

令和5年度

展示会出展助成事業 事務の手引き

～事業実施、実績報告、完了まで～

この「事務の手引き」は交付決定以降に関して編集したものです。

- ・最新情報は 公社ウェブサイト へ

<https://www.tokyo-kosha.or.jp/support/josei/jigyo/r5tenjikai.html>

公社 展示会出展助成

検索



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

【目次】

I 本助成事業について	3
1 目的	3
2 助成内容	3
3 助成事業者（申請者）の要件	3
4 助成対象期間	5
5 助成対象となる展示会	5
6 助成対象となる EC サイト	6
7 助成対象経費	6
《 助成対象経費一覧 》	7
8 助成対象とならない経費	9
II 申請	11
1～3 省略	
4 申請に必要な書類一覧	11

〔事業者と立証〕

助成事業の利用を希望する事業者は、申請にあたり、要件に合致することを、公社が指定する書類の提出をもって証明します。

採択後、助成事業の交付決定を受けた事業者は、助成事業の実施状況と成果、ならびに経費の支出について価格の妥当性及び適切な経理処理を行ったことを、公社が求める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。

III 交付決定	12
1 交付決定とは	12
2 交付決定通知書の記載内容	12
3 交付決定後の問い合わせ等について	12
《 助成金交付までの流れ 》	13
IV 助成事業の実施	14
1 展示会への出展等、事業の実施について	14
2 EC サイトへの出店初期登録について	14
3 経費の支払い方法	16
4 実績報告時に必要な支払い関係書類一覧	17
V 計画変更等	18
1 助成事業等の内容を変更する場合	18
2 助成事業者の情報を変更した場合	19
3 助成事業を中止する場合	19
VI 実績報告	20
1 実績報告とは	20
2 様式の取得	20
3 書類の提出	20
4 実績報告書類作成の注意点	21
《 その他添付書類一覧 》	22
5 実績報告書類のまとめ方	24
VII 完了検査	26
VIII 助成金の額の確定及び入金	27
1 助成金の額の確定	27
2 助成金の入金	27
3 助成金交付後の注意事項	27
4 助成金交付決定の取消し及び助成金の返還	28

I 本助成事業について

1 目的

この助成事業は、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、販路拡大のために展示会出展等の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、経営基盤強化や積極的なPR展開を図るにあたり、自社の製品・技術・商品・サービス（以下「自社商品」という。）又は自社が販売権[※]を有する取扱商品（以下「自社取扱商品」という。）の販路拡大[※]のために行う展示会への出展等に係る経費の一部を助成します。

※ 「販売権」については、契約書を確認することがある。

※ 既に市場投入されている事業の販路拡大が本事業の主旨であり、仮設事業や試作品等に係るPRや市場調査等は対象としていない。

- (1) 助成対象期間：交付決定日から、1年1か月以内
- (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、社内での検査・決裁を経た後）
- (3) 助成率：助成対象と認められる経費の2/3以内（千円未満切捨て）
- (4) 助成対象経費：展示会出展費用等、販路拡大に要する経費の一部（販売促進費のみの申請は不可）

3 助成事業者（申請者）の要件

本助成事業の申請者（交付決定後は「助成事業者」という。）の要件は、以下の（1）～（7）の全てです。

この要件は、申請時から助成事業が完了し助成金が入金されるまで引き続き満たす必要があります。ただし（4）を除く。

- (1) 中小企業基本法が規定する中小企業者^{※1}で、大企業^{※2}が実質的に経営に参画^{※3}していないもの

	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 業種名は日本標準産業分類に基づく。

※2 「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。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く。

※3 「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。（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する）

- ・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

- (2) 東京都内に登記があり、実質的に事業を行っており、都税等の滞納がないことを下記の証明書提出により確認できるもの

	都内所在の証明	事業税の証明	住民税の証明
法人	履歴事項全部証明書	法人事業税の納税証明書 *都税	法人住民税の納税証明書 *都税
個人事業者（課税）	個人事業の開業・廃業等届出書	個人事業税の納税証明書 *都税	住民税の納税証明書 又は 非課税証明書 *区市町村発行
個人事業者（事業税非課税）		所得税納税証明書（その1）*国税	
個人事業者（住民税非課税）			

(3) 都内商工会議所・商工会、東京都商工会連合会において、**令和4年度又は5年度の中小企業活力向上プロジェクトアドバンスの経営分析**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

(4) 次のア～ウのいずれか1つ以上に該当するもの

経営分析に関するお問い合わせは下記へ

・都内商工会議所 ・商工会
・東京都商工会連合会

ア 直近決算期の売上高が、1期前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 (㉑)

又は青色申告決算書の差引金額 (㉓) 若しくは所得金額 (㉕) 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、**令和4年度又は5年度の中小企業活力向上プロジェクトアドバンスの支援を受け、所定の証明***を受けていること

※ 「アシストコース」「アドバンスコース」で支援を受けたことの証明。

(5) 2期以上（各期12か月）の決算を経ており、確定申告済みで税務署の受付印又は受信通知（メール詳細）のある直近2期分（休眠期間を含まないこと）の確定申告書一式の写しを提出できるもの

法人：引き続き2期分の法人税申告書（申請者単体の申告内容が確認できること）

個人事業者：令和3年及び4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～スの全てに該当するもの

ア 同一テーマ（展示会）・内容（経費）で、公社・国・都道府県・区市町村等から助成等を受けていないこと

イ 同一テーマ（展示会）・内容（経費）で、公社が実施する他の助成事業に申請していないこと。ただし、採択されなかった場合は、この限りではない

ウ **令和4年度展示会出展助成事業の交付決定を受けていないこと**。ただし、中止の承認を受けたものを除く

エ 令和5年度展示会出展助成事業に申請していないこと

オ 東京都及び公社に対する賃料・使用料等の債務の支払いが滞っていないこと

カ 申請日までの過去5年間に、公社・国・都道府県・区市町村等が実施する助成事業等に関して、不正等の事故を起こしていないこと

キ 過去に公社から助成金の交付を受けている者は、申請日までの過去5年間に「企業化状況報告書」や「実施結果状況報告書」等を所定の期日までに提出していること

ク 民事再生法又は会社更生法による申立て等、助成事業の継続性について不確実な状況が存在しないこと

ケ 助成事業の実施に当たって必要な許認可を取得し、関係法令を遵守すること

コ 「東京都暴力団排除条例」（平成23年東京都条例第54号）に規定する暴力団関係者又は「風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律」（昭和23年法律第122号）第2条に規定する風俗関連業、ギャンブル業、賭博等、支援の対象として社会通念上適切でないと判断される業態を営むものではないこと

サ 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公社が判断する業態を営むものではないこと

シ 申請に必要な書類を全て提出できること（「Ⅱ 4 申請に必要な書類一覧」p11 参照）

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

(7) 以下の助成事業の利用者は、事業を完了し助成金が入金され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 ・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

・原油価格高騰等に伴う緊急販路開拓等支援事業

4 助成対象期間

助成対象期間は、交付決定日から1年1か月以内です。

この期間内に契約・実施・支払いが完了する経費が助成対象です。

交付決定日とは、提出された申請書に基づき、助成枠（助成予定額と対象事業）を決定する日です。

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

※ 小間以外の契約は、交付決定日以降に限る。

※ 展示会への出展は、交付決定日の翌月以降が助成対象。

申請	→	交付決定	2か月	3か月	4か月	5か月	6か月	7か月	8か月	9か月	10か月	11か月	1年	1年1か月	
		出展可能期間													
		助成対象期間												助成対象と ならない 期間	
助成対象と ならない 期間		契約	支払い	納品	出展①		契約	納品	出展②	支払い	実績報告				

5 助成対象となる展示会

自社商品又は自社取扱商品の販路拡大を支援する主旨により、事業者向けの商談を目的とした展示会（実際の会場で開催される展示会。以下「リアル展示会」という。）又はオンライン展示会への出展が対象となります。

要件は、以下の（１）～（１１）を全て満たしている必要があります。

- （１）事業者との商談を開催主旨とする展示会であり、一般消費者の来場を可能とするものではないこと
- （２）特定の顧客※を来場対象とする展示会ではないこと
 - ※ 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※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）販売や契約行為を可能としている展示会ではないこと
- （５）主催者発行の日本語による出展要項が公開され、公募※されていること
 - ※ 公的機関主催の場合を除く。
- （６）交付決定日が属する月の翌月1日以降に開催されること
 - ※ オンライン展示会の場合は、開催期間が1か月以内のものに限る。
- （７）申請者が主体の出展であり、申込から支払い・実施までの一連の手続きを申請者名義で自ら行うこと
- （８）申請者自らが出展小間内で商談を行うこと
 - ※ 代理出展、営業支援・プロモーション支援等の一環で行う出展代行、市場調査目的の出展等は助成対象とならない。
- （９）資金集めを目的に行う出展や、投資関連商品又は投資家を対象とする出展や展示会等ではないこと
- （１０）小間の社名板（バラペット等に掲示される社名看板）と主催者発行の当日会場図（オンライン展示会の場合はバナーと出展社一覧ページ）にいずれも必ず申請者名※が表示されるとともに、他社名※や他社ブランド名・他社商品名の併記がないこと
 - ※ 申請書に記載の名称と同一のもの。個人事業主の場合、開業届に記載の屋号も認める。交付決定後は「助成事業者名」という。
 - ※ 関連会社・グループ・グループ会社・親会社・子会社は「他社」に該当する。
- （１１）出展小間料又はオンライン出展料の経費計上があり、支払い済ではないこと
 - ※ 最終的に（実績報告時に）、助成対象の出展小間料が0円となる場合、全ての経費が助成対象外となる。

6 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費用の一部を対象とします。要件は、以下の（１）～（６）を全て満たす必要があります。 ※ モール型 EC サイトとは、インターネット上のショッピングモールのようなスペースを提供する EC サイトをさす。

- (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）やサイト構築などの委託費（モール型 EC サイトへの出店を含む場合でも）は助成対象とならない。
 - ※ 対象となるモール型 EC サイトとは、EC サイトの傘下にショップページが設置される形式であること（独自ドメインの URL を持つものではなく、モール型 EC サイトのドメインにショップページ用のディレクトリが割り振られるもの）。 例：https://www.ec-site.co.jp/tenjikai
- (2) 自社が主催又は運営に携わる EC サイト*ではないこと
 - ※ 自社役員・従業員が役員・従業員を兼務している法人等による主催又は運営に携わる EC サイトを含む。
- (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、自社商品又は自社取扱商品の出品登録から売り上げ集計・受注管理・発送業務など全ての運営業務を自社が主体的に担う形式の EC サイトであること
- (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費用*であること
 - ※ 初期登録費用に限る。初期登録時に一括で支払う場合も含め、運用サービスや構築等「初期登録費用」以外の経費は助成対象とならない。
- (5) 自社商品又は自社取扱商品を取り扱うショップページ（出店）であること
 - ※ 「自社商品」の証明として、登録商標等の書類を確認する場合がある。
 - ※ 「自社取扱商品」は、販売権の契約を締結しているものに限る。その証明として、販売契約書等の書類を確認する場合がある。
- (6) 交付決定日から3か月以内に出店初期登録をし、助成対象期間中に**出店***するものであること
 - ※ 完了検査時に、公社にて出店を確認する。

7 助成対象経費

助成対象となる経費は、助成対象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です。《助成対象経費一覧》(p7) に掲げる経費であり、以下の（１）～（６）の条件を全て満たす必要があります。消費税や手数料等、間接経費は除きます。

- (1) 助成対象期間内に、助成事業者名義（申請書と同一の名義）で契約・実施・支払いが完了した経費
 - ※ 小間の申込（契約）のみ助成対象期間前に行っているものも対象であるが、交付決定日前に支払いまで完了している場合は助成対象外。
 - ※ EC サイト出店登録は、交付決定日から3か月以内に初期登録し、助成対象期間内に**出店**するもの、かつ完了検査で出店の確認ができる場合に限る。
- (2) 対象経費の内訳（使途、単価、仕様、数量等）が**報告書類***（写真、証憑類等）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
 - ※ 報告書類は、日本語もしくは英語表記（＝日本語訳をつけたもの）に限る。
- (3) 生業かつ**主要業務**とする業者（専門業者）へ、代理店等を介さずに直接委託・契約・支払いし、その委託先業者が業務の全部又は大部分を実施した経費
 - ※ 生業かつ主要業務内容の確認は、一般公開された委託先企業の自社 web サイトにより行う。限定公開ページや他社サイト上の紹介、SNS 等は対象とならない。
 - ※ 助成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主要業務が委託されている場合（＝再委託）は助成対象とならない。
- (4) 助成事業者と資本関係のある会社（親会社・子会社・グループ企業等）・助成事業者の役員等（これに準ずる者を含む）が経営又は兼務している会社・代表者の親族（三親等以内）・代表者の親族が経営する法人等への委託には該当しない経費
- (5) **助成事業者名義の金融機関口座から日本円で振込払いした経費**
 - ※ 法人が個人名義又は個人口座から振込を行った場合や、関連会社経由で振り込んだ場合等、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経費は助成対象とならない。
- (6) 展示会参加費のうち**出展小間料又はオンライン出展料**、又は EC サイト出店初期登録費の申請があること
 - ※ 販売促進費のみの申請は不可。（実績報告時に、結果的に出展小間料・オンライン出展料・EC サイト出店初期登録費のいずれも助成対象外と判断されて0円となった場合、販売促進費は助成対象外）
 - ※ 展示会参加費における資材費・輸送費のみの申請は不可。（実績報告書提出後に行われる審査の結果、出展小間料が助成対象外として0円となった場合、その他の展示会参加費（資材費、輸送費）も助成対象外となる。

交付決定日以降に、**契約***・**実施**・**支払い**をする経費のみが助成対象です。

※ 例外として「小間の申込」のみ交付決定日前に行っても対象としますが、交付決定日前に**支払済**の場合は対象とできません。

《 助成対象経費一覧 》

展示会参加費	
出展小間料	<p style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 2px;">リアル展示会</p> <p>助成事業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 「I 5 助成対象となる展示会」(p5) 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</p> <p>イ 主催者発行の一般に公開された日本語の出展要項があり、公募されていること</p> <p style="font-size: small;">※ 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) への出展の場合は、パビリオンと展示会本体の両方の公開された出展要項の提出が必須 (p11)。パビリオンは、展示会主催者又は公的機関が運営するものに限る。</p> <p>ウ 出展と支払いが助成対象期間内であり、<u>初回出展日が交付決定日の翌月以降</u>であること</p> <p>エ 海外展示会の場合、公的機関を経由した申込・支払いも対象とする</p> <p>オ 小間の社名板と当日会場図に<u>助成事業者名</u>が掲示されること</p> <p style="font-size: x-small;">※ 販売権の有無に関わらず、他社名・他社ブランド名を社名板や公式マップに掲示した出展は助成対象とならない。 ※ 関連会社・グループ会社・親会社・子会社等の名称を掲示した場合も別法人での出展となるため、助成対象とならない。 ※ 「ブランド名」「商品名」を掲げて出展する場合は、自社ブランド・商品である証明として助成事業者名義の登録商標が必要。</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center; margin-top: 10px;"> <div style="text-align: center;"><input type="radio"/> 助成事業者名</div> <div style="text-align: center;"><input type="radio"/> 助成事業者名 + 自社ブランド名</div> <div style="text-align: center;"><input type="radio"/> 自社ブランド名</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center; margin-top: 10px;"> <div style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> 助成事業者名 + 他社名</div> <div style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> 助成事業者名 + 他社ブランド名</div> <div style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> 他社ブランド名</div> </div>
オンライン出展料	<p style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 2px;">オンライン展示会</p> <p>助成事業者名義で自ら主催者と契約し、オンラインシステムによりリアルタイムで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<u>出展基本料</u> 助成限度額 20万円</p> <p>ア 「I 5 助成対象となる展示会」(p5) に該当する展示会への出展であること</p> <p>イ 主催者発行の一般に公開された日本語の出展要項があり、公募されていること</p> <p>ウ 出展と支払いが助成対象期間内であり、<u>初回出展日が交付決定日の翌月以降</u> かつ 開催期間が1か月以内であること</p> <p>エ オンライン商談システム (web 会議サービス) のある展示会であること</p> <p>オ オンライン出展の出展基本料が明示され、コンテンツ制作費・講演会 (セミナー、プレゼンテーション、ウェビナー等) 参加費又は出演費・ログ解析費・アーカイブ配信費・広告費等の対象外経費を含んでいないこと</p> <p>カ 自社出展ページ名が<u>助成事業者名</u>であり、紹介商品が助成事業者の自社商品であること</p> <p>キ オンライン上で商品取引の契約・販売を可能とするシステム・機能が実装されていないこと</p>
資材費	<p><u>助成対象のリアル展示会に係る必要最低限の小間装飾委託費</u></p> <p>ア 展示会主催者が提供するパッケージ装飾又はオプション装飾費の一部</p> <p>イ 自社小間内に設置する什器・備品の<u>リース代</u></p> <p>ウ 自社小間内で使用する電気使用料、そのための設営工事費</p> <p>エ 施工専門業者へ委託する小間装飾委託費のうち必要最低限の経費</p> <p>オ 印刷業者へ委託する小間内に掲示するパネル・ポスターの印刷費 (自社・自社商品・自社取扱商品を直接 PR するものに限る)</p>
輸送費	<p><u>助成対象のリアル展示会への出展に際し、展示物の輸送を運送事業者へ委託する場合の輸送委託費</u></p> <p>ア 自社の所在地と展示会場間の輸送費であり、経由地を含まないことが送り状等により確認できること</p> <p>イ 助成対象の展示会に係る展示物の輸送であること</p>

EC サイト出店初期登録費	
初期登録料	<p>助成事業者名義で自ら運営者と契約し、出店する場合の初期登録料 助成限度額 20万円</p> <p>ア 「I 6 助成対象となるECサイト」(p6) に該当するモール型 EC サイトへの出店の初期登録であり、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、かつ完了検査時に出店が確認できること</p> <p>イ 初めて出店するモール型 EC サイトであること</p>
販売促進費	
印刷物制作費	<p>助成対象のリアル展示会出展当日に自社小間内で来場者に配布するチラシ・カタログの紙媒体の印刷物を印刷専門業者に外部委託する場合の印刷費及びレイアウト費 助成限度額 50万円</p> <p>ア リアル展示会での配布状況が写真等で確認できること</p> <p>イ 自社又は自社商品を紹介するチラシ・カタログ（サンプルを貼付する見本帳等を除く）であること</p> <p>ウ 素材の制作・購入費等を含まない経費であること</p> <p>エ 特定顧客向け（ダイレクトメール・招待状・会報誌等）や一般消費者向けの配布物ではないこと</p> <p>オ 印刷物には助成事業者名の記載があり、他社名*や他社の連絡先が記載されていないこと</p> <p><small>※ 関連会社・グループ・グループ会社・親会社・子会社等の名称を掲示した場合も別法人の記載とみなし、助成対象外。</small></p>
動画制作費	<p>助成対象のリアル展示会出展当日に自社小間内で流す PR 動画（1種類のみ）の制作を動画制作専門業者に外部委託する場合の制作委託費のうち撮影費及び編集費 助成限度額 20万円</p> <p>ア デザイン及び作画、画像・音源・スライドデータ等の素材制作や購入費等を含まない経費であること</p> <p>イ 自社又は自社商品を紹介する PR 動画であること</p> <p>ウ 動画には助成事業者名の表示があり、他社名*や他社の連絡先が表示されないこと</p> <p><small>※ 関連会社・グループ・グループ会社・親会社・子会社等の名称を掲示した場合も別法人の記載とみなし、助成対象外。</small></p>
広告掲載費	<p>助成対象のリアル展示会に出展する際の「主催者発行のガイドブック」又は助成対象の展示会への出展を周知するための「新聞」「雑誌」への広告掲載費 助成限度額 20万円</p> <p>ア 対象は掲載枠に係る経費のみとし、記事広告等、制作に係る費用（デザイン、素材等）を含まない経費であること</p> <p>イ 新聞は第三種郵便の承認、雑誌は雑誌コードを取得しているものに限る</p> <p>ウ 広告には助成事業者名の表示があり、他社名*や他社の連絡先が表示されないこと</p> <p><small>※ 関連会社・グループ・グループ会社・親会社・子会社等の名称を掲示した場合も別法人の記載とみなし、助成対象外。</small></p> <p>エ 広告代理店等を介さず、掲載する媒体の発行事業者に直接契約するものに限る</p>
自社サイト制作費	<p>自社 web サイトを初めて制作 又は 既存自社 web サイトの全て（複数サイトを所有する場合はその全て）を一新するためにサイト制作専門業者へ外部委託する場合の制作委託費 助成限度額 20万円</p> <p>ア 申請時点で申告があり、自社 web サイト*の新規開設又は一新計画であり、助成対象期間内に委託契約からサイト公開までを行い、かつ完了検査時に公開が確認できること</p> <p><small>※ ブランドサイト等も含め、複数サイトを所有する場合はその全てのサイトを指す。別サイトを追加するだけの場合は一新には当たらないため助成対象外。</small></p> <p><small>※ 実績報告に基づき、公開した web サイトを公社で確認する。完了検査前に当該 web サイトの更新・変更は不可。</small></p> <p>イ 販売管理システム（予約・決済システム、ショッピングカート等）の搭載を含むものや、他者の管理する web サイト（ショッピングサイトや SNS 等）の一部ではないこと</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）・素材の制作・購入費等を含まない経費であること</p> <p>エ サイト制作委託費の総合計が税抜 45 万円以下であること</p> <p>オ 一新の場合、デザインの全般的な変更、ページ構成の変更、文言や写真・イラスト等の大部分の変更、仕様の変更等、自社 web サイト（複数ある場合は全て）の全ページの変更が認められること</p> <p>カ 全ページにわたって助成事業者名が記載されること</p>

8 助成対象とならない経費

《 助成対象経費一覧 》(p7)に記載のない経費は助成対象ではありません。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や、実績確認のための提出書類に不備・不足があった場合は、助成対象にできません。

(1) 助成対象とならない主な経費の一例

あくまでも一例です。以下が対象外経費の全てではありません。

ア 間接経費	手数料、交通費、レンタカー代、ガソリン代、宿泊費、飲食費、保険料（輸送に係る保険を除く）、スタッフ用備品に係る経費、雑費、等
イ 人件費とみなされる経費	コンパニオン、アルバイト、通訳、営業代行、モデル、等
ウ 自社小間以外のスペースに係る経費	共同キッチン、共同商談エリア、チラシ設置所、等
エ 共同出展とみなされる経費	同一小間内に複数企業で出展する「共同出展」、契約や支払いに他社（関連会社・グループ会社・親会社・子会社等も他社に該当）が介在する出展、経費負担に関わらず他社をPRする出展、社名板や展示会マップに他社名を掲示した出展、小間の大半で他社や他社商品が紹介されている出展、等
オ 他社のPRとみなされる経費	他社の連絡先を掲載した制作物・販売促進等に係る経費
カ 出展に直接関係のない経費	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
キ 自社や自社商品のPRに直接的に関わらない経費	調査・企画提案、打合せ及びコンサルティング要素を含む経費、等
ク 自社PRや自社商品説明に留まらない付加価値的な要素と判断される経費	花、グリーン、風船、プロジェクションマッピング等、必要最低限と認め難い経費
ケ 他の用途にも使用できるものや自社の通常業務で使用する営業ツール等に係る経費	うちわ、はがき、試供品、ノベルティ、スタッフTシャツ、名刺、封筒、試食用の食材や消耗品、等
コ 商品サンプル等に係る経費	展示用商品、商品サンプル、見本帳、パッケージ、取扱い説明書やサービスマニュアル等に類するもの、等
サ 購入物、特注品、自社で制作する場合の経費	什器・備品の購入又は制作委託費、セルフコピー代、等
シ 制作物等の素材にかかる経費	画像・写真、ロゴ、イラスト、アニメーション、翻訳、音源、コピーライティング、CG、スライドデータ、等
ス オンライン展示会に係る、出展基本料以外の全ての経費	コンテンツ、システム、講演会（セミナー、プレゼンテーション、ウェビナー等）参加費又は出演費、ログ解析費・アーカイブ配信費、広告費、その他オプション費用、等
セ ECサイト出店初期登録費用に係る、初期登録料以外の全ての経費	運用サービス、構築、デザイン、その他オプション費用、等
ソ 租税公課	消費税、印紙代、等
タ ポイント相当分	支払いに際して、ポイントを取得又は使用した場合
チ 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	
ツ 取引において、購入額の一部又は全額に相当する金額を口座振入や現金により払い戻す「キャッシュバック」※が行われていた場合のキャッシュバック分に相当する経費	

※ 購入額の一部又は全額に相当する金額を口座振入や現金により助成事業者へ払い戻すことで実際の購入額を減額・無償とした結果、当該取引の証憑に記載の金額と実質的に支払われた金額とが一致しない場合、当該取引の経費は助成対象外。

(2) 助成対象経費であっても助成できない場合の一例

あくまでも一例です。よくある事例のみ掲載しています。

<p>ア 実績報告書や実績報告の添付書類（証憑等）に不備・不足がある場合</p>	<p>見積書・契約書・納品書・請求書、振込控え・通帳の記帳等の確認ができない場合、帳票類の宛名・日付・内容等に不備がある場合、押印漏れ、等</p> <p>※ 契約書・納品書・請求書の内訳が「一式」の記載のみの場合、明細の確認ができないため、助成対象とできない。</p> <p>※ 委託内容の一部（例えば動画制作費のうちの編集費、等）を助成対象とする場合でも、その委託契約内容の全ての請求内訳が必要。</p>
<p>イ 事業の実施状況が確認できない場合</p>	<p>出展・資材・販促物等の実施・使用・数量を写真等で（オンライン出展・EC サイト出店・自社 web サイトの公開は web 上で）確認できない場合、明細書と写真等が一致しない場合、出展展示会の会場図等に出展者（助成事業者）名の記載が確認できない場合、等</p>
<p>ウ 助成事業者名義の口座を通じた金融機関での振込払いを行っていない場合</p>	<p>助成事業者名義の通帳で支払いの確認ができない場合、法人の助成事業者が個人名義の口座（代表者の個人口座等）を通じて振り込んだ場合、「IV 3 経費の支払い方法」（p16）の特例条件を満たしていない現金やクレジットカードによる支払い、等</p>
<p>エ 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</p>	<p>交付決定日前に「小間の申込」以外の契約を行った場合、交付決定日前に小間代を支払った場合、等</p>
<p>オ 関連会社へ委託した場合</p>	<p>自社と資本関係のある会社（親会社・子会社・グループ企業等）、助成事業者の役員等（これに準ずる者を含む）が経営又は兼務している会社、代表者の親族（三親等以内）・代表者の親族が経営する会社等へ委託した場合、等</p> <p>※「会社」には個人事業者、法人及び団体等を含む。</p>
<p>カ 再委託が行われている場合</p>	<p>助成事業者が委託した業者からさらに別業者へ、業務の全部又は主要な業務が委託されている場合</p>
<p>キ 代理店等を介して契約・実施・支払いを行った場合</p>	<p>展示会主催者以外への出展申込、広告代理店やコンサルティング会社への小間装飾・印刷物制作・動画制作等の委託、等</p> <p>※「広告掲載」も発行元との直接契約に限る。</p>
<p>ク 生業又は主要業務としない業者等、専門業者以外へ委託した場合</p>	<p>委託した業務が主たる業務であることを委託先業者の自社 web サイト（一般公開されているもの）から確認できない場合、代行業者や「シェアリング・プラットフォーム」等の共同利用サービス業者を介して委託した場合、等</p> <p>※限定公開ページや他社サイト上の紹介、SNS 等ではなく、委託先業者の自社 web サイトで主業務として明記されていること</p>
<p>ケ 対外的に自社の業務と謳っているものを外部委託している場合</p>	<p>印刷業務を受託しているデザイン会社や印刷会社による印刷物制作費の申請、動画制作会社による動画制作費の申請、建築・設計会社やブースデザイン会社・施工会社による資材費の申請（主催者指定のオプション装飾費を除く）、等</p>
<p>コ 一般価格や市場相場等と比べて著しく高額な場合</p>	

支払いに関するルールは「IV 4 実績報告時に必要な支払い関係書類一覧」（p17）を参照してください。

II 申請

4 申請に必要な書類一覧 (1. ～3. 省略)

(1) 申請者全員が提出必須の書類

提出必須の書類		入手先	✓	
ア	申請書 (様式第1号)	<input type="checkbox"/> 申請書 (「J グランツ」の申請フォーム)	J グランツ web サイト	
		<input type="checkbox"/> 「申請概要書」 (Excel フォーマット)	公社 web サイト	
イ	経営分析報告書	令和4年度又は5年度中小企業活力向上プロジェクトアドバンス「分析報告書」	都内商工会議所等	
ウ	登記簿謄本等	法人▶ 発行後3か月以内の「履歴事項全部証明書」【原本は手元保管】	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 ※ 申請者名・所在地・屋号が確認でき、申請書と一致していること	各自保管分	
エ	納税証明書 ※未納額がないこと (分納分も含む)	事業税 法人▶ 直近の「法人事業税」〈都税〉【原本は手元保管】	都税事務所	
		個人▶ (課税の方) 直近の「個人事業税」〈都税〉【原本は手元保管】 (非課税の方) 「所得税納税証明書」(その1)〈国税〉【原本は手元保管】	都税事務所 又は 所管税務署	
		都民住民税 法人▶ 直近の「法人都民税」〈都税〉【原本は手元保管】	都税事務所	
		個人▶ 住民税の「納税証明書」又は「非課税証明書」【原本は手元保管】	区市町村役所	
オ	直近2期分の 確定申告書 ※税務署へ提出したも の <u>全ての</u> 写し ※各期12か月分を 満たしていること	直近期 法人▶ <input type="checkbox"/> 法人税に係る別表1～2 <input type="checkbox"/> 法人事業概況説明書 <input type="checkbox"/> 決算報告書 <input type="checkbox"/> 科目内訳 <input type="checkbox"/> 法人税に係る受信通知 又は 税務署の受付印	各自保管分	
		個人▶ 令和4年分の所得税及び復興特別所得税 <input type="checkbox"/> 第1表 <input type="checkbox"/> 収支内訳書又は青色申告決算書 <input type="checkbox"/> 受信通知又は税務署の受付印	各自保管分	
		1期前 法人▶ <input type="checkbox"/> 法人税に係る別表1～2 <input type="checkbox"/> 法人事業概況説明書 <input type="checkbox"/> 決算報告書 <input type="checkbox"/> 科目内訳 <input type="checkbox"/> 法人税に係る受信通知 又は 税務署の受付印	各自保管分	
		個人▶ 令和3年分の所得税及び復興特別所得税 <input type="checkbox"/> 第1表 <input type="checkbox"/> 収支内訳書又は青色申告決算書 <input type="checkbox"/> 受信通知又は税務署の受付印	各自保管分	
カ	自社の会社案内	申請者名・事業内容がわかる書類	自社 Web サイト、等	
キ	日本語の 出展要項 <input type="checkbox"/> 申請する全ての 分	リアル展示会 以下の項目を示す、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 ※ パビリオンの場合、パビリオンと展示会本体、両方の出展要項が必要	展示会主催者	
		オンライン 以下の項目を示す、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商談機能の有無 ⑤オンライン出展料	展示会主催者	

(2) 申請内容により提出する書類

展示小間に「自社ブランド名」を掲示する場合		入手先	✓	
ク	自社商品の証	出展小間 ▶ <input type="checkbox"/> 自社ブランド (又は自社商品) の登録商標の写し ※ 登録商標を自社で持たず、販売契約のみの場合は、ブランド名や商品名での出展は不可。	各自保管分	
自社サイト「一新」のためにサイト制作費を申請する場合		入手先	✓	
ケ	サイトの電子化書類	<input type="checkbox"/> 申請時点の全自社サイト (自社ブランドサイト含め、複数ある場合はその全て) の全ページ ※ ヘッダー等に URL と出力日が表示された状態で電子化 (PDF を推奨) したもの	自社 Web サイト	
コ	要求仕様書	複数サイトを所有する場合はその全てのサイトの要求仕様書 <input type="checkbox"/> 企画概要 <input type="checkbox"/> スケジュール <input type="checkbox"/> サイトマップ (設計図) <input type="checkbox"/> ワイヤフレーム (フレーム図)	各自作成	
「ECサイト出店初期登録費」を申請する場合		入手先	✓	
サ	ECサイトの 出店登録要項	以下の項目を示す、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を電子化 (PDF を推奨) したもの ①運営者 ②初期出店登録料 ③利用規約 ④URL	出店予定のECサイト	
アシストコース 又は アドバンスコース を要件とする場合		入手先	✓	
シ	支援の証明書	令和4年度又は5年度に実施した中小企業活力向上プロジェクトアドバンスの「アシストコース」「アドバンスコース」の証明書【原本は手元保管】	都内商工会議所等	

Ⅲ 交付決定

1 交付決定とは

交付決定とは、助成事業者からの申請に基づいて助成対象の事業とそれを行う者を定め、その事業を申請書記載の通りに行った際に**助成される予定の枠**（以下「助成予定額」という。）を示すことです。決定した助成事業、助成事業者及び助成予定額は、決定通知書により通知します。助成予定額は、事業完了後の最終的な助成金の支払い額を決定・保証するものではありません。また、申請内容に不備があった場合（助成対象とならないものが含まれていた場合も含む）は、**交付決定通知後であっても当該の不備に係る事業内容は助成対象外（減額）となります**。

交付決定後は、「決定通知書」及び本「募集要項兼事務の手引き」の内容を遵守して事業（契約・実施・支払い）を行い、助成対象期間内に助成事業を完了させてください。最終的な助成金交付額は、助成事業完了後に査定し、「助成金確定通知書」（以下「確定通知書」という。）により通知します。**確定額は、「決定通知書」記載の助成予定額から減額される場合があります。**

期間中に支払い等、全ての処理が完了しない場合は、助成金は支払われません。

交付決定日は、申請書を受理した日（受付回）により異なります（「助成金交付までの流れ」（p13）参照）。

2 交付決定通知書の記載内容

交付決定通知書は、申請期間に該当する交付決定日に、「J グランツ」より送信されます。

受領後は直ちに内容を確認してください。

- (1) 助成事業：申請書記載のとおり（契約・実施・支払い）
- (2) 交付決定日：助成の枠組が決定された日（助成事業を開始できる初日）
- (3) 助成対象期間：交付決定日から1年1か月以内
- (4) 助成予定額：申請書に基づいて算出した額で、助成する予定金額の上限
（内訳は「決定通知書」の別表「経費別助成予定額」のとおり）
- (5) 助成事業者名：申請書に記載の事業者名（申請者名）であり、当助成事業の契約・納品・実施（展示会の社名板・会場図への掲示を含む）・支払い等の全てを行う事業者の名称
- (6) 受付番号：各助成事業者に個別に付与する番号（助成事業終了まで一貫して使用）

3 交付決定後の問い合わせ等について

交付決定とともに、助成事業者ごとの「公社担当職員」が決まります。

交付決定後の問い合わせ等は、全て担当職員宛にお願いします。

お問い合わせの際には、本「募集要項兼事務の手引き」をお手元にご用意のうえ、「助成事業名」（=令和5年度展示会助成事業）をお申し出ください。

（本「募集要項兼事務の手引き」の最終ページ p29 への記入推奨）

交付決定時に「J グランツ」より担当表を送付

交付決定後 お問い合わせ（対応時間 = 平日 10:00~12:00、13:00~16:00）	
助成事業名	令和5年度 展示会助成事業
受付番号	※受付番号は、「交付決定通知書（別表）」に記載されます。（p13参照）
交付決定日	令和 年 月 日
公社担当職員	※担当職員は、交付決定通知書とともに送付されます。
問い合わせ先	☎ 03-3251-7894（企画管理部 助成課）

令和5年度 展示会由展助成事業 経費別助成予定額			
区分	費 用 名	助成対象経費	助成予定額
展示会参加費	出張小間料		
	オンライン印刷料		
	展 材 費		
	輸 送 費		
小 計			
BCサイト	印刷費		
	出張印刷費		
小 計			
展示会関連費	印刷制作費		
	印刷制作費		
	広告掲載費		
小 計			
合 計			

《 助成金交付までの流れ 》

※ 交付決定とは、助成枠の決定です。助成金額を確約するものではありません

助成対象期間									
第1回	第2回	第3回	第4回	第5回	第6回	第7回	第8回	第9回	第10回
6/1	7/1	8/1	9/1	10/1	11/1	12/1	令和6年 1/1	2/1	3/1
令和6年 6/30	令和6年 7/31	令和6年 8/31	令和6年 9/30	令和6年 10/31	令和6年 11/30	令和6年 12/31	令和7年 1/31	令和7年 2/28	令和7年 3/31

※ 各助成対象期間の初日が「交付決定日」

1	事務手続き説明会	令和 年 月 日	■交付決定後に個別にご案内
---	----------	----------	---------------

展示会への出展は、以下の日程以降が助成対象

第1回	第2回	第3回	第4回	第5回	第6回	第7回	第8回	第9回	第10回
7月1日	8月1日	9月1日	10月1日	11月1日	12月1日	令和6年 1月1日	2月1日	3月1日	4月1日

2	初 回 出 展	令和 年 月 日	
---	---------	----------	--

	計 画 変 更 等	<ul style="list-style-type: none"> ・出展の変更や追加 ・助成事業内容の変更 ・事業者情報等の変更、など 	■変更が生じる場合は 事前 の届出・承認が必要 ■「J グランツ」より申請
--	-----------	--	---

3	最 終 出 展 日	令和 年 月 日	
4	支 払 い (決 済) 完 了	令和 年 月 日	(助成対象期間終了日)

最終出展と支払い完了後、2か月以内に提出 (最終期限は、交付決定日から1年1か月後の翌月15日)

5	実績報告提出期限*	令和 年 月 日	■「実績報告書」は「J グランツ」より提出 ■添付書類は郵送により提出
---	-----------	----------	--

6	完 了 検 査	実績報告提出後、調整の上で決定 令和 年 月 日	■公社に原本持参
---	---------	-----------------------------	----------

7	助成金額の確定	(6) 完了検査 から 約1~2か月程度)	■「J グランツ」より通知
---	---------	-------------------------	---------------

8	助成金の請求	令和 年 月 日	■「J グランツ」より提出
---	--------	----------	---------------

9	助成金の入金	(8) 助成金の請求 から 1か月程度)	■公社から入金
---	--------	------------------------	---------

10	原本保管期限	令和 年 月 日	(9) 助成金の入金 の翌年度から 5年間)
----	--------	----------	--------------------------

(公社からのアンケートをお送りします。回答にご協力ください。)

IV 助成事業の実施

交付決定後は、申請内容に基づき速やかに展示会出展等の事業を実施してください。

助成事業者名義で自ら主催者と契約し、自社小間内での事業者との商談を目的に出展してください。

1 展示会への出展等、事業の実施について

(1) 小間の社名板（パラペット）と当日会場図には助成事業者名^{*}を掲示すること

※ 「ブランド名」「商品名」を掲げて出展する場合は、自社ブランド・商品である証明として助成事業者名義の登録商標が必要。（販売権のみの場合、社名板へのブランド名の掲示は不可）

(2) 小間内に自社商品又は自社取扱商品を展示し、PR すること

※ 自社取扱商品の「販売権」については、契約書を確認することがある。

※ 既に市場投入されている事業の販路拡大が本事業の主旨であり、仮設事業や試作品等に係る PR や市場調査等は対象としていない。

(3) 出展当日には、出展（＝事業の実施）を示すものとして、展示会開催時のカラー写真^{*}を数点撮影して記録を残すとともに、会場で主催者が来場者向けに配布する案内図やガイドブックを入手すること

※ 小間番号や助成事業者名の社名板掲示状況、来場者・小間全景・隣接小間などのわかる出展状況、リース品の使用状況や装飾内容、販売促進費に係る制作物等の使用状況が確認できるものを実績報告時に提出必須。（準備中の写真は不可）

(4) 販売促進費に係る印刷物や PR 動画は、助成対象展示会の自社小間内で必ず使用すること

(5) 契約・実施の際は、「I 7 助成対象経費」(p6) 及び《助成対象経費一覧》(p7) の内容に沿って行うこと

(6) オンライン出展の場合は、オンライン商談システム（web 会議サービス）により、リアルタイムで商談を行うとともに、出展展示会の開催時のスクリーンショット^{*}を保存すること

※ 助成事業者の出展小間の全ページと出展者一覧ページを、当該 URL と日時がわかる状態で出力して保存すること。

(7) 助成事業の実施状況を確認するため公社職員が展示小間等を訪問することがある。その他、必要に応じて電話等により状況確認等を行うことがある

2 EC サイトへの出店初期登録について

交付決定後は、申請内容に基づき、速やかに助成事業者名義による EC サイトへの出店初期登録を行ってください。登録と出店のそれぞれに期日が定められていますので、注意が必要です。

(1) 交付決定日から 3 か月以内に出店初期登録を完了し、かつ助成対象期間内に自社商品を取り扱うショップページを公開（出店）すること

(2) 初期登録をウェブ上で行う際には、「出店登録要項」記載ページの出力紙（URL がわかる状態のもの）及び初期登録日が確認できる画面のスクリーンショットなどを出力紙により保管すること（書面による契約の場合は契約関係書類を保管すること）

(3) 「特定商取引法に基づく表記」の内容を示すページには、必ず助成事業者名及びその連絡先が記載されるとともに他社名や他社の連絡先の記載がないことを確認すること

(4) 出店後は、出店した EC サイトの自社のショップページ全ページのスクリーンショットをカラーの出力紙（URL と日時がわかる状態のもの）により保管すること

(5) 助成事業の実施状況確認として、完了検査時に公社職員が出店確認をする。登録した EC サイト上で出店の確認ができない場合は、助成対象とはならない。なお、出店初期登録後の運用に係る経費は助成対象ではない

交付決定日	令和 年 月 1 日	※交付決定日から 3 か月以内の登録必須	
EC サイト 初期登録期限	令和 年 月 末日	▶ 初期登録日	令和 年 月 日
出店期限日（助成期間終了日）	令和 年 月 日	▶ 出店予定日	令和 年 月 日

《 出展時の注意点 》

リアル展示会：出展当日の注意

- ・開催時の写真を撮りましょう

〈出展の確認〉

- 小間番号は写っていますか？
- 自社名掲示を確認できますか？
- 他社名は掲示されていませんか？
- 出展当日とわかりますか？

(準備中の写真は不可)

- ・ 番号掲示がない場合は、隣接した小間も入れるなどの工夫を！
- ・ 来場者のいる時に（肖像権に配慮して）撮りましょう

〈資材の確認〉

- ブース全体が写っていますか？
- リース品は全て写っていますか？

- ・ 死角ができないよう、複数枚撮りましょう
- ・ リース備品や制作物等は個数も写真で確認します

〈販促物の使用確認〉

- 助成対象の印刷物は写っていますか？
- 自社小間で配布していることがわかりますか？
- PR 動画は写っていますか？

- ・ チラシの設置状況と、配布している様子を撮りましょう
- ・ 動画は、モニター画面を撮りましょう

- ・ 主催者発行の当日配布物を保管しておきましょう

- 来場者向け配布物を入手しましたか？（自社保管分と公社提出用の2部）
- 配布物に自社名が掲載されていますか？

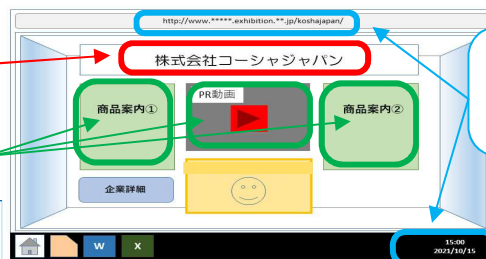


オンライン展示会：掲載名等に関する注意

自社名
自社が商標を持つ**自社オリジナルブランド**に限り、ブランド名での出展も助成対象

自社商品、自社ブランド、又は自社取り扱い商品の掲示が可能

- ・ 販売権を証する書類を確認する場合があります
- ・ 提携先企業の連絡先等の掲示がある場合は助成対象外



自社出展ページのURLと開催時のリアルタイムであることがわかるよう、日時を示したスクリーンショットを保存してください

オンライン展示会：出展期間中の注意

- ・ 出展展示会のスクリーンショットを残しておきましょう

- 自社の出展ページ**全ページ**をプリントアウトしましたか？
- 「出展者一覧」のページもプリントアウトしましたか？
- 「出展者一覧」には自社名が掲載されていますか？
- 全て展示会サイトのURLと日時がわかる状態で保存しましたか？



《 EC サイト出店時の注意点 》

- ・ 自社の出店ページのスクリーンショットを残しておきましょう

- 自社の出店ページ**全ページ**をプリントアウトしましたか？
- 全て出店サイトのURLと日時がわかる状態で保存しましたか？
- 会社概要欄（特定商取引法に基づく表記）に自社名・住所・電話番号が掲載されていますか？



3 経費の支払い方法

経費の支払いは、助成事業者名義の金融機関口座からの日本円での振込払いを原則とします。

現金での振込払いや、代行業者を利用した支払いは不可。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) 法人の場合、個人名義又は個人口座から振込みを行った経費は助成対象とならない
- (2) 関連会社経由等、助成事業者名義の金融機関の口座から直接振り込んでいない場合は助成対象とならない
- (3) 助成対象経費の支払いとその他の取引の支払いは、混合して行わないこと。混合して支払いを行った場合は、その金額の根拠が確認できる書類とその計算内容を示した資料の提出が必要
- (4) 他の取引と相殺して支払った経費は、助成対象とならない
- (5) 現金による支払いについては、次のア～ウの全ての条件を満たした場合に限り助成対象経費として認められることがある
 - ア 税込総額 10 万円未満の支払いで、振込みによる支払いが困難な場合
 - イ 具体的・合理的かつ客観的な資料を書面で提出できること
 - ウ 支払い先発行の「納品書」「請求書」及び「領収書」を提出できること
- (6) クレジットカードは、海外出展に要する経費のうち、以下のア～エの全ての条件を満たした場合に限り、助成対象経費として認められることがある
 - ア 出展小間料・資材費・輸送費のうち、海外取引又は海外の現地支払いでの利用であること
 - イ 利用日が助成対象期間中であり、一括払いであること
 - ウ 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通帳等で引き落としの確認ができること
 - エ 助成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
 - ※ 法人において、代表者や従業員の個人カードでの支払いは助成対象外。
 - ※ 支払いに際して取得・使用したポイント分は助成対象外。
- (7) インターネットバンキングを利用する場合は、振込先の名義と口座番号を確認するため、インターネットの振込画面（又は振込履歴）と通帳（又は当座勘定照合表）の提出が必要
- (8) 契約・支払い確認に係る書類の宛先は、助成事業者名であることが必要

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

全ての取引において、一連の書類が必要です

○ 法人名義の口座から振込

× 法人代表者の個人口座から振込

× ATMから現金で振込

振込先の口座は請求書記載のものと同じですか？

4 実績報告時に必要な支払い関係書類一覧

実績報告時には、助成事業に係る全ての契約・支払い関係について、以下の一連の書類を確認します。支払いの事実があっても、以下の書類に1点でも不足がある場合は、助成金の対象にできなくなりますので、ご注意ください。

✓	書類	留意事項	
1	見積書	小間料	個別の見積りではなく「出展要項」(主催者発行の日本語表記)が必須
		小間料以外	税込30万円未満の契約は、省略可 税込30万円以上の契約は、必須
2	契約書	小間料	「申込書」と「申込請書」が必須 ※「申込書」は提出前にコピーを取っておくこと
		小間料以外	税込30万円未満の契約は、省略可 税込30万円以上の契約は、「契約書」又は「発注書+注文請書」が必須 ※「契約書」は、双方の押印が必須 ※「発注書+注文請書」の場合には、発行権者の記名(氏名欄は自筆に限る)がある場合、押印の省略可
3	納品書	リアル展示会小間料	当日配布の会場マップ等
		オンライン出展料	開催期間中に取得した出展サイトのスクリーンショットの出力紙
		小間料以外	金額に関わらず、「納品書」必須 ※ 業務委託契約の場合は、「業務完了報告書」でも可
4	請求書	金額に関わらず、「請求書」必須 ※発行元の押印が必須 ※発行元の記名があれば押印の省略可	
5	振込控え	金融機関の窓口振込	「振込依頼票(控え)」
		ATM(現金自動預払い機)	ATMから発行される「伝票」 ※現金ではなく口座引き落としとして振り込むこと
		インターネットバンキング	振込画面(又は振込履歴画面)の出力紙
6	通帳	通帳の表紙と該当の記帳ページ(「請求書」「振込控え」と合致した取引内容であることを確認) ・当座の場合は「当座勘定照合表」 ・通帳等を発行しない金融機関の場合は「入出金明細表」で確認	
7	その他	・現金による支払い(税込10万円未満の請求に限り認める場合がある)の場合は、明細のわかる「納品書」「請求書」及び「領収書」 ・所得税の源泉徴収をした場合は、納付が確認できる金融機関印のある「領収証書」 ・ポイント付与制度がある場合は、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	

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

V 計画変更等

1 助成事業等の内容を変更する場合

助成事業の実施は、申請書に基づき、「決定通知書」により通知を受けた内容のとおりに行ってください。原則、申請内容の変更はできません。**やむを得ない理由がある場合**（例：主催者都合による日程変更、等）、**事前に**変更承認申請及び公社の承認を受けたうえで、変更を認めることがあります。

内容・金額等に関わらず、変更の可能性が生じた時点で、公社担当職員まで直ちに連絡したうえで、下記の対応を取ってください。

承認を受けずに契約（展示会の申込を含む）や支払いを行った場合、助成対象外となります。

なお、共同出展への変更や追加、自社サイト制作費やECサイト出店初期登録料の追加はできません。

(1) 申請書記載の出展展示会の日程が変更になる **出展要項**

- ※ 最終出展予定の展示会の日程変更が月を跨ぐ場合、助成対象期間から外れることがないように注意が必要。
- ※ 出展後の連絡では助成の対象にできない場合があるので注意が必要。

(2) 申請書記載の出展展示会を追加・変更する **変更承認申請書** + **出展要項**

(3) 申請書記載の出展展示会の形態が変更になる **変更承認申請書** + **出展要項**

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

- ※ リアル展示会に併設されたオンライン展示会のうち、オンライン出展料が無料又は出展料込みであることにより「リアル展示会のみ」として申請していた展示会が、オンライン出展のみとなる場合は、**再契約前**に変更承認申請が必要。
- ※ 変更により、助成対象の展示会が「オンライン出展のみ」となる場合は、「資材費」「輸送費」「印刷物制作費」「動画制作費」は助成対象外となる。（発注済の場合の経費や変更に伴うキャンセル料等も助成対象外）
- ※ 「オンライン出展料」の助成限度額は、出展回数に関わらず20万円となる。

(4) 複数回申請した展示会のうちの1つを取り止める **公社担当職員に連絡**

- ※ 取り止めたことにより最終出展日が早まる場合は、実績報告書の提出期限も早まるので注意が必要。

(5) 申請した全ての展示会出展を取り止める **中止（廃止）承認申請書**

「V 3 助成事業を中止する場合」(p19) に該当します。

(6) 経費区分を変更する **変更承認申請書**

「展示会参加費」「ECサイト出店初期登録費」「販売促進費」の3区分について、交付予定額の20%（増額する経費区分を基準とする）を越えて配分変更する場合、変更承認申請が必要です。例えば、助成予定額150万円（展示会参加費100万円・販売促進費50万円）のうち、販売促進費50万円を取りやめて、その費用を全て展示会参加費150万円として使用する場合などが該当します。

(7) 申請していなかった費用を利用する場合 **変更承認申請書**

例えば、助成予定額150万円（展示会参加費・販売促進費50万円）のうち、販売促進費の印刷物制作費50万円を30万円に減額し、申請していなかった広告掲載費20万円を使用したい場合などが該当します。

(交付決定通知_別表)

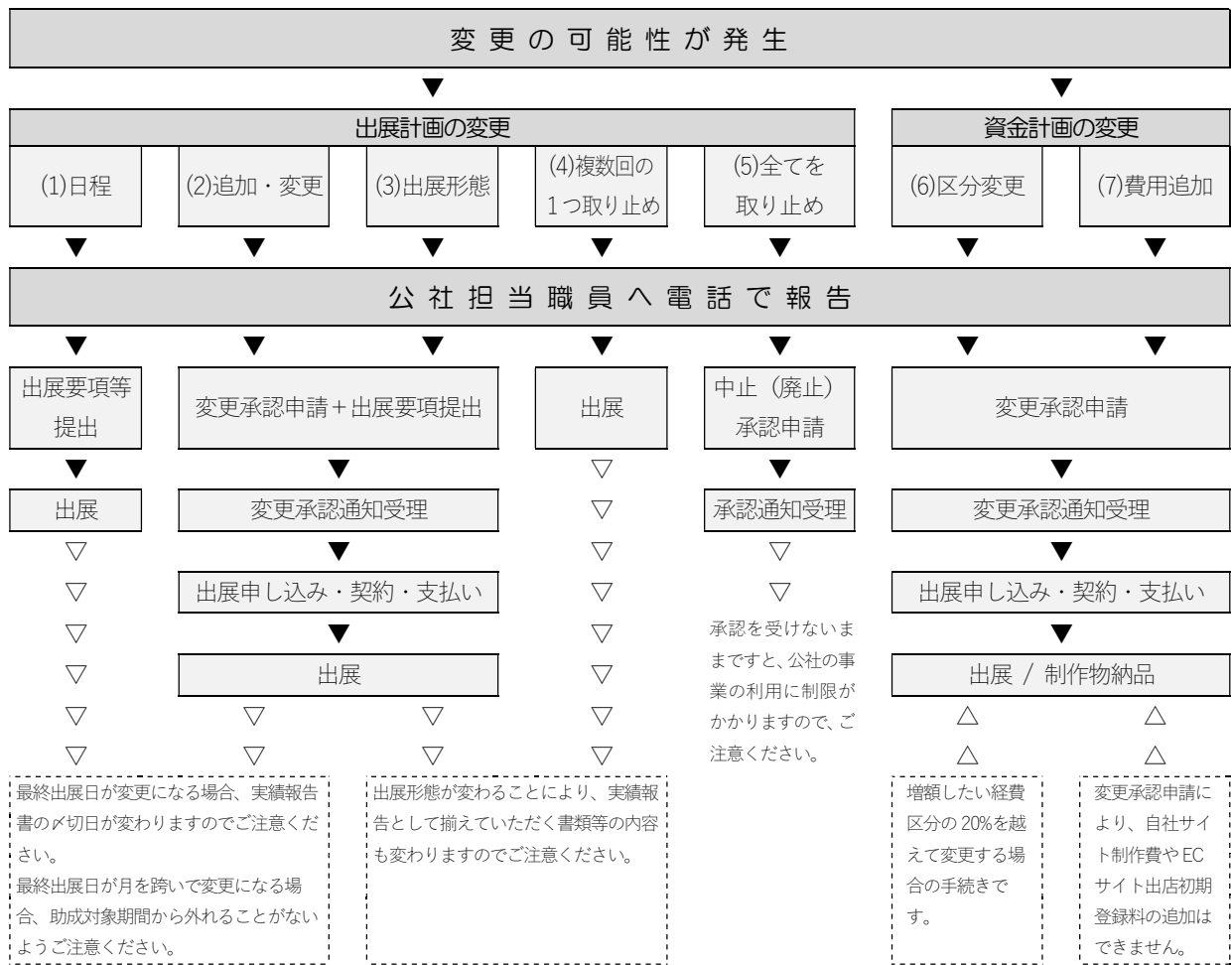
これらの経費区分間で、20%を越えて経費移動をする場合に**変更承認申請が必要**

申請していなかった費用をあらたに計上する場合にも**変更承認申請が必要**

経費区分	費用名	助成対象経費	助成予定額
展示会参加費	出展料		
	オンライン出展料		
	資材費		
ECサイト出店初期登録費	輸送費		
	その他		
販売促進費	印刷物制作費		
	広告掲載費		
その他	その他		
合計			

助成予定額の上限を越えることはできません

《 主な計画変更等と事業実施の手順 》



2 助成事業者の情報を変更した場合

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

届け出を怠った場合、助成金を受け取れなくなることがあります。

(1) 名称・所在地の変更 **変更届** + 変更後の登記簿等*

※ 法人は「変更届」及び変更後の「履歴事項全部証明書」(発行後3か月以内のもの)、個人は「変更届」及び変更後の「開業・廃業等届出書」の控えが必要。

(2) 代表者の変更 **「Jグランツ」上での手続き** (印鑑証明書が必要) + 変更後の登記簿等*

新代表者のGビズIDプライムを新たに取得する必要があります。

※ 法人は「変更届」及び変更後の「履歴事項全部証明書」(発行後3か月以内のもの)、個人は「変更届」及び変更後の「開業・廃業等届出書」の控えが必要。

(3) 連絡担当者の変更

速やかに公社職員にご連絡ください。

3 助成事業を中止する場合

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

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

・助成事業を中止したい場合 **中止(廃止)承認申請書**

VI 実績報告

1 実績報告とは

助成事業の契約・実施・支払い等が全て完了したら、速やかに実績報告書を提出していただきます。

実績報告は、事業実施状況を報告するための「実績報告書」、並びに事業実施状況の報告と支払いを確認するための書類（証憑類）をまとめた「その他添付書類」（《その他添付書類一覧》p22）を提出することにより行います。助成金の支払いは、その実績報告に基づいて行います。

2 様式の取得

実績報告書の様式は、下記公社サイトからダウンロードしてください。

<https://www.tokyo-kosha.or.jp/support/josei/yoshiki>（「展示会出展助成事業」欄の「R5年度交付決定者はこちら」をクリック）

3 書類の提出

実績報告は、助成事業の契約・実施・支払い等が全て完了後、速やかにご提出ください。

(1) 提出方法

- ア 「実績報告書」は電子化（PDFを推奨）し、「Jグランツ」より提出
- イ 「その他添付書類」は、簡易書留等の記録の残る方法で、公社担当職員宛に送付
- ウ 提出書類の原本を必ず保管すること

(2) 提出期限

- ア 全ての出展と支払い完了後、2か月以内に提出
- イ 最終提出期限は、交付決定日から1年1か月後の翌月15日

(3) 送付先

下記をラベルとして利用する場合は、公社担当職員名を記入したうえで、コピーしてお使いください。

〒101-0022

東京都千代田区神田練塀町3-3 大東ビル4階

公益財団法人東京都中小企業振興公社

企画管理部 助成課 _____ 宛

〈 R5展示会出展助成事業・実績報告書在中 〉

4 実績報告書類作成の注意点

実績報告書類の作成にあたっては、下記（１）～（７）に留意してください。

- （１）「実績報告書」は電子化（PDFを推奨）したうえ、自社控えを保管する
- （２）「その他添付書類」は、**一契約毎に時系列に沿って**見積書・契約書・納品書・請求書・振込控え・通帳・領収書・成果物・写真の順に並べる（「V 5 実績報告書類のまとめ方」p24）
- （３）（２）で並べた「その他添付書類」は、**A4サイズに統一し、左綴じ**でまとめること
- （４）左綴じでまとめる際にホッチキス留めはせず、個々の書類を**クリアファイル等**に入れないこと
- （５）英語で作成された書類には、要点箇所に**翻訳文**をつけること
- （６）「その他添付書類」は、**提出用（コピー）と助成事業者の控え（原本）**を作成すること
- （７）写真資料[※]は請求明細等と照合させて助成対象物に連番を振り、**カラーコピー**を提出すること

※ 当日のものとなる写真であること

- ・ 出展確認：社名又は自社ブランド名と、ブース番号がわかること
例）他社名が掲示されている場合は共同出展とみなされます
- ・ 販売促進費の実施確認：小間での使用がわかること（複数作成した場合は、その全てを確認）
 - ・ ポスターの掲示
 - ・ PR 動画の再生
 - ・ チラシの配架と配布
- ・ 資材費や販売促進費の内訳確認：請求（納品）書の明細と利用物を一致させること
（当日写真の対象経費に該当する箇所に連番を振り、同じ番号を請求書の該当箇所にも振って一致させる）

御 請 求 書			
令和2年0月0日			
東京都〇〇区〇〇町〇-〇-〇 〇〇株式会社御中			
東京都△△区△△町〇-〇-〇 株式会社△△△			
□請求額 ¥27,300			
請求明細			
品名	単価	数量	価格
机	2,000	1	2,000
椅子	1,000	2	2,000
モニター	5,000	3	15,000
[振込先口座] <input type="checkbox"/> 〇〇銀行 △△支店 普通口座 〇〇〇〇〇〇〇 <input type="checkbox"/> 口座名義：株式会社△△△			

《 その他添付書類一覧 》

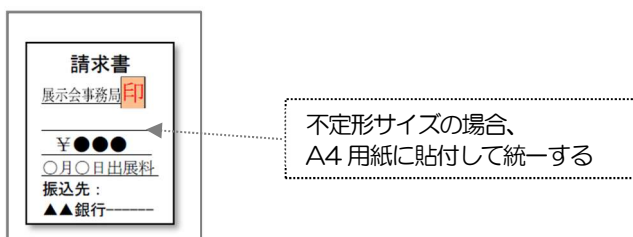
※ 1 契約ごとに下記のセットが必要です

費用名		必要書類	✓	留意事項	
出展小間料 ・ オンライン 出展料	見積	出展要項		<input type="checkbox"/> 主催 <input type="checkbox"/> 会期 <input type="checkbox"/> 会場 <input type="checkbox"/> 開催目的 <input type="checkbox"/> 来場対象 <input type="checkbox"/> 小間代 オンライン▶ <input type="checkbox"/> 会期 <input type="checkbox"/> 商談機能の有無 <input type="checkbox"/> 出展料	
	契約	出展申込書(控)		「契約書」(<input type="checkbox"/> 双方の押印) でも可	
		出展申込受理書		<input type="checkbox"/> 双方の事業者名 <input type="checkbox"/> 発行日 ※ 出展が承認されたことの確認	
	請求	請求書		<input type="checkbox"/> 相手方の押印 <input type="checkbox"/> 内容 <input type="checkbox"/> 請求日 <input type="checkbox"/> 金額 <input type="checkbox"/> 支払方法 <input type="checkbox"/> 振込先名 <input type="checkbox"/> 振込先口座	
	支払	振込控え		窓口の場合「振込依頼票」 インターネットバンキングの場合「振込画面」の出力紙 <input type="checkbox"/> 請求書と同一の振込先 ※ 法人の場合は法人口座に限る	
		通帳		当座の場合「当座勘定照合表」 通帳等を発行しない金融機関の場合「入出金明細表」 <input type="checkbox"/> 上記振込控えの内容記載	
	出展 状況	リアル	会場案内図・ ガイドマップ		<input type="checkbox"/> 出展事業者名 <input type="checkbox"/> 小間番号 ※ 展示会当日に主催者が来場者向けに配布しているもの
			当日の写真		<input type="checkbox"/> 小間番号 <input type="checkbox"/> 隣接小間 <input type="checkbox"/> 小間全景 <input type="checkbox"/> 来場状況 <input type="checkbox"/> 助成事業者名の掲示(社名板) ※ 展示会当日のカラー写真数点
オンライン		展示会サイトの 出力紙		<input type="checkbox"/> URL <input type="checkbox"/> 展示会名 <input type="checkbox"/> 出展者一覧ページ <input type="checkbox"/> 日付 <input type="checkbox"/> 商談機能 <input type="checkbox"/> 出展小間の全ページ ※スクリーンショット	
その他		ブランド・商品の証明		自社ブランド名等を社名板に掲示する場合▶ <input type="checkbox"/> 商標登録証の写し	
資材費	見積	見積書		※ 30万円(税込)未満は、省略可	
	契約	契約書		※ 30万円(税込)未満は、省略可	
	納品	納品書		<input type="checkbox"/> 納品日 <input type="checkbox"/> 納品内容 <input type="checkbox"/> 数量 <input type="checkbox"/> 単価 ※ 使用状況を写真と合わせて確認します	
	請求	請求書		<input type="checkbox"/> 押印 <input type="checkbox"/> 内容 <input type="checkbox"/> 請求日 <input type="checkbox"/> 金額 <input type="checkbox"/> 支払方法 <input type="checkbox"/> 振込先名 <input type="checkbox"/> 口座	
	支払	振込控え		又は「振込依頼票」「振込画面」	
		通帳		又は「当座勘定照合表」「入出金明細表」	
	実施	図面		※ ブース装飾を委託した場合	
輸送費	見積	見積書		※ 30万円(税込)未満は、省略可	
	契約	契約書		※ 30万円(税込)未満は、省略可	
	納品	業務完了報告書		下記内容を満たせば「配達伝票」でも可 <input type="checkbox"/> 集荷先 <input type="checkbox"/> 集荷日 <input type="checkbox"/> 内容物 <input type="checkbox"/> 配達先 <input type="checkbox"/> 配達日 <input type="checkbox"/> 受領印 ※ 集荷先欄・配達先欄を「同上」で省略しないこと	
	請求	請求書		<input type="checkbox"/> 押印 <input type="checkbox"/> 内容 <input type="checkbox"/> 請求日 <input type="checkbox"/> 金額 <input type="checkbox"/> 支払方法 <input type="checkbox"/> 振込先名 <input type="checkbox"/> 口座	
	支払	振込控え		又は「振込依頼票」「振込画面」	
		通帳		又は「当座勘定照合表」「入出金明細表」	
	実施	配達伝票		(上記、「業務完了報告書」参照)	

費用名		必要書類	✓	留意事項	
ECサイト 出店 初期登録料	見積	出店登録要項	A4コピー用紙	出店登録料 □利用規約 □URL	
	契約	契約書		□登録日のわかる申込画面 □登録承認画面 又はメール	
	請求	請求書		□押印 □内容 □請求日 □金額 □支払方法 □振込先名 □口座	
	支払	振込控え 及び通帳		又は □座引き落とし申込書とその通帳	
	出店	出店サイトの出力紙		※出店ページ全てのスクリーンショット □URL □日付 □特商法表記	
印刷物 制作費	見積	見積書		※ 30万円(税込)未満は、省略可	
	契約	契約書		※ 30万円(税込)未満は、省略可	
	納品	納品書		□納品日 □納品内容 □数量 □単価	
	請求	請求書		□押印 □内容 □請求日 □金額 □支払方法 □振込先名 □口座	
	支払	振込控え			又は「振込依頼票」「振込画面」
		通帳			又は「当座勘定照合表」「入出金明細表」
	実施	作成物			※ 印刷物の現物 ※ レイアウト費を含む場合は版下データ出力紙
当日の写真				※ 出展時に小間内で掲示・配布していることがわかる写真	
動画 制作費	見積	見積書		※ 30万円(税込)未満は、省略可	
	契約	契約書		※ 30万円(税込)未満は、省略可	
	納品	納品書		□納品日 □納品内容 □数量 □単価	
	請求	請求書		□押印 □内容 □請求日 □金額 □支払方法 □振込先名 □口座	
	支払	振込控え			又は「振込依頼票」「振込画面」
		通帳			又は「当座勘定照合表」「入出金明細表」
	実施	作成した動画データ			※ CD又はDVDに格納した動画ファイル (MPEG4形式で)
サムネイル				※ 上記動画ファイルのサムネイル画像の出力紙	
		当日の写真		※ 出展時における小間内での上映がわかる写真	
広告掲載費	見積	見積書		※ 30万円(税込)未満は、省略可	
	契約	契約書		※ 30万円(税込)未満は、省略可	
	納品	納品書		□納品日 □納品内容 □数量 □単価	
	請求	請求書		□押印 □内容 □請求日 □金額 □支払方法 □振込先名 □口座	
	支払	振込控え			又は「振込依頼票」「振込画面」
		通帳			又は「当座勘定照合表」「入出金明細表」
	実施	掲載物			※ 広告を掲載した媒体 (新聞・雑誌等) の現物
自社サイト 制作費	見積	見積書		※ 30万円(税込)未満は、省略可	
	契約	契約書		※ 30万円(税込)未満は、省略可	
	納品	業務完了報告書		□納品日 □納品内容 □数量 □単価	
	請求	請求書		□押印 □内容 □請求日 □金額 □支払方法 □振込先名 □口座	
	支払	振込控え			又は「振込依頼票」「振込画面」
		通帳			又は「当座勘定照合表」「入出金明細表」
	実施	要求仕様書			又は「要件定義書」
		デザインサイトマップ			※ 委託先作成のもの
自社サイトの出力紙				※ 完成した全ページのスクリーンショット □URL □日付	
全経費共通	その他	委託先の 生業証明		※ 委託先業者の自社サイトの事業内容を示した公開ページの出力紙 (URL表示のもの)、等	

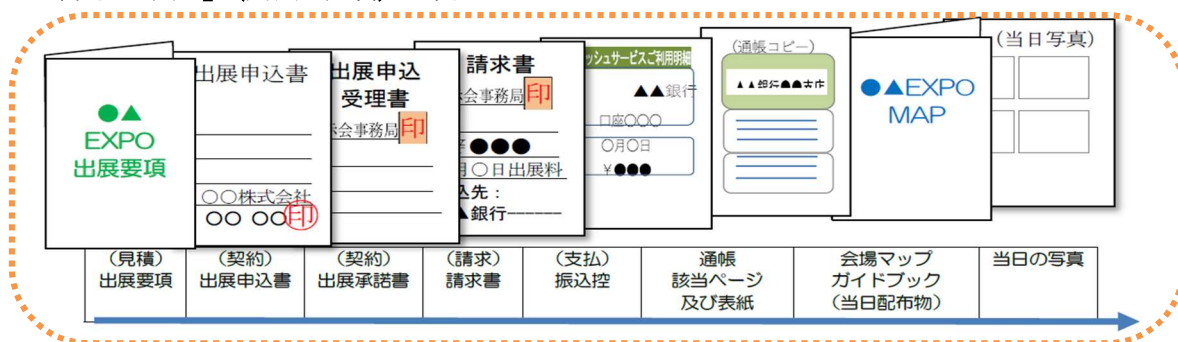
5 実績報告書類のまとめ方

「その他添付書類」(《その他添付書類一覧》p22)を集めて、指定の順番に重ねて揃えます。その際、不定形サイズの帳票類等は、A4サイズのコピー用紙に貼付してください。



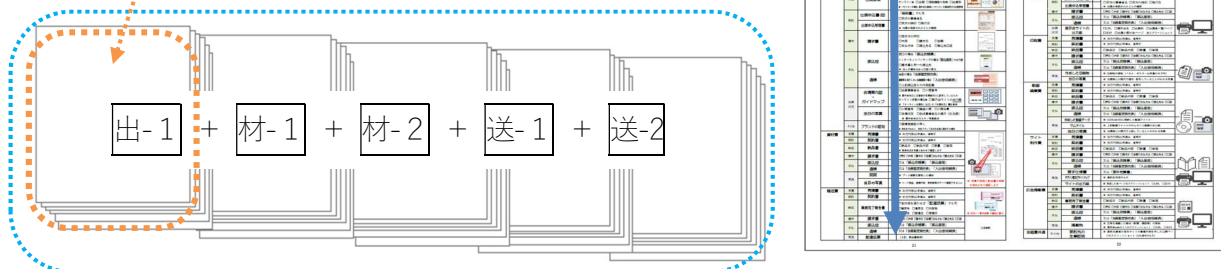
(1) 1契約ごと(見積~支払い・実績確認)に、帳票類を指定の順番に重ねて揃える

整理番号「出-1」(出展小間料)の例:

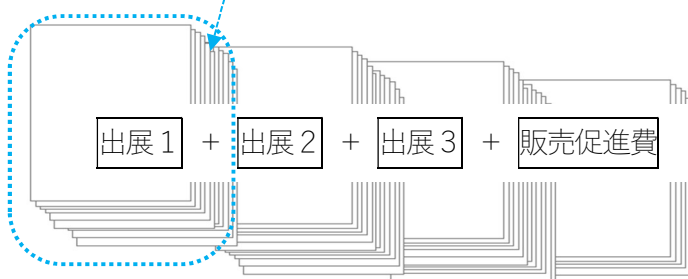


(2) 1展示会ごとに、各経費(出展料・資材費・輸送費)の1契約ごとに揃えた帳票類の束をひとまとめにして重ねる。重ね順は《その他添付書類一覧》(p22)の順番と同一にする

「国内1」の全ての経費をまとめた例:



(3) 全ての「展示会参加費」(複数回出展の場合は展示会ごと)、「ECサイト出店初期登録費」、「販売促進費」についても同様にまとめ、さらにそれらを1つの束にする



(4) まとめた書類を全てコピーし、「原本の束」と「コピーの束」をつくる

- ・当日の写真資料 = カラーコピー
- ・その他の書類 = モノクロコピー

(5) 「実績報告書」をダウンロードし、必要項目を入力する

<https://www.tokyo-kosha.or.jp/support/josei/yoshiki> (「展示会出展助成事業」欄の「R5年度交付決定者はこちら」をクリック)



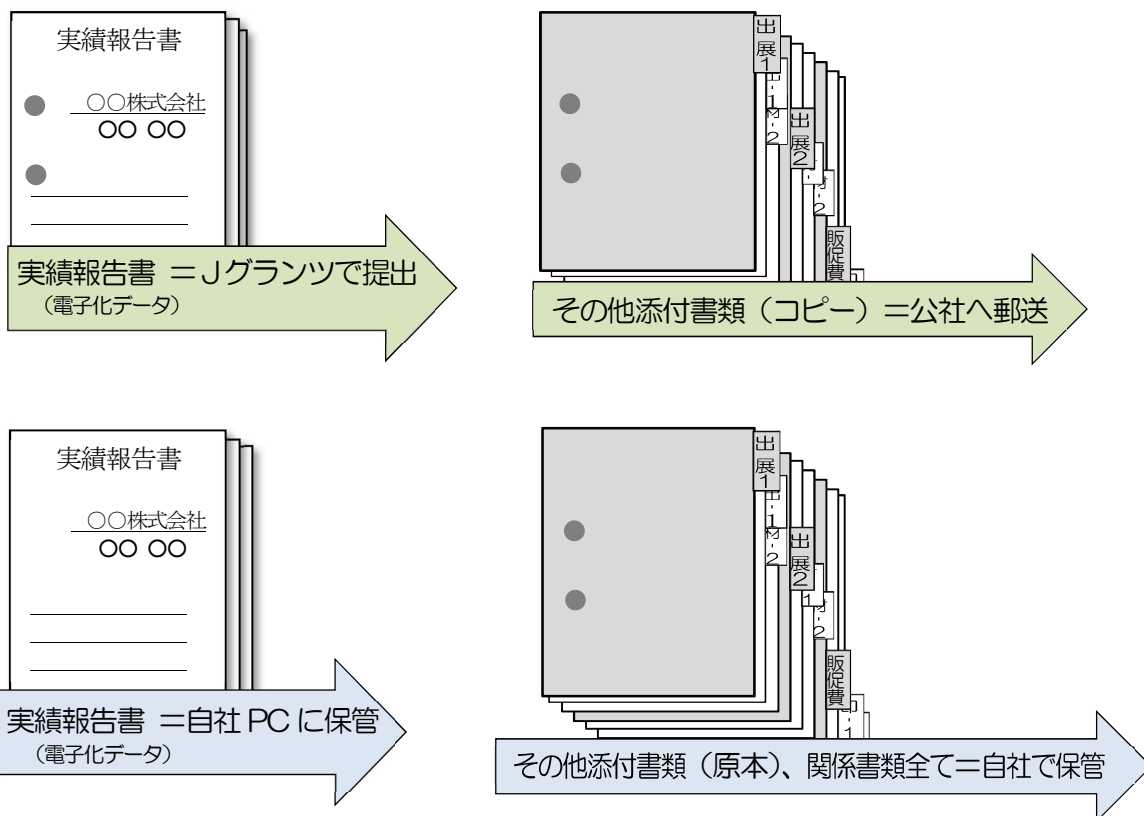
入力を終えたら電子化 (PDFを推奨) し、「Jグランツ」より提出。自社控えを保管する。

(6) 全ての書類を「左綴じ」(横位置の書類は左を天(上))に束ねて、左側に2穴を開ける

(7) ファイリングして、費目ごとの「タグ」をつける。ホッチキス留めはしない

ファイリングの際は、クリアファイル等には入れず、直接2穴ファイルに綴じる

《 ファイリングのしかた 》



Ⅶ 完了検査

公社にて実績報告書の内容確認後、「完了検査」を行います。

完了検査の実施日時は、実績報告書類提出後に別途決定いたします。

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

※ 原本とは、コピーではなく各書類の「現物」のこと。

完了検査の段階で、**最終的な助成金交付額を確定することはありません。**

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

(1) 完了検査当日に持参するもの

完了検査当日は、次のアとイを持参していただきます。

ア 提出した「その他添付書類」(《その他添付書類一覧》p22) 全ての**原本**

イ **取引に使用した通帳**の現物(該当する取引明細が印字されているもの)

(2) 完了検査の実施場所

東京都千代田区神田練堀町3-3 大東ビル4階

(公財) 東京都中小企業振興公社 企画管理部助成課

JR・つくばエクスプレス・東京メトロ日比谷線「秋葉原駅」徒歩3分

都営地下鉄新宿線「岩本町駅」徒歩6分

東京メトロ銀座線「末広町駅」徒歩6分



VIII 助成金の額の確定及び入金

完了検査後、公社内での審査を行い、助成事業が適正に行われたと認められたときは、助成金額を確定し、「確定通知書」により通知します。

1 助成金の額の確定

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

2 助成金の入金

- (1) 助成金額確定後、「確定通知書」と「助成金請求書（フォーマット）」を、公社から助成事業者へ「J グランツ」より送信
- (2) 助成事業者は、「助成金請求書」に必要事項を入力の上電子化（PDF を推奨）し、「J グランツ」で提出
- (3) 助成金は、「助成金請求書」を提出後 1 か月程度で、同請求書に記載した口座へ入金される

3 助成金交付後の注意事項

- (1) 関係書類の保存
助成事業者には、助成事業が完了した年度の翌年度から 5 年間、助成事業に係る全ての関係書類を保存する義務があります。
- (2) 公社職員による調査等
助成事業の実施状況、助成金の収支、関係書類その他について、立ち入り調査を行い、報告を求めることがあります。
- (3) 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を実施しますので、ご協力をお願いします。

4 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り消し、不正の内容や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（入金）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) 都内において実質的に事業を行っている実態がないと認められるとき又は助成事業の実施場所において助成事業の活動実態がないと認められるとき
- (5) 申請要件に該当しない事実が判明したとき
- (6) 助成金の交付決定の内容又はこれに付した条件、助成金交付決定に基づく命令に違反したとき
- (7) 申請日までの過去5年間又は申請日から助成金を支払う日までの間に、法令に違反したとき
- (8) 申請日までの過去5年間又は申請日から助成金を支払う日までの間に、公社・国・都道府県・区市町村等が実施する助成事業等に関して、不正等の事故を起こしたとき
- (9) 「東京都暴力団排除条例」（平成23年東京都条例第54号）に規定する暴力団関係者であること又は「風俗営業等の規制及び業務の適性化等に関する法律」（昭和23年法律第122号）第2条に規定する風俗関連業、ギャンブル業、賭博等、支援の対象として社会通念上適切でないと判断される業態を営んでいたこと若しくは営んでいることが判明したとき
- (10) 公社が連鎖販売取引、ネガティブ・オプション（送り付け商法）、催眠商法、靈感商法など公的資金の助成先として適切でない業態を営んでいた又は営んでいると判断したとき
- (11) その他、公社が助成事業又は助成事業者として不適切と判断したとき。

= 助成事業者情報の取り扱いについて =

1 利用目的

- (1) 当該事業の事務連絡や運営管理・統計分析のため
- (2) 経営支援・技術支援等各種事業案内やアンケート調査依頼等のため*

※ 辞退される方は、当該事業担当者までご連絡ください。

2 第三者への提供

以下の(1)～(3)により第三者へ提供する場合があります。

(1) 目的

- ア 当会社からの行政機関への事業報告
- イ 行政機関からの各種事業案内、アンケート調査依頼等*

※ 辞退される方は、当該事業担当者までご連絡ください。

(2) 項目

実績報告書等記載の内容

(3) 手段

電子データ、プリントアウトした用紙

ア 個人情報、**「個人情報の保護に関する要綱」**に基づき取り扱います。

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

交付決定後 のお問い合わせ (対応時間 = 平日 10:00~12:00、13:00~16:00)

助成事業名 令和5年度 展示会出展助成事業

受付番号

交付決定日 令和 年 月 日

公社担当職員

問い合わせ先 ☎ 03-3251-7894 (企画管理部 助成課)