

※「一時支援金等」とは下記3つのいずれかをいいます。詳細は各HPをご確認ください。

- ①経済産業省・中小企業庁「緊急事態宣言の影響緩和に係る一時支援金」
- ②経済産業省・中小企業庁「緊急事態宣言又はまん延防止等重点措置の影響緩和に係る月次支援金」
- ③東京都「東京都中小企業者等月次支援給付金」

販売促進に関する助成

【募集要項】

申請前に、本募集要項を熟読してください。

交付決定した内容通りに事業が実施されなかった場合には、助成金は支払われません。熟慮の上、申請してください。

申請方法

下記のページから事前エントリーをおこなってください。

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

事前エントリー期間

令和3年10月20日(水)14時～令和3年11月5日(金)17時

- ・本助成金につきましては事前エントリー期間中にエントリーされた方で申請可能な方（予算の範囲内で先着順）のみ申請を受け付けます。

(事前エントリーされた全ての方が申請できるわけではありません)

- ・事前エントリー者のなかから申請可能な方に対し申請受付期間等を順次ご連絡します。
- ・「販路開拓チャレンジ助成事業」に申請中又は交付決定を受けている方については本助成事業には申請できません。

申請書の入手方法

公社 web サイトの下記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/hanro-support.html>



一時支援金等受給者向け販路開拓サポート助成事業

検索



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

【目次】

1	目的.....	1
2	助成内容	1
3	助成要件（申請要件）	2
4	スケジュール.....	4
5	助成対象期間.....	5
6	助成対象経費.....	5
7	助成対象となる展示会.....	13
8	助成対象となる EC サイト	13
9	助成対象とならない経費.....	14
10	対象となる支払方法	15
11	経費区分について	15
12	申請に必要な書類一覧.....	16
13	申請書類の提出、留意事項.....	27
14	交付決定	29
15	交付決定後の流れ（事業の実施）	29
17	助成金額の確定及び交付.....	33
18	助成金交付後の注意事項.....	33
19	助成金交付決定の取消し及び助成金の返還	34
	【産業分類表】	35

1 目的

本助成事業は、新型コロナウイルス感染症が長期化し、緊急事態宣言や外出自粛等により、経済活動にも大きな影響が出ていることに鑑み、一時支援金、月次支援金又は月次支援給付金（以下、「一時支援金等」※という）を受給した都内中小企業に展示会出展費用等の一部を助成することにより、都内中小企業の販路開拓・販売促進を支援することを目的とします。

※「一時支援金等」とは一時支援金、月次支援金又は月次支援給付金の3つをいいます。実施主体は下記の通りです。詳細は各 HP をご参照ください。

名称	実施主体	内容
一時支援金	経済産業省 中小企業庁	緊急事態宣言の影響緩和に係る一時支援金
月次支援金	経済産業省 中小企業庁	緊急事態宣言又はまん延防止等重点措置の影響緩和に係る月次支援金
月次支援給付金	東京都	東京都中小企業者等月次支援給付金

2 助成内容

都内中小企業者が、販路開拓を図るために行う「展示会参加費」・「EC サイト出店初期登録料」・「自社 web サイト制作費」及び「販売促進費」の経費の一部を助成します。

※販売促進費を申請するためには展示会参加費・EC サイト出店初期登録料・自社 web サイト制作費のいずれかの経費の申請が必須です(販売促進費単独での申請はできません)

(1) 助成対象期間

「5 助成対象期間」(5 ページ) を参照

(2) 助成限度額

150万円

(各費目にも助成限度額を設定しております。「助成対象経費一覧」(7 ページ) 参照)

(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、EC サイト出店初期登録料、自社 web サイト制作費、販売促進費

※販売促進費単独での申請はできません。

(詳細は「6 助成対象経費」(5 ページ) を参照)

3 助成要件（申請要件）

申請に当たっては、下記の（１）～（４）のすべての要件を満たすことが必要です。

- （１） 中小企業基本法で規定する中小企業者（株式会社、合名会社、合資会社、合同会社、有限会社、個人事業主）であり、本要項３５ページの日本標準産業分類に基づく「産業分類表」の対象外ではない業種。かつ、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数
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
旅館業	５,０００万円以下 又は ２００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、事業を営む者をいいます。ただし、中小企業投資育成株式会社と投資事業有限責任組合を除きます。

※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います。

- ・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：株式会社と有限会社は発行済株式総数で、合同会社・合資会社・合名会社は出資総額で判断します）

- （２） 次のア又はイに該当するもの

ア 法人の場合、本店又は支店の所在地が都内に登記され、都内の主たる事業所等において実質的に事業が行われ※、都税等を遅滞なく納めていることを下記の証明書により確認できるもの。

イ 個人事業主の場合、主たる事業所等が都内に実在し、都内の主たる事業所等において実質的に事業が行われ※、都税等を遅滞なく納めていることを下記の証明書により確認できるもの。

※「実質的に事業を行っている」とは単に登記や建物があることだけでなく、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指します。

	法人	個人事業主
事業所が都内にあることの証明	履歴事項全部証明書	開業・廃業等届出書
事業税納税の証明	法人事業税の納税証明書*都税	【事業税課税の場合】 個人事業税の納税証明書*都税 【事業税非課税の場合】 所得税納税証明書(その1)*国税
住民税納税の証明	法人都民税*都税	住民税の納税証明書*区市町村発行

(3) 「一時支援金等」の受給確認書類（ハガキ・通知書・メール）の写しを提出できるもの

申請したが受給確認書類（ハガキ・通知書・メール）を受け取っていない場合

受給確認書類以外の申請に必要な書類を申請書の受付締切までにすべて提出できる場合に限り、受付締切後に給付通知書の写しを追加提出することが可能です。

受給確認書類が届いた際は速やかに提出してください。公社に届き次第順次、審査・交付決定いたします。

なお、申請時には「一時支援金等」に申請したことの分かる書類を提出してください（「一時支援金等の受給確認書類(17 ページ)」を参照）

(4) 次のア～ス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、（公財）東京都中小企業振興公社（以下、「公社」という）・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、他の助成事業に重複する内容（経費）を併願申請していないこと。なお、「一時支援金等」はこの限りではありません。

イ 令和3年度「販路開拓チャレンジ助成事業」に申請中又は交付決定を受けていないこと

ウ 令和3年度「販路拡大助成事業」に申請中でないこと

エ 令和2・3年度「販路拡大助成事業」又は令和2・3年度「市場開拓助成事業」又は令和3年度「緊急販路開拓助成事業」の利用者は、事業を完了し確定通知書を受領している又は事業中止の承認を受けていること

オ 本事業の申請は、一事業者につき一回であること

カ 事業税等を滞納していないこと（都税事務所との協議のもと、分納している期間中も申請できません）。なお、新型コロナウイルス感染症の影響により国税・地方税の徴収（納税）猶予を受けている場合は、徴収（納税）猶予許可通知書の写しを提出すること

キ 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

ク 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

ケ 「東京都暴力団排除条例」に規定する暴力団関係者、「風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律」第 2 条に定める営業内容又は金融・貸金業等、公社が公的資金の助成先として社会通念上適切ではないと判断するものでないこと。その他、連鎖販売取引、ネガティブ・オプション（送り付け商法）、催眠商法、靈感商法など公的資金の助成先として適切でないと判断する業態を営むものではないこと

コ 民事再生法又は会社更生法による申立て等、助成対象となる取り組みの継続性について不確実な状況が存在しないこと

サ 助成対象となる取り組み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

シ 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

ス 申請に必要な書類をすべて提出できること（「12. 申請に必要な書類一覧（[16](#) ページ）」参照）

4 スケジュール

事前エントリーから実施、助成金の受け取りまでの流れは下表のとおりです。

実施内容	時期・期間	内容
事前エントリー	令和 3 年 10 月 20 日 14 時 ～令和 3 年 11 月 5 日 17 時	・下記ページから事前エントリーを行ってください。 https://www.tokyo-kosha.or.jp/support/josei/jigyo/hanro-support.html 本助成金につきましては <u>事前エントリー期間中にエントリーされた方のなかから</u> 先着順で、 <u>予算の範囲内で申請可能な方のみ申請いただけます</u> (事前エントリーされた全ての方が申請できるわけではありません)
申請前準備	申請までに	・本募集要項を熟読 ・公社 HP から申請書をダウンロード ・申請書の作成
申請受付期間	①令和 3 年 10 月 21 日～令和 3 年 11 月 19 日 ②令和 3 年 12 月上旬～令和 3 年 12 月下旬 (当日消印有効)	・ <u>事前エントリー者</u> のなかから申請可能な方に対し左記の申請受付期間等を順次ご連絡しますので、郵送によりご提出ください

交付決定	【申請受付期間で①に申請した場合】 令和 4 年 2 月 1 日より順次	・ 詳細は、 「14. 交付決定(☞29ページ)」を参照
	【申請受付期間で②に申請した場合】 令和 4 年 3 月 1 日より順次	
助成対象となる 取り組みの実施 (助成対象期間)	【申請受付期間で①に申請した場合】 令和 4 年 2 月 1 日から 最長 1 年 1 か月 (令和 5 年 2 月 28 日)	・ 助成対象期間内で申請内容に基づき速やかに 事業を実施
	【申請受付期間で②に申請した場合】 令和 4 年 3 月 1 日から 最長 1 年 1 か月 (令和 5 年 3 月 31 日)	
実績報告書の 提出	助成対象となる取り組み実施後に	・ 取り組み実施後、実施状況及び支払いを確認 するための実績報告書を速やかに提出
完了検査	実績報告書提出後に	・ 実績報告書をもとに公社が検査
助成金額の確定	完了検査から約 2 か月後	・ 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 ・ 詳細は「17. 助成金額の確定及び交付 (☞ 33ページ)」を参照
助成金の請求	助成金額確定後	・ 公社指定様式の請求書を作成
助成金の受取	請求書到着から約 1 か月後	

5 助成対象期間

助成対象期間は、申請受付期間により異なります。助成対象期間内に、発注又は契約・実施・支払いが完了する経費が助成対象です。展示会参加費のうち、小間スペース利用料・オンライン出展基本料の申込のみ、助成対象期間前に行ったものも対象となります（実施・支払いについては助成対象期間中に行う必要があります）

申請受付期間※	助成対象期間
令和 3 年 10 月 21 日(木)～ 令和 3 年 11 月 19 日(金) (当日消印有効)	令和 4 年 2 月 1 日(火)から最長 1 年 1 か月 (令和 5 年 2 月 28 日)
令和 3 年 12 月上旬～ 令和 3 年 12 月下旬 (当日消印有効)	令和 4 年 3 月 1 日(火)から最長 1 年 1 か月 (令和 5 年 3 月 31 日)

※申請書の受付日は、申請書を郵送する際の消印の日付を基準とします。

6 助成対象経費

助成対象経費は、原則、次の（１）～（７）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） 助成対象となる取り組みをするための必要最小限の経費

- (2) 助成対象期間内に発注又は契約・実施・支払いが完了する経費
- (3) 助成対象（使途、単価、仕様、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、本助成対象となる取り組みに係るものとして明確に区分できる経費
※報告書類は日本語表記によるものに限る
- (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
- (5) 自社内で直接実施することが困難なものについて外部に委託する場合の経費
- (6) 販売促進費の助成対象とする制作物や広告は、自社又は自社で取り扱う製品・技術・商品・サービス（以下「自社で取り扱う商品・サービス」という。）の制作物や広告であることが確認できること
- (7) 「10. 対象となる支払方法（☞15ページ）」に記載された方法で支払ったもの

【助成対象経費一覧】

展 示 会 参 加 費		
費目	内 容	助成限度額
小間スペース利用料	リアル展示会※のみ ※リアル展示会とは、実際の会場で開催される展示会をいいます。 申請者名義で自ら主催者と契約し、自ら出展小間内で商談を行うための小間スペース利用料 ア 「7. 助成対象となる展示会（☞13ページ）」に該当するリアルに開催される展示会への出展であること ※ 展示会主催者又は公社・国・都道府県・区市町村等が運営するパビリオン（展示会内の一部のエリアを借り上げ企画募集する小間）への出展の場合、パビリオンと展示会本体の両方の出展要項の提出が必要です。（「12. 申請に必要な書類一覧（☞16ページ）」参照） イ 出展と支払いが助成対象期間内であること ※ 申込のみ助成対象期間前に行っているものも対象です。 ウ 自社又は自社で取り扱う商品・サービスの展示であることが確認できること エ オプション費用等のうち、「小間装飾費」（☞8ページ）「販売促進費」（☞11ページ）に該当する経費については各費目で申請してください。	限度額 なし(オンライン出店基本料に係る部分は20万円まで)
	リアル展示会 + オンライン出展 上記の小間スペースに加えて、併設されたオンライン展示会に出展する場合に係る出展基本料 ア リアル展示会に併設されるものであること イ リアル展示会とオンライン出展がどちらも助成対象期間内に開催されること ウ 自社又は自社で取り扱う商品・サービスの展示であることが確認できること エ オプション費用等のうち、「小間装飾費」（☞8ページ）「販売促進費」（☞11ページ）に該当する経費については各費目で申請してください	
	【助成対象外となる例】 ・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、出展に直接関係のない経費 ・共同キッチンや共同商談エリア、チラシ設置所等、自社小間以外のスペースに係る経費 ・他社や他社商品・サービスの内容が含まれる展示（共同出展）や、他社名のみを掲示した展示に係る経費 ・キャンセル料、協賛金 ・オンライン展示会に係る、出展基本料以外のすべての経費（例：コンテンツ、システム、その他オプション費用等） ・申請者が主催となって開く個展に係る小間スペース料、レンタルスペース代	

費目	内 容	助成限度額
オンライン出展基本料	オンライン出展のみ 申請者名義で自ら主催者と契約し、オンラインシステム（チャット機能等）により、リアルタイムで商談を行うためのオンライン展示会に出展する場合に係る出展基本料 ア 「7. 助成対象となる展示会（☞13ページ）」に該当するオンライン展示会であること イ 出展と支払いが助成対象期間内であること ※ 申込のみ助成対象期間前に行っているものも対象です。 ウ オンライン商談システムのある展示会であること エ 自社又は自社で取り扱う商品・サービスの展示であることが確認できること オ オプション費用等のうち、「販売促進費」（☞11ページ）に該当する経費については、各費目で申請してください 申請者が助成対象期間中にオンライン出展したことを確認するため、申請者の出展小間の全ページと出展者一覧ページを出力した紙（URLと展示会名が記載されているもの）を保管してください。同書類を提出していただくことが支払いの条件となります。	20万円
	【助成対象外となる例】 ・オンライン展示会に係る、出展基本料以外のすべての経費（例：コンテンツ、システム、その他オプション費用等） ・他社や他社商品・サービスの内容が含まれる展示（共同出展）や、他社名のみを掲示した展示に係る経費 ・申請者が主催となって開く個展に係るオンライン出展基本料	
小間装飾費	※リアル展示会に出展した場合のみ小間装飾費の申請が可能 小間に設置する什器・備品のリース代、電気代（設営工事費を含む）、主催者の提供するパッケージ装飾等の小間装飾委託費 ア 必要最小限の小間装飾に係る委託費や備品等のリース代であること イ 小間内に掲示するポスター・パネルの印刷委託費（印刷に付随するデザイン費含む） ウ リアル展示会の自社小間内での使用が写真等により確認できること エ 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する	35万円
	【助成対象外となる例】 ・手数料、交通費、レンタカー代、ガソリン代、宿泊費、保険料（輸送に係る保険を除く）、飲食費、スタッフ用備品に係る経費、雑費等の間接経費 ・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） ・人件費とみなされる経費（コンパニオン、アルバイト、通訳、営業代行、モデル、カメラマン等） ・他の用途にも使用できるものに係る経費（はがき、試供品、ノベルティ）	

輸 送 費	※リアル展示会に出展した場合のみ輸送費の申請が可能 展示物の輸送を、運送事業者へ外部委託する場合の輸送委託費 ア 自社の所在地と展示会場間の経由地を含まない輸送費 イ 展示に係る輸送であること	限度額 なし
EC サイト出店初期登録料		
費目	内 容	助成限度額
EC サイト 出店 初期 登録 料	申請者名義で自ら運営者と契約し、出店する場合の初期登録料※ ア 「8. 助成対象となる EC サイト (13 ページ)」に該当しており、初めて出店するモール型 EC サイトであること イ 「特定商取引法に基づく表記」の内容を示すページに申請者名及びその連絡先が記載されていること、自社で取り扱う商品・サービスの自社ショップページであること ウ 助成対象期間内に初期登録を行い、かつ出店すること※ ※EC サイトの多くは「初期登録」から「出店」まで 2 か月程度要します。「出店」まで対象期間内に完了させることが必要です。 エ 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 申請者が助成対象期間中に該当の EC サイトに出店したことを確認するため、出店した EC サイトの自社の全ページを出力した紙 (<u>URL</u> と <u>日付</u> が記載されているもの) を保管してください。 同書類を提出していただくことが支払いの条件となります。	20 万円
	【助成対象外となる例】 ・ EC サイト出店初期登録料以外のすべての経費（運用サービス、構築、デザイン、その他オプション費用等）	

自社 web サイト制作費		
費目	内 容	助成限度額
自社 web サイト制作費	自社 web サイトを制作する場合に係る制作委託費 ア 自社又は自社で取り扱う商品・サービスを PR する web サイトであることが確認できること イ 他者の管理する web サイト（ショッピングサイトや SNS 等）の一部ではないこと ウ 運用費（ドメイン取得費・維持費、レンタルサーバ費、通信費、保守・管理費等）を含まない経費であること エ web サイト制作委託費の合計が税込 50 万円未満であること 申請者が助成対象期間中に自社 web サイトを制作したことを確認するため、制作した自社 web サイトの全ページを出力した紙（<u>URL</u>と日付が記載されているもの）を保管してください。 同書類を提出していただくことが支払いの条件です。	20 万円
	【助成対象外となる例】 ・ 自社 web サイト以外のサイト制作の経費（EC サイト掲載用の写真撮影費等） ・ 自社で制作した web サイト制作の経費 ・ ソフトウェア・ライセンスに係る経費	

販売促進費

※販売促進費を申請するためには展示会参加費・EC サイト出店初期登録料・自社 web サイト制作費のいずれかの経費の申請が必須です(販売促進費単独での申請はできません)

展示会参加費やEC サイト出店初期登録料が無料の場合でも本要項で定める要件に該当する場合（「展示会参加費」（☞8 ページ）、「EC サイト出店初期登録料」（☞9 ページ）参照）、販売促進費の申請は可能です（展示会参加費や EC サイト出店初期登録料についても申請書に記載して販売促進費と一緒に申請してください）

費目	内 容	助成限度額
チラシ・カタログ制作費	自社又は自社で取り扱う商品・サービスのチラシ・カタログ等に係る <u>紙媒体の印刷委託費</u> ア 対象は紙媒体の印刷費(印刷に付随するデザイン含む)のみ※ ※ 印刷とデザインの委託先が別であっても助成の対象となります。 イ 印刷物は自社又は自社で取り扱う商品・サービスのチラシ・カタログ等であることが確認できること	50 万円
	【助成対象となる例】 ・ チラシ、カタログ、会社案内、パンフレット等	
	【助成対象外となる例】 ・ 紙媒体以外の印刷に係る経費(布・プラスチック等の素材への印刷) ・ 他の用途にも使用できるものに係る経費（はがき、試供品、ノベルティ等） ・ 自社で制作した印刷物の経費 ・ 自社又は自社で取り扱う商品・サービスであることが確認できないもの	

費目	内 容	助成限度額
PR 動画制作費	自社 PR 動画又は自社で取り扱う商品・サービスの PR 動画に係る制作委託費 ア 自社又は自社で取り扱う商品・サービスを紹介する動画の制作委託費 イ 自社又は自社で取り扱う商品・サービスの PR 動画であることが確認できること	20 万円
	【助成対象となる例】 ・ 自社 HP や youtube 等の動画サイトに掲載する為に制作した動画、CM ・ イベント・展示会等での PR 用に制作した動画、CM	
	【助成対象外となる例】 ・ 自社で制作した動画制作の経費 ・ 自社又は自社で取り扱う商品・サービスであることが確認できないもの ・ 助成対象とした動画により直接的に収益を得ること	
PR 広告掲載費	自社又は自社で取り扱う商品・サービスを PR するための広告掲載費 ア 対象は<u>掲載枠に係る経費（広告掲載に付随するデザイン含む）のみ</u> イ 自社又は自社で取り扱う商品・サービスの広告であることが確認できること	20 万円
	【助成対象となる例】 ・ テレビ、新聞、雑誌、ラジオ等における広告掲載枠に係る経費 ・ インターネット広告（バナー、リスティング、SNS 広告） ・ 記事広告	
	【助成対象外となる例】 ・ プロモーション代行に係る経費 ・ スポンサー契約及び協賛に関する経費 ・ 自社で制作した PR 広告の経費 ・ 自社又は自社で取り扱う商品・サービスであることが確認できないもの	

7 助成対象となる展示会

自社で取り扱う商品・サービスの販路開拓を目的とした展示会（リアル展示会、オンライン展示会）への出展を対象とし、下記の（１）～（９）の要件をすべて満たすことが必要です。

※ 営業代行等は助成対象となりません。

（１）事業者との商談を開催主旨とする展示会であること

※ 展示会場での販売が主旨と認められる場合(即売会等)は、助成対象となりません。

（２）出展要項が主催者により発行され、一般に公開(主催者 HP、雑誌等)されていること。
ただし公社・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ありません。

（３）出展要項が日本語で記載されていること

（４）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みます。

（５）助成対象期間内に開催される展示会であること

（６）申請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者名義で自ら行い、申請者自らが出展小間内で商談を行うことが必要です。

（７）申請者以外の他社との共同名義での出展でないこと

（８）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

（９）出展要項に小間スペース利用料又はオンライン出展基本料の記載があること

8 助成対象となるECサイト

モール型 EC サイト※へ出店する場合の初期登録料の一部を対象とし、下記の（１）～（６）の要件をすべて満たすことが必要です。

※ モール型 EC サイトとは、インターネット上のショッピングモールのようなスペースを提供する EC サイトをいいます。

（１）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

※ 「出品」ではなく「出店」であり、統合管理型（自社モール構築）やサイト構築等の委託費（モール型 EC サイトへの出店を含む場合でも）は対象ではありません。

※ 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です）。

例： <https://www.ec-site.co.jp/hanro-support>

（２）自社が主催又は運営に携わる EC サイトではないこと

- (3) 「特定商取引法に基づく表記」の内容を示すページに申請者名及びその連絡先が記載され、自社で取り扱う商品・サービスの出品登録から売り上げ集計・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 サイトであること
- (4) 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、運用サービスや構築等「初期登録料」以外の経費は対象ではありません。
- (5) 助成対象期間内に、出店の初期登録及び出店をすること
- (6) 申請者以外のお社との共同名義での出店でないこと

9 助成対象とならない経費

「6 助成対象経費 (5 ページ)」に記載のない経費は助成対象ではありません。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、助成対象にできません。

また、使用(実施)状況が確認できない経費、委託先や発注・契約・実施・支払い等が不適切な経費、提出した実績報告書類に不足がある場合も助成対象にできません。

(1) 助成対象とならない主な経費

- ア 手数料、交通費、レンタカー代、ガソリン代、宿泊費、保険料(輸送に係る保険を除く)、飲食費、雑費等の間接経費
- イ 調査、打ち合わせ及びコンサルティング的要素を含む経費、その他自社や自社で取り扱う商品・サービスの PR に直接的に関わらないすべての経費
- ウ 購入物、特注品、自社で制作する場合の経費
- エ 他の用途にも使用できるものに係る経費
- オ 租税公課(例:消費税、印紙代等)
- カ 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できない場合の例

- 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 制作物・写真等で助成対象となる取り組みの実施を確認できない場合
- 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又は役員及び役員に準ずる者等)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みます。

- エ 申請者が委託した業者からさらに別業者へ、主要な業務又は業務全部の委託が行われている場合

- オ 委託した業務が主たる業務であることを公開情報から確認できない業者への委託費
- カ 対外的に自社の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 委託先や発注・契約・実施・支払いが不適切な場合
- ケ 発注又は契約から支払い・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
- コ リアル展示会に出展しない場合、その出展に係る小間装飾費・輸送費

10 対象となる支払方法

対象となる支払方法は、下記の通りです。

(☞32 ページに「16. (3)支払いの確認に必要な書類」を掲載していますので必ずご確認ください)

支払方法	条件
金融機関口座から振込	申請者名義口座*（法人であれば法人名義の口座）から日本円で振込すること ※申請者が法人でかつ、法人名義の金融機関口座が存在しない場合、一時支援金等の給付通知書に記載されている法人代表者の口座でも可。
現金払い ※振込による支払いが困難な場合に限る	1 契約の税込総額 10 万円未満であり日本円で支払うこと
クレジットカード払い	申請者名義*のクレジットカード（法人であれば法人名義のクレジットカード）を使用し日本円で決済すること、かつ、助成対象期間中に銀行口座からの引き落としがあること。ただし、リボルビング払いでの支払いは対象外 ※申請者が法人でかつ、法人名義のクレジットカードが存在しない場合、一時支援金等の給付通知書に記載されている法人代表者の口座を引き落とし先に指定している法人代表者のカードでも可。

11 経費区分について

(1) 助成対象経費は、下記の 2 区分があります。

- ①「展示会参加費」「EC サイト出店初期登録料」「自社 web サイト制作費」
- ②「販売促進費」(①を申請した場合のみ申請可)

(2) 交付決定後に申請内容を変更することはできません。

〔事業者と立証〕

助成事業の申請にあたり、要件に合致することを、「12. 申請に必要な書類一覧（☞16 ページ）」記載の書類の提出をもって証明します。採択後には、助成事業の成果、助成事業に係る物品等の入手、経費支出の発生にあたり、価格の妥当性及び適切な経理処理について、「16. 実績報告書の提出（☞30 ページ）」記載の書類をもって証明します。事業者には、書類を通じて第三者が納得する合理的な説明・立証をすることが求められます。

したがって、証拠書類に不備・不足がある場合は、助成対象となりません。



12 申請に必要な書類一覧

書類作成時は「13. 申請書類の提出、留意事項（27 ページ）」を参照してください。

提出必須の書類			入手先	原本 又は 写し	✓
ア	申請書 及び 誓約書 (様式第1号)	□申請書 全8枚 □表紙実印（申請企業代表者印） □誓約書 1枚 □誓約書実印（申請企業代表者印） ※ 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	原	
イ	「一時支援金等」の 受給確認書類	一時支援金（国） ▶ 振込みのお知らせハガキ 月次支援金（国） 月次支援給付金（都） ▶ （郵送申請の場合）支給決定通知書 （オンライン申請の場合）支給決定通知メール 上記を申請したが受給確認書類を受け取っていない場合や紛失した場合は（19 ページ）をご確認ください。	各自保管分	写	
ウ	登記簿謄本等	法人 ▶ 「履歴事項全部証明書」（発行後3か月以内） 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（移転した場合は開業届出書に加え「所得税・消費税 の納税地の異動又は変更に関する届出書」も提出） 個人 ▶ ※ 収受印が押されているもの又は電子申請の場合受信通知。 ※ 手元がない場合、提出した都内税務署に再発行できるか相談して ください。再発行できない場合は、「税務署に相談したが再発行 できませんでした」と申請書内の誓約書シートの余白に記載し提 出ください。	法務局 各自保管分	原 写	
エ	印鑑証明書 (発行後3か月以内) ※ 申請書に押印した 実印に係るもの	法人 ▶ 法人の実印（代表者印）の「印鑑証明書」 個人 ▶ 個人の実印の「印鑑証明書」	法務局 区市町村役所	原 原	
オ	納税証明書 (証明書とし て提出可能な 直近年度分)	事業税 法人 ▶ 「法人事業税」〈都税〉 (1 期に満たない方)「所得税納税証明書(その1)」〈国税〉 個人 ▶ (課税の方) 「個人事業税」〈都税〉 (非課税の方) 「所得税納税証明書(その1)」〈国税〉 都民税 (住民税) 法人 ▶ 「法人都民税」〈都税〉 (1 期に満たない方)「住民税納税証明書」 個人 ▶ 住民税の「納税証明書」又は「非課税証明書」	都税事務所 又は 所管税務署 都税事務所 又は 所管税務署 都税事務所 又は 区市町村役所 区市町村役所	原 原 原 原	
カ	日本語の 出展要項 ※該当者のみ	リアル 展示会 下記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小間料 ※ オンライン併設の場合、⑦オンラインの会期 ⑧商談機能の有無 ⑨出展料も記載必須です。 ※ 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です。 ※ 公社・国・都道府県・区市町村等については非公開も可とします。 オンライン 下記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開催目的 ④商談機能(チャット等)の機能の有無 ⑤出展料 ※ 公社・国・都道府県・区市町村等については非公開も可とします。	展示会主催者 展示会主催者	写 写	
キ	EC サイトの 出店登録要項 ※ 該当者のみ	下記の項目を示す、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要項ページ (web サイトのプリント アウト) ①運営者 ②出店初期登録料 ③利用規約 ④URL	出店予定 EC サイト	写	

※「12 申請に必要な書類一覧（☞16 ページ）」の例

イ 「一時支援金等」の受給確認書類(※写しを提出してください)

パターン	提出書類	
	一時支援金(国)・月次支援金(国)	月次支援給付金(都)
(1) 申請し受給確認書類(ハガキ・通知書・メール)を受け取った ☞18 ページ	●振込みのお知らせハガキ…①	●支給決定通知書(郵送申請) もしくは ●支給決定通知メール(オンライン申請)
(2) 申請したが受給確認書類(ハガキ・通知書・メール)を受け取っていない※ ☞19 ページ	●マイページ…② (申請 ID と申請ステータスが表示された画面)	●マイページ…② (申請 ID と申請ステータスが表示された画面)
	【追送】 ●振込みのお知らせハガキ…①	【追送】 ●支給決定通知書(郵送申請) もしくは ●支給決定通知メール(オンライン申請)
(3) 申請し受給確認書類(ハガキ・通知書・メール)を受け取ったが紛失した ☞20・21 ページ	<u>下記両方をご提出ください。</u> ●マイページ…③ (法人名もしくは個人名と振込口座表示画面) ●通帳…④ (表紙裏の口座情報ページ・入金ページ)	<u>下記両方をご提出ください。</u> ●マイページ…③ (法人名もしくは個人名と振込口座表示画面) ●通帳…④ (表紙裏の口座情報ページ・入金ページ)

※(2)申請したが受給確認書類（ハガキ・通知書・メール）を受け取っていない場合

受給確認書類以外の申請に必要な書類を、申請書の受付締切までにすべて提出できる場合に関し、受付締切後に追加提出することが可能です。
受給確認書類が届いた際は速やかに提出してください。公社に届き次第順次、審査・交付決定いたします。
なお、申請時には「一時支援金等」に申請したことの分かる書類を提出してください。

①振込みのお知らせハガキ写し

《月次支援金（国）》

18

(2)申請したが受給確認書類(ハガキ・通知書・メール)を受け取っていない

一時支援金等のマイページ内「申請ID」・「申請ステータス」が表示された画面の写し(スクリーンショット)を提出してください。

※申請ステータスが「未申請」の場合、申込できません。

※受給確認書類(ハガキ・通知書・メール)の写しは届き次第速やかに提出してください。

②マイページの写し

《一時支援金(国)・月次支援金(国)》

一時支援金 申請マイページ

マイページ

登録情報	申請ID	XXXXXXXXXX
	ログインID	XXXXXXXXXX
	事前確認通知番号	XXXXXXXXXX
	メールアドレス	XXXXXXXXXX
	電話番号	XXXXXXXXXX
	申請区分	個人事業者等(事業所得)

申請ステータス	申請内容確認中
不備内容の連絡	

《月次支援給付金(都)》

マイページ

■申請履歴■

アカウントID : XXXXXXXX

法人番号 : XXXXXXXX

法人名 : XXXXXXXX

アカウント情報の変更 ログアウト

申請番号	申請対象年月	ステータス	最終更新日時	備考
● XXXXXXXX	令和3年 5月	支払済	2021/07/29 16:40:07	
○ XXXXXXXX	令和3年 6月	不備	2021/07/29 16:40:07	
○ XXXXXXXX	令和3年 6月	審査中	2021/09/01 11:25:56	

審査状況表示

(3)申請し受給確認書類(ハガキ・通知書・メール)を受け取ったが紛失した

一時支援金等のマイページ内「**法人名もしくは個人名**」・「**お振込口座**」が表示された画面の写し(スクリーンショット)と、通帳の写しを提出してください。

③マイページの写し

《一時支援金(国)・月次支援金(国)》

一時支援金 申請フォーム

1 入力(2/6) ———— 2 確認 ———— 3 完了

基本情報入力

事業形態 法人

法人番号 [Redacted]

法人名 [Redacted]

本店所在地(代表者住所)



口座情報入力

☐ 通帳の方
添付する通帳(表紙、1・2ページ目)をよくご確認ください、金融機関コードおよび支店コードをご入力ください。

☐ ゆうちょ銀行の方
「記号・番号」ではなく、振込用の「店名・預金種目・口座番号」を入力してください。
不明な場合は、[ゆうちょ銀行のHP](#)等でご確認ください。

☐ 電子通帳の方
金融機関コード・支店コードを、インターネット等で調べていただき、間違いなく入力ください。

※貯蓄預金、通知預金、定期預金は受付しておりません。
※振込不可(融資返済専用口座・カードローン通帳など)の通帳はご利用できません。

口座

金融機関コード(銀行コード)(4桁) [Redacted]

金融機関名 [Redacted] 銀行

店番号(支店コード)(店番号)(3桁) [Redacted]

支店名 [Redacted]

口座番号 [Redacted]

7桁の半角数字(7桁目に満たない場合は、頭に「0」を入れてください。ゆうちょ銀行の方は、上記の「注意事項」をご確認ください。)

口座名義 [Redacted]

半角カナまたは半角大文字英数字(半角スペースあり) / 「」※

法人名または代表者氏名と口座名義

☒ 一致している ☐ 一致していない

《月次支援給付金(都)》

マイページ

[アカウント情報の変更](#)
[ログアウト](#)

■申請履歴■

アカウントID : XXXXXXXXXX
 法人番号 : XXXXXXXXXX
 法人名 : XXXXXXXXXX

申請番号	申請対象年月	ステータス	最終更新日時	備考
● XXXXXXXXXX	令和3年 5月	支払済	2021/07/29 16:40:07	
○ XXXXXXXXXX	令和3年 6月	不備	2021/07/29 16:40:07	
○ XXXXXXXXXX	令和3年 6月	審査中	2021/09/01 11:25:56	

[審査状況表示](#)



給付金振込先情報

金融機関コード

振込先金融機関名

支店コード

本・支店名

預金種目

口座番号

口座名義人(加付)

④通帳の写し(表紙裏の口座情報ページと一時支援金等入金ページ)

普通預金

《普通預金》をご利用いただきありがとうございます。

お名前 XXXXXXXXXX

〒XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX

〒XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX

株式会社 XXXXXXXXXX 銀行 XXXXXXXXXX

お振込店 XXXXXXXXXX 支店 XXXXXXXXXX

電話 XXXXXXXXXX



普通預金 (兼お借入明細)

2

年月日(和暦)	記号	お引出し金額(円)	お預入れ金額(円)	残 高(円)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10	3-5-20 振込 イサマワ		*600,000	XXXXXXXXXX
11				
12				

《法人》

履歴事項全部証明書 東京部〇〇区〇〇〇-〇-〇, 株式会社〇〇, 会社法人番号〇〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇〇〇		
商 号	株式会社〇〇,	
所 在	東京部〇〇区〇〇〇-〇-〇,	
代表者等名義	定款に記載してある	
会社設立の日	平成〇〇年〇〇月〇〇日	
事 由	1. 〇〇〇〇 2. 〇〇〇〇〇〇〇〇の取得 3. 〇〇〇〇、〇〇〇〇の取得 4. 組合等に対する一切の権利	
発行可能株式総数	〇〇〇株	
発行済株式の総数 並びに種類及び数	発行済株式の総数 〇〇〇株	
株式を保有する者の 数	該会社の株式に付ては、株式を保有する 3名未満の者により平成〇〇 年〇〇月〇〇日組織	
資本金の額	金〇〇〇〇〇〇円	
株式の総数に比 する定款	該会社の株式に附するに、取締役会の選任を受けることができる	
役員に関する事項	代表取締役 〇〇 〇〇, 取締役 〇〇 〇〇, 取締役 〇〇 〇〇,	平成〇〇年〇〇月〇〇日組織 平成〇〇年〇〇月〇〇日組織 平成〇〇年〇〇月〇〇日組織

※電子申請の場合は「受信通知」を提出してください。

税務署長印

1

9

4

0

個人事業の開業・廃業等届出書

税務署長

年 月 日 届出

納 税 地	☐ 住所内国〇税地内〇事業所等(該当するものを選択してください。) (〒 - -)
上記以外の 住 居 地、 事 業 所 等	納税地以外に住居地・事業所等がある場合は記載します。 (〒 - -)
氏 名	(TEL. - - -) 〇本 姓 〇姓 名 〇平 成
生 年 月 日	年 月 日 〇正 月 〇平 成
個人 番号	_____
職 業	_____

個人事業の廃業等について次のとおり届けます。

届 出 の 区 分	開業 (事業の譲渡を受けた場合、受けた先の住所・氏名を記載します。) 住所 _____ 氏名 _____ 廃業 (事業) 事業所 (〇新設・〇増設・〇増減・〇廃止) _____ (事業の譲渡を受けた場合は、引き継いだ先の住所・氏名を記載します。) 住所 _____
-----------	---

所 得 の 種 別	〇不動産所得・〇山林所得・〇事業 (商業) 所得 (事業の番号――〇支店・〇支所) _____
開業・廃業年月	開業年月・事業所・事業所の新設設等のあった日 平成 年 月 日 新設設、移転後の所在地 _____ (電話) _____ 移転・廃止後の所在地 _____
事業 所 等 を 新設設、移転、 廃止した場合	設立法人名 _____ 代表者名 _____ 設立法人名 _____ 代表者名 _____
廃業 (事業) 終了 日 (届出書の提出) の日である場合	〇青色申告承認申請書 _____ 〇青色申告の取りやめ届出書 _____ 消費税に関する (消費税率選択届出書) 又は (事業税率届出書) _____ 〇有・〇無

事業 の 概 要	〇主として自営 〇主として専業
----------	--------------------

届 出 の 区 分	氏 名	届 出 の 方 法	届 出 の 有 無	大 の 届 出 事 項
専 任 者	〇姓・〇名	〇有・〇無	〇有・〇無	〇有・〇無 届出を提出した年月日 平成 年 月 日
使 用 人	〇姓・〇名	〇有・〇無	〇有・〇無	
計	〇姓・〇名	〇有・〇無	〇有・〇無	

届出の有無 (届出の届出の時期の承認に関する申請書の提出の有無) _____

届出受理書

税 務 署 長	氏 名	届 出 の 方 法	届 出 の 有 無	大 の 届 出 事 項
専 任 者	〇姓・〇名	〇有・〇無	〇有・〇無	〇有・〇無 届出を提出した年月日 平成 年 月 日
使 用 人	〇姓・〇名	〇有・〇無	〇有・〇無	
計	〇姓・〇名	〇有・〇無	〇有・〇無	

(TEL. - - -)

送信されたデータを受け付けました。

なお、後日、内容の確認のため、担当職員からご連絡させていただく場合がありますので、ご了承ください。

提出先	税務署
利用者識別番号	
氏名又は名称	
受付番号	
受付日時	

左記開業届に加えて、「所得税・消費税の納税地の異動又は変更に関する届出書」も提出してください。

[illegible]

エ 印鑑証明書(発行後 3 か月以内)

《法人》法人の実印(代表者印)



《個人》個人の実印

印鑑登録証明書				
印影	氏名	[REDACTED]		
	生年月日	昭和〇〇年 〇月 〇日	性別	男
	住所	〇〇市〇〇区〇〇町〇丁目〇-〇		

この写しは、登録されている印影と相違ないことを証明します。

平成〇〇年 〇〇月〇〇日

才 納税証明書(証明書として提出可能な直近年度分)

※証明書として提出可能な直近年度分を提出してください。

※各税務署・区市町村によって年度の表記が異なることがありますので、証明書を取得する場合には必ず各税務署・区市町村にご確認ください。

《法人》法人事業税及び法人住民税の納税証明書

納 税 (課 税)							
納税義務者又は 特別徴収義務者	住所又は 所在地	〇〇区△△ 〇丁目××番②号					
氏名又は 名称	〇〇〇株式会社						
税目	年度・行年 事業年度等	税額・加算金 等の区別	納付(納入) すべき額	納付(納入) した額	未納額	法定納付期限等	課税事務所 摘要
法人事業税 ・特別税	平成〇年〇月〇日 ～ 平成〇年〇月〇日	税 額	¥0	¥0	¥0		××都税事 務所
法人住民税	平成〇年〇月〇日 ～ 平成〇年〇月〇日	税 額	¥180,000	¥180,000	¥0		××都税事 務所
税目の相違に注意			以下余白		****		
平成〇年〇月〇日			東京都×× 都税事務所長 所長印				
上記のとおり証明します。			都税事務所発行 ※税務署発行の証明書や納付時の領収証書は不可				

未納額がないこと

証明書として提出可能な直近年度分

～1 期に満たない未決算企業の場合～

代表者の所得税納税証明書(その1)及び住民税納税証明書

所得税納税証明書(その1)

納 税 証 明 書 (その1 納税額等証明用)					
住 所 (納税地)	東京都〇〇区△△ 〇丁目××番②号				
氏 名 (名 称)	〇〇 〇〇				
税 目	申告所得税及復興特別所得税				
年度及び区分	納付すべき税額	納付済税額	未納税額	法定納期限等	
(自) 令和2 年1月1日 (至) 令和2 年12月31日 本税	申告額 ¥XXX,XXX	更正・決定後の額 ¥XXX,XXX	未納税額 ¥0		
外課税徴収税	¥Y,YYY,YYY				
以下余白					

未納額がないこと

証明書として提出可能な直近年度分

都税事務所 第〇〇〇〇〇1号
上記のとおり、相違ないことを証明します。
平成〇〇年〇月〇〇日 〇〇税務署長 〇〇 〇〇

住民税納税証明書

納 税 証 明 書						
納 税 義 務 者	氏 名 (名 称)	〇〇 〇〇				
	住 所 (所 在)	〇〇区△△ 〇丁目××番②号				
年 度	税 目	納付すべき税額	納付済税額	未納額	満期未納金額	備考
令和2	個人住民税	1,179,000円	1,179,000円	0円	0円	特別徴収につき
(以下余白)						
証明書として提出可能な直近年度分						
備 考						

未納額がないこと

平成〇〇年〇月〇〇日 〇〇市長 △△ △△ 村区長市印町

《個人》

○事業税

(課税の方) 個人事業税

納税(課税)証明書

税目: 個人事業税

未納額がないこと

証明書として提出可能な直近年度分

都税事務所発行

東京都 都税事務所

税目	年度・行方年月	税額・加算金等の区別	納付(納入)すべき額	納付(納入)した額	未納額	法定納期限等	課税標準的	備 考
個人事業税	令和2年度	税 額	¥100,000	¥100,000	0		△△課税標準的	
			以下 余 白					

令和2年 4月 1日

上記のとおり証明します。

※税目欄に「特別税」とある場合は、黒字法人特別税を記入します。

この証明書の原本には、すかしにより「原本」の表示がしてあります。

(非課税の方) 所得税納税証明書(その1)

納税証明書
(その1 納税額等証明用)

住 所(納税地) 東京都〇〇区△△ □丁目X-X

氏 名(名 称) 〇〇 〇〇

未納額がないこと

証明書として提出可能な直近年度分

、今後、修正申告又は税務署若しくは
場があります。

税 目	申告所得税及復興特別所得税	納付すべき税額		納付済額	未納税額	法定納期限等
		申 告 額	更正・決定後の額			
年度及び区分						
(自) 令和2年1月1日						
(至) 令和2年12月31日						
本税		¥XXX,XXX	*****	¥XXX,XXX	¥0	*****
外課税復興税		¥Y,YYY,YYY	*****	*****	*****	*****
		以 下		余 白		

徴管(証明) 第〇〇〇〇〇1号

上記のとおり、相違ないことを証明します。

平成〇〇年〇〇月〇〇日

〇〇税務署長 〇〇 〇〇

署長印

(課税の方) 納税証明書

納 税 証 明 書						
納 税 義 務 者	氏名 (名称)	〇〇 〇〇				
	住所 (所在)	〇〇区△△ □丁目××番◎号				
年 度	税 目	納付すべき税額	納付済税額	未 納 額	滞期未到来額	備 考
令和2	個人住民税	1,179,000円	1,179,000円	0円	0円	特別徴収につき
	(以下余白)					
備 考						

未納額がないこと

令和2年度分

証明書として提出可能な直近年度分

上記のとおり相違ないことを証明します。
平成〇〇年〇月〇〇日

〇〇市長
△△ △△

村区
長市
印町

(非課税の方)非課税証明書

令和 3年度（令和 2年分）

特別区民税・都民税 非課税（所得）証明書

賦課期日住所

東京都 △区〇〇町 0-0-0

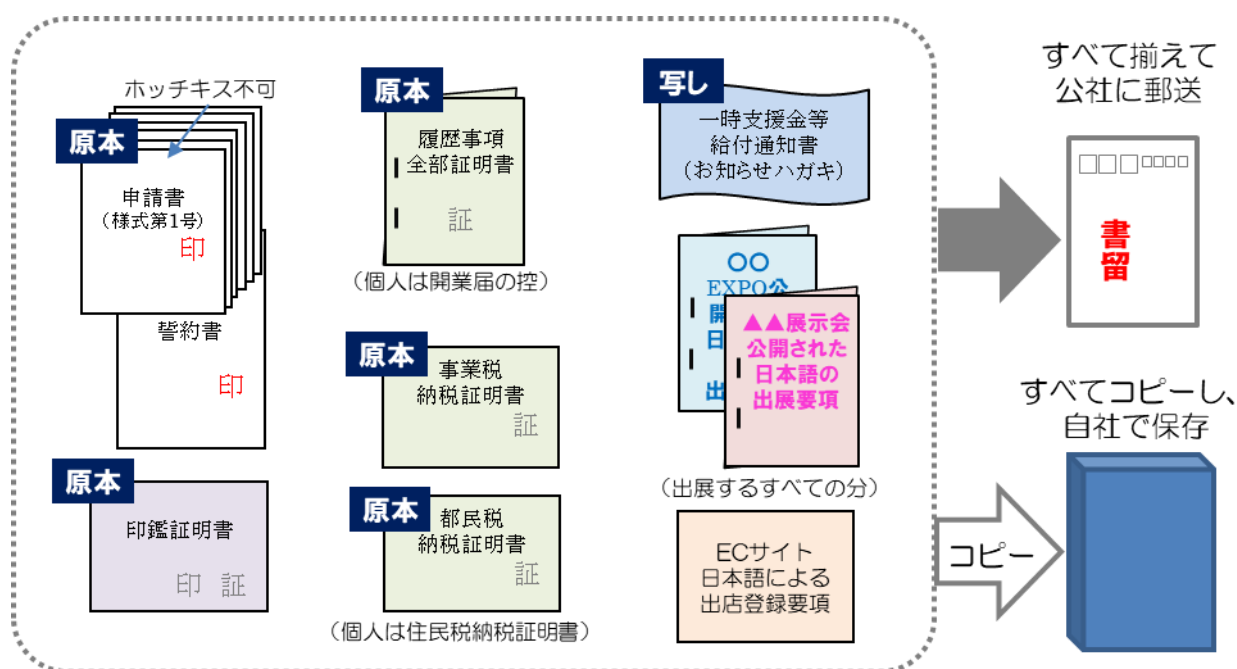
賦課期日氏名

令和 2年

証明書として提出可能な直近年度分

(2) 申請時の留意事項

- ア 本助成金につきましては事前エントリー期間中にエントリーされた方で申請可能な方（予算の範囲内で先着順）のみ申請を受け付けます(事前エントリーされた全ての方が申請できるわけではありません)。詳細は表紙をご確認ください。
- イ 申請書（様式第1号）は入力したうえでA4用紙に片面で出力し（ホッチキス留め不可）、申請者の実印を押印し発送してください。
- ウ 受付期間締切の時点で不備のある申請書類は受け付けることができません。
- エ 申請書類を提出する者及び連絡担当者は、申請者の役員・従業員に限ります。なお、連絡担当者は、申請時のみならず助成対象となる取り組み終了まで同一としてください。
- オ マイナンバーの記載がある場合は、当該箇所を黒塗りする等、判読できないようにしてください。
- 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、申請書類は申請受付期間中に余裕をもって送付してください。
- キ 申請に係る経費は、申請者の負担となります。提出された申請書類は、返却いたしません。
- ク 申請書類は、必ず紙に出力した写しを保管してください。



(3) 問い合わせ先

(公財) 東京都中小企業振興公社 企画管理部 助成課

「一時支援金等受給者向け 販路開拓サポート助成事業」担当

☎03-3251-7921 (受付時間は平日の 9:00~17:00)

※サービス品質向上のため、通話内容を録音させていただきます。

14 交付決定

交付決定とは、助成対象の事業を行う者（以下、「助成事業者」という）と、その事業を申請書の記載のとおりに行った際に助成される助成予定額の枠組みを決めることです。

交付決定通知書に記載の金額は、申請内容に基づき審査を行った結果、助成の対象とできる上限額を決定したものであり、事業完了後の最終的な助成金の支払い額を決定・保証するものではありません。

交付決定は助成対象期間（事業実施）の開始より後となる可能性があります。

交付決定日は、申請時期により異なります。日程は下表の通りです。

交付決定通知書は、交付決定日以降に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。

申請受付期間※	交付決定	助成対象期間
令和3年10月21日(木)～ 令和3年11月19日(金) (当日消印有効)	令和4年 2月1日より 順次	令和4年2月1日(火)から最長1年1か月 (令和5年2月28日)
令和3年12月上旬～ 令和3年12月下旬 (当日消印有効)	令和4年 3月1日より 順次	令和4年3月1日(火)から最長1年1か月 (令和5年3月31日)

※申請書の受付日は、申請書を郵送する際の消印の日付を基準とします。



15 交付決定後の流れ（事業の実施）

交付決定後は、申請内容に基づき速やかに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訪問することがあります。

出展や発注・契約・支払い等に当たっては、交付決定後に配布する「事務の手引き」を熟読し、ルールに沿って行ってください。なお、助成事業者は、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。

16 実績報告書の提出

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

小間スペース 利用料	☐ 公開された*日本語の出展要項 (必須事項=□主催者 □会期 □会場 □開催目的 □来場対象者 □小間料) ※ オンライン併設の場合、上記6項目に加えてオンラインの必須事項=□会期 □商談機能の有無 □出展料 も必要です。 ※ 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です。 ※ 公社・国・都道府県・区市町村等については非公開も可とします。 ☐ 展示会の申込書控え ☐ 会場案内図 (展示会当日に来場者向けに配布されるマップ) ☐ 展示会ガイドブック (展示会当日に来場者向けに配布される、出展位置と出展者リスト記載のもの) ☐ 展示会開催時 (準備中は不可) のカラー写真5～6枚 (小間番号や来場者、小間全景、隣接小間等が確認できるもの)
小間装飾費	☐ 展示会開催時 (準備中は不可) のカラー写真5～6枚 (リース物品、装飾内容、使用数等がすべて確認できるもの) ☐ 図面、デザイン等の成果物
輸送費	☐ 配達伝票等 (必須事項=□集荷元 □配達先 □集荷日 □配達日 □内容物)
オンライン 出展基本料	☐ オンライン展示会の公開された*日本語の出展要項 (必須事項=□主催者 □会期 □開催目的 □商談機能の有無 □出展料) ※ 公社・国・都道府県・区市町村等については非公開も可とします。 ☐ 当該展示会のスクリーンショットの出力紙 (必須事項=□URL □展示会名 □助成事業者の出展小間の全ページ □出展者一覧ページ)
ECサイト 出店 初期登録料	☐ ECサイトの出店登録要項ページの出力紙 (URL がわかる状態のもの) ☐ 出店した EC サイトの全ページのスクリーンショットの出力紙 (URL と日付がわかる状態のもの) ☐ 「特定商取引法に基づく表記」の内容を記載したページの出力紙 (必須事項=□URL □助成事業者名 □住所 □電話番号) ☐ 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
自社 web サイト 制作費	☐ 要求仕様書又は要件定義書 ☐ 委託先からのデザイン案 ☐ サイトマップ ☐ 完成した全ページのスクリーンショットの出力紙 (URL と日付がわかる状態のもの)
チラシ・カタ ログ制作費	☐ 印刷物の現物
PR 動画 制作費	☐ CD 又は DVD に格納した動画ファイル ☐ 動画のサムネイル画像の出力紙
PR 広 告 掲載費	☐ 広告掲載した媒体の現物 ☐ Web 広告の場合、掲載画面およ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、支払い金額、表示広告等がわかる資料 ☐ SNS 広告の場合、掲載期間、支払い金額、表示広告等がわかる資料 ※リスティング広告や SNS 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ございますので、必ず紙に出力して保管するようにしてください。
その他	☐ その他、公社が指定するもの

(2) 契約の確認に必要な書類

書 類	必 要 事 項
見積書	☐ 相手方の名称 ☐ 相手方の押印（社判又は代表者印） ☐ 宛名＝助成事業者名（法人の場合は法人名） ☐ 発行日 ☐ 見積内容 ☐ 単価 ☐ 数量 ☐ 総額
契約書又は 発注書と 請書のセット	☐ 双方の名称（法人の場合は法人名） ☐ 双方の押印（社判又は代表者印） ☐ 契約日 ☐ 発注内容 ☐ 単価 ☐ 数量 ☐ 総額 ☐ 納期 ☐ 支払方法
納品書	☐ 相手方の名称 ☐ 宛名＝助成事業者名（法人の場合は法人名） ☐ 納品日 ☐ 納品内容 ☐ 数量 ☐ 契約の履行が確認できるもの（業務完了届等）
請求書	☐ 相手方の名称 ☐ 相手方の押印（社判又は代表者印） ☐ 宛名＝助成事業者名（法人の場合は法人名） ☐ 請求日 ☐ 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） ※ 消費税の確認ができない場合、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ります
その他	☐ 自社で取り扱う商品の登録商標（自社ブランド名で出展する場合）又は販売権を証する書類（自社取り扱い商品の場合）等 ☐ その他、公社が指定するもの

(3) 支払いの確認に必要な書類

- ア 法人で振込払いやクレジットカード払いを行う場合はその法人名義の口座又はカードを使用する場合のみ対象とします。
- 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。

支払手段	書類	条件・必要事項
金融機関口座からの振込払い	振込控え	金融機関の助成事業者名義の口座から日本円での振込をすること ☐ 支払口座名義 = 助成事業者名（法人の場合は法人名） ☐ 取扱銀行名 ☐ 振込日 ☐ 振込先名 = 相手方の名称 ☐ 振込先銀行名 ☐ 振込先口座番号 ☐ 振込金額 ※ 上記内容が請求書等と合致していることが必要です。 ※ 上記内容が確認できない場合、金融機関発行の証明によりそれを明らかにすることが必要です。 ・金融機関の窓口の場合▶振込票（控え） ・ATM（現金自動預け払い機）の場合▶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▶振込画面（又は振込履歴）のキャプチャ画像
	通帳	・普通預金の場合▶振込に使用した銀行口座の通帳 ・当座預金の場合▶振込に使用した銀行口座の「当座勘定照合表」
現金の場合	支払先発行の領収書	振込による支払いが困難な場合に限り支払手段として利用すること 1 契約の税込総額 10 万円未満であり日本円で支払うこと ☐ 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 ☐ 発行者の押印
クレジットカードの場合	支払先発行の領収書	☐ 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 ☐ 発行者の押印
	クレジットカード利用明細	助成事業者名義のクレジットカードを使用し、日本円で決済すること かつ、リボ払いではないこと ☐ 支払口座名義 = 助成事業者名（法人の場合は法人名） ☐ 取扱銀行名 ☐ 口座番号 ☐ 利用日 ☐ 利用先 ☐ 支払金額 ☐ カード会社名
	通帳	助成対象期間中に銀行口座からの引き落としがあること ・普通預金の場合▶振込に使用した銀行口座の通帳 ・当座預金の場合▶振込に使用した銀行口座の「当座勘定照合表」

【契約・支払確認に係る必要事項】

下記の3つの内容を満たしていることが必要です。

- ・宛名が助成事業者名（法人の場合は法人名）であること
- ・発行日・実施日・押印（契約書の場合は双方の）・明細（業務内容又は仕様・単価・数量）、金額等の漏れがないこと
- ・見積書・納品書・請求書等は、明細が「一式」でなく、内容・単価・仕様・数量の記載があること

The image shows a sample invoice form with several fields highlighted by red boxes to indicate required information for payment confirmation:

- 発行日 (Issue Date):** 令和2年01月01日
- 助成事業者名 (Recipient Name):** 東京都〇〇区〇〇町〇〇-〇 〇〇株式会社部中
- 金額 (Amount):** 請求金額 ¥27,390
- 押印 (Stamp):** A red square stamp.
- 内容 (Content):** 品名・数量・単価・金額 table.

品名	数量	単価	金額
チラシ印刷 (5,000 枚)			
前掲 葉全 4C×4C 両面	2 版	2,400	4,800
印刷 葉全 4C×4C 1000x	2 版	4,800	9,600
紙			
マットコート 葉 62kg	1,000	8	8,000
送料			2,500
小計			24,900
消費税 15%			2,490
合計			27,390
- 振込先 (Payment Destination):** 〇〇銀行 △△支店 普通口座 〇〇〇〇〇〇〇〇 口座名義: 株式会社△△△

17 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 助成対象となる取り組みの発注又は契約・実施・支払い等がすべて完了後、速やかにご提出ください。速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しますのでご注意ください。

イ 最終提出期限は助成対象期間終了後 2 週間です。

(助成対象期間が令和 5 年 2 月 28 日までの場合、最終提出日は令和 5 年 3 月 14 日)

(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を確認します。

(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、発行後 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。

18 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、助成対象となる取り組みの完了した日の属する公社の会計年度終了後 5 年間、助成対象となる取り組み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

助成対象となる取り組みの実施状況、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) 助成事業者の公開

公社 HP にて助成事業者名を公開することがあります。

19 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、その他助成対象となる取り組みの関係者が、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、「風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律」第2条に定める営業内容又は金融・貸金業等、公社が公的資金の助成先として社会通念上適切でないと判断されるものであると判明したとき。その他、連鎖販売取引、ネガティブ・オプション（送り付け商法）、催眠商法、靈感商法など公的資金の助成先として適切でないと判断する業態を営むものと判断されるものであると判明したとき
- (6) 助成要件（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、公社が助成対象となる取り組み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、その他助成対象となる取り組み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対象となる取り組みに申請をすることができません。

＝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

下記の（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。

本要綱は、（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。

【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
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 繊維・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)

※ 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

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	750 管理、補助的経済活動を行う事業所
	751 旅館・ホテル
	752 簡易宿所
	753 下宿業
	759 その他の宿泊業
	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

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
旅館業	5,000万円以下、又は200人以下		5人以下