令和８年度　中東情勢による原材料価格高騰に伴う経営基盤安定化緊急対策事業（第３回）

【助成金募集要項】

○申請受付期間

令和８年１１月２日（月）９時～ １１月３０日（月）１６時

○申請方法

以下の URL から申請してください。

（詳細はＰ１９参照、申請にはＧビズ ID が必要です。）

【URL】

https://www.tokyo-kosha.or.jp/support/josei/jigyo/chuto-kinkyu/index.html

○お問い合わせ

中東情勢による原材料価格高騰に伴う経営基盤安定化緊急対策事業 事務局

TEL：０３―４３７６－５７２８

（平日 ９時～１７時、年末年始（12 月 29 日～１月３日）を除く）

e-mail：keieikiban@htr-sol.jp

公益財団法人 東京都中小企業振興公社

―申込にあたっての留意事項―

〇１事業者につき１度のみ交付決定を受けられます。

〇本事業では面接審査を行います（助成金交付申請額が 100 万円以下の場合を除く）。実施日は後日、書類審査を通過した方にお知らせします。Ｐ２記載の面接審査期間はいつでも対応できるようご予定の確保をお願いします。

〇審査に関する個別のお問合せにはお答えいたしかねます。ご理解の程よろしくお願いします。

〇交付決定された場合、事業者の名称、代表者名、所在地、助成事業（取組）内容等を公表することがあります。本事業への申請をもって、公表に同意したものとさせていただきます。

目　次

１　事業目的 …… 2
２　事業内容 …… 2
３　スケジュール …… 3
４　申請要件 …… 4
５　助成対象期間 …… 6
６　助成対象経費 …… 7
７　申請 …… 19
８　審査 …… 23
９　交付決定 …… 24
10　助成金交付決定の取消し及び助成金の返還 …… 24
【参考】交付決定後の流れ（助成事業の実施から助成金の交付まで） …… 26
（１）助成事業の実施 …… 26
（２）実績報告 …… 27
（３）完了検査 …… 30
（４）助成金交付額の確定 …… 30
（５）助成金の交付 …… 31
（６）助成金交付後【注意事項】 …… 31

中東情勢による原材料価格高騰に伴う経営基盤安定化緊急対策事業　用語の説明

（１）交付決定

審査の結果、公社が下記の３つの事項を決定し、公社と事業者の間に負担付贈与契約（一定の債務を負担することを条件に、受贈者（受取側）に財産を贈与する契約のこと）が成立することです。

・将来的に助成金を受け取る権利を得る事業者（助成事業者）
・事業者が受け取ることのできる助成金額の上限額（交付決定額）
・助成対象となる事業

（２）助成対象となる事業（助成事業）の実施

この事業の実施には、助成対象経費の契約・実施・支出に係る行為が含まれます。

（３）実績報告・完了検査

実績報告とは、助成事業が全て完了した後、原則１か月以内に助成事業者が行う「実績報告書」（公社指定様式）及び助成対象経費に係る経理関係書類の提出のことです。

完了検査とは、実績報告に基づき公社職員等が行う、助成事業の実施の適正性・購入物等・経費についての確認等のことです。完了検査後、助成金の交付額が確定します。

※助成金の交付額は実績に基づく「精算払い（後払い）」です。助成事業の実施の段階では、助成事業者自身で資金を用意する必要があります。また、実施の状況や完了検査の結果等により、助成金の交付額が交付決定額から減額となることがあります。

１　事業目的

中東情勢の緊迫化による原油価格の上昇は、原材料や燃料、物流費の高騰を招き、価格転嫁が進みにくい中小企業においては、収益悪化につながる懸念があります。これらは国際市況や地政学リスクといった外的要因に起因するものであり、企業の自助努力のみで対応することは限界があります。

そこで、本事業では、原材料費の縮減や価格転嫁等に向けた取組を実施する中小企業に対し、緊急的な支援を実施することを目的としています。

２　事業内容

中東情勢を契機としたコスト高騰等の影響を受け、利益率の低下が見込まれる中小企業等に対し、原材料費の縮減等に資する設備、システム等の導入に向けた取組に要する経費を助成します。

【取組例】　※対象となる取組であっても、審査により申請が不採択となる場合があります。

項目	取組例
原材料費の縮減や価格転嫁等に向けた取組	・建設現場での塗料の使用量を減らす機器の導入 ・不良品を早期に発見し原材料の歩留まりを向上させる検査装置の導入 ・代替素材を活用した新商品を PR するための展示会出展 ・インクの在庫ロスを削減する発注管理システムの構築

【対象外】

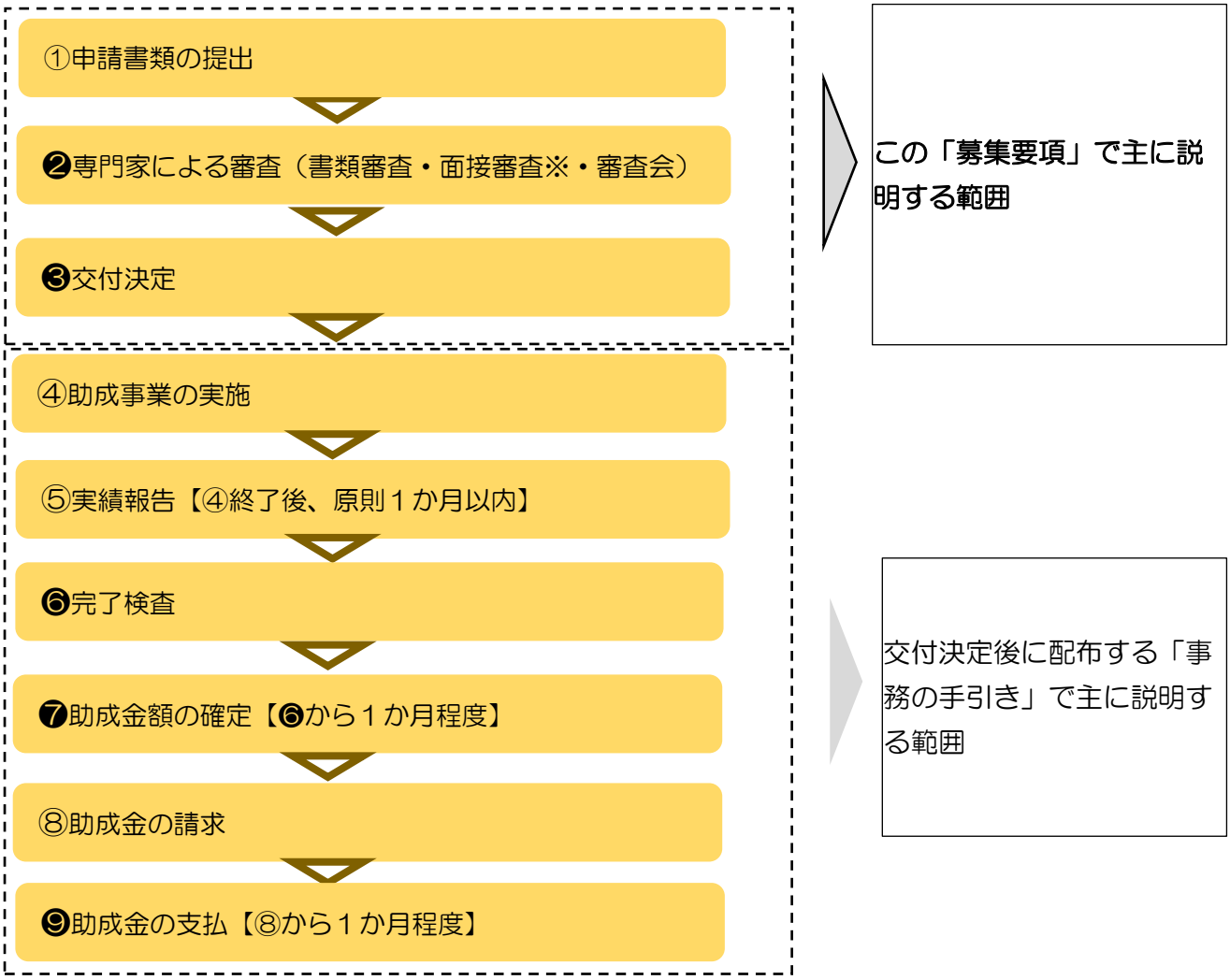
項目	取組例
対象外	・申請者が営んできた事業内容との関連性が薄い、又は全く無い取組 ・法令改正への対応など、義務的な取組 ・単なる老朽設備の維持更新など、原材料費の縮減や価格転嫁等に寄与しない取組 ・単なる原材料の代替のみの取組

【事業概要】

項目	内容
対象者	申請要件を満たす、東京都内で事業を行う中小企業者（個人事業主を含む）
助成対象経費	原材料高騰の影響を回避する取組に係る事業計画書（生産性向上、価格転嫁等）を作成した場合に、審査で認められた経費
助成対象期間	交付決定日から最大１年間
助成率	助成対象経費の４／５以内
助成限度額	2,000 万円（千円未満切捨て）
申請受付期間	令和 8 年 11 月 2 日（月）9 時～ 11 月 30 日（月）16 時
書類審査	令和 8 年 12 月～
面接審査 【いずれか１日、１時間程度】	令和９年１月下旬～２月上旬 ※助成金交付申請額が 100 万円以下の申請は、書類審査のみ実施します。 申請内容によっては、専門家が事前に現地を確認します。
交付決定日	令和９年２月 26 日（金）予定 ※助成金交付申請額が 100 万円以下の申請は、令和９年１月 29 日（金）予定

３　スケジュール

（①・④・⑤・⑧は事業者が、❷・❸・❻・❼・❾は公社が行う）



※助成金交付申請額が 100 万円以下の申請は、書類審査のみ実施。

４　申請要件

申請に当たっては、次の（１）～（７）のすべての要件を満たす必要があります。

また、特段の記載がある場合を除き、助成対象期間が終了するとき（それより前に助成事業が完了する場合はその完了時）まで申請要件を引き続き満たす必要があります。

（１）都内の中小企業者で、大企業（※１）が実質的に経営に参画（※２）していないこと。

・中小企業者とは、会社（株式会社、合同会社、合名会社、合資会社、有限会社）及び個人事業者をいう。

・中小企業者に該当する法人は以下のとおり。業種名は日本標準産業分類に基づく。

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）※、その他の業種（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

※　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する。

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・文字情報制作に附帯するサービス業

※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、次に該当するものは除く。

・中小企業投資育成株式会社

・投資事業有限責任組合

※２　「大企業が実質的に経営に参画」とは、次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）申請受付開始日時点で下記①・②のいずれかに該当し、東京都内の事業所で実質的に事業を行っている※こと。

①　法　　人：本店（実施場所が都内の場合は支店でも可）の登記が都内にあること

② 個人事業者：納税地が都内にあること

※「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）申請受付開始日時点で下記①・②・③のいずれかに該当すること。

① 直近決算期の営業利益率が、前期決算期と比較して減少していること

② 次期決算期の営業利益率が、直近決算期と比較して減少することを見込んでいること

③ 直近決算期において営業損失を計上していること

※ 直近の決算期が令和８年の場合、以下のいずれかの場合が要件に該当します。

営業利益率が令和７年の決算期と比較して減少している

令和９年の決算で営業利益率が減少することを見込んでいる

令和８年の決算で営業損失を計上している

（4）申請内容が、申請者が所有又は賃借する本社・事業所・工場等において取り組まれ、実施場所に応じて以下の条件を満たすこと。

実施場所	条件
東京都内	・申請受付開始日時点で東京都内に登記簿上の**本店又は支店**があること
東京都外（神奈川県、埼玉県、千葉県、群馬県、栃木県、茨城県、山梨県に所在すること）	・申請受付開始日時点で東京都内に登記簿上の**本店**があること

（5）申請に必要な書類をすべて提出できること（P19「(2) 申請に必要な書類」参照）。

（6）中東情勢による原材料価格高騰に伴う経営基盤安定化緊急対策事業の第１回募集において交付決定を受けていないこと、第２回募集において申請中でないこと。

（7）下記①～⑬の要件を満たすこと

①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。

②同一テーマ・内容で公社が実施する助成事業（他の事業を含む。）に申請していないこと。ただし、過去に本事業及びその他の事業において、採択されたことがない場合は、この限りではない。

③事業税等を滞納（分納）していないこと。

④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。

⑤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。

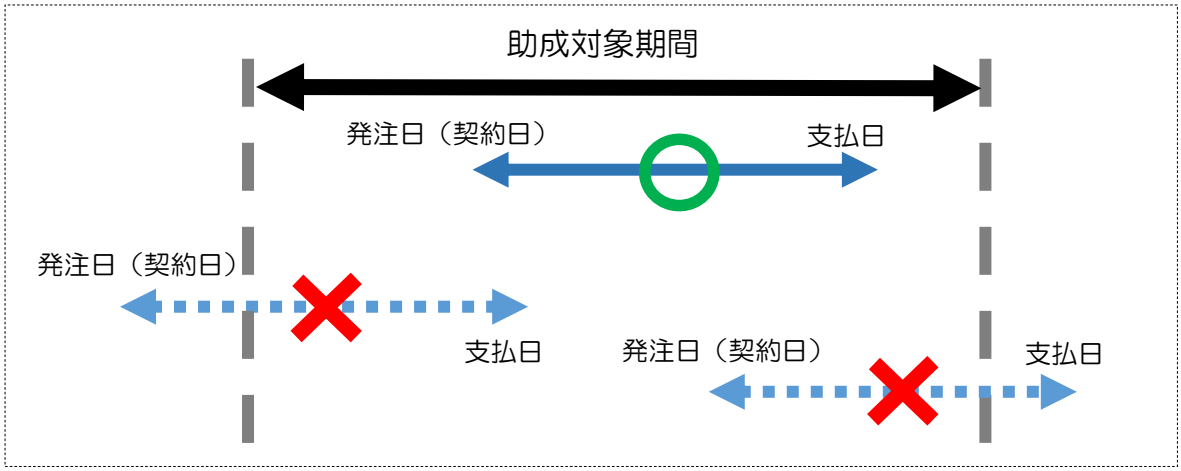
⑥過去に公社から助成金の交付を受けている者は、申請日までの過去５年間に「企業化状況報告書」や「実施結果状況報告書」等を所定の期日までに提出していること。

⑦民事再生法又は会社更生法による申立て等、助成事業の継続について不確実な状況が存在しないこと。

⑧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。
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ないこと。
⑩公社所定『反社会的勢力排除に関する誓約事項』の誓約遵守に反していないこと。
⑪風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和 23 年法律第 122 号）第 2 条に規定する風俗関連業、ギャンブル業、賭博等、支援の対象として社会通念上適切でないと判断される業態を営むものではないこと。
⑫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、霊感商法など公的資金の助成先として適切でないと判断する業態を営むものではないこと。
⑬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。

５　助成対象期間

助成対象期間は、交付決定日から最大 1 年間です。この期間内に契約・実施・支払が完了する経費が助成対象です。



※助成対象外となる頻出例（助成対象期間関係）

〇交付決定を受ける前に、発注・契約等をした場合
〇発注の遅れ等により、納品日が助成対象期間を超えた場合
〇クレジットカードで支払いを行い、銀行口座からの引き落とし日が助成対象期間を超えた場合
カード利用日の属する月の翌月に引き落としが行われる場合に多く見られます。助成対象期間内に支払いを終えられるよう、発注時期、支払時期等にご注意ください。

６　助成対象経費

（１）助成対象経費

助成対象経費は、原材料費の縮減や価格転嫁等に向けた取組を実施するために直接必要な経費（下表に示すもの）のうち、事業実施のための必要最小限度の経費かつ公社が実施する審査で認められた経費です。ただし、P17「（２）助成対象とならない経費」に該当する経費は全ての経費区分において助成対象となりません。

経費区分	上限額	単独申請	詳細
原材料・副資材費		○	P７
機械装置・工具器具費		○	P８
機器・システム改良費		○	P８
委託・外注費		○	P９
設備等導入費		○	P９
システム等導入費		○	P９
専門家指導費		×（不可）	P10
販路開拓経費	500 万円	○	P11～P15
その他経費	100 万円	×（不可）	P16

※単独申請不可の組み合わせのみでは申請ができません。

経費区分：原材料・副資材費

【概　　要】

本事業の取組に直接使用し、消費する原材料、副資材、部品等の購入に要する経費

【対 象 例】

鋼材、機械部品、電機部品、化学薬品、試験用部品等

【対象外例】

・助成事業終了時点での未使用残存品に係る経費
・購入品の現物や写真を確認できない経費
・販売用の製品や材料費
・単なる原材料の代替のみの経費

【注意事項】

・試作品の一部として構成又は組み込まれる部品等は、原材料・副資材費とみなし、本経費区分に計上してください。
・購入品の数量は必要最小限にとどめ、助成事業中に使い切ることを原則とします。
・残量や使用履歴が分かる受払簿（任意様式）を作成し、購入品を適切に管理してください。消滅等により購入品が後に確認できない場合は、使用状況に合わせて写真を撮影しておいてください。
・助成事業中に生じた仕損じ品やテストピース等を助成対象経費として計上する場合は、保管（困難な場合は写真による代用も可）しておく必要があります。
・特注部品等の製作を外部委託する場合は、委託・外注費に計上してください。

経費区分：機械装置・工具器具費

【概　　要】

本事業の取組に直接使用する機械装置・工具器具等を新たに購入・リース・レンタルする際に要する経費

【対 象 例】

製造機械、計測・測定・検査機器、金型、治具等

【対象外例】

・単価が税抜価格で５万円未満の経費
・助成対象期間外のリース、レンタルに係る経費
・自社以外に設置する機械装置・工具器具類に係る経費
・設置場所の社屋等の建設、増改築、整備・基礎工事等に係る経費
・機械装置・工具器具等の導入に係る指導（操作説明・研修）費
・中古の機械装置・工具器具等の購入費用

経費区分：機器・システム改良費

【概　　要】

自社が保有する既存の設備、機械装置、ソフトウェア・制御システム等を、原材料費等の縮減、原材料変更への対応、生産性向上・省力化、または省エネ化等を図ることを目的として、改良する際に要する経費

【対 象 例】

・代替素材・リサイクル材等への対応のための設備改良
・原材料の歩留まり向上、不良率低減、または廃棄物削減等を可能にするための工程等の部分改良
・燃料や電力の消費量を削減するための、既存設備への省エネ部品・制御装置の改良
・デジタルツール（生産管理システム等）とのデータ連携や自動制御化を目的とした、既存機器の制御プログラム等の改修・アップデート

【対象外例】

・自社に所有権が帰属しない機器の改良に係る経費
・自社に設置されていない機器の改良に係る経費
・自社で機器を改良する際に要する経費
・仕様書等で具体的な改良内容が確認できない場合
・改良前、改良後の状態が写真や報告書等で確認できない場合
・生産・製造工程等の改善ではなく、自社で販売する製品等そのものの改良を目的とする場合
・本事業の取組を達成するための最低限の必要性を超える過剰な機能・スペックの改良と判断される場合

経費区分：委託・外注費

【概　　要】

自社内で直接実施することができない本事業の取組の一部（仕様書等において実施内容を具体的に指示できるもの）を外部の事業者等に依頼する経費

【対 象 例】

開発・試験、試料の製造・改造・加工・分析鑑定等

【対象外例】

・試験・評価を行った場合の試験結果報告書が最終的に不備だった場合の経費
・納品物で未使用な部分がある場合の経費
・技術開発・改良要素を伴わないデザイン、翻訳等に係る経費
・実際に販売するために制作した商品の経費

経費区分：設備等導入費

【概　　要】

本事業の取組に直接必要な設備・備品等の購入費及びそれらの設置工事等に直接必要な経費

【対 象 例】

設備・備品等の購入費、直接仮設費（足場代、養生費等）、労務費、電線やケーブル等の材料、運搬費、搬入・据付費、撤去費、処分費等

【対象外例】

・単価が税抜価格で５万円未満の経費
・オーダー品の場合の設備・備品等に係るデザイン費
・共通仮設費、一般管理費
・人員を募集するための費用、食事代、安全訓練等に要する経費
・保険料（見積りに明示した法定福利費（事業主負担分の健康保険、厚生年金、雇用保険）を除く）
・住宅手当等の諸手当（工事立会に係る申請企業の社員の休日手当等も含む）、福利厚生費（慰安娯楽、貸与被服、医療、慶弔見舞等）等の人件費
・維持管理費、機械等の保守費、安全対策費、清掃費
・設計費（施工図面作製費を含む）、契約に係る保証金
・消防等官公庁・電力会社への申請費、道路占有許可申請費

経費区分：システム等導入費

【概　　要】

本事業の取組に直接必要なシステム構築、ソフトウェア・ハードウェア導入、クラウド利用等に要する経費

【対 象 例】

・システムの構築・改修（設計・開発）に要する経費
・ソフトウェアの購入・利用に要する経費
・ハードウェア（機器・ロボット等）の購入・改修、リースに要する経費

・クラウドサービスの利用に要する経費（従量課金方式のものを除く）
・各種設定等について、外部の事業者に依頼する場合に要する経費
・助成対象期間に実施する運用・保守に要する経費

【対象外例】
・単価が税抜価格で５万円未満の経費
・自社で内製できる場合
・自社製品の購入にあたる場合、構築・導入・改修したシステムの販売等を目的とする場合
・要件定義等のコンサルティングに要する経費（(一例）仕様書作成費・仕様書作成に関するサポート費用）
・仕様書等で具体的な内容が確認できない場合
・本事業の取組にあたり最低限の必要性を超える部分（機能、スペック等）
・システムの設計費用（設計のみの場合）
・ハードウェアの設計費用
・既存ハードウェアのリース費用、修繕、撤去・移設・処分に係る経費
・システム導入に伴い購入するパソコンに要する経費（P17（２）助成対象とならない経費 ①ケ参照）

【注意事項】
・導入先（設置・利用場所）は、申請者の事業場所であることが必要です。
・ライセンス契約等においては、例えば３年間の期間で契約をした場合においても、助成対象期間において使用をした分（最長で１年分）のみが対象となります。
・ソフトウェア（ライセンス)、クラウドサービスは、原則的に、助成対象期間の最後まで利用するものであることが必要です。
・ハードウェアの設置・設定に要する経費は、設置をハードウェア本体の購入先が行い、設定が設置行為と一体として捉えられる場合に限り対象とします。

経費区分：専門家指導費　**※単独申請不可**

【概　　要】
本事業の取組について、外部の専門家から専門技術等の指導・助言を受ける場合に要する経費

【対 象 例】
外部専門家への謝金・交通費等、外部研修の受講料等

【対象外例】
・自社と顧問契約等を締結している会社等から指導・助言を受ける場合
・本事業に直接関係のない指導・助言に係る経費（申請手続きへの助言、書類作成代行等）
・宿泊費
・交通費のうち公共交通機関以外の利用に係るもの（タクシー代、ガソリン代、高速道路通行料金、レンタカー代等)、鉄道のグリーン車利用料金、航空機の国内線のプレミアムシート料金、国際線のファーストクラス・ビジネスクラス料金等

【注意事項】
・所得税の源泉徴収を行う場合、助成対象期間内の納付をもって助成対象となります。

経費区分：販路開拓経費【上限 500 万円】

（1）自社 Web サイト制作・改修費

【概　　要】

本事業の取組に係る自社 Web サイトの制作・改修委託費

【対象外例】

・本事業の取組の掲載を画面のハードコピー等で確認できない場合
・EC サイトに係る登録料等、自社 Web サイトの制作以外に係る経費
・素材の制作・購入に係る経費
・ソフトウェア・ライセンスに係る経費
・改修した自社 Web サイトが、サイト内の記事の更新や画像の差し替え等に留まり、ページ構成や仕様・デザインの全体的な変更が認められない場合

【注意事項】

・助成対象期間内に制作・改修・公開し、同期間内に本事業の取組を掲載する自社の Web サイトであること（実績報告に基づき、公開した web サイトを公社で確認します。完了検査前に当該 Web サイトの更新・変更はできません。）
・他者の管理する Web サイトの一部ではないこと（自社でドメインを取得し、自社で運営・管理している Web サイトに限ります。ショッピングサイトや SNS 等、他社が運営元となるものは自社ページであっても対象にはなりません。）
・運用費や素材に係る費用を含まない経費であり、制作・改修に係る経費が明確に区分されていること（ドメイン取得費・維持費、レンタルサーバ費、通信費、保守・管理費、ページの内容更新のみの費用等は対象外です。）

（2）印刷物製作費

【概　　要】

本事業の取組の認知拡大や普及促進をするために配布する紙媒体の印刷物製作費

【対象外例】

・製作物に本事業の取組が掲載されていない場合
・展示会等で配布・使用する場合で、その状況が写真等で確認できない場合
・本事業の取組を促進する活動に使用しない印刷物に係る経費（本事業の取組が掲載されていない会社案内等）
・外部業者に委託せず、自ら製作する販促物に係る経費（セルフコピー代等）
・素材の製作・購入に係る経費
・製作物に申請事業者名が記載されていない場合
・製作物に「申請事業者以外（関連会社・グループ企業等含む）の社名」や「助成対象商品以外の商品名・ブランド名・サービス名」等が記載されている場合

【注意事項】

・チラシ・カタログ等、紙媒体の印刷物製作に係るデザイン及び印刷委託費であること。
・海外向けのチラシ・カタログ等を製作する場合等の、掲載分の翻訳委託費も対象となります。

（3）PR 動画製作費

【概　　要】

本事業の取組の認知拡大や普及促進をするために使用する動画製作費

【対象外例】

・製作物に申請事業者名及び本事業の取組が映っていない場合
・展示会や動画サイト等での放映・使用状況が写真等で確認できない場合
・素材に係る経費
・助成対象とした動画により直接的に収益を得ること
・製作物に「申請事業者以外（関連会社・グループ企業等を含む）の社名」や「助成対象商品以外の商品名・ブランド名・サービス名」等が映っている場合

【注意事項】

・助成対象期間内に展示会や自社 Web サイト、YouTube 等で公開し、本事業の取組を PR する動画であること。
・専門業者へ外部委託する場合の動画製作費であること。
・海外向けの PR 動画を製作する場合等の、掲載分の翻訳委託費も対象となります。

（4）広告費

【概　　要】

本事業の取組の認知拡大や普及促進をするための広告掲載費

【対 象 例】

・新聞・雑誌・展示会ガイドブックの広告確保枠に係る経費及び広告掲載に付随する版下製作委託費
・Web 広告（バナー広告、SNS 広告、リスティング広告）の掲載に係る経費及び広告掲載に付随するバナー等のデザイン委託費

【対象外例】

・広告内に申請事業者名及び本事業の取組が掲載されていない場合
・現物又はハードコピー等により本事業の取組の掲載を確認できない場合
・新聞・雑誌・展示会ガイドブック以外の広告枠に係る経費、掲載記事製作費
・Web 広告で、バナー広告、SNS 広告、リスティング広告以外の Web 広告の場合
・Web 広告で、アクセス解析ツールによるレポート等で実績が確認できない場合
・Web 広告で、リンク先が申請者以外の Web サイトである場合（助成対象商品の EC サイトは除く）
・広告主との直接契約ではなく、代理店を経由した広告掲載契約である場合（代理店経由でしか契約できない場合は対象となる）
・掲載物に「申請事業者以外（関連会社・グループ企業等を含む）の社名」や「本事業の取組に関連しない商品名・ブランド名・サービス名」等が掲載されている場合
・特定顧客等のみに行う広告である場合
・求人、懸賞、クーポン等を含む広告である場合

【注意事項】

・原則、掲載先との直接契約であること。
・助成対象期間内に掲載され、本事業の取組を PR する広告に係る経費であること。

（５）出展小間料

【概　　要】

リアル展示会（実際の会場で開催される展示会）における出展小間料

【対象外例】

・本事業の取組が展示されていることを写真又は画面のハードコピーで確認できない場合
・出展に直接関係のない経費（セミナー・レクチャー・体験会等に係る経費や場所代又は参加費、招待券購入費、懇親会・パーティ参加費、来場者サービスに係る経費、駐車場代等）
・自社小間以外のスペースに係る経費（共同キッチンや共同商談エリア、チラシ設置所等）
・キャンセル料、協賛金
・展示会の申込名義が申請事業者でない場合（関連会社、共同出展の相手方等）
・複数の事業者で共同出展を行う場合において、申請書の「契約種別」欄で申告がなかった場合、又は事業者間の費用負担割合について妥当性のある按分（使用面積等）により説明できない場合

※共同出展としてみなされる主な例

☞申請事業者と異なる事業者の製品等が展示されている場合
☞出展小間内や主催者パンフレット・会場地図等に「申請事業者以外（関連会社・グループ企業等含む）の社名」や「本事業の取組に関連しない商品名・ブランド名・サービス名等」が表示、記載されている場合（申請事業者が製造会社で販売会社など別法人名が表示されている場合等も含む）

【注意事項】

・助成対象となる展示会に該当する展示会等への出展であること。

※助成対象となる展示会

本事業の取組の認知拡大や普及促進を主たる目的とした展示会等（国内展示会、海外展示会、オンライン展示会等）であり、次の①から⑩の全てを満たすもの

① 本事業の取組の認知拡大や普及促進を主たる目的とした展示会等への出展であること
② 出展要項が主催者により発行され、一般に公開されていること（公社・国・都道府県・区市町村等が主催するものについては、この限りではない）
③ 助成対象期間内に開催されること（展示会会期が助成対象期間内であること）
④ 特定の顧客（会員等）のみを対象としている展示会等でないこと
⑤ 自社で主催又は運営に携わる展示会等（自社役員・従業員が役員・従業員を兼務している法人等が主催又は運営に携わる展示会等を含む。）でないこと
⑥ 本事業の取組が主たる展示であること（小間内の概ね８割程度を占めていること）
⑦ 出展内容について自ら企画し実施すること
⑧ 事業者との商談を開催主旨とする展示会であること（販売を主たる目的とした出展ではなく、一般消費者への直接販売を行わないこと）
⑨ 起業家・ファンド等からの資金調達を目的に行う出展でないこと
⑩ オンライン展示会については、会期が助成対象期間内に収まり、リアルタイムで商談を行うことができるオンラインシステム（チャット機能等）があること

・出展（会期）及び支払いが助成対象期間内に行われること（申込・契約については、助成対象期間前に行っているものも対象となります。）
・小間の社名板と当日会場図に申請事業者名又は自社ブランド名が表示されていること。

・本事業の取組に係る展示がされていること。
・パビリオン（展示会主催者公認の第三者が展示会内の一部のエリアを借上げ、企画募集する小間）への出展は、パビリオン主催者が出展社を公募している場合に限り対象とします。
・申請者が主体の出展であり、申込から支払い、実施までの一連の手続きを申請者名義で行い、申請者自らが小間内で商談等を行うものであること。
・海外展示会等への参加に限り、主催者指定代理店を経由した申込・支払が対象となります。
・リアル展示会に併設のオンライン展示会の出展基本料が独立して示されている場合は、「オンライン出展基本料」の費目で申請してください。

（6）資材費

【概　　要】

リアル展示会の小間内の装飾委託費、展示に必要な什器・備品等のリース代、光熱水費

【対 象 例】

・本事業の取組に係るポスター・パネル等のデザイン及び印刷委託費
・展示会主催者が提供するパッケージ装飾又はオプション装飾費、施工専門業者へ委託する装飾委託費

【対象外例】

・写真等で個数を含む使用状況が確認できないものに係る経費
・助成事業終了後も使用できる特注品や資材の購入に係る経費
※装飾の委託先へ支給する資材の購入経費、設営及び装飾を自社で行った場合の経費（テープ、接着剤、釘、フック、マグネット、塗料、セルフコピー代等）も対象外
・商品サンプル等に係る経費（展示用商品、商品サンプル、パッケージ等）
・試食・試飲、実演、セミナー等に係る経費
・使用しなかった什器・備品等に係る経費
・スタッフ用の什器・備品等に係る経費（椅子、テーブル、ユニフォーム、冷蔵庫等）
・手数料、交通費、レンタカー代、ガソリン代、宿泊費、保険料（輸送に係るものを除く）、飲食費等の間接経費
・本事業の取組以外の用途にも使用できるものに係る経費（うちわ、はがき、ノベルティ等）

【注意事項】

・本事業の取組の認知拡大や普及促進を目的とした、必要最小限の経費であること。
・自社小間内での使用が写真等により確認できること。
・助成対象期間内に契約・実施・支払いが完了すること（出展申込と一体で展示会主催者に申し込む場合に限り、助成対象期間前の申込でも対象となります。）
・海外展示会等へ出展する場合、出展申込と一体で資材等を申し込む（契約する）ときは主催者指定代理店を経由した申込・支払も対象となります。

（7）輸送費

【概　　要】

リアル展示会の展示品や展示用資材、配布用印刷物等の運送委託費

【対象外例】

・保管や梱包など輸送以外の経費
・発着地が自社や展示会場であることが明確に確認できない場合

・運送物の内容・数量等が不明の場合
・レンタカー代、社有車のガソリン代
・出張者によるハンドキャリーに伴う費用

【注意事項】
・自社と展示会場間の輸送費であり、経由地を含まないこと。
・展示に係る輸送であること。

（8）通訳費

【概　　要】
海外展示会開催期間中の展示会場における通訳費

【対 象 例】
通訳を生業とする事業者に外部委託する経費

【対象外例】
・通訳者の稼働状況が写真等で確認できない場合
・通訳者の能力が提出書類にて確認できない場合
・展示会開催期間外の通訳に係る経費

（9）オンライン出展基本料

【概　　要】
オンライン展示会（オンラインシステムによりリアルタイムで商談を行う展示会）の出展基本料

【対象外例】
・本事業の取組が展示されていることを画面のハードコピー等で確認できない場合
・出展に直接関係のない経費（セミナー等に係る経費や招待券購入費等）
・出展基本料以外の全ての経費（コンテンツ、システム、その他オプション費用等）
・キャンセル料、協賛金
・展示会の申込名義が申請事業者でない場合（関連会社、共同出展の相手方等）
・他企業との共同出展の場合

※共同出展としてみなされる主な例
☞申請事業者と異なる事業者の製品等が展示されている場合
☞出展ページや展示会トップページ等に「申請事業者以外（関連会社・グループ企業等含む）の社名」や「本事業の取組に関連しない商品名・ブランド名・サービス名等」が表示、記載されている場合（申請事業者が製造会社で販売会社など別法人名が表示されている場合等も含む）

【注意事項】
・助成対象となる展示会（P13（５）出展小間料【注意事項】※助成対象となる展示会参照）に該当する展示会等への出展であること
・出展及び支払いが助成対象期間内に行われるものであること（申込・契約については、助成対象期間前に行っているものも対象となります。）
・リアルタイムで商談を行うためのオンラインシステム（チャット機能等）があり、助成対象期間内に会期の定めがあること（リアル展示会等に併設されるオンライン展示会の場合、どちらも助成対象期間内の開催であることが必要です。）
・出展ページ内に申請事業者名又は自社ブランド名が表示されており、本事業の取組の展示が確認で

きること。

（10）EC サイト出店初期登録料

【概　　要】

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

【対象外例】

・本事業の取組に係る画面のハードコピー等で確認できない場合
・EC サイト出店初期登録料以外の全ての経費（運用サービス、構築、デザイン、その他オプション費用等）
・「特定商取引法に基づく表記」が無い EC サイトやモール型以外の EC サイトへの出店登録料
・クラウドファンディングやフリーマーケットのサイトへの登録料

【注意事項】

・インターネット上のモールプラットフォーム内にショップを展開し管理・運用する形式のモール型 EC サイトへの出店であること（対象となるモール型ＥＣサイトとは、ＥＣサイトの傘下にショップページが設置される形式です（独自ドメインのＵＲＬを持つものではなく、モール型ＥＣサイトのドメインにショップページ用のディレクトリが割り振られるもの））。
※例：https://www.ec-site.co.jp/chuto-kinkyu
・自社が主催又は運営に携わるＥＣサイトへの出店でないこと。
・「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およ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 EC サイトへの出店であること。
・自社ショップページの取扱商品に本事業の取組に関連するものが含まれていること。
・助成対象期間内に初期登録を行い、出店・支払まで完了すること（EC サイトの多くは初期登録から出店まで 2 か月程度要する場合があるのでご注意ください）
・EC サイト運営者発行の書類等により、初期登録日が確認できること。
・申請者名義で自ら EC サイト運営者と直接契約する場合の出店初期登録料であること（初期登録時に一括で支払う場合も含め、運用サービスやシステム構築等「初期登録料」以外の経費は対象外）。
・申請者以外の他社との共同名義での出店でないこと。
・自社 Web サイトを製作・改修し、販売機能を付加する場合の委託経費は「自社 Web サイト制作・改修費」の費目で申請してください。

経費区分：その他経費【上限 100 万円】 ※単独申請不可

【概　要】

本事業の取組に直接必要な経費で、他の経費区分に属さないもの（公社が認めるものに限る）

【対象外例】

・本事業の取組に直接必要ではない経費
・P17「（２）助成対象とならない経費」に該当する経費
・単価が税抜価格で 5 万円未満の経費

【注意事項】

・申請する全項目について「履行を確認するために公社に提出する書類」を申請者自身で設定し、申請

書に記載する必要があります。

※設定方法
☞申請書の「その他経費」シートで、経費の使途が「現物（形）の有るものか」「現物（形）の無いものか」を選択してください。
☞前者の場合、「カラー写真２～３枚（現物の個数、設置場所等が複数の画角から確認できるもの）」が提出書類として設定されます。実績報告時にご提出ください。
☞後者の場合、「履行完了届や報告書など、購入等先が発行する契約の履行を証明する書類」が提出書類として設定されます。実績報告時にご提出ください。

・取組実施後の実績報告において、申請書で設定した履行確認書類が提出できない場合、当該経費は助成対象外となります。ご注意ください。

（２）助成対象とならない経費

原則として、「６助成対象経費（１）助成対象経費」に記載のない経費は助成対象外です。

また、申請書に記載した経費であっても、交付決定後に助成対象経費に該当しないことが判明した場合は助成対象外になります。

①主な助成対象外経費

ア　助成事業に直接関係のない経費（自社の通常業務に係る経費など）
イ　公社の事前承認を得ずに変更等（申請書に記載のない物品の購入等）を行った場合の経費
ウ　募集要項に定める支払い方法以外の方法で支払った経費（現金、手形・小切手、電子マネーによる支払い等）
エ　直接人件費
オ　租税公課（消費税、印紙代等）
カ　間接経費（振込手数料、通信費、光熱費、自社の交通費、保険料、飲食費、雑費等）
キ　借入金等の支払利息、遅延損害金、分割手数料(リボ払い手数料等)、振込手数料、代引手数料
ク　土地・建物、車両等の購入に要する経費
ケ　汎用性があり目的外使用になり得るもの（テレビ、パソコン、文書作成・表計算ソフト等）の購入に要する経費
コ　中古品の購入、レンタル・リースに要する経費（６（１）助成対象経費の中で認めているものを除く）
サ　支払いに際し、ポイントカード等によるポイントを取得・利用した場合のポイント分
シ　公的な資金の使途として社会通念上、不適切と認められる経費

②助成対象経費に適合していても以下に当てはまる経費

ア　契約から実施、支払までの一連の手続きが助成対象期間内に行われていない場合（クレジットカード支払いの場合は助成対象期間内に銀行口座からの引落しが、割賦払いの場合は全ての支払いが、助成対象期間内に終了することが必要）
イ　見積書、契約書、納品書、請求書、振込控、領収書等、公社が指定する帳票類が不備の経費
ウ　製作物・写真等で本事業の取組の実施を確認できない場合や帳票類と写真が一致しない場合
エ　他の取引と相殺して支払が行われている場合

オ　助成対象以外の取引と混合して取引が行われており、図面、写真等で区分しがたい場合（自宅兼店舗で事業を行っている事業者が居住部分と店舗部分どちらにもかかる工事を行い、経費を区分できない場合等）

カ　助成対象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分しがたい場合

キ　自社が生業としている業務の委託、自社で取り扱う製品の購入等

ク　対外的に生業かつ主要業務としていることが公開情報から確認できない業者との取引にかかる経費

ケ　親会社、子会社、グループ企業等関連会社（自社と資本関係のある会社、役員等が経営する会社、代表者の三親等以内の親族が経営する会社、自社と顧問契約・アドバイザリー契約・コンサルタント契約等を締結している会社等。会社には個人事業者、法人及び団体等を含む。）との取引にかかる経費

コ　再委託（申請者が委託した業者からさらに別の業者へ、主要な業務又は業務全部の委託を行うこと）が行われている場合

サ　一般価格や市場相場等と比べて著しく高額な経費（定価やメーカー希望小売価格を超えないこと）

シ　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もの

ス　業務委託による成果物等の資産や、取得した財産の所有権が申請者に帰属しない場合

③その他、公社が書類の確認、審査及び検査等を実施した結果、助成対象外と判断した経費

（３）助成金申請額の計算方法

助成金申請額は、経費項目ごとに５分の４を乗じて計算します（千円未満切り捨て）。

<table>
<tr><td colspan="4">助成事業に必要な経費（3,200万円）</td></tr>
<tr><td colspan="3">助成対象経費（2,700万円）</td><td rowspan="2">助成対象外経費
（500万円）
・消費税
・対象外購入物 等</td></tr>
<tr><td colspan="2">システム等導入費（1,500万円）</td><td>設備等導入費（1,200万円）</td></tr>
<tr><td colspan="3">▼ 助成率 ▼
（4／5）</td><td></td></tr>
<tr><td>システム等導入費
（1,200万円）</td><td>設備等導入費
（960万円）</td><td>自己負担
（540万円）</td><td>自己負担
（500万円）</td></tr>
<tr><td colspan="3">▼ 助成限度額 ▼
（2,000万円）</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">助成金交付申請額（2,000万円）</td><td>自己負担
（160万円）</td><td>自己負担
（540万円）</td><td>自己負担
（500万円）</td></tr>
</table>

↳ 助成限度額2,000万円を超える分は自己負担となります。

7　申請

（1）申請方法

・申請は、デジタル庁が運営する電子申請システム jGrants（J グランツ）を利用した電子申請のみ可能です。jGrants にログインし、必要事項を入力するとともに、申請書類及び必要書類をアップロードしてください。

・jGrants での申請には、G ビズ ID（プライムアカウント）が必要です。国の審査に期間を要するため、余裕を持って準備してください。（G ビズ ID「エントリーアカウント」、「メンバーアカウント」では申請できません）

・G ビズ ID については、G ビズ ID ホームページ（https://gbiz-id.go.jp/）をご確認ください。

・申請方法や技術トラブルなど、G ビズ ID に関するご質問等は、「G ビズ ID ヘルプデスク（☎0570-023-797）」へお問い合わせください。

（2）申請に必要な書類

申請受付期間中に、下表の書類を提出してください。

【全事業者共通】

必 要 書 類	留意事項	入手先等	対象申請者	
			法人	個人
申請書	必要事項を記入のうえ提出 ※XLSX 形式で提出	公社 HP	○	○
誓約書	・反社会的勢力排除に関する誓約書 ・助成金申請に関する誓約書	公社 HP	○	○
履歴事項全部証明書	発行後３か月以内のものに限る	法務局	○	
開業届	※開業時点から転居している際にはその転居状況が分かる証明を合わせて提出	各自		○
法人事業税納税証明書	直近のもの	都税事務所	○	
個人事業税納税証明書	代表者の直近のもの	都税事務所		○
所得税納税証明書（その１）	代表者の直近のもの　※個人事業税が非課税の方	所管税務署		※（非課税）
法人都民税納税証明書	直近のもの	都税事務所	○	
住民税納税証明書	代表者の直近のもの	市区町村役所		○
住民税非課税証明書	代表者の直近のもの　※住民税が非課税の方	市区町村役所		※（非課税）
決算書【損益計算書】	申請様式に記入した売上高、営業利益と対応する決算期の書類（直近決算期、前期決算期の最大２期分）	各自	○	

必 要 書 類	留意事項	入手先等	対象申請者	
			法人	個人
所得税確定申告書【第一表、収支内訳書又は青色申告決算書】	・申請様式に記入した売上高、営業利益と対応する決算期の書類（直近決算期、前期決算期の最大２期分） ・個人番号（マイナンバー）が記載されている場合は、該当部分の墨消し等を行うこと	各自		○
月次試算表	【4　申請要件（３）②の要件で申請する場合のみ提出】 ・直近決算期末の翌月から申請日の属する月の前月末までの月次試算表であること ・上記月次試算表を用いて、次期決算期の売上高と営業利益を算出して、申請書に記入すること ・申請書に記載する次期決算期の売上高と営業利益の算出根拠が分かるように月次試算表上に明示、又は算出根拠の分かる資料を提出すること（任意様式） ※計算方法 月次試算表の提出月数（＝提出している月次試算表の月数）で平均値を算出し、年間（12 か月）に換算する。 ・次期売上高： 月次試算表の売上高合計÷提出月数×12 か月 ・次期営業利益： 月次試算表の営業利益合計÷提出月数×12 か月 ※６月決算の事業者が令和８年 11 月に申請する場合の例 令和８年７，８，９，10 月分の月次試算表を提出 売上高、営業利益の合計を提出月数（４か月）で除して、12 を乗じて計算	各自 任意様式	○	○

【申請内容に応じて提出】

提出書類	留意事項	入手先等	経費区分
見積書・カタログ等	・一契約あたり税抜30万円以上の申請経費について提出(カタログ等については、標準的な価格の分かるもの) ※見積書の記載は「一式」とせず、経費の内訳及び内容（規格・メーカー・型番・単価・数量等）が分かるものを提出すること ・ＳＮＳ広告等で見積書取得ができない場合、金額が確認できる画面のスクリーンショット等を提出すること ・海外取引での外貨表記については、申請時点の為替レートを適用する等、客観的に確認が可能な方法により円に換算すること ・発行後３か月以内のものに限る	各自取得	全区分

提出書類	留意事項	入手先等	経費区分
見積書（相見積）	・一契約あたり税抜 100 万円以上の申請経費については、2 社以上の見積書（相見積）を提出	各自取得	全区分
見積限定理由書	一契約あたり税抜 100 万円以上の申請経費について、特段の理由により相見積ができない場合	（申請様式に内包）	全区分
図面（設計図）	【機器の改良を伴う場合】 ・設置場所等が分かるもの ・設計内容が分かるもの	各自取得	機器・システム改良費
図面（平面図）	【設備・機器等の購入がある場合】 ・設置場所等が分かるもの 【住居兼事務所等における取組の場合】 ・居住空間と取組のための空間が物理的に区分されていることを証明するもの	各自取得	全区分
展示会出展要項	※出展要項が日本語以外の場合、以下の下線部全てに翻訳を追記 【リアル展示会の場合】 ・一般に公開された展示会主催者発行のもの（主催者、会期、会場、開催目的、来場対象者、小間料が分かるもの） ※パビリオンの場合、パビリオンと展示会全体の出展要項 【オンライン展示会の場合】 ・一般に公開された展示会主催者発行のもの（主催者、会期、開催目的、商談機能の有無、オンライン出展料が分かるもの）	各自取得	販路開拓経費
EC サイトの出店登録要項	EC サイト上に掲載されたサイト運営者発行の日本語による出店登録ページを電子化（PDF 推奨）したもの（運営者、初期出店登録料、利用規約、URL が分かるもの）	各自取得	販路開拓経費

※このほか、助成対象経費への該当性、取組実施の確実性などの検証に公社が必要と判断した場合、適宜書類の提出をお願いする場合があります。

（3）留意事項

① 申請書類の作成及び提出、インターネット通信等、申請に係る経費は申請者の負担となります。

② 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、jGrants 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）。

③ 申請内容や提出資料に不備・不足等がある場合、jGrants にて差戻しとなる場合があります。その場合は、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。また必要に応じ、追加資料の提出及び説明等を求めることがあります。

④ 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。

⑤ 申請に際し、提出するファイルの文字化けやデータ破損がないか、必ずご確認ください。

⑥　提出するファイル名は「法人名(屋号)_提出書類名_提出日付」としてください。提出書類が複数の場合は、ファイル名の後に１、２…と番号を付けてください。

例：履歴事項全部証明書を 2026 年 11 月 30 日に提出する場合のファイル名

【法人名(屋号)_履歴事項全部証明書_20261130】

【法人名(屋号)_履歴事項全部証明書１_20261130】

【法人名(屋号)_履歴事項全部証明書２_20261130】

⑦　申請書 Excel に入力されている関数の変更・削除はしないでください。

⑧　申請書 Excel 等の公社で用意する提出資料のファイルの保存形式は変更せずにご提出ください。

その他添付書類は画像（JPG、JPEG、PNG）又は PDF を推奨します。

スマートフォン等で撮影した写真も提出可能ですが、細かな文字が読み取れない場合、再提出を求める場合があります。鮮明なデータをご用意ください。

なお、iPhone / iPad（iOS 11 以降）をお使いの場合、画像ファイルの標準形式が「JPEG」から、より高効率な「HEIF」となっています。この形式では提出データとして使用することはできませんので、以下の方法により、「JPEG」形式の画像データを準備し、ご提出ください。

〈方法①〉iPhone / iPad 設定 ＞ カメラ ＞ フォーマット より、カメラ撮影を「互換性優先」に変更し、書類を撮影

〈方法②〉iPhone / iPad 設定 ＞ カメラ ＞ 設定を保持 より、「Live Photos」モードをオフに変更し、書類を撮影

⑨　１つの提出書類が複数ファイルに分かれ、提出欄が不足する場合は事務局までご相談ください。

⑩　書類の受付状況について、個別の回答はいたしません。jGrants から各自ご確認ください。

＜代理申請機能について＞

（ア）本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、jGrants 上の代理申請機能の使用に限ります。

（イ）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）

（ウ）jGrants 上の代理申請を行う場合、申請者（委任元）が第三者（行政書士等）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 jGrants 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。

（エ）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 ＨＰ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）をご確認ください。

（オ）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、本事業の jGrants 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/chuto-kinkyu/index.html）

（カ）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又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。

代理申請における申請の流れは、通常の申請と同じです。「電子申請マニュアル」を参考に手続きを進めてください。

（4）申請書類の確認

申請書類は、以下の視点で確認します。申請書類に不備や不足がある場合、申請要件を満たしていない場合などは、申請は不採択となりますので十分ご注意ください。なお、必要に応じて、公社から提出書類について説明を求めることがあります。

【確認の視点】

・申請要件を満たしているか
・提出書類に不備・不足等はないか
・申請された経費が助成対象となるか

8　審査

（1）書類審査

申請書の内容について、専門家が以下の視点で審査を行います。審査の結果、一定の水準に到達していると認められる場合、面接審査を実施します。面接審査の実施対象となった事業者には、面接日程・実施場所等をメールにて通知します。日程の変更はできませんので、P2【事業概要】に記載の面接審査期間はいつでも対応ができるよう、事前のスケジュール調整をお願いします。

なお、審査の結果、一定水準に到達しない場合、申請は不採択となります。この場合、不採択通知を送付します。

※助成金交付申請額が 100 万円以下の場合、面接審査は実施しません。
書類審査の結果、一定の水準に達していると認められる場合、交付決定を行います。
申請内容によっては、専門家が事前に現地を確認します。

【審査の視点】

① 効果性（原材料高騰の影響をどの程度緩和できるか、利益率改善への寄与等）
② 必要性・緊急性（原材料高騰による具体的な影響の深刻度、当該取組の必要不可欠性等）
③ 取組内容の妥当性（取組内容が目的に合致しているか、技術的・経営的に合理的か等）
④ 実現可能性（取り組むための実施体制等は整っているか等）

（2）面接審査

申請書の内容に基づき、専門家による面接審査を行います。面接は特段の事情が無い限り、原則対面形式で行います。面接への出席は、事業者の代表者及び、申請書に記載のある役員・従業員に限り、最大２名まで認めます（顧問や経営コンサルタント等の同席、代理出席等はできません。これらの事実が発覚した場合、審査に重大な影響を及ぼすことがあります）。

また、面接会場へは電子機器類（録音が可能な機器、撮影機器、デジタルカメラ、PC 等）の持ち込みはできません。

面接では、申請書類に基づき内容を説明してください。申請書類以外の補足資料・サンプル品等の使用は、必要最小限の範囲で認めます。面接は日本語で行います。

審査の結果、一定の水準に達していると認められる場合、交付決定を行います。

なお、審査の結果、一定水準に到達しない場合、申請は不採択となります。この場合、不採択通知を送付します。

また、指定の日時にお越しにならない場合は、申請を辞退したものとみなします。

【審査の視点】

書類審査と同じ

（3）審査に関して

審査の内容や結果等へのお問い合わせには、一切お答えすることができませんので、予めご了承ください。審査過程において、申請書類の記載内容と異なる事実が判明した場合は、審査を中止することがあります。

9　交付決定

審査の結果、交付決定の対象者（助成事業者）となった場合、「交付決定通知書」を jGrants で通知します。

（1）交付決定は、助成金の交付及び最終的な助成金交付額を決定・保証するものではありません。

（2）審査の結果、交付決定額は、助成金申請額から減額して決定する場合があります。

（3）交付決定額とは、助成金の交付額の上限を示すものです。最終的な交付額は、助成事業実施後の完了検査によって確定します。

そのため、助成金の交付額は交付決定額から減少することがあります。

※交付決定されただけでは助成金は交付されません。助成金は、助成事業者が自己資金で助成事業を実施した後、公社が適切な実施を確認できた範囲において交付します。

（4）交付決定された場合、助成事業者の名称、代表者名等について公表することがあります。本事業の申請をもって、公表に同意したものとします。

10　助成金交付決定の取消し及び助成金の返還

（1）助成金の交付決定の取消し

助成事業者、外注（委託）先の事業者その他助成事業の関係者が次のいずれかに該当した場合は、助成金交付の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を公表することがあります。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。

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 東京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。なお、都内で実質的に事業を行っているとは、都内所在を証するために申請書に添付した登記簿謄本や個人事業の開業・廃業等届出書に記載された所在地において、単に建物があることだけではなく、客観的にみて都内に根付く形で事業活動が行われていることをいい、申請書類、ホームページ、看板や表札、電話連絡時の状況、事業実態や従業員の雇用状況等から総合的に理事長が判断する。

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正化等に関する法律」（昭和23年法律第122号）第2条に規定する風俗関連業、ギャンブル業、賭博等、支援の対象として社会通念上適切でないと判断される業態を営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、霊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。

※　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。

（2）助成金の返還

上記（1）により、助成金交付決定を取り消した場合において、既に助成事業者に助成金が交付されているときは、助成金（違約加算金及び延滞金を含む）を返還していただきます。

【参考】交付決定後の流れ（助成事業の実施から助成金の交付まで）

交付決定後の流れは、概ね以下のとおりです。詳細は、交付決定後に配布する「事務の手引き」をご覧ください。

（1）助成事業の実施

本事業の助成対象期間は、交付決定日から最大1年間です。この期間中に契約・実施・支払を行った助成対象経費が、助成の対象となります。助成事業に係る経理関係書類はすべて保管し、事業終了後の実績報告に備えてください。

※経費の支払方法について

経費の支払は助成事業者名義の金融機関の口座からの**振込払い**を原則とします。

以下に留意してください。

・助成事業者名義以外の口座から振込を行った経費については対象外となります。従って助成事業者に在籍する役員や社員の口座からの振込も対象外となります。

・他の取引と相殺して支払が行われている経費は対象外となります。

・現金・クレジットカードによる支払いは、次の条件をすべて満たしている場合のみ助成対象となります。手形小切手又は電子記録債権による支払いは、取適法適用対象取引か否かにかかわらず対象外（一切不可）です。

支払方法	注意事項
現金	・税抜10万円以下の契約にかかる支払いであること ※税抜10万円超の契約の場合、一括払い・分割払いに関わらず対象外 ・単価・数量等、該当経費が明確に区分できる支払先発行の明細等が提出できること ・コンビニ決済、代金引換による支払も対象とする
クレジットカード	・法人の場合は法人カード、個人の場合は代表者の個人カードでの決済であること ・助成対象期間中に購入、かつ助成対象期間中に口座からの引落が確認できるもののみ対象とする。 分割払い等で口座引落が完了していない場合は対象外とする

・ギフトカードを利用した支払は対象外です。

・関連会社経由等、助成事業者名義の金融機関の口座から直接振り込んでいない場合は対象外です。

・助成対象経費の支払いとその他の取引は、混合して行わないでください。

・契約・支払確認に係る書類の宛先は、助成事業者名であることが必要です。

・海外の展示会へ出展する場合など、海外取引での外貨支払いについては、支払い時の為替レートを適用する等、客観的に確認が可能な方法により円に換算してください。

実績報告の際には、為替レートが確認できる資料等の提出が必要です。

※助成事業の変更・中止について

①助成事業者情報の変更

法人の名称、所在地（個人の場合は居住地）、代表者名の変更等があった場合は、公社の指定する様式で必ず公社へ届け出てください。

②助成事業の中止

公社の承認を受ける必要がありますので、必ず公社へご連絡ください。

③助成事業の内容変更

原則、交付決定後に助成事業の内容を変更することはできません。後発的かつやむを得ない事情により変更する場合は、あらかじめ公社に変更の申請をし、承認を受ける必要がありますので、必ず事前に公社へご連絡ください。

（2）実績報告

助成事業の完了後、原則１か月以内に「実績報告書（公社指定様式）」及び必要書類を全てご提出ください。期限内の提出がない場合、助成金を交付することができませんのでご注意ください。

【参考１】実績報告に必要な**経理関係書類**の例　※全経費区分共通

<table>
<tr><th colspan="3">必要書類</th></tr>
<tr><td>契約書　又は
発注書と請書</td><td colspan="2">・契約日、契約内容の詳細（仕様・単価・数量・支払方法）が分かるもの
・双方の押印（社判又は代表印）があるもの※１、※３</td></tr>
<tr><td>納品書等</td><td colspan="2">・【物品】納品日、納品物件、型番、数量等がわかるもの
・【委託等】委託完了届、報告書など契約の履行が確認できるもの</td></tr>
<tr><td>請求書</td><td colspan="2">・宛先（助成事業者名）、請求日、請求内容、単価、数量、請求金額、支払方法（振込先等）がわかるもの
・請求者（支払先）の押印（社判又は代表印）があるもの※２、※３</td></tr>
<tr><td rowspan="4">振込控</td><td>金融機関の窓口での振込</td><td>・金融機関の取扱日付、領収印のある振込票（控え）</td></tr>
<tr><td>ＡＴＭからの振込</td><td>・振込の際に発行される伝票</td></tr>
<tr><td>インターネットバンキングからの振込</td><td>・振込完了画面（又は振込履歴）を印刷したもの</td></tr>
<tr><td colspan="2">・振込先の名義・口座番号、日時、振込金額が分かり、請求書等と合致すること
※複数の振込先をまとめて処理している場合、その内訳が分かる明細も必要</td></tr>
<tr><td>クレジットカード
利用明細</td><td colspan="2">・利用月の支払明細書
・名義、引落となる総額とその内訳が分かる明細が記載されているもの</td></tr>
<tr><td>領収書</td><td colspan="2">現金払い（一契約あたり税抜 10 万円以下の場合に限る）による支払の場合
・宛先（助成事業者名）、領収金額、消費税額、領収日、発行者名、印、所在地、購入品等の内容が明記されているもの※２、※３</td></tr>
<tr><td>通帳(表紙を含む)
又は
当座勘定照合表</td><td colspan="2">振込控で振込先等が明らかな場合は不要だが、次の場合には提出が必要
・クレジットカードを利用した場合
・総合振込等の控えで振込先・振込金額が確認できない場合
・振込控と請求書の内容が合致しない場合　等</td></tr>
<tr><td>その他</td><td colspan="2">・所得税を源泉徴収した場合、納付が確認できる金融機関領収印のある領収証書
・日本円以外で支払いをした場合、支払日（又は決済日等）の為替レートが確認できる資料
・取引に対してポイントを付与する相手方との取引の場合は、該当するポイントの付与の有無及びポイント数が確認できる資料
・その他、公社が指示するもの</td></tr>
</table>

※１：契約書の代わりに発注書と請書のセットを提出する際、双方の押印を省略する場合は、それぞれの

発行権者が署名をした上で、発行元の連絡先を記載してください。必要に応じて、記載の連絡先に確認をさせていただきます。

※２：相手方の押印を省略する場合は、発行元が記名又は署名をした上で、発行元の連絡先を記載してください。必要に応じて、記載の連絡先に確認をさせていただきます。

※３：「電子署名及び認証業務に関する法律」に基づく電子署名を使用した電子契約書等を提出する場合は、押印は不要です。

【参考２】実績報告に必要な**履行確認書類**の例

経費区分	必要書類
原材料・副資材費	・購入品のカタログ等（標準的な価格の分かるもの） ・写真等（仕損じ品や液体等、保管が困難な場合の代用として） ・残量や使用履歴が分かる受払簿
機械装置・工具器具費	・購入品のカタログ等（標準的な価格の分かるもの） ・設置前、設置後の写真（購入品が確認できるもの） ・１件あたり単価が税抜 50 万円以上の場合、公社配布のステッカーを貼った写真
機器・システム改良費	・仕様書、図面等の改良内容を示す文書等 ・改良前、改良後の写真等（改良品が確認できるもの） ・機器改良の完了・成果が確認できる文書等 仕様書、設計書、試験報告書、ソースコード、完了報告書等 委託先及び担当者名と経過等の詳細な記載があること ・１件あたり単価が税抜 50 万円以上の場合、公社配布のステッカーを貼った写真
委託・外注費	・委託契約書の写し（当事者双方の代表者印が押印されていること） ・仕様書、図面等の委託内容を示す文書（要求仕様） ・委託・外注の完了・成果が確認できる文書（納品物） 仕様書、設計書、試験報告書、ソースコード、完了報告書等 委託先及び担当者名と経過等の詳細な記載があること ・１件あたり単価が税抜 50 万円以上の場合、公社配布のステッカーを貼った写真（試験・評価レポート等は除く）
設備等導入費	・設置前、設置後の写真 ・工事に係る書類（工事写真帳、工事日報、工事完了報告書等） ・１件あたり単価が税抜 50 万円以上の場合、公社配布のステッカーを貼った写真
システム等導入費	・システム、ソフトウェア、クラウドサービスの導入時及び導入後の画面等の写真、画面コピー ・ハードウェアのメーカー、型番等が確認できる写真 ・事業実施場所と導入したものが同時に確認できる写真（事務所等と機器、事務所等とシステムの画面が１枚の写真に同時に写っているもの） ・付随する機器等がある場合、システムと機器等が不可分であることが分かる写真（一緒に写っているもの） ・その他、公社が指定する写真 ・１件あたり単価が税抜 50 万円以上の場合、納入物（機器、プログラムが収納さ

経費区分	必要書類
	れたＣＤ－Ｒ、パッケージ等）に公社配布のステッカーを貼った写真 ※複数購入した場合は、それぞれの実施場所での写真が必要（実施場所と写真の対応関係を明確にすること）
専門家指導費	・次の項目の記載がある契約書（指導場所、指導期間、延べ指導時間数、単価、総契約金額、指導の内容、指導者名） ・指導者の略歴が明記されているもの ・指導報告書（指導１回ごとに指導日・受講者・指導内容が詳細に記載され、指導者の押印又はサインがあるもの） ・所得税の源泉徴収を行う場合は、金融機関の領収印のある領収証書（電子納付した場合は「徴収高計算書データ」と「メール詳細」） ・技術文書作成・マニュアル整備等の場合は、その成果物 ・外部研修を受講した場合は、受講した事実及び受講内容の分かる書類
自社 Web サイト制作・改修費	・業務完了報告書（納品日、納品内容、数量、単価が確認できること） ・要求仕様書　又は　要件定義書 ・デザイン案（委託先が作成したもの） ・サイトマップ（委託先が作成したもの） ・完成した全ページのハードコピー（URL と日付が分かるもの） ・【改修の場合】改修前の全ページのハードコピー（URL と日付が分かるもの）
印刷物製作費	・作成した印刷物の現物（レイアウト費を含む場合は版下データも提出） ・【展示会等において小間内で印刷物を掲示・配布をする場合】当日のカラー写真（掲示・配布の実施が確認できること）
PR 動画製作費	・作成した動画データ（CD 又は DVD に格納して提出） ・動画のサムネイル画像（本事業の取組に係る放映部分を必ず含むこと） ・展示会や動画サイト等での放映が確認できるカラー写真・ハードコピー
広告費	・広告を掲載した媒体の現物（新聞・雑誌・展示会パンフレット等） ・【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、支払金額、表示広告等がわかる資料 ・【SNS 広告の場合】掲載期間、支払金額、表示広告等がわかる資料 ※WEB 広告の場合、上記情報は申込時にしか表示されない場合がありますので、必ずハードコピーを出力して保管してください。また、必ず本事業の取組の掲載状況を確認できる画面を出力してください。
出展小間料	・出展要項（主催者、会期、会場、開催目的、来場対象者、小間料が分かるもの） ※公社・国・都道府県・区市町村等が募集するものは非公開も可 ・【パビリオンに出展する場合】パビリオン主催者の出展要項 ・出展申込書（控）、出展申込受理書 ・会場案内図・ガイドマップ（出展事業者名、小間番号が確認できること） ・展示会当日（準備中は不可）のカラー写真５～６枚（小間番号、来場者の状況、小間全景、隣接小間、助成事業者名の掲示（社名板）が確認できること）

経費区分	必要書類
	・【小間内にブランド名を表示する場合】自社ブランドであることを証する書類（商標登録証、自社ホームページ等） ・【共同出展の場合】共同出展に係る契約内容が確認できる書類（契約書、覚書等）
資材費	・図面、デザイン等の成果物 ・展示会当日（準備中は不可）のカラー写真５～６枚（リース物品、装飾内容、使用数等が全て確認できること）
輸送費	・業務完了報告書　又は　配達伝票（集荷先、集荷日、内容物、配達先、配達日、受領印が全て確認できること） ※海外への運送については、日本及び出展国の通関関係書類
通訳費	・小間内での通訳の稼働状況、人数が確認できるカラー写真 ・通訳の能力が確認できる書類（履歴書等）
オンライン出展基本料	・出展要項（主催者、会期、開催目的、商談機能の有無、出展料が確認できること） ※公社・国・都道府県・区市町村等が募集するものは非公開も可 ・出展申込書（控）、出展申込受理書 ・展示会サイトのハードコピー（URL、展示会名、出展者一覧ページ、日付、商談機能、出展小間の全ページが確認できること） ・【小間内にブランド名を表示する場合】自社ブランドであることを証する書類（商標登録証、自社ホームページ等）
EC サイト出店初期登録料	・出店登録要項ページのハードコピー（運営者、初期出店登録料、利用規約、URLが確認できること） ・出店ページ全てのハードコピー（URL、日付が確認できること） ・「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（URL、助成事業者名、住所、電話番号が確認できること） ・初期登録日・出店日が確認できる EC サイト運営者発行の書類等
その他経費	・申請時に申請書において「履行を確認するために公社に提出する書類」と設定し、公社の承認を受けた書類

（３）完了検査

提出された「実績報告書」及び関係書類に基づき、公社職員等が助成事業の実施が適正か、購入物等・経費についての確認等を行い、助成金の交付額を査定します。購入物や経理関係書類が確認できない場合、当該助成対象経費にかかる金額は助成対象外となる可能性があります。

書類確認後、原則、公社職員等が助成事業の実施場所（又は公社が指定する場所）を訪問し、購入物等の現地確認、経理関係書類の原本照合を行います。

なお、完了検査が終了しない限り助成金の交付額が確定しないため、助成金の交付をすることができませんのであらかじめご承知ください。

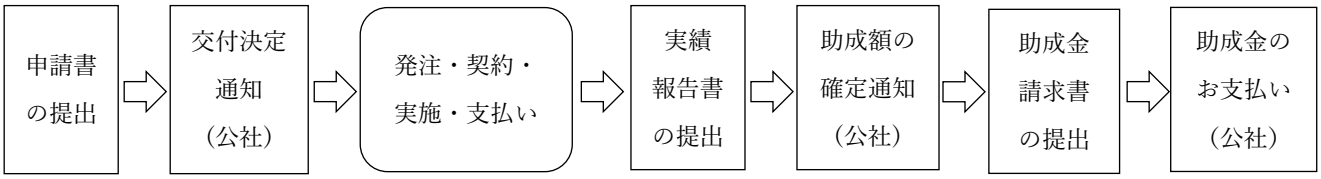
（４）助成金交付額の確定

完了検査後、公社内で実績報告内容が助成対象として認められるか否か等についての審査を経て、助成金の交付額を確定し、「助成金確定通知書」により通知します。

※助成金の交付額は実績に基づく精算払いのため、交付決定額から減少することがあります。

（5）助成金の交付

助成事業者は、「助成金確定通知書」受領後、「助成金請求書」（公社指定様式）をご提出ください。
公社で内容を確認した後、ご指定の助成事業者名義の金融機関口座に助成金を振り込みます。
請求書を公社が指定する期限内にご提出いただけない場合、助成金をお支払いできない場合がございますので、ご注意ください。



（6）助成金交付後【注意事項】

① 関係書類の保存

助成事業者には、助成事業の完了した日の属する公社の会計年度（4月～翌3月）終了後の翌年度から起算して5年間、助成事業に係るすべての関係書類を保存する義務があります。

② 取得財産の管理

ア 助成事業者は、助成事業により取得し、又は効用の増加した設備（機械装置、工具器具その他備品をいう。以下同じ。）、研究開発物（試作品）及びその他成果物（以下、「財産」という。）について、その管理状況を明らかにするものとし、かつ助成事業を完了した年度の翌年度から起算して5年を経過する日まで保存しなければならないものとします。また、助成事業が完了した後も助成金交付の目的に従ってその効果的運用を図らなければなりません。

イ 助成事業者は、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正な会計処理を行わなければなりません。

ウ 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、実績報告書に記載するとともに、公社指定のステッカーを貼って管理してください。また、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に処分（目的外使用、譲渡、交換、貸付、担保に供すること及び廃棄をいう。以下同じ。）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、その承認を受けなければなりません。ただし、減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）に定める期間を経過した財産（研究開発物は除く。）については、この限りではありません。

承認を得ずに当該財産の処分を行うと、交付決定取消、返還命令、罰則適用の対象となることがあります。

エ 助成事業者は、ウの申請書に対する公社の承認を受けて財産を処分したときは、速やかに財産処分完了報告書（公社指定様式）を提出しなければなりません。また、処分により収入があった場合は、収入の全部又は一部を納付していただく場合があります（納付額は当該処分財産に係る助成金額を限度とします）。

③ 公社職員による調査等

助成対象期間中及び助成対象期間終了後概ね5年程度、公社職員等が助成事業の実施状況、助成金の収支、帳簿書類、取得財産その他の物件について、立ち入り調査を行い、報告を求めることがあります。

【申請者情報のお取り扱いについて】

1　利用目的

（1）当該事業の事務連絡や運営管理・統計分析のために使用します。

（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、事務局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、事務局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。

手続サクサクプロジェクトの詳細は下記のリンクからご確認ください。

https://www.digitalservice.metro.tokyo.lg.jp/business/procedure/base_registry

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。

◆ 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