

## 起業特例申請時の必要書類

この表は、令和5年4月1日以降の基準日が対象です。

申請パターン（起ア～起工）によって、必要書類が異なります。

・申請パターン（起ア～起工）とは、会社を設立した年の12月31日において、事業年度を経過しているかと企業が満たすべき要件の組み合わせを示します。

設立経過年数（事業年度）		満たすべき要件	パターン
1年未満	事業年度 未経過	① & ②	起ア
	事業年度 経過	① & ③	起イ
		③ & ④	起ウ
		③ & ⑤	起工

※事業年度経過の場合は、起イ、起ウ、起工のいずれか1つを選択してください。

## 要件

- ① 常勤の研究者あるいは新事業活動従事者が2名以上  
かつ常勤の役員・従業員の10%以上
- ② 事業の将来の成長発展に向けた事業計画を有する  
(販管費等の対出資金比率が30%超の見込み)
- ③ 販管費等の対出資金比率が30%超
- ④ 試験研究費等が収入金額の3%超
- ⑤ 売上高成長率が25%超  
(第2期の事業年度を経過している場合に選択可能)

# 起業特例申請時の必要書類

様式は「[様式・参考様式](#)」のページからダウンロードできます。

○・・・必要      ×・・・不要

No	必要な書類	様式集・見本・作成方法 「令和5年4月1日改訂版」	注意事項	申請パターン			
				起ア	起イ	起ウ	起工
1	確認申請書	様式第6（直接投資用） 様式第6（組合経由用）  記載例（直接投資用 様式第6、第7）  ＊「令和5年4月1日改訂版」の様式	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会社成立の日が令和5年4月1日以降の場合に起業特例の申請ができる。（それ以前は申請不可）</li> <li>・基準日後に株主の住所が変わった場合には「株主転居証明書」の提出が必要。（作成方法は、「記載例」参照。）</li> <li>・「<a href="#">税優遇の内容</a>」ページの「税優遇が受けられなくなる場合」に当てはまる場合には、エンジェル税制の対象外。</li> <li>・「2個人の氏名及び住所」の氏名の横に「上記の会社の発起人」と記載。</li> <li>・基準日は、会社設立の年の12月31日を記載。</li> </ul>	○	○	○	○
2	登記事項証明書	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会社法人番号（又は法人番号）を提供することで登記事項証明書の添付が不要。</li> <li>・申請の確認に必要な登記情報を、行政機関間の連携システムを利用して東京都が確認する。</li> <li>・申請手続き中に登記情報を変更する場合には、東京都に連絡をする。</li> </ul>	○	○	○	○
3	基準日における株主名簿	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会社設立の年の12月31日時点の株主名簿。</li> <li>・記載項目（会社法に規定されているため） 「株主の氏名又は名称」、「住所」、「株式取得日」、「保有数」、「種類及び株式の種類ごとの保有数（種類株式も発行している場合）」</li> <li>・組合から投資を受けている場合の記載方法 「組合の名称」を記載。 （組合の代表者（業務執行組合員等）の個人名は記載しない。）</li> </ul>	○	○	○	○

(次ページに続く)

No	必要な書類	様式集・見本・作成方法 「令和5年4月1日改訂版」	注意事項	申請パターン			
				起ア	起イ	起ウ	起工
4	常時使用する従業員数を証する書面	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>・以下いずれかの書類。（優先順位は①、②、③の順） ①「貸金台帳」、②「給与明細書」、③「社会保険加入証書」 * 基準日が属する月（会社設立の年の12月）のもの。</li> <li>・常時使用する従業員とは 正社員だけでなく、パート、アルバイト、契約社員も含まれる場合がある。（「解雇の予告を必要とする労働者」に、「勤務期間が定められている労働者」も含むため）</li> <li>・常時使用する従業員が不在の場合 「従業員不在証明書」（原本）を作成。 （記載事項） 「当社には、基準日現在、従業員が存在しないことを証明します。」、 「日付（＝会社設立の年の12月31日）」、「会社名」、「代表者の役職名と氏名」</li> </ul>	○	○	○	○
5	研究者・新事業活動従事者の略歴、担当業務内容	<a href="#">研究者・新事業活動従事者</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・様式は任意。</li> <li>・記載内容について 「該当する方の略歴」および「担当業務内容」 * できるだけ「具体的かつ詳細」に記載する。 略歴よりも担当業務内容の方が重要。</li> <li>・該当する方の「常勤」の立証も行う。</li> </ul>	○	○	×	×
6	事業計画書	参考1	<ul style="list-style-type: none"> <li>・様式は任意。</li> <li>・記載内容について 様式集の参考1の内容は必ず記載する。 「事業目的・理念」、「事業の概要」、「新商品の開発または新サービスの内容」、「経営上の課題」、「代表者等の経歴等」、「今後の財務計画」、「試験研究費等の見込み・計画の詳細（※1）」「販売費および一般管理費の見込み、計画の詳細（※2）」 ※1 記載不要。 ※2 起業特例のパターン「ア」申請時のみ必須。</li> <li>・事業の将来における成長発展に向けた事業計画を作成すること。</li> </ul>	○	×	×	×

(次ページに続く)

No	必要な書類	様式集・見本・作成方法 「令和5年4月1日改訂版」	注意事項	申請パターン							
				起ア	起イ	起ウ	起工				
7	法人設立届出書	参考2（見本）	・会社設立後に税務署に提出した書類。	○	○	○	○				
8	払込日（基準日）が属する年度の前年度の貸借対照表および損益計算書	-	・確定申告において税務署に提出した前年度の決算報告書一式（「表紙」や「販売費及び一般管理費内訳書等」、「株主資本等変動計算書」も含む）。	×	○	○	○				
9	払込日（基準日）が属する年度の前々年度の貸借対照表および損益計算書	-	・確定申告において税務署に提出した前々年度の決算報告書一式（「表紙」や「販売費及び一般管理費内訳書等」、「株主資本等変動計算書」も含む）。	×	×	×	○				
13	試験研究費等明細書とエビデンス	<a href="#">試験研究費等</a>	・基準日が属する年度の「前年度」のもの。	×	×	○	×				
14	払込があったことを証する書面	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>以下書類を提出する 「発起人口座通帳」または「払込金保管証明書」（設立登記申請の際に添付したもの） 「法人口座通帳」</li> <li>通帳は、次の必要項目の写しを提出 （必要項目） 金融機関名、口座名義人、口座番号、取引日、払込金額</li> </ul> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">通帳の場合</td> <td>「表紙」「表紙をめくった2～3ページ目」 「払込が記載されているページ」</td> </tr> <tr> <td>ネットバンキングの場合</td> <td>取引履歴明細証明書（書類名は銀行により異なる）</td> </tr> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li>法人口座通帳は、法人口座が開設された後に、設立時の出資金から法人口座開設までの運転資金を除いた残高の払込みが記載されているものを提出する。（基準日時点で法人口座を開設していない場合は不要。）</li> </ul>	通帳の場合	「表紙」「表紙をめくった2～3ページ目」 「払込が記載されているページ」	ネットバンキングの場合	取引履歴明細証明書（書類名は銀行により異なる）	○	○	○	○
通帳の場合	「表紙」「表紙をめくった2～3ページ目」 「払込が記載されているページ」										
ネットバンキングの場合	取引履歴明細証明書（書類名は銀行により異なる）										
16	原始定款	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>原始定款とは 会社を設立する際に作成した定款。</li> <li>記載項目（会社法に規定されているため） 「目的」、「商号」、「本店の所在地」、「設立に際して出資される財産の価額又はその最低額」、「発起人の氏名又は名称及び住所」</li> <li>「発起人が取得する株式数および払込金額」が記載されていない場合は、「設立時発行株式に関する発起人の同意書」の提出も必要。</li> </ul>	○	○	○	○				
17	発起人とその設立会社との間で締結した株式の管理に係る契約書	参考11	・「エンジェル税制に関する発起人と設立会社との約束事項」を盛り込んだ「株式の管理に関する契約書」を作成し、確定申告時に税務署に提出することが必要。	○	○	○	○				

[パターン表のページに戻る](#)

[申請窓口の詳細ページへジャンプ](#)

## 研究者・新事業活動従事者の略歴、担当業務内容

### 1. 提出書類

以下の書類を提出する。

- ・研究者・新事業活動従事者の略歴、担当業務内容を記載した資料（項番2を参照し、作成する）
- ・その担当者が常勤の従業員または役員であることを証する書類

### 2. 研究者・新事業活動従事者の略歴、担当業務内容の資料

作成時には、下表を参考に作成する。

項目	記載のポイント	備考
担当者名	—	—
略歴	担当者が新事業の専門的な知識や実務経験を、どのように習得したのかが分かるように、学歴や職歴を記載する。	(記載例) 〇年～〇年：△△大学 〇〇の知識を習得 〇年～〇年：△△会社 〇〇の〇〇業務に従事し、〇〇の専門知識を取得。
担当業務内容	どのような新事業活動を行なっているのかを、「具体的かつ詳細」に記載する。 ・新規性の製品やサービス、開発の内容 ・新しい販路開拓の詳細内容 など	(NG例) ・当社において新製品の開発を担当しています。 など

### 3. 常勤の従業員または役員であることを証する書類

	対象者	提出書類（例）	備考
常勤の従業員	従業員のうち、正規社員であること。 「解雇の予告を必要とする者」かつ 「期間が定められていない労働者」	賃金台帳 (雇用契約書や労働条件通知書等の提出が必要な場合もある)	・従業員とは、「毎月」「最低賃金以上の賃金」が「金銭により」労働対価として支払われていること。 ・パート、アルバイト、外部委託者、出向者、契約社員などの非正規社員は該当しない。
常勤の役員	・「登記事項証明書」において「取締役」か「執行役」の記載があること。 ・以下のいずれかの場合 ①社会保険に加入しているかつ1か月の勤務日数が12日以上あること。 ②専従していること。 ③（他社と兼務している場合など）自社における勤務が主たる活動であること。	①の場合 賃金台帳など ②の場合 「2. 新事業活動従事者の略歴」 (専従であることがわかるように記載) ③の場合 12日以上通勤していることがわかる書類 ・交通系電子マネー（SuicaやPASMOなど）の履歴 ・日付の入った駐車に関する証憑 ・対象の役員の自宅が会社である ・その月の業務日報 など	

[パターン表のページに戻る](#)

# 試験研究費等

## 1. 提出書類

以下の書類を提出する。

- ・試験研究費等明細書
- ・証拠となる資料等（エビデンス）

## 2. 試験研究費等明細書

「試験研究費等」とは、会計科目としては「開発費」もしくは「研究開発費等」にあたるもの。詳細は「4. 試験研究費および開発費等にあたるもの」を参照。任意の様式で作成する。記載内容は、下表を参照する。

No	項目	記載のポイント	備考												
1	企業名	—	—												
2	作成日	—	—												
3	試験研究費等の割合	<p>下表の3項目を記載する。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>記載項目</th> <th>記載内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>①</td> <td>試験研究費等の合計金額</td> <td>基準日の前事業年度の試験研究費等の金額を記載</td> </tr> <tr> <td>②</td> <td>収入金額</td> <td>基準日の前事業年度の収入金額を記載</td> </tr> <tr> <td>③</td> <td>収入金額に対する試験研究費等の割合</td> <td>「〇%」と記載</td> </tr> </tbody> </table>	No	記載項目	記載内容	①	試験研究費等の合計金額	基準日の前事業年度の試験研究費等の金額を記載	②	収入金額	基準日の前事業年度の収入金額を記載	③	収入金額に対する試験研究費等の割合	「〇%」と記載	
No	記載項目	記載内容													
①	試験研究費等の合計金額	基準日の前事業年度の試験研究費等の金額を記載													
②	収入金額	基準日の前事業年度の収入金額を記載													
③	収入金額に対する試験研究費等の割合	「〇%」と記載													
4	試験研究費等の内容	<p>新サービスや新製品等の内容およびその開発や研究の内容を具体的に記載する。 この項目は、金額の記載は不要。定性的に説明をする。</p>	<p>(記載例)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・当社では、××に関する新システムの開発と、この新システムを搭載した△△（新製品の内容）の開発販売を行っている。</li> <li>開発に成功したものについてはプロトタイプ（試作品）を製作し、これをユーザに利用して貰い、問題点をフィードバックした後、新製品として量産する。</li> <li>また、新製品の販路を開拓するとともに、マーケティング・リサーチを行う。</li> </ul>												
5	試験研究費等の費目	<p>どの費用が、決算書の何の勘定科目に計上されているかを記載する。</p>	<p>(記載例)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・開発活動担当者の給料・・・給料手当</li> <li>・〇〇社への業務委託費用・・・業務委託費</li> <li>・プロトタイプの製作費・・・開発費</li> <li>・××の販路開拓費・・・広告宣伝費</li> </ul>												

(次ページに続く)

No	項目	記載のポイント	備考
6	試験研究費等の金額と内容	<p>以下2項目を記載する。(内容がわかれば、表形式でもよい。)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・3に記載した試験研究費等の内訳</li> <li>・試験研究費等の内容</li> </ul>	<p>(記載例)</p> <p>試験研究費 〇〇円</p> <p>&lt;内訳&gt;</p> <p>①××円(給料手当)</p> <p>新システム開発活動の担当責任者である△△に支払った給料の一部。△△は新システム開発活動と既存システムの運営・保守を担当しており、前者の活動が全体の8割であるため、一年間の給料〇〇円の8割の金額を開発費に計上。</p> <p>②××円(業務委託費)</p> <p>外部の試験研究・開発機関である××システム開発会社への業務委託費用であり、当社の新システム製作に必要なOSの開発に要する費用。</p> <p>③××円(プロトタイプ製作費)</p> <p>当社の新製品を制作するために要したプロトタイプ(試作品)の製作費である。</p> <p>原料費が××円、人件費が××円、諸経費(専門書の代金など)が××円。</p> <p>④××円(広告宣伝費)</p> <p>新製品の販路開拓に要した費用とマーケティング・リサーチ代である。</p> <p>インターネットへの広告料××円、広告代理店やコンサルタントに支払った手数料××円。</p>
7	証拠となる資料	<p>エビデンスとして提出した書類名を記載する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・△△(担当者名)の賃金台帳(〇年〇月~×年×月)</li> <li>・〇〇会社の請求書(〇年〇月~×年×月)</li> <li>・総勘定元帳の内訳</li> </ul>	—

### 3. 「証拠となる資料等」(エビデンス)

2 No.7に記載した書類を提出する。下表は提出する書類の例

No	試験研究費の内訳	提出書類の例
1	原材料費	購入時の請求書、領収書等
2	人件費	担当者の賃金台帳等 ※関係する箇所にラインマーカーを引いて提出する。
3	委託費	請求書、業務委託契約書等
4	マーケティング・リサーチ費用	担当者の賃金台帳、請求書等
5	広告宣伝費	請求書、領収書等

### 4. 試験研究費および開発費等にあたるもの

決算書の勘定科目の「費用」のうち、試験研究費等にあたるものは下表のとおり。

基本的に「費用」のため、損益計算書に計上されているものが対象。例外として貸借対照表の「繰延資産」も、下表に当てはまる場合には試験研究費等となる（ただし、計上した事業年度に限る）。

費用名	内容	備考
試験研究費	新しい製品や、新しいサービスを「発明」するために発生した費用。原料費、人件費、諸経費を含む。 ・研究者（発明担当者）の賃金 ・外部の研究機関などに研究を委託した場合は、その外注費（委託費）など	「発明」とは 全く新しい製品を生産するもしくは全く新しいサービスを提供するために要した調査・研究などのこと。
開発費等	新しい製品や新しいサービスを「開発」するために発生した費用。原料費、人件費、諸経費を含む。 ・プロトタイプ（試作品）を作る際に発生した原料費や担当者の賃金 ・新しいシステムやアプリの開発費 ・新しいシステムやアプリの開発を外部の開発機関などに委託した場合は、その外注費（委託費） ・新しい製品やサービスの市場調査費用 ・新しい販路開拓費用 （新販路開拓者の賃金、新製品や新サービスの広告宣伝費など） ・既存製品の大幅な生産方法の変更や既存製品の大幅な販売方法の変更 など	「開発」とは ①既存製品や既存サービスを改良したりバージョンアップしたりすること ②開発した新製品や新サービスの新しい販路を開拓すること。市場調査も含む。

[パターン表のページに戻る](#)

## 起業特例の申請窓口

(会社設立の年の翌年 1 月 4 日以降)

必要書類一式の準備が整いましたら、以下の件名で Email をお送りください。  
まずは電子データにて書類の確認をするために、折り返し、書類データアップロード用の URL をご連絡いたします。

**東京都 産業労働局 商工部 創業支援課 エンジェル税制担当**

送付先アドレス：[S0000474@section.metro.tokyo.jp](mailto:S0000474@section.metro.tokyo.jp)

件 名：       **エンジェル税制の申請（起業特例）申請企業名**

### 【質問票の提出】

申請内容の確認や手続きに必要な情報を「質問票」により確認しています。申請の際は、質問票の提出をお願いします。

[パターン表のページに戻る](#)