令和8年 11 月

令和8年度 第1回
インキュベーション施設支援機能強化事業
事務の手引き（採択者用）VER.2

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

◆TOKYO 創業ステーションのホームページ（HP）◆
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

目次

1 「事務の手引」について 1

2 交付決定から助成金交付までのスケジュール 1

3 助成金交付の目的と交付決定通知書の内容 2

4 助成対象経費 3

5 助成対象期間中の手続きについて 11

6 助成事業の経理 13

7 実績報告書の提出 14

（1） 提出の時期 14
（2） 提出書類等 14
（3） 経費別の必要書類 15
（4） 支払証拠書類 19
（5） 実績報告書類の整理方法 22
（6） 実績報告書、変更申請等における留意事項 25

8 完了検査 26

9 助成金の額の確定 26

10 助成金の請求・支払い 26

11 助成事業完了後について（実施結果状況報告等） 27

12 財産の管理 28

13 財産の処分 28

14 収益納付 28

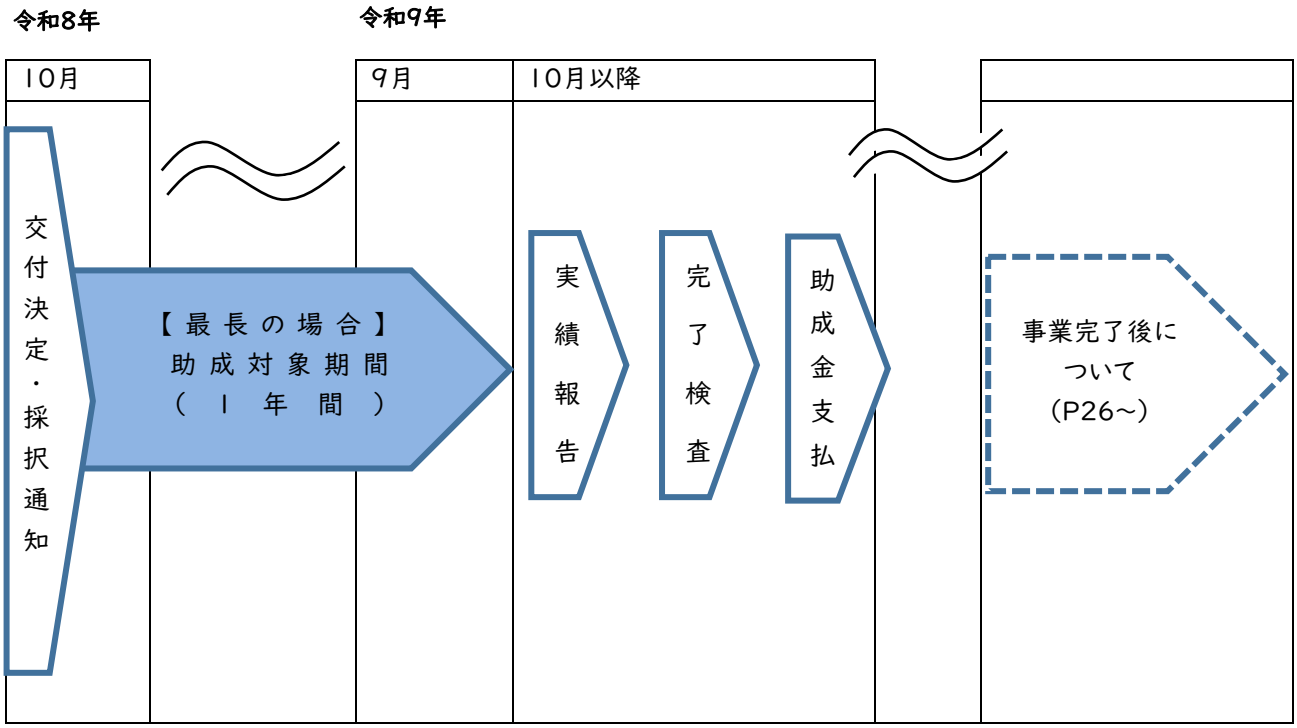
15 その他 29

1 「事務の手引」について

本手引は、公益財団法人東京都中小企業振興公社（以下「公社」といいます。）が実施する「インキュベーション施設支援機能強化事業」の助成対象となる事業（以下「**助成事業**」と言う。）を実施する方（以下「**助成事業者**」と言う。）が、助成事業を行うにあたり、遵守いただく手続等について記載したものです。

助成事業の実施にあたっては、助成金交付決定通知書と、本手引の内容をご理解のうえ、適正な事務処理を行ってください。

2 交付決定から助成金交付までのスケジュール



➢ 助成対象期間

交付決定日から事業完了日までの期間を指します。事業完了日は、交付決定日から1年が経過する日までの間で、助成事業者が設定した日です。

【最長のケース(1年)】

交付決定日：令和8年10月1日～ 事業完了日：令和9年9月30日

➢ 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を検査します。その検査の後、助成金額が確定します。

➢ 事業完了後の注意事項

助成事業の完了した年度の翌年度から起算して**5年間**は、関係書類の保存、状況の報告、財産の管理等を行っていただく必要があります。

3 助成金交付の目的と交付決定通知書の内容

（1） 助成金交付の目的

本助成金は、インキュベーション施設（以下「施設」という。）を運営する民間事業者等に対して、施設の入居者（以下「入居者」という。）への支援機能強化に向けた取組のうち、ソフト面での新たな支援サービス実施に必要な経費の一部を助成し、当該施設の支援機能の底上げを通じた、より効果的な起業家支援環境の実現を図ることを目的としています。

（2） 助成金の交付決定

助成金の交付決定とは「助成金の申請者に対して、助成事業を遂行した場合に助成金を交付する旨を意思表示すること」を意味します。

（3） 助成事業者の方に発生する義務

助成金の申請は「負担付贈与契約」の申込に該当し、交付決定により公社と助成事業者の間に負担付贈与契約が成立します。

※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。

助成金の交付決定後は、助成事業者に次の負担が発生します。

- ○ 助成対象期間中に交付決定を受けた取り組みを適切に逐行する義務
- ○ 交付決定に付される条件を逐行する義務
- ○ 実績報告書等の書類の提出義務

（4） 助成事業

助成金の対象となる事業は「交付決定通知書」に記載された施設について、付された条件等を満たしながら、申請時に提出された実施計画書に沿って実施される事業となります。

実施計画書の内容と異なった事業を行った場合には、助成金が交付されない場合があります。

（5） 助成対象期間

助成事業の助成対象期間は、交付決定日(令和8年10月1日)から「交付決定通知書」で通知した期間（交付決定日から最長 1 年）です。

（6） 助成予定額

助成予定額は、本事業への申請に基づいて算出した額で、その内訳は「交付決定通知書別表1」のとおりです（交付決定通知書については、「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）」の 1ページをご参照ください）。

なお、助成予定額は助成金交付額の上限額を示すもので、実際に支払われる助成金交付額は、助成事業完了後に提出された実績報告書を検査等で確認の上、「助成金確定通知書」にてお知らせします。

4 助成対象経費

（1） 名称の定義

〇「経費区分」：事業費及び委託費のそれぞれを示します。

〇「経費明細」：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、
委託費は、イベント運営等委託費 です。

（2） 助成対象経費の定義

助成対象経費は、以下条件①～③に適合する経費で、5ページ以降の「助成対象経費一覧」に掲げる経費です（本事業の「令和8年度第1回募集要項」に記載の条件もあわせて確認ください）。

① 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にて作成した実施計画書に記載された支援策を実施するために必要な経費

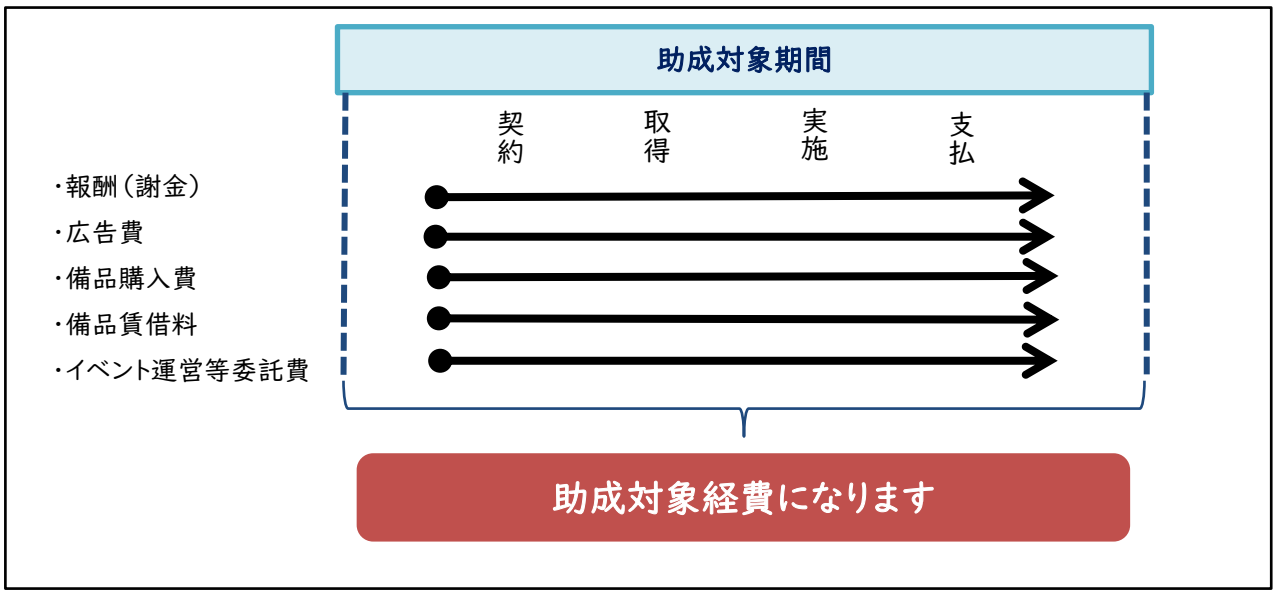
② 助成対象期間内に契約、取得、実施、支払が完了した経費

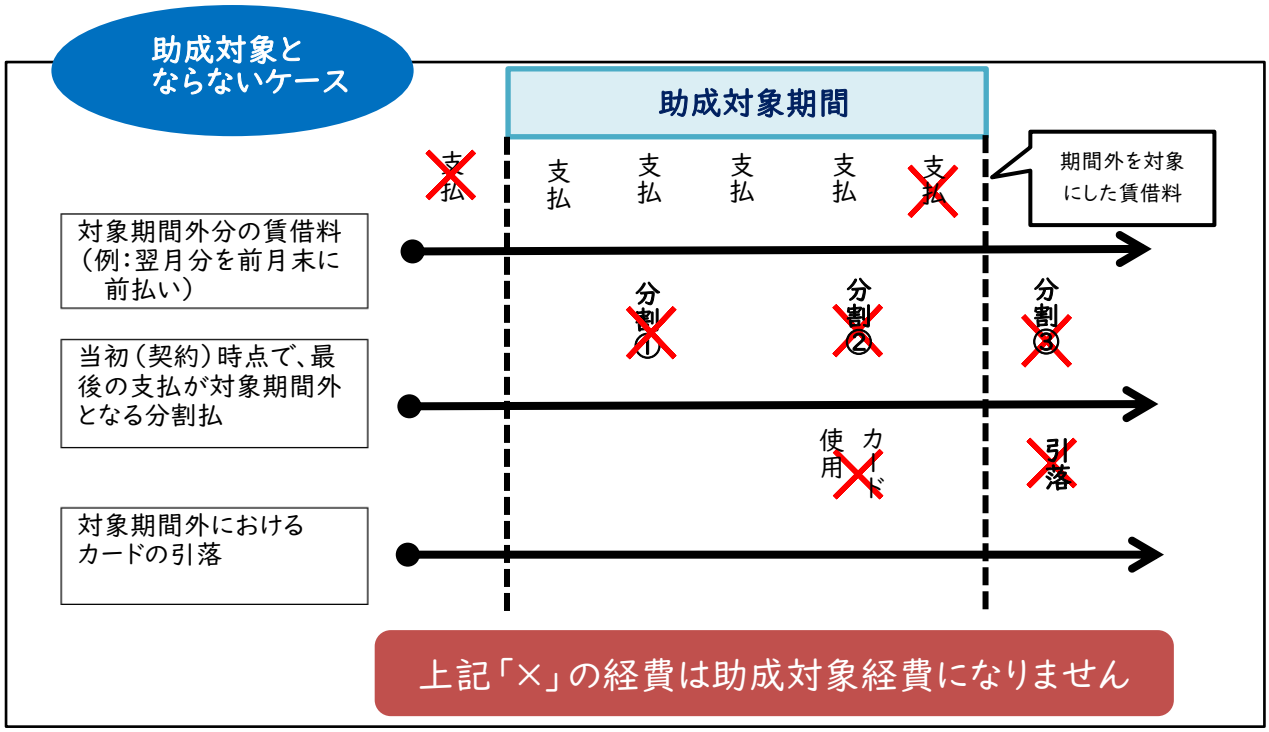
③ 契約書、支払証拠書類、その他必要な書類により、使途、単価、規模等の確認が可能であり、かつ、本助成事業に係るものとして、明確に区分できる経費

※その他必要な書類は、15 ページ「7(3) 経費別の必要書類」を参照

助成対象経費は、経費区分の各助成対象期間中に契約・取得・実施・支払を完了した経費です。
クレジットカードを用いて支払った場合は、クレジットカード会社への支払(口座引落)が行われた日が支払日となります。

◆「見積り」は、助成対象期間前でも構いません。




助成対象と
ならないケース
助成対象期間
支払
支払
支払
支払
支払
支払
期間外を対象
にした賃借料
対象期間外分の賃借料
（例：翌月分を前月末に
前払い）
分割①
分割②
分割③
当初（契約）時点で、最
後の支払が対象期間外
となる分割払
使用
カード
引落
対象期間外における
カードの引落
上記「×」の経費は助成対象経費になりません

(3)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. 報償費の助成限度額は、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. 本採択事業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体となるもの 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

備品購入費	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. 私用で使用しないと明確に判断できるものであり、施設内で利用する機器となります。 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。
	対象外	【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）

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機器等の賃借料 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見積書不要
2. 支援策以外の業務をすで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が（契約金額）が明確にわかるようにしてください。
3. セミナー講師（専門家等）等への報酬は、運営業務委託に含まれるものについても、「報酬（謝金）」で報告してください。
4. 本委託費として報告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」として報告してください。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」で報告してください。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」での報告となります。
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>

(4)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（５ページからの４（３）の報酬（謝金）及び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を除きます）

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たポイント分
※　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。

5 助成対象期間中の手続きについて

（1） 交付決定された内容について変更するときは、**事前に公社の承認（または届出）が必要**です。
無断で変更等を行った場合、助成金を交付できなくなることがありますので、速やかに公社担当者にご連絡ください。

変更内容	必要書類 ※1	
	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 （経費配分ごとの変更あり） ※以下（2）参照		・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）

※1 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。

※2 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。

※3 助成対象期間終了後5年以内（実施結果状況報告期間）に、施設名、法人名、代表者、本店所在地の変更を行った場合は、変更届（様式第5号の2）を提出してください。

（2） 助成決定額（経費明細ごとの配分変更あり）について
交付決定額は申請書に記載された経費明細から算出しており、申請書に記載された品目・経費のみが助成対象経費です。
しかし、申請時に提出された事業計画を逐行する中で、経費配分の変更が適当であると判断できる正当な理由がある場合に限り、交付決定額の範囲内で変更内容を審査の上、認めています。

（3） 事業の中止（廃止）の報告
助成事業の逐行が困難となり、助成事業者が助成事業を中止（廃止）しようとするときは、事前に下表の書類を公社に提出し、公社の承認を受ける必要があります。

必要書類	
指定の様式	添付書類
中止（廃止）承認申請書：様式第6号	中止・廃止の理由や決定した事実を証明できる書類

（4） 承認通知書
申請された内容は、公社承認後、変更承認の場合は「変更承認通知書」、中止（廃止）承認の場合は「中止（廃止）承認通知書」で承認した旨を通知します。
※変更届（様式第 5 号の2）の場合は、公社で受理をもって承認となります。
なお、各承認通知書により決定を受けた内容に変更が生じる場合は、事前に公社までご相談ください。

（5） 提出方法

指定様式（Excel または Word ファイル）にご記入いただき、jGrants にてご提出ください。

〇指定様式はホームページからダウンロードしてください。

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

6 助成事業の経理

（1） 助成事業に係る経理事務は、収支を記録すると共に、助成事業以外の事業の経理と区別して管理してください。

なお、助成事業に関する書類は、助成事業終了の翌年度から起算して5年間保管する必要があります。

（2） 助成事業に係る経費の支払方法は、原則、金融機関による振込払とします。なお、クレジットカードによる支払については、法人が契約したクレジットカードの場合に限り支払方法として利用できますが、注文書や明細等の提出により支払経費の内訳が確認できる必要があります。

ただし、個人契約カードを利用した場合や、支払額の詳細内訳が示されない場合は、助成対象外経費となります（その他の助成対象外経費については、5ページからの「4（3） 助成対象経費一覧」の対象外経費をご確認ください）。

なお、止むを得ず上記以外の支払方法を用いた際には、正当な理由があり、理由説明資料と法人からの支出を証明する証拠書類の提出があった場合に限り、認められる場合があります。

（3） 実績報告時に提出する書類は、次ページ「7 実績報告書の提出」に記載しています。経理事務を行う際に参照してください。

7 実績報告書の提出

実績報告は、「助成事業者が、助成事業の成果とそのために要した助成対象経費を公社に報告する」ことです。助成事業者より提出された実績報告書の内容を、公社が確認（検査）し、交付決定額の範囲内で助成金交付額(支給額)を確定します。

助成事業者が助成金の交付を受けようとするときは、所定の実績報告書を作成し、公社へ提出しなければなりません。

（1） 提出の時期

助成事業完了後、**1ケ月以内に**以下1～5を作成し、jグランツ等にて提出してください。（詳細下記）なお、jグランツで提出できない書類等は、公社へご連絡をいただき、指定の方法で提出してください

（2） 提出書類等

実績報告書は、以下のとおり作成いただく必要があります。

令和8年 10 月改定

実績報告書として提出する書類		事業者保管用	公社提出用	提出方法	指定様式
1	実績報告書	（データ）	（データ）	jグランツ	様式第9号
2	報告書	（データ）	（データ）	jグランツ	付表1－1、1－2、1－3
3	支払総括表	（データ）	（データ）	jグランツ	付表2
4	支払明細表	（データ）	（データ）	jグランツ	付表2－1 ※経費明細毎の提出必要
5	助成対象経費の経費明細ごとの証拠書類 ※次ページ以降の **「（3）経費別の必要書類」** **「（4）支払証拠書類」参照**	**原本**	写し	郵送	指定様式なし（任意様式）

◆**上記1～4**は、指定様式（Excel ファイル）にご記入いただき、**jグランツにて提出**ください。

〇指定様式はホームページからダウンロードしてください。

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

◆**上記5**は、助成事業者ごとに提出するものが異なりますので、該当するものを**郵送にて提出**してください。

なお、上記5の証拠書類について、原本をご提出されましても、公社で原本の複写は致しかねます。

◆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。

（3） 経費別の必要書類

◆契約、取引の際に発生した書類は、全て保管してください。
◆Web から申込んだものは、申込画面のキャプチャーなどを保管してください。

【事業費】

①報酬（謝金）：外部専門家等への報酬（謝礼）等

報酬（謝金）		
1	契約書等	・発注日が交付決定日以降であると確認できるもの ・依頼する業務内容、実施場所、実施日時、契約金額（単価×時間）等が確認できるもの ※契約書、依頼状、就任依頼書、承諾書等など
2	業務完了届等	実施内容・実施場所・実施日時・参加者等が記載された報告書や、業務完了届等、契約の履行が確認できるもの (セミナー等の内容が記載されたチラシや配布資料など)
3	経歴書	報酬（謝金）支払対象者の略歴等が明記されているもの
4	議事録 ※1	実施日時、参加者、内容が明記されているもの
5	請求書	・件名が契約書と一致していること ・実績等から請求金額の内訳、実施日時が確認できること ※時間単価、時間数を明確にすること
6	源泉徴収の 証明書類	源泉徴収を行った場合は、以下が必要 ①納付済の場合：納付書等 ②納付前の場合：源泉処理を行った帳票（帳簿）等
7	支払証拠書類	19 ページ「（4）支払証拠書類」参照

※1 打ち合わせ分を報酬（謝金）に含める場合

②（ア）広告費：**チラシ・バナー制作、パンフレット作成等**

広告費		
1	発注書（控）または 契約書	・発注日が交付決定日以降であると確認できるもの ・インターネット契約の場合など契約書がない場合は自社からの「発注メール」と、発注相手からの「契約完了メール」または「受注完了」メール等の写しをそれぞれ提出すること ・契約期間や単価、数量など契約価格が確認できること
2	納品書	・契約の履行が確認できるもの （履行期間・実績(件数や履行場所)が確認できること） ・業務委託の場合は、報告書、業務完了届等、契約履行が確認できるものを提出すること
3	請求書	・件名が契約書と一致していること ・実績等から請求金額の内訳、実施日時が確認できること
4	源泉徴収の証明 書類	個人の制作者に源泉徴収を行った場合は必要となります ①納付済の場合：納付書等 ②納付前の場合：源泉処理を行った帳票（帳簿）等
5	成果物及び 成果物に関する資料	チラシ・パンフレット作成の場合 ※ 助成対象期間中に使い切ることを原則とします。 ・映像・音声の場合は、データまたは公開先の URL ・チラシ・パンフレットの「サンプル」「データ」等 ・配布先、配布期間、配布数量等が分かる「配布先一覧」
		ホームページ作成の場合 ・ホームページの「URL」、「画面を印刷したもの」等
6	支払証拠書類	19 ページ「（4）支払証拠書類」参照

②（イ）広告費：**WEB 広告**

広告費		
1	申込書	・発注日が交付決定日以降であると確認できるもの ・Google や Facebook 広告等の場合は、広告開始日や申込の広告内容が確認できるもの（例：Web 申込画面のキャプチャーなど）
2	請求書	・件名が契約書と一致していること ・実績等から請求金額の内訳、実施日時が確認できること
3	成果物及び 成果物に関する資料	・支払料金、掲載回数が確認できるもの（個々の広告に対する掲載期間やアクセス数を報告すること） ・広告掲載画面
4	支払証拠書類	19 ページ「（4）支払証拠書類」参照

③備品購入費 ※単品の金額、数量が分かる書類をご準備ください

備品購入費		
1	発注書（控）または契約書	・発注または契約日が交付決定日以降であると確認できること ・店頭やインターネット購入の場合など契約書がない場合は、自社からの「注文メール」と、発注相手からの「購入完了メール」または「受注メール」等の写しをそれぞれ提出すること
2	納品書	購入した備品の品名、型番、数量、納品場所等が記載されていること
3	請求書	・件名が契約書と一致していること ・品名、単価、数量、実施日時が記載されていること
4	購入品のカタログ等	・備品の形状、機能等の仕様が分かるもの ※インターネットの該当ページを印刷したものも可
5	写真	・備品の全容が分かる写真 ※使用目途が分かるように設置等された状態であること
6	支払証拠書類	19 ページ「（4）支払証拠書類」参照

④備品賃借料

備品等賃借料		
1	契約書	・リース契約書、レンタル契約書（賃貸借契約書）で、発注日が交付決定日以降であると確認できること ・店頭やインターネット申込の場合など契約書がない場合は、自社からの「注文メール」と、発注相手からの「申込完了メール」または「受注メール」等の写しをそれぞれ提出すること ・対象備品、賃借期間、単価、数量などが確認できること
2	納品書	賃借した備品の品名、型番、数量、納品場所等が記載されていること
3	請求書	・件名が契約書と一致していること ・履行期間、単価・数量などから、請求金額の内訳が確認できること
4	賃借品のカタログ等	・備品の形状、機能等の仕様が分かるもの ※インターネットの該当ページを印刷したものも可
5	写真	・備品の全容が分かる写真 ※使用目途が分かるように設置等された状態であること
6	支払証拠書類	19 ページ「（4）支払証拠書類」参照

【委託費】

⑤イベント運営等委託費

委託費		
1	契約書	・発注日が交付決定日以降であると確認できるもの ・委託契約書（契約日、委託内容、履行場所等が明記されていること）
2	業務完了届	・報告書、委託完了届等、契約の履行内容及び完了が確認できるもの
3	請求書	・件名が契約書と一致していること ・完了届等から請求金額の内訳が確認できること
4	実施されたことがわかるもの	チラシ、実施時の写真、参加者への配布資料、アンケート結果等
5	支払証拠書類	19 ページ「（4）支払証拠書類」参照

（4） 支払証拠書類

◆支払方法はＰ13「6 助成事業の経理」で記載のとおり、原則、金融機関による振込払です。
◆支払証拠書類は、支払の事実（支払の相手方、支払日、支払額等）が明確かつ各種書類に法人名が記載されているものを提出してください。
◆電子マネーによる支払、暗号資産（仮想通貨）による支払は対象外です。

①原則、金融機関による「振込」

支払方法	必要書類	備考
金融機関振込	振込受領書等	振込受領書等は、以下の資料のいずれかで可 ① 金融機関発行の振込受領書（振込控も可） 「振込受領書（振込日控）」「振込明細書」等 ② インターネットバンキングによる振込を証明できるもの等 「振込明細照会画面」「振込完了画面」等を印刷したもの ※ 金融機関名、店番・店名、口座名義、口座番号、照会期間が明示されている必要があります。
	通帳等	通帳等は、以下の資料のいずれかで可 ① 普通預金通帳 表紙、口座名義が印字されているページ、支払該当部分 ② 当座勘定照合表（支払該当部分） ③ インターネットバンキングによる引落が確認できるもの 引落該当部分の「利用明細」「入出金明細」等の照会結果出力または画面コピーしたもの ※ 口座名義・取引日・支払先・金額・残高が明示されている必要があります。
	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）。

②金融機関による「自動引落」

支払方法	必要書類	備考
自動引落	通帳等	通帳等は、以下の資料のいずれかで可 ① 普通預金通帳 表紙、口座名義が印字されているページ、支払該当部分 ② 当座勘定照合表（支払該当部分） ③ インターネットバンキングによる引落が確認できるもの 引落該当部分の「利用明細」「入出金明細」等の照会結果出力または画面コピーしたもの ※ 口座名義・取引日・支払先・金額・残高が明示されている必要があります。
	その他	公社が必要と認める資料

③ 一定の要件をもとに認められる支払方法

支払方法	必要書類	備考
クレジットカード（法人名義）	クレジットカード利用明細	クレジットカード会社発行の「利用代金明細書」等、名義、利用代金の明細、口座からの引落し額が確認できるもの ※インターネットによる明細（PDF）も可
	通帳等	① 紙の通帳がある場合 表紙、口座名義が印字されているページ、クレジットカード利用分の引落し該当ページ ② インターネットバンキング等、紙の通帳がない場合 クレジットカード利用分の引落該当部分「利用明細」「入出金明細」等のPDF ※口座名義・取引日・支払先・金額・残高が明示されている必要があります。 ※クレジットカード利用分が口座引落されていることを確認します。 **※口座引落は、助成期間中に完了している必要**があります。
	領収書	・宛名、領収額、消費税額、金額の内訳、領収日等が記載されたもの。 ・クレジットカード払いであることが明記されているもの。 ※納品書、請求書等で上記事項を確認できる場合は不要です。
	優遇措置資料	・ポイントやマイル等クレジットカードの優遇措置が確認できるもの ※既得ポイントやマイルを利用した場合及び当該購入にかかるポイント付与分については、当該金額は助成対象外です。
	その他	公社が必要と認める資料

④ 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

◆ 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。

支払方法	必要書類	備考
現金	領収書	宛名、領収金額、消費税額、金額の内訳、領収日等が明記されたもの
	帳簿等	現金の出所が法人であることを証明する書類
	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	経費別必要書類に従った各種資料
	帳簿等	法人による立替払の精算を証明する書類
	その他	公社が必要と認める資料

◆ その他、説明資料があれば提出をお願いします。
例・日本語以外の言語で作成された書類の場合 → 必要箇所の日本語訳 等
・日本円以外で支払を行った場合 → 支払日(又は決済日等)の為替レートが示された書類 等
・決定通知書で付された条件に適合することが確認できる書類 等

◆ ご不明点等については、事前に公社へご確認ください。

（5） 実績報告書類の整理方法

① 実績報告書（公社様式）の作成

（報酬（謝金）、広告費、備品購入費、備品賃借料、イベント運営等委託費）

ア　各経費に対応する「支払明細表」（様式第9号　付表2－1）の明細番号を作成し、支出関係書類の支出番号を契約ごとに対応させてください。

イ　「支払総括表」（様式第9号　付表2）に、「支払明細表」の各経費の合計金額を転記してください。

② 経費別の必要書類及び支払証拠書類の提出方法

◆ 契約ごとに（1契約単位で）資料をまとめてください。

◆ 資料※は、以下の順序で綴じてください。（イメージ図　参照）

「契約書」→「納品書」→「請求書」→「振込書」→「⑤その他（経費別必要書類）」

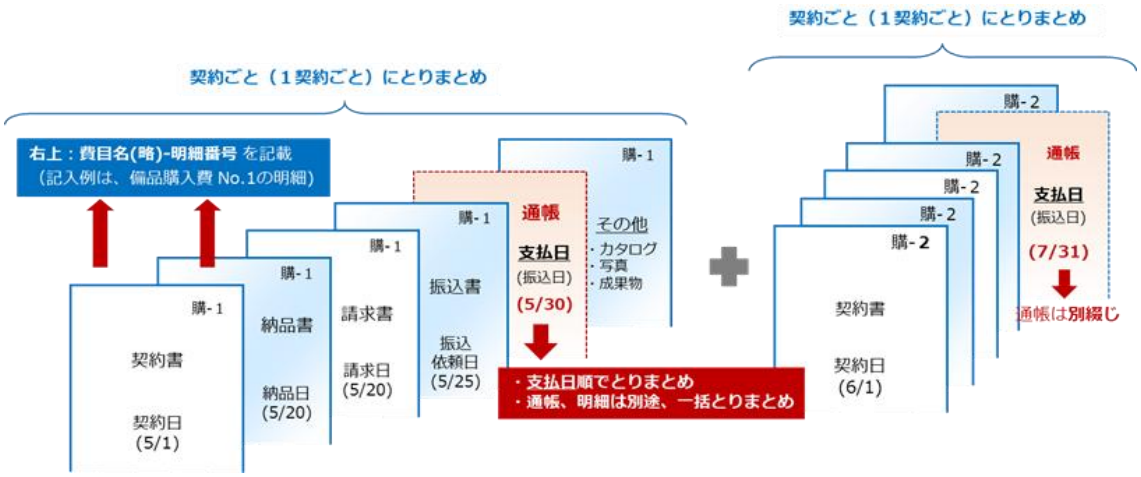
※経費別に必要書類が異なりますので、P15～**（3）経費別の必要書類**を参照の上揃えてください

※「**通帳・クレジットカード利用明細等**」は次ページのとおり、別途取りまとめてください。

◆ 各資料は、**A4 版・片面コピーした紙面（原本不可）**を提出してください。

◆ 支払日順に並べ、各費目名と明細番号※を付してください。　※例 報酬（謝金）：報－1 備品購入費：**購－1**

経費別の必要書類とりまとめ方法



◆助成金対象に係る書類には、同書類の右上に「**明細番号**（備品購入費の場合、購－1、購－2…）」を記入します。番号は、支払日順に(支払いが完了した案件から) 割り振りしてください。**※明細番号については、下段の表を参照ください。**

各経費明細の支出番号

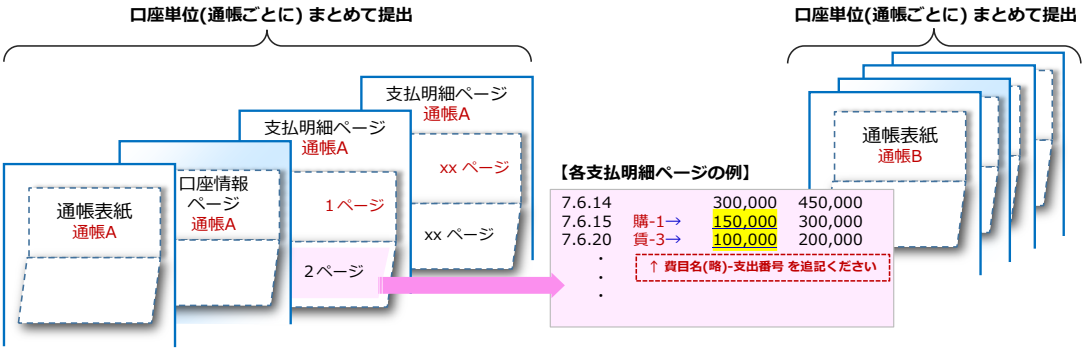
報酬（謝金）	報－1、報－2…
広告費	広－1、広－2…
備品購入費	購－1、購－2…
備品賃借料	賃－1、賃－2
イベント運営等委託費	委－1、委－2…

【ご注意】
一つの契約に複数の経費が含まれる場合は、その契約に含まれる**全ての経費の明細番号**をご記入ください
（例：広－1、広－2、委－1　など）

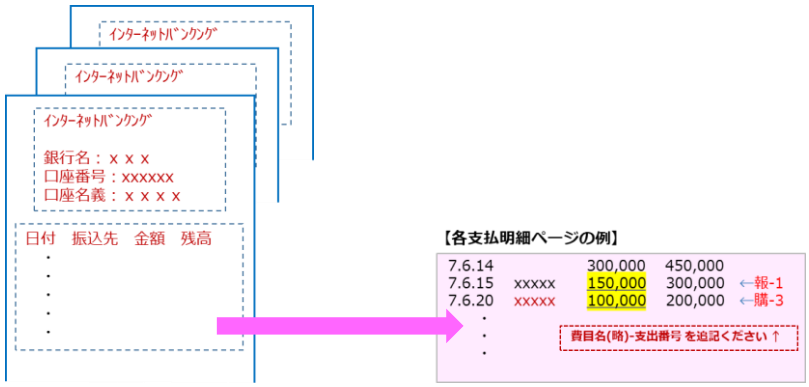
通帳・クレジットカード利用明細等のとりまとめ方法

◆「通帳・クレジットカード利用明細等」は、提出する資料を、**通帳単位(各口座)等でまとめ、該当の支払が確認できるよう注書きで示したもの（下記図参照）を、**提出してください。

◆ 通帳の場合



◆ インターネットバンキングの場合



※ 助成対象経費の支払いが含まれないページの写しは提出不要です。

ファイリング方法
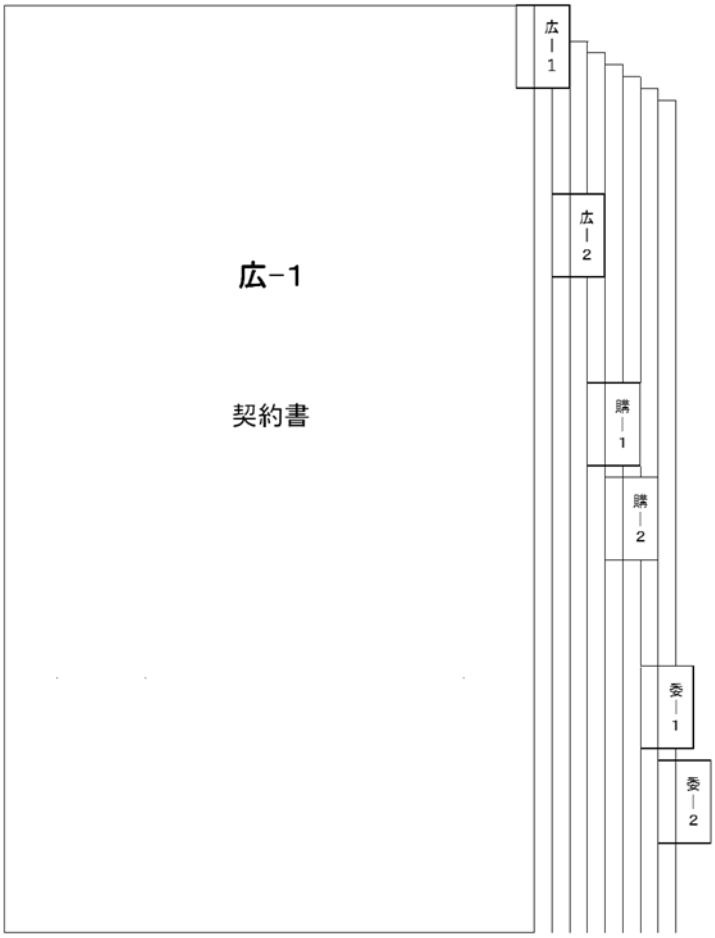
助成明細ごとにファイリングしてください

≪実績報告書類のファイリング方法≫＞

※A4版の2穴ファイルに縦・左綴じで綴ってください。

※各項目一番上の書類にインデックスを付け、次の順番で関連する書類をファイルしてください。

⇒報酬（謝金）－広告費－備品購入費－備品賃借料－イベント運営等委託費



（6） 実績報告書、変更申請等における留意事項

実績報告に際して、提出書類に疑義が生じる案件が多く生じていることから、以下の点を踏まえて実績報告の審査を行いますので、事業実施にあたりあらかじめ内容をご理解の上、適切なご対応をお願いいたします。

① 提出する経費別の必要書類については、以下の内容を満たしていること。

ア 契約書・注文書/注文請書について
・件名や書類名称等に、契約締結や発注/受注する旨の記述があること。
・「契約日」「注文日」「注文請日」など、契約に係る日付が明示されていること。
・契約(注文)内容について、品名や型式、単価および数量が明記されていること。
・契約(委託) 内容について、委託内容、履行場所、実施日(期間・時間等)が明記されていること。
・各種書類には、契約先(契約相手)の企業名(個人事業主の場合は氏名や屋号)が明記されていること。

イ 請求書について
・請求事項(請求された内容)が、契約書(あるいは注文書/注文請書)の内容と一致していることが確認できること。
(契約書等と一致する件名や作業内容、品名/型式、数量、単価などが記載されていること)
・企業名や振込口座等、請求者の情報が記載されていること。

※ 以下の場合は、助成対象と認められない場合があります。
・契約日(注文日)や請求日が明確でない場合
・各種書類の発行元および送付先が明確でない場合
・契約(発注)内容と実績報告(納品書)、請求内容が一致していない場合

② 各種書類(実績報告書・各種承認申請/届出書・追加/修正書類など)の提出にあたり、以下の提出期限を遵守すること。
・公社からの書類提出依頼(再提出、追加提出等含む)に対し、完備した適切な書類を実績報告書提出日より３ヵ月以内に公社へ提出すること。

※ 期限内に適切な書類が得られなかった場合は、従前提出された書類のみで審査を行います。
その際、不備や確認できない内容がある場合は、対象経費の一部あるいは全部が助成対象外となる可能性があります。
また、書類は提出されたものの、公社が依頼した追加資料や資料の再提出等が期限内に得られず、書類不足や不備等により資料が完備しないために内容審査が行えない場合(受理として認められない場合)には、所定の資料提出が得られなかったものとして、交付決定通知書第 14により「交付決定の取消し」を行う場合があります。

③ 支払総括表など助成対象経費に計上する経費は、以下の要件を満たしていること。
・事業目的である「創業者を支援するための施設」としての利用者及び利用予定者に対しての取組(創業支援に関する取組)に係る経費であること。
・実施計画書に記載された取組に対する経費であること。
・実施計画書に記載された支援策の強化目的に合致した適切な実績に基づき支出した経費であること。

【参考】対象経費として認められない例
・実施計画書に記載されていない事業にかかる経費（変更理由書（様式第2号）等を提出し、公社が承認したものは除く）
・学生等に対する教育活動に係る経費
・施設利用や入居を目的としていない人に対する活動経費
・対象施設以外の他施設が含まれている経費

8 完了検査

提出された「実績報告書」に基づき、公社職員が申請書記載の所在地、又は公社が指定する場所で、購入物等の現物確認、支払経費等についての確認（証拠書類の原本照合等）を行います。

実施場所は、原則当該インキュベーション施設（複数該当する場合は、助成事業者と公社間で調整し実施します）。 また、公社から追加資料の提出及び説明を求める場合があります。訪問日は、公社職員から別途ご連絡します。

なお、現地調査等において、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。

9 助成金の額の確定

（1） 実績報告書の審査、完了検査に基づき助成金の額を確定し「助成金確定通知書」（様式第 10 号）により j グランツにて通知します。

（2） 助成金の確定額は、助成対象外経費を除外し、経費明細ごとにそれぞれ実際に要した助成対象経費に3分の2を乗じて得た額の和と、当該経費明細別の助成金交付予定額の和とのいずれか低い方の額の合計額となります。 ただし、各経費明細において千円未満は切り捨てます。

10 助成金の請求・支払い

（1） 助成金額の確定通知を受けた後、併せて送付する助成金請求書（様式第 11 号）にご記入いただき、jグランツにてご提出ください。

（2） 助成金は、請求書提出後にご指定の銀行口座へ振り込みます。

11 助成事業完了後について（実施結果状況報告等）

（1） 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年間は、助成事業に係る以下の関係書類を保存してください。

	関係書類
1	助成金申請書類
2	助成交付決定通知書
3	変更承認等の各種申請書、承認通知
4	完了報告書、 経理の確認に必要な書類 【例】見積書、契約書または注文書・注文請書、納品書、請求書、 振込票控（原本等）
5	助成金確定通知書
6	助成金請求書
7	実施結果状況報告書　※以下（2）参照
8	事務の手引き

（2） 実施結果状況報告書の提出

助成事業の完了した年度の翌年度から起算して5年間は、会計年度終了毎に、助成事業の実施結果状況報告書（以下「報告書」という。）について、毎年（1月頃）下記の書類を提出し報告いただきます。
作成依頼は毎年 11 月下旬頃に送付いたします。

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。

【提出書類】

① 実施結果状況報告書
　公社から報告書の様式をお送りしますので、必要箇所にご記入の上ご返送ください。

② 事業の実施状況がわかる書類
　提出いただきたい書類を依頼時にお伝えしますので、必要箇所にご記入しご返送ください。

③ 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、実用新案権又は意匠権等（以下、「産業財産権」という。）を助成対象期間中又は助成対象期間終了後5年以内に出願又は取得した場合については、報告書にその旨を記載してください。また、上記産業財産権を譲渡又は実施権を設定した場合についても、報告書にその旨を記載してください。

12 財産の管理

（1） 助成事業者は、助成事業により取得、また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い、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。

13 財産の処分

（1） 助成事業者は、助成金によって取得した50万円以上の財産について、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、あらかじめ財産処分承認申請書(様式第 12 号)を公社に提出し、その承認を受けなければなりません。

（2） 当該財産を処分したことによって得た収入の一部を、公社に納付していただく場合があります。納付金の算出方法については、交付決定通知書別表2に定めるとおりとします。

14 収益納付

助成事業者は、助成事業の完了した年度の翌年度から起算して5年間、助成事業の実施による成果、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、公社から納付の指示があったときは、交付した助成金の全部又は一部に相当する金額を公社へ納付してください。公社への納付金の算出方法については、交付決定通知書別表 3 に定めるとおりです。

15 その他

（1）助成金交付決定の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します。
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又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。
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断したとき。
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。

※　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。

（2）助成事業の公表

採択された方は、原則として助成事業者の名称、助成事業を行う施設の名称、施設の所在地等が公表されます。また、助成事業成果の公表・発表にご協力いただく場合があります。

＝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、以下により行政機関へ提供する場合があります。）

(1) 目的

ア 当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

その他ご不明な点がありましたら、下記までお問い合わせください

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
電話：03-5220-1142
E-mail：incukyoka@tokyo-kosha.or.jp