

令和元年度
多摩ものづくり型創業支援施設整備補助事業
【募集要項】

○ **申請書類の提出方法及び期間**

申請書類については、下記提出先へ**持参**してください。

なお、持参前に、電話にて受付予約を入れてください。

持参期間：**令和元年（2019年）6月28日（金）**

持参場所：新宿区西新宿 2-8-1 東京都庁第一本庁舎 20階中央

予約受付 TEL：03-5320-4763（東京都産業労働局商工部創業支援課）

○ **申請様式**

東京都産業労働局のホームページからダウンロードしてください。

<http://www.sangyo-rodo.metro.tokyo.jp/chushou/shoko/sougyou/inculab/>

○ **問合せ先**

東京都 産業労働局 商工部 創業支援課

TEL：03-5320-4763（直通）、内線 36-573

〒163-8001 新宿区西新宿 2-8-1 東京都庁第一本庁舎 20階中央

目次

第1	事業の目的	1
第2	申請資格者	1
第3	補助率・補助限度額	2
第4	補助対象期間	2
第5	補助対象となる取組	2
第6	補助対象経費	3
第7	補助事業の流れ	3
第8	その他留意事項	6

第1 事業の目的

民間事業者等が多摩地域において実施する、ものづくり分野での創業支援施設（以下「ものづくり型創業支援施設」という。）の整備・改修に要する費用の一部を補助することにより、多摩地域におけるものづくり分野での創業支援の取組を後押しし、ひいては東京の産業活力を向上させることを目的とします。

※本事業における各用語の定義は、次のとおりです。

● 「ものづくり型創業支援施設」

施設利用者が最終的に販売できる製品を作ることを目的とし、**アイデアを形にできる工作機械やハンドツール**が整備され、プロトタイプから製品化までを見据えた創業支援が行える施設をいいます。

● 「アイデアを形にできる工作機械やハンドツール」

工作機械として、最低限以下の機器を備えるものとします。

種類	最低限必要な機器
工作機械	3Dプリンター、レーザーカッター、3D-CAD

第2 申請資格者

本事業の申請資格者は、次に掲げる**全ての要件**を満たす者としてします。

- (1) 多摩地域においてもものづくり型創業支援施設を有し、又は有する予定である別表1に定める会社等であること。
- (2) 当該施設にて実施するものづくり分野での創業支援に係る具体的な運営計画（施設利用者に対し、ものづくりに関する技術的なアドバイス、起業・成長に関する相談や指導業務等を行う計画）を有する者であること。
- (3) 次のアからコまでのいずれにも該当しない者であること。
 - ア 法人事業税、法人住民税、法人税、消費税等を滞納している者
 - イ 過去に国・都道府県・区市町村等から助成・補助を受け、不正等の事故を起こした者
 - ウ 会社更生法又は民事再生法による申立て等、補助事業の継続性について不確実な状況が存在する者
 - エ 補助事業の実施に当たり必要な許認可を取得せず、関係法令を遵守していない者
 - オ 「東京都暴力団排除条例」に規定する暴力団関係者又は遊興娯楽業のうちギャンブル業、風俗関連業等、公的資金の補助先として社会通念上適切ではないと判断される者

- カ 都税事務所発行の法人事業税及び法人都民税の納税証明書等、必要書類が揃わない者
- キ 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が滞っている者
- ク 建物を賃借して工事を行う場合、工事についての貸主の了承がない者
- ケ 申請時点において、工事を行う場所及び具体的な工事内容が確定していない者
- コ その他、東京都が公的資金の補助先として適切でないと判断する者

第3 補助率・補助限度額

下記に定める額を限度として、予算の範囲内で交付します。なお、補助金額に千円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てます。

(1) 補助率

補助対象経費の3分の2以内（ただし、大企業及び市町村は2分の1以内）

※ ただし、中小企業基本法（昭和38年7月20日法律第154号）に規定されている中小企業者であっても発行済株式の総数又は出資金額の総額の2分の1以上を同一の大企業が所有している中小企業、発行済株式の総数又は出資金額の総額の3分の2以上を大企業が所有している中小企業及び、大企業の役員又は職員を兼ねている者が役員総数の2分の1以上を占めている中小企業は大企業とみなす。

(2) 補助限度額

1施設につき、1億円

第4 補助対象期間

交付決定の日から令和2年（2020年）3月31日まで

第5 補助対象となる取組

補助の対象となるものづくり型創業支援施設については、具体的に次の要件を備え、多摩地域で展開する施設をいいます。

(1) 施設面での機能

- **アイデアを形にできる工作機械やハンドツール**を備えることで、プロトタイプの製作に必要な機器が整備されている。
- 工作機械を扱う工作室や簡単な加工作業等を行う作業スペースがある。
- コワーキングスペース等の共創空間があり、起業家向けの環境が整備されている。

(2) 運営面での機能

- インキュベーションマネージャーを設置するなど、ものづくり分野での創業に関する総合的な経営支援が行えている。
- 単に個人が趣味として作品を作るのではなく、最終的に販売できる製品を作ることを目的とした支援が行えている。

- 工作機器利用方法について教育ができるスタッフが設置されている。
- 施設内利用者同士の交流会など、施設内ネットワーク形成を促し、切磋琢磨しながらものづくりに向けた活動を行えるような運営が計画されている。

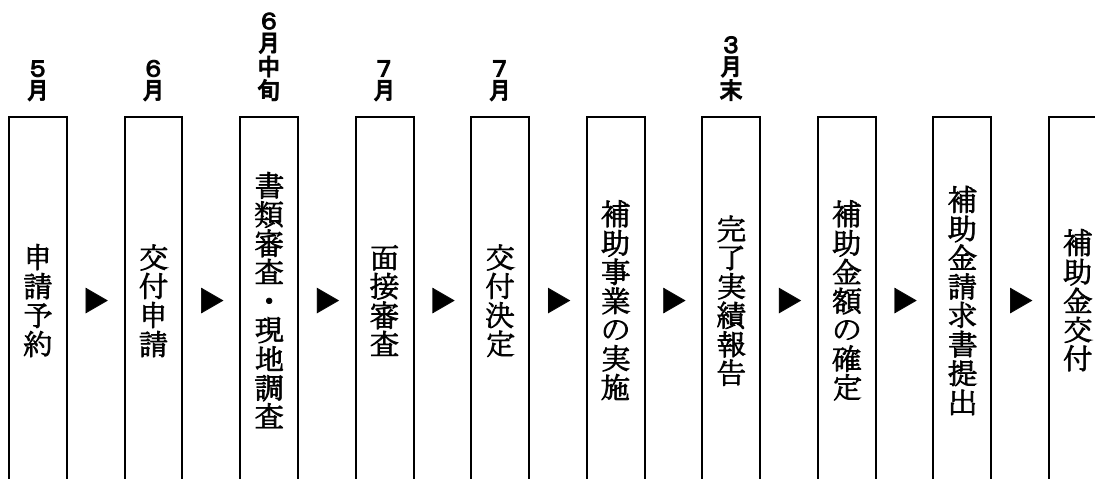
第6 補助対象経費

補助対象経費は、消費税等の間接経費を除き、次の(1)から(4)までの条件に適合する経費であって、かつ、別表2【補助対象経費一覧】に掲げるものです。

- (1) 補助対象事業として決定を受けた事業実施のために必要かつ合理的な範囲内の経費
- (2) 交付決定の日から当該年度の末日までに契約、取得、支払が完了した経費
- (3) 補助対象（使途、単価、規模等）の確認が可能であり、かつ、本補助事業に係るものとして、明確に区分できる経費
- (4) 財産取得となる場合は、所有権が補助事業者に帰属する経費

※**補助対象外経費**についても、別表2に記載がありますので、ご確認ください。

第7 補助事業の流れ



※上記日程は変更になることがあります。

1 応募予約

申請書の提出は**事前申込み制**としています。

持込み前に、事前に電話にて来庁日の予約をお願いします。

※ 受付時間は9時～12時、13時～17時です。

※ 予約受付 TEL：03-5320-4763（東京都産業労働局商工部創業支援課）

2 交付申請

(1) 申請締切

令和元年（2019年）6月28日（金）

※受付時間は9時～12時、13時～17時です。

(2) 申請書類

別表3「交付申請書類一覧」のとおり

《注意事項》

※記載されている部数を必ず提出してください。

※両面印刷不可

※書類はA4サイズで統一してください。

※ステープル留めやファイリングをせず、クリップ留めにして提出してください。

※審査に当たり白黒でコピーを取りますので、資料は白黒でも判別できるものとしてください。

※補足資料「図面」については、「縮尺・寸法・各室の用途」等を明示した「平面図（縮尺が合っているもの）」を必ず添付してください。

(3) 申請書様式のダウンロード

以下のアドレスの「募集要項等ダウンロード」からダウンロードしてください。

（東京都産業労働局ホームページ）

<http://www.sangyo-rodo.metro.tokyo.jp/chushou/shoko/sougyou/inculab/>

(4) 提出方法

都庁へ**持参**の上、提出してください。

（※郵送では受付いたしません）

(5) 提出先

東京都庁第一本庁舎20階中央

産業労働局商工部創業支援課

TEL：03-5320-4763（直通）

(6) 申請に当たっての注意事項

ア 申請書の提出には、記載内容の説明が可能な方が対応してください。

イ 必要に応じて、都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。

ウ 都が依頼した場合を除き、申請書提出後の加筆・修正等はできません。

エ 申請書類、資料の作成及び提出に要する経費等、申請に係る経費は、全て申請者の負担となります。

オ 提出された申請書類は返却しません。

カ 予約した日時にお越しにならない場合には、申請を辞退されたものとみなします。



3 審査方法

書類審査・現地調査・面接審査を行い、補助対象事業を決定します。

なお、現地調査、面接審査時等において、ボイスレコーダーやカメラ等により記録をとることは御遠慮ください。

(1) 書類審査・現地調査

書類審査では、申請者から提出された申請書類に基づいて、別表4の観点から審査を行います。また、多摩ものづくり型創業支援施設に関する現地調査を行い、施設の現状等についての確認を行います。現地調査に当たっては事前に日程を連絡した上で伺いますので、御協力よろしくお願いします。

(2) 面接審査

面接審査では、書類審査を通過した申請者との面接に基づいて、別表5の観点から審査を行います。

(3) 交付決定予定件数

2件程度

4 交付決定

- (1) 審査結果は、申請者全員に書面で通知します。
なお、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。
- (2) 補助金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。
- (3) 審査の結果、補助金交付申請額と、補助金交付予定額が異なる場合があります。
- (4) 補助金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及び完了検査後に、補助金の額を確定します。なお、補助金のお支払いは、確定後になります（それまでの間は補助事業者の立替払いとなります。）。

5 補助事業の実施

(1) 契約について

補助金の対象となる支出は、交付決定日以降に契約、購入等を行ったものです。補助事業に係る契約締結や備品等を購入する際には、注意してください。

※ 補助金の対象に含まない工事契約や備品等の購入は、交付決定日より前に行っていないだけで構いません。

(2) 経費の支払について

- ① 補助事業に関する経費の支払は、「交付決定を受けた団体の名称及び代表者」を口座名義人とする金融機関・郵便局の預金口座からの振込払いを原則とします。
- ② 事業に要する経費については、「交付決定を受けた団体の名称及び代表者」を口座名義人とする預金口座にて管理し、帳簿、預金計算書、融資計算書等により出所を明確にしてください。
- ③ 事業に要する経費の支払は、事業実施年度内（令和2年（2019年）年3月31日まで）に必ず完了してください。**支払が完了していない場合、補助金は交付できません。**

(3) 経理関係書類の整理・保管について

実績報告や完了検査において、見積書、契約書又は請書、仕様書、完了届又は納品書、請求書、振込受付書控(振込先が明記された金融機関発行のもの)、預金通帳、勘定元帳、写真(事業の成果が分かるもの)等を確認します。**関係書類は整理・保管**してください。

(4) 補助事業の内容変更・中止(廃止)について

- ① 補助事業の内容を著しく変更しようとする場合や、補助事業を中止又は廃止しようとするときは、あらかじめ変更の承認を受けなければなりません。

なお、変更の承認に当たり必要に応じて条件を付す場合があります。

- ② 補助事業者の名称、所在地、代表者を変更する場合は、その内容を届け出なければなりません。

6 完了実績報告書の提出・完了検査の実施

完了実績報告書は、事業が完了した日から30日以内又は令和2年(2020年)3月31日のいずれか早い日までに提出してください。

提出された実績報告書に基づき、職員等が補助事業の実施状況、補助金の収支及び補助金に関わる帳簿書類等の検査を実施します。検査日は、別途連絡いたします。

なお、事業の完了検査を円滑に行うため、事業の完了の有無にかかわらず、令和2年(2020年)2月頃に、契約書等の整理・保管状況、事業の進捗状況等について資料の提出を求めることがあります。

7 補助金額の確定

- (1) 実績報告書の審査及び完了検査の結果、事業の成果が交付決定の内容及びこれに付した条件に適合していると認めたときに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3分の2(大企業及び市町村の場合は、2分の1)を乗じて得た額(千円未満の端数は切捨て)と交付決定額を比べ、低い方の額となります。

8 補助金の請求及び支払

補助金額の確定通知を受けた後、請求書を提出してください。請求書には印鑑登録された法人印の押印が必要です。補助金は、請求書提出された後に補助事業者が指定する金融機関に振込みます。

第8 その他留意事項

1 取得財産の管理

- (1) 補助事業で取得した財産については、事業完了後においても、善良な管理者としての注意義務及び効果的な運用が義務付けられています。施設、備品等の取扱いについては、

管理規程、台帳等を作成するとともに、その管理状況を明確にしてください。

- (2) 取得財産のうち、取得価格又は効用の増加した価格が50万円以上のものを、耐用年数以内に処分（目的外使用、譲渡、交換、貸付、担保に供するとき）しようとするときは、事前に承認を受けなければなりません。
- (3) 取得財産を処分したことにより収入があった場合は、補助金の全部又は一部を納付していただきます。

2 関係書類の保存及び検査

- (1) 補助事業に係る関係書類及び帳簿類を整理し、補助事業が完了した日の属する会計年度の終了後5年間保存してください。
- (2) 交付決定の日から補助事業が属する会計年度の終了後5年間までの期間において、補助事業の実施状況、補助金の収支及び補助金に係わる帳簿書類その他の物件について、立入り調査をする場合があります。

3 事業内容の公表

支援対象事業として採択された場合、多摩ものづくり型創業支援施設の名称や補助事業者名称等を公表します。また、補助事業終了後、事業の成果について、必要に応じて補助事業者に発表させることがあります。

4 補助金の交付決定の取消し・補助金の返還

次に掲げるいずれかに該当した場合は、交付決定の全部又は一部を取り消すことがあります。この場合において、既に補助金が交付されているときは、期限を定めて補助金を返還していただきます。

- (1) 偽りその他不正の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、役員又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及び暴力団員等）に該当するに至ったとき。
- (4) 補助金の交付決定の内容又はこれに付した条件その他法令又は補助金の交付決定に基づく命令に違反したとき。
- (5) 多摩ものづくり型創業支援施設が各種法令に適合していないことが判明したとき。

別表 1 【補助対象者】

会社	会社法（平成 17 年法律第 86 号）第 2 条第 1 項に規定する会社（ただし、第 8 号に規定する「地方銀行」を除く。）
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、都内多摩地域のもの
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）第 2 条第 1 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）第 2 条第 2 号に規定する公益財団法人
国立大学法人	国立大学法人法（平成 15 年法律第 112 号）第 2 条で規定する国立大学法人
公立大学法人	地方独立行政法人法（平成 15 年法律第 118 号）第 68 条に規定する公立大学法人
学校法人	私立学校法（昭和 24 年法律第 270 号）第 3 条に規定する学校法人
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
信用金庫及び信用組合	信用金庫法（昭和 26 年法律第 238 号）に規定する信用金庫及び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

別表2 【補助対象経費一覧】

経費区分	内容
<p>工事費</p>	<p>ものづくり型創業支援施設の整備・改修工事に係る経費</p> <p>【注意事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 原則として、補助事業者と見積依頼先又は見積依頼先同士で資本関係のない2社以上から見積（相見積）を徴収し、工事契約毎に最も安い価格を提示した業者の見積り金額を、補助対象経費の申請金額とする。 ・ 工事費の申請に当たっては、工事に係る図面、整備・改修箇所が分かる工事前の現場写真の写しの提出を必要とする。 ・ 施設運営に当たって必要な建物を賃借している場合は、工事について貸主の了承を必要とする。 <p>【補助とならない経費の一部】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ ものづくり型創業支援施設整備に直接的に関係のない工事に係る経費 ・ ものづくり型創業支援施設物件を貸主から賃借している場合、工事を行った後の原状回復経費
<p>実施設計費</p>	<p>ものづくり型創業支援施設の整備工事に係る実施設計費</p> <p>【注意事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 原則として、補助事業者と見積依頼先又は見積依頼先同士で資本関係のない2社以上から見積（相見積）を徴収し、最も安い価格を提示した業者の見積り金額を、補助対象経費の申請金額とする。 <p>【対象とならない経費の一部】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 基本設計費 ・ 建築確認手数料（公納金）

経費区分	内容
<p>機械・備品等購入費</p>	<p>ものづくり型創業支援施設利用者に対するものづくり創業支援に必要な工作機械等の導入経費及び施設運営に必要なオフィス家具・用品等の備品に係る経費</p> <p>【注意事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 単価50万円以上（税抜き）の場合、原則として、補助事業者と見積依頼先又は見積依頼先同士で資本関係のない2社以上から見積（相見積）を徴収し、最も安い価格を提示した業者の見積り金額を、補助対象経費の申請金額とする。 ・ ハンドツールセット等の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「一つ当たりの購入単価」とする。 <p>【補助とならない経費の一部】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 試作品の製作に当たり、直接的に必要となるハンドツール等に該当しない事務用消耗品、日用消耗品 ・ 中古品購入費 ・ リース・レンタルによる設置や割賦販売で購入した機器に係る経費
<p>賃借料 （工事期間中）</p>	<p>ものづくり型創業支援施設運営事業者が、補助事業の遂行に必要な建物を借りる場合に支払われる賃借料。ただし、工事期間中に発生する経費のみを対象とする。</p> <p>【補助とならない経費の一部】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 賃借料における事務所の敷金・保証金など解約時に返還される経費及び、賃借料における礼金

経費区分	内容
補助対象外経費	<p>【対象とならない主な経費】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 補助対象経費区分に記載のない経費 ・ 補助事業に関係のない経費 ・ 間接経費（消費税、振込手数料、収入印紙代等） ・ 公租公課 ・ 借入金などの支払利息及び遅延損害金 ・ 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るポイント分 ・ 補助対象（使途、単価、規模等）の確認が不可能なもの ・ 見積書、契約書、仕様書、納品書、検収書、請求書、振込控、領収書等の帳票類が不備である場合 ・ 交付決定前に契約、施工又は導入した設備等に要する経費 ・ 交付決定日から当該年度の末日までに支払が完了していない経費 ・ 補助対象事業以外の通常業務・取引と混合して支払いが行われている経費 ・ 国・都道府県・区市町村等から補助金等を受けている場合、補助対象となる経費を明確に区分できない場合 ・ 他の取引と相殺して支払いが行われている場合 ・ 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。以下同様）が経営する会社等）、代表者の親族（個人）との取引 ・ 一般的な市場価格に対して著しく高額な経費 ・ 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

別表3 交付申請書類一覧

◎ 注意事項を必読の上、下記の書類を提出してください。

なお、提出いただいた申請書及び関係書類は、採択の可否にかかわらず返却しません。

※いずれの書類もA4・片面印刷で統一してください。

NO	必要書類	備考	部数	チェック欄
0	連絡担当者表 兼 提出書類チェックリスト	指定様式	2部	<input type="checkbox"/>
1	交付申請書	指定様式		<input type="checkbox"/>
2-1	事業計画書（書面）	指定様式		<input type="checkbox"/>
2-2	事業計画書（書面に対応するワード・エクセルファイル。pdf 不可）	CD-R	1枚	<input type="checkbox"/>
3	見積書等（積算の内訳が分かるもの） ※経費によっては、2社以上の見積書		2部	<input type="checkbox"/>
4	施設の最寄駅・バス停からの地図			<input type="checkbox"/>
5	工事等に係る図面 （平面図、展開図、立面図、断面図、天伏図、仕上げ表等） ※縮尺等が明示されたものとしてください。			<input type="checkbox"/>
6	工事等に係る工程表			<input type="checkbox"/>
7	工事前の現場写真（整備・改修箇所が分かるもの）	指定様式		<input type="checkbox"/>
8	法人等の概要（団体の組織、沿革その他の事業概要）			<input type="checkbox"/>
9	補助を受けようとする創業支援施設の詳細が分かる資料 （既に運営している場合）			<input type="checkbox"/>
10	誓約書	指定様式		<input type="checkbox"/>
11	改修承諾書（※貸主から建物を賃借し改修工事を行う場合）	指定様式		1部
12	定款・寄附行為又はこれらに類するもの	最新のもの	<input type="checkbox"/>	
13	商業登記簿謄本（全部事項証明書）	発行後3ヵ月以内	<input type="checkbox"/>	
14	建物登記簿謄本（全部事項証明書）（※自己の所有する建物に対して改修工事を行う場合）	発行後3ヵ月以内	<input type="checkbox"/>	
15	税務署へ提出した法人税確定申告書の写し （①別表一～十六、②決算報告書 等全て） ※税務署受付印のあるものをご提出ください。電子申告を利用した場合は、税務署の受付印に代えて、税務署から送信された受付結果（受信通知）を出力したものをご提出ください。	直近2営業期分	<input type="checkbox"/>	
16	所管税務署発行の法人税、消費税及び地方消費税の納税証明書 （納税証明書3の3）	最新のもの	<input type="checkbox"/>	
17	都税事務所発行の法人事業税及び法人住民税の納税証明書 （都外の法人の場合は県税事務所発行の法人事業税及び法人県民税の納税証明書）	最新のもの	<input type="checkbox"/>	
18	法人の印鑑証明書	発行後3ヵ月以内	<input type="checkbox"/>	

別表 4 書類審査項目

1 施設面					
<p>(1) 多摩地域での展開を前提とした施設であるか。</p>					
<p>(2) アイデアを形にできる工作機械やハンドツールが整備されているか（工作機械については、以下に掲げる機器を最低限備えているか）。</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">種類</th> <th style="text-align: center;">最低限必要な機器</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">工作機械</td> <td style="text-align: center;">3Dプリンター、レーザーカッター、3D-CAD</td> </tr> </tbody> </table>		種類	最低限必要な機器	工作機械	3Dプリンター、レーザーカッター、3D-CAD
種類	最低限必要な機器				
工作機械	3Dプリンター、レーザーカッター、3D-CAD				
<p>(3) 工作機械を扱う工作室や簡単な加工作業等を行う作業スペースがあるか。</p>					
<p>(4) コワーキングスペース等の共創空間があり、起業家向けの施設となっているか。</p>					
<p>(5) 関係法令を遵守した施設となっているか。</p>					
2 運営面					
<p>(1) インキュベーションマネージャーを設置するなど、ものづくり分野での創業に関する総合的な経営支援が計画されているか。</p>					
<p>(2) 単に個人が趣味として作品を作るのではなく、最終的に販売できる製品を作ることを目的とした支援が計画されているか。</p>					
<p>(3) 工作機器利用方法について教育ができるスタッフの設置が具体的に計画されているか。</p>					
<p>(4) 施設内利用者同士の交流会など、施設内ネットワーク形成を促し、切磋琢磨しながらプロダクトの製作を行えるような運営が計画されているか。</p>					
<p>(5) 暴力団関係者の入居を排除しているか。</p>					

別表5 面接審査項目

1 施設面	
	(1) 利用者が円滑に業務や試作品開発を遂行できる施設とする計画か。
	(2) 利用者支援のための空間・スペース等があるか。
2 運営面	
	(1) 支援業務の実効性
	(2) 支援業務の継続性
	(3) 利用者の成長可能性
	(4) 社会的貢献性