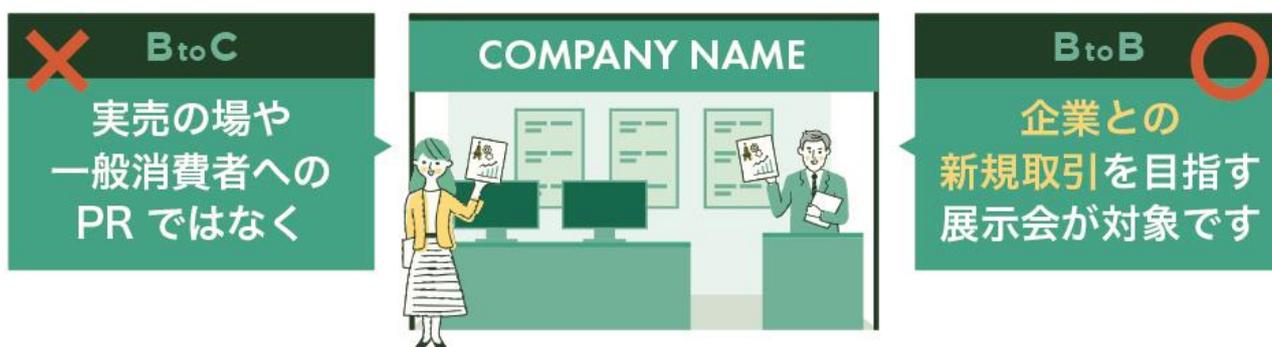


令和7年度 展示会出展助成プラス 【募集要項 兼 事務の手引き】

～申請から事業実施、完了まで～



□ 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。

□ 申請受付期間(Jグランツ)

令和7年4月1日(月)～4月21日(月)12時00分、以降毎月令和8年1月まで全10回。

□ その他

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/r7tenjikai.html>

□ 問い合わせ先

 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「展示会出展助成事業」担当

〒101-0022 東京都千代田区神田練塀町3-3 大東ビル

TEL：03-3251-7895(平日10～12時、13～16時)

Jグランツの操作方法については、別に公開する「令和7年度展示会出展助成プラス 電子申請マニュアル」(以下、「電子申請マニュアル」という。)も合わせてご参照ください。

目次

1	助成事業の概要	3
2	助成事業者（申請者）の要件	4
3	助成対象となる展示会	6
4	助成対象となるECサイト	7
5	スケジュール	7
6	申請	8
	申込者情報のお取り扱いについて	10
	別表1 申請に必要な書類	10
7	出展計画	15
8	助成対象経費	16
	別表2 助成対象経費一覧	16
9	助成対象外となる経費	21
10	交付決定	24
11	交付決定後の流れ(事業の実施)	24
12	計画変更等	29
13	実績報告	30
	別表3 その他添付書類一覧	30
14	完了検査	34
15	助成金額の確定・交付	34
16	交付決定の取消し及び助成金の返還	35
参考	産業分類表	36

1 助成事業の概要

(1)目的

本助成事業は、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

ア 助成対象期間：交付決定日から、1年1か月以内

イ 助成限度額：150万円（助成金の支払いは助成事業を完了し、公社内での審査を経た後）

ウ 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)

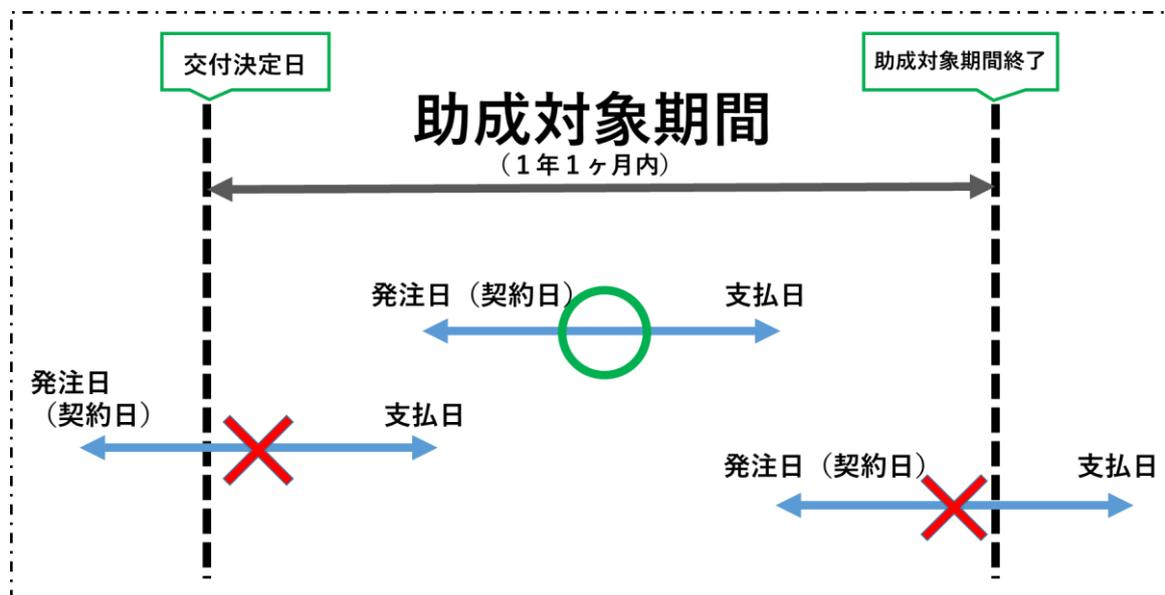
エ 助成対象経費(詳細は、「[8 助成対象経費](#)」(p16)を参照)

経費区分	費用名
展示会等参加費 (海外・オンライン展示会等含む)	出展小間料
	資材費
	輸送費
EC出店初期登録料	EC出店初期登録料(助成限度額：20万円)
販売促進費	サイト制作・改修費(助成限度額：20万円)
	印刷物制作費(助成限度額：50万円)
	動画制作費(助成限度額：20万円)
	広告掲載費(助成限度額：20万円)

※ 対象費用「出展小間料」「EC出店初期登録料」のいずれか（又は両方）の申請は必須であり、「資材費」「輸送費」並びに「販売促進費」のみの申請はできません。実績報告に基づき審査した結果、「出展小間料」「EC出店初期登録料」のいずれか（又は両方）が助成対象外として0円となった場合は、実施後であってもその他の展示会等参加費（資材費、輸送費、販売促進費）は助成対象外となります。



※ アの『助成対象期間』内に、契約・実施・支払が完了する経費が助成対象経費となります。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となりますが、出展及び支払は『助成対象期間』内に行われるものに限ります。



2 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）～（６）の全てとなります。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している必要があります。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

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
E_製造業 19 ゴム製品製造業（自動車又は航空機用 タイヤ製造業及びチューブ製造業並びに工 業用ベルト製造業を除く）	3億円以下 又は 900人以下
卸売業	1億円以下 又は 100人以下
小売業	5千万円以下 又は 50人以下
サービス業	5千万円以下 又は 100人以下
G_情報通信業 39 ソフトウェア業、情報処理サービス業	3億円以下 又は 300人以下
旅館業（M_宿泊業・飲食サービス業 75 宿泊業）	5千万円以下 又は 200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」（p36）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6年度中小企業活力向上プロジェクトアドバンス又は令和7年度中小企業活力向上プロジェクトアドバンスプラ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 直近決算期の売上高が、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(1ページの科目②)又は青色申告決算書の差引金額(1ページの科目③)もしくは所得金額(同前④)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6年度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」又は令和7年度の中小企業活力向上プロジェクトアドバンスプラスの「グロースサポート」の支援を受け、販路開拓が必要とされていること
※支援の証明書の提出を申請時に求めます。(3)の経営分析とは異なります。

(5) 2期以上の決算を経ており、確定申告済の直近2期分(各期12か月。休眠期間を含むなど11か月以下の期は対象とすることができません)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5年及び6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併願していないこと。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、並びに6年度展示会出展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

- エ 令和7年度展示会出展助成プラスの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は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(「別表1 申請に必要な書類」(p11)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

3 助成対象となる展示会

助成対象となる展示会等は、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主目的とした展示会が対象となります。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。
「別表1 申請に必要な書類」(p11)の「キ 展示会等の出展案内・パンフレット等」で示される④開催目的⑤来場対象者をもとに審査します。

※見本市、トレードショー、シンポジウム、博覧会、講演会、学会、カンファレンス、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) 申請者が主催又は運営に携わる展示会※ではないこと

※申請者の役員・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) 主催者発行の展示会等の出展案内・パンフレット等が公開され、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か月以内のもので、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)があるものに限りです。

- (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（他者との共同出展は対象外です）

(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) 資金調達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

4 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) を全て満たしている必要があります。

※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) 申請者が主催又は運営に携わる EC サイト※ではないこと

※申請者の役員・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) 助成対象期間内に店舗初期登録を行い、出店・支払いまで完了すること

※完了検査時に、公社にて出店を確認します。

5 スケジュール

本助成事業の申請受付は令和7年4月から令和8年1月まで全10回です。申請回により**交付決定日**（申請月の翌々月1日付）、**助成対象期間**並びに**出展可能期間**が異なりますので、出展予定の展示会会期を確認のうえ申請してください。申請受付期間(最終日午前12時=正午締切)、交付決定日、事務手続き説明会、助成対象期間は以下の通りです。

事前準備	説明動画 & 「募集要項兼事務の手引き」	公社webサイトで視聴・ダウンロードし、内容を十分理解したうえで、準備を進めてください								
	中小企業活力向上プロジェクトアドバンス 経営分析	お問い合わせは都内商工会議所・商工会、東京都商工会連合会へ https://www.keiiryoku.jp/consult/								
	GビズIDの取得	J Grants webサイトへ https://www.jgrants-portal.go.jp								
	「申請概要書」をダウンロード	公社webサイトの「チャート」で要件を確認し、「申請概要書」をダウンロードしてください								
※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、重複利用等についての制限がかかることがあります。										
申請書の作成 (申請受付期間)	申請回									
	第1回	第2回	第3回	第4回	第5回	第6回	第7回	第8回	第9回	第10回
	令和7年 4/1(火) 4/21(月)	令和7年 5/1(木) 5/20(火)	令和7年 6/1(日) 6/20(金)	令和7年 7/1(火) 7/22(火)	令和7年 8/1(金) 8/20(水)	令和7年 9/1(月) 9/22(月)	令和7年 10/1(水) 10/20(月)	令和7年 11/1(土) 11/20(木)	令和7年 12/1(月) 12/22(月)	令和8年 1/1(木) 1/20(火)
※「J Grants」による電子申請 各最終日は12時まで ※ 申請に必要な書類はP00参照										
交付決定日	令和7年 6/1(日)	令和7年 7/1(火)	令和7年 8/1(金)	令和7年 9/1(月)	令和7年 10/1(水)	令和7年 11/1(土)	令和7年 12/1(月)	令和8年 1/1(木)	令和8年 2/1(日)	令和8年 3/1(日)
※交付決定日又はその翌営業日に「J Grants」により通知										
助成対象期間	令和7年 6/1(日) 令和8年 6/30(火)	令和7年 7/1(火) 令和8年 7/31(金)	令和7年 8/1(金) 令和8年 8/31(月)	令和7年 9/1(月) 令和8年 9/30(水)	令和7年 10/1(水) 令和8年 10/31(土)	令和7年 11/1(土) 令和8年 11/30(月)	令和7年 12/1(月) 令和8年 12/31(木)	令和8年 1/1(木) 令和9年 1/31(日)	令和8年 2/1(日) 令和9年 2/28(日)	令和8年 3/1(日) 令和9年 3/31(水)
※各助成対象期間の初日が「交付決定日」										
事務手続き説明会	令和7年 6/10(火)	令和7年 7/8(火)	令和7年 8/7(木)	令和7年 9/9(火)	令和7年 10/7(火)	令和7年 11/11(火)	令和7年 12/9(火)	令和8年 1/13(火)	令和8年 2/10(火)	令和8年 3/10(火)
※日程は採択後に通達										
契約・支払等	発注・契約									
	経費の支払い									
交付決定日後の契約のみが助成対象です 交付決定日後に支払ったもののみが助成対象です										
助成対象出展開始日	令和7年 7/1(火)	令和7年 8/1(金)	令和7年 9/1(月)	令和7年 10/1(水)	令和7年 11/1(土)	令和7年 12/1(月)	令和8年 1/1(木)	令和8年 2/1(日)	令和8年 3/1(日)	令和8年 4/1(水)
※上記の日程以降の出展が助成対象です										
実績報告書の作成・提出	完了検査		助成額の確定		助成金の請求		助成金の入金			
※日程は実績報告提出後調整の上で決定										

申請は、「J グランツ」上のフォーム入力及び申請概要書並びに添付書類のアップロードによる提出となります。持参、郵便、電子メール等、「J グランツ」以外の方法による提出はお受けできません。

(1) 申請受付期間

申請受付期間は、「[5 スケジュール](#)」(p8) 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・出展可能期間が変わりますのでご注意ください。また各受付回とも、申請受付期間を過ぎると受付システムが閉鎖されるため、申請を受付することができません。申請受付期間の終了直前は多くの申請が集中する傾向がありますので、余裕をもって提出してください。

(2) 「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7年度展示会出展助成プラス」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7年度展示会出展助成プラス」ページ

<https://www.tokyo-kosha.or.jp/support/josei/jigyo/r7tenjikai.html>

(3) 「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7年度展示会出展助成プラス 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(国の審査により期間を要するため、余裕を持って準備してください。GビズIDに関するご不明点等は、デジタル庁「GビズIDヘルプデスク」へお問い合わせください。)

<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

【申請における留意事項】

ア 提出(添付)書類は、文字化け等を防止するため、スキャンやファイル形式の変換等により、PDF ファイルでのアップロードを推奨します。ファイル名は、下表「[別表1 申請に必要な書類](#)」(p11)に示すファイル名を参考としてください。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。※PDF ファイルへの変換方法は、「電子申請マニュアル」をご参照ください。

イ 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審査が不通過として[棄却](#)となりますのでご注意ください。

ウ 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。

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、番号が判別できないようにして提出してください)。

申込者情報のお取り扱いについて

= 申込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・統計分析のために使用します。
- (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場合があります。
※上記(2)を辞退される方は、当該事業担当者までご連絡ください。

2 第三者への提供(原則として行いませんが、以下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

(2) 項目 氏名、連絡先等、当該事業申込書記載の内容

(3) 手段 電子データ、プリントアウトした用紙

※上記(1)目的のイを辞退される方は、当該事業担当者までご連絡ください。

3 「手続サクサクプロジェクト」への参加のお願い

本申請等においてご提供いただいた法人情報等について、東京都によるデータ収集にご同意いただいた場合は、上記1及び2にかかわらず、今後、東京都及び東京都政策連携団体、東京都事業協力団体が行う各種補助金等の申請手続の際にデータ入力を省略可能とする取組に利用させていただきます。

(手続サクサクプロジェクトの詳細は[こちら](#))

https://www.digitalservice.metro.tokyo.lg.jp/business/ict/base_registry

東京都によるデータ収集に関する同意につき、ご理解ご協力のほど、よろしくお願いいたします。

◆ 個人情報について

当会社では、「個人情報保護指針」に基づき、個人情報を収集、管理及び利用いたします。

また、指針に定める利用目的以外には、原則として利用しません。詳しくは下記のリンクから指針をご確認ください。

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

別表1 申請に必要な書類

申請書(様式第1号)【J グランツ上のフォーム】に申請内容を入力するとともに以下の書類を添付してください。

(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	履歴事項全部証明書等	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】	法務局
		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	各自保管分
			ファイル名(例) ▶ ア_履歴事項等_事業者名.pdf ↑スキャン等による PDF 形式での提出を推奨します。	—
イ	自社の会社案内	事業者名・事業内容がわかる書類 ファイル名(例) ▶ イ_会社案内_事業者名.pdf		自社 Web サイト等
ウ	直近2期分の確定申告書 ※各期12か月分を満たしていること	法人	①法人税申告書 別表一及び別表二 ②法人事業概況説明書 ③決算報告書 ④勘定科目内訳明細書	各自保管分
		個人	①所得税及び復興特別所得税の確定申告書 第一表 ②収支内訳書 又は 青色申告決算書(貸借対照表を含む)	
			ファイル名(例) ▶ ウ_直近書類_事業者名.pdf 又は ～.zip ▶ ウ_一期前書類_事業者名.pdf 又は ～.zip ↑スキャンやファイル形式の変換等による PDF 形式での提出を推奨します。 ↑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 ZIP 形式に圧縮する等により、各項目にアップロードしてください。	—
エ	申請概要書(様式第1号)	・申請概要書【Excel フォーマット】 ファイル名(例) ▶ エ_申請概要書_事業者名.pdf ↑申請概要書は公社 Web サイトからダウンロードした様式(Excel)を使用してください。PDF へのファイル形式の変換・提出を推奨します。		公社 web サイト
オ	経営分析報告書	令和6年度中小企業活力向上プロジェクトアドバンス又は令和7年度中小企業活力向上プロジェクトアドバンスプラス「経営分析報告書」 ファイル名(例) ▶ オ_経営分析報告書_事業者名.pdf		都内商工会議所等
カ	納税証明書 ※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住民税の納税証明書」〈都税〉【原本は手元保管】	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
			ファイル名(例) ▶ カ_納税証明_事業者名.pdf カ_納税証明2_事業者名.pdf ↑スキャン等による PDF 形式での提出を推奨します。	—
キ	展示会等の出展案内・パンフレット等	下記項目が全て記載された展示会主催者発行の出展案内・パンフレット ※パビリオンの場合、パビリオンと展示会本体、両方の出展案内が必要です。 ※日本語以外の書類は、下記項目に該当する箇所の和訳を追記してください。 ※記載された「小間料」と、申請する展示会等参加費「出展小間料」との整合性が取れるよう、必要に応じて説明を付記してください。		展示会主催者
		リアル	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。 ※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	①主催者 ②会期 ③開催目的 ④商談機能の有無 ⑤出展料	
			ファイル名(例) ▶ キ_出展案内_国内●_事業者名.pdf ↑スキャンやファイル形式の変換等による PDF 形式での提出を推奨します。 ※ファイル名の●は、「申請概要書」の展示会 No. と同一としてください。	—

(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	自社商品であることを示す資料	・ 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。ファイル名(例) ▶ ク_自社商品の証_事業者名.pdf	各自保管分
「EC出店初期登録費」を申請する場合			
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 ファイル名(例) ▶ ケ_EC サイト_事業者名.pdf	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			
コ	現在の自社サイトに関する資料	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 ファイル名(例) ▶ コ_サイト現況_事業者名.pdf	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） ファイル名(例) ▶ サ_要求仕様書_事業者名.pdf	各自作成
アシストコース・アドバンスコース・グロースサポートの支援を要件とする場合			
シ	支援の証明書	令和6年度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」又は令和7年度の中小企業活力向上プロジェクトアドバンスプラスの「グロースサポート」の支援証明書【原本は手元保管】 ファイル名(例) ▶ シ_支援証明書_事業者名.pdf	都内商工会議所等

◇ 「出展小間料」申請に当たっての注意事項

出展案内等記載の「⑥小間料」について、申請費用「展示会等参加費『出展小間料』」と整合性が取れている必要があります。申請時点で主催者から出展案内等が公表されていない展示会に関しては、前回開催分等過去の出展案内等と会期が出展可能期間内であることを示す確実な証憑（例：主催者 web サイト、会期が明示された主催者からのメール）を添付することで審査対象とします。○月中旬や予定などの表現では対象とすることができません。

◇ 海外展示会の出展経費申請に当たっての注意事項

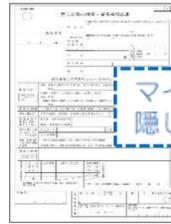
日本語以外の出展案内の場合、必ず①～⑥の箇所に翻訳を追記して提出してください。また、「⑥小間料」は、申請費用「展示会等参加費『出展小間料』」と整合性が取れるよう、算出に当たって適用した為替レート等を追記してください。

【「別表1 申請に必要な書類」の例】

ア 履歴事項全部証明書等

《法人》 ◆ 履歴事項全部証明書

《個人》 ◆ 開業・廃業等届出書



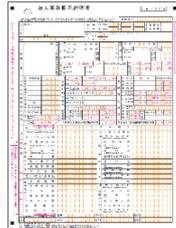
マイナンバーは黒塗りし
隠してください

ウ 直近2期分の確定申告書

《法人》 ◆ 別表一及び別表二

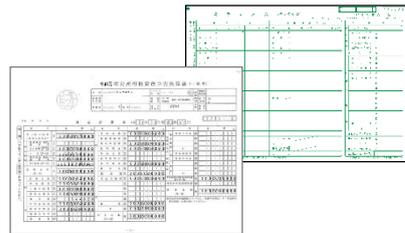
◆ 法人事業概況説明書

◆ 決算報告書・勘定科目内訳等



《個人》 ◆ 所得税及び復興特別所得税の
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)



オ 経営分析報告書



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6年度中小企業活力向上プロジェクトアドバンス
又は
令和7年度中小企業活力向上プロジェクトアドバンスプラス
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

カ 納税証明書

《法人》

《個人》

◆ 法人事業税及び都民税の
納税証明書(都税事務所発行)

◆ 個人事業税納税証明書
(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)

◆ 住民税納税証明書
(区市町村発行)



7 出展計画

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、必要最小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。

<対象経費の一例>



自社商品又は自社が販売権を有する取扱商品の出展が助成対象です

既に市場投入されている事業の販路拡大が助成対象です（試作品のPRや市場調査は助成対象外）

対象外となる例に該当しないことを確認してください

❌ 共同出展とみなされ対象外



❌ 一般向けは対象外



❌ 販売行為は対象外



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。

「別表2 助成対象経費一覧」(p17)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出店初期登録費は、助成対象期間内に出店し、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) **日本国内**の生業かつ主要業務とする事業者(専門業者)へ、代理店等を介さずに直接委託・契約・支払いし、その委託先である事業者が業務の全部又は大部分を実施した経費
 - ※ 生業かつ主要な業務内容の確認は、**一般公開された委託先事業者の自社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事業者からさらに別の事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(=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出店初期登録費の申請があること



① 人件費やノベルティは「**自費**」で! ② 商品サンプルは「**自費**」で!

① 社名板は**自社名**で!

*自社が商標を持つ自社オリジナルブランドに限り、ブランド名での出展も助成対象となる

② パネル・ポスター印刷委託(資材費)

③ 動画編集委託(動画制作費)

④ モニター・リース(資材費)

⑤ チラシ・カタログ印刷委託(印刷物制作費)

⑥ チラシラック・リース(資材費)

⑦ 照明リース・電気使用料(資材費)

⑧ 基礎小間セット(資材費)

⑨ 商談セット・リース(資材費)

経費区分：展示会等参加費 ※共同出展は対象外となります

出展小間料

助成限度額なし。但し、オンライン出展基本料に関しては助成限度額 20 万円。

◇ 展示会などにおける出展小間料

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>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。

ア 「3 助成対象となる展示会」(p6) に該当する展示会等への出展であること

イ 主催者発行の一般に公開された展示会等の出展案内・パンフレット等があり、公募されていること

※パビリオンとは、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。

※パ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 (p11)。

ウ 支払いが助成対象期間内であり、初回出展日が交付決定日の属する月の翌月以降であること

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

オ 小間の社名板と会場案内図に助成事業者名が掲示されること（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は認められます。

※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）

<助成事業者名の表記例>



■ 展示会等におけるオンライン出展基本料 【助成限度額 20 万円】

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出展基本料

ア 「3 助成対象となる展示会」(p6) に該当する展示会への出展であること

イ 主催者発行の一般に公開された展示会等の出展案内・パンフレット等があり、公募されていること

ウ 支払いが助成対象期間内であり、初回出展日が交付決定日の翌月以降かつ開催期間が1か月以内であること

	<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助成事業者名であり、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>	
<p>資材費</p> <p>助成限度額 なし</p>	<p>■助成対象展示会に係る必要最小限の小間装飾委託費</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・備品のリース代</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 施工専門業者（施工管理を含む）へ委託する小間装飾委託費のうち必要最小限の経費</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> <p>カ 自社小間内での使用が写真等により確認できること</p> <p>キ 助成対象期間内に契約・実施・支払いが完了すること</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ります</p> <p>ク 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・支払も対象となります</p>	
<p>輸送費</p> <p>助成限度額 なし</p>	<p>■展示品や展示用資材、配布用印刷物等の運送委託費</p> <p>ア 自社と展示会場間の輸送費であり、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> <p>ウ 輸送に係る保険料</p>	
<p>経費区分：EC出店初期登録費</p>		
<p>初期登録料</p> <p>助成限度額 20万円</p>	<p>■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</p>	

- ア [「4 助成対象となるECサイト」\(p7\)](#) 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。
- イ 初めて出店するモール型 EC サイトであること



経費区分：販売促進費

※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)

※ 経費区分「展示会等参加費」の申請は必須であり、「販売促進費」のみの申請はできません。

<p>サイト制作 ・ 改修費</p> <p>助成限度額 20 万円</p>	<p>■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</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・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</p> <p>※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。</p> <p>※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、顧客・会員システム、ショッピングカート、自社 EC 等のソフトウェアと同様の機能）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 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）の全ページの変更が認められること</p> <p>オ 全ページにわたって助成事業者名が記載されること</p>
<p>印刷物制作費</p> <p>助成限度額 50 万円</p>	<p>■助成対象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物制作費</p> <p>ア 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・購入のみの別契約に係る経費は対象となりません</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 印刷物には助成事業者名の記載があり、他社名※や他社の連絡先が記載されて</p>

	<p>いないこと</p> <p>※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>動画制作費</p> <p>助成限度額 20万円</p>	<p>■助成対象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</p> <p>ア 素材の制作・購入のみの別契約に係る経費は対象となりません</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 展示会での放映・使用状況が写真等で確認できること</p> <p>エ 動画には助成事業者名の表示があり、他社名※や他社の連絡先が表示されないこと</p> <p>※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>広告掲載費</p> <p>助成限度額 20万円</p>	<p>■助成対象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</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 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> <p>ウ 広告には助成事業者名の表示があり、他社名※や他社の連絡先が表示されない こと</p> <p>エ 特定顧客等のみに行う広告や求人、懸賞、クーポン等を含む広告ではないこと</p> <p>※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>	

9 助成対象外となる経費

「8 助成対象経費」(p16)に記載のない経費は、全て助成対象外です。申請書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、助成対象外となります。助成対象外となる経費の例は次のとおりです。

(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、協賛金、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、パネルフレーム、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×素材の制作・購入のみの別契約に係る経費	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、等の制作を別契約で委託する場合
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 ※出展小間料が対象外となりますので、当該展示会における他の経費も対象外となります。	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、必要最小限と認め難い経費
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、

	取扱い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×明確に区分できない費用	スポンサーシップ、運営協力金、等
テ×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	
ト×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※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「[8 助成対象経費](#)」(p16)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。**

ア×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	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 ※ 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。 ※ 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全ての費目内訳が必要です。
イ×事業の実施状況が確認できない場合	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出店・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
ウ✖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	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、「 経費の支払方法 」(p26)の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、手形や小切手による支払い、等
エ✖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	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
オ✖日本国外の会社へ委託した場合	※「会社」には個人事業者、法人及び団体等を含む。
カ✖関連会社へ委託した場合	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 ※「会社」には個人事業者、法人及び団体等を含む。
キ✖再委託が行われている場合	助成事業者が委託した事業者からさらに別の事業者へ、業務の全部又は主要な業務が委託されている場合
ク✖代理店等を介して契約・実施・支払いを行った場合	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 ※「広告掲載」は発行元との直接契約に限る。
ケ✖生業又は主要業務としない事業者等、専門業者以外へ委託した場合	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事業者の自社 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、企画・プランニングを主業務とする事業者へ委託した場合、等。 ※限定公開ページや他社サイト上の紹介、SNS 等ではなく、委託先事業者の自社 web サイトで主業務として明記されていること

<p>コ × 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>サ × 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「実績報告時に必要な支払い関係書類一覧」(p27)を参照してください。

10 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、交付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は（助成対象外経費が含まれていた場合も含む）は、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。

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（「5 スケジュール」(p8) 参照）。交付決定通知書は、申請回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。

(2) 交付決定後の問い合わせについて

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。公社担当職員より交付決定日から数日の間に申請書に記載された連絡担当者宛てに連絡致します。以後の問い合わせ等は、全て公社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、「助成事業名」（＝令和7年度展示会出展助成プラス）をお申し出ください。

(3) 事務手続き説明会【参加必須】

交付決定日の属する月の半ば（「5 スケジュール」(p8) 参照）に事務手続き説明会を行います。時刻・場所・方式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。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。

11 交付決定後の流れ(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。

ア 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してください。ブースの構造上、パラペットが設置されない場合は壁面等に掲示してください。「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）

イ 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。

ウ 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してください

※ 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、リース品の使用数量や装飾内容が確認できる写真を撮影してください。（搬入日並びに準備中の写真のみの提出は不可）

エ 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使用している写真を撮影して記録を残してください。複数の印刷物を作成する場合は各々がわかるよう撮影してください

オ 契約・実施の際は、[「8 助成対象経費」\(p16\)](#)及び[「別紙2 助成対象経費一覧」\(p17\)](#)の内容に沿って行うこと

カ 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。

キ 助成事業の実施状況を確認するため公社職員が展示会の小間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。

ア 助成対象期間内に出店初期登録を行い、出店・支払いまで完了すること

イ 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）

ウ 「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してください

エ 出店後は、出店した EC サイトの自社のショッ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

オ 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

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。

ア ×法人の場合、助成事業者の役員や従業員、その他個人名義又は個人口座から振込を行った経費は助成対象外となります。

イ ×助成対象経費の支払いとその他の取引の支払いは、混合して行わないでください。

ウ ×他の取引と相殺して支払った経費は、助成対象外です。

エ 現金、クレジットカードによる支払いについては、次の条件を**全て**満たしている場合のみ助成対象となります(×電子マネーによる支払等は対象となりません)。

支払い方法	認められる条件
現金	<ul style="list-style-type: none">・やむを得ない理由により、振込による支払が困難であること・総額 10 万円未満(税込)の支払であること・支払先発行の領収書が提出できること・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
クレジットカード	<ul style="list-style-type: none">・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であることが確認できること・支払方法がリボ払い、分割払いでの決済でないこと・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)・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 <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、助成対象外となります。</p>

オ 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、次項「(4) 実績報告時に必要な支払い関係書類一覧」の5 振込控え並びに6 入出金明細等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

カ 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。



(4) 実績報告時に必要な支払い関係書類一覧

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）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+注文請求書」が必須 ※「契約書」は、双方の押印が必須 ※「発注書+注文請求書」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）」※金融機関の取扱い日付、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	5 振込控えがあれば 原則不要 。ただし以下いずれかの場合は提出が必要となります。 ①インターネットバンキングを利用した場合 ②依頼人名義、振込先名義、口座番号、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	

		<p>会、当座勘定照合表（当座預金の場合）等</p> <p><インターネットバンキングから出力ができない場合></p> <ul style="list-style-type: none"> ・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）） <p>※該当の取引箇所をマーカー等で示してください。</p>
7	その他	<ul style="list-style-type: none"> ・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、「領収書」 ・クレジットカードによる支払いの場合は明細の分かる「利用月の支払明細書」、引き落としが確認できる「通帳」等 ・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の連絡をさせていただく場合があります。

12 計画変更等

助成事業の内容変更等をしようとする場合は、事前に手続きを行う必要があります。変更等の可能性が生じた段階で、公社担当職員まで**必ず**ご連絡ください。承認を受ける前に契約や支払を行った場合、助成対象外となりますので、ご注意ください。次のいずれの変更の場合であっても、当初の交付決定通知書で通知された助成予定額を超えることはできません。

※申請から承認まで2週間程度必要となる場合がありますので、余裕をもって手続きを行ってください。

手続きが必要な事項	手続き方法	時期
<p>ア 助成事業の内容を著しく変更しようとするとき</p> <ul style="list-style-type: none"> ・出展展示会等の変更をするとき <p>※提出期限は変更しようとする展示会の会期前になります。展示会の回数は申請時を上限とします。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・経費区分※¹毎の配分額※²の20%（増額する経費区分を基準とする）を超えて変更しようとするとき、または、配分額※²が0であった経費区分に配分しようとするとき <p>※¹ 経費区分は「展示会等参加費」「EC出店初期登録料」「販売促進費」の3区分</p> <p>※² 配分額は「決定通知書」の別紙「経費区分別助成予定額表」のとおり</p> <p>例1) 経費区分を変更する場合の例 助成予定額 150 万円配分額：展示会等参加費 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、その費用をすべて展示会等参加費 150 万円として使用する場合←経費区分「展示会等参加費」の50%の増額となるため</p> <p>例2) 申請していなかった経費区分を利用する場合の例 助成予定額 150 万円 配分額：展示会参加費 150 万円／販売促進費 0 万円のうち、展示会参加費 150 万円を 130 万円に減額し、申請していなかった経費区分「販売促進費」の印刷物制作費に 20 万円を使用したい場合など</p>	<p>Ｊ グランツによる 変更承認申請 【様式第4号】</p> <p><添付書類> 展示会の出展要項等</p>  <p>申請していなかった経費をあらたに計上する場合にも変更承認申請が必要</p> <p>これらの経費区分間で、20%を越えて経費総額を増やす場合に変更承認申請が必要</p> <p>助成予定額の上限を越えることはできません</p>	<p>変更内容に係る 契約・発注前</p> <p>※公社の承認必要</p>
<p>イ 助成事業を中止（廃止）しようとするとき</p> <ul style="list-style-type: none"> ・助成事業者の状況や外部状況の変化等により、申請した事業内容をすべて中止する場合（申請した全ての展示会に出展しない場合）は、中止申請をしてください。 ・公社の承認を受けずに事業を中止した場合、以降、公社が実施するすべての助成事業に申請することができなくなります。 	<p>Ｊ グランツによる中止承認申請 【様式第5号】</p>	<p>事由発生時</p> <p>※公社の承認必要</p>
<p>ウ 助成事業者の名称、所在地、代表者の変更をしたとき</p> <ul style="list-style-type: none"> ・助成事業者の名称法人名、本店所在地を変更した場合は、GビズIDの情報を変更したうえで、公社に届出をし 	<p>Ｊ グランツによる変更届 【様式第6号】</p>	<p>変更後速やかに</p>

<p>てください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・都外に本店所在地がある助成事業者が、都内登記の支店所在地を変更した場合は、公社に届出をしてください。 ・助成事業者の代表者を変更した場合は、新代表者のGビズIDプライムを新たに取得したうえで、公社に届出をしてください。 	<p><添付書類></p> <p>履歴事項全部証明書 (発行から3カ月以内)</p> <p>個人事業主:変更後「開業届」控え</p>	
<p>エ 助成事業の連絡担当者を変更したとき</p>	<p>公社担当職員にご連絡 ください</p>	<p>変更後速やかに</p>

13 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」（[別表3 その他添付書類一覧 p31](#)）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

ア 提出方法

- ・「実績報告書」「その他添付書類」は電子化（PDFを推奨）し、「Jグランツ」より提出
- ・書類の整備・提出方法につきましては「電子申請マニュアル」をご覧ください。

イ 提出期限

- ・全ての出展と支払いが完了後、2か月以内に提出してください。
- ・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、下記ア～ウに留意してください。

- ア 「実績報告書」「その他添付書類」は電子化（PDFを推奨）したうえで、自社控えを必ず保管してください。提出書類の原本、並びに会場案内図、印刷物、広告を掲載した紙媒体についても同様です。
- イ 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てください。
- ウ 当日の写真：請求書の明細等の一致を確認できるよう、写真の該当箇所に連番を振り、同じ番号を請求書の明細等にも表記してください。

別表3 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

出展小間料			
必要書類		留意事項	
見積	出展要項	<input type="checkbox"/> 主催者 <input type="checkbox"/> 会期 <input type="checkbox"/> 会場 <input type="checkbox"/> 開催目的 <input type="checkbox"/> 来場対象者 <input type="checkbox"/> 小間料 <input type="checkbox"/> オンライン→ <input type="checkbox"/> 会期 <input type="checkbox"/> 商談機能の有無 <input type="checkbox"/> 出展料 ※ 申請時に提出したものと同一ならば省略可	
契約	出展申込書(控)	「契約書」(<input type="checkbox"/> 双方の押印)でも可 <input type="checkbox"/> 双方の事業者名 <input type="checkbox"/> 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	<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 <input type="checkbox"/> 口座名 <input type="checkbox"/> 振込先口座番号	
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 <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	
	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。	
出展状況	リアル	会場案内 函・ガイド マップ(の 写真)	<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"/> 小間全景(隣接小間も入れた写真も含む) <input type="checkbox"/> 来場状況 <input type="checkbox"/> 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	<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"/> 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→ <input type="checkbox"/> 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	<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 <input type="checkbox"/> 口座名 <input type="checkbox"/> 振込先口座番号	

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 □振込先口座名 □振込先口座番号
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】
EC出店初期登録料		
見積	出店登録要項	□運営者 □初期出店登録料 □利用規約 □URL
契約	契約書	□登録日のわかる申込画面 □登録承認画面 又はメール
請求	請求書	□押印 □内容 □請求日 □金額 □支払方法 □振込先口座名 □振込先口座番号
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 □URL □日付 □特商法表記
サイト制作・改修費		
見積	見積書	※ 30万円(税込)未満は、省略可
契約	契約書	※ 30万円(税込)未満は、省略可
納品	業務完了報告書	□納品日 □納品内容 □数量 □単価
請求	請求書	□押印 □内容 □請求日 □金額 □支払方法 □振込先口座名 □振込先口座番号
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 □URL □日付
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"/> 振込先口座名 <input type="checkbox"/> 振込先口座番号
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"/> 振込先口座名 <input type="checkbox"/> 振込先口座番号
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	※ 上記動画の構成を示す複数枚の画像
	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"/> 振込先口座名 <input type="checkbox"/> 振込先口座番号
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
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及び本店所在地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
現金払い	支払先発行の領収書	<input type="checkbox"/> 宛先(助成事業者名) <input type="checkbox"/> 領収日 <input type="checkbox"/> 領収金額 <input type="checkbox"/> 金額の内訳(品名・単価・数量) <input type="checkbox"/> 発行者名・連絡先・所在地
クレジットカード払い	利用月の支払明細書	<input type="checkbox"/> 支払口座名義=助成事業者名(法人は法人名) <input type="checkbox"/> 取扱銀行名 <input type="checkbox"/> 口座番号 <input type="checkbox"/> 利用日 <input type="checkbox"/> 利用先 <input type="checkbox"/> 支払金額 <input type="checkbox"/> 利用総額 <input type="checkbox"/> カード会社名 <input type="checkbox"/> 付与されたポイント又は還元率※ ※ 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ので、実績報告時は、助成対象経費(税抜)から除いてください。また、明細書にて確認ができない場合は、 <input type="checkbox"/> ポイントまたは還元率が分かる資料も提出してください。

	入出金明細等	該当の引落しが確認できる通帳等。
--	--------	------------------

14 完了検査

提出された実績報告資料に基づき、公社職員が助成事業の実施状況等を確認し、関係書類の原本照合等を行います。

日時：実績報告資料提出後、別途調整の上、決定します。

内容：

- ・助成事業の実績についてのヒアリング
 - ※提出した実績報告資料を格納したPC等をご持参ください。
- ・通帳等「支払確認に必要な書類」に該当する場合等の原本照合、成果物の現物確認
 - ※事前に公社が指定する書類の現物をご持参ください。必要に応じて、提出データ(スキャン前の書類(紙)も含む)の原本確認も行います。
 - ※申請時提出の履歴事項全部証明書、納税証明書等の原本照合を行う場合があります。

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

15 助成金額の確定・交付

(1) 助成金額の確定

完了検査実施後、公社内で実績報告の内容が助成対象として認められるか否か等についての審査を経て、助成金額を確定し、Jグランツにより「確定通知」を送付します。

- ア 交付決定の際に通知した助成予定額は、助成金交付額の上限を示すものであり、助成金額の確定は助成事業が完了、検査後に実績に基づいて行います。
- イ 助成金の確定金額は、助成対象経費項目毎に3分の2を乗じて得た額千円未満は切り捨ての合計額と、交付予定額「決定通知書」記載の額を比べて、低い方の額となります。
- ウ 助成金額の確定に当たり、実施確認ができない経費や、実績報告に必要な書類の提出がなかった経費は、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。そのため、助成金確定額は、助成予定額から減額となることがあります。

(2) 助成金の交付

- ア 助成金額確定後、Jグランツにて「確定通知」及び「助成金請求方法のご案内」を送付します。
- イ 助成事業者は、Jグランツの所定のフォームにて、請求を行います。
- ウ 公社が請求を受け付けた時点から3週間程度後に、ご指定の金融機関の口座に振り込みます。

(3) 助成金交付後の注意事項

- ア 関係書類の保存：
 - 助成事業に係る関係書類及び帳簿類(スキャン前の書面(紙)を含む)は、助成事業が完了した年度の翌年度から起算して5年間、保存しなければなりません。
- イ 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、帳簿書類等について、立入り調査を行い、報告を求めるこ

とがあります。

ウ 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。

16 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) 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) 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。

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 ※ 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	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 ※1
		34 ガス業 ※2
		35 熱供給業
36 水道業		
G 情報通信業	37 通信業	
	38 放送業	
	39 情報サービス業	
	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・文字情報制作に付帯するサービス業	
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 運輸に付帯するサービス業 ※3	
	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)	

★日本標準産業分類第14回改定(令和6年4月1日施行)の内容を反映させています

※1 大分類Fのうち細分類3313電気小売業は小売業

※2 大分類Fのうち細分類3413ガス小売業は小売業

※3 大分類Hのうち細分類4892レッカー・ロードサービス業はサービス業

日本標準産業分類第14回改訂に伴う中小企業の範囲の取扱いについて

◇ https://www.chusho.meti.go.jp/soshiki/kaitei_14.pdf

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)
	75 宿泊業
M 宿泊業、飲食サービス業	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 施術業
	836 医療に付帯するサービス業
	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
	97 国家公務 対象外
S 公務(他に分類されるものを除く)	98 地方公務 対象外
	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>

【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