

平成 27 年度

展示会等出展支援助成事業

【募集要項】

○ 申請書類提出期間

助成金予算終了まで

○ 申請書類の提出先

経営課題解決支援事業において、支援を受けた各商工会議所、
商工会にご提出ください。

※ 書類提出先・期限は各商工会議所、商工会の指定によります。

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

〒101-0025 東京都千代田区神田佐久間町 1-9
東京都産業労働局秋葉原庁舎 4 階

TEL : 03-3251-7894

FAX : 03-3251-7891

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

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

【目次】

1	事業目的.....	1
2	事業内容.....	1
3	助成対象事業.....	1
4	申請要件.....	2
5	助成対象経費.....	3
6	助成対象経費とならない場合の例.....	6
7	助成事業のスケジュール.....	8
8	申請書類の作成及び提出.....	8
9	交付決定.....	9
10	助成事業を実施するための注意事項.....	9
11	助成金額の確定及び支出.....	11
12	助成金交付後の注意事項.....	12
13	助成金交付決定の取り消し・助成金の返還.....	12

1 事業目的

展示会等出展支援助成事業は、受注低迷により売上が減少した都内の中小企業者の販路開拓に要する経費の一部を助成することにより、販路拡大による経営改善を図り、都内の中小企業の振興に資することを目的とします。

2 事業内容

都内中小企業者が、平成 26 年度又は 27 年度に経営課題解決支援事業の支援等を受け、受注拡大を図るために国内外の展示会・見本市へ出展する経費及び会社案内、製品カタログ・パンフレット等を作成する経費又は新聞・雑誌・WEB サイト等へ広告を掲載する経費を助成します。

(1) 助成対象期間

交付決定日から平成 28 年 3 月 31 日まで

※ 平成 28 年 4 月開催の展示会等へ出展する場合のみ平成 28 年 4 月 30 日まで

(2) 助成率及び助成限度額

ア 1 回目の助成の場合

(ア) 助成率

助成対象と認められる経費の 3 分の 2 以内（千円未満切捨て）

(イ) 助成金限度額

展示会参加費用等の助成 100 万円

製品カタログ等作成費用の助成 20 万円

イ 2 回目の助成の場合

(ア) 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）

(イ) 助成金限度額

展示会参加費用等の助成 75 万円

製品カタログ等作成費用の助成 15 万円

※ ただし、直近決算期における売上高の減少率（4 申請要件(4)において比較対象とする決算期の売上高からの減少率を次式により計算して算出する。）が 5 % 以上の場合にはアと同様とする。

【計算式】

減少率（%）＝（1－直近決算期の売上高 ÷ 比較対象期の売上高）×100

※ 減少率は、小数点以下第一位を四捨五入して求めます。

例：4. 5 % ⇒ 5 % 4. 4 9 % ⇒ 4 %

3 助成対象事業

(1) 展示会参加費用等の助成

国内外の展示会・見本市への出展及び新聞・雑誌、WEB サイト等への広告掲載

(2) 製品カタログ等作成費用の助成

会社案内、製品カタログ・パンフレット、PR映像等の作成

※ (1)又は(2)のいずれかを選択してください。

※ 申請区分は「経営課題解決支援事業の支援」又は「経営状況等確認」(4申請要件(6)参照)において「利用すべき内容」又は「活用目的」とされた区分に限ります。

4 申請要件

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

(1) 中小企業基本法に規定する中小企業者(15ページ別表1に掲げる分類に該当する業種を除く。)で、大企業が実質的に経営に参画していないこと。

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・提供サービス業、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

※ 「大企業」とは、上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、中小企業投資育成株式会社及び投資事業有限責任組合を除く。

※ 「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) 次のいずれかに該当するもの

ア 法人の場合は東京都に登記があること(支店登記含む)。

イ 個人事業者の場合は、都内税務署へ開業届出又は確定申告の届出をしていること。

(3) 次のすべてに該当するもの

ア 直近決算期の売上高が前期又は平成20年9月以前の決算期のうち最新のもののいずれかと比較して減少していること。

イ 2期以上の決算を経ており、確定申告済み(税務署の受付印のあるもの)の直近決算期及び上記アにより比較対象とする決算期の決算書の写しが提出でき、売上高の減少等が確認できること。

(4) 直近決算期の売上高に占める企業からの受注が売上全体の50%以上であること。

(5) 平成26年度又は27年度に「経営課題解決支援事業」の支援、又は「経営状況等確認」を受け、販路開拓が必要と認められていること。

※ 平成 26 年度に展示会等出展支援助成事業の助成金を受けた企業が 2 回目の助成金を申請する場合、平成 26 年度に「経営課題解決支援事業」の支援等により販路開拓が必要と認められていても、平成 27 年度において再度販路開拓が必要と認められていることが必要です。

※ 「経営課題解決支援事業」と「経営状況等確認」の詳細については、所在地の区市町村の商工会議所・商工会にお問い合わせください。

(6) 次のア～シのすべてに該当するもの

ア 同一展示会・広告掲載又はカタログ作成で公社・国・都道府県・区市町村等から助成を受けないこと。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。

イ 平成 21 年度受注開拓緊急支援助成事業及び平成 22 年度から 27 年度までの展示会等出展支援助成事業を通じて 1 回目又は 2 回目の助成金の申請であること（3 回目の助成金の申請をすることはできません。）。

ウ 本年度展示会等出展支援助成金の申請が一企業において一申請であること（平成 27 年度中に 2 回申請することはできません。）。

エ 平成 26 年度展示会等出展支援助成金の交付決定を受けた企業は、助成金の額の確定又は助成事業中止の承認を受けていること。

オ 事業税等を滞納していないこと（都税事務所との協議のもと、分納している期間も申請できません。）。

カ 東京都及び公社に対する賃料・使用料等の債務の支払いが滞っていないこと。

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

ク 過去に公社から助成金の交付を受けているものは、「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。

ケ 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。

コ 「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。

サ 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。

シ 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。

5 助成対象経費

助成対象経費は、以下の（１）～（３）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。

(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（交付決定日から平成 28 年 3 月 31 日まで：平成 28 年 4 月開催の展示会へ出展する場合は 4 月 30 日まで）内に契約・実施・支払いが完了した経費

(3) 助成対象（使途、単価、規模等）の確認が可能であり、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

※ 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、実行可能性を十分に検討してください。

<助成対象経費一覧>

◆展示会参加費用等の助成◆

経費 区分	経費名	内 容
国内 展 示 会 等 参 加 費	出 展 小 間 料	<p>展示会・見本市に係る出展小間料</p> <p><注意事項></p> <p>ア 出展契約（申込）については、交付決定日前に契約（申込）したものであっても助成対象となります。</p> <p>ただし、出展及び支払いは交付決定日以降に行われるものに限りません。</p> <p>イ 特定の顧客（会員等）のみを対象としている展示会等への出展は対象とはなりません。</p> <p>ウ ブース内に申請企業名（又は自社ブランド名）を表示してください。</p> <p>エ 以下のような出展方法の場合、係る費用について、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（覚書など）及び正規の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となります。</p> <p>また、この場合の助成対象経費は、妥当性のある按分（使用面積等）により算出された額となります。</p> <p>(ア) 助成対象企業を含む複数企業による共同出展の場合（連名による出展も含む）</p> <p>(イ) 助成対象企業以外の第三者が一括して借り上げた小間に出展し、応分の費用負担をする場合</p> <p>(ウ) 展示会等の申込者が申請者と異なる場合</p> <p>例：申請者以外の企業の名称又は取り扱いブランドが表示されている。</p> <p>申請者以外の企業の製品又は取り扱い製品が展示されている。</p> <p><対象外となる代表例></p> <p>ア パンフレット設置コーナー使用料、セミナー開催用に確保した場合、小間外のスペース（共同厨房、商談コーナー）等</p> <p>イ 自社で主催する展示会等に係る経費</p> <p>ウ 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費用</p> <p>エ 自社小間において、<u>一般消費者への販売</u>を主たる目的として出展した場合のすべての経費</p>

経費区分	経費名	内容
国内展示会等参加費	資材費	<p>小間内の装飾費、展示に必要な資材費（ポスター・パネル作成）、備品・機器等のリース代、会場での光熱水費</p> <p><注意事項></p> <p>出展契約（申込）と一体となっている契約については、交付決定日前に契約（申込）したものであっても助成対象となります。</p> <p><対象外となる代表例></p> <p>スタッフ用のハンガーラックや冷蔵庫、リース備品や作成したポスター・パネルを使わなかった（使用を確認できなかった）場合 等</p>
	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搬委託費</p> <p><注意事項></p> <p>ア 運搬を生業とする業者に外部委託するものに限りません。</p> <p>イ 自社と展示会場間の輸送に限りません。</p> <p><対象外となる代表例></p> <p>保管料、発着地が不明の場合、レンタカー代 等</p>
	販売促進費	<p>展示会等の会場にて配布するための会社案内、製品カタログ・パンフレット等の作成費、小間内で放映するための会社又は製品等のPR映像の製作費</p> <p><注意事項></p> <p>ア <u>国内及び海外展示会等参加費における助成対象経費計で75万円以内</u>となります。</p> <p>イ PR映像の製作は国内及び海外展示会等参加費合わせて1本までとなります。</p> <p>ウ パンフレット等の作成物において複数企業名やブランド名が記載されている場合、按分の対象となる場合があります。</p> <p><対象外となる代表例></p> <p>名刺、商品タグ、紙袋、クリアホルダー、展示会案内状、カレンダー、オーダーシート、他社（グループ企業を含む）の会社案内、記念品等の作成費用、成果物が提出できない場合 等</p>
海外展示会等参加費	出展小間料 資材費 輸送費 販売促進費	} 国内展示会等参加費と同じ

経費区分	経費名	内容
広告費	広告費	<p>新聞・雑誌・Web（展示会主催者Webサイトへの掲載、リスティング広告及びバナー広告。）への広告掲載費</p> <p><注意事項></p> <p>ア <u>国内及び海外展示会等参加費の助成額合計の20%以内</u>となります。</p> <p>イ 広告費のみの申請はできません。</p> <p>ウ リスティング広告の対象となる検索サイトは「YAHOO!」・「Google」のみで、直接契約したものが対象となります（代理店経由は対象外）。バナー広告については、契約先の制限はありません。キーワード毎の掲載期間、クリック数、平均単価等がわかる実績報告書が必要となります。</p> <p>エ リスティング広告・バナー広告ともに、リンク先が助成対象企業のページに直結している必要があります。</p> <p><対象外となる代表例></p> <p>紙媒体での掲載の場合で掲載誌（紙）の現物が提出できない場合、国内・海外展示会等参加費に係る助成額がゼロの場合、Web製作にかかる経費、求人広告 等</p>

◆製品カタログ等作成費用の助成◆

※ 会社案内、製品カタログ・パンフレット等の作成

経費区分	経費名	内容
カタログ等作成費	販売促進費	<p>会社案内、製品カタログ・パンフレット等の作成費、会社又は製品等のPR映像（映像製作は1種類のみ）の製作費</p> <p><対象外となる代表例></p> <p>名刺、商品タグ、紙袋、クリアホルダー、展示会案内状、オーダーシート、他社（グループ企業を含む）の会社案内等の作成費用、成果物が提出できない場合 等</p>

6 助成対象経費とならない場合の例

「5 助成対象経費」に掲げる経費以外のすべての費用は、助成対象外経費となります。なお、助成対象外経費の例は以下のとおりです。

【助成対象経費であっても助成対象にならない場合の例】

- (1) 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内（交付決定日から平成28年3月31日まで（平成28年4月開催の展示会等へ出展する場合は平成28年4月30日まで）に行われていない場合（一部例外あり：前記<助成対象経費一覧>出展小間料及び資材費注意事項参照）
- (2) 助成対象経費に係る見積書、契約書（発注書・注文請書）、納品書、請求書、振込控

え等の帳票類が不備のもの

- (3) 助成対象事業以外の取引と混合して支払いが行われており、助成対象経費の支払いが区別し難いもの
- (4) 共同出展等に係る経費で、企業間の費用負担割合について、妥当性が説明できない場合
- (5) 他の取引と相殺して支払いが行われているもの
- (6) 現金、他社発行の手形・小切手、クレジットカードにより支払いが行われている費用（原則は振込払い）
- (7) 親会社、子会社、グループ企業等関連会社（資本関係のある会社・役員を兼務している会社、代表者の親族（三親等以内。以下同様）が経営する会社等）、代表者の親族（個人）との取引
- (8) 国内展示会等参加費において、再委託が行われているもの

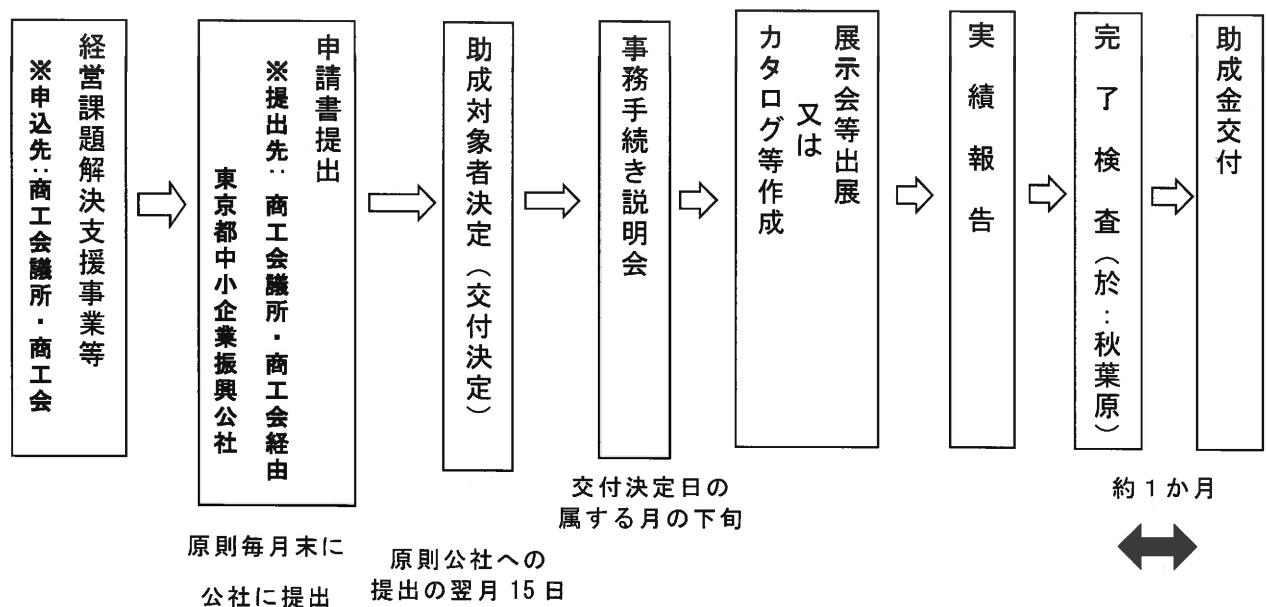
【主な助成対象外経費の例】

- (1) 間接経費（手数料、交通費、輸送に係るもの以外の保険料、通信費、飲食費、雑費等）
- (2) セミナー参加及び開催に係る費用、招待券購入費、駐車場代等、出展に直接関係のない経費
- (3) 支払に際して、ポイントカード等によりポイントを取得・使用した場合のポイント相当分
- (4) 租税公課（消費税、印紙代等）
- (5) 自社で主催する展示会等に係る経費
- (6) 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費用
- (7) 自社小間において、一般消費者への販売を主たる目的として出展した場合のすべての経費
- (8) 展示に係る備品・機器の購入費（備品・機器類はリース代が対象）
例：展示会等終了後も使用できる物（再使用可能な名刺受け、ポスターフレーム、ラック、商品陳列ケース等）
- (9) 搬入搬出におけるタクシー・バス・電車等の乗車料金、レンタカー代、社用車等のガソリン代
- (10) 展示会等出展に係る調査、企画提案、打ち合わせ等に係る費用及びコンサルタント的要素を含む費用
- (11) 社名入りボールペン等の記念品（ノベルティ）やユニフォームの製作費又は購入費
- (12) 展示会等出展に係るコンパニオン、アルバイト等外部人材派遣に関する経費（通訳費を含む）
- (13) 折り込みチラシに関する経費、展示会参加費用等におけるダイレクトメールに係る経費（送付物の作成費、委託費、送料等）
- (14) 展示製品の製作及び量産費用、サンプル製作経費（展示サンプル・配布サンプル）

- (15) 自社の通常業務として内製できるものに係る経費
 例：印刷業等の企業における印刷物作成費、壁材製造業等の企業における小間装飾資材費等
- (16) 自社で原材料や既製品を調達し、自ら行うブースの設営・装飾又は販促物の作成に係るすべての経費
 例) テープ、接着剤、釘、フック、マグネット、塗料等、自社で作成したパンフレットに係る紙代、トナー代等
- (17) 名刺、封筒、クリアファイル、手提げ袋及びこれに類する消耗品の作成経費（社名や連絡先、製品等の説明が記載されていた場合においても対象外となります。）
- (18) ハガキ、手帳、カレンダー等、他の用途にも使用できる会社案内等
- (19) 公的資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費

※ その他、内容によって対象外となるものもありますので公社へご確認ください。

7 助成事業のスケジュール



- ※ 助成金額の交付は、完了検査が終了し、金額確定後の請求払いとなります。
- ※ 申請書提出、交付決定の日程は、予算消化状況等により変更する場合があります。

8 申請書類の作成及び提出

- (1) 申請書類（様式）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) 申請書類提出期限
 助成金予算終了まで

※ 申請書類提出期限は、展示会開催時期により下記のとおりとなります。

ア 平成 27 年 4 月 1 日から平成 27 年 5 月 14 日までの間に、『展示会に出展する』又は『今後出展を予定している展示会に係る契約又は出展小間料の支払期限が到来する』場合のみ

→ 平成 27 年 3 月 20 日まで（必ずこの期間内に申請してください。）

イ アに該当しない場合

→ 毎月末日まで（アの次の提出期限は平成 27 年 4 月 30 日となります。）

※ 提出期限は、各商工会議所・商工会経由で当公社に提出される期日になります。各商工会議所・商工会への提出期限につきましては、各団体にご確認ください。

（3） 申請書類の提出

申請書類は、支援を受けた各商工会議所・商工会にご提出ください。

なお、公社に届いた後、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。

※ 書類提出先は、各商工会議所・商工会の指定によります。

（4） 申請書類の作成及び提出における主な留意事項

ア 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。

イ 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。

9 交付決定

原則として、公社が各商工会議所・商工会から申請書類を受け付けた日の翌月 15 日が交付決定日となります。ただし、土日・休日にあたる場合にはその前後。なお、8（2）アに受付した場合は平成 27 年 4 月 1 日です。

また、採択された場合であっても予算の都合等により申請額から減額される場合があります。

10 助成事業を実施するための注意事項

※ 詳細は、交付決定の通知とともに、「事務の手引き」をお送りしますので、あらためてご確認ください。

※ 下記の確認に必要な書類等の詳細については、16 ページ**別表 2**をご覧ください。

（1） 関係書類の整備・保管

助成事業の実施及び支払に係る確認書類として、以下の書類の整備・保管が必要です。

ア 支払確認に係る書類

見積書、契約書（注文書・注文請書、展示会等出展においては申込書・受付確認書）、仕様書、納品書、請求書、振込控（インターネットによる振込の場合は振込画面のハードコピー）、通帳又は当座勘定照合表、領収書

※ インターネットバンキングを利用した場合、インターネット振込画面のハードコピーのみでは不可です。通帳又は当座勘定照合表の写しも併せてご用意ください。

イ 日本語以外の言語で作成された書類につきましては、必要箇所の日本語訳を添付してください。

(2) 実施状況が確認できる書類の整理・保管

実績報告においては、展示会等の出展、カタログ・映像等の作成、広告の掲載が確実に行われたか否かの確認ができる資料の提出が必要となりますので、書類の整備・保管が必要となります。

ア 展示会等主催者が配布する開催案内・出展要項等

イ 展示会等当日、主催者が配布するガイドブックや会場案内図

ウ 展示会等当日の出展状況が分かるカラー写真5～6枚（企業名又はブランド名の表示や自社製品・商品等出展物の状況、リース物品や作成パネル等の使用状況、作成印刷物の配布状況、作成映像の放映状況等がわかるもの）

エ 共同出展の場合、双方間における契約内容がわかる覚書等の書類

オ 会社案内や製品カタログを作成した場合は、作成した現物（写し不可）

カ PR映像を作成した場合は、パソコンで確認できるソフトウェアにより記録媒体に保存した映像データ

キ 雑誌や新聞等に広告掲載を行った場合は、その新聞や雑誌等の現物（写し不可）

ク Web広告を利用した場合、その画面のコピーと契約に係る資料（リスティング広告については、キーワードごとの掲載期間、クリック数、平均単価がわかる資料を含む。）

ケ その他、公社が必要と指示するもの

(3) 経費の支払方法

助成事業に係る経費の支払は、金融機関・郵便局からの振込払いを原則とします。

申請企業の役員や社員、その他の個人名義又は個人口座からの振込を行った経費については助成対象外となります。

海外取引の場合、外貨支払の円換算については、当該外貨使用の際の両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計算してください。

ただし、クレジットカード、現金、手形・小切手による支払いについては、以下の条件がすべて満たされれば助成対象経費とできる場合があります。

<クレジットカード>

ア 海外展示会等参加費に係る経費のうち、海外取引又は現地支払いにおいて利用するものであること。

イ 利用日が交付決定日から平成28年3月31日（4月開催の展示会の場合は平成28年4月30日）までの間であること。

ウ 代金の引き落とし日が平成28年3月31日（4月開催の展示会の場合は平成28年4

月 30 日) までに行われ、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であること。

エ 原則として法人カードの使用であること。ただし、実績報告書の提出期限又は平成 28 年 3 月 31 日 (4 月開催の展示会の場合は平成 28 年 4 月 30 日) のいずれか早い日までに、個人 (法人の役職員名義であること。) と法人との間で精算が終了している場合は、個人カードの使用についても助成対象経費とすることができます (個人カードの利用でもカード会社からの通知書や引き落としの確認が必要となります。)

<現金>

ア 総額 10 万円未満 (税込) の支払いで、振込みによる支払が困難な場合

イ 具体的かつ合理的な理由を書面で説明する必要があります。

ウ 支払先から、宛先 (支払者名)、領収金額、領収日、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た領収書が必要です。

<手形・小切手>

ア 自社発行であること

イ 実績報告書の提出期限又は平成 28 年 3 月 31 日 (平成 28 年 4 月開催の展示会の場合は平成 28 年 4 月 30 日) のいずれか早い日までに決済の確認が可能であること。

ウ 当座勘定照合表で確認可能なこと。

(4) 公社職員による視察等

展示会出展状況確認のため、公社職員が展示ブース等に伺うことがあります。

11 助成金額の確定及び支出

(1) 実績報告書の提出

ア 「展示会参加費用等の助成」にあつては、出展日 (複数回出展の場合は最後のもの) の属する月の翌々月の末日が報告書の提出期限となります。

なお、出展日が下記期間の場合には、提出期限は以下のとおりです。

* 出展日が平成 28 年 2 月 1 日以降 3 月 31 日までの場合 → 平成 28 年 4 月 6 日 (水)

* 出展日が平成 28 年 4 月 1 日から 4 月 30 日までの場合 → 平成 28 年 5 月 9 日 (月)

イ 「製品カタログ等作成費用の助成」にあつては、製品カタログ等の納品日の属する月の翌月末日又は平成 28 年 4 月 6 日 (水) のいずれか早い日が報告書の提出期限となります。

ウ 実績報告書を期限内にご提出いただけない場合、交付決定を取り消す場合があります。

(2) 助成事業完了検査

実績報告書を提出いただいた後、公社 (秋葉原) において完了検査を行います。その際、実績報告書に添付した帳票類の写しとその原本との照合を行いますので、帳票類 (通帳を含む。) の原本を持参していただくこととなります。

(3) 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に助成金の額が確定します（助成金交付予定額から減額されることがあります。）。

※ 助成金額の確定にあたり、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ります。

(4) 助成金の支出

完了検査後、公社内での審査を経て、助成金額の確定通知と請求書（様式）をお送りします。

お送りした請求書（様式）に必要事項をご記入の上、申請書等に利用した代表者印の印鑑証明（発行1か月以内のもの）を添付し、ご返送いただいた後、指定の金融機関に助成金が振り込まれます。

12 助成金交付後の注意事項

(1) 関係書類の保存

助成事業に係る全ての関係書類及び帳簿類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年間保存しなければなりません。

(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、帳簿書類その他物件について、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

助成事業により展示会出展や製品カタログ等で販路開拓を行った成果・効果について、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り消し・助成金の返還

助成事業者、外注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、申請者及びこれに協力した関係者等の公表を行うことがあります。

また、既に助成事業者に助成金が交付されている場合は、期限を定めて返還していただきます。

(1) 交付決定又は変更承認等の内容と異なる事実が認められたとき。

(2) 偽り、隠匿その他不正の手段により助成金の交付を受けたとき又は受けようとしたとき。

(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の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ので十分注意してください。

※ 不正又は事故を起こした助成事業者、外注（委託）先の事業者その他助成事業の関係者等については、公社が実施するすべての助成事業に申請をすることは、以後一切できません。

【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

FAX：03-3251-7891

E-mail：josei@tokyo-kosha.or.jp

【経営課題解決支援事業に関するお問い合わせ】

都内各商工会議所・商工会

= 申込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・統計分析のために使用します。

(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があります。

※ 上記(2)を辞退される方は、当該事業担当者までご連絡ください。

2 第三者への提供（原則として行いませんが、以下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

(2) 項目

氏名、連絡先等、当該事業申込書記載の内容

(3) 手段

電子データ、プリントアウトした用紙

※ 上記(1)目的のイを辞退される方は、当該事業担当者までご連絡ください。

◆ 個人情報は「個人情報の保護に関する要綱」に基づき管理しております。

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>)
より閲覧及びダウンロードすることができますので併せてご参照ください。

中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条に規定する中小企業者から除外する業種
（日本標準産業分類 第13回改定による小分類）

大分類	中分類	小分類
L 学術研究、専門・ 技術サービス業	71 学術・開発研究機関	711 自然科学研究所
		712 人文・社会科学研究所
O 教育・学習支援業	81 学校教育	811 幼稚園
		812 小学校
		813 中学校
		814 高等学校、中等教育学校
		815 特別支援学校
		816 高等教育機関
		817 専修学校、各種学校
		818 学校教育支援機関
		819 幼保連携型認定こども園
P 医療、福祉	83 医療業	831 病院
		832 一般診療所
		833 歯科診療所
	84 保健衛生	841 保健所
		842 健康相談施設
		849 その他の保健衛生
	85 社会保険・社会福祉・介 護事業	851 社会保険事業団体
		852 福祉事務所
		853 障害者福祉事業
Q 複合サービス事業	87 協同組合 (他に分類されないもの)	871 農林水産業協同組合
		872 事業協同組合
R サービス業（他に 分類されないもの）	93 政治・経済・文化団体	931 経済団体
		932 労働団体
		933 学術・文化団体
		934 政治団体
		939 他に分類されないもの
	94 宗教	941 神道系宗教
		942 仏教系宗教
		943 キリスト教系宗教
		949 その他の宗教
S 公務	全て	全て

実績報告の際に必要な書類

	実施確認のために必要となるもの	契約・支払確認のために必要となるもの
出展小間料	<ul style="list-style-type: none"> ・展示会等の出展案内（開催日程、会場、出展小間料、小間のサイズ、申込み方法等が記載されたもの） ・展示会等の申込書 ・展示会当日に配布されてい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こと。） ・展示会開催時の写真5～6枚（社名又はブランド名の表示、展示物がわかるように撮影したもの。準備中の写真不可。） ・展示会等でアンケート等を実施した場合は、その集計・分析結果等 <p>※ <u>出展小間料を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"> ・展示会等の出展案内（開催日程、会場、出展小間料、小間のサイズ、申込み方法等が記載されたもの） ・見積書（出展案内等に記載されている場合は不要） ・展示会等の申込書 ・出展が承認されたことがわかる書面 ・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"> ・展示会開催時の写真5～6枚（対象経費として計上した製作ポスター・パネル、リース物品、装飾内容がわかるように撮影したもの。準備中の写真不可。） 	<ul style="list-style-type: none"> ・見積書（出展小間における光熱水費の場合、出展要項等に記載の料金表でも可） ・契約書（発注書・注文請書） ・納品書（装飾等の場合、業務完了報告書等でも可） ・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"> ・集荷元及び配達先、集荷日及び配達日のわかるもの（配達伝票等） ・輸送物の内容がわかるもの 	<ul style="list-style-type: none"> ・見積書 ・契約書（発注書・注文請書） ・納品書 ・請求書 ・振込控え ・通帳又は当座勘定照合表 <p>※ 宅配便で現金で発着払いとした場合、領収日及び領収印がある配達伝票</p>
販売促進費	<ul style="list-style-type: none"> ・作成した会社案内、製品カタログ等の現物 ・作成した映像のデータ（DVD-R等にコピーすること） ・作成物のデザインや写真撮影等を異なる事業者が発注した場合は、それぞれの成果物 <p>※ デザイン等一部のみを対象経費とした場合についても、完成品の提出が必要となります。</p> <p>※ 小間内で配布・放映した状況がわかる写真（製品カタログ等作成費用助成除く）</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・見積書 ・契約書（発注書・注文請書） ・納品書 ・請求書 ・振込控え ・通帳又は当座勘定照合表

	実施確認のために必要となるもの	契約・支払確認のために必要となるもの
広告費	<ul style="list-style-type: none"> 掲載された新聞、雑誌等の現物 掲載要領（料金表、条件等がわかるもの） Web広告の場合、掲載画面のハードコピー 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、平均単価等がわかる資料 	<ul style="list-style-type: none"> 見積書 契約書（発注書・注文請書） 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"> 現金払い（10万円未満に限る）や本則以外の手続き又は書面による場合は、その具体的かつ合理的な理由を記載した書面及び根拠資料等 その他、公社が指示するもの

※ 申請区分が「製品カタログ等作成費用」の中小企業者は「販売促進費」をご参照ください。

<注意事項>

- ① 「現物」と記載されたもの以外は、写し（コピー）をご提出ください。
- ② 見積書、契約書（発注書及び注文請書の場合を含む。）、請求書については、社判又は代表者印が必要です。
- ③ 出展小間料を除き、1件の契約が税込30万円未満のものについては、見積書及び契約書（発注書・注文請書）を省略することができます。ただし、納品書や請求書において、金額の内訳が不明な場合など、提出が必要となる場合があります。
- ④ 「振込控え」とは、金融機関の窓口へ提出した振込依頼書等の控え、ATMで振込をした際に発行される伝票、インターネットの振込画面のハードコピー等のことです。
- ⑤ 必要書類の中に、日本語以外の言語で作成されたものがある場合は、翻訳文を併せてご提出ください。
- ⑥ 海外送金等、日本円以外での支払については、支払日（又は決済日等）の為替レートがわかる資料をご提出ください。
- ⑦ 他の経費と合算して支払を行っている場合は、助成事業の対象となる経費でない場合であっても、その金額の根拠がわかる書類をご提出いただきます。

平成27年度 展示会等出展支援助成事業 申請に必要な書類

【展示会参加費用等の助成】

申請にあたりましては、以下の書類の提出をお願いします。

必 要 書 類	部数	チェック欄
展示会等出展支援助成事業申請書（指定様式）	1部	
展示会等出展支援助成事業申請要件確認リスト（別紙を含む）（指定様式）	1部	
展示会等出展支援助成事業申請内容確認リスト（指定様式）	1部	
売上高の減少率 確認リスト ※ 2回目助成の方のみ	1部	
発行後3ヶ月以内の登記簿謄本（履歴事項全部証明書） ※ 個人事業者は開業届の写し	1部	
社歴（経歴）書（会社概要でも可）	1部	
税務署へ提出した直近期及び比較対象とする決算期の確定申告書の写し ※ 税務署の受付印のあるもの。 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）を出力したものを添付してください。 法人：①別表1～16 ②決算報告書（株主資本等変動計算書・個別注記表含む） 個人：全ての事業の収支内訳書または青色申告決算書（貸借対照表を含む）	各期 1部	
直近の法人事業税・法人都民税の納税証明書（都税事務所発行） ※ 個人事業者で事業税が非課税の方は、所得税（税務署発行の「その3」）及び住民税の納税証明書	1部	
「経営課題解決支援事業」診断報告書（ただし、継続支援企業の場合は指導結果報告書（継続企業用）を含む）の写し又は「経営状況等確認書（前回診断報告書の写しを含む）」の写し	1部	
※ 平成26年度に展示会等出展支援助成事業の交付決定を受けた企業のみ 平成26年度展示会等出展支援助成事業助成金確定通知書の写し又は助成事業中止承認通知書の写し	1部	
説明資料 （1）展示会等の出展案内・パンフレット等 （2）掲載する新聞・雑誌の見本及び広告の掲載案内等	各1部	
参考資料（ない場合は不要） 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	各1部	

* ご提出いただいた申請書及び関係書類は、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。

* 申請書類は、必ず写しを保管してください。

申請書作成のポイントと記入例

【展示会参加費用等の助成】

◎ 提出前に下記の基本的要件などを確認してください

いずれかに○
をつける

確認事項	ご回答		公社 チェック 欄
「中小企業基本法」に準拠した以下の中小企業に該当する ※該当に○ (○) 製造業等: 資本金 3億円以下または従業員300人以下 () 卸売業: 資本金 1億円以下または従業員100人以下 () サービス業: 資本金5千万円以下または従業員100人以下 () 小売業: 資本金5千万円以下または従業員 50人以下	はい	いいえ	
日本標準産業分類 (第13回改定) による中分類は別紙のとおりである	別紙のとおり		
大企業 (中小企業者以外の者) が単独で発行済株式総数または出資総額の2分の1以上を所有または出資していない	はい	いいえ	
大企業 (中小企業者以外の者) が複数で発行済株式総数または出資総額の3分の2以上を所有または出資していない	はい	いいえ	
役員総数の2分の1以上を大企業の役員または職員が兼務していない	はい	いいえ	
その他大企業が実質的な経営に参画していない	はい	いいえ	
企業からの受注が売上全体の50%以上である	はい	いいえ	
直近決算期の売上が前期又は平成20年9月以前の決算期のうち最新のもののいずれかと比較して減少している	はい	いいえ	
経営課題解決支援事業の支援又は経営状況等確認を受け、受注拡大を目的としている	はい	いいえ	
平成28年3月31日 (平成28年4月開催の展示会等へ出展する場合のみ平成28年4月30日) までに事業完了 (支払の決済を含む) が可能である	はい	いいえ	
同一展示会、広告掲載、カタログ等作成で国・都道府県・区市町村等から助成を受けない	はい	いいえ	
都内に登記している (支店登記含む)	はい	いいえ	
都内に事業所を持ち、直近決算期及び比較対象とする決算期の決算書が提出できる	はい	いいえ	
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が入手できる (個人事業者で事業税が非課税の場合は所得税 [税務署発行] 及び住民税 [区市町村発行] の納税証明書)	はい	いいえ	
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	
申請書「申請者の概要」は登記簿謄本の内容と同一である	はい	いいえ	
申請書「役員・株主名簿」記載の役員は登記簿謄本の内容と同一である	はい	いいえ	
申請書「役員・株主名簿」記載の株主・株数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 (異なる場合は、理由を記載した)	はい	いいえ	
「平成27年度展示会等出展支援助成事業募集要項」の記載内容を確認した	はい	いいえ	

平成〇〇年〇〇月〇〇日

企業名: 〇〇〇〇株式会社

代表者職氏名: 代表取締役社長 〇〇 〇〇 実印

「いいえ」がある場合、申請要件を満たしていないこととなります

※ 該当する中分類のNo.に○を付けてください。

別紙

大分類	中分類	大分類	中分類	
A 農業、林業	0 1 農業	I 卸売・小売業	5 0 各種商品卸売業	
	0 2 林業		5 1 繊維・衣服等卸売業	
B 漁業	0 3 漁業		5 2 飲食料品卸売業	
	0 4 水産養殖業		5 3 建築材料、鉱物・金属材料等卸売業	
C 鉱業、採石業、砂利採取業	0 5 鉱業、採石業、砂利採取業		5 4 機械器具卸売業	
	D 建設業		0 6 総合工事業	5 5 その他の卸売業
0 7 職別工事業（設備工事業を除く）			5 6 各種商品小売業	
0 8 設備工事業			5 7 織物・衣服・身の回り品小売業	
E 製造業	0 9 食料品製造業		5 8 飲食料品小売業	
	1 0 飲料・たばこ・飼料製造業		5 9 機械器具小売業	
	1 1 繊維工業	6 0 その他の小売業		
	1 2 木材・木製品製造業（家具を除く）	6 1 無店舗小売業		
	1 3 家具・装備品製造業	J 金融業・保険業	6 2 銀行業	
	1 4 パルプ・紙・紙加工品製造業		6 3 協同組織金融業	
	1 5 印刷・同関連業		6 4 貸金業、クレジットカード等非預金信用機関	
			1 6 化学工業	6 5 金融商品取引業、商品先物取引業
	1 7 石油製品・石炭製品製造業		6 6 補助的金融業等	
	1 8 プラスチック製品製造業（別掲を除く）		6 7 保険業（保険媒介代理業、保険サービス業を含む）	
	1 9 ゴム製品製造業		K 不動産業、物品賃貸業	6 8 不動産取引業
	2 0 なめし革・同製品・毛皮製造業			6 9 不動産賃貸業・管理業
	2 1 窯業・土石製品製造業		7 0 物品賃貸業	
	2 2 鉄鋼業		L 学術研究、専門・技術サービス業	7 1 学術・開発研究機関
	2 3 非鉄金属製造業	7 2 専門サービス業（他に分類されないもの）		
	2 4 金属製品製造業	7 3 広告業		
	2 5 はん用機械器具製造業	7 4 技術サービス業（他に分類されないもの）		
	2 6 生産用機械器具製造業	M 宿泊業、飲食サービス業		7 5 宿泊業
	2 7 業務用機械器具製造業		7 6 飲食店	
	2 8 電子部品・デバイス・電子回路製造業	N 生活関連サービス業、娯楽業	7 7 持ち帰り・配達飲食サービス業	
2 9 電気機械器具製造業	7 8 選択・利用・美容・浴場業			
3 0 情報通信機械器具製造業	7 9 その他の生活関連サービス業			
F 電気・ガス・熱供給・水道業	3 1 輸送用機械器具製造業	O 教育、学習支援業	8 0 娯楽業	
	3 2 その他の製造業		8 1 学校教育	
	3 3 電気業	P 医療、福祉	8 2 その他の教育、学習支援業	
	3 4 ガス業		8 3 医療業	
3 5 熱供給業	8 4 保健衛生			
G 情報通信業	3 6 水道業	Q 複合サービス事業	8 5 社会保険・社会福祉・介護事業	
	3 7 通信業		8 6 郵便局	
	3 8 放送業	R サービス業（他に分類されないもの）	8 7 協同組合（他に分類されないもの）	
	3 9 情報サービス業		8 8 廃棄物処理業	
	4 0 インターネット付随サービス業		8 9 自動車整備業	
4 1 映像・音声・文字情報制作業	9 0 機械等修理業（別掲を除く）			
H 運輸業、郵便業	4 2 鉄道業		9 1 職業紹介・労働者派遣業	
	4 3 道路旅客運送業	9 2 その他の事業サービス業		
	4 4 道路貨物運送業	9 3 政治・経済・文化団体		
	4 5 水運業	9 4 宗教		
	4 6 航空運輸業	9 5 その他のサービス業		
	4 7 倉庫業	9 6 外国公務		
	4 8 運輸に附帯するサービス業	S 公務（他に分類されるものを除く）	9 7 国家公務	
	4 9 郵便業（信書便事業を含む）		9 8 地方公務	
			T 分類不能の産業	9 9 分類不能の産業

（日本標準産業分類第13回改定による）

企業名： 〇〇〇〇株式会社

平成27年度 展示会等出展支援助成事業 申請内容確認リスト
【展示会参加費用等の助成】

確認事項	ご回答			公社 チェック欄
	はい	いいえ		
年間売上高欄（申請書P. 2下段）の売上高合計額が直近の決算報告書の売上高の額と一致している。	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>		
年間売上高欄（申請書P. 2下段）の個別売上高の合計が売上高合計の50%を超えている。	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>		
出展予定の展示会においては、一般消費者に対する販売を主たる目的としていない。	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>		
交付決定予定日より前に契約（注文書・請書によるものを含む）した、又はする予定の案件については、助成対象経費として申請していない。申請している経費は出展小間料を除き、すべて交付決定日以降に契約（注文書・請書によるものを含む）する予定のものである。	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>		
最も早い契約（注文書・請書によるものを含む）予定日 （展示会等への申込みを除く）			〇〇月〇〇日	
交付は「予定日」欄については、交付決定予定月以外の場合については「下旬」等の表記でもかまいません。申請している出展小間料は、すべて交付決定日以降に支払い予定のものである。	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>		
最も早い出展小間料の支払い予定日（助成対象経費に計上しているもの）			〇〇月下旬	
支払い予定先にグループ企業等関連会社（資本関係がある会社・役員を兼務している会社、代表者の親族（三親等以内）が経営する会社等）、代表者の親族（個人）は含まれていない	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>		
募集要項に例としてあげた対象外経費が含まれていない	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>		
【海外展示会に係る費用を申請している場合】 展示会等への出展において、自社ブースでの出展となっている（現地法人での出展） 申請していない項目にかかる場合は「申請していない」を選択。	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	はい	<input type="radio"/>
【資材費で 備品（テレビモニター、パソコン、ラップ等）については、リースを予定している。（購入ではない）	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	はい	<input type="radio"/>
【販売促進費を申請している場合】 販売促進費の助成対象額（「国内展示会等参加費＋海外展示会等参加費」の各販売促進費の合計）は75万円以内である。	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	はい	<input type="radio"/>
【広告費を申請している場合】 広告費に対する助成額は、展示会に係る助成額（「国内展示会＋海外展示会」）の20%以内となっている。	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	はい	<input type="radio"/>

企業名：〇〇〇〇株式会社
 代表者職氏名：代表取締役社長 〇〇 〇〇

「いいえ」がある場合は修正が必要です。

- ・ご記入前に必ず募集要項をお読みください
- ・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

公 社 記 入 欄	
受付番号	
受付日	

登記されている本社所在地
(個人の場合は開業届出住所)

住 所 東京都〇〇区〇〇町〇-〇-〇

企 業 名 〇〇〇〇株式会社

代表者職氏名 代表取締役社長 〇〇 〇〇 実印〇

平成27年度 展示会等出展支援助成事業 申請書
(展示会参加費用等の助成)

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

「展示会等出展支援助成事業実施計画」に記載のとおり

2 助成金交付申請額

1	0	0	0
---	---	---	---

千円

3 申請状況

国・都・公社等から助成金の交付を受けた実績及び申請中の助成事業
(平成23年4月1日以降、直近のものから順に記入)

年度	申請先	助成事業名	テーマ	助成金額 (千円)	本申請との関係
H25	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 の助成	200	あり・なし
					あり・なし
					あり・なし
					あり・なし
					あり・なし
					あり・なし

展示会等出展支援助成事業実施計画

1 申請者の概要

フリガナ	〇〇〇〇カブシキガイシャ		代表者職氏名	
名 称	〇〇〇〇株式会社		代表取締役社長 〇〇 〇〇	
登記上所在地	〒 〇〇〇-〇〇〇〇 〇〇区〇〇〇〇町〇-〇-〇		TEL	03-〇〇〇〇-〇〇〇〇
			FAX	03-〇〇〇〇-〇〇〇〇
連絡先所在地	〒 〇〇〇-〇〇〇〇 〇〇区〇〇〇〇町〇-〇-〇		TEL	03-〇〇〇〇-〇〇〇〇
			FAX	03-〇〇〇〇-〇〇〇〇
連絡担当者	フリガナ	〇〇〇 〇〇〇	所 属	〇〇部 〇〇課
	氏 名	〇〇 〇〇		
	E-Mail	〇〇〇〇@〇〇〇〇〇	役 職	〇〇係長
URL	http://www. 〇〇〇〇〇〇〇〇〇		メールによる情報提供(東京初 トクラブマガジンの配信希望)	<input checked="" type="checkbox"/> 配信希望(無料) <input type="checkbox"/> 配信不要
事業開始 (予定含む)	創 業	〇〇年〇〇月〇〇日	創業年数	〇〇年 〇〇月 (平成27年〇月末現在)
	法人設立	〇〇年〇〇月〇〇日		
資本金 ・ 出資金	〇, 〇〇〇千円 (うち大企業からの出資 〇千円)		役員数	常 勤 〇人 非常勤 〇人 計 〇人
			従業員数	正社員 〇〇人 パート他 〇〇人 計 〇〇人
業 種	〇〇製造業		主要製品	〇〇〇〇〇〇〇〇〇 〇〇〇〇〇〇〇〇〇
企業概要	主な事業内容は、工作機械、半導体製造装置等向けの金属部品の精密加工および各種機械装置、ユニットの組立。 〇〇年度に新規に装置メンテナンス事業部を立ち上げるとともに、自社製品開発に着手した。			
年間売上高 (内訳) ※直近決算期	主要取引先	所在地	売上高	取引年数
	1 〇〇〇〇	東京都〇〇区〇-〇-〇	〇〇, 〇〇〇千円	〇〇年
	2 ××××	東京都××区×-×-×	〇〇, 〇〇〇千円	〇〇年
	3 〇〇〇〇	東京都〇〇市〇-〇-〇	〇〇, 〇〇〇千円	〇〇年
	4 〇〇〇〇	東京都××市×-×-×	〇〇, 〇〇〇千円	〇〇年
	5 〇〇〇〇	埼玉県〇〇市〇-〇-〇	〇〇, 〇〇〇千円	〇〇年
その他	他約30社 (別紙のとおり)		〇〇, 〇〇〇千円	
合 計			〇〇, 〇〇〇千円	

「企業からの受注が売上全体の50%以上」が確認できるまですべての取引先を記入してください。本欄で足りない場合はその他として記入してください

50%を超えない場合、別紙にて50%を超える額と一致させ、記載下さい。

取引金額の合計が、直近決算書の売上高と等しくなるように記入してください。

※ 枠内に書ききれない場合は「別紙参照」などとし、別紙（様式は自由）で説明してください。

平成27年〇〇月〇〇日現在

役員・株主 (注1)	氏名	役職等 (注2)	現住所	持ち株 数(株)	持ち株 比率 (%)	出資額 (千円)	大企業に該 当する場合 資本金・従業 員数
役員・株主	東京 太郎	代表取締役	新宿区西新宿〇 -〇〇	500	36.4	10,000,000	
役員・株主	東京 一郎	取締役 管理部長	千代田区佐久間 町〇〇〇	475	34.5	9,500,000	
役員・株主	東京 花子	監査役	新宿区西新宿 〇〇〇	100	7.3	2,000,000	
役員・株主	秋葉 公一	取締役 営業部長	横浜市鶴見区 〇〇〇	50	3.6	1,000,000	
役員・株主	品川 二郎	取締役 研究部長	千代田区神田鍛 冶町〇〇〇	なし	0.0	0	
						900,000	
						600,000	〇〇億円 〇〇人
役員・株主							
合 計				1,375	100	30,000,000	
※ 履歴事項全部証明書又は確定申告書別表2の提出時と本記載内容が異なる場合は、理由を記入。				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。 平成〇年〇月〇日付で株式の移動が行われています。 平成〇年〇月〇日付で役員が変更されています。			

(1) 役員・株主欄には該当する箇所に必ず「〇」をつけてください。

(2) 役員は履歴事項全部証明書に記載されている全員を記載してください
(監査役も記載)。

(3) 株主は全員を記載。社員持ち株会の内訳を除き省略不可。

(4) 株主が大企業等の場合、「大企業に該当する・・・」の欄に資本金・従業員数を記入してください。大企業等とは、募集要項「4申請要件(1)」にある「大企業」及び「大企業が実質的に経営に参画している企業」をいいます。

現状の株主が「確定申告書 別表二」と異なる場合、に理由を記載してください。

履歴事項全部証明書の発行済株式数と一致するようにご記入ください。

(注1) いずれか又は両方に〇をつけてください。

(注2) 役員の場合は役職を記入し、役員以外の株主は、申請者との関係（外注先等）と職業（個人の場合）を記入すること。

(注3) 持ち株比率の合計欄は必ず「100%」にしてください。

※ 株主・出資者に投資会社やホールディングス会社が含まれる企業の方のみ下記も記入ください

①	(株)〇〇キャピタルの株主	筆頭株主: 〇〇銀行(株)(〇〇%)、第二位株主: (株)〇〇〇(〇〇%)
②	の株主	筆頭株主: () (%)、第二位株主: () (%)

3 事業内容の説明

<注意事項>

- ・ 審査に必要なため、下記事項について分かりやすく、具体的に記載してください。
- ・ 欄が足りない場合は、あらかじめ別紙を利用してください。説明の途中から別紙を利用することは避けてください。

(1) 現在の売上状況

貴社の売上状況、市場や競合他社の状況などについて、具体的に記入してください。

(2) 事業内容

① 出展予定の展示会等 【合計 2回 (国内 1回、海外 1回)】

種別 (該当に○)	展示会名	会場名	開催期間	企画 (展示) 内容
国内 海外	〇〇見本市	〇×国際展示場	H27. 10. 〇 ～ H27. 10. 〇	出展の目的や企画内容 (ターゲット、コンセプト、展示製品等) を簡潔に記入してください。 ※ 即売を目的とした出展は対象とはなりません
国内 海外	〇〇フェア	台北ワールドセンター	H28. 2. 〇 ～ H28. 2. 〇	
国内 海外				

有料で公式ガイドブック、展示会主催者Webサイトへ掲載する場合には「出展小間料」ではなく「広告費」に計上してください。

② 広告掲載予定の媒体等 【合計掲載件数 2件】

種別 (該当に○)	媒体名	発行・運営者	掲載期間	企画 (掲載) 内容
新聞 雑誌 WEB その他	〇〇新聞	〇〇新聞社	9月30日	掲載の目的や企画内容 (ターゲット、コンセプト、掲載製品等) を簡潔に記入してください。
新聞 雑誌 WEB その他	(サイト名)	〇〇〇	9月1～30日	

※ 広告費のみの申請は対象となりません。

4 日程表

作業項目	平成27年										平成28年				備考
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月		
〇〇見本市出展 申込み	●													申込先：〇 〇見本市事務 局	
パンフレット作 成				●	—	●								発注予定 先：〇〇印 刷株	
PR映像制作				●	—	●								発注予定 先：株〇〇 アド	
〇〇新聞広告掲 載														掲載日： 9/30	
〇〇見本市事前 準備															
WEB広告掲載														〇〇見本市 HP	
〇〇見本市出展														10/〇～〇	
〇〇フェア申込 み		●												申込先：〇 〇発展普及 センター	
〇〇フェア事前 準備															
パンフレット作 成														発注予定 先：〇〇印 刷株	
〇〇フェア出展														2/〇～〇	

※ 注意事項

- 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：●—●）
- 備考欄には、出展期間や広告掲載期間・外注先等の名称を記入してください。

5 資金計画

助成対象期間の全体経費を記入してください。

(1) 経費区分別内訳

(単位：円)

経費区分		助成事業に要する経費 (税込) (注1)	助成対象経費 (税抜) (注2)	助成金交付申請額	備考
国内展示会等参加費	出展小間料	216,000	200,000		国内展示会等参加費及び海外展示会等参加費における販売促進費の助成対象経費計で75万円以内 ※ 記入例の場合、国内の販売促進費で調整
	資材費	54,000	50,000		
	輸送費	0	0		
	販売促進費	630,000	250,000		
	小計	900,000	500,000	333,000	
海外展示会等参加費	出展小間料	324,000	300,000		広告費の申請額は「国内展示会」・「海外展示会」に係る助成額計の20%が上限
	資材費	129,600	120,000		
	輸送費	54,000	50,000		
	販売促進費	540,000	500,000		
	小計	1,047,600	970,000	646,000	
広告費	広告費	648,000	600,000		
	小計	648,000	600,000	195,000	
合計		(注4) 2,595,600	2,070,000	1,000,000	

(2) 資金調達内訳 (注5)

区分	資金調達金額	資金の調達方法	
	1,595,600		
銀行借入金	500,000	〇〇銀行	(内諾済)
役員借入金	500,000	〇〇 〇〇	
その他			
合計	(注4) 2,595,600		

(注1) 「助成事業に要する経費」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、税込金額）を記入してください。

(注2) 「助成対象経費」は、「助成事業に要する経費(注1)」から消費税等の対象外経費を除いた金額を記入してください。

(注3) 「助成金交付申請額」とは、「助成対象経費(注2)」のうち、助成金の交付を希望する額で、「助成対象経費(注2)」に助成率の1/2又は2/3を乗じた金額（千円未満は切捨て）で、かつ合計が助成限度額（75万円又は100万円）以内となります。

(注4) 「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。

(注5) 助成金は、事業完了後の交付となります。「資金調達内訳」は、助成金が交付されるまでの間の資金調達方法について記入してください。

6 展示会等出展に必要な経費一覧表

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）

種 別	[] 国内 [○] 海外（該当に○）		(単位:円)				
名 称	○○フェア		主 催 者	○○発展普及センター			
日 程	平成28年2月○日～平成28年2月○日		会 場	台北ワールドセンター			
展示会の特徴	アジア最大級のITソリューション展						
予定来場者層	エンジニア、技術開発者など (約 100,000人)						
経費名	単価	数量	助成事業に要する経費	助成対象経費	支払予定先	備考	
出展小間料	300,000	1小間	324,000	300,000	○○発展普及センター		
資材費	装飾費	一式	81,000	75,000	○○発展普及センター		
	机リース	5,000	1台	5,400	5,000	○○発展普及センター	
	椅子リース	2,000	5脚	10,800	10,000	○○発展普及センター	
	ポスター	5,000	2枚	10,800	10,000	□□株式会社	
	展示パネ	10,000	2枚	21,600	20,000	□□株式会社	
	小 計			129,600	120,000		
輸送費	展示製品の搬出入	25,000	往復	54,000	50,000	○○空輸株	
	経費名・単価・数量は必ず記入してください。						
	小 計			54,000	50,000		
販売促進費	商品カタログ	100	1,000部	108,000	100,000	○○印刷株	
	PR映像制作		1本	432,000	400,000	株○○アド	
	小 計			540,000	500,000		
合 計			1,047,600	970,000			

7 広告掲載に必要な経費一覧表

一覧表は雑誌等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）

(単位：円)

掲載種別 (該当に○をつける)	新聞 ・ 雑誌 ・ WEBサイト[バナー] ・ WEB[リスティング] その他 ()				
掲載媒体名称 (WEBはURLも記入)	○○新聞				
発行・運営者名	○○新聞社				
掲載媒体の特徴	全国紙 年間○万部発行				
掲載期間	1日 (平成27年9月30日)				
掲載方法	製品紹介を1/4ページ分掲載	ターゲット層	○○業界の商品開発、品質管理担当者等		
掲載単価	数量	助成事業に要する経費	助成対象経費	支払予定先 (発行者指定)	備考
300,000	1日	324,000	300,000	○○新聞社	
合計		324,000	300,000		

有料で公式ガイドブック、展示会主催者Webサイトへ掲載する場合には「出展小間料」ではなく「広告費」に計上してください。

(単位：円)

掲載種別 (該当に○をつける)	新聞 ・ 雑誌 ・ WEBサイト[バナー] ・ WEB[リスティング] その他 ()				
掲載媒体名称 (WEBはURLも記入)	○○見本市ホームページ				
発行・運営者名	○○見本市事務局				
掲載媒体の特徴	出展者約3,000社、総来場者数約1,000,000人の○○見本市の出展者及び来場予定者、業界関係者が閲覧するWEBサイト				
掲載期間	平成27年9月1日～9月30日				
掲載方法	トップページに掲載し、自社サイト トップページにリンク	ターゲット層	○○見本市出展者及び来場者 (特に○○業界)		
掲載単価	数量	助成事業に要する経費	助成対象経費	支払予定先 (発行者指定)	備考
300,000	1	324,000	300,000	○○見本市事務局	
合計	1	324,000	300,000		

平成27年度 展示会等出展支援助成事業 申請に必要な書類

【製品カタログ等作成費用の助成】

申請にあたりましては、以下の書類の提出をお願いします。

必 要 書 類	部数	チェック欄
展示会等出展支援助成事業 申請書 （指定様式）	1部	
展示会等出展支援助成事業 申請要件確認リスト（別紙を含む） （指定様式）	1部	
展示会等出展支援助成事業 申請内容確認リスト （指定様式）	1部	
売上高の減少率 確認リスト ※ 2回目助成の方のみ	1部	
発行後3ヶ月以内の 登記簿謄本 （ <u>履歴事項全部証明書</u> ） ※ 個人事業者は開業届の写し	1部	
社歴（経歴）書 （会社概要でも可）	1部	
税務署へ提出した直近期及び比較対象とする決算期の 確定申告書の写し ※ <u>税務署の受付印のあるもの</u> 。 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）を出力したものを添付してください。 法人：①別表1～16 ②決算報告書（株主資本等変動計算書・個別注記表含む） 個人：全ての事業の収支内訳書または青色申告決算書（貸借対照表を含む）	各期 1部	
直近の法人事業税・法人住民税の 納税証明書（都税事務所発行） ※ 個人事業者で事業税が非課税の方は、所得税（税務署発行の「その3」）及び住民税の納税証明書	1部	
「経営課題解決支援事業」診断報告書 （ただし、継続支援企業の場合は指導結果報告書（継続企業用）を含む）の写し又は 「経営状況等確認書 （前回診断報告書の写しを含む）」の写し	1部	
※ 平成26年度に展示会等出展支援助成事業交付決定を受けた企業のみ 平成26年度展示会等出展支援助成事業 助成金確定通知書の写し 又は 助成事業中止承認通知書の写し	1部	
説明資料 ・作成するカタログ・パンフレット等の見本又は企画書等	各1部	

* ご提出いただいた申請書及び関係書類は、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。

* 申請書類は、必ず写しを保管してください。

申請書作成のポイントと記入例

平成27年度 展示会等出展支援助成事業 申請要件確認リスト

【製品カタログ等作成費用の助成】

いずれかに○をつける

◎ 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 チェック欄
「中小企業基本法」に準拠した以下の中小企業に該当する ※該当に○ (○) 製造業等: 資本金 3億円以下または従業員300人以下 () 卸売業: 資本金 1億円以下または従業員100人以下 () サービス業: 資本金5千万円以下または従業員100人以下 () 小売業: 資本金5千万円以下または従業員50人以下	はい	いいえ	
日本標準産業分類 (第13回改定) による中分類は別紙のとおりである	別紙のとおり		
大企業 (中小企業者以外の者) が単独で発行済株式総数または出資総額の2分の1以上を所有または出資していない	はい	いいえ	
大企業 (中小企業者以外の者) が複数で発行済株式総数または出資総額の3分の2以上を所有または出資していない	はい	いいえ	
役員総数の2分の1以上を大企業の役員または職員が兼務していない	はい	いいえ	
その他大企業が実質的な経営に参画していない	はい	いいえ	
企業からの受注が売上全体の50%以上である	はい	いいえ	
直近決算期の売上高が前期又は平成20年9月以前の決算期のうち最新のもののいずれかと比較して減少している	はい	いいえ	
経営課題解決支援事業の支援又は経営状況等確認を受け、受注拡大を目的としている	はい	いいえ	
平成28年3月31日までに事業完了 (支払の決済を含む) が可能である	はい	いいえ	
同一のカタログ等作成で国・都道府県・区市町村等から助成を受けない	はい	いいえ	
都内に登記している (支店登記含む)	はい	いいえ	
都内に事業所を持ち、直近決算期及び比較対象とする決算期の決算書が提出できる	はい	いいえ	
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が入手できる (個人事業者で事業税が非課税の場合は所得税 [税務署発行] 及び住民税 [区市町村発行] の納税証明書)	はい	いいえ	
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	
申請書「申請者の概要」は登記簿謄本の内容と同一である	はい	いいえ	
申請書「役員・株主名簿」記載の役員は登記簿謄本の内容と同一である	はい	いいえ	
申請書「役員・株主名簿」記載の株主・株数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 (異なる場合は、理由を記載した)	はい	いいえ	
「平成27年度展示会等出展支援助成事業募集要項」の記載内容を確認した	はい	いいえ	

平成〇〇年〇〇月〇〇日

企業名: 〇〇〇〇株式会社

代表者職氏名: 代表取締役社長 〇〇 〇〇 実印

「いいえ」がある場合、申請要件を満たしていないこととなります

平成27年度 展示会等出展支援助成事業 申請内容確認リスト

【製品カタログ等作成費用の助成】

確認事項	ご回答		公社 チェック欄
年間売上高欄（申請書P. 2 下段）の売上高合計額が直近の決算報告書の売上高の額と一致している。	はい	いいえ	
年間売上高欄（申請書P. 2 下段）の個別売上高の合計が売上高合計の50%を超えている。	はい	いいえ	
交付決定予定日より前に契約（注文書・請書によるものを含む）した、又はする予定の案件については、助成対象経費として申請していない。 申請している経費は出展小間料を除き、すべて交付決定日以降に契約（注文書・請書によるものを含む）する予定のものである。	はい	いいえ	
最も早い契約（注文書・請書によるものを含む） 予定日	〇〇月〇〇日		
支払い予定先にグループ企業等関連会社、（資本関係がある会社）でない会社、代表者「予定日」欄については、交付決定予定月以外の場合は「下旬」等の表記でもかまいません。	はい	いいえ	
募集要項に例としてあげた対象外経費が含まれていない	はい	いいえ	
作成を予定している製品カタログ等の内容は、自社で製造している製品、取り扱っている製品又は実施している事業である。	はい	いいえ	

企業名：〇〇〇〇株式会社

「いいえ」がある場合は修正が必要です。

代表者職氏名：代表取締役社長 〇〇 〇〇

※ 該当する中分類のNo.に○を付けてください。

別紙

大分類	中分類	大分類	中分類	
A 農業、林業	01 農業	I 卸売・小売業	50 各種商品卸売業	
	02 林業		51 繊維・衣服等卸売業	
B 漁業	03 漁業		52 飲食料品卸売業	
	04 水産養殖業		53 建築材料、鉱物・金属材料等卸売業	
C 鉱業、採石業、砂利採取業	05 鉱業、採石業、砂利採取業		54 機械器具卸売業	
D 建設業	06 総合工事業		55 その他の卸売業	
	07 職別工事業（設備工事業を除く）		56 各種商品小売業	
	08 設備工事業		57 織物・衣服・身の回り品小売業	
E 製造業	09 食料品製造業		58 飲食料品小売業	
	10 飲料・たばこ・飼料製造業		59 機械器具小売業	
	11 繊維工業	60 その他の小売業		
	12 木材・木製品製造業（家具を除く）	61 無店舗小売業		
	13 家具・装備品製造業	J 金融業・保険業	62 銀行業	
	14 パルプ・紙・紙加工品製造業		63 協同組織金融業	
	15 印刷・同関連業		64 貸金業、クレジットカード業等非預金信用機関	
	16 化学工業		65 金融商品取引業、商品先物取引業	
	17 石油製品・石炭製品製造業		66 補助的金融業等	
	18 プラスチック製品製造業（別掲を除く）		67 保険業（保険媒介代理業、保険サービス業を含む）	
	19 ゴム製品製造業		K 不動産業、物品賃貸業	68 不動産取引業
	20 なめし革・同製品・毛皮製造業			69 不動産賃貸業・管理業
	21 窯業・土石製品製造業			70 物品賃貸業
	22 鉄鋼業		L 学術研究、専門・技術サービス業	71 学術・開発研究機関
	23 非鉄金属製造業	72 専門サービス業（他に分類されないもの）		
	24 金属製品製造業	73 広告業		
	25 はん用機械器具製造業	74 技術サービス業（他に分類されないもの）		
	26 生産用機械器具製造業	M 宿泊業、飲食サービス業	75 宿泊業	
	27 業務用機械器具製造業		76 飲食店	
	28 電子部品・デバイス・電子回路製造業		77 持ち帰り・配達飲食サービス業	
	29 電気機械器具製造業	N 生活関連サービス業、娯楽業	78 選択・利用・美容・浴場業	
	30 情報通信機械器具製造業		79 その他の生活関連サービス業	
	F 電気・ガス・熱供給・水道業	31 輸送用機械器具製造業	O 教育、学習支援業	80 娯楽業
		32 その他の製造業		81 学校教育
33 電気業		P 医療、福祉	82 その他の教育、学習支援業	
34 ガス業			83 医療業	
35 熱供給業			84 保健衛生	
G 情報通信業		36 水道業	Q 複合サービス事業	85 社会保険・社会福祉・介護事業
	37 通信業	86 郵便局		
	38 放送業	R サービス業（他に分類されないもの）	87 協同組合（他に分類されないもの）	
	39 情報サービス業		88 廃棄物処理業	
	40 インターネット付随サービス業		89 自動車整備業	
41 映像・音声・文字情報制作業	90 機械等修理業（別掲を除く）			
H 運輸業、郵便業	42 鉄道業		91 職業紹介・労働者派遣業	
	43 道路旅客運送業		92 その他の事業サービス業	
	44 道路貨物運送業		93 政治・経済・文化団体	
	45 水運業		94 宗教	
	46 航空運輸業		95 その他のサービス業	
	47 倉庫業		96 外国公務	
	48 運輸に附帯するサービス業	S 公務（他に分類されるものを除く）	97 国家公務	
	49 郵便業（信書便事業を含む）		98 地方公務	
	(日本標準産業分類第13回改定による)		T 分類不能の産業	99 分類不能の産業

企業名: ○○○○株式会社

・ご記入前に必ず募集要項をお読みください
・申請書はもれなくご記入ください

公 社 記 入 欄	
受付番号	
受付日	
受付者	

公益財団法人東京都中小企業振興公社
理 事 長 殿

登記されている本社所在地
(個人の場合は開業届出住所)

住 所 東京都〇〇区〇〇町〇-〇-〇

企 業 名 〇〇〇〇株式会社

代表者職氏名 代表取締役社長 〇〇 〇〇 実印



平成27年度 展示会等出展支援助成事業 申請書
(製品カタログ等作成費用の助成)

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
「展示会等出展支援助成事業実施計画」に記載のとおり

2 助成金交付申請額

2	0	0
---	---	---

 千円

3 申請状況

国・都・公社等から助成金の交付を受けた実績及び申請中の助成事業
(平成23年4月1日以降、直近のものから順に記入)

年度	申請先	助成事業名	テーマ	助成金額 (千円)	本申請との関係
H25	東京都中小企業振興公社	展示会等出展支援助成事業	展示会参加費用等の助成	1,000	あり・なし
					あり・なし
					あり・なし
					あり・なし

展示会等出展支援助成事業実施計画

1 申請者の概要

フリガナ	〇〇〇〇カブシキガイシャ		代表者職氏名	
名 称	〇〇〇〇株式会社		代表取締役社長 〇〇 〇〇	
登記上 所在地	〒 〇〇〇-〇〇〇〇 〇〇区〇〇〇〇町〇-〇-〇		TEL	03-〇〇〇〇-〇〇〇〇
			FAX	03-〇〇〇〇-〇〇〇〇
連絡先 所在地	〒〇〇〇-〇〇〇〇 〇〇区〇〇〇〇町〇-〇-〇		TEL	03-〇〇〇〇-〇〇〇〇
			FAX	03-〇〇〇〇-〇〇〇〇
連絡担当者	フリガナ	〇〇〇 〇〇〇	所 属	〇〇部 〇〇課
	氏 名	〇〇 〇〇		
	E-Mail	〇〇〇〇@〇〇〇〇〇	役 職	〇〇係長
URL	http://www.〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇		メールによる情報提供(東京ネットクラブマガジンの配信希望)	<input checked="" type="checkbox"/> 配信希望(無料) <input type="checkbox"/> 配信不要
事業開始 (予定含む)	創 業	〇〇年〇〇月〇〇日	創業年数	〇〇年 〇〇月 (平成27年〇月末現在)
	法人設立	〇〇年〇〇月〇〇日		
資本金 ・ 出資金	〇, 〇〇〇千円 (うち大企業からの出資 〇千円)		役員数	常 勤 〇人 非常勤 〇人 計 〇人
			従業員数	正社員 〇〇人 パート他 〇〇人 計 〇〇人
業 種	〇〇製造業		主要製品	〇〇〇〇〇〇〇〇〇 〇〇〇〇〇〇〇〇〇
企業概要	主な事業内容は、工作機械、半導体製造装置等向けの金属部品の精密加工および各種機械装置、ユニットの組立。 〇〇年度に新規に装置メンテナンス事業部を立ち上げるとともに、自社製品開発に着手した。			
年間売上高 (内訳) ※直近決算期	主要取引先	所在地	売上高	取引年数
	1 〇〇〇〇(株)	東京都〇〇区〇-〇-〇	〇〇, 〇〇〇千円	〇〇年
	2 ××××(株)	東京都××区×-×-×	〇〇, 〇〇〇千円	〇〇年
	3 〇〇〇〇(株)	東京都〇〇市〇-〇-〇	〇〇, 〇〇〇千円	〇〇年
	4 (株)××××	東京都××市×-×-×	〇〇, 〇〇〇千円	〇〇年
	5 〇〇〇〇(有)	埼玉県〇〇市〇-〇-〇	〇〇, 〇〇〇千円	〇〇年
	その他	他約30社 (別紙のとおり)	〇〇, 〇〇〇千円	
			〇〇, 〇〇〇千円	

「企業からの受注が売上全体の50%以上」が確認できるまですべての取引先を記入してください。本欄で足りない場合はその他として記入してください

5を超えない場合、別紙にて50%を超え5までご記載下さい。

取引金額の合計が、直近決算書の売上高と等しくなるように記入してください。

※ 枠内に書ききれない場合は「別紙参照」などとし、別紙（様式は自由）で説明してください。

平成27年〇〇月〇〇日現在

役員・株主 (注1)	氏名	役職等 (注2)	現住所	持ち株 数(株)	持ち株 比率 (%)	出資額 (千円)	大企業に該 当する場合 資本金・従業 員数
役員・株主	東京 太朗	代表取締役	新宿区西新宿〇 -〇-〇	500	36.4	10,000,000	
役員・株主	東京 一朗	取締役 管理部長	千代田区佐久間 町〇-〇-〇	475	34.5	9,500,000	
役員・株主	東京 花子	監査役	新宿区西新宿 〇-〇-〇	100	7.3	2,000,000	
役員・株主	秋葉 公一	取締役 営業部長	横浜市鶴見区 〇-〇-〇	50	3.6	1,000,000	
<p>(1) 役員・株主欄には該当する箇所に必ず「〇」をつけてください。</p> <p>(2) 役員は履歴事項全部証明書に記載されている全員を記載してください (監査役も記載)。</p> <p>(3) 株主は全員を記載。社員持ち株会の内訳を除き省略不可。</p> <p>(4) 株主が大企業等の場合、「大企業に該当する・・・」の欄に資本金・従業員 数を記入してください。大企業等とは、募集要項「4申請要件(1)」にある「大 企業」及び「大企業が実質的に経営に参画している企業」をいいます。</p>							〇〇億円 〇〇人
役員・株主							
<p>現状の株主が「確定申告書 別表二」と異なる 場合、に理由を記載してください。</p>				<p>履歴事項全部証明書の発行済株式数と一 致するようご記入ください</p>			
合 計				1,375	100	30,000,000	
<p>※ 履歴事項全部証明書又は確定申告 書別表2の提出時と本記載内容が異な る場合は、理由を記入。</p>				<p>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。 平成〇年〇月〇日付で株式の移動が行われています。 平成〇年〇月〇日付で役員が変更されています。</p>			

(注1) いずれか又は両方に〇をつけてください。

(注2) 役員の場合は役職を記入し、役員以外の株主は、申請者との関係（外注先等）と職業（個人の場合）を記入すること。

(注3) 持ち株比率の合計欄は必ず「100%」にしてください。

※ 株主・出資者に**投資会社**や**ホールディングス会社**が含まれる企業の方のみ下記も記入ください

①	㈱〇〇キャピタルの株主	筆頭株主: 〇〇銀行㈱(〇〇%)、第二位株主: ㈱〇〇〇(〇〇%)
②	の株主	筆頭株主: (%)、第二位株主: (%)

3 事業内容の説明

<注意事項>

- ・ 審査に必要なため、下記事項について分かりやすく、具体的に記載してください。
- ・ 欄が足りない場合は、あらかじめ別紙を利用してください。説明の途中から別紙を利用することは避けてください。

(1) 現在の売上状況

<p>貴社の売上状況、市場や競合他社の状況などについて、具体的に記入してください。</p>

(2) 事業内容

【製品カタログ等の作成】

作成物	部数	作成完了予定日	作成目的、内容
〇〇製品カタログ	〇〇部	平成〇〇年〇〇月〇〇日	作成目的や配布先、用途などを簡潔に記入してください。

4 資金計画

助成対象期間の全体経費を記入してください。

(1) 経費内訳

(単位：円)

経費区分		助成事業に要する経費 (注1)	助成対象経費 (注2)	助成金交付申請額 (注3)	備考
カ タ ロ グ 等 作 成 費	販売促進費	324,000	300,000		
	合計	(注4) 324,000	300,000	200,000	

(2) 資金調達内訳 (注5)

(単位：円)

区 分	資金調達金額	資金の調達方法	備考
自己資金	324,000		
銀行借入金			2回目申請の場合は、募集要項「2事業内容」にて助成率及び助成限度額を確認してください。
役員借入金			
その他			
合計	(注4) 324,000		

金額を一致させて下さい。

2回目申請の場合は、募集要項「2事業内容」にて助成率及び助成限度額を確認してください。

- (注1) 「助成事業に要する経費」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。
- (注2) 「助成対象経費」は、「助成事業に要する経費(注1)」から消費税等の対象外経費を除いた金額を記入してください。
- (注3) 「助成金交付申請額」は、「助成対象経費(注2)」のうち、助成金の交付を希望する額で「助成対象経費(注2)」に助成率の1/2又は2/3を乗じた金額（千円未満は切捨て）で、かつ合計が助成限度額（15万円又は20万円）以内となります。
- (注4) 「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。
- (注5) 助成金は事業完了後に交付されます。「資金調達内訳」には助成金が交付されるまでの間の資金調達方法について記入してください。