令和８年度
事業承継を契機とした成長支援事業
（販路開拓コース）

【第３回募集要項】

○申請受付期間

令和８年 11 月 24 日（火）午前９時　～　12 月 25 日（金）午後４時

○申請方法

以下の URL から申請してください。
（詳細は２２ページ参照、申請にはＧビズ ID が必要です。）

【URL】（一般コースとページは異なります）
https://www.tokyo-kosha.or.jp/support/josei/jigyo/shokei-seicho-hanro/index.html

○お問い合わせ

事業承継を契機とした成長支援事業　事務局
TEL：　03-4446-4650

（平日　９時～16 時 30 分、年末年始（１２月２９日～１月３日）を除く）

公益財団法人 東京都中小企業振興公社

―申込みにあたっての留意事項―

〇申請受付期間内の申請であっても、申請額の集計等により、予算に到達した場合には、受理できない場合があります。

〇本事業では面接審査を行います。実施日は後日、書類審査を通過した方にお知らせします。３ページ記載の面接審査期間はいつでも対応できるようご予定の確保をお願いします。

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

〇交付決定された場合、事業者の名称、代表者名、所在地、助成事業（取組）内容等を公表するものとします。本事業への申請をもって、公表に同意したものとさせて頂きます。

目次

１　事業目的 2
２　事業内容 2
３　スケジュール 3
４　申請要件 4
５　助成対象期間 7
６　助成対象経費 7
７　申請 17
８　審査 21
９　交付決定 22
10　助成金交付決定の取消し及び助成金の返還 23
【参考】交付決定後の流れ（助成事業の実施から助成金の交付まで） 24
（１）助成事業の実施 24
（２）実績報告 255
（３）完了検査 27
（４）助成金交付額の確定 28
（５）助成金の交付 28
（６）電子情報処理組織による通知等 28
（７）助成金交付後【注意事項】 28

事業承継を契機とした成長支援事業　用語の説明

（１）交付決定

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

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

（２）助成対象となる事業（助成事業）の実施

この事業の実施には、助成対象経費の契約・実施・支出に係る行為が含まれます。

（３）実績報告・完了検査

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

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

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

１　事業目的

「事業承継を契機とした成長支援事業（販路開拓コース）」（以下、「本事業」という。）は、先代経営者（以下、「先代」という。）から代表権を引き継いだ申請者である後継者（以下、「後継者」という。）への事業承継をきっかけとした新規販路開拓に係る経費の一部を助成金により支援することで、取引拡大を通じた中小企業の振興を図ることを目的としています。

２　事業内容

新規開発案件のほか、既存製品・サービスについても新たな販路開拓（下表参照）に取り組み、売上増加などの成長につながると認められた場合に、当該取組に必要な経費の一部を助成します。

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

取組例
・新製品・新サービスのほか、既存製品・サービスも対象とした新規販路開拓 （例１：服飾雑貨店が初めて○○フェアに出展して自社製品を紹介） （例２：家具製造会社が既製の民芸家具を海外に販売するための EC サイトを制作）

【対象外】

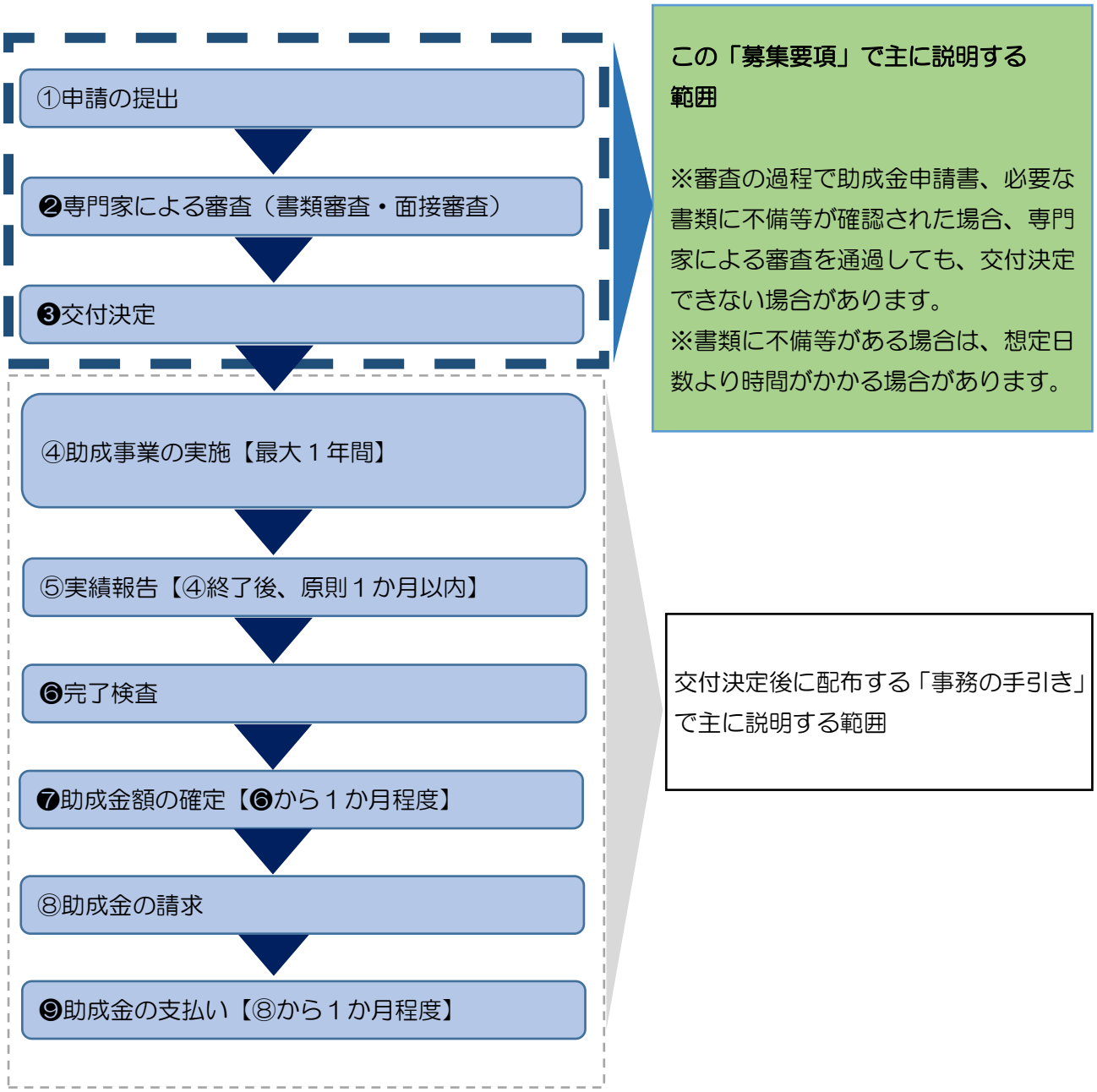
取組例
・製品・サービスの開発・改良の取組　　・会社を整備するための物品購入　等

【事業概要】

項目	内容
対象者	申請要件を満たす、東京都内で事業を行う中小企業者（個人事業主を含む）
助成対象経費	新規販路開拓に取り組む計画を作成し、審査で認められた経費
助成対象期間	交付決定日から最大１年間
助成率	助成対象経費の２／３以内
助成限度額	３００万円（千円未満切捨て）

３　スケジュール

（①・④・⑤・⑧は事業者、❷・❸・❻・❼・❾は公社が行う）



交付決定までの主なスケジュールは、次のとおりです。

申請受付期間	令和８年 11 月 24 日（火）午前９時 ～　12 月 25 日（金）午後４時
面接審査 【いずれか１日、１時間程度】	令和９年３月４日（木）　～　３月５日（金）
交付決定日	令和９年３月 19 日（予定）

４　申請要件

申請に当たっては、次の（1）～（7）のすべての要件を満たす必要があります。また、特段の記載がある場合を除き、助成対象期間が終了するとき（それより前に助成事業が完了する場合はその完了時）まで申請要件を引き続き満たす必要があります。

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

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

業種（日本標準産業分類に基づく）	資本金及び従業員
製造業、建設業、運輸業、情報通信業（ソフトウェア業、情報処理サービス業を含む）※、その他の業種（下記以外）	3億円以下又は300人以下
ゴム製品製造業（自動車又は航空機用タイヤ製造業及びチューブ製造業並びに工業用ベルト製造業を除く）	3億円以下又は900人以下
卸売業	1億円以下又は100人以下
サービス業（下記以外）	5,000万円以下又は100人以下
旅館業	5,000万円以下又は200人以下
小売業（飲食業含む）	5,000万円以下又は50人以下

※　情報通信業のうち、以下の業種分類はサービス業に該当するものとする。

大分類	中分類	小分類
情報通信業	放送業	全て
	情報サービス業	管理、補助的経済活動を行う事業所
	映像・音声・文字情報制作業	映像情報制作・配給業
		音声情報制作業
		広告制作業
		映像･音声･文字情報制作に付帯するサービス業

※1　**「大企業」**とは、上記に該当する中小企業者以外の者で事業を営む者をいう。ただし、次に該当するものは除く。
- 中小企業投資育成株式会社
- 投資事業有限責任組合

※2　**「大企業が実質的に経営に参画」**とは、次に掲げる事項に該当する場合をいう。
- 大企業が単独で発行済株式総数又は出資総額の２分の１以上を所有又は出資している場合
- 大企業が複数で発行済株式総数又は出資総額の３分の２以上を所有又は出資している場合
- 役員総数の２分の１以上を大企業の役員又は職員が兼務している場合
  （ただし、当該役員または職員がいわゆる副業により兼務し、経営の自主性、独立性が損なわれていないことが認められる場合を除く）
- 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
  例）(1) 大企業者やその子会社等が過半数の議決権を保持する場合
  (2) 大企業者やその子会社等が議決権について指示できる場合

（2）助成金申請受付開始日時点で下記ア・イのいずれかに該当し、ウに該当すること。

ア　法　　人　：　ⅰ）本店（実施場所が都内の場合は支店でも可）の登記が都内にあること
ⅱ）東京都内事業所で実質的に事業を行っている※3こと

イ　個人事業者　：　税務署に提出済みの個人事業の開業・廃業等届出書の写しにより、納税地・主たる事業所等の都内所在等が確認できること。

ウ　令和３年４月１日（木）から本事業申請日の前日まで（以下、「承継期間※4」という。）の間に事業承継※5したことを証明できること

※３　「実質的に事業を行っている」とは、登記簿謄本や開業届に記載された都内所在地において、単に建物があることだけではなく、客観的に見て都内に根付く形で事業活動が行われていることをいい、申請書、ホームページ、名刺、看板や表札、電話連絡時の状況、事業実態や従業員の雇用状況等から総合的に判断します。

※４　当事業の事業承継期間に係る申請要件は、申請日の前日（基準日１）又は令和６年３月31日（基準日２）から遡って３年以内に実施された場合のいずれかに該当することを指します。

※５　「事業承継」とは、【法人の場合】は、次の①から③までの事業承継の類型における該当する要件がすべて達成された状態となること、【個人事業者】の場合は次の要件（ア）及び（イ）がすべて達成された状態となること、を意味します。

【法人の場合】

①**同一法人**における事業承継

（ア）承継期間内に代表権の移転（後継者が代表に就任し、先代が退任）があること

（イ）後継者又は後継者が代表を務める別法人が株主であること

②M&A における事業承継**（事業譲渡）**

（ア）後継者が譲受会社の代表であること

（イ）後継者又は後継者が代表を務める別法人が譲受会社の株主であること

（ウ）承継期間内に事業の全部または重要な部分の引継ぎがあったこと

（エ）承継期間内に譲渡企業が廃業（解散・消滅等）していること

③M&A における事業承継**（株式譲渡）**

（ア）後継者が譲受会社の代表であること

（イ）承継期間内に譲渡会社の株式が後継者、後継者が代表を務める別法人又は譲受会社に移転していること

（ウ）承継期間内に譲渡会社の代表者が退任していること

【個人事業者の場合】

（ア）承継期間内に代表権の移転（後継者が開業し、先代が廃業）があったこと

（イ）先代から後継者へ事業用資産が引き継がれていること

【本助成金において、実質的な事業承継が行われたとみなされない例】

- **経営権と所有権（株式、持分等）のいずれもの移転を伴わない代表者交代**
- **グループ内の事業再編**
- **物品・不動産等のみを保有する事業の承継**
- **フランチャイズ契約、又は実質的にはフランチャイズ契約であるとみなされる場合**
- **従業員等へののれん分け、又は実質的にのれん分けとみなされる場合**
- **休眠会社や、事業の実態がない状態の会社における代表者交代等**
- **設立間もない法人における代表者交代又は開業直後の事業主からの事業譲渡等において、その正当性が確認できない場合**
- **合同会社の社員間における代表社員交代において、事業を承継するための経営者交代とみなされない場合**
- **上記各事例の他、事業承継が行われたことを客観的に確認できない場合**

（３）（法人のみ）後継者以外に会社法第 108 条１項８号の規定による株式（いわゆる黄金株（拒否権付種類株式））の付与がないこと。

（４）本事業で１度も交付決定を受けていないこと。

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

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

（６）申請に必要な書類をすべて提出できること（P17-20「（３）申請に必要な書類」参照）。

（７）下記①～⑫の要件を満たすこと

①同一テーマ・内容で、公社・国・都道府県・区市町村等から助成等を受けていないこと（同一テーマ・内容で公的制度による二重受給はできません）。

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

③事業税等を滞納（分納）していないこと。

④東京都及び公社に対する賃料・使用料等の債務の支払いが滞っていないこと。

⑤申請日までの過去５年間に、公社・国・都道府県・区市町村等が実施する助成事業等に関して、不正等の事故を起こしていないこと。

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

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

⑧助成事業の実施に当たって必要な許認可を取得し、関係法令を遵守していること（助成対象期間中の取得も可）。

⑨「東京都暴力団排除条例」（平成 23 年東京都条例第 54 号）に規定する暴力団関係者又は公社所定「反社会的勢力排除に関する誓約事項」の誓約遵守に反していないこと。

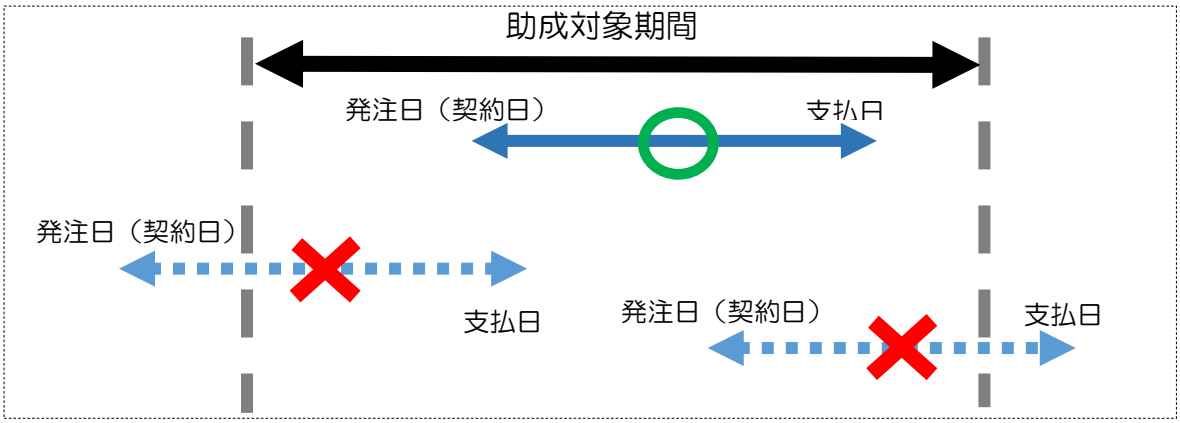
⑩「風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律」（昭和 23 年法律第 122 号）第２条に規定する風俗関連業、ギャンブル業、賭博等、支援の対象として社会通念上適切でないと判断される業態を営んでいないこと。

⑪連鎖販売取引、ネガティブ・オプション（送り付け商法）、催眠商法、霊感商法など公的資金の助成先として適切でないと判断する業態を営んでいないこと。

⑫その他、公社が公的資金の助成先として適切でないと判断するものではないこと。

５　助成対象期間

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



※助成対象外となる頻出例（助成対象期間関係）

〇交付決定を受ける前に、発注・契約等をした場合

〇発注の遅れ等により、納品日が助成対象期間を超えた場合

〇クレジットカードで支払ったが、銀行口座からの引き落とし日が助成対象期間を超えた場合

（引き落としが、カード利用日の属する月の翌月に行われる場合に多く見られます。助成対象期間内に支払いを終えられるよう、発注時期等にご注意ください。）

６　助成対象経費

（１）助成対象経費

助成対象経費は、下表に示すもののうち、事業実施のための必要最小限度かつ公社が実施する審査で認められた経費です。ただし、「（２）助成対象とならない経費」に該当する経費は全ての経費区分において助成対象となりません。

経費区分	経費区分内訳	上限額	詳細
市場調査費	市場調査費	50 万円	p.8
専門家指導費	専門家指導費	50 万円	p.8-9
販売促進費	（１）印刷物製作費	なし	p.9
〃	（２）動画制作費		p.9
〃	（３）広告掲載費		p.9-10
〃	（４）サイト制作・改修費		p.10
〃	（５）EC サイト出店初期登録料		p.11
〃	（６）ポップアップストア出店費		p.11
展示会出展費	（１）出展小間料	なし	p.12-13
〃	（２）資材費		p.13
〃	（３）輸送費		p.13-14
〃	（４）通訳費		p.14
〃	（５）オンライン出展基本料		p.14

※単独の助成対象経費での申請も可能です。

【助成対象経費の活用例】

例１：美容院が、競合店舗と差別化し、来店数を増加させて売上拡大を目指す

☞プロモーションの専門家に店舗ブランディングを指導してもらい、自店の強みを明確化する。訴求すべきターゲットに向けたチラシ・バナー・動画を作成、インスタグラム等で SNS 広告を実施。

→助成対象経費：専門家指導費＋販売促進費（印刷物製作費＋動画制作費＋広告掲載費）

例２：ジュエリーショップが、新商品の販売チャネルを増やし、売上拡大を目指す

☞EC 販路開拓の専門家の指導のもと、モール型 EC サイトに初出店する。X 等の SNS 広告で集客をしながら展示会にも出展し、バイヤーの新規取引先開拓を実施。

→助成対象経費：専門家指導費＋販売促進費（広告掲載費＋ＥＣ出店初期登録料）
＋展示会出展費（出展小間料＋資材費＋輸送費））

例３：インテリア雑貨の製造業が、既存製品の海外販路開拓を実施し、売上拡大を目指す

☞海外販路開拓の専門家から継続的な指導を受けながら、市場調査会社へ海外市場の調査を依頼し、ターゲットとする市場を選定する。多言語対応サイトと多言語対応動画を制作し、オンラインの海外展示会に出展。

→助成対象経費：市場調査費＋専門家指導費＋販売促進費（サイト制作・改修費＋動画制作費）
＋展示会出展費（オンライン出展基本料）

経費区分：市場調査費【上限５０万円】

【概　　要】

・顧客ニーズ、トレンドなどの調査・分析のため、外部の事業者に依頼する際に要する経費

【対 象 例】

・対象製品のマーケティング、モニター調査、顧客ニーズ調査

【対象外例】

・助成事業に直接関与しない市場調査に係る経費

経費区分：専門家指導費【上限５０万円】

【概　　要】

・本事業の取組について、外部の専門家から指導・助言を受ける場合に要する経費

【対 象 例】

・外部専門家への謝金・交通費等、外部研修の受講料等

【対象外例】

・顧問契約等を締結している場合、契約内容に含まれる指導・助言は対象外
・本事業に直接関係ない指導・助言（申請手続、書類作成代行等）
・宿泊費
・交通費のうち公共交通機関以外の利用に係るもの（タクシー代、ガソリン代、高速道路通行料金、

レンタカー代等)、鉄道のグリーン車利用料金、航空機の国内線のプレミアムシート料金、国際線のファーストクラス・ビジネスクラス料金等

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

経費区分：販売促進費

（1）印刷物製作費

【概　　要】
・自社製品を PR するための紙媒体の印刷物製作費（印刷を主要業務とする業者への委託であること）

【対象外例】
・外注せず、自ら製作する印刷物に係る経費（セルフコピー代等）
・素材の制作・購入のみの契約（印刷を含まない契約）
・他社名や他社の連絡先が掲載されている場合
・販売促進以外の用途にも使用できるものに係る経費（名刺、はがき、うちわ、ノベルティー等）
・特定顧客向けの印刷物に係る経費（DM、招待状、会報誌等）
・モデル等の人件費

【注意事項】
・チラシ・パンフレット等、紙媒体の印刷物製作に係るデザイン及び印刷委託費であること
・海外向けのチラシ・パンフレット等を製作する場合等の、掲載分の翻訳委託費も対象となる

（2）動画制作費

【概　　要】
・自社製品を PR するための動画制作費（動画制作を主要業務とする業者への委託であること）

【対象外例】
・外注せず、自ら制作する動画に係る経費
・素材の制作・購入のみの契約（動画制作を含まない契約）
・他社名や他社の連絡先が映っている場合

【注意事項】
・助成対象期間内に展示会や自社 Web サイト、動画配信サイト等で公開し、助成対象商品を PR する動画であること
・専門業者へ外部委託する場合の動画制作費であること
・海外向けの PR 動画を制作する場合等の、掲載分の翻訳委託費も対象となる

（3）広告掲載費

【概　　要】
・自社製品を PR するための広告掲載費
（掲載する媒体の発行事業者との直接契約または掲載先が指定する代理店との契約であること）

【対 象 例】

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

【対象外例】

・他社名や他社の連絡先が表示されている場合
・現物又はハードコピー等により掲載を確認できない場合
・新聞・雑誌・展示会ガイドブック以外の広告枠に係る経費
・Web 広告で、バナー広告、SNS 広告、リスティング広告以外の Web 広告の場合
・Web 広告で、アクセス解析ツールによるレポート等で実績が確認できない場合
・Web 広告で、リンク先が申請者以外の Web サイトである場合
・特定顧客等のみに行う広告や求人、懸賞、クーポン等を含む広告

【注意事項】

・助成対象期間内に掲載され、助成対象商品を PR する広告に係る経費であること
・SNS 広告、リスティング広告、バナー広告等の分類に関する詳細は、Google 広告ヘルプ、Meta 広告ガイド等、インターネット上で公開されている公式情報をご参照ください。なお、本助成金制度においては、広告費に関する個別の照会には対応いたしかねますので、あらかじめご了承ください。

（4）サイト制作・改修費

【概　　要】

・自社 Web サイトを初めて制作又は既存自社 Web サイトの全て（複数サイトを所有する場合はそのすべて）を一新するために外部委託する場合の制作委託費（一新の場合、全ページの変更が認められること）
・助成対象期間内に委託契約・サイト公開まで行い、かつ完了検査時に公開が確認できること（サイト制作を主要業務とする業者への委託であること）

【対象外例】

・複数サイトを所有する場合に、特定のサイトのみ改修する場合や、別サイトを追加するだけの場合
・他者の管理する Web サイトの一部である場合
・販売管理システム（予約・決済システム、顧客・会員システム、ショッピングカート、自社 EC 等のソフトウェアと同様の機能）の搭載を含む場合
・運用費（ドメイン取得費・維持費、レンタルサーバー費、通信費、保守・管理費等)、ソフトウェア・ライセンス・素材の制作・購入費等を含む経費）

【注意事項】

・助成対象期間内に制作・公開し、同期間内に助成対象商品を PR する自社の Web サイトであること（実績報告に基づき、公開した Web サイトを公社で確認します。完了検査前に当該 Web サイトの更新・変更はできません。）
・他者の管理する Web サイトの一部ではないこと（自社でドメインを取得し、自社で運営・管理している Web サイトに限ります。ショッピングサイトや SNS 等、他社が運営元となるものは自社ページであっても対象にはなりません。）

・運用費や素材に係る費用を含まない経費であり、制作に係る経費が明確に区分されていること。

（5）EC サイト出店初期登録料

【概　　要】

・モール型 EC サイトへ出店する場合の初期登録料（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あること）
・初めて出店するモール型 EC サイトへの初期登録であること
・「特定商取引法に基づく表記」の内容を示すページに助成事業者名及びその連絡先が記載され、自社商品または自社取扱商品の出品登録から売上集計・受注管理・発送業務など全て運営業務を助成事業者が主体的に担う形式であること。

【対象外例】

・申請者以外の他社との共同名義での出店の場合
・申請者が主催又は運営に携わる EC サイトの場合
・統合管理型（自社モール構築）やサイト構築などの委託費（モール型 EC サイトへの出店を含む場合でも対象外）
・出店状況を画面のハードコピー等で確認できない場合
・EC サイト出店初期登録料以外の全ての経費
・「特定商取引法に基づく表記」が無い EC サイトやモール型以外の EC サイトへの出店
・クラウドファンディングやフリーマーケットのサイトへの登録料

（6）ポップアップストア出店費

【概　　要】

・店舗（リアル・オンライン）を持つ事業者が実施するポップアップストア又は期間限定ショップの不動産賃借料
・出店に必要な内装工事費、装飾委託費
・出店店舗の運営で利用する什器、備品のリース代

【対象外例】

・出店店舗に直接関係のない経費
・光熱水費、保険料、駐車場代
・助成事業終了後も使用できる資材・什器・備品に係る経費
・内装工事・装飾を自社で行う場合の経費
・商品サンプルに係る経費
・試食・試飲、体験講座、セミナー等に係る経費
・スタッフ用の什器・備品に係る経費（ユニフォーム、休憩室の備品等）
・共用部に係る経費

【注意事項】

・出店場所は 1 カ所のみ助成対象となります。
・自社の通常の営業形態として、恒常的に催事出店や期間限定ショップの展開（巡回販売等）を行っている場合は通常の営業活動とみなし、対象外となります。

経費区分：展示会出展費

（1）出展小間料

【概　　要】

・助成対象となる展示会に出展する際の出展小間料
・会期及び支払いが助成対象期間内（申込み・契約は助成対象期間前でも可）
・出展者を公募しているパビリオン※への出展も対象
※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を指します。
・共同出展の場合、妥当性のある按分（使用面積等）により算出した額を助成対象経費とする。

※共同出展としてみなされる主な例

☞申請事業者と異なる事業者の製品等が展示されている場合

☞出展小間内や主催者パンフレット・会場地図等に「申請事業者以外（関連会社・グループ企業等含む）の社名」や「助成対象商品以外の商品名・ブランド名・サービス名等」が表示、記載されている場合（申請事業者が製造会社で販売会社など別法人名が表示されている場合等も含む）

【対象外例】

・出展に直接関係のない経費（セミナー、体験会等に係る経費、招待券購入費、懇親会参加費、来場者サービスに係る経費、駐車場代等）
・自社小間以外のスペースに係る経費（共同キッチン、チラシ設置所等）
・キャンセル料、協賛金
・展示会の申込名義が申請事業者でない場合

【注意事項】

・助成対象となる展示会に該当する展示会等への出展であること

※助成対象となる展示会

助成対象商品の販路開拓を主たる目的とした展示会等（国内展示会、海外展示会、オンライン展示会等）であり、次の①から⑩の全てを満たすもの

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

・出展（会期）及び支払いが助成対象期間内に行われること（申込み・契約については、助成対象期間前に行っているものも対象となります。）
・小間の社名板と当日会場図に申請事業者名又は自社ブランド名が表示されていること
・助成対象商品が展示されていること
・パビリオンへの出展は、パビリオン主催者が出展社を公募している場合に限り対象とする（展示会本体の主催者発行の出展要項に加え、パビリオン主催者発行の公開された出展要項の提出が必要です）。
・申請者が主体の出展であり、申込みから支払い、実施までの一連の手続きを申請者名義で行い、申請者自らが小間内で商談を行うものであること
・海外展示会等への参加に限り、主催者指定代理店を経由した申込み・支払いが対象となります。
・リアル展示会に併設のオンライン展示会の出展基本料が独立して示されている場合は、「オンライン出展基本料」の費目で申請して下さい。

（2）資材費※（1）出展小間料に付随する経費となります

【概　　要】
・小間内の装飾委託費、展示に必要な什器・備品等のリース代、光熱水費

【対 象 例】
・助成対象商品のポスター・パネル等のデザイン及び印刷委託費
・展示会主催者が提供するパッケージ装飾又はオプション装飾費、施工専門業者へ委託する装飾委託費

【対象外例】
・写真等で個数を含む使用状況が確認できないもの
・助成事業終了後も使用できる特注品や資材に係る経費（装飾の委託先に支給する資材の購入経費、設営及び装飾を自社で行った場合の経費（テープ、接着剤、釘等）も対象外）
・商品サンプルに係る経費（展示用商品、パッケージ等）
・試食・試飲、実演、セミナー等に係る経費
・スタッフ用の什器・備品に係る経費（イス、冷蔵庫、ユニフォーム等）
・手数料等、交通費、ガソリン代、レンタカー代、保険料（輸送に係る保険を除く）

【注意事項】
・助成対象商品の展示を目的とした、必要最小限の経費であること
・自社小間内での使用が写真等により確認できること
・助成対象期間内に契約・実施・支払いが完了すること（出展申込と一体で展示会主催者に申し込む場合に限り、助成対象期間前の申込みでも対象となります。）
・海外展示会等へ出展する場合、出展申込と一体で資材等を申し込む（契約する）ときは主催者指定代理店を経由した申込み・支払いも対象となります

（3）輸送費　※（1）出展小間料に付随する経費となります

【概　　要】
・展示品や展示用資材、配布用印刷物等の運送委託費
・自社と展示会場間の輸送費であり、経由地を含まないこと

・展示に係る輸送であること
・輸送費に含まれる保険料は対象

【対象外例】
・保管や梱包に係る経費
・発着地が自社と展示会場であることが明確に確認できない場合
・運送物の内容・数量等が不明の場合
・レンタカー代、ガソリン代、駐車場代、ドライバーの飲食費等

【注意事項】
・自社と展示会場間の輸送費であり、経由地を含まないこと

（4）通訳費　※（1）出展小間料に付随する経費となります

【概　　要】
・海外展示会開催期間中の展示会場における通訳費

【対 象 例】
・通訳を生業とする事業者に外部委託する経費

【対象外例】
・通訳者の稼働状況が写真等で確認できない場合
・通訳者の能力が書類で確認できない場合

（5）オンライン出展基本料

【概　　要】
・オンラインシステムによりリアルタイムで商談を行う展示会の出展基本料
・出展ページ内に助成事業者名または自社ブランド名が表示されていること

【対象外例】
・出展基本料以外の全ての経費（コンテンツ、システム、ログ解析費、アーカイブ配信費）

【注意事項】
・助成対象となる展示会（（1）出展小間料の注意事項参照）に該当する展示会等への出展であること
・出展及び支払いが助成対象期間内に行われるものであること（申込・契約については、助成対象期間前に行っているものも対象となります）
・リアルタイムで商談を行うためのオンラインシステム（チャット機能等）があり、助成対象期間内に会期の定めがあること（リアル展示会等に併設されるオンライン展示会の場合、どちらも助成対象期間内の開催であることが必要です）
・出展ページ内に申請事業者名又は自社ブランド名が表示されており、助成対象商品が展示されていることを確認できること

（2）助成対象とならない経費

原則として、「6助成対象経費（1）助成対象経費」に記載のない経費は助成対象外です。また、申請書に記載した経費であっても、交付決定後に助成対象経費に該当しないことが判明した場合は

助成対象外になります。

①主な助成対象外経費の例

ア　助成事業に直接関係のない経費（自社の通常業務に係る経費など）

イ　公社の事前承認を得ずに変更等（申請書に記載のない物品の購入等）を行った場合の経費

ウ　募集要項に定める支払方法以外の方法で支払った経費（現金、手形・小切手、電子マネーによる支払い等）

エ　直接人件費

オ　租税公課（消費税、印紙代等）

カ　間接経費（振込手数料、通信費、光熱費、自社の交通費、保険料、飲食費、雑費など）

キ　借入金等の支払利息、損害遅延金、分割手数料(リボ払い手数料等)、振込手数料、代引手数料

ク　土地・建物、車両等の購入に要する経費

ケ　汎用性があり目的外使用になり得るもの（テレビ、パソコン、文書作成・表計算ソフト等）の購入に要する経費

コ　中古品の購入、レンタル・リースに要する経費（６（１）助成対象経費一覧の中で認めているものを除く）

サ　支払いに際し、ポイントカード等によるポイントを取得・利用した場合のポイント分

シ　公的な資金の使途として社会通念上、不適切と認められる経費

②助成対象経費に適合していても以下に当てはまる経費

ア　契約から実施、支払いまでの一連の手続きが助成対象期間内に行われていない場合（クレジットカード支払いの場合は助成対象期間内に銀行口座からの引落しが、割賦払いの場合は全ての支払いが助成対象期間内に終了することが必要）

イ　見積書、契約書、納品書、請求書、振込控、領収書等、公社が指定する帳票類が不備の経費

ウ　制作物・写真等で助成対象となる取組の実施を確認できない場合や帳票類と写真が一致しない場合

エ　他の取引と相殺して支払が行われている場合

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

カ　助成対象以外の取引と混合して支払いが行われており、助成対象経費の支払いが区分しがたい場合

キ　自社が生業としている業務の委託、自社で取り扱う製品の購入等

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

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

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

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

こと）

シ　購入額の一部又は全額に相当する金額を口座振込や現金により申請者へ払い戻すことで、購入額を減額・無償とすることにより、取引を証明する証憑に記載の金額と実質的に支払われた金額が一致しないもの

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

※その他、内容によっては助成対象とならないものもありますので、事務局へご確認ください。

（３）助成金申請額の計算のしかた

助成金申請額は、経費区分毎に３分の２を乗じて計算します（千円未満切り捨て）。



助成額 300 万円を超える分は自己負担となります。

7　申請

（1）申請方法

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

・J グランツでの申請には、G ビズ ID（プライムアカウント）が必要です。すでにアカウントをお持ちの場合は、登録内容をご確認いただき、必要に応じて修正してからご申請ください。

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

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

（2）申請に必要な書類

申請受付期間中に、下表の書類を提出してください。

【全事業者共通】

必 要 書 類	留意事項	入手先等	対象申請者	
			法人	個人
申請様式	必要事項を記入のうえ提出	公社 HP	○	○
誓約書	・反社会的勢力排除に関する誓約書 ・助成金申請に関する誓約書	公社 HP	○	○

【事業承継したことの証明書類】

法人の場合（①～③のいずれか）

事業承継の類型	必要書類	留意事項	入手先
①同一法人における事業承継	履歴事項全部証明書	・発行後 3 か月以内	法務局
	閉鎖事項全部証明書	・令和 5 年 1 月 1 日以前に代表者変更を実施した場合、前代表の退任を確認するために必要 ・発行後 3 か月以内	
	旧管轄の 閉鎖事項全部証明書	・本店移転等による管轄変更のため、先代の退任が履歴事項全部証明書に記載がない場合に必要 ・発行後 3 か月以内	
	別法人の 履歴事項全部証明書	・後継者が代表を務める別法人が株主の場合に必要 ・発行後 3 か月以内	
	株主名簿	・直近のもの	各自

事業承継の類型	必要書類	留意事項	入手先
②M&A における 事業承継（事業譲渡）	譲受会社の 履歴事項全部証明書	・発行後３か月以内	法務局
	譲渡会社の 閉鎖事項全部証明書	・発行後３か月以内	
	別法人の 履歴事項全部証明書	・後継者が代表を務める別法人が株主の場合に必要 ・発行後３か月以内	
	譲受会社の株主名簿	・直近のもの	各自
	事業譲渡契約書　等	・事業を譲渡したことがわかるもの	
③M&A における 事業承継（株式譲渡）	譲受会社の 履歴事項全部証明書	・発行後３か月以内	法務局
	譲渡会社の 履歴事項全部証明書	・発行後３か月以内	
	譲渡会社の 閉鎖事項全部証明書	・令和５年１月１日以前に代表者変更を実施した場合、前代表の退任を確認するために必要 ・発行後３か月以内	
	譲渡会社の旧管轄の 閉鎖事項全部証明書	・本店移転等による管轄変更のため、譲渡会社の代表者の退任が譲渡企業の履歴事項全部証明書に記載がない場合に必要 ・発行後３か月以内	
	別法人の 履歴事項全部証明書	・後継者が代表を務める別法人が譲渡会社の株主の場合に必要 ・発行後３か月以内	
	譲渡会社の株主名簿	・直近のもの	各自
	株式譲渡契約書、株式移転計画書　等	・株式の譲渡、移転がわかるもの	

個人事業主の場合

証明すべき事項	必要書類	入手先
承継期間内に代表権の移転（後継者が開業し、先代が廃業）があったこと	・（後継者）開業届 ・（先代）廃業届、事業廃止届出書、青色申告取りやめ届出書　等	所管税務署
先代から後継者へ事業用資産が引き継がれていること	・事業用資産の贈与契約書、売買契約書　等	各自

※事業承継について確認するため、追加書類の提出を求める場合があります。

【申請書添付書類】

必 要 書 類	留意事項	入手先等	対象申請者	
			法人	個人
納税証明書（法人） ※直近のもの	法人事業税及び法人都民税	都税事務所	○	
定款	最新のもの	各自	○	
直近 2 期分の 確定申告書の写し ※電子申告の場合受付通知(メール詳細)のあるもの	【法人】 ◇法人税申告書（別表 1･2）　◇法人事業概況説明書（表･裏）◇決算報告書（B/S、P/L 等）◇勘定科目内訳書 【個人事業主】個人番号（マイナンバー）が記載されている場合は、該当 部分の墨消し等を行うこと ◇所得税及び復興特別所得税の確定申告書第 1 表 ◇収支内訳書又は青色申告決算書（貸借対照表を含む）	各自	○	○
納税証明書① ※申請者の直近のもの	【課税対象の方】個人事業税納税証明書	都税事務所		○
	【非課税の方】　所得税納税証明書（その 1）	所管税務署		
納税証明書② ※申請者の直近のもの	【課税対象の方】住民税納税証明書	市区町村役所		○
	【非課税の方】　住民税非課税証明書			

【申請内容に応じて提出】

提出書類	留意事項	入手先等	経費区分
見積書、 仕様書、 カタログ等	・一契約あたり税抜 30 万円以上の申請経費について提出（カタログ等については、標準的な価格の分かるもの） ・対外的に生業かつ主要業務としていることが公開情報から確認できる業者の見積書を提出すること（関連：P.15②ク） ※見積書は「一式」や大項目のみの記載ではなく、仕様書に記載されている項目に沿ってそれぞれの金額の算定根拠がわかるもの ※見積書が外貨建ての場合は、外貨使用の際の両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計算し、為替レートが確認できる資料等を添付すること ※仕様書は、具体的な発注内容（工程・項目毎の作業内容、工数、時間、単価等）が記載されているもの	各自取得	全区分
見積書 （相見積）	・一契約あたり税抜 100 万円以上の申請経費については、 2 社以上の見積書（相見積）を提出 ・対外的に生業かつ主要業務としていることが公開情報から確認できる業者の見積書を提出すること（関連：P.15②ク） ※展示会の出展小間料については、相見積不要	各自取得	全区分

提出書類	留意事項	入手先等	経費区分
見積限定理由書	一契約あたり税抜 100 万円以上の申請経費について、特段の理由により相見積ができない場合	(申請様式に内包)	全区分
展示会出展要項	※出展要項が日本語以外の場合、以下の下線部全てに翻訳を追記 【リアル展示会の場合】 ・一般に公開された展示会主催者発行のもの(主催者、会期、会場、開催目的、来場対象者、小間料が分かるもの) ※パビリオンの場合、パビリオンと展示会全体の出展要項 【オンライン展示会の場合】 ・一般に公開された展示会主催者発行のもの(主催者、会期、開催目的、商談機能の有無、オンライン出展料が分かるもの)	各自取得	展示会出展費
指定代理店の概要がわかる資料	指定代理店を利用する場合は、その代理店の業務内容が確認できる書類(会社案内やホームページ画面を印刷・PDF 化したものなど)	各自取得	販売促進費
EC サイトの出店登録要項	EC サイト上に掲載されたサイト運営者発行の日本語による出店登録ページを電子化(PDF 推奨)したもの(運営者、初期出店登録料、利用規約、URL が分かるもの)	各自取得	販売促進費

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

(3) 留意事項

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

② 申請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。

③ 申請に際し、文字化けやデータ破損がないか、必ずご確認ください。

④ 提出するファイル名は「法人名(屋号)_提出書類名_提出日付」としてください。提出書類が複数の場合は、ファイル名の後に①、②…と番号を付けてください。

例:履歴事項全部証明書を 2026 年 12 月 1 日に提出する場合のファイル名

【法人名(屋号)_履歴事項全部証明書_20261201】

【法人名(屋号)_履歴事項全部証明書①_20261201】

【法人名(屋号)_履歴事項全部証明書②_20261201】

⑤ 提出資料のファイルの保存形式は、申請様式は xls 又は xlsx、その他添付書類は画像(JPG、JPEG、PNG)又は PDF を推奨します。スマートフォン等で撮影した写真も提出可能ですが、細かな文字が読み取れない場合、再提出を求める場合があります。鮮明な写真をご用意ください。

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

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

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

⑥　１つの提出書類が複数ファイルに分かれ、提出欄が不足する場合は事務局までご相談ください。
⑦　書類の受付状況について、個別の回答はいたしません。Ｊグランツから各自ご確認ください。

＜代理申請機能について＞

（ア）本助成事業の申請にあたって、申請の手続きを申請者に代わり第三者が行うことができます。ただし、Ｊグランツ上の代理申請機能の使用に限ります。

（イ）以下の者は、代理申請を請け負うことはできません。

○助成対象経費に関与する事業者（外注(委託)先の事業者）及びその従業員

○本助成事業の運営及び審査に関わる者、ならびにこれらの者が所有又は所属する事業者（公社職員・相談員等）

（ウ）Ｊグランツ上の代理申請を行う場合、申請者（委任元）が第三者（行政書士等）にＧビズＩＤ上で委任の依頼をすることで、受任した行政書士等がＪグランツ上で申請を作成できます。ただし、申請の確認及び提出は申請者自身が行います。必ず申請者自身の意思・責任で申請等を行ってください。また、申請受付以降の手続きは申請者自身が行ってください。

（エ）ＧビズＩＤ上で委任関係を結ぶ場合、「ＧビズＩＤプライム」を保有している委任者、受任者のマイページ上で委任申請、承認作業が必要です。詳細はデジタル庁ＧビズＩＤ ＨＰの「よくある質問」（https://gbiz-id.go.jp/top/faq/faq.html）の「5-4. 社外や専門家への委任」及び「Ｇビズ ID 委任機能ご利用マニュアル」（https://gbiz-id.go.jp/top/manual/pdf/Manual_gbiz-id_delegation.pdf）をご確認ください。

（オ）代理申請を行う場合は、申請者は「同意書（代理申請用）」を作成し、公社に提出してください。公社ＨＰからダウンロードした様式を使用し、本助成事業のＪグランツ申請フォームの指定箇所にアップロードしてください。

（カ）代理申請に関し、申請者（委任元）と代理申請者との間に生じた紛争またはトラブルについては、事務局は関与するものではなく、当該当事者間で解決してください。

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

（４）申請書類の確認

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

【確認の視点】

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

８　審査

（１）書類審査

申請書の内容について、専門家が以下の視点で審査を行います。審査の結果、一定の水準に到達していると認められる場合、面接審査を実施します。面接審査の実施対象となった事業者には、面接日程・実施場所等をメールにて通知します。日程の変更はできませんので、P3 に記載した面接審査期

間はいつでも対応が出来るよう、事前のスケジュール調整をお願いします。

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

【審査の視点】

・新規性（新規販路の拡大を図った取組か）
・必要性・市場性（企業にとって必要な取組か、顧客・市場に需要がある取組か）
・実現性（経営体制、事業内容、実施体制、スケジュール、資金計画は実現可能なものか）
・優秀性（事業者としての創意工夫が見られるか）
・自己分析力（自社の現状、取り巻く状況を適切に理解しているか）

（2）面接審査

申請書の内容に基づき、専門家による面接審査を行います。面接は特段の事情が無いかぎり、原則対面形式で行います。面接への出席は、事業者の代表者、役員・従業員に限り、最大２名まで認めます（顧問や経営コンサルタント等の同席、代理出席等はできません。これらの事実が発覚した場合、審査に重大な影響を及ぼすことがあります）。また、面接会場へは電子機器類（録音が可能な機器、撮影機器、デジタルカメラ等）の持ち込みはできません。

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

審査の結果、一定の水準に達していると認められる場合、交付決定を行います。

なお、審査の結果、一定水準に到達しない場合、申請は不採択となります。この場合、不採択通知を送付します。また、指定の日時にお越しにならない場合は、申請を辞退したものとみなします。

【審査の視点】

書類審査と同じ

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

９　交付決定

審査の結果、交付決定の対象者（助成事業者）となった場合、「交付決定通知書」をメールで送付します。

（１）交付決定は、助成金の交付及び最終的な助成金交付額を決定・保証するものではありません。
（２）審査の結果、交付決定額は、助成金申請額から減額して決定する場合があります。
（３）交付決定額とは、助成金の交付額の上限を示すものです。最終的な交付額は、助成事業実施後の完了検査によって確定します。そのため、助成金の交付額は交付決定額から減額されることがあります。

※　交付決定されただけでは助成金は交付されません。助成金は、助成事業者が自己資金で助成事業を実施した後、公社が適切な実施を確認できた範囲において交付します。
※ 助成事業の実施状況、助成金の収支及び助成金に関わる帳簿書類その他の物件について、立入り

調査又は報告を求める場合があります（外注（委託）先の事業者その他助成事業の関係者に質問することを含みます)。

※ 助成事業者は、公社から立入り調査、又は報告を求められたときは、これに応じなければなりません（外注（委託）先の事業者その他助成事業の関係者が質問を受けたときを含みます)。

10　助成金交付決定の取消し及び助成金の返還

（1）助成金の交付決定の取消し

助成事業者、委託・外注委託先の事業者その他助成事業の関係者が以下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、助成金（違約加算金及び延滞金を含む）を返還していただくことになります。

※本事項は、助成金の額の確定があった後においても適用があるものとします。

※不正行為に対しては、刑事罰が適用される場合もありますので十分注意してください。

（ア）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

（イ）偽り、隠匿その他不正の手段により助成金の交付を受けたとき又は受けようとしたとき
（キャッシュバックや協賛金等の名目で実質的に本来受領する助成金を偽ることを含む）

（ウ）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

（エ）東京都内において実質的に事業を行っている実態がないと認められるとき又は助成事業の実施場所において助成事業の活動実態がないと認められるとき

（オ）申請要件に該当しない事実が判明したとき

（カ）助成金の交付決定の内容又はこれに付した条件又は事務の手引きに定める遵守事項、助成金交付決定に基づく命令に違反したとき

（キ）申請日までの過去5年間又は申請日から助成金を支払う日までの間に、法令に違反したとき

（ク）申請日までの過去5年間又は申請日から助成金を支払う日までの間に、公社・国・都道府県・区市町村等が実施する助成事業等に関して、不正等の事故を起こしたとき

（ケ）「東京都暴力団排除条例」（平成23年東京都条例第54号）に規定する暴力団関係者であること又は公社所定『反社会的勢力排除に関する誓約事項』の誓約遵守に反することが判明したとき。

（コ）「風俗営業等の規制及び業務の適性化等に関する法律」（昭和23年法律第122号）第2条に規定する風俗関連業、ギャンブル業、賭博等、支援の対象として社会通念上適切でないと判断される業態を営んでいたこと若しくは営んでいることが判明したとき。

（サ）連鎖販売取引、ネガティブ・オプション（送り付け商法)、催眠商法、霊感商法など公的資金の助成先として適切でない業態を営んでいた又は営んでいることが判明したとき。

（2）助成金の返還

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

【参考】交付決定後の流れ（助成事業の実施から助成金の交付まで）

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

（1）助成事業の実施

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

※ 経費の支払方法について

支払方法は、助成事業者名義の金融機関の口座からの**振込払い**を原則とします。以下に留意してください。

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

（イ）ほかの取引と相殺して支払いが行われている経費は対象外となります。

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

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

・ギフトカードを利用した支払いは対象外です。

・助成対象経費の支払いとその他の取引は、混合して行わないでください。

・契約・支払確認に係る書類の宛先は、助成事業者名であることが必要です。

・海外取引での外貨支払いについては、支払い時の為替レートを適用する等、客観的に確認が可能な方法により円に換算してください。実績報告の際には、為替レートが確認できる資料等の提出が必要です。

※ 助成事業の変更・中止について

①事業者情報の変更

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

②助成事業の中止

公社の承認を受ける必要がありますので、必ず公社へご連絡ください。

③助成事業の内容変更

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

（2）実績報告

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

【参考１】実績報告に必要な**経理関係書類**の例　※全経費区分共通

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

※１：契約書の代わりに発注書と請書のセットを提出する際、双方の押印を省略する場合は、それぞれの発行権者が署名をした上で、発行元の連絡先を記載して下さい。必要に応じて、記載の連絡先に確認をさせていただきます。

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

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

【参考２】実績報告に必要な**履行確認書類**の例

経費区分	内訳	必要書類
市場 調査費	市場 調査費	・委託契約書の写し（当事者双方の代表者印が押印されていること） ・仕様書等の委託内容を示す文書（要求仕様） 仕様書は経費の算出根拠が分かるもの ・委託・外注の完了・成果が確認できる文書（納品物）※仕様書、試験報告書、完了報告書（委託先担当者名と経過等の詳細な記録を添付）等
専門家 指導費	専門家 指導費	・次の項目の記載がある契約書（指導場所、指導期間、延べ指導時間数、単価、総契約金額、指導の内容、指導者名） ・指導者の略歴が明記されているもの ・指導報告書（指導１回ごとに指導日・受講者・指導内容が詳細に記載され、指導者の押印又はサインがあるもの） ・所得税の源泉徴収を行う場合は、金融機関の領収印のある領収証書（電子納付した場合は「徴収高計算書データ」と「メール詳細」） ・技術文書作成・マニュアル整備等の場合は、その成果物 ・外部研修を受講した場合は、受講した事実及び受講内容の分かる書類
販売 促進費	印刷物 製作費	・作成した印刷物の現物（レイアウト費を含む場合は版下データも提出） ・【展示会等において小間内で印刷物を掲示・配布をする場合】当日のカラー写真（掲示・配布の実施が確認できること）
〃	動画制作費	・作成した動画データ（CD 又は DVD に格納して提出） ・動画のサムネイル画像（助成対象商品の放映部分を必ず含むこと） ・展示会や動画サイト等での放映が確認できるカラー写真・ハードコピー
〃	広告 掲載費	・広告を掲載した媒体の現物（新聞・雑誌・展示会パンフレット等） ・【バナー広告の場合】掲載画面及びリンク先画面のハードコピー ・【リスティング広告の場合】キーワードごとの掲載期間、支払金額、表示広告等がわかる資料 ・【SNS 広告の場合】掲載期間、支払金額、表示広告等がわかる資料 ※Web 広告の場合、上記情報は申込時にしか表示されない場合がありますので、必ずハードコピーを出力して保管してください。また、必ず助成対象商品の掲載状況を確認できる画面を出力してください。
〃	サイト制作・改修費	・業務完了報告書（納品日、納品内容、数量、単価が確認できること） ・要求仕様書　又は　要件定義書 ・デザイン案（委託先が作成したもの） ・サイトマップ（委託先が作成したもの） ・完成した全ページのハードコピー（URL と日付が分かるもの）
〃	EC サイト出店初期登録料	・出店登録要項ページのハードコピー（運営者、初期出店登録料、利用規約、URL が確認できること） ・出店ページ全てのハードコピー（URL、日付が確認できること） ・「特定商取引法に基づく表記」の内容を記載したページのハードコピー（URL、助成事業者名、住所、電話番号が確認できること） ・初期登録日・出店日が確認できる EC サイト運営者発行の書類等

経費区分	内訳	必要書類
〃	ポップアップストア出店費	・ポップアップストア概要（主催者、会期、会場、開催目的、来場対象者、金額等が分かるもの） ・出店申込書（控）、出店申込受理書 ・ポップアップストア当日（準備中は不可）のカラー写真５～６枚（来場者の状況、ポップアップストアの全景、助成事業の商品が確認できること） ・【共同出店の場合】共同出店に係る契約内容が確認できる書類（契約書、覚書等）
展示会出展費	出展小間料	・出展要項（主催者、会期、会場、開催目的、来場対象者、小間料が分かるもの）　※公社・国・都道府県・区市町村等が募集するものは非公開も可 ・【パビリオンに出展する場合】パビリオン主催者の出展要項 ・出展申込書（控）、出展申込受理書 ・会場案内図・ガイドマップ（出展事業者名、小間番号が確認できること） ・展示会当日（準備中は不可）のカラー写真５～６枚（小間番号、来場者の状況、小間全景、隣接小間、助成事業者名の掲示（社名版）が確認できること） ・【小間内にブランド名を表示する場合】自社ブランドであることを証する書類（商標登録証、自社ホームページ等） ・【共同出展の場合】共同出展に係る契約内容が確認できる書類（契約書、覚書等）
〃	資材費	・図面、デザイン等の成果物 ・展示会当日（準備中は不可）のカラー写真５～６枚（リース物品、装飾内容、使用数等が全て確認できること）
〃	輸送費	・業務完了報告書　又は　配達伝票（集荷先、集荷日、内容物、配達先、配達日、受領印が全て確認できること） ※海外への運送については、日本及び出展国の通関関係書類
〃	通訳費	・小間内での通訳の稼働状況、人数が確認できるカラー写真 ・通訳の能力が確認できる書類（履歴書等）
〃	オンライン出展基本料	・出展要項（主催者、会期、開催目的、商談機能の有無、出展料が確認できること） ※公社・国・都道府県・区市町村等が募集するものは非公開も可 ・出展申込書（控）、出展申込受理書 ・展示会サイトのハードコピー（URL、展示会名、出展者一覧ページ、日付、商談機能、出展小間の全ページが確認できること） ・【小間内にブランド名を表示する場合】自社ブランドであることを証する書類（商標登録証、自社ホームページ等）

（３）完了検査

提出された「実績報告書」及び関係書類に基づき、公社職員等が事業実施状況の確認等を行います。購入物や経理関係書類が確認できない場合、当該助成対象経費にかかる金額は助成対象外となる可能性があります。

書類確認後、公社職員等が助成事業の実施場所（または公社が指定する場所）を訪問し、購入物・工

事等の現地確認、経理関係書類の原本照合を行います。

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

（4）助成金交付額の確定

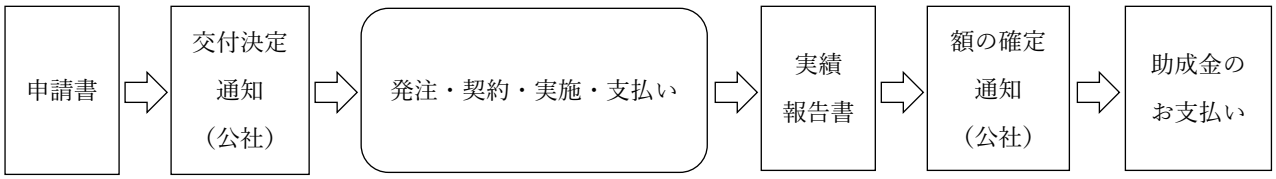
完了検査後、公社内で実績報告内容が助成対象として認められるか否か等についての審査を経て、助成金の交付額を確定し、「助成金確定通知書」により通知します。

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

（5）助成金の交付

助成事業者は、「助成金確定通知書」受領後、「助成金請求書」（公社指定様式）をご提出ください。

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



（6）電子情報処理組織による通知等

以下の通知等については、公社はＪグランツまたはメールによって通知することができるものとします。

(1) 助成金の交付に係る通知
(2) 申請の取り下げ及び事業変更による決定の取消等の通知
(3) 助成事業の内容変更等の承認の申請及び届出に係る通知
(4) 助成金の額の確定に係る通知
(5) 助成金の請求・支払い

（7）助成金交付後【注意事項】

① 関係書類の保存・管理

助成事業に係る関係書類は、助成事業の完了した年度の翌年度から起算して５年間、保管する義務があります。

② 取得財産の管理

助成事業により取得又は効用の増加した設備（機械装置、工具器具その他備品をいう。以下同じ。）、研究開発物（試作品）及びその他成果物（以下「財産」という。）については、以下に留意してください。

ア 財産については助成事業のために取得するものであって、他の用途に使用することはできません。

イ 財産（設備及びその他成果物については、取得価格又は増加価格が 50 万円以上（税抜）のものに限る。）については、実績報告書に記載するとともに、公社配布のステッカーを張って管理してください。また、それらの財産については、善良な管理者としての注意義務及び効果的な運用が義務付けられており、助成事業を完了した年度の翌年度から起算して 5 年を経過する日まで保存し

なければなりません。

ウ　財産について、固定資産として計上するなど関係法令等に基づき適正な会計処理が必要です。

エ　イの期間内に財産を処分（目的外使用、売却、譲渡、交換、貸付、担保に供すること及び廃棄）しようとするときは、あらかじめ財産処分承認申請書（公社指定様式）を提出して公社の承認を受ける必要があります。さらに処分したことにより収入があった場合は、助成金の全部または一部を納付していただきます（納付額は当該処分財産に係る助成金額を限度とします）。

③　公社職員による調査等

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

【申請者情報のお取り扱いについて】

１　利用目的

（１）当該事業の事務連絡や運営管理・統計分析のために使用します。

（２）経営支援・技術支援等各種事業案内やアンケート調査依頼等を行う場合があります。

※上記（２）を辞退される方は、事務局までご連絡ください。

２　第三者への提供（原則として行いませんが、以下により行政機関へ提供する場合があります。）

（１）目的　ア　当公社からの行政機関への事業報告

イ　行政機関からの各種事業案内、アンケート調査依頼等

（２）項目　氏名、連絡先等、当該事業申込書記載の内容

（３）手段　電子データ、プリントアウトした用紙

※　上記（１）目的のイを辞退される方は、事務局までご連絡ください。

３　「手続サクサクプロジェクト」への参加のお願い

本申請等においてご提供いただいた法人情報等について、東京都によるデータ収集にご同意いただいた場合は、上記 1.及び 2.にかかわらず、今後、東京都及び東京都政策連携団体、東京都事業協力団体が行う各種補助金等の申請手続の際にデータ入力を省略可能とする取組に利用させていただきます。

（手続サクサクプロジェクトの詳細はこちら）

東京都によるデータ収集に関する同意につき、ご理解ご協力のほど、よろしくお願いいたします。

◆個人情報について

当公社では、「個人情報保護指針」に基づき、個人情報を収集、管理及び利用いたします。

また、指針に定める利用目的以外には、原則として利用しません。詳しくは下記のリンクから指針をご確認ください。

https://www.tokyo-kosha.or.jp/privacy.html