

## 令和7年度

## シニア・福祉・アクセシビリティ関連製品等の販路開拓助成事業

～高齢者や障害者を対象とする福祉用具に加え、アクティブシニア向けやパラスポーツ、ユニバーサルデザイン製品・サービス等について、**展示会出展等による販路開拓**を助成します～

## 募集要項

	【第1回スケジュール】	【第2回スケジュール】
<b>エントリー</b> (必須)	4月7日(月)～5月30日(金) 最終日 17時締切	10月6日(月)～11月28日(金) 最終日 17時締切
	*エントリーは会社ホームページ内の入力フォームにて受け付けます。	
<b>申請期間</b>	5月12日(月)～5月30日(金) 最終日 17時締切	11月10日(月)～11月28日(金) 最終日 17時締切
	*申請はJグランツを利用した電子申請にて受け付けます。	
<b>審査</b>		
<b>結果通知</b>		
<b>助成対象期間</b>	令和7年8月1日(金) ～令和8年8月31日(月)	令和8年2月1日(日) ～令和9年2月28日(日)

エントリーや申請書(様式)のダウンロード等は、以下のURL(会社ホームページ)から行うことができます。またJグランツの操作については、以下URLで公開する「電子申請マニュアル」をご参照ください。  
<https://www.tokyo-kosha.or.jp/support/josei/jigyo/senior-hanro/index.html>

問い合わせ先



企画管理部助成課

「シニア・福祉・アクセシビリティ関連製品等の販路開拓助成事業」担当

〒101-0022 東京都千代田区神田練堀町3-3 大東ビル

電話：03-3251-7895 (平日9時～12時/13時～17時)

e-mail：[shijo-josei@tokyo-kosha.or.jp](mailto:shijo-josei@tokyo-kosha.or.jp)

## 目次

1	助成金概要	3
2	助成対象となる事業	4
3	助成対象商品(助成対象となる製品・サービス等)	5
4	スケジュール・申請方法	6
	別表1 申請に必要な書類	9
5	申請要件	12
6	助成対象経費	14
	別表2 助成対象経費一覧	15
7	助成対象外となる経費	19
8	審査・交付決定	20
9	交付決定後の流れ(事業の実施)	21
	別表3 履行確認に必要な書類	22
	別表4 契約確認に必要な書類	24
	別表5 支払確認に必要な書類	24
10	助成金交付後の注意事項	25
11	交付決定の取消し及び助成金の返還	26

=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](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>

# 1 助成金概要

## (1) 目的

本助成事業は、介護を必要とする高齢者や障害者が利用する福祉用具をはじめ、健康で社会活動等に意欲があるアクティブシニア向けの製品・サービス、障害の有無に関わらず誰でも利用することを旨としたユニバーサルデザイン製品・サービス、パラスポーツ製品等について、販路開拓のために出展する展示会に係る経費等の一部を助成することにより、都内中小企業者等の振興に資することを目的としています。

## (2) 助成対象期間

第1回：令和7年8月1日から令和8年8月31日まで

第2回：令和8年2月1日から令和9年2月28日まで

## (3) 助成限度額

150万円

## (4) 助成率

助成対象と認められる経費の3分の2以内(千円未満切捨て)

## (5) 助成対象経費(詳細は、「6 助成対象経費(14ページ)」を参照)

経費区分	対象経費
<b>販路開拓費</b>	
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
E C 出店初期登録料 (助成限度額：20万円)	
サイト制作・改修費 (助成限度額：20万円)	
<b>販売促進費</b>	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)

※ 経費区分「販路開拓費」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。

※ (2)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。

## (6) 申請区分・助成対象商品(詳細は、「3 助成対象商品(5ページ)」を参照)

自社商品を1種類指定した上で、次の①～③のいずれかの分野を選択し、申請してください。

なお、助成対象商品は、助成事業者自らが企画・製造し、自社製品として単独で販売する権利を有している商品であることが必要です。

- ① 『アクティブシニア』関連製品・サービス
- ② 『福祉・アクセシビリティ』関連製品・サービス
- ③ 『パラスポーツ』関連製品・サービス

## 2 助成対象となる事業

### (1) 展示会出展

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

ア 商談を主たる目的とした展示会等であること

イ 助成対象期間内（第1回：令和7年8月1日から令和8年8月31日まで、第2回：令和8年2月1日から令和9年2月28日まで）に開催される展示会等であること

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

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

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

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

オ 特定の顧客（会員等）のみを対象としている展示会等ではないこと

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

キ 自社小間内に助成対象商品が主として展示されていること

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

※ 代理出展、営業支援・プロモーション支援等の一環で行う出展代行、市場調査目的の出展等は助成対象とならない。

ケ 販売を目的とした出展や、受注会等ではないこと

コ 起業家・ファンド等からの資金調達を目的に行う出展ではないこと

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

### (2) ECサイト出店

助成対象として申請するECサイトは、次のア～キを全て満たす必要があります。

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

※ 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、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/senior>

イ 自社が主催又は運営に携わるECサイト※ではないこと

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

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

エ ECサイト運営者に対して直接支払う「出店初期登録費用」を要し、その経費を助成対象経費として申請すること

オ 申請事業者以外の他社との共同名義での出店ではないこと

カ 助成対象商品を取り扱うショップページ（出店）であること

キ 助成対象期間内（第1回：令和7年8月1日から令和8年8月31日まで、第2回：令和8年2月1日から令和9年2月28日まで）に初期登録から出店・支払いまで完了すること

### (3) サイト制作

助成対象として申請する商品をPRするためのWebサイトを新規に作成する場合、又は既存サイトを改修する場合が対象で、次のア～カを全て満たす必要があります。

ア 自社でドメインを取得し、自社で運営・管理するWebサイトであること

※ 他者が運営元となるものは自社ページであっても助成対象外。

イ 助成対象商品のPRを目的としたサイトであり、助成対象商品が掲載されていること

ウ Webサイトの制作を外部の専門業者に委託する場合が対象であり、助成対象期間内に契約し、要求仕様書（又は要件定義書）・委託先作成のデザイン案・サイトマップが提出できること

エ 助成対象期間内（第1回：令和7年8月1日から令和8年8月31日まで、第2回：令和8年2月1日から令和9年2月28日まで）に制作・公開するWebサイトであること

オ 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）の搭載を目的とするものや、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

カ 障害者差別解消法に基づくWebアクセシビリティのガイドライン対応に取り組んでいること

《参考》デジタル庁「ウェブアクセシビリティ導入ガイドマップ」<https://www.digital.go.jp/resources/introduction-to-web-accessibility-guidebook/>

## 3 助成対象商品(助成対象となる製品・サービス等)

助成対象商品は、次の(1)～(4)の全ての要件を満たすことが必要です。

(1) 「第1回」の場合は令和7年4月30日、「第2回」の場合は令和7年10月31日までに開発が完了し、事業化していること(販売できる状態にあること)。

(2) 自らが企画・製造し、自社製品として単独で販売できること。企画・製造元でない事業者(販売代理店等)は申請できません。

(3) 原則として1種類であること。

(4) 以下の①～③に該当する、東京都が『2050 東京戦略』で掲げる「戦略07【長寿 (Chōju)】」、「戦略09【共生社会】」または「戦略16【スポーツ】」に寄与する※製品・サービスであること。

※ 東京都が策定した『2050 東京戦略』(令和7年3月策定)への波及性が審査項目となりますので、事務局にて、該当の有無は回答できません(p.20「8(2) 審査の視点」参照)。必ずご自身で『2050 東京戦略』をご確認ください。

≫戦略07【長寿 (Chōju)】心豊かに暮らし、いつまでも輝けるアクティブなChōju社会

≫戦略09【共生社会】インクルーシブシティ東京は多様な個性が輝きさらなる高みへ

≫戦略16【スポーツ】誰もがスポーツを楽しむ、世界に誇れるスポーツ拠点に発展

<東京都 HP> <https://www.seisakukikaku.metro.tokyo.lg.jp/basic-plan/choki-plan>

#### ① アクティブシニア

(商品例)

活躍の場づくり	高齢者・シニアの社会参加や就労支援など活躍を後押しする製品やサービス
健康づくり	高齢者・シニアの健康づくりに資する製品やサービス

## ② 福祉・アクセシビリティ

(商品例)

移動支援	高齢者・シニアが不安やストレスなく移動し、生活するための製品やサービス
住まい	高齢者・シニアの快適かつ安心な暮らしを実現する製品やサービス
介護サービス支援	高齢者・シニアが必要な介護を受けるための製品やサービス
福祉用具	補装具や日常生活の困難の改善や自立支援、社会参加を促進する製品等
共生社会の実現	障害のある方の「学ぶ」「働く」「暮らす」「住む」「楽しむ」の促進を目的とした製品・サービス等
障害のある方への合理的配慮	情報保証のための機器、バリアフリー解消のための製品、共用品、アクセシブルデザイン製品等

## ③ パラスポーツ

(商品例)

パラスポーツ関連	パラスポーツ、デフスポーツ、障害者スポーツに関する用具、障害者スポーツに関する理解を深めるためのコンテンツ等
----------	--

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

## 4 スケジュール・申請方法

申請等の流れは下表のとおりです。状況により変更する場合があります。

実施内容	時期・期間		内容
	第1回	第2回	
事前準備	エントリー(公社HP)までに		・公社HPにて「電子申請マニュアル」「申請書別紙(事業計画詳細)」をダウンロードしてください。
GビズIDの発行申請 ※未発行の方のみ			・下記デジタル庁ページにて「GビズIDプライムアカウント」の発行手続きを行ってください。 <a href="https://gbiz-id.go.jp/top/">https://gbiz-id.go.jp/top/</a>
エントリー(公社HP)	令和7年4月7日(月) ～5月30日(金)17時	令和7年10月6日(月) ～11月28日(金)17時	・GビズIDの発行又は発行申請を完了し、公社ページにてエントリーを行ってください。

電子申請 (Jグランツ)	令和7年 5月12日(月)10時～ 5月30日(金)17時✕	令和7年 11月10日(月)10時～ 11月28日(金)17時✕	・必要書類「別表1 申請に必要な書類(☞9 ページ)」を全て揃えて、Jグランツにて入力・アップロードしてください。 ※アクセス集中により申請処理が滞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。
書類審査	令和7年6月～7月	令和7年12月～ 令和8年1月	
総合審査・ 交付決定	令和7年7月末	令和8年1月末	・総合審査結果(採択・不採択)はJグランツにて通知します。
助成対象期間	令和7年8月1日～ 令和8年8月31日	令和8年2月1日～ 令和9年2月28日	・助成事業の変更等が生じた場合は、Jグランツによる手続きの必要があります。
実績報告	助成事業終了後、Jグランツによる報告・書類提出となります。 【実績報告時に必要となる書類】 ＞実績報告書付表(公社指定様式) ＞各経費の内容を示す書類 「別表3 履行確認に必要な書類(☞22 ページ)」 「別表4 契約確認に必要な書類(☞24 ページ)」 「別表5 支払確認に必要な書類(☞24 ページ)」		
完了検査	実績報告書提出後	実績報告に基づき、事業実施状況の確認等を行います。	
助成金額の確定	完了検査後	・確定金額はJグランツにて通知します。	
助成金交付	助成金額の確定から約1か月後	・Jグランツによる請求となります。	
状況報告	各年度終了後	・「助成金の額の確定」があった年度の翌年度1年間の実施状況等について、Jグランツにて報告する必要があります。	

### 【申請における留意事項】

- ア 申請は、国(デジタル庁)が運用する申請システム「Jグランツ」でのみ受け付けます。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。
- イ 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。
- ウ 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」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。

- エ 申請内容や提出資料に不備・不足等がある場合、**J グランツにて差戻しとなり、申請フォーム「担当者メールアドレス」欄に記入したアドレスに通知メールが届きます。**また、公社担当者から、必要に応じて、追加資料の提出及び説明等を求めることがあります。
- オ 提出書類の不備や不足に対する修正資料の提出、又は公社が求める追加書類等の提出について、公社が示す期限を過ぎた場合や回答がない場合等には、審査不通過となる場合があります。
- カ 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(登記簿謄本、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。
- キ 申請の**確認・提出、及び申請受付以降の手続き**は、申請事業者の代表者又は従業員が行ってください。ただし、J グランツ上の当初申請手続きに限り、申請事業者に代わり第三者が代理申請機能を使用することができます(詳細は、下記<代理申請機能について>を参照してください)。
- ク 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。
- ケ 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し、番号が判別できないようにしてご提出ください)。

#### <代理申請機能について>

- (ア) 本助成事業の申請にあたって、申請の手続きを申請者に代わり第三者が行うことができます。ただし、J グランツ上の代理申請機能の使用に限ります。
- (イ) 以下の者は、代理申請を請け負うことはできません。  
○助成対象経費に関与する事業者(外注(委託)先の事業者)及びその従業員  
○本助成事業の運営及び審査に関わる者、ならびに、これらの者が所有又は所属する事業者(公社職員・相談員等)
- (ウ) J グランツ上の代理申請を行う場合、申請者(委任元)が第三者(行政書士等)にGビズID上で委任の依頼をすることで、受任した行政書士等がJ グランツ上で申請を作成できます。ただし、申請の確認及び提出は申請者自身が行います。必ず申請者自身の意思・責任で申請等を行ってください。また、申請受付以降の手続きは申請者自身が行ってください。
- (エ) GビズID上で委任関係を結ぶ場合、「GビズIDプライム」を保有している委任者、受任者のマイページ上で委任申請、承認作業が必要です。詳細はデジタル庁GビズID HPの「よくある質問」の「5. 委任について」をご確認ください。<https://gbiz-id.go.jp/top/faq/faq.html>
- (オ) 代理申請を行う場合は、申請者は「**同意書(代理申請用)**」を作成し、公社に提出してください。公社HPからダウンロードした様式を使用し、本助成事業のJ グランツ申請フォームの指定箇所にアップロードしてください。<https://www.tokyo-kosha.or.jp/support/josei/jigyoo/senior-hanro/index.html>
- (カ) 代理申請に関し、申請者(委任元)と代理申請者との間に生じた紛争またはトラブルについては、事務局は関与するものではなく、当該当事者間で解決してください。

代理申請における申請の流れは、通常の申請と同じです。「電子申請マニュアル」を参考に手続きを進めてください。

別表1 申請に必要な書類

※ 申請書は、「J グランツ上のフォーム入力及び申請書別紙(事業計画詳細)のアップロードによる提出となります。フォーム入力項目等は、「電子申請マニュアル」をご参照ください。

No.	必 要 書 類		入手先
1	申請書 ※フォーム入力 ・別紙アップロード	<ul style="list-style-type: none"> <li>・シニア福祉販路申請書【J グランツ上のフォーム入力】</li> <li>・同申請書別紙1～5(事業計画詳細)【公社指定様式のアップロード】 ファイル名(例) ▶ 01_申請書別紙_事業者名.pdf</li> </ul> ↑申請書別紙1～5(事業計画詳細)は、公社 HP 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
2	商品説明資料	助成対象商品を説明する資料、商品カタログ、機能説明書、図面等 ファイル名(例) ▶ 02_商品説明_事業者名.pdf ↑A4サイズで10ページ以内、1つのファイルとしてください。PDF 形式での提出を推奨します。	任意様式
3	助成事業 プレゼン資料	【任意提出となります】 出展企画書や販促企画書等、助成事業全体の内容を補足する資料 ファイル名(例) ▶ 03_プレゼン資料_事業者名.pdf ↑A4サイズで10ページ以内、1つのファイルとしてください。PDF 形式での提出を推奨します。	任意様式
4	登記簿謄本等	法人 「発行後3か月以内の「履歴事項全部証明書」【原本】 ※団体の場合は、定款、組合員名簿、総会の議事録(助成事業申請等の議決)も提出が必要です。	法務局
		個人 「個人事業の開業・廃業等届出書」 ファイル名(例) ▶ 04_登記簿謄本等_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。	各自保管分 —
5	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都民税の納税証明書」〈都税〉【原本】 ※特定非営利活動法人等で収益事業を行っていない(免除申請している場合を含む)方は「法人都民税の納税証明書」のみ必要です。	都税事務所
		個人 事業税 (課税の方) 「個人事業税納税証明書」〈都税〉【原本】 (非課税の方) 「所得税納税証明書(その1)」 〈国税〉【原本】	都税事務所 又は 所管税務署
		住民税 (課税の方) 「住民税納税証明書」【原本】 (非課税の方) 「住民税非課税証明書」【原本】	区市町村
		ファイル名(例) ▶ 05_納税証明_事業者名.pdf 05_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。	—
6	直近2期分の 確定申告書 ※休眠・休業期間を含まないこと ※創業2期末満の場合は直近1期分で可	法人 下記①～④の <b>全ての書類</b> 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 ※収益事業を行っていない特別非営利活動法人等は、直近2期分の事業報告書(財産目録、貸借対照表、収支計算書、役員名簿等を含む)	各自保管分
		個人 下記①～②の <b>全ての書類</b> 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) ▶ 06_前期_事業者名.pdf 又は～.zip ▶ 06_前々期_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。	—
7	展示会等の 出展案内・ パンフレット等	下記項目が <b>全て</b> 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 ※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) ▶ 07_出展案内 No. ●_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。 ↑1つの展示会等(国内展示会、海外展示会、オンライン展示会等)につき、1ファイルとしてください。 ※ファイル名の No. ●は、「申請書別紙2・3」の展示会 No. と同一としてください。	—
8	自社 web サイトの資料	「改修」を申請する場合は、申請時点の自社 Web サイトの状態がわかる資料 (サイトマップ又はスクリーンショット等)。 ファイル名(例) ▶ 08_自社 web サイト資料 No. ●_事業者名. pdf ※「展示会等参加費」及び「ECサイト出店初期登録料」の申請が無い場合は必須です。	各自保管分

「別表1 申請に必要な書類」の例

No.4 登記簿謄本等

《法人》 ◆ 履歴事項全部証明書



《個人》 ◆ 開業・廃業等届出書



No.5 納税証明書

《法人》

◆ 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》

◆ 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)



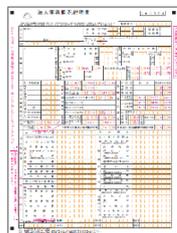
No.6 直近2期分の確定申告書

《法人》

◆ 別表一及び別表二



◆ 法人事業概況説明書



◆ 決算報告書・勘定科目内訳書

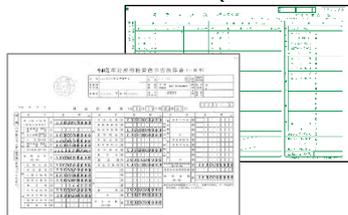


《個人》

◆ 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)



No.7 展示会等の出展案内・パンフレット

※下記項目が全て示されている必要があります

《リアルの場合》

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

出展のご案内

小間料: 300,000円/1小間

小間料の詳細・内訳  
 ・展示スペース費用  
 ・基礎小間セット (机1本+パイプ)

来場者比率

自営	2%
専業主婦	7%
会社員	5%
学生	1%
主婦	15%
その他	14%
その他	46%

来場者は自動車・電機・工作器具関係者が全体の9割強 来場

出展社: ●企業 経営者 役員 担当者 関係会社等  
 ●個人 経営者 役員 担当者 関係会社等

来場者: ●自営 専業主婦 会社員 学生 主婦 その他

主催・問合せ: ●株式会社 ●事務局

《オンラインの場合》

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

第〇回 OOオンライン EXPO 出展のご案内

会期: 2020年8月15日~17日 (2020年8月15日(水)~17日(金))

出展料: 200,000円/1小間

出展社	料金	内容
プラン	100万円	見込み人数1000名~1500名程度参加のオンライン会場
スタンダード	150万円	見込み人数1500名~2000名程度参加のオンライン会場
プレミアム	200万円	見込み人数2000名~3000名程度参加のオンライン会場

オンライン併設の場合、  
 ⑦オンラインの会期  
 ⑧商談機能  
 ⑨出展料  
 の記載も必要

> 「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、申請経費「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。必要に応じて出展小間料算出の説明を追記してください。

> 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①~⑨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、申請経費「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、出展小間料算出の説明を追記してください。

## 5 申請要件

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

### (1) 次のア～ウのいずれかに該当するもの

#### ア 中小企業者(法人又は個人事業者)

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

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

↑ 表内のアルファベット及び数字2桁は、総務省「日本標準産業分類」の大分類及び中分類を指します。  
 ↓ グランツの申請フォームにて「業種」を選択する際はご注意ください。

※1 「大企業」とは、前記に該当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及び投資事業有限責任組合を除く。

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

- ・発行済み株式総数又は出資総額の2分の1以上を同一の大企業が所有又は出資している場合
- ・発行済み株式総数又は出資総額の3分の2以上を大企業が所有又は出資している場合
- ・その他大企業が実質的に経営に参画していると考えられる場合

#### イ 中小企業団体

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

#### ウ 特定非営利活動法人、一般財団法人、一般社団法人

### (2) 東京都内で実質的に事業を行っており※、以下のア及びイを満たすもの

法人：ア 登記簿謄本(履歴事項全部証明書)により、都内に本店又は支店の所在が確認できること。中小企業団体の場合は、定款・組合員名簿・総会の議事録(助成事業申請等の議決)を提出できること。

イ 都税事務所発行の「法人事業税及び法人都民税の納税証明書」を提出できること。

個人事業者：ア 税務署に提出した「個人事業の開業・廃業等届出書」の控えにより、都内所在等が確認できること。

イ 都税事務所発行の「個人事業税の納税証明書」及び区市町村発行の「住民税の納税証明書」を提出できること(非課税の場合、税務署発行の「所得税納税証明書(その1)」及び区市町村発行の「住民税の非課税証明書」)。

※ 東京都内で実質的に事業を行っていること、とは

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

(3) 確定申告書の控えを直近2期分(休眠・休業期間を含まないこと)提出できること

※ 創業2期未満の場合は1期のみで可

法人：法人税申告書

個人事業者：所得税及び復興特別所得税の確定申告書

(4) 本事業において販路開拓を行う自社商品が、助成対象商品(「3 助成対象商品」[5ページ](#))としての要件を満たしていること

(5) 次のア～スの全てに該当するもの

ア 当該申請と同一の内容(展示会・経費)について、公社(他事業)・国・都道府県・区市町村等から助成を受けないこと、又採択された後においても受けないこと。

イ 本助成事業の同一年度の申請は、一事業者につき一回に限ること。

ウ 当該申請と同一の内容(展示会・経費)について、公社が実施する他の助成事業に併願申請していないこと。

エ 事業税等を滞納していないこと(分納期間中も申請できません)。

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、関係法令を遵守していること。

コ 「東京都暴力団排除条例」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」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、公社が適切でないと判断する業態を営むものではないこと。

シ 申請に必要な書類を全て提出できること(「別表1 申請に必要な書類」[9ページ](#))。

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

## 6 助成対象経費

### (1) 経費区分

助成対象経費の区分は、以下、ア及びイの2区分があります。

#### ア 販路開拓費

- ・展示会等参加費（出展小間料、資材費、輸送費）
- ・EC出店初期登録料
- ・サイト制作・改修費

#### イ 販売促進費※「販売促進費」のみの申請はできません。

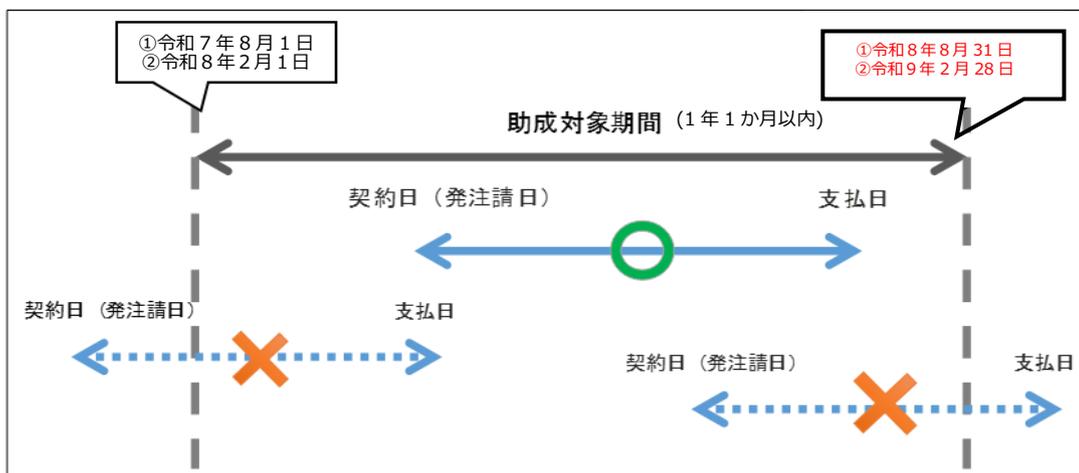
- ・印刷物制作費
- ・動画制作費
- ・広告掲載費

### (2) 対象経費

助成対象となる経費は、次のア～カの条件を満たし、「[別表2 助成対象経費一覧](#)（[15 ページ](#)）」に掲げる経費です。

ア 助成事業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 ※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、実行可能性を十分に検討してください。

イ 助成対象期間内（第1回：令和7年8月1日から令和8年8月31日まで、第2回：令和8年2月1日から令和9年2月28日まで）に、助成事業者名義（申請書と同一の名義）で契約・実施・支払い（決済を含む）が完了する経費。※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



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

エ 代理店を介さず、直接契約している経費。

オ 経費「展示会等参加費」は、助成対象商品が主たる展示である出展に係る経費。

カ 経費区分「販路開拓費」及び「販売促進費」の助成対象とする制作物・広告には、必ず助成対象商品が記載・PRされており、制作物は助成対象商品の販路拡大を目的として使用されていること。※記載及び紹介内容が確認できない場合、使用が確認できない場合は助成対象となりません。

別表2 助成対象経費一覧

経費区分：販路開拓費	
展示会等参加費	
<p>出展小間料</p> <p>助成限度額 なし</p>	<p><b>■ 展示会等における出展小間料</b></p> <p>ア 「2 助成対象となる事業 (第4 ページ)」に該当する展示会等への出展であること</p> <p>イ 出展(会期)及び支払いが助成対象期間内に行われるもの(申込み・契約については、助成対象期間前に行っているものも対象となります)</p> <p>ウ 小間の社名板と当日会場図に申請事業者名又は自社ブランド名が表示されており、助成対象商品が主たる展示物であることを確認できること</p> <p>エ 出展者を公募しているパビリオン※へ出展する場合も対象となります ※ 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。</p> <p>オ 共同出展の場合、申請書に共同出展※「有」の申告が必要であり、助成対象額は妥当性のある按分(使用面積等)により算出した額となります ※ 以下の場合が共同出展とみなされる主な例示です ・ 申請事業者と異なる事業者の製品等が展示されている場合 ・ 出展小間内や主催者パンフレット・会場地図等に申請事業者以外の社名やブランド名が表示、記載されている場合(申請事業者が製造会社で、販売会社など別法人名が表示されている場合も含まれます)</p> <p>カ 海外展示会等への参加に限り、主催者指定代理店を経由した申込み・支払が対象となります</p> <p>キ オプション費用等のうち、「資材費 (第16 ページ)」「販売促進費 (第17 ページ)」に該当する経費については各経費項目で申請してください (出展社検索サイト掲載料は本項目「出展小間料」に計上してください)</p> <p><b>■ 展示会等におけるオンライン出展基本料</b></p> <p>ア 「2 助成対象となる事業(第4 ページ)」に該当するオンライン展示会等への出展であること</p> <p>イ 出展ページ内に社名又は自社商品名が表示されており、助成対象商品が主たる展示物であることを確認できること</p> <hr/> <p><b>× 助成対象外となる例</b></p> <p>ア × 助成対象商品が主たる展示物であることを写真または画面のハードコピー等で確認できない場合</p> <p>イ × セミナー・レクチャー・体験会等に係る経費や場所代又は参加費、招待券購入費、懇親会パーティ参加費、来場者サービスに係る経費、駐車場代等、出展に直接関係のない経費</p> <p>ウ × 共同キッチンや共同商談エリア、チラシ設置所等、自社小間以外のスペースに係る経費</p> <p>エ × キャンセル料、協賛金</p> <p>オ × 展示会の申込名義が申請事業者でない場合(関連会社、共同出展の相手方等)</p> <p>カ × 共同出展において、申請書に共同出展「有」の申告がない場合、又は事業者間の費用負担割合の妥当性が説明できない場合</p>

<p>資材費</p> <p>助成限度額 なし</p>	<p>■小間内の装飾委託費、展示に必要な什器・備品等のリース代、光熱水費</p> <p>ア 助成対象商品の展示を目的とし、必要最小限の経費であること</p> <p>イ 助成対象商品のポスター・パネル等掲示物のコンテンツ制作費及び印刷委託費も対象となります</p> <p>ウ 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>エ 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>オ 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>× 助成対象外となる例</p> <p>ア ×写真等で個数を含む使用状況が確認できないものに係る経費</p> <p>イ ×助成事業終了後も使用できる特注品や資材の購入に係る経費</p> <p>※ 装飾の委託先へ支給する資材の購入経費、設営及び装飾を自社で行った場合の経費(テープ、接着剤、釘、フック、マグネット、塗料、セルフコピー代等)も対象外</p> <p>ウ ×商品サンプル等に係る経費(展示用商品、商品サンプル、パッケージ等)</p> <p>エ ×試食・試飲、実演、セミナー等に係る経費</p> <p>オ ×使用しなかった什器・備品等に係る経費</p> <p>カ ×スタッフ用の什器・備品等に係る経費 (イス、テーブル、ユニフォーム、冷蔵庫等)</p> <p>キ ×手数料、交通費、レンタカー代、ガソリン代、宿泊費、保険料(輸送に係る保険を除く)、飲食費等の間接経費</p> <p>ク ×自社の販売促進以外の用途にも使用できるものに係る経費 (うちわ、はがき、ノベルティ等)</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>× 助成対象外となる例</p> <p>ア ×保管に係る経費や梱包に係る経費</p> <p>イ ×発着地が自社や展示会場であることが明確に確認できない場合</p> <p>ウ ×運送物の内容・数量等が不明の場合</p> <p>エ ×レンタカー代、社有車のガソリン代</p>
<p><b>E C 出店初期登録料</b> 助成限度額 20 万円</p>	
<p>■ 申請者名義で自ら運営者と契約し、出店する場合の初期登録料</p> <p>ア 「2 助成対象となる事業 (※4 ページ)」に該当する E C サイト出店であること</p> <p>イ 自社ショールームページの取扱商品に助成対象商品が含まれていること</p> <p>ウ 助成対象期間内に初期登録を行い、出店・支払いまで完了すること</p>	

エ ECサイト運営者と直接契約する場合の出店初期登録料※であること

※ 初期登録時に一括で支払う場合も含め、運用サービスやシステム構築等「初期登録料」以外の経費は対象ではありません。

オ 申請者以外の他社との共同名義での出店でないこと

**× 助成対象外となる例**

ア × 助成対象商品の取扱いを画面のハードコピー等で確認できない場合

イ × EC出店初期登録料以外の全ての経費(運用サービス、構築、デザイン、その他オプション費用等)

ウ × モール型以外のECサイトへの出店登録料

エ × クラウドファンディングやフリーマーケットのサイトへの登録料

**サイト制作・改修費 助成限度額 20万円**

**■ 助成対象商品の販売促進を行う自社サイトの制作・改修委託費**

ア 「2 助成対象となる事業(※4ページ)」に該当し、助成対象期間内に助成対象商品をPRする自社のwebサイトであること

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)の搭載を含まないwebサイトであること

ウ 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

エ webサイトの制作・リニューアルを外部に委託する経費であること

オ 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)や素材購入費を含まない経費であり、制作・改修に係る経費が明確に区分されていること

**× 助成対象外となる例**

ア × 助成対象商品の掲載を画面のハードコピー等で確認できない場合

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webサイトである場合

ウ × 委託費以外のサイト制作の経費(ECサイトに係る登録料等)

エ × 外部業者に委託せず、自社で制作したwebサイトに係る経費

オ × 素材の制作・購入のみの別契約に係るに係る経費

カ × ソフトウェア・ライセンスに係る経費

**経費区分：販売促進費**

※ 経費区分「販売促進費」のみの申請はできません。

印刷物  
制作費

助成限度額  
50万円

**■ 助成対象商品の販売促進のために配布する紙媒体の印刷物制作費**

ア 助成対象期間内に展示会等での配布を行い、助成対象商品をPRする制作物であること

イ チラシ・カタログ等紙媒体の印刷物制作に係る委託費であること

ウ 制作物に助成対象商品が掲載されていること

エ 制作物に申請事業者名または助成対象商品名が記載されていること

オ 制作に係るデザイン委託費やコンテンツの翻訳委託費も対象となります

	<p><b>× 助成対象外となる例</b></p> <p>ア ×制作物に助成対象商品が掲載されていない場合</p> <p>イ ×展示会等での配布・使用状況が写真等で確認できない場合</p> <p>ウ ×助成対象商品の販促活動に使用しない印刷物に係る経費</p> <p>エ ×外部業者に委託せず、自ら制作する販促物に係る経費 (セルフコピー代等)</p> <p>オ ×紙媒体でないもの等、自社の販売促進以外の用途にも使用できるものに係る経費(うちわ、はがき、封筒、手提げ袋、名刺、取扱説明書等)</p> <p>カ ×素材の制作・購入のみの別契約に係る経費</p> <p>キ ×制作物に申請事業者以外(グループ企業含む)の事業者名やブランド名が記載されている場合</p>
<p>動画制作費</p> <p>助成限度額 20万円</p>	<p><b>■ 助成対象商品の販売促進のために使用する動画制作費</b></p> <p>ア 助成対象期間内に、展示会や自社HP、YouTube等の動画サイトで放映し、助成対象商品をPRする制作物であること</p> <p>イ 外部に委託して制作するものであること</p> <p>ウ 制作物に助成対象商品及び申請事業者名が映っていること</p> <p>エ 制作に係る撮影費やコンテンツの翻訳委託費も対象となります</p>
	<p><b>× 助成対象外となる例</b></p> <p>ア ×制作物に助成対象商品及び申請事業者名が映っていない場合</p> <p>イ ×展示会や動画サイト等での放映・使用状況が写真等で確認できない場合</p> <p>ウ ×外部業者に委託せず、自ら制作する動画に係る経費</p> <p>エ ×素材の制作・購入のみの別契約に係る経費</p> <p>オ ×制作物に申請事業者以外(グループ企業含む)の事業者名やブランド名が映っている場合</p>
<p>広告掲載費</p> <p>助成限度額 20万円</p>	<p><b>■ 助成対象商品の販売促進のための広告掲載費</b></p> <p>ア 新聞・雑誌・展示会ガイドブックの広告枠確保、またはweb広告掲載(展示会HP、バナー広告、SNS広告、リスティング広告)のため、広告媒体社へ支払う経費であること</p> <p>※web広告は、上記4種類の広告に限り、対象となります。</p> <p>イ 助成対象期間内に掲載され、助成対象商品をPRする広告に係る経費であること</p> <p>ウ 広告枠確保・web広告掲載に当たって必要なデザイン委託費も対象となります(広告媒体社へ支払う経費の計上は必須であり、デザイン委託の経費単体で申請はできません。)</p> <p>エ 広告内に助成対象商品が掲載されていること</p>

	<p><b>× 助成対象外となる例</b></p> <p>ア × 現物又はハードコピー等により助成対象商品の掲載を確認できない場合</p> <p>イ × 新聞・雑誌・展示会ガイドブック以外の広告枠に係る経費、掲載記事制作費</p> <p>ウ × web 広告について、下記に該当する場合</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・展示会 HP、バナー広告、SNS 広告、リスティング広告以外の <u>web 広告</u>（プロモーション代行等）の場合</li> <li>・アクセス解析ツールによるレポート等で実績が確認できない場合</li> <li>・リンク先が申請者以外の他社の web サイトである場合</li> </ul> <p>エ × 広告媒体社との直接契約でなく、代理店を経由した広告掲載契約である場合</p> <p style="padding-left: 2em;">※ <u>広告媒体社の指定代理店を介した契約に限り広告掲載が可能な場合は対象となります</u></p> <p>オ × 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ある場合</p>
--	---

## 7 助成対象外となる経費

「6 助成対象経費（[14～19 ページ](#)）」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。

### 【主な助成対象外経費の例】

- (1) × 振込手数料、交通費、レンタカー代、ガソリン代、宿泊費、保険料(輸送に係る保険を除く)、飲食費、雑費等の間接経費
- (2) × 事前に公社の承認を得ずに変更等(申請書に記載されていない展示会への出展等)を行った場合の経費
- (3) × 支払いに際して、ポイントを取得又は使用した場合のポイント相当分
- (4) × 租税公課(消費税、印紙代等)
- (5) × 調査、提案、打ち合わせ等に係る費用及びコンサルタント的要素を含む経費
- (6) × 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
- (7) × 委託した業務が、企業ホームページの情報などにより、主たる業務であることを確認できない業者への委託費
- (8) × 出展しなかった展示会等に係るすべての経費(キャンセル料、資材費、輸送費、通訳費等)
- (9) × 国内取引において代理店との取引が行われている経費
- (10) × 再委託(申請者が委託した業者からさらに別業者へ、主要な業務又は業務全部の委託)が行われている経費
- (11) × 「東京都暴力団排除条例」に規定する暴力団関係者等・反社会的勢力との取引に係る経費
- (12) × 制作物・写真等で助成対象となる内容の実施を確認できない経費  
(「別表3 履行確認に必要な書類([22 ページ](#))」)

- (13) ×見積書、契約書、納品書、請求書、振込控え等、経理関係書類に不備・不足がある経費（「別表4 契約確認に必要な書類(☞24 ページ)」及び「別表5 支払確認に必要な書類(☞24 ページ)」）
- (14) ×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
- (15) ×契約から納品、支払い(決済を含む)までの一連の手続きが、助成対象期間(①令和7年8月1日から令和8年8月31日まで②令和8年2月1日から令和9年2月28日まで)に完了していない経費
- (16) ×一般的な市場価格と比べて著しく高額な経費
- (17) ×親会社、子会社、グループ企業等関連会社(自社と資本関係のある会社、役員等(これに準ずる者を含む)又は社員を兼任している会社、代表者の三親等以内の親族が経営する会社、自社と顧問契約・アドバイザー契約・コンサルタント契約等を締結している会社、助成対象商品の販売に直接関係する会社等)との取引に係る経費  
※「会社」には個人事業者、法人及び団体等を含む
- (18) ×購入額の一部又は全額に相当する金額を口座振込や現金により申請者へ払い戻すことで、購入額を減額・無償とすることにより、取引を証明する証憑に記載の金額と実質的に支払われた金額が一致しないもの

## 8 審査・交付決定

### (1) 審査方法

申請書類に基づき、資格審査及び書類審査(経理審査を含む)を行います。

### (2) 審査の視点

(ア)波及性	東京都が策定した『2050 東京戦略』に寄与し得る商品か、高齢者の活躍や生活の支援効果が期待できるか、障害者の社会参加や共生社会の実現に向けた課題解決が期待できるか
(イ)事業適格性	継続的な販路拡大に繋がるか、事業計画は事業趣旨に沿っているか、実施体制は整っているか、訴求先と手法は適切か
(ウ)優秀性	他社製品と比較調査しているか、独自性や優位性はあるか、法令・環境・安全確保は厳格になされているか
(エ)市場性	市場規模やエンドユーザーのニーズを把握できているか、市場での成長や新市場の掘り起こしが期待できるか

### (3) 審査結果及び交付決定

ア 審査結果は、J グランツにて通知します。

イ 審査は非公開で行います。審査に関する個別のお問い合わせにはお答えできませんので、予めご了承ください。

ウ 交付決定とは、申請内容について審査の結果、助成対象とすることを決定したもので、助成事業者へJ グランツにより通知します。この内容は、助成金の交付及び最終的な助成金額を決定・保証するものではありません。

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

オ 助成金交付決定に当たり、必要に応じて条件を付す場合があります。

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

## 9 交付決定後の流れ(事業の実施)

### (1) 事務の手引き

出展や発注・契約・支払い等に当たっては、交付決定時にJグランツにて配付する「事務の手引き」を熟読し、ルールに沿って行ってください。

### (2) 事業の実施

申請内容に基づき、速やかに事業を実施してください。出展状況等の確認のため、公社職員が展示小間への訪問等を実施します。

### (3) 経費の支払方法

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

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 海外取引での外貨支払いについては、支払い時の為替レートを適用する等、客観的に確認が可能な方法により円に換算してください。実績報告の際には、為替レートが確認できる資料等の提出が必要です。

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

### (4) 事業計画の変更

申請時の事業計画の変更(出展予定の展示会の変更等、申請書記載の事項の変更)については、事前にJグランツによる変更申請及び公社の承認が必要となります。ただし、正当な理由がない限り、変更は認められません。

**(5) 実績報告(完了報告)**

助成事業の報告は、J グランツにより受け付けます。次のアからエの全ての書類の提出が必要となります。

ア 実績報告書(公社指定様式)

イ 助成事業の実施内容を示す書類「別表3 履行確認に必要な書類(※22 ページ)」

ウ 助成事業の契約内容を示す書類「別表4 契約確認に必要な書類(※24 ページ)」

エ 助成事業の支払内容を示す書類「別表5 支払確認に必要な書類(※24 ページ)」

※ 日本語以外の言語で作成された書類には、必ず要点箇所に翻訳文をつけて提出してください。

※ 契約・支払確認に必要な書類の宛先は、申請事業者名であることが必要です。

**(6) 完了検査**

提出された実績報告書及び必要書類に基づき、公社職員が助成事業計画の実施状況等を確認します。必要に応じて、関係書類の原本照合、成果物の現物確認等を行います。

**(7) 助成金額の確定**

完了検査実施後、公社での実績報告の内容に係る審査を経て、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。

助成金額の確定に当たり、実施(履行)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。

**(8) 助成金の交付**

助成金は、助成金額の確定後、J グランツにより提出された「助成金請求書」に基づき、指定の口座に振り込みます。

**別表3 履行確認に必要な書類****出展小間料**

※ 出展小間料を助成対象経費としない場合においても、その出展に係る他経費(資材費、輸送費)を助成対象経費とするには、下記の書類の提出が必要です。

主催者が公式に発行した展示会等の出展案内

(必須事項=主催者 会期 会場 開催目的 来場対象者 小間料又は出展料)

※ オンライン、及び併設の場合、上記に加えて オンラインの会期 商談機能の有無 出展料も記載が必要です。

※ パビリオンに出展する場合は、展示会主催者の出展要項とパビリオン主催者の出展要項が必要です。

※ 公社・国・都道府県・区市町村等が募集するものについては非公開も可とします。

展示会当日のガイドブックや会場案内図(又は出展証明書)

展示会開催時(準備中は不可)のカラー写真 5~6枚

※ 小間番号や来場者、小間全景、隣接小間等が確認できるもの

・オンラインの場合、展示会のハードコピー

(必須事項=URL 展示会名 助成事業者の出展小間全ページ 出展者一覧ページ)

・共同出展の場合は、共同出展に係る契約内容が確認できる書面(契約書、覚書等)

・出展社検索サイトを含む場合は、サイト内の助成事業者ページのハードコピー

・小間内にブランド名のみ表示する場合は、自社ブランドであることを証する書類

(商標登録証、自社ホームページ等)

<b>資材費</b>
<input type="checkbox"/> 展示会開催時(準備中は不可)のカラー写真5～6枚(リース物品、装飾内容、使用数等が全て確認できるもの) <input type="checkbox"/> 図面、デザイン等の成果物
<b>輸送費</b>
<input type="checkbox"/> 配達伝票等(必須事項= <input type="checkbox"/> 集荷元 <input type="checkbox"/> 配達先 <input type="checkbox"/> 集荷日 <input type="checkbox"/> 配達日 <input type="checkbox"/> 内容物) ※ 海外への運送の場合は、 <input type="checkbox"/> 日本及び出展国の通関関係書類
<b>EC出店初期登録料</b>
<input type="checkbox"/> ECサイトの出店登録要項ページのハードコピー (URLがわかる状態のもの) <input type="checkbox"/> 出店したECサイトの全ページのハードコピー (URLと日付がわかる状態のもの) <input type="checkbox"/> 「特定商取引法に基づく表記」の内容を記載したページのハードコピー (必須事項= <input type="checkbox"/> URL <input type="checkbox"/> 助成事業者名 <input type="checkbox"/> 住所 <input type="checkbox"/> 電話番号) <input type="checkbox"/> 初期登録日・出店日が確認できるECサイト運営者発行の書類等
<b>サイト制作・改修費</b>
<input type="checkbox"/> 要求仕様書又は要件定義書 <input type="checkbox"/> 委託先からのデザイン案 <input type="checkbox"/> サイトマップ <input type="checkbox"/> 完成した全ページのハードコピー (URLと日付がわかる状態のもの) 改修の場合⇒ <input type="checkbox"/> 改修前ページのハードコピー ※URLと日付がわかる状態のもの
<b>印刷物制作費</b>
<input type="checkbox"/> 制作したチラシ・カタログ等印刷物の写真またはデータ <input type="checkbox"/> 展示会等での配架・配布が確認できるカラー写真 ・デザイン等の業務を部分発注した場合は、上記2点に加えて <input type="checkbox"/> トンボ付原稿データ等の成果物
<b>動画制作費</b>
<input type="checkbox"/> 動画のサムネイル画像 (助成対象商品の放映部分を含み、全体構成及び総時間が確認できること) <input type="checkbox"/> 展示会や動画サイト等での放映が確認できるカラー写真・ハードコピー
<b>広告掲載費</b>
<input type="checkbox"/> 掲載した広告媒体の写真またはデータ(新聞・雑誌・展示会ガイドブック) ・展示会HP、バナー広告の場合は、 <input type="checkbox"/> 掲載画面およびリンク先画面のハードコピー ・リスティング広告の場合は、 <input type="checkbox"/> キーワードごとの掲載期間、支払い金額、表示広告等がわかる資料 ・SNS広告の場合は、 <input type="checkbox"/> 掲載期間、支払い金額、表示広告等がわかる資料 ・バナー広告の場合は、 <input type="checkbox"/> アクセス解析によるレポート等、実績が確認できる資料 ・デザイン等の業務を部分発注した場合は、上記に加えて、 <input type="checkbox"/> デザインデータ等の成果物 ※ web 広告の場合、上記情報は申込時にしか表示されない場合がありますので、必ずハードコピーを出力して保管するようにしてください。また、助成対象商品の掲載状況を確認できる画面を出力してください。
<b>注意事項</b>
・必要に応じて、上記以外の公社が指定する書類を提出していただく場合があります。 ・制作した印刷物、動画及び掲載広告については、完了検査時に現物の確認を行う場合がありますので、必ず保管しておいてください。

別表4 契約確認に必要な書類

書類	必要事項
全経費共通書類	
見積書※	<input type="checkbox"/> 相手方の名称・連絡先 <input type="checkbox"/> 宛名＝助成事業者名(法人は法人名) <input type="checkbox"/> 発行日 <input type="checkbox"/> 見積内容 <input type="checkbox"/> 単価 <input type="checkbox"/> 数量 <input type="checkbox"/> 総額 ※ 1件の契約金額が税込30万円未満の場合は省略可 出展小間料 ▶ <input type="checkbox"/> 出展小間料、小間数、仕様が確認できる出展案内等でも可
契約書 または 発注書と請書のセット※1	<input type="checkbox"/> 双方の名称(法人は法人名)・連絡先 <input type="checkbox"/> 双方の押印(社判又は代表者印)※2 <input type="checkbox"/> 契約日 <input type="checkbox"/> 発注内容 <input type="checkbox"/> 単価 <input type="checkbox"/> 数量 <input type="checkbox"/> 総額 <input type="checkbox"/> 納期 <input type="checkbox"/> 支払方法 ●出展小間料の場合、金額に関わらず必須(「展示会の申込書(主催者に提出したものの控え)」と「出展の承認が確認できる書面」のセットでも可) ※1 出展小間料以外 ▶ 1件の契約金額が税込30万円未満の場合は、省略可 ※2 発注書と請書のセット ▶ 発行権者の自署(署名/サイン)でも可能です。 ・共同出展 ▶ <input type="checkbox"/> 共同出展に係る契約内容が確認できる書面(契約書・覚書等)も提出が必要 ・電子契約 ▶ <input type="checkbox"/> 双方の電子署名(認証)がされていることを確認できる書面も提出が必要
納品書 または 業務完了 報告書	<input type="checkbox"/> 相手方の名称・連絡先 <input type="checkbox"/> 宛名＝助成事業者名(法人は法人名) <input type="checkbox"/> 納品(完了)日 <input type="checkbox"/> 納品(業務)内容 <input type="checkbox"/> 数量 ●出展小間料以外の場合、金額に関わらず必須(出展小間料の場合は不要) ・業務委託等 ▶ <input type="checkbox"/> 契約の履行が確認できるもの(業務完了報告書等) ・輸送費のうち海外への運送 ▶ <input type="checkbox"/> 日本及び出展国の通関関係書類
請求書※	<input type="checkbox"/> 相手方の名称・連絡先 <input type="checkbox"/> 宛名＝助成事業者名(法人は法人名) <input type="checkbox"/> 請求日 <input type="checkbox"/> 内容 <input type="checkbox"/> 単価 <input type="checkbox"/> 数量 <input type="checkbox"/> 請求金額 <input type="checkbox"/> 支払方法及び振込先(振込先名・口座番号等) ●全ての契約について、金額に関わらず必須 ※ 消費税の確認ができない場合、支払額から消費税相当額を除いた額が助成対象経費となります。

別表5 支払確認に必要な書類

書類	必要事項
支払手段：金融機関口座からの振込払い	
振込控え 振込画面のハード コピー	<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"/> 振込日 <input type="checkbox"/> 振込先名＝相手方の名称 <input type="checkbox"/> 振込先銀行名 <input type="checkbox"/> 振込先口座番号 <input type="checkbox"/> 振込金額 ※ 上記内容が請求書等と合致していることが必要です ※ 上記内容が確認できない場合、金融機関発行の証明書の提出が必要となります ●金融機関の窓口の場合 ▶ 振込依頼票(控え) ●ATMの場合 ▶ 振込伝票(利用明細) ●インターネットバンキングの場合 ▶ 振込画面(又は振込履歴)のハードコピー ※ 一定期間を経過すると取得できない場合があるので、送金処理時に取得しておいてください ※ 総合振込(複数口一括処理)の場合は内訳明細も必要となります
通帳 または	●上記「振込依頼票(控え)」または「振込伝票(利用明細)」で必須事項がすべて確認できる場合は提出不要

<p>当座勘定照合表 または 入出金明細表 等</p>	<p>●次の①～③のいずれかに該当する場合に、通帳等の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振込の場合 ② 上記「振込控え」にて、すべての必須事項が確認できない場合 ③ 上記「振込控え」と請求書の内容が合致しない場合 【必要書類】 <input type="checkbox"/>通帳(表紙及び該当記帳ページ) または 当座預金口座の場合 ▶ <input type="checkbox"/>当座勘定照合表 または 通帳等を発行しない金融機関の場合 ▶ <input type="checkbox"/>入出金明細表(取引明細照会)等 ※ 自分で修正できない形式で、支払口座の名義が助成事業者名であることが確認できるもの</p>
<p>支払手段：現金払い ※「9(3)経費の支払方法(※21 ページ)」の条件を満たす場合のみ</p>	
<p>支払先発行の 領収書</p>	<p><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</p>
<p>支払手段：クレジットカード払い ※「9(3)経費の支払方法(※21 ページ)」の条件を満たす場合のみ</p>	
<p>利用月の 支払明細書※</p>	<p><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(税抜き)から除いてください。また、明細書にて確認できない場合は、<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。</p>
<p>通帳 等</p>	<p>「金融機関口座からの振込払い」と同様に、該当の引落しが確認できる通帳等の提出が必要となります。</p>
<p>その他必要となる書類</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 所得税の源泉徴収をした場合 ▶ 納付が確認できる金融機関の領収印のある領収証書</li> <li>・ 小切手又は手形で支払を行った場合 ▶ 小切手帳または手形帳の表紙と控え、当座勘定照合表</li> <li>・ 日本円以外での支払いの場合 ▶ 支払日(又は決済日等)の為替レートが確認できる資料</li> <li>・ 他の経費と合算して支払いを行った場合 ▶ その金額の根拠が確認できる書類</li> <li>・ 取引に対してポイントを付与する相手方との取引の場合 ▶ 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</li> <li>・ その他、公社が指示するもの</li> </ul>	

## 10 助成金交付後の注意事項

### (1) 実施結果状況報告書(企業化状況報告書)の提出

「助成金の額の確定」があった年度の翌年度1年間の実施状況等について、J グランツにより報告する必要があります。

### (2) 関係書類の保存

助成事業に係る関係書類及び帳簿類は、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。

### (3) 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。

## 11 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) 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、公社が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。