

# 令和5年度 インキュベーション施設運営計画認定事業 インキュベーション施設整備・運営費補助事業 【募集要項】

## ○ 共通事項（認定事業・補助事業）

質問期間：令和5年5月30日（火）～6月30日（金）

申請期間：令和5年6月19日（月）9時～6月30日（金）17時まで

※今回から電子申請による手続きとなります。

また、認定事業と補助事業では申請方法が異なりますのでご注意ください

**※ご質問は、各 HP 掲載の質問票に質問事項を記入し、メールにて御提出ください。**

質問票提出先：①②両方の宛先にご提出ください。

①東京都：S0000474@section.metro.tokyo.jp, ②公社：kosha-incuhojo@tokyo-kosha.or.jp

## ○ 認定事業

申請方法：「**東京共同電子申請・届出サービス**」を利用した電子申請。

入力フォームへ所定事項を入力し、申請書類一式をアップロードしてください。

問合せ先：東京都 産業労働局 商工部 創業支援課

〒163-8001 新宿区西新宿 2-8-1 東京都庁第一本庁舎 20 階中央

TEL：03-5320-4889（直通）

## ○ 補助事業

申請方法：「**jGrants**<sup>※1</sup>」（所管：デジタル庁）を利用した電子申請。

入力フォームへ所定事項を入力し、申請書をアップロードしてください。

jGrants による申請後、申請書類一式を提出<sup>※2</sup>してください。

※1 jGrants による申請には、あらかじめ **gBizID プライム**の取得が必要です。

（gBizID プライムの取得には期間を要しますのであらかじめご確認ください）

※2 申請の際に、**提出が必要な書類**（申請書以外）の提出方法及び提出期限については、**jGrants** による申請を確認した後、下記事務局よりあらためてご連絡いたします。

問合せ先：公益財団法人 東京都中小企業振興公社 事業戦略部 創業支援課

インキュベーション施設整備・運営費補助事業 事務局

〒100-0005 千代田区丸の内 2-1-1 明治安田生命ビル低層棟 2 階

TEL：03-5220-1142（直通）

※ gBizID・jGrants についての登録方法や操作方法等については、以下の公式サイトにてご確認ください。

■ gBizID 公式サイト : <https://gbiz-id.go.jp/top/>

（gBizID ヘルプデスク） : <https://gbiz-id.go.jp/top/contact/contact.html>

■ jGrants 公式サイト : <https://www.jgrants-portal.go.jp/>

※ 電子申請の詳細については、下記資料もご参照ください。

・令和5年度インキュベーション施設運営計画認定事業 電子申請マニュアル

・令和5年度インキュベーション施設整備・運営費補助事業 電子申請マニュアル

※jGrants・gBizID についてのお問い合わせは「G ビズ ID ヘルプデスク」にお願いいたします。

<https://gbiz-id.go.jp/top/contact/contact.html>

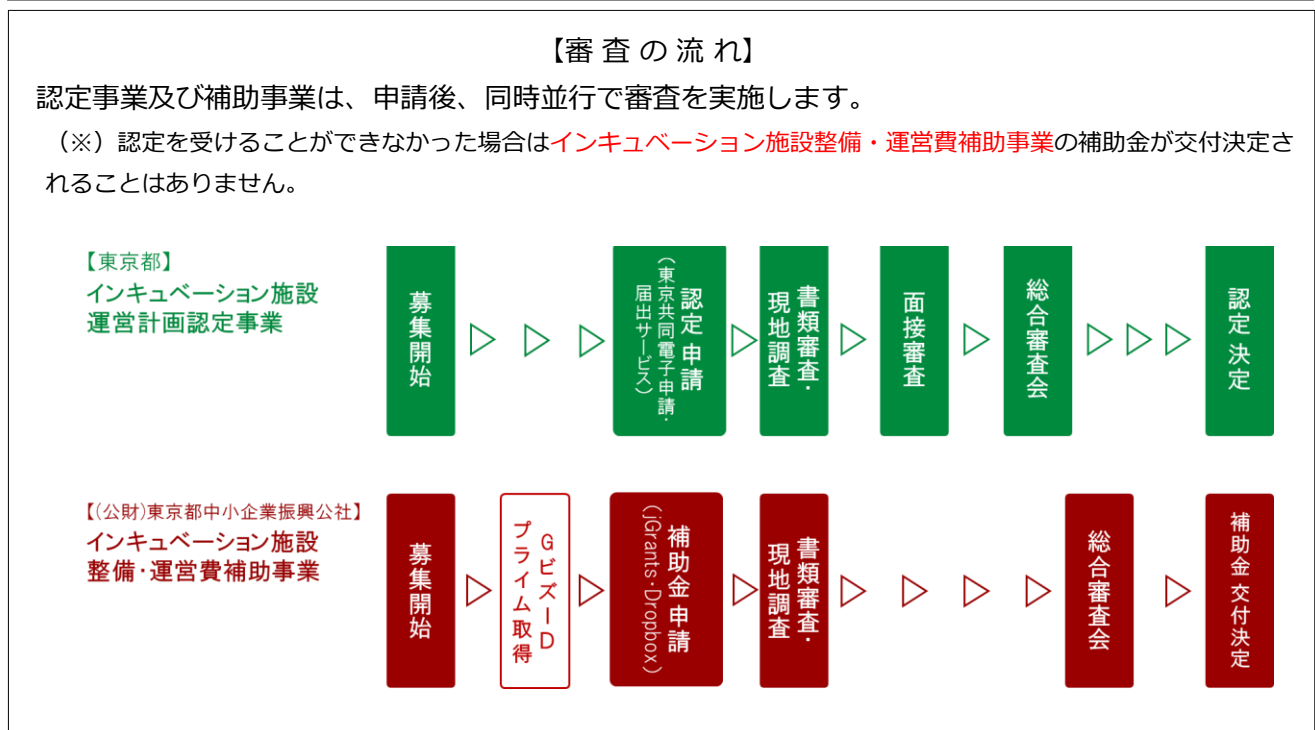
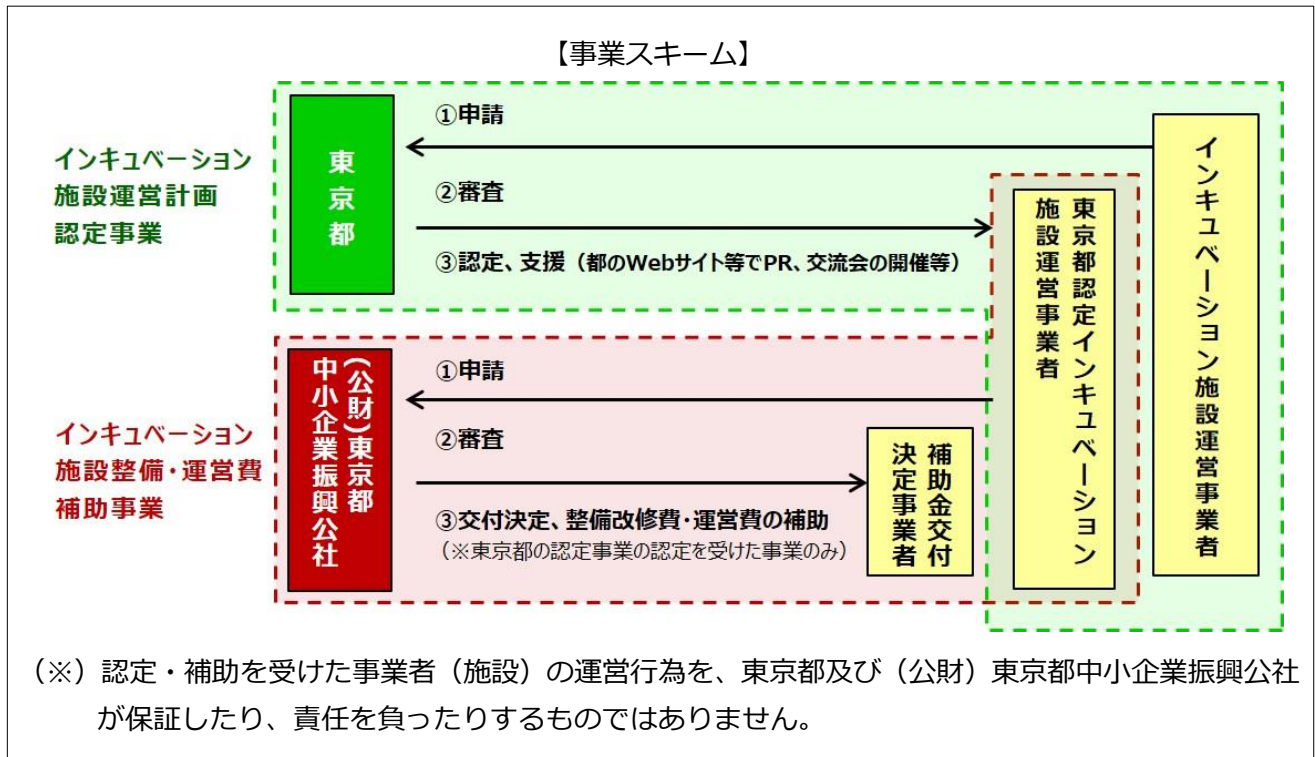
## 目次

<b>第1 事業概要</b>	- 1 -
<b>第2 認定事業</b>	- 2 -
1 認定区分及び定義	- 3 -
2 認定の対象となる事業計画	- 3 -
3 認定対象期間	- 3 -
4 事業認定取得の主なメリット	- 3 -
5 申請資格等	- 3 -
6 審査	- 4 -
7 認定後の事業計画変更について	- 9 -
8 認定事業者の義務等	- 9 -
9 認定の取消し	- 9 -
<b>第3 補助事業</b>	- 11 -
1 補助対象事業	- 11 -
2 補助対象期間	- 11 -
3 補助率及び補助限度額	- 11 -
4 補助対象経費	- 11 -
5 補助事業のスケジュール（交付決定以降）	- 12 -
6 申請資格等	- 13 -
7 補助対象経費	- 15 -
8 補助事業を実施するための注意事項	- 23 -
9 補助事業完了後の注意事項	- 24 -
10 補助金の交付決定取消し及び補助金の返還	- 25 -
<b>第4 申請方法等</b>	- 26 -
1 事業実施スケジュール（予定）（※1）	- 26 -
2 申請の手続き	- 26 -
3 施設の現地調査について（補足）	- 29 -
4 その他	- 31 -
5 お問い合わせ先	- 31 -

## 第1 事業概要

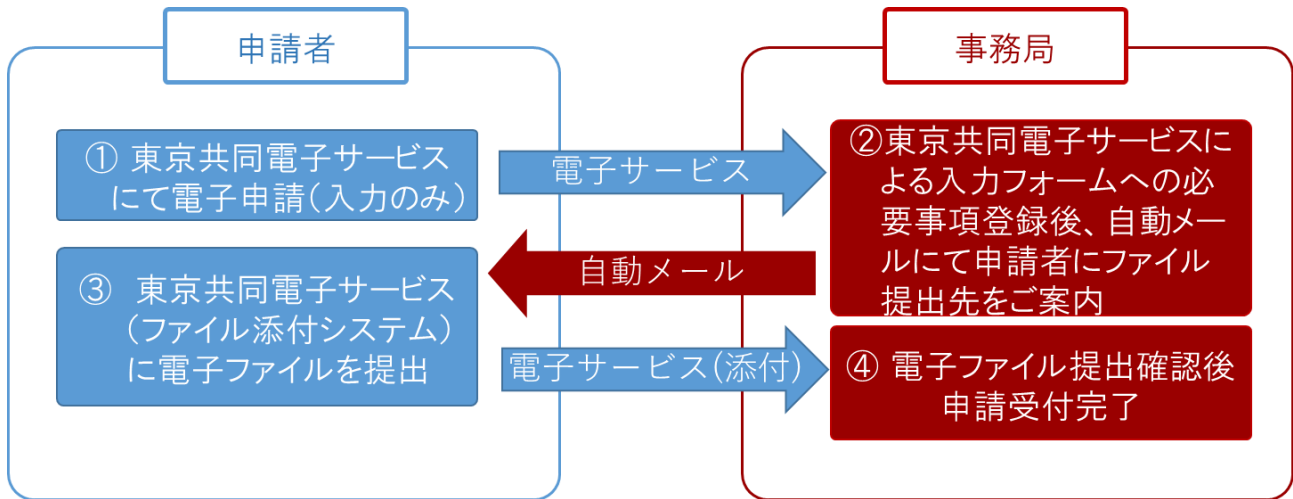
東京都内の産業を活性化させるためには、新たな雇用の創出が期待できる創業者を支援し、都内開業率のさらなる向上を図ることが重要です。

- 東京都が実施する「**インキュベーション施設運営計画認定事業**」は、民間事業者等による創業支援の取組を後押しすべく、創業支援施設（以下「インキュベーション施設」という。）の運営等に係る事業計画のうち一定の基準を満たしたものを東京都が認定し、当該事業計画（施設）の公開、事業者間の交流等を行うものです。
- （公財）東京都中小企業振興公社が実施する「**インキュベーション施設整備・運営費補助事業**」は、都が認定した事業のうち優れた取組に対して、施設運営のレベルアップに必要な整備・改修及び運営に関する経費の一部の補助を行うものです。

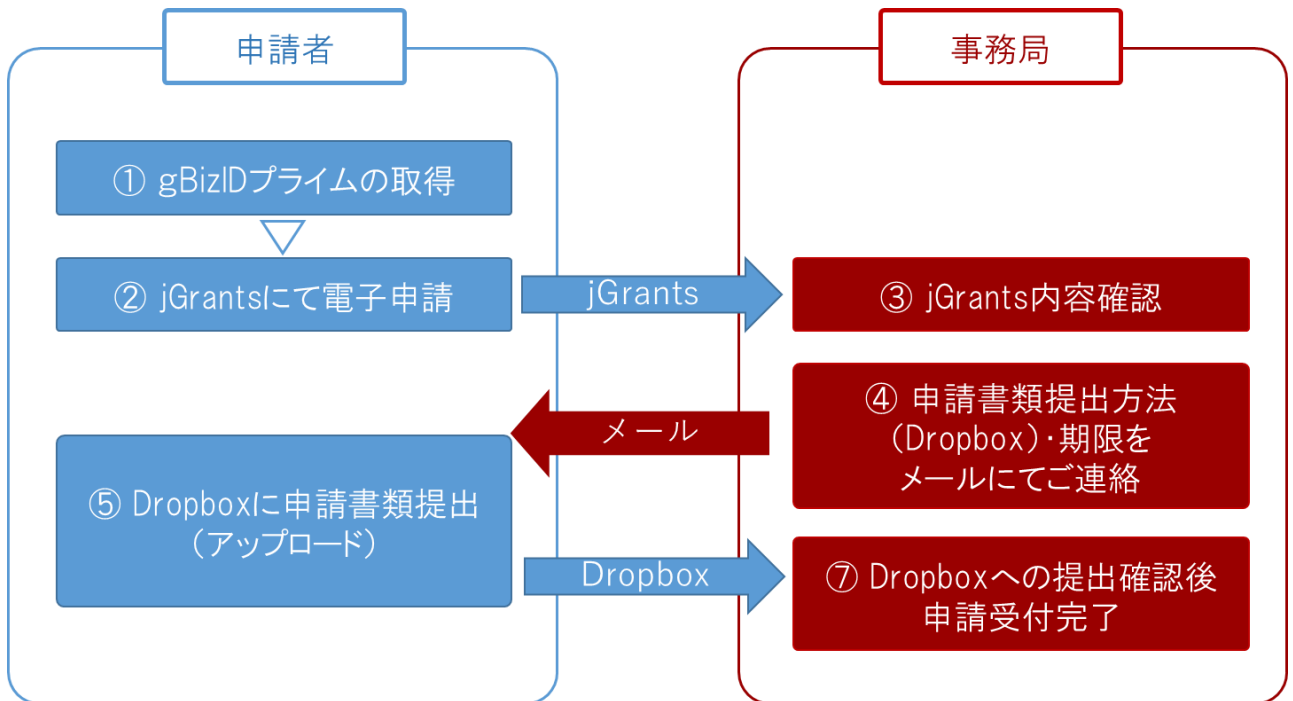


【 電子申請概要 (申請イメージ図) 】

○認定事業



○補助事業



## 第2 認定事業

### 1 認定区分及び定義

認定区分	定義
一般向けインキュベーション施設	インキュベーション施設のうち、託児付きインキュベーション施設及び分野特化型インキュベーション施設を除いた施設
託児付きインキュベーション施設	インキュベーション施設のうち、主に子育て中の者に対する創業支援を行う施設
分野特化型インキュベーション施設	インキュベーション施設のうち、専門的な設備及び分野特化の支援ができるインキュベーションマネージャーを有し、創業支援を行う施設

### 2 認定の対象となる事業計画

認定の対象となる事業計画は、都が定める一定の基準を満たしたインキュベーション施設の運営計画です。新築工事・改修工事によってインキュベーション施設が一定の基準を満たす場合には、当該工事計画を含めた計画が認定の対象となります。ただし、事業計画に含めることのできる工事計画は、施設運営のレベルアップに寄与するものであって、認定後1年以内に着工するもの又は申請時点で竣工していないものに限りません。

### 3 認定対象期間

令和5年度の認定決定通知の日（令和5年12月初旬を予定）から、令和13年度の末日（令和14年3月31日）まで。

### 4 事業認定取得の主なメリット

- (1) 東京都ホームページにおいて認定事業（施設）を紹介します。
- (2) 認定事業者等の交流会（勉強会）に無料で参加できます。  
※認定事業者等の交流会（勉強会）については、新型コロナウイルスの状況等により、変更になる場合があります。
- (3) 認定事業者のうち、中小企業者等の団体は、（公財）東京都中小企業振興公社の「インキュベーション施設整備・運営費補助金」への申請が可能になります。（※事業認定取得以外にも必要となる「申請要件」があります。）
- (4) 本事業の認定を受けた施設の入居者（施設に一定期間入居し、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ージャーから継続的に受けた方）は、（公財）東京都中小企業振興公社の「創業助成金」への申請が可能になります。

### 5 申請資格等

本事業の申請資格者は、次のア～カのすべてを満たす者とします。

#### ア 次の表に定めるいずれかの団体であること

名称	定義
会社	会社法（平成17年法律第86号）第2条第1号に規定する会社（ただし、第8号に規定する「地方銀行」を除く。）

区市町村	地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 1 条の 3 に規定する地方公共団体のうち、都内のもの。
一般社団法人	一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（平成 18 年法律第 48 号）に規定する一般社団法人
一般財団法人	一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（平成 18 年法律第 48 号）に規定する一般財団法人
公益社団法人	公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律（平成 18 年法律第 49 号）に規定する公益社団法人
公益財団法人	公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律（平成 18 年法律第 49 号）に規定する公益財団法人
大学	学校教育法（昭和 22 年法律第 26 号）に規定する大学
地方銀行	「一般社団法人全国地方銀行協会」又は「一般社団法人第二地方銀行協会」の会員行
信用金庫	信用金庫法（昭和 26 年法律第 238 号）に規定する信用金庫
信用組合	中小企業等協同組合法（昭和 24 年法律第 181 号）に規定する信用協同組合
特定非営利活動法人	特定非営利活動促進法（平成 10 年法律第 7 号）に規定する特定非営利活動法人
労働者協同組合	労働者協同組合法（令和 2 年法律第 78 号）に規定する労働者協同組合

イ 申請時点において、過去 1 年間以上、創業支援の実績を有すること

なお、特定の事業に限定した支援や協力・連携事業者等への支援は創業支援実績には含めません。

ウ 資金調達、人材確保及び事業化支援の支援体制を有すること

エ 都内にインキュベーション施設を有している、又は有する予定であること

オ 当該インキュベーション施設にて実施する創業支援に係る継続的かつ具体的な運営計画（入居者に対し、起業・成長に関する相談、指導業務等を行う計画）を有すること

カ 当該インキュベーション施設が建築基準法・消防法等各種法令に適合していること。

※ 以下に掲げる者は、申請資格者となることはできません。

ア 法人事業税、法人都民税、法人税、消費税等を滞納している者

イ 過去に国・都道府県・区市町村等から助成・補助を受け、不正等の事故を起こした者

ウ 会社更生法又は民事再生法による申立て等、事業の継続性について不確実な状況が存在する者

エ 事業の実施にあたって必要な許認可を取得せず、関係法令を遵守しない者

オ 「東京都暴力団排除条例」に規定する暴力団関係者又は遊興娯楽業のうちギャンブル業、風俗関連業等、都の認定先として社会通念上適切ではないと判断される者

カ その他、連鎖販売取引、ネガティブ・オプション（送り付け商法）、催眠商法、靈感商法など東京都が認定先として適切でないと判断する業態を営む者

※インキュベーション施設運営計画認定事業の申請にあたっては、上記の申請資格以外に、「施設面」、「運営面」等において必須要件があります。必須要件の詳細については、「6 審査」の【必須要件】に記載してありますのでご確認ください。

## 6 審査

書類審査・現地調査・面接審査・総合審査を行い、認定事業を決定します。審査結果は、全ての申請者に対し、書面にて通知します。

### ア 書類審査・現地調査

書類審査では、申請者から提出された申請書類に基づき、申請資格及び以下の必須要件について

審査を行います。また、申請に係るインキュベーション施設に関する現地調査を行い、施設の現状について、関係法令適合性等の確認を行います。現地調査に当たっては、事前に日程をご連絡の上伺いますのでご協力の程よろしく申し上げます。

※ 現地調査については、施設が建築基準法・消防法等各種法令に適合しているかの観点で実施いたします。調査実施にあたっては、上記法令に関して専門知識を有する方（原則として建築士）の同席が必須となります。

※ 建物の現地調査の参考にするため、申請の際は、消防用設備等点検結果報告書を提出してください（新築の場合を除く）。

※ 法令に基づき、施設の解体・改修工事を行う施工業者は、あらかじめ、石綿等の使用の有無を調査しなければなりません。申請時までには調査を実施し、調査結果をその他提出が必要な書類と併せ東京都及び公社に提出してください。

#### 【必須要件】

### 1 一般向けインキュベーション施設（令和5年4月1日時点で事業開始している施設に限る）

#### <施設面>

#### (1) 起業家向けの施設であること

- ア 創業前、又は創業5年未満の入居者が常時入居することを前提としていること。
- イ オフィススペース（個別の貸事務室、コワーキングスペース、ブース席、会議室、イベントスペース等）として供する面積の合計が100㎡以上（内法）であること。

#### (2) 関係法令を遵守した施設となっていること

- ア 既存施設及び工事計画について、関係法令に適合していることを申請者が確認していること。
- イ 既存施設について、現地調査によって問題が見つからなかったこと。

#### (3) 施設としてのレベルアップの工事計画を有すること

- ア 施設運営のレベルアップに寄与するものであって、認定後1年以内に着工するもの又は申請時点で竣工していないものであること。
- イ 東京都が工事内容の審査を行うことを申請者が了承していること。
- ウ 建物を賃借して工事を行う場合は、工事についての貸主の了承を受けていること。

#### <運営面>

#### (4) 申請者に創業支援の実績が1年以上あること

過去1年間以上、広く不特定多数の起業予定者等に対する具体的な創業支援実績を有すること。（※特定の事業に限定した支援や連携・協力事業者等への支援は創業支援実績には含まない。）

#### (5) 資金調達・人材確保・事業化支援の相談体制が具体的に計画されていること

常時又は定期的に資金調達・人材確保・事業化支援の相談が実施される計画を有していること。

#### (6) インキュベーションマネージャーの配置が具体的に計画されていること

インキュベーションマネージャーが常駐又は定期的に施設を訪問する計画を有していること。

#### (7) 暴力団関係者の入居を排除していること

暴力団関係者の入居を排除する規定がある、又は入居案内等にその旨が記載されていること。

## 2 託児付きインキュベーション施設（令和5年4月1日時点でインキュベーション施設として事業開始している施設に限る。同日時点での託児機能の有無は問わない）

### <施設面>

#### (1) 主に子育て中の起業家向けの施設であること

- ア 主に子育て中の方で、創業前又は創業5年未満の入居者が常時入居することを前提としていること。  
子育て中の方を主な対象としたインキュベーション施設であることを明示し、子育て中の起業家の積極的な利用に繋がるよう努めること。
- イ 子育て中の方でも利用できるように、託児スペース等（認可外保育施設、または認可外保育施設と同等の機能を有する施設）を有すること。
- ウ オフィススペース（個別の貸事務室、コワーキングスペース、ブース席、会議室、イベントスペース等）として供する面積の合計が50㎡以上（内法）であること。

#### (2) 関係法令を遵守した施設となっていること

- ア 既存施設及び工事計画について、関係法令に適合していることを申請者が確認していること。
- イ 既存施設について、現地調査によって問題が見つからなかったこと。

#### (3) 施設としてのレベルアップの工事計画を有すること

- ア 施設運営のレベルアップに寄与するものであって、認定後1年以内に着工するもの又は申請時点で竣工していないものであること。
- イ 東京都が工事内容の審査を行うことを申請者が了承していること。
- ウ 建物を賃借して工事を行う場合は、工事についての貸主の了承を受けていること。

### <運営面>（※「1 一般向けインキュベーション施設」と同様）

#### (4) 申請者に創業支援の実績が1年以上あること

過去1年間以上、広く不特定多数の起業予定者等に対する具体的な創業支援実績を有すること。（※特定の事業に限定した支援や連携・協力事業者等への支援は創業支援実績には含まない。）

#### (5) 資金調達・人材確保・事業化支援の相談体制が具体的に計画されていること

常時又は定期的に資金調達・人材確保・事業化支援の相談が実施される計画を有していること。

#### (6) インキュベーションマネージャーの配置が具体的に計画されていること

インキュベーションマネージャーが常駐または定期的に施設を訪問する計画を有していること。

#### (7) 暴力団関係者の入居を排除していること

暴力団関係者の入居を排除する規定がある、または入居案内等にその旨が記載されていること。



### 3 分野特化型インキュベーション施設

#### <施設面>

#### (1) 専門的な設備を有する起業家向けの施設であること

- ア 創業前又は創業5年未満の入居者が常時入居することを前提としていること。  
分野特化型インキュベーション施設であることを明示し、その分野の起業家の積極的な利用に繋がるよう努めること。
- イ 分野特化の専門的な設備を有すること。
- ウ オフィススペース（個別の貸事務室、コワーキングスペース、ブース席、会議室、イベントスペース等）として供する面積の合計が50㎡以上（内法）であること。

#### (2) 関係法令を遵守した施設となっていること

- ア 既存施設及び工事計画について、関係法令に適合していることを申請者が確認していること。
- イ 既存施設について、現地調査によって問題が見つからなかったこと。

#### (3) 施設としてのレベルアップの工事計画又は新設の工事計画を有すること

- ア 施設運営のレベルアップに寄与する工事計画又は新設の工事計画であって、認定後1年以内に着工するもの又は申請時点で竣工していないものであること。
- イ 東京都が工事内容の審査を行うことを申請者が了承していること。
- ウ 建物を賃借して工事を行う場合は、工事についての貸主の了承を受けていること。

#### <運営面>

#### (4) 申請者に創業支援の実績が1年以上あること

過去1年間以上、広く不特定多数の起業予定者等に対する具体的な創業支援実績を有すること。（※特定の事業に限定した支援や連携・協力事業者等への支援は創業支援実績には含まない。）

#### (5) 資金調達・人材確保・事業化支援の相談体制が具体的に計画されていること

常時又は定期的に資金調達・人材確保・事業化支援の相談が実施される計画を有していること。

#### (6) 分野特化の支援ができるインキュベーションマネージャーの配置が具体的に計画されていること

分野特化の支援ができるインキュベーションマネージャーが常駐または定期的に施設を訪問する計画を有していること。

#### (7) 暴力団関係者の入居を排除していること

暴力団関係者の入居を排除する規定がある、または入居案内等にその旨が記載されていること。

## レベルアップの工事計画とは

(1)レベルアップの工事計画の必須要件として、施設のオフィススペース（P5・6・7の枠内(1)参照）の増床を伴う工事であることが必要です。

従来のスペースを用途転換するのみの工事は、レベルアップ工事の対象外とします。

(2)面積要件を満たすだけでなく、起業や企業成長を促す支援となるよう、インキュベーション施設の機能や運営(支援)のレベルアップに寄与する工事計画を作成してください。

<table border="1"> <thead> <tr><th>工事前</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td>個室① 20㎡</td></tr> <tr><td>個室② 20㎡</td></tr> <tr><td>個室③ 20㎡</td></tr> <tr><td>合計 60㎡</td></tr> </tbody> </table>	工事前	個室① 20㎡	個室② 20㎡	個室③ 20㎡	合計 60㎡	➡	<table border="1"> <thead> <tr><th>工事後</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td>個室① 20㎡</td></tr> <tr><td>個室② 20㎡</td></tr> <tr><td>イベントスペース① 20㎡</td></tr> <tr><td>合計 60㎡</td></tr> </tbody> </table>	工事後	個室① 20㎡	個室② 20㎡	イベントスペース① 20㎡	合計 60㎡	・・・レベルアップ工事と認めない(用途変更)	
工事前														
個室① 20㎡														
個室② 20㎡														
個室③ 20㎡														
合計 60㎡														
工事後														
個室① 20㎡														
個室② 20㎡														
イベントスペース① 20㎡														
合計 60㎡														
<table border="1"> <thead> <tr><th>工事前</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td>個室① 20㎡</td></tr> <tr><td>個室② 20㎡</td></tr> <tr><td>個室③ 20㎡</td></tr> <tr><td>合計 60㎡</td></tr> </tbody> </table>	工事前	個室① 20㎡	個室② 20㎡	個室③ 20㎡	合計 60㎡	➡	<table border="1"> <thead> <tr><th>工事後</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td>個室① 20㎡</td></tr> <tr><td>個室② 20㎡</td></tr> <tr><td>個室③ 10㎡</td></tr> <tr><td>イベントスペース① 10㎡</td></tr> <tr><td>合計 60㎡</td></tr> </tbody> </table>	工事後	個室① 20㎡	個室② 20㎡	個室③ 10㎡	イベントスペース① 10㎡	合計 60㎡	・・・レベルアップ工事と認めない(用途変更)
工事前														
個室① 20㎡														
個室② 20㎡														
個室③ 20㎡														
合計 60㎡														
工事後														
個室① 20㎡														
個室② 20㎡														
個室③ 10㎡														
イベントスペース① 10㎡														
合計 60㎡														
<table border="1"> <thead> <tr><th>工事前</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td>個室① 20㎡</td></tr> <tr><td>個室② 20㎡</td></tr> <tr><td>個室③ 20㎡</td></tr> <tr><td>合計 60㎡</td></tr> </tbody> </table>	工事前	個室① 20㎡	個室② 20㎡	個室③ 20㎡	合計 60㎡	➡	<table border="1"> <thead> <tr><th>工事後</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td>個室① 20㎡</td></tr> <tr><td>個室② 20㎡</td></tr> <tr><td>イベントスペース① 40㎡</td></tr> <tr><td>合計 80㎡</td></tr> </tbody> </table>	工事後	個室① 20㎡	個室② 20㎡	イベントスペース① 40㎡	合計 80㎡	・・・レベルアップ工事と認める	
工事前														
個室① 20㎡														
個室② 20㎡														
個室③ 20㎡														
合計 60㎡														
工事後														
個室① 20㎡														
個室② 20㎡														
イベントスペース① 40㎡														
合計 80㎡														
<table border="1"> <thead> <tr><th>工事前</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td>個室① 20㎡</td></tr> <tr><td>個室② 20㎡</td></tr> <tr><td>個室③ 20㎡</td></tr> <tr><td>合計 60㎡</td></tr> </tbody> </table>	工事前	個室① 20㎡	個室② 20㎡	個室③ 20㎡	合計 60㎡	➡	<table border="1"> <thead> <tr><th>工事後</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td>個室① 20㎡</td></tr> <tr><td>個室② 20㎡</td></tr> <tr><td>個室③ 10㎡</td></tr> <tr><td>イベントスペース① 20㎡</td></tr> <tr><td>合計 70㎡</td></tr> </tbody> </table>	工事後	個室① 20㎡	個室② 20㎡	個室③ 10㎡	イベントスペース① 20㎡	合計 70㎡	・・・レベルアップ工事と認める
工事前														
個室① 20㎡														
個室② 20㎡														
個室③ 20㎡														
合計 60㎡														
工事後														
個室① 20㎡														
個室② 20㎡														
個室③ 10㎡														
イベントスペース① 20㎡														
合計 70㎡														

## 「認定後1年以内に着工するもの又は申請時点で竣工していないもの」について

以下ようになります。

着工時期	竣工時期	認定申請の可否
申請日以前	申請日以前	×
	申請翌日以降	○
申請から認定までの期間	/	○
認定日から1年以内		○
認定日から1年超		×

※なお、11ページにありますように、整備・改修費の補助金の対象は、交付決定日から最長2年間です。認定申請は可でも、補助金の申請ができない場合や、整備・改修費が補助対象と認められない場合がありますので、ご注意ください。

## イ 面接審査

面接審査では、書類審査を通過した申請者との面接に基づいて、以下の観点から審査を行います。

### <施設面>

(1) 入居者が円滑に業務を遂行できる施設とする計画か。

(2) 入居者支援のための部屋・スペース等があるか。

### <運営面>

(3) 本事業との適合性

(4) 入居者に対する支援業務の実効性

(5) 入居者に対する支援業務の継続性

(6) 入居者の成長可能性

## ウ 総合審査

書類審査・現地調査・面接審査の結果を基に総合的に審査を行い、認定事業を決定します。認定事業の決定にあたっては、必要に応じて条件を付す場合があります。

## 7 認定後の事業計画変更について

- (1) 認定事業者は、認定事業の内容を変更しようとする場合又は認定事業を中止若しくは廃止しようとする場合は、事前に承認を受けなければなりません。
- (2) 前項の承認にあたって、認定事業の内容を大幅に変更しようとする場合は、「6 審査」に記載した手続きに準ずる審査を行います。

## 8 認定事業者の義務等

- (1) 認定事業の進捗状況確認のため、東京都が認定事業者に対して報告を求め、又は認定した事業計画に係るインキュベーション施設（認定施設）及び認定施設運営事業者についての調査を行う場合があります。
- (2) 前項の報告及び調査により、認定事業が認定決定の内容又はこれに付した条件に従い遂行されていないと認める場合は、認定事業者に対し、これらに従って認定事業を遂行するよう東京都が指示する場合があります。
- (3) 認定事業については、企業名、インキュベーション施設の名称・場所、連絡先について公表いたします。また、本事業に関する成果事例としてのPRにご協力頂く場合があります。
- (4) その他、東京都の産業労働行政に係るPR活動にご協力頂く場合があります。

## 9 認定の取消し

次に掲げる事項のいずれかに該当した場合は、認定を取り消す場合があります。また、認定の取消しにより認定事業者に損失が発生した場合であっても、都は一切の負担を負わないものとします。

- (1) 認定した事業計画に従って事業を実施していない場合。

- (2) 「5 申請資格等」に記載の申請資格を喪失した場合。
- (3) 偽りの申請により認定を受けた場合。
- (4) 認定した事業計画に係るインキュベーション施設が各種法令に適合していないことが判明した場合。
- (5) 申請者が東京都暴力団排除条例第2条第2号に規定する暴力団、同条第3号に規定する暴力団員又は同条第4号に規定する暴力団関係者に該当するに至ったとき。
- (6) その他、この要項に定める事項に反し、又は知事の指示に従わなかった場合。

### 第3 補助事業

#### 1 補助対象事業

認定事業において、整備・改修及び運営が一体となった事業計画として認定されていること。ただし、補助事業及び認定事業の申請を同一年度に行う場合は、補助事業の交付決定日以前に認定を受ける事業計画を含む。

#### 2 補助対象期間

整備・改修費及び運営費の補助対象期間を通算して最長3年間

##### (ア) 整備・改修費

交付決定日から最長2年間

##### (イ) 運営費

整備・改修費の補助対象期間終了日の翌日から最長2年間（下限は1年間）。

※運営費のみの申請が認められる場合（改修工事を自費で行い、補助金申請日から交付決定日の間に当該工事が完了する）は、交付決定日から最長2年間（下限は1年間）

#### 3 補助率及び補助限度額

##### (ア) 補助率

3分の2以内（補助事業者が区市町村の場合は、2分の1以内）

※ 多摩産材を使用した整備改修及び多摩産材の什器等購入は、使用部分又は購入に要した経費の該当部分につき4分の3以内。

多摩産材とは多摩地域で適正に管理された森林から生産されたことを多摩産材認証協議会によって産地証明された認証材です。

##### (イ) 補助限度額

補助金の額は、整備・改修費及び運営費それぞれの経費区分ごとに算出します。

##### ○ 整備・改修費

2,500万円（下限200万円）

ただし、補助事業者が区市町村の場合は、2,000万円（下限150万円）

##### ○ 運営費

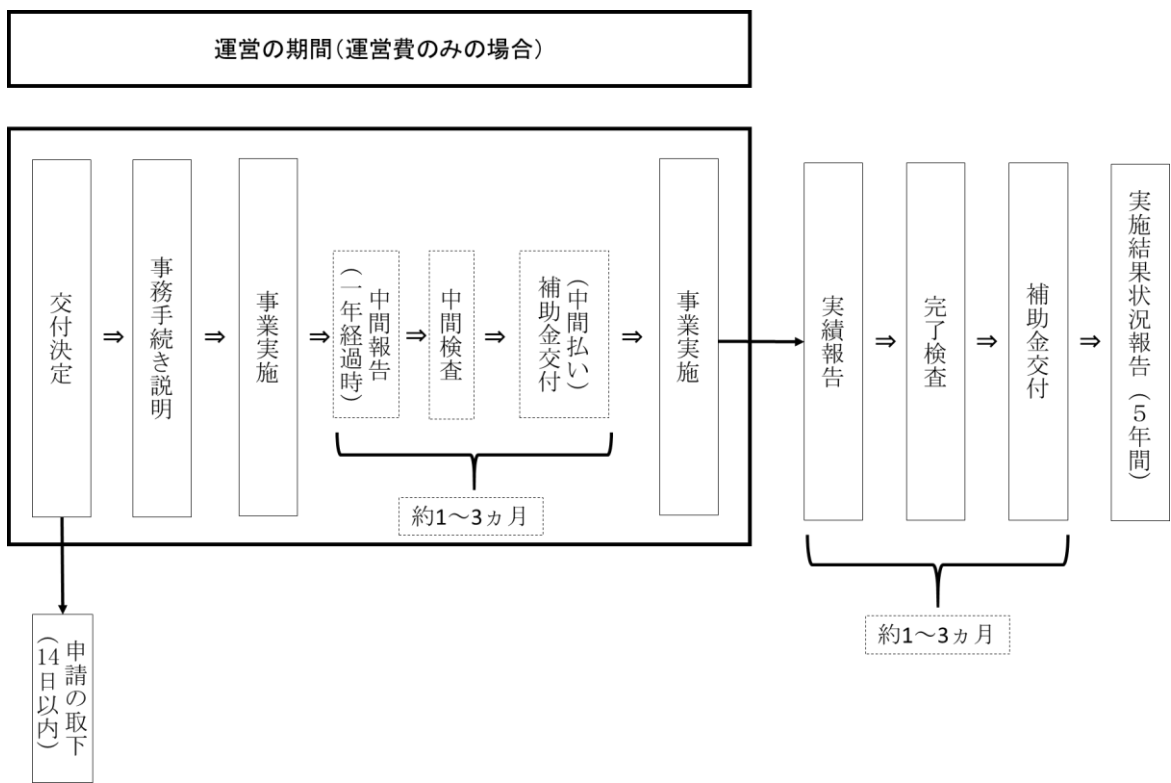
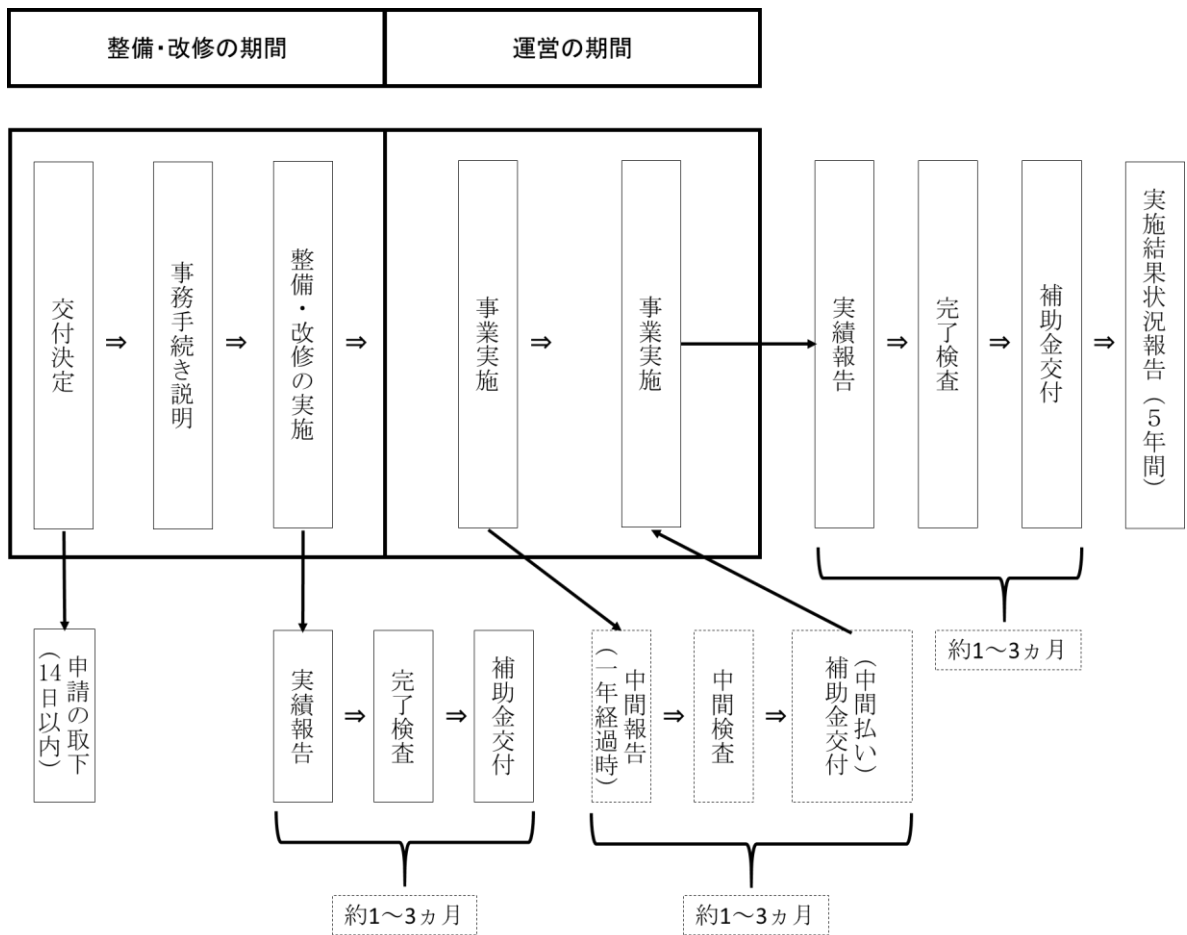
補助対象期間1年ごとに2,000万円（下限100万円）

ただし、補助事業者が区市町村の場合は、1,500万円（下限75万円）

#### 4 補助対象経費

「7 補助対象経費」参照

5 補助事業のスケジュール（交付決定以降）



## 6 申請資格等

- (1) 以下に掲げる団体で、インキュベーション施設の運営計画について、東京都認定事業として認定を受けている（申請中を含む）団体であること。

名称	定義
中小企業者	中小企業基本法（昭和 38 年法律第 154 号）第 2 条第 1 項に規定する中小企業者
区市町村	地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 1 条の 3 に規定する地方公共団体のうち、都内のもの。
一般社団法人	一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（平成 18 年法律第 48 号）に規定する一般社団法人
一般財団法人	一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（平成 18 年法律第 48 号）に規定する一般財団法人
公益社団法人	公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律（平成 18 年法律第 49 号）に規定する公益社団法人
公益財団法人	公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律（平成 18 年法律第 49 号）に規定する公益財団法人
大学	学校教育法（昭和 22 年法律第 26 号）に規定する大学
地方銀行	「一般社団法人全国地方銀行協会」又は「一般社団法人第二地方銀行協会」の会員行
信用金庫	信用金庫法（昭和 26 年法律第 238 号）に規定する信用金庫
信用組合	中小企業等協同組合法（昭和 24 年法律第 181 号）に規定する信用協同組合
特定非営利活動法人	特定非営利活動促進法（平成 10 年法律第 7 号）に規定する特定非営利活動法人
労働者協同組合	労働者協同組合法（令和 2 年法律第 78 号）に規定する労働者協同組合

- (2) 申請を行う民間事業者等は、以下のアからエのいずれかに該当しないこと。

- ア 大企業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ること。
  - 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ること。
  - 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ること。
  - エ 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。
- ※ 「大企業」とは、会社法（平成 17 年法律第 86 号）第 2 条第 1 号に規定する会社から、上表の中小企業者及び地方銀行を除いた者をいう。

(3) 補助対象事業の要件（以下のアからキまでの全ての要件を満たしていること）

- ア 認定事業において、整備・改修及び運営が一体となった事業計画として認定されているもの。
- イ 申請書を受理する時点で以下の条件に適合していること。
  - 事業計画に含まれる「工事を行う場所」及び「工事内容」が確定していること。
  - 補助事業の交付決定日から2年以内に工事を完了するものであること。
- ウ 補助対象事業を遂行する実施体制や実行能力（経理その他事務含む）等を有し、期間内に実施できること。
- エ 補助対象事業の実施に当たり必要な許認可を取得し、関係法令を遵守すること。
- オ 補助対象事業の実施成果が特定の法人・個人向けでないこと。
- カ 補助対象事業終了後も、継続して実施する計画であること。
- キ 会社更生法又は民事再生法による申立て等、補助対象事業の継続について不確実な状況が存在しないこと。

(4) その他の要件

- ア 本補助事業と他の事業(補助金や助成金等)により、同一対象に対して重複受給をしないこと。  
公社・国・都道府県・区市町村等から、異なる対象に対して補助金等を受給する場合(申請中や予定等を含む)は、本補助事業の補助対象経費と明確に区分できること。
- イ 本補助事業に採択され補助金を受給した施設による再度の申請でないこと。  
※ただし交付決定を受けた施設が辞退等により受給に至らない場合は、他の要件を満たしているときに限り同一施設による再度の申請は1回のみ可能です。
- ウ インキュベーション施設に必要な建物を賃借している場合、貸主に対する賃料・使用料等の債務の支払が滞っていないこと。  
また、その他東京都及び公社に対する賃料・使用料等の債務の支払いが滞っていないこと。
- エ 建物を賃借して工事を行う場合は、工事について貸主の了承を受けること。
- オ 運営費において人件費を補助対象経費として申請する場合は、インキュベーションマネージャーに対する経費が含まれていること。
- カ 申請に必要な書類を全て提出できること。
- キ 補助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こと。
- ク 法人事業税、法人住民税、法人税、消費税等を滞納していないこと。  
※新型コロナウイルス感染症の影響により、国税・地方税の徴収（納税）猶予を受けている場合は、徴収（納税）猶予許可通知書の写しを提出できること。
- ケ 申請日までの過去5年間に公社・国・都道府県・区市町村等が実施する補助事業等に関して、不正等の事故を起こしていないこと。
- コ 「東京都暴力団排除条例」に規定する暴力団関係者又は「風俗営業等の規制及び業務適正化等に関する法律」第2条に規定する風俗関連業、ギャンブル業、賭博等、支援の対象として社会通念上適切でないと判断される業態を営むものではないこと。
- サ 連鎖販売取引、ネガティブ・オプション（送り付け商法）、催眠商法、靈感商法など公的資金の補助先として適切ではないと判断する業態を営むものではないこと。
- シ 過去に公社から補助金等の交付を受けている者は、申請日までの過去5年間に「実施結果状況報告書」、「企業化状況報告書」等を所定の期日までに提出していること。
- ス その他、公的資金を用いた支援先として、公社が適切でないと判断するものではないこと。



## 7 補助対象経費

### (1) 経費区分及び経費明細

「経費区分」は整備・改修費及び運営費のそれぞれの区分を示します。

「経費明細」はそれぞれの経費区分の内訳となる経費です。

経費区分	経費明細
整備・改修費	工事費、工事監理費、建物・施設取得費、不動産賃借料（工事期間中）、備品費、広告費
運営費	人件費、備品費、備品等賃借料、建物管理委託費、広告費、専門家報酬、会場借上料

### (2) 補助対象経費

以下の条件に適合する経費で「補助対象経費一覧」に掲げる経費です。

- ア 整備・改修及び運営が一体となった事業計画を実施するために必要な経費。ただし、事業計画に含まれる工事を自費で行い、補助事業の申請日から交付決定日までの間に当該工事が完了するものについては、運営費のみ。
- イ 整備・改修費、運営費の各補助対象期間内に契約、履行又は取得、支払が完了した経費。ただし、人件費、不動産賃借料、備品等賃借料及び建物管理委託費については、交付決定日前に契約したもので、各補助対象期間内に要した経費で同期間内に支払ったものは対象とします。
- ウ 運営費区分の備品費及び広告費については、整備・改修費の補助対象期間内に契約したものであっても、運営費の補助対象期間内に取得（実施）、支払が完了したものは対象とします。
- エ 契約書、支払証拠書類、その他必要な書類により、用途、単価、規模等の確認が可能で、かつ本補助事業に係るものとして明確に区分できる経費。

(3) 補助対象経費一覧

【整備・改修費】

経費	内容	
<p style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">工事費</p>	<p style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">対象</p>	<p>インキュベーション施設の整備・改修工事に係る経費（施設のレベルアップに寄与すると認められるもの）で補助事業実施のために直接必要なもの</p> <p>[例：外装・内装工事費、建物付属設備工事費（電気設備・空調設備・給排水衛生工事等）、インキュベーションマネージャー室、相談室、施設入居者個室、コワーキングスペース、シェアオフィススペース等設置に係る工事費、施設入居者向けの駐車場・駐輪場整備工事費（※）]</p> <p>（※）施設運営のレベルアップに寄与しない単体の工事は対象外です。</p> <p style="text-align: center;">＜注意事項＞</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>当該補助事業申請に際して提出した複数社の見積書のうち、最も安い価格の見積書の業者による工事が対象です。</li> <li>万一、1の業者以外に工事を発注する場合は、事業計画の変更に該当する可能性があるため、事前に東京都及び公社にご連絡ください。</li> <li>公社より見積先に対して、直接その内容を確認する場合があります。</li> <li>インキュベーション施設運営にあたって必要な建物を賃借している場合は、工事について貸主の了承を受けていることが必要です。</li> </ol>
	<p style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">対象外</p>	<p style="color: green;">【対象とならない経費の例】</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>インキュベーション施設整備に直接的に関係のない工事に係る経費</li> <li>インキュベーション施設物件を貸主から賃借している場合工事を行った後の原状回復経費</li> <li>工事対象物の所有権が補助事業者に帰属しないもの</li> <li>法令に適合していることの証明（消防署及び建築主事との議事録等）が不十分で、消防法及び建築基準法を遵守していることが確認できないもの</li> <li>一般的な市場価格に対して著しく高額なもの</li> </ol>
<p style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">工事監理費（施工監理費）</p>	<p style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">対象</p>	<p>インキュベーション施設の整備・改修に関して必要な工事監理費</p> <p style="text-align: center;">＜注意事項＞</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>所要経費が30万円以上の場合は、当該補助事業申請に際して提出した複数社の見積書のうち、最も安い見積書の業者による監理が対象です。</li> <li>万一、1の事業者以外に監理を発注する場合は、事前に公社にご連絡ください。</li> <li>工事監理を行う業者は、工事を行う業者と異なることが必要です。</li> <li>公社より見積先に対して、直接その内容を確認する場合があります。</li> </ol>
	<p style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">対象外</p>	<p style="color: green;">【対象とならない経費の例】</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>建築確認手数料（公納金）</li> <li>工事請負契約と関連性のないもの</li> <li>建築士以外による監理</li> </ol> <p>※「工事管理費用（施工管理費用）」とは 「監理」と「管理」は同じ読み“カンリ”ですが、対象となる経費は設計通りに工事が行われているかを確認し、欠陥を未然に防ぐことを目的とした「工事監理」です。通常、現場監督が行う工程・品質・安全等の工事(施工)管理は本経費対象外です。</p>

経費	内容	
建物・施設取得費	対象	建物・施設・建物付属設備等の固定的施設の購入に係る経費（中古物件も含む）  <注意事項> ○ 鑑定評価書等、客観的な価格が確認可能な資料の提出が必要です。
	対象外	<b>【対象とならない経費の例】</b> 1 土地の取得、造成に係る経費 2 取得物の所有権が補助事業者に帰属しないもの
不動産賃借料 (工事期間中)	対象	インキュベーション施設運営事業者が、補助対象事業の遂行に必要な不動産を、補助期間を通じて都内に継続的に賃借する場合に支払われる賃借料。 ただし、交付決定日以後において工事期間中で施設に創業者等が入居できない期間に発生する経費のみ対象です。  [例：賃借料、共益費]
	対象外	<b>【対象とならない経費の例】</b> 1 敷金・保証金など解約時に返還される経費及び礼金 2 火災保険料、地震保険料 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不動産に関する賃借料
備品費	対象	インキュベーション施設の運営に必要な備品に係る経費  [例：机・椅子等のオフィス家具、PC・オフィス用品（複合機）等]  <注意事項> 1 私用で使わないと明確に判断できるもの 2 1つあたりの購入単価が <b>税込1万円以上50万円未満</b> のものが補助対象です。 3 応接セット、PCなど複数のもので構成され、それらを同時購入する場合は、合計金額を「1点あたりの購入単価」とします。 4 特注等の備品で市場価格に対して著しく高額な場合は、別途、必要理由などの説明資料を提出してください。
	対象外	<b>【対象とならない経費の例】</b> 1 事務用消耗品、日用消耗品、修繕費用、保証料、保険料 2 中古品購入費、リースアップ備品の買取費、第三者に賃貸する備品購入費 3 車両及び不動産購入費 4 1点あたりの購入単価が <b>税込1万円未満</b> のもの 5 一般的な市場価格に対して著しく高額なもの 6 金券等の購入費 7 建物や車両の付属設備となるもの

経費	内容	
広告費	対象	<p>インキュベーション施設を不特定多数に対して広報する上で必要な経費</p> <p>[例：新聞、雑誌への補助事業に関する広告掲載に要する経費、宣伝用パンフレット等の作成に要する経費、ホームページの作成に要する経費]</p> <p style="text-align: center;">＜注意事項＞</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 チラシやパンフレット等については補助対象期間内の配布完了を原則とし、補助対象期間終了時点での未使用残存分は補助対象となりません。</li> <li>2 事業遂行に必要な業務の一部を第三者に委託する場合は、補助対象期間中の請負契約の締結が必要です（ポスティング等）。</li> <li>3 認定施設に関する広報が補助対象であり、認定施設以外の内容（会社全体のPRやその他の施設の広報など）が含まれる場合は、当該費用は補助対象外とします。</li> </ol>
	対象外	<p>【対象とならない経費の例】</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 切手・はがきの購入費用</li> <li>2 市場調査費用又は調査の実施に伴う謝金等</li> <li>3 イベント参加者のみに配布されるもの（記念品等）</li> <li>4 他事業者と共同で実施する展示会出展に関する費用</li> <li>5 広告効果のない協賛金</li> <li>6 システム構築に関する費用</li> <li>7 認定施設(都が認定した箇所)以外の広報に関する費用</li> </ol>

【運営費】

経費	内容	
人件費	対象	<p>本補助事業に直接従事するインキュベーションマネージャー及びスタッフ等に対して支払われる賃金や委託料（パート・アルバイトの賃金含む）</p> <p style="text-align: center;">＜注意事項＞</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 補助対象とするインキュベーションマネージャー及びスタッフ等（パート・アルバイトを含む）の人数上限は、常勤・非常勤又は専任・兼任に関わらず、ひと月あたり合計7名とします。</li> <li>2 対象経費は、事業計画書の運営体制欄（インキュベーションマネージャーやスタッフ等の配置計画等）に記載された内容に関する経費です。</li> </ol>
	対象外	<p>【対象とならない経費の例】</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 補助事業に直接関係のない業務</li> <li>2 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（超過勤務）</li> <li>3 休日労働</li> <li>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</li> <li>5 役職、資格、通勤(交通)に関する手当や、食事、レクリエーション等の飲食・娯楽にあたる手当など、各種手当及びこれらに含まれる消費税及び地方消費税相当額</li> <li>6 支払実績が確認できない給与・報酬等</li> <li>7 代表者及び役員（監査役、会計参与を含む）の人件費</li> <li>8 スタッフのみの人件費（インキュベーションマネージャーの経費が含まれていないもの）</li> </ol>
備品費	対象	<p>インキュベーション施設の運営に必要な備品に係る経費</p> <p>[例：机・椅子等のオフィス家具、PC・オフィス用品（複合機）等]</p> <p style="text-align: center;">＜注意事項＞</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 私用で使わないと明確に判断できるもの</li> <li>2 1つあたりの購入単価が<b>税込1万円以上50万円未満</b>のものが補助対象です。</li> <li>3 応接セット、PCなど複数のもので構成され、それらを同時購入する場合は、合計金額を「1点あたりの購入単価」とします。</li> <li>4 特注等の備品で市場価格に対して著しく高額な場合は、別途、必要理由などの説明資料を提出してください。</li> </ol>
	対象外	<p>【対象とならない経費の例】</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 事務用消耗品、日用消耗品、修繕費用、保証料、保険料</li> <li>2 中古品購入費、リースアップ品の買取費、第三者に賃貸する備品購入費</li> <li>3 車両及び不動産購入費</li> <li>4 1点あたりの購入単価が<b>税込1万円未満</b>のもの</li> <li>5 一般的な市場価格に対して著しく高額なもの</li> <li>6 金券等の購入費</li> <li>7 建物や車両の付属設備となるもの</li> </ol>

経費	内容	
備品等賃借料	対象	<p>インキュベーション施設の運営に必要な備品を補助対象期間を通じて継続的に賃借する経費</p> <p>[例：複合機リース・レンタル料、サーバーのレンタル料]</p> <p style="text-align: center;">＜注意事項＞</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 施設で使用する備品のリース・レンタル料金が対象です。</li> <li>2 「継続的に賃借する期間」は、6か月以上です。</li> </ol>
	対象外	<p>【対象とならない経費の例】</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 リース、レンタルについて、補助対象期間外に係る経費</li> <li>2 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</li> <li>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</li> <li>4 第三者に賃貸する備品等の賃借料</li> </ol>
建物管理委託費	対象	<p>インキュベーション施設の管理にあたり必要な外部委託費用</p> <p>[例：清掃業務委託費、警備委託費]</p> <p style="text-align: center;">＜注意事項＞</p> <p>○ 補助対象は、認定施設に関する清掃委託費などであり、認定施設以外の箇所（施設全体やその他施設）が含まれる際には、当該箇所の費用は補助対象外として取扱います。</p>
	対象外	<p>【対象とならない経費の例】</p> <p>○ 認定施設(都が認定した箇所) 以外の建物管理委託に関する費用</p>

経費	内容	
広告費	対象	<p>インキュベーション施設を不特定多数に対して広報する上で必要な経費</p> <p>[例：新聞、雑誌への補助事業に関する広告掲載に要する経費、宣伝用パンフレット等の作成に要する経費、ホームページの作成に要する経費]</p> <p>＜注意事項＞</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 チラシやパンフレット等については補助対象期間内の配布完了を原則とし、補助対象期間終了時点での未使用残存分は補助対象となりません。</li> <li>2 事業遂行に必要な業務の一部を第三者に委託する場合は、補助対象期間中の請負契約の締結が必要です（ポスティング等）。</li> <li>3 認定施設に関する広報が補助対象であり、認定施設以外の内容（会社全体のPRやその他の施設の広報など）が含まれる場合は、当該費用は補助対象外とします。</li> </ol>
	対象外	<p>【対象とならない経費の例】</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 切手・はがきの購入費用</li> <li>2 市場調査費用又は調査の実施に伴う謝金等</li> <li>3 イベント参加者のみに配布されるもの（記念品等）</li> <li>4 他事業者と共同で実施する展示会出展に関する費用</li> <li>5 広告効果のない協賛金</li> <li>6 システム構築に関する費用</li> <li>7 認定施設(都が認定した箇所)以外の広報に関する費用</li> </ol>
専門家報酬	対象	<p>施設が主催する相談・セミナー・イベント等にあたり外部専門家に支払われる経費</p> <p>[例：相談員として配置する弁護士や中小企業診断士への報酬、セミナー講師への報酬]</p> <p>＜注意事項＞</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 専門家報酬の上限は、一人につき時間単価税抜13,000円です。</li> </ul>
	対象外	<p>【対象とならない経費の例】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 利用者に対する支援、施設の普及・PRまたは創業の啓蒙・啓発に関係ないと認められる相談・セミナー・イベント等に要する専門家報酬</li> <li>○ 補助事業者の企業運営、施設運営等に関する外部専門家相談報酬</li> </ul>
会場借上料	対象	<p>施設が主催する相談・セミナー・イベント等にあたり会場借上料が生じる場合の費用</p> <p>[例：会員・非会員混合の交流会を開催するために100名程度収容できる会議室を借り上げる際の借上料]</p> <p>＜注意事項＞</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 会場借上料の上限は、開催1回につき税抜100,000円です。</li> <li>○ 対象となる借上料は、採択施設あたり1日1回までです。</li> </ul>
	対象外	<p>【対象とならない経費の例】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 会場使用時に発生する経費のうち、使用料(借上料)以外の経費(備品費や飲食費など)</li> <li>○ 使用料以外の経費が、会場借上料に含まれる場合は、当該費用は補助対象外とします。</li> </ul>

#### (4) 補助対象外経費の例

- ※ 補助対象経費に掲げる経費以外の費用は全て対象外です。
- ア 契約書、支払証拠書類、その他必要な帳票類が不備の経費
- イ 補助事業に関係のない物品の購入、業務委託等
- ウ 公租公課、通信運搬費（備品費における配送料及び据付費を除く。）、光熱水費、新聞購読料、書籍代、団体等の会費、収入印紙代等
- エ 茶菓、飲食、娯楽、接待の費用
- オ 借入金などの支払利息及び損害遅延金、振込手数料、代引手数料
- カ 他の事業と補助事業とに明確に区分できない経費
- キ 資料収集業務、調査業務、会議費、消耗品費等の事務的経費
- ク 一般的な市場価格に対して著しく高額な経費
- ケ 購入時にポイントカード等へ付与されるポイント分
- コ ポイントカード等によるポイント支払分
- サ 購入額の一部又は全額に相当する金額を口座振込や現金により申請者へ払い戻すことで、購入額を減額・無償とすることにより、取引を証明する信憑に記載の金額と実質的に支払われた金額が一致しないもの
- シ 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
- ス 委託業務において成果物等の資産が受託者に帰属する契約を締結したもの
- セ 業務委託のうち、受託者が第三者へ再委託したもの
- ソ 親会社、子会社、グループ企業等関連会社（資本関係のある会社、役員を兼任している会社、代表者の親族（三親等以内。以下同様）が経営する会社等）、役員の親族が経営する会社、代表者の親族（個人）との取引
- タ 財産取得となる場合、補助事業者に所有権が帰属しない経費
- チ 公的な資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費



## 8 補助事業を実施するための注意事項

補助事業を行うときは以下にご注意ください。詳細は、採択後の事務手続説明会でご説明します。

### (1) 経理等関係書類の確認

- ア 実績報告の確認書類として、次の書類の整備・保管が必要です。契約書、請求書、領収書、振込控（振込先が明記されている金融機関発行のもの）、預金通帳・当座勘定照合表等
- イ 海外で発行する証明書や経理関係書類については、日本語訳の添付が必要です。
- ウ 人件費の確認書類として、就業規則、賃金台帳、振込控、出勤簿等が必要です。
- エ 履行が確認できる資料（納品書、完了報告書等）の提出が必要です。
- オ 相手方（双方）の記名（自署）のみの請求書や領収書を提出する場合は、書類の発行元の連絡先を記載してください。必要に応じて、記載の連絡先に確認の連絡をさせていただく場合があります。

### (2) 経費の支払方法

- ア 補助事業に係る経費の支払は、金融機関・郵便局からの振込払を原則とします。
- イ 海外取引の場合、外貨支払の円換算については、当該外貨使用の際の両替レートを適用する等、客観的に確認が可能な方法により計算してください。

### (3) 事業計画の変更

採択を受けた補助事業の内容を変更するときは、事前に公社の承認が必要です。また、都が実施する認定事業の変更承認申請が必要となる場合があります。

### (4) 公社職員による調査等

申請書類や実績報告書の提出後等、適宜、現地調査や提出書類の原本照合等を実施するため、補助対象施設に伺います。公社職員が補助事業の実施状況、補助金の収支、帳簿書類、取得財産その他物件について調査を行う場合は、円滑な調査への適切な対応とご協力をお願いいたします。

### (5) 補助金額の確定

採択の際に通知する「補助金交付決定額」は、交付する補助金の上限を示します。実際にお支払する補助金額は、それぞれの事業完了（整備・改修費及び運営費）後に確定します。

### (6) 申請施設等の公表

補助事業に採択された場合、運営事業者名、施設名称・場所、施設概要等について公表します。また、補助事業に関する事例としてのPRにご協力いただく場合があります。

### (7) その他

事業者は、特段の記載がある場合を除き、補助対象期間が終了するとき（それより前に補助事業が完了する場合は、その完了時）まで、申請資格等を引き続き満たす必要があります。

## 9 補助事業完了後の注意事項

### (1) 関係書類の保存

補助事業に係る関係書類及び帳簿は補助事業の完了した年度の翌年度から起算して5年間、保存しなければなりません。

### (2) 実施結果状況報告書の提出・収益納付

補助事業完了年度の翌年度から5年間、毎年、補助事業の実施結果報告書を提出しなければなりません。また、この間に補助事業の実施並びに産業財産権の譲渡又は実施権の設定及び他への供与により相当の収益が生じた場合は、その収益の一部を納付しなければなりません。

$$F = (A - B) \times D / C - E$$

A：補助事業に係る当該年度収益額

- 補助事業による収入額から収入を得るに要した経費、事業税等に相当する額、前期繰越欠損額を差し引いた額の合計額

B：控除額

- 補助事業を実施した年度に支出した総経費のうち、自己資金によって支出した金額の5分の1の額

C：みなし総事業費

- 補助事業年度に係る費用として支出されたすべての経費と、その後補助事業の実施に要した追加投資費用の合計。ただし、間接経費は含まない。

D：補助金額

- 補助金の確定額

E：取得財産等の処分等により既に納付した金額

F：収益納付金（千円未満切り捨て）

※ 収益納付金の上限は、補助金額（= D）とする。

### (3) 財産の管理及び処分

補助事業により、取得又は効用の増加した価格が50万円以上の財産については、一定期間内に処分（目的外使用、売却、譲渡、交換、貸付、担保に供すること及び廃棄）しようとするときは、事前に会社の承認が必要となります。当該財産の処分を行う際に、処分することによって得た収入の一部は公社に納付しなければなりません。

$$E = (A - B) \times D / C$$

A：当該財産処分したことにより得た収入

ただし、目的外使用する場合は、減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）に基づき定率法で減価償却した場合の減価償却後の価額をもって、処分により得た収入とみなす。

B：補助事業の終了後に加えられた加工費、処分のための撤去費等の費用

C：当該処分財産の「補助事業に要した経費」

D：Cに対する当該補助金の確定額

E：公社への納付金（千円未満切り捨て）

## 10 補助金の交付決定取消し及び補助金の返還

補助事業者、外注（委託）先の事業者その他補助事業の関係者が次のいずれかに該当した場合は、補助金の交付決定の全部又は一部を取り消し、不正の内容、補助事業者及びこれに協力した関係者等の公表を行うことがあります。また、既に補助事業者に補助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補助金の交付を受けたとき。  
(キャッシュバックや協賛金等の名目で実質的に本来受領する補助金を偽ることを含む)
- (2) 補助金を他の用途に使用したとき。
- (3) 補助金の交付決定の内容又はこれに付した条件、補助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（平成 23 年東京都条例第 54 号）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、理事長が補助事業として不適切と判断したとき。
  - ※ 刑事罰が適用される場合もありますので十分注意してください。
  - ※ 上記の規定は、補助金の額の確定後にも適用されます。

## 第4 申請方法及び提出資料等

### 1 事業実施スケジュール（予定）（※1）

日程	認定事業（東京都）	補助事業（公社）
5月30日（火） ～ 6月30日（金）	質問票 受付期間（※2）	
6月19日（火） ～ 6月30日（金）	申請 受付期間（電子申請）（※3）	
7月上旬 ～ 10月上旬	書類審査 及び 現地調査（※4）	
10月下旬	面接審査	—
10月下旬 ～ 11月下旬	総合審査	総合審査
12月初旬	認定決定	—
1月上旬	—	交付決定

（※1）上記日程は変更になることがあります。

（※2）質問がある場合は、質問票(所定様式<sup>※※</sup>)を作成し、質問票に記載されている送付先（産業労働局商工部創業支援課・(公財)東京都中小企業振興公社の両方）に提出してください。

※※ 質問票 様式：様式は、認定事業及び補助事業の各ホームページに掲載しています。

（※3）電子申請について、認定事業は東京共同電子申請・届出サービス、補助事業は jGrants にて申請手続きを行ってください。なお補助事業の電子申請には、あらかじめ gBizID プライムの取得が必要です。

（※4）認定事業と補助事業の現地調査は、併せて(合同で)実施します。

### 2 申請手続き

#### (1) 申請期間

令和5年6月19日（月）～6月30日（金）

※添付書類の提出期間については、申請期間後1週間程度（別途ご案内）

#### (2) 認定事業（東京都）

- ・認定事業の申請は、東京共同電子申請・届出サービス（下記リンク先）より行ってください。  
(<https://www.shinsei.elg-front.jp/tokyo2/uketsuke/form.do?id=1667370637308>)
- ・必要事項を入力の上、申請書類一式をアップロードしてください。
- ・アップロードできるファイル容量については、最大 100MB（10MB×10 フォーム）となりますので、資料のファイル容量にはご注意ください。
- ・その他、東京共同電子申請・届出サービスに関する申請方法については、「令和5年度インキュベーション施設運営計画認定事業 電子申請マニュアル」をご覧ください。

### (3) 補助事業（公社）

- ・補助事業の申請(jGrants)手続きの際には、あらかじめ gBizID プライムを取得している必要があります。(gBizID プライムの取得には、別途手続きが必要となり 2 週間程度(申請不備等があれば左記以上の期間)の日数を要しますのであらかじめご確認ください)
- ・補助事業の申請は、jGrants より行ってください。その際、補助事業申請書(様式第 1 号(第 8 条関係))を作成のうえ、電子ファイルを添付(アップロード)してください。
- ・電子ファイルについては、ファイルの種別(拡張子等)が指定されています。別紙「申請に必要な書類」をご確認ください。
- ・申請書以外の提出が必要な申請書類については、補助事業事務局にて jGrants による申請を確認後に、申請フォームに入力された担当者のメールアドレス宛に、あらためて提出方法や提出期限を事務局よりご連絡いたします。
- ・jGrants による申請に加え、上記すべての申請書類提出が確認されたことにより、申請受付となります。(jGrants の申請だけでは、申請受付とは取扱われませんのでご注意ください。)

### (4) 提出書類

#### 別紙「申請に必要な書類」をご覧ください。

- ・認定事業と補助事業で、それぞれ提出が必要な書類、提出方法が異なりますので、ご注意ください。
- ・東京共同電子申請・届出サービス、jGrants や公社指定の方法にて提出された電子ファイルについては、各事業の事務局にてそれぞれ確認を行います。再提出のご依頼などは、それぞれの事務局より担当の方にご連絡いたします。

#### 《注意事項》

ア 提出いただいた申請書及び添付資料は返却しませんのでご了承ください。

イ 「工事に係る図面」は、工事前・工事後の 2 種類を提出してください。図面については、「縮尺・寸法・各室の用途・避難経路」等を明示した「平面図（縮尺が合っているもの）」を必ず提出してください。

また、工事後の図面については、記入例を参照の上、上記に加え、緩和措置等、法令根拠、排煙計算の根拠及び、建築士等専門知識を有する方の記名のあるものを提出してください。

ウ 「対象物件チェックリスト」に記載のとおり、**改修工事の場合は、「消防用設備等点検結果報告書」を申請時に提出してください。**また、工事完了後に「消防の検査結果通知書」等の関係書類を提出していただきます。

新築工事（建築確認申請を伴う大規模改修工事の場合も含む）の場合は、工事完了後に「確認済証」、「検査済証」、「消防の検査結果通知書」等を提出していただきます。

エ 法令に基づき、施設の解体・改修工事を行う施工業者は、あらかじめ、石綿等の使用の有無を調査しなければなりません。申請書提出までに事前調査を実施し、調査結果をその他提出が必要な書類と併せ東京都及び公社に提出してください。なお、上記調査の手配など、調査実施に係る対応は申請者にて行ってください（石綿の有無に関する調査経費は全て申請者の負担となります）。

オ 別紙「申請に必要な書類」のうち認定事業と補助事業で共通する書類については、両事業へ同じ内容の書類を提出してください。認定事業あるいは補助事業の事務局からの指示により資料を修正し再提出した場合にも、他方の事業(事務局)にも同一の書類(差替書類)を送付願います。

補助事業へ申請した内容と認定事業へ申請した内容とが異なる場合には、補助事業の全てあ

るいは一部の内容が認められない場合があります。(実績報告の内容が認められず、補助金が交付されない場合がありますのでご注意ください。)

カ 認定事業については、申請書及び印鑑証明書については電子ファイル(写し)の提出に加えて、面接時に原本(紙面)を提出いただきます。

印鑑証明書については、提出された電子ファイルの原本あるいは電子申請時点から3ヵ月以内に発行された印鑑証明書(紙面,原本)の提出をお願いいたします。

#### 《提出データに関する注意事項》

ア 印刷したときにA4サイズになるよう、レイアウトと調整、統一してください。

イ 審査にあたり、モノクロ印刷する場合があります。資料は白黒でも判別できるものとしてください。

ウ 電子ファイルについては、ファイルの種別(拡張子等)が指定されています。ファイルの作成及び提出に際し、別紙「申請に必要な書類」をご確認ください。

エ 文字や写真、図面など内容が鮮明に判別できるように解像度等を調整してください。

オ 紙面資料等の電子データ化に際し、紙面資料等をデジタルカメラやスマートフォン等のカメラで撮影した写真データ(撮影画像)として提出することはお控えください。

※電子データ化が困難な場合(例：建物の古い図面など)やファイル容量が著しく大きくなる場合など、電子ファイルでの提出が困難な場合には、各事業の事務局宛にそれぞれご相談ください。

カ 次の場合には、再提出をお願いする場合があります。

- ・画質の劣化などにより不鮮明で内容が確認できない場合
- ・背景が映り込んでいる場合や文字や図面など、ページ内に歪み等が生じている場合
- ・ファイルが開けない、データが破損している場合

#### (5) 申請書様式のダウンロード

【インキュベーション施設運営計画認定事業】

以下のURLの「3 募集要項等ダウンロード」よりダウンロードしてください。

<https://www.sangyo-rodo.metro.tokyo.lg.jp/chushou/shoko/sougyou/incu/>

(東京都産業労働局商工部インキュベーション施設運営計画認定事業HP)

【インキュベーション施設整備・運営費補助事業】

以下のURLの「募集要項・申請書等」よりダウンロードしてください。

<https://startup-station.jp/m2/services/sogyokassei-incu/>

(公益財団法人東京都中小企業振興公社インキュベーション施設整備・運営費補助事業HP)

※ 「認定事業」と「補助事業」については、申請様式が一部異なっているため、必ず事業ごとに上記URLから、必要な申請書類(様式)をダウンロードして、申請書類一式をご準備ください。

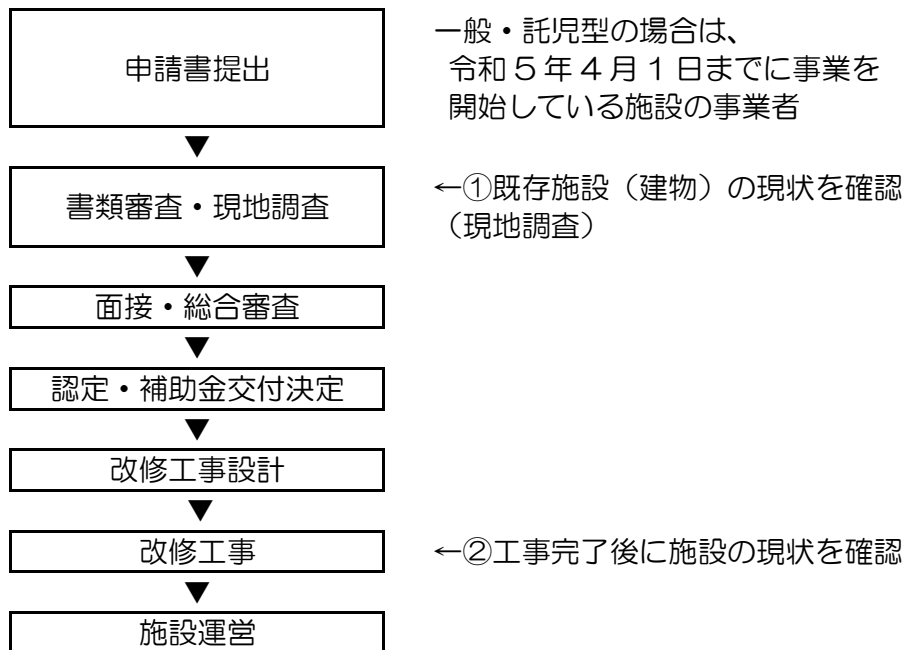
### 3 施設の現地調査について（補足）

認定事業及び補助事業に申請された場合は「申請書提出後の現地調査（既存施設（建物）の現状確認）」及び「工事竣工時の現地調査（工事後の施設が法令に遵守しているか等の現状確認）」を行います。

工事竣工時の現地調査にて、万一違法建築物であることが確認された場合は、「認定」及び「補助金交付決定」時点に遡及して「認定」を取り消します。

なお、ここで言う既存施設について、一般・託児型の場合は、令和5年4月1日までに事業を開始している必要があります。

#### Case1 既存施設（建物）の改修工事を含む事業計画の場合（一般・託児・分野特化型）



##### 【①現地調査での主な確認事項】

- ・提出された図面と施設の現状が一致しているか。
- ・消防設備等の点検が適切に行われているか。
- ・避難経路が適切に確保されているか。
- ・事前調査の結果等による石綿の有無確認などを踏まえ、問題のない工事計画となっているか。

##### 【②工事完了後の確認事項】

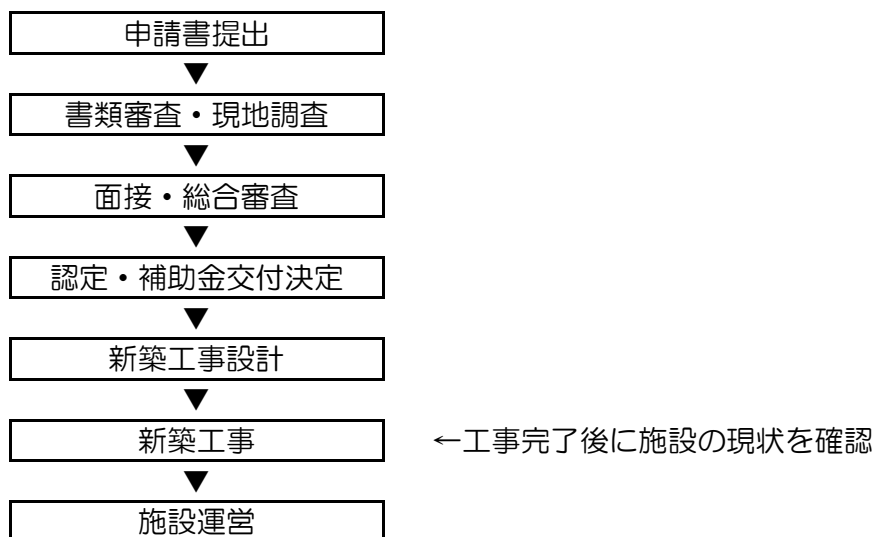
- ・工事内容に法令上の問題が無いか。
- ・工事内容が申請書記載の内容と一致しているか。

※①・②の調査によって問題が見つからなかったからといって、施設の法令適合性を東京都及び公社が保証するものではありません。

※施設及び工事内容の法令適合性については、申請者様において、必ずご確認ください。必要に応じて、建築確認申請書一式、確認済証、検査済証、既存不適格調書等の書類をご提出いただきます。

- ・一般向け、託児付きは全てCase1に該当します。
- ・分野特化型で事業計画区分が「新設」であっても、既存の建物を改修する場合はCase1に該当します。

Case2 施設の新築工事を含む事業計画の場合（分野特化型のみ）



【工事完了後の確認事項】

- ・ 工事内容に法令上の問題が無いか。
- ・ 工事内容が申請書記載の内容と一致しているか。

※工事完了後の調査によって問題が見つからなかったからといって、施設の法令適合性を東京都及び公社が保証するものではありません。

※施設及び工事内容の法令適合性については、申請者様において、必ずご確認ください。必要に応じて、建築確認申請書一式、確認済証、検査済証、既存不適格調書等の書類をご提出いただきます。

- ・ 分野特化型で事業計画区分が「新設」、かつ建物自体が新築の場合のみ該当



#### 4 その他

- (1) 申請には、具体的な事業計画、経費見積及び資金計画等が必要です。
- (2) 本事業の申請手続きでは、東京電子自治体共同運営協議会及びデジタル庁などが運営する電子申請システムを介して申請書類等(企業情報等含む)の收受を行います。
- (3) 都と公社間において認定事業及び補助事業へのそれぞれの申請内容や状況について相互に内容確認等を行う場合があります。
- (4) 必要に応じて都及び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。
- (5) 申請書提出後は、申請者都合による加筆・修正等の内容変更はできません。
- (6) 申請書や事業計画書など事業運営に関する書類は、記載内容を説明することが可能な方(申請事業の運営者・インキュベーションマネージャー)が作成し、提出してください。
- (7) 申請書提出、現地調査、面接審査時等において、ボイスレコーダーやカメラ等により記録をとることはご遠慮ください。
- (8) 審査の経過・結果に関するお問い合わせには一切応じられません。
- (9) 申請書類、資料の作成及び提出に要する経費、石綿の調査に係る経費等、申請に係る経費は、全て申請者の負担となります。
- (10) 期限内に依頼した追加資料の提出や説明が得られなかった場合は、申請を辞退したものとみなし、申請書を受理しなかったものとして取扱います。

#### 5 お問い合わせ先

本募集に関するお問い合わせは以下へお願いいたします。

**ご質問については、各 HP 掲載の質問票に質問事項を記入し、メールにて御提出ください。**

(1) インキュベーション施設運営計画認定事業

東京都 産業労働局 商工部 創業支援課

〒163-8001 新宿区西新宿 2-8-1 東京都庁第一本庁舎 20 階中央

TEL : 03-5320-4889 (直通)

(2) インキュベーション施設整備・運営費補助事業

公益財団法人 東京都中小企業振興公社 事業戦略部 創業支援課

インキュベーション施設整備・運営費補助事業 事務局

〒100-0005 千代田区丸の内 2-1-1 明治安田生命ビル低層棟 2 階

TEL : 03-5220-1142 (直通)

(3) 質問票提出先(東京都・公社両方に提出)

東京都 : [S0000474@section.metro.tokyo.jp](mailto:S0000474@section.metro.tokyo.jp)

公 社 : [kosha-incuhojo@tokyo-kosha.or.jp](mailto:kosha-incuhojo@tokyo-kosha.or.jp)

= 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します。
  - (2) 経営支援・技術支援等各種事業案内やアンケート調査依頼等を行う場合があります。
- ※ 上記(2)を辞退される方は、当該事業担当者までご連絡ください。

2 第三者への提供（原則として行いませんが、以下により各機関へ提供する場合があります）

(1) 目的

- ア インキュベーション施設整備・運営費補助金の審査に関する情報提供  
（公益財団法人東京都中小企業振興公社に限る）
- イ 公益財団法人東京都中小企業振興公社からの行政機関への事業報告
- ウ 行政機関からの各種事業案内、アンケート調査依頼等

(2) 項目

氏名、連絡先等、当該事業申込書記載の内容

(3) 手段

電子データ、プリントアウトした用紙

※ 上記(1)目的のウを辞退される方は、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法律」（平成15年法律第57号）及び「個人情報の保護に関する要綱（公社）」に基づき管理しております。

当該の法律及び要綱は、以下より閲覧及びダウンロードできますので、あわせてご参照ください。

<個人情報の保護に関する法律>

東京都：

<https://www.johokokai.metro.tokyo.lg.jp/kojinjoho/gaiyo/index.html>

<個人情報の保護に関する要綱>

公益財団法人東京都中小企業振興公社：

<https://www.tokyo-kosha.or.jp/support/pdf/youkou.pdf>