

平成 29 年度 成長産業分野の海外展開支援事業

【募集要項】

○申請書類の提出申込期間

申請書類の提出は、混雑緩和のため予約制になっております。
次の期間に、公社ホームページからお申込みください。

平成 29 年 8 月 16 日（水）～平成 29 年 9 月 22 日（金）

○申請書類の提出期間（持参）

平成 29 年 10 月 2 日（月）・平成 29 年 10 月 3 日（火）

申請書類は、公社ホームページからダウンロードできます。

URL：<http://www.tokyo-kosha.or.jp/>

○お問い合わせ先



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

〒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

e-mail：josei@tokyo-kosha.or.jp

URL：<http://www.tokyo-kosha.or.jp/>

【目 次】

1	目的	1
2	助成内容	1
3	助成対象	1
4	開発支援テーマ	2
5	申請要件	3
6	助成対象経費	4
7	助成対象経費とならない場合の例	7
8	スケジュール	9
9	申請書類の作成及び提出	9
10	審査方法	10
11	助成事業の実施	11
12	助成金交付後の注意事項	14
13	交付決定の取消し及び助成金の返還	15
	申請者情報のお取り扱いについて	15
	申請に必要な書類	17
	申請書類作成のポイントと記入例	18

1 目的

東京都では、「2020年に向けた実行プラン」で示された都市課題を解決するため、成長産業分野における開発支援テーマと技術・製品開発動向等を示した「イノベーションマップ」を策定しています。

本助成事業は、都内の中小企業者が、この「イノベーションマップ」に示された成長産業分野に属する自社の技術・製品等（以下「助成対象商品」といいます。）の海外への販路拡大を行う場合に必要となる経費の一部を助成することにより、中小企業等の成長産業分野への参入を促進し、国際競争力の向上を図るなど、都内の中小企業の振興に資することを目的とします。

2 助成内容

都内中小企業者等が助成対象商品の販路開拓のために、海外展示会等への出展に係る経費の一部を助成します。

(1) 助成対象期間

平成30年1月1日から最長平成31年3月31日まで（1年3ヶ月）

(2) 助成限度額

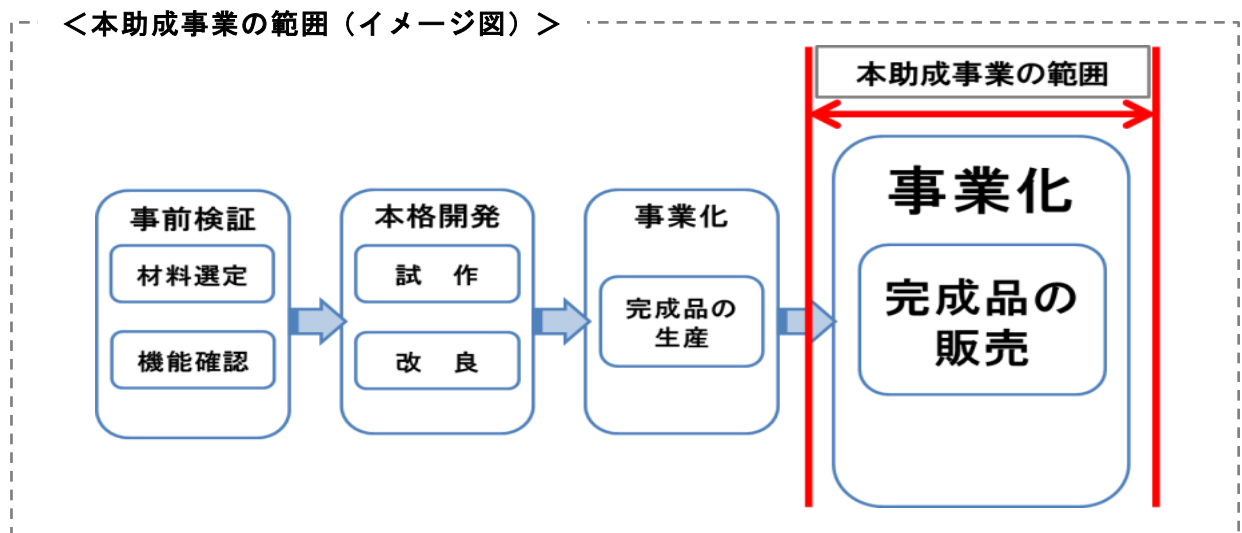
300万円

(3) 助成率

助成対象と認められる経費の2分の1以内（千円未満切捨て）

(4) 助成対象経費

海外展示会等への出展等に要する経費の一部（☞ P4「6 助成対象経費」）



3 助成対象

本助成事業は、東京都が策定した「イノベーションマップ」に該当する自社の技術・製品等の販路を開拓するため、商談を目的とした海外展示会等への出展を対象とします。

出展する展示会等については、次の(1)～(6)のすべての要件を満たす必要があります。

単なるイベントは、展示会ではありません。

(1) 「イノベーションマップ」に示された開発支援テーマに合致した自社の技術・製品等（詳細は、「4 開発支援テーマ」をご覧ください）である助成対象商品の海外への販路開拓を主たる目的として展示会等に出展していること

(2) 特定の顧客（会員等）のみを対象とする展示会等への出展ではないこと

- (3) 自社で主催又は運営に携わる展示会等ではないこと
 自社役員が役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等を含む
- (4) 販売を主たる目的とした出展ではないこと
- (5) 一般消費者への直接販売は行わないこと
- (6) 出展の際は、小間内に申請事業者名等を表示すること
- ※ 広告費のみの申請はできません（海外展示会等への出展に係る経費の申請は必須です）。
 ※ 原則、助成対象商品及び関連する商品以外に係る経費は、すべて助成対象外です。

4 開発支援テーマ

申請に当たっては、次の開発支援テーマのいずれかに該当することが必要です。開発支援テーマに合致していれば、例示したもの以外の自社の技術・製品開発でも対象となります。

分野	開発支援テーマ	代表的な技術・製品開発の例示*
スポーツ・健康	スポーツ都市東京の実現に向けたスポーツ・健康増進に関する技術・製品の開発	○各種スポーツに関する技術・製品 ○健康機器 ○健康管理システム 等
	障害者スポーツに関する技術・製品の開発	○障害者スポーツに関する技術・製品 ○バリアフリー・ユニバーサルデザインに関する技術・製品 等
医療・福祉	子ども・高齢者・障害者等の安全に資する技術・製品の開発	○緊急通報システム ○各種センシング技術 ○ネットワークカメラ 等
	介護・福祉機器に関する技術・製品の開発	○義肢・装具 ○パーソナル関連用具 ○コミュニケーション機器 ○移乗・移動支援機器 等
	各種医療機器とその部品・部材に関する技術・製品の開発	○画像診断システム ○生体現象計測・監視システム ○医用検体検査装置 ○処置用機器と生体機能補助・代行機器 ○各種医療器具 等 ※ 薬機法に規定する医薬品・医薬部外品及びそれに類するものは、原則対象外
環境・エネルギー	スマートエネルギーに関する技術・製品の開発	○エネルギー管理システム・エコハウスに関する技術・製品 ○水素エネルギーシステム ○再生可能エネルギーシステム ○コージェネレーションシステム ○蓄電池 等
	資源のリサイクルに関する技術・製品の開発	○鉱物資源リサイクル技術 ○廃棄物系バイオマス技術 ○建設廃棄物リユース・リサイクル技術 等
	環境改善に関する技術・製品の開発	○VOC検出・処理に関する技術 ○代替フロンに関する技術 ○水質改善技術 ○光触媒を用いた環境改善製品 等
危機管理	防災・減災に関する技術・製品の開発	○構造物の耐震化技術 ○火災・防火対策技術 ○無電柱化に関する技術・製品 ○その他技術（避難生活に関する技術・製品） 等
	災害時の情報提供・収集に関する技術・製品の開発	○安否確認システム ○災害情報収集・自動処理・配信システム 等
	インフラメンテナンスに関する技術・製品の開発	○非破壊検査技術 ○モニタリング技術 ○自己修復材料等の新素材 ○その他補修技術 等
	生活の安全・安心に関する技術・製品の開発	○防犯カメラ・画像解析システム ○侵入検知・出入管理システム ○情報セキュリティ ○流通支援システム ○自動走行に関する技術・製品 等

※ 「代表的な技術・製品開発の例示」の詳細については、「平成29年度 イノベーションマップ」をご確認ください（東京都産業労働局「次世代イノベーション創出プロジェクト2020」）。

URL: <https://sogyoshien.tokyo/jisedaiinobe/>

5 申請要件

申請に当たっては、次の(1)～(3)のすべ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の間、引き続き要件を満たす必要があります。

- (1) 次の表に該当する中小企業者（会社又は個人事業者）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
製造業、ソフトウェア業、情報処理サービス業、建設業、運輸業、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
サービス業	5,000万円以下 又は 100人以下
小売業	5,000万円以下 又は 50人以下

※1 「大企業」とは、前記に該当する中小企業者以外の者で、事業を営む者をいう。

ただし、次に該当するものは除く。

- ・ 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、次の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職員が兼務している場合
- ・ その他大企業が実質的に経営に参画していると考えられる場合

- (2) 次のア、イに該当していること

ア 東京都内に主たる事業所を有し、事業を営んでいるもの

・ 法 人

- ① 登記簿謄本（履歴事項全部証明書）により、都内所在等が確認できること
- ② 都税事務所発行の「法人事業税及び法人都民税の納税証明書」を提出できること

・ 個人事業者

- ① 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
- ② 都税事務所発行の「個人事業税の納税証明書」及び区市町村発行の「住民税納税証明書」を提出できること

イ 税務署に確定申告済みで受付印のある、直近1期分以上の確定申告書の写しが提出できること（休眠・休業期間を含まないこと）

・ 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

- (3) 次のア～サのすべてに該当していること

ア 同一展示会・広告掲載等で公社・国・都道府県・区市町村等から助成金等を受けないこと。

イ 本助成事業の同一年度の申請は、一事業者につき一回であること。また、同一テーマ・内容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。

ウ 事業税等を滞納していないこと（分納期間中も申請できません）。

エ 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。

オ 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。

- カ 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。
- 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 「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ものではないこと。
- 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（☞ P17「申請に必要な書類」）。

6 助成対象経費

助成対象経費は、次の(1)～(5)の条件に適合する経費で、「助成対象経費一覧」に掲げる経費です。消費税や手数料等、間接経費は助成対象外です。

- (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) **助成対象期間内（平成30年1月1日から平成31年3月31日まで）**に契約・実施・支払いが完了する経費
 - (3) 申請書に記載の展示会等に係る費用であること
 - (4) **助成対象商品が主たる展示**であること（原則、助成対象商品以外の展示はできません）
 - (5) 助成対象（使途、単価、規模、数量等）が証拠書類により**確認が可能**であり、かつ、助成事業に係るものとして、その他の事業のものと**明確に区分**できる経費
- ※ 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。

【助成対象経費一覧】

助成対象経費の経費区分は、海外展示会等参加費、広告費の2区分です。

○海外展示会等参加費

	内 容
出 展 小 間 料	展示会等に係る出展小間料
	ア 出展及び支払いが助成対象期間内に行われるもの 申込（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する
	イ 小間内に申請事業者名又は自社ブランド名が表示されていること
	ウ 以下の場合、妥当性のある按分（使用面積等）により算出した額のみ、助成対象とする場合があります*
	（ア） 申請事業者を含む複数事業者による共同出展の場合（連名のものも含む） 申請時点で、共同出展としていない場合は対象外となります。 出展小間や主催者パンフレット・マップ等に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します
	（イ） 第三者が一括して借り上げ、企画募集している小間に出席する場合
	（ウ） 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
	※ それぞれの小間の使用面積、費用の負担割合、支払方法について確認できる書類（契約書等）及び正規小間料金が記載された展示会の募集要項、展示会の配置図等が必要です

	内 容
出展小間料	<p><対象外となる代表例></p> <ul style="list-style-type: none"> ア 出展状況が写真で確認できない場合 イ 出展する展示会において、助成対象商品が主たる展示となっていない場合 ウ セミナー等の開催用に確保した場所に係る経費 エ 展示小間外に係る経費 例：共同キッチン、商談コーナー、パンフレット設置コーナー 等 オ 展示会等に出展しなかった場合の当該展示会等に係るすべての経費 カ 共同出展において、事業者間の費用負担割合の妥当性が説明できない場合 キ 小間内表示のブランド名が、自社ブランドであることを説明できない場合 ク 展示会の申込名義が申請事業者でない場合 等
資材費	<p>小間内の装飾、展示に必要な資材等の経費</p> <p>小間内の装飾費、展示に必要な資材費（ポスター等）、什器・備品・機器等のリース代、光熱水費</p> <ul style="list-style-type: none"> ア 展示を目的として使用するもの イ 外部委託に係る経費であること ウ 助成対象期間内に契約・実施・支払いが完了すること 展示会主催者の企画のもので、主催者に指定様式で申込み（契約）をするものについては、助成対象期間前の申込（契約）したものでも助成対象とする
	<p><対象外となる代表例></p> <ul style="list-style-type: none"> ア 写真等で個数を含む使用状況を確認できない場合 イ 展示会等終了後も使用できる資材等に係る経費 ウ サンプル制作に係る経費 エ 小間内での試食・試飲・実演、来場者向けサービス等に係る経費 オ 使用しなかった什器・備品・機器、ポスター・パネル等に係る経費 カ 業者への支給品に係る経費 キ 自社で原材料や既製品等を調達し、自ら行う小間の設営及び装飾に係る経費 例：テープ、接着剤、釘、フック、マグネット、塗料、セルフコピー等 ク 自社の通常業務として内製できるものを外部委託する場合 ケ 通信料（回線使用料等） コ スタッフ用の什器・備品等に係る経費 等 例：イス、ユニフォーム、ハンガーラック、冷蔵庫、バーコードリーダー 等
輸送費	<p>展示品や展示用資材、配布するパンフレット等の運送委託費</p> <ul style="list-style-type: none"> ア 運送を生業とする事業者へ外部委託するものが対象 イ 自社と展示会場間の運送のみが対象 ウ 展示用資材や販促物の運送に係る経費であること <p><対象外となる代表例></p> <ul style="list-style-type: none"> ア 保管に係る経費 イ 発着地や運送する物の内容が不明な経費 ウ 梱包に係る経費 エ レンタカー代、社有車のガソリン代、スタッフ用什器・備品・機器の運送費 等

	内 容
販 売 促 進 費	<p>助成対象商品の印刷物及びPR映像の制作費（一部会社案内でも可） 展示会場で配布する助成対象商品をメインとした、製品カタログ等の紙媒体の制作費、 申請事業者のWEBサイト制作費、小間内で流す助成対象商品をメインとしたPR映像 （1種類のみ）の制作費 ※ 翻訳費を含む</p> <p>ア 販売促進費の助成対象経費は、300万円が上限 イ 外部委託に係る経費であること ウ 制作物に申請事業者名が記載されていること エ 制作物に申請事業者以外（グループ企業含む）の事業者名やブランド名が記載され ている場合は、制作に係る経費を按分し、算出した額が助成対象 オ <u>申請事業者のWEBサイト制作費は、展示会出展や助成対象商品に係る情報掲載に 必要最小限の経費が対象です</u></p>
	<p><対象外となる代表例></p> <p>ア 展示会案内状、オーダーシート、試供品、記念品、ノベルティなどの制作費 イ 自ら作成する販促物に係る経費（セルフコピー代等） ウ 他の用途にも使用できる配布物の制作又は購入に係る経費 例：ハガキ、封筒、クリアファイル、手提げ袋、名刺、商品タグ、取扱説明書、電 子媒体（USBメモリー等）等 エ 自社の通常業務として内製できるものに係る経費 例：印刷事業者における印刷物の外部委託費 オ 成果物が提出できない場合 カ 配布状況・使用状況が写真で確認できない場合 キ 使用しなかった制作物（カタログ・パンフレット・PR映像等）に係る経費 等</p>
通 訳 費	<p>海外展示会等開催期間中の展示会場における通訳費 通訳を生業とする事業者に外部委託するものが対象</p>
	<p><対象外となる代表例></p> <p>ア 通訳利用の事実が写真等で確認できない場合 イ 通訳者の能力が確認できない場合 等</p>

○広告費

	内 容
広 告 費	助成対象商品の広告作成及び掲載費 助成対象商品についての新聞・雑誌への広告、出展する展示会WEBサイト、リスティング及びバナー広告の広告作成費及び掲載費 ア 広告費の <u>助成額は、海外展示会等参加費の20%以内が対象</u> イ 広告費のみの申請ではないこと 海外展示会等参加費に係る助成額がゼロとなる場合は、助成対象となりません。 ウ 代理店経由の契約ではないこと エ 新聞・雑誌への掲載広告には、申請事業者名が記載されていること オ リスティング広告は、「Yahoo!」「Google」のみが対象 ※ キーワード毎の掲載期間、クリック数及び平均単価、支払履歴等がわかる資料が必要 ※ 費用の前払いが必要な場合は、助成対象期間内に支払ったものが対象 カ リスティング広告・バナー広告は、リンク先が申請事業者のWEBサイトに直接リンクしていること（注文画面は除く）
	<対象外となる代表例> ア 掲載誌(紙)の現物が提出できない場合 イ 特定顧客等に発送する広告に係る経費 等

7 助成対象経費とならない場合の例

「6 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。

助成金交付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、対象外となります。助成対象外経費の例は、次のとおりです。

(1) 主な助成対象外経費の例

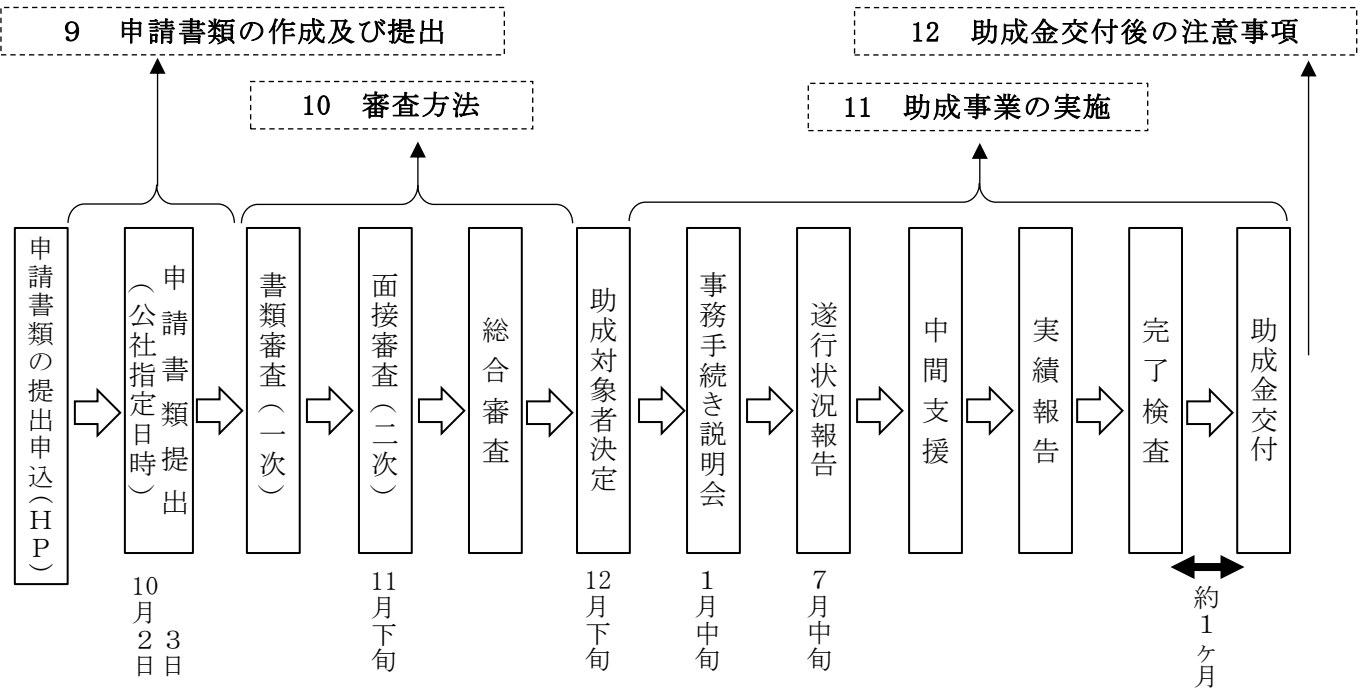
- ア 手数料、交通費、保険料（運送に係るものを除く）、通信費（回線使用料含む）、飲食費、雑費等の間接経費
- イ セミナー、ワークショップ等の開催又は参加費用、招待券購入費、駐車場代等、出展に直接関係のない経費
- ウ 支払いに際して、ポイントを取得又は使用した場合のポイント相当分
- エ 租税公課（消費税、印紙代等）
- オ 調査、提案、打ち合わせ及びコンサルタント的要素を含む経費
- カ コンパニオン、アルバイト等に係る経費
- キ チラシの折り込み、ダイレクトメール等に係る経費
- ク 出展しなかった展示会等に係るすべての経費
- ケ 申請事業者が通常業務として内製できるものに係る経費
- コ 一般的な市場価格と比べて著しく高額な経費
- サ 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にならない場合の例

- ア 契約から支払い（決済を含む）までの一連の手続きが、助成対象期間中（平成 30 年 1 月 1 日から平成 31 年 3 月 31 日まで）に完了しない場合
- イ 見積書、契約書、納品書、請求書、振込控え等の書類が不備の場合
- ウ 写真等で実施・使用（数量等も含む）の確認が取れない場合
- エ 助成対象事業以外の取引と混合して支払いが行われている場合
- オ 他の経費と相殺して支払いを行った場合
- カ 経費の契約・支払い関係の書類で、内訳が不明瞭な場合
- キ 法人の場合で、個人名義又は個人口座から振込を行った経費
- ク 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、役員及び社員を兼任している法人、代表者の親族※が経営する法人など）、代表者の親族との取引の場合
※ 三親等以内の親族をいう。
- ケ 国内取引において、再委託が行われている場合
- コ 共同出展等に係る経費で、事業者間の費用負担割合について、妥当性が説明できない経費
- サ 発注する業務を生業としていない業者との取引の場合
- シ 「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の場合

◆その他、内容によっては助成対象外となる経費もありますので、公社へご確認ください。

8 スケジュール



※ 日程については、状況により変更する場合があります。

9 申請書類の作成及び提出

(1) 申請書類の入手方法

申請書類は、公社ホームページ (<http://www.tokyo-kosha.or.jp/>) よりダウンロードして作成してください。

(2) 申請書類の提出申込み

受付時の混雑を回避するため、申請書類の提出は事前申込制となっています。次の期間内に公社ホームページより申請書類の提出希望日をお申込みください。

平成 29 年 8 月 16 日 (水) から平成 29 年 9 月 22 日 (金)

申請書類の提出は、申込順で受付しますので、希望日時が重複した場合、変更をお願いすることがあります。

(3) 申請書類の提出

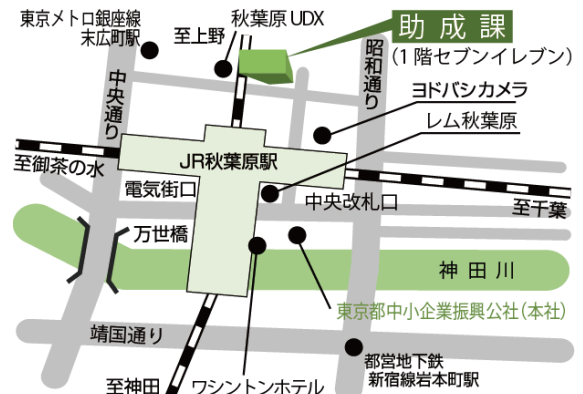
申請書類の提出は、平成 29 年 10 月 2 日 (月)・3 日 (火) のうち公社が指定する日時・場所にて行います。提出いただく日時等は、電子メールにてご連絡いたします。

◆ 申請書類の提出先 (持参) ◆ ※郵送不可

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堀町3-3
大東ビル4階
TEL : 03-3251-7894・5

<アクセス>

JR・つくばエクスプレス・東京メトロ日比谷線「秋葉原駅」徒歩3分
地下鉄都営新宿線「岩本町駅」徒歩6分
地下鉄東京都メトロ銀座線「末広町駅」徒歩6分



(4) 申請書類の作成及び提出における主な留意事項

- ア 申請書類提出後の加筆、修正等はできません。
- イ 申請書類の提出は、会社概要及び申請内容を説明できる申請事業者の方が対応してください。自社以外の方（経営コンサルタント等）は入室できません。
- ウ 提出された申請書類は返却しません。必要に応じて、公社から追加資料の提出及び説明を求めることがあります。
- エ 申請書類のすべての写しを作成し、申請者の控えとして保存してください。
- オ 申請書類の作成及び提出等、応募に係る経費は、申請者の負担となります。
- カ 指定された日時にお越しにならない場合には、申込みを辞退したものとみなします。

10 審査方法

(1) 審査方法

申請書類に基づき、一次審査において資格審査と書類審査（経理審査を含む）を行います。一次審査を通過した申請者に対して、二次審査（面接審査）を行い、助成事業者を決定します。日程等については、別途お知らせします。

(2) 審査の視点

- ア 資格審査（申請要件を満たしているか）
- イ 経理審査（財務基盤が健全であるか）
- ウ 事業審査
 - (ア) 「イノベーションマップ」との適合性
 - (イ) 技術・製品等の優秀性（技術的、利便的に優れているなど）
 - (ウ) 市場性（市場動向、販売活動方法など）
 - (エ) 企画内容（展示会出展、広告宣伝等の企画）
 - (オ) 効果予測（事業計画の効果、販売見込など）

(3) 面接審査における留意事項

- ア 入室できるのは、申請事業者の代表者及び社員の方で、会社概要及び事業内容を説明できる方が対応してください。自社以外の方（経営コンサルタント等）は、入室できません。
- イ ソフトウェアに係る製品を助成対象商品として申請する場合に限り、当該商品のデモンストレーションをするに当たり、面接審査会場に電子機器類の持ち込みができます（録音・録画等はできません）。
- ウ 面接審査の指定された日時にお越しにならない場合には、申込を辞退したものとみなします。

(4) 審査結果及び交付決定

- ア 審査結果は、書面にてお知らせします。
- イ 審査の経過・結果に関するお問い合わせには、一切応じられません。
- ウ 審査の結果、助成金申請額と助成金交付予定額が、異なる場合があります。
- エ 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。
- オ 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、申請テーマ等を公表します。

11 助成事業の実施

助成事業の実施に当たっては、次の点にご留意ください。詳細については、採択された後の事務手続き説明会にてご説明します。

(1) 実施報告に必要となる資料

中間支援・完了検査については、ご提出いただいた報告書に基づき展示会等への出展等の確認をします。事業実施に当たり、書類の整備・保管が必要です。

ア 出展の申込みが確認できるもの

(ア) 展示会等の出展案内（主催者によって公式に発行されたもの）

開催概要（内容、日程、会場等）、出展小間料、小間の仕様、申込み方法等が記載されたもの

(イ) 展示会等の申込書及び出展が承認されたことがわかる書面（又は契約書）

※ 第三者が一括して借り上げ、企画募集している小間に展示する場合は、展示会主催者による上記「(ア)」の書類のほか、当該第三者による募集要項が必要となります。また、上記「(イ)」については、当該第三者との間に交わした書面が必要です。

イ 出展の事実が確認できるもの

(ア) 展示会当日に来場者向けに配布されるガイドブックや会場案内図

出展者リスト、出展位置が記載されているもの

(イ) 展示会開催時のカラー写真5～6枚

小間番号、社名又はブランド名の表示、展示物がわかるもの

※ 準備中の写真は不可

ウ 経費毎に必要なもの

	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	<p>前記「ア」「イ」に同じ</p> <ul style="list-style-type: none"> ・展示会等の出展案内 ・展示会等の申込書及び出展が承認されたことがわかる書面（又は契約書） ・展示会当日に来場者向けに配布されるガイドブックや会場案内図 ・展示会開催時のカラー写真5～6枚 ・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（商標登録証、自社ホームページ等） <p>※ <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></p>	<ul style="list-style-type: none"> ・見積書（又は出展小間料、小間の仕様を確認できる出展案内等） ・展示会等の申込書及び出展が承認されたことがわかる書面（又は契約書） ・請求書 ・振込控え ・通帳又は当座勘定照合表
資材費	<ul style="list-style-type: none"> ・展示会開催時のカラー写真5～6枚 <p>※ 制作ポスター・パネル、リース物品、装飾内容、使用数等がわかるように撮影したもの。</p> <p>※ 準備中の写真は不可</p>	<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（図面等）も提出 ・請求書 ・振込控え ・通帳又は当座勘定照合表

	実施確認に必要なもの	契約・支払確認に必要なもの
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わかるもの(配達伝票等) ・運送する物の内容がわかるもの(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、通関関係書類
販売促進費	<ul style="list-style-type: none"> ・小間内での使用状況(配布・上映等)がわかる写真 ・制作した会社案内、カタログ等の現物 ・制作した映像のデータ(DVD等を提出) ・デザイン等の業務を部分発注した場合は、その業務の成果物及び制作物の完成品 	<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
広告費	<ul style="list-style-type: none"> ・掲載要領(料金表、条件等がわかるもの) ・掲載した新聞、雑誌等の現物 ・WEB広告の場合、掲載画面及びリンク先のハードコピー ・リスティング広告の場合、キーワードごとの掲載期間、クリック数、平均単価及び支払履歴等がわかる資料 	<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 ・請求書 ・振込控え ・通帳又は当座勘定照合表
通訳費	<ul style="list-style-type: none"> ・小間内での通訳の状況、人数がわかる写真 	<ul style="list-style-type: none"> ・見積書 ・通訳の能力がわかるもの(経歴書等) ・契約書(又は発注書と請書のセット) ・納品書(業務完了報告書等) ・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"> ・共同出展の場合は、共同出展に係る契約内容がわかる書面(契約書、覚書等) ※ 共同出展者が一括して手続きを行った場合も「実施確認に必要なもの」の提出が必要です。 ・その他、公社が指示するもの 	<ul style="list-style-type: none"> ・共同出展の場合で共同出展者が一括して、契約・支払いを行うときは、その契約・支払確認に係る書類一式 ・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)の為替レートがわかる資料 ・他の経費と合算して支払いを行った場合、その金額の根拠がわかる書類 ・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わかる資料 ・その他、公社が指示するもの

エ 留意事項

- (ア) 「現物」と指定したもの以外は、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) 見積書、契約書（又は発注書と請書のセット）、請求書には、社判又は代表印が必要です。
- (ウ) 出展小間料を除き、一件の契約金額が税込 30 万円未満の場合は、見積書及び契約書を省略することができます。
- (エ) インターネットバンキングを利用する場合は、インターネットの振込画面（又は振込履歴）と通帳（又は当座勘定照合表）の提出が必要です。
- (オ) 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。
- (カ) 契約・支払確認に係る書類の宛先は、申請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、金融機関からの申請事業者名義の口座からの振込払いを原則とします。

- ア 法人の場合、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 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。
- オ **現金、手形・小切手による支払いについては、次の条件をすべて満たす場合に限り、助成対象経費として認めることがあります。**

(ア) 現金

- ・総額 10 万円未満（税込）の支払いで、支払先の規定等のやむを得ない理由により、振込みで支払いが困難な場合であること
- ・支払先発行の領収書が提出できること※¹
- ※¹ 領収書には、宛先（申請事業者名）、領収日、領収金額、金額の内訳（品名・単価・数量）、発行者名、所在地、電話番号が記載されていること
- ・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

(イ) 手形・小切手

- ・自社発行であること
- ・助成対象期間内に振出し、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

- カ **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ること
- ・利用日が助成対象期間中であること
- ・代金引き落としが助成対象期間中に行われ、カード会社からの通知書及び預金通帳等で引き落としの確認が可能なこと

- ・原則として、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) 事業計画の変更

申請時の事業計画（出展予定の展示会を含む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になります。

ただし、正当な理由がない限り、変更は認められません。

(4) 助成金額の確定

採択の際に通知する助成金交付予定額は、助成金交付額の上限を示すものであり、事業完了及び検査後、公社内での審査を経て、助成金の額が確定します（助成金交付予定額から減額することがあります）。助成金額の確定に当たり、当該助成事業の実施状況及び実績報告に必要な書類が提出できない場合は、当該助成事業に係る経費であっても助成対象外となります。

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

助成事業が完了した年度の翌年度から5年間は、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) 財産の管理及び処分

ア 助成事業により作成した成果物について、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、貸付、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 助成事業により作成した成果物については、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。

ウ 財産処分を行った際、当該財産を処分したことにより得た収入の一部は、公社に納付しなければなりません（納付額は、当該処分財産に係る助成事業に係る助成金額を限度とします）。

(4) 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、取得財産等について、立入り調査を行い、報告を求めることがあります。

13 交付決定の取消し及び助成金の返還

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、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、期限を定めて助成金（違約金加算金及び延滞金を含む）を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
- (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があります。

※ 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、「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ホームページ(<http://www.tokyo-kosha.or.jp>)で、閲覧、ダウンロードできます。

平成 29 年度 成長産業分野の海外展開支援事業 「申請に必要な書類」

◎申請に当たり、注意事項を必読の上、下記の書類提出をお願いします。提出いただいた申請書類及び関係書類は、採択の可否に関わらず返却しませんので、ご了承ください。

<注意事項>

- ・提出書類は、写しを1部作成し、申請者の控えとして保存してください。
- ・片面印刷にしてください。(ただし、確定申告書は両面印刷可)
- ・ステープル留めやファイリングをせずに、クリップ留めにしてください。
- ・審査に当たり書類を白黒でコピーしますので、資料は白黒でも判別できるものとしてください。

No.	必 要 書 類	部数	チェック欄
1	成長産業分野の海外展開支援事業申請書（指定様式による申請に限る）	正1部 写3部	○
2	成長産業分野の海外展開支援事業申請前確認リスト（指定様式）	1部	○
3	発行後3ヶ月以内の登記簿謄本（履歴事項全部証明書）（原本） ※個人事業者の場合は、開業届 又は 確定申告の写し	1部	○
4	社歴（経歴）書（会社概要でも可）	1部	○
5	税務署へ提出した直近2か年分の確定申告書の写し 法人：①別表一～十六 ②決算報告書 等すべて 個人：すべての事業の収支内訳書 又は 青色申告決算書（貸借対照表を含む） ※都内税務署受付印のあるものをご提出ください。電子申告を利用した場合は、税務署の受付印に代えて、税務署から送信された受付結果（受信通知）を出力したものも併せてご提出ください。	各期1部	○
6	直近の事業税等の納税証明書（原本） (1) 法人の場合 直近の「法人事業税 及び 法人住民税の納税証明書（都税事務所発行）」 (2) 個人事業者で事業税が課税対象の方 直近の「個人事業税の納税証明書（都税事務所発行）」 及び 代表者の「住民税納税証明書（区市町村発行）」 (3) 事業税が非課税の方（個人事業者） 代表者の「所得税納税証明書（その3）（税務署発行）」 及び 「住民税納税証明書（区市町村発行）」	1部	○
7	販路開拓を行う商品の説明資料（例：写真、パンフレット、機能説明書、図面等）	1部	○
8	補足説明資料 展示会等の出展案内・パンフレット ※展示会の内容、来場者層、小間料金等が記載されているもの	1部	○
9	参考資料 (1) 展示会の出展企画書・広告の掲載企画書等を別途作成の場合はその写し（A4を使用し、30枚以内とします。ない場合は不要です） (2) 掲載する新聞・雑誌の見本 及び 広告の掲載案内等 (3) 特許・実用新案等がある場合はその写し	各1部	○
10	返信用封筒（長形3号のものに宛名を記入してください）	2枚	○

申請書類作成のポイントと記入例

平成 29 年度 成長産業分野の海外展開支援事業

申請前確認リスト

◎提出前に下記の基本的要件などを確認してください

確認事項	ご回答	公社確認
(1) 以下のいずれかに該当する法人又は個人事業者である (該当する箇所に○を付けてください)		
(○) 製造業・その他業種 : 資本金 3億円以下 又は 従業員 300人以下 () 卸売業 : 資本金 1億円以下 又は 従業員 100人以下 () サービス業 : 資本金 5千万円以下 又は 従業員 100人以下 () 小売業 : 資本金 5千万円以下 又は 従業員 50人以下	はい	いいえ
(2) 以下の「ア」から「エ」の条件をすべて満たすこと		
ア 大企 (中小企業者以外の者: 中小企業投資育成(株)、投資事業有限責任組合を除く。以下同様とする。) 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 出資していない (予定を含む)	はい	いいえ
イ 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 出資していない (予定を含む)	はい	いいえ
ウ 役員総数の 2分の1 以上を大企業の役員 又は 職員が兼務していない (予定を含む)	はい	いいえ
エ その他大企業が実質的な経営に参画していない (予定を含む)	はい	いいえ
(3) 以下の「ア」から「ウ」の条件をすべて満たすこと		
ア 東京都内に主たる事業所を持ち、事業を営んでいる	はい	いいえ
イ 確定申告書の写し等を1期分以上提出できる	はい	いいえ
ウ 法人の場合は、東京都に登記がある。個人事業者の場合は、都内税務署へ開業届を提出している。	はい	いいえ
(4) 以下の「ア」から「コ」の要件をすべて満たすこと		
ア 「イノベーションマップ」の開発支援テーマに該当する自社の技術・製品等に係る海外展示会等での販路開拓を目的としている	はい	いいえ
イ 同一展示会・広告掲載等で、公社・国・都道府県・区市町村等から助成を受けていない	はい	いいえ
ウ 事業税等を滞納していない	はい	いいえ
エ 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	はい	いいえ
オ 過去に公社・国・都道府県・区市町村から助成を受け、不正等の事故を起こしていない	はい	いいえ
カ 過去に公社から助成金の交付を受け、「企業化状況報告書」や「実施結果状況報告書」等を未提出でない	はい	いいえ
キ 親会社、子会社、グループ企業等関連会社への外注は申請していない	はい	いいえ
ク 申請書「申請者の概要」「役員・株主名簿」は、登記簿謄本の内容と同一である (法人のみ)	はい	いいえ
ケ 申請書「役員・株主名簿」は、税務署に提出した確定申告書の別表二のとおりである	はい	いいえ
コ 「平成 29 年度 成長産業分野の海外展開支援事業募集要項」の記載内容をすべて確認した	はい	いいえ

以上、上記の内容に間違いありません。

平成29年 10月 3日

企業名 〇〇〇株式会社 代表者名 東京 太郎 実印

公 社 記 入 欄	
受付番号	
受付日	
受付者	

※申請書は、もれなくご記入ください。

公益財団法人東京都中小企業振興公社
理 事 長 殿

所在地は、履歴事項全部証明書の
「本店所在地」をご記入ください。

所在地 東京都〇〇区□□□町☆丁目☆一☆

名 称 〇〇〇〇株式会社

印鑑登録している会社実印を押印ください。

代表者名 東京 太郎

実印

平成 29 年度 成長産業分野の海外展開支援事業 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. 申請テーマ（海外展開を行う商品名）（20 字以内）

*	*	*	*	シ	ス	テ	ム												
---	---	---	---	---	---	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

2. イノベーションマップ上の開発支援テーマ

(1) 分野

健康・スポーツ

表示されるリストから、該当する分野及び開発支援
テーマを選択してください。

(2) 開発支援テーマ

スマートエネルギーに関する技術・製品の開発

3. 助成金交付申請額

2	1	9	6	千円
---	---	---	---	----

「Ⅶ. 資金計画」で積算した「助成金交付申請額」
の合計額をご記入ください。

4. 助成事業終了予定日

平成 31年 2月 28日

最長で平成31年3月31日までです。

成長産業分野の海外展開支援事業実施計画

I. 申請者の概要

フリガナ	マルマルマルカブ シカ イヤ			フリガナ	トウキョウ タロウ
名 称	〇〇〇〇株式会社		代 表 者	氏 名	東京 太郎
				役 職	代表取締役
本 所 在 地	〒 △△△-△△△△ 東京都〇〇区□□□町☆丁目☆-☆		T E L	〇〇 - 〇〇〇〇 - 〇〇〇〇	
			F A X	〇〇 - △△△△ - △△△△	
連 絡 先 所 在 地	〒 △△△-△△△△ 東京都〇〇区□□□町☆丁目☆-☆		T E L	〇〇 - 〇〇〇〇 - 〇〇〇〇	
			F A X	〇〇 - △△△△ - △△△△	
連 担 当 者	フリガナ	トウキョウ サブロウ		部 署 (役職)	総務部長
	氏 名	東京 三郎			
	E - m a i l	△△△△〇〇〇〇@△△△△.ne.jp			
都内登記所在地	〒 ※本店所在地が都外の場合のみ、記載してください		T E L	日本標準産業分類の中分類をご記入ください。	
事業開始	創 業	昭和**年*月*日		資 本 金	〇〇〇〇万 円
	法 人 設 立	平成@年@月@日			(うち大企業からの出資 円)
役員数	〇〇 人 (監査役を含む)		従業員数	〇〇 人(うち正社員 〇〇 人)	
業 種	情報サービス業		U R L	http://*****.or.jp	
事業概要	生産管理システム「△△△△」を平成☆年にリリース以降、管理システム開発に特化。平成27年よりエネルギー管理システム(以下、「EMS」)の開発に着手。本年度より将来的に大きな市場が見込めるHEMS、BEMSへの参入を開始した。				
主要製品	HEMS「☆☆☆☆」、生産管理システム「△△△△」				

II. 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実績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載してください。

年度	申請先	助成事業名	申請テーマ	助成金額(円)	本申請との関係
	なし				同一・否
		該当する助成事業がある場合は、ご記入ください。 無い場合は「なし」とご記入ください。			同一・否
					同一・否
					同一・否

Ⅲ. 直近決算年度における主要取引先と年間売上高

主 要 取 引 先		年 間 売 上 高
1	〇〇産業(株)	〇〇〇,〇〇〇 千円
2	(株)□□商事	〇〇〇,〇〇〇 千円
3	@@物産(株)	〇〇,〇〇〇 千円
その他の取引先		〇〇,〇〇〇 千円
直近の損益計算書の売上高		□□□,□□□ 千円

直近の損益計算書の売上高になるようにご記入ください。

Ⅳ. 役員・株主名簿

履歴事項全部証明書に記載されてい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ち株比率が多い順に記載し、それぞれの方が該当する欄（役員・株主）に「○」を、役職等欄は役員の「役職」、又は役員以外の方の「申請企業との関係又は職業」を記載してください。なお、行は必要に応じて追加してください。

平成 29 年 10 月 3 日現在

No.	氏 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	1,500	50 %
2	東京 花子	○	○	専務取締役	900	30 %
3	東京 次郎	○	○	常務取締役	150	5 %
4	品川 二郎	○		監査役		%
5	(株)△△		○	取引先	450	15 %
6						%
-	その他の株主					%
合 計					3,000	100 %

役員・株主名簿が「履歴事項全部証明書」又は「確定申告書 別表 2」と異なる場合

- (例) 出資額と資本金の差額は資本準備金に繰り入れています。
- (例) 平成 28 年 9 月 11 日付で役員変更を行っています。

「役員・株主名簿」の中で、大企業に該当する株主・役員がある場合はその情報を記載してください。
(行が足りない場合、別紙提出でも可)

No.	企 業 名	資本金 (円)	従業員数	業 種
1				
2				
3				
4				

V. 事業内容の説明

所定の欄に収まらない場合は、適宜枠を広げてください。

注意事項

審査に必要なため、下記事項についてわかりやすく、具体的に記載してください。

1. 販路開拓を行う商品名	****システム
2. 商品の完成時期	平成27年5月10日
3. 商品説明（性能・用途、イノベーションマップの開発支援テーマとの関連性等）	
<p>以下の内容等について、具体的にご説明ください。</p> <ul style="list-style-type: none">・助成対象商品は、具体的にどのような場面で使用され、どんな性能を有しているのか・助成対象商品は、イノベーションマップの開発支援テーマとどのように合致しているのか 等	
4. 製品・技術等の特徴、優秀性	
<p>以下の内容等について、具体的にご説明ください。</p> <ul style="list-style-type: none">・助成対象商品は、国内外の従来製品や競合製品と比べて、どんな点で優れているのか（新規性、機能性、利便性、独自性等）・進出予定の国・地域の顧客やユーザーの要望・ニーズを把握し、どのような対応しているのか・助成対象商品は、顧客やユーザーに対し、どういった便益を与えるものなのか・安全面や環境面等で、どのような配慮をしているか 等	

5. 企画内容

(1) 出展予定の展示会

【出展回数 合計 1 回】

展示会名 ※ () 内に 出展国名	期間	展示会の特徴、来場者層 (イノベーションマップとの 整合性)	予定 来場者数	アピール方法 及び人員体制
〇〇フェア (台湾)	平成 30 年 10 月☆☆日 ～ ××日	情報関連・IT 関連業者が多数 来場し、マップの****に合 致する。〇〇に関心の高い層の 来場が見込める。	***,***人	会場の導線を生か し、ブース全面に…。 人員体制は☆☆部〇 名、△△△部■名の 計〇〇名。

市場性・販路開拓の方法・効果などを考慮し、本助成事業で対象とする展示会を全てご記入ください。

共同出展の場合は、必ず「アピール方法及び人員体制」の枠内に「共同出展」の旨と共同出展企業名をご記入ください。

※共同出展の記入がない展示会で、共同出展した場合は助成対象外となります。

()				
-----	--	--	--	--

(2) 広告掲載予定の新聞雑誌 (広告費のみの申請は認められません)

【掲載回数合計 2 回】

掲載種別 ※該当するものに■ () 内に媒体名を記載	掲載期間 及び仕様	媒体の特徴 及び購読者層
<input type="checkbox"/> 新聞 <input type="checkbox"/> 雑誌 <input type="checkbox"/> リスティング <input checked="" type="checkbox"/> バナー (〇〇〇〇)	〇月〇日～〇月〇日 (3回) 製品に関連した☆☆系のサイ ト上で…、製品ページへ誘導 する。	掲載するサイトは、〇〇業界での知名度 が高く、特に△△に支持されているた め、製品ページへの誘導が見込まれる。
<input type="checkbox"/> 新聞 <input checked="" type="checkbox"/> 雑誌 <input type="checkbox"/> リスティング <input type="checkbox"/> バナー (〇〇ビジネス)	平成 30 年 8・9 月 ☆☆欄に製品概要と、実際 の****を予定。	発行部数が最も多い経済誌で、経営者・ 事業責任者など、当社の製品がターゲッ トとしている購読者層となっている。
<input type="checkbox"/> 新聞 <input type="checkbox"/> 雑誌 <input type="checkbox"/> リスティング ()		
<input type="checkbox"/> 新聞 <input type="checkbox"/> リス ()		

WEB 広告については、「リスティング広告で利用できる検索サイトは『Yahoo!』・『Google』のみ等、他にも条件があります。詳細は、募集要項 P. 7 をご覧ください。

6. 「市場性」(販路開拓予定の国・地域における市場動向、商品の販売戦略、価格競争力、売上状況等)

以下の内容等について、具体的にご説明ください。

- ・ 助成対象商品を販売するためのビジネスモデル
- ・ ターゲットとする顧客
- ・ 進出予定の国・地域における市場規模
- ・ 進出予定の国・地域における既存製品・技術等の状況、競合他社の状況、価格競争力
- ・ 助成対象商品の完成後に行ってきた営業努力 等

7. 「効果予測」(助成事業実施後の効果予測及び根拠、出展後のフォロー方法等)

助成事業の実施による効果予測

(単位：千円)

年度	販売量	売上高	営業利益
平成31年度	300セット	45,000	▲5,000
平成32年度	500セット	75,000	15,000
平成33年度	800セット	120,000	27,500
平成34年度	1,000セット	150,000	34,000

枠内に数量等を記入の上、以下の内容等について具体的にご記入ください。

- ・ 展示会出展後の収益等予測とその根拠
※企画内容も踏まえてご記入ください。
- ・ 販路拡大後の生産(量産)計画及び資金計画
- ・ 展示会出展により得た情報の活用方法、見込顧客へのフォロー方法 等

8. 産業財産権等

(1) 助成対象商品に関する産業財産権を出願又は保有している。 ※「はい」の場合は、該当するものに■	<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
	<input type="checkbox"/> 特許権 <input type="checkbox"/> 実用新案権 <input type="checkbox"/> 意匠権 <input checked="" type="checkbox"/> 商標権
(2) 助成対象商品に関する産業財産権を購入している。 ※「はい」の場合は、該当するものに■	<input type="checkbox"/> はい <input checked="" type="checkbox"/> いいえ
	<input type="checkbox"/> 特許権 <input type="checkbox"/> 実用新案権 <input type="checkbox"/> 意匠権 <input type="checkbox"/> 商標権
(3) 展示会出展を計画している国をはじめ海外市場における先行技術等の調査をしている。	<input checked="" type="checkbox"/> 行っている <input type="checkbox"/> 行う予定である
(4) 展示会出展を計画している国をはじめ海外市場で販売するために必要な海外規格や認証等の調査をしている。	<input type="checkbox"/> 行っている <input checked="" type="checkbox"/> 行う予定である

VI. 日程表

作業項目	実施主体	平成 30 年												平成 31 年			
		1 月 以 前	30 年 1 月	2 月	3 月	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	31 年 1 月	2 月	3 月
〇〇フェア 出展 申込み	自社			●													
〇〇ビジネス 申込み	自社				●												
カタログ作成	〇〇印刷(株)					●	—	●									
PR ビデオ作成	(株)〇〇プロ モーション					●	—	●									
バナー広告 申込み	自社					●											
〇〇ビジネス 原稿作成	自社							●									
HP 作成	(株)☆☆クリ エイト							●	—	●							
バナー広告 掲載	(株)****									●	●	●					
〇〇フェア 事前準備	自社									●	—	●					
〇〇ビジネス 掲載	(株)〇〇社									●	●						
〇〇フェア 出展	自社											●					
〇〇フェア事 後フォロー	自社											●	—	●			

作業項目の欄に計画の内容を記入(例:〇〇フェア事前準備、パンフレット作成、〇〇フェア出展等)し、その実施期間を横の棒線で示してください。
(開始と終了は、○印で示してください。例:○—○)

Ⅶ. 資金計画

助成対象期間の全体経費を記入してください

赤字の部分は、手入力で入力してください。
黒字の数値は、自動計算式が入っています。

1. 経費区分別内訳 * 1

(単位：円)

経費区分		助成事業に要する経費 (税込) * 3	助成対象経費 (税抜) * 4	助成金交付申請額 * 5	備考
内 訳	海外 展示 会等 参加 費	出展小間料	1,620,000	1,500,000	販売促進費の助成対象経費は、300万円が上限となります。 300万円を超える場合、300万円になるよう自動計算式を組み込んであります。
		資材費	1,200,960	1,112,000	
		輸送費	216,000	200,000	
		販売促進費	799,200	740,000	
		通訳費	116,640	108,000	
	小計	3,952,800	3,660,000	1,830,000	
内 訳	広告 費	広告費	1,404,000	1,300,000	広告費の助成金交付申請額は、①助成対象経費の1/2、又は②海外展示会等参加費の交付申請額合計の20%のいずれか少ない方が申請額となるように、計算式を組み込んであります。
		小計	1,404,000	1,300,000	
合計		* 2 5,356,800	4,960,000	2,196,000	

2. 資金調達内訳 * 6

(単位：円)

区分		資金調達金額	資金の調達先	備考 (進捗状況等)
内 訳	自己資金	3,356,800		手配済み
	銀行借入金	1,000,000	〇〇銀行	折衝中
	役員借入金	1,000,000	東京 太郎	内諾済み
内 訳	その他			
合計		* 2 5,356,800		

- * 1 「経費区分別内訳」には助成事業を実施する上で必要最小限の経費を記入してください。
- * 2 「助成事業に要する経費」の合計と、「資金調達金額」の合計とが一致するように記入してください。
- * 3 「助成事業に要する経費」には当該事業を遂行するために必要な経費（実際に支払う金額）を記入してください。
- * 4 「助成対象経費」には、「助成事業に要する経費」から事務費・消費税・振込手数料などの間接経費を除いた金額を記入してください。
- * 5 「助成金交付申請額」とは、「助成対象経費」のうち、助成金の交付を希望する額で「助成対象経費」に助成率の1/2を乗じた金額（千円未満は切捨て）で、かつ助成限度額以内（300万円）となります。
- * 6 助成金は助成対象事業終了後に実施する完了検査後に交付されます。「資金調達内訳」には助成金が交付されるまでの資金調達方法を記入してください。

VIII. 展示会出展に必要な経費一覧表
注意事項

赤字の部分は、手入力で入力してください。
黒字の数値は、自動計算式が入っています。

- (1) 一覧表は展示会ごとに記入してください（用紙が足りない場合はコピーして使用してください）。
(2) 経費内容については、成長産業分野の海外展開支援事業募集要項の助成対象経費をご覧の上、該当する経費区分に経費名を記入してください。また、管理事務費、消費税、振込手数料などの間接的な経費は対象外です。

(単位：円)

展示会名		〇〇フェア				
会場名		台北ワールドセンター		開催期間	平成30年10月☆☆日から 平成30年10月××日まで	
所在地		台湾 台北市信義路〇〇		主催者名	〇〇発展促進センター	
経費名	単価 (税抜)	数量	助成事業 に要する経費 (税込)	助成対象経費 (税抜)	支払予定先	
出展小間料		500,000	3小間	1,620,000	1,500,000	〇〇発展促進センター
資 材 費	装飾費	800,000	一式	864,000	800,000	〇〇発展促進センター
	机リース	5,000	10台	54,000	50,000	〇〇発展促進センター
	椅子リース	2,000	6脚	12,960	12,000	〇〇発展促進センター
	ポスター	20,000	5枚	108,000	100,000	〇〇印刷(株)
	展示パネル	30,000	5枚	162,000	150,000	〇〇印刷(株)
	小 計			1,200,960	1,112,000	
輸 送 費	搬出入費	100,000	往復	216,000	200,000	〇〇空輸(株)
	小 計			216,000	200,000	
販 売 促 進 費	助成対象商品 カタログ (中・英)	20	2種類 各1,000部	43,200	40,000	〇〇印刷(株)
	ブース内 PRビデオ	400,000	1本	432,000	400,000	(株)〇〇プロモーション
	HP作成 (中・英)	300,000	一式	324,000	300,000	(株)☆☆クリエイト
	小 計			799,200	740,000	
通 訊 費	18,000	2人/日 3日間	116,640	108,000		
合 計			3,952,800	3,660,000		

赤字の部分は、手入力で入力してください。
黒字の数値は、自動計算式が入っています。

IX. 広告掲載に必要な経費一覧表

- (1) 一覧表は経費ごとに記入してください(枠が足りない場合はコピーして使用してください)。
- (2) 管理事務費、消費税、振込手数料などの間接的な経費は対象外です。

(単位：円)

掲載種別 ※該当するものに■ ()内に媒体名を記載	数量 (回)	単価 (税抜)	助成事業 に要する 経費(税込)	助成対象 経費(税抜)	支払予定先
	(A)	(B)		(A) × (B)	
<input type="checkbox"/> 新聞 <input type="checkbox"/> 雑誌 <input type="checkbox"/> リスティング <input checked="" type="checkbox"/> バナー (○○○○)	3	100,000	324,000	300,000	(株)****
<input type="checkbox"/> 新聞 <input checked="" type="checkbox"/> 雑誌 <input type="checkbox"/> リスティング <input type="checkbox"/> バナー (〇〇ビジネス)	1	1,000,000	1,080,000	1,000,000	(株)〇〇社
<input type="checkbox"/> 新聞 <input type="checkbox"/> 雑誌 <input type="checkbox"/> リスティング <input type="checkbox"/> バナー ()					
<input type="checkbox"/> 新聞 <input type="checkbox"/> 雑誌 <input type="checkbox"/> リスティング <input type="checkbox"/> バナー ()					
<input type="checkbox"/> 新聞 <input type="checkbox"/> 雑誌 <input type="checkbox"/> リスティング <input type="checkbox"/> バナー ()					
<input type="checkbox"/> 新聞 <input type="checkbox"/> 雑誌 <input type="checkbox"/> リスティング <input type="checkbox"/> バナー ()					
<input type="checkbox"/> 新聞 <input type="checkbox"/> 雑誌 <input type="checkbox"/> リスティング <input type="checkbox"/> バナー ()					
<input type="checkbox"/> 新聞 <input type="checkbox"/> 雑誌 <input type="checkbox"/> リスティング <input type="checkbox"/> バナー ()					
<input type="checkbox"/> 新聞 <input type="checkbox"/> 雑誌 <input type="checkbox"/> リスティング <input type="checkbox"/> バナー ()					
<input type="checkbox"/> 新聞 <input type="checkbox"/> 雑誌 <input type="checkbox"/> リスティング <input type="checkbox"/> バナー ()					
<input type="checkbox"/> 新聞 <input type="checkbox"/> 雑誌 <input type="checkbox"/> リスティング <input type="checkbox"/> バナー ()					
合 計			1,404,000	1,300,000	