

令和8年度
ディープテック関連海外企業誘致促進補助金
募集要項



東京都産業労働局

目次

<u>1 事業の目的</u>	3
<u>2 定義</u>	3
<u>3 手続の流れ</u>	4
<u>4 公募対象者</u>	5
<u>5 補助対象者</u>	5
<u>6 補助対象経費及び支援プログラム</u>	6
<u>7 補助規模・期間</u>	9
<u>8 応募手続</u>	9
<u>9 審査</u>	9
<u>10 交付申請手続</u>	10
<u>11 交付決定</u>	10
<u>12 交付決定後の義務</u>	10
<u>13 補助金交付決定の取消し及び返還</u>	11
<u>14 補助金額の確定及び支給</u>	11
<u>15 その他</u>	12

1 事業の目的

東京都（以下「都」という。）は、ディープテック関連分野において先端的な技術を有する海外企業を東京に誘致し、都内中小企業等との連携や取引拡大によるイノベーションの創出等を通じて、都内産業の振興及び成長を図り、国際競争力の強化につなげることを目的に、ディープテック関連海外企業が都内で事業を開始する際に要する新たな投資に対し、「ディープテック関連海外企業誘致促進補助金」（以下「ディープテック補助金」という。）を交付し、都内への進出及び事業展開を重点的・集中的に支援する。

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) ディープテック

特定の自然科学分野での研究を通じて得られた科学的な発見に基づく技術であり、事業化・社会実装の実現により、社会課題の解決など社会に大きなインパクトを与える潜在力のある技術（例えば、量子、ロボティクス、AI・データサイエンス、GX・エネルギー、バイオテクノロジー、新素材、デジタル・サイバーセキュリティ、フードテック、航空宇宙、フュージョンエネルギー、半導体・電子機器、ヘルスケア・ライフサイエンス等）

(2) ディープテック関連海外企業

ディープテック関連分野で先端的な技術を有する、外国の法令に準拠して設立された法人その他の外国の団体であって、会社と同種のもの又は会社に類似するもの

(3) 日本法人等

ディープテック関連海外企業の設立した日本法人又は日本において設置した支店

(4) 都内進出

ディープテック関連海外企業が都内で行う日本国内で初めての日本法人の設立又は日本における支店の設置であって、選定の翌年度末までに以下の要件を全て満たすもの

ア 専ら事業を営むための事業所として使用する施設を都内に確保していること。

イ 商業登記法（昭和 38 年法律第 125 号）に基づく法人設立の登記又は外国会社の支店の登記が完了していること。

ウ 業務に必要な従業員として、都内に常駐する常時雇用する従業員を 1 名以上雇用していること。ただし、知事がやむを得ないと認める場合はこの限りでない。

エ 主たる業務を開始していること。

(5) 常時雇用する従業員

以下のア又はイのいずれかに該当し、雇用保険の被保険者である者

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い入れ時から 1 年以上引き続き雇用されると見込まれる者

(6) オフィス等

専有部分を有しており、補助事業を遂行するために継続的に賃借することが見込まれる施設又は設備

(7) 年度

当年 4 月 1 日から翌年の 3 月 31 日までの期間

(8) 補助事業

第5条により選定されたディープテック関連海外企業が、第4条第3項に定める事業計画書に基づき行う都内進出並びに進出後の事業基盤の構築・安定化を目的とする事業活動及び都内におけるイノベーション創出や都内産業振興に資する事業活動

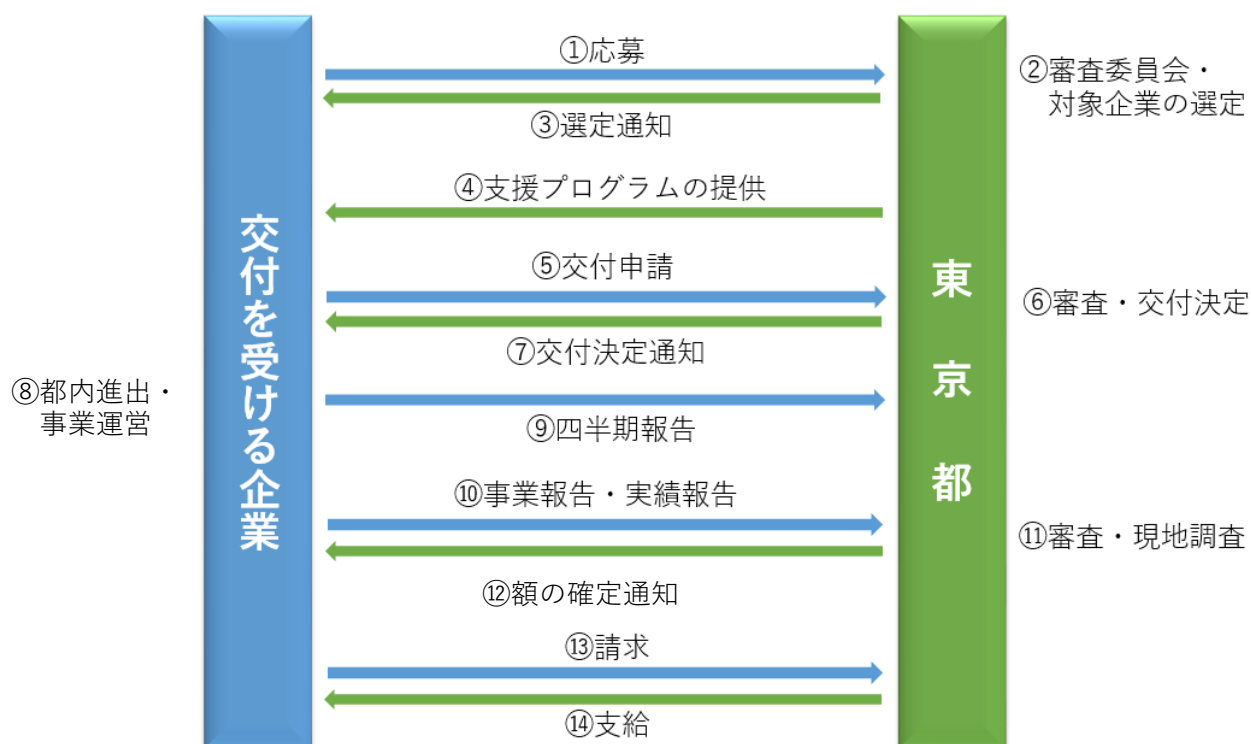
(9) 補助事業者

「5 補助対象者」に掲げる要件を満たし、ディープテック補助金の交付を受ける者

(10) 補助事業実施期間

補助事業者が都内進出並びに進出後の事業基盤の構築・安定化を目的とする事業活動及び都内におけるイノベーション創出や都内産業振興に資する事業活動を実施する期間であって、第4条第3項に定める事業計画の承認日が属する年度を初年度とする4か年度の期間

3 手続の流れ



- ① 本補助金の交付対象者となるディープテック関連海外企業を公募します。「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、「8 応募手続」をご覧ください。
- ② 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、東京のイノベーション創出や都内産業の振興及び成長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を選定します。
- ③ 選定された企業に対しては選定通知を発送します。
- ④ 都は、選定された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 選定された企業は、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に交付決定通知を発送します。

※交付申請手続の詳細については、「**10 交付申請手続**」をご覧ください。

- ⑧ 補助事業者は、選定後から翌年度までに都内進出し、事業を展開します。
- ⑨ 補助事業者は、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内に、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、補助事業者に通知します。
- ⑬⑭ 交付企業の請求を受け、都より補助事業者に対して補助金を支払います。

4 公募対象者

上記3②による選定時点で、日本国内において日本法人の設立又は日本における支店の設置を行っておらず、2028年3月末までに、都内進出することが見込まれるディープテック関連海外企業を対象とします。都内進出の要件は、以下の①～④のすべてを満たすこととなります。

- ① 専ら事業を営むための事業所として使用する施設を都内に確保
- ② 商業登記法に基づく法人設立の登記又は外国会社の支店の登記が完了
- ③ 業務に必要な従業員として、都内に常駐する常時雇用する従業員を1名以上雇用
- ④ 主たる業務を開始

5 補助対象者

選定の翌年度（2027年度）以降、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による選定時点で、日本国内において日本法人等の設立又は設置を行っていないこと。
- ② 上記3②による選定企業であること。
- ③ 選定後から翌年度末（2028年3月末）までに都内進出すること。
- ④ 都内進出後、補助事業実施期間終了まで、4に掲げる①～④の要件を満たす形で、以下の事業活動を実施すること。なお、イに規定する事業活動は、補助事業実施期間中に少なくとも一件実施しなければならない。
 - ア 都内における事業基盤の構築・安定化に向けた事業活動
 - イ 都内中小企業等との取引拡大や PoC、共同研究、共同開発、JV 等、都内におけるイノベーション創出や都内産業振興に資する事業活動
- ⑤ 第16条に規定する事業活動報告書の審査を受け、都内のイノベーション創出・産業振興への寄与度、事業の継続性、将来性及び収益性等の観点から、支援を継続することが適当と認められること。
- ⑥ ディープテック関連海外企業からの出資額の割合が2分の1以上であること。
- ⑦ 原則として、同一目的・内容の補助金の交付を国・都道府県・区市町村等（政策連携団体を含む）から受けていないこと。
- ⑧ 法令等に違反する事実がないこと。
- ⑨ 日本国内において税金の滞納をしていないこと。
- ⑩ 日本国内の公的機関等との契約における重大な違反がないこと。
- ⑪ 公共の安全及び福祉を脅かすおそれがないこと。

- ⑫ 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。
- ⑬ 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。
- ⑭ 過去の業務その他の事情において、都が補助事業者としてふさわしくないと判断する事実が存在しないこと。

6 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 日までの間に発生した以下①～⑤の費用であり、かつ日本法人等が同年度内に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、ディープテック関連海外企業が支払ったものも対象）。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 専門機関等コンサルティング費

都内進出に伴う法務・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：800 万円、2 か年度目：700 万円、3 か年度目：500 万円を上限とします。

【補助対象とならない例】

- 定例的に必要となる決算・税務に係る代行費用等
- 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 法人設立費

登録免許税、定款認証手数料、定款認証収入印紙代、定款謄本手数料、書類請求費用（登記事項証明書や印鑑証明書等）等や法人印作成費用

《注意事項》

- 法人印作成費用の補助金額は 3 万円を上限とします。

③ 人材採用費

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雇用を見込む日本国内居住者である必要があります。
- 海外の有料職業紹介事業者は選定の翌年度のみ対象となります。

④ 人件費

都内進出又は進出後の主たる業務の遂行に必要な従業員として新たに採用した以下の者に支払う基本給及び賞与について支給します。

ア 都内進出前にディープテック関連海外企業が、都内進出後の日本法人等において常時雇用を前提に新たに採用した従業員

イ 都内進出後に日本法人等が新たに採用した常時雇用する従業員

《注意事項》

- 1年以上当該拠点で常時雇用を見込む日本国内居住者である必要があります。
- 法定福利費及び所得税等、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。
- 役員報酬、業務委託、派遣社員を利用する際の費用、ビザの取得費用は対象となりません。
- 都内進出までに採用する場合、雇用保険の加入は必須ではありません。

⑤ オフィス等賃借料

主たる業務の遂行に必要な都内のオフィス等の賃借に係る以下の費用について支給します。業務の遂行に必要な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。

ア 礼金、仲介手数料、入会金、賃借料等（ただし、対象となるオフィス等は、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）

イ 設備・備品等、機器類のリース料

《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、セミナールーム等、単発的な使用による賃借料

- 第三者に転貸しているオフィスの賃借料
- 敷金・保証金・手数料・更新料・駐車場料金等
- インターネット・サーバー等の契約料、使用料
- 光熱費・火災保険料・地震保険料
- 設備・備品、機器類の購入費用
- 美術品、観葉植物等に係る賃借費用

⑥ 通訳・翻訳費

日系企業との商談時の通訳、法人設立やライセンス取得等に係る手続き、商談資料、広報媒体等の翻訳の費用について支給します。

⑦ ビジネスマッチング費

マッチング先企業のリストアップ費用や商談成立時の成功報酬について支給します。

《注意事項》

- 各年度 200 万円を補助上限とします。
- ビジネスマッチングに係るコンサルティング費用については、専門機関等コンサルティング費とします。

⑧ 展示会出展費

事業者との商談を開催主旨とする展示会の出展小間料、オンライン出展料、資材費、輸送費、印刷物制作費、動画制作費、広告掲載費について支給します。

《注意事項》

- 各年度 110 万円を補助上限とします。
- 一般来場者を対象とする展示会は対象外となります。
- 自社が主催又は運営に携わる展示会は対象外となります。
- 代理出展、営業支援・プロモーション支援等の一環で行う出展代行等は対象外となります。
- 申請した展示会以外で使用することを目的とした印刷物・動画制作費や補助事業者名が記載されず、自社の製品・技術・商品・サービスが全面・全編に亘って紹介されていない印刷物・動画制作費は対象外となります。

(2) 経費の支払い元

(1) に記載の補助対象経費は、交付 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、ディープレック関連海外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、1 か年度目の補助対象経費は、ディープレック関連海外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、交付 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。

(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

補助事業者に対しては、原則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。

ア 広報活動

PR イベント参加や SNS での広報等について、助言を行うなどのサポートを行います。

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 ピッチイベントの開催

都内企業とのビジネスマッチングを目的とした PR の場として、補助事業者によるピッチイベントを開催します。

オ ディープテック関連海外企業誘致促進補助金に係る各種手続きの支援
本補助金を交付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。

7 補助規模・期間

(1) 補助事業者数

最大**5社**

(2) 補助期間

選定の翌年度（2027年度）から最大**3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**4/5**以内、最大**4,000万円**

2か年度目：補助対象経費の**3/5**以内、最大**3,500万円**

3か年度目：補助対象経費の**2/5**以内、最大**2,500万円**

※補助金額は、6（1）①～⑧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。

8 応募手続

(1) 募集期間

令和8年5月14日（木曜日）から令和8年9月30日（水曜日）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（deeptech_tokyo_launchpad@tohmatu.co.jp）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及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「ディープテック関連海外企業誘致促進補助金交付要綱」（令和8年5月13日付8産労産計第532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。

9 審査

(1) 提出された応募書類を基に、都において書類審査を行います。書類審査の結果は、通知します。

(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、審査委員会をオンラインにより行います。審査委員会での審査は、応募企業のプレゼンテーションにより実施します。プレゼンテーション等使用する言語は日本語又は英語とします。なお、都が手配する通訳の不備等を理由とする異議申立てには一切応じられません。

(4) 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。

(5) 審査委員会の結果通知にあたり、選定された企業には選定通知書（第22号様式）により書面通知します。なお、審査結果に関する問合せ（選定されなかった理由等）には一切応じられません。

10 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ディープテック関連海外企業または日本法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 産業労働局 産業・エネルギー政策部 計画課

「ディープテック関連海外企業誘致促進補助金」担当宛

(3) 選定の翌年度から最大3か年度にわたり、交付申請を行うことができます。

ただし、選定の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、都内のイノベーション創出・産業振興への寄与、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》

- 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。

11 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、実績報告の確認を経て、補助金額の確定を行った上で、補助金の支給を行います。

12 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4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、1月31日までに、事業活動報告書（第13号様式）により提出する必要があります。

(3) 実績報告

交付決定を受けた年度の3月31日までに、必要な書類を添えて実績報告書（第12号様式）を提出する必要があります。

(4) 商業登記完了報告

都内における日本法人設立の登記又は外国会社の支店の登記が完了したときは、速やかに商業登記完了報告書（第14号様式）を提出してください。

(5) 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3か年度が終了するまでの間、事業を継続する必要があります。

(6) 計画変更の申請

交付決定を受けた内容を大きく変更して実施しようとするときは、あらかじめ変更承認申請書（第8号様式）を提出し、その承認を受ける必要があります。

(7) 変更の届出

最初に交付決定を受けた日の属する年度の終了後3か年度が終了するまでの間、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17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

(8) 各種法令等の遵守

事業の実施にあたっては、各種法令等を遵守する必要があります。特に、安全貿易保障管理関係では、外国為替及び外国貿易法（昭和24年法律第228号）（以下「外為法」という。）に基づき輸出規制が行われています。したがって、外為法で規制されている貨物や技術を輸出（提供）しようとする場合は、原則として、経済産業大臣の許可を受ける必要があります。

13 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、全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に定める要件を満たせなかったとき。
- ④ 補助事業実施期間において、5④のイに掲げるPoC、共同研究、共同開発、JV等、都内におけるイノベーション創出や都内産業振興に資する都内中小企業等との連携実績が確認できなかったとき。
- ⑤ 最初に交付決定を受けた年度から3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。
- ⑥ 事業継続義務に違反したとき。
- ⑦ 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。

なお、補助事業者が清算した際には、ディープレック関連海外企業が返還債務を継承する義務を負います。

14 補助金額の確定及び支給

(1) 補助金額の確定通知

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、補助事業者に通知します。

(2) 補助金の確定額

補助金の確定額は、実績報告書の内容に基づき、実際に交付される金額が決定します。

実績報告の精査等の中で、対象外経費が確認された場合など、交付決定額より下回る場合がございます。また、補助金として交付される金額は、交付決定額が上限となりますので、事業実施に当たって実際に要した経費が交付決定額を上回った場合でも、交付決定額を超えて補助金が交付されることはありません。

(3) 支給

補助金額の確定通知を行った後、請求書に基づき、都より補助事業者に対して補助金を支払います。

15 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）	
<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 年のディープレック関連海外企業の事業実績を確認できる資料（ディープレック関連海外企業がその設立後 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 12 号様式）	
<input type="checkbox"/>	事業活動報告書（第 13 号様式）	
<input type="checkbox"/>	請求書	内容、金額、宛名、発行者、請求日等が確認できるもの ※人件費は除く
<input type="checkbox"/>	領収書	内容、金額、宛名、発行者、領収日等が確認できるもの
<input type="checkbox"/>	入出金明細等	原則不要。ただし、領収書の提出が不可の場合は提出が必要
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・期間等が確認できる資料	委託契約書・議事録・報告書等
人材採用費		
<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	
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・内訳・日付が確認できる資料	給与明細、賃金台帳等
オフィス等賃借料		
<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
通訳・翻訳費		
<input type="checkbox"/>	通訳・翻訳の内容・回数等が確認できる資料	発注書・納品書・納品物・議事録・報告書等
ビジネスマッチング費		
<input type="checkbox"/>	ビジネスマッチングの内容・回数等が確認できる資料	委託契約書・報告書等
展示会出展費		
<input type="checkbox"/>	出展の内容・回数・期間等が確認できる資料	出展要項・出展申込書（控え）、会場案内図・ガイドマップ、当日の写真等
<input type="checkbox"/>	資材費、輸送費、印刷物製作費、動画制作費、広告掲載費の内容・回数等が確認できる資料	納品書、図面、配送伝票、印刷物、作成した動画データ、広告掲載物、当日の写真等

- ※ 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。
- ※ ディープテック関連海外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。