

令和7年度 展示会出展助成プラス 電子申請マニュアル

こちらは公益財団法人東京都中小企業振興公社
(以降公社) が主催する**令和7年度展示会出展助
成プラス**の電子申請マニュアルです。

当助成事業へのご質問は
下記の窓口までお問い合わせください。

□問い合わせ先

企画管理部助成課「展示会出展助成プラス」
担当

TEL : 03-3251-7895(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

目次

I.	申請の流れ	p3
II.	申請手続き	p4
	1. 申請までの手続き	p4
	2. 申請後のやり取り	p7
III.	申請フォームの入力	p8
	1. 申請に必要な資料	p8
	2. 資料の添付方法	p8
	3. 事業者基本情報の入力	p9
	4. 事業者概要の入力	p10
	5. 事業基本情報の入力	p12
	6. 提出書類の入力	p13
	a. 申請者全員が提出必須の書類	p13
	b. 出展計画	p13
	c. 申請内容により提出する書類	p14
	d. 出展要項	p15
	e. 誓約書の入力	p16
	f. 同意確認事項の入力	p16
	g. 利用規約の入力	p17
IV.	(参考) gBizID取得の流れ	p18
V.	交付決定通知の確認方法	p19
VI.	各種申請フォームの場所	p21
VII.	実績報告・添付の仕方	p23
VIII.	確定通知書の確認・請求フォームの入力	p29
IX.	変更承認申請	p30
X.	中止承認申請	p34
XI.	変更届申請	p35

I.申請の流れ

申請から交付までの流れは以下のとおりです
申請最終日は申請された回によって異なります

募集要項兼事務の手引き

公社HPよりダウンロードし、本助成事業への理解を深めたうえで申請してください
<https://www.tokyo-kosha.or.jp/support/josei/jigyo/r7tenjikai.html>

中小企業活力向上プロジェクトアドバンス 経営分析

問い合わせは
都内商工会議所、商工会、東京商工連合会へ
<https://www.keairyoku.jp>

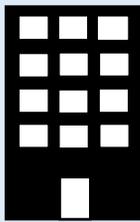
申請書類の作成・入手

※必要な書類は「募集要項兼事務の手引き」P11～12参照

jグランツで申請

申請後、公社と以下のようにやり取りをして
申請書類の不備不足を整えます
※公社からの連絡は電話連絡またはjグランツの
コメント機能にて行われます
(不備がなかった場合でもご連絡させていただく
可能性がございます)

公社事務局



差戻し



申請

申請事業者



毎月1日～申請最終日まで

不備無し

不備有り

申請受付

申請取下げ

Ⅱ. 申請手続き

1. 申請までの手続き

手順 1

公社HPからJグランツの事業ページにログインします

申請方法

電子申請 国(デジタル庁)が提出する「Jグランツ」による申請

→ Jグランツログインページへ[はこちら](#) 

→ 電子申請マニュアルは[こちら](#) 



「ログインして申請する」
を押してログインします

手順 2

アカウント作成時に登録したメールアドレス
(代表者メールアドレス) とパスワードを入力

ログイン / Login

アカウントID / Account ID (メールアドレス / Email)

パスワード / Password

[ログイン / Login](#)

[パスワードを忘れた方はこちら / Forgot password?](#)

[アカウントを持っていない方はこちら / Don't have an account? Sign up.](#)

Ⅱ. 申請手続き

手順3

事業ページをスクロールし、「申請する」をクリックします
(申請フォームはログイン後に表示されます)



手順4

申請フォームに必要な情報を入力・添付します



「申請する」を押すと申請者側で
入力・修正が出来なくなります
**入力が終了するまで
押さないでください!**

申請には多くの入力項目や
添付資料があります
一時保存しながら進めま
しょう!

II. 申請手続き

手順 5

「一時保存」を選択すると、マイページから確認できる申請履歴に申請中の事業が表示されます



事業の詳細から作成中の申請フォームが表示されます
修正や入力はこちらから行います



最後に下部の「申請する」を押すと以下のページが出現します。さらにクリックすると「申請済み」になり、編集が出来なくなります



申請後、公社の事務局が書類の審査を行います
不備不足がある場合は次ページの差戻しが行われます

II. 申請手続き

2. 申請後のやり取り

手順 1 まず公社の事務局が電話で修正点を伝え、申請を差戻しします

手順 2 申請が差戻しされると、JGrantsの登録メールアドレス宛に以下のようなメールが届きます

補助金申請が差戻されました(: 「令和6年度展示会出展助成事業 (第1回)」) 外部 JG x

JGrants <no-reply@jgrants-portal.go.jp> 2024/03/11
To 自分 ▼

こちらはJGrants事務局です。

下記の申請が「差戻し対応中」になりました。

補助金名：令和7年度展示会出展助成プラス (第△回)
事業名称：
提出申請：申請フォーム
差戻し/棄却コメント：4/12 15:45 ○○様

4/9 10:05 ○○様
以下の点修正をお願いします。

- 【修正内容】
- ・ 申請概要書 資本金額
 - ・ 納税証明書の添付

<https://mnt-www.jgrants-portal.go.jp/request-form/a0R9D000005ikJwUAI/a0QHz00000WtSghMAF>

上記URLをクリックし、修正作業を実施ください。

URLをクリックすると
差戻された申請フォームの画面に遷移
します（申請フォームへはマイページ
からもアクセスできます）

手順 3 申請フォームの修正を行います

The screenshot shows the '申請' (Application) page. At the top, there is a summary of the application: '申請先情報' (Application Information) with fields for '申請番号' (RFI-0001135535), '補助金名' (令和7年度展示会出展助成プラス (第△回)), and '申請フォーム名' (申請フォーム). Below this is the '差戻し/棄却コメント' (Returned/Rejected Comments) section, which lists three comments from 4/9, 4/10, and 4/12. The 4/12 comment is highlighted with a red box and lists correction items: '出展要項 小冊料金表' and '登録原簿 証明書'. At the bottom of the page, there are two buttons: '申請する' (Apply) and '一時保存する' (Save temporarily). The '申請する' button is highlighted with a red box.

差戻しコメントは公社事務局
からのコメントです
修正の際にご確認ください
※修正は最新の日付のコメント
を参考にしてください

修正が完了した後、画面下部の「申請する」を
クリックすると再び「申請済み」状態となります
この後公社側で書類を確認し、不備がなければ
申請受付となります

Ⅲ. 申請フォームの入力

1. 申請に必要な資料

		提出必須の書類			
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」	各自保管分	
		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・住所が確認でき、申請書と一致していること ファイル名(例) ▶ 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 ↑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	「法人事業税及び法人都民税の納税証明書」(都税)【原本は手元保管】	都税事務所	
		個人	事業税	「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】	都税事務所又は所重税務署
			住民税	「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	リアル	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。 ※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	展示会主催者	
		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 ※ファイル名の●は、「申請概要書」	必要に応じて提出		
ク	展示小間に「自社ブランド名」を掲示する場合 ・出展小間・自社ブランド(又は) ※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			
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			
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			
カ	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) ▶ カ_要求仕様書_事業者名.pdf	各自作成			
シ	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 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			

全員提出

左記が申請に必要な資料の一覧となります。
(募集要項兼事務の手引きP11~12より抜粋)

上段の赤枠の部分は**提出必須の資料**です。
こちらの資料が不足していた場合、もしくは申請要件を満たさないと判断された場合、**申請は受付られません。**

下段緑枠の資料は、対応した経費を申請する場合などに提出してください。
例)

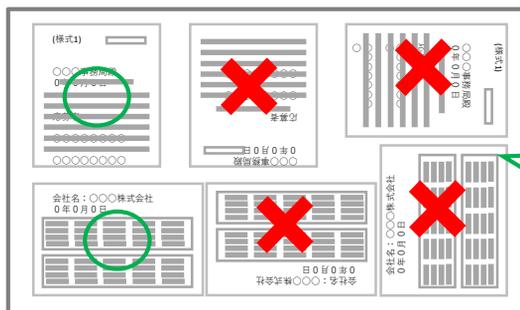
- ・出展名を「自社ブランドのみ」で出展したいとき
→ク. 自社商品の証であることを示す資料を提出
- ・売上げ減少などの要件を満たさず申請する場合
→シ. 支援の証明書を提出

2. 資料の添付方法



資料の添付は「ファイルを選択」をクリックすることで可能です。
紙の資料はスキャンしデータ化(1ファイルあたり**16MB**以内推奨)したものを添付してください。
※確定申告書など資料が複数になる場合は**ZIP形式**でご提出ください。

※ PDFをスキャン・作成する際は書類の向きを下図のようにしてください。



- × 上下が反転したPDF
- × 横向きの縦PDF
- × 縦向きの横PDF

Ⅲ. 申請フォームの入力

3.事業者基本情報の入力

ここでは履歴事項全部証明書（または開業届）と、プレ入力されている事業者基本情報が合致しているかを確認します

青枠の部分はプレ入力されていないので、自身で入力してください
入力内容は履歴事項全部証明書と同じ記載にする必要があります

は申請者が入力

事業者基本情報の変更がある場合は、マイページから変更手続きを行ってください
 申請期間中に変更手続きが完了しない場合、申請受付はできません

事業者基本情報

gBizIDプライム等の事業者情報がプレ入力されています。空欄があればご入力ください。なお、登録内容の変更等の「BizID」サイトにて編集を行ってください

⇒gBizIDサイト

事業形態	法人番号/事業者識別番号	カナは法人格まで記載をお願いします 例：カブシキガイシャ〇〇
法人名/屋号	必須 法人名/屋号 (全角フリガナ)	マイナンバーは黒塗りし、隠してください
本社所在地/印鑑登録証明書住所 (都道府県)	本社所在地/印鑑登録証明書住所 (区市町村)	
本社所在地/印鑑登録証明書住所 (番地等)	必須 ア. 履歴事項等-事業者名. pdf	ファイルを選択

法人：履歴事項全部証明書（発行後3か月以内）
個人：開業届

● 都内登記所在地

都内に本店登記があり、都内に支店登記がある場合のみ入力してください。本店が都内の場合は記入不要です
 都内に本店または支店の登記が無い場合は、本事業に申請できません。

都内登記住所	代表者の役職
必須 電話番号	↑ 登記上の役職を記載 (例：代表取締役)
代表者名/個人事業主氏名 (姓)	代表者名/個人事業主氏名 (名)
必須 代表者名/個人事業主氏名 (姓・全角フリガナ)	必須 代表者名/個人事業主氏名 (名・全角フリガナ)

ファイル名：ア_履歴事項等_株式会社●● (または屋号・個人名)

※履歴事項全部証明書は取得後3か月以内のものが有効です

gBizIDアカウント利用者情報がプレ入力されています。必要に応じて修正ください。

必須 連絡先郵便番号	必須 連絡先住所 (都道府県)
必須 連絡先住所 (区市町村)	必須 連絡先住所 (番地等)
連絡先住所 (建物名等)	連絡担当者部署名
必須 連絡担当者氏名 (姓)	必須 連絡担当者氏名 (名)
必須 連絡担当者氏名 (姓・全角フリガナ)	必須 連絡担当者氏名 (名・全角フリガナ)
必須 連絡先電話番号	必須 担当者メールアドレス

gBizIDプライム

- ✓ 会社代表、個人事業主向け
- ✓ 2つの申請方法を提供
 - 書類郵送申請 (書類審査/発行約1週間)
 - オンライン申請 (即時発行)※オンライン申請は個人事業主のみが対象で申請にはマイナンバーカードが必要です。
- ✓ 行政サービス 無制限 (※詳しくは行政サービス一覧参照)

アカウント作成後、従業員の方向けのアカウントも作成可能

gBizIDメンバー +

事務局からの連絡はこの欄に記載の連絡担当者宛に電話で行います (自社の社員又は役員に限る)
 本申請に関して理解し、速やかに対応できる体制を整えておいてください
 ※申請期間中に応答が無かった場合、申請は取下げとなります

従業員の方が連絡担当者になる場合は「gBizIDメンバー」の登録を推奨いたします (できるのは確認のみです 実際の申請作業はできません)

Ⅲ. 申請フォームの入力

4. 事業者概要の入力

以下のように記入と資料の添付をしていきます

 …入力必須 …必要に応じて入力

事業者の概要

≪申請者事業内容≫
 以下、) グランツ「自社情報の確認・編集」の内容がプレ入力されていますので、必要に応じて追記・修正してください。
 ※特に「事業者の営む主な事業(大分類・中分類)」は、事前に) グランツ「自社情報の確認・編集」メニューにてご登録頂くことを推奨します。

自社の会社案内

必須 ファイルを選択

自社Webサイト

URL : URL :

URL : URL :

必須 自社の事業概要

0 / 255

必須 事業者の営む主な事業 (業種：大分類) 必須 事業者の営む主な事業 (業種：中分類)

日本経済産業省にご参照ください。

必須 常時使用する従業員数

資本金の状況 (申請時時点)

(個人事業主は入力不要)

資本金 (出資金) (単位：円) 発行済株式総数

※株式会社又は有限会社の場合は発行済株式総数、合同会社又は合資会社並びに合名会社の場合は出資額について記入

(1) 主な事業 (売上上位 2 位)

1 : 2 :

(2) 主な取引先 (売上上位 2 位)

1 : 取引先名 2 : 取引先名

(3) 取扱商品

取扱商品

自社の会社案内の資料を添付してください
 お持ちでない方はHPのスクリーンショットやWordなどで作成してください
 ファイル名：イ_会社案内_株式会社○○

産業分類に関しては左下の産業分類表を確認し
 選択・入力します
 (複数事業を行っている場合は手引きの最終ページのPDFを参照してください)

法人事業概況説明書の従業員数を参照

履歴事項全部証明書を参照の上、入力します

Ⅲ. 申請フォームの入力

確定申告書の内容について入力します

…入力必須 …必要に応じて入力

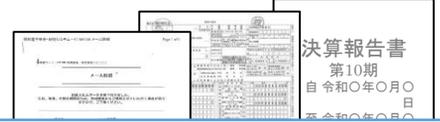
● 直近2期の決算数値

直近2期分（各期12か月）の確定申告書

必須 <input type="text"/> ウ. 直近書類-事業者名.pdf又は.zip	ファイル を選択	必須 <input type="text"/> ウ. 一期前書類-事業者名.pdf又は.zip	ファイル を選択
・「売上高」について、直近・一期前の金額(単位:円)を記入してください。			
必須 <input type="text"/> 直近・売上高(単位:円)		必須 <input type="text"/> 一期前・売上高(単位:円)	
必須 直近・営業損失 <input type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし		必須 直近・経常損失 <input type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし	
必須 直近・当期純損失 <input type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし			
支援の証明書			
アシスト・アドバンスの証明書（経営分析ではありません） <input type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし	選択	グロスサポートの証明書（経営分析ではありません） <input type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし	
シ. 支援証明書-事業者名.pdf	ファイル を選択	シ. 支援証明書-事業者名.pdf	ファイル を選択

↑ ありの場合、証明書を添付してください

↑ ありの場合、証明書を添付してください



直近2期分の確定申告書を添付
（募集要項 p 11~12で定めた資料を提出してください）
必要項目以外の書類を提出する必要はありません）
ファイル名：オ_直近期（一期前）書類_株式会社〇〇

売上額を入力（2期分）
※損益計算書の売上額を入力

各損失の「あり」「なし」を選択します（直近期分のみ）

売上げ減少、損失計上**どちらも満たしていない場合のみ**
ファイルを添付してください
（経営分析ではありません）
ファイル名：シ_支援証明書_株式会社〇〇

Ⅲ. 申請フォームの入力

5. 事業基本情報の入力

この項目は全て**入力必須**です
以下の例のとおりに入力してください

※入力例は入力見本と
同じ内容です

【入力見本】

事業の名称：令和7年度展示会出展助成プラス（第〇回）を記入
事業開始日決定方法：交付決定日から開始を選択してください
事業開始日は交付決定日、事業終了日は1年1か月後を入力してください（例：交付決定日2025.6.1 事業終了日2026.6.30）
補助事業に要する経費と補助対象経費は様式第1号（申請概要書）の助成対象経費（税抜）の合計を入力してください *同じ額を入力
補助金交付申請額は助成金交付申請額を入力してください

必須 事業の名称

令和7年度展示会出展助成プラス(第△回)

必須 事業開始日の決定方法

- 交付決定日から開始 ←選択
- 指定日から開始
- 事業終了日と同日

開始日と終了日は申請回によって異なります
「募集要項兼事務の手引き」p1の図を参考に
カレンダーを選択してください
例) 第1回の場合→2025/6/1~2026/6/30

事業開始日（公募・交付申請時）



必須 事業終了日（公募・交付申請時）



「指定日から開始」以外を選択した場合、「事業開始日」の値は無効となります。

右記と同じ金額を入力

助成対象経費を入力

助成金交付申請額を入力

「補助事業に要する経費（合計）」「補助金交付申請額（合計）」「補助対象経費（合計）」は半角数字で入力ください。半角数字以外は入力できません。

経費の入力について

- ✓ 「ア.申請概要書」で提出する「資金計画」の金額を入力してください
- ✓ 右記は「資金計画」の下段の表を拡大したものです
- ✓ 自動入力された金額と同じ数字を、対応する枠に入力してください
- ✓ Excelの表は数式が入っていますので、申請フォームへの入力は手打ちで行ってください

経費区分		助成対象経費	助成率： 2/3
		(単位：円)	助成金交付申請額
			(単位：円)
展示会参加費	出展小間料		
	資材費		
	輸送費		
	小計		
EC出店初期登録費	初期登録料		
	小計		
販売促進費	印刷物制作費		
	動画制作費		
	広告掲載費		
	サイト制作・改修費		
	小計		
合計			

Ⅲ. 申請フォームの入力

募集要項兼事務の手引き p 13参照

6. 提出書類の入力

a. 申請者全員が提出必須の書類

提出書類

(1) 申請者全員が提出必須の書類

- ※募集要項兼事務の手引き (P12~13) をご確認ください。申請に必要な書類 (電子ファイル) を以下の各項目にアップロードしてください。
- ※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る、PDFファイルでのアップロードを推奨します。
- ※1ファイル当たりのサイズは16MB以内としてください。各フォームにアップロードできるサイズの上限は、16MBとなります。
- ※ファイル名は、書類名-〇〇株式会社) に設定してください。
- ※提出書類に不備または不足がある場合は、事務局からの差戻しとなり、上記記載の担当者メールアドレスに差戻し通知が届きます。

申請概要書【公社HPよりダウンロード】

必須 工_申請概要書-事業者名.pdf

ファイルを選択

公社HPよりダウンロードし、記入の上提出してください
<https://www.tokyo-kosha.or.jp/support/josei/jigyo/r7tenjikai.html>
 ファイル名：工_申請概要書_(株式会社●●)

経営分析報告書

【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

必須 オ_経営分析報告書-事業者名.pdf

ファイルを選択

ファイル名：オ_経営分析報告書_株式会社●●

納税証明書 (直近年度分)【原本】

必須 カ_納税証明-事業者名.pdf

ファイルを選択

ファイル名：カ_納税証明_株式会社〇〇
 又はカ_納税証明2_株式会社〇〇

必須 カ_納税証明2-事業者名.pdf

ファイルを選択

b. 出展計画

ここでは出展する展示会の
 ✓ 目的
 ✓ アピールポイント
 ✓ ターゲット
 を入力します
 全て**具体的**な内容で入力してください

必須 出展の目的

0 / 255

自社のどのような製品・サービスをPRするのか

必須 アピールポイント

0 / 255

自社の製品・サービスの長所

必須 商談相手のターゲット (BtoB)

0 / 255

上記の内容をPRしたい企業・事業者 (出展した際の訴求先)

必須 助成対象とする

はい

一切行わない

「はい」を選択してください (展示会場で販売・契約を行う場合は本助成事業への申請はできません)

Ⅲ. 申請フォームの入力

c. 申請内容により提出する書類

…添付 …入力

(2) 申請内容により提出する書類

ク. 自社商品の証 (展示小間に「自社ブランド名」を掲示する場合)

ファイル名: ク_自社商品の証_株式会社〇〇

ファイルを選択

小間内に自社ブランド名のみを掲示する方は添付してください (自社名を併記する場合は必要ありません)

ケ. ECサイトの出店登録要項 (「ECサイト出店初期登録費」を申請する場合)

ファイル名: ケ_ECサイト_株式会社〇〇

ファイルを選択

ECサイト出店を申請する方のみ添付してください

ECモール名	出店モール名を入力 例) 楽天市場	契約先	契約先を入力 例) 楽天グループ株式会社
ECモールURL	出店予定 (契約先) のモールのURLを入力		
出店名	キ. 出展要項と同じように入力		出展商品
<input type="radio"/> 申請者名	<input type="radio"/> 申請者名+自社ブランド名	<input type="radio"/> 自社商品	<input type="radio"/> 自社取扱商品 (販売権あり)
<input type="radio"/> 申請者名+自社ブランド名	<input type="radio"/> 自社ブランド名	<input type="radio"/> 自社商品+自社取扱商品	
登録予定日		開店予定日	

登録予定日
出店初期登録日を入力
交付決定日から**3か月以内**
に初期登録が必要です

開店予定日
実際に開店する日を入力
助成対象期間内に開店することが必要です (完了検査時に公社にて確認します)

ファイル名: コ_サイト現況_株式会社〇〇

ファイルを選択

サイトをすでにお持ちの方のみ、所持しているサイトの**全ページ**をPDFにして添付してください (複数サイトを所持している場合はその分も含まれます)

サ. 要求仕様書 (申請者名) .pdf

ファイルを選択

URL

URL:	URL:
自社HPのURLを入力	
URL:	URL:

企画概要書

ファイル名: サ. 要求仕様書 (株式会社〇〇)

現在 変更希望

必要に応じて使用してください

その他 (書類タイトル・申請者名) .pdf

ファイルを選択

その他 (書類タイトル・申請者名) .pdf

ファイルを選択

その他 (連絡事項) **公社側に対する連絡事項があれば入力**

事務局とやり取りをした際、追加の資料などを求められる場合があります (販売権契約書等) その際にこちらの欄を使用し、資料を添付してください

Ⅲ. 申請フォームの入力

d. 出展要項

出展予定の展示会の情報を入力します

…入力

…添付

出展要項

出展要項

※「募集要項兼事務の手引き」P11~12に記載の①~⑥の項目を確認してください
 ※複数申請する場合は展示会の会期順に記載してください

国内1

展示会主催者による公開・公募されている出展案内・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。

キ. 出展案内 国内1-事業者名.pdf

上記のように資料にマーカーを引いて提出してください

URL

展示会名 (構成展も含め記載) 展 (構成展)

主催 (契約先)

会期
見本 2025/07/01~2025/07/03

会期

会場
 東京ビッグサイト
 幕張メッセ
 パシフィコ横浜
 その他

契約種別
 単独 (主催者)
 パビリオン (主催者)
 パビリオン (公的機関)

「一部のエリアを借り上げ企画募集する小間」への出展は「パビリオン」を選択します
 それ以外は「単独」を選択します

その他を選択した場合、会場名を記載してください
 ※その他を選んだ場合のみ入力

申請者名は株式会社、有限会社といった法人格まで入力してください
 ※英語で表記で出展する場合は Co.,Ltdなどまで入力

小間の社名板 (及びガイドマップ) に掲示する名称を入力
 (出展名は下記を参考の上選択してください)
 例)

- 申請者名→○○株式会社
- 申請者+自社ブランド名→○○株式会社/▲△
- 自社ブランド名→▲△

小間の社名板及び会場案内図名

出展名
 申請者名
 申請者名+自社ブランド名
 自社ブランド名

出展商品
 自社商品
 自社取扱商品 (販売権あり)
 自社商品+自社取扱商品

左記を参考に選択

出展する商品の種類を選択

PR内容 (商品名)

自社取扱商品で出展する場合販売権契約書を確認させていただく場合がございます
 (販売契約権が無い場合は、その商品での出展は助成対象になりません)

以下国内2,3,,,と同じように続きます。海外は会場が開催国を記入する以外同じように入力してください

Ⅲ. 申請フォームの入力

e. 誓約書の入力

誓約書の内容に同意し、全て「はい」を選択します（同意していただけない場合、当事業に申請できません）

申請に係る誓約書

様式第1号（第5条関係）

公益財団法人東京都中小企業振興公社

理事長 殿

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6年度展示会出展助成事業に申請するにあたり、下記のことを誓約します。

記

必須 1 募集要項兼事務の手引き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

はい

必須 誓約をした申請事業者 代表者氏名
〇〇株式会社 代表取締役 公社太郎

例のとおり
企業名・代表者役職・代表者氏名を入力
個人事業主は屋号・事業主名を入力

f. 同意確認事項の入力

同意確認事項

（「手続き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以下の情報について、東京都のデータ収集に同意いただいた場合は、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等の際、データ入力を省略可能とするほか、口座情報の記載や通帳の写し等の添付、口座情報確認作業等を不要とする「手続きサクサクプロジェクト」によるワンスオンリーの取組として利用させていただきます。（プロジェクトの詳細は[こちら](#)）

参加を希望される方は、「同意します」にチェックをお願いします。

また、同意いただいた場合は、以下の情報を公社から東京都に提供します。

なお、「手続きサクサクプロジェクト」参加への同意の有無は、本申請の審査や金額に影響することはありません。

【東京都が収集・利用する情報】

（本申請時に収集するもの）

・事業者基本情報（事業者識別番号（法人にあっては法人番号、個人にあっては事業主管理番号）、法人名又は屋号、代表者役職、代表者名又は個人事業主名、本社所在地又は印鑑登録証明書住所、電話番号）

・申請担当者の連絡先（部署名、連絡先郵便番号、連絡先住所、連絡先電話番号）

（助成金の交付時に収集するもの。採択事業者のみ。）

・振込口座情報（金融機関名、支店名、口座の種類、口座番号又は通帳の記号、番号、振込口座名）

上記の【東京都が収集・利用する情報】を、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の申請手続等の簡素化のために利用することや、補助金の受取口座として指定することに同意します。

同意します

同意しません

選択

「手続きサクサクプロジェクト」への同意について選択してください
（「同意しません」を選んでも本助成事業は申請いただけます）

Ⅲ. 申請フォームの入力

g. 利用規約の入力

利用規約

必須 利用規約に同意する

はい ←選択

同意いただけない場合、申請できません。

[利用規約](#) [プライバシーポリシー](#)



利用規約をよく読み、同意して「はい」を選択してください

全ての必須入力が完了すると申請することができます
(漏れがある場合は申請できませんので、入力内容を確認してください)

IV. (参考) gBizID取得の流れ 既にIDをお持ちの方は「[II. 申請手続き](#)」にお進みください

(1) gBizID (GビズID) を持っていない方 gBizIDプライム(※)を取得します

※必ずプライムIDを取得してください(助成金の申請は**プライムIDのみ**可能です)

Jグランツによる電子申請

Jグランツを利用するには事前に「gBizIDプライムアカウント」の発行が必要です。gBizIDの発行には、2〜3週間かかる場合がありますので、あらかじめ事前登録をお願いします。

- ◆ gBizIDプライムの取得は[こちら](#)①
- ※IDやパスワードは会社ではわかりかねますので、お忘れにならないように必ずご自身で管理をお願い致します。

① 会社の展示会助成事業のHPからID取得のページに移ります



② 「gBizIDを作成」をクリックし



③ 書類郵送申請またはオンライン申請をクリックします



④ 「申請を始める」をクリックし、手順のとおり手続きを進めてください

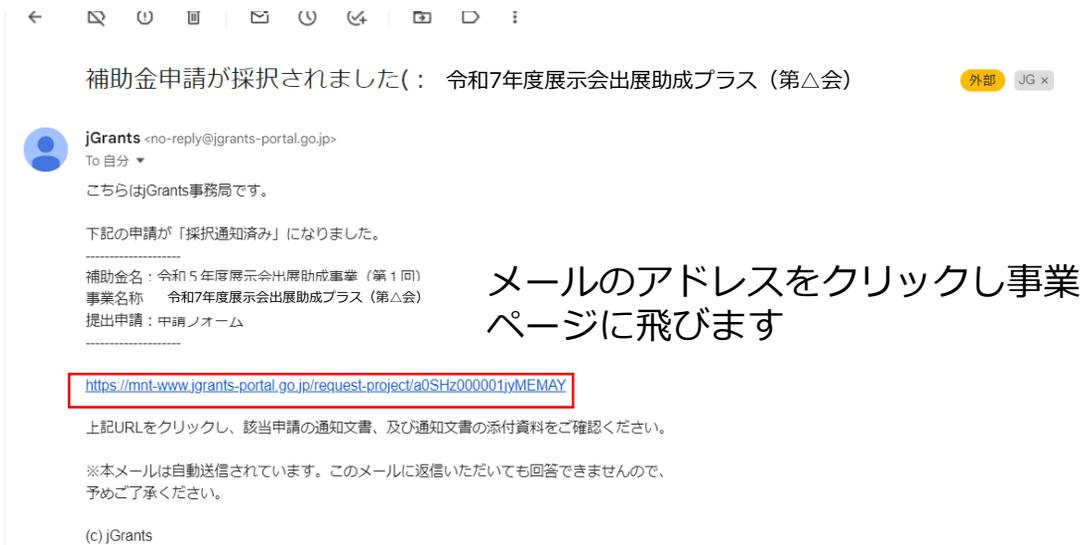
申請が完了してからIDの発行まで**2〜3週間**かかることもあります。余裕をもって申請しましょう！

V. 交付決定通知の確認方法

「募集要項兼事務の手引き」 p 8 のスケジュールのとおり
J Grantsで各申請回の交付決定日に通知がされます
(交付決定日が休日の場合、通知は翌営業日となります)

手順 1

J Grantsの登録メールアドレス宛に以下のメールが届きます。



手順 2

下記の①・②から通知文書を確認します

事業の詳細

補助金	令和7年度展示会出展助成プラス (第△回)
事業	
手続き	交付決定_展示会

作成済みの申請 ※下書き中の申請は下表のリンクから申請してください。

申請	申請状況	申請完了日時	通知文書 (文面)	通知文書添付ファイル	申請番号	下書き削除
申請フォーム	採択通知済み	2024年3月18日 16:35	文面表示 ①	交付決定通知書0001.pdf ②	RFI-0001136283	

次ページの①の通知文書が表示されます
事務手続き説明会の詳細などはこちらに記載されています

次ページの②の通知文書が表示されます
助成予定額などはこちらに記載されています

V. 交付決定通知の確認方法

名称：〇〇株式会社
 代表者名：公社 太郎様

令和●●年●●月1日
 公益財団法人東京都中小企業振興公社
 理事長 〇〇

令和●●年度展示会出展助成事業申請に係る審査結果について

時下ますますご清栄のこととお喜び申し上げます

【事務手続き説明会のお知らせ】

(1) 助成対象事業の進め方について事務手続き説明会を開催します。開催日時は下記のとおりとなります。

■日 時：令和●●年●●月●●日(火) ●●時××分～△△時■■分
 (受付開始：〇×時△□分)
 ■会 場：!)

①の通知文書には

- 審査結果
- 事務手続き説明会へのご案内
- 採択者向けセミナー動画のご案内 (URL) 等が記載されています必ずご確認ください

②の通知文書は
 交付決定通知書となっております

- 当事業の規約
- 助成予定額
- 申請展示会の概要
- 受付番号

等が記載されています
 受付番号は右記の**赤枠**の部分に記載されています

●東中金助第〇〇号
 令和●●年●●月1日

2号(第6条関係)

名称：〇〇株式会社
 代表者氏名：公社 太郎様

公益財団法人 東京都中小企業振興公社
 理事長 〇〇

令和●●年度 展示会出展助成事業 助成金交付決定通知書

受付番号：
 企業名：

交付決定日	令和〇〇年〇月〇日
助成率	2/3
助成金上限	150万円

単位：円

経費区分	費用名	助成対象経費	助成予定額
		円	円
展示会参加費	出展小間料		
	資材費	〇	〇
	輸送費	〇	〇
	小計	〇	〇
EC出店 初期登録費	初期登録料	〇	〇
	小計	〇	〇
販売促進費	印刷物制作費		
	動画制作費	〇	〇
	広告掲載費	〇	〇
	サイト制作・改修費	〇	〇
	小計	〇	〇
合計		〇	〇

※今回の助成予定額は、事業実施前の未確定な金額です。
 最終的な助成金額は事業完了後に確定されます。

2	会期	出展商品
	会場	
国内	展示会名	契約種別
	主催者	出展名
3	会期	出展商品
	会場	
国内	展示会名	契約種別
	主催者	出展名
4	会期	出展商品
	会場	
海外	展示会名	契約種別
	主催者	出展名
E	会期	出展商品
	会場	
C	ECモール名	モール名
	契約先	出店名
C	ECモールURL	出店商品
	登録予定日	開店予定日

VI.各種申請フォームの場所

手順 1

Jグランツログイン後、マイページを表示します
スクロールし、申請履歴から
「事業」の部分をクリックします

申請の流れ よくあるご質問 **マイページ** お問い合わせ一覧 API

マイページ

申請した事業を検索

事業名

[詳細な検索条件を開く](#)

検索

申請履歴

3 件中の 1 件目 ~ 3 件目を表示 |< < > >|

事業	補助金	手続き	事業開始日	事業終了日
令和7年度展示会出展助成プラス(第△回)	令和7年度展示会出展助成プラス(第△回)	交付申請_展示会		

手順 2

「事業」をクリックすると
「事業の詳細」が表示されます

事業の詳細

補助金 [令和7年度展示会出展助成プラス\(第△回\)](#)

事業

手続き 交付決定_展示会

作成済みの申請 ※下書き中の申請は下表のリンクから申請してください。

申請	申請状況	申請完了日時	通知文書(文画)	通知文書添付ファイル	申請番号	下書き削除
申請フォーム	探状通知済み	2024年3月18日 16:55	文画表示	交付決定通知書0001.pdf	RFI-0001136283	

要求・命令一覧

VI.各種申請フォームの場所

手順3

画面をスクロールします

申請の流れ よくあるご質問 マイページ お問い合わせ一覧 API

事業の詳細

補助金 [令和7年度展示会出展助成プラス（第△回）](#)
 事業 展示会出展助成事業
 手続き 交付決定_展示会

作成済みの申請 ※下書き中の申請は下表のリンクから申請してください。

申請	申請状況	申請完了日時	通知文書（文面）	通知文書添付ファイル	申請番号	下書き削除
申請フォーム	採択通知済み	2024年3月18日 16:55	文面表示	交付決定通知書0001.pdf	RFI-0001136283	

提出可能な申請
提出可能な申請がある場合は、こちらに表示されます。

- 実績報告フォーム ①
- 変更承認申請フォーム ②
- 中止承認申請フォーム ③
- 変更届フォーム ④

[一覧に戻る](#)

「申請する」を押すと各申請フォームが表示されます

- ①実績報告フォーム
- ②変更承認申請フォーム
- ③中止承認申請フォーム
- ④変更届フォーム

Ⅶ.実績報告・添付の仕方

実績報告フォームを選択し、項目入力・資料添付をします。

申請

申請先情報

補助金名 令和7年度展示会出展助成プラス（第△回）
申請フォーム名 R6-実績報告申請フォーム

「実績報告書」の提出について

助成事業の実施・納品・支払い等がすべて完了後、すみやかにご提出ください。
助成事業の報告には、展示会ごとの出展状況と次の①②の全ての書類を添付して、提出してください。

- ①実施確認に必要な書類（配達伝票・開催時の各対象経費の写真等 実施が確認できる書類と写真の提出）
 - ②支払い確認に必要な書類（見積書・契約書・納品書・請求書・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）等
- ①～②の必要書類は「募集要項兼事務の手引き」を参照ください

手続き名

様式第8号(第12条関係)

公益財団法人東京都中小企業振興公社理事長殿

令和6年度展示会出展助成事業（第1回）実績報告書

必須 報告日



右側のカレンダーをクリックし申請日を選択します
作成開始日ではなく、申請を提出する日付けを入力してください

VII.実績報告・添付の仕方

事業者情報

法人番号／事業者識別番号 法人名／業種

〒 本住所在地区 / 国番号 郵便番号 (郵便局) 〒 本住所在地区 / 国番号 郵便番号 (市区町村)

〒 本住所在地区 / 国番号 郵便番号 (海外等) **必須** 代表者役職 代表取締役

代表者名 / 個人事業主氏名 (姓) 代表者名 / 個人事業主氏名 (名)

必須 連絡先電話番号 **必須** 担当者メールアドレス

※平日に通話可能な電話番号を半角数字で記載してください。(不足欄がある場合など、事務局から連絡することがあります。) ※アットマーク(@)を含む正しい形式で、半角英数字で入力してください。

※ご登録のデータがプレ入力されています

報告内容

令和6年6月1日付6東中企助第403号をもって交付決定の通知があった助成事業が完了したので、下記のとおり報告します。

記

1 事業の名称

事業の名称 令和6年度展示会出展助成事業(第1回)

2 助成事業実施期間

開始日: 令和6年6月1日(2024/06/01)~ **必須** 終了日

3 助成予定額 (交付決定通知書記載の金額)

交付決定額 (変更前) 1500000

↑ 交付決定時の助成予定額

4 変更後助成予定額 (変更承認を受けた場合の金額)

補助金交付決定額 1500000

↑ 本報告時の助成予定額

5 助成事業実施内容及び成果

付表1のとおり

6 助成事業収支決算書及び経典別明細

付表2のとおり

必須 付表1及び付表2 (様式第8号) .xlsx

★申請時に必ずお読みください.txt
 01_様式第10号_実績報告書.xlsx
 01_様式第10号_実績報告書【記入例】.xlsx
 02_様式第4号_変更承認申請書.xlsx

ファイルを選択

最終展示会の出展日もしくは支払い完了日いずれか遅い日付を入力します

様式第10号_実績報告書をPDF化し添付します

VII.実績報告・添付の仕方

下記の図のように資料を分け、zip化して保存します
Jグランツの対応する箇所に添付してください

国内1

(1) 展示会参加費

出-1 (支払い)

出展状況(会場案内図・ガイドマップ・当日の写真…

ファイルを選択

例：申込書・申込受理書・請求書等.zip

ファイルを選択

出展小間料		注意事項
見積	必要書類	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じならば省略可
契約	出展申込書(控)	「契約書」(□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	会場案内図・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



資料の作成・まとめ方は事業説明動画・実績報告提出準備動画をご参照ください

Ⅶ.実績報告・添付の仕方

国内1～4、海外の欄には、対応する展示会ごとの出展小間料、資材費の資料を添付します

材-1などの項目は「委託先の事業者」ごとにわけて資料を添付してください

例) 施工業者Aの資料→材-1 電気工事業者B→材-2

1.2などの通し番号は実績報告書（様式第8号）[付表2別紙1](#)の番号と対応するよう添付してください

欄が足りない場合は各項目最後の[予備の欄](#)を使用してください

国内1

展示会参加費 出-1 (支払い)

材-1 (資材費実施・生業証明) 材-1 (資材費支払い)

材-2 (資材費実施・生業証明) 材-2 (資材費支払い)

海外

展示会参加費 出-1 (支払い)

材-1 (資材費実施・生業証明) 材-1 (資材費支払い)

予備

Ⅶ.実績報告・添付の仕方

印刷物などの販売促進費は複数の展示会に出展した場合でも1つにまとめて添付してください

ポスターとチラシを同時に委託した場合はどちらかにまとめず、同じ資料を資材費と印刷物製作費それぞれに添付してください

販売促進費	
印-1 (印刷物製作費実施・生業証明)	印-1 (印刷物製作費支払い)
実施状況(印-1 作成物と掲示配布状況の写真)… ファイルを選択	支払状況(印-1 納品書・請求書・振替控え等)… ファイルを選択
印-2 (印刷物製作費実施・生業証明)	印-2 (印刷物製作費支払い)
実施状況(印-2 作成物と掲示配布状況の写真)… ファイルを選択	支払状況(印-2 納品書・請求書・振替控え等)… ファイルを選択
動-1 (動画製作費実施・生業証明)	動-1 (動画製作費支払い)
動-1 テーマ(MPEG4)・サムネイル・上映状況写真.zip ファイルを選択	支払状況(動-1 納品書・請求書・振替え控他)… ファイルを選択
動-2 (動画製作費実施・生業証明)	動-2 (動画製作費支払い)

Ⅷ.確定通知書の確認・請求フォームの入力

確定通知及び請求フォームは j グランツ上で確認できます

このサイトは日本郵政公社のウェブサイトです

jGrants 補助金を探す 申請の流れ よくあるご質問 **マイページ** お問い合わせ一覧 API 公社 太郎

マイページ

申請した事業を検索

事業名

詳細な検索条件を聞く

検索

申請履歴

1件中1件目～1件目を表示

事業	補助金	手続き	事業開始日	事業終了日
展示会出展助成事業	令和7年度展示会出展助成プラス (第△回)	交付申請_展示会		

1件中1件目～1件目を表示

FAQチャット

事業の詳細

補助金 [令和7年度展示会出展助成プラス \(第△回\)](#)

事業

手続き 交付決定_展示会

作成済みの申請 ※下書き中の申請は下表のリンクから申請してください。

申請	申請状況	申請完了日時	通知文書 (文面)	通知文書添付ファイル	申請番号	下書き削除
申請フォーム	採択通知済み	2024年3月18日 16:55	文面表示		RFI-000113624	確定通知文書番号 ↓

助成金確定通知書が表示されます

提出可能な申請

提出可能な申請がある場合は、こちらに表示されます。

請求フォーム

申請する

様式第9号 (第14号改正)

6期中小企業 令和6年

公益財団法人東京都中小企業振興公社 理事長 申請 完

令和6年度展示会出展助成事業助成金確定通知書

日付で提出のあった実績報告書を審査した結果、下記のとおり助成金を交付することに決定したので、通知します。

- 助成対象商品名
展示会出展助成事業第1回
- 助成予定額 (当初交付決定又は変更承認後)
円
- 助成金確定額 (最終)
円 (経費別確定額は、別添のとおり)
- 助成予定額から減額となった理由等

本ページの下部に請求フォームがあります。「申請する」から入力します

フォーム上の指示に従い、助成金の振込先口座名義等の必要情報を記入し、アンケートに回答の上、ご申請ください

(**確定通知文書番号**の間違いにご注意ください、入力をお願いします)

IX.変更承認申請

助成事業の内容を変更したい場合は、変更承認申請が必要です
 変更できる内容は「募集要項兼事務の手引き」 p 29~30参照
 (例：やむを得ず出展展示会の変更する、交付予定額の経費区分を変更する 等)

手順1

公社の担当者に連絡をとり、変更承認が必要かどうか確認します（軽微な変更の場合、必要のない場合があります）



必要だと担当者から判断された場合

手順2

公社HPの「様式集」から「変更承認申請書」のExcelシートをダウンロードします

※以下「様式集」へのアクセス手順

The screenshot shows the homepage of the Tokyo Metropolitan Small and Medium Enterprise Revitalization Corporation. At the top, there is a navigation bar with links for '採用情報', 'よくあるご質問', 'サイトマップ', and 'English'. Below this is a search bar and a '会員登録' (Member Registration) button. The main content area features a large banner for the '令和6年度中小企業ウェブアンケートモニター募集のご案内' (Notice of Recruitment for the 2024 Small and Medium Enterprise Web Survey Monitor). Below the banner, there is a '支援メニューを探す' (Search Support Menu) section with three buttons: '目的から探す' (Search by Purpose), 'キーワードから探す' (Search by Keyword), and '事業名から探す' (Search by Business Name). At the bottom, there are two buttons: '経営相談' (Business Consultation) and '助成金一覧' (Grant List), with the latter being highlighted by a red box.

不審なメールにご注意ください

「助成金一覧」をクリックします

IX.変更承認申請

助成金事業

● 様式集をクリックします

公社が実施している助成金のページです。助成金に関する様々な情報がありますので、申請を検討している方は各項目をご覧ください。

- [助成金TOP](#)
- [助成金を申し込む前に御覧ください \(139.87 KB\) PDF](#)
- [仕組み・ポイント](#)
- [採択企業一覧](#)
- [様式集](#)
- [FAQ](#)
- [リンク](#)
- [企業化状況報告等](#)

クリック先のページで展示会出展助成事業までスクロールします

展示会出展助成事業

- [R7年度交付決定者はこちら \(181.73 KB\) PDF](#)
- [R5年度交付決定者はこちら \(176.37 KB\) PDF](#)
- [R4年度交付決定者はこちら \(135.02 KB\) PDF](#)
- [R4年度交付決定者はこちら \(135.02 KB\) PDF](#)



「●R7年度交付決定者はこちら」をクリックし、変更承認申請書(excel)をダウンロードします

- ★申請時に必ずお読みください.txt
- 01_様式第10号_実績報告書.xlsx
- 01_様式第10号_実績報告書【記入例】.xlsx
- 02_様式第4号_変更承認申請書.xlsx

手順3

Excelシートに必要な情報を記入します(Excel内の記入例参照) 記入したものは後述のJグランツの申請フォームに添付します (PDF推奨)

IX.変更承認申請

手順 4

Jグランツの申請フォームは以下のように入力します

...入力

...入力不要

手続き名

様式第4号(第9条関係)

公益財団法人東京都中小企業振興公社 理事長 殿

令和7年度展示会出展助成プラス(第1回) 変更承認申請書

必須 申請日

右端のカレンダーマークを押し、申請する日付を入力

事業者情報

法人番号/事業者識別番号 法人名/屋号

※ご登録のデータがプレ入力されています

本社所在地/印鑑登録証明書住所(都道府県) 本社所在地/印鑑登録証明書住所(市区町村)

本社所在地/印鑑登録証明書住所(番地等)

必須 代表者役職

代表者名/個人事業主氏名(姓) 代表者名/個人事業主氏名(名)

会社部署名/部署名 担当者役職名

必須 担当者氏名(姓) 必須 担当者氏名(名)

必須 連絡先電話番号 必須 担当者メールアドレス

※平日に連絡可能な電話番号を半角数字で記載してください。(申請内容に不備 ※アットマーク(@)を含む正しい形式で、半角英数字で入力してください。がある場合など、事務局から連絡することがあります。)

必須と書いてある部分は必ず入力してください
部署名がない場合は空欄も可

1 助成予定額

必須 円 交付決定通知書の金額を入力

経費区分	費用名	助成対象科別	助成予定額
展示会参加費	経費材料	○	○
	輸送料	○	○
	小計	○	○
EC出店費	初期登録料	○	○
	初期登録費	○	○
販売促進費	自備物制作費	○	○
	動画制作費	○	○
	広告掲載費	○	○
	その他(送料・送料費)	○	○
小計	○	○	
合計			

- 1. 変更する展示会名
- 2. 出展予定展示会の変更の有無

予定していた展示会の出展を中止し、追加の出展を伴わない場合、変更申請は不要です。但し、中止に伴い、経費区分間の20%を超える配分変更を行う場合は、変更承認申請を行う必要があります(その場合、本項目は「無し」を選択してください。)

必須 いずれかを選択してください。

有り 無し

選択

変更する展示会名 出展要項

変更する展示会名 出展要項

その他添付資料

変更する展示会の名称を入力し、そしてその出展要項を添付してください

IX.変更承認申請

…入力

…添付

申請金額の変更の場合

(変更できるのは内訳のみです。金額の上限を増やすことはできません)

3 経費配分の変更の有無

付表2「変更後/助成予定額」経費区分計(配分額)が「変更前/助成予定額」経費区分計(配分額)の20%を超える場合は、有りを選択してください。いずれかを選択してください。

有り
 無し

選択

補助事業に要する経費 (変更前)

補助対象経費 (変更前)

※プレ入力されています

交付決定額 (変更前)

必須 補助事業に要する経費 (変更後)

↑付表2「変更後/助成事業に要する経費(税抜)」合計額を入力してください。

必須 補助対象経費 (変更後)

↑付表2「変更後/助成対象経費(税抜)」合計額を入力してください。

必須 補助金交付申請額 (変更後)

↑付表2「変更後/助成予定額」合計額を入力してください。

※変更承認申請 (付表2)

様式第4号 (付表2) 経費配分の変更内容

「変更前」には交付決定時の額を、「変更後」には変更申請の額を記入してください。

経費区分	費用名	変更前		変更後	
		助成対象経費	助成予定額	助成対象経費	助成予定額
振込金 参加費	印刷小冊料				
	オンライン出版料				
	資材費				
	輸送費				
	小計				
ECサイト出品 印刷費	印刷の経料				
	小計				
販売促進費	印刷物制作費				
	印刷制作費				
	広報紙制作費				
	自社サイト制作費				
	小計				
合計					

必須 変更内容

必須 変更理由

必須

変更内容を入力
例) 資材費を削減し新たに広告費を申請する

変更理由を入力
(具体的に)

変更承認申請書 (Excelシート) を添付

備考

備考

※基本入力不要
連絡事項がある場合は必要に応じて入力してください

X.中止承認申請

下記のように申請フォームに入力します

…入力 …添付

手続き名

様式第5号(第9条関係)

公益財団法人東京都中小企業振興公社理事長 殿

令和6年度展示会出展助成事業（第1回） 中止（廃止）申請書

右端のカレンダーマークを押し、申請する日付を入力

必須 申請日



事業者情報

法人番号/事業者識別番号

法人名/屋号

※ご登録のデータがプレ入力されています

本社所在地/印鑑登録証明書住所（都道府県）

本社所在地/印鑑登録証明書住所（市区町村）

本社所在地/印鑑登録証明書住所（番地等）

必須 代表者役職

代表者名/個人事業主氏名（姓）

代表者名/個人事業主氏名（名）

会社部署名/部署名

担当者役職名

0 / 64

必須 担当者氏名（姓）

必須 担当者氏名（名）

必須 連絡先電話番号

必須 担当者メールアドレス

※平日に通話可能な電話番号を半角数字で記載してください。（申請内容に不備がある場合など、事務局から連絡することがあります。） ※アットマーク(@)を含む正しい形式で、半角英数字で入力してください。

必須と書いてある部分は必ず入力してください
部署名がない場合は空欄可

申請内容

令和7年6月1日付●東中企助第●号をもって交付決定の通知があった助成事業について、下記の理由により中止（廃止）したいので、申請します。

記

1 助成予定額

助成予定額

交付決定通知書の金額を入力

※交付決定時の助成予定額を記入してください

3 中止（廃止）の理由

必須 中止（廃止）の理由

0 / 5000

事業の中止理由を具体的に入力

様式第5号(第4条関係)

令和6年度 展示会出展助成事業 助成金交付決定通知書

交付決定日	令和6年〇月〇日
助成率	〇%
助成金上限額	150万円

経費区分	助成対象経費	助成予定額
展示会参加費	費用名	
	印刷費	✓
	送料費	✓
EC系EC	手数料	✓
	手数料	✓
販促費	印刷物制作費	✓
	動画制作費	✓
販促費	広告掲載費	✓
	イベント参加・出張費	✓
その他	その他	✓

合計 〇万円

※今回の助成予定額は、事業実施中の最終定率を適用します。最終的な助成金額は事業完了後に確定されます。

XI.変更届申請

手順1 「申請する」をクリックすると

提出可能な申請
提出可能な申請がある場合は、こちらに表示されます。

実績報告フォーム	申請する
変更承認申請フォーム	申請する
中止承認申請フォーム	申請する
変更届フォーム	申請する

一覧に戻る

手順2 申請フォームに遷移します

申請

申請先情報

補助金名 令和7年度展示会出展助成プラス（第△回）
申請フォーム名 変更届フォーム

「事業者変更申請」が必要なケース

下記に該当する変更を行った(行う)場合は、本「変更届」を提出する必要があります。

- > 法人：名称(法人名)の変更をしたとき
- > 法人：本店所在地の変更をしたとき

【必要書類】

- ・ 変更後の「履歴事項全部証明書」

【手続き手順】

- ① G BizID「マイページ」にて「プロフィール変更」をクリック。
- ② 表示された「法人名/屋号」「所在地」を編集し、変更をクリックにて完了。
- ③ j グランツ「マイページ」にて本件の申請データをクリック。

> 法人：代表者の変更をしたとき

【必要書類】

変更後の「履歴事項全部証明書」

申請する 一時保存する

赤枠の箇所に変更届が必要なケースとその手続き手順が記載されています
そちらを参考に手続きを進めてください
(例：本住所の移転、代表者の変更 等)

XI.変更届申請

手順3

申請フォームに入力します

…入力

…入力不要

手続き名

様式第6号(第9条関係)

公益財団法人東京都中小企業振興公社理事長 殿

令和6年度展示会出展助成事業(第1回) 変更届

必須 届出日



右端のカレンダーマークを押し、
申請する日付を入力

事業者情報

法人番号/事業者識別番号

法人名/屋号

※ご登録のデータがブレ入力されています

本社所在地/印鑑登録証明書住所(都道府県)

本社所在地/印鑑登録証明書住所(市区町村)

本社所在地/印鑑登録証明書住所(番地等)

必須 代表者役職

代表者名/個人事業主氏名(姓)

代表者名/個人事業主氏名(名)

会社即署名/即署名

担当者役職名

0 / 64

必須 担当者氏名(姓)

必須 担当者氏名(名)

必須 連絡先電話番号

必須 担当者メールアドレス

必須と書いてある部分は必ず入力
してください
部署名がない場合は空欄も可

※平日に連絡可能な電話番号を半角数字で記載してください。(申請内容に不備がある場合など、事務局から連絡することがあります。) ※アットマーク(@)を含む正しい形式で、半角英数字で入力してください。

XI.変更届申請

…入力

…添付

届出内容

令和6年6月1日付6東中企助第●●●号をもって交付決定の通知があった助成事業について、下記のとおり助成事業の代表者等（名称、所在地、代表者名等）を変更したので、変更届を提出します。

記

1 事業の名称

事業の名称

※プレ入力されています

2 変更の理由

必須 変更の理由

変更した理由を入力
例) 本住所が移転するため

0 / 3015

3 変更事項

必須 (1) 変更前

変更前の情報と
変更した内容を入力

例) 本所在地変更→旧住所・新住所

代表者の変更→旧代表者氏名・新代表者氏名

0 / 5000

必須 (2) 変更後

0 / 5000

添付書類

4 添付書類

(1)名称、所在地、代表者名の変更の場合
登記簿謄本(履歴事項全部証明書) 1通 (発行後3カ月以内)

登記簿謄本(履歴事項全部証明書)

ファイルを選択

※発行後3か月以内のもの

(2)その他の変更の場合

その他添付資料①

ファイルを選択



※名称・所在地・代表者名の変更の方は不要です。
その他添付資料等ある場合は入力・添付
(担当職員にご相談の上、指示に従ってください)