

令和7年5月7日

7産労総国第308号

1 事業の目的

本事業は、都内のフィンテック企業等の海外進出に係る支援を行い、フィンテック企業の事業拡大を後押しする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、以下のいずれかに該当する取組とし、本事業の補助金の交付決定日以降で令和8年3月31日までに実施を予定しているものとします。

（1）フィジビリティ調査

- ・フィンテック企業等が海外進出の実現可能性を検討するために行う調査

（2）海外展示会出展

- ・展示会に出展する取組。ただし、補助対象となる展示会は、出展要項等が主催者により発行・公開されているものとし、自社や関係者（自社役員が役員等を兼務する法人等）が主催又は運営に携わる展示会ではないこととします。また、申請時点で外務省による渡航危険レベル1以下の国で開催されることとし、交付決定日以降に渡航危険レベル2以上が発せられた場合は、当該展示会の出展に係る費用は支援対象外とする。

3 補助対象事業者

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）海外進出を通じて、事業の拡大を志向するフィンテック企業等であること。2（2）の展示会出展に係る取組については、海外進出を通じて事業の拡大を志向するフィンテック企業等であること。

（3）補助対象事業について、同一年度内に国や他自治体（東京都の他の事業を含む。）からの委託や助成を受けていないこと。

※ 2（2）の展示会に係る取組と令和7年度フィンテック企業に対する海外進出支援事業海外展示会共同出展との重複利用は不可

（4）補助対象事業の概要の公表等を通じて、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。

（5）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。

（6）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。

（7）会社再生法に係る更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ないこと。

（9）税金の滞納をしていないこと。

（10）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。

（11）調査対象国又は展示会の開催国に未進出(登記等がないこと。)であること。

4 補助率及び補助限度額

本補助金の補助率及び補助限度額は以下(1)(2)のとおりとします。なお、同一年度内における本補助金の交付は、補助対象事業者1社当たり(1)(2)それぞれ1回までとします。

(1) フィジビリティ調査

- ・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）、補助上限額 300 万円

(2) 海外展示会出展

- ・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）、補助上限額 200 万円

5 補助対象経費

本補助金の交付対象となる経費は、補助対象事業に要する経費で、以下の経費（以下「補助対象経費」という。）のうち、都が必要かつ適当と認めるものについて、予算の範囲内で交付します。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経費、送金に係る手数料、クレジットカード等による支払で取得又は使用した現金加算可能なポイント分（過去に取得したポイントの使用分も含む。）は除きます。

また、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員、職員）である等、実質的に外部事業者等への支払に該当しないと都が判断する経費についても補助の対象外とします。

海外送金を行う際は、送金実施日の為替レートを補助対象経費算出時に採用することとします。

なお下記記載のとおり、一部の補助対象経費を除き、本補助金の交付決定を行った日から令和8年3月31日までに、契約、利用又はサービスの提供を受け、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) フィジビリティ調査
①調査経費
・海外進出の可能性を検討する目的で実施する調査に必要な経費（調査に係る委託経費） 〈調査の視点（例）〉 ・マーケット調査（市場規模、類似サービスの有無、現地パートナー候補の抽出・選定） ・法制度等の調査（金融法制、ライセンス取得） 〈注意事項〉 ・補助対象となり調査を他目的の調査等と併せて実施する場合、契約書等上、本事業の目的に沿った調査費用を明確に区分できることが必要となります。明確な区分ができない場合、本補助金の補助対象とすることはできません。
(2) 海外展示会出展費用
交付決定日以降に渡航危険レベル2以上が発せられた場合は、当該展示会の出展に係る費用は支援対象外とする。ただし、危険レベルの引上げによって出展を中止することとなった場合には、その時点までにかかった費用は補助対象経費とみなします。
①出展料
・海外進出の検討に当たり必要となる販路開拓や、現地パートナーとのマッチング等を目的として参加する、展示会の出展費用 〈注意事項〉 ・出展時期及び出展経費の支払いは、本補助金の交付決定を行った日から令和8年3月31日の間として

ください。なお、出展の申込・契約が令和7年4月1日以降であれば、本補助金の交付決定を行った日よりも前になることは問題ありません。

- ・ 自社又は自社で取扱う商品、サービスの展示であることが、写真等で確認できるようにしてください。
- ・ 主催者指定の代理店経由で申込、支払を行った経費も申請の対象となります。

②ブース設営費用

- ・ 出展する展示会でブース設営やするための経費（展示ブースに設置する什器・備品の「リース代」、「電気代」、「造成工事費」等を含む。）

〈注意事項〉

- ・ 備品等のリース代やブースの装飾等に係る委託費等が対象となるため、物品の購入費は対象外です。
- ・ 出展に当たり、主催者が提供するパッケージに係る経費を対象とします。
- ・ 本経費の支払いは、本補助金の交付決定を行った日から令和8年3月31日の間としてください。なお、出展の申込と同時にブース設営に係る申込を展示会主催者に行う場合に限り、ブース設営に係る申込が令和7年4月1日以降であれば、本補助金の交付決定を行った日よりも前になることは問題ありません。
- ・ 主催者指定の代理店経由で申込、支払を行った経費も申請の対象となります。

③通訳手配費用

- ・ 出展する展示会で、主催者や他の出展者、来場者と円滑にコミュニケーションをとるために必要な通訳の手配に係る費用

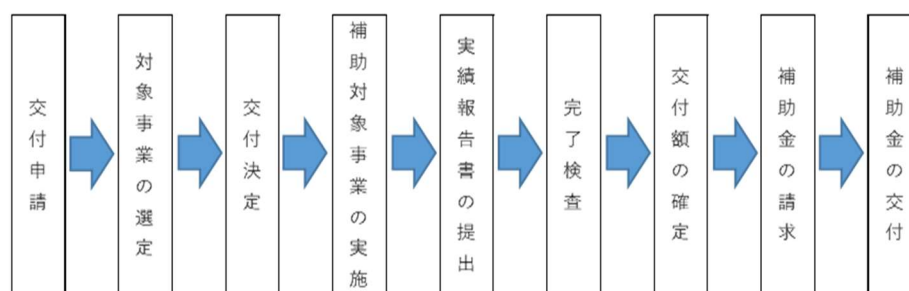
④広告宣伝費

- ・ 出展する展示会で、自社のプロモーションを行うことを目的として無償で配布する広告物（例：チラシ、ノベルティ）の作成、手配に係る経費

〈注意事項〉

- ・ 自社又は自社で取扱う商品、サービスの紹介であることが確認できる内容としてください。
- ・ 補助対象となる印刷物は、外国語で作成されているものとします（都が、国内でのPRに使用するものと判断する場合、補助の対象となりません）。
- ・ 外注せず、自社で製作した広告物は補助対象となりません。

6 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 8「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事業者の概要や補助対象事業の概要等を記載した上で、6（1）③に記載する住所へ郵送（簡易書留等）若しくは持込又は 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

令和7年5月7日（水曜日）から令和7年12月26日（金曜日）まで（必着）

※受付期間中でも、予算額に達した時点で受付を締め切ります。

③申請書類の提出先

〒163-8001 東京都新宿区西新宿2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 国際金融都市推進担当

④申請様式

東京都産業労働局のHPからダウンロードをお願いします。

（2）補助対象事業の選定

審査を経た上で、特に優れた案件を選定する予定です。

① 審査方法

応募状況に応じて、概ね1～2か月ごとに審査会（面接審査）を実施し、補助対象事業を決定します。審査日程等については、別途お知らせします。面接審査には申請者が出席してください。面接審査は、対面又はオンライン形式で実施します。面接審査に当たっては、補助対象事業の説明資料（PowerPoint 等 A4 用紙 2 枚以内）を御用意いただきます。

②審査の視点

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 フィジビリティ調査

（ア）事業の将来性

- ・優れたビジネスモデルや技術に基づく事業プランを持っており、将来性や成長の見込みがあるか
- ・海外進出を検討する意思や目的は明確か

（イ）事業効果

- ・海外進出を行うことで、更なる事業の拡大が見込めるか

（ウ）妥当性

- ・事業拡大に当たり、フィジビリティ調査の手法、調査対象等は有効な内容となっているか
- ・補助対象事業の規模、経費等の水準は妥当か

イ 海外展示会出展

（ア）事業の将来性

- ・優れたビジネスモデルや技術に基づく事業プランを持っており、将来性や成長の見込みがあるか
- ・海外進出を検討する意思や目的は明確か

（イ）事業効果

- ・出展する展示会の主旨や内容は、補助事業者の事業拡大に向けたビジョンに合致しているか

（ウ）妥当性

- ・出展内容と出展経費のバランスがとれているか
- ・海外展示会への出展に当たり必要な資金・人員等の体制は十分に確保されているか

(3) 交付決定

- ①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。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審査結果は、本補助金の応募事業者に対して後日通知しますが、審査の詳細についてはお答えができません。また、審査内容は公表しません。
- 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交付決定に当たり、必要に応じて条件を付す場合があります。
- ⑤交付決定後、補助対象事業の実施に当たっての注意点等について説明会を開催することがあります。必ず参加するようにしてください（日程等の詳細は、都より個別に御連絡します）。

(4) 補助対象事業の実施期間中の留意事項

①補助事業の開始について

補助対象事業の開始は、原則、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（5「補助対象経費一覧」で個別に申込・契約の要件が提示されている場合は、同記載に沿って対応してください）。

②経理について

ア 事業に要する経費は、補助対象者本人の現金又は預金等から支払を行ってください。

イ 事業実施年度内（令和8年3月31日）までに必ず支払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支払の確認について

実績報告において、見積書、契約書又は請書等、仕様書、（委託）完了届、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（補助対象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計画変更等について

ア 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ってください。その後、都から変更承認申請書の提出を求められた場合は、速やかに提出の上、知事の承認を得てください。

【報告対象となる事業の変更例】

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

イ 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、契約変更等に関する知事の承認を受けた後に実施してください。

ウ 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) 実績報告書の提出

- ①補助対象事業が完了したときは、速やかにP8「実績報告時必要書類一覧」に記載されている書類を、本要領6（1）③に記載する住所へ郵送（簡易書留等）若しくは持込又は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 日以内又は令和 8 年 3 月 31 日のいずれか早い日までに提出してください。なお、実績報告書の提出に当たっては、事前に都と協議を行い、実績報告書等の内容等について都の確認を受けてください。

②同報告書に基づき、必要に応じて完了検査（例：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、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、補助対象事業の実施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）補助金の請求及び交付

補助金の確定の通知を受けた後、請求書を提出してください。補助金は、支払金口座情報登録依頼書及び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

①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。

②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）事業状況の報告及び補助対象事業の公表

①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。

②補助対象事業の内容及びその成果については、補助事業終了後に都のホームページ上等で公表します。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。

（３）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する場合、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、既に補助対象事業者が補助金を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っては、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】

○交付申請書類

区分		備考
☐	交付申請書（第1号様式）	
☐	事業概要及び申請理由書（第2号様式）	別紙含む
☐	誓約書（第3号様式）	
☐	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
☐	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
☐	補助申請額の根拠となる契約内容等が確認できる資料	見積書等
☐	その他、都が必要と認める資料	

※公的期間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（提出書類例）
☐	実績報告書（第10号様式）	同様式の付表1、2を含む
☐	支払金口座情報登録依頼書	都に口座情報登録がない場合
☐	（補助対象経費がフィジビリティ調査「調査経費」である場合） ・実施する調査の内容、調査に係る契約等の内容が分かる資料 ・調査内容の結果や成果が分かる資料	・調査に係る委託契約書 ・（調査委託先が作成した） 調査報告書
☐	（補助対象経費が海外展示会出展費用「出展料」である場合） ・出展するイベントの概要や出展・支払条件等が記載された資料	・出展に係る申込書、契約書
☐	（補助対象経費が海外展示会出展費用「ブース設営費用」である場合） ・設営したブースの概要が分かる資料 ・ブースの設営や備品等の調達に要した費用や支払条件等が分かる資料	・ブースに関する画像データ ・ブース設営に係る委託契約書 ・備品等をリース調達した場合の リース契約書
☐	（補助対象経費が海外展示会出展費用「通訳手配費用」である場合） ・手配した通訳への依頼内容等や支払条件等が分かる資料	・通訳手配に係る申込書
☐	（補助対象経費が海外展示会出展費用「広告宣伝費」である場合） ・広告物の制作及び手配に関する契約内容（金額、サービス概要、利用期間等）や、支払条件等が確認できる資料 ・制作、手配した広告物の概要が分かるもの	・委託契約書 ・広告物に関する画像データ
☐	その他必要に応じて提出を依頼するもの	

以上