

令和6年度
金融系外国企業事業基盤支援補助金
(パワーアシスト補助金)
【募集要項】



目次

1. 事業目的	・ ・ ・ ・ ・	P3
2. 補助対象者	・ ・ ・ ・ ・	P3
3. 補助対象経費	・ ・ ・ ・ ・	P4
4. 補助率及び補助上限額	・ ・ ・ ・ ・	P7
5. 補助金交付までの手続期限	・ ・ ・ ・ ・	P7
6. 事前相談	・ ・ ・ ・ ・	P7
7. 交付申請	・ ・ ・ ・ ・	P8
8. 交付決定	・ ・ ・ ・ ・	P8
9. 実績報告	・ ・ ・ ・ ・	P8
10. 補助金交付	・ ・ ・ ・ ・	P8
11. 補助金交付後の義務	・ ・ ・ ・ ・	P9
12. 補助金交付決定の取消し及び返還	・ ・ ・ ・ ・	P9
13. その他	・ ・ ・ ・ ・	P9
14. 相談・交付申請場所	・ ・ ・ ・ ・	P10
別紙	東京都へ提出する書類一覧	・ ・ ・ ・ ・ P11

1 事業目的

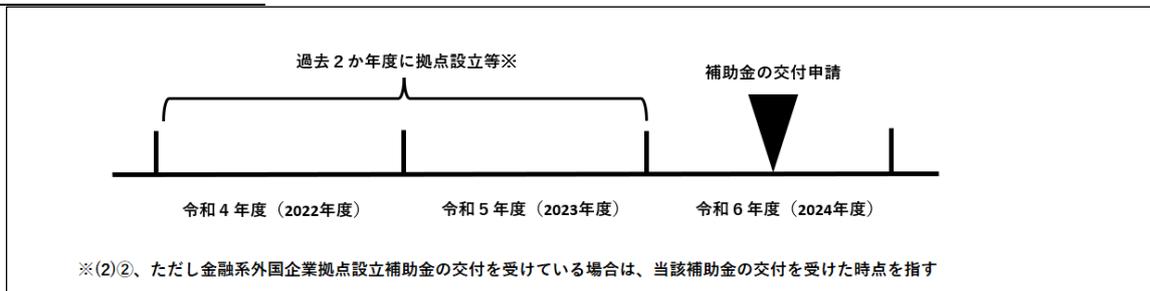
東京都は、国際金融を取り巻く大きな環境変化に的確に対応し、国際金融都市としての東京の地位を確立すべく取組を進めています。その実現には、国民の安定的な資産形成や成長産業へのリスクマネーの供給という重要な役割を担う資産運用業者及びデジタル技術等の先端技術を用いた革新的金融サービスを提供する Fintech 企業を東京に誘致し、東京の金融産業を活性化させることが不可欠です。

そこで、金融系外国企業の進出を後押しするため、金融系外国企業が東京都内に設置して間もない日本法人等に対し、成長の促進等に必要な経費の一部を補助します。

- I 金融系外国企業とは
資産運用業又は Fintech 事業を営む外国法に基づき設立された法人
- II 日本法人等とは
金融系外国企業が設立した日本法人又は設置した支店

2 補助対象者

- (1) 補助対象者は、補助金を交付申請する年度の前年度又は前々年度に、金融系外国企業が東京都内に拠点設立した日本法人等（金融系外国企業拠点設立補助金の交付を受けた場合は、補助金を交付申請する年度の前年度又は前々年度に、金融系外国企業拠点設立補助金の交付を受けた日本法人等）となります。



- (2) 補助対象者となる日本法人等は、以下に掲げる全ての要件を満たす必要があります。

- ① 定められた期間内に、東京都及びビジネスコンシェルジュ東京への事前相談を行っていること。
- ② 当該金融系外国企業が初めて日本に拠点設立したこと。

- I 拠点設立とは
以下のア～エの全てを満たしたもの
 - ア 事業所を確保
 - イ 法人設立登記（支店を設置する場合は営業所登記）
 - ウ 常時雇用する従業員を確保
 - エ 事業の開始（金融ライセンス登録が必要な場合は登録取得を行っていること）

③ 日本法人等の主たる業務内容が以下に掲げる機能を持つこと。

ア 資産運用業者

有価証券等の運用拠点又は営業販売拠点等、東京の経済活性化への貢献性が高いと東京都が認めた機能

イ Fintech 企業

IT 技術を駆使した革新的な金融サービス提供に係る研究開発拠点又は営業販売拠点等、東京の経済活性化への貢献性が高いと東京都が認めた機能

④ 日本法人等において、従業員（雇用保険の被保険者となる者）が 1 名以上常時雇用されていること。

⑤ 日本法人の場合、金融系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。

(3) 前項に加え、金融系外国企業及び日本法人等は、以下に掲げる全ての要件を満たす必要があります。

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。

3 補助対象経費

(1) 補助対象経費は、拠点設立に係る以下の 4 つの経費（金融ライセンスの登録取得を行った資産運用業者については以下 7 つの経費）のうち、補助金を交付申請する年度の 4 月 1 日から補助金の交付申請日までの間に、日本法人等が購入又はサービス等の提供を受け、支払ったものとなります。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 オフィス賃借料

主たる業務を遂行するに当たり必要となる都内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必要があります。

《注意事項》

➤ シェアオフィスも対象となりますが、交付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（都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

② 専門機関等コンサルティング費

主たる業務を遂行するに当たり、自社の成長や課題解決に関する外部の専門機関等からの助言・指導を受ける際に支払う経費です。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等が対象となります。

《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。

【補助対象とならない例】

- 業務を遂行するに当たり通常必要となる決算・税務に係る費用等
- 補助金の交付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

③ 器具備品等購入費

都内のオフィスに設置・利用し、主たる業務を遂行するに当たり必要となる机、椅子、P C、事務機又はソフトウェア等の器具備品等の購入費です。なお、器具備品等は単体で機能を果たす必要があります。

《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

④ 人材採用経費

拠点設立を行う際に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です。

《注意事項》

- 職業安定法第30条第1項に定める有料職業紹介事業者を利用した場合を対象とします。
- 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雇用する必要があります。

⑤ 協会加入費・年会費

協会に加入するに当たっての入会費及び年会費です。

《注意事項》

- (金融商品取引法上の) 自主規制機関を指します
- 補助対象経費は 50 万円が上限となります。

⑥ コンプライアンス業務支援事業費

コンプライアンス業務を事業者に依頼する場合に、当該事業者へ支払う経費です。

⑦ 運用事務委託・システム関連費用等

以下の経費が対象となります。

ア 運用事務委託事業費用等

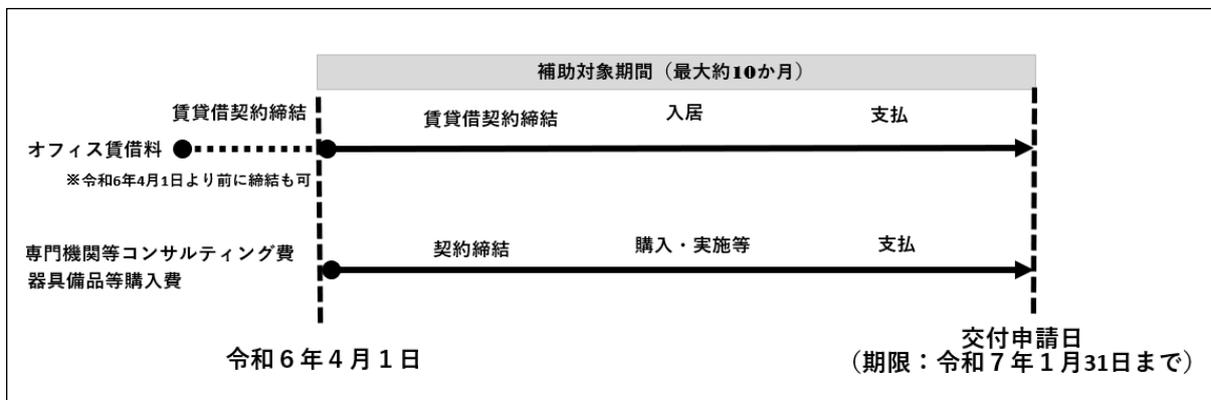
ミドル・バックオフィス業務委託経費、又は当該事務を遂行するために使用するシステムのライセンス経費です。

イ システム関連費用

有価証券等の市場情報等の適宜配信システムライセンス、又は保有有価証券の評価等を行うシステムライセンス経費です。

(2) 補助対象期間

前項の①～⑦の補助対象経費は、補助金を交付申請する年度の4月1日から補助金の交付申請日までの間に、日本法人等が購入又はサービス等の提供を受け、支払ったものとなります。



(3) 補助金の通貨

補助金は、円で交付を行います。

外国通貨で支払った補助対象経費を交付申請する場合は、円に換算して行ってください。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における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 補助率及び補助上限額

(1) 補助率

補助対象と認められる経費の合計額の1/2以内

※千円未満の端数は切捨て

(2) 補助上限額

・ 主たる業務を行う上でライセンス登録が必要であり、かつ登録取得を行った資産運用業者
20,000,000円

・ 上記以外の資産運用業者及びFinTech企業
15,000,000円

※補助金額は、3(1)①~④(金融ライセンス登録取得を行った資産運用業者について3(1)①~⑦)のそれぞれの補助対象経費の1/2に千円未満の端数を切り捨てた金額を合算した額とします。

※交付申請時の予算残状況によっては、ご希望に添えない場合があります。

5 補助金交付までの手続期限

補助金交付までの手続等は以下のとおり行ってください。

(1) ビジネスコンシェルジュ東京への連絡・確認後、東京都及びビジネスコンシェルジュ東京への事前相談(令和6年11月30日まで)

(2) 交付申請(令和7年1月31日まで) ※1



(3) 交付決定

(4) 実績報告(交付決定の通知を受けた後、速やかに) ※2

(5) 補助金交付

※1 交付申請手続の詳細については、「7 交付申請」をご覧ください。

※2 実績報告の詳細については、「9 実績報告」をご覧ください。

6 事前相談

(1) 補助対象となる日本法人等は、ビジネスコンシェルジュ東京及び東京都への事前相談を行い、当該事業計画等を説明する必要があります。

(2) 事前相談の流れ

- ① 東京都への事前相談前に、補助金の交付申請手続や当該日本法人等の事業計画等について、ビジネスコンシェルジュ東京へあらかじめ連絡・確認の上、「事前相談シート」(第1号様式)及び「事業計画書」(第2号様式)を作成してください。
- ② 「事前相談シート」(第1号様式)及び「事業計画書」(第2号様式)を東京都に提出し、事前相談の日時を調整してください。(オンライン等で実施します)
- ③ 事前相談では、当該事業計画等を東京都に説明してください。この事前相談は、ビジネスコンシェルジュ東京も同席して行います。

7 交付申請

- (1) 交付申請は、補助対象者となる日本法人等が行ってください。交付申請は、申請期間内において随時受付を行っています。
- (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 14（2）の提出先へ提出してください。
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。
- (3) 交付申請は、同一年度内当該金融系外国企業の日本法人等当たり、一回限りとします。
- (4) 交付申請を行った時点で、本要項及び「金融系外国企業事業基盤支援補助金交付要綱」（以下「本要綱」という。）の規定を了承したものとみなされます。
- (5) 提出された申請書類等は返却しません。

8 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。

9 実績報告

- (1) 補助金の交付決定通知を受けたのち、速やかに実績報告を行ってください。
- (2) 実績報告に当たっては、「都へ提出する書類一覧（別紙）」に記載の申請書類を「7 交付申請」（3）の【提出先】に提出してください。
- (3) 都では、提出された実績報告を基に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、「交付額確定通知書」（第 8 号様式）により通知します。

10 補助金交付

- (1) 補助金交付額の確定通知を受けたのち、速やかに「請求書」（第 9 号様式）を「7 交付申請」（3）の【提出先】に提出してください。
- (2) 補助によって賃借したオフィスを第三者に転貸をしてはいけません。また、補助によって取得した器具備品等について、交付決定を受けた時点の属する年度の終了後 2 か年度が終了するまで、知事の承認を受けないで、補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、担保に提供し、又は処分してはいけません。

11 補助金交付後の義務

補助金の交付を受けた者は、交付決定時点の属する年度の終了後 2 か年度（交付決定時点の属する年度の翌々年度の末日まで）が終了するまでの間、以下の義務を負います。

- (1) 事業継続義務
上記の期間、都内で事業を継続する必要があります。
- (2) 事業活動の報告義務
上記の期間内の各年度に関する事業報告を、各年度の翌年度の 6 月 30 日までに、事業活動報告書（第 10 号様式）により提出してください。

(3) 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 11 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) 補助金の取消し

交付を受けた者が次の事項に該当する場合、補助金の交付決定の全部又は一部を取り消される場合があります。補助金の交付決定を取り消された場合は、原則として補助金を返還することになります。

- 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 交付決定時点の属する年度の終了後2か年度（交付決定時点の属する年度の翌々年度の末日まで）が終了するまでの間、交付要件を充足できなくなったとき。
- ④ 事業継続義務に違反したとき。
- ⑤ その他本要綱に基づく指示に違反したとき。

(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。

13 その他

- (1) 都へ提出する各種様式、都から通知する各種様式には日本語版と英語版があります。
- (2) 実績報告の前後において、事業状況の確認等のため、東京都又はビジネスコンシェルジュ東京が現地調査を行う場合があります。
- (3) 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。
- (4) 本要項及び本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、一切責任を負いません。

14 相談・交付申請場所

(1) ビジネスコンシェルジュ東京

〒100-7090
東京都千代田区丸の内 2-7-2
JP タワーKITTE 地下1階
電話 03-6269-9981



(2) 東京都スタートアップ・国際金融都市戦略室
戦略推進部 プロモーション推進担当

〒163-8001
東京都新宿区西新宿 2-8-1
東京都庁第一庁舎 14階
電話 03-5320-6277



東京都へ提出する書類一覧

1 事前相談時

	区 分	備 考
<input type="checkbox"/>	事前相談シート（第1号様式※）	金融系外国企業の会社概要を記入
<input type="checkbox"/>	事業計画書（第2号様式※）	日本法人等の事業計画を記入 日本法人等の詳細な事業概要等がわかる資料の添付

※英語版でも申請可能です

2 交付申請時

【交付申請書類】

	区 分	備 考
<input type="checkbox"/>	申請書（第3号様式※）	
<input type="checkbox"/>	宣誓書（第4号様式※）	

※英語版でも申請可能です

【添付書類】

	区 分	備 考
共通		
<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	商業登記簿謄本等
<input type="checkbox"/>	交付申請者の所在地を確認できる資料	商業登記簿謄本等
<input type="checkbox"/>	交付申請者の株主構成の割合を確認できる資料 ※日本法人の場合、金融系外国企業からの出資額の割合が3分の1以上であることを確認できる資料	主な株主の名簿等
<input type="checkbox"/>	交付申請者の使用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
<input type="checkbox"/>	過去の交付申請者の事業実績を確認できる資料	決算関係資料等
<input type="checkbox"/>	交付申請時に従業員を1名以上常時雇用しているかつ雇用保険に加入していることを確認できる資料	雇用契約書・雇用保険適用事業所台帳・雇用保険被保険者資格取得届等
<input type="checkbox"/>	交付申請金額の根拠となる資料	請求書・領収書・銀行口座明細・源泉徴収税領収書等
<input type="checkbox"/>	拠点設立時の要件を確認できる資料	商業登記簿謄本・賃貸借契約書・雇用契約書・ライセンス登録証等
<input type="checkbox"/>	その他東京都が必要と認めるもの	
オフィス賃借料		
<input type="checkbox"/>	物件内容・賃貸期間・賃料・支払条件等を確認できる資料	賃貸借契約書等
専門機関等コンサルティング費		
<input type="checkbox"/>	相談等の内容・回数・期間・成果等を確認できる資料	委託契約書・議事録・報告書等
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
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
協会加入費・年会費		
<input type="checkbox"/>	協会に加入したことがわかる資料。加入費・年会費がわかる資料	協会加入証書・請求書・領収書等
コンプライアンス業務支援事業費		
<input type="checkbox"/>	コンプライアンス業務を外部委託したことがわかる書類資料	委託契約書・報告書等
<input type="checkbox"/>	(月額、年額) 定額契約費用がわかる書類	請求書等
運用事務委託・システム関連費用等 (ただしファンド支弁のものを除く。)		
<input type="checkbox"/>	ミドル・バックオフィス業務を外部委託、又はシステムのライセンス契約を行ったことがわかる資料	委託契約書・報告書・ライセンス契約書等
<input type="checkbox"/>	市場情報等を適宜配信するシステム等のライセンス契約を行ったことがわかる資料	ライセンス契約書等

※ 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、交付申請時点で、発行から3か月以内の原本を提出すること。

※ 東京都の様式（第1号様式～第4号様式）は記入欄以外に変更を加えないこと。

3 実績報告書類

【交付申請書類】

区 分		備 考
<input type="checkbox"/>	実績報告書（第7号様式※）	

※英語版でも申請可能です

【添付書類】

区 分		備 考
オフィス賃借料		
<input type="checkbox"/>	物件内容・賃貸期間・賃料・支払条件等を確認できる資料	賃貸借契約書等
専門機関等コンサルティング費		
<input type="checkbox"/>	相談等の内容・回数・期間・成果等を確認できる資料	委託契約書・議事録・報告書等
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
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
協会加入費・年会費		
<input type="checkbox"/>	協会に加入したことがわかる資料。加入費・年会費がわかる資料	協会加入証書・請求書・領収書等
コンプライアンス業務支援事業費		
<input type="checkbox"/>	コンプライアンス業務を外部委託したことがわかる書類資料	委託契約書・報告書等
<input type="checkbox"/>	(月額、年額) 定額契約費用がわかる書類	請求書等
運用事務委託・システム関連費用等 (ただしファンド支弁のものを除く。)		
<input type="checkbox"/>	ミドル・バックオフィス業務を外部委託、又はシステムのライセンス契約を行ったことがわかる資料	委託契約書・報告書・ライセンス契約書等
<input type="checkbox"/>	市場情報等を適宜配信するシステム等のライセンス契約を行ったことがわかる資料	ライセンス契約書等

- ※ 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。
- ※ 東京都の様式（第7号様式）は記入欄以外に変更を加えないこと。