

CVCによる中小企業・スタートアップへの投資環境整備事業補助金 令和7年度 募集要領

1 事業の目的

この補助金は、CVCが投資判断前に行う概念実証（P o C）に必要な経費に対し補助を行うことで、中小企業・スタートアップへの投資を拡大させ、都の産業振興につなげることを目的とします。

2 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、次に掲げる要件を全て満たすCVCとします。

- (1) 別に実施する「CVCと中小企業・スタートアップとのマッチング支援事業」において、支援対象に選定されていること。
- (2) 上記事業においてマッチングした中小企業・スタートアップに対する投資意欲を有しており、投資先候補と連携し概念実証を最後まで完遂する意思があること。
- (3) 以下の事業を営んでいないこと。
 - ア 宗教教育その他宗教活動に該当する事業
 - イ 政治活動に該当する事業
 - ウ 違法若しくは適法性に疑義のある事業又は公序良俗に問題のある事業
 - エ 公的な資金の使途として社会通念上、不適切であると判断される事業（風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和23年法律第122号）により定める風俗営業など）
 - オ 連鎖販売取引、ネガティブ・オプション(送り付け商法)、催眠商法、靈感商法など公的資金の補助先として適切でないと判断される事業
- (4) 現在かつ将来にわたって、暴力団員等（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、同条第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。以下「暴力団員等」という。）に該当しないこと、暴力団員等が経営を支配していると認められる関係等を有しないこと及び暴力的な要求行為等を行わないこと。
- (5) 法令等で定める租税についての未申告、滞納がないこと。
- (6) 補助対象事業について、他の補助金を受給していないこと。

3 補助対象事業

CVCがマッチングした中小企業・スタートアップに委託して行うP o C※であり、本補助金の交付決定日以降に事業を開始し、令和9年3月31までの期間に実施を完了した事業とします。

※ CVCが投資判断前に仮説検証を行うため、中小企業・スタートアップが開発したい製品やサービスについて簡易版の作成や市場性の調査等を行う事業

なお、委託先となるスタートアップについては、原則、都内に拠点を有することを要件とします。

4 補助率等

補助対象経費の2分の1以内（1申請につき上限20,000千円）

5 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、補助対象事業者が投資先候補に対し、委託料として支払うP o C経費であり、都が必要かつ適切と認めるものについて、予算の範囲内において交付します。

補助対象に含まれる経費は、主に次の経費とします。

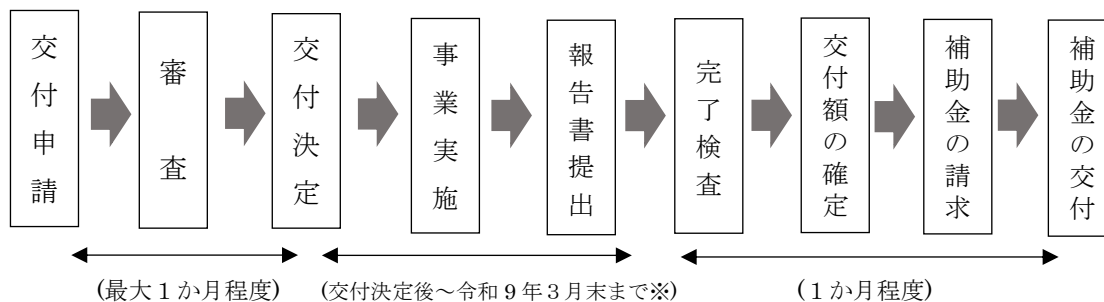
- (1) 委託事業に従事する者の直接作業時間に対して支払われる人件費
- (2) 委託事業の実施に必要な機器、器具等のリース・レンタル等に要する経費
(当該事業にのみ使用されるものに限る)
- (3) 委託事業の実施に必要な物品の購入等に要する経費（当該事業にのみ使用されるものに限る）
- (4) 委託事業の実施に必要な加工用資材にかかる経費
- (5) 実証に必要な製品、サービス、システム、ソフトウェア等の開発に要する経費
- (6) その他実証を行うために必要な諸経費であって、他のいずれの区分にも属さないもの
(原則として、当該事業のために使用されることが特定・確認できるもの)

補助対象とならない経費は、主に次の経費とします。

- (1) 委託料を除く、補助対象事業者自らが負担した経費
- (2) 備品購入費等、委託事業実施後も委託先事業者の資産となり得る経費
- (3) 委託先事業者の経常業務と混合して支払いが行われており、委託事業に要した経費と明確に区分できないもの
- (4) 見積書、仕様書、契約書、完了報告書、請求書、振込控、領収書等の帳票類に不備がある経費
- (5) 使途、単価及び規模等の確認が不可能なもの
- (6) 補助事業者からの補助申請に対する交付決定の日より前に開始した事業に係る経費
- (7) 実績報告時までには支払が終了していない事業に係る経費
- (8) 同一の事由で国、都又は区市町村等から給付金や補助金を受けている場合の個別事業の経費
- (9) 間接経費（消費税等の租税、振込手数料、収入印紙代 等）
- (10) 一般的な市場価格又は事業規模に対して著しく高額な経費
- (11) 上記のほか、社会通念上、適当でないと認められる経費

6 交付申請から補助金交付までの流れ

1 事務フロー



※令和7年度内に実施が完了する事業においては、令和8年3月末まで

2 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を記載した上で、(3)に記載する住所へ郵送(簡易書留等)若しくは持込みにより提出してください。

(2) 受付期間

令和7年9月1日(月)～令和9年1月29日(金)(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 東京都新宿区西新宿2-8-1 東京都庁第一本庁舎19階北側
東京都 産業労働局 産業・エネルギー政策部 計画課 大企業連携促進担当

(4) 申請様式

「CVCと中小企業・スタートアップとのマッチング支援事業(Business Next Tokyo)」ホームページからダウンロードをお願いします。

<https://business-next.metro.tokyo.lg.jp/subsidy>

3 審査について

(1) 審査方法

申請書類に基づき書類審査を行い、補助対象事業を決定します。なお、必要に応じて、申請書類について電話等による内容確認を行う場合があります。

(2) 審査の視点

以下の視点を踏まえ、総合的に審査を行います。

ア 適合性

- ・実証の内容・取組が、本事業の趣旨、目的に合致しているか
- ・自社の事業プランや社会情勢等を捉え、適切な事業目的が設定されているか

イ 実現性

- ・実証を通じて実現を目指す商品やサービスの内容が具体的に想定されているか
- ・実証において検証する仮説、検証方法、成果指標が明確に設定されているか

ウ 実施体制

- ・実証を行うために必要な人員等の体制は十分に確保されているか
- ・準備期間を含めた実証の工程について、具体的な想定がなされているか

エ 有効性及び費用対効果

- ・今後の投資判断や事業化を進めるにあたっての今回の実証の位置づけが明確であるか
- ・実証内容に対し、必要とする経費が妥当であるか

4 交付決定

(1) 審査の結果、内容が適切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は異なる場合があります。

(2) 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。

(3) 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 事業実施

(1) 契約について

補助対象事業に係る委託契約の締結や費用の支出等は、必ず交付決定日以降に行ってください。

※ 申請受付から交付決定までに、1 か月程度かかることがあることも踏まえ、あらかじめ事業スケジュールの調整をお願いいたします。

(2) 経理について

- ① 事業に要する経費については、補助対象者本人の預金等から支払いを行ってください。
- ② 事業実施年度内（令和8年3月31日または令和9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、補助金をお支払いできません。
- ③ 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。
- ④ 補助金は補助対象事業終了日の属する年度予算からの交付になりますので、交付申請時の終了予定日と実際の終了日との年度にずれが生じないように、事業期間の管理は適切に行ってください。

(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、仕様書、完了届または納品書、請求書、振込受付控（振込先が明記された金融機関発行のもの）、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

補助対象事業の内容を変更しようとするとき、又は事業を中止しようとするときは、あらかじめ事業計画変更承認申請書（第4号様式）、又は事業中止（廃止）承認申請書（第5号様式）を提出し、事前に承認を受けてください。

6 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P6「実績報告時必要書類一覧」に記載されている書類を、2（3）に記載する住所へ郵送（簡易書留等）若しくは持込み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日以内または事業が完了した日の属する年度の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。

7 補助金額の確定

- (1) 実績報告書の審査および完了検査の結果、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。

8 補助金の請求および交付

補助金の確定通知を受けた後、請求書（第9号様式）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類を整理し、補助対象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

- （1）補助対象事業の円滑な執行を図るため、都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、補助対象事業の終了後、事業の成果やその後の投資判断の状況等について、都が報告を求めた場合は、これに応じる必要があります。
- （2）補助対象事業の内容およびその結果に関する概要（補助対象事業に参加した企業名を含む）について、都は、実証終了後に都のホームページ等で公表することができます。公表する場合の内容および形式に関する詳細については、都と補助対象事業者とが協議の上、決定することとします。
- （3）事業成果の発信に関する取組について、都が協力を求めた場合は、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）その他、東京都が補助対象事業として不適切と判断したとき

【各種申請時必要書類一覧】

○交付申請書類

区分		備考
☐	交付申請書（第 1 号様式）	
☐	事業計画書（第 1 号様式 別紙 1）	詳細な内容がわかる資料を添付
☐	誓約書（第 1 号様式 別紙 2）	
☐	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
☐	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
☐	補助申請額の根拠となる資料	積算内訳書又は見積内訳書等
☐	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（原本）を提出してください。

○実績報告時必要書類一覧

区分		備考
☐	実績報告書（第 7 号様式）	
☐	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
☐	委託の契約内容（委託料、委託期間、支払条件等）が記載された資料	委託契約書等
☐	支払いの事実を確認できる資料	請求書及び領収書等
☐	事業成果を確認できる資料	成果物（概要わかるもの）、写真等
☐	その他、必要に応じて提出を依頼するもの	