

平成30年度 第2回創業助成事業

【募集要項】

○ 申請受付期間

【申請書の提出（郵送）】
平成30年10月22日(月)
～
平成30年10月31日(水)

【WEB 事前登録】
平成30年10月15日(月)
～
平成30年10月31日(水)



・簡易書留
・一般書留
・レターパックプラス（赤色）
※上記期間中の消印有効

+

・WEB上の登録フォームより入力
※申請書と同じ内容で入力

【URL】

申請書は公社ホームページ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	1
2 本助成事業に関する主な注意事項	2
3 助成事業のスケジュール	6
4 申請要件	7
5 助成対象経費	19
6 申請書の作成および提出	27
7 審査方法	30
8 助成事業を実施するための注意事項	31
9 助成事業完了後の注意事項	32
10 助成金交付決定取消しおよび助成金の返還	34
・平成30年度 第2回創業助成事業 申請に必要な書類	36
・日本標準産業分類一覧(中分類)	38
・平成30年度 第2回創業助成事業 申請前確認書(記入例)	40
・平成30年度 第2回創業助成事業 申請書(記入例)	42
・必要書類についての注意事項	60
・平成30年度 第2回創業助成事業 Q&A	84

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、創業期に必要な経費（従業員人件費、賃借料、広告費等）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（平成31年3月1日予定）から1年以上2年の間で
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

④助成対象経費

従業員人件費、賃借料、専門家謝金、産業財産権出願・導入費、
広告費、備品費

なお、次回の募集については未定です。

2 本助成事業に関する主な注意事項

(1) 申請の準備の前に

本助成事業に申請するには、下記の要件をすべて満たす必要があります。申請の準備をする前に、要件を満たしているか必ず確認してください。

要件についての詳細は、該当のページを確認してください。

概要	要件に当てはまる方	ページ
創業した時期	創業予定の個人の方 創業して5年未満の個人事業主の方 創業して5年未満の法人の方 ※ 例外的に対象とならない個人・法人もあります。	7~11
事業形態	個人：創業予定の個人の方、個人事業主の方 法人：中小企業者に該当する法人の方 特定非営利活動法人のうち、一定の要件を満たす方	
事業実施の場所	創業予定の個人：都内で事業を行う予定の方 個人事業主：都内で事業を行っている方 法人：都内で登記し、都内で事業を行っている方	
創業支援事業の利用	指定された16の創業支援事業を利用し、所定の要件を満たしている方	12~15
その他	申請する事業についての要件、納税等の要件を満たしている方	15~18

(2) 申請の準備にあたって

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の準備をしてください。

① 申請書の作成、各種書類の準備が必要です。

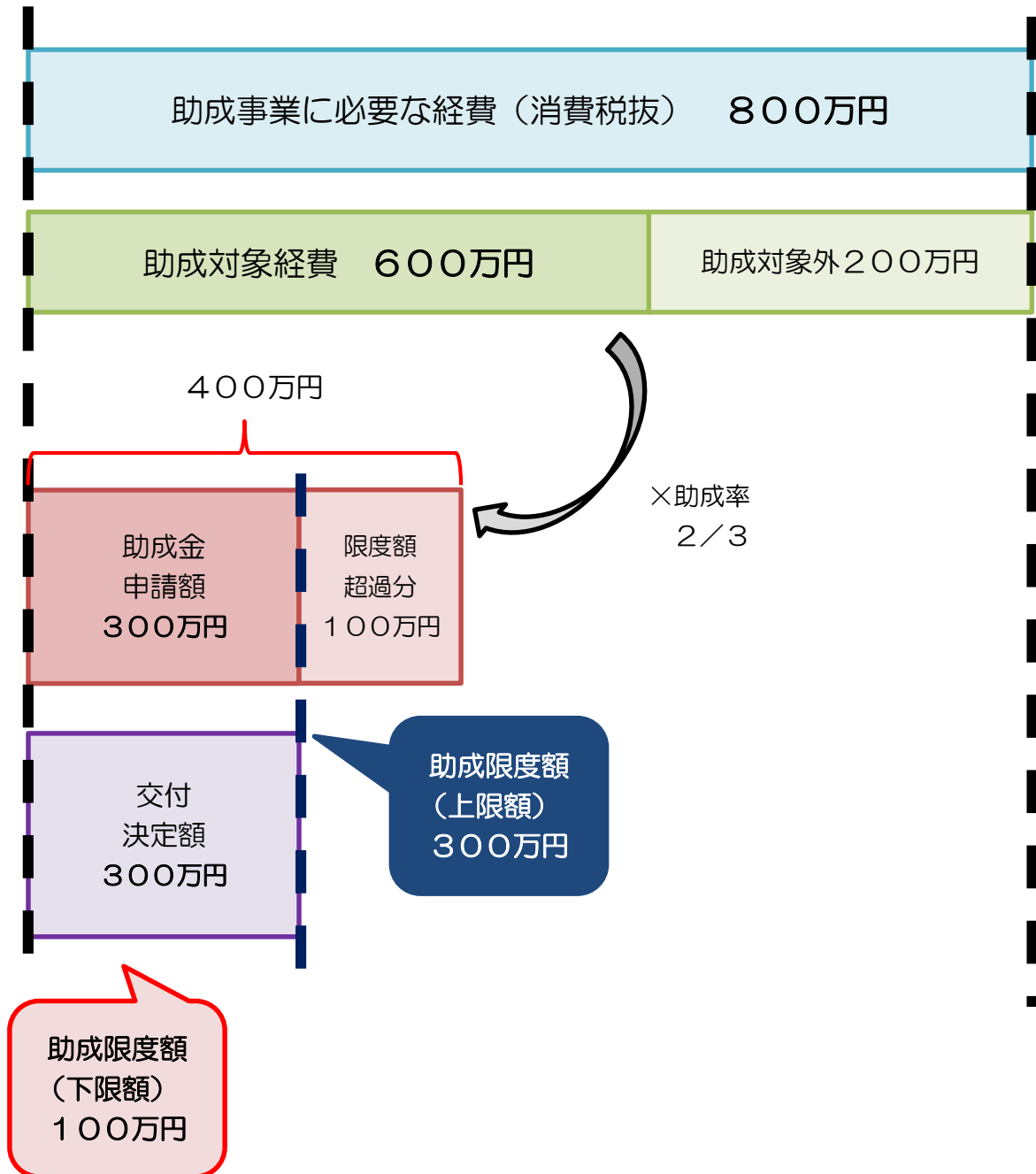
- 申請書の作成 ⇒ 詳細はP27~P29、P40~59（記入例）
どのような事業を行うのか、どのような計画を実行してどのくらい売上を計上する予定なのか、申請書に記載していただく必要があります。
- 各種書類の準備 ⇒ 詳細はP36~P37、P60~P83（必要書類について）
申請に必要な書類を一式、揃えていただく必要があります。
提出書類の中には、公的機関等で取得していただくもの、事務所や店舗等で保管されている書類をコピーしていただくものがあります。

② 助成金申請額の計算が必要です（詳細はP19～P26、P54～P59）

事業計画の中で利用する経費（助成事業に必要な経費）のうち、申請する助成対象経費と、助成金申請額を計算する必要があります（助成金申請額：上限額300万円、下限額100万円）。

助成金申請額は交付決定額の上限となります。審査の結果、交付決定の際に減額される可能性もあるため、ご注意ください。

【 助成金額計算の仕組み（助成事業に必要な経費が800万円の場合） 】



③ 助成金は、助成対象期間終了後、検査を受けた後に支払われます。

原則、交付決定日以降に契約・契約の履行・支出された経費が助成対象となります（詳細はP6、P19～P26）

審査の結果、採択される申請者の方（助成事業者）には交付決定が行われます。原則、交付決定日以降に契約・契約の履行・支出された経費が助成対象となります。

また、助成金は助成対象期間が終了し、助成事業者の方が公社の検査を受けた後に支払われます。採択後、直ちに支払われるものではありません。

◎ 助成金用語（1）

➤ 交付決定

審査の結果、公社が下記の2つの事項を決定することで、公社と助成事業者の方の間に負担付贈与契約（P29参照）が成立することです。

- ・申請した事業（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た申請者の方（助成事業者）
- ・助成事業者の方が受け取ることのできる助成金額の上限額（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年以内の間の日付を、自由に設定することができます（P42参照）。

平成30年度第2回は、交付決定日を平成31年3月1日に予定しているため、事業完了日は平成32年2月29日～平成33年2月28日の間に設定することができます。

➤ 助成限度額

助成事業者の方が受け取れる助成金額の上限額のことです。
本助成事業では、300万円が助成限度額です。

➤ 助成率

助成対象経費に乗じる割合です。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。

本助成事業では、3分の2が助成率です。

➤ 助成対象経費

下記6点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です。

- ・申請した事業を実施するために必要な、最小限の経費
- ・従業員人件費、賃借料、専門家謝金、産業財産権出願・導入費、広告費、備品費に当てはまる経費
- ・助成対象期間中に契約、契約の履行（取得・実施等）、支出が完了した経費
※ 従業員人件費、賃借料に限り、交付決定日以前に契約した内容も対象になります。
- ・助成対象の、用途・単価・規模等の確認ができる経費
- ・申請した事業の実施に関わるものとして、明確に区分できる経費
- ・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

(3) 審査の実施 ⇒ 詳細はP30

提出された申請書に基づき、公社が書類審査を行います。その後、書類審査を通過した申請者の方には面接審査等を行い、交付決定を行います。

なお、審査の結果は、すべての申請者の方に書面にて通知いたします。

(4) 採択後の注意 ⇒ 詳細はP31～P33

採択された場合、下記の点に注意して事業を行っていただく必要があります。詳細は、採択後の事務手続き説明会にてご説明いたします。

① 各種書類の提出

助成対象期間中に助成事業者の方の基本情報（所在地など）、助成対象期間、助成対象経費等の変更を希望される場合は、所定の書類をご提出いただく必要があります。

② 関係書類の整備・保管

助成対象期間後、実績報告として、助成事業者の方は原則30日以内に、事業の状況と使用した助成対象経費についての書類（実績報告書、関係書類一式）を、ご提出いただくこととなります。

場合によっては、助成対象期間中から作成・保存が必要な書類もあります。そのため、本助成事業には、「助成事業と助成事業以外の事業経理を区別する」、「経費の支払いは金融機関からの振込払を原則とする」などの注意事項があります。

(5) その他注意事項

○ 交付決定の取消し・助成金の返還（詳細はP34）

本助成事業は「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」、「助成金を他の用途に使用したとき」などに、交付決定の取消し等を行うことがあります。

◎ 助成金用語（2）

➤ 検査

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、公社の担当が行う確認のことです。この確認により、助成金額が確定します。

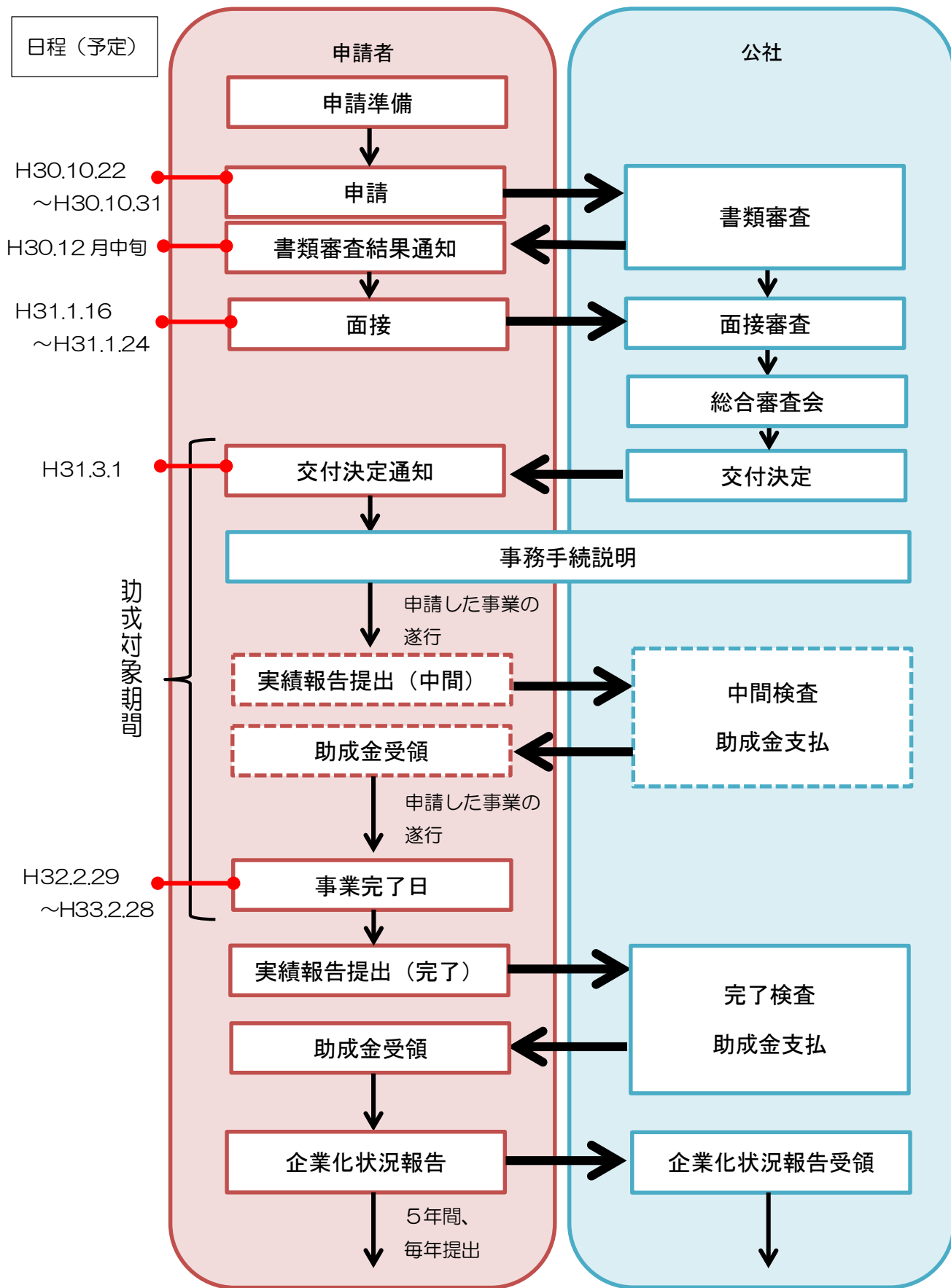
具体的には、購入物の確認・支払経費の確認（証拠書類などの原本照合）等を行います。

➤ 企業化状況報告

助成対象期間を終了し、実績報告を行った助成事業者の方が、助成事業に関わる事業化の実施状況について、報告書を提出することです。助成対象期間の終了した年度の翌年度から5年間、毎年提出いただくこととなります。公社から、提出の要請をいたします。

3 助成事業のスケジュール

----- は助成対象期間が1年超で希望される場合



※ 日程は状況により変更することがあります。

4 申請要件

申請するためには、下記の（１）～（４）を「全て」満たすことが必要となります。

（１）申請書を公社が受理する時点で、①～③の「創業者等」のいずれかに該当すること。
ただし、下記の方は対象にはなりません。

- 個人事業主・法人の登記上の代表者として、通算５年以上経営の経験がある方
- みなし大企業に該当する法人の方
- 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

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

※ 中小企業者：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定するもの

- 法人登記を行ってから５年未満の法人の方
本店所在地が都内に登記されていること、重要な機能を果たしている本店等
が都内に実在していることが必要です。
- 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
納税地および主たる事業所等が都内に実在していること、主たる事業所等が
重要な機能を果たしていることが必要です。

③ 特定非営利活動法人のうち、下記の２点を満たす方

※ 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

- 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方
主たる事務所が都内に登記されていること、重要な機能を果たしている主た
る事務所が都内に実在していることが必要です。
- 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 】

業種	いずれか一つに該当するもの		個人
	法人		
	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	個人
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	

【 用語説明 】

➤ **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 申請した法人に対し、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 申請した法人に対し、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。

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） 大企業およびその子会社等が過半数の議決権を保持する場合

（2） 大企業およびその子会社等が議決権について指示できる場合

※ 大企業とは、前記の中小企業者以外の事業者を示します。

ただし、次のいずれかについては、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

➤ **必要な機能を果たす事業所**

事業所に、例示のような事業の実態があることを意味します。

- (例)
- ・人事、経理、経営（業務）上の指揮監督、賃金の計算等が行われていること
 - ・毎月複数回、従業員との打合せが行われていること
 - ・他事業者との商談が行われていること

➤ **「本店等」、「主たる事業所等」**

特に注釈や説明がない場合を除き、下記を意味します。

○ 法人の場合

下記のをまとめて「本店等」と表記します。

- ・株式会社等
必要な機能を果たす拠点、かつ商業登記の登記事項である「本店」
- ・特定非営利活動法人等
必要な機能を果たす拠点、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

下記のを「主たる事業所等」と表記します。

- ・開業時に税務署に届け出る、必要な機能を果たす「事業所」および「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。

【 よくあるご質問 】

➤ **申請要件について、次の場合は対象となりますか。**

- ・現在、法人の本店所在地が都外にある場合
- ・現在、個人事業主として、都外にて事業を行っている場合

申請時点で上記の事例に該当する場合は本助成事業に申請できません。

申請をお考えの法人の代表者・個人事業主の方は、申請時点で以下を満たしていることが必要となります。

①法人の場合

- ・都内に登記が行われた本店等が、書面にて確認できること
- ・本店等が都内に実在し、必要な機能を果たして、都内での事業が開始されていること

②個人事業主の場合

- ・都内を納税地とした、都内における主たる事業所等の開業の届出を税務署に行い、書面にて確認できること
- ・主たる事業所等が都内に実在し、必要な機能を果たして、都内での事業が開始されている状況であること

なお、登記・税務署への届出上の所在地と、本店等・主たる事業所等として必要な機能を果たしている所在地が異なる場合、どちらも都内に所在地がある場合に限り、申請要件を満たします。

- 登記や開業届を行った所在地と、「本店等」「主たる事業所等」として必要な機能を果たしている所在地が異なる場合、申請できますか。

都内の届出上の所在地とは別に、都内の他の所在地が本店等・主たる事業所等として実際に必要な機能を果たしている場合には、申請要件を満たすこととします。

一方、都外の他の所在地が本店等・主たる事業所等として実際に機能している場合は、申請要件を満たしていないことになります。

- バーチャルオフィスとして利用している都内所在地は、「本店等」「主たる事業所等」として、申請要件を満たしますか。

都内に所在地を借り受け、郵便物等の送付を受けている場合のみでは、対象とはなりません。都内の他の所在地が、本店等・主たる事業所等として、必要な機能を果たしていることが必要です。

- どのような法人が申請できますか。

申請できるのは、中小企業基本法上、「会社」に該当する法人です。下記の表を参考にしてください。

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)	○
特定非営利活動法人	所定の事業を行っている場合のみ、○
一般社団法人、一般財団法人	×
事業協同組合、商工組合	×
学校法人、宗教法人、医療法人、 社会福祉法人、農事組合法人	×
特定目的会社	×
任意のグループ	×

- 助成対象期間中に法人設立はできますか。

創業予定の個人・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われ、助成対象となる事業は「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（P29参照）。

ただし、当該法人設立の時期が、交付決定日から1年以上経過後である場合は、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し、その後、法人設立することは可能です（助成金は個人・個人事業主に交付されます）。

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、交付決定の条件から外れることになるため、助成金は交付されません。

➤ 個人・個人事業主として申請し、交付決定日前に法人設立したい場合はどうなりますか。

下記①～④をすべて満たす場合、申請できます。

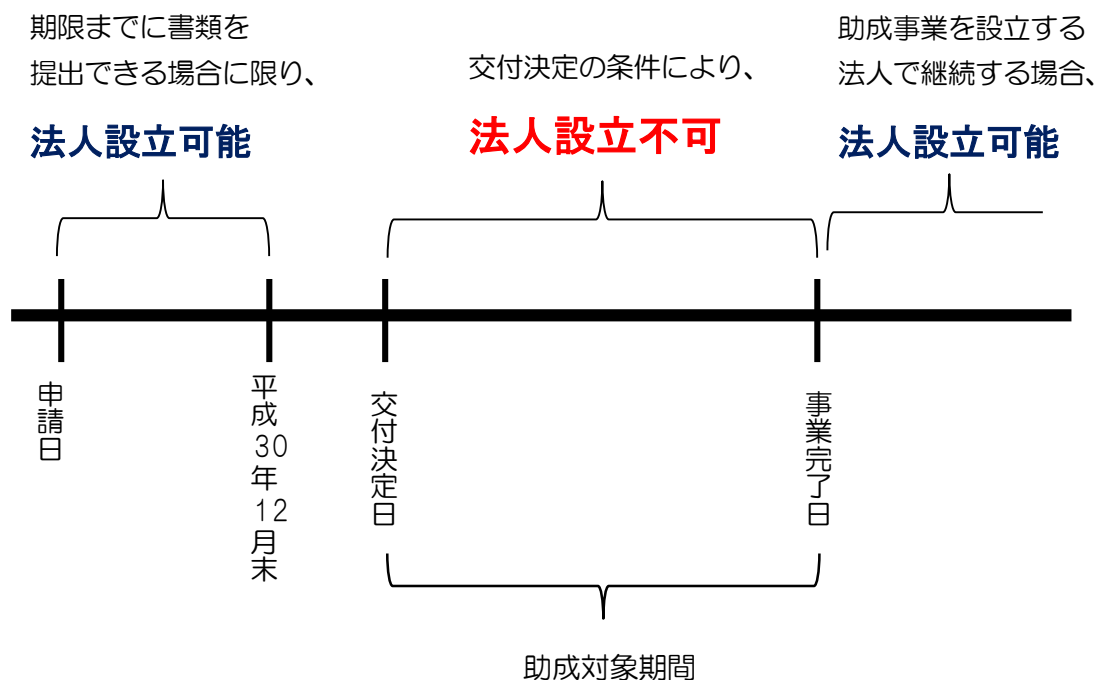
- ① 個人事業の期間が、開業届の提出から5年未満であること
- ② 申請した個人・個人事業主が代表者の法人であること
- ③ 申請した事業計画を設立した法人が実施すること
- ④ 交付決定日以前に登記が完了し、書類の提出が可能であること

なお、審査の都合上、平成30年12月末までに、申請書（法人名のもの）、履歴事項全部証明書、定款の写しを提出する必要があります。

最初の申請書の提出の際、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（P45参照）にその旨を記載してください。

平成30年12月末までに書類の提出ができない場合は、平成31年度の募集（予定）に法人として申請願います。

【 法人設立が可能な時期 】



(2) 創業支援事業を利用し、下記の①～⑩のいずれかを満たすこと。

(P14～P15に早見一覧表がございますので、ご活用ください)

- 創業支援事業の利用についての要件の判断時期は、「申請書を事務局が受理する時点」です。
 - 各要件は、「本助成金を申請する事業」を実施するための証明、入居、受講、審査、融資である必要があります。
 - 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30年4月1日から平成31年3月31日
「前年度」：平成29年4月1日から平成30年3月31日
- 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
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
インキュベーションオフィスTAMA、白鬚西R&Dセンター
 - 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に、認定後（新施設は運営開始後）6か月以上継続して入居し、申請する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、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は除く。）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「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（※）
- ⑪ 東京都中小企業制度融資（創業融資）を利用している方（※）
- ⑫ 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（※）
- ⑬ 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
- ⑭ 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
- ⑮ 産業競争力強化法に規定する認定特定創業支援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
- ⑯ 東京商工会議所、東京信用保証協会、東京都商工会連合会または中小企業大学校東京校 Business より認定特定創業支援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

（※）融資実行時点に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含まれます。

創業支援事業の詳細についてはTOKYO創業ステーションのホームページ（創業助成事業）をご覧ください。

◎URL：

<http://www.tokyo-kosha.or.jp/station/services/sogyokassei/>

◎TOKYO創業ステーションのホームページは

TOKYO創業ステーション 創業助成金 で検索できます。

◎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	都内創業支援施設に入居 <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 ○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 (過去3か年度)	○東京都
⑩	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
⑪	の利用 中小企業制度融資 保証を受けた 信用保証協会の 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
⑫	の利用 中小企業制度融資 保証を受けた 信用保証協会の 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

	申請要件	実施・運営機関
⑬	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
⑭	資本性劣後ローン（創業）を利用した方	○政策金融機関
⑮	認定特定創業支援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
⑯	認定特定創業支援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

(3) 申請する事業等が、①～⑩の全てに該当するものであること。

① 助成対象期間中、助成対象期間が終了した年度の翌年度から5年間以上、下記の状態で事業活動を継続して実施すること。

○法人の方の場合

- ・登記が都内にあること
- ・実務上、枢要な機能を果たす本店等が、都内に実在していること
- ・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

- ・納税地が都内にあること
- ・実務上、枢要な機能を果たす主たる事業所が、都内に実在していること
- ・個人事業税、個人住民税を東京都に納税すること

② 他の個人事業主または他の法人の実施事業の承継ではないこと。

③ 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こと。

④ 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こと。

⑤ 実施体制や実行能力（経理その他事務を含む）等を有し、助成対象期間内に実施が可能であること。

⑥ 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。

⑦ 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。

⑧ 必要な許認可を取得し、関係法令を遵守すること。

⑨ 民事再生法または会社更生法による申立て等、助成事業の継続について不確実な状況が存在しないこと。

⑩ 「従業員人件費のみ」を助成対象経費として申請するものではないこと。

(4) その他の要件

ア 主たる事業所等の所在地について、①から③のいずれか1つに該当すること

① 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、主たる事業所等が都内にあること

② 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・主たる事業所等が都内に所在していること等が確認できること

③ 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、本店等の都内所在等が確認できること

イ 都民税の納税について、次の①から④のいずれか1つに該当すること

① 創業前の個人の方または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、平成30年以降に開業した方いずれかの場合

- 区市町村発行の「住民税納税証明書」または「住民税非課税証明書」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）および区市町村との協議に基づく分納を含みます）

② 個人事業主の方のうち、①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」または「住民税非課税証明書」を提出できること
- 個人事業税および住民税の滞納がないこと
（滞納には、都（道府県）および区市町村との協議に基づく分納を含みます）

※ 平成29年に開業した個人事業主の方は、「個人事業税の納税証明書」は不要です。区市町村発行の「住民税納税証明書」または「住民税非課税証明書」のみ、ご提出いただくこととなります

- ③ 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都（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きます
 - ・法人事業税および法人都（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みます）
- ④ 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

ウ その他、次の①～⑨の全てに該当すること

- ① 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、下記の3点が可能であること
 - 会社から提供される手引等の文書の閲読・理解、時宜に応じた参照および確認
 - 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、会社職員との円滑な（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
- ② 会社・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および本助成事業と同一経費の助成を受けていないこと
（過去に受けたことがある場合も含みます）
- ③ 会社・国・都道府県・区市町村等に対し、本助成事業の申請時点から交付決定までの間に、下記2点に該当する他の助成事業について併願申請を行い、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を取り下げる予定であること
（本助成事業の申請時点において、他の助成事業に関し、既に申請を行っており、本助成事業に関しても申請を行う場合も含みます）
 - 本助成事業以外の創業関係の助成事業
 - 本助成事業と同一経費の助成事業
- ④ 本助成事業に採択され、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、辞退等により受給に至らない場合は、申請する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）
- ⑤ 都および会社に対する賃料・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
- ⑥ 会社・国・都道府県・区市町村等から助成を、申請時点以前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こと

- ⑦ 公社から助成金の交付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」、「実施結果状況報告書」等を所定の期日までに提出していること
- ⑧ 現在かつ将来にわたって、下記3点を満たすこと
 - 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
- ⑨ 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

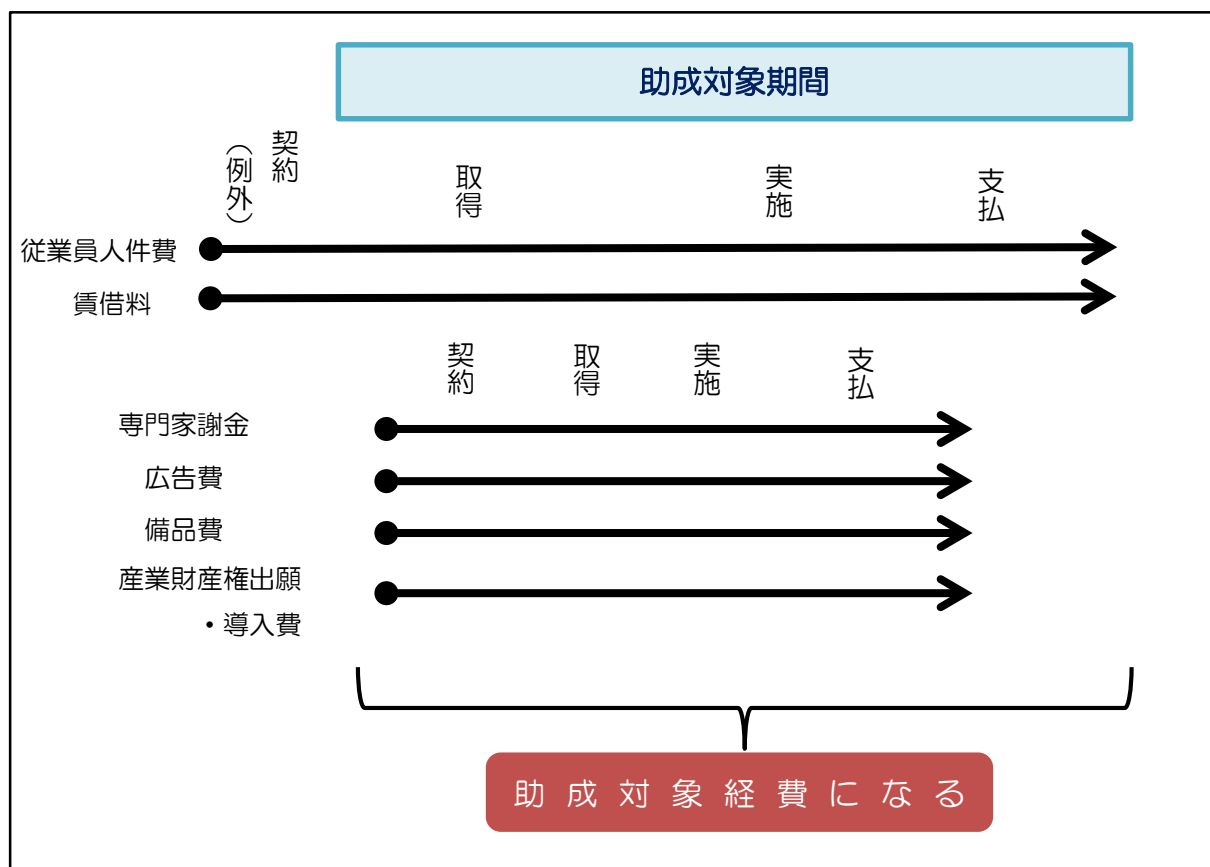
5 助成対象経費

(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 申請した事業を実施するために必要な、最小限の経費
- ② 従業員人件費、賃借料、専門家謝金、産業財産権出願・導入費、広告費、備品費に当てはまる経費
※ 各経費の詳細は、P 2 1 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、契約の履行(取得・実施等)、支出が完了した経費
※ 従業員人件費、賃借料に限り、交付決定日以前に契約した内容も対象になります。
- ④ 助成対象の、用途・単価・規模等の確認ができる経費
- ⑤ 申請した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】



(3) 助成対象経費一覧

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) 以下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、群馬県および山梨県
- 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、助成金の算出根拠は上限の月額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) 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、助成金の算出根拠は上限の日額8,000円となります。
- 4) 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になります。
- 5) 従業員の助成事業への従事状況確認のため、下記書類等の提出が必須です。
 - ① 従業員別の作業日報
 - ② 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
 - ③ 雇用保険被保険者証等の写し

<助成対象とならない場合の例>

- 1) 正規従業員に関する給与のうち、以下のもの
 - 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 休日労働に対する賃金や手当
 - ③ 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
 - ④ 飲食、娯楽、役職、資格、住居、扶養、通勤（交通費）に関する手当
- 2) その他以下に該当する場合
 - 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 助成事業実施のために交付決定日以前に雇用している方がいる場合、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

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）の賃借料や共益費、都内の事務所・店舗において使用する備品等のリース・レンタル料。交付決定日以前に契約し、継続している賃借を含みます。

<注意事項>

- 1) 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。
- 2) 原則、助成事業の遂行の際のみに使用する物件とします。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。
- 3) 業務用使用するサーバー等のレンタル料金も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、当該経費控除後の経費が対象となります。
- 5) 賃借の必要性や一定の使用実績がわかる資料の提出がない場合は、助成対象外となることがあります。

<助成対象とならない場合の例>

- 1) 既に賃貸借契約を締結している場合の、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) 都内における事務所・店舗・駐車場の不動産に関するもののうち、以下のもの
 - ① 事務所・店舗等の賃貸借契約に関する敷金・礼金・保証金・消費税等
 - ② 火災保険料、地震保険料
 - ③ 申請者、法人の代表者本人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
 - ⑤ 民間企業以外が設置する創業支援施設（区市町村、国立大学等）の賃借料
 - 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の利用料
 - ⑧ 会議室の利用料、セミナー開催等の単発的な使用によって生じる賃借料
- 4) 都内における事務所・店舗において使用する備品等のうち、以下のもの
 - 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 1か月未満の短期利用となる備品等の賃借料
 - ③ 申請者、法人の代表者または三親等以内の親族が所有する備品等の賃借料
 - ④ 第三者に賃貸する備品等の賃借料
- 5) 都外の不動産

専門家謝金

創業期の事業遂行に必要な知見・対応方法等に関し、外部専門家等による助言を受ける際、手数料として支払われる経費

<注意事項>

従事日時・助言内容等契約の履行が確認できる「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
- 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

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・サービスに関する特許権、実用新案権、意匠権および商標権の出願、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、助成対象期間内に出願手続を完了していること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、および権利維持に関する経費

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) インターネット広告の代理配信および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。リスティング広告の場合は、対象期間に実施したキャンペーンのリスト、キーワードごとの掲載期間、クリック数、平均単価等が確認できる資料が必要です。
- 2) ホームページの作成に関しては、「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。
- 3) 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広告費の対象となります。業務用に使用するサーバー等のレンタル料金は賃借料に計上してください。
- 4) チラシ・パンフレット・試供品の場合、助成対象期間中に使い切ることが原則です。未使用残品や使用実態がないものは対象になりません。
- 5) チラシ・パンフレット等に関しては、投函等に関する配送委託費も助成対象に含みます。
- 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。

<助成対象とならない場合の例>

- 1) 市場調査費用、または調査の実施に伴う謝金
- 2) 切手・はがきの購入費用
- 3) 他事業者と共同で実施する展示会出展に関する費用
- 4) 有料会員サイト構築費用
- 5) 贈答用の商品券の購入など交際費に該当する費用
- 6) 広告効果のない協賛金
- 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) 商品開発の試作品に関する経費
- 9) ECサイトの出店費用
業務委託費・支払手数料・通信費などで計上される経費のため
- 10) 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制作経費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。

備品費

都内の事務所・店舗等に設置・利用する、創業期に必要な机、PC、コピー機、エアコン等の器具備品の購入費

<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) 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・据付費用）は対象になります。

<助成対象とならない場合の例>

- 1) 事務用消耗品および日用消耗品の購入費
- 2) 車両および不動産等の購入費
- 3) 中古品の購入費
- 4) 金券等の購入費
- 5) 第三者に賃貸する備品等の購入費
- 6) 建物や車両の付属設備となるもの
- 7) リースが終了した物品の買取費用

(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きが助成対象期間内（P6）に行われていない経費。従業員人件費や賃借料の契約は対象期間前でも問題ありません。
- ② 見積書、契約書（または発注書と発注請書のセット）、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 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、振込手数料や代引手数料
- ⑦ 他の事業と助成事業とに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 申請書の作成および提出

(1) 申請書の入手方法

申請書は公社ホームページからダウンロードの上、作成願います。

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。

(2) 申請書の提出方法

■ 申請受付期間

【申請書】

平成30年10月22日（月）～平成30年10月31日（水）

※期間中の消印有効です。

【WEB事前登録】

平成30年10月15日（月）～平成30年10月31日（水）

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

※申請書と同じ内容の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

- 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。
- 郵送後に申請書類の不備による追加の郵送を行われても受付できません。充分ご注意ください。
- 「創業助成事業申請書在中」と赤字で記載をお願いいたします。
- 申請者が個人事業主・法人の場合は、申請者の個人名も併記するようお願いいたします。

(3) WEB事前登録について

申請書の提出と合わせてWEB事前登録が必要です。WEB事前登録は申請書と同じ内容を記載いただくようお願いいたします。WEB事前登録は下記URLの公社ホームページ内の「WEB事前登録」から行うこととなります。

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

(4) 申請書の作成および提出における主な留意事項

- ① 申請には、具体的な事業計画、経費見積および資金計画等の記載が必要です。
- ② 申請書提出後の加筆、修正等はできません。
- ③ 申請は1申請者につき1件に限らせていただきます。
- ④ 申請書の申請者名称の記載に当たっては、以下の点に留意願います。
 - ・ 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。屋号等は記載しないでください。
 - ・ 法人の場合は、法人名と代表者名を記入してください。
- ⑤ 申請に当たっては、申請書記載の「平成30年度第2回創業助成事業 申請に必要な書類」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。
- ⑥ 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。
- ⑦ 両面印刷は不可とさせていただきます。ただし、確定申告書の写しは除きます。
- ⑧ 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 審査にあたり白黒でコピーを取りますので、資料については白黒でも判別できるものとしてください。
- ⑩ 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、公社から追加資料の提出等を求めることがあります。
- ⑪ 申請書の作成および提出等、申請に係る経費は、申請者の負担となります。
- ⑫ 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。
- ⑬ 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および当所属への持込で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。

(5) 助成金の申請について

- ① 助成金の申請は、「負担付贈与契約」の申込に該当します。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、贈与をするとき、受贈者（受取側）に何らかの義務を課し、それを条件に財産を譲る契約です。

- ② 助成金の交付決定後は、助成事業者（申請を行い交付決定を受けた者）には以下の負担が発生します。

- 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
- 交付決定に付される条件を遂行する義務
- 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】

- 個人および個人事業主は助成対象期間中に法人設立を行わないこと。
- 原則として、助成対象期間が終了した年度の翌年度から起算して5年間以上、都内において、法人の場合は、登記上および実務上枢要な機能を果たす本店等を実在させ、個人事業主の場合は、税務署に届け出た、個人事業に関する納税地および実務上枢要な機能を果たす主たる事業所等を実在させ、事業活動を継続して実施し、東京都に対し、法人の場合は法人事業税および法人住民税を、個人事業主の場合は個人事業税および個人住民税を、納税すること。
- 助成対象期間終了後に個人事業から法人化する場合、助成事業者が当該法人の代表者となり同一事業を行う場合は、事業活動を継続しているとみなす。
事業活動を継続しているとみなす場合、企業化状況報告や収益納付等の助成対象期間完了後の責務は、当該法人が継承することとする。

7 審査方法

(1) 審査方法

申請書に基づき、書類審査を行います。書類審査を通過した申請者に対して、面接審査および総合審査を行い、助成事業者を決定します。面接審査の日程等については、別途お知らせします。

(2) 審査における主な視点

主に以下の視点にて審査いたします。

① 形式審査（申請者および申請内容が申請要件に適合しているか否か）

② 内容審査および面接審査

以下の主な視点に基づき、総合的に審査いたします。

○ 内容の明確性

事業に活かせる自分の強みや事業で何を実現したいのか、助成金の採択により充実できる内容等

○ マーケティングの有効性

ターゲットとする顧客や市場、商品・サービスとその提供方法等の販売戦略、他事業者との差別化等

○ 事業の実現性

必要な経営資源の調達状況、助成対象期間中の商品・サービスの提供等

○ 事業実施の効果・意義

助成金の採択による効果、地域経済への波及・社会貢献・課題解決が見込めるか等

○ 資金調達の適格性

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等

○ 申請経費の適格性

販売計画や経営収支と連動した経費であるか等

③ 面接審査における留意事項

代表者（申請者）本人がお越しくください。代表者以外の方（経営コンサルタント等）の入室はできません。入室は原則1名のみとし、共同経営による共同の代表者のみ2名まで入室可といたします。

(3) 審査結果

① 審査結果は、審査の結果に関わらず書面にてお知らせいたします。

なお、審査の経過・結果に関する問い合わせには一切応じられません。

② 審査の結果、助成金交付申請額と助成金交付決定額が異なる場合があります。

8 助成事業を実施するための注意事項

助成事業の実施に当たっては、以下の点にご留意ください。

詳細については、採択された後の事務手続き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ときは、所定の様式と都内税務署に提出済みの個人事業の開業届出書（写）を提出してください。

(2) 経費配分や内容変更等

経費の配分や内容を変更しようとする場合は、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。

(3) 経費の支払方法

① 助成事業に係る経費の支払は、金融機関からの振込払を原則といたします。

② 海外取引の場合、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。

(4) 関係書類の確認

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、助成事業以外の事業経理と区別して管理する必要があります。

① 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および内容が特定可能な、以下の書類の整備・保管が必須となります。

○ 見積書、契約書、納品書

○ 請求書、振込受領書（振込控）または振込明細書（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。

※ 従業員人件費に関しては、上記に加え、以下の書類の整備・保管も必須となります。

- ・ 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
- ・ 振込控（振込先が明記されている金融機関発行のもの）

② 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となります。

(5) 公社職員による検査時の対応

公社職員による検査（購入物の確認・支払経費の確認（証拠書類などの原本照合）等）の際には、公社職員の指示に従い、誠実に対応しなければなりません。

(6) 助成金額の確定

助成金交付決定額は、交付する助成金の額の上限を示すもので、助成事業の実施結果および関係書類の整備・提出内容によっては、助成金交付決定額から減額されることがあります。助成金額は事業完了および検査後に確定いたします。

(7) 助成事業等の公表について

助成事業として採択された場合、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。

9 助成事業完了後の注意事項

(1) 関係書類の保存

助成事業に係る関係書類および帳簿は助成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) 企業化状況報告書の提出・収益納付

助成事業の完了した年度の翌年度から5年間、助成事業に関わる事業化の実施状況について、毎年報告書を提出しなければなりません。また、この間に助成事業の実施により相当の収益を得た場合並びに産業財産権の譲渡または実施権の設定および他への供与により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。

$$【 F = (A - B) \times C \div D - E 】$$

ただし、以下の要件を満たす企業には収益納付を免除する。

① 収益納付額の計算期間中において、赤字※を計上した企業

※ 赤字とは、営業利益、経常利益、純利益のいずれかが、単体決算で赤字の場合

② 収益納付額の計算期間中において、継続して「中小企業1企業（法人企業）当たりの経常利益」（中小企業庁「中小企業実態基本調査（確報）」）を超過していない企業

A：助成事業に係る収益（5か年の合計額）

=（売上高）+（営業外収益）-（売上原価）-（販売費および一般管理費）-（営業外費用）

B：控除額（中小企業の1企業（法人企業）当たりの経常利益の5か年の合計額）

C：助成額（助成金交付額） ※ 上限額 300 万円

D：助成事業終了後に発生した助成事業に係る費用として支出した経費（5か年の合計額）

=（売上原価）+（販売費および一般管理費）+（営業外費用）

E：取得財産等の処分等により既に納付した金額

F：納付金（千円未満切り捨て）※納付金の上限額は、助成額（=C）とする。

(3) 財産の管理および処分

① 財産の管理

助成事業により取得または効用の増加した財産（備品等）について、その管理状況を明らかにし、かつ、助成事業を完了した年度の翌年度から起算して5年経過する日まで保存しなければなりません。

② 財産の処分

取得価格が50万円以上の財産（広告物等）は、助成事業を完了した年度の翌年度から5年以内に処分（目的外使用、売却、譲渡、交換、貸付、担保に供することおよび廃棄）しようとするときは、あらかじめ公社の承認を得なければなりません。

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ことがあります。

$$\text{【 } E = (A - B) \times D / C \text{ 】}$$

A：当該財産処分したことにより得た収入

ただし、目的外使用する場合は、減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）に基づき定率法で減価償却した場合の減価償却後の価額をもって、処分により得た収入とみなす。

B：助成事業終了後に財産を加工した場合の加工費および処分のための撤去費等の費用

C：当該処分財産に係る「助成事業の要した経費」

D：Cに係る助成金確定額

E：納付金（千円未満は切り捨て）

(4) 公社職員による調査等

助成事業の実施状況、助成金の収支、帳簿書類、取得財産その他物件に関し、立ち入り調査を行ない、報告を求めることがあります。

10 助成金交付決定取消しおよび助成金の返還

助成事業者、助成事業の関係者が、次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、申請者およ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も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。

＝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、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 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ご連絡ください。

- ◆ 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/>) 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。

.....

