

平成30年度（2018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)

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

[/sogyojosei_send.html](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。

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	10
V.	助成対象期間終了における実績報告について	14
VI.	助成事業完了後の注意事項	26
VII.	助成金交付決定の取消し・助成金の返還	28
VIII.	よくあるご質問	28

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 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「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（平成31年3月1日）から交付決定通知書で通知した期間（最長平成33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.29「8 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。

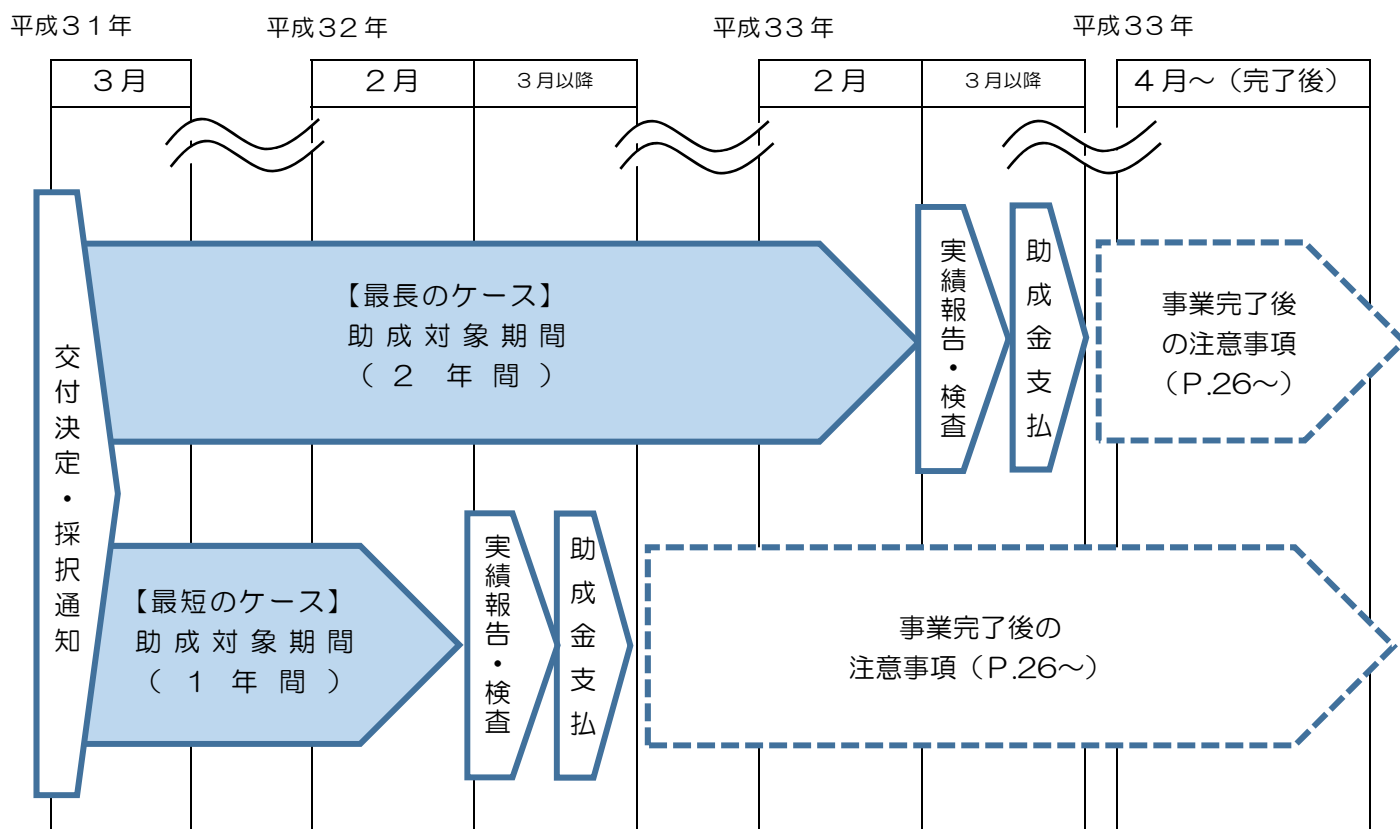
$$\text{助成金交付決定額} \geq \text{支払われる助成金交付額}$$

(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



➤ 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 平成31年3月1日～事業完了日 平成33年2月28日

【最短のケース(1年)】 交付決定日 平成31年3月1日～事業完了日 平成32年2月29日

助成対象期間は、上記の期間内で自由に変更することができます。

なお、助成対象期間を延長する場合には、変更承認申請（P.10「1. 助成事業の内容変更または中止（廃止）の報告等」）を行う必要があります。

助成対象期間を短縮する場合には、変更承認申請は必要ありません。

➤ 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。会社の担当者は、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

- 経費区分：従業員人件費と事業費があります。
- 経費明細：事業費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

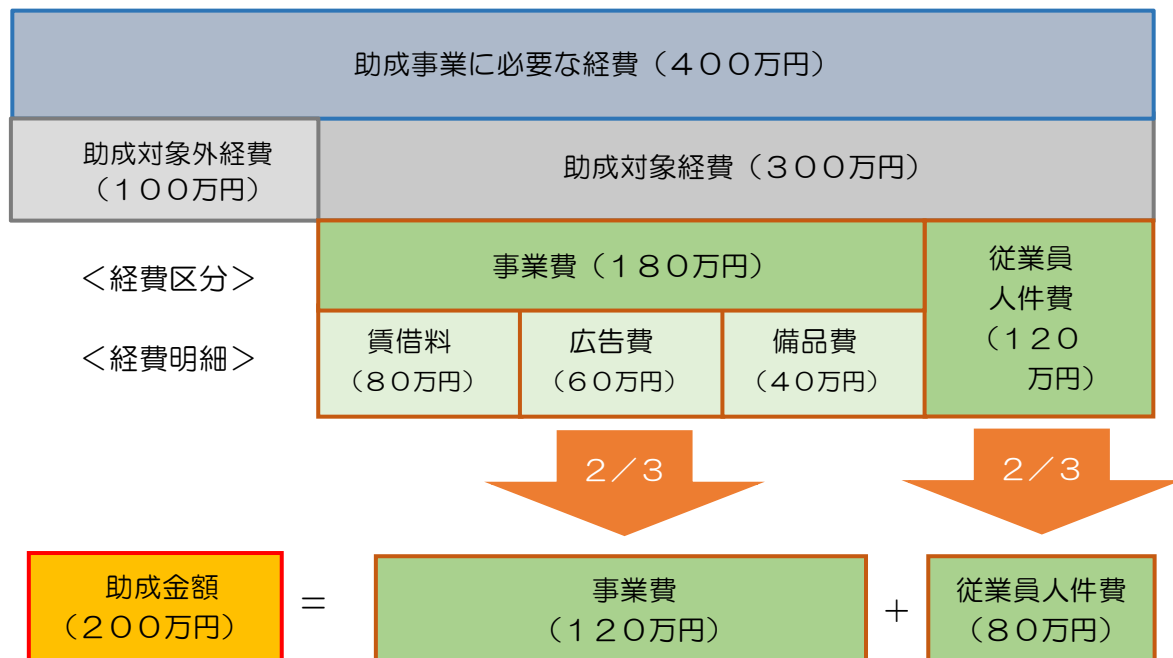
助成対象経費とは、下記①～⑥を満たすもののうち、助成金額の計算の対象になる経費を指します。

- 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 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、(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。
従業員人件費、賃借料は、助成対象期間前に契約した内容も対象になります。
- ④ 助成対象物の用途・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

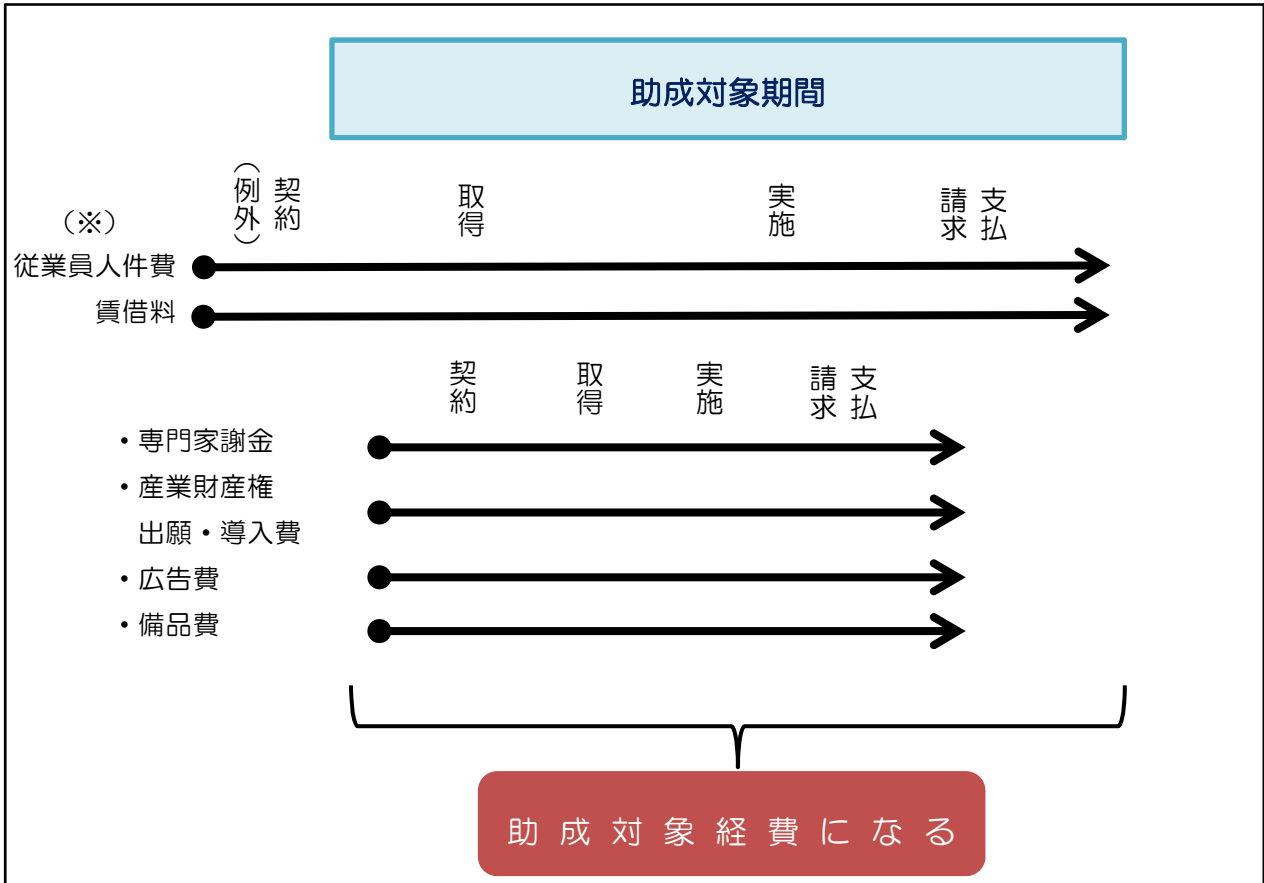
(3) 助成金額の計算の仕方

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。

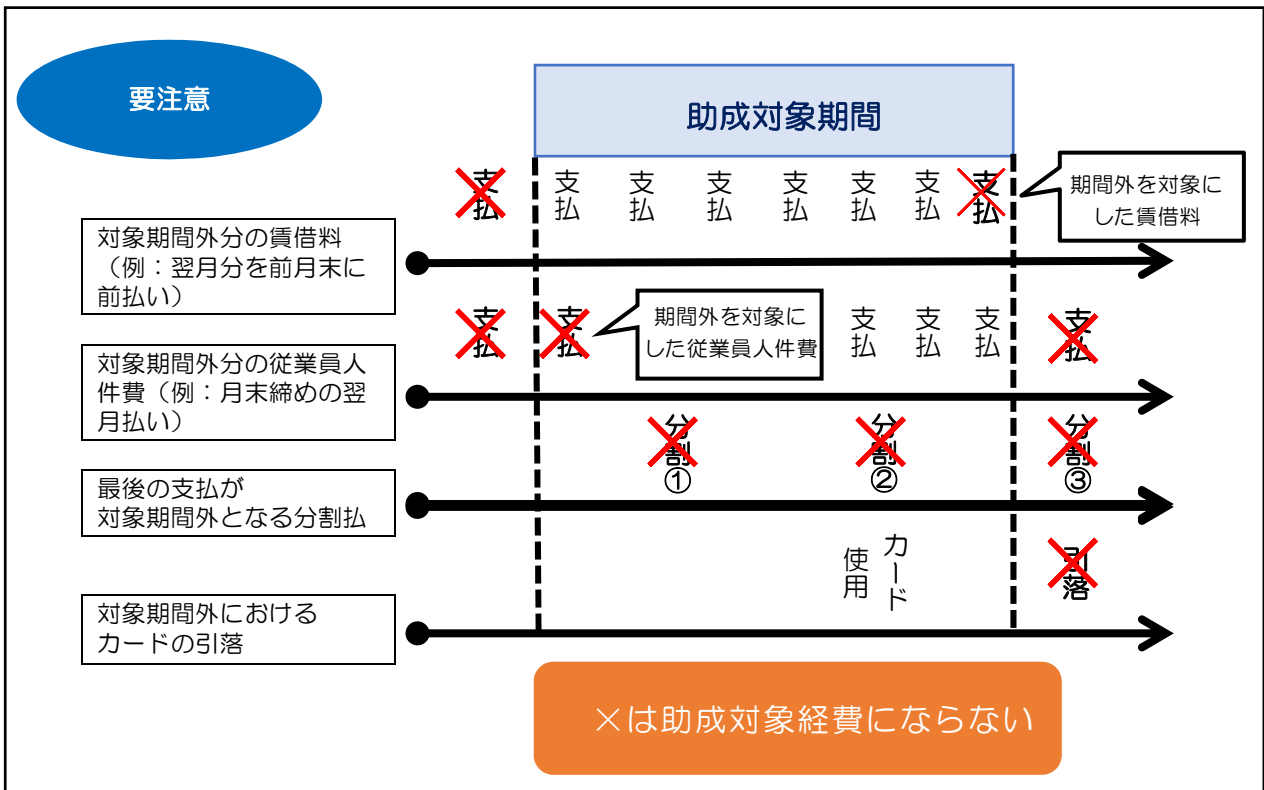
例) 400万円の経費がかかる事業を行う場合



【助成対象期間と助成対象経費について】



【助成対象とならないケース】



(4) 助成対象経費一覧（平成 30 年度第 2 回創業助成事業 募集要項より抜粋）

従業員人件費
<p>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。</p> <p><注意事項></p> <ol style="list-style-type: none">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人につき月額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月額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。<ol style="list-style-type: none">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
<p><助成対象とならない場合の例></p> <ol style="list-style-type: none">1) 正規従業員に関する給与のうち、以下のもの<ol 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<ol style="list-style-type: none">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などを目的とした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、助成対象外となる場合があります。

<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）は対象になりません。

<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

(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きが助成対象期間内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、内容によって助成対象外となるものがあります。不明な場合は公社にご確認ください。

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

(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、主たる事務所 個人事業主：主たる事業所、自宅	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 （主たる事業所等）	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）
			個人事業主 （自宅）	・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）	

※ 「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 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られることがあります。
- 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。
- エ 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
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

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>	<u>80,000</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。

<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 職

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

平成 年度第 回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 助成対象期間の変更
 助成金交付決定額 (経費区分ごとの金額)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) 経費区分の配分変更について
 (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

(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	
従業員人件費		0		0		
事業費	賃借料	0		0		
	専門家謝金	0		0		
	産業財産権出願・導入費	0		0		
	広告費	0		0		
	備品費	0		0		
	計		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 創業助成事業申請書の「別紙 経費明細の内容」に変更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。

(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。

※ 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、P.1「(6) 助成事業者の方に発生する負担」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。

V. 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）

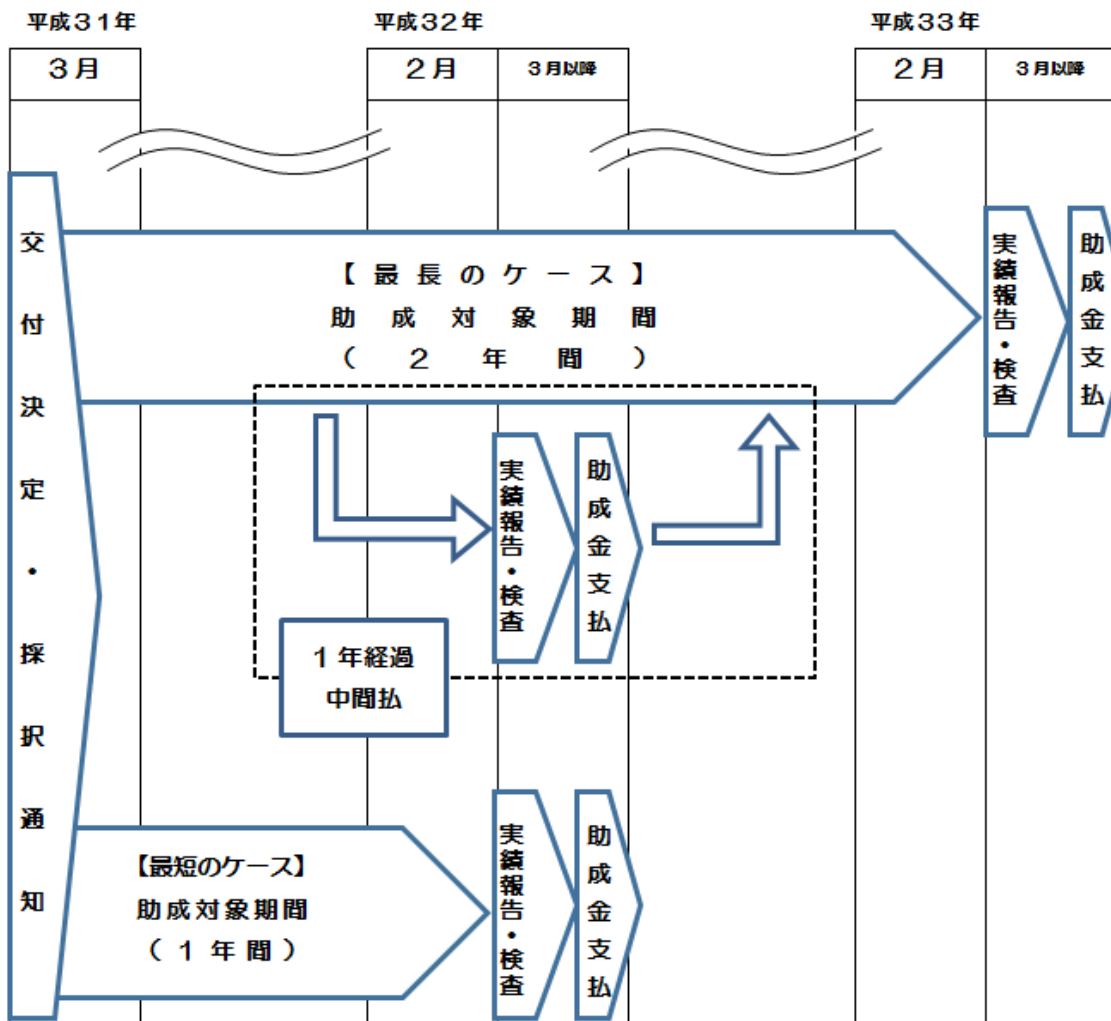
助成対象期間が1年を超える助成事業者は、中間報告を行うことができます。中間報告を行う場合は、交付決定日から1年を経過する日（平成32年2月29日）の翌日から30日以内に提出してください。

※ 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年を経過すれば、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.16「 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。
- ※ 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。

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) 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 <ol 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 <ol 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をともに満たす従業員は必須。 <ol 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.21「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 <ol 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. 21「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. 21「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

(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. 21「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. 21「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. 21「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. 21「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. 21「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. 21「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

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 ※ 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	<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 ※ 口座名義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	<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 ※ 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。
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）

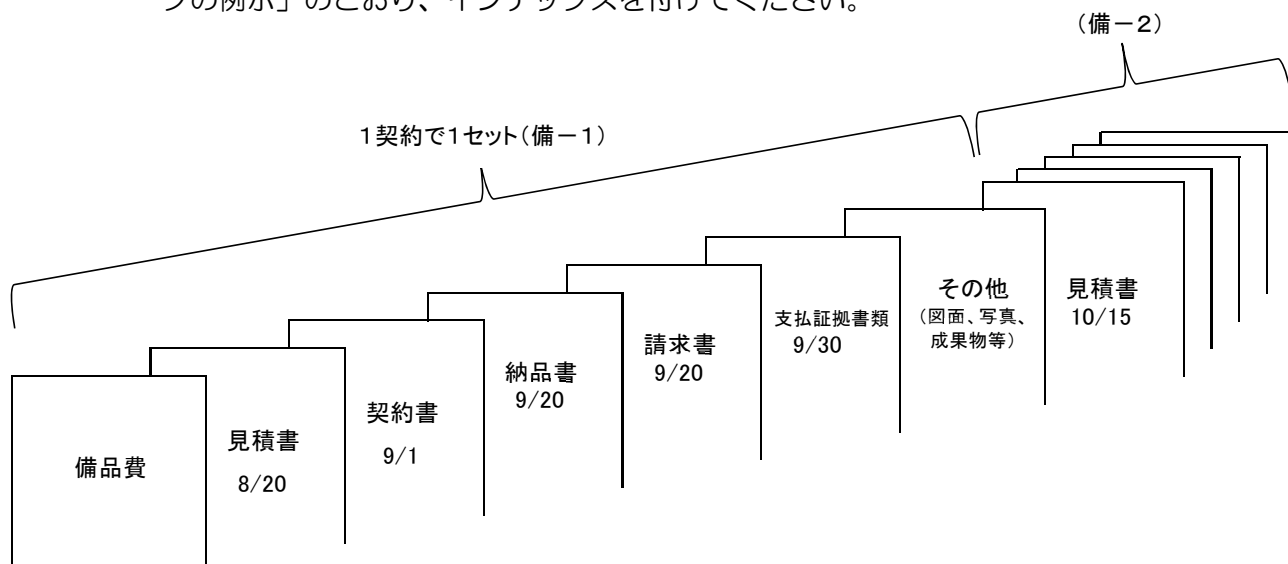
必要書類	備考
購入先への支払いが確認できる資料	・ 支払方法により各種資料をご準備ください。
立替払いを行ったことが確認できる資料	「通帳」「帳簿」などで、立替の管理がされているもの ・ 「通帳」：立替の精算 ・ 「総勘定元帳」：立替の事実、精算の流れがわかるもの

(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 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、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

- ✓ 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）】

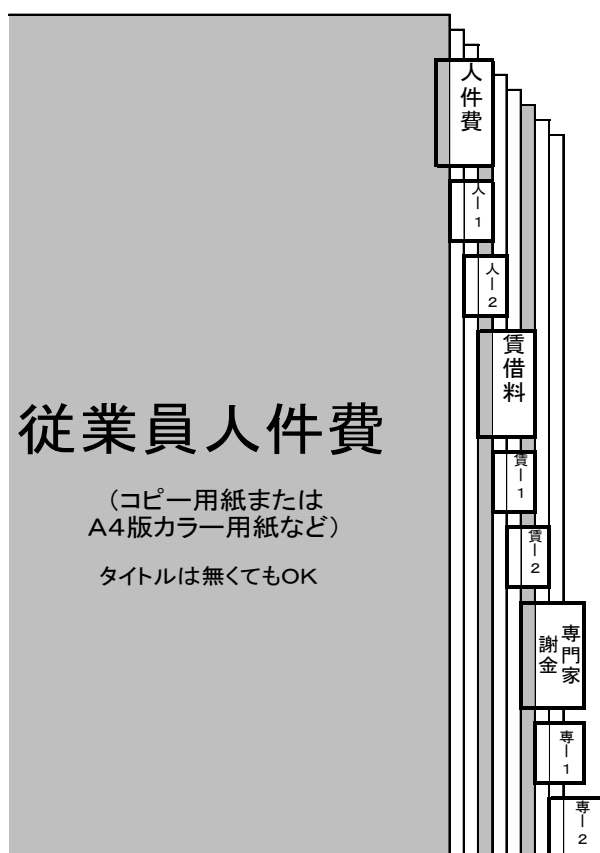
（イ）時間給：【様式第5-3号（別紙2-3）】

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-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。

○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、法人住民税を東京都に納税すること。

○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、個人住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.36「8 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。

○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。

○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、報告書と一緒にお願いします。

（※）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.35「8 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、下記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

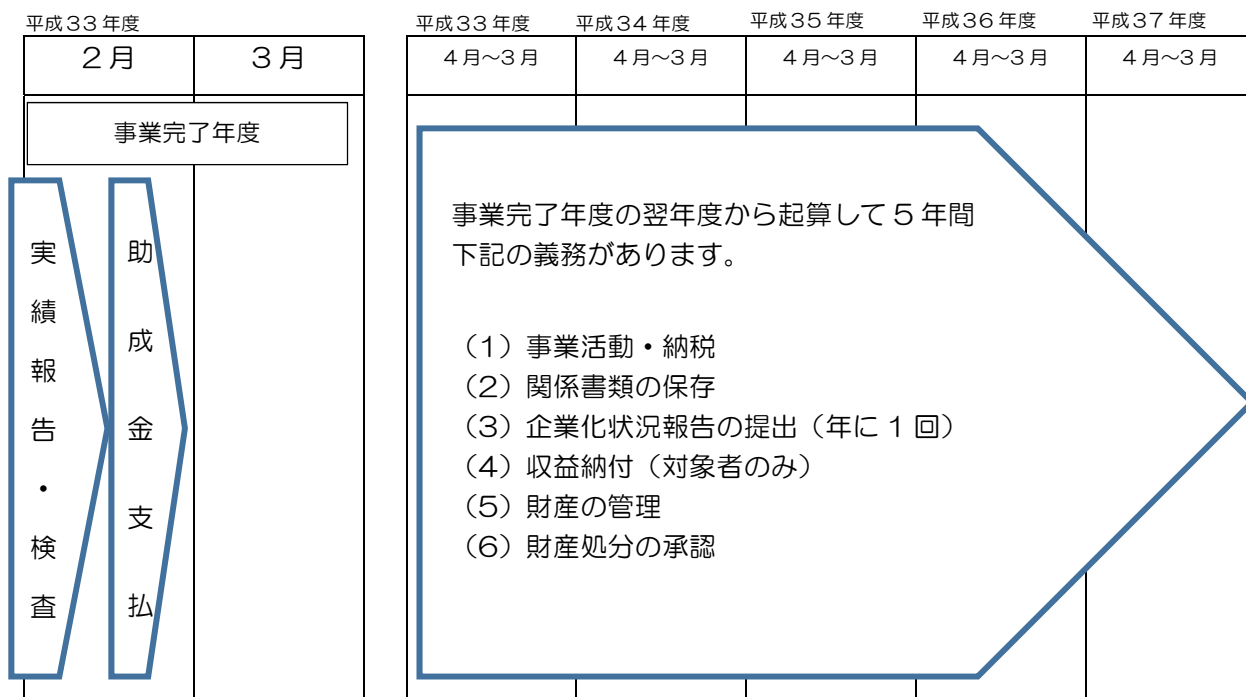
助成事業の実施状況、助成金の収支、帳簿書類、取得財産、その他物件に関し、立ち入り調査を行ない、報告を求めることがあります。

(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】

例) 助成事業完了が平成33年2月28日の場合



事業年度は4月~3月です

VII. 助成金交付決定の取消し・助成金の返還

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時。
- ② 助成金を他の用途に使用した時。
- 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時。
- 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時。
- ⑤ その他、理事長が助成事業として不適切と判断した時。
 - ・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： 公社の担当はつくのですか。

A1： 公社では、1人の採択者の方に対して、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時には、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時
- ・他の公的な助成金の申請を行う時、他の公的な助成金の採択を受ける時
- ・対象経費の追加や変更を行う時（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時
- ・その他、申請した助成事業に変更が生じた時

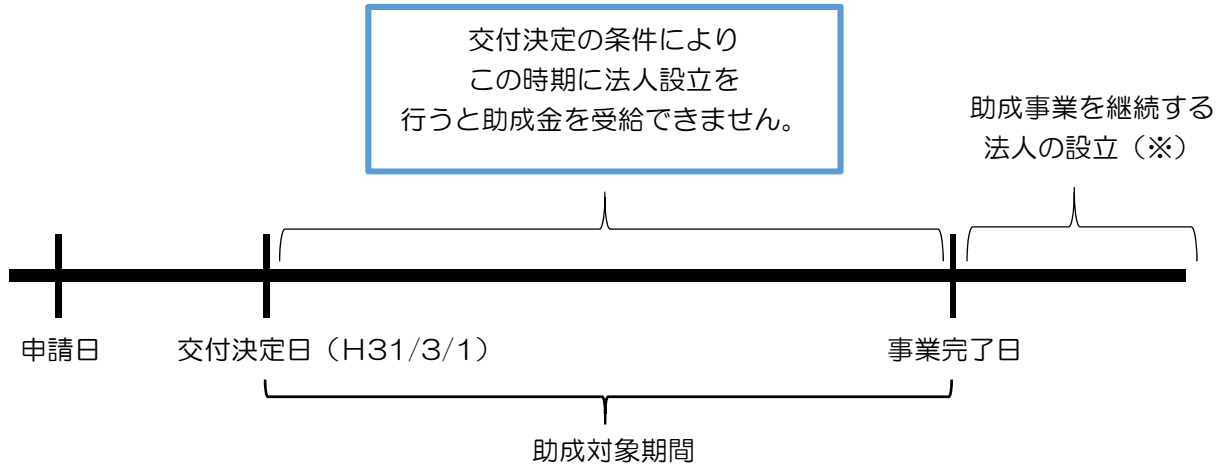
事務手続説明会の後、公社担当は以下の4回のフォローアップを実施いたします。

フォローアップ名称	時期	実施内容
フォローアップ1	平成31年4月～5月	申請内容に基づき、経費ごとの必要書類をご説明します。
フォローアップ2	平成31年9月～10月	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3	平成32年1月～2月	中間報告・中間払の実施を確認します。（※1）
フォローアップ4	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3で完了報告・完了払の内容を確認し、フォローアップ4は実施いたしません。

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。
(現在大企業にお勤めの方は、こちらに該当します。)
- 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.9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。「～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.33「8 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.13「（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。他の公的な助成金を受けている同一経費は助成対象になりません（本助成金を受給できません）。ただし、分割払を除く、継続して支払われる賃借料等の経費は、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になります（本助成金を受給できます）。…下表のケースB

		助成対象期間	
		他の助成金等と期間が重複している	他の助成金等と期間が重複していない
助成・補助対象物を受けている	同一	A ×	B ○ <small>（分割払を除く継続して支払われる経費）</small>
	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： 平成31年3月1日～平成33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29年4月1日～平成30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4月1日～平成32年3月31日
 区の助成金の経費 ：備品費（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。

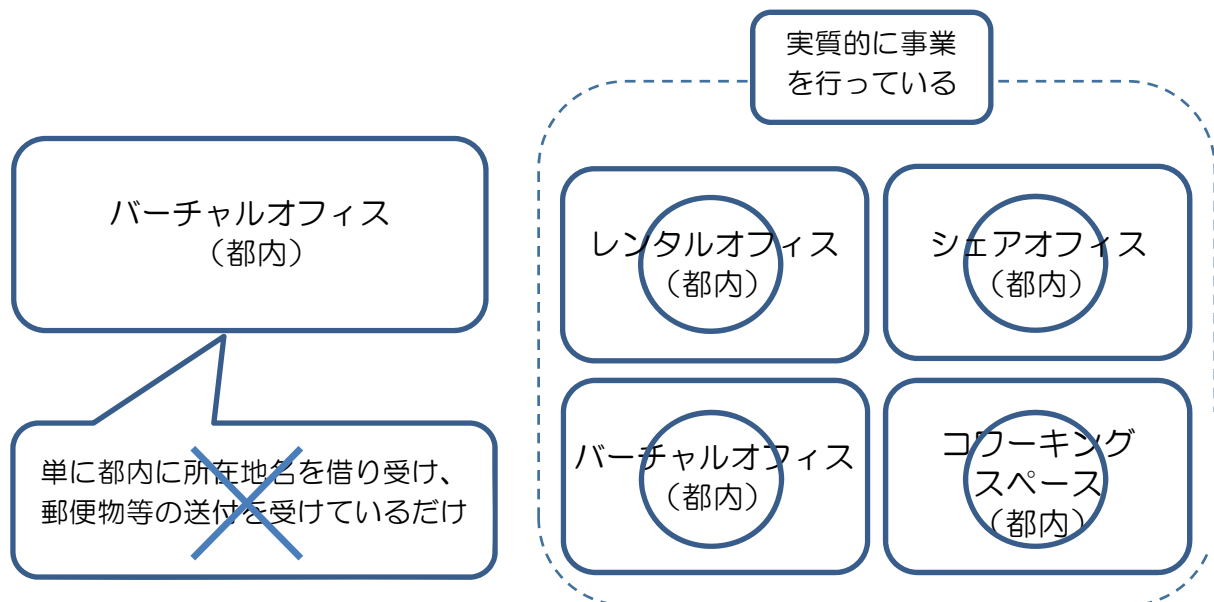
A6： 当助成事業では、下記のいずれかを満たす施設をバーチャルオフィスとして扱います。

- 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

平成33年度	平成33年度	平成34年度	平成35年度	平成36年度	平成37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 -	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カ年の合計額です。

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29年度調査では、経常利益は1,112万円でした。

平成33年度	平成33年度	平成34年度	平成35年度	平成36年度	平成37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。

平成33年度	平成33年度	平成34年度	平成35年度	平成36年度	平成37年度	平成38年度
3月	4月～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		10月頃	10月頃	10月頃	10月頃	10月頃
		報告書の提出	報告書の提出	報告書の提出	報告書の提出	報告書の提出
	実績	実績	実績	実績	実績	

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