

原油価格高騰等に伴う緊急販路開拓等支援事業

【 募 集 要 項 】

申請前に、本募集要項を熟読してください。

交付決定した内容通りに事業が実施されなかった場合には、助成金は支払われません。熟慮の上、申請してください。

◆事前エントリー（必須）（詳細⇒5ページ） <終了しました>

令和4年10月11日（火）14時～令和4年12月2日（金）17時

- ・本助成金につきましては、上記事前エントリー期間中にエントリーされた方のみ本申請を受け付けます。

◆本申請（電子申請）（詳細⇒18ページ）

令和4年11月4日（金）10時～令和4年12月20日（火）17時

- ・国（デジタル庁）が提供する「Jグランツ」による電子申請による受付
- ・Jグランツを利用するには「GビズID」でアカウント（gBizIDプライム）を取得する必要があるため、事前にアカウントを取得してからご申請ください。

URL : https://www.tokyo-kosha.or.jp/support/josei/jigyo/kinkyu_hanro.html



原油価格高騰等に伴う緊急販路開拓等支援事業

検 索



公益財団
法 人

東京都中小企業振興公社

お問合せ先 ☎0570-045-115（受付時間 平日 9:00～17:00）

【目次】

1	目的	1
2	助成内容	1
3	助成要件（申請要件）	1
4	スケジュール	5
5	助成対象期間	6
6	助成対象経費	6
7	助成対象となる展示会	14
8	助成対象となるECサイト	14
9	助成対象とならない経費	15
10	対象となる支払方法	17
11	経費区分について	18
12	申請方法	18
13	申請に必要な書類	22
13-2	「13 申請に必要な書類一覧（☞22 ページ）」の例	25
14	交付決定	30
15	交付決定後の流れ（事業の実施）	30
16	実績報告書の提出	31
17	助成金額の確定及び交付	34
18	助成金交付後の注意事項	35
19	助成金交付決定の取消し及び助成金の返還	36
20	【産業分類表】	38

1 目的

昨今、原油価格高騰等の影響により、経営基盤の弱い都内中小企業者は深刻な状況にあります。そこで、緊急対策支援として、販路開拓に要する経費の一部を助成することにより、都内中小企業者の着実な経営安定化に寄与することを目的とします。

2 助成内容

都内中小企業者が、原材料等の高騰に対応するため、新たな販路開拓を図るために行う「展示会参加費」・「EC サイト出店初期登録料」・「自社 web サイト制作費」・「販売促進費」及び「委託費」の経費の一部を助成します。

※販売促進費又は委託費を申請するためには展示会参加費・EC サイト出店初期登録料・自社 web サイト制作費のいずれかの経費の申請が必須です(販売促進費又は委託費単独での申請はできません)

(1) 助成対象期間

「5 助成対象期間 (☞6 ページ)」を参照

(2) 助成限度額

200万円

(各費目にも助成限度額を設定しております。「助成対象経費一覧 (☞7 ページ～)」参照)

(3) 助成率

助成対象と認められる経費の4/5以内(千円未満切捨て)

(4) 助成対象経費

展示会参加費、EC サイト出店初期登録料、自社 web サイト制作費、
販売促進費、委託費

※販売促進費、委託費単独での申請はできません。

(詳細は「6 助成対象経費 (☞6 ページ)」を参照)

3 助成要件(申請要件)

申請に当たっては、下記の(1)～(5)のすべての要件を満たすことが必要です。

- (1) 中小企業基本法で規定する中小企業者（株式会社、合名会社、合資会社、合同会社、有限会社、個人事業者）であり、日本標準産業分類に基づく「20 産業分類表（☞38ページ）」の対象外ではない業種。かつ、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（ソフトウェア業等）	3億円以下 又は 300人以下
卸売業	1億円以下 又は 100人以下
小売業	5,000万円以下 又は 50人以下
サービス業	5,000万円以下 又は 100人以下
旅館業	5,000万円以下 又は 200人以下

※1 「大企業」とは、中小企業基本法で規定する中小企業者以外の者で、事業を営む者をいいます。ただし、中小企業投資育成株式会社と投資事業有限責任組合を除きます。

※2 「大企業が実質的に経営に参画」とは、次に掲げる事項に該当する場合をいいます。

- ・大企業が単独で発行済株式総数又は出資総額の2分の1以上を所有又は出資している場合
- ・大企業が複数で発行済株式総数又は出資総額の3分の2以上を所有又は出資している場合
- ・役員総数の2分の1以上を大企業の役員又は従業員が兼務している場合
- ・上記の他、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

（注：株式会社と有限会社は発行済株式総数で、合同会社・合資会社・合名会社は出資総額で判断します）

- (2) 次のアまたはイに該当するもの

ア 法人の場合、本店又は支店の所在地が都内に登記され、都内の主たる事業所等において実質的に事業が行われ※、都税等を遅滞なく納めていることを下記の証明書により確認できるもの。

イ 個人事業主の場合、主たる事業所等が都内に実在し、都内の主たる事業所等において実質的に事業が行われ※、都税等を遅滞なく納めていることを下記の証明書により確認できるもの。

※「実質的に事業を行っている」とは単に登記や建物があることだけでなく、客観的にみ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。

	法人	個人事業主
事業所が都内にあることの証明	履歴事項全部証明書	開業・廃業等届出書
事業税納税の証明	法人事業税の納税証明書*都税	【事業税課税の場合】 個人事業税の納税証明書*都税 【事業税非課税の場合】 所得税納税証明書(その1)*国税
住民税納税の証明	法人都民税の納税証明書*都税	【住民税課税の場合】 住民税の納税証明書*区市町村発行 【住民税非課税の場合】 住民税の非課税証明書*区市町村発行

- (3) 原油価格高騰等による影響を受け、2022年2月から2022年10月のいずれかの月（対象月）の売上高が、2019年2月から2021年10月の間の任意の同じ月（基準月）の売上高と比較して30%以上減少していることを、対象月の月別試算表等（損益計算書等）で確認できること。

※基準月と対象月は同じ月を選択してください。

例： ○…基準月 2019年4月と対象月 2022年4月

×…基準月 2019年4月と対象月 2022年5月

※対象月の売上高の資料は、売上台帳その他の確定申告の基礎となる書類（経理ソフトから抽出した売上データ、エクセルで作成した売上データ等で、月の売上高が分かるもの）

※基準月の資料は 13 申請に必要な書類（ 22 ページ）必要資料にある確定申告書関連の書類（法人事業概況説明書等）になります。

※申請時には、基準月・対象月とも、該当月がマーカー等で分かるように提出してください。

- (4) 2期以上の決算を経ており、税務署に確定申告済みで受付印のある直近期（休眠・休業期間を含まないこと）の確定申告書一式の写しが提出できること

- (5) 次のア～シのすべてに該当するもの

ア 助成対象として申請した内容（経費）に関して、（公財）東京都中小企業振興公社（以下、「公社」という）・国・都道府県・区市町村等が実施する他の制度（補助金等）から支援を受けないこと。また、他の助成事業に重複する内容（経費）を併願申請していないこと。

イ 公社の「展示会出展助成事業」に申請中でないこと

ウ 以下の公社事業の利用者は、事業を完了し確定通知書を受領している又は事業中止の承認を受けていること

「販路拡大助成事業」「緊急販路開拓助成事業」「展示会出展助成事業」

「販路開拓チャレンジ助成事業」「販路開拓サポート助成事業」

エ 本事業の申請は、1事業者につき1回であること

オ 事業税等を滞納していないこと（都税事務所との協議のもと、分納している期間中も申請できません）。なお、新型コロナウイルス感染症の影響により国税・地方税の徴収（納税）猶予を受けている場合は、徴収（納税）猶予許可通知書の写しを提出すること

カ 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

キ 過去に公社・国・都道府県・区市町村等から助成を受け、不正等の事故を起こしていないこと

ク 「東京都暴力団排除条例」に規定する暴力団関係者、「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条に定める営業内容又は金融・貸金業等、公社が公的資金の助成先として社会通念上適切ではないと判断するものでないこと。その他、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

ケ 民事再生法又は会社更生法による申立て等、助成対象となる取り組みの継続性について不確実な状況が存在しないこと

コ 助成対象となる取り組み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

サ 過去に公社から助成金の交付を受けている者は、「企業化状況報告書」「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

シ 申請に必要な書類をすべて提出できること

4 スケジュール

事前エントリーから実施、助成金の受け取りまでの流れは下表のとおりです。

実施内容	時期・期間	内容
事前エントリー	令和4年10月11日14時～ 令和4年12月2日17時 《終了しました》	本助成金につきましては <u>事前エントリー期間中にエントリー（整理番号を取得）された方のみ申請いただけます</u>
申請前準備 (G Biz ID 取得)	事前エントリー後、申請受付開始までに	申請は電子申請にて受け付けます(紙での申請は不可)、申請受付はデジタル庁が運営する電子申請システム jGrants にて行います。jGrants を利用するには「G Biz ID」でアカウント (gBizID プライム) を取得する必要があるため、申請受付開始前までにアカウントを取得してください (G Biz ID 取得の詳細は18 ページ参照) 【G Biz ID】国(デジタル庁) 公式ウェブサイト https://gbiz-id.go.jp
申請受付	令和4年11月4日10時～ 令和4年12月20日17時	・申請受付は jGrants にて行います。(jGrants の詳細は上記「申請前準備」参照) ※整理番号・G Biz ID を取得されていない方は申請できません。
交付決定	令和5年2月1日より順次 (申請内容に不備がある場合、交付決定が遅れることがあります)	
助成対象となる 取り組みの実施 (助成対象期間)	令和5年2月1日～ 令和6年2月29日 (最長1年1か月)	・助成対象期間内で申請内容に基づき速やかに事業を実施
実績報告書の 提出	助成対象となる取り組み実施後 (最終提出期限 令和6年3月14日)	・取り組み実施後、実施状況及び支払いを確認するための実績報告書を速やかに提出
完了検査	実績報告書提出後	・実績報告書をもとに公社が検査
助成金額の確定	完了検査から約2か月後	・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
助成金の請求	助成金額確定後	・公社指定様式の請求書を作成
助成金の受取	請求書到着から約1か月後	

5 助成対象期間

助成対象期間は、下記のとおりです。助成対象期間内に、発注又は契約・実施・支払いが完了する経費が助成対象です。展示会参加費のうち、小間スペース利用料・オンライン出展基本料の申込・契約のみ、助成対象期間前に行ったものも対象となります。（実施・支払いについては助成対象期間中に行う必要があります。）

助成対象期間
令和5年2月1日～令和6年2月29日（最長1年1か月）

6 助成対象経費

助成対象経費は、原則、次の（1）～（6）の条件を満たし、「助成対象経費一覧（[P7](#)ページ）」に掲げる経費です。消費税や手数料等、間接経費は除きます。

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、実行の可能性を十分に検討してください。

- （1） 助成対象となる取り組みをするための必要最小限の経費
- （2） 助成対象期間内に発注又は契約・実施・支払いが完了する経費
- （3） 助成対象（使途、単価、仕様、数量等）が報告書類（写真、帳票類等）により確認可能であり、かつ、本助成対象となる取り組みに係るものとして明確に区分できる経費
※報告書類は日本語表記によるものに限る
- （4） 生業かつ主要業務とする業者へ直接委託・契約するもの
- （5） 自社内で直接実施することが困難なものについて外部に委託する場合の経費
- （6） 販売促進費の助成対象とする制作物や広告は、自社又は自社で取り扱う製品・技術・商品・サービス（以下「自社で取り扱う商品・サービス」という。）の制作物や広告であることが確認できること

【助成対象経費一覧】

展示会参加費		
費目	内 容	助成限度額
小間スペース利用料	<p>リアル展示会※のみ</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いいます。 申請者名義で自ら主催者と契約し、自ら出展小間内で商談を行うための小間スペース利用料</p> <p>ア 「7 助成対象となる展示会 (☞14 ページ)」 に該当するリアルに開催される展示会への出展であること ※ 展示会主催者又は公社・国・都道府県・区市町村等が運営するパビリオン (展示会内の一部のエリアを借り上げ企画募集する小間) への出展の場合、パビリオンと展示会本体の両方の出展要項の提出が必要です</p> <p>イ 出展と支払いが助成対象期間内であること ※ 申込・契約のみ助成対象期間前に行っているものも対象です。</p> <p>ウ 自社又は自社で取り扱う商品・サービスの展示であることが確認できること</p> <p>エ オプション費用等のうち、「小間装飾費」 (☞8 ページ) 「販売促進費」 (☞11 ページ) に該当する経費については各費目で申請してください。</p>	<p>限度額 なし(オンライン出展基本料に係る部分は20万円まで)</p>
	<p>リアル展示会 + オンライン出展</p> <p>上記の小間スペースに加えて、併設されたオンライン展示会に出展する場合に係る出展基本料</p> <p>ア リアル展示会に併設されるものであること</p> <p>イ リアル展示会とオンライン出展がどちらも助成対象期間内に開催されること</p> <p>ウ 自社又は自社で取り扱う商品・サービスの展示であることが確認できること</p> <p>エ オプション費用等のうち、「小間装飾費」 (☞8 ページ) 「販売促進費」 (☞11 ページ) に該当する経費については各費目で申請してください</p>	
	<p>【助成対象外となる例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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 ・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 ・他社や他社商品・サービスの内容が含まれる展示 (共同出展) や、他社名のみを掲示した展示に係る経費 ・キャンセル料、協賛金 ・オンライン展示会に係る、出展基本料以外のすべての経費 (例：コンテンツ、システム、その他オプション費用等) ・申請者が主催となって開く個展に係る小間スペース料、レンタルスペース代 ・展覧会等、小間を設けず自社の商品・サービス等を陳列する場合に係るスペース代 	

費目	内 容	助成限度額
オンライン出展基本料	<p>オンライン出展のみ</p> <p>申請者名義で自ら主催者と契約し、商談を行うためのオンライン展示会に出展する場合に係る出展基本料</p> <p>ア 「7 助成対象となる展示会 (☞14 ページ)」に該当するオンライン展示会であること</p> <p>イ 出展と支払いが助成対象期間内であること ※ 申込のみ助成対象期間前に行っているものも対象です。</p> <p>ウ 自社又は自社で取り扱う商品・サービスの展示であることが確認できること また、出展期間中常時自社の商品・サービスを閲覧可能な個別の専用ページが掲載されていること</p> <p>エ オプション費用等のうち、「販売促進費」 (☞11 ページ) に該当する経費については、各費目で申請してください。</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p>申請者が助成対象期間中にオンライン出展したことを確認するため、申請者の出展小間の全ページと出展者一覧ページの PDF やスクリーンショット等 (URL と展示会名が記載されているもの) を保管してください。同データを提出していただくことが支払いの条件となります。</p> </div> <p>【助成対象外となる例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・オンライン展示会に係る、出展基本料以外のすべての経費 (例: コンテンツ、システム、その他オプション費用等) ・他社や他社商品・サービスの内容が含まれる展示 (共同出展) や、他社名のみを掲示した展示に係る経費 ・申請者が主催となって開く個展やオンラインサロン等に係るオンライン出展基本料 ・自社の商品・サービスを閲覧可能な個別の専用ページが存在しないこと (シンポジウムやセミナー等) 	20万円
小間装飾費	<p>※助成対象となるリアル展示会に出展した場合のみ小間装飾費の申請が可能 (小間スペース利用料を申請しない場合も出展要項を提出してください)</p> <p>小間に設置する什器・備品のリース代、電気代 (設営工事費を含む)、主催者の提供するパッケージ装飾等の小間装飾委託費</p> <p>ア 必要最小限の小間装飾に係る委託費や備品等のリース代であること (購入は不可)</p> <p>イ 小間内に掲示するポスター・パネルの印刷委託費 (印刷に付随するデザイン費含む)</p> <p>ウ リアル展示会の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 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する。</p>	35万円

	<p>【助成対象外となる例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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、スタッフ用備品に係る経費、雑費等の間接経費 ・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） ・人件費とみなされる経費（コンパニオン、アルバイト、通訳、営業代行、モデル、カメラマン等） ・他の用途にも使用できるものに係る経費（はがき、試供品、ノベルティ） 	
輸送費	<p>※助成対象となるリアル展示会に出展した場合のみ輸送費の申請が可能 (小間スペース利用料を申請しない場合も出展要項を提出してください)</p> <p>展示物の輸送を、運送事業者へ外部委託する場合の輸送委託費</p> <p>ア 自社の所在地と展示会場間の経由地を含まない輸送費</p> <p>イ 展示に係る輸送であること</p>	限度額なし
	<p>【助成対象外となる例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・内容が不明な輸送物や、輸送以外（保管、設置等）に係る経費 ・自社の所在地から展示会場への輸送の際に、輸送に必須ではない地点を経由している場合 ・レンタカー代、駐車場代、ガソリン代、スタッフ用備品等の運送費 	
EC サイト出店初期登録料		
費目	内 容	助成限度額
ECサイト出店初期登録料	<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 「8 助成対象となる EC サイト (14 ページ)」に該当しており、初めて出店するモール型 EC サイトであること</p> <p>イ 「特定商取引法に基づく表記」の内容を示すページに申請者名及びその連絡先が記載されていること、自社で取り扱う商品・サービスの自社ショップページであること</p> <p>ウ 助成対象期間内に初期登録を行い、かつ出店すること※</p> <p>※EC サイトの多くは「初期登録」から「出店」まで 2 か月程度要します。「出店」まで対象期間内に完了させることが必要です。</p> <p>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</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p>申請者が助成対象期間中に該当の EC サイトに出店したことを確認するため、出店した EC サイトの自社の全ページの PDF やスクリーンショット等 (URL と日付が記載されているもの) を保管してください。同データを提出していただくことが支払いの条件となります。</p> </div>	20万円
	<p>【助成対象外となる例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ EC サイト出店初期登録料以外のすべての経費（運用サービス、構築、デザイン、その他オプション費用等） ・ 自社 WEB サイトに EC 機能を付加する場合に係る経費 	

自社 web サイト制作費

費目	内 容	助成限度額
自社 web サイト制作費	<p>自社 web サイトを制作する場合に係る制作委託費</p> <p>ア 自社又は自社で取り扱う商品・サービスを PR する web サイトであることが確認できること(既に作成済の自社 web サイトの改修を含む)</p> <p>イ 他者の管理する web サイト (EC サイトや SNS 等) の一部ではないこと</p> <p>ウ 運用費 (ドメイン取得費・維持費、レンタルサーバ費、通信費、保守・管理費等) を含まない経費であること</p> <p>エ web サイト制作委託費の合計が税込 50 万円未満であること</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p>申請者が助成対象期間中に自社 web サイトを制作したことを確認するため、制作した自社 web サイトの全ページの PDF やスクリーンショット等 (URL と日付が記載されているもの) を保管してください。 同データを提出していただくことが支払いの条件です。</p> </div>	20 万円
	<p>【助成対象外となる例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 自社 web サイト以外のサイト制作の経費 ・ 自社でコンテンツ管理システム等を利用し制作した web サイト制作に係る経費 ・ ソフトウェア・ライセンスに係る経費 	

販売促進費

※「販売促進費」を申請するためには展示会参加費・EC サイト出店初期登録料・自社 web サイト制作費のいずれかの経費の申請が必須です(販売促進費単独での申請はできません)

展示会参加費やECサイト出店初期登録料が無料の場合でも本要項で定める要件に該当する場合（「展示会参加費」（☞7 ページ）、「EC サイト出店初期登録料」（☞9 ページ）参照）、販売促進費の申請は可能です（展示会参加費やECサイト出店初期登録料についても販売促進費と一緒に申請してください）

費目	内 容	助成限度額
チラシ・カタログ制作費	<p>自社又は自社で取り扱う商品・サービスのチラシ・カタログ等に係る <u>紙媒体の印刷委託費</u></p> <p>ア 対象は<u>紙媒体の印刷費(印刷に付随するデザイン含む)のみ</u> イ 印刷物は自社又は自社で取り扱う商品・サービスのチラシ・カタログ等であることが確認できること</p>	50万円
	<p>【助成対象となる例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ チラシ、カタログ、会社案内、パンフレット等 	
	<p>【助成対象外となる例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 紙媒体以外の印刷に係る経費(布・プラスチック等の素材への印刷) ・ 紙媒体への印刷を伴わない、デザイン制作等のみの経費 ・ 他の用途にも使用できるものに係る経費（はがき、試供品、ノベルティ等） ・ 自社で制作した印刷物の経費 ・ 自社又は自社で取り扱う商品・サービスであることが確認できないもの ・ パッケージ等、自社の商品・サービスの原価に相当する経費 ・ 助成対象とした制作物を販売などし、直接・間接的に収益を得ること 	

費目	内 容	助成限度額
PR 動画 制作 費	<p>自社 PR 動画又は自社で取り扱う商品・サービスの PR 動画に係る制作委託費</p> <p>ア 自社又は自社で取り扱う商品・サービスを紹介する動画の制作委託費</p> <p>イ 自社又は自社で取り扱う商品・サービスの PR 動画であることが確認できること</p>	20万円
	<p>【助成対象となる例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 自社 HP や youtube 等の動画サイトに掲載する為に制作した動画、CM ・ イベント・展示会等での PR 用に制作した動画、CM 	
	<p>【助成対象外となる例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 自社で制作した動画制作の経費 ・ 自社又は自社で取り扱う商品・サービスであることが確認できないもの ・ 助成対象とした動画により直接的に収益を得ること 	
PR 広告 掲載 費	<p>自社又は自社で取り扱う商品・サービスを PR するための広告掲載費</p> <p>ア 対象は掲載枠に係る経費（<u>広告掲載に付随するデザイン含む</u>）のみ</p> <p>イ 自社又は自社で取り扱う商品・サービスの広告であることが確認できること</p>	20万円
	<p>【助成対象となる例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ テレビ、新聞、雑誌、ラジオ等における広告掲載枠に係る経費 ・ インターネット広告（バナー、リスティング、SNS 広告） ・ 記事広告(プレスリリース) ・ メールやチラシのDM発送費（チラシの制作に相当する部分はチラシ・カタログ制作費で申請してください） 	
	<p>【助成対象外となる例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ インフルエンサー(youtuber、インスタグラマー等)へのプロモーション代行に係る経費 ・ スポンサー契約及び協賛に関する経費 ・ 自社で制作した PR 広告の経費 ・ 自社又は自社で取り扱う商品・サービスであることが確認できないもの 	

委託費

※「委託費」を申請するためには展示会参加費・EC サイト出店初期登録料・自社web サイト制作費のいずれかの経費の申請が必須です(委託費単独での申請はできません)

展示会参加費やEC サイト出店初期登録料が無料の場合でも本要項で定める要件に該当する場合（「展示会参加費」（☞7 ページ）、「EC サイト出店初期登録料」（☞9 ページ）参照）、委託費の申請は可能です（展示会参加費やEC サイト出店初期登録料についても委託費と一緒に申請してください）

費目	内 容	助成限度額
マーケティング調査費、デザイン・コンセプト設計等に要する経費	<p>【マーケティング調査費】</p> <p>新たな販売先確保を目的とした、市場調査・アンケート収集等を外部に委託することに係る経費</p> <p>実績報告提出時の成果物に以下の内容が全て含まれていること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 調査目的、調査項目、調査範囲（エリア・年齢・性別等）、調査期間、調査数、調査の分析結果 ・ 委託先からの委託先情報(連絡先等)を記載した成果報告書 <p>※アンケート収集等に要する郵送料・メール便代等の送付業務を経費の対象とする場合には上記の支払条件に加え送付したことがわかる資料を提出すると共に、送付業務を外部に委託してください（自費は不可）</p>	50万円
	<p>【デザイン・コンセプト設計等に要する経費】</p> <p>自社の商品・サービスを改良（リニューアル品の試作を含む）する際の仕様・設計・意匠について外部に委託することに係る経費</p> <p>実績報告提出時の成果物に以下の内容が全て含まれていること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 改良する予定の商品・サービスに対する仕様・設計・意匠 ・ 委託先からの委託先情報(連絡先等)を記載した成果報告書 	
	<p>【助成対象外となる例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 実績報告提出時の成果物に必要事項が含まれていない ・ 委託業務を第三者へ再委託されたもの ・ 自社の商品・サービスに直接関係がないと思われる調査・委託に関する経費 ・ 本助成金の申請に係る専門家に支払う謝金 ・ 切手・はがきの購入費用 ・ マーケティング調査の実施に伴う機材の購入費、ノベルティ・謝礼、交通費等 ・ 外部に委託されていない一切の経費(委託先以外に自費で支払った経費等) 	

7 助成対象となる展示会

自社で取り扱う商品・サービスの販路開拓を目的とした展示会（リアル展示会、オンライン展示会）への出展を対象とし、下記の（１）～（９）の要件をすべて満たすことが必要です。

※ 営業代行等は助成対象となりません。

- （１）事業者との商談を開催主旨とする展示会であること
※ 展示会場での販売が主旨と認められる場合(即売会等)は、助成対象となりません。
- （２）出展要項が主催者により発行され、一般に公開(主催者 HP、雑誌等)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ものについてはこの限りではありません。
- （３）主催者が発行した日本語の募集要項があること。(主催者以外が募集要項を翻訳したものは不可)
- （４）自社が主催又は運営に携わる展示会ではないこと
※ 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展示会を含みます。
- （５）助成対象期間内に開催される展示会であること
- （６）申請者が主体の出展であること
※ 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自ら行い、申請者自らが出展小間内で商談を行うことが必要です。
- （７）申請者以外の他社との共同名義での出展でないこと
- （８）起業家・ファンド等の資金集めを目的に行う出展ではないこと
- （９）出展要項に小間スペース利用料又はオンライン出展基本料の記載があること

8 助成対象となるECサイト

モール型 EC サイト*へ出店する場合の初期登録料の一部を対象とし、下記の（１）～（６）の要件をすべて満たすことが必要です。

※ モール型 EC サイトとは、インターネット上のショッピングモールのようなスペースを提供する EC サイトをいいます。

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

※ 「出品」ではなく「出店」であり、統合管理型（自社モール構築）やサイト構築等の委託費（モール型 EC サイトへの出店を含む場合でも）は対象ではありません。

※ 対象となるモール型 EC サイトとは、EC サイトの傘下にショップページが設置される形式です（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/kinkyu-hanro>

- (2) 自社が主催又は運営に携わる EC サイトではないこと
- (3) 「特定商取引法に基づく表記」の内容を示すページに申請者名及びその連絡先が記載され、自社で取り扱う商品・サービスの出品登録から売り上げ集計・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 サイトであること
- (4) 申請者名義で自ら EC サイト運営者と直接契約する場合の出店初期登録料*であること
※ 初期登録時に一括で支払う場合も含め、運用サービスや構築等「初期登録料」以外の経費は対象外です。
- (5) 助成対象期間内に、出店の初期登録及び出店をすること
- (6) 申請者以外の他社との共同名義での出店でないこと

9 助成対象とならない経費

「6 助成対象経費 (☞ 6 ページ)」に記載のない経費は助成対象ではありません。申請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、助成対象にできません。

また、使用（実施）状況が確認できない経費、委託先や発注・契約・実施・支払い等が不適切な経費、提出した実績報告書類に不足がある場合も助成対象にできません。

(1) 助成対象とならない主な経費

- ア 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
- イ 自社や自社で取り扱う商品・サービスの PR に関わらない経費
- ウ 購入物、特注品、自社で制作する場合の経費
- エ 他の用途にも使用できるものに係る経費
- オ 租税公課（例：消費税、印紙代等）
- カ 支払いに際して、クレジットカード、ポイントカード、デビットカード等により取得又は使用した現金換算可能なポイント分
※ 過去に取得したポイントの使用分も含まれます。
- キ 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、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
- ク 公的資金の使途として社会通念上、不適切と認められる経費

(2) 助成対象経費であっても助成できない場合の例

- ア 見積書、契約書、納品書、請求書、振込控え等の帳票類が不備の場合
- イ 制作物・写真等で助成対象となる取り組みの実施を確認できない場合
- ウ 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又は役員及び役員に準ずる者等) 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等との取引に要する経費^{*}
※「会社」には個人事業者、法人及び団体等を含みます。
- エ 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場合
- オ 委託した業務が主たる業務であることを公開情報から確認できない業者への委託費
- 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
- キ 一般価格や市場相場等と比べて著しく高額な場合
- ク 委託先や発注・契約・実施・支払いが不適切な場合
- ケ 発注又は契約から支払い・決済までの一連の手続きが、助成対象期間中に行われていない場合
- コ リアル展示会に出展しない場合、その出展に係る小間装飾費・輸送費

10 対象となる支払方法

対象となる支払方法は、下記の通りです。

支払方法	条件
金融機関口座から振込	助成事業者名義口座*（法人であれば法人名義の口座）から日本円で振込すること 現金での振込払い（通帳に記録が残らない方法 例：ATM から現金で振り込む等）は不可。 ※助成事業者が法人でかつ、法人名義の金融機関口座が存在しない場合、法人代表者の口座でも可。
現金払い ※振込による支払いが困難な場合に限る	1 契約の税込総額 10 万円未満であり日本円で支払うこと
クレジットカード払い	助成事業者名義*のクレジットカード（法人であれば法人名義のクレジットカード）を使用し日本円で決済すること、かつ、助成対象期間中に銀行口座からの引き落としがあること。ただし、リボルビング払いでの支払いは対象外

その他、支払いに関する主な注意点は、以下のとおりです。

- (1) 法人で振込払いやクレジットカード払いを行う場合はその法人名義の口座又はカードを使用する場合のみ対象とします。
- (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外です。
- (3) 助成対象経費の支払いとその他の取引の支払いは、混合して行わないでください。
混合して支払いを行った場合は、助成対象経費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が必要になります。
- (4) 他の取引と相殺して支払った経費は、助成対象外となります。
手数料振込先負担の場合は、当該手数料分の値引きがあったとみなします。

〔現金換算可能なポイントについて〕

支払いに際して、クレジットカード、ポイントカード、デビットカード等により取得又は使用した現金換算可能なポイント分については、助成対象経費とはなりません。

※ 過去に取得したポイントの使用分も助成対象経費とはなりません。

11 経費区分について

(1) 助成対象経費は、下記の2区分があります。

- ①「展示会参加費」「EC サイト出店初期登録料」「自社 web サイト制作費」
- ②「販売促進費」「委託費」(①を申請した場合のみ申請可)

〔事業者と立証〕

助成事業の申請にあたり、要件に合致することを、「13 申請に必要な書類一覧(☞22 ページ)」記載の書類の提出をもって証明します。採択後には、助成事業の成果、助成事業に係る物品等の入手、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、「16 実績報告書の提出(☞31 ページ)」記載の書類をもって証明します。事業者には、書類を通じて第三者が納得する合理的な説明・立証をすることが求められます。

したがって、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。

12 申請方法

(1) 申請方法について

申請は電子申請にて受け付けます(紙での申請は不可)。申請受付はデジタル庁が運営する電子申請システム jGrants にて行います。jGrants を利用するには「G ビズ ID」でアカウント (gBizID プライム) を取得する必要があります。

※整理番号・gBizID プライム (gBizID エントリー、gBizID メンバーでは申請不可) を取得されていない方は申請できません。

【G ビズ ID】国(デジタル庁) 公式ウェブサイト

<https://gbiz-id.go.jp/>

※取得方法については、画面上部の「マニュアル」>「利用者向けマニュアル」>「法人/個人事業主向け マニュアル」>「G ビズ ID クイックマニュアル gBizID プライム編」を確認してください。

※「gBizID プライム」アカウント作成には、審査で原則2週間程度かかるかとされていますので、ご注意ください。

※申請方法や技術トラブルなど、G ビズ ID に関するご質問等は、国(デジタル庁)の「G ビズ ID ヘルプデスク(☎0570-023-797)」へお問い合わせください

(2) 申請受付期間

令和4年11月4日(金)10時～12月20日(火)17時

(3) 申請の流れ

〔電子申請フォーム入力および必要書類の提出〕

①事前エントリーを完了された方には、登録したメールアドレス宛てに整理番号が記載されたメールが配信されます。

※メールを受信されていない方は、お手数ですが下記宛にお問い合わせください。

「原油価格高騰等に伴う緊急販路開拓等支援事業」事務局
☎0570-045-115 (受付時間 平日 9:00～17:00)
※サービス品質向上のため、通話内容を録音させていただきます。

②申請受付開始時(令和4年11月4日(金)10時)に公社のHPで電子申請フォームが公開されますので、(4)申請に必要な入力内容(☞20ページ～)を入力してください。

※公社(システム)から電子申請フォームのURLの送信等はいませんので、忘れずに申請受付期間内に申請を行ってください。事前エントリーのみでは申請は完了になりません。

③同申請フォームより申請に必要な書類(☞22ページ～)を提出してください。

④申請完了後、「マイページ」が発行されます。マイページでは申請内容や審査状況等の確認、申請内容に不備があった際の修正等ができます。

(4) 申請に必要な入力内容

申請にあたっては、下記の内容を入力してください。

以下入力事項で※のついた項目は、GビズIDのアカウントを取得する際に入力した情報が記載されていますので、必要に応じてご修正ください。

No.	入力事項		備考
1	整理番号	必須	事前エントリー時に発行された“A”から始まる番号を入力
2	事業形態	必須	法人または個人事業主を選択
3	法人名/屋号※	必須	
4	法人名/屋号(カナ)※	必須	
5	代表者名/個人事業主氏名(姓名)※	必須	

6	代表者名／個人事業主氏名(セイメイ)※	必須	
7	代表者役職	必須	
8	本社所在地／印鑑登録証明書住所(郵便番号)	必須	
9	本社所在地／印鑑登録証明書住所(都道府県) ※	必須	
10	本社所在地／印鑑登録証明書住所(市区町村) ※	必須	
11	本社所在地／印鑑登録証明書住所(番地等) ※	必須	
12	本社所在地／印鑑登録証明書住所(電話番号)	必須	
13	担当者氏名(姓名)※	必須	
14	担当者氏名(セイメイ)※	必須	
15	連絡担当者_部署名	任意	
16	連絡先電話番号※	必須	
17	担当者メールアドレス※	必須	
18	自社 web サイトの URL	任意	
19	都内登記所在地_郵便番号	任意	本店所在地が都外の場合のみ入力
20	都内登記所在地_都道府県	任意	
21	都内登記所在地_市区町村	任意	
22	都内登記所在地_番地等	任意	
23	資本金(出資金)※	必須	※「履歴事項全部証明書」記載の通りに入力 ※個人事業者は「0」と入力
24	常時使用する従業員数※	必須	申請日時点の雇用保険被保険者数を入力
25	主たる業種	必須	会社/個人で、売上高構成比の最も高い事業の業種を選択
26	事業概要・取扱商品・サービス	必須	100字程度で入力
27	補助金・助成金利用状況	必須	「販路拡大助成事業」、「緊急販路開拓助成事業」、「展示会出展助成事業」、「販路開拓チャレンジ助成事業」、「販路開拓サポート助成事業」、国・都・(上記以外の)公社等からの補助金・助成金の利用状況を入力
28	原油価格高騰等の影響による売上高の減少	必須	2022年2月から2022年10月のいずれかの月(対象月)と2019年2月から2021年10月の間の任意の同じ月(基準月)を選択して、それぞれの売上高を入力

29	交付申請情報 助成金交付申請額	必須	助成金資金計画 (Excel データ) の「資金計画」シートで算出された助成金交付申請額の合計金額を入力
30	申請に必要な提出書類	-	必要に応じて提出書類を提出
31	誓約事項 (P29 ページ)	必須	誓約事項 16 項目にチェック

(5) 電子申請時の留意事項

- ① 申請受付期間最終日の時点で**不備のある申請は受けません**。
- ② 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ので、申請受付最終日まで余裕をもって申請してください。
- ③ インターネット通信等の申請に係る経費は、申請者の負担となります。
- ④ 申請（提出）したデータの削除・返却は出来かねます。
- ⑤ ファイル提出に関しては P24 の留意事項もご参照ください。

13 申請に必要な書類

提出必須の書類			入手先	✓
ア	対象月 （2022年2月～2022年10月のいずれかの月）の 売上高が確認できる資料	確定申告書のもとになる月次試算表（損益計算書・売上台帳等）の当該月分 （対象月となる月が分かること、 <u>該当月の売上合計金額等の基本事項が記載されている書類であれば形式は任意</u> ）	各自保管分	
イ	基準月 （2019年2月～2021年10月の間で上記対象月と同じ月）の 売上高が確認できる資料 ※基準月の売上が不明な場合（法人事業概況等に各月の売上額が記入されていない等）は別途「売上高等確認兼誓約書」を追加で提出してください。 ※システムの容量上の関係で、 必要書類のみ提出 してください（確定申告書一式等の大容量アップロードを行うとエラーの原因となります）。 ※ 基準月・対象月が分かるように、マーカー等で該当月を示してください。	法人 以下の2点が必要 ①当該基準月の属する年度の確定申告書の別表1の控え（税務署の受付印または電子申請の場合は申請受理のメール詳細があるもの） ②当該基準月の属する年度の法人事業概況説明書の控えのP1（表面：法人名、売上高の記入されたもの）、P2（裏面：各月の売上が記入されたもの）	各自保管分	
		個人 以下の2点が必要 ①当該基準月の属する年の第一表の控え（税務署の受付印または電子申請の場合は申請受理のメール詳細があるもの） ②所得税青色申告決算書のP1（損益計算書のページ）、P2（月別売り上げの記入のあるページ）の控え	各自保管分	
ウ	登記簿謄本等	法人 「履歴事項全部証明書」（発行後3か月以内） ※表紙だけでなく、すべてのページが必要 ※都内に本店または支店の登記があること	法務局	

		個人	都内税務署に提出した「個人事業の開業・廃業等届出書」の写し ※ 収受印が押されているもの又は電子申請の場合受信通知。 ※ 手元がない場合、提出した都内税務署に再発行できるか相談してください。再発行できない場合は、申請画面上で「税務署に相談したが再発行できませんでした」の箇所をチェック	各自保管分		
エ	納税証明書	事業税	法人 「法人事業税」〈都税〉（直近の決算を経たもの）	都税事務所		
		個人	（課税の方） 令和3年分「個人事業税」〈都税〉 （非課税の方） 令和3年分「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		
		都民税 （住民税）	法人	「法人都民税」〈都税〉（直近の決算を経たもの）	都税事務所又は区市町村役所	
			個人	住民税の令和3年分「納税証明書」又は「非課税証明書」	区市町村役所	
オ	日本語の 出展要項 ※該当者のみ	リアル 展示会	下記①～⑥（オンライン併設は⑧）の項目を示す一般に公開された*展示会主催者発行のもの 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出展料も記載必須です。 ※ パピリオンの場合、パピリオンと展示会本体、両方の出展要項が必要です。 ※ 公社・国・都道府県・区市町村等については非公開も可とします。 ※ ④開催目的などで、「事業者との商談を開催主旨とする展示会であること」を確認できる必要があります。	展示会主催者		
		オンライン	下記①～④の項目を示す一般に公開された*展示会主催者発行のもの ①主催者 ②会期 ③開催目的 ④出展料 ※ 公社・国・都道府県・区市町村等については非公開も可とします。 ※ ③開催目的などで、「事業者との商談を開催主旨とする展示会であること」を確認できる必要があります。	展示会主催者		
カ	ECサイトの 出店登録要項 ※ 該当者のみ		下記①～④の項目を示す、EC サイト上に掲載されたサイト運営者発行の日本語による出店登録要項ページ（全ページ） ①運営者 ②出店初期登録料 ③利用規約 ④URL	出店予定 EC サイト		
キ	助成金資金計画		各経費の明細 ※公社 HP 掲載の様式（Excel）をお使い下さい。 ※「作成について」シートを参考に作成してください。	公社HP		

※ファイルアップロードの際の留意事項

- ①提出するファイル名は「整理番号_提出書類名_提出日付」としてください。
例：整理番号 A1 の方が 2022 年 11 月 4 日に登記簿謄本データをご提出する場合
A1_登記簿謄本_20221104 となります。
- ②1つの提出書類が複数ファイルとなる場合は、
A1_登記簿謄本①_20221104 A1_登記簿謄本②_20221104
として、提出書類名の後に①、②…と番号付けをしてください。

※画像アップロードの際の留意事項

- ①各ファイルの保存形式は、画像（JPG、JPEG、PNG）又は PDF を推奨します。
- ②スマートフォン等で撮影した写真も提出可能ですが、細かな文字が読み取れない場合、再提出を求める場合があります。鮮明な写真をご用意ください。
- ③1つの提出書類が複数ファイルに分かれ、提出欄が不足する場合は事務局までご相談ください。

—iPhone / iPad (iOS 11 以降) をお使いの方へ

iOS11 以降では、画像のファイル形式が「JPEG」から、より高効率な「HEIF」が標準となっています。

最新の OS バージョンで証拠書類等を写真撮影した場合、「HEIF」で写真が撮られますが、こちらのファイル形式で保存されたデータを電子申請にアップロードすることはできません。

下記の解決方法により、「JPEG」で保存され、電子申請にアップロードすることが可能となります。

〈解決方法①〉

iPhone / iPad 設定 > カメラ > フォーマット より、カメラ撮影を「互換性優先」に変更をいただいてから、アップロード書類を撮影してください。

〈解決方法②〉

iPhone / iPad 設定 > カメラ > 設定を保持 より、「Live Photos」モードをオフに変更してから、アップロード書類を撮影してください。

13-2 「13 申請に必要な書類一覧 (P.22 ページ)」の例

登記簿謄本等

《法人》

履歴事項全部証明書(発行後 3 か月以内)

履歴事項全部証明書

東京都〇〇区〇〇〇-〇-〇,
株式会社〇〇,
会社法人番号〇〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇

商号	株式会社〇〇	
本店	東京都〇〇区〇〇〇-〇-〇	
本店を以てする支店	支店と異動しては、	
会社設立の日	昭和〇〇年〇〇月〇〇日	
資本金	1. 資本金 2. 剰余金の総額 3. 剰余金 4. 剰余金を付する一切の事項	
発行可能株式総数	〇〇〇株	
発行済株式の総数及び種類	発行済株式の総数 〇〇〇株	
株式を發行する旨の定款	該会社の株式については、株式を發行する 昭和〇〇年〇〇月〇〇日第〇〇号第〇〇条の規定により昭和〇〇年〇〇月〇〇日開催	
定款の條	第〇〇〇〇条	
株式の譲渡制限に関する規定	該会社の株式を譲渡するには、取締役会の承認を受ける必要はない	
役員に関する事項	代表取締役 〇〇 〇〇	〒〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
	取締役 〇〇 〇〇	〒〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
	取締役 〇〇 〇〇	〒〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

履歴番号 〇〇〇〇〇〇 1/2

《個人》

個人事業の開業・廃業等届出書

※電子申請の場合は「受信通知」を提出してください。

個人事業の開業・廃業等届出書

納税地
住所
居住地
事業所等 (該当するものを記載してください)
 〒 _____

納税地以外に住所、事業所等がある場合は記載します。
 〒 _____

氏名
本人
配偶
子
孫
 年 月 日生

個人番号

職業

個人事業の開業等について次のとおり届けます。

届出の区分
開業 (事業の引継ぎを受けた場合は、受け入れの住所・氏名を記載します。)
 住所 _____ 氏名 _____
事業所・事業所の (○開設・○開設・○移転・○廃止)
 事業所 (事業)
 (事業所の番号 (譲渡) による場合は、引き継いだ (譲渡した) 元の住所・氏名を記載します。)
 住所 _____ 氏名 _____
住所 (○不動産所得・○山林所得・○事業 (農業) 所得 (原簿の番号——○企業の一環))
 住所 _____

受信通知

送信されたデータを受け付けました。
 なお、後日、内容の確認のため、担当職員からご連絡させていただく場合がありますので、ご了承ください。

提出先	税務署
利用者識別番号	XXXXXXXXXX
氏名又は名称	XXXXXXXXXX
受付番号	XXXXXXXXXX
受付日時	XXXXXXXXXX

個人事業の開業・廃業等届出書

住所 _____

氏名 _____

個人番号 _____

職業 _____

届出の区分
開業
事業所・事業所の (○開設・○開設・○移転・○廃止)
住所 (○不動産所得・○山林所得・○事業 (農業) 所得 (原簿の番号——○企業の一環))

住所 _____

氏名 _____

個人番号 _____

職業 _____

所得税・消費税の納税地の異動又は変更に関する届出書

納税地
住所
居住地
事業所等 (該当するものを記しで認してください)
 〒 _____

納税地以外に住所、事業所等がある場合は記載します。
 〒 _____

住所、居住地、事業所等の区分
 〒 _____

個人番号

職業

納税地を次のとおり異動又は変更したので届けます。

1 納税地
異動・変更前の納税地 上記のとおり 住所・居住地・事業所等の区分
異動・変更後の納税地 _____ 住所・居住地・事業所等の区分

2 住所又は事業所等の所在地を納税地とする ことを標準とする 必要のない場合 (不要の文字を省略してください)

～移転した場合～
 開業届に加えて、「所得税・消費税の納税地の異動又は変更に関する届出書」も提出してください。

所得税・消費税の納税地の異動又は変更に関する届出書

住所 _____

氏名 _____

個人番号 _____

職業 _____

届出の区分
開業
事業所・事業所の (○開設・○開設・○移転・○廃止)
住所 (○不動産所得・○山林所得・○事業 (農業) 所得 (原簿の番号——○企業の一環))

住所 _____

氏名 _____

個人番号 _____

職業 _____

納税証明書

※各税務署・区市町村によって年度の表記が異なることがありますので、証明書を取得する場合には必ず各税務署・区市町村にご確認ください。

《法人》法人事業税及び法人都民税の納税証明書

納税（課税）									
納税義務者又は特別徴収義務者	住所又は所在地	〇〇区△△ 〇丁目××番④							
	氏名又は名称	〇〇〇株式会社							
税目	年度・行為年月 事業年度等	税額・加算金 等の区別	納付（納入） すべき額	納付（納入） した額	未納額	法定納付期限等	課税事務所	摘要	
法人事業税・特別税	平成〇年〇月〇日 ～ 平成〇年〇月〇日	税額	¥0	¥0	¥0		××都税事務所		
法人都民税	平成〇年〇月〇日 ～ 平成〇年〇月〇日	税額	¥180,000	¥180,000	¥0		××都税事務所		
			以下余白		****				

税目の相連に注意
直近の決算を経た納税証明書

平成〇年〇月〇日
上記のとおり証明します。

東京都×× 都税事務所長 所長印

都税事務所発行
※ 税務署発行の証明書や納付時の領収証は不可

未納額がないこと

《個人》

○事業税

（課税の方） 個人事業税

納税（課税）証明書									
納税義務者又は特別徴収義務者	住所又は所在地	[REDACTED]							
	氏名又は名称	[REDACTED]							
税目	年度・行為年月 事業年度等	税額・加算金 等の区別	納付（納入） すべき額	納付（納入） した額	未納額	法定納付期限等	課税事務所	摘要	
個人事業税	令和3年度	税額	¥192,200	¥192,200	¥0		中央都税事務所		
			以下余白		****				

税目：個人事業税

令和3年分の納税証明書

未納額がないこと

令和4年2月25日
上記のとおり証明します。

都税事務所発行
東京都 中央 都税事務所長

702207

※ 税目欄に「特別税」とある場合、事業年度開始日が令和元年9月30日以前の場合は「地方法人特別税」を表し、令和元年10月1日以降の場合は「特別法人事業税」を表します。
※ 旧号で表記されている場合でも、支費の効力に影響はありません。

この証明書の原本には、すかしにより「原本」の表示がしてあります。

(非課税の方)非課税証明書



公開された日本語の出展要項 下記の要領で該当箇所をマーカーで示してください。

※ パビリオン出展の場合は、パビリオン主催者の出展要項とともに本体となる展示会の出展要項も提出してください。

《リアルの場合》

② 会期

③ 会場

④ 開催目的

⑤ 来場対象者

⑥ 小間料

① 主催者

《オンラインの場合》

① 主催者

② 会期

③ 開催目的

④ 出展料

パビリオン出展の場合は、パビリオン主催者の出展要項とともに本体となる展示会の出展要項も提出してください。

【参考】助成金の電子申請フォームにおける誓約事項（16項目）

助成金に申請するにあたって、下記誓約事項すべてに承諾していただく必要があります。

- ① 「協力金」や「融資」とは異なり、今後の事業活動に向けた取組経費の一部から助成金額を確定し、取組完了後に後払いで交付することを承知しました。
- 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 申請内容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「3 助成要件（申請要件）」のすべての要件を満たしています。
- ⑤ 中小企業法第2条に該当する中小企業者（会社又は個人事業者）であって、大企業が実質的に経営に参画する「みなし大企業」ではありません。
 - ・大企業が単独で発行株式総数又は出資総額の2分の1以上(複数で3分の2以上)を所有又は出資していないこと。
 - ・大企業の役員または職員を兼ねているものが役員総数の2分の1以上含まれていないこと。
- ⑥ 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。
- ⑦ 契約・実施・支払はすべて申請事業者が行います。
- ⑧ 助成対象となる取り組みで制作したものは、他の用途に使用しません。
- ⑨ 業務を他社に委託する場合は、生業かつ主要業務とする業者へ直接委託・契約します。
- ⑩ 対外的に自社の通常業務と謳っている業務を外部委託しません。
- ⑪ （ECサイト出店初期登録料を申請する場合）予定しているECサイトへの出店は初めてです。
- ⑫ （ECサイト出店初期登録料を申請する場合）ECサイト出店初期登録料の対象とするECショップの「特定商取引法に基づく表記」欄には、申請事業者名及びその情報を記載します。
- ⑬ 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は、助成対象経費とならないことを理解しました。
- ⑭ 自社の役員または社員の一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。
- ⑮ 募集要項における「19 助成金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。
- ⑯ 偽り、隠匿その他不正の手段で助成金の交付を受けたとき又は受けようとしたときは、助成金交付決定の取消し及び助成金の返還となる場合があることを理解しました。（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。）

14 交付決定

交付決定とは、助成対象の事業を行う者（以下、「助成事業者」という）と、その事業を申請書の記載のとおりに行った際に助成される助成予定額の枠組みを決めることです。

交付決定通知書に記載の金額は、申請内容に基づき審査を行った結果、助成の対象とできる上限額を決定したものであり、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。

交付決定は助成対象期間（事業実施）の開始より後となる可能性があります。

交付決定通知書は、申請者毎に発行される「マイページ」上に掲載予定です。

助成金交付予定額は、助成金交付申請額から減額して決定する場合があります。

申請受付期間 ^{※1}	交付決定	助成対象期間
令和4年11月4日10時～ 令和4年12月20日17時	令和5年 2月1日より 順次 ^{※2}	令和5年2月1日から最長1年1か月 (令和6年2月29日)

※1 申請の受付日は、電子申請フォーム上で申請を完了した時点を基準とします。

※2 書類が整い次第順次交付決定します。整わない場合は交付決定が遅れることがあります。



15 交付決定後の流れ（事業の実施）

交付決定後は、申請内容に基づき速やかに事業を実施してください。

※ 出展確認のため、公社職員が展示小間等を訪問することがあります。

出展や発注・契約・支払い等に当たっては、交付決定後に配布する「事務の手引き」を熟読し、ルールに沿って行ってください。なお、助成事業者は、特段の記載がある場合を除き、助成対象期間が終了するとき（それより前に助成事業が完了する場合は、その完了時）まで、申請要件を引き続き満たす必要があります。

16 実績報告書の提出

実績報告書には、すべての経費で「事業実施の確認に必要な書類（☞31 ページ）」と「契約の確認に必要な書類（☞32 ページ）及び「支払いの確認に必要な書類（☞32/33 ページ）」が必要です。また、必要に応じて下記以外の書類の追加提出を依頼する場合があります。

（1）事業実施の確認に必要な書類

小間スペース 利用料	<input type="checkbox"/> 公開された*日本語の出展要項 （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） ※ オンライン併設の場合、上記6項目に加えてオンラインの必須事項＝ <input type="checkbox"/> 会期 <input type="checkbox"/> 出展料 も必要です。 ※ バビリオンに出展する場合は、展示会主催者の出展要項とバビリオン主催者の出展要項が必要です。 ※ 公社・国・都道府県・区市町村等については非公開も可とします。 <input type="checkbox"/> 展示会の申込書控え <input type="checkbox"/> 会場案内図（展示会当日に来場者向けに配布されるマップ） または展示会ガイドブック（展示会当日に来場者向けに配布される、出展位置と出展者リスト記載のもの） <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 出展基本料	<input type="checkbox"/> オンライン展示会の公開された*日本語の出展要項 （必須事項＝ <input type="checkbox"/> 主催者 <input type="checkbox"/> 会期 <input type="checkbox"/> 開催目的 <input type="checkbox"/> 出展料） ※ 公社・国・都道府県・区市町村等については非公開も可とします。 <input type="checkbox"/> オンライン展示会の申込書控え <input type="checkbox"/> 当該展示会のスクリーンショットの出力紙 （必須事項＝ <input type="checkbox"/> URL <input type="checkbox"/> 展示会名 <input type="checkbox"/> 助成事業者の出展小間の全ページ <input type="checkbox"/> 出展者一覧ページ）
小間装飾費	<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、使用数等の委託内容がすべて確認できるもの） <input type="checkbox"/> 図面、パース、デザイン等の成果物
輸送費	<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）
ECサイト 出店 初期登録料	<input type="checkbox"/> ECサイトの出店登録要項（URLがわかるもの） <input type="checkbox"/> 出店したECサイトの全ページのスクリーンショットの出力紙（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出力紙 （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
自社 web サイト 制作費	<input type="checkbox"/> 要求仕様書又は要件定義書（委託内容が確認できるもの） <input type="checkbox"/> 委託先からのデザイン案 <input type="checkbox"/> 完成した全ページのスクリーンショットの出力紙（URLと日付がわかる状態のもの）
チラシ・カタ ログ制作費	<input type="checkbox"/> 印刷物（チラシ・カタログ・会社案内等）
PR 動画 制作費	<input type="checkbox"/> 動画ファイルのデータ
PR 広告 掲載費	<input type="checkbox"/> 広告掲載した媒体 <input type="checkbox"/> Web 広告の場合、掲載画面およびリンク先画面のハードコピー <input type="checkbox"/> リスティング広告の場合、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 <input type="checkbox"/> SNS 広告の場合、掲載期間、支払い金額、表示広告等がわかる資料 ※リスティング広告や SNS 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ございますので、必ず紙に出力して保管するようにしてください。

(2) 契約の確認に必要な書類

- ・ 契約（支払い）確認に係る書類の宛先は、助成事業者名であることが必要です。
- ・ 見積書・納品書・請求書等は、単価・仕様・数量等を記載したものが必要です。

書類	必要事項	
見積書	必要事項が記載された見積書（契約金額が税込30万円未満の場合省略可） ※小間スペース利用料の場合、出展要項で代替可	
	必要事項	<input type="checkbox"/> 相手方の名称 <input type="checkbox"/> 相手方の押印（社判又は代表者印） ^{注1} <input type="checkbox"/> 宛名=助成事業者名（法人の場合は法人名） <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
契約書又は 発注書と 請書のセット	必要事項が記載された契約書（契約金額が税込30万円未満の場合省略可） ※小間スペース利用料の場合、展示会の申込書等で出展が承認されたことが確認できるものであれば代替可	
	必要事項	<input type="checkbox"/> 双方の名称（法人の場合は法人名） <input type="checkbox"/> 双方の押印（社判又は代表者印） ^{注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
納品書	必要事項が記載された契約の履行が確認できる納品書 ※業務委託の場合、業務完了届等で代替可	
	必要事項	<input type="checkbox"/> 相手方の名称 <input type="checkbox"/> 宛名=助成事業者名（法人の場合は法人名） <input type="checkbox"/> 納品日 <input type="checkbox"/> 納品内容 <input type="checkbox"/> 数量
請求書	必要事項が記載された請求書 ※ 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	
	必要事項	<input type="checkbox"/> 相手方の名称 <input type="checkbox"/> 相手方の押印（社判又は代表者印） ^{注1} <input type="checkbox"/> 宛名=助成事業者名（法人の場合は法人名） <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）
その他	必要に応じて下記資料の追加提出を依頼する場合があります。 <input type="checkbox"/> 自社で取り扱う商品の登録商標（自社ブランド名で出展する場合） <input type="checkbox"/> 販売権を証する書類（自社取り扱い商品の場合）等 <input type="checkbox"/> ポイントの取得または使用についての資料 <input type="checkbox"/> 委託先の生業確認書 <input type="checkbox"/> その他公社が指定するもの	

注1：相手方の押印を省略する場合は、発行元が記名または署名をした上で、発行元の連絡先を記載して下さい。必要に応じて、記載の連絡先に確認をさせていただきます。

注2：契約書の代わりに発注書と請書のセットを提出する際、双方の押印を省略する場合は、それぞれの発行権者が署名をした上で、発行元の連絡先を記載して下さい。必要に応じて、記載の連絡先に確認をさせていただきます。（電子契約も可）

(3) 支払いの確認に必要な書類

- ・ 経費の支払方法については、「10 対象となる支払方法（17 ページ）」をご確認ください。
- ・ 各支払方法に応じて下記の書類を提出してください。
- ・ 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帳票類に不備や齟齬があった場合、助成対象外となる場合があります。

〔注意事項〕

支払いに際して、クレジットカード、ポイントカード、デビットカード等により取得又は使用した現金換算可能なポイント分については、助成対象経費とはなりません。

※ 過去に取得したポイントの使用分も助成対象経費とはなりません。

現金換算可能なポイントの取得または使用があった場合、次の対応を行ってください。

- ・実績報告書における助成対象経費の減額
- ・ポイントの取得または使用についての資料を提出

支払手段	書類	条件・必要事項	
金融機関口座からの振込払い	振込控え	<ul style="list-style-type: none"> ・金融機関の窓口の場合▶振込票（控え） ・ATM（現金自動預け払い機）の場合▶振り込んだ際に発行される伝票 ・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）の出力紙 	
		<p>※金融機関の助成事業者名義の口座から日本円での振込をすること。 ※必要事項が請求書等と合致していることが必要です。 ※必要事項が確認できない場合、金融機関発行の証明によりそれを明らかにすることが必要です。</p>	
	必要事項	<input type="checkbox"/> 支払口座名義＝助成事業者名（法人の場合は法人名） <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	
	通帳	<ul style="list-style-type: none"> ・普通預金の場合▶振込に使用した銀行口座の通帳 ・当座預金の場合▶振込に使用した銀行口座の「当座勘定照合表」 <p>※必要事項が請求書・振込控え等と合致していることが必要です。 ※インターネットバンキングの場合は、口座情報と振込履歴が記載されたページの出力紙で代替可</p>	
必要事項	<input type="checkbox"/> 振込先名＝相手方の名称 <input type="checkbox"/> 振込金額		
現金の場合	支払先発行の領収書	<p>※振込による支払いが困難な場合に限り支払手段として利用すること。 ※1 契約の税込総額 10 万円未満であり日本円で支払うこと。</p>	
		必要事項	<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 <input type="checkbox"/> 所在地 <input type="checkbox"/> 電話番号 <input type="checkbox"/> 発行者の押印
クレジットカードの場合	支払先発行の領収書	必要事項	<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 <input type="checkbox"/> 所在地 <input type="checkbox"/> 電話番号 <input type="checkbox"/> 発行者の押印
			<p>※助成事業者名義のクレジットカードを使用し、日本円で決済すること。 ※リボルビング払いではないこと。</p>
	クレジットカード利用明細	必要事項	<input type="checkbox"/> 支払口座名義＝助成事業者名（法人の場合は法人名） <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"/> カード会社名 <input type="checkbox"/> （ポイントが付与される場合）付与されたポイント数
	通帳	<ul style="list-style-type: none"> ・普通預金の場合▶振込に使用した銀行口座の通帳 ・当座預金の場合▶振込に使用した銀行口座の「当座勘定照合表」 <p>※助成対象期間中に銀行口座からの引き落としがあること。</p>	
必要事項	<input type="checkbox"/> カード会社名 <input type="checkbox"/> 引き落とし金額		

【契約・支払確認に係る必要事項】

下記の4つの内容を満たしていることが必要です。

- ・宛名が助成事業者名（法人の場合は法人名）であること
- ・発行日・実施日・押印（契約書の場合は双方の）・明細（業務内容又は仕様・単価・数量）、金額等の漏れがないこと
- ・見積書・納品書・請求書等は、明細が「一式」でなく、内容・単価・仕様・数量の記載があること
- ・成果物や写真と突合して実施を確認できること

発行日 令和2年0月0日

助成事業者名 請求書
東京都〇〇区〇〇町〇-〇-〇
〇〇株式会社 〇〇部
東京都△△区△△町〇-〇-〇
株式会社△△△

金額 請求額 ¥27,390

内容
実施日 令和2年〇月〇日

品目	数量	単価	金額
ラシ印刷 (5,000枚)			
刷紙 菊型 4C×4C 菊型 2巻	2巻	2,400	4,800
印刷 菊型 4C×4C 1000x 2巻	2巻	4,800	9,600
紙			
マットコート 菊 62kg	1,000	8	8,000
工			
			2,500
			小計 24,900
			消費税 12% 2,490
			合計 27,390

振込先
[振込口座]
〇〇銀行 △△支店 普通口座 〇〇〇〇〇〇
口座名義: 株式会社△△△

17 助成金額の確定及び交付

助成金は、実績報告書の提出と完了検査を経て、助成金額を確定した後に交付します。

(1) 実績報告書の提出

- ア 助成対象となる取り組みの発注又は契約・実施・支払い等がすべて完了後、速やかにご提出ください。速やかにご提出いただけない場合、助成金の交付に支障をきたしますのでご注意ください。
- イ 最終提出期限は令和6年3月14日までとなります。期限までに実績報告書の提出が無い場合助成金のお支払いができません。
- ウ 提出方法は電子申請フォームを予定しています。詳細は交付決定時に送付する事務の手引きをご参照ください。

(2) 完了検査

提出された実績報告書に基づき、公社において完了検査を行います。その際、実績報告書と共に事業実施の確認に必要な書類、契約の確認に必要な書類、支払いの確認に必要な書類の確認を行います。

(3) 助成金額の確定

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。

(4) 助成金の交付

助成金額の確定後、確定通知書を送付します。助成事業者は、通知内容に基づき公社指定様式の請求書を作成・送付してください。公社において請求書受領後、助成金を支払います。尚、代表印の印鑑証明書をご提出いただきます。

18 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、助成対象となる取り組みの完了した日の属する公社の会計年度終了後5年間、助成対象となる取り組みに係るすべ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

助成対象となる取り組みの実施状況、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) 助成事業の公表と成果の発表

当公社は、助成事業者の名称・代表者名等を公表することがあります。また、当公社は、必要があると認めるときは、助成事業の成果を公表し、また、助成事業者に発表させることがあります。

19 助成金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、その他助成対象となる取り組みの関係者が、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り消し、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) 「東京都暴力団排除条例」に規定する暴力団関係者、「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条に定める営業内容又は金融・貸金業等、公社が公的資金の助成先として社会通念上適切でないと判断されるものであると判明したとき。その他、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と判断されるものであると判明したとき
- (5) 助成要件（申請要件）に該当しない事実が判明したとき
(東京都内の主たる事業所での事業活動の実態がないと認められるときを含む)
- (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その他法令に違反したとき
- (7) その他、公社が助成事業として不適切と判断したとき
※ 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、委託・外注先の事業者、その他助成事業の関係者等については、今後、公社が実施するすべての助成事業に申請をすることは、一切できません。

＝申請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

下記の(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※
※ 辞退される方は、当該事業担当者までご連絡ください。
- ウ アンケート調査を外部委託する場合等

(2) 項目

申請書等に記載の内容

(3) 手段

電子データ、プリントアウトした用紙

3 個人情報について

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。

本要綱は、(公財)東京都中小企業振興公社 web サイト (<https://www.tokyo-kosha.or.jp>) で、閲覧、ダウンロードできます。

□お問い合わせ先□

「原油価格高騰等に伴う緊急販路開拓等支援事業」事務局

☎0570-045-115（受付時間 平日 9:00～17:00）

※サービス品質向上のため、通話内容を録音させていただきます。

20 【産業分類表】

大分類	中分類・小分類	
A 農業、林業	01 農業	
	02 林業	
B 漁業	03 漁業	
	04 水産養殖業	
C 鉱業、採石業、砂利採取業	05 鉱業、採石業、砂利採取業	
D 建設業	06 総合工事業	
	07 職別工事業(設備工事業を除く)	
	08 設備工事業	
	09 食料品製造業	
E 製造業	10 飲料・たばこ・飼料製造業	
	11 繊維工業	
	12 木材・木製品製造業(家具を除く)	
	13 家具・装備品製造業	
	14 パルプ・紙・紙加工品製造業	
	15 印刷・同関連業	
	16 化学工業	
	17 石油製品・石炭製品製造業	
	18 プラスチック製品製造業(別掲を除く)	
	19 ゴム製品製造業	
	20 なめし革・同製品・毛皮製造業	
	21 窯業・土石製品製造業	
	22 鉄鋼業	
	23 非鉄金属製造業	
	24 金属製品製造業	
	25 はん用機械器具製造業	
	26 生産用機械器具製造業	
	27 業務用機械器具製造業	
	28 電子部品・デバイス・電子回路製造業	
	29 電気機械器具製造業	
30 情報通信機械器具製造業		
31 輸送用機械器具製造業		
32 その他の製造業		
F 電気・ガス・熱供給・水道業	33 電気業	
	34 ガス業	
	35 熱供給業	
	36 水道業	
G 情報通信業	37 通信業	
	38 放送業	
	390 情報サービス業のうち管理、補助的経済活動を行う事業所	
	391 ソフトウェア業	
	3921 情報処理サービス業	
	3922 情報提供サービス業	
	3923 市場調査・世論調査・社会調査業	
	3929 その他の情報処理・提供サービス業	
	40 インターネット附随サービス業	
	410 映像・音声・文字情報制作業のうち管理、補助的経済活動を行う事業所	
	411 映像情報制作・配給業	
	412 音声情報制作業	
	413 新聞業	
	414 出版業	
	415 広告制作業	
	416 映像・音声・文字情報制作に附随するサービス業	
H 運輸業、郵便業	42 鉄道業	
	43 道路旅客運送業	
	44 道路貨物運送業	
	45 水運業	
	46 航空運輸業	
	47 倉庫業	
	48 運輸に附帯するサービス業	
	49 郵便業(信書便事業を含む)	
	I 卸売業、小売業	50 各種商品卸売業
		51 繊維・衣服等卸売業
52 飲食料品卸売業		
53 建築材料、鉱物・金属材料等卸売業		
54 機械器具卸売業		
55 その他の卸売業		
56 各種商品小売業		
57 織物・衣服・身の回り品小売業		
58 飲食料品小売業		
59 機械器具小売業		
60 その他の小売業		
61 無店舗小売業		
J 金融業、保険業	62 銀行業	
	63 協同組織金融業	
	64 貸金業、クレジットカード業等非預金信用機関	
	65 金融商品取引業、商品先物取引業	
	66 補助的金融業等	
	67 保険業(保険媒介代理業、保険サービス業を含む)	

※ 製造販売の場合、以下のとおりの分類となります

(1) 店舗所在地が製造場所と同一 ⇒ 小売業

(2) 店舗所在地が製造場所と異なる ⇒ 製造業

(3) 通信販売のみで店舗はない ⇒ 製造業

(4) BtoBの卸のみで小売はしていない ⇒ 製造業

大分類	中分類・小分類
K 不動産業、物品賃貸業	68 不動産取引業
	690 不動産賃貸業・管理業のうち管理、補助的経済活動を行う事業所
	691 不動産賃貸業(貸家業、貸間業を除く)
	692 貸家業、貸間業
	693 駐車場業
	694 不動産管理業
	70 物品賃貸業
	710 学術・開発研究機関のうち管理、補助的経済活動を行う事業所
L 学術研究、専門・技術サービス業	711 自然科学研究所 対象外
	712 人文・社会科学研究所 対象外
	72 専門サービス業(他に分類されないもの)
	73 広告業
	74 技術サービス業(他に分類されないもの)
	750 管理、補助的経済活動を行う事業所
	751 旅館・ホテル
	752 簡易宿所
M 宿泊業、飲食サービス業	753 下宿業
	759 その他の宿泊業
	76 飲食店
	77 持ち帰り・配達飲食サービス業
	78 洗濯・理容・美容・浴場業
	79 その他の生活関連サービス業(791を除く)
	791 旅行業
N 生活関連サービス業、娯楽業	80 娯楽業
	810 学校教育のうち管理、補助的経済活動を行う事業所
	81 学校教育(810を除く全て) 対象外
	82 その他の教育・学習支援業
O 教育、学習支援業	830 医療業のうち管理、補助的経済活動を行う事業所
	831 病院 対象外
	832 一般診療所 対象外
	833 歯科診療所 対象外
	834 助産・看護業
	835 療術業
	836 医療に附帯するサービス業
	84 保健衛生(840を除く全て) 対象外
	840 保健衛生のうち管理、補助的経済活動を行う事業所
	850 社会保険・社会福祉・介護事業のうち管理、補助的経済活動を行う事業所
	851 社会保険事業団体 対象外
	852 福祉事務所 対象外
	853 児童福祉事業
	854 老人福祉・介護事業
855 障害者福祉事業 対象外	
859 その他の社会保険・社会福祉・介護事業	
Q 複合サービス業	86 郵便局
	87 協同組合(他に分類されないもの) 対象外
R サービス業(他に分類されないもの)	88 廃棄物処理業
	89 自動車整備業
	90 機械等修理業(別掲を除く)
	91 職業紹介・労働者派遣業
	92 その他の事業サービス業
	93 政治・経済・文化団体 対象外
	94 宗教 対象外
	95 その他のサービス業
	96 外国公務 対象外
	97 国家公務 対象外
	98 地方公務 対象外
S 公務(他に分類されるものを除く)	99 分類不能の産業
T 分類不能の産業	

※「分類に関するQ&A」(総務省)

複数事業を行っている場合の考え方が記載されています。

◆ http://www.soumu.go.jp/main_content/000317696.pdf

業種	中小企業		小規模企業
	資本金及び常用従業員数	常用従業員数	常用従業員数
製造業・その他	3億円以下、又は300人以下	20人以下	20人以下
卸売業	1億円以下、又は100人以下	5人以下	5人以下
小売業	5,000万円以下、又は50人以下	5人以下	5人以下
サービス業	5,000万円以下、又は100人以下	5人以下	5人以下
旅館業	5,000万円以下、又は200人以下	5人以下	5人以下