

令和6年度

ゼロエミッション推進に向けた事業転換支援事業 (販路拡大助成)

～展示会出展等の費用を助成します～

【募集要項】

エントリー及び申請期間

エントリー期間 (公社 HP から)	令和6年 5月22日(水)から 6月25日(火)まで
申請期間	令和6年 6月12日(水)10時から 7月10日(水)17時まで

エントリーは、公益財団法人東京都中小企業振興公社（以下、「公社」という。）ホームページより行います。

申請方法

申請は、国が提供する電子申請システム「J グランツ」にて受け付けます。

J グランツを利用するには事前に「G ビズ ID プライムアカウント」の取得が必要です。

(デジタル庁・G ビズ ID ホームページ) <https://gbiz-id.go.jp/>

※国の審査によりID発行まで時間がかかるため、余裕を持って準備してください。

公社ホームページ

エントリーや申請様式のダウンロード等は、以下の URL から行うことができます。

https://www.tokyo-kosha.or.jp/support/josei/jigyozeroemi_hanro.html

問い合わせ先



公益財団
法人

東京都中小企業振興公社

企画管理部助成課

「ゼロエミッション推進に向けた事業転換支援事業（販路拡大助成）」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～17 時)

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

目次

1 概要.....	3
2 申請要件.....	4
3 助成対象となる展示会.....	5
4 助成対象商品(助成対象となる製品・技術・サービス).....	6
5 助成対象経費.....	7
6 助成対象期間.....	7
《 助成対象経費一覧 》.....	8
7 助成対象外となる経費.....	12
8 申請方法.....	12
9 スケジュール.....	13
《 申請に必要な書類 》.....	14
10 審査・交付決定.....	16
11 交付決定後の流れ（事業の実施）.....	16
《 履行確認に必要な書類 》.....	18
《 契約確認に必要な書類 》.....	19
《 支払確認に必要な書類 》.....	20
12 助成金交付後の注意事項.....	21
13 交付決定の取消し及び助成金の返還.....	21
申請書記入例.....	22

申請者情報のお取り扱いについて

1 利用目的

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

2 第三者への提供

次の(1)～(3)により行政機関へ提供する場合があります。

(1) 目的

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

(2) 項目

申請書記載の内容

(3) 手段

電子データ、プリントアウトした用紙

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

1 概要

(1) 目的

本助成事業は、ゼロエミッション推進に向けた製品等の製造・販売に取り組む都内中小企業に対し、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、都内中小企業のゼロエミッション関連産業への参入や、脱炭素社会の実現に貢献していくことを目的としています。

(2) 助成対象期間

令和6年10月1日～令和7年10月31日

(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）
- ・ EC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) 助成対象商品

「ゼロエミッション東京戦略」に掲げる以下の4分野に該当する製品・技術・サービスであること

①エネルギー ②都市インフラ（建築物・運輸） ③資源・産業 ④気候変動適応

また、助成事業者自らが企画し、自社製品として単独で販売する権利を有している商品であること

※詳細は「4 助成対象商品(p6)」を参照

<参考>

都は、2050年にCO2排出実質ゼロに貢献する「ゼロエミッション東京」の実現に向けたビジョンと具体的な取組・ロードマップをまとめた「ゼロエミッション東京戦略」を策定しています。

https://www.kankyo.metro.tokyo.lg.jp/policy_others/zeroemission_tokyo/strategy.html

2 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）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
- ・ 大企業の役員又は職員を兼ねている者が、役員総数の2分の1以上を兼務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

（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、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。

	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（「4 助成対象商品」(p6)）としての要件を満たしていること

（５）次のア～エ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（また、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とすること

- 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
- 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」(p14)）
- ス その他、公社が公的資金の助成先として適切でないと判断するものではないこと

3 助成対象となる展示会

助成対象と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（1）～（9）を全て満たす必要があります。

- （1）商談を主たる目的とした展示会等であること
- （2）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ありません
- （3）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
- （4）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
- （5）助成対象商品が主たる展示であること
- （6）申請者が主体の出展であり、申込から支払い、実施までの一連の手続きを申請者名義で行い、申請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りません。
- （7）販売を目的とした出展ではないこと
- （8）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
- （9）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

4 助成対象商品(助成対象となる製品・技術・サービス)

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) 自らが企画を行い、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) 東京都が定める「ゼロエミッション東京戦略」の以下の4分野に該当し、ゼロエミッションに資する製品・技術・サービスであること。

「ゼロエミッション東京戦略」の該当分野

番号	分野	助成対象商品例 ※以下はあくまで一例です
1	エネルギー	再エネ発電/VPP/エネルギーシェアリング/自家消費促進/水素の製造・貯蔵・運搬/再エネ由来水素/燃料電池 等
2	都市インフラ (建築物・運輸)	エネルギーマネジメント/省エネ/低消費電力/AI・IoT/ネットワーク/スマートホーム/EV/PHEV/充電インフラ/電動モビリティ/パーソナルモビリティ/MaaS/自動運転/バイオ燃料 等
3	資源・産業	リユース・リデュース・リサイクル/環境配慮設計/資源循環/バイオマス利用/代替素材/プラスチック処理熱回収/水平リサイクル/海洋プラスチック除去/需給調整・マッチング/食品保存・加工/CO2 排出量の少ない食品製造プロセス/食品残渣の再生・転換/ノンフロン/フロンの安全な利用・回収・廃棄 等
4	気候変動適応	気候変動の予測やリスク評価/防災(豪雨・台風・暑さ対策)/自然環境(森林・水・海・生態系)の保全・利用 等

※自社の製品・技術・サービス等が最も近い分野を選択して申請します。

5 助成対象経費

(1) 経費区分

助成対象経費は、次の2区分があります。

- ア 展示会等参加費／E Cサイト出店初期登録料／自社 Web 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。

(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」(p8)に掲げる経費です。

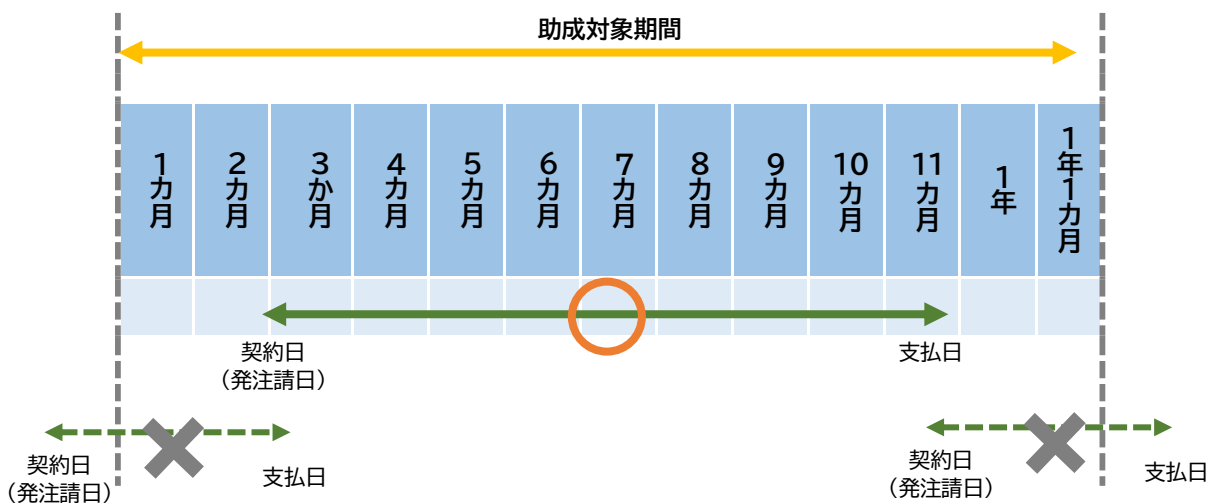
- ア 助成事業として決定を受けた事業（「申請書」に記載した展示会等への出展等）を実施するための必要最小限の経費 ※ 助成対象経費の算出に当たっては、事業完了後の実績額と大きな差額が生じないように、実行可能性を十分に検討してください。
- イ 助成対象期間内（令和6年10月1日から令和7年10月31日）に、助成事業者名義（申請書と同一の名義）で契約・実施・支払い（決済を含む）が完了する経費
- ウ 報告書類（写真、帳票類等）をもって助成対象（使途、単価、規模、数量等）の確認が可能であり、本助成事業に係るものとして、明確に区分できる経費
- エ 代理店等を介さず、直接契約している経費
※主たる業務とする専門業者との契約に限ります。
- オ 「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 「E C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E Cサイト出店 又は 自社 Web サイト制作・改修に係る経費
- キ 「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・P R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。

6 助成対象期間

助成対象期間は、令和6年10月1日から令和7年10月31日です。

この期間内に契約・実施・支払いが完了する経費が助成対象です。

※ 小間の申込(契約)のみ助成対象期間前に行っているものも対象であるが、交付決定日前に支払いまで完了している場合は助成対象外。



展示会等参加費

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

※ 「リアル展示会」とは、実際の会場で開催される展示会を指します。

※ 「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指します。

ア 「3 助成対象となる展示会」(p5) に該当する展示会等への出展であること

イ 出展(会期)及び支払いが助成対象期間内に行われること

※ 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。

ウ 小間の社名板と当日会場図に申請事業者名又は助成対象商品名が表示されていること

エ 助成対象商品が主たる展示であること

オ 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指します。

※ 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出展要項が必要です。(自治体等が主体の場合を除く)

カ 複数の事業者で共同出展を行う場合、申請書に共同出展※「有」の申告があり、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

※ 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(関連会社・グループ企業等含む)の社名」や「助成対象商品以外の商品名・ブランド名・サービス名等」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等も含まれます)

キ 申請者が主体の出展であり、申込から支払い、実施までの一連の手続きを申請者名義で行い、申請者自らが小間内で商談を行うものであること

ク 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

ケ オプション費用等のうち、「資材費」(p8)「販売促進費」(p11) 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。)

リアル展示会に併設のオンライン展示会の「出展基本料」が独立して示されている場合は、次頁「**オンライン出展基本料**」(p9)の費目で申請してください

助成対象外
となる例

ア × 助成対象商品が展示されていることを写真で確認できない場合

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

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

エ × キャンセル料、協賛金

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)

カ × 共同出展において、申請書に共同出展「有」の申告がなかった場合、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

出展小間料

資材費

リアル展示会の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

ア 助成対象商品の展示を目的とした、必要最小限の経費であること

イ 助成対象商品のポスター・パネル等のデザイン及び印刷委託費

ウ 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、専門業者へ委託する装飾委託費

エ 自社小間内での使用が写真等により確認できること

オ 助成対象期間内に契約・実施・支払いが完了すること

※ 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。

	カ 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・支払いも対象となります
資材費	<p>助成対象外となる例</p> <p>ア <u>×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</u></p> <p>イ <u>×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</u> ※ 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（テーブル、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 <u>×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）</u></p> <p>エ <u>×試食・試飲、実演、セミナー等に係る経費</u></p> <p>オ <u>×使用しなかった什器・備品等に係る経費</u></p> <p>カ <u>×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）</u></p> <p>キ <u>×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</u></p> <p>ク <u>×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）</u></p>
輸送費	<p>リアル展示会の展示品や展示用資材、配布用印刷物等の<u>運送委託費</u></p> <p>ア <u>自社と展示会場間の輸送費</u>であり、<u>経由地を含まないこと</u></p> <p>イ <u>展示に係る輸送であること</u></p> <p>助成対象外となる例</p> <p>ア <u>×保管や梱包に係る経費</u></p> <p>イ <u>×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</u></p> <p>ウ <u>×運送物の内容・数量等が不明の場合</u></p> <p>エ <u>×レンタカー代、社有車のガソリン代</u></p>
オンライン出展基本料	<p>商談を行うための<u>オンラインで開催される展示会*</u>への出展に係る<u>出展基本料</u></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します。 助成限度額 20万円</p> <p>ア 「3 助成対象となる展示会」(p5) に該当する展示会等への出展であること</p> <p>イ 出展及び支払いが助成対象期間内に行われるものであること</p> <p>※ 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 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</p> <p>エ 出展ページ内に申請事業者名又は自社ブランド名が表示されており、<u>助成対象商品が展示されていることを確認できること</u></p> <p>助成対象外となる例</p> <p>ア <u>×助成対象商品が展示されていることを画面のハードコピー等で確認できない場合</u></p> <p>イ <u>×セミナー等に係る経費や招待券購入費等出展に直接関係のない経費</u></p> <p>ウ <u>×出展基本料以外の全ての経費（コンテンツ、システム、その他オプション費用等）</u></p> <p>エ <u>×キャンセル料、協賛金</u></p> <p>オ <u>×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）</u></p> <p>カ <u>×他企業との共同出展の場合</u></p> <p>※ 以下の場合が共同出展とみなされる主な例示です</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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 ・出展ページや展示会トップページ等に「申請事業者以外（関連会社・グループ企業等含む）の社名」や「助成対象商品以外の商品名・ブランド名・サービス名等」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）

EC サイト出店初期登録料

EC サイト出店初期登録料

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

助成限度額 20 万円

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す(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です)。

例：https://www.ec-site.co.jp/shogaisha-seihin

イ 自社が主催又は運営に携わる EC サイトへの出店でないこと

ウ 「特定商取引法に基づく表記」の内容を示すページに申請者名及び連絡先が記載されており、商品の出品登録から売上集計・受注管理・発送業務等全ての運営業務を自社が主体的に担う形式の EC サイトへの出店であること

エ 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

オ 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※

※ EC サイトの多くは「初期登録」から「出店」まで2か月程度要する場合がありますので、ご注意ください。

カ 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

キ 申請者名義で自ら EC サイト運営者と直接契約する場合の出店初期登録料※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。

ク 申請者以外の他社との共同名義での出店でないこと

自社 Web サイトを制作・改修し、販売機能を付加する場合の委託経費は、下記「**自社 Web サイト制作・改修費**」の費目で申請してください。

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 サイト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 × 「特定商取引法に基づく表記」が無い EC サイトやモール型以外の 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

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を行う自社 Web サイトの制作・改修委託費

助成限度額 20 万円

ア 助成対象期間内に制作・改修・公開※し、同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

※ 実績報告に基づき、公開した web サイトを公社で確認します。完了検査前に当該 web サイトの更新・変更はできません。

イ Web サイトの制作・改修（リニューアル）を外部の専門業者に委託する経費であり、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

ウ 他者の管理する Web サイト※の一部ではないこと

※ 自社でドメインを取得し、自社で運営・管理している Web サイトに限ります。ショッピングサイトや SNS 等、他者が運営元となるものは自社ページであっても対象にはなりません。

エ 運用費※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

※ 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ではありません。

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 × EC サイトに係る登録料等、自社 Web サイトの制作以外のサイト制作費

ウ × 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

エ × 素材の制作・購入のみの別契約に係る経費

オ × ソフトウェア・ライセンスに係る経費

カ × 改修した自社 Web サイトが、サイト内の記事の更新や画像の差し替え等に留まり、ページ構成や仕様・デザインの全体的な変更が認められない場合

販売促進費

印刷物制作費	<p>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</p> <p>ア 助成対象期間内に<u>展示会等の小間内で当日配布を行い、助成対象商品を PR する制作物</u>であること</p> <p>イ <u>チラシ・カタログ等、紙媒体の印刷物制作に係るデザイン及び印刷委託費</u>であること</p> <p>ウ 制作物に<u>助成対象商品が掲載されていること</u></p> <p>エ 制作物に<u>申請事業者名が記載されていること</u></p> <p>オ <u>海外向けのチラシ・カタログ等を制作する場合等の、掲載文の翻訳委託費も対象となる</u></p> <p style="border: 1px solid blue; padding: 2px; display: inline-block;">出展小間内に掲載するポスターの制作委託費は『資材費』に計上して申請してください。</p>
	<p>助成対象外となる例</p> <p>ア <input checked="" type="checkbox"/> 制作物に<u>助成対象商品が掲載されていない場合</u></p> <p>イ <input checked="" type="checkbox"/> <u>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</u></p> <p>ウ <input checked="" type="checkbox"/> <u>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（助成対象商品が掲載されていない会社内等）</u></p> <p>エ <input checked="" type="checkbox"/> <u>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）</u></p> <p>オ <input checked="" type="checkbox"/> <u>素材の制作・購入のみの別契約に係る経費</u></p> <p>カ <input checked="" type="checkbox"/> 制作物に「<u>申請事業者以外（関連会社・グループ企業等含む）の社名</u>」が記載されている場合</p>
PR動画制作費	<p>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</p> <p>ア 助成対象期間内に、<u>展示会や自社 Web サイト等で公開し、助成対象商品を PR する動画</u>であること</p> <p>イ <u>専門業者へ外部委託する場合の動画制作費</u>であること</p> <p>ウ 制作物に<u>助成対象商品及び申請事業者名が映っていること</u></p> <p>エ <u>海外向けの PR 動画を制作する場合等の、掲載文の翻訳委託費も対象となる</u></p>
	<p>助成対象外となる例</p> <p>ア <input checked="" type="checkbox"/> 制作物に<u>助成対象商品及び申請事業者名が映っていない場合</u></p> <p>イ <input checked="" type="checkbox"/> <u>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</u></p> <p>ウ <input checked="" type="checkbox"/> <u>素材の制作・購入のみの別契約に係る経費</u></p> <p>エ <input checked="" type="checkbox"/> <u>助成対象とした動画により直接的に収益を得ること</u></p> <p>オ <input checked="" type="checkbox"/> 制作物に「<u>申請事業者以外（関連会社・グループ企業等含む）の社名</u>」が映っている場合</p>
広告費	<p>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</p> <p>ア <u>新聞・雑誌・展示会ガイドブックの広告枠確保に係る経費</u> 及び <u>広告掲載に付随する版下制作委託費</u></p> <p>イ <u>Web 広告※（バナー広告、SNS 広告、リスティング広告）の掲載に係る経費</u> 及び <u>広告掲載に付随するバナー等のデザイン委託費（広告主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。）</u></p> <p style="color: red;">※web 広告は、上記 3 種類の広告に限り、対象となります。</p> <p>ウ <u>原則、掲載先との直接契約であること</u></p> <p>エ <u>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</u></p> <p>オ <u>広告内に助成対象商品及び申請事業者名が掲載されていること</u></p>
	<p>助成対象外となる例</p> <p>ア <input checked="" type="checkbox"/> <u>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</u></p> <p>イ <input checked="" type="checkbox"/> <u>新聞・雑誌・展示会ガイドブック以外の広告枠に係る経費</u></p> <p>ウ <input checked="" type="checkbox"/> <u>Web 広告について、下記に該当する場合</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・バナー広告、SNS 広告、リスティング広告以外の Web 広告の場合 ・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 ・リンク先が申請者以外の他社の Web サイトである場合(助成対象商品の EC サイトは除く) <p>エ <input checked="" type="checkbox"/> <u>代理店を経由した広告掲載契約である場合 ※代理店経由でしか契約できない場合は対象となります。</u></p> <p>オ <input checked="" type="checkbox"/> <u>掲載物に「申請事業者以外（関連会社・グループ企業等含む）の社名」が掲載されている場合</u></p> <p>カ <input checked="" type="checkbox"/> <u>特定顧客等のみに行う広告である場合</u></p> <p>キ <input checked="" type="checkbox"/> <u>求人、懸賞、クーポン等を含む広告である場合</u></p> <p>ク <input checked="" type="checkbox"/> <u>素材の制作・購入のみの別契約に係る経費</u></p>

7 助成対象外となる経費

《 助成対象経費一覧 》(p8)に記載のない経費は、全て助成対象外です。

申請書類に記載いただいた経費であっても、交付決定後に、助成対象経費に該当しないことが判明した場合は、助成対象となりません。助成対象とならない経費の主な例は次のとおりです。

【助成対象外経費の主な例】

- (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、企業ホームページなどの情報により、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
- (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（「履行確認に必要な書類、契約確認に必要な書類、支払確認に必要な書類」(p18~20)）
- (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) ×契約から実施、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（交付決定日から1年1か月以内）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 申請方法

- (1) 申請は、国が提供する**電子申請システム（Jグランツ）にて受け付けます。**Jグランツを利用するには、「GビズIDプライムアカウント」の取得が必要です。申請者自身が、公社ホームページ内「電子申請マニュアル」に従って作業してください。
- (2) 申請前に、公社ホームページより事前のエントリーが必要です。
- (3) 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」(p14) に示すファイル名を付けて、アップロードしてください。また、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。

- (4) 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。ファイル内に画像等を貼付する際は注意してください。※ 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。
- (5) 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。
- (6) 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。
- (7) 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。また、申請後の提出書類の加筆、修正等はできません。
※ 「申請に必要な書類」(p14) に【原本】の記載があるものは、完了検査時に照合を行う場合がありますので、必ず原本の保管をしてください。
- (8) 申請についての連絡担当者は、申請事業者の代表者又は従業員に限ります。
- (9) 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。
- (10) マイナンバーが記載された書類は受領できませんので、ご注意ください(確定申告書や開業届でマイナンバーが記載されている場合は、当該部分を黒塗りやマスキング処理等を施し、番号が判別できないようにしてご提出ください)。

9 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。



《 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。

※原本は全て手元に保管してください

No	必要書類	必要書類の確認事項		入手先
1	申請書	ゼロエミッション推進に向けた事業転換支援事業（販路拡大助成） 申請書【公社指定様式】 ※ 記入例（p23）をご参照の上、漏れなくご記載ください。		公社ホームページ
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、商品カタログ、機能説明書、図面等		任意様式
3	助成事業 補足説明資料	【任意提出・補足説明が必要な場合は提出してください】 展示会出展企画書や販促企画書等、助成事業の内容を補足する資料		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」	法務局
		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 「法人事業税及び法人都民税の納税証明書」〈都税〉	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〉 （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	（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期未満の場合は直近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）	各自 保管分
		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・パンフレット等 ※国内展示会、海外展示会、オンライン展示会等	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、該当箇所の和訳を添付してください。		展示会主催者
		リアル展示会	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	
		オンライン展示会	①主催者 ②会期 ③開催目的 ④商談機能の有無 ⑤出展料	
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） ※「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		各自 保管分

《 電子申請におけるファイルの取扱い 》

※書類はスキャン等により電子データに変換してください。(PDF 推奨)

No	必要書類	電子データのファイル名	注意事項
1	申請書	01 申請書 (事業者名)	公社 HP からダウンロードした申請書に必要な事項を入力し、電子データに変換してください。(PDF 推奨)
2	商品説明資料	02 商品説明 (事業者名)	A 4 サイズで 10 ページ以内
3	助成事業補足説明資料	03 補足資料(事業者名)	A 4 サイズで 10 ページ以内
4	登記簿謄本等	04 登記簿謄本等 (事業者名)	
5	納税証明書	05 納税証明 (事業者名) 05 納税証明 2 (事業者名)	
6	確定申告書 (直近の 2 期分)	06 前期書類 (事業者名) 06 前々期書類 (事業者名)	※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圧縮して、各項目にアップロードしてください。(ZIP 推奨)
7	展示会等の 出展案内・ パンフレット等	07 出展案内 No.● (事業者名)	※ 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」付表 1-7 の展示会 No.と同一としてください。
8	自社 Web サイト	08 自社 Web サイト (事業者名)	

《 申請に必要な書類》の例

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 (受信通知 又は 税務署受付印のあるもの)



マイナンバーは黒塗りし、隠してください

5 納税証明書

《法人》 法人事業税・都民税

(いずれも都税事務所発行)



《個人》 個人事業税

(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)



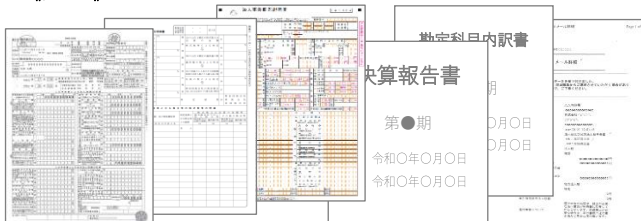
住民税

(区市町村発行)



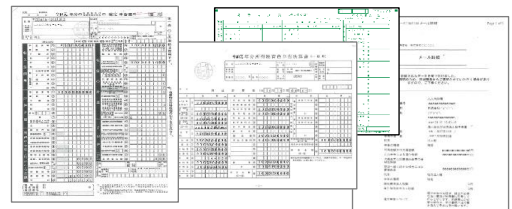
6 確定申告書 (※直近の 2 期分が必要)

《法人》 別表一・二、法人事業概況、決算報告書・勘定科目内訳等、受信通知



《個人》 確定申告書第一表、収支内訳書・

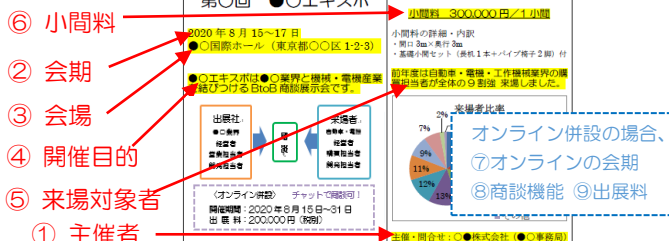
青色申告決算書(貸借対照表を含む)、受信通知



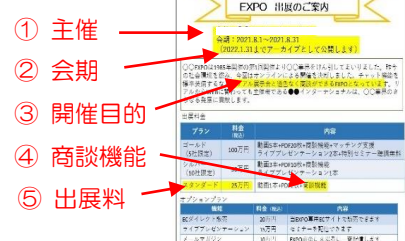
7 展示会等の出展案内・パンフレット

※下記項目が示されている必要があります

《リアルの場合》



《オンラインの場合》



10 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) 適合性 (ゼロエミッションに資する製品であるかなど)
- (イ) 優秀性 (他社製品に対する優位性など)
- (ウ) 市場性 (市場動向、販売活動方法など)
- (エ) 必要性 (事業の必要性など)

(3) 審査結果及び交付決定

ア 審査結果は、Jグランツにより通知します。

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す。「交付決定通知」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。

11 交付決定後の流れ(事業の実施)

(1) 事務の手引き

事業の開始に当たっては、交付決定時に配布する「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。為替レートが確認できる資料等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、次表 (p17) に掲げる条件を全て満たしている場合のみ助成対象となります。

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 ・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、申請書類記載の事項の変更）については、事前に公社の承認が必要です。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「**履行確認に必要な書類**(☞18 ページ)」

ウ 助成事業の契約内容を示す書類「**契約確認に必要な書類**(☞19 ページ)」

エ 助成事業の支払内容を示す書類「**支払確認に必要な書類**(☞20 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「助成金確定通知書」により通知します。

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。

履行確認に必要な書類

<h3>出展小間料・オンライン出展基本料</h3> <p>※ 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。また、本助成事業は展示会等への出展が必須のため、1つ以上の展示会についての書類提出が必要となります。</p>	
<input type="checkbox"/> 主催者が公式に発行した展示会等の出展案内 (必須事項 = <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"/> 小間料又は出展料) ※ オンライン、及び併設の場合、上記に加えて <input type="checkbox"/> オンラインの会期 <input type="checkbox"/> 商談機能の有無 <input type="checkbox"/> 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。	
<input type="checkbox"/> 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) <input type="checkbox"/> 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、 <input type="checkbox"/> 展示会のハードコピー(必須事項 = <input checked="" type="checkbox"/> URL <input checked="" type="checkbox"/> 展示会名 <input checked="" type="checkbox"/> 助成事業者の出展小間全ページ <input checked="" type="checkbox"/> 出展者一覧ページ) ・共同出展の場合は、 <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) ・出展社検索サイトを含む場合は、 <input type="checkbox"/> 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、 <input type="checkbox"/> 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)	
<h3>資材費</h3>	
<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	
<h3>輸送費</h3>	
<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) ※ 海外への運送については、 <input type="checkbox"/> 日本及び出展国の通関関係書類	
<h3>ECサイト出店初期登録料</h3>	
<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	
<h3>自社Webサイト制作・改修費</h3>	
<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	
<h3>印刷物制作費</h3>	
<input type="checkbox"/> 制作したチラシ・パネル・ポスター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	
<h3>PR動画制作費</h3>	
<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 <input type="checkbox"/> 動画ファイル	

広告費	
	<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 ・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、必ず 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。
注意事項	
	・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。

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。但し、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きます。
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。

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(複数口座一括処理)の場合は内訳明細も必要となります
通帳 または 当座勘定照合表 または 入出金明細表等	●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 ●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
支払手段：現金払い ※「11(3)経費の支払方法(p.16)」の条件を満たす場合のみ	
支払先発行の領収書	<input type="checkbox"/> 宛先(助成事業者名) <input type="checkbox"/> 領収日 <input type="checkbox"/> 領収金額 <input type="checkbox"/> 金額の内訳(品名・単価・数量) <input type="checkbox"/> 発行者名・連絡先・所在地
支払手段：クレジットカード払い ※「11(3)経費の支払方法(p.16)」の条件を満たす場合のみ	
利用月の支払明細書※	<input type="checkbox"/> 支払口座名義＝助成事業者名(法人は法人名) <input type="checkbox"/> 取扱銀行名 <input type="checkbox"/> 口座番号 <input type="checkbox"/> 利用日 <input type="checkbox"/> 利用先 <input type="checkbox"/> 支払金額 <input type="checkbox"/> 利用総額 <input type="checkbox"/> カード会社名 <input type="checkbox"/> 付与されたポイント又は還元率※ ※ 支払時にポイントを取得・利用した場合のポイント相当分は、助成対象外となりますので、実績報告時は、助成対象経費(税抜き)から除いてください。また、明細書にて確認ができない場合は、 <input type="checkbox"/> ポイントまたは還元率が分かる資料も提出してください。
通帳等	「金融機関口座からの振込払い」と同様に、 <u>該当の引落しが確認できる通帳等</u> の提出が必要となります。
その他必要となる書類	
<ul style="list-style-type: none"> ・ 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 ・ 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 ・ 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 ・ 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 ・ 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 ・ その他、公社が指示するもの 	

12 助成金交付後の注意事項

(1) 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。

(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、立入調査を行い、報告を求めることがあります。

13 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) 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。

申請書記入例

様式第1号（第5条関係）

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
代表者 (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)

令和6年度 ゼロエミッション推進に向けた事業転換支援事業（販路拡大助成） 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10月1日～令和7年10月31日

2 該当分野

<input checked="" type="radio"/>	エネルギー
<input type="radio"/>	インフラ
<input type="radio"/>	資源・産業
<input type="radio"/>	気候変動適応

いずれか1つを選択し、プルダウンで「○」を入力

3 助成対象商品名（20字以内） ※ 字数厳守

業務用蓄電池「パワー充電○○装置」 (17 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 <small>本店が都外の場合に記入</small>	※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ーシャ 入力漏れに注意			代表者名カナ	トウキョウ タロウ		
自社WebサイトのURL	http://*****.co.jp			本店電話番号	03-0000-0000		
連絡先所在地	〒 000-0000 東京都△△市□□町**-*			日中つながる電話番号	固定	03-0000-0000	
	本店・都内登記所在地と同一の場合も、必ず入力してください。 (会社からの連絡・郵送先となります)				携帯	080-0000-0000	
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
	カナ	トウキョウ サブロウ		役職	部長		
				E-mail	*****@***co.jp		
創業	平成24年12月13日			資本金(出資総額)	10,000,000 円		
法人設立	平成25年1月1日			常時使用する従業員数	50 人		
事業概要 (100字程度)	創業時から蓄電池の開発を手掛けていた。自社の主力商品である蓄電池「□□装置」を開発。令和**年より、業務用蓄電池「パワー充電○○装置」の開発を開始した。			主たる業種	大分類	E_製造業	
					中分類	27 業務用機械器具製造業	
				主要取引先 (上位3位)	1	○○産業(株)	333,333 千円
					2	(株)□□商事	22,222 千円
	3	△△物産(株)	11,111 千円				
間直の近業3績年	前期	売上高	3,333 千円	営業利益	2,222 千円	経常利益	1,111 千円
	前々期	売上高	3,333 千円	営業利益	2,222 千円	経常利益	1,111 千円
	前々々期	売上高	3,333 千円	営業利益	2,222 千円	経常利益	1,111 千円

2 助成金等の利用状況・受賞歴

（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）

展示会への出展小間料など、本助成事業と同様の対象経費を含む助成金の申請・利用状況について、直近から順に記載してください。

例：出展小間料、資材費、輸送費、オンライン出展料、ECサイト出店初期登録料、自社Webサイト制作・改修費、印刷物制作費、PR動画制作費、広告費

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	申請中
令和5	展示会出展助成事業	第●回機械要素技術展、第●回△△機械EXPO、印刷費、動画編集費	1,200	完了(受取済)
令和4	市場開拓助成事業	第○回△△機械EXPO、第○回産業交流展	1,000	完了(受取済)

単位に注意

利用中や申請済の他の助成事業と同一の展示会や経費の申請はできません

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

（2）公社以外の助成金・補助金利用状況（過去3年間）

国・地方公共団体等の補助金・助成金の申請・利用状況（展示会への出展小間料など本助成事業と同様の対象経費を含むもの）について、直近から順に記載してください。

例：出展小間料、資材費、輸送費、オンライン出展料、ECサイト出店初期登録料、自社Webサイト制作・改修費、印刷物制作費、PR動画制作費、広告費

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5	〇〇区	製品改良助成事業	機械購入費、委託外注費	200	利用中
令和4	〇〇区	販路拡大助成事業	第●回産業交流展	500	完了(受取済)
令和3	日本商工会議所	小規模企業者持続化補助金	新製品宣伝チラシ印刷費	300	完了(受取済)

利用中や申請済の他の助成事業と同一の展示会や経費の申請はできません

（3）東京都その他団体での受賞歴（世界発信コンペティション「製品・技術部門」等）

過去5年間における東京都その他団体での受賞歴について直近のものから順に記載してください。

年度	団体名	受賞名	対象製品・技術
令和5	東京都	世界発信コンペティション	***システム

プルダウンして選択

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)

履歴事項全部証明書に記載のある全役員及び持株比率が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。それぞれの方が該当する欄 (役員・株主) に「○」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7月3日		← 現在		本申請書類を作成した日付を入力		
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 事業内容の説明

(1) 助成対象商品の概要

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 助成対象商品名	業務用蓄電池「パワー充電〇〇装置」		
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		
助成対象商品について、性能・用途等を具体的かつ簡潔に記入してください。			
エ 自社で保有する産業財産権	特許	<input type="radio"/>	商標
	実用新案		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	<input type="radio"/>	特許	商標
		実用新案	意匠
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) 適合性

黄色のセルは自動入力（入力不可）

※ 申請区分を確認し、その内容についてご記入ください

ア ゼロエミッションの推進にどのように貢献できるか（検査機関等が発行した数値などの根拠資料があれば別途添付すること）
「節電・省エネ効果がある」「温度上昇を抑える」「CO2排出量を抑える」「資源の循環を意識した」等、自社製品がどのようにゼロエミッションの推進に役立つのか記入してください。
イ 助成対象商品の新規性や技術イノベーション等
従来技術には無い新しい要素や、競合他社が有する技術との比較等、自社製品の新規性や技術イノベーションについて記入してください。

(3) 技術・製品等の優秀性

ア 国内外の既存商品(自社製品を含む)に対する優位性や特徴等		
製品名	開発・販売元	既存商品に対する自社製品の優位性
△△	△△社	競合他社と比較した際の優位点や、特にアピールしたい性能等を記入してください。
イ 法令、環境、安全性確保等への配慮 ※関係する法令等について、具体的な名称を挙げてご説明ください。		
遵守している法令名や、環境や安全性に対してどのように配慮しているか記入してください。		

（4）助成対象商品の市場性

ア 「助成対象商品」の現況	
売上状況	<p>これまでの販売状況や売上実績を記入してください。</p> <p>《例》</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 発売開始から〇年経過、累積販売台数は〇台、売上実績は〇〇円 ・ 販売開始直後のため販売台数は出ていないが問い合わせが〇件来ている
会社における位置づけ	<p>自社内における位置づけを記入してください。</p> <p>《例》</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 自社の売上の〇%を占める主力商品である ・ 自社技術を生かした環境分野への初出展の製品である
イ 市場、競合他社についての動向調査・分析	
<p>※ 製品やサービスが社会（市場）から求められており、具体的に誰がターゲットで、どんな市場ニーズに応えるために今回の事業を行うのかをご説明ください。</p>	
市場・顧客動向	<p>市場や顧客の動向について記入してください。</p> <p>《例》</p> <p>国内の主な顧客は〇〇業者であるが、〇〇により市場は縮小傾向である。一方、〇〇圏においては、今後、〇〇の重要性が増している。</p>
自社の強みと課題	<p>自社の強みと課題について記入してください。</p> <p>《例》</p> <p>今までは自社の〇〇といった強みを活かして〇〇まで課題に対応してきたが、〇〇に伴って顧客ニーズが変化し、新たに〇〇が課題となっている</p>
競争状況・競合他社との比較	<p>競合他社と比較した際の助成対象商品の位置づけや強み等について記入してください。</p> <p>《例》</p> <p>既存商品を含め、他社と比較し完全国内製造で対応していることを強みとしている</p>
ウ これまでの販売戦略について	
ターゲットとしてきた顧客像	<p>これまで自社がターゲットとしてきた顧客を記入してください。</p> <p>《例》</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 環境に優しい製品を積極的に利用したい企業、自治体や官公庁等 ・ 〇〇を利用する〇〇関係者や〇〇メーカー
価格設定の戦略	<p>価格設定をした根拠や戦略について記入してください。</p> <p>《例》</p> <p>自社が保有している技術の新規性と独自性によって設定している</p>
広告・販促等プロモーション方法	<p>これまで実施した販売促進の実績について記入してください。</p> <p>《例》</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 〇〇向けの展示会に出展し、新規顧客を〇社獲得したい ・ WEBを中心とした〇〇により、〇〇と比べ〇割の増加を期待

（5）企画内容（助成事業の必要性）

申請する経費に該当する内容をすべて記入してください

展示会等出展・ECサイト出店・自社Webサイト・販売促進活動の企画内容	
※ 誰がターゲットでどんな市場ニーズに応えるために今回の助成事業を行うかを、申請するすべての内容についてお書きください。	
本助成事業の 目的	新商品の認知・潜在顧客の掘り起こしなど、本助成事業を活用する目的を記入してください。
コンセプト	<p>展示会等出展・ECサイト出店・自社Webサイト・販売促進活動において、それぞれのコンセプト（プラン）を記入してください。</p> <p>《例》</p> <p>【展示会出展】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・製品の特長を前面に出し、他社との差別化をはかり、ターゲットに確実に訴求する <p>【自社WEBサイト制作・改修】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・検索しやすく、商品の特長が伝わるユーザーインターフェイスを取り入れる
本助成事業の 実施概要 ※ 事前準備・当日の動き、後日フォロー等の計画など	<p>展示会等出展・ECサイト出店・自社Webサイト・販売促進活動において、それぞれどのように実施するか具体的に記入してください。</p> <p>《例》</p> <p>【展示会出展】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・〇〇EXPOと〇〇展示会に出展し、自社製品を手にとって体験していただいた上で商談に持ち込む ・施設責任者の来場の多い〇〇展示会に出展。間口を大きくとり、通路際に商品を展示することにより小間内への誘導のハードルを下げ、来場者を取りこぼさない <p>【自社WEBサイト制作・改修】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・改修に当たり自社製品の詳細ページを作成する ・Wordpressを組み込み、自社での更新や画像の差し替え等を容易にする <p>【販売促進活動】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・出展に向けて、ブース番号を記載した企業広告を業界紙へ掲載する ・出展後2週間以内に名刺獲得企業を来訪し、商品カタログを持参して具体的な商談へ繋げる
本助成事業の 目標	<p>展示会等出展・ECサイト出店・自社Webサイト・販売促進活動において、それぞれに設定する目標を具体的に記入してください。</p> <p>《例》</p> <p>【展示会等出展】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・〇〇EXPOで、名刺獲得数〇社、新規商談件数〇件を目指す ・〇〇展示会の出展により獲得した名刺数の〇割を、事後営業の上、成約に繋げる <p>【自社WEBサイト改修】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・改修後の月間訪問者数を改修前の130%増を目指す ・WEBフォームからの問い合わせ件数を改修前の120%を目指す

展示会等参加費											
展示会 1	展示会名		第〇回インターナショナル・トレードショー				展示会種別	リアル+オンライン(小間代込)			
	会期	リアル	R6.11.1	~	R6.11.3	助成事業に要する経費(税込)円		助成対象経費(税抜)円			
		オンライン	R6.11.1	~	R6.11.30	小間料	1,100,000	1,000,000			
	主催(契約先)		株式会社ビジネストレード社				資材費	165,000	150,000		
	会場(国名)		東京ビッグサイト				輸送費				
	出展形態		自社単独ブース	小間数	5		オンライン				
	展示会 URL		https://www.aaaaaa				合計	1,265,000	1,150,000		
展示会 2	展示会名		第〇回〇〇〇〇EXPO				展示会種別	リアルのみ			
	会期	リアル	R7.2.1	~	R7.2.2	助成事業に要する経費(税込)円		助成対象経費(税抜)円			
		オンライン		~		小間料	220,000	200,000			
	主催(契約先)		株式会社エキスポ				資材費				
	会場(国名)		東京ビッグサイト				輸送費				
	出展形態		自社単独ブース	小間数	1		オンライン				
	展示会 URL		https://www.aaaaaa				合計	220,000	200,000		
展示会 3	展示会名		第〇回△△△産業展				展示会種別	リアル+オンライン(小間代別)			
	会期	リアル	R7.4.3	~	R7.4.5	助成事業に要する経費(税込)円		助成対象経費(税抜)円			
		オンライン	R7.4.3	~	R7.4.30	小間料	110,000	100,000			
	主催(契約先)		公益財団法人△△△産業協会				資材費				
	会場(国名)		東京国際フォーラム				輸送費				
	出展形態		自社単独ブース	小間数	1		オンライン	110,000	100,000		
	展示会 URL		https://www.aaaaaa				合計	220,000	200,000		
展示会 4	展示会名		第〇回△△△オンラインEXPO				展示会種別	オンラインのみ			
	会期	リアル		~		助成事業に要する経費(税込)円		助成対象経費(税抜)円			
		オンライン	R7.5.1	~	R7.5.31	小間料					
	主催(契約先)		△△△オンラインEXPO				資材費				
	会場(国名)		オンライン(フランス)				輸送費				
	出展形態		自社単独ブース	小間数	1		オンライン	330,000	300,000		
	展示会 URL		https://www.aaaaaa				合計	330,000	300,000		
展示会 5	展示会名		第〇回□□展示会				展示会種別	リアルのみ			
	会期	リアル	R7.6.12	~	R7.6.14	助成事業に要する経費(税込)円		助成対象経費(税抜)円			
		オンライン		~		小間料	165,000	150,000			
	主催(契約先)		株式会社□□				資材費				
	会場(国名)		□□展示場				輸送費				
	出展形態		パビリオン	小間数	1		オンライン				
	展示会 URL		https://www.aaaaaa				合計	165,000	150,000		
						助成事業に要する経費(税込)	1,595,000	1,450,000			
						小間料	165,000	150,000			
						資材費	165,000	150,000			
						輸送費					
						オンライン	440,000	400,000			
						計	2,200,000	2,000,000			

・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)

ECサイト出店初期登録料				
No. 1	ECモール名	1) 楽天市場	契約予定日	R6.12.1
	契約先	株式会社〇〇	公開予定日	R7.2.1
	ECモールURL	https://www.abc.co.jp	助成事業に要する経費(税込)円	助成対象経費(税抜)円
			110,000	100,000
No. 2	ECモール名		契約予定日	
	契約先		公開予定日	
	ECモールURL		助成事業に要する経費(税込)円	助成対象経費(税抜)円
No. 3	ECモール名		契約予定日	
	契約先		公開予定日	
	ECモールURL		助成事業に要する経費(税込)円	助成対象経費(税抜)円
ECサイト出店初期登録料計			110,000	100,000

プルダウンして選択

ECサイト出店初期登録料

- ・モール型ECサイトへの初期登録料のみが対象です。
- ・初期登録料が0円の場合も入力してください。
- ・自社ショッピングページの取扱商品に「助成対象商品」が含まれ、助成対象期間内に出店する必要があります。
- ・「特定商取引法に基づく表記」欄の記載がないサイトは対象外です。

・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)

自社webサイト制作・改修費			
新規・リニューアル	新たなサイトを追加開設する	※サイト内のテキストや画像の差し替えのみの場合は、改修に該当しません	
既存自社サイトのURL ①	https://www.abc.co.jp	改修予定	全体構成の変更
既存自社サイトのURL ②	https://www.abc.com		大幅なデザイン変更
既存自社サイトのURL ③	https://www.abc-first.com		ページの追加
既存自社サイトのURL ④	https://www.abc-second.com		改修予定なし
既存自社サイトのURL ⑤	自社で運営するWebサイトをすべて入力してください		
委託予定先は「webサイト制作」を主たる業務とする業者である	はい	委託予定先のHPで事業内容をご確認ください	
公開予定日	R7.1.1	助成事業に要する経費(税込)円	助成対象経費(税抜)円
	①の改修(構成変更)	330,000	300,000
	②の改修(デザイン変更)	110,000	100,000
自社Webサイト制作・改修費計			100,000
自社webサイト制作・改修費計			550,000
			500,000

プルダウンして選択

自社Webサイト制作・改修費

- ・「改修」の場合は、現時点の当該サイトの状況がわかる資料の提出が必要です。(実績報告時には、改修前後の両方のサイトのスクリーンショットを提出していただきます)
- ・サイト内の記事の更新や画像の差し替え等に留まり、ページ構成や仕様・デザインの全体的な変更が認められない場合は対象になりません。

販売促進費							
印刷物制作費	委託予定先は「印刷」「印刷物制作」を主たる業務とする業者である				はい	委託予定先のHPで事業内容をご確認ください	
	初回配布予定日	R6.11.1		助成事業に要する経費(税込)円	助成対象経費(税抜)円		
	委託内容 (制作予定物)	業務用蓄電池「パワー充電〇〇装置」のチラシ印刷		55,000	50,000		
		業務用蓄電池「パワー充電〇〇装置」の商品カタログ印刷		110,000	100,000		
印刷物制作費計				165,000	150,000		
PR動画制作費	委託予定先は「動画制作」を主たる業務とする業者である				はい	委託予定先のHPで事業内容をご確認ください	
	初回公開予定日	R6.12.1		助成事業に要する経費(税込)円	助成対象経費(税抜)円		
	委託内容 (制作予定物)	業務用蓄電池「パワー充電〇〇装置」のPR動画編集		165,000	150,000		
PR動画制作費計				165,000	150,000		
広告費	No. 1	紙/Web	紙媒体	種類	新聞広告	契約予定日	R7.2.1
		契約予定媒体	日刊〇〇流通新聞株式会社			掲載予定日	R7.3.1
		掲載媒体HP	https://www.aaaaaa			助成事業に要する経費(税込)円	助成対象経費(税抜)円
		契約先が掲載媒体の発行者である			はい	110,000	100,000
	No. 2	紙/Web	Web広告	種類	SNS instagram	契約予定日	R7.3.1
		契約予定媒体	Meta			掲載予定日	R7.4.1
		掲載媒体HP	https://www.instagram.com/			助成事業に要する経費(税込)円	助成対象経費(税抜)円
	契約先が掲載媒体の発行者である			はい			
	No. 3	紙/Web		種類		契約予定日	
		契約予定媒体	掲載する広告の媒体主のサイトのURLを記載してください。広告の募集内容や価格表などの媒体資料が確認できること。				
掲載媒体HP					助成事業に要する経費(税込)円	助成対象経費(税抜)円	
契約先が掲載媒体の発行者である							
・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)				広告費計	110,000	100,000	
				助成事業に要する経費(税込)円	助成対象経費(税抜)円		
販売促進費計				440,000	400,000		

・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)

5 資金計画

(1) 経費区分別内訳 助成率: 2/3 以内

単位 (円)

経費区分		助成事業に要する経費 (税込)	助成対象経費 (税抜)	助成対象経費の2/3 又は経費別限度額 (千円未満は切り捨て)	助成金交付申請額	
自 社 E C サ イ ト サ イ ト 出 店 制 作 ・ 登 録 料 改 修 料 費	展示会等参加費					
	出展小間料	1,595,000	1,450,000	966,000		
	資材費	165,000	150,000	100,000		
	輸送費	各シートに入力した内容が自動で反映されます。				
	オンライン出展基本料	440,000	400,000	200,000		
	ECサイト出店初期登録料	110,000	100,000	66,000		
	自社webサイト制作・改修費	550,000	500,000	200,000		
小計 ①	2,860,000	2,600,000	1,500,000	≥ 1,300,000		
販 売 促 進 費	印刷物制作費	165,000	150,000	100,000		
	PR動画制作費	165,000	150,000	100,000		
	広告費	110,000	100,000	66,000		
	小計 ②	440,000	400,000	266,000	≥ 200,000	
合計 (①+②)	3,300,000	3,000,000	1,500,000	1,500,000		

① + ② が 150万円以内になるように、超過した額を調整し入力してください。
 ※千円未満切捨て

(2) 資金調達内訳

① + ② (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)

「資金調達計画」の合計が、上表「助成事業に要する経費」合計と一致するように記入してください。

区分	資金調達計画 (円)	資金の調達先 (名称等)	進捗状況等
自己資金	2,500,000		プルダウンして選択
銀行借入金	500,000	***銀行	調達済み
役員借入金	300,000	東京太郎(代表取締役)	内諾済み
その他			
合計	3,300,000		

「資金調達計画」の合計が、上表「助成事業に要する経費」合計と一致するよう記入してください。