

# フィンテック企業等に対するイノベーション支援事業（マッチングイベント）補助金募集要領

令和4年5月31日

4政戦第276号

## 1 事業の目的

本事業は、東京都内で事業を行う設立間もないフィンテック企業等に対して、他の金融事業者等とのビジネスマッチング機会を創出することで、他の金融事業者等との協業や事業化に向けた実証実験の取組を促進し、金融分野におけるイノベーションを創出していくことを目的とします。

## 2 補助対象事業

本事業の補助対象となる事業（以下、「補助対象事業」という。）は、東京都内で開催されるフィンテック企業等と金融事業者等が参加する金融分野のイノベーションの創出に資するマッチングイベントとします。

## 3 補助対象者

本補助金の交付対象となる者（以下、「補助対象事業者」という。）は、次のとおりとします。

- (1) 東京都内に登記簿上の本店又は支店があること。
- (2) マッチングイベントの参加対象となるフィンテック企業等や金融事業者等に関する豊富なネットワークを有し、同イベントの参加者拡大に向けて、効果的な集客が可能なこと。
- (3) 金融業界に対する豊富な知見を持ち、イベント開催後にイベント参加企業に対して継続的なフォローを実施できる等、イベント参加企業間の協業や実証実験の取組の促進につながるコンテンツを提供できること。
- (4) 本補助金を受けようとするマッチングイベントについて、同一年度内に国や自治体（東京都の他部署を含む）からの委託や助成を受けていないこと。
- (5) 法令等もしくは公序良俗に反していない、もしくは反するおそれがないこと。
- (6) 反社会勢力またはそれに関わるものとの関与がないこと。
- (7) 会社再生法に係る更生手続きの申立や民事再生法に係る再生手続き開始の申立がなされていないこと。
- (8) 東京都（以下、「都」という。）からの指名停止措置を講じられているものではないこと。
- (9) 過去の業務その他の事情において、東京都が補助にふさわしくないと判断する事実が存在しないこと。
- (10) 税金の滞納をしていないこと。

## 4 補助率

補助対象経費の2分の1以内（1千円未満の端数は切り捨て）

## 5 補助限度額

100万円（同一の補助対象事業者による本補助金の受給は、1回のイベントを限度とします。）

## 6 補助対象期間

交付決定の日から令和5年3月31日まで

※上記期間内に原則として、契約、利用又はサービスの提供等を受け、支払いが完了した経費が補助対象となります。

## 7 補助対象経費

本補助金の交付対象となる経費（以下、「補助対象経費」という。）は、補助対象事業に要する経費で、以下に掲げる経費のうち、都が必要かつ適切と認めたものとし、予算の範囲内において交付します。ただし、消費税および地方消費税相当額、官公署に支払う費用等、サービスの対価に該当しない経費は除きます。

### 【補助対象経費一覧】

#### (1) 施設・付帯設備等使用料

マッチングイベントの開催に当たり、施設や付帯設備等を使用する場合、その使用に係る経費

【経費例】 イベント会場やイベント開催に係る付属設備の使用料

<注意事項>

ア 補助対象期間内に使用する施設・付帯設備等の使用に係る経費が補助対象となります。

イ 補助対象外のイベントと一体となる形で申込された施設・付帯設備等の使用料は補助対象となりません。

#### (2) 会場設営・運営委託費

マッチングイベントの開催に当たり、会場の設営や運営業務等の一部を外部委託する場合、その委託料等

【経費例】 イベント事業者を支払う委託料、人材派遣会社への派遣料

#### (3) 広告宣伝費

補助対象事業となるマッチングイベントについて、フィンテック企業等や金融事業者等の参加を促進することを目的とした広告物（印刷物、動画、ネット広告、ホームページ、看板等）のデザイン・制作および広告物の掲載・配布等にかかる外部事業者への委託費等

【経費例】 イベントの周知を目的とした広告等の制作・掲載・配布に係る経費

<注意事項>

ア 制作した広告物について、実績報告の際、写真・コピー等の資料を提出してください

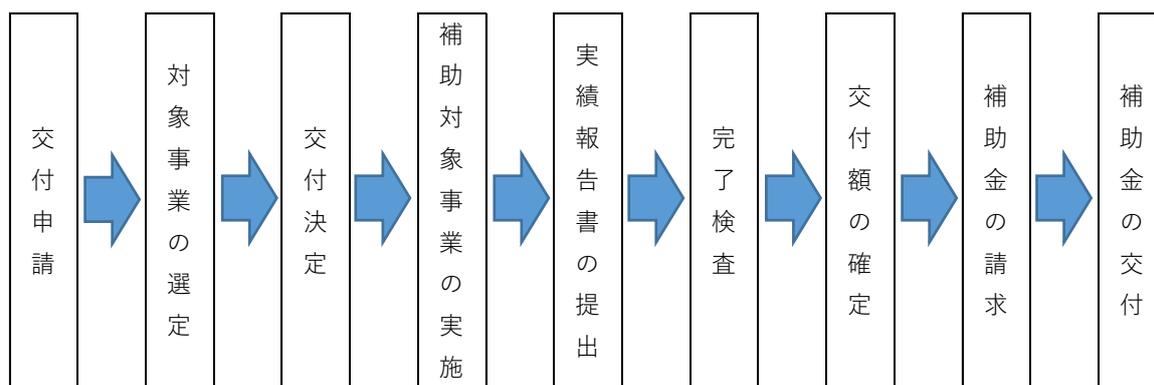
イ 掲載した広告物について、実績報告の際、掲載していることが確認できる資料を提出してください

ウ 配布した広告物について、実績報告の際、配布完了が確認できる資料を提出してください

#### (4) 登壇者等への謝礼金

マッチングイベントに参加するフィンテック企業等や金融事業者等に対して、専門家や著名人（以下、「外部専門家」という。）による講演や専門家等による相談ブースを設置する等、外部専門家のマッチングイベントの参加に必要な謝礼金

## 8 交付申請から補助金交付までの流れ



## (1) 交付申請

### ① 申請方法

P 6「交付申請時必要書類一覧」に記載されている必要書類に補助対象者の概要や補助対象事業となるマッチングイベントの概要(イベントの主要ターゲットとなる業種やテーマ等※)を記載した上で、簡易書留など郵便物の追跡ができる方法または jGrants による電子申請の方法で受付期間内に提出してください。

※イベントのテーマ例：資金決済・送金、資産運用、インシュアテック、ブロックチェーン

(特定の1つのテーマに絞り込むことを必須とするものではありませんので、自由に設定してください。)

### ② 受付期間

令和4年5月31日(火)～令和4年6月30日(木) 必着

### ③ 申請書類の提出先

東京都 政策企画局 戦略事業部 戦略事業課 国際金融都市担当

〒163-8001 新宿区西新宿2-8-1 都庁第一本庁舎14階北側

### ④ 申請様式

東京都政策企画局のホームページからダウンロードをお願いします。

<https://www.seisakukikaku.metro.tokyo.lg.jp/pgs/gfct/nurturing-players/post-35.html>

## (2) 補助対象事業の選定

審査を経た上で、特に優れた企画を4件程度選定する予定です。

### ① 審査方法

書面審査を行い、補助対象事業を決定します。必要に応じて、ご提出いただいた内容について確認をさせていただきます可能性があります。

### ② 審査の視点

書面審査では、以下の視点等を踏まえ、総合的に審査を行います。

#### ア 事業目的の理解

- ・本事業の目的を十分に理解した提案になっているか

#### イ 事業効果

- ・アで抽出した課題を踏まえ、事業効果を極大化するための企画となっているか
- ・都の補助金を活用することで、多くの協業につなげるための有効なマッチングイベントの企画が検討されているか
- ・補助対象事業となるマッチングイベントについて、有望なフィンテック企業等や金融事業者等の参加を促すプロモーションが企画されているか

#### ウ 実現性

- ・イで提示した企画を実現するため、十分な実施体制や計画が策定されているか

## (3) 交付決定

① 審査の結果、特に優れた提案と認めるときは交付決定を行い、交付決定通知書により通知します。なお、補助金申請額と交付決定額が異なる場合があります。

② 審査内容について公表はしません。また、審査結果については後日通知しますが、異議の申し立ては認めません。

③ 交付決定額は、補助金の上限を示すものであり、事業完了後に実績報告の提出を受け、改めて補助金の額

を確定します。

- ④ 交付決定に当たって、必要に応じて条件を付す場合があります。

#### (4) 補助対象事業の実施

##### ① 契約について

事業の開始は、交付決定日以降となります。補助対象事業に係る費用の支出等は、必ず交付決定日以降に行ってください。

##### ② 経理について

ア 事業に要する経費の費用は、補助対象者本人の現金または預金等から支払いを行ってください。

イ 事業実施年度内(令和5年3月31日)までに必ず支払いを完了してください。支払いが完了していない場合、要綱の定めにより補助金をお支払いできません。

ウ 事業に要する経費の費用は、補助対象事業に係る経費に区分できる形で支払ってください。補助対象事業以外の事業と混同して支払われている場合、当該費用に相当する補助金をお支払いできません。

##### ③ 支払いの確認について

実績報告において、見積書、契約書または請負等、仕様書、完了届または納品書、請求書、振込受付控え(振込先が明記された金融機関発行のもの)、預金通帳、元帳、写真(事業の成果がわかるもの)等を確認します。関係書類を整理保管しておいてください。

##### ④ 計画変更等について

ア 補助対象事業の内容または経費の配分を変更しようとするときは、事前に変更承認申請書を提出し、知事の承認を受けてください。

イ 補助事業者の名称、住所、代表者を変更するときは、知事への届出が必要です。

#### (5) 実績報告書の提出

- ① 補助対象事業が完了したときは、速やかにP6「実績報告時必要書類一覧」に記載されている書類を東京都へ郵送(簡易書留等)またはjGrantsによる電子申請の方法により提出してください。実績報告書は、事業が完了した日から30日以内または令和5年4月10日のいずれか早い日までに提出してください。

- ② 同報告書に基づき、必要に応じて完了検査(現場確認、証拠書類の原本照合等)を実施します。

#### (6) 交付額の確定

- ① 実績報告書の確認や完了検査の結果、事業の成果が交付決定の内容およびこれに付した条件に適合していると認めるときには補助金の交付額を確定し、確定通知書により通知します。

- ② 補助金の確定額は、事業に実際に要した経費のうち補助対象となる経費に2分の1を乗じて得た額(千円未満の端数は切り捨て)と交付決定額を比べ、低い方の額となります。

#### (7) 補助金の請求および交付

補助金の確定通知を受けた後、請求書を提出してください。補助金は、請求書提出後に補助事業者が指定する金融機関に振り込まれます。

## 9 その他留意事項

### (1) 関係書類の保存および検査

- ① 補助対象事業に係る関係書類および帳簿等を整理し、補助対象事業が完了した日の属する会計年度終了後5年間保存してください。
- ② 東京都が補助対象事業の運営および経理等の状況について検査を行う場合、これに応じる必要があります。

(2) 事業状況の報告および事業効果の公表・成果の発表

補助対象事業の円滑な執行を図るため、知事が報告を求めた場合、補助事業者は補助対象事業の状況について報告を行う必要があります。また、補助対象事業の効果について事業終了後も把握の上、公表に努めるとともに、知事が報告を求めた場合は、これに応じる必要があります。

(3) 補助金交付決定の取消し・補助金の返還

以下のいずれかに該当した場合は、交付決定の全部または一部を取り消すことがあります。この場合において、既に補助事業者に補助金が交付されている場合、期限を定めて補助金を返還していただきます。また、返還に際しては、原則として違約加算金が加算されます。

- ① 偽りその他不正な手段により補助金の交付を受けたとき
- ② 補助金を他の用途に使用したとき
- ③ 交付決定を受けた者（法人その他の団体にあつては、代表者、役員または使用人その他の従業員若しくは構成員を含む。）が暴力団員等（東京都暴力団排除条例に規定する暴力団および暴力団員等）に該当するに至ったとき
- ④ 補助金の交付決定の内容またはこれに付した条件その他法令または補助金の交付決定に基づく命令に違反したとき
- ⑤ 補助対象事業者その他補助要件に該当しない事実が判明したとき
- ⑥ 東京都が補助対象事業として不適切と判断したとき

以上

## 【各種申請時必要書類一覧】

## ○交付申請書類

区分		備考
<input type="checkbox"/>	交付申請書（第1号様式）	
<input type="checkbox"/>	事業概要書（第2号様式）	
<input type="checkbox"/>	誓約書（第3号様式）	
<input type="checkbox"/>	補助対象事業者の所在地および代表者を確認できる資料	履歴事項全部証明書等
<input type="checkbox"/>	補助対象事業者が使用する印鑑等が真正であることを確認できる資料	印鑑証明書等
<input type="checkbox"/>	補助申請額の根拠となる資料	見積書等
<input type="checkbox"/>	その他、都が必要と認める資料	

※公的機関が発行する証明書等は、交付申請の受付時点で、発行から3か月以内のものを提出してください。

## ○実績報告時必要書類一覧

区分		備考
<input type="checkbox"/>	実績報告書（第10号様式）	同様式の付表1、付表2を含む
<input type="checkbox"/>	支払金口座情報登録依頼書	東京都に口座情報登録がない場合
<input type="checkbox"/>	（補助対象経費が「施設・付帯設備等使用料」である場合） マッチングイベントの開催に使用した施設や付帯設備等の使用料、使用期間、仕様場所、支払条件等が記載された資料	施設利用契約書等
<input type="checkbox"/>	（補助対象経費が「会場設営・運営委託費」である場合） マッチングイベントの会場設営や運営の外部委託に要した委託料、委託期間、委託内容、支払条件等が記載された資料	委託契約書等
<input type="checkbox"/>	（補助対象経費が「広告宣伝費」である場合） ・マッチングイベントの広告宣伝のために利用した費用の金額、サービス等概要、利用期間、支払条件等が記載された資料※ ・制作した広告物に関する写真・コピー等の資料 ・掲載した広告物について、掲載していることが確認できる資料 ・配布した広告物について、配布完了が確認できる資料	※広告宣伝に係る委託契約書、広告媒体の利用申込書等
<input type="checkbox"/>	（補助対象経費が「登壇者等への謝礼」である場合） マッチングイベントの開催に当たり外部専門家に支払った金額、役務の内容及び提供日、支払条件等が記載された資料	請求書、金融機関の振込明細等
<input type="checkbox"/>	その他必要に応じて提出を依頼するもの	

以上