

令和元年度 販路拡大助成事業

～ 展示会への出展等、販路拡大に関する助成 ～

【募集要項】

○ 申請受付

- 随時、受け付けています。日程は、3ページでご確認ください。
- 当助成事業の予算終了の場合は、受付期間中であっても受付を終了します。

○ 申請方法

■ 申請書の提出

必ず記録が残る簡易書留等の方法で、送付してください。

持参、普通郵便、信書を扱わない宅配便、FAX 及び電子メール等による提出は、受け付けません。

■ 申請書の入手方法

申請書類は公社 web サイトの以下のページから、質問事項に従いダウンロードしてください。

URL : <http://www.tokyo-kosha.or.jp>

公社 top ページ > 助成金・設備投資 > 助成金一覧 > 販路拡大助成事業
(同ページ内の FAQ も参照してください)

○ お問い合わせ先



企画管理部 助成課

〒101-0022 東京都千代田区神田練塀町3-3 大東ビル4階

TEL : 03-3251-7894・5

URL : <http://www.tokyo-kosha.or.jp>

(募集要項について不明点のご質問は電話にてお願いします。

要件の判断や申請書の確認は、申請書提出前には応じません)

【目次】

1	目的.....	2
2	助成内容.....	2
3	スケジュール.....	2
4	申請要件.....	3
5	助成対象経費.....	6
6	助成対象外となる経費.....	10
7	申請に必要な書類一覧.....	12
8	申請書類の提出、留意事項.....	13
9	交付決定.....	13
10	助成事業の実施.....	14
11	助成金額の確定及び交付.....	17
12	助成金交付後の注意事項.....	18
13	助成金交付決定の取消し及び助成金の返還.....	18
14	小規模企業者、その他中小企業者確認フローチャート.....	19
15	産業分類表.....	20
	＝申請事業者情報の取り扱いについて＝.....	21
	申請書記入例.....	22

1 目的

本事業は、経営基盤の強化に取り組む都内中小企業者や、積極的に PR 展開を図る都内中小企業者に対し、販路拡大に要する経費の一部を助成することにより、都内中小企業者の更なる経営安定を図り、振興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、販路拡大及び経営基盤の更なる強化を図るために行う国内外の展示会等への出展等に係る経費の一部を助成します。

(1) 助成対象期間

交付決定日から、1年1か月以内（最長で1年1か月）

※ ただし、第1回の募集のみ例外あり。（☞3ページ 3-(2)「申請受付と交付決定」）

(2) 助成限度額

150万円（助成金の支払いは、助成事業を完了し公社内での検査・決裁を経た後）

(3) 助成率

小規模企業者：助成対象と認められる経費の**2/3以内**（千円未満切捨て）

その他中小企業者：助成対象と認められる経費の**1/2以内**（千円未満切捨て）

（☞3ページ「4申請要件」）

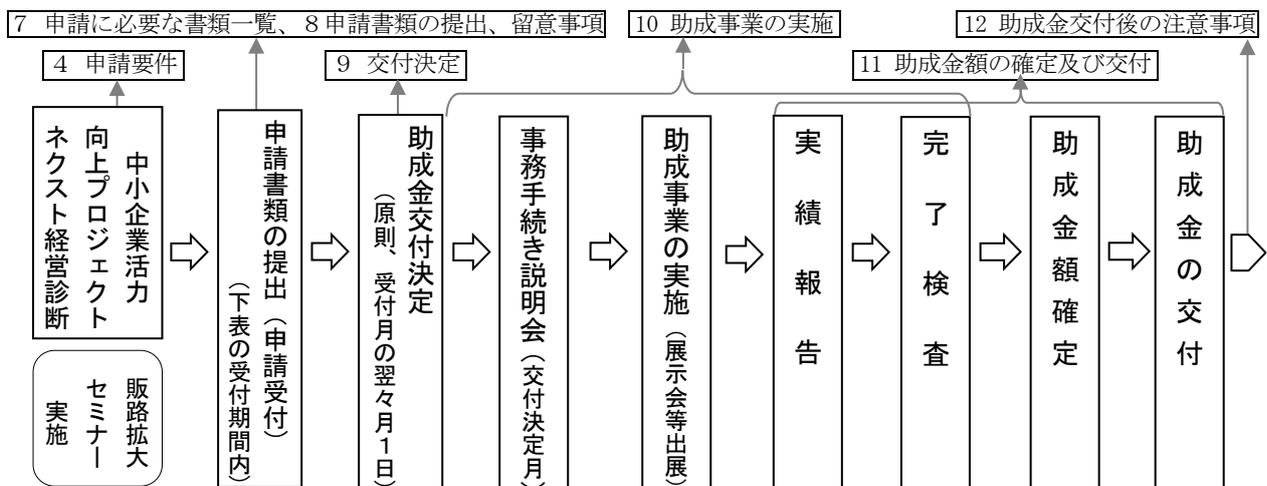
(4) 助成対象経費（☞6ページ「5助成対象経費」）

- ・国内展示会参加費の一部（出展小間料、資材費、輸送費）
- ・海外展示会参加費の一部（出展小間料、資材費、輸送費）
- ・販売促進費の一部（印刷物制作費、PR映像制作費、サイト制作費、広告費）

3 スケジュール

(1) 助成金交付までのスケジュール

各事項の詳細については、本募集要項の該当部分を参照してください。



なお、令和元年度中に計4回、助成課主催の販路拡大セミナーを実施いたします。セミナーを受講したのちに出展展示会や PR 方法、使用経費を検討することで、出展効果をさらに高めることができますので、申請前のセミナー受講をお勧めいたします。

※セミナーの詳細は公社 web サイト (<http://www.tokyo-kosha.or.jp>) で確認してください。

(2) 申請受付と交付決定

申請書類の受付期間と交付決定予定日は以下のとおりです。申請に当たっては、次の各項に十分にご注意ください。

- ・書類の提出は郵送（受付期間内必着）のみです。必ず記録が残る簡易書留等の方法で送付してください。持参、普通郵便、信書を扱わない宅配便、FAX 及び電子メール等による提出は、受け付けません。
- ・受付期間最終日の時点で不備のある申請書類は、受け付けません。
- ・申請書類を提出する者及び連絡担当者は、申請事業者の役員・従業員に限ります。
- ・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、申請書類は受付最終日から必ず余裕をもって送付ください。
- ・当助成事業の予算の範囲を超えた場合は、受付期間内であっても受付を終了します（受付状況は公社 web サイトで確認してください）。

【第1回の募集】

	受付期間（必着）※は月の最終平日ではないので注意	交付決定予定日
第1回	2019年4月1～22*日	2019年6月1日

◆交付決定日は2019年6月1日ですが、第1回の受付期間のみ、2019年4月・5月開催の展示会を申請することができます。下表のとおり、初回の出展月によって助成対象期間が異なるのでご注意ください。交付決定された場合の助成対象期間は下記のとおりです。

初回出展	助成対象期間（最長）
2019年4月	2019年4月1日～2020年4月30日
2019年5月	2019年5月1日～2020年5月31日
(参考) 2019年6月	2019年6月1日～2020年6月30日

※ 2019年4月・5月開催の展示会へ出展する場合は、特に10ページ6-(3)に注意してください。

【第2回以降の募集】

	受付期間（必着）※は月の最終平日ではないので注意	交付決定予定日
第2回	2019年4月23日～5月31日	2019年7月1日
第3回	〃 6月3～28日	〃 8月1日
第4回	〃 7月1～31日	〃 9月1日
第5回	〃 8月1～30日	〃 10月1日
第6回	〃 9月2～30日	〃 11月1日
第7回	〃 10月1～31日	〃 12月1日
第8回	〃 11月1～29日	2020年1月1日
第9回	〃 12月2～19*日	〃 2月1日
第10回	2019年12月20日～2020年1月31日	〃 3月1日

4 申請要件

申請に当たっては、以下の(1)～(6)のすべての要件を満たす必要があります。

要件を満たすことの証明のために提出が必要な書類については12ページ「7 申請に必要な書類一覧」で確認してください。

- (1) 当助成事業が規定する中小企業者（業種名は日本標準産業分類に基づく☞20ページ「15 産業分類表」）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
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

※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、事業を営む者をいう。当助成事業が規定する中小企業の定義は異なることに注意。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」とは、次に掲げる事項に該当する場合をいう。

- ・ 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：申請事業者が株式会社又は有限会社の場合は発行済株式総数で、合同会社若しくは合資会社若しくは合名会社の場合は出資総額でみます)

なお、小規模企業者とは、前記の中小企業者のうち、申請日の属する月の月末時点で以下に該当するもの（中小企業基本法第2条第4項5号及び労働基準法第20条）をいう。

業 種	常時使用する従業員
製造業、その他（ソフトウェア業等）	20人以下
卸売業、小売業、サービス業	5人以下

※ 本助成事業では日本標準産業分類とは異なり、ソフトウェア業等の一部のサービス業を「製造業、その他」としていただきますのでご注意ください。自社が属する業種は、本募集要項19、20ページから適切なものを自社にて選択してください。業種に関する問い合わせには公社は応じません。

(2) 東京都内で事業を行っていること

以下のア及びイを満たすこと

【法人】

- ア 登記簿謄本（履歴事項全部証明書）により、都内に本店又は支店の所在が確認できること
- イ 都税事務所発行の「法人事業税及び法人住民税の納税証明書」を提出できること

【個人事業者】

- ア 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（税務署受付印のあるもの）により、都内所在等が確認できること
- イ 都税事務所発行の「個人事業税の納税証明書」及び都内区市町村発行の「住民税納税証明書」が提出できること（非課税の場合、税務署発行の「所得税納税証明書（その1）」及び都内区市町村発行の「住民税の非課税証明書」）

- (3) 都内商工会議所・商工会、東京都商工会連合会において、**平成 30 年度の中小企業活力向上プロジェクトの経営診断***又は**令和元年度の中小企業活力向上プロジェクトネクストの経営診断***を受け、当助成事業の利用が有効であると認められているもの。

※ 詳細については、最寄りの都内商工会議所・商工会、東京都商工会連合会にお問い合わせください。

- (4) 次のア～ウのいずれか 1 つ以上に該当するもの。

ア **直近決算期の売上高が、前期と比較して減少していること**

イ **直近決算期で損失を計上していること**

法人：直近決算期の営業利益、経常利益、当期純利益（税引後）のいずれか

個人事業者：直近確定申告の収支内訳書の所得金額(㉒)

又は青色申告決算書の差引金額(㉓)若しくは所得金額(㉔)のいずれか

ウ 都内商工会議所・商工会、東京都商工会連合会において、**中小企業活力向上プロジェクトの「成長アシストコース」**又は**中小企業活力向上プロジェクトネクストの「アシストコース」***の支援により、**平成 30 年度又は令和元年度に事業計画書を策定し、修了の証明を受けていること**

※ 詳細については、最寄りの都内商工会議所・商工会、東京都商工会連合会にお問い合わせください。

- (5) 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 2 期分の確定申告書一式の写しが提出できること。(平成 28 年(2016 年) 2 月 1 日以降開始の事業年度で休眠期間がないこと)

法人：引き続き 2 期分の法人税申告書*

※ 12 か月に満たない期がある場合、3 期分の法人税申告書（創業時で 3 期分ない場合は除く）

個人事業者：2017 年及び 2018 年分の所得税及び復興特別所得税の確定申告書

- (6) 次のア～サのすべてに該当するもの。

ア 同一展示会・内容等で公社・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、同一展示会・内容（展示品等を含む）で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

イ 同一年度の本事業への申請は、一事業者につき一回であること

ウ 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

エ 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

オ 事業税等の滞納がないこと（分納期間中も申請できません）

カ 「東京都暴力団排除条例」に規定する暴力団関係者又は遊興娯楽業のうち風俗関連業、ギャンブル業、賭博等、社会通念上適切でないと判断される事業を行っていないこと

キ 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

ク 助成事業の実施に当たって必要な許認可を取得し、関係法令を遵守していること

ケ 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

コ 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されるものでないこと

サ 申請に必要な書類をすべて提出できること (☞12 ページ)

5 助成対象経費

次の(1)～(5)の条件を満たし、「助成対象経費一覧」に掲げる直接契約している経費が助成対象です。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
- (2) 助成事業実施期間内に契約・実施・支払いが完了する経費 (☞10 ページ図)
- (3) 助成対象(用途、単価、仕様、数量等)が報告書類(写真、委託先発行の明細)により確認可能であり、かつ、本助成事業に係るものとして、明確に区分できる経費
- (4) 助成対象として制作するもの(以下、「制作物」という。)の制作を、生業かつ主要業務とする業者へ直接委託すること。
- (5) 代理店経由の申込(契約)・支払いではなく直接契約であること(海外展示会のみ小間料・資材費を代理店経由でも助成対象とする場合あり)

【助成対象経費一覧】

助成対象経費における経費区分は、国内展示会等参加費、海外展示会等参加費、販売促進費の3区分です。対外的に自社の通常業務と謳っているものを外部委託する場合の経費や、一般価格や市場相場等と比べて著しく高額な経費、展示会で使用しなかったものに係る経費、委託先や契約・実施・支払い等が不適切な経費は対象外です。

■ 国内展示会等参加費 ■ 海外展示会等参加費

自社の製品・技術・商品・サービスの販路拡大を目的とした国内外の展示会への出展を対象とし、以下の(1)～(7)の要件をすべて満たすこと。

※ 自社の製品・技術・商品・サービスではないもの(販売権を有していないもの。例:営業代行)での出展は、助成対象外。

- (1) 展示会の開催主旨が、事業者との商談であること
- (2) 特定の顧客^{*}を来場対象とする展示会等への出展ではないこと
※ 来場者が主催者の取引先のみの場合や、協会・組合等の構成員向けサービスの一環と考えられるもの 等
- (3) 自社が主催又は運営に携わる展示会等^{*}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む
- (4) 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
- (5) 申請事業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事業者が行うこと)
- (6) 小間内に申請事業者名又は申請事業者ブランド名が表示されること
- (7) 一般消費者への直接販売は、小間の内外を問わず行わないこと

	内 容
出 展 小 間 料	<p>展示会等に係る出展小間料</p> <p>ア 出展及び支払いが助成事業実施期間内に行われるもの。ただし、申込（契約）については、助成事業実施期間前に行っているものも対象とする</p> <p>イ 出展者を公募しているパビリオン（展示会主催者ではない第三者が、展示会の一部の小間を一括して借り上げ企画募集している小間）へ出展する場合も対象とする ※ パビリオンが出展する展示会本体の出展要項・配置図の他、パビリオン主催者が発行した出展要項・配置図等が必要</p> <p>ウ 以下の（ア）（イ）の場合、妥当性のある按分（使用空間や使用面積等）により算出された額を助成対象とする ※ それぞれの小間の仕様、費用の負担割合、支払方法について確認できる、共同出展事業者全員の実印のある書類（契約書 等）及び正規小間料金が記載された展示会の出展要項、展示会の配置図等が必要 （ア）申請事業者を含む複数事業者による共同出展の場合（出展小間や主催者発行のパンフレット・会場地図で他社名や他社ブランド名が表示・記載されている場合も共同出展とみなす） ※ 申請時点で共同出展の申告をしていない場合は助成対象外 （イ）申請事業者と異なる事業者の製品等が部分的に展示されている場合</p> <p>エ 海外展示会への参加の場合、主催者指定代理店を経由した申込・支払いであれば助成対象とする</p>
	<p>対象外となる例</p> <ul style="list-style-type: none"> ・小間料のなかに、場所や基礎小間セット以外の経費（人件費、広告費、セミナー参加費、懇親会・パーティー参加費等）が入っていて経費を明確に分けられない場合（ショールーム等） ・出展小間外（共同キッチン等）や、自社の製品・技術・商品・サービスのPRに直接的に関わらない行為（セミナー等）のために確保した場所に係る経費 ・共同出展において、申請事業者が申込や支払いの実施主体者でない場合や、共同出展の契約書等の内容と実際の支払いや出展状況が異なる場合、経費の妥当性が説明できない場合 等
資 材 費	<p>小間内の装飾委託費</p> <p>小間内で行う造作の委託費、小間に設置する什器・備品等のリース代、光熱水費（設営工事委託費含む）、小間内に掲示する紙媒体（パネル、ポスター）の制作委託費に限る</p> <p>ア 出展申込（契約）と一体で資材を展示会主催者に申し込む（契約する）場合は、助成事業実施期間前の申込（契約）でも対象とする</p> <p>イ 自社の製品・技術・商品・サービスの展示を目的として使用する装飾のみを対象とする</p> <p>ウ 海外展示会等へ参加し、出展申込（契約）と一体で資材を申し込む（契約する）場合、主催者指定代理店経由の申込・支払いであれば対象とする</p>
	<p>対象外となる例</p> <ul style="list-style-type: none"> ・自社の製品・技術・商品・サービスのPRに直接的に関わらない資材（来場者向けサービス、バーコードリーダー等）に係る経費 ・展示会等終了後も使用できるリース以外の資材・素材（部品、器具、看板、写真等）に係る経費 ・購入物（布、接着剤、特注品等）や、自社の通常業務において使用しうるもの（サンプル等）に係る経費 ・プロジェクションマッピングなどの華やかな装飾 等

輸 送 費	運送事業者への輸送の委託費 ア 展示物や販促物の輸送を、運送を生業とする事業者に外部委託するものを対象とする イ 自社の所在地と展示会場間の輸送のみを対象とする ウ 輸送費のみの申請ではないこと
	対象外となる例 <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 等

■販売促進費

- (1) 販売促進費のみの申請はできません。また、展示会等参加費に係る助成額が最終的にゼロとなる場合、販売促進費の交付決定額もゼロになります。
- (2) 制作物は、助成事業において出展する展示会以外での使用が可能。ただし、印刷物と PR 映像は、申請した展示会にて、必ず販路拡大目的で使用する（使用が確認できない場合は対象外経費となる）。
- (3) 販売促進費は、助成事業実施期間内（☞10ページ）に契約・実施（納品、掲載）・支払いを完了すること（完了しない場合は対象外経費となる）。
- (4) 制作物は、必ず申請事業者名が記載され、自社の製品・技術・商品・サービスが全面・全編に亘って紹介されていること（それが確認できない場合は対象外経費となる）。

	内 容
印 刷 物 制 作 費	自社製品チラシ等印刷物の制作委託費 紙媒体（自社製品チラシ・カタログ及び自社の会社案内）の制作に係る印刷費、レイアウト費 ア 助成金申請額・助成額共に上限は、PR 映像制作費と合わせて 50 万円 イ 制作するのに欠かせない印刷費、レイアウト費のみを対象とする ウ 制作物に申請事業者以外の事業者名やブランド名が記載されている場合は、制作に係る経費を按分し、算出した額を助成対象とする
	対象外となる例 <ul style="list-style-type: none"> ・自社、自社の製品・技術・商品・サービスの PR に直接的に関わらない配布物（展示会案内状等）の制作委託に係る経費 ・他の用途にも使用できるもの（うちわ、はがき、試供品、ノベルティ等）の制作委託に係る経費 ・制作物に使用する素材（ロゴ、コピー、写真、翻訳等）の作成費、会場使用料、モデル費、コーディネート費等 ・申請事業者が購入したもの（用紙、のり等）に係る経費 等

PR映像制作費	<p>自社 PR 動画（1種類）の制作委託費</p> <p>自社 PR 動画又は自社の製品・技術・商品・サービスの PR 動画の制作に係る編集費</p> <p>ア 助成金申請額・助成額共に上限は 20 万円</p> <p>イ 編集費等、制作するのに欠かせない経費のみを対象とする</p> <p>ウ 制作物に申請事業者以外の事業者名やブランド名が表現されている場合は、制作に係る経費を按分し、算出した額を助成対象とする</p>
	<p>対象外となる例</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 自社、自社の製品・技術・商品・サービスの PR に直接的に関わらない動画の制作委託に係る経費 ・ 他の用途にも使用できる動画（製品に組み込める等）の制作委託に係る経費 ・ 制作物に使用する素材（音楽、CG、ロゴ、コピー、写真等）の制作費、会場使用料、モデル費、コーディネート費等 ・ 複数の動画を 1 本にまとめたように見受けられる PR 映像に係る経費 ・ 申請事業者が購入したもの（ソフトウェア、ディスク等）に係る経費 等
サイト制作費	<p>自社 web サイトの制作委託費</p> <p>自社、自社の製品・技術・商品・サービスの PR を目的として、自社 web サイトを初めて制作する又は一新する場合に係る委託費</p> <p>ア 助成金申請額・助成額共に上限は 20 万円</p> <p>イ 最低限、設計・デザイン・HTML コーディングの 3 要素を必要とするサイトであり、その制作に係る経費のみを対象とする</p> <p>ウ 実績報告時に、要求仕様書又は要件定義書、デザイン案、完成した全ページの出力紙の 3 点を提出できること</p> <p>エ パッケージプランで制作した場合には、イに掲げた 3 要素が入っていることと、運用費を切り分けられることが明細で明らかになること</p> <p>※ サイトに搭載するシステム（予約システム等）のうち、税抜 50 万円以上のものについては、18 ページ 11-(5) の「財産等の管理及び処分」が適用されます</p>
	<p>対象外となる例</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 運用費（ドメイン取得費・継続費、レンタルサーバ費、通信費、保守・管理費等） ・ 販売関連システム（予約システム、決済システム、ショッピングカート等）の搭載目的のみのサイト制作委託費 ・ EC サイト出店料（初期費用等） ・ 他の用途にも使用できる素材（音楽、CG、ロゴ、コピー、写真等）の制作・購入費 ・ 他社、他社の製品・技術・商品・サービスの紹介があるページに係る経費（設計費等一連の経費をページで按分し減額） ・ 一新の場合、デザイン全般的な変更、文言や写真・イラスト等の素材の大部分の変更、仕組みの変更等以外の、大幅な変更と認められない場合
広告費	<p>商品 PR や企業広告等の広告掲載費</p> <p>自社の製品・技術・商品・サービスに関する、新聞、雑誌、出展する展示会のガイドブック、出展する展示会の web サイトへの広告掲載費</p> <p>ア 助成金申請額・助成額共に上限は 20 万円</p> <p>イ 掲載枠の確保に係る経費のみを対象とする</p> <p>ウ 代理店経由ではないこと</p>
	<p>対象外となる代表例</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 掲載媒体の現物（web の場合は画面のハードコピー）が提出できない場合 ・ 求人、懸賞、他社の名称・ブランド・製品・商品・サービス等を含む場合 ・ デザイン費、撮影費、キャッチコピー・文章作成費等、掲載枠確保以外の経費 等

6 助成対象外となる経費

「5 助成対象経費」に記載のない経費はすべて助成対象外です。申請書に記載した経費であっても、交付決定後に助成対象経費に該当しないことが判明した場合は助成対象外になります。

助成対象外経費の主な例は以下のとおりです。

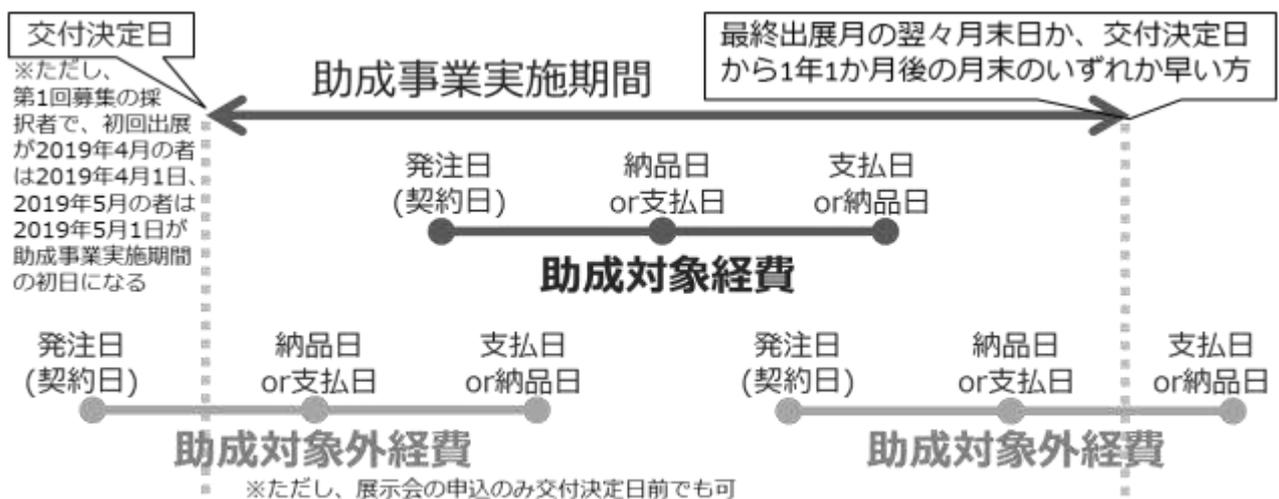
(1) 主な助成対象外経費の例

- ア 手数料、交通費、宿泊費、保険料（輸送に係るものを除く）、飲食費、雑費等の間接経費
- イ セミナーやレクチャー、ワークショップ等の開催又は参加費用、招待券購入費、駐車場代等、出展に直接関係のない経費
- ウ 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
- エ 租税公課（消費税、印紙代等）
- オ 調査、企画、提案、ディレクション、打ち合わせ及びコンサルティング的要素を含む経費
- カ コンパニオン、アルバイト、通訳等に係る経費
- キ チラシの折り込み、ダイレクトメール等に係る経費
- 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対象外になる例

- ア 見積書、契約書（明細書）、納品書、請求書（明細書）、振込控え等の帳票類が不備の場合
- イ 写真等で、出展・資材・販促物の実施・使用・数量が確認できない場合や、明細書と写真が一致しない場合
- ウ 親会社、子会社、グループ企業、関連法人（資本関係のある法人、役員及び従業員を兼任している法人、代表者の親族（三親等以内）が経営する法人など）、代表者の親族との取引
- エ 再委託（申請事業者が委託した業者からさらに別の業者に業務の全部又は一部が委託されていること）が行われている場合
- オ 委託した業務を委託先が生業としていない場合
- カ 対外的に自社の通常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 委託先や契約・実施・支払いが不適切な場合
- ケ 契約から支払い・決済までの一連の手続きが、助成事業実施期間中に行われていない場合

(3) 助成対象期間と実績報告書提出締切日



- ・助成対象期間
交付決定日から、1年1か月以内（最長で1年1か月）
※ ただし、第1回の募集のみ例外あり。（☞3ページ 3-(2)「申請受付と交付決定」）
- ・助成事業実施期間
交付決定日から最終出展月の翌々月末日か、交付決定日から1年1か月後の月末のいずれか早い方。ただし、第1回の募集のみ特例があるので3ページを参照のこと。
- ・実績報告書提出締切日
助成事業実施期間の最終日が、
最終出展月の翌々月末日の場合 → 助成事業実施期間の最終日と同日
交付決定日から1年1か月後の月末の場合 → 助成対象期間終了翌月15日

[助成事業実施期間と実績報告書提出締切日の例]

○2019年7月1日採択の場合

助成対象期間 : 2019年7月1日～2020年7月31日

- ・最終出展月が2019年12月の場合

助成事業実施期間 : 2019年7月1日～2020年2月29日

実績報告書提出締切日 : 2020年2月29日

- ・最終出展月が2020年6月の場合

助成事業実施期間 : 2019年7月1日～2020年7月31日

実績報告書提出締切日 : 2020年8月15日

7 申請に必要な書類一覧

申請書は、公社 web サイトからダウンロードしてください。

必 要 書 類 (ウ・コ・サは該当者のみ)		入 手 先 等
ア	申請書 (全ページ)	公社 web サイト
イ	申請要件に係る誓約書	公社 web サイト
ウ	【小規模企業者のみ】 ①小規模企業者に該当することの宣誓書 (指定様式) ②労働保険概算・増加概算・確定保険料申告書 労働保険料等算定基礎賃金等の報告 (事業主控) 確定保険料・一般拠出金算定基礎賃金集計表 } の3つのうちいずれか1つ	①公社 web サイト ②直近の写し。労働保険加入義務がない申請事業者は不要
エ	平成 30 年度に実施した中小企業活力向上プロジェクトの経営診断又は令和元年度に実施した中小企業活力向上プロジェクトネクストの経営診断の、「診断報告書」の写し	都内商工会議所・商工会、東京都商工会連合会
オ	登記簿謄本等 法 人：①発行後3か月以内の履歴事項全部証明書 個人事業者：②都内税務署に提出した「個人事業の開業等届出書」の写し	①法務局 ②各自保管分の写し
カ	税務署へ提出した直近2期分の確定申告書のすべての写し ※ 税務署の受付印必須。電子申告の場合は税務署から送信されたメール詳細を添付のこと 法 人：引き続き2期分の法人税申告書のすべて (別表一～十六、法人事業概況説明書、決算報告書、科目内訳等) の写し ※ 12か月に満たない期がある場合、3期分の法人税申告書 (創業時で3期分ない場合は除く) 個人事業者：2017年及び2018年分の所得税及び復興特別所得税の確定申告書 (第1表と、収支内訳書又は青色申告決算書)	各自保管分の写し
キ	納税証明書 (直近期分のみ) 法 人：①法人事業税の納税証明書 ②法人住民税の納税証明書 個人事業者：③個人事業税の納税証明書 (非課税の方は④所得税の納税証明書「その1」) ⑤住民税の納税証明書又は非課税証明書 ※ ③の個人事業税の納税証明書において直近とは、公社への申請書到着日が2019年7月31日の場合は2018年分、2019年8月1日以降は2019年分	①②③都税事務所 ④所管税務署 ⑤都内区市町村役所
ク	展示会の説明資料 出展予定の展示会の主催者、会期、会場、開催目的、来場対象者、小間代、申込方法が記載された、主催者作成の出展要項 (パビリオン、代理店の場合はその要項も) ※ 当該年の出展要項が発行されていない場合は前年のもの ※ 日本語以外の場合は翻訳もつけること	展示会主催者
ケ	申請事業者の会社案内 (経歴書) 申請事業者名、代表者名、設立年、資本金 (総出資額)、従業員数、全拠点名・所在地、事業内容、沿革等がわかるもの (自社 web サイトの会社概要ページ等でこれらがわかる内容であれば、その出力紙でも可)	申請事業者
コ	【アシストコース修了を要件として申請する者のみ】 平成 30 年度の中小企業活力向上プロジェクトの「成長アシストコース」又は令和元年度の中小企業活力向上プロジェクトネクストの「アシストコース」の修了証明書の原本	都内商工会議所・商工会、東京都商工会連合会
サ	【サイト制作費を「一新」として申請する者のみ】 一新を計画している自社サイトの写し。下記のページは提出必須 ・トップページ ・会社概要・沿革の記載のあるページ ・自社主要製品・技術・商品・サービスの紹介ページ	自社 web サイト (申請書「1 申請者の概要」に記載した URL から取得のこと)

8 申請書類の提出、留意事項

(1) 申請書類の提出

簡易書留等の記録が残る方法で、下記送付先にお送りください。

持参、普通郵便、信書を扱わない宅配便、FAX 及び電子メール等による提出は、受け付けません。

※ 公社 web サイトから、申請書の送付先（宛名ラベル）をダウンロードしてご利用ください。

【申請書類の送付先】

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
〒101-0022 東京都千代田区神田練塀町3-3 大東ビル4階

(2) 申請時の留意事項

ア 申請書は Excel[®]上で入力したうえで A4 用紙に片面で出力し、必要箇所に申請事業者の代表者印（実印。法人は法人の代表の実印）を押印し発送してください。手書きの申請書は受け付けません。

イ 受付期間最終日の時点で不備のある申請書類は、受け付けません。

ウ 申請書類を提出する者及び連絡担当者は、申請事業者の役員・従業員に限ります。

エ 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、申請書類は受付最終日から余裕をもって送付ください。

オ 申請に係る経費は、申請事業者の負担となります。

カ 申請書類は、必ず写しを保管してください。

キ 申請書は、両面印刷、ホチキス止めはしないでください（その他書類含めてファイリングは不要）。

ク 提出された申請書類は、返却しません。

9 交付決定

ア 交付決定とは、助成対象事業者及び助成対象事業を決定したもので、事業完了後の最終的な助成金交付額を決定・保証するものではありません。

イ 交付決定日は、原則、受付した月の翌々月 1 日です。

ウ 交付決定通知は、連絡担当者宛て簡易書留で発送します。

エ 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している場合があります。

10 助成事業の実施

助成金の交付は、実績報告に基づいて行います。実績報告には、実施状況及び支払いが確認できる書類が必要です。詳細は、交付決定後に配布する「事務の手引き」をご覧ください。

(1) 実績報告に必要となる資料

ア 契約・支払確認に必要な書類

各書類の名義又は宛先は、助成事業者名（法人の場合は法人名）であること。

書 類	留 意 事 項
見積書	<ul style="list-style-type: none"> 相手方の押印（社判又は代表者印）があり、委託内容、単価、数量が確認できる明細があること 出展小間料以外は、契約金額が税込 30 万円未満の場合は省略可 出展小間料は、出展小間料、小間数、小間の仕様詳細が確認できる、主催者発行の出展要項でも可
契約書 (又は発注書と請書のセット)	<ul style="list-style-type: none"> 双方の押印（社判又は代表者印）があり、契約日、発注内容（仕様、単価、数量等の明細と、総額、納期、支払方法など）が確認できること 出展小間料以外は、契約金額が税込 30 万円未満の場合は省略可 出展小間料は、契約書又は展示会等の申込書と、出展が承認されたことが確認できる書面の提出が必須
納品書	<ul style="list-style-type: none"> 納品日、納品物及び数量が確認できること 業務委託等の場合は、契約の履行が確認できるもの（業務完了届等） 出展小間料については不要
請求書	<ul style="list-style-type: none"> 相手方の押印（社判又は代表者印）があり、請求日、明細（請求内容、単価、数量）、請求金額、支払方法及び振込先（振込先名・口座番号等）が確認できること 消費税の確認ができない場合は、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る
振込控え	<ul style="list-style-type: none"> 支払口座の名義は申請事業者名（法人の場合は法人名）であること 振込先、振込口座番号、振込金額が請求書等と合致していること 金融機関の窓口の場合は、振込票（控え） ATM（現金自動預け払い機）の場合は、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は、振込画面（又は振込履歴）のキャプチャ画像（自社名と口座番号がわかること） 振込先、振込金額等の具体的な取引内容が確認できない場合は、金融機関発行の証明により、それが明らかになること
通帳 又は 当座勘定 照合表	<ul style="list-style-type: none"> 支払口座の名義は申請事業者名（法人の場合は法人名）であること 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こと） 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（自分で修正できない形式のもの） <p>※ 一定期間を過ぎるとできない場合があるので、金融機関の送金処理後すぐに入手してください。</p>
領収書	<ul style="list-style-type: none"> 税込 10 万円未満の請求に係る現金払いの場合は必須 領収書には、宛先（助成事業者名）、領収金額、消費税額、領収日、発行者名、印、所在地、購入品、数量等の記載が必須 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の領収印のある領収証書が必須

イ 経費毎に必要なとなるもの

	実施確認に必要なもの	契約・支払確認に必要なもの
出展小間料	<ul style="list-style-type: none"> ・展示会等の出展要項（開催目的、日程、会場、来場対象者、出展小間料、小間の仕様、申込方法等が記載されたもの） ※ 第三者が一括して借り上げ企画募集している小間（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両出展要項が必要です ・展示会等の申込書（主催者に提出したもの） ・出展が承認されたことが確認できる書面（又は契約書） ・展示会当日に来場者向けに配布される会場案内図（マップ）とガイドブック（出展位置、出展者リストが記載されているもの） ・展示会開催時のカラー写真5～6枚 ※ 小間番号や助成事業者名の掲示状況、来場者、小間全景、隣接小間などが確認できるもの ※ 準備中の写真は不可 ・小間内にブランド名を表示する場合は、自社ブランドであることを証する書類（自社サイトのキャプチャ画像等） ・共同出展の場合は、共同出展に係る契約内容が確認できる書面（契約書、覚書等） ※ <u>出展小間料を助成対象経費としない場合においても、すべての書類が必要です</u> 	<ul style="list-style-type: none"> ・見積書（又は出展小間料、小間の仕様が確認できる主催者が作成し広く配布した出展要項等） ・展示会等の申込書（主催者に提出したもの） ・出展が承認されたことが確認できる書面（又は契約書） ・請求書 ・振込控え ・通帳又は当座勘定照合表 ※ <u>出展小間料を助成対象経費としない場合においても、すべての書類が必要です</u>
資材費	<ul style="list-style-type: none"> ・展示会開催時のカラー写真5～6枚 ※ リース物品、装飾内容、使用数等がすべて確認できるもの ※ 準備中の写真は不可 	<ul style="list-style-type: none"> ・見積書 ・契約書（又は発注書と請書のセット） ※ 発注書は主催者指定様式の申込書でも可 ・納品書（又は業務完了報告書等） ※ 成果物（図面、デザイン等）も提出 ・請求書 ・振込控え ・通帳又は当座勘定照合表
輸送費	<ul style="list-style-type: none"> ・集荷先（実際に集荷した場所）及び配達先、集荷日及び配達日の確認できるもの（配達伝票等） ・運送する物の内容が確認できるもの（配達伝票等） 	<ul style="list-style-type: none"> ・見積書 ・契約書（又は発注書と請書のセット） ・納品書（又は業務完了報告書） ・請求書 ・振込控え ・通帳又は当座勘定照合表 ※ 海外への運送については、日本及び出展国の通関関係書類

	実施確認に必要なもの	契約・支払確認に必要なもの
制作費 印刷物	<ul style="list-style-type: none"> 制作したすべての種類のチラシを小間内で使用（配架・配布）したことが確認できるカラー写真 デザインを委託した場合はトンボ付のデザインデータの出力紙 	<ul style="list-style-type: none"> 契約書 納品書（又は業務完了報告書） 請求書 振込控え 通帳又は当座勘定照合表
制作費 PR映像	<ul style="list-style-type: none"> 制作した動画を小間内で上映したことが確認できるカラー写真 CD 又は DVD に格納した動画ファイル 	<ul style="list-style-type: none"> 契約書 納品書（又は業務完了報告書） 請求書 振込控え 通帳又は当座勘定照合表
制作費 サイト	<ul style="list-style-type: none"> 要求仕様書又は要件定義書 デザイン案 完成した全ページの出力紙（URL がわかる状態のもの） 	<ul style="list-style-type: none"> 契約書 納品書（又は業務完了報告書） 請求書 振込控え 通帳又は当座勘定照合表
広告費	<ul style="list-style-type: none"> 掲載した新聞、雑誌等の現物（発行日のわかるもの） 出展する展示会 web サイトへの広告の場合は、掲載画面の出力紙 	<ul style="list-style-type: none"> 契約書 納品書 請求書 振込控え 通帳又は当座勘定照合表
その他	<ul style="list-style-type: none"> その他、公社が指示するもの 	<ul style="list-style-type: none"> クレジットカード利用の場合は、カード会社からの通知書及び振替口座の通帳等 ※ 海外展示会等参加費で銀行支払い不可の場合のみ利用可 ※ 海外展示会等参加費でも国内取引の場合は利用不可 海外送金等日本円以外での支払いの場合は、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は、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は、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

ウ 留意事項

- (ア) 「現物」と指定されたもの以外は、原本の写し（コピー）を提出してください。完了検査時に原本照合を行います。
- (イ) 日本語以外の言語で作成された書類には、要点箇所に翻訳をつけて提出してください。
- (ウ) 契約・支払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。

(2) 経費の支払方法

経費の支払いは、金融機関の申請事業者名義の口座からの振込みとします。

ア 法人の場合はその法人名義の口座からの振込みのみとし、法人が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です。

イ 関連会社経由等、申請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対象外です。

- ウ 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。
- エ 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。
- オ 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。
- カ 現金、手形・小切手による支払いについては、以下の条件をすべて満たせば助成対象経費として認められる場合があります。

(ア) 現金

- ・税込総額 10 万円未満の支払いで、支払先の規程等のやむを得ない理由により支払いが困難な場合
- ・具体的かつ合理的な理由を書面で提出できること
- ・支払先発行の領収書が提出できること

※ 当該領収書には、宛先（助成事業者名）、領収金額、消費税額、領収日、発行者名、印、所在地、購入品、数量等が記載されていること

(イ) 手形・小切手

- ・自社発行であること
- ・助成事業実施期間内に振出し・決済が完了していること
- ・当座勘定照合表で決済の確認が可能なこと

キ クレジットカードは、次の条件をすべて満たしている場合に限り、助成対象経費として認めることがあります。

- ・海外展示会等参加費のうち、海外取引又は現地支払いでの利用であり、銀行振込による支払いが困難であること
- ・利用日が助成事業実施期間中であること
- ・代金引き落としが助成事業実施期間中に行われ、カード会社からの通知書及び通帳等で引き落としの確認が可能なこと
- ・申請事業者本人のカード（法人の場合は法人カード）を使用した支払いであること

(3) 公社職員による視察等

展示会出展状況確認のため、公社職員が展示小間等を訪問することがあります。

11 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 提出期限は、助成事業実施期間の最終日が、最終出展月の翌々月末日の場合は同日、交付決定日から1年1か月後の月末の場合はその翌月15日のいずれか早い日です。

イ 期限内に実績報告書の提出がない場合は、交付決定を取り消します。

(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、実績報告書に添付された帳票類の写し（公社へ提出した分）とその原本（申請事業者が保管している分）との照合を行います。

(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し、代表者印の印鑑証明書（申請書に用いた印のもので、発行3か月以内）を添付の上、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。

(5) 財産等の管理及び処分

ア 助成事業により取得又は効用の増加した財産について、その管理状況を明らかにし、かつ、助成事業を完了した年度の翌年度から起算して5年経過する日まで保存しなければなりません。また、この期間内に処分（目的外使用、売却、譲渡、交換、担保に供すること及び廃棄）しようとするときは、あらかじめ公社に申し出て承認を得なければなりません。

イ 助成事業により取得した財産等について、固定資産として計上するなど関係法令等に基づき適切な会計処理が必要です。

12 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、助成事業に係るすべての関係書類及び帳簿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、帳簿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) アンケートの実施

助成事業による効果等についてアンケート調査を実施しますので、ご協力をお願いします。

13 助成金交付決定の取消し及び助成金の返還

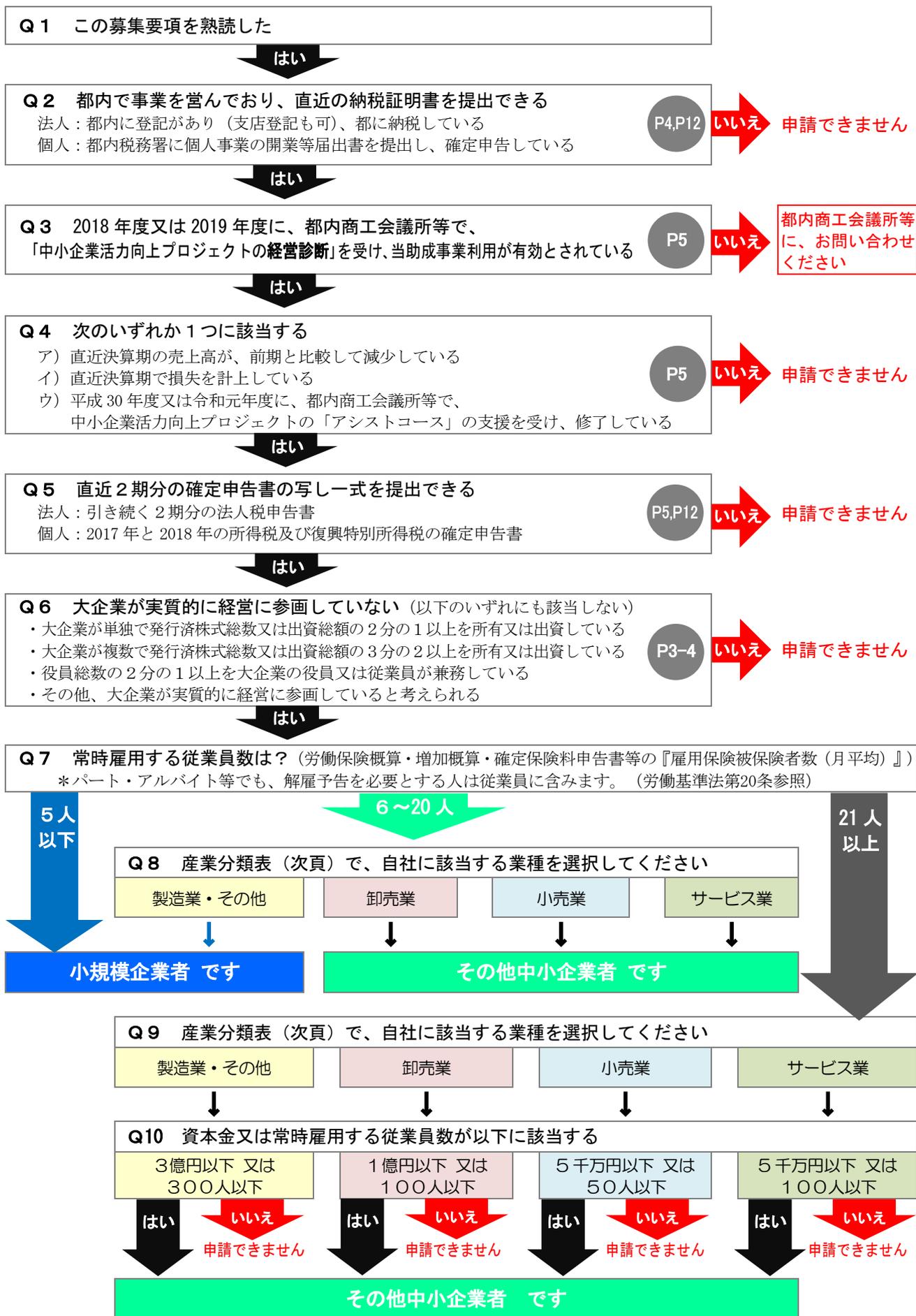
助成事業者、外注（委託）先の事業者、その他助成事業の関係者が、次のいずれかに該当した場合は、助成金交付決定の全部又は一部を取消し、不正の内容、申請事業者及びこれに協力した関係者等の公表を行うことがあります。また、既に申請事業者に助成金が交付されている場合は、期限を定めて返還していただきます。

- (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
- (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) 東京都内で事業を行っていないと認められるとき
- (5) 東京都暴力団排除条例に規定する暴力団関係者であると判明したとき
- (6) 申請要件に該当しない事実が判明したとき
- (7) 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
- (8) 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、公社の実施するすべての助成事業に申請をすることができません。

14 小規模企業者、その他中小企業者確認フローチャート



15 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
E 製造業	09 食料品製造業 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
※ 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	
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・文字情報制作に附帯するサービス業
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)

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
L 学術研究、専門・技術サービス業	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 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)
M 宿泊業、飲食サービス業	75 宿泊業 76 飲食店 77 持ち帰り・配達飲食サービス業
N 生活関連サービス業、娯楽業	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 80 娯楽業
O 教育、学習支援業	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
P 医療、福祉	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 複合サービス事業	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
S 公務(他に分類されるものを除く)	96 外国公務 対象外 97 国家公務 対象外 98 地方公務 対象外
T 分類不能の産業	99 分類不能の産業

※申請書「1 申請者の概要」において業種を記載する際は、日本標準産業分類の最新の分類を確認のうえ、ご記入ください。なお、自社が該当する分類のお問い合わせには応じかねます。下記URL等を参照し、必ずご自身でご確認ください。

◆ <https://www.e-stat.go.jp/classifications/terms/10>

※「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/000817696.pdf

【資本金及び従業員数による分類】

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

【助成金に関するお問い合わせ】

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
電話：03-3251-7894・5
mail：josei@tokyo-kosha.or.jp

【中小企業活力向上プロジェクトネクスト「経営診断」「アシストコース」に関するお問い合わせ】

都内商工会議所・商工会、東京都商工会連合会

＝申請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

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

記入例

公益財団法人東京都中小企業振興公社
理事長 殿

小規模企業者	
公社記入欄	
整理番号	
受	
受	

その他中小企業者の方は、この欄が
「その他中小企業者」と表示されていることを確認

所在地 東京都〇〇区〇〇町0-0-0

登記簿等と同一の表記で入力 ※ビル名の有無等に注意

名称 〇〇〇〇株式会社

印鑑登録済の代表者印

代表者（役職） 代表取締役
（氏名） 〇〇〇〇



登記簿等と同一の表記（旧字体含む）で入力

登記簿等と同一に

令和元年度 販路拡大助成事業 申請書

下記のとおり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 助成対象事業の目的及び内容

「実施計画」に記載のとおり

2 助成金交付申請額

計算式による自動入力

1	5	0	0	万	千円
---	---	---	---	---	----

様式第1号（第5条関係）

実施計画

1 申請者の概要

入力漏れ注意

フリガナ	〇〇〇〇カブシキガイシャ		フリガナ	〇〇〇〇 〇〇〇	
名称	〇〇〇〇株式会社		代表者	氏名	〇〇 〇〇
				役職	代表取締役
本店所在地	〒 000-0000 東京都〇〇区〇〇町0-0-0		TEL	03-0000-0000	
	※登記簿記載のとおり記入 登記簿等と同一の表記（ビル名の有無等含む）で入力				
連絡先所在地	〒 000-0000 東京都〇〇区〇〇町0-0-0 △△ビル 2階		TEL	03-0000-0000	
	※日中つながる電話番号(携帯可)				
連絡担当者	フリガナ	△△△ △△△	E-mail	0000@00.jp	
	氏名	△△ △△	※社外担当者は不可		
本社役員又は従業員に限る	部署	〇〇部 〇〇課	URL	http://www.〇〇〇	
	※本店が都外の場合に記入				
都内登記所在地	〒		TEL		
資本金(出資総額)	10,000,000円		行済株式総数	1,500株	
常用従業員数	5人		大分類	E_製造業	
総従業員数	8人(雇用保険非対象)		中分類	27 業務用機械器具製造業	
事業概要・取扱商品	通信機器「アルファ1シリーズ」「アルファ2シリーズ」の設計・製作、販売、取付工事及びそれに付随する業務		主な事業(売上上位3位)	1	通信機器の設計・製作
				2	通信機器の卸売・販売
				3	通信機器の取付工事等

2 セミナー受講の有無

申請する月の月末時点の受講状況に応じて、該当するものをクリック

公社・助成課主催の販路拡大セミナーの受講 ※「募集要項」p2参照	<input checked="" type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし
-------------------------------------	--

3 補助金・助成金申請状況

過去5年間における補助金・助成金のうち、国・都・公社等から交付を受けたもの及び申請中の助成事業等について、直近のものから順に記入してください。※該当する申請がない場合は「申請先」欄の一行目に「なし」と記入

該当するものをクリック

年度	申請先	助成事業名	申請テーマ	助成金額(千円)	本申請との関係
2017	東京都中小企業振興公社	新・展示会等出展支援助成事業	第〇回ギフトショー出展	1,250,000	<input type="checkbox"/> 同一 <input checked="" type="checkbox"/> 否
2015	東京都中小企業振興公社	展示会等出展支援助成事業	製品カタログ等の作成費用	200,000	<input type="checkbox"/> 同一 <input checked="" type="checkbox"/> 否
					<input type="checkbox"/> 同一 <input type="checkbox"/> 否
					<input type="checkbox"/> 同一 <input type="checkbox"/> 否
					<input type="checkbox"/> 同一 <input type="checkbox"/> 否

展示会出展費用に関わる助成の場合は、該当の展示会名を入力

様式第1号（第5条関係）

4 役員・株主名簿

- ◆全ての役員と株主を列挙してください。
 - ・役員は、「履歴事項全部証明書」に記載の全て（監査役も含む）を記入
 - ・株主は、「持ち株比率」が多い順に、合計が100%になるように記入
 - ・法人は、持ち株数の大小に関わらず、全て記入
- ◆申請日の属する月の月末時点の状況を記入してください。

黄色のセルは自動計算されます

単位に注意

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

No.	氏名	役職等	役員/株主 (該当種別全てに✓)		株主(出資者)が法人の場合※			持ち株数 又は出資額 (株/千円)	持ち株比率 又は出資比率 (%)
			役員	株主	資本金 (千円)	従業員数 (人)	業種		
1	東京 太郎	代表取締役	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				600	40.0
2	東京 一郎	取締役 管理部長	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				300	20.0
3	東京 花子	監査役	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
4	秋葉 公一	取締役 営業部長	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				150	10.0
5	品川 明夫	取締役 設計部長	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				150	10.0
6	(株)〇〇キャピタル	出資受入先	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1,000	20	サービス業	150	10.0
7	(株)中央商事	取引先(仕入先)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	5,000	3	卸売業	100	6.7
8			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
9			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
10			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
-	その他の株主	※法人株主はこの欄に含めないでください						50	3.3
合 計 (発行済株式総数又は出資額の合計)								1,500	100.0
本記載内容が「履歴事項全部証明書」「確定申告書別表2」と異なる場合の理由を記入					決算後に、東京太郎から東京一郎に200株の株式譲渡をしたため。				

5 申請要件

(1) 販路開拓の必要性

中小企業活力向上プロジェクトの「経営診断」 (商工会議所等で実施)	診断実施年度 ※プルダウンで選択	2018年度	当助成事業の有効性に✓	<input checked="" type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし
--------------------------------------	---------------------	--------	-------------	--

(2) 決算状況

売上高減少	<input type="checkbox"/> あり <input checked="" type="checkbox"/> なし	西暦年/月/日 を半角で入力 例) 2019年4月1日 → 「2019/4/1」		
前 期 (直近期) ①	2018年1月1日	~	2018年12月31日	12 か月
前々期 ②	2017年1月1日	~	2017年12月31日	12 か月

直近期に損失計上	<input checked="" type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし	※損失を計上している場合、その項目を下記より選択してください		
法人 (青色申告者)	<input checked="" type="checkbox"/> 営業利益 <input checked="" type="checkbox"/> 経常利益 <input type="checkbox"/> 当期純利益(税引後)	①		
個人 (白色申告者)	<input type="checkbox"/> 差引金額③ <input type="checkbox"/> 所得金額⑤	②		
	<input type="checkbox"/> 「収支内訳書」の所得金額②	(公社記入欄)		

中小企業活力向上プロジェクト「成長アシストコース」受講 (「経営診断」ではありません)	<input type="checkbox"/> あり <input checked="" type="checkbox"/> なし	受講年度	
--	--	------	--

様式第1号 (第5条関係)

6 申請概要および日程

西暦年/月/日 を半角で入力
例) 2019年4月1日 → 「2019/4/1」

(1) 契約・支払予定

① 最も早い 契約予定日	2019年6月10日	小間の申込みを除く
② 最も早い 支払予定日	2019年8月10日	申請月の翌々月以降であること
③ 最終 支払予定日	2020年3月31日	助成対象期間内であり、かつ助成事業実施期間内であること(募集要項17ページ11-(1)参照)

(2) 展示会等参加費の申請予定

※申請書で共同出展とせずに共同出展した場合は助成対象外

■ 国内展示会: 2 回
入力漏れ注意

展示会名	会場	期間	主催者	出展契約先
1 第○回●●展示会	○×国際展示場	2019年9月1日 から 2019年9月4日 まで	●●展示会事務局	●●展示会事務局 <input checked="" type="checkbox"/> 単独 <input type="checkbox"/> 共同 <input type="checkbox"/> パビリオン
2 第○回▲▲EXPO	○○メッセ	2020年2月3日 から 2020年2月6日 まで	株式会社▲▲	株式会社▲▲ <input checked="" type="checkbox"/> 単独 <input type="checkbox"/> 共同 <input type="checkbox"/> パビリオン
3		から まで		<input type="checkbox"/> 単独 <input type="checkbox"/> 共同 <input type="checkbox"/> パビリオン
4		から まで		<input type="checkbox"/> 単独 <input type="checkbox"/> 共同 <input type="checkbox"/> パビリオン
5		から まで		<input type="checkbox"/> 単独 <input type="checkbox"/> 共同 <input type="checkbox"/> パビリオン
6		から まで		<input type="checkbox"/> 単独 <input type="checkbox"/> 共同 <input type="checkbox"/> パビリオン
7		から まで		<input type="checkbox"/> 単独 <input type="checkbox"/> 共同 <input type="checkbox"/> パビリオン

西暦年/月/日 を半角で入力
例) 2019年4月1日 → 「2019/4/1」

該当するものをクリックし、
出展契約先 (=支払先) を入力

※「共同出展」は申請者が主体の
場合のみが対象

■ 海外展示会: 1 回
入力漏れ注意

展示会名	会場	期間	主催者	出展契約先
1 ▲▲World Trade Show ジャパンパビリオン	○○センター	2019年11月10日 から 2019年11月14日 まで	▲▲センター	▲▲日本事務局 <input type="checkbox"/> 単独 <input type="checkbox"/> 共同 <input checked="" type="checkbox"/> パビリオン
2		から まで		<input type="checkbox"/> 単独 <input type="checkbox"/> 共同 <input type="checkbox"/> パビリオン
3		から まで		<input type="checkbox"/> 単独 <input type="checkbox"/> 共同 <input type="checkbox"/> パビリオン

西暦年/月/日 を半角で入力
例) 2019年4月1日 → 「2019/4/1」

(3) 販売促進費の申請予定

該当するものをすべてクリック

経費名	申請の有無	掲載内容	種別
印刷物制作費	<input checked="" type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし	<input checked="" type="checkbox"/> 自社商品 <input checked="" type="checkbox"/> 会社案内	
PR映像制作費	<input checked="" type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし	<input checked="" type="checkbox"/> 自社商品 <input type="checkbox"/> 自社PR	※助成対象となる動画は1編のみです
サイト制作費	<input checked="" type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし	<input type="checkbox"/> 新規 <input checked="" type="checkbox"/> 一新	※一新の場合「1. 申請者の概要」にURL記入必須
広告費	<input checked="" type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし	<input checked="" type="checkbox"/> 自社商品 <input type="checkbox"/> 自社PR	<input type="checkbox"/> 展示会ウェブサイト <input type="checkbox"/> 新聞 <input type="checkbox"/> 展示会ガイドブック <input checked="" type="checkbox"/> 雑誌

様式第1号（第5条関係）

黄色のセルは
自動計算されます

7 資金計画 ※実施の可能性の高い計画のみ記入してください。

助成対象期間の全体経費を記入してください。

- ※1:助成事業に要する経費は、当該事業を遂行するためにかかる税込金額を記入してください。
 ※2:助成対象経費は、助成事業に要する経費(※1)から消費税や対象外経費(支払済経費含む)を除いた額を記入してください。
 ※3:助成金交付申請額とは、助成金の交付を希望する額です。
 助成対象経費(※2)に助成率(2/3)を乗じた金額(千円未満切り捨て)で、上限金額内で自動計算されます。
 ※4:販売促進費のうち、「PR映像制作費」「サイト制作費」「広告費」の助成金交付申請額は各20万円が上限です。
 販売促進費のうち、「印刷物制作費」の助成金交付申請額は、「PR映像制作費」の助成金交付申請額と合わせて50万円が上限です。

「その他中小企業者」の場合は1/2

【助成限度額=150万円、助成率=2/3】

経費区分	費用名	助成事業に要する経費	助成対象経費	助成金交付申請額
		(税込金額:円) ※1	(税抜金額:円) ※2	(助成率換算:円) ※3
国内 展示会等 参加費	出展小間料	756,000	400,000	① 466,000
	資材費	216,000	200,000	
	輸送費	108,000	100,000	
	小計	1,080,000	700,000	
海外 展示会等 参加費	出展小間料	300,000	300,000	② 533,000
	資材費	324,000	300,000	
	輸送費	216,000	200,000	
	小計	840,000	800,000	
販売 促進費 ※4	印刷物制作費	324,000	300,000	③ 200,000
	PR映像制作費	216,000	200,000	④ 133,000
	サイト制作費	324,000	300,000	⑤ 200,000
	広告費	216,000	200,000	⑥ 133,000
	小計	1,080,000	1,000,000	⑦ 666,000
合計	3,000,000	2,500,000	①+②+⑦ (上限150万円) 1,500,000	

〈備考1〉「助成事業に要する経費」と「助成対象経費」の差異が、消費税以外にもある場合の理由を記載してください。

千円未満切り捨て

国内展示会2回出展予定のうち、初回分は小間料(税抜300,000円)を支払済のため、助成対象経費に計上していない。

〈備考2〉為替レートを(計算式も)記載してください。

海外展示会の出展小間料は、\$3,000 (米\$レート=100円で計算)
 $\$3,000 \times 100円 = 300,000円$

様式第2号（第5条関係）

公益財団法人東京都中小企業振興公社
理事長 殿

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
令和元年度 販路拡大助成事業に申請するにあたり、下記のことを誓約します。

記

該当するものをクリック

1	当該助成事業の募集要項の記載内容を熟読し、募集要項記載のすべての事項を承諾すると共に、故意の有無に関わらず申請書に虚偽の記載がないことを誓約する。	<input checked="" type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ
2	当該助成事業の募集要項「4 申請要件」をすべて満たしている。	<input checked="" type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ
3	当該助成事業の助成対象事業として出展する展示会への出展目的は、製品・技術・商品・サービスの販路拡大（新規取引先開拓）である。	<input checked="" type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ
4	前項の展示会は、当該助成事業の募集要項6 ページ5に掲げる要件をすべて満たしている。	<input checked="" type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ
5	前々項の展示会で展示する製品・技術・商品・サービスは、自社で開発したもの、又は他社から製造権・販売権を既に取得しており、契約書によりその確認が可能なものである。	<input checked="" type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ
6	当該助成事業における助成対象経費を理解し、助成対象外経費は申請並びに請求をしない。	<input checked="" type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ
7	親族、子会社、グループ企業、関連法人（資本関係のある法人、役員及び従業員を兼任している法人、代表者の親族（三親等以内）が経営する法人など）、代表者の親族との取引は含まれていない。	<input checked="" type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ
8	交付決定後は、公社が決定したルールに基づく事業実施を誓約し、かつそれに反した場合には、助成金の全額または一部が支払われないことを承諾する。	<input checked="" type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ

申請日を入力

20××年 ○月 ○日

登記簿等と同一の表記で入力（ビル名の有無等に注意）

所在地：東京都○○区○○町0-0-0

登記簿等と同一の表記（旧字体含む）で入力

名称：○○○○株式会社

印鑑登録済の代表者印

代表者名：○○ ○○



以上

公益財団法人東京都中小企業振興公社
理 事 長 殿

「その他中小企業者」の方は不要

小規模企業者に該当することの宣誓書

令和元年度販路拡大助成事業の助成金交付を申請するにあたり、申請日の属する月の月末時点で、小規模企業者（中小企業基本法第2条第4項5号）に該当することに相違ありません。

小規模企業者に該当しないことが判明した場合は、助成金交付決定の取り消しの対象となること、既に助成金が交付されている場合には助成金を公益財団法人東京都中小企業振興公社に返還すること及びその他同公社が行う一切の措置について異議を申し立てません。

業種 (大分類)	製造業・その他
常用従業員数 <small>(労働基準法第20条の規定に基づく「予め解雇の予告を必要とする者」) ※申請日の属する月の月末時点の状況を記入してください。</small>	4 人
上記の常用従業員数が、添付の労働保険関係書類※の雇用保険被保険者数と異なる場合は、理由を記入 <small>※労働保険概算・確定保険料申告書 労働保険料等算定基礎賃金等の報告（事業主控） 確定保険料・一定拠出金算定基礎賃金集計表</small>	労働保険関係書類提出後、20××年〇月に1名増員した

以上

申請日を入力
20××年 〇 月 〇 日

所在地： 東京都〇〇区〇〇町0-0-0

名称： 〇〇〇〇株式会社

代表者名： 〇〇 〇〇

印鑑登録済の代表者印
之印 実印