

平成 2 8 年度

インキュベーション施設整備・運営費補助事業

Q & A

・採択前に関する質問

1	事業目的・事業内容・補助対象事業について.....	1
2	申請要件について	3
3	補助対象経費について	4
4	申請書の作成及び提出について	7
5	審査方法について	8
6	その他	9

・採択後に関する質問

1	交付決定後の流れと事業の実施について.....	10
2	事業の内容・期間の変更又は中止の報告等について.....	12
3	実績報告書（中間・完了）と中間・完了検査について.....	13
4	補助金の請求及び支払いについて	16
5	実施結果状況報告等について	18
6	その他	19

・採択前に関する質問

1 事業目的・事業内容・補助対象事業について

Q 1 - 1

本補助事業の目的は何ですか？

東京都が実施する「インキュベーション施設運営計画認定事業」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、東京の産業活力を向上させることを目的として実施するものです。

また、本補助事業が対象とするのは、東京都の認定事業の認定を受けた事業計画の中で、「施設運営のレベルアップに寄与する工事計画」を含む事業計画となります。

Q 1 - 2

既に工事が完了しているのですが、運営費のみの申請は可能ですか？

整備・改修及び運営が一体となった事業に係る経費の一部を補助する取組であるため、運営費のみでの申請はできません。

Q 1 - 3

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

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

運営費と異なり、1年を超える補助対象期間を設定した場合であっても、全体の補助限度額等に変更はありません。

Q 1 - 4

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

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

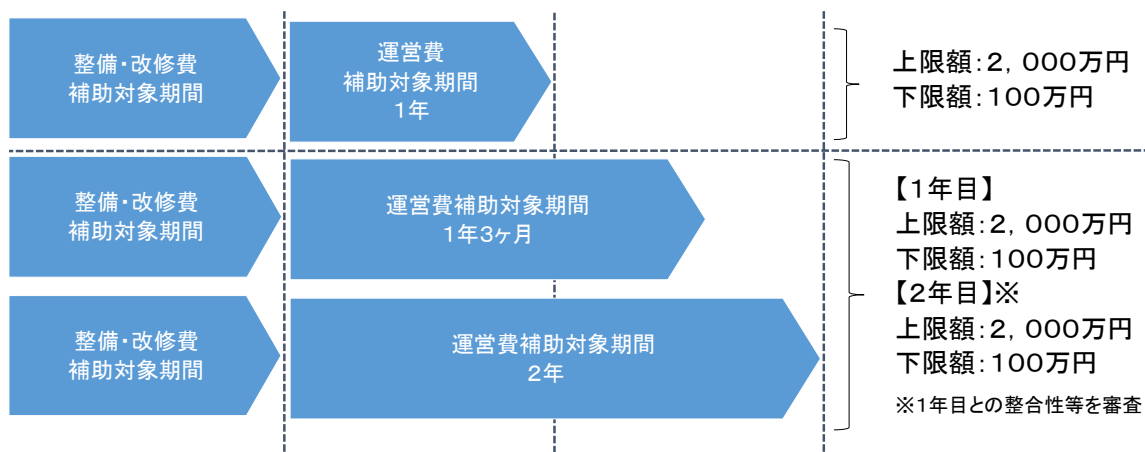
補助対象期間を1年に設定した場合には、補助限度額は2,000万円、補助下限額は100万円（申請者が区市町村の場合、補助限度額は1,500万円、補助下限額は75万円。以下同じ。）となります。

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

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

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

■例示



Q 1 - 5

申請及び交付決定の段階では補助下限額を上回っていたが、補助対象期間終了後の額の確定時において、補助下限額を下回ってしまった場合、補助金の交付が受けられないのですか。

申請時及び交付決定時に補助下限額以上の金額となっていれば、補助対象期間終了後の額の確定時に補助下限額を下回っていたとしても、それだけで補助金が不交付となることはありません。

2 申請要件について

Q 2 - 1

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

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

Q 2 - 2

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

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

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

○：申請可能

△：申請可能（ただし、他の補助金との重複経費を除く）

×：申請不可

※併願申請は可能ですが、申請の補助対象経費に重複が有り、本事業及び併願先の両方から交付決定を受けた場合は、どちらか一方を取り下げてください。

Q 2 - 3

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

過去に本補助事業に採択され補助金を受けた施設による再度の申請はできません。

Q 2 - 4

国等の制度や補助を受けて設立された施設ですが、本事業に申請可能ですか？

募集要項「3 申請要件」をみたしていれば申請可能です。

3 補助対象経費について

Q 3 - 1

採択前に契約・着工を行うことはできますか？

募集要項4（2）に記載のとおり、補助対象期間内に契約、取得、支払いが完了した経費が対象となります。そのため、例えば交付決定日より前に契約・着工した工事に係る経費は、整備・改修費の補助対象となりません。

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、補助対象期間前に契約したものであっても、補助対象期間内に履行されたもので、かつ支払いが補助対象期間内であれば、対象経費となり得ます。

Q 3 - 2

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

対象となり得ます。

ただし、募集要項4（1）に記載のとおり、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に限ります。

Q3 - 3

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

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

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

【積算内訳の例】

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

改修工事の内訳

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

建具工の内訳

中科目別 [建具工]					
科目名称	中科目名称	数量	単位	金額	備考
個室パーテーション	パーテーション	1.0	式	〇〇円	△△
〇Aフロア工事	■■製〇Aフロア	1.0	式	●●円	▲▲

個室パーテーションの内訳

個別の単価・数量がわかるものが必要

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

Q 3 - 4

工事費について、「経費明細の工事区分ごと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。」との説明があるが、「工事区分」とはどのように考えるのか。

工事区分とは、「見積依頼を行う工事」を一つの単位とします。

例えば、「パーテーション工事」と「電気・通信設備工事」でそれぞれ見積り合わせを行った場合は、それぞれの安い価格の見積金額が申請金額となります。なお、各工事区分ごとに「Q3-3 で説明する積算の内訳」の提出が必要なことに御留意ください。

※設計費の「設計区分」も同様の考え方となります。

Q 3 - 5

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

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

■例示：内装工事の場合に提出をお願いしたい図面の種類

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

Q 3 - 6

「整備・改修費」について、工事費のほか設計費（実施設計費）も申請したいが、詳細な図面や見積り（工事費）は実施設計後でないと提出できないがどうすればよいのか？

工事費のほか設計費を申請する場合は、申請書類として、基本設計時の図面（平面図、立面図、断面図、展開図、仕上表など）及び概算の見積書を提出してください。

また、補助金の交付決定後に行う実施設計が完了した時点で、詳細な図面や見積りを変更承認申請書とともに提出していただきますが、以下の点に御留意ください。

- 実施設計により、合理的な理由がなく工事内容が大幅に変更された部分は、対象工事となりません。
- 実施設計により、工事金額が補助金の交付決定時の金額よりも増額しても、対象経費とはなりません。

Q 3 - 7

人件費について、代表者及び役員の人件費は助成対象となりますか？

代表者及び役員への人件費は対象となりません。また、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も対象になりません。

Q 3 - 8

備品費について、既にリース契約しているものも経費の対象となるでしょうか。

整備・改修費、運営費の各補助対象期間内に要したものであり、同期間内に支払ったものは対象となります。

4 申請書の作成及び提出について

Q 4 - 1

申請書には実印の押印が必要です。印鑑証明書の添付も必要ですか。

法人の代表者印の押印をお願いいたします。印鑑証明書についても御提出ください。

Q 4 - 2

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

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

Q 4 - 3

事業計画書（１）の連絡担当者について、求められる要件はありますか。

申請書類の記載内容の説明が可能な方であれば、役職等の要件はありません。

Q 4 - 4

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

提出していただく必要があります。

Q 4 - 5

申請書を提出した後、申請書の不備があった場合、連絡はもらえますか。

申請書に不備がある場合、公社から申請者へ連絡することがあります。

「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」などを参考に、書類の不備や記入の漏れがないようお願いいたします。

Q 4 - 6

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

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

5 審査方法について

Q 5 - 1

審査方法及び審査基準について教えてください。

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

審査基準については募集要項8 審査方法（2）を御参照ください。

Q 5 - 2

採択率はどれくらいを予定していますか。

予め採択率を設定しているものではありません。

6 その他

Q 6 - 1

次の募集はありますか。ある場合、いつ頃を予定していますか。

本年度については、次の募集は予定しておりません。来年度以降、次の募集を行う予定ですが、実施時期は未定です。

Q 6 - 2

補助金の交付決定を受けたが辞退した場合、次年度以降の再申請は可能ですか。

1 回に限り、再申請が可能です。ただし、再度審査を行いますので、一度交付決定を受けた申請であっても、再度交付決定を受けられるとは限りません。

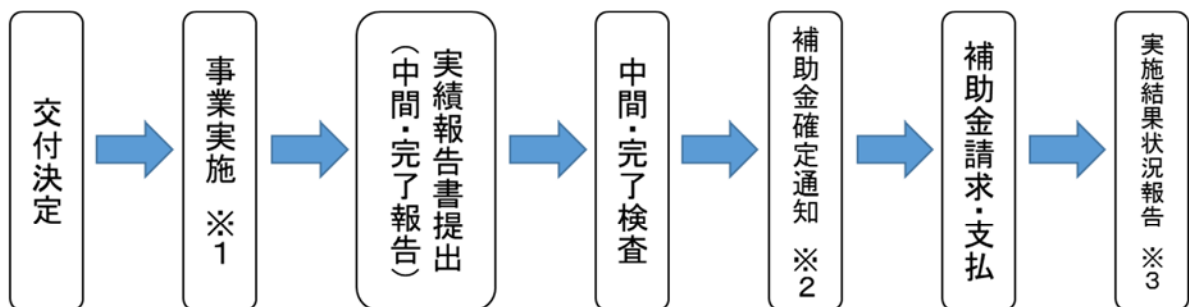
・採択後に関する質問

1 交付決定後の流れと事業の実施について

Q 1 - 1

交付決定後の流れについて教えてください。

交付決定後の流れは下記のとおりです。



※1 事業の内容・期間等に変更が生じる場合は事前にご相談ください。

※2 検査の結果、補助金交付予定額から減額されることがあります。

※3 事業終了後の翌年度から5年間、実施結果状況報告書の提出義務があります。

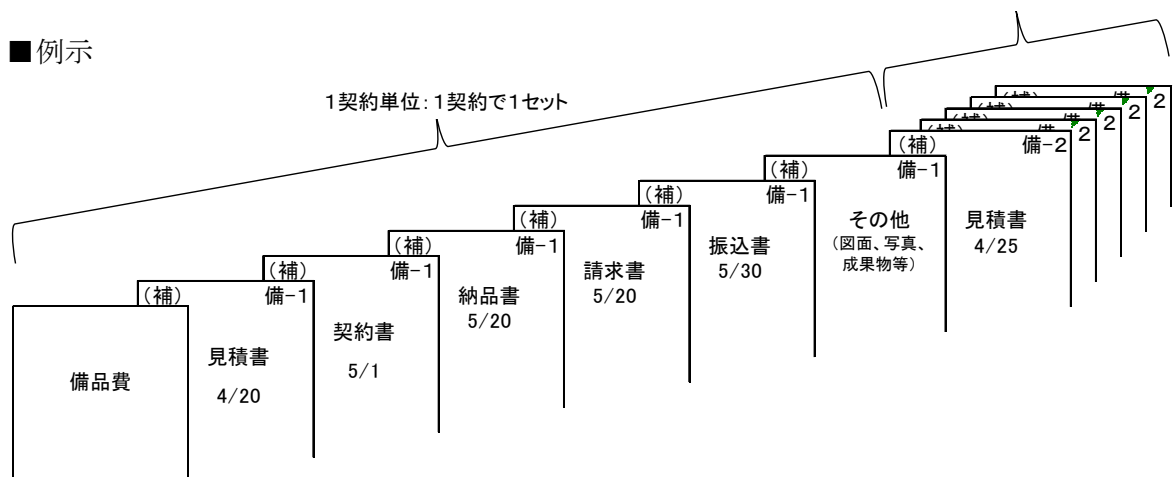
Q 1 - 2

補助事業と他の事業の経理は分ける必要がありますか？

補助事業経理と補助事業以外の経理を区別して管理してください。

実績報告書提出の際は、支出関係書類を、見積書から振込書までを1契約単位とし、2穴ファイルに整理した上で提出ください。また、検査の際に証拠書類等の原本照合を行います。

■例示



Q 1 - 3

整備・改修費と運営費間の経費配分額を変更したいのですが、認められますか？

整備・改修費と運営費間の経費配分額の変更は認められません。また、運営費については、運営1年目と運営2年目間の経費配分額の変更は認められません。なお、各経費区分間の経費配分額の変更も認められません。

Q 1 - 4

経費の支払いはどのような支払い方法でも認められますか？

原則は、金融機関での振込になります。その他の方法で支払う場合は事前に公社まで御相談ください。

Q 1 - 5

備品費について、申請していた椅子の費用をパソコンの費用に変更することはできますか？

原則として、申請書に記載した品名・用途の変更はできません。一方、同品名・用途の範囲内で規格（メーカー、型番等）に変更がある場合は、検査で書類・購入物等の確認を行った上で、変更を認めることがあります。

■例示

	変更前			変更後		
	品名	規格 (メーカー、型番等)	用途	品名	規格 (メーカー、型番等)	用途
変更を認める場合	椅子	木製	入居者個室用	椅子	スチール	入居者個室用
変更を認めない場合	椅子	木製	入居者個室用	パソコン	〇〇社	入居者個室用
	椅子	木製	入居者個室用	ソファ	〇〇社	共用応接室用

※あくまでも、例示です。御不明な点はお問い合わせ下さい。

Q 1 - 6

整備・改修費の補助対象期間中に契約・取得・支払いを行った広告費は補助対象となりますか？

補助対象となりません。広告費は運営費にあたるため、運営費の補助対象期間内に契約、取得、支払いが完了している必要があります。

2 事業の内容・期間の変更又は中止の報告等について

～事業の変更が生じる場合は、事前に東京都及び公社に御相談ください。～

Q 2 - 1

申請している事業内容に変更が生じそうです。変更することは可能ですか？

変更する内容により異なりますので、事前に東京都及び公社に御相談ください。なお、無断で変更等を行った場合、補助金を交付できなくなる場合があります。

Q 2 - 2

本店所在地を変更したいのですが、提出が必要な書類等がありますか？

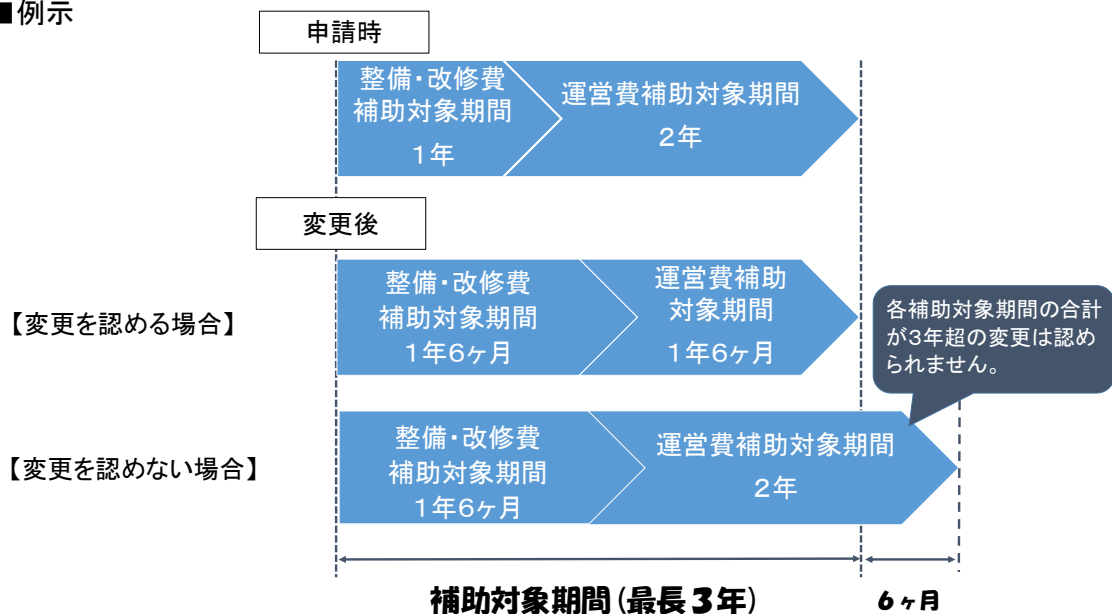
変更承認申請書【様式第4-1号】と登記簿謄本（履歴事項全部証明書）を提出ください。また、施設の所在地の変更については原則認められません。

Q 2 - 3

工事が長引きそうです。整備・改修費の補助対象期間の延長は可能ですか？

事前に都の変更承認を受けた上で、公社に変更承認申請書【様式第4-1号】を御提出ください。延長の可否については、審査の上で判断いたします。なお、変更の内容によっては、整備・改修費の補助対象期間が長くなった分だけ、運営費の補助対象期間が短くなる場合がありますので御注意ください。

■例示



3 実績報告書（中間・完了）と中間・完了検査について

Q 3 - 1

実績報告書とは何ですか？

補助金の交付を受けるため、補助事業の実績を報告する様式です。

Q 3 - 2

中間報告とは何ですか？

整備・改修費及び運営費の各補助対象期間が1年を超える場合、1年経過時に、それまでの事業実績の報告を行うことです。

なお、事業実績や費用の発生がない場合もその旨を、実績報告書【様式第5号】で御報告ください。

Q 3 - 3

中間報告のタイミングを教えてください。

整備・改修費…補助金交付決定日から1年が経過したときから、15日以内に補助事業実績報告書【様式第5号】を公社に提出ください。

運営費…整備・改修費の補助事業が完了（終了）した日の翌日から1年が経過したときから、15日以内に補助事業実績報告書【様式第5号】を公社に提出ください。

※中間・完了報告の様式は同じです（中間と完了のうち該当するほうを○で囲んでください）。

Q 3 - 4

中間報告は必ず行わなければなりませんか？

整備・改修費及び運営費の各補助対象期間が1年以内の場合は不要です。

Q 3 - 5**完了報告とは何ですか？**

整備・改修費及び運営費の各補助対象事業が完了又はそれぞれの補助対象期間終了時に、事業実績の報告を行うことです。

Q 3 - 6**完了報告のタイミングを教えてください。**

整備・改修費及び運営費の各補助対象事業が完了又は各補助対象期間が終了したときから、15日以内に補助事業実績報告書【様式第5号】を公社に提出ください。

※中間・完了報告の様式は同じです(中間と完了のうち該当するほうを○で囲んでください)。

Q 3 - 7**中間・完了報告では何を提出すればよいですか？**

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

(※) 付された条件とは、補助金交付を受ける前提として、補助事業者が付された遵守事項です。こちらの内容に違反する場合、補助金交付は受けられませんので御注意ください。

Q 3 - 8**中間・完了検査では何をどのように確認しますか？**

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

Q 3 - 9**整備・改修費の補助対象期間終了日の翌日から施設の運営に取り掛かかっても問題ありませんか？**

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

Q 3 - 1 0

人件費の明細について、30分単位で記入することとありますが、切り上げ、切り下げ等の決まりはありますか？

30分単位で記入ください。30分に満たない時間は切り捨ててください。

■ 例示

日付	作業時間	休憩時間	実際の時間数	時間数	作業内容
○月△日	9:00～17:40	12:00～13:00	7時間40分	7時間30分	入居者対応
○月□日	9:50～17:00	12:00～13:00	6時間10分	6時間00分	入居者対応

8時間00分に満たないので、7時30分と記載してください。

6時間30分に満たないので、6時00分と記載してください。

Q 3 - 1 1

実績報告書等に不備があった場合、連絡あるいは修正指示はいただけますか？

実績報告書等に不備がある場合、公社から連絡することがあります。補助事業採択後に配布いたします「事務の手引き」及び「補助金交付決定通知書」などを参考に書類の不備や記入漏れがないようお願いいたします。

4 補助金の請求及び支払いについて

Q 4 - 1

補助金の支払いはどのような流れですか？

実績報告書の提出を受けて検査の上、補助金額を確定通知書で通知いたします。その後、補助金請求書を提出いただいて支払います。

Q 4 - 2

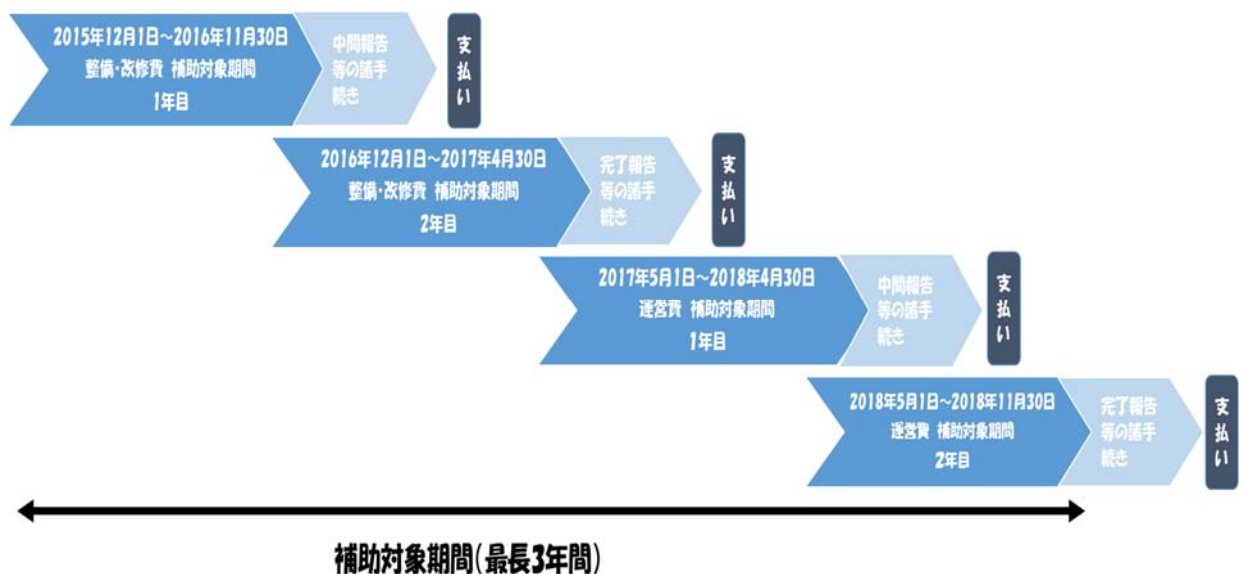
補助金が交付されるのは全補助対象期間が終了した後ですか？

整備・改修費及び運営費の補助対象期間ごとに実績報告書（中間・完了報告）を提出ください。実績報告書（中間・完了報告）を提出いただいた後、完了（中間）検査等の必要な手続きを経て補助金の支払いを行います。

■ 例示

整備・改修費：2015年12月1日～2017年4月30日

運営費：2017年5月1日～2018年11月30日



※本例示の場合、4回に分けてお支払いいたします。

※整備・改修費及び運営費の各補助対象期間が1年以内の場合、中間報告は不要です。

Q 4 - 3

補助金額の確定方法を教えてください。

実績報告書の審査と中間・完了検査によって確定します。補助金の確定額は、補助対象外経費を除外したうえで、経費区分ごとにそれぞれ実際に要した補助対象経費に3分の2を乗じて得た額と、補助金交付予定額を比べ、低い方の額となります。ただし、各経費区分において千円未満は切り捨てとなります。

Q 4 - 4

補助金の確定額はどのような形で知ることができますか？

補助金確定後に、補助金確定通知書【様式第6号】により郵送で通知します。

Q 4 - 5

確定通知書が届きました。何をしたら良いですか？

補助金請求書【様式第7号】及び法人の印鑑証明書（発行から1ヶ月以内のもの）を提出してください。

Q 4 - 6

補助金の支払方法について教えてください。

請求書が提出されたあと、請求書で指定のあった振込口座へ振込いたします。

5 実施結果状況報告等について

Q 5 - 1

事業終了後も報告書を提出する必要がありますか？

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

Q 5 - 2

補助事業に基づく特許を出願しました。報告の義務はありますか？

補助対象期間中に出願又は取得した場合は、実績報告書【様式第5号】にその旨を記載してください。

補助対象期間終了後5年以内に出願又は取得した場合は、実施結果状況報告書【様式第9号】にその旨を記載してください。

Q 5 - 3

申請した事業で購入した備品が不要になりました。処分してもよいですか？

補助事業を完了した年度の翌年度から起算して5年間を経過する日までに処分しようとするときは、あらかじめ財産処分承認申請書を公社に提出し、その承認を受けてください。なお、公社が別に定める期間がある財産（開発研究用資産のうち建物、建物付属設備及び構築物は除く。）については、これに従ってください。該当項目の判断に迷う場合は、公社までお問い合わせください。

6 その他

Q 6 - 1

交付決定を受けた後、決定を取り消されることはありますか？

補助事業者、外注（委託）先の事業者その他補助事業の関係者が、補助金の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、不正があったとき、暴力団関係者であることが判明したとき、公社が補助事業として不適切と判断したとき等には、交付決定を取り消す場合があります。

Q 6 - 2

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

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