

平成30年度第1回 創業助成事業

事務の手引

公益財団法人東京都中小企業振興公社
事業戦略部 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

電話 03-5220-1142

E-mail : sogyo@tokyo-kosha.or.jp

目 次

I.	採択者の皆様へ	1
1.	本手引について	1
2.	交付決定から交付・交付後までの流れ	1
3.	助成金交付の目的と交付決定通知書の内容	2
4.	助成事業者が発生する負担	2
II.	助成対象経費について	3
1.	名称の定義と条件	3
2.	助成対象経費及び対象外経費一覧	4
3.	経理処理における注意事項	9
III.	助成対象期間中の手続きについて	10
1.	助成事業の内容変更または中止（廃止）の報告等	10
2.	事業開始の報告	13
IV.	助成対象期間終了における実績報告について	14
1.	実績報告書（中間・完了報告）の提出	14
2.	完了検査（中間検査）	24
3.	助成金の額の確定	24
4.	助成金の請求及び支払い	25
V.	助成事業完了後の義務について	25
1.	助成事業完了後の注意事項	25
2.	企業化状況報告等	25
3.	その他	25

I. 採択者の皆様へ

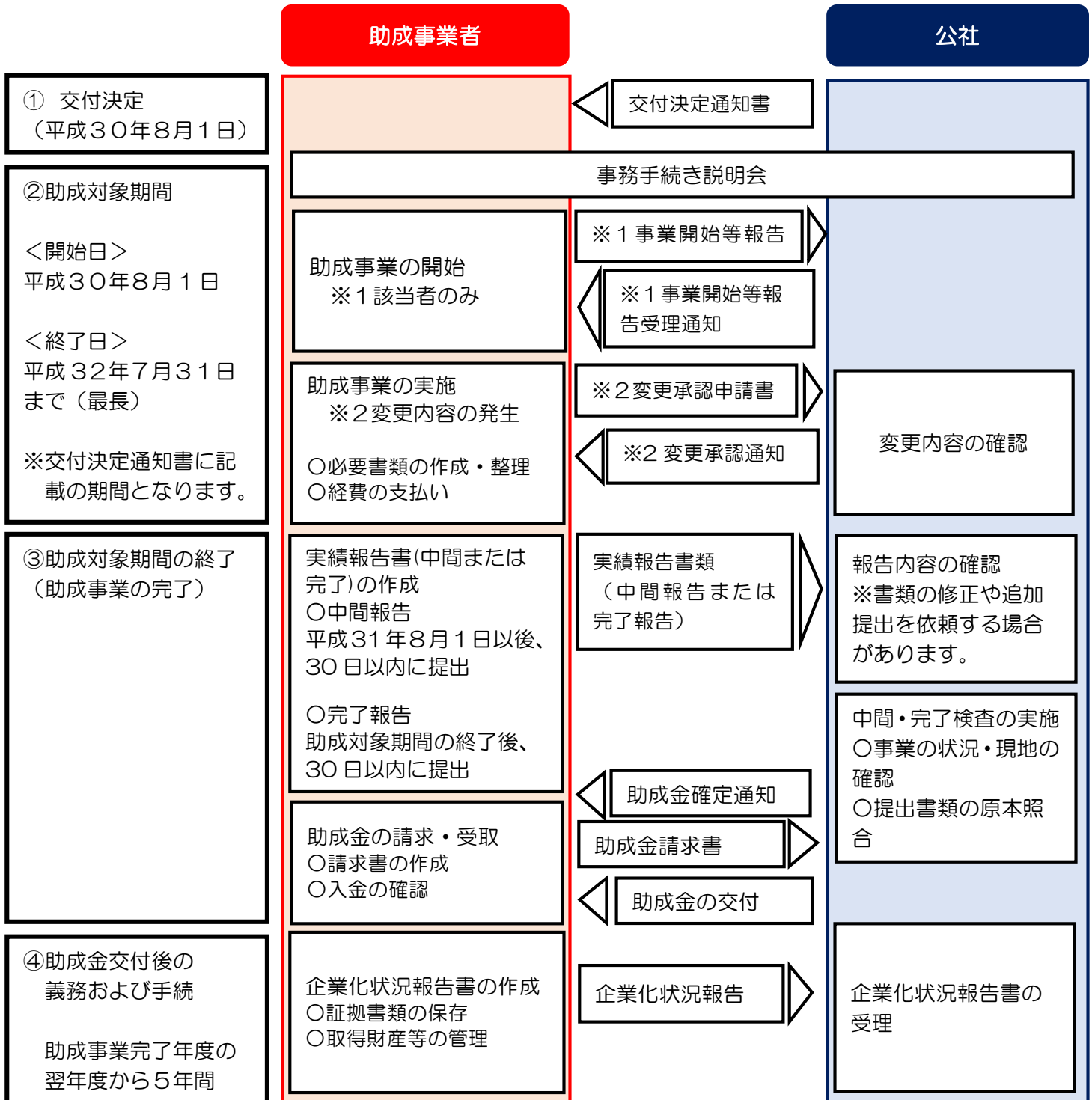
1. 本手引について

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。

助成金の対象となる事業を実施する者（以下「助成事業者」という。）は、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。また、必要書類に不備がある場合には助成対象経費として認められず、助成金が交付されない恐れがあります。

事業実施にあたっては、助成金交付決定通知書（以下「交付決定通知書」という。）及び本手引の内容、条件、制約等に基づいて適正な処理を行ってください。

2. 交付決定から交付・交付後までの流れ



3. 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

助成金の対象となる事業およびその内容は、「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（平成30年8月1日）から「交付決定通知書」で通知した期間（最長平成32年7月31日まで）となります。

（平成31年7月31日より以前に助成期間の終了はできません。）

(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「交付決定通知書別表1」のとおりです。助成事業者に支出される最終的な助成金交付額は、助成対象事業完了後に行う検査で確認した後、「助成金確定通知」により正式な助成金交付額が決定されます。

（対象外経費等が生じ、当初の助成金交付額より減額される場合もあります。）

4. 助成事業者が発生する負担

本助成事業における交付決定により、「負担付贈与契約」が成立したことになります。助成事業者が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) 交付決定に付された条件を遂行する義務

【付される条件】

- 個人及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做す。
事業活動を継続していると見做す場合、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

※ 実績報告書の提出については、P.14「1.実績報告書（中間・完了報告）の提出」をご覧ください。

II. 助成対象経費について

1. 名称の定義と条件

(1) 名称の定義

○「経費区分」：従業員人件費及び事業費

○「経費明細」：経費区分の内訳となる経費で、賃借料、専門家謝金、産業財産権出願・導入費、広告費、備品費

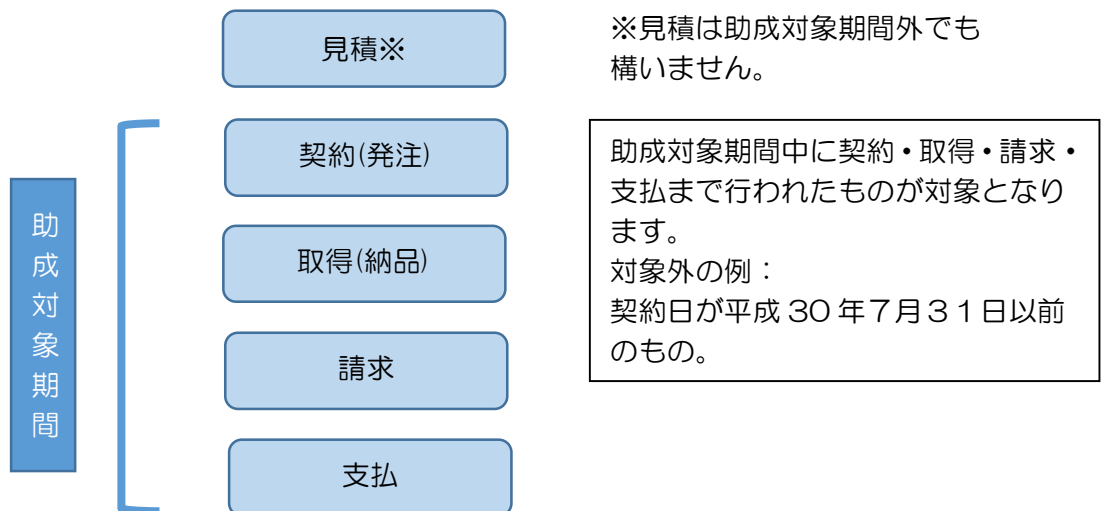
(2) 条件

以下①～④の条件に該当する経費で「助成対象経費一覧」に掲げる経費が対象となります。

① 助成対象事業を実施するための経費

② 助成対象期間中に契約（発注）、取得（納品）、支払が完了した経費

従業員人件費、賃借料については交付決定日以前に契約したのも対象となりますが、助成対象期間中に発生かつ支払の行われた経費のみが助成対象となります。



③ 用途、単価、規模等の確認が可能であり、かつ、本助成事業に係るものとして、明確に区分できる経費

④ 財産の取得となる場合には、所有権が助成事業者に帰属する経費

2. 助成対象経費及び対象外経費一覧

経 費	内 容
従業員人件費	対 象
	<p>助成事業者と直接雇用契約を締結した<u>従業員に対する給与（基本給）及び賃金（パート従業員・アルバイト従業員を含む。交付決定日より前に雇用した者も含む。）</u></p> <p>(1) 以下の都県内勤務地を及び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、群馬県及び山梨県。</p> <p>(2) 正規従業員に係る給与（基本給）は、<u>1人につき月額35万円</u>を限度とします。 ※年俸制を採用する場合、毎月の定額振込が必要です。</p> <p>(3) パート・アルバイトに係る賃金は1人につき日額<u>8,000円</u>を限度とします。 ※限度額を超えた支払をしても、助成対象となるのは限度額までです。 (例：給与基本給40万円を支払っていても対象経費は35万円まで)</p> <p>(4) 従業員の従事状況については、以下により確認します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ①従業員別に作業日報を作成し、助成事業に従事していることを確認。 ②就業規則、雇用契約書又は労働条件通知書、出勤簿、賃金台帳等により従事していることを確認。 ③雇用保険の適用状況について、雇用保険被保険者証等により確認。
	対 象 外
<p>(1) 正規従業員に関する給与のうち、以下のもの</p> <ul style="list-style-type: none"> 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及び手当 ②休日労働に対する賃金及び手当 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、扶養及び通勤（交通費）に関する手当 <p>(2) その他以下に該当する場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ①定められている都県内以外の道府県及び国外を、勤務地又は居住地とする従業員の給与及び賃金 ②助成事業に直接的に関係のない業務に対する賃金及び手当 ③法人の場合は、代表者及び役員（監査役、会計参与を含む）の人件費 ④個人事業主の場合は、本人及び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者がいる場合、交付決定日より前に支払った給与・賃金、並びに交付決定日より前を対象期間として支払った給与・賃金 ⑥助成対象期間満了後に支払った給与及び賃金 ⑦助成事業者と直接雇用契約締結していない、派遣契約や委託契約等に基づいて支払う人件費 	

経 費	内 容
賃借料	対 象
	<p>助成事業の遂行に必要な<u>都内の不動産（事務所、店舗、駐車場）の賃借料（共益費）及び都内の事務所・店舗において使用する備品等のリース・レンタル料金（交付決定日以前に契約し、継続している賃借を含む。）</u></p> <p>(1) 対象期間を通じて継続的に賃借する経費に限ります。</p> <p>(2) 原則、助成事業の遂行の際のみ使用する物件とし、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かぎります。</p> <p>(3) 業務用に使用するサーバーなどのレンタル料金も賃借料の対象となります。</p> <p>(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。</p> <p>(5) 賃借の必要性及び一定の使用実績がわかる資料の提出がない場合は、助成の対象外となることがあります。</p>
	対 象 外
	<p>(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</p> <p>(2) 助成対象期間満了後を対象とした賃借料</p> <p>(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</p> <ul style="list-style-type: none"> ①事務所・店舗等の賃貸借契約に関する敷金・礼金・保証金・光熱水費・消費税等 ②火災保険料・地震保険料 ③申請者、法人の代表者本人又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別されていない、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、セミナー等の単発的な使用の賃借料 <p>(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</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 ②1ヶ月未満の短期利用となる備品等の賃借料 ③申請者、法人の代表者又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

経費	内 容
専門家謝金	対 象
	<p>創業期の事業遂行に必要な知見・対応方法等に関し、<u>外部専門家等による助言を受け</u>る際、手数料として支払われる経費</p> <p>※従事日時・助言内容等契約の履行が確認できる「報告書」「業務完了届」等の提出が必要です。</p>
	対 象 外
	<p>(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、調査費用及び 手続代行費用</p> <p>(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</p> <p>(3) 顧問契約</p> <p>(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</p>
産業財産権出願・導入費	対 象
	<p>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、意匠権及び商標権の出願、他の事業者から譲渡又は実施許諾（ライセンス料を含む。）に要する経費</p> <p>(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</p> <p>(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。</p>
	対 象 外
	<p>出願に関する調査、審査、審査請求、登録及び権利維持に関する経費</p>

経 費	内 容
広告費	対 象
	<p>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、ホームページ作成及び試供品・見本品作成等に関する経費（制作に関するデザイン料、購入を行う際の配送料及び投函等に関する配送委託費を含む。）</p> <p>(1) インターネット広告の代理配信及び配信結果報告書作成費用等も対象となります。但し、「報告書」「業務完了届」等、契約の履行及び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、キーワードごとの掲載期間、クリック数及び平均単価等が確認できる資料が必要です。</p> <p>(2) 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。</p> <p>(3) 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（但し、交通費、社用車の燃料代、車両借上げ費等は除く。）。</p> <p>(4) 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。</p>
	対 象 外
	<p>(1) 市場調査費用、又は調査の実施に伴う謝金</p> <p>(2) 切手・はがきの購入費用</p> <p>(3) 他事業者と共同で実施する展示会出展に関する費用</p> <p>(4) 有料会員サイト構築費用</p> <p>(5) 贈答用の商品券の購入など交際費に該当する費用</p> <p>(6) 広告効果のない協賛金</p> <p>(7) システム構築に関する費用</p> <p>(8) 商品開発の試作品に関する経費</p> <p>(9) ECサイト等での広告目的以外のページ作成費用（管理画面等）</p>

経費	内 容
備品費	対 象
	<p>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（購入を行う際の配送料及び据付費用を含む【建物付属設備となるものは除く】。）</p> <p>（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。 （2）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。</p>
	対 象 外
	<p>（1）事務消耗品及び日用消耗品の購入費 （2）車両及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）リースが終了した物品の買取にかかる費用</p>

経 費	内 容
その他の主な対象外経費	<p>(1) 契約から支払（決済を含む）までの一連の手続きが助成対象期間内（平成30年8月1日から最長平成32年7月31日まで）に行われていない経費（従業員人件費及び賃借料の契約は除く）。</p> <p>(2) 見積書、契約書（又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、領収書等の帳簿類が不備の経費。</p> <p>(3) 公租公課、通信運搬費（広告費の郵送料を除く）、光熱水費、新聞購読料、書籍代、団体等の会費、収入印紙代等。</p> <p>(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</p> <p>(5) 茶菓、飲食、娯楽、接待の費用</p> <p>(6) 借入金などの支払利息、損害遅延金、振込手数料及び代引手数料</p> <p>(7) 他の事業と助成事業とに明確に区別できない経費</p> <p>(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</p> <p>(9) 一般的な市場価格に対して著しく高額な経費</p> <p>(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</p> <p>(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いが行われるもの</p> <p>(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</p> <p>(13) 親会社、子会社、グループ企業等関連会社（資本関係のある会社、役員を兼任している会社、代表者の親族（三親等以内）が経営する会社等）、株主の親族や役員が経営する会社等との取引</p> <p>(14) 公的な資金の用途として社会通念上、不適切な経費</p> <p>※その他内容によっては、対象外のなるものがありますので、公社担当職員にご確認ください。</p>

3. 経理処理における注意事項

- (1) 助成事業に係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**管理してください。助成事業に関する書類は助成事業完了の翌年度から起算して5年間保管する義務があります。
- (2) 支払方法は、原則として**金融機関による振込払い**とします。自動引落、現金、クレジットカード等による支払を行った場合は、その理由を確認させていただいた上で可否を判断いたします。（P.20「支払証拠書類」を参照）
また、自動引落、現金、クレジットカード等による支払を行う場合は、**支払の事実が証明できる資料**が必要となります。**必ず証明できる資料を保管してください。**
- (3) 発注書（控）や契約書、請求書については、取引内容が明示されている必要があります。（「～一式」や「～等」の表現は控えてください。）
- (4) 実績報告（中間・完了）時に提出いただく書類については、P.14「1.実績報告書（中間・完了報告）の提出」に記載しています。こちらに従って当初より経理事務を行い、書類の整備・保管をお願いいたします。

Ⅲ. 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

(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、事前に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。

No.	変更内容	必要書類	
		公社の指定様式	添付書類
A	助成対象期間	変更承認申請書 【様式第4-1号】	
B	経費区分ごとの配分額※1		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
C	法人の名称		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）
D	所在地 法人：本店所在地 個人事業主：印鑑 証明の所在地※2	変更届 【様式第4-2号】	法人 ・履歴事項全部証明書 （発行から3ヶ月以内のもの）
			個人事業主 ・印鑑証明書 （発行から3ヶ月以内のもの）
E	印鑑		・印鑑証明書（発行から3ヶ月以内のもの）

※1 「経費区分ごとの配分額」の変更は P.11 「③経費区分ごとの配分額の変更について」をご覧ください。

※2 印鑑証明の所在地以外の事務所及び店舗住所に変更があった場合も、必ずご連絡ください。上記以外についても申請書の内容に変更が生じる場合は、事前に公社までご相談ください。

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については、変更がある場合は事前に公社職員にご連絡ください。

ウ Bについては、変更申請が承認されてからが助成対象経費となります。

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。(但し、交付決定額総額の増額はできません。)

<例>配分変更の場合

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
従業員人件費	従業員人件費	2,000,000	2,000,000	1,000,000
事業費	賃借料	2,500,000	2,500,000	2,000,000
	専門家謝金	300,000	300,000	
	産業財産権 出願・導入費	0	0	
	広告費	0	<u>50,000</u>	
	備品費	<u>500,000</u>	<u>450,000</u>	
合計		5,300,000	5,300,000	3,000,000

※ただし、変更承認を受けてからの経費が対象となります。

<例>品目追加の場合

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	<u>チラシ</u>	<u>50,000</u>
	備品費	<u>机</u>	<u>200,000</u>	<u>机</u>	<u>70,000</u>
		パソコン	300,000	パソコン	300,000
					<u>書棚</u>
合計		500,000		500,000	

※ただし、変更承認を受けてからの経費が対象となります。

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)
従業員人件費	従業員人件費	2,000,000	<u>1,000,000</u>	<u>800,000</u>
事業費	賃借料	2,500,000	<u>2,000,000</u>	<u>2,200,000</u>
	専門家謝金	300,000		
	産業財産権 出願・導入費	0		
	広告費	0		
	備品費	500,000		
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。

(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。

※ 交付決定日から1年を経過する日以降に助成事業の廃止を行った場合は、実績報告書を提出しなければなりません。詳しくはP.14「1.実績報告書（中間・完了報告）の提出」をご覧ください。

2. 事業開始の報告

- (1) 創業前の個人の方が都内で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）
※開業届の納税地は、必ず都内にしてください。

※ 助成期間中に法人を設立することはできません。詳しくは、P2「4.助成事業者が発生する負担」をご覧ください。

- (2) 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。

IV. 助成対象期間終了における実績報告について

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会社に報告することです。会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。

※ 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.13「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（平成31年7月31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 作業日報兼従業員人件費個別明細表 ○月額給与【様式第5-3号（別紙2-2）】 ○時間給【様式第5-3号（別紙2-3）】 (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.15「 <u>経費別の必要書類</u> 」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。

※ 必要に応じて、会社から追加資料の提出及び説明を求められることがあります。

経費別の必要書類（該当書類のみで可）

(ア) 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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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 <ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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 <ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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をとともに満たす従業員は必須。 <ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> ・ P.20「支払証拠書類」を参照
6	就業規則	<ul style="list-style-type: none"> ・ 記載しなければいけない事項（下記①～③）、定めをする場合に記載しなければいけない事項が確認できるもの <ul style="list-style-type: none"> ① 就業時間、休憩時間、休日、休暇等に関する事項 ② 賃金の決定、計算及び支払方法、締切り及び支払時期、昇給に関する事項 ③ 退職（解雇）に関する事項 ・ 常時10人以上の労働者を使用している事業所では必須

(イ) 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.20「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
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
6	事務所面積を証明するもの	・ 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必要 ※ 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。

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.20「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

(ウ) 専門家謝金

	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.20「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

(工) 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.20「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) 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	見積書	
2	発注書（控）または 契約書	
3	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
4	請求書	
5	支払証拠書類	・ P.20「支払証拠書類」を参照
6	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
7	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

	必要書類	備考
		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。 ※ 見本品の場合、容器等を保存する必要があります。 ・ 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	<ul style="list-style-type: none"> ・ P.20「支払証拠書類」を参照
4	成果物及び成果物に関する資料	<ul style="list-style-type: none"> ・ 支払料金、掲載回数を確認できるもの ・ 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	<ul style="list-style-type: none"> ・ P.20「支払証拠書類」を参照
4	パンフレット・出展要項等	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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
5	写真	<ul style="list-style-type: none"> ・ 出展模様の「写真」
6	展示会に出展したことが分かるもの	<ul style="list-style-type: none"> ・ 会場レイアウト図（出展ブースがわかる図）

(カ) 備品費

※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	見積書	
2	発注書（控）または 契約書	
3	納品書	・ 購入した備品と合致するもの
4	請求書	
5	支払証拠書類	・ P.20「支払証拠書類」を参照
6	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のも可。
7	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

※ 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、事前に会社へご確認ください。

◎支払証拠書類

P.9「3.経理処理における注意事項」に記載しているように、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、リボ払いによるクレジットカード払いは原則対象外です。

「支払の事実を証明できる資料」の例は以下のとおりです。

- ※ 支払方法により、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。）

(ア) 原則（金融機関による振込）

必要書類	備 考
銀行振込 受領書等	<ul style="list-style-type: none"> ・ 窓口及びA T M の振込の場合 金融機関発行の「振込受領書（振込控）」、「振込明細書」等 ・ インターネット振込の場合 「振込明細照会画面」、「振込完了画面」等を印刷したもの ※「振込完了画面」は金額や振込先が明示されている必要があります。振込の都度必ず保存をお願い致します。
通 帳 等	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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 ※ 口座名義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	<p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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 ※ 口座名義が明示されている必要があります。 <p>※賃借料の支払いにあたり、家賃保証会社が仲介している場合は自動引落申込書もご提出ください。</p>

(ウ) その他理由により認められる支払方法

①現金払

必要書類	備 考
領 収 証	<ul style="list-style-type: none"> 宛名、領収金額、消費税額、金額の内訳（購入物の明細）、領収日等が明記されたもの
通帳・帳簿等	<p>「通帳」「帳簿」などで、現金の入金・支出・残高の管理がわかるもの</p> <ul style="list-style-type: none"> 「通帳」：現金の出所がわかるもの 「総勘定元帳」：現金の入金・出金・残高がわかる帳簿

②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	<ul style="list-style-type: none"> 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 <p>※ 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。</p>
通 帳 等	<p>クレジットカード利用分が口座からの引落としが完了していることを確認します。</p> <p>※ 口座からの引落としが助成対象期間中に完了している必要があります。</p> <ul style="list-style-type: none"> 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と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とし該当部分の「利用明細」、「入出金明細」等を印刷したもの <p>※ 口座名義が明示されている必要があります。</p>
クレジット カード 利用明細	<ul style="list-style-type: none"> 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、口座からの引落とし額が確認できるもの <p>※ 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。</p> <p>※ 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。</p>
クレジット カード の優遇措 置に関す る資料	<ul style="list-style-type: none"> ポイントやマイル等のクレジットカードの優遇措置が確認できるもの

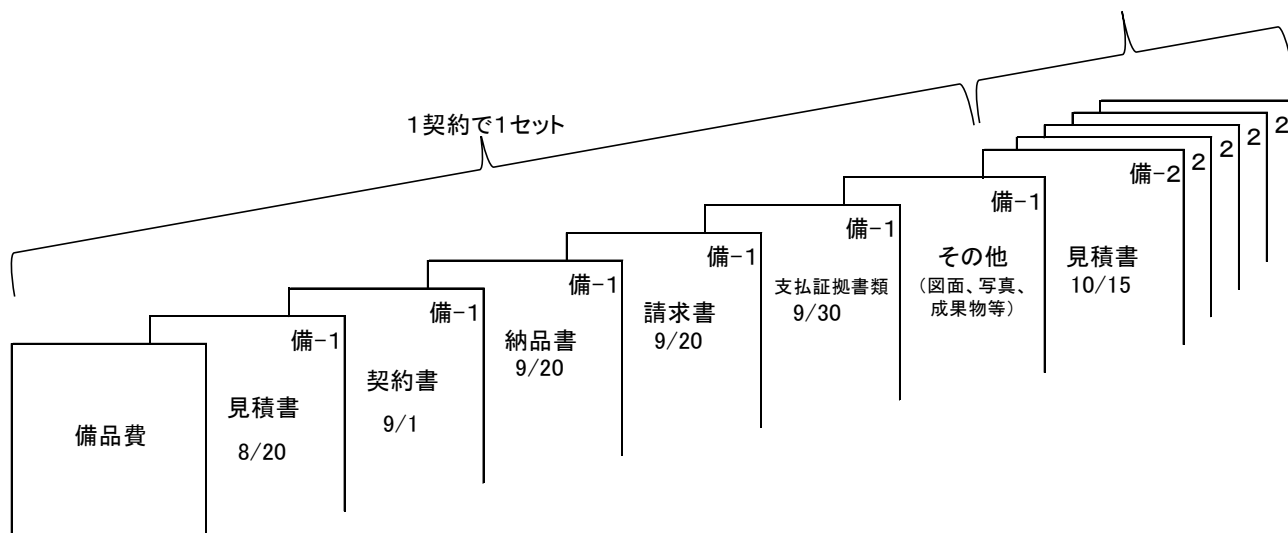
③代表者等による立替払い（法人の場合のみ）

必要書類	備 考
購入先への支払いが確認できる資料	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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	<p>「通帳」「帳簿」などで、立替の管理がされているもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 「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

(3) 作成方法

① 必要書類の整理

- ア 必要書類は、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し、写しを綴ってください（A4サイズでお願いします）。
- イ 各書類には、書面の右上に※支出番号（備品費の場合、備-1、備-2…等）を記入してください。
- ウ 経費明細ごとに、従業員人件費（人-1、人-2…）、賃借料（賃-1、賃-2…）、専門家謝金（専-1、専-2…）、産業財産権出願・導入費（産-1、産-2）、広告費（広-1、広-2…）、備品費（備-1、備-2…）などとしてください。



※ 各経費区分の支出番号の例示

- ✓ 従業員人件費：人-1、人-2…
- ✓ 賃借料：賃-1、賃-2…
- ✓ 専門家謝金：専-1、専-2…
- ✓ 産業財産権出願・導入費：産-1、産-2
- ✓ 広告費：広-1、広-2…
- ✓ 備品費：備-1、備-2…

② 実績報告書（公社様式）の作成（事業費）

（賃借料、専門家謝金、産業財産権出願・導入費、広告費、備品費）

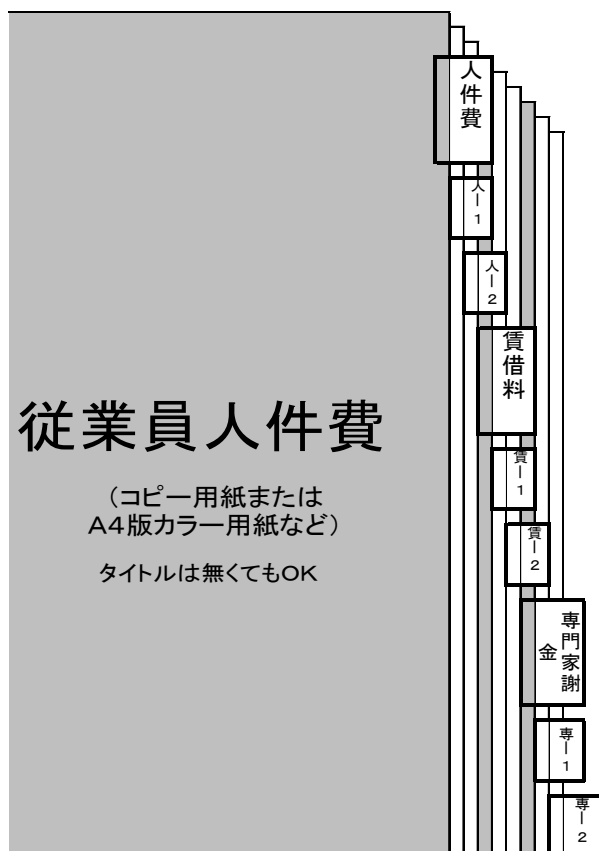
- ア 各経費に対応する「経費区分別支払明細書」【様式第5-3号（別紙1-2）】を作成してください。なお、支出関係書類の支出番号を契約ごとに対応させてください。
（例 賃-1、賃-2⇒賃借料の経費区分別支払明細表にまとめる）
- イ 「支払総括表」【様式第5-3号（別紙1-1）】に、「経費区分別支払明細書」の各経費の合計金額を転記してください。

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）時間給：【様式第5-3号（別紙2-3）】
- イ 「従業員人件費総括表」【様式第5-3号（別紙2-1）】に、「作業日報兼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。
(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 広一1、備一1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）

V. 助成事業完了後の義務について

1. 助成事業完了後の注意事項

- (1) 助成事業者は、助成事業により取得し、または効用の増加した備品等（以下「財産」という。）について、その管理状況を明らかにするものとし、かつ助成事業を完了した年度の翌年度から起算して5年を経過する日まで保存しなければならないものとします。また、助成事業が完了した後も助成金交付の目的に従ってその効果的運用を図らなければなりません。
- (2) 助成事業者は、財産について、固定資産として計上するなど関係法令等に基づき適正な会計処理を行わなければなりません。
- (3) 助成事業者は、当該承認に係る財産の処分による収入があったときは、公社は、助成金に相当する額を限度として、収入の全部または一部を納付させることができます。公社への納付金の算出方法については、「交付決定通知書別表2」に定めるとおりとします。

2. 企業化状況報告等

- (1) 助成事業者は助成事業の成果を活かし、事業化に努めてください。
- (2) 助成事業者は、**助成事業完了年度の翌年度から5年間**、会計年度終了毎に、助成事業の実施結果について下記必要書類を提出してください。
 - ・ 必要書類
 - ① 企業化状況報告書【様式第9号】
 - ② 【法人の場合】決算期が判別できる資料
（確定申告書別表1、別表4、決算書の写し等）
【個人の場合】青色申告決算書（写し）または収支内訳書（写し）
 - ③ その他、公社が必要と認める資料
- (3) 助成事業者は、助成事業に基づく発明、考案等に関して特許権、実用新案権または意匠権等（以下「産業財産権」という。）を助成対象期間終了後5年以内に出願若しくは取得した場合については、「企業化状況報告書」にその旨を記載してください。
- (4) 公社は、助成事業の完了した年度の翌年度から起算して5年間、助成事業者は当該助成事業の成果の企業化、産業財産権の譲渡または実施権の設定及び他への供与により相当の収益が生じたと認めるときは、当該助成事業者に対し、交付した助成金の全部または一部に相当する金額を納付させることができます。公社への納付金の算出方法については、「交付決定通知書別表3」に定めるとおりとします。

3. その他

(1) 助成金交付決定の取消し及び助成金の返還

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又は一部を取り消し、不正の内容、申請者及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、既に助成事業者は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又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。

(2) 助成事業等の公表について

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PRにご協力いただく場合があります。

(3) 各種申請書の様式について

計画の変更や報告等に必要の様式は、公社ウェブサイトよりダウンロードしてお使いください。

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します。
- (2) 経営支援・技術支援等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ください。

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 当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、当該事業申込書記載の内容

- (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/>）より閲覧及びダウンロードすることができますので、併せてご参照ください。

その他ご不明な点がございましたら、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