令和元年度（２０１９年度）
第２回創業助成事業
【事務の手引】

○　本手引について

本手引は事務処理を円滑に実施していただくことを目的としています。

助成事業者の方は、助成金交付決定通知書と本手引に基づいて、助成事業に係る経費の証拠書類を整理・保管し、金銭の流れを明確にした適切な経理処理をする必要があります。

○　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

○　TOKYO 創業ステーションのホームページ（ＨＰ）

https://www.tokyo-kosha.or.jp/station/services/sogyokassei/

sogyojosei_youshiki.html

TOKYO 創業ステーション　創業助成金　で検索できます。

目　次

Ⅰ.　助成金交付の目的と交付決定通知書の内容＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿ 1

Ⅱ.　助成事業のスケジュール ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿ 2

Ⅲ.　助成対象経費 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿ 3

Ⅳ.　助成対象期間中の手続きについて ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿ 11

Ⅴ.　助成対象期間終了における実績報告について＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿ 15

Ⅵ.　助成事業完了後の注意事項 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿ 25

Ⅶ.　助成金交付決定の取消し・助成金の返還＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿ 27

Ⅷ.　よくあるご質問 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿ 27

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　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。

Ⅰ.　助成金交付の目的と交付決定通知書の内容

（１）　助成金交付の目的

本助成金は、創業者等に対し、創業初期に要する経費の一部を助成することにより、都内における創業のモデルケースを創出し、新たな雇用を生み出すなど、東京の産業活力を向上させることを目的としています。

（２）　助成金の交付決定

助成金の交付決定とは、「助成金の申請者に対して、助成事業を遂行した場合に助成金を交付する旨を意思表示すること」を意味します。

（３）　助成対象事業

助成金対象の事業は、交付決定通知書に記載された事業です。この事業と異なる内容の事業を行った場合には、助成対象となりません。

（４）　助成対象期間

助成対象事業の対象となる期間は、交付決定日（令和２年（２０２０年）３月１日）から令和４年（２０２２年）２月２８日までです。

（５）　助成金交付決定額

助成金交付決定額は本事業への申請に基づいて算出した額で、その内訳は、交付決定通知書（交付決定通知書につきましては、Ｐ.28「Ⅷ　よくあるご質問　Ｑ２」をご参照ください）に記載のとおりです。助成金交付決定額は、助成金交付額の上限を指し、最終的に支払われる金額を指すものではありませんので、ご注意ください。助成事業者の方に支払われる助成金交付額は、事業完了後に行う検査で確認した後、助成金確定通知書によりご連絡いたします。

重要　**助成金交付決定額 ≧ 支払われる助成金交付額**

（6）助成事業者の方に発生する負担

本助成事業は、交付決定により負担付贈与契約が成立します。助成事業者の方に発生する負担は、以下の通りです。

①　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

②　交付決定に付される下記の条件を遂行する義務

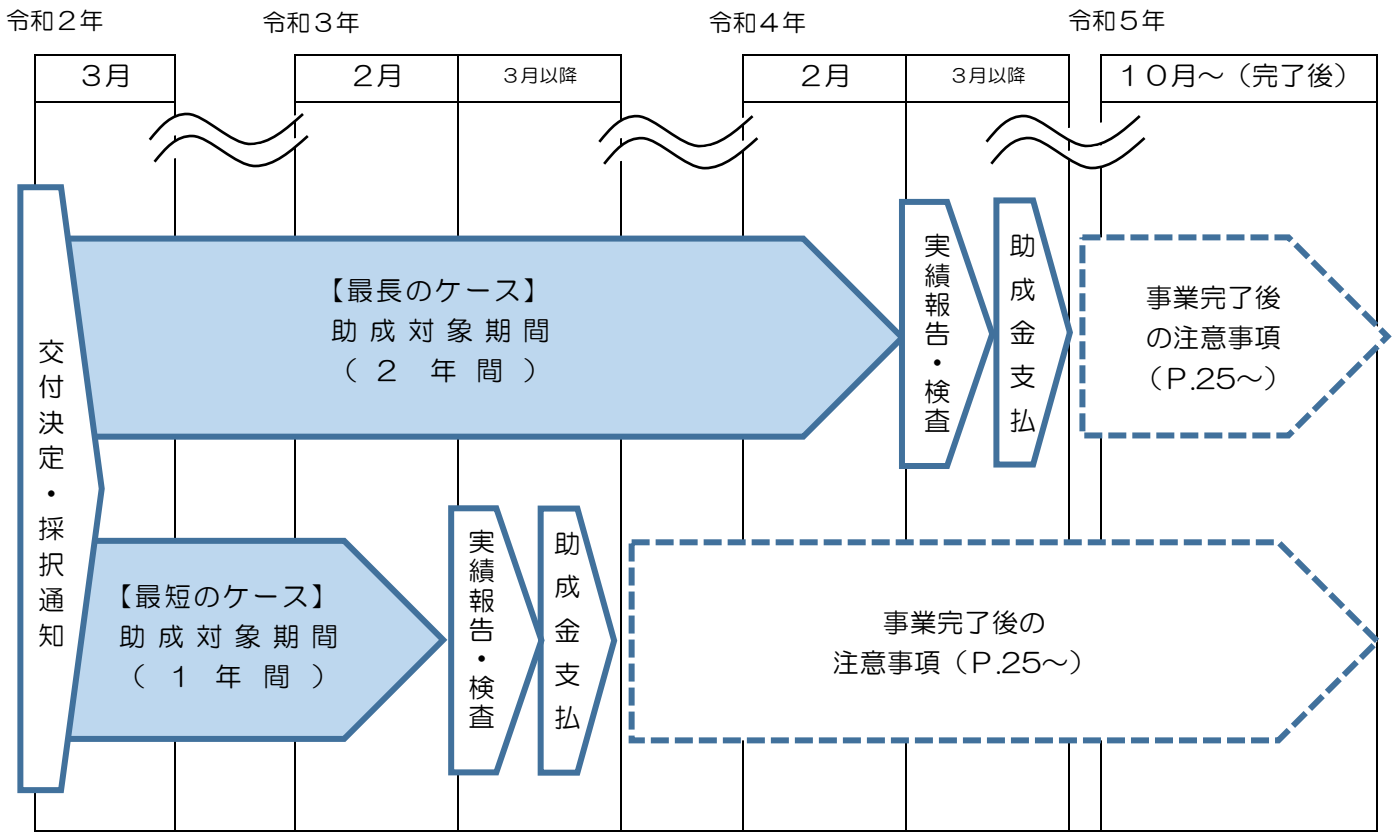
○ 個人や個人事業主の方は、助成対象期間中に法人設立を行わないこと。

○ 原則として、助成事業の完了した年度の翌年度から起算して５年間、都内の主たる事業所における事業活動を継続すること。

○ 助成事業終了後に個人事業主から法人化する場合、助成事業者の方が、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見なす。事業活動を継続していると見なす場合、企業化状況報告や収益納付等の助成事業完了後の責務は当該法人が継承することとする。

③　実績報告書等の書類の提出義務

Ⅱ.　助成事業のスケジュール　重要



- 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（２０２０年）３月１日～
事業完了日 令和４年（２０２２年）２月２８日

【最短のケース(1 年)】交付決定日 令和２年（２０２０年）３月１日～
事業完了日 令和３年（２０２１年）２月２８日

- 実績報告・検査

助成対象期間終了後（中間払の場合は 1 年経過後）、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を検査します。検査の後、助成金額が確定します。

- 事業完了後の注意事項

助成事業の完了した年度の翌年度から起算して５年間、関係書類の保存、状況の報告、財産の管理等を行っていただく必要があります。

Ⅲ.　助成対象経費

（1）名称の定義

〇経費区分：事業費と従業員人件費があります。

〇経費明細：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。

（2）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を指します。

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、（4）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。見積や予約は助成対象期間前に行われたものであっても問題ありません。
賃借料、従業員人件費、一部のサービス（※）等に係る経費は、助成対象期間前に契約した内容も対象になります。
※助成対象経費について不明な場合は、公社職員にご相談ください。
一部のサービスは、賃借料と同様に継続して支払が発生する広告費等を指します。

④ 助成対象物の使途・単価・規模等が確認できる経費

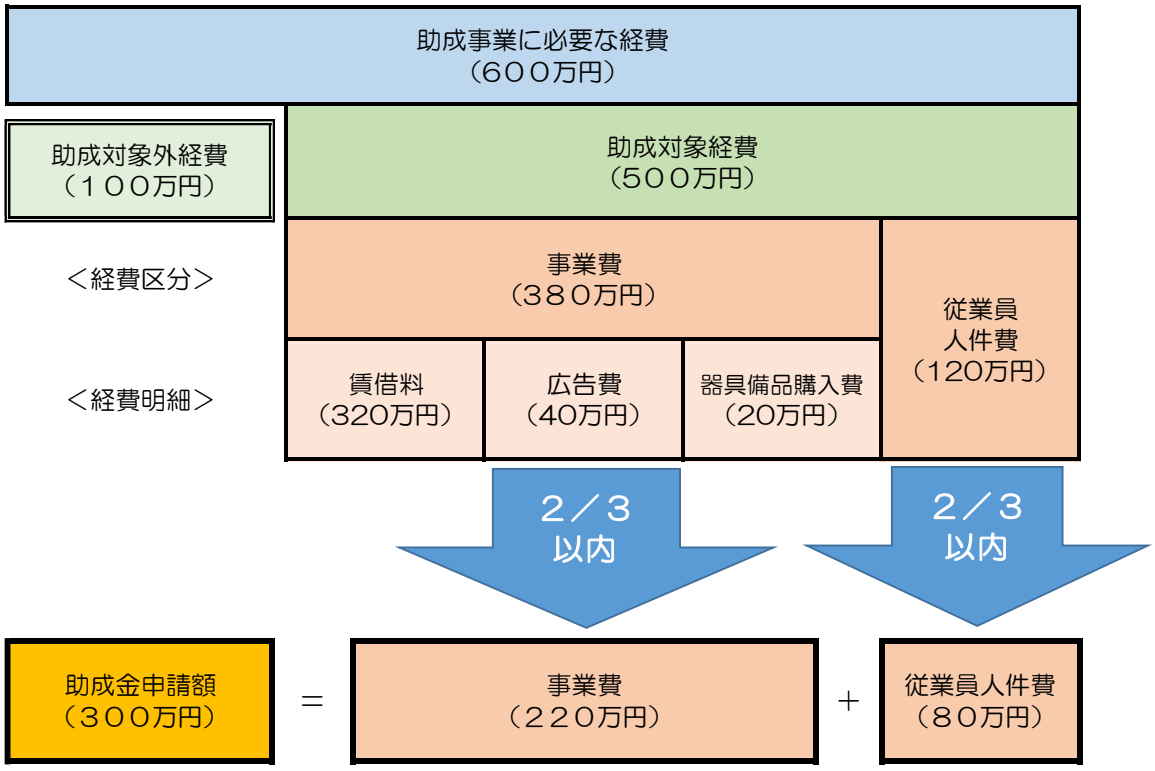
⑤ 申請事業の実施に関わるものとして、他の事業と明確に区分できる経費

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

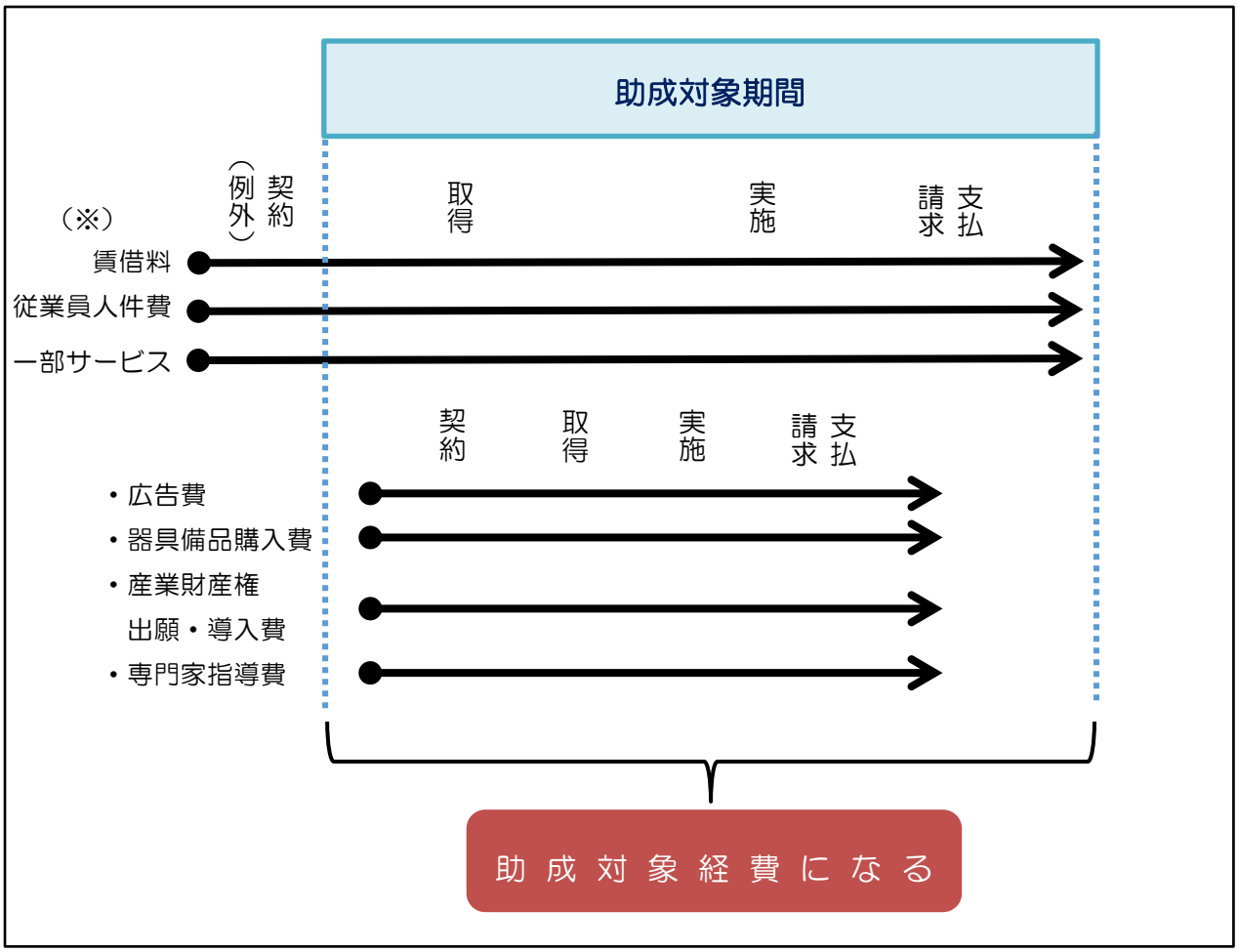
（3）助成金額の計算の仕方

助成金額は、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することはできません。

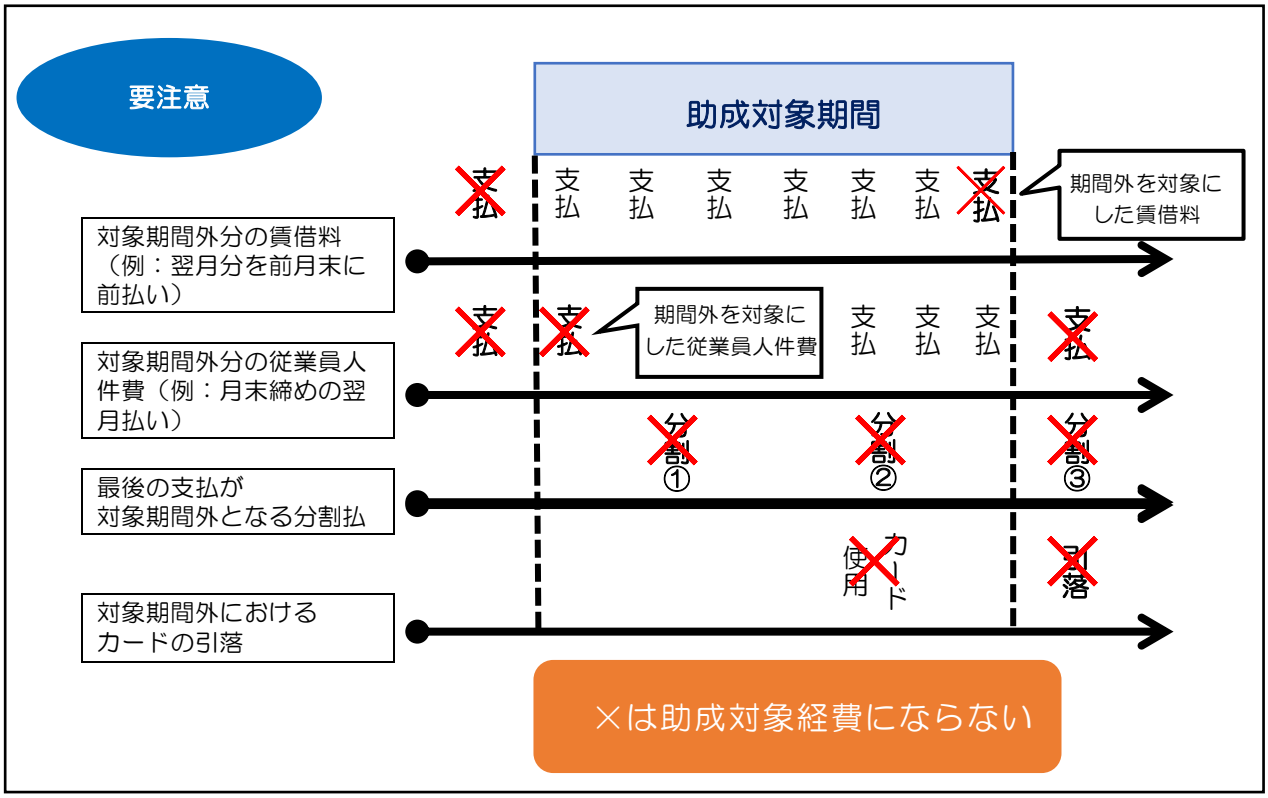
（例）　６００万円の経費がかかる事業を行う場合



【助成対象期間と助成対象経費について】 重要



【助成対象とならないケース】 重要



（4）助成対象経費一覧（令和元年度（２０１９年度）第２回創業助成事業　募集要項より抜粋）

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（P33 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　転貸借禁止に反する等、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。

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、ブレーキオイル、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になります。

（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

（5）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（P4）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、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。

Ⅳ. 助成対象期間中の手続きについて

1．助成事業の内容変更または中止（廃止）の報告等 重要

（１）　助成事業の内容変更

助成事業者が交付決定を受けた助成事業の内容を変更するときは、公社の承認を受ける必要があります。無断で変更を行った場合、助成金を交付できなくなる恐れがあります。

①　必要書類

変更が生じた場合は、以下のような書類を提出していただきます。

<table>
<tr><th rowspan="2">No.</th><th rowspan="2">変更内容</th><th colspan="3">必要書類</th></tr>
<tr><th>公社の指定様式</th><th colspan="2">添付書類</th></tr>
<tr><td>A</td><td>経費区分ごとの配分額（変更する配分額が20%超の場合）※</td><td rowspan="2">変更承認申請書
【様式第４－１号】</td><td colspan="2">①変更承認申請の内容【様式第４－１号（付表）】
②（別紙）経費明細の内容</td></tr>
<tr><td>B</td><td>法人の名称</td><td colspan="2">①履歴事項全部証明書（発行から３ヶ月以内のもの）
②株主総会議事録（写し）
③印鑑証明書（発行から３ヶ月以内のもの）</td></tr>
<tr><td rowspan="3">C</td><td rowspan="3">所在地
法人：本店所在地、主たる事務所
個人事業主：主たる事業所、自宅</td><td rowspan="4">変更届
【様式第４－２号】</td><td>法人</td><td>・履歴事項全部証明書
（発行から３ヶ月以内のもの）</td></tr>
<tr><td>個人事業主（主たる事業所等）</td><td>個人事業の開業・廃業等届出書の写し
（届出から３ヶ月以内のもの）</td></tr>
<tr><td>個人事業主（自宅）</td><td>・印鑑証明書
（発行から３ヶ月以内のもの）</td></tr>
<tr><td>D</td><td>印鑑</td><td colspan="2">・印鑑証明書（発行から３ヶ月以内のもの）</td></tr>
<tr><td>E</td><td>経費区分ごとの配分額（変更する配分額が20%以下の場合）※</td><td>変更承認申請の内容
【様式第４－１号（付表）】</td><td colspan="2">・（別紙）経費明細の内容（変更部分のみ）</td></tr>
</table>

※　**「経費区分ごとの配分額」の変更は** P.12 **「③経費区分ごとの配分額の変更について」に記載がありますが、変更時に公社担当者から改めて説明させていただきます。まずは公社担当者にご一報ください。**

②　注意事項

ア　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。

イ　A，Eにおいて経費を追加する場合は、交付決定日以降かつ変更承認日以前に契約した経費でも助成対象となります（賃借料、従業員人件費、一部のサービス等に係る経費は交付決定日以前の契約も対象です。）ただし、助成対象外経費と判断され変更を承認できない場合がありますので、助成対象となる経費かどうかについては公社職員にご確認ください。

ウ　その他会社の組織等に変更が生じた場合は事前に公社職員にご連絡ください。

③　経費区分ごとの配分額の変更について

交付決定額は申請書に記載された経費明細を基に算出しており、記載された費用・品目のみを助成対象としています。しかし、事業計画の遅延等に伴い利用する経費が変わることも考えられます。そのため、創業助成事業では、交付決定額の範囲内での変更を、審査の上認めています。

ア　助成対象経費の配分の変更および申請書に記載していない経費・品目の追加

助成対象経費の配分を変更できます。

また、申請書に申請していない経費・品目の追加ができます。この場合、追加資料として経費明細を提出していただきます（ただし、交付決定額総額の増額はできません）。

＜例＞配分変更・品目追加の場合

経費区分	経費明細	*助成対象経費（変更承認前）*	*助成対象経費（変更承認後）*	交付決定額
事業費	賃借料	2，500，000	2，500，000	2，000，000
	広告費	0	50，000	
	器具備品購入費	500，000	450，000	
	産業財産権出願・導入費	0	0	
	専門家指導費	300，000	300，000	
従業員人件費		2，000，000	2，000，000	1，000，000
合計		5，300，000	5，300，000	3，000，000

経費区分	経費明細	*品目（変更承認前）*	*助成対象経費（変更承認前）*	*品目（変更承認後）*	*助成対象経費（変更承認後）*
事業費	広告費		0	チラシ	50，000
	器具備品購入費	机	200，000	机	70，000
		パソコン	300，000	パソコン	300，000
				書棚	80，000
合計			500，000		500，000

イ　交付決定額の配分変更

交付決定額の**範囲内で**経費区分（従業員人件費・事業費）ごとの配分額の変更ができます

＜例＞

経費区分	経費明細	助成対象経費	***交付決定額（変更承認前）***	***交付決定額（変更承認後）***
事業費	賃借料	2，500，000	2，000，000	2，200，000
	広告費	0		
	器具備品購入費	500，000		
	産業財産権出願・導入費	0		
	専門家指導費	300，000		
従業員人件費		2，000，000	1，000，000	800，000
合計		5，300，000	3，000，000	3，000，000

※ただし、変更承認後の交付決定額を従業員人件費のみにすることはできません。

配分額の 20%の基準は、交付決定額を減額する経費を基準に計算します。
この場合、従業員人件費が 1,000,000 円→800,000 円と 200,000 円減額するため、
1,000,000 円×20%＝200,000 円となり、20%以下の変更となります。
P.11 のＥに該当するため、様式４－１号（付表）と別紙経費明細をご提出ください。

＜変更承認申請書【様式第４－１号】＞

様式第４－１号（第12条関係）

年　月　日

公益財団法人　東京都中小企業振興公社
理　事　長　殿

郵便番号　－
所　在　地
法　人　名
代表者名（氏名）　実印
（印鑑登録済のもの）
電　話　番　号
受　付　番　号

年度創業助成事業変更承認申請書

年 月 日付　第　号をもって交付決定の通知があった助成事業の内容について下記のとおり変更承認の申請を行います。

記

1　助成事業概要　［　］

2　変 更 内 容（下記のいずれかにチェック）

□名称（法人名）の変更　□代表者名（法人）の変更　□助成金交付決定額（経費区分ごとの配分額の変更）
□その他

3　変更の内容（助成金交付決定額について経費区分ごとの配分額を変更する場合は付表のとおり）

変更前：
変更後：

4　変更の理由

5　添 付 資 料※
（１）　名称（法人名）の変更について
履歴事項全部証明書　１通（発行から３か月以内）
株主総会議事録（写しで可）
印鑑証明書　１通（発行から３か月以内）

（２）　代表者名（法人）の変更について
履歴事項全部証明書　１通（発行から３か月以内）
株主総会議事録（写しで可）

（３）　経費区分ごとの配分額の変更について
（付表）　変更承認申請の内容

※　その他変更内容によって書類の提出を求める場合があります。

＜変更承認申請の内容【様式第４－１号（付表）】＞

様式第４－１号（付　表）

変 更 承 認 申 請 の 内 容

受付番号：
法人名：
代表者名：

（単位：　円）

経費区分	経費明細	交付決定時		変更承認申請		変更内容
		対象経費	交付決定額	対象経費	配分変更後	
事業費	賃借料	0		0		
	広告費	0		0		
	器具備品購入費	0		0		
	産業財産権出願・導入費	0		0		
	専門家指導費	0		0		
	計	0		0		
従業員人件費		0		0		
合　計		0	0	0	0	

1　交付決定時の欄については、交付決定通知書に記載の金額を記入してください。
2　「（別紙）助成対象経費明細の内容」に変更前後の内容を記載して提出してください。
3　変更該当科目を含め全科目を記載してください。
4　再度の変更の場合は、「交付決定」を「既変更承認」と読み替えます。

助成事業完了予定日（変更前）：　年　月　日
助成事業完了予定日（変更後）：　年　月　日
※助成対象期間の変更をしない場合は記入不要

（２）　助成事業の中止（廃止）の報告

助成事業者が助成事業の遂行が困難となったため、助成事業を中止（廃止）しようとするときは、事前に以下の書類を提出し、公社の承認を受ける必要があります。

・　**必要書類**

①　中止（廃止）承認申請書【様式第４－２号】

②　中止・廃止の理由や決定した事実を証明できる書類

（３）　承認通知書

申請された内容について公社が承認すると、変更承認の場合は「変更承認通知書」【様式第４－３号】、中止（廃止）承認の場合は「中止（廃止）承認通知書」【様式第４－４号】により承認した旨を通知します。

2.　事業開始の報告

創業前の個人の方が事業を開始する場合は、税務署へ開業届を１ヶ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、速やかに公社へ下記の必要書類を提出してください。

・　**必要書類**

①　事業開始等報告書【様式第５－１号】

②　個人事業の開業届出書（写し）

※開業届の事業所・納税地は、必ず**都内**にしてください。

※　交付決定の条件により助成期間中に法人設立を行うと助成金を受給できません。詳しくは、P.1「(6) 助成事業者の方に発生する負担」をご覧ください。

報告された内容を公社が受理すると、公社から「事業開始等報告受理通知書」【様式第５－２号】により受理した旨を通知します。

Ⅴ. 助成対象期間終了における実績報告について 重要

1.　実績報告書（中間・完了報告）の提出

実績報告とは、助成事業者が助成金交付にあたり助成事業の成果と利用した助成対象経費について、実績報告書を作成し公社に報告することです。公社は実績報告書の内容を確認（検査）し、交付額を確定します。

そのため、助成事業者は、助成金の交付を受けるにあたり、助成対象期間中の事業の実績をまとめた実績報告書【様式第５－３号】を提出しなければなりません。

※　実績報告書【様式第５－３号】は書類を郵送等にてお願いいたします。メール添付などでのご提出はご遠慮ください。

※　創業する前に本事業に申請し交付決定を受けた助成事業者は、Ｐ.14「２．事業開始の報告」に記載の書類を提出し、受理される必要があります。

（１）　報告時期

①　**中間報告**（希望される場合）

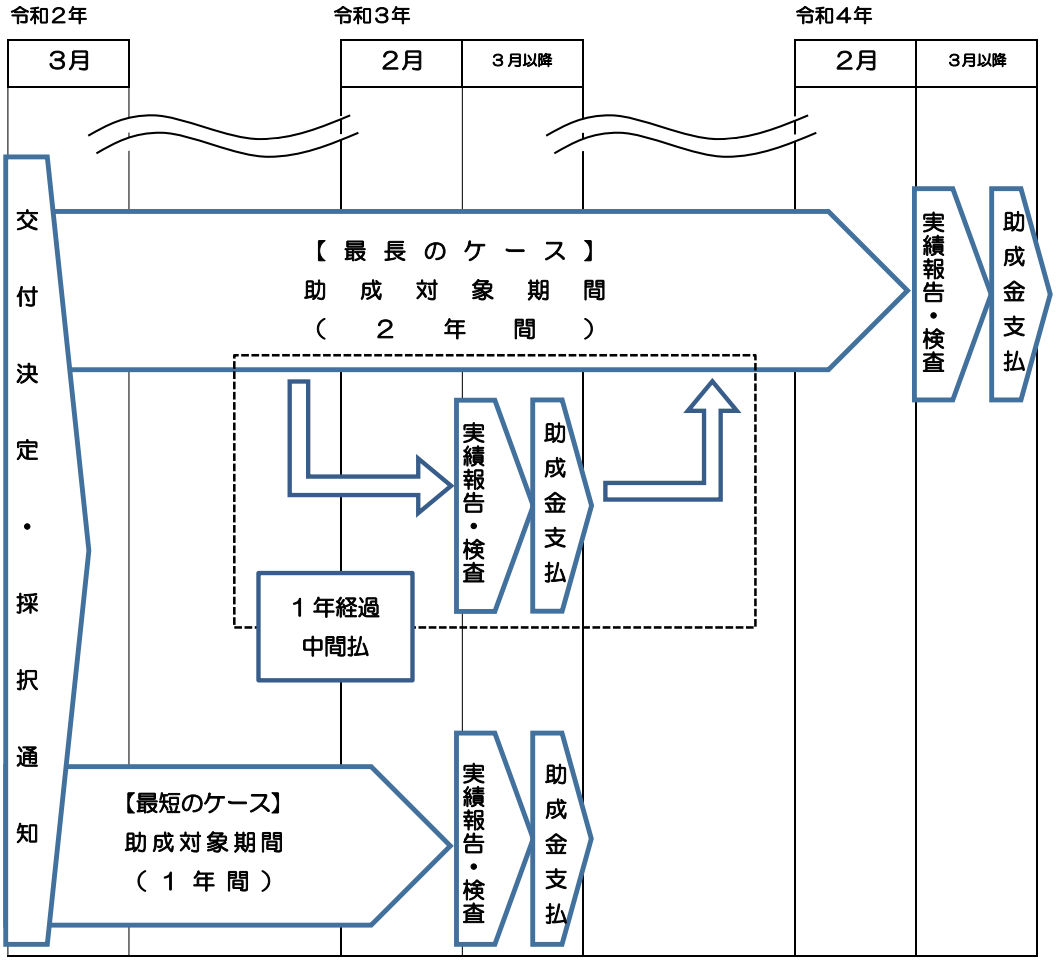
助成対象期間が１年を超える助成事業者は、中間報告を行うことができます。中間報告を行う場合は、**交付決定日から１年を経過する日（令和３年（２０２１年）２月２８日）の翌日から３０日以内**に提出してください。

※　従業員人件費のみの実績報告はできません。

②　**完了報告**（必須）（交付決定日から１年が経過すれば、完了報告をすることができます。）

助成事業が完了する際、**事業が完了した日または助成対象期間（最長２年）が終了した日の翌日から３０日以内**に提出してください。

※　中間報告をせずに完了報告を行う場合、従業員人件費のみの実績報告はできません。



（２）　実績報告書提出時の必要書類（すべて片面印刷）

	実績報告書提出時の必要書類	備　　考
１	実績報告書【様式第５－３号】、【様式第５－３号（付表）】	指定様式
２	支払総括表【様式第５－３号（別紙１－１）】	指定様式
３	（１）従業員人件費の場合 ①　従業員人件費総括表【様式第５－３号（別紙２－１）】 ②　従業員人件費個別明細表 〇月額給与【様式第５－３号（別紙２－２）】 〇日給　　【様式第５－３号（別紙２－３）】 〇時間給　【様式第５－３号（別紙２－４）】 （２）人件費以外の場合 ・　経費区分別支払明細表【様式第５－３号（別紙１－２）】	指定様式
４	助成対象経費の経費区分ごとの証拠書類（P.18「**経費別の必要書類**」参照）	任意様式

※　上記１～３は助成事業者共通の提出書類です。
上記４は、助成事業者ごとに提出するものが異なります。該当するものを提出してください。なお、上記１～３は原本、上記４は写しを提出してください。上記４の証拠書類の原本をご提出されても公社で原本の複写は致しかねます。

※　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。

重要 **◎支払証拠書類**

支払方法は、原則として**金融機関による振込**とします。理由によっては他の方法による支払も可としますが、その場合は、必ず「**支払の事実**（支払の相手方、支払日、支払額等）**が証明できる資料**」が必要となります。また、**現金払い**と**リボ払い**によるクレジットカード払いは**対象外**です。

「支払の事実を証明できる資料」の例は以下のとおりです。

※　支払方法に対応する必要書類をすべて揃えてください。
※　法人の場合は法人名義の預金口座を使用してください。
※　個人の場合は申請者本人の事業用の専用預金口座を使用してください。（私用と事業用との兼用はおやめください。）
※　支払について不明な場合は、公社職員にご相談ください。

(ア)　原則（金融機関による振込）

必要書類	備　　考
通帳等	・　通帳の発行がある場合 通帳の「表紙」、「口座名義が印字されているページ」、「支払該当部分のページ」 ・　インターネットバンキングなどで、通帳の発行がない場合 支払い該当部分の「利用明細」、「入出金明細」等を印刷したもの ※　金融機関名、店番・店名、口座名義、口座番号、照会期間が明示されている必要があります。

（イ）金融機関による自動引落（口座振替）

必要書類	備　　考
通帳等	口座から引落しがされていることを確認します。 ※　引落しが助成対象期間中にされている必要があります。 ・　通帳の発行がある場合 通帳の「表紙」、「口座名義が印字されているページ」、「支払該当部分のページ」 ・　インターネットバンキングなどで、通帳の発行がない場合 支払該当部分の「利用明細」、「入出金明細」等を印刷したもの ※　金融機関名、店番・店名、口座名義、口座番号、照会期間が明示されている必要があります。

（ウ）　その他理由により認められる支払方法

①クレジットカード払い

※助成対象期間内に支払代金が指定口座から引き落とされている必要があります。

※法人の方は、原則「法人カード」を使用してください。

必要書類	備　　考
領収証	・　**宛名、領収金額、消費税額、金額の内訳、領収日**等が明記されたもの ・　クレジットカード払いであることが明記されたもの ※　見積書、納品書、請求書等で上記事項が確認できる場合は不要です。
通帳等	クレジットカード利用分が口座からの引落しが完了していることを確認します。 ※　口座からの引落しが助成対象期間中に完了している必要があります。 ・　通帳の発行がある場合 通帳の「表紙」、「口座名義が印字されているページ（裏表紙）」、「クレジットカード利用分の引落し該当部分のページ」 ・　インターネットバンキングなどで通帳の発行がない場合 クレジットカード利用分の引落し該当部分の「利用明細」、「入出金明細」等を印刷したもの ※　金融機関名、店番・店名、口座名義、口座番号、照会期間が明示されている必要があります。
クレジットカード利用明細	・　クレジットカード会社からの「利用代金明細書」等、**名義、利用代金の明細、口座からの引落し額**が確認できるもの ※　インターネットによる明細を印刷したものも可とします。 ※　個人事業主の場合、クレジットカードの名義は助成事業者本人のものに限ります。

②代表者等による立替払い（法人の場合のみ）

必要書類	備　　考
購入先への支払いが確認できる資料	・　支払方法により各種資料をご準備ください。
立替払いを行ったことが確認できる資料	「通帳」「帳簿」などで、立替の管理がされているもの ・　「通帳」：立替の精算 ・　「総勘定元帳」：立替の事実、精算の流れがわかるもの

◎**経費別の必要書類**（該当書類のみで可）
※取引の際に発生した書類は全て保管してください。

(ア) 賃借料

ア　事務所・店舗等の賃借料

	必 要 書 類	備　考
1	賃貸借契約書	・　賃借している物件の所在地（都内）、契約期間、賃借料等の確認ができるもの
2	請求書	
3	支払証拠書類	・　P. 16「支払証拠書類」を参照
4	図面	・　賃借している物件の間取りが分かるもの ※　事務所を住居と併用使用している場合や、事務所を助成対象外事業と併用している場合は、事務所仕様部分を明示してください。なお、自宅兼事務所の場合、自宅と事務所が物理的に区切られている必要があります。
5	写真	・　事業の様子が分かる賃借している物件内部の写真 ・　建物外観の写真

イ　リース・レンタル契約

	必 要 書 類	備　考
1	リース・レンタル契約書	・　対象物件、契約期間、リース・レンタル料等が確認できるもの
2	請求書	
3	支払証拠書類	・　P.16「支払証拠書類」を参照
4	カタログ	・　リース・レンタルしている物件の形状、機能等の仕様が分かるもの ※　インターネットの該当ページを印刷したものも可。
5	写真	・　リース・レンタルしている物件の全容がわかる写真 ※　使用していることが分かるように設置された状態であること

(イ) 広告費

ア　チラシ・パンフレット作成、ホームページ作成、試供品・見本品等

	必 要 書 類	備　考
1	発注書（控）または契約書	・　発注日が交付決定日以降であると確認できるもの ※発注書（控）または契約書がない場合、交付決定日以降に発行された見積書も可。
2	納品書	・　契約した内容と合致するもの ※　ホームページ制作等の業務委託の場合、「報告書」、「業務完了届」等、契約の履行が確認できるもの
3	請求書	
4	支払証拠書類	・　P.16「支払証拠書類」を参照
5	源泉徴収の証明書類	・　個人の制作者に源泉徴収を行った場合必要 ◯納付済の場合：「源泉税の納付書」等 ◯納付前の場合：源泉税の処理を行った「帳簿」等
6	成果物及び成果物に関する資料	チラシ・パンフレット作成の場合 ※　助成対象期間中に使い切ることを原則とします。 ・　チラシ・パンフレットの「サンプル」「データ」等 ・　仕様が分かる「購入品のカタログ」等 ・　配布先、期間、数量等が分かる「配布先一覧」
		ホームページ作成の場合 ・　ホームページの「ＵＲＬ」、「画面を印刷したもの」等
		試供品・見本品の場合 ※　試供品の場合、助成対象期間中に使い切ることを原則とします。 ※　試供品・見本品を販売して対価を得てはいけません。 ・　試供品・見本品実物の「写真」 ・　試供品・見本品として扱う旨の会計処理を行った「帳簿」 ・　配布先、期間、数量等が分かる「配布先一覧」

イ　Ｗｅｂ広告

	必 要 書 類	備　考
1	申込書	
2	請求書	
3	支払証拠書類	・　P.16「支払証拠書類」を参照
4	成果物及び成果物に関する資料	・　支払料金、掲載回数が確認できるもの ・　広告掲載画面

ウ　展示会出展

	必 要 書 類	備　考
1	出展申込書	
2	請求書	
3	支払証拠書類	・　P.16「支払証拠書類」を参照
4	パンフレット・ 出展要項等	・　開催日程、会場、出展小間料、申込み方法等、展示会の概要が分かるもの ・　会場レイアウト図（出展ブースがわかる図）
5	写真	・　出展模様の「写真」

(ウ) 器具備品購入費

※単品の金額、数量が分かる書類をご準備ください。

	必 要 書 類	備　考
1	発注書（控）または 契約書	・　発注日が交付決定日以降であると確認できるもの ※発注書（控）または契約書がない場合、交付決定日以降に発行された見積書も可。
2	納品書	・　購入した備品と合致するもの
3	請求書	
4	支払証拠書類	・　P.16「支払証拠書類」を参照
5	購入品のカタログ	・　物品の形状、機能等、仕様が分かるもの ※　インターネットの該当ページを印刷したものも可。
6	写真	・　物品の全容が分かる写真 ※　使用していることが分かるように設置された状態であること

(エ) 産業財産権出願・導入費

※個人での出願と専門家経由での出願では、必要書類が異なりますので、担当職員に確認ください。

	必 要 書 類	備　考
1	契約書等	・　「契約書」、「依頼状」、「就任依頼書」、「就任承諾書」、「委嘱状」等、依頼したことが分かるもの
2	請求書	
3	支払証拠書類	・　P.16「支払証拠書類」を参照
4	源泉徴収の 証明書類	・　専門家の源泉徴収を行った場合必要 ○　納付済の場合：「源泉税の納付書」等 ○　納付前の場合：源泉税の処理を行った「帳簿」等
5	専門家の経歴書	・　専門家の略歴等が記載されているもの
6	出願関連書類	・　出願をしたことがわかる特許庁発行の書類

(オ) 専門家指導費

	必 要 書 類	備　考
1	契約書等	・　「契約書」、「依頼状」、「就任依頼書」、「就任承諾書」、「委嘱状」等、依頼したことが分かるもの
2	請求書	
3	支払証拠書類	・　P.16「支払証拠書類」を参照
4	源泉徴収の証明書類	・　専門家の源泉徴収を行った場合必要 ○　納付済の場合：「源泉税の納付書」等 ○　納付前の場合：源泉税の処理を行った「帳簿」等
5	専門家の助言内容に関する資料	・　「報告書」、「業務完了届」等契約の履行が確認できるもの ・　従事日、時間、助言等の内容が確認できるもの
6	専門家の経歴書	・　専門家の略歴等が記載されているもの

(カ) 従業員人件費

	必 要 書 類	備　　考
1	雇用契約書または 労働条件通知書	・　明示しなければならない事項（下記①～⑥）が確認できるもの ①　労働契約の期間 ②　期間の定めのある労働契約を更新する場合の基準 ③　就業場所、従事する業務 ④　就業時間、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日、休暇等 ⑤　給与（賃金）の決定、計算・支払方法、賃金の締切り・支払時期 ⑥　退職（解雇）に関する事項 ・　従業員ごとに必要
2	出勤簿または タイムカード等	・　始業・終業時間、就業実績の確認ができるもの ・　従業員ごとに必要 ※従業員が在宅勤務等を行う場合は、出退勤の管理をどのように行ったか確認いたします。
3	賃金台帳	・　記載しなければならない事項（下記①～⑧）が確認できるもの ①　氏名 ②　性別 ③　賃金計算期間 ④　労働日数 ⑤　労働時間数 ⑥　時間外・休日労働時間数及び深夜労働の時間数 ⑦　基本給・手当その他賃金の種類ごとの額 ⑧　賃金控除の額 ・　給与・賃金月額等が確認できるもの ・　従業員ごとに必要
4	雇用保険被保険者証	・　雇用保険に加入している場合は、従業員ごとに必要 ※　以下の①、②をともに満たす従業員は必須。 ①　１週間の所定労働時間が２０時間以上であること ②　３１日以上の雇用見込みがあること ・　※　加入していない場合はハローワーク等で加入が必要ない理由を確認してください。
5	支払証拠書類	・　Ｐ.16「支払証拠書類」を参照

※　その他、必要書類があれば提出をお願いいたします。

例　・日本語以外の言語で作成された資料がある場合、必要箇所の日本語訳

・日本円以外で支払を行った場合、支払日(または決済日等)の為替レートの分かる資料

・決定通知書に付された条件に適合するとわかる資料

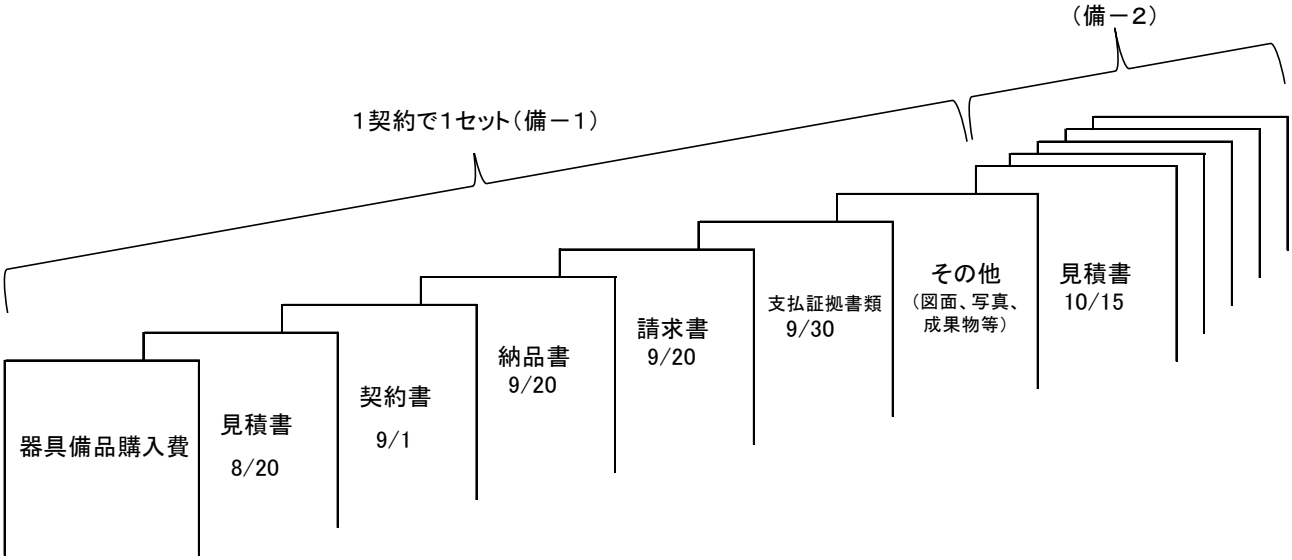
※　不明な点につきましては、事前に公社へご確認ください。

（３） 作成方法

① 必要書類の整理

ア 必要書類は、<u>一契約単位にまとめ、支払日順に一連の支出番号を付して整理</u>し、写しを綴ってください（Ａ４サイズでお願いします）。

イ 経費明細ごとに、賃借料（賃－１、賃－２…）、広告費（広－１、広－２…）、器具備品購入費（備－１、備－２…）、などとして、P.24「④ファイリングの例示」のとおり、インデックスを付けてください。



※ 各経費区分の支出番号の例示

- ✓ 賃借料：賃－１、賃－２…
- ✓ 広告費：広－１、広－２…
- ✓ 器具備品購入費：備－１、備－２…
- ✓ 産業財産権出願・導入費：産－１、産－２
- ✓ 専門家指導費：専－１、専－２…
- ✓ 従業員人件費：人－１、人－２…

② 実績報告書（公社様式）の作成（事業費）

（賃借料、専門家指導費、産業財産権出願・導入費、広告費、器具備品購入費）

ア 各経費に対応する「経費区分別支払明細書」【様式第５－３号（別紙１－２）】を作成してください。なお、支出関係書類の支出番号を契約ごとに対応させてください。

（例 賃－１、賃－２⇒賃借料の経費区分別支払明細表にまとめる）

イ 「支払総括表」【様式第５－３号（別紙１－１）】に、「経費区分別支払明細書」の各経費の合計金額を転記してください。

③ 実績報告書（公社様式）の作成（従業員人件費）

ア 従事者ごと、月ごとに、「作業日報兼人件費個別明細表」を作成してください。

(ア) 月額給与 ：【様式第５－３号（別紙２－２）】

(イ) 日給 ：【様式第５－３号（別紙２－３）】

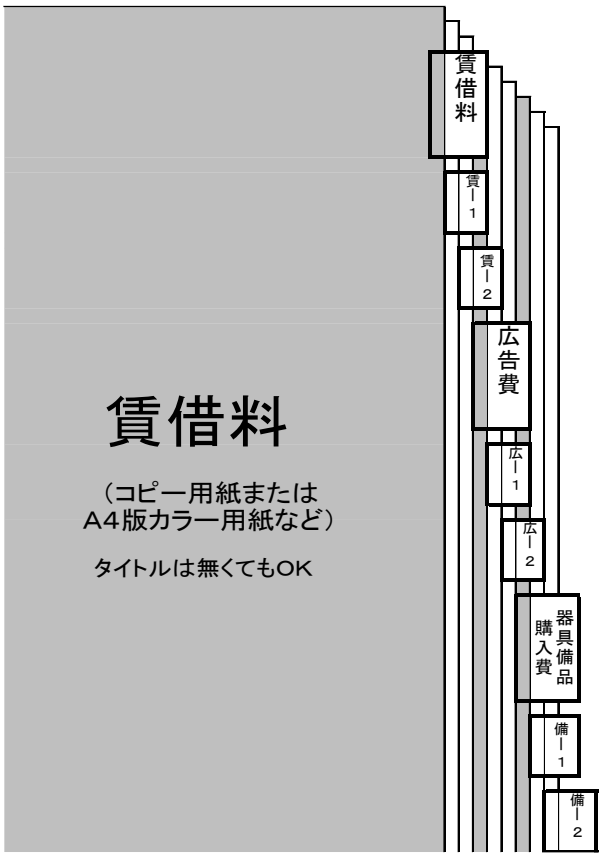
(ウ) 時間給 ：【様式第５－３号（別紙２－４）】

イ 「従業員人件費総括表」【様式第５－３号（別紙２－１）】に、「従業員人件費個別明細表」の従業員ごとの合計金額を転記してください。

ウ 「支払総括表」【様式第５－３号（別紙１－１）】に、「従業員人件費総括表」の合計金額を転記してください。

④ ファイリングの例示

《中間報告・完了報告時必要書類のファイルの仕方》



ア　Ａ４版２穴ファイルに縦長左綴じに綴ってください。
イ　上図のようにインデックスを付けて、関連する資料をファイルしてください。
（賃借料ー広告費ー器具備品購入費ー産業財産権出願・導入費ー専門家指導費ー従業員人件費の順番）
ウ　各インデックスの後ろにそれぞれの必要書類をファイルしてください。
エ　広―１、備―１などのインデックスは一番上にくる書類（通常は見積書）に貼付してください。

2.　完了検査（中間検査）

提出された「実績報告書」に基づき、職員等（公社職員、公社が依頼する専門家等）が、**購入物等の現物確認、支払った経費についての確認（証拠書類の原本照合等）**等を行います。

実施場所は申請書記載の住所または公社が指定する場所、実施日は、公社担当職員から別途連絡いたします。

3.　助成金の額の確定

（１）「実績報告書」の審査、中間・完了検査に基づき助成金の額を確定し、公社から「助成金確定通知書」【様式第６号】により通知します。

（２）助成金の確定額は、助成対象外経費を除外したうえで、それぞれ実際に要した経費区分ごとの助成対象経費に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。

4.　助成金の請求及び支払い

助成金額の確定通知を受けた後、速やかに下記必要書類をご提出ください。助成金は必要書類が提出された後、指定の銀行口座へ振込いたします。法人の場合は法人名義の口座、個人事業主の場合は、助成事業者本人名義の口座のみ認めます。

- **必要書類**
  - ①　助成金請求書【様式第７号】（印鑑証明書の実印が押印されたもの）
  - ②　印鑑証明書（発行から３ヶ月以内のもの）

Ⅵ. 助成事業完了後の注意事項

（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。

〇法人の方（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、法人都民税を東京都に納税すること。

〇個人の方の場合

- 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、個人都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（Ｐ.35「Ⅷ　よくあるご質問　Ｑ８」参照）

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（10月頃を予定）、下記の書類を提出し、報告していただきます。

〇企業化状況報告書

公社から報告書の様式をお送りしますので、必要箇所に記入して返送してください。

〇事業の実施状況が分かる書類

提出していただきたい書類を、依頼時にお伝えしますので、報告書と一緒にお送りください。

（※）助成事業に基づく発明、考案等に関して産業財産権の出願や取得を行った場合も、企業化状況報告書で状況をご報告いただきます。

（４）　収益納付（Ｐ.34「Ⅷ　よくあるご質問　Ｑ７」参照）

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。納付金の算出方法については、交付決定通知書に定めるとおりとします。

ただし、収益納付には免除規定があり、次ページ①、②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。
助成事業が完了した後も、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。納付金の算出方法については、交付決定通知書に定めるとおりとします。

（７）　公社職員による調査等

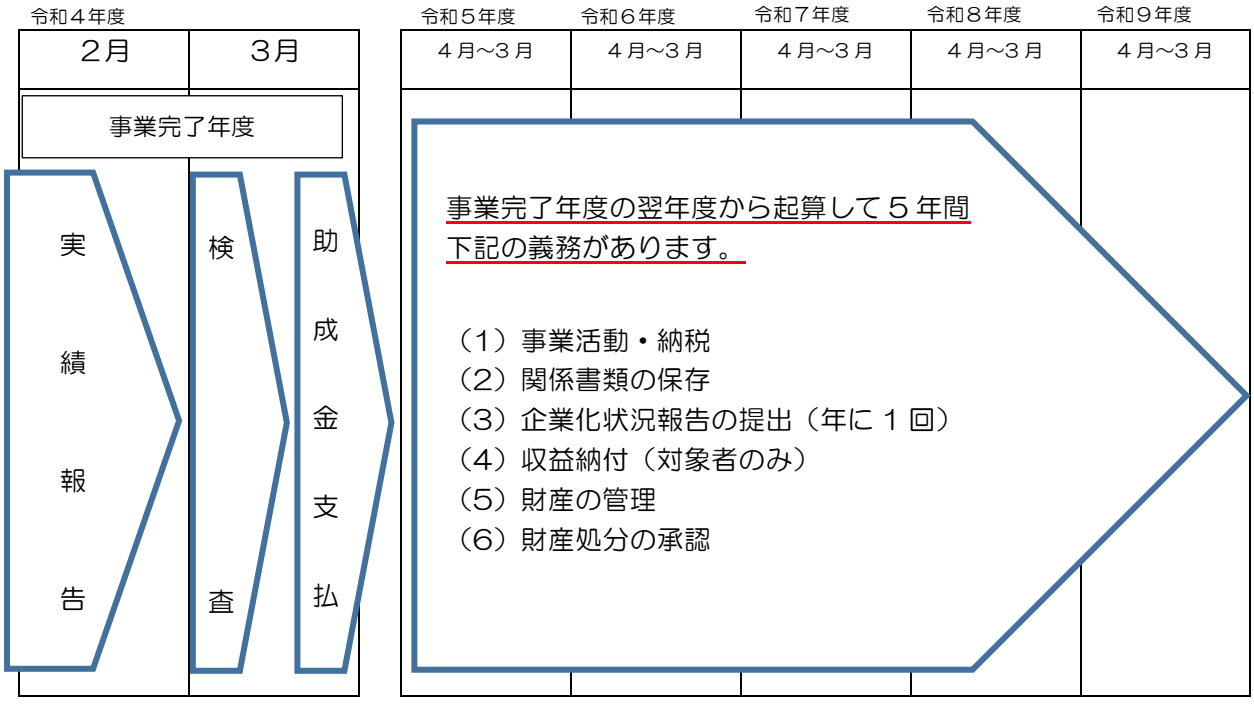
助成事業の実施状況、助成金の収支、帳簿書類、取得財産、その他物件に関し、立ち入り調査を行ない、報告を求めることがあります。

（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】 重要

例）助成事業完了が令和４年（２０２２年）２月２８日の場合



事業年度が４月～３月の場合です

Ⅶ.　助成金交付決定の取消し・助成金の返還 重要

助成事業者、助成事業の関係者が、以下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。

Ⅷ.　よくあるご質問

Q1：　どういうときに公社に相談すればよいですか。 重要

A1：　公社では、１人の助成事業者の方に対して、メイン担当とサブ担当の２名の担当者がつき、対応させていただきます。以下の事象が発生したときには、速やかに公社の担当者にご連絡ください。

・所在地や資本関係などの変更を行うとき
・他の公的な助成金の申請を行うとき、他の公的な助成金の採択を受けるとき
・対象経費の追加や変更を行うとき（経費が助成対象になるか否かの判断を迷う場合も含む）
・（創業前個人の方のみ）個人事業の開業を行うとき
・その他、申請した助成事業に変更が生じたとき

なお、事務手続説明会の後、公社担当は以下の３回のフォローアップを実施いたします。

フォローアップ名称	時期	実施内容
フォローアップ１	令和２年９～１０月 （交付決定の半年後）	助成事業の実施状況に変更がないかをメールでお聞きします。
フォローアップ２	令和３年１～２月 （交付決定の一年後）	中間報告・中間払の実施を確認します。（※1）
フォローアップ３	完了月の２ヶ月前	完了報告・完了払の内容を確認します。（※1）

（※1）助成対象期間を１年間に設定している方につきましては、フォローアップ２で完了報告・完了払の内容を確認し、フォローアップ３は実施いたしません。

Q2：　交付決定通知書とは何ですか。

A2：　負担付贈与契約の内容が記載された書類です。1 ページ目には事業概要や助成金交付決定額など、別表 1 には経費明細ごとの助成対象経費、経費区分ごとの交付決定額などが記載されています。

〈通知書の 1 ページ目〉

様式第２号（第９条関係）

３１東中事創第●●●号
令 和 ２ 年 ３ 月 １ 日

法 人 名　●●●株式会社
代表者名（氏名）●●●●様
所 在 地　東京都●●区●●●三丁目●●－●●
受付番号　３１創業２０●●●

【採択者情報】
★所在地を変更する際にはご連絡ください。

公益財団法人東京都中小企業振興公社
理 事 長　保 坂　政 彦

令和元年度第２回創業助成事業助成金交付決定通知書

第１　助成金の交付対象

助成金の対象となる事業及びその内容は､次に掲げるもののほか申請書記載のとおりとします。

助成事業概要	●●●●●●●●●●●●●●事業
条　件　等	○　原則として、助成対象期間 内に拠点を実在させ、納税を ・登記簿上の本店（士業法 ・都内で実質的な事業活動 ・東京都に法人事業税 （※）助成対象期間終了年度 の期間

【助成事業概要、条件等】
・助成事業概要に記載された事業の経費のみが助成対象になります。
・交付決定により、「条件等」に記載された内容を遂行する義務が発生します。

第２　助成金交付決定額

助成金交付決定額は、次のとおりとします。ただし、助成事業の内容が変更される場合は、第８第５項の記載に基づき通知します。

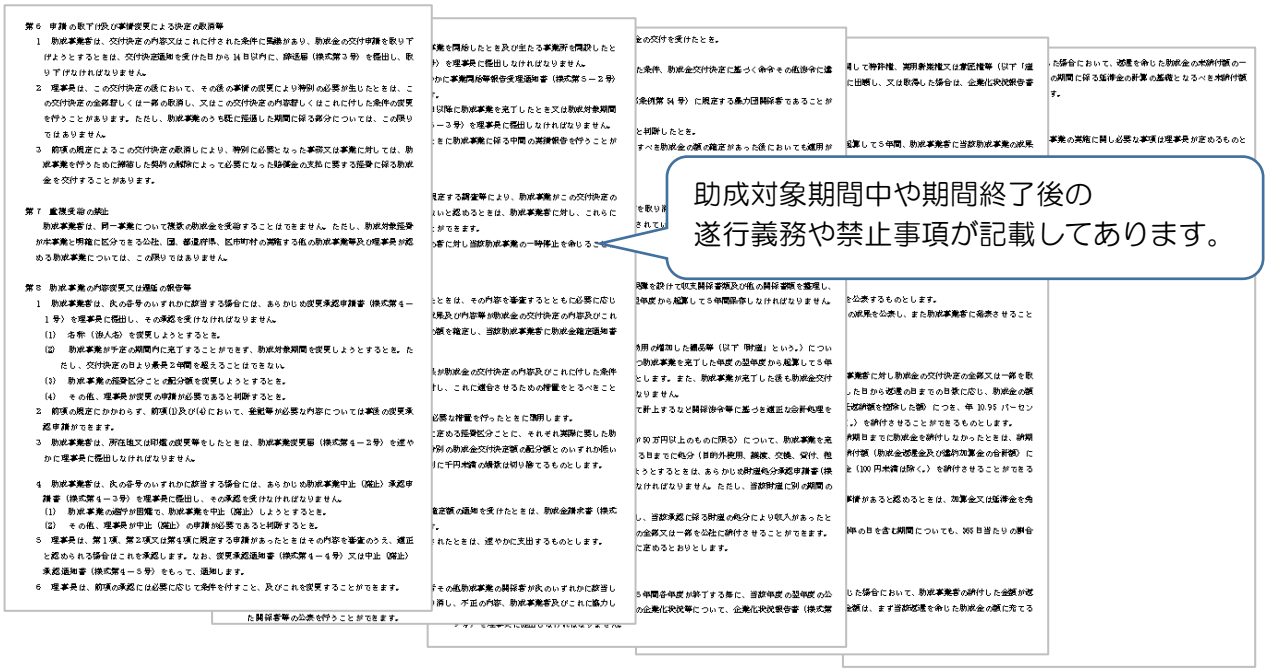
助成金交付決定額　3,000,000 円

【助成金交付決定額】
受給することができる助成金の上限額です。
★減額はできますが、増額はできません。

第３　経費の配分

助成金交付決定額における経費区分ごとの内訳は、別表１のとおりとします。

〈通知書の２ページ目～6 ページ目〉



助成対象期間中や期間終了後の
遂行義務や禁止事項が記載してあります。

〈別表 1〉

別表１

法人名：●●●●株式会社

代表者名（氏名）：●●●●

（単位：円）

経費区分	経費明細	助成対象経費	交付決定額	備考
従業員人件費		1,000,000	500,000	
事業費	賃借料	3,000,000	2,500,000	
	専門家謝金	0		
	産業財産権出願・導入費	0		
	広告費	1,000,000		
	備品費	1,000,000		
	計	5,000,000		
合　　計			3,000,000	

審査を経て決定した交付決定額です。
申請書に記載していただいた金額は、交付決定額ではありませんので、ご注意ください。

★変更申請により、助成対象経費の配分を変更し、
交付決定額の配分を変更することはできますが、
交付決定額の合計額を増額することはできません。

〈別表 2〉納付金の算出方法（財産処分）

別表２

財産処分による公社への納付金の算出方法は、次の算式によるものとします。

Ｅ＝（Ａ－Ｂ）×Ｄ／Ｃ

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[illegible]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[illegible]法で減価償却」した場合の減価償却後の価額をもって、

Ｂ

Ｃ

Ｄ

Ｅ：納付金（千円未満切り捨て）

助成金で購入した財産を
処分して収入を得た場合のみ

別表３

収益納付金の算出方法は、次の算出によるものとします。

Ｆ＝（Ａ－Ｂ）×Ｃ÷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「中小企業の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[illegible]

＝（売上高）＋[illegible]上原価）－（販売費及び一般管理費）－（営業外費用）

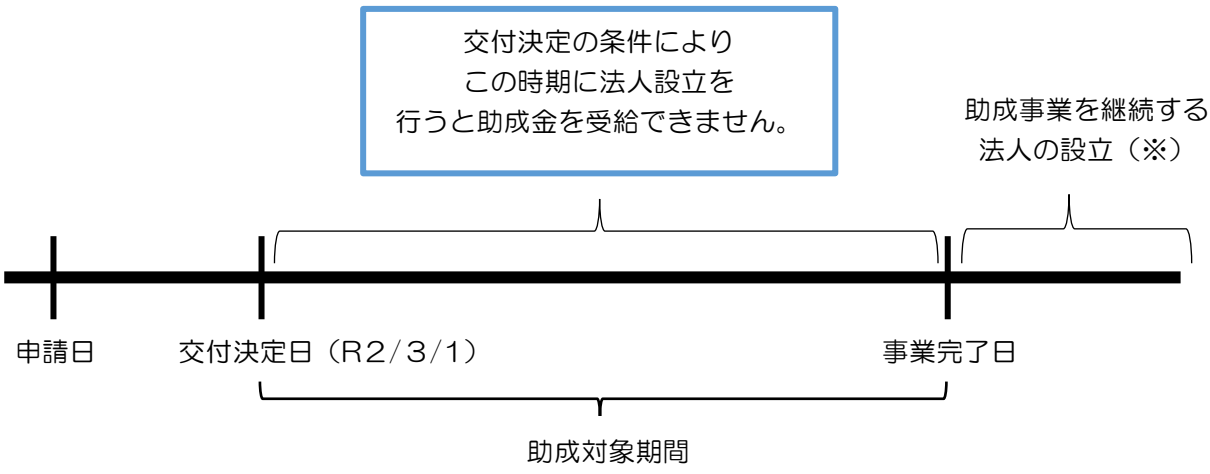
Ｆ：[illegible]

※　納付金の上限は、助成額（＝Ｃ）とする。

赤字を一度も計上せず
一定額以上の経常利益を
出した場合のみ（Ｐ.34「Ⅷ
よくあるご質問　Ｑ７」参照）

Ｑ３：　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。

Ａ３：　創業前の個人・個人事業主で申請を行った場合、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。そのため、交付決定日から事業完了日までの期間（助成対象期間）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。



（※）助成対象期間終了後に、個人事業主から法人化を行う際、助成事業者の方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（P.1「（6）助成事業者の方に発生する負担」）と見なします。事業活動を継続していると見なす場合、企業化状況報告や収益納付等の助成事業完了後の責務は当該法人が継承することとします。

なお、助成対象期間中に資本関係や従業員数が変化し、大企業、あるいはみなし大企業（※）と認められる場合、同様に助成金を受給できなくなります。

（※）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 交付決定を受けた法人に対し、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 交付決定を受けた法人に対し、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、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

Q４：　助成対象にならない経費について教えてください

Ａ４：　P.3～P.10 の助成対象経費、助成対象外経費をご覧ください。助成対象にならない経費については、以下の点は特にご注意ください。

１　申請書に記載がない**事業**は助成対象になりません。
申請書に記載がない**事業**→この経費は助成対象になりません。
申請書に記載がある**事業**→この経費は助成対象になります。申請書に記載がない明細を助成対象にしたい場合は担当者にご相談ください。（例：申請時には賃借料を記載していなかったが、物件を借りることになったので賃借料を対象にしたい）

２　事業開始前の経費
本助成金では、個人事業の開業をもって事業を開始したと見なします。そのため、創業前の個人として助成金の申請を行った方は、経費の支出前に個人事業の開業を行ってください。事業開始前の支出は助成対象にならない可能性があります。なお、助成対象期間中に法人の設立や法人成りを行うと、助成金を受給できなくなります（P.1「（6）助成事業者の方に発生する負担」参照）。ご注意ください。

３　明確に区分できない経費
他用途と明確に区分できない経費は助成対象になりません。発注書・契約書・請求書等については、取引内容を明示してください。「～一式」や「～等」の表現は控え、具体的な内容の記載を発行者に依頼してください。

内容が不明な 発注書・契約書等	明細が不明な レシート
例）具体的な依頼内容や仕様が示されていない。	例）複数の物品の価格を合算した金額のみが記載されている。

４　他の公的な助成金の支払を受けた経費（同一経費）
他の公的な助成金を受給した場合、同一対象物に対する経費は助成対象にならない場合があります。（P.32「Ⅷ　よくあるご質問　Q５」参照）。
公的な助成金の受給でなければ、支払を受けた対象物が同一であっても、助成対象になります。

Ｑ５：　他の公的な助成金（公社・国・都道府県・区市町村等）を受給した場合、本助成金を受給することはできますか。

Ａ５：　公的な創業関係の助成金を受給した場合は、本助成金を受給することはできません。辞退届もしくは中止申請（P.14「（２）助成事業の中止（廃止）の報告」参照）を提出してください。公的な創業関係ではない助成金を受給した場合は、以下の基準でご判断ください。

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

		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・補助を受けている対象物	同一	Ａ × 重要	Ｂ △ （物件の賃借料　⇒○） （物品の購入費　⇒×）
	異なる	Ｃ ○	Ｄ ○

○…本助成事業で助成対象経費になります　　×…本助成事業で助成対象経費になりません

※本助成金の助成対象期間：　令和２年（２０２０年）３月１日　～
令和４年（２０２２年）２月２８日（最長）

例１：　創業関係ではない国の助成金を受給したのですが、本助成金を受給できますか。
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）

回答：　受給できます。…上表のケースＢ
本助成金の助成対象期間と期間の重複がないため、助成対象になります。
（事務所家賃で本助成金を受給することができます。）

例２：　創業関係ではない区の助成金を受給したのですが、本助成金を受給できますか。
区の助成金の助成対象期間　　：平成 30 年１０月１日～令和２年９月３０日
区の助成金の経費　　：器具備品購入費（パソコン①）

回答：　受給できます。…上表のケースＣ
パソコン費用の受給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は同一経費となり助成対象になりません（本助成金を受給できません）。…上表のケースＡ

Ｑ６：　都内のバーチャルオフィスを利用していますが、賃借料は助成対象になりますか。

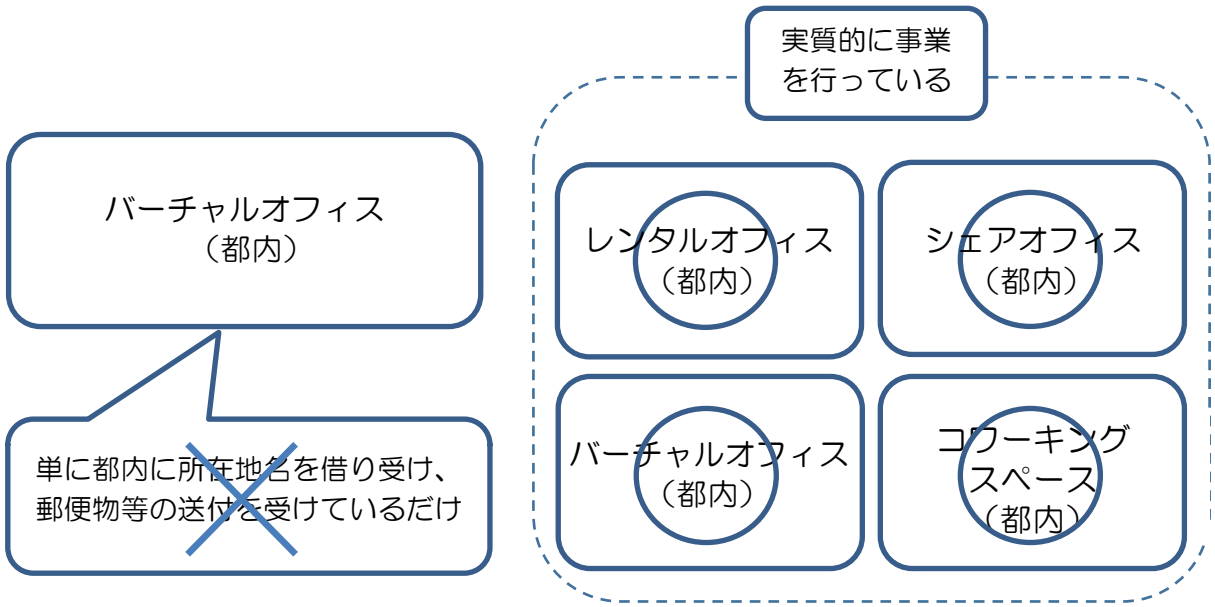
Ａ６：　当助成事業では、下記のいずれかを満たす施設をバーチャルオフィスとして扱います。

- 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会議室等として利用して実質的に事業を行っている場合、バーチャルオフィスの賃借料は助成対象になります。ただし、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は、賃借料が助成対象になりませんので、ご注意ください。

なお「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」「コ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、賃借料が助成対象として認められます。

賃借料が助成対象になる場合：○　　賃借料が助成対象にならない場合：×



その他、賃借料として助成対象にならない経費

貸ロッカー、会議室利用など、賃貸借契約に含まれず、別途料金の支払いが必要なサービス料金

Ｑ７：　助成事業で収益が出た場合、収益を公社に納付しなければならないのですか。

Ａ７：　事業完了年度の翌年度から起算して5年間に、助成事業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。

ただし、収益納付には免除規定があり、下記①②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事業完了年度の翌年度から起算して5年間に、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

◎事業年度が4月～3月の方の場合

令和４年度	令和５年度	令和６年度	令和７年度	令和８年度	令和９年度
３月	４月～３月	４月～３月	４月～３月	４月～３月	４月～３月
事業完了年度	助成事業で 営業利益 ＋ 経常利益 ＋ 純利益 ＋	助成事業で 営業利益 ＋ 経常利益 ＋ 純利益 ＋	助成事業で 営業利益 ＋ 経常利益 ＋ 純利益 －（赤字）	助成事業で 営業利益 ＋ 経常利益 ＋ 純利益 ＋	助成事業で 営業利益 ＋ 経常利益 ＋ 純利益 ＋

⬇

赤字を計上したので免除

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。

（※）中小企業の一企業（法人）あたりの平均経常利益の5ヵ年の合計額です。
平均経常利益は中小企業庁「中小企業実態基本調査」における中小企業一企業（法人）あたりの経常利益を用いて計算します。各年度の調査結果により平均経常利益は変動します。平成30年度調査（速報）では、経常利益は1,272.2万円でした。

◎事業年度が4月～3月の方の場合

令和４年度	令和５年度	令和６年度	令和７年度	令和８年度	令和９年度
３月	４月～３月	４月～３月	４月～３月	４月～３月	４月～３月
事業完了年度	助成事業の経常利益 500 万円	助成事業の経常利益 600 万円	助成事業の経常利益 700 万円	助成事業の経常利益 800 万円	助成事業の経常利益 900 万円

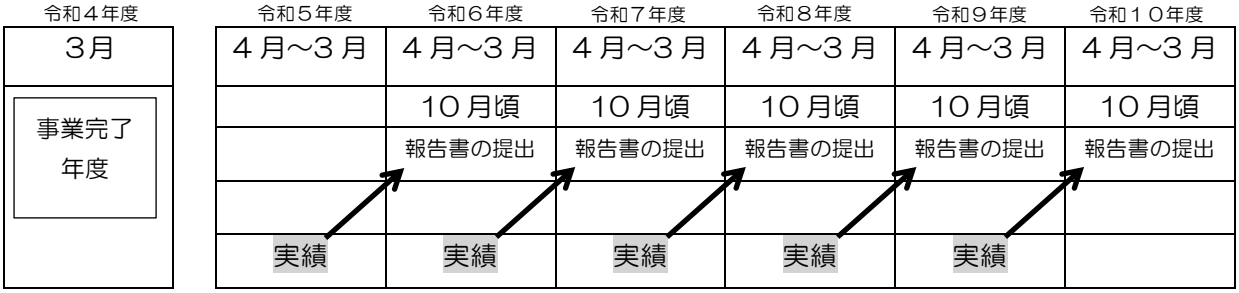
⬇

合計額が 3,500 万円（5,000 万円未満）なので免除

Ｑ８：　企業化状況報告はどのように提出するのですか。

Ａ８：　毎年10月頃（予定）に、公社から提出依頼の文面と報告書の様式をお送りします。報告書の必要箇所に記入し、必要書類を添付して返送していただきます。助成事業の実施状況に加えて、助成事業に基づく発明・考案等に関して産業財産権の出願や取得を行った場合も、ご報告いただきます。

◎事業年度が4月～3月の方の場合



前年度（４月～３月）の実績を、次の年度の１０月に報告していただきます。

その他ご不明な点がありましたら、下記までお問い合わせください

（公財）東京都中小企業振興公社　創業支援課創業助成係

電話：０３－５２２０－１１４２

E-mail：sogyo@tokyo-kosha.or.jp