

令和7年度
ディープテック・イノベーション拠点推進事業
募集要項

(別紙)
応募に必要な書類および記載上の留意事項

令和7年6月

東京都
スタートアップ戦略推進本部

1. 応募に必要な書類一覧

募集要項 P.14 に記載する「2 応募書類」を確認いただき、応募書類として作成をお願いします。本資料では、応募書類のご提出にあたり各様式に係る記載上の留意点を記載しておりますので、各様式の作成時にご参照ください。

なお、応募に際して整備する拠点について、土地/建物の所有形態によって、添付いただきたい書類が異なりますので、ご注意ください。

応募書類	様式
(様式 1) 令和 7 年度ディープテック・イノベーション拠点 推進事業 事業申込書	指定様式
(様式 2) 事業計画書	指定様式
(様式 2) _別紙 1 事業企画提案書	任意様式
(様式 2) _別紙 2 見積もりや積算の内訳がわかる資料	任意様式
(様式 3) 宣誓・誓約書	指定様式
(様式 4) 事前着手届	指定様式

添付書類	備考	自社物件 の場合	賃貸物件 の場合
商業登記簿謄本（履歴事項全部証明書）	発行後 3 か月 以内のもの	○	○
直近 2 事業年度の決算報告書 ※ 1 （損益計算書、貸借対照表、キャッシュフロー計算書）	—	○	○
建築確認通知書の写し ※ 2 （確認済証、検査済証、適合通知書、等）	—	○	○
建物登記簿謄本（全部事項証明書）	発行後 3 か月 以内のもの	○	
改修承諾書	指定様式		○
賃貸借契約書の写し ※ 3	任意様式		○

※ 1 「直近 2 事業年度の決算報告書」について、2 事業年度分の決算期を迎えていない場合は、資本金の額や設立時の資本金状況を記載した書面等の財務状況を確認できる代替書類をご提出ください。

※ 2 応募時点において設計・施工スケジュールの関係で当該書類の提出ができないことにつき、正当な理由がある場合は、取得後速やかにご提出いただきます。なお、整備後における検査済証等の取得が補助期間終了後の場合にも速やかにご提出いただきます。

※ 3 賃貸借契約が未締結の場合は、原則として交付決定（10 月 1 日（水）予定）までに賃貸物件の申込が必要となります。

【共通事項】

- 応募書類をご提出いただくにあたり、PDF データ・編集可能データ（Word/Excel）の形式でご提出をお願いします。
- 書類は原則として A4 サイズを想定して各様式データの作成をお願いします。なお、図面等をレイアウトいただく場合、適宜用紙サイズを A3 レイアウト等に改編をいただいて構いません。
- 応募いただいた書類一式について、採択の可否に関わらず返却は致しかねますので予めご了承ください。

2. 記載上の留意点

（様式1）令和7年度ディープテック・イノベーション拠点推進事業 事業申込書について【Word形式】

本書類は、応募者が東京都に対して、本事業への応募意向表明を行うために必要な書類になります。

表面

裏面

様式1

東京都 小池 西条子 殿

所在地
事業名称
代表者氏名

印

令和7年度ディープテック・イノベーション拠点推進事業 事業申込書

下記のとおりディープテック・イノベーション拠点推進事業を実施したいので、別添の書類を添えて、事業計画書を提出します。

1 拠点名称・場所：

2 整備する拠点概要：

(500字程度で記入ください)

3 補助金交付申請額： _____円（※千円未満は四捨五入）

4 補助対象期間：交付決定日から、令和5年3月31日まで
※事業計画書の受理された場合は事業計画期間が交付から

5 他の補助金の申請・採択・交付状況
申請する経費について、国・都道府県・区市町村等から補助を受けている場合（申請中、予定を含む）、申請・採択・交付の状況、補助金種別、金額のものをから順に記入してください。
① 「状況」欄には申請・採択・交付の状況を記入してください。
② 「主権」欄には国・都道府県、補助金を交付する主体を記入してください。
③ 「経費区分」には人件費・商品費などの費目の名称と金額を記入してください。
④ 「経費明細」には税・租料などの費目の名称と金額を記入してください。
⑤ 欄が不足する場合は、追加欄を増やして記入してください。

補助金の名称			
状況①	事業名	年度	補助金種別 (国・都道府県)
主体②			
経費区分③		経費明細④	
名称	金額（単位：円）	名称	金額（単位：円）

補助金の名称			
状況①	事業名	年度	補助金種別 (国・都道府県)
主体②			
経費区分③		経費明細④	
名称	金額（単位：円）	名称	金額（単位：円）

留意点：1 拠点名称・場所

- ✧ 拠点名称について、整備する拠点が新設によるもので、応募時点では名称が決定していない等の場合には、仮称で記載してください。
- ✧ 場所については、所在地を記載してください。

留意点：5 他の補助金の申請・採択・交付状況

- ✧ 整備する拠点に対して、本事業以外に国・都道府県・区市町村等から他の補助金を受けている場合、補助対象となる経費が明確に区分されていることが必要です。
- ✧ 他の補助を受けている場合は、裏面に記載をしてください。

（様式２）事業計画書について【Excel 形式】

本書類は、応募者が本事業の実施計画を提案いただくために用いるものです。Excel 形式の様式のうち下記シートで構成されていますので、ご確認のうえ作成をお願いします。

（様式２）事業計画書の資料構成は、以下のとおりです。

- ・ （１）事業者概要
- ・ （２）イノベーション拠点概要
- ・ （３）事業実施スケジュール
- ・ （４－１）経費一覧
- ・ （４－２）拠点整備に係る費用の経費明細
- ・ （５－１）イノベーション拠点の工事計画概要
- ・ （５－２）イノベーション拠点の工事計画 図面の写し（現況図）
- ・ （５－３）イノベーション拠点の工事計画 図面の写し（計画図）
- ・ （５－４）イノベーション拠点の工事計画 現況写真
- ・ （５－５）イノベーション拠点の工事計画 対象物件チェックリスト

上記資料のうち、「（３）事業実施スケジュール」と「（４－２）拠点整備に係る費用の経費明細」には、Excel データで「記載例」のシートを設けております。作成いただくにあたってご参照ください。

留意点：（様式２）事業計画書 （１）事業者概要

☆ 連絡担当者の欄には、事務局からの連絡に対応可能な方の情報を記載してください。

留意点：（様式２）事業計画書 （２）イノベーション拠点概要

☆ 記載欄「応募時の拠点の確保状況」について、確保状況に応じて□（チェックボックス）に✓（チェックマーク）を付記してください。

☒ 取得済

- 自社施設・自社用地確保済の場合、前述する P. 1 「１ 応募に必要な書類一覧」の添付書類のうち、「建物登記簿謄本（全部事項証明書）」を添付してください。
- 賃貸借契約締結済の場合、前述する P. 1 「１ 応募に必要な書類一覧」の添付書類のうち、「賃貸借契約書の写し」を添付してください。

☒ 未取得

- 自社施設・自社用地として取得手続き中、若しくは取得を予定している場合、応募時点で取得に向けた手続き内容が客観的に把握できる書類を添付してください。（例：取得先との協議経緯が読み取れるもの 覚書、貸主との協議録）
- 賃貸借契約締結を予定している場合、賃貸借契約の締結前に本事業の応募のために、可能であれば貸主から前述する P. 1 「１ 応募に必要な書類一覧」の添付書類のうち「改修承諾書（指定様式）」を提出する旨の承諾をとってください。
- また、いずれの場合においても採択後に取得済ステータスになった段階で、上記の☒取得済と同様の書類をご提出してください。

留意点：(様式2) 事業計画書 (3) 事業実施スケジュール (1.5 か年)

- ☆ (様式2) 別紙1 事業企画提案書で記載を求める提案内容「3. 拠点整備計画」、「4. プラットフォーム形成計画」、「TIB との連携」について、取組毎に区分のうえ、取組計画の進捗が時系列で読み取れるようにスケジュールに反映してください。
- ☆ 事業実施スケジュールの取組項目に対して、(4-2) 拠点整備に係る費用の経費明細の各項目と必ず紐づくよう記載に留意してください。

留意点：(様式2) 事業計画書 (4-1) 経費一覧

- ☆ (4-2) 拠点整備に係る費用の経費明細に入力いただいた金額情報が自動で反映されるようになっており、こちらのシートには記入をしないようにご注意ください。
- ☆ (4-2) 拠点整備に係る費用の経費明細の各項目の金額情報の集計値に誤りがないか、事業者自身で金額確認をお願いします。

留意点：(様式2) 事業計画書 (4-2) 拠点整備に係る費用の経費明細

- ☆ 募集要項 P. 4 に記載する「4 補助対象経費」を確認のうえ、該当する項目について、本事業で補助対象とする必要経費を記載してください。
- ☆ 各経費項目の表にある「単価 (税抜)」は、金額根拠の確認を目的に設定しております。各経費項目における金額情報について、参考見積りの取得や対象経費の金額が読み取れるカタログや、メーカー等のホームページの該当する部分の写し等のご準備をお願いいたします。
- ☆ なお、経費明細に計上した金額に係る参考見積りやカタログ、ホームページの写しについては、本資料 P. 10 に記載する、留意点：(様式2) 別紙2 見積もりや積算の内訳がわかる資料を確認のうえ、提出してください。
- ☆ 各経費項目の表にある「執行予定時期」には、(3) 事業実施スケジュールで附番している番号 (番号：①、②、③、…) を記載して、経費項目と事業実施スケジュールの項目が合致するようにしてください。
- ☆ ❶建設改修設計・工事・監理費については、原則2社以上からの見積りを取得してください。ただし、応募事業者自らまたはグループ企業で当該経費による工事を手掛ける等、正当な理由がある場合は、その限りではありません。
- ☆ 拠点の建築や設備の設計・デザインに係る外注費用は、❶建設改修設計・工事・監理費に計上してください。

留意点：(様式2) 事業計画書 (5-1) イノベーション拠点の工事計画概要

- ✧ 本事業で拠点整備をするにあたって、当該工事に係る工事計画内容の要旨を記載してください。
- ✧ 記載内容に応じて、当該 Excel シートを追加してください。
 - ・ 例：建物の概要（敷地面積、建築面積、延べ床面積、階数、構造種別、等）
 - ・ 例：施工方法の概要（主な工法や技術の概要）
 - ・ 例：施工対象物の特徴（特殊な設計や仕様があれば特記事項として説明）
 - ・ 例：施工体制図（工事種別に応じて施工主体が異なる場合）
 - ・ 例：連絡体制（現場代理人、主任技術者、安全管理者などの連絡先）
 - ・ 例：緊急時対応計画（火災や事故発生時の対応手順、等）

留意点：(様式2) 事業計画書 (5-2) イノベーション拠点の工事計画 図面の写し（現況図）

- ✧ 本事業により拠点を整備するにあたり、補助対象経費に対して整備箇所を把握するために、整備前の現況が読み取れる図面を添付してください。
- ✧ なお、施設を新築で整備する場合は、工事対象地の現況図を添付してください。
 - ・ 配置平面図
 - ・ 各階平面図
 - ・ 2面以上の立面図/断面図若しくは外観/内観パース、等
- ✧ 記載内容に応じて、当該 Excel シートを追加してください。（同一シートの改ページプレビューでレイアウトの調整でも構いません）

留意点：(様式2) 事業計画書 (5-3) イノベーション拠点の工事計画 図面の写し（計画図）

- ✧ 本事業により拠点を整備するにあたり、補助対象経費に対して整備箇所を把握するために、整備後の状態が読み取れる図面（計画段階の設計図書）を添付してください。
 - ・ 配置平面図
 - ・ 各階平面図
 - ・ 2面以上の立面図/断面図若しくは外観/内観パース、等
- ✧ 記載内容に応じて、当該 Excel シートを追加してください。（同一シートの改ページプレビューでレイアウトの調整でも構いません）

留意点：(様式2) 事業計画書 (5-4) イノベーション拠点の工事計画 現況写真

- ✧ 応募書類をもとに事務局の方で整備対象の現地確認を実施するため、拠点の整備・改修箇所がわかるように工事前の現況の写真を添付してください。
- ✧ 記載内容に応じて、当該 Excel シートを追加してください。（同一シートの改ページプレビューでレイアウトの調整でも構いません）

留意点：(様式2) 事業計画書 (5-5) イノベーション拠点の工事計画 整備する拠点チェックリスト

- ☆ 本事業で拠点を整備するにあたり、関係法令・条例・要項等の遵守状況を記載してください。
- ☆ なお、工事完了後に都および事務局の要請により、以下の書類の提出を求める場合がございます。
 - ・ 新築工事（建築確認申請を伴う大規模修繕工事の場合も含む）の場合、工事完了後に「確認済証」、「検査済証」、「消防の検査結果通知書」等
 - ・ 改修工事の場合、「消防用設備等点検結果報告書」「消防の検査結果通知書」等の関連書類
 - ・ 工事計画を担当地区の建築主事と消防署に事前に相談した場合は議事録
 - ・ その他、関係法令・条例・要項等の遵守状況の確認のために必要な書類

（様式２）事業計画書の「別紙１～２」について【任意様式】

（様式２）事業計画書には、以下の別紙１～２の書類を作成のうえ、併せてご提出をお願いします。

（様式２）別紙１ 事業企画提案書

（様式２）別紙２ 見積もりや積算の内訳がわかる資料

留意点：（様式２）別紙１ 事業企画提案書

- ✧ 任意様式で作成をいただくにあたっては、「A4 横」で作成をお願いします。８月下旬に実施を予定している審査委員会のヒアリング時に使用することを想定しています。
- ✧ 事業企画提案書には表紙を設けていただき、表題として「ディープテック・イノベーション拠点推進事業」と応募者の「事業者名」を明示ください。
- ✧ 用紙の次に、目次スライドの作成をお願いします。
- ✧ 各スライドには、ページ番号を付記いただき目次と整合をとってください。
- ✧ フォントは自由としますが、本文記載は 10 ポイント以上のフォントサイズで作成をお願いします。（付属する図表や注釈等はその限りでない）
- ✧ 使用する言語は日本語としてください。
- ✧ 事業企画提案書の作成に当たっては、以下の提案内容について、記載項目を区分した上で、各パートのスライドの作成をお願いします。

記載項目	備考
1. 事業者概要	会社概要等を記載してください。
2. イノベーション拠点概要	概要情報として下記事項を記載してください。 ・ 拠点概要 ・ 拠点のコンセプト ・ 想定する拠点利用者・ステークホルダー像 ・ オープン時期（運営開始時期）等 概要情報の他、本事業により目指す拠点の姿や、想定する拠点の利用者に対する提供価値、本事業を活用することの狙いについても記載してください。
3. 拠点整備計画	整備拠点として特化するディープテック領域のスタートアップやエコシステムが抱える現状の課題に対して、拠点を整備することで、こういった裨益をもたらし得るのか具体的かつ実現性の観点を踏まえて提案してください。なお、対象領域において国内に既に類似の拠点が存在する場合、本事業で整備する拠点の優位性・棲み分けポイントについても記述してください。 整備を予定している拠点の概要が読み取れるよう、下記事項について記載してください。 ・ 拠点の諸室

	・ 設備の構成 ・ 対象とするディープテック領域に特化した居室機能/設備/支援機能 ・ 前述する特化した機能に対して想定する利用者像 ・ 拠点に係る利用規程、等
4. プラットフォーム形成計画	支援先拠点として運営イメージが読み取れるように、計画段階で想定している拠点プラットフォームとしての機能・付加価値機能について下記の事項を記載してください。 ・ 運営方法（直営、業務連携の有無等） ・ 運営体制 ・ 支援先拠点を起点とした、対象とするディープテック領域に特化したコミュニティ形成に向けた実施施策及び企画内容 ・ 本事業で整備する拠点がディープテック・スタートアップの支援に関わる多様な主体の結節点として果たす役割 ・ 国内外のイノベーション拠点や全国のプレイヤーを呼び込み・巻き込みながら、オールジャパンでのエコシステムの活性化を促していく観点 等
5. TIB との連携	Tokyo Innovation Base (TIB) をはじめとした東京都が実施するスタートアップ支援事業や東京都が抱えるスタートアップ支援における課題への理解を示したうえで、本事業で整備する拠点として、TIB との具体的な連携施策について記載してください。 TIB との連携を通じて、スタートアップ及びエコシステムにどういった便益をもたらせ得るのか、その効果についても記載してください。 Tokyo Innovation Base (TIB)
6. 収支計画	直近の決算年度から事業終了後 5 年後までの支援先拠点の単体の収支計画を記載してください。 本事業成果として対外的にインパクトを発信できるよう客観的な記載をお願いします。 ・ 例：令和 7 年 3 月が決算月の場合、令和 6 年度から令和 13 年度までの収支計画を作成してください ・ 収支計画には、売上、費用、利益、成長率（初年度比）を必ず含めてください
7. 期待される効果	前述する 3～5 の提案内容に基づいた機能を備えた拠点が形成されることで創出されるインパクトを記載してください。 その中で、こういった評価軸・指標から拠点形成によるインパクトを測定していきたいか、その想定や仮説についても記載してください。 なお、上記について可能な限り定量的に記載してください。

8. 事業実施スケジュール	本事業による補助対象期間に係る事業スケジュールを記載してください。可能な範囲で「拠点整備計画」と「プラットフォーム形成計画」、「TIB との連携」について区分してスケジュールに反映してください。
----------------------	---

留意点：（様式2）別紙2 見積もりや積算の内訳がわかる資料

- ✧ 補助対象経費として計上いただく金額情報については、金額根拠を確認できるように、参考見積りの取得や対象経費の金額が読み取れるカタログの添付、メーカー等のホームページの該当する部分の写し等のご準備をお願いいたします。
- ✧ 見積もりや積算の内訳がわかる資料は、経費項目ごとに、（様式2）事業計画書（4-2）拠点整備に係る必要の経費明細で計上した順に1つのPDFファイルに統合した状態で提出してください。ファイル名は、「（様式2）別紙2_①建設改修設計・工事・監理費」のように、どの経費項目の資料かわかるように設定してください。必要に応じて、中表紙やしおり機能を活用してください。

（様式3） 宣誓・誓約書について【Word形式】

- ✧ 本書類は、応募者が東京都に対し、暴力団員等に該当しない旨および申請要件を満たす旨の双方を宣誓・誓約するために必要な書類です。

（様式4） 事前着手届について【Word形式】

- ✧ 本書類は、応募者が本補助金事業の交付決定前に発生した経費を計上したい場合に使用します。
- ✧ （様式4）事前着手届を交付決定日より前にご提出いただき受理された場合、当該届記載日以降より発生した経費を交付決定後に補助対象経費として計上することが可能です。（当該届を提出した応募事業者が採択・交付決定された場合に限る）
- ✧ なお、（様式4）事前着手届の提出可能期間は、募集開始日から交付決定日前日までとします。（応募資料一式とは別に提出することが可能です）
- ✧ 「1 事前着手の概要」は、（様式2）事業計画書（4-2）拠点整備に係る費用の経費明細で記載した経費と照合できるように留意して記載してください。
- ✧ （様式4）事前着手届に記載する着手日は、当該届の提出日以降とする必要があります。
 - ・ 例：令和7年6月10日に応募書類提出した場合、令和7年6月10日から令和7年9月30日までの日付を記載可能

以上