

令和5年度
GX関連企業誘致促進補助金
募集要項



目次

1	事業の目的	3
2	定義	3
3	手続の流れ	4
4	公募対象者	5
5	補助対象経費及び支援プログラム	5
6	補助規模・期間	8
7	応募手続	8
8	審査	8
9	交付申請手続	9
10	交付決定	9
11	交付決定後の義務	9
12	補助金交付決定の取消し及び返還	10
13	その他	10

1 事業の目的

脱炭素社会の実現、サステナブル・リカバリーの推進に向け、東京都（以下「都」という。）では、外国企業を誘致し、都内企業との協業によるイノベーション創出、マーケット拡大等を通じて、GXを加速する取組を推進しているところである。

本補助金では、GX関連分野で高い技術力を有するGX関連外国企業が、アジアヘッドクォーター特区内に新たに拠点設立を行うために必要な経費に対して重点的・集中的に補助を行うとともに、アジアヘッドクォーター特区内拠点の成長を促進するための経費に対しても継続的に補助を行う。これにより、GX関連外国企業の誘致・成長を支援し、東京のGXの促進、ひいてはGX分野における幅広いイノベーションの創出や、技術力の底上げに寄与することを目指すものである。

2 定義

この要項における用語の定義は、それぞれ以下のとおりです。

(1) グリーン転換フォーメーション（GX）

経済・社会、産業構造をクリーンエネルギー中心のものに移行させることによる、経済社会システム全体の変革

(2) グリーン転換フォーメーション関連外国企業（GX関連外国企業）

GX関連分野で高い技術力を有する、外国法に基づき設立された法人（主たる業務として資産運用業又はFintech事業を営む法人を除く。）

(3) 日本法人等

GX関連外国企業の設立する日本法人又は設置する支店

(4) 拠点設立

GX関連外国企業が行う日本法人の設立又は支店の設置であって、以下のア～エの全ての要件を満たすもの

ア 専ら事業を営むための事業所として使用する施設を確保

イ 商業登記法に基づく法人設立の登記又は外国会社の営業所の登記

ウ 業務に必要な常時雇用する従業員を確保

エ 主たる業務の開始

(5) 常時雇用する従業員

以下のア又はイに該当する従業員

ア 期間の定めなく雇用されている者

イ 過去1年以上の期間について引き続き雇用されている者又は雇入時から1年以上引き続き雇用されると見込まれる者（一定の期間を定めて雇用されている者又は日々雇用される者であって、その雇用契約期間が反復更新されて事実上アと同等と認められる者）

なお、従業員は雇用保険の被保険者とする。

(6) 研究開発拠点

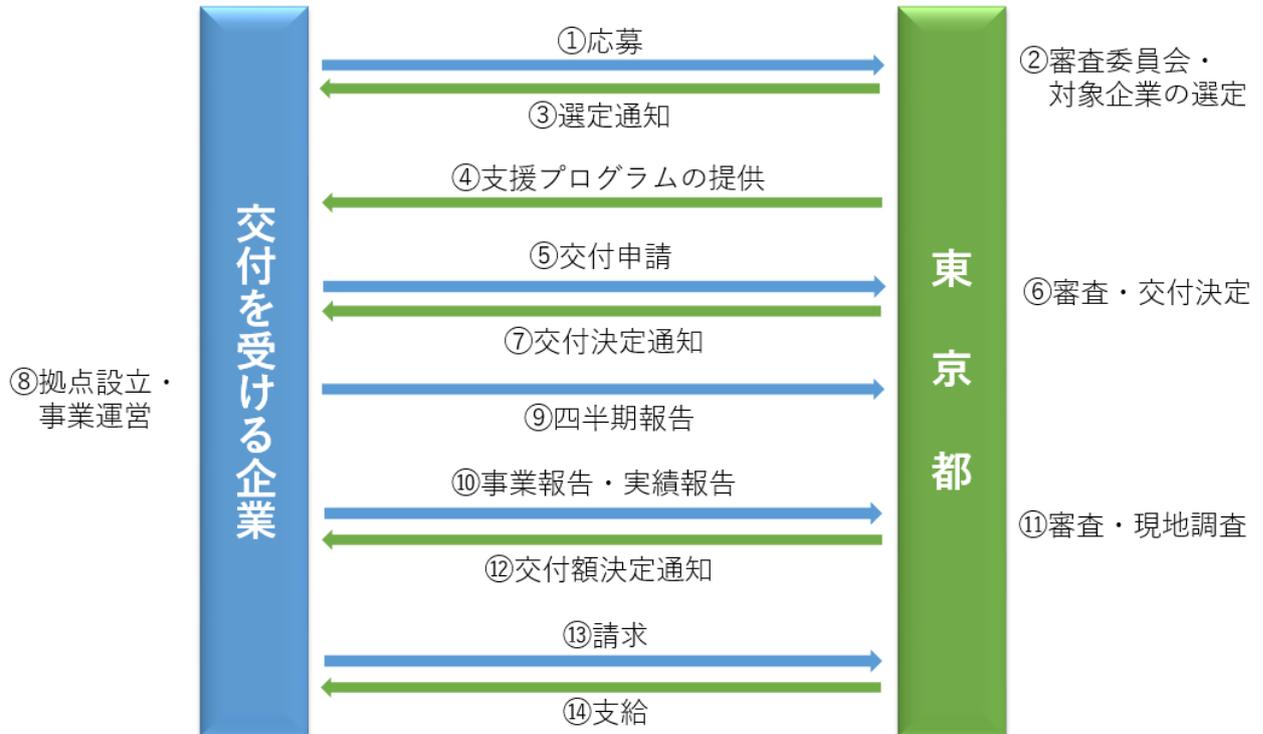
産業技術の研究から応用開発、試作、製品試験等による産業化等の研究開発を行うために必要な機能を有する拠点

(7) 業務統括拠点

アジア地域内の業務を統括する機能を有する拠点

- (8) 製造拠点
 自社等の商品・サービスに係る製造活動を行う拠点
- (9) 年度
 ある年の4月1日から翌年の3月31日までの期間

3 手続の流れ



- ① 本補助金の交付対象者となる日本法人等又はGX関連外国企業を公募します。「4 公募対象者」に掲げる応募条件を満たし、補助金の交付を希望する企業は応募手続を実施します。
 ※応募手続の詳細については、「7 応募手続」をご覧ください。
- ②③ 審査委員会において、提出された事業計画書及びプレゼンテーションを基に、本補助金の趣旨・目的に合致しているか、事業計画が現実的か、東京のGX活性化や経済活性化への高い貢献性が見込まれるか等を専門的な観点から審査し、補助の対象となる企業（以下「選定企業」といいます。）を選定します。選定企業に対しては選定通知を発出します。
- ④ 都は、選定企業に対して補助金申請手続や拠点設立に資する支援を実施します。
- ⑤～⑦ 選定企業は、本補助金に係る交付申請を都に対して行います。都において、内容を審査の上、申請内容が適当と認めた場合交付決定を行います。都は、交付決定を受けた企業（以下「補助企業」といいます。）に交付決定通知を発出します。
 ※交付申請手続の詳細については、「9 交付申請手続」をご覧ください。
- ⑧ 補助企業は、アジアヘッドクォーター特区に拠点設立し、事業を展開します。
- ⑨ 補助企業は、四半期ごとに、都に対して事業進捗状況を報告します。
- ⑩～⑫ 交付企業は、交付決定を受けた年度の終了後、実際にかかった対象経費を報告する実績報告書及び拠点設立・事業展開状況を報告する事業活動報告書を都に提出します。都において、審査及び必要に応じて現地調査を行い、交付することが適当と認められる金額を確定し、補助

企業に通知します。

⑬⑭ 交付企業の請求を受け、都より補助企業に対して補助金を支払います。

4 公募対象者

応募の時点で、以下の条件を満たすことが見込まれる企業を対象とします。

(1) 以下の①～③の要件を満たすことができる日本法人等又はG X 関連外国企業であること

- ① 専ら事業を営むための事業所として使用する施設の確保
- ② 商業登記法に基づく法人設立、支店設置又は外国会社の営業所の登記
- ③ 業務に必要な常時雇用する従業員の確保

(2) 前項に加えて、補助金の補助対象者となるためには次の各号の全ての要件を満たす必要があります。

- ① 上記3②による選定企業であること。ただし、選定企業がG X 関連外国企業の場合は、当該選定企業が設立した日本法人等であること。
- ② 本補助金に係る拠点設立より前に、当該G X 関連外国企業が日本に拠点設立を行っていないこと。
- ③ 選定企業となった年度内に、アジアヘッドクォーター特区内において、主たる業務を開始すること。また、主たる業務に係る研究開発拠点、業務統括拠点又は製造拠点等、東京のG X 促進への貢献性が高いと東京都が認めた機能を有すること。
- ④ 日本法人等において、1名以上の従業員を常時雇用すること。
- ⑤ G X 関連外国企業からの出資額の割合が3分の1以上であること。なお、選定企業がG X 関連外国企業である場合、当該選定企業からの出資額の割合が3分の1以上であること。
- ⑥ 拠点設立補助金、金融系外国企業拠点設立補助金、金融系外国企業事業基盤支援補助金又は金融系外国企業重点分野支援補助金の交付を受けていないこと。

(3) G X 関連外国企業及び日本法人等は、次の各号の全ての要件を満たすものとする。

- ① 法令等に違反する事実がないこと。
- ② 税金の滞納をしていないこと。
- ③ 公的機関等との契約における違反がないこと。
- ④ 公共の安全及び福祉を脅かすおそれがないこと。
- ⑤ 政治活動、宗教活動、選挙活動を事業目的としていないこと。
- ⑥ 暴力団（東京都暴力団排除条例（平成23年東京都条例第54号。以下「暴排条例」という。）第2条第2号に規定する暴力団をいう。）に該当せず、又は法人その他の団体の代表者、役員又は使用人その他の従業者若しくは構成員に暴力団員等（暴力団並びに暴排条例第2条第3号に規定する暴力団員及び同条第4号に規定する暴力団関係者をいう。）に該当する者がいないこと。
- ⑦ 過去の業務その他の事情において、東京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。

5 補助対象経費及び支援プログラム

(1) 補助対象経費は以下の経費です。補助金を申請する年度の4月1日から3月31日までの間に、日本法人等が支払ったものを対象とします（ただし、交付1か年度目に限り、G X 関連外国企業が支払ったものも対象とします。）。なお、消費税や官公署に支払う費用等サービスの提

供に該当しない経費や、他の公的補助金・助成金の対象となった経費は除きます。

① 人件費

主たる業務の遂行に必要な常時雇用する従業員に対して支払われる基本給及び賞与について支給します。

《注意事項》

所定労働時間を超えて行われる勤務に対する手当、住居、扶養、通勤等に関する手当は対象となりません。

② 人材採用経費

有料職業紹介事業者からの紹介により人材を採用する場合に、当該事業者を支払う経費について支給します。支払いの対象となる有料職業紹介事業者は以下のとおりです。

ア 国内の有料職業紹介事業者を利用した場合

職業安定法第 30 条第 1 項に定める有料職業紹介事業者

イ 海外の有料職業紹介事業者を利用した場合

当該事業者の国・地方自治体等における届出・許可・申告等が受理された事業者

《注意事項》

- 当該事業者から紹介された人材は、1 年以上当該拠点で常時勤務をする必要があります。
- 海外の有料職業紹介事業者は選定企業となった年度（1 か年度目）のみ対象となります。

③ オフィス賃借料

業務の遂行に必要なアジアヘッドクォーター特区内のオフィスの賃借料です。専有部分を有しており、継続的に賃借することが見込まれることが必要です。

《注意事項》

- シェアオフィスも対象となりますが、申請者の専有部分の賃借料のみが対象となります。

【補助対象とならない例】

- 会議室やイベントスペース、ウィークリーマンション等、単発的な使用による賃借料
- バーチャルオフィス（アジアヘッドクォーター特区内に所在地名を借り受け郵便物の送付を受ける場合等）
- 第三者に転貸しているオフィスの賃借料
- 敷金・礼金・保証金・手数料・更新料等
- 光熱費・火災保険料・地震保険料

④ 器具備品等購入費

アジアヘッドクォーター特区内のオフィスに設置・利用する、主たる業務を遂行するのに必要な机、椅子、PC、事務機又はソフトウェア等、単体で機能を果たす器具備品等の購入費です。

《注意事項》

- 一点当たりの単価が税込 1 万円以上 30 万円未満であるものを対象とします。
- 配送費や組立費用等、購入費として一括で会計処理できる経費も対象となります。

【補助対象とならない例】

- 中古品の購入費
- 第三者に賃借するもの
- リース期間が終了した器具備品等の買取費用
- 建物付帯設備（エアコン、ボイラー、野外照明等）、不動産

- 美術品、観用植物等
 - 事務消耗品、日用消耗品、食料品等
- ⑤ 専門機関等コンサルティング費

法務・税務等に係る相談、資料作成・提出等を専門家（弁護士・行政書士・税理士・社会保険労務士等）に依頼する場合、当該専門家へ支払う経費について支給します。

また、業務を遂行するに当たり、自社の成長や課題解決に関して必要な知見・対応方法等に関し、外部の専門機関等に相談して助言・指導を受ける際に支払う経費についても支給します。土業の専門家、専門コンサルティング会社等から受けるサービスの手数料が対象となります。

《注意事項》

- 専門機関等名、相談日時、相談に要した時間、助言・指導の具体的な内容、今後の対応等が確認できる、専門機関等が作成した「議事録」「報告書」等の提出が必要となります。
- 本経費において交付を受けられる金額は、1か年度目：1,000万円、2か年度目：670万円、3か年度目：500万円、4か年度目：330万円を上限とします。

【補助対象とならない例】

- 業務するのに通常必要となる決算・税務に係る費用等
- 本補助金申請に関する書類作成等の手数料
- 顧問契約に係る経常的な費用
- 収入印紙、登録免許税等

(2) 経費の支払い元

(1)に記載の補助対象経費は、選定企業となった年度（1か年度目）については、日本法人等の設立のタイミングにより、GX関連外国企業又は日本法人等どちらも支払うことが想定されるため、どちらが支払った補助対象経費も対象となります。なお、GX関連外国企業が支払った経費についても、交付申請者はあくまで補助対象者である日本法人等となります。なお、1か年度目の補助対象経費は、GX関連外国企業が支払ったものであっても、日本法人の口座に振り込まれます。

また、2か年度目以降も継続して補助金の交付を受ける場合、2か年度目以降は日本法人等が支払ったもののみが対象となります（GX関連外国企業が支払ったものは対象外となります。）。

(3) 補助金の通貨

補助金は、円で交付をします。

補助対象経費を外国通貨で支払った場合は、円に換算して交付申請を行ってください。その際の為替レートは、補助対象経費の支払日又は東京都が適切と認める日の東京都の指定金融機関（みずほ銀行）の「電信売買相場の仲値（外国為替公示相場）」を適用します（1円未満の端数が生じた場合は切捨て）。

(4) 支援プログラム

選定企業に対しては、拠点設立や事業拡大に資する以下のプログラムを提供します。ただし、東京都が実施する外国企業発掘・誘致事業において、東京都に投資計画書を提出した選定企業については、当該支援プログラムの提供を受けることができません。

ア 広報活動

都内で事業を行うに当たり、効果的なPRを立案し、実施します。

イ コンサルティング

東京での事業定着に資する専門的アドバイスやコンサルティング（成長戦略策定、市場調査分析等）を行います。

ウ ビジネスマッチング

事業戦略に応じて、研究開発、製造、販売パートナー等の候補となる都内企業を選定、面談を設定し、都内企業とのマッチングを支援します。

エ GX関連企業誘致促進補助金に係る各種手続きの支援

本補助金をするに当たり必要な行政手続き（交付申請等）の事務的支援を行います。

6 補助規模・期間

(1) 補助企業数

1か年度当たり最大**5社**

(2) 補助期間

選定企業となった年度から最大**4か年間**

(3) 補助率

予算の範囲内において、1社当たり以下の金額を補助します。

1か年度目：補助対象経費の**10/10**以内、最大**5,000万円**

2か年度目：補助対象経費の**2/3**以内、最大**3,400万円**

3か年度目：補助対象経費の**1/2**以内、最大**2,500万円**

4か年度目：補助対象経費の**1/3**以内、最大**1,600万円**

※補助金額は、5（1）①～⑤のそれぞれの補助対象経費に、上記補助率を適用し千円未満の端数を切り捨てた金額を合算した額とする。

7 応募手続

(1) 募集期間

令和5年5月18日（木曜日）から令和5年7月14日（金曜日）23:59（日本時間）まで

(2) 応募申請に当たっては、事務局のメールアドレス（admin@tokyo-gxprogram.com）へ「東京都へ提出する書類一覧（別紙）」に基づく必要事項の入力および添付資料を送付してください。

(3) 応募を行った時点で、本要項及び「GX関連企業誘致促進補助金交付要綱」（令和5年5月15日付5又戦事第268号）の規定を了承したものとみなされます。

(4) 応募書類（第1～3号様式）は日本語・英語様式のいずれでも可能です。

8 審査

(1) 提出された応募書類をもとに、都において書類審査を行います。

(2) 応募書類の他、審査が進んだ過程で、事務局から追加書類のご提出をお願いさせていただく場合があります。

(3) 書類審査に通過した応募企業を対象に、審査委員会を開催します。審査は応募書類及びプレゼンテーションをもとに行います。使用言語は日本語又は英語とし、英語を使用する場合は、応募企業自身が通訳を用意するか、都が手配する通訳を利用する必要があります。なお、都が手配する通訳を使用する場合、通訳の不備等を理由とする異議申し立てには一切応じません。

- (4) 審査会はオンラインで実施します。
- (5) 都から追加資料の提出や説明を求められた場合は、応募企業は速やかに対応する必要があります。また、都が補助金を支出することが困難と判断する問題が見受けられる場合、審査を行いません。
- (6) 審査結果は、書面で通知します。なお、審査結果に関する問い合わせ（選定されなかった理由等）には一切応じられません。

9 交付申請手続

- (1) 交付申請は、審査委員会の選定を経た上で、補助対象者本人であるGX関連外国企業の日本人等が行ってください。
- (2) 交付申請に当たっては、「東京都へ提出する書類一覧（別紙）」に記載の申請書類を次の提出先へ提出してください。併せて、応募時の書類の原本も提出してください。
なお、提出する書類に日本語又は英語以外の言語により作成されたものがある場合は、日本語又は英語での翻訳を添付してください。

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
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
「GX関連企業誘致促進補助金」担当宛 電話 03-5388-2060

- (3) 選定企業となった年度から最大4か年度にわたり、交付申請を行うことができます。
ただし、選定企業となった翌年度以降に交付申請をする場合は、交付申請をする年度ごとに、審査委員会にて事業活動報告書の審査を受け、事業の継続性・将来性及び支援継続の妥当性が認められる必要があります。
- (4) 提出された申請書類等は返却しません。
《注意事項》
 - 申請（第4号様式）書類は日本語様式で作成いただく必要があります。
 - 請求に当たっては、日本国内の金融機関に口座を開設し、当該口座の情報を届出する必要があります。

10 交付決定

- (1) 交付申請が適切であり、補助金の交付が適当であると認められる場合は、交付の決定を行い、その旨を通知します。
- (2) 交付決定に当たっては、必要な条件を付与する場合があります。
- (3) 交付決定後、補助金の交付を行います。

11 交付決定後の義務

補助金の交付決定を受けた者は、以下の義務を負います。

- (1) 四半期報告
交付企業となった年度の四半期ごとの事業の進捗状況について、報告する必要があります。
- (2) 事業継続義務
最初に交付決定を受けた日の属する年度の終了後4か年度が終了するまでの間、アジアヘッドクォーター特区内で事業を継続する必要があります。

(3) 事業活動の報告義務

最初に交付決定を受けた日の属する年度から5か年度が終了するまでの各年度において、当該年度の事業進捗状況や翌年度の事業計画等に関する報告を、当該各年度の終了後30日以内に、事業活動報告書により提出する必要があります。

(4) 変更の届出

上記の期間内に次の変更事項が生じた場合は、変更後速やかに、変更事項届出書（第15号様式）を提出してください。

- ① 交付を受けた者の名称の変更
- ② 交付を受けた者の所在地の変更
- ③ 交付を受けた者の代表者（支店の場合は日本における代表者）の変更
- ④ その他交付要件を満たさなくなる事情が生じた場合

12 補助金交付決定の取消し及び返還

(1) 次のいずれかに該当した場合には、交付決定の全部又は一部を取り消されることがあります。複数年度において交付決定がなされている場合、すべての年度の交付決定が取消の対象となります。

- ① 偽りその他不正の手段により補助金の交付の決定を受けたとき。
- ② 補助金交付に当たり付した条件、その他法令に違反したとき。
- ③ 交付決定を受けた日の属する年度の末日までに、4（1）に定める要件を満たせなかったとき。
- ④ 最初に交付決定を受けた年度から5か年度が終了するまでの間に、交付要件を充足できなくなったとき。
- ⑤ 事業継続義務に違反したとき。
- ⑥ その他本要綱に基づく指示に違反したとき。

※ただし、「⑤事業継続義務に違反したとき」に限っては、当該事由が発生した年度の交付決定のみを取り消します。

(2) 補助金の返還

補助金の交付決定の全部又は一部を取り消された場合には、取り消された範囲に応じて既に交付された補助金を返還する必要があります。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。

なお、補助企業が清算した際には、GX関連外国企業が返還債務を継承する義務を負います。

13 その他

- (1) 実績報告に関する審査の際やその他必要に応じて、事業状況の確認等のため、東京都が現地調査を行う場合があります。
- (2) 交付を受けた者は、社名、代表者名、補助内容・金額等が公表される場合があります。
- (3) 本要項や、交付要綱に定める手続の変更又は中止によって生じるいかなる損害、損失又は費用に対し、一切の責任を負いません。

東京都へ提出する書類一覧

1 応募書類

区 分		備 考
<input type="checkbox"/>	申込書（第1号様式）	
<input type="checkbox"/>	事業計画書（第2号様式）	詳細な事業内容等が分かる資料の添付
<input type="checkbox"/>	誓約書（第3号様式）	

2 交付申請書類

区 分		備 考
共通		
<input type="checkbox"/>	交付申請書（第4号様式）	日本語様式のみ
<input type="checkbox"/>	交付申請者の代表者（支店の場合は、日本における代表者）を確認できる資料	履歴事項全部証明書等
<input type="checkbox"/>	交付申請者の所在地を確認できる資料	履歴事項全部証明書等
<input type="checkbox"/>	交付申請者の株主構成を確認できる資料	主な株主の名簿等
<input type="checkbox"/>	交付申請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"/>	交付申請者が税金の滞納がないことを確認できる資料「決算済の場合」	納税証明書「その3の3」等 交付2か年度目以降
<input type="checkbox"/>	過去2年のG×関連外国企業の事業実績を確認できる資料（G×関連外国企業がその設立後2年を経過していないものである場合には、設立以後の事業実績を確認できる資料）	決算関係資料等 交付1か年度目のみ
<input type="checkbox"/>	申請日の属する年度及びその後2か年度の各年度に関する交付申請者の事業計画を確認できる資料	交付1か年度目のみ
<input type="checkbox"/>	過去の交付申請者（日本法人）の事業実績を確認できる資料	交付2か年度目以降
<input type="checkbox"/>	従業者を1名以上雇用していることを確認できる資料	雇用契約書等
<input type="checkbox"/>	申請金額の根拠となる資料及び申請金額の算定過程を示す資料	
<input type="checkbox"/>	その他東京都が必要と認めるもの	
交付申請時に事業所として使用する施設を確保している場合		
<input type="checkbox"/>	物件内容・賃貸期間・賃料・支払条件等が確認できる資料	賃貸借契約書等
交付申請時に常時雇用する従業員を確保している場合		
<input type="checkbox"/>	当該経費に係る従業員を常時雇用することを確認できる資料	雇用契約書等

※ 書類に日本語又は英語以外の言語により作成されたものがある場合は、日本語又は英語での翻訳を添付すること。

※ 公的機関の発行する証明書等は、交付申請の受付時点で、発行から3か月以内のものであること。

3 実績報告書類

区 分		備 考
共通		
<input type="checkbox"/>	実績報告書（第 11 号様式）	
<input type="checkbox"/>	事業活動報告書（第 12 号様式）	
人件費		
<input type="checkbox"/>	当該経費に係る従業員を常時雇用することを確認できる資料	雇用契約書等
<input type="checkbox"/>	支給した金額・日付が確認できる資料	給与明細等
人材採用経費		
<input type="checkbox"/>	当該経費に係る従業員を常時雇用することを確認できる資料	雇用契約書等
<input type="checkbox"/>	（海外有料職業紹介事業者を利用した場合）当該事業者が、当該事業者の国・地方自治体等における届出・許可・申告等を受理されていることが分かる資料	
オフィス賃借料		
<input type="checkbox"/>	物件内容・賃貸期間・賃料・支払条件等が確認できる資料	賃貸借契約書等
器具備品等購入費		
<input type="checkbox"/>	購入品の機能・単価等を確認できる資料	発注書・納品書・製品説明書等
専門家への相談等経費		
	相談等の内容・回数・期間等が確認できる資料	委託契約書・議事録・報告書等

※ 書類に日本語又は英語以外の言語により作成されたものがある場合は、日本語又は英語での翻訳を添付すること。

※ G X 関連外国企業が提出する書類については、押印に代えて自署を用いることができる。

※ 公的機関の発行する証明書等は、実績報告の受付時点で、発行から 3 か月以内のものであること。