

令和7年度（2025年度）

第1回インキュベーション施設支援機能強化事業

【募集要項（助成金）】

○ 申請期間

令和7年6月23日（月）～令和7年7月8日（火）

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-incu/shien-kyoka/>

- ※ 本助成事業における電子申請は、デジタル庁が所管するjGrantsを利用しています。jGrants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gBizIDプライムの取得が必要です。
- ※ 電子申請方法の詳細については、「令和7年度 インキュベーション施設支援機能強化事業電子申請マニュアル」を必ずご確認ください。

jGrants・gBizIDについてのお問い合わせは「GbizID 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>

○ お問い合わせ先

 公益財団法人 東京都中小企業振興公社

創業支援課 インキュベーション施設担当

〒100-0005 東京都千代田区丸の内 2-1-1 明治安田生命ビル低層棟 2階

TOKYO創業ステーション

TEL：03（5220）1142

e-mail：kosha-incukyoka@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	申請要件	4
4	助成対象経費	7
5	助成事業を実施するための注意事項	15
6	実績報告・検査・助成金の支払	16
7	助成事業完了後の注意事項	17
8	助成金の交付決定取消し及び助成金の返還	18
9	申請方法及び提出書類等	19
10	その他	21

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、下記により各機関へ提供する場合があります。）

- (1) 目的
ア 公益財団法人東京都中小企業振興公社からの行政機関への事業報告
イ 行政機関からの各種事業案内、アンケート調査依頼等

(2) 項目

氏名、連絡先等、当該事業申請書記入の内容

(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。

◆ <個人情報の取扱いについて>

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>

I 事業概要

(1) 事業目的

東京都のスタートアップ(SU)戦略等により起業家の増加が想定される中、創業間もない企業にとって、支援体制の整った入居型インキュベーション施設（以下「施設」という。）は重要な役割を担っています。

本助成事業ではインキュベーション施設運営事業者に対して資金支援を行い、各施設の支援機能の底上げを図り、より効果的な起業家支援環境の実現を目的としています。

(2) 事業内容

東京都が実施するインキュベーション・コミュニティ（通称：INCUBATION Tokyo（インキュ トーキョー））に登録し、公社のハンズオン支援を受け実施計画を作成したインキュベーション施設運営事業者に対して、必要な経費（報酬（謝金）、委託費（イベント運営等委託費）、備品購入費等）の一部について助成を行います。

(3) 助成内容

① 助成対象期間

交付決定日（令和7年9月1日予定）から1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 1,000 万円

③ 助成率

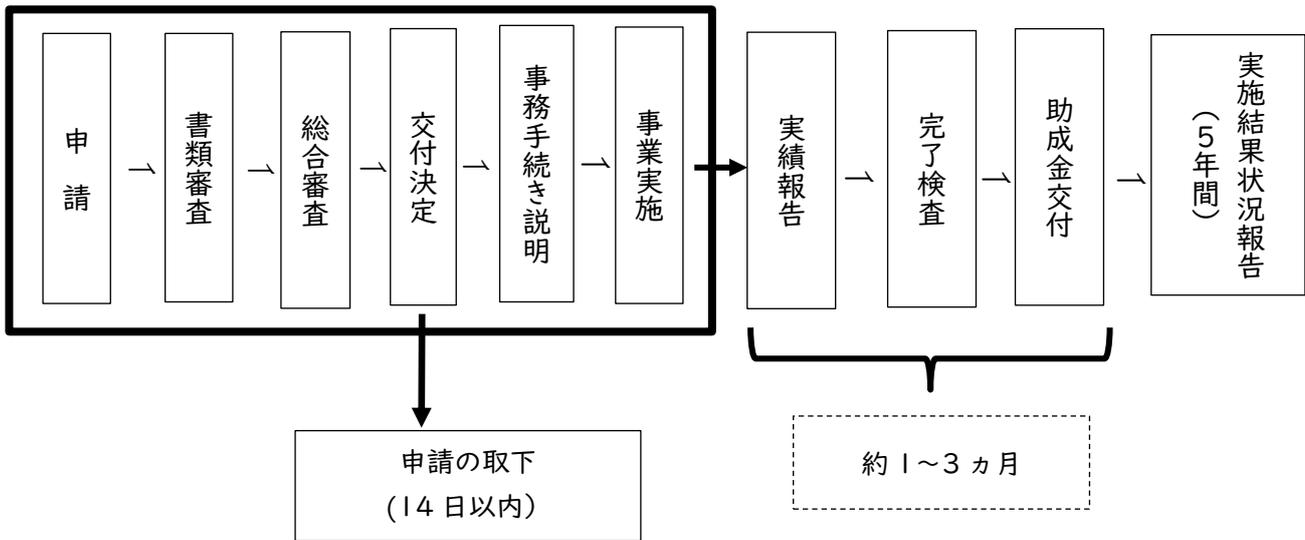
助成対象と認められる経費の2/3以内

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（報酬（謝金）、広告費、備品購入費、備品賃借料）
- 委託費（イベント運営等委託費）

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、助成金交付決定通知書を受けられた事業者（以下「助成事業者」という。）と公社の間に負担付贈与契約（P20 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1年が経過する日までの間で、実施計画書（P5（3）参照）をもとに助成事業者が設定した日です。なお、事業期間が変更になった場合、助成対象期間についても交付決定日から1年間の範囲で変更を行うことが可能です。その際、公社に変更する理由が分かる資料を提出いただき申請下さい（承認されますと交付決定日から最長1年が経過するまでの期間であれば、事業完了日の変更が可能となります。）

➤ 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について、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（P16参照）。

3 申請要件

申請にあたっては、次の（１）～（４）の全ての要件を満たす必要があります。また、特段の記載がある場合を除き、助成対象期間が終了するとき（それより前に助成期間が完了する場合はその完了時）まで申請要件を引き続き満たす必要があります。

（１）以下に掲げる民間事業者等で、東京都が実施するインキュベーション・コミュニティ事業（通称：INCU Tokyo）に登録済みであること。また、助成対象期間内においても同事業への登録を継続していること。

名称	定義
中小企業者	中小企業基本法（昭和 38 年法律第 154 号）第 2 条第 1 項に規定する中小企業者
一般社団法人	一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（平成 18 年法律第 48 号）に規定する一般社団法人
一般財団法人	一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（平成 18 年法律第 48 号）に規定する一般財団法人
公益社団法人	公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律（平成 18 年法律第 49 号）に規定する公益社団法人
公益財団法人	公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律（平成 18 年法律第 49 号）に規定する公益財団法人
区市町村	地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 1 条の 3 に規定する地方公共団体のうち、都内のもの
大学	学校教育法（昭和 22 年法律第 26 号）に規定する大学
地方銀行	「一般社団法人全国地方銀行協会」又は「一般社団法人第二地方銀行協会」の会員行
信用金庫	信用金庫法（昭和 26 年法律第 238 号）に規定する信用金庫
信用組合	中小企業等協同組合法（昭和 24 年法律第 181 号）に規定する信用協同組合
特定非営利活動法人	特定非営利活動促進法（平成 10 年法律第 7 号）に規定する特定非営利活動法人
労働者協同組合	労働者協同組合法（令和 2 年法律第 78 号）に規定する労働者協同組合

（２）申請を行う民間事業者等は、以下のアからエのいずれかに該当しないこと。

- 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 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。

※「大企業」とは、会社法（平成17年法律第86号）に規定する会社から、上記（1）の中小企業者及び地方銀行を除いたものを指します。ただし、次に該当するものは除きます。

- ・中小企業育成株式会社
- ・投資事業有限責任組合

（3） 会社の委託事業にて実施する「令和7年度インキュベーション施設支援機能強化事業」のハンズオン支援を受け作成された「実施計画書（※）」（以下「実施計画書」という。）の写しを提出すること。なお、実施計画書に記載されている内容にやむを得ない変更が生じた場合は、「変更理由書」を添付すること。

※「実施計画書」とは、ハンズオン支援を受けハンズオン支援員が最大10回※1（同一年度内）支援し、支援対象事業者は新規支援策の提案や助言等の伴走型のサポートを受けながら、新規支援策となる実施計画書を作成します。

※1：ハンズオン支援を令和7年度継続にて申請分は、最大6回となります。

（4） 以下のアからタまでの全ての要件を満たしていること。

ア 公社・国・都道府県・区市町村等から助成金等を受けている場合（申請中などの予定を含む）、本助成事業において助成対象となる経費と明確に区分できること。

イ 公社・国・都道府県・区市町村等から本助成事業以外の助成又は補助を受けているあるいは受ける予定である場合、本助成事業と同一経費への重複助成・補助となる経費がない又は重複助成・補助となる経費が生じる予定ではないこと。

ウ 公社・国・都道府県・区市町村等に対し、本助成事業以外の助成事業又は補助事業並びに本助成事業と同一経費への重複助成・補助となる助成事業又は補助事業に関し、本助成事業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、他の助成事業または補助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または補助を取り下げる予定であること。

エ 法人事業税、法人住民税、法人税等を滞納していないこと。

オ 施設の運営に必要な建物を賃借している場合、貸主に対する賃料・使用料等の債務の支払いが滞っていないこと。また、その他東京都及び公社に対する賃料・使用料等の債務の支払いが滞っていないこと。

カ 申請日までに過去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。

キ 過去に公社から助成金の交付を受けている場合は、申請日までの過去5年間に「企業化状況報告書」や「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。

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

ケ 助成事業を遂行する実施体制や実行能力（経理その他事務含む）等を有し、期間内に実施できること。

コ 助成事業の実施成果が、特定の法人・個人向けでないこと。

サ 助成事業終了後も、原則として、継続して実施予定の計画であること。

シ 助成事業の実施に当たって必要な許認可を取得し、関係法令を遵守すること。

ス 「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「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判断される業態を営むものではないこと。また、これらと同様の業態を営む入居者等を排除していること。

セ 公社が、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

成先として適切ではないと判断する業態を営むものではないこと。また、これらと同様の業態を営む入居者等を排除していること。

ソ 本助成金の申請に必要な書類を全て提出できること。

タ その他、公社が公的資金の助成先として適切でないとは判断するものではないこと。

4 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 実施計画書の支援策を実施するために必要な経費（ただし、変更理由書を提出し公社が承認した事項については、変更理由書に記載された取組を実施するために必要な経費）

【注】実施計画書に記載されていても、本助成金申請書に記入していない経費は助成対象となりません。

- ② 以下、P9以降（5）助成対象経費一覧に当てはまる経費
- 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
- ④ 契約書、支払証拠書類、その他必要な書類により、使途、単価、規模等の確認が可能で、かつ本助成事業に係るものとして、他の事業と明確に区別できる経費
- ⑤ 各経費の実施（設置）場所は、施設内に限る。ただし、セミナー等の開催について、施設の広さや設備等の都合により施設内で開催ができない場合、助成対象となる場合がある。

【注】施設外の実施について、詳細はP9（5）助成対象経費一覧をご確認ください。

- ⑥ 入居者等に対しこれまで施設で実施していない、新たな支援策の遂行に必要な経費であること。

(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。

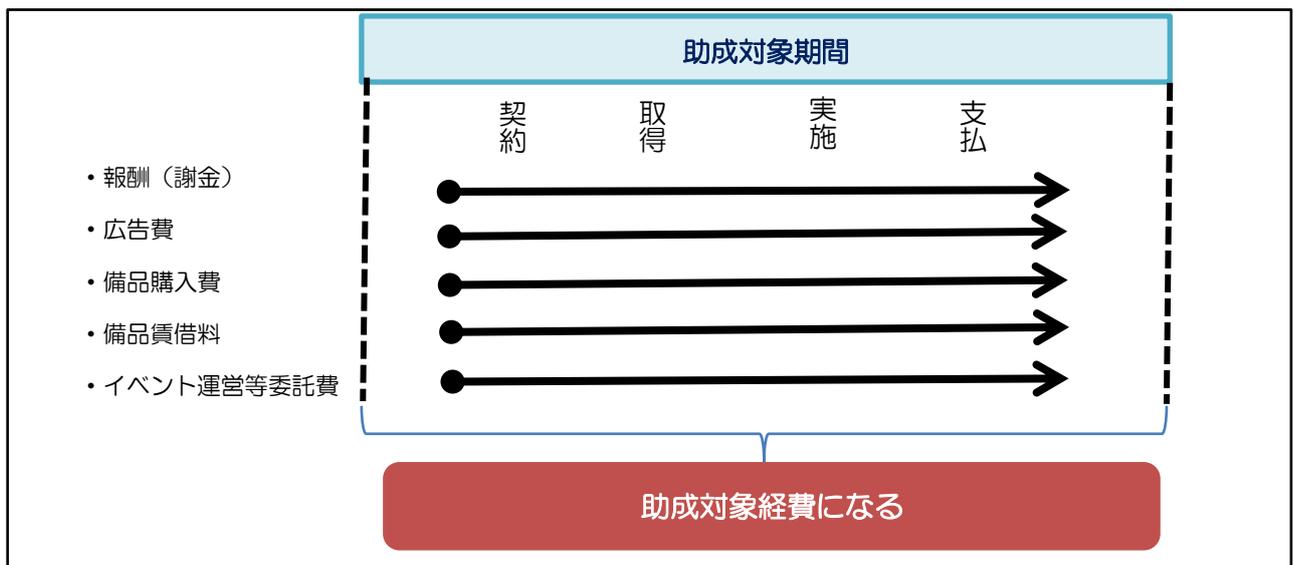
- 「経費区分」は、事業費、委託費があります。
- 「経費明細」は、経費区分の内訳となる経費で、事業費においては、報酬（謝金）、広告費、備品購入費、備品賃借料があります。委託費の内訳は、イベント運営等委託費のみです。

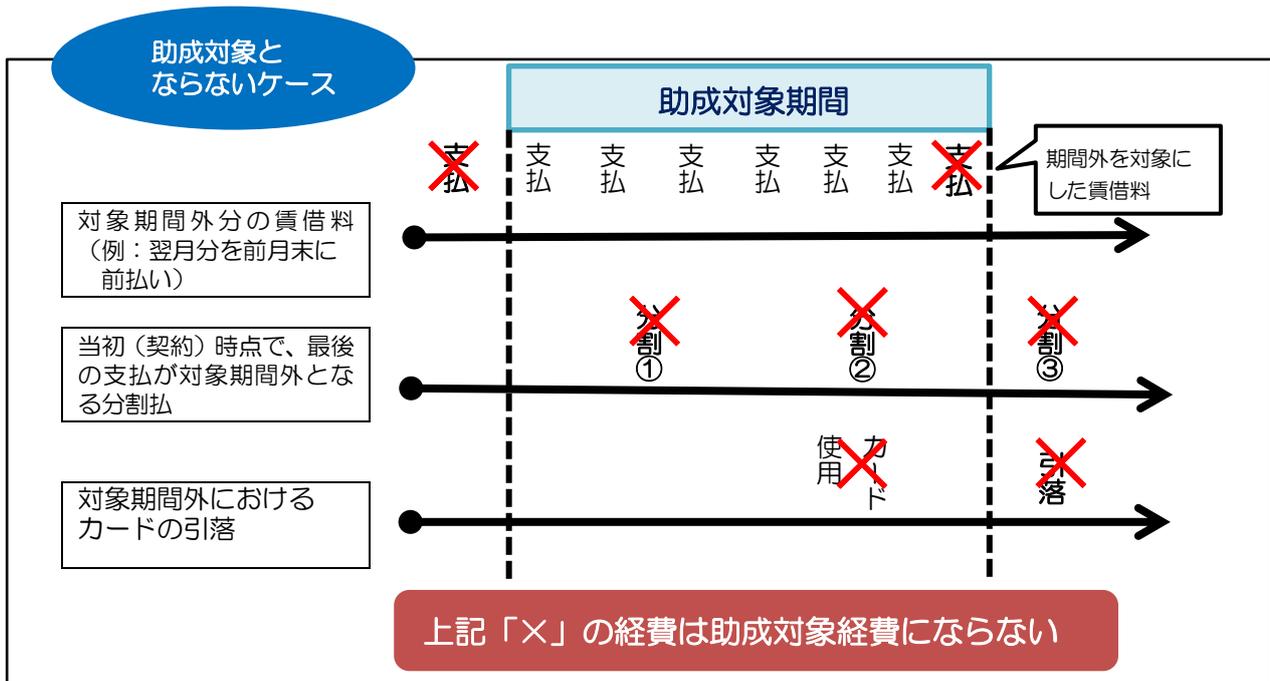
(3) 助成金の申請対象期間と助成対象経費について

○ハンズオン支援を受け、令和6年度または令和7年度中に作成した実施計画書に基づくものであれば、今回の助成金申請が可能です。

なお、R7年度第2回助成金の募集については、R7年10月頃発表予定です。

○交付決定から、最長1年間が助成対象期間となります（交付決定通知に助成対象期間を記載予定）





(4) 助成金申請額の計算方法

経費明細ごとの助成対象経費に3分の2乗じて計算します(千円未満切捨て)。この計算により算出した各経費明細を合計した額の上限が1,000万円となります。

(5) 助成対象経費一覧

【事業費】

経費	内容	
報酬 (謝金)	対象	<p>施設が実施計画書の支援策の実施にあたり、入居者からの相談対応等に対して外部専門家等に支払われる経費やセミナー・イベント等の講師への謝礼に係る経費</p> <p>《例》</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 相談会で相談員となる弁護士や中小企業診断士等への報酬 2. セミナー講師への報酬 <p><注意事項></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 施設が直接外部専門家等に支払う報酬（謝金）、または施設と委託契約を締結した委託事業者を通じて専門家等に支払われる報酬（謝金）となります。 2. 報酬（謝金）の助成限度額は、一人につき時間単価17,420円（税抜）です。 3. 支援策の実施にあたり、施設の広さや設備等の都合により施設内で開催が困難なため施設外で実施する場合の報酬（謝金）経費も含まれます。ただし、参加対象者は助成事業者が支援策を実施する施設の入居者（バーチャル会員を含む）のみとなります。 4. 支援策の実施にあたり複数の施設と合同で支援策を実施する場合は、報酬（謝金）にかかる経費を参加する施設数で按分した上で、実施計画書の支援策を実施する助成事業者相当分の経費となります。 5. ビデオ通話等を利用したオンラインでの開催（または併用）も可能です。
	対象外	<p>【対象とならない経費の例】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 助成事業者の企業運営、施設運営等に関する外部専門家等への報酬 2. セミナー、イベント、交流会等で要する外部専門家等への報酬（謝金）のうち、創業支援に直接関わりがないと認められる費用 3. 本助成金・財務諸表・法務・税務等に関する書類作成代行費用、調査費用、手続代行費用等、助成事業者及び入居者の業務代行を目的としたもの 4. 本申請に係る業務以外の業務と一体となっている報酬（謝金）に関する費用 5. 施設と委託契約を締結した委託事業者へ支払うべき経費のうち、外部専門家等の報酬（謝金）以外の委託経費 6. 助成事業者の代表者及び従業員（役員（監査役、会計参与等）を含む）、その他施設で入居者支援を行っている者に対する報酬（謝金）及び人件費

広告費	対象	<p>施設が実施計画書の支援策の実施を周知するために必要となる経費（ただし、委託費に含まれる場合を除く）</p> <p>《例》</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 支援策を周知するためのチラシやバナー、動画や文章などコンテンツの制作に係る経費 2. 支援策の周知をするためのチラシ等の印刷に係る経費（施設へ納品時の配送料含む） 3. 支援策を周知するための雑誌やWEB等への広告掲載に係る経費（ただし、契約書や見積等により支援策の周知ための費用が明確に区分できること） 4. 支援策に係る部分のホームページの修正等を行うための経費 <p><注意事項></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. インターネット広告の配信や配信結果報告書作成費用等も対象となります。ただし、報告書等により、契約の履行と支払履歴等が確認できることが必要です。 2. 雑誌、チラシやパンフレット等については、対象期間内の配布完了を原則とし、助成対象期間終了時点で未使用残存分や使用実績のないものは助成対象となりません。 3. 広報に必要な業務の一部を第三者に委託する場合は、助成対象期間中に請負契約の締結から支払（決済）まで実施することが必要です。
	対象外	<p>【対象とならない経費の例】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 切手、はがきの購入費用 2. 施設そのものの宣伝等、支援策の周知目的以外が主となるもの 3. イベント等の参加者のみに配布されるもの（記念品等） 4. パンフレット等の制作物について、使用実績のないもの 5. 入居者の宣伝代行となるもの 6. 商品券の贈答など交際費に該当する費用 7. 本助成金の委託費に含まれる広告費 8. システム構築に関する費用

備品購入費	対象	<p>施設が実施計画書の支援策の実施のため、新たに必要な特定の分野の支援に特化した専門機器等を購入する場合の経費</p> <p>《例》</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 実験用専門機器 2. 電動（電子）機器/工具 3. 調理機械、厨房設備 <p><注意事項></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 私用で使用しないと明確に判断できるものであり、施設内で利用する機器となります。 2. 1点あたりの購入単価が、税込1万円以上50万円未満のものが助成対象です。 3. 複数のもので構成され、それらを同時購入する場合は、合計金額を「1点あたりの購入単価」とします。 ※複数のもとは、本体・付属品・設置部品等を含む複数製品で機能するシステム品等を指します。（例）音響・映像・家具・調理機械・厨房設備・専門機器等 4. 特注等の備品等で一般的な市場価格に対して著しく高額な場合は、別途「必要な理由」などを記載した説明資料が必要となります。 ※特注品の場合、制作・部材費用を含めその合算金額を1点あたりの購入単価と致します。 5. 備品購入費として一括で会計処理できる経費（配送費や組立・据付費用）も対象となりますが、工事費用は対象外です。 6. 財産の取得に関する経費の場合、所有権が助成事業者の所有となる経費が対象です。 7. 関係法令に抵触しないよう、助成事業者の責任で購入、設置が可能なものとなります。
	対象外	<p>【対象とならない経費の例】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 1点あたりの購入価格が、税込1万円未満または50万円以上のもの 2. 一般OA機器（PC,スマートフォン等）、一般什器など専門性が認められないもの 3. 事務用消耗品、日用消耗品 4. 専門機器等で使用する消耗品（インク等） 5. 動植物、原材料品（セメント、鋼材、木材、砂利、薬品、ガラス等）、油脂（ガソリン、灯油、軽油等）、薪炭類、塗料に該当するもの 6. 自動車、バイク、自転車等車両の購入費 7. 中古品の購入費（レンタルまたはリース期間が終了した機器の買取り費用を含む） 8. 金券等の購入費 9. 一般的な市場価格に対して著しく高額もの（必要な理由を記載した資料を提出し、公社が承認した場合は除く）

備品賃借料	対象	<p>施設が実施計画書の支援策の実施のため、新たに必要な特定の分野の支援に特化した専門機器等をレンタル・リースする場合の備品賃借料</p> <p>《例》</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 実験用専門機器 2. 電動（電子）機器/工具 3. 調理機械、厨房設備 <p><注意事項></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 私用で使用しないと明確に判断できるものであり、施設内で使用する機器のリース・レンタル料金となります。 2. 備品賃借料に光熱水費等の本体賃借以外の費用が含まれている場合、それらを除いた金額が助成対象となります。 3. 特注等の備品等で一般的な市場価格に対して著しく高額な場合は、別途「必要な理由」などを記載した説明資料が必要となります。 4. 備品賃借時に一括で会計処理できる経費（配送費や組立・据付費用）も対象となりますが、工事費用は対象外です。 5. 関係法令に抵触しないよう、助成事業者の責任で賃借、設置が可能なものとなります。
	対象外	<p>【対象とならない経費の例】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 一般OA機器（PC、スマートフォン等）、一般什器など専門性が認められないもの 2. 事務用消耗品、日用消耗品 3. 専門機器等で使用する消耗品（インク等） 4. 自動車、バイク、自転車等のリース・レンタルに係る費用 5. 助成事業者（法人の代表者）又は三親等以内の親族が所有する機器等の賃借料 6. 一般的な市場価格に対して著しく高額もの（必要な理由を記載した資料を提出し、公社が承認した場合は除く）

【委託費】

イベント運営等委託費	対象	施設が実施計画書の支援策の実施のため、必要となる運営業務等を外部に委託した際に必要となる経費 《例》 1. セミナー、個別マッチング（対企業・個人等）、イベント、支援プログラム（アクセラレーション等）などの運営業務を外部に委託する経費 <注意事項> 1. 助成対象は、支援策の運営に関するものであり、支援策以外の運営（施設の清掃や警備等）が含まれる場合は、支援策以外の運営経費は助成対象外となります。 なお、支援策以外の業務を委託している事業者へ、支援策に基づく業務を委託する場合、支援策以外と支援策の業務に分けて契約締結をいただくなど、助成事業内容と経費（契約金額）が明確に分かるようにしてください。 2. セミナー講師（専門家等）等への報酬（謝金）は、運営業務委託に含まれるものについても、「報酬（謝金）」で申請してください。 3. 委託の経費内訳（明細）が分かるものを添付してください。 4. 本委託費として申請するイベント等を録画し後日配信する場合で、その配信業務をイベント等の受託事業者以外と配信契約を締結する場合、配信にかかる費用も「委託費」として申請してください。なお、契約書等はそれぞれの受託事業者分の提出が必要となります。 5. 支援策の周知業務について、運営業務委託内で実施した場合は、周知業務に関する経費も「委託費」で申請してください。なお、支援策の周知業務について、運営業務委託とは別に契約・実施した場合、上記4を除き「広告費」での申請となります。 6. 支援策の実施にあたり、施設の広さや設備等の都合により施設内で開催が困難なため施設外で実施する場合の委託経費も含まれます。ただし、参加対象者は助成事業者が支援策を実施する施設の入居者（バーチャル会員を含む）のみとなります。 7. 支援策の実施にあたり複数の施設と合同で支援策を実施する場合は、イベント運営等委託費にかかる経費を参加する施設数で按分した上で、支援策を実施する助成事業者相当分の経費となります。 8. ビデオ通話等を利用したオンラインでの実施または併用も可能です。
	対象外	【対象とならない経費の例】 1. 本助成金の報酬（謝金）及び広告費に該当する費用 2. 委託業務の全てまたは主要な部分を第三者に再委託・外注する経費 3. 本助成金、財務諸表、法務、税務等に関する書類作成代行費用、調査費用及び手続代行費用等、助成事業者及び入居者の業務代行を目的としたもの 4. 施設内業務の一部の遂行と、専門的助言・指導が一体となっている委託に関する費用 5. 施設の運営に関する顧問契約 6. 飲食に係る経費

(6) その他の主な助成対象外経費

- ① 実施計画書に記載がないもの（変更理由書を提出し承認されたものを除きます）
- ② 実施計画書による支援策の実施以外での使用や業務が主となるもの
- ③ 施設外で実施（設置）されるもの（P9（5）の報酬（謝金）及びイベント運営等委託費の対象となる経費を除きます）
- ④ 契約から決済を含む支払までの一連の手続が、助成対象期間内に行われていない経費
- ⑤ 見積書、契約書、発注書、発注請書、納品書、検収書、請求書、振込控、領収書等の支払証拠書類等の帳票類に不備がある経費
- ⑥ 消費税等の公租公課、通信運搬費（広告費におけるチラシ等を助成事業者へ納品される際の送料、備品購入費や備品賃借料における配送料及び組立・据付費を除きます）、光熱水費、新聞購読料、書籍代、団体等の会費、収入印紙代等の経費
- ⑦ 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
- ⑧ 茶菓、飲食、娯楽、接待の費用
- ⑨ 借入金などの支払利息、損害遅延金、分割手数料（リボ払い手数料等）、振込手数料、代引手数料
- ⑩ 他の事業と助成事業を明確に区分できない経費
- ⑪ 資料収集業務、調査業務、会議費、消耗品費等の事務的経費
- ⑫ 一般的な市場価格に対して著しく高額な経費
- ⑬ 購入時にクレジットカード、ポイントカード、デビットカード等により付与されたポイント分
※ 過去に付与されたポイントの使用分も含まれます。
- ⑭ ポイントカード等によるポイント支払分
- ⑮ 他の取引と相殺して支払が行われるもの、他社発行の手形や小切手により支払が行われるもの
- ⑯ 委託業務で成果物等の資産の帰属が委託先に帰属する契約を締結したもの
- ⑰ 親会社、子会社、株主の親族や役員の親族が経営する会社、グループ企業等関連会社（資本関係にある会社、役員及び社員等を兼任している会社、代表者の三親等内の親族が経営する会社等）等との取引。
- ⑱ 財産取得となる場合、助成事業者に所有権が帰属しない経費
- ⑲ 公的な資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費

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

5 助成事業の変更・条件に関する注意事項（詳細は、採択後の事務手続説明会でご説明します）

(1) 変更承認申請書

採択を受けた助成事業の内容（経費の配分等）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。

(2) 変更届

施設の所在地、施設名や法人名等を変更する場合は、変更後速やかに変更届及び必要書類を提出してください。

(3) 辞退届

ア 本助成事業以外の公社・国・都道府県・区市町村等が実施する同一経費の助成金（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。

イ 本助成事業以外の助成金（補助金）を選択された場合、本助成金に対する辞退届を提出してください。辞退届の提出期限は交付決定通知書が届いてから14日以内となります。

ウ 本助成金以外の助成金（補助金）の採択が上記イの期限を過ぎていた場合は、中止（廃止）承認申請書を提出いただくこととなります。

(4) 中止（廃止）承認申請

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

(5) 申請施設等の公表

助成事業に採択された場合、運営事業者名、施設名称・場所、施設概要等について公表いたします。また、助成事業に関する事例としてのPRにご協力いただく場合があります。

(6) その他

事業者は、特段の記載がある場合を除き、助成対象期間が終了するとき（それより前に助成事業が完了する場合はその完了時）まで申請資格等を引き続き満たす必要があります。

6 実績報告・検査・助成金の支払（詳細は、採択後の事務手続説明会でご説明します）

(1) 実績報告書の提出

助成対象期間の終了後、1か月以内に事業実績の報告を行っていただきます。提出方法は、交付決定通知書とあわせてお渡しする事務の手引きを参照の上、必要書類を提出してください。なお、実績報告の確認書類として、助成対象経費部分の金額と内容の特定が可能な書類が必要となります。

ア 実績報告の確認書類として、見積書、契約書、請求書、領収書、振込控（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）が必要となります。

なお、クレジットカード等によるネット取引についても、商取引の確認が行える所定の書類提出が必要となります。

イ 海外で発行する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です。

ウ 履行が確認できる資料（納品書、完了報告書等）の提出が必要です。

エ 相手方（双方）の記名（自署）のみの請求書や領収書を提出する場合は、書類の発行元の連絡先を記載してください。必要に応じて会社から記載の連絡先に確認の連絡をさせていただく場合があります。

(2) 経費の支払方法

ア 助成事業に係る経費の支払は、金融機関・郵便局からの振込払を原則とします。

イ 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り計算してください。

(3) 検査

実施報告書等の内容に基づき、公社職員が事業の完了状況や購入物等に支払った経費について確認（助成金の収支、帳簿等証拠書類等の原本照合等）を行います。

(4) 助成金額の確定・支払

- ・助成金交付決定額は、交付する助成金の上限を示すものです。そのため、上記（3）検査の結果により減額されることがあります。
- ・助成金額は審査後に確定し、助成金確定通知書により通知いたします。
- ・確定通知書を受領後、助成事業者の方には、助成金請求書と印鑑証明書を提出いただきます。
- ・助成金請求書を確認後、助成事業者から指定された金融機関へ会社から助成金を振込いたします。

7 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) 実施結果状況報告書の提出・収益納付

助成事業完了年度の翌年度から5年間、毎年、助成事業の実施結果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、その収益の一部を公社へ納付していただく場合があります。

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

A：助成事業に係る当該年度収益額

- 助成事業による収入額から収入を得るに要した経費、事業税等に相当する額、前期繰越欠損額を差し引いた額の合計額

B：控除額

- 助成事業を実施した年度に支出した総経費のうち、自己資金によって支出した金額の5分の1の額

C：みなし総事業費

- 助成事業年度に係る費用として支出されたすべての経費と、その後助成事業の実施に要した追加投資費用の合計。ただし、間接経費は含まない。

D：助成金額

- 助成金の確定額

E：取得財産等の処分等により既に納付した金額

F：収益納付金（千円未満切り捨て）

※ 収益納付金の上限は、助成金額（= D）とする。

(3) 財産の管理及び処分

助成事業により、取得又は効用の増加した備品等の価額が50万円以上の財産については、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、事前に公社の承認が必要となります。また、当該財産の処分を行う際に、処分することによって得た収入の一部は公社に納付していただく場合があります。

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

A：当該財産処分したことにより得た収入

- ただし、目的外使用する場合は、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：助成事業の終了後に加えられた加工費、処分のための撤去費等の費用

C：当該処分財産の「助成事業に要した経費」

D：Cに対する当該助成金の確定額

E：公社への納付金（千円未満切り捨て）

8 助成金の交付決定取消し及び助成金の返還

助成事業者、外注（委託）先の事業者その他助成事業の関係者が、次のいずれかに該当した場合は、助成金の交付決定の全部又は一部を取り消し、不正の内容、助成事業者及びこれに協力した関係者等の公表を行うことがあります。また、既に助成事業者に助成金が交付されている場合は、取り消しに係る部分について、期限を定めて返還していただくこととなります。

- (1) 交付決定又は変更承認等の内容と異なる事実が認められたとき。
- (2) 偽り、隠匿その他不正の手段により助成金の交付を受けたとき、または受けようとしたとき（キャッシュバックや協賛金等の名目で実質的に本来受領する助成金を偽ることを含む）
- (3) 助成金を他の用途に使用したとき又は使用しようとしたとき。
- (4) 都内において、実質的に事業を行っている実態がないと認められるとき又は助成事業の実施場所において助成事業の活動実態がないと認められるとき。
- (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、助成金交付決定に基づく命令その他法令に違反したとき。
- (7) 申請日までの過去5年間又は申請日から助成金を支払う日までの間に、法令違反したとき。
- (8) 申請日までの過去5年間又は申請日から助成金を支払う日までの間に、公社・国・都道府県・区市町村等が実施する助成（補助）事業等に関して不正等の事故を起こしたとき。
- (9) 「東京都暴力団排除条例」（平成23年東京都条例第54号）に規定する暴力団関係者であること又は「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は判断される業態を営んでいたこと若しくは営んでいることが判明したとき。また、これらと同様の業態を営む入居者等が入居等していたこと又は入居等していることが判明したとき。
- (10) 公社が、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はない業態を営んでいた又は営んでいると判断したとき。また、これらと同様の業態を営む入居者等が入居等していたこと又は入居等していることが判明したとき。
- (11) その他、公社が助成事業又は助成事業者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た後にも適用されます。

9 申請方法及び提出書類等

(1) 事業実施スケジュール(予定)(※)

日程	助成事業
6月23日(月) ～7月8日(火)	申請受付期間(電子申請)
7月中旬 ～7月下旬	書類審査
8月上旬～8月中旬	総合審査
9月上旬	交付決定

※ 上記日程は変更になることがあります。

(2) 申請手続き

◆申請期間

令和7年6月23日(月)～令和7年7月8日(火)

◆申請書の入手方法

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。

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

◆申請方法

・本助成事業の電子申請は、デジタル庁が所管するjGrantsを利用しています。

jGrantsの詳細については、こちらをご覧ください。

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

・事前にgBizIDプライムの取得が必要です。gBizIDプライムの取得には、2週間程度(申請不備等があればそれ以上)の日数を要しますのであらかじめご確認ください。

URL：<https://gbiz-id.go.jp/top/>

・電子申請方法の詳細については、「令和7年度 インキュベーション施設支援機能強化事業電子申請マニュアル」を必ずご確認ください。

・助成事業の申請は、jGrantsより行ってください。その際、助成事業申請書(様式1_(申請書、付表))を作成の上、申請に必要な書類とともに電子ファイルを添付(アップロード)してください。

・電子ファイルについては、ファイルの種別(拡張子等)が指定されています。別紙「申請に必要な書類(一覧)」をご確認ください。

《注意事項》

ア 申請にあたっては、必ず申請者の役員または従業員のアカウントから申請を行ってください。
イ 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「G ビズ ID ヘルプデスク」へお願いいたします。

URL : <https://gbiz-id.go.jp/top/contact/contact.html>

ウ 申請フォーム入力内容は、送信後の加筆・修正等はできません。また、申請に必要な書類の提出の際には、不備・不足の無いよう十分にお気を付けください。

エ 必要に応じて、公社から追加書類の提出及び説明を求めることがあります。

オ 受付期間中に不備が訂正されなかった場合や追加書類の提出期限を過ぎた場合には、申請書類の受理ができない場合がございます。

カ マイナンバーの記載があるものは、当該箇所を黒塗りする等、判読できないようにしてください。

キ 提出いただいた申請書および添付資料は返却いたしません。

ク 印刷した際に A4 サイズになるよう、レイアウト等調整、統一ください。

ケ 紙面資料等の電子データ化に際し、紙面資料等をカメラで撮影した写真データ（撮影画像）として提出することはお控えください。

コ 次の場合には、再提出をお願いする場合があります。

- ・画質の劣化などにより、不鮮明で内容が確認できない場合
- ・ファイルが開けない、データが破損している場合

◆提出書類◆

別紙「申請に必要な書類（一覧）」をご参照下さい。

(3) 審査

公社にて書類審査、総合審査会を実施し、総合的な判断を行います。（総合審査会に申請書の方が出席いただくことはありません。）

(4) 結果通知

審査結果は、審査の結果にかかわらず全ての方に対して、jGrantsにて令和7年9月上旬頃にお知らせいたします。

審査を通過し、助成事業者（採択者）となった方には、jGrantsにて審査結果と共に交付決定通知書を送付いたします。なお、交付決定通知書の再発行はできません。

(5) 交付決定通知書（負担付贈与契約）

交付決定通知書は公社と助成事業者の間に、負担付贈与契約（※）が成立した証明となります。

（※）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です。

10 その他

- ・必要に応じて会社から追加資料の提出及び説明を求められることがあります。
- ・申請書提出後は、申請者都合による加筆、修正等の内容変更はできません。
- ・申請書など事業運営に関する書類は、記載内容を説明することが可能な方（施設の運営者、インキュベーションマネージャー等）が作成し、提出ください。
- ・審査の経過、結果に関するお問い合わせには一切応じられません。
- ・申請書類、資料の作成及び提出に要する経費、申請に係る経費は、全て申請者のご負担となります。
- ・期限内に依頼した追加資料の提出や説明が得られなかった場合、申請を辞退したものとみなします。

お問い合わせ先

本募集に関するお問い合わせは以下へお願いいたします。



公益財団法人 東京都中小企業振興公社

創業支援課 インキュベーション施設担当

〒100-0005 東京都千代田区丸の内 2-1-1 明治安田生命ビル低層棟 2 階

T O K Y O 創業ステーション

TEL : 03 (5220) 1142

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