

平成２９年度第２回創業助成事業 Q & A

【 採択前に関する質問 】

1	申請要件について.....	2
2	助成対象経費について.....	9
3	申請書の作成及び提出について.....	12
4	審査について	13
5	提出書類について.....	13

【 採択後に関する質問 】

1	助成金の交付決定について.....	15
2	承認申請や報告等について.....	15
3	助成事業の完了（中間）報告について.....	19
4	助成金の請求及び支払いについて.....	21
5	助成事業完了後の企業化状況報告等について.....	22
6	取得財産の管理について.....	23
7	その他	23

【 採択前に関する質問 】

1 申請要件について

Q 1 - 1

申請をする業種に制限はあるか？

基本的には制限はありませんが、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風俗関連業、ギャンブル業、賭博業等の公的資金の助成先として、不適切なものは対象となりません。

また、個人開業医は対象となりません。

Q 1 - 2

個人で開業した後、法人成りした場合、5年未満の要件はどう考えるのか？

個人事業の期間が5年（開業届の提出から）を超えない場合に、法人登記を行ってから5年未満と考えてください。（個人事業主が代表者となる法人に限ります）

Q 1 - 3

申請要件について、次の場合は対象となるか？

- ・ 現在、個人事業主で都外にて事業を行っている場合
- ・ 現在、法人で都外に主たる事務所がある場合
- ・ 現在、法人で都外に本店の所在地がある場合

助成金の交付決定後に、下記①、②の条件を助成対象期間中に両方満たす予定であれば、現在の状況にかかわらず、申請することは可能です。

- ① 都内において、実務上、本店または主たる事務所を有して事業活動を実施
- ② 個人事業主の場合は都内への事務所変更、法人の場合は都内への「本店移転登記」（特定非営利活動法人の場合は都内への「主たる事務所移転登記」）を実施

- ・ 個人事業を都内で開始する際は事業開始等の報告（開業届（写）の提出）を交付決定後に行うことになります。
- ・ 法人の本店登記を都内に移転する際は変更承認申請を交付決定後に行うことになります。

※助成対象経費は、個人事業の都内への事務所変更、あるいは、法人の本店登記を都内に移転した後、都内の事務所における経費が助成対象となりますので、ご注意ください。

Q 1 - 4**一般社団法人や一般財団法人は対象となるか。**

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、事業共同組合、商工組合、学校法人、宗教法人、医療法人、社会福祉法人、特定目的会社、農事組合法人及び任意のグループなども対象とはなりません。

Q 1 - 5**特定非営利活動法人（NPO法人）は対象となるか。**

中小企業者の振興に資する事業を行うため、中小企業者と連携したり、中小企業者が主体となって設立したりするものであれば、対象となります。

Q 1 - 6**平成28年度までは、法人登記を行う必要があったが、変更したのか？**

平成29年度の募集から、創業前の個人及び個人事業主についての「都内での法人登記」の要件は、「都内での個人事業を行っていること」へ変更となりました。

Q 1 - 7**個人(個人事業主)で申請し、助成対象期間中に法人設立したい場合はどうなるのか？**

個人（個人事業主）で申請する場合、交付決定は個人（個人事業主）に対して行い、対象となる事業は「個人事業」となります。助成対象期間中の法人設立は交付決定に付される条件によりできません。ただし、当該法人設立の時期が交付決定日から1年を経過するものである場合は、1年経過後に事業完了の実績報告書を提出して助成事業を完了（助成金は個人（個人事業主）に交付）し、その後法人設立することは可能です。

一方で法人設立の時期が交付決定日から1年未満である場合は、交付決定の条件に違反することになるため、「交付決定の取消」を行うことになります。この場合助成金は交付されません。

Q 1 - 8**個人(個人事業主)で申請し、交付決定日の前に法人設立したい場合はどうなるのか？**

- ①個人事業の期間が5年未満（開業届提出から）であること
- ②申請した個人（個人事業主）が代表者の法人であること
- ③申請した事業計画を当該法人が実施すること
- ④交付決定日以前に登記が完了し、書類の提出が可能であること

以上を満たす場合に申請が可能です。なお、審査の都合上、平成30年1月末までに、申請書（法人名のもの）、印鑑証明書（法人）、履歴事項全部証明書を提出する必要があります。最初の申請書の提出の際に、法人設立予定欄にその旨を記載してください。

平成30年1月末までに書類の提出ができない場合は、平成30年度の募集（予定）に法人として申請するようにしてください。

Q 1 - 9**助成金の申請要件を満たすためにはどうすれば良いか？**

創業助成事業は創業のモデルケースの発掘や事例の発信などにより、創業に挑戦する機運を醸成していくこと目的とし、「一定水準以上の事業計画」を助成の対象としています。そのため、申請要件については一定の審査や支援が行われているものとなっています。助成金の申請要件を満たすことのみを目的として公社の事業を利用することはご遠慮ください。

なお、各種申請要件の中で申請数の比率が高いものは、国で実施する創業促進補助金と同じ要件（都内区市町村での認定特定創業支援事業）となっています。

Q 1 - 10**認定特定創業支援を受けた証明は個人で、法人成りした場合はどうなるのか？**

当該証明については、認定を受けた特定創業支援事業による支援を受けて創業を行おうとする者又は創業5年未満の個人に対して証明書が発行されます。（産業競争力強化法における市町村による創業支援のガイドラインより）

証明書の発行後に個人事業の期間が5年を超過せず、法人設立後5年未満であれば申請は可能です。（証明を受けた個人が代表者となる法人が同一事業を行う場合に限りません）

Q 1 - 11**認定特定創業支援に準ずる支援とは何か？**

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 BusiNest が実施する創業支援のことを意味します。

なお、支援を受けた証明が個人、助成金の申請は法人である場合は、「Q 1 - 10」と同様の考え方となります。

Q 1 - 12**自分が入居している民間の創業支援施設が「東京都インキュベーション施設運営計画認定事業」の認定を受けているのか知りたい。**

入居されている創業支援施設のインキュベーションマネージャー等に確認していただく他、「東京都創業NET (http://www.tokyo-sogyo-net.jp/incu_office/nintei/)」などでご確認いただけます。

Q 1 - 13**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ている施設に入居とは、個室利用に限られるのか？**

当該施設と一定期間に係る利用契約を結び、インキュベーションマネージャーの支援を受ける等の基準を満たす必要があります。

Q 1 - 14**現在自分が入居している創業支援施設では半年単位でしか賃貸借契約を結べない。この場合は、申請要件を満たしているか？**

地方銀行、信用金庫、中小企業基盤整備機構、国公立大学等が設置した創業支援施設については、1年間以上の賃貸借契約を結んでいる必要があります。契約を延長するなど、通算で1年間以上の入居が証明いただければ申請要件を満たします。

Q 1 - 15

青山創業促進センター（青山スタートアップアクセラレーションセンター）で実施のアクセラレーションプログラムとは何か？

5 か月間のアクセラレーションプログラムを通して、アクセラレーターや先輩起業家、さらには大志を持った多くのメンター陣の支援を受け、リーディングカンパニーへと成長するための機会と場を提供するものです。

詳細は、「東京都創業NET (http://www.tokyo-sogyo-net.jp/shien_prg/asac.html)」などをご確認ください。

Q 1 - 16

「女性・若者・シニア創業サポート事業」とは何か？ また、必要な申請書類はどのように入手すればよいのか？

都内での女性・若者・シニアによる地域に根ざした創業を支援するため、信用金庫・信用組合を通じた低金利・無担保の融資と地域創業アドバイザーによる経営サポートを組み合わせ提供する事業です。詳細は (<http://cb-s.net/tokyosupport/>) をご確認ください。

なお、申請に必要な「金消契約書等、利用を証明するもの」とは「取扱金融機関によって発行された利用証明書」となります。別添の様式での発行を取扱金融機関に依頼してください。

Q 1 - 17

個人で創業した際に東京都中小企業制度融資（創業融資）を利用し、その後法人化したか、申請要件を満たしているか？

- ①創業融資を利用した個人事業と同一事業を法人が実施していること
 - ②個人事業の期間が5年未満（開業届提出から）であること
 - ③個人事業を行っていた者が代表者となっている法人であること
 - ④法人の設立から5年未満であること
- 以上の条件を満たす場合に申請が可能です。

Q 1 - 18

「東京都が出資するベンチャー企業向けファンド」とは何か？

東京都が設立した「ベンチャー企業成長支援ファンド」となります。

当該ファンドは将来性が期待されるものづくりベンチャー企業を資金面・経営面から支援するものです。

詳細は東京都HP（<http://www.sangyo-rodo.metro.tokyo.jp/chushou/kinyu/sien/>）等をご確認ください。

Q 1 - 19

TOKYO 創業ステーションでの事業計画策定支援について知りたい。

TOKYO 創業ステーション（創業ワンストップフロア）では、創業を真剣に考えている方を対象に実際に創業して事業化を行うまで、窓口で創業相談員がマーケティングやビジネスプラン作成へのアドバイスを行う「プランコンサルティング」を実施しています。

詳細は、公社HP（<http://www.tokyo-kosha.or.jp/station/>）をご確認ください。

なお、事業計画策定支援終了の証明を受けた者が個人、助成金の申請が法人の場合は、法人の代表者が証明を受けた個人であり、その法人が支援を受けた事業を実施することが必要となります。（法人設立から5年未満であることも必要です）

Q 1 - 20

事業可能性評価事業はどんな事業か？

事業可能性評価事業は、各分野の専門家が個人・企業様の新規事業計画を総合的に評価し、事業化に向けて支援する事業です。詳細は、公社HP（<http://www.tokyo-kosha.or.jp/support/shien/hyoka/index.html>）を参照してください。

Q 1 - 21

国、都道府県、区市町村等の他補助金との重複利用・併願申請等はあるか？

原則として下記表のとおりです。

他の助成金の状況	他の助成金の実施者	申請可否	
申請中 又は 採択事業実施中	公社：創業関係の助成金	×	
	公社：創業以外の助成金	×	
	都：創業関係の助成金	×	
	都：創業以外の助成金	○	※1
	国・道府県・区市町村等の創業関係の助成金	○	※2
	国・道府県・区市町村等の創業以外の助成金	○	※1
採択事業終了後	公社：創業関係の助成金	×	
	公社：創業以外の助成金	○	
	都：創業関係の助成金	×	
	都：創業以外の助成金	○	
	国・道府県・区市町村等の創業関係の助成金	×	
	国・道府県・区市町村等の創業以外の助成金	○	

○：申請可能

×：申請不可

※1：他の助成金との経費が重複しないよう申請して下さい。

※2：両方から交付決定を受けた場合、どちらか一方を取り下げてください。

※3：創業助成事業への申請は1申請者につき1件に限ります。

※4：国・道府県・区市町村等の助成金の場合、事業内容や助成期間が異なる申請を行う場合も上記表のとおりとなります。

2 助成対象経費について

Q 2 - 1

人件費のみを所要金額として計上することはできるか？

できません。本件助成金は雇用調整を目的としたものではありません。人件費と事業費の区分では事業費を優先して計上してください。

Q 2 - 2

人件費について、次の場合は対象となるか？

①執務室内清掃等の業務委託費や外注費

②派遣でパートを雇用

雇用契約に基づく経費のみが対象となりますので、本助成事業に直接従事する正規従業員に係る給与または、パート・アルバイトに係る賃金が対象となります。

派遣会社等を通じて社員やパートを雇用する場合、これらに係る給与や賃金は、上記理由から対象外となります。

Q 2 - 3

人件費について、賞与は助成対象となるか？

対象となります。ただし、正規従業員の場合、月額あたりの給与と賞与の合計が、35万円が上限となります。

Q 2 - 4

人件費について、従業員が支払う給与が35万円を超えていても助成対象となるか？

対象となります。助成金の算出根拠が月額35万円を上限とするだけです。

Q 2 - 5

人件費について、法人の代表者及び役員の人件費は助成対象となるか？

助成対象を給与・賃金としているため、法人の代表者及び役員の人件費（報酬）は対象とはなりません。また、個人事業主についても本人及び本人と生計を一にする三親等以内の親族の人件費は同様の考え方から対象となりません。

Q 2 - 6

賃借料について、既に借りている事務所についても助成対象となるか？

助成対象となります。ただし、助成対象期間中に支払ったものに限りです。

Q 2 - 7

賃借料について、都外の物件は助成対象となるか？

対象となりません。都内で主たる事業所を設置するための賃借料ですので、都内の物件であることが要件となります。

Q 2 - 8

備品のリース・レンタル経費に上限はあるか？

平成29年度の募集から上限は廃止となりました。

(※対象経費の種別は「備品費」(～ H28) から「賃借料」(H29 ～)へ変更)

Q 2 - 9

賃借料におけるサーバーのレンタル料金と広告費のHP作成費用との関係は？

一般的な業務用で使用するサーバーをレンタルする場合は賃借料として計上してください。賃借料に計上すると交付決定日以前の契約のものでも助成対象となります。

また、商品のPRなどを目的にHP作成を行う際の費用に、レンタルサーバー代が含まれる場合は一括して広告費に計上してください。

Q 2 - 10

専門家手数料について、事業遂行に必要な業務の一部を専門家に委託する場合は対象となるか？

専門家手数料は、事業遂行に必要なアドバイス（助言）を受けることを対象としていなので、業務の一部の遂行を委託するものは対象となりません。また業務の一部の遂行とアドバイス（助言）が一体となっている委託についても対象となりません。

Q 2 - 11

広告費について、展示会の出展費用の範囲は？

助成対象となるのは、出展料・展示品等の運搬費・展示ブースの工事負担金など展示会の出展の際に必要な経費となります。(ただし交通費は除く)

Q 2 - 12**ＥＣサイト出店料は広告費に該当するか？**

ＥＣサイトの出店料は業務委託費・支払手数料・通信費などで会計上処理されるものと考えますので、広告費には該当しません。

Q 2 - 13**ＨＰ作成経費で注意することは？**

広告費は、商品の広告などを目的とした助成対象経費です。よってＨＰ作成費用が助成対象となるのは「商品の販売やサービスのＰＲなどが目的」となる場合です。

ＨＰ制作を請負う事業やＨＰを使用した広告収入を得る事業などでは、製造原価に該当すると考えられますので、助成対象とはならないケースもあります。

Q 2 - 14**広告費について、作成したチラシ・パンフレットを助成対象期間中に全て配布できずに余った場合、経費の対象となるか？**

助成対象期間中に使いきることを原則とします。未使用残品は対象となりません。

試供品や見本品についても、使用実態がないものについては同様に対象とはなりませんので、ご注意ください。

Q 2 - 15**備品購入の際の配送費や組み立て費用は対象となるか？**

備品の購入費として一括で会計処理できるもの（配送費や組立費用）は助成対象に含めます。

3 申請書の作成及び提出について

Q 3 - 1

提出後に申請書の内容の変更はできるか？

事業計画などの審査に係る部分については、申請書提出後の加筆、修正等はできません。ただし、申請書に不備がある場合、公社から修正等を依頼することがあります。

Q 3 - 2

提出後に提出資料（原本）の返却はできるか？

原則、返却できません。定款・設立趣意書は写しでも可ですのでご注意ください。

Q 3 - 3

以前申請した際は不採択だったが、再度申請することは可能か？

可能です。また、以前の結果が審査に影響することはありません。

Q 3 - 4

助成金の交付決定を受けた後、辞退したが、再度申請することは可能か？

1 回に限り、再度の申請が可能です。ただし、再度交付決定を受けられるとは限りません。また、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。

Q 3 - 5

事前に申請書のアドバイスをしてもらうことはできるか？

他申請者に対し公平性が損なわれる観点から、個別のアドバイスは行っておりません。記入例をご参照いただき、ご不明な点があれば事務局までお問い合わせください。

4 審査について

Q 4 - 1

審査方法および審査基準について知りたい。

審査は、①申請書に基づき審査を行う書類審査、②申請者との面談により審査を行う面接審査、③書類審査と面接審査の結果を元に助成対象者の適否を判断する総合審査に分かれています。面接審査については申請者本人に出席いただきます。

また、審査基準については「募集要項 7 審査方法（2）審査における主な視点」をご参照ください。

Q 4 - 2

過去の採択件数は？

平成 27 年度は 90 件、平成 28 年度は 100 件、平成 29 年度第 1 回は 58 件の採択を行っています。

採択者の名称等は公社ホームページをご確認ください。

5 提出書類について

Q 5 - 1

確定申告書について、法人で 1 期未満だが、書類は何を提出すればよいか？

未決算企業の場合、資金繰り表が必要となります。

資金繰り表については「Q 5 - 2」をご参照ください。

Q 5 - 2

確定申告書について、資金繰り表(書式自由)はどのような書類を提出すればよいか？

資金繰り表には収入（現金売上、売掛金等）、支出（現金仕入、買掛金等）、財務収支（借入・借入金返済等）、前月繰越、次月繰越等の要素があり、申請書提出日から月ごとに 2 年分の推移が分かる表をご提出ください。

Q 5 - 3

個人事業から法人成りしているが、開業届と登記簿謄本の両方が必要か？

個人事業の開始から5年未満、法人設立から5年未満をそれぞれ確認するため、両方書類が必要となります。

Q 5 - 4

納税証明書について、NPO 法人は、どんな書類を提出すればよいのか？

NPO の場合、都民税（均等割）免除申請書を提出していただく必要があります。（納税証明書は提出する必要はありません）

Q 5 - 5

制度融資（創業融資）の利用を証明するものは？

東京都の制度融資（創業融資）の場合は、「信用保証のおしらせ」で創業融資であることが判明します。区市町村の制度融資（創業に相当するもの）の場合は、「あっせん書」「信用保証のおしらせ」「金銭消費貸借契約書」の3つが原則必要となります。

Q 5 - 6

申請要件確認書類の「証明するもの」はどんな書類か？

記入例に証明書類の様式を例示しています。
詳細は、各支援機関等にお問い合わせください。

Q 5 - 7

申請書への実印押印と印鑑証明書の提出はなぜ必要なのか。

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、申請書は実印の押印と印鑑証明書の添付をもって有効となります。

Q 5 - 8

直近2期分の確定申告書、納税証明書、本人確認書類等の公的な証明書が取得できない場合、どうすればよいのか？

証明書が取得できない理由を任意の書式で構いませんので、簡潔に記載して申請書類に同封してください。なお、納税証明書に関しては、同一年内に移転・転居された場合、移転・転居先の所在地の区市町村では、納税証明書が発行されませんので、移転・転居前の所在地の区市町村に発行を依頼してください。

【 採択後に関する質問 】

1 助成金の交付決定について

Q 1 - 1

交付決定通知書を無くしてしまったが、再発行はできるのか？

再発行はできません。助成金の交付申請書と交付決定通知書の両方で負担付贈与契約の契約書となります。両方とも適切に保管する必要があります。

Q 1 - 2

辞退届はどんな時に提出するのか？

国が実施する創業促進補助金と併願申請した場合などに採択（交付決定）後に選択する必要がある時に提出する必要があります。書類の提出期日は、「交付決定通知書が届いてから14日以内」が原則となります。

2 承認申請や報告等について

Q 2 - 1

「事業開始等報告書」はどんな時に提出するのか？

都内で事業を開始する場合や新たに事業所を設置する場合は、税務署へ開業届を1カ月以内に提出することになっています。その手続きを行った後速やかに公社へ事業開始等報告書と開業届（写）を提出することになります。

Q 2 - 2

交付決定後に法人名や本店所在地に変更がある場合はどうするのか？

変更承認申請書を提出する必要があります。「変更承認申請」は事前の承認が原則となりますが、登記が必要な事項については登記完了後に手続きを行うことが可能です。変更承認申請書に必要事項を記載し、必要書類（履歴事項全部証明等）を添付して提出してください。記名押印欄の内容は交付決定通知書の記載と同じになります。

Q 2 - 3**交付決定後に個人事業の事業所の移転をした場合はどうするのか？**

事業開始等報告書を提出する必要があります。既提出の場合でも、税務署へ開業届（移転）を提出した後、速やかに公社へ事業開始等報告書及び開業届（写）を提出してください。

Q 2 - 4**助成対象期間の変更をしたいがどうすればよいのか？**

助成対象期間の変更は、交付決定日から2年間の範囲で行うことが可能です。変更承認申請書の提出の手続きが必要な場合は、「期間を延長する場合」となります。期間短縮する場合の手続きは特段不要ですが、実績報告書の提出などのご案内をする必要がありますので、公社へご連絡ください。

Q 2 - 5**「経費区分の配分変更」とは何か？**

助成金の交付決定金額は、経費区分（人件費、事業費）ごとにその金額が配分されています。（事業費のみの場合もあります）

助成事業を進める過程で、助成対象経費に変更が生じて経費区分（人件費、事業費）ごとの交付決定額の内訳金額が変更してしまうことがあります。こういった変更を「経費区分の配分変更」と言います。

Q 2 - 6**「経費区分の配分変更」の手続きが必要な場合は？**

<事業費のみで交付決定を受けている場合>

- ①人件費を対象経費として追加したい場合
- ②事業費の内訳（経費明細）で所要金額未計上のものに、新たな対象経費を追加したい場合（例：対象経費0円の広告費にチラシ作成を追加するケース）

※標記配分額に変更がなくとも必要となります。

- ③経費明細ごとの対象経費の内容を大幅に変更したい場合

※標記配分額に変更がなくとも必要となります。

<人件費と事業費で交付決定を受けている場合>

- ①人件費と事業費での配分額（交付決定金額）を変更したい場合
- ②及び③は上記と同様

Q 2 - 7**「経費明細ごとの対象経費の内容に大幅な変更」とは？**

交付決定を受けている経費（＝経費明細に記載のある経費）が助成対象です。原則として、経費明細の内容に記載がない経費の追加とみなされる場合は大幅な変更該当します。経費明細の内容の範疇と判断できる場合は、大幅な変更には該当しませんが、判断は事務局で行いますので、変更の際はご相談ください。

以下の例示を参考にしてください。（「該当する」○「該当しない」×）

※前提条件として助成事業に必要なものであることが必要です。

- | | | |
|--------------------------|---|------------------|
| ①人件費で単価や人数等の変更をする | × | （人件費の配分額の範囲内の場合） |
| ②賃借料で事務所の場所を変更する | × | （事業費の配分額の範囲内の場合） |
| ③賃借料で賃借する備品の仕様を変更する | × | （〃） |
| ④賃借料で賃借する備品の数量を変更する | × | （〃） |
| ⑤専門家謝金で回数や謝金単価を変更する | × | （〃） |
| ⑥広告費で目的が同じで業者を変更する | × | （〃） |
| ⑦広告費で目的が同じで単価を変更する | × | （〃） |
| ⑧備品費で購入品目の仕様を変更する | × | （〃） |
| ⑨備品費で購入品目の単価・数量を変更する | × | （〃） |
| ⑩経費明細の内容を <u>一部追加</u> する | ○ | |
| ⑪経費明細の内容を <u>全部変更</u> する | ○ | |

Q 2 - 8**助成事業が思うように進まなかった場合はどうすればよいのか？**

承認の内容として「中止」と「廃止」があります。「中止」は助成事業を一時的に中断することを、「廃止」は助成事業そのものの実施を取りやめることを意味します。

「廃止」が承認される場合は、「交付決定後に発生した客観的な事情の変更があること」、「助成事業者に帰責事由（故意・過失）がないこと」が必要になります。

上記２点が満たされない場合は、交付決定の全部又は一部の取消を行うこととなります。なお、「助成対象期間中（１年未満）の法人化」は主観的な事情であり、廃止の承認事由とはなりません。

Q 2 - 9**「廃止」の承認後の手続きはどうなるか？**

廃止の承認後、速やかに実績報告書（廃止の承認時までの）を提出する必要があります。実績報告書の提出後の手続きは通常と同じとなります。ただし、助成金の交付は行いませんのでご注意ください。

3 助成事業の完了（中間）報告について

Q 3 - 1

助成事業と他の事業と経理を分ける必要があるか？

助成事業と他の事業の経理及び帳票類は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1契約単位として提出する必要があります。

Q 3 - 2

個人事業において資金口座を別途設ける必要があるか？

個人事業における資金の出入りを明確化する理由から、可能な限り口座を別途設けるようにしてください。

Q 3 - 3

経費の支払い方法は、どのような方法があるか？

原則は金融機関での振込になります。現金やクレジットカードでの方法も可能ですが、提出する書類が増えますのでご注意ください。

Q 3 - 4

経費を分割払いにすることは認められるか？

分割払いとする理由を確認させていただいた上で、助成対象期間中に支払い・納品等、一連の手続きが完了しているものに限り認められる場合があります。

また、リース契約と分割払いを混同しないように注意してください。

Q 3 - 5

クレジットカードによる支払いにおける注意点は？

クレジットカードによる支払いの場合、ポイントやマイル等により優遇措置を受けている部分については、助成対象外経費となり、その計算を行う必要があります。金額の換算のための書類提出も必要です。

また、「口座からの引き落とし」までが助成対象期間中に終了している必要がありますので、ご注意ください。

Q 3 - 6**実績報告（中間）とは？**

助成対象期間が1年を超える場合、1年経過時（30日以内に提出）に、それまでの事業実績の報告を任意で行うことです。助成金の中間払いをするには中間の報告が必要です。

Q 3 - 7**中間の報告及び中間払いを、人件費のみで行いたいが可能か？**

できません。人件費と事業費、事業費のみのケースで実施が可能です。

Q 3 - 8**実績報告（完了）とは？**

助成事業が完了（1年経過済）又は助成対象期間終了時に、それまでの事業実績の報告を行うことです。

Q 3 - 9**完了・中間報告では何を提出すればよいか？**

実績報告書【様式第5-3号】と助成対象経費の経費区分毎の証拠書類等を提出していただきます。

Q 3 - 10**人件費について、作業日報兼人件費個別明細表に月額給与を記入する際は、源泉徴収前か徴収後の何れを記入すればよいか？**

支払給与の金額（源泉徴収前の金額）をご記入下さい。

Q 3 - 11**人件費について、必要書類に出勤簿・タイムカードがあるが、作業日報兼人件費個別明細表と同じ内容になると思うが、何れも必要か？**

作業日報兼人件費個別明細表（給与・賃金）は助成事業に従事した内容について確認するための書類です。これらの内容が出勤簿やタイムカードと同じである場合、その人件費が助成事業のための経費と判断します。よって両方が必要となります。

Q 3 - 12**完了検査（中間検査）はどこでどのように行われるのか？**

完了検査（中間検査）は助成事業者の所在地又は公社指定の場所で行います。購入物等や支払った経費についての確認（証拠書類などの原本照合）等を行います。実施日・実施場所は、公社担当職員より別途連絡します。

4 助成金の請求及び支払いについて

Q 4 - 1**助成金の支払いはどのような流れか？**

実績報告書等の内容に基づき、事業の完了状況及び購入物、領収書等の書類を検査で確認した上で、助成金額を確定し、お支払いします。

Q 4 - 2**助成金の額はどのように決められるのか？**

助成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助成対象経費に3分の2を乗じて得た額と、助成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 - 3**助成金の確定額は、どのような形で知ることができるか？**

助成金確定後、公社から「助成金確定通知書」により郵送で通知します。

Q 4 - 4**助成金の請求方法について教えて知りたい。**

助成金額の確定通知を受けた後、速やかに助成金請求書と印鑑証明書（発行から3ヶ月以内のもの）をご提出ください。助成金請求書に記載された指定の銀行口座へ振込みいたします。

5 助成事業完了後の企業化状況報告等について

Q 5 - 1

助成事業完了後の報告や手続きは？

助成事業完了年度の翌年度から 5 年間、毎年会計年度毎に助成事業の実施結果について、企業化状況報告書を提出していただきます。

Q 5 - 2

企業化状況報告は、何を提出するのか？

企業化状況報告書、決算期が判明できる資料などを提出することになります。
具体的には提出時期に公社からご案内をさせていただきます。

Q 5 - 3

収益納付はどのような基準で金額が計算されるのか？

収益納付とは、助成事業の成果や産業財産権の譲渡等により相当な収益が生じた場合に、助成金額を上限としてその収益の一部を納付する制度です。

簡単に説明しますと、控除額（中小企業における一企業の平均経常利益に相当する金額）を超える経常利益を助成事業により計上する場合に、所定の率を乗じた金額を納付する計算となります。

※控除額の基準算定は毎年実施し、その金額をお知らせします。

Q 5 - 4

毎年度、納付が発生するのか？

企業化状況報告において毎年度の所定の金額を記載していただき、5 年目に一括して納付額の計算と納付をすることになります。

ただし、収益納付には免除規定があり、企業化状況報告を行う期間中に営業・経常・純利益で赤字（単体決算）の場合や個人事業主（一部例外あり）が免除の対象となります。

6 取得財産の管理について

Q 6 - 1

助成事業により取得した財産等の管理はどのようにしたらよいか？

助成事業を完了した年度の翌年度から起算して5年を経過する日まで、その管理状況が分かるように保存いただき、助成事業が終了した後も助成金交付の目的にしたがって効果的運用をお願いします。

Q 6 - 2

助成事業により取得した備品を、助成事業終了後に処分できるか？

助成事業を完了した年度の翌年度から起算して10年を経過する日までに処分しようとするときは、事前に「財産処分承認申請書」「処分財産に関する資料」を提出し、承認を得るのが、基本ルールとなります。備品については50万円未満のものを助成する仕組みなので承認の手続きは不要（処分は可能）となります。ただし、管理状況は企業化状況報告書に記載していただきます。

7 その他

Q 7 - 1

助成対象期間中に他の助成金に申請することはできるか？

創業に関する助成金に申請することはできません。創業以外の助成金に申請することは可能ですが、経費の重複等がないようにする必要があります。

また、他助成金の採択後はその状況についても確認することがありますので、ご了承ください。

Q 7 - 2

助成事業等を公表するとありますが、どのように公表されるのか？

採択された場合、申請書に記載された企業名、代表者名、助成事業概要について公表すると共に、助成事業に関する事例（モデルケース）としてのPRにご協力いただく場合があります。

Q 7 - 3

各種様式は、どこで手に入ればよいか？

下記 URL よりダウンロードしてお使いください。

URL [\(http://www.tokyo-kosha.or.jp/station/services/sogyokassei/\)](http://www.tokyo-kosha.or.jp/station/services/sogyokassei/)