

令和5年度フィンテック企業等に対するイノベーション支援事業（金融オープンイノベーション支援）
補助金募集要領

令和5年4月28日
5ス戦事第215号

1 事業の目的

本事業は、東京都内で事業を行う設立間もないフィンテック企業等の成長に資するイベントやプログラムの開催を支援することで、フィンテック企業等と金融事業者等の協業を促進し、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

本事業の補助対象となる事業（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中心に参加し、本事業の補助金の交付決定日以降で令和6年3月31日までの間に東京都内で開催するフィンテック企業等と金融事業者等の協業を促進し、金融分野のオープンイノベーションの創出につなげるイベントやプログラム（例：ピッチイベント、マッチングイベント、アクセラレータプログラム）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) 東京都内に登記簿上の本店又は支店があること。
- (2) 補助対象事業の参加対象となるフィンテック企業等や金融事業者等に関する豊富なネットワークを有し、同イベントの参加者拡大に向けて、効果的な集客が可能なこと。
- (3) 金融業界に対する豊富な知見を持ち、補助対象事業の実施後に、参加者に対して継続的なフォローを実施できる等、参加者間の協業や実証実験の取組の促進につながる取組やコンテンツを提供できること。
- (4) 補助対象事業について、同一年度内に国や自治体（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2分の1以内（1千円未満の端数は切り捨て）

5 補助限度額

100万円

- ・都が複数のイベントやプログラムを複合的に提供していると認める場合、補助上限額を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。

【複数のイベントやプログラムを複合的に提供している場合の例】

- ・ マッチングイベントを複数回に亘って継続的に実施する場合
- ・ ピッチイベントとアクセラレータプログラムを一連で実施する場合

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、または当該事業の実施に伴って得た収入額は除きます。

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の日から令和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) 施設・付帯設備等使用料

補助対象事業の実施に当たり、施設や付帯設備等を使用する場合、その使用に係る経費

【経費例】 イベント会場やイベント開催に係る付属設備の使用料

<注意事項>

- ア 補助対象期間内に使用する施設・付帯設備等の使用に係る経費が補助対象となります。
- イ 補助対象外のイベントと一体となる形で申込された施設・付帯設備等の使用料は補助対象となりません。

(2) 会場設営・運営委託費

補助対象事業の実施に当たり、会場の設営や運営業務等の一部を外部委託する場合、その委託料等

【経費例】 イベント事業者へ支払う委託料、人材派遣会社への派遣料

(3) 広告宣伝費

補助対象事業に関して、フィンテック企業等や金融事業者等の参加を促進することを目的とした広告物（印刷物、動画、ネット広告、ホームページ、看板等）のデザイン・制作および広告物の掲載・配布等にかかる外部事業者への委託費等

【経費例】 イベントの周知を目的とした広告等の制作・掲載・配布に係る経費

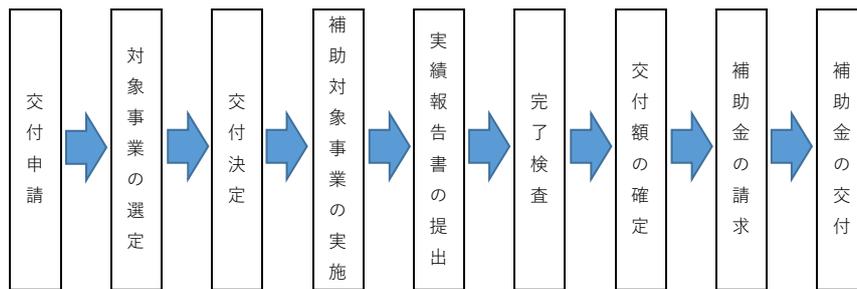
<注意事項>

- ア 制作した広告物について、実績報告の際、写真・コピー等の資料を提出してください
- イ 掲載した広告物について、実績報告の際、掲載していることが確認できる資料を提出してください
- ウ 配布した広告物について、実績報告の際、配布完了が確認できる資料を提出してください

(4) 登壇者等への謝礼金

補助対象事業において、専門家や著名人（以下、「外部専門家」という。）による講演や専門家等による相談ブースを設置する等、外部専門家の招聘に必要な謝礼金

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（イベントの主要ターゲットとなる業種やテーマ等）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 新宿区西新宿2-8-1 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、特に優れた企画を所定の予算の範囲内で選定する予定です。

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（書面審査）を実施し、補助対象事業を決定します。必要に応じて、ご提出いただいた内容について確認をさせていただく可能性があります。

② 審査の視点

書面審査では、以下の視点等を踏まえ、総合的に審査を行います。

ア 事業目的の理解

- ・本事業の目的を十分に理解した提案になっているか

イ 事業効果

- ・フィンテック企業等の成長や、フィンテック企業等と金融事業者等の協業を促進する上での課題やそれを解決するための仮説の設定は妥当か
- ・前項で設定した仮説を踏まえ、事業効果を極大化するための企画となっているか、また、事業実施後の効果の検証方法は適切であり具体的か
- ・都の補助金を活用することで、多くの協業につなげるための有効なイベント・プログラム等が企画されているか
- ・補助対象事業について、有望なフィンテック企業等や金融事業者等の参加を促すプロモーションが企画されているか

ウ 実現性

- ・イで提示した企画を実現するため、十分な実施体制や計画が策定されているか

(3) 交付決定

- ① 審査の結果、特に優れた提案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。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、契約書または請負等、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。報告方法については、都の指示に従ってください。その後、都から変更承認申請書の提出を求められた場合には、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】

・補助対象事業となるイベント等の日程※や概要の変更、経費の支払先の変更、経費の配分変更

※補助対象事業となるイベント等を中止する場合、またはその開催日程が令和6年3月30日以降に延期する場合、原則として補助金のお支払いはできません。

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 補助対象者の名称、住所、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P 6「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 実績報告書の確認や完了検査の結果、事業の成果が交付決定の内容および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、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、支払金口座情報登録依頼書及び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。

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等を整理し、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事業効果の公表・成果の発表

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、補助対象事業の効果について事業終了後も把握の上、公表に努めるとともに、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
<input type="checkbox"/>	交付申請書（第1号様式）	
<input type="checkbox"/>	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"/>	補助申請額の根拠となる資料	見積書等
<input type="checkbox"/>	その他、都が必要と認める資料	

※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
<input type="checkbox"/>	実績報告書（第10号様式）	同様式の付表1、付表2を含む
<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	（補助対象経費が「施設・付帯設備等使用料」である場合） 補助対象事業の実施に使用した施設や付帯設備等の使用料、使用期間、仕様場所、支払条件等が記載された資料	施設利用契約書、請求書、領収書等
<input type="checkbox"/>	（補助対象経費が「会場設営・運営委託費」である場合） 補助対象事業の実施にあたり、会場設営や運営の外部委託に要した委託料、委託期間、委託内容、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
<input type="checkbox"/>	（補助対象経費が「広告宣伝費」である場合） ・補助対象事業に関して、広告宣伝のために利用した費用の金額、サービス等概要、利用期間、支払条件等が記載された資料※ ・制作した広告物に関する写真・コピー等の資料 ・掲載した広告物について、掲載していることが確認できる資料 ・配布した広告物について、配布完了が確認できる資料	※広告宣伝に係る委託契約書、広告媒体の利用申込書、請求書、領収書等
<input type="checkbox"/>	（補助対象経費が「登壇者等への謝礼」である場合） 補助対象事業の実施に当たり外部専門家に支払った金額、役務の内容及び提供日、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
<input type="checkbox"/>	その他必要に応じて提出を依頼するもの	補助対象事業の実施に伴って収入額がある場合、その収入額がわかるもの等

以上