経営力強化に向けた創意工夫チャレンジ促進事業
（賃上げ重点コース）（令和８年度第３回）
【助成金募集要項】

○申請受付期間

令和８年１１月１６日（月）午前９時　～　１２月１４日（月）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】
https://www.tokyo-kosha.or.jp/support/josei/jigyo/soui-challenge/juuten/index.html

○お問い合わせ

経営力強化に向けた創意工夫チャレンジ促進事業 事務局
TEL：０３―４４０５－０７０７
（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

―申込にあたっての留意事項―

〇１事業者につき１度のみ交付決定を受けられます。なお、申請が不採択となった場合、次回以降の募集で再度の申請が可能です。

〇業務改善コース又は新市場・新分野進出コースと重複して申請した場合は受付いたしません。

〇令和８年度中小企業収益力強化サポート事業のハンズオン支援の決定通知を受けた方は申請を受付いたしません。

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。Ｐ２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）内容等を公表することがあります。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 …… 6
６　助成対象経費 …… 6
７　賃金引上げ計画 …… 20
８　申請 …… 22
９　審査 …… 25
10　交付決定 …… 26
11　助成金交付決定の取消し及び助成金の返還 …… 27
【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） …… 29
（１）助成事業の実施 …… 29
（２）実績報告 …… 30
（３）完了検査 …… 33
（４）助成金交付額の確定 …… 34
（５）助成金の交付 …… 34
（６）賃金引上げ計画の実績報告 …… 34
（７）賃金引上げ計画に関する額の確定 …… 34
（８）助成金交付後【注意事項】 …… 35

経営力強化に向けた創意工夫チャレンジ促進事業　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

長期化する物価高騰や社会情勢の変化、近年続く賃上げなど、中小企業にとって課題が山積しています。このため、中小企業の創意工夫を活かして、既存事業を深化・発展させる計画を作成した場合に各種支援を展開することで、都内中小事業者の経営基盤を強化することを目的としています。

２　事業内容

事業環境の変化を課題と捉え、対応策として、事業者が創意工夫のもと「これまで営んできた事業の深化又は発展（下表参照）」に取り組み、これが経営基盤の強化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。

項目	取組例
既存事業の「深化」	経営基盤の強化に向け、既に営んでいる事業自体の質を高めるための取組 ・高性能な機器、設備の導入等による競争力強化の取組 ・既存の商品やサービス等の品質向上の取組 ・高効率機器、省エネ機器の導入等による生産性の向上の取組
既存事業の「発展」	経営基盤の強化に向け、既に営んでいる事業を基に、新たな事業展開を図る取組 ・新たな商品、サービスの開発 ・商品、サービスの新たな提供方法の導入 ・その他、既存事業で得た知見等に基づく新たな取組

【対象外】

項目	取組例
対象外	・申請者が営んできた事業内容との関連性が薄い、又は全く無い取組 ・法令改正への対応など、義務的な取組 ・単なる老朽設備の維持更新など、競争力や生産性の向上に寄与しない取組

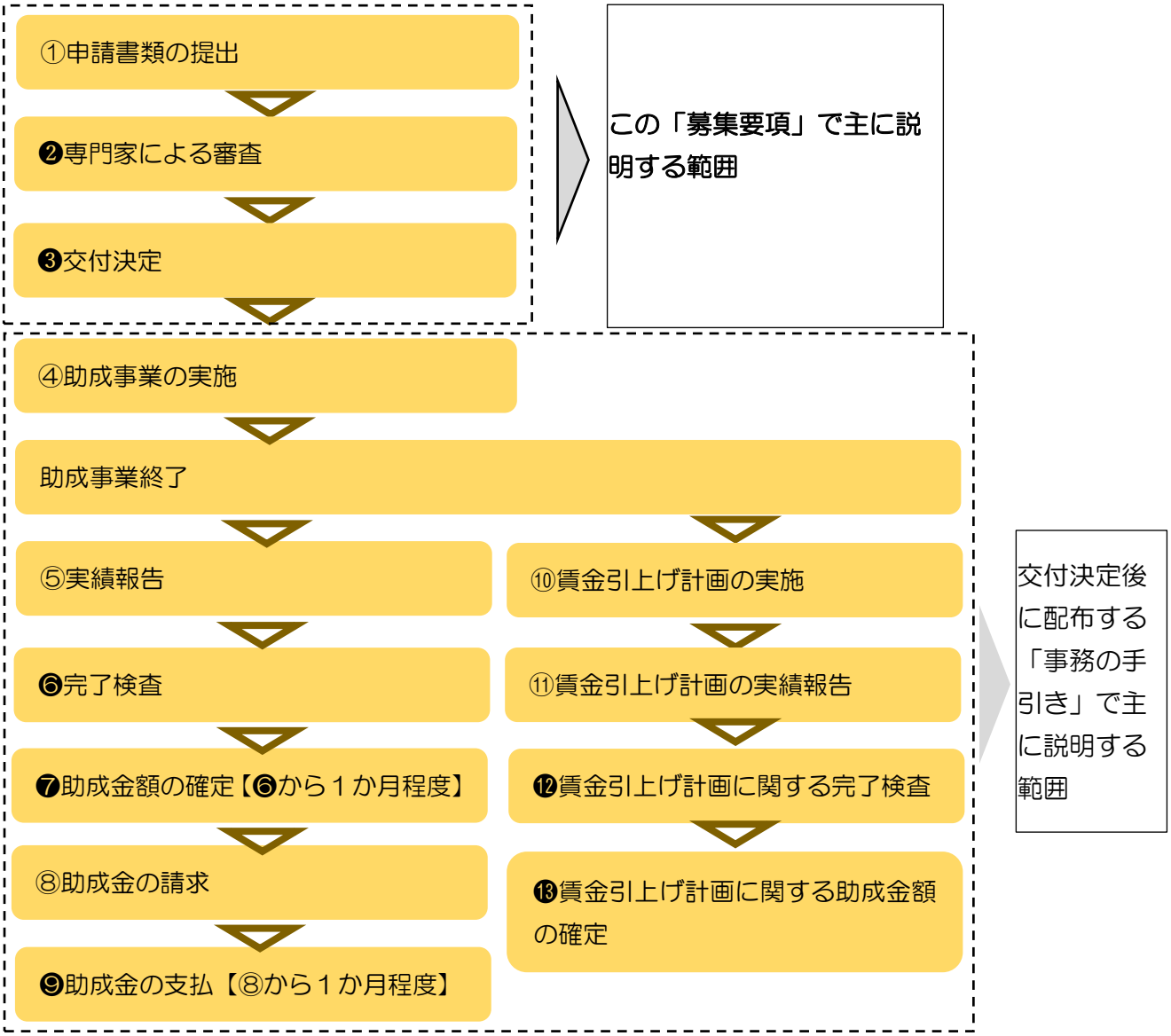
【事業概要】

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	既存事業を深化・発展させる計画を作成した場合に、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３／４以内、（うち、小規模企業者は４／５以内） ※賃金引上げ計画を達成できなかった場合は２／３以内
助成限度額	６００万円（千円未満切捨て）
申請受付期間	令和８年 11 月 16 日（月）午前９時　～　12 月 14 日（月）午後４時
書類審査	令和９年１月～
面接審査【いずれか１日、１時間程度】	令和９年３月８日（月）～3 月 17 日（水）
交付決定日	令和９年３月下旬予定

項目	内容
アドバイザー派遣	任意：交付決定日以降、助成事業者が希望する日 必須：完了検査とあわせて実施 ※詳細は、交付決定後に配布する「事務の手引き」にてご案内します。

３　スケジュール

（①・④・⑤・⑧・⑩・⑪は事業者が、❷・❸・❻・❼・❾・⓬・⓭は公社が行う）



４　申請要件

申請に当たっては、次の（１）～（10）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、賃金引上げ計画期間が終了するとき（それより前に賃金引上げ計画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。

・中小企業者に該当する法人は以下のとおり。業種名は日本標準産業分類に基づく。

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		5,000 万円以下又は 50 人以下
飲食業		5,000 万円以下又は 50 人以下

※１　「大企業」とは、上記に該当する中小企業者以外の者で事業を営む者をいう。ただし、次に該当するものは除く。

・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

・その他大企業が実質的に経営に参画していると考えられる場合

（２）申請受付開始日時点で下記ア・イのいずれかに該当すること。

ア　法　　人：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

イ　個人事業者：納税地が都内にあること

（３）申請受付開始日時点で下記ア・イのいずれかに該当すること。

ア　直近決算期の営業利益が、前期決算期と比較して減少していること

イ　直近決算期において営業損失を計上していること

※直近の決算期が 2025 年の場合、営業利益が 2024 年の決算期と比較して減少している、又は 2025 年の決算期で営業損失を計上している場合が要件に該当します。

（４）賃金引上げ計画を策定すること（P20「７　賃金引上げ計画」参照）。

・賃金引上げ計画を達成できなかった場合、助成率は２／３以内となります。

・基準日現在で引き続く事業期間が１年に満たない者
（未決算法人、未決算個人事業者含む）は、賃金引上げ計画を策定できないため、本事業に申請できません。

（５）経営力強化に向けた創意工夫チャレンジ促進事業(本コース、業務改善コース、新市場・新分野進出コース)において、１度も交付決定を受けていない、又は申請中でないこと。

（６）令和８年度中小企業収益力強化サポート事業のハンズオン支援の決定通知を受けていないこと。

（７）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

（８）申請に必要な書類をすべて提出できること（P22「（２）申請に必要な書類」参照）。

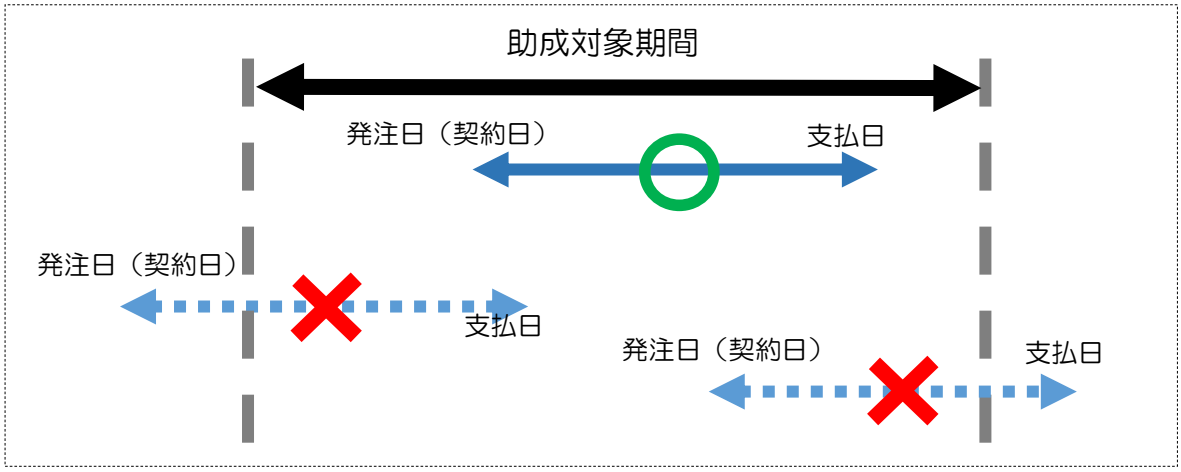
（９）東京都暴力団排除条例（平成 23 年東京都条例第 54 号）に規定する暴力団関係者又は風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和 23 年法律第 122 号）第２条に規定する風俗関連業、ギャンブル業、賭博等、支援の対象として社会通念上適切でないと判断される業態を営むものではないこと。

（10）下記①～⑩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。
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。
⑨公社が連鎖販売取引、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むものではないこと。
⑩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、既存事業を深化・発展させるために直接必要な経費（下表に示すもの）のうち、事業実施のための必要最小限度の経費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	上限額	単独申請	詳細
原材料・副資材費		○	p.7
機械装置・工具器具費		○	p.7
委託・外注費		△（※１）	p.8
産業財産権出願・導入費		○	p.9
規格等認証・登録費		○	p.9
設備等導入費		○	p.9-10
システム等導入費		○	p.10
専門家指導費		×	p.11
不動産賃借料		○	p.11
販売促進費（※２）	150 万円	×	p.12-17
その他経費	100 万円	×	p.17-18

※１　委託・外注費のうち「市場調査費」だけでの申請はできません。

※２　販売促進費は、既存事業に係る販売促進については対象外となります。

経費区分：原材料・副資材費

【概　　要】

製品やサービスの改良等に直接使用し、消費する原材料、副資材、部品等の購入に要する経費

【対 象 例】

鋼材、機械部品、電機部品、化学薬品、試験用部品等

【対象外例】

・助成事業終了時点での未使用残存品に係る経費
・購入品の現物や写真を確認できない経費
・販売用の製品や材料費

【注意事項】

・試作品の一部として構成又は組み込まれる部品等は、原材料・副資材とみなし、本経費区分に計上してください。
・購入品の数量は必要最小限にとどめ、助成事業中に使い切ることを原則とします。
・残量や使用履歴が分かる受払簿（任意様式）を作成し、購入品を適切に管理してください。消滅等により購入品が後に確認できない場合は、使用状況に合わせて写真を撮影しておいてください。
・助成事業中に生じた仕損じ品やテストピース等を助成対象経費として計上する場合は、保管（困難な場合は写真による代用も可）しておく必要があります。
・特注部品等の製作を外部委託する場合は、委託・外注費に計上してください。

経費区分：機械装置・工具器具費

【概　　要】

製品・サービスの改良等に直接使用する機械装置・工具器具等を新たに購入・リース・レンタルする際に要する経費

【対 象 例】

製造機械、計測・測定・検査機器、金型、治具等

【対象外例】

・単価が税抜価格で 10 万円未満の物品に係る購入経費
・助成対象期間外のリース、レンタルに係る経費
・自家用機械類・既存機械装置等の改良、修繕等に係る経費
・自社以外に設置する機械装置・工具器具類に係る経費
・設置場所の社屋等の建設、増改築、整備・基礎工事等に係る経費
・機械装置・工具器具等の導入に係る指導（操作説明・研修）費
・中古の機械装置・工具器具等の購入費用

経費区分：委託・外注費

（1）委託費

【概　　要】

自社内で直接実施することができない製品やサービス改良の一部（実施するものにおいて創意工夫・検討が必要なもの）を外部の事業者等に依頼する経費

【対 象 例】

開発・試験等

【対象外例】

・試験・評価を行った場合の試験結果報告書が最終的に不備だった場合の経費
・納品物で未使用な部分がある場合の経費

（2）外注費

【概　　要】

自社内で直接実施することができない製品やサービス改良の一部（仕様書等において実施内容を具体的に指示できるもの）を外部の事業者等に依頼する経費

【対 象 例】

試料の製造・改造・加工・分析鑑定等

【対象外例】

・試験・評価を行った場合の試験結果報告書が最終的に不備だった場合の経費
・技術開発・改良要素を伴わない、デザイン、翻訳等に係る経費
・納品物で未使用な部分がある場合の経費
・実際に販売するために制作した商品の経費

（3）共同研究費

【概　　要】

共同研究契約により共同研究を実施するために要する経費

【対 象 例】

大学、試験研究機関等との間で共通の課題について分担して行う研究開発等

（4）市場調査費　<u>※市場調査費のみの申請はできません。</u>

【概　　要】

本助成事業における想定顧客のニーズを調査・分析するため、外部の事業者等に依頼するために要する経費

【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

経費区分：産業財産権出願・導入費

【概　　要】

・改良等をした製品・サービスに係る特許権、実用新案権、意匠権、商標権の出願に要する経費

・製品・サービスの改良等に際して必要な特許権、実用新案権、意匠権、商標権（出願、登録、存続しているもの）を他の事業者から譲渡又は実施許諾（ライセンス料含む）を受ける場合に要する経費

【対象外例】

・出願に関する調査、審査請求、登録、修正・更正に係る経費

・助成事業者に権利が帰属しない場合

・申請時に一部の手続きが完了している経費

・助成対象期間内に出願手続きを完了していることが公的機関の書類等で確認できない場合

【注意事項】

・共同出願など権利者が複数に渡る場合、持ち分に応じた額のみ助成対象となります。

経費区分：規格等認証・登録費

【概　　要】

・改良等をした製品・サービスの規格適合、認証の申請・審査・登録に要する経費

・改良等をした製品・サービスの規格等認証・登録に係る外部専門家の技術指導、研修等を受ける場合に要する経費

【対 象 例】

・認証・検査機関への申請手数料、成績証明書発行手数料、審査費用、登録証発行料、登録維持料（初回のみ）

・翻訳等、技術文書・マニュアル整備等の指導及び作成代行、外部研修の受講料、その他研修・教育費用、外部専門家の旅費交通費等

【対象外例】

・認証取得後に発生する経費（サーベイランス（定期審査）、維持審査料、認証継続費用、更新審査料）

経費区分：設備等導入費

【概　　要】

本事業の取組に直接必要な設備・備品等の購入費及びそれらの設置工事等に直接必要な経費

【対 象 例】

設備・備品等の購入費、直接仮設費（足場代、養生費等）、労務費、電線やケーブル等の材料、運搬費、搬入・据付費、撤去費、処分費等

【対象外例】

・単価が税抜価格で 10 万円未満の設備等に係る購入経費

・オーダー品の場合の設備・備品等に係るデザイン費

・共通仮設費、一般管理費

・人員を募集するための費用、食事代、安全訓練等に要する経費

・保険料（見積りに明示した法定福利費（事業主負担分の健康保険、厚生年金、雇用保険）を除く）
・住宅手当等の諸手当（工事立会に係る申請企業の社員の休日手当等も含む）、福利厚生費（慰安娯楽、貸与被服、医療、慶弔見舞等）等の人件費
・維持管理費、機械等の保守費、安全対策費、清掃費
・設計費（施工図面作製費を含む）、契約に係る保証金
・消防等官公庁・電力会社への申請費、道路占有許可申請費

経費区分：システム等導入費

【概　　要】
本事業の取組に直接必要なシステム構築、ソフトウェア・ハードウェア導入、クラウド利用等に要する経費

【対 象 例】
・システムの構築・改修（設計・開発）に要する経費
・ソフトウェアの購入・利用に要する経費
・ハードウェア（機器・ロボット等）の購入・改修、リースに要する経費
・クラウドサービスの利用に要する経費（従量課金方式のものを除く）
・各種設定等について、外部の事業者に依頼する場合に要する経費
・助成対象期間に実施する運用・保守に要する経費

【対象外例】
・単価が税抜価格で 10 万円未満の物品に係る購入経費
・自社で内製できる場合
・自社製品の購入にあたる場合、構築・導入・改修したシステムの販売等を目的とする場合
・要件定義等のコンサルティングに要する経費（(一例）仕様書作成費・仕様書作成に関するサポート費用）
・仕様書等で具体的な内容が確認できない場合
・本事業の取組にあたり最低限の必要性を超える部分（機能、スペック等）
・システムの設計費用（設計のみの場合）
・ハードウェアの設計費用
・既存ハードウェアのリース費用、修繕、撤去・移設・処分に係る経費
・システム導入に伴い購入するパソコンに要する経費（P18（２）助成対象とならない経費　ケ参照）

【注意事項】
・導入先（設置・利用場所）は、申請者の事業場所であることが必要です。
・ライセンス契約等においては、例えば 3 年間の期間で契約をした場合においても、助成対象期間において使用をした分（最長で 1 年分）のみが対象となります。
・ソフトウェア（ライセンス）、クラウドサービスは、原則的に、助成対象期間の最後まで利用するものであることが必要です。
・ハードウェアの設置・設定に要する経費は、設置をハードウェア本体の購入先が行い、設定が設置行為と一体として捉えられる場合に限り対象とします。

経費区分：専門家指導費

※専門家指導費のみの申請はできません。

【概　　要】

本事業の取組について、外部の専門家から専門技術等の指導・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】

・自社と顧問契約等を締結している会社等から指導・助言を受ける場合
・本事業に直接関係のない指導・助言に係る経費（申請手続きへの助言、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：不動産賃借料

【概　　要】

本事業の取組に必要な事務所、施設等を新たに借りる場合に要する経費

【対象外例】

・敷金、礼金、仲介手数料、保証金、管理費、共益費、駐車場代等
・火災保険料、地震保険料等
・助成対象期間外に賃貸借契約を締結した物件に係る賃借料
・助成対象期間外の期間に係る物件の賃借料（例：賃借開始時に向こう２年分の賃借料の前納を求められる場合、助成対象となるのは助成対象期間に係る賃借料（最大１年分）のみ）
・住居兼店舗・事務所で、居住空間と助成事業の実施に必要な空間が、間仕切り等によって物理的に区分されていない物件に係る賃借料
・親会社、子会社、グループ企業等関連会社（個人事業者、法人及び団体等を含む）所有の施設等に係る賃借料
・第三者に賃貸する部屋等の賃借料（旅館業は除く）
・バーチャルオフィス（単に都内に所在地名を借り受け、郵便物等の送付を受けているだけの場合）の利用料
・レンタルオフィス等の個別サービス（貸ロッカー等）の利用料
・会議室の使用料、ウィークリーマンションの賃借料等の単発的な使用に係る賃借料
・転貸借禁止等、原賃貸借契約や法令等に違反している物件の賃借料

【注意事項】

・施設等のうち実際に使用する部分に限り助成対象となります。
・住居兼店舗・事務所（助成対象となるものに限る）については、店舗専有部分に係る賃借料のみが対象となります。

経費区分：販売促進費【上限 150 万円】

※既存事業の「発展」による新たな商品・サービス等の販売促進経費についてのみ申請可能です。
※販売促進費のみの申請はできません。

（1）自社 Web サイト制作・改修費

【概　　要】

助成対象商品の販売促進を行う自社 Web サイトの制作・改修委託費

【対象外例】

・助成対象商品の掲載を画面のハードコピー等で確認できない場合
・EC サイトに係る登録料等、自社 Web サイトの制作以外に係る経費
・素材の制作・購入に係る経費
・ソフトウェア・ライセンスに係る経費
・改修した自社 Web サイトが、サイト内の記事の更新や画像の差し替え等に留まり、ページ構成や仕様・デザインの全体的な変更が認められない場合

【注意事項】

・助成対象期間内に制作・改修・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・改修に係る経費が明確に区分されていること（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、ページの内容更新のみの費用等は対象外です。）

（2）印刷物製作費

【概　　要】

助成対象商品・サービスの販売を促進するために配布する紙媒体の印刷物製作費

【対象外例】

・制作物に助成対象商品・サービスが掲載されていない場合
・展示会等で配布・使用する場合で、その状況が写真等で確認できない場合
・助成対象商品・サービスの販売促進活動に使用しない印刷物に係る経費（助成対象商品・サービスが掲載されていない会社案内等）
・外部業者に委託せず、自ら製作する販促物に係る経費（セルフコピー代等）
・素材の制作・購入に係る経費
・制作物に申請事業者名が記載されていない場合
・制作物に「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」等が記載されている場合

【注意事項】

・チラシ・カタログ等、紙媒体の印刷物制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・カタログ等を製作する場合等の、掲載分の翻訳委託費も対象となります。

（3）PR 動画製作費

【概　　要】

助成対象商品・サービスの販売促進のために使用する動画製作費

【対象外例】

・制作物に助成対象商品及び申請事業者名が映っていない場合
・展示会や動画サイト等での放映・使用状況が写真等で確認できない場合
・素材に係る経費
・助成対象とした動画により直接的に収益を得ること
・制作物に「申請事業者以外（関連会社・グループ企業等を含む）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、YouTube 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製作費であること。
・海外向けの PR 動画を製作する場合等の、掲載分の翻訳委託費も対象となります。

（4）広告費

【概　　要】

助成対象商品の販売促進のための広告掲載費

【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】

・広告内に助成対象商品及び申請事業者名が掲載されていない場合
・現物又はハードコピー等により助成対象商品の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、掲載記事製作費
・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（助成対象商品の EC サイトは除く）
・広告主との直接契約ではなく、代理店を経由した広告掲載契約である場合（代理店経由でしか契約できない場合は対象となる）
・掲載物に「申請事業者以外（関連会社・グループ企業等を含む）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」等が掲載されている場合
・特定顧客等のみに行う広告である場合
・求人、懸賞、クーポン等を含む広告である場合

【注意事項】

・原則、掲載先との直接契約であること。
・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。

（５）出展小間料

【概　　要】

リアル展示会（実際の会場で開催される展示会）における出展小間料

【対象外例】

・助成対象商品が展示されていることを写真又は画面のハードコピーで確認できない場合
・出展に直接関係のない経費（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）
・自社小間以外のスペースに係る経費（共同キッチンや共同商談エリア、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（関連会社、共同出店の相手方等）
・複数の事業者で共同出展を行う場合において、申請書の「契約種別」欄で申告がなかった場合、又は事業者間の費用負担割合について妥当性のある按分（使用面積等）により説明できない場合

※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）

【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 助成対象商品の商談を主たる目的とした展示会等への出展であること
② 出展要項が主催者により発行され、一般に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・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（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上げ、企画募集する小間）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します。
・申請者が主体の出展であり、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・支払が対象となります。
・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。

（6）資材費

【概　　要】
リアル展示会の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に係る経費
・助成事業終了後も使用できる特注品や資材の購入に係る経費
※装飾の委託先へ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、フック、マグネット、塗料、セルフコピー代等）も対象外
・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）
・試食・試飲、実演、セミナー等に係る経費
・使用しなかった什器・備品等に係る経費
・スタッフ用の什器・備品等に係る経費（椅子、テーブル、ユニフォーム、冷蔵庫等）
・手数料、交通費、レンタカー代、ガソリン代、宿泊費、保険料（輸送に係るものを除く）、飲食費等の間接経費
・自社の販売促進以外の用途にも使用できるものに係る経費（うちわ、はがき、ノベルティ等）
【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・支払も対象となります。

（7）輸送費

【概　　要】
リアル展示会の展示品や展示用資材、配布用印刷物等の運送委託費
【対象外例】
・保管や梱包など輸送以外の経費
・発着地が自社や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、社有車のガソリン代
・出張者によるハンドキャリーに伴う費用

【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。
・展示に係る輸送であること。

（８）通訳費

【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
・通訳者の能力が提出書類にて確認できない場合
・展示会開催期間外の通訳に係る経費

（９）オンライン出展基本料

【概　　要】
オンライン展示会（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

【対象外例】
・助成対象商品が展示されていることを画面のハードコピー等で確認できない場合
・出展に直接関係のない経費（セミナー等に係る経費や招待券購入費等）
・出展基本料以外の全ての経費（コンテンツ、システム、その他オプション費用等）
・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（関連会社、共同出店の相手方等）
・他企業との共同出展の場合

※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
☞出展ページや展示会トップページ等に「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）

【注意事項】
・助成対象となる展示会（（５）小間出展料の注意事項参照）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。

（10）EC サイト出店初期登録料

【概　　要】

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

【対象外例】

・助成対象商品の取扱い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（運用サービス、構築、デザイン、その他オプション費用等）

・「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 サイトへの出店登録料

・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

【注意事項】

・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（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/soui-challenge

・自社が主催又は運営に携わるＥＣサイトへの出店でないこと。

・「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および連絡先が記載されており、製品の出品登録から売上集計・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 サイトへの出店であること。

・自社ショップページの取扱商品に助成対象商品が含まれていること。

・助成対象期間内に初期登録を行い、出店・支払まで完了すること（EC サイトの多くは初期登録から出店まで２か月程度要する場合があるのでご注意ください）

・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、運用サービスやシステム構築等「初期登録料」以外の経費は対象外です。）

・申請者以外の他社との共同名義での出店でないこと。

・自社 Web サイトを製作・改修し、販売機能を付加する場合の委託経費は「自社 Web サイト制作・改修費」の費目で申請してください。

経費区分：その他経費【上限 100 万円】

※その他経費のみの申請はできません。

【概　　要】

本事業の取組に直接必要な経費で、他の経費区分に属さないもの（公社が認めるものに限る）

【対象外例】

・本事業の取組に直接必要ではない経費

・「６（２）助成対象とならない経費」に該当する経費

・単価が税抜価格で 10 万円未満の物品に係る購入経費

【注意事項】

・申請する全項目について「履行を確認するために公社に提出する書類」を申請者自身で設定し、申請書に記載する必要があります。

※設定方法

☞申請書の「その他経費」シートで、経費の使途が「現物（形）の有るものか」「現物（形）の無いものか」を選択してください。

☞前者の場合、「カラー写真２～３枚（現物の個数、設置場所等が複数の画角から確認できるもの）」が提出書類として設定されます。実績報告時にご提出ください。

☞後者の場合、「履行完了届や報告書など、購入等先が発行する契約の履行を証明する書類」が提出書類として設定されます。実績報告時にご提出ください。

・取組実施後の実績報告において、申請書で設定した履行確認書類が提出できない場合、当該経費は助成対象外となります。ご注意ください。

（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い方法以外の方法で支払った経費（税抜き 10 万円超の契約での現金、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は助成対象外

ア　契約から実施、支払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

セ　その他、公社が書類の確認、審査及び検査等を実施した結果、助成対象外と判断した経費

（３）助成金申請額の計算のしかた

助成金申請額は、経費項目毎に４分の３又は５分の４を乗じて計算します（千円未満切り捨て）。

【助成率４分の３の場合】

７　賃金引上げ計画

賃金引上げ計画書及び関係書類を提出し、助成事業の実施後に賃金引上げ計画を達成した場合、助成率の特例（以下「特例助成率」という。）を適用します。賃金引上げ計画又は達成状況が確認できない場合は、特例助成率が適用されません。

（１）特例適用要件

賃金引上げ計画を掲げ申請し、助成率の特例を受けようとする者（以下「特例事業者」という。）は、次のア～ウのすべての要件を満たすことが必要です。

ア　賃金引上げ計画期間※1が終了するとき（それより前に賃金引上げ計画を完了する場合はその完了時）までＰ４～５に記載の「４　申請要件」を引き続き満たすこと

イ　常時使用する従業員が１名以上いること

ウ　以下の要件を全て満たす賃金引上げ計画を策定し、実行すること

（ア）賃金引上げ計画期間の常時使用する従業員の給与等総額を、基準期間※2のものより2.0%以上増加させること。

ただし、下記のいずれかに該当する場合、賃金引上げ計画期間中であっても、特例適用要件ウ（ア）を実行したものとみなすことができます。

①　計画開始時点からの常時使用する従業員の給与等総額が、基準期間のものに、1.02を乗じた額に達した場合

②　計画期間の常時使用する従業員の1か月の給与等総額が基準期間の同月のものに1.02を乗じた額に達した月があった場合。ただし、賃金引上げ計画期間の常時使用する従業員の給与等総額を基準期間のものより2.0%以上増加させ、賃金引上げ計画期間終了後、公社指定様式による賃金引上げ計画期間完了報告書及びこれに添付する書類を提出しなければなりません。

※賃金引上げ計画期間の常時使用する従業員の給与等総額が、基準期間のものより2.0%以上増加させたことを確認できない場合、期間を定めて助成金を返還していただく場合があります。P.28「（２）助成金の返還（イ）及び（ウ）」参照

（イ）助成事業実施場所内最低賃金を地域別最低賃金＋30円以上の水準にすること

※１　「賃金引上げ計画期間」とは、助成事業完了日の属する月の翌月から起算した最大 12 か月の期間をいいます。

※２　基準期間とは、基準日（令和８年 11 月１日）の属する月の前月から遡った 12 か月をいいます。

（２）対象となる小規模企業者の定義

P4 の中小企業者のうち、以下に該当するもの（中小企業基本法第２条第５項）。

なお、中小企業団体（中小企業団体の組織に関する法律に基づく中小企業団体（協同組合等））の場合は構成員の内訳にかかわらず、小規模企業者とはみなしません。

業 種	常時使用する従業員
製造業・その他	20人以下
商業（※）・サービス業	５人以下

※「商業」とは、卸売業・小売業を指します

（３）特例助成率

・中小企業者　　…３/４以内

・小規模企業者　…４/５以内

（特例助成率が適用されない場合、２／３以内となります）

（４）必要書類

・賃金引上げ計画書

・賃金台帳の写し

（５）賃金引上げ計画に関する助成金の交付

賃金引上げ計画を掲げ申請する場合、助成金交付は２回に分割して実施されます。

１回目は、通常の助成率（２/３以内）で算出された金額が交付されます。２回目は、賃金引上げ計画の達成確認後に特例助成率（３/4～４/５以内）で算出された助成金から１回目に交付された金額を差し引いた金額の特例助成金が交付されます。助成金の交付を受け切るまで時間が長くなりますのでご注意ください。

１回目及び２回目の支払い時の助成率は、中小企業者・小規模企業者の区分により異なります。

例①　中小企業者

助成対象経費 600 万円　助成額 450 万円（特例助成率３／４）

１回目 600 万円×２/３＝400 万円　２回目 450 万円-400 万円＝50 万円

例②　小規模企業者

助成対象経費 600 万円　助成額 480 万円（特例助成率４／５）

１回目 600 万円×２/３＝400 万円　２回目 480 万円-400 万円＝80 万円

８　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（ｊGrants ）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。
（Ｇビズ ID「エントリーアカウント」では申請できません）

・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	○	○
履歴事項全部証明書	発行後３ヶ月以内のものに限る	法務局	○	
開業届		各自		○
法人事業税納税証明書	直近のもの	都税事務所	○	
個人事業税納税証明書	代表者の直近のもの	都税事務所		○
所得税納税証明書（その１）	代表者の直近のもの　※非課税の方	所管税務署		※（非課税）
法人都民税納税証明書	直近のもの	都税事務所	○	
住民税納税証明書	代表者の直近のもの	市区町村役所		○
住民税非課税証明書	代表者の直近のもの　※非課税の方	市区町村役所		※（非課税）
決算書【損益計算書】	・申請様式に記入した営業利益と対応する決算期の書類（直近決算期、前期決算期の最大２期分）	各自	○	

必 要 書 類	留意事項	入手先等	対象申請者	
			法人	個人
所得税確定申告書【第一表、収支内訳書又は青色申告決算書】	・申請様式に記入した営業利益と対応する決算期の書類（直近決算期、前期決算期の最大２期分） ・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	各自		○
賃金引上げ計画書	以下、(1)、(2) の内容がわかるもの (1) 賃金引上げ計画期間の常時使用する従業員の給与等総額を、基準期間のものより 2.0%以上増加させること (2) 助成事業実施場所内最低賃金を地域別最低賃金＋30 円以上の水準にすること	公社 HP	○	○
賃金台帳の写し	基準日が属する月の前月から遡る 12 か月間の全従業員分（役員は除き、非常勤を含む。個人事業主の場合は、代表者を除く） ※　最低賃金者をデータの先頭に配置してください。 ※　最低賃金者の法定労働日数、1 日の所定労働時間が賃金台帳で確認できない場合は、当該最低賃金者の労働条件通知書、雇用契約書も提出してください。	自取得	○	○

【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・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） ※見積書の記載は「一式」とせず、経費の内訳及び内容（規格・メーカー・型番・単価・数量等）が分かるものを提出すること	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	各自取得	全区分
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
図面（設計図、平面図等）	【設備・機器等の購入がある場合】 ・設置場所等が分かるもの 【住居兼事務所等における取組の場合】 ・居住空間と取組のための空間が物理的に区分されていることを証明するもの	各自取得	全区分
特許証、特許等公報等	申請書「Ⅲ資金計画 3.資金支出明細 (4)産業財産権・出願導入費詳細(2)(3)」で「はい」と答えた場合に提出	各自取得	産業財産権出願・導入費
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】	各自取得	販売促進費

提出書類	留意事項	入手先等	経費区分
	・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）		
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 申請の確認・提出、及び申請受付以降の手続きは、申請事業者の代表者又は従業員が行ってください。ただし、Ｊグランツ上の当初申請手続きに限り、申請事業者に代わり第三者が代理申請機能を使用することができます(詳細は、下記＜代理申請機能について＞を参照してください)。

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 11 月 16 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_20261116】

【法人名(屋号)_履歴事項全部証明書１_20261116】

【法人名(屋号)_履歴事項全部証明書２_20261116】

⑤ 公社で用意する、申請様式・誓約書・賃金引上げ計画書等の提出資料のファイルの保存形式は変更しないでください。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。鮮明なデータをご用意ください。

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。jGrants 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。

〇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

〇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・不足等はないか

・申請された経費が助成対象となるか

９　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、２ページ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】

・発展性（既存事業の深化・発展に資する取組か）

・市場性（事業環境の変化前後の市場分析は十分か）

・実現性（取り組むための体制は整っているか）

・優秀性（事業者としての創意工夫、今後の展望はあるか）

・自己分析力（自社の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、PC 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

（３）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。

（４）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。

１０　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。

（４）交付決定された場合、助成事業者の名称、代表者名等について公表することがあります。本助成事業の申請をもって、公表に同意したものとします。

※アドバイザー派遣について

助成事業者に対し、以下の時期に経営アドバイザーを派遣します。派遣先は助成事業の実施場所です。経営アドバイザーが現場や帳簿の確認、ヒアリング等を行った後、以下の観点で助言を行います。

詳細は、交付決定後に配布する「事務の手引き」にてご案内します。

① 交付決定日以降、助成事業者が希望する日【任意】
経営改善に向けた助言、助成事業をより効果的に実施するための助言などを行います。

② 完了検査時【必須】
経営改善に向けた助言、完了した助成事業を効果的に運用するための助言などを行います。

11 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、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、助成金の交付額の確定後であっても、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を公表することがあります。

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。

（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）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。なお、都内で実質的に事業を行っているとは、都内所在を証するために申請書に添付した登記簿謄本や個人事業の開業・廃業等届出書に記載された所在地において、単に建物があることだけではなく、客観的にみ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、申請書類、ホームページ、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理事長が判断します。

（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若しく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正化等に関する法律」（昭和23年法律第122号）第2条等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

※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。

（２）助成金の返還

（ア）　上記（１）により、助成金交付決定を取り消した場合において、既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。

（イ）賃金引上げ計画期間完了報告書を提出した特例事業者で、賃金引上げ計画期間の常時使用する従業員の給与等総額が、基準期間のものより 2.0%以上増加させることができなかったことを公社が確認し、助成事業者に既に特例助成金が交付されているときは、期限を定めて返還していただく場合があります。

（ウ）　前項において、次のいずれかに該当する場合は、助成金の返還について免除することができます。

①　天災など事業者の責めに帰さない理由がある場合

②　給与等の支給総額を用いることが適切ではないと解される特別な事情がある場合で、従業員一人当たりの賃金は増加している場合

③　その他、公社が助成金の返還について不要であると判断した場合

【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

経費の支払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。ただし、振込払いが困難な場合、次の方法による支払も対象といたします。

支払方法	注意事項
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 ・助成対象期間中に購入、かつ助成対象期間中に口座からの引落が確認できるもののみ対象とする。 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
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も対象とする

・ギフトカードを利用した支払は対象外です。
・法人の場合、個人名義（役員・従業員、その他）で、又は個人口座から振込を行った経費は対象外です。
・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。
・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。
・海外の展示会へ出展する場合など、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。

（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（社判又は代表印）があるもの※１、※３</td></tr>
<tr><td>納品書等</td><td colspan="2">・【物品】納品日、納品物件、型番、数量等がわかるもの
・【委託・工事等】委託（工事）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（社判又は代表印）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、発行元が記名又は署名をした上で、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	必要書類
原材料・副資材費	・購入品のカタログ等（標準的な価格の分かるもの） ・写真等（仕損じ品や液体等、保管が困難な場合の代用として） ・残量や使用履歴が分かる受払簿
機械装置・工具器具費	・購入品のカタログ等（標準的な価格の分かるもの） ・設置前、設置後の写真（購入品が確認できるもの） ・１件あたり単価が税抜 50 万円以上の場合、公社配布のステッカーを貼った写真
委託・外注費	・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、図面等の委託内容を示す文書（要求仕様） ・委託・外注の完了・成果が確認できる文書（納品物） 仕様書、設計書、試験報告書、ソースコード、完了報告書等 委託先及び担当者名と経過等の詳細な記載があること ・１件あたり単価が税抜 50 万円以上の場合、公社配布のステッカーを貼った写真（試験・評価レポート等は除く）
産業財産権出願・導入費	・特許庁の受領書 ・特許事務所等の有資格者に依頼した内容が分かる書類 ・出願内容の要旨 ・【外国出願のみ】相手国へ提出した翻訳文（要点を日本語訳で添付） ・【譲渡の場合のみ】特許権者が変更されたことが分かる書類 ・【源泉徴収した場合のみ】金融機関の領収印のある所得税の納付書（電子納付した場合は「徴収高計算書データ」と「メール詳細」）
規格等認証・登録費	・認証・審査機関への申込書等 ・認証登録が確認できる書類（第一段階審査・第二段階審査報告書、成績証明書、登録証等） ・【専門家の外部指導を受けた場合】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）
設備等導入費	・設置前、設置後の写真 ・工事に係る書類（工事写真帳、工事日報、工事完了報告書等） ・１件あたり単価が税抜 50 万円以上の場合、公社配布のステッカーを貼った写真
システム等導入費	・システム、ソフトウェア、クラウドサービスの導入時及び導入後の画面等の写真、画面コピー ・ハードウェアのメーカー、型番等が確認できる写真 ・事業実施場所と導入したものが同時に確認できる写真（事務所等と機器、事務所等とシステムの画面が１枚の写真に同時に写っているもの） ・付随する機器等がある場合、システムと機器等が不可分であることが分かる写真

経費区分	必要書類
	（一緒に写っているもの） ・その他、公社が指定する写真 ・１件あたり単価が税抜 50 万円以上の場合、納入物（機器、プログラムが収納されたＣＤ－Ｒ、パッケージ等）に公社配布のステッカーを貼った写真 ※複数購入した場合は、それぞれの実施場所での写真が必要（実施場所と写真の対応関係を明確にすること）
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
不動産賃借料	・施設等の賃借が必要な理由書 ・賃貸借契約書（契約当事者双方の印が押印されていること） ・物件地図（web から取得したもので可。最寄駅等との位置関係が分かるもの） ・施設等の見取り図（助成事業での使用部分を図示）、写真 ・施設等の使用簿（使用日・使用時間・使用目的の記載があるもの）
自社 Web サイト製作・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） ・【改修の場合】改修前の全ページのハードコピー（URL と日付が分かるもの）
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）
PR 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、

経費区分	必要書類
	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。
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 ・出店申込書（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）
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・出展日が確認できる EC サイト運営者発行の書類等
その他経費	・申請時に申請書において「履行を確認するために公社に提出する書類」と設定し、公社の承認を受けた書類

（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、公社職員等が助成事業の実施が適正か、購入物等・経費についての確認等を行い、助成金の交付額を査定します。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（又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。

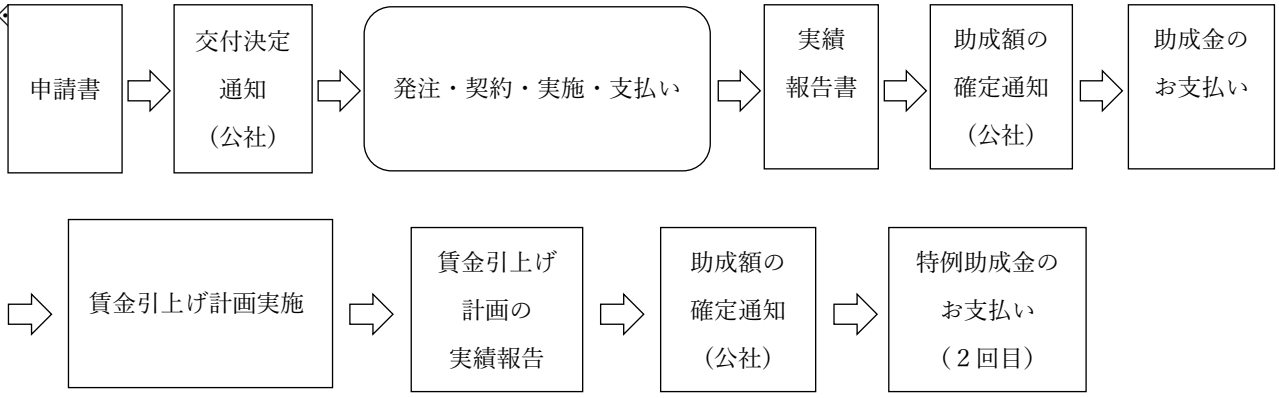
（5）助成金の交付

助成金交付は２回に分割して実施されます。１回目は、通常の助成率（２/３以内）で算出された金額が交付されます。２回目は、賃金引上げ計画の達成確認後に特例助成率（３/４～４/５以内）で算出された助成金から１回目に交付された金額を差し引いた金額が交付されます。（P21 （５）賃金引上げ計画に関する助成金の交付参照）

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）賃金引上げ計画の実績報告

賃金引上げ計画の報告書及び関係書類等必要な資料は、賃金引上げ計画期間終了から原則 15 日以内に提出が必要です。ただし、計画の実施期間中であっても、賃金引上げ計画を達成した場合は、賃金引上げ計画達成報告書を提出することができます。

（7）賃金引上げ計画に関する額の確定

賃金引上げ計画達成報告書を提出後、必要に応じて現地調査等を実施し、賃金引上げ計画の達成が認められた場合、助成金額と既に助成事業者に交付されている助成金額との差額について助成金の額を確定します。

ただし、賃金引上げ計画の達成が認められなくても、次のいずれかに該当した場合は、特別な理由がある場合として助成金額と既に助成事業者に交付されている助成金額との差額を交付することがあります。

（ア）天災など事業者の責めに帰さない理由がある場合

（イ）給与等総額を用いることが適切ではないと解される特別な事情がある場合で従業員一人当たりの賃金は増加している場合

（ウ）その他、公社が助成金の交付について適当であると判断したとき

（８）助成金交付後【注意事項】

① 実施結果状況報告書の提出

助成事業交付決定年度の翌年度から**３年間**、助成事業の実施結果について報告する必要があります。

② 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。

③ 取得財産の管理及び処分

ア 助成事業者は、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、備品、試作品及びその他財産等備品をいう。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、その管理状況を明らかにするものとし、かつ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。また、助成事業が完了した後も、助成金交付の目的に従ってその効果的運用を図らなければなりません。

イ 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を行わなければなりません。

ウ 助成事業者は、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税抜 50 万円以上のものに限る。）について、助成事業を完了した年度の翌年度から起算して５年以内に処分（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。ただし、減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和 40 年大蔵省令第 15 号）に定める期間を経過した財産（研究開発物は除く。）については、この限りではありません。承認を得ずに当該財産の処分を行うと、交付決定取消、返還命令、罰則適用の対象となることがあります。

エ 助成事業者は、ウの申請書に対する公社の承認を受けて財産を処分したときは、速やかに財産処分完了報告書（公社指定様式）を提出しなければなりません。また、処分により収入があった場合は、収入の全部又は一部を納付していただく場合があります（納付額は当該処分財産に係る助成金額を限度とします）。

④ 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