

## 令和6年度拠点設立補助金募集要項

### 1 事業の目的

東京都は、世界に先駆け少子高齢社会を迎える日本経済を成長軌道に乗せるため、外国企業誘致等により人材、資金、企業及び無形の経営資源の集積を図り、日本経済全体を活性化させる牽引力となることを目的として、外国企業の誘致活動を行っています。

そこで、東京都にこれら外国企業を積極的に誘致するため、アジアヘッドクォーター特区内に拠点（日本法人等<sup>(\*)</sup>）を設立した外国企業に対し、その必要な経費の一部を補助します。

(\*) 日本法人等

外国企業の設立する日本法人又は設置する支店を指します。

### 2 補助対象者

(1) 本事業の補助対象者は、外国企業（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。）が、申請を行う年度と同一年度内にアジアヘッドクォーター特区内に拠点設立し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 以下のア又はイに該当する者

ア 外国企業発掘・誘致事業において、東京都へ投資計画書を提出している者

イ 上記ア以外で、外国企業の拠点設立を促進する上で補助対象者とするのが特に必要と認められる者

② 外国企業により、拠点設立の計画確定前に、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っていること。

③ 本補助金に係る拠点設立より前に、当該外国企業が日本に拠点設立を行っていないこと。

④ 日本法人等の主たる業務内容が、研究開発拠点又は業務統括拠点等、東京都の経済活性化への貢献度が高いと東京都が認めた機能を有すること。

⑤ 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。

⑥ 日本法人の場合、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。

⑦ GX 関連企業誘致促進補助金、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グリーンファイナンス外国企業進出支援補助金の交付を受けていないこと。

(3) 前項に加え、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経費です。補助対象経費は、東京都への事前相談日以降で、補助金を申請する年度の4月1日から補助金の交付申請日までの間に、外国企業及び日本法人等が支払ったものを対象とします。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 専門家への相談等経費

主たる業務の開始に当たって必要な法務・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。

② 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

※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。

③ オフィス入居時初期費用

主たる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等を確保する場合、礼金、入会金その他当該オフィスの入居に当たり支払う必要があり、かつ返還されない経費について支給します。

(2) 経費の支払い元

前項の補助対象経費は、日本法人等の設立のタイミングにより、外国企業又は日本法人等どちらを支払うことが想定されます。本補助金は、どちらが支払った補助対象経費も対象となります。なお、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。

(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 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

1社当たり7,500,000円

※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 補助金交付までの流れ

補助金交付までの手続等は以下の流れで行います。

- (1) ビジネスコンシェルジュ東京への連絡・確認後、東京都への事前相談
- (2) 拠点設立
- (3) (拠点設立後、同一年度内に) 交付申請※1
- (4) 交付決定
- (5) 実績報告 ※2
- (6) 補助金交付

※1 交付申請の詳細については、「**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) アジアヘッドクォーター特区内に新たに設立予定の拠点について、補助金の利用意向がある外国企業は、当該拠点設立の計画確定前に、東京都へ事前相談を行い、当該拠点の事業概要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、当補助金の申請手続や当該外国企業の事業内容及び設立予定の拠点の計画内容等について、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、「事業概要書（事前相談用）」（第1号様式）を作成してください。
- ② 「事業概要書（事前相談用）」（第1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、当該外国企業の事業内容及び設立予定の拠点の計画内容等を東京都に説明します。この事前相談は、ビジネスコンシェルジュ東京の相談員も同席して行います。なお、事業内容等が分かる資料もご用意ください。

## 7 交付申請

(1) 交付申請は、拠点設立後に、補助対象者本人である外国企業の日本法人等が行ってください。交付申請の受付は随時行っています。

(2) 外国企業が拠点設立を行った年度に限り交付申請を行うことができます。

なお、本事業における拠点設立とは、以下の①～④の全ての要件を満たすものとします。

- 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の登記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
- ④ 主たる業務の開始

(3) 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。

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】

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 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

(4) 交付申請は、1つの外国企業当たり、一回限りとします。

(5) 交付申請を行った時点で、本要項及び「拠点設立補助金交付要綱」（令和6年 月 日付6

ス戦事第 79 号)の規定を了承したものとみなされます。

(6) 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。

### 11 補助金交付後の義務

補助金の交付を受けた者は、設立した時点の属する年度の終了後 2 か年度(設立した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、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。

(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 設立した時点の属する年度の終了後2か年度（設立した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）交付決定の前後において、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。

## 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"/>	事業概要書（事前相談用）（第1号様式※）	詳細な事業内容等が分かる資料の添付

※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"/>	事業概要書（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"/>	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"/>	過去2年の外国企業の事業実績を確認できる資料	決算関係資料等
<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	
<input type="checkbox"/>	事業所の物件内容、賃貸借の期間・賃料・支払条件等を確認できる資料	賃貸借契約書等
<input type="checkbox"/>	従業員を1名以上常時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	領収書等
<input type="checkbox"/>	その他東京都が必要と認めるもの	
専門家への相談等経費		
<input type="checkbox"/>	相談等の内容・回数・期間等が確認できる資料	
人材採用経費		
<input type="checkbox"/>	当該経費に係る従業者を1年以上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	
オフィス入居時初期費用		
<input type="checkbox"/>	当該経費に係るオフィス等を確保していることを確認できる資料	賃貸借契約書等

※ 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 実績報告時

#### 【実績報告書類】

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】

専門家への相談等経費		
<input type="checkbox"/>	相談等の内容・回数・期間等が確認できる資料	
人材採用経費		
<input type="checkbox"/>	当該経費に係る従業者を1年以上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	
オフィス入居時初期費用		
<input type="checkbox"/>	当該経費に係るオフィス等を確保していることを確認できる資料	賃貸借契約書等

※ 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。