

令和8年度 第2回創業助成事業 【募集要項】

○ 申請書受付期間について

令和8年9月29日（火）10時00分～令和8年10月8日（木）23時59分

※申請期間の締切日はJグランツへのアクセス集中が予想され、書類の提出に時間がかかる可能性があります。締切を過ぎてしまうと書類は受理できませんので、早めに申請書類のご提出をお願いします。

○ 申請方法について

申請は国（デジタル庁）で提供する電子システム「Jグランツ」にて受付けます。
申請方法は電子申請（Jグランツ）のみとなります。

※電子申請以外の方法で申請をすることはできません。

※電子申請方法の詳細については、「令和8年度第2回創業助成事業事業者用電子申請マニュアル」を必ずご確認ください。（令和8年9月中旬に公開予定）

○ Jグランツについて

Jグランツを利用するには事前にG Biz ID プライムの取得が必要です。

※Jグランツの詳細についてはこちらをご覧ください。

URL：<https://www.igrants-portal.go.jp/>

※Jグランツ・G Biz ID についてのお問い合わせは「G Biz 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>

○ 申請書について

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/>

創業ステーション 創業助成 で検索できます。



○ 問い合わせ先



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

e-mail：sogyo@tokyo-kosha.or.jp

目次

1 事業概要	2
2 助成事業のスケジュール	3
3 本助成事業に関する主な注意事項	4
4 申請要件	5
【 よくあるご質問 】	19
5 助成対象経費	22
6 申請に必要な書類	31
7 申請手続	56
8 審査方法	81
9 助成事業実施時の注意事項	83
10 実績報告・検査・助成金の支払	84
11 助成事業完了後の注意事項	85

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ください。
- 2 第三者への提供（原則として行いませんが、下記により行政機関へ提供する場合があります。）

(1) 目的

- ア 会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。

◆ 個人情報について

当会社では、「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>

1 事業概要

(1) 事業目的

都内開業率は約4.4%（令和6年度）と米国・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) 事業内容

都内の産業活力向上等に寄与する「創業者等の事業計画」に対して、より効果的な事業実施が可能となるよう、創業初期に必要な経費（賃借料、広告費、従業員人件費等）の一部についての助成を行います。

(3) 助成内容

① 助成対象期間

交付決定日（令和9年3月1日予定）から6か月以上2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400万円 下限額100万円

※ ただし、事業費及び従業員人件費を助成対象経費とする助成金の助成限度額は300万円とし、委託費を助成対象経費とする助成金の助成限度額は100万円とします。

③ 助成率

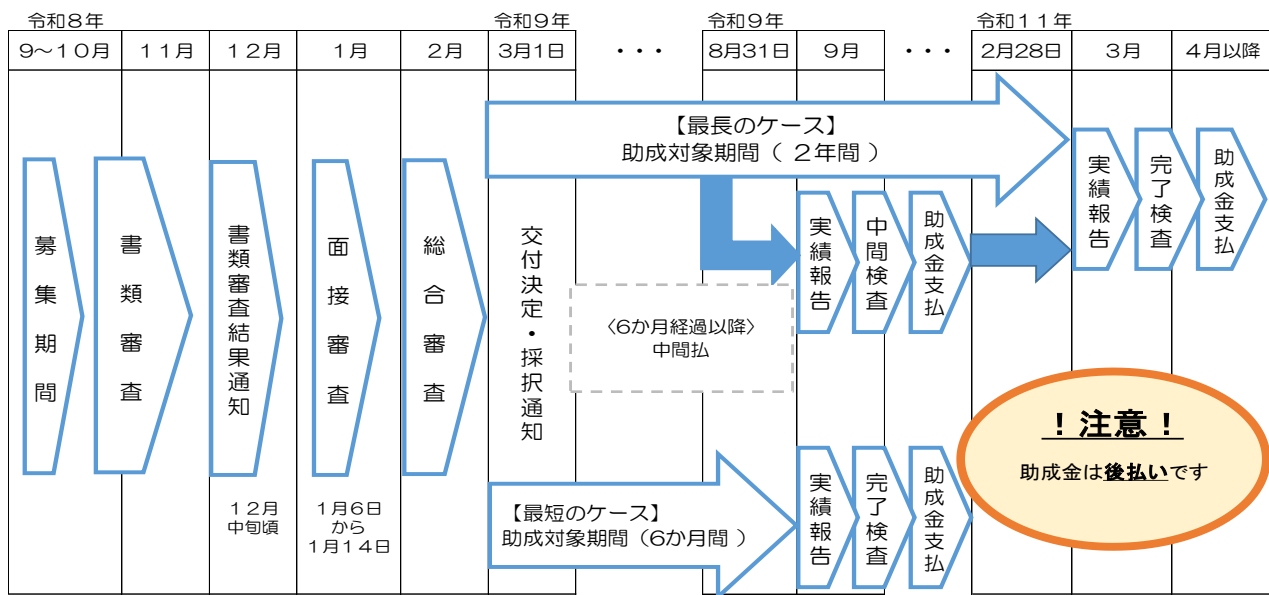
助成対象と認められる経費の2/3以内

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（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
- 委託費（市場調査・分析費）

2 助成事業のスケジュール（予定）



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、公社と助成事業者（申請者）の方の間に負担付贈与契約（P60参照）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9年3月1日～事業完了日 令和11年2月28日

【最短のケース(6か月)】 交付決定日 令和9年3月1日～事業完了日 令和9年8月31日

助成対象期間は原則2年ですが、上記の期間内で事業完了日を自由に変更できます。

➤ 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が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（P84参照）。

3 本助成事業に関する主な注意事項

① 申請準備の前に

本助成事業に申請を行うためには下記4つの要件を全て満たす必要があります。申請を準備する前に、要件を満たしているかを必ず確認してください。各要件は該当するページに詳細の記述がございます。

【申請要件1】⇒ P5～P8

下記いずれかに当てはまる方

○都内で創業予定の個人の方

○都内で事業を行う、事業を始めてから5年
未満の個人事業主の方・法人代表者の方

【申請要件2】⇒ P9～P14

指定された23の創業支援事業のいずれかを
利用し、所定の要件を満たしている方

【申請要件3】⇒ P15

申請を行う事業等が下記を満たしている方

○所定の年数以上事業活動を実施できること。

○助成対象期間内に事業を実施できること。
…等

【申請要件4】⇒ P16～P18

下記を満たしている方

○納税地が都内であること。

○所定の要件に該当する助成金・補助金の
重複助成・補助を受けないこと。 …等

② 申請準備にあたって

下記ポイントをお読みいただき、十分にご理解いただいた上で申請を準備してください。

ア 申請書の作成、各種書類の準備が必要です。

- ・申請書の作成 ⇒ 詳細はP31～P55（記入例）

どのような事業を行うのか、計画を実行してどの程度の売上を計上する予定なのかを、申請書に記入していただく必要があります。

- ・各種書類の準備 ⇒ 詳細はP62～P80（申請に必要な書類）

申請に必要な書類を一式揃えていただく必要があります。

申請書のほかに、公的機関等で取得してご提出いただくものや、事務所・店舗等で保管している書類をコピーしてご提出いただくものがあります。

イ 助成金申請額の計算が必要です。 ⇒ 詳細はP23（申請額の計算方法）

申請を行う助成対象経費を元に助成金申請額を計算する必要があります。

（助成金申請額は、上限額400万円、下限額100万円です）

③ 負担付贈与契約について ⇒ 詳細はP60（契約における義務）

本助成事業の申請は負担付贈与契約の申し込みに該当します。交付決定（採択）されることにより、申請者の方と公社の間に負担付贈与契約が成立することになります。申請にあたって、交付決定（採択）後に付される条件等を必ずご確認ください。

4 申請要件

申請を行うためには、下記の【申請要件1】～【申請要件4】を「全て」満たすことが必要となります。

【申請要件1】 公社が申請書を受理する時点で、下記①～③の「創業者等」のいずれかに該当すること。

①～③に該当するか否かはP8の《申請要件1 確認チャート》でご確認ください。

ただし、下記の方は申請を行うことができません。

＜申請を行うことができない方＞

- 個人事業主・法人の登記上の代表者として、通算5年以上の **経営経験** がある方
(海外での経営経験も含みます)
- みなし大企業に該当する方 (P7参照)
- 個人開業医の方 (医師または歯科医師等が、病院や診療所等で患者に対して医業を行う事業として、申請を行うことはできません)

① 都内での創業を具体的に計画している個人の方

② 中小企業者(※)に該当する法人・個人のうち、下記のいずれか1点を満たす方

○ 法人登記を行ってから5年未満の法人の代表者の方

本店(土業法人の方は主たる事務所)の所在地が都内に登記されており、都内で
実質的に事業を行っている **本店(土業法人の方は主たる事務所)**が実在していること。

○ 税務署へ開業の届出を行ってから5年未満の個人事業主の方

納税地と**主たる事業所等**が都内に実在しており、都内の**主たる事業所等**において
実質的に事業が行われていること。

③ 特定非営利活動法人(特定非営利活動促進法第2条に規定するもの)のうち、下記の2点を満たす方

○ 法人登記を行ってから5年未満の特定非営利活動法人の代表者の方

主たる事務所が都内に登記されており、都内に**実質的に事業を行っている** **主たる事務所**が実在して
いること。

○ 下記のいずれか1点を満たす方

- ・ 中小企業者(※)の振興に資する事業を行うものであって、中小企業者(※)と連携して事業を行う(事業の共同実施等)ものであること。
- ・ 中小企業者(※)の支援を行うために中小企業者(※)が主体となって設立するもの(表決権を有する社員の2分の1以上が中小企業者(※))であること。

(※) 中小企業者とは、中小企業基本法(昭和38年政令第334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条に規定するものです(P7参照)。みなし大企業や一般社団法人等(P19参照)は、中小企業者に含まれません。

◎ **経営経験** **実質的に事業を行っている(事業が行われている)**

本店(土業法人の方は主たる事務所)・主たる事務所・主たる事業所等については、P6の助成金用語説明をご参照ください。



助成金用語説明

➤ 経営経験

経営経験とは、個人事業主・法人の登記上の代表者として事業を実施することを指します（申請した法人とは別の法人で代表者を務めていた場合も含みます）。

経営経験の期間を算出する際には、下記の点にご注意ください。

- 業種や事業の形態を問わず、個人事業主（個人事業の開業・廃業等届出書提出後）の期間＋法人の登記上の代表者期間で、経営経験の期間を算出してください。
- 雇われ社長や子会社の社長として事業を実施した期間は、経営経験に含まれます。
- フリーランス（個人事業の開業・廃業等届出書未届）として事業を実施した期間は、経営経験に含まれません。
- 休業である旨を記載した確定申告書を提出した個人事業主及び休業の異動届出書を税務署に提出した法人代表者については、当該休業期間は事業実施の期間からは除きます。
- 複数の事業を行い、期間が重複している場合には、下記の方法で経営経験の期間を算出してください。

株A	1 年	！	1 年
株B		1 年	！ 1 年
通算	経営の経験は通算 4 年		

➤ 実質的に事業を行っている

実質的に事業を行っているとは、単に登記や建物があることだけではなく、客観的に見て、都内に根付く形で事業活動が行われていることを指します。ホームページ、名刺、看板や表札、電話等連絡時の状況、事業実態や従業員の雇用状況等から総合的に判断します。

➤ 本店（土業法人の方は主たる事務所）・主たる事務所・主たる事業所等

○ 法人の場合

下記のことを「本店（土業法人の方は主たる事務所）」、「主たる事務所」と表記します。

• 株式会社等

都内において実質的に事業を行っている拠点、かつ商業登記の登記事項である「本店（土業法人の方は法人登記の登記事項である主たる事務所）」

• 特定非営利活動法人等

都内において実質的に事業を行っている拠点、かつ法人登記の登記事項である「主たる事務所」

○ 個人事業主の場合

下記のことを「主たる事業所等」と表記します。

- 開業の届出を行う時に税務署に届け出る、都内において実質的に事業を行っている「事業所」または「事務所」。

住所地や居所地を、事業所・事務所を兼ねるものとして届出を行う場合を含みます。

【 中小企業者 】

業 種	法 人		個 人
	資本金の額 出資の総額	常時使用する 従業員の数	
製造業、建設業、運輸業その他	3億円以下	300人以下	全業種が 中小企業者に 該当します
卸売業	1億円以下	100人以下	
サービス業	5千万円以下	100人以下	
小売業	5千万円以下	50人以下	
ゴム製品製造業（一部を除く）	3億円以下	900人以下	
旅館業	5千万円以下	200人以下	
ソフトウェア業・情報処理サービス業	3億円以下	300人以下	



助成金用語説明

➤ みなし大企業

①～④のいずれか1つに当てはまる法人を指します。

① 申請を行った法人に対し、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 申請を行った法人に対し、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

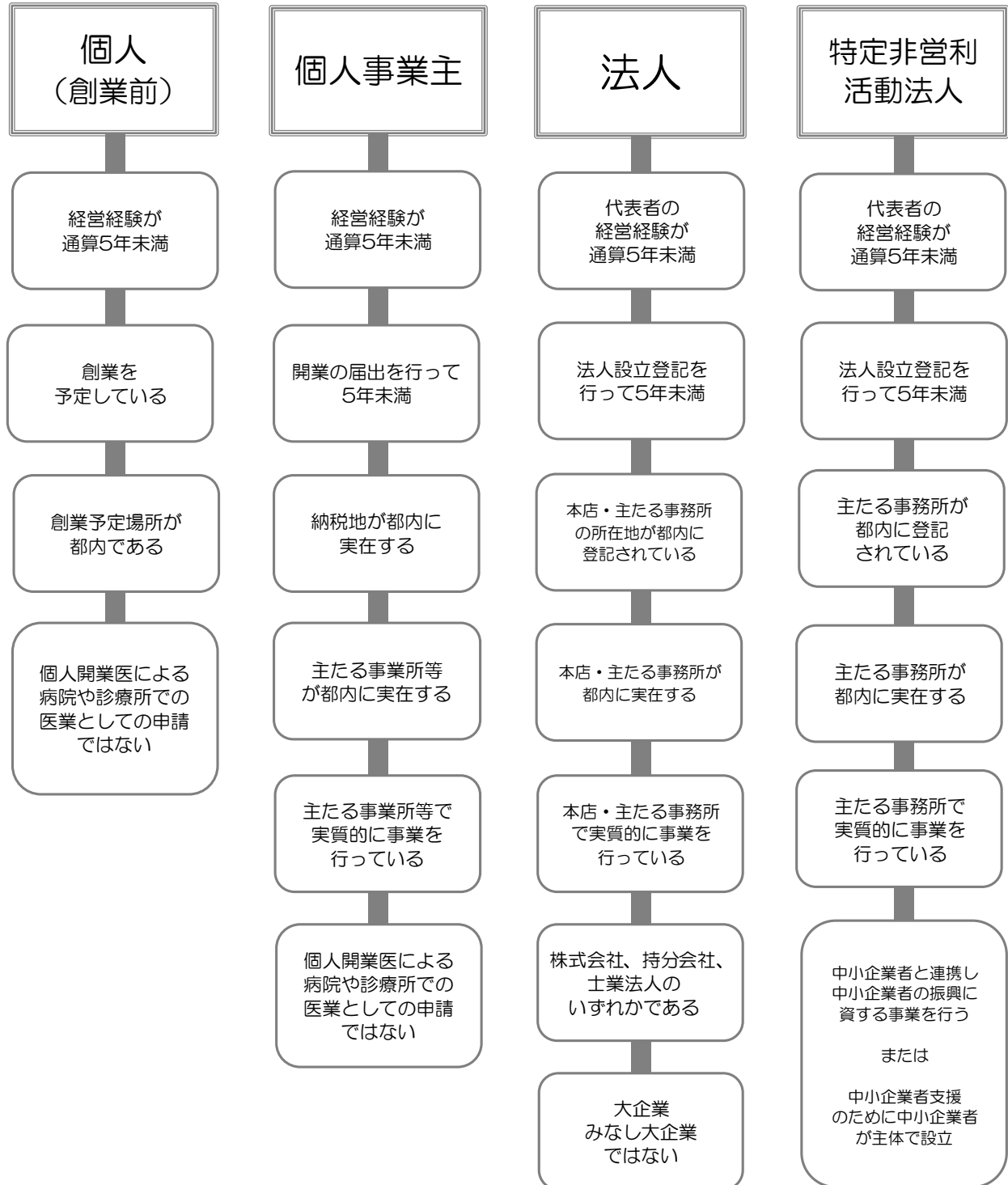
なお、大企業とは、上記の中小企業者以外の事業者を指します。

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

《申請要件 1 確認チャート》

申請要件1に該当するかをご確認ください



「持分会社」は合名会社、合資会社、合同会社を指します。

【申請要件2】創業支援事業を利用し、公社が申請書を受理する時点で下記の①～⑬いずれかを満たすこと。

（P12～P14に早見一覧表がございますので、ご活用ください）

- ① 公益財団法人東京都中小企業振興公社（以下「公社」という。）が実施する、TOKYO創業ステーション「プランコンサルティング」又はTOKYO創業ステーションTAMA「プランコンサルティング」による事業計画書策定支援を終了し、過去3か年の期間内にその証明を受けた方
- ② 公社が実施する、「東京シニアビジネスグランプリ」において、前年度以前の過去3か年度の期間内にファイナリストまで進んだ方
- ③ 公社が実施する、「事業可能性評価事業」において、当年度、またはその前年度以前の過去3か年度の期間内に「事業の可能性あり」と評価され、継続的支援を受けている方
- ④ 公社が実施する、「若手商人育成事業」における「商店街開業プログラム（商店街起業促進サポート事業）」を当年度、または前年度以前の過去3か年度の期間内に受講修了した方
- ⑤ 東京都が設置した創業支援施設に入居している方、または以前に入居していた方。なお、該当施設は下記のとおりです。

東京コンテンツインキュベーションセンター
青山スタートアップアクセラレーションセンター
インキュベーションオフィスTAMA
白鬚西R&Dセンター

- ⑥ 東京都インキュベーション施設運営計画認定事業の認定を受けた認定インキュベーション施設（TOKYO創業ステーションHP参照）に、認定後（新施設は運営開始後）6か月以上継続して入居し、申請を行う事業内容に関する個別具体的支援を、インキュベーションマネージャーから入居期間中に継続して受けている方、または以前に受けていた方
- ⑦ 独立行政法人中小企業基盤整備機構、都内区市町村、地方銀行、信用金庫、信用組合、国公立大学、私立大学が設置（左記以外の主体との共同設置の場合、左記の主体が発行済み株式総数または出資総額の3分の2以上を所有または出資していること）した都内所在の創業支援施設と、1年間以上の賃貸借契約を締結して入居している方、または過去3か年の期間内に入居していた方
- ⑧ 青山スタートアップアクセラレーションセンターにおいて、アクセラレーションプログラムを受講している方、または以前に受講していた方
- ⑨ 東京都が実施する、「TCIC アクセラレーションプログラム（TCIC PitchCampus）」、「TCIC Ideation Program（TCIC IP）」のいずれかに採択された方
- ⑩ 東京都が実施する「TCIC IP INNOVATION AWARD」において、前年度以前の過去3か年度の期間内にファイナリストまで進んだ方
- ⑪ 東京都が実施する、「TOKYO Co-cial IMPACT スタジオプログラム」に採択された方
- ⑫ 東京都が実施する、「世界に羽ばたくアニメーター等の育成支援事業」において、「現代版トキワ荘」起業家育成プログラムに採択された方
- ⑬ 東京都が実施する、「TOKYO STARTUP GATEWAY」において、前年度以前の過去3か年度の期間内にセミファイナリストまで進んだ方

- ⑭ 東京都が実施する、「東京都女性ベンチャー成長促進事業（APT Women）」において、国内プログラム（アクセラレーションプログラム）を受講している方、または以前に受講していた方
- ⑮ 東京都が実施する、女性経営者等の活躍促進事業（NEW）において創業支援プログラムを受講している方、または以前に受講していた方
- ⑯ 東京都が実施する、「女性・若者・シニア創業サポート事業」、「女性・若者・シニア創業サポート事業 2.0」において、取扱金融機関から当該事業に係る融資を受け、その証明を受けた方
- ⑰ 東京都中小企業制度融資（創業融資）を利用している方
- ⑱ 都内区市町村が実施する、中小企業制度融資のうち、創業者を対象とした東京信用保証協会の保証付き制度融資を利用している方
- ⑲ 東京都が出資する、ベンチャー企業向けファンドからの出資等を受けている方
- ⑳ 政策金融機関の資本性劣後ローン（創業）を利用している方
割賦返済ではなく返済期限到来時の一括返済であること、等の特徴があります。
- ㉑ 産業競争力強化法に規定する認定特定創業支援等事業により支援を受け、過去3か年の期間内に都内区市町村長の証明を受けた方
- ㉒ 東京商工会議所、東京信用保証協会、東京都商工会連合会、中小企業大学校東京校BusiNestより認定特定創業支援等事業に準ずる支援を受け、過去3か年の期間内にその証明を受けた方
- ㉓ 東京都が実施する、「高校生起業家養成プログラム（起業スタートダッシュ）」において、前年度以前の過去3か年度の期間内に「養成講座」を修了した方

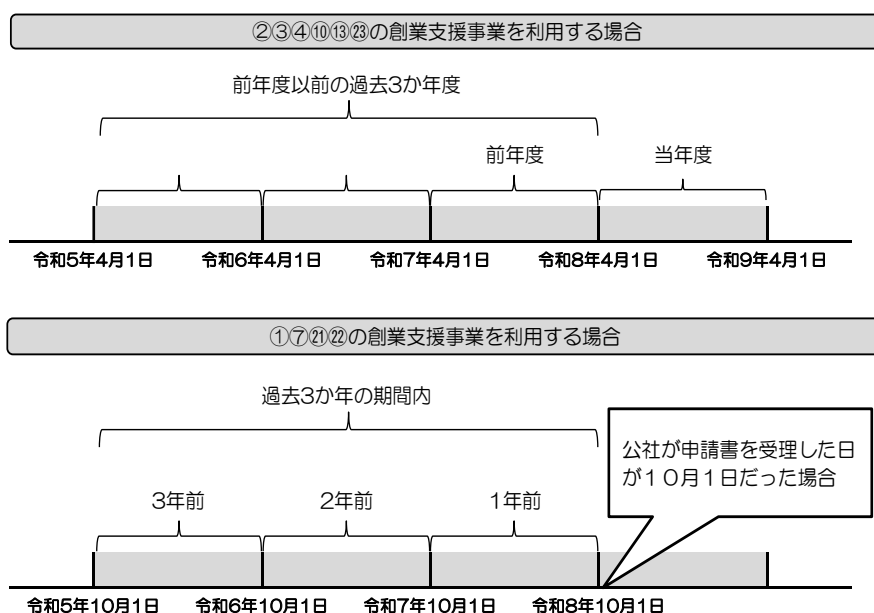
◎創業支援事業の利用時期

下記の期間の証明、入居、受講等であれば、申請要件を満たすことになります。

なお、「当年度」「前年度」は、下記の期間を指します。

「当年度」：令和8年（2026年）4月1日から令和9年（2027年）3月31日

「前年度」：令和7年（2025年）4月1日から令和8年（2026年）3月31日



各申請要件についての注意事項

- 創業支援事業の利用についての要件の判断時期は、「公社が申請書を受理する時点」です。

- 各要件は、「本助成金の申請を行う事業」を実施するための証明、入居、受講、審査、融資であり、指定された期間のものでなければなりません。文章中の「当年度」「前年度」は創業支援事業の利用時期（P10）をご参照ください。

- 各要件は、「本助成金に申請を行う代表者」の方が満たさなくてはなりません。ただし、融資等、一部の要件は、「本助成金に申請を行う法人」の方が満たしていただければ申請可能です。

- 要件の詳細については、各実施・運営機関にお問い合わせください。要件を満たすために必要な期間は、創業支援事業によって異なりますのでご注意ください。各実施・運営機関の連絡先は TOKYO 創業ステーションのHPをご確認ください。

- ① ：プランコンサルティングの要件を満たすためには、概ね3か月程度の時間が必要です。

- ⑥ ：個室利用以外でも対象となります。ただし、一拠点のみの利用期間を換算いたします。複数拠点の利用期間を合計した期間ではありません。

- ⑦ ：契約が半年単位の場合、契約延長など、1年以上の入居の証明が必要となります。
 ：要件を満たしている場合、チャレンジショップも対象となる可能性があります。不明な場合はお問い合わせください。

- ⑬⑭⑮⑯：融資実行時点で定められた返済約定期間が申請時点を含んでおり、申請時点までに繰上完済を行った方も対象になります。
 ：個人で融資を受けた後に法人化し、本助成金事業に申請を行う場合、下記ア～イの2点の条件を 全て満たしている必要があります。（経営経験が通算5年未満の方に限る）
 ア 法人が創業融資を利用した個人事業と同一事業を実施していること。
 イ 個人事業を行っていた方が、代表者となっている法人であること。

- ⑳ ：法人の代表者や個人事業主の方は事業を行っている自治体、創業前の個人の方は創業を予定している自治体で支援を受けることが望ましいです。

- ㉑ ：東京商工会議所以外（例：八王子商工会議所、武蔵野商工会議所、青梅商工会議所、立川商工会議所等）で実施する支援は対象になりません。

- ㉒㉓ ：個人で支援の証明を受けた後に法人化し、本助成金事業に申請を行う場合、証明書記載の個人と法人の代表者が同一であることを確認できれば、申請可能です。

◎創業支援事業の早見一覧表（利用を証明する書類の見本はP74以降をご確認ください。）

	申請要件		実施・運営機関	必要書類
1	事業計画書策定支援を終了した方 (過去3か年の期間内)		○公社創業支援課 (TOKYO創業ステーション) ○公社多摩創業支援課 (TOKYO創業ステーションTAMA)	○プランコンサルティング事業 計画書策定支援終了証
2	東京シニアビジネスグランプリのファイナリストまで進んだ方 (前年度以前の過去3か年度)		○公社創業支援課 (TOKYO 創業ステーション)	○東京シニアビジネスグランプリファイナリストまで進んだことを証明するもの(HP・賞状等の写しを用意してください)
3	事業可能性評価事業で「事業の可能性あり」と評価され、継続的支援を受けている方 (当年度または前年度以前の過去3か年度)		○公社経営戦略課	○事業可能性評価結果報告書
4	商店街開業プログラム(商店街起業促進サポート事業)の受講を修了した方 (当年度または前年度以前の過去3か年度)		○公社経営戦略課	○若手商人育成事業における「商店街開業プログラム(商店街起業促進サポート事業)」修了証書
5	都内創業支援施設に入居	・入居している方 ・入居していた方	○東京都 ○公社	○創業支援施設の賃貸借契約書等 全ページ
6		・認定後6カ月以上継続して入居し、インキュベーションマネージャーからの個別具体的な支援を受けた方	○東京都インキュベーション施設運営計画認定事業において認定を受けた施設	○認定インキュベーション施設の施設利用・創業支援証明書
7		・1年以上の賃貸借契約を結び入居している方 ・過去3か年の期間内に、1年以上の賃貸借契約を結び、入居していた方	○中小企業基盤整備機構 ○都内区市町村 ○地方銀行、信用金庫、信用組合 ○国公立大学、私立大学	○創業支援施設の賃貸借契約書等 全ページ
8	アクセラレーションプログラム ・受講している方 ・受講していた方		○青山スタートアップアクセラレーションセンター	○アクセラレーションプログラムの受講を証明するもの(HP等の写しを用意してください)

	申請要件	実施・運営機関	必要書類
9	①「TCIC アクセラレーションプログラム（TCIC PitchCampus）」に採択された方 ②「TCIC Ideation Program（TCIC IP）」に採択された方	○東京都	①「TCIC アクセラレーションプログラム（TCIC PitchCampus）」採択通知メール ②「TCIC Ideation Program」採択通知書
10	「TCIC IP INNOVATION AWARD」のファイナリストまで進んだ方 （前年度以前の過去3か年度）	○東京都	○「TCIC IP INNOVATION AWARD」のファイナリストまで進んだことを証明するもの（HP・賞状等の写しを用意してください）
11	「TOKYO Co-cial IMPACT スタジオプログラム」に採択された方	○東京都	○TOKYO Co-cial IMPACT スタジオプログラム採択通知書
12	「現代版トキワ荘」起業家育成プログラムに採択された方	○東京都	○「現代版トキワ荘」起業家育成プログラムの採択されたことを証明するもの（採択通知等）
13	TOKYO STARTUP GATEWAYのセミファイナリストまで進んだ方 （前年度以前の過去3か年度）	○東京都	○TOKYO STARTUP GATEWAYのセミファイナリストまで進んだことを証明するもの（HP・賞状等の写しを用意してください）
14	「東京都女性ベンチャー成長促進事業（APT Women）」の国内プログラム ・受講している方 ・受講していた方	○東京都	○「東京都女性ベンチャー成長促進事業（APT Women）」国内プログラム（アクセラレーションプログラム）の受講を証明するもの（HP等の写しを用意してください）
15	女性経営者等の活躍促進事業（NEW）において創業支援プログラムを受講している方、または以前に受講していた方	○東京都	○女性経営者等の活躍促進事業（NEW）の創業支援プログラムに採択されたことを証明するもの（採択通知メール等）

	申請要件		実施・運営機関	必要書類
16	「女性・若者・シニア創業サポート事業」「女性・若者・シニア創業サポート事業2.0」の融資を利用し、証明を受けた方		○取扱金融機関 (信用金庫・信用組合)	○「女性・若者・シニア創業サポート事業」、「女性・若者・シニア創業サポート事業2.0」利用証明書
17	信用保証協会の保証を受けた 中小企業制度融資の利用	東京都中小企業制度融資(創業)を利用した方	○取扱金融機関	○信用保証決定のお知らせ
18		都内区市町村が実施する中小企業制度融資(創業者を対象としたもの)を利用した方	○取扱金融機関	○信用保証決定のお知らせ、金銭消費貸借契約書 ※信用保証決定のお知らせに「創業」との記載がない場合は、創業者を対象としたものと確認できる書類を、上記に追加して提出ください。 (都内区市町村が発行するあっせん書等)
19	東京都出資のベンチャー企業向けファンドから出資を受けた方		○東京都	○株主名簿 全ページ
20	資本金劣後ローン(創業)を利用した方		○政策金融機関	○金銭消費貸借契約証書・借用証書、特約書等資本金劣後ローン(創業)の利用を証明するもの 全ページ
21	認定特定創業支援等事業による支援を利用した方 (過去3か年の期間内)		○都内区市町村	○認定特定創業支援等事業の支援を受けたことを証明するもの
22	認定特定創業支援等事業に準ずる支援を利用した方 (過去3か年の期間内)		○東京商工会議所 ○東京信用保証協会 ○東京都商工会連合会 ○中小企業大学校 BusiNest	○認定特定創業支援等事業に準ずる支援を受けたことを証明するもの
23	「高校生起業家養成プログラム(起業スタートダッシュ)」において、「養成講座」を修了された方 (前年度以前の過去3か年度)		○東京都	○「高校生起業家養成プログラム」の「養成講座」修了証書

※ TOKYO創業ステーションのホームページに実施・運営機関の一覧表がございます。

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

【申請要件3】 公社が申請書を受理する時点から助成対象期間終了までの期間において、申請を行う事業等が①～⑫の全てに該当するものであること。ただし、②のみ公社が申請書を受理する時点から助成対象期間終了後（※）も該当すること。

（※）助成対象期間終了年度の翌年度から起算して、5年以上経過するまでの期間

- ① 下記に該当すること。
 - 法人の方の場合
 - ・中小企業者（P 7参照）に該当すること。
 - ・みなし大企業（P 7参照）でないこと。
 - 個人の方の場合
 - ・中小企業者に該当すること。
 - ・個人開業医でないこと。（個人開業医による病院や診療所での医業としての申請ではない。）
 - 特定非営利活動法人の方の場合
 - ・中小企業者の振興に資する事業を行うものであって、中小企業者と連携して事業を行うものであること。または、中小企業者の支援を行うために、中小企業者が主体となって設立するもの（表決権を有する社員の2分の1以上が中小企業者）であること。
- ② 下記の状態で事業活動を実質的に継続して実施すること。
 - 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、都内で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、都内で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。
- ③ 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ない、または行う予定ではないこと。
- ④ 他の個人事業主、または他の法人の実施事業の承継や譲渡ではないこと。
- ⑤ 成果や効果が、特定の法人・個人を対象としたものではないこと。
- ⑥ 助成事業者が、必要な許認可を取得し、関係法令を遵守していること。
- ⑦ 事業内容が、都内経済への波及、社会貢献、課題解決につながるものであること。
- ⑧ 「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計画ではないこと。（事業費を助成対象経費として申請する必要があります。）
- ⑨ 助成金の交付がない場合であっても、事業の実施が可能な資金計画であること。
- ⑩ 助成対象期間の終了（中間払については、6か月経過時点）から一定の期間を経過した後に、助成金が支払われる点を踏まえた資金計画であること。
- ⑪ 実施体制や実行能力（経理その他事務含む）等を有し、助成対象期間内に事業の実施が可能であること。
- ⑫ 民事再生法、または会社更生法による申立て等を受けて、助成事業の継続について不確実な状況が存在していないこと。

【申請要件4】 公社が申請書を受理する時点から助成対象期間終了までの期間において、①～④の全てに該当するものであること。ただし、④のア、オ、カ、キのみ、公社が申請書を受理する時点から助成対象期間終了後（※）も該当すること。

（※）助成対象期間終了年度の翌年度から起算して、5年以上経過するまでの期間

① 本店、主たる事務所、主たる事業所等の所在地が、アからウのいずれか1つに該当すること。

ア 創業前の個人の方の場合

- ・交付決定後、速やかに開業し、税務署に提出済の個人事業の開業・廃業等届出書の写しを提出できること。
- ・開業する事業の納税地と主たる事業所等が共に都内にあること。

イ 個人事業主の方の場合

- ・税務署に提出済の個人事業の開業・廃業等届出書の写しを提出できること。
- ・個人事業の開業・廃業等届出書で、納税地・主たる事業所等の都内所在等が確認できること。

ウ 法人の方（特定非営利活動法人を含む）の場合

- ・履歴事項全部証明書の提出により、本店と主たる事務所の都内所在等が確認できること。

② 都民税の納税について、下記のアからエのいずれか1つに該当すること。

ア 創業前の個人の方・個人事業主の方のうち、個人事業税の納税額が未発生の方、または令和7年以降に開業の届出を行った方のいずれかの場合

- ・区市町村発行の「住民税納税証明書」、「住民税非課税証明書」、「住民税課税証明書」のいずれかを提出できること。
- ・住民税の滞納がないこと。滞納には、都（道府県）や区市町村との協議に基づく分納を含む。

イ 個人事業主の方のうち、ア以外の方の場合

- ・都（道府県）発行の「個人事業税の納税証明書」を提出できること。
- ・区市町村発行の「住民税納税証明書」、「住民税非課税証明書」、「住民税課税証明書」のいずれかを提出できること。
- ・個人事業税と住民税の滞納がないこと。滞納には、都（道府県）や区市町村との協議に基づく分納を含む。

ウ 法人の方（収益事業を行っている特定非営利活動法人を含む）の場合

- ・都（道府県）発行の「法人事業税および法人都（道府県）民税の納税証明書」を提出できること。ただし、申請時点が事業開始年度に属している等の理由により、証明書の発行ができない場合は除く。
- ・法人事業税と法人都（道府県）民税の滞納がないこと。滞納には、都（道府県）との協議に基づく分納を含む。

エ 収益事業を行っていない特定非営利活動法人の方の場合

- ・都税事務所に提出した「都民税（均等割）免除申請書」の写しを提出できること。

③ 下記のア～エに該当すること。

なお、過去から助成対象期間終了までの期間に、申請事業と「別事業の事業主」や「別法人の法人代表者」として、事業に従事していた（従事している、従事する予定を含む）場合、別事業や別法人も下記に該当します。つまり、「別事業の事業主」や「別法人の法人代表者」として受給した助成金・補助金は、申請者の助成金・補助金の受給実績に含まれることになります。

ア 東京都中小企業振興公社の「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」の助成金を受けていない、または受ける予定ではないこと。過去に受けたことがある場合も含まれます。

イ 公社・国・都道府県・区市町村等から、本助成金以外の助成金・補助金を受けている（受ける予定を含む）場合、本助成金と同一経費（P20参照）への重複助成・補助となる経費がない、または経費が生じる予定がないこと。

ウ 公社・国・都道府県・区市町村等に対し、本助成金の申請時点から交付決定までの間に、下記2点のいずれかに該当する他の助成金・補助金について併願申請を行い、両方で交付決定を受けた場合、いずれか一方の助成金・補助金を取り下げる予定であること。

本助成金の申請時点において、他の助成金・補助金に既に申請を行っており、本助成金に関して申請を行う場合も含まれます。

- 東京都中小企業振興公社の「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」の助成金
- 本助成金と同一経費（P20参照）への重複助成・補助となる助成金・補助金

エ 本助成金に採択され、助成金を受給した方による、再度の申請でないこと。

ただし、辞退（P83参照）等により受給に至らない場合は、申請を行うための要件を改めて満たす場合に限り、1回のみ、再度の申請が可能です。辞退の内容が2回目の審査に影響することはありません。

④ 下記のア～クの全てに該当すること。

ア 公的財源を用いた助成金であることに充分留意し、適正な支払等に向け、下記の4点が可能であること。

- 公社から提供される手引等の文書の閲読・理解、時宜に応じた参照と確認
- 助成対象経費の内容等に関する確認・変更や、検査実施等を目的とした、公社職員との円滑な連絡調整
- 必要な証拠書類・帳票類・報告書の適切な時期における整備・作成・提出
- 法人名・代表者名※・助成事業概要等の公表、公社が実施する助成事業に関する事例としての広報活動への協力

※創業予定者や個人事業主の場合は氏名（本名）

イ 都や公社に対する賃料・使用料等の債務が申請時点以前に生じている場合、支払が滞っていないこと。

ウ 申請日までの過去5年間に、公社・国・都道府県・区市町村等が実施する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。

エ 公社から助成を申請時点以前に受けている場合、申請日までの過去5年間に「企業化状況報告書」、「実施結果状況報告書」等を所定の期日までに提出していること。

- オ 「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ものではないこと。
- カ 「風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律」（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ものではないこと。
- キ 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と判断する業態を営んでいた又は営んでいるものではないこと。
- ク 申請に必要な書類を全て提出できること。
- ケ 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。

【 よくあるご質問 】

Q1： 登記や開業の届出を行った所在地と、「本店」「主たる事務所」「主たる事業所等」として実質的に事業を行っている所在地が異なる場合、申請を行うことはできますか。

A1： 都内の登記・届出上の所在地とは別に、他の所在地が本店・主たる事務所・主たる事業所等として都内に実在し、そこで実質的に事業が行われている場合には、申請要件を満たすこととします。

Q2： 都内のバーチャルオフィスを利用していますが、申請要件を満たしますか。

A2： バーチャルオフィス以外に、都内において実質的に事業を行っている別の拠点が存在する場合は、申請要件を満たします。

Q3： 創業前の個人として申請を行い採択された場合、助成対象期間内に使った経費は創業前であっても助成対象となりますか。

A3： 助成対象期間内であっても、創業前に契約・履行・支出した経費は助成対象になりません。税務署に開業の届出を行って以降に契約・履行・支出した経費が助成対象となります。

Q4： 一般社団法人や一般財団法人は対象となりますか？

A4： 一般社団法人や一般財団法人は対象外となります。

他にも、事業協同組合、商工組合、有限責任事業組合（LLP）、労働者協同組合、学校法人、宗教法人、医療法人、社会福祉法人、農事組合法人、特定目的会社、任意のグループなども対象とはなりません。申請を行うことができるのは、中小企業基本法上「会社」に該当する法人です。

法人の種類	対象
株式会社、持分会社 （合名会社、合資会社、合同会社）	○
工業法人	○
特定非営利活動法人	所定の事業を行っている場合のみ、○（P5参照）
一般社団法人、一般財団法人	×
事業協同組合、商工組合	×
有限責任事業組合（LLP）	×
労働者協同組合	×
学校法人、宗教法人、医療法人、 社会福祉法人、農事組合法人	×
特定目的会社	×
任意のグループ	×

Q5： 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8年3月1日～令和9年2月28日

国の助成金の経費：賃借料（事務所家賃）の一部

A5： 申請を行うことができます（下表のケースBに該当）。

本助成金の助成対象期間との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。

Q6： 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9月1日～令和9年8月31日

区の助成金の経費：備品費（パソコン①）の一部

A6： 申請を行うことができます。（下表のケースCに該当）

ただし、パソコン費用の助成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、助成対象経費になりません（下表のケースAに該当）。

＜参考＞他の助成金・補助金と助成対象経費について

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に該当）。

		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・補助金 対象を受けている	同一	A ×	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とすることができる

×…本助成事業で助成対象経費とすることができない

（※）本助成金の助成対象期間：令和9年3月1日（予定）～令和11年2月28日（予定）

Q7： 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。

A7： 創業予定の個人・個人事業主で申請を行う場合、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。また、そのような方が助成対象期間中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。

そのため、本助成事業では、創業予定の個人・個人事業主が申請した場合であっても、交付決定が法人に対して行われる、法人設立可能な期限として、基準日を設けております。

創業予定の個人・個人事業主が、申請後、基準日までに条件を満たした上で法人を設立し、所定の書類を提出（A8参照）することで、交付決定は設立した法人に対して行われます。

なお、基準日は、令和9年1月5日（面接審査開始日の前営業日）となります。

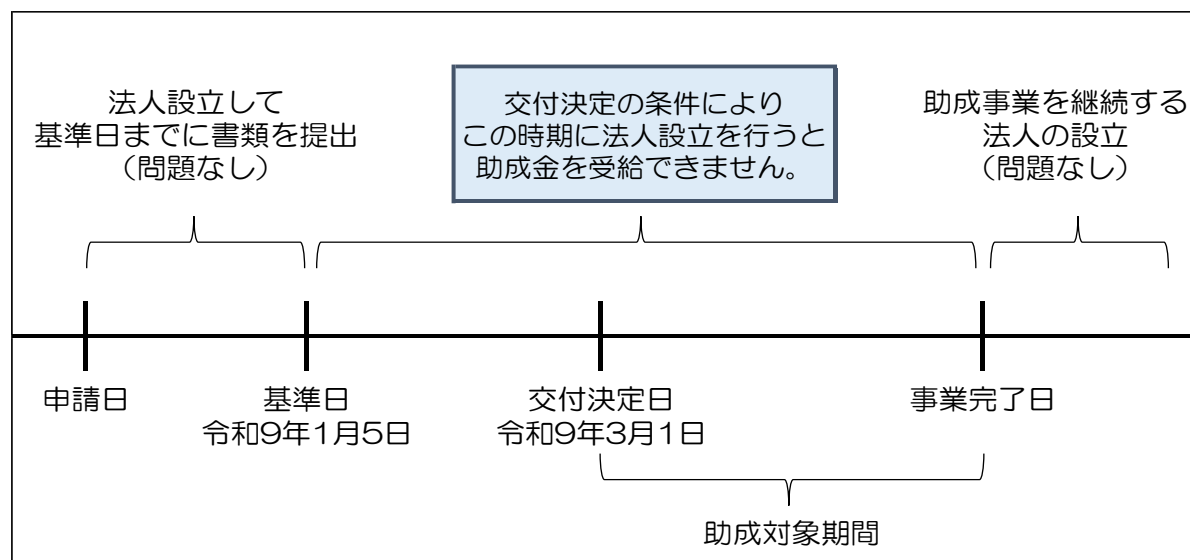
Q8： 個人・個人事業主として申請を行い、交付決定日前に法人を設立したい場合はどうなりますか。

A8： 下記①～④を全て満たす場合には、申請を行うことができます。

- ① 個人事業の期間が、個人事業の開業・廃業等届出書の提出から5年未満であること。
- ② 申請を行った個人・個人事業主が代表者となる法人であること。
- ③ 設立した法人が申請を行った事業計画を実施すること。
- ④ 基準日（令和9年1月5日）以前に登記が完了し以下の書類の提出が可能であること。
 - ・ 法人名義の申請書（P33～P38に該当する、設立した法人の情報を記載したもの）
 - ・ 履歴事項全部証明書

申請後、基準日までに法人設立を予定されている場合、申請書の事業計画書「（1）申請者・事業運営形態 ②申請者の事業運営形態」に設けられている、「法人設立予定日」欄（P37参照）に予定を記入してください。

【 法人設立により助成金の受給ができなくなる時期 】



Q9： 過去の採択案件や事例を知ることができますか。

A9： TOKYO創業ステーションのHPで、ご覧いただくことができます。その他にも、創業支援事業の実施・運営機関の連絡先や、認定インキュベーション施設一覧などの情報も掲載しておりますので、あわせてご覧ください。

5 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 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、P24以降の(3) 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

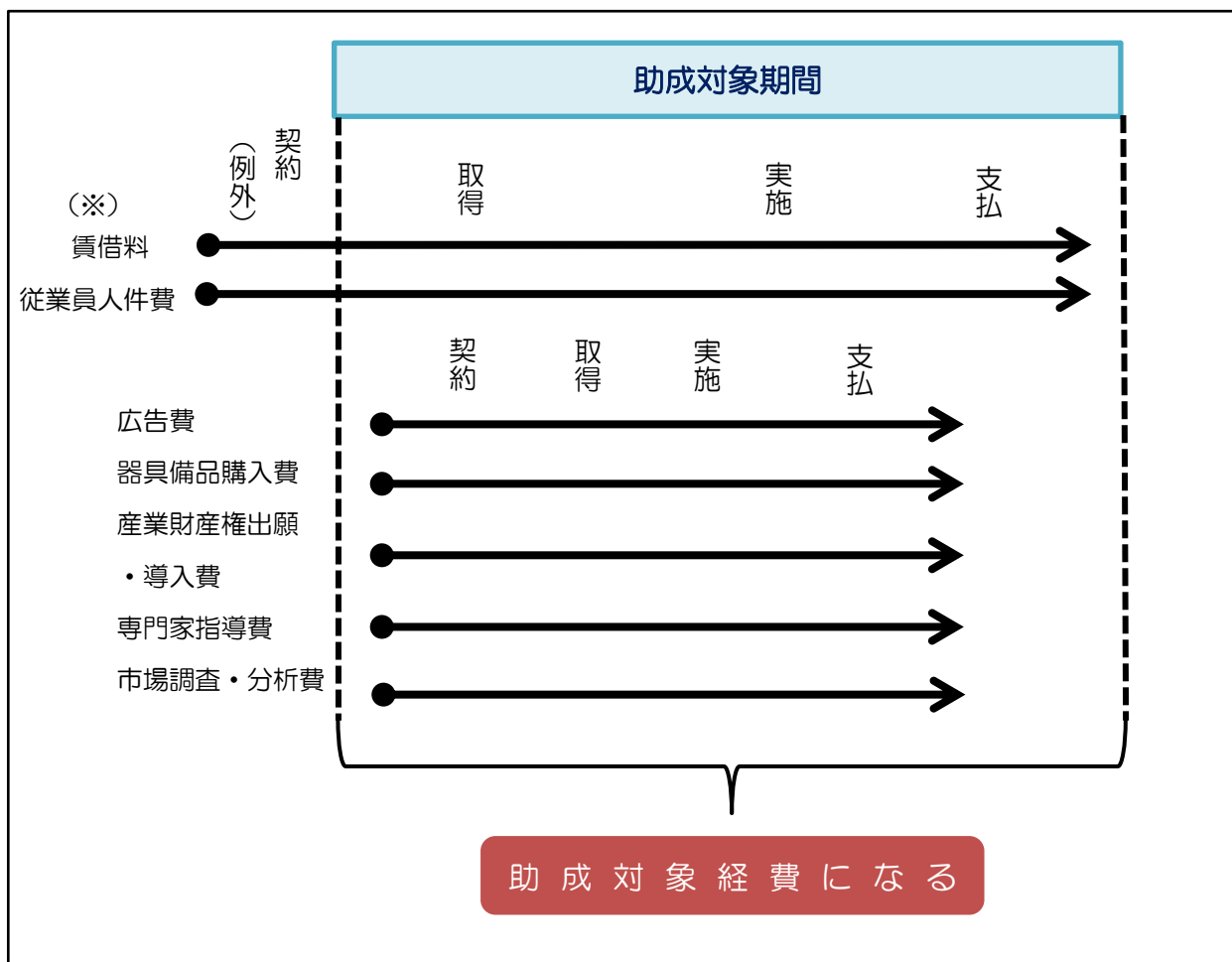
(※) 賃借料、従業員人件費に限り、交付決定日以前に契約した内容も対象になります。

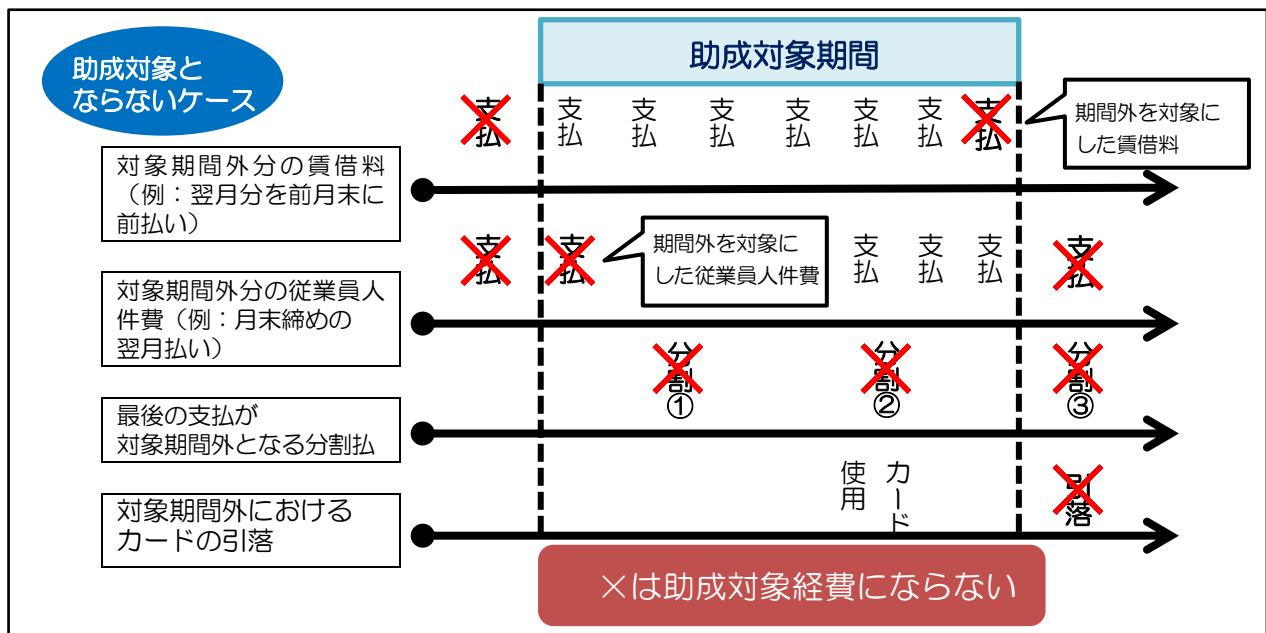
④ 助成対象物の使途・単価・規模等が確認できる経費

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

【助成対象期間と助成対象経費について】





（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。

- 「経費区分」には事業費、従業員人件費、委託費があります。
- 「経費明細」は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。

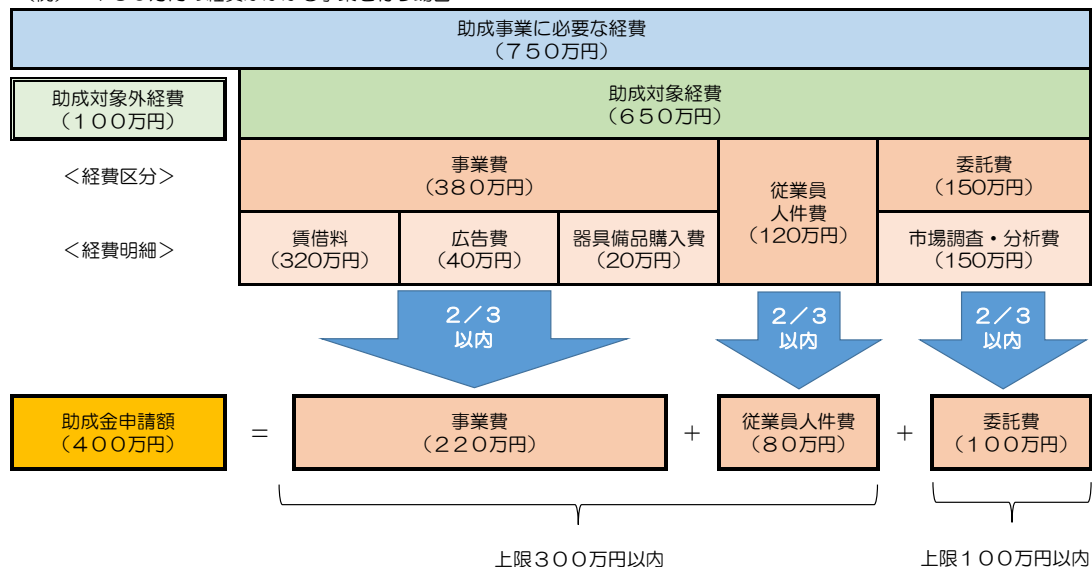
【 助成金申請額の計算の仕方 】

助成金申請額は、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、従業員人件費の助成金申請額の上限は300万円、委託費の助成金申請額の上限は100万円です。

（例） 750万円の経費がかかる事業を行う場合



P52、P54の申請書記入例もあわせてご確認ください。

(3) 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) 業務用に使用する、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 パ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) P30の⑬に記載する親会社、子会社、グループ企業等関連会社等との取引。

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などを目的とした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) P30の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。

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、PC、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します。

<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、PC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) P30の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。

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) P30 の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) P30 の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) P30の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。

(4) 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、助成対象期間内に行われていない経費（P22～P23）。賃借料や従業員人件費の契約は、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を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。

6 申請に必要な書類

(1) 申請時に必要となる書類一覧（各書類の詳細についてはP62以降をご確認ください）

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。

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

1、5の書類はデータ1部、2、3、4、6の書類は該当するデータ1部をご提出ください。

ファイル名につける事業者名：法人の場合は法人名、個人事業主・創業予定の個人は代表者名としてください。

	必要書類	ファイル名
1	○ 創業助成事業申請書等（指定様式、全ページ）⇒ P33～P53、P62～P63 ・令和8年度第2回創業助成事業申請書 ・反社会的勢力排除に関する誓約事項（申請書別紙） ※指定様式以外の添付資料（補足説明や参照資料など）は、提出不可。	1-1_令和8年度第2回申請書_事業者名.pdf 1-2_反社会的勢力排除に関する誓約事項_事業者名.pdf
2	○ 直近2期分の確定申告書等 ⇒ P64～P69 ア 法人（収益事業を行っている特定非営利活動法人を含む）の場合 法人税の確定申告書等 ・確定申告書別表一～一六 ・貸借対照表 ・損益計算書 ・販売費および一般管理費内訳書（損益計算書で確認できる場合は不要） ・株主資本等変動計算書（合同会社の場合は社員資本等変動計算書） ・個別注記表（作成していない場合は不要） ・法人事業概況説明書 ・科目内訳書（勘定科目内訳書）（作成していない場合は不要） イ 収益事業を行っていない特定非営利活動法人の場合 事業報告書等 （事業報告書、財産目録、貸借対照表、収支計算書（活動計算書）、役員名簿） ウ 個人事業主の場合 所得税の確定申告書等 ・白色申告実施の場合：確定申告書 第一表、第二表、収支内訳書 ・青色申告実施の場合：確定申告書 第一表、第二表、青色申告決算書（上限10万円の控除にて青色申告の場合は、貸借対照表の提出は不要） ※確定申告書等の提出が不要な方： ・申請時点で1期目の法人の方・個人事業主の方 ・申請時点で確定申告・所轄庁への事業報告書等提出が済んでいない2期目の法人の方 ・創業予定の個人の方 ※直近1期分の確定申告書等または事業報告書等のみ提出すればよい方： ・申請時点で1期目の確定申告・所轄庁への事業報告書等提出が済んでいる2期目の法人の方、個人事業主の方	【ア・ウに該当】 2-1_前期_確定申告書_事業者名.pdf 2-2_前々期_確定申告書_事業者名.pdf 【イに該当】 2-1_前期_事業報告書_事業者名.pdf 2-2_前々期_事業報告書_事業者名.pdf
3	○ 法人：履歴事項全部証明書【原本】（発行後3ヶ月以内）⇒ P70～P71 ※提出された原本は、お手元で保管ください。 ※法務局の窓口または郵送で取得したもの以外は使用できません。 ※以前に、個人事業主として事業を行っており、法人成りした場合は、履歴事項全部証明書と個人事業の開業・廃業等届出書の両方をご提出ください。 ○ 個人事業主：個人事業の開業・廃業等届出書 ⇒ P70～P71	【法人】 3_履歴事項全部証明書_事業者名.pdf 【個人事業主】 3_開業届_事業者名.pdf

	必要書類	ファイル名
4	○ 直近（納付時期終了後）の納税証明書等 ⇒ P72～P73 ア 法人（収益事業を行っている特定非営利活動法人を含む）の場合 ・法人（道府県）民税納税証明書【原本】 ・法人事業税納税証明書【原本】 ※法人（道府県）民税・法人事業税の納税証明書のご提出が不要な方 ⇒事業を開始して間もなく、都民税・事業税を納付していない方 イ 収益事業を行っていない特定非営利活動法人の場合 ・法人（道府県）民税（均等割）免除申請書 ウ 個人事業主の場合 ・令和7年度分の住民税納税証明書【原本】（令和6年中の所得に基づくもの） ・令和7年度分の事業税納税証明書【原本】（令和6年中の所得に基づくもの） ※事業税の納税証明書のご提出が不要な方（該当する場合でも、住民税の納税証明書はご提出ください。） ①令和7年1月1日以降に創業された方 ②令和6年中の所得が290万円以下の方 ※②に該当する方は、申請時にJグランツにて回答いただきます。 ※住民税非課税で住民税納税証明書発行不可の場合、住民税非課税証明書【原本】又は住民税課税証明書【原本】 エ 創業予定の個人の場合 ・令和7年度分の住民税納税証明書【原本】（令和6年中の所得に基づくもの） ※住民税非課税で住民税納税証明書発行不可の場合、住民税非課税証明書【原本】又は住民税課税証明書【原本】	【アに該当】 4-1_法人（道府県）民税納税証明書_事業者名.pdf 4-2_法人事業税納税証明書_事業者名.pdf 【イに該当】 4_法人（道府県）民税（均等割）免除申請書_事業者名.pdf 【ウに該当】 4-1_住民税納税証明書_事業者名.pdf 4-2_事業税納税証明書_事業者名.pdf 【エに該当】 4_住民税納税証明書_事業者名.pdf
5	○ 本人確認書類 ⇒ P73 ※（1）～（5）いずれか1つをご提出ください。 ※申請書に記入した氏名が確認できる書類をご提出ください。 （1）運転免許証 （2）パスポート （3）マイナンバーカード（写真付）※個人番号は黒塗りしてご提出ください。 （4）在留カード （5）その他、公社が本人確認書類として適切と判断するもの（例：保険証と社員証（写真つき）などを併せて提出）	5_本人確認書類_事業者名.pdf
6	○ 申請要件確認書類 ⇒ P74～P80 所定の創業支援事業の利用を証明するものいずれか1つを提出	6_申請要件確認書類_事業者名.pdf

注意）○提出前に全ての書類が揃っているかを必ずご確認ください。

○資料はZIP ファイルにまとめずに、単体データとして提出してください。

○提出していただくデータは、PDF に変換してご提出することを推奨します。

PDF 以外（Word、Excel 等）で提出を行い、文字化けやデータ破損等により内容が確認できない場合であっても受理したデータ等で審査を行います。

○【原本】の記載がある書類は、必ず原本の書類をスキャン等してデータをご用意ください。採択後に確認を行う場合がありますので、原本は必ずお手元に保管ください。

(2) 申請書の記入例及び見本

様式第1号（第8条関係）

公益財団法人 東京都中小企業振興公社
理 事 長 殿

事業計画書(1)①のシートに入力
された内容が自動入力されます。

申請書の提出日(9/29~10/8)を和暦(令和)
でご記入ください。

令和8年10月1日

郵便番号	《事業計画書(1)①より自動入力されます》
所在地	《事業計画書(1)①より自動入力されます》
法人名	《事業計画書(1)①より自動入力されます》
代表者名(氏名)	《事業計画書(1)①より自動入力されます》

令和8年度第2回創業助成事業 申請書

下記のとおり助成事業を実施したいので、別紙の書類を添えて、助成金の交付を申請します。

記

- 1 助成事業概要(30文字以内 ※字数厳守) 字数カウント: 14 (30字以内)

●●を活用した●●●ビジネス

- 2 助成事業詳細

助成事業の内容について特徴や主なサービス・顧客層・ビジネスパートナーなどをご記入ください。

(200字以内 ※字数厳守)

字数カウント

●●を活用した●●の商品開発、製造を行っています。●●に
り、更に●●は様々な分野への展開が可能です。株式会社●●
シェアを拡大できる見込みです。

①のシートに入力された交付申請額
が自動入力されます。

申請を行う事業概要を簡潔かつ的確に
表すようご記入ください。
助成金に採択された場合、こちらの事業
概要がホームページに公開されます。

- 3 助成金交付申請額: 《①のシートより自動入力されます》 円

※ 助成対象期間は交付決定日から2年間となります。

※ 助成事業は、交付決定日から6か月以上2年(助成対象期間終了時)の期間内に
完了する必要があります。

4 他の助成金及び補助金の申請・採択・交付状況

公社・国・都道府県・区市町村等の助成金及び補助金について、申請中のもの、採択を受けられているもの、交付を既に受けられたもの及び採択後辞退をされたものについて、直近のものから順に全てご記入ください。件数が多く、欄が不足の場合は、適宜追加してください。なお、別の事業の事業主又は別の法人の代表者として事業を行っていた又は行っている場合、必ずその別の事業や別の法人に関する助成金及び補助金も含めてご記入ください。不採択により、交付を受けなかったものは記入不要です。

プルダウンで選択してください。
記入がない場合も提出してください。

1 件目	状況	申請先	
	採択	〇〇〇会議所	〇〇〇補助金
	採択年度	助成（補助）金額（千円）	申請経費項目
	令和7年度	500	内装費
	助成（補助）期間	本助成事業と期間が重複することなどから、本助成金採択の場合、双方の助成（補助）を受けることになる経費内容があるか	
	令和7年4月1日	ない	
	令和8年3月31日	他の助成（補助）金との重複利用や併願申請について制限がある場合、その内容	

2 件目	状況	申請先	助成（補助）金の名称
	採択年度	助成（補助）金額（千円）	申請経費項目
	助成（補助）期間	本助成事業と期間が重複することなどから、本助成金採択の場合、双方の助成（補助）を受けることになる経費内容があるか	
	年 月 日		
	年 月 日	他の助成（補助）金との重複利用や併願申請について制限がある場合、その内容	

[注意事項]

全ての助成金・補助金の申請（申請中のものを含む）、採択、交付の実績についてご記入ください。ただし、不採択により交付を受けなかったものは、ご記入いただく必要はありません。

別事業（今回申請を行う事業ではない事業）や、他法人の代表者として助成金・補助金の申請・採択・交付を受けた場合も、ご記入ください。

3 件目	状況	
	採択	
	助成（補助）	
	年 月 日	
	年 月 日	他の助成（補助）金との重複利用や併願申請について制限がある場合、その内容
	年 月 日	
	年 月 日	

- 5 本助成事業の申請要件を満たす、公社・都・他の公的機関の創業支援事業の利用状況は以下のとおりです。（該当項目に○を選択してください）

利用した支援をプルダウンで選択してください。

該当 に○	番号	申請要件となる創業支援事業
○	1	TOKYO創業ステーション「プランコンサルティング」又はTOKYO創業ステーションTAMA「プランコンサルティング」による事業計画書策定支援の終了
	2	東京シニアビジネスグランプリにおけるファイナリスト進出
	3	「事業可能性評価事業」における「事業の可能性あり」の評価及び継続的支援の利用
	4	「商店街開業プログラム(商店街起業促進サポート事業)」の受講修了
	5	東京都が設置した創業支援施設への入居 [施設名称]
	6	東京都インキュベーション施設運営計画認定施設認定後6か月以上入居及びインキュベーションマネージャーからの個別支援利用 [施設名称]
	7	独立行政法人中小企業基盤整備機構、都内区市町村、地方銀行、信用金庫、信用組合、国公立大学又は私立大学設置の都内創業支援施設(共同設置の場合、左記主体が合計で出資総額の3分の2以上を出資している施設に限る。)への入居 [施設名称]
	8	青山スタートアップアクセラレーションセンターのアクセラレーションプログラムの受講
	9	東京都が実施する「TCIGアクセラレーションプログラム(TCIG Pitch Campus)」、「TCIG Ideation Program(TCIG IP)」のいずれかに採択された方
	10	東京都が実施する「TCIG IP INNOVATION AWARD」におけるファイナリスト進出
	11	東京都が実施する「TOKYO Co-cial IMPACTスタジオプログラム」に採択された方
	12	東京都が実施する「世界に羽ばたくアニメーター等の育成支援事業」において、「現代版トキワ荘」起業家育成プログラムに採択された方
	13	東京都が実施する「TOKYO STARTUP GATEWAY」におけるセミファイナリスト進出
	14	東京都が実施する「東京都女性ベンチャー成長促進事業(APT Women)」において、国内プログラム(アクセラレーションプログラム)を受講している方又は以前に受講していた方
	15	女性経営者等の活躍促進事業 (NEW)において創業支援プログラムを受講している方又は以前に受講していた方
	16	東京都が実施する「女性・若者・シニア創業サポート事業」、「女性・若者・シニア創業サポート事業2.0」に関する取扱金融機関からの融資の利用
	17	東京都中小企業制度融資(創業融資)の利用
	18	都内区市町村実施の中小企業制度融資のうち創業者を対象(創業に相当するものを含む)とした東京信用保証協会の保証付き制度融資の利用
	19	東京都が出資するベンチャー企業向けファンドからの出資等
	20	政策金融機関の資本性劣後ローン(創業)の利用
	21	都内区市町村の認定特定創業支援等事業による支援の利用
	22	東京商工会議所、東京信用保証協会、東京都商工会連合会又は中小企業大学校東京校 BusiNestによる認定特定創業支援等事業に準ずる支援の利用
	23	東京都が実施する「高校生起業家養成プログラム(起業スタートダッシュ)」において「養成講座」を修了

創業支援施設に入居された方は、施設名称をご記入ください。

事業計画書

(1) 申請書・事業運営形態

① 申請者

個人の場合	(ふりがな)									
	氏名									
法人の場合	(ふりがな)	かぶしがいいしや								
	法人名	●●株式会社								
	(ふりがな)	そうぎょう たろう								
	代表者名	創業 太郎								
生年月日 及び年齢	2000	年	4	月	1	日	27	歳	性別	男
親権者の同意 ※代表者が未成年の方のみ	助成事業の実施及び助成金の交付申請について同意いたします。									
	親権者名 (氏名)									
TEL	03-5220-1142			E-mail						
【法人】 履歴事項全部証明書に記載 の所在地 【法人以外】 申請者の住民票上の住所	〒	100-0005	用途 (登記上の本店・主たる事 務所・自宅兼事務所等)	登記上の本店	【法人】 登記上の所在地であるが、実質的な事 業の実施場所ではない(会議室等の都 度利用のみの場合を含む) 本店の状況 について					
東京都千代田区丸の内2-1-1										
実質的な事業の実施場所 ※上記と異なる場合のみ	〒	101-0025	用途 (店舗・自宅・事業所等)	自宅						
東京都千代田区神田佐久間町1-9										
連絡先住所 ※申請者の方ご本人への郵 送が可能な住所 ※上記2つの住所と異なる 場合のみ	〒		用途 (店舗・自宅・事業所等)	法人の場合は、プルダウンで選択してください。						
職歴及び経歴 これまでの職歴及び経歴を (申請予定の法人名・個人 事業主を含む)ご記入くだ さい ※同じ所属先で役職等の選 択が異なる場合は行を分け て記入してください ※複数の代表者が存在する 法人は、申請する代表者に ついて記入してください	所属先	役職等	所属(在任)期間	左記の所属期間のうち 代表または個人事業主の期間 ※代表期間が通算5年以上の場合、申請不可						
	△△株式会社	従業員・職員等	2023年4月 ~ 2024年3月	年 ヶ月						
	屋号	個人事業主	2024年4月 ~ 2025年12月	1年9ヶ月						
	●●株式会社	法人代表	2026年1月 ~ 現在	0年10ヶ月						
			年 月 ~ 年 月	年 ヶ月						
			年 月 ~ 年 月	年 ヶ月						
			年 月 ~ 年 月	年 ヶ月						
			年 月 ~ 年 月	年 ヶ月						
			年 月 ~ 年 月	年 ヶ月						
			年 月 ~ 年 月	年 ヶ月						
保有資格										

創業前の個人の方、個人事業主の方は、「個人の場合」にご記入ください。

屋号の記入は不要です。

プルダウンで選択してください。

法人の場合は、プルダウンで選択してください。

「役職等」のプルダウンを選択すると、回答不要のセルはグレーアウトされます。

② 申請者の事業運営形態

事業の運営形態等	法人(中小企業)
----------	----------

<個人事業主・法人(中小企業)・特定非営利活動法人の場合>

個人事業の開業日 又は 法人設立日	2026
決算月 ※個人事業主は12月	12 月

「事業の運営形態等」のプルダウンを選択すると、回答不要のセルはグレーアウトされます。申請書提出時点での事業の運営形態を選択してください。

<創業前の個人の場合>

開業予定日	
開業予定地	

「個人事業の開業日又は法人設立日」には、法人の場合は、履歴事項全部証明書の会社設立の年月日、個人事業主の場合は、開業届の開業日を記入してください。

<個人事業主・創業前の個人の場合>

法人設立予定の有無	
法人設立予定日	

基準日翌日(令和9年1月6日)から事業完了日までの間に法人設立を行うと、助成金を受給できなくなりますのでご注意ください(P21参照)

<個人事業主・法人(中小企業)・創業前の個人の場合>

主たる業種	大分類	I 卸売業, 小売業
	中分類	56 各種商品小売業

<特定非営利活動法人の場合>

活動の種類	
-------	--

P55の日本標準産業分類(中分類)をご参照いただき、概ね該当する大分類及び中分類をプルダウンより選択してください。

<全員>

事業内容	●●●		
主たる 取扱商品・サービス	▲▲▲		
事業に要する 許認可・免許等 (欄が不足する場合は 行を追加してください。)	許認可	取得済 ／ 取得見込	取得見込時期 (取得見込の 場合のみ)
	■■■	取得済	令和 年 月
			令和 年 月
			令和 年 月

<個人事業主・法人（中小企業）・特定非営利活動法人の場合>

従業員数	正社員	パート・アルバイト
	●人	●人
主要取引先	◆◆株式会社	
取引金融機関	●●銀行	
沿革 (設立・開業、商品・サービス 取扱開始、本店移転等につい て、時系列順に時期及び内容を 記入してください)	大企業（中小企業者に該当しない方）が単独で出資総額の1／2以上を所有するなど、「みなし大企業」（P 7 参照）に該当する場合は、申請を行うことができません。 また、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ない、または行う予定ではないことを確認して下さい。	

<法人（中小企業）の場合>

株主・出資者の内訳 (欄が不足する場合は 行を追加してください。)	株主名 又は出資者名	株式数	金額	大企業が 否か
	創業 太郎	100株	100千円	否
		株	千円	
		株	千円	
		株	千円	
資本金／出資金の総額	100千円（うち大企業からの出資：0千円）			
株主又は出資者の総数	1名（うち大企業からの出資：0名）			

<法人（中小企業）・特定非営利活動法人の場合>

【法人】 全役員について ご記入ください。 【特定非営利活動法人】 全理事について ご記入ください。 (欄が不足する場合は 行を追加してください。)	役職	氏名	大企業の 役員・職員 との 兼務の有無
	代表取締役	創業 太郎	なし

(2) 事業内容とその背景

本助成事業は助成金採択の見込で策定された事業内容に対してではなく、採択がされない場合でも実施可能な事業内容に対し、助成金活用による事業内容の充実を期待して助成するものです。このため、採択を見越した事業内容ではなく、助成金を資金としない場合でも実施可能な事業内容を必ず策定の上、記入願います。

記入の際は必要に応じて図表等を用いていただき、枠に収まらない場合は広げてください。

- ① 助成対象期間中に提供する製品・商品・サービス内容の詳細について、
詳細な内容(種類、価格、規模・数量、場所、開始時期、時間帯)に関して具体的に記入願います。

[ポイント]

写真や図などを活用して、製品・商品・サービスについて具体的に説明してください。

※枠に収まらない場合は、適宜枠を広げてください。

- ② 申請者について
創業に関し、ご自身の思いや強みについて記入願います。
以下の項目については、項目別に必ず記入願います。

○ 創業に至った経緯・理由

[ポイント]

創業のきっかけ、前職での経験、問題意識、創業にあたっての思い、
実現したいこと、自身の強み・弱み等についてご記入ください。

○ 創業によって解決可能となる社会課題

○ 経営理念・ビジョン

○ 創業者の強み・人脈・ノウハウ・弱みとその補強方法

※枠に収まらない場合は、適宜枠を広げてください。

③ 対象市場について
以下の項目については、項目別に必ず記入願います。
「その他」については、必要に応じて記入願います。

○ 想定顧客

[ポイント]

想定顧客・対象市場の分析、競合他社との差別化について、ご記入ください。

ソーシャルビジネスの場合は、「顧客」を「社会課題の解決」と読み替えてください。

○ 対象市場の規模・特徴・成長性

○ 競合他社との差別内容、優位性。提供製品・商品・サービスが選ばれる理由

○ その他(③ 対象市場について)

※枠に収まらない場合は、適宜枠を広げてください。

④ 事業の実施について
以下の項目については、項目別に必ず記入願います。
「その他」については、必要に応じて記入願います。

○ 収益獲得の仕組み

[ポイント]

ビジネスモデル、製造・調達、販売、リスクとその対策についてご記入ください。
ソーシャルビジネスの場合は、「販売戦略」を「事業戦略」と読み替えてください。

○ 製品・商品・サービスの製造・調達ルート

○ 販売戦略(顧客の獲得方法)

○ 想定されるリスクとその回避方法

○ その他(④ 事業の実施について)

※枠に収まらない場合は、適宜枠を広げてください。

⑤ 助成金採択の場合における助成金の活用方法及び事業への反映内容

「⑩ 助成対象経費明細の内容」及び「⑪ 助成対象経費明細総括表」の内容と連動させて記入願います。

[ポイント]

どのように助成金を活用していくのかをご記入ください。

※枠に収まらない場合は、適宜枠を広げてください。

⑥ 経営計画（**網掛け部分のみご記入ください**）

ア 申請書提出日を基準として、申請される方の会計年度に応じ、事業スケジュールをご記入ください。

具体的な実施内容をご記入ののち、その内容を実施する時期をプルダウンにて選択してください。

※1つの実施内容につき、複数の実施時期をご選択いただくことも可能です。

イ 個人事業主の方及び創業前の個人で個人事業主として事業実施を予定される方は1月1日から12月31日までの期間が会計年度となります。

No	具体的な実施内容	実施時期											
		当年度				翌年度				翌々年度			
		令和8年1月から令和8年12月まで				令和9年1月から令和9年12月まで				令和10年1月から令和10年12月まで			
		第1 四半 期	第2 四半 期	第3 四半 期	第4 四半 期	第1 四半 期	第2 四半 期	第3 四半 期	第4 四半 期	第1 四半 期	第2 四半 期	第3 四半 期	第4 四半 期
1	製品量産		○	○	○								
2	ホームページ制作					○	○						
3	従業員1名採用（営業担当）						○	○					
4	●●にて販売開始								○				
5	●●展示会出展									○			
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													
22													
23													
24													

申請書提出日を含む年度を当年度としてください。⑦⑧の資金繰り表及び経営見通しについても同様です。

ウ 助成対象事業以外での入出金がある場合、その他入金、その他支出にご記入ください。

期間は和暦でご記入ください。

その他入金は、助成対象事業以外の収入がある場合のみ、ご記入ください。

次期繰越がマイナスにならないようご注意ください。

⑧ 資金繰り表及び経営見通し その2 (網掛け部分のみご記入ください)

ア 申請書提出日を基準として、申請される方の会計年度に応じ、前表の資金繰り表に記載した項目・金額の積算根拠等をご記入ください。

イ 助成事業以外に事業がある場合は、積算根拠に助成事業とそれ以外の事業の内訳もご記入ください。 (単位：千円)

		当年度	翌年度	翌々年度
期間		令和8年1月から令和8年12月まで	令和9年1月から令和9年12月まで	令和10年1月から令和10年12月まで
収入の主要項目の明確な積算根拠				
売上	商品・サービス名	●●●●●	●●●●●	●●●●●
	単価	●●千円	●●千円	●●千円
	販売又は提供数量	●●個	●●個	●●個
	上記見込の根拠・想定に関する説明	●千円×●●個×●日＝●●千円	●千円×●●個×●日＝●●千円	●千円×●●個×●日＝●●千円
その他入金	内訳 (単価、数量等)	サービスが複数ある場合は、単価欄・販売又は提供数量欄には平均値を入力し、上記見込みの根拠・想定に関する説明欄に詳細なサービスの価格や販売数量をご記入ください。		
支出の主要項目の明確な積算根拠				
仕入	商品・サービス名	●●●●●	●●●●●	●●●●●
	単価	●●千円	●●千円	●●千円
	仕入数量	●●個		
	主要仕入先	■■株式会社		
賃金給与	形態 1	月給	月給	月給
	人数	1	1	1
	単価	350千円	350千円	350千円
	期間 (月数又は日数)	●ヶ月	●ヶ月	●ヶ月
	形態 2	日給	日給	日給
	人数	1	1	1
	単価	8千円	8千円	8千円
	期間 (月数又は日数)	月●日×●ヶ月	月●日×●ヶ月	月●日×●ヶ月
	形態 3	時給	時給	時給
	人数	1	1	1
	単価	2千円	2千円	2千円
	期間 (月数又は日数)	●時間×月●日×●ヶ月	●時間×月●日×●ヶ月	●時間×月●日×●ヶ月
賃借料	内容	●●家賃		
	単価	300千円		
	期間	●ヶ月		
経費 1 (名称)	内容 役員報酬	役員報酬	役員報酬	役員報酬
	総額 ●●●千円	●●千円	●●千円	●●千円
経費 2 (名称)	内容 広告費	WEB広告	WEB広告	WEB広告
	総額 ●●●千円	●●千円	●●千円	●●千円
経費 3 (名称)	内容 備品費	●●の備品		
	総額 ●●●千円	●●千円		
経費 4 (名称)	内容			
	総額			
経費 5 (名称)	内容			
	総額			
従業員数 (役員除く)				
		3名	3名	3名

- ・助成対象事業について税込でご記入ください。全ての事業ではありません。
- ・助成対象期間の経費と調達方法をご記入ください。事業年度ではありません。

⑨ 資金計画（網掛け部分のみご記入ください）

※ 助成対象期間内（２年間）における、助成事業に必要な全ての経費とその経費の調達方法をご記入ください。

※ 助成対象経費以外の経費については、表に適宜追記願います。

必要な経費		金額(単位：千円)	調達の仕方		金額(単位：千円)
設備資金	備品費	1,512	自己資金		0
	設備投資	4,400	借入先	調達状況	
			●●銀行	既調達済	15,000
	設備資金合計	5,912			
運転資金	仕入	20,300	金融機関借入金		
	賃金給与	12,960	金融機関以外		
	賃借料	2,376	借入金以外		
	広告費	475	資金調達先		
	役員報酬	6,480			
	借入金返済	1,500			
	その他経費	1,440			
					36,443
	運転資金合計	45,531	その他（売上収入など）		
合計※		51,443	合計※		51,443

※ 合計については左右同じ金額になるようにご記入ください。

まず、助成事業に必要な全ての経費をご記入ください。

次に、助成事業に必要な経費（左側）をどのように調達するか（右側）をご記入ください。

経費合計＝調達合計になるように調整してください。

上から順（自己資金⇒金融機関借入金⇒金融機関以外の借入金⇒借入金以外の資金調達⇒その他売上収入など）に入力してください。

（例）自己資金ですべての経費をまかなえる計画の場合は、それ以下の欄は０とご記入ください。

助成対象経費は、P43の「⑤助成金の活用方法」と連動した内容で申請してください。

⑩ 助成対象経費明細の内容

「税抜」とは消費税及び地方消費税を除外した金額を指します。

ア 事業費

(7) 賃借料

- 助成事業の遂行に必要な不動産（事務所、店舗等）及び備品等について、助成対象期間を通じて 継続的に賃借する経費をご記入ください。
- 原則、助成事業の遂行時のみに使用する物件を対象とし、他の事業との共同利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。
- 民間企業以外が設置する創業支援施設（区市町村、国公立大学等）の賃借料、登記や郵便物の受領等を目的とした事業上の所在地の借り受け、借り受けた所在地からの郵便転送、電話転送、電話代行及びファックス転送等のみを内容とするサービスの利用料、敷金、礼金、保証金、手数料、更新料等は、対象となりません。
- 個別の具体的な物件名等は記入不要です。

単位にご注意ください。

(単位：円)

賃借物 (場所・広さ等)	使用目的	月数 (A)	月額賃借料 (税抜) (B)	所要金額		備考
				(税込)	(税抜) (A) × (B)	
●●ビル ●●駅周辺・●m ²	店舗	23	300,000	7,590,000	6,900,000	
				0	0	
				0	0	
計				7,590,000	6,900,000	

物件が決まっていない場合は予定の場所や広さをご記入ください。
備品等の賃貸の場合はリース・レンタルする賃借物をご記入ください。

(4) 広告費

- 販路開拓のための広告宣伝、パンフレット等作成、展示会の出展などに係る経費をご記入ください。
なお、印刷物等は助成対象期間内に使用した部分のみが対象となります。
- 個別の具体的な名称（展示会名、サービス名、会社名）等は記入不要です。

(単位：円)

内容	目的	数量 (A)	単価 (税抜) (B)	所要金額		備考
				(税込)	(税抜) (A) × (B)	
WEB広告一式	自社PR	12	20,000	264,000	240,000	
計				264,000	240,000	

個別具体的な名称は不要です。具体的な名称を記載された場合、記載されていない
広告を実施する際に内容変更の手続きが必要になります。ご注意ください。

(ウ) 器具備品購入費

- 購入する器具備品の品名、個数、購入単価（税抜）等をご記入ください。
- 購入する器具備品は購入単価（税込）1万円以上、50万円未満が対象です。
- 個別の具体的な名称（メーカー名、型番、形状・構造等の仕様）等は記入不要です。

(単位：円)

品 名	用 途	個数 (A)	購入単価 (税抜) (B)	所要金額		備考
				(税込)	(税抜) (A) × (B)	
パソコン等機器一式	事務のため	2	100,000	220,000	200,000	
机、椅子等の事務備品	事務のため	5	10,000	55,000	50,000	
				0	0	
個別具体的な名称は不要です。 具体的な名称を記載された場合、記載されていない器具備品を購入する際に 内容変更の手続きが必要になります。ご注意ください。					0	
					0	
					0	
計				275,000	250,000	

(エ) 産業財産権出願・導入費

- 助成事業の遂行に必要な特許権、実用新案権、意匠権及び商標権の出願、他の事業者からの譲渡又は実施許諾（ライセンス料含む）に要する経費をご記入ください。
- 出願に関する調査、審査請求、登録、及び権利維持に関する経費は、対象とはなりません。
- 個別の具体的な内容・名称（権利の内容詳細、弁理士名）等は記入不要です。

(単位：円)

具体的な内容	弁理士事務所又は 権利所有企業	数量 (A)	単価 (税抜) (B)	所要金額		備考
				(税込)	(税抜) (A) × (B)	
特許出願	弁理士法人 〇〇特許事務所	1	100,000	110,000	100,000	
出願に関する調査、審査請求、登録、及び権利維持に関する経費は、対象とは なりません。ご注意ください。						
計				110,000	100,000	

(ロ) 専門家指導費

- 外部の専門家へ業務のアドバイス等の依頼をする場合に要する経費をご記入ください。
- 依頼内容を内容欄にご記入ください。
- 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、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、顧問契約は対象とはなりません。
- 個別の具体的な内容・名称（助言・指導の内容詳細、専門家名）等は記入不要です。

（単位：円）

内容	回数 (A)	単価 (税抜) (B)	所要金額		備考
			(税込)	(税抜) (A) × (B)	
●●アドバイザー依頼代 (●●についてのアドバイス)	4	20,000	88,000	80,000	
計			88,000	80,000	

業務の遂行を伴う助言は対象になりません。ご注意ください。

イ 従業員人件費

(7) 従業員人件費①（月給制）

- 月給制従業員に係る一人あたり月額給与をご記入ください。ただし、対象経費として認められるのは、一人あたり月額給与35万円が限度です。

（単位：円）

	月数 (A)	月額給与 (B)	所要金額		備考
			(税込)	(税抜) (A) × (B)	
1	23	350,000			令和●年●月～
計					

月給が35万円以上であっても申請を行うことができるのは35万円までです。

従業員負担の源泉徴収税額、社会保険料等を含めた金額をご記入ください。

就労時期と給与・賃金の支払時期が助成対象期間でなければなりません。

(イ) 従業員人件費②（日給制・時給制）

- 日給制従業員・時給制従業員に係る一人あたり日額賃金をご記入ください。ただし、対象経費8,000円が限度です。

（単位：円）

	日数 (A)	日額賃金 (B)	所要金額		備考
			(税込)	(税抜) (A) × (B)	
1	400	8,000		3,200,000	令和●年●月～
2	100	8,000		800,000	令和●年●月～
計				0	
				4,000,000	

賃金が日額8,000円以上であっても申請を行うことができるのは8,000円までです。

ウ 委託費

(7) 市場調査・分析費

- 市場等の調査・分析を外部専門業者に対して委託する場合に要する経費をご記入ください。
- 委託する調査・分析の具体的な内容をご記入ください。
- 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、市場調査・分析を伴わない経費、成果物のない経費、成果物を公社に提出できない経費は対象とはなりません。

(単位：円)

具体的な内容	数量 (A)	単価 (税抜) (B)	所要金額		備考
			(税込)	(税抜) (A) × (B)	
顧客ターゲットの嗜好面の市場調査・分析	1	1,500,000	1,650,000	1,500,000	
上記の市場調査・分析を踏まえた自社商品デザイン戦略の分析	1	1,000,000	1,100,000	1,000,000	
			0	0	
			0	0	
			0	0	
計			5,250,000	2,500,000	

助成事業と関連のない事業についての調査・分析に関する経費、市場調査・分析を伴わない経費、成果物のない経費、成果物を公社に提出できない経費は対象とはなりません。ご注意ください。

単位にご注意ください。

申請額は経費区分ごとに所要金額の合計の3分の2以内、かつ、千円未満切り捨ての金額でご記入ください。

助成対象期間内に助成対象とするもの

「(単位: 円)」

経費区分	経費明細	内容	所要金額 (税抜※)	交付申請額 (所要金額×2/3以内) (経費区分ごとに 千円未満切り捨て)	備考
事業費	賃借料		6,900,000	交付申請額は千円未満切り捨て 2,500,000 事業費、従業員人件費、委託費の それぞれの合計の2/3 以内の 金額を入力してください。	
	広告費		240,000		
	器具備品購入費		250,000		
	産業財産権出願・導入費		100,000		
	専門家指導費		80,000		
	計		7,570,000		
		月給制従業員			350,000
従業員人件費		日給制・時給制従業員	4,000,000	500,000	
		計	4,350,000		
	委託費	市場調査・分析費	2,500,000	1,000,000	上限100万円
合計			14,420,000	4,000,000	下限100万円 上限400万円

※ 「税抜」とは消費税

400 万円の申請を行う際、所要金額
合計を 600 万円になるように調整する
ケースが見受けられますが、所要金額
合計は 600 万円以上であっても問題
ありません。

交付申請額の合計金額が 100 万円以上 400 万円以下になるように調整して下さい。P33 の「3 助成金交付申請額」に自動入力されます。

「所要金額（税抜※）欄」はP48～P51の「⑩助成対象経費明細の内容」の所要金額（税抜）が反映されます。

10 廣告費

○ 廣告費係廣告公司之廣告費，包括電視、廣播、平面、雜誌、報紙、戶外、網路、其他等廣告費。如有其他廣告費，請於背面「其他廣告費」欄內填列。

○ 廣告費之會計科目請填列於背面「廣告費」欄內。

廣告費

廣告費 類別	廣告費 用途	廣告 期間	廣告費 金額 (千元)	廣告費 總額 (千元)	廣告費 總額 (千元)	廣告 費用
●電視 ●廣播 ●平面 ●雜誌 ●報紙 ●戶外 ●其他	廣播	22	300,000	1,500,000	6,900,000	
				0	0	
				0	0	
				1,500,000	6,900,000	
	計			1,500,000	6,900,000	

10 廣告費

廣告費

廣告 用途	廣告 期間	廣告 金額 (千元)	廣告 總額 (千元)	廣告 費用
報紙廣告費	12	300,000	240,000	
			0	0
			0	0
			240,000	240,000

器具備品購入費

☐ 器具・備品購入費の他、修繕、購入工事（修繕）費を記入してください。
☐ 器具・備品購入費の記入
☐ 修繕費

品名	数量	単価	金額	計
パソコン等第一台			100,000	100,000
紙、複写機等の消耗品	数量の定め	5	10,000	50,000
			0	0
			0	0
			0	0
			0	0
計			275,000	275,000

産業財産権・知財

☐ 知財費

知財名称	件数または 取得件数	1	100,000	100,000	100,000
			0	0	0
			0	0	0
計			100,000	100,000	100,000

[illegible]

市場調査・分析費				単位
調査内容	調査費	分析費	合計	
顧客ターゲット層の嗜好性の市場調査・分析	1,500,000	1,000,000	1,500,000	
上記の市場調査・分析で得たデータを商品デザインに反映させる	1,000,000	1,000,000	1,000,000	
		0	0	
		0	0	
		0	0	
計	5,200,000	2,500,000	7,700,000	

反社会的勢力排除に関する誓約事項（申請書別紙）記入例

申請書別紙

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持ち、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こと
- （11）その他前各号に準ずる者

申請書の提出日（9/29～10/8）を和暦（令和）でご記入ください。

（創業前の個人・個人事業主の方）

住民票などの公的書類に記載される氏名をご記入ください。

（法人の方）

履歴事項全部証明書に記載の法人名、代表者名をご記入ください。

該当する行為を行わないことを誓約いたします。

手引きに定めるところを超えた不当な要求行為
行為

物を毀損し、または公社の業務を妨害する行為
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
せん。

以上

誓 約 日 令和 8 年 10 月 1 日
法 人 名
代表者名（氏名）

⑪助成対象経費明細総括表のよくある間違いをご紹介します

【ケース 1】 交付申請額が所要金額の 2/3 以上になっているため修正が必要です。

270 万円の交付申請を行うためには、1.5 倍の 405 万円以上の所要金額（事業費）が必要です。

経費区分	経費明細	内容	所要金額 (税抜※)	交付申請額 (所要金額×2/3以内) (経費区分ごとに 千円未満切り捨て)	備考
事業費	賃借料		2,000,000	2,700,000	上限300万円
	広告費		1,000,000		
	器具備品購入費		300,000		
	産業財産権出願・導入費		0		
	専門家指導費		0		
	計		3,300,000		
従業員人件費		月給制従業員	500,000	300,000	2/3 以上 NG
		日給制・時給制従業員	0		
		計	500,000		
委託費	市場調査・分析費		1,000,000	600,000	上限100万円
合計			4,800,000	3,600,000	下限100万円 上限400万円

405万円以上が必要

合計が100万円以上400万円以下 OK

【ケース 2】 交付申請額合計が 400 万円超になっているため修正が必要です。

事業費と従業員人件費の交付申請額を減らして交付申請額合計を 400 万円以下に調整する必要があります。

経費区分	経費明細	内容	所要金額 (税抜※)	交付申請額 (所要金額×2/3以内) (経費区分ごとに 千円未満切り捨て)	備考
事業費	賃借料		2,500,000	3,300,000	上限300万円
	広告費		1,500,000		
	器具備品購入費		1,000,000		
	産業財産権出願・導入費		0		
	専門家指導費		0		
	計		5,000,000		
従業員人件費		月給制従業員	1,000,000	600,000	2/3 以内 OK
		日給制・時給制従業員	4,000,000		
		計	5,000,000		
委託費	市場調査・分析費		2,000,000	600,000	上限100万円
合計			12,000,000	4,500,000	下限100万円 上限400万円

交付申請額を減らし、400万円以下に

合計が400万円超 NG

申請書記入例P37「事業計画書（１）②申請者の事業運営形態」の「主たる業種」欄を記入する際にご利用ください。

業種の判断が不明な場合は、【e-Stat 政府統計ポータルサイト】のホームページをご参照ください。

(<https://www.e-stat.go.jp/classifications/terms/10>)



日本標準産業分類一覽(中分類)

大分類名	コード	中分類名	大分類名	コード	中分類名
A 農業, 林業	01	農業	I 卸売業, 小売業	50	各種商品卸売業
	02	林業		51	繊維・衣服等卸売業
	03	漁業（水産養殖業を除く）		52	飲食品卸売業
B 漁業	04	水産養殖業		53	建築材料、鉱物・金属材料等卸売業
C 鉱業, 採石業, 砂利採取業	05	鉱業, 採石業, 砂利採取業		54	機械器具卸売業
	06	総合工業		55	その他の卸売業
D 建設業	07	職別工業（設備工業を除く）		56	各種商品小売業
	08	設備工業		57	織物・衣服・身の回り品小売業
	09	食料品製造業		58	飲食品小売業
E 製造業	10	飲料・たばこ・飼料製造業	J 金融業, 保険業	59	機械器具小売業
	11	繊維工業		60	その他の小売業
	12	木材・木製品製造業（家具を除く）		61	無店舗小売業
	13	家具・装飾品製造業		62	銀行業
	14	パルプ・紙・紙加工品製造業		63	協同組織金融業
	15	印刷・同関連業		64	貸金業, クレジットカード業等非預金信用機関
	16	化学工業		65	金融商品取引業, 商品先物取引業
	17	石油製品・石炭製品製造業		66	補助的金融業等
	18	プラスチック製品製造業（別掲を除く）	K 不動産業, 物品賃貸業	67	保険業（保険媒介代理業, 保険サービス業を含む）
	19	ゴム製品製造業		68	不動産取引業
	20	なめし革・同製品・毛皮製造業		69	不動産賃貸業・管理業
	21	窯業・土石製品製造業	L 学術研究, 専門・技術サービス業	70	物品賃貸業
	22	鉄鋼業		71	学術・開発研究機関
	23	非鉄金属製造業		72	専門サービス業（他に分類されないもの）
	24	金属製品製造業		73	広告業
	25	はん用機械器具製造業	M 宿泊業, 飲食サービス業	74	技術サービス業（他に分類されないもの）
	26	生産用機械器具製造業		75	宿泊業
	27	業務用機械器具製造業		76	飲食店
	28	電子部品・デバイス・電子回路製造業	N 生活関連サービス業, 娯楽業	77	持ち帰り・配達飲食サービス業
	29	電気機械器具製造業		78	洗濯・理容・美容・浴場業
	30	情報通信機械器具製造業		79	その他の生活関連サービス業
F 電気・ガス・熱供給・水道業	31	輸送用機械器具製造業	O 教育, 学習支援業	80	娯楽業
	32	その他の製造業		81	学校教育
	33	電気業	P 医療, 福祉	82	その他の教育, 学習支援業
	34	ガス業		83	医療業
G 情報通信業	35	熱供給業		84	保健衛生
	36	水道業	Q 複合サービス事業	85	社会保険・社会福祉・介護事業
	37	通信業		86	郵便局
	38	放送業	R サービス業（他に分類されないもの）	87	協同組合（他に分類されないもの）
	39	情報サービス業		88	廃棄物処理業
H 運輸業, 郵便業	40	インターネット関連サービス業		89	自動車整備業
	41	映像・音声・文字情報制作業		90	機械等修理業（別掲を除く）
	42	鉄道業		91	職業紹介・労働者派遣業
	43	道路旅客運送業		92	その他の事業サービス業
	44	道路貨物運送業		93	政治・経済・文化団体
	45	水運業		94	宗教
	46	航空運輸業		95	その他のサービス業
	47	倉庫業		96	外国公務
	48	運輸に附帯するサービス業	S 公務（他に分類されるものを除く）	97	国家公務
	49	郵便業（信使事業を含む）		98	地方公務
			T 分類不能の産業	99	分類不能の産業

※詳細につきましては、総務省統計局の日本標準産業分類に関するホームページをご参照ください。

https://www.soumu.go.jp/toukei_toukatsu/index/seido/sangyo/R05index.htm

7 申請手続

(1) 申請書の提出方法

■ 申請受付期間

令和8年9月29日（火）10時00分～ 令和8年10月8日（木）23時59分

※申請受付期間内に、書類の提出を完了する必要があります。申請期間の締切日はJグランツへのアクセス集中が予想され、書類の提出に時間がかかる可能性があります。締切を過ぎてしまうと書類は受理できませんので、早めに申請書類のご提出をお願いします。

■ 申請方法

- 本助成事業における電子申請は、デジタル庁が所管するJグランツを利用しています。Jグランツ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 ID プライムの取得が必要です。G ビズ ID プライム取得には、郵送申請の場合は 2 週間程度、書類不備等がある場合にはそれ以上時間がかかることがあります。
- 電子申請方法の詳細については、「令和8年度第2回創業助成事業事業者用電子申請マニュアル」を必ずご確認ください。（令和8年9月中旬に公開予定）
- Jグランツ、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。
<https://gbiz-id.go.jp/top/contact/contact.html>
- 申請受付期間中に表示される申請フォームにて、必要事項の入力、申請書のアップロードにより申請受付が完了します。

■ 申請に関する注意事項

- 申請にあたっては、必ず申請者のアカウントから申請を行ってください。個人事業主から法人化した場合は、法人のアカウントで申請する必要があります。
- 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、Jグランツ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、P57＜代理申請機能について＞を参照してください）。
- ご提出いただく申請書や必要書類につきましては、PDF に変換したデータでご提出することを推奨します。申請に際し、PDF 化したデータにページの漏れがないか、文字化けやデータ破損がないかを必ずご確認ください。文字化けなどにより内容が確認できない場合であっても、受理したデータ等で審査を行います。また、資料は ZIP ファイルにまとめずに、単体のデータとして提出してください。
- 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行っておりませんのでご了承ください。
- 事務局では機器や環境の貸与は行いません。機器・ソフト類は、申請者ご自身でご用意ください。
- 書類の受付状況は、個別回答いたしかねます。Jグランツから各自でご確認をお願いいたします。

<代理申請機能について>

(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、Ｊグランツ上の代理申請機能の使用に限ります。

(イ) 以下の者は、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) Ｊグランツ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Ｊグランツ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委任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。（<https://startup-station.jp/m2/services/sogyokassei/>）

(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、事務局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。「電子申請マニュアル」を参考に手続きを進めてください。

同意書（代理申請用）

電話番号、メールアドレスは代理申請者への連絡が可能な連絡先をご記入ください

（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	〇〇〇〇〇〇行政書士事務所
所在地 (法人の場合は本店所在地)	東京都千代田区神田佐久間町〇-〇-〇
代表者 氏名	〇〇 〇〇
代理申請者 氏名	〇〇 〇〇
電話番号（代理申請者）	0 3 - 1 2 3 4 - 5 6 7 8
メールアドレス（代理申請者）	〇〇〇〇〇@gmail.com

上記の者は「創業助成事業」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、「創業助成事業」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）

法人名 (個人事業主・創業前の個人の場合は記入不要)	
所在地 (法人の場合は本店所在地)	東京都××区〇〇1丁目2番地3号△△ビル5階
代表者 氏名	創業 太朗
電話番号	0 9 0 - 1 2 3 4 - 5 6 7 8
メールアドレス	〇〇〇〇〇@gmail.com

申請書の提出日(9/29~10/8)
を和暦（令和）でご記入ください。

令和8年 10月 1日

(2) 申請書の作成と提出における主な留意事項

- ① 申請は1人につき1件に限らせていただきます。同一の代表者が経営する、複数の法人による申請は受付不可となりますので、ご注意ください。
- ② 申請書の申請者名称の記入に当たっては、下記の点に留意してください。
 - 創業前の個人の場合は、住民票などの公的書類に記載される氏名を記入してください。
 - 個人事業主の場合は、住民票などの公的書類に記載される氏名を記入してください。屋号等は記入しないでください。
 - 法人代表者の場合は、履歴事項全部証明書に記載の法人名と代表者名を記入してください。
- ③ 他の申請者に対し公平性が損なわれるという観点から、申請書への個別のアドバイスは行っておりませんので、ご了承ください。
- ④ 申請書は日本語で作成してください。
- ⑤ 申請に当たっては、P31～P32の「申請に必要となる書類一覧」に記載されている該当書類を、全て提出していただく必要があります。必要な提出書類が不足している場合、書類審査（形式審査）で不通過となりますので、ご注意ください。
- ⑥ 申請書の作成、提出、申請等にかかる費用は、申請者の負担となります。
- ⑦ 提出された申請書類は、いかなる場合でも返却いたしません。
- ⑧ 申請書等を追加・分割等で提出することはできません。ただし、公社から追加書類の提出等を求める場合はその限りではありません。
- ⑨ 申請書提出後の申請者の変更や申請内容の変更、申請書の加筆・修正等はできません。
- ⑩ 申請書提出後、法人名、所在地、資本、役員等が変更された場合は、公社にご一報いただきますようお願いいたします。
- ⑪ 指定の方法以外で申請された申請書、受付期間以外で申請された申請書、持込により提出された申請書等は、いずれも受付不可となります。

（３） 負担付贈与契約

- ① 本助成事業の申請は、「負担付贈与契約（※）」の申込に該当します。助成金の交付決定により当該契約が成立することになります。

（※） 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のことです。

- ② 助成金の交付決定後、助成事業者（申請を行い交付決定を受けた方）には下記の義務が発生します。

- 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
- 実績報告書等の書類の提出義務
- 交付決定に付される条件を遂行する義務

- ③ 交付決定に付される条件は下記の３点です。

ア 個人、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。

イ 原則として、助成対象期間開始から終了後（※）まで、下記のとおりにすること。

（法人の場合）

- ・ 登記簿上の本店（士業法人の場合は主たる事務所）を都内に実在させる。
- ・ 都内で実質的な事業活動を継続して行う。
- ・ 東京都に法人事業税と法人住民税を納税する。

（個人の場合）

- ・ （税務署に届け出た）主たる事業所等を都内に実在させる。
- ・ 都内で実質的な事業活動を継続して行う。
- ・ 東京都に個人事業税と個人住民税を納税する。

（※）助成対象期間終了年度の翌年度から起算して、５年以上経過するまでの期間

- ウ 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（P85～P87参照）は、当該法人が継承する。

(4) 交付決定の取消し・助成金の返還

助成事業者、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。

(5) 申請に必要な書類の見本

申請に必要な書類（申請時に必要となる書類一覧はP31～P32参照）

令和8年度第2回創業助成事業に申請を行う方は、下記の書類を全てそろえてご提出ください。

各書類のファイル名につける事業者名は、法人の場合は法人名、個人事業主・創業予定の個人の場合は代表者名としてください。

1 申請書等 (PDF データ1 部)

「令和8年度第2回創業助成事業申請書」は、指定様式を全ページで提出いただく必要があります。記入方法についての詳細は、申請書の記入例（P33～P52）をご覧ください。

※複数シートに分かれている Excel ファイルを PDF 化する際は、ページの漏れがないにご注意ください。

また「反社会的勢力排除に関する誓約事項（申請書別紙）」についても指定様式をご確認の上、申請書提出日、法人名、代表者名（氏名）を記入してご提出ください。記入方法についての詳細は、記入例（P53）をご覧ください。

【ファイル名】令和8年度第2回創業助成事業申請書：1-1 令和8年度第2回申請書 事業者名.pdf

反社会的勢力排除に関する誓約事項（申請書別紙）：1-2_反社会的勢力排除に関する誓約事項 事業者名.pdf

◎申請書の見本

申請書（Excel ファイル）※PDF 形式に変換して提出してください。

[illegible]

申請書（Excel ファイル）※PDF 形式に変換して提出してください。

【2】 経理内訳とその特徴

1. 経理内訳とは？
経理内訳とは、事業活動の経費を「事業内訳」として区分し、経費がどのくらいで発生しているのかを把握するための資料のことである。経費の内訳を把握することで、事業活動の効率性を向上させることができる。また、経費の内訳を把握することで、事業活動の透明性を高めることができる。経費の内訳を把握することで、事業活動の効率性を向上させることができる。また、経費の内訳を把握することで、事業活動の透明性を高めることができる。

2. 経理内訳の種類
経理内訳は、事業活動の種類によって異なる。例えば、製造業の場合は、材料費、人件費、設備費、経費等に分けられる。サービス業の場合は、人件費、設備費、経費等に分けられる。また、経費の内訳は、事業活動の種類によって異なる。例えば、製造業の場合は、材料費、人件費、設備費、経費等に分けられる。サービス業の場合は、人件費、設備費、経費等に分けられる。

3. 経理内訳の重要性
経理内訳は、事業活動の効率性を向上させるための重要な資料である。経費の内訳を把握することで、事業活動の効率性を向上させることができる。また、経費の内訳を把握することで、事業活動の透明性を高めることができる。経費の内訳を把握することで、事業活動の効率性を向上させることができる。また、経費の内訳を把握することで、事業活動の透明性を高めることができる。

4. 経理内訳の作成
経理内訳を作成するためには、事業活動の種類によって異なる資料が必要となる。例えば、製造業の場合は、材料費、人件費、設備費、経費等の資料が必要となる。サービス業の場合は、人件費、設備費、経費等の資料が必要となる。また、経費の内訳を作成するためには、事業活動の種類によって異なる資料が必要となる。例えば、製造業の場合は、材料費、人件費、設備費、経費等の資料が必要となる。サービス業の場合は、人件費、設備費、経費等の資料が必要となる。

① 卒業生について
 創業に際して、ご自身の思いや強みについて記入願います。
 ※正の項目は一つ以上、項目別に必ず記入願います。

○ 創業に至った経緯・理由

○ 創業によって解決対象となる社会課題

○ 経営得意・不向き

○ 創業者の強み・人脈・ノウハウ・強みとその補強方法

③	対象市場について 以下の項目については、項目別に必ず記入願います。 その他の項目については、必要に応じて記入願います。
○	想定顧客
○	対象市場の規模・特徴・成長性
○	競合他社との差別化内容、優位性、提供製品・商品・サービスが選ばれる理由
○	その他(③ 対象市場について)

① 事業の業務について 以下の項目についてはいずれも選択型に必ず記入いたします。 その際については、必要に応じて記入欄に入ります。 ○ 収益獲得の仕組み	
○ 製品・商品・サービスの製造・流通・販売	
○ 販売戦略（顧客の獲得方法）	
○ 想定されるリスクとその回避方法	
○ その他（注：事業の実用について）	

※	助成金交付の場合における助成金の交付方法及び事業への反映内容 「③ 助成対象経費明細の内容」及び「④ 助成対象経費明細の取扱い」の内容と運動させて記入願います。

[illegible][illegible][illegible][illegible][illegible]

～以下省略～

① 公益財団法人東京労働経済研究振興会 労働経済研究の会に加入してあります

② 公益財団法人東京労働経済研究振興会 労働経済研究の会に加入してあります。先般発行した年報巻頭紙「国・地方自治体労働経済研究の会」の巻頭紙に掲載された「労働経済研究の会」の加入者一覧に掲載されています。加入申請書は「国・地方自治体労働経済研究の会」のホームページに掲載されています。

③ 労働経済研究の会に加入している団体は以下のとおりです。

労働経済研究の会に加入している団体					(単位：円)
経済学系	経営学系	工学系	両系兼務系	文系専攻系	備考
		(継続系)		(新卒者数：272名以内) (継続費が20万円以上の専攻系に属する)	
	管理系		0		
	応用系		0		
専攻系	経済商品流通系		0		
	産業経済情報系(個人系)		0		
	専門実践教育系		0		
	計		0		上記100万円
	従業員系	民間経済系員			
	従業員系	公務員・非営利組織系員			
	計				
専攻系	市場経済系・分析系				上記100万円
	計			0	7万円以下(専攻系に属する)

注：① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩ ⑪ ⑫ ⑬ ⑭ ⑮ ⑯ ⑰ ⑱ ⑲ ⑳ ㉑ ㉒ ㉓ ㉔ ㉕ ㉖ ㉗ ㉘ ㉙ ㉚ ㉛ ㉜ ㉝ ㉞ ㉟ ㊱ ㊲ ㊳ ㊴ ㊵ ㊶ ㊷ ㊸ ㊹ ㊺ ㊻ ㊼ ㊽ ㊾ ㊿

[illegible]

※由請書別紙のみ Word ファイル

2 確定申告書（該当するPDF データ各1部）

（ア）必要書類と該当する事業年度（※については次ページをご参照ください。）

申請 形態	事業年度 /創業時期	該当する事業年度	必要書類	ファイル名
法人	3期目 以降	申請時点で最も近い時期 に決算を迎えた事業年度 2期分 (※1、2) (例) 6月末決算の場合 ・R6.7.1～R7.6.30 ・R7.7.1～R8.6.30	○法人・下記以外の特定非営利活動法人の 場合 法人税の確定申告書等 ・確定申告書別表一～一六 ・貸借対照表 ・損益計算書 ・販売費および一般管理費内訳書 (損益計算書で確認できる場合は不要) ・株主資本等変動計算書(合同会社の場 合は社員資本等変動計算書) ・個別注記表 (作成していない場合は不要) ・法人事業概況説明書 ・科目内訳書(勘定科目内訳書) (作成していない場合は不要) ○収益事業を行っていない特定非営利活動 法人の場合 事業報告書等 ・事業報告書 ・財産目録 ・貸借対照表 ・収支計算書(活動計算書) ・役員名簿	2-1_前期_確定申告 書_事業者名.pdf 2-2_前々期_確定申 告書_事業者名.pdf
	2期目	申請時点で最も近い時期 に決算を迎えた事業年度 1期分 (※1、3) (例) 6月末決算の場合 ・R7.7.1～R8.6.30		2_前期_確定申告書_ 事業者名.pdf
	1期目	なし	なし	
個人 事業主	令和6年 12月以 前の創業	下記の暦年2期分 ・令和6年分 ・令和7年分	○所得税確定申告書等(※4) ・白色申告の場合 確定申告書 第一表・第二表 収支内訳書 ・青色申告の場合 確定申告書 第一表・第二表 青色申告決算書	2-1_前期_確定申告 書_事業者名.pdf 2-2_前々期_確定申 告書_事業者名.pdf
	令和7年 1月以降 の創業	下記の暦年1期分 ・令和7年分		2_前期_確定申告書_ 事業者名.pdf
	令和8年 1月以降 の創業	なし	なし	
創業予定 の個人		なし	なし	

(※1) 申請時点までに直近の事業年度の確定申告、所轄庁への事業報告等が済んでいない法人の方は、「その前の期間の確定申告書等・事業報告書等」を2期分ご提出ください。

(例) 9月末決算の法人で、申請時点までに確定申告が済んでいない場合

- ・令和5年10月1日～令和6年9月30日の事業年度
- ・令和6年10月1日～令和7年9月30日の事業年度

(※2) 申請時点までに2期目の確定申告、所轄庁への事業報告等が済んでいない3期目の法人の方は、「1期目の確定申告書・事業報告書等」のみご提出ください。

(※3) 申請時点までに1期目の確定申告、所轄庁への事業報告等が済んでいない2期目の法人の方は、1期目の方と同様、確定申告書・事業報告書等の提出は不要です。

(※4) 所得税確定申告書の写し等にマイナンバーが記載されている場合は、黒塗りしてご提出ください。マイナンバーが記載された書類は受領できませんので、ご注意ください。

(イ) 必要書類の見本

(a) 法人(収益事業を行っている特定非営利活動法人を含む)の場合

○法人税確定申告書

別表一～一六のうち、確定申告時、税務署に提出したもの(該当するPDFデータ各1部)

※ 別表一(一)、別表二、別表四、別表五(一)、別表五(二)は必須です。

別表一(一)	別表一(一)次集	別表二
別表四	別表五(一)	別表五(二)

○決算報告書（該当するPDFデータ各1部）

貸借対照表

資 産 の 部		負 債 の 部	
科 目	金 額	科 目	金 額
【 流 動 資 産 】		【 流 動 負 債 】	〇,〇〇〇,〇〇〇
現金及び預金		未払金	〇,〇〇〇,〇〇〇
売掛金	【〇,〇〇〇,〇〇〇】	短期借入金	〇,〇〇〇,〇〇〇
立替金	〇,〇〇〇,〇〇〇	未払法人税等	〇,〇〇〇,〇〇〇
前払費用	〇,〇〇〇,〇〇〇	預り金	〇,〇〇〇,〇〇〇
【 固 定 資 産 】		【 固 定 負 債 】	〇,〇〇〇,〇〇〇
構築物	〇,〇〇〇,〇〇〇	長期借入金	〇,〇〇〇,〇〇〇
工具器具備品	【〇,〇〇〇,〇〇〇】	負債の部合計	〇,〇〇〇,〇〇〇
構築物	〇,〇〇〇,〇〇〇		
工具器具備品	〇,〇〇〇,〇〇〇	純 資 産 の 部	
【 投資その他の資産 】		【 純 資 本 】	〇,〇〇〇,〇〇〇
長期前払費用	【〇,〇〇〇,〇〇〇】	資本	〇,〇〇〇,〇〇〇
	〇,〇〇〇,〇〇〇	利益剰余金	〇,〇〇〇,〇〇〇
		その他利益剰余金	〇,〇〇〇,〇〇〇
		繰越利益剰余金	〇,〇〇〇,〇〇〇
資産の部合計	〇〇,〇〇〇,〇〇〇	負債及び純資産合計	〇〇,〇〇〇,〇〇〇

損益計算書

自	○年○月○日	
至	○年○月○日	
○○○株式会社		(単位: 円)
科 目	金 額	
【売上高】	00,000,000	
売 上 高		00,000,000
【売上原価】		
仕 入 高	0,000,000	
合 計	0,000,000	
期 末 棚 卸 高	0,000,000	
売 上 総 利 益		00,000,000
【販売費及び一般管理費】		
販売費及び一般管理費合計		0,000,000
営業利益額		0,000,000
【営業外収益】		
受 取 利 息	000	000
【営業外費用】		
支 払 利 息	000,000	
雑 損 失	00	000,000
営 業 外 費 用 合 計		000,000
経 常 利 益 金 額		000,000
税 引 前 当 期 利 益 金 額		000,000
法人税、住民税及び事業税		00,000
当 期 純 利 益 金 額		000,000

販売費及び一般管理費内訳書

販売費及び一般管理費内訳書			
日 〇年〇月〇日 至 〇年〇月〇日			
〇〇〇株式会社			(単位: 円)
科 目	金 額		
役 員 給 与	〇,〇〇〇,〇〇〇		
給 料 手 当	〇,〇〇〇,〇〇〇		
法 定 福 利 費	〇〇〇,〇〇〇		
福 利 厚 生 費	〇〇〇,〇〇〇		
外 注 費	〇,〇〇〇,〇〇〇		
仁 荷 運 送 費	〇,〇〇〇,〇〇〇		
給 付 交 通 費	〇〇〇,〇〇〇		
旅 費 交 通 費	〇〇〇,〇〇〇		
通 信 費	〇〇,〇〇〇		
水 道 光 熱 費	〇〇,〇〇〇		
文 弘 手 数 料	〇〇〇,〇〇〇		
地 代 家 賃	〇〇〇,〇〇〇		
保 険 料	〇〇〇,〇〇〇		
地 租 公 料	〇〇〇,〇〇〇		
文 弘 郵 便 費	〇〇〇,〇〇〇		
雑 費	〇〇,〇〇〇		
販売費及び一般管理費合計		〇,〇〇〇,〇〇〇	

損益計算書で確認できる場合は、
不要です。

株主資本等変動計算書

株 主 資 本 等 変 動 計 算 書		
	自 〇年〇月〇日 至 〇年〇月〇日	(単位: 円)
〇〇〇株式会社		
株主資本		
資本金	当期首残高	〇,〇〇〇,〇〇〇
	当期変動額	〇
	当期末残高	〇,〇〇〇,〇〇〇
利益剰余金		
その他利益剰余金		
繰越利益剰余金	当期首残高	〇,〇〇〇,〇〇〇
	当期変動額	〇,〇〇〇,〇〇〇
	当期末残高	〇,〇〇〇,〇〇〇
利益剰余金合計	当期首残高	〇,〇〇〇,〇〇〇
	当期変動額	〇,〇〇〇,〇〇〇
	当期末残高	〇,〇〇〇,〇〇〇
株主資本合計	当期首残高	〇,〇〇〇,〇〇〇
	当期変動額	〇,〇〇〇,〇〇〇
	当期末残高	〇,〇〇〇,〇〇〇
純資産延合計	当期首残高	〇,〇〇〇,〇〇〇
	当期変動額	〇,〇〇〇,〇〇〇
	当期末残高	〇,〇〇〇,〇〇〇

個別注記表

[illegible]

作成していない場合は不要です。

○法人事業概況説明書（表面）
（PDF データ 1 部）

[illegible]

○法人事業概況説明書（裏面） （PDF データ１部）

	(請求者印)	(受取側印)	%
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			
41			
42			
43			
44			
45			
46			
47			
48			
49			
50			
51			
52			
53			
54			
55			
56			
57			
58			
59			
60			
61			
62			
63			
64			
65			
66			
67			
68			
69			
70			
71			
72			
73			
74			
75			
76			
77			
78			
79			
80			
81			
82			
83			
84			
85			
86			
87			
88			
89			
90			
91			
92			
93			
94			
95			
96			
97			
98			
99			
100			
101			
102			
103			
104			
105			
106			
107			
108			
109			
110			
111			
112			
113			
114			
115			
116			
117			
118			
119			
120			
121			
122			
123			
124			
125			
126			
127			
128			
129			
130			
131			
132			
133			
134			
135			
136			
137			
138			
139			
140			
141			
142			
143			
144			
145			
146			
147			
148			
149			
150			
151			
152			
153			
154			
155			
156			
157			
158			
159			
160			
161			
162			
163			
164			
165			
166			
167			
168			
169			
170			
171			
172			
173			
174			
175			
176			
177			
178			
179			
180			
181			
182			
183			
184			
185			
186			
187			
188			
189			
190			
191			
192			
193			
194			
195			
196			
197			
198			
199			
200			

	○科目内訳書（勘定科目内訳書） （PDF データ 1 部）
--	----------------------------------

[illegible]

作成していない場合は不要です。

○事業報告書等 (PDF データ各 1 部)

貸借対照表

[illegible]

役員名簿

[illegible]

○所得税及び復興特別所得税の確定申告書（PDF データ各 1 部）

○青色申告決算書等（PDF データ各1部）

青色申告決算書[illegible][illegible][illegible]

貸借対照表

[illegible]

上限 10 万円の控除にて青色申告の場合は、貸借対照表の提出は不要です。

3 法人：履歴事項全部証明書【原本】（発行後3ヶ月以内、該当するPDF データ各1部）

個人事業主：個人事業の開業・廃業等届出書（該当するPDF データ各1部）

（ア）必要書類（※については次ページをご参照ください）

申請形態		必要書類	備考	ファイル名
法人	下記以外の 場合	・履歴事項全部証明書【原本】（※2）	・履歴事項全部証明書は、国内の法務局で発行可能です。法務局の窓口または郵送で取得したもの以外は使用できません。	3_履歴事項全部証明書_事業者名.pdf
	法人設立後、 一定期間休業していた 場合	・履歴事項全部証明書【原本】（※2） ・休業する旨を届け出た 異動届出書 ・休業を解除する旨を届け出た 異動届出書		3-1_履歴事項全部証明書_事業者名.pdf 3-2_異動届出書（休業）_事業者名.pdf 3-3_異動届出書（休業解除）_事業者名.pdf
個人 事業主	下記以外の 場合	・個人事業の開業・廃業等届出書	・開業届の写し等にマイナンバーが記載されている場合は、黒塗りしてご提出ください ※マイナンバーが記載された書類は受領できませんので、ご注意ください。	3_開業届_事業者名.pdf
	開業の届出を行った 後、納税地を変更した 場合（※1）	・個人事業の開業・廃業等届出書 ・直近の所得税・消費税の納税地の変更に関する届出書 等		3-1_開業届_事業者名.pdf 3-2_納税地変更届出書_事業者名.pdf
	開業の届出を行った 後、納税地・事業所等を 移転した場合（※1）	・個人事業の開業・廃業等届出書 ・直近の所得税・消費税の納税地の異動に関する届出書 等		3-1_開業届_事業者名.pdf 3-2_異動届出書（納税地）_事業者名.pdf
	開業の届出を行った 後、休業していた期間 がある場合	・個人事業の開業・廃業等届出書 ・休業である旨を記載して提出した 確定申告書		3-1_開業届_事業者名.pdf 3-2_確定申告書（休業）_事業者名.pdf
創業予 定の個 人		なし		

（※1） 異動・変更の届出を行った後の納税地・事業所等が都外の場合、本助成事業の申請要件を満たしませんのでご注意ください。

（※2） 【原本】の記載がある書類は、必ず原本の書類をスキャン等してデータをご用意ください。提出した原本は必ずお手元に保管ください。（採択後確認を行う場合があります。）

[illegible][illegible][illegible]

所得税・消費税の納税地の異動に関する届出書(控用)

【転居等により納税地に異動があった場合】

納税地を次のとおり異動したので届けます。

- 1 納税地目録 平成 年 月 日
- 2 納 税 地
 - 旧納税地の納税地
 - 異動後の納税地
- 3 多額納税者の居住及び事業所所在地

居住所	〒 市 区 町 丁目 番 号	事業所	〒 市 区 町 丁目 番 号
居住所	〒 市 区 町 丁目 番 号	事業所	〒 市 区 町 丁目 番 号
- 4 その他関係事項

※ 課税納税とご利用の方は、異動の届出事項をお読みください。

4 直近（納付時期終了後）の納税証明書等（該当するPDF データ 1 部）

申請形態	必要書類	ファイル名
法人 （収益事業を行っている特定非営利活動法人を含む）	・法人（道府県）民税納税証明書【原本】（※1） ・法人事業税納税証明書【原本】（※1） ※法人事業税・都（道府県）民税の証明書のご提出が不要な方 ⇒事業を開始して間もなく、事業税・都（道府県）民税を納付していない方	4-1_法人都民税納税証明書_事業者名.pdf 4-2_法人事業税納税証明書_事業者名.pdf
収益事業を行っていない特定非営利活動法人	・法人（均等割）免除申請書（写し）	4_法人（均等割）免除申請書_事業者名.pdf
個人事業主	・令和7年度分の住民税納税証明書【原本】（令和6年中の所得に基づくもの）（※1） ・令和7年度分の事業税納税証明書【原本】（令和6年中の所得に基づくもの）（※1） ※事業税の納税証明書のご提出が不要な方（該当する場合でも、住民税の納税証明書はご提出ください） ①令和7年1月1日以降に創業された方 ②令和6年中の所得が290万円以下の方 ※②に該当する方は、申請時にJグランツにて回答していただきます。 ※①②に※住民税非課税で住民税納税証明書発行不可の場合、住民税非課税証明書【 原本 】又は住民税課税証明書【 原本 】をご提出ください。	4-1_住民税納税証明書_事業者名.pdf 4-2_事業税納税証明書_事業者名.pdf
創業予定の個人	・令和7年度分の住民税納税証明書【原本】（令和6年中の所得に基づくもの）（※1） ※住民税非課税で住民税納税証明書発行不可の場合、住民税非課税証明書【 原本 】又は住民税課税証明書【 原本 】をご提出ください。	4_住民税納税証明書_事業者名.pdf

（※1） 【**原本**】の記載がある書類は、必ず原本の書類をスキャン等してデータをご用意ください。提出した原本は必ずお手元に保管ください。（採択後確認を行う場合があります。）

<注意事項>

- ① 納税証明書の発行機関は以下のとおりです。 **※税務署(国税)で取得する納税証明書ではありません。**

書類	発行機関
・法人（均等割）免除申請書 ・法人事業税納税証明書 ・事業税納税証明書	都（道府県）税事務所
・住民税納税証明書	区市町村の役所

- ② 前年度に他の道府県に法人の本店、主たる事業所等があった場合、前の所在地の道府県税事務所に発行をご依頼ください。
- ③ 創業前・個人事業主の住民税は、令和7年1月1日時点の住民登録地で課税されたものが対象です。令和7年中に転居された場合、転居前の住民登録地の区市町村に納税証明書の発行をご依頼ください。

納税証明書の見本

法人事業税納税証明書・法人都民税納税証明書【原本】

納 税（課 税）証 明 書							
納税義務者又は 特別徴収義務者		住所又は所在地 〇〇区△△ 〇丁目××番①号					
氏名又は名称		〇〇〇〇株式会社					
税目	年度・行為年月 事業年度等	税額・加算金等 の区別	納付(納入) すべき額	納付(納入) した額	未納額	法定納付期限 等	課税事務所
法人事業税 ・特別税	令和〇年〇月〇日 ～ 令和〇年〇月〇日	税 額	¥0	¥0	¥0		××都税 事務所
法人都民税	令和〇年〇月〇日 ～ 令和〇年〇月〇日	税 額	●●●00	●●●00	¥0		××都税 事務所
			以下余白		****		
令和〇年〇月〇日 上記のとおり証明します。 東京都〇〇都税事務所長 印							

個人事業税納税証明書【原本】

納 税（課 税）証 明 書							
納税義務者又は 特別徴収義務者		住所又は所在地 東京都〇〇区△△ 〇丁目××番①号					
氏名又は名称		〇〇 〇〇					
税目	年度・行為年月 事業年度等	税額・加算金等 の区別	納付(納入) すべき額	納付(納入) した額	未納額	法定納付期限 等	課税事務所
個人事業税	令和〇年〇月〇日 ～ 令和〇年〇月〇日	税 額	1,●●●●	1,●●●●	0円		〇〇都税事務所
	(以下余白)		****		以下余白	****	
令和〇年〇月〇日 上記のとおり証明します。 東京都〇〇都税事務所長 印							

個人住民税納税証明書【原本】

納 税 証 明 書						
納 税 義 務 者		氏名(名称) 〇〇 〇〇				
		住所(所在) 〇〇区△△ 〇丁目××番①号				
年度	税目	納付すべき税額	納付済税額	未納額	納期未到来額	備考
令和〇	個人住民税	●●●●0円	●●●●0円	0円	0円	特別徴収につき
	(以下余白)					
摘 要						
上記のとおり、相違ないことを証明します。 令和〇年〇月〇日 〇〇区長 〇〇 〇〇 印						

住民税非課税証明書【原本】

令和●●年度相当分 住民税非課税証明書			
氏名(名称) 〇〇 〇〇			
住所(所在地) 〇〇区△△ 〇丁目××番①号			
令和●●年度中の合計所得金額等	課税額等	納税額等	
合計所得金額 所得控除額計 **以下余白**	¥0 **以下余白**	**以下余白**	
所得の種類・金額	控除の種類・金額	課税基準額の種類・金額	
公的年金収入 **以下余白**	社会保障料控除 基礎控除 **以下余白**	**以下余白**	
該当区分等	備考		
上記のとおり、相違ないことを証明します。 令和〇年〇月〇日 〇〇区長 〇〇 〇〇 印			

5 本人確認書類（いずれか PDF データ 1 部）

- (1) 運転免許証
- (2) パスポート
- (3) マイナンバーカード（写真付）※個人番号は黒塗りしてご提出ください。
- (4) 在留カード
- (5) その他、公社が本人確認書類として適切と判断するもの
（例：保険証と社員証（写真つき）などを併せて提出）

※申請書に記入した氏名が確認できる書類をご提出ください。

【ファイル名】5_本人確認書類_事業者名.pdf

6 申請要件確認書類（該当するPDFデータ各1部）

申請を行う「創業者等」は、公社が申請書を受理する時点までに、いずれかの申請要件を満たす必要があります。該当する申請要件の必要書類を1部、ご提出ください（別途原本を確認する場合があります）。

【ファイル名】6_申請要件確認書類_事業者名.pdf

申請要件確認書類の見本

1 プランコンサルティング事業計画書策定支援終了証	2 東京シニアビジネスグランプリファイナリストまで進んだことを証明するもの（HP・賞状等の写しを用意してください）
	見本なし
3 事業可能性評価結果報告書	4 若手商人育成事業における「商店街開業プログラム(商店街起業促進サポート事業)」修了証書
	見本なし

- 5東京都、公社が設置した創業支援施設への入居利用が証明できるもの全ページ
- 7都内区市町村、都内公的機関・金融機関・大学等が設置した創業支援施設と賃貸借契約を締結し入居利用をしていることが証明できるもの全ページ

〇創業支援施設の定期建物賃貸借契約書、使用許可書等

〇〇〇創業支援施設 定期建物賃貸借契約書

賃貸人〇〇〇創業支援施設を甲とし、
賃借人株式会社〇〇〇〇を乙として、次の通り契約を締結した。

第1条
甲はその所有する下記に表示する建物を乙に賃貸し、乙はこれを賃借することを約した。
建物所在
種類
構造
床面

第2条
〇〇年〇〇月〇〇日から〇〇年〇〇月〇〇日までの〇年間、甲はその所有する建物を乙に賃貸し、乙はこれを賃借する。ただし、甲乙の双方どちらかの申し出がない限り、本契約は自動更新するものとする。

～以下省略～

第 X 号様式（第 XX 条関係）

□□区創業支援施設使用許可書

XX〇〇〇第 XXXXX 号
〇〇年〇月〇〇日

株式会社〇〇〇〇
〇〇 〇〇 様

□□区長 ×× ×× 印

下記の通り□□区創業支援施設の使用を許可します。

記

1 使用許可するオフィス 〇〇〇号室（20.00㎡）

2 使用許可期間 〇〇年〇月〇〇日から〇〇年〇月〇〇日まで

3 使用料 月額 〇〇,〇〇〇円

4 共益費 月額 〇〇,〇〇〇円

5 使用条件
(1)
(2)
(3)
(4)
(5)
(6)

(注 意)
1
2

賃借している施設、所在地、賃借期間、賃借料、条件等が分かるものをご提出ください。

- 6 認定インキュベーション施設の施設利用・創業支援証明書
- 8 アクセラレーションプログラムの受講を証明するもの（HP等の写しを用意してください）

施設利用等の証明に関する申請書

年 月 日

〔貴社名〕 御中

公益財団法人東京都中小企業振興公社が行う「創業助成事業」に申請したいので、下記のとおり、貴社施設利用及び創業支援内容について証明願います。

(申請者) 住 所
名 称
代 表 者 印

施設利用・創業支援証明書

< 施設利用の内容 >

賃 借 料	
利 用 内 容	
利 用 期 間	
利 用 料	

(※ 賃貸借契約など利用に関する資料等がありましたら、確認のため、併せて写し等を添付してください。)

< 創業支援の内容 >

支 援 の 開 始 日	年 月 日	支援回数	回
-------------	-------	------	---

経営、財務、人材育成、販路開拓など、申請予定の事業に関するiVenture・ワンステップによる創業支援の内容

(※ 支援に関する資料等がありましたら、確認のため、併せて写し等を添付してください。)

上記のとおり、証明いたします。

年 月 日

印

見本なし

9 ①「TCIC アクセラレーションプログラム (TCIC PitchCampus)」採択通知メール	9 ②「TCIC Ideation Program」採択通知書
見本なし	令和●●年●●月●●日 ●● 様 東京コンテンツインキュベーションセンター 運営事務局 東京コンテンツインキュベーションセンター 「TCIC Ideation Program ●●」採択通知書 拝啓 時下ますますご清栄のことと存じます。 この度は、東京都が実施するTCIC Ideation Program ●●にご応募いただき、誠に ありがとうございます。 厳正なる選考の結果、本プログラムに【採択】されましたことを通知いたします。 敬具 東京都中野区弥生町2丁目4番17号 〒164-0013 東京コンテンツインキュベーションセンター 事務局 シニアインキュベーションマネジャー ●● ●● インキュベーションマネジャー ●● ●● TEL : 03-3383-4616 / FAX : 03-3868-0402
10 「TCIC IP INNOVATION AWARD」のファイナリストまで進んだことを証明するもの (HP・賞状等の写しを用意してください)	11 TOKYO Co-cial IMPACT スタジオプログラム採択通知書
見本なし	〇〇様 令和●●年●●月●●日 TOKYO Co-cial IMPACT事務局 TOKYO Co-cial IMPACT スタジオプログラム採択通知書 時下ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。 この度は「TOKYO Co-cial IMPACTスタジオプログラム」にお申込みいただきまして誠にあり がとうございます。 厳正なる選考の結果、本プログラムに【採択】されました事、正式にご連絡申し上げます。 敬具 記 採択プログラム名：TOKYO Co-cial IMPACTスタジオプログラム プログラム期間：令和●●年●●月●●日～令和●●年●●月●●日 以上 本件に関する問い合わせ先 TOKYO Co-cial IMPACT 運営事務局 メール：tokyo_co-cial_impact@tohatsu.co.jp 電話：03-6860-1886

12 「現代版トキワ荘」起業家育成プログラムの採 択されたことを証明するもの（採択通知等）	13 TOKYO STARTUP GATEWAY のセミフ ァイナリストまで進んだことを証明するもの （HP・賞状等の写しを用意してください）																																								
見本なし	見本なし																																								
14 「東京都女性ベンチャー成長促進事業（APT Women）」国内プログラム（アクセラレー ションプログラム）の受講を証明するもの（H P等の写しを用意してください）	15 女性経営者等の活躍促進事業(NEW) の創業 支援プログラムに採択されたことを証明する もの（採択通知メール等）																																								
見本なし	見本なし																																								
16 「女性・若者・シニア創業サポート事業」、「女性・若者・シニア創業サポート事業 2.0」利用証 明書																																									
〇〇信用金庫 御中 依頼日 年 月 日 「女性・若者・シニア創業サポート事業」 利用証明書発行依頼書 女性・若者・シニア創業サポート事業を利用していることについて、証明願います。 <table border="1"> <tr><td>法人名</td><td></td></tr> <tr><td>氏名（代表者名）</td><td>印</td></tr> <tr><td>住所</td><td></td></tr> <tr><td>電話番号</td><td></td></tr> <tr><td>利用目的</td><td>〇〇年度東京都中小企業振興公社創業助成事業申請のため</td></tr> </table> 「女性・若者・シニア創業サポート事業」利用証明書 上記の利用者は、当金庫と「女性・若者・シニア創業サポート事業」による融資契約を 締結しております。 <table border="1"> <tr><td>証明日</td><td></td></tr> <tr><td>金融機関名</td><td></td></tr> <tr><td>本部・営業店名</td><td></td></tr> <tr><td>代表者名</td><td>印</td></tr> <tr><td>電話番号</td><td></td></tr> </table> 切り離さずにご提出ください。	法人名		氏名（代表者名）	印	住所		電話番号		利用目的	〇〇年度東京都中小企業振興公社創業助成事業申請のため	証明日		金融機関名		本部・営業店名		代表者名	印	電話番号		〇〇信用金庫 御中 依頼日 年 月 日 「女性・若者・シニア創業サポート事業 2.0」 利用証明書発行依頼書 女性・若者・シニア創業サポート事業 2.0 を利用していることについて、証明願います。 <table border="1"> <tr><td>法人名</td><td></td></tr> <tr><td>氏名（代表者名）</td><td>印</td></tr> <tr><td>住所</td><td></td></tr> <tr><td>電話番号</td><td></td></tr> <tr><td>利用目的</td><td></td></tr> </table> 「女性・若者・シニア創業サポート事業 2.0」利用証明書 上記の利用者は、当金庫と「女性・若者・シニア創業サポート事業 2.0」による融資契約を締結しておりま す。 <table border="1"> <tr><td>証明日</td><td>令和 年 月 日</td></tr> <tr><td>金融機関名</td><td></td></tr> <tr><td>本部・営業店名</td><td></td></tr> <tr><td>代表者名</td><td>印</td></tr> <tr><td>電話番号</td><td></td></tr> </table> 切り離さずにご提出ください。	法人名		氏名（代表者名）	印	住所		電話番号		利用目的		証明日	令和 年 月 日	金融機関名		本部・営業店名		代表者名	印	電話番号	
法人名																																									
氏名（代表者名）	印																																								
住所																																									
電話番号																																									
利用目的	〇〇年度東京都中小企業振興公社創業助成事業申請のため																																								
証明日																																									
金融機関名																																									
本部・営業店名																																									
代表者名	印																																								
電話番号																																									
法人名																																									
氏名（代表者名）	印																																								
住所																																									
電話番号																																									
利用目的																																									
証明日	令和 年 月 日																																								
金融機関名																																									
本部・営業店名																																									
代表者名	印																																								
電話番号																																									

17 東京都中小企業制度融資（創業）の利用を証明するもの

○信用保証決定のお知らせ

信用保証決定のお知らせ（お客様用）

当協会の信用保証をご利用いただきありがとうございます。この度の信用保証委託申請につきましては、以下のとおり決定いたしました。

なお、お支払いいただいた信用保証料は、繰上完済により一部を返戻することがあります。

株式会社〇〇〇〇〇 御中		顧客番号 XXXXXXXXXX	保証番号 XXXXXXXXXXXX
借入金額 X,XXX,XXX 円	保証日 〇〇年 〇月 〇日	保証期間 実行の日から XX か月 (貸付実行日の応当日まで)	
保証金額 借入金額に保証割合 を乗じた金額	制度 創業・支援	返済方法 〇〇〇〇 1 か月目から XX か月目まで 1 か月毎 XX,XXX 円	
保証割合 XX%			

お支払いいただく信用保証料は以下のとおりです。取扱金融機関を経由してお支払い願います。

一括支払
XX,XXX 円

保証料の計算式は以下のとおりです。

「責任共有保証料率」とは、保証委託の対価として計算される保険料を、貸付金額に対する率で表示したものです。

計算区分	計算金額 (円)	責任共有保証料率 (年%)	計算期間	分割係数	保証料額 (円)
------	-------------	------------------	------	------	-------------

担当部署 〇〇〇〇〇〇 ××課
住所 △△区□□□X-X X-X X
電話番号 03-XXXX-XXXX
ホームページ <http://www.xxx.xx.jp/>
〇〇信用保証協会

“制度”の欄が「創業」「創業支援」等の場合、申請要件を満たします。

「都小口」「事業一般」等と記載されているものは、申請要件を満たすものではありません。

18 都内区市町村が実施する中小企業制度融資（創業者を対象としたもの）

○信用保証決定のお知らせ＋金銭消費貸借契約書

信用保証決定のお知らせ（お客様用）

当協会の信用保証をご利用いただきありがとうございます。この度の信用保証委託申請につきましては、以下のとおり決定いたしました。

なお、お支払いいただいた信用保証料は、繰上完済により一部を返戻することがあります。

株式会社〇〇〇〇〇 御中		顧客番号 XXXXXXXXXX	保証番号 XXXXXXXXXXXX
借入金額 X,XXX,XXX 円	保証日 〇〇年 〇月 〇日	保証期間 実行の日から XX か月 (貸付実行日の応当日まで)	
保証金額 借入金額に保証割合 を乗じた金額	制度 創業・支援	返済方法 〇〇〇〇 1 か月目から XX か月目まで 1 か月毎 XX,XXX 円	
保証割合 XX%			

お支払いいただく信用保証料は以下のとおりです。取扱金融機関を経由してお支払い願います。

一括支払
XX,XXX 円

保証料の計算式は以下のとおりです。

「責任共有保証料率」とは、保証委託の対価として計算される保険料を、貸付金額に対する率で表示したものです。

計算区分	計算金額 (円)	責任共有保証料率 (年%)	計算期間	分割係数	保証料額 (円)
------	-------------	------------------	------	------	-------------

担当部署 〇〇〇〇〇〇 ××課
住所 △△区□□□X-X X-X X
電話番号 03-XXXX-XXXX
ホームページ <http://www.xxx.xx.jp/>
〇〇信用保証協会

都内区市町村が実施する中小企業制度融資のうち、創業者を対象としたものが申請要件に合致します。

信用保証決定のお知らせに「創業」との記載がなく「〇〇（区市町村の名称）小口」等と記載されているものは、あっせん書など他の書類から、創業者を対象とした融資と確認できる場合に限り、申請要件を満たすものと判断します。

金銭消費貸借書

顧客番号

顧客番号

年

月

日

〇〇信用金庫 殿
(取扱店 △△支店)

住所
借主者
住所
連帯保証人
住所
連帯保証人

借主者は、後記約定を承認のうえ、〇〇信用金庫（以下「信用金庫」という。）から次の借入要項のとおり金銭を借り受けました。

第1条（借入要項）

借入金
(金額の頭部に¥マークをご記入ください。)

借入金の受領

用途

返済期限

元金返済方法

利息支払い方法

利息

損害金

返済用指定口座
(指定口座)

店名

種目

口座番号

信用保証協会
保証付の組合

東京・千葉・

保証日付

XX 年 X 月 X 日

保証番号

XXXXXXXXXXXX

返済用金口座振替口座

19 東京都出資のベンチャー企業向けファンドから出資を受けたことを証明するもの

○株主名簿 全ページ

見本なし

20 資本性劣後ローン（創業）の利用を証明するもの 全ページ

○金銭消費貸借契約書・借用証書等

○特約書等

収入印紙		借 用 証 書	
印	借入金額	¥ 〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇 ※	年 〇, 〇% ただし、貸付日から 3年経過後は、 年 〇, 〇% ※
	元金	毎月金 〇〇, 〇〇〇 千円ずつ 1 回払（ただし、初回金 〇〇, 〇〇〇 千円）	
	支払方法	〇年〇月から完済に至るまで毎月末日限る支払う。	
	利 息	貸付日から〇年〇月末日までの間の利息は	
	支払方法	〇年〇月から毎月末日限る支払う。	
	利 息 計算方法	年 3.65 日の日割計算とする。	
	損害金	本借入金債務を返済期日に履行しなかったときは、延滞元金について、その延滞日数に応じて年 〇 % の割合による損害金を支払う。計算方法は、年 365 日の日割計算とする。 なお、延滞日数の算出にあたっては、返済期日が営業を行っている日であるか否らにかかわらず、当該返済期日の翌日から起算する。	
次の内容をご確認ください。			
1 借主は、上記のとおり表に使用し、金円を受領しました。			
2 借主は、上記の条件および反社会的勢力等の排除をはじめとする裏面の特約事項を承諾するとともに、右記の「借入および保証に伴う同意事項」に同意のうえ、自ら署名捺印しました。については、上記の条件および裏面の特約事項に従い、借主と連帯する保証責任を負います。上記の期日に借主からの返済がない場合など、請求があれば、借主に代わって返済します。			
借 主	☐ (株式会社: 〇〇〇 様) 記載内容を確認し、□に「シ」を付けたうえで署名してください。 (法人の場合は、法人名と代表者の方の役職名とお名前) ☐ 私は、受領した案内を確認し、その内容を理解したうえで自ら判断し借主となります。		
	連 帯 保 証 人	☐ () 記載内容を確認し、□に「シ」を付けたうえで署名してください。 ☐ 私は、受領した案内を確認し、その内容を理解したうえで自ら判断し連帯保証人となります。	
☐ () 記載内容を確認し、□に「シ」を付けたうえで署名してください。 ☐ 私は、受領した案内を確認し、その内容を理解したうえで自ら判断し連帯保証人となります。			
☐ () 記載内容を確認し、□に「シ」を付けたうえで署名してください。 ☐ 私は、受領した案内を確認し、その内容を理解したうえで自ら判断し連帯保証人となります。			
☐ () 記載内容を確認し、□に「シ」を付けたうえで署名してください。 ☐ 私は、受領した案内を確認し、その内容を理解したうえで自ら判断し連帯保証人となります。			

返済回数が1回でなければ申請要件を満たしません。

特約書	
	収入印紙
借主は、〇年〇月〇日付金銭消費貸借契約書（以下「原契約証書」という。）に基づき、貸主から資本性劣後融資制度の金〇〇, 〇〇〇 万円（以下「本借入」という。）を借受けるにあたり、原契約証書における特約事項のほか、次の各条項を遵守することを承諾します。	
第1条（劣後特約） 1 借主につき、事項に掲げる法的倒産手続が開始した場合、当該法的倒産手続における本借入に基づく債権の配当の順位は、当該法的倒産手続における劣後債権（特別清算手続にあっては他の債権）に後れるものとし、 2 前項の法的倒産手続とは、次に掲げるものをいいます。 (1) 破産法に基づく破産手続 (2) 会社更生法に基づく更生手続 (3) 民事再生法に基づく再生手続 (4) 会社法に基づく特別清算 第2条（期限前返済の禁止） 借主は、期限前返済手数料計算基準日（〇年〇月〇日）までの期間において、元本の全部または一部を元金の返済期限前に返済することはできないものとします。ただし、次の各号のいずれにも該当する場合はこの限りではありません。	
～省略～	
第11条（表明保障違反時の増置等） 1 原契約証書第2条および本特約の第8条のほか、借主は、本特約の第5条の定めに基づく表明および確約に反して資料の提出を怠ったときまたは虚偽の報告をしたことが判明したときは、貸主の支持するところに従い、本借入の返済期限にかかわらず、直ちに債務の全額を返済するとともに、次項に定めるところにより算出された金額を、法令に定められた範囲内において、原契約証書記載の損害金とは別に、貸主に支払うものとします。 2 前項に定める金額とは、次に掲げる計算式により算出した金額とします。 【計算式】 (原契約証書の契約締結日から期限前返済手数料計算基準日までの全期間について成功判定区分を「○」とした場合の利率を適用するときに借主が貸主に對して支払うこととなる利息の総額) × (原契約証書の契約締結日から返済日の前日までに借主が貸主に對して支払った利息の総額)	
第12条（解除） 借主と貸主の双方の協議一致を経れば、本特約を解除できるものとし、その後は原契約証書の特約事項に従うものとします。 〇年〇月〇日 借主	

経済産業省関係産業競争力強化法施行規則（平成２６年経済産業省令第１号）第７条第１項の規定による証明に関する申請書	
市区町村長 名 殿	年 月 日
住 所 電話番号 申請者氏名	
産業競争力強化法第１２条第２項に規定する認定創業支援事業計画に記載された同法第２条第２６項に規定する特定創業支援事業による支援を受けたことの証明を受けたので、下記 のとおり申請します。	
記	
１．支援を受けた認定特定創業支援事業の内容、期間	
２．設立する会社の商号（屋号）・本店所在地 ・商号（屋号） ・本店所在地	
３．設立する会社の資本金 万円（会社の場合）	
４．事業の業種、内容	
５．事業の開始時期 平成 年 月 日	
証明日 年 月 日 市区町村長名 印 申請者が上記の認定特定創業支援事業による支援を受けたことを証明する。	
有効期限 年 月 日まで	

23 「高校生起業家養成プログラム（起業スタートダッシュ）」の「養成講座」修了証書

第	号
修了証書	
(氏名) ○○ ○○	
(生年月日) ○○○○年○月○日生	
あなたは東京都主催の高校生起業家養成 プログラム「起業スタートダッシュ」 養成講座を修了したことを証します	
年	月 日
東京都産業労働局商工部長	

<u>創業支援内容証明申請書</u>				
年 月 日				
御中				
公益財団法人東京都中小企業振興公社が行う「創業助成事業」に申請したいので、証明願います。				
(申請者)		住 所 名 称 代 表 者		
< 創業の概要 >				
開業形態	個人・法人			
開業の住所				
開業（予定）年月日	年 月 日	資本金*	円	
業種				
※ 予定を含みます。				
< 創業支援の内容 >				
支援の開始日	年 月 日	直近１年の支援回数	回	
創業支援の内容（経営、財務、人材育成、販路開拓） （※ 支援に関する資料等がありましたら、確認のため、併せて写し等を添付してください。）				
上記のとおり、経営、財務、人材育成、販路開拓の全ての分野に関する支援を継続的に行ったことを証明いたします。				
年 月 日				
印				

8 審査方法

(1) 審査方法

ご提出いただいた申請書に基づき、書類審査を行います。次に書類審査を通過した申請者の方に対して面接審査を行います。その後、総合的な審査（総合審査）を経て助成事業者を決定します。なお、審査は非公開で行い、審査に関する個別のお問い合わせにはお答え致しかねますので予めご了承ください。

(2) 審査における主な視点

書類審査（形式審査）

○申請者と申請内容が申請要件に適しているか

書類審査（内容審査）・面接審査

製品・商品・サービス内容の完成度	事業内容①（P39）
○具体的な内容、適切な価格設定、実施する時期や場所等について説明できているか	
問題意識・潜在力の明確さ	事業内容②（P40）
○創業によって解決可能な社会課題、経営理念、ビジョンが明確になっているか ○事業に活かせる自分の強み・弱みと、その補強方法が明確になっているか	
対象市場に対する理解度・適応性	事業内容③（P41）
○想定顧客が明確になっているか ○対象市場の規模、特徴、成長性を的確に把握しているか ○競合他社との差別化、優位性が明確になっているか	
事業の実現性	事業内容④（P42）
○収益獲得の仕組みが適正であるか ○製品・商品・サービスの製造・調達ルートが的確に設定されているか ○販売戦略が的確であるか ○想定されるリスクとその回避方法が検討されているか	
助成金の活用方法の有効性	事業内容⑤（P43）
○事業への助成金の活用方法が事業の拡充等に効果的であるか	
スケジュール・経営見通しの妥当性	事業内容⑥⑦⑧経営計画等（P44～P46）
○経営計画・経営見通しが実現の見込める内容であるか	
資金調達の妥当性	事業内容⑨資金計画（P47）
○助成対象期間中に必要な資金調達が見込めるか ○助成金の交付がない場合でも、事業継続が可能な収支計画であるか	
申請経費の妥当性	事業内容⑩⑪助成対象経費（P48～P52）
○事業計画に必要な経費が計上され、販売計画や経営収支と連動しているか	

総合審査

○書類審査と面接審査の結果から判断して助成事業者として適しているか

(3) 書類審査結果のご連絡

書類審査の結果はJグランツにて、令和8年12月中旬頃にご連絡いたします。
通知方法が変わる場合はTOKYO 創業ステーションのHPに掲載いたします。

(4) 面接審査・総合審査について

① 面接審査の対象者

代表者（申請者）ご本人に面接審査会場へお越しいただきます。面接審査は日本語で行います。通訳等を除き代表者以外の方の入室はできません。

② 面接審査の実施日

令和9年1月6日（水）～1月14日（木）の平日日中に実施いたします。上記日程以外では面接審査は実施いたしません。面接審査日は書類審査結果を通知する際にお知らせいたします。

面接審査当日は書類申請時にご提出いただいた書類（申請書と添付書類）のみ使用可能です。パソコン等の電子機器類、説明を行うための追加書類、商品・サービスのサンプル等の持込・配布はできませんのでご了承ください。なお、面接審査の指定日時にお越しにならない場合には、申請を辞退したものとみなします。

③ 総合審査

公社にて総合審査会を開催し、総合的な判断を行います。総合審査会に申請者の方がご出席いただくことはありません。

(5) 面接審査結果のご連絡等

① 結果通知

審査結果はJグランツにて、令和9年3月上旬にご連絡いたします。

審査を通過して助成事業者（採択者）となった方には、審査結果と共に交付決定通知書をJグランツにて通知いたします。

通知方法が変わる場合はTOKYO 創業ステーションのHPに掲載いたします。

② 交付決定通知書

交付決定通知書は公社と助成事業者（採択者）の間に負担付贈与契約が成立した証明となります。交付決定通知書には助成事業の内容や助成金交付決定額を記載しております。審査の結果、助成金の申請額と交付決定額が異なる場合があります。

③ 採択者情報の公開

助成事業として採択された場合、申請書に記入された法人名、代表者名※、助成事業概要等は、公社ホームページで公開されます。

※創業予定者や個人事業主の場合は、氏名（本名）、助成事業概要等を公表します。

9 助成事業実施時の注意事項（詳細は採択後に開催する事務手続説明会にてご説明します）

（１） 助成対象期間中における開業等

都内で個人事業として新たに事業を開始した時は、所定の様式と税務署に提出済の個人事業の開業・廃業等届出書（写）を提出してください。

※本助成金は、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申請を行った方は、契約・履行・支出前に個人事業の開業の届出を行ってください。事業開始前の契約・履行・支出した経費は助成対象となりません。ご注意ください。

（２） 変更申請

経費の配分や内容、法人名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。正当な理由がない場合、変更申請は受理されません。なお、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。

（３） 変更届

所在地等を変更する場合は、変更後に変更届と必要書類を提出してください。

（４） 中止申請

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

（５） 辞退届

公社が実施する「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」、または同一経費（P20参照）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。

本助成事業以外の助成金・補助金を選択された場合、辞退届をご提出ください。辞退届の提出期限は交付決定通知書が届いてから14日以内です。なお、本助成金以外の助成金・補助金の交付決定が辞退届提出期限より後だった場合は（４）の中止申請書を提出していただくことになります。

10 実績報告・検査・助成金の支払（詳細は採択後に開催する事務手続説明会にてご説明します）

（1） 実績報告書の提出

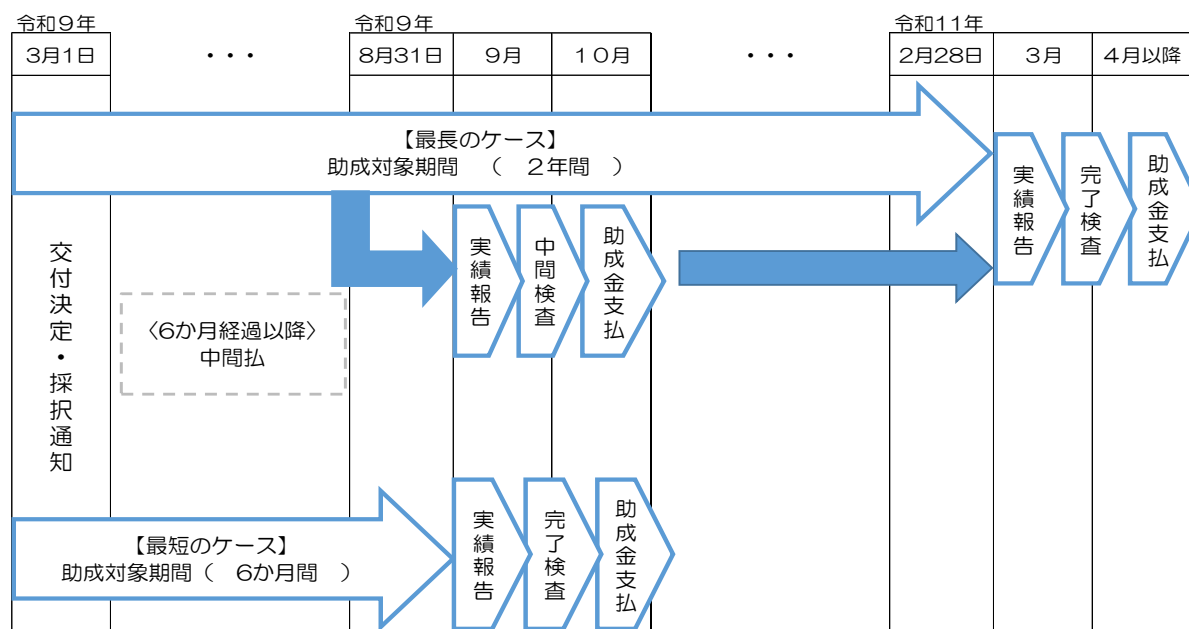
助成対象期間の終了後、事業実績の報告を行っていただきます。

実績報告の確認書類として、助成対象経費部分のみの金額と内容が特定可能な書類（見積書、契約書、支払証拠書類等）が必要となります。助成事業に関する経理事務については、収支を記録するとともに助成事業以外のものと区別して管理する必要があります。助成事業に係る経費の支出は金融機関からの振込払を原則とします。

（2） 中間報告（中間の実績報告）・中間払

助成対象期間が6か月を超えている場合、6 か月経過以降に事業実績の報告を行うことにより 1 回に限り助成金の中間払を受けることができます。

中間払では「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。）



（3） 検査

実績報告書等の内容に基づき、事業の完了状況や実施されている場所、購入物等に支払った経費について確認（証拠書類等の原本照合）を行います。公社職員の確認作業にご協力をお願いいたします。

（4） 助成金額の確定・支払

助成金交付決定額は、交付する助成金額の上限を示すもので、検査結果によって減額されることがあります。助成金額は検査後に確定し、助成金確定通知書により通知いたします。確定通知を受けた後、助成事業者の方には助成金請求書をご提出いただきます。助成金請求書を確認した後、ご指定の銀行口座へ助成金を振込いたします。

1 1 助成事業完了後の注意事項（詳細は採択後に開催する事務手続説明会にてご説明します）

（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。

住所等の登記情報に変更が発生した場合は、速やかに公社へご連絡ください。

○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、法人住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、個人住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、助成事業に係る関係書類を保存していただきます。

（３） 企業化状況報告書の提出

助成事業の完了した年度の翌年度から起算して5年間、助成事業の実施状況について毎年報告書を提出していただきます。

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。

(4) 収益納付

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、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。

収益納付金の算出方法は、次の算出によるものとします。

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

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おいて、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

2 収益納付額の計算期間中において、継続して「中小企業の 1 企業（法人企業）当たりの経常利益」（中小企業庁「中小企業実態基本調査（確報）」）を超過していない企業

A：助成事業に係る収益

$$= (\text{売上高}) + (\text{営業外収益}) - (\text{売上原価}) - (\text{販売費及び一般管理費}) - (\text{営業外費用})$$

○ 5か年分の合計額とする。

○ 助成事業に係る産業財産権出願・取得を行い、当該権利の譲渡及び実施権設定による収益が生じた場合、営業外収益に含めることとする。

○ 企業化、産業財産権の譲渡又は実施権の設定以外の助成事業の実施結果の他への供与による収益が生じた場合、営業外収益に含めることとする。

B：控除額

○ 中小企業の 1 企業（法人企業）当たりの経常利益の 5 か年の合計額

C：助成額（上限 400 万円）

○ 助成金交付額

D：助成事業終了後に発生した助成事業に係る費用として支出した経費

$$= (\text{売上原価}) + (\text{販売費及び一般管理費}) + (\text{営業外費用})$$

○ 5か年分の合計額とする。

E：取得財産等の処分等により既に納付した金額

F：納付金（千円未満切り捨て）

※ 納付金の上限は、助成額（＝C）とする。

(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。助成事業が終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。

(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）】

