緊急販路開拓助成事業

【 募 集 要 項 】

○ 事前エントリー期間（HP）

令和２年４月 13 日（月）～ ５月 20 日（水）

当助成事業は申請にあたって、事前エントリーが必要です。
申請書提出前に公社ＨＰよりエントリーしてください。

○ 申請書類の提出期間（郵送）

令和２年５月 11 日（月）～ ５月 20 日（水）必着

上記期間中でも予算に達した時点で受付を締め切りますので、
提出いただいても受付できないことがあります。
申請書類は公社到着順に内容を確認し、不備がないことが確認
できたものから受付します。
送付の際には、不備・不足のないよう十分お気をつけください。

○ 申請書の入手方法

公社 web サイトの以下のページから、ダウンロードしてください。
https://www.tokyo-kosha.or.jp/support/josei/jigyo/kinkyu.html

公社　緊急販路開拓　**検 索**

○ 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　　TEL：03-3251-7894･5

（ご不明な点は、電話または説明会にてお問い合わせください）

【 目 次 】

１　目的 2

２　助成内容 2

３　助成対象となる展示会 2

４　申請要件 3

５　スケジュール 4

６　助成対象期間 5

７　助成対象経費 5

８　助成対象外となる経費 6

〔助成対象経費一覧〕 7

９　申請に必要な書類一覧 9

10　申請書類の提出、留意事項 11

11　交付決定 12

12　交付決定後の流れ（事業の実施と実績報告書の提出） 12

13　助成金額の確定及び交付 14

14　助成金交付後の注意事項 14

15　助成金交付決定の取消し及び助成金の返還 15

申請書記入例 16

〔産業分類表〕 22

１　目的

昨今、新型コロナウイルス感染症の影響により、経営基盤の弱い都内中小企業者は深刻な状況にあります。そこで、緊急対策支援として、販路開拓に要する経費の一部を助成することにより、都内中小企業者の着実な経営安定化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、販路開拓及び経営安定化を図るために行う展示会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

（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

助成対象と認められる経費の**４／５以内**（千円未満切捨て）

（４）助成対象経費

展示会参加費の一部（出展小間料、資材費、輸送費）

販売促進費の一部（印刷物制作費、PR 映像制作費、広告掲載費）

３　助成対象となる展示会

自社の製品・技術・商品・サービスの販路開拓を目的とした展示会への出展を対象とし、以下の（１）～（７）の要件をすべて満たすこと。

※ 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。

（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※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）起業家・ファンド等の資金集めを目的に行う出展ではないこと

（５）申請事業者が主体の出展であること（申込から支払い・実施までの一連の手続きを申請事業者が行うとともに、申請者自らが出展小間内で商談を行うこと）

（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こと

（７）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）～（5）のすべての要件を満たす必要があります。

（1）当助成事業が規定する中小企業者（業種名は日本標準産業分類に基づく☞22 ページ「産業分類表」）で、大企業※1が実質的に経営に参画※2していないもの

	資本金及び常時使用する従業員
製造業、その他（ソフトウェア業等）	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、中小企業基本法で規定する中小企業者以外の者で、事業を営む者をいう。当助成事業が規定する中小企業の定義は異なることに注意。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
（注：申請事業者が株式会社又は有限会社の場合は発行済株式総数で、合同会社若しくは合資会社若しくは合名会社の場合は出資総額でみます）

※ 本助成事業では日本標準産業分類とは異なり、ソフトウェア業等の一部のサービス業を「製造業、その他」としていますのでご注意ください。自社が属する業種は、本募集要項 22 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応じられません。

（2）東京都内で事業を行い、以下のア及びイを満たすこと

法　　人：ア　登記簿謄本（履歴事項全部証明書）により、都内に本店又は支店の所在が確認できること

イ　都税事務所発行の「法人事業税及び法人都民税の納税証明書」を提出できること

個人事業者：ア　都内税務署に提出した「個人事業の開業・廃業等届出書」の写し（税務署受付印のあるもの）により、都内所在等が確認できること

イ　都税事務所発行の「個人事業税の納税証明書」及び都内区市町村発行の「住民税納税証明書」が提出できること（個人事業税が非課税の場合、税務署発行の「所得税納税証明書（その１）」）

（3）新型コロナウイルス感染症の影響により、直近３か月※の売上高が前年同期と比較して 10%以上減少していることを対象月の月別試算表（損益計算書）で確認できること

※直近３か月とは、令和元年 12 月～２月、令和２年１月～３月、令和２年２月～４月

（4）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期（休眠・休業期間を含まないこと）の確定申告書一式の写しが提出できること

法　　人：直近期の法人税申告書※

※ 12 か月に満たない期がある場合、２期分の法人税申告書

個人事業者：令和元年分の所得税及び復興特別所得税の確定申告書

（5）次のア～サのすべてに該当するもの

ア　助成対象として申請した内容（経費）に関して、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、同一展示会・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　本事業への申請は、一事業者につき一回であること

ウ　東京都及び公社に対する賃料・使用料等の債務の支払いが滞っていないこと

エ　過去に公社・国・都道府県・区市町村等から助成を受け、不正等の事故を起こしていないこと

オ　事業税等の滞納がないこと（分納期間中も申請できません）

カ　「東京都暴力団排除条例」に規定する暴力団関係者又は遊興娯楽業のうち風俗関連業、ギャンブル業、賭博等、社会通念上適切でないと判断される事業を行っていないこと

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

ク　助成事業の実施に当たって必要な許認可を取得し、関係法令を遵守していること

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

コ　その他、公社が公的資金の助成先として適切でないと判断されるものでないこと

サ　申請に必要な書類をすべて提出できること（☞9ページ「9　申請に必要な書類一覧」）

5　スケジュール

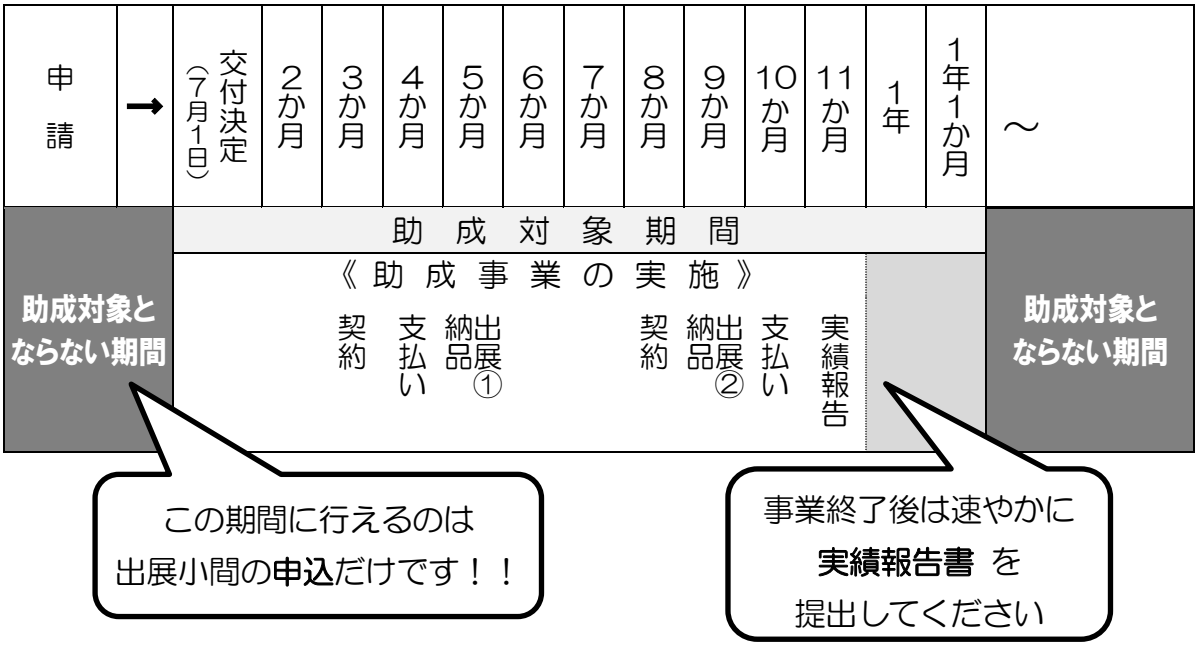
説明会参加から申請、助成金の支払いまでの流れは以下になります。

事前エントリー	公社ウェブサイトから、申請書をダウンロード	申請書の作成	申請書の提出	交付決定	事業の実施	助成金の請求 助成金額の確定 完了検査 実績報告書の提出	助成金の受取
令和2年4月13日（月）～5月20日（水）公社web		添付書類（9ページ参照） ・日本語の出展要項 ・自社の会社案内 ・月別試算表 ・納税証明書【原本】 ・印鑑証明書 ・直近分の確定申告書 ・履歴事項全部証明書【原本】又は開業等届出書	令和2年5月11日（月）～20日（水）郵送のみ	令和2年7月1日（水）郵送	発注、契約 出展・制作物等納品・広告掲載 支払い	完了検査から約1～2か月程度 実績報告提出後、調整の上で決定 最終出展後、速やかに提出	請求書到着から3～4週間程度

６　助成対象期間

助成対象期間は、交付決定日（令和２年７月１日）から１年１か月以内です。
この期間内に契約・実施・支払いが完了する経費が助成対象です。

※ ただし、小間の申込（契約）のみ助成対象期間前に行っているものも対象とします。



７　助成対象経費

助成対象経費は、次の（１）～（６）の条件を満たし、【助成対象経費一覧】（☞７ページ）に掲げる経費です。消費税や手数料等、間接経費は除きます。

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

（１）助成対象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）助成対象期間内に契約・実施・支払いが完了する経費（☞上図）

（３）助成対象（使途、単価、仕様、数量等）が報告書類※（写真、帳票類等）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

※ 報告書類は、日本語もしくは英語表記のものとしてください。

（４）生業かつ主要業務とする業者へ直接委託・契約するもの

※ 申請者が対外的に自社の通常業務と謳っている業務を外部委託した場合の経費は助成対象にできません。

（５）代理店等を介さず、直接契約しているもの

※ 海外展示会のみ小間料・資材費を代理店経由、又は公的機関経由でも助成対象とする場合があります。

（６）「展示会参加費」「販売促進費」の２区分のうち、「販売促進費」は以下の条件を満たすこと

ア　販売促進費のみの申請はできません

イ　制作物は、助成対象の展示会以外での使用が可能。ただし、印刷物と PR 映像は、申請した展示会にて必ず販路開拓目的で使用すること（使用が確認できない場合は対象外）

ウ　制作物は、必ず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（それが確認できない場合は対象外）

８　助成対象外となる経費

「７ 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。また、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（広告掲載費を除く）、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。

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の例

ア　手数料、交通費、宿泊費、保険料（輸送に係るものを除く）、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、ディレクション、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や、明細書と写真が一致しない場合

ウ　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（これに準ずる者を含む）又は社員を兼任している会社、代表者の三親等以内の親族が経営する会社等）との取引に要する経費

※「会社」には個人事業者、法人及び団体等を含む。

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、助成対象期間中に行われていない場合

【助成対象経費一覧】

<table>
<tr><th colspan="2">展 示 会 参 加 費</th></tr>
<tr><td>出展小間料</td><td>

展示会に係る出展小間料

ア　出展及び支払いが助成対象期間内に行われるもの。ただし、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

イ　一般に公開された日本語の展示会出展要項があるものを対象とする

ウ　出展者を公募しているパビリオン※へ出展する場合も対象とする

※ パビリオンとは、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り上げ企画募集する小間

エ　以下の（ア）（イ）の場合、共同出展とみなし、助成金額を減額する

※ 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

※ 申請時点で共同出展の申告をしていない場合は助成対象外

（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共同出展とみなす）

（イ）申請事業者と異なる事業者の製品等が部分的に展示されている場合

オ　海外展示会の場合、主催者指定代理店、又は公的機関を経由した申込・支払いも対象とする

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

・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い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支払いや出展状況が異なる場合、経費の妥当性が説明できない場合　等

</td></tr>
<tr><td>資材費</td><td>

小間内の装飾委託費、展示に必要な備品リース等の経費

ア　ブース装飾委託費、小間内に掲示するポスター・パネル（紙媒体）の制作委託費、小間に設置する什器・備品等のリース代、光熱水費（設営工事委託費含む）

イ　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、助成対象期間前の申込（契約）でも対象とする

ウ　海外展示会へ参加し、出展申込（契約）と一体で資材を申し込む（契約する）場合、主催者指定代理店経由、又は公的機関の申込・支払いでも対象とする

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に係る経費

・来場者向けサービス、バーコードリーダー等に係る経費

・展示会終了後も使用できるリース以外の資材・素材（部品、器具、看板、写真等）に係る経費

・購入物（タペストリー、布、シール等）

・自社製品サンプル等、自社の通常業務において使用しうるものに係る経費

・華美な装飾（花、プロジェクションマッピング等）

</td></tr>
<tr><td>輸送費</td><td>

運送事業者への輸送の委託費

ア　展示物の輸送を、輸送を生業とする事業者に外部委託するものを対象とする

イ　自社の所在地と展示会場間の輸送のみを対象とする

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

・自社の所在地から展示会場への輸送の際に、輸送に必須ではない地点を経由している場合

・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

</td></tr>
</table>

販　売　促　進　費	
印刷物制作費	**自社製品チラシ等印刷物の制作委託費**　助成限度額は 50 万円 自社製品チラシ・カタログ及び自社の会社案内（紙媒体）の制作に係る印刷費、レイアウト費 **対象外となる例** ・制作物に申請者以外の事業者名やブランド名が記載されている場合（販売権を有している場合を除く） ・自社、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） ・他の用途にも使用できるもの（うちわ、はがき、試供品、ノベルティ、名刺、封筒等） ・制作物に使用する素材（ロゴ、コピー、写真、翻訳等）の制作・購入費、撮影費、会場使用料、モデル費、コーディネート費等 ・申請事業者が購入したもの（用紙、のり等）、セルフコピー等に係る経費　等
PR映像制作費	**自社 PR 動画（１種類）の制作委託費**　助成限度額は 20 万円 自社 PR 動画又は自社の製品・技術・商品・サービスの PR 動画の制作に係る編集費 **対象外となる例** ・制作物に申請者以外の事業者名やブランド名が記載されている場合（販売権を有している場合を除く） ・他の用途にも使用できる動画（製品に組み込める等）の制作委託に係る経費 ・制作物に使用する素材（音楽、CG、ロゴ、コピー、写真、スライドデータ等）の制作・購入費、撮影費、会場使用料、モデル費、コーディネート費等 ・申請事業者が購入したもの（ソフトウェア、ディスク等）に係る経費　等
広告掲載費	**商品 PR や企業広告等の広告掲載費**　助成限度額は 20 万円 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、出展する展示会の web サイトへの広告掲載費 ア　掲載枠の確保に係る経費のみを対象とする イ　代理店経由ではないこと ウ　新聞は第三種郵便の承認、雑誌は雑誌コードを取得しているものに限る **対象外となる例** ・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 ・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

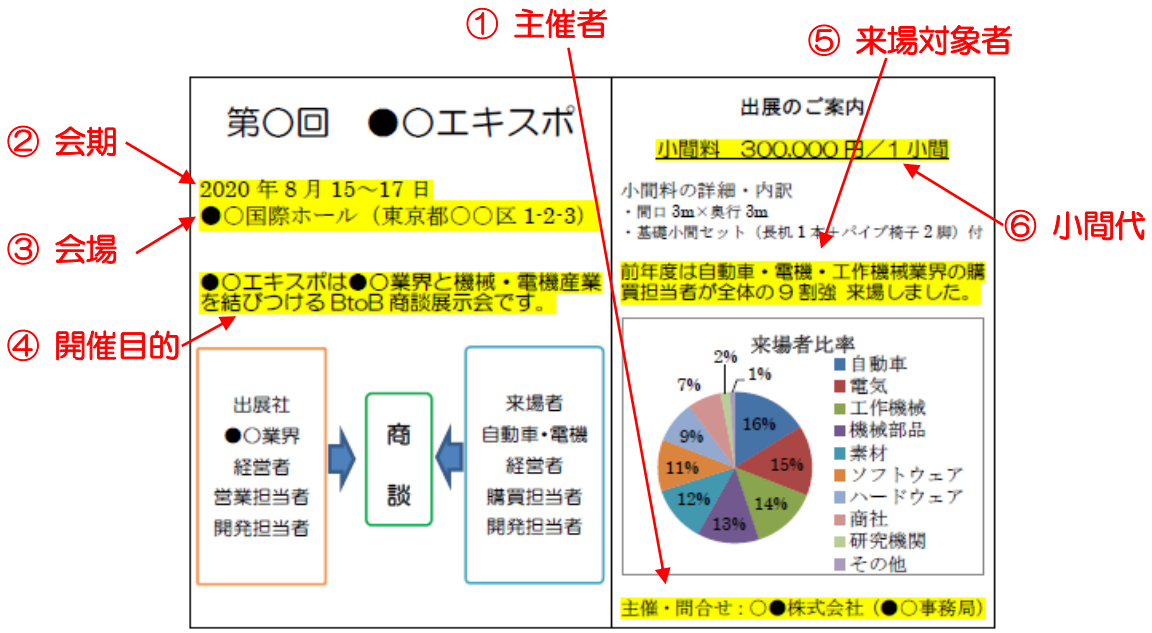
９　申請に必要な書類一覧

書類作成時は、申請時の留意事項（11 ページ「10 申請書類の提出、留意事項」（２））を参照してください。

提出必須の書類				入手先等	✔
ア	**申請書** **（様式第１号）**		□全６枚　□実印（申請企業代表者印）　**【原本】** ※ 申請書様式は、公社 web サイトからダウンロードしてください。	公社 web サイト	
イ	**登記簿謄本等**		法人▸ 発行後３か月以内の「**履歴事項全部証明書**」**【原本】**	法務局	
			個人▸ 都内税務署に提出した「**個人事業の開業等届出書**」の写し	各自保管分	
ウ	**印鑑証明書** ※ 申請書等に押印した実印に係るもの		法人▸ 法人の実印（代表者印）の「**印鑑証明書**」(発行後３か月以内)の写し	法務局	
			個人▸ 個人の実印の「**印鑑証明書**」(発行後３か月以内)の写し	都内市区町村役所	
エ	**納税証明書**	**事業税**	法人▸ 直近の「**法人事業税**」〈都税〉**【原本】**	都税事務所	
			個人▸ (課税の方) 直近の「**個人事業税**」〈都税〉**【原本】** (非課税の方)「**所得税納税証明書**」(その1)〈国税〉**【原本】**	都税事務所 又は 所管税務署	
		都民(住民)税	法人▸ 直近の「**法人都民税**」〈都税〉**【原本】**	都税事務所	
			個人▸ 住民税の「**納税証明書**」**【原本】**	都内市区町村役所	
オ	**直近期の確定申告書** ※ 税務署へ提出したものすべての写し	**前期(直近期)**	法人▸ □別表 1～16　□法人事業概況説明書　□決算報告書 □科目内訳等　□メール詳細 又は 税務署の受付印	各自保管分	
			個人▸ 2019 年分の所得税及び復興特別所得税 □第１表　□収支内訳書 又は 青色申告決算書 □メール詳細 又は 税務署の受付印	各自保管分	
カ	**月別試算表** **(損益計算書)** ※直近３か月**と**前年同期**の写し**	**直近**	□12 月～２月分　又は　１月～３月分　又は　２月～４月分	各自保管分	
		前年同期	□12 月～２月分　又は　１月～３月分　又は　２月～４月分	各自保管分	
キ	**日本語の出展要項** ※ 申請するすべての展示会のもの ※ 当該年分が未発行の場合は前年分でも可		以下の項目を示す、一般に公開された展示会主催者発行のもの ①主催者　②会期　③会場　④開催目的　⑤来場対象者 ⑥小間代　　□申請するすべての分 ※ パビリオンの場合、パビリオンと展示会本体、両方の出展要項が必要 ※ 主催者指定代理店（海外のみ）又は公的機関と契約の場合、その出展要項が必要	展示会主催者 （契約者）	
ク	**申請事業者の会社案内**		申請事業者名・代表者名・設立年・事業内容・沿革等がわかる書類	各自保管分	

9 ページ「9 申請に必要な書類一覧」の「キ 日本語の出展要項」の例
（マーカー部分の項目を確認）

①主催者、②会期、③会場、④開催目的、⑤来場対象者、⑥小間代の記載があることを確認し、該当箇所をマーカーで示してください。



※ パビリオン出展の場合は、パビリオン主催者の出展要項とともに本体となる展示会の出展要項も提出してください。

【出展要項チェックリスト】

出展要項に上記６項目があることを確認する際にご利用ください。

展示会名	①主催者	②会期	③会場	④目的	⑤来場対象者	⑥小間代	※パビリオン・代理店契約の場合
（例）第〇回 ●〇エキスポ	✔	✔	✔	✔	✔	✔	

10　申請書類の提出、留意事項

（１）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、電子メール等による提出は、受け付けません。

なお、当助成事業は申請にあたって、事前エントリーが必要になります。

申請書提出前に公社ＨＰよりエントリーしてください。

【申請書類の送付先】　※ 下記をラベルとして利用する場合は、**コピーして**お使いください。

〒101-0022
東京都千代田区神田練塀町３－３　大東ビル４階
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
緊急販路開拓助成事業担当　宛

〈 申請書類在中 〉

（２）申請時の留意事項

ア　申請書（様式第１号）は Excel®上で入力したうえでＡ４用紙に片面で出力し（ホッチキス留め不可）、申請事業者の実印を押印し発送してください。手書きの申請書は受け付けません。

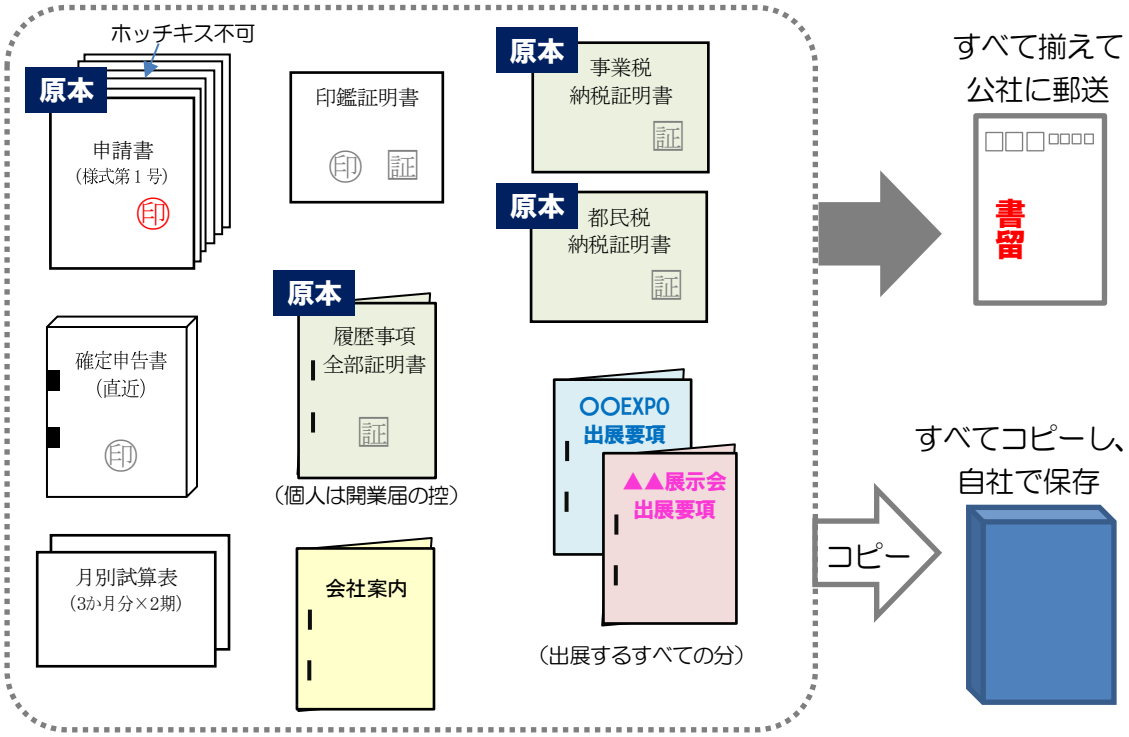
イ　受付期間最終日の時点で不備のある申請書類は受け付けません。

ウ　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。

エ　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してください。

オ　申請に係る経費は、申請事業者の負担となります。提出された申請書類は、返却しません。

カ　申請書類は、必ず紙に出力した写しを保管してください。



11　交付決定

交付決定とは、助成対象事業者（以下「助成事業者」という。）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。

交付決定日は、令和２年７月１日です（☞４ページ「５　スケジュール」）。

結果通知は、連絡担当者宛てに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。
※ 申請内容を変更・中止する場合や、助成事業者の情報を変更した場合は、公社の承認を受ける必要があります。

12　交付決定後の流れ（事業の実施と実績報告書の提出）

交付決定後は、申請内容に基づき速やかに展示会出展等の事業を実施してください。

※ 出展確認のため、公社職員が展示小間等を視察訪問することがあります。

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、実施状況及び支払いを確認するための書類提出が必要です。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）事業実施の確認に必要な書類

出　展 小間料	・展示会の出展要項（開催目的、日程、会場、来場対象者、出展小間料、小間の仕様、申込方法等が記載されたもの） ※ 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パビリオン主催者の出展要項が必要 ・展示会の申込書控え ・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会場案内図（マップ）とガイドブック（出展位置、出展者リスト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、隣接小間などが確認できるもの ※ 準備中の写真は不可 ・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（自社サイトのキャプチャ画像等）
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 ・図面、デザイン等の成果物
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）
印刷物 制作費	・制作したすべての種類のチラシを小間内で使用（配架・配布）したことが確認できるカラー写真 ・レイアウトを委託した場合はトンボ付のレイアウトデータの出力紙
ＰＲ映像 制作費	・制作した動画を小間内で上映したことが確認できるカラー写真 ・CD 又は DVD に格納した動画ファイル及びそのサムネイルの出力紙
広　告 掲載費	・掲載した新聞、雑誌等の現物（発行日のわかるもの） ・出展する展示会 web サイトへの広告の場合は、掲載画面の出力紙
その他	・公社が指示するもの

（2）契約・支払いの確認に必要な書類

経費の支払いは、金融機関の助成事業者名義の口座からの振込払いとしてください。

ア　法人の場合はその法人名義の口座からの振込のみとし、法人が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です。

イ　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。

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。

書　類	留　意　事　項
見積書	・相手方の押印（社判又は代表者印）があり、委託内容、単価、数量が確認できる明細があること ・出展小間料は、主催者が作成し広く配布した出展要項
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、数量等の明細と、総額、納期、支払方法など）が確認できること ・出展小間料は、契約書又は展示会の申込書（主催者に提出したものの控え）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、展示会当日に来場者向けに配布される会場案内図（マップ）とガイドブック（出展位置、出展者リストが記載されているもの） ・輸送費のうち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
請求書	・相手方の押印（社判又は代表者印）があり、請求日、明細（請求内容、単価、数量）、請求金額、支払方法及び振込先（振込先名・口座番号等）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	・支払口座の名義は助成事業者名（法人の場合は法人名）であること ・振込先、振込口座番号、振込金額が請求書等と合致していること ・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）のキャプチャ画像（自社名と口座番号がわかること） ・振込先、振込金額等の具体的な取引内容が確認できない場合は、金融機関発行の証明により、それが明らかになること
通帳 **又は** **当座勘定照合表**	・支払口座の名義は助成事業者名（法人の場合は法人名）であること ・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） ※ 一定期間を過ぎるとできない場合があるので、金融機関の送金処理後すぐに入手してください
その他	・公社が指示するもの

13　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、令和３年８月 15 日です。

イ　助成事業の契約・実施・支払い等がすべて完了後、２か月を目途にご提出ください。
すみやかにご提出いただけない場合、助成金の交付に支障をきたす場合がございますのでご注意ください。

（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（公社へ提出した分）とその原本（助成事業者が保管している分）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。

14　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、関係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を実施しますので、ご協力をお願いします。

15　助成金交付決定の取消し及び助成金の返還

助成事業者、外注（委託）先の事業者、その他助成事業の関係者が、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）東京都内で事業を行っていないと認められるとき

（5）東京都暴力団排除条例に規定する暴力団関係者であると判明したとき

（6）申請要件に該当しない事実が判明したとき

（7）助成金の交付決定の内容又はこれに付した条件、助成金交付決定に基づく命令その他法令に違反したとき

（8）その他、公社が助成事業として不適切と判断したとき

※ 刑事罰が適用される場合もあります。

※ 不正又は事故を起こした助成事業者、外注（委託）先の事業者、その他助成事業の関係者等については、今後、公社の実施するすべての助成事業に申請をすることができません。

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

3　個人情報について

個人情報は、「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 web サイト（https://www.tokyo-kosha.or.jp）で、閲覧、ダウンロードできます。

様式第１号（第５条関係）

記入例

緊　急　販　路　開　拓	
公　　社　　記　　入　　欄	
整理番号	
受　付　日	
受付者名	

公益財団法人東京都中小企業振興公社
理　事　長　殿

本店所在地 東京都○○区○○町0-0-0

登記簿等と同一の表記で入力

名　　称 ○○○○株式会社

代　表　者（役職） 代表取締役

（氏名） ○○○○ 実印

登記簿等と同一の表記（旧字体含む）で入力

登記簿等と同一に

緊急販路開拓助成事業
申請書

申請者が「法人の実印」として印鑑登録している
代表者印（実印）を押印
（個人事業主の場合は、個人の実印）
＊発行３か月以内の印鑑証明書（コピー可）を添付

「募集要項」の内容をすべて理解したうえで、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。

交付決定後は、公社が決定したルールに基づく事業実施を誓約します。

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

2　助成金交付申請額

1,500,000 円

提出日を入力

3　申請日

2020年5月11日

様式第１号（第５条関係）

記入例

緊

実　施　計　画

1　申請者の概要

フリガナの入力漏れに注意

フリガナの入力漏れに注意

フリガナ	○○○○カブシキガイシャ	代表者	フリガナ	○○○○
名　称	○○○○株式会社		氏　名	○○○○
			役　職	代表取締役
本　店 所在地 登記簿記載住所	※登記簿記載のとおりに記入 〒 000-0000 東京都○○区	電話番号		03-0000-0000
連絡先 所在地	〒 000-0000 東京都○○区○○町 0 - 0 - 0 △△ビル ２階	日中つながる 電話番号	固定	03-0000-0000
			携帯	090-0000-0000
連　絡 担当者 自社の役員又は従業員に限る	フリガナ △△△　△△△△	E-mail		0000@00.jp
	氏　名 △△　△△	ＵＲＬ （主な自社サイト）	1	http://www.○○○.jp
			2	http://www.○○○.com
	部　署 ○○部　○○課		3	
都内登記 所在地 本店が都外の場合に記入	※登記簿記載のとおりに記入 〒	電話番号		
資本金 （出資総額）	10,000,000 円	発行済株式総数		1,500　株
常時使用する従業員数	5 人	主たる業種	大分類	E_製造業
総従業員数	8 人（雇用保険非対象者含む）		中分類	27 業務用機械器具製造業
事業概要 ・ 取扱商品	通信機器「アルファ１シリーズ」「アルファ２シリーズ」の設計・製作、販売、取付工事及びそれに付随する業務	主な事業 （売上上位３位）	1	通信機器の設計・製作
			2	通信機器の卸売・販売
			3	通信機器の取付工事等

郵便番号の入力漏れに注意

「本店所在地」と同所在地であっても、「同上」とせず、ビル名・部屋番号まで明確に入力　※英数字は「半角」

申請書の記載内容について確認の連絡をすることがあります

社外担当者は不可

本店所在地が「都外」の場合のみ入力

申請日時点の数を入力

雇用保険に加入している従業員数

取引先企業名ではなく、事業内容を入力

2　補助金・助成金申請状況

※他の助成金で申請した「展示会等出展」「販売促進」に係る経費は、本助成事業の対象にできません

国・都・公社等からの 補助金・助成金の交付	☐ なし　☑ あり　☐ 申請中

上記で「あり」「申請中」を選択した場合は、その内容を**新しい順に**記入してください

単位に注意

年度	助成事業名	申請先	対象展示会名又は費目	助成金額（千円）	助成期間終了日
2018	新・展示会等出展支援助成事業	東京都中小企業振興公社	第○回機械要素技術展 出展	1,250	2018年10月31日
2017	小規模企業者持続化補助金	日本商工会議所	新製品宣伝チラシ印刷	300	2018年1月31日

展示会出展、印刷物制作費・PR映像制作費・広告掲載費　に関する助成を受けた場合は、この欄への入力が必要です

様式第１号（第５条関係）

記入例

緊

3　役員・株主名簿

■「履歴事項全部証明書」に記載の**全ての役員**（監査役も含む）と，「確定申告書別表２」に記載の**株主** を列挙してください。

・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

・法人は、持ち株数の大小に関わらず、全て記入

・書ききれない場合は、「－その他の株主」に合計株数を入力し、その内訳を別紙に示して添付する

■**申請日時点**の状況を記入してください。

※申請企業が株式会社又は有限会社の場合は発行済株式総数、合同会社又は合資会社並びに合名会社の場合は出資額について記入

No.	氏　　名	役　職　等	役員／株主（該当種別全てに✔）		株主(出資者)が法人の場合 ※ 資本金（千円）	従業員数（人）	業　種	持ち株数又は出資額（株/千円）	持ち株比率又は出資比率（%）
1	東京 太郎	代表取締役	☑役員	☑株主				600	40.0
2	東京 一郎	取締役	☑役員	☑株主				300	20.0
3	東京 花子	監査役	☑役員	☐株主					
4	秋葉 公一	取締役	☑役員	☑株主				300	20.0
5	品川 明夫	監査役	☑役員	☐株主					
6	㈱〇〇キャピタル	出資受入先	☐役員	☑株主	1,000	20	サービス業	150	10.0
7	㈱中央商事	取引（仕入）先	☐役員	☑株主	5,000	3	卸売業	100	6.7
8			☐役員	☐株主					
9			役員	☐株主					
10			☐役員	☐株主					
－	その他の株主　※法人株主はこの欄に含めないでください							50	3.3
	合　　計（発行済株式総数又は出資額の合計）							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				決算後に、東京太郎から東京一郎に200株の株式譲渡をしたため。				

単位に注意

法人の場合は必ず入力

法人や大企業役員などの兼務者は、持株比率に関わらず、ここに含めずに名簿に入力

■上記に記載した役員・個人株主のうち、大企業に兼務する者（役員・従業員とも）又は実質的に大企業の経営に参画する者があれば、その情報を記入してください。

単位に注意

No.	氏　　名	兼務又は実質的に経営に参画する企業 企業名	役　職　等	資本金（千円）	従業員数（人）	業　種
1	秋葉 公一	株式会社〇〇〇重機	取締役	310,000	350	製造業・その他
2						
3						
4						
5						

該当者がない場合は、この氏名欄に「なし」と入力

様式第１号（第５条関係）

記入例

緊

4　申請要件

（1）新型コロナウイルスによる影響

新型コロナウイルスが売上減少につながった要因（理由）をすべて選んでください。

- ☐ 輸出入の遅延・縮小
- ☑ 海外拠点の休業・縮小
- ☐ 役員・従業員の休業
- ☐ その他
- ☑ 取引・商談の遅延・縮小
- ☐ 訪日外国人観光客の減少
- ☐ 国内の消費停滞

「その他」を選んだ方は、事業の状況及び新型コロナウイルスの影響について、下の空欄に説明してください

12月、1月、2月から選択（翌月、翌々月は自動計算）

自動計算

（2）直近３か月の売上状況（千円未満切捨）

直近3か月	2020年 1 月	2020年 2 月	2020年 3 月	3か月の売上高合計	申請可能
	3,000 千円	3,200 千円	3,400 千円	9,600 千円	
前年同期	2019年 1 月	2019年 2 月	2019年 3 月		
	3,500 千円	3,400 千円	4,000 千円	10,900 千円	
	直近３か月とその前年同期の売上高下落率			11.93 %	

（公社使用欄）

直近決算期の期首・期末の日付を記入してください。

（3）決算時期

前　期（直近期）	2019年4月1日	～	2020年3月31日		か月
前々期	2018年4月1日	～	2019年3月31日		か月

（公社記入欄）

前々期の期首・期末の日付を記入してください。

5　契約・実施・支払予定

※交付決定前の契約・実施・支払いは、助成対象外です

交付決定予定日	2020年7月1日

本申請に係る、すべての契約・実施・支払い	☐ 交付決定日以降を予定	☑ 既に進めてしまった

進行中の内容を選択してください

- ☑ 小間の申込みのみ進めている
- ☐ 小間代の一部を支払った
- ☐ 小間以外の契約や支払いをした

交付決定日前に小間代を全額支払ってしまった展示会への出展では、申請できません。

様式第１号（第５条関係）

記入例

緊

6　申請概要

・申請書で「共同出展」を選択せずに共同出展した場合は助成対象外
・交付決定後の展示会の変更は、原則として認められません

（1）　展示会参加費

■ 国内展示会

販売する場合は、助成対象にできません

	展示会名 ／ 出展期間 ／ 出展形態	PRする製品・サービス	契約（支払）先	展示会場での販売
1	第〇回●●展示会 2020年10月1日　～　2020年10月3日 ☑ 単独　☐ 共同　☐ パビリオン	自社製品「アルファ１シリーズ」「アルファ２シリーズ」のPR	●●展示会事務局	☑ しない ☐ する
2	第〇回▲▲EXPO 2020年12月3日　～　2020年12月4日 ☑ 単独　☐ 共同　☐ パビリオン	自社製品「アルファ１シリーズ」「アルファ２シリーズ」のPR	株式会社▲▲	☑ しない ☐ する
3	☐ 単独　☐ 共同　☐ パビリオン			☐ しない ☐ する
4	～ ☐ 単独　☐ 共同　☐ パビリオン			☐ しない ☐ する
5	～ ☐ 単独　☐ 共同　☐ パビリオン			☐ しない ☐ する

入力漏れ注意
※「共同出展」は申請者が主体の場合のみが対象

■ 海外展示会

	展示会名 ／ 出展期間 ／ 出展形態	PRする製品・サービス	契約（支払）先	展示会場での販売
1	～ ☐ 単独　☐ 共同　☐ パビリオン		☐国内代理店　☐公的機関	☐ しない ☐ する
2	～ ☐ 単独　☐ 共同　☐ パビリオン		☐国内代理店　☐公的機関	☐ しない ☐ する

様式第１号（第５条関係）

記入例

緊

（２）販売促進費

経費名	内　容
印 刷 物 制 作 費	☐ 申請しない ☑ 申請する
ＰＲ映像 制作費	☐ 申請しない ☑ 申請する
広 告 掲 載 費	☐ 申請しない ☑ 申請する → （☑ 新聞　☐ 雑誌　☐ 展示会web　☑ 展示会ガイド）

7　資金計画

■助成対象期間の全体経費（複数回出展する場合はその合計）を記入してください。

※１：助成対象経費とは、助成事業に係る経費のうち、対象外経費(消費税、手数料等)を除いた金額です。

※２：**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(4/5)を乗じた金額(千円未満切り捨て)で、上限金額内で自動計算されます。

※３：「印刷物制作費」の助成金交付申請額は、50万円が上限です。

「PR映像制作費」「広告掲載費」の助成金交付申請額は、各20万円が上限です。

■**半角数字**で入力してください。

【助成限度額＝150万円、助成率＝　4/5　】

経費区分	費用名	助成対象経費（税抜金額：円）※１	助成金交付申請額（助成率換算：円）※２
展示会参加費	出展小間料	800,000	
	資　材　費	220,000	
	輸　送　費	55,000	
	小　計	1,075,000	860,000 ①
販売促進費※3	印刷物制作費	300,000	240,000
	PR映像制作費	250,000	200,000
	広告掲載費	250,000	200,000
	小　計	800,000	640,000 ②
合　計		1,875,000	①＋②（上限150万円） 1,500,000

消費税や、対象外経費を除いた金額を入力

50万円が上限

各20万円が上限

<備考>　為替レートを（計算式も）記載してください

海外展示会の経費は、為替レートやその国の消費税等を入力
（例）
海外展示会の出展小間料は、$3,000（米$レート＝100円で計算）
$3,000×100円＝300,000円

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
※ 製造販売の場合、以下のとおりの分類となります	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
（1）店舗所在地が製造場所と同一 ⇒小売業	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）
（2）店舗所在地が製造場所と異なる ⇒製造業	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
（3）通信販売のみで店舗はない ⇒製造業	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
（4）BtoBの卸のみで小売はしていない ⇒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
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・文字情報制作に附帯するサービス業
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	運輸に附帯するサービス業
	49	郵便業（信書便事業を含む）
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	飲食料品卸売業
	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	飲食料品小売業
	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、クレジットカード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	医療に附帯するサービス業	
	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等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 資本金及び常用従業員数
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