

ベイエリア DIC 推進事業募集要項

1 目的

この要綱は、臨海副都心における「デジタルテクノロジーの実装」及び「スタートアップの集積」を推進する Digital Innovation City の実現に資する事業を行う民間事業者に対し、予算の範囲内において必要な補助金を交付することに関し、必要な事項を定めるものとする。

2 補助対象事業

(1) デジタルテクノロジーの実装に関する事業

(2) スタートアップの集積に関する事業

※詳細な補助対象項目等は、別紙「補助対象項目等一覧」を参照してください。

3 補助対象者

臨海副都心区域内で上記2の事業を行う民間事業者で、以下の要件を全て満たしている者

- (1) 法人格を有していること。
- (2) 法令等に違反する事実がないこと。
- (3) 税金の滞納をしていないこと。
- (4) 公的機関等との契約における違反がないこと。
- (5) 公共の安全及び福祉を脅かすおそれのある法人でないこと。
- (6) 東京都暴力団排除条例（平成23年東京都条例第54号）第2条第2号に規定する暴力団でないこと。法人の代表者、役員又は使用人その他従業員若しくは構成員に、同条第3号に規定する暴力団員又は同条第4号に規定する暴力団関係者に該当するものがないこと。

4 補助率

補助対象経費の2分の1

5 補助限度額

1件当たり5千万円を上限として、東京都の予算の範囲内で交付

6 補助対象期間

交付決定の日から令和4年3月31日（木）まで

7 補助対象経費

補助対象期間において生じる以下に掲げる費用（消費税及び地方消費税相当額を控除した額）で、申請者が申請したもののうち、知事が認めたもの

<対象となる経費>

- (1) 建築工事費
- (2) 改修工事費
- (3) 備品購入費（一件 100,000 円以上）
- (4) 実施設計費
- (5) 委託料

8 補助要件

申請のあった補助対象事業のうち、書類等を審査し基準を満たすと認められた事業、もしくは選定委員会が優れた事業効果等を有すると評価した事業を、補助事業として決定

9 交付申請から補助金交付までの流れ

(1) 交付申請

- ① 本事業に申請する場合は、「交付申請の際に必要な書類一覧【別紙1】」に記載の書類を東京都に提出してください。

なお、交付申請方法については「11 交付申請受付」を参照してください。

- ② 申請に係る様式は、東京都港湾局のホームページからダウンロードすることができます。

- ③ 申請に当たっては、申請内容について必ず事前にお電話にてご相談ください。ご来庁の際にはあらかじめご連絡ください。

- ④ 申請は、原則1事業とします。複数事業について申請する場合は、事業ごとに申請を行わなければなりません。

- ⑤ 同一の内容と認められる事業を、重複して申請することはできません。

また、同一の内容について、国や地方公共団体等による他の補助金と重複して申請することはできません。

- ⑥ 申請を行った時点で、本要項及びベイエリア DIC 推進事業補助要綱（令和3年8月20日付3港臨開第175号）の規定を了承したものとみなします。

- ⑦ 提出された申請書類等の著作権は申請者に帰属します。ただし、都は、本事業に関する公表その他において都が必要と認める用途に用いる場合、申請書類等の一部又は全部を、将来にわたって無償で使用できるものとします。

なお、提出された申請書類等は返却しません。

- ⑧ 申請書類等に含まれる特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっている事業手法、工事材料、施工方法等を使用した結果生じた責任は申請者が負うものとします。

(2) 審査

- ① 都は、申請書類により、不備や違反の有無、事業の内容等を調査のうえ、補助相当であるかを審査し、補助金の交付を行う事業の選定と、適切な補助金額を決定します。
- ② 必要に応じて現地調査を行います。
- ③ 次に掲げる事業は、事業効果等の評価のため、別途設置する選定委員会において、書面による審査を行います。
 - ア 補助対象項目に合致する項目がないものの、補助対象事業の目的に合致する内容であると認められるもの
 - イ アにかかわらず、事業規模、専門的・技術的見地から総合的に検討を行う必要があるもの
- ④ 審査規程等、審査に関することは公表しません。
- ⑤ 審査の結果に異議申し立てをすることはできません。また、審査内容についての説明は行いません。

(3) 交付決定

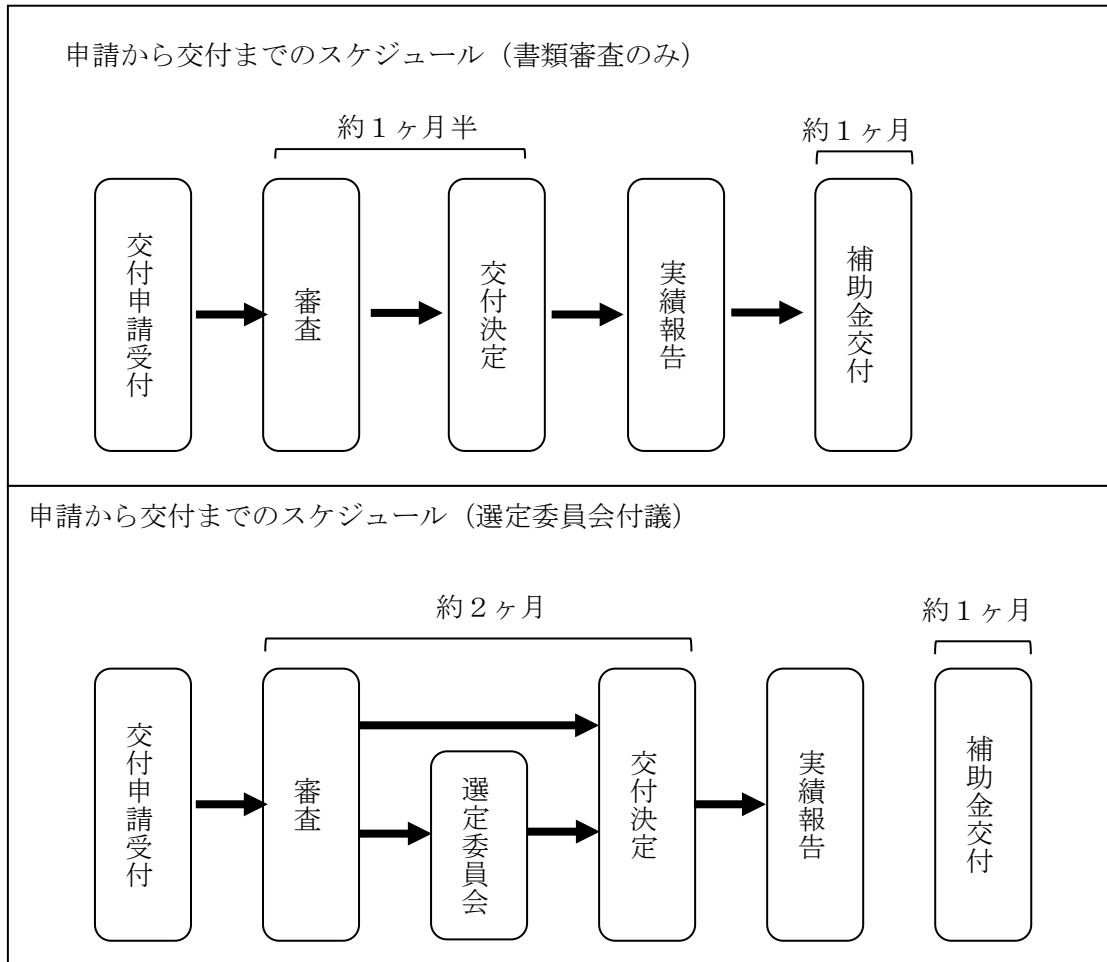
- ① 都は、選定された事業に対して交付決定を行い、交付決定通知書により通知します。
- ② 交付決定額は、補助額の上限を示すものであり、後述のとおり当該年度分の事業完了後に実績報告の提出を受け、補助金の額を確定します。
- ③ 選定されなかった事業に対してもその旨通知いたします。
- ④ 選定事業者名及び選定事業内容の概要については、公表いたします。

(4) 実績報告

- ① 当該年度分の事業が完了したときは、速やかに「実績報告の際に必要な書類一覧【別紙2】」に記載の書類を提出してください。実績報告書は、事業が完了した日から30日以内又は令和4年3月31日（木）のいずれか早い日までに提出してください。
- ② 事業完了前にも、事業の進捗、経費の発生状況等を報告していただく場合があります。
- ③ 実績報告に係る様式は、東京都港湾局のホームページからダウンロードできます。

(5) 補助金交付

- ① 都は、実績報告書の審査及び検査を行い、その結果、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交付決定額の範囲内で補助金の交付額を確定し、交付額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交付決定の補助率を乗じて得た額（1千円未満の端数は切り捨て）と交付決定額を比較し、低い方の額とします。
- ③ 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。



10 その他の注意事項

(1) 契約について

補助事業に係る契約行為については、「バイエリア DIC 推進事業補助金に係る契約手続基準」に基づいて処理してください。

(2) 取得財産の管理

① 補助事業で取得した財産については、事業完了後においても、善良な管理者としての注意義務及び効果的な運用を義務としてください。

② 施設、備品等の取り扱いについては、管理規程、台帳等を作成するとともに、その管理状況を明確にしておいてください。都から状況の報告を求めることがあります。

また、取得財産に当該事業で取得したことを識別できる表示をするなど、他の財産との区別がわかるように管理してください。

③ 取得財産を耐用年数が経過する前に処分する（目的外使用、譲渡、交換、貸付、担保に供する等）場合、事前に財産処分承認申請書を提出して、知事の承認を受けなければなりません。（耐用年数については、「減価償却資産の耐用年数等に関する

省令（昭和40年大蔵省令第15号）」を準用）

(3) 関係書類の保存及び検査

- ① 補助事業に係る関係書類及び帳簿類を整理し、補助事業が完了した日の属する会計年度の終了後5年間保存しなければなりません。
- ② 東京都が補助事業の運営及び経理等の状況について実地検査を行う場合、これに応じなければなりません

(4) 事業効果の公表

補助事業の効果について、事業終了後も把握のうえ公表に努めてください。

(5) 事業実施状況の報告

補助金を交付した日の属する会計年度終了後、事業期間終了まで事業の実施状況及び効果について報告書を提出してください。

(6) 計画変更等

- ① 補助事業の内容を変更しようとするときや事業を中止又は廃止しようとするときは、あらかじめ承認申請書を提出して、知事の承認を受けなければなりません。
- ② 補助金の交付決定を受けた事業者の名称、所在地、代表者を変更した場合は、速やかに変更届出を知事に提出してください。

(7) 補助金の交付決定の取り消し

以下のいずれかに該当した場合、交付決定の全部又は一部を取り消すことがあります。

- ① 偽りその他不正の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 補助金の交付決定の内容又はこれに付した条件その他法令又は補助金の交付決定に基づく命令に違反したとき。

(8) 補助金の返還

以下のいずれかに該当した場合において、すでに補助金が交付されているときは、補助金の返還を求められる場合があります。

- ① 交付決定を取り消された場合
- ② 補助金によって取得した財産を処分した場合

11 交付申請受付

(1) 受付期間

募集期間内は、随時申請を受け付けて審査します。

※受付時間は平日9時～17時です。

※予算額が上限に達した時点で終了します。

※申請にあたっては事前にご相談ください。

(2) 申請方法

「交付申請の際に必要な書類一覧」に記載の書類を受付へ御持参ください。

なお、必要書類のうち、事業計画書、資金計画書（根拠資料を含む）、パス（任意）
商業登記電子証明書については、電子メールでの提出も可能です。

【受付場所】

〒163-8001 東京都新宿区西新宿 2-8-1

東京都庁第二本庁舎 9階中央 港湾局臨海開発部開発企画課

<電話> 03-5320-5566（直通）

<最寄駅> JR線ほか「新宿駅」から徒歩約10分 又は

都営地下鉄大江戸線「都庁前駅」直結

【別紙 1】

交付申請の際に必要な書類一覧

交付申請書類

区 分	注意事項等	提出部数
<input type="checkbox"/> 【様式第 1 号】補助金交付申請書		1 部
<input type="checkbox"/> 【様式第 1 号】事業計画書（別紙 1）		1 部
<input type="checkbox"/> 【様式第 1 号】資金・収支計画書（別紙 2）		1 部
<input type="checkbox"/> 別紙 2 の根拠となる資料	見積書、積算書、長期収支計画等	1 部

添付書類

区 分	注意事項等	提出部数
<input type="checkbox"/> 納税証明書	○国税及び都税分 【国税分】 法人税、消費税及び地方消費税 ・納税証明書「その 3」又は「その 3 の 3」又は電子納税証明書で提出 【都税分】 法人都民税、法人事業税 ※申請期限までに準備できない場合は前年度分の納税証明書と直近の領収書を提出	1 部
<input type="checkbox"/> 代表者印の印鑑証明書又は商業登記電子証明	印鑑証明書は発行から 3 ヶ月以内のもの	1 部
<input type="checkbox"/> パース（任意）	A 3 横サイズ	1 部

【別紙 2】

交付決定後の変更等の際に必要な書類一覧

変更等申請書類

区	分	注意事項等	提出部数
<input type="checkbox"/>	【様式第 3 号】変更承認申請書・変更届出	履歴事項全部証明書の写し、代表者の印鑑証明書（発行から 3 か月以内のもの）又は商業登記電子証明書を提出	1 部
<input type="checkbox"/>	【様式第 4 号】中止・廃止承認申請書		1 部
<input type="checkbox"/>	【様式第 5 号】事故報告書		1 部

交付決定後の契約手続きの際に必要な書類一覧

契約手続書類

区	分	注意事項等	提出部数
<input type="checkbox"/>	入札経過調書	随意契約の場合不要	1 部
<input type="checkbox"/>	随意契約理由書	入札の場合不要	1 部
<input type="checkbox"/>	別記様式第 1 号 契約締結報告書		1 部

添付書類

区	分	注意事項等	提出部数
<input type="checkbox"/>	契約書、注文書、請書等	写しを提出	1 部

【別紙2】

実績報告の際に必要な書類一覧

実績報告書類

区	分	注意事項等	提出部数
<input type="checkbox"/>	【様式第6号】実績報告書		1部
<input type="checkbox"/>	【様式第6号】別紙1		1部
<input type="checkbox"/>	【様式第6号】別紙2 事業費経費別明細		1部

口座情報登録書類

区	分	注意事項等	提出部数
<input type="checkbox"/>	支払金口座情報登録依頼書	事業完了後配付	1部

添付書類（事業内容による）

区	分	注意事項等	提出部数
<input type="checkbox"/>	事業実施に係る契約の仕様書（写）		1部
<input type="checkbox"/>	事業実施に係る契約の契約書又は請書（写）		1部
<input type="checkbox"/>	当該年度の契約履行を示す書類（写）	完了届、納品書、 検査書等	1部
<input type="checkbox"/>	事業実施に関する写真	実施状況がわかるもの	1部
<input type="checkbox"/>	契約の履行に対する支出関係書類（写）	請求書、口座振込受付書 控、領収書	1部
<input type="checkbox"/>	支出に係る帳簿類（写）	預金通帳、現金出納簿等	1部
<input type="checkbox"/>	取得財産に係る帳簿類（写）	備品台帳、 固定資産台帳等	1部