づき管理しております。

当要綱は、(公財)東京都中小企業振興公社ホームページ (http://www.tokyo-kosha.or.jp/support/sogyo/sogyokassei/incu_send.html) より閲覧及びダウンロードすることができますので、併せて御参照ください。