

平成30年度 創業助成事業

(起業家による空き家活用モデル事業採択者向け)

【募集要項】

- この募集要項は、東京都の「起業家による空き家活用モデル事業」採択者向けの内容になります。同事業採択以外の要件での申請については、TOKYO創業ステーションホームページに掲載される第2回募集の募集要項をご覧ください(10月上旬掲載予定)。
- 申請受付期間
平成30年12月7日(金)～平成30年12月17日(月)
※ 申請書の提出は、郵送(簡易書留、一般書留又はレターパックプラス(赤色)のいずれかによる上記期間中の消印での提出のみ有効)にて受付いたします。
※ 申請書は「起業家による空き家活用モデル事業」の申請の際に東京都に提出した申請書類一式を公社に提出願います。提出の際、申請書の1～2ページ及び「申請前確認書」を公社指定様式に変更する必要がありますのでご注意願います。公社指定様式は上記モデル事業の採択者に対し、個別送付いたします。
- お問い合わせ先



【創業支援課 創業助成係】

〒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

TEL: 03 (5220) 1142 FAX: 03 (5220) 1144

e-mail: sogyo@tokyo-kosha.or.jp

目次

1	事業目的	1
2	事業内容	1
3	申請要件	4
4	助成対象経費	6
5	申請書の作成及び提出.....	14
6	審査方法	16
7	助成事業を実施するための注意事項.....	17
8	助成事業完了後の注意事項.....	18
9	助成金交付決定取り消し及び助成金の返還.....	19

1 事業目的

都内開業率は6.0%（2016年度）と米国・英国に比べて低い状況にあり、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、本助成金は東京都における創業のモデルケースの発掘や事例の発信等により、創業に挑戦する機運を醸成していく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に寄与する「創業者等（創業予定者、創業して間もない中小企業者等）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、創業期に必要な経費（従業員人件費、賃借料、広告費等）の一部についての助成を行います。

（1） 創業者等とは次の①から③の全てに該当する中小企業者又は④に該当する特定非営利活動法人とする。

① 「中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条及び株式会社日本政策金融公庫法等の中小企業関連立法における政令に規定する中小企業者」で、以下に該当するものであること。

ア 資本金の額又は出資の総額が3億円以下の会社並びに常時使用する従業員の数が300人以下の会社及び個人であって、製造業、建設業、運輸業その他の業種（イからエに掲げる業種を除く。）に属する事業を主たる事業として営むもの

イ 資本金の額又は出資の総額が1億円以下の会社並びに常時使用する従業員の数が100人以下の会社及び個人であって、卸売業に属する事業を主たる事業として営むもの

ウ 資本金の額又は出資の総額が5千万円以下の会社並びに常時使用する従業員の数が100人以下の会社及び個人であって、サービス業に属する事業を主たる事業として営むもの

エ 資本金の額又は出資の総額が5千万円以下の会社並びに常時使用する従業員の数が50人以下の会社及び個人であって、小売業に属する事業を主たる事業として営むもの

オ 株式会社日本政策金融公庫法等の中小企業関連立法における政令によるものは、上記アからエにかかわらず、以下のとおりとする

（ア） ゴム製品製造業（一部除く）は、資本金の額又は出資の総額が3億円以下の会社並びに常時使用する従業員の数が900人以下の会社及び個人

（イ） 旅館業は 資本金の額又は出資の総額が5千万円以下の会社並びに常時使用する従業員の数が200人以下の会社及び個人

（ウ） ソフトウェア業・情報処理サービス業は、資本金の額又は出資の総額が3億円以下の会社並びに常時使用する従業員の数が300人以下の会社及び個人

② 会社については、以下のいずれにも該当しないこと。

ア 大企業（※）が単独で発行済株式総数又は出資総額の2分の1以上を所有又は出資していること。

イ 大企業（※）が複数で発行済株式総数又は出資総額の3分の2以上を所有又は出資していること。

ウ 役員総数の2分の1以上を大企業（※）の役員又は職員が兼務していること。

エ 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。

※ 「大企業」とは、中小企業者以外の者で事業を営む者で、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又は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に該当するものを除く。

③ 次のいずれかに該当する中小企業者であること。

ア 東京都に対して提出した「起業家による空き家活用モデル事業」申請書が受理される時点において、法人登記を行ってから5年未満で、都内の所在地を本店として登記を行っている法人

イ 東京都に対して提出した「起業家による空き家活用モデル事業」申請書が受理される時点において、開業の届出を行ってから5年未満で、都内の所在地を主たる事業所等として届出を行っている個人

④ 特定非営利活動促進法（平成10年3月25日法律第7号）第2条に規定する特定非営利活動法人のうち、東京都に対して提出した「起業家による空き家活用モデル事業」申請書が受理される時点において、法人登記を行ってから5年未満で、都内の所在地を主たる事務所として登記を行っている法人であること。

（2） 助成内容

ア 助成対象期間

交付決定日（平成31年3月1日）から1年以上2年（平成33年2月28日）の間で事業に必要な期間

イ 助成限度額

300万円※（下限額100万円）

※ ただし、TOKYO STARTUP GATEWAYで法人設立時活動資金を取得された助成対象事業者は、当該相当額が助成限度額より減額されます。

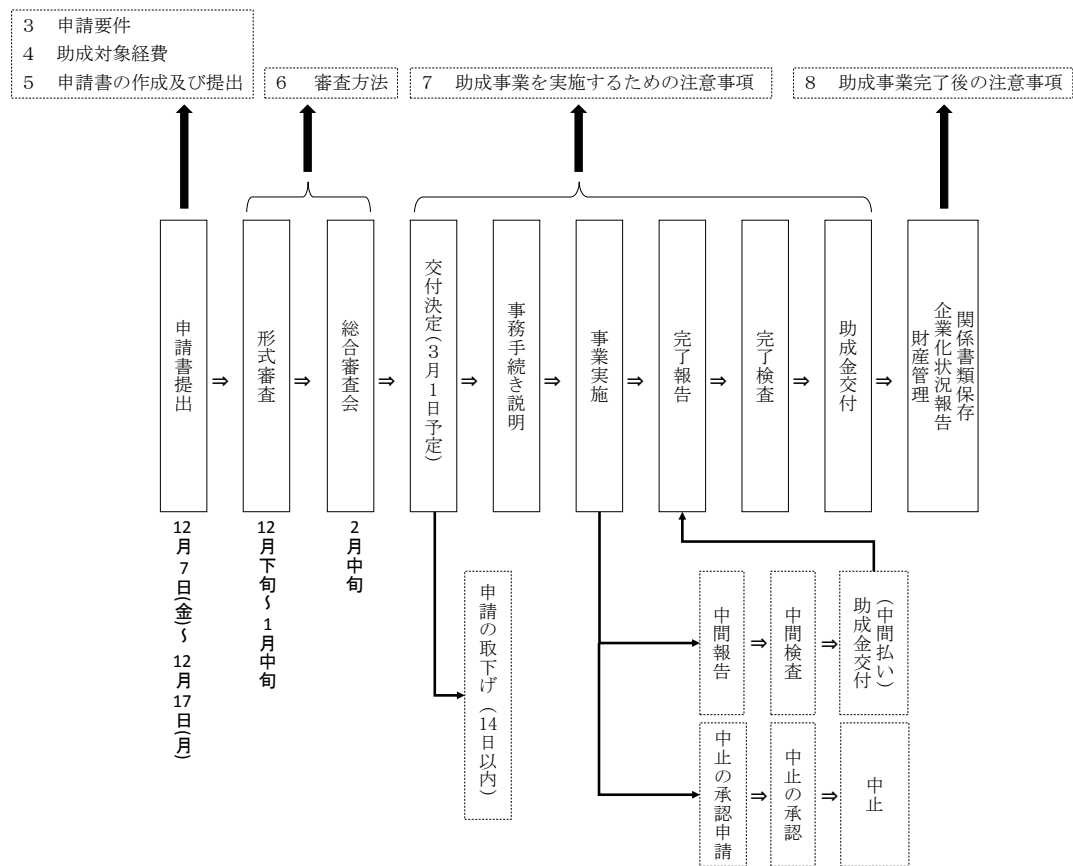
ウ 助成率

助成対象と認められる経費の2／3以内

エ 助成対象経費

（5～11ページ「4 助成対象経費」を参照）

(3) 助成事業のスケジュール



- ※ 助成対象期間が1年を超える場合、1年を経過した時に、助成金の中間払を受けることが可能です。
- ※ 助成対象期間終了（中間報告に関しては助成対象期間1年経過）後、原則30日以内に適正な内容を伴った必要書類（実績報告書及び関係書類一式）を全て提出し、完了報告（又は中間報告）を行うこととなりますのでご注意願います。
- ※ 必要書類は適切な時期・内容での作成・保存・提出を行わなければなりません。助成対象期間内から作成・保存が必要な書類もありますのでご注意願います。未作成を理由とした日付等を遡及した内容での作成は認められません。
- ※ 日程については、状況により変更することがあります。

3 申請要件

下記の（１）～（４）を「全て」満たすことが必要となります。

（１） 「創業者等」に該当する個人及び法人。創業者等とは次の①から③の全てに該当する中小企業者又は④に該当する特定非営利活動法人とする（再掲）。

① 「中小企業基本法（昭和 38 年法律第 154 号）第 2 条及び株式会社日本政策金融公庫法等の中小企業関連立法における政令に規定する中小企業者」で、以下に該当するものであること。

ア 資本金の額又は出資の総額が 3 億円以下の会社並びに常時使用する従業員の数が 300 人以下の会社及び個人であって、製造業、建設業、運輸業その他の業種（イからエに掲げる業種を除く。）に属する事業を主たる事業として営むもの

イ 資本金の額又は出資の総額が 1 億円以下の会社並びに常時使用する従業員の数が 100 人以下の会社及び個人であって、卸売業に属する事業を主たる事業として営むもの

ウ 資本金の額又は出資の総額が 5 千万円以下の会社並びに常時使用する従業員の数が 100 人以下の会社及び個人であって、サービス業に属する事業を主たる事業として営むもの

エ 資本金の額又は出資の総額が 5 千万円以下の会社並びに常時使用する従業員の数が 50 人以下の会社及び個人であって、小売業に属する事業を主たる事業として営むもの

オ 株式会社日本政策金融公庫法等の中小企業関連立法における政令によるものは、上記アからエにかかわらず、以下のとおりとする

（ア） ゴム製品製造業（一部除く）は、資本金の額又は出資の総額が 3 億円以下の会社並びに常時使用する従業員の数が 900 人以下の会社及び個人

（イ） 旅館業は 資本金の額又は出資の総額が 5 千万円以下の会社並びに常時使用する従業員の数が 200 人以下の会社及び個人

（ウ） ソフトウェア業・情報処理サービス業は、資本金の額又は出資の総額が 3 億円以下の会社並びに常時使用する従業員の数が 300 人以下の会社及び個人

② 会社については、以下のいずれにも該当しないこと。

ア 大企業（※）が単独で発行済株式総数又は出資総額の 2 分の 1 以上を所有又は出資していること。

イ 大企業（※）が複数で発行済株式総数又は出資総額の 3 分の 2 以上を所有又は出資していること。

ウ 役員総数の 2 分の 1 以上を大企業（※）の役員又は職員が兼務していること。

エ 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。

※ 「大企業」とは、中小企業者以外の者で事業を営む者で、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又は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に該当するものを除く。

③ 次のいずれかに該当する中小企業者であること。

ア 東京都に対して提出した「起業家による空き家活用モデル事業」申請書が受理される時点において、法人登記を行ってから5年未満で、都内の所在地を本店として登記を行っている法人

イ 東京都に対して提出した「起業家による空き家活用モデル事業」申請書が受理される時点において、開業の届出を行ってから5年未満で、都内の所在地を主たる事業所等として届出を行っている個人

④ 特定非営利活動促進法（平成10年3月25日法律第7号）第2条に規定する特定非営利活動法人のうち、東京都に対して提出した「起業家による空き家活用モデル事業」申請書が受理される時点において、法人登記を行ってから5年未満で、都内の所在地を主たる事務所として登記を行っている法人であること。

(2) 都が実施する「起業家による空き家活用モデル事業」において、当年度に事業プランが採択された者

(3) 次の①～③の全てに該当するものであること。

① 必要な許認可を取得し、関係法令を遵守すること。

② 民事再生法又は会社更生法による申立て等、助成事業の継続について不確実な状況が存在しないこと。

③ 「従業員人件費のみ」を所要経費として申請するものではないこと。

(4) その他の要件

ア 次のいずれかにも該当しないこと。

① 個人事業主の場合、個人事業税及び住民税を滞納している者

② 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、法人事業税及び法人都民税の滞納をしている者

イ 次の①から⑨の全てに該当すること。

① 公的財源を用いた助成金であることに充分留意し、適正な支払に向け、以下の点が可能であること。

○ 公社から提供される手引等の文書内容の閲読及び理解、並びに時宜に応じた参照及び確認

○ 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（助成対象期間内の新規事案等の場合は事前の）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

② 公社・国・都道府県・区市町村等から本助成事業以外の創業関係の助成及び本助成事業と同一経費の助成を受けていないこと（過去に受けたことがある場合も

含む。)

- ③ 公社・国・都道府県・区市町村等に対し、本助成事業以外の創業関係の助成事業及び本助成事業と同一経費の助成事業に関し、本助成事業の申請時点以降本助成事業の交付決定までの間に併願申請（本助成事業の申請時点において、他の助成事業に関し、既に申請を行っており、本助成事業に関しても申請を行う場合も含む。）を行い、両方の事業で交付決定を受けた場合、いずれか一方の助成を取り下げる予定であること。
- ④ 本助成事業に採択され、助成金を受給した者による、再度の申請でないこと（ただし、辞退等により受給に至らない場合は、他の要件を満たす場合に限定し、再度の申請が可能〔1回のみ〕）。
- ⑤ 都及び公社に対する賃料・使用料等の債務が申請時点以前において生じている場合、支払が滞っていないこと。
- ⑥ 公社・国・都道府県・区市町村等から助成を申請時点以前において受けている場合、不正等の事故を起こしていないこと。
- ⑦ 公社から助成金の交付を申請時点以前において受けている場合、「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。
- ⑧ 現在かつ将来にわたって、東京都暴力団排除条例に規定する暴力団関係者ではないこと、暴力団関係者が経営を支配していると認められる関係等を有しないこと、及び暴力的な要求行為等を行わないこと。
- ⑨ 遊興娯楽業のうち風俗関連営業、射幸的娯楽業等、その他、公社が公的資金の助成先として、社会通念上適切ではないと判断するものではないこと。

4 助成対象経費

(1) 名称の定義

名称の定義は以下のとおりとなります。

- 「経費区分」とは、従業員人件費及び事業費のそれぞれを示します。
- 「経費明細」とは、経費区分の内訳となる経費で、賃借料、専門家謝金、産業財産権出願・導入費、広告費、備品費となります。

(2) 適合条件

助成対象経費は、以下①～④の条件に適合する経費で、かつ、「(3) 助成対象経費一覧」に掲げる経費です。

- ① 助成事業を実施するための必要最小限の経費
- ② 助成対象期間中に契約、取得、実施及び支払が完了した経費（ただし、従業員人件費、賃借料については交付決定日以前に契約した内容も対象とする。）
- ③ 助成対象（使途、単価、規模等）の確認が可能であり、かつ、本助成事業に関する

るものとして明確に区分できる経費

④ 財産の取得となる場合には、所有権が助成事業者に帰属する経費

※ 助成事業者とは、助成金の交付決定を受けた者となります。

(3) 助成対象経費一覧

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に対する給与（基本給）及び賃金（パート従業員・アルバイト従業員を含む。交付決定日より前に雇用した者も含む。）

<注意事項>

- 1) 以下の都県内を勤務地及び居住地とする従業員を対象とします。
東京都、埼玉県、千葉県、神奈川県、茨城県、栃木県、群馬県及び山梨県
- 2) 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。
※ 年俸制を採用する場合、毎月の定額振込が必要です。
- 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。
- 4) 従業員の助成事業への従事状況を確認するため、下記書類等の提出が必須となります。
 - ① 従業員別の作業日報
 - ② 就業規則、雇用契約書又は労働条件通知書、出勤簿、賃金台帳等の写し
 - ③ 雇用保険被保険者証等の写し

<助成対象とならない場合の例>

- 1) 正規従業員に関する給与のうち、以下のもの
 - 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時間外労働に対する賃金及び手当
 - ② 休日労働に対する賃金及び手当
 - ③ 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
 - ④ 飲食、娯楽、役職、資格、住居、扶養及び通勤（交通費）に関する手当
- 2) その他以下に該当する場合
 - ① <注意事項> 1) で定めている都県内以外の道府県及び国外を、勤務地又は居住地とする従業員の給与及び賃金
 - ② 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
 - ③ 法人の場合は、代表者及び役員（監査役、会計参与を含む。）の人件費
 - ④ 個人事業主の場合は、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の人件費
 - ⑤ 助成事業実施のために交付決定日以前に雇用している者がいる場合、交付決定日より前に支払った給与・賃金並びに交付決定日より前を対象期間として支払った給与・賃金
 - ⑥ 助成対象期間満了後に支払った給与及び賃金
 - ⑦ 助成事業者と直接雇用契約締結していない、派遣契約や委託契約等に基づいて支払う人件費

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）の賃借料（共益費）及び都内の事務所・店舗において使用する備品等のリース・レンタル料金（交付決定日以前に契約し、継続している賃借を含む。）

<注意事項>

- 1) 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。
- 2) 原則、助成事業の遂行の際のみに使用する物件とし、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。
- 3) 業務用に使用するサーバー等のレンタル料金も賃借料の対象となります。
- 4) 賃借料に光熱水費が含まれている場合、当該経費控除後の経費が対象となります。
- 5) 賃借の必要性及び一定の使用実績がわかる資料の提出がない場合は、助成の対象外となることがあります。

<助成対象とならない場合の例>

- 1) 既に賃貸借契約を締結している場合の、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) 都内における事務所・店舗・駐車場の不動産に関するもののうち、以下のもの
 - ① 事務所・店舗等の賃貸借契約に関する敷金・礼金・保証金・消費税等
 - ② 火災保険料、地震保険料
 - ③ 申請者、法人の代表者本人又は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
 - ⑤ 民間企業以外が設置する創業支援施設（区市町村、国立大学等）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
- 4) 都内における事務所・店舗において使用する備品等のうち、以下のもの
 - 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 1か月未満の短期利用となる備品等の賃借料
 - ③ 申請者、法人の代表者又は三親等以内の親族が所有する備品等の賃借料
 - ④ 第三者に賃貸する備品等の賃借料

専門家謝金

創業期の事業遂行に必要な知見・対応方法等に関し、外部専門家等による助言を受ける際、手数料として支払われる経費

<注意事項>

従事日時・助言内容等契約の履行が確認できる「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、調査費用及び
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
- 3) 顧問契約
- 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

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（ライセンス料を含む。）に要する経費

<注意事項>

- 1) 出願に関しては、助成対象期間内に
出願手続を完了していること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、及び権利維持に関する経費

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、ホームページ作成及び試供品・見本品作成等に関する経費（制作に関するデザイン料、購入を行う際の配送料及び投函等に関する配送委託費を含む。）

<注意事項>

- 1) インターネット広告の代理配信及び配信結果報告書作成費用等も対象となります。但し、「報告書」、「業務完了届」等、契約の履行及び支払履歴等が確認できることが必要です。リスティング広告の場合は、キーワードごとの掲載期間、クリック数及び平均単価等が確認できる資料が必要です。
- 2) チラシ・パンフレット・試供品の場合、助成対象期間中に使い切ることが原則です。
- 3) 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く。）。
- 4) ホームページの作成に関しては、「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。

<助成対象とならない場合の例>

- 1) 市場調査費用、又は調査の実施に伴う謝金
- 2) 切手・はがきの購入費用
- 3) 他事業者と共同で実施する展示会出展に関する費用
- 4) 有料会員サイト構築費用
- 5) 贈答用の商品券の購入など交際費に該当する費用
- 6) 広告効果のない協賛金
- 7) システム構築に関する費用
- 8) 商品開発の試作品に関する経費

備品費

都内の事務所・店舗等に設置・利用する、創業期に必要な机、PC、コピー機、エアコン等の器具備品の購入費（購入を行う際の配送料及び据付費用を含む【建物付属設備となるものは除く】。）

<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。

<助成対象とならない場合の例>

- 1) 事務用消耗品及び日用消耗品の購入費
- 2) 車両及び不動産等の購入費
- 3) 中古品の購入費
- 4) 金券等の購入費
- 5) 第三者に賃貸する備品等の購入費

(4) その他の主な助成対象外経費

- ① 契約から支払（決済を含む。）までの一連の手続きが助成対象期間内（平成31年3月1日から最長平成33年2月28日まで）に行われていない経費（従業員人件費及び賃借料の契約を除く。）
- ② 見積書、契約書（又は発注書と発注請書のセット）、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 公租公課、通信運搬費（広告費の郵送料を除く。）、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、振込手数料及び代引手数料
- ⑦ 他の事業と助成事業とに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、ポイントカード等により付与されたポイント分
- 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

※ その他内容によっては助成対象外となるものがありますので、公社へご確認ください。

5 申請書の作成及び提出

(1) 申請書の入手方法

申請書は「起業家による空き家活用モデル事業」の申請の際に東京都に提出した申請書類一式を公社に提出願います。提出の際、申請書の1～2ページ及び「申請前確認書」を公社指定様式に変更する必要がありますのでご注意願います。

公社指定様式は上記モデル事業の採択者に対し、個別送付いたします。「起業家による空き家活用モデル事業」採択者向けの専用様式となりますので、必ず同様式にて申請願います。

(2) 申請書受付期間

平成30年12月7日（金）～平成30年12月17日（月）※期間中の消印有効

■ 申請書の提出先（郵送〔簡易書留、一般書留、レターパックプラス（赤色）のいずれかによる上記期間中の消印での提出のみ有効〕にて受付）

（公財）東京都中小企業振興公社 事業戦略部 創業支援課 創業助成係

〒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

○ 申請書は、助成事業として採択される場合、負担付贈与契約の締結書類となる重要書類です。必ず対面で配達を行い配達記録が残る郵送方法である上記3種のいずれかでの郵送をお願いいたします。それ以外の方法での郵送、上記期間以外の消印での郵送、郵送以外の送付、及び直接持参による提出は受付できません。

○ 書類の到着状況は、個別には回答いたしかねます。郵便追跡サービスで各自ご確認願います。

○ 郵送後に申請書類の不備による追加の郵送を行われても受付できません。充分ご注意ください。

○ 「創業助成事業申請書在中」と赤字で記載願います。

○ 申請者の個人名も併記願います。

(3) 申請書の作成及び提出における主な留意事項

- ① 申請には、具体的な事業計画、経費見積及び資金計画等の記載が必要です。
- ② 申請書提出後の加筆、修正等はできません。
- ③ 申請は1申請者につき1件に限らせていただきます。

- ④ 申請書の申請者名称の記載に当たっては、以下の点に留意願います。
- 個人事業主の場合は、個人名（屋号等は記載しないでください）を記入願います。
 - 法人の場合は、法人名及び代表者名を記入願います。
- ⑤ 申請に当たっては、申請書記載の「平成30年度創業助成事業（起業家による空き家活用モデル事業採択者向け）申請に必要な書類」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。
- ⑥ 本助成事業の申請は「負担付贈与契約」の申込みに該当するため、申請書の各押印欄へは実印（印鑑登録済のもの）の押印をお願いいたします。
- ⑦ 提出された申請書は、いかなる場合でも返却いたしません。また、必要に応じて、公社から追加資料の提出等を求めることがあります。
- ⑧ 申請書の作成及び提出等、申請に係る経費は、申請者の負担となります。
- ⑨ 指定の方法以外の郵送方法で送付された申請書、受付期間以外の消印で郵送された申請書、郵送以外で送付された申請書及び当所属への持参で提出された申請書はいずれも受付不可となりますので、ご了承ください。

（５） 助成金の申請について

- ① 助成金の申請は、「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。
- ② 助成金の交付決定後は、助成事業者（申請を行い交付決定を受けた者）には以下の負担が発生します。
- 助成対象期間中に交付決定を受けた取組を適切に遂行する義務
 - 交付決定に付される条件を遂行する義務
 - 実績報告書等の書類の提出義務

【交付決定に付される条件】

- 個人事業主は助成対象期間中に法人設立を行わないこと。
- 助成対象期間終了後に個人事業から法人化する場合、助成事業者が当該法人の代表者となり同一事業を行う場合は、事業活動を継続しているとみなす。
事業活動を継続しているとみなす場合、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は、当該法人が継承することとする。

6 審査方法

(1) 審査方法

申請書に基づき、形式審査及び総合審査を行い、助成事業者を決定します。

(2) 審査における主な視点

主に以下の視点にて審査いたします。

- ① 形式審査（申請者及び申請内容が申請要件に適合しているか否か）
- ② 総合審査
 - 内容の明確性
事業に活かせる自分の強みや事業で何を実現したいのか、助成金の採択により充実できる内容等
 - マーケティングの有効性
ターゲットとする顧客や市場、商品・サービスとその提供方法等の販売戦略、他事業者との差別化等
 - 事業の実現性
必要な経営資源の調達状況、助成対象期間中の商品・サービスの提供等
 - 事業実施の効果・意義
助成金の採択による効果、地域経済への波及・社会貢献・課題解決が見込めるか等
 - 資金調達の適格性
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等
 - 申請経費の適格性
販売計画や経営収支と連動した経費であるか等

(3) 審査結果

- ① 審査結果は、審査の結果に関わらず書面にてお知らせいたします（3月上旬通知予定）。
なお、審査の経過・結果に関する問い合わせには一切応じられません。
- ② 審査の結果、助成金交付申請額と助成金交付決定額が異なる場合があります。

7 助成事業を実施するための注意事項

助成事業の実施に当たっては、以下の点にご留意ください。

詳細については、採択された後の事務手続き説明会にてご説明いたします。

(1) 経費配分や内容変更等

経費の配分や内容を変更しようとする場合は、公社の承認が必要となります。
ただし、正当な理由がない限り、変更は認められません。

(2) 経費の支払方法

- ① 助成事業に係る経費の支払は、金融機関からの振込払を原則といたします。
- ② 海外取引の場合、外貨支払の円換算については、当該外貨使用の際の両替レートを適用する等、客観的に確認が可能な方法による計算が必要です。

(3) 関係書類の確認

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、助成事業以外の事業経理と区別して管理する必要があります。

- ① 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及び内容が特定可能な、以下の書類の整備・保管が必須となります。

○ 見積書、契約書、納品書

○ 請求書、振込受領書（振込控）又は振込明細書（振込先が明記されている金融機関発行のもの）、預金通帳・当座勘定照合表等。

※ 従業員人件費に関しては、上記に加え、以下の書類の整備・保管も必須となります。

- ・ 従業員別の作業日報、就業規則、雇用契約書又は労働条件通知書、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
- ・ 振込控（振込先が明記されている金融機関発行のもの）

- ② 海外発行の証明書や経理関係書類については、日本語訳の添付が必要となります。

(4) 公社職員による検査時の対応

公社職員による検査（購入物の確認・支払経費の確認（証拠書類などの原本照合）等）の際には、公社職員の指示に従い、誠実に対応しなければなりません。

(5) 助成金額の確定

助成金交付決定額は、交付する助成金の額の上限を示すもので、助成事業の実施結果及び関係書類の整備・提出内容によっては、助成金交付決定額から減額されることがあります。助成金額は事業完了及び検査後に確定いたします。

(6) 助成事業等の公表について

助成事業として採択された場合、申請書に記載された、企業名、代表者名、助成事業概要について公表すると共に、助成事業に関する事例（モデルケース）としてのPRにご協力いただく場合があります。

8 助成事業完了後の注意事項

(1) 関係書類の保存

助成事業に係る関係書類及び帳簿は助成事業の完了した年度の翌年度から起算して5年間、保存しなければなりません。

(2) 企業化状況報告書の提出・収益納付

助成事業の完了した年度の翌年度から5年間、助成事業に関わる事業化の実施状況について、毎年報告書を提出しなければなりません。また、この間に助成事業の実施により相当の収益を得た場合並びに産業財産権の譲渡又は実施権の設定及び他への供与により収益が生じた場合には、その収益の一部を納付しなければなりません。

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

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（5か年の合計額）

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

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（助成金交付額） ※ 上限 300万円

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（5か年の合計額）

=（売上原価）+（販売費及び一般管理費）+（営業外費用）

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。

(3) 財産の管理及び処分

① 財産の管理

助成事業により取得又は効用の増加した財産（備品等）について、その管理状況を明らかにし、かつ、助成事業を完了した年度の翌年度から起算して5年経過する日まで保存しなければなりません。

② 財産の処分

取得価格が50万円以上の財産は、一定期間内に処分（目的外使用、売却、譲渡、交換、貸付、担保に供すること及び廃棄）しようとするときは、あらかじめ公社の承認を得なければなりません。

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ことがあります。

$$\text{【 } E = (A - B) \times D / C \text{ 】}$$

A：当該財産処分したことにより得た収入

ただし、目的外使用する場合は、減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）に基づき定率法で減価償却した場合の減価償却後の価額をもって、処分により得た収入とみなす。

B：助成事業終了後に財産を加工した場合の加工費及び処分のための撤去費等の費用

C：当該処分財産に係る「助成事業の要した経費」

D：Cに係る助成金確定額

E：納付金（千円未満は切り捨て）

(4) 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、立ち入り調査を行ない、報告を求めることがあります。

9 助成金交付決定取り消し及び助成金の返還

助成事業者、助成事業の関係者が、次のいずれかに該当した場合は、助成金交付決定の全部又は一部を取り消し、不正の内容、申請者及びこれに協力した関係者等の公表を行うことがあります。

また、既に助成事業者に助成金が交付されている場合は、期限を定めて返還していただきます。

(1) 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

(2) 助成金を他の用途に使用したとき

- (3) 助成金の交付決定の内容又はこれに付した条件、助成金交付決定に基づく命令その他法令に違反したとき
- (4) 東京都暴力団排除条例に規定する暴力団関係者であると判明したとき
- (5) その他、理事長が助成事業として不適切と判断したとき

※ 刑事罰が適用される場合もありますので十分注意してください。

※ 上記の規定は、助成金の額が確定し、助成事業が終了した後にも適用されます。

＝申込者情報のお取り扱いについて＝

1 利用目的

- (1) 当該事業の事務連絡や運営管理・統計分析のために使用いたします。
- (2) 経営支援・技術支援等の各種事業案内やアンケート調査依頼等を行う場合があります。

※ 上記(2)を辞退される方は、当該事業担当者までご連絡願います。

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

(1) 目的

- ア 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、当該事業申請書記載の内容

(3) 手段

電子データ、プリントアウトした用紙

※ 上記(1)目的のイを辞退される方は、当該事業担当者までご連絡ください。

◆ 個人情報「個人情報の保護に関する要綱」に基づき管理しております。

当要綱は、(公財)東京都中小企業振興公社ホームページ (<http://www.tokyo-kosha.or.jp/>)より閲覧及びダウンロードすることができますので、併せてご参照願います。

.....

TOKYO創業ステーション

