令和8年度インキュベーション施設支援機能強化事業
Q&A（採択者用）Ver.1

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
電 話:03-5220-1142
メール:incukyoka@tokyo-kosha.or.jp

目次

1 交付決定に関すること 1

2 助成対象経費に関すること 4

3 実績報告に関すること 5

4 変更申請に関すること 7

5 助成金の請求及び支払に関すること 9

6 実施結果状況報告書に関すること 10

助成事業を進めるにあたって

採択された助成事業を進める前に必ず**「事務の手引き（採択者用）」**を確認し、必要であれば事前に準備を行い、対応措置を図ってください。

不明点については、東京都中小企業振興公社　創業支援課へメールまたは電話によりお問合わせください。

特に、下記事項については、助成事業を開始してから不備が見つかるケースがありますので、事前にご確認をお願いいたします。

（1） 助成事業の経理

複数の事業や施設を運営している場合、助成対象事業の経理は、施設ごとに明確に区分し、助成事業以外の経理と区別して管理してください。

（2） 交付決定内容の確認（助成対象期間・助成対象経費等）

交付決定された助成対象期間及び助成対象経費を確認してください。

（3） 助成金の交付を受けるために必要な提出書類（実績報告書）

本助成金は、後払いです。

助成金の交付を受けるためには、実績報告書の作成と提出が必要です。申請時に提出された実施計画とおりの助成事業の実施と、それに伴う経費の支出を示す商取引等の書類提出が必要となりますので、必ず、事前に必要書類を確認してください。

Ⅰ 交付決定に関すること

Ｑⅰ－1
助成金の交付決定とは何ですか？

Ａ：申請に基づき、公社が「助成金の申請者に対して、助成事業を適切に遂行した場合に助成金を交付する旨の意思表示をすること」です。

審査の結果、公社が下記の２つの事項を決定し、助成事業者となられた方と公社の間に負担付贈与契約（※）が成立します。

◆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）

（※）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。

Ｑⅰ－2
交付決定通知書を無くしてしまった場合、再発行はできますか？

Ａ：再発行はできません。

助成金の「交付申請書」と「交付決定通知書」の両方で、負担付贈与契約の契約書となりますので、両方とも適切に保管をお願いいたします。

Ｑⅰ－3
交付決定通知書に記載された金額が、無条件に（同額で）支払われるのでしょうか？

Ａ：交付決定額は上限であり、交付決定全額を約束するものではありません。

交付決定は、Ｑⅰ－1のとおり「負担付贈与契約」であり、取組やその他の義務を実施いただくことを条件に交付するものとなります。

◆助成対象期間中に、交付決定を受けた取り組みを適切に遂行する義務

◆交付決定に付される条件を遂行する義務

◆実績報告書等の書類の提出義務

また、実際にお支払いする助成金額は、助成事業完了後に行う検査で確認し、お知らせいたします。

Ｑⅰ－4
交付決定通知に記載の「助成対象期間」とは何ですか？

Ａ：申請に基づき、公社が認めた助成金の対象となる期間です。

助成対象経費は、交付決定通知書に記載された助成対象期間内に契約、取得、実施、支払が完了した経費となります。

Ｑ１－５

助成事業者の名称、施設の名称・場所等を公表するとありますが、どのように公表されますか？

Ａ：採択情報として、以下の項目について公社ウェブサイトで公開いたします。

①施設運営管理者名 ②施設名称 ③施設所在区市町村名 ④助成事業概要

また、助成事業の成果の公表・発表に御協力いただく場合があります。

Ｑ１－６

助成事業に係る経理を整理し、５年間保存しなければならないのはなぜですか？

Ａ：当事業では、助成の成果を確認するため、助成対象期間終了後５年間は助成対象施設の「実施結果状況報告」（P10「6 実施結果状況報告書に関すること」参照）を提出いただきます。

この報告では、対象施設の決算報告が含まれておりますので、当初より助成対象施設の経理を区別したうえで実施してください。

また、本助成事業では、助成金の交付後５年間に助成事業の成果等により相当の収益が生じた場合、次の計算式で算出される金額（上限は交付金額）を公社に納付していただきます。

そのため、経理を明確に区別するとともに、助成事業関連の書類は、助成事業終了年度の翌年度から起算して５年間の保管を義務付けています。詳細は交付決定に記載されていますのでご確認ください。

【収益納付の計算式】

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。

Ｑ１－７

交付決定通知書に記載された『交付決定額』よりも多くの助成金交付を受けることはできますか？

A：できません。

２ 助成対象経費に関すること

Ｑ２－１
交付決定後に、これから支出するすべての経費が助成対象になりますか？

A：なりません。
助成対象となる経費は、申請時に提出された実施計画書とおりの事業を行った際に生じた経費のうち、交付決定通知書の「別表 1」に記載された経費明細の内容、金額です。
※助成対象となる各経費の詳細は、「事務の手引（採択者用） ４ 助成対象経費」に記載されている助成対象経費一覧をご参照ください。

Ｑ２－２
助成対象期間が、令和8年 10 月から令和 9 年9月となっています。
賃借する備品の支払は、末締め翌5日払いのため、令和9年10月5日に支払う賃借料は、令和9年9月分の賃借料になりますが、助成対象でしょうか？

A：助成対象になりません。
助成対象となる経費は、助成対象期間内に助成事業に関して係る経費を、同助成対象期間内に支払っていることが必要です。そのため、ご質問の令和9年9月分は助成対象外となります。

Ｑ２－３
助成対象経費の支払は、どのような支払方法が認められますか？

A：原則は、金融機関での振込みです。
なお、クレジットカードによるネット取引も商取引の確認が行える所定の書類提出により認められます。ただし、法人カードの利用に限ります。その他の支払方法については「事務の手引き（採択者用）」をご確認ください。

Ｑ２－４
クレジットカードによる支払の注意点は何ですか？

A：ポイントやマイル等による支払分は、助成対象外経費となります。
クレジットカードによる支払いの場合、ポイントやマイル等により優遇措置を受けている部分については、助成対象外経費となり、その計算を行う必要があります。金額換算のための書類提出も必要です。また、当該クレジットカードを使用して支払った経費について「口座からの引き落とし」までが助成対象期間中に終了している必要がありますので、ご注意ください。

3 実績報告に関すること

Q3－1
実績報告書とは何ですか？

A：助成対象期間の実績を公社に報告するものです。
実績報告書の指定様式（実績報告書、各付表）と助成対象経費の経費明細ごとの証拠書類（契約書、請求書、支払証拠書類、完了報告書、写真等）から構成されるもので、採択された助成事業の成果と助成対象経費について、公社へ報告するものです。

Q3－2
実績報告書はいつまでに提出する必要がありますか？

A：助成対象期間終了後、1ケ月以内に、実績報告書を作成し提出してください。
※「事務の手引き（採択者用） 7 実績報告書の提出」をご参照ください。

Q3－3
実績報告書提出後、助成金はすぐに交付されますか？

A：公社が実績報告書受領後、必要な確認・完了検査を実施後に金額を確定し、お支払いします。
なお、場合によっては、追加書類の提出や説明をお願いする場合があります。また、実績報告書提出から助成金お支払いまでの期間はおおむね２か月～3か月程度です。
しかし、実績報告書の作成時点で不足書類が発覚した場合、予想外の日時を浪費すること、あるいは必要書類が揃わないこともありますので、事務の手引「7 実績報告書の提出」を事前にご確認ください。
また、公社から追加書類の提出や内容説明をお願いした際に、実績報告書提出日より3ヵ月程度を経過しても提出・回答が得られず報告書が完結していない場合は、当該対象経費に係る助成金を減額、あるいは交付決定を取消す場合があります。

Q3－4
実績報告書等に不備があった場合、連絡はいただけますか？

A：連絡いたします。
実績報告書等に不備がある場合、公社から連絡いたしますが、まずは、助成事業採択後にお渡しする「事務の手引」及び「交付決定通知書」などを参考に、書類の不備や記入漏れがないようにお願いいたします。
なお、公社から追加書類の提出や内容説明をお願いした際に、実績報告書提出日より3ヵ月程度を経過しても提出・回答が得られず報告書が完結していない場合は、当該対象経費に係る助成金を減額、あるいは交付決定を取消す場合があります。

Q3-5

実績報告書提出後の完了検査では、何をどのように確認しますか？

A：実施計画書に基づき、交付決定どおりに事業が行われていることを、提出された実績報告書及び現地での検査にて確認します。

その後、助成対象施設にて購入物の確認、支払った経費の証拠書類の原本照合を行います。なお、訪問日は公社職員から別途連絡いたします。

Q3-6

実績報告書のフォームを入手したいのですが、どうしたらよいですか？

A：報告書・申請書（様式）は、TOKYO 創業ステーション HP からダウンロードできます。（「採択者の方へ」にリンクがあります）

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

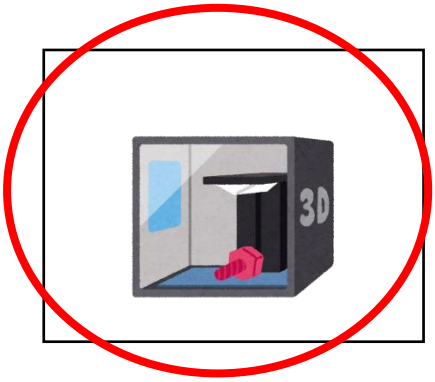
「TOKYO 創業ステーション インキュ強化」で検索できます。

Q3-7

実績報告書に添付する経費別の必要書類「写真」（備品の場合）は、どのように撮影すればよいでしょうか？

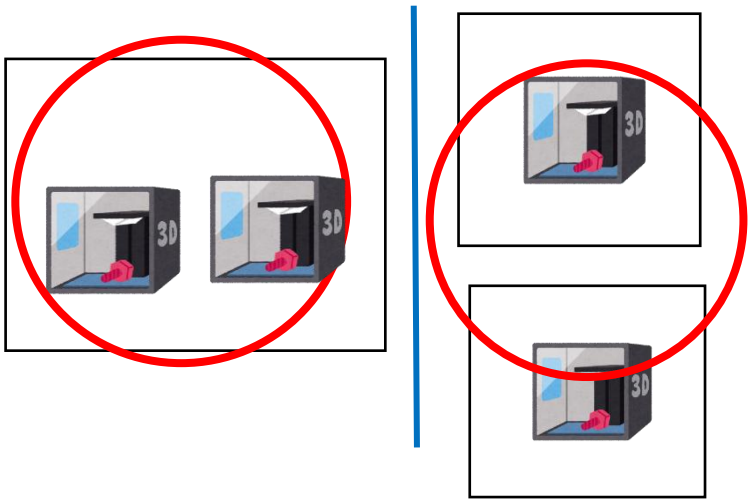
A：下記の例を参考に撮影し、提出してください（備品の場合）。

① 3D プリンター **1台**購入の場合

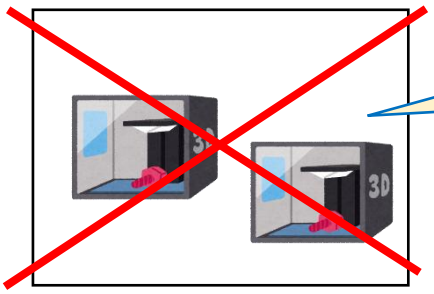


② 3D プリンター **2台**賃借の場合

（複数台を1枚 またはそれぞれを1枚ずつ撮影）



③ 3D プリンター **4台**賃借の場合



抽出した 2 台のみではなく、全ての対象備品を撮影してください

4 変更申請に関すること

※ **各種変更事項が発生または検討する場合、必ず公社へ相談及び申請書／届出の提出を願います。**

Q4-1
交付決定後に、助成対象期間を短くしたい場合はどうすれば良いですか？

A：公社にご連絡ください。
期間を短縮する場合の手続きは不要ですが、公社へご連絡はお願いいたします。

Q4-2
交付決定後に、法人名や本店所在地に変更がある場合はどうすれば良いですか？

A：変更届を提出ください。
変更届に必要事項を記載し、必要書類（履歴事項全部証明等）を添付して提出してください。なお、記名欄の内容は交付決定通知書の記載と同じになります。

Q4-3
助成事業を実施中（助成対象期間中）ですが、採択を受けた内容と変更が出そうです。変更できますか？

A：内容によっては変更可能です。
助成事業開始後（交付決定日以降）に、採択を受けた下記内容に変更がある場合は、変更承認申請または変更届が必要です。Q4-4 経費配分変更の提出方法についても、下記の表を参照ください。
指定様式（Excel または Word ファイル）にご記入いただき、j グランツにてご提出ください。

変更内容	必要書類	
	指定様式	添付書類
助成対象期間	変更承認申請書： 様式第5号の1	・変更理由が確認可能な書類（任意）
助成金交付決定額 （経費明細ごとの配分変更）		・助成事業変更内容：様式第5号の1（付表1） ・経費明細資料
施設名	変更届：様式第5号の2	・変更理由が確認可能な書類（任意）
法人名・代表者		・履歴事項全部証明書（発行から3か月以内）
本店所在地		・履歴事項全部証明書（発行から3か月以内）

◆ 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。
◆ 実施計画書の内容に変更が生じる場合は、事前に公社にご連絡ください。必要に応じて、上記「変更承認申請書」をご提出いただく場合があります。

※報告様式 → URL：https://startup-station.jp/m2/services/sogyokassei-incu/shien-kyoka/

Ｑ４－４（経費区分、経費明細の配分変更）

交付決定後に、交付決定通知書に記載されている「経費区分（事業費または委託費）、経費明細対象経費」の配分変更はできますか？

Ａ：内容によっては変更可能です。

原則は、交付決定通知書に記載された経費が助成対象となりますが、所定の条件を満たす場合は経費区分、経費明細の変更が可能です。ただし、内容によっては助成対象経費にならない場合がありますので、事前に公社へお問い合わせいただいた上で、**変更承認申請書**を提出してください。申請後、公社の承認を受ける必要があります。

【例】事業費の内訳（経費明細）で、対象経費未計上の経費項目に新たに追加したい場合
→委託費のみ交付決定を受けたが、事業費の「広告費」にチラシ作成を追加したい

【記入例】様式５号の１変更承認申請書 付表１

（単位：　円）

経費区分	経費明細	交付決定時		変更後		変更理由
		対象経費	交付決定額	対象経費	交付決定額	
事業費	報酬（謝金）					
	広告費			300,000	200,000	チラシ印刷のため
	備品購入費					
	備品賃借料					
	小　計	0	0	300,000	200,000	
委託費	イベント運営等委託費	3,600,000	2,400,000	3,300,000	2,200,000	
	合　計	3,600,000	2,400,000	3,600,000	2,400,000	

５ 助成金の請求及び支払に関すること

Ｑ５－１
本助成金の支払は、どのような流れになるのでしょうか？

Ａ：実績報告書等の内容に基づき、事業完了状況及び購入物、領収書等の書類を検査、また施設にて原本確認等をした上で、助成金額を確定しお支払いします。

Ｑ５－２
本助成金の確定額は、どのような形で知ることができるのでしょうか？

Ａ：実績報告書提出及び完了検査の結果に基づき助成金確定後、公社から「助成金確定通知書」にて通知します。

Ｑ５－３
本助成金の請求方法を教えてください。

Ａ：助成金額の確定通知を受けた後、速やかに助成金請求書をｊグランツにてご提出ください。
助成金は、必要書類が提出された後、助成金請求書に記載された指定の銀行口座へ振込みいたします。

６　実施結果状況報告書に関すること

Ｑ６－１
実施結果状況報告とは何ですか？

Ａ：助成金の交付を受けた事業に関して、その後の実績等を報告するものです。※「実績報告書」と様式が異なる様式となります。

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度以下の書類を提出いただくものです。

なお、過去に公社から助成金等の交付を受けている（以下、「当該助成事業」という。）場合は、希望する公社助成事業への申請時点までに、当該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。未提出がある場合は、当該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、公社の各助成事業への申請ができなくなりますのでご注意ください。

報告の内容は、アンケート形式の設問への回答と「収益納付計算書（所定）」の書式に決算数字を記載していただくものとなります。

【提出書類】※毎年11月下旬を目途に、公社よりメールにて様式等をご連絡いたします。
・実施結果状況報告書（様式一式）
・事業の実施状況が分かる書類（直前の決算報告書、契約書の写し等）

Ｑ６－２
実施結果状況報告は一度きりの提出、でよいのでしょうか？

Ａ：助成事業完了年度の翌年度から５年間、毎会計年度ごとに助成事業の実施結果について、年１回提出いただきます。

Q６－３

助成事業に申請し購入した備品が不要になりました。処分してもよいですか？

A：届出が必要な場合があります。

助成事業により取得した財産について、助成事業を完了した年度の翌年度から起算して５年間は財産処分制限がかけられています。

無形資産及び 50 万円以上の備品などについて５年を経過する日までに処分を行う場合には、処分前に様式第 12 号による財産処分承認申請書を提出いただき、公社の承認が必要となります。

また、承認された際には納付金が発生する場合があります。

【財産処分納付の計算式】

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