

令和6年度 展示会出展助成事業 電子申請マニュアル

こちらは公益財団法人東京都中小企業振興公社
(以降公社) が主催する**展示会出展助成事業**の電
子申請マニュアルです。当助成事業へのご質問は
下記の窓口までお問い合わせください。

□問い合わせ先

企画管理部助成課「展示会出展助成事業」
担当

TEL : 03-3251-7894(平日10時～12時、
13時～16時)



公益財団
法人

東京都中小企業振興公社

目次

I.	申請の流れ	p3
II.	申請手続き	p4
	1. 申請までの手続き	p4
	2. 申請後のやり取り	p7
	3. 交付決定について	p8
III.	申請フォームの入力	p10
	1. 申請に必要な資料	p10
	2. 資料の添付方法	p10
	3. 事業者基本情報の入力	p11
	4. 事業者概要の入力	p12
	5. 事業基本情報の入力	p13
	6. 提出書類の入力	p15
	a. 申請者全員が提出必須の書類	p15
	b. 出展計画	p15
	c. 出展要項	p16
	d. 申請内容により提出する書類	p17
	e. 誓約書の入力	p18
	f. 利用規約の入力	p18
IV.	(参考) gBizID取得の流れ	p19

I.申請の流れ

申請から交付までの流れは以下のとおりです
申請最終日は申請された回によって異なります

募集要項兼事務の手引き

公社HPよりダウンロードし、本助成事業への理解を深めたくて申請してください
<https://www.tokyo-kosha.or.jp/support/josei/jigyo/r6tenjikai.html>

中小企業活力向上プロジェクトアドバンス 経営分析

問い合わせは
都内商工会議所、商工会、東京商工連合会へ
<https://www.keiiryoku.jp>

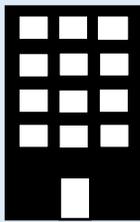
申請書類の作成・入手

※必要な書類は「募集要項兼事務の手引き」p13参照

Jグランツで申請

申請後、公社と以下のようにやり取りをして
申請書類の不備不足を整えます
※公社からの連絡は**電話連絡**です
(不備がなかった場合でも**申請前の事前確認**を行います)

公社事務局



差戻し



申請事業者



申請

不備無し

不備有り

申請受付

申請棄却

毎月1日～申請最終日まで

Ⅱ. 申請手続き

1. 申請までの手続き

手順 1

公社HPからJグランツの事業ページにログインします

申請方法

電子申請 国(デジタル庁)が提出する「Jグランツ」による申請

→ Jグランツログインページへ[はこちら](#)

→ 電子申請マニュアルは[こちら](#)



「ログインして申請する」
を押してログインします

手順 2

アカウント作成時に登録したメールアドレス
(代表者メールアドレス)とパスワードを入力

ログイン / Login

アカウントID / Account ID (メールアドレス / Email)

パスワード / Password

[ログイン / Login](#)

[パスワードを忘れた方はこちら / Forgot password?](#)

[アカウントを持っていない方はこちら / Don't have an account? Sign up.](#)

Ⅱ. 申請手続き

手順3

事業ページをスクロールし、「申請する」をクリックします
(申請フォームはログイン後に表示されます)



手順4

申請フォームに必要な情報を入力・添付します



「申請する」を押すと申請者側で
入力・修正が出来なくなります
**入力が終了するまで
押さないでください!**

申請には多くの入力項目や
添付資料があります
一時保存しながら進めま
しょう!

II. 申請手続き

手順 5

「一時保存」を選択すると、マイページから確認できる申請履歴に申請中の事業が表示されます



事業の詳細から作成中の申請フォームが表示されます
修正や入力はこちらから行います



最後に下部の「申請する」を押すと以下のページが
出現します。それをクリックすると「申請済み」に
なり、修正が出来なくなります



申請後、公社の事務局が書類の審査を行います
不備不足がある場合は次ページの差戻しが行われます

II. 申請手続き

2. 申請後のやり取り

手順 1 まず公社の事務局が電話で修正点を伝え、申請を差戻しします

手順 2 申請が差戻しされると、J Grantsの登録メールアドレス宛に以下のようなメールが届きます

補助金申請が差戻されました(: 「令和6年度展示会出展助成事業 (第1回)」) 外部 JG x

 JGrants <no-reply@jgrants-portal.go.jp> 2024/03/11
To 自分 ▼
こちらはJGrants事務局です。

下記の申請が「差戻し対応中」になりました。

補助金名: 令和6年度展示会出展助成事業 (第1回)
事業名称:
提出申請: 申請フォーム
差戻し/棄却コメント: 4/12 15:45 ○○様

4/9 10:05 ○○様
以下の点修正をお願いします。
【修正内容】
・申請概要書 資本金額
・納税証明書の添付

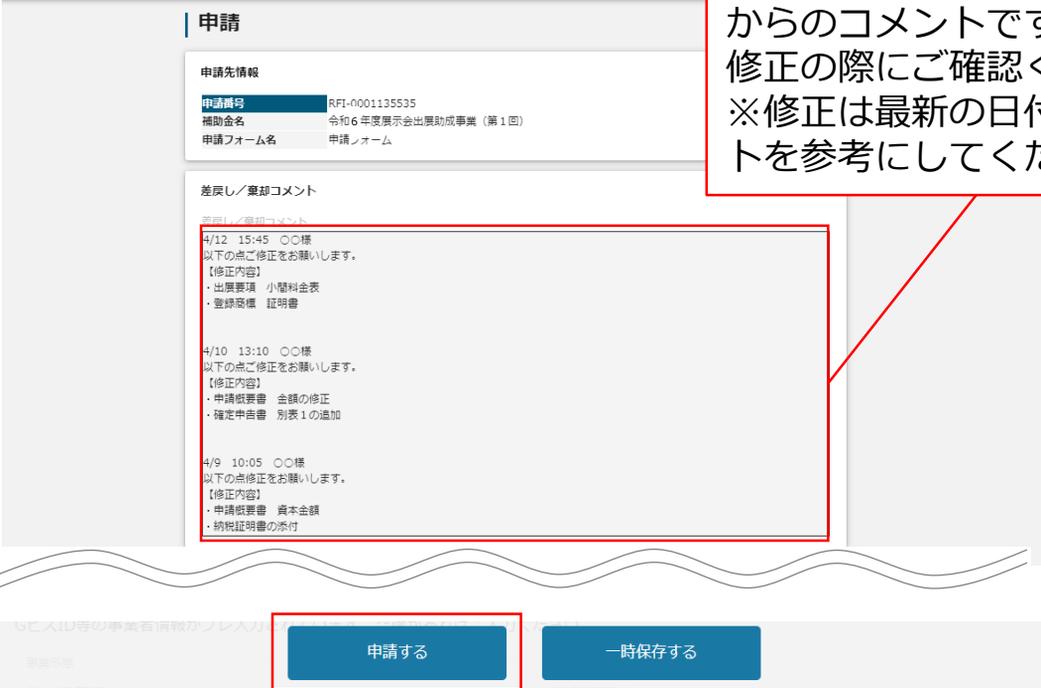
URLをクリックすると
差戻された申請フォームの画面に
遷移します

<https://mnt-www.jgrants-portal.go.jp/request-form/a0R9D000005ikJwUAI/a0QHz00000WtSghMAF>

上記URLをクリックし、修正作業を実施ください。

手順 3 申請フォームの修正を行います

差戻しコメントは公社事務局からのコメントです
修正の際にご確認ください
※修正は最新の日付のコメントを参考にしてください



The screenshot shows the application form interface. At the top, there's a header '申請' (Application). Below it, '申請先情報' (Application Information) is displayed with fields for '申請番号' (RFI-0001135535), '補助金名' (令和6年度展示会出展助成事業 (第1回)), and '申請フォーム名' (申請フォーム). The main section is '差戻し/棄却コメント' (Returned/Rejected Comments), which contains a list of comments with dates and times. A red box highlights the most recent comment from 4/12 15:45, which lists corrections: '出展要項 小冊料金表' and '登録原簿 証明書'. At the bottom of the form, there are two buttons: '申請する' (Apply) and '一時保存する' (Save temporarily), with the '申請する' button highlighted by a red box.

修正が完了した後、画面下部の「申請する」をクリックすると再び「申請済み」状態となります
この後公社側で書類を確認し、不備がなければ申請受付となります

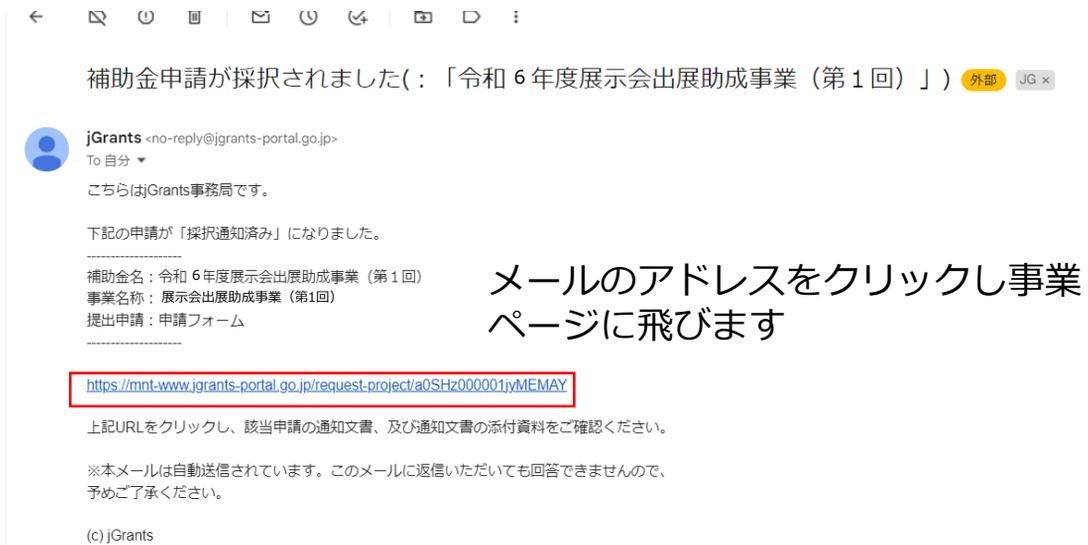
II. 申請手続き

3. 交付決定について

「募集要項兼事務の手引き」p1のスケジュールのとおり
J Grantsで各申請回の交付決定日に通知がされます
(交付決定日が休日の場合、通知は翌営業日となります)

手順 1

J Grantsの登録メールアドレス宛に以下のメールが届きます。



手順 2

下記の①・②から通知文書を確認します

事業の詳細

補助金	令和6年度展示会出展助成事業 (第 1 回)
事業	
手続き	交付決定_展示会

作成済みの申請 ※下書き中の申請は下表のリンクから申請してください。

申請	申請状況	申請完了日時	通知文書 (文面)	通知文書添付ファイル	申請番号	下書き削除
申請フォーム	採択通知済み	2024年3月 18日 16:55	文面表示	交付決定通知書0001.pdf	RFI-0001136283	

次ページの①の通知文書が表示されます
事務手続き説明会の詳細などはこちらに記載されています

次ページの②の通知文書が表示されます
助成予定額などはこちらに記載されています

II. 申請手続き

3. 交付決定について

名称：〇〇株式会社
代表者名：公社 太郎様

①

令和6年6月1日

公益財団法人東京都中小企業振興公社

理事長 〇〇

令和6年度展示会出展助成事業申請に係る審査結果について

時下ますますご清栄のこととお喜び申し上げます

【事務手続き説明会のお知らせ】

(1) 助成対象事業の進め方について事務手続き説明会を開催します。開催日時は下記のとおりとなります。

■日 時：令和6年6月11日（火）●●時××分～△△時■■分

(受付開始：〇×時△□分)

■会 場：！

■対 象：実際に事務を担当される自社の従業員・役員の方

■持ち物：募集要項兼事務の手引き、名刺(2枚)

①

①の通知文書には

- 審査結果
- 事務手続き説明会へのご案内
- 採択者向けセミナー動画のご案内（URL）

等が記載されています
必ずご確認ください

②

2号（第6条関係）

6東中企助第〇〇号
令和6年6月1日

名称：〇〇株式会社
代表者氏名：公社 太郎様

公益財団法人 東京都中小企業振興公社
理事長 〇〇

令和6年度 展示会出展助成事業 助成金交付決定通知書

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

第1 助成金の内容

1 助成金の対象となる事業（以下「助成事業」という。）及びその内容は由請求記載のとおり

受付番号： 0001
企業名： 〇〇株式会社

文書番号	6東中企助第〇〇号
交付決定日	令和6年6月1日
助成率	2/3
助成金上限	150万円

単位：円

経費区分	費用名	助成対象経費	助成予定額
展示会参加費	出展小間料	470,000	313,000
	オンライン出展料		
	資材費	250,000	166,000
	輸送費		
	小計	720,000	479,000
ECサイト 出店初期登録費	初期登録料		
	小計		
販売促進費	印刷物制作費	100,000	66,000
	動画制作費	150,000	100,000
	広告掲載費	100,000	66,000
	自社サイト制作費		
	小計	350,000	232,000
合計		1,070,000	711,000

※今回の助成予定額は、事業実施前の未確定な金額です。
最終的な助成金額は事業完了後に確定されます。

②

②の通知文書は
交付決定通知書となっております

- 当事業の規約
- 助成予定額
- 受付番号

等が記載されています
受付番号は右記の**赤枠**の部分
に記載されています

Ⅲ. 申請フォームの入力

1. 申請に必要な資料

提出必須の書類		全員提出	
ア	申請書 (様式第1号)	申請書(「グランツ」の申請フォーム) 「申請書要書」(Excelフォーマット)	
イ	経営分析報告書	令和5年度又は6年度中小企業活力向上プロジェクトアドバンス「分析報告書」	都内商工会議所等
ウ	登記簿謄本等	法人 ▶ 発行後3か月以内の「履歴事項全部証明書」【原本は手元保管】 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 ※ 申請者名・所在地・屋号が確認でき、申請書と一致していること	法務局 各自保管分
エ	納税証明書 ※未納額がないこと (分納分も含む)	法人 ▶ 直近の「法人事業税」(都税)【原本は手元保管】 (課税の方)直近の「個人事業税」(都税)【原本は手元保管】	都税事務所 都税事務所
		個人 ▶ (非課税の方)「所得税納税証明書」(その1)〈国税〉【原本は手元保管】	又は 所管税務署
オ	直近2期分の確定申告書 ※税務署へ提出したもの全ての写し ※各期12か月分を満たしていること	法人 ▶ 法人税に係る別表1～2 ・ 法人事業概況説明書 ・ 決算報告書 ・ 科目内訳 ・ 法人税に係る受信通知又は 税務署の受付印 令和5年分の所得税及び復興特別所得税	各自保管分
		個人 ▶ 第1表 ・ 収支内訳書又は青色申告決算書 ・ 受信通知又は税務署の受付印	各自保管分
カ	自社の会社案内	申請者名・事業内容がわかる書類	自社Webサイト、等
		日本語の出展要項 申請する全ての分	以下の①～⑥が示され一般に公開された展示会主催者発行のもの ①主催者 ②会期 ③会場 ④開催目的 ⑤来場対象者 ⑥小間料 ※①～⑥すべての該当部分にマーカー等で分かりやすく示して下さい。 ※パビリオンの場合、パビリオンと展示会本体、両方の出展要項が必要
キ	オンライン	以下の①～⑤が示され一般に公開された展示会主催者発行のもの ①主催者 ②会期 ③開催目的 ④商談機能の ※①～⑤すべての該当部分にマーカー等で分か	

左記が申請に必要な資料の一覧となります。
(募集要項兼事務の手引き p13 より抜粋)

上段の赤枠の部分は**提出必須の資料**です。
こちらの資料が不足していた場合、もしくは申請要件を満たさないと判断された場合、申請は受付られません。

下段緑枠の資料は、対応した経費を申請する場合などに提出してください。
例)

- ・ 出展名を「自社ブランドのみ」で出展したいとき
→ク.登録商標の写しを提出
- ・ 売上げ減少などの要件を満たさず申請する場合
→シ.アシスト・アドバンスコースの支援の証明書を提出

必要に応じて提出

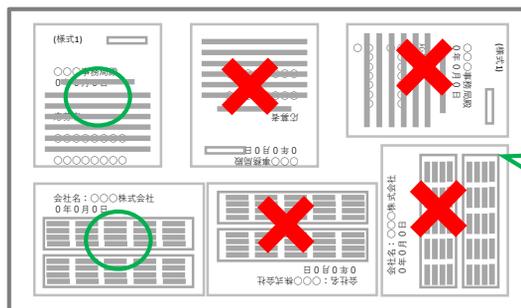
展示小間に「自社ブランド名」を掲示する場合		必要に応じて提出	
ク	自社商品の証	出展小間 ▶ 自社ブランド (又は自社商品) の登録商標の写し ※ 登録商標を自社で持たず販売契約のみの場合はブランド名や商品名での出展は不可。	各自保管分
ケ	ECサイトの出店登録要項	以下の①～④が示されECサイト上に掲載されたサイト運営者発行の日本語による出店登録要項ページを電子化 (PDFを推奨) したものの ①運営者 ②初期出店登録料 ③利用規約 ④URL	入手先 出店予定のECサイト
コ	サイトの電子化書類	申請時点の全自社サイト (自社ブランドサイトを含め、複数ある場合はその全ての) の全ページ ※ ヘッダー等にURLと出力日が表示された状態で電子化 (PDFを推奨) したものの 下記の内容を含むこと	入手先 自社Webサイト
サ	要求仕様書	企画概要 ・ スケジュール ・ サイトマップ (設計図) ・ ワ이어フレーム (フレーム図)	各自作成
シ	アシストコース 又は アドバンスコース を要件とする場合	令和5年度又は6年度に実施した中小企業活力向上プロジェクトアドバンスの「アシストコース」「アドバンスコース」の証明書【原本は手元保管】	入手先 都内商工会議所等

2. 資料の添付方法



資料の添付は「ファイルを選択」をクリックすることで可能です。
紙の資料はスキャンしデータ化 (1 ファイルあたり **16MB 以内推奨**) したものを添付してください。
※確定申告書など資料が複数になる場合は**ZIP形式**でご提出ください。

※ PDFをスキャン・作成する際は書類の向きを下図のようにしてください。



- × 上下が反転したPDF
- × 横向きの縦PDF
- × 縦向きの横PDF

Ⅲ. 申請フォームの入力

3.事業者基本情報の入力

ここでは履歴事項全部証明書（または開業届）と、プレ入力されている事業者基本情報が合致しているかを確認します

青枠の部分はプレ入力されていないので、自身で入力してください
入力内容は履歴事項全部証明書と同じ記載にする必要があります

は申請者が入力

事業者基本情報

GBizIDプライム等の事業者情報がプレ入力されています。空欄があればご入力ください。なお、登録内容の変更等の必要がある場合はIDJサイトにて編集を行ってください
[→GBizIDサイト](#)

事業者形態 法人番号/事業者識別番号

法人名/屋号 法人番号/屋号 (全角カナ)

本社所在地/履歴事項全部証明書の住所 (都道府県) 履歴事項全部証明書 (申請者名) PDF (発行済) **ファイルを選択**

本社所在地/履歴事項全部証明書の住所 (市区町村番地等)

● 都内登記所在地
 都外に本店登記があり、都内に支店登記がある場合のみ入力してください。
 都内に本店または支店の登記が無い場合は、本事業に申請できません。

都内登記住所

電話番号 代表者の役職

登記上の役職を記載

代表者名/個人事業主氏名 (姓) 代表者名/個人事業主氏名 (名)

代表者名/個人事業主氏名 (姓・カナ) 代表者名/個人事業主氏名 (名・カナ)

GBizIDアカウント利用者情報がプレ入力されています。必要に応じて修正ください。

部署名

連絡担当者氏名 (姓) 連絡担当者氏名 (名)

連絡担当者氏名 (姓・カナ) 連絡担当者氏名 (名・カナ)

連絡先電話番号 連絡担当者メールアドレス

gBizIDプライム

- ✓ 会社代表、個人事業主向け
- ✓ 2つの申請方法を提供
 - 書類郵送申請 (書類審査/発行約1週間)
 - オンライン申請 (即時発行)
 - ※オンライン申請は個人事業主のみが対象で申請にはマイナンバーカードが必要です。
- ✓ 行政サービス 無制限
 (※詳しくは[行政サービス一覧](#)参照)

アカウント作成後、従業員の方向けのアカウントも作成可能

gBizIDメンバー +

事業者基本情報の変更がある場合は、マイページから変更手続きを行ってください
 申請期間中に変更手続きが完了しない場合、申請受付はできません

カナは法人格まで記載をお願いします
 例：カブシキガイシャ〇〇

マイナンバーは黒塗りし、隠してください

ファイル名：ウ.履歴事項全部証明書 (株式会社●●)
 又はウ.開業届 (屋号・個人名)

※履歴事項全部証明書は取得後**3か月以内のもの**が有効です

事務局からの連絡はこの欄に記載の連絡担当者宛に電話で行います (自社の社員又は役員に限る)
 本申請に関して理解し、**速やかに対応できる体制を整えておいてください**
 ※申請期間中に応答が無かった場合、申請は棄却されます

従業員の方が連絡担当者になる場合は「gBizIDメンバー」の登録を推奨いたします (できるのは確認のみです 実際の申請作業はできません)

Ⅲ. 申請フォームの入力

4. 事業者概要の入力

以下のように記入と資料の添付をしていきます

 …入力必須 …必要に応じて入力

事業者の概要

＜申請者事業内容＞

以下、Jグランツ「自社情報の確認・編集」の内容がプレ入力されていますので、必要に応じて追記・修正してください。

※特に「事業者の営む主な事業(大分類・中分類)」は、事前にJグランツ「自社情報の確認・編集」メニューにてご登録頂くことを推奨します。

自社の会社案内

必須 自社の会社案内（申請者名）PDF

ファイルを選択

自社の事業概要

自社の事業概要を具体的に記入

0 / 255

常時使用する従業員数

事業者の営む主な事業（業種：大分類）

事業者の営む主な事業（業種：中分類）

法人事業概況説明書の従業員数を参照

日本標準産業分類をご参照ください。

資本金の状況（申請時時点）
（個人事業主は入力不要）

資本金（出資金）（単位：円）

発行済株式総数

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

自社の会社案内の資料を添付してください
お持ちでない方はHPのスクリーンショットやWordなどで作成してください
ファイル名：カ. 会社案内（株式会社〇〇）

産業分類に関しては左下の産業分類表を確認し選択・入力します
（複数事業を行っている場合は手引きの最終ページのPDFを参照してください）

履歴事項全部証明書を参照の上、入力します

(1) 主な事業（売上上位2位）

1: 例) △△の製造 2: 例) ○○の卸売

(2) 取扱商品

取扱商品 具体的な商品名を記入

(3) 主な取引先（売上上位2位）

1: 事業者名 〇〇株式会社 2: 事業者名 有限会社 ■ ■

Ⅲ. 申請フォームの入力

確定申告書の内容について入力します

…入力必須 …必要に応じて入力

直近2期分（各期12か月）の確定申告書

必須 才.直近の確定申告書… 必須 才.一期前の確定申告書…

「売上高」について、直近・一期前の金額(単位:円)を記入してください。

必須 直近・売上高 (単位:円) 必須 一期前・売上高 (単位:円)

<p>必須 直近・営業損失</p> <p><input type="radio"/> あり</p> <p><input type="radio"/> なし</p>	<p>必須 直近・経常損失</p> <p><input type="radio"/> あり</p> <p><input type="radio"/> なし</p>
<p>必須 直近・当期純損失</p> <p><input type="radio"/> あり</p> <p><input type="radio"/> なし</p>	

アシスト・アドバンスの証明書（経営分析ではありません）

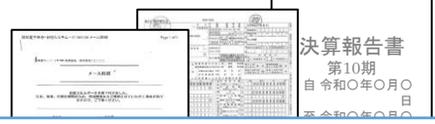
あり なし

シ.支援の証明書

ありの場合証明書を添付してください 証明書（申請者名） PDF

補助金・助成金申請状況
以下の助成事業の利用者は、事業を完了し助成金が入金されている又は事業中止の承認を受けていること

<p>販路開拓サポート助成事業</p> <p><input type="radio"/> なし</p> <p><input type="radio"/> 利用中</p> <p><input type="radio"/> 入金済み</p> <p><input type="radio"/> 中止</p>	<p>原油価格高騰等に伴う緊急販路開拓等助成事業</p> <p><input type="radio"/> なし</p> <p><input type="radio"/> 利用中</p> <p><input type="radio"/> 入金済み</p> <p><input type="radio"/> 中止</p>
--	---



直近2期分の確定申告書を添付（募集要項 p 13で定めた資料を提出してください
必要書類以外を提出する必要はありません）
ファイル名：才. 直近期（一期前）の確定申告書一式（株式会社〇〇）

売上額を入力（2期分）
※損益計算書の売上額を入力

各損失の「あり」「なし」を選択します（直近期分のみ）

売上げ減少、損失計上どちらも満たしていない場合のみ
ファイルを添付してください（経営分析ではありません）
ファイル名：シ.支援の証明書（株式会社〇〇）

2つの助成事業の利用状況を入力してください
（どちらも入金まで終わっていない場合は当助成事業には申請できません）

Ⅲ. 申請フォームの入力

5. 事業基本情報の入力

この項目は全て**入力必須**です
以下の例のとおりに入力してください

事業基本情報

【入力見本】

事業の名称には、**展示会出展助成事業第〇回**を記入
事業開始日決定方法は、**交付決定日から開始**を選択
事業開始日は**交付決定日**、事業終了日は1年1か月後を入力（例：交付決定日2024.6.1 事業終了日2025.6.30）
補助事業に要する経費と補助対象経費は様式1号（申請概要書）の**助成対象経費（税抜）**の合計を各入力
補助金交付申請額は**助成金交付申請額**を入力

※入力例は入力見本と同じ内容です

必須 事業の名称

令和6年度展示会出展助成事業(第〇回)

必須 事業開始日の決定方法

- 交付決定日から開始 ← 選択
- 指定日から開始
- 事業終了日と同日

開始日と終了日は申請回によって異なります
「募集要項兼事務の手引き」p1の図を参考にカレンダーを選択してください
例) 第1回の場合→2024/6/1~2025/6/30

事業開始日（公募・交付申請時）



必須 事業終了日（公募・交付申請時）



「指定日から開始」以外を選択した場合、「事業開始日」の値は無効となります。

0

右記と同じ金額を入力 ←

助成対象経費を入力

0

助成金交付申請額を入力

「補助事業に要する経費（合計）」「補助金交付申請額（合計）」「補助対象経費（合計）」は半角数字で入力ください。半角数字以外は入力できません。

経費の入力について

- ✓ 「ア.申請概要書」で提出する「資金計画」の金額を入力してください
- ✓ 右記は「資金計画」の下段の表を拡大したものです
- ✓ 自動入力された金額と同じ数字を、対応する枠に入力してください
- ✓ Excelの表は数式が入っていますので、申請フォームへの入力は**手打ち**で行います

経費区分			助成対象経費 (単位:円)	助成率: 2/3 助成金交付申請額 (単位:円)
展示会参加費	費用名			
	出展小間料			
	オンライン出展			
	資材費			
	輸送費			
	小計			
ECサイト出店初期登録費	初期登録料			
	小計			
販売促進費	印刷物制作費			
	動画制作費			
	広告掲載費			
	自社サイト制作費			
	小計			
合計				

Ⅲ. 申請フォームの入力

募集要項兼事務の手引き p 13参照

6. 提出書類の入力

a. 申請者全員が提出必須の書類

提出書類

(1) 申請者全員が提出必須の書類
 ※[募集要項兼事務の手引き] P.15参照
 ※添付書類は全て電子化 (pdf推奨・1ファイルあたり16MB以内) で提出してください。添付書類のファイル名は、書類名 (〇〇株式会社) となります。

ア.申請概要書【公社HPよりダウンロード】

ア.申請概要書(申請者名).pdf

イ.経営分析報告書
 令和5年度又は令和6年度中小企業活力向上プロジェクトアドバンスの経営分析報告書

イ.経営分析報告書(申請者名).pdf

エ.納税証明書(直近年度分)【原本】

エ.事業税(都税)・納税証明(申請者名).pdf

エ.都民(住民)税・納税証明(申請者名).pdf

公社HPよりダウンロードし、記入の上提出してください
<https://www.tokyo-kosha.or.jp/support/josei/jigyo/r6tenjikai.html>
 ファイル名：ア.申請概要書(株式会社●●)

ファイル名：イ.経営分析報告書(株式会社●●)

ファイル名：エ.事業税(都税)・納税証明(株式会社●●) 又はエ.所得税納税証明書その1(個人名)

b. 出展計画

ここでは出展する展示会の
 ✓ 目的
 ✓ アピールポイント
 ✓ ターゲット
 を入力します
 全て**具体的**な内容で入力してください

出展計画

出展の目的

アピールポイント

ターゲット

自社のどのような製品・サービスをPRするのか

自社の製品・サービスの長所

上記の内容をPRしたい企業・事業者(出展した際の訴求先)

助成対象とする展示会において、販売や契約行為は小間の内外を問わず一切行わない

はい

「はい」を選択してください
 (展示会場で販売・契約を行う場合は本助成事業への申請はできません)

Ⅲ. 申請フォームの入力

c. 出展要項

出展予定の展示会の情報を入力します

…入力

…添付

キ.出展要項

主催者による公開・公募されている日本語の出展要項
公開・公募ページのpdf

ファイル名：キ.国内1（株式会社〇〇）

URL:

展示会名 展（構成展）

主催（契約先）

出展形態 リアル オンライン リアル+オンライン

契約種別 単独（主催者） パビリオン（主催者） パビリオン（公的機関）

会期
見本 2024/04/01~2024/04/03

リアル オンライン

会場 東京ビッグサイト 幕張メッセ パシフィコ横浜 その他

オンラインの場合チャット機能 あり なし

その他を選択した場合記載 ※その他を選んだ場合のみ入力

小間の社名板及びガイドマップ名

出展名 申請者名 申請者名+自社ブランド名 自社ブランド名

出展商品 自社商品 自社取扱商品（販売権あり） 自社商品+自社取扱商品

PR内容（商品名）

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

上記のように資料にマーカーを引いて提出してください

「一部のエリアを借り上げ企画募集する小間」への出展は「パビリオン」を選択します
それ以外は「単独」を選択します

見本のとおり入力します
オンライン展示会は会期が1カ月以内のものが対象です

申請者名は株式会社、有限会社といった会社の種類まで入力してください
※英語で表記で出展する場合はCo.,Ltdなどまで入力

小間の社名板（及びガイドマップ）に掲示する名称を入力
（出展名は下記を参考の上選択してください）
例）
・申請者名→〇〇株式会社
・申請者+自社ブランド名→〇〇株式会社/▲△
・自社ブランド名→▲△

以下国内2,3,,,と同じように続きます。海外は会場が開催国を記入する以外同じように入力してください

Ⅲ. 申請フォームの入力

d. 申請内容により提出する書類

 …添付

 …入力

(2) 申請内容により提出する書類

ク. 自社商品の証 (展示小間に「自社ブランド名」を掲示する場合)

ファイル名: ク. 自社商品の証 (株式会社〇〇)

ファイルを選択

小間内に自社ブランド名のみを掲示する方は添付してください (自社名を併記する場合は必要ありません)

ケ. ECサイトの出店登録要項 (「ECサイト出店初期登録費」を申請する場合)

ファイル名: ケ. ECサイト要項 (株式会社〇〇)

ファイルを選択

ECサイト出店を申請する方のみ添付してください

ECモール名	出店モール名を入力 例) 楽天市場	契約先	契約先を入力 例) 楽天グループ株式会社
ECモールURL	出店予定 (契約先) のモールのURLを入力		
出店名	キ. 出展要項と同じ考え方で入力		出展商品
<input type="radio"/> 申請者名	<input type="radio"/> 申請者名+自社ブランド名	<input type="radio"/> 自社商品	<input type="radio"/> 自社取扱商品 (販売権あり)
<input type="radio"/> 申請者名+自社ブランド名	<input type="radio"/> 自社ブランド名	<input type="radio"/> 自社商品+自社取扱商品	
登録予定日		開店予定日	

登録予定日
出店初期登録日を入力
交付決定日から**3か月以内**
に初期登録が必要です

開店予定日
実際に開店する日を入力
助成対象期間内に開店することが必要です (完了検査時に公社にて確認します)

ファイル名: コ. サイト出力ページ (株式会社〇〇)

ファイルを選択

サイトをすでにお持ちの方のみ、所持しているサイトの全ページをPDFにして添付してください (複数サイトを所持している場合はその分も含まれます)

サ. 要求仕様書 (申請者名) .pdf

ファイルを選択

URL

URL:	URL:
自社HPのURLを入力	
URL:	URL:

企画概要書

現在

変更希望

ファイル名: サ. 要求仕様書 (株式会社〇〇)

必要に応じて使用してください

その他 (書類タイトル・申請者名) .pdf

ファイルを選択

その他 (書類タイトル・申請者名) .pdf

ファイルを選択

その他 (連絡事項) 公社側に対する連絡事項があれば入力

事務局とやり取りをした際、追加の資料などを求められる場合があります (販売権契約書等) その際にこちらの欄を使用し、資料を添付してください

Ⅲ. 申請フォームの入力

e. 誓約書の入力

誓約書の内容に同意し、全て「はい」を選択します（同意していただけない場合、当事業に申請できません）

申請に係る誓約書

様式第1号（第5条関係）

公益財団法人東京都中小企業振興公社

理事長 殿

公益財団法人東京都中小企業振興公社（以下、「公社」という。）が実施する令和6年度展示会出展助成事業に申請するにあたり、下記のことを誓約します。

記

必須 1 募集要項兼事務の手引きの記載内容を熟読のうえ、助成事業に関わることは本要項に従い遂行します

はい

必須 締約者（申請事業者・代表者氏名）

〇〇株式会社 代表取締役 公社太郎

例のとおり
企業名・代表者役職・代表者氏名を入力
個人事業主は屋号・事業主名を入力

f. 利用規約の入力

利用規約

必須 利用規約に同意する

はい ←選択

同意いただけない場合、申請できません。

利用規約 [プライバシーポリシー](#)

利用規約をよく読み、同意して「はい」を選択してください



全ての必須入力が完了すると申請することができます
(漏れがある場合は申請できませんので、入力内容を確認してください)

IV. (参考) gBizID取得の流れ 既にIDをお持ちの方は「[II. 申請手続き](#)」にお進みください

(1) gBizID (GビズID) を持っていない方 gBizIDプライム(※)を取得します

※必ずプライムIDを取得してください(助成金の申請は**プライムIDのみ**可能です)

Jグランツによる電子申請

Jグランツを利用するには事前に「gBizIDプライムアカウント」の発行が必要です。
gBizIDの発行には、2〜3週間かかる場合がありますので、あらかじめ事前登録をお願いします。
◆ gBizIDプライムの取得は[こちら](#)①
※IDやパスワードは会社ではわかりかねますので、お忘れにならないように必ずご自身で管理をお願い致します。

① 会社の展示会助成事業のHPからID取得のページに移ります



② 「gBizIDを作成」をクリックし



③ 書類郵送申請またはオンライン申請をクリックします



④ 「申請を始める」をクリックし、手順のとおり手続きを進めてください

申請が完了してからIDの発行まで**2〜3週間**かかることもあります。余裕をもって申請しましょう！