

フィンテック産業における協業基盤整備支援事業 補助金募集要領

令和 8 年 4 月 8 日

8 産総国第 195 号

1 事業の目的

本事業は、フィンテック企業が金融事業者等と協業する際、協業先から求められるガバナンス体制やセキュリティ等の要件やその対応に活用できるノウハウ等の情報（下線部について、以下「要件等」という。）を集約し発信することで、両者の協業を促進し、オープンイノベーションを通じた金融のデジタル化を推進することを目的とします。

2 補助対象事業

本補助金の交付対象となる事業（以下「補助対象事業」という。）は、フィンテック企業が金融事業者等と協働する際に求められる要件等を集約し、解説集やマニュアル等の成果物（以下「解説集等」という）にまとめ、発信する取組であり、かつ本事業の補助金の交付決定日以降で令和 9 年 3 月 31 日までに実施する取組とします。

3 補助対象事業者

本補助金の交付対象者（以下「補助対象事業者」という。）は次のとおりとします。なお、同一年度における本補助金の受給は、補助対象事業者 1 者あたり 1 回までとします。

- (1) フィンテック企業や金融事業者等の協業に必要な要件等に関する情報収集や分析等を通じて解説集等を作成し、対外的に発信することで、その普及を図る者。
- (2) 東京都内に登記簿上の本店又は支店があること。
- (3) 補助対象事業について、都が行う本事業の広報活動に協力できる事業者であること。
- (4) 法令等若しくは公序良俗に反していない又は反するおそれがないこと。
- (5) 反社会的勢力又はそれに関わるものとの関与がないこと。
- (6) 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）に係る更生手続の申立や民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）に係る再生手続開始の申立がなされていないこと。
- (7) 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。
- (8) 税金の滞納をしていないこと。
- (9) 過去の業務その他の事情において、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。

4 補助率及び補助上限額

補助対象事業 1 件に対して補助対象経費の 2 分の 1 以内で 1,000 万円を上限とします。算出された額に 1 千円未満の端数が生じた場合には、これを切り捨てることとします。

5 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、補助対象事業の実施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、消費税及び地方消費税相当額、官公署に支払う費用等、サービスの提供の対価に該当しない経費並びに他の公的補助

金や助成金の対象経費とされたものは除きます。

また原則として、支払先が補助対象事業者の関係者（例：補助対象事業者の関係会社や役職員）になる等、都が実質的に外部の事業者等への支払に該当しないと判断した費用も、補助の対象外とします。ただし、業界団体等の役員が所属する企業等への支払で、契約書の写し等により、支払の根拠となる契約内容等を確認でき、かつ都が適当と認める経費については、補助対象経費として認めます。

補助対象経費は、原則として、第9に規定する交付決定の日から令和9年3月31日までに、契約、利用又はサービスの提供、対価の支払が完了した費用を対象とします。

【補助対象経費一覧】

(1) 解説集等の作成経費

解説集等の作成に必要な情報収集や分析、その取りまとめ等に必要な費用

(2) プロモーション経費

解説集等の内容について、フィンテック企業や金融事業者等に発信し、その普及に必要な費用

(例) ・解説集等の公表やプロモーションに必要な経費〔印刷費、情報媒体への掲載費 等〕

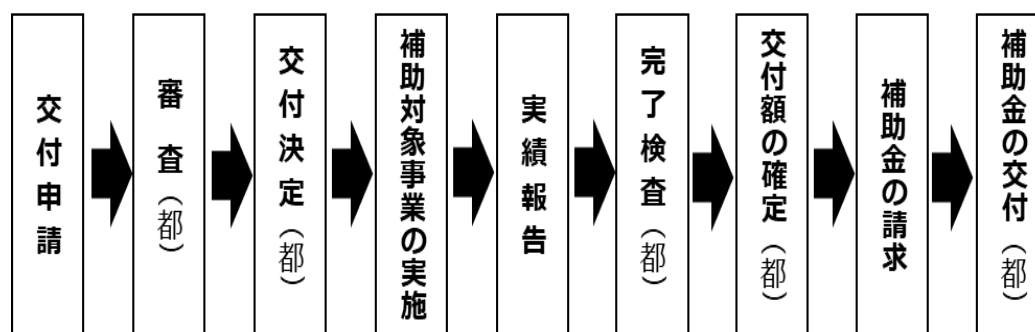
・フィンテック企業や金融事業者が参加する解説書等の内容を発信イベントの開催経費

〔会場費、イベントの運営を外注する場合の外注費、登壇者への謝金 等〕

(補助対象経費に関する注意事項)

- ① 補助対象期間内に契約を締結し、使用し、支払を完了した分に限り対象となります。
- ② 1件当たりの単価が税抜100万円以上の経費については、原則として2社以上の見積書（項目毎に内訳があり、価格の妥当性が評価できるもの）が必要になります。
- ③ 次に掲げる経費については、補助対象になりません。
 - (ア) 補助対象事業の主たる内容を一括で第三者へ再委託・再外注したと都が見なす経費
 - (イ) 親会社、子会社、グループ企業等関連会社等（自社と資本関係のある会社、役員等（これに準ずる者を含む）又は社員を兼任している会社、代表者の三親等以内の親族が経営する会社等）へ支払われた経費
 - (ウ) 人材派遣に係る経費
 - (エ) 納品物で未使用な部分がある場合の経費
 - (オ) 補助対象事業者に所有権や著作権等が帰属しない成果物の作成等に係る経費

6 交付申請から補助金交付までの流れ



(1) 交付申請

以下に留意し、申請を行ってください。

① 申請方法

「各種申請時必要書類一覧（別紙）」に記載の必要書類を記入し、6（1）③に記載する住所へ郵送（簡易書留等）若しくは持込み又はjGrantsによる電子申請の方法により提出してください。

② 受付期間

本事業では、以下の時期に分けて募集を行います。

第1期：令和8年4月8日（水曜日）から令和8年7月17日（金曜日）

第2期：令和8年7月21日（火曜日）から令和8年9月11日（金曜日）

第3期：令和8年9月14日（月曜日）から令和9年1月29日（金曜日）

※ 年度途中で本事業に係る予算限度額に達した場合、第2期又は第3期の受付は行いません。

③ 申請書類の提出先

〒163-8001 東京都新宿区西新宿二丁目8番1号 東京都庁第一本庁舎 20階

東京都 産業労働局 総務部 国際金融都市推進課

④ 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をお願いします。

(2) 審査

申請書類の受付後、応募状況に応じて審査会（面接審査）を実施し、特に優れた案件を選定します。

① 審査方法

面接審査を行い、補助対象事業を決定します。審査日程等については、別途都から通知を行います。

面接審査には申請者が出席してください。面接審査は、原則オンライン開催とします。

② 審査視点

面接審査では、以下の視点等を踏まえ、総合的に審査を行います。

(ア) 事業理解：フィンテック企業等の協業促進に向けた現状把握や課題（含む仮説）は明確か

(イ) 有効性・実現性：「ア：事業理解」で提示した課題等を踏まえ、有効な事業内容となっているか。

事業の実施体制やスケジュール等の実現性があるか

(ウ) プロモーションの有効性：フィンテック企業等に対するプロモーション内容は有効で実現性があるか

(3) 交付決定

審査の結果、特に優れた内容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。補助金申請額と交付決定額とが異なる場合があります。また、審査内容について公表せず、異議の申立は認めません。なお、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、都は最終的な補助金の金額を確定します。

(4) 補助対象事業の実施

以下に留意し、交付決定を受けた補助対象事業を実施してください。

① 事業の開始

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委託業務等の契約締結や費用の支出等は、必ず交付決定日以降に行ってください。

② 経理

(ア) 事業に要する経費の費用は、補助対象者本人の現金又は預金等から支払ってください。

(イ) 事業実施年度内（令和9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、交付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経費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 支払の確認

実績報告において、見積書、契約書又は請書等、仕様書、完了届又は納品書、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）、領収書、預金通帳、元帳、写真（事業の成果が分かるもの）等を確認します。関係書類を整理保管しておいてください。

④ 計画変更等

補助対象事業の内容を変更しようとするときは、あらかじめ都に報告を行い、都が必要と認める場合は、変更承認申請書（第7号様式）を知事に提出し、その承認を受けなければなりません。報告対象となる変更事項の例としては、補助対象事業の実施スケジュールや内容の変更、経費の支払先の変更、経費の配分変更等があります。計画変更等については、以下に留意してください。

(ア) 計画変更に伴う交付決定額の変更は、交付要綱第9第1項に定める交付決定額の範囲内で行います。

(イ) 補助対象者は、前項の変更承認申請に伴い、補助対象経費の支払に関する契約変更等を行う場合、当該契約変更等を実施するに先立ち、当該変更契約等に関する知事の承認を受けなければなりません。

(ウ) 知事は前項の承認に際し、必要に応じて交付決定の内容を変更し又は条件を付すことができます。

(エ) 補助対象事業を中止し、又は廃止しようとするときは、その理由（中止しようとする場合は、再開の見通しを含む。）を記載した事業中止・廃止申請書（第8号様式）を知事に提出して、あらかじめその承認を受けなければなりません。

(オ) 補助対象事業者の名称、所在地、代表者を変更した場合は、変更の事実が分かる公的な証明書（例：履歴事項全部証明書の写し等）の提出が必要です。

(5) 実績報告・完了検査

補助対象事業が完了したときは、速やかに「各種申請時必要書類一覧（別紙）」に記載されている書類を、事業が完了した日から30日以内又は令和9年3月31日のいずれか早い日までに都へ提出してください。提出に当たっては、事前に都と協議を行い、内容等について都の確認を受けてください。都は前項の報告内容に基づき、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

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と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、交付額確定通知書により通知します。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、低い方の額とします。

(7) 補助金の請求・交付

補助金の交付額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対象者が指定する金融機関に振り込まれます。

7 その他留意事項

(1) 関係書類の保存及び検査

補助対象事業に係る関係書類及び帳簿類を整理し、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。なお、都が補助対象事業の運営及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

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、補助対象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、補助対象事業の成果について、事業終了後も、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) 補助対象事業の公表

補助対象事業の内容及びその結果に関する概要（補助対象事業に参加した企業名を含む）については、補助金の交付が終了した後、都のホームページ等において公表します。公表内容及び形式に関する詳細については都と協議の上、決定することとします。なお、補助対象事業者は、原則として、都が公表するまでは、補助金の交付決定を受けた事実を対外的に公表・伝達しないでください。

(4) 補助金交付決定の取消・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、既に補助対象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（平成23年都条例第54号）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 補助対象者その他補助要件に該当しない事実が判明したとき
- ⑥ 都が補助対象事業として不適切と判断したとき

【各種申請時必要書類一覧】

○ 交付申請時必要書類一覧

区分		備考
<input type="checkbox"/>	交付申請書（第1号様式）	
<input type="checkbox"/>	フィンテック産業における協業基盤整備支援事業補助金 事業及び補助対象事業 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"/>	申請する補助対象経費の根拠となる資料	見積書 等
<input type="checkbox"/>	その他、都が必要と認める資料	

※ 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）	
<input type="checkbox"/>	支払金口座情報登録依頼書	
<input type="checkbox"/>	補助対象経費に係る契約（契約に係る金額、期間、提供を受けた役務内容等）※1及び当該経費の支払を確認できる資料※2	※1（例）申込書、契約書 ※2（例）請求書、振込明細
<input type="checkbox"/>	補助対象事業に関する成果物	作成した解説書等
<input type="checkbox"/>	プロモーションの実績がわかる資料	広告媒体、開催したイベント概要資料 等
<input type="checkbox"/>	その他、都が必要と認める資料	

以上