

都へ提出する書類一覧 (初年度補助事業者)

1 事前相談

| | 区 分 | 備 考 |
|--------------------------|-----------------|-------------------|
| <input type="checkbox"/> | 事業概要書（第 1 号様式※） | 詳細な事業内容等が分かる資料の添付 |

※英語版でも申請可能です

※事前相談が省略できると都が認める企業は不要です

※都の様式は記入欄以外に変更を加えないこと。

2 交付申請

| | 区 分 | 備 考 |
|--------------------------|---------------|-----|
| <input type="checkbox"/> | 申請書（第 2 号様式※） | |
| <input type="checkbox"/> | 宣誓書（第 3 号様式※） | |

※英語版でも申請可能です

※都の様式は記入欄以外に変更を加えないこと。

【添付書類】

| | 区 分 | 備 考 |
|--------------------------|--|----------|
| <input type="checkbox"/> | 金融系外国企業の代表者、所在地、出資者が確認できる資料 | |
| <input type="checkbox"/> | 資産運用業者は直近の資産運用残高が確認できる資料、Fintech 企業は直近の企業評価額が確認できる資料 | 事業概要資料等 |
| <input type="checkbox"/> | 過去 2 年の金融系外国企業の事業実績を確認できる資料 | 決算関係資料等 |
| <input type="checkbox"/> | （都が書類の提出を省略できると認めた企業を除き、）令和 8 年度から令和 10 年度の各年度における事業計画を確認できる資料 | |
| <input type="checkbox"/> | 交付申請金額の根拠となる資料 | 請求書・領収書等 |
| <input type="checkbox"/> | その他東京都が必要と認めるもの | |

※ 書類に日本語又は英語以外の言語により作成されたものがある場合は、日本語又は英語での翻訳を添付すること。

3 拠点設立

| 区 分 | | 備 考 |
|--------------------------|----------------------|-----|
| <input type="checkbox"/> | 拠点設立完了報告書（第 13 号様式※） | |
| <input type="checkbox"/> | 同意書（第 14 号様式※） | |

※英語版でも申請可能です

※都の様式は記入欄以外に変更を加えないこと。

【添付書類】

| 区 分 | | 備 考 |
|--------------------------|--|--|
| <input type="checkbox"/> | 交付申請者の代表者（支店の場合は、日本における代表者）を確認できる資料 | 履歴事項全部証明書等 |
| <input type="checkbox"/> | 交付申請者の所在地を確認できる資料 | 履歴事項全部証明書等 |
| <input type="checkbox"/> | 交付申請者が日本法人の場合、金融系外国企業からの出資額の割合が確認できる資料 | 主な株主の名簿・定款等 |
| <input type="checkbox"/> | 交付申請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"/> | 拠点設立時の要件を確認できる資料 | 履歴事項全部証明書・ 賃貸借契約書・ 雇用契約書・雇用保険被保険者資格取得届・ ライセンス登録証等 |
| <input type="checkbox"/> | その他東京都が必要と認めるもの | |

※ 書類に日本語又は英語以外の言語により作成されたものがある場合は、日本語又は英語での翻訳を添付すること。

4 実績報告

| 区 分 | | 備 考 |
|--------------------------|---------------|-----|
| <input type="checkbox"/> | 実績報告書（第6号様式※） | |

※英語版でも申請可能です

※都の様式は記入欄以外に変更を加えないこと。

【添付書類】

| 区 分 | | 備 考 |
|------------------------------------|--|---------------------|
| オフィス入居時初期経費 | | |
| <input type="checkbox"/> | 当該経費に係るオフィス等を確保していることを確認できる資料 | 賃貸借契約書等 |
| オフィス賃借料 | | |
| <input type="checkbox"/> | 物件内容・賃貸期間・賃料・支払条件等を確認できる資料 | 賃貸借契約書等 |
| 専門家への相談等経費 | | |
| <input type="checkbox"/> | 相談等の内容・回数・期間・成果等が確認できる資料 | 委託契約書・議事録・報告書等 |
| 器具備品等購入費 | | |
| <input type="checkbox"/> | 購入品の機能・単価等を確認できる資料 | 発注書・納品書・製品説明書等 |
| 人材採用経費 | | |
| <input type="checkbox"/> | 当該経費に係る従業員を常時雇用することを確認できる資料 | 雇用契約書等 |
| <input type="checkbox"/> | （海外有料職業紹介事業者を利用した場合）当該事業者が、当該事業者の国・地方自治体等における届出・許可・申告等を受理されていることが分かる資料 | |
| 協会加入費・年会費 | | |
| <input type="checkbox"/> | 協会に加入したことが分かる資料。加入費・年会費が分かる資料 | 協会加入証書・請求書・領収書等 |
| コンプライアンス業務支援事業費 | | |
| <input type="checkbox"/> | コンプライアンス業務を外部委託したことが分かる書類資料 | 委託契約書・報告書等 |
| <input type="checkbox"/> | （月額、年額）定額契約費用が分かる書類 | 請求書等 |
| 運用事務委託・システム関連費用等（ただしファンド支弁のものを除く。） | | |
| <input type="checkbox"/> | ミドル・バックオフィス業務（※2）を外部委託、又はシステムのライセンス契約を行ったことが分かる資料 | 委託契約書・報告書・ライセンス契約書等 |
| <input type="checkbox"/> | 市場情報等を適宜配信するシステム等のライセンス契約を行ったことが分かる資料 | ライセンス契約書等 |

※ 書類に日本語又は英語以外の言語により作成されたものがある場合は、日本語又は英語での翻訳を添付すること。