

令和8年度 展示会出展助成事業

募集要項

V1.1

■ 申請方法

国が提供する電子申請システム「J グランツ」にて受け付けます。

※ J グランツを利用するには、「G ビズID プライム」アカウントの取得が必要です。

国の審査によりID発行まで時間がかかるため、余裕を持って準備してください。

※ 指定様式（申請概要書）を含む必要書類を全て揃えた後、

下記事業ページ掲載の J グランツ申請フォームよりご申請ください。

■ 指定様式（申請概要書）の入手方法

展示会出展助成事業 事業ページ（公社 web サイト）よりダウンロードしてください。

<https://www.tokyo-kosha.or.jp/support/josei/jigyo/tenjikai/r8/index.html>

令和8年 展示会 助成



■ 申請受付：全 10 回 ※各回最終日は 16 時締切

	申請受付期間		申請受付期間
第 1 回	4 月 1 日(水)～4 月 14 日(火)	第 6 回	9 月 1 日(火)～ 9 月 14 日(月)
第 2 回	5 月 1 日(金)～5 月 14 日(木)	第 7 回	10 月 1 日(木)～10 月 14 日(水)
第 3 回	6 月 1 日(月)～6 月 15 日(月)	第 8 回	11 月 1 日(日)～11 月 16 日(月)
第 4 回	7 月 1 日(水)～7 月 14 日(火)	第 9 回	12 月 1 日(火)～12 月 14 日(月)
第 5 回	8 月 1 日(土)～8 月 14 日(金)	第 10 回	令和 9 年 1 月 1 日(金)～ 1 月 14 日(木)

■ 問い合わせ先



公益財団法人 東京都中小企業振興公社

企画管理部助成課「展示会出展助成事業」担当

TEL：03-3251-7895（平日 10～12 時、13～16 時）

〒101-0022 東京都千代田区神田練堀町 3-3 大東ビル 2 階

目次

1	助成金概要	3
2	助成対象となる展示会等	3
3	申請要件	4
4	スケジュール	8
5	助成対象経費	9
	別表1 助成対象経費一覧	10
6	助成対象外となる経費	16
7	申請方法及び留意事項	17
	別表2 申請に必要な書類	18
8	交付決定	21
9	交付決定後の流れ(事業の実施)	21
	別表3 履行確認に必要な書類	24
	別表4 支払確認に必要な書類	25
10	交付決定の取り消し及び助成金の返還	26
11	事業完了後の注意事項	27
12	電子情報処理組織による通知等	27

= 申込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、当該事業担当者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 当会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、当該事業担当者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) https://www.digitalservice.metro.tokyo.lg.jp/business/ict/base_registry
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。

4 生成AIの活用について

本事業では、担当職員を選定するにあたり、一部、生成AIを活用することがあります。生成AI上で取り扱う情報は、出展展示会情報及び事業内容のみです。なお、生成AIで取り扱った情報が、生成AIモデルの学習に利用されることはありません。

◆ 個人情報について

当会社では、「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>

1 助成金概要

(1) 目的

本助成事業は、経営基盤の強化に取り組む都内中小企業や、積極的にPR展開を図る企業に対し、販路拡大のために出展する展示会に係る経費の一部を助成することにより、都内中小企業者等の振興に寄与することを目的としています。

(2) 助成内容

助成限度額：150万円

助成率：助成対象と認められる経費の3分の2以内（千円未満切捨て）

助成対象期間：交付決定日から1年1か月以内

助成対象経費：展示会出展に係る経費の一部（詳細は「[5 助成対象経費](#)（p9～）」参照）

2 助成対象となる展示会等

申請事業者の販路拡大を主たる出展目的とした展示会等であり、次の(1)～(10)を全て満たす必要があります。申請書類等により総合的に対象可否を確認する必要があるため、出展予定の展示会が助成対象となるかについて、申請前のお答えはできません。

(1) 事業者との商談を主たる目的とする展示会等であること

※「[別表2 申請に必要な書類](#)（p18～）」の「ク 展示会の出展要項等」で示される④開催目的⑤来場対象者をもとに判定

(2) 出展可能期間内に開催される展示会等であること

※出展可能期間：交付決定日が属する月の翌月1日以降かつ助成対象期間内

(3) 主催者発行の出展案内（出展要項）が公開され、公募されていること

(4) 特定の顧客（主催の取引先、協会・組合の会員等）のみを来場対象とする展示会ではないこと

(5) 申請事業者が主催又は運営に携わる展示会等ではないこと

※自社の役員・従業員が兼務している法人等が主催又は運営に携わる展示会等も対象外

(6) 申請時点で販売を開始している自社商品^{*1}又は自社取扱商品^{*2}を展示すること

※1 自社商品：自社で企画・製造し、販売している商品を指す

※2 自社取扱商品：自社商品以外で、メーカー等と代理店契約や販売店契約等を締結し、販売する権利とPRする権利を得ている商品を指す

(7) 申請事業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助成事業者名義で主催者に対して行い、助成事業者自らが小間内で商談を行うこと

※共同出展、代理出展、営業支援・プロモーション支援等の一環で行う出展代行、試作品のPRや市場調査を主目的とした出展等は助成対象外

<共同出展とみなされる主な例>

- ・同一小間内に複数企業で出展する「共同出展」
- ・経費負担に関わらず他社をPRする出展（社名板・会場案内図・壁面等に他社名の掲示がある、小間内で他社や他社商品（自社取扱商品を除く）の紹介がある等）
- ・隣接他社の小間と一体に見える装飾・デザインの出展等

* 商品製造元・関連会社・グループ会社・親会社・子会社等も他社に該当する

- (8) 販売を行わない出展であること
- (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はないこと
- (10) オンラインのみで開催される展示会については、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）があり、出展可能期間内に会期の定めがあること
※契約・販売を可能とするシステム・機能が実装されている場合は対象外

※EC 出店初期登録料の助成対象となる EC サイトについては、「[別表 1 助成対象経費一覧](#)（P10～）」内の当該経費欄をご参照ください。

3 申請要件

申請に当たっては、以下の（１）～（６）の全ての要件を満たす必要があります。

※（５）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。助成対象期間の途中で申請要件を満たさなくなった場合は、助成対象期間内であっても支援を打ち切ることがあります。

（１）中小企業者(法人又は個人事業者)に該当するもの

次の表に該当する中小企業者で、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	3億円以下 又は 300人以下
E_製造業 19 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
小売業	5千万円以下 又は 50人以下
サービス業	5千万円以下 又は 100人以下
G_情報通信業 39 ソフトウェア業、情報処理サービス業	3億円以下 又は 300人以下
旅館業（M_宿泊業・飲食サービス業 75 宿泊業）	5千万円以下 又は 200人以下

↑表内のアルファベット及び数字 2 桁は、総務省「日本標準産業分類」の大分類及び中分類を指します。J グランツの申請フォームにて「業種」を選択する際はご注意ください。

※1 「大企業」とは、前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、中小企業投資育成株式会社及び投資事業有限責任組合を除く。

※大企業の定義については、諸外国の現地法に基づいて設立された企業であっても、本要項に記載の定義が適用されるものとする（ただし、LPS（Limited Partnership）を除く）。なお、資本金換算は、申請日時点の金融機関が公表している為替レートを用いるものとする。

※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、当該役員又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) 大企業やその子会社等が議決権について指示できる場合

(2) 都内で実質的に事業を営んでおり※、以下のア及びイを満たすもの

- 法人：ア 申請日時点で、東京都内に登記簿上の本店又は支店があること
イ 都税事務所発行の「法人事業税及び法人住民税の納税証明書」を提出できる
- 個人事業者：ア 申請日時点で、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
イ 都税事務所発行の「個人事業税の納税証明書」及び区市町村発行の「住民税の納税証明書」を提出できること(非課税の場合、税務署発行の「所得税納税証明書(その1)」及び区市町村発行の「住民税の非課税証明書」)。

		ア 都内所在	イ 納税証明	
			事業税	住民税
法人		履歴事項全部証明書	法人事業税の納税証明書《都税》	法人住民税の納税証明書《都税》
個人事業者	課税	個人事業の開業・廃業等届出書	個人事業税の納税証明書《都税》	住民税の納税証明書又は非課税証明書《区市町村発行》
	事業税非課税		所得税納税証明書(その1)《国税》	
	住民税非課税			

※「都内で実質的に事業を営んでいる」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、客観的に都内に根づく形で事業活動が行われていることを指します

(3) 確定申告書の控えを引き続く直近2期分※提出できること

- 法人：法人税申告書
個人事業者：所得税及び復興特別所得税の確定申告書(令和6年・令和7年の2期分)
※休眠・休業期間を含まないこと
※11か月以下の期は対象外

(4) 所定の経営分析※を受け、当助成事業の利用が有効であると認められていること

※最寄りの都内商工会議所・商工会、東京都商工会連合会で実施する、以下2事業のいずれか

- ・令和7年度中小企業活力向上プロジェクトアドバンスプラスの「無料経営分析」
- ・令和8年度中小企業活力向上プロジェクトアドバンスプラスの「無料経営分析」

(参考) 概要・申込：<https://www.keieiryoku.jp/consult/>

問い合わせ：中小企業活力向上プロジェクトアドバンス実行委員会
TEL 03-3283-7388 (平日 9~17時 (12~13時除く))

(5) 次のア～ウのいずれかに該当するもの

- ア 直近決算期の売上高が、1期前と比較して減少している
- イ 直近決算期で損失を計上している
法人：営業利益、経常利益、当期純利益（税引後）のいずれか
個人事業者：以下のうちいずれか
 青色申告…損益計算書の③差引金額
 青色申告…損益計算書の④所得金額
 白色申告…収支内訳書の②所得金額
- ウ 所定の支援*の証明書の発行を受け、提出できる

※最寄りの都内商工会議所・商工会、東京都商工会連合会で実施する、以下2支援のいずれか（申請要件「(4) 所定の経営分析」とは別物です。ご注意ください。）

- ・令和7年度中小企業活力向上プロジェクトアドバンスプラスの「グロースサポート」
- ・令和8年度中小企業活力向上プロジェクトアドバンスプラスの「グロースサポート」

(6) 次のア～ソの全てに該当するもの

- ア 当該申請と同一の内容(展示会・経費)について、公社(他事業)・国・都道府県・区市町村等から助成を受けていないこと、又採択された後においても受けないこと
- イ 当該申請と同一の内容(展示会・経費)について、公社が実施する他の助成事業に併願申請していないこと
- ウ 本助成事業の同一年度の申請は、一事業者につき一件であること
- エ 令和6年度展示会出展助成事業、令和7年度展示会出展助成プラスの助成事業者は、事業を完了し助成金が入金されている（入金の翌日以降申請可）又は事業中止の承認を受けていること
- オ 事業税等を滞納していないこと(分納期間中も申請できません)
- カ 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
- キ 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
- ク 過去に公社から助成金の交付を受けている者は、本助成事業への申請時点までの、当該の助成事業で定める報告期間の全てにおける「企業化状況報告書」や「実施結果状況報告書」等を提出していること。未提出がある場合は、当該の助成事業で定める報告期間満了の翌年度の3月31日まで、本助成事業への申請はできないものとする。
- ケ 民事再生法又は会社更生法による申立て等、助成事業の継続性について不確実な状況が存在しないこと
- コ 助成事業の実施に当たって必要な許認可を取得し、関係法令を遵守すること
- サ 「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
- シ 「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ないこと

- ス 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業態を営んでいないこと
- セ 申請に必要な書類を全て提出できること（「別表2 申請に必要な書類（p18～）」）
- ソ その他、公社が公的資金の助成先として適切でないとは判断するものではないこと

<反社会的勢力排除に関する誓約事項>

- 1 助成金の交付申請にあたっては、申請時・助成事業の実施期間内および完了後において、次のいずれにも該当しないことを誓約する必要があります。
 - (1) 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号。以下「暴力団対策法」という。）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）
 - (2) 暴力団員（暴力団対策法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）
 - (3) 暴力団準構成員（暴力団員以外の暴力団と関係を有する者であって、暴力団の威力を背景に暴力的不法行為等を行うおそれがあるもの、または暴力団もしくは暴力団員に対し資金、武器等の供給を行うなど暴力団の維持もしくは運営に協力し、もしくは関与するものをいう。以下同じ。）
 - (4) 暴力団関係企業（暴力団員が実質的にその経営に関与している企業、暴力団準構成員もしくは元暴力団員が経営する企業で暴力団に資金提供を行う等暴力団の維持もしくは運営に積極的に協力しもしくは関与するもの、または業務の遂行等において積極的に暴力団を利用し、暴力団の維持もしくは運営に協力している企業をいう。）
 - (5) 総会屋等（総会屋その他企業を対象に不正な利益を求めて暴力的不法行為等を行うおそれがあり、市民生活の安全に脅威を与える者をいう。）
 - (6) 社会運動等標ぼうゴロ（社会運動もしくは政治活動を仮装し、または標ぼうして、不正な利益を求めて暴力的不法行為等を行うおそれがあり、市民生活の安全に脅威を与える者をいう。）
 - (7) 特殊知能暴力集団等（暴力団との関係を背景に、その威力を用い、または暴力団と資金的な繋がりを有し、構造的な不正の中核となっている集団または個人をいう。）
 - (8) 準暴力団等（暴力団と同程度の明確な組織性は有しないものの、暴力団等の犯罪組織との密接な関係がうかがわれる者）
 - (9) 匿名・流動型犯罪グループ（SNSや求人サイト等を利用して実行犯を募集する手口により特殊詐欺等を広域的に敢行するなどの集団）
 - (10) 前各号に掲げる者と次のいずれかに該当する関係にある者（共生者）
 - イ 前各号に掲げる者が自己の事業または自社の経営を支配していると認められること
 - ロ 前各号に掲げる者が自己の事業または自社の経営に実質的に関与していると認められること
 - ハ 自己、自社もしくは第三者の不正の利益を図る目的または第三者に損害を加える目的をもって前各号に掲げる者を利用したと認められること
 - ニ 前各号に掲げる者に資金等を提供し、または便宜を供与するなどの関与をしていると認められること
 - ホ 前各号に掲げる者と役員または経営に実質的に関与している者が、社会的に非難されるべき関係にあると認められること
- (11) その他前各号に準ずる者
- 2 申請にあたっては、自らまたは第三者を利用して次の各号の一にでも該当する行為を行わないことを誓約する必要があります。
 - (1) 暴力的な要求行為
 - (2) 助成金事業において募集要項・交付決定通知書・事務の手引きに定めるところを超えた不当な要求行為
 - (3) 公社に関して、脅迫的な言動をし、または暴力を用いる行為
 - (4) 風説を流布し、偽計を用いまたは威力を用いて公社の信用を毀損し、または公社の業務を妨害する行為
- 3 申請事業者は、助成金の申請時・助成事業の実施期間内および完了後において、上記の第1項及び第2項の誓約に反したときには、公社の実施する一切の事業等から排除され、これによって不利益を被ることとなっても一切異議を申し立てず、公社になんらの請求もしないものとします。

4 スケジュール

状況により変更する場合があります。

	第1回	第2回	第3回	第4回	第5回	第6回	第7回	第8回	第9回	第10回	
申請前準備	<ul style="list-style-type: none"> ・GビズIDプライムアカウント発行（未発行の方のみ） ・申請概要書をダウンロードし、入力 ・申請要件を満たしているか確認（詳細は「3 申請要件（P4～）」を参照） ・必要書類の取得（詳細は別表2 申請に必要な書類（p18～）」を参照） 										
申請	【各回最終日は16時締切】J グランツからご申請ください（電子申請のみ）										
	令和8年 4/1(水) ↓ 4/14(火)	令和8年 5/1(金) ↓ 5/14(木)	令和8年 6/1(月) ↓ 6/15(月)	令和8年 7/1(水) ↓ 7/14(火)	令和8年 8/1(土) ↓ 8/14(金)	令和8年 9/1(火) ↓ 9/14(月)	令和8年 10/1(木) ↓ 10/14(水)	令和8年 11/1(日) ↓ 11/16(月)	令和8年 12/1(火) ↓ 12/14(月)	令和9年 1/1(金) ↓ 1/14(木)	
事業の実施 (助成対象期間)	交付決定日（休日(土日祝)の場合は、翌営業日）にJ グランツで通知されます										
	交付 決定日	令和8年 6/1(月)	令和8年 7/1(水)	令和8年 8/1(土)	令和8年 9/1(火)	令和8年 10/1(木)	令和8年 11/1(日)	令和8年 12/1(火)	令和9年 1/1(金)	令和9年 2/1(月)	令和9年 3/1(月)
	事務 手続き 説明会	参加必須です。ご予約の確保をお願いします。									
	出展 開始	令和8年 7/1(水)	令和8年 8/1(土)	令和8年 9/1(火)	令和8年 10/1(木)	令和8年 11/1(日)	令和8年 12/1(火)	令和9年 1/1(金)	令和9年 2/1(月)	令和9年 3/1(月)	令和9年 4/1(木)
	事業 終了	令和9年 6/30(水)	令和9年 7/31(土)	令和9年 8/31(火)	令和9年 9/30(木)	令和9年 10/31(日)	令和9年 11/30(火)	令和9年 12/31(金)	令和10年 1/31(月)	令和10年 2/29(火)	令和10年 3/31(金)
実績報告	提出	全ての出展支払いが完了後、2か月以内を目途にJ グランツでご提出ください									
	最終 期限	令和9年 7/15(木)	令和9年 8/15(日)	令和9年 9/15(水)	令和9年 10/15(金)	令和9年 11/15(月)	令和9年 12/15(水)	令和10年 1/15(土)	令和10年 2/15(火)	令和10年 3/15(水)	令和10年 4/15(土)
完了検査	実績報告に基づき、事業実施状況の確認等を行います										
助成金額の 確定	J グランツで通知（実績に基づき、助成予定額は減額となる場合があります）										
助成金請求	J グランツからご請求ください										
助成金交付	請求日から30日以内を目安に振込み										

5 助成対象経費

(1) 経費区分

経費区分は、以下の2区分です。経費区分「展示会等参加費」のうち、「出展小間料」「E C 出店初期登録料」のいずれか（又は両方）の申請は必須であり、「資材費」「輸送費」、経費区分「販売促進費」のみの申請はできません。助成事業実施後、「出展小間料」「E C 出店初期登録料」が全額助成対象外となった場合は、事業中止となります。

経費区分	助成対象経費
展示会等参加費	出展小間料
	資材費
	輸送費
	E C 出店初期登録料 (助成限度額：20万円)
販売促進費	印刷物制作費 (助成限度額：50万円)
	動画制作費 (助成限度額：20万円)
	広告掲載費 (助成限度額：20万円)
	サイト制作・改修費 (助成限度額：20万円)

(2) 対象経費

以下のア～カの全てに適合し、「別表1 助成対象経費一覧 (P10～)」に掲げる経費です。

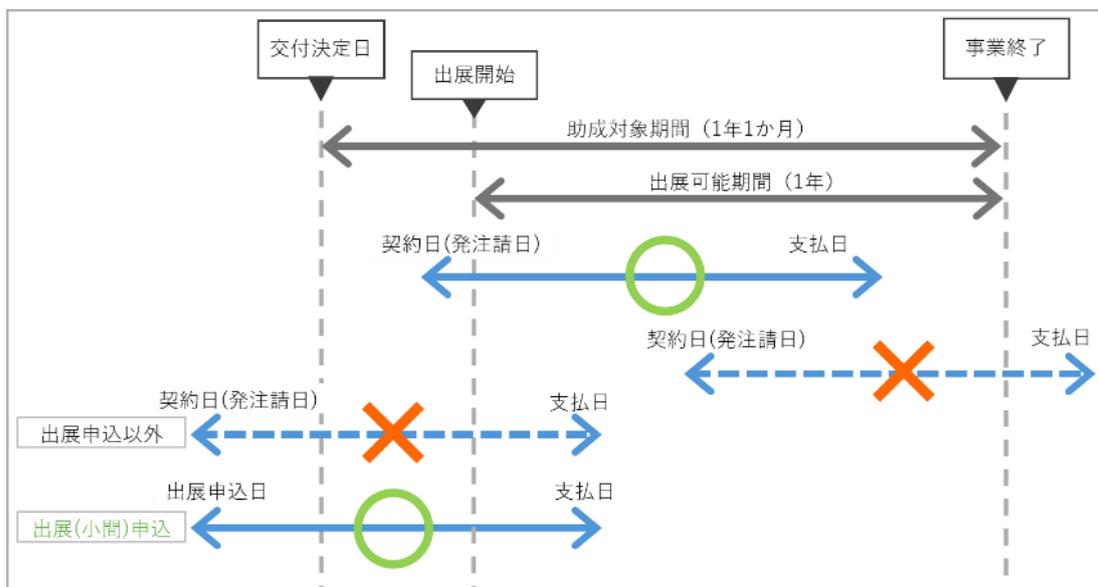
ア 助成対象事業として決定を受けた事業を実施するための必要最小限であること

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

イ 助成対象期間内に助成事業者名義（申請書と同一の名義）で発注又は契約・実施・支払いが完了すること

※小間の申込（契約）のみ助成対象期間前に行っているものも対象となりますが、出展及び支払は助成対象期間内に行われるものに限りします。

※出展は、会期が出展可能期間内のものが対象です。



- ウ 報告書類（写真、帳票類等）をもって助成対象としての用途、単価、規模等の確認が可能であり、かつ本助成事業に係るものとして、明確に区分できること
- エ 生業かつ主要業務とする業者へ委託・契約すること
- オ 代理店を介さず、直接発注・契約すること
 - ※海外展示会の出展小間料に限り、主催者が認める代理店を経由した申込・支払いも対象
- カ 展示会等参加費のうち、「出展小間料」「E C出店初期登録料」の申請があること

別表1 助成対象経費一覧

経費区分：展示会等参加費

出展小間料

■ 展示会等における出展小間料

- ア 「[2 助成対象となる展示会等](#)（P3～）」に該当する展示会等への出展であること
- イ 小間の社名板[※]・会場案内図に、助成事業者名又は自社ブランド名が掲示されていること（個人事業主の場合は開業届又は確定申告書記載の屋号も可）
 - ※社名板の設置がない展示会の場合は小間壁面等に掲示すること
- ウ 主催者発行の出展要項等で小間料が確認できること
- エ 出展者を公募しているパビリオン[※]へ出展する場合も対象となります
 - ※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
 - ※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
- オ 「出展社検索サイト掲載料」、「来場者データ取得サービス料」は本項目「出展小間料」に計上してください

■ 展示会等におけるオンライン出展基本料（助成限度額 20 万円）

- ア 「[2 助成対象となる展示会等](#)（P3～）」に該当するオンライン展示会等への出展であること
- イ 出展ページ内に助成事業者名又は自社ブランド名が表示されていること

〈助成対象外となる例〉

- ×ア 出展に直接関係のない経費
 - ・セミナー・レクチャー・体験会・プレゼン・講演会等に係る経費や場所代・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、協賛金、スポンサーシップ、運営協力金 等
- ×イ キャンセル料
- ×ウ 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
- ×エ 自社取扱商品ブランド（他社ブランド）名のみでの出展
- ×オ オンライン展示会の場合の出展基本料以外のすべての経費
 - ・コンテンツ、システム、ログ解析費、アーカイブ配信費 等

資材費

- 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
- ア 自社・自社商品・自社取扱商品を PR するポスター・パネル等掲示物の印刷委託費も対象となります
- イ 自社小間内での使用が写真等により確認できること
- ウ 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
- エ 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)ときは主催者の認める代理店を経由した申込み・支払も対象となります
- オ 施工の場合は施工業者（施工管理を含む）、施工と印刷が一体になった契約の場合は施工業者、印刷のみ別契約の場合は印刷業者への委託であること（「5（2）エ 生業かつ主要業務とする業者へ委託・契約すること（P10）」）

〈助成対象外となる例〉

- ×ア 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
- ×イ 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
 - ・タペストリー、横断幕、社名入りクロス、什器・備品の制作や購入 等
 - ※ 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、パネルフレーム等）も対象外となります
- ×ウ ポスター・パネル等掲示物の印刷委託費については、素材の制作・購入のみの契約（印刷を含まない契約）
 - ※素材とは、入稿データ作成費、デザイン費、画像・写真・ロゴ・イラスト・翻訳・CG等を指す
- ×エ 商品サンプル等に係る経費
 - ・展示用商品、サンプル、パッケージ等
- ×オ 試食・試飲、実演等に係る経費
- ×カ スタッフ用の什器・備品等に係る経費
 - ・バックヤード内のイス・テーブル、展示用商品の保管以外に使用する冷蔵庫等、展示用商品・チラシ等の保管以外に使用するラック 等

輸送費

■ 展示品や展示用資材、配布用印刷物等の運送委託費

ア 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

※自社とは、履歴事項全部証明書等で確認できる自社所在地のほか、自社 web サイトで拠点の確認ができる住所、自社契約の倉庫（契約書が必要）等を指す

イ 展示に係る輸送であること

ウ 輸送費に含まれる保険料

エ 輸送・運送を主要業務とする業者への委託であること（「5（2）エ 生業かつ主要業務とする業者へ委託・契約すること（P10）」）

〈助成対象外となる例〉

×ア 保管や梱包に係る経費

×イ 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

（例：配送伝票の発着地に「同上」表記、発着地が代表者・役員・社員の自宅等）

×ウ 運送物の内容・数量が不明の場合

※運送物の内容が出展に直接関係のないものであった場合も対象外となります

×エ レンタカー代、社有車のガソリン代、駐車場代、ドライバーの宿泊費・飲食費

EC 出店初期登録料（助成限度額：20 万円）

■ モール型 EC サイト*へ出店する場合の初期登録料

※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 サイトを指します。

ア 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」）

※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（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）。

イ 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

ウ 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、かつ完了検査時に出店が確認できること

エ 「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、自社商品又は自社取扱商品の出品登録から売り上げ集計・受注管理・発送業務など全ての運営業務を助成事業者が主体的に担う形式であること

オ 助成事業者名義で自ら EC サイト運営者と直接契約する場合の出店初期登録費用であること

※初期登録費用に限ります。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「初期登録費用」以外の経費は助成対象となりません。

カ 自社商品又は自社取扱商品を取り扱うショップページ（出店）であること

キ 助成対象期間内に出店登録を行い、出店・支払いまで完了すること

〈助成対象外となる例〉

- ×ア 申請者以外の他社との共同名義での出店の場合
- ×イ 申請者が主催又は運営に携わる EC サイト※の場合
※申請者の役員・従業員が役員・従業員を兼務する法人等が主催又は運営に携わる EC サイトを含みます。
- ×ウ 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）
- ×エ 出店状況を画面のハードコピー等で確認できない場合
- ×オ EC 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
- ×カ 「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
- ×キ 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

経費区分：販売促進費

印刷物制作費（助成限度額：50万円）

■ 自社・自社商品・自社取扱商品を PR するための紙媒体の印刷物制作費

- ア 助成対象期間内に展示会等の自社小間内で配布を行うこと
- イ チラシ・カタログ等紙媒体の印刷物制作に係る委託費であること
- ウ 自社・自社商品・自社取扱商品を紹介する印刷物であること
- エ 印刷物に助成事業者名又は自社ブランド名※が記載されていること
※自社ブランド名は、商標登録があるもの又は自社 web サイトで確認できることが必要です。
- オ 印刷を主要業務とする業者への委託であること（「5（2）エ [生業かつ主要業務とする業者へ委託・契約すること](#)（P10）」）
- カ ポスター・パネルは資材費に計上してください

〈助成対象外となる例〉

- ×ア 自社小間内での配布等の使用状況を、写真等により確認できない場合
- ×イ 外部業者に委託せず、自ら制作する印刷物に係る経費（セルフコピー代等）
- ×ウ 素材の制作・購入のみの契約（印刷を含まない契約）
※素材とは、入稿データ作成、デザイン、画像・写真・ロゴ・イラスト・翻訳・CG 等を指す
- ×エ 他社名や他社の連絡先が掲載されている場合
- ×オ 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、封筒、手提げ袋、うちわ、ファイル、取扱説明書、見本帳等
- ×カ 特定顧客向けや、一般消費者向けの印刷物に係る経費
・ダイレクトメール・招待状・会報誌、一般消費者向けチラシ等
- ×キ モデル等の人件費

動画制作費（助成限度額：20万円）

■ 自社・自社商品・自社取扱商品を PR するための動画制作費

ア 助成対象期間内に展示会等の自社小間内で放映すること

イ 対象となる動画は 1種類のみ

ウ 自社・自社商品・自社取扱商品を紹介する動画であること

エ 動画内に助成事業者名又は自社ブランド名*の表示があること

※自社ブランド名は、商標登録があるもの又は自社 web サイトで確認できることが必要です。

オ 動画制作を主要業務とする業者への委託であること（「5（2）エ 生業かつ主要業務とする業者へ委託・契約すること（P10）」）

〈助成対象外となる例〉

×ア 自社小間内での使用状況を、写真等により確認できない場合

×イ 外部業者に委託せず、自ら制作する動画に係る経費

×ウ 素材の制作・購入のみの契約（動画制作を含まない契約）

※素材とは、画像・写真、ロゴ、イラスト、アニメーション、翻訳、映像、音源、CG、スライドデータ等を指す

×エ 他社名や他社の連絡先が映っている場合

×オ モデル等の人件費

広告掲載費（助成限度額：20万円）

■ 助成対象展示会に出展する際の「主催者発行のガイドブック」又は助成対象の展示会への出展を周知するための紙媒体の「新聞」「雑誌」への広告掲載費

ア 対象は広告掲載枠に係る経費のみとし、記事広告等、制作に係る費用（デザイン、素材等）を含まない経費であること

イ 広告代理店等を介さず、掲載する媒体の発行事業者に直接契約するものであること

ウ 広告には助成事業者名又は自社ブランド名*が記載されていること

※自社ブランド名は、商標登録があるもの又は自社 web サイトで確認できることが必要です。

〈助成対象外経費の主な例〉

×ア 入稿するためのデータ作成やデザイン費およびデザインのための素材、等

×イ 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

×ウ 自社広告の部分に他社名や他社の連絡先が表示されている場合

×エ 出展する展示会名等の記載がない場合

サイト制作・改修費（助成限度額：20万円）

■ 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全て）を一新するために外部委託する場合の制作委託費

ア 申請時点で申告があること

イ 自社 web サイト※の新規開設又は一新であること

※ブランドサイト等も含め、複数サイトを所有する場合はその全てのサイトを指します。複数あるうち1サイトのみ改修や、別サイトを追加するだけの場合は一新には当たらないため助成対象外となります。

ウ 助成対象期間内に委託契約・サイト公開までを行い、かつ完了検査時に公開が確認できること

※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。よって助成金が入金されるまでは当該 web サイトの更新・変更はできません。

エ 一新の場合、デザインの全般的な変更、ページ構成の変更、文言や写真・イラスト等の大部分の変更、仕様の変更等、自社 web サイト（複数ある場合は全て）の全ページの変更が認められること

オ 全ページにわたって助成事業者名又は自社ブランド名が記載されていること

カ サイト制作を主要業務とする業者への委託であること（「5（2）エ 生業かつ主要業務とする業者へ委託・契約すること（P10）」

〈助成対象外経費の主な例〉

×ア 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

×イ 他者の管理する web サイト（ショッピングサイトや SNS 等）の一部である場合

×ウ 自社 web サイトのうち一部のページのみの更新や追加に留まる場合

×エ 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）・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

6 助成対象外となる経費

「[5 助成対象経費](#) (p9～)」に記載のない経費は、全て助成対象外です。

申請書に記載した経費であっても、交付決定後に、助成対象経費に該当しないことが判明した場合は、助成対象外となります。助成対象外となる経費の例は次のとおりです。

【主な助成対象外経費の例】

- (1) 振込手数料、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
- (2) 事前に公社の承認を得ずに変更等(申請書に記載されていない展示会への出展等)を行った場合の経費
- (3) 支払いに際して、ポイントを取得又は使用した場合のポイント相当分
- (4) 租税公課(消費税、印紙代等)
- (5) 調査、提案、打ち合わせ等に係る費用及びコンサルタント的要素を含む経費
- (6) 公的資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費
- (7) 委託した業務が、企業ホームページの情報などにより、主たる業務であることを確認できない業者への委託費
- (8) 出展しなかった展示会等に係るすべての経費(キャンセル料、資材費、輸送費等)
- (9) 国内取引において代理店との取引が行われている経費
- (10) 再委託(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)が行われている経費
- (11) 「東京都暴力団排除条例」に規定する暴力団関係者等・反社会的勢力との取引に係る経費
- (12) 制作物・写真等で助成対象となる内容の実施を確認できない経費(詳細は、「[別表3 履行確認に必要な書類](#) (P24)」を参照)
- (13) 見積書、契約書、納品書、請求書、振込控え等、経理関係書類に不備・不足がある経費(詳細は、「[別表4 支払確認に必要な書類](#) (P25～)」を参照)
- (14) 手形小切手又は電子記録債権による支払いが行われている経費
- (15) 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
- (16) 契約から納品、支払い(決済を含む)までの一連の手続きが、助成対象期間内に完了していない経費
- (17) 一般的な市場価格と比べて著しく高額な経費
- (18) 親会社、子会社、グループ企業等関連会社(自社と資本関係のある会社、役員等(これに準ずる者を含む)又は社員を兼任している会社、代表者の三親等以内の親族が経営する会社、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、助成対象商品の販売に直接関係する会社等)との取引に係る経費
※「会社」には個人事業者、法人及び団体等を含む
- (19) 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

7 申請方法及び留意事項

- ア 申請は、国（デジタル庁）が提供する電子申請システム（J グランツ）でのみ受け付けます。持参、郵便、電子メール等、J グランツ以外の方法による提出はお受けできません。
- イ J グランツを利用するには、「G ビズID プライム」アカウントの取得が必要です。余裕を持って準備してください。ご不明点等は、「G ビズID ヘルプデスク」へお問い合わせください。
- ウ 提出（添付）書類は、文字化け等を防止するため、スキャンやファイル形式の変換等により、PDF ファイルを推奨します。ファイル名は「別表2 申請に必要な書類（p18～）」に示す名称としてください。なお、J グランツにアップロード可能な1ファイル当たりの容量は16MB となります。
- エ 申請内容や提出資料に不備・不足等がある場合、J グランツにて差戻しとなり、申請フォーム「担当者メールアドレス」欄に記入したアドレスに通知メールが届きます。また必要に応じ、公社担当者から追加資料の提出及び説明等を日中に電話で求めることがあります。
- オ 提出書類の不備や不足に対する修正資料の提出、又は公社が求める追加書類等の提出について、公社が示す期限を過ぎた場合や回答がない場合等には、申請却下となりますのでご注意ください。
- カ 提出書類の返却や送付依頼には応じられませんので、申請者が必ず提出書類の控え及びバックアップを取って保管してください（登記簿謄本、納税証明書については採択後に確認を行う場合がありますので必ず原本保管をお願いします）。また、申請後の提出書類の加筆、修正等はできません。
- キ 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）。

〈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、これらの者が所有または所属する事業者（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 H Pの「よくある質問」（<https://gbiz-id.go.jp/top/faq/faq.html>）の「5. 委任について」を及び「G ビズIDマイページ操作マニュアル」（https://gbiz-id.go.jp/top/manual/pdf/Manual_gbiz-id_mypage.pdf）の「4.2.委任申請する」をご確認ください。
- （オ）代理申請を請け負う者は、公社に「同意書（代理申請者用）」を提出してください。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。

- ク 提出書類の取得及び作成等、申請に係る経費は申請者の負担となります。
- ケ マイナンバーが記載された書類は受領できませんので、ご留意ください。確定申告書や開業届等でマイナンバーが記載されている場合は、当該部分に黒塗りやマスキング処理等を施し、番号が判別できないようにしてご提出ください。

別表2 申請に必要な書類

「J グランツ上のフォーム入力及びJ グランツへの必要書類アップロード」による提出となります。

- ・フォーム入力の基本操作等は、「電子申請マニュアル」([令和8年度展示会出展助成事業ページ](#) (公社 web サイト) からダウンロード) をご参照ください。
- ・必要書類は、全員が必ず提出する「必須書類」と「申請内容により提出する書類」があります。詳細は下表をご確認ください。

(1) 必須書類

項	必要書類	提出時のファイル名		入手先
ア	申請概要書	・ 公社指定様式 (公社 web サイトからダウンロード) ア_申請概要書_事業者名.xlsx		公社 web サイト
イ	経営分析報告書	・ 都内商工会議所・商工会、東京都商工会連合会が実施する、令和7年度又は8年度の中小企業活力向上プロジェクトアドバンスプラスの「経営分析報告書」 イ_経営分析報告書_事業者名.pdf		都内商工会議所・商工会
ウ	履歴事項全部証明書等	法人	発行後3か月以内の「履歴事項全部証明書」【原本】	法務局
		個人	都内税務署に提出した「個人事業の開業・廃業等届出書」の写し	各自保管分
		ウ_履歴事項等_事業者名.pdf		—
エ	自社の会社案内	自社の事業内容を説明する資料、会社案内等 エ_会社案内_事業者名.pdf		任意様式
オ	直近の納税証明書 *原則、直近期(前期)分 *前期決算日の翌日から2か月以内かつ納付未済の場合は前々期分	法人	事業税 都民税 「法人事業税及び法人都民税の納税証明書」〈都税〉【原本】	都税事務所
		個人	事業税 (課税の方)「個人事業税納税証明書」〈都税〉【原本】 (非課税の方)「所得税納税証明書(その1)」〈国税〉【原本】	都税事務所 所管税務署
			住民税 (課税の方)「住民税納税証明書」【原本】 (非課税の方)「住民税非課税証明書」【原本】	区市町村
			オ_納税証明書_事業者名.pdf オ_納税証明書2_事業者名.pdf	
		カ	二期分の確定申告書類 *原則、直近期(前期)分 と一期前(前々期)分 *前期決算日の翌日から2か月以内かつ確定申告未済の場合は一期前分と二期前分	法人
個人	①所得税及び復興特別所得税の確定申告書 第一表 ②収支内訳書 又は 青色申告決算書 (貸借対照表を含む)			各自保管分
カ_直近書類_事業者名.pdf カ_一期前書類_事業者名.pdf				—

(2) 申請内容により提出する書類

項番	必要書類	提出時のファイル名	入手先
▼「3 (5) <u>ウ 所定の支援の証明書</u> (P6)」の要件で申請する場合			
キ	証明申請書	・ 令和7年度又は令和8年度中小企業活力向上プロジェクトアドバンスプラスの「グロースサポート」で発行される書類 キ_証明申請書_事業者名.pdf	都内商工会議所・商工会
▼「出展小間料」を申請する場合			
ク	展示会の出展要項等	・ 次の6項目が全て記載された展示会主催者発行の出展要項等 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 ※該当箇所に、①～⑥の数字を追記してください。 ※パビリオンの場合、パビリオンと展示会本体、両方の出展案内が必要です。 ※日本語以外の書類は、下記項目に該当する箇所の和訳を追記してください。 ※小間料が日本円以外の表記の場合は、申請概要書の金額と整合性がとれるよう、算出に当たって適応した為替レートを追記してください。 ・ オンラインの場合は以下5項目 ①主催者 ②会期 ③開催目的 ④商談機能の有無 ⑤出展料 ク_出展要項_展1_事業者名.pdf ※展1…数字は申請概要書と一致させてください。	展示会主催者
▼「EC出店初期登録料」を申請する場合			
ケ	ECサイトの出店登録要項	・ 以下の①～④が示され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を電子化(PDFを推奨)したもの ①運営者 ②初期出店登録料 ③利用規約 ④URL ケ_EC_事業者名.pdf	出店予定のECサイト
▼「サイト制作費・改修費」を申請する場合			
コ	現在の全自社サイトの全ページ	・ 申請時点の全自社サイト(自社ブランドサイト含め、複数ある場合はその全て)の全ページ ・ ヘッダー等にURLと出力日が表示された状態で、電子化してください(PDFを推奨)。 コ_サイト現況_事業者名.pdf	各自作成
サ	要求仕様書	下記の内容を含むこと ①企画概要、②スケジュール、③サイトマップ(設計図)、 ④ワイヤーフレーム(フレーム図) サ_要求仕様書_事業者名.pdf	各自作成

【「別表2 申請に必要な書類」の例】

ウ 履歴事項全部証明書等

《法人》 ◆ 履歴事項全部証明書



《個人》 ◆ 開業・廃業等届出書



オ 納税証明書

《法人》

- ◆ 法人事業税及び都民税の納税証明書(都税事務所発行)



《個人》

- ◆ 個人事業税納税証明書(都税事務所発行)



- ◆ 所得税納税証明書(その1)(国税局所管税務署発行)



- ◆ 住民税納税証明書(区市町村発行)



カ 確定申告書

《法人》

- ◆ 別表一及び別表二



- ◆ 法人事業概況説明書



- ◆ 決算報告書・勘定科目内訳書

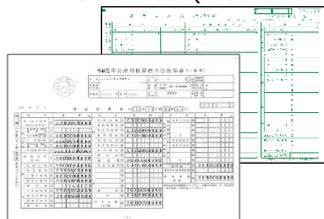


《個人》

- ◆ 所得税及び復興特別所得税の確定申告書第一表



- ◆ 収支内訳書・青色申告決算書(貸借対照表を含む)



ク 展示会の出展要項等

《リアルの場合》

- ⑥ 小間料

- ② 会期

- ③ 会場

- ④ 開催目的

- ⑤ 来場対象者

- ① 主催者

第〇回 ●〇エキスポ

小間料 300,000円/1小間

小間料の詳細・内訳
・展示スペース利用
・基礎小間セット(奥1本+ペイジ幅2脚)付

2020年8月15~17日
●国際ホール(東京都〇〇区1-2-3)

●〇エキスポは●の業界と機械・電機産業
展ひけるBtoB商談展示会です。

出展社
●企業
●経営者
●営業部長
●技術部長

来場者
●商社
●メーカー
●研究機関
●その他

来場者比率

自動車	2%
電気	7%
工作機械	11%
機械部品	16%
素材	13%
ソフトウェア	13%
商社	14%
研究機関	14%
その他	10%

開催期間: 2020年8月15日~31日
出展料: 200,000円(税別)

主催: 株式会社 ●●●(●●●事務局)

《オンラインの場合》

- ① 主催者

- ② 会期

- ③ 開催目的

- ④ 商談機能

- ⑤ 出展料

第〇回 〇〇オンライン EXPO 出展のご案内

申込: 2021年1~2021年3月
2021年3月31日までに申し込みを完了してください。

●〇オンライン EXPOは●〇の業界と機械・電機産業展ひけるBtoB商談展示会です。

出展料

プラン	料金	内容
スタンダード	100,000円	●〇オンライン EXPOの開催期間中、●〇オンライン EXPOの開催期間中、●〇オンライン EXPOの開催期間中、●〇オンライン EXPOの開催期間中
プレミアム	200,000円	●〇オンライン EXPOの開催期間中、●〇オンライン EXPOの開催期間中、●〇オンライン EXPOの開催期間中、●〇オンライン EXPOの開催期間中

> 「出展小間料」申請に当たっての注意事項

- ・上記項目①~⑥の全てが示されている必要があります。該当箇所に番号を振ってください。
- ・「⑥小間料」について、申請概要書の「展示会等参加費『出展小間料』」と整合性が取れている必要があります。必要に応じて出展小間料算出の説明を追記してください。

> 海外展示会の出展経費申請に当たっての注意事項

- ・日本語以外の出展案内の場合、必ず①~⑥の箇所に番号を振り、翻訳を追記してください。
- ・「⑥小間料」は、申請概要書の「展示会等参加費『出展小間料』」と整合性が取れるよう、算出に当たって適用した為替レートと、出展小間料算出の説明を追記してください。

8 交付決定

(1) 助成金の交付決定

交付決定とは、申請内容について審査した結果、助成対象とすることを決定したものです。助成事業者には「交付決定通知書」により通知します。申請内容に不備があった場合（助成対象外経費が含まれていた場合も含む）は、交付決定の際に通知する助成予定額は申請額から減額となる場合があります。以下に留意してください。

- ア 最終的な助成金額（支払額）を決定・保証するものではありません。
- イ 交付決定にあたり、必要に応じて条件を付す場合があります。

(2) 交付決定日

交付決定日は、申請書を受理した日（申請回）により異なります（詳細は、「[4 スケジュール](#)（p8）」を参照）。交付決定通知書は、申請回に該当する交付決定日（土日祝日の場合は翌営業日）に、「J グランツ」により送信されます。受領後は直ちに内容を確認してください。

9 交付決定後の流れ(事業の実施)

(1) 事務の手引き

出展や発注・契約・支払い等に当たっては、「交付決定時に「J グランツ」によりお知らせする「事務の手引き」を熟読し、ルールに沿って行ってください。

(2) 事務手続き説明会【参加必須】

事務の手引きを用いて、採択後の手続きや注意点についてご説明いたします。ご出席者は、実際に事務を担当される自社の社員・役員の方に限らせていただきます。

- ・開催日：申請回により異なります（詳細は、「[4 スケジュール](#)（p8）」を参照）。
- ・開催時刻・方式等：交付決定時に「J グランツ」によりお知らせします。

(3) 事業の実施・調査等

申請内容に基づき、速やかに事業を実施してください。出展状況等の確認のため、公社職員が展示小間への訪問等を実施する場合があります。

また、助成事業の実施状況、助成金の収支及び助成金に係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）。

(4) 経費の支払方法

支払方法は、「助成事業者名義の金融機関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。従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 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。
- ウ 他の取引と相殺して支払が行われている経費は対象外となります。

- エ 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。
- オ 現金・クレジットカードによる支払いは、次の条件をすべ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。電子マネーによる支払等は対象となりません。

支払い方法	条件
現金	<ul style="list-style-type: none"> ・総額 10 万円未満(税込)の支払で、振込による支払が困難な場合 例：現金決済しか選択肢がない取引 ・支払先発行の領収書が提出できること ・その他、公社の要求する経費の妥当性の確認に必要な証憑書類を提出できること
クレジットカード	<ul style="list-style-type: none"> ・利用日及び銀行口座からの代金引き落としが助成対象期間内であることが確認できること ・支払方法がリボ払い、分割払いでの決済でないこと ・助成事業者のカード(法人の場合は当該法人名義のカード)であり、助成事業者名義の金融機関口座からの引き落としが確認できること(代表者のカードや社員のカードによる立て替えは対象外) ・購入時にポイントを取得・利用した場合は、取得・利用したポイントあるいは還元率について記載された資料が提出できること ※支払時にポイントを取得・利用した場合のポイント相当分は、<u>助成対象外</u>となります。

(5) 事業計画の変更・中止

申請書に記載の内容を変更するときは、J グランツにて所定の手続きを行う必要があります。

ア 届出が必要な場合

助成事業者の名称（商号又は屋号）・本店所在地・代表者の変更をしたときは、速やかに公社への届出を行う必要があります。

イ 承認申請及び公社の承認が必要な場合

次の（ア）～（ウ）に該当する、変更又は中止を行うときは、事前に承認申請等の手続きを行い、公社の承認を得る必要があります。

※正当な理由がない限り、変更は認められません。

※公社の承認前に契約や支払を行った場合、助成対象外となるのでご注意ください。

（ア）出展展示会の変更

- ・当初申請した展示会の会期開始前に申請をする必要があります。
- ・展示会の出展回数を増やすことはできません（申請時の回数を上限とします）。

(イ) 経費区分に関する変更*

- ・増額する経費区分について、当初の金額から 20%を超える増加がある場合
- ・新たな経費区分を計上する場合

※交付決定通知書で通知された「助成予定額（合計）」を超えることはできません。

(ウ) 助成事業の中止（廃止）

(6) 実績報告（完了報告）

事業終了後（全ての出展・支払いが完了後）、速やかにご提出ください。

ア 提出期限：事業終了後、2 か月以内

イ 提出方法：J グランツ

ウ 提出書類：(ア) 実績報告書及び付表（指定様式※公社 web サイトからダウンロード）

(イ) 出展等の履行確認資料（「[別表 3 履行確認に必要な書類](#)（P24）」参照）

(ウ) 経費の支払確認資料（「[別表 4 支払確認に必要な書類](#)（P 25～）」参照）

(7) 完了検査

提出された実績報告書及び必要書類に基づき、公社職員が助成事業計画の実施状況等を確認します。必要に応じて、関係書類の原本照合、成果物の現物確認等を行います。

(8) 助成金額の確定

完了検査実施後、公社職員により改めて実績報告書の精査を行います。精査が完了し、助成事業が適正に行われたと認められたときは、助成金の額を確定し、J グランツにて通知します。

助成金額の確定に当たり、実施(履行)確認ができない経費や、実績報告に必要な書類の提出がなかった経費は、当該助成事業に係る経費であっても助成対象外となります。

そのため、助成金確定額は、助成予定額から減額となることがあります。

(9) 助成金請求・助成金交付

助成金は、助成金額の確定後、J グランツにより提出された「助成金請求書」に基づき、指定の口座に振り込みます。

別表3 履行確認に必要な書類

注意事項	
・必要に応じて、下記以外の公社が指定する書類を提出していただく場合があります。	
出展小間料	
<input type="checkbox"/>	展示会主催者発行の出展要項等
<input type="checkbox"/>	会場案内図やガイドブック（主催者発行のもの） *オンラインの場合は展示会サイトの該当箇所を電子化（PDFを推奨）したもの
<input type="checkbox"/>	開催時（準備中は不可）の自社小間のカラー写真 複数枚
<input type="checkbox"/>	自社ブランド名を社名板として掲示する場合は、商標登録証の写し又は自社ウェブサイトの掲載箇所
資材費	
<input type="checkbox"/>	開催時（準備中は不可）のカラー写真 複数枚
<input type="checkbox"/>	ブース装飾を委託した場合
輸送費	
<input type="checkbox"/>	配達伝票等
E C出店初期登録料	
<input type="checkbox"/>	出店ページ全てのスクリーンショット
<input type="checkbox"/>	E Cサイト運営者発行の資料
印刷物制作費	
<input type="checkbox"/>	印刷物の写真又はデータ
<input type="checkbox"/>	開催時（準備中は不可）の配布が確認できるカラー写真
<input type="checkbox"/>	助成事業者名を表記せず自社ブランド名のみを表記する場合は、商標登録証の写し又は自社ウェブサイトの掲載箇所
動画制作費	
<input type="checkbox"/>	制作した動画
<input type="checkbox"/>	動画のサムネイル画像 複数枚
<input type="checkbox"/>	開催時（準備中は不可）の再生が確認できるカラー写真
<input type="checkbox"/>	助成事業者名を表示せず自社ブランド名のみを表示する場合は、商標登録証の写し又は自社ウェブサイトの掲載箇所
広告掲載費	
<input type="checkbox"/>	広告を掲載した媒体（新聞・雑誌等）の写真又はデータ
<input type="checkbox"/>	助成事業者名を表示せず自社ブランド名のみを表示する場合は、商標登録証の写し又は自社ウェブサイトの掲載箇所
サイト制作・改修費	
<input type="checkbox"/>	委託内容がわかるもの
<input type="checkbox"/>	委託先からの提示資料
<input type="checkbox"/>	完成サイトの全ページを電子化（PDFを推奨）したもの
	助成事業者名を表記せず自社ブランド名のみを表記するページがある場合は、商標登録証の写し又は自社ウェブサイトの掲載箇所

別表4 支払確認に必要な書類

注意事項	
<ul style="list-style-type: none"> ・必須事項が確認できない場合は、代替書類の取得等が必要です。 ・契約・支払確認に必要な書類の宛先は、助成事業者名であることが必要です。 ・日本語以外で作成された書類には、必ず要点箇所に翻訳文をつけて提出してください。 	
□ 生業証明書類	
<ul style="list-style-type: none"> ・出展小間料…省略可 ・出展小間料以外…金額に関わらず必須※ ※委託先が主催者指定業者の場合に限り、省略可（ただし、指定業者であることを証明する主催者発行の資料等の提出が必要） 	
□ 見積書	
<ul style="list-style-type: none"> ・出展小間料…金額に関わらず必須（出展要項等で金額が確認できる場合は省略可） ・出展小間料以外…1件の契約金額が税込30万円未満の場合は省略可 	
□ 契約書 又は 発注書+請書(セット)	
<ul style="list-style-type: none"> ・出展小間料…金額に関わらず必須 ※展示会の申込書(主催者に提出したものの控え)と「出展の承認が確認できる書面やメール」のセットでも可 ・出展小間料以外…1件の契約金額が税込30万円未満の場合は省略可 ※電子契約 ▶ 双方の電子署名(認証)がされていることを確認できる書面も提出が必要 	
□ 納品書 又は 業務完了報告書	
<ul style="list-style-type: none"> ・出展小間料…省略可 ・出展小間料以外…金額に関わらず必須※ ※輸送費に限り、配送伝票で履行が確認できる場合は省略可 	
□ 請求書	
<ul style="list-style-type: none"> ・金額に関わらず、全経費必須 ・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です 	
□ 支払確認書類 (金額に関わらず、全経費必須)	
<p>【原則】金融機関口座からの振込払いの場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ※内容が請求書等と合致していること ※金融機関発行のものであり、自分で修正できない形式であること 	
<input type="checkbox"/>	通帳(表紙及び該当記帳ページ) 又は 当座勘定照合表 又は 入出金明細表等
<input type="checkbox"/>	振込控え （入出金明細表等で、必須事項が全て確認できる場合は省略可） <ul style="list-style-type: none"> ・金融機関の窓口の場合 ▶ 振込依頼票(控え) ・ATMの場合 ▶ 振込伝票(利用明細) ・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)のハードコピー※ ※送金処理時に取得(金融機関によっては、後日取得できなくなる可能性があるため) ※総合振込の場合は内訳明細も必要

【例外※】 現金払いの場合	
※ 「9 <u>(4) 経費の支払方法</u> (p21～)」 の条件を満たす場合のみ	
<input type="checkbox"/>	支払先発行の領収書
<input type="checkbox"/>	現金払いの理由 (現金取引のみの委託先である等) がわかる委託先発行の資料
【例外※】 クレジットカード払いの場合	
※ 「9 <u>(4) 経費の支払方法</u> (p21～)」 の条件を満たす場合のみ	
<input type="checkbox"/>	利用月の支払明細書
<input type="checkbox"/>	通帳 等 「金融機関口座からの振込払いの場合」と同様、該当の引落しが確認できる通帳等の提出が必要
その他必要となる書類	
<ul style="list-style-type: none"> ・ 所得税の源泉徴収をした場合 ▶ 納付が確認できる金融機関の領収印のある領収証書 ・ 日本円以外での支払いの場合 ▶ 支払日(又は決済日等)の為替レートが確認できる資料 ・ 他の経費と合算して支払いを行った場合 ▶ その金額の根拠が確認できる書類 ・ ポイント付与のある取引の場合 ▶ 該当する取引に対するポイント付与の有無及びポイント数等が確認できる資料 ・ その他、公社が指示するもの 	

10 交付決定の取り消し及び助成金の返還

助成事業者、委託・外注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、申請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く場合があります。

※ 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。

- (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 (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)
- (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) 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
- (5) 助成要件(申請要件)に該当しない事実が判明したとき
- (6) 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
- (7) 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
- (8) 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

- (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
- (10) 「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
- (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、靈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

1 1 事業完了後の注意事項

- (1) 書類の保管・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) 調査
助成事業の実施状況、助成金の収支及び助成金に係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)。

1 2 電子情報処理組織による通知等

以下の通知等について、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) 申請の取下げ及び事情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