

令和6年度

障害者向け製品等の販路開拓支援事業

パラスポーツ関連製品から福祉・ユニバーサルデザイン製品まで
販路開拓を支援！

募集要項・事務の手引き

申請から事業実施、完了まで

エントリー (必須)

6月24日(月)～8月19日(月) 最終日17時締切

*エントリーは公社ホームページ内の入力フォームから。

申請期間

7月22日(月)～8月19日(月)

電子申請▶最終日17時締切

郵送▶最終日消印有効

*申請はJグランツを利用した電子申請又は郵送にて受け付けます。

審査

結果通知

助成対象期間

令和6年11月1日(金)～令和7年11月30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(公社ホームページ)から行うことができます

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

問い合わせ先

(書類送付先)



公益財団
法人

東京都中小企業振興公社

企画管理部助成課「障害者向け製品等の販路開拓支援事業」担当

〒101-0022 東京都千代田区神田練堀町3-3 大東ビル4階

電話：03-3251-7894～5 (平日9時～12時/13時～17時)

e-mail：shogaisha_hanro@tokyo-kosha.or.jp

目次

I 本助成事業について	4
1 概要	4
2 助成対象商品（助成対象となる製品等）	5
3 申請要件	6
4 助成対象となる事業	8
5 助成対象経費	9
《 助成対象経費一覧 》	10
7 助成対象とならない経費（助成対象外経費）	12
II 申請	14
1 申請方法と受付期間	14
2 申請時の留意事項	15
《 申請に必要な書類 》	16
《 申請書記入例 》	17
III 審査・交付決定	24
1 審査	24
2 審査結果及び交付決定	24

= 助成事業者情報の取り扱いについて =

1 利用目的

- (1) 当該事業の事務連絡や運営管理・統計分析のため
- (2) 経営支援・技術支援等各種事業案内やアンケート調査依頼等のため※
※ 辞退される方は、当該事業担当者までご連絡ください。

2 第三者への提供

以下の(1)~(3)により第三者へ提供する場合があります。

(1) 目的

- ア 当会社からの行政機関への事業報告
- イ 行政機関からの各種事業案内、アンケート調査依頼等※
※ 辞退される方は、当該事業担当者までご連絡ください。

(2) 項目

実績報告書等記載の内容

(3) 手段

- 電子データ、プリントアウトした用紙
- ア 個人情報、「個人情報の保護に関する要綱」に基づき取り扱います。
- イ 当要綱は、(公財)東京都中小企業振興公社サイト (<https://www.tokyo-kosha.or.jp>) で閲覧ダウンロードできます。

IV 助成事業の実施	25
------------	----

1 展示会への出展等	25
2 EC サイトへの出店初期登録	25
3 自社 Web サイト制作・改修	25
4 経費の支払方法	26
《 契約及び支払確認に必要な書類 》	27
V 計画変更等	28
1 助成事業等の内容を変更する場合	28
2 助成事業者の情報を変更した場合	29
3 助成事業を中止する場合	29
VI 実績報告	30
1 様式の取得	30
2 実績報告書類の作成	30
3 実績報告書類の提出	31
4 実績報告書類作成時の留意事項	31
《 その他添付書類一覧 》	32
VII 完了検査	34
VIII 助成金の額の確定及び請求	35
1 助成金の額の確定	35
2 助成金の請求手続き	35
3 助成金交付後の注意事項	35
4 交付決定の取消し及び助成金の返還	36
IX スケジュール	37

〔事業者と立証〕

本助成事業の申請を希望する者は、助成事業の要件に合致することを、16 ページ記載の書類の提出をもって証明します。

また採択後（交付決定を受けた者）は、助成事業の成果、助成事業に係る経費支出の発生にあたり、価格の妥当性及び適切な経理処理について、34～35 ページ記載の書類をもって証明します。

事業者は、申請時から事業終了時まで一貫して、書類を通じて**第三者に対し合理的に説明・立証**することが求められます。証拠書類に不備・不足がある場合は、助成対象となりません。

助成事業の申請にあたっては、この「募集要項・事務の手引き」の記載内容を熟読すること。また実施にあたっては、助成金交付決定通知書（以下「決定通知書」という。）及びこの「募集要項・事務の手引き」の記載内容を熟読し、指定の条件・制約等に基づき適正な処理を進めてください。

I 本助成事業について

1 概要

(1) 目的

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

(2) 助成対象期間

令和6年11月1日から令和7年11月30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

- ・ 展示会等参加費（出展小間料、資材費、輸送費、オンライン出展基本料）
- ・ E C サイト出店初期登録料
- ・ 自社 Web サイト制作・改修費
- ・ 販売促進費（印刷物制作費、PR 動画制作費、広告費）

※ 販売促進費のみの申請はできません

(6) 助成対象者

都内で事業を営む、以下のア～ウに該当する中小企業者等

ア 中小企業者（法人又は個人事業者）

イ 中小企業団体

ウ 特定非営利活動法人、一般財団法人、一般社団法人

2 助成対象商品（助成対象となる製品等）

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

（1）申請日までに事業化[※]していること（販売できる状態にあること）

※ 事業化とは、試作段階ではなく、価格を定めて一般市場で販売している状態であること。

（2）自らが企画し、自社製品として単独で販売する権利を有していること。企画・製造元でない事業者（販売代理店等）は申請できません

（3）以下に該当する製品・サービスであること

ア	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
イ	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
ウ	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
エ	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

※ 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）

3 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^{※1}が実質的に経営に参画^{※2}していないもの

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

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

- ・ 中小企業投資育成株式会社
- ・ 投資事業有限責任組合

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

イ 中小企業団体

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

ウ 特定非営利活動法人、一般財団法人、一般社団法人

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

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

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

- (3) 税務署の受付印又は受信通知（メール詳細）のある確定申告書の控えを直近2期分（休眠・休業期間を含まないこと）提出できること ※ 創業2期未満の場合は1期のみで可。
- 法人：法人税申告書
個人事業者：所得税の確定申告書
- (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（「I 2 助成対象商品」(p5)）としての要件を満たしていること
- (5) 次のア～スの全てに該当するもの
- ア 当該申請と同一の展示会や経費について、公社（他事業）・国・都道府県・区市町村等から助成を受けないこと、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、一事業者において一回に限ること
- ウ 当該申請と同一の展示会や経費について、公社が実施する他の助成事業に併願申請していないこと
- ◀「令和6年度 高齢者向け製品・サービスの販路開拓支援事業」との併願申請について ▶

 - ✓ 公社が別に実施する「令和6年度高齢者向け製品・サービスの販路開拓支援事業」への申請に限り、**同一の助成対象商品での併願申請（同一の展示会・経費の併願申請）**を可能としますが、その場合、採択はいずれかの事業のみとなります（採択は、審査を経て決定します）。
 - ✓ 同一の事業者が、**異なる助成対象商品**で「令和6年度高齢者向け製品・サービスの販路開拓支援事業」へ申請することは可能ですが、その場合、**「同一の展示会や経費」を併願申請することはできません。**そのため、両事業に採択された場合、各対象経費については、契約期間や成果物等にて明確に区別がされている必要があります。
- エ 事業税等を滞納（分納）していないこと
- オ 東京都及び公社に対する賃料・使用料等の債務の支払いが滞っていないこと
- カ 申請日までの過去5年間に、公社・国・都道府県・区市町村等が実施する助成事業等に関して、不正等の事故を起こしていないこと
- キ 過去に公社から助成金の交付を受けている者は申請日までの過去5年間に「企業化状況報告書」や「実施結果状況報告書」等を所定の期日までに提出していること
- ク 民事再生法又は会社更生法による申立て等、助成事業の継続性について不確実な状況が存在しないこと
- ケ 助成事業の実施に当たって必要な許認可を取得し、関係法令を遵守すること
- コ 東京都暴力団排除条例（平成23年東京都条例第54号）に規定する暴力団関係者又は風俗営業等の規制及び業務の適性化等に関する法律（昭和23年法律第122号）第2条に規定する風俗関連業、ギャンブル業、賭博等、支援の対象として社会通念上適切でないと判断される業態を営むものではないこと
- サ 公社が連鎖販売取引、ネガティブ・オプション（送り付け商法）、催眠商法、靈感商法など公的資金の助成先として適切でないと判断する業態を営むものではないこと
- シ 申請に必要な書類を全て提出できること（《申請に必要な書類》(p16)）
- 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

4 助成対象となる事業

(1) 展示会出展

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

ア 商談を主たる目的とした展示会等であること

イ **助成対象期間内**（令和6年11月1日から令和7年11月30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、一般に公開されていること。ただし、公社・国・都道府県・区市町村等が主催する場合についてはこの限りではない

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

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

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

オ 特定の顧客（会員等）のみを対象としている展示会等ではないこと

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

キ 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

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

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

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

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

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

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

オ 申請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**（令和6年11月1日から令和7年11月30日まで）**に初期登録から出店・支払い迄完了**すること ※ 完了検査時に、公社にて出店を確認する。

(3) 自社 Web サイト制作

助成対象として申請する商品を PR するための Web サイトを新規に作成する場合、又は既存サイトを全面的に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

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**（令和 6 年 11 月 1 日から令和 7 年 11 月 30 日まで）に**制作・公開**する Web サイトであること ※ 実績報告に基づき、公開した Web サイトを公社で確認する。完了検査前に当該 Web サイトの更新・変更は不可。

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

※ 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。

カ 令和 6 年 4 月 1 日施行の「事業者による障害のある人への合理的配慮の提供義務化」の観点から、Web アクセシビリティのガイドライン「JIS X 8341-3:2016」(<https://waic.jp/>)に基づく配慮に取り組んでいること

《参考》※内閣府_リーフレット「令和 6 年 4 月 1 日から合理的配慮の提供が義務化されます！」

https://www8.cao.go.jp/shougai/suishin/sabekai_leaflet-r05.html

※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/>

5 助成対象経費

(1) 経費区分

助成対象経費は次の 4 費目があり、主体となるア～ウと、エの 2 区分からなります。

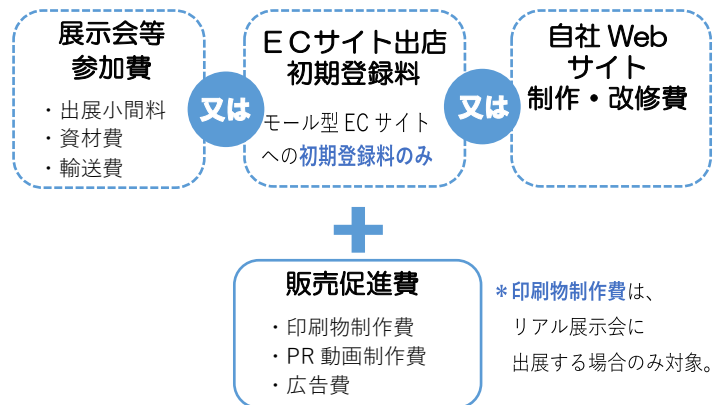
「**販売促進費**」のみの申請はできません。

ア 展示会等参加費

イ EC サイト出店初期登録料

ウ 自社 Web サイト制作・改修費

エ 販売促進費



(2) 対象経費

助成対象となる経費は、次のア～キの条件を満たし、《助成対象経費一覧》(p10) 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すること。

イ 助成対象期間内（令和 6 年 11 月 1 日から令和 7 年 11 月 30 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

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

エ 代理店等を介さず、**直接契約**している経費

※ 主たる業務とする専門業者との契約に限る。

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

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

キ 「**販売促進費**」の助成対象とする制作物・広告は、必ず**助成対象商品が掲載・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

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

《 助成対象経費一覧 》

展示会等参加費	
出 展 小 間 料	<p>展示会等における出展小間料 リアル展示会※のみ 又は リアル展示会※+オンライン出展</p> <p>※ 「リアル展示会」とは、実際の会場で開催される展示会をさす。 ※ 「リアル展示会+オンライン出展」は、リアル展示会に併設のオンライン展示会の出展基本料が込み又は無料のものをさす。</p> <p>ア 「I 4 助成対象となる事業（1）展示会出展」（p8）に該当する展示会等への出展であること イ <u>助成対象期間内に開催される展示会に出展し、助成対象期間内に支払いが完了すること</u> ※ 申込み・契約は、助成対象期間前に行っているものも対象となる。 ウ 小間の社名板と当日会場図に助成事業者名又は助成対象商品名が表示されていること エ <u>助成対象商品が主たる展示であること</u> オ 共同出展は、<u>申請時に共同出展の申告</u>（申請書の「出展形態」欄で「共同出展」を選択）があり、決定を受けた場合に限り対象となる。その場合、複数事業者による共同出展の助成対象経費額が妥当性のある按分（使用面積等）により算出できること 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・支払も対象となる</p>
資 材 費	<p>助成対象のリアル展示会に係る必要最低限の小間装飾委託費</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 イ 自社小間内に設置する什器・備品の<u>レンタル・リース代</u> ウ 自社小間内で使用する光熱水費、そのための設営工事費 ※ 試飲・試食用や、スタッフの使用のみの場合は対象とならない。 エ 専門業者へ委託する小間装飾委託費のうち必要最低限の経費 オ 専門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（助成対象商品を PR するものに限る） カ 自社小間内での使用が<u>写真等により確認できること</u> キ <u>助成対象期間内に契約・実施・支払いが完了すること</u> ※ 出展申込と一体で展示会主催者に申し込む場合に限り、助成対象期間前の申込でも対象となる。 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・支払いも対象となる</p>
輸 送 費	<p>助成対象のリアル展示会に係る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 <u>自社の所在地と展示会場間の輸送費</u>であり、経由地を含まないこと イ 助成対象の展示会に係る展示物の輸送費であり、保管や梱包に係る経費を含まないこと ウ 運送専門業者へ委託する輸送費であり、輸送区間や運送物の内容・数量等を送付状等で確認できること</p>
オ ン ラ イ ン 出 展 基 本 料	<p>商談を行うためのオンラインのみで開催される展示会※への出展に係る出展基本料</p> <p>※ リアル展示会に併設であっても、オンライン出展基本料が単独で示されている場合はここに該当する。 助成限度額 20 万円</p> <p>ア 「I 4 助成対象となる事業」（p8）に該当する展示会等への出展であること イ <u>助成対象期間内に開催される展示会に出展し、助成対象期間内に支払いが完了すること</u> ※ 申込み・契約については、助成対象期間前に行っているものも対象となる。 ウ リアルタイムで商談を行うためのオンラインシステム（チャット機能等）があり、助成対象期間内に会期の定めがあること エ 出展ページ内に助成事業者名又は助成対象商品名が表示され、<u>助成対象商品が展示（掲載）されていること</u></p>

EC サイト出店初期登録料

EC
サイト
出店
初期
登録
料

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

助成限度額 20 万円

- ア 「I 4 助成対象となる事業」(p8) に該当するモール型 EC サイトへの出店であること
- イ 自社ショップページの取扱商品に助成対象商品が含まれていること
- ウ 助成対象期間内に初期登録を行い、出店・支払い迄完了すること
※ 実績報告に基づき、公開した出店ページを公社で確認する。
- エ EC サイト運営者発行の書類等により、初期登録日が確認できること
- オ 助成事業者名義で自ら EC サイト運営者と直接契約する場合の出店初期登録費用※
※ 初期登録費用に限る。初期登録時に一括で支払う場合も含め、運用サービスや構築等「初期登録費用」以外の経費は助成対象とならない。

自社 Web サイト制作・改修費

自社
Web
サイト
制作
・
改修
費

助成対象商品の販売促進のための自社 Web サイトの制作委託費

助成限度額 20 万円

- ア 「I 4 助成対象となる事業 (3) 自社 Web サイト制作」(p9) に該当する Web サイトであること
- イ 助成対象期間内に契約から制作、公開までを行う Web サイトであり、かつ完了検査時に公開が確認できること
※ 実績報告に基づき、公開した Web サイトを公社で確認する。完了検査前に当該 Web サイトの更新・変更は不可。
- ウ 運用費*や素材に係る費用を含まない経費であり、制作に係る経費が明確に区分されていること
※ ドメイン取得費・維持費、レンタルサーバ費、通信費、保守・管理費、ページの内容更新のみの費用等は対象とならない。
- エ 要求仕様書 (又は要件定義書)、委託先作成のデザイン案とサイトマップ、完成した Web サイト全ページの出力紙等の提出により、制作内容と公開状況が確認できること
※ 既存サイトを改修する場合は、改修前のサイトマップと全ページのスクリーンショット等 (URL と日付のあるもの) の提出も必要。
- キ 合理的配慮の提供義務化の観点から、Web アクセシビリティのガイドラインである「JIS X 8341-3: 2016」(<https://waic.jp/>) に基づく配慮に取り組むこと
※ フォーマットは任意。《Web アクセシビリティのガイドライン 試験シート例》参照 (p17)
《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/>

販売促進費

印刷
物
制作
費

助成対象商品の販売促進のために配布する紙媒体の印刷物制作費

助成限度額 50 万円

- ア 助成対象の展示会等の小間内で当日配布を行い、助成対象商品を PR する印刷物であること
- イ 商品チラシ等、紙媒体の印刷物を専門業者へ外部委託する場合の印刷費及びデータ作成費
- ウ 制作物に助成対象商品及び助成事業者名が掲載されていること
- エ 他社名や他社商品の PR となる表現や、他社の連絡先の掲載がないこと

PR
動画
制作
費

助成対象商品の販売促進のために使用する動画制作費

助成限度額 20 万円

- ア 助成対象期間内に自社 Web サイト等で公開、又は助成対象の展示会等の小間内で出展当日に流し、助成対象商品を PR する動画であること
- イ 専門業者へ外部委託する場合の動画制作費
- ウ 制作物に助成対象商品及び助成事業者名が映っており、かつ他社名や他社商品の掲載がないこと

広
告
費

助成対象商品の販売促進のための広告掲載費

助成限度額 20 万円

- ア 新聞、雑誌、助成対象の展示会のガイドブック、Web 広告 (バナー広告、SNS 広告) の広告枠確保に係る経費
- イ 原則、掲載先との直接契約であること
- ウ 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
- エ 助成対象商品及び助成事業者名が掲載されており、かつ他社名や他社商品の掲載がないこと

7 助成対象とならない経費（助成対象外経費）

《 助成対象経費一覧 》(p10)に記載のない経費は助成対象ではありません。申請書類に記載した経費であっても、交付決定後に助成対象経費に該当しないことが判明した場合や、実績確認のための提出書類に不備・不足があった場合は、助成対象にできません。

(1) 助成対象とならない主な経費の例

ア	間接経費	手数料、交通費、レンタカー代、ガソリン代、宿泊費、駐車場代、飲食費、保険料（輸送に係る保険を除く）、雑費等
イ	人件費とみなされる経費	コンパニオン、アルバイト、通訳、コンサルタント、営業代行、モデル等
ウ	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
エ	共同出展の申請がなく、共同出展とみなされる出展をした場合の経費	契約や支払いに他社（自社の関連会社・グループ企業・親会社・子会社等含む）が介在する出展、経費負担に関わらず他社や他社商品等をPRする出展、出展小間内や主催者パンフレット・会場図等に他社名や他社の商品名等が表示されている場合等
オ	他社のPRとみなされる経費	出展展示会の公式マップ等への掲載が自社名ではない場合、販売促進物（印刷物、動画、掲載広告）に自社名の掲載がない場合、他社の連絡先を掲載した制作物・販売促進物に係る経費、他社商品のPRとみなされる出展に係る経費等 ※グループ会社や協業先企業の名称・連絡先等を掲示・掲載した場合も対象外。
カ	他の用途にも使用できるものや自社の通常業務で使用する営業ツール等に係る経費	うちわ、はがき、試供品、ノベルティ、スタッフユニフォーム、名刺、封筒、試食用の食材や消耗品等
キ	商品サンプル等に係る経費	展示用商品、商品サンプル、見本帳、パッケージ、取扱説明書やサービスマニュアル等に類するもの等
ク	購入物、特注品、自社で制作する場合の経費	什器・備品の購入又は制作委託費、セルフコピー代等
ケ	制作物等の素材制作・素材購入に係る経費	画像・写真、ロゴ、イラスト、アニメーション、音源、モデル、コピーライティング、CG、スライドデータ等（印刷委託費等に含まれる場合を除く）
コ	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
サ	ECサイト出店初期登録費用に係る、初期登録料以外の全ての経費	運用サービス、構築、デザイン、その他オプション費用等 モール型以外のECサイトへの出店登録料、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等
シ	キャンセル料、協賛金	
ス	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	
セ	租税公課（消費税、印紙代等）	
ソ	一般的な市場価格と比べて著しく高額な経費	
タ	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	
チ	「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	
ツ	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。

(2) 実施状況や契約・支払い方法により助成できなくなる主な例

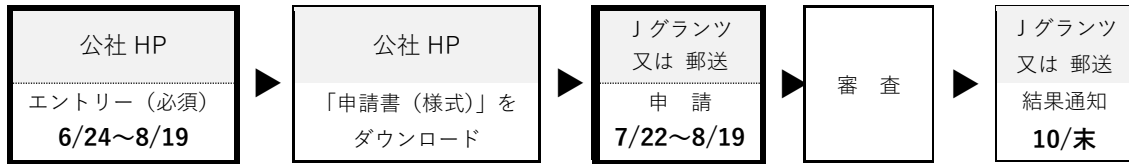
<p>ア 提出書類に不備・不足がある場合</p>	<p>経理関係書類に不備・不足がある場合（《契約及び支払確認に必要な書類》(p29) 及び《その他添付書類一覧》(p34)）、経費の内訳が不明瞭な場合、写真等で事業の実施が確認できない場合、明細書と写真が一致しない場合、成果物(現物)の提出がない場合等</p>
<p>イ 助成対象商品の展示や掲載が写真やスクリーンショット及び完了時の公開サイトで確認できない場合</p>	<p>自社小間での展示、EC サイトへの出品、自社 Web サイトへの掲載、資材の制作物（ポスター・パネル等）への掲載、販売促進物（印刷物、動画、掲載広告）への掲載とその「現物」の提出 ※「EC サイト」「自社 Web サイト」は、完了時に公社で公開状況を確認する。（事業完了まで変更不可）</p>
<p>ウ 自社名の掲示・掲載が確認できない場合</p>	<p>出展展示会の公式マップ等への掲載が自社名ではない場合、販売促進物（印刷物、動画、掲載広告）に自社名の掲載がない場合</p>
<p>エ 助成対象期間外の取引に係る経費</p>	<p>交付決定日前に「小間の申込」以外の契約を行った場合、交付決定日前に小間代を支払った場合等 ※ 変更承認申請により助成対象とする出展については、「小間の申込」も変更承認後に行わなければ、助成対象とならない。</p>
<p>オ 助成事業者名義での契約や、同名義の口座を通じた金融機関での振込払いを行っていない場合</p>	<p>助成事業者以外（関連会社等含む）の名義で契約した場合、助成事業者名義の通帳で支払いの確認ができない場合、法人の助成事業者が個人名義の口座（代表者の個人口座等）から振り込んだ場合、助成事業者以外（関連会社等含む）の名義の口座から振り込んだ場合、「V 4 経費の支払方法」(p28) に記載のない支払い方法の場合等</p>
<p>カ 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・設計会社やブースデザイン会社・施工会社による資材費の申請（主催者指定のオプション装飾費を除く）等</p>
<p>キ 再委託が行われている場合</p>	<p>助成事業者が委託した業者からさらに別業者に業務の全部又は主要な業務が委託されている場合</p>
<p>ク 代理店等を介して契約・実施・支払い等が行われている場合</p>	<p>展示会主催者以外への出展申込（海外出展の場合の主催者指定代理店を除く）、広告代理店やコンサルティング会社への小間装飾・印刷物制作・動画制作等の委託、媒体主以外を介した広告掲載契約等</p>
<p>ケ 関連会社へ委託した場合</p>	<p>助成事業者と資本関係のある会社（親会社・子会社・グループ企業等）、役員等（これに準ずる者を含む）が経営又は兼務している会社、代表者の親族（三親等以内）、代表者の親族（三親等以内）が経営する会社、助成事業者と顧問契約・アドバイザー契約・コンサルタント契約・代理店契約等を締結している会社等との取引に係る経費（「会社」には個人事業者、法人及び団体等を含む）</p>
<p>コ 生業又は主要業務としない業者等、専門業者以外へ委託した場合</p>	<p>委託した業務が主たる業務であることを委託先業者の自社 web サイト（一般公開されているもの）等から確認できない場合、代行業者やシェアリング・プラットフォーム等の共同利用サービス業者の斡旋業者を介して委託した場合等</p>

II 申請

本助成事業の主旨や対象経費について理解し、申請要件を満たすことが確認できたら、公社ホームページ（以下、「公社HP」という。）よりエントリーを行い、以下の手順で申請書を提出します。

▼公社HP「令和6年度 障害者向け製品等の販路開拓支援事業」ページ

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



1 申請方法と受付期間

(1) エントリー（令和6年6月24日～8月19日）

申請には、事前のエントリーが必須です。公社HP内のエントリーフォームに必要事項を入力します。

(2) 申請書（様式）の入手

申請書（様式）（Excel[®]）は、公社HP内の事業ページよりダウンロードし、自身のパソコンに別名保存してから使用します。

※ 様式は、Microsoft社のOfficeソフト「Excel[®]」を使用しています。他のソフト等で開いた場合、不具合が生じる場合があります。

(3) 申請書類の提出（令和6年7月22日～8月19日）

申請書類の提出は、Jグランツを利用した電子申請 又は 郵送にて行います。

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

ア 電子申請（Jグランツ）の場合：

- 必要事項を入力した申請書（様式）及び《申請に必要な書類》（p16）一式を全て電子データ（形式はPDF、ZIPを推奨）に変換し、《申請に必要な書類》（p16）に示すファイル名を付ける。
- 取得済の「G ビズ ID」を使用して「Jグランツ」にログイン後、「申請TOP」画面から「令和6年度障害者向け製品等の販路開拓支援事業」を検索し、申請事業概要画面において「申請する」ボタンを押下し、必要事項を入力・添付する。

※ 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** です。

※ 変換した電子データは、白黒印刷を行った場合でも判別できるものとしてください。

電子申請は、申請者自身が、公社HP内「電子申請マニュアル」に従って作業してください。

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

法人・個人事業主向け共通認証基盤（Jグランツ・公式ウェブサイト） <https://www.jgrants-portal.go.jp/>

イ 郵送申請の場合：

- 必要事項を入力した申請書（様式）をプリントアウトし、《申請に必要な書類》（p16）一式のコピーとともに簡易書留等の記録が残る方法により、以下の宛先に送付する

〒101-0022 東京都千代田区神田練堀町 3-3 大東ビル 4 階
公益財団法人東京都中小企業振興公社
企画管理部助成課「障害者向け製品等の販路開拓支援事業」宛
《申請書類在中》

(4) 申請締切

- ア 電子申請の場合：8月19日17時締切
- イ 郵送申請の場合：8月19日当日消印有効

2 申請時の留意事項

- (1) 申請は、J グランツを利用した電子申請 又は 郵送にて受け付けます。それ以外の方法では申請をお受けできません。
- (2) 連絡担当者は、申請事業者の代表者又は従業員に限ります。連絡担当者は、申請時から助成事業終了まで同一の者とし、申請書提出後は公社からの連絡を常に受けられる体制にしてください。
- (3) 申請内容や提出資料に不備・不足等がある場合※、必要に応じて公社担当者から追加資料の提出及び説明等を求めることがあります。申請書に記載された担当者連絡先への電話連絡又はメールアドレスに通知メールが届いた場合は、速やかに対応してください。
 - ※ 電子申請の場合は、J グランツにて差戻となります。
 - ※ 郵送申請の場合は、申請書に記載の連絡担当者宛に電話にて連絡します。
- (4) 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、公社が示す期限までに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。
- (5) 提出書類の返却や送付依頼には応じられません。提出前に必ず書類の控え及びバックアップを取って保管してください。また、公社からの指示があった場合を除き、申請受付締め切り後の提出書類の加筆、修正等はできません。
- (6) 申請に係る経費は、申請者の負担となります。
- (7) 電子申請により提出した各データの原本（スキャンした元の書類）、郵送申請により提出した各書類の原本（コピー元の書類）は、必ずお手元に保管してください。同書類は、事業が終了し、助成金を受け取った後5年間保管する義務があります。
- (8) J グランツを利用した提出（添付）書類は、スキャン等により電子データ（形式は PDF、ZIP を推奨）に変換のうえ、《申請に必要な書類》(p16) に示すファイル名を付けて、該当画面にアップロードします。変換した電子データは、白黒印刷を行った場合でも判別できるものとしてください。
 - ※ 電子データへの変換方法は、「電子申請マニュアル」をご参照ください。

《 申請に必要な書類 》

※各書類をスキャン等により電子データ（形式は PDF を推奨）に変換のうえ、以下に示すファイル名を付けて、アップロードしてください。アップロード可能な **1 ファイル当たりの容量は 16MB** です。

No	必要書類	必要書類の確認事項		入手先	
	電子データのファイル名				
1	申請書	高齢者向け製品・サービスの販路開拓支援事業申請書		公社 HP	
	01 申請書_事業者名	【公社指定様式】※ 記入例 (p19) をご参照の上、漏れなくご記載ください。			
2	商品説明資料	助成対象商品のプレゼンテーション資料 【A4 サイズ 10 ページ以内】		任意様式	
	02 商品_事業者名	商品カタログ、機能説明書、図面等			
3	助成事業補足説明	【補足説明が必要な場合は任意提出】 【A4 サイズ 10 ページ以内】		任意様式	
	03 補足_事業者名	展示会出展や販促等、助成事業の内容を補足する企画資料			
4	登記簿謄本等	法人	発行後 3 か月以内の「履歴事項全部証明書」【原本】 ※ 団体の場合、「定款」「組合員名簿」「総会の議事録（助成事業申請等の議決）」も提出が必要です。	法務局	
	04 登記簿_事業者名	個人	都内税務署の受付印 又は 受信通知（メール詳細）のある 「個人事業の開業・廃業等届出書」	各自保管分	
5	納税証明書 ※証明書として提出可能な 直近年度分	法人	事業税及び 都民税 【原本】	「法人事業税及び法人都民税の納税証明書」〈都税 ※ 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
	05 納税証明_事業者名	個人	事業税 【原本】	(課税の方) 「個人事業税納税証明書」〈都税〉 (非課税の方) 「所得税納税証明書(その1)」〈国税〉	都税事務所又は 所管税務署
			住民税 【原本】	(課税の方) 「住民税納税証明書」 (非課税の方) 「住民税非課税証明書」	区市町村
6	確定申告書 (直近の 2 期分) ※休眠・休業期間を 含まないこと ※創業 2 期末満の場合は 直近 1 期分で可	法人	<input type="checkbox"/> 法人税申告書 別表一及び別表二 <input type="checkbox"/> 法人事業概況説明書 <input type="checkbox"/> 決算報告書 <input type="checkbox"/> 勘定科目内訳等 <input type="checkbox"/> 税務署の受付印 又は 受信通知（メール詳細） ※ 収益事業を行っていない特別非営利活動法人等は、直近 2 期分の事業報告書（財産目録、貸借対照表、収支計算書、役員名簿等を含む）が必要です。	各自保管分	
	06 前期_事業者名 06 前々期_事業者名	個人	<input type="checkbox"/> 所得税及び復興特別所得税の確定申告書 第一表 <input type="checkbox"/> 収支内訳書 又は 青色申告決算書（貸借対照表を含む） <input type="checkbox"/> 税務署の受付印 又は 受信通知（メール詳細）		
7	展示会等※の 出展案内 ※国内展示会、海外展示会、 オンライン展示会等 07 出展 No.●_事業者名	下記項目を示す展示会主催者発行の出展案内・パンフレット ※ パビリオンの場合、パビリオンと展示会本体、両方の出展要項が必要 ※ 日本語以外の書類は、該当箇所和訳を添付してください。 《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		展示会主催者	
8	自社 Web サイトの 資料 08 自社 Web_事業者名	【展示会参加費の申請がなく自社 Web サイト制作・改修費を申請する場合のみ必須】 既存の自社 Web サイトを改修する場合は、申請時点の該当サイトの状態がわかる資料（サイトマップ及び全ページのスクリーンショット等） ①ダウンロードした日時 ②URL		各自 PC 環境	

※提出書類は必ずお手元に控え（【原本】と示したものは現物）を保管してください。（事業終了後 5 年間の保管義務）

※電子申請の場合、書類はすべて電子データ（PDF 推奨）に変換して、J グランツにアップロードして提出ください。

ファイルが複数となる場合は 1～9 の項目ごとに 1 ファイルにまとめ、圧縮して（ZIP 推奨）してください。

※必要に応じて、公社が上記以外の追加書類を求める場合があります。

申請書記入例

公益財団法人東京都中小企業振興公社
理事長 殿

本店所在地	東京都**区**町1-1-1
名 称	株式会社コーシャ
代 表 者	(役職) 代表取締役
	(氏名) 東京 太郎

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

郵送で申請する場合は、実印必須

実印

※ 電子申請の場合は押印不要

令和6年度 障害者向け製品等の販路開拓支援事業 申請書

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

記

1 助成対象期間

令和6年11月1日～令和7年11月30日

2 申請区分

プルダウンして入力

ウ)共生社会の実現

※ 各分野の製品・サービス例は、募集要項をご確認ください

3 助成対象商品名（20字以内） ※ 字数厳守

遠隔見守りシステム「ZZZ」

（ 14 字）

4 助成金交付申請額

1,500,000 円

入力不要
(計算式による自動入力)

事業計画

・英数字はすべて「半角」で入力
 ・黄色のセルは自動入力（入力不可）

1 申請者の概要

本店所在地	東京都**区**町1-1-1		都内登記所在地 本店が都外の場合に記入	※登記簿記載のとおり記入 本店が都外の場合、漏れなく入力		
名称	株式会社コーシャ		役職	代表取締役		
			代表者名	東京 太郎		
名称カナ	カブシキガイシャコウシャ		代表者名カナ	トウキョウ タロウ		
自社WebサイトURL	http://*****.co.jp		本店電話番号	03-0000-0000		
連絡先所在地	〒 000-0000		日中つながる電話番号	固定	03-0000-0000	
	東京都△△市□□町**-*-*			携帯	090-0000-0000	
連絡担当者名 <small>自社の役員 又は従業員に限る</small>	氏名	東京 三郎		部署	企画開発部	
	カナ	トウキョウ サブロウ		役職	部長	
				E-mail	*****@***co.jp	
資本金（出資総額）	10,000,000 円		創業	2012年12月13日		
常時使用する従業員数	50 人		法人設立	2013年1月1日		
主たる業種	大分類	G_情報通信業		直近の業績（千円）	前期	前々期
	中分類	391 ソフトウェア業			売上高	8,888
主要取引先 (上位2位)	1	〇〇産業(株)	88,888 千円	営業利益	7,777	7,777
	2	(株)□□商事	77,777 千円	経常利益	6,666	6,666
事業概要 (100字程度)	ソフトウェア開発会社として創業。生産管理システム「XXX」を自社開発後、令和*年より、遠隔見守りシステム「ZZZ」の開発に着手し、福祉業界への参入を本格化した。					

2 助成金等の利用状況

(1) 東京都中小企業振興公社の助成金利用状況（過去5年間）

申請年度	助成事業名	対象展示会名 又は 主たる費用項目	助成額(千円)	利用状況
令和6	新製品・新技術開発助成事業	委託外注費、直接人件費	1,500	利用中
令和4	障害者向け製品等の販路開拓支援事業	第〇回CareTEX、第〇回産業交流展	1,500	完了(受取済)

プルダウンで選択し、直近のものから順に入力してください

プルダウンして選択

プルダウン

(2) 公社以外の助成金・補助金利用状況（過去3年間）

申請年度	申請先	助成事業名	対象展示会名 又は 主たる費用項目	助成額(千円)	利用状況
令和3	東京商工会議所	小規模企業者持続化補助金	自社Webサイト制作/チラシ印刷	3,000	完了(受取済)

3 役員・株主名簿

・英数字はすべて「半角」で入力
 ・黄色のセルは自動入力（入力不可）

履歴 **本申請書類を作成した日付を入力** 持株比率が70%を超えるまでの全ての株主を持株比率が多い順に記載してください。それ以外の株主は「○」をいれてください。（監査役も役員に含みます）
 役職等の欄には、役員は「役職」を、役員以外の方は「申請企業との関係又は職業」を記載してください。

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

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

▼ 異なる場合は、下記に理由を記入してください。

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

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

▼ 該当する株主・役員がいる場合は、下記にその情報を記入してください。

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

4 助成対象商品

(1) 商品の概要

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

ア 商品名	遠隔見守りシステム「ZZZ」		
イ 商品の事業化状況	▶ 令和元 年 4 月 完成	令和3 年 3 月 販売開始	
ウ 商品説明 (性能、用途等)	申請日時点で助成対象商品の開発が完了し、販売できることが必須要件です 設定したエリアへの侵入を検知すると、侵入レベルに応じて音声と光で警告するとともに、事前登録したスマートフォンへの通知や録画機能を備えている。		
エ 自社で保有する産業財産権	特許	<input type="radio"/>	商標
	実用新案	<input type="radio"/>	意匠
オ 他社が保有する産業財産権の使用許諾を受けている	特許	<input type="radio"/>	商標
	実用新案	<input type="radio"/>	意匠
カ オの権利保有者及び内容の詳細	〇〇産業(株)の保持する特許(第*****号)の使用契約を締結済。		

(2) 商品の社会的効果

助成対象商品が社会に与える効果	人員不足に悩む介護業界の業務軽減と危険回避や、地域社会における独居高齢者の安全確保、障害者の社会参加や共生社会の実現に向けて、いかなる価値を持つ商品であるかを端的に説明してください。
-----------------	---

(3) 本助成事業との適格性

本事業の申請理由	都内のシェア獲得は順調に進んでいるが、地方の福祉施設や行政へのPRにより力をそそぐため、展示会出展を軸とした広報を展開する。
販路開拓の具体的な目標	これまでには都内中心にPRしてきたが、地方へのシェア獲得を狙う。
本事業に取り組む社内体制	企画・販売促進)に沿った申請理由や目標を具体的に記入してください。
本事業の訴求先	福祉施設、自治体等

(4) 優秀性

競合する既存商品名	まもるくん	製造・販売元	株式会社△△
助成対象商品が、上記競合商品より優れている点	動きを高感度で判定することが可能なカメラの搭載 スマートフォンとの連携の容易さ。 具体的な競合商品を挙げた上で、助成対象商品の特長を説明してください。		
商品の独自性・強み	福祉・アクセシビリティ対応も積極的に取り入れている。		
法令・環境・安全性確保等の配慮	SGマーク取得済。色のコントラスト比の強調、代替テキスト設定等、アクセシビリティへの配慮を施し実装。		

(5) 市場性

助成対象商品の直近期の売上額(年額)	4,800,000 円	会社全体の直近期の売上高	8,888,000 円
		助成対象商品が占める割合	54%
同種商品の市場規模(年額)	600,000,000 円	同種商品の平均市場価格	40,000 円
助成対象商品のエンドユーザー	福祉		
上記エンドユーザーの現状の課題	介護 助成対象商品を実際に使用する購買層は誰か? その層が抱えている課題を端的に説明してください。		

5 事業概要

※ 会期順に記入

出展1	展示会名	4) CARETEX名古屋			18) 展示会名		
	主催（契約先）	株式会社〇〇			出展形態	自社単独ブース	
	会期	リアル	R6.12.4	～	R6.12.5	主な対象者	福祉施設経営者、地方自治体
		オンライン		～			
展示会URL	https://www.bbbbbb			出展小間数	1 小間		
出展2	展示会名	7) CARETEX仙台			18) 展示会名		
	主催（契約先）	株式会社〇〇			出展形態	自社単独ブース	
	会期	リアル	R7.5.30	～	R7.5.31	主な対象者	福祉施設経営者、地方自治体
		オンライン		～			
展示会URL	https://www.bbbbbb			出展小間数	1 小間		
出展3	展示会名	3) CARETEX大阪			18) 展示会名		
	主催（契約先）	株式会社〇〇			出展形態	自社単独ブース	
	会期	リアル	R7.10.10	～	R7.10.12	主な対象者	福祉施設経営者、地方自治体
		オンライン		～			
展示会URL	https://www.bbbbbb			出展小間数	2 小間		
出展4	展示会名				18) 展示会名		
	主催（契約先）	1) 国際福祉機器展 2) CARETEX東京 3) CARETEX大阪 4) CARETEX名古屋			出展形態		
	会期	リアル				主な対象者	
		オンライン					
展示会URL	6) CARETEX札幌 7) CARETEX仙台 8) CARETEX福岡			出展小間数	小間		
出展5	展示会名	9) 産業交流展 10) メディカルジャパン東京 11) メディカルジャパン大阪 12) サイトワールド 13) 介護・高齢者福祉展 14) 福祉用具展（福祉保健財団） 15) CARETEX東京 16) バリアフリー展・東京 17) バリアフリー展・大阪 18) その他			18) 展示会名		
	主催（契約先）				出展形態		
	会期	リアル				主な対象者	
		オンライン					
展示会URL				出展小間数	小間		
EC	ECモール名				モールのURL		
	契約先				録予定日		
	ECモールURL				開		
自 社 W e b	委託内容	助成対象商品の単独サイトを新規開設する			公開予定日	R6.12.1	
	改修するサイトURL	http://*****.co.jp					
	Webアクセシビリティへの対応目標	ガイドラインに基づく配慮に取り組む					
販 売 促 進 費	印刷物制作費	申請する			※印刷物は、対象展示会で配布する場合のみ		
	PR動画制作費	申請しない			ブルダウんで選択を忘れずに！		
	広告掲載費	申請しない					

経費欄はすべて「税抜」額を入力

6 資金計画

(1) 助成対象とする予定金額の概算（税抜）

（単位：円）

	出展1	出展2	出展3	出展4	出展5
出展小間料	410,000	410,000	820,000		
資材費	80,000	80,000	120,000		
輸送費					
オンライン出展					
小計	490,000	490,000	940,000		

「出展小間料」は、
出展要項に記載された額と照合します。
「検索サイト料」は、
出展小間料に含めてください。

ECサイト		販売促進費	印刷物制作費	50,000
自社Web	300,000		PR動画制作費	
			広告費	
小計				50,000

ECサイト出店初期登録を申請するが、
初期登録料が「0円」の場合、
ここを空欄にせず「0」を入力すること

助成率： 2/3

経費区分	費用名	助成対象経費 (単位：円)	助成対象経費の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	1,640,000	1,093,000	
	資材費	280,000	186,000	
	輸送費			
EC				
	自社Webサイト制作・改修費	300,000	200,000	①
	(小計)	2,220,000	1,479,000	1,470,000
販売促進費	印刷物制作費	50,000	33,000	
	PR動画制作費			
	広告費			
	(小計)	50,000	33,000	② 30,000
合計		2,270,000	1,512,000	1,500,000

色つきセルは自動入力されます

①+②が150万円以下になるよう、
調整した額を手入力してください。
(150万円以内の場合はそのまま転記)

「助成対象経費の2/3」の合計が150万円を超える場合は、右列①と②の額を調整してください▲

(2) 資金調達内訳

税込の経費総額の概算を入力してください。

自動計算されたこの額が、
交付申請額として
表紙に反映されます

当事業に係る経費の総額 (税込/円)		2,497,000	
資金調達内訳	銀行借入金	500,000	〇〇信用金庫
	その他		
	自己資金	1,997,000	調達金合計
			2,497,000

「調達金合計」と同額になるように、内訳を入力してください。

ブルダウン

公益財団法人東京都中小企業振興公社
理事長 殿

申請に係る誓約書

公益財団法人東京都中小企業振興公社（以下、「公社」という。）が実施する令和6年度 障害者向け製品等の販路開拓支援事業に申請するにあたり、下記のことを誓約します。

記

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

申請日を入力
*申請受付期間内（7/22～8/19）であることを確認してください

令和 年 月 日

本店所在地 : 東京都**区**町1-1-1

名称 : 株式会社コーシャ

代表者（役職） : 代表取締役

（氏名） : 東京 太郎

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

郵送で申請する場合は、実印必須



Ⅲ 審査・交付決定

1 審査

(1) 審査方法

申請書類に基づき、資格審査及び書類審査（経理審査を含む）を非公開で行います。

審査に関する個別のお問い合わせにはお答えできませんので、予めご了承ください。

(2) 審査の視点

(ア) 事業波及性	障害者の社会参加や共生社会の実現に向けた課題を把握しているか、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

2 審査結果及び交付決定

(1) 審査結果

審査結果は、申請いただいた方法（J グランツ又は郵送）により通知します。

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

助成対象事業者として採択された場合、助成事業者名、代表者名、助成対象商品等を公表します。

本助成事業の申請書提出をもって、公表に同意したものとします。

(2) 交付決定

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

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

(3) 交付決定通知書

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

交付決定に当たり、必要に応じて条件を付す場合があります。

通知書に記載の「整理番号」は、事業終了まで一貫して使用します。公社担当者へ問い合わせの際は、「事業名：令和6年度 障害者向け製品等の販路開拓支援事業」と「整理番号」を申し出てください。

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

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

ここからは、採択者向け（交付決定後）の内容です。

IV 助成事業の実施

交付決定後は、申請内容に基づき速やかに事業を実施してください。

1 展示会への出展等

- (1) 小間の社名板（パラペット）と当日会場図には助成事業者名又は助成対象商品名を掲示すること
- (2) 小間内に助成対象の自社商品を展示し、PR すること
- (3) 出展当日は、出展（事業の実施）を示すものとして、展示会開催時のカラー写真*を撮影して記録を残すとともに、会場で主催者が来場者向けに配布する案内図やガイドブックを入手すること
※ 小間番号や助成事業者名の社名板掲示状況、来場者・小間全景・隣接小間などのわかる出展状況、リース品の使用状況や装飾内容、販売促進費に係る制作物等の使用状況が確認できるものを実績報告時に提出必須。（準備中の写真は不可）
- (4) 販売促進費に係る印刷物は、助成対象展示会の自社小間内で必ず使用（配布）すること
- (5) 契約・実施の際は、「I 5 助成対象経費」（p9）及び《助成対象経費一覧》（p10）の内容に沿って行うこと
- (6) オンライン出展の場合は、オンライン商談システム（web 会議サービス）により、リアルタイムで商談を行うとともに、出展展示会の開催時のスクリーンショット*を保存すること
※ 助成事業者の出展小間の全ページと出展者一覧ページを、当該 URL と日時がわかる状態で出力して保存すること。
- (7) 助成事業の実施状況を確認するため公社職員が展示小間等を訪問することがある。その他、必要に応じて電話等により状況確認等を行うことがある

2 EC サイトへの出店初期登録

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

3 自社 Web サイト制作・改修

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

4 経費の支払方法

助成事業に係る経費の支払いは、助成事業者名義で行う必要があります。また、「助成事業者名義の金融機関口座」からの振込払いが原則となります。

支払いに関する主な注意点は、以下のとおりです。

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

支払方法	認められる条件
現金	<ul style="list-style-type: none"> ・やむを得ない理由により、振込による支払が困難な場合 ・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（通常の取引同様、納品書・請求書等も必須） ・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
手形・小切手	<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・自社発行(振出)であること
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に確認できること ・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なので、実績報告の際は、助成対象経費(税抜)から除くこと</p>

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

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

《 契約及び支払確認に必要な書類 》

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

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

✓	書類	留意事項	
1	見積書	出展小間料	個別の見積りではなく「出展要項」(主催者発行の日本語表記)が必須
		小間料以外	税込30万円未満の契約は、省略可 税込30万円以上の契約は、必須
2	契約書	出展小間料	「出展申込書(控え)」と「出展申込受理書(出展が承認されたことを確認できる書類)」が必須 ※「申込書」は提出前にコピーを取っておくこと
		小間料以外	税込30万円未満の契約は、省略可 税込30万円以上の契約は、「契約書」又は「発注書+注文請書」が必須 ※「契約書」は、双方の押印が必須 ※「発注書+注文請書」の場合には、発行権者の記名(氏名欄は自筆に限る)がある場合、押印の省略可
3	納品書	リアル展示会小間料	当日配布の会場マップ等
		オンライン出展料	開催期間中に取得した出展サイトのスクリーンショットの出力紙
		小間料以外	金額に関わらず、「納品書」必須 ※業務委託契約の場合は、「業務完了報告書」でも可 ※納品内容や内訳が記載されていること
4	請求書	金額に関わらず、発行元の記名のある「請求書」必須	
5	振込控え	金融機関の窓口振込	「振込依頼票(控え)」
		A T M振込 (現金自動預払機)	振り込んだ際にA T Mから発行される「伝票」 ※現金ではなく口座引き落としで振り込むこと
		インターネット バンキング	振込完了画面(又は振込履歴画面)のハードコピーの出力紙 ※一定期間を経過すると取得できない場合があるので、送金処理時に取得しておいてください ※総合振込(複数口座一括処理)の場合は内訳明細も必要となります
		クレジットカード 払い	利用月の支払明細書※ □支払口座名義=助成事業者名(法人の場合は法人名) □取扱銀行名 □口座番号 □利用日 □利用先 □支払金額 □利用総額 □カード会社名 □付与されたポイント又は還元率 ※付与されたポイント又は還元率が記載されていない場合は、付与されたポイント又は還元率が分かる資料が別途必要となります。 ※支払時にポイントを取得・利用した場合のポイント相当分は、助成対象外となります。
6	通帳	普通預金の場合 ▶ 振込(引き落とし)に使用した銀行口座の通帳 当座預金の場合 ▶ 振込(引き落とし)に使用した銀行口座の「当座勘定照合表」 ※振込先、振込金額等の具体的な取引内容が確認できること(請求書、振込控え等と合致している)が必要です ※通帳、当座勘定照合表を発行しない金融機関を利用した場合は、インターネット等からダウンロードした入出金表が必要となります(一定期間を経過すると取得できない場合があるので、ご注意ください)	
7	領収書	現金による支払いの場合(税込10万円未満の請求に限り認めることがある)支払先発行の領収書※ □宛先(助成事業者名) □領収日 □領収金額 □金額の内訳(品名・単価・数量) □発行者名 □所在地 ※発行者の押印が無く、記名(署名)のみの領収書を提出する場合は、書類の発行元の連絡先を記載してください。 必要に応じて、記載の連絡先に確認の連絡をさせていただく場合があります。	
8	その他	所得税の源泉徴収をした場合は、納付が確認できる金融機関印のある「領収証書」	

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

V 計画変更等

1 助成事業等の内容を変更する場合

助成事業の実施は、申請書に基づき、「決定通知書」により通知を受けた内容のとおりに行ってください。**原則、申請内容の変更はできません。**

やむを得ない理由がある場合に限り（例：展示会主催者の都合による日程変更等）、**事前に**変更承認申請及び公社の承認を受けたうえで、変更を認めることがあります。内容・金額等に関わらず、変更の可能性が生じた時点で、**公社担当職員まで直ちに連絡**したうえで、以下の対応を取ってください。

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

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

なお、交付決定後の計画変更では、共同出展への変更や追加はできません。

- (1) 申請書記載の出展展示会の日程が変更になる **出展要項**
 - ※ 最終出展予定の展示会の日程変更が月を跨ぐ場合、助成対象期間から外れることがないように注意が必要。
 - ※ 出展後の連絡では助成の対象にできない場合があるので注意が必要。
- (2) 申請書記載の出展展示会の会場が変更になる **出展要項**
- (3) 申請書記載の出展展示会の形態が変更になる **変更承認申請書** + **出展要項**

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

 - ※ リアル展示会に併設されたオンライン展示会のうち、オンライン出展料が無料又は出展料込みであることにより「リアル展示会のみ」として申請していた展示会が、オンライン出展のみとなる場合は、**再契約前**に変更承認申請が必要。
 - ※ 変更により、助成対象の展示会が「オンライン出展のみ」となる場合は、「資材費」「輸送費」「印刷物制作費」は助成対象外となる。（発注済の場合の経費や変更に伴うキャンセル料等も助成対象外）
 - ※ 「オンライン出展料」の助成限度額は、出展回数に関わらず 20 万円となる。
- (4) 申請書記載の出展展示会を追加・変更する **変更承認申請書** + **出展要項**
- (5) 複数回申請した展示会のうちの 1 つを取り止める **公社担当職員に連絡**
 - ※ 取り止めたことにより最終出展日が早まる場合は、実績報告書の提出期限も早まるので注意が必要。
- (6) 申請書記載の EC サイト出店の出店先モールを追加・変更する **公社担当職員に連絡**
 - ※ 対象となる EC モールには要件があるので注意が必要。対象となる経費は「出店初期登録料」のみ。
- (7) 申請していなかった「自社 Web サイト制作・改修費」をあらたに申請する **変更承認申請書** + **自社 Web サイトに関する資料**[※]
 - ※申請時点の該当サイトの状態がわかるサイトマップ及び全ページのスクリーンショット（ダウンロードした日時と URL がわかるもの）
- (8) 経費区分を変更する **変更承認申請書**

「展示会参加費／EC サイト出店初期登録料／自社 Web サイト制作・改修費」と「販売促進費」の 2 区分について、交付予定額の 20%（増額する経費区分を基準とする）を越えて配分変更する場合、変更承認申請が必要です。例えば、助成予定額 150 万円（展示会参加費 100 万円・販売促進費 50 万円）のうち、販売促進費 50 万円を取りやめて、その費用を全て展示会参加費 150 万円として使用する場合などが該当します。
- (9) 申請していなかった経費区分を利用する **変更承認申請書**

例えば、助成予定額 150 万円（展示会参加費 130 万円・自社 Web サイト制作 20 万円）のうち、「自社 Web サイト制作・改修費」を取り止めて、その費用を当初申請していなかった区分「販売促進費」の印刷費として使用する場合などが該当します。

(交付決定通知_別表)

以下の場合、変更承認申請が必要

- 申請していなかった経費区分を新たに計上する
- 申請していなかった「自社 Web サイト制作・改修費」をあらたに申請する
- 「展示会」を追加・変更する

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

様式第2号(別表)
製 造 業 科 0000
名 称 〇〇株式会社
助成対象期間 令和6年11月1日～令和7年11月31日

経費区分	助成対象経費	助成予定額
展示会経費	会場費	3,640,000
	運 送 費	200,000
	印刷費	
	オンライン配信費	
自社 Web サイト制作改修費		
自社 Web サイト制作改修費	300,000	
計	3,940,000	1,470,000
新設経費	印刷物制作費	50,000
	印刷経費	
	広告費	
計	50,000	30,000
合 計	2,270,000	1,500,000

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

助成予定額の上限を
超えることはできません

2 助成事業者の情報を変更した場合

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

届け出を怠った場合、助成金を受け取れなくなることがあります。

(1) 名称・所在地の変更 **変更届** + 変更後の登記簿等*

- ※ 法人は「変更届」及び変更後の「履歴事項全部証明書」(発行後3か月以内のもの)が必要。
- ※ 個人は「変更届」及び変更後の「開業・廃業等届出書」の控えが必要。
- ※ 「J グランツ」上の情報も必ず変更すること。

(2) 代表者の変更 **変更届** + 変更後の登記簿等*

- ※ 法人は「変更届」及び変更後の「履歴事項全部証明書」(発行後3か月以内のもの)が必要。
- ※ 個人は「変更届」及び変更後の「開業・廃業等届出書」の控えが必要。
- ※ 別途「J グランツ」上での手続きが必要。

(3) 連絡担当者の変更 **公社担当職員に連絡**

3 助成事業を中止する場合

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

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

- 助成事業を中止したい場合 **中止(廃止)承認申請書**

VI 実績報告

助成事業の契約・実施・支払い等が全て完了したら、速やかに実績報告を行います。

実績報告は、事業実施状況を報告するための「実績報告書」、並びに事業実施状況の報告と支払いを確認するための書類（証憑類）をまとめた「その他添付書類」（《その他添付書類一覧》p34）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。

1 様式の取得

実績報告書の様式（Excel[®]）は、以下の公社サイトからダウンロードしてください。

（「障害者向け製品等の販路開拓支援事業」欄の「R6年度交付決定者はこちら」をクリック）

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

2 実績報告書類の作成

実績報告書類の作成にあたっては、次の（１）～（３）の手順で進めてください。

（１）公社サイトからダウンロードした「実績報告書」の様式（Excel[®]）に必要な事項を入力する

（２）《その他添付書類一覧》（p34）を参照し、必要書類を全て揃え、指定の順番に並べる

ア 証憑類は１契約ごと（見積～支払い・実績確認）に指定の順番に並べて束にする

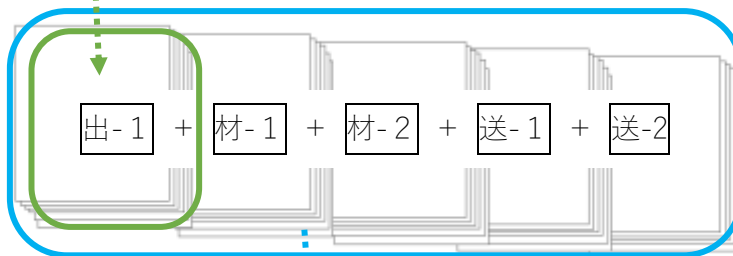
イ アで並べた束を１展示会ごとにひとまとめにし、順番を揃える（出展小間料・資材費・輸送費）

ウ 全ての「展示会参加費」（複数回出展の場合は展示会ごと）、「ECサイト出店」、「自社Webサイト」、「販売促進費」についても同様にまとめ、順番を揃える

整理番号「出-1」（出展小間料）の例：

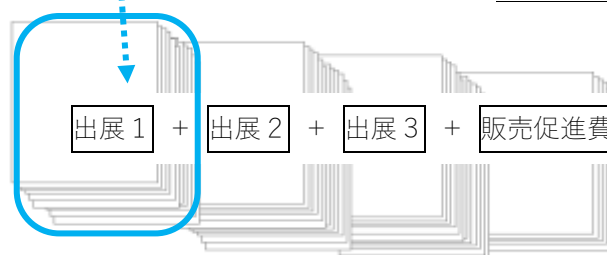


「出展1」の全ての経費をまとめた例：



全ての経費をまとめた例：

※重ね順は《その他添付書類一覧》（p34）の順番と同一にする



(3) (2) で揃えた証憑類をすべて電子化 (PDFを推奨) する

- ※ 紙ベースでの取引のものは、必要に応じてスキャン等して電子化する。
- ※ 通帳をスキャンする際は、表紙と該当の取引明細が印字されたページの両方が必要。
- ※ 完了検査時は、通帳の現物 (該当するページのもの) を持参する。



3 実績報告書類の提出

(1) 提出方法

必要事項を入力した「実績報告書」と「その他添付書類」の全ての電子化 (PDF を推奨) が整ったら、当初の申請時と同じ方法 (J グランツ) により提出する。(提出書類の原本は、必ず自社で保管する)

(2) 提出期限

- ア 全ての出展と支払い完了後、2 か月以内に提出
- イ 最終提出期限は、令和 7 年 12 月 15 日

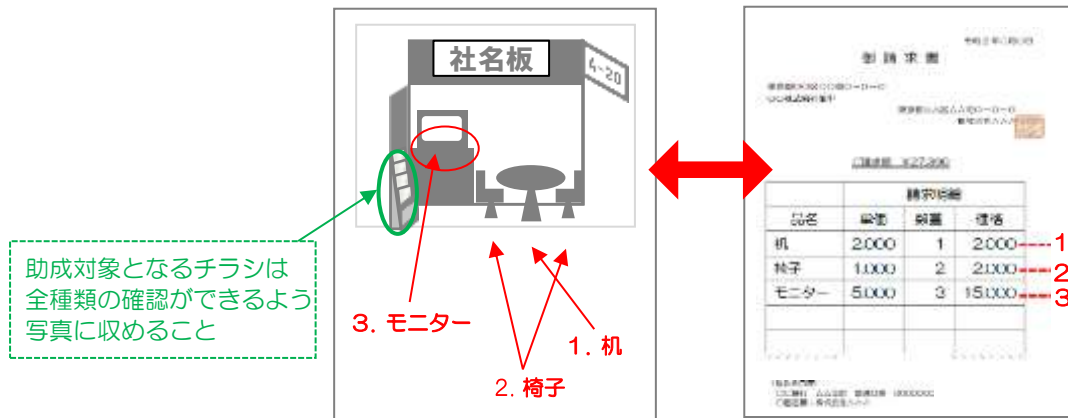
4 実績報告書類作成時の留意事項

(1) 外国語で作成された書類には、要点箇所に**翻訳文**をつけること

(2) 出展時の写真[※]は、請求明細等と照合させて助成対象物に連番を振り、カラーで保存すること

※ 出展時の状況がわかるように複数枚を添付する。

- ア 出展の確認として、社名板の会社名やブース番号がわかる写真であること
- イ 準備中ではなく、開催時のものとわかる写真であること
- ウ 販売促進費を申請する場合は、助成対象の印刷物や PR 動画の小間での使用状況がわかる写真を添付すること (複数作成した場合は、その全てを確認)
- エ 資材費や販売促進費の内訳確認として、請求 (納品) 書の明細と利用物を一致させること



(3) 「EC サイト」の出店確認として提出する「サイトの出力紙」は、全ての出店ページのスクリーンショットを閲覧日と URL が確認できる形で保存すること

(4) 「自社 Web サイト」の公開確認として提出する「サイトの出力紙」は、完成した Web サイトの全ページのスクリーンショットを閲覧日と URL が確認できる形で保存すること

- ※ 委託先作成のサイトマップと照合する。
- ※ 既存サイトを改修した場合は、改修前 (申請時) のサイトと改修後 (実績報告時) のサイトの両方に係る書類が必要。

(5) 「PR動画」の成果物はMPEG 4 形式で保存した動画データと、各場面の確認が可能なサムネイル (複数枚) を提出すること

※ J グランツで動画データを提出する際は適宜圧縮 (ZIP推奨) する。また、CD又はDVDに格納して手元保管すること。

《 その他添付書類一覧 》

※ 1 契約ごとに以下のセットが必要です

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

費用名		必要書類	✓	留意事項
ECサイト 出店初期登録料	見積	出店登録要項		<input type="checkbox"/> 運営者 <input type="checkbox"/> 初期出店登録料 <input type="checkbox"/> 利用規約 <input type="checkbox"/> URL
	契約	契約書		<input type="checkbox"/> 登録日のわかる申込画面 <input type="checkbox"/> 登録承認画面 又はメール
	請求	請求書		<input type="checkbox"/> 押印 <input type="checkbox"/> 内容 <input type="checkbox"/> 請求日 <input type="checkbox"/> 金額 <input type="checkbox"/> 支払方法 <input type="checkbox"/> 振込先名 <input type="checkbox"/> 口座
	支払	振込控え		又は「振込依頼票」「振込画面」
		通帳		又は「当座勘定照合表」「入出金明細表」
出店	出店サイトの出力紙		出店ページ全てのスクリーンショット <input type="checkbox"/> URL <input type="checkbox"/> 日付 <input type="checkbox"/> 特商法表記	
自社Webサイト 製作・改修費	見積	見積書		(30万円(税込)未満は、省略可)
	契約	契約書		※「注文書+請書」の場合は、発行権者の自署と連絡先記載により押印の省略可。
	納品	業務完了報告書		<input type="checkbox"/> 納品日 <input type="checkbox"/> 納品内容 <input type="checkbox"/> 数量 <input type="checkbox"/> 単価
	請求	請求書		<input type="checkbox"/> 押印 <input type="checkbox"/> 内容 <input type="checkbox"/> 請求日 <input type="checkbox"/> 金額 <input type="checkbox"/> 支払方法 <input type="checkbox"/> 振込先名 <input type="checkbox"/> 口座
	支払	振込控え		又は「振込依頼票」「振込画面」
		通帳		又は「当座勘定照合表」「入出金明細表」
	実施	要求仕様書		又は「要件定義書(委託先作成のもの)」
		デザイン案及びサイトマップ 自社サイトの出力紙		(委託先作成のもの) 完成した全ページのスクリーンショット <input type="checkbox"/> URL <input type="checkbox"/> 日付 ※改修の場合は変更前と後の両方
その他	検証結果		Webアクセシビリティ「JIS X 8341-3:2016」のガイドライン検証結果	
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		※「注文書+請書」の場合は、発行権者の自署と連絡先記載により押印の省略可。
	納品	納品書		<input type="checkbox"/> 納品日 <input type="checkbox"/> 納品内容 <input type="checkbox"/> 数量 <input type="checkbox"/> 単価
	請求	請求書		<input type="checkbox"/> 押印 <input type="checkbox"/> 内容 <input type="checkbox"/> 請求日 <input type="checkbox"/> 金額 <input type="checkbox"/> 支払方法 <input type="checkbox"/> 振込先名 <input type="checkbox"/> 口座
	支払	振込控え		又は「振込依頼票」「振込画面」
		通帳		又は「当座勘定照合表」「入出金明細表」
	実施	作成した印刷物 デザイン案 当日の写真		(印刷物の現物) <input type="checkbox"/> 委託先作成の成果物(トンボ付き原稿等) (出展時に小間内で掲示・配布していることがわかる写真)
PR動画 制作費	見積	見積書		(30万円(税込)未満は、省略可)
	契約	契約書		※「注文書+請書」の場合は、発行権者の自署と連絡先記載により押印の省略可。
	納品	納品書		<input type="checkbox"/> 納品日 <input type="checkbox"/> 納品内容 <input type="checkbox"/> 数量 <input type="checkbox"/> 単価
	請求	請求書		<input type="checkbox"/> 押印 <input type="checkbox"/> 内容 <input type="checkbox"/> 請求日 <input type="checkbox"/> 金額 <input type="checkbox"/> 支払方法 <input type="checkbox"/> 振込先名 <input type="checkbox"/> 口座
	支払	振込控え		又は「振込依頼票」「振込画面」
		通帳		又は「当座勘定照合表」「入出金明細表」
	実施	作成した動画データ サムネイル 当日の写真		<input type="checkbox"/> CD又はDVDに格納した動画ファイル(MPEG4形式で) (上記動画ファイルのサムネイル画像の出力紙) (出展時における小間内での上映がわかる写真) ※オンラインは出力紙
広告費	見積	見積書		(30万円(税込)未満は、省略可)
	契約	契約書		※「注文書+請書」の場合は、発行権者の自署と連絡先記載により押印の省略可。
	納品	納品書		<input type="checkbox"/> 納品日 <input type="checkbox"/> 納品内容 <input type="checkbox"/> 数量 <input type="checkbox"/> 単価
	請求	請求書		<input type="checkbox"/> 押印 <input type="checkbox"/> 内容 <input type="checkbox"/> 請求日 <input type="checkbox"/> 金額 <input type="checkbox"/> 支払方法 <input type="checkbox"/> 振込先名 <input type="checkbox"/> 口座
	支払	振込控え		又は「振込依頼票」「振込画面」
		通帳		又は「当座勘定照合表」「入出金明細表」
実施	掲載物		<input type="checkbox"/> 広告を掲載した媒体(新聞・雑誌等)の現物 ※Web広告の場合は、アクセス解析ツールによるレポート等実績が確認できる書類	
全経費共通	その他	委託先の生業証明		委託先業者の自社サイトの事業内容を示した公開ページの出力紙(<input type="checkbox"/> URL <input type="checkbox"/> 日付)等

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

Ⅶ 完了検査

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

完了検査とは、助成事業の実績についてのヒアリングを行うとともに、助成金の額の確定に向けた審査を行うにあたって審査対象の実績報告書類が整ったかどうかを確認するものです。完了検査では、提出された「実績報告書類」と助成事業者が保管する「その他添付書類」の原本[※]の照合を行います。

※ 原本とは、コピーではなく各書類の「現物」のこと。

完了検査の実施日時は、実績報告書類提出後に別途決定いたします。

完了検査の段階で、**最終的な助成金交付額を確定することはありません。**

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

(1) 完了検査当日に持参するもの

- ア **取引に使用した通帳**の現物（該当する取引明細が印字されているもの）
- イ 提出した「その他添付書類」（《その他添付書類一覧》 p34）のうち、下記の**原本**
 - ・販売促進費の助成対象として作成したチラシ等の印刷物の現物
 - ・販売促進費の助成対象として掲載した紙媒体の広告物の現物
 - ・開催当日に主催者が来場者向けに配布した会場マップ等の配布物（郵送の場合、必須）
 - ・電子取引ではなく紙ベースで交わした見積書・契約書・請求書等の証憑類（郵送の場合、必須）
 - ・その他、公社が指示したもの

(2) 完了検査の実施場所

東京都千代田区神田練堀町3-3 大東ビル4階

(公財) 東京都中小企業振興公社 企画管理部助成課

JR・つくばエクスプレス・東京メトロ日比谷線「秋葉原駅」徒歩3分

都営地下鉄新宿線「岩本町駅」徒歩6分

東京メトロ銀座線「末広町駅」徒歩6分



Ⅷ 助成金の額の確定及び請求

完了検査後、公社内での審査を行い、助成事業が適正に行われたと認められたときは、助成金額を確定し、「確定通知書」により通知します。確定通知書は、「Jグランツ」により送付します。到着後は速やかに内容を確認してください。

1 助成金の額の確定

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

2 助成金の請求手続き

- (1) 助成金額の確定後、「確定通知書」と「請求書（様式）」を、公社から助成事業者へ「Jグランツ」よりお送りします。
- (2) 助成事業者は、「請求書」に必要事項を入力のうえ電子化（PDFを推奨）し、「Jグランツ」で提出してください。
- (3) 助成金は、「請求書」を公社が受領してから概ね1か月後に、請求書に記載された金融機関の口座に振り込まれます。

3 助成金交付後の注意事項

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


4 交付決定の取消し及び助成金の返還

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

- (1) 交付決定又は変更承認等の内容と異なる事実が認められたとき
- (2) 偽り、隠匿その他不正の手段により助成金の交付を受けたとき又は受けようとしたとき（キャッシュバックや協賛金等の名目で実質的に本来受領する助成金を偽ることを含む）
- (3) 助成金を他の用途に使用したとき又は使用しようとしたとき
- (4) 東京都内で実質的な事業を行っていないと認められるとき
- (5) 助成要件（申請要件）に該当しない事実が判明したとき
- (6) 助成金の交付決定の内容又はこれに付した条件、助成金交付決定に基づく命令に違反したとき
- (7) 申請日までの過去5年間又は申請日から助成金を支払う日までの間に、法令に違反したとき
- (8) 申請日までの過去5年間又は申請日から助成金を支払う日までの間に、公社・国・都道府県・区市町村等が実施する助成事業等に関して、不正等の事故を起こしたとき
- (9) 東京都暴力団排除条例（平成23年東京都条例第54号）に規定する暴力団関係者であること又は風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和23年法律第122号）第2条に規定する風俗関連業、ギャンブル業、賭博等、支援の対象として社会通念上適切でないと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。

交付決定後のお問い合わせ （平日 9:00~12:00、13:00~17:00）			
 03-3251-7894 企画管理部助成課			
事業名	令和6年度 障害者向け製品等の販路開拓支援事業		
整理番号		公社担当職員名	

※担当者は交付決定時にお知らせします

Ⅸ スケジュール

事前準備から助成金交付までの流れはおおむね以下のとおりです。

本要項をお読みいただき、必要な準備を進めてください。

GビズIDの発行申請 (電子申請を利用かつ未発行の方のみ)

エントリー期間	2024 (令和6) 年 6 月 24 日 (月) ~ 8 月 19 日 (月)	■ 公社 HP
申請期間	2024 (令和6) 年 7 月 22 日 (月) ~ 8 月 19 日 (月)	■ J グランツ 又は 郵送で提出



審査	2024 (令和6) 年 9 月 ~ 10 月	
結果通知	2024 (令和6) 年 10 月末	■ 申請時の方法 (J グランツ又は郵送) で通知



助成対象期間	2024 (令和6) 年 11 月 1 日 (金) ~ 2025 (令和7) 年 11 月 30 日 (日)	
---------------	--	--



事務手続き説明会	年 月 日	■ 開催日は採択後に個別にご案内します
----------	-------	---------------------



初回出展日	年 月 日	
E C 出店	年 月 日	
自社 Web サイト公開	年 月 日	



計画変更等	・ 助成事業内容の変更、経費区分の変更 ・ 事業者情報の変更等	■ 変更が生じる場合、 事前の届出・承認 が必要 ■ 申請時の方法 (J グランツ又は郵送) で届出
-------	------------------------------------	--



最終出展日	年 月 日	
支払い (決済) 完了	年 月 日	■ 助成対象期間内に完了すること



全ての出展と支払完了後、2 か月以内が実績報告書提出締切

(最終期限は、令和7年12月15日)

実績報告書 提出	年 月 日	■ 申請時の方法 (J グランツ又は郵送) で提出
-----------------	-------	---------------------------



完了検査	年 月 日	■ 実績報告書提出後、調整の上で日程決定
助成金額の確定	(「6.完了検査」から約1~2か月程度)	■ 申請時の方法 (J グランツ又は郵送) で通知



助成金の請求	年 月 日	■ 申請時の方法 (J グランツ又は郵送) で提出
助成金交付	(請求書が公社に到着してから1か月程度)	■ 請求書に記載の金融機関口座に振込