

令和7年度 第1回

板橋区ベンチャー企業・起業家支援賃料補助金実施要領

(令和7年4月30日産業経済部長決定)

【申請受付期間】 令和7年5月12日(月)～令和7年6月13日(金)

【お問い合わせ】

板橋区 産業経済部 産業振興課 工業振興係

〒173-0004 東京都板橋区板橋 2-65-6 板橋区情報処理センター5F

午前9時～午後5時まで(土日祝除く)

Eメール: sg-senryaku@city.itabashi.tokyo.jp TEL:03-3579-2193

【申請方法】

下記、「2. 補助対象者」「3. 補助対象物件・経費」を確認のうえ、

「●申請書類」を揃えて、以下より申請してください。

アップロード先: <https://logoform.jp/form/Rwxz/898974>

●申請書類(No.1-15)

No.	書類	備考
1	補助金交付申請書・事業計画書	様式は区 HP で取得できます。
2	誓約書	様式は区 HP で取得できます。自署したものをスキャンなどでデータ化してください。
3	【法人】法人登記事項証明書(履歴事項全部証明) 【個人】開業届の本人控え	【法人】法務局(板橋出張所)
4	【法人】法人税確定申告書 別表1 【個人】所得税確定申告書 第1表	税務署に提出し、受領された直近1期分をご提出ください。1期目が未了の場合は申告完了時に提出してください。
5	【法人】決算報告書 一式 【個人】所得税青色申告決算書	1期目が未了の場合は申告完了時に提出してください。
6	【法人】法人住民税・法人事業税の納税証明書 【個人】個人住民税の納税証明書	【法人】直近の決算期のもの。都税事務所で取得できます。 【個人】令和6年分(令和5年中の所得)のもの。区役所、区民事務所などで取得できます。
7	営業許可証・開設届・資格取得証明書等	許認可や届出、資格が必要な業種の方のみ
8	賃貸借契約書(補助を申し込む物件のもの)	「事業用」として契約していること 契約未了の場合、暫定として賃料が確認できる資料を提出し、契約完了後、契約書写しを速やかに提出してください。

9	事業概要資料	パンフレット、HP の画像、予約サイトの画像など 事業の内容や実態が分かる資料
10	補助対象物件の図面	事務所や店舗のレイアウトが分かるもの。 Word などで作した物も可
11	事業所の内観、外観写真	写真3～4枚を A4 サイズ1枚にまとめる。 賃貸借契約前など、撮影ができない場合は撮影し次第提出してください。
12	【事業者要件「ア」でお申込みの方】プレゼンテーション資料	様式は区 HP で取得できます。
13	【事業者要件「イ」でお申込みの方】実践型創業マスタースクールの受講証明書	前年度または今年度中の受講者のみ補助対象となります。受講完了後、板橋区産業振興課産業支援係に交付申請を行ってください。 ※区 HP:「実践型創業マスタースクール 受講証明書について」 受講予定の方は、受講後速やかに提出してください。
14	【事業者要件「ウ」でお申込みの方】板橋区企業活性化センターを退去した証明書	板橋区産業振興課産業支援係(03-3579-2172)に交付申請を行ってください。

1 目的

板橋区内で新しい技術及び新しいビジネスモデルにより急成長をめざすベンチャー企業並びに創業間もない起業家に対して賃料の一部を補助し、創業期の経済的負担の軽減を図ることで、区内における創業を促進し、もって区内産業の振興及び雇用の創出に資することを目的とします。

2 補助対象者(事業者要件)

この補助金の対象となる者は、中小企業基本法第2条に規定する「中小企業者」で、次に掲げる全てを満たす者としします。

(1) 次のいずれかに該当する事業者であること。

ア 新技術及び高度な知識を軸に創造的・革新的な製品・サービスを供給する創業15年以内の事業者

イ 前年度又は本年度に産業競争力強化法（平成25年法律第98号）に基づく認定を受けた事業者又は本年度中に当該認定を受ける予定であり認定後にその写しを提出できる事業者で創業5年以内の者

ウ 板橋区立企業活性化センターの貸オフィス又は板橋区立ものづくり研究開発連携センターの貸工場を退去した日から5年度以内又は本年度中に退去予定の事業者

(2) 信用保証協会が定める信用保証対象業種であること。

(3) 中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条第1項に規定する中小企業以外の企業（組合形式又はこれに類する形式により、企業の支配を目的とせず投資事業を行うものを除く。）の出資比率が50パーセントを超えないこと。

- (4) 法人の場合、法人住民税及び事業税を滞納していないこと。
個人事業主の場合、個人事業税、住民税、軽自動車税を滞納していないこと。
- (5) 許認可等を要する事業を営む場合はその許認可等を得ている者又は取得予定であり取得後にその写しを提出できる者
- (6) 事務所等を賃借する契約の相手方と、3親等以内の親族又は会社法（平成17年法律第86号）第2条第3号の2に規定する子会社等若しくは同条第4号の2に規定する親会社等の関係ではないこと。
- (7) フランチャイズチェーンの加盟店等ではないこと。
- (8) 国若しくは東京都又は公益財団法人東京都中小企業振興公社、商工会議所その他これに類する団体から、事務所等の賃料を対象とした補助を受けていないこと。
- (9) 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）第2条に規定する営業に該当しないこと。
- (10) 過去に板橋区ベンチャー企業・起業家支援賃料補助金交付要綱に基づく補助金の交付を受けていないこと。
- (11) 株主、経営権等から、過去に板橋区ベンチャー企業・起業家支援賃料補助金交付要綱に基づく補助金の交付を受けた者と実質的に同一とみなされる者でないこと。
- (12) 法人の場合、本店登記及び活動実態（本社機能）が板橋区内にあること。個人の場合、確定申告上の主たる売上のある事業所が区内にあること。
- (13) 申請者（代表者）が補助対象物件での事業に専ら従事できること。

3 補助対象物件・経費

(1) 補助対象物件

- ・営業日には1名以上の職員（代表者含む）が常駐し、事業に従事する場であること。
- ・住居兼用、シェアオフィス、バーチャルオフィス、倉庫、駐車場等は対象外
- ・事業用として賃貸借契約をしていること。

例）補助対象物件の賃貸借契約書が以下のようなもの。

- ①事業用建物賃貸借契約書
- ②定期建物賃貸借契約書（事業用）
- ③賃貸借契約書（事業用普通賃貸借）

※補助対象者が営む事業について、板橋区内に複数の営業拠点を持つ場合も、補助対象とできるのは、1か所です。

(2) 補助対象経費

- ・事務所・工場等の賃借料

※賃借料以外の経費は対象外

4 補助対象期間

補助対象者（１）アの事業者……………最大３６か月

補助対象者（１）イ・ウの事業者……………最大２４か月

※補助対象期間の始期は交付決定日の属する月またはその翌月からです。

※月の途中で事務所等を退去した場合は、退去した月の前月までを補助対象期間とします。

申請は年度単位で、２年度目以降は毎年４月中旬ごろを締切に、その年の分を申請いただきます。また、補助金の支払いは実績確認後、１年度分を５月～６月頃に後払いします。

5 補助率、補助限度額等

補助対象事業者	補助率（月額）	補助限度額（月額）
補助対象者（１）アに 該当する事業者	補助対象経費の ２分の１以内	２０万円
補助対象者（１）イ又はウに 該当する事業者		１０万円

※千円未満切捨て

※補助金の額は、補助率又は補助限度額のいずれか低い額

※原則、予算の範囲内で先着順に交付決定します。

6 審査会

補助対象者（１）アに該当するとして申請した事業者については、要件を満たすか否かを判断するために審査会においてプレゼンテーションと質疑応答をしていただきます。

申請書類及びプレゼンテーションの内容を受け、独自性、成長性、意欲、経済波及効果などの各項目の基準点を満たした場合に交付決定します。

7 補助対象事業の変更・中止等

補助事業者は、申請した事業内容に下記に掲げる事由のいずれかが生じることが見込まれる場合、あらかじめ、事業変更等承認申請書（第４号様式）を板橋区に提出し、承認を受けなければなりません。なお、事業の変更が認められた場合でも交付確定額が交付決定額を上回ることはありません。

- （１）補助対象事業の内容を著しく変更しようとするとき。
- （２）補助対象事業の経費の２０％を超えて変更しようとするとき。
- （３）補助対象事業を中止しようとするとき。

8 実績報告

毎年度、期日までに事業の実績報告として板橋区に必要書類を提出しなければなりません。

(1) 提出期限：令和8年3月13日（金）

(2) 提出書類

- ① 実績報告書（第6号様式）（別紙実施報告書を含む）
- ② 補助対象期間における補助対象物件の賃借料の支払いを証する書類
- ③ 補助対象物件の現況が確認できる写真（外観及び内観）
- ④ 交付請求書（第8号様式）

※必要に応じて書類の追加提出を求める場合があります。

※期日までに実績報告が完了しない場合、補助金は支給されません。

9 補助金額の確定

- (1) 実績報告書類の審査や現地確認等により補助金額を確定します。事業の実態が確認できない場合は、補助対象外となります。
- (2) 補助金の確定額は、交付決定額を上回ることはありません。

10 補助金の交付

請求に基づき補助金を指定口座に振り込みます。（例年5月下旬～6月ごろ）

11 現地検査（活動実態の調査）

事業実施期間中、補助対象事業の活動実態確認のため、職員が調査へ伺います。

実態調査という性質上、予告なく事業所を訪問しますので、ご理解のほどよろしくお願いいたします。

※現地検査の結果、補助要件を欠いていることが確認された場合、活動実態が確認できないと区が判断した場合は、補助を打ち切ります。

12 補助終了後の義務

本補助金を受けた事業者は、補助期間終了後以下の条件を守らなければなりません。

- (1) 補助期間終了後3年間は、毎年度、補助対象であった事業所の操業状況報告書（第11号様式）を下記、添付書類と共に提出し、終了後5年間は必要に応じて本事業に係る調査に協力しなければならない。

【添付書類】

- ① 納税証明書又は非課税証明書（直近のもの）
- ② 決算報告書類（貸借対照表及び損益計算書）直近のもの
- ③ その他、報告書に記載された実績や効果を裏付ける資料

- (2) 補助期間終了後、5年間は板橋区内で継続して操業するよう努めなければならない。
- (3) 本事業に係る経理について、その収支の事実を明確にした証拠書類を整理し交付年度終了後5年間保存しなければならない。

14 全体スケジュール

5 / 1 2 (月) ～ 6 / 1 3 (金)	新規申請受付期間
7 月	審査会・書類審査
	補助金交付（不交付）決定通知
補助金交付 決定後	賃貸借契約書の写しを提出 (交付申請時に提出している場合は不要)
8 月 1 日	補助期間開始
令和 8 年 3 月 13 日まで	実績報告書類・交付請求書の提出（※ 1）
実績報告書 提出後	審査・交付確定額通知（5 月） 補助金振込（令和 8 年 5 月下旬～ 6 月予定）
令和 8 年 4 月 15 日まで	令和 8 年度分の交付申請書類の提出

（※ 1）実績報告書類・補助金交付請求書が期限までに提出されない場合、当年度の補助金交付を受けられません。翌年度以降の補助も打ち切られます。

15 その他

- （１）採択となった場合には、事業概要、企業名、代表者名等を公表する場合があります。
- （２）補助事業者が「補助金等に係る予算の執行に適正化に関する法律（昭和 3 0 年法律第 1 7 9 号）」に違反する行為等（例：他の用途への無断流用、虚偽報告など）をした場合には、補助金の交付決定取消・返還請求、不正の内容の公表等を行うことがあります。
- （３）連絡先等、申請時から変更事項が発生した場合は、速やかに担当にご連絡ください。