

令和 6 年度

# 展示会出展助成事業 募集要項 兼 事務の手引き

～申請から事業実施、完了まで～

実売の場や一般消費者へのPRではなく、  
企業との新規取引を目指す展示会が対象です



申請前に、この「募集要項 兼 事務の手引き」を熟読してください。

□申請方法

申請は、国(デジタル庁)が運営する電子申請システム(以下「Jグランツ」という。)にて受け付けます。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」の発行が必要です。国の審査によりID発行まで期間を要するため、余裕を持って準備してください。

□公社指定の申請様式等は、公社ホームページからダウンロードできます。

<https://www.tokyo-kosha.or.jp/support/josei/jigyo/r6tenjikai.html>

□問い合わせ先

企画管理部助成課「展示会出展助成事業」担当

TEL：03-3251-7894(平日10時～12時、13時～16時)



公益財団  
法人

東京都中小企業振興公社

## はじめに

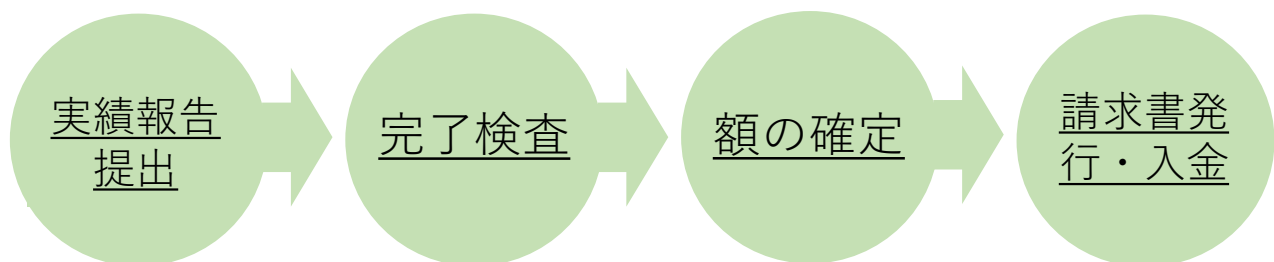
### ○本助成事業のスケジュール

本助成事業の申請受付は令和6年4月から令和7年1月まで全10回です。申請回により交付決定日（毎月1日）、助成対象期間並びに出展対象期間が異なりますので出展を予定される展示会の会期を確認の上ご申請下さい。詳しくはp5をご覧ください。

申請受付期間(最終日**午前12時=正午**締切)、交付決定日(=助成対象期間開始日)、出展対象期間、事務手続き説明会は以下の通りです。交付決定通知は交付決定日又はその翌営業日に「J グラント」により通知いたします。

申請回	申請受付期間 (最終日 <b>12時</b> 締切)	交付決定日(助成 対象期間開始)	出展対象期間 (12か月間)	事務手続き説 明会(予定)
第1回	令和6年 4/1 ~ 4/22	→ 令和6年 6/1	令和6年 令和7年 7/1 ~ 6/30	令和6年 6/11
第2回	令和6年 5/1 ~ 5/20	→ 令和6年 7/1	令和6年 令和7年 8/1 ~ 7/31	令和6年 7/9
第3回	令和6年 6/1 ~ 6/20	→ 令和6年 8/1	令和6年 令和7年 9/1 ~ 8/31	令和6年 8/8
第4回	令和6年 7/1 ~ 7/22	→ 令和6年 9/1	令和6年 令和7年 10/1 ~ 9/30	令和6年 9/12
第5回	令和6年 8/1 ~ 8/20	→ 令和6年 10/1	令和6年 令和7年 11/1 ~ 10/31	令和6年 10/10
第6回	令和6年 9/1 ~ 9/20	→ 令和6年 11/1	令和6年 令和7年 12/1 ~ 11/30	令和6年 11/14
第7回	令和6年 10/1 ~ 10/21	→ 令和6年 12/1	令和7年 令和7年 1/1 ~ 12/31	令和6年 12/17
第8回	令和6年 11/1 ~ 11/20	→ 令和7年 1/1	令和7年 令和8年 2/1 ~ 1/31	令和7年 1/16
第9回	令和6年 12/1 ~ 12/20	→ 令和7年 2/1	令和7年 令和8年 3/1 ~ 2/28	令和7年 2/13
第10回	令和7年 1/1 ~ 1/20	→ 令和7年 3/1	令和7年 令和8年 4/1 ~ 3/31	令和7年 3/11

事業実施を経た後は次のような流れとなります。



最終出展と支払い完了後、2か月以内

## 【目次】

はじめに		IV 助成事業の実施	1 6
○本助成事業のスケジュール	1	1 展示会への出展等、事業の実施について	1 6
<u>I 本助成事業について</u>	<u>3</u>	2 ECサイトへの出店初期登録について	1 6
1 目的	3	3 経費の支払い方法	1 7
2 助成内容	3	4 実績報告時に必要な支払い関係書類一覧	1 8
3 助成事業者（申請者）の要件	3	<u>V 計画変更等</u>	<u>1 9</u>
4 助成対象期間・出展対象期間	5	1 助成事業等の内容を変更する場合	1 9
5 助成対象となる展示会	5	2 助成事業者の情報を変更した場合	2 0
6 助成対象となる EC サイト	6	3 助成事業を中止する場合	2 0
7 経費区分について	6	<u>VI 実績報告</u>	<u>2 1</u>
8 助成対象経費	7	1 実績報告とは	2 1
《助成対象経費一覧》	8	2 様式の取得	2 1
9 助成対象外となる経費	1 0	3 書類の提出	2 1
<u>II 申請</u>	<u>1 2</u>	4 実績報告書類作成の注意点	2 1
1 申請受付期間	1 2	《その他添付書類一覧》	2 2
2 申請書類の提出、留意事項	1 2	<u>VII 完了検査</u>	<u>2 4</u>
3 申請に必要な書類一覧	1 3	<u>VIII 助成金の額の確定及び入金</u>	<u>2 5</u>
<u>III 交付決定</u>	<u>1 5</u>	1 助成金の額の確定	2 5
1 交付決定とは	1 5	2 助成金の入金	2 5
2 交付決定通知書の記載内容	1 5	3 助成金交付後の注意事項	2 5
3 交付決定後の問い合わせ等について	1 5	4 助成金交付決定の取消し及び助成金の返還	2 6
4 事務手続き説明会	1 5	資料	
		《産業分類表》	2 7

### 〔事業者と立証〕

助成事業の利用を希望する事業者は、申請にあたり、要件に合致することを、公社が指定する書類の提出をもって証明します。

採択後、助成事業の交付決定を受けた事業者は、助成事業の実施状況と成果、ならびに経費の支出について価格の妥当性及び適切な経理処理を行ったことを、公社が求める書類をもって証明します。

事業者には、書類を通じて第三者が納得する合理的な説明・立証をすることが求められます。したがって、証拠書類に不備・不足がある場合は、助成対象となりません。

# Ⅰ 本助成事業について

## 1 目的

この助成事業は、経営基盤の強化に取り組む都内中小企業者や、積極的にPR展開を図る都内中小企業者に対し、販路拡大のために展示会出展等の経費の一部を助成することにより、都内中小企業者の更なる経営安定を図り、振興に寄与することを目的とします。

## 2 助成内容

都内中小企業者が、経営基盤強化や積極的なPR展開を図るにあたり、自社の製品・技術・商品・サービス（以下「自社商品」という。）又は自社が販売権※を有する取扱商品（以下「自社取扱商品」という。）の販路拡大※のために行う展示会への出展等に係る経費の一部を助成します。

※「自社取扱商品」は販売権の契約を締結しているものに限り、その証明として販売契約書の書類を確認する場合があります。

※既に市場投入されている事業の販路拡大が本事業の主旨であり、仮設事業や試作品等に係るPR、市場調査等は対象となりません。

- (1) 助成対象期間：交付決定日から、1年1か月以内
- (2) 助成限度額：150万円（助成金の支払いは助成事業を完了し、公社内での検査・決裁を経た後）
- (3) 助成率：助成対象と認められる経費の2/3以内（千円未満切捨て）
- (4) 助成対象経費：展示会出展費用等、販路拡大に要する経費の一部（販売促進費のみの申請は不可）

## 3 助成事業者（申請者）の要件

本助成事業の申請者（交付決定後は「助成事業者」という。）の要件は、以下の(1)～(7)の全てです。この要件は、申請時から助成事業が完了し助成金が入金されるまで引き続き満たす必要があります。ただし(4)を除きます。

(1) 中小企業基本法が規定する中小企業者※1で、大企業※2が実質的に経営に参画※3していないもの

	資本金及び常時使用する従業員
製造業、その他（ソフトウェア業等）	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

※1 業種名は日本標準産業分類に基づく。（《産業分類表》(p27) 参照）

※2 「大企業」とは、中小企業基本法で規定する中小企業者以外の者で、事業を営む者をいう。ただし、中小企業投資育成株式会社と投資事業有限責任組合を除く。

※3 「大企業が実質的に経営に参画」とは、次に掲げる事項に該当する場合をいう。（注：株式会社と有限会社は発行済株式総数で、合同会社・合資会社・合名会社は出資総額で判断する）

- ・大企業が単独で発行済株式総数又は出資総額の2分の1以上を所有又は出資している場合
- ・大企業が複数で発行済株式総数又は出資総額の3分の2以上を所有又は出資している場合

(2) 東京都内に登記（本店支店）があり、実質的に事業を行っており、都税等の滞納がないことを下記の証明書提出により確認できるもの

	都内所在の証明	事業税の証明	住民税の証明
法人	履歴事項全部証明書	法人事業税の納税証明書 *都税	法人住民税の納税証明書 *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 *区市町村発行
個人事業者 (事業税非課税)		所得税納税証明書 (その1) *国税	
個人事業者 (住民税非課税)			

(3) 都内商工会議所・商工会、東京都商工会連合会において、**令和5年度又は6年度の中小企業活力向上プロジェクトアドバンスの経営分析**を受け、当助成事業の利用が有効であると認められているもの

(4) 次のア～ウのいずれかに該当するもの

ア 直近決算期の売上が、1期前と比較して減少していること

イ 直近決算期で損失を計上していること

法人：直近決算期の営業利益、経常利益、当期純利益（税引後）のいずれか

個人事業者：直近確定申告の収支内訳書の所得金額（㉑）又は青色申告決算書の差引金額

（㉓）若しくは所得金額（㉕）のいずれか

ウ 都内商工会議所・商工会、東京都商工会連合会において、**令和5年度又は6年度の中小企業活力向上プロジェクトアドバンス**の支援を受け、所定の証明※を受けていること

※ 「アシストコース」「アドバンスコース」で支援を受けたことの証明書の提出を求めます

(5) 2期以上（各期12か月）の決算を経ており、確定申告済みで税務署の受付印又は受信通知（メール詳細）のある直近2期分（休眠期間を含まないこと）の確定申告書一式の写しを提出できるもの

法人：引き続き2期分の法人税申告書（申請者単体の申告内容が確認できること）

個人事業者：令和4年及び5年分の所得税及び復興特別所得税の確定申告書

(6) 次のア～スの全てに該当するもの

ア 同一内容（展示会・経費）で、公社・国・都道府県・区市町村等から助成等を受けていないこと

イ 同一内容（展示会・経費）で、公社が実施する他の助成事業に申請していないこと。  
ただし採択されなかった場合はこの限りではない

ウ **令和4年度、5年度展示会出展助成事業の交付決定を受けていないこと**。ただし、中止の承認を受けたものを除く

エ 令和6年度展示会出展助成事業に交付決定を受けていないこと

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判断される業態を営むものではないこと

サ 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公社が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（「II 3 申請に必要な書類一覧」p13参照）

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

(7) 以下の助成事業の利用者は、事業を完了し助成金が入金されている又は事業中止の承認を受けていること

・ 販路開拓サポート助成事業

・ 原油価格高騰等に伴う緊急販路開拓等支援事業

※ その他、本年度中に新たな助成事業が設立された場合には、別途、重複利用についての制限がかかることがあります

経営分析に関するお問い合わせは下記

・ 都内商工会議所・商工会

・ 東京都商工会連合会

#### 4 助成対象期間・出展対象期間

**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。但し小間の申込（契約）のみ助成対象期間前に行っているものも対象になりますが、交付決定日前に支払われた費用は助成対象外となります。

**出展対象期間**は、交付決定日の翌月1日から1年以内です。出展する展示会の会期はこの期間に含まれている必要があります。交付決定日が属する月1か月間は契約等に費やす期間として設定しており、助成対象期間とは異なります。なお会期後に行う支払いが助成対象期間後であった場合助成対象外となります。

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。

申請	→	交付決定	2か月	3か月	4か月	5か月	6か月	7か月	8か月	9か月	10か月	11か月	1年	1年1か月	
		出展対象期間													
助成対象と ならない期間 (小間の契約は可)	助成対象期間													助成対象と ならない期間	
	(例)	契約	支払い	納品	出展 ①	契約	納品	出展 ②	支払い	実績報告					

#### 5 助成対象となる展示会

自社商品又は自社取扱商品の販路拡大を支援する主旨により、事業者向けの商談を目的とした展示会（実際の会場で開催される展示会。以下「リアル展示会」という。）又はオンライン展示会への出展が対象となります。要件は、以下の（1）～（9）を全て満たしている必要があります。

（1）事業者との商談を開催主旨とする展示会であり、一般消費者の来場を可能とするものではないこと

※見本市、トレードショー、シンポジウム、博覧会、講演会、学会、ショールーム、マーケット等の商談を主目的としないイベントは対象外です。

※会期の一部に一般公開日が設けられている展示会については出展小間料と資材費を日数按分により減額することを条件として対象と認めることがあります。但し一般公開日の日数が会期全日数の半数を超える場合は対象外です。

（2）特定の顧客※を来場対象とする展示会ではないこと

※来場者が主催者の取引先のみの場合や、協会・組合等の構成員向けサービスの一環と考えられるもの等。

（3）自社が主催又は運営に携わる展示会※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展示会を含む。

（4）販売を可能としている展示会ではないこと

（5）主催者発行の日本語による出展要項が公開され、公募されていること

（6）交付決定日が属する月の翌月1日以降に開催されること

※オンライン展示会の場合は、開催期間が1か月以内のものに限ります。

（7）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・運営を申請者名義で自ら行うこと

（8）申請者自らが出展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。

(9) 資金集めを目的に行う出展や、投資関連商品又は投資家を対象とする出展や展示会等ではないこと

## 6 助成対象となる EC サイト

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、以下の(1)～(6)を全て満たす必要があります。

※ モール型ECサイトとは、インターネット上のショッピングモールのようなスペースを提供するECサイトを指します。

(1) 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）は助成対象となりません。

※ 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>

(2) 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 サイトを含みます。

(3) 「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、自社商品又は自社取扱商品の出品登録から売り上げ集計・受注管理・発送業務など全ての運営業務を事業者が主体的に担う形式の EC サイトであること

(4) 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

※ 初期登録費用に限ります。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りません。

(5) 自社商品又は自社取扱商品を取り扱うショップページ（出店）であること

※ 「自社商品」の証明として、登録商標の書類を確認する場合があります。

※ 「自社取扱商品」は販売権の契約を締結しているものに限り、その証明として販売契約書の書類を確認する場合があります。

(6) 交付決定日から3か月以内に出店初期登録をし、助成対象期間中に~~出店~~※するものであること

※完了検査時に、公社にて出店を確認します。

## 7 経費区分について

助成対象経費は、以下の3区分があります。

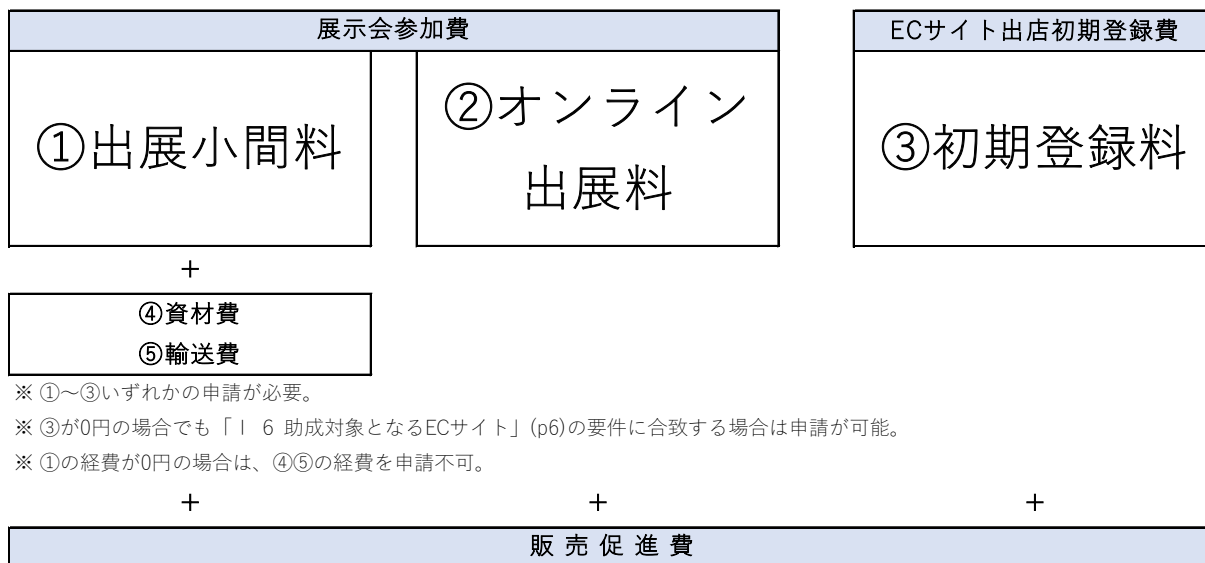
- ・ 展示会参加費（出展小間料、オンライン出展料、資材費、輸送費）
- ・ ECサイト出店初期登録費（初期登録料）
- ・ 販売促進費（印刷物制作費、動画制作費、広告掲載費、自社サイト制作費）

(1) 販売促進費のみの申請は不可

(2) 展示会参加費における資材費・輸送費のみの申請は不可

(3) 実績報告に基づき審査した結果、(1) (2)に該当することが判明した場合も同様に対象外となります

※実績報告に基づき審査した結果、出展小間料又はオンライン出展料が助成対象外と判断されて0円となった場合は、実施後であってもその他の展示会参加費（資材費、輸送費）は助成対象外となります。



※ ①～③いずれかの申請が必要。

※ ③が0円の場合でも「1.6 助成対象となるECサイト」(p6)の要件に合致する場合は申請が可能。

※ ①の経費が0円の場合は、④⑤の経費を申請不可。

※ 原則、交付決定後の申請内容の変更は不可。

※ 展示会主催者の都合により、申請後に状況が変わる場合は、事前の諸手続きが必要。

## 8 助成対象経費

助成対象となる経費は、助成対象として決定を受けた事業を実施するための必要最小限の経費です。

《助成対象経費一覧》(p8-9)に掲げる経費であり、以下の(1)～(6)の条件を全て満たす必要があります。消費税や手数料等、間接経費は除きます。

(1) 助成対象期間内に、助成事業者名義（申請書と同一の名義）で契約・実施・支払いが完了した経費

※ 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すが、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となります。

※ ECサイト出店登録は、交付決定日から3か月以内に初期登録し、助成対象期間内に展覧するもの、かつ完了検査で出店の確認ができる場合に限りです。

(2) 対象経費の内訳（使途、単価、仕様、数量等）が報告書類※（写真、証憑類等）により確認可能であり、かつ、本助成事業に係るものとして明確に区分できる経費

※ 報告書類は日本語に限りです。外国語表記に関しては要点箇所に日本語訳を付けてください。

(3) 生業かつ**主要業務**とする業者（専門業者）へ、代理店等を介さずに直接委託・契約・支払いし、その委託先業者が業務の全部又は大部分を実施した経費

※ 生業かつ主要業務内容の確認は一般公開された委託先企業の自社webサイト（自社ドメイン）により行います。限定公開ページや他社サイト上の紹介、SNS等は対象となりません。

※ 助成事業者が委託した業者からさらに別の業者に業務の全部又は主要業務が委託されている場合（=再委託）は助成対象となりません。

(4) 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）・助成事業者の役員等（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）・代表者の親族が経営する法人等への委託には該当しない経費

(5) 助成事業者名義の金融機関口座から日本円で振込払いした経費

※ 法人が個人名義又は個人口座から振込を行った場合や、関連会社経由で振り込んだ場合等、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経費は助成対象となりません。

(6) 展示会参加費のうち出展小間料又はオンライン出展料、又はECサイト出店初期登録費の申請があること



《助成対象経費一覧》

展 示 会 参 加 費	
出 展 小 間 料	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center; background-color: #d9ead3; margin: 0;">リアル展示会</p> <p>助成事業者名義で自ら主催者と契約し、自ら出展小間内で商談を行うための小間スペース利用料 申請概要書の資金計画欄&gt;小間料の欄には「小間数」「小間単価額」「角小間金額」「他(各種割引等)」をご記入下さい。</p> <p>ア 「1 5 助成対象となる展示会」(p5)に該当するリアルに開催される展示会への出展であること</p> <p>イ 主催者発行の一般に公開された日本語の出展要項があり、公募されていること ※バビリオンとは、展示会主催者公認の第三者が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指します。 ※バビリオンと展示会本体の両方の公開された出展要項を提出して下さい(p13)。</p> <p>ウ 出展と支払いが助成対象期間内であり、<u>初回出展日が交付決定日の翌月以降</u>であること</p> <p>エ 海外展示会の場合、公的機関を経由した申込・支払いも対象とする</p> <p>オ 小間の社名板と当日会場図に<b>助成事業者名</b>が掲示されること(下記表記例○×参照) ※販売権の有無に関わらず、他社名・他社ブランド名を社名板や公式マップに掲示した出展は助成対象となりません。個人事業者の場合は開業届に記載の屋号も認められます。 ※関連会社・グループ会社・親会社・子会社等の名称を掲示した場合も別法人での出展となるため、助成対象となりません。 ※「ブランド名」「商品名」を掲げて出展する場合は、自社ブランド・商品である証明として助成事業者名義の登録商標が必要です。(代表者個人での登録は認められません)</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="text-align: center;"><input type="radio"/> 助成事業者名</div> <div style="text-align: center;"><input type="radio"/> 助成事業者名+自社ブランド名</div> <div style="text-align: center;"><input type="radio"/> 自社ブランド名</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="text-align: center;"><input checked="" type="radio"/> 助成事業者名+他社名</div> <div style="text-align: center;"><input checked="" type="radio"/> 助成事業者名+他社ブランド名</div> <div style="text-align: center;"><input checked="" type="radio"/> 他社ブランド名</div> </div> </div>
オン ライ ン 出 展 料	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center; background-color: #d9ead3; margin: 0;">オンライン展示会</p> <p style="text-align: right; background-color: #fff2cc; padding: 2px;">助成限度額 20万円</p> <p>助成事業者名義で自ら主催者と契約し、オンラインシステムによりリアルタイムで商談を行うためのオンライン展示会に出展する場合に係る<b>出展基本料</b></p> <p>ア 「1 5 助成対象となる展示会」(p5)に該当する展示会への出展であること</p> <p>イ 主催者発行の一般に公開された日本語の出展要項があり、公募されていること</p> <p>ウ 出展と支払いが助成対象期間内であり、<u>初回出展日が交付決定日の翌月以降</u>かつ開催期間が1か月以内であること</p> <p>エ オンライン商談システム(web会議サービス)のある展示会であること</p> <p>オ オンライン出展の出展基本料が明示され、コンテンツ制作費・講演会(セミナー、プレゼンテーション、ウェビナー等)参加費又は出演費・ログ解析費・アーカイブ配信費・広告費等の対象外経費を含んでいないこと</p> <p>カ 自社出展ページ名が<b>助成事業者名</b>であり、紹介商品が助成事業者の自社商品であること</p> <p>キ オンライン上で商品取引の契約・販売を可能とするシステム・機能が実装されていないこと</p> </div>
資 材 費	<p><b>助成対象のリアル展示会に係る必要最低限の小間装飾委託費</b></p> <p>ア 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の一部</p> <p>イ 自社小間内に設置する什器・備品の<b>リース代</b></p> <p>ウ 自社小間内で使用する電気使用料、そのための設営工事費</p> <p>エ <b>施工専門業者</b>へ委託する小間装飾委託費のうち必要最低限の経費</p> <p>オ 印刷業者へ委託する小間内に掲示するパネル・ポスターの印刷費(自社・自社商品・自社取扱商品を直接PRするものに限る)</p>
輸 送 費	<p><b>助成対象のリアル展示会への出展に際し、展示物の輸送を運送事業者へ委託する場合の輸送委託費</b></p> <p>ア 自社の所在地と展示会場間の輸送費であり、経由地を含まないことが送り状等により確認できること</p> <p>イ 助成対象の展示会に係る展示物の輸送であること</p> <p>ウ 輸送に係る保険料</p>

EC サイト出店初期登録費	
初期登録料	<p><b>助成事業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</b> <span style="float: right;">助成限度額 20万円</span></p> <p>ア 「16 助成対象となるECサイト」(p6)に該当するモール型ECサイトへの出店の初期登録であり、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、かつ完了検査時に出店が確認できること。</p> <p>イ 初めて出店するモール型ECサイトであること</p>
販売促進費	
印刷物制作費	<p><b>助成対象のリアル展示会出展当日に自社小間内で来場者に配布するチラシ・カタログの紙媒体印刷物を印刷設備のある印刷専門業者に外部委託する場合の印刷費及び入稿データ作成費</b> <span style="float: right;">助成限度額 50万円</span></p> <p>ア リアル展示会での配布状況が写真等で確認できること</p> <p>イ 自社又は自社商品を紹介するチラシ・カタログ(サンプルを貼付する見本帳等を除く)であること</p> <p>ウ 素材の制作・購入費等を含まない経費であること</p> <p>エ 特定顧客向け(ダイレクトメール・招待状・会報誌等)や一般消費者向けの配布物ではないこと</p> <p>オ 印刷物には<b>助成事業者名</b>の記載があり、他社名※や他社の連絡先が記載されていないこと ※関連会社・グループ・グループ会社・親会社・子会社等の名称を掲示した場合も別法人の記載とみなし、助成対象外となります。</p>
動画制作費	<p><b>助成対象のリアル展示会出展当日に自社小間内で流すPR動画(1種類のみ)の制作を編集スタジオ及び撮影、編集機材を保有する動画制作専門業者に外部委託する場合の制作委託費のうち撮影費及び編集費</b> <span style="float: right;">助成限度額 20万円</span></p> <p>ア デザイン及び作画、画像・音源・スライドデータ等の素材制作や購入費等を含まない経費であること</p> <p>イ 自社又は自社商品を紹介するPR動画であること</p> <p>ウ 動画には<b>助成事業者名</b>の表示があり、他社名※や他社の連絡先が表示されないこと ※関連会社・グループ・グループ会社・親会社・子会社等の名称を掲示した場合も別法人の記載とみなし、助成対象外となります。</p>
広告掲載費	<p><b>助成対象のリアル展示会に出展する際の「主催者発行のガイドブック」又は助成対象の展示会への出展を周知するための「新聞」「雑誌」への広告掲載費</b> <span style="float: right;">助成限度額 20万円</span></p> <p>ア 対象は掲載枠に係る経費のみとし、記事広告等、制作に係る費用(デザイン、素材等)を含まない経費であること</p> <p>イ 新聞は第三種郵便の承認、雑誌は雑誌コードを取得しているものに限る</p> <p>ウ 広告には<b>助成事業者名</b>の表示があり、他社名※や他社の連絡先が表示されないこと ※関連会社・グループ・グループ会社・親会社・子会社等の名称を掲示した場合も別法人の記載とみなし、助成対象外となります。</p> <p>エ 広告代理店等を介さず、掲載する媒体の発行事業者に直接契約するものに限ります。</p>
自社サイト制作費	<p><b>自社webサイトを初めて制作又は既存自社webサイトの全て(複数サイトを所有する場合はその全て)を一新するためにサイト制作専門業者へ外部委託する場合の制作委託費</b> <span style="float: right;">助成限度額 20万円</span></p> <p>ア 申請時点で申告があり、自社webサイト※の新規開設又は一新計画であり、助成対象期間内に委託契約を行い、展示会出展当日までにサイト公開までを行い、かつ完了検査時に公開が確認できること ※ブランドサイト等も含め、複数サイトを所有する場合はその全てのサイトを指します。別サイトを追加するだけの場合は一新には当たらないため助成対象外となります。 ※実績報告に基づき公開したwebサイトを公社で確認します。よって助成金が入金されるまでは当該webサイトの更新・変更はできません。</p> <p>イ 販売管理システム(予約・決済システム、ショッピングカート等)の搭載を含むものや、他者の管理するwebサイト(ショッピングサイトやSNS等)の一部ではないこと</p> <p>ウ 運用費(ドメイン取得費・維持費、レンタルサーバ費、通信費、保守・管理費等)・素材の制作・購入費等を含まない経費であること</p> <p>エ サイト制作委託費の総合計が税抜45万円以下であること</p> <p>オ 一新の場合、デザインの全般的な変更、ページ構成の変更、文言や写真・イラスト等の大部分の変更、仕様の変更等、自社webサイト(複数ある場合は全て)の<b>全ページの変更</b>が認められること</p> <p>カ 全ページにわたって<b>助成事業者名</b>が記載されること</p>

※販売促進費すべての費目における助成事業者名の表示・記載は「株式会社」「有限会社」「合同会社」等の会社の種類を含むものとします。(法人の場合)

## 9 助成対象外となる経費

《助成対象経費一覧》(p8-9)に記載のない経費は全て助成対象外です。申請書に記載いただいた経費であっても、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外となります。

### (1) 助成対象外となる主な経費の一例

あくまでも一例です。以下が対象外経費の全てではありません。

ア✕出展に直接関係のない経費	セミナー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、駐車場代、等
イ✕購入物、特注品、自社で制作する場合の経費	什器・備品の購入又は制作委託費、セルフコピー代、タペストリー、ロールアップバナー、社名入りクロス、等
ウ✕制作物等の素材にかかる経費	画像・写真、ロゴ、イラスト、アニメーション、翻訳、音源、コピーライティング、CG、スライドデータ、等
エ✕間接経費	手数料、交通費、レンタカー代、ガソリン代、宿泊費、飲食費、保険料、ストックルームやバックヤード内の什器・備品、空箱保管料、等
オ✕人件費とみなされる経費	コンパニオン、アルバイト、通訳、営業代行、モデル、等
カ✕自社小間以外のスペースに係る経費	共同キッチン、共同商談エリア、チラシ設置所、等
キ✕共同出展とみなされる経費	同一小間内に複数企業で出展する「共同出展」、契約や支払いに他社（関連会社・グループ会社・親会社・子会社等も他社に該当）が介在する出展、経費負担に関わらず他社をPRする出展、社名板や展示会マップに他社名を掲示した出展、小間内で他社や他社商品が紹介されている出展、等
ク✕他社のPRとみなされる経費	他社の連絡先を掲載した制作物・販売促進等に係る経費
ケ✕自社や自社商品のPRに直接的に関わらない経費	調査・企画提案、打合せ及びコンサルティング要素を含む経費、等
コ✕自社PRや自社商品説明に留まらない付加価値的な要素と判断される経費	花、グリーン、風船、プロジェクションマッピング等、必要最低限と認め難い経費
サ✕自社の通常業務で使用する営業ツール等に係る経費	うちわ、はがき、試供品、ノベルティ、スタッフTシャツ、名刺、封筒、試食用の食材や消耗品、等
シ✕他の用途にも使用できる経費（耐久性が高く繰り返し使えるとみなされるもの）	横断幕、ターポリンなど耐久性の高い素材での制作物、卓上スタンド、商品説明カード、のぼり、等
ス✕商品サンプル等に係る経費	展示用商品、商品サンプル、見本帳、パッケージ、取扱説明書やサービスマニュアル等に類するもの、等
セ✕オンライン展示会に係る、出展基本料以外の全ての経費	コンテンツ、システム、講演会（セミナー、プレゼンテーション、ウェビナー等）参加費又は出演費、ログ解析費・アーカイブ配信費、広告費、その他オプション費用、等
ソ✕ECサイト出店初期登録費用に係る、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
タ✕租税公課	消費税、印紙代、等
チ✕ポイント相当分	支払いに際してポイントを取得又は使用した場合
ツ✕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	
テ✕取引において、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払い戻すキャッシュバック <sup>※</sup> が行われていた場合のキャッシュバック分に相当する経費	

※購入後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助成事業者へ払い戻すことで実際の購入額を減額・無償とした結果、当該取引の証憑に記載の金額と実質的に支払われた金額とが一致しない場合、当該取引の経費は助成対象外

※助成対象経費は助成対象として決定を受けた事業を実施するための必要最小限の経費「18 助成対象経費」(p7)であることから、状況確認や実績報告により過度の出費と認められる場合は減額することがあります。

(2) 助成対象経費であっても助成できない場合の一例

あくまでも一例です。以下が対象外経費の全てではありません。

<p>ア <b>×</b> 実績報告書や実績報告の添付書類（証憑等）に不備・不足がある場合</p>	<p>見積書・契約書・納品書・請求書、振込控え・通帳の記帳等の確認ができない場合、帳票類の宛名・日付・内容等に不備がある場合、押印漏れ、等</p> <p>※ 契約書・納品書・請求書の内訳が「一式」の記載のみの場合、明細の確認ができないため、助成対象となりません。</p> <p>※ 委託内容の一部（例えば動画制作費のうちの編集費、等）を助成対象とする場合でも、その委託契約内容の<b>全ての費目内訳</b>が必要です。</p>
<p>イ <b>×</b> 事業の実施状況が確認できない場合</p>	<p>出展・資材・販促物等の実施・使用・数量を写真等で（オンライン出展・ECサイト出店・自社 web サイトの公開は web 上で）確認できない場合、明細書と写真等が一致しない場合、出展展示会の会場図に出展者（助成事業者）名の記載が確認できない場合、小間内に出展者（助成事業者）名の記載が確認できない場合等</p>
<p>ウ <b>×</b> 助成事業者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</p>	<p>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）を通じて振り込んだ場合、「IV 3 経費の支払い方法」（p17）の特例条件を満たしていない現金やクレジットカードによる支払い、等</p>
<p>エ <b>×</b> 契約から支払い・決済までの一連の手続きが、助成対象期間中に行われていない場合</p>	<p>交付決定日前に「小間の申込」以外の契約を行った場合、交付決定日前に小間代を支払った場合、等</p>
<p>オ <b>×</b> 関連会社へ委託した場合</p>	<p>自社と資本関係のある会社（親会社・子会社・グループ企業等）、助成事業者の役員等（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）・代表者の親族が経営する会社等へ委託した場合、等</p> <p>※「会社」には個人事業者、法人及び団体等を含む。</p>
<p>カ <b>×</b> 再委託が行われている場合</p>	<p>助成事業者が委託した業者からさらに別業者へ、業務の全部又は主要な業務が委託されている場合</p>
<p>キ <b>×</b> 代理店等を介して契約・実施・支払いを行った場合</p>	<p>展示会主催者以外への出展申込、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、等</p> <p>※「広告掲載」も発行元との直接契約に限る。</p>
<p>ク <b>×</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</p>	<p>委託した業務が主たる業務であることを一般公開された委託先企業の自社webサイト(自社ドメイン)から確認できない場合、代行業者や「シェアリング・プラットフォーム」等の共同利用サービス業者を介して委託した場合、自社で施工能力を持たない企画・プランニングを主業務とする会社へ委託した場合、等。</p> <p>※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サイトで主業務として明記されていること</p>
<p>ケ <b>×</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</p>	<p>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</p>
<p>コ <b>×</b> 一般価格や市場相場等と比べて著しく高額な場合</p>	

支払いに関するルールは「IV 4 実績報告時に必要な支払い関係書類一覧」を参照してください。

## 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、「II 3 申請に必要な書類一覧」(p13)に記載された書類を揃え、出展計画等に基づき「申請概要書」を作成します。

### 1 申請受付期間

申請受付期間は、「スケジュール」(p1)に記載のとおりです(全10回)。受付期間中のみ、「J グランツ」の該当フォームが開設されます。申請の時期により助成対象期間が変わりますのでご注意ください。

### 2 申請書類の提出、留意事項

受付状況の確認の問い合わせには応じられません。ご自身で「J グランツ」画面にてご確認ください。各申請受付期間を過ぎると受付システムは閉鎖されます。通信環境による遅れ等は考慮できませんので、余裕をもって提出してください。

#### (1) 「申請概要書」フォーマットの入手

本「募集要項兼事務の手引き」を熟読した後、公社 Web サイト「令和6年度展示会出展助成事業」ページから「申請概要書」フォーマット(Excel®)をダウンロードし、自身のパソコンに保存してから使用します。

※フォーマットは、Microsoft 社のOffice ソフト「Excel®」を使用しています。サードパーティ等で開いた場合、不具合が生じることがあります。

▼公社 Web サイト「令和6年度展示会出展助成事業」ページ

<https://www.tokyo-kosha.or.jp/support/josei/jigyo/r6tenjikai.html>

#### (2) 「J グランツ」申請フォームの入力と添付書類の提出

取得済の「G ビズ IDプライムアカウント」を使用し「J グランツ」にログインし、「申請 TOP」画面から「令和6年度展示会出展助成事業 第●回」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、必要事項を入力します

▼「J グランツ」 \*申請には事前に「G ビズIDプライム」の取得が必要です(取得手続きに数週間かかります)

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

具体的な手順につきましては「電子申請マニュアル」をご覧ください

#### (3) 申請時の留意事項

ア 申請内容や提出資料に不備・不足等がある場合は、公社担当者から連絡して追加資料の提出や説明等を求めることがあります。公社からの連絡は日中に電話で行います。なお公社が示す期限を過ぎても修正がない場合や回答がない場合等には申請棄却となりますのでご注意ください。

イ 提出書類の返却や送付依頼には応じられませんので、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(履歴事項全部証明書、納税証明書については採択後に確認を行う場合がありますので、必ず原本を保管しておいてください)。また申請後の提出書類の加筆、修正等はできません。

ウ 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に、実行の可能性を十分に検討してください。自社のPRや自社商品のPRに効果的な出展の形を吟味したうえで、必要最低限の経費を助成対象として申請し、さらに付加価値をつけたい部分は自費によるものとして出展準備を計画的に進めてください。

エ 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。

オ 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。

カ マイナンバーが記載された書類は受領できませんのでご注意ください。確定申告書や開業届でマイナンバーが記載されている場合は、当該部分を黒塗りやマスキング処理等を施し、番号が判読できないようにして提出してください。

### 3 申請に必要な書類一覧

申請には下記一覧の全書類（ア～キ）が必要です。また、要件による必要書類（ク～シ）もあります。

#### (1) 申請者全員が提出必須の書類

提出必須の書類		入手先	✓	
ア	申請書(様式第1号)	申請書(「J」グランツ)の申請フォーム 「申請概要書」(Excelフォーマット)	J グランツwebサイト 公社webサイト	
イ	経営分析報告書	令和5年度又は6年度中小企業活力向上プロジェクトアドバンス「分析報告書」	都内商工会議所等	
ウ	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」【原本は手元保管】 個人▶ 都内税務署に提出した「個人事業の開業・廃業等届出書」の写し ※ 申請者名・所在地・屋号が確認でき、申請書と一致していること	法務局 各自保管分	
エ	納税証明書 ※未納額がないこと (分納分も含む)	事業税 法人▶ 直近の「法人事業税」〈都税〉【原本は手元保管】 (課税の方)直近の「個人事業税」〈都税〉【原本は手元保管】 個人▶ (非課税の方)「所得税納税証明書」(その1)〈国税〉【原本は手元保管】	都税事務所 都税事務所 又は 所管税務署	
		都民(住民)税 法人▶ 直近の「法人都民税」〈都税〉【原本は手元保管】	都税事務所	
		個人▶ 住民税の「納税証明書」又は「非課税証明書」【原本は手元保管】	区市町村役所	
オ	直近2期分の確定申告書 ※税務署へ提出したものの全ての写し ※各期12か月分を満たしていること	直近期 法人▶ ・法人税に係る別表1～2 ・法人事業概況説明書 ・決算報告書 ・科目内訳 ・法人税に係る受信通知 又は 税務署の受付印 個人▶ ・第1表 ・収支内訳書又は青色申告決算書 ・受信通知又は税務署の受付印	各自保管分 各自保管分	
		1期前 法人▶ ・法人税に係る別表1～2 ・法人事業概況説明書 ・決算報告書 ・科目内訳 ・法人税に係る受信通知 又は 税務署の受付印 個人▶ ・第1表 ・収支内訳書又は青色申告決算書 ・受信通知又は税務署の受付印	各自保管分 各自保管分	
カ	自社の会社案内	申請者名・事業内容がわかる書類	自社Webサイト、等	
キ	日本語の出展要項 申請する全ての分	リアル 以下の①～⑥が示され一般に公開された展示会主催者発行のもの 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 ※①～⑥すべての該当部分にマーカー等で分かりやすく示して下さい。 ※パビリオンの場合、パビリオンと展示会本体、両方の出展要項が必要	展示会主催者	
		オンライン 以下の①～⑤が示され一般に公開された展示会主催者発行のもの ①主催者 ②会期 ③開催目的 ④商談機能の有無 ⑤オンライン出展料 ※①～⑤すべての該当部分にマーカー等で分かりやすく示して下さい。	展示会主催者	

#### (2) 申請内容により提出する書類

展示小間に「自社ブランド名」を掲示する場合		入手先	✓	
ク	自社商品の証	出展小間▶ 自社ブランド(又は自社商品)の登録商標の写し ※ 登録商標を自社で持たず販売契約のみの場合はブランド名や商品名での出展は不可。	各自保管分	
「ECサイト出店初期登録費」を申請する場合		入手先	✓	
ケ	ECサイトの出店登録要項	以下の①～④が示されECサイト上に掲載されたサイト運営者発行の日本語による出店登録要項ページを電子化(PDFを推奨)したもの ①運営者 ②初期出店登録料 ③利用規約 ④URL	出店予定のECサイト	
自社サイト「一新」のためにサイト制作費を申請する場合		入手先	✓	
コ	サイトの電子化書類	申請時点の全自社サイト(自社ブランドサイト含め、複数ある場合はその全て)の全ページ ※ ヘッダー等にURLと出力日が表示された状態で電子化(PDFを推奨)したもの	自社Webサイト	
サ	要求仕様書	下記の内容を含むこと ・企画概要 ・スケジュール ・サイトマップ(設計図) ・ワイヤーフレーム(フレーム図)	各自作成	
アシストコース 又は アドバンスコース を要件とする場合		入手先	✓	
シ	支援の証明書	令和5年度又は6年度に実施した中小企業活力向上プロジェクトアドバンスの「アシストコース」「アドバンスコース」の証明書【原本は手元保管】	都内商工会議所等	

「II 3 申請に必要な書類一覧」(p13)の例※**原本は全て手元に保管してください**

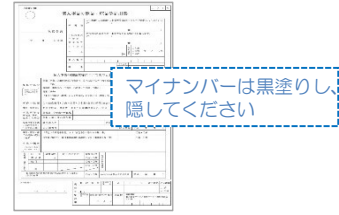
イ 経営分析報告書

ウ 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(控)

(受信通知又は税務署受付印のあるもの)



エ 納税証明書

《法人》法人事業税と法人住民税

《個人》個人事業税と住民税

または、所得税納税証明書(その1)と住民税

(いずれも都税事務所発行)

(都税事務所発行)

(区市町村発行)

(国税局所管税務署発行)

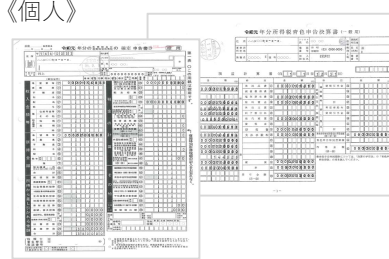


オ 直近2期分の確定申告書 税務署の受付印又は受信通知(メール詳細)のあるもの

《法人》



《個人》



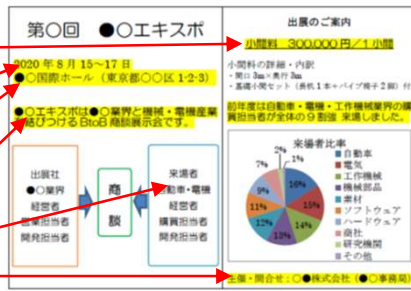
キ 日本語の出展要項

下記の要領で該当箇所の記載があることを確認したうえでラインを引いて提出

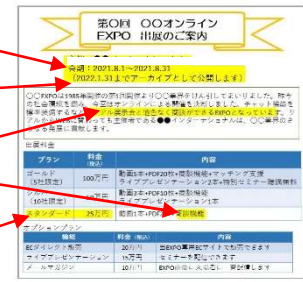
《リアルの場合》

《オンラインの場合》

- 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



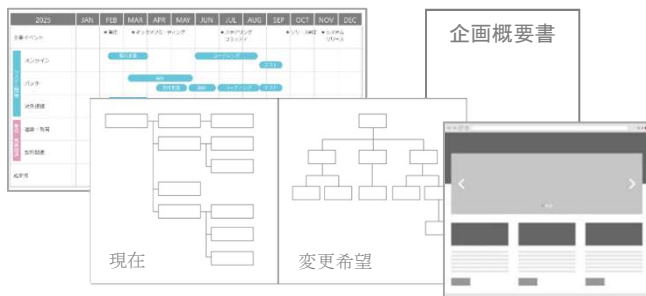
- ① 主催者
- ② 会期
- ③ 開催目的
- ④ 商談機能
- ⑤ 出展料



・商談機能があるとわかること  
・リアル併設の場合、オンラインのみの出展料が明記されていること

サ 要求仕様書(一新する全ての自社Webサイトの分)

シ 支援の証明書(「経営分析報告書」とは異なります)



### III 交付決定

#### 1 交付決定とは

交付決定とは、助成事業者からの申請に基づいて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。

交付決定後は、「決定通知書」及び本「募集要項兼事務の手引き」の内容を遵守して事業（契約・実施・支払い）を行い、助成対象期間内に助成事業を完了させてください。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。

交付決定日は、申請書を受理した日（受付回）により異なります（「スケジュール」（p1）参照）。

#### 2 交付決定通知書の記載内容

交付決定通知書は、申請期間に該当する交付決定日（もしくは翌営業日）に、「J グランツ」より送信されます。受領後は直ちに内容を確認してください。

- (1) 助成事業：申請書記載のとおり（契約・実施・支払い）
- (2) 交付決定日：助成の枠組が決定された日（助成事業を開始できる初日）
- (3) 助成対象期間：交付決定日から1年1か月以内
- (4) 助成予定額：申請書に基づいて算出した額で、助成する予定金額の上限（内訳は「決定通知書」の別表「経費別助成予定額」のとおり）
- (5) 助成事業者名：申請書に記載の事業者名（申請者名）であり、当助成事業の契約・納品・実施（展示会の社名板・会場図への掲示を含む）・支払い等の全てを行う事業者の名称
- (6) 受付番号：各助成事業者に個別に付与する番号（助成事業終了まで一貫して使用）

#### 3 交付決定後の問い合わせ等について

助成事業の円滑な遂行のため、助成事業者ごとに「公社担当職員」が就きます。担当職員の方から交付決定日から数日の間に助成事業者連絡担当者宛てに連絡致します。以後のお問い合わせ等は、全て担当職員宛てにお願いします。

お問い合わせの際には、本「募集要項兼事務の手引き」をお手元にご用意のうえ、「助成事業者名」（＝令和6年度展示会助成事業）をお申し出ください。

#### 4 事務手続き説明会

交付決定日の属する月の半ば（「スケジュール」（p1）参照）に事務手続き説明会を行います。日時・場所等の詳細につきましては交付決定通知とともにお知らせします。説明会の内容は本「募集要項兼事務の手引き」の説明と担当職員との顔合わせ、個別の事業内容確認、質疑応答で1時間程度を想定しております。実際に事務を担当される自社の従業員・役員の方（2名まで）によるご出席とさせていただきます。



## IV 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展示会出展等の事業を実施してください。助成事業者名義で自ら主催者と契約し、自社小間内での事業者との商談を目的に出展してください。

### 1 展示会への出展等、事業の実施について

実績報告時に必要となる書類、写真を確実に取得・管理してください。会期後など時間の経過により入手が難しくなり提出できない場合は助成対象と認められなく可能性がありますのでご注意ください。

(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

※来場者から視認できることに留意し、壁面がない場合でも商品の近くに表示すること。「ブランド名」「商品名」を掲げる場合は、自社ブランド・商品である証明として助成事業者名義の登録商標が必要です。（販売権のみの場合、社名板へのブランド名の掲示は不可）

(2) 小間内に自社商品又は自社取扱商品を展示し、PR すること

※「自社取扱商品」は販売権の契約を締結しているものに限り、その証明として販売契約書の書類を確認する場合があります。

※既に市場投入されている事業の販路拡大が本事業の主旨であり、仮設事業や試作品等に係るPR や市場調査等は対象となりません。

(3) 出展当日には、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※を数点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こと。（搬入日並びに準備中の写真のみの提出は不可）

(4) 販売促進費に係る印刷物やPR 動画は、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 8 助成対象経費」（p7）及び《助成対象経費一覧》（p8-9）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ります。また、必要に応じて電話等により状況確認等を行うことがあります。

### 2 ECサイトへの出店初期登録について

交付決定後、申請内容に基づき、速やかに助成事業者名義によるEC サイトへの出店初期登録を行ってください。登録と出店のそれぞれに期日が定められています。

(1) 交付決定日から3か月以内に、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）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の確認をします。登録したEC サイト上で出店の確認ができない場合は助成対象となりません。なお出店初期登録後の運用に係る経費は助成対象ではありません。

### 3 経費の支払い方法

経費の支払いは、助成事業者名義の金融機関口座からの日本円での振込払いを原則とします。

現金での振込払いや、代行業者を利用した支払いは助成対象外となります。その他、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りません。

(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りません。

(3) 助成対象経費の支払いと通常取引の支払いを合算して行うことや総合振込サービスに含む処理で入出金明細上で振込先の情報が明記されなくなるなどの**混合払い**は避けてください。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となります。

(4) 他の取引と相殺して支払った経費は、助成対象となりません。

(5) 現金による支払いについては、次のア～ウの全ての条件を満たした場合に限り助成対象経費として認められることがあります。

ア 税込総額 10 万円未満の支払いで、振込みによる支払いが困難であること

イ 具体的・合理的かつ客観的な資料を書面で提出できること

ウ 支払い先発行の「納品書」「請求書」及び「領収書」を提出できること

(6) クレジットカードは、海外出展に要する経費のうち、以下のア～エの全ての条件を満たした場合に限り、助成対象経費として認められることがあります。

ア 出展小間料・資材費・輸送費のうち、海外取引又は海外の現地支払いでの利用であること

イ 利用日が助成対象期間中であり、一括払いであること

ウ 代金引き落としが助成対象期間中に行われ、カード会社からの通知書及び通帳等で引き落としの確認ができること

エ 助成事業者名義のカード（法人の場合は法人カード）を使用した支払いであること

※ 法人において代表者や従業員の個人カードでの支払いは助成対象外です

※ 支払いに際して取得・使用したポイント分は助成対象外です

(7) インターネットバンキングを利用して振込を行う場合も、「IV 4 実績報告時に必要な支払い関係書類一覧」5 振込控え並びに 6 入出金明細等(p.18)で示す支払元の情報と振込先の情報が確認できる帳票の提出が必要です

(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です

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、助成の対象となりませんのでご注意ください。

○ 法人名義の口座から振込

× 法人代表者の個人口座から振込

× ATMから現金で振込

振込先の口座は請求書記載のものと同じですか？

#### 4 実績報告時に必要な支払い関係書類一覧

実績報告時には助成事業に係る全ての契約・支払い関係について、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、以下の書類に一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	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	小間料	「契約書」又は「出展申込書」と「出展申込受理書」
		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現物等
		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
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	依頼人名義、振込先名義、口座番号、日時、金額等の取引履歴が記載されたもの	
		金融機関の窓口振込	「振込依頼票（控え）」※金融機関の取扱日付、領収印があること
		A T M（現金自動預払機）	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	振込処理完了画面のハードコピー又は振込履歴の写し
6	入出金明細等	原則不要。ただし以下いずれかの場合は提出を求めます。 ①インターネットバンキングを利用した場合 ②依頼人・振込先・日時・金額が振込控えで確認できない場合	
		・金融機関のインターネットバンキングからダウンロード可能な入出金明細、取引明細照会、当座勘定照合表（当座預金の場合）等 <インターネットバンキングから出力ができない場合> ・通帳の該当ページと表紙（口座番号、助成事業者名が明記） ・当座勘定照合表（金融機関帳票（当座預金の場合）） ※該当の取引箇所をマーカー等で示してください。	
7	その他	・現金による支払い（税込10万円未満の請求に限り認める場合がある）の場合は、明細のわかる「納品書」「請求書」及び「領収書」 ・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」 ・ポイント付与制度がある場合は、該当する取引に対するポイント付与の有無及びポイント数が確認できる資料	

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の連絡をさせていただく場合があります。

## V 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：主催者都合による日程変更・中止）、**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、下記の対応を取ってください。**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、助成対象外となります。**変更の内容によっては手続き不要の場合もあります。共同出展への変更や追加、自社サイト制作費やECサイト出店初期登録料の追加はできません。

(1) 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、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です。

※ 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」は助成対象外となります。

（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20万円となっています。

(2) 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ご注意ください。

(3) 申請した全ての展示会出展を取り止める

中止（廃止）承認申請書（様式第5号）

「V 3 助成事業を中止する場合」（p20）に該当します。

(4) 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費」「販売促進費」の3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。例として助成予定額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。

(5) 申請していなかった費用を利用する場合

変更承認申請書

例として助成予定額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。

（交付決定通知\_別表）

令和5年度 展示会出展助成事業 経費別助成予定額		
交付番号:	申請区分:	申請年度:
企業名:	助成率:	助成率:
	助成率:	助成率:
経費区分	助成対象経費	助成予定額
展示会参加費	展示会参加費	
ECサイト	ECサイト	
販売促進費	販売促進費	
合計		

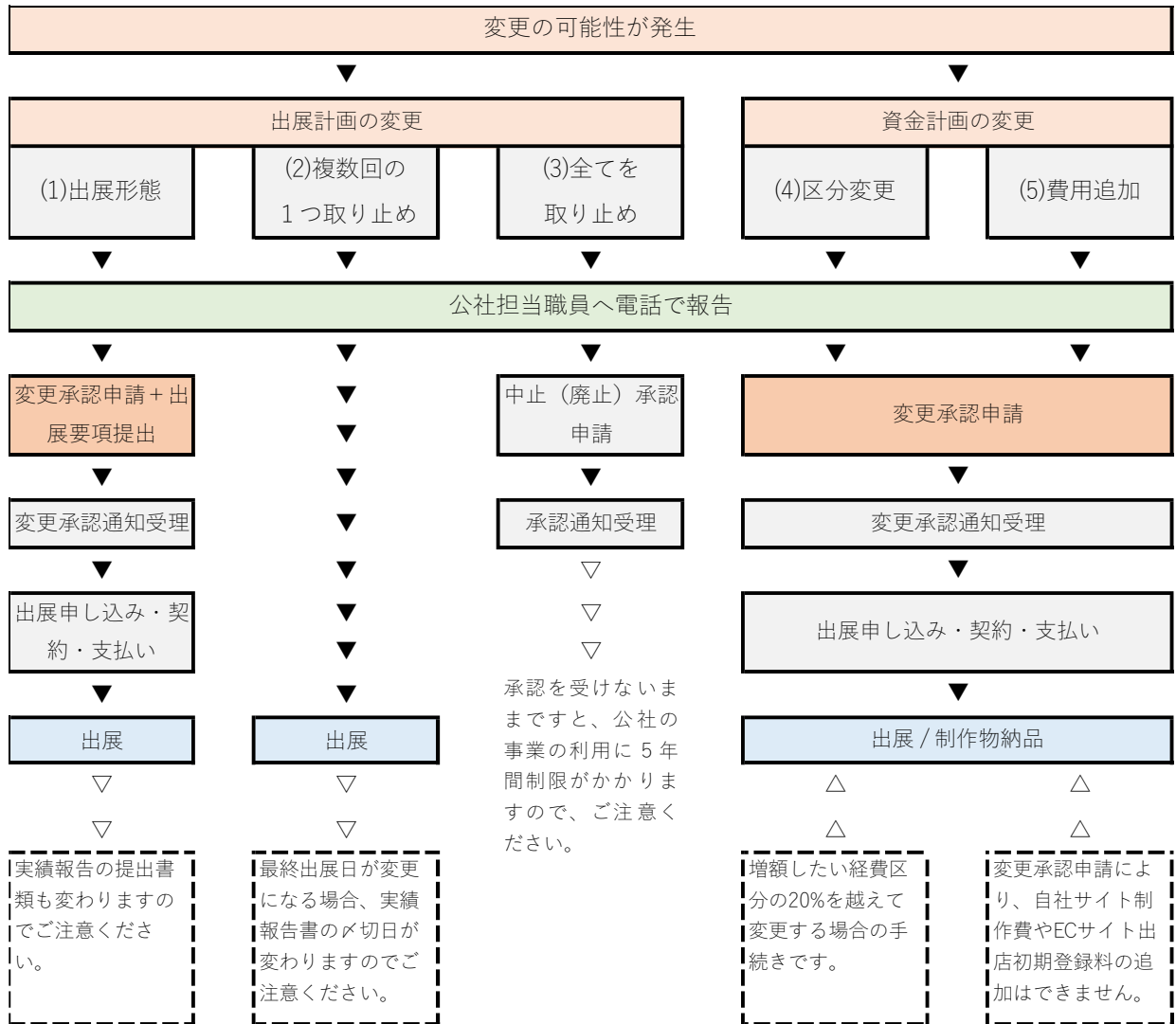
※ 申請書の助成予定額は、事業実施時の実績定額を基準とし、最終的な助成金額は事業完了後に確定されます。

これらの経費区分間で、20%を越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  
あらたに計上する場合にも  
変更承認申請が必要

助成予定額の上限を  
越えることはできません

《 主な計画変更等と事業実施の手順 》



## 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（様式第6号）

+ 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。

(2) 代表者の変更

「J グランツ」上での手続き（印鑑証明書が必要）

+ 変更後の登記簿等※

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ります。

※ 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。

(3) 連絡担当者の変更

速やかに公社職員にご連絡ください。

## 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5年間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

## VI 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》p22）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（様式第8号）は、下記公社サイトからダウンロードしてください。

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

### 3 書類の提出

#### （1）提出方法

ア 「実績報告書」は電子化（PDFを推奨）し、「Jグランツ」より提出

イ 「その他添付書類」も電子化（PDFを推奨）し、「Jグランツ」より提出

ウ 書類の整備・提出方法につきましては「【仮称】電子申請マニュアル（採択者用）」をご覧ください。

エ 提出書類の原本を必ず保管すること。会場案内図、印刷物、広告掲載した紙媒体についても保存すること。

#### （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日です

### 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、下記（1）～（3）に留意してください。

（1）「実績報告書」「その他添付書類」は電子化（PDFを推奨）したうえ、自社控えを保管すること。

（2）日本語以外で作成された書類には、要点箇所に翻訳文をつけること。

（3）当日の写真：請求明細等と照合させて助成対象物に連番を振ること。

#### <出展小間料>

- ・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？
- ・社名の掲示は申請時のものですか？
- ・他社名は掲示されていませんか？
- ・出展当日と分かりますか？  
（搬入日・準備中の写真だけでは不可。来場者がいる時に撮りましょう）

#### <資材費・販売促進費>

- ・助成対象とする資材・リース品は全て写っていますか？
- ・助成対象の印刷物は写っていますか？
- ・自社小間内で配布していることが分かりますか？
- ・PR動画は写っていますか？
- ・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 契約ごとに下記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	見積	出展要項		□主催 □会期 □会場 □開催目的 □来場対象 □小間代 オンライン▶ □会期 □商談機能の有無 □出展料 ※ 申請時に提出したもの	
	契約	出展申込書(控)		「契約書」(□双方の押印)でも可 □双方の事業者名 □発行日	
		出展申込受理書		※ 出展が承認されたことの確認	
	請求	請求書		□相手方の押印 □内容 □請求日 □金額 □支払方法 □振込先名 □振込先口座	
	支払	振込控え		窓口の場合「振込依頼票」又はATMから発行される「伝票」 インターネットバンキングの場合「振込処理完了画面」の出力紙 □請求書と同一の振込先 ※ 法人の場合は法人口座に限る	
		入出金明細等		原則不要。ただし以下いずれかの場合は提出を求めます。 ①インターネットバンキングを利用した場合 ②依頼人・振込先・日時・金額が振込控えて確認できない場合 ・金融機関のインターネットバンキングからダウンロード可能な入出金明細、取引明細照会、当座勘定照合表(当座預金の場合)等 <インターネットバンキングから出力ができない場合> ・通帳の該当ページと表紙(口座番号、助成事業者名が明記) ・当座勘定照合表(金融機関帳票(当座預金の場合)) ※該当の取引箇所をマーカー等で示してください。	
	出展状況	リアル	会場案内図・ガイドマップ(の写真)		□出展事業者名 □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		□小間番号 □小間全景(隣接小間も入れた写真も含む) □来場状況 □助成事業者名の掲示(社名板) ※ 文字が鮮明に読み取れるカラー写真
オンライン		展示会サイトの出力紙		□URL □展示会名 □出展者一覧ページ □日付 □商談機能 □出展小間の全ページ ※スクリーンショット	
その他	ブランド・商品の証明		自社ブランド名等を社名板に掲示する場合▶ □商標登録証の写し		
資材費	見積	見積書		※ 30万円(税込)未満は、省略可	
	契約	契約書		※ 30万円(税込)未満は、省略可	
	納品	納品書		□納品日 □納品内容 □数量 □単価 ※ 使用状況を写真と合わせて確認します	
	請求	請求書		□押印 □内容 □請求日 □金額 □支払方法 □振込先名 □口座	
	支払	振込控え		【出展小間料の「振込控え」の欄と同じ】	
		入出金明細等		【出展小間料の「入出金明細等」の欄と同じ】	
	実施	図面		※ ブース装飾を委託した場合 →写真や図面と納品書の明細を突合させて確認します	
当日の写真			※ リース物品、装飾内容、使用数等が全て確認できること		
輸送費	見積	見積書		※ 30万円(税込)未満は、省略可	
	契約	契約書		※ 30万円(税込)未満は、省略可	
	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 □集荷先 □集荷日 □内容物 □配達先 □配達日 □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		□押印 □内容 □請求日 □金額 □支払方法 □振込先名 □口座	
	支払	振込控え		【出展小間料の「振込控え」の欄と同じ】	
		入出金明細等		【出展小間料の「入出金明細等」の欄と同じ】	
実施	配達伝票		(上記、「業務完了報告書」参照)		

《その他添付書類一覧》※ 1 契約ごとに下記のセットが必要です

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	【出展小間料の「振込控え」の欄と同じ】
		入出金明細等	【出展小間料の「入出金明細等」の欄と同じ】
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	
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	※ 30万円(税込)未満は、省略可
	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	【出展小間料の「振込控え」の欄と同じ】
		入出金明細等	【出展小間料の「入出金明細等」の欄と同じ】
	実施	作成物(の写真)	※ 印刷物の現物 ※入稿データ作成費を含む場合は入稿データ出力紙
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	
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	※ 30万円(税込)未満は、省略可
	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	【出展小間料の「振込控え」の欄と同じ】
		入出金明細等	【出展小間料の「入出金明細等」の欄と同じ】
	実施	作成した動画データ	※ 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	
広告掲載費	見積	見積書	※ 30万円(税込)未満は、省略可
	契約	契約書	※ 30万円(税込)未満は、省略可
	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	【出展小間料の「振込控え」の欄と同じ】
		入出金明細等	【出展小間料の「入出金明細等」の欄と同じ】
実施	掲載物(の写真)	※ 広告を掲載した媒体 (新聞・雑誌等) の現物※	
自社サイト 制作費	見積	見積書	※ 30万円(税込)未満は、省略可
	契約	契約書	※ 30万円(税込)未満は、省略可
	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	【出展小間料の「振込控え」の欄と同じ】
		入出金明細等	【出展小間料の「入出金明細等」の欄と同じ】
	実施	要件定義書	申請時の「要求仕様書」から内容変更が無ければ省略可
デザイン案及びサイトマップ		※ 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	
全経費共通	その他	委託先の生業証明	委託先業者自社サイトの事業内容を示した公開ページ (URL表示のもの)、等 ※展示会主催者の生業証明は不要です



## VII 完了検査

公社にて実績報告書の内容確認後、「完了検査」を行います。完了検査の実施日時・方法につきましては、実績報告書類提出後に別途決定いたします。

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」の原本との照合を行います。

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。

完了検査では以下の書類について現物を拝見し、照合・確認をします。

- ア 提出した「その他添付書類」（《その他添付書類一覧》p22）全ての原本
- イ 取引に使用した通帳（該当する取引明細が印字されているもの）
- ウ 会場案内図、印刷物、広告掲載した紙媒体

当社事務所で行う場合は以下のURLをご参照下さい。

<https://www.tokyo-kosha.or.jp/kosha/office/josei.html>

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入金

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（「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。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 助成金の入金

(1) 助成金額確定後「確定通知書」と「助成金請求書（フォーマット）」を、公社から助成事業者へ「J グランツ」より送信します。

(2) 助成事業者は「助成金請求書」に必要な事項を入力のうえ電子化（PDF を推奨）し、「J グランツ」で提出して下さい。

(3) 助成金は「助成金請求書」を提出後1 か月程度で、同請求書に記載した口座へ入金されます。

### 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) アンケートの実施

助成事業による効果等についてアンケートを実施しますので、ご協力をお願いします。

#### 4 助成金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り消し、**不正の内容や助成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**。既に助成事業者に助成金が交付（入金）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) 都内において実質的に事業を行っている実態がないと認められるとき又は助成事業の実施場所において助成事業の活動実態がないと認められるとき
- (5) 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

#### = 申請者情報のお取り扱いについて =

##### 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を行うため※  
※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

次の(1)～(3)により行政機関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

申請書記載の内容

##### (3)手段

電子データ、プリントアウトした用紙

・個人情報は、「個人情報の保護に関する要綱」に基づき取り扱います。当要綱は、公社ホームページ (<https://www.tokyo-kosha.or.jp>)で、閲覧、ダウンロードできます。

資料

《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
E 製造業	09 食料品製造業
	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・装飾品製造業
	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 インターネット附随サービス業
	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、クレジットカード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）

※ 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

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 対象外
	712 人文・社会科学研究所 対象外
	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） 対象外
	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 対象外
	832 一般診療所 対象外
	833 歯科診療所 対象外
	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） 対象外
	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 対象外
	852 福祉事務所 対象外
	853 児童福祉事業
	854 老人福祉・介護事業
	855 障害者福祉事業 対象外
	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） 対象外
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 対象外
	94 宗教 対象外
	95 その他のサービス業
	96 外国公務 対象外
S 公務（他に分類されるものを除く）	97 国家公務 対象外
	98 地方公務 対象外
T 分類不能の産業	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>

※日本標準産業分類に関するよくあるお問合せについて（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。

◆ [https://www.soumu.go.jp/main\\_content/000819207.pdf](https://www.soumu.go.jp/main_content/000819207.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