

平成28年度創業助成事業 Q & A

・採択前に関する質問

1	事業目的・事業内容・助成対象事業について.....	1
2	申請要件について.....	2
3	助成対象経費について.....	6
4	助成事業のスケジュールについて.....	8
5	申請書の作成及び提出について.....	9
6	審査方法について.....	11
7	提出書類について.....	11

・採択後に関する質問

1	交付決定後の一連の流れについて.....	13
2	助成期間中の経理について.....	13
3	助成期間中の事業内容の変更又は中止の報告等について.....	17
4	助成事業の完了（中間）報告について.....	19
5	助成金の請求及び支払いについて.....	21
6	助成事業完了後の企業化状況報告等について.....	21
7	取得財産の管理について.....	23
8	その他.....	23

・採択前に関する質問

1 事業目的・事業内容・助成対象事業について

Q 1 - 1

本助成事業の事業目的は何ですか。

本事業は、創業予定者又は創業から間もない中小企業者に対して、創業期に必要な経費の一部を助成することで東京都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の向上を目的として実施するものです。

Q 1 - 2

助成対象期間はいつまでですか。

交付決定日（平成28年8月1日予定）から1年以上2年以内（平成30年7月31日）の間で事業に必要な期間となります。

Q 1 - 3

助成限度額（助成上限額および助成下限額）はいくらですか。

助成限度額の上限は300万円、下限は100万円です。申請者ごとに事業に必要な経費を見積もって、ご申請いただきます。（※）

※学生起業家選手権又は TOKYO STARTUP GATEWAY で法人設立事業資金を取得された方の場合は当該相当額が減額されます。

Q 1 - 4

助成率について教えてください。

助成対象経費の3分の2以内です。例えば150万円の経費を要する助成事業では、助成金交付申請額は100万円までとなります。助成対象経費の詳細については、募集要項をご参照ください。

Q 1 - 5

助成対象事業について、申請する業種に制限などはありますか。

制限はありません。ただし、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、賭博等、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、助成事業の実施に当たって必要な許認可を取得していないもの、関係法令を遵守していないもの等は対象とはなりません。

2 申請要件について

Q 2 - 1

事業説明会に出席しないと申請できないのでしょうか。

申請に際して、事業説明会への参加は必須ではありません。
なお、公社ホームページで事業概要や募集要項等を掲載しています。

Q 2 - 2

法人の設立登記を行う必要があるとのことですが、いつまでにやらなければなりませんか。

助成対象期間中に都内で法人登記をしていただきます。

Q 2 - 3

申請要件について、次の場合は対象となりますか。

- ①現在、創業前で都外にて開業を予定している場合
- ②現在、個人事業者で都外にて事業を行っている場合
- ③現在、法人で都外に主たる事務所がある場合

いずれの場合も申請可能です。なお、助成対象期間中に都内で法人登記または都内に本店移転登記をしていただく必要があります。

Q 2 - 4

一般社団法人や一般財団法人は対象になりますか。

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 2 - 5

特定非営利活動法人（NPO法人）は対象となりますか。

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 2 - 6

個人で創業した後、法人成りした場合、5年未満の要件はどのように考えれば良いのですか。

当初、個人事業主として、個人事業の開業の届出を行った日から5年未満となります。

Q 2 - 7

国・都道府県、区市町村等の他助成金との重複利用・併願申請等はできますか。

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	
申請なし		○	
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：複数の申請はできません。申請は1申請者につき1件です。

1人で2つの会社を経営している場合、申請は1件となります。

※4：国・道府県・区市町村等と異なる事業内容又は異なる助成期間で申請する場合も上記表のとおりとなります。

Q 2 - 8

TOKYO起業塾における創業集中サポートを受講するにはどうすればよいでしょうか。

創業集中サポートの受講にあたっては、予め創業実践コース又は女性起業家コースを修了している必要があります。詳細につきましては公社TOKYO起業塾担当までご確認ください。

問い合わせ先： 創業支援課創業支援係TOKYO起業塾担当 03-5822-7230

Q 2 - 9

事業可能性評価事業で「事業の可能性あり」と評価を受けるにはどうすればよいでしょうか。

申込、面談、事業計画作成支援を経て、事業可能性評価委員会の中で一定の評価を受ける必要があります。詳細につきましては公社事業可能性評価事業担当までご確認ください。

問い合わせ先： 経営戦略課新事業創出係 03-5822-7232

Q 2 - 10

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、その後法人化したのですが、申請要件を満たしているのでしょうか。

個人で開業した日を起算日として5年未満であれば申請要件を満たします。

Q 2 - 11

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ません。この場合は、申請要件を満たしていますでしょうか。

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。

3 助成対象経費について

Q3 - 1

人件費のみを経費として申請できるでしょうか。

できません。人件費は助成金交付申請額の2分の1を上限に、他の対象経費とともに申請してください。

Q3 - 2

人件費について、次の場合は対象となりますか。

- 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。

Q3 - 3

人件費について、賞与は助成対象となるでしょうか。

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。

Q3 - 4

人件費について、実際に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でしょうか。

対象となります。ただし、正規従業員の場合、助成対象は月額35万円を上限とします。

Q 3 - 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りますか？

法人の場合、代表者及び役員（監査役、会計参与を含む）への人件費は対象となりません。また、個人事業主の場合、本人及び本人と生計を一にする三親等以内の家族の人件費も対象となりません。

Q 3 - 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でしょうか。

対象となります。ただし、経費の対象となるのは助成対象期間中に支払ったものに限ります。

Q 3 - 7

賃借料について、本人または親戚・兄弟が所有する不動産を事務所等として使用した場合対象となりますか。

当該物件の所有者が三親等以内の場合、助成対象となりません。

Q 3 - 8

専門家手数料について、法人設立を自分で行った場合、助成対象となるでしょうか。

定款認証料、収入印紙代（ただし法人設立に係るもののみ）等が対象となります。ただし、ご自身に対して支払われる経費は助成対象外です。

Q 3 - 9

広告費について、本事業に係るホームページ構築等の外注費（委託）は対象となりますか。

広告費は助成事業の商品・サービスの広報を目的としたものが対象です。本助成事業に係るホームページ開発は助成対象です。他社の運営するECサイトの出展料や単なるPRや営業活動に活用されるホームページの管理業務は助成対象となりません。

Q3 - 10

広告費について、作成したチラシ・パンフレットが、助成対象期間を超えて余ってしまった場合、経費の対象となるでしょうか。

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。

Q3 - 11

広告費について、展示会への出展費用は対象となりますか。

対象となります。ただし、出展料が対象であり、会場への交通費等は対象となりません。

Q3 - 12

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。

対象となります。ただし、経費の対象となるのは助成対象期間中に支払ったものに限ります。

Q3 - 13

備品費について、中古品は経費の対象となるでしょうか。

中古品は、市場における価格設定の理由・経緯が一般的に明確でなく、価格の妥当性、適正性について客観的に判断できないため対象となりません。

4 助成事業のスケジュールについて

Q4 - 1

交付決定（採択）はいつの予定ですか。

平成28年8月1日（月）を予定しております。

Q 4 - 2

事業期間の起算日はいつですか。

交付決定（採択）日です。

Q 4 - 3

中間払いについて教えてください。

中間払いは、助成対象期間が1年を超える場合に対象となります。1年経過時に、それまでに使用した経費について、中間検査を行った上で支払いを行います。ただし、中間払いを行うまでに、都内で法人登記または都内に本店移転登記をしていただく必要があります。詳細は採択後に関する質問、4 助成事業の完了（中間）報告についてをご参照ください。

5 申請書の作成及び提出について

Q 5 - 1

内容が異なる事業を複数行っているのですが、それぞれについて申請をすることはできますか。また、2つの会社を経営しているのですが、それぞれについて申請をすることはできますか。

申請は1申請者につき1件です。複数の申請はできません。

Q 5 - 2

申請書の提出を代理することはできますか。

申請書の提出は、申請者本人が対応してください（共同経営者がいる場合、1名のみ同席可。経営コンサルタントなどは同席不可）

Q 5 - 3

提出後に申請書の内容の変更はできますか。

申請書提出後の加筆、修正等はありません。ただし、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。

Q 5 - 4

提出後に提出資料（原本）の返却はできますか。

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 5 - 5

募集要項 3 申請要件（3）シ. 認定特定創業支援事業により支援を受けたことを都内区市町村が証明するものとはどのような書類でしょうか。

産業競争力強化法に基づき、地域における創業の促進を目的として都内市区町村が行っている創業支援セミナー、創業支援センター、窓口相談等を利用したことを区市町村長が証明する書類です。証明書交付手続きについては各都内区市町村へお問い合わせください。

Q 5 - 6

募集要項 3 申請要件（3）ス. 東京信用保証協会又は東京都商工会連合会により特定認定創業支援事業に準ずる支援を受けたことを証明するものとはどのような書類でしょうか。

東京保証協会又は東京都商工会連合会主催の創業スクール等の証明書です。証明書交付手続きについては東京信用保証協会又は東京都商工会連合会へお問い合わせください。

Q 5 - 7

以前申請した際は不採択だったのですが、再度申請することは可能でしょうか。

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 5 - 8

助成金の交付決定を受けた後、辞退したのですが、再度申請することは可能でしょうか。

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。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 5 - 9

事前に申請書のアドバイスをしてもらうことはできますか。

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。

6 審査方法について

Q 6 - 1

審査方法およ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 6 - 2

過去の採択件数を教えてください。

過去の採択件数については公社ホームページをご覧ください。

7 提出書類について

Q 7 - 1

確定申告書について、当社は法人で1期未満なのですが、書類は何を提出すればよいでしょうか。

未決算企業の場合、代表者の直近の源泉徴収表及び資金繰り表が必要となります。資金繰り表についてはQ7-2をご参照ください。

Q 7 - 2

確定申告書について、資金繰り表（書式自由）となっていますが、どのような書類を提出すればよいでしょうか。

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 7 - 3

納税証明書について、当社はNPOなのですが、どのような書類を提出すればよいでしょうか。

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がありません）

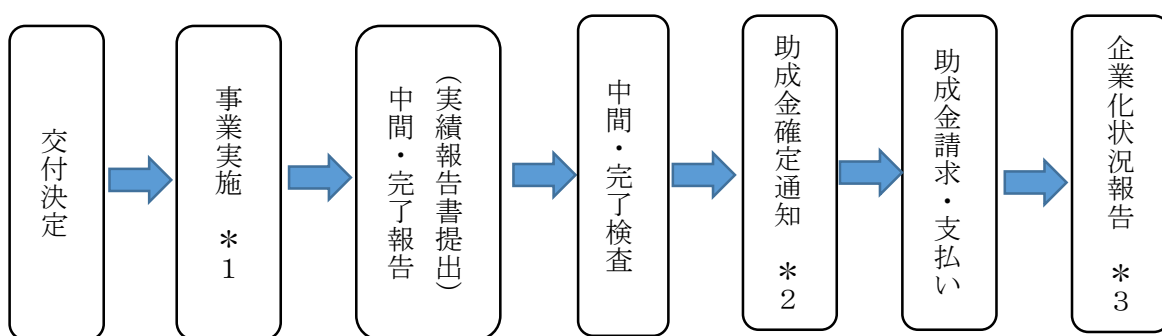
・採択後に関する質問

1 交付決定後の一連の流れについて

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には事前にご相談下さい。
- *2 検査の結果、助成金交付予定額から減額される場合があります。
- *3 助成事業完了年度の翌年度から5年間、企業化状況報告書の提出義務があります。

2 助成期間中の経理について

Q 2 - 1

助成事業と他の事業と経理を分ける必要がありますか？

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、見積書から振込控までを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、検査の際に提出書類等の原本照合を行います。

Q 2 - 2**経費の支払い方法は、どの様な方法がありますか？**

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、事前に会社までご相談ください。

Q 2 - 3**経費を分割払いにすることは認められますか？**

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。

Q 2 - 4**クレジットカード等による支払いは、認められますか？**

金融機関や郵便局での振込みによる支払いが困難な場合に限り認められる場合があります。クレジットカード等の支払いの場合、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ます。ポイント等優遇措置を受けている場合、金額に換算可能な書類も併せて提出いただく必要があります。

Q 2 - 5**人件費と備品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？**

各経費区分間の経費配分額の変更は認められません。

Q 2 - 6**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。

Q 2 - 7

人件費について、外注費や業務委託費は助成対象になりますか？

派遣・委託等、助成事業者と直接雇用契約を締結していない場合は対象となりません。

Q 2 - 8

人件費について、賞与は助成対象になりますか？

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額で 35 万円が限度となります。

Q 2 - 9

人件費について、従業員への給与（賃金）等の支払実績を確認ができる資料とは、具体的にどのようなものを指しますか？

給与明細・賃金台帳及び普通預金通帳または当座勘定照合表、金融機関発行の振込控等です。

Q 2 - 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でしょうか？

原則として、源泉徴収前の金額をご記入下さい。

Q 2 - 11

人件費について、必要書類に出勤簿・タイムカードがありますが、作業日報兼人件費個別明細表と同じ内容になると思いますが、何れも必要ですか？

労働時間、就業実績の確認できる資料としての出勤簿、タイムカードの他に、助成事業に従事した時間、実績を確認する資料として、作業日報兼人件費個別明細表が必要となります。

Q 2 - 1 2

人件費について、作業日報兼人件費個別明細表の時間数を 30 分単位で記入することと記載がありますが、端数が出た場合、どのようにすればよいですか？

30 分単位となるようご記入ください。30 分未満は切り捨ててご記入ください。

Q 2 - 1 3

人件費について、事業の状況によっては、パート・アルバイトから正社員へ、正社員からパート・アルバイトへの雇用の変更も予想されますが、助成期間中に変更することはできますか？

助成金交付予定額が上限となりますが変更が認められる場合があります。事前に公社へご相談下さい。

Q 2 - 1 4

賃借料について、助成対象期間中に都外へ主たる事務所を移転する予定ですが、移転後の賃借料は助成対象になりますか？

主たる事業所を都外に移転した場合に、移転後の賃借料については助成対象になりません。都外に移転となる場合には事前に公社へご相談ください。

Q 2 - 1 5

備品費について、既にリース契約しているものも助成対象になりますか？

対象となります。ただし、経費の対象となるのは助成対象期間中に支払ったものに限ります。

Q 2 - 1 6

備品費について、パソコンの購入金額が当初の予定より低額だったため、購入台数を増やしたい場合に、助成対象になりますか？

同品名・用途の範囲内であれば、助成金交付予定額が上限となりますが、認められる場合があります。

3 助成期間中の事業内容の変更又は中止の報告等について

Q 3 - 1

個人事業主の方が法人設立をした場合、何か手続きは必要ですか？

法人登記後、速やかに法人登記完了報告書〔様式第 5-1 号〕を作成いただき、公社に報告してください。

Q 3 - 2

法人設立後、法人名を変更しましたが、何か手続きは必要ですか？

法人名変更後、速やかに変更内容・理由等を記載した変更承認申請書〔様式第 4-1 号〕に履歴事項全部証明書・株主総会議事録（写しで可）・印鑑証明書を添え、公社に申請してください。

Q 3 - 3

法人名変更の場合、変更承認申請書の上段の法人名・代表者印は、新旧どちらの名称・印鑑で申請をすればよろしいですか？

旧社名と旧代表者印を記名・捺印いただき、申請してください。

Q 3 - 4

法人名変更と同時に代表者印を変更しましたが、変更承認申請書は 1 通で併せて変更申請できますか？

変更内容の名称の変更、印鑑の変更の欄にチェックの上、それぞれの必要書類を添え、公社に申請してください。

Q 3 - 5

本店の事務所が手狭になったため、広い事務所に移転しましたが、何か手続きは必要ですか？

事務所移転後、速やかに変更内容・理由等を記載した変更承認申請書〔様式第 4-1 号〕に履歴事項全部証明書を添えて公社に申請してください。

Q 3 - 6

助成事業が予定より長引きそうですが、助成対象期間の延長することは可能ですか？

助成対象期間の延長が見込まれる場合、まずは公社へご相談下さい。助成対象期間の延長が明確に必要なとなった時点で、助成対象期間の変更内容・理由等を記載した変更承認申請書〔様式第 4-1 号〕を公社に申請してください。

(ただし、助成対象期間の延長は交付決定日より 2 年間となります)

Q 3 - 7

助成事業が順調に推移し、予定より早く経費を利用しましたが、助成対象期間の短縮は可能ですか？

助成対象期間の短縮が見込まれる場合、まずは公社へご相談下さい。助成対象期間の延長と同様、助成対象期間の変更内容・理由等を記載し、変更承認申請書〔様式第 4-1 号〕を公社に申請してください。

Q 3 - 8

賃借予定の物件が想定より安く借りられましたが、賃借料の助成金交付予定額を減額は可能ですか？

助成金交付予定額（経費区分ごとの金額の変更）の変更内容・理由等を記載し、変更承認申請書〔様式第 4-1 号〕と付表を公社に申請してください。

Q 3 - 9

賃借予定の物件が想定より高い賃借料となってしまったため、賃借料の助成金交付予定額を増額したいが、変更は可能ですか？

助成金交付決定時の助成金交付予定額が上限となりますので、助成金交付予定額を増額はできません。

Q 3 - 10**助成事業が思うように進まず中止をしたいが、中止は可能ですか？**

助成事業の中止が見込まれる場合は、まずは公社にご相談下さい。交付決定を受けた事業内容を中止せざる得なくなった時は、中止理由等を記載し、中止（廃止）承認申請書〔様式第 4-2 号〕を公社に申請してください。

4 助成事業の完了（中間）報告について

Q 4 - 1**中間報告とは何ですか？**

助成対象期間が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。

Q 4 - 2**中間報告のタイミングを教えてください。**

助成金交付決定日から1年が経過したときから、15日以内に助成事業実績報告書【様式第 5-3 号】を公社に提出してください。

Q 4 - 3**助成対象期間が1年3ヶ月で交付決定されていますが、助成金交付決定日から1年後、必ず中間報告はしなければなりませんか？**

助成対象期間が1年の場合は不要です。助成対象期間が1年を超える場合も、中間報告は任意ですので、中間報告をしないで助成事業終了後、完了報告としてまとめて行っていただいても結構です。中間報告を不要とされる場合、まずは公社へご相談下さい。

Q 4 - 4**中間払いを受けたいが、中間払いの人件費についても、申請時の制限同様、助成金交付額の2分の1以内となるのですか？**

中間払いの人件費についても中間払いまでに発生した助成金交付額の2分の1以内

となります。中間払い時に発生した超過分については、完了報告時の検査の対象となります。

Q 4 - 5

完了報告とは何ですか？

助成事業が完了又は助成対象期間終了時に、事業実績の報告を行うことです。

Q 4 - 6

完了報告のタイミングを教えてください。

助成事業が完了又は助成対象期間が終了した日の翌日から、15日以内に助成事業実績報告書【様式第5-3号】を公社に提出してください。

Q 4 - 7

完了検査（中間検査）はどこでどのように行われますか？

完了検査（中間検査）は助成事業者の現住所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。

Q 4 - 8

完了・中間報告では何を提出すればよいですか？

実績報告書【様式第5-3号】と助成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。これ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ご注意ください。

5 助成金の請求及び支払いについて

Q 5 - 1

助成金の支払いはどのような流れになりますか？

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 5 - 2

助成金の額はどのように決められるのですか？

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 5 - 3

助成金の確定額は、どのような形で知ることができますか？

助成金額の確定後、公社から「助成金確定通知書」【様式第6号】により郵送で通知します。

Q 5 - 4

助成金の請求方法について教えてください。

助成金額の確定通知を受けた後、速やかに助成金請求書【様式第7号】と法人の印鑑証明書（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。

6 助成事業完了後の企業化状況報告等について

Q 6 - 1

助成事業完了後は、報告や手続きをすることはありますか？

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、公社様式の企業家状況報告書【様式第 9 号】を提出してください。

Q 6 - 2

企業化状況報告等は、具体的にどの様にすればよいですか？

①企業化状況報告書、②直近の決算書の写し、③その他、公社が必要と認める資料を公社宛に提出してください。

Q 6 - 3

複数事業を実施している場合、企業化状況報告書の 4. 助成事業に係る商品（サービス）の売上高及び売上原価の記載は、どのようにしたらよいですか？

決算書に複数の事業の収支が記載されている場合、助成事業単一の決算書も併せてご提出いただきます。売上高及び売上原価はその助成事業単一の決算書よりご記入ください。

Q 6 - 4

助成事業により収益が生じた場合、その一部を納付いただくとの記載がありますが、納付額はどのように計算されますか？

交付決定通知書別表 3 に記載の基準納付額の算式に基づいて計算されます。

Q 6 - 5

助成事業により収益が生じた場合、毎年度納付が発生するのですか？

企業化状況報告が終了する 5 年目の報告時に 5 年間の金額を合計いただき、基準納付額の算式に基づいて算出された金額を納付してください。

Q 6 - 6

産業財産権（特許や商標権等）の処分等により収益が生じた場合、その一部を納付いただくとの記載がありますが、納付額はどのように計算されますか？

交付決定通知書別表 2 に記載の基準納付額の算式に基づいて計算されます。

7 取得財産の管理について

Q7 - 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ですか？

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。

Q7 - 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ますか？

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に処分しようとするときは、事前に①財産処分承認申請書【様式第8号】②処分財産に関する資料③その他、公社が必要と認める資料を公社に提出し、公社の承認を受けてください。

8 その他

Q8 - 1

助成対象期間中または助成金交付後に他の助成金に申請することはできますか？

他の助成金に申請する際は、各助成金の申請条件を十分に確認の上、申請してください。

Q8 - 2

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？

助成事業者が、助成金の交付内容又は変更承認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、公社が助成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 8 - 3

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ますか？

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 8 - 4

創業助成事業の交付決定を受けた内容を自社のホームページ等で公表してもよいですか？

事前に公社担当者に公表する媒体や記載内容等の連絡をお願いします。

Q 8 - 5

各種様式は、どこで手に入ればよいですか？

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/support/sogyo/sogyokassei/index.html](http://www.tokyo-kosha.or.jp/support/sogyo/sogyokassei/index.html)