

令和8年度 第1回創業助成事業 【事務の手引】

○ 「事務の手引」について

本手引は事務処理を円滑に実施していただくことを目的としています。

助成事業者の方は、助成事業に係る経費の発生等にあって、適切に遂行したことを第三者に対し合理的に説明・立証する必要があります。助成金交付決定通知書と本手引に基づいて、関連書類を整理・保管し、金銭の流れを明確にした適切な経理処理を行ってください。

○ お問い合わせ先

(公財)東京都中小企業振興公社 創業支援課 創業助成担当

〒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

○ TOKYO 創業ステーションのホームページ (HP)

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

TOKYO 創業ステーション 創業助成 で検索できます。

受付番号（交付決定通知書に記載）	8創業10.....
公社担当職員	
メールアドレス	@tokyo-kosha.or.jp

※メールを送る際は、sogyo@tokyo-kosha.or.jp を CC に入れてください。

目 次

I. 助成金交付の目的と交付決定通知書の内容	1
II. 助成事業のスケジュール	2
III. 助成対象経費	3
IV. 助成対象期間中の手続きについて	12
V. 助成対象期間終了における実績報告について	16
VI. 助成事業完了後の注意事項	28
VII. 助成金交付決定の取消し・助成金の返還	31
VIII. よくあるご質問	32
【参考】サンプル資料（従業員人件費）	40

I. 助成金交付の目的と交付決定通知書の内容

重要

(1) 助成金交付の目的

都内開業率は約4.4%（令和6年度）米国・英国に比べて低い状況にあります。そのため、東京都では創業希望者への着実な支援により都内開業率の向上を図ることを目標に掲げております。そのため、本助成事業では創業希望者への着実な支援により都内開業率の向上を図ることを目的としています。

(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) 助成対象事業

助成金対象の事業は、交付決定通知書に記載された事業です。この事業と異なる内容の事業を行った場合には、助成対象となりません。

(4) 助成対象期間

助成対象事業の対象となる期間は、交付決定日（令和8年（2026年）9月1日）から令和10年（2028年）8月31日までです。

(5) 助成金交付決定額

助成金交付決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（交付決定通知書につきましては、「P33 Ⅷ. よくあるご質問 Q2」をご参照ください）に記載のとおりです。助成金交付決定額は、助成金交付額の上限を指し、最終的に支払われる金額を指すものではありませんので、ご注意ください。助成事業者の方に支払われる助成金交付額は、事業完了後に行う検査で確認した後、助成金確定通知書によりご連絡いたします。

$$\text{助成金交付決定額} \geq \text{支払われる助成金交付額}$$

(6) 助成事業者の方に発生する負担

本助成事業は、交付決定により負担付贈与契約が成立します。

助成事業者の方に発生する負担は、以下の通りです。

① 助成対象期間中に、交付決定を受けた取組を適切に遂行する義務

② 交付決定に付される下記の条件を遂行する義務

○ 個人や個人事業主の方は、助成対象期間中に法人設立を行わないこと。

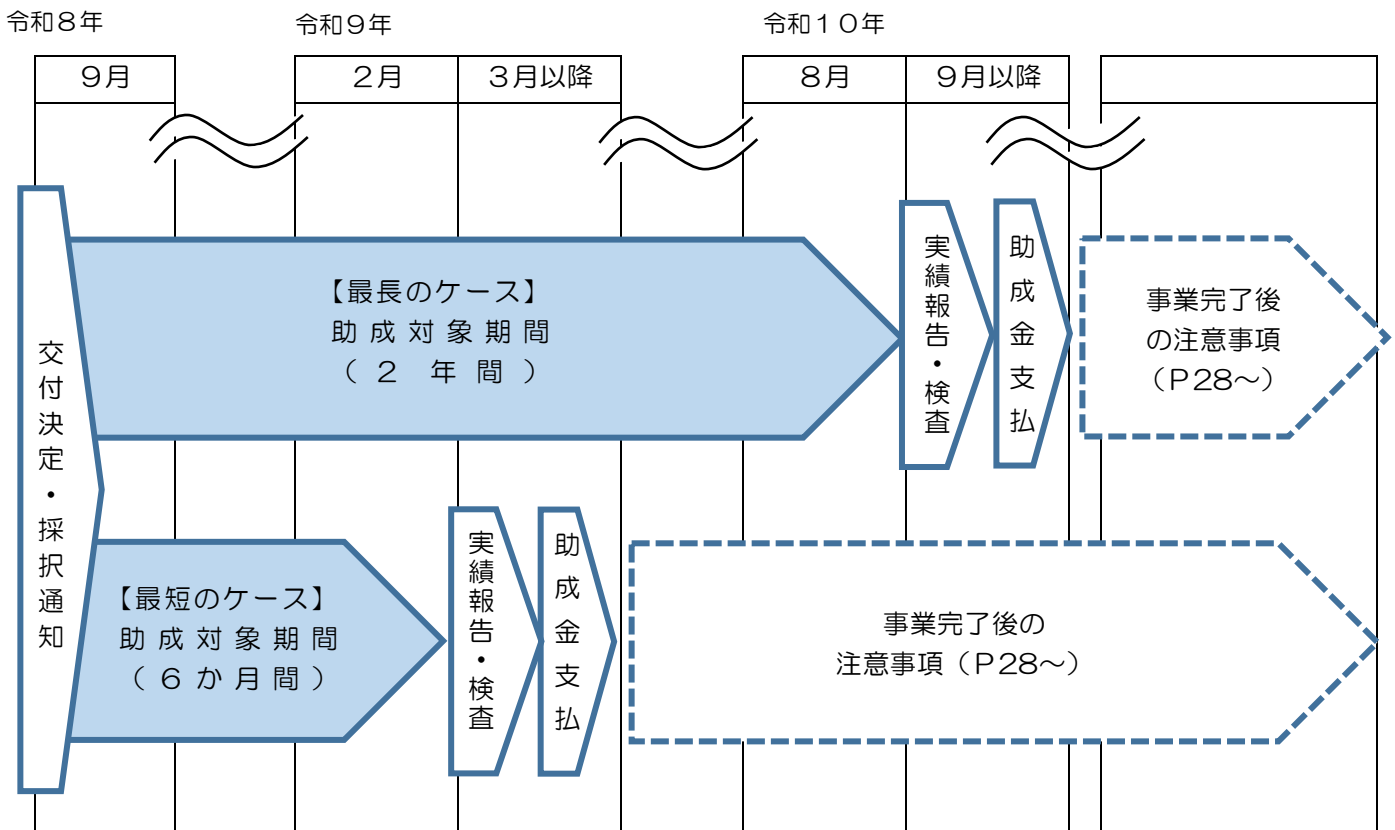
○ 原則として、助成事業の完了した年度の翌年度から起算して5年間、都内の主たる事業所における事業活動を継続すること。

○ 助成対象期間終了後に、個人事業主から法人化を行う際、助成事業者が当該法人の代表者として同一事業を行う場合には、事業活動を継続しているとみなす。その場合、企業化状況報告や収益納付等の助成対象期間完了後の責務（P28～P30「Ⅵ. 助成事業完了後の注意事項」参照）は、当該法人が継承する。

③ 実績報告書等の書類の提出義務

Ⅱ. 助成事業のスケジュール

重要



➤ 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6か月以上2年が経過する日までの間で、助成事業者が設定した日です。交付決定日から6か月以上が経過した助成事業者の方は、2年経過する日が到来する前に助成事業を完了することができます。

【最長のケース(2年)】交付決定日 令和8年（2026年）9月1日～

事業完了日 令和10年（2028年）8月31日

【最短のケース(6か月)】交付決定日 令和8年（2026年）9月1日～

事業完了日 令和9年（2027年）2月28日

➤ 実績報告・検査

助成対象期間終了後（中間払の場合は6か月経過後）、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。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、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。

Ⅲ. 助成対象経費



(1) 名称の定義

- 経費区分：事業費、従業員人件費、委託費があります。
- 経費明細：事業費の内訳となる経費で、賃借料、広告費、器具備品購入費、産業財産権出願・導入費、専門家指導費があります。
- 委託費の内訳となる経費で、市場調査・分析費があります。

(2) 助成対象経費の定義

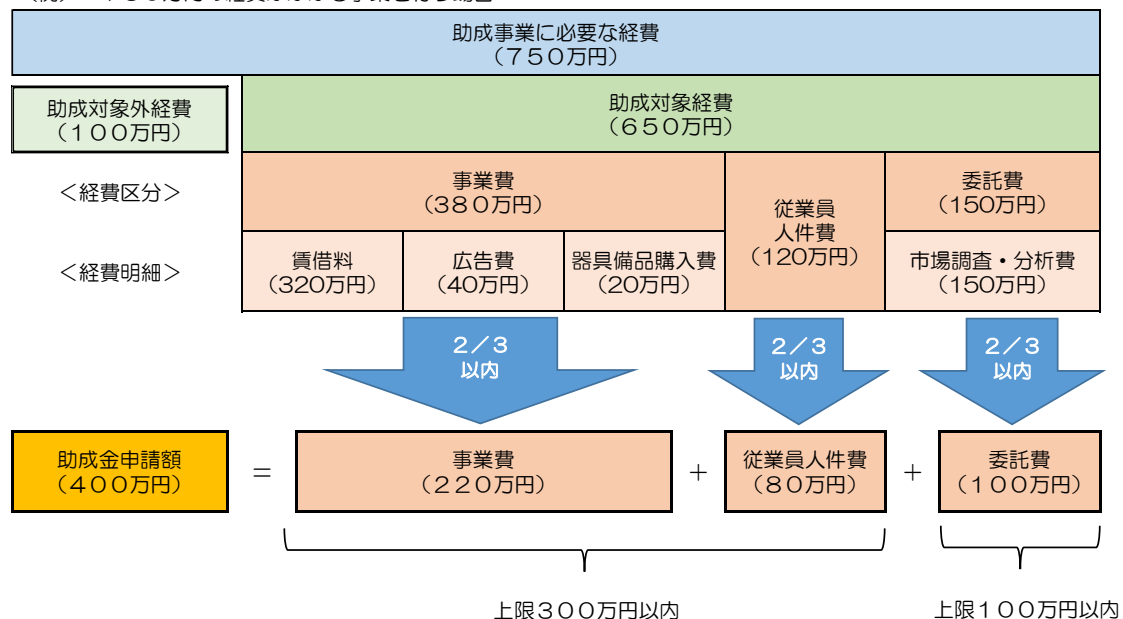
助成対象経費とは、下記①～⑥を満たすもののうち、助成金額の計算の対象になる経費を指します。

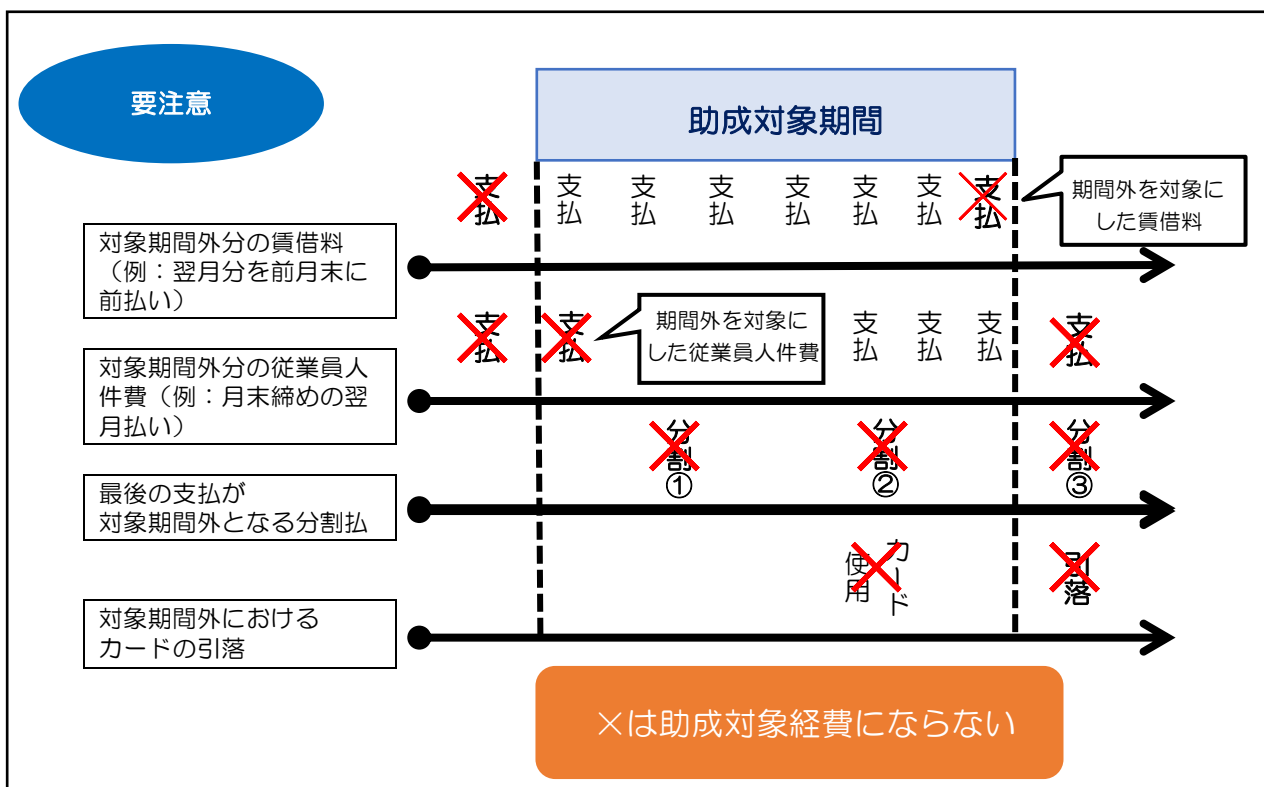
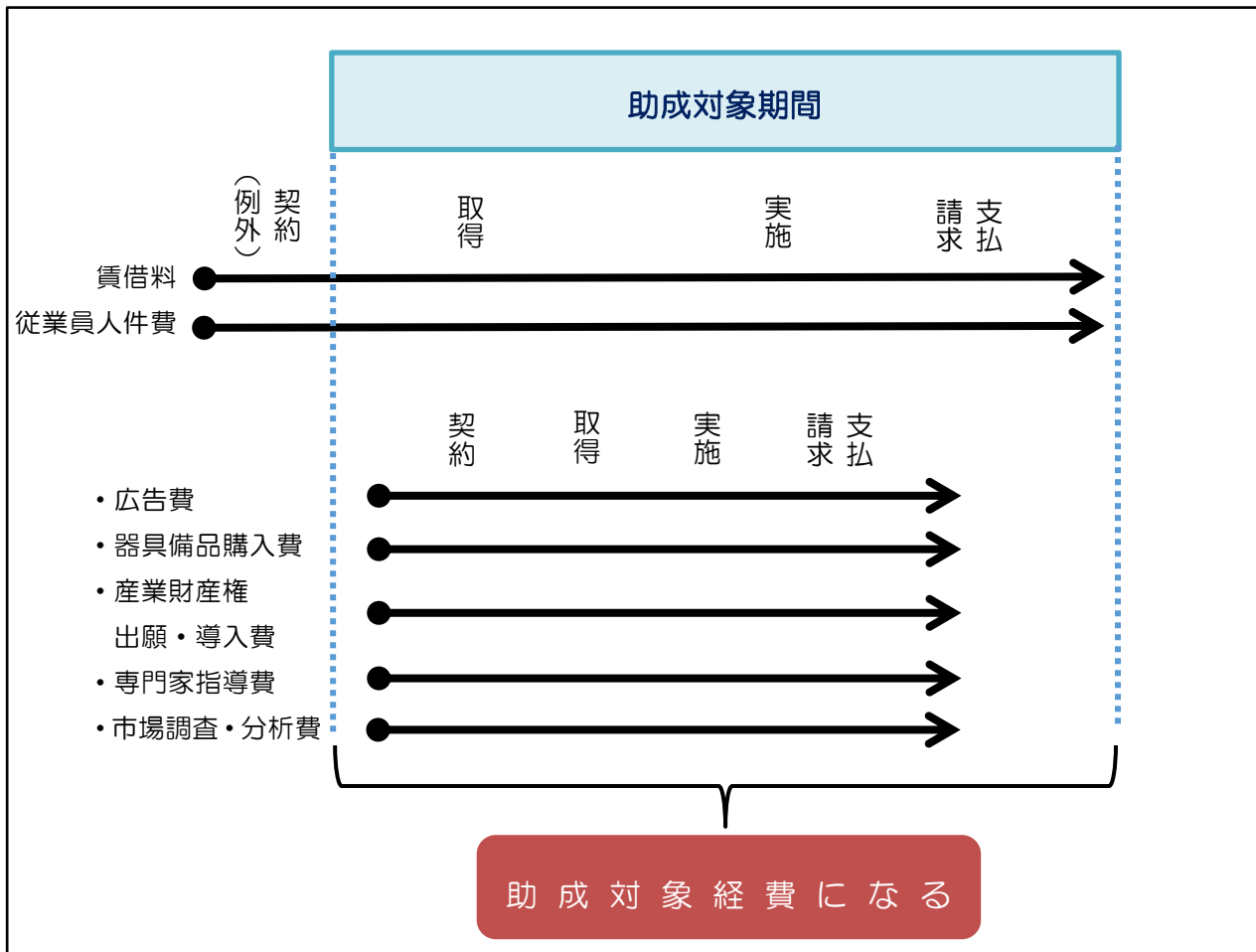
- ① 申請を行った事業を実施するために必要な経費
申請書に記入していない事業は助成対象となりません。
- ② 賃借料、広告費、器具備品購入費、産業財産権出願・導入費、専門家指導費、従業員人件費、市場調査・分析費に当てはまる経費。各経費の詳細は、P5（4）助成対象経費一覧をご覧ください。
- ③ 助成対象期間中に契約、履行（取得・実施等）、支払（分割払については全ての支払）が完了した経費。但し賃借料、従業員人件費に係る経費は、助成対象期間前に契約した内容も対象になります。
※当初、申請書に記載されていた「⑩助成対象経費の明細の内容」について、助成対象外となる場合があります。契約内容や成果物等の詳細を確認したうえで、助成対象経費となるか否かの最終的な判断をいたします。
※助成対象経費について不明な場合は、**契約前に事前に**公社担当者にご相談ください。
- ④ 助成対象物の使途・単価・規模等が確認できる経費
- ⑤ 申請事業の実施に関わるものとして、他の事業と明確に区分できる経費
- ⑥ 財産の取得に関する経費の場合、所有権が助成事業者の方のものとなる経費

(3) 助成金額の計算の仕方

助成金額は、助成対象経費のうち、事業費、従業員人件費、委託費のそれぞれに、3分の2を乗じて計算します。「従業員人件費のみ」、「委託費のみ」又は「従業員人件費及び委託費のみ」を助成対象経費として申請を行うことはできません。（事業費を助成対象経費として申請する必要があります。）
事業費及び従業員人件費の助成金額の上限は 300 万円、委託費の助成金額の上限は 100 万円です。

(例) 750万円の経費がかかる事業を行う場合





(4) 助成対象経費一覧

賃借料
助成事業の遂行に必要な都内の不動産（事務所、店舗、駐車場等）の賃借料や共益費、都内の事務所・店舗等で使用する器具備品等のリース・レンタル料。助成対象期間を通して継続的に賃借する経費に限ります。なお、交付決定日以前に契約し、継続して使用している賃借を含みます。 ＜注意事項＞ 1) 原則、助成事業の実施のみに使用する物件とします。他の事業との共同使用部分がある物件に関しては、各事業の専有部分の面積等で経費が按分可能となる等、明確に区分できる物件に限ります。 2) レンタルオフィスや、専有部分がない空間等を複数の使用者が共同使用する、シェアオフィスやコワーキングスペースの賃借料も対象となります（ただし、都外のシェアオフィス、コワーキングスペース等を主に利用する契約を除く）。 3) 業務用使用する、サーバー等のレンタル料金は賃借料の対象となります。なお、商品のPRなどを目的にしたHP作成を行う費用に、レンタルサーバー代が含まれる場合は、一括で広告費に計上してください。 4) 賃借料に光熱水費が含まれている場合、当該経費を差し引いた金額が対象となります。 5) 賃借の必要性や使用実績がわかる書類の提出がない場合は、助成対象外となります。
＜助成対象とならない場合の例＞ 1) 交付決定日より前に支払った賃借料 2) 助成対象期間満了後を対象とした賃借料 3) 都内の事務所・店舗・駐車場等の不動産に関する下記の経費 ① 事務所・店舗等の賃貸借契約に関する敷金・礼金・保証金・手数料・更新料等 ② 火災保険料、地震保険料 ③ 申請者となる法人、申請者となる法人の代表者本人・配偶者、申請者となる個人事業主・配偶者、またはそれらの三親等以内の親族が所有する不動産に関する賃借料 ④ 第三者に賃貸する部屋等の賃借料（旅館業は除く） ⑤ 都内区市町村、国立大学、中小企業支援機関等が設置する創業支援施設の賃借料 ⑥ 助成事業の実施に必要な空間が、間仕切り等によって物理的に区分されていない、住居兼店舗・事務所の賃借料 ⑦ バーチャルオフィスの利用料 ⑧ レンタルオフィス等の個別サービス（貸ロッカー等）の利用料 ⑨ 会議室の使用料、ウィークリーマンションの賃借料、セミナー開催やイベントスペースの一時使用等の単発的な使用によって生じる賃借料 ⑩ 転貸借禁止に反する等、原賃貸借契約や法令等に違反している物件の賃借料 4) 都内の事務所・店舗で使用する器具備品等のうち、下記の賃借料 ① 自動車、バイク、自転車等のリース・レンタルに関する賃借料 ② 携帯電話、スマートフォン等の通信費を含む、契約内容となる機器の賃借料 ③ 1か月未満の短期使用となる器具備品等の賃借料 ④ 申請者となる法人、申請者となる法人の代表者本人・配偶者、申請者となる個人事業主・配偶者、またはそれらの三親等以内の親族が所有する器具備品等の賃借料 ⑤ 第三者に賃貸する器具備品等の賃借料 5) 都外における不動産の賃借料 6) 本手引P11 ⑬に記載する親会社、子会社、グループ企業等関連会社、株主の親族や役員 の親族が経営する会社等との取引

広告費

自社で行う販路開拓や顧客獲得を目的とした広報活動のうち、広告掲載、パンフレット等の作成、展示会出展、ホームページ作成、試供品・見本品作成等に関する経費。制作物については、制作に関するデザイン料、購入を行う際の配送料や投函等に関する配送委託費を含みます。

<注意事項>

- 1) 広報活動の内容自体が販売を主目的とせず、外部に対価を求めないものが対象となります。
- 2) インターネット広告の代理配信や配信結果報告書作成費用等も対象となります。
ただし、「報告書」等、契約の履行と支払履歴等が確認できることが必要です。
- 3) ホームページの作成や運営に必要となる、レンタルサーバーやクラウド等の外部サーバーの利用料に関しては、「事業の案内、商品やサービスのPR」を目的としたものが対象となります。
- 4) 商品のPRなどを目的にしたHP作成を行う費用に、レンタルサーバー代が含まれる場合は、広告費の対象となります。
- 5) チラシ・パンフレット・試供品の場合、助成対象期間中に配布を完了することが原則です。未配布残品や使用実態がないものは、対象になりません。配布済数量のみが、対象となります。
- 6) 展示会出展に関する経費は、出展料、展示品等の運搬費、展示ブースの工事負担金等が対象となります。ただし、交通費、社用車の燃料代、車両借上げ費等は除きます。
- 7) 展示会出展に関しては、助成対象期間前に予約を行っているものも対象となります。
ただし、予約時点で契約が成立するものは除きます。

<助成対象とならない場合の例>

- 1) 広告目的以外のカタログ等紙媒体の作成費用
- 2) 書籍等の対価を求める制作物に関する費用
- 3) 市場調査費用、または調査の実施に伴う謝金
- 4) 販売を主目的とする展示会出展に関する費用
- 5) 展示会主催者と直接契約を締結しない形態(※)で出展する場合の費用
(※) 展示会主催者と直接契約を締結する事業者が、共同出展予定の他の事業者である場合を指します。公的機関等が出展を支援している場合、公的機関等と直接契約を締結して出展する際にかかる経費は対象となります。
- 6) 有料会員サイトの構築費用
- 7) システム構築に関する費用
(例) HPで予約・決済等を行うためのシステム
- 8) オンラインショップの出店費用、自社HP内の商品・サービス販売ページに関する費用
※HP制作を請け負う事業や、HPを使用して広告収入を得る事業を行う場合、HP制作費用が製造原価に該当するため、助成対象とならない場合があります。
- 9) 切手・はがきの購入費用
- 10) 贈答用の商品券の購入など、交際費に該当する費用
- 11) 広告効果のない協賛金
- 12) 商品開発の試作品に関する費用
- 13) 委託業務の全て又は主要な部分を第三者に再委託・外注する経費
- 14) 本手引P11 ⑬に記載する親会社、子会社、グループ企業等関連会社、株主の親族や役員の子が経営する会社等との取引

器具備品購入費

都内の事務所・店舗等に設置・利用する、創業初期に必要な机、P C、コピー機、エアコン（※）等、単体で機能を果たす器具備品の購入費

（※）エアコンについては、ダクトを通じて相当広範囲に冷暖房を行う機器以外で、簡易な取付で利用できるものに限ります。

<注意事項>

- 1) 1点あたりの購入単価が、税込1万円以上50万円未満のものを対象とします。
応接セット、P Cなど複数のもので構成され、それらを同時に購入する場合は、その合計金額を「1点あたりの購入単価」とします。
- 2) 器具備品の購入費として一括で会計処理できる経費（配送費や組立・据付費用）も対象になります。

<助成対象とならない場合の例>

- 1) 助成対象期間や期間終了後において、助成事業以外の事業・用途に使用する、または使用する予定のもの
- 2) 中古品の購入費
- 3) 第三者に賃貸する、または贈呈する器具備品等の購入費
- 4) リース期間が終了した、器具備品の買取費用
- 5) 事務用消耗品（※）や日用消耗品（※）の購入費
（※）消耗品とは、使用の都度または連続の使用により、質量や使用可能範囲が減少するものです。
- 6) 文房具類（ペン、ハサミ、パンチ、ステープラー、定規、クリアファイル、USBメモリー、SDカード等）の購入費
- 7) 建物附属設備（ガス引込み設備、ボイラー、ネオンサイン、屋外照明等）を含む機械装置（複数のもので設備を形成し、単体で機能を果たさないもの）の購入費
- 8) 自動車、原動機付自転車、自転車、リヤカー、人力車等の車両や不動産等の購入費
- 9) 稿本、設計図、図案、証書、帳簿等の購入費
- 10) 新聞、雑誌、官報、地図、絵はがき等の購入費
- 11) 飲料品、食料品（農林水産物、畜産物、加工品）、衣料品の購入費
- 12) 油脂（ガソリン、灯油、軽油、ブレーキオイル、グリース等）、薪炭類、塗料の購入費
- 13) 原材料品（セメント、鋼材、木材、砂利、薬品、パイプ、針金、ガラス等）の購入費
- 14) 通貨、有価証券、金券、印紙（例外的に、産業財産権の出願のための印紙の購入費用のみ、産業財産権出願・導入費として対象となります）、切手等の購入費
- 15) 貴金属（腕時計を含む）、宝玉、宝石の購入費
- 16) 書画、骨とう、彫刻物、その他の美術品の購入費
- 17) 義歯、義肢、コンタクトレンズ、メガネ等の購入費
- 18) 動物、植物の購入費
- 19) 本手引P11 ⑬に記載する親会社、子会社、グループ企業等関連会社、株主の親族や役員の子孫が経営する会社等との取引

産業財産権出願・導入費

助成事業の遂行に必要な商品・製品・サービスに関する国内外の特許権、実用新案権、意匠権、商標権の出願、他の事業者からの譲渡、または実施許諾（ライセンス料を含みます）に要する経費

<注意事項>

- 1) 出願に関しては、助成対象期間内の出願手続完了が公的機関の書類等で確認できることが必要です。
- 2) 出願・譲渡に関しては、助成事業者に権利が帰属することが必要です。

<助成対象とならない場合の例>

- 1) 出願に関する調査、審査請求、登録、権利維持に関する経費
- 2) 本手引 P11 ⑬に記載する親会社、子会社、グループ企業等関連会社、株主の親族や役員
の親族が経営する会社等との取引

専門家指導費

創業初期の事業遂行に必要な知見・対応方法等に関し、外部専門家等に相談して助言・指導を受ける際、手数料として支払われる経費

<注意事項>

専門家の資格、氏名、相談日時、相談に要した時間、主な助言・指導の具体的内容、助言・指導に対する対応状況、または今後の対応等の契約履行が確認できる「議事録」「報告書」「業務完了届」等の提出が必要です。

<助成対象とならない場合の例>

- 1) 本助成金・財務諸表・法務・税務等に関する書類作成代行費用、調査費用、手続代行費用
- 2) 業務の一部の遂行と助言が一体となっている委託に関する費用。業務の遂行は対象外です。
- 3) 顧問契約（弁護士、税理士、会計士、社労士、コンサルタント等）
※顧問契約とは、①月々定額払い、②1年以上の長期契約、③自動更新契約、などの文言が契約書に記載されているものを指します。契約書内容と実態を確認し、最終的に助成対象となるか否か判断します。
- 4) 法人設立に伴って支払う申請書類作成経費、収入印紙代
- 5) 本手引 P11 ⑬に記載する親会社、子会社、グループ企業等関連会社、株主の親族や役員
の親族が経営する会社等との取引

従業員人件費

助成事業者と直接雇用契約を締結した従業員のうち、都内を勤務地とする従業員に対する給与（基本給）及び、パート・アルバイト従業員に対する賃金。交付決定日より前に雇用した方も含みます。

＜注意事項＞

- 1) 正規従業員に対する給与（基本給）は、1人につき、月額35万円を限度とします。限度を超えている場合、助成対象経費の上限は月額35万円となります。年俸制を採用する場合、毎月の定額振込が必要です。
- 2) 賞与については、従業員人件費の月額あたりの給与と賞与の合計が、35万円を限度として対象になります。

（例）月額基本給20万円＋賞与50万円＝70万円の場合 → 限度額35万円が対象です。

- 3) パート・アルバイトに係る賃金は、1人につき、日額8,000円を限度とします。限度を超えている場合、助成対象経費の上限は日額8,000円となります。

※助成対象経費は、最低賃金とは異なります。雇用される際に、別途ご確認ください。

- 4) 従業員兼役員の方について、雇用保険へ加入している場合のみ、給与から役員報酬部分を除いた金額を対象とします。
- 5) 従業員の助成事業への従事状況確認のため、多種類の書類を提出していただく必要があります。

（例）従業員別の作業日報、就業規則、雇用契約書または労働条件通知書、出勤簿、賃金台帳等の写し、雇用保険被保険者証等の写し等

＜助成対象とならない場合の例＞

- 1) 正規従業員に関する下記の給与
 - ① 就業規則等に定められた所定労働時間を超えて行われる等の、時間外労働に対する賃金及び手当
 - ② 法定の休憩時間相当分の賃金及び手当
 - ③ 休日労働に対する賃金及び手当
 - ④ 雇用主が負担する社会保険料、労働保険料等の法定福利費
 - ⑤ 飲食、娯楽、役職、資格、住居、扶養、通勤（交通費）に関する手当
- 2) その他下記に該当する場合
 - ① 都外を勤務地とする従業員の給与及び賃金
 - ② 国外を居住地とする従業員の給与及び賃金
 - ③ 助成事業に直接的に関係のない業務に対する賃金及び手当
 - ④ 法人の場合、代表者や役員（監査役、会計参与を含む）の人件費
 - ⑤ 個人事業主の場合、本人及び個人事業主と生計を一にする三親等以内の親族・配偶者の人件費
 - ⑥ 交付決定日より前に支払った給与及び賃金、交付決定日より前を対象期間として支払った給与及び賃金
 - ⑦ 助成対象期間満了後に支払った給与及び賃金
 - ⑧ 助成事業者と直接雇用契約を締結していない、派遣契約や委託契約等に基づいて支払う人件費及び外注費

市場調査・分析費
市場等の調査・分析を外部専門業者等に対して委託し、委託費として支払われる経費。 ＜注意事項＞ 1) 下記の調査・分析に必要な経費を対象とします。 ① 自社がターゲットとする市場の市場規模、市場の成長の見込み、販売先や競合先の状況、ニーズ、嗜好、商品・サービスの価格水準等の市場調査・分析 ② 前項①の調査・分析を実施した上で、自社の経営資源（商品・サービス、技術・知財、財務、運用等）を踏まえ、どのような事業戦略が望ましいか等についての調査・分析 2) 外部専門業者等に委託し、成果物が納品されることを必要とします。実績報告時に成果物を公社に提出しなければなりません。
＜助成対象とならない場合の例＞ 1) 上記＜注意事項＞に掲げる経費に該当しない経費 2) 助成事業とは関連のない事業についての調査・分析に関する経費 3) 成果物の無い経費 4) 成果物を公社に提出できない経費 5) 書籍、統計資料、分析用ソフトウェア等の購入に係る経費 6) 委託業務の全て又は主要な部分を第三者に再委託・外注する経費 7) 本手引P11 ⑬に記載する親会社、子会社、グループ企業等関連会社、株主の親族や役員の親族が経営する会社等との取引

(5) その他の主な助成対象外経費



- ① 契約から決済を含む支払までの一連の手続が、助成対象期間内（P1（4））に行われていない経費。
ただし、賃借料や従業員人件費の契約は、助成対象期間前であっても問題ありません。
- ② 見積書、契約書、発注書と発注請書、納品書、検収書、請求書、振込控、領収書等の帳票類が不備の経費
- ③ 消費税等の公租公課、通信運搬費（広告費の郵送料を除きます）、光熱水費、新聞購読料、書籍代、団体等の会費、収入印紙代等
- ④ 助成事業に関係のない物品の購入、賃借、業務委託等の経費
- ⑤ 茶菓、飲食、娯楽、接待の費用
- ⑥ 借入金などの支払利息、損害遅延金、分割手数料（リボ払い手数料等）、振込手数料、代引手数料
- ⑦ 他の事業と助成事業と明確に区分できない経費
- ⑧ 資料収集業務、調査業務、会議費、消耗品費等の事務的経費
- ⑨ 一般的な市場価格に対して著しく高額な経費
- ⑩ 購入時にクレジットカード、ポイントカード、デビットカード等により付与されたポイント分
※ 過去に付与されたポイントの使用分も含まれます。
- ⑪ 他の取引と相殺して支払が行われるもの、他社発行の手形や小切手により支払が行われるもの
- ⑫ 委託業務で成果物等の資産の帰属が委託先になるもの
- ⑬ 親会社、子会社、グループ企業等関連会社（資本関係のある会社、役員及び社員等を兼任している会社、代表者の親族（三親等以内）が経営する会社等）、株主の親族や役員の親族が経営する会社等との取引。
- ⑭ 公的な資金の用途として社会通念上、不適切な経費
- ⑮ 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、取引を証明する証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

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。

IV. 助成対象期間中の手続きについて

1. 助成事業の内容変更または中止（廃止）の報告等

重要

(1) 助成事業の内容変更

助成事業者が交付決定を受けた助成事業の内容を変更するときは、公社の承認を受ける必要があります。無断で変更を行った場合、助成金を交付できなくなる恐れがありますので、速やかに公社担当者にご連絡ください。

① 変更内容に応じた必要書類と提出方法

変更が生じた場合は、以下の必要書類について、記載の通りの方法で提出してください。

No.	変 更 内 容	必 要 書 類		提 出 方 法
		公社の指定様式	添 付 書 類	
A	経費区分ごとの配分額(変更する配分額が20%超の場合)	変更承認申請書 【様式第4-1号】	・変更承認申請の内容【様式第4-1号(付表)】 ・(別紙)助成対象経費明細の内容	Jグランツ フォーム
B	法人の名称		・履歴事項全部証明書(発行から3ヶ月以内のもの)	
C	代表者名(法人)の変更 ※代表者の変更ではありません。		・履歴事項全部証明書(発行から3ヶ月以内のもの)	
D	所在地 法人：本店所在地、主たる事務所 個人事業主：主たる事業所、自宅	変更届 【様式第4-2号】	法人 ・履歴事項全部証明書(発行から3ヶ月以内のもの)	Jグランツ フォーム
			個人事業主(主たる事業所等) ・個人事業の開業・廃業等届出書(写し)	
			個人事業主(自宅) ・住所変更を確認できる公的書類	
E	経費区分ごとの配分額(変更する配分額が20%以下の場合)	変更承認申請の内容【様式第4-1号(付表)】	・(別紙)助成対象経費明細の内容 ※変更部分のみ	メール
F	申請書に申請していない経費・品目の追加	配分変更有無と配分変更額に応じて、上記AまたはEの書類	20%超の配分変更を伴う場合：上記Aの添付書類 20%以下の配分変更を伴う場合、または配分変更を伴わない場合：上記Eの添付書類	配分変更有無と配分変更額に応じて、上記AまたはEの提出方法

※ 申請書等に記載の助成事業の実施場所から連絡なく所在地を変更するなどし、公社が助成事業の活動実態の確認等をできなくなった場合、助成金交付の決定を取り消す場合がございます。

※ 上記の各変更を行う場合、事前に公社担当者にご連絡ください。

※ A・E「経費区分ごとの配分額」の変更はP14～P15「経費区分ごとの配分額の変更について」に記載があります。変更時に改めて説明させていただきますので、まずは公社担当者にご連絡ください。

※ Fにおいて経費を追加する場合、助成対象外経費と判断され変更承認できない場合があります。助成対象となる経費か否かについて契約前に事前に公社担当者にご確認ください。

※ 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 注意事項

重要

ア 助成対象期間中における申請書に記載した代表者の変更申請は、原則認めておりません。

イ 代表者以外の主体が実質的な経営に関する指揮、命令、監督等を継続して行っている（行う予定である）場合、またはみなし大企業（※）、大企業と認められる場合は助成金を受給できなくなります。A～Fの変更の他、前記に該当しうのような組織変更等が生じる場合（株主や出資者の追加、株式割合の変更、従業員数の変更等）は、事前に公社担当者にご連絡ください。
※みなし大企業については、「P35 Ⅷ. よくあるご質問 Q4」をご参照ください。

(2) 助成事業の中止（廃止）の報告

助成事業者が助成事業の遂行が困難となり、助成事業の継続ができない場合は、助成金をお支払いすることはできません。

助成事業の継続ができず、助成事業を中止（廃止）しようとするときは、事前に下記の必要書類を提出し、公社の承認を受ける必要があります。

※ 助成事業の中止（廃止）の報告を行う場合、事前に公社担当者にご連絡ください。

必 要 書 類		提 出 方 法
公社の指定様式	添 付 書 類	
中止（廃止）承認申請書 【様式第4－3号】	中止（廃止）を決定した事実を証明できる書類を求める場合があります。	Jグランツフォーム

(3) 承認通知書

申請された内容を公社が承認すると、変更承認の場合は「変更承認通知書」【様式第4－4号】、中止（廃止）承認の場合は「中止（廃止）承認通知書」【様式第4－5号】により承認した旨を通知します。承認通知書はJグランツにてお送りいたします。

2. 事業開始の報告（創業前の個人の方）



創業前の個人の方が事業を開始する場合は、税務署へ開業届を提出した後、速やかに下記の必要書類を提出してください。本助成金では、個人事業の開業をもって事業を開始したと見なします。そのため、創業前の個人として助成金の申請を行った方は、契約・履行・支出前に個人事業の開業を行ってください。事業開始前に契約・履行・支出した経費は助成対象になりません。

※ 事業開始後、税務署へ開業届を1か月以内に提出することになっています。

※ 事業開始の報告を行う場合、事前に公社担当者にご連絡ください。

必 要 書 類		提 出 方 法
公社の指定様式	添 付 書 類	
事業開始等報告書 【様式第5－1号】	個人事業の開業届出書（写し）	Jグランツフォーム

報告された内容を公社が受理すると、「事業開始等報告受理通知書」【様式第5－2号】により受理した旨を通知します。事業開始等報告受理通知書はJグランツにてお送りいたします。

※ 交付決定の条件により助成期間中に法人設立を行うと助成金を受給できません。詳しくは、P1「(6) 助成事業者の方に発生する負担」をご覧ください。

《経費区分ごとの配分額の変更について》

交付決定額は申請書に記載された経費明細を基に算出しており、**記載された費用・品目のみを助成対象としています**。しかし、事業計画の遅延等に伴い利用する経費が変わることも考えられます。そのため本助成事業では、交付決定額の範囲内での変更内容を審査の上、認めています。

ア 助成対象経費の配分の変更および申請書に記載していない経費・品目の追加

助成対象経費の配分を変更できます。また、申請書に申請していない経費・品目の追加ができます。この場合、追加資料として経費明細を提出していただきます（ただし、交付決定額総額の増額はできません）。

＜例＞配分変更・品目追加の場合

経費区分	経費明細	助成対象経費 (変更承認前)	助成対象経費 (変更承認後)	交付決定額
事業費	賃借料	2,500,000	2,500,000	2,000,000
	広告費	0	<u>50,000</u>	
	器具備品購入費	<u>500,000</u>	<u>450,000</u>	
	産業財産権 出願・導入費	0	0	
	専門家指導費	300,000	300,000	
従業員人件費		2,000,000	2,000,000	1,000,000
委託費	市場調査 ・分析費	1,500,000	1,500,000	1,000,000
合計		6,800,000	6,800,000	4,000,000

経費 区分	経費 明細	品目 (変更承認 前)	助成対象経費 (変更承認前)	品目 (変更承認後)	助成対象経費 (変更承認後)
事業費	広告費		0	チラシ	50,000
	器具備品購入費	机	200,000	机	70,000
		パソコン	300,000	パソコン	300,000
				書棚	80,000
合計			500,000		500,000

イ 交付決定額の配分変更



交付決定額の範囲内で各経費区分（事業費・従業員人件費・委託費）の配分額変更ができます。※事業費及び従業員人件費の交付決定額上限は 300 万円、委託費の交付決定額上限は 100 万円のため、各上限額を超えての配分変更はできません。

※変更承認後の交付決定額を従業員人件費のみ、委託費のみ、従業員人件費及び委託費のみにすることはできません。

＜例 1：従業員人件費の交付決定額を減額し、事業費の交付決定額を増額するケース＞

経費区分	経費明細	助成対象経費	交付決定額 (変更承認前)	交付決定額 (変更承認後)	備考
事業費	賃借料	2,500,000	<u>2,000,000</u>	<u>2,200,000</u>	上限 300 万円
	広告費	0			
	器具備品購入費	500,000			
	産業財産権 出願・導入費	0			
	専門家指導費	300,000			
従業員人件費		2,000,000	<u>1,000,000</u>	<u>800,000</u>	
委託費	市場調査 ・分析費	1,500,000	1,000,000	1,000,000	上限 100 万円
合	計	6,800,000	4,000,000	4,000,000	上限 400 万円

配分額の 20%の基準は、交付決定額を減額する経費を基準に計算します。

例 1 では、従業員人件費が 100 万円→80 万円と 20 万円減額するため、20%以下の変更となります（100 万円×20%＝20 万円）。

この場合、P12 の E に該当するため、様式 4－1 号（付表）と別紙経費明細をご提出ください。

＜例 2：委託費の交付決定額を減額し、事業費の交付決定額を増額するケース＞

経費区分	経費明細	助成対象経費	交付決定額 (変更承認前)	交付決定額 (変更承認後)	備考
事業費	賃借料	1,000,000	<u>1,000,000</u>	<u>1,500,000</u>	上限 300 万円
	広告費	(変更前) 0 (変更後) 750,000			
	器具備品購入費	500,000			
	産業財産権 出願・導入費	0			
	専門家指導費	0			
従業員人件費		2,250,000	1,500,000	1,500,000	
委託費	市場調査 ・分析費	(変更前) 1,500,000 (変更後) 750,000	<u>1,000,000</u>	<u>500,000</u>	上限 100 万円
合	計	5,250,000	<u>3,500,000</u>	<u>3,500,000</u>	上限 400 万円

合計の交付決定額の上限の範囲内（例 2 では 350 万円）かつ、事業費及び従業員人件費の上限額（300 万円）、委託費の上限額（100 万円）の範囲内で交付決定額の配分変更が可能です。

※配分額の変更にあたっては、事前の資料提出等を求め承認の判断をさせて頂く場合がございますので、まずは公社担当者にご一報ください。

V. 助成対象期間終了における実績報告について 重要

1. 実績報告書（中間・完了報告）の提出

実績報告とは、助成事業者が助成金交付にあたり助成事業の成果と利用した助成対象経費について、実績報告書を作成し公社に報告することです。公社は実績報告書の内容を確認（検査）し、交付額を確定します。

そのため、助成事業者は、助成金の交付を受けるにあたり、助成対象期間中の事業の実績をまとめた実績報告書【様式第5－3号】を提出しなければなりません。

- ※ 実績報告書【様式第5－3号】の提出には、J グランツのフォームでの報告、並びに助成対象経費の経費区分ごとの証拠書類の郵送が必要となります。
- ※ 創業する前に本事業に申請し交付決定を受けた助成事業者は、P 13「2. 事業開始の報告」に記載の書類を提出し、受理される必要があります。

（1） 報告時期

① 中間報告（希望される場合）

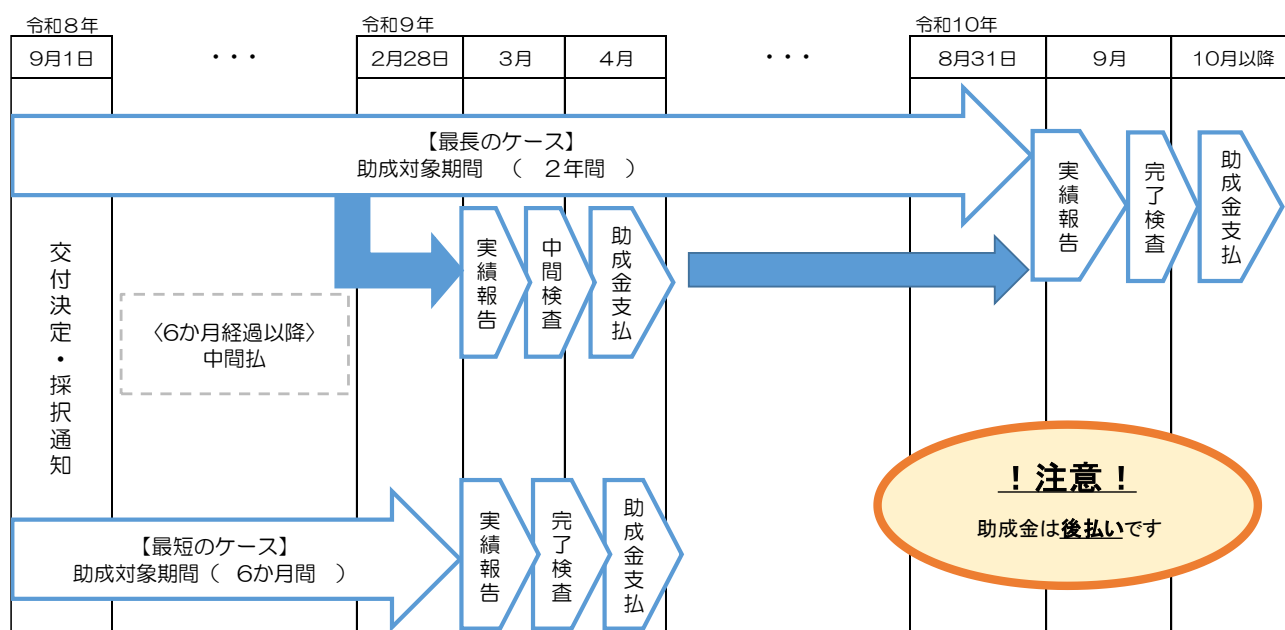
助成対象期間が6か月を超える助成事業者は、1 回に限り中間報告を行うことができます。
中間報告を行う場合は、交付決定日から6か月を経過する日以降（令和9年3月1日以降）に提出してください。

※ 従業員人件費のみ、委託費のみ、従業員人件費及び委託費のみの実績報告はできません。

② 完了報告（必須）（交付決定日から6か月が経過すれば完了報告をすることができます。）

助成事業が完了する際、事業が完了した日または助成対象期間（最長2年）が終了した日の翌日から30日以内（最長2年の場合：令和10年9月30日まで）に提出してください。
提出期限までに実績報告書の提出がなかった場合、交付決定が取り消されることがあります。

※ 中間報告をせずに完了報告を行う場合、従業員人件費のみ、委託費のみ、従業員人件費及び委託費のみの実績報告はできません。



(2) 実績報告書提出時の必要書類

	必 要 書 類	提 出 方 法
1	実績報告書 【様式第5－3号】	J グランツフォーム ※ 2、3の書類については、作成した様式ファイルのフォームへの添付が必要です。
2	助成事業実施内容及び成果 【様式第5－3号（付表）】	
3	実績報告様式・支払明細表等 【様式第5－3号】	
4	助成対象経費の経費区分 ごとの証拠書類 (P20「 <u>経費別の必要書類</u> 」 参照)	下記の宛先へ 郵送 〒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 創業助成事務局「担当者」宛て

※ 上記2、3は助成事業者共通の提出書類です。下記のURLにて、公社ホームページから様式をダウンロードできます。

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

上記4は、助成事業者ごとに提出するものが異なります。該当するものを提出してください。上記4は写しを提出してください。上記4の証拠書類の原本をご提出され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。

重要

◎支払証拠書類

支払方法は、原則として金融機関による振込とします。理由によっては他の方法による支払も可としますが、その場合は、必ず「**支払の事実**（支払の相手方、支払日、支払額等）が**証明できる資料**」が必要となります。また、現金払い、リボ払いによるクレジットカード払い、電子マネーによる支払い、暗号資産（仮想通貨）による支払いは対象外です。

「支払の事実を証明できる資料」の例は以下のとおりです。

- ※ 支払方法に対応する必要書類をすべて揃えてください。
- ※ 法人の場合は原則、法人名義の預金口座を使用してください。
- ※ 個人の場合は申請者本人の事業用の専用預金口座を使用してください。（私用と事業用との兼用はおやめください。）
- ※ 支払について不明な場合は、公社担当者にご相談ください。

(ア) 原則（金融機関による振込）

(イ) 金融機関による自動引落（口座振替）

必要書類	備 考
通 帳 等	＜共通＞振込・自動引落（口座振替） ● 口座から引落しがされていることを確認します。 ※ 引落しが助成対象期間中にされている必要があります。 ・ <u>通帳の発行がある場合</u> 通帳の「表紙」、「口座名義が印字されているページ」、「支払該当部分のページ」 ・ <u>インターネットバンキングなどで、通帳の発行がない場合</u> 支払い該当部分の「利用明細」、「入出金明細」等を印刷したもの ※ <u>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。</u> ● 支払い該当部分で振込先の名義を確認します。 ・ <u>金融機関による振込の場合</u> 総合振込、給与振込等まとめて支払処理をしており、通帳上で個別の振込先名義が表示されていない場合は、銀行の振込明細等、別途資料を提出してください。 ・ <u>金融機関による自動引落（口座振替）の場合</u> <u>口座振替を継続的に利用しており、収納代行業者（契約相手方以外）名義等での引落しがある場合、契約相手方との関係が確認できる資料（口座振替依頼書等）を提出してください。</u>

(ウ) クレジットカード払い

※助成対象期間内に支払代金が指定口座から引き落とされている必要があります。

※法人の方は、原則「法人カード」を使用してください。

※デビットカード払いの場合も領収書、通帳、デビットカード利用明細等が必要になります。

必要書類	備 考
領 収 証	- 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 - クレジットカード払いであることが明記されたもの ※ 見積書、納品書、請求書等で上記事項が確認できる場合は不要です。
通 帳 等	クレジットカード利用分が口座からの引落としが完了していることを確認します。 ※ 口座からの引落としが助成対象期間中に完了している必要があります。 <u>通帳の発行がある場合</u> 通帳の「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とし該当部分のページ」 <u>インターネットバンキングなどで通帳の発行がない場合</u> クレジットカード利用分の引落とし該当部分の「利用明細」、「入出金明細」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。
クレジット カード 利用明細	- クレジットカード会社からの「利用代金明細書」等、名義、利用代金の明細、口座からの引落とし額が確認できるもの ※ インターネットによる明細を印刷したものも可とします。 ※ 個人事業主の場合、クレジットカードの名義は助成事業者本人のものに限ります。

◎経費別の必要書類

※法人の方は書類（契約書、請求書等）の名義を法人で提出してください。法人の方で個人名義の契約の場合は原則対象外となります。

※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。

(ア) 賃借料

ア 事務所・店舗等の賃借料

	必 要 書 類	備 考
1	賃貸借契約書等	- 賃借している物件の所在地（都内）、契約期間、賃借料等の確認ができるもの ※ 賃借に保証会社等が仲介となり、保証会社に家賃の支払いを実施する場合は、保証委託契約書等の書面も提出してください。
2	請求書	
3	支払証拠書類	P18「支払証拠書類」を参照
4	図面	- 賃借している物件の間取りが分かるもの ※ 事務所を住居と併用使用している場合や、事務所を助成対象外事業と併用している場合は、事務所使用部分を明示してください。なお、自宅兼事務所の場合、自宅と事務所が物理的に区切られている必要があります。
5	写真	- 事業の様子が分かる賃借している物件内部の写真 - 建物外観の写真

イ リース・レンタル契約

	必 要 書 類	備 考
1	リース・レンタル契約書	対象物件、契約期間、リース・レンタル料等が確認できるもの
2	請求書	
3	支払証拠書類	P18「支払証拠書類」を参照
4	カタログ	- リース・レンタルしている物件の形状、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	- リース・レンタルしている物件の全容がわかる写真 ※ 使用していることが分かるように設置された状態であること

(イ) 広告費

ア チラシ・パンフレット作成、ホームページ作成、試供品・見本品等

	必 要 書 類	備 考
1	見積書・発注書（控） または契約書	- 発注内容及び発注日が交付決定日以降であると確認できるもの ※ 発注書（控）がない場合は、交付決定日以降に発注したことがわかるメール等も可。
2	納品書	- 契約した内容と合致するもの ※ ホームページ制作等の業務委託の場合、「報告書」、「業務完了届」等、契約の履行が確認できるもの
3	請求書	
4	支払証拠書類	P 18「支払証拠書類」を参照
5	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必要 ○納付済の場合：「源泉税の納付書」等 ○納付前の場合：源泉税の処理を行った「帳簿」等
6	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。 ・ チラシ・パンフレットの「サンプル」「データ」等 ・ 配布先、期間、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
		試供品・見本品の場合 ※ 試供品の場合、助成対象期間中に使い切ることを原則とします。 ※ 試供品・見本品を販売して対価を得てはいけません。 ※ 試供品・見本品の内容（数量や金額等）によっては、その成果がわかるレポートを提出いただく場合があります。 ・ 試供品・見本品実物の「写真」 ・ 試供品・見本品として扱う旨の会計処理を行った「帳簿」 ・ 配布先、期間、数量等が分かる「配布先一覧」

イ Web広告

	必 要 書 類	備 考
1	申込書	Google や Facebook 広告等の場合は、広告開始日や申込の内容を確認できるものを提出してください。（例えば、Web 申込画面のキャプチャーなど。）
2	請求書	
3	支払証拠書類	P 18「支払証拠書類」を参照
4	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 - 広告掲載画面

ウ 展示会出展

	必 要 書 類	備 考
1	出展申込書	
2	請求書	
3	支払証拠書類	・ P18「支払証拠書類」を参照
4	パンフレット・ 出展要項等	・ 開催日程、会場、出展小間料、申込み方法等、展示会の概要が分かるもの ・ 会場レイアウト図（出展ブースがわかる図）
5	写真	・ 出展模様の「写真」 ※ 法人名や屋号、出展している商品やサービス等がわかるように撮影されたもの

(ウ) 器具備品購入費

※単品の金額、数量が分かる書類をご準備ください。

	必 要 書 類	備 考
1	見積書・発注書（控） または契約書	・ 発注内容及び発注日が交付決定日以降であると確認できるもの ※ 発注書（控）がない場合は、交付決定日以降に発注したことがわかるメール等も可。
2	納品書	・ 購入した備品と合致するもの
3	請求書	
4	支払証拠書類	・ P18「支払証拠書類」を参照
5	購入品のカタログ	・ 物品の形状、機能等、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。
6	写真	・ 物品の全容が分かる写真 ※ 使用していることが分かるように設置された状態であること

(工) 産業財産権出願・導入費

※個人での出願と専門家経由での出願では、必要書類が異なりますので、公社担当者に確認ください。

※印紙代の支払いのみ特例で現金払いを認めています。ただし、事業用口座からその現金を引き出して支払いを行ったことが確認できる資料（通帳等）が必要になります。

	必 要 書 類	備 考
1	契約書等	・ 「契約書」、「依頼状」、「就任依頼書」、「就任承諾書」、「委嘱状」等、依頼したことが分かるもの
2	請求書	
3	支払証拠書類	・ P18「支払証拠書類」を参照
4	源泉徴収の 証明書類	・ 弁理士等専門家の源泉徴収を行った場合必要 ○ 納付済の場合：「源泉税の納付書」等 ○ 納付前の場合：源泉税の処理を行った「帳簿」等
5	出願関連書類	・ 出願をしたことがわかる特許庁発行の書類 （特許庁の受領証と出願内容の要旨提出は必須） ※ 特許事務所等の有資格者に依頼した内容が分かる書類 の提出を求める場合があります。 ※ 外国出願の場合、相手国へ提出した翻訳文（要点を日 本語訳で添付）が必要になります。

(才) 専門家指導費

	必 要 書 類	備 考
1	契約書等	・ 「契約書」、「依頼状」、「就任依頼書」、「就任承諾書」、「委嘱状」等、依頼したことが分かるもの
2	請求書	
3	支払証拠書類	・ P18「支払証拠書類」を参照
4	源泉徴収の 証明書類	・ 専門家の源泉徴収を行った場合必要 ○ 納付済の場合：「源泉税の納付書」等 ○ 納付前の場合：源泉税の処理を行った「帳簿」等
5	専門家の助言内容に 関する資料	・ 「報告書」、「業務完了届」等契約の履行が確認できるもの ・ 従事日、時間、助言等の内容が確認できるもの
6	専門家の経歴書	・ 専門家の略歴等が記載されているもの

(力) 従業員人件費

	必 要 書 類	備 考
1	雇用契約書または 労働条件通知書	・ 明示しなければならない事項（下記①～⑥）が確認できるもの ① 労働契約の期間 ② 期間の定めのある労働契約を更新する場合の基準 ③ 就業場所、従事する業務 ④ 就業時間、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日、休暇等 ⑤ 給与（賃金）の決定、計算・支払方法、賃金の締切り・支払時期 ⑥ 退職（解雇）に関する事項 ・ 従業員ごとに必要
2	出勤簿または タイムカード等	・ 始業・終業時間、就業実績の確認ができるもの ・ 従業員ごとに必要 ※ 従業員が在宅勤務等を行う場合は、出退勤の管理をどのように行ったか確認いたします。
3	賃金台帳	・ 記載しなければならない事項（下記①～⑧）が確認できるもの ① 氏名 ② 性別 ③ 賃金計算期間 ④ 労働日数 ⑤ 労働時間数 ⑥ 時間外・休日労働時間数及び深夜労働の時間数 ⑦ 基本給・手当その他賃金の種類ごとの額 ⑧ 賃金控除の額 ・ 給与・賃金月額等が確認できるもの - 従業員ごとに必要
4	雇用保険被保険者資格取得等確認通知書 （事業主通知用） または 雇用保険被保険者証	・ 雇用保険に加入している場合は、従業員ごとに必要 - 以下の①、②をとともに満たす従業員は必須 ① 1週間の所定労働時間が20時間以上であること ② 31日以上の雇用見込みがあること ※ 加入していない場合はハローワーク等で加入が必要ない理由を確認してください。
5	支払証拠書類	・ P18「支払証拠書類」を参照 ※ 総合振込等で通帳に個別の振込先名義が表示されていない場合は、総合振込の明細資料もご提出ください。

※就業規則等の書類を提出していただく場合があります。

【サンプル資料】

労働条件通知書（正社員用・月給制）の記載例：P40～P41

労働条件通知書（時給制）の記載例：P42～P43

出勤簿の例：P44

賃金台帳の例：P45

(キ) 市場調査・分析費

	必 要 書 類	備 考
1	見積書	・ 調査項目・単価・数量等委託内容が具体的に分かるもの ※見積書は交付決定日前の日付でも可。
2	契約書	・ 契約日、契約内容等が分かるもの ※契約書に双方の社判又は代表者印が必要。但し、「注文書＋請書」の場合は、双方の自署と連絡先記載により押印の省略可。
3	請求書	
4	支払証拠書類	・ P18「支払証拠書類」を参照
5	源泉徴収の 証明書類	・ 市場調査・分析委託先の源泉徴収を行った場合必要 ○ 納付済の場合：「源泉税の納付書」等 ○ 納付前の場合：源泉税の処理を行った「帳簿」等
6	成果物及び 成果物に関する資料	・ 市場調査・分析結果の全報告書 (報告書の一部のみの提出は不可。) 成果物に以下の内容が含まれていること。 ・ 調査項目、範囲（エリア・対象者等）、期間、調査・分析結果等 ※見積書に沿った調査内容かどうか確認します。
7	委託先の経歴書	・ 市場調査・分析委託先の略歴等が記載されているもの

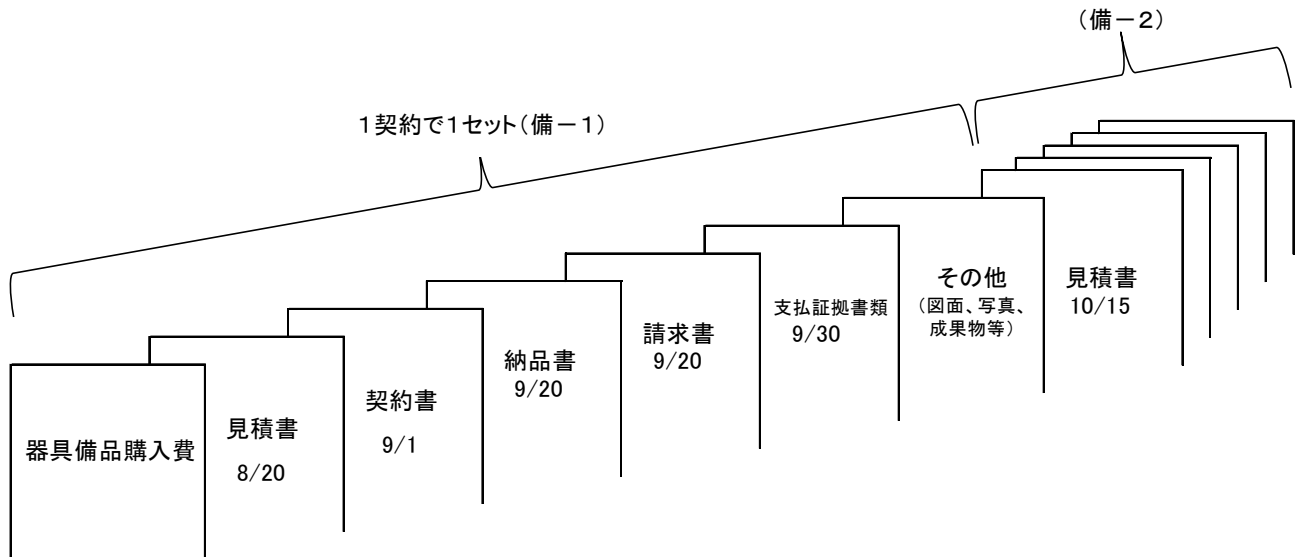
【各経費（ア）～（キ）の提出書類に関する注意事項】

- ※ 各事業費の契約書・納品書・発注書の記載が、「〇〇一式」といった内容が不明確である場合には不可となります。
 - ※ 取引先が不明確な（取引相手の個人等を特定できない）場合には、助成対象外となる恐れがあります。
 - ※ 請求書の発行名と口座名義に相違がある場合、助成対象外となる恐れがあります。
 - ※ その他、必要書類があれば提出をお願いいたします。
- 例 ・ 日本語以外の言語で作成された資料がある場合、必要箇所の日本語訳
- ・ 日本円以外で支払を行った場合、支払日（または決済日等）の為替レートの分かる資料
 - ・ 決定通知書に付された条件に適合するとわかる資料
- ※ 不明な点につきましては、事前に公社担当者へご確認ください。

(3) 作成方法

① 経費区分ごとの証拠書類の整理

- ア 必要書類は、一契約単位にまとめ、支払日順に一連の支出番号を付して整理し、写しを綴ってください（A4サイズをお願いします）。
- イ 経費明細ごとに、賃借料（賃－１、賃－２…）、広告費（広－１、広－２…）、器具備品購入費（備－１、備－２…）、などとして、P27「④ファイリングの例示」のとおり、インデックスを付けてください。



※ 各経費区分の支出番号の例示

- ✓ 賃借料：賃－１、賃－２…
- ✓ 広告費：広－１、広－２…
- ✓ 器具備品購入費：備－１、備－２…
- ✓ 産業財産権出願・導入費：産－１、産－２…
- ✓ 専門家指導費：専－１、専－２…
- ✓ 従業員人件費：人－１、人－２…
- ✓ 委託費（市場調査・分析費）：委－１、委－２…

② 実績報告書（公社様式）の作成（事業費・委託費）

（賃借料、広告費、器具備品購入費、産業財産権出願・導入費、専門家指導費、市場調査・分析費）

- ア 各経費に対応する「経費区分別支払明細書」【様式第５－３号（別紙１－２、２－５）】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。
（例 賃－１、賃－２⇒賃借料の経費区分別支払明細表にまとめる）
- イ 「支払総括表」【様式第５－３号（別紙１－１）】に、「経費区分別支払明細書」の各経費の合計金額を転記してください。

③ 実績報告書（公社様式）の作成（従業員人件費）

- ア 従事者ごと、月ごとに、「人件費個別明細表」を作成してください。

（ア）月額給与：【様式第５－３号（別紙２－２）】

（イ）日給：【様式第５－３号（別紙２－３）】

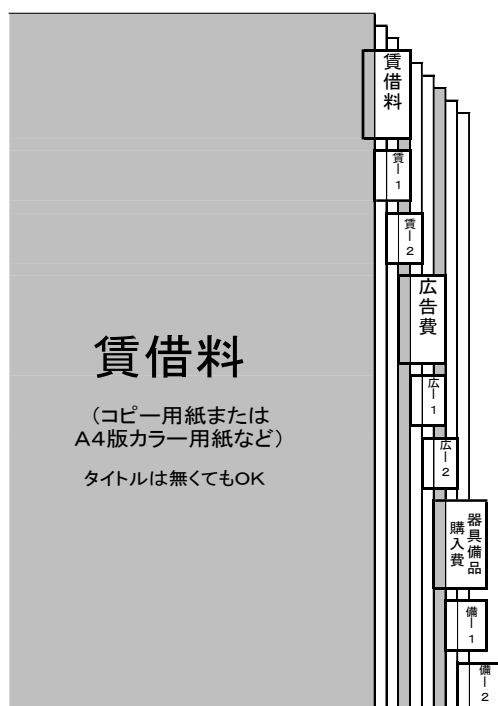
（ウ）時間給：【様式第５－３号（別紙２－４）】

- イ 「従業員人件費総括表」【様式第５－３号（別紙２－１）】に、「従業員人件費個別明細表」の従業員ごとの合計金額を転記してください。

- ウ 「支払総括表」【様式第５－３号（別紙１－１）】に、「従業員人件費総括表」の合計金額を転記してください。

④ ファイリングの例示

《中間報告・完了報告時必要書類のファイルの仕方》



- ア A4版2穴ファイルに縦長左綴じに綴ってください。
- イ 上図のようにインデックスを付けて、関連する資料をファイルしてください。
(賃借料ー広告費ー器具備品購入費ー産業財産権出願・導入費ー専門家指導費ー従業員人件費ー委託費の順番)
- ウ 各インデックスの後ろにそれぞれの必要書類をファイルしてください。
- エ 広ー1、備ー1などのインデックスは一番上にくる書類（通常は見積書）に貼付してください。

2. 完了検査（中間検査）

提出された「実績報告書」に基づき、職員等（公社職員、公社が依頼する専門家等）が、**購入物等の現物確認、支払った経費についての確認（証拠書類の原本照合等）**等を行います。

実施場所は申請書記載の住所または公社が指定する場所、実施日は、公社担当者から別途連絡いたします。

3. 助成金の額の確定

- (1) 「実績報告書」の審査、中間・完了検査に基づき助成金の額を確定し、公社から「助成金確定通知書」【様式第6号】により通知します。助成金確定通知書はJグランツにてお送りいたします。
- (2) 助成金の確定額は、助成対象外経費を除外したうえで、それぞれ実際に要した経費区分ごとの助成対象経費に3分の2を乗じて得た額と、助成金交付予定額を比べ、低い方の額となります。ただし、各経費区分において千円未満は切り捨てとなります。

4. 助成金の請求及び支払い

助成金額の確定通知を受けた後、Jグランツ上で速やかに助成金請求フォームをご提出いただきます。

助成金請求フォームが不備なくご提出された後、助成金を指定の銀行口座へ振込みいたします。法人の場合は法人名義の口座、個人事業主の場合は助成事業者本人名義の口座のみ認めます。

VI. 助成事業完了後の注意事項

重要

(1) 事業活動・納税

助成事業の完了した年度の翌年度から起算して5年間、下記の状態で事業活動を実質的に継続して実施していただきます。

○法人の方（特定非営利活動法人を含む）の場合

- ・登記が都内にあること。
- ・実務上、都内において実質的に事業を行っている本店、または主たる事務所が実在していること。
- ・法人事業税、法人都民税を東京都に納税すること。

○個人の方の場合

- ・個人事業税の納税地が都内にあること。
- ・実務上、都内において実質的に事業を行っている主たる事業所等が実在していること。
- ・個人事業税、個人都民税を東京都に納税すること。

(2) 関係書類の保存

助成事業の完了した年度の翌年度から起算して5年間は、助成事業に係る下記の関係書類を保存していただきます。

	関係書類
1	助成金申請書類
2	交付決定通知書（原本）
3	変更承認申請等の各種申請書、承認通知
4	完了報告書、経理の確認に必要な書類 見積書、契約書または注文書・注文請書、納品書、請求書、 保証書、振込票控（原本等）
5	確定通知書
6	助成金請求書
7	事業化状況報告書（写）
8	事務の手引き

(3) 企業化状況報告書の提出（P39「Ⅷ よくあるご質問 Q8」参照）

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（10月頃を予定）、下記の書類を提出し、報告していただきます。

○企業化状況報告書

公社から報告書の様式をお送りしますので、必要箇所に記入して返送してください。

○事業の実施状況が分かる書類

提出していただきたい書類を依頼時にお伝えしますので、報告書と一緒にお願いします。

（※）助成事業に基づく発明、考案等に関して産業財産権の出願や取得を行った場合も、企業化状況報告書で状況をご報告いただきます。

（※）事業所等の所在地が変わった場合は、担当者にご連絡いただきますようお願いいたします。

（※）報告書のご提出がない場合には、今後基本的に当公社の助成事業がご利用いただけなくなりますので、ご注意ください。

(4) 収益納付（P38「Ⅷ よくあるご質問 Q7」参照）

助成事業の完了した年度の翌年度から起算して**5年間**に、助成事業実施により収益を得た場合（産業財産権の譲渡、実施権の設定、他への供与による収益を含む）には、収益の一部を公社に納付していただく場合があります。対象者には最終年度に金額を計算してご連絡いたします。納付金の算出方法については、交付決定通知書に定めるとおりとします。

ただし、収益納付には免除規定があり、以下の①、②のいずれかに該当する場合は、収益を納付していただく必要はありません。

①上記の期間中に、助成事業で一度でも赤字（営業利益、経常利益、純利益のいずれかが単体決算で赤字）を計上した場合

②上記の期間中に、助成事業の経常利益の合計が一定水準（※）未満の場合
申請書に記入していない事業の利益は計算に含める必要はありません。

（※）中小企業の一企業（法人）あたりの平均経常利益の5カ年の合計額です。

中小企業庁「中小企業実態基本調査」における中小企業一企業（法人企業）あたりの経常利益を用いて計算します。各年度の調査結果により平均経常利益は変動します。

（令和3年～令和7年における5カ年の合計額は7,346万円でした。）

(5) 財産の管理

助成事業の完了した年度の翌年度から起算して5年間、助成事業により取得または効用の増加した器具備品等の財産について、その管理状況を明らかにし、保存していただきます。

助成事業が完了した後も、助成金交付の目的に従って効果的に運用していただきます。

(6) 財産の処分

助成事業の完了した年度の翌年度から起算して**5年以内**に、助成事業により取得した50万円以上の広告物等の財産を、未償却残高がある状態で処分（目的外使用、売却、譲渡、交換、貸付、担保に供すること、廃棄）しようとする時には、あらかじめ公社に承認を得ていただきます。

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

(7) 公社職員による調査等

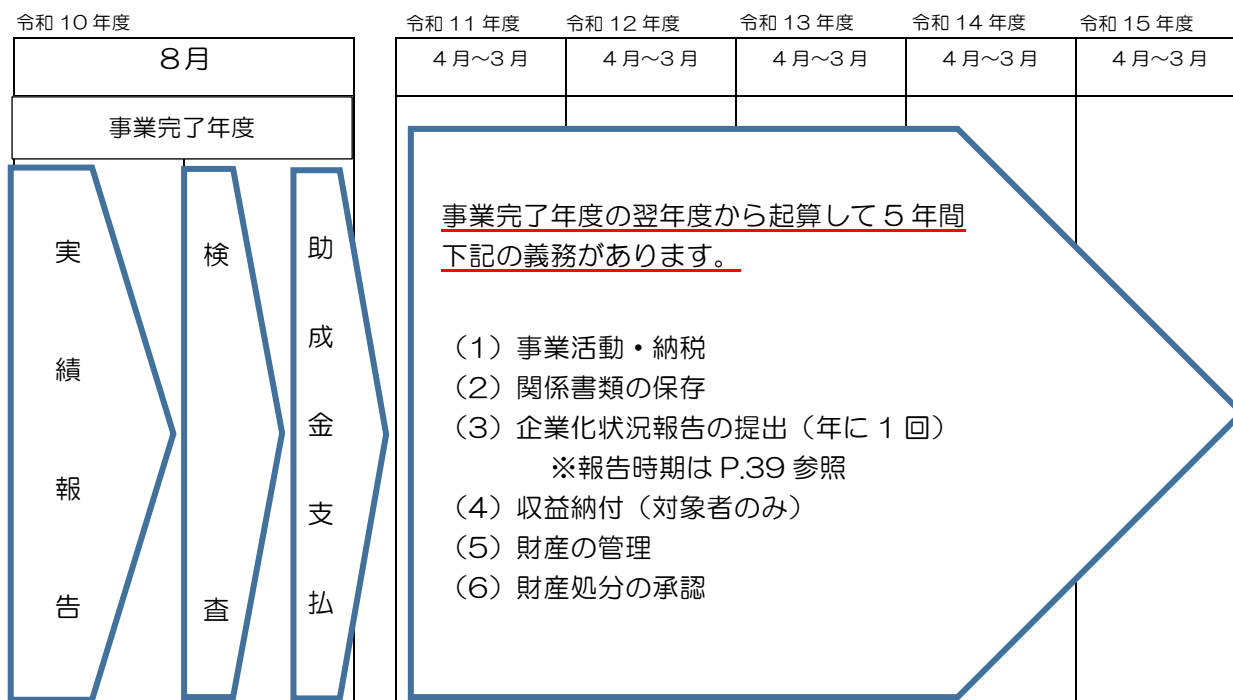
助成事業の実施状況、助成金の収支、帳簿書類、取得財産、その他物件に関して立ち入り調査を行い、報告を求めることがあります（外注（委託）先の事業者その他助成事業の関係者に質問することを含む）。

(8) 助成事業PRへのご協力

助成事業に関する事例（モデルケース）として、ホームページ、事例集、SNS等による事業PRにご協力いただくことがあります。

【助成事業完了後のスケジュール】

例) 助成事業完了が令和10年(2028年)8月31日の場合



事業年度が4月～3月の場合です

助成事業完了後に、所在地の変更、個人事業の法人化、その他変更事案が生じた場合は速やかに公社までご連絡ください。

電話：03-5220-1142

メールアドレス：sogyo@tokyo-kosha.or.jp

(担当職員をCCに入れてください)

Ⅶ. 助成金交付決定の取消し・助成金の返還

重要

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、下記のいずれかに該当した場合は、助成金交付決定の全部または一部を取り消し、不正の内容、申請者とこれに協力した関係者等の公表を行うことがあります。また、既に助成事業者に助成金が交付されている場合は、期限を定めて返還していただきます。

- ① 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又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。
 - 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、法令に違反したとき。
 - 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。
 - 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、靈感商法など公的資金の助成先として適切でない業態を営んでいた又は営んでいることが判明したとき。
- ・ 刑事罰が適用される場合がありますので、十分注意してください。
 - ・ 上記の規定は、助成金の額が確定し、助成事業が終了した後にも適用されます。

Ⅷ. よくあるご質問

Q1： 什么时候に公社に相談すればよいですか。

重要

A1： 公社では、1 人の助成事業者の方に対して、メイン担当とサブ担当の 2 名の担当者がつき、対応させていただきます。以下の事象が発生したときには、速やかに公社の担当者にご連絡ください。

- ・所在地や資本関係などの変更を行うとき
- ・他の公的な助成金の申請を行うとき、他の公的な助成金の採択を受けるとき
- ・対象経費の追加や変更を行うとき（経費が助成対象になるか否かの判断を迷う場合も含む）
- ・（創業前個人の方のみ）個人事業の開業を行うとき
- ・その他、申請した助成事業に変更が生じたとき

なお、事務手続説明会の後、公社担当は以下の 2 回のフォローアップを実施予定です。

フォローアップ名称	時期	実施内容
フォローアップ 1	令和 9 年 1 月 ～令和 9 年 2 月 (交付決定の 4～5 か月後)	中間報告・中間払の実施を確認します。(※1)
フォローアップ 2	完了月の 2 か月前	完了報告・完了払の内容を確認します。(※1)

(※1) 助成対象期間を 6 か月間に設定している方につきましては、フォローアップ 1 で完了報告・完了払の内容を確認し、フォローアップ 2 は実施いたしません。

Q2： 交付決定通知書とは何ですか。

A2： 負担付贈与契約の内容が記載された書類です。1 ページ目には事業概要や助成金交付決定額など、別表 1 には経費明細ごとの助成対象経費、経費区分ごとの交付決定額などが記載されています。
〈通知書の 1 ページ目〉

様式第 2 号（第 9 条関係）

●東中事創第●●●●号

令和●年●月●●日

法人名

●●●株式会社

代表者名（氏名）

●●●様

所在地

東京都●●区●●●一丁目●●●

受付番号

●●創業●●●●●

【採択者情報】

★所在地を変更する際にはご連絡ください。

公益財団法人東京都中小企業振興公社

理 事 長

令和●年度第●回創業助成事業助成金交付決定通知書

※交付決定通知書に記載の金額は、申請内容に基づき審査を行った結果、助成の対象とできる上限額を決定したものであり、事業完了後の最終的な助成金交付額（支払額）を決定・保証するものではありません。

第 1 助成金の交付対象

助成金の対象となる事業及びその内容は、次に掲げるもののほか申請書記載のとおりとします。

助成事業概要	●●●●●事業
条 件 等	○ 原則として、助成対象期間開始日から令和●年度末まで、東京都内に拠点を実在させ、納税を行っている事業者であること。 ・登記簿上の本店（士業法人の場合は本店）が東京都内にあり、かつ、東京都内で実質的な事業活動を行っていること。 ・東京都に法人事業税と法人住民税を納付していること。 （※）助成対象期間終了年度の翌年度以降は、令和●年度末までの期間

【助成事業概要、条件等】

- ・助成事業概要に記載された事業の経費のみが助成対象になります。
- ・交付決定により、「条件等」に記載された内容を遂行する義務が発生します。

第 2 助成金交付決定額

助成金交付決定額は、次のとおりとし、第 8 第 5 項の記載に基づき通知します。

助成金交付決定額 4,000,000 円

【助成金交付決定額】

受給することができる助成金の上限額です。

★減額はできますが、増額はできません。

※助成金交付決定額は上限額であり、実際の助成金額は事業が完了した後の検査によって確定し、助成金確定通知書によって通知します。検査の結果、「助成対象外経費は除外されること」などにより、助成金交付決定額から減額になることがあります。「助成対象外経費」については、別添の『事務の手引き』に詳しく記載しています。

〈通知書の 2 ページ目～8 ページ目〉

第3 経費の配分
助成金交付決定額における経費区分ごとの内訳は、別表1のとおりとします。

第4 助成対象経費の算定期間
助成対象となる経費は、【交付決定日】より【助成対象期間】までに契約し、支出する経費とします。ただし、賃借料及び従業員人件費については交付決定日前に契約したものが対象となります。

※助成対象経費の上記期間の末日までに、当該期間を超過する経費を支出した場合は、助成対象経費から除外されます。

第5 助成事業者の責務
助成金の交付対象となった者（助成事業者）は、以下の事項に留意し、助成事業を完了しなければなりません。

第6 申請の取下げ及び事情変更
1 助成事業者は、交付決定の内容を取り下げようとするときは、申請書（様式第3-1号）を提出し、理由を説明する必要があります。
2 助成事業者は、申請書（様式第3-1号）に基づき、以下のいずれかに該当する場合は、申請書（様式第3-1号）を提出し、理由を説明する必要があります。
（1） 助成事業者が、申請書（様式第3-1号）に基づき、申請書（様式第3-1号）を提出し、理由を説明する必要があります。
（2） 助成事業者が、申請書（様式第3-1号）に基づき、申請書（様式第3-1号）を提出し、理由を説明する必要があります。
（3） 助成事業者が、申請書（様式第3-1号）に基づき、申請書（様式第3-1号）を提出し、理由を説明する必要があります。

第7 重複受給の禁止
（1） 助成事業者は、申請書（様式第3-1号）に基づき、申請書（様式第3-1号）を提出し、理由を説明する必要があります。
（2） 助成事業者は、申請書（様式第3-1号）に基づき、申請書（様式第3-1号）を提出し、理由を説明する必要があります。

助成対象期間中や期間終了後の
遂行義務や禁止事項が記載してあります。

〈別表1〉

別表1				
法人名：●●●●株式会社 代表者名（氏名）：●●●●				
経費区分	経費明細	助成対象経費	交付決定額	備考
事業費	賃借料	3,000,000	2,500,000	
	広告費	1,000,000		
	器具備品購入費	1,000,000		
	産業財産権出願・導入費			
	専門家指導費			
	計	5,000,000		
	従業員人件費	1,000,000	500,000	
	委託費	市場調査・分析費	1,500,000	1,000,000
合 計			4,000,000	

審査を経て決定した交付決定額です。
申請書に記載していただいた金額は、交付決定額ではありませんので、ご注意ください。

★変更申請により、助成対象経費の配分を変更し、
交付決定額の配分を変更することはできますが、
交付決定額の合計額を増額することはできません。

〈別表2〉納付金の算出方法（財産処分）

別表2
財産処分による納付金の算出方法は、次の算式によるものとします。

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

A：当該財産処分したことにより得た収入
ただし、目的外使用による場合は、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17号）に基づき、当該減価償却資産の減価償却後の価額をもって、

助成金で購入した財産を
処分して収入を得た場合のみ

B：納付金（千円未満切り捨て）

〈別表3〉収益納付金の算出方法

別表3
収益納付金の算出方法は、次の算式によるものとします。

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

ただし、以下の要件を満たす企業には収益納付を免除する。

- 1 収益納付額の計算期間中に、赤字※を計上した企業
- 2 収益納付額の計算期間中に、赤字※を計上した企業

※ 赤字とは、営業利益、経常利益、純利益のいずれかが、単体決算で赤字の場合

※ 収益納付額の計算期間中に、赤字※を計上した企業

A：助成事業者は、申請書（様式第3-1号）に基づき、申請書（様式第3-1号）を提出し、理由を説明する必要があります。

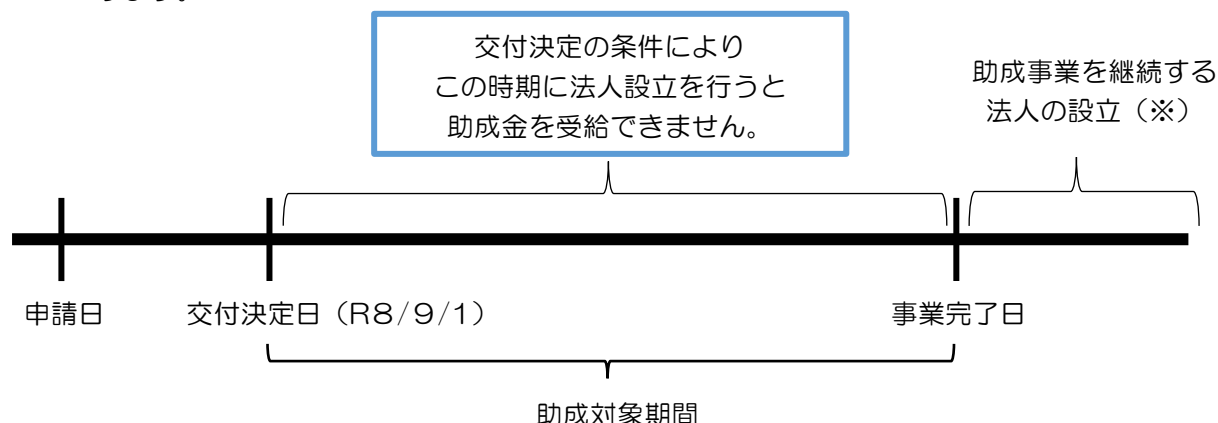
赤字を一度も計上せず一定額以上の
経常利益を出した場合のみ
（P38「Ⅷ よくあるご質問 Q7」参照）

F：納付金（千円未満切り捨て）
※ 納付金の上限額は、助成額（＝C）とする。

Q 3 : 助成対象期間中に法人を設立した場合、助成金を受給できますか。



A 3 : 創業前の個人・個人事業主で申請を行った場合、交付決定は、個人・個人事業主に対して行われ、助成対象となる事業は、個人事業となります。そのため、交付決定日から事業完了日までの期間（助成対象期間）に法人設立を行うと、交付決定に付される条件により助成金を受給できなくなります。



(※) 助成対象期間終了後に、個人事業主から法人化を行う際、助成事業者の方が当該法人の代表者として同一事業を行う場合には、事業活動を継続している（P 1 「(6) 助成事業者の方に発生する負担」参照）と見なします。事業活動を継続していると見なす場合、企業化状況報告や収益納付等の助成事業完了後の責務は当該法人が継承することとします。

Q 4 : みなし大企業とは何ですか。

A 4 : 以下、①～④のいずれか1つに当てはまる法人を指します。

(※) みなし大企業

- ① 交付決定を受けた法人に対し、単一の大企業が下記のいずれかに該当すること。
 - ・ 発行済株式総数の2分の1以上を所有していること。
 - ・ 出資総額の2分の1以上を出資していること。
- ② 交付決定を受けた法人に対し、複数の大企業が下記のいずれかに該当すること。
 - ・ 発行済株式総数の3分の2以上を所有していること。
 - ・ 出資総額の3分の2以上を出資していること。
- ③ 役員総数の2分の1以上を大企業の役員・職員が兼務していること。※但し、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こと。
 - 例 (1) 大企業やその子会社等が過半数の議決権を保持する場合
 - (2) 大企業やその子会社等が議決権について指示できる場合なお、大企業とは、中小企業者以外の事業者を指します。
ただし、下記のいずれかに該当するものは、大企業としては取り扱いません。
 - ・ 中小企業投資育成株式会社法に規定する中小企業投資育成株式会社
 - ・ 投資事業有限責任組合契約に関する法律に規定する投資事業有限責任組合

助成対象期間中に資本関係や従業員数が増減し、上記のみなし大企業や大企業と認められる場合、助成金を受給できなくなります。

Q5： 助成対象にならない経費について教えてください

A5： P3～P11の助成対象経費、助成対象外経費をご覧ください。助成対象にならない経費については、以下の点は特にご注意ください。

1 申請書に記載がない**事業**は助成対象になりません。

申請書に記載がない**事業**→この経費は助成対象になりません。

申請書に記載がある**事業**→この経費は助成対象になります。申請書に記載がない明細を助成対象にしたい場合は担当者にご相談ください。（例：申請時には賃借料を記載していなかったが、物件を借りることになったので賃借料を対象にしたい）

2 事業開始前の経費（P13再掲）



本助成金では、個人事業の開業をもって事業を開始したと見なします。そのため、創業前の個人として助成金の申請を行った方は、契約・履行・支出前に個人事業の開業を行ってください。事業開始前の契約・履行・支出した経費は助成対象になりません。なお、助成対象期間中に法人の設立や法人成りを行うと、助成金を受給できなくなります（P1「（6）助成事業者の方に発生する負担」参照）。ご注意ください。

3 明確に区分できない経費

他用途と明確に区分できない経費は助成対象になりません。発注書・契約書・請求書等については、取引内容を明示してください。「～一式」や「～等」の表現は控え、具体的な内容の記載を発行者に依頼してください。



内容が不明な 発注書・契約書等
例）具体的な依頼内容 や仕様が示されて いない。



明細が不明な レシート
例）複数の物品の価格 を合算した金額のみが 記載されている。

4 他の公的な助成金の支払を受けた経費（同一経費）

他の公的な助成金を受給した場合、同一対象物に対する経費は助成対象にならない場合があります。（P37「Ⅷ よくあるご質問 Q6」参照）。

Q6： 他の公的な助成金（公社・国・都道府県・区市町村等）を受給した場合、本助成金を受給することはできますか。

A6： 公社の「商店街起業・承継支援事業」、「若手・女性リーダー応援プログラム助成事業」を受給した場合は、本助成金を受給することはできません。辞退届もしくは中止申請（P13「（2）助成事業の中止（廃止）の報告」参照）を提出してください。その他の助成金を受給した場合は、以下の基準でご判断ください。

本助成金では、同一の対象物に対して支払われる経費を同一経費として扱います。

なお、他の助成金・補助金を受けている同一経費は助成対象になりません。ただし、賃借料等、継続して支払われる経費は、助成対象期間（※）の重複がなければ、助成対象物（物件等）が同一であっても助成対象となります。…下表のケースB

		助成対象期間	
		他の助成金等と 対象期間が重複している	他の助成金等と 対象期間が重複していない
助成・補助対象物を受けている	同一	A × 重要	B △ (物件の賃借料 ⇒○) (物品の購入費 ⇒×)
	異なる	C ○	D ○

○…本助成事業で助成対象経費になります ×…本助成事業で助成対象経費になりません

※本助成金の助成対象期間：令和8年9月1日～令和10年8月31日（最長）

例1： 過去に国の助成金を受け取ったことがあるのですが、本助成金に申請を行うことができますか？

国の助成金の助成対象期間 ：令和7年9月1日～令和8年8月31日

国の助成金の経費 ：賃借料（事務所家賃）の一部

回答： 受給できます。…上表のケースB

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

例2： 区の助成事業に採択されているのですが、本助成金に申請を行うことができますか？

区の助成金の助成対象期間 ：令和8年3月1日～令和9年2月28日

区の助成金の経費 ：器具備品購入費（パソコン①）の一部

回答： 受給できます。…上表のケースC

パソコン費用の受給を希望するのであれば、パソコン①以外のパソコンで申請を行ってください。パソコン①は同一経費であるため、本助成金の助成対象経費になりません。…上表のケースA

Q7： 助成事業で収益が出た場合、収益を公社に納付しなければならないのですか。

A7： 事業完了年度の翌年度から起算して5年間に、助成事業実施により収益を得た場合（産業財産権の譲渡、実施権の設定、他への供与による収益を含む）には、収益の一部を公社に納付していただく場合があります。

ただし、収益納付には免除規定があり、下記①②のいずれかに該当する場合は、収益を納付していただく必要はありません。

①事業完了年度の翌年度から起算して5年間に、助成事業で一度でも赤字（営業利益、経常利益、純利益のいずれかが単体決算で赤字）を計上した場合

◎事業年度が4月～3月の方の場合

令和 10 年度	令和 11 年度	令和 12 年度	令和 13 年度	令和 14 年度	令和 15 年度
3月	4月～3月	4月～3月	4月～3月	4月～3月	4月～3月
事業完了 年度	助成事業で 営業利益 + 経常利益 + 純利益 +	助成事業で 営業利益 + 経常利益 + 純利益 +	助成事業で 営業利益 + 経常利益 + 純利益 -	助成事業で 営業利益 + 経常利益 + 純利益 +	助成事業で 営業利益 + 経常利益 + 純利益 +



上記の例では赤字を計上したので免除

②上記の期間中に、助成事業の経常利益の合計が一定水準（※）未満の場合

申請書に記入していない事業の利益は計算に含める必要はありません。

（※）中小企業の一企業（法人）あたりの平均経常利益の5か年の合計額です。

中小企業庁「中小企業実態基本調査」における中小企業一企業（法人企業）あたりの経常利益を用いて計算します。各年度の調査結果により平均経常利益は変動します。（令和3年～令和7年における5か年の合計額は7,346万円でした。）

◎事業年度が4月～3月の方の場合

令和 10 年度	令和 11 年度	令和 12 年度	令和 13 年度	令和 14 年度	令和 15 年度
3月	4月～3月	4月～3月	4月～3月	4月～3月	4月～3月
事業完了 年度	助成事業の 経常利益 500 万円	助成事業の 経常利益 600 万円	助成事業の 経常利益 700 万円	助成事業の 経常利益 800 万円	助成事業の 経常利益 900 万円
					助成事業の 経常利益 合計 3,500 万円

中小企業の一企業（法人）あたりの平均経常利益の5か年の合計額が5,000万円だった場合、
上記の例では合計額が3,500万円（5,000万円未満）なので免除

Q8： 企業化状況報告はどのように提出するのですか。

A8： 毎年10月頃（予定）に、公社から提出依頼の文面と報告書の様式をお送りします。報告書の必要箇所に記入し、必要書類を添付して返送していただきます。助成事業の実施状況に加えて、助成事業に基づく発明・考案等に関して産業財産権の出願や取得を行った場合も、ご報告いただきます。

（※）報告書のご提出がない場合には、今後基本的に当公社の助成事業がご利用いただけなくなりますので、ご注意ください。

◎事業年度が4月～3月の方の場合

令和 10 年度	令和 11 年度	令和 12 年度	令和 13 年度	令和 14 年度	令和 15 年度	令和 16 年度
3月	4月～ 3月	4月～ 3月	4月～ 3月	4月～ 3月	4月～ 3月	4月～ 3月
事業完了 年度		10月頃	10月頃	10月頃	10月頃	10月頃
		報告書の提出	報告書の提出	報告書の提出	報告書の提出	報告書の提出
	実績	実績	実績	実績	実績	

前年度（4月～3月）の実績を、次の年度の10月に報告していただきます。

その他ご不明な点がございましたら、下記までお問い合わせください

（公財）東京都中小企業振興公社 創業支援課 創業助成担当

電話：03-5220-1142

【参考】サンプル資料（従業員人件費）

【労働条件通知書（正社員用・月給制）の記載例 1/2 ページ目】

		(一般労働者用；常用、有期雇用型)	
労働条件通知書（記載例）			
		○ 年 ○ 月 ○ 日	
東京 桃子 殿		事業場名称・所在地 株式会社×× 千代田区丸の内二丁目1番1号 使用者職氏名 代表取締役 千代田 太郎	
契約期間	期間の定めなし、期間の定めあり（○年 ○月 ○日～ ○年 ○月 ○日） ※以下は、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合に記入 1 契約の更新の有無 [自動的に更新する・更新する場合があります・契約の更新はしない・その他（ ）] 2 契約の更新は次により判断する。 〔 契約期間満了時の業務量 ・勤務成績、態度 ・能力 ・会社の経営状況 ・従事している業務の進捗状況 ・その他（ ） 〕 3 更新上限の有無（無・有（更新 回まで/通算契約期間 年まで）） 【労働契約法に定める同一の企業との間での通算契約期間が5年を超える有期労働契約の締結の場合】 本契約期間中に会社に対して期間の定めのない労働契約（無期労働契約）の締結の申込みをすることにより、本契約期間の末日の翌日（○年 ○月 ○日）から、無期労働契約での雇用に転換することができる。この場合の本契約からの労働条件の変更の有無（無 ・ 有（別紙のとおり）） 【有期雇用特別措置法による特例の対象者の場合】 無期転換申込権が発生しない期間： I（高度専門）・II（定年後の高齢者） I 特定有期業務の開始から完了までの期間（ 年 か月（上限10年）） II 定年後引き続き雇用されている期間		
就業の場所	都内を勤務地となっているか。 （雇入れ直後） 本社 （変更の範囲） 本社及び労働者の自宅		
従事すべき業務の内容	（雇入れ直後） 営業 （変更の範囲） 全ての業務への転換配置あり 【有期雇用特別措置法による特例の対象者（高度専門）の場合】 ・特定有期業務（ 開始日： 完了日： ）		
始業、終業の時刻、休憩時間、就業時転換（(1)～(5)のうち該当するもの一つに○を付けること。）、所定時間外労働の有無に関する事項	1 始業・終業の時刻等 (1) 始業（ 9 時 00 分） 終業（ 18 時 00 分） 【以下のような制度が労働者に適用される場合】 (2) 変形労働時間制等；（ ）単位の変形労働時間制・交替制として、次の勤務時間の組み合わせによる。 〔 始業（ 時 分） 終業（ 時 分）（適用日 ） 始業（ 時 分） 終業（ 時 分）（適用日 ） 始業（ 時 分） 終業（ 時 分）（適用日 ） (3) フレックスタイム制；始業及び終業の時刻は労働者の決定に委ねる。 (ただし、フレックスタイム（始業） 時 分から 時 分、 (終業) 時 分から 時 分、 コアタイム 時 分から 時 分) (4) 事業場外みなし労働時間制；始業（ 時 分） 終業（ 時 分） (5) 裁量労働制；始業（ 時 分） 終業（ 時 分）を基本とし、労働者の決定に委ねる。 ○詳細は、就業規則第○条～第○条、第○条～第○条 2 休憩時間（ 60 ）分 3 所定時間外労働の有無 ([有] (1週間 5 時間、1か月 10 時間、1年 100 時間) , 無) 4 休日労働（ 有 (1か月 日、1年 日) , [無])		
休日	・定休日；毎週 土・日 曜日、国民の祝日、その他（ ） ・非定休日；週・月当たり 3 日、その他（ 各月の10日前に示すシフトによる ） ・1年単位の変形労働時間制の場合一年間 日 ○詳細は、就業規則第○条～第○条、第○条～第○条		
休暇	1 年次有給休暇 6か月継続勤務した場合→ 10 日 継続勤務6か月以内の年次有給休暇（有・[無]） → か月経過で 日 時間単位年休 [有]・無 2 代替休暇（有・[無]） 3 その他の休暇 有給（ ） 無給（ ） ○詳細は、就業規則第○条～第○条、第○条～第○条		

(次頁に続く)

【労働条件通知書（正社員用・月給制）の記載例 2/2 ページ目】

[illegible]

【労働条件通知書（時給制）の記載例 1/2 ページ目】

（短時間労働者用；常用、有期雇用型）

労働条件通知書（記載例）

○ 年 ○ 月 ○ 日										
東京 花子 殿 事業場名称・所在地 株式会社×× 千代田区丸の内二丁目1番1号 使用 者 職 氏 名 代表取締役 千代田 太郎										
契約期間	期間の定めなし、 期間の定めあり （○ 年 ○ 月 ○ 日～ ○ 年 ○ 月 ○ 日） ※以下は、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合に記入 1 契約の更新の有無 [自動的に更新する 更新する場合があります ・契約の更新はしない・その他（ ）] 2 契約の更新は次により判断する。 [<table border="0"> <tr> <td>・契約期間満了時の業務量</td> <td>・勤務成績、態度</td> <td>・能力</td> </tr> <tr> <td>・会社の経営状況</td> <td>・従事している業務の進捗状況</td> <td></td> </tr> <tr> <td>・その他（ ）</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>] 3 更新上限の有無 無 ・有（更新 回まで/通算契約期間 年まで） 【労働契約法に定める同一の企業との間での通算契約期間が5年を超える有期労働契約の締結の場合】 本契約期間中に会社に対して期間の定めのない労働契約（無期労働契約）の締結の申込みをすることにより、本契約期間の末日の翌日（○ 年 ○ 月 ○ 日）から、無期労働契約での雇用に転換することができる。この場合の本契約からの労働条件の変更の有無（ 無 ・有（別紙のとおり）） 【有期雇用特別措置法による特例の対象者の場合】 無期転換申込権が発生しない期間：Ⅰ（高度専門）・Ⅱ（定年後の高齢者） Ⅰ 特定有期業務の開始から完了までの期間（ 年 か月（上限10年）） Ⅱ 定年後引き続き雇用されている期間	・契約期間満了時の業務量	・勤務成績、態度	・能力	・会社の経営状況	・従事している業務の進捗状況		・その他（ ）		
・契約期間満了時の業務量	・勤務成績、態度	・能力								
・会社の経営状況	・従事している業務の進捗状況									
・その他（ ）										
就業の場所	(雇入れ直後) 本社 (変更の範囲) 本社及び労働者の自宅 都内を勤務地となっているか。									
従事すべき業務の内容	(雇入れ直後) 営業事務 (変更の範囲) 全ての業務への転換配置あり 【有期雇用特別措置法による特例の対象者（高度専門）の場合】 ・特定有期業務（ 開始日： 完了日： ）									
始業、終業の時刻、休憩時間、就業時転換(1)～(5)のうち該当するもの一つに○を付けること。)、所定時間外労働の有無に関する事項	1 始業・終業の時刻等 (1) 始業（ 10 時 00 分） 終業（ 16 時 30 分） 【以下のような制度が労働者に適用される場合】 (2) 変形労働時間制等；（ ）単位の変形労働時間制・交替制として、次の勤務時間の組み合わせによる。 [<table border="0"> <tr> <td>始業（ 時 分） 終業（ 時 分）</td> <td>（適用日）</td> </tr> <tr> <td>始業（ 時 分） 終業（ 時 分）</td> <td>（適用日）</td> </tr> <tr> <td>始業（ 時 分） 終業（ 時 分）</td> <td>（適用日）</td> </tr> </table>] (3) フレックスタイム制；始業及び終業の時刻は労働者の決定に委ねる。 （ただし、フレックスタイム（始業） 時 分から 時 分、 （終業） 時 分から 時 分、 コアタイム 時 分から 時 分） (4) 事業場外みなし労働時間制；始業（ 時 分） 終業（ 時 分） (5) 裁量労働制；始業（ 時 分） 終業（ 時 分）を基本とし、労働者の決定に委ねる。 ○詳細は、就業規則第○条～第○条、第○条～第○条 2 休憩時間（ 45 ）分 3 所定時間外労働の有無 （ 有 （1週間 5 時間、1か月 10 時間、1年 100 時間）、 無 ） 4 休日労働（ 有 （1か月 日、1年 日）、 無 ）	始業（ 時 分） 終業（ 時 分）	（適用日）	始業（ 時 分） 終業（ 時 分）	（適用日）	始業（ 時 分） 終業（ 時 分）	（適用日）			
始業（ 時 分） 終業（ 時 分）	（適用日）									
始業（ 時 分） 終業（ 時 分）	（適用日）									
始業（ 時 分） 終業（ 時 分）	（適用日）									
休 日	・定休日；毎週 曜日、国民の祝日、その他（ ） ・非定休日； 週 ・月当たり 3 日、その他（ 各月の10日前に示すシフトによる ） ・1年単位の変形労働時間制の場合一年間 日 ○詳細は、就業規則第○条～第○条、第○条～第○条									
休 暇	1 年次有給休暇 6か月継続勤務した場合→ 7 日 継続勤務6か月以内の年次有給休暇（有・ 無 ） → か月経過で 日 時間単位年休 有 ・無 2 代替休暇（有・ 無 ） 3 その他の休暇 有給（ ） 無給（ ） ○詳細は、就業規則第○条～第○条、第○条～第○条									

（次頁に続く）

【労働条件通知書（時給制）の記載例 2/2 ページ目】

賃 金 東京都の最低賃金を超えているか。	1 基本賃金 イ 月給 (円)、ロ 日給 (円) ハ 時間給 (1,500 円)、 ニ 出来高給 (基本単価 円、保障給 円) ホ その他 (円) ヘ 就業規則に規定されている賃金等級等 2 諸手当の額又は計算方法 イ (通期 手当 月額 20,000 円まで / 計算方法: 距離に応じて支給) ロ (手当 円 / 計算方法:) ハ (手当 円 / 計算方法:) ニ (手当 円 / 計算方法:) 3 所定時間外、休日又は深夜労働に対して支払われる割増賃金率 イ 所定時間外、法定超 月60時間以内 (25) % 月60時間超 (50) % 所定超 (25) % ロ 休日 法定休日 (35) %、法定外休日 (25) % ハ 深夜 (25) % 4 賃金締切日 () - 毎月 末日、() - 毎月 日 5 賃金支払日 () - 毎月 10日、() - 毎月 日 6 賃金の支払方法 (本人指定の口座への振り込み) 7 労使協定に基づく賃金支払時の控除 (無) , 有 ()) 8 昇給 (有) (時期、金額等 4月 業績等勘案して行う) , 無) 9 賞与 (有) (時期、金額等) , 無) 10 退職金 (有) (時期、金額等) , 無)
退職に関する事項 就業規則は作成しているか。 (常時10人以上の従業員がいる事業場においては作成義務があります。)	1 定年制 (有) (60 歳) , 無) 2 継続雇用制度 (有) (65 歳まで) , 無) 3 創業支援等措置 (有) (歳まで業務委託・社会貢献事業) , 無) 4 自己都合退職の手続 (退職する 14 日以上前に届け出ること) 5 解雇の事由及び手続 解雇は、次のいずれかに該当する場合に行うことがある。 ① 勤務成績・勤務態度が著しく不良で、指導・改善の機会を与えても改善が見られない場合 ② 業務上の指示・命令に正当な理由なく従わない場合 ③ 職務上の義務に重大な違反があった場合 ④ 心身の故障により、業務の遂行が著しく困難である場合 ⑤ 事業の縮小、廃止その他やむを得ない経営上の事由がある場合 ⑥ その他、社会通念上やむを得ない事由がある場合 解雇にあたっては、原則として30日前までに予告する。 ただし、労働基準法第20条に基づき解雇予告手当を支払う場合はこの限りではない。 ○詳細は、就業規則第○条～第○条、第○条～第○条 ・社会保険の加入状況 (厚生年金 健康保険 その他 ()) ・雇用保険の適用 (有) , 無) ・中小企業退職金共済制度 (加入している , 加入していない) (※中小企業の場合) ・企業年金制度 (有) (制度名) , 無) ・雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口 部署名 総務人事部 担当者職氏名 ○○○○ (連絡先 ×××× - ××××) ・その他 () 以上のほかは、当社就業規則による。 就業規則を確認できる場所や方法 (休憩室への掲示・会社システムにデータを掲載)

【出勤簿の例】

2026 年 4 月度出勤簿

氏名

日付	勤務時間	休憩時間	実働	残業	深夜	備考
1 日 (水)	: ~ :	:	:	:	:	
2 日 (木)	: ~ :	:	:	:	:	
3 日 (金)	: ~ :	:	:	:	:	
4 日 (土)	: ~ :	:	:	:	:	
5 日 (日)	: ~ :	:	:	:	:	
6 日 (月)	: ~ :	:	:	:	:	
7 日 (火)	: ~ :	:	:	:	:	
8 日 (水)	: ~ :	:	:	:	:	
9 日 (木)	: ~ :	:	:	:	:	
10 日 (金)	: ~ :	:	:	:	:	
11 日 (土)	: ~ :	:	:	:	:	
12 日 (日)	: ~ :	:	:	:	:	
13 日 (月)	: ~ :	:	:	:	:	
14 日 (火)	: ~ :	:	:	:	:	
15 日 (水)	: ~ :	:	:	:	:	
16 日 (木)	: ~ :	:	:	:	:	
17 日 (金)	: ~ :	:	:	:	:	
18 日 (土)	: ~ :	:	:	:	:	
19 日 (日)	: ~ :	:	:	:	:	
20 日 (月)	: ~ :	:	:	:	:	
21 日 (火)	: ~ :	:	:	:	:	
22 日 (水)	: ~ :	:	:	:	:	
23 日 (木)	: ~ :	:	:	:	:	
24 日 (金)	: ~ :	:	:	:	:	
25 日 (土)	: ~ :	:	:	:	:	
26 日 (日)	: ~ :	:	:	:	:	
27 日 (月)	: ~ :	:	:	:	:	
28 日 (火)	: ~ :	:	:	:	:	
29 日 (水)	: ~ :	:	:	:	:	
30 日 (木)	: ~ :	:	:	:	:	
	: ~ :	:	:	:	:	

労働条件通知書にに記載している通りの労働条件となっているか。

出勤日数

日

実働時間

時間

休憩時間

時間

残業時間

時間

深夜時間

時間

土曜出勤時間

時間

日曜出勤時間

時間

【賃金台帳の例】

令和 年 賃金台帳

生 年 月 日		雇 入 年 月 日		所 属		氏 名		性 別									
年	月	日	年	月	日												
1月給与	2月給与	3月給与	4月給与	5月給与	6月給与	7月給与	8月給与	9月給与	10月給与	11月給与	12月給与	小計	賞与3	賞与2	賞与1	小計	合計
支給日																	
【勤怠項目】																	
出勤日数																	
欠勤日数																	
有給日数																	
有給残日数																	
労働時間																	
時間外労働時間																	
休日労働時間																	
深夜労働時間																	
【支給項目】																	
基本給																	
時間外手当																	
営業手当																	
通勤交通費																	
調整交付																	
支給合計額																	
非課税額																	
課税分合計																	
【控除項目】																	
健康保険																	
介護保険																	
厚生年金																	
雇用保険																	
社保合計																	
課税対象額																	
所得税																	
住民税																	
年末調整																	
控除合計額																	
繰引支給額																	
繰越会社額																	

