

助成率の変更に伴い、大幅改定しました

(小規模企業者:2/3、その他中小企業者:1/2)

平成 30 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。日程は、8 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・29 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は除きます。

○ 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、信書を扱わない宅配便、FAX 及び電子メール等による提出は、一切受け付けません。

- 申請書の入手方法

申請書類は公社サイトの以下のページから、質問事項に従いダウンロードしてください。

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

公社 top ページ>助成金・設備投資>助成金一覧>新・展示会等出展支援助成事業
(同ページ内の FAQ も参照してください)

○ お問い合わせ先



企画管理部 助成課

〒101-0022 東京都千代田区神田練堀町 3 - 3 大東ビル 4 階

TEL : 03-3251-7894・5 mail : josei@tokyo-kosha.or.jp

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

(要件の判断や申請書の確認は、申請書提出前には応じません)

【 目 次 】

1	目的.....	2
2	助成内容.....	2
3	助成対象.....	2
4	申請要件.....	3
5	助成対象経費.....	4
6	助成対象外となる経費	7
7	スケジュール.....	8
8	申請書類の作成及び提出.....	10
9	交付決定.....	11
10	助成事業の実施	11
11	助成金額の確定及び交付.....	15
12	助成金交付後の注意事項.....	15
13	助成金交付決定の取消し及び助成金の返還.....	16
14	小規模企業者、その他中小企業者確認フローチャート	17
15	産業分類表.....	18
	申請事業者情報の取り扱いについて.....	19
	申請書記入例.....	20

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 29 年度又は 30 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 か月以内（最長で 1 年 1 か月）

※ ただし、第 1 回の募集のみ例外あり。（☞ 8 ページ 7-(2)「申請受付と交付決定」）

(2) 助成限度額

150 万円（助成金の支払いは、助成事業を完了し公社内での検査・決裁を経た後）

(3) 助成率

小規模企業者：助成対象と認められる経費の **2/3 以内**（千円未満切捨て）

その他中小企業者：助成対象と認められる経費の **1/2 以内**（千円未満切捨て）

（☞ 3 ページ「4 申請要件」）

(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（☞ 4 ページ「5 助成対象経費」）

3 助成対象

自社の製品・技術・商品・サービスの販路拡大を目的とした国内外の展示会等への出展を対象とし、以下の要件をすべて満たす必要があります。

※ 自社の製品・技術・商品・サービスではないもの（販売権を有していないもの。例：営業代行）での出展は、助成対象外です。

(1) 展示会の開催主旨が、事業者との商談であること

(2) 特定の顧客※を来場対象とする展示会等への出展ではないこと

※ 来場者が主催者の取引先のみの場合や、協会・組合等の構成員向けサービスの一環と考えられるもの 等

(3) 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・従業員が役員・従業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

(4) 投資関連商品又は投資家を対象とする出展や展示会等ではないこと

(5) 申請事業者が主体の出展であること

(6) 小間内に申請事業者名又は申請事業者ブランド名が表示される小間であること

(7) 一般消費者への直接販売は、小間の内外を問わず行わないこと

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（☞18 ページ「15 産業分類表」に掲げる業種のうち対象外業種を除く）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、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
小売業	5,000万円以下 又は 50人以下
サービス業	5,000万円以下 又は 100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従業員が兼務している場合
- ・ 上記の他、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

なお、小規模企業者とは、前記の中小企業者のうち、申請月末日時点で以下に該当するもの（中小企業基本法第2条第4項5号及び労働基準法第20条）をいう。

業 種	常時使用する従業員
製造業、その他	20人以下
卸売業、小売業、サービス業	5 人以下

※ ソフトウェア業、情報処理サービス業は「製造業、その他」に分類されるのでご注意ください。自社が属する業種は、本募集要項17、18 ページから適切なものを自社にて選択してください。業種に関する問い合わせには公社は一切応じません。

- (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、個人事業の開業等届出書を提出し、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29年度又は30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、当助成事業の利用が有効であると認められているもの。

※ 詳細については、最寄りの都内商工会議所・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(12か月分)の売上高が、前期(12か月分)と比較して減少していること

※ いずれかの決算期が12か月に満たない場合は、税務署提出の決算書と、法人事業概況説明書や試算表により、直近決算期を含む12か月分とその前の12か月分の売上高を比較できること。

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（㉔）のいずれか

ウ 都内商工会議所・商工会等において、平成29年度又は30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、最寄りの都内商工会議所・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期分の確定申告書一式の写しが提出できること。確定申告を終えていない場合は申告を終えてから申請すること。

法人：引き続き2期分（計24か月分）の法人税申告書

※ 12か月に満たない決算期がある場合には、計24か月以上となる複数期の法人税申告書

（平成27年（2015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28年及び29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年度又は29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 事業税等の都税の滞納がないこと（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（☞10ページ）

5 助成対象経費

次の(1)～(3)の条件を満たし、原則、「助成対象経費一覧」に掲げる直接契約してい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) 助成事業実施期間内に契約・実施・支払いが完了する経費（☞7ページ図）
- (3) 助成対象（使途、単価、仕様、数量等）が報告書類により確認可能であり、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に、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。対外的に自社の通常業務と謳っているものを外部委託する場合の経費や、一般価格や市場相場等と比べて著しく高額な経費、展示会で使用しなかったものに係る経費、委託先や契約・実施・支払い等が不適切な経費は対象外です。

◎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	展示会等に係る出展小間料 ア 出展及び支払いが助成事業実施期間内に行われるもの。ただし、申込（契約）については、助成事業実施期間前に行っているものも対象とする イ 以下のような場合、妥当性のある按分（使用空間や使用面積等）により算出された額を助成対象とする （ア）申請事業者を含む複数事業者による共同出展の場合 ※ 出展小間や主催者発行のパンフレット・会場地図で他社名や他社ブランド名が表示・記載されている場合も含む ※ 申請時点で共同出展としていない場合は助成対象外 （イ）パビリオン（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 ※ 展示会の出展要項・配置図の他、パビリオン主催者が発行した出展要項・配置図等が必要 （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 ※ 上記（ア）と（ウ）のいずれかに当てはまる場合、それぞれの小間の仕様、費用の負担割合、支払方法について確認できる、共同出展事業者全員の実印のある書類（契約書 等）及び正規小間料金が記載された展示会の出展要項、展示会の配置図等が必要
	対象外となる例 ・小間料のなかに、場所や基礎小間セット以外の経費（人件費、広告費、セミナー参加費、懇親会・パーティー参加費等）が入っていて経費を明確に分けられない場合（ショールーム等） ・出展小間外（共同キッチン等）や、自社の製品・技術・商品・サービスのPRに直接的に関わらない行為（セミナー等）のために確保した場所に係る経費 ・共同出展において、申請事業者が申込や支払の実施主体者でない場合や、共同出展の契約書等の内容と実際の出展仕様が異なる場合、経費の妥当性が説明できない場合 等
資 材 費	小間内の装飾委託費 小間内の造作委託費、什器・備品等のリース代、光熱水費（設営工事委託費含む）、小間内に掲示する紙媒体の制作委託費に限る ア 出展申込（契約）と一体で展示会主催者に申し込む（契約する）場合は、助成事業実施期間前の申込（契約）でも対象とする イ 自社の製品・技術・商品・サービスの展示を目的として使用するもの
	対象外となる例 ・自社の製品・技術・商品・サービスのPRに直接的に関わらない資材（来場者向けサービス、バーコードリーダー等）に係る経費 ・展示会等終了後も使用できる資材等に係る経費 ※ 使用が発覚した場合には、交付決定の取消と助成金の返還措置を取ります。 ・購入物（布、接着剤等）や、自社の通常業務において使用しうるもの（サンプル等）に係る経費 ・プロジェクションマッピングなどの華美な装飾 等

	内 容
輸 送 費	運送事業者への委託費 ア 展示物や販促物の輸送を、運送を生業とする事業者に外部委託するもの イ 自社の所在地と展示会場間の輸送のみが対象 ウ 輸送費のみの申請ではないこと
	対象外となる例 ・内容が不明な輸送物や、輸送以外（保管、設置等）に係る経費 ・レンタカー代、駐車場代、ガソリン代、スタッフ用備品等の運送費 等
販 売 促 進 費	印刷物の制作委託費 PR 映像の編集委託費 小間内のみで配布・上映する、会社案内や製品パンフレット等の紙媒体の制作委託費、会社や製品等の PR 映像制作に係る編集委託費 ア 助成対象経費は、国内・海外の販売促進費を合わせて、小規模企業者 150 万円、その他中小企業者 200 万円が上限 イ 税込 30 万円以上の経費に対しては、3 社以上から安価な業者を選択したことがわかるすべての見積書・見積明細と、見積の際に業者に提出した詳細な仕様書を提出できること ウ 制作物に申請事業者名が記載され、自社の製品・技術・商品・サービスが全面・全編に亘って紹介されていること エ 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 オ PR 映像は、映像制作を生業としている業者へ委託した 1 種類のみが対象
	対象外となる例 ・自社の製品・技術・商品・サービスの PR に直接的に関わらない配布物（展示会案内状等）の制作委託に係る経費 ・他の用途にも使用できる配布物の制作委託又は購入に係る経費（クリアファイル、手提げ袋、USB メモリ、試供品、ノベルティ等） ・複数の動画を 1 本にまとめたように見受けられる映像に係る経費 等 ・印刷物に使用する素材の撮影費、会場使用料、モデル費、コーディネート費など、デザイン又は印刷費以外の経費 ・PR 映像における、撮影費、モデル費、特殊コンテンツ作成費など編集費以外の経費

◎広告費

	内 容
広 告 費	商品 PR や企業広告等の広告掲載費 自社の製品・技術・商品・サービスに関する、新聞、雑誌、出展する展示会のガイドブック・web サイトへの広告掲載費（掲載枠の確保に係る経費のみ） ア 広告費のみの申請ではないこと イ 助成額は、国内及び海外展示会等参加費の助成額の合計 20%以内かつ上限 25 万円まで ウ 掲載期間が最終出展月までの広告の掲載費 エ 代理店経由ではないこと
	対象外となる代表例 ・掲載媒体の現物（web の場合は画面のハードコピー）が提出できない場合 ・求人、懸賞、他社の名称・ブランド・製品・商品・サービス等を含む場合 ・展示会等参加費に係る助成額が最終的にゼロとなる場合 ・デザイン費、撮影費、キャッチコピー・文章作成費等、掲載枠確保以外の経費 等

6 助成対象外となる経費

「5 助成対象経費」に記載のない経費はすべて助成対象外です。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。

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ティング的要素を含む経費
- 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) 助成対象経費であっても助成対象外になる例

- ア 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
- イ 写真等で、出展・資材・販促物の実施・使用・数量が確認できない場合
- 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、役員及び従業員を兼任している法人、代表者の親族（三親等以内）が経営する法人など）、代表者の親族との取引
- エ 再委託（申請事業者が委託した業者からさらに別の業者に業務の全部又は一部が委託されていること）が行われている場合
- オ 委託した業務を委託先が生業としていない場合
- カ 対外的に自社の通常業務と謳っているものを外部委託している場合
- キ 一般価格や市場相場等と比べて著しく高額な場合
- ク 委託先や契約・実施・支払いが不適切な場合
- ケ 契約から支払い・決済までの一連の手続きが、助成事業実施期間中に行われていない場合

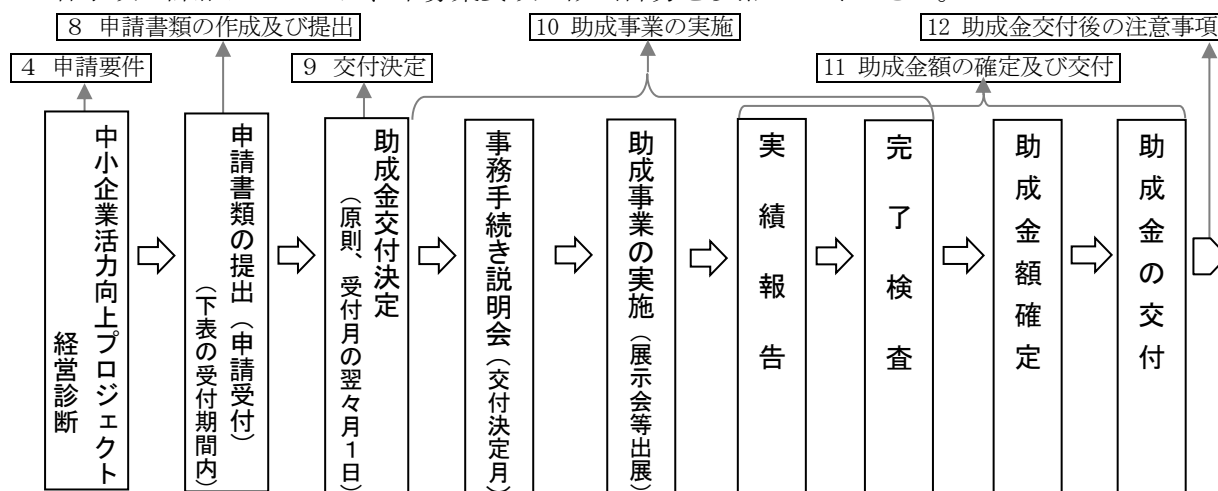


◆その他、内容によっては対象外となる経費もありますので、公社へご確認ください。

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参照してください。



(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】

	受付期間（必着） ※は月の最終平日ではないので注意	交付決定予定日
第1回	2018年4月2～25※日	2018年6月1日

◆交付決定日は2018年6月1日ですが、第1回の受付期間のみ、2018年4月・5月開催の展示会を申請することができます。下表のとおり、初回の出展月によって助成対象期間が異なるのでご注意ください。交付決定された場合の助成対象期間は下記のとおりです。

初回出展	助成対象期間（最長）
2018年4月	2018年4月1日～2019年4月30日
2018年5月	2018年5月1日～2019年5月31日
(参考) 2018年6月	2018年6月1日～2019年6月30日

※ 2018年4月・5月開催の展示会へ出展する場合は、特に7ページ6-(2)ーケに注意してください。

【第2回以降の募集】

	受付期間（必着） ※は月の最終平日ではないので注意	交付決定予定日
第2回	2018年4月26日～5月31日	2018年7月1日
第3回	〃 6月1～29日	〃 8月1日
第4回	〃 7月2～31日	〃 9月1日
第5回	〃 8月1～31日	〃 10月1日
第6回	〃 9月3～28日	〃 11月1日
第7回	〃 10月1～31日	〃 12月1日
第8回	〃 11月1～30日	2019年1月1日
第9回	〃 12月3～21※日	〃 2月1日
第10回	2018年12月25日～2019年1月31日	〃 3月1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、公社サイト (<http://www.tokyo-kosha.or.jp>) で確認してください。

(3) 助成対象期間と実績報告書提出締切日

・助成対象期間

交付決定日から、1年1か月以内（最長で1年1か月）

※ ただし、第1回の募集のみ例外あり。（☞8ページ 7-（2）「申請受付と交付決定」）

・実績報告書提出締切日

助成事業実施期間の最終日が、

最終出展月の翌々月末日の場合 → 助成事業実施期間の最終日と同日

交付決定日から1年1か月後の月末の場合 → 助成対象期間終了翌月15日

[助成事業実施期間と実績報告書提出締切日の例]

○2018年7月1日採択の場合

助成対象期間 : 2018年7月1日～2019年7月31日

・最終出展月が2018年12月の場合

助成事業実施期間 : 2018年7月1日～2019年2月28日

実績報告書提出締切日 : 2019年2月28日

・最終出展月が2019年6月の場合

助成事業実施期間 : 2018年7月1日～2019年7月31日

実績報告書提出締切日 : 2019年8月15日

8 申請書類の作成及び提出

(1) 申請に必要な書類

申請書は、公社 web サイトからダウンロードしてください。

申請に必要な書類一覧（ア～キは全申請者必須）

必 要 書 類		入 手 先 等
ア	申請要件に係る誓約書	公社 web サイト
イ	申請書（全ページ）	公社 web サイト
ウ	平成 29 年度又は 30 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
エ	登記簿謄本等 法人：①発行後 3 か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
オ	税務署へ提出した直近 2 期分の確定申告書のすべての写し ※ 決算直後で確定申告を終えていない場合は、確定申告を終えてから提出すること。 ※ 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信通知（メール詳細）を添付のこと 法人：引き続き 2 期分（計 24 か月分）の法人税申告書のすべて（別表一～十六、法人事業概況説明書、決算報告書、科目内訳等）の写し 個人事業者：平成 28 年及び 29 年分の所得税及び復興特別所得税の確定申告書	各自保管分の写し
カ	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都内区市町村役所 ④所管税務署
キ	展示会の説明資料 出展予定の展示会の主催者、会期、会場、開催目的、来場対象者、小間代などが記載された、主催者作成の出展要項 ※ 当該年の出展要項が発行されていない場合は前年のもの ※ 日本語以外の場合は翻訳をつけること	展示会主催者
ク	【平成 28 年度又は 29 年度新・展示会等出展支援助成事業の中止者のみ】 中止承認の写し	各自保管分の写し
ケ	【小規模企業者のみ】 ①小規模企業者に該当することの宣誓書（指定様式） ②労働保険概算・確定保険料申告書 労働保険料等算定基礎賃金等の報告（事業主控） 確定保険料・一般拠出金算定基礎賃金集計表 } の 3 つのうちいずれか 1 つ	②直近の写し。労働保険加入義務がない申請事業者は不要
コ	【広告費を申請する者のみ】 広告の説明資料 ①掲載予定の新聞・雑誌の見本 ②広告費や支払方法を記載した掲載案内 ※ 日本語以外の場合は翻訳をつけること	①②広告掲載媒体作成事業者
サ	【成長アシストコース修了を要件として申請する者のみ】 平成 29 年度又は 30 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」の修了証明書	都内商工会議所・商工会

(2) 申請書類の提出

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、普通郵便、信書を扱わない宅配便、FAX 及び電子メール等による提出は、一切受け付けません。

※ 公社 web サイトから、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堀町3-3 大東ビル4階

(3) 申請時の留意事項

ア 申請書は Excel® 上で入力したうえで A4 用紙に片面で出力し、必要箇所に申請事業者の代表者印（実印）を押印し発送してください。Excel® を使用できずやむを得ず PDF を利用する場合には、A4 用紙に出力のうえ、文字を消すことのできないペンで記入してください。

イ やむを得ずペンで記入した申請書は、写し（コピー）ではなく原本を提出してください。

ウ やむを得ずペンで記入した申請書を修正する際には、修正テープや修正液は使用せず、消すことのできないペンで修正箇所に二重線をし、二重線の上に訂正印を押したうえで、その付近に正しい情報を記入してください。

エ 受付期間最終日の時点で不備のある申請書類は、受け付けません。

オ 申請書類を提出する者及び連絡担当者は、申請事業者の役員・従業員に限ります。

カ 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ので、申請書類は受付最終日から余裕をもって送付ください。

キ 申請に係る経費は、申請事業者の負担となります。

ク 申請書類は、必ず写しを保管してください。

ケ 申請書類は、両面印刷、ホチキス止め、ファイリングはしないでください。（確定申告書の写しを除く）

コ 提出された申請書類は、返却しません。

9 交付決定

ア 交付決定とは、助成対象事業者及び助成対象事業を決定したもので、事業完了後の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。

イ 交付決定日は、原則、受付した月の翌々月 1 日です。

ウ 交付決定通知の発送は、連絡担当者宛て簡易書留で発送します。

エ 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している場合があります。

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) 実績報告に必要なとなる資料

ア 契約・支払確認に必要な書類

各書類の名義又は宛先は、助成事業者名であること。

書 類	留 意 事 項
見積書	・相手方の押印（社判又は代表者印）があること ・販売促進費で税込 30 万円以上となる経費は、3 社以上の見積書と見積明細並びに詳細な仕様書の提出が必須 ・出展小間料以外は、契約金額が税込 30 万円未満の場合は省略可 ・出展小間料は、出展小間料、小間数、小間の仕様が確認できる出展要項等でも可
契約書 (又は発注書と請書のセット)	・双方の押印（社判又は代表者印）があり、契約日、発注内容（仕様、単価、数量、納期、支払方法など）が確認できること ・出展小間料以外は、契約金額が税込 30 万円未満の場合は省略可 ・出展小間料は、契約書又は展示会等の申込書と出展が承認されたことが確認できる書面の提出が必須
納品書	・納品日、納品物及び数量が確認できること ・業務委託等の場合は、契約の履行が確認できるもの（業務完了届等） ・出展小間料については不要
請求書	・相手方の押印（社判又は代表者印）があり、請求日、請求内容、単価、数量、請求金額及び支払方法（振込先名・口座等）が確認できること ・消費税の確認ができない場合は、支払額から消費税相当額を除いた額が助成対象経費となる
振込控え	・振込先、振込金額が請求書等と合致していること ・振込先、振込金額等の具体的な取引内容が確認できない、振込金額が請求書と合致しない、振込予約などの場合は、通帳又は当座勘定照合表が必要 ・金融機関の窓口の場合は、振込票（控え） ・ATM（現金自動預け払い機）の場合は、振り込んだ際に発行される伝票 ・インターネットバンキングの場合は、振込画面（又は振込履歴）及び通帳（又は当座勘定照合表） ※ 支払口座の名義は、申請事業者名である必要があります
通帳 又は 当座勘定 照合表	・振込先、振込金額等の具体的な取引内容が確認できること（請求書、振込控え等と合致していること） ・通帳、当座勘定照合表を発行しない金融機関を利用した場合は、インターネット等からダウンロードした入出金表（自分で修正できない形式のもの） ※ インターネットからのダウンロードは、一定期間を過ぎるとできない場合があるのでご注意ください ※ 支払口座の名義は、申請事業者名である必要があります
領収書	・税込 10 万円未満の請求にかかる現金払いの場合は必要 ・領収書には、領収金額、消費税額、領収日、発行者名、印、所在地、購入品、数量等の記載が必須 ・所得税の源泉徴収をした場合は、納付が確認できる金融機関の領収印のある領収証書が必須

イ 経費毎に必要なとなるもの

	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	・展示会等の出展要項（開催概要、日程、会場、出展小間料、小間の仕様、申込方法等が記載されたもの） ※ 第三者が一括して借り上げ企画募集している小間（パビリオン）に出展する場合は、展示会主催者の出展要項と当該第三者の出展要項が必要です ・展示会等の申込書 ・出展が承認されたことが確認できる書面（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（出展者リスト、出展位置が記載されているもの） ・展示会開催時のカラー写真5～6枚 ※ 小間番号や助成事業者名の掲示状況、来場者、小間全景などが確認できるもの ・小間内にブランド名を表示する場合は、自社ブランドであることを証する書類（商標登録証、自社サイト等） ・共同出展の場合は、共同出展に係る契約内容が確認できる書面（契約書、覚書等） ※ <u>出展小間料を助成対象経費としない場合においても、すべての書類が必要です</u>	・見積書（又は出展小間料、小間の仕様が確認できる出展要項等） ・展示会等の申込書 ・出展が承認されたことが確認できる書面（又は契約書） ・請求書 ・振込控え ・通帳又は当座勘定照合表 ※ <u>出展小間料を助成対象経費としない場合においても、すべての書類が必要です</u>
資材費	・展示会開催時のカラー写真5～6枚 ※ リース物品、装飾内容、使用数等がすべて確認できるもの ※ 準備中の写真は不可	・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） ※ 成果物（図面等）も提出 ・請求書 ・振込控え ・通帳又は当座勘定照合表
輸送費	・集荷先（実際に集荷した場所）及び配達先、集荷日及び配達日の確認できるもの（配達伝票等） ・運送する物の内容が確認できるもの（配達伝票等）	・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 ※ 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
販売促進費	・小間内での使用状況（配布・上映等）がすべて確認できるカラー写真 ・制作した印刷物等の現物 ・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・制作した映像のデータ（DVD等で提出）	・見積書（税込30万円以上は見積書と見積明細を各3社分以上と詳細な仕様書） ・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

	実施確認に必要なもの	契約・支払確認に必要なもの
広告費	- 掲載要領（料金表、条件等が確認できるもの） - 掲載した新聞、雑誌等の現物 - 出展する展示会 web サイトへの広告の場合は、掲載画面及びリンク先のハードコピー	- 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	その他、公社が指示するもの	- クレジットカード利用の場合は、カード会社からの通知書及び振替口座の通帳等 ※ 海外展示会等参加費のみ利用可。ただし国内取引の場合は利用不可 - 海外送金等日本円以外での支払いの場合は、支払日（又は決済日等）の為替レートが確認できる資料 - 他の経費と合算して支払いを行った場合は、その金額の根拠が確認できる書類 - 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、該当する取引に対するポイント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

ウ 留意事項

- (ア) 「現物」と指定されたもの以外は、原本の写し（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（又は見積書と見積明細のセット）、契約書（又は発注書と請書のセット）、請求書には、社判又は代表者印が必要です。
- (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、振込先の名義と口座番号を確認するため、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、金融機関の申請事業者名義の口座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みを行った経費は助成対象外です。
- イ 関連会社経由等、申請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。
- ウ 助成対象経費の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。
- エ 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。
- オ 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。

カ 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

- ・税込総額 10 万円未満の支払いで、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
- ・助成事業実施期間内に振出し・決済が完了していること
- ・当座勘定照合表で決済の確認が可能なこと

キ クレジットカードは、次の条件をすべて満たしている場合に限り、助成対象経費として認めることがあります。

- ・海外展示会等参加費のうち、海外取引又は現地支払いでの利用であること
- ・利用日が助成事業実施期間中であること
- ・代金引き落としが助成事業実施期間中に行われ、カード会社からの通知書及び通帳等で引き落としの確認が可能なこと
- ・申請事業者本人のカード（法人の場合は法人カード）を使用した支払いであること

(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

助成金は、実績報告書の提出と完了検査を経て、助成金額を確定した後に交付します。

(1) 実績報告書の提出

ア 提出期限は、助成事業実施期間の最終日が最終出展月の翌々月末日の場合は同日、交付決定日から 1 年 1 か月後の月末の場合はその翌月 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、交付決定を取り消します。

(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、報告を求めることがあります。
- (3) アンケートの実施
助成事業による効果等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、委託先の事業者、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) 申請書又は交付決定及び変更届・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

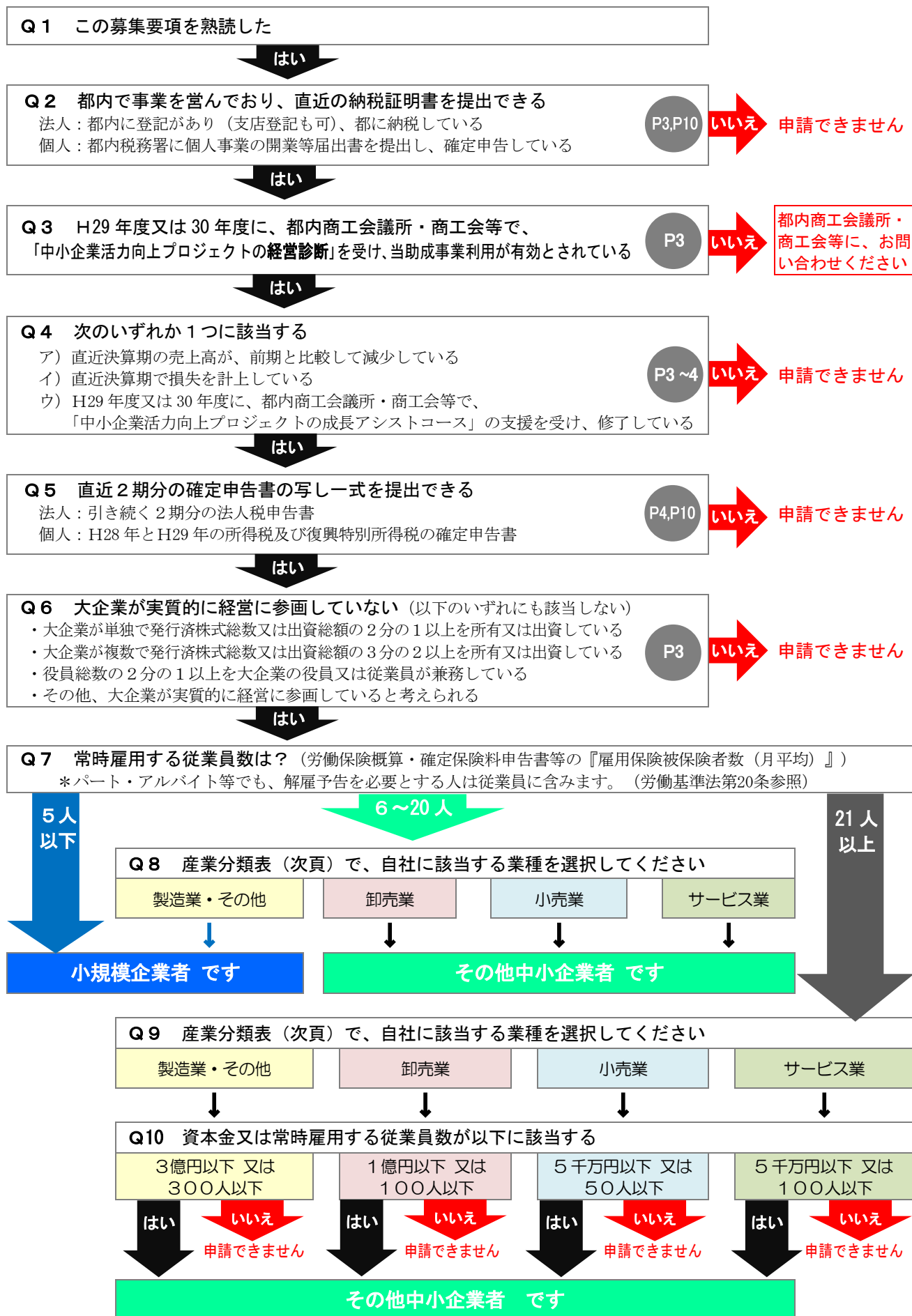
電 話：03-3251-7894・5

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】

都内商工会議所・商工会

14 小規模企業者、その他中小企業者確認フローチャート



15 産業分類表

大分類	中分類・小分類
A 農業、林業	01 農業 02 林業
B 漁業	03 漁業 04 水産養殖業
C 鉱業、採石業、砂利採取業	05 鉱業、採石業、砂利採取業
D 建設業	06 総合工事業 07 職別工事業（設備工事業を除く） 08 設備工事業
E 製造業	09 食料品製造業 10 飲料・たばこ・飼料製造業 11 繊維工業 12 木材・木製品製造業（家具を除く） 13 家具・装備品製造業 14 パルプ・紙・紙加工品製造業 15 印刷・同関連業 16 化学工業 17 石油製品・石炭製品製造業 18 プラスチック製品製造業（別掲を除く） 19 ゴム製品製造業 20 なめし革・同製品・毛皮製造業 21 窯業・土石製品製造業 22 鉄鋼業 23 非鉄金属製造業 24 金属製品製造業 25 はん用機械器具製造業 26 生産用機械器具製造業 27 業務用機械器具製造業 28 電子部品・デバイス・電子回路製造業 29 電気機械器具製造業 30 情報通信機械器具製造業 31 輸送用機械器具製造業 32 その他の製造業
※ 製造販売の場合、以下のとおりの分類となります	
(1) 店舗所在地が製造場所と同一⇒小売業	
(2) 店舗所在地が製造場所と異なる⇒製造業	
(3) 通信販売のみで店舗はない⇒製造業	
(4) BtoBの卸のみで小売はしていない⇒製造業	
F 電気・ガス・熱供給・水道業	33 電気業 34 ガス業 35 熱供給業 36 水道業
G 情報通信業	37 通信業 38 放送業 390 情報サービス業のうち管理、補助的経済活動を行う事業所 391 ソフトウェア業 3921 情報処理サービス業 3922 情報提供サービス業 3923 市場調査・世論調査・社会調査業 3929 その他の情報処理・提供サービス業 40 インターネット附随サービス業 410 映像・音声・文字情報制作業のうち管理、補助的経済活動を行う事業所 411 映像情報制作・配給業 412 音声情報制作業 413 新聞業 414 出版業 415 広告制作業 416 映像・音声・文字情報制作に附随するサービス業
H 運輸業、郵便業	42 鉄道業 43 道路旅客運送業 44 道路貨物運送業 45 水運業 46 航空運輸業 47 倉庫業 48 運輸に附随するサービス業 49 郵便業（信書使事業を含む）
I 卸売業、小売業	50 各種商品卸売業 51 繊維・衣服等卸売業 52 飲食物品卸売業 53 建築材料、鉱物・金属材料等卸売業 54 機械器具卸売業 55 その他の卸売業 56 各種商品小売業 57 織物・衣服・身の回り品小売業 58 飲食物品小売業 59 機械器具小売業 60 その他の小売業 61 無店舗小売業
J 金融業、保険業	62 銀行業 63 協同組織金融業 64 貸金業、クレジット・業等非預金信用機関 65 金融商品取引業、商品先物取引業 66 補助的金融業等 67 保険業（保険媒介代理業、保険サービス業を含む）

大分類	中分類・小分類
K 不動産業、物品賃貸業	68 不動産取引業 690 不動産賃貸業・管理業のうち管理、補助的経済活動を行う事業所 691 不動産賃貸業（貸家業、貸間業を除く） 692 貸家業、貸間業 693 駐車場業 694 不動産管理業 70 物品賃貸業
L 学術研究、専門・技術サービス業	710 学術・開発研究機関のうち管理、補助的経済活動を行う事業所 711 自然科学研究所 対象外 712 人文・社会科学研究所 対象外 72 専門サービス業（他に分類されないもの） 73 広告業 74 技術サービス業（他に分類されないもの）
M 宿泊業、飲食サービス業	75 宿泊業 76 飲食店 77 持ち帰り・配達飲食サービス業
N 生活関連サービス業、娯楽業	78 洗濯・理容・美容・浴場業 79 その他の生活関連サービス業（791を除く） 791 旅行業 80 娯楽業
O 教育、学習支援業	810 学校教育のうち管理、補助的経済活動を行う事業所 81 学校教育（810を除く全て） 対象外 82 その他の教育・学習支援業
P 医療、福祉	830 医療業のうち管理、補助的経済活動を行う事業所 831 病院 対象外 832 一般診療所 対象外 833 歯科診療所 対象外 834 助産・看護業 835 療術業 836 医療に附随するサービス業 84 保健衛生（840を除く全て） 対象外 840 保健衛生のうち管理、補助的経済活動を行う事業所 850 社会保険・社会福祉・介護事業のうち管理、補助的経済活動を行う事業所 851 社会保険事業団体 対象外 852 福祉事務所 対象外 853 児童福祉事業 854 老人福祉・介護事業 855 障害者福祉事業 対象外 859 その他の社会保険・社会福祉・介護事業
Q 複合サービス事業	86 郵便局 87 協同組合（他に分類されないもの） 対象外
R サービス業（他に分類されないもの）	88 廃棄物処理業 89 自動車整備業 90 機械等修理業（別掲を除く） 91 職業紹介・労働者派遣業 92 その他の事業サービス業 93 政治・経済・文化団体 対象外 94 宗教 対象外 95 その他のサービス業 96 外国公務 対象外
S 公務（他に分類されるものを除く）	97 国家公務 対象外 98 地方公務 対象外
T 分類不能の産業	99 分類不能の産業

※申請書「1 申請者の概要」において業種を記載する際は、日本標準産業分類の最新の分類を確認のうえ、ご記入ください。なお、自社が該当する分類のお問い合わせには応じかねます。下記URL等を参照し、必ずご自身でご確認ください。

◆ <https://www.e-stat.go.jp/classifications/terms/10>

※「分類に関するQ&A」（総務省）
複数事業を行っている場合の考え方が記載されています。
◆ http://www.soumu.go.jp/main_content/000317696.pdf

【資本金及び従業員数による分類】

業種	中小企業	小規模企業
	資本金及び常用従業員数	常用従業員数
製造業・その他	3億円以下、又は300人以下	20人以下
卸売業	1億円以下、又は100人以下	5人以下
小売業	5,000万円以下、又は50人以下	5人以下
サービス業	5,000万円以下、又は100人以下	5人以下

＝申請事業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)により第三者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※
※ 辞退される方は、当該事業担当者までご連絡ください。
 - ウ アンケート調査を外部委託する場合等
- (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

◆個人情報とは、「個人情報の保護に関する要綱」に基づき取り扱います。

当要綱は、(公財)東京都中小企業振興公社サイト (<http://www.tokyo-kosha.or.jp>) で、閲覧、ダウンロードできます。

公益財団法人東京都中小企業振興公社
理事長 殿

記入例

申請要件に係る誓約書

該当するものをクリック（塗りつぶし）

公益財団法人東京都中小企業振興公社（以下、「公社」とする。）が実施する平成30年度新・展示会等
出展支援助成事業に申請するにあたり、募集要項の記載内容を熟読し、申請書に故意の有無に関わらず虚
偽の記載がないこと及び次の 1～20を含む募集要項記載の申請要件の全てを満たしていることを確認し
た。

※（6，8の設問）について、
前提の要件に該当しない場合は「はい」を選択 記

1	東京都内に主たる事業所（登記済みの本店又は支店）を有し、引き続き2年以上事業を営んでいる。	●はい ○いいえ
2	申請時点及び事業実施予定期間中において、中小企業基本法に規定する中小企業者であり、大企業が実質的に経営に参画していないことに相違ない。また、募集要項18ページに掲げる対象外業種には、「その他中小企業者」の場合、「3」の設問はありません	●はい ○いいえ
3	小規模企業者として申請する場合、申請時点及び事業実施予定期間中において、上記2に加え、常用する従業員数は小規模企業者の要件を満たすことに相違ない。	●はい ○いいえ
4	東京都及び公社に対する税・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
5	本申請と同一内容で諸機関（公社含む）から助成を受けておらず、公社の他の助成金への同一内容の併願もない。	●はい ○いいえ
6 ※	過去に諸機関（公社含む）から補助金・助成金の交付を受けている場合、不正や事故を起こしていない。	●はい ○いいえ
7	平成28年度又は29年度に新・展示会等出展支援助成事業に申請していない（中止の承認を受けたものを除く）。	●はい ○いいえ
8 ※	過去に公社から助成金の交付を受けている場合、「企業化状況報告書」等が未提出ではない。	●はい ○いいえ
9	平成29年度又は30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、当助成事業の利用が有効とされた。	●はい ○いいえ
10	引き続き2期（24か月）分の確定申告書及び決算書が提出でき、直近決算期の売上高が前期に比し減少しているか、直近決算期の利益に損失の計上がある。又は、平成29年度又は30年度に「成長アシストコース」を修了している。	●はい ○いいえ
11	自社（役員・従業員及び役員・従業員が兼務する法人等を含む）が運営に携わる展示会への出展は含まれていない。	●はい ○いいえ
12	助成対象として申請する展示会は、事業者との商談を目的とする展示会のみである。	●はい ○いいえ
13	投資関連商品、投資家及び特定の顧客（特定企業の取引先等）を対象とする展示会等への出展は含まれていない。	●はい ○いいえ
14	出展小間の内外を問わず、会場内で一般消費者への販売は行わない。	●はい ○いいえ
15	支払予定先に代表者の親族、関連企業及びその役員・従業員等は含まれていない。	●はい ○いいえ
16	契約（出展申込を除く）及び支払（小間料を含む）は、交付決定日以降かつ助成事業実施期間内に行う。	●はい ○いいえ
17	他社（現地法人・親、子会社・関連会社等含む）の申込み小間ではなく、自社申込み小間で出展する。	●はい ○いいえ
18	展示する製品・技術・商品・サービスは自社で開発したもの、又は他社から製造権・販売権を既に取得しており、契約書によりその確認が可能なものである。	●はい ○いいえ
19	代理店との契約（海外展示会参加費のうち小間と小間申込みに紐づく資材費を除く）及び再委託、自社で内製できる内容、備品及び内製に用いる資材の購入等、募集要項記載の助成対象外となる経費に係る申請はない。	●はい ○いいえ
20	本助成により取得した物の全てについて、本助成により出展する展示会以外に一切転用しない。	●はい ○いいえ

以上の内容に相違ないことを誓約します。

登記簿等に記載とおりの所在地・名称・代表者名を入力（記入）

平成〇〇年 〇〇月 〇〇日

申請日を入力（記入）
入力（記入）漏れ注意

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

代表者名：〇〇 〇〇

印鑑登録済の代表者印



公益財団法人東京都中小企業振興公社

理 事 長 殿

「その他中小企業者」の方は不要

小規模企業者に該当することの宣誓書

平成30年度新・展示会等出展支援助成事業の助成金交付を申請するにあたり、申請日現在で以下のとおり小規模企業者（中小企業基本法第2条第4項5号）に該当することに相違ありません。

小規模企業者に該当しないことが判明した場合は、助成金交付決定の取り消しの対象となること、既に助成金が交付されている場合には助成金を公益財団法人東京都中小企業振興公社に返還すること及びその他同公社が行う一切の措置について異議を申し立てません。

業種 (大分類)	製造業・その他
常用従業員数 (労働基準法第20条の規定に基づく 「予め解雇の予告を必要とする者」)	4 人

「労働保険 概算・確定保険料申告書」
の⑤雇用保険被保険者数と同じ数字を入力（記入）

以上

平成 〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日

申請日を入力（記入）
入力（記入）漏れ注意

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

代表者名 ： 〇〇 〇〇



様式第1号（第5条関係）

その他中小企業者の方は、この欄が
その他中小企業者と
表示されていることを確認

公益財団法人東京都中小企業振興公社
理事長 殿

小規模企業者	
公社記入欄	
整理番号	
受付日	
受付け名	

登記簿等に記載とおりの所在地・名称・代表者名を入力（記入）

所在地 東京都〇〇区〇〇町 0-0-0

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

印鑑登録済の代表者印



平成30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

計算式による自動入力
（手書きの場合は記入必須）

2 助成金交付申請額

1	5	0	0
---	---	---	---

千円

3 役員・株主名簿

*Excelの場合、青色セルは自動計算されます

◆全ての役員と株主を列挙してください。

- ・役員は「履歴事項全部証明書」に記載の全て（監査役も含む）を記入
- ・株主は「持ち株比率」が多い順に、合計が100%になるように記入
- ・大企業は持ち株数の大小に関わらず、全て記入

◆本記載内容が「履歴事項全部証明書」「確定申告書別表2」と異なる場合は、理由を記入してください。

◆申請日の属する月の月末時点の状況を記入してください。

発行済株数	氏 名		役員／株主 (該当種別全てに✓)	役 職 等	持ち株数 (株)	持ち株比率 (%)
1,500						
1	東京	太郎	☒ 役員 ☒ 株主	代表取締役	600	40.0
2	東京	一郎	☒ 役員 ☒ 株主	取締役 管理部長	300	20.0
3	東京	花子	☒ 役員 ☐ 株主	監査役		
4	秋葉	公一	☒ 役員 ☒ 株主	取締役 営業部長	150	10.0
5	品川	次郎	☒ 役員 ☒ 株主	取締役 研究部長	150	10.0
6	(株)〇〇キャピタル		☐ 役員 ☒ 株主	出資受入先	150	10.0
7	(株)中央商事		☐ 役員 ☒ 株主	取引先（仕入先）	140	9.3
8			☐ 役員 ☐ 株主			
9			☐ 役員 ☐ 株主			
10			☐ 役員 ☐ 株主			
—	その他の株主				10	0.7
合 計					1,500	100.0
本記載内容が「履歴事項全部証明書」「確定申告書別表2」と異なる場合の理由を記入				・自社株式〇〇株あり ・決算後に***円増資あり ・決算後に□□から△△へ株式譲渡あり		

◆上記名簿のうち、株主に法人を含む場合や大企業に該当する株主を含む場合は、その情報を記入してください。

※該当しない場合は「企業名」欄の一行目に「なし」と記入

No.	企 業 名	資本金 (円)	従業員数 (人)	業 種
1	なし			
2				
3				
4				
5				

4 申請要件

*Excelの場合、青色セルは自動計算されます

(1) 販路開拓の必要性

プルダウンして選択（または記入）

中小企業活力向上プロジェクトの経営診断 (商工会議所・商工会で実施)	診断実施年度	平成29
	当助成事業の有効性に○	☒ あり ☐ なし

該当するものをクリック（塗りつぶし）

(2) 決算状況 ※該当する要件を選択してください

◆売上高（西暦）

Excelの場合、この列のセルに、西暦年/月/日 を半角で入力
(例) 2017年4月1日 → 「2017/4/1」

売上減少	☒ あり ☐ なし
前期 (直近)	2017 年 1 月 1 日 ~ 2017 年 12 月 31 日 12 か月
前々期	2016 年 1 月 1 日 ~ 2016 年 12 月 31 日 12 か月

◆直近決算期の状況

該当するものをクリック（塗りつぶし）

損失を計上	☒ あり ☐ なし	※損失を計上している場合、その項目を下記より選択してください
法人	☐ 営業利益 ☐ 経常利益 ☒ 当期純利益(税引後)	①
個人	☐ 差引金額 ③ (青色申告者のみ) ☐ 所得金額⑤	②

(公社記入欄)

◆中小企業活力向上プロジェクトの「成長アシストコース」※受講

※「経営診断」ではありません

該当するものを全てをクリック（塗りつぶし）

受講の有無	☐ あり ☒ なし
修了年度	年度

「あり」の場合、プルダウンして選択（または記入）

5 申請概要

出展予定展示会	国内	2 回	海外	1 回	合計	3 回
掲載予定の広告	合計	2 件	該当しない場合は空欄にせず「0」と入力（記入）			

Excelの場合、この列のセルに、西暦年/月/日 を半角で入力
(例) 2017年4月1日 → 「2017/4/1」

6 日程表（西暦）

① 交付予定日	2018 年 6 月 1 日	申請月の翌々月の1日 ただし、第1回募集の場合のみ例外あり
② 最も早い 契約予定日	2018 年 7 月 1 日	小間の申込みを除く
③ 最も早い 支払予定日	2018 年 7 月 31 日	申請月の翌々月以降であること ただし、第1回募集の場合のみ例外あり
④ 最も早い 出展予定日	2018 年 8 月 1 日	助成対象期間内であること ただし、第1回募集の場合のみ例外あり
⑤ 最終 出展予定日	2018 年 12 月 3 日	助成対象期間内であること
⑥ 最終 支払予定日	2018 年 12 月 3 日	助成対象期間内であり、かつ助成事業実施期間内 であること（募集要項15ページ11-(1)参照）

7 資金計画

*Excelの場合、青色セルは自動計算されます

助成対象期間の全体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(2/3)を乗じた金額(千円未満切り捨て)で、助成限度額は150万円です。
- ・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。
- ・広告費の「助成金交付申請額(※3)」は、国内外展示会等参加費の合計(a+b)の20%以内かつ上限25万円です。

経費区分別内訳

「その他中小企業者」の場合は1/2

「その他中小企業者」の場合は200万円以内

経費区分		助成事業に要する経費 (税込金額:円) ※1	助成対象経費 (税抜金額:円) ※2	助成金交付申請額 (円) ※3
費用名				
国内展示会等参加費	出展小間料	1,296,000	1,200,000	
	資材費	648,000	600,000	
	輸送費	151,200	140,000	
	販売促進費	129,600	120,000	
	小計	2,224,800	2,060,000	1,373,000
海外展示会等参加費	出展小間料	372,750	372,750	
	資材費	108,000	100,000	
	輸送費	129,600	120,000	
	販売促進費	86,400	80,000	
	小計	696,750	672,750	448,000
広告費	広告費	324,000	300,000	
	小計	324,000	300,000	200,000
合計		3,245,550	3,032,750	1,500,000

①「8経費一覧(国内)」の各費用の小計(①'の計、②'の計...)を入力(転記)

②この合計は150万円以内とする(「その他中小企業者」の場合は200万円以内)

③「9経費一覧(海外)」の各費用の小計(⑤'の計、⑧'の計...)を入力(転記)

④「10経費一覧(広告)」の合計を入力(転記)

⑤a+b+c(上限150万円)

⑥この欄は、千円未満を切り捨て

⑦この額がa+bの20%以内かつ25万円以内とする

＜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。

海外展示会の出展小間料は、\$3,500(米\$レート=106.5円で計算)

※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。

この欄は、

「8 国内展示会等出展 内容及び必要な経費一覧」「9 海外展示会等出展 内容及び必要な経費一覧」「10 広告掲載 国内展示会等出展 内容及び必要な経費一覧」を、全て入力(記入)し終えた上で、

それらの合計を転記して、完成させてください。

8 国内展示会等出展 内容及び必要な経費一覧

*Excelの場合、青色・黄色セルは自動計算されます

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）

展示会名	第〇回 ●●展示会	主 催 者	●●展示会 事務局
会 場	〇×国際展示場	出展契約先	●●展示会 事務局
期 間	2018 年 8 月 1 日 ～ 2018 年 8 月 3 日		
展示会の特徴 ※該当欄に ✓	☒ 自社（自社の役員・従業員を含む）が主催又は運営に携わる展示会ではない ☒ 投資家・事業者との関係による展示会ではない ☒ 申請内容が該当することを確認の上、クリック（塗りつぶし）		
出展計画 ・ 内容 ※該当欄に ✓	☒ BtoBの商談を目的として出展し、一般消費者への販売は行わない ☒ 他社（自社の親会社・子会社等を含む）の申込み小間ではない ☒ 展示品は自社開発製品・技術又は自社が販売権を持つ商品・サービスである ☒ 支払先に自社・役員の関連企業は無く、再委託が発生する経費もない		
特記事項	「共同出展」又は「パビリオン出展」の場合は、その旨を明記したうえで 共同出展企業名（又はパビリオン主催者名）と小間料の支払い先名をこの欄に記入すること 本欄に「共同出展」の記入がなく、単独ではない出展をした場合は、助成対象外となります		

費 用 名		単 価 (税抜金額：円)	数 量	助成事業に要する経費 (税込金額：円) ※1	助成対象経費 (税抜金額：円) ※2
出展小間料		400,000	2	①' 864,000	① 800,000
資 材 費	小間装飾	300,000	1	324,000	300,000
	カウンター リース	50,000	1	54,000	50,000
	パネル (A1カラー) 制作	10,000	1	10,800	10,000
	小 計			②' 388,800	② 360,000
輸 送 費	自社→展示会場	40,000	1	43,200	40,000
	展示会場→自社	40,000	1	43,200	40,000
	小 計			③' 86,400	③ 80,000
販売促進費	チラシ印刷 (A4片面カラー)	20	2,000	43,200	40,000
	会社案内印刷 (A4カラー16頁)	100	500	54,000	50,000
				0	0
				0	0
	小 計			④' 97,200	④ 90,000
合 計				①' + ②' + ③' + ④' 1,436,400	①+②+③+④ 1,330,000

※1：「助成事業に要する経費」（黄色）には単価×数量×税率8%の計算式が入っています。

※2：「助成対象経費」（青色）には入力しないでください。単価×数量の合計となる計算式が入っています。

ただし、支払済の場合等、対象外経費となる場合には、手入力で「0」と入れてください。

8 国内展示会等出展 内容及び必要な経費一覧

*Excelの場合、青色・黄色セルは自動計算されます

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）

展示会名	第〇回 ▲▲EXPO	主 催 者	株式会社▲▲
会 場	〇〇メッセ	出展契約先	株式会社▲▲
期 間	2018 年 12 月 1 日 ～ 2018 年 12 月 3 日		
展示会の特徴 ※該当欄に ✓	☒ 自社（自社の役員・従業員を含む）が主催又は運営に携わる展示会ではない ☒ 投資家・事業者との関係による展示会ではない ☒ 申請内容が該当することを確認の上、クリック（塗りつぶし）		
出展計画 ・ 内容 ※該当欄に ✓	☒ BtoBの商談を目的として出展し、一般消費者への販売は行わない ☒ 他社（自社の親会社・子会社等を含む）の申込み小間ではない ☒ 展示品は自社開発製品・技術又は自社が販売権を持つ商品・サービスである ☒ 支払先に自社・役員の関連企業は無く、再委託が発生する経費もない		
特記事項	「共同出展」又は「パビリオン出展」の場合は、その旨を明記したうえで 共同出展企業名（又はパビリオン主催者名）と小間料の支払い先名をこの欄に記入すること 本欄に「共同出展」の記入がなく、単独ではない出展をした場合は、助成対象外となります		

費 用 名		単 価 (税抜金額：円)	数 量	助成事業に要する経費 (税込金額：円) ※1	助成対象経費 (税抜金額：円) ※2
出展小間料		200,000	2	①' 432,000	① 400,000
資 材 費	小間装飾	200,000	1	216,000	200,000
	商談用イス・テーブル リース	40,000	1	43,200	40,000
				0	0
	小 計			②' 259,200	② 240,000
輸 送 費	自社→展示会場	30,000	1	32,400	30,000
	展示会場→自社	30,000	1	32,400	30,000
	小 計			③' 64,800	③ 60,000
販売促進費	チラシ印刷 (A4片面カラー)	20	1,000	21,600	20,000
	会社案内印刷 (A4カラー16頁)	100	100	10,800	10,000
				0	0
				0	0
	小 計			④' 32,400	④ 30,000
合 計				①' + ②' + ③' + ④' 788,400	① + ② + ③ + ④ 730,000

※1：「助成事業に要する経費」（黄色）には単価×数量×税率8%の計算式が入っています。

※2：「助成対象経費」（青色）には入力しないでください。単価×数量の合計となる計算式が入っています。

ただし、支払済の場合等、対象外経費となる場合には、手入力で「0」と入れてください。

9 海外展示会等出展 内容及び必要な経費一覧

*Excelの場合、青色・黄色セルは自動計算されます

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）

展示会名	▲▲World Trade Show			主 催 者	▲▲センター
会 場	○○センター	国 名	アメリカ	出展契約先	▲▲センター
期 間	2018 年 10 月 14 日 ～ 2018 年 10 月 15 日				
展示会の特徴 ※該当欄に ✓	☒ 自社（自社の役員・従業員を含む）が主催又は運営に携わる展示会ではない ☒ 投資家・株主・関係者向けではない ☒ 事業者との取引を目的とした展示会ではない 申請内容が該当することを確認の上、クリック（塗りつぶし）				
出展計画 ・ 内容 ※該当欄に ✓	☒ BtoBの商談を目的として出展し、一般消費者への販売は行わない ☒ 他社（自社の親会社・子会社・現地法人等を含む）の申込み小間ではない ☒ 展示品は自社開発製品・技術又は自社が販売権を持つ商品・サービスである ☒ 支払先に自社・役員の関連企業は無く、再委託が発生する経費もない				
特記事項	「共同出展」又は「パビリオン出展」の場合は、その旨を明記したうえで共同出展企業名（又はパビリオン主催者名）と小間料の支払い先名をこの欄に記入すること 本欄に「共同出展」の記入がなく、単独ではない出展をした場合は、助成対象外となります				

費 用 名	単 価 (税抜金額：円)	数 量	助成事業に要する経費 (税込金額：円) ※1	助成対象経費 (税抜金額：円) ※2
出展小間料	372,750	1	⑤' 372,750	⑤ 372,750
資 材 費	小間装飾	1	108,000	100,000
			0	0
			0	0
	小 計		⑥' 108,000	⑥ 100,000
輸 送 費	自社→展示会場	1	64,800	60,000
	展示会場→自社	1	64,800	60,000
	小 計		⑦' 129,600	⑦ 120,000
販売促進費	パンフレット (A4 カラー16頁)	200	86,400	80,000
			0	0
			0	0
			0	0
	小 計		⑧' 86,400	⑧ 80,000
合 計			⑤' + ⑥' + ⑦' + ⑧' 696,750	⑤ + ⑥ + ⑦ + ⑧ 672,750

※1：「助成事業に要する経費」（黄色）には単価×数量×税率8%の計算式が入っています。

※2：「助成対象経費」（青色）には入力しないでください。単価×数量の合計となる計算式が入っています。

ただし、支払済の場合等、対象外経費となる場合には、手入力で「0」と入れてください。

10 広告掲載 内容及び必要な経費一覧

*Excelの場合、青色・黄色セルは自動計算されます

掲載媒体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）

◆広告枠への掲載料に限りです。広告制作費（記事執筆、デザイン、編集等）は含みません。

◆対象の媒体は、新聞・雑誌・出展展示会のガイドブック・出展展示会のWebサイトの4種のみです。

◆同一展示会のガイドブックとWebサイトの両方に掲載し、経費を分けられない場合は、「ガイドブック」を選択してください。

広告 1	掲載種別	☐ 新聞 ☐ 雑誌 ☒ 展示会ガイドブック ☐ 展示会Webサイト												
	媒体名	第〇回●●展示会 公式ガイドブック		掲載契約先	●●展示会 事務局		発行・運営者	●●展示会 事務局						
	掲載期間	2018	年	8	月	1	日	～	2018	年	8	月	3	日
	仕様			掲載単価 (税抜金額：円)	数 量 (回数又はページ)		助成事業に要する経費 (税込金額：円)		助成対象経費 (税抜金額：円)					
	4色 1/2ページ		100,000		1		108,000		100,000					
広告 2	掲載種別	☒ 新聞 ☐ 雑誌 ☐ 展示会ガイドブック ☐ 展示会Webサイト												
	媒体名	〇〇新聞		掲載契約先	〇〇新聞社		発行・運営者	〇〇新聞社						
	掲載期間	2018	年	12	月	1	日	～	2018	年	12	月	1	日
	仕様			掲載単価 (税抜金額：円)	数 量 (回数又はページ)		助成事業に要する経費 (税込金額：円)		助成対象経費 (税抜金額：円)					
	モノクロ3段 1/2		200,000		1		216,000		200,000					
広告 3	掲載種別	☐ 新聞 ☐ 雑誌 ☐ 展示会ガイドブック ☐ 展示会Webサイト												
	媒体名			掲載契約先			発行・運営者							
	掲載期間		年		月		日	～		年		月		日
	仕様			掲載単価 (税抜金額：円)	数 量 (回数又はページ)		助成事業に要する経費 (税込金額：円)		助成対象経費 (税抜金額：円)					
広告費 合計							324,000		300,000					

該当するものをクリック（塗りつぶし）

この列のセルに、
西暦年/月/日 と数値を入力
(例) 2017年4月1日 → 「2017/4/1」