

平成 29 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

- 随時、受け付けています。締切りは、毎月最終平日です。(必着)
日程は、7 ページでご確認ください。
- 助成金の予算終了の場合は、受付期間中であっても受付を終了します。
- 平成 28 年度にこの助成を受けた方は、申請できません。ただし、中止の承認を受けた場合を除きます。

○ 申請方法

- 申請書の提出
必ず記録が残る簡易書留等の方法で、送付してください。
持参、普通郵便、FAX 及び電子メール等による提出は、受け付けません。
- 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してください。
U R L : <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塀町 3-3 大東ビル 4 階

T E L : 03-3251-7894・5

E - m a i l : josei@tokyo-kosha.or.jp

U R L : <http://www.tokyo-kosha.or.jp/>

【 目 次 】

1 目的	1
2 助成内容	1
3 助成対象.....	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経費	6
7 スケジュール	7
8 申請書類の作成及び提出	8
9 交付決定.....	9
10 助成事業の実施	9
11 助成金額の確定及び交付	12
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
申請者情報の取り扱いについて.....	13
申請に必要な書類	15
申請書作成のポイントと記入例.....	16

1 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中小企業者に対し、販路拡大に要する経費の一部を助成することにより、都内中小企業者の更なる経営安定を図り、振興に寄与することを目的とします。

2 助成内容

都内中小企業者が、都内商工会議所・商工会等において、平成 28 年度又は 29 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行う国内外の展示会等への出展等に係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 1 年 1 ヶ月

(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「5 助成対象経費」)

3 助成対象

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。出展する展示会等は商談を目的とし、以下の要件をすべて満たす必要があります。

(1) 特定の顧客 (会員等) を対象とする展示会等への出展ではないこと

(2) 自社が主催又は運営に携わる展示会等[※]ではないこと

※ 自社役員が役員を兼務している法人等による主催又は運営に携わる展示会を含む

(3) 投資関連商品、投資家を対象とする展示会等ではないこと

(4) 一般消費者を主な対象とする展示会等ではないこと

(5) 販売を目的とした展示会等ではないこと

(6) 一般消費者への直接販売は行わないこと

(7) 出展の際は、小間内に申請事業者名等を表示すること

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) 都内で事業を営んでいるもの。

法 人 : 都内に登記があること（支店登記でも可）

個人事業者 : 都内税務署に、個人事業の開業届出書を提出し、確定申告していること

- (3) 都内商工会議所・商工会等において、平成 28 年度又は 29 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。

※ 詳細については、最寄りの商工会議所・商工会にお問い合わせください。

- (4) 次のア～ウのいずれか1つ以上に該当するもの。

ア 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

イ 損失を計上していること

法 人 : 直近決算期の営業利益、経常利益、当期純利益（税引後）のいずれか

個人事業者 : 直近確定申告の収支内訳書の所得金額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

ウ 都内商工会議所・商工会等において、平成 28 年度又は 29 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、修了していること

※ 詳細については、最寄りの商工会議所・商工会にお問い合わせください。

(5) 2期以上の決算を経ており、税務署に確定申告済みで受付印のある直近2期の決算書の写しが提出できること。

法人：引き続き2期分の法人税申告書

(平成26年2月1日以降開始の事業年度で休眠期間がないこと)

個人事業者：平成27年及び28年分の所得税及び復興特別所得税の確定申告書

(6) 次のア～シのすべてに該当するもの。

ア 同一展示会・内容等で公社・国・都道府県・区市町村等が実施する他の制度（補助金等）から支援を受けないこと。また、同一テーマ・内容（展示品等を含む）で公社が実施する他の助成事業に併願申請していないこと

イ 平成28年度新・展示会等出展支援助成事業に申請をしていないこと（中止の承認を受けたものを除く）

ウ 同一年度の本事業への申請は、一事業者につき一回であること

エ 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

オ 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

カ 事業税等の滞納がないこと（分納期間中も申請できません）

キ 「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

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、関係法令を遵守していること

コ 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

サ 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

シ 申請に必要な書類をすべて提出できること（☞ 8ページ）

5 助成対象経費

「3 助成対象」の要件を満たした展示会等へ出展し（☞ 1ページ）、以下の(1)～(3)の条件を満たし、原則、直接契約している「助成対象経費一覧」に掲げる経費が助成対象です。消費税や手数料等、間接経費は除きます。

(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（交付決定日から1年1ヶ月）に契約・実施・支払いが完了する経費

(3) 助成対象（使途、単価、仕様等）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】

※ 助成対象経費における経費区分は、国内展示会等参加費、海外展示会等参加費、広告費の3区分です。

◎国内展示会等参加費・海外展示会等参加費

	内 容
出 展 小 間 料	<p>展示会等に係る出展小間料</p> <p>ア 出展及び支払いが助成対象期間内に行われるもの 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する</p> <p>イ 小間内に申請事業者名（又は自社ブランド名）が表示されていること</p> <p>ウ 以下のような場合、妥当性のある按分（使用面積等）により算出された額を助成対象とする※</p> <p>（ア）申請事業者を含む複数事業者による共同出展の場合（連名による出展も含む） （イ）第三者が一括して借り上げ、企画募集している小間に出展する場合 （ウ）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</p> <p>※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（契約書等）及び正規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</p>
	<p>対象外となる代表例</p> <p>ア 出展状況が写真で確認できない場合</p> <p>イ セミナー等、開催用に確保した場所に係る経費</p> <p>ウ 出展小間外に係る経費 例：共同キッチン、商談コーナー、パンフレット設置コーナー 等</p> <p>エ 共同出展において、事業者間の費用負担割合の妥当性が説明できない場合 等</p>
資 材 費	<p>小間内の装飾、展示に必要な資材等の経費</p> <p>小間内の装飾費、展示に必要な資材費（ポスター等）、什器・備品・機器等のリース代、光熱水費（設営工事費含む）</p> <p>ア 展示を目的として使用するもの</p> <p>イ 外部委託に係る経費であること</p> <p>ウ 助成対象期間内に契約・実施・支払いが完了すること</p> <p>ただし、申し込みが出展申込（契約）と一体となっているものについては、助成対象期間前の申込（契約）のものでも対象とする</p>
	<p>対象外となる代表例</p> <p>ア 写真等で使用を確認できない場合</p> <p>イ 展示会等終了後も使用できる資材等に係る経費</p> <p>ウ サンプル制作に係る経費</p> <p>エ 小間内での試食・試飲・実演、来場者向けサービス等に係る経費</p> <p>オ 使用しなかった什器・備品・機器、ポスター・パネル等に係る経費</p> <p>カ 自社で原材料や既製品等を調達し、自ら行う小間の設営及び装飾に係る経費 例：テープ、接着剤、釘、フック、マグネット、塗料、セルフコピー等</p> <p>キ 自社の通常業務として内製できるものを外部委託する場合</p> <p>ク スタッフ用什器・備品・機器（ユニフォームやハンガーラック、冷蔵庫等）に係る経費 等</p>

	内 容
輸 送 費	運送事業者への委託費 ア 運送を生業とする事業者に外部委託するもの イ 自社と展示会場間の輸送のみが対象 ウ 展示用資材や販促物の輸送に係る経費であること。
	対象外となる代表例 ア 保管に係る経費 イ 発着地や輸送物の内容が不明な経費 ウ レンタカー代、社有車のガソリン代、スタッフ用什器・備品・機器の輸送費 等
販 売 促 進 費	印刷物及びPR映像の制作費 展示会場で配布する会社案内や製品カタログ・パンフレット等の紙媒体の制作費、小間内で流すための会社や製品等のPR映像の制作費 ア 助成対象経費は、国内・海外の販売促進費を合わせて、150万円が上限 イ PR映像の制作は1種類のみが対象 ウ 外部委託に係る経費であること エ 制作物に申請事業者名が記載されていること オ 制作物に申請事業者以外の事業者名やブランド名が記載されている場合は、制作に係る経費を按分し、算出した額が助成対象
	対象外となる代表例 ア 展示会案内状、オーダーシート、試供品、記念品、ノベルティなどの制作費 イ 自ら作成する販促物に係る経費（セルフコピー代等） ウ 他の用途にも使用できる配布物の制作又は購入に係る経費 例：ハガキ、封筒、クリアファイル、手提げ袋、電子媒体（USBメモリー等）等 エ 自社の通常業務として内製できるものに係る経費 例：印刷事業者における印刷物の外部委託費 オ 成果物が提出できない場合 等

◎広告費

	内 容
広 告 費	商品PRや企業広告等の広告掲載費 新聞・雑誌への広告掲載費、出展する展示会 Web サイトへの掲載費、リスティング及びバナー広告掲載費 ア 助成額は、国内及び海外展示会等参加費の助成額の合計の20%以内で、かつ上限30万円まで イ 広告費のみの申請ではないこと ウ 代理店経由の契約ではないこと エ リスティング広告は「Yahoo!」「Google」のみが対象 ※キーワード毎の掲載期間、クリック数及び平均単価、支払履歴等がわかる資料が必要 オ 新聞・雑誌への掲載広告に申請事業者名が記載されていること カ リスティング広告・バナー広告は、リンク先が申請事業者のWebサイトに直接リンクしていること（注文画面は除く）
	対象外となる代表例 ア 掲載誌（紙）の現物が提出できない場合 イ 求人、懸賞広告を含む場合 等

6 助成対象経費とならない経費

「5 助成対象経費」に掲げる経費以外の費用は、原則、助成対象外です。
助成対象外経費の主な例は以下のとおりです。

(1) 主な助成対象外経費の例

- ア 手数料、交通費、保険料（輸送に係るものを除く）、通信費、飲食費、雑費等の間接経費
- イ セミナーやレクチャー、ワークショップ等の開催又は参加費用、招待券購入費、駐車場代等、出展に直接関係のない経費
- ウ 支払いに際して、ポイントを取得又は使用した場合のポイント相当分
- エ 租税公課（消費税、印紙代等）
- オ 調査、企画提案、打ち合わせ及びコンサルタント的要素を含む経費
- カ コンパニオン、アルバイト、通訳等に係る経費
- キ チラシの折り込み、ダイレクトメール等に係る経費
- ク 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

(2) 助成対象経費であっても助成対象にならない場合の例

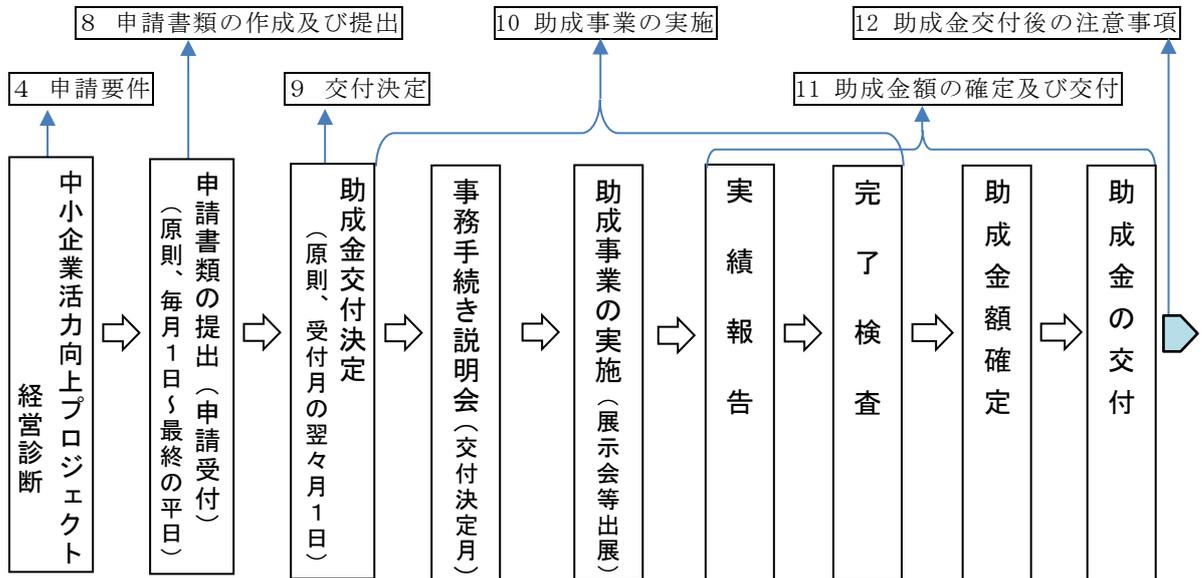
- ア 契約から支払い（決済を含む）までの一連の手続きが、助成対象期間中に行われていない場合
- イ 見積書、契約書、納品書、請求書、振込控え等の帳票類が不備の場合
- ウ 親会社、子会社、グループ企業、関連法人（資本関係のある法人、役員及び社員を兼任している法人、代表者の親族※が経営する法人など）、代表者の親族との取引
 - ※ 三親等以内の親族をいう。
- エ 再委託が行われている場合

◆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 スケジュール

(1) 助成金交付までのスケジュール

各事項の詳細については、本募集要項の該当部分をご参照ください。



(2) 申請受付と交付決定

申請書類の受付期間と交付決定予定日は、次のとおりです。

● 第1回の募集（助成対象期間：平成29年4月1日～平成30年4月末日）

平成29年4月1日から平成29年4月30日までの間に、『展示会への出展』又は『出展予定の展示会に係る契約又は出展小間料の支払期限の到来』がある場合のみ申請できます。

	受付期間	交付決定予定日	助成対象期間終了日
第1回	平成29年3月28～31日	平成29年4月14日	平成30年4月末日

● 第2回以降の募集（助成対象期間：交付決定日から1年1ヶ月）

第1回募集の要件に該当しない方

	受付期間	交付決定予定日	助成対象期間終了日
第2回	平成29年4月3～14日	平成29年5月1日	平成30年5月末日
第3回	// 4月17～28日	// 6月1日	// 6月末日
第4回	// 5月1～31日	// 7月1日	// 7月末日
第5回	// 6月1～30日	// 8月1日	// 8月末日
第6回	// 7月3～31日	// 9月1日	// 9月末日
第7回	// 8月1～31日	// 10月1日	// 10月末日
第8回	// 9月1～29日	// 11月1日	// 11月末日
第9回	// 10月2～31日	// 12月1日	// 12月末日
第10回	// 11月1～30日	平成30年1月1日	平成31年1月末日
第11回	// 12月1～28日	// 2月1日	平成31年2月末日
第12回	平成30年1月4～31日	// 3月1日	// 3月末日

※ 助成金の予算の範囲を超えた場合は、受付期間内であっても受付を終了します。

※ 受付状況は、公社ホームページ (<http://www.tokyo-kosha.or.jp/>) でご確認ください。

8 申請書類の作成及び提出

(1) 申請に必要な書類

申請には、次の書類が必要です。申請書は、公社ホームページからダウンロードしてください。

申請に必要な書類一覧

必 要 書 類		入 手 先 等
ア	申請書（指定様式）	公社ホームページ
イ	申請要件確認リスト及び別紙（指定様式）	公社ホームページ
ウ	申請内容確認リスト（指定様式）	公社ホームページ
エ	平成 28 年度又は 29 年度の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	都内商工会議所・商工会等で実施したもの
オ	登記簿謄本等	
	法 人：①発行後 3 ヶ月以内の履歴事項全部証明書 個人事業者：②都内税務署に提出した「個人事業の開業等届出書」の写し	①法務局 ②各自保管分の写し
カ	社歴（経歴書）	任意の様式
キ	税務署へ提出した直近 2 期分の確定申告書の写し ※税務署の受付印のあるもの。電子申告の場合は、税務署から送信された受付結果（受信通知）を添付のこと	
	法 人：引き続き 2 期分の法人税申告書（平成 26 年 2 月 1 日以降開始の事業年度で休眠期間がないこと）	各自保管分の写し
	個人事業者：平成 27 年及び 28 年分の所得税及び復興特別所得税の確定申告書	
ク	納税証明書（直近期分のみ）	
	法 人：①法人事業税・法人住民税の納税証明書 個人事業者：②個人事業税の納税証明書 ③住民税の納税証明書又は非課税証明書 ※個人事業税が非課税の方は、④所得税の納税証明書「その 1」	①②都税事務所 ③都内区市町村の役所 ④所管税務署
ケ	平成 28 年度又は 29 年度の中小企業活力向上プロジェクト「成長アシストコース」の支援を受け修了した方は、修了の証明書	都内商工会議所・商工会等で実施したもの
コ	平成 28 年度 新・展示会等出展支援助成事業において中止の承認を受けた方は、承認の写し	各自保管分の写し
サ	説明資料	
	(ア)展示会等の出展案内・パンフレット等 (イ)広告を掲載する新聞・雑誌の見本及び広告の掲載案内等	主催者等
シ	参考資料	
	展示会等の出展企画書、広告の掲載企画書等の写し	任意の書式

- (2) 申請書の提出
簡易書留等の記録が残る方法で、下記送付先にお送りください。
持参や記録の残らない方法による送付の場合は、受け付けません。

※ ホームページから、申請書の送付先（宛名ラベル）をダウンロードしてご利用ください。

【申請書類の送付先】

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塀町3-3 大東ビル4階

- (3) 申請時の留意事項
- ア 不備のある申請書類は、受け付けません。
 - イ 提出された申請書類は、返却しません。
 - ウ 必要に応じて、追加資料の提出及び説明を求めることがあります。
 - エ 申請に係る経費は、申請事業者の負担となります。
 - オ 申請書類は、必ず写しを保管してください。
 - カ 申請書類は、両面印刷にしないでください。（確定申告書の写しを除く）

9 交付決定

交付決定日は、原則、受付した月の翌々月1日です。

交付決定通知は、連絡担当者宛て簡易書留で発送します。助成金交付予定額は、助成金交付申請額から減額して決定する場合があります。

10 助成事業の実施

助成金の交付は、実績報告に基づいて行います。実績報告には、実施状況及び支払が確認できる書類が必要です。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) 実績報告に必要な資料

- ア 出展の申し込みが確認できるもの
 - (ア) **展示会等の出展案内**
開催概要、日程、会場、出展小間料、小間の仕様、申込み方法等が記載されたもの
 - (イ) **展示会等の申込書及び出展が承認されたことがわかる書面**（又は契約書）
※ 第三者が一括して借り上げ、企画募集している小間に出席する場合は、上記(ア)の書類のほか当該第三者による募集要項が必要となります。また、上記(イ)については、当該第三者との間に交わした書面が必要です。
- イ 出展の事実が確認できるもの
 - (ア) **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
 - (イ) **展示会開催時のカラー写真5～6枚**
申請事業者名又はブランド名の表示、展示物がわかるもの（準備中の写真は不可）

ウ 経費毎に必要なもの

経費毎に必要なもの一覧

	実施確認に必要なもの	契約・支払確認に必要なもの
出展小間料	<p>前記ア、イに同じ</p> <ul style="list-style-type: none"> ・展示会等の出展案内 ・展示会等の申込書及び出展が承認されたことがわかる書面（又は契約書） ・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 ・展示会開催時のカラー写真5～6枚 	<ul style="list-style-type: none"> ・見積書（又は出展小間料、小間の仕様が確認できる出展案内等） ・展示会等の申込書及び出展が承認されたことがわかる書面（又は契約書） ・請求書 ・振込控え ・通帳又は当座勘定照合表
資材費	<ul style="list-style-type: none"> ・展示会開催時のカラー写真5～6枚 <p>※制作ポスター・パネル、リース物品、装飾内容が全てわかるように撮影したもの。準備中の写真は不可</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・見積書 ・契約書（又は発注書と請書のセット） ※発注書は主催者指定様式の申込書でも可 ・納品書（又は業務完了報告書等） ・請求書 ・振込控え ・通帳又は当座勘定照合表
輸送費	<ul style="list-style-type: none"> ・集荷元及び配達先、集荷日及び配達日のわかるもの（配達伝票等） ・輸送物の内容がわかるもの 	<ul style="list-style-type: none"> ・見積書 ・契約書（又は発注書と請書のセット） ・納品書（又は業務完了報告書） ・請求書 ・振込控え ・通帳又は当座勘定照合表
販売促進費	<ul style="list-style-type: none"> ・小間内での使用状況（配布・上映等）がわかる写真 ・制作した会社案内、カタログ等の現物 ・制作した映像のデータ（DVD等を提出） ・デザイン等の業務を部分発注した場合はその業務の成果物及び制作物の完成品 	<ul style="list-style-type: none"> ・見積書 ・契約書（又は発注書と請書のセット） ・納品書（又は業務完了報告書） ・請求書 ・振込控え ・通帳又は当座勘定照合表
広告費	<ul style="list-style-type: none"> ・掲載要領（料金表、条件等がわかるもの） ・掲載された新聞、雑誌等の現物 ・Web広告の場合、掲載画面及びリンク先のハードコピー ・リスティング広告の場合、キーワード毎の掲載期間、クリック数及び平均単価支払履歴等がわかる資料 	<ul style="list-style-type: none"> ・見積書 ・契約書（又は発注書と請書のセット） ・納品書 ・請求書 ・振込控え ・通帳又は当座勘定照合表
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・共同出展の場合は、共同出展に係る契約内容がわかる書面（契約書、覚書等） ・その他、公社が指示するもの 	<ul style="list-style-type: none"> ・共同出展の場合で、共同出展者が一括して契約・支払いを行うときは、その契約・支払いに係る書類一式 ・その他、公社が指示するもの

エ 留意事項

- (ア) 「現物」と指定されたもの以外は、写し（コピー）を提出してください。完了検査時に原本照合を行います。
- (イ) 見積書、契約書（又は発注書と請書のセット）、請求書には、社判又は代表印が必要です。
- (ウ) 出展小間料を除き、一件の契約金額が税込 30 万円未満の場合は、見積書及び契約書を省略することができます。
- (エ) インターネットバンキングを利用する場合は、インターネットの振込画面（又は振込履歴）と通帳（又は当座勘定照合表）の提出が必要です。
- (オ) 日本語以外の言語で作成された書類には、要点箇所に翻訳文をつけて提出してください。
- (カ) 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。

(2) 経費の支払方法

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。

- ア 法人の場合、個人名義又は個人口座から振込を行った経費は、助成対象外となります。
- イ 支払いとその他の取引の支払いは、混合して行わないでください。
- ウ 他の取引と相殺して支払った経費は、助成対象外となります。
- エ 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。
- オ 現金、手形・小切手による支払いについては、以下の条件をすべて満たせば助成対象経費として認められる場合があります。

(ア) 現金

- ・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
- ・具体的かつ合理的な理由を書面で提出できること
- ・支払先発行の領収書が提出できること

※ 当該領収書には、宛先（助成事業者名）、領収日、領収金額、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ていること

(イ) 手形・小切手

- ・自社発行であること
- ・助成対象期間内に決済が可能であること
- ・当座勘定照合表で決済の確認が可能なこと

カ **クレジットカードは、海外展示会等参加費のうち、海外取引又は現地支払いで、以下の条件をすべて満たしているときに、助成対象経費として認められることがあります。**

- ・利用日が助成対象期間中であること
- ・代金引き落としが助成対象期間中に行われ、カード会社からの通知書及び預金通帳等で引き落としの確認が可能なこと
- ・原則として、助成事業者本人のカードの使用であること（法人の場合は、法人カード）

(3) 公社職員による視察等

展示会出展状況確認のため、公社職員が展示小間等を訪問することがあります。

11 助成金額の確定及び交付

助成金の交付は、実績報告書の提出、完了検査を経て、助成金額を確定した後となります。

(1) 実績報告書の提出

ア 報告書の提出期限は、最終出展日の翌々月末日又は助成期間終了翌月 15 日のいずれか早い日です。

イ 期限内に実績報告書の提出がない場合は、交付決定を取り消す場合があります。

(2) 完了検査

提出された実績報告書に基づき、公社において完了検査を行います。その際、実績報告書に添付された帳票類の写しとその原本との照合を行います。

(3) 助成金額の確定

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

(4) 助成金の交付

助成金額の確定後、確定通知書を送付します。助成事業者は、通知内容に基づき公社指定様式の請求書を作成し、代表者印の印鑑証明書（申請書に用いた印のもので、発行 3 か月以内）を添付の上、送付してください。公社において請求書受領後、助成金を支払います。

12 助成金交付後の注意事項

(1) 関係書類の保存

助成事業者には、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、助成事業に係るすべての関係書類及び帳簿類を保存する義務があります。

(2) 公社職員による調査等

助成事業の実施状況、助成金の収支、帳簿書類その他について、立ち入り調査を行い、報告を求められることがあります。

(3) アンケートの実施

助成事業による販路拡大の成果・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、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、助成事業者及びこれに協力した関係者等の公表を行うことがあります。

また、既に助成事業者に助成金が交付されている場合は、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があります。

※ 不正又は事故を起こした助成事業者、委託・外注先の事業者、その他助成事業の関係者等については、今後、公社が実施するすべての助成事業に申請をすることは、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

【中小企業活力向上プロジェクト「経営診断」「成長アシストコース」に関するお問い合わせ】

都内各商工会議所・商工会

＝申請者情報の取り扱いについて＝

1 利用目的

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

※ 辞退される方は、当該事業担当者までご連絡ください。

2 第三者への提供

以下の(1)～(3)により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※

※ 辞退される方は、当該事業担当者までご連絡ください。

(2) 項目

申請書記載の内容

(3) 手段

電子データ、プリントアウトした用紙

◆個人情報、「個人情報の保護に関する要綱」に基づき取り扱います。

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、閲覧、ダウンロードできます。

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
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

【 申請に必要な書類 】

◎募集要項を確認の上、申請関係書類をご提出ください。

- ・必ず簡易書留等の記録の残る方法で提出してください。普通郵便、持参等によるものは、受け付けません。
- ・両面印刷不可(確定申告書の写しを除く)。
- ・提出された申請関係書類は、返却いたしません。
- ・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
ア	申請書(指定様式)	1	
イ	申請要件確認リスト(指定様式)及び別紙(日本標準産業分類一覧表)	1	
ウ	申請内容確認リスト(指定様式)	1	
エ	平成28年度又は29年度の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	1	
オ	登記簿謄本等 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) 個人事業者：都内税務署に提出した「個人事業の開業等届出書」の写し	1	
カ	社歴書(経歴書)	1	
キ	税務署へ提出した直近2期分の確定申告書の写し ※税務署の受付印のあるもの。電子申告の場合は、税務署から送信された受付結果(受信通知)を添付 法人：引き続き2期分の法人税申告書 (平成26年2月1日以降開始の事業年度で休眠期間がないこと) ①別表一～十六 ②決算報告書(株主資本等変動計算書・個別注記表を含む) 個人事業者：平成27年及び28年分の所得税及び復興特別所得税の確定申告書 ①第一表 ②すべ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	
ク	納税証明書(直近期分) 法人：①法人事業税・法人都民税の納税証明書 個人事業者：②個人事業税の納税証明書、③住民税の納税証明書又は非課税証明書 ※個人事業税が非課税の方は、④所得税の納税証明書「その1」 入手先 都税事務所①② 都内区市町村の役所③ 所管税務署④	各 1	
ケ	平成28年度又は29年度の中小企業活力向上プロジェクト「成長アシストコース」を受け修了した方は、修了の証明書	1	
コ	平成28年度新・展示会等出展支援助成事業において中止の承認を受けた方は、承認の写し	1	
サ	説明資料 (ア) 展示会等の出展案内・パンフレット等 (イ) 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	
シ	参考資料(ない場合は不要) 展示会等の出展企画書、広告の掲載企画書等の写し	各 1	

申請書作成のポイントと記入例

申請要件確認リスト

◎下記の基本的要件等について、回答してください。

No.	確 認 事 項	回 答	
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○ (<input checked="" type="radio"/>) 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	主たる事業が該当する日本標準産業分類（第13回改定）は、別紙「日本標準産業分類一覧表」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	平成28年度又は平成29年度に中小企業活力向上プロジェクトの経営診断等を受け、販路拡大が必要と認定された	は い	いいえ
8	平成28年度又は平成29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、修了した	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	助成対象期間内（交付決定日から1年1ヶ月）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・内容等で、国・都道府県・区市町村等から助成を受けていない	は い	いいえ
13	同一展示会・内容等で、公社が実施する他の助成事業に併願申請していない	は い	いいえ
14	平成28年度新・展示会等出展支援助成事業の助成を受けていない	は い	いいえ
15	事業税等を滞納していない	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	過去に公社・国・都道府県・市区町村から助成を受け不正等の事故を起こしていない	は い	いいえ
18	法人の場合は、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
19	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
20	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内容と同一である（異なる場合は、理由を記載した）	は い	いいえ
21	「平成29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： 〇〇〇株式会社

代表者 職・氏名： 代表取締役 〇〇 〇〇 ○
実印

日本標準産業分類一覧表

※主たる事業が該当する分類の番号に○を付けてください。

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
	16 化学工業		65 金融商品取引業、商品先物取引業
	17 石油製品・石炭製品製造業		66 補助的金融業等
	18 プラスチック製品製造業(別掲を除く)		67 保険業(保険媒介代理業、保険サービス業を含む)
	19 ゴム製品製造業		K 不動産業、物品賃貸業
	20 なめし革・同製品・毛皮製造業	69 不動産賃貸業・管理業	
	21 窯業・土石製品製造業	70 物品賃貸業	
	22 鉄鋼業	L 学術研究、専門・技術サービス業	71 学術・開発研究機関
	23 非鉄金属製造業		72 専門サービス業(他に分類されないもの)
	24 金属製品製造業		73 広告業
	25 はん用機械器具製造業		74 技術サービス業(他に分類されないもの)
	26 生産用機械器具製造業	M 宿泊業、飲食サービス業	75 宿泊業
	27 業務用機械器具製造業		76 飲食店
28 電子部品・デバイス・電子回路製造業	77 持ち帰り・配達飲食サービス業		
29 電気機械器具製造業	N 生活関連サービス業、娯楽業	78 洗濯・理容・美容・浴場業	
30 情報通信機械器具製造業		79 その他の生活関連サービス業	
31 輸送用機械器具製造業		80 娯楽業	
32 その他の製造業	O 教育、学習支援業	81 学校教育	
F 電気・ガス・熱供給・水道業		33 電気業	82 その他の教育、学習支援業
	34 ガス業	P 医療、福祉	83 医療業
	35 熱供給業		84 保健衛生
	36 水道業		85 社会保険・社会福祉・介護事業
G 情報通信業	37 通信業	Q 複合サービス事業	86 郵便局
	38 放送業		87 協同組合(他に分類されないもの)
	39 情報サービス業(391・3921を除く)	R サービス業(他に分類されないもの)	88 廃棄物処理業
	391 ソフトウェア業		89 自動車整備業
	3921 情報処理サービス業		90 機械等修理業(別掲を除く)
	40 インターネット附随サービス業		91 職業紹介・労働者派遣業
41 映像・音声・文字情報制作業	92 その他の事業サービス業		
H 運輸業、郵便業	42 鉄道業		93 政治・経済・文化団体
	43 道路旅客運送業		94 宗教
	44 道路貨物運送業		95 その他のサービス業
	45 水運業	96 外国公務	
	46 航空運輸業	S 公務(他に分類されるものを除く)	97 国家公務
	47 倉庫業		98 地方公務
	48 運輸に附帯するサービス業	T 分類不能の産業	99 分類不能の産業
49 郵便業(信書便事業を含む)			

(日本標準産業分類第13回改定による)

名称: ○○○○株式会社

申請内容確認リスト

確 認 事 項		回 答		
1 出展予定の展示会				
ア	一般消費者、特定の顧客、投資家を主たる対象とするものではない	<input checked="" type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ	
イ	自社（役員が兼務する法人等を含む）が主催又は運営に携わる展示会等ではない	<input checked="" type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ	
2 申請している経費の契約・支払				
ア	申請している経費は、出展申込みを除き、すべて交付決定日※以降に契約する予定である ※原則、受付月の翌々月1日	<input checked="" type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ	
イ	申請している経費の最も早い契約予定日（出展申込みを除く）	〇〇月〇〇日		
ウ	申請している経費は、すべて交付決定日※以降に支払い予定である ※原則、受付月の翌々月1日	<input checked="" type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ	
エ	申請している経費の最も早い支払い予定日	〇〇月下旬		
オ	支払い予定先にグループ企業、関連法人、代表者の親族等は、含まれていない	<input checked="" type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ	
カ	申請している経費は、すべて募集要項記載の助成対象経費に該当している	<input checked="" type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ	
3 申請している経費の内容（申請していない項目は「申請していない」を選択してください）				
ア	【海外展示会に係る費用を申請している場合】 自社申込み小間での出展である（現地法人での出展ではない）	<input type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ	<input checked="" type="checkbox"/> 申請していない
イ	【資材費で備品の費用を申請している場合】 什器・備品・機器等は、購入ではなく、リースを予定している	<input checked="" type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ	<input type="checkbox"/> 申請していない
ウ	【販売促進費を申請している場合】 販売促進費の「助成対象経費」の合計は、150万円以内である	<input checked="" type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ	<input type="checkbox"/> 申請していない
エ	【広告費を申請している場合】 広告費の「助成金交付申請額」は、国内及び海外展示会等参加費の「助成金交付申請額」合計の20%以内、かつ30万円以下である	<input type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ	<input checked="" type="checkbox"/> 申請していない

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

様式第1号(第5条関係)

公益財団法人東京都中小企業振興公社
理事長 殿

公 社 記 入 欄	
整理番号	
受付日	
受付者	

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

代表者(職) 代表取締役
(氏名) 〇〇 〇〇



法人は、法人の登録印を押印し、当該印を登録している代表者が申請してください

平成29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

「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
---	---	---	---	----

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	フリガナ	〇〇〇 〇〇〇	
名 称	〇〇〇〇株式会社				氏 名	〇〇 〇〇	
					職	代表取締役	
本 店 所在地	〒 〇〇〇-〇〇〇〇 東京都〇〇区〇〇町〇-〇-〇			TEL	03 - 0000 - 0000		
				FAX	03 - 0000 - 0000		
連絡先 所在地	〒 〇〇〇-〇〇〇〇 東京都〇〇区〇〇町〇-〇-〇			TEL	03 - 0000 - 0000		
				FAX	03 - 0000 - 0000		
連 絡 担当者	フリガナ	〇〇〇 〇〇〇		部 署 (役職)	〇〇部 〇〇課 〇〇係長		
	氏 名	〇〇 〇〇					
	E-mail	〇〇〇〇〇〇〇@〇〇〇					
都内登記 所在地	※本店が都外の場合に記入 〒			TEL			
				FAX			
事業開始	創 業	〇〇〇〇年〇〇月〇〇日	資本金	〇〇,〇〇〇,〇〇〇 円			
	法人設立	〇〇〇〇年〇〇月〇〇日		うち大企業 からの出資	0 円		
役員数	〇〇 人 (監査役を含む)		従業員数	〇〇 人 (うち正社員 〇〇 人)			
主たる業種	業務用機械器具製造業						
事業概要 主要製品	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、ユニットの組み立て。 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 補助金・助成金申請状況

過去5年間における補助金・助成金のうち、国・都・公社等から交付を受けた実績及び申請中の助成事業等について、直近のものから順に記載してください。

年度	申請先	助成事業名	申請テーマ	助成金額 (千円)	本申請との関係
H26	東京都中小企業振興公社	展示会等出展支援助成事業	展示会等参加参費の助成	600	同一・ <input checked="" type="radio"/> 否
					同一・否

3 役員・株主名簿

履歴事項全部証明書に記載されている全役員及び持株比率が70.0%を超えるまでの全ての株主を持ち株比率が多い順に記載してください。「役員」「株主」欄はそれぞれ該当するものに「○」を、「役職等」欄には役員の役職を、役員以外の方は「申請者との関係又は職業」を記載してください。

※枠内に書ききれない場合は、本紙に「別紙参照」と記入し、別紙(様式自由)を添付してください。

平成 29 年 4 月 10 日現在

No.	氏名	役員	株主	役職等	持ち株数	持ち株比率 (%)
1	東京 太郎	○	○	代表取締役	600	40.0
2	東京 一郎	○	○	取締役 管理部長	300	20.0
3	東京 花子	○		監査役		
4	秋葉 公一	○	○	取締役 営業部長	150	10.0
5	品川 次郎	○	○	取締役 研究部長	150	10.0
6	(株)〇〇キャピタル		○	出資受入れ先	150	10.0
7	(株)中央商事		○	取引先(仕入れ先)	120	8.0
8						
9						
10						
—	その他の株主		○		30	2.0
合 計					1,500	100
「履歴事項全部証明書」「確定申告書別表2」と本記載内容が異なる場合は、理由を記入		平成29年4月1日付で役員変更を行っています。				

上記「役員・株主名簿」の中で、募集要項記載の大企業に該当する株主・役員がある場合は、その情報を記載してください。

No.	企業名	資本金額	従業員数	業種
1				
2				
3				
4				
5				

4 申請要件

(1) 販路開拓の必要性

中小企業活力向上プロジェクトの経営診断 「診断報告書」 (商工会議所・商工会で実施)	診断実施日	平成〇〇年〇〇月〇〇日
	報告書作成日	平成〇〇年〇〇月〇〇日

(2) 決算状況

・売上高 ※事業期間と決算書の金額を記入

増減の状況	<input type="checkbox"/> 増加 <input checked="" type="checkbox"/> 減少 ※ 該当するものを ■	
前期 (直近期)	平成〇〇年〇〇月〇〇日 ~ 平成〇〇年〇〇月〇〇日	〇〇,〇〇〇,〇〇〇円
前々期	平成〇〇年〇〇月〇〇日 ~ 平成〇〇年〇〇月〇〇日	〇〇,〇〇〇,〇〇〇円

・直近決算期の状況 ※決算書の金額を記入

法人	営業利益	〇〇,〇〇〇,〇〇〇円	個人事業主	差引金額 ③	円
	経常利益	〇〇,〇〇〇,〇〇〇円		※青色申告者のみ記入	
	当期純利益 (税引後)	▲〇〇,〇〇〇,〇〇〇円		所得金額	円

・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

<input type="checkbox"/> 修了した <input checked="" type="checkbox"/> 受けていない ※ 該当するものを ■		
支援期間	年 月 ~ 平成 年 月	※商工会議所・商工会による 証明書の内容を記入
証明日	年 月 日	

(3) 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

※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。

5 展示会等出展及び広告費 概要

(1) 出展予定の展示会

【国内 1 回・海外 1 回=合計 2 回】

種 別 ※該当するものを■	展 示 会 名	会 場 名	開 催 期 間
■ 国内 □ 海外	第〇回〇〇展示会	〇×国際展示場	H29年 7月 〇日～ H29年 7月〇日
□ 国内 ■ 海外	第〇回〇〇フェア	〇△ワールド センター	H29年 10月 〇日～ H29年 10月〇日
□ 国内 □ 海外			年 月 日～ 年 月 日
□ 国内 □ 海外			年 月 日～ 年 月 日
□ 国内 □ 海外			年 月 日～ 年 月 日
□ 国内 □ 海外			年 月 日～ 年 月 日

展示会のガイドブックやマップ、展示会 Web サイトへの掲載等の有料広告を追加申請する場合は、「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

【件数 合計 3 件】

種 別 ※該当するものを■	媒 体 名	発 行 ・ 運 営 者	掲 載 期 間
■新聞 □Web (リスティング) □雑誌 □Web (バナー) □その他	〇〇新聞	〇〇新聞社	H29年6月〇日
□新聞 □Web (リスティング) □雑誌 □Web (バナー) ■その他	〇〇展示会公式ガイドブック	〇〇展示会事務局	H29年7月〇～ 〇日
□新聞 □Web (リスティング) □雑誌 ■Web (バナー) □その他	〇〇×× (サイト名)	〇〇××(株)	H29年8月1日～ 11月30日

<注意事項>

- ・ 広告費のみの申請はできません。
- ・ リスティング広告の対象となる検索サイトは「Yahoo!」「Google」で、各サイトの運営者と直接契約したものが対象です。

掲載期間は、実績報告書の提出にあわせて設定してください
実績報告書の提出期限は、最終出展日の翌々月の末日です

6 日程表

作業項目	年	H	29	〃	〃	〃	〃	〃	〃	〃	〃	H	30	〃	〃	〃	備考
	月	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4			
〇〇展示会 出展申込		●															申込：〇〇展示 会事務局
〇〇展示会 事前準備				●													
〇〇展示会出展					●												7月〇～〇日
商品カタログ製 作			●	—	●												発注予定： 〇〇印刷
会社案内制作			●	—	●												発注予定： 〇〇印刷
PR映像制作			●	—	●												発注予定： (株)〇〇アド
新聞広告掲載				●													〇〇新聞 6月〇日掲載
〇〇展示会ガイ ドブック掲載					●												申込：〇〇展示 会事務局
バナー広告掲載						●	—	●									〇〇××サイト 掲載
〇〇フェア 出展申込			●														申込：〇〇発展 普及センター
〇〇フェア 事前準備							●										
〇〇フェア出展								●									10月〇～〇日
商品カタログ製 作①					●	—	●										発注予定： 〇〇印刷
商品カタログ製 作②					●	—	●										発注予定： 〇〇プリント(株)
会社案内制作				●	—	●											発注予定： 〇〇プリント(株)

<注意事項>

- ・作業項目の欄に内容を記入（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、委託先等の名称を記入してください。

7 資金計画

助成対象期間中の経費を記入してください。

- ・「**助成金交付申請額**」とは、助成金の交付を希望する額です。「助成対象経費(※2)」に助成率の2/3を乗じた金額(千円未満切捨て)かつ合計が助成限度額(150万円)以内です。
- ・**販売促進費**の「助成対象経費(※2)」は、国内外合計150万円以内となるよう調整してください。
- ・**広告費**は、国内外展示会参加費の合計(①+②)の20%以内かつ上限30万円です。

経費区分別内訳

経費区分	費用名	助成事業に要する経費		助成対象経費		助成金交付申請額 (円)
		(税込金額:円)	(※1)	(税抜金額:円)	(※2)	
国内展示会等参加費	出展小間料		324,000		300,000	/
	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	
海外展示会等参加費	出展小間料		324,000		300,000	/
	資材費		316,440		293,000	
	輸送費		129,600		120,000	
	販売促進費		572,400		530,000	
	小計		1,342,440		1,243,000	
広告費	広告費		540,000		500,000	/
	小計		540,000		500,000	
合計			3,732,480		3,356,000	①+②+③(上限150万円) 1,500,000

〈備考〉「助成事業に要する経費」と「助成対象経費」の差異が消費税以外にもある場合の理由や為替レート等を記載してください。

販売促進費

記入例では、国内外の販売促進費の合計は、1,600,000円(国内:1,070,000円+海外:530,000円)ですが、150万円になるように国内の販売促進費を970,000円に調整しています

広告費

記入例では、500,000円×2/3=333,000円、国内外展示会参加費の合計(①+②)1,867,000円の20%は373,400円となり、上限30万を超えているため、交付申請額は30万円となります

※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。

※2:「助成対象経費」は、「助成事業に要する経費」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。

8 展示会等出展 内容及び必要な経費一覧

国内展示会記入例

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 (国名:)		
展示会名	第〇回〇〇展示会	主催者	〇〇展示会事務局
期 間	H29年 7月 〇日～ H29年 7月 〇日	会 場	〇×国際展示場
予定来場者層	エンジニア、技術開発者など (約80,000人)		
出展計画・内容	出展の目的や展示内容を記載してください		
展示会の特徴	〇〇業界、日本最大の△△の専門展		

費用名	単 価 (税抜金額: 円)	数 量	助成事業に 要する経費 ※1 (税込金額: 円)	助成対象経費 ※2 (税抜金額: 円)	支払予定先	
出展小間料	300,000	1 小間	324,000	① 300,000	〇〇展示会事務局	
資 材 費	装飾費	/	1 式	270,000	250,000	〇〇(株)
	什器・備品リース	/	1 式	14,040	13,000	〇〇展示会事務局
	ポスター・展示パネル	/	1 式	32,400	30,000	〇〇(株)
	小 計			316,440	② 293,000	
輸 送 費	展示品の搬出入	/	往復	54,000	50,000	〇〇運輸(株)
	小 計			54,000	③ 50,000	
販 売 促 進 費	商品カタログ	120	1,000部	129,600	120,000	〇〇印刷
	会社案内	150	1,000部	162,000	150,000	〇〇印刷
	PR映像	800,000	1 本	864,000	800,000	(株)〇〇アド
	小 計			1,155,600	④ 1,070,000	
合 計			1,850,040	①+②+③+④ 1,713,000		

※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。

※2: 「助成対象経費」は、「助成事業に要する経費」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。

8 展示会等出展 内容及び必要な経費一覧

海外展示会記入例

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 (国名：中国)		
展示会名	第〇回〇〇フェア	主催者	〇〇発展普及センター
期 間	H29年10月〇日 ~ H29年10月〇日	会 場	〇△ワールドセンター
予定来場者層	エンジニア、技術開発者など (約100,000人)		
出展計画・内容	出展の目的や展示内容を記載してください		
展示会の特徴	アジア最大級のITソリューション展		

費用名	単 価 (税抜金額：円)	数 量	助成事業に 要する経費 ※1 (税込金額：円)	助成対象経費 ※2 (税抜金額：円)	支払予定先	
出展小間料	300,000	1小間	324,000	① 300,000	〇〇発展普及センター	
資 材 費	装飾費	/	1式	270,000	250,000	〇〇発展普及センター
	什器・備品リース	/	1式	14,040	13,000	〇〇発展普及センター
	ポスター・展示パネル	/	1式	32,400	30,000	□□(株)
	小 計			316,440	② 293,000	
輸 送 費	展示品の搬出入	/	往復	129,600	120,000	〇〇空輸(株)
	小 計			129,600	③ 120,000	
販 売 促 進 費	商品カタログ ①	150	1,000部	162,000	150,000	〇〇印刷
	商品カタログ ②	180	1,000部	194,400	180,000	〇〇プリント(株)
	会社案内	200	1,000部	216,000	200,000	〇〇プリント(株)
	小 計			572,400	④ 530,000	
合 計			1,342,440	①+②+③+④ 1,243,000		

※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。

※2：「助成対象経費」は、「助成事業に要する経費」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。

9 広告掲載 内容及び必要な経費一覧

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■	<input checked="" type="checkbox"/> 新聞 <input type="checkbox"/> 雑誌 <input type="checkbox"/> Web (リスティング) <input type="checkbox"/> Web (バナー) <input type="checkbox"/> その他 ()			
掲載媒体名称	〇〇新聞			
発行・運営者名	〇〇新聞社	掲載期間	H29年6月〇日	
仕様	1色 1/4ページ			
企画(掲載)内容	商品開発担当者、品質管理担当者向けの製品紹介			
掲載単価 (税抜金額:円)	数量 (回)	助成事業に要する経費 ※1 (税込金額:円)	助成対象経費 ※2 (税抜金額:円)	支払予定先
300,000	1	324,000	300,000	〇〇新聞社

掲載種別 ※該当するものを■	<input type="checkbox"/> 新聞 <input type="checkbox"/> 雑誌 <input type="checkbox"/> Web (リスティング) <input type="checkbox"/> Web (バナー) <input checked="" type="checkbox"/> その他 (展示会ガイドブック)			
掲載媒体名称	〇〇展示会公式ガイドブック			
発行・運営者名	〇〇展示会事務局	掲載期間	H29年7月〇日~〇日 (会期中配布)	
仕様	4色 1/2ページ			
企画(掲載)内容	新製品紹介			
掲載単価 (税抜金額:円)	数量 (回)	助成事業に要する経費 ※1 (税込金額:円)	助成対象経費 ※2 (税抜金額:円)	支払予定先
120,000	1	129,600	120,000	〇〇展示会事務局

掲載種別 ※該当するものを■	<input type="checkbox"/> 新聞 <input type="checkbox"/> 雑誌 <input type="checkbox"/> Web (リスティング) <input checked="" type="checkbox"/> Web (バナー) <input type="checkbox"/> その他 ()			
掲載媒体名称	〇〇××			
発行・運営者名	〇〇××株式会社	掲載期間	H29年8月1日 ~11月30日	
仕様	〇〇××サイトのトップページ右上にバナー広告を掲載			
企画(掲載)内容	自社サイト新製品紹介ページにリンク			
掲載単価 (税抜金額:円)	数量 (回)	助成事業に要する経費 ※1 (税込金額:円)	助成対象経費 ※2 (税抜金額:円)	支払予定先
20,000	4	86,400	80,000	〇〇××(株)

※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。

※2:「助成対象経費」は、「助成事業に要する経費」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。