

令和 8 年度
地域資源活用製品等の開発・販売促進事業
＜販路開拓フェーズ＞
【募集要項】

○ 申請受付期間

令和 8 年 7 月 27 日（月）～ 8 月 17 日（月） 17 時 00 分

○ 申請書類の入手方法

公社 HP よりダウンロードしてください。

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

○ 申請書類の提出方法（**J グランツによる電子申請のみ**）

申請は国が運営する電子申請システム「J グランツ」にて受け付けます。

※ J グランツを利用するには、「G ビズ I D プライムアカウント」の発行が必要です。国の審査があり、I D 発行まで時間がかかるため、余裕を持って準備してください。

必要書類を全て揃えた後、上記事業ページより J グランツの公社指定の申請フォームからアップロードしてください。



企画管理部 助成課 地域資源担当

〒101-0022 東京都千代田区神田練塀町3-3 大東ビル4階

TEL.03-3251-7894（受付時間：平日9:00～12:00・13:00～17:00）

E-mail：chiikishigen@tokyo-kosha.or.jp

目 次

1	目的	1
2	支援内容	1
3	助成対象事業	1
4	申請要件	3
5	助成対象経費	8
6	スケジュール	16
7	申請書類の提出までの流れ	17
8	審査方法	24
9	助成事業の実施	25
10	助成事業完了後の注意事項	29
11	助成金交付決定の取消し及び助成金の返還	30
12	電子情報処理組織による通知等	30
	*よくあるご質問	32

1 目的

東京の地域資源活用や東京の都市・地域課題の解決に資する製品・サービスの開発・改良、販売促進を後押しすることにより、地域発の小さなイノベーション創出を促進するとともに、東京産品等のイメージ向上やブランド力の強化を図り、都内経済の活性化、都内の中小企業の振興を図る。

2 支援内容

(1) 経費助成

ア 助成対象期間

令和8年11月1日から令和10年7月31日まで（最長1年9か月）

イ 助成限度額

1,500万円

ウ 助成率

助成対象と認められる経費の**3分の2以内**

エ 助成対象経費

対象となる製品・サービスの販路開拓・販売促進に関する取組みに要する経費の一部（詳細は「**5 助成対象経費**」参照）

(2) ハンズオン支援

採択後、コーディネータが事業実施の進捗管理を行うとともに、必要に応じて専門家を派遣し、販路開拓・販売促進手法についてアドバイスをを行います。

(3) PR支援

採択後、事業実施期間中に、本事業専用ホームページでの採択事業者に係る記事掲載や、展示会・物産展等の出展機会をご提供します（無料）。

3 助成対象事業

(1) 助成対象事業

以下①又は②に該当する製品・サービスの販路開拓・販売促進に関する取組み。

対象となる主な製品・サービスは1種類とし、その製品等の販路開拓・販売促進が過半数を占めること。

① 東京の地域資源を活用したもの

② 以下12分野に該当する東京の都市課題・地域課題解決に資するもの

ア 防災・減災・災害予防

イ まちづくり

ウ 安全・安心の確保

エ スポーツ振興、障害者スポーツ

オ 子育て・高齢者・障害者等の支援

カ 医療・健康

キ 環境・エネルギー

ク 産業振興

ケ 交通・物流・サプライチェーン

コ 地域コミュニティ

サ 教育・働き方・女性活躍

シ 文化・エンターテインメント

(2) 助成対象となる製品・サービス

基準日（令和8年7月1日）時点で、完成している（開発中・改良中ではない）**自社の製品・サービス**で、以下に該当するもの。**原則1種類**。

ア 東京の地域資源を活用したもの

東京都のWebサイト「TOKYOイチオシナビ」の地域資源リストに掲載されている地域資源を使用・利用して開発・製造された製品・サービス。

ただし、上記リストに掲載がない場合であっても、以下に該当する場合は助成対象となります。

- (ア) 東京の歴史・文化や独自の製造技術・技法、デザイン等を活用したもの
地域資源には指定されていないが、品質や機能、歴史的・文化的背景等の面で東京ならではの特徴があり、消費者等にそのことが一定程度認識されている製品・サービス又はそれらを活用して開発・製造された製品・サービス。
- (イ) 東京の地域産業振興につながるもの
地域資源ではない都内産の農林水産物や鉱工業品を原材料として使用したものや東京の地域資源の保護・発展につながるもの、都内の複数事業者の技術等を結集した製品・サービスなど。

イチオシナビ



イ 前頁記載の12分野に該当する東京の都市課題・地域課題解決に資するもの

その製品・サービスが普及することで、東京全体あるいは東京の一部地域における課題の解決につながるもの。

※ 助成対象にならない製品・サービスの例

- ・農林水産物そのもの
- ・料理レシピ
- ・アート作品（音楽、絵画など）
- ・旅行商品
- ・Webサイト（販路開拓の取組として製作する場合は可）

(3) 助成対象となる取組

販路開拓・販売促進のために行う取組みのうち、以下に該当するもの。

ア マーケティング戦略・プロモーション企画策定

市場調査、ブランディング戦略等の策定、商標権出願

イ 店舗等の整備

自社による常設の販売・PRスペースの新たな設置（店舗等賃借、新装・改装工事、設備・備品購入）

ウ 他者が主催する展示会等への出展

他者が主催する展示会や販売イベントへの出店（物産展、マルシェ、ECサイトなど）

エ 自社による販売・PRイベントの開催

自社で有するスペース又は他者が有するスペースを使用して、自社が主催するイベントの開催（体験イベント、試食会、新商品発表会、ポップアップストアなど）

オ PR媒体製作、広告出稿など

紙媒体（チラシ、パンフレット、ポスター）の作成、Webサイトの作成、動画制作、広告掲載（新聞、雑誌等の紙媒体、Web）プレスリリース配信サービスの利用

※ 助成対象とならない場合の例

- ・ 自社の製品・サービスではないものに係る取組み（ただし、自社の商品として独占的に販売する権利を有する場合は申請可能）
- ・ 助成対象とする製品・サービス（原則1種類）ではないものが大多数を占める場合
- ・ 運転資金など販路開拓・販売促進以外の経費助成を目的としているもの
- ・ 生産・量産用機械設備の導入
- ・ 助成対象期間前に始めている取組み
- ・ 助成対象期間内に事業の完了が見込めないもの
- ・ 公序良俗に反する事業など、事業の内容について公社が適切ではないと判断するもの

（４） 助成対象事業における主な留意事項

- ア 申請には、具体的な事業計画、経費見積及び資金計画等が必要です。
- イ 採択後、助成金額を確定するため、経費関係書類は、支払いが確認できる書類（契約書、請求書、振込控等）のほか、その履行が確認できる資料（納品書、仕様書、図面、写真、報告書等）の提出が必要です。
- ウ 助成対象期間の途中で申請要件を満たさなくなった場合には、助成対象期間内であっても支援を打ち切ることがあります。

4 申請要件

申請に当たっては、以下の（１）～（３）すべての要件を満たす事業者（以下事業者と呼ぶ）であることが必須です。また、助成金をお支払いするまで、要件を満たしている必要があります。

（１） 次のア～エのいずれかに該当するもの

ア 中小企業者（会社及び個人事業者）

次の表に該当するもののうち、大企業^{注1}が実質的に経営に参画^{注2}していない者

業種（日本標準産業分類に基づく）	資本金及び従業員
製造業、建設業、運輸業、情報通信業（ソフトウェア業、情報処理サービス業を含む）、その他業種（下記以外）	3億円以下 又は 300人以下
ゴム製品製造業（自動車又は航空機用タイヤ製造業及びチューブ製造業並びに工業用ベルト製造業を除く）	3億円以下 又は 900人以下
卸売業	1億円以下 又は 100人以下
サービス業（下記以外）	5千万円以下 又は 100人以下
旅館業	5千万円以下 又は 200人以下
小売業	5千万円以下 又は 50人以下

注1 「大企業」とは、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。

また、諸外国の現地法に基づいて設立された企業であっても、本要項に記載の定義が適用されるものとします。ただし、L P S（Limited Partnership）を除く。なお、資本金換算は、申請日時点の、金融機関が公表している為替レートを用いるものとします。

注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（但し、当該役員又は職員がいわゆる副業により兼務し、経営の自主性、独立性が損なわれていないことが認められる場合を除く）
- ・ 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
例 大企業やその子会社等が過半数の議決権を保持する場合
大企業やその子会社等が議決権について指示できる場合

※ 情報通信業のうち、以下の業種分類はサービス業に該当するものとします。

大分類	中分類	小分類
情報通信業	放送業	全て
	情報サービス業	管理，補助的経済活動を行う事業所
	映像・音声・文字情報制作業	映像情報制作・配給業
		音声情報制作業
		広告制作業
		映像・音声・文字情報制作に附随するサービス業

イ 中小企業団体等

中小企業等協同組合法に基づく組合（事業協同組合等）又は中小企業団体の組織に関する法律に基づく中小企業団体（協業組合等）であって、その構成員の半数以上が都内に実質的な事業所を有する中小企業者であるもの。

農業協同組合、漁業協同組合、森林組合等は該当しません。

ウ 一般財団法人、一般社団法人、特定非営利活動法人

エ 東京都内での創業を具体的に計画している者（創業予定の個人）

（２）組織形態が次のア～エのいずれかに該当し、それぞれ（ア）（イ）の条件を満たすもの

（基準日：令和8年7月1日）

組織形態	都内登記・所在地の確認
ア 法人	（ア） 基準日現在で、東京都内に登記簿上の本店または支店があり、申請時に登記簿謄本（履歴事項全部証明書）を提出できること。 中小企業団体の場合は、定款・組員名簿・総会の議事録（助成事業申請等の議決）を提出できること。
イ 中小企業団体等	（イ） 基準日現在で、東京都内で実質的に1年以上事業を行っている、または東京都内で創業し、引き続き事業期間が1年に満たない者（後者の場合、本助成事業では未決算法人という）

ウ 個人事業者	(ア) 基準日現在で、税務署に提出済みの個人事業の開業・廃業等届出書の写しにより、納税地・主たる事業所等の都内所在等が確認できること。 (イ) 基準日現在で、東京都内で休眠・休業なく1年以上事業を行っている、または東京都内で創業し、引き続く事業期間が1年に満たない者（後者の場合、本助成事業では未決算個人事業者という）
エ 創業予定者	(ア) 東京都内での創業を具体的に計画していること (イ) 交付決定後、速やかに開業し、税務署に提出済みの個人事業の開業・廃業等届出書の写し又は登記簿謄本（履歴事項全部証明）により、開業する事業の納税地・主たる事業所等の都内所在等が確認できること。

※ いずれも基準日（令和8年7月1日）現在で該当することが要件です。

※ ア～エのいずれにおいても、助成事業の成果を活用し、東京都内で引き続き事業を継続する予定であることが必要です。

※ 都内で実質的に事業を行っているとは

登記簿謄本や開業届に記載された都内所在地において、客観的に都内に根付く形で事業活動が行われていることを指します。申請書、納税状況、ホームページ、看板や表札、電話等連絡時の状況、事業実態や従業員の雇用状況等から総合的に判断します。

（3） 次のア～スのすべてに該当するもの

ア 同一テーマ・内容で、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。

※ 他の公的機関の助成事業と併願申請は可能ですが、同一の経費及び同一のテーマに対し二重に助成金等を受け取ることはできないため、両方採択された場合は一方を辞退していただきます。

イ 本助成事業の同一年度の申請は、一事業者につき一件であること。ただし、申請するフェーズが異なる場合を除く。

ウ 同一テーマ・内容で公社が実施する助成事業に申請していないこと。ただし、過去に採択されたことがない場合は、この限りではない。

エ 事業税等を滞納（分納）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、本助成事業への申請時点までの、当該の助成事業で定める報告期間の全てにおける「企業化状況報告書」や「実施結果状況報告書」等を提出していること。未提出がある場合は、当該の助成事業で定める報告期間満了の翌年度の3月31日まで、本助成事業への申請はできないものとする。

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公社所定「反社会的勢力排除に関する誓約事項」（次ページ参照）の誓約遵守に反していないこと。

サ 「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ないこと。

シ 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ないこと。

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。

＜反社会的勢力排除に関する誓約事項＞

- 1 助成金の交付申請にあたっては、申請時・助成事業の実施期間内および完了後において、次のいずれにも該当しないことを誓約する必要があります。
 - (1) 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号。以下「暴力団対策法」という。）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）
 - (2) 暴力団員（暴力団対策法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）
 - (3) 暴力団準構成員（暴力団員以外の暴力団と関係を有する者であって、暴力団の威力を背景に暴力的不法行為等を行うおそれがあるもの、または暴力団もしくは暴力団員に対し資金、武器等の供給を行うなど暴力団の維持もしくは運営に協力し、もしくは関与するものをいう。以下同じ。）
 - (4) 暴力団関係企業（暴力団員が実質的にその経営に関与している企業、暴力団準構成員もしくは元暴力団員が経営する企業で暴力団に資金提供を行う等暴力団の維持もしくは運営に積極的に協力しもしくは関与するもの、または業務の遂行等において積極的に暴力団を利用し、暴力団の維持もしくは運営に協力している企業をいう。）
 - (5) 総会屋等（総会屋その他企業を対象に不正な利益を求めて暴力的不法行為等を行うおそれがあり、市民生活の安全に脅威を与える者をいう。）
 - (6) 社会運動等標ぼうゴロ（社会運動もしくは政治活動を偽装し、または標ぼうして、不正な利益を求めて暴力的不法行為等を行うおそれがあり、市民生活の安全に脅威を与える者をいう。）
 - (7) 特殊知能暴力集団等（暴力団との関係を背景に、その威力を用い、または暴力団と資金的な繋がりを有し、構造的な不正の中核となっている集団または個人をいう。）
 - (8) 準暴力団等（暴力団と同程度の明確な組織性は有しないものの、暴力団等の犯罪組織との密接な関係がうかがわれる者）
 - (9) 匿名・流動型犯罪グループ（SNSや求人サイト等を利用して実行犯を募集する手口により特殊詐欺等を広域的に敢行するなどの集団）
 - (10) 前各号に掲げる者と次のいずれかに該当する関係にある者（共生者）
 - イ 前各号に掲げる者が自己の事業または自社の経営を支配していると認められること
 - ロ 前各号に掲げる者が自己の事業または自社の経営に実質的に関与していると認められること
 - ハ 自己、自社もしくは第三者の不正の利益を図る目的または第三者に損害を加える目的をもって前各号に掲げる者を利用したと認められること
 - ニ 前各号に掲げる者に資金等を提供し、または便宜を供与するなどの関与をしていると認められること
 - ホ 前各号に掲げる者と役員または経営に実質的に関与している者が、社会的に非難されるべき関係にあると認められること
 - (11) その他前各号に準ずる者
- 2 申請にあたっては、自らまたは第三者を利用して次の各号の一にでも該当する行為を行わないことを誓約する必要があります。
 - (1) 暴力的な要求行為
 - (2) 助成金事業において募集要項・交付決定通知書・事務の手引きに定めるところを超えた不当な要求行為
 - (3) 公社に関して、脅迫的な言動をし、または暴力を用いる行為
 - (4) 風説を流布し、偽計を用いまたは威力を用いて公社の信用を毀損し、または公社の業務を妨害する行為
- 3 申請事業者は、助成金の申請時・助成事業の実施期間内および完了後において、上記の第1項及び第2項の誓約に反したときには、公社の実施する一切の事業等から排除され、これによって不利益を被ることとなっても一切異議を申し立てず、公社になんらの請求もしないものとします。

5 助成対象経費

助成対象経費は、以下(1)～(4)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) **助成対象期間内（令和8年11月1日から最長1年9か月）**に発注・契約、取得・実施、支払いが完了する経費
※ 支払いは助成事業者名義の金融機関口座からの振込払いが原則です
- (3) **助成対象（使途、単価、規模、数量等）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
※ 通常業務・取引と混合して支払いを行わないでください。やむを得ず混合して支払った場合は、その金額の根拠が確認できる書類とその計算内容を記した資料が必要になります。
- (4) 財産取得となる場合は、所有権等が**助成事業者に帰属**する経費

※ 助成対象とならない場合の例

- ア 発注または契約から支払までの一連の手続きが助成対象期間内に完了していない経費
- イ 帳票類が不備の経費（見積書、契約書〔発注書・発注請書〕、仕様書、納品書、請求書、振込控、領収書等が確認できない場合）
- ウ 助成対象ではない取引と混合して支払いが行われ、助成対象経費と区分し難い経費
- エ 購入額の一部又は全額に相当する金額を口座振込や現金により申請者へ払い戻すこと（キャッシュバック）で、購入額を減額・無償とすることにより、取引を証明する証憑に記載の金額と実質的に支払われた金額が一致しない経費
- オ 他の取引と相殺して支払いが行われている経費
- カ 他社発行の手形や小切手等により支払いが行われている経費（原則振込払い）
- キ 購入時、ポイントカード等によるポイントを取得・使用した場合のポイント分
- ク 親会社、子会社、グループ企業等関連事業者（自社と資本関係のある会社、役員等及び社員を兼任している会社、代表者の三親等以内の親族が経営する事業者等）との取引
- ケ 助成事業に直接関係のない経費
- コ 租税公課や間接経費（消費税、振込手数料、通信費、光熱費等）
- サ 資料収集業務、会議費、消耗品等の事務的経費
- シ 事業完了時点で未使用の制作物（カタログ、チラシ、リーフレット、ポスター等）
- ス 生産・製造活動のための設備投資、材料の仕入れ等
- セ 委託業務（委託費等）のすべてを第三者へ再委託したものや委託業務内容を生業としていない事業者へ委託したもの
- ソ 一般的な市場価格に対して著しく高額な経費
- タ 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

上記は例であり、内容によっては助成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。

助成対象経費一覧

○ マーケティング費（助成限度額 300 万円）

経費区分	内 容
市場調査費	対象とする製品・サービスについて、想定顧客のニーズ等を調査・分析するため、外部の事業者に依頼するために要する経費 ＜注意事項＞ ア 1 件あたりの単価が税抜100万円以上の場合、原則 2 社以上の見積書が必要です。見積書は、要求仕様に沿った項目ごとに内訳があり、価格の妥当性が評価できるものとしてください。 イ 実績報告時、発注先が作成・納品した調査報告書の提出が必要です。 ウ 以下の経費は、助成対象となりません。 （ア） 発注業務のすべて又は主要な部分を第三者に主再委託する経費 （イ） 自社で調査を行った際の人件費や収集した資料の取得・翻訳に要した経費 （ウ） 規格・認証取得に係る事前調査に要する経費
ブランド戦略策定費	顧客ニーズ等に基づき、対象となる製品・サービスのブランディングやプロモーション手法の検討・構築を外部の事業者に依頼するために要する経費 例：ブランドコンセプトの設定、ロゴマークやキャッチフレーズの作成、効果的な広報手段の検討 等 ＜注意事項＞ ア 1 件あたりの単価が税抜100万円以上の場合、原則 2 社以上の見積書が必要です。見積書は、要求仕様に沿った項目ごとに内訳があり、価格の妥当性が評価できるものとしてください。 イ 実績報告時、発注先が作成・納品した成果物（報告書、デザイン画、検討経過がわかる資料等）の提出が必要です。 ウ 以下の経費は、助成対象となりません。 （ア） 発注業務のすべて又は主要な部分を第三者に再委託する経費 （イ） 自社で戦略策定を行った際の人件費 （ウ） 発注元である助成事業者に成果物等が帰属しない経費
商標権出願費	対象となる製品・サービス、ブランドに係る商標権の出願に要する経費 ＜注意事項＞ ア 特許庁への手数料（印紙代）、弁理士へ出願手続きを依頼した際の費用が助成対象です。 イ 外国出願の場合、出願に伴う現地代理人費用、翻訳料も助成対象となります。 ウ 以下に該当する場合は、助成対象となりません （ア） 助成事業者に権利が帰属しない場合 （イ） 助成対象期間内にし出願手続きを完了していることが公的機関の書類等で確認できない場合 （ウ） 出願に係る調査、審査請求、登録、修正・更正に関する費用

○ 店舗等整備費

経費区分	内 容
店舗等賃借料	対象となる製品・サービスの販売やプロモーションを常設で行うための店舗・スペースを新たに借りる際の賃借料 ＜注意事項＞ ア 月当たりの賃借料に係る助成限度額は30万円とします。 イ 助成対象期間中に賃貸借契約を新たに締結した施設等に限りです。 ウ 助成対象期間内に実際に使用した部分、期間を助成対象とします。 エ 通常業務に係る事務・生産・製造など、新たな販路開拓・販売促進の取り組みではない業務を行う場合、そのスペースに係る部分は助成対象となりません。 オ 使用部分のうち、対象とする製品等が過半数であることが必要です。助成対象ではない製品等が大多数を占める場合、助成対象外となる場合があります。 カ 礼金・敷金・仲介手数料・保証金・共益費・駐車場代・光熱水費・通信費等の経費は、助成対象となりません キ 不動産事業者ではない知人等からの賃借は助成対象となりません。
工事費	対象となる製品・サービスの販売やプロモーションを行うために新たに開設する店舗・スペースの新装又は改装に要する工事費用 ＜注意事項＞ ア 助成対象期間中に契約、着工・竣工・支払を行い、対象とする製品・サービスの販売等を開始する必要があります。 イ 1件あたりの単価が税抜100万円以上の場合、原則2者以上の見積書が必要です。 ウ 以下に該当する場合、助成対象となりません。 (ア) 店舗の購入費、建物躯体の解体撤去費用（内装等の解体撤去は除く） (イ) 外装・電気・給排水・通信等の設備工事 (ウ) 原材料を調達して自らが工事を行った場合の費用 (エ) 業務の全てを第三者に再委託された場合の工事費用 (オ) 工事に係るデザイン費
設備・備品購入費	対象となる製品・サービスの販売やプロモーションを新たに開設する常設店舗等で行う場合に必要となる設備・備品の購入に要する費用（据付費・輸送費を含む） ＜注意事項＞ ア 1点あたり税抜10万円以上の物品を本経費の助成対象とします。 イ 1件あたりの単価が税抜100万円以上の場合、原則2者以上の見積書が必要です。 ウ 以下に該当する場合、助成対象となりません。 (ア) 過度に豪華な設備・装飾品等 (イ) 中古品（アンティーク品を含む） (ウ) 自動車・自転車等の購入費 (エ) 汎用性が高く、使用目的が本助成事業の遂行に必要なものと特定できないもの（例：カメラ、パソコン、プリンター、スマートフォン等容易に持ち運びができ、他の目的に使用できるもの） (オ) オーダー品の場合のデザイン費 (カ) 設備・備品のリース料・レンタル料 (キ) 購入した備品等を自社で輸送した際の交通費・輸送費（レンタカー代・ガソリン代など）

○ 展示会等出展費

対象となる製品・サービスの広報、ニーズ確認、販売促進を目的として行う国内外の展示会への出展又は催事への出店に要する以下の経費

経費区分	内 容
出展小間料 ・ 出店料	対象とする製品・サービスのPR・販売を行うために展示会に出展した際の出展小間料、催事に出店した際の出店料（オンライン展示会、ECサイト出店を含む） ＜注意事項＞ ア オンライン出展・出店の場合、1件あたりの助成限度額は20万円とします。 イ 本事業の対象とする製品・サービスの展示等が過半数であることが必要です。 ウ 出展小間内や社名板、会場マップに他社名（関連会社含む）、他社の製品・サービスの名称等の記載がある場合、按分の対象となる場合があります。助成事業者が小間料を全額負担していた場合でも同様です。 エ 以下の場合、助成対象となりません。 （ア） 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 （イ） 出展小間内に助成事業者名（製品名・自社ブランド名）を表示していない場合 （ウ） 本事業の対象ではない製品等の展示が大多数を占める場合 （エ） 出展状況が写真（オンライン出展は画面のハードコピー）で確認できない場合
資材費	出展・出店する小間内の設営、装飾（パネル作成を含む。）、機器・備品レンタル、会場での光熱水費 ＜注意事項＞ 以下の経費は、助成対象となりません ア 展示等に係る備品や機器、消耗品の購入費（リースのみ対象） イ 自ら材料や既製品を調達して小間の設営・装飾又は販促物作成をする費用 ウ 対象となる展示会等で使用されたことが写真等で確認できないリース品や作成パネル等の経費 エ スタッフ用のハンガーラックや冷蔵庫等の備品・機器
輸送費	展示・販売品や展示用資材、パンフレット等配付物の運搬委託に係る経費（保険料含む） ＜注意事項＞ ア 運搬を生業とする業者に外部委託するもので、自社と展示会等の会場間の輸送に限ります。 イ 保管に係る経費や梱包に係る経費は助成対象とはなりません。 ウ 会場への搬入搬出を自社で行った経費（タクシー・バス・電車等の乗車料金、レンタカー代、社用車のガソリン代等）は助成対象とはなりません。 エ 発着地が自社や展示会等の会場であることが明確に確認できない場合は助成対象とはなりません。

通訳費	海外で開催される展示会等の開催期間中の展示・販売会場における通訳費 ＜注意事項＞ ア 通訳を生業とする事業者への外部委託であることが必要です。 イ 以下の経費は助成対象とはなりません。 (ア) 海外向けの展示会等であったとしても国内で開催する場合 (イ) 通訳者の稼働状況が写真等で確認できない場合 (ウ) 通訳者の能力が提出書類にて確認できない場合 (エ) 展示会等の開催期間外・開催時間外の通訳に係る経費
旅費	海外で開催される展示会等の出展・出店に伴い、自社の役員又は正社員の渡航費用（往復の航空運賃、燃油特別付加運賃、宿泊費） ＜注意事項＞ ア 海外で開催される展示会等に限りです。 イ 1 開催あたり 2 名まで。宿泊代は開催日数＋2 泊、1 泊 1 万円までとする。 ウ 旅費は経済的かつ合理的な経路のものに限りです。 エ 他の経費区分にある旅費とあわせて助成限度額 200 万円 オ 以下の経費は助成対象とはなりません。 (ア) ビジネスクラス、ファーストクラスの代金 (イ) 空港利用税、渡航手数料 (ウ) 観光等が含まれるツアー料金
運営委託費	展示会等の小間の運営委託に係る経費 ＜注意事項＞ 以下の経費は助成対象とはなりません。 ア コンパニオン、講師等の謝金 イ 業務委託が第三者へ再委託された経費
E C 出店 初期登録料	申請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 ＜注意事項＞ ア 助成限度額 20 万円／件 イ 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 E C サイトへの出店であることが必要です。 ウ 自社が主催又は運営に携わる E C サイトへの出店でないこと エ 「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連絡先が記載されており、商品の出品登録から売上集計・受注管理・発送業務等全ての運営業務を自社が主体的に担う形式の E C サイトへの出店であること オ 自社ショップページの取扱商品に助成対象となる製品等が含まれていること カ 助成対象期間内に初期登録を行い、出店・支払いまで完了すること キ E C 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ること ク 申請者名義で自ら E C サイト運営者と直接契約する場合の出店初期登録料であること ケ 運用サービスやシステム構築等の経費は助成対象とはなりません。 コ クラウドファンディングやフリーマーケットサイトへの登録料は助成対象とはなりません。

○ イベント開催費

対象となる製品・サービスの広報、ニーズ確認、販売促進を目的として、自社でイベントを開催するために要する以下の経費

ア 特定の顧客（会員等）のみを対象としているイベントの開催経費は助成対象となりません。

イ オンラインによるイベントは対象となりません。

経費区分	内 容
会場使用料	他者が有する有料の展示会場、イベントスペース、会議室、敷地を使ってイベントを開催する際の使用料 <注意事項> ア 以下に該当する場合は、助成対象となりません。 （ア） 申請事業者名、対象とする製品・サービス名、自社ブランド名が会場内に表示されていない場合 （イ） イベント開催の事実が写真で確認できない場合 （ウ） 対象とする製品・サービスが過半数ではない場合 （エ） 使用期間等に応じた使用料の設定・規定がない場合 イ 助成事業者が全額負担しているイベント等であっても、会場内に他社の社名等の提示、他社の製品等の展示等がある場合、按分の対象となる場合があります。
資材費	「展示会等出展費」参照
輸送費	
通訳費	
旅費	
運営委託費	

○ 広告宣伝費

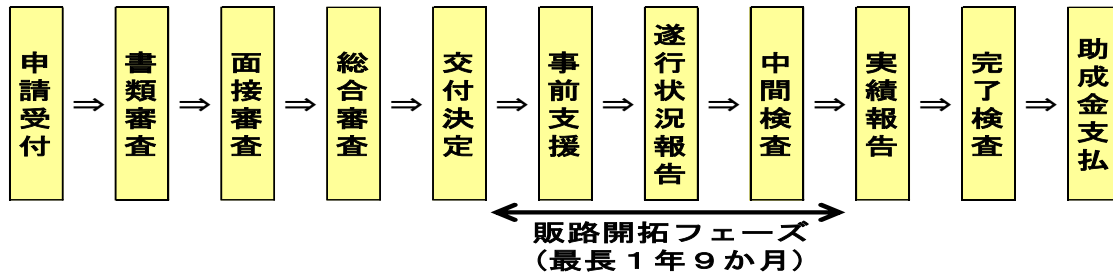
対象となる製品・サービスの広報、販売促進を目的として行うプロモーション活動に必要な以下の経費。**助成対象期間中に使用・公開する必要があります。**

経費区分	内 容
動画製作費	助成対象とする製品・サービスの販路開拓・販売促進のために使用する動画を外部の事業者へ依頼して製作する経費 <注意事項> ア 1種類あたりの助成限度額は30万円とします。 イ 撮影料、スタジオ代、翻訳料も助成対象となります。 ウ 以下に該当する場合は、助成対象となりません。 （ア） 広告代理店、コンサルタント会社、友人等、動画製作を生業としていない事業者との契約による場合、助成対象外となります。 （イ） 助成対象期間中に、展示会やイベント、自社ホームページ等での放映実績がない場合 （ウ） 自社で撮影・編集等を行って製作した場合に要する経費

Webサイト 製作費	対象とする製品・サービスに係る新たなWebサイトの製作、自社Webサイトに対象とする製品・サービスに係る新たなページを追加製作（改修）する費用 ＜注意事項＞ ア 製作・改修するWebサイトのドメインは自社所有のものに限ります。 イ 以下に該当する場合、助成対象とはなりません。 （ア） 広告代理店、コンサルタント会社、友人等、Webサイト製作を生業としていない事業者との契約による場合、助成対象外となります。 （イ） Webサイトの維持管理費（サーバー費用、ドメイン費用、保守・管理費用も含む）、開設後のコンテンツ追加費用は助成対象とはなりません。 （ウ） 掲載コンテンツの購入や製作を別契約で行った場合の経費 （エ） ソフトウェア・ライセンスに係る経費 （オ） 助成対象期間中に公開されない場合 （カ） 自社で撮影・編集等を行って製作した場合に要する経費
紙媒体製作費	印刷物の製作を外部事業者に依頼して製作する際に要する経費（対象とする製品・サービスのカタログ、チラシ、リーフレット、ポスター） ＜注意事項＞ ア 1種類あたりの助成限度額は50万円とする。 イ 製作に必要なデザイン、翻訳に係る経費も助成対象となります。 ウ 作成数量や使用目的によっては、受払簿の作成が必要です。 エ 助成対象とする製品等の記載が過半数となる必要があります。助成対象ではない製品等が大多数を占める場合、助成対象外となる場合があります。 オ 以下に該当する場合、助成対象とはなりません。 （ア） 名刺、商品タグ、紙袋、クリアホルダー、カレンダー、手帳、単なる会社案内、グループ企業を含む他事業者の事業案内、記念品・ノベルティ・割引券・看板やのぼりの作成費用、設置・掲示費用 （イ） ダイレクトメールの発送やチラシ折込に係る費用 （ウ） 助成事業終了時点での未使用残存品 （エ） 自社で製作した場合に要する経費
広告掲載費	新聞や雑誌等の紙媒体あるいはWebサイト・SNSに広告を掲載する際の費用 ＜注意事項＞ ア 1種類あたりの助成限度額は50万円とする。 イ 紙媒体・Webサイトともに、個人が趣味で製作しているもの（同人誌、ブログ等）への広告掲載は対象になりません。 ウ SNS広告は、その管理者が直接配信するものが対象です。インフルエンサーによる投稿など、第三者によるものは対象になりません。 エ デジタルサイネージへの掲載費用は、助成対象になりません。 オ 紙媒体・Webサイト、いずれの場合も、掲載された実績が確認できない場合は助成対象になりません。 カ 広告掲載に関しては、広告代理店を介した契約の場合でも助成対象となります。 キ 助成対象期間中に契約の上、掲載開始・終了、支払を完了する必要があります。

プレスリリース配信サービス利用費	プレスリリースを各メディアに一斉送信や、プレスリリースサイトへの掲載を、当該業務を生業とする外部の事業者に依頼する経費 ＜注意事項＞ ア 代理店を介した契約ではない必要があります。必要に応じて、委託先の生業の証明を提出して頂く場合があります。 イ プレスリリースの配信、プレスリリースサイト掲載に係る基本料金が助成対象となります。 ウ 以下に該当する場合、助成対象とはなりません。 （ア）ダイレクトメール、メールマガジンの配信費用は助成対象になりません。 （イ）プレスリリース資料添削、アクセス解析等の効果測定サービス等のオプション費用
--------------------------------	--

6 スケジュール



実施内容	時期・期間	内 容
事前準備	申請前までに	本募集要項を熟読の上、公社ホームページにて 申請書（様式） をダウンロードしてください。
GビズIDの発行申請 (未発行の方のみ)		申請前に「 GビズIDプライムアカウント 」の取得手続きを行ってください。 https://www.jgrants-portal.go.jp/
電子申請 (Jグランツ)	令和8年7月27日(月) ～ 8月17日(月)17時 厳守	P.19～申請に必要な書類を全て揃え、Jグランツにアップロードしてください。 ※ 通信環境等による遅れは考慮しませんので、十分な余裕をもって手続きを行ってください。
書類審査 (一次審査)	～令和8年9月上旬	審査の結果（通過・不通過）は、Jグランツにて通知します。 通過者には、面接（二次）審査の日時を通知 します。
面接審査 (二次審査)	令和8年9月 28日(月)～30日(水)	秋葉原周辺で、対面による審査を行います。
交付決定	令和8年10月下旬	結果（採択・不採択）をJグランツにて通知 します。
助成事業開始	令和8年11月1日～	採択後に配布する「事務の手引き」に沿って助成事業を行ってください。
事前支援	交付決定後随時	公社担当者が貴社へ訪問し、事業計画等の確認を行います。
遂行状況報告	令和9年11月15日 まで	令和8年11月1日から令和9年10月31日までの事業の遂行状況及び助成対象経費について報告してください。
中間検査(支援)	遂行状況報告書 提出後	公社担当者が助成事業の遂行状況及び助成対象経費の確認等を行います。
助成事業終了	～令和10年7月31日 (最長)	助成対象期間内に、発注(契約)、取得、実施、支払いが完了する必要があります。
実績報告	助成事業終了後から 15日以内	助成事業完了後、事業実績及び助成対象経費について報告してください。
完了検査	実績報告書提出後	公社担当者が助成事業の実施状況及び助成対象経費の確認等を行います。
助成金額の確定	完了検査後	完了検査の結果に基づき、助成金額を確定します。 実績に基づくため、交付決定時の助成予定額から減額となることがあります。
助成金交付	請求書提出から 約1か月後	ご指定の金融機関の口座への振込みにより、助成金をお支払いします。

7 申請書類の提出までの流れ

(1) 申請書類の入手、作成

公社ホームページより指定の申請書（様式）をダウンロードの上、作成してください。

<https://www.tokyo-kosha.or.jp/support/josei/jigyochiikishigen/index.html>

また、申請書のほか、添付書類が必要になりますので、ご準備ください。

申請に必要な書類は、P. 19～22「申請に必要な書類一覧」をご参照ください。

(2) 申請書類の提出

提出期間：令和8年7月27日（月）9時00分～8月17日（月）17時00分

- ・ J グランツ（電子申請）によりご申請ください。

郵送、持参、FAX、電子メール等による提出はお受けできません。

- ・ 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。

(3) 申請における留意事項

ア 申請は、国が提供する電子申請システム（J グランツ）でのみ受け付けます。持参、郵便、電子メール等、J グランツ以外の方法による提出はお受けできません。

イ J グランツを利用するには、「G ビズIDプライムアカウント」の取得が必要です。

国の審査により発行まで時間がかかるため、余裕を持って準備してください。

G ビズIDに関するご不明点等は「G ビズID ヘルプデスク」(0570-023-797)へお問い合わせください。

ウ 提出(添付)書類は、電子データ（PDF形式推奨）のファイルをアップロードしてください。ファイルは、P. 19～22「申請に必要な書類一覧」に掲げる各表に示すファイル名とし、白黒印刷を行った場合でも判別できるものとしてください。なお、J グランツにアップロード可能な1ファイル当たりの容量は30MBとなりますので、ファイル内に画像等を貼付する際は、注意してください。

※ 申請書をPDF等へ変換する際は、ブック全体を変換してください。

エ 次頁の申請に必要な書類一覧内に【**原本**】の記載があるものは、事前支援時に原本との照合を行うことがありますので、必ず原本の保管をしてください。

オ 提出資料に不備・不足等がある場合、J グランツにて差戻しとなる場合があります。その場合は、J グランツ申請フォーム「担当者メールアドレス」欄に記入したアドレスに通知メールが届きます。また、公社担当者から、必要に応じて、追加資料の提出及び説明等を求めることがあります。

カ 提出書類の不備や不足に対する修正資料の提出、又は公社が求める追加書類等の提出について、公社が示す期限を過ぎた場合や回答がない場合等には、審査不通過となる場合があります。

キ 申請後の提出書類の加筆、修正等はできません。

ク 申請の確認・提出、及び申請受付以降の手続きは、申請事業者の代表者又は従業員が行ってください。ただし、J グランツ上の当初申請手続きに限り、申請事業者に代わり第三者が代理申請機能を使用することができます（詳細は、下記＜代理申請機能について＞を参照してください）。

ケ 提出書類の取得及び作成等、申請に係る経費は、申請者の負担となります。

コ 申請書類提出後、申請事業者の形態変更（創業予定者が法人設立等）や、名称・代表者等の変更があった場合は、公社に連絡の上、必要な手続きを行ってください。

<代理申請機能について>

- ・ 本助成事業の申請にあたって、申請の手続きを申請者に代わり第三者が行うことができます。ただし、J グランツ上の代理申請機能の使用に限ります。
- ・ 以下の者は、代理申請を請け負うことはできません。
 - 助成対象経費に関与する事業者（外注・委託先の事業者）及びその従業員
 - 本助成事業の運営及び審査に関わる者、ならびにこれらの者が所有又は所属する事業者（公社職員・相談員等）
- ・ J グランツ上の代理申請を行う場合、申請者（委任元）が第三者（代理申請者）にGビズID上で委任の依頼をすることで、受任した行政書士等がJ グランツ上で申請を作成できます。ただし、申請の確認及び提出は申請者自身が行います。必ず申請者自身の意思・責任で申請等を行ってください。また、申請受付以降の手続きは申請者自身が行ってください。
- ・ GビズID上で委任関係を結ぶ場合、「GビズIDプライム」を保有している委任者、受任者のマイページ上で委任申請、承認作業が必要です。詳細はデジタル庁GビズIDホームページの「よくある質問」(<https://gbiz-id.go.jp/top/faq/faq.html>)の「5-4. 社外や専門家への委任」及び「GビズID委任機能ご利用マニュアル」(https://gbiz-id.go.jp/top/manual/pdf/Manual_gbiz-id_delegation.pdf)の「4. 2. 委任申請する」をご確認ください。
- ・ 代理申請を行う場合は、申請者は「同意書（代理申請用）」を作成し、公社に提出してください。公社HPからダウンロードした様式を使用し、本助成事業のJ グランツ申請フォームの指定箇所にアップロードしてください。
(<https://www.tokyo-kosha.or.jp/support/josei/jigyo/chiikishigen/index.html>)
- ・ 代理申請に関し、申請者（委任元）と代理申請者との間に生じた紛争またはトラブルについては、事務局は関与するものではなく、当該当事者間で解決してください。

(4) 申請に必要な書類一覧

申請に必要な書類は以下のとおりです。各書類は、下記に示すファイル名を付けてアップロードしてください（PDF形式推奨）

<法人>

No.	必 要 書 類
1	申請書 必須 公社HPよりダウンロードし、漏れなく記載してください。 ファイル名 ▶ 1. 申請書(事業者名).pdf
2	補足説明資料 ※任意提出 企画書、仕様書、図面等（A4サイズ 30ページ以内） ファイル名 ▶ 2. 補足説明資料(事業者名).pdf ※ファイルは1つにまとめてください
3	見積書等 ※該当する場合のみ提出 「市場調査費」「ブランド戦略策定費」「設備・備品購入費」「工事費」で1件あたりの単価が税抜100万円以上の場合 ※ 原則2者以上の見積書。市販品の場合は価格表示のあるカタログ等でも可。 店舗等整備に係る「店舗等賃借料」を申請する場合は 物件情報及び賃借料の根拠資料 ファイル名 ▶ 3. 見積書(経費番号)(事業者名).pdf(zip)
4	特許等公報 ※該当する場合のみ提出（公報類はJ-PlatPatで取得可能） 本事業の対象とする製品・サービスに 産業財産権を有する場合 ファイル名 ▶ 4. 特許等公報(事業者名).pdf
5	履歴事項全部証明書【原本】 必須 ※申請時点で発行後3ヶ月以内のもの ※団体の場合は、定款・組合員名簿・総会の議事録(本申請の議決)の写し ファイル名 ▶ 5. 登記簿謄本等(事業者名).pdf
6 ・ 7	直近2期分の確定申告書 必須 ☐ 法人税申告書 別表1～2 ☐ 法人事業概況説明書 ☐ 決算報告書(B/S, P/L等) ☐ 勘定科目内訳書 ファイル名 ▶ 6. 前期確定申告書(事業者名).pdf(zip) 7. 前々期確定申告書(事業者名).pdf(zip) ※創業2期末満の事業者は直近1期分で可 ※zipファイル等にてそれぞれ1つにまとめてご提出ください
8 ・ 9	法人事業税及び法人都民税の納税証明書【原本】 必須 <ともに都税事務所発行> ※証明書として提出可能な直近年度分 ファイル名 ▶ 8. 事業税納税証明書(事業者名).pdf 9. 都民税(住民税)納税証明書(事業者名).pdf ※事業税・都民税が1枚にまとまっている場合には、8. 事業税納税証明書(事業者名).pdf
10	製品概要書 ※該当する場合のみ提出 対象とする製品・サービスのパンフレット等 ファイル名 ▶ 10. 製品概要書(事業者名).pdf
11	反社会的勢力排除に関する誓約事項（公社指定様式） ファイル名 ▶ 11. 反社会的勢力排除に関する誓約事項(事業者名).pdf
12	同意書（代理申請者用）※J グランツにて代理申請を行う場合のみ提出 ファイル名 ▶ 12. 同意書(事業者名).pdf

<個人事業者>

No.	必 要 書 類
1	申請書 必須 公社HPよりダウンロードし、漏れなく記載してください。 ファイル名 ▶ 1. 申請書(事業者名).pdf
2	補足説明資料 ※任意提出 企画書、仕様書、図面等 (A4サイズ 30ページ以内) ファイル名 ▶ 2. 補足説明資料(事業者名).pdf ※ファイルは1つにまとめてください
3	見積書等 ※該当する場合のみ提出 「市場調査費」「ブランド戦略策定費」「設備・備品購入費」「工事費」で1件あたりの単価が税抜100万円以上の場合 ※ 原則2者以上の見積書。市販品の場合は価格表示のあるカタログ等でも可。 店舗等整備に係る「店舗等賃借料」を申請する場合は物件情報及び賃借料の根拠資料 ファイル名 ▶ 3. 見積書(経費番号)(事業者名).pdf(zip)
4	特許等公報 ※該当する場合のみ提出 (公報類はJ-PlatPatで取得可能) 本事業の対象とする製品・サービスに産業財産権を有する場合 ファイル名▶ 4. 特許等公報(事業者名).pdf
5	開業届の写し 必須 ファイル名 ▶ 5. 登記簿謄本等(事業者名).pdf ※マイナンバーは黒塗りするなど、マスキングした上で提出してください。
6・7	直近2期分の確定申告書 必須 ※創業2期未満の事業者は直近1期分で可 ・所得税及び復興特別所得税の確定申告書 第1表 ・収支内訳書又は青色申告決算書 (貸借対照表を含む) ファイル名 ▶ 6. 前期確定申告書(事業者名).pdf(zip) 7. 前々期確定申告書(事業者名).pdf(zip) ※zipファイル等にてそれぞれ1つにまとめてご提出ください
8	納税証明書① 必須 課税対象の方 ⇒ 「個人事業税納税証明書」【原本】〈都税事務所発行〉 非課税の方 ⇒ 代表者の「所得税納税証明書(その1)」【原本】〈税務署発行〉 ※証明書として提出可能な直近年度分 ファイル名 ▶ 8. 事業税納税証明書(事業者名).pdf
9	納税証明書② 必須 課税対象の方 ⇒ 代表者の「住民税納税証明書」【原本】 非課税の方 ⇒ 代表者の「住民税非課税証明書」【原本】 } 〈いずれも区市町村発行〉 ※証明書として提出可能な直近年度分 ファイル名 ▶ 9. 都民税(住民税)納税証明書(事業者名).pdf
10	製品・サービスの概要書 対象とする製品・サービスのパンフレット等 ファイル名 ▶ 10. 製品概要書(事業者名).pdf
11	反社会的勢力排除に関する誓約事項 (公社指定様式) ファイル名 ▶ 11. 反社会的勢力排除に関する誓約事項(事業者名).pdf
12	同意書 (代理申請者用) ※J グランツにて代理申請を行う場合のみ提出 ファイル名 ▶ 12. 同意書(事業者名).pdf

＜未決算法人、未決算個人事業者、創業予定者＞

No.	必 要 書 類
1	申請書 必須 公社HPよりダウンロードし、漏れなく記載してください。 ファイル名 ▶ 1. 申請書(事業者名).pdf
2	補足説明資料 ※任意提出 企画書、仕様書、図面等 (A4サイズ 30ページ以内) ファイル名 ▶ 2. 補足説明資料(事業者名).pdf ※ファイルは1つにまとめてください
3	見積書 ※該当する場合のみ提出 「市場調査費」「ブランド戦略策定費」「設備・備品購入費」「工事費」で1件あたりの単価が税抜100万円以上の場合 ※ 原則 2者以上の見積書。市販品の場合は価格表示のあるカタログ等でも可。 店舗等整備に係る「店舗等賃借料」を申請する場合は物件情報及び賃借料の根拠資料 ファイル名 ▶ 3. 見積書(経費番号)(事業者名).pdf(zip)
4	特許等公報 ※該当する場合のみ提出 (公報類はJ-PlatPatで取得可能) 本事業の対象とする製品・サービスに産業財産権を有する場合 ファイル名 ▶ 4. 特許等公報(事業者名).pdf
5	登記簿謄本等 必須 法人 ⇒ 履歴事項全部証明書【原本】(発行後3ヶ月以内) 個人事業者 ⇒ 開業届の写し 創業予定者 ⇒ 上記いずれかを採択後提出 ファイル名 ▶ 5. 登記簿謄本等(事業者名).pdf ※マイナンバーは黒塗りするなど、マスキングした上で提出してください。
6	所得の証明 必須 代表者の直近の源泉徴収票または所得税納税証明書(その2)【原本】〈税務署発行〉 ファイル名 ▶ 6. 所得の証明(事業者名).pdf
7	月次資金繰り表 必須 ※助成対象期間の全期間を月ごとに記載してください (任意様式) ファイル名 ▶ 7. 資金繰り表(事業者名).pdf
8	納税証明書① 必須 代表者の「所得税納税証明書(その1)」【原本】〈税務署発行〉 ※証明書として提出可能な直近年度分 ファイル名 ▶ 8. 所得税納税証明書(事業者名).pdf
9	納税証明書② 必須 課税対象の方 ⇒ 代表者の「住民税納税証明書」【原本】 非課税の方 ⇒ 代表者の「住民税非課税証明書」【原本】 } 〈いずれも区市町村発行〉 ※証明書として提出可能な直近年度分 ファイル名 ▶ 9. 都民税(住民税)納税証明書(事業者名).pdf
10	製品概要書 ※該当する場合のみ提出 対象とする製品・サービスのパンフレット等 ファイル名 ▶ 10. 製品概要書(事業者名).pdf

11	残高証明書 必須 事業遂行を裏付ける資金保有の状況が分かるもの ※事業者名及び発行元の記載があること ファイル名 ▶ 11. 残高証明書(事業者名). pdf
12	反社会的勢力排除に関する誓約事項（公社指定様式） ファイル名 ▶ 12. 反社会的勢力排除に関する誓約事項(事業者名). pdf
13	同意書（代理申請者用） ※ J グランツにて代理申請を行う場合のみ提出 ファイル名 ▶ 13. 同意書(事業者名). pdf

「必要書類」の例

直近2期分の確定申告書

《法人》

◆別表1～2

◆ 法人事業概況説明書

◆ 決算報告書・勘定科目内訳等

《個人》

◆ 所得税及び復興特別所得税の
確定申告書第一表

◆ 収支内訳書・青色申告決算書
(貸借対照表を含む)

登記簿謄本・開業届

《法人》

◆ 履歴事項全部証明書

《個人》

◆ 開業・廃業等届出書

マイナンバーは黒塗りし、
マスキングしてください

資金繰り表(様式例)

《未決算法人、未決算個人、創業予定者》

◆ 資金繰り表(様式例)

	4月期	5月期	6月期	7月期	8月期	9月期
前月繰越	1					
収入						
入金合計	2					
繰上金	3					
繰上金合計	4					
支出						
前月繰越	5					
前月繰上	6					
前月繰上合計	7					
前月繰上合計	8					
収入超過	9					
支出超過	10					
収入超過額	11					
支出超過額	12					
収入超過額	13					
支出超過額	14					
収入超過額	15					
支出超過額	16					
収入超過額	17					
支出超過額	18					
収入超過額	19					
支出超過額	20					
収入超過額	21					
支出超過額	22					
収入超過額	23					
支出超過額	24					
収入超過額	25					
支出超過額	26					
収入超過額	27					
支出超過額	28					
収入超過額	29					
支出超過額	30					
収入超過額	31					
支出超過額	32					
収入超過額	33					
支出超過額	34					
収入超過額	35					
支出超過額	36					
収入超過額	37					
支出超過額	38					
収入超過額	39					
支出超過額	40					
収入超過額	41					
支出超過額	42					
収入超過額	43					
支出超過額	44					
収入超過額	45					
支出超過額	46					
収入超過額	47					
支出超過額	48					
収入超過額	49					
支出超過額	50					
収入超過額	51					
支出超過額	52					
収入超過額	53					
支出超過額	54					
収入超過額	55					
支出超過額	56					
収入超過額	57					
支出超過額	58					
収入超過額	59					
支出超過額	60					
収入超過額	61					
支出超過額	62					
収入超過額	63					
支出超過額	64					
収入超過額	65					
支出超過額	66					
収入超過額	67					
支出超過額	68					
収入超過額	69					
支出超過額	70					
収入超過額	71					
支出超過額	72					
収入超過額	73					
支出超過額	74					
収入超過額	75					
支出超過額	76					
収入超過額	77					
支出超過額	78					
収入超過額	79					
支出超過額	80					
収入超過額	81					
支出超過額	82					
収入超過額	83					
支出超過額	84					
収入超過額	85					
支出超過額	86					
収入超過額	87					
支出超過額	88					
収入超過額	89					
支出超過額	90					
収入超過額	91					
支出超過額	92					
収入超過額	93					
支出超過額	94					
収入超過額	95					
支出超過額	96					
収入超過額	97					
支出超過額	98					
収入超過額	99					
支出超過額	100					

- ・ 助成対象期間中の見込みを作成
- ・ 資金繰り表の主な項目
前月繰越、収入、支出、財務収支、
次月繰越等
- ・ 書式は任意(月単位)

納税証明書

《法人》

◆ 法人事業税及び都民税の
納税証明書(都税事務所発)

《個人》

◆ 個人事業税納税証明書
(都税事務所発行)

◆ 所得税納税証明書(その1)
(国税局所管税務署発行)

◆ 住民税納税証明書
(区市町村発行)

8 審査方法

(1) 審査方法

ア 一次審査

申請書類に基づき、一次審査（書類審査）を行います。

審査結果は、9月上旬にJ グランツにて通知します。J グランツ申請フォーム「担当者メールアドレス」欄に記載したアドレスに通知が届きます。

イ 二次審査

一次審査を通過した申請者に対して、二次審査（面接審査）を行います。

- ・ 面接審査は、令和8年9月28日(月)～30日(水)の公社が定める時間・場所（秋葉原周辺）で行います。日時の変更はできかねますので、あらかじめご了承ください。
- ・ 面接審査では、申請事業者による申請書類に基づくプレゼンテーション及び質疑応答を行います。申請書類以外の説明資料、パネル等の追加提出はできませんが、対象とする製品そのものは持込み可能です。
- ・ プロジェクターを使用した説明はできません。
- ・ 出席者は会社概要及び申請内容を説明できる申請事業者の代表者、役員・従業員に限ります（顧問や経営コンサルタント等は同席できません。同席の事実が発見された場合には、審査に重大な影響を及ぼすことがあります。）
- ・ 必要により現地調査を行うことがあります。

(2) 審査の視点

ア 資格審査・・・申請要件等を書類で確認します

イ 経理審査・・・いただいた決算書類をもとに財務分析を行います

ウ 事業内容審査

- (ア) 適格性（事業目的との合致性、事業計画の整合性、安全性の確保など）
- (イ) 新規性・優秀性（既存製品・サービスと差別化、新たな手法・取組みなど）
- (ウ) 実現性（実施体制、資金計画、ノウハウ、スケジュール、実績など）
- (エ) 市場性（市場動向、ニーズ、販売見込、販促企画の事業効果など）
- (オ) 事業波及性（地域や地域産業への波及効果、社会的な貢献度など）

(3) 審査結果及び交付決定

ア 一次審査、二次審査を踏まえて、助成事業者を決定します。

審査結果は、10月下旬にJ グランツにて通知します。

イ 審査の経過・結果に関するお問い合わせにはお答え致しかねますので、予めご了承ください。

ウ 審査の結果、助成金申請額と助成金交付予定額が異なる場合があります。

エ 最終的な助成金額（支払額）を決定・保証するものではありません。

オ 助成金の交付決定にあたって、必要に応じて条件を付す場合があります。

カ 交付決定された場合、事業者名、所在地、申請テーマ、申請事業の概要を公表します。本助成事業の申請書提出をもって、同意したものとします。創業予定者や個人事業主（屋号が無い場合）は、助成事業者の名称として氏名を公表します。

9 助成事業の実施

助成事業者は、助成事業の成果、経費の妥当性および適切な経理処理について、第三者に対し合理的に説明・立証する必要があります。

事業実施にあたっては、交付決定通知書および交付決定時に配布する「事務の手引き」に基づいて適正な処理を行ってください。

(1) コーディネータによる支援

助成事業の円滑な進行及び効果的な実施を図るため、2～3か月に1回程度、公社からコーディネータを派遣し、事業の進捗管理や事業化に向けたハンズオン支援を行います。

(2) 事前支援

交付決定後1～2ヶ月以内に公社担当職員及びコーディネータが、実施事業の内容やスケジュール、所要経費の再確認を行うとともに、必要な事務処理についてご説明するため、採択事業者を訪問します。事業内容等のご説明ができる自社の役員又は正社員がご対応ください。

(3) 届出、承認申請

交付決定後、申請内容や申請事業者情報の変更が生じた際は、所定の手続きを行う必要があります。手続きを経ずに事業内容等を変更した場合、助成の対象外となることもありますので、ご注意ください。

ア 所在地、代表者等、申請事業者情報の変更 ⇒ 変更届

イ 助成事業の内容に係る大幅な変更 ⇒ 変更承認申請

- ・ 事業終了予定日を変更する場合（早まる場合を除く）
- ・ 事業実施場所を変更する場合
- ・ 助成事業の内容を著しく変更する場合
- ・ 増額する経費区分について、当初の金額から20%を超える増加がある場合
- ・ 新たな経費区分を計上する場合
- ・ 市場調査費、ブランド戦略策定費、工事費において、契約先の変更や追加をする場合、契約内容を大幅に変更する場合
- ・ 店舗等整備費において、店舗等の場所を変更・追加する場合
- ・ 1件あたりの単価100万円（税抜）以上の設備・備品を新たに購入する場合
- ・ 展示会等出展費において、出展・出店する展示会等を変更する場合や、新たな展示会等を追加する場合
- ・ イベント開催費において、開催するイベントの内容を大幅に変更する場合や、新たなイベントを追加する場合

※ 公社の承認を得ずに変更等を行った場合、助成対象外となるのでご注意ください。

ウ 助成事業譲渡承認申請

申請時に創業予定又は個人事業者だったが、その後法人設立を行い、その法人に助成事業を引き継ごうとする場合、あらかじめ助成事業譲渡承認申請の手続き及び公社の承認が必要です。

エ 助成事業の中止（廃止） ⇒ 中止（廃止）承認申請

申請事業者の経営状況や外部環境の変化等により、申請した事業内容の実施・継続が困難になった場合は、中止申請をしてください。中止した場合、それまでに要した費用に係る助成金は支払われません。

(4) 報告

ア 遂行状況報告

令和9年10月末日を超えて事業を行う場合は、遂行状況報告書の提出が必要となります。
提出された遂行状況報告書をもとに、中間検査を行います。

- ・提出期限：令和9年11月15日
- ・報告対象：令和8年11月1日から令和9年10月末日までの事業遂行状況
報告対象期間に契約、取得・実施、支払いまでが完了した経費
- ・報告方法：交付決定事業者に個別にご案内します。

※ 令和9年10月末日までに事業が終了する場合は、遂行状況報告の必要はありません。
事業終了後、以下のイにある実績報告を行ってください。

※ 遂行状況報告時にすでに支払が済んだ経費の申告がない場合は、助成対象外となること
がありますので、ご注意ください。

イ 実績報告

事業が終了したときは、速やかに実績報告書を提出してください。

提出された実績報告書をもとに、完了検査を行います。

- ・提出期限：事業終了後、15日以内
- ・報告対象：報告対象期間の実績（助成事業実施内容及び成果）
事業終了日までに契約、取得・実施、支払いまでが完了した経費
- ・提出方法：交付決定事業者に個別にご案内します。

ウ 報告書の構成

遂行状況報告書、実績報告書は以下資料により構成されます。

資 料		内 容
1	報告書	公社指定様式 実施内容や事業の成果、経費の支出状況、資産表等を記載。 必要に応じて、図面や写真、参加者名簿や売上等の実績がわか る報告書、根拠資料を添付。
2	支払総括表	公社指定様式 各経費の支払金額の合計表
3	経費区分別支払明細表	公社指定様式 経費毎に取引した実績の詳細を記載
4	経理確認書類	見積書、契約書、納品書、請求書、振込控 等 経費区分ごとに必要書類は異なります。 詳細は以下の「＜経理確認書類＞」をご参照ください。

<経理確認書類>

経理確認に必要な書類は以下のとおりです。

経費区分	必要書類
各経費共通	仕様書（見積依頼資料）、見積書、契約書（発注書＋発注請書）、納品書、請求書、振込控え、通帳（入出金明細）、日本語訳（外国語で作成された書類がある場合）、生業を証明できるもの
※以下は、経費区分ごとに必要となるもの	
マーケティング費	
市場調査費	調査分析報告書、アンケート用紙、写真
ブランド戦略策定費	報告書（ブランド戦略、広報戦略等）、ロゴデザイン画等の成果物
商標権出願費	依頼内容、出願書類、特許庁の受領書、〔所得税を源泉徴収した場合〕金融機関の領収印のある所得税の納付書
店舗等整備費	
店舗等賃借料	物件概要（地図を含む）、賃貸借契約書、契約書で家賃振込先の口座番号等が確認できない場合は、それがわかる通知文等、物件の間取り図、外装及び利用状況がわかる内装写真各 5～6 枚
工事費	工事図面（立面図・平面図・デザイン設計図等）、写真（工事前、工事後、それぞれ 5～6 枚）
設備・備品購入費	カタログ、写真（物品そのもの、設置後）
展示会等出展費	
出展小間料・出店料	出展要項、出展申込書・申込受理書、会場マップ、出展・出店状況がわかる写真 5～6 枚
資材費	図面、デザイン画、装飾内容、リース物品・使用数等がすべて確認できる写真
輸送費	配達伝票等、日本及び出展国の通関関係書類（海外輸送の場合）
通訳費	小間内での通訳の稼働状況・人数が確認できる写真、通訳の能力が確認できる経歴書・資格証等
旅費	航空券の購入に係る領収書・利用明細書（詳細な内訳があるもの）、〔旅行代理店を利用した場合〕契約書及び内訳書、利用実績がわかるもの（航空チケットの半券等）、宿泊の予約内容（条件、金額）がわかるもの
運営委託費	発注内容がわかる資料、運営マニュアル、実施結果報告書
E C 出店初期登録料	E C サイトの出店登録要項、出店した E C サイトの全ページのハードコピー、「特定商取引法に基づく表記」の内容を記載したページのハードコピー、初期登録日・出店日が確認できる E C サイト運営者発行の書類等
イベント開催費	
会場使用料	会場使用に係る条件・料金表、使用時の写真 5～6 枚

資材費／輸送費／通訳費／旅費／運営委託費	「展示会等出展費」参照
広告宣伝費	
動画製作費	絵コンテやシナリオ等の制作内容がわかるもの、完成動画データ、展示会や動画サイト等での放映が確認できる写真・ハードコピー
Webサイト製作費	仕様書又は要件定義書、発注先からのデザイン案、サイトマップ、完成した全ページのハードコピー、〔改修の場合〕改修前ページのハードコピー
紙媒体製作費	制作したチラシ・カタログ・ポスター等印刷物の写真又は画像データ、展示会等での配架・配布が確認できる写真、受払簿、〔デザイン等の業務を部分発注した場合〕トンボ付版下データ等の成果物
広告掲載費	広告掲載の条件・料金表、掲載された広告の画像データ（新聞、雑誌、Webサイト、SNS）、〔バナー広告の場合〕掲載画面及びリンク先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・表示広告等がわかる資料、〔SNS広告の場合〕掲載期間・支払い金額・表示広告等がわかる資料、アクセス解析によるレポート、実績が確認できる資料、〔デザイン業務等を発注した場合〕デザイン画等の成果物
プレスリリース配信サービス利用費	配信サービス事業者が提供する料金表、配信された内容がわかる画像

（５） 助成事業を実施する上での注意事項

ア 関係書類の保管

助成事業に係る経理処理については、他の事業と区別して収支を記録するとともに、帳票類を保管してください。助成事業に関する書類は助成事業終了後、翌年度から５年間保管する義務があります。

イ 経費の支払方法

助成事業に係る経費の支払いは、申請者名義の金融機関口座からの振込払いを原則とします。

また、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。

ウ 事業計画の変更

申請書に記載された内容を変更するときは、事前に公社の承認が必要になります。ただし、正当な理由がない限り、変更は認められません。

エ 助成金額の確定

完了検査後、公社職員により改めて実績報告書の精査を行います。精査が完了し、助成事業が適正に行われたと認められたときは、助成金の額を確定し、Jグランツにて通知します。

(6) 公社職員との円滑な連絡調整

助成対象経費等の確認や内容変更、検査実施を行うにあたり、公社営業時間（平日9:00～17:00）に電話やメールができるよう連絡体制を整備してください。

10 助成事業完了後の注意事項

(1) 公社職員による調査

助成事業の実施状況、助成金の収支及び助成金に係わる帳簿書類その他物件について、立入り調査又は報告を求めることがあります。発注先の事業者その他助成事業の関係者に質問することを含みます。

助成事業者は、公社から立入り調査、又は報告を求められたときは、これに応じなければなりません。発注先の事業者その他助成事業の関係者が質問を受けたときを含みます。

(2) 企業化状況報告書の提出

助成事業の完了した年度の翌年度から5年間、助成事業に係る事業化の実施状況について報告書を提出していただきます。

(3) 関係書類の保存

助成事業に係る関係書類及び帳簿類は助成事業の完了した年度の翌年度から起算して5年間、保存しなければなりません。

(4) 財産の管理及び処分

助成事業により取得し、又は効用の増加した施設、設備、備品及びその他成果物（以下「財産」という。）については、以下に留意してください。

ア 財産については助成事業のために取得するものであって、他の用途に使用することはできません。

イ 財産（設備及びその他成果物については、取得価格又は増加価格が税抜50万円以上のものに限る。）については、実績報告書に記載するとともに、公社配布のステッカーを貼って管理してください。また、それらの財産については、善良な管理者としての注意義務および効果的な運用が義務付けられており、助成事業を完了した年度の翌年度から起算して5年を経過する日まで保存しなければなりません。

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

エ イの期間内に財産を処分（目的外使用、譲渡、交換、貸付、担保に供すること及び廃棄）しようとするときは、あらかじめ財産処分承認申請書を提出して公社の承認を受ける必要があります。さらに処分したことにより収入があった場合は助成金の全部又は一部を納付していただきます（納付額は当該処分財産に係る助成金額を限度とします）。

オ エの処分のうち、助成事業者が助成事業の成果を活用して実施する事業に使用するために、設備（取得価格又は増加価格が税抜50万円以上のものに限る。）及び研究開発物の転用（財産の所有者の変更を伴わない目的外使用）をする場合は、あらかじめ財産処分生産転用申請書を提出して公社の承認を受けることで、納付義務が免除されます。

※ 事由が生じた場合は、公社へお問い合わせください。必要な様式をお送りします。

(5) 成果の公表

本事業の成果や製品化に係る発表又は公開（取材対応、ニュースリリース、製品発表等）を実施する際は、事前に文章等によるものの他、電子媒体（電子メール等）により公社へ適切に報告を行ってください。なお、広報媒体には、本助成事業の成果として得られたものであることを明示してください。

11 助成金交付決定の取消し及び助成金の返還

助成事業者、委託・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く場合があります。

※ 本事項は、助成金の額の確定があった後においても適用があるものとします。

※ 不正行為に対しては、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。

- (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若しくはこれに付した条件又は事務の手引きに定める遵守事項、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公社所定「反社会的勢力排除に関する誓約事項」の誓約遵守に反することが判明したとき。
- (10) 「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。
- (11) 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ことが判明したとき。

12 電子情報処理組織による通知等

以下の通知等について、公社はJ グランツまたはメールによって通知することができるものとします。

- (1) 助成金の交付に係る通知
- (2) 申請の取下げ及び事情変更による決定の取消等の通知
- (3) 助成事業の内容変更等の承認の申請及び届出に係る通知
- (4) 助成金の額の確定に係る通知
- (5) 助成金の請求・支払

*よくあるご質問

1 申請について

Q 1 会社の他の助成事業と同一テーマ（内容）で申請することは可能か。

（回答） 申請することは可能です。ただし、両方採択されたらいずれかを選択ください。

Q 2 現在開発中の製品について申請したいが、可能か。

（回答） 基準日（令和8年7月1日）現在で、完成し、販売できる状態であることが必要です。

Q 3 自社の決算が7月のため、確定申告書類が手元にない。

（回答） 申請書類の提出期間中に直近の確定申告書類が間に合わない場合、その前期と前々期の確定申告書類をご提出ください。

2 助成対象事業について

Q 4 申請したい地域資源がリストにない。助成対象とはならないか。

（回答） 地域資源であることを合理的に説明できれば対象となります。

Q 5 複数の地域資源を活用した事業でも申請は可能か。

（回答） 申請可能です。

Q 6 自社で開発した製品ではないが、その製品での申請は可能か。

（回答） 他社が開発・製造した製品等であっても、自社商品として独占的に販売する権利を有する場合は、申請可能です。

他社製品の受託販売、仕入れによる小売りの場合は申請できません。

Q 7 助成対象となる製品・サービスの「原則1種類」とはどのようにとらえたらよいか。

（回答） サイズ違いや色違いなどは1種類とカウントします。

技術的、デザイン的に同種とみなせるものは1種類とカウントします。

詳細は、審査において判断します。

3 助成事業の実施場所について

Q 8 都外（他県、海外）での常設の店舗設置は対象となるか。

（回答） 対象となります。

4 助成対象経費について

Q 9 申請前に支払った経費は対象になるか。

（回答） 助成対象期間内（令和8年11月1日～令和10年7月31日）に契約、取得、支払いが完了した経費が対象です。なお、見積りは助成対象期間より前のものでも構いません。

※ 募集要項に記載のないご不明点は、企画管理部 助成課 地域資源担当までお問い合わせください。

電 話：03—3251—7894

E-Mail：chiikishigen@tokyo-kosha.or.jp

＝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

※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。

3 「手続サクサクプロジェクト」への参加のお願い

本申請等においてご提供いただいた法人情報等について、東京都によるデータ収集にご同意いただいた場合は、上記1及び2にかかわらず、今後、東京都及び東京都政策連携団体、東京都事業協力団体が行う各種補助金等の申請手続の際にデータ入力を省略可能とする取組に利用させていただきます
東京都によるデータ収集に関する同意につき、ご理解ご協力のほど、よろしくお願いいたします。

4 生成A I の活用について

本事業では、担当審査員を選定するにあたり、一部、生成A I を活用します。
生成A I 上で取り扱う情報は、申請テーマ及び申請内容のみです。なお、生成A I は審査には使用しません。
また、生成A I で取り扱った情報が、生成A I モデルの学習に利用されることはありません。

◆ 個人情報について

当公社では、「個人情報保護指針」に基づき、個人情報を収集、管理及び利用いたします。
また、指針に定める利用目的以外には、原則として利用しません。詳しくは下記のリンクから指針をご確認ください。

<https://www.tokyo-kosha.or.jp/privacy.html>