

令和5年度

# 障害者向け製品等の販路開拓支援事業

「パラスポーツ関連の製品等」又は「障害者・高齢者向け製品等」

## 募集要項 兼 事務の手引き

～申請から事業実施、完了まで～

	第1回	第2回	第3回
エントリー期間 (公社HPから) 各回最終日の17時締切	4月20日(木) ～5月19日(金)	8月21日(月) ～9月12日(火)	10月20日(金) ～11月10日(金)
申請期間	5月1日(月) ～5月24日(水)	9月1日(金) ～9月19日(火)	11月1日(水) ～11月17日(金)
申請は「 <u>J Grants</u> 」を利用した電子申請 又は 郵送にて受け付けます。 ■電子申請 (各回とも申請期間最終日の17時に締切) ■郵送 (各回とも申請期間最終日の当日消印有効)			
交付決定	令和5年8月上旬	令和5年12月上旬	令和6年2月上旬
助成対象期間	令和5年8月1日 ～令和6年8月31日	令和5年12月1日 ～令和6年12月31日	令和6年2月1日 ～令和7年2月28日
展示会出展対象期間	令和5年9月1日以降	令和6年1月1日以降	令和6年3月1日以降

### 公社ホームページ

エントリーや申請書(様式)のダウンロード等は、以下のURLから行うことができます

<https://www.tokyo-kosha.or.jp/support/josei/jigyosho/shogaisha.html>

問い合わせ先

(書類送付先)



公益財団法人 東京都中小企業振興公社

企画管理部助成課「障害者向け製品等の販路開拓支援事業」担当

〒101-0022 東京都千代田区神田練堀町3-3 大東ビル4階

電話：03-3251-7894～5 (平日9時～12時/13時～17時)

e-mail：shogaisha\_hanro@tokyo-kosha.or.jp

## 目次

I	本助成事業について	3
1	概要	3
2	助成事業者（申請者）の要件	4
3	助成対象商品(助成対象となる製品・サービス等)	6
	《 対象となる競技（申請区分 A：パラスポーツ関連の製品等） 》	7
	《 対象となる製品例（申請区分 B：障害者・高齢者向け製品等） 》	9
4	助成対象となる事業	10
5	助成対象期間	11
6	助成対象経費	11
	《 助成対象経費一覧 》	12
7	助成対象とならない経費	14
II	申請	18
1	申請方法	18
	《 申請に必要な書類 》	20
	《 申請書記入例 》	22
III	スケジュール	34
IV	審査・交付決定	35
1	審査	35
2	審査結果及び交付決定	35
V	助成事業の実施	36
1	展示会への出展等	36
2	EC サイトへの出店初期登録	36
3	自社 Web サイト制作・改修	36
4	経費の支払方法	38
	《 契約及び支払確認に必要な書類 》	39
VI	計画変更等	40
1	助成事業等の内容を変更する場合	40
2	助成事業者の情報を変更した場合	41
3	助成事業を中止する場合	41
VII	実績報告	42
1	実績報告とは	42
2	様式の取得	42
3	書類の提出	42
4	実績報告書類作成の注意点	43
	《 その他添付書類一覧 》	44
5	実績報告書類のまとめ方	46
VIII	完了検査	48
VIII	助成金の額の確定及び請求	49
1	助成金の額の確定	49
2	助成金の請求手続き	49
3	助成金交付後の注意事項	49
4	交付決定の取消し及び助成金の返還	50
	《 産業分類表 》	51

# I 本助成事業について

## 1 概要

### (1) 目的

本助成事業は、パラスポーツ関連の製品等や障害者・高齢者向け製品等の製造・販売に取り組む都内の中小企業者に対し、販路開拓のために出展する展示会に係る経費等の一部を助成することにより、都内の中小企業等の振興に資することを目的としています。

### (2) 助成対象期間

第1回 令和5年 8月1日～令和6年 8月31日

第2回 令和5年 12月1日～令和6年 12月31日

第3回 令和6年 2月1日～令和7年 2月28日

### (3) 助成限度額

150万円

### (4) 助成率

助成対象と認められる経費の3分の2以内（千円未満切捨て）

### (5) 助成対象経費

- ・ 展示会等参加費（出展小間料、資材費、輸送費、オンライン出展基本料）
- ・ ECサイト出店初期登録料
- ・ 自社 Web サイト制作・改修費
- ・ 販売促進費（印刷物制作費、PR動画制作費、広告費） ※販売促進費のみの申請はできません

### (6) 助成対象者

都内で事業を営み、助成対象となる商品の販売権を有する、以下に該当する中小企業者等

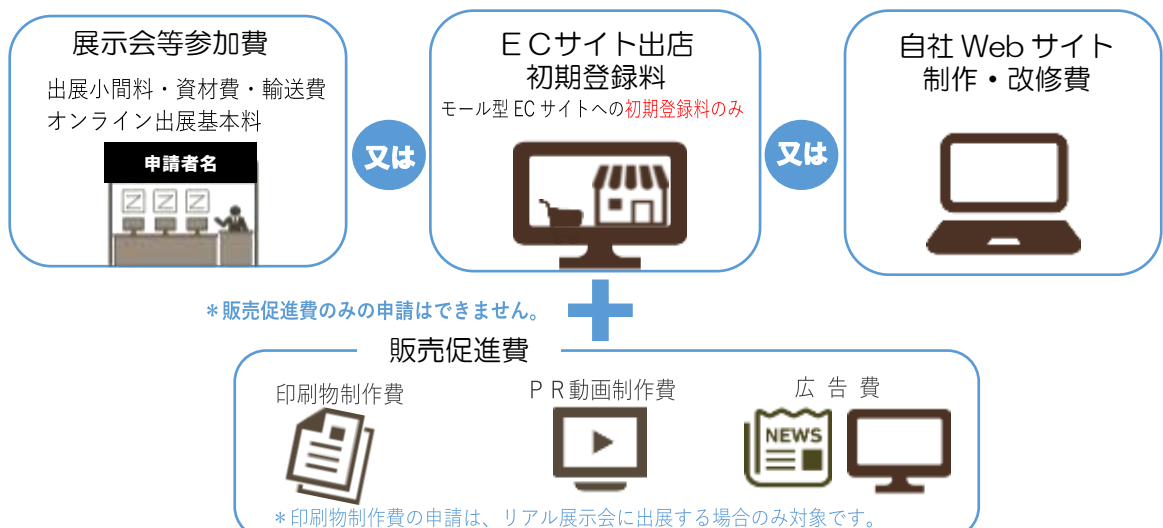
ア 中小企業者（法人又は個人事業者）

イ 中小企業団体

ウ 特定非営利活動法人、一般財団法人、一般社団法人

### (7) 申請区分

- ・ **申請区分 A**：パラスポーツ関連の製品等
- ・ **申請区分 B**：障害者・高齢者向け製品等



## 2 助成事業者（申請者）の要件

申請に当たっては、次の（１）～（５）の全ての要件を満たす必要があります。また、助成事業を終了するまで、引き続き要件を満たす必要があります。

### （１）次のア～ウのいずれかに該当するもの

#### ア 中小企業者（法人又は個人事業者）

次の表に該当する中小企業者で、大企業※<sup>1</sup>が実質的に経営に参画※<sup>2</sup>していないもの

業 種	資本金及び常時使用する従業員数
製造業、その他	3億円以下 又は 300人以下
卸売業	1億円以下 又は 100人以下
小売業	5,000万円以下 又は 50人以下
サービス業（下記以外）	5,000万円以下 又は 100人以下
ソフトウェア業及び情報処理・提供サービス業	3億円以下 又は 300人以下

※<sup>1</sup> 「大企業」とは、中小企業者以外の者で、事業を営む者をいう。ただし、次に該当するものを除く。

・ 中小企業投資育成株式会社 ・ 投資事業有限責任組合

※<sup>2</sup> 「大企業が実質的に経営に参画していない」とは、次のいずれにも該当していない者であって、経営の自主性、独立性が実質的に損なわれていないと認められる場合をいう。

- ・ 発行済み株式総数又は出資総額の2分の1以上を同一の大企業が所有又は出資している中小企業者
- ・ 発行済み株式総数又は出資総額の3分の2以上を大企業が所有又は出資している中小企業者
- ・ 大企業の役員又は職員を兼ねている者が、役員総数の2分の1以上を兼務している中小企業者
- ・ その他大企業が実質的に経営に参画していると考えられる中小企業者

#### イ 中小企業団体

中小企業等協同組合法に基づく組合（事業協同組合等）又は中小企業団体の組織に関する法律に基づく中小企業団体（協業組合等）であって、その構成員の半数以上が都内で実質的に事業を行っている中小企業であるもの

#### ウ 特定非営利活動法人、一般財団法人、一般社団法人

### （２）東京都内で実質的に事業を行っており※、以下の証明書類を提出できるもの

※ 「東京都内で実質的に事業を行っていること」とは、都内所在を証するために申請書に添付する登記簿謄本や開業届に記載された所在地において、単に建物があることだけでなく、客観的に見て都内に根付く形で事業活動が行われていることを指します。申請書、ホームページ、看板や表札、電話等連絡時の状況、事業実態や従業員の雇用状況等から総合的に判断します。

	都内所在・事業実態 の証明	事 業 税 の証明	住 民 税 の証明
法 人（課税）	履歴事項全部証明書		
法 人（中小企業団体等）	履歴事項全部証明書 定款、組合員名簿 総会の議事録 (助成事業申請等の議決)	法人事業税の納税証明書 (都税)	法人都民税の納税証明書 (都税)
個人事業者（課税）	個人事業の 開業・廃業等届出書	個人事業税の納税証明書 (都税)	住民税の納税証明書 又は 非課税証明書 (区市町村)
個人事業者（非課税）		所得税納税証明書（その1） (国税)	

- (3) 税務署の受付印又は受信通知（メール詳細）のある確定申告書の控えを直近2期分（休眠・休業期間を含まないこと）提出できること ※ 創業2期未満の場合は1期のみで可
- 法人：法人税申告書  
個人事業者：所得税及び復興特別所得税の確定申告書
- (4) 本事業において販路開拓を行う自社商品が、助成対象商品（「4 助成対象商品」(p6)）としての要件を満たしていること
- (5) 次のア～スの全てに該当するもの
- ア 当該申請と同一の展示会や経費について、公社（他事業）・国・都道府県・区市町村等から助成を受けないこと
  - イ 本助成事業の同一年度の申請は、一事業者において一回とすること
  - ウ 当該申請と同一の展示会や経費について、公社が実施する他の助成事業に併願申請していないこと
  - エ 事業税等を滞納（分納）していないこと
  - オ 東京都及び公社に対する賃料・使用料等の債務の支払いが滞っていないこと
  - カ 申請日までの過去5年間に、公社・国・都道府県・区市町村等が実施する助成事業等に関して、不正等の事故を起こしていないこと
  - キ 過去に公社から助成金の交付を受けている者は申請日までの過去5年間に「企業化状況報告書」や「実施結果状況報告書」等を所定の期日までに提出していること
  - ク 民事再生法又は会社更生法による申立て等、助成事業の継続性について不確実な状況が存在しないこと
  - ケ 助成事業の実施に当たって必要な許認可を取得し、関係法令を遵守すること
  - コ 東京都暴力団排除条例（平成23年東京都条例第54号）に規定する暴力団関係者又は風俗営業等の規制及び業務の適性化等に関する法律（昭和23年法律第122号）第2条に規定する風俗関連業、ギャンブル業、賭博等、支援の対象として社会通念上適切でないと判断される業態を営むものではないこと
  - サ 公社が連鎖販売取引、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助成先として適切でないと判断する業態を営むものではないこと
  - シ 申請に必要な書類を全て提出できること（《申請に必要な書類》(p20)）
  - ス その他、公社が公的資金の助成先として適切でないと判断するものではないこと

### 3 助成対象商品(助成対象となる製品・サービス等)

助成対象として申請できる商品は、原則 1 種類のみであり、次の (1) ~ (3) の要件を全て満たす必要があります。

- (1) 申請日までに開発が完了し、事業化していること (販売できる状態にあること)
- (2) 自らが企画して製造を行い、自社製品として単独で販売する権利を有していること。企画・製造元でない事業者 (販売代理店等) は申請できません
- (3) 申請区分ごとに定める下記の要件を満たしていること

- ・ **申請区分 A** : パラスポーツ関連の製品等

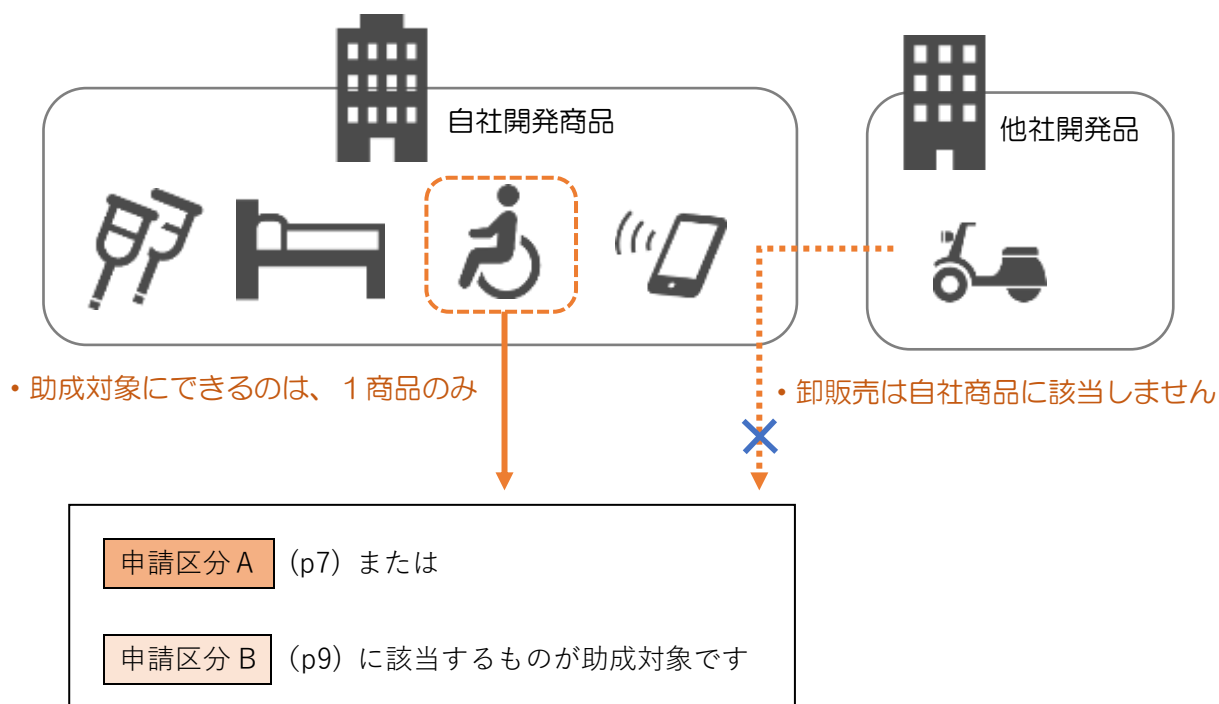
日本パラスポーツ協会障がい者スポーツ競技団体協議会の登録競技団体 又は 東京都障害者スポーツ協会登録競技団体が統括する競技等で選手等が使用する「**スポーツ用具・補助具等**」であること (「対象となる競技」(p7) )

- ・ **申請区分 B** : 障害者・高齢者向け製品等

福祉用具法に定める「**福祉用具**」 又は 東京都が『未来の東京』戦略 (2021 年 3 月) で掲げる「インクルーシブシティ東京」の実現に寄与する「**障害者・高齢者向け製品・サービス**」であること (「対象となる製品例」(p9) )

なお、いずれも 障害者 (児)・高齢者や福祉施設での使用を主目的としている製品・サービス、もしくは 障害者 (児)・高齢者が使用しやすいような特別な仕様となっている製品・サービス であること。

※ 効能・効果を前面に打ち出した製品・サービス等、「医薬品、医療機器等の品質、有効性及び安全性の確保等に関する法律」に抵触する恐れのあるもの等は助成対象となりません。(例：美容液、育毛剤、サプリメント等)



《 対象となる競技（申請区分 A：パラスポーツ関連の製品等） 》

以下の団体が統括する競技等で選手等が使用するスポーツ用具・補助具等

番号	日本パラスポーツ協会障がい者スポーツ競技団体協議会 登録競技団体（準登録団体を含む）
1	一般財団法人全日本ろうあ連盟スポーツ委員会
2	社会福祉法人日本視覚障害者団体連合スポーツ協議会
3	公益財団法人スペシャルオリンピックス日本
4	公益社団法人日本精神保健福祉連盟精神障がい者スポーツ推進委員会
5	一般社団法人全日本知的障がい者スポーツ協会
6	全国アダプテッドエアロピック協議会
7	全日本グランドソフトボール連盟
8	全日本車椅子空手道連盟
9	一般社団法人全日本視覚障害者ボウリング協会
10	公益財団法人全日本柔道連盟
11	日本 I D バレーボール連盟
12	特定非営利活動法人日本アンプティサッカー協会
13	一般社団法人日本 FID バスケットボール連盟
14	一般社団法人日本車椅子ソフトボール協会
15	一般社団法人日本車いすツインバスケットボール連盟
16	一般社団法人日本車いすテニス協会
17	一般社団法人日本車いすバスケットボール連盟
18	一般社団法人日本車いすラグビー連盟
19	一般社団法人日本ゴールボール協会
20	一般社団法人日本 C P サッカー協会
21	特定非営利活動法人日本視覚障害ゴルフアーズ協会
22	特定非営利活動法人日本視覚障害者柔道連盟
23	日本視覚障害者卓球連盟
24	一般社団法人日本肢体不自由者卓球協会
25	一般社団法人日本障害者カヌー協会
26	特定非営利活動法人日本障害者ゴルフ協会
27	一般社団法人日本障がい者乗馬協会
28	特定非営利活動法人日本障害者スキー連盟
29	特定非営利活動法人日本障害者スポーツ射撃連盟
30	特定非営利活動法人日本障害者フライングディスク連盟
31	一般社団法人日本身体障害者アーチェリー連盟
32	特定非営利活動法人日本身体障害者野球連盟
33	一般社団法人日本スポーツウエルネス吹矢協会
34	NPO 法人日本ソーシャルバスケットボール協会
35	特定非営利活動法人日本ソーシャルフットボール協会
36	日本卓球バレー連盟
37	特定非営利活動法人日本知的障がい者サッカー連盟
38	一般社団法人日本知的障害者水泳連盟
39	日本知的障がい者ソフトボール連盟
40	一般社団法人日本知的障がい者卓球連盟

(裏面につづく)

番号	日本パラスポーツ協会障がい者スポーツ競技団体協議会 登録競技団体 (準登録団体を含む)
41	日本知的障がい者フットソフトボール連盟
42	特定非営利活動法人日本知的障がい者陸上競技連盟
43	特定非営利活動法人日本聴覚障がい者ラグビーフットボール連盟
44	特定非営利活動法人日本デフゴルフ協会
45	一般社団法人日本デフ水泳協会
46	一般社団法人日本デフバドミントン協会
47	一般社団法人日本デフバレーボール協会
48	一般社団法人日本デフ陸上競技協会
49	一般社団法人日本電動車椅子サッカー協会
50	公益社団法人日本トリアスロン連合
51	一般社団法人日本パラアイスホッケー協会
52	日本パラアーティスティックスイミング協会
53	一般社団法人日本パラサイクリング連盟
54	一般社団法人日本パラ水泳連盟
55	一般社団法人日本パラバドミントン連盟
56	一般社団法人日本パラバレーボール協会
57	特定非営利活動法人日本パラ・パワーリフティング連盟
58	一般社団法人日本パラ陸上競技連盟
59	特定非営利活動法人日本バリアフリーダイビング協会
60	特定非営利活動法人日本ブラインドサッカー協会
61	日本ブラインドテニス連盟
62	特定非営利活動法人日本ブラインドマラソン協会
63	日本フロアバレーボール連盟
64	一般社団法人日本ポッチャ協会
65	公益社団法人日本ローイング協会
66	一般社団法人日本ろうあ者卓球協会
67	一般社団法人日本ろう者サッカー協会
68	一般社団法人全日本テコンドー協会
69	一般社団法人日本車いすカーリング協会
70	一般社団法人日本車椅子ハンドボール連盟
71	特定非営利活動法人日本車椅子ビリヤード協会
72	公益財団法人日本セーリング連盟
73	一般社団法人日本デフビーチバレーボール協会
74	一般社団法人日本パラダンススポーツ協会
75	一般社団法人日本パラフェンシング協会
76	一般社団法人日本ブラインドラグビー協会
77	一般社団法人日本ろう空手道協会
78	一般社団法人日本ろう自転車競技協会
79	一般社団法人日本ろう者柔道協会
80	一般社団法人日本ろう者スキー協会
81	一般社団法人日本ろう者テニス協会
82	一般社団法人日本ろう者ボウリング協会
83	認定特定非営利活動法人ローンボウルズ日本



番号	東京都障害者スポーツ協会 登録競技団体
84	一般社団法人精神障害者地域生活支援とうきょう会議
85	全日本ろう者空手道連盟東京都支部
86	特定非営利活動法人東京障害者乗馬協会
87	東京障がい者バドミントン連盟
88	東京身体障害者卓球連盟
89	東京都 ID ボウリング連盟
90	東京都グランドソフトボール連盟
91	東京都車いすバスケットボール連盟
92	東京都車いすフェンシング協会
93	東京都ゴールボール連絡協議会
94	東京都シッティングバレーボール協会
95	東京都障害者セーリング連盟
96	東京都障害者フライングディスク協会
97	東京都身体障害者アーチェリー協会
98	東京都スルーネットピンポン協会
99	東京都知的障がい者サッカー連盟
100	東京都知的障害者卓球部会
101	東京都知的障害者フットベースボール部
102	東京都知的障がい者陸上競技連盟
103	東京ふうせんバレーボール振興委員会
104	一般社団法人東京都トライアスロン連合
105	東京都ローリングバレーボール連盟
106	東京都電動車椅子サッカー協会
107	東京ポッチャ協会
108	日本ハンドサッカー協会東京支部
109	ブラインドダンス協会
110	ブラインドラグビー東日本支部東京
111	その他の競技

(令和5年4月1日時点)

《 対象となる製品例 (申請区分 B : 障害者・高齢者向け製品等) 》

福祉用具法に定める「福祉用具」又は「インクルーシブシティ東京」の実現に寄与する「障害者・高齢者向け製品・サービス」として、東京で働き、暮らす人々が生活の様々な場面での支え合い・共生を図るための「学ぶ」「働く」「住む」「暮らす」「楽しむ」分野のいずれかに該当する製品・サービス

分野	製品・サービス例
学ぶ	教育関連製品・サービス等
働く	OA 機器、AV 機器等
住む	建築・住宅設備・サービス
暮らす	移動機器等、福祉車両等、コミュニケーション・見守り機器、入浴・排泄、食事等の介護関連製品、調理・洗濯・掃除等の家事及び日常生活関連製品・サービス
楽しむ	スポーツ・文化、レクリエーション関連製品等

## 4 助成対象となる事業

### (1) 展示会出展

助成対象として申請する商品の販路開拓を主たる目的として出展する場合が対象で、その展示会等（国内展示会、海外展示会、オンライン展示会等）は、次の ア～サ を全て満たす必要があります。

ア 商談を主たる目的とした展示会等であること

イ 交付決定日の属する月の翌月 1 日以降から、助成対象期間内に開催される展示会等であること

※ 例えば令和 5 年 8 月に交付決定の場合、令和 5 年 9 月 1 日から令和 6 年 8 月 31 日まで

ウ 出展要項が主催者により発行され、一般に公開されていること。ただし、公社・国・都道府県・区市町村等が主催する場合についてはこの限りではない

エ パビリオン※への出展は、パビリオン主催者が出展者を公募している場合に限り対象となる

※ パビリオンとは、展示会内の一部のエリアを借り上げ、企画募集する小間をさす。

※ パビリオン主催者発行と展示会本体の主催者発行の両方の一般に公開された出展要項が必要。（自治体等が主体の場合を除く）

オ 特定の顧客（会員等）のみを対象としている展示会等ではないこと

カ 自社で主催又は運営に携わる展示会等（自社役員・従業員が役員・従業員を兼務している法人等が主催又は運営に携わる展示会等を含む。）ではないこと

キ 助成対象商品が展示されていること

ク 申請者が主体の出展であり、申込から支払い、実施までの一連の手続きを申請者名義で行い、申請者自らが小間内で商談を行うこと

※ 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、市場調査目的の出展等は助成対象となりません。

ケ 販売を主たる目的とした出展ではないこと

コ 起業家・ファンド等からの資金調達を目的に行う出展ではないこと

サ オンラインのみで開催される展示会については、リアルタイムで商談を行うことができるオンラインシステム（チャット機能等）があり、助成対象期間内に会期の定めがあること

### (2) EC サイト出店

モール型 EC サイト※へ出店する場合の初期登録費用の一部を対象とします。要件は、次のア～キを全て満たす必要があります。 ※ モール型 EC サイトとは、インターネット上でショッピングモールのようなスペースを提供する EC サイトをさす。

ア インターネット上のモールプラットフォーム内にショップを展開し管理・運用する形式のモール型 EC サイトへの出店であること

※ 「出品」ではなく「出店」であり、統合管理型（自社モール構築）やサイト構築などの委託費（モール型 EC サイトへの出店を含む場合でも）は助成対象とならない。

※ 対象となるモール型 EC サイトとは、EC サイトの傘下にショップページが設置される形式であること（独自ドメインの URL を持つものではなく、モール型 EC サイトのドメインにショップページ用のディレクトリが割り振られるもの）。 例：<https://www.ec-site.co.jp/tenjikai>

イ 自社が主催又は運営に携わる EC サイト※ではないこと

※ 自社役員・従業員が役員・従業員を兼務している法人等による主催又は運営に携わる EC サイトを含む。

ウ 「特定商取引法に基づく表記」の内容を示すページに申請者名及びその連絡先が記載され、自社商品の出品登録から売上集計・受注管理・発送業務など全ての運営業務を自社が主体的に担う形式の EC サイトであること

エ 申請者名義で自ら EC サイト運営者と直接契約する場合の出店初期登録費用※であること

※ 初期登録費用に限る。初期登録時に一括で支払う場合も含め、運用サービスや構築等「初期登録費用」以外の経費は助成対象とならない。

オ 申請者以外の他社との共同名義での出店ではないこと

カ 助成対象商品を取り扱うショップページ（出店）であること

キ 助成対象期間中に初期登録を行い、出店・支払い迄完了すること

※ 完了検査時に、公社にて出店を確認する。

### (3) 自社 Web サイト制作

助成対象として申請する商品の販売促進のために、申請事業者の自社 Web サイトを新規に作成又は既存サイトを改修する費用の一部を助成します。要件は、次のア～エを全て満たす必要があります。

ア 助成対象期間内に制作・改修・公開<sup>※</sup>し、同期間内に助成対象商品を P Rする自社の Web サイトであること

※ 実績報告に基づき、公開した web サイトを公社で確認する。完了検査前に当該 web サイトの更新・変更は不可。

イ Web サイトの制作・改修（リニューアル）を外部の専門業者に委託する経費が対象であり、要求仕様書（又は要件定義書）・委託先作成のデザイン案・サイトマップが提出できること

ウ 新規作成サイト又はページ構成や仕様・デザインの全体的な変更がなされていること

※ サイト内の記事の更新や画像の差し替え等に留まる場合は助成対象外。

エ 他者の管理する Web サイト<sup>※</sup>の一部ではないこと

※ 自社でドメインを取得し、自社で運営・管理している Web サイトに限る。ショッピングサイトや SNS 等、他者が運営元となるものは自社ページであっても助成対象外。

## 5 助成対象期間

助成対象期間は、交付決定日から 1 年 1 か月以内です。

この期間内に契約・実施・支払いが完了する経費が助成対象です。

交付決定日とは、提出された申請書に基づき、助成枠（助成予定額と対象事業）を決定する日です。

※ 小間の申込（契約）のみ助成対象期間前に行っているものも対象であるが、交付決定日前に支払いまで完了している場合は助成対象外。

※ 小間以外の契約は、交付決定日以降に限る。

※ 展示会への出展は、交付決定日の翌月以降が助成対象。

## 6 助成対象経費

### (1) 経費区分

助成対象経費は、次の 4 区分があります。

ア 展示会等参加費

イ E C サイト出店初期登録料

ウ 自社 Web サイト制作・改修費

エ 販売促進費 **※「販売促進費」のみの申請はできません。**

### (2) 対象経費

助成対象となる経費は、次のア～キの条件を満たし、「助成対象経費一覧」(p12)に掲げる経費です。

ア 助成事業として決定を受けた事業（「申請書」に記載した展示会等への出展等）を実施するための必要最小限の経費

※ 助成対象経費の算出に当たっては、事業完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してください。

イ 助成対象期間内（交付決定日から 1 年 1 か月以内）に、助成事業者名義（申請書と同一の名義）で契約・実施・支払い（決済を含む）が完了する経費

ウ 報告書類（写真、帳票類等）をもって助成対象（用途、単価、規模、数量等）の確認が可能であり、本助成事業に係るものとして、明確に区分できる経費

エ 代理店等を介さず、直接契約している経費

※ 展示会主催者、広告媒体主、委託費についてはその業務を主たる業務としている専門業者との契約に限る。

オ 経費区分「展示会等参加費」は、助成対象商品が展示されている出展に係る経費

カ 経費区分「E C サイト出店初期登録料」「自社 Web サイト制作・改修費」は、助成対象商品が掲載されている E C サイト出店 又は 自社 Web サイト制作・改修に係る経費

キ 経費区分「販売促進費」の助成対象とする制作物・広告には、必ず助成対象商品が記載・P Rされており、制作物は助成対象商品の販路拡大を目的として使用されていること

※ 記載及び紹介内容が確認できない場合、使用が確認できない場合は助成対象とならない。

《 助成対象経費一覧 》

展示会等参加費	
出展小間料	<p><b>展示会等における出展小間料</b> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">リアル展示会*のみ</span> 又は <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">リアル展示会*+オンライン出展</span></p> <p>※ 「リアル展示会」とは、実際の会場で開催される展示会をさす。            ※ 「リアル展示会+オンライン出展」は、リアル展示会に併設のオンライン展示会の出展基本料が込み又は無料のものをさす。</p> <p>ア 「4 助成対象となる事業」(p10) に該当する展示会等への出展であること</p> <p>イ <u>交付決定日の属する月の翌月1日以降、かつ助成対象期間内に開催される展示会に出展し、助成対象期間内に支払いが完了すること</u></p> <p>※ 申込み・契約は、助成対象期間前に行っているものも対象となる。</p> <p>ウ 小間の社名板と当日会場図に申請事業者名又は自社ブランド名が表示されていること</p> <p>エ <u>助成対象商品が展示されていること</u></p> <p>オ 共同出展は、<u>申請時に共同出展の申告</u>（申請書の「出展形態」欄で「共同出展」を選択）があり、決定を受けた場合に限り対象となる。その場合、複数事業者による共同出展の助成対象経費額が妥当性のある按分（使用面積等）により算出できること</p> <p>カ 海外展示会等への参加に限り、主催者指定代理店を経由した申込み・支払が対象となる</p>
資材費	<p>リアル展示会の小間内の装飾委託費、展示に必要な什器・備品等のリース代、光熱水費</p> <p>ア <u>助成対象商品の展示を目的とした、必要最小限の経費</u>であること</p> <p>イ 助成対象商品のポスター・パネル等のデザイン及び印刷委託費</p> <p>ウ 展示会主催者が提供するパッケージ装飾又はオプション装飾費、専門業者へ委託する装飾委託費</p> <p>エ 自社小間内での使用が<u>写真等により確認できること</u></p> <p>オ <u>助成対象期間内に契約・実施・支払いが完了すること</u></p> <p>※ 出展申込と一体で展示会主催者に申し込む場合に限り、助成対象期間前の申込でも対象となる。</p> <p>カ 海外展示会等へ出展する場合、出展申込と一体で資材等を申し込む（契約する）ときは主催者指定代理店を経由した申込み・支払いも対象となる</p>
輸送費	<p>リアル展示会の展示品や展示用資材、配布用印刷物等の<u>運送委託費</u></p> <p>ア <u>自社と展示会場間の輸送費</u>であり、経由地を含まないこと</p> <p>イ 展示に係る輸送であること</p>
オンライン出展基本料	<p>商談を行うための<u>オンラインのみで開催される展示会*</u>への出展に係る<u>出展基本料</u></p> <p>※ リアル展示会に併設であっても、オンライン出展基本料が単独で示されている場合はここに該当する。 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px; float: right;"><b>助成限度額 20万円</b></span></p> <p>ア 「4 助成対象となる事業」(p10) に該当する展示会等への出展であること</p> <p>イ <u>交付決定日の属する月の翌月1日以降、かつ助成対象期間内に開催される展示会に出展し、助成対象期間内に支払いが完了すること</u></p> <p>※ 申込み・契約については、助成対象期間前に行っているものも対象となる。</p> <p>ウ リアルタイムで商談を行うためのオンラインシステム（チャット機能等）があり、助成対象期間内に会期の定めがあること</p> <p>エ 出展ページ内に申請事業者名又は自社ブランド名が表示されており、<u>助成対象商品が展示されていることを確認できること</u></p>

## EC サイト出店初期登録料

EC  
サイト  
出店  
初期  
登録  
料

申請者名義で自ら運営者と契約し、出店する場合の初期登録料

助成限度額 20 万円

- ア 「4 助成対象となる事業」(p10) に該当するモール型 EC サイトへの出店であること
- イ 自社ショッピングページの取扱商品に助成対象商品が含まれていること
- ウ 助成対象期間内に初期登録を行い、出店・支払い迄完了すること  
※ 実績報告に基づき、公開した出店ページを公社で確認する。
- エ EC サイト運営者発行の書類等により、初期登録日が確認できること
- オ 申請者名義で自ら EC サイト運営者と直接契約する場合の出店初期登録費用※  
※ 初期登録費用に限る。初期登録時に一括で支払う場合も含め、運用サービスや構築等「初期登録費用」以外の経費は助成対象とならない。

## 自社 Web サイト制作・改修費

自  
社  
W  
e  
b  
サ  
イ  
ト  
制  
作  
・  
改  
修  
費

助成対象商品の販売促進を行う自社 Web サイトの制作・改修委託費

助成限度額 20 万円

- ア 助成対象期間内に制作・改修・公開※し、同期間内に助成対象商品を P Rする自社の Web サイトであること  
※ 実績報告に基づき、公開した web サイトを公社で確認する。完了検査前に当該 web サイトの更新・変更は不可。
- イ Web サイトの制作・改修（リニューアル）を外部の専門業者に委託する経費であり、要求仕様書（又は要件定義書）・委託先作成のデザイン案・サイトマップが提出できること
- ウ 他者の管理する Web サイトの一部ではなく、自社でドメインを取得して運営・管理していること
- エ 運用費※や素材に係る費用を含まない経費であり、制作・改修に係る経費が明確に区分されていること  
※ ドメイン取得費・維持費、レンタルサーバ費、通信費、保守・管理費、ページの内容更新のみの費用等は対象とならない。

## 販売促進費

印  
刷  
物  
制  
作  
費

助成対象商品の販売促進のために配布する紙媒体の印刷物制作費

助成限度額 50 万円

- ア 助成対象期間内に展示会等の小間内で当日配布を行い、助成対象商品を PR する制作物であること
- イ チラシ・カタログ等、紙媒体の印刷物を専門業者へ外部委託する場合のデザイン及び印刷費
- ウ 制作物に助成対象商品及び申請事業者名が掲載されていること
- エ 海外向けのチラシ・カタログ等を制作する場合等の、掲載文の翻訳委託費も対象となる

P  
R  
動  
画  
制  
作  
費

助成対象商品の販売促進のために使用する動画制作費

助成限度額 20 万円

- ア 助成対象期間内に展示会や自社 Web サイト等で公開し、助成対象商品を PR する動画であること
- イ 専門業者へ外部委託する場合の動画制作費
- ウ 制作物に助成対象商品及び申請事業者名が映っていること
- エ 海外向けの PR 動画を制作する場合等の、掲載文の翻訳委託費も対象となる

広  
告  
費

助成対象商品の販売促進のための広告掲載費

助成限度額 20 万円

- ア 新聞・雑誌・展示会ガイドブックの広告枠確保に係る経費 及び 広告掲載に付随する版下制作委託費
- イ Web 広告（バナー広告、SNS 広告、リスティング広告）の掲載に係る経費 及び 広告掲載に付随するバナー等のデザイン委託費
- ウ 原則、掲載先との直接契約であること
- エ 助成対象期間内に掲載され、助成対象商品を PR する広告に係る経費であること
- オ 広告内に助成対象商品及び申請事業者名が掲載されていること

## 7 助成対象とならない経費

《 助成対象経費一覧 》(p12)に記載のない経費は、全て助成対象外です。申請書類に記載した経費であっても、交付決定後に助成対象経費に該当しないことが判明した場合は、助成対象となりません。

《 全経費共通の主な**対象外**の例 》

(1) 経費の内容により助成対象とならない一例

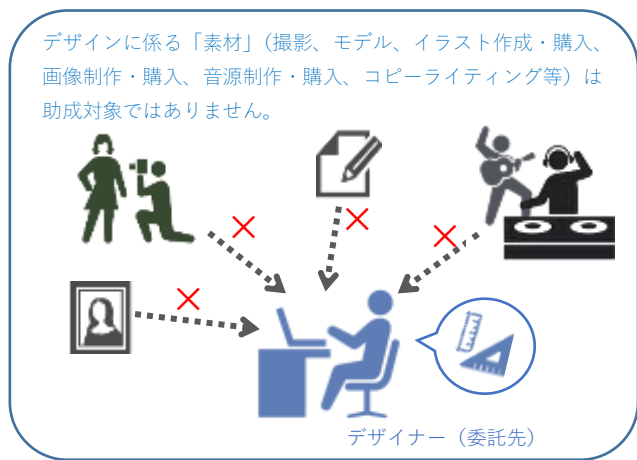
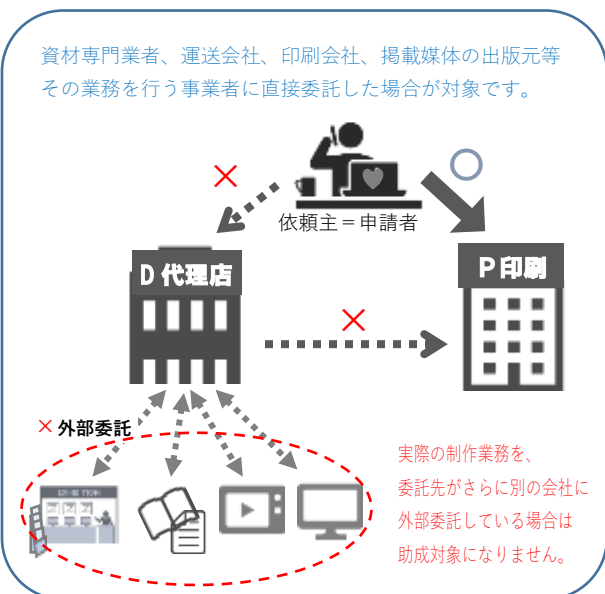
ア	<b>間接経費</b> 振込手数料、交通費、レンタカー代、ガソリン代、宿泊費、駐車場代、飲食費、保険料（輸送に係る保険を除く）、雑費等
イ	<b>自社のPRや助成対象商品のPRに直接関係のない経費</b> 調査、企画、提案、ディレクション、打ち合わせ等に係る費用、コンサルティング的要素を含む経費
ウ	<b>他の用途にも使用できるものや自社の通常業務で使用する営業ツールに係る経費</b> うちわ、はがき、試供品、ノベルティ、スタッフユニフォーム、名刺、封筒、試食用の食材や消耗品等
エ	<b>商品サンプル等に係る経費</b> 展示用商品、商品サンプル、見本帳、パッケージ、取扱い説明書やサービスマニュアル等に類するもの等
オ	<b>制作物等の素材制作・素材購入に係る経費</b> 画像・写真、ロゴ、イラスト、アニメーション、音源、コピーライティング、CG、スライドデータ等
キ	支払いに際して、ポイントを取得又は使用した場合のポイント相当分
ク	租税公課（消費税、印紙代等）
ケ	一般的な市場価格と比べて著しく高額な経費
コ	公的資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費
サ	「東京都暴力団排除条例」に規定する暴力団関係者等・反社会的勢力との取引に係る経費
シ	購入額の一部又は全額に相当する金額を口座振込や現金により申請者へ払い戻すことで、購入額を減額・無償とし、取引を証明する証憑に記載の金額と実質的に支払われた金額が一致しないもの

(2) 契約・支払い方法により助成対象とならない一例

ア	<b>助成対象期間外の取引に係る経費</b>
イ	<b>助成事業者名義での契約や、同名義の口座を通じた金融機関での振込払いを行っていない場合</b> 助成事業者以外（関連会社等含む）の名義で契約した場合、助成事業者名義の通帳で支払いの確認ができない場合、法人の助成事業者が個人名義の口座（代表者の個人口座等）から振り込んだ場合、「経費の支払い方法」(p 23)に記載のない支払い方法の場合等
ウ	<b>対外的に自社の業務と謳っているものを外部委託している場合</b> 印刷業務を受託しているデザイン会社や印刷会社による印刷物制作費の申請、動画制作会社による動画制作費の申請、建築・設計会社やブースデザイン会社・施工会社による資材費の申請（主催者指定のオプション装飾費を除く）等
エ	<b>再委託が行われている場合</b> 助成事業者が委託した業者からさらに別業者に業務の全部又は主要な業務が委託されている場合
オ	<b>代理店との取引が行われている場合</b> 展示会主催者以外への出展申込（海外出展の場合の主催者指定代理店を除く）、広告代理店やコンサルティング会社への小間装飾・印刷物制作・動画制作等の委託、媒体主以外を介した広告掲載契約等
カ	<b>関連会社へ委託した場合</b> 助成事業者と資本関係のある会社（親会社・子会社・グループ企業等）、役員等（これに準ずる者を含む）が経営又は兼務している会社、代表者の親族（三親等以内）が経営する会社、助成事業者と顧問契約・アドバイザー契約・コンサルタント契約・代理店契約等を締結している会社、等との取引に係る経費 ※「会社」には個人事業者、法人及び団体等を含む。
キ	<b>生業又は主要業務としない業者等、専門業者以外へ委託した場合</b> 委託した業務が主たる業務であることを委託先業者の自社 web サイト（一般公開されているもの）等から確認できない場合、代行業者や共同利用サービス業者等の斡旋業者を介して委託した場合等 ※限定公開ページや他社サイト上の紹介、SNS 等ではなく、委託先業者の自社 web サイトで主業務であると確認できること

(3) 実績状況により助成対象とならない一例

<p><b>ア 提出書類に不備がある場合</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 経理関係書類に不備・不足がある場合（「契約及び支払確認に必要な書類」(p39)及び「その他添付書類一覧」(p44)）</li> <li>・ 経費の内訳が不明瞭な場合</li> <li>・ 写真等で事業の実施が確認できない場合</li> <li>・ 明細書と写真が一致しない場合</li> <li>・ 成果物（現物）の提出がない場合等</li> </ul>
<p><b>イ 助成対象商品の展示や掲載が確認できない場合</b></p> <p>以下が写真やスクリーンショット及び完了時の公開サイト上で確認できない場合等</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 自社小間での助成対象商品の展示</li> <li>・ EC サイトへの助成対象商品の出品</li> <li>・ 自社 Web サイトへの助成対象商品の掲載</li> <li>・ 資材の制作物（ポスター・パネル等）への助成対象商品の掲載</li> <li>・ 販売促進物（印刷物、動画、掲載広告）への助成対象商品の掲載</li> </ul> <p>※ 販売促進物は「現物」の提出が必須。          ※ 「EC サイト」「自社 Web サイト」は、完了時に公社で公開状況を確認する。（事業完了まで変更不可）</p>
<p><b>ウ 自社名の掲示・掲載が確認できない場合</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 出展展示会の公式マップ等への掲載が自社名ではない場合</li> <li>・ 販売促進物（印刷物、動画、掲載広告）に自社名の掲載がない場合</li> </ul>
<p><b>エ 他社の PR とみなされる場合</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 他社の連絡先を掲載した制作物・販売促進物等に係る経費</li> <li>・ 他社商品の PR とみなされる出展に係る経費等</li> </ul> <p>※ グループ会社や協業先企業の名称・連絡先等を掲示・掲載した場合も対象外。</p>
<p><b>オ 事前に公社の承認を得ずに申請内容の変更等を行った場合</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 当初申請していなかった費目を計上した場合（変更承認を受けた場合を除く）</li> <li>・ 出展展示会を変更した場合（変更承認を受けた場合を除く）</li> </ul> <p>※ 単独出展から共同出展への変更は不可。          ※ 当初申請していなかった自社 Web サイト制作・改修費の追加申請は不可。</p>



《 経費ごとの主な対象外の例 》

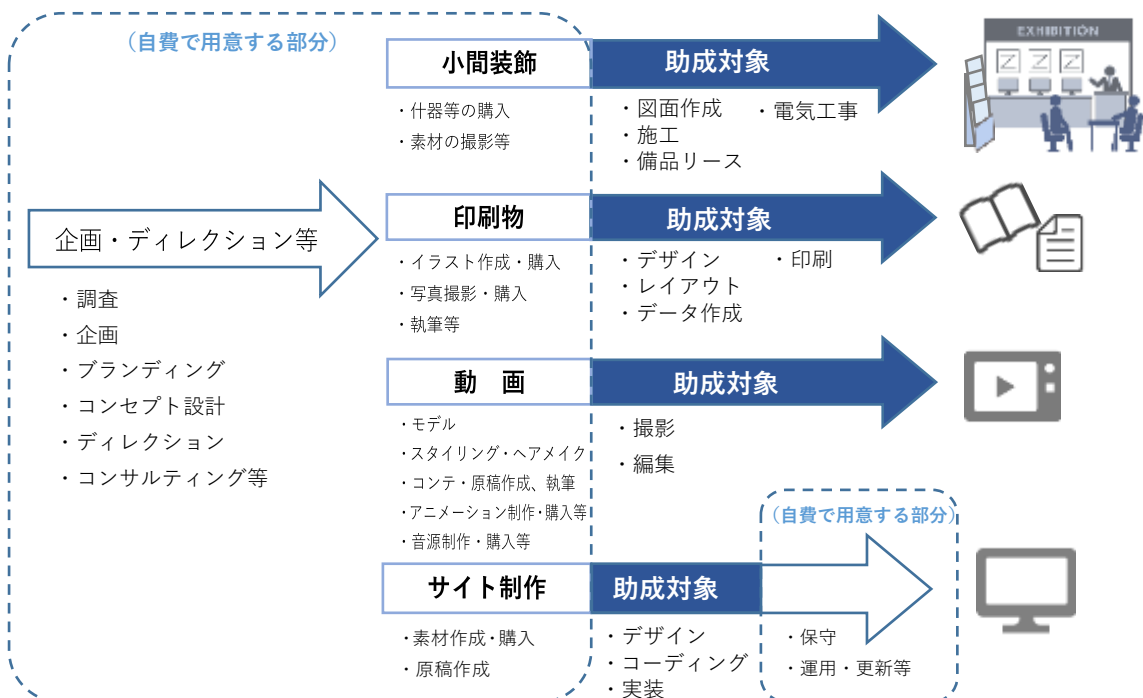
(1) 展示会等参加費・EC サイト出店初期登録料・自社 Web サイト制作・改修費の助成対象とならない一例

<p>出展小間料・オンライン出展基本料</p>	<p>ア セミナー・レクチャー・体験会等に係る経費や場所代又は参加費、招待券購入費、懇親会・パーティ参加費、来場者サービスに係る経費等、出展に直接関係のない経費</p> <p>イ 共同キッチンや共同商談エリア、チラシ設置所等、自社小間以外のスペースに係る経費</p> <p>ウ キャンセル料、協賛金</p> <p>エ コンパニオン、アルバイト、通訳、営業代行等</p> <p>オ 共同出展において事業者間の費用負担割合の妥当性が説明できない場合や申請事業者が申込や支払いの実施主体者でない場合等（共同出展は申請書の「出展形態」欄で共同出展を選択した場合に限り助成対象）</p> <p>カ 共同出展の申請がなく、共同出展とみなされる出展をした場合</p> <p>※ 申請事業者と異なる事業者の製品等が展示されている場合</p> <p>※ 出展小間内や主催者パンフレット・会場地図等に「申請事業者以外（関連会社・グループ企業等含む）の社名」や「助成対象商品以外の商品名・ブランド名・サービス名等」が表示、記載されている場合（申請事業者が製造会社で販売会社など別法人名が表示されている場合等も含まれる）</p> <p>キ オンライン出展に係る、出展基本料以外の全ての経費（コンテンツ、システム、その他オプション費用等）</p>
<p>資材費</p>	<p>ア 写真等で個数を含む使用状況が確認できないものに係る経費</p> <p>イ 助成事業終了後も使用できる特注品や資材の購入に係る経費</p> <p>※ 装飾の委託先へ支給する資材の購入経費、設営及び装飾を自社で行った場合の経費（セルフコピー代等）も対象外</p> <p>ウ 試食・試飲、実演、セミナー等に係る経費</p> <p>エ 使用しなかった什器・備品等に係る経費（出展を取り止めた際に支払済の資材費も対象外）</p> <p>オ スタッフ用の什器・備品等に係る経費（イス、テーブル、ユニフォーム、冷蔵庫等）</p>
<p>輸送費</p>	<p>ア 保管や梱包に係る経費</p> <p>イ 発着地が自社又は展示会場であることが明確に確認できない場合</p> <p>ウ 運送物の内容・数量等が不明の場合</p>
<p>ECサイト</p>	<p>ア ECサイト出店初期登録料以外の全ての経費（運用サービス、構築、デザイン、その他オプション費用等）</p> <p>イ 「特定商取引法に基づく表記」が無いECサイトやモール型以外のECサイトへの出店登録料</p> <p>ウ クラウドファンディングやフリーマーケットのサイトへの登録料</p>
<p>自社Webサイト</p>	<p>ア 外部業者に委託せず、自社で制作したWebサイトに係る経費</p> <p>イ ソフトウェア・ライセンスに係る経費</p> <p>ウ 改修した自社Webサイトが、サイト内の記事の更新や画像の差し替え等に留まり、ページ構成や仕様・デザインの全体的な変更が認められない場合</p> <p>エ ECサイトに係る登録料等、自社Webサイトの制作以外のサイトの制作費</p>



(2) 販売促進費の助成対象とならない一例

印刷物制作費	<p>ア 制作物に助成対象商品が掲載されていない場合</p> <p>イ 展示会等での配布・使用状況が写真等で確認できない場合</p> <p>ウ 助成対象商品の販促活動に使用しない印刷物に係る経費（助成対象商品が掲載されていない会社案内等）</p> <p>エ 外部業者に委託せず、自ら制作する販促物に係る経費（セルフコピー代等）</p> <p>オ 紙媒体でないもの等、自社の販売促進以外の用途にも使用できるものに係る経費（うちわ、はがき、封筒、手提げ袋、名刺、ノベルティ、取扱説明書等）</p> <p>カ 素材の制作・購入に係る経費</p> <p>キ 制作物に「申請事業者以外（関連会社・グループ企業等含む）の社名」や「助成対象商品以外の商品名・ブランド名・サービス名等」が記載されている場合</p>
PR動画制作費	<p>ア 制作物に助成対象商品及び申請事業者名が映っていない場合</p> <p>イ 展示会や動画サイト等での放映・使用状況が写真等で確認できない場合</p> <p>ウ 素材に係る経費（セルフコピー代等）</p> <p>エ 助成対象とした動画により直接的に収益を得ること</p> <p>オ 制作物に「申請事業者以外（関連会社・グループ企業等含む）の社名」や「助成対象商品以外の商品名・ブランド名・サービス名等」が映っている場合</p>
広告費	<p>ア 現物又はハードコピー等により助成対象商品の掲載を確認できない場合</p> <p>イ 新聞・雑誌・展示会ガイドブック以外の広告枠に係る経費</p> <p>ウ Web 広告について、下記に該当する場合</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・バナー広告、SNS 広告、リスティング広告以外の Web 広告の場合</li> <li>・アクセス解析ツールによるレポート等で実績が確認できない場合</li> <li>・リンク先が申請者以外の他社の Web サイトである場合(助成対象商品の EC サイトは除く)</li> </ul> <p>エ 代理店を経由した広告掲載契約である場合 ※代理店経由でしか契約できない場合は対象となります。</p> <p>オ 掲載物に「申請事業者以外（関連会社・グループ企業等含む）の社名」や「助成対象商品以外の商品名・ブランド名・サービス名等」が掲載されている場合</p> <p>カ 特定顧客等のみに行う広告である場合</p> <p>キ 求人、懸賞、クーポン等を含む広告である場合</p>



## II 申請

本助成事業の主旨や対象経費について理解し、申請要件を満たすことが確認できたら、《申請に必要な書類》(p20)に記載された書類を揃えて申請書を作成します。

該当期間(「III スケジュール」(p34))に、公社ホームページ(以下、「公社HP」という。)よりエントリーを行った後、Jグランツを利用した電子申請 又は 郵送にて申請書類を提出します。

申請の時期により助成対象期間が異なりますのでご注意ください。

### 1 申請方法

#### (1) エントリー

申請には、事前のエントリーが必須です。

「エントリーフォーム」は、公社HP内の下記ページに、受付期間中のみ開設されます。

▼公社HP内の「令和5年度 障害者向け製品等の販路開拓支援事業」ページ

<https://www.tokyo-kosha.or.jp/support/josei/jigyo/shogaisha.html>

#### (2) 申請書(様式)の入手

申請書(様式)(Excel<sup>®</sup>)は、公社HP内の「令和5年度 障害者向け製品等の販路開拓支援事業」ページよりダウンロードし、自身のパソコンに別名保存してから使用します。

※ 様式は、Microsoft社のOfficeソフト「Excel<sup>®</sup>」を使用しています。他のソフト等で開いた場合、不具合が生じることがあります。

▼公社HP内の「令和5年度 障害者向け製品等の販路開拓支援事業」ページ

<https://www.tokyo-kosha.or.jp/support/josei/jigyo/shogaisha.html>

#### (3) 申請書類の提出

申請書の提出は、Jグランツを利用した電子申請 又は 郵送にて行います。

申請書様式は、電子申請と郵送どちらの場合も上記(2)で入手したものを使用します。

ア 電子申請(Jグランツ)の場合：

- ・必要事項を入力した申請書(様式)及び《申請に必要な書類》(p20)一式を全て電子データ(形式はPDF、ZIPを推奨)に変換する
- ・取得済の「G Biz ID」を使用し「Jグランツ」にログイン後、「申請TOP」画面から「令和5年度障害者向け製品等の販路開拓支援事業」を検索し、申請事業概要画面において「申請する」ボタンを押下し、必要事項を入力・添付する

電子申請の場合、事前に法人・個人事業主向け共通認証基盤「G Biz ID プライムアカウント」の取得が必須です。申請者自身が、公社HP内「電子申請マニュアル」に従って作業してください。G Biz IDに関するご不明点等は、「G Biz ID ヘルプデスク」へお問い合わせください。

▼「Jグランツ」の利用には、事前に「G Biz ID」の取得が必要です。(取得には数週間かかります)

<https://www.jgrants-portal.go.jp/>

イ 郵送申請の場合：

- ・必要事項を入力した申請書(様式)をプリントアウトし、《申請に必要な書類》(p20)一式のコピーとともに、簡易書留等の記録が残る方法により、以下の宛先に送付する(郵送時にラベルとして使用する場合は、コピーして使用してください)

〒101-0022

東京都千代田区神田練塀町3-3 大東ビル4階

公益財団法人東京都中小企業振興公社

企画管理部 助成課 「障害者向け製品等の販路開拓支援事業」担当 宛

《申請書類在中》

(4) 申請締切

- ア 電子申請の場合：各回申請期間最終日の17時締切
- イ 郵送申請の場合：各回申請期間最終日の消印有効

(5) 申請時の留意事項

- ア 申請前に、必ず公社ホームページで事前の「エントリー」を行ってください。エントリーがされていない場合は、申請をお受けできません。
- イ 申請は、J グランツを利用した電子申請 又は 郵送にて受け付けます。それ以外の方法では申請をお受けできません。
- ウ J グランツを利用するには、「GビズIDプライムアカウント」の取得が必要です。国の審査により発行まで時間がかかるため、余裕を持って準備してください。申請者自身が、公社ホームページ内「電子申請マニュアル」に従って作業してください。GビズIDに関するご不明点等は、「GビズIDヘルプデスク」へお問い合わせください。

▼法人・個人事業主向け共通認証基盤 (J グランツ・公式ウェブサイト)

<https://www.jgrants-portal.go.jp/>

- エ J グランツを利用した提出 (添付) 書類は、スキャン等により電子データ (形式は PDF、ZIP を推奨) に変換のうえ、《申請に必要な書類》(p20) に示すファイル名を付けて、該当画面にアップロードしてください。また、変換した電子データは、白黒印刷を行った場合でも判別できるものとしてください。なお、J グランツにアップロード可能な1ファイル当たりの容量は **16MB** となりますので、ファイル内に画像等を貼付する際は、注意してください。

※ 電子データへの変換方法は、「電子申請マニュアル」をご参照ください。

- オ 《申請に必要な書類》(p20) に【**原本**】の記載があるものは、完了検査 (「VII 完了検査」(p48)) 時に照合を行いますので、必ず原本の保管をしてください。全ての事業が終了し助成金を受け取った後も、同書類は5年間保管する義務があります。電子申請により提出した各データの原本 (スキャンした元の書類) についても同様です。

- カ 申請についての連絡担当者は、申請事業者の代表者又は従業員に限ります。連絡担当者は、申請時のみならず助成事業終了まで同一の者とし、申請書提出後は公社からの連絡を常に受けられる体制にしてください。

- キ 申請内容や提出資料に不備・不足等がある場合、申請書に記載された担当者連絡先への電話連絡又はメールアドレスに通知メールが届きます。また、公社担当者から、必要に応じて追加資料の提出及び説明等を求めることがあります。

※ 電子申請の場合は、J グランツにて差戻しとなり、申請フォーム「担当者メールアドレス」欄に記入したアドレスに通知メールが届きます。

- ク 提出書類の不備や不足に対する修正資料の提出、又は公社が求める追加書類等の提出について、公社が示す期限を過ぎた場合や回答がない場合等には、審査不通過となる場合があります。
- ケ 提出書類の返却や送付依頼には応じられません。申請者が必ず提出書類の控え及びバックアップを取って保管してください。また、申請後の提出書類の加筆、修正等はできません。
- コ 提出書類の取得及び作成等、申請に係る経費は、申請者の負担となります。

## 《 申請に必要な書類 》

※電子申請：各書類をスキャン等により電子データ（形式は PDF を推奨）に変換のうえ、以下に示すファイル名を付けて、アップロードしてください。

郵 送：申請書類は必ず、簡易書留など記録の残る方法で郵送してください。

No	必要書類	必要書類の確認事項		入手先
1	申請書	障害者向け製品等の販路開拓支援事業申請書【公社指定様式】 ※ 記入例（p23）をご参照の上、漏れなくご記載ください。		公社 HP
2	商品説明資料	助成対象商品のプレゼンテーション資料、商品カタログ、機能説明書、図面等		任意様式
3	助成事業 補足説明資料	【任意提出・補足説明が必要な場合は提出してください】 展示会出展企画書や販促企画書等、助成事業の内容を補足する資料		任意様式
4	登記簿謄本等	法人	発行後3か月以内の「履歴事項全部証明書」【原本】 ※ 団体の場合、「定款」「組合員名簿」「総会の議事録（助成事業申請等の議決）」も提出が必要です。	法務局
		個人	都内税務署の受付印 又は 受信通知（メール詳細）のある 「個人事業の開業・廃業等届出書」	各自 保管分
5	社歴（経歴）書	下記項目を示す会社概要（パンフレットやホームページを出力したもの等） ①申請事業者名 ②代表者名 ③設立年 ④事業内容 ⑤沿革		任意様式
6	納税証明書 ※証明書として提出可能な直近年度分	法人	事業税及び都民税 「法人事業税及び法人都民税の納税証明書」〈都税〉【原本】 ※ 特定非営利活動法人等で収益事業を行っていない（免除申請している場合を含む）方は「法人都民税の納税証明書」のみ必要です。	都税事務所
		個人	事業税（課税の方）「個人事業税納税証明書」〈都税〉【原本】 （非課税の方）「所得税納税証明書（その1）」〈国税〉【原本】	都税事務所又は所管税務署
		住民税	（課税の方）「住民税納税証明書」【原本】 （非課税の方）「住民税非課税証明書」【原本】	区市町村
7	確定申告書 （直近の2期分） ※休眠・休業期間を含まないこと ※創業2期未満の場合は直近1期分で可	法人	<input type="checkbox"/> 法人税申告書 別表一及び別表二 <input type="checkbox"/> 法人事業概況説明書 <input type="checkbox"/> 決算報告書 <input type="checkbox"/> 勘定科目内訳等 <input type="checkbox"/> 税務署の受付印 又は 受信通知（メール詳細） ※ 収益事業を行っていない特別非営利活動法人等は、直近2期分の事業報告書（財産目録、貸借対照表、収支計算書、役員名簿等を含む）が必要です。	各自 保管分
		個人	<input type="checkbox"/> 所得税及び復興特別所得税の確定申告書 第一表 <input type="checkbox"/> 収支内訳書 又は 青色申告決算書（貸借対照表を含む） <input type="checkbox"/> 税務署の受付印 又は 受信通知（メール詳細）	
8	展示会等※の 出展案内・ パンフレット等 ※国内展示会、海外展示会、オンライン展示会等	下記項目を示す展示会主催者発行の出展案内・パンフレット ※ バビリオンの場合、バビリオンと展示会本体、両方の出展要項が必要 ※ 日本語以外の書類は、該当箇所の和訳を添付してください。		展示会 主催者
		リアル 展示会	①主催者 ②会期 ③会場 ④開催目的 ⑤来場対象者 ⑥小間料 ※オンライン併設の場合、⑦オンラインの会期、⑧商談機能の有無、⑨オンライン出展料も記載必要	
		オンライン 展示会	①主催者 ②会期 ③開催目的 ④商談機能の有無 ⑤出展料	
9	自社 Web サイトの資料	「改修」を申請する場合は、申請時点の自社 Web サイトの状態がわかる資料（サイトマップ又はスクリーンショット等）		各自 保管分

《 電子申請する場合のファイルの取扱い 》

No	必要書類	電子データのファイル名	注意事項
1	申請書	01 申請書 (事業者名)	公社 HP からダウンロードした申請書に必要事項を入力し、電子データに変換してください。(PDF 推奨)
2	商品説明資料	02 商品説明 (事業者名)	A 4 サイズで 10 ページ以内、1 つの電子データとしてください。(PDF 推奨)
3	助成事業 補足説明資料	03 補足資料(事業者名)	A 4 サイズで 10 ページ以内、1 つの電子データとしてください。(PDF 推奨)
4	登記簿謄本等	04 登記簿謄本等(事業者名)	スキャン等により電子データに変換してください。(PDF 推奨)
5	社歴 (経歴) 書	05 会社概要 (事業者名)	
6	納税証明書	06 納税証明 (事業者名)	
7	確定申告書 (直近の 2 期分)	07 前期書類 (事業者名) 07 前々期書類 (事業者名)	スキャン等により電子データに変換してください。(PDF 推奨) ※ファイルが複数となる場合は、1 事業年度分のファイル一式を圧縮して、各項目にアップロードしてください。(ZIP 推奨)
8	展示会等	08 出展案内 No.● (事業者名)	スキャン等により電子データに変換してください。(PDF 推奨) ※ 1 つの展示会等(国内展示会、海外展示会、オンライン展示会等)につき、1 ファイルとしてください。 ※ ファイル名の No.● は「申請書」付表 1-7 の展示会 No.と同一としてください。
9	自社 Web サイト	09 自社 Web サイト (事業者名)	スキャン等により電子データに変換してください。(PDF 推奨)

〈 申請に必要な書類〉の例〉

4 登記簿謄本等

《法人》 履歴事項全部証明書



《個人》 開業・廃業等届出書 (受信通知 又は 税務署受付印のあるもの)



マイナンバーは黒塗りし、隠してください

6 納税証明書

《法人》 法人事業税・都民税

(いずれも都税事務所発行)



《個人》 個人事業税

(都税事務所発行)



所得税納税証明書 (その1)

(国税局所管税務署発行)



住民税

(区市町村発行)



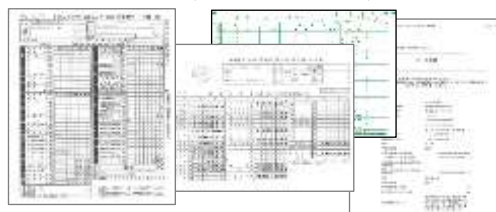
7 確定申告書 (※直近の 2 期分が必要)

《法人》 別表一・二、法人事業概況、決算報告書・勘定科目内訳等、受信通知



《個人》 確定申告書第一表、収支内訳書・

青色申告決算書(貸借対照表を含む)、受信通知



8 展示会等の出展案内・パンフレット ※下記項目が示されている必要があります

《リアルの場合》

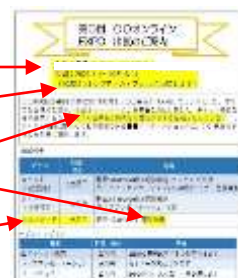
- ⑥ 小間料
- ② 会期
- ③ 会場
- ④ 開催目的
- ⑤ 来場対象者
- ① 主催者



オンライン併設の場合、  
⑦オンラインの会期、  
⑧商談機能 ⑨出展料

《オンラインの場合》

- ① 主催
- ② 会期
- ③ 開催目的
- ④ 商談機能
- ⑤ 出展料



## 申請書記入例

公益財団法人東京都中小企業振興公社  
理事長 殿

申請者が「法人の実印」として印鑑登録した  
代表者印（会社実印）を押印  
（個人事業主の場合は、個人の実印）  
\*電子申請の場合は、省略可

本店所在地 **東京都\*\*区\*\*町1-1-1**

名 称 **株式会社コーシャ**

「履歴事項全部証明書」と同一の表記で入力  
（個人事業主は「印鑑証明書」と同一に）

代 表 者 **（役職） 代表取締役**  
**（氏名） 東京 太郎**



実印

※ 電子申請の場合は押印省略可

### 令和5年度 障害者向け製品等の販路開拓支援事業 申請書

下記のとおり、助成対象となる製品・サービス等（以下、「助成対象商品」とする。）に係る助成事業を実施したいので、別紙の書類を添えて、助成金の交付を申請します。

#### 記

#### 1 助成対象期間

プルダウンして、申請時期に応じた回を選択（助成対象期間の年月日は自動入力されます）

第1回

令和5年8月1日～令和6年8月31日

#### 2 申請区分 及び 助成対象商品としての要件

※いずれか1つの区分を選択し、詳細を入力（又は選択）してください

##### 申請区分 A：パラスポーツ関連の製品等

申請区分 A を選択した方のみ入力

団体名

※ 団体名一覧表は、募集要項をご確認ください

競技名

※ 該当する競技団体・競技名が複数ある場合は主たる名称を記入してください

いずれか1つを選択し、プルダウンで「O」を入力

○

##### 申請区分 B：障害者・高齢者向け製品等

申請区分 B を選択した方のみプルダウンして入力

商品種別・分野

その他（暮らす）

※ 各分野の製品・サービス例は、募集要項をご確認ください

#### 3 助成対象商品名（20字以内） ※ 字数厳守

遠隔見守りシステム「ZZZ」

（ 14 字）

#### 4 助成金交付申請額

1,500,000 円

入力不要  
（計算式による自動入力）

## 事業計画

### 1 申請者の概要

- ・英数字はすべて「半角」で入力
- ・黄色のセルは自動入力（入力不可）

本店所在地	東京都**区**町1-1-1	都内登記所在地 <small>本店が都外の場合に記入</small>	※登記簿記載のとおり記入 <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">本店が都外の場合、漏れなく入力</span>				
名称	株式会社コーシャ	役職	代表取締役				
		代表者名	東京 太郎				
名称カナ	カブシキガイシャコウシャ	代表者名カナ	トウキョウ タロウ				
自社WebサイトのURL	http://*****.co.jp	本店電話番号	03-0000-0000				
連絡先所在地	〒 000-0000	日中つながる電話番号	固定 03-0000-0000				
	東京都△△市□□町**-*		携帯 080-0000-0000				
本店・都内登記所在地と同一の場合も、必ず入力してください。（会社からの連絡・郵送先となります）							
連絡担当者名 <small>自社の役員 又は従業員に限る</small>	氏名	東京 三郎	部署	総務部			
	カナ	トウキョウ サブロウ	役職	部長			
			E-mail	*****@***.co.jp			
創業	平成24年12月13日	資本金（出資総額）	10,000,000 円				
法人設立	平成25年1月1日	常時使用する従業員数	50 人				
事業概要 (100字程度)	創業時ソフトウェア受託開発を手掛けていた.生産管理システム「XXX」を自社開発後、~~~開発に特化。令和**年より、遠隔見守りシステム「ZZZ」の開発に着手し、福祉業界への参入を本格化した。	主たる業種	大分類 E_製造業				
			中分類 28 電子部品・デバイス・電子回路製造業				
		主要取引先 (上位3位)	1	〇〇産業(株)	88,888 千円		
			2	(株)□□商事	77,777 千円		
3	△△物産(株)		66,666 千円				
プルダウンで大分類を選択後、中分類を選択							
単位に注意							
間直の近業3年績	前期	売上高	8,888 千円	営業利益	7,777 千円	経常利益	6,666 千円
	前々期	売上高	8,888 千円	営業利益	7,777 千円	経常利益	6,666 千円
	前々々期	売上高	8,888 千円	営業利益	7,777 千円	経常利益	6,666 千円
単位に注意							

## 2 助成金等の利用状況・受賞歴

### （1）東京都中小企業振興公社の助成金利用状況（過去5年間）

展示会への出展小間料など、本助成事業と同様の対象経費を含む助成金の申請・利用状況について、直近から順に記載してください。

例：出展小間料、資材費、輸送費、オンライン出展料、ECサイト出店初期登録料、自社Webサイト制作・改修費、印刷物制作費、PR動画制作費、広告費

申請年度	助成事業名	対象展示会名 又は 主たる費用項目	助成額 (千円)	利用状況
令和5	新製品・新技術開発助成事業	委託外注費、直接人件費	1,500	申請中
令和4	展示会出展助成事業	第●回機械要素技術展、第●回△△機械EXPO、印刷費、動画編集費	1,200	完了(受取済)
令和3	市場開拓助成事業	第○回△△機械EXPO、第○回産業交流展	1,000	完了(受取済)

単位に注意

利用中や申請済の他の助成事業と同一の展示会や経費の申請はできません

プルダウンで選択し、直近のものから順に入力してください

プルダウンして選択

### （2）公社以外の助成金・補助金利用状況（過去3年間）

国・地方公共団体等の補助金・助成金の申請・利用状況（展示会への出展小間料など本助成事業と同様の対象経費を含むもの）について、直近から順に記載してください。

例：出展小間料、資材費、輸送費、オンライン出展料、ECサイト出店初期登録料、自社Webサイト制作・改修費、印刷物制作費、PR動画制作費、広告費

申請年度	申請先	助成事業名	対象展示会名 又は 主たる費用項目	助成額 (千円)	利用状況
令和4	〇〇区	製品改良助成事業	機械購入費、委託外注費	200	利用中
令和4	〇〇区	販路拡大助成事業	第●回産業交流展	500	完了(受取済)
令和3	日本商工会議所	小規模企業者持続化補助金	新製品宣伝チラシ印刷費	300	完了(受取済)

利用中や申請済の他の助成事業と同一の展示会や経費の申請はできません

### （3）東京都その他団体での受賞歴（世界発信コンペティション「製品・技術部門」等）

過去5年間における東京都その他団体での受賞歴について直近のものから順に記載してください。

年度	団体名	受賞名	対象製品・技術
令和5	東京都	世界発信コンペティション	***システム

プルダウンして選択



- ・英数字はすべて「半角」で入力
- ・黄色のセルは自動入力（入力不可）

### 3 役員・株主名簿

履歴事項全部証明書に記載のある全役員及び持株比率が70%を超えるまでの全ての株主を持株比率が多い順に記載してください。それぞれの方が該当する欄（役員・株主）に「○」をいれてください。（監査役も役員に含まます）  
 役職等の欄には、役員は「役職」を、役員以外の方は「申請企業との関係又は職業」を記載してください。

令和5年6月10日 ←		現在		本申請書類を作成した日付を入力		
No.	氏名（企業名）	役員	株主	役職等	持ち株数	持ち株比率
1	東京 太郎	○	○	代表取締役	2,000	82%
2	東京 花子	○		取締役	200	8%
3	品川 二郎	○		取締役	100	4%
4	秋葉 三郎	○		監査役	100	4%
5	株式会社**企画		○	取引先	50	2%
6						
7						
8						
9						
10						
11						
-	その他の株主					
合 計					2,450	100%

(1) 上記「役員・株主名簿」の記載内容は、「履歴事項全部証明書」及び「確定申告書 別表二」と同一の内容となっていますか。

異なる

▼ 異なる場合は、下記に理由を記入してください。

- 《例》
- ・決算後、○月○日付で株式譲渡及び役員の変更をしたため
  - ・決算後、○月○日付で増資をしたため

プルダウンして選択

(2) 上記「役員・株主名簿」に、募集要項記載の大企業に該当する株主・役員がいますか。

いる

▼ 該当する株主・役員がいる場合は、下記にその情報を記入してください。

No.	名称	資本金（千円）	従業員数（人）	業種	備考（兼務先企業名・役職）
1	株式会社**企画	150,000	250	サービス業	
2	品川 二郎	500,000	20,000	製造業	〇〇産業株式会社 代表
3					
4					
5					

単位に注意

プルダウンして選択

4 事業内容の説明

(1) 助成対象商品の概要

商品説明資料（助成対象商品のプレゼンテーション資料、商品カタログ、機能説明書、図面等）は別添してください。

ア 助成対象商品名	遠隔見守りシステム「ZZZ」			
イ 商品の事業化状況	令和元 年 4 月 完成	令和3 年 3 月	販売開始	
ウ 商品説明（性能、用途等）	<p>《例》</p> <p>申請日時点で助成対象商品の開発が完了し、販売できることが必須要件です</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・パラスポーツ〇〇競技で選手が使用する補助具。現在、〇〇国の〇〇チームにも使用されている。</li> <li>・〇〇に障害のある方からの声を活かして開発された〇〇で、〇〇にも対応している。</li> <li>・高齢者が〇〇するための商品で、〇〇を〇〇することができる特別な仕様となっている。</li> </ul>			
エ 自社で保有する産業財産権	特許	<input type="radio"/>	商標	該当なし
	実用新案		意匠	
オ 他社が保有する産業財産権の使用許諾を受けている	<input type="radio"/> 特許		商標	該当なし
	実用新案		意匠	
オの権利保有者及び内容の詳細	〇〇産業（株）の保持する特許（第****号）の使用契約を締結済。			

いずれかを必ず、プルダウンして選択

(2) ユーザーニーズ等との適合性

黄色のセルは自動入力（入力不可）

※ 申請区分を確認し、その内容についてご記入ください

ア 当製品のエンドユーザー	1人での歩行が困難な高齢者
当製品の購入見込み先	病院及び介護施設
イ [ ] 申請区分A「ユーザーニーズ」	
[ <input type="radio"/> ] 申請区分B「福祉関連ユーザーによるニーズ」	
ウ [ ] 申請区分A 申請製品の「ユーザーニーズ及び競技規則等への適合性」	
[ <input type="radio"/> ] 申請区分B 申請製品の「福祉関連ユーザーによるニーズへの適合性」	
《例》	<ul style="list-style-type: none"> <li>・付属のパーツを切り換えることにより、生活環境の違いや介護者の動線にも対応することができる。</li> <li>・〇〇競技では、選手の障害の程度に沿った対応が必要であり、セミオーダーメイドでの販売が求められている</li> <li>・〇〇競技では選手数が多く細かい競技基準が存在している。</li> </ul>
《例》	<ul style="list-style-type: none"> <li>・〇〇競技では、選手の障害の程度に沿った対応が求められており、本製品はそれらを満たした商品となっている。</li> <li>・〇〇競技で求められている〇〇基準に適合していることから、〇〇大会に採用された実績がある。</li> <li>・当製品では付属のパーツの交換により、利用者ごとの生活環境の違いや介護者の動線にも対応できる。</li> </ul>

(3) 技術・製品等の優秀性

ア 国内外の既存商品(自社製品を含む)に対する優位性や特徴等	既存商品に対する自社製品の優位性	
製品名	開発・販売元	
△△	△△社	福祉業界でのシェア獲得から〇年を経て、利用者や介護事業者のニーズを把握した改良を重ねた製品である。
イ 法令、環境、安全性確保等への配慮	※関係する法令等について、具体的な名称を挙げてご説明ください。	
使用者の状況を想定し、当製品にはSGマークを取得している。		

（4）助成対象商品の市場性

<b>ア 「助成対象商品」の現況</b>	
売上状況	《例》 発売開始から○年経過、累積販売台数は○台である 販売開始直後のため販売台数は出ていないが問い合わせが○件来ている
会社における位置づけ	《例》 自社の主力商品の紹介である 自社技術を生かした福祉分野への初出展の製品である
<b>イ 市場、競合他社についての動向調査・分析</b>	
※ 製品やサービスが社会（市場）から求められており、具体的に誰がターゲットで、どんな市場ニーズに応えるために今回の事業を行うのかをご説明ください。	
市場・顧客動向	《例》 国内の主な顧客は○○業者であるが、○○により市場は縮小傾向である。 一方、○○圏においては、今後、○○の重要性が増している。
自社の強みと課題	《例》 今までは自社の○○といった強みを活かして○○まで課題に対応してきたが、○○に伴って顧客ニーズが変化し、新たに○○が課題となっている。
競争状況・競合他社との比較	《例》 既存商品を含め、他社と比較し完全国内製造で対応していること、日本人の体形に合わせた設計を行っていることを強みとしている。
<b>ウ これまでの販売戦略について</b>	
ターゲットとしてきた顧客像	《例》 1人での歩行が困難な高齢者や障害者 電動ではなく手動で扱うことができ、かつ小型の車いすを希望する利用者や介護者
価格設定の戦略	《例》 従来品や既存商品に比べて1割ほど値段が高いが、軽量化と少ない力で滑らかに動くことを強みとしているため、値段相応の付加価値になると考えている
広告・販促等プロモーション方法	《例》 以下のとおり、商品○○の特長を活かした広報や販売促進計画を行っている。 ・○○向けの展示会に出展し、新規顧客を○社獲得したい。 ・WEBを中心とした○○により、○○と比べ○割の増加を期待。

（5）企画内容（助成事業の必要性）

申請する経費に該当する内容をすべて記入してください

展示会等出展・ECサイト出店・自社Webサイト・販売促進活動の企画内容	
※ 誰がターゲットでどんな市場ニーズに応えるために今回の助成事業を行うかを、申請するすべての内容についてお書きください。	
本助成事業の目的	新商品の認知・潜在顧客の掘り起こしなど
コンセプト	<p>《例》</p> <p>【展示会出展】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・新製品「遠隔見守りシステム『ZZZ』」の特長を前面に出し、他社との差別化をはかり、ターゲットである障害者施設等に確実に訴求する。</li> <li>・出展展示会を吟味し、新製品「遠隔見守りシステム『ZZZ』」のマーケットを広げる。</li> </ul> <p>【自社WEBサイト制作・改修】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・検索しやすく、商品の特長が伝わるユーザーインターフェイスを取り入れる</li> </ul>
本助成事業の実施概要  ※ 事前準備・当日の動き、後日フォロー等の計画など	<p>《例》</p> <p>【展示会出展】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・〇〇EXPOと〇〇福祉機器展に出展し、自社製品を手にとって体験していただいた上で商談に持ち込む。</li> <li>・施設責任者の来場の多い〇〇福祉機器展に出展。間口を大きくとり、通路際に商品を展示することにより小間内への誘導のハードルを下げ、来場者を取りこぼさない。</li> </ul> <p>【自社WEBサイト制作・改修】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・改修に当たり自社製品の詳細ページを作成する。</li> <li>・Wordpressを組み込み、自社での更新や画像の差し替え等を容易にする。</li> </ul> <p>【販売促進活動】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・出展に向けて、ブース番号を記載した企業広告を業界紙へ掲載する。</li> <li>・出展時に配布するために商品カタログを増刷する。</li> <li>・出展後2週間以内に名刺獲得企業を来訪し、商品カタログを持参して具体的な商談へ繋げる。</li> </ul>
本助成事業の目標	<p>《例》</p> <p>【展示会等出展】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・〇〇EXPOで、名刺獲得数〇社、新規商談件数〇件を目指す。</li> <li>・〇〇展示会の出展により獲得した名刺数の〇割を、事後営業の上、成約に繋げる。</li> </ul> <p>【自社WEBサイト改修】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・改修後の月間訪問者数を改修前の130%増を目指す</li> <li>・WEBフォームからの問い合わせ件数を改修前の120%を目指す</li> </ul>

展示会等参加費									
展示会 1	展示会名		第〇回インターナショナル・トレードショー			展示会種別	リアル+オンライン(小間代込)		
	会期	リアル	R5.9.20	~	R5.9.24	助成事業に要する経費(税込)円		助成対象経費(税抜)円	
		オンライン	R5.9.20	~	R5.9.24	小間料	1,100,000	1,000,000	
	主催(契約先)		株式会社ビジネストレード社			資材費	165,000	150,000	
	会場(国名)		東京ビッグサイト			輸送費			
	出展形態		自社単独ブース	小間数	5	オンライン			
展示会 URL		https://www.aaaaaa			合計	1,265,000	1,150,000		
展示会 2	展示会名		第〇回〇〇〇〇EXPO			展示会種別	リアルのみ		
	会期	リアル	R5.10.1	~	R5.10.3	助成事業に要する経費(税込)円		助成対象経費(税抜)円	
		オンライン		~		小間料	220,000	200,000	
	主催(契約先)		〇〇〇〇EXPO事務局			資材費			
	会場(国名)		東京ビッグサイト			輸送費			
	出展形態		自社単独ブース	小間数	1	オンライン			
展示会 URL		https://www.aaaaaa			合計	220,000	200,000		
展示会 3	展示会名		第〇回△△△産業展			展示会種別	リアル+オンライン(小間代別)		
	会期	リアル	R5.11.24	~	R5.11.25	助成事業に要する経費(税込)円		助成対象経費(税抜)円	
		オンライン	R5.11.24	~	R5.11.30	小間料	110,000	100,000	
	主催(契約先)		公益財団法人△△△産業協会			資材費			
	会場(国名)		東京国際フォーラム			輸送費			
	出展形態		自社単独ブース	小間数	1	オンライン	110,000	100,000	
展示会 URL		https://www.aaaaaa			合計	220,000	200,000		
展示会 4	展示会名		第〇回△△△オンラインEXPO			展示会種別	オンラインのみ		
	会期	リアル		~		助成事業に要する経費(税込)円		助成対象経費(税抜)円	
		オンライン	R5.12.10	~	R5.12.20	小間料			
	主催(契約先)		△△△オンラインEXPO			資材費			
	会場(国名)		オンライン			輸送費			
	出展形態		自社単独ブース	小間数	1	オンライン	330,000	300,000	
展示会 URL		https://www.aaaaaa			合計	330,000	300,000		
展示会 5	展示会名					展示会種別			
	会期	リアル		~		助成事業に要する経費(税込)円		助成対象経費(税抜)円	
		オンライン		~		小間料			
	主催(契約先)					資材費			
	会場(国名)					輸送費			
	出展形態			小間数		オンライン			
展示会 URL					合計				
					助成事業に要する経費(税込)	1,430,000	1,300,000		
					小間料	1,430,000	1,300,000		
					資材費	165,000	150,000		
					輸送費				
					オンライン	440,000	400,000		
					計	2,035,000	1,850,000		

- ・英数字はすべて「半角」で入力
- ・黄色のセルは自動入力(入力不可)

展示会等参加費計

・英数字はすべて「半角」で入力  
 ・黄色のセルは自動入力(入力不可)

ECサイト出店初期登録料			
No. 1	ECモール名		
	契約先		公開予定日
	ECモールURL		助成事業に要する経費(税込)円 助成対象経費(税抜)円
No. 2	ECモール名		契約予定日
	契約先		公開予定日
	ECモ		助成事業に要する経費(税込)円 助成対象経費(税抜)円
No. 3	ECモ		
	契		
	ECモ		助成事業に要する経費(税込)円 助成対象経費(税抜)円
ECサイト出店初期登録料計			助成事業に要する経費(税込)円 助成対象経費(税抜)円

**ECサイト出店初期登録料**

- ・モール型ECサイトへの初期登録料のみが対象です。
- ・初期登録料が0円の場合も入力してください。
- ・自社ショップページの取扱商品に「助成対象商品」が含まれ、助成対象期間内に出品する必要があります。
- ・「特定商取引法に基づく表記」欄の記載がないサイトは対象外です。

プルダウンして選択

自社webサイト制作・改修費			
新規・リニューアル	新たなサイトを追加開設する	※ サイト内のテキストや画像の差し替えのみの場合は、改修に該当しません	
既存自社サイトのURL ①	https://www.abc.co.jp		改修予定
既存自社サイトのURL ②	https://www.abc.com		全体構成の変更
既存自社サイトのURL ③	https://www.abc-first.com		大幅なデザイン変更
既存自社サイトのURL ④	https://www.abc-second.com		ページの追加
既存自社サイトのURL ⑤	自社で運営するWebサイトをすべて入力してください		改修予定なし
委託予定先は「webサイト制作」を主たる業務とする業者である	はい	委託予定先のHPで事業内容をご確認ください	
公開予定日	R5.1.1	助成事業に要する経費(税込)円	助成対象経費(税抜)円
委託内容	①の改修(構成変更)	330,000	300,000
	②の改修(デザイン変更)	110,000	100,000
	③の改修(新規ページの追加)	110,000	100,000
		550,000	500,000

**自社Webサイト制作・改修費**

- ・「改修」の場合は、現時点の当該サイトの状況がわかる資料の提出が必要です。(実績報告時には、改修前後の両方のサイトのスクリーンショットを提出していただきます)
- ・サイト内の記事の更新や画像の差し替え等に留まり、ページ構成や仕様・デザインの全体的な変更が認められない場合は対象になりません。

様式第1号（付表1—9）

販売促進費					
印刷物制作費	委託予定先は「印刷」「印刷物制作」を主たる業務とする業者である		はい	委託予定先のHPで事業内容をご確認ください	
	初回配布予定日	R5.8.20	助成事業に要する経費（税込）円	助成対象経費（税抜）円	
	委託内容 （制作予定物）	見守りシステム「ZZZ」のチラシ印刷	55,000	50,000	
		見守りシステム「ZZZ」の商品カタログ印刷	110,000	100,000	
印刷物制作費計		165,000	150,000		
PR動画制作費	委託予定先は「動画制作」を主たる業務とする業者である		はい	委託予定先のHPで事業内容をご確認ください	
	初回公開予定日	R5.8.20	助成事業に要する経費（税込）円	助成対象経費（税抜）円	
	委託内容 （制作予定物）	見守りシステム「ZZZ」のPR動画編集	165,000	150,000	
PR動画制作費計		165,000	150,000		
広告費	No. 1	契約内容	日刊〇〇流通新聞広告 1段 1/4	契約予定日	R5.6.10
		契約予定媒体	日刊〇〇流通新聞株式会社	掲載予定日	R5.8.10
		掲載媒体HP	https://www.aaaaaa	助成事業に要する経費（税込）円	助成対象経費（税抜）円
		契約先が掲載媒体の発行者である		はい	110,000
	No. 2	契約内容	掲載する広告の媒体主のサイトのURLを記載してください。 広告の募集内容や価格表などの媒体資料が確認できること。	契約予定日	
		契約予定媒体		掲載予定日	
		掲載媒体HP		助成事業に要する経費（税込）円	助成対象経費（税抜）円
		契約先が掲載媒体の発行者である			
	No. 3	契約内容		契約予定日	
		契約予定媒体		掲載予定日	
		掲載媒体HP		助成事業に要する経費（税込）円	助成対象経費（税抜）円
		契約先が掲載媒体の発行者である			
広告費計		110,000	100,000		
販売促進費計		440,000	400,000		

- ・英数字はすべて「半角」で入力
- ・黄色のセルは自動入力（入力不可）

・英数字はすべて「半角」で入力  
 ・黄色のセルは自動入力 (入力不可)

5 資金計画

(1) 経費区分別内訳 助成率： 2/3

単位 (円)

経費区分		助成事業に要する経費 (税込)	助成対象経費 (税抜)	助成対象経費の2/3 又は経費別限度額 (千円未満は切り捨て)	助成金交付申請額
自社ECサイト制作・改修料	展示会等参加費				
	出展小間料	1,430,000	1,300,000	866,000	②' + ①' が 150万円以内になるように、 超過した額を調整し 入力してください。 ※千円未満切捨て
	資材費	165,000	150,000	100,000	
	輸送費				
	オンライン出展基本料	440,000	400,000	200,000	
	ECサイト出店初期登録料				
	自社webサイト制作・改修費	550,000	500,000	②' 200,000	
小計 ①	2,585,000	2,350,000	1,366,000	≥ 1,300,000	
販売促進費	印刷物制作費	165,000	150,000	100,000	①'
	PR動画制作費	165,000	150,000	100,000	
	広告費	110,000	100,000	① 66,000	
	小計 ②	440,000	400,000	266,000	
合計 (①+②)		3,025,000	2,750,000	1,500,000	1,500,000

各シートに入力した内容が自動で反映されます。

②' + ①' (自動計算されたこの額が、交付申請額として表紙に反映されます)

(2) 資金調達内訳

「資金調達計画」の合計が、上表「助成事業に要する経費」合計と一致するように記入してください。

区分	資金調達計画 (円)	資金の調達先 (名称等)	進捗状況等
自己資金	2,500,000		プルダウンして選択
銀行借入金	500,000	***銀行	調達済み
役員借入金	25,000	東京太郎(代表取締役)	内諾済み
その他			
合計	3,025,000		

「資金調達計画」の合計が、上表「助成事業に要する経費」合計と一致するよう記入してください。



・英数字はすべて「半角」で入力

公益財団法人東京都中小企業振興公社

理事長 殿

(内容を熟読した上で記名・捺印してください)

### 申請に係る誓約書

公益財団法人東京都中小企業振興公社（以下、「公社」という。）が実施する令和5年度 障害者向け製品等の販路開拓支援事業に申請するにあたり、下記のことを誓約します。

#### 記

- 1 自社が大企業ではなく、また大企業が実質的に経営に参画しているみなし大企業でもありません。
- 2 募集要項の記載内容を熟読のうえ、助成事業に関わることは本要項に従い遂行します。
- 3 申請書に虚偽の記載はありません。また、故意・過失にかかわらず申請内容と実態が異なることが判明した場合は、公社の指示に従います。
- 4 募集要項における「2 申請要件」のすべての要件を満たしています。
- 5 申請内容が助成対象の要件に該当するか否かは、公社の審査に委ねます。
- 6 本申請と同一の展示会や経費について、公社(他事業)・国・都道府県・区市町村等から重複して助成又は補助を受けていません。また、交付決定された後においても受けません。
- 7 助成事業は、助成対象商品の販路拡大を目的としており、申請者以外の製品等の販路拡大を行うものではありません。
- 8 助成対象となる取り組みで制作したものは、自社の販路開拓以外の用途に使用しません。
- 9 業務を他社に委託する場合は、生業とする業者へ直接委託・契約します。また、親会社、子会社、グループ企業等関連会社との取引に係る費用は、助成経費として申請していません。
- 10 自社の役員または社員の1名を公社との窓口担当者と定め、公社からの依頼には同人がすみやかに対応します。
- 11 本事業の成果を活用し、東京都内において引続き事業活動を実施する予定です。
- 12 募集要項における「12 交付決定の取消し及び助成金の返還」に基づき交付決定の取消し又は助成金の返還請求がなされる場合があることを理解しました。

令和  年  月  日

本店所在地 :

名 称 :

代表者(役職) :


(氏名) :

申請日を入力  
※申請受付期間中であることをご確認ください。

登記簿等と同一の表記で入力  
(個人は印鑑証明書と同一に)

登記簿等と同一の表記(旧字体含む)で入力

申請書と同一の実印



### Ⅲ スケジュール

事前準備から助成金交付までの流れはおおむね以下のとおりです。

本要項をお読みいただき、必要な準備を進めてください。

GビズIDの発行申請（電子申請を利用かつ未発行の方のみ）			
エントリー期間	第1回	第2回	第3回
	4/20 木～5/19 金	8/21 月～9/12 火	10/20 金～11/10 金
申請期間	5/1 月～5/24 水	9/1 金～9/19 火	11/1 水～11/17 金
審査	第1回	第2回	第3回
	令和5年6月～7月	令和5年10月～11月	令和5年12月～令和6年1月
交付決定	令和5年8月上旬	令和5年12月上旬	令和6年2月上旬
助成対象期間	第1回	第2回	第3回
	令和5年8/1～令和6年8/31	令和5年12/1～令和6年12/31	令和6年2/1～令和7年2/28
展示会出展対象日	令和5年9/1以降	令和6年1/1以降	令和6年3月1日以降
事務手続き説明会	令和 年 月 日	■開催日は採択後に個別にご案内します	
初回出展日	令和 年 月 日		
E C 出店	令和 年 月 日		
自社 Web サイト公開	令和 年 月 日		
計画変更等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・出展の変更や追加</li> <li>・助成事業内容の変更、経費区分の変更</li> <li>・事業者情報の変更等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■変更が生じる場合は、事前の届出・承認が必要</li> <li>■申請時の方法（Jグランツ又は郵送）で届出</li> </ul>	
最終出展日	令和 年 月 日		
支払い（決済）完了	令和 年 月 日	■助成対象期間内に完了すること	
全ての出展と支払完了後、2か月以内が実績報告書提出締切（最終期限は、交付決定日から1年1か月後の翌月15日）			
実績報告書提出	令和 年 月 日	<ul style="list-style-type: none"> <li>■「実績報告書」は申請時の方法で提出</li> <li>■帳票など「添付書類」は郵送により提出</li> </ul>	
完了検査	令和 年 月 日	■実績報告書提出後、調整の上で日程決定	
助成金額の確定	「6.完了検査」から約1～2か月程度	■申請時の方法（Jグランツ又は郵送）で通知	
助成金の請求	令和 年 月 日	■申請時の方法（Jグランツ又は郵送）で提出	
助成金交付	「請求書」が会社に到着してから1か月程度	■請求書に記載の金融機関口座に振込	
原本保管期限	令和 年 月 日 迄	事業終了の翌年度から5年間保管	

## Ⅳ 審査・交付決定

### 1 審査

#### (1) 審査方法

申請書類に基づき、資格審査及び書類審査(経理審査を含む)を行います。審査は非公開で行います。審査に関する個別のお問い合わせにはお答えできませんので、予めご了承ください。

#### (2) 審査の視点

申請区分 項目	申請区分 A パラスポーツ関連の製品等	申請区分 B 障害者・高齢者向け製品等
(ア) 適格性	ユーザーニーズや競技規則との適合性など	ユーザーニーズとの適合性など
(イ) 優秀性	他社製品に対する優位性など	
(ウ) 市場性	市場動向、販売活動方法など	
(エ) 必要性	事業の必要性など	

### 2 審査結果及び交付決定

#### (1) 審査結果

審査結果は、申請いただいた方法（J グランツ又は郵送）により通知します。

審査の結果、交付決定の際に通知する助成予定額は申請額から減額となる場合があります。

助成対象事業として採択された場合、申請事業者名、代表者名、助成対象商品等を公表します。本助成事業の申請書提出をもって、公表に同意したものとします。

#### (2) 交付決定

交付決定とは、助成事業者からの申請に基づいて審査した結果、助成対象の事業とそれを行う者を定め、その事業を申請書記載の通りに行った際に**助成される予定の枠**（以下「助成予定額」という。）を示すことです。決定した助成事業、助成事業者及び助成予定額は、決定通知書により通知します。

助成予定額は、事業完了後の最終的な助成金の支払い額を決定・保証するものではありません。また、申請内容に不備があった場合（助成対象とならないものが含まれていた場合も含む）は、**交付決定通知後であっても当該の不備に係る事業内容は助成対象外（減額）となります。**

#### (3) 交付決定通知書

交付決定通知書は、交付決定日以降に、申請いただいた方法（J グランツ又は郵送）により通知します。到着後は速やかに内容を確認してください。

交付決定に当たり、必要に応じて条件を付す場合があります。

通知書に記載の「受付番号」は、事業終了まで一貫して使用します。公社担当者へ問い合わせの際は、「事業名：障害者向け製品等の販路開拓支援事業」と「受付番号」を申し出てください。

交付決定通知書は、申請書（控え）を含む本助成事業に係る全ての書類とともに、事業終了の翌年度から5年間保管の義務があります。

なお、最終的な助成金交付額は、助成事業完了後に査定し、「助成金確定通知書」（以下「確定通知書」という。）により通知します。**確定額は、「決定通知書」記載の助成予定額から減額される場合があります。**期間中に支払い等、全ての処理が完了しない場合は、助成金は支払われません。

## V 助成事業の実施

交付決定後は、申請内容に基づき速やかに事業を実施してください。

### 1 展示会への出展等

- (1) 小間の社名板（パラペット）と当日会場図には助成事業者名を掲示すること
- (2) 小間内に助成対象の自社商品を展示し、PR すること
- (3) 出展当日は、出展（事業の実施）を示すものとして、展示会開催時のカラー写真\*を撮影して記録を残すとともに、会場で主催者が来場者向けに配布する案内図やガイドブックを入手すること  
※ 小間番号や助成事業者名の社名板掲示状況、来場者・小間全景・隣接小間などのわかる出展状況、リース品の使用状況や装飾内容、販売促進費に係る制作物等の使用状況が確認できるものを実績報告時に提出必須。（準備中の写真は不可）
- (4) 販売促進費に係る印刷物は、助成対象展示会の自社小間内で必ず使用すること
- (5) 契約・実施の際は、「I 6 助成対象経費」（p11）及び《助成対象経費一覧》（p9）の内容に沿って行うこと
- (6) オンライン出展の場合は、オンライン商談システム（web 会議サービス）により、リアルタイムで商談を行うとともに、出展展示会の開催時のスクリーンショット\*を保存すること  
※ 助成事業者の出展小間の全ページと出展者一覧ページを、当該 URL と日時がわかる状態で出力して保存すること。
- (7) 助成事業の実施状況を確認するため公社職員が展示小間等を訪問することがある。その他、必要に応じて電話等により状況確認等を行うことがある

### 2 EC サイトへの出店初期登録

- (1) 交付決定後は速やかに出店初期登録を完了し、かつ助成対象期間内に自社商品を取り扱うショップページを公開（出店）し、助成対象商品を掲載すること
- (2) 初期登録をウェブ上で行う際には、「出店登録要項」記載ページの出力紙（URL がわかる状態のもの）及び初期登録日が確認できる画面のスクリーンショットなどを出力紙により保管すること（書面による契約の場合は契約関係書類を保管すること）
- (3) 「特定商取引法に基づく表記」の内容を示すページには、必ず助成事業者名及びその連絡先が記載されるとともに他社名や他社の連絡先の記載がないことを確認すること
- (4) 出店後は、出店した EC サイトの自社のショップページ全ページのスクリーンショットをカラーの出力紙（URL と日時がわかる状態のもの）により保管すること
- (5) 助成事業の実施状況確認として、完了検査時に公社職員が出店確認をする。登録した EC サイト上で出店及び助成対象商品の掲載が確認できない場合は、助成対象とはならない。なお、出店初期登録後の運用に係る経費は助成対象ではない

### 3 自社 Web サイト制作・改修

- (1) 交付決定後は速やかに申請した自社 Web サイトの制作・改修（リニューアル）を外部の専門業者に委託し、助成対象期間内に完成した Web サイトを公開するとともに助成対象商品を掲載すること  
※ 実績報告に基づき、公開した web サイトを公社で確認する。完了検査前に当該 web サイトの更新・変更は不可。
- (2) 完成した Web サイトの全ページのスクリーンショットを閲覧日と URL が確認できる形で保管すること  
※ 「改修」の場合は、申請時に提出した資料（サイトマップ又はスクリーンショット等）との差異を公社により確認する。
- (3) 要求仕様書（又は要件定義書）・委託先作成のデザイン案・サイトマップを入手し保管すること

## 《 展示会出展時の注意点 》

### リアル展示会：出展当日の注意

- ・開催時の写真を撮りましょう

#### 〈出展の確認〉

- 小間番号は写っていますか？
- 自社名掲示を確認できますか？
- 他社名は掲示されていませんか？
- 助成対象商品は写っていますか？
- 出展当日とわかりますか？（準備中は不可）

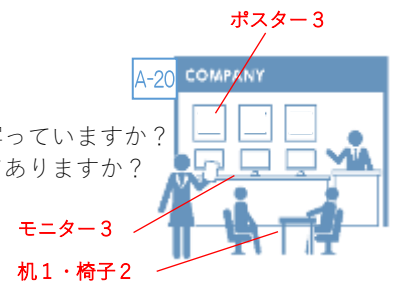
- ・番号掲示がない場合は、隣接した小間も入れるなどの工夫を！
- ・来場者のいる時に（肖像権に配慮して）撮りましょう



#### 〈資材の確認〉

- ブース全体が写っていますか？
- リース品は全てありますか？

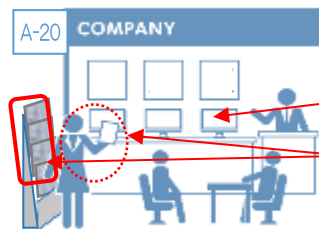
- ・死角ができないよう、複数枚撮りましょう
- ・リース備品や制作物等は個数も写真で確認します



#### 〈販促物の使用確認〉

- 助成対象の印刷物は全て写っていますか？
- 自社小間で配布していることがわかりますか？
- PR動画は写っていますか？

- ・チラシの設置状況と、配布している様子を撮りましょう
- ・動画は、モニター画面を撮りましょう



- ・主催者発行の当日配布物を保管しておきましょう

- 来場者向け配布物を入手しましたか？（自社保管分と公社提出用の2部）
- 配布物に自社名が掲載されていますか？
- 会場に掲出されたマップの写真を撮りましたか？（会場マップの配布がない展示会等の場合）



### オンライン展示会：掲載名等に関する注意

自社名

自社商品の掲示

提携先企業の連絡先等の掲示がある場合は助成対象外



自社出展ページのURLと開催時のリアルタイムであることがわかるよう、日時を示したスクリーンショットを保存してください

### オンライン展示会：出展期間中の注意

- ・出展展示会のスクリーンショットを残しておきましょう

- 自社の出展ページ全ページをプリントアウトしましたか？
- 「出展者一覧」のページもプリントアウトしましたか？
- 「出展者一覧」には自社名が掲載されていますか？
- 全て展示会サイトのURLと日時がわかる状態で保存しましたか？
- PR動画のスクリーンショットは撮りましたか？（販売促進費の申請がある場合）



## 《 EC サイト出店時の注意点 》

- ・自社の出店ページのスクリーンショットを残しておきましょう

- 自社の出店ページ全ページをプリントアウトしましたか？
- 全て出店サイトのURLと日時がわかる状態で保存しましたか？
- 会社概要欄（特定商取引法に基づく表記）に自社名・住所・電話番号が掲載されていますか？



## 4 経費の支払方法

**助成事業に係る経費の支払いは、助成事業者名義の金融機関口座からの振込払いが原則です。**

支払いに関する主な注意点は、以下のとおりです。

- (1) 法人の場合、個人名義又は個人口座から振込みを行った経費は助成対象とならない
- (2) 関連会社経由等、助成事業者名義の金融機関の口座から直接振り込んでいない場合は助成対象とならない
- (3) 助成対象経費の支払いとその他の取引の支払いは、混合して行わないこと。混合して支払いを行った場合は、その金額の根拠が確認できる書類とその計算内容を示した資料の提出が必要
- (4) 他の取引と相殺して支払った経費は、助成対象とならない
- (5) 海外取引での外貨支払いについては、為替レートが確認できる資料等を提出するとともに、支払い時の為替レートを適用する等、客観的に確認が可能な方法により円に換算すること
- (6) 現金、手形・小切手、クレジットカードによる支払いは、次の条件を全て満たしている場合のみ助成対象となる

支払方法	認められる条件
現金	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ やむを得ない理由により、振込による支払が困難な場合</li> <li>・ 総額 10 万円未満（税込）の支払であること</li> <li>・ 支払先発行の領収書が提出できること</li> <li>・ その他、公社の要求する経費の妥当性の確認に必要な証憑書類を提出できること</li> </ul>
手形・小切手	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 助成対象期間中の決済が当座勘定照合表で確認できること</li> <li>・ 自社発行(振出)であること</li> </ul>
クレジットカード	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 利用日及び銀行口座からの代金引き落としが助成対象期間内に確認できること</li> <li>・ 支払方法がリボ払い、分割払いでの決済でないこと</li> <li>・ 助成事業者のカード（法人の場合は当該法人名義のカード）であり、助成事業者名義の金融機関口座からの引き落としが確認できること（代表者のカードや社員のカードによる立て替えは対象外）</li> <li>・ 購入時にポイントを取得・利用した場合は、取得・利用したポイントあるいは還元率について記載された資料が提出できること</li> </ul> <p>※ 支払時にポイントを取得・利用した場合のポイント相当分は助成対象外</p>

- (7) インターネットバンキングを利用する場合は、振込先の名義と口座番号を確認するため、インターネットの振込画面（又は振込履歴）と通帳（又は当座勘定照合表）の提出が必要
- (8) 契約・支払い確認に係る書類の宛先は、助成事業者名であることが必要

発注・契約から支払い・決済までの一連の手続きを確認するための証憑類に不備や齟齬があった場合は、助成対象となりませんのでご注意ください。

## 《 契約及び支払確認に必要な書類 》

実績報告時には、助成事業に係るすべての契約及び支払関係について、以下の一連の書類を確認します。

支払いの事実があっても、以下の書類に1点でも不足がある場合は、助成金の対象にできなくなりますので、ご注意ください。

✓	書 類	留 意 事 項	
1	見積書	出展小間料	個別の見積りではなく「出展要項」(主催者発行の日本語表記)が必須
		小間料以外	税込 30 万円未満の契約は、省略可 税込 30 万円以上の契約は、必須
2	契約書	出展小間料	「出展申込書(控え)」と「出展申込受理書(出展が承認されたことを確認できる書類)」が必須 ※「申込書」は提出前にコピーを取っておくこと
		小間料以外	税込30万円未満の契約は、省略可 税込 30 万円以上の契約は、「契約書」又は「発注書+注文請書」が必須 ※「契約書」は、双方の押印が必須 ※「発注書+注文請書」の場合には、発行権者の記名(氏名欄は自筆に限る)がある場合、押印の省略可
3	納品書	リアル展示会小間料	当日配布の会場マップ等
		オンライン出展料	開催期間中に取得した出展サイトのスクリーンショットの出力紙
		小間料以外	金額に関わらず、「納品書」必須 ※ 業務委託契約の場合は、「業務完了報告書」でも可 ※ 納品内容や内訳が記載されていること
4	請求書	金額に関わらず、「請求書」必須 ※発行元の押印が必須(発行元の記名があれば押印の省略可)	
5	振込控え	金融機関の窓口振込	「振込依頼票(控え)」
		A T M振込 (現金自動預払機)	振り込んだ際に A T Mから発行される「伝票」 ※ 現金ではなく口座引き落としで振り込むこと
		インターネット バンキング	振込完了画面(又は振込履歴画面)のハードコピーの出力紙 ※ 一定期間を経過すると取得できない場合があるので、送金処理時に取得しておいてください ※ 総合振込(複数口一括処理)の場合は内訳明細も必要となります
		クレジットカード 払い	利用月の支払明細書※ □支払口座名義=助成事業者名(法人の場合は法人名) □取扱銀行名 □口座番号 □利用日 □利用先 □支払金額 □利用総額 □カード会社名 □付与されたポイント又は還元率 ※ 付与されたポイント又は還元率が記載されていない場合は、付与されたポイント又は還元率が分かる資料が別途必要となります。 ※ 支払時にポイントを取得・利用した場合のポイント相当分は、助成対象外となります。
6	通 帳	普通預金の場合 ▶ 振込(引き落とし)に使用した銀行口座の通帳 当座預金の場合 ▶ 振込(引き落とし)に使用した銀行口座の「当座勘定照合表」 ※ 振込先、振込金額等の具体的な取引内容が確認できること(請求書、振込控え等と合致している)が必要です ※ 通帳、当座勘定照合表を発行しない金融機関を利用した場合は、インターネット等からダウンロードした入出金表が必要となります(一定期間を経過すると取得できない場合があるので、ご注意ください)	
7	領収書	現金による支払いの場合(税込 10 万円未満の請求に限り認めることがある)支払先発行の領収書※ □宛先(助成事業者名) □領収日 □領収金額 □金額の内訳(品名・単価・数量) □発行者名 □所在地 ※ 発行者の押印が無く、記名(署名)のみの領収書を提出する場合は、書類の発行元の連絡先を記載してください。 必要に応じて、記載の連絡先に確認の連絡をさせていただく場合があります。	
8	その他	所得税の源泉徴収をした場合は、納付が確認できる金融機関印のある「領収証書」	

※記名(=①社名・②住所・③役職・④代表者氏名・⑤電話番号等の連絡先、の記載が必須)のみの帳票を提出する場合は、必要に応じて、記載の連絡先に確認をさせていただく場合があります。

## VI 計画変更等

### 1 助成事業等の内容を変更する場合

助成事業の実施は、申請書に基づき、「決定通知書」により通知を受けた内容のとおりに行ってください。**原則、申請内容の変更はできません。**やむを得ない理由がある場合（例：展示会主催者の都合による日程変更等）、**事前に**変更承認申請及び公社の承認を受けたうえで、変更を認めることがあります。

内容・金額等に関わらず、変更の可能性が生じた時点で、公社担当職員まで直ちに連絡したうえで、以下の対応を取ってください。

各種手続きは、当初の申請時と同じ方法（J グランツ又は郵送）により行います。

**承認を受けずに契約（展示会の申込を含む）や支払いを行った場合は、助成対象となりません。**

なお、交付決定後の計画変更では、共同出展への変更や追加、自社 Web サイト制作費の追加はできません。

(1) 申請書記載の出展展示会の日程が変更になる **出展要項**

※ 最終出展予定の展示会の日程変更が月を跨ぐ場合、助成対象期間から外れることがないように注意が必要。

※ 出展後の連絡では助成の対象にできない場合があるので注意が必要。

(2) 申請書記載の出展展示会の会場が変更になる **出展要項**

(3) 申請書記載の出展展示会を追加・変更する **変更承認申請書** + **出展要項**

(4) 申請書記載の出展展示会の形態が変更になる **変更承認申請書** + **出展要項**

主催者都合か自社都合かに関わらず、「リアル展示会のみ」から「オンライン出展のみ」へ変更となる場合、申請していなかった経費が発生することになりますので、**出展契約前に**変更承認申請が必要です。

※ リアル展示会に併設されたオンライン展示会のうち、オンライン出展料が無料又は出展料込みであることにより「リアル展示会のみ」として申請していた展示会が、オンライン出展のみとなる場合は、**再契約前**に変更承認申請が必要。

※ 変更により、助成対象の展示会が「オンライン出展のみ」となる場合は、「資材費」「輸送費」「印刷物制作費」「動画制作費」は助成対象外となる。（発注済の場合の経費や変更に伴うキャンセル料等も助成対象外）

※ 「オンライン出展料」の助成限度額は、出展回数に関わらず 20 万円となる。

(5) 複数回申請した展示会のうちの 1 つを取り止める **公社担当職員に連絡**

※ 取り止めたことにより最終出展日が早まる場合は、実績報告書の提出期限も早まるので注意が必要。

(6) 申請書記載の出展展示会を追加・変更する **変更承認申請書** + **出展要項**

(7) 申請書記載の EC サイト出店の出店先モールを追加・変更する **公社担当職員に連絡**

※ 対象となる EC モールには要件があるので注意が必要。対象となる経費は「出店初期登録料」のみ。

(8) 経費区分を変更する **変更承認申請書**

「展示会参加費」「EC サイト出店初期登録料」「自社 Web サイト制作・改修費」「販売促進費」の 4 区分について、交付予定額の 20%（増額する経費区分を基準とする）を越えて配分変更する場合、変更承認申請が必要です。例えば、助成予定額 150 万円（展示会参加費 100 万円・販売促進費 50 万円）のうち、販売促進費 50 万円を取りやめて、その費用を全て展示会参加費 150 万円として使用する場合などが該当します。

(9) 申請していなかった費用を利用する **変更承認申請書**

例えば、助成予定額 150 万円（展示会参加費・販売促進費 50 万円）のうち、販売促進費の印刷物制作費 50 万円を 30 万円に減額し、申請していなかった広告掲載費 20 万円を使用したい場合などが該当します。委託契約前に変更承認申請が必要です。

なお、申請時に計上していなかった「自社 Web サイト制作・改修費」を変更承認申請により追加することはできません。



(交付決定通知\_別表)

これらの経費区分間で、  
20%を超えて経費移動をする  
場合に変更承認申請が必要

申請していなかった費用を  
新たに計上する場合にも  
変更承認申請が必要

経費区分	助成金申請額	助成金申請額より 超過経費の請求額	助成金申請額
経費区分			
経費区分	1,300,000	866,000	
経費区分	150,000	100,000	
経費区分	400,000	200,000	
経費区分	500,000	200,000	
経費区分	2,350,000	1,366,000	1,300,000
経費区分	300,000	200,000	
経費区分	150,000	100,000	
経費区分	450,000	300,000	200,000
経費区分	2,700,000	1,500,000	

やむを得ない理由により、  
出展予定展示会が  
変更となる場合も、  
事前の変更承認申請が必要

助成予定額の上限を  
超えることはできません

## 2 助成事業者の情報を変更した場合

申請書に記入した**助成事業者の名称・所在地・代表者**等を変更した場合は、速やかに公社職員にご連絡のうえ、直ちに「変更届」を提出してください。

届け出を怠った場合、助成金を受け取れなくなることがあります。

### (1) 名称・所在地の変更 **変更届** + 変更後の登記簿等※

※ 法人は「変更届」及び変更後の「履歴事項全部証明書」(発行後3か月以内のもの)、個人は「変更届」及び変更後の「開業・廃業等届出書」の控えが必要。

※ 電子申請の場合は、「J グランツ」上の情報変更も必要。

### (2) 代表者の変更 **変更届** + 変更後の登記簿等※

※ 法人は「変更届」及び変更後の「履歴事項全部証明書」(発行後3か月以内のもの)、個人は「変更届」及び変更後の「開業・廃業等届出書」の控えが必要。

※ 電子申請の場合は、別途「J グランツ」上での手続きが必要。(印鑑証明書を準備のうえ、新代表者のG ビズID プライムを新たに取得する必要がある。)

### (3) 連絡担当者の変更 **公社担当職員に連絡**

## 3 助成事業を中止する場合

助成事業を全て中止する場合や、他の団体から助成を受けることになった場合は、速やかに公社職員にご連絡のうえ、直ちに「中止(廃止)承認申請書」を提出してください。

公社の承認を受けないままですと公社の事業の利用に制限がかかりますので、ご注意ください。

### ・助成事業を中止したい場合 **中止(廃止)承認申請書**

## Ⅶ 実績報告

### 1 実績報告とは

助成事業の契約・実施・支払い等が全て完了したら、速やかに実績報告書を提出していただきます。

実績報告は、事業実施状況を報告するための「実績報告書」、並びに事業実施状況の報告と支払いを確認するための書類（証憑類）をまとめた「その他添付書類」（《その他添付書類一覧》p44）を提出することにより行います。助成金の支払いは、その実績報告に基づいて行います。

### 2 様式の取得

実績報告書の様式は、以下の公社サイトからダウンロードしてください。

（「障害者向け製品等の販路開拓支援事業」欄の「R5年度交付決定者はこちら」をクリック）

<https://www.tokyo-kosha.or.jp/support/josei/yoshiki>

### 3 書類の提出

実績報告は、**助成事業の契約・実施・支払い等が全て完了後、速やかにご提出ください。**

「実績報告書」は、当初の申請時と同じ方法（J グランツ又は郵送）により提出してください。

「その他添付書類」は、簡易書留等の記録の残る方法により郵送で提出する必要があります。

（原本は必ず自社で保管のこと）

#### （1）提出方法

ア 電子申請（J グランツ）の場合：

- ・必要事項を入力した「実績報告書」を電子化（PDF を推奨）し、「J グランツ」により提出
- ・「その他添付書類」のすべてをコピーし、簡易書留等の記録の残る方法で公社担当職員宛に送付

イ 郵送申請の場合：

- ・必要事項を入力した「実績報告書」を印刷し、「その他添付書類」のすべてのコピーとともに、簡易書留等の記録の残る方法で、公社担当職員宛に送付

#### （2）提出期限

ア 全ての出展と支払い完了後、2 か月以内に提出

イ 最終提出期限は、交付決定日から1年1か月後の翌月15日

#### （3）送付先

下記をラベルとして利用する場合は、公社担当職員名を記入したうえで、**コピーして**お使いください。

〒101-0022

東京都千代田区神田練塀町3-3 大東ビル4階

公益財団法人東京都中小企業振興公社

企画管理部 助成課 \_\_\_\_\_ 宛

〈 R5障害者向け製品等の販路開拓支援事業・実績報告書在中 〉

## 4 実績報告書類作成の注意点

実績報告書類の作成にあたっては、次の（１）～（７）に留意してください。

- （１）「実績報告書」は電子化（PDFを推奨）したうえ、自社控えを保管する
- （２）「その他添付書類」は、**一契約毎に時系列に沿って**見積書・契約書・納品書・請求書・振込控え・通帳※・領収書・成果物・写真の順に並べること

（「V 5 実績報告書類のまとめ方」 p46）

- ※ 通帳のコピーを取る際は、表紙と該当の取引明細が印字されたページの両方が必要
- ※ 完了検査時は、通帳の現物を持参する

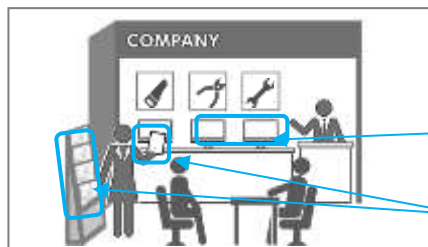


- （３）（２）で並べた「その他添付書類」は、**A4サイズに統一し、左綴じ**でまとめること
- （４）左綴じでまとめる際にホッチキス留めはせず、個々の書類を**クリアファイル等**に入れないこと
- （５）英語で作成された書類には、要点箇所**に翻訳文**をつけること
- （６）「その他添付書類」は、**提出用**（コピー）と**助成事業者の控え**（原本）を作成すること
- （７）写真資料※は請求明細等と照合させて助成対象物に連番を振り、**カラーコピー**を提出すること
- ※ 当日のものとなる写真であること

- ・ 出展確認：社名板の会社名や、ブース番号がわかること



- ・ 販売促進費の実施確認：小間での使用がわかること（複数作成した場合は、その全てを確認）



- ・ 資材費や販売促進費の内訳確認：請求（納品）書の明細と利用物を一致させること  
（当日写真の対象経費に該当する箇所に連番を振り、同じ番号を請求書の該当箇所にも振って一致させる）



# 《 その他添付書類一覧 》

※ 1 契約ごとに以下のセットが必要です

費用名	必要書類	✓	留意事項		
出展小間料 ・ オンライン 出展料  ※出展小間料を申請しない場合も他の経費（資材、輸送、販売促進費）を申請する場合には、必要です。	見積	出展要項	<input type="checkbox"/> 主催 <input type="checkbox"/> 会期 <input type="checkbox"/> 会場 <input type="checkbox"/> 開催目的 <input type="checkbox"/> 来場対象 <input type="checkbox"/> 小間代 オンライン▶上記に加え  <input type="checkbox"/> 会期 <input type="checkbox"/> 商談機能の有無 <input type="checkbox"/> 出展料 <input type="checkbox"/> 来場対象		
	契約	出展申込書(控)	「契約書」でも可		
		出展申込受理書	<input type="checkbox"/> 双方の事業者名 <input type="checkbox"/> 双方の押印 <input type="checkbox"/> 発行日 ※ 出展が承認されたことの確認		
	請求	請求書	<input type="checkbox"/> 相手方の押印 <input type="checkbox"/> 内容 <input type="checkbox"/> 請求日 <input type="checkbox"/> 金額 <input type="checkbox"/> 支払方法 <input type="checkbox"/> 振込先名 <input type="checkbox"/> 振込先口座		
	支払	振込控え	窓口の場合「振込依頼票」 ATMの場合「振込時の発行伝票」 インターネットバンキングの場合「振込画面」の出力紙 <input type="checkbox"/> 請求書と同一の振込先 ※ 法人の場合は法人口座に限る		
		通帳	当座の場合「当座勘定照合表」 通帳等を発行しない金融機関の場合「入出金明細表」 <input type="checkbox"/> 表紙 <input type="checkbox"/> 上記振込控えの内容記載ページ		
	出展状況	リアル	会場案内図・ガイドマップ	<input type="checkbox"/> 出展事業者名 <input type="checkbox"/> 小間番号 ※ 展示会当日に主催者が来場者向けに配布しているもの	
当日の写真			<input type="checkbox"/> 小間番号 <input type="checkbox"/> 隣接小間 <input type="checkbox"/> 小間全景 <input type="checkbox"/> 来場状況 <input type="checkbox"/> 助成事業者名の掲示（社名板） ※ 展示会当日のカラー写真数点		
オンライン		展示会サイトの出力紙	<input type="checkbox"/> URL <input type="checkbox"/> 展示会名 <input type="checkbox"/> 出展者一覧ページ <input type="checkbox"/> 日付 <input type="checkbox"/> 商談機能 <input type="checkbox"/> 動画掲載画面（販売促進費で助成対象の場合） <input type="checkbox"/> 出展小間の全ページ ※スクリーンショット		
その他	共同出展	<input type="checkbox"/> 共同出展の契約内容に係る書面（契約書・覚書）			
資材費	見積	見積書	※ 30万円(税込)未満は、省略可	  写真や図面と納品書の明細を突合させて確認します	
	契約	契約書			
	納品	納品書	<input type="checkbox"/> 納品日 <input type="checkbox"/> 納品内容 <input type="checkbox"/> 数量 <input type="checkbox"/> 単価 ※ 使用状況を写真と合わせて確認します		
	請求	請求書	<input type="checkbox"/> 押印 <input type="checkbox"/> 内容 <input type="checkbox"/> 請求日 <input type="checkbox"/> 金額 <input type="checkbox"/> 支払方法 <input type="checkbox"/> 振込先名 <input type="checkbox"/> 口座		
	支払	振込控え	又は「振込依頼票」「振込画面」		
		通帳	又は「当座勘定照合表」「入出金明細表」		
	実施	図面	※ ブース装飾を委託した場合		
デザイン案		委託先作成の成果物 パネルなどのデザインを委託した場合			
	当日の写真	※ リース物品、装飾内容、使用数等がすべて確認できること			
輸送費	見積	見積書	※ 30万円(税込)未満は、省略可	  自社←→展示会場に限る  (上記参照)	
	契約	契約書			
	納品	業務完了報告書	下記内容を満たせば「配達伝票」でも可 <input type="checkbox"/> 集荷先 <input type="checkbox"/> 集荷日 <input type="checkbox"/> 内容物 <input type="checkbox"/> 配達先 <input type="checkbox"/> 配達日 <input type="checkbox"/> 受領印 ※ 集荷先欄・配達先欄を「同上」で省略しないこと		
	請求	請求書	<input type="checkbox"/> 押印 <input type="checkbox"/> 内容 <input type="checkbox"/> 請求日 <input type="checkbox"/> 金額 <input type="checkbox"/> 支払方法 <input type="checkbox"/> 振込先名 <input type="checkbox"/> 口座		
	支払	振込控え	又は「振込依頼票」「振込画面」		
		通帳	又は「当座勘定照合表」「入出金明細表」		
実施	配達伝票	(上記、「業務完了報告書」参照)			

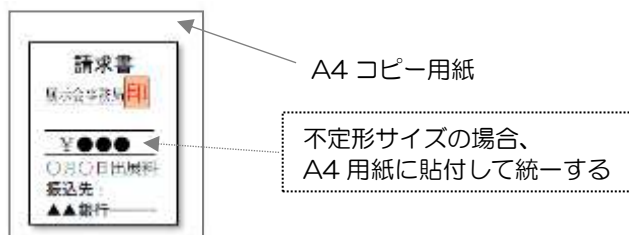
費用名	必要書類	✓	留意事項	
EC サイト 出店初期登 録料	見積	出店登録要項	<input type="checkbox"/> 運営者 <input type="checkbox"/> 初期出店登録料 <input type="checkbox"/> 利用規約 <input type="checkbox"/> URL	
	契約	契約書	<input type="checkbox"/> 登録日のわかる申込画面 <input type="checkbox"/> 登録承認画面 又はメール	
	請求	請求書	<input type="checkbox"/> 押印 <input type="checkbox"/> 内容 <input type="checkbox"/> 請求日 <input type="checkbox"/> 金額 <input type="checkbox"/> 支払方法 <input type="checkbox"/> 振込先名 <input type="checkbox"/> 口座	 
	支払	振込控え	又は「振込依頼票」「振込画面」	
		通帳	又は「当座勘定照合表」「入出金明細表」	
出店	出店サイトの出力紙	※出店ページ全てのスクリーンショット <input type="checkbox"/> URL <input type="checkbox"/> 日付 <input type="checkbox"/> 特商法表記		
自社 Webサイト 製作・ 改修費	見積	見積書	※ 30万円(税込)未満は、省略可	
	契約	契約書		
	納品	業務完了報告書	<input type="checkbox"/> 納品日 <input type="checkbox"/> 納品内容 <input type="checkbox"/> 数量 <input type="checkbox"/> 単価	
	請求	請求書	<input type="checkbox"/> 押印 <input type="checkbox"/> 内容 <input type="checkbox"/> 請求日 <input type="checkbox"/> 金額 <input type="checkbox"/> 支払方法 <input type="checkbox"/> 振込先名 <input type="checkbox"/> 口座	
	支払	振込控え	又は「振込依頼票」「振込画面」	
		通帳	又は「当座勘定照合表」「入出金明細表」	
	実施	要求仕様書	又は「要件定義書」	
デザイン及びサイトマップ		※ 委託先作成のもの		
自社サイトの出力紙		※ 完成した全ページのスクリーンショット <input type="checkbox"/> URL <input type="checkbox"/> 日付 改修の場合は、変更前と変更後の両方が必要		
印刷物 制作費	見積	見積書	※ 30万円(税込)未満は、省略可	
	契約	契約書		
	納品	納品書	<input type="checkbox"/> 納品日 <input type="checkbox"/> 納品内容 <input type="checkbox"/> 数量 <input type="checkbox"/> 単価	
	請求	請求書	<input type="checkbox"/> 押印 <input type="checkbox"/> 内容 <input type="checkbox"/> 請求日 <input type="checkbox"/> 金額 <input type="checkbox"/> 支払方法 <input type="checkbox"/> 振込先名 <input type="checkbox"/> 口座	
	支払	振込控え	又は「振込依頼票」「振込画面」	
		通帳	又は「当座勘定照合表」「入出金明細表」	
	実施	作成した印刷物	※ 印刷物の現物	 
デザイン案		委託先作成の成果物（トンボ付き原稿等）		
当日の写真		※ 出展時に小間内で掲示・配布していることがわかる写真		
PR動画 制作費	見積	見積書	※ 30万円(税込)未満は、省略可	
	契約	契約書		
	納品	納品書	<input type="checkbox"/> 納品日 <input type="checkbox"/> 納品内容 <input type="checkbox"/> 数量 <input type="checkbox"/> 単価	 
	請求	請求書	<input type="checkbox"/> 押印 <input type="checkbox"/> 内容 <input type="checkbox"/> 請求日 <input type="checkbox"/> 金額 <input type="checkbox"/> 支払方法 <input type="checkbox"/> 振込先名 <input type="checkbox"/> 口座	
	支払	振込控え	又は「振込依頼票」「振込画面」	
		通帳	又は「当座勘定照合表」「入出金明細表」	
	実施	作成した動画データ	※ CD又はDVDに格納した動画ファイル（MPEG4形式で）	 
サムネイル		※ 上記動画ファイルのサムネイル画像の出力紙		
当日の写真		※ 出展時における小間内での上映がわかる写真（オンラインは出力紙）		
広告費	見積	見積書	※ 30万円(税込)未満は、省略可	
	契約	契約書		
	納品	納品書	<input type="checkbox"/> 納品日 <input type="checkbox"/> 納品内容 <input type="checkbox"/> 数量 <input type="checkbox"/> 単価	 
	請求	請求書	<input type="checkbox"/> 押印 <input type="checkbox"/> 内容 <input type="checkbox"/> 請求日 <input type="checkbox"/> 金額 <input type="checkbox"/> 支払方法 <input type="checkbox"/> 振込先名 <input type="checkbox"/> 口座	
	支払	振込控え	又は「振込依頼票」「振込画面」	
		通帳	又は「当座勘定照合表」「入出金明細表」	
実施	掲載物	※ 広告を掲載した媒体（新聞・雑誌等）の現物 Web広告の場合は、アクセス解析ツールによるレポート等実績が確認できる書類	 	
全経費共通	その他	委託先の生業証明	※ 委託先業者の自社サイトの事業内容を示した公開ページの出力紙（URL表示のもの）等	

※ 「見積書」「請求書」「領収書」は、発行者の記名（＝社名・住所・役職・代表者氏名・連絡先の記載）により押印の省略可。

※ 「契約書」は双方の押印が必須。但し、「注文書+請求書」の場合は、発行権者の自署と連絡先記載により押印の省略可。

## 5 実績報告書類のまとめ方

「その他添付書類」(《その他添付書類一覧》p44)を集めて、指定の順番に重ねて揃えます。その際、不定形サイズの帳票類等は、A4サイズのコピー用紙に貼付してください。



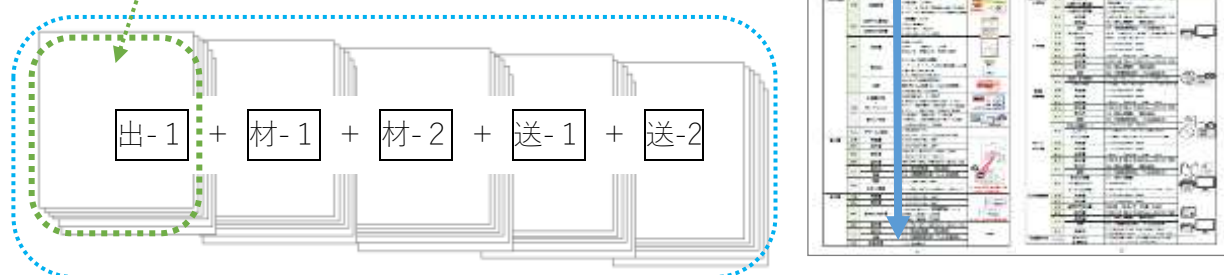
(1) 1契約ごと(見積~支払い・実績確認)に、帳票類を指定の順番に重ねて揃える

整理番号「出-1」(出展小間料)の例:

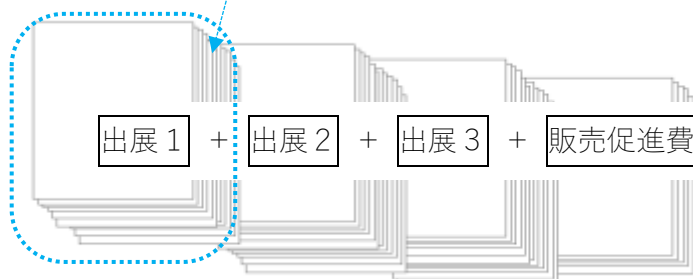


(2) 1展示会ごとに、各経費(出展料・資材費・輸送費)の1契約ごとに揃えた帳票類の束をひとまとめにして重ねる。重ね順は《その他添付書類一覧》(p44)の順番と同一にする

「出展1」の全ての経費をまとめた例:



(3) 全ての「展示会参加費」(複数回出展の場合は展示会ごと)、「ECサイト出店初期登録費」、「自社Webサイト制作・改修費」、「販売促進費」についても同様にまとめ、さらにそれらを1つの束にする



(4) まとめた書類を全てコピーし、「原本の束」と「コピーの束」をつくる

- ・当日の写真資料=カラーコピー
- ・その他の書類=モノクロコピー

(5) 「実績報告書」の様式をダウンロードし、必要項目を入力する

<https://www.tokyo-kosha.or.jp/support/josei/yoshiki>

入力を終えたら、

【電子申請の場合】電子化（PDFを推奨）し、「Jグランツ」より提出。自社控えを保管する。

【郵送申請の場合】印刷し、(4)のコピーの束とともに、公社宛に郵送。（自社控えを保管）

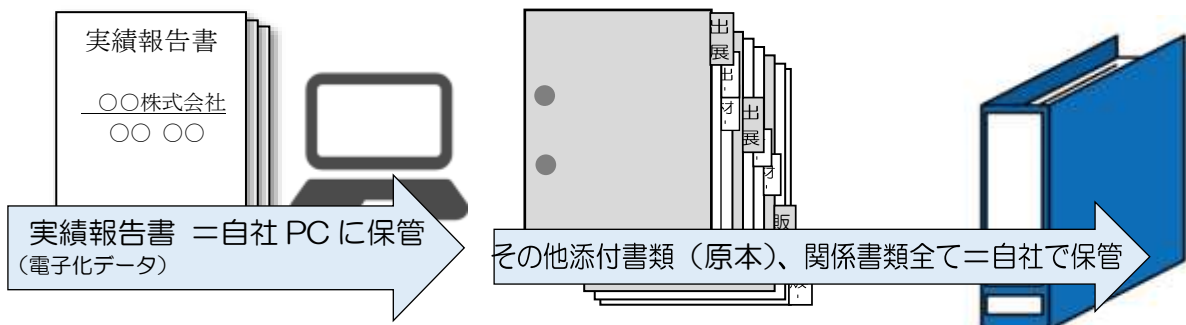
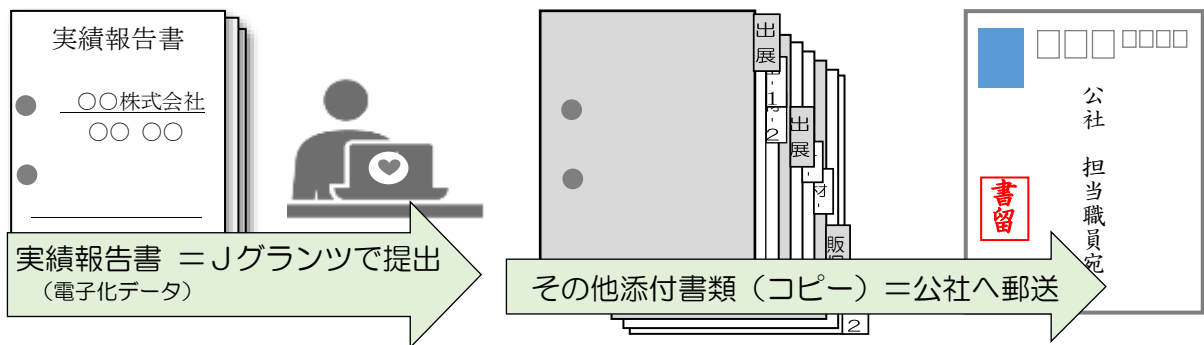
(6) 全ての書類を「左綴じ」（横位置の書類は左を天（上））に束ねて、左側に2穴を開ける

(7) ファイリングして、費目ごとの「タグ」をつける。ホッチキス留めはしない

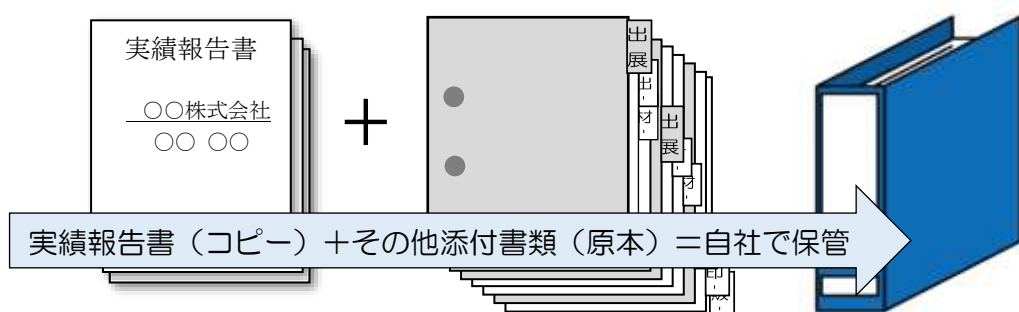
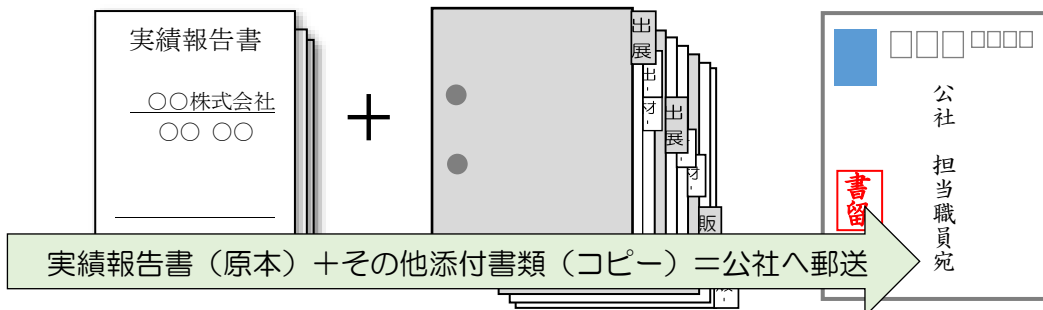
ファイリングの際は、クリアファイル等には入れず、直接2穴ファイルに綴じる

## 《 ファイリングのしかたと提出方法 》

### 【電子申請の場合】



### 【郵送申請の場合】



## Ⅶ 完了検査

提出された実績報告書類（様式+添付書類）の内容確認後、公社助成課において「完了検査」を行います。

完了検査とは、助成金の額の確定に向けた審査を行うにあたり、審査対象の実績報告書類が整ったかどうかを確認するものです。完了検査では、提出された「実績報告書類」と助成事業者が保管する「その他添付書類」の原本<sup>※</sup>の照合を行います。

※ 原本とは、コピーではなく各書類の「現物」のこと。

完了検査の実施日時は、実績報告書類提出後に別途決定いたします。

完了検査の段階で、**最終的な助成金交付額を確定することはありません。**

完了検査後、公社内での審査を経て、助成金の額が確定します。助成金の額は実績に基づくため、助成金交付予定額から減額となることがあります。

### (1) 完了検査当日に持参するもの

- ア 「実績報告書」の助成事業者控え
- イ 提出した「その他添付書類」（《その他添付書類一覧》p44）全ての**原本**
- ウ **取引に使用した通帳**の現物（該当する取引明細が印字されているもの）

### (2) 完了検査の実施場所

東京都千代田区神田練堀町3-3 大東ビル4階  
(公財) 東京都中小企業振興公社 企画管理部助成課

JR・つくばエクスプレス・東京メトロ日比谷線「秋葉原駅」徒歩3分  
都営地下鉄新宿線「岩本町駅」徒歩6分  
東京メトロ銀座線「末広町駅」徒歩6分





## VIII 助成金の額の確定及び請求

完了検査後、公社内での審査を行い、助成事業が適正に行われたと認められたときは、助成金額を確定し、「確定通知書」により通知します。

### 1 助成金の額の確定

- (1) 交付決定の際に通知する助成予定額は助成金交付額の上限を示すものであり、**助成金額の確定は実績に基づいて行うため、助成予定額から減額されることがあります。**
- (2) 助成金の確定金額は、完了検査により査定した助成対象経費に助成率を乗じて得た額と、助成予定額（「交付決定通知書」記載の額）を比べて、低い方の額となります。経費区分毎に千円未満は切り捨てます。また、対象外経費は除外されます。
- (3) 助成金額の確定に当たり、当該助成事業の実施状況及び帳票類の確認ができない場合は、当該助成事業に係る経費であっても助成対象外となります。

### 2 助成金の請求手続き

- (1) 助成金額の確定後、「確定通知書」と「請求書（様式）」を、公社から助成事業者へ申請時の方法（電子申請又は郵送）によりお送りします。
- (2) 助成事業者は、電子申請の場合は「請求書」に必要事項を入力の上電子化（PDF を推奨）し、「J グランツ」で提出してください。郵送の場合は「請求書」に必要事項を記入・押印の上、印鑑証明書（発行後 3 カ月以内）を添付して、公社宛に返送してください。
- (3) 助成金は、「請求書」を公社が受領してから概ね 1 か月後に、請求書に記載された金融機関の口座に振り込まれます。

### 3 助成金交付後の注意事項

- (1) 関係書類の保存  
助成事業者には、助成事業が完了した年度の翌年度から 5 年間、助成事業に係る全ての関係書類を保存する義務があります。
- (2) 公社職員による調査等  
助成事業の実施状況、助成金の収支、関係書類その他について、立ち入り調査を行い、報告を求めることがあります。
- (3) 実施結果状況報告書の提出  
助成事業交付決定年度の翌年度から 5 年間、各年度が終了する毎に助成事業の実施結果について、報告書を提出する必要があります。

## 4 交付決定の取消し及び助成金の返還

助成事業者、外注（委託）先の事業者その他助成事業の関係者が、次のいずれかに該当した場合は助成金交付決定の全部又は一部を取消し、不正の内容、申請事業者及びこれに協力した関係者等の公表を行うことがあります。また、既に申請事業者に助成金が交付されている場合は、期限を定めて返還していただきます。

- (1) 交付決定又は変更承認等の内容と異なる事実が認められたとき
- (2) 偽り、隠匿その他不正の手段により助成金の交付を受けたとき又は受けようとしたとき（キャッシュバックや協賛金等の名目で実質的に本来受領する助成金を偽ることを含む）
- (3) 助成金を他の用途に使用したとき又は使用しようとしたとき
- (4) 東京都内で実質的な事業を行っていないと認められるとき
- (5) 助成要件（申請要件）に該当しない事実が判明したとき
- (6) 助成金の交付決定の内容又はこれに付した条件、助成金交付決定に基づく命令に違反したとき
- (7) 申請日までの過去5年間又は申請日から助成金を支払う日までの間に、法令に違反したとき
- (8) 申請日までの過去5年間又は申請日から助成金を支払う日までの間に、公社・国・都道府県・区市町村等が実施する助成事業等に関して、不正等の事故を起こしたとき
- (9) 東京都暴力団排除条例（平成23年東京都条例第54号）に規定する暴力団関係者であること又は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条に規定する風俗関連業、ギャンブル業、賭博等、支援の対象として社会通念上適切でないとは判断される業態を営んでいたこと若しくは営んでいることが判明したとき
- (10) 公社が連鎖販売取引、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助成先として適切でない業態を営んでいた又は営んでいると判断したとき
- (11) その他、公社が助成事業又は助成事業者として不適切と判断したとき

※ 不正行為に対しては刑事罰が適用される場合もあります。

※ 不正又は事故を起こした申請事業者、外注（委託）先の事業者、その他助成事業の関係者等については、今後、公社の実施する全ての助成事業に申請をすることができません。

### = 助成事業者情報の取り扱いについて =

#### 1 利用目的

- (1) 当該事業の事務連絡や運営管理・統計分析のため
- (2) 経営支援・技術支援等各種事業案内やアンケート調査依頼等のため※

※ 辞退される方は、当該事業担当者までご連絡ください。

#### 2 第三者への提供

以下の(1)～(3)により第三者へ提供する場合があります。

##### (1) 目的

- ア 当会社からの行政機関への事業報告
- イ 行政機関からの各種事業案内、アンケート調査依頼等※

※ 辞退される方は、当該事業担当者までご連絡ください。

##### (2) 項目

実績報告書等記載の内容

##### (3) 手段

電子データ、プリントアウトした用紙

ア 個人情報とは、「個人情報の保護に関する要綱」に基づき取り扱います。

イ 当要綱は、(公財)東京都中小企業振興公社サイト (<https://www.tokyo-kosha.or.jp>) で閲覧ダウンロードできます。

交付決定後のお問い合わせ（平日9：00～12：00、13：00～17：00） ☎ 03-3251-7894 企画管理部助成課

事業名	令和5年度障害者向け製品等の販路開拓支援事業		
受付番号		公社担当職員名	

※担当者は交付決定時にお知らせします

【産業分類表】

大分類	中分類・小分類	
A 農業、林業	01 農業	
	02 林業	
	B 漁業	03 漁業
		04 水産養殖業
C 鉱業、採石業、砂利採取業	05 鉱業、採石業、砂利採取業	
D 建設業	06 総合工事業	
	07 職別工事業(設備工事業を除く)	
	08 設備工事業	
	09 食料品製造業	
E 製造業  ※ 製造販売の場合、以下のとおりの分類となります  (1) 店舗所在地が製造場所と同一⇒小売業  (2) 店舗所在地が製造場所と異なる⇒製造業  (3) 通信販売のみで店舗はない⇒製造業  (4) BtoBの卸のみで小売はしていない⇒製造業	10 飲料・たばこ・飼料製造業	
	11 繊維工業	
	12 木材・木製品製造業(家具を除く)	
	13 家具・装備品製造業	
	14 パルプ・紙・紙加工品製造業	
	15 印刷・同関連業	
	16 化学工業	
	17 石油製品・石炭製品製造業	
	18 プラスチック製品製造業(別掲を除く)	
	19 ゴム製品製造業	
	20 なめし革・同製品・毛皮製造業	
	21 窯業・土石製品製造業	
	22 鉄鋼業	
	23 非鉄金属製造業	
	24 金属製品製造業	
	25 はん用機械器具製造業	
	26 生産用機械器具製造業	
	27 業務用機械器具製造業	
	28 電子部品・デバイス・電子回路製造業	
	29 電気機械器具製造業	
	30 情報通信機械器具製造業	
	31 輸送用機械器具製造業	
	32 その他の製造業	
	F 電気・ガス・熱供給・水道業	33 電気業
		34 ガス業
		35 熱供給業
		36 水道業
	G 情報通信業	37 通信業
38 放送業		
390 情報サービス業のうち管理、補助的経済活動を行う事業所		
391 ソフトウェア業		
3921 情報処理サービス業		
3922 情報提供サービス業		
3923 市場調査・世論調査・社会調査業		
3929 その他の情報処理・提供サービス業		
40 インターネット付随サービス業		
410 映像・音声・文字情報制作業のうち管理、補助的経済活動を行う事業所		
411 映像情報制作・配給業		
412 音声情報制作業		
413 新聞業		
414 出版業		
415 広告制作業		
416 映像・音声・文字情報制作に附帯するサービス業		
H 運輸業、郵便業	42 鉄道業	
	43 道路旅客運送業	
	44 道路貨物運送業	
	45 水運業	
	46 航空運輸業	
	47 倉庫業	
	48 運輸に附帯するサービス業	
	49 郵便業(信書便事業を含む)	
	I 卸売業、小売業	50 各種商品卸売業
		51 繊維・衣服等卸売業
		52 飲食料品卸売業
53 建築材料、鉱物・金属材料等卸売業		
54 機械器具卸売業		
55 その他の卸売業		
56 各種商品小売業		
57 織物・衣服・身の回り品小売業		
58 飲食料品小売業		
59 機械器具小売業		
60 その他の小売業		
61 無店舗小売業		
J 金融業、保険業	62 銀行業	
	63 協同組織金融業	
	64 貸金業、クレジット業等非預金信用機関	
	65 金融商品取引業、商品先物取引業	
	66 補助的金融業等	
	67 保険業(保険媒介代理業、保険サービス業を含む)	

大分類	中分類・小分類
K 不動産業、物品賃貸業	68 不動産取引業
	690 不動産賃貸業・管理業のうち管理、補助的経済活動を行う事業所
	691 不動産賃貸業(貸家業、貸間業を除く)
	692 貸家業、貸間業
	693 駐車場業
	694 不動産管理業
	70 物品賃貸業
L 学術研究、専門・技術サービス業	710 学術・開発研究機関のうち管理、補助的経済活動を行う事業所
	711 自然科学研究所
	712 人文・社会科学研究所
	72 専門サービス業(他に分類されないもの)
	73 広告業
	74 技術サービス業(他に分類されないもの)
M 宿泊業、飲食サービス業	75 宿泊業
	76 飲食店
	77 持ち帰り・配達飲食サービス業
N 生活関連サービス業、娯楽業	78 洗濯・理容・美容・浴場業
	79 その他の生活関連サービス業(791を除く)
	791 旅行業
	80 娯楽業
O 教育、学習支援業	810 学校教育のうち管理、補助的経済活動を行う事業所
	81 学校教育(810を除く全て)
	82 その他の教育・学習支援業
P 医療、福祉	830 医療業のうち管理、補助的経済活動を行う事業所
	831 病院
	832 一般診療所
	833 歯科診療所
	834 助産・看護業
	835 療術業
	836 医療に附帯するサービス業
	84 保健衛生(840を除く全て)
	840 保健衛生のうち管理、補助的経済活動を行う事業所
	850 社会保険・社会福祉・介護事業のうち管理、補助的経済活動を行う事業所
	851 社会保険事業団体
	852 福祉事務所
	853 児童福祉事業
	854 老人福祉・介護事業
	855 障害者福祉事業
859 その他の社会保険・社会福祉・介護事業	
Q 複合サービス事業	86 郵便局
	87 協同組合(他に分類されないもの)
R サービス業(他に分類されないもの)	88 廃棄物処理業
	89 自動車整備業
	90 機械等修理業(別掲を除く)
	91 職業紹介・労働者派遣業
	92 その他の事業サービス業
	93 政治・経済・文化団体
	94 宗教
	95 その他のサービス業
	96 外国公務
	97 国家公務
S 公務(他に分類されるものを除く)	98 地方公務
	99 分類不能の産業

※申請書「1 申請者の概要」において業種を記載する際は、日本標準産業分類の最新の分類を確認のうえ、ご記入ください。なお、自社が該当する分類のお問い合わせには応じかねます。下記URL等を参照し、必ずご自身でご確認ください。

◆ <https://www.e-stat.go.jp/classifications/terms/10>

※「分類に関するQ&A」(総務省)複数事業を行っている場合の考え方が記載されています。

◆ [http://www.soumu.go.jp/main\\_content/000317696.pdf](http://www.soumu.go.jp/main_content/000317696.pdf)

【資本金及び従業員数による分類】

業種	中小企業
	資本金及び常用従業員数
製造業・その他	3億円以下、又は300人以下
卸売業	1億円以下、又は100人以下
小売業	5,000万円以下、又は50人以下
サービス業	5,000万円以下、又は100人以下