

令和5年4月28日
5ス戦事第216号

1 事業の目的

本事業は、フィンテック企業等と金融事業者等の協働による革新的な技術やビジネスプランの実現・実装に向けた実証実験の実施を促進し、フィンテック企業等の事業化を支援することで、都内フィンテック市場の活性化を図り、金融分野におけるオープンイノベーションを創出していく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、フィンテック企業等と金融事業者等が協働して、本事業の補助金の交付決定日以降で令和6年3月31日までに実施を予定している金融分野のイノベーション創出に資する実証実験とします。

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) 革新的なアイデアや技術に基づくビジネスモデルにより、新たな金融サービスの事業化を志向するフィンテック企業等であること。
- (2) 東京都内に登記簿上の本店又は支店があること。
- (3) 実証実験の実施能力を有する事業者であり、実証実験を最後まで完遂する意思があること。
- (4) 補助対象事業について、同一年度内に国や他自治体（東京都の他部署を含む）からの委託や助成を受けていないこと。
- (5) 法令等もしくは公序良俗に反していない、もしくは反するおそれがないこと。
- (6) 反社会的勢力また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の申立や民事再生法に係る再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。）都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。
- (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。

4 補助率

補助対象経費の3分の2以内（1千円未満の端数は切り捨て）

※ただし、令和4年度に都が実施したフィンテック企業等に対するイノベーション支援事業（事業化支援）補助金の交付を受けた者（以下、「令和4年度補助対象者」という。）が本事業に応募し採択された場合は、1件の実証実験に対して補助対象経費の2分の1以内

5 補助限度額

300万円

- ・令和4年度補助対象者が本事業に応募し採択された場合、補助限度額を1件の実証実験に対して200万円とします。
- ・同一年度における本補助金の受給は、補助対象事業者1社あたり1回までとします。

6 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、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）になる等、実質的に外部の事業者等への支払に該当しないと都が判断する先については、補助の対象外とします。

なお、原則として交付決定した日から令和6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) クラウドサービス利用費

補助対象事業者自身が実証実験において使用するアプリ等のシステム開発を行う際に必要となるクラウドサービスの利用費用

<注意事項>

- ・補助対象期間内に契約を締結し、使用し、支払いを完了した分に限り対象となります。
- ・主たる利用場所は、補助対象事業者の事業場所としてください。

(2) 委託・外注費

実証実験を実施するために必要となるシステム開発に関し、補助対象事業者自身で直接実施することができない当該システム開発の一部を外部の事業者等に依頼する経費（委託費）、または、補助対象事業者自身で直接実施することができない当該システム開発の一部（仕様書等において実施内容を具体的に指示できるもの）を外部の事業者等に依頼する経費（外注費）

<注意事項>

- ・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）が必要です。
- ・次に掲げる経費については、補助対象となりません。

(ア) 第三者へ再委託・再外注された経費

(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) 技術開発要素を伴わないデザイン、翻訳等に係る経費

(エ) 人材派遣に係る経費

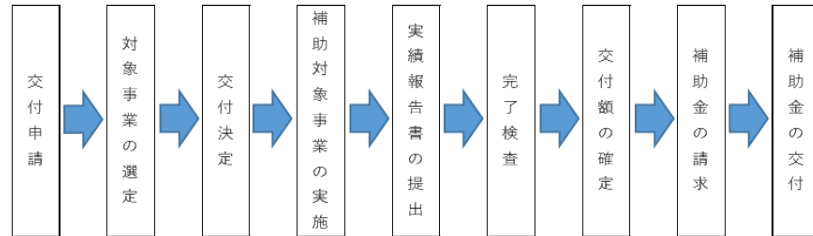
(オ) 納品物で未使用な部分がある場合の経費

(カ) 助成事業者に成果物の所有権（ソフトウェアの場合は、著作権）が帰属しない場合の経費

(3) 専門家等への相談経費

実証実験の実施に当たって必要となる専門家等への相談に要する経費

7 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 6「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）を記載した上で、7（1）③に記載する住所へ郵送（簡易書留等）若しくは持込みまたは 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5年4月28日（金）～令和6年2月29日（木）（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2-8-1 東京都庁第一本庁舎14階北側

東京都 スタートアップ・国際金融都市戦略室 戦略推進部 戦略事業推進課 国際金融都市担当

④ 申請様式

東京都スタートアップ・国際金融都市戦略室のホームページからダウンロードをお願いします。

<https://www.seisakukikaku.metro.tokyo.lg.jp/pgs/gfct/nurturing-players/post-35.html>

(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（パワーポイント等A4用紙2枚以内）をご用意いただきます。

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 革新性

- ・優れたビジネスモデルや技術に基づく事業プランであり、将来性や成長の見込みがあるか
- ・競合の有無並びに競争優位性があるか
- ・ターゲットとする市場の将来性、成長が期待できるか

イ 実現性

- ・事業化に向けたロードマップについて、今回の実証実験の位置づけを含めて明確に設定されているか
- ・事業化に向けた課題（各種法令上の論点整理を含む）が明確に設定されているか
- ・実証実験を通じて実現を目指す金融商品や金融サービスの内容が具体的に想定されているか

ウ 実証実験の有効性及び支援意義

- ・実証実験のスキーム、検証する仮説、検証方法、成果指標が明確に設定されているか
- ・実証実験を行うために必要な資金・人員等の体制は十分に確保されているか
- ・準備期間を含めた実証実験全体の工程表について、具体的な想定がなされているか

- ・都が補助金を交付することにより支援する意義があるか（特に継続案件の場合）

エ 社会的意義

- ・事業化によって都民の生活利便性や都内企業の生産性の向上が見込めるか

（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 審査内容の公表はしません。また審査結果は後日通知します。
- 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 交付決定に当たって、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しますので、必ず参加してください。（日程等の詳細は、都より個別にご連絡します。）

（４）補助対象事業の実施期間中の留意事項

① 契約について

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 経理について

ア 事業に要する経費の費用は、補助対象者本人の現金または預金等から支払いを行ってください。

イ 事業実施年度内（令和６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、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 支払いの確認について

実績報告において、見積書、契約書または請書等、仕様書、完了届または納品書、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（事業の成果がわかるもの）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、知事の承認を受けてください。

【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、変更の事実がわかる公的な証明書（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Ｐ６「実績報告時必要書類一覧」に記載されている書類を、７（１）③に記載する住所へ郵送（簡易書留等）若しくは持込みまたは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日以内または令和６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（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

- ① 実績報告書の審査および完了検査の結果、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たときには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を乗じて得た額（令和４年度補助対象者においては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）補助金の請求および交付

補助金の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、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。

８ その他留意事項

（１）関係書類の保存および検査

- ① 補助対象事業に係る関係書類および帳簿類を整理し、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およ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）事業状況の報告および実証実験結果の公表

- 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 補助対象事業実証実験の内容およ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、実証実験終了後に都のホームページ上で公表します。公表内容およ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し・補助金の返還

以下のいずれかに該当した場合は、交付決定の全部また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 偽り或其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、役員また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および暴力団員等）に該当するに至ったとき
- ④ 補助金の交付決定の内容またはこれに付した条件その他法令また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

以上

【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）	
☐	事業概要書（第2号様式）	
☐	実施計画書（第2号様式 別紙）	
☐	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資料	見積書等
☐	令和4年度補助対象者の場合、令和4年度に交付された交付額確定通知書	
☐	その他、都が必要と認める資料	

※公的機関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
☐	実績報告書（第10号様式）	同様式の付表1、付表2を含む
☐	支払金口座情報登録依頼書	東京都に口座情報登録がない場合
☐	（補助対象経費が「クラウドサービス利用費」である場合） 利用したクラウドサービスの使用料、使用期間、仕様場所、支払条件等が記載された資料	利用申込書、契約書、請求書、領収書等
☐	（補助対象経費が「委託・外注費」である場合） 委託又は外注の契約内容（委託料、委託期間、支払条件等）が記載された資料	委託契約書、請求書、領収書等
☐	（補助対象経費が「専門家等への相談経費」である場合） 専門家等への契約内容（依頼内容、請求金額、支払条件等）が記載された資料	請求書、金融機関の振込明細、領収書、源泉徴収税領収書等
☐	その他必要に応じて提出を依頼するもの	

以上