令和２年度（２０２０年度）
第１回創業助成事業
【募集要項】

○　申請受付

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

＋

・ＴＯＫＹＯ創業ステーションＨＰ
　上の登録フォームより入力

　申請書と同じ内容を入力

↓

【申請書の提出（郵送）】
令和２年４月１３日(月)
～
令和２年４月２１日(火)

＋

【ＷＥＢ登録】
令和２年４月１３日(月)
～
令和２年４月２１日(火)

申請書はＴＯＫＹＯ創業ステーションＨＰからダウンロードできます。
ＵＲＬ：http://www.tokyo-kosha.or.jp/station/services/sogyokassei/sogyojosei_send.html

TOKYO 創業ステーション　創業助成金　で検索できます。

○　お問い合わせ先

【 (公財)東京都中小企業振興公社　創業支援課　創業助成係 】

〒１００－０００５
東京都千代田区丸の内２－１－１　明治安田生命ビル低層棟２階
ＴＯＫＹＯ創業ステーション
ＴＥＬ：０３（５２２０）１１４２
e-mail：sogyo@tokyo-kosha.or.jp

目次

１　事業概要 2

２　助成事業のスケジュール 3

３　本助成事業に関する主な注意事項 4

４　申請要件 5

【 よくあるご質問 】 17

５　助成対象経費 21

６　申請書の作成 29

７　申請手続 53

８　審査方法 74

９　助成事業実施時の注意事項 75

１０　実績報告・検査・助成金の支払 76

１１　助成事業完了後の注意事項 77

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。

１　事業概要

（１）事業目的

都内開業率は約６．０％（平成２９年度）と米国・英国に比べて低い状況にあります。そのため、東京都では創業希望者への着実な支援により都内開業率の向上を図ることを目標に掲げております。本助成事業は東京都における創業のモデルケースの発掘や事例の発信等により、創業に挑戦する機運を醸成していくことを目的としています。

（２）事業内容

都内の産業活力向上等に寄与する「創業者等の事業計画」に対して、より効果的な事業実施が可能となるよう、創業初期に必要な経費（賃借料、広告費、従業員人件費等）の一部についての助成を行います。

（３）助成内容

①　助成対象期間

交付決定日（令和２年９月１日予定）から１年以上２年が経過する日までの間で事業に必要な期間

②　助成限度額

上限額３００万円　下限額１００万円

※　ただし、TOKYO STARTUP GATEWAY の法人設立時活動資金または東京都中小企業振興公社が実施するシニア創業促進事業の起業支援資金を取得された助成事業者は、相当額が助成限度額から減額されます。

③　助成率

助成対象と認められる経費の２／３以内

助成対象経費に助成率を乗じることで助成金額を算出します。

④　助成対象経費

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

次回の募集は令和２年１０月頃に行う予定です。

2　助成事業のスケジュール

◎　助成金用語説明（１）

➢　交付決定

審査の結果、公社が下記の２つの事項を決定し、公社と助成事業者（申請者）の方の間に負担付贈与契約（P55 参照）が成立することです。

・申請事業（助成事業）を実施することで、将来的に助成金を受け取る権利を得る助成事業者の方
・助成事業者の方が受け取ることのできる助成金額の上限額（交付決定額）

➢　助成対象期間

交付決定日から事業完了日までの期間を指します。事業完了日は、交付決定日から１年以上２年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９月１日～事業完了日　令和４年８月 31 日
【最短のケース(1 年)】交付決定日　令和２年９月１日～事業完了日　令和３年８月 31 日

助成対象期間は原則２年ですが、上記の期間内で事業完了日を自由に変更できます。

➢　実績報告・検査

助成対象期間終了後、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検査を行います。検査後、助成金額が確定します（P76～77 参照）。

３　本助成事業に関する主な注意事項

①　　申請準備の前に

本助成事業に申請を行うためには下記４つの要件を全て満たす必要があります。申請を準備する前に、要件を満たしているかを必ず確認してください。各要件は該当するページに詳細の記述がございます。

【申請要件１】⇒Ｐ５

下記いずれかに当てはまる方
〇都内で創業予定の個人の方
〇都内で事業を行う、事業を始めてから５年未満の個人事業主の方・法人代表者の方

【申請要件２】⇒Ｐ９

指定された１８ の創業支援事業のいずれかを利用し、所定の要件を満たしている方

【申請要件３】⇒Ｐ１４

申請を行う事業等が下記を満たしている方
〇所定の年数以上事業活動を実施できること。
〇助成対象期間内に事業を実施できること。
…等

【申請要件４】⇒Ｐ１５

下記を満たしている方
〇納税地が都内であること。
〇所定の要件に該当する助成金・補助金の重複助成・補助を受けないこと。　…等

②　申請準備にあたって

下記ポイントをお読みいただき、十分にご理解いただいた上で申請を準備してください。

ア　申請書の作成、各種書類の準備が必要です。

・申請書の作成　⇒　詳細はＰ30～Ｐ50（記入例）
どのような事業を行うのか、計画を実行してどの程度の売上を計上する予定なのかを、申請書に記入していただく必要があります。

・各種書類の準備　⇒　詳細はＰ56～Ｐ72（申請に必要な書類）
申請に必要な書類を一式揃えていただく必要があります。
申請書のほかに、公的機関等で取得してご提出いただくものや、事務所・店舗等で保管している書類をコピーしてご提出いただくものがあります。

イ　助成金申請額の計算が必要です。　⇒　詳細はＰ22（申請額の計算方法）
申請を行う助成対象経費を元に助成金申請額を計算する必要があります。
（助成金申請額は、上限額３００万円、下限額１００万円です）

②　　負担付贈与契約について　⇒　詳細はＰ55（契約における義務）

本助成事業の申請は負担付贈与契約の申し込みに該当します。交付決定（採択）されることにより、申請者の方と公社の間に負担付贈与契約が成立することになります。申請にあたって、交付決定（採択）後に付される条件等を必ずご確認ください。

４　申請要件

申請を行うためには、下記の【申請要件１】～【申請要件４】を「全て」満たすことが必要となります。

【申請要件 1】公社が申請書を受理する時点で、下記①～③の「創業者等」のいずれかに該当すること。
①～③に該当するか否かはP8 の≪申請要件１確認チャート≫でご確認ください。
ただし、下記の方は申請を行うことができません。

＜申請を行うことができない方＞
- ○　個人事業主・法人の登記上の代表者として、通算５年以上の 経営経験 がある方
  （海外での経営経験も含む）
- ○　みなし大企業に該当する方（P７参照）
- ○　個人開業医の方

①　都内での創業を具体的に計画している個人の方

②　中小企業者（※）に該当する法人・個人のうち、下記のいずれか１点を満たす方

〇法人登記を行ってから５年未満の法人の代表者の方

本店（士業法人の方は主たる事務所）の所在地が都内に登記されており、都内で
実質的に事業を行っている 本店（士業法人の方は主たる事務所）が実在していること。

〇税務署へ開業の届出を行ってから５年未満の個人事業主の方

納税地と 主たる事業所等 が都内に実在しており、都内の 主たる事業所等 において
実質的に事業が行われている こと。

③　特定非営利活動法人（特定非営利活動促進法第２条に規定するもの）のうち、下記の２点を満たす方

〇法人登記を行ってから５年未満の特定非営利活動法人の代表者の方
主たる事務所 が都内に登記されており、都内に 実質的に事業を行っている 主たる事務所 が実在していること。

〇下記のいずれか１点を満たす方
- ・中小企業者（※）の振興に資する事業を行うものであって、中小企業者（※）と連携して事業を行う（事業の共同実施等）ものであること。
- ・中小企業者（※）の支援を行うために中小企業者（※）が主体となって設立するもの（表決権を有する社員の２分の１以上が中小企業者（※））であること。

（※）中小企業者とは、中小企業基本法第２条、株式会社日本政策金融公庫法等の中小企業関連立法における政令に規定するものです（P７参照）。みなし大企業や一般社団法人等（P17 参照）は、中小企業者に含まれません。

◎　経営経験 本店（士業法人の方は主たる事務所）・主たる事務所・主たる事業所等
実質的に事業を行っている （事業が行われている）については、P６の助成金用語説明（2）をご参照ください。

◎　助成金用語説明（２）

➢　経営経験

経営経験とは、個人事業主・法人の登記上の代表者として事業を実施することを指します（申請した法人とは別の法人で代表者を務めていた場合も含みます）。
経営経験の期間を算出する際には、下記の点にご注意ください。

- 業種や事業の形態を問わず、個人事業主（個人事業の開業・廃業等届出書提出後）の期間＋法人の登記上の代表者期間で、経営経験の期間を算出してください。
- 雇われ社長や子会社の社長として事業を実施した期間は、経営経験に含みます。
- フリーランス（個人事業の開業・廃業等届出書未届）として事業を実施した期間は、経営経験に含みません。
- 休業の届出を提出している期間がある場合、その期間は、経営経験・創業からの期間に含みません。
- 複数の事業を行い、期間が重複している場合には、下記の方法で経営経験の期間を算出してください。

㈱A	１年	１年		
㈱B		１年	１年	１年
通算	経営の経験は通算４年			

➢　実質的に事業を行っている

実質的に事業を行っているとは、単に登記や建物があることだけではなく、客観的に見て、都内に根付く形で事業活動が行われていることを指します。ホームページ、名刺、看板や表札、電話等連絡時の状況、事業実態や従業員の雇用状況等から総合的に判断します。

➢　本店（士業法人の方は主たる事務所）・主たる事務所・主たる事業所等

○　法人の場合
下記のものを「本店（士業法人の方は主たる事務所）」、「主たる事務所」と表記します。

- 株式会社等
  都内において実質的に事業を行っている拠点、かつ商業登記の登記事項である「本店（士業法人の方は法人登記の登記事項である主たる事務所）」
- 特定非営利活動法人等
  都内において実質的に事業を行っている拠点、かつ法人登記の登記事項である「主たる事務所」

○　個人事業主の場合
下記のものを「主たる事業所等」と表記します。

- 開業の届出を行う時に税務署に届け出る、都内において実質的に事業を行っている「事業所」または「事務所」。
  住所地や居所地を、事業所・事務所を兼ねるものとして届出を行う場合を含みます。

【 中小企業者 】

業　　種	法　人		個　人
	資本金の額 出資の総額	常時使用する 従業員の数	全業種が 中小企業者に 該当します
製造業、建設業、運輸業その他	3億円以下	300人以下	
卸売業	1億円以下	100人以下	
サービス業	5千万円以下	100人以下	
小売業	5千万円以下	50人以下	
ゴム製品製造業（一部を除く）	3億円以下	900人以下	
旅館業	5千万円以下	200人以下	
ソフトウェア業・情報処理サービス業	3億円以下	300人以下	

または

◎　助成金用語説明（3）

➢　みなし大企業

①～④のいずれか１つに当てはまる法人を指します。

①　申請を行った法人に対し、単一の大企業が下記のいずれかに該当すること。

・発行済株式総数の２分の１以上を所有していること。

・出資総額の２分の１以上を出資していること。

②　申請を行った法人に対し、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、上記の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

≪申請要件１確認チャート≫

申請要件1に該当するかをご確認ください

個人（創業前）

- 経営経験が通算5年未満
- 創業を予定している
- 創業予定場所が都内である
- 個人開業医の創業ではない

個人事業主

- 経営経験が通算5年未満
- 開業の届出を行って5年未満
- 納税地が都内に実在する
- 主たる事業所等が都内に実在する
- 主たる事業所等で実質的に事業を行っている
- 個人開業医ではない

法人

- 法人代表者の経営経験が通算5年未満
- 法人設立登記を行って5年未満
- 本店・主たる事務所の所在地が都内に登記されている
- 本店・主たる事務所が都内に実在する
- 本店・主たる事務所で実質的に事業を行っている
- 株式会社、持分会社、士業法人のいずれかである
- 大企業みなし大企業ではない

特定非営利活動法人

- 法人代表者の経営経験が通算5年未満
- 法人設立登記を行って5年未満
- 主たる事務所が都内に登記されている
- 主たる事務所が都内に実在する
- 主たる事務所で実質的に事業を行っている
- 中小企業者と連携し中小企業者の振興に資する事業を行う

  または

  中小企業者支援のために中小企業者が主体で設立

「持分会社」は合名会社、合資会社、合同会社を指します。

【申請要件２】創業支援事業を利用し、公社が申請書を受理する時点で下記の①～⑱のいずれかを満たすこと。
（Ｐ12～Ｐ13 に早見一覧表がございますので、ご活用ください）

① 公益財団法人東京都中小企業振興公社（以下「公社」という。）が実施する、ＴＯＫＹＯ創業ステーション「プランコンサルティング」による事業計画書策定支援を終了し、過去３か年の期間内にその証明を受けた方

② 公社（多摩支社）が実施する、「多摩ものづくり創業プログラム」を受講後、同支社実施の「プランコンサルティング」による事業計画書策定支援を終了し、過去３か年の期間内にその証明を受けた方

③ 公社が実施する、「事業可能性評価事業」において、当年度、またはその前年度以前の過去３か年度の期間内に「事業の可能性あり」と評価され、継続的支援を受けている方

④ 公社が実施する、「進め！ 若手商人育成事業」における「商店街開業プログラム（商店街起業促進サポート）」を当年度、または前年度以前の過去３か年度の期間内に受講修了した方

⑤ 東京都・公社が設置した創業支援施設に入居している方、または以前に入居していた方。なお、該当施設は下記のとおりです。

- 東京都が設置した施設
  東京ライフサイエンスインキュベーションセンター
  東京コンテンツインキュベーションセンター
  青山スタートアップアクセラレーションセンター
- 公社が設置した施設
  インキュベーションオフィスＴＡＭＡ、白鬚西Ｒ＆Ｄセンター
  ソーシャルインキュベーションオフィスＳＵＭＩＤＡ
  ベンチャーＫＡＮＤＡ、タイム２４

現在、募集を行っておりません。

⑥ 東京都インキュベーション施設運営計画認定事業の認定を受けた認定インキュベーション施設（ＴＯＫＹＯ創業ステーションＨＰ参照）に、認定後（新設施設は運営開始後）６か月以上継続して入居し、申請を行う事業内容に関する個別具体的支援を、インキュベーションマネ−ジャーから入居期間中に継続して受けている方、または以前に受けていた方

⑦ 独立行政法人中小企業基盤整備機構、都内区市町村、地方銀行、信用金庫、信用組合、国公立大学、私立大学が設置（左記以外の主体との共同設置の場合、左記の主体が発行済み株式総数または出資総額の３分の 2 以上を所有または出資していること）した都内所在の創業支援施設と、１年間以上の賃貸借契約を締結して入居している方、または過去３か年の期間内に入居していた方

⑧ 青山スタートアップアクセラレーションセンターにおいて、アクセラレーションプログラムを受講している方、または以前に受講していた方

⑨ 東京都が実施する「創薬・医療系ベンチャー育成支援プログラム」における「選抜プログラム」を過去３か年度において受講修了した方

⑩ 東京都が実施する、「ＴＯＫＹＯ ＳＴＡＲＴＵＰ ＧＡＴＥＷＡＹ」において、前年度以前の過去３か年度の期間内にセミファイナリストまで進んだ方

⑪　東京都が実施する、「東京都女性ベンチャー成長促進事業（ＡＰＴ　Ｗｏｍｅｎ）」において、国内プログラム（アクセラレーションプログラム）を受講している方、または以前に受講していた方

⑫　東京都が実施する、「女性・若者・シニア創業サポート事業」において、取扱金融機関から当該事業に係る融資を受け、その証明を受けた方

⑬　東京都中小企業制度融資（創業融資）を利用している方

⑭　都内区市町村が実施する、中小企業制度融資のうち、創業者を対象とした東京信用保証協会の保証付き制度融資を利用している方

⑮　東京都が出資する、ベンチャー企業向けファンドからの出資等を受けている方

⑯　政策金融機関の資本性劣後ローン(創業)を利用している方
割賦返済ではなく返済期限到来時の一括返済であること、等の特徴があります。

⑰　産業競争力強化法に規定する認定特定創業支援等事業により支援を受け、過去３か年の期間内に都内区市町村長の証明を受けた方

⑱　東京商工会議所、東京信用保証協会、東京都商工会連合会、中小企業大学校東京校ＢｕｓｉＮｅｓｔより認定特定創業支援等事業に準ずる支援を受け、過去３か年の期間内にその証明を受けた方

◎創業支援事業の利用時期

下記の期間の証明、入居、受講等であれば、申請要件を満たすことになります。

なお、「当年度」「前年度」は、下記の期間を指します。

「当年度」：令和２年（2020 年）４月１日から令和３年（2021 年）３月 31 日

「前年度」：平成３１年（2019 年）４月１日から令和２年（2020 年）３月 31 日

各申請要件についての注意事項

・創業支援事業の利用についての要件の判断時期は、「公社が申請書を受理する時点」です。

・各要件は、「本助成金の申請を行う事業」を実施するための証明、入居、受講、審査、融資であり、指定された期間のものでなければなりません。文章中の「当年度」「前年度」は創業支援事業の利用時期（Ｐ10）をご参照ください。

・各要件は、「本助成金に申請を行う代表者」の方が満たさなくてはなりません。ただし、融資等、一部の要件は、「本助成金に申請を行う法人」の方が満たしていただければ申請可能です。

・要件の詳細については、各実施・運営機関にお問い合わせください。要件を満たすために必要な期間は、創業支援事業によって異なりますのでご注意ください。各実施・運営機関の連絡先は TOKYO 創業ステーションのＨＰをご確認ください。

・①　：プランコンサルティングの要件を満たすためには、概ね３か月程度の時間が必要です。

・⑥　：個室利用以外でも対象となります。ただし、一拠点のみの利用期間を換算いたします。複数拠点の利用期間を合計した期間ではありません。

・⑦　：契約が半年単位の場合、契約延長など、１年以上の入居の証明が必要となります。
：要件を満たしている場合、チャレンジショップも対象となる可能性があります。不明な場合はお問い合わせください。

・⑫　：創業サポート事業のＨＰ（http://cb-s.net/tokyosupport/loan.html）に記載されている取扱金融機関の営業所にお問い合わせください。

・⑫⑬⑭：融資実行時点に定められた返済約定期間が申請時点を含んでおり、申請時点までに繰上完済を行った方も対象になります。
：個人で融資を受けた後法人化し、本助成金事業に申請を行う場合、下記ア～イの２点の条件を全て満たしている必要があります。（経営経験が通算５年未満の方に限る）
ア　法人が創業融資を利用した個人事業と同一事業を実施していること。
イ　個人事業を行っていた方が、代表者となっている法人であること。

・⑰　：法人の代表者や個人事業主の方は事業を行っている自治体、創業前の個人の方は創業を予定している自治体で支援を受けることが望ましいです。

・⑱　：都内の商工会議所であっても東京商工会議所以外（例：八王子商工会議所、武蔵野商工会議所、青梅商工会議所、立川商工会議所等）で実施する支援は対象になっておりません。

・⑰⑱　：個人で支援の証明を受けた後法人化し、本助成金事業に申請を行う場合、証明書記載の個人と法人の代表者が同一であることを確認できれば、申請可能です。

◎創業支援事業の早見一覧表

<table>
<tr><th></th><th colspan="2">申請要件</th><th>実施・運営機関</th></tr>
<tr><td>①</td><td colspan="2">事業計画書策定支援を終了した方
（過去３か年の期間内）</td><td>〇公社創業支援課
（ＴＯＫＹＯ創業ステーション）</td></tr>
<tr><td>②</td><td colspan="2">「多摩ものづくり創業プログラム」を受講後の事業計画書策定支援を終了した方
（過去３か年の期間内）</td><td>〇公社多摩支社</td></tr>
<tr><td>③</td><td colspan="2">事業可能性評価事業で「事業の可能性あり」と評価され、継続的支援を受けている方
（当年度または前年度以前の過去３か年度）</td><td>〇公社経営戦略課</td></tr>
<tr><td>④</td><td colspan="2">商店街開業プログラム（商店街起業促進サポート）の受講を修了した方
（当年度または前年度以前の過去３か年度）</td><td>〇公社経営戦略課</td></tr>
<tr><td>⑤</td><td rowspan="3">都内創業支援施設に入居</td><td>・入居している方
・入居していた方</td><td>〇東京都
〇公社</td></tr>
<tr><td>⑥</td><td>・認定後６カ月以上継続して入居し、インキュベーションマネージャーからの個別具体的な支援を受けている方
・以前、認定後６カ月以上継続して入居し、インキュベーションマネージャーからの個別具体的な支援を受けていた方</td><td>〇東京都インキュベーション施設運営計画認定事業において認定を受けた施設</td></tr>
<tr><td>⑦</td><td>・１年以上の賃貸借契約を結び、入居している方
・過去３か年の期間内に、１年以上の賃貸借契約を結び、入居していた方</td><td>〇中小企業基盤整備機構
〇都内区市町村
〇地方銀行、信用金庫、信用組合
〇国公立大学、私立大学</td></tr>
<tr><td>⑧</td><td colspan="2">アクセラレーションプログラム
・受講している方
・受講していた方</td><td>〇青山スタートアップアクセラレーションセンター</td></tr>
<tr><td>⑨</td><td colspan="2">創薬・医療系ベンチャー育成支援プログラムの選抜プログラムを受講修了した方
（過去３か年度）</td><td>〇東京都</td></tr>
<tr><td>⑩</td><td colspan="2">ＴＯＫＹＯ ＳＴＡＲＴＵＰ ＧＡＴＥＷＡＹのセミファイナリストまで進んだ方
（前年度以前の過去３か年度）</td><td>〇東京都</td></tr>
<tr><td>⑪</td><td colspan="2">東京都女性ベンチャー成長促進事業（ＡＰＴ　Ｗｏｍｅｎ）の国内プログラム
・受講している方
・受講していた方</td><td>〇東京都</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th></th><th colspan="2">申請要件</th><th>実施・運営機関</th></tr>
<tr><td>⑫</td><td colspan="2">東京都が実施する「女性・若者・シニア創業サポート事業」の融資を利用し、証明を受けた方</td><td>〇取扱金融機関
（信用金庫・信用組合）</td></tr>
<tr><td>⑬</td><td rowspan="2">信用保証協会の保証を受けた中小企業制度融資の利用</td><td>東京都中小企業制度融資（創業）を利用した方</td><td>〇取扱金融機関</td></tr>
<tr><td>⑭</td><td>都内区市町村が実施する中小企業制度融資
（創業者を対象としたもの）を利用した方</td><td>〇取扱金融機関</td></tr>
<tr><td>⑮</td><td colspan="2">東京都出資のベンチャー企業向けファンドから出資を受けた方</td><td>〇東京都</td></tr>
<tr><td>⑯</td><td colspan="2">資本性劣後ローン（創業）を利用した方</td><td>〇政策金融機関</td></tr>
<tr><td>⑰</td><td colspan="2">認定特定創業支援等事業による支援を利用した方
（過去３か年の期間内）</td><td>〇都内区市町村</td></tr>
<tr><td>⑱</td><td colspan="2">認定特定創業支援等事業に準ずる支援を利用した方
（過去３か年の期間内）</td><td>〇東京商工会議所
〇東京信用保証協会
〇東京都商工会連合会
〇中小企業大学校 BusiNest</td></tr>
</table>

※　ＴＯＫＹＯ創業ステーションのホームページに実施・運営機関の一覧表がございます。

【申請要件３】 公社が申請書を受理する時点から助成対象期間終了までの期間において、申請を行う事業等が①～⑫の全てに該当するものであること。ただし、②のみ公社が申請書を受理する時点から助成対象期間終了後（※）も該当すること。

（※）助成対象期間終了年度の翌年度から起算して、５年以上経過するまでの期間

① 下記に該当すること。

○ 法人の方の場合

・中小企業者（P７参照）に該当すること。

・みなし大企業（P７参照）でないこと。

○ 個人の方の場合

・中小企業者に該当すること。

・個人開業医でないこと。

○ 特定非営利活動法人の方の場合

・中小企業者の振興に資する事業を行うものであって、中小企業者と連携して事業を行うものであること。または、中小企業者の支援を行うために、中小企業者が主体となって設立するもの（表決権を有する社員の２分の１以上が中小企業者）であること。

② 下記の状態で事業活動を実質的に継続して実施すること。

○ 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、都内で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。

○ 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、都内で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。

③ 代表者以外の主体が、実質的な経営に関する指揮、命令、監督等を継続して行っていない、または行う予定ではないこと。

④ 他の個人事業主、または他の法人の実施事業の承継や譲渡ではないこと。

⑤ 成果や効果が、特定の法人・個人を対象としたものではないこと。

⑥ 助成事業者が、必要な許認可を取得し、関係法令を遵守していること。

⑦ 事業内容が、都内経済への波及、社会貢献、課題解決につながるものであること。

⑧ 「従業員人件費のみ」を助成対象経費として申請を行う計画ではないこと。

⑨ 助成金の交付がない場合であっても、事業の実施が可能な資金計画であること。

⑩ 助成対象期間の終了（中間払については、１年経過時点）から一定の期間を経過した後に、助成金が支払われる点を踏まえた資金計画であること。

⑪ 実施体制や実行能力（経理その他事務を含む）等を有し、助成対象期間内に事業の実施が可能であること。

⑫ 民事再生法、または会社更生法による申立て等を受けて、助成事業の継続について不確実な状況が存在していないこと。

【申請要件４】　公社が申請書を受理する時点から助成対象期間終了までの期間において、①～④の全てに該当するものであること。ただし、④のア、オ、カのみ、公社が申請書を受理する時点から助成対象期間終了後（※）も該当すること。

（※）助成対象期間終了年度の翌年度から起算して、５年以上経過するまでの期間

①　本店、主たる事務所、主たる事業所等の所在地が、アからウのいずれか１つに該当すること。

ア　創業前の個人の方の場合

・交付決定後、速やかに開業し、都内の税務署に提出した個人事業の開業・廃業等届出書（税務署受付印のあるもの）の写しを提出できること。

・開業する事業の納税地と主たる事業所等が共に都内にあること。

イ　個人事業主の方の場合

・都内の税務署に提出した個人事業の開業・廃業等届出書（税務署受付印のあるもの）の写しを提出できること。

・個人事業の開業・廃業等届出書で、納税地・主たる事業所等の都内所在等が確認できること。

ウ　法人の方（特定非営利活動法人を含む）の場合

・登記簿謄本（履歴事項全部証明書）の提出により、本店と主たる事務所の都内所在等が確認できること。

②　都民税の納税について、下記のアからエのいずれか１つに該当すること（納税関係の提出書類については、書類審査を通過した方に改めてご案内いたします）。

ア　創業前の個人の方・個人事業主の方のうち、個人事業税の納税額が未発生の方、または平成３１年以降に開業の届出を行った方のいずれかの場合

・区市町村発行の「住民税納税証明書」、「住民税非課税証明書」、「住民税課税証明書」のいずれかを提出できること。

・住民税の滞納がないこと。滞納には、都（道府県）や区市町村との協議に基づく分納を含む。

イ　個人事業主の方のうち、ア以外の方の場合

・都（道府県）発行の「個人事業税の納税証明書」を提出できること。

・区市町村発行の「住民税納税証明書」、「住民税非課税証明書」、「住民税課税証明書」のいずれかを提出できること。

・個人事業税と住民税の滞納がないこと。滞納には、都（道府県）や区市町村との協議に基づく分納を含む。

ウ　法人の方（収益事業を行っている特定非営利活動法人を含む）の場合

・都（道府県）発行の「法人事業税および法人都（道府県）民税の納税証明書」を提出できること。ただし、申請時点が事業開始年度に属している等の理由により、証明書の発行ができない場合は除く。

・法人事業税と法人都（道府県）民税の滞納がないこと。滞納には、都（道府県）との協議に基づく分納を含む。

エ　収益事業を行っていない特定非営利活動法人の方の場合

・都税事務所に提出した「都民税（均等割）免除申請書」の写し（都税事務所受付印のあるもの）を提出できること。

③　下記のア～エに該当すること。

なお、過去から助成対象期間終了までの期間に、申請事業と「別事業の事業主」や「別法人の法人代表者」として、事業に従事していた（従事している、従事する予定を含む）場合、別事業や別法人も下記に該当します。

つまり、「別事業の事業主」や「別法人の法人代表者」として受給した助成金・補助金は、申請者の助成金・補助金の受給実績に含まれることになります。

ア　公社・国・都道府県・区市町村等から、本助成金以外の創業関係の助成金・補助金を受けていない、または受ける予定ではないこと。

過去に受けたことがある場合も含みます。「創業関係の助成」とは、中小企業庁の「地域創造的起業補助金（旧名称「創業補助金」）」等を指します。

イ　公社・国・都道府県・区市町村等から、本助成金以外の助成金・補助金を受けている（受ける予定を含む）場合、本助成金と同一経費（P20 参照）への重複助成・補助となる経費がない、または経費が生じる予定がないこと。

ウ　公社・国・都道府県・区市町村等に対し、本助成金の申請時点から交付決定までの間に、下記２点のいずれかに該当する他の助成金・補助金について併願申請を行い、両方で交付決定を受けた場合、いずれか一方の助成金・補助金を取り下げる予定であること。

本助成金の申請時点において、他の助成金・補助金に既に申請を行っており、本助成金に関して申請を行う場合も含みます。

○　本助成金以外の創業関係の助成金・補助金

○　本助成金と同一経費（Ｐ２０参照）への重複助成・補助となる助成金・補助金

エ　本助成金に採択され、助成金を受給した方による、再度の申請でないこと。

ただし、辞退（Ｐ７６参照）等により受給に至らない場合は、申請を行うための要件を改めて満たす場合に限り、１回のみ、再度の申請が可能です。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。

④　下記のア～カの全てに該当すること。

ア　公的財源を用いた助成金であることに充分留意し、適正な支払等に向け、下記の４点が可能であること。

○　公社から提供される手引等の文書の閲読・理解、時宜に応じた参照と確認

○　助成対象経費の内容等に関する確認・変更や、検査実施等を目的とした、公社職員との円滑な連絡調整

○　必要な証拠書類・帳票類・報告書の適切な時期における整備・作成・提出

○　企業名・代表者名・助成事業概要の公表、公社が実施する助成事業に関する事例としての広報活動への協力

イ　都や公社に対する賃料・使用料等の債務が申請時点以前に生じている場合、支払が滞っていないこと。

ウ　申請時点以前に、公社・国・都道府県・区市町村等から助成金の交付を受けている場合、不正等の事故を起こしていないこと。

エ　申請時点以前に、公社から助成金の交付を受けている場合、「企業化状況報告書」、「実施結果状況報告書」等を所定の期日までに提出していること。

オ　現在から将来にわたって、下記３点を全て満たすこと。

○　東京都暴力団排除条例に規定する暴力団関係者ではないこと。

○　暴力団関係者が経営を支配していると認められる関係等を有しないこと。

○　暴力的な要求行為等を行わないこと。

カ　遊興娯楽業のうち、風俗関連営業、射幸的娯楽業等、その他公社が公的資金の助成先として、社会通念上適切ではないと判断するものではないこと。

【 よくあるご質問 】

Ｑ１：　登記や開業の届出を行った所在地と、「本店」「主たる事務所」「主たる事業所等」として実質的に事業を行っている所在地が異なる場合、申請を行うことはできますか。

Ａ１：　都内の登記・届出上の所在地とは別に、他の所在地が本店・主たる事務所・主たる事業所等として都内に実在し、そこで実質的に事業が行われている場合には、申請要件を満たすこととします。

Ｑ２：　開業の届出を行った際、主たる事業所等は都内、納税地は都外の自宅住所であり、現在もその状態が続いています。申請要件を満たすにはどうすればよいですか？

Ａ２：　申請を行うまでに、納税地を主たる事業所等の所在地（都内）に変更する「所得税・消費税の納税地の変更に関する届出書」を税務署に提出した上で、その写しを個人事業の開業・廃業等届出書の写しと共に、申請時、公社に提出する必要があります。

Ｑ３：　開業の届出を行った際、都外の自宅住所を納税地とし、主たる事業所等も都外でした。現在は両方とも都内に移転しています。申請要件を満たすことを示すにはどうすればよいですか？

Ａ３：　移転時に税務署に提出した、「所得税・消費税の納税地の異動に関する届出書」の写しを、個人事業の開業・廃業等届出書の写しと共に、申請時、公社に提出してください。

Ｑ４：　一般社団法人や一般財団法人は対象となりますか？

Ａ４：　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、事業協同組合、商工組合、有限責任事業組合（ＬＬＰ）、学校法人、宗教法人、医療法人、社会福祉法人、農事組合法人、特定目的会社、任意のグループなども対象とはなりません。申請を行うことができるのは、中小企業基本法上「会社」に該当する法人です。

法人の種類	対象
株式会社、持分会社 （合名会社、合資会社、合同会社）	○
士業法人	○
特定非営利活動法人	所定の事業を行っている場合のみ、○（P５参照）
一般社団法人、一般財団法人	×
事業協同組合、商工組合	×
有限責任事業組合（ＬＬＰ）	×
学校法人、宗教法人、医療法人、 社会福祉法人、農事組合法人	×
特定目的会社	×
任意のグループ	×

Ｑ５：　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。

Ａ５：　創業予定の個人・個人事業主で申請を行う場合、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。また、そのような方が助成対象期間中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。

　そのため、本助成事業では、創業予定の個人・個人事業主が申請した場合であっても、交付決定が法人に対して行われる、法人設立可能な期限として、基準日を設けております。

　創業予定の個人・個人事業主が、申請後、基準日までに条件を満たした上で法人を設立し、所定の書類を提出（Ａ６参照）することで、交付決定は設立した法人に対して行われます。

　なお、基準日は、面接審査開始日（令和２年７月１日）となります。

Ｑ６：　個人・個人事業主として申請を行い、交付決定日前に法人を設立したい場合はどうなりますか。

Ａ６：　下記①～④を全て満たす場合には、申請を行うことができます。

① 個人事業の期間が、個人事業の開業・廃業等届出書の提出から５年未満であること。

② 申請を行った個人・個人事業主が代表者となる法人であること。

③ 設立した法人が申請を行った事業計画を実施すること。

④ 基準日（令和２年７月１日）以前に登記が完了し、以下の書類の提出が可能であること。

・法人名義の申請書（Ｐ32～Ｐ37 に該当する、設立した法人の情報を記載したもの）

・履歴事項全部証明書（原本）

　申請後、基準日までに法人設立を予定されている場合、申請書の事業計画書「（１）申請者・事業運営形態　②申請者の事業運営形態」に設けられている、「法人設立の予定」欄（Ｐ36 参照）に予定を記入してください。

【 法人設立により助成金の受給ができなくなる時期 】

Ｑ７：　都内のバーチャルオフィスを利用していますが、「本店」「主たる事務所」「主たる事業所等」として要件を満たしますか。

Ａ７：　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利用しており、下記のいずれかに該当する場合、申請要件を満たすこととします（※1）。

- バーチャルオフィスを会議室等として利用し、実質的に事業を行っている
- バーチャルオフィス以外に、都内において実質的に事業を行っている別の拠点が存在している

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では、申請要件を満たすことにはなりません。

「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、「本店」「主たる事務所」「主たる事業所等」と認められ、申請要件を満たすこととします。（※2）

（※1）（※2）の場合、オフィスの賃借料は、助成対象経費になります。

[以下のいずれかを満たす場合、申請要件を満たします]

■都内のバーチャルオフィス

- 実質的に事業を行っている場合
- 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だが、バーチャルオフィス以外に、都内に実質的に事業を行っている別の拠点が存在している場合

■都内のレンタルオフィス、シェアオフィス、コワーキングスペース

- 実質的に事業を行っている場合

Ｑ８：　過去の採択案件や事例を知ることはできますか。

Ａ８：　ＴＯＫＹＯ創業ステーションのＨＰで、過去の採択案件や事例をご覧いただくことができます。その他にも、創業支援事業の実施・運営機関の連絡先や、認定インキュベーション施設一覧、都内区市町村等が設置する創業支援施設一覧などの情報も掲載しておりますので、あわせてご覧ください。

＜参考＞他の助成金・補助金と助成対象経費について

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に該当）。

		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 ×	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とすることができる

×…本助成事業で助成対象経費とすることができない

（※）本助成金の助成対象期間：令和２年９月１日（予定）～令和４年８月31日（予定）

Ｑ９：　創業関係ではない国の助成金を受けたことがあるのですが、本助成金に申請を行うことができますか？

国の助成金の助成対象期間　　：平成31年４月１日～令和２年３月31日

国の助成金の経費　　：賃借料（事務所家賃）の一部

Ａ９：　申請を行うことができます（上表のケースＢに該当）。

本助成金の助成対象期間との期間の重複がないため、事務所家賃を本助成金の助成対象経費とすることが可能です。

Ｑ10：　創業関係ではない区の助成金を受けているのですが、本助成金に申請を行うことができますか？

区の助成金の助成対象期間　　：令和２年6月１日～令和３年5月31日

区の助成金の経費　　：備品費（パソコン①）の一部

Ａ10：　申請を行うことができます。（上表のケースＣに該当）

ただし、パソコン費用の助成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は同一経費であるため、助成対象経費になりません（上表のケースＡに該当）。

５　助成対象経費

（１）助成対象経費の定義

助成対象経費とは、下記①～⑥を満たすもののうち、助成金額の計算の対象になる経費のことを示します。

① 申請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、Ｐ23以降の（３）助成対象経費一覧をご覧ください。

③ 助成対象期間中に契約、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

（※）賃借料、従業員人件費に限り、交付決定日以前に契約した内容も対象になります。

④ 助成対象物の使途・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

【助成対象期間と助成対象経費について】

（２）　名称の定義

助成対象経費の名称の定義は、下記のとおりです。

○　「経費区分」には事業費と従業員人件費があります。

○　「経費明細」は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。

【 助成金申請額の計算の仕方 】

助成金申請額は、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して申請を行うことはできません。

（例）　６００万円の経費がかかる事業を行う場合

P50～P51の申請書記入例もあわせてご確認ください。

（３）　助成対象経費一覧

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（Ｐ19 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いる場合、公的機関等と直接契約を締結して出展する際にかかる経費は対象となります。 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（例外的に、産業財産権の出願のための印紙の購入費用のみ、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、助成対象経費の上限は月額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、助成対象経費の上限は日額8,000円となります。 ※　助成対象経費は、最低賃金とは異なります。雇用される際に、別途ご確認ください。 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

（４）　その他の主な助成対象外経費

① 契約から決済を含む支払までの一連の手続が、助成対象期間内（P21～P22）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を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、内容によっては助成対象外となるものがありますので、公社へご確認ください。

６　申請書の作成

（１）申請時に必要となる書類一覧

申請書を提出する際に必要な書類は、下記のとおりです。詳細についてはＰ56 以降をご確認ください。

	必要書類	部　数
1	○　創業助成事業申請前確認書（指定様式）　⇒Ｐ30～Ｐ31、Ｐ56	１部
2	○　創業助成事業申請書（指定様式、全ページ）　⇒Ｐ32～Ｐ50、Ｐ57～Ｐ58	３部
3	○　直近２期分の確定申告書等　⇒Ｐ59～Ｐ64 （都内税務署の受付印または電子申告の受信通知のあるもの） ア　法人（収益事業を行っている特定非営利活動法人を含む）の場合 法人税の確定申告書等 （申告書別表一～十六、<u>決算報告書</u>、法人事業概況説明書、科目内訳書） イ　収益事業を行っていない特定非営利活動法人の場合 事業報告書等 （<u>事業報告書</u>、<u>財産目録</u>、<u>貸借対照表</u>、<u>収支計算書（活動計算書）</u>、役員名簿） ウ　個人事業主の場合 所得税の確定申告書等 ・白色申告実施の場合：確定申告書Ｂ第一表、第二表、<u>収支内訳書</u> ・青色申告実施の場合：確定申告書Ｂ第一表、第二表、<u>青色申告決算書</u> （上限 10 万円の控除にて青色申告の場合は、貸借対照表の提出は不要） ※　確定申告書等の提出が不要な方： ・申請時点で１期目の法人の方・個人事業主の方 ・申請時点で確定申告・所轄庁への事業報告書等提出が済んでいない２期目の法人の方 ・創業予定の個人の方 ※　直近１期分の確定申告書等または事業報告書等のみ提出すればよい方： ・申請時点で１期目の確定申告・所轄庁への事業報告書等提出が済んでいる２期目の法人の方、個人事業主の方	該当するもの 写１部 ※下線の書類は写３部
4	○　法人　　：登記簿謄本（履歴事項全部証明書）（発行後３ヶ月以内） 個人事業主：個人事業の開業・廃業等届出書 ⇒　Ｐ65～Ｐ66	謄本は１部 開業届は写１部
5	○　申請要件確認書類　⇒　Ｐ67～Ｐ72 所定の創業支援事業の利用を証明するものいずれか１つを提出	該当するもの 写１部

注意）上記提出書類に不足があった場合、書類審査で不通過となります。提出前に全ての書類が揃っているか、必ずご確認ください。申請書の事業計画書（1）は①と②、（2）は①から⑪まで全てが必要です。

（２）申請前確認書の記入例

令和２年度（２０２０年度）第１回創業助成事業　申請前確認書

◎申請書を提出される前に下記確認事項（２ページ）に回答の上、記名・押印（印鑑登録印）等願い

回答欄に○をつけてください。

確　認　事　項		
（１）　申請時点以前の状況 申請時点において、個人事業主又は法人代表者として事業を実施していた期間又は実施している期間が**通算で５年未満**である個人又は代表者の法人である ※　通算の際、休業である旨を記載した確定申告書を提出した個人事業主及び休業の異動届出書を税務署に提出した法人代表者については、当該休業期間は事業実施の期間からは除く	はい	いいえ
（２）　申請形態**（該当する箇所に○を付けてください）**		
ア（　）都内で創業予定の個人 イ　以下のいずれかに該当する**創業５年未満であり、都内で実質的に事業を行い、都内に登記簿上の本店又は主たる事務所が実在する法人**又は**都内を個人事業の納税地及び主たる事業所等として開業又は異動の届出を行っている個人** （　）ゴム製品製造業（一部を除く）：資本金３億円以下又は従業員 900 人以下 （　）製造業・その他業種　：資本金３億円以下又は従業員 300 人以下 （　）ｿﾌﾄｳｪｱ業・情報処理ｻｰﾋﾞｽ業　：資本金３億円以下又は従業員 300 人以下 （　）卸売業　：資本金１億円以下又は従業員 100 人以下 （　）旅館業　：資本金５千万円以下又は従業員 200 人以下 （　）サービス業：資本金５千万円以下又は従業員 100 人以下 （○）小売業　：資本金５千万円以下又は従業員 50 人 （　）特定非営利活動法人　：中小企業者の振興事業で中小企業者と 中小企業者の支援を行うために表決権を有する社員の２分の１以上が 中小企業者となって設立するもの	はい	いいえ
（３）　次のア～オの要件を全て満たしている		
ア　大企業（中小企業者以外の者：中小企業投資育成(株)、投資事業有限責任組合を除く。以下同様とする）が単独で発行済株式総数又は出資総額の２分の１以上を所有又は出資していない	はい	いいえ
イ　大企業が複数で発行済株式総数又は出資総額の３分の２以上を所有又は出資していない	はい	いいえ
ウ　役員総数の２分の１以上を大企業の役員又は職員が兼務していない	はい	いいえ
エ　その他大企業が実質的に経営に参画しておらず、経営の自主性、独立性が実質的に損なわれていない	はい	いいえ
オ　個人については、個人開業医ではない		
（４）　指定されたいずれかの創業支援事業を利用し、所定の要件を満たしている		
（５）　次のア～シの要件を全て満たし、助成対象期間中も満たす予定である		
ア　上記（２）イの申請形態に該当し、上記（３）の要件を全て満たす		
イ　助成対象期間開始から、助成対象期間が終了した年度の翌年度から起算して５年以上経過するまでの期間、都内において、会社の場合は、登記簿上の本店又は主たる事務所を実在させ、個人事業主の場合は、税務署に届け出た主たる事業所等を実在させ、事業活動を実質的かつ継続して実施し、東京都に対し、会社の場合は法人事業税及び法人都民税を、個人事業主の場合は個人事業税及び個人都民税を納税する	はい	いいえ
ウ　代表者以外の主体が、実質的な経営に関する指揮、命令、監督等を継続して行っていない又は行う予定ではない	はい	いいえ
エ　他の個人事業主又は法人の実施事業の承継又は譲渡ではない	はい	いいえ
オ　助成金の交付がない場合でも、事業の実施が可能である収支計画である	はい	いいえ
カ　助成対象期間の終了（中間払については、１年経過時点）から一定の期間を経過した後、助成金が支払われる点を踏まえた収支計画である	はい	いいえ
キ　事業を遂行する実施体制や実行能力を有し、助成対象期間内の実施が可能である	はい	いいえ
ク　事業内容が都内経済への波及、社会貢献、課題解決につながるものである	はい	いいえ

該当する箇所に○を付けてください。

全ての項目が「はい」になっていない場合、書類審査で不通過となります。未回答の場合も不通過となります。

確　認　事　項	ご回答	
ケ　事業の成果や効果が特定の法人・個人を対象としたものでない	はい	いいえ
コ　事業の実施に当たって必要な許認可を取得し、関係法令を遵守する	はい	いいえ
サ　民事再生法又は会社更生法による申立て等、助成対象事業の継続について不確実な状況が存在しない	はい	いいえ
シ　従業員人件費のみを助成対象経費として申請する事業ではない	はい	いいえ
（６）　その他下記の要件を全て満たし、かつ、下記ウからカに関しては、申請を行う創業前の個人、個人事業主又は法人の代表者が、過去から申請時点以降のいずれかの時点において、別の事業の事業主又は別の法人の代表者として従事していた、従事している、又は従事予定である場合、当該別の事業及び別の法人も含めて要件を全て満たしている		
ア　住民税（個人）、個人事業税、法人事業税・法人都（道府県）民税を滞納（分納）していない	はい	いいえ
イ　公的財源を用いた助成金であることに充分留意し、適正な支払に向け、以下の点が可能である ○　公社から提供される手引等の文書内容の閲読・理解及び時宜に応じた参照・確認 ○　助成対象経費の内容等に関する確認・変更や検査の実施等を目的とした、公社職員との円滑な（助成対象期間内の新規事案等の場合は事前の）連絡調整 ○　必要な証拠書類・帳票類・報告書の適切な時期における整備・作成・提出 ○　企業名、代表者名及び助成事業概要の公表並びに公社が実施する助成事業に関する事例としての広報活動への協力	はい	いいえ
ウ　過去を含め、公社・国・都道府県・区市町村等から本助成事業以外の創業関係の助成又は補助を受けていないあるいは受ける予定ではない	はい	いいえ
エ　公社・国・都道府県・区市町村等から本助成事業以外の助成又は補助を受けているあるいは受ける予定である場合、本助成事業と同一経費への重複助成・補助となる経費がない又は重複助成・補助となる経費が生じる予定ではない	はい	いいえ
オ　公社・国・都道府県・区市町村等に対し、本助成事業以外の創業関係の助成事業又は補助事業並びに本助成事業と同一経費への重複助成・補助となる助成事業又は補助事業に関し、併願申請している又は併願申請を予定しているが、両方の事業で交付決定を受けた場合、いずれか一方の助成又は補助を取り下げる予定である ※　併願申請していない場合又は併願申請の予定がない場合は、「はい」を選択	はい	いいえ
カ　過去において本助成事業に採択され助成金を受給していない	はい	いいえ
キ　都及び公社に対する賃料・使用料等の債務が申請時点以前において生じている場合、滞納していない	はい	いいえ
ク　公社・国・都道府県・区市町村等から助成を過去もしくは申請時点において受けている場合、不正等の事故を起こしていない	はい	いいえ
ケ　公社から助成を申請時点以前において受けている場合、「企業化状況報告書」「実施結果報告書」等を未提出でない	はい	いいえ
コ　現在かつ将来にわたって、東京都暴力団排除条例に規定する暴力団関係者ではなく、暴力団関係者が経営を支配していると認められる関係等を有せず、暴力的な要求行為等を行わない	はい	いいえ
サ　遊興娯楽業のうち風俗関連営業、射幸的娯楽業等、その他、公社が公的資金の助成先として、社会通念上適切ではないと判断するものではない	はい	いいえ
（７）　申請が採択された場合、本事業内容を公開することに同意する	はい	いいえ
（８）「令和２年度（2020 年度）第１回創業助成事業募集要項」の記載内容を全て確認し、申請書に関しては必要事項を全て記入し、記入不備がないことを確認した	はい	いいえ
（９）「令和２年度（2020 年度）第１回創業助成事業申請に必要な書類」に基づき、必要な書類を全て用意し、不足がないことを確認した	はい	いいえ
(10)　ＷＥＢ事前登録を行い、申請書に記載した内容と同一の内容を登録した	はい	いいえ

上記の内容に間違いありません。

令和２ 年４月　　日

申請書の提出日（4／13～4／21）をご記入ください。
和暦（令和）をご記入ください。

代表者名(氏名)　　創業　太朗

印鑑証明書と同一のものを押印してください。

実印
(印鑑登録済みのもの)

（３）申請書の記入例

様式第１－１号（第８条関係）

申請書の提出日（4／13～ 4／21）をご記入ください。
和暦（令和）をご記入ください。

令和２年４月　　日

公益財団法人　東京都中小企業振興公社
理　事　長　殿

・所在地（印鑑証明書記載のもの）
・印　　（印鑑証明書と同一のもの）

（創業前の個人・個人事業主の方）
氏名、所在地（住所地）をご記入ください。

（法人の方）
法人名、代表者名、登記上の所在地をご記入ください。

郵便番号　１００－０００５
所在地　東京都××区〇〇１丁目２番地３号△△ビル５階
法人名
代表者名（氏名）創業　太朗　　実印
（印鑑登録済のもの）

※　印鑑証明書の提出は、申請時には不要です。書類審査を通過され、面接審査に進まれる方のみに対し、後日、別途提出を依頼いたします。

令和２年度（２０２０年度）第１回創業助成事業申請書

下記のとおり助成事業を実施したいので、別紙の書類を添えて、助成金の交付を申請します。

記

１　助　成　事　業　概　要（１枠１文字・３０文字以内、※字数厳守）

●	●	を	活	用	し	た	●	●	●
ビ	ジ	ネ	ス						

申請を行う事業概要を簡潔かつ的確に表すようご記入ください。助成金に採択された場合、こちらの事業概要がホームページに公開されます。

２　助　成　事　業　詳　細：

助成事業の内容について特徴や主なサービス・顧客層・ビジネスパートナーなどを 100 字～150 字程度でご記入ください。

●●を使用した●●の商品開発、製造を行っています。●●により完成度が高い商品の製造が可能となり、更に●●は様々な分野への展開が可能です。株式会社●●とも事業の協力関係があり、今後大きくシェアを拡大できる見込みです。

３　助成金交付申請額：　３，０００，０００円

※　助成対象期間は交付決定日から２年間となります。
※　助成事業は、交付決定日から１年以上２年（助成対象期間終了時）の期間内に完了する必要があります。

P50 の交付申請額の合計欄の金額をご記入ください。

4　他の助成金及び補助金の申請・採択・交付状況

公社・国・都道府県・区市町村等の助成金及び補助金について、申請中のもの、採択を受けられているもの、交付を既に受けられたもの及び採択後辞退をされたものについて、直近のものから順に全てご記入ください。件数が多く、欄が不足の場合は、適宜追加してください。なお、別の事業の事業主又は別の法人の代表者として事業を行っていた又は行っている場合、必ずその別の事業や別の法人に関する助成金及び補助金も含めてご記入ください。不採択により、交付を受けなかったものは記入不要です。

	状況	申請先	助成（補助）金の名称
1件目	申請中 採択 助成金交付済 ・ 採択後辞退	○○○会議所	○○○補助金
		助成（補助）金額（千円）	申請経費項目
		５００	内装費
		本助成事業と期間が重複することなどから、本助成金採択の場合、双方の助成（補助）を受けることになる経費内容があるか	
	採択年度	ある・ない	
	令和元年度	創業関係の助成（補助）金か	
	助成（補助）期間	創業関係・否	
	令和元年１０月　１日から 令和３年　９月３０日まで	他の助成（補助）金との重複利用や併願申請について制限がある場合、その内容	
2件目	状況 申請中 ・ 採択 ・ 助成金交付済 ・ 採択後辞退		
	採択年度 平成　　年度		
	助成（補助）期間 平成　　年　　月　　日 平成　　年　　月　　日		
3件	状況 申請中 ・ 採択 ・ 助成金交付済 ・ 採択後辞退	本助成事業と期間が重複することなどから、本助成金採択の場合、双方の助成（補助）を受けることになる経費内容があるか	
		ある・ない	
		創業関係の助成（補助）金か	
		創業関係・否	
	平成　　年　　月　　日から 平成　　年　　月　　日まで	他の助成（補助）金との重複利用や併願申請について制限がある場合、その内容	

令和の場合は平成の文字を消して令和に変更してください。

［注意事項］

全ての助成金・補助金の申請（申請中のものを含む）、採択、交付の実績についてご記入ください。ただし、不採択により交付を受けなかったものは、ご記入いただく必要はありません。

別事業（今回申請を行う事業ではない事業）や、他法人の代表者として助成金・補助金の申請・採択・交付を受けた場合も、ご記入ください。

公的な創業関係の助成（補助）金に採択され、交付を受けている方は申請を行うことができません。交付を受けていた方、採択されて受ける予定の方も申請を行うことができません。

記入がない場合も提出してください。

５　本助成事業の申請要件を満たす、公社・都・他の公的機関の創業支援事業の利用状況は、以下のとおりです（該当項目の□に✓を入れてください）。

☑ ①　ＴＯＫＹＯ創業ステーション「プランコンサルティング」による事業計画書策定支援の終了

□ ②　公社多摩支社実施の「プランコンサルティング」による事業計画書策定支援の終了

□ ③　「事業可能性評価事業」における「事業の可能性あり」の評価及び継続的支援の利用

□ ④　「商店街開業プログラム（商店街起業促進サポート）」の受講修了

□ ⑤　東京都又は公社が設置した創業支援施設への入居
［施設名称　　］

□ ⑥　東京都インキュベーション施設運営計画認定施設認定後６か月以上入居及びインキュベーションマネージャーからの個別支援利用
［施設名称　　］

□ ⑦　独立行政法人中小企業基盤整備機構、都内区市町村、地方銀行、信用金庫、信用組合、国公立大学又は私立大学設置の都内創業支援施設（共同設置の場合、左記主体が合計で出資総額の３分の２以上を出資している施設に限る。）への入居
［施設名称　　］

□ ⑧　青山スタートアップアクセラレーションセンターのアクセラレーションプログラム」の受講

□ ⑨　東京都が実施する「創薬・医療系ベンチャー育成支援プログラム」の受講

□ ⑩　「ＴＯＫＹＯ　ＳＴＡＲＴＵＰ　ＧＡＴＥＷＡＹ」におけるセミファイナリスト進出

□ ⑪　東京都が実施する「東京都女性ベンチャー成長促進事業（ＡＰＴ　Ｗｏｍｅｎ）」において、国内プログラム（アクセラレーションプログラム）を受講している者又は以前に受講していた者

□ ⑫　「女性・若者・シニア創業サポート事業」に関する取扱金融機関からの融資の利用

□ ⑬　東京都中小企業制度融資（創業融資）の利用

□ ⑭　都内区市町村実施の中小企業制度融資のうち創業者を対象（創業に相当するものを含む）とした東京信用保証協会の保証付き制度融資の利用

□ ⑮　東京都が出資するベンチャー企業向けファンドからの出資等

□ ⑯　政策金融機関の資本性劣後ローン（創業）の利用

□ ⑰　都内区市町村の認定特定創業支援等事業による支援の利用

□ ⑱　東京商工会議所、東京信用保証協会、東京都商工会連合会又は中小企業大学校東京校ＢｕｓｉＮｅｓｔによる認定特定創業支援等事業に準ずる支援の利用

創業支援施設に入居された方は、施設名称をご記入ください。

事業計画書

（１）　申請者・事業運営形態

①　申請者　（選択項目は、該当するものに☑してください。）

個人の場合	（ふりがな）	そうぎょう　たろう
	氏　名	創業　太朗
法人の場合	（ふりがな）	
	法人名	
	（ふりがな）	
	代表者名	

創業前の個人の方、個人事業主の方は、「個人の場合」にご記入ください。

屋号の記入は不要です。

生年月日（年齢）	☑ 昭和 □ 平成　５３年　１０月　１０日　４１（歳）	性別	☑ 男　　□ 女
親権者の同意（★代表者が未成年の方のみ★）	助成事業の実施及び助成金の交付申 親権者名（氏名）		

こちらに記入いただいた所在地に、審査結果の通知等をお送りします。

連絡先所在地	★本申請についての書類の郵送及び連絡が可能な住所をご記入ください★ 〒１０１－００２５ 東京都××区〇〇町３丁目４番５号△□□ビル４０２			
	ＴＥＬ(携帯)	０９０－１２３４－５６７８	E-mail	〇〇〇〇〇〇〇〇〇@gmail.com

職歴及び経歴（★複数の代表者が存在する法人は、申請する代表者について記入★）・所属先・所属期間・代表期間	所属先	所属期間	うち代表期間
	〇〇〇株式会社 ●●事業部	□ 昭和 ☑ 平成　●年　●月 ～□ 昭和 ☑令和　２年　●月	年　か月
	■■■開業	□ 昭和 ☑ 令和　２年　●月 ～□ 昭和 □ 平成　年　月	０年　●か月
		□ 昭和 □ 平成　年　月 ～□ 昭和 □ 平成　年　月	年　か月
		□ 昭和 □ 平成　年　月 ～□ 昭和 □ 平成　年　月	年　か月
		□ 昭和 □ 平成　年　月 ～□ 昭和 □ 平成　年　月	年　か月
		□ 昭和 □ 平成　年　月 ～□ 昭和 □ 平成　年　月	年　か月
保有資格			

令和の場合は平成の文字を消して令和に変更してください。

代表期間には「個人事業主として事業を行っていた期間」または「法人の代表期間」を記入してください。代表期間の合計が５年以上の場合、申請を行うことができません。ご注意ください。

② 申請者の事業運営形態

事業の運営形態等	☑ 1 個人事業主　☐ 2 法人（中小企業）　☐ 3 特定非営利活動法人　☐ 4 創業前の個人

事業開始日 （個人事業主と法人は記入）	☑ 開業日（個人事業主）　☐ 法人設立日（特定非営利活動法人を含む、法人）
開業予定日 （創業前の個人のみ記入）	基準日（令和２年７月１日）から事業完了日までの間に法人設立を行うと、助成金を受給できなくなりますので、ご注意ください（P１８参照）。
法人設立の予定 （個人事業主と創業前の個人は記入）	有・㊞　予定日：　年　月　日
決算月（法人のみ記入）	月
主たる業種 （特定非営利活動法人は不要）	★日本標準産業分類中分類にならってご記入ください★ 中分類名：各種商品小売業　コード（2 桁）：５６
活動の種類 （特定非営利活動法人のみ記入）	★中小企業者 ☐ 1　中小 ☐ 2　中小 （社員総 Ｐ５２の日本標準産業分類（中分類）をご参照いただき、概ね該当する中分類名及びコード（２桁）をご記入ください。
事業所の所在地	★本店等の所在地（法人）、主たる事業所等の所在地（個人事業主）、予定所在地（創業前の個人）をご記入ください★ 〒１００－０００５ 東京都××区〇〇１丁目２番地３号△△ビル５階
事業内容	事業開始前の方は、予定をご記入ください。
主たる取扱商品・サービス	

資本金又は出資金及び株主又は出資者（特定非営利活動法人は不要）

株主又は出資者の内訳
★金額、大企業であるかを含め、全員についてご記入ください★
（欄が不足する場合は、適宜行を追加してください）

株主名又は出資者名	株式数（株式会社の場合の	金額	大企業であるか
			大企業・否
			大企業・否
			大企業・否
	株	円	大企業・否

大企業（中小企業者に該当しない方）が単独で出資総額の１／２以上を所有するなど、「みなし大企業」（P７参照）に該当する場合は、申請を行うことができません。

資本金又は出資金の総額及び株主又は出資者の総数（＝上記内訳の合計）

千円 （うち大企業からの出資：　千円）	名 （うち大企業からの出資：　名）

全役員（法人） 又は 全理事（特定非営利活動法人） の役職及び氏名								
■法人は役員数と従業員数を記入 ■特定非営利活動法人は理事数と従業員数を記入 ■個人事業主は従業員数のみ記入 ■創業前個人は記入不要	内訳	役員 理事	常勤		人	非常勤		人
		従業員	正社員		人	ﾊﾟｰﾄ・ｱﾙﾊﾞｲﾄ		人
	合計							
主要取引先 （創業前個人は記入不要）								
取引金融機関 （創業前個人は記入不要）								
沿革 （創業前個人は記入不要） （設立・開業、商品・サービス取扱開始、本店等移転等について、時系列順に時期及び内容を記入）								
事業に要する許認可・免許等 （必要な場合のみ記入）	許認可・免許等名称 取得見込み時期							

助成対象期間内（令和３年８月末から令和４年８月末までの期間）で、事業完了を予定している月を、月末の単位にてご記入ください。

③　助成事業完了予定日

助成事業完了予定日 （最長は助成対象期間終了日） ★月末単位でご記入ください★	令和４年８月末　助成事業完了予定

（２）　事業内容とその背景

本助成事業は助成金採択の見込で策定された事業内容に対してではなく、採択がされない場合でも実施可能な事業内容に対し、助成金活用による事業内容の充実を期待して助成するものです。このため、採択を見越した事業内容ではなく、助成金を資金としない場合でも実施可能な事業内容を必ず策定の上、記入願います。

記入の際は必要に応じて図表等を用いていただき、枠に収まらない場合は広げてください。

①　助成対象期間中に提供する製品・商品・サービス内容の詳細について

提供する製品・商品・サービスの詳細な内容（種類、価格、規模・数量、場所、開始時期、時間帯）に関して具体的に記入願います。

［ポイント］
写真や図などを活用して、製品・商品・サービスについて具体的に説明してください。

※枠に収まらない場合は、適宜枠を広げてください。

② 申請者について

創業に関し、ご自身の思いや強みについて記入願います。

以下の項目については、項目別に必ず記入願います。

○ 創業に至った経緯・理由

［ポイント］
創業のきっかけ、前職での経験、問題意識、創業にあたっての思い、実現したいこと、自身の強み・弱み等についてご記入ください。

○ 創業によって解決可能となる社会課題

○ 経営理念・ビジョン

○ 創業者の強み・人脈・ノウハウ・弱みとその補強方法

※枠に収まらない場合は、適宜枠を広げてください。

③　対象市場について

以下の項目については、項目別に必ず記入願います。「その他」についても、必要に応じて記入願います。

○　想定顧客

［ポイント］
想定顧客・対象市場の分析、競合他社との差別化について、ご記入ください。
ソーシャルビジネスの場合は、「顧客」を「社会課題の解決」と読み替えてください。

○　対象市場の規模・特徴・成長性

○　競合他社との差別内容、優位性、提供製品・商品・サービスが選ばれる理由

○　その他（③　対象市場について）

※枠に収まらない場合は、適宜枠を広げてください。

④　事業の実施について

以下の項目については、項目別に必ず記入願います。「その他」については、必要に応じて記入願います。

○　収益獲得の仕組み

［ポイント］
ビジネスモデル、製造・調達、販売、リスクとその対策についてご記入ください。
ソーシャルビジネスの場合は、「販売戦略」を「事業戦略」と読み替えてください。

○　製品・商品・サービスの製造・調達ルート

○　販売戦略（顧客の獲得方法）

○　想定されるリスクとその回避方法

○　その他（④　事業の実施について）

※枠に収まらない場合は、適宜枠を広げてください。

⑤　助成金採択の場合における助成金の活用方法及び事業への反映内容

「⑩ 助成対象経費明細の内容」及び「⑪ 助成対象経費明細総括表」の内容と連動させて記入願います。

［ポイント］
どのように助成金を活用していくのかをご記入ください。

※枠に収まらない場合は、適宜枠を広げてください。

申請書は、本Ｗｏｒｄファイルと別のＥｘｃｅｌファイルから構成されています。
本Ｗｏｒｄファイルへの記入のみでは、申請書の作成は終了とはなりません。
Ｅｘｃｅｌファイルにおける下記全ての項目の記入・提出も必要となりますので、ご注意願います。

⑥　経営計画
⑦　資金繰り表及び経営見通し　その１
⑧　資金繰り表及び経営見通し　その２
⑨　資金計画
⑩　助成対象経費明細の内容
⑪　助成対象経費明細総括表

⑥　経営計画（**網掛け部分のみご記入ください**）

ア　申請書提出日を基準として、申請される方の会計年度に応じ、事業スケジュールをご記入ください。
イ　個人事業主の方及び創業前の個人で個人事業主として事業実施を予定される方は1月1日から12月31日までの期間が会計年度となります。

事業スケジュール		
実施時期		具体的な実施内容
当年度	第1四半期	1月　●●・・・・・・・・・ 2月　●●・・・・・・・・・ 3月　●●・・・・・・・・・
	第2四半期	4月　販促用カタログ作成、展示会への準備 5月　●●展示会に出展 6月　●●にて商品の展示を開始
	第3四半期	7月　●●・・・・・・・・・ 8月　●●・・・・・・・・・ 9月　●●・・・・・・・・・
	第4四半期	10月　販売開始 11月　●●・・・・・・・・・ 12月　●●・・・・・・・・・
翌年度	第1四半期	1月　販売拡大のため、営業社員を雇用 2月　●●・・・・・・・・・ 3月　●●・・・・・・・・・
	第2四半期	4月　●●・・・・・・・・・ 5月　●●・・・・・・・・・ 6月　●●・・・・・・・・・
	第3四半期	7月　●●・・・・・・・・・ 8月　●●・・・・・・・・・ 9月　●●・・・・・・・・・
	第4四半期	10月　●●・・・・・・・・・ 11月　●●・・・・・・・・・ 12月　●●・・・・・・・・・
翌々年度	第1四半期	1月　海外展示会への出展に向け準備開始 2月　●●・・・・・・・・・ 3月　●●・・・・・・・・・
	第2四半期	4月　●●・・・・・・・・・ 5月　●●・・・・・・・・・ 6月　●●・・・・・・・・・
	第3四半期	7月　●●・・・・・・・・・ 8月　●●・・・・・・・・・ 9月　●●・・・・・・・・・
	第4四半期	10月　●●・・・・・・・・・ 11月　●●・・・・・・・・・ 12月　●●・・・・・・・・・

申請書提出日（令和２年４月）を含む年度を当年度としてください。⑦⑧の資金繰り表及び経営見通しについても同様です。

事業年度（決算年度）ごとにご記入ください。
個人事業主の方は１月～12月の期間となります。

⑦　資金繰り表及び経営見通し　その１

ア　申請書提出日を基準として、申請される方の会計年度に応じ、資金繰りをご記入ください。

イ　●の項目については、次表（その２）において、明確な積算根拠等をご記入ください。

ウ　助成対象事業以外での入出金がある場合、その他入金、その他支出にご記入ください。

期間は和暦でご記入ください。

・全ての事業（助成対象事業以外を含む）についてご記入ください。
・事業年度（決算年度）ごとにご記入ください。
個人事業主の方は１月～12月の期間となります。

（単位：千円）

		当年度				翌年度				翌々年度				
期間（暦年・月）		令和2年1月　から　令和2年12月まで				令和3年1月　から　令和3年12月まで				令和4年1月　から　令和4年12月まで				
		第１四半期	第２四半期	第３四半期	第４四半期	第１四半期	第２四半期	第３四半期	第４四半期	第１四半期	第２四半期	第３四半期	第４四半期	計
前月繰越		0	0	13,600	5,164	936	1,614	2,472	3,854	4,862	6,800	8,094	9,322	
収入	●現金売上			0	4,620	8,448	9,504	10,560	10,560	11,748	11,748	11,748	11,748	90,684
														0
	●その他入金													0
	計（Ａ）	0	0	0	4,620	8,448	9,504	10,560	10,560	11,748	11,748	11,748	11,748	90,684
支出	●商品仕入	0	0	0	2,032	3,484	3,716	4,182	4,182	4,704	4,704	4,704	4,704	36,412
	●賃金給与	0	0	400	1,200	1,200	1,800	1,800	1,800	1,800	2,400	2,400	2,400	17,200
	●賃借料		0	330	990	990	990	990	990	990	990	990	990	9,240
	●広告費		0									66	330	3,135
	●備品費	0	0	671	440	440	440	550	550	550	550	660	660	5,511
	●役員報酬	0	900	900	900	900	900	900	900	900	900	900	900	9,900
	●その他経費	0	330	165	165	440	440	440	550	550	550	550	550	4,730
	●													0
	●													0
	その他支出													0
	計（Ｂ）	0	1,230	3,786	6,398	7,520	8,396	8,928	9,302	9,560	10,204	10,270	10,534	86,128
財務	出資、借入	0	15,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	15,000
	設備投資	0	0									0	0	6,600
	借入金返済	0	170	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	2,670
	差引計（Ｃ）	0	14,830	-4,650	-2,450	-250	-250	-250	-250	-250	-250	-250	-250	5,730
差引（Ａ）－（Ｂ）＋（Ｃ）		0	13,600	-8,436	-4,228	678	858	1,382	1,008	1,938	1,294	1,228	964	10,286
次期繰越		0	13,600	5,164	936	1,614	2,472	3,854	4,862	6,800	8,094	9,322	10,286	

税込の金額でご記入ください。

その他入金は　助成対象事業以外の収入がある場合のみ、ご記入ください。

申請項目に合わせる必要はありません。

助成対象期間中の経費（この例では令和2年9月1日～令和4年8月31日）を計算して⑨の資金計画にご記入ください。

決算の時期によって助成対象期間が表に収まらない場合がありますが表を追加（延長）して作成していただく必要はありません。

その他支出は　助成対象事業以外の支出がある場合のみ、ご記入ください。

助成対象期間中の経費（この例では令和2年9月1日～令和4年8月31日）を計算して⑨の資金計画にご記入ください。

次期繰越がマイナスにならないようにご注意ください。

・全ての事業（助成対象事業以外を含む）についてご記入ください。
・事業年度（決算年度）ごとにご記入ください。個人事業主の方は１月～12 月の期間となります。
期間は和暦でご記入ください。

⑧　資金繰り表及び経営見通し　その２（**網掛け部分のみご記入ください**）

ア　申請書提出日を基準として、申請される方の会計年度に応じ、前表の資金繰り表に記載した項目・金額の積算根拠等をご記入ください。

イ　助成事業以外に事業がある場合は、積算根拠に助成事業とそれ以外の事業の内訳もご記入ください。　（単位：千円）

		当年度	翌年度	翌々年度
期間		令和●年●月から 令和●年●月まで	令和●年●月から 令和●年●月まで	令和●年●月から 令和●年●月まで
収入の主要項目の明確な積算根拠				
現金売上	商品・サービス名	●●●●●	●●●●●	●●●●●
	単価	●●千円	●●千円	●●千円
	販売又は提供数量	●●個	●●個	●●個
	上記見込の根拠・想定に関する説明	●●千円×●●個×●日 ＝●●千円	●●千円×●●個×●日 ＝●●千円	●●千円×●●個×●日 ＝●●千円
その他入金	内訳（単価、数量等）	助成対象事業以外の収入がない場合は記入不要です。		
支出の主要項目の明確な積算根拠				
現金仕入	商品・サービス名	●●●●●	●●●●●	●●●●●
	単価	●●千円	●●千円	●●千円
	仕入数量	●●個	●●個	●●個
	主要仕入先	●●、●●、●●	●●、●●、●●	●●、●●、●●
賃金給与	形態１　（いずれかに丸）	月給・日給・時給	月給・日給・時給	月給・日給・時給
	人数	1	1	1
	単価	400千円	400千円	400千円
	期間（月数又は日数）	●ヶ月	●ヶ月	●ヶ月
	形態２　（いずれかに丸）	月給・日給・時給	月給・日給・時給	月給・日給・時給
	人数		1	1
	単価		8千円	8千円
	期間（月数又は日数）			
	形態３　（いずれかに丸）			
	人数			
	単価			
	期間（月数又は日数）			月●日×●ヶ月
賃借料	内容	●●家賃	●●家賃	●●家賃
	単価	300千円	300千円	300千円
	期間	●ヶ月	●ヶ月	●ヶ月
上記以外で資金繰り表に追加記載した支出項目の内容・総額				
経費１（名称）	内容　役員報酬	役員報酬	役員報酬	役員報酬
役員報酬	総額　●●●千円			
経費２（名称）	内容　広告費用			
広告費	総額　●●●千円			
経費３（名称）	内容　什器備品費			
備品費	総額　●●●千円			
従業員数（役員除く）				
		●名	●名	●名

助成金を申請しない費用についてもご記入ください。
例）仕入費用、助成金で申請しない人件費や賃借料等

・全ての経費を記載する必要はありません。
金額が大きい経費から順番にご記入ください。
・経費の項目は申請項目に合わせる必要はありません。

・助成対象事業についてご記入ください。全ての事業ではありません。
・助成対象期間の経費と調達方法をご記入ください。事業年度ではありません。

⑨　資金計画（**網掛け部分のみご記入ください**）

※　助成対象期間内（２年間）における、助成事業に必要な全ての経費とその経費の調達方法をご記入ください。

必要な経費		金額（単位：千円）	調達の方法	金額（単位：千円）
設備資金	備品費	4,260	自己資金	10,000
	設備投資	3,300	金融機関借入金	15,000
			）	
	設備資金合計	7,560		
運転資金	商品仕入	30,134	金融機関以外の借入金（借入先：　　）	0
	賃金給与	14,000		
	賃借料	7,920		
	広告費	2,063	借入金（調達先：	0
	役員報酬	7,200		
	借入金返済	2,000		
	その他経費	3,545	その他（売上収入など）	49,422
	運転資金合計	66,862		
合計※		74,422	合計※	74,422

⑦資金繰り表の「支出」「財務」の対象期間の経費をご記入ください。

助成対象期間前に調達した資金をご記入いただいても結構です。

資金調達欄に本助成金を含めないでください。

※　助成事業に必要な全ての経費を記入願います。助成対象経費以外の経費については、表に適宜追記願います。

※　合

まず、助成事業に必要な全ての経費をご記入ください。

次に、助成事業に必要な経費（左側）をどのように調達するか（右側）をご記入ください。経費合計＝調達合計になるように調整してください。

【 金融

■　既調達済

□　助成対象期間中までに調達見込み

金融機関名：

状況：（　相談　／　申込　／　決定　）

□　調達を希望している

□　調達見込みはない

借入金の調達状況についてご記入ください。

助成対象経費は、P42 の「⑤助成金の活用方法」と連動した内容で申請してください。

⑩　助成対象経費明細の内容（必要に応じ適宜枠を増やしてください。）

「税抜」とは消費税及び地方消費税を除外した金額を指します。

ア　事業費

(ｱ)　賃借料

○　助成事業の遂行に必要な不動産（事務所、店舗等）及び備品等について、助成対象期間を通じて継続的に賃借する経費をご記入ください。

○　原則、助成事業の遂行時のみに使用する物件を対象とし、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限ります。

○　民間企業以外が設置する創業支援施設（区市町村、国公立大学等）の賃借料、登記や郵便物の受領等を目的とした事業上の所在地の借り受け、借り受けた所在地からの郵便転送、電話転送、電話代行及びファックス転送等のみを内容とするサービスの利用料、敷金、礼金、保証金、手数料、更新料等は、対象となりません。

○　個別の具体的な物件名等は記入不要です。

（単位：円）

賃借物（場所・広さ等）	使用目的	月数 (A)	月額賃借料 **(税抜)** (B)	所要金額		備考
				（税込）	**（税抜）** (A)×(B)	
●●ビル ●●駅周辺・●㎡	店舗	23	300,000	7,590,000	6,900,000	令和●年●月～
					0	
					0	
計				7,590,000	6,900,000	

物件が決まっていない場合は予定の場所や広さをご記入ください。
備品等の賃貸の場合はリース・レンタルする賃借物をご記入ください。

(ｲ)　広告費

○　販路開拓のための広告宣伝、パンフレット等作成、展示会の出展などに係る経費を記入してください。なお、印刷物等は助成対象期間内に使用した部分のみが対象となります。

○　個別の具体的な名称（展示会名、サービス名、会社名）等は記入不要です。

（単位：円）

内容	目的	数 (A)	単価 **(税抜)** (B)	所要金額		備考
				（税込）	**（税抜）** (A)×(B)	
ＷＥＢ広告一式	イベントＰＲ	12	20,000	264,000	240,000	
					0	
					0	
計				264,000	240,000	

個別具体的な名称は不要です。具体的な名称を記載された場合、記載されていない広告を実施する際に内容変更の手続きが必要になります。ご注意ください。

(ｳ)　器具備品購入費

○　購入する器具備品の品名、個数、購入単価（税抜）等をご記入ください。

○　購入する器具備品は購入単価（税込）１万円以上、５０万円未満が対象です。

○　個別の具体的な名称（メーカー名、型番、形状・構造等の仕様）等は記入不要です。

（単位：円）

品　名	用　途	個数 (A)	購入単価 **（税抜）** (B)	所要金額		備考
				（税込）	**（税抜）** (A)×(B)	
パソコン等機器一式	事務のため	2	10,000	22,000	20,000	
机、椅子等の事務備品	事務のため	5	10,000	55,000	50,000	
					0	
					0	
					0	
					0	
					0	
					0	
計				77,000	70,000	

個別具体的な名称は不要です。
具体的な名称を記載された場合、記載されていない器具備品を購入する際に
内容変更の手続きが必要になります。ご注意ください。

(ｴ)　産業財産権出願・導入費

○　助成事業の遂行に必要な特許権、実用新案権、意匠権及び商標権の出願、他の事業者からの譲渡又は実施許諾（ライセンス料含む）に要する経費をご記入願います。

○　出願に関する調査、審査請求、登録、及び権利維持に関する経費に関する経費は、対象とはなりません。

○　個別の具体的な内容・名称（権利の内容詳細、弁理士名）等は記入不要です。

（単位：円）

具体的な内容	数量 (A)	単価 **（税抜）** (B)	所要金額		弁理士事務所又は権利所有企業名	備考
			（税込）	**（税抜）** (A)×(B)		
店舗ロゴの商標登録（出願印紙代）	1	12,000	12,000	12,000		
				0		
				0		
計			12,000	12,000		

特許庁の印紙税（出願印紙代）は非課税です。

(ｵ)　専門家指導費

○　外部の専門家へ業務のアドバイス等の依頼をする場合に要する経費をご記入ください。

○　依頼内容を内容欄にご記入ください。

○　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、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、顧問契約は対象とはなりません。

○　個別の具体的な内容・名称（助言・指導の内容詳細、専門家名）等は記入不要です。

（単位：円）

内容	回数 (A)	単価 **(税抜)** (B)	所要金額		備考
			（税込）	**（税抜）** (A)×(B)	
●●アドバイザー依頼代（●●についてのアドバイス）	4	20,000	88,000	80,000	
				0	
				0	
計			88,000	80,000	

業務の遂行を伴う助言は対象になりません。
ご注意ください。

イ　従業員人件費

従業員負担の源泉徴収税額、社会保険料等を含めた金額をご記入ください。

(ｱ)　従業員人件費①（月給制）

月給制従業員に係る一人あたり月額給与をご記入願います。
ただし、対象経費として認められるのは、**一都七県内を勤務地**、**一人あたり月額給与３５万円が限度**です。

（単位：円）

	月数 (A)	月額給与 (B)	所要金額		備考
			（税込）	**（税抜）** (A)×(B)	
1	23	350,000		8,050,000	令和●年●月～
2				0	
3				0	
				8,050,000	

月給が３５万円以上であっても申請を行うことができるのは３５万円までです。

就労時期と給与・賃金の支払時期が助成対象期間でなければなりません。

(ｲ)　従業員人件費②（日給制・時給制）

日給制従業員・時給制従業員に係る一人あたり日額賃金をご記入願います。
ただし、対象経費として認められるのは、**一都七県内を勤務地及び居住地とする従業員**で、**一人あたり日額8,000円が限度**です。

（単位：円）

	日数 (A)	日額賃金 (B)	所要金額		備考
			（税込）	**（税抜）** (A)×(B)	
1	400	8,000		3,200,000	令和●年●月～　月●日勤務
				800,000	令和●年●月～　月●日勤務
				0	
				4,000,000	

賃金が日額8,000円以上であっても申請を行うことができるのは8,000円までです。
対象経費に合わせて時給を1,000円に設定する必要はありません。

交付申請額は千円未満切り捨て

⑪　助成対象経費明細総括表（**網掛け部分のみご記入ください**）

本様式をExcelファイルへの入力にて作成の場合、各経費項目の所要金額は「⑩　助成対象経費明細の内容」の各経費項目の所要金額合計欄から自動入力されます。交付申請額についてのみ、ご記入ください。

申請額は経費区分ごとに所要金額の合計の３分の２以内、かつ、千円未満切り捨ての金額でご記入ください。

助成対象期間内に助成対象とするもの　　（単位：　円）

経費区分	経費明細	内容	所要金額（税抜※）	交付申請額（所要金額×2/3以内）（経費区分ごとに千円未満切り捨て）	備考
事業費	賃借料		6,900,000		
	広告費		240,000		
	器具備品購入費		70,000		
	産業財産権出願・導入費		12,000	2,500,000	
	専門家指導費		80,000		
	計		7,302,000		
従業員人件費		月給制従業員	8,050,000		
		日給制・時給制従業員	4,000,000	500,000	
		計	12,050,000		
合計			19,352,000	3,000,000	下限100万円 上限300万円

事業費の合計の２/３以内の金額を入力してください

人件費の合計の２/３以内の金額を入力してください

300 万円の申請を行う際、所要金額合計を 450 万円になるように調整するケースが見受けられますが、所要金額合計は 450 万円以上であっても問題ありません。

交付申請額の合計金額が 100 万円以上 300 万円以下になるように調整して、P32 の「3 助成金交付申請額」にご記入ください。

「所要金額（税抜※）欄」はＰ47～Ｐ49 の「⑩助成対象経費明細の内容」の所要金額（税抜）が反映されます。

助成対象経費明細総括表のよくある間違いをご紹介します

【ケース１】交付申請額が所要金額の 2/3 以上になっているため修正が必要です。

270 万円の交付申請を行うためには、1.5 倍の 405 万円以上の所要金額（事業費）が必要です。

経費区分	経費明細	内容	所要金額 （税抜※）	交付申請額 （所要金額×2/3以内） （経費区分ごとに 千円未満切り捨て）	備考
事業費	賃借料		2,000,000		
	広告費		1,000,000		
	器具備品購入費		300,000	2,700,000	2/3 以上　NG
	産業財産権出願・導入費		0		
	専門家指導費		0		
	計		3,300,000		
従業員人件費		月給制従業員	500,000		
		日給制・時給制従業員	0	300,000	2/3 以内　OK
		計	500,000		
合計			3,800,000	3,000,000	下限100万円 上限300万円

４０５万円以上が必要

合計が 100 万円以上 300 万円以下　OK

【ケース２】交付申請額合計が 300 万円以上になっているため修正が必要です。

事業費と従業員人件費の交付申請額を減らして交付申請額合計を 300 万円以下に調整する必要があります。

経費区分	経費明細	内容	所要金額 （税抜※）	交付申請額 （所要金額×2/3以内） （経費区分ごとに 千円未満切り捨て）	備考
事業費	賃借料		2,500,000		
	広告費		1,500,000		
	器具備品購入費		1,000,000	3,300,000	2/3 以内　OK
	産業財産権出願・導入費		0		
	専門家指導費		0		
	計		5,000,000		
従業員人件費		月給制従業員	1,000,000		
		日給制・時給制従業員	4,000,000	600,000	2/3 以内　OK
		計	5,000,000		
合計			10,000,000	3,900,000	下限100万円 上限300万円

交付申請額を減らし、300 万円以下に

合計が 300 万円以上　NG

申請書記入例Ｐ３６「事業計画書（1）②申請者の事業運営形態」の主たる業種欄を記入する際にご利用ください。

日本標準産業分類一覧（中分類）

平成25年10月改定

大分類名	コード	中分類名
A 農業，林業	０１	農業
	０２	林業
B 漁業	０３	漁業（水産養殖業を除く）
	０４	水産養殖業
C 鉱業，採石業，砂利採取業	０５	鉱業，採石業，砂利採取業
D 建設業	０６	総合工事業
	０７	職別工事業(設備工事業を除く)
	０８	設備工事業
E 製造業	０９	食料品製造業
	１０	飲料・たばこ・飼料製造業
	１１	繊維工業
	１２	木材・木製品製造業（家具を除く）
	１３	家具・装備品製造業
	１４	パルプ・紙・紙加工品製造業
	１５	印刷・同関連業
	１６	化学工業
	１７	石油製品・石炭製品製造業
	１８	プラスチック製品製造業（別掲を除く）
	１９	ゴム製品製造業
	２０	なめし革・同製品・毛皮製造業
	２１	窯業・土石製品製造業
	２２	鉄鋼業
	２３	非鉄金属製造業
	２４	金属製品製造業
	２５	はん用機械器具製造業
	２６	生産用機械器具製造業
	２７	業務用機械器具製造業
	２８	電子部品・デバイス・電子回路製造業
	２９	電気機械器具製造業
	３０	情報通信機械器具製造業
	３１	輸送用機械器具製造業
	３２	その他の製造業
F 電気・ガス・熱供給・水道業	３３	電気業
	３４	ガス業
	３５	熱供給業
	３６	水道業
G 情報通信業	３７	通信業
	３８	放送業
	３９	情報サービス業
	４０	インターネット附随サービス業
	４１	映像・音声・文字情報制作業
H 運輸業，郵便業	４２	鉄道業
	４３	道路旅客運送業
	４４	道路貨物運送業
	４５	水運業
	４６	航空運輸業
	４７	倉庫業
	４８	運輸に附帯するサービス業
	４９	郵便業（信書便事業を含む）

大分類名	コード	中分類名
I 卸売業，小売業	５０	各種商品卸売業
	５１	繊維・衣服等卸売業
	５２	飲食料品卸売業
	５３	建築材料，鉱物・金属材料等卸売業
	５４	機械器具卸売業
	５５	その他の卸売業
	５６	各種商品小売業
	５７	織物・衣服・身の回り品小売業
	５８	飲食料品小売業
	５９	機械器具小売業
	６０	その他の小売業
	６１	無店舗小売業
J 金融業，保険業	６２	銀行業
	６３	協同組織金融業
	６４	貸金業，クレジットカード業等非預金信用機関
	６５	金融商品取引業，商品先物取引業
	６６	補助的金融業等
	６７	保険業（保険媒介代理業，保険サービス業を含む）
K 不動産業，物品賃貸業	６８	不動産取引業
	６９	不動産賃貸業・管理業
	７０	物品賃貸業
L 学術研究，専門・技術サービス業	７１	学術・開発研究機関
	７２	専門サービス業（他に分類されないもの）
	７３	広告業
	７４	技術サービス業（他に分類されないもの）
M 宿泊業，飲食サービス業	７５	宿泊業
	７６	飲食店
	７７	持ち帰り・配達飲食サービス業
N 生活関連サービス業，娯楽業	７８	洗濯・理容・美容・浴場業
	７９	その他の生活関連サービス業
	８０	娯楽業
O 教育，学習支援業	８１	学校教育
	８２	その他の教育，学習支援業
P 医療，福祉	８３	医療業
	８４	保健衛生
	８５	社会保険・社会福祉・介護事業
Q 複合サービス事業	８６	郵便局
	８７	協同組合（他に分類されないもの）
R サービス業（他に分類されないもの）	８８	廃棄物処理業
	８９	自動車整備業
	９０	機械等修理業（別掲を除く）
	９１	職業紹介・労働者派遣業
	９２	その他の事業サービス業
	９３	政治・経済・文化団体
	９４	宗教
	９５	その他のサービス業
	９６	外国公務
S 公務（他に分類されるものを除く）	９７	国家公務
	９８	地方公務
T 分類不能の産業	９９	分類不能の産業

※詳細につきましては、総務省統計局の日本標準産業分類に関するホームページをご参照ください。（http://www.soumu.go.jp/toukei_toukatsu/index/seido/sangyo/H25index.htm）

7　申請手続

（1）　申請書の入手方法

申請書はＴＯＫＹＯ創業ステーションＨＰからダウンロードの上、作成してください。

（申請書はＷｏｒｄファイルとＥｘｃｅｌファイル共に提出が必要です）

ＴＯＫＹＯ創業ステーション　創業助成金　で検索できます。

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

（2）　申請書の提出方法

■　申請受付期間

【申請書】

令和２年４月１３日（月）～ 令和２年４月２１日（火）

・期間中の消印有効です。

・申請受付最終日に、ポストへの投函や郵便窓口からの郵送を行った場合、消印が翌日（受付期間外）にずれることがありますので、くれぐれもご注意ください。

【ＷＥＢ登録】

令和２年４月１３日（月）～ 令和２年４月２１日（火）

・ＴＯＫＹＯ創業ステーションの HP からご登録いただけます。
http://www.tokyo-kosha.or.jp/station/services/sogyokassei/sogyojosei_send.html

・申請書と同じ内容で入力をお願いいたします。

■　提出先

（公財）東京都中小企業振興公社　創業支援課　創業助成係

〒１００－０００５

東京都千代田区丸の内２－１－１　明治安田生命ビル低層棟２階　TOKYO 創業ステーション

■　提出方法

郵送（簡易書留、一般書留、レターパックプラス（赤色）のいずれか）による上記期間中の消印での提出のみ有効とします。

・　申請書は、助成事業として採択される場合、負担付贈与契約の締結書類となる重要書類です。対面で配達が行われ送達記録が残る、上記３種いずれかの郵送方法のご利用をお願いいたします。それ以外の方法での郵送、上記期間以外の消印での郵送、郵送以外の送付、直接持込による提出は受付できません。

・　書類の到着状況は、個別には回答いたしかねます。郵便追跡サービスで各自ご確認をお願いいたします。

・　申請書類の追加提出は受け付けておりません。

・　封筒に「創業助成事業申請書在中」と赤字で記入してください。

・　申請者が法人代表者の場合は、送り主に申請者の個人名も併記してください。

（３）　ＷＥＢ登録について

申請書の提出と合わせて、ＷＥＢの登録が必要です。WEB 登録は、申請書と同じ内容を入力してください。ＷＥＢ登録は下記ＵＲＬのＴＯＫＹＯ創業ステーションＨＰ内の「ＷＥＢ登録」から行ってください。

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

ＷＥＢ登録を忘れる方が見受けられます。十分ご注意ください。

（４）　申請書の作成と提出における主な留意事項

①　申請は１人につき１件に限らせていただきます。

②　申請書の申請者名称の記入に当たっては、下記の点に留意してください。

○　創業前の個人の場合は、個人名を記入してください。

○　個人事業主の場合は、個人名を記入してください。屋号等は記入しないでください。

○　法人代表者の場合は、法人名と代表者名を記入してください。

③　本助成事業の申請は、「負担付贈与契約」の申込みに該当するため、申請書の各押印欄へは実印（印鑑登録済のもの）の押印をお願いいたします。

④　他の申請者に対し公平性が損なわれるという観点から、申請書への個別のアドバイスは行っておりませんので、ご了承ください。

⑤　審査にあたり白黒でコピーを取りますので、書類は白黒で判別できるものとしてください。

⑥　書類は片面印刷でご提出ください。ただし、確定申告書の写しは両面印刷のご提出でも結構です。

⑦　提出部数は必ずご確認ください。

⑧　書類は、ステープル留めやファイリングはせずに、クリップ留めにしてください。

⑨　申請に当たっては、Ｐ２９（Ｐ５６再掲）の「申請に必要となる書類一覧」に記載されている該当書類を、全て提出していただく必要があります。必要な提出書類が不足している場合、書類審査（形式審査）で不通過となりますので、ご注意ください。

⑩　申請書の作成、提出、申請等にかかる費用は、申請者の負担となります。

⑪　指定の方法以外の郵送方法で送付された申請書、受付期間以外の消印で郵送された申請書、郵送以外で送付された申請書、持込により提出された申請書は、いずれも受付不可となりますので、ご了承ください。

⑫　提出された申請書類は、いかなる場合でも返却いたしません。申請要件確認書類は写しを提出することになっておりますので原本は提出しないでください。

⑬　申請書等を追加で提出することはできません。ただし、公社から追加書類の提出等を求める場合はその限りではありません。

⑭　申請書提出後の加筆、修正等はできません。

⑮　申請書提出後、法人名、所在地、資本、役員等が変更された場合は、公社にご一報いただきますようお願いいたします。

（５）　負担付贈与契約

①　本助成事業の申請は、「負担付贈与契約（※）」の申込に該当するため、申請書は実印の押印と印鑑証明書の添付（書類審査後提出）をもって有効となります。助成金の交付決定により当該契約が成立することになります。

(※)　負担付贈与契約とは、一定の債務（義務）を負担することを条件に、受贈者（受取側）に財産を贈与する契約のことです。

②　助成金の交付決定後、助成事業者（申請を行い交付決定を受けた方）には下記の義務が発生します。

○　助成対象期間中に交付決定を受けた取組を適切に遂行する義務

○　実績報告書等の書類の提出義務

○　交付決定に付される条件を遂行する義務

③　交付決定に付される条件は下記の３点です。

ア　個人、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。

イ　原則として、助成対象期間開始から終了後（※）まで、下記のとおりにすること。

（法人の場合）

・登記簿上の本店（士業法人の場合は主たる事務所）を都内に実在させる。

・都内で実質的な事業活動を継続して行う。

・東京都に法人事業税と法人都民税を納税する。

（個人の場合）

・（税務署に届け出た）主たる事業所等を都内に実在させる。

・都内で実質的な事業活動を継続して行う。

・東京都に個人事業税と個人都民税を納税する。

（※）助成対象期間終了年度の翌年度から起算して、５年以上経過するまでの期間

ウ　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とみなす。

その場合、企業化状況報告や収益納付等の助成対象期間完了後の責務（P77 参照）は、当該法人が継承する。

（６）　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、下記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がありますので、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。

（7）　申請に必要な書類

①　申請時に必要となる書類一覧（再掲）

申請書を提出する際に必要な書類は、下記のとおりです。詳細については次ページ以降をご確認ください。

	必要書類	部　数
1	○　創業助成事業申請前確認書（指定様式）　⇒P30～P31、P56	１部
2	○　創業助成事業申請書（指定様式、全ページ）　⇒P32～P50、P57～P58	３部
3	○　直近２期分の確定申告書等　⇒P59～P64 （都内税務署の受付印または電子申告の受信通知のあるもの） ア　法人（収益事業を行っている特定非営利活動法人を含む）の場合 法人税の確定申告書等 （申告書別表一～十六、決算報告書、法人事業概況説明書、科目内訳書） イ　収益事業を行っていない特定非営利活動法人の場合 事業報告書等 （事業報告書、財産目録、貸借対照表、収支計算書（活動計算書）、役員名簿） ウ　個人事業主の場合 所得税の確定申告書等 ・白色申告実施の場合：確定申告書Ｂ第一表、第二表、収支内訳書 ・青色申告実施の場合：確定申告書Ｂ第一表、第二表、青色申告決算書 （上限 10 万円の控除にて青色申告の場合は、貸借対照表の提出は不要） ※　確定申告書等の提出が不要な方： ・申請時点で１期目の法人の方・個人事業主の方 ・申請時点で確定申告・所轄庁への事業報告書等提出が済んでいない２期目の法人の方 ・創業予定の個人の方 ※　直近１期分の確定申告書等または事業報告書等のみ提出すればよい方： ・申請時点で１期目の確定申告・所轄庁への事業報告書等提出が済んでいる２期目の法人の方、個人事業主の方	該当するもの 写１部 ※下線の書類は 写３部
4	○　法人　　：登記簿謄本（履歴事項全部証明書）（発行後３ヶ月以内） 個人事業主：個人事業の開業・廃業等届出書 ⇒P65～P66	謄本は 原本１部 開業届は 写１部
5	○　申請要件確認書類　⇒　P67～P72 所定の創業支援事業の利用を証明するものいずれか１つを提出	該当するもの 写１部

②　申請に必要となる書類の詳細

令和２年度（２０２０年度）第１回創業助成事業に申請を行う方は、下記の書類を全てそろえてご提出ください。

１　申請前確認書（原本１部）

「令和２年度（２０２０年度）第１回創業助成事業申請前確認書」には、確認事項に回答の上、申請書提出日（4月１３日～２１日）、法人名、代表者名（氏名）を記入し、印鑑証明書の印（実印）を押印してください。記入方法についての詳細は、申請前確認書の記入例（P３０～P３１）をご覧ください。

２　申請書（Ｗｏｒｄ・Ｅｘｃｅｌ、原本１部、写し２部）

「令和２年度（2020 年度）第１回創業助成事業申請書」は、指定様式を全ページご提出いただく必要があります。ご提出いただく際は、表紙に印鑑証明書の印（実印）を押印したものを３部（申請書全ページ）ご準備ください。

記入方法についての詳細は、申請書の作成（P32～P50）をご覧ください。

◎申請書の見本

（ア）申請書（Ｗｏｒｄファイル）

様式第１－１号（第８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
印鑑登録証明入力

※　印鑑証明書の提出は、申請時には不要です。採択者とされ、面接審査に進まれた方のみに対し、後日、別途提出を依頼いたします。

記

年度創業助成事業申請書

下記のとおり助成事業を実施したいので、別紙の書類を添えて、助成金の交付を申請します。

1　助成事業概要（1枠１文字・３０文字以内、※字数厳守）

2　助成事業詳細：
助成事業の内容について特徴や独自なサービス・顧客層・ビジネスパートナーなどを 300 字～350 字程度でご記入ください。

3　助成金交付申請額：＿＿＿＿＿＿＿＿円

※　助成対象期間は交付決定日から２年間となります。
※　助成事業は、交付決定日から１年以上２年（助成対象期間終了時）の期間内に完了する必要があります。

4　他の助成金及び補助金の申請・採択・交付状況
公社・国・都道府県・区市町村等の助成金及び補助金について、申請中のもの、採択を受けられているもの、交付を既に受けられたものについて、過去５年の実績を遡及のものから順に記入ください。なお、別の事業の事業主又は別の法人の代表者として事業を行っている場合、必ずその別の事業や別の法人に関する助成金及び補助金も含めて記入ください。不採択、採択後辞退等により、交付を受けなかったものは記入不要です。

	状況	申請先	助成（補助）金の名称
1件目	申請中 採択 助成金交付済	助成（補助）金額（千円）	申請経費項目
		本助成事業と期間が重複することなかろう。本助成金採択の場合、双方の助成（補助）を受けることになる経費内容がある	
	採択年度	ある・ない	
	平成　年度	創業開始・否	
	助成（補助）期間	他の助成（補助）金との重複利用や同部申請について制限がある場合、その内容	
	平成　年　月　日から 平成　年　月　日まで		
2件目	状況	申請先	助成（補助）金の名称
	申請中 採択 助成金交付済	助成（補助）金額（千円）	申請経費項目
		本助成事業と期間が重複することなかろう。本助成金採択の場合、双方の助成（補助）を受けることになる経費内容がある	
	採択年度	ある・ない	
	平成　年度	創業開始・否	
	助成（補助）期間	他の助成（補助）金との重複利用や同部申請について制限がある場合、その内容	
	平成　年　月　日から 平成　年　月　日まで		
3件目	状況	申請先	助成（補助）金の名称
	申請中 採択 助成金交付済	助成（補助）金額（千円）	申請経費項目
		本助成事業と期間が重複することなかろう。本助成金採択の場合、双方の助成（補助）を受けることになる経費内容がある	
	採択年度	ある・ない	
	平成　年度	創業開始・否	
	助成（補助）期間	他の助成（補助）金との重複利用や同部申請について制限がある場合、その内容	
	平成　年　月　日から 平成　年　月　日まで		

5　本助成事業の申請要件を満たす、公社・都・他の公的機関の創業支援事業の利用状況は、以下のとおりです（該当項目の□に✓を入れてください。）

□　①　ＴＯＫＹＯ創業ステーション「ブラランコンサルティング」による事業計画書策定支援の終了
□　②　公社多摩支社実施の「ブラランコンサルティング」による事業計画書策定支援の終了
□　③　「事業可能性評価事業」における「事業の可能性あり」の評価及び継続的支援の利用
□　④　「商店街起業促進プログラム（商店街起業促進サポート）」の受講修了
□　⑤　東京都又は公社が設置した創業支援施設への入居
［施設名称　　］
□　⑥　東京都インキュベーション施設運営計画認定施設認定後６か月以上入居及びインキュベーションマネージャーからの個別支援利用
［施設名称　　］
□　⑦　独立行政法人中小企業基盤整備機構、都内区市町村、地方銀行、信用金庫、信用組合、国公立大学又は私立大学設置の都内創業支援施設（共同設置の場合、左記主体が合計で出資総額の３分の２以上を出資している施設に限る。）への入居
［施設名称　　］
□　⑧　青山スタートアップアクセラレーションセンターのアクセラレーションプログラムの受講
□　⑨　東京都が実施する「創業・医療系ベンチャー育成支援プログラムの受講
□　⑩　「ＴＯＫＹＯ　ＳＴＡＲＴＵＰ　ＧＡＴＥＷＡＹ」におけるセミファイナリスト選出
□　⑪　東京都が実施する「東京都女性ベンチャー成長促進事業（ＡＰＴ　Ｗｏｍｅｎ）」において、国内プログラム（アクセラレーションプログラム）を受講している者又は以前に受講していた者
□　⑫　「女性・若者・シニア創業サポート事業」に関する取扱金融機関からの融資の利用
□　⑬　東京都中小企業制度融資（創業融資）の利用
□　⑭　都内区市町村実施の中小企業制度融資のうち創業者を対象（創業に相当するものを含む）とした東京信用保証協会の保証付き制度融資の利用
□　⑮　東京都が出資するベンチャー企業向けファンドからの出資等
□　⑯　政策金融機関の資本性劣後ローン（創業）の利用
□　⑰　都内区市町村の認定特定創業支援等事業による支援の利用
□　⑱　東京商工会議所、東京信用保証協会、東京都商工会連合会又は中小企業大学校東京校ＢｕｓｉＮｅｘｔによる認定特定創業支援等事業に準ずる支援の利用

（イ）事業計画書（（ア）と同じＷｏｒｄファイルです。）

事業計画書

（１）　中小企・中堅企業向

① 申請者

個人の場合：（ふりがな）　氏　名
法人の場合：（ふりがな）　法人名　（ふりがな）　代表者名
生年月日（年齢）：□ 昭和 □ 平成　年　月　日　（歳）　性別　□ 男　□ 女
親権者の同意（未成年の場合のみ★）：親権者名（氏名）　印
連絡先　所在地：〒　ＴＥＬ（携帯）　E-mail
機関及び期間（★複数の中堅企業が生まれた、申請する代表者について記入★）：所属先　所属期間　うち代表期間
・代表期間には「個人事業主として事業を行っていた期間」又は「法人の代表期間」を記入してください。
・期間及び期間の欄が足りない場合は、適宜欄をコピーの上、記入願います。
・開業届を提出していない場合（フリーランス）は代表期間には含まれません。

② 中小企業の事業概要

事業の適格性：□ 1　個人事業主　□ 2　法人（中小企業）　□ 3　特定非営利活動法人　□ 4　創業前の個人

事業開始日（個人事業主と法人は記入）	□ 開業日（個人事業主）　□ 法人設立日（特定非営利活動法人を含む、法人） 年　月　日
開業予定日（創業前の個人のみ記入）	年　月　日
法人設立の予定（個人事業主と創業前の個人は記入）	有・無　予定日：　年　月　日
決算月（法人のみ記入）	月
主たる業種（特定非営利活動法人は不要）	★日本標準産業分類中分類にならって記入ください★ の分類名　　コード　（２桁）
活動の種類（特定非営利活動法人のみ記入）	★中小企業者の要件に適合する事業を行う者であって、下記いずれかをチェック★ □ 1　中小企業者と連携して事業を行うもの □ 2　中小企業者の支援を行うために中小企業者が主体となって設立するもの （社員総数に占める中小企業の二分の一以上を中小企業者が有しているもの）
事業所の所在地	★本店等の所在地（法人）、主たる事業所等の所在地（個人事業主、予定所在地（創業前の個人）を ご記入ください★ 〒 東京都
事業内容（創業前個人は記入不要）	
主たる取扱商品・サービス（創業前個人は記入不要）	
資本金又は出資金及び発行株式数（特定非営利活動法人は不要）	株主又は出資者の内訳 ★金額、大企業であるかを含め、各自について記入ください★ （個人や不足する場合は、適宜行を追加してください）

株主名又は出資者名	株式数（株式会社の場合のみ）	金額	大企業であるか
	株	千円	大企業・非
	株	千円	大企業・非
	株	千円	大企業・非
	株	千円	大企業・非
	株	千円	大企業・非
資本金又は出資金の総額及び株主又は出資者の総数（←上記内容の合計）			
千円		名	

全役員（法人）又は全理事（特定非営利活動法人）の役職及び氏名							
■法人は役員及び業務数を記入 ■特定非営利活動法人は理事数と従業員数を記入 ■個人事業主は従業員数のみ記入 ■創業前個人は記入不要	内訳	役員 理事	常勤	人	非常勤	人	
		従業員	正社員	人	ﾊﾟｰﾄ・ｱﾙﾊﾞｲﾄ	人	
	合計	人					
主要取引先（創業前個人は記入不要）							
取引金融機関（創業前個人は記入不要）							
公募（創業前個人は記入不要）（設立・開業、商品・サービス取扱開始、本店等移転等について、該当内容ご時期及び内容を記入）							
事業に関する許認可・免許等（必要な場合のみ記入）	許認可・免許等名称 取得見込み時期						

⑨ 助成事業完了予定日

助成事業完了予定日（最長２年間（助成事業開始了日）★月末単位で記入ください★	年　月末　助成事業完了予定

（ⅱ）　事業内容とその背景

本助成事業は助成金採択の是公で実定された事業内容に対してではなく、採択がされない場合でも実現可能な事業内容に対し、助成金活用による事業内容の充実を期待して設定するものです。このため、採択を見越した事業内容ではなく、助成金を貰えようとしない場合でも事業所開始及事業内容を必ず実施するもの。記入願います。

記入の際は必要に応じて図表等を用いていただき、枠に収まらない場合は添付してください。

① 助成対象期間中に提供する製品・商品・サービス内容の詳細について
提供する製品・商品・サービスの詳細な内容（機能、価格、規模・数量、場所、開始時期、時間帯）に関して具体的に記入願います。

② 申請者について
創業に際し、ご自身の思い や強みについて記入願います。
以下の項目については、現状別に必ず記入願います。
○　創業に至った経緯・理由

○　創業によって解決可能となる社会課題

○　経営理念・ビジョン

○　創業者の強み・人脈・ノウハウ・弱みとその補強方法

③　対象市場について
以下の項目については、現状別に必ず記入願います。「その他」についても、必要に応じて記入願います。
○　想定顧客

○　対象市場の規模・特徴・成長性

○　競合他社との差別内容、優位性、提供製品・商品・サービスが選ばれる理由

○　その他（③　対象市場について）

④ 事業の実施について
以下の項目については、項目別に必ず記入願います。「その他」については、必要に応じて記入願います。
○ 収益獲得の仕組み

○ 製品・商品・サービスの開発・調達ルート

○ 販売戦略（顧客の獲得方法）

○ 想定されるリスクとその回避方法

○ その他（④ 事業の実施について）

⑤ 助成金額の場合における助成金の活用方法及び事業への反映内容
「⑩ 助成対象経費明細の内容」及び「⑪ 助成対象経費明細別表」の内容と連動させて記入願います。

申請書は、本Word ｆｉｌｅファイルと別のＥｘｃｅｌ ファイルから構成されています。
本Word ｆｉｌｅファイルへの記入のみでは、申請書の作成は終了とはなりません。
Ｅｘｃｅｌファイルにおける下記全ての項目の記入・協力も必要となりますので、ご注意願います。
⑥ 経営計画
⑦ 資金繰り表及び経営見通し その１
⑧ 資金繰り表及び経営見通し その２
⑨ 資金計画
⑩ 助成対象経費明細の内容
⑪ 助成対象経費明細別表

（ウ）事業計画書（Ｅｘｃｅｌファイル）

⑥ 経営計画 **（個別分野分のみご記入ください）**
ア 申請書提出日を基準として、申請される方の会計年度に応じ、事業スケジュールをご記入ください。
イ 個人事業主の方及び創業前の個人で個人事業主として事業実施を予定される方は1月1日から12月31日までの期間が会計年度となります。

事業スケジュール

	実施時期	具体的な実施内容
当年度	第1四半期	
	第2四半期	
	第3四半期	
	第4四半期	
翌年度	第1四半期	
	第2四半期	
	第3四半期	
	第4四半期	
翌々年度	第1四半期	
	第2四半期	
	第3四半期	
	第4四半期	

⑦ 資金繰り表及び経営見通し その１
ア 申請書提出日を基準として、申請される方の会計年度に応じ、資金繰りをご記入ください。
イ 事業開始については、法人・その他いずれの場合でも、開業日を基準として記入ください。
ウ 個別対象事業以外での収入及び支出を含む場合、その他の欄、その他経費欄にご記入ください。

（単位：千円）

期間（開始・終了）	当年度				翌年度				翌々年度				合計
	第1 四半期	第2 四半期	第3 四半期	第4 四半期	第1 四半期	第2 四半期	第3 四半期	第4 四半期	第1 四半期	第2 四半期	第3 四半期	第4 四半期	
前月繰越	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
収入 ■ 商品売上													0
■													0
■ その他入金													0
計（A）	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
支出 ■ 商品仕入													0
■ 材料費													0
■ 外注費													0
■ 人件費													0
■													0
■													0
■													0
■													0
■													0
その他経費													0
計（B）	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
財務 前月繰越													0
収入													0
支出													0
差引計（C）	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
翌月繰越（A+B+C）	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

⑦ 資金繰り表及び経営見通し その２ **（個別分野分のみご記入ください）**
ア 申請書提出日を基準として、申請される方の会計年度に応じ、資金繰りに関連した項目・金額の経営概略等をご記入ください。
イ 助成事業以外に事業がある場合は、経営概略に助成事業とそれ以外の事業の内訳もご記入ください。 （単位：千円）

期間		当年度 年 月から 年 月まで	翌年度 年 月から 年 月まで	翌々年度 年 月から 年 月まで
収入の主要項目の明確な経営概略				
現金売上	商品・サービス名			
	単価			
	販売又は提供数量			
	上記売上の概略・想定に関する説明			
その他入金	内訳（単価、数量等）			
支出の主要項目の明確な経営概略				
現金仕入	商品・サービス名			
	単価			
	仕入数量			
	主要仕入先			
賃金給与	職種1 （いずれかに入）	月給・日給・時給	月給・日給・時給	月給・日給・時給
	人数			
	単価			
	期間（月数又は日数）			
	職種2 （いずれかに入）	月給・日給・時給	月給・日給・時給	月給・日給・時給
	人数			
	単価			
	期間（月数又は日数）			
	職種3 （いずれかに入）	月給・日給・時給	月給・日給・時給	月給・日給・時給
	人数			
	単価			
	期間（月数又は日数）			
賞与料	内容			
	単価			
	期間			
上記以外で賃金繰り表に追加記載しった支出項目の内容・期間				
経費1（名称）	内容			
	期間			
経費2（名称）	内容			
	期間			
経費3（名称）	内容			
	期間			
経費4（名称）	内容			
	期間			
経費5（名称）	内容			
	期間			
従業員数（役員除く）				
		名	名	名

⑨ 資金計画 **（個別分野分のみご記入ください）**
※ 助成対象期間内（２年間）における、助成事業に必要な全ての経費とその経費の調達方法をご記入ください。

必要な経費		金額（単位：千円）	調達の方法	金額（単位：千円）
設備資金			自己資金	
			金融機関借入金（借入先： ）	
	設備資金合計	0		
運転資金	賃借料		金融機関以外の借入金（借入先： ）	
	従業員人件費			
			借入金以外の資金調達（調達先： ）	
			その他（売上収入など）	
	運転資金合計	0		
合計※		0	合計※	0

※ 助成事業に必要な全ての経費を記入願います。助成対象経費以外の経費については、表に適宜追記願います。
※ 合計については左右同じ金額になるようにご記入ください。

【 金融機関からの借入金の調達見込み 】
☐ 既調達済
☐ 助成対象期間中までに調達見込み
金融機関名：
状況：（ 相談 ／ 申込 ／ 決定 ）
☐ 調達を希望している
☐ 調達見込みはない

⑩ 助成対象経費明細の内容（必要に応じ適宜枠を増やしてください。）
「税抜」とは消費税及び地方消費税を除外した金額を指します。

ア 事業費
(7) 賃借料
○ 助成事業の遂行に必要な不動産（事務所、店舗等）及び備品等について、助成対象期間を通して継続的に賃借する経費をご記入ください。
○ 原則、助成事業の遂行時のみに使用する物件を対象とし、他の事業との共用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。
○ 民間企業以外が設置する創業支援施設（区市町村、国公立大学等）の賃借料、登記や郵便物の受信等を目的とした事業上の所在地の借り受け、借り受けた所在地からの郵便転送、電話転送、電話代行及びファックス転送等のみを内容とするサービスの利用料、敷金、礼金、保証金、手数料、更新料等は、対象となりません。
○ 下記記載項目以外の経費については、空いている行にご記入ください。

（単位：円）

賃借物（場所・広さ等）	使用目的	月数（A）	月額賃借料（税抜）（B）	所要金額（税込）	所要金額（税抜）（A）×（B）	備考
事務所 場所・広さ					0	
店舗 場所・広さ					0	
オフィス機器 レンタル・リース					0	
					0	
					0	
計				0	0	

～以下省略～

⑪ 助成対象経費明細別表 **（個別分野分のみご記入ください）**
本様式をExcelファイルへの入力にて作成の場合、各経費項目の所要金額は「⑩ 助成対象経費明細の内容」の各経費項目の所要金額合計欄から自動入力されます。交付申請額についてのみ、ご記入ください。
申請額は経費区分ごとに所要金額の合計の３分の２以内、かつ、千円未満切り捨ての金額でご記入ください。
助成対象期間内に助成対象とするもの （単位： 円）

経費区分	経費明細	内容	所要金額（税抜示）	交付申請額（所要金額×2/3以内）（経費区分ごとに千円未満切り捨て）	備考
事業費	賃借料		0		
	広告費		0		
	器具備品購入費		0		
	産業財産権出願・導入費		0		
	専門家指導費		0		
	計		0		
従業員人件費	月給制従業員		0		
	日給制・時給制従業員		0		
	計		0		
合計			0	0	下限100万円 上限300万円

※ 「税抜」とは消費税及び地方消費税を除外した金額を指します。

３　確定申告書（写し、下線のものは該当３部、その他は該当１部）

（ア）必要書類と該当する事業年度

<table>
<tr><th>申請形態</th><th>事業年度
または
創業時期</th><th>該当する事業年度</th><th>必要書類</th></tr>
<tr><td rowspan="3">法人</td><td>３期目以降</td><td>申請時点で最も近い時期に
決算を迎えた事業年度２期分
（※１、２）

（例）１月末決算の場合
・H30.2.1～H31.1.31
・H31.2.1～R2.1.31</td><td rowspan="2">〇法人・下記以外の特定非営利活動法人の場合
法人税確定申告書等
・確定申告書別表一（一）～一六のうち、確定申告時、税務署に提出したもの
（別表一（一）、二、四、五（一）、五（二）は必須です。）
・<u>決算報告書</u>
・法人事業概況説明書
・科目内訳書（勘定科目内訳書）

〇収益事業を行っていない特定非営利活動法人の場合
事業報告書等
・<u>事業報告書</u>
・<u>財産目録</u>
・<u>貸借対照表</u>
・<u>収支計算書（活動計算書）</u>
・役員名簿</td></tr>
<tr><td>２期目</td><td>申請時点で最も近い時期に
決算を迎えた事業年度１期分
（※１、３）

（例）１月末決算の場合
・H31.2.1～R2.1.31</td></tr>
<tr><td>１期目</td><td>なし</td><td>なし</td></tr>
<tr><td rowspan="3">個人
事業主</td><td>平成３０年
１２月以前の
創業</td><td>下記の暦年２期分
・平成３０年分
・令和元年（２０１９年）分</td><td rowspan="2">〇所得税確定申告書等
・白色申告の場合
確定申告書Ｂ　第一表・第二表
<u>収支内訳書</u>

・青色申告の場合
確定申告書Ｂ　第一表・第二表
<u>青色申告決算書</u></td></tr>
<tr><td>平成３１年
１月以降の
創業</td><td>下記の暦年１期分
・令和元年（２０１９年）分</td></tr>
<tr><td>令和２年
１月以降の
創業</td><td>なし</td><td>なし</td></tr>
<tr><td>創業予定
の個人</td><td></td><td>なし</td><td>なし</td></tr>
</table>

（※については次ページをご参照ください。）

（※１）　申請時点までに直近の事業年度の確定申告、所轄庁への事業報告等が済んでいない法人の方は、「その前の期間の確定申告書等・事業報告書等」を２期分ご提出ください。

（例）３月末決算の法人で、申請時点までに確定申告が済んでいない場合

・平成２９年４月１日～平成３０年３月３１日の事業年度

・平成３０年４月１日～平成３１年３月３１日の事業年度

（※２）　申請時点までに２期目の確定申告、所轄庁への事業報告等が済んでいない３期目の法人の方は、「１期目の確定申告書・事業報告書等」のみご提出ください。

（※３）　申請時点までに１期目の確定申告、所轄庁への事業報告等が済んでいない２期目の法人の方は、１期目の方と同様、確定申告書・事業報告書等の提出は不要です。

（イ）　必要書類の見本

（ａ）法人（収益事業を行っている特定非営利活動法人を含む）の場合

○法人税確定申告書　別表一～一六のうち、確定申告時、税務署に提出したもの（各写し１部）

（別表一（一）、別表二、別表四、別表五（一）、別表五（二）は必須です。）

別表一（一）	別表一（一）次葉	別表二
 税務署の受付印、または 電子申告の受信通知が必要です。		
別表四	別表五（一）	別表五（二）

○決算報告書（各写し3部）

貸借対照表

貸借対照表

平成○○年○月○日現在

○○○○株式会社　（単位：円）

資産の部 科目	金額	負債の部 科目	金額
【流動資産】		【流動負債】	○○,○○○,○○○
現金及び預金	【○○,○○○,○○○】	未払金	0,○○○,○○○
売掛金	0,○○○,○○○	短期借入金	0,○○○,○○○
立替金	0,○○○,○○○	未払法人税等	0,○○○,○○○
前払費用	0,○○○,○○○	預り金	0,○○○,○○○
【固定資産】		【固定負債】	0,○○○,○○○
付属設備	【0,○○○,○○○】	長期借入金	0,○○○,○○○
工具器具備品	0,○○○,○○○	負債の部合計	○○,○○○,○○○
【投資その他の資産】		純資産の部	
長期前払費用	【0,○○○,○○○】	【株主資本】	0,○○○,○○○
	0,○○○,○○○	資本金	0,○○○,○○○
		利益剰余金	0,○○○,○○○
		その他利益剰余金	0,○○○,○○○
		繰越利益剰余金	0,○○○,○○○
資産の部合計	○○,○○○,○○○	負債及び純資産合計	○○,○○○,○○○

損益計算書

損益計算書

自　平成○年○月○日
至　平成○年○月○日

○○○株式会社　（単位：円）

科目	金額	
【売上高】		
売上高	○○,○○○,○○○	
【売上原価】		○○,○○○,○○○
仕入高	0,○○○,○○○	
合計	0,○○○,○○○	
期末棚卸高	0,○○○,○○○	
売上総利益	0,○○○,○○○	○○,○○○,○○○
【販売費及び一般管理費】		
販売費及び一般管理費合計		0,○○○,○○○
営業利益額		0,○○○,○○○
【営業外収益】		
受取利息	○○○	○○○
【営業外費用】		
支払利息	○○○,○○○	
雑損失	○○	○○○,○○○
営業外費用合計		○○○,○○○
経常利益金額		○○○,○○○
税引前当期利益金額		○○○,○○○
法人税、住民税及び事業税		○○,○○○
当期純利益金額		○○○,○○○

販売費及び一般管理費内訳書

販売費及び一般管理費内訳書

自　平成○年○月○日
至　平成○年○月○日

○○○株式会社　（単位：円）

科目	金額	
役員給与	0,○○○,○○○	
給料手当	0,○○○,○○○	
法定福利費	○○○,○○○	
福利厚生費	○○○,○○○	
外注費	0,○○○,○○○	
広告宣伝費	0,○○○,○○○	
接待交際費	○○○,○○○	
旅費交通費	○○○,○○○	
通信費	○○,○○○	
水道光熱費	○○,○○○	
支払手数料	○○○,○○○	
地代家賃	○○○,○○○	
保険料	○○○,○○○	
租税公課	○○○,○○○	
支払報酬	○○○,○○○	
雑費	○○,○○○	
販売費及び一般管理費合計		0,○○○,○○○

損益計算書で確認できる場合は、不要です。

株主資本等変動計算書

株主資本等変動計算書

自　平成○年○月○日
至　平成○年○月○日

○○○株式会社　（単位：円）

株主資本		
資本金	当期首残高	0,○○○,○○○
	当期変動額	○
	当期末残高	0,○○○,○○○
利益剰余金		
その他利益剰余金		
繰越利益剰余金	当期首残高	0,○○○,○○○
	当期変動額	0,○○○,○○○
	当期末残高	0,○○○,○○○
利益剰余金合計	当期首残高	0,○○○,○○○
	当期変動額	0,○○○,○○○
	当期末残高	0,○○○,○○○
株主資本合計	当期首残高	0,○○○,○○○
	当期変動額	0,○○○,○○○
	当期末残高	0,○○○,○○○
純資産延合計	当期首残高	0,○○○,○○○
	当期変動額	0,○○○,○○○
	当期末残高	0,○○○,○○○

個別注記表

個別注記表

自　平成○年○月○日　　至　平成○年○月○日

1．○○○○○○○○○○○○○○○○

①　○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

②　○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

2．○○○○○○○○○○○○○○○○

①　○○○○○○○○○○○○○○○○

②　○○○○○○○○○○○○○○○○

作成していない場合は不要です。

○法人事業概況説明書（表面）（各写し1部）

○法人事業概況説明書（裏面）

○科目内訳書（勘定科目内訳書）（各写し1部）

預貯金等の内訳書

金融機関名	種類	口座番号	期末現在高	摘要

作成していない場合は不要です。

（b）収益事業を行っていない特定非営利活動法人の場合

○事業報告書等（各写し3部、役員名簿のみ１部）		
事業報告書	財産目録	貸借対照表
収支計算書（活動計算書）	役員名簿	

（ｃ）個人事業主の場合

ⅰ　白色申告を行っている場合

<table>
<tr><td colspan="2">○所得税及び復興特別所得税の確定申告書Ｂ（各写し１部）</td></tr>
<tr><td>第一表</td><td>第二表</td></tr>
<tr><td>

税務署の受付印または電子申告の受信通知が必要です。</td><td>
</td></tr>
<tr><td colspan="2">○収支内訳書（写し<u>３部</u>）</td></tr>
<tr><td> </td><td> </td></tr>
</table>

ii　青色申告を行っている場合

○所得税及び復興特別所得税の確定申告書Ｂ（各写し１部）	
第一表	第二表
税務署の受付印または電子申告の受信通知が必要です。	
○青色申告決算書等（写し<u>３部</u>）	
青色申告決算書	
貸借対照表	
青色申告決算書の所得金額が１０万円を超えている方は提出必須です。	

４　法人：登記簿謄本（履歴事項全部証明書）（発行後３ヶ月以内、原本１部）
個人事業主：個人事業の開業・廃業等届出書（写し１部）

（ア）必要書類

<table>
<tr><th>申請形態</th><th></th><th>必要書類</th><th>備考</th></tr>
<tr><td rowspan="2">法人
（※1）</td><td>下記以外の場合</td><td>・履歴事項全部証明書</td><td rowspan="2">・履歴事項全部証明書は、国内の法務局で発行可能です。
・その他届出書は、税務署に提出し、受付印が押印された控えをご提出ください。</td></tr>
<tr><td>法人設立後、一定期間休業していた場合</td><td>・履歴事項全部証明書
・休業する旨を届け出た異動届出書
・休業を解除する旨を届け出た異動届出書</td></tr>
<tr><td rowspan="4">個人
事業主</td><td>下記以外の場合</td><td>・個人事業の開業・廃業等届出書</td><td rowspan="4">・個人事業の開業・廃業等届出書、その他届出書は、税務署に提出し、受付印が押印された控えをご提出ください。</td></tr>
<tr><td>開業の届出を行った後、納税地を変更した場合（※2）</td><td>・個人事業の開業・廃業等届出書
・直近の所得税・消費税の納税地の変更に関する届出書</td></tr>
<tr><td>開業の届出を行った後、納税地・事業所等を移転した場合（※2）</td><td>・個人事業の開業・廃業等届出書
・直近の所得税・消費税の納税地の異動に関する届出書</td></tr>
<tr><td>開業の届出を行った後、休業していた期間がある場合</td><td>・個人事業の開業・廃業等届出書
・休業である旨を記載して提出した確定申告書</td></tr>
<tr><td>創業予定の個人</td><td></td><td>なし</td><td></td></tr>
</table>

（※１）　以前に、個人事業主として事業を行っており、法人成りした場合は、履歴事項全部証明書と個人事業の開業・廃業等届出書の両方をご提出ください。

（※２）　異動・変更の届出を行った後の納税地・事業所等が都外の場合、本助成事業の申請要件を満たしませんのでご注意ください。

・海外で代表者として事業を実施していた場合、海外の登記簿謄本・個人事業の開業・廃業等届出書等を提出する必要はありません。

（イ）書類の見本

○法人の場合	
履歴事項全部証明書	異動届出書

履歴事項全部証明書

東京都○○区○○1丁目1番1号
○○○○株式会社

会社法人等番号	○○○○−○○−○○○○○○
商号	○○○○株式会社
本店	東京都○○区○○1丁目1番1号
公告をする方法	官報に掲載してする。
会社成立の年月日	平成○○年○月○日
目的	1. …… 2. …… 3. …… 4. ……
発行可能株式総数	1万株
発行済み株式の総数並びに種類及び数	発行済み株式の種類 1000株
資本金の額	金1000万円
株式の譲渡制限に関する規定	当会社の株式を譲渡によって取得するには、株式会社の承認を受けなければならない。
役員に関する規定	取締役　○ ○ ○ ○
	東京都○○市○○2丁目2番2号 代表取締役　○ ○ ○ ○
登記記録に関する事項	

これは登記簿に記録されている閉鎖されていない事項の全部であることを証明した書面である。
（東京法務局○○○○管轄）
平成29年○○月○○日
東京法務局○○○○
登記官　○○ ○○　印

○個人事業主の場合		
個人事業の開業・廃業等届出書	所得税・消費税の納税地の変更に関する届出書	所得税・消費税の納税地の異動に関する届出書

５　申請要件確認書類（写し１部）

申請を行う「創業者等」は、公社が申請書を受理する時点までに、下記の１～18 のいずれかの申請要件を満たす必要があります。該当する申請要件の必要書類の写しを１部、ご提出ください（別途原本を確認する場合があります）。

（ア）申請要件と必要書類

<table>
<tr><th></th><th colspan="2">申請要件</th><th>実施・運営機関</th><th>必要書類</th></tr>
<tr><td>1</td><td colspan="2">事業計画書策定支援を終了した方
（過去３か年の期間内）</td><td>〇公社創業支援課
（TOKYO 創業ステーション）</td><td rowspan="2">〇プランコンサルティング事業計画書策定支援終了証</td></tr>
<tr><td>2</td><td colspan="2">「多摩ものづくり創業プログラム」を受講後の事業計画書策定支援を終了した方
（過去３か年の期間内）</td><td>〇公社多摩支社</td></tr>
<tr><td>3</td><td colspan="2">事業可能性評価事業で「事業の可能性あり」と評価され、継続的支援を受けている方
（当年度または前年度以前の過去３か年度）</td><td>〇公社経営戦略課</td><td>〇事業可能性評価結果報告書</td></tr>
<tr><td>4</td><td colspan="2">商店街開業プログラム（商店街起業促進サポート）の受講を修了した方
（当年度または前年度以前の過去３か年度）</td><td>〇公社経営戦略課</td><td>〇「進め！若手商人育成事業」における「商店街起業促進サポート」修了証書</td></tr>
<tr><td>5</td><td rowspan="3">都内創業支援施設に入居</td><td>・入居している方
・入居していた方</td><td>〇東京都
〇公社</td><td>〇創業支援施設の賃貸借契約書等全ページ</td></tr>
<tr><td>6</td><td>・認定後６カ月以上継続して入居し、インキュベーションマネージャーからの個別具体的な支援を受けた方</td><td>〇東京都インキュベーション施設運営計画認定事業において認定を受けた施設</td><td>〇認定インキュベーション施設の施設利用・創業支援証明書</td></tr>
<tr><td>7</td><td>・１年以上の賃貸借契約を結び入居している方
・過去３か年の期間内に、１年以上の賃貸借契約を結び、入居していた方</td><td>〇中小企業基盤整備機構
〇都内区市町村
〇地方銀行、信用金庫、信用組合
〇国公立大学、私立大学</td><td>〇創業支援施設の賃貸借契約書等全ページ</td></tr>
<tr><td>8</td><td colspan="2">アクセラレーションプログラム
・受講している方
・受講していた方</td><td>〇青山スタートアップアクセラレーションセンター</td><td>〇アクセラレーションプログラムの受講を証明するもの
（ＨＰ等の写しを用意してください）</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th></th><th colspan="2">申請要件</th><th>実施・運営機関</th><th>必要書類</th></tr>
<tr><td>9</td><td colspan="2">東京都が実施する「創薬・医療系ベンチャー育成支援プログラム」の「選抜プログラム」を受講修了された方（過去３か年度）</td><td>〇東京都</td><td>〇「創薬・医療系ベンチャー育成支援プログラム」における「選抜プログラム」修了証</td></tr>
<tr><td>10</td><td colspan="2">TOKYO STARTUP GATEWAY のセミファイナリストまで進んだ方（前年度以前の過去３か年度）</td><td>〇東京都</td><td>〇TOKYO STARTUP GATE WAY のセミファイナリストまで進んだことを証明するもの（ＨＰ・賞状等の写しを用意してください）</td></tr>
<tr><td>11</td><td colspan="2">東京都が実施する「東京都女性ベンチャー成長促進事業（ＡＰＴ Ｗｏｍｅｎ）」の国内プログラム
・受講している方
・受講していた方</td><td>〇東京都</td><td>〇「東京都女性ベンチャー成長促進事業（ＡＰＴ Ｗｏｍｅｎ）」国内プログラム（アクセラレーションプログラム）の受講を証明するもの（ＨＰ等の写しを用意してください）</td></tr>
<tr><td>12</td><td colspan="2">東京都が実施する「女性・若者・シニア創業サポート事業」の融資を利用し、証明を受けた方</td><td>〇取扱金融機関
（信用金庫・信用組合）</td><td>〇「女性・若者・シニア創業サポート事業」利用証明書</td></tr>
<tr><td>13</td><td rowspan="2">中小企業制度融資の利用
信用保証協会の保証を受けた</td><td>東京都中小企業制度融資（創業）を利用した方</td><td>〇取扱金融機関</td><td>〇信用保証決定のお知らせ</td></tr>
<tr><td>14</td><td>都内区市町村が実施する中小企業制度融資（創業者を対象としたもの）を利用した方</td><td>〇取扱金融機関</td><td>〇信用保証決定のお知らせ
〇金銭消費貸借契約書</td></tr>
<tr><td>15</td><td colspan="2">東京都出資のベンチャー企業向けファンドから出資を受けた方</td><td>〇東京都</td><td>〇株主名簿　全ページ</td></tr>
<tr><td>16</td><td colspan="2">資本性劣後ローン（創業）を利用した方</td><td>〇政策金融機関</td><td>〇金銭消費貸借契約証書・借用証書、特約書等資本性劣後ローン（創業）の利用を証明するもの全ページ</td></tr>
<tr><td>17</td><td colspan="2">認定特定創業支援等事業による支援を利用した方
（過去３か年の期間内）</td><td>〇都内区市町村</td><td>〇認定特定創業支援等事業の支援を受けたことを証明するもの</td></tr>
<tr><td>18</td><td colspan="2">認定特定創業支援等事業に準ずる支援を利用した方
（過去３か年の期間内）</td><td>〇東京商工会議所
〇東京信用保証協会
〇東京都商工会連合会
〇中小企業大学校
BusiNest</td><td>〇認定特定創業支援等事業に準ずる支援を受けたことを証明するもの</td></tr>
</table>

（イ）書類の見本（８、１０、１１、１５の申請要件を除きます）

１、２　プランコンサルティング事業計画書策定支援終了証

TOKYO創業ステーション
創業ワンストップサポートフロア

プランコンサルティング
事業計画書策定支援終了証

○○○○　様
（○○○○○○○○○事業）

TOKYO 創業ステーション（創業ワンストップサポートフロア）のプランコンサルティングにおける、事業計画書策定支援を終了したことを証明します

平成○○年○○月○○日
公益財団法人東京都中小企業振興公社
理事長　○○ ○○

３　事業可能性評価結果報告書

事業可能性評価結果報告書

○○○○株式会社

『　　』

は、**事業の可能性あり**と評価されました。

平成○○年○○月○○日開催の事業可能性評価委員会において、貴社申込標記事業の事業可能性を評価委員が審議した結果について、上記のとおり報告いたします。

平成○○年○○月○○日
公益財団法人東京都中小企業振興公社

４　「商店街起業促進サポート」修了証書

修了証書

○○　○○　様

あなたは平成○○年度進め！若手商人育成事業における商店街起業促進サポートを終了したことを証明します。

平成○○年○○月○○日
公益財団法人東京都中小企業振興公社

６　認定インキュベーション施設の施設利用・創業支援証明書

施設利用等の証明に関する申請書

平成　年　月　日

〔貴社名〕　　御中

公益財団法人東京都中小企業振興公社が行う「創業助成事業」に申請したいので、下記のとおり、貴社施設利用及び創業支援内容について証明願います。

（申請者）住　所
名　称
代表者　　印

施設利用・創業支援証明書

≪ 施設利用の内容 ≫

利用施設名	
利用内容	
利用期間	
利用料	

（※ 賃貸借契約など利用に関する資料等がありましたら、確認のため、併せて写し等を添付してください。）

≪ 創業支援の内容 ≫

支援の開始日	年　月　日	直近６か月の支援回数	回

経営、財務、人材育成、販路開拓など、申請予定の事業に関するｲﾝｷｭﾍﾞｰｼｮﾝﾏﾈｰｼﾞｬｰによる創業支援の内容

（※ 支援に関する資料等がありましたら、確認のため、併せて写し等を添付してください。）

上記のとおり、証明いたします。

平成　年　月　日

5、7　都内創業支援施設への入居（東京都、公社、都内区市町村、都内公的機関・金融機関・大学等）の利用が証明できるもの　全ページ

〇創業支援施設の定期建物賃貸借契約書、使用許可書等

〇〇〇創業支援施設　定期建物賃貸借契約書

賃貸人〇〇〇創業支援施設を甲とし、
賃借人株式会社〇〇〇〇を乙として、次の通り契約を締結した。

第１条
甲はその所有する下記に表示する建物を乙に賃貸し、乙はこれを賃借することを約した。
建物所在
種類
構造
床面

第２条
平成〇〇年〇〇月〇〇日から平成〇〇年〇〇月〇〇日までの〇年間、甲はその所有する建物を乙に賃貸し、乙はこれを賃借する。ただし、甲乙の双方どちらかの申し出がない限り、本契約は自動更新するものとする。

～以下省略～

第 X 号様式（第 XX 条関係）

□□区創業支援施設使用許可書

XX〇〇〇第 XXXXX 号
平成〇〇年〇月〇〇日

株式会社◎◎◎◎
〇〇　〇〇　様

□□区長　××　××　　印

下記の通り□□区創業支援施設の使用を許可します。

記

1　使用許可するオフィス　〇〇〇号室（２０．００㎡）

2　使用許可期間　平成〇〇年〇月〇〇日から平成〇〇年〇月〇〇日まで

3　使用料　月額　〇〇,〇〇〇円

4　共益費　月額　〇〇,〇〇〇円

5　使用条件
（1）……
（2）……
（3）……
（4）……
（5）……
（6）……

（注　意）
1 ……
2 ……

賃借している施設、所在地、賃借期間、賃借料、条件等が分かるものをご提出ください。

9　「創薬・医療系ベンチャー育成支援プログラム」の「選抜プログラム」修了証

修　了　証

殿

貴チームは東京都が主催し
Beyond Next Ventures 株式会社
が運営する Blockbuster TOKYO
選抜プログラムに参加し、
そのプログラムを修了したことを
証します
なお今後も一層御活躍されます
ようお願いいたします

令和　　年　　月　　日

印

日本語版

CERTIFICATE OF
Completion

This is to certify that team

has successfully completed Blockbuster TOKYO Acceleration Program. We hope for your continued outstanding working in the future.

印

英語版

日本語版、英語版どちらでも結構です。

12　「女性・若者・シニア創業サポート事業」利用証明書

依頼日　平成　　年　　月　　日

〇〇信用金庫　御中

「女性・若者・シニア創業サポート事業」
利用証明書発行依頼書

女性・若者・シニア創業サポート事業を利用していることについて、証明願います。

法人名	
氏名（代表者名）	印
住所	
電話番号	
利用目的	平成〇〇年度東京都中小企業振興公社創業助成事業申請のため

「女性・若者・シニア創業サポート事業」利用証明書

上記の利用者は、当金庫と「女性・若者・シニア創業サポート事業」による融資契約を締結しております。

証明日	
金融機関名	
本部・営業店名	
代表者名	印
電話番号	

切り離さずにご提出ください。

１３　東京都中小企業制度融資（創業）

１４　都内区市町村が実施する中小企業制度融資（創業者を対象としたもの）

上記２つの要件の利用を証明するもの

○信用保証決定のお知らせ

信用保証決定のお知らせ（お客様用）

当協会の信用保証をご利用いただきありがとうございます。この度の信用保証委託申込につきましては、以下のとおり決定いたしました。
なお、お支払いいただいた信用保証料は、繰上完済により一部を返戻することがあります。

株式会社◎◎◎◎ 御中	顧客番号 XXXXXXXXX	保証番号 XXXXXXXXXX

借入金額 X,XXX,XXX 円	保証日 平成 29 年 4 月 1 日	保証期間 実行の日から XX か月 （貸付実行日の応当日まで）
保証金額 借入金額に保証割合を乗じた金額	制度 創業・支援	返済方法　○○○○ 1 か月目から XX か月目まで 1 か月毎 XX,XXX 円
保証割合 XX%		

お支払いいただく信用保証料は以下のとおりです。取扱金融機関を経由してお支払い願います。
一括支払　　XX,XXX 円

保証料の計算式は以下のとおりです。
「責任共有保証料率」とは、保証委託の対価として計算される保険料を、貸付金額に対する率で表示したものです。

計算区分	計算金額（円）	責任共有保証料率（年%）	計算期間	分割係数	保証料額（円）

担当部署　○○○○○○　××課
住所　△△区□□□Ｘ－ＸＸ－ＸＸ
電話番号　03-XXXX-XXXX
ホームページ　http://www.xxx.xx.jp/
○○信用保証協会

13　東京都中小企業制度融資：

“制度”の欄が「創業」「創業支援」等の場合、申請要件を満たします。

「都小口」「事業一般」等と記載されているものは、申請要件を満たすものではありません。

14　都内区市町村が実施する中小企業制度融資（創業者を対象としたもの）：

都内区市町村が実施する中小企業制度融資のうち、創業者を対象としたものが申請要件に合致します。

「○○（区市町村の名称）小口」と記載されているものは、申請要件を満たすものではありません。ただし、他の書類から、創業者を対象とした融資と確認できる場合に限り、申請要件を満たすものと判断します。

○金銭消費貸借契約書

金銭消費貸借書　顧客番号　顧客番号

平成　29 年　4 月　1 日

○○信用金庫　殿
（取扱店　△△支店）

住所
債務者
住所
連帯保証人
住所
連帯保証人

債務者は、後記約定を承認のうえ、○○信用金庫（以下「信用金庫」という。）から次の借入要項のとおり金銭を借り受けました。

第 1 条（借入要項）

借入金 （金額の頭部に￥マークをご記入ください。）	￥X,XXX,XXX 円
借入金の受領	借入金の受領は、債務者名義の下記の預金口座への入金の方法によります。
使途	○○資金
弁済期限	平成 XX 年　X 月　X 日
元金返済方法 利息支払い方法	後記記載の（X）のとおりとします。 （返済日が休日の場合は翌営業日とします。）
利息	年　X.X%の割合 ただし、金融情勢の変化その他相当の自由がある場合には、信用金庫または債務者は相手方に対し、この割合を一般に合理的と認められる程度のものに変更することについて、協議を求めることができます。
損害金	この契約による債務を履行しなかった場合には、支払わなければならない金額に対し年 XX.XX%の割合（年 365 日の日割計算）の損害金を支払います。 ただし、利息については損害金は付さないものとします。

返済用指定口座（指定口座）	店名	種目	口座番号
	△△支店	普通・当座	XXXXXXX

信用保証協会 保証付の場合	東京・千葉・	保証日付 平成　XX 年　X 月　X 日	保証番号	XXXXXXXXXX

返済用預金口座取引印

14　都内区市町村の中小企業制度融資を利用の場合、ご提出ください。

16　資本性劣後ローン（創業）の利用を証明するもの　全ページ

○金銭消費貸借契約書・借用証書等

借　用　証　書

収入印紙 印	借用金額	¥○○,○○○,○○○※	利率：年 0.9% ただし、貸付日から3年経過後は、年＊＊＊＊%
	元金支払方法	毎月金　○○,○○○千円ずつ　1　回払（ただし、初回金　○○,○○○千円） 平成○年○月から完済に至るまで毎月末日限る支払う。	
	利　息支払方法	貸付日から平成○年○月末日までの間の利息は 平成○年○月から毎月末日限り支払う。	
	利　息計算方法	年３６５日の日割計算とする。	
	損害金	本借入金債務を弁済期日に履行しなかったときは、延滞元金について、その延滞日数に応じて年　○　%の割合による損害金を支払う。計算方法は、年 365 日の日割り計算とする。 なお、延滞日数の算出にあたっては、弁済期日が営業を行っている日であるか否かにかかわらず、当該弁済期日の翌日から起算する。	

次の内容をご確認ください。

1　借主は、上記のとおり正に使用し、金円を受領しました。
2　借主は、上記の条件および反社会的勢力等の排除をはじめとする裏面の特約条項を承諾するとともに、右記の「借入および保証に伴う同意事項」に同意のうえ、自ら署名押印しました。ついては、上記の条件および裏面の特約条項に従い相違なく弁済します。
3　連帯保証人は、上記の条件および反社会的勢力等の排除をはじめとする裏面の特約条項を承諾するとともに、右記の「借入および保証に伴う同意事項」に同意のうえ、自ら署名押印しました。ついては、上記の条件および裏面の特約条項に従い、借主と連帯して保証責任を負います。上記の期日に借主からの弁済のない場合など、請求があれば、借主に代わって弁済します。

借主	（株式会社　○○○　様） 記載内容を確認し、□に「レ」を付けたうえで署名してください。 （法人の場合は、法人名と代表者の方の役職名とお名前） □私は、受領した案内を確認し、その内容を理解したうえで自ら判断し借主となります。	
連帯保証人	（　　） 記載内容を確認し、□に「レ」を付けたうえで署名してください。 □私は、受領した案内を確認し、その内容を理解したうえで自ら判断し連帯保証人となります。	（　　） 記載内容を確認し、□に「レ」を付けたうえで署名してください。 □私は、受領した案内を確認し、その内容を理解したうえで自ら判断し連帯保証人となります。
	（　　） 記載内容を確認し、□に「レ」を付けたうえで署名してください。 □私は、受領した案内を確認し、その内容を理解したうえで自ら判断し連帯保証人となります。	（　　） 記載内容を確認し、□に「レ」を付けたうえで署名してください。 □私は、受領した案内を確認し、その内容を理解したうえで自ら判断し連帯保証人となります。

返済回数が１回でなければ申請要件を満たしません。

○特約書等

特約書

収入印紙　印

借主は、平成○年○月○日付金銭消費貸借契約証書（以下「原契約証書」という。）に基づき、貸主から資本性劣後融資制度の金○,○○○万円（以下「本借入」という。）を借受けるにあたり、原契約証書における特約条項のほか、次の各条項を順守することを確約します。

第１条（劣後特約）
1　借主につき、事項に掲げる法的倒産手続が開始した場合、当該法的倒産手続における本借入に基く債権の配当の順位は、当該法的倒産手続における劣後債権（特別清算手続にあっては他の債権）に後れるものとします。
2　前項の法的倒産手続とは、次に掲げるものをいいます。
（1）破産法に基づく破産手続
（2）会社更生法に基づく更生手続
（3）民事再生法に基づく再生手続
（4）会社法に基づく特別清算

第２条（期限前弁済の禁止）
借主は、期限前弁済手数料計算基準日（平成○年○月○日）までの期間において、元本の全部または一部を元金の弁済期限前に弁済することはできないものとします。ただし、次の各号のいずれにも該当する場合はこの限りではありません。

～省略～

第 11 条（表明保障違反時の措置等）
1　原契約証書第２条および本特約の第８条のほか、借主は、本特約の第５条の定めに基づく表明および確約に反して資料の提出を怠ったときまたは虚偽の報告をしたことが判明したときは、貸主の支持するところに従い、本借入の弁済期限にかかわらず、直ちに債務の全額を弁済するとともに、次項に定めるところにより算出された金額を、法令に定められた範囲内において、原契約証書記載の損害金とは別に、貸主に支払うものとします。
2　前項に定める金額とは、次に掲げる計算式により算出した金額とします。
［計算式］
（原契約証書の契約締結日から期限前弁済手数料計算基準日までの全期間について成功判定区分を「○」とした場合の利率を適用するときに借主が貸主に対して支払うこととなる利息の総額）－（原契約証書の契約締結日から弁済日の前日までに借主が貸主に対して支払った利息の総額）

第 12 条（解除）
借主と貸主の双方の協議一致を経れば、本特約を解除できるものとし、その後は原契約証書の特約条項に従うものとします。

平成○年○月○日

借主　　印

17　認定特定創業支援等事業の支援を受けたことを証明するもの

経済産業省関係産業競争力強化法施行規則（平成２６年経済産業省令第１号）第７条第１項 の規定による証明に関する申請書

平成　　年　　月　　日

市区町村長 名 殿

住 所
電話番号
申請者氏名
印

産業競争力強化法第１２８条第２項に規定する認定創業支援事業計画に記載された同法第２条第２６項に規定する特定創業支援事業による支援を受けたことの証明を受けたいので、下記 のとおり申請します。

記

1．支援を受けた認定特定創業支援事業の内容、期間

2．設立する会社の商号（屋号）・本店所在地
・商号（屋号）
・本店所在地

3．設立する会社の資本額 万円　（会社の場合）

4．事業の業種、内容

5．事業の開始時期 平成 年 月 日

証明日 平成 年 月 日
市区町村長 名 印

申請者が上記の認定特定創業支援事業による支援を受けたことを証明する。

有効期限 平成○年○月○日まで

実施・運営機関から発行された上記の様式でなければ申請要件を満たしません。修了証等ではありませんのでご注意ください。

18　認定特定創業支援等事業に準ずる支援を受けたことを証明するもの

創業支援内容証明申請書

平成　　年　　月　　日

御中

公益財団法人東京都中小企業振興公社が行う「創業助成事業」に申請したいので、証明願います。

（申請者）　住　所
名　称
代 表者　　印

≪ 創業の概要 ≫

開業形態	個人・法人	商号・屋号※	
開業の住所			
開業（予定）年月日	年　月　日	資本金※	円
業種			

※ 予定を含みます。

≪ 創業支援の内容 ≫

支援の開始日	年　月　日	直近１年の支援回数	回
創業支援の内容（経営、財務、人材育成、販路開拓） （※ 支援に関する資料等がありましたら、確認のため、併せて写し等を添付してください。）			

上記のとおり、経営、財務、人材育成、販路開拓の全ての分野に関する支援を継続的に行ったことを証明いたします。

平成　　年　　月　　日

実施・運営機関から発行された上記の様式でなければ申請要件を満たしません。修了証等ではありませんのでご注意ください。

③　面接審査に進まれる方のみ追加提出が必要な書類

下記の書類に関しては、書類審査を通過して面接審査に進まれる申請者の方にのみ、公社から追加提出を依頼します。申請書提出（P29（P56 再掲））の時点では提出不要です。必要書類の詳細については、公社から追ってご連絡いたします。

	必要書類	部　数
1	○　本人確認書類（顔写真等が確認できる運転免許証、パスポート等）	写し１部
2	○　印鑑証明書（発行後３か月以内）	原本１部
3	○　直近（納付時期終了後）の納税証明書等	原本１部

［提出書類のまとめ］

申請時に必要な書類

1　申請前確認書
2　申請書
3　確定申告書等
4　登記簿謄本、開業届等
5　申請要件確認書類

⬇

書類審査

⬇

書類審査の結果通知（審査通過者のみ、追加提出依頼）

面接審査に進まれる方のみ追加提出が必要な書類

1　本人確認書類
2　印鑑証明書
3　納税証明書

8　審査方法

（1）　審査方法

ご提出いただいた申請書に基づき、書類審査を行います。次に書類審査を通過した申請者の方に対して面接審査を行います。その後、総合的な審査（総合審査）を経て助成事業者を決定します。なお、審査は非公開で行い、審査に関する個別のお問い合わせにはお答え致しかねますので予めご了承ください。

（2）　審査における主な視点

書類審査（形式審査）

〇申請者と申請内容が申請要件に適しているか

書類審査（内容審査）・面接審査

製品・商品・サービス内容の完成度	事業内容①（P38）
〇具体的な内容、適切な価格設定、実施する時期や場所等について説明できているか	
問題意識・潜在力の明確さ	事業内容②（P39）
〇創業によって解決可能な社会課題、経営理念、ビジョンが明確になっているか 〇事業に活かせる自分の強み・弱みと、その補強方法が明確になっているか	
対象市場に対する理解度・適応性	事業内容③（P40）
〇想定顧客が明確になっているか 〇対象市場の規模、特徴、成長性を的確に把握しているか 〇競合他社との差別化、優位性が明確になっているか	
事業の実現性	事業内容④（P41）
〇収益獲得の仕組みが適正であるか 〇製品・商品・サービスの製造・調達ルートが的確に設定されているか 〇販売戦略が的確であるか 〇想定されるリスクとその回避方法が検討されているか	
助成金の活用方法の有効性	事業内容⑤（P42）
〇事業への助成金の活用方法が事業の拡充等に効果的であるか	
スケジュール・経営見通しの妥当性	事業内容⑥⑦⑧経営計画等（P43～P45）
〇経営計画・経営見通しが実現の見込める内容であるか	
資金調達の妥当性	事業内容⑨資金計画（P46）
〇助成対象期間中に必要な資金調達が見込めるか 〇助成金の交付がない場合でも、事業継続が可能な収支計画であるか	
申請経費の妥当性	事業内容⑩⑪助成対象経費（P47～P50）
〇事業計画に必要な経費が計上され、販売計画や経営収支と連動しているか	

総合審査

〇書類審査と面接審査の結果から判断して助成事業者として適しているか

（3）　書類審査結果のご連絡

審査結果は結果に関わらず全ての方に書面にてお知らせいたします。書類審査の結果は令和２年６月中旬にご連絡いたします。

（４）　面接審査・総合審査について

①　面接審査の対象者

代表者（申請者）ご本人にお越しいただきます。代表者以外の方の入室はできませんが、例外として共同経営による登記上の共同代表者のみ入室可能（最大２名まで）とします。

②　面接審査の実施日

令和２年７月１日（水）～７月 10 日（金）の平日日中に実施いたします。上記日程以外では面接審査は実施いたしません。面接審査日は書類審査結果を通知する際にお知らせいたします。

面接審査当日は書類申請時にご提出いただいた書類（申請書と添付書類）のみ使用可能です。電子機器類、説明を行うための追加書類、商品・サービスのサンプル等の持込・配布はできませんのでご了承ください。

③　総合審査

公社にて総合審査会を開催し、総合的な判断を行います。総合審査会に申請者の方がご出席いただくことはありません。

（５）　面接審査結果のご連絡等

①　結果通知

審査結果は審査の結果に関わらず全ての方に書面にてお知らせいたします。面接審査の結果は令和２年９月上旬にご連絡いたします。審査を通過して助成事業者（採択者）となった方には審査結果と共に交付決定通知書をお送りいたします。交付決定通知書は再発行ができません。

②　交付決定通知書

交付決定通知書は公社と助成事業者（採択者）の間に負担付贈与契約が成立した証明となります。審査結果に同封する交付決定通知書には助成事業の内容や助成金交付決定額を記載しております。審査の結果、助成金の申請額と交付決定額が異なる場合があります。

③　採択者情報の公開

助成事業として採択された場合、申請書に記入された企業名、代表者名、助成事業概要は、公社ホームページで公開されます。

９　助成事業実施時の注意事項（詳細は採択後に開催する事務手続説明会にてご説明します）

（１）　助成対象期間中における開業等

都内で個人事業として新たに事業を開始した時は、所定の様式と都内税務署に提出済みの個人事業の開業・廃業等届出書（写）を提出してください。

（２）　変更申請

経費の配分や内容、法人名等を変更する場合は、事前に公社に対して変更承認申請書と必要書類の提出を行い、承認を受ける必要があります。正当な理由がない場合、変更申請は受理されません。

（３）　変更届

所在地、印鑑登録等を変更する場合は、変更後に変更届と必要書類を提出してください。

（４）　中止申請

助成事業を中止する場合には、公社に対して中止申請書の提出を行い、承認を受ける必要があります。

（５）　辞退届

公社・国・都道府県・区市町村等が実施する創業関係、または同一経費（Ｐ２０参照）の助成金・補助金と併願申請を行って両方の助成金・補助金の採択を受けた場合、どちらか一方の助成金・補助金を選択していただく必要があります。

本助成事業以外の助成金・補助金を選択された場合、辞退届をご提出ください。辞退届の提出期限は交付決定通知書が届いてから１４日以内です。なお、本助成金以外の助成金・補助金の交付決定が辞退届提出期限より後だった場合は（４）の中止申請書を提出していただくことになります。

（６）　採択情報のＰＲ

自社ＨＰ等に助成金の採択を受けたことを記載いただいても問題ありません。ただし、助成金の採択は商品やサービスを保証するものではありませんので、誤解のない形での記載をお願いいたします。

１０　実績報告・検査・助成金の支払（詳細は採択後に開催する事務手続説明会にてご説明します）

（１）　実績報告書の提出

助成対象期間の終了後、事業実績の報告を行っていただきます。

実績報告の確認書類として、助成対象経費部分のみの金額と内容が特定可能な書類（見積書、契約書、支払証拠書類等）が必要となります。助成事業に関する経理事務については、収支を記録するとともに助成事業以外のものと区別して管理する必要があります。助成事業に係る経費の支出は金融機関からの振込払を原則とします。

（２）　中間報告（中間の実績報告）・中間払

助成対象期間が１年を超えている場合、１年経過後、30 日以内に事業実績の報告を行うことにより助成金の中間払を受けることができます。中間払では従業員人件費のみの申請はできません。

（３）　検査

実績報告書等の内容に基づき、事業の完了状況や実施されている場所、購入物等に支払った経費について確認（証拠書類等の原本照合）を行います。公社職員の確認作業にご協力をお願いいたします。

（４）　助成金額の確定・支払

助成金交付決定額は、交付する助成金額の上限を示すもので、検査結果によって減額されることがあります。助成金額は検査後に確定し、助成金確定通知書により通知いたします。確定通知を受けた後、助成事業者の方には助成金請求書と印鑑証明書をご提出いただきます。助成金請求書と印鑑証明書を確認した後、公社から指定された銀行口座へ助成金を振り込みます。

１１　助成事業完了後の注意事項（詳細は採択後に開催する事務手続説明会にてご説明します）

（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。

住所等の登記情報に変更が発生した場合は、速やかに公社へご連絡ください。

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

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報告書を提出していただきます。

（４）　収益納付

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、助成事業の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。

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。

〔収益納付の免除規定〕
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器具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。助成事業が終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。

（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、その他物件に関して立ち入り調査を行い、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）】