

SusHi Tech Global 成長加速プログラム（第 1 期）

全体支出額に係る検査の考え方について

2026.1.15 version

東京都

1. 検査について

検査とは、当該取組の適正な執行を確保するための書面検査等をいいます。検査では、全体支出額の積算根拠書類など、検査に必要な書類を採択されたスタートアップが準備し、都が検査するもので、対象支出及び対象外支出の考え方（後述）を基に、全体支出額に係る根拠資料や経理処理の状況等を確認します。

2. 対象の考え方

本プログラムの全体支出額として計上できる支出は、以下の原則に適合し、かつ本プログラム採択後に対象となる支出として都が検査・承認した支出となります。※本プログラムの全体支出額（確定後）は、受け取る資金サポート（協定金）の合計金額を上回る必要があります。

【原則】

- プログラム期間に実施する取組に直接関係する支出で、申請者自身が支出したもの（申請者と一体にあるものと認められる者として都が認めた者の支出した支出は対象とすることができる。）
- プログラム期間内に契約、取得、納品、実施、支払が完了する支出
- 対象支出の使途、単価、規模等の確認が可能、かつ本プログラムに係るものとして明確に区分できる支出
- 財産取得に該当する場合は、申請者に所有権が帰属するものに関する支出

※事業目的に合致しない支出や事業に直接使用したことが特定できない支出、期末の予算消化と見なされるような必要性の乏しい支出は対象外となる

※全体支出額の算出に当たっては、プログラム終了後の実績額と大きな差額が生じないよう、実行可能性を十分に検討すること

※消費税及び地方消費税の課税がある場合は、税抜きで計上すること

3. 対象外支出の考え方

なお、以下に該当する支出は原則、全体支出額の対象外となります。また、定めのない支出については、上記趣旨に鑑みて、都と協議の上、決定します。支払に関わる具体的な手続については、採択スタートアップに対して別途案内します。

【対象外支出の例】

対 象 外 支 出	大項目	小項目	具体例
	①協定締結前の支出	既に発生した支出	協定締結日以前に発注・契約・支払いが発生した支出など
	②経常的な支出	一般的な経常支出	国内の事務所の賃料、地代、通信費（電話代、プロバイダ料金）、水道光熱費、保険料など
		振込手数料・利子	銀行の振込手数料、融資の利子、各種手数料など
		社内外での飲食費・研修費	社内の昼食や懇親会などの飲食費、一般的な社員の能力向上を目的とした研修費用など
		租税公課	法人税、法人住民税、法人事業税、消費税および地方消費税、固定資産税など
	③資産となる支出	汎用的な設備・機器	パソコン、タブレット端末、スマートフォン、複合機、乗用車など
		不動産	土地や建物の購入など

また、以下に該当する場合は、全体支出額の対象外となります。

- 契約から支払までの一連の手続きが支援期間内に行われていない支出
- 本プログラムに関係のない物品の購入、外注、業務委託等の支出（完了時点で未使用の購入原材料等を含む）
- プログラム採択後に実施する検査で対象外と判断された支出
- 原則、資金計画書に記載されていないものを購入した支出
- 毎月一定額が発生する支出のうち、プログラム期間外に支払われた支出
- 本プログラムにおける取組に関する取引として認めるに足る書類が不足、又は不備（日付、押印、名称等）の支出

※取引として認めるに足る書類：見積書、契約書（又は注文書及び注文請書）、仕様書、納品書、請求書、振込控、領収書等の原本等

- 通常の業務・取引と混合、又は相殺して支払が行われている支出
- 他社発行の手形や小切手等により支払われている支出
- 間接経費（消費税、振込手数料、印紙代、近接地内の交通費、一般通信費、本プログラムの実施に係るものと区分できない光熱水費等）
- 資料収集業務、会議費、消耗品等の事務的支出
- 一般的な市場価格に対して著しく高額な支出
- 他の公的支援の対象となっている支出（明確に区分できるものは除く。）
- 公的資金の用途として社会通念上、不適切と認められる支出

なお、以下の支出については、一部対象外となる支出が含まれるため、注意してください。

【対象とならない場合がある支出の例】

- 直接人件費のうち、以下に該当するもの
 - ① 本プログラムにおける取組に直接的に関係のない業務により発生する支出（経理事務や営業活動等の経常的業務等）
 - ② 就業規則等に定められた所定労働時間を超えて行われる時間外労働（超過勤務）
 - ③ 休日労働（就業時間等に定められた休日に労働した時間）
 - ④ 給料以外の各種手当
 - ⑤ 個人事業者の自らに対する報酬
 - ⑥ 雇用保険に未加入の正社員が行った業務により発生する支出
 - ⑦ 給与・報酬等の支払実績が確認できないもの（各当事者による支払証明や領収書等ではなく、銀行等第三者の記録（振込記録等）により確認）

＜注意事項＞

直接人件費を全体支出額に計上する場合は、以下の点に注意すること

- (1) 全体支出額の 25%を上限として、直接雇用に係る従業員等の直接人件費を全体支出額に含めることができますが、その場合は根拠書類として、就業規則、雇用契約書または労働条件通知書、賃金台帳、振込控、出勤簿、業務日誌、作業日報等を事務局に提出する必要があります。
- (2) 従業者の給与・報酬等の支払実績に基づく 1 時間あたりの単価に、本

事業に携わったことが確認できる総時間数（１人につき１日８時間、年間１８００時間を上限）を乗じた額とします。ただし、超過勤務・休日出勤など、所定労働時間外の勤務に係る支出は計上できません。

(3) 採択後、就業規則及び賃金規定の提出が必要となります。

※委託費や直接人件費において、全体支出額を過剰計上した場合等は、協定金の決定の全部又は一部を取り消し、不正の内容・申請者及びこれに協力した者の公表を行い、期限を定めて返還していただくことがあるため、特に注意してください。

- 外注・委託費のうち、以下に該当するもの
 - ① 全部又は主要な部分を一括して第三者に再委託した支出
 - ② 親会社、子会社、グループ企業等関連会社等、当事業において出資等を受けた事業会社等へ委託された支出
 - ③ 通謀関係により生じたことが強く疑われる支出
 - ④ 共同して事業・研究を行う場合、その共同先が負担する支出
- 原材料費のうち、以下に該当するもの
 - ① 販売に係る量産品に供される原材料費
- 不動産賃貸借に関わる支出のうち、以下に該当するもの
 - ① プログラム採択前に賃貸借契約を締結したもの
 - ② 敷金、礼金、保証金等の使用収益の対価として支払われない金員
 - ③ 火災保険料、地震保険料
 - ④ 応募者、法人の代表者本人又は三親等以内の親族が所有する不動産に係るもの
 - ⑤ 不動産の目的外利用に係る支出
 - ⑥ 取組の実施に必要な空間が間仕切り等によって物理的に区分されていない、住居兼事務所、事務所にかかる支出
 - ⑦ バーチャルオフィスの利用料
- 旅費交通費のうち、以下に該当するもの
 - ① 列車・飛行機等の高級シートに係る支出（ファーストクラス、ビジネスクラス、グリーン車など）

②本プログラムで実施する取組と関連のない他の業務との出張も兼ねて往訪を行った
場合、往訪に係る支出

**その他、内容によっては全体支出額の対象外となるものもありますので、不明点は運営
事業者までご確認ください。**