

平成 28 年度

新・展示会等出展支援助成事業

—販路拡大サポート事業—

【募集要項】

○申請受付期間

助成金予算終了まで
予算に達した場合は、受付を終了します。

○お申込み方法

①申請書の提出先

記録が残る簡易書留等の方法（必須）により、公社宛に送付
申請書類の提出期限については、この募集要項の「8 申請書
類の作成及び提出」の「(2) 申請書類の受付期間」(8 ページ)
をご覧ください。

※普通郵便、持参、FAX 及び電子メール等による提出は、
受け付けられません。

②申請書類の入手方法

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堀町3-3

大東ビル4階

T E L : 03-3251-7894・5

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

U R L : <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消し及び助成金の返還	12
申込者情報のお取り扱いについて		13
中小企業基本法第2条に規定する中小企業者から除外する産業		14
実績報告の際に必要な書類		15
平成28年度 新・展示会等出展支援助成事業－販路拡大サポート事業－【申請に必要な書類】		17
申請書作成のポイントと記入例		18

1 事業目的

本事業は、将来に向けて経営基盤の強化に取り組む都内の中小企業者や、経済動向の変化によるコスト高騰等の新たな課題に直面する都内の中小企業者の販路拡大に要する経費の一部を助成することにより、販路拡大による更なる経営安定化を図り、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、商工会議所・商工会等において、平成 27 年度に経営課題解決支援事業又は平成 28 年度に中小企業活力向上プロジェクトの経営診断の支援等を受け、販路拡大及び経営基盤の更なる強化を図るために国内外の展示会等へ出展する経費及び新聞・雑誌・Web サイト等へ広告を掲載する経費の一部を助成します。

(1) 助成対象期間

交付決定日から平成 29 年 3 月 31 日まで

※5月の交付決定（5月2日予定）については、平成 28 年 4 月 1 日から平成 29 年 3 月 31 日まで

※平成 29 年 4 月開催の展示会等へ出展する場合のみ、平成 29 年 4 月 30 日までが助成対象期間となります。

(2) 助成限度額

150 万円

(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

国内外の展示会等への出展等に要する経費の一部（3 ページの「5 助成対象経費」参照）

3 助成対象事業

本事業は、販路を拡大するための国内外の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、以下の要件を満たす必要があります。

- (1) 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ではないこと。
- (2) 自社で主催する展示会等ではないこと。
- (3) 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た出展ではないこと。
- (4) 出展の際は、ブース内に申請企業名を表示すること。

※新聞・雑誌・Web サイト等への広告掲載する経費（広告費）のみの申請はできません。

※出展小間料を対象経費としない場合を除いて、会社案内、製品カタログ・パンフレット等を作成する経費（販売促進費）のみの申請はできません。

4 申請要件

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

- (1) 中小企業基本法に規定する中小企業者（14 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^{※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、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、次に該当するものを除く。

- ・ 中小企業投資育成株式会社
- ・ 投資事業有限責任組合

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

- ・ 大企業が単独で発行済株式総数又は出資総額の 2 分の 1 以上を所有又は出資している場合
- ・ 大企業が複数で発行済株式総数又は出資総額の 3 分の 2 以上を所有又は出資している場合
- ・ 役員総数の 2 分の 1 以上を大企業の役員又は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・イのいずれかに該当するもの

ア 法人の場合は、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。（支店登記を含む）

イ 個人事業者の場合は、都内税務署に提出した個人事業の開業届出書の写し（税務署受付印のあるもの）により都内所在等が確認でき、都内税務署に確定申告の届出をしていること。

- (3) 商工会議所・商工会等において、平成 27 年度に経営課題解決支援事業又は平成 28 年度に中小企業活力向上プロジェクトの経営診断を受け、販路拡大が必要と認められているもの。なお、平成 27 年度に経営課題解決支援事業において経営診断を受け、「利用すべき内容」が「パンフレット等の作成」のみが有効とされている場合は、申請できません。

※平成 27 年度経営課題解決支援事業又は平成 28 年度中小企業活力向上プロジェクトの経営診断の詳細については、所在地の区市町村の商工会議所・商工会等にお問い合わせください。

- (4) 次のア～エのいずれか 1 つ以上に該当するもの

ア 商工会議所・商工会等において、平成 27 年度に「経営変革アシストプログラム」又は平成 28 年度に中小企業活力向上プロジェクト「成長アシストコース」の支援を受け、修了証が交付されていること。

※「経営変革アシストプログラム」及び中小企業活力向上プロジェクト「成長アシストコース」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。

- イ 直近決算期の売上高が、前期と比較して減少していること。
- ウ 法人の場合は、直近決算期の営業利益、経常利益、当期純利益（税引後）のいずれかに損失（赤字）を計上していること。
- エ 個人事業主の場合は、収支内訳書の所得金額又は青色申告決算書の差引金額（㉔）若しくは所得金額のいずれかに損失（赤字）を計上していること。
- (5) 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）の直近決算期及び前期の決算書の写しが提出できること。
- (6) 次のア～サのすべてに該当するもの
 - 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 本助成事業の同一年度の申請は、一企業につき一申請であること。
 - ウ 東京都及び公社に対する賃料・使用料等の債務の支払いが滞っていないこと。
 - エ 過去に公社・国・都道府県・区市町村等から助成を受け、不正等の事故を起こしていないこと。
 - オ 事業税等を滞納していないこと（都税事務所との協議のもと、分納している期間中も申請できません）。
 - カ 「東京都暴力団排除条例」に規定する暴力団関係者又は遊興娯楽業のうち風俗関連業、ギャンブル業、賭博等、社会通念上適切でないと判断される事業を行っていないこと。
 - キ 民事再生法又は会社更生法による申立て等、助成事業の継続性について不確実な状況が存在しないこと。
 - ク 助成事業の実施に当たって必要な許認可を取得し、関係法令を遵守していること。
 - ケ 過去に公社から助成金の交付を受けている者は「企業化状況報告書」、「実施結果状況報告書」等を所定の期日までに提出していること。
 - コ その他、公社が公的資金の助成先として適切でないと判断されるものでないこと。
 - サ 申請に必要な書類をすべて提出できること。

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。

助成対象経費の算出に当たっては、事業完了後の実績額と大きな差額が生じないよう、実行の可能性を十分に検討してください。

- (1) 助成対象事業として決定を受けた事業を実施するための必要最小限の経費
- (2) 助成対象期間内（交付決定日から平成29年3月31日まで。ただし、交付決定日が5月（5月2日予定）のものについては、平成28年4月1日から平成29年3月31日までが助成対象期間となります。また、平成29年4月開催の展示会へ出展する場合は、4月30日までが助成対象期間となります。）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、実行の可能性を十分に検討してください。

助成対象経費一覧

経費区分	経費名	内 容
国内展示会等参加費	出 展 小間料	展示会等に係る出展小間料 ＜注意事項＞ ア 出展契約（申込）及び、出展契約（申込）と一体となっている契約のみ、助成対象期間より前に契約（申込）をしたものでも助成対象となります。 ただし、出展及び支払いが助成対象期間内に行われるものに限ります。 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。 ウ 小間内に申請企業名（又は自社ブランド名）を表示してください。 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（覚書等）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。 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。 （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） （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 （ウ） 展示会等の申込者が申請者と異なる場合 例：申請者以外の企業の名称又は取り扱いブランドが、表示されている場合 申請者以外の企業の製品又は取り扱い製品が、展示されている場合 ＜対象外となる代表例＞ ア 出展状況が写真で確認できない場合 イ パンフレット設置コーナー、セミナー（レクチャー含む）開催用に確保した場所、小間外のスペース（共同厨房、商談コーナー）等の使用料 ウ 自社で主催する展示会等に係る経費 エ 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 オ 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 等
	資材費	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 ＜注意事項＞ 出展契約（申込）と一体となっている契約については、助成対象期間より前に契約（申込）したものであっても助成対象となります。 ＜対象外となる代表例＞ ア 写真等で使用を確認できない場合 イ スタッフ用のハンガーラックや冷蔵庫等に係る経費 ウ 展示会で使用しなかったリース備品や作成したポスター・パネル等に係る経費 エ 自社で原材料や既製品を調達し、自ら行う小間の設営・装飾の製作に係るすべての経費 等

経費 区分	経費名	内 容
国内展示会等参加費	輸送費	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 ＜注意事項＞ ア 運搬を生業とする業者に外部委託するものに限りします。 イ 自社と展示会場間の輸送に限りします。 ＜対象外となる代表例＞ ア 保管料、発着地や輸送物の内容が不明の場合 イ レンタカー代 等
	販 売 促進費	展示会等の会場におい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P R映像（国内及び海外展示会等あわせて1種類のみ対象）の製作費 ＜注意事項＞ ア <u>国内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の合計額は、上限が 150 万円</u>となります。 イ パンフレット等の作成物において、<u>複数の企業名やブランド名が記載</u>されている場合、作成に係る<u>経費が按分の対象</u>となる場合があります。 ＜対象外となる代表例＞ ア 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、取扱説明書、ノベリティ等の作成に係る経費 イ 成果物が提出できない場合 等
海外展示会等参加費	出 展 小間料	国内展示会等参加費と同じ
	資材費	
	輸送費	
	販 売 促進費	
広告費	広告費	会社案内及びその製品・商品の新聞・雑誌への広告及びW e b 広告（展示会主催者W e b サイトへの掲載、リスティング及びバナー広告）掲載費 ＜注意事項＞ ア 広告費は、<u>国内及び海外展示会等参加費の助成額合計の20%（30万円）以内</u>が対象となります。 イ 広告費のみの申請はできません。国内又は海外展示会等参加費に係る助成額が最終的にゼロとなる場合は、広告費は対象となりません。 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（バナー広告については、契約先の制限はありません）の各サイト運営者と直接契約したものののみが対象となります（代理店経由は対象外） 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書類が必要となります。 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。 ＜対象外となる代表例＞ ア 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 イ W e b 製作にかかる経費 等

6 助成対象経費とならない場合の例

原則として、「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、助成対象外経費の主な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) 助成対象経費に係る契約から支払い（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（5月交付決定のみは、平成28年4月1日）から平成29年3月31日まで（平成29年4月開催の展示会等へ出展する場合は平成29年4月30日まで））に行われていない経費（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の＜注意事項＞参照）
- (2) 助成対象経費に係る見積書、契約書（又は発注書と注文請書のセット）、納品書、請求書、振込控え等の帳票類が不備の経費
- (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経費
- (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経費
- (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経費（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経費

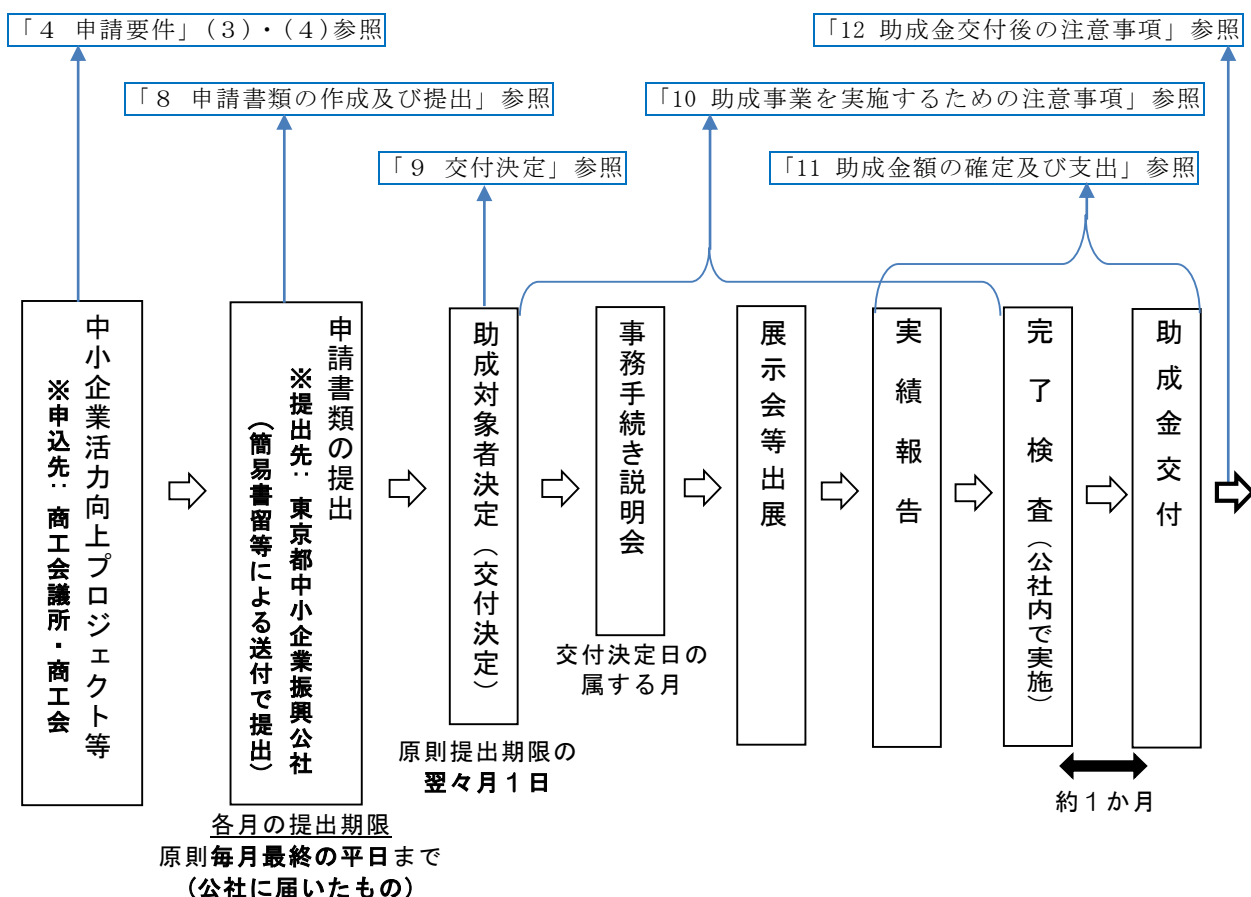
【主な助成対象外経費の例】

- (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（レクチャー含む）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) 支払いに際して、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展示会等に係るすべての経費
- (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、商品陳列ケース等）の購入費
- (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経費

- (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又は購入に係る経費
- (12) Webサイトの製作に係る経費
- (13) 展示会等出展に係るコンパニオン、アルバイト等の外部人材派遣に係る経費（通訳費を含む）
- (14) チラシの折り込みに係る経費、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）
- (15) 展示製品の製作及び量産費用、サンプル製作に係る経費（展示サンプル・配布サンプル）
- (16) 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
- (17) 自社で原材料や既製品を調達し、自ら行う小間の設営・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
- (18) 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も含む）
- (19) 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の製作又は購入に係る経費
- (20) 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、内容によっては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。

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、助成金額確定後の請求払いとなります。

※申請書類の提出、交付決定の日程は、予算の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/>)からダウンロードして作成してください。

提出書類は、「平成28年度 新・展示会等出展支援助成事業—販路拡大サポート事業—申請に必要な書類」(17ページ参照)に記載のある書類を提出してください。

(2) 申請書類の受付期間

助成金予算終了まで

※申請書類の提出期限は、展示会開催時期により次のア又はイのとおりとなります。

※助成事業者が記録の残る簡易書留等の方法により送付した申請書類が、当月の提出期限までに当公社に到達したものを当月受付分として処理します。各月の提出期限を過ぎて到達したものは、翌月受付分として処理します。

※申請書類に不備のあるもの、記録の残る簡易書留等の方法以外の普通郵便等により送付及び持参されたものは、原則受け付けできません。

ア 平成28年4月1日から平成28年5月31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 28 年 4 月 1 日（金）から 8 日（金）まで（この期間内に公社に必着）

イ アに該当しない場合

→ 毎月最終の平日

（アの次の提出期限は、平成 28 年 4 月 28 日（木）となります。）

(3) 申請書類の確認及び提出

申請書類は、「平成 28 年度 新・展示会等出展支援助成事業－販路拡大サポート事業－申請に必要な書類」（17 ページ参照）に記載のある書類が整っていることを確認し、必ず記録が残る簡易書留等の方法により、下記【申請書類の送付先】にお送りください。

※申請書類に不備のあるもの、記録が残る簡易書留等の方法以外の普通郵便等により送付されたものは、原則受け付けできません。

【申請書類の送付先】（記録が残る簡易書留等の方法での送付のみ受け付けます。）

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

※ホームページからダウンロードする申請書（Excel 様式）の中に宛名ラベルがありますので、印刷の上、封筒に糊付けしてご利用ください。

平成 28 年 3 月 28 日に上記の事務所へ移転しました。

(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、毎月最終の平日までに公社で受け付けたものは、その翌々月 1 日が交付決定日となります。ただし、1 日が土日・休日にあたる場合は、翌平日となります。なお、8(2)アに受け付けたものの交付決定日は、平成 28 年 5 月 2 日（月）を予定しています。

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。

(1) 関係書類の整備・保管

助成事業の実施及び支払い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。

実績報告の際に必要な書類等の詳細については、15 ページ別表 2 をご覧ください。

ア 支払確認に係る書類

見積書、契約書（注文書と注文請書のセットでも可、展示会等出展においては申込書・受付確認書）、仕様書（明細）、納品書、請求書、振込控（振込先が明示されている金融機関発行のもの。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でも可）、預

金通帳又は当座勘定照合表、領収書等

※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必要となります。

イ 日本語以外の言語で作成された書類については、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次に記載のある資料の整備・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 展示会等当日に、主催者が来場者向けに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すべて分かるカラー写真を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いは、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、外貨支払い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して認められる場合があります。

<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（5月交付決定については、4月1日）から平成29年3月31日（4月開催の展示会の場合は平成29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29年3月31日（4月開催の展示会の場合は平成29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29年3月31日（4月開催の展示会の場合は平成29年4月30日）のいずれか早い日まで、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、振込みによる支払いが困難な場合
- イ 具体的かつ合理的な理由を書面で提出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となります。

<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 29 年 3 月 31 日（平成 29 年 4 月開催の展示会の場合は、平成 29 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が可能なこと。

(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

助成金の支払いについては、実績報告書の提出を受け、助成事業の完了検査を行い、助成金額を確定した後の精算払いとなります。

(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。

- ①出展日が平成 29 年 2 月 1 日以降 3 月 31 日までの場合 → 平成 29 年 4 月 6 日(木)
- ②出展日が平成 29 年 4 月 1 日から 4 月 30 日までの場合 → 平成 29 年 5 月 8 日(月)

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

(2) 助成事業の完了検査

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、帳票類のすべての原本（通帳を含む）を持参していただきます。

(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）に必要事項を記入の上、申請書等に利用した代表者印の印鑑証明書（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

助成事業に係るすべ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等で販路拡大を行った成果・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、以下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・5

E-mail：josei@tokyo-kosha.or.jp

【経営課題解決支援事業及び中小企業活力向上プロジェクトに関するお問い合わせ】

都内各商工会議所・商工会等

= 申込者情報のお取り扱いについて =

1 利用目的

下記(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。

- (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。

2 第三者への提供

原則として行いませんが、以下の(1)～(3)により行政機関へ提供する場合があります。

下記(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。

- (1) 目的
 - ア 当公社からの行政機関への事業報告
 - イ 行政機関からの各種事業案内、アンケート調査依頼等
- (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

◆提出された書類等に含まれる個人情報とは、「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、ご覧及びダウンロードいただけます。

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産業
（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
		855 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）	すべて
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	すべて
	94 宗教	すべて
	96 外国公務	すべて
S 公務	すべて	すべて

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	・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） ・展示会開催時のカラー写真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。<u>準備中の写真は不可</u>） ・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 ※<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>	・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	・展示会開催時のカラー写真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<u>全てわかるよう</u>に撮影したもの。<u>準備中の写真は不可</u>）	・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（発注書と注文請書のセット） ・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	・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	・見積書 ・契約書（発注書と注文請書のセット） ・納品書 ・請求書 ・振込控え ・通帳又は当座勘定照合表 ※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
販売促進費	・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に発注した場合は、それぞれの成果物 ※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。 ※小間内で配布・放映した状況がわかる写真	・見積書 ・契約書（発注書と注文請書のセット） ・納品書 ・請求書 ・振込控え ・通帳又は当座勘定照合表

	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	- 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	- 見積書 - 契約書（発注書と注文請書のセット） - 納品書 - 請求書 - 振込控え - 通帳又は当座勘定照合表
その他	その他、公社が指示するもの	- 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

<注意事項>

- ①「現物」と記載されたもの以外は、**写し（コピー）**を提出してください。
- ②見積書、契約書（発注書と注文請書のセットの場合を含む）、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（又は発注書と注文請書のセット）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、翻訳文を併せて提出してください。
- ⑥海外送金等、日本円以外での支払いについては、支払日（又は決済日等）の為替レートがわかる資料を提出してください。
- ⑦他の経費と合算して支払い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の提出が必要です。

平成28年度 新・展示会等出展支援助成事業－販路拡大サポート事業－
【 申請に必要な書類 】

募集要項の1～16ページの内容を必読の上、下記の申請に必要な書類をご確認いただき、必ず記録の残る簡易書留等の方法により、ご提出ください。

※申請書類に不備のあるもの、普通郵便、持参、FAX、電子メール等により送付されたものは、受け付けできません。

- ・両面印刷不可（確定申告書の写しを除く）
- ・ご提出いただいた申請書関係書類は返却いたしませんので、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。

必 要 書 類	部数	チェック欄
新・展示会等出展支援助成事業－販路拡大サポート事業－ 申請書（指定様式）	1部	
新・展示会等出展支援助成事業－販路拡大サポート事業－ 申請要件確認リスト（別紙を含む） （指定様式）	1部	
新・展示会等出展支援助成事業－販路拡大サポート事業－ 申請内容確認リスト（指定様式）	1部	
法 人：発行後3ヶ月以内の登記簿謄本（履歴事項全部証明書） 個人事業主：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	1部	
社歴（経歴）書（会社概要でも可）	1部	
都内税務署へ提出した直近期及び前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 別表一～十六 ② 決算報告書（株主資本等変動計算書・個別注記表含む） 個人事業主：① 第一表 ② 全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）	各期 1部	
法 人：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） 個人事業主：直近の個人事業税（都税事務所発行）・住民税（都内区市町村発行）の納税証明書 ※個人事業者で個人事業税が非課税の方は、所得税（都内税務署発行の納税証明書「その1」）及び住民税の非課税証明書	1部	
商工会議所・商工会等で実施する平成27年度経営課題解決支援事業又は平成28年度中小企業活力向上プロジェクトの経営診断の「診断報告書」の写し ※平成27年度の経営課題解決支援事業の継続支援企業の場合は、「指導結果報告書（継続企業用）」の写し	1部	
商工会議所・商工会等で実施する平成27年度「経営変革アシストプログラム」又は平成28年度中小企業活力向上プロジェクト「成長アシストコース」を受けた方は、「修了証」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） 広告を掲載する新聞・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	

申請書作成のポイントと記入例

平成28年度 新・展示会等出展支援助成事業－販路拡大サポート事業－ 申請要件確認リスト

◎下記の基本的要件などを確認の上、ご回答ください。

No.	事 項	ご回答		公社 確認欄
	いずれかに○をつけてください。			
1	「中小企業基本法」に準拠した以下のいずれかに該当する中小企業である ※該当するものに○ (☒) 製造業・その他業種等 : 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	日本標準産業分類（第13回改定）による中分類は、別紙「日本標準産業分類表」のとおりである	別紙のとおり		
3	大企業（中小企業者以外の者）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	
4	大企業（中小企業者以外の者）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	
5	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	
6	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	
7	商工会議所・商工会等で実施する平成27年度経営課題解決支援事業又は平成28年度中小企業活力向上プロジェクトにおいて経営診断等を受け、販路拡大が必要と認定された（製品カタログのみの認定では応募できません）	☒ はい	いいえ	
8	商工会議所・商工会等で実施する平成27年度「経営変革アシストプログラム」又は平成28年度中小企業活力向上プロジェクト「成長アシストコース」の支援を受けた	☒ はい	☒ いいえ	
9	直近決算期の売上高が、前期の決算期と比較して減少している	☒ はい	いいえ	
10	法人の場合は、直近決算期の営業利益・経常利益・当期純利益（税引後）の中に損失（赤字）を計上しているものがある 個人事業主の場合は、直近決算期の収支内訳書の所得金額又は青色申告決算書の差引金額（㉓）若しくは所得金額のいずれかに損失（赤字）を計上しているものがある	☒ はい	いいえ	
11	平成29年3月31日（平成29年4月開催の展示会等へ出展する場合のみ、平成29年4月30日）までに事業完了（支払いの決済等を含む）が可能である	☒ はい	いいえ	
12	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金を受けていない	☒ はい	いいえ	
13	法人の場合は、都内に登記している（支店登記を含む） 個人事業主の場合は、都内税務署へ「個人事業の開業・廃業等届出書」の提出をしている	☒ はい	いいえ	
14	都内に事業所を持ち、直近決算期及び前期の確定申告書が提出できる	☒ はい	いいえ	
15	法人の場合は、法人事業税及び法人住民税〔都税事務所発行〕の納税証明書が提出できる 個人事業主の場合は、個人事業税〔都内税務署発行〕及び住民税〔区市町村発行〕の納税証明書が提出できる（個人事業税が非課税の場合は、所得税〔都内税務署発行〕及び住民税〔区市町村発行〕の納税証明書）	☒ はい	いいえ	
16	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	
17	申請書「申請者の概要」の記載は、登記簿謄本の内容と同一である	☒ はい	いいえ	
18	法人の場合は、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	
19	法人の場合は、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	
20	「平成28年度 新・展示会等出展支援助成事業－販路拡大サポート事業－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

名 称： 〇〇〇〇株式会社

代表者職氏名： 代表取締役 〇〇 〇〇 実印

1～7、11～20の項目に
「いいえ」がある場合、申請要件を
満たしていないことになります。

日本標準産業分類一覧表

※該当する中分類の番号に○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 卸売業・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
	工業		65 金融商品取引業、商品先物取引業
	製品・石炭製品製造業		66 補助的金融業等
	プラスチック製品製造業(別掲を		67 保険業(保険媒介代理業、保険サービ
	含む)		68 不動産取引業
	ゴム製品製造業	K 不動産業、物品	69 不動産賃貸業・管理業
	なめし革・同製品・毛皮製造業	賃貸業	70 物品賃貸業
	窯業・土石製品製造業	L 学術研究、専門・技術サービス業	71 学術・開発研究機関
	2 鉄鋼業		72 専門サービス業(他に分類されないもの)
	23 非鉄金属製造業		73 広告業
	24 金属製品製造業		74 技術サービス業(他に分類されないもの)
	25 はん用機械器具製造業	M 宿泊業、飲食サービス業	75 宿泊業
	26 生産用機械器具製造業		76 飲食店
	27 業務用機械器具製造業		77 持ち帰り・配達飲食サービス業
	28 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	78 洗濯・理容・美容・浴場業
	29 電気機械器具製造業		79 その他の生活関連サービス業
	30 情報通信機械器具製造業		80 娯楽業
	31 輸送用機械器具製造業	O 教育、学習支援業	81 学校教育
	32 その他の製造業		82 その他の教育、学習支援業
F 電気・ガス・熱供給・水道業	33 電気業	P 医療、福祉	83 医療業
	34 ガス業		84 保健衛生
	35 熱供給業		85 社会保険・社会福祉・介護事業
	36 水道業	Q 複合サービス事業	86 郵便局
G 情報通信業	37 通信業		87 協同組合(他に分類されないもの)
	38 放送業	R サービス業(他に分類されないもの)	88 廃棄物処理業
	39 情報サービス業		89 自動車整備業
	40 インターネット附随サービス業		90 機械等修理業(別掲を除く)
	41 映像・音声・文字情報制作業		91 職業紹介・労働者派遣業
H 運輸業、郵便業	42 鉄道業		92 その他の事業サービス業
	43 道路旅客運送業		93 政治・経済・文化団体
	44 道路貨物運送業		94 宗教
	45 水運業		95 その他のサービス業
	46 航空運輸業		96 外国公務
	47 倉庫業	S 公務(他に分類されるものを除く)	97 国家公務
	48 運輸に附帯するサービス業		98 地方公務
	49 郵便業(信書便事業を含む)	T 分類不能の産業	99 分類不能の産業

(日本標準産業分類第13回改定による)

名称: ○○○○株式会社

**平成28年度 新・展示会等出展支援助成事業－販路拡大サポート事業－
申請内容確認リスト**

No.	確 認 事 項	ご回答			公 社 確認欄
1	売上高欄（申請書「2 申請要件」）の直近期及び前期の金額は、決算報告書の売上高の額と一致している	☒ はい	☐ いいえ		
2	直近決算期の状況欄（申請書「2 申請要件」）の営業利益、経常利益、当期純利益（税引後）の金額は、直近期の決算書の金額と一致している	☒ はい	☐ いいえ		
3	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	☒ はい	☐ いいえ		
4	交付決定予定日（5月交付決定については、4月1日）より前に契約（発注書と注文請書のセットによるものを含む）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（発注書と注文請書のセットによるものを含む）する予定である	☒ はい	☐ いいえ		
5	最も早い契約（発注書と注文請書のセットによるものを含む）予定日（ <u>展示会等への申込みを除く</u> ）			〇〇月〇〇日	
6	交付決定（ <u>予定日が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。</u> ）に支払った又は申請していない 申請している出展小間料は、すべて交付決定日（5月交付決定については、4月1日）以降に支払い予定である	☒ はい	☐ いいえ		
7	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 <u>下旬</u> 日	
8	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	☒ はい	☐ いいえ		
9	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		
10	<u>【海外展示会に係る費用を申請している場合】</u> 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（ <u>現地で申請していない項目については、「申請していない」を選択してください。</u> ）	☐ 申請していない	☐ はい	☐ いいえ	
11	<u>【販売促進費を申請している場合】</u> 販売促進費の助成対象経費（「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150万円以内である	☐ 申請していない	☒ はい	☐ いいえ	
12	<u>【広告費を申請している場合】</u> 広告費に対する助成額は、展示会に係る助成額（「国内展示会等参加費＋海外展示会等参加費」）の20%（30万円）以内である	☐ 申請していない	☒ はい	☐ いいえ	

名 称：〇〇〇〇株式会社

代表者職氏名：代表取締役 〇〇 〇〇

「いいえ」がある場合は、
修正や計画変更等が必要です。

- ・記入前に 必ず 募集要項の本文 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	

公益財団法人東京都中小企業振興公社
理 事 長 殿

法人は登記されている本社所在地
個人は「個人事業の開業・廃業等届書」の
住所を記載してください。

所 在 地 東京都〇〇区〇〇町〇-〇-〇

名 称 〇〇〇〇株式会社

法人で代表者が複数いる場合は
印鑑登録している方で申請して
ください。

代表者職氏名 代表取締役 〇〇 〇〇

実印

平成28年度 新・展示会等出展支援助成事業—販路拡大サポート事業— 申請書

下記のとおり助成事業を実施したいので、別紙の書類を添えて、助成金の交付を申請します。

記

1 助成対象事業の目的及び内容

「新・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	5	0	0	千円
---	---	---	---	----

3 申請状況

平成24年4月1日以降、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
(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 ※該当するものに○
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

新・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 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	〇 3-〇〇〇〇-〇〇〇〇
				FAX	〇 3-〇〇〇〇-〇〇〇〇
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	〇 3-〇〇〇〇-〇〇〇〇
				FAX	〇 3-〇〇〇〇-〇〇〇〇
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) ※該当するものを■		☒ 配信希望(無料) ☐ 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28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 万円 (うち大企業からの出資 〇 万円)		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及び各種機械装置、 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。				

2 申請要件

経営課題解決支援事業又は中小企業活力向上プロジェクトの 経営診断の「診断報告書」 (商工会議所・商工会等で実施)				診断実施日		平成28年 〇月〇〇日	
				報告書作成日		平成28年 〇月〇〇日	
売 上 高 ※事業期間と決算書 の金額を記入	直近期	平成27年〇月1日～平成28年〇月31日		〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇円			
	前 期	平成26年〇月1日～平成27年〇月31日		〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇円			
	増 減 の 状 況 ※ 該 当 す る も の を ■			□ 増加 ■ 減少			
直近決算期の 状 況 ※決算書の金額を 記入	法 人	営業利益	〇〇〇, 〇〇〇円	個 人 事 業 主	差引金額 (33) ※青色申告者のみ 記入	〇〇〇, 〇〇〇円	
		経常利益	〇〇〇, 〇〇〇円		所 得 金 額	△〇〇〇, 〇〇〇円	
		当期純利益 (税引後)	△〇〇〇, 〇〇〇円				
「経営変革アシストプログラム」又は 中小企業活力向上プロジェクト 「成長アシストコース」の支援 (商工会議所・商工会等で実施) ※該当するものを■				☐ 受けた (右欄に記入→) ☒ 受けていない		修了証発行日 ※支援を受けた方が記入	
						年 月 日	

3 役員・株主名簿

※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）を添付してください。

平成28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 (万円)	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	600	40.0	1,200	
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	300	20.0	600	
役員・株主	東京 花子	監査役	新宿区西新宿〇-〇〇				
役員・株主	秋葉 公一	取締役 営業部長	横浜市鶴見区朝日町〇-〇-〇	150	10.0	300	
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	150	10.0	300	
役員・株主	株中央商事	取引先（仕入先）	葛飾区青砥〇-〇-〇	120	8.0	240	
役員・株主	株〇〇キャピタル	出資受入先	港区青山〇-〇-〇	180	12.0	360	〇〇億円 〇〇人
役員・株	①「役員・株主」欄の該当する箇所に、必ず「〇」をつけてください。						
役員・株	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）						
役員・株	③「株主」は、全員を記載してください。（社員持ち株会の内訳を除き省略不可）						
役員・株	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。						
合 計				1,500	100	3,000	
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。				確定申告 本記載内容が異入 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。			

（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、役員以外の株主を記入すること。

（注3） 持ち株比率の合計欄は、必ず「100%」に

現状の株主が「確定申告書 別表二」と異なる場合は、この欄に理由を記載してください。

※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場合は、別紙を添付してください。

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：（ %）

4 事業内容の説明

<注意事項>

- ・審査に必要なため、下記事項について具体的に分かりやすく記載してください。
- ・欄が足りない場合は、あらかじめ別紙を利用し、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 ※該当するものを■	展示会名	会場名	開催期間	企画（展示）内容
☒ 国内 ☐ 海外	〇〇展示会	〇×国際展示場	H28. 10. 〇 ～ H28. 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。 <u>※即売を目的とした出展は、対象とはなりません。</u>
☐ 国内 ☒ 海外	〇〇フェア	台北ワールドセンター	H29. 2. 〇 ～ H29. 3. 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 ※該当するものを■	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。

5 日程表

作業項目	平成28年										平成29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		
〇〇展示会出展 申込み	●													申込先：〇〇 展示会事務局	
パンフレット作 成				●	—	●								発注予定先： 〇〇印刷(株)	
P R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	
〇〇展示会事前 準備						●									
W e b 広告掲載						●								〇〇フェア HP	
〇〇展示会出展							●							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								●							
W e b 広告掲載											●	●		〇〇フェア HP	
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												●		2/〇～3/〇	

※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。

6 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

経費区分		助成事業に要する経費 (税込金額:円) (注1)	助成対象経費 (税抜金額:円) (注2)	助成金交付申請額 (円) (注3)	備 考
国内展示会等参加費	出展小間料	324,000	300,000		国内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 150 万円以内 ※記入例の場合、国内の販売促進費で調整しています。
	資 材 費	316,440	293,000		
	輸 送 費	54,000	50,000		
	販売促進費	1,155,600	970,000		
	小 計	1,850,040	1,613,000	1,075,000	
海外展示会等参加費	出展小間料	324,000	300,000		広告費の助成額は、国内及び海外展示会等参加費に係る助成額計の 20% (30 万) 以内
	資 材 費	258,120	239,000		
	輸 送 費	129,600	120,000		
	販売促進費	572,400	530,000		
	小 計	1,284,120	1,189,000	792,000	
広告費	広 告 費	540,000	500,000		300,000
	小 計	540,000	500,000	300,000	
合 計		(注4) 3,674,160	3,302,000	1,500,000	

(2) 資金調達内訳 (注5)

区 分	資金調達金額(円)	資金の調達方法	備 考
自 己 資 金	1,674,160		
銀 行 借 入 金	1,000,000	〇〇〇銀行	(内 諸 済)
役 員 借 入 金	1,000,000	〇〇 〇〇	
その他	金額を一致させてください。		
合 計	(注4) 3,674,160		

(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（150万円）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。

7 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 ※該当するものを■	■ 国内 □ 海外					
名 称	〇〇展示会		主 催 者	〇〇展示会 事務局		
日 程	平成28年10月〇日～〇日		会 場	〇×国際展示場		
展示会の特徴	〇〇業界 日本最大の△△の専門展					
予定来場者層	エンジニア、技術開発者など (約 80,000人)					
経費名	単価 (税抜金額：円)	数量	助成事業に要する経費 (税込金額：円)	助成対象経費 (税抜金額：円)	支払予定先	備考
出展小間料	300,000	1小間	324,000	300,000	〇〇展示会事務局	
資材費	装飾費	一式	270,000	250,000	△△株式会社	
	机リース	1台	5,400	5,000	〇〇展示会事務局	
	椅子リース	4脚	8,640	8,000	〇〇展示会事務局	
	ポスター	2枚	10,800	10,000	□□株式会社	
	展示パネル	2枚	21,600	20,000	□□株式会社	
	小 計		316,440	293,000		
輸送費	展示製品の搬出入	往復	54,000	50,000	〇〇運輸㈱	
			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	1,000部	129,600	120,000	〇〇印刷㈱	
	会社案内	1,000部	162,000	150,000	㈱〇〇アド	
	PR映像製作	1本	864,000	800,000	㈱〇〇アド	
			PR映像の製作は、国内外の展示会あわせて1種類のみ助成対象となります。			
	小 計				1,155,600	1,070,000
合 計			1,850,040	1,713,000		

7 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 ※該当するものを■	□ 国内 ■ 海外						
名 称	〇〇フェア			主 催 者	〇〇発展普及センター		
日 程	平成29年2月〇日～3月〇日			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 (税抜金額：円)	数量	助成事業に要する経費 (税込金額：円)	助成対象経費 (税抜金額：円)	支払予定先	備考	
出展小間料	300,000	1小間	324,000	300,000	〇〇発展普及センター		
資材費	装飾費	200,000	一式	216,000	200,000	〇〇発展普及センター	
	机リース	5,000	1台	5,400	5,000	〇〇発展普及センター	
	椅子リース	2,000	2脚	4,320	4,000	〇〇発展普及センター	
	ポスター	5,000	2枚	10,800	10,000	□□株式会社	
	展示パネル	10,000	2枚	21,600	20,000	□□株式会社	
	小 計			258,120	239,000		
輸送費	展示製品の搬出入	120,000	往復	129,600	120,000	〇〇空輸㈱	
				経費名・単価・数量は、必ず記入してください。			
	小 計			129,600	120,000		
販売促進費	商品カタログ①	150	1000部	162,000	150,000	〇〇印刷㈱	
	商品カタログ②	180	1000部	194,400	180,000	〇〇プリント㈱	
	会社案内	200	1000部	216,000	200,000	〇〇プリント㈱	
	小 計			572,400	530,000		
合 計			1,284,120	1,189,000			

8 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)

掲 載 種 別 ※該当するものを■	☒ 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)	〇〇新聞				
発行・運営者名	〇〇新聞社				
掲載媒体の特徴	全 国 紙 年 間 〇 万 部 発 行				
掲 載 期 間	1 日 (平成 2 8 年 9 月 3 0 日)				
掲 載 方 法	製品紹介を 1 / 4 ページ分掲載		ターゲット層	〇〇業界の商品開発、品質管理担当者等	
掲載単価 (税抜金額：円)	数量	助成事業に要する経費 (税込金額：円)	助成対象経費 (税抜金額：円)	支払予定先	備 考
300,000	1 日	324,000	300,000	〇〇新聞社	
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は、
「広告費」に計上してください。

掲 載 種 別 ※該当するものを■	☐ 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)	〇〇フェアホームページ				
発行・運営者名	〇〇発展普及センター				
掲載媒体の特徴	出展者約3,000社、総来場者数約100,000人の〇〇フェア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 2 9 年 2 月 6 日 ~ 3 月 5 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	〇〇フェア出展者及び来場者	
掲載単価 (税抜金額：円)	数量	助成事業に要する経費 (税込金額：円)	助成対象経費 (税抜金額：円)	支払予定先	備 考
200,000	1	216,000	200,000	〇〇発展普及センター	
合 計		216,000	200,000		