令和８年度（2026 年度）

第２回インキュベーション施設支援機能強化事業

【募集要項（助成金）】

○申請期間

令和８年１２月１４日（月）～令和９年１月７日（木）

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：https://startup-station.jp/m2/services/sogyokassei-incu/shien-kyoka/

- ◆ 本助成事業における電子申請は、デジタル庁が所管する jGrants を利用しています。jGrants の詳細についてはこちらをご覧ください。
  https://www.jgrants-portal.go.jp/
- ◆ 事前に G ビズプライムの取得が必要です。
- ◆ 電子申請方法の詳細については、「令和８年度　インキュベーション施設支援機能強化事業電子申請マニュアル」を必ずご確認ください。

jGrants・G ビズ ID 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。
URL：https://gbiz-id.go.jp/top/contact/contact.html

○お問い合わせ先

公益財団法人 東京都中小企業振興公社
創業支援課　インキュベーション施設担当
〒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：incukyoka@tokyo-kosha.or.jp

目次

1　事業概要 …… 2

2　申請要件 …… 3

3　助成対象経費 …… 7

4　申請方法及び提出書類等 …… 15

5　申請 …… 16

6　審査 …… 20

7　交付決定 …… 21

8　助成事業の経理 …… 22

9　実績報告・検査・助成金の支払 …… 24

10　助成事業の変更・条件に関する注意事項 …… 26

11　助成事業完了後及びその他注意事項 …… 27

12　助成金の交付決定取消し及び助成金の返還 …… 29

13　電子情報処理組織による通知等 …… 30

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、下記により各機関へ提供する場合があります。）

（1）　目的

ア　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

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。

3「手続サクサクプロジェクト」への参加のお願い

本申請等においてご提供いただいた法人情報等について、東京都によるデータ収集にご同意いただいた場合は、上記1及び2にかかわらず、今後、東京都及び東京都政策連携団体、東京都事業協力団体が行う各種補助金等の申請手続の際にデータ入力を省略可能とする取組に利用させていただきます。手続サクサクプロジェクトの詳細は下記のリンクをご確認ください。

https://www.digitalservice.metro.tokyo.lg.jp/business/ict/base_registry

東京都によるデータ収集に関する同意につき、ご理解ご協力のほど、よろしくお願いいたします。

◆　＜個人情報の取扱いについて＞

当公社では、「個人情報保護指針」に基づき、個人情報を収集、管理及び利用いたします。

また、指針に定める利用目的以外には、原則として利用しません。

詳しくは下記のリンクから指針をご確認ください。

https://www.tokyo-kosha.or.jp/privacy.html

Ⅰ　事業概要

（1）事業目的

東京都のスタートアップ(SU)戦略等により起業家の増加が想定される中、創業間もない企業にとって、支援体制の整った入居型インキュベーション施設（以下「施設」という。）は重要な役割を担っています。

本助成事業は、インキュベーション施設の運営管理者を支援することで、各施設の入居者等に対する支援機能を底上げし、より効果的な起業家支援環境を実現することを目的としています。

（2）インキュベーション施設支援機能強化事業について

東京都が実施するインキュベーション・コミュニティ（通称：ＩＮＣＵ　Ｔｏｋｙｏ（インキュ　トーキョー））に登録し、東京都中小企業振興公社（以下、公社）のハンズオン支援を受け、新たな支援機能強化に向けた実施計画を作成したインキュベーション施設運営管理者に対して、その取り組みに必要な経費（報酬（謝金)、委託費（イベント運営等委託費)、備品購入費等）の一部について助成を行います。

（3）助成内容

① 助成対象期間

交付決定日（令和９年３月１日）から１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 1,000 万円

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

○ 事業費（報酬（謝金)、広告費、備品購入費、備品賃借料）

○ 委託費（イベント運営等委託費）

◎ 助成金用語説明

- **交付決定**

審査の結果、公社が下記の２つの事項を決定し、助成金交付決定通知書を受けられた事業者（以下「助成事業者」という。）と公社の間に負担付贈与契約（Ｐ21 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年が経過する日までの間で、実施計画書（P4（3）参照）をもとに助成事業者が設定した日です。

- **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について、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（Ｐ24 参照)。

2　申請要件

申請にあたっては、施設運営管理者が以下に規定する中小企業者等であって「大企業が実質的に経営に参画していない者」のほか、以下の（１）から（４）の全ての要件を満たすもの（以下「支援対象者」）に該当する必要があります。また、特段の記載がある場合を除き、助成対象期間が終了するとき（それより前に助成期間が完了する場合はその完了時）まで申請要件を引き続き満たす必要があります。

（１）以下に掲げる中小企業者等で、東京都が実施するインキュベーション・コミュニティ事業（通称：INCU Tokyo）に登録済みであること。また、助成対象期間内においても同事業への登録を継続していること。

名 称	定　義
中小企業者（※１）	中小企業基本法（昭和 38 年法律第 154 号）第２条第１項及び中小企業支援法施行令（昭和 38 年政令第 334 号）第１条に規定する中小企業者
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
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
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

※１　中小企業者（業種名は日本標準産業分類（以下リンク参照）に基づきます）
≪参考：e-Stat 政府統計ポータルサイト≫　https://www.e-stat.go.jp/classifications/terms/10

業　種	資本金及び従業員
製造業、建設業、運輸業、その他業種（下記以外）	３億円以下　又は 300 人以下
ゴム製品製造業（自動車又は航空機用タイヤ製造業及びチューブ製造業並びに工業用ベルト製造業を除く）	３億円以下　又は 900 人以下
卸売業	１億円以下　又は 100 人以下
サービス業（下記以外）	５千万円以下 又は 100 人以下
ソフトウエア業、情報処理サービス業	３億円円以下 又は 300 人以下
旅館業	５千万円以下 又は 200 人以下
小売業	５千万円以下 又は　50 人以下

（２）上記「大企業が実質的に経営に参画していない者」とは、以下の①から④のいずれにも該当しない者であって、経営の自主性、独立性が実質的に損なわれていないと認められる場合をいうものとします。
①　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中小企業者
②　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中小企業者
③　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中小企業者等（ただし、当該役員又は職員がいわゆる副業により兼務し、経営の自主性、独立性が損なわれていないことが認められる場合を除く）
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中小企業者

◆　この要項において、「大企業」とは上記（１）及び（２）に規定する中小企業者等以外のもので、事業を営む者をいいます。ただし、中小企業投資育成株式会社又は投資事業有限責任組合に該当するものを除きます。

（３）ハンズオン支援を受け実施計画書※が完成していること
「令和８年度インキュベーション施設支援機能強化事業」のハンズオン支援を受け作成された実施計画書（以下「実施計画書」という。）の写しを提出すること。なお、実施計画書に記載されている内容にやむを得ない変更が生じた場合は、「変更理由書」を添付すること。
※「実施計画書」は、インキュベーション施設運営管理者が本事業のハンズオン支援を活用し、入居者等への新規支援策に関する提案や助言を受けながら作成するものです。
ハンズオン支援受付は URL こちら＊公社ホームページ
https://startup-station.jp/m2/services/sogyokassei-incu/shien-kyoka/

（４）以下の①から⑰までの全ての要件を満たしていること。
①　公社・国・都道府県・区市町村等から本助成事業以外の助成金等を受けている場合（申請中などの予定を含む）、本助成事業において助成対象となる経費と明確に区分できること。

② 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こと。

③ 公社・国・都道府県・区市町村等に対し、本助成事業以外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、本助成事業申請時点以降本助成事業の交付決定までの間に、併願申請（本助成事業の申請時点において、他の助成事業または補助事業に関し既に申請を行っており、本助成事業に関しても申請を行う場合も含む。）を行い、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または補助を取り下げる予定であること。

④ 法人事業税、法人住民税、法人税等を滞納していないこと。

⑤ 施設の運営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い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。

⑥ 申請日までに過去５年間に、公社、国、都道府県、区市町村等が実施する助成事業等に関して、不正等の事故を起こしていないこと。

⑦ 過去に公社から助成金の交付を受けている場合は、本助成事業への申請時点までに、当該の助成事業で定める全てについて、報告期間内に「企業化状況報告書」や「実施結果状況報告書」等を提出していること。なお、未提出がある場合は、当該の助成事業で定める報告期間満了の翌年度の３月 31 日まで、本助成事業への申請はできないものとします。

⑧ 民事再生法又は会社更生法による申立て等、助成事業の継続性について不確実な状況が存在しないこと。

⑨ 助成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。

⑩ 助成事業の実施成果が、特定の法人・個人向けでないこと。

⑪ 助成事業終了後も、原則として、継続して入居者支援を実施予定の計画であること。

⑫ 助成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。

⑬ 「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はないこと。また、これらと同様の業態を営む入居者等を排除していること。公社所定『反社会勢力排除に関する誓約事項』の誓約遵守に反しないこと（P6【参考：反社会的勢力排除に関する誓約事項】参照）。

⑭ 「風俗営業等の規制及び業務の適性化等に関する法律」（昭和 23 年法律第 122 号）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んでいたこと若しくは営むものではないこと。また、これらと同様の業態を営む入居者等を排除していること。

⑮ 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、霊感商法など公的資金の助成先として適切ではない業態を営んでいた若しくは営むものではないこと。また、これらと同様の業態を営む入居者等を排除していること。

⑯ 本助成金の申請に必要な書類を全て提出できること。

⑰ その他、公社が公的資金の助成先として適切でないと判断するものではないこと。

【参考：反社会的勢力排除に関する誓約事項】

（第 17 条関係）

公益財団法人東京都中小企業振興公社

理事長　殿

反社会的勢力排除に関する誓約事項

1　私（法人の場合、当該法人及びその代表者以下各役員をいう。以下同じ。）は、助成金の交付の申請をするにあたって、また、助成事業の実施期間内および完了後においては、次のいずれにも該当しないことを誓約いたします。

（1）暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成３年法律第 77 号。以下「暴力団対策法」という。）第２条第２号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）

（2）暴力団員（暴力団対策法第２条第６号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）

（3）暴力団準構成員（暴力団員以外の暴力団と関係を有する者であって、暴力団の威力を背景に暴力的不法行為等を行うおそれがあるもの、または暴力団もしくは暴力団員に対し資金、武器等の供給を行うなど暴力団の維持もしくは運営に協力し、もしくは関与するものをいう。以下同じ。）

（4）暴力団関係企業（暴力団員が実質的にその経営に関与している企業、暴力団準構成員もしくは元暴力団員が経営する企業で暴力団に資金提供を行う等暴力団の維持もしくは運営に積極的に協力しもしくは関与するもの、または業務の遂行等において積極的に暴力団を利用し、暴力団の維持もしくは運営に協力している企業をいう。）

（5）総会屋等（総会屋その他企業を対象に不正な利益を求めて暴力的不法行為等を行うおそれがあり、市民生活の安全に脅威を与える者をいう。）

（6）社会運動等標ぼうゴロ（社会運動もしくは政治活動を仮装し、または標ぼうして、不正な利益を求めて暴力的不法行為等を行うおそれがあり、市民生活の安全に脅威を与える者をいう。）

（7）特殊知能暴力集団等（暴力団との関係を背景に、その威力を用い、または暴力団と資金的な繋がりを有し、構造的な不正の中核となっている集団または個人をいう。）

（8）準暴力団等（暴力団と同程度の明確な組織性は有しないものの、暴力団等の犯罪組織との密接な関係がうかがわれる者）

（9）匿名・流動型犯罪グループ（SNS や求人サイト等を利用して実行犯を募集する手口により特殊詐欺等を広域的に敢行するなどの集団）

(10) 前各号に掲げる者と次のいずれかに該当する関係にある者（共生者）

イ 前各号に掲げる者が自己の事業または自社の経営を支配していると認められること

ロ 前各号に掲げる者が自己の事業または自社の経営に実質的に関与していると認められること

ハ 自己、自社もしくは第三者の不正の利益を図る目的または第三者に損害を加える目的をもって前各号に掲げる者を利用したと認められること

ニ 前各号に掲げる者に資金等を提供し、または便宜を供与するなどの関与をしていると認められること

ホ 前各号に掲げる者と役員または経営に実質的に関与している者が、社会的に非難されるべき関係にあると認められること

(11) その他前各号に準ずる者

2　私は、自らまたは第三者を利用して次の各号の一にでも該当する行為を行わないことを誓約いたします。

（1）暴力的な要求行為

（2）助成金事業において募集要項・交付決定通知書・事務の手引きに定めるところを超えた不当な要求行為

（3）公社に関して、脅迫的な言動をし、または暴力を用いる行為

（4）風説を流布し、偽計を用いまたは威力を用いて公社の信用を毀損し、または公社の業務を妨害する行為

3 私が第１項及び第２項の誓約に反したとき、公社の実施する一切の事業等から排除され、これによって不利益を被ることとなっても一切異議を申し立てず、公社になんらの請求もしません。

【誓　約　日】令和　　年　　月　　日

【施設運営管理者名】＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

【代表者職氏名】＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

３　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 実施計画書の支援策を実施するために必要な経費（ただし、変更理由書を提出し公社が承認した事項については、変更理由書に記載された取組を実施するために必要な経費）

【注】実施計画書に記載されていても、本助成金申請書に記入していない経費は助成対象となりません。

② 以下、P9以降（５）助成対象経費一覧に当てはまる経費

③ 助成対象期間中に契約、履行（取得・実施等）、支払（分割払は全ての支払）が完了した経費

④ 契約書、支払証拠書類、その他必要な書類により、使途、単価、規模等の確認が可能で、かつ本助成事業に係るものとして、他の事業と明確に区分できる経費

⑤ 各経費の実施（設置）場所は、施設内に限る。ただし、セミナー等の開催について、施設の広さや設備等の都合により施設内で開催ができない場合、助成対象となる場合がある。

【注】施設外の実施について、詳細はP9以降（５）助成対象経費一覧をご確認ください。

⑥ 入居者等に対しこれまで施設で実施していない、新たな支援策の遂行に必要な経費であること。

（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。

〇「経費区分」は、事業費、委託費があります。

〇「経費明細」は、経費区分の内訳となる経費で、事業費は、報酬（謝金）、広告費、備品購入費、備品賃借料があります。委託費の内訳は、イベント運営等委託費のみです。

（３）助成金の申請対象期間と助成対象経費について

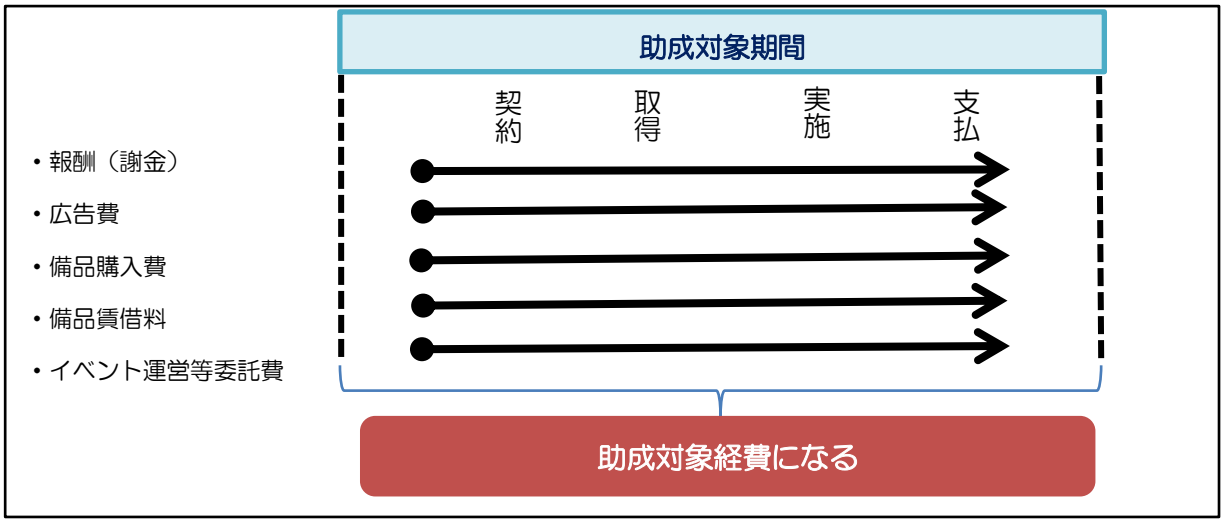
〇ハンズオン支援を受け、令和8年度中に作成した実施計画書であれば、今回の助成金申請が可能です。

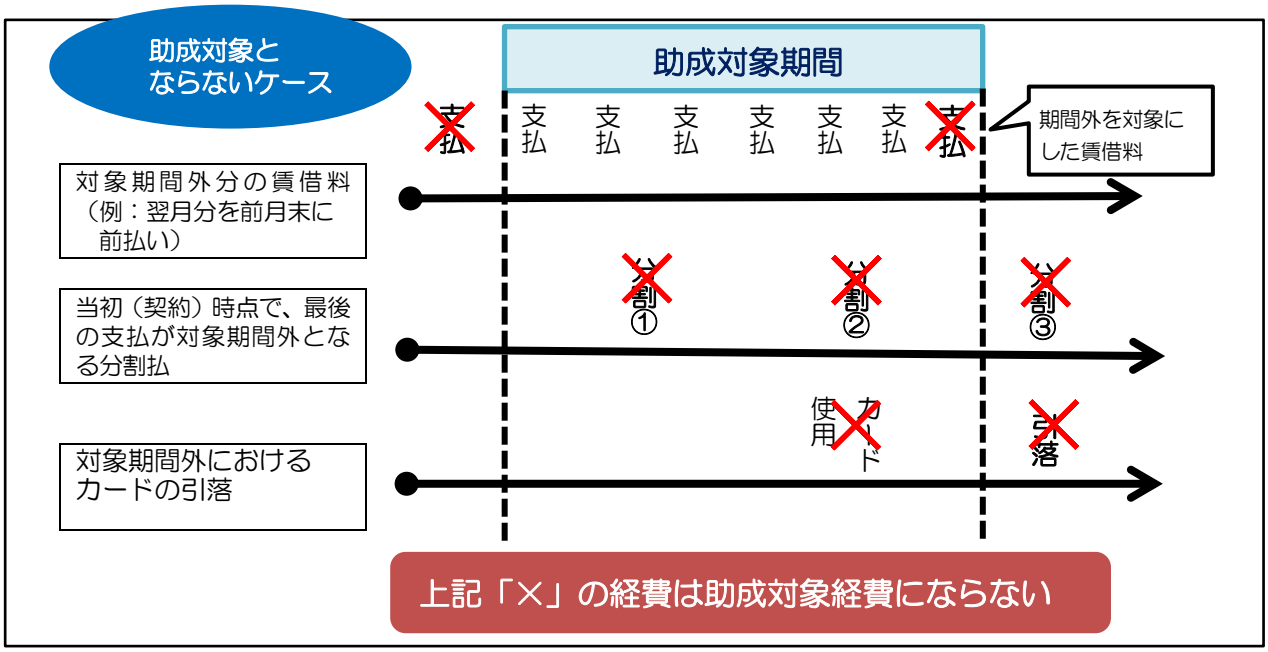
なお、**これらの実施計画書を添付して助成金申請が可能なのは、令和８年度第２回（今回）、令和９年度第１回（※１）、いずれかの助成金申請が可能です。**

※１：令和９年度の申請については、令和８年８月時点での予定のため、変更の可能性があります。

なお、同一の実施計画書で助成金の申請ができるのは「１回のみ」です。

〇交付決定から、最長１年間が助成対象期間となります（交付決定通知に助成対象期間を記載予定）





（４）助成金申請額の計算方法

経費明細ごとの助成対象経費に３分の２乗じて計算します（千円未満切り捨て）。この計算により算出した各経費明細を合計した額の上限が1,000万円となります。

（5） 助成対象経費一覧

【事業費】

<table>
<tr><th>経費</th><th colspan="2">内容</th></tr>
<tr><td rowspan="2">報酬（謝金）</td><td>対象</td><td>施設が実施計画書の支援策の実施にあたり、入居者等からの相談対応等に対して外部専門家等に支払われる経費やセミナー・イベント等の講師への謝礼に係る経費
《例》
１．相談会で相談員となる弁護士や中小企業診断士等への報酬
２．セミナー講師への報酬

＜注意事項＞
1. 施設が直接外部専門家等に支払う報酬（謝金）、または施設と委託契約を締結した委託事業者を通じて専門家等に支払われる報酬（謝金）となります。
2. 報酬（謝金）の助成金額の限度額は、一人につき時間単価17,420円（税抜）です。
3. 支援策の実施にあたり、施設の広さや設備等の都合により施設内で開催が困難なため施設外で実施する場合の報酬（謝金）経費も含まれます。
4. 支援策の実施にあたり複数の施設と合同で支援策を実施し、報酬（謝金）にかかる経費を参加する施設数で按分する場合は、対象経費は当該施設の実費負担分のみが対象となります。
5. ビデオ通話等を利用したオンラインでの開催（または併用）も可能です。</td></tr>
<tr><td>対象外</td><td>【対象とならない経費の例】
1. 助成事業者の企業運営、施設運営等に関する外部専門家等への報酬
2. セミナー、イベント、交流会等で要する外部専門家等への報酬（謝金）のうち、創業支援に直接関わりがないと認められる費用
3. 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、手続代行費用等、助成事業者及び入居者の業務代行を目的としたもの
4. 本申請に係る業務以外の業務と一体となっている報酬（謝金）に関する費用
5. 支援策実施のため、施設と委託契約を締結した委託事業者へ支払うべき経費のうち、外部専門家等の報酬（謝金）以外の委託経費
6. 助成事業者の代表者及び従業員（役員（監査役、会計参与等）を含む）、その他、当該施設で入居者支援を行っている者に対する報酬（謝金）及び人件費</td></tr>
</table>

広告費	対象	施設が実施計画書の支援策の実施を周知するために必要となる経費（ただし、委託費に含まれる場合を除く） 《例》 1．　支援策を周知するためのチラシやバナー、動画や文章などコンテンツの制作に係る経費 2．　支援策の周知をするためのチラシ等の印刷に係る経費（施設へ納品時の配送料含む） 3．　支援策を周知するための雑誌やWEB等への広告掲載に係る経費 4．　支援策に係る部分のホームページの作成または修正等を行うための経費 ＜注意事項＞ 1．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、報告書等により、契約の履行と支払履歴等が確認できることが必要です。 2．雑誌、チラシやパンフレット等については、対象期間内の配布完了を原則とし、助成対象期間終了時点で未使用残存分や使用実績のないものは助成対象となりません。 3．広報に必要な業務の一部を第三者に委託する場合は、助成対象期間中に請負契約の締結から支払（決済）まで実施することが必要です。
	対象外	【対象とならない経費の例】 1．　切手、はがきの購入費用 2．　施設自体の宣伝等、支援策の周知目的以外が主となるもの 3．　イベント等の参加者のみに配布されるもの（記念品等） 4．　パンフレット等の制作物について、使用実績のないもの 5．　入居者の宣伝代行となるもの 6．　商品券の贈答など交際費に該当する費用 7．　本助成金の委託費に含まれる広告費 8．　システム構築に関する費用

<table>
<tr><td rowspan="2">備品購入費</td><td>対象</td><td>施設が実施計画書の支援策の実施のため、新たに必要な備品等を購入する場合の経費

《例》
1．　一般OA機器
2．　音響機器
3．　調理機械、厨房設備

＜注意事項＞
1．　私用で利用しないと明確に判断できるものであり、施設内で利用する備品等となります。
2．　1点あたりの購入単価が、税込1万円以上50万円未満のものが助成対象です。
3．　複数のもので構成される備品等で、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。
※複数のものとは、本体・付属品・設置部品等を含む複数製品で機能するシステム品等を指します。（例）OA機器・音響・映像・調理機械・厨房設備　等
4．　特注等の備品等で一般的な市場価格に対して著しく高額な場合は、別途「必要な理由」などを記載した説明資料が必要となります。
※特注品の場合、制作・部材費用を含めその合算金額を1点あたりの購入単価と致します。
5．　備品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）も対象となりますが、工事費用は対象外です。
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所有となる経費が対象です。
7．　関係法令に抵触しないよう、助成事業者の責任で購入、設置が可能なものとなります。</td></tr>
<tr><td>対象外</td><td>【対象とならない経費の例】
1．　1点あたりの購入価格が、税込1万円未満または50万円以上のもの
2．　一般什器（机、椅子等）
3．　既に設置（購入）済の備品等の買い替えに伴うもの
4．　事務用消耗品、日用消耗品
5．　備品等で使用する消耗品（インク等）
6．　動植物、原材料品（セメント、鋼材、木材、砂利、薬品、ガラス等）、油脂（ガソリン、灯油、軽油等）、薪炭類、塗料に該当するもの
7．　自動車、バイク、自転車等車両の購入費
8．　中古品の購入費（レンタルまたはリース期間が終了した機器の買取り費用を含む）
9．　金券等の購入費
10．一般的な市場価格に対して著しく高額もの（必要な理由を記載した資料を提出し、公社が承認した場合は除く）</td></tr>
</table>

備品賃借料	対象	施設が実施計画書の支援策の実施のため、新たに必要な備品等を賃借する場合の備品賃借料 《例》 1．　一般OA機器 2．　音響機器 3．　調理機械、厨房設備 4．　システム（ツール）利用料 ＜注意事項＞ 1．　私用で利用しないと明確に判断できるものであり、施設内で使用する備品等の賃借料金となります。 2．　備品賃借料に光熱水費等の本体賃借以外の費用が含まれている場合、それらを除いた金額が助成対象となります。 3．　特注等の備品等で一般的な市場価格に対して著しく高額な場合は、別途「必要な理由」などを記載した説明資料が必要となります。 4．　備品賃借時に一括で会計処理できる経費（配送費や組立・据付費用）も対象となりますが、工事費用は対象外です。 5．　支援策の実施に必要な事務補助として利用するため、助成対象期間内に新たに契約したシステム（ツール）にかかるものとなります。 6．　関係法令に抵触しないよう、助成事業者の責任で賃借、設置が可能なものとなります。
	対象外	【対象とならない経費の例】 1．　一般什器（机、椅子等） 2．　既に設置済の備品等の借り替えに伴うもの 3．　事務用消耗品、日用消耗品 4．　備品等で使用する消耗品（インク等） 5．　自動車、バイク、自転車等のリース・レンタルに係る費用 6．　助成事業者（法人の代表者）又は三親等以内の親族が所有する備品等の賃借料 7．　一般的な市場価格に対して著しく高額もの（必要な理由を記載した資料を提出し、公社が承認した場合は除く）

【委託費】

<table>
<tr><td rowspan="2">イベント運営等委託費</td><td>対象</td><td>施設が実施計画書の支援策の実施のため、必要となる運営業務等を外部に委託した際に必要となる経費

《例》
1．　セミナー、個別マッチング（対企業・個人等）、イベント、支援プログラム（アクセラレーション等）などの運営業務を外部に委託する経費

＜注意事項＞
1．　1契約あたり税抜100万円以上の経費については、原則として２社以上の見積書（項目別に内訳があり、価格の妥当性が評価できるもの）が必要です。
※1契約あたり税抜100万円未満の場合は申請時に見積書不要
２．支援策以外の業務を既に委託している事業者へ、支援策に基づく業務を委託する場合、支援策以外と支援策の業務に分けて契約締結をいただくなど、助成事業内容と経費（契約金額）が明確に分かるようにしてください。
３．　セミナー講師（専門家等）等への報酬（謝金）は、運営業務委託に含まれるものについても、「報酬（謝金）」で申請してください。
４．　本委託費として申請するイベント等を録画し後日配信する場合で、その配信業務をイベント等の受託事業者以外と配信契約を締結する場合、配信にかかる費用も「委託費」として申請してください。なお、契約書等はそれぞれの受託事業者分の提出が必要となります。
５．　支援策の周知業務について、運営業務委託内で実施した場合は、周知業務に関する経費も「委託費」で申請してください。なお、支援策の周知業務について、運営業務委託とは別に契約・実施した場合、上記４を除き「広告費」での申請となります。
６．　支援策の実施にあたり、施設の広さや設備等の都合により施設内で開催が困難なため施設外で実施する場合の委託経費も含まれます。
なお、施設外で実施する場合、当該経費のうち会場使用料について、一回につき助成金額は税抜10万円までを上限とし、1日1回までとします。
７．支援策の実施にあたり複数の施設と合同で支援策を実施し、イベント運営等委託費にかかる経費を参加する施設数で按分する場合、対象経費は当該施設の実費負担分のみが対象となります。
８．　ビデオ通話等を利用したオンラインでの実施または併用も可能です。</td></tr>
<tr><td>対象外</td><td>【対象とならない経費の例】
1．　本助成金の報酬（謝金）及び広告費に該当する費用
2．　委託業務の全てまたは主要な部分を第三者に再委託・外注する経費
3．　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等、助成事業者及び入居者の業務代行を目的としたもの
4．　施設内業務の一部の遂行と、専門的助言・指導が一体となっている委託に関する費用
5．　施設の清掃や警備等、施設の維持管理に関する費用
6．　施設の運営に関する顧問契約
7．　飲食に係る経費</td></tr>
</table>

（6）その他の主な助成対象外経費

① 実施計画書に記載がないもの（変更理由書を提出し承認されたものを除きます）

② 実施計画書による支援策の実施以外での使用や業務が主となるもの

③ 施設外で実施（設置）されるもの（P9（5）の報酬（謝金）及びP13（5）イベント運営等委託費の対象となる経費を除きます）

④ 契約から決済を含む支払までの一連の手続が、助成対象期間内に行われていない経費

⑤ 見積書、契約書、発注書、発注請書、納品書、検収書、請求書、振込控、領収書等の支払証拠書類等の帳票類に不備がある経費

⑥ 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

⑦ 消費税等の公租公課、通信運搬費（広告費におけるチラシ等を助成事業者へ納品される際の送料、備品購入費や備品賃借料における配送料及び組立・据付費を除きます）、光熱水費、新聞購読料、書籍代、団体等の会費、収入印紙代等の経費

⑧ 茶菓、飲食、娯楽、接待の費用

⑨ 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

⑩ 他の事業と助成事業を明確に区分できない経費

⑪ 資料収集業務、調査業務、会議費、消耗品費等の事務的経費

⑫ 一般的な市場価格に対して著しく高額な経費（必要な理由を記載した資料を提出し、公社が承認した場合は除きます）

⑬ 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るポイント分
※　過去に付与されたポイントの使用分も含まれます。

⑭ ポイントカード等によるポイント支払分

⑮ 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

⑯ 委託業務で成果物等の資産の帰属が委託先に帰属する契約を締結したもの

⑰ 親会社、子会社、株主の親族や役員の親族が経営する会社、グループ企業等関連会社（資本関係にある会社、役員及び社員等を兼任している会社、代表者の三親等内の親族が経営する会社等）等との取引。

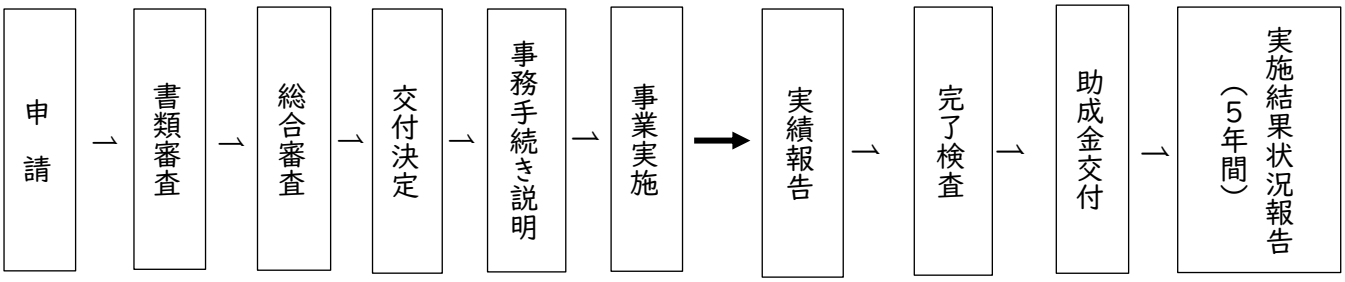
⑱ 財産取得となる場合、助成事業者に所有権が帰属しない経費

⑲ 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

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。

4　申請方法及び提出書類等

申請から助成金交付、その後実施結果状況報告までの流れは下表のとおりです。なお、状況により変更する場合があります。



◆申請から交付決定まで

実施内容	時期・期間	内　容
事前準備	電子申請を行う前まで	・本要項を熟読の上、下記ページにて「申請書様式」「電子申請マニュアル」をダウンロードしてください。 https://startup-station.jp/m2/services/sogyokassei-incu/contents/shien-kyoka-shinsei/
G ビズ ID 発行申請 ※未発行の方のみ		「GビズＩＤ プライムアカウント」の取得には、2 週間程度(申請不備等があればそれ以上)の日数を要しますのであらかじめご確認ください。 https://gbiz-id.go.jp/top/
電子申請 （jGrants）	令和８年 12 月 14 日(月)～ 令和９年 １月７日(木) 17 時 00 分	・P18 「5（2）**申請における留意事項」及び P19 の「申請に必要な書類（一覧）**」を全て揃えて、jGrants の公社指定の申請フォームからアップロードしてください。 ※ アクセスの集中により申請手続きが滞る可能性があります。十分な余裕をもって手続きを行ってください。
書類審査	～令和９年１月中下旬	
総合審査	令和９年２月上旬	・書類審査を踏まえて、総合的な審査を行います。 ※面接等の実施はございません
交付決定　（通知）	令和９年月２月末	・審査結果（採択結果）は ２ 月下旬に jGrants にて通知します。 ・交付決定の際に通知する助成予定額は、審査の結果、申請額から減額となることがあります。
助成事業開始	令和９年３月１日～	※ 申請時の事業計画を変更する場合は、事前に公社の承認が必要となります(正当な理由がある場合のみ認められます)。
事務手続説明会	～令和９年３月上旬	・採択者向けに、本助成事業の遂行等に係る説明会を実施します。

５　申請

（１）申請手続き

◆申請期間

令和８年 12 月 14 日（月）～令和９年１月７日（木） 17 時まで

◆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。

URL：https://startup-station.jp/m2/services/sogyokassei-incu/contents/shien-kyoka-shinsei/

① jGrants からの申請

本助成事業の電子申請は、デジタル庁が所管する jGrants のみ受け付けます。

申請の確認・提出、及び申請受付以降の手続きは、申請事業者の代表者又は従業員が行ってください。

ただし、jGrants 上の当初「申請手続き」に限り、申請事業者に代わり第三者が代理申請機能を使用することができます(詳細は、下記②「jGrants 代理申請機能」を参照してください)。

※ jGrants の詳細については、こちらをご覧ください。

URL：https://www.jgrants-portal.go.jp/

② jGrants 代理申請について

ア　本助成事業の申請にあたって、申請の手続きを申請者に代わり第三者が行うことができます。ただし、jGrants 上の代理申請機能の使用に限ります。

イ　以下の方は、代理申請を請け負うことはできません。

・助成対象経費に関与する事業者（外注(委託)先の事業者）及びその従業員

・本助成事業の運営及び審査に関わる者、ならびに、これらの者が所有又は所属する事業者（公社職員相談員等）

ウ　jGrants 上の代理申請を行う場合、申請者（委任元）が第三者（行政書士等）にＧビズＩＤ上で委任の依頼をすることで、受任した行政書士等が jGrants 上で申請を作成できます。ただし、申請の確認及び提出は申請者自身が行います。必ず申請者自身の意思・責任で申請等を行ってください。また、申請受付以降の手続きは申請者自身が行ってください。

エ　ＧビズＩＤ 上で委任関係を結ぶ場合、「ＧビズＩＤプライム」を保有している委任者、受任者のマイページ上で委任申請、承認作業が必要です。詳細はデジタル庁ＧビズＩＤ ＨＰの「よくある質問」（https://gbiz-id.go.jp/top/faq/faq.html）の 「5-４． 社外や専門家への委任」及び「Ｇビズ ID 委託機能ご利用マニュアル」（https://gbiz-id.go.jp/top/manual/pdf/Manual_gbiz-id_delegation.pdf）をご確認ください。

オ　代理申請を行う場合は、申請者は「同意書（代理申請用）」を作成し、公社に提出してください。

公社ＨＰからダウンロードした様式を使用し、本助成事業のＪグランツ申請フォームの指定箇所にアップロードしてください（公社 HP（様式）（https://startup-station.jp/m2/services/sogyokassei-incu/contents/shien-kyoka-shinsei/）。

カ 代理申請に関し、申請者（委任元）と代理申請者との間に生じた紛争またはトラブルについては、公社は関与するものではなく、当該当事者間で解決してください。

代理申請における申請の流れは、通常の申請と同じです。「令和８年度インキュベーション施設支援機能強化事業電子申請マニュアル」を参考に手続きを進めてください。

【参考：同意書（jGrants 代理申請用）記入例】

記入例

同意書（代理申請用）

（公財）東京都中小企業振興公社　理事長 殿

○代理申請者

法人名又は屋号	○○○○○○○行政書士事務所
所在地 （法人の場合は本店所在地）	〒000-0123 東京都千代田区神田佐久間町○－○－○
代表者　役職及び氏名	代表取締役　○●　◇◆
代理申請者：氏　名	○○　○○
代理申請者：電話番号	03-1111-1234
代理申請者：メールアドレス	○△□@□□.com

上記の者は「インキュベーション施設支援機能強化事業」の申請書類の提出における代理申請者としてＪグランツに登録された者であり、（公財）東京都中小企業振興公社（以下、公社という）が代理申請者に本申請の内容に関して問い合わせすることや、代理申請者から公社へ問い合わせがあった際に、公社が本申請の内容について説明等を行うことに同意します。

また、上記の者は、「インキュベーション施設支援機能強化事業」に申請する事業において、申請者（委任者）との利益関係（取引先等）が無いことを誓約いたします。

○申請者（委任者）

施設運営管理者名 （事業者名をご記載ください）	株式会社　△△
所在地 （登記上の本社所在地）	〒111-2222 東京都○○区○○町１－２－３
代表者　役職及び氏名	代表取締役　公社　太郎
インキュベーション施設名	インキュベーション○●
連絡担当者：氏　名	○○　○○
連絡担当者：電話番号	03-2222-2345
連絡担当者：メールアドレス	●△◆@○○.com

令和　○年　◇月　△日

1

（2）申請における留意事項

① 電子申請方法の詳細については、「令和８年度インキュベーション施設支援機能強化事業電子申請マニュアル」を必ずご確認ください。
② 助成事業の申請は、jGrants より行ってください。その際、助成事業申請書(様式 1_（申請書、付表）)を作成の上、申請に必要な書類とともに電子ファイルを添付(アップロード)してください。
③ 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。**参考「申請に必要な書類（一覧）」**をご確認ください。
④ 申請にあたっては、申請者の役員または従業員のアカウントから申請を行ってください。
⑤ 申請フォームの入力、アップロードなど、電子申請に必要な作業についてのサポートは「G ビズ ID ヘルプデスク」へお願いいたします。
※URL：https://gbiz-id.go.jp/top/contact/contact.html
⑥ 申請フォーム入力内容は、送信後の加筆・修正等はできません。また、申請に必要な書類の提出の際には、不備・不足の無いよう十分にお気を付けください。
⑦ 必要に応じて、公社から追加書類の提出及び説明を求めることがあります。
⑧ 受付期間中に不備が訂正されなかった場合や追加書類の提出期限を過ぎた場合には、申請書類の受理ができない場合がございます。
⑨ マイナンバーの記載があるものは、当該箇所を黒塗りする等、判読できないようにしてください。
⑩ 提出いただいた申請書および添付資料は返却いたしません。
⑪ 印刷した際に A4 サイズになるよう、レイアウト等調整、統一ください。
⑫ 紙面資料等の電子データ化に際し、紙面資料等を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。
⑬ 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
・ファイルが開けない、データが破損している場合

【参考：申請に必要な書類（一覧）】

別 紙

年度 インキュベーション施設支援機能強化事業

申請に必要な書類

◎ **申請にあたり、注意事項を必読の上、下記の書類提出をお願いします。**
◎ **提出いただいた申請書及び関係書類は、採択の可否に関わらず返却しませんので、ご了承ください。**

＜注意事項＞
※「提出資料」欄の該当箇所を入力のうえ、資料を提出する際に本ファイルを添付願います。
※ 提出するファイルの名称は、**企業名＋ファイル名欄(下記)に記載の名称**としてください。(例：東京産業株式会社　10_商業登記簿.pdf)
※ 審査にあたり白黒で印刷する場合がありますので、資料については白黒でも判別できるものとしてください。
※ **区市町村**による申請の場合、NO.6、8～13の書類は不要です。
※ 助成事業については、jGrants申請確認後、事務局より資料提出方法(公社指定方法)をご連絡します。あらかじめ電子ファイルをご用意ください。
※ 以下提出された資料について、各事業の事務局間で申請内容等について確認を行う場合があります。

NO	必要書類 ◎：全事業者、○：区市町村を除く事業者、△：該当事業者のみ	ファイルまたはシート名 「番号」+「ファイル名」	様式種別	データ形式	提出が必要な書類	
					jGrants	公社指定方法
1	◎ 申請書	01_申請書 ※以下各付表含む ・付表1-1 申請事前確認書 ・付表1-2 株主名簿 ・付表1-3 助成（補助）金交付状況 ・付表1-4 資金計画 ・付表1-5 経費明細 ・付表1-6 実施概要	指定	Excel	○	-
2	△ 変更理由書（該当する場合のみ）	02_変更理由書	指定	PDF	○	-
3	◎ インキュベーション施設支援機能強化事業 実施計画書（ハンズオン支援を受け作成したもの）	03_実施計画書	指定	Excel	○	-
4	△ （実施計画書で「イベント運営等委託費）に該当がある場合） イベント運営等委託料の経費内訳（詳細）が分かるもの	04_委託内訳	任意	PDF	○	-
5	△ （実施計画書に添付資料がある場合） 実施計画書の添付資料	05_計画書添付資料	任意	PDF	○	-
6	○ 会社・団体等の概要	07_会社等概要	任意	PDF	○	○
7	◎ 創業支援施設 説明資料	08_施設資料	任意	PDF	○	○
8	O 反社会勢力排除に関する誓約事項	06_反社排除誓約事項	指定	PDF	○	
9	○ 反社会的勢力等の入居排除の確認書類	09_反社等入居者排除	任意	PDF	○	○
10	○ 商業登記簿謄本 (履歴事項全部証明書) ※発行後３か月以内	10_商業登記簿	証明書等	PDF	○	-
11	○ 法人税確定申告書(直近２事業年度) ①法人税確定申告書 ②決算報告書 ③法人事業概況説明書(表面・裏面) ④科目内訳書(勘定科目内訳書)	11-1_法人税確定申告書(xx年度)	証明書等	PDF	○	-
		11-2_法人税確定申告書(xx年度)	証明書等	PDF	○	-
12	○ 納税証明書(法人税,消費税及び地方消費税)	12_納税証明書(法人税・消費税)	証明書等	PDF	○	-
13	○ 納税証明書(法人事業税及び法人都民税)	13_納税証明書(事業税・都民税)	証明書等	PDF	○	-
14	△ その他補足説明資料	14_補足資料(xxx)	任意	PDF	○	○
15	△ 同意書（jGrants代理申請用）	15_同意書(xxx)	指定	PDF	○	-

６　審査

スケジュール	内　　容
【書類審査】 **～令和９年 １ 月中下旬**	・提出された申請書類に基づき**書面**による審査を行います。
【総合審査会】 **令和９年２月上旬**	・書類審査を踏まえて、総合的な審査を行います。 ・審査結果は、令和９年２月末に jGrants にて通知します（申請時に「担当者メールアドレス」欄に記載したメールアドレスに通知メールが届きます）。

（１）審査

公社にて書類審査、総合審査会を実施し、総合的な判断を行います。（総合審査会に申請書の方が出席いただくことはありません。）

（２）審査の視点

① 書類（形式）審査

・本助成事業の資格要件に合致の適否

・助成対象経費に合致の適否

② 書類（内容）審査

以下の視点に基づいた、助成金交付の必要性、効果及び適格性を審査します。

・実施計画の妥当性、実現性

・助成金の活用方法の有効性

・スケジュールの妥当性

・申請経費の妥当性

・助成金交付の適格性

（３）結果通知

審査結果は、審査の結果にかかわらず全ての方に対して、jGrants にて令和９年２月末頃にお知らせいたします。

審査を通過し、助成事業者（採択者）となった方には、jGrants にて審査結果と共に交付決定通知書を送付いたします。なお、交付決定通知書の再発行はできません。

（４）その他

・必要に応じて公社から追加資料の提出及び説明を求めることがあります。

・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。

・審査の結果、助成金申請額と助成予定額が異なる場合があります。

・必要により現地調査を行うことがあります。

・審査は非公開で行います。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。

・申請書類、資料の作成及び提出に要する経費、申請に係る経費は、全て申請者のご負担となります。

・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、申請を辞退したものとみなします。

７　交付決定

（１）交付決定通知書

交付決定通知書は、申請内容について審査した結果、助成対象とすることを決定し、公社と助成事業者の間に負担付贈与契約（※）が成立した証明となります。なお、以下にご留意ください。

① 最終的な助成金額（支払額）を決定・保証するものではありません。

② 交付決定にあたり、必要に応じて条件を付す場合があります。

③ 助成事業に採択された場合、助成事業者名、施設名称、施設所在区市町村名、助成事業概要について公表するものとします。また、助成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。

（※）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です。

p

（２）事業実施期間

助成事業の実施にあたっては、申請内容及び決定通知書記載の内容に沿って、令和９年３月１日から最長でも令和 10 年２月２９日までの間に完了させてください。

助成対象となる経費はこの期間に発注または契約、取得、実施し、支出する経費です。事業の完了が確認されない場合、助成金は交付されません。

（３）助成予定額

交付申請に基づき算出した額で、内訳は「交付決定通知書　別表１」のとおりです。助成予定額は交付金額の上限額を示したもので、交付金額は事業完了後の査定によって確定され「助成金確定通知」により通知します。査定の結果、助成予定額から減額になることがあります。

（４）助成事業の実施

「交付決定通知書」の内容及びこれに付された条件のほか、「本募集要項」及び交付決定通知書とあわせて交付する「事務の手引き」に定められた事項を遵守しなければなりません。

８　助成事業の経理

（詳細は、採択後の事務手続き説明会でご説明します）

（１）関係書類の保管

助成事業に係る経理処理については、他の事業と区別して収支を記録するとともに、帳票類を保管してください。助成事業に関する書類は助成事業終了後、翌年度から５年間保管する義務があります。

（２）経費の支払方法

◆助成事業に係る経費の支払は、**助成事業者名義の金融機関口座からの振込払いが原則**です。

支払方法	必要書類
金融機関振込	振込受領書等
	通帳等
	その他（公社が必要とみとめる資料）

◆金融機関による「自動引き落し」

支払方法	必要書類
自動引落	通帳等
	その他（公社が必要と認める資料）

◆　一定の要件のもとに認められる支払方法

支払方法	必要書類
クレジットカード （法人名義）	クレジットカード利用明細
	通帳等
	領収書
	優遇措置資料（ポイントやマイル等）
	その他（公社が必要と認める資料）

○**自動引落**及び**クレジットカードでの支払**は、口座からの引落が**助成対象期間中**でなければ助成対象となりません。

○**支払証拠書類**は、**該当する支払部分だけを切り取らずに**提出してください（該当部分以外の黒塗りは可）。

◆例外として正当な理由がある場合に認められる支払方法

支払方法	必要書類
現金	領収書
	帳簿等
	その他（公社が必要と認める資料）
現金 （立替払）	支払確認資料
	帳簿等
	その他（公社が必要と認める資料）

○ 現金による支払の場合、正当な理由を示した書類（理由書）を提出していただくことがあります。

【その他注意事項】

① 助成事業者の役員やその他個人名義又は個人口座から振込を行った経費は助成対象外となります。

② 関連会社経由等、助成事業者名義の金融機関口座から直接振り込んでいない場合は助成対象外です。

③ 他の取引と相殺して支払った経費は、助成対象外となります。

④ 電子マネーによる支払い、暗号資産（仮想通過）による支払いは対象外となります。

⑤ 海外取引での外貨支払については、支払時の為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円に換算してください。なお、為替レートが確認できる資料等の提出が必要です。

９　実績報告・検査・助成金の支払

（詳細は、採択後の事務手続き説明会でご説明します）

◆事業実施にあたっては、「交付決定通知書」および交付決定時に配付する「事務の手引き」に基づいて適正な処理を行ってください。

（１）実績報告から助成金交付まで

実施内容	時期・期間	内　容
実績報告書	助成事業終了から １か月以内	【実績報告時に必要となる主な書類】 ・実績報告書(公社指定様式) ・助成事業の実施内容、経理関係書類（以下①参照）　等
完了検査	実績報告書提出後	日程調整の上、施設にて実施
助成金額の確定	完了検査後	・助成金の額は実績に基づくため、交付決定時の助成予定額から減額となる場合があります。
助成交付	助成金額の確定・請求書の提出から約１か月後	

①　実績報告書の提出

助成対象期間の終了後、１か月以内に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金額と内容の特定が可能な書類が必要となります。

◆各経費明細ごとの主な必要書類

報酬（謝金）
契約書、業務完了届、経歴書、実施されたことがわかるもの（議事録・写真等）、請求書、源泉徴収の証明書類、支払証拠書類 等

広告費
発注書（控）または契約書（申込書）、納品書、請求書、源泉徴収の証明書類、成果物及び成果物に関する資料、支払証拠書類 等

備品購入費
発注書（控）または契約書、納品書、請求書、購入品のカタログ等、写真、支払証拠書類 等

備品賃借料
契約書、納品書、請求書、賃借品のカタログ等、写真、支払証拠書類 等

委託費
契約書、業務完了届、請求書、実施されたことがわかるもの、支払証拠書類 等

◆留意事項

ア　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。

イ　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。

ウ　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下さい。必要に応じて公社から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　検査

実施報告書等の内容に基づき、公社職員が事業の完了状況や購入物等に支払った経費について確認（助成金の収支、帳簿等証拠書類等の原本照合等）を行います。

③　助成金額の確定・支払

ア　助成金交付決定額は、交付する助成金の上限を示すものです。そのため、上記②の検査結果により減額されることがあります。

イ　検査後、公社職員により改めて実績報告書の精査を行います。精査が完了し、助成事業が適正に行われたと認められたときは、助成金の額を確定し助成金確定通知書を jGrants にて通知します。

ウ　確定通知書を受領後、助成事業者の方には、助成金請求書を提出いただきます。

エ　助成金請求書を確認後、助成事業者から指定された金融機関へ公社から助成金を振込いたします。

10　助成事業の変更・条件に関する注意事項

（詳細は、採択後の事務手続き説明会でご説明します）

(1)変更承認申請書

採択を受けた助成事業の内容（経費の配分等）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。

(2)変更届

施設の所在地、施設名や法人名等を変更する場合は、変更後速やかに変更届及び必要書類を提出していただく必要があります。

(3)辞退届

① 本助成事業以外の公社・国・都道府県・区市町村等が実施する同一経費の助成金（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。

② 本助成事業以外の助成金（補助金）を選択された場合、本助成金に対する辞退届を提出してください。辞退届の提出期限は、交付決定通知書が届いてから 14 日以内となります。

③ 本助成金以外の助成金（補助金）の採択が上記②の期限を過ぎていた場合は、中止（廃止）承認申請書を提出いただくこととなります。

(4)中止（廃止）承認申請

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

(5)その他

事業者は、特段の記載がある場合を除き、助成対象期間が終了するとき（それより前に助成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。

11　助成事業完了後及びその他注意事項

（1）関係書類の保存

助成事業に係る関係書類及び帳簿は助成事業の完了した年度の翌年度から起算して５年間、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

① 助成事業完了した日の属する公社会計年度の終了後、その翌年度から５年間、各会計年度が終了する毎に助成事業の実施結果状況報告書を提出しなければなりません。

② 助成事業者は、助成事業に基づく発明、考案等に関して特許権、実用新案権、意匠権及び商標権（以下「産業財産権」という。）を、助成事業年度又は助成対象期間終了後５年以内に出願若しくは取得した場合又はそれらを譲渡し、若しくは実施権を設定した場合は、実施結果状況報告書にその旨を記載してください。

③ 過去に公社から助成金等の交付を受けている場合は、本助成事業への申請時点までに、当該の助成事業で定める全てについて、報告期間内に「企業化状況報告書」や「実施結果状況報告書」等を提出していることが必要となります。なお、未提出がある場合は、当該の助成事業で定める報告期間満了の翌年度の３月 31 日まで、本助成事業への申請はできません。

④ この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、その収益の一部を公社へ納付していただく場合があります。

Ｆ＝（Ａ－Ｂ）×Ｄ／Ｃ－Ｅ

Ａ：助成事業に係る当該年度収益額

　○ 助成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

　○ 助成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

　○ 助成事業年度に係る費用として支出されたすべての経費と、その後助成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：助成金額

　○ 助成金の確定額

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

※　収益納付金の上限は、助成金額（＝Ｄ）とする。

（3） 財産の管理及び処分

① 助成事業者は、助成事業により取得し、又は効用の増加した備品等（以下「財産」という。）について、その管理状況を明らかにし、かつ助成事業を完了した年度の翌年度から起算して５年を経過する日まで保存しなければなりません。また、助成事業が完了した後も助成金交付の目的に従ってその効果的運用を図らなければなりません。

② 助成事業者は、財産について固定資産として計上するなど、関係法令等に基づき適正な会計処理を行わなければなりません。

③ 助成事業者は、財産（取得価格又は効用の増加した備品等の価格が 50 万円以上のものに限る）について、助成事業を完了した年度の翌年度から起算して５年を経過する日までに処分（目的外使用、譲渡、交換、貸付、担保に供すること及び廃棄をいう。以下同じ。）しようとするときは、あらかじめ様式第 12 号による財産処分承認申請書を理事長に提出し、その承認を受けなければなりません。ただし、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）に定める期間を経過した財産については、この限りではありません。

④ 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ていただく場合があります。

Ｅ＝（Ａ―Ｂ）×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：助成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「助成事業に要した経費」
Ｄ：Ｃに対する当該助成金の確定額
Ｅ：公社への納付金

（４）公社職員による調査

① 助成事業の実施状況、助成金の収支及び助成金に係わる帳簿書類その他の物件について、立入り調査又は報告を求める場合があります（外注（委託）先の事業者その他助成事業の関係者に質問することを含みます）。

② 助成事業者は、公社から立入り調査又は報告を求められたときは、これに応じなければなりません（外注（委託）先の事業者その他助成事業の関係者が質問を受けたときを含みます）。

③ 上記①及び②については、交付すべき助成金の額の確定があった後においても適用があるものとします。

12　助成金の交付決定取消し及び助成金の返還

助成事業者、外注（委託）先の事業者その他助成事業の関係者が、次のいずれかに該当した場合は、助成金の交付決定の全部又は一部を取り消し、不正の内容、助成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、既に助成事業者に助成金が交付されている場合は、取り消しに係る部分について、期限を定めて返還していただくこととなります。

（1）交付決定又は変更承認等の内容と異なる事実が認められたとき。
（2）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、または受けようとしたとき（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助成金を偽ることを含む）
（3）助成金を他の用途に使用したとき又は使用しようとしたとき。
（4）都内において、実質的に事業を行っている実態がないと認められるとき又は助成事業の実施場所において助成事業の活動実態がないと認められるとき。なお、「都内で実質的に事業を行っているとは」、都内所在を証するために申請書に添付した登記簿謄本に記載された所在地において、単に建物があることだけではなく、客観的にみて都内に根付く形で事業活動が行われていることをいい、申請書類、ホームページ、看板や表札、電話連絡時の状況、事業実態や従業員の雇用状況等から総合的に理事長が判断する。
（5）申請要件に該当しない事実が判明したとき。
（6）助成金の交付決定の内容もしくはこれに付した条件又は事務の手引きに定める遵守事項、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。
（7）申請日までの過去5年間又は申請日から助成金を支払う日までの間に、法令違反したとき。
（8）申請日までの過去5年間又は申請日から助成金を支払う日までの間に、公社・国・都道府県・区市町村等が実施する助成（補助）事業等に関して不正等の事故を起こしたとき。
（9）「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こと又は公社所定『反社会的勢力排除に関する誓約事項』の誓約遵守に反することが判明したとき。また、これらと同様の業態を営む入居者等が入居等していたこと又は入居等していることが判明したとき。
（10）風俗営業等の規制及び業務の適性化等に関する法律」（昭和23年法律第122号）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んでいたこと若しくは営んでいることが判明したとき。また、これらと同様の業態を営む入居者等が入居等していたこと又は入居等していることが判明したとき。
（11）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、霊感商法など公的資金の助成先として適切ではない業態を営んでいた又は営んでいると判明したとき。また、これらと同様の業態を営む入居者等が入居等していたこと又は入居等していることが判明したとき。

※　不正行為に対しては、刑事罰が適用される場合もありますので十分注意してください。
※　上記の規定は、助成金の額が確定した後にも適用されます。

13　電子情報処理組織による通知等

以下の通知等について、公社はＪグランツによって通知することができるものとします。

（1）　助成金の交付に係る通知

（2）　申請の取下げ及び事情変更による決定の取消等の通知

（3）　助成事業の内容変更等の承認申請に係る通知

（4）　助成金の額の確定に係る通知

（5）　助成金の請求・支払

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。

公益財団法人 東京都中小企業振興公社

創業支援課　インキュベーション施設担当

〒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：incukyoka@tokyo-kosha.or.jp