

平成 27 年度

市場開拓助成事業

【募集要項】

○申請書類提出希望日申込期間

申請書類の提出は混雑緩和のため予約制になっております。
以下の期間に公社ホームページからお申し込みください。

平成 27 年 1 月 22 日（木）～平成 27 年 2 月 12 日（木）

○申請書類の提出期間

平成 27 年 2 月 19 日（木）、20 日（金）、23 日（月）

申請書類は公社ホームページからダウンロードできます。
URL : <http://www.tokyo-kosha.or.jp/>

○お問い合わせ先



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

〒101-0025 東京都千代田区神田佐久間町 1-9
東京都産業労働局秋葉原庁舎 5 階

TEL : 03-3251-7895・6

FAX : 03-3253-6250

e-mail : josei@tokyo-kosha.or.jp

URL : <http://www.tokyo-kosha.or.jp/>

【目次】

1	事業目的	2
2	事業内容	2
3	助成対象事業	2
4	申請要件	3
5	助成対象経費	6
6	助成対象経費とならない場合の例.....	8
7	助成事業スケジュール.....	10
8	申請書類の作成及び提出.....	10
9	審査方法	11
10	助成事業を実施するための注意事項.....	12
11	助成事業完了後の注意事項.....	14
12	助成金交付決定の取消し及び助成金の返還	14

1 事業目的

都内の中小企業者等が東京都及び(公財)東京都中小企業振興公社(以下「公社」という。)による一定の評価又は支援を受け開発し、製品化した新製品・サービス等(以下「助成対象商品」という。)を国内外の展示会等に出展することにより、販路開拓することを目的としています。

2 事業内容

助成対象商品の販路開拓のために、国内外の展示会等への出展小間料、出展に付随する経費及び新聞・雑誌等による広告費の一部を助成します。

- (1) 助成対象期間

平成27年4月1日から最長平成28年6月30日まで(1年3ヶ月)

- (2) 助成限度額

300万円

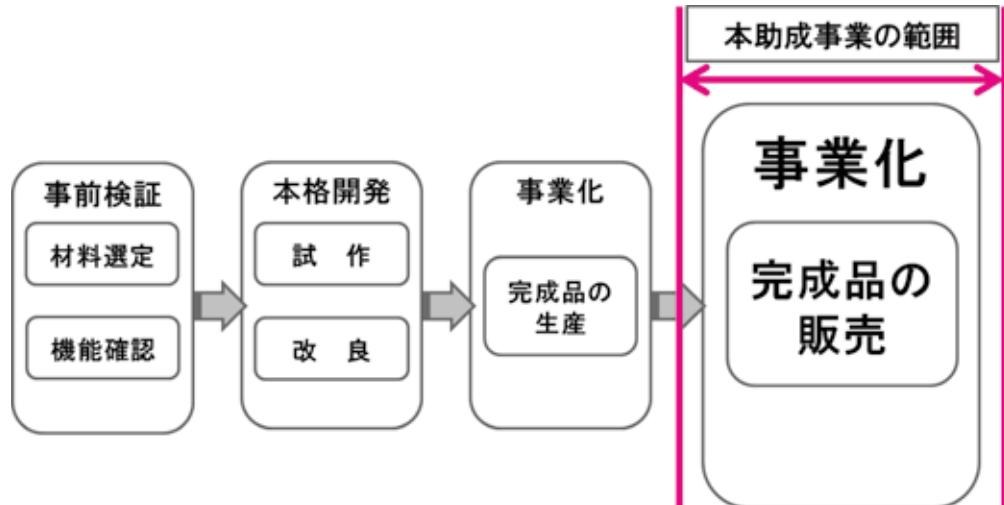
- (3) 助成率

助成対象と認められる経費の1/2以内

- (4) 助成対象経費

国内外の展示会等への出展等に要する経費の一部(7ページの「5 助成対象経費」参照)

～本助成事業の範囲(イメージ図)～



3 助成対象事業

本助成事業は、東京都及び公社による一定の評価又は支援を受け開発し、製品化した新製品・サービス等の販路を開拓するための展示会等への出展を対象としております。

出展する展示会等については、以下の要件を満たす必要があります。

- (1) 助成対象として評価された商品の販路開拓を主たる目的としていること。
(2) 特定の顧客(会員等)のみを対象としている展示会等への出展ではないこと。
(3) ブース内に申請企業名を表示すること。

※ 広告費のみの申請はできません。

※ 助成対象商品及び関連する商品以外に係るすべての経費は助成対象になりません。

4 申請要件

申請にあたっては、次の(1)から(4)のすべての要件を満たす必要があります。

(1) 次のア～ウのいずれかに該当するもの

- ア 中小企業者（会社又は個人事業者）
- イ 中小企業団体等
- ウ 特定非営利活動法人、一般財団法人、一般社団法人

※ 【中小企業者】

次に該当する中小企業者で、大企業が実質的に経営に参画していないもの

業種	資本金及び従業員
製造業、ソフトウェア業、情報処理提供サービス業、建設業、運輸業、その他	3億円以下又は300人以下
卸売業	1億円以下又は100人以下
サービス業	5,000万円以下又は100人以下
小売業	5,000万円以下又は50人以下

※ 「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、次に該当するものは除く。

- ・ 中小企業投資育成㈱
- ・ 投資事業有限責任組合

※ 「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

※ 【中小企業団体等】

中小企業等協同組合法に基づく組合（事業協同組合等）又は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（協業組合等）であって、その構成員の半数以上が都内に主たる事業所を有する中小企業であるもの

(2) 次のア～イのいずれかに該当するもの

ア 中小企業者、特定非営利活動法人、一般財団法人、一般社団法人の方で、次のすべての要件を満たしている。

- (ア) 東京都内に主たる事業所を持ち、事業を営んでいること。
- (イ) 税務署の受付印のある直近決算月の確定申告書の写し等を1期分以上提出でき

ること。

(ウ) 法人の場合は東京都に登記があること。個人事業者の場合は、都内税務署へ開業届出又は確定申告の届出をしていること。

イ 中小企業団体等の方で、次のすべての要件を満たしていること。

(ア) 構成員の半数以上が都内に主たる事業所を有し事業を営んでいる中小企業であること。

(イ) 税務署の受付印のある直近の確定申告書の写し等を1期分以上提出できること。

(ウ) 東京都に登記があること。

(3) 次のア～イのすべてに該当するもの

ア 当助成事業において販路開拓を行う製品・サービスの開発が平成26年12月31日までに完了または認定されていること。

イ 助成申請資格となる支援事業において、平成23年4月1日以降平成26年12月31日までに必要となる要件を満たし、当該事業の支援対象商品等の販路開拓を目的としていること。

【助成申請資格となる支援事業と必要となる要件】

	事業名	実施団体	平成26年12月31日までに必要となる要件
1	経営革新計画	東京都	承認されていること
2	東京都ベンチャー技術大賞	東京都	大賞、優秀賞、奨励賞又は特別賞を受賞していること
3	新事業分野開拓者認定・支援事業 (東京都トライアル発注認定制度)	東京都	認定されていること
4	東京デザインコンペティション事業 (東京ビジネスデザインアワード)	東京都	テーマ賞を受賞していること
5	受注型中小製造業競争力強化支援事業 (窓口：東京都中小企業団体中央会)	東京都	助成額が確定していること (※1)
6	外国特許出願費用助成事業	公社	助成額が確定していること (※1)
7	ニューマーケット開拓支援事業	公社	支援対象になったこと
8	事業可能性評価事業	公社	「可能性あり」と評価されていること
9	東京の伝統的工芸品チャレンジ大賞	公社	大賞、優秀賞、奨励賞又は一般審査賞を受賞していること
10	新製品・新技術開発助成事業	公社	助成額が確定していること (※1)
11	社会的課題解決型研究開発助成事業	公社	助成額が確定していること (※1)
12	革新的技術の事業化支援事業	公社	助成額が確定していること (※1)

	事業名	実施団体	平成 26 年 12 月 31 日までに必要となる要件
13	中小企業事業化支援ファンド	公社	支援対象になったこと
14	地域資源活用イノベーション創出助成事業（地域中小企業応援ファンド）	公社	助成額が確定していること（※1）
15	重点戦略プロジェクト支援事業	公社	助成額が確定していること（※1）
16	都市課題解決のための技術戦略プログラム製品開発プロジェクト助成事業	公社	助成額が確定していること（※1）
17	海外販路開拓支援事業 (海外販路ナビゲータによるハンズオン支援)	公社	支援対象になっていること
18	知財戦略導入支援事業 (ニッチトップ育成支援事業)	公社	修了認定されていること
19	連携イノベーション促進プログラム助成事業	公社	助成額が確定していること（※1）
20	海外展開技術支援助成事業	公社	助成額が確定していること（※1）
21	製販一体型新製品開発支援事業 (事業化チャレンジ道場)	公社	承認されていること（※3）
22	基盤技術産業グループ支援事業	公社	助成額が確定していること（※1）
23	ものづくり産業基盤強化グループ支援事業	公社	助成額が確定していること（※1）
24	ものづくり企業グループ高度化支援事業	公社	助成額が確定していること（※1）
25	試作品等顧客ニーズ評価・改良支援助成事業（※2）	公社	助成額が確定していること（※1）
26	先進的防災技術実用化助成事業	公社	助成額が確定していること（※1）

※ 1 「助成額が確定している」とは、採択されている（交付決定通知書を受けている）ことではなく、「助成額の確定通知書を受けていること」が必要です。

※ 2 試作品等顧客ニーズ評価・改良支援助成事業【試作品顧客ニーズ評価編】は除く。

※ 3 終了見込みの方は、認定されていることが必要です。

(4) 次のア～コのすべてに該当するもの

- ア 同一展示会・広告掲載等で公社・国・都道府県・区市町村等から助成を受けないこと。また、同一テーマ・内容で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。
- イ 本助成事業の同一年度の申請は、一企業につき一申請とすること。
- ウ 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。
- エ 過去に公社・国・都道府県・区市町村等から助成を受け、不正等の事故を起こしていないこと。
- オ 事業税等を滞納していないこと。（都税事務所との協議のもと、分納している期間も申請できません）

- カ 「東京都暴力団排除条例」に規定する暴力団関係者又は遊興娯楽業のうち風俗関連業、ギャンブル業、賭博等、社会通念上適切でないと判断されるものではないこと。
- キ 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。
- ク 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。
- ケ 過去に公社から助成金の交付を受けている者は「企業化等状況報告書」、「実施結果状況報告書」等を所定の期日までに提出していること。
- コ 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されるものでないこと。

5 助成対象経費

助成対象経費は、以下の（1）～（4）の条件に適合する経費で「助成対象経費一覧」に掲げる経費です。

- (1) 助成対象事業として決定を受けた販路開拓のために必要最小限の経費
- (2) 助成対象期間内（平成27年4月1日から平成28年6月30日まで）に契約・実施・支払いが完了した経費
- (3) 助成対象（使途、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、明確に区分できる経費
- (4) 申請書内出展計画に基づいた展示会等に係る費用であること。

※ 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、実行可能性を十分に検討してください。

助成対象経費一覧

経費区分	経費名	内 容	対象外となる代表例 (詳細は「6 助成対象外経費の例」に記載)
国内展示会等参加費	出展小間料	<p>展示会・見本市に係る出展小間料 <注意事項></p> <p>ア 出展契約（申込）及び出展契約（申込）と一体となっている契約のみ、平成27年4月1日より前に契約（申込）を行ったものでも助成対象となります。</p> <p>ただし、出展及び支払いが助成対象期間内に行われるものに限ります。</p> <p>イ 以下のような出展方法の場合、係る費用について、それぞれの小間の使用面積、費用の負担割合、支払方法について確認できる書類（覚書など）及び正規の小間料金が記載された展示会の募集要項、展示会の配置図等が必要となります。</p> <p>また、この場合の助成対象経費は、妥当性のある按分（使用面積等）により算出された額となります。</p> <p>(ア) 助成対象企業を含む複数企業による共同出展の場合（連名による出展も含む）</p> <p>(イ) 助成対象企業以外の第三者が一括して借り上げた小間にて出展し、応分の費用負担をする場合</p>	<p>ア パンフレット設置コーナー使用料、セミナー開催用に確保した場合等</p> <p>イ 自社で主催する展示会等に係る経費</p> <p>ウ 展示会等に出展しなかった場合の当該展示会等に係るすべての費用</p> <p>エ 自社小間において、一般消費者への販売を主たる目的として出した場合のすべての経費</p>
	資材費	装飾費、出展に必要な資材費（ポスター・パネル作成）、備品・機器等のリース代、会場での光熱水費	リース備品や作成したポスター・パネルを使わなかった場合（使用を確認できなかった）場合等
	輸送費	<p>展示品や展示用資材、配布するパンフレット等の運搬委託費 <注意事項></p> <p>運搬を生業とする業者に外部委託するものに限ります。</p>	保管料、発着地が不明の場合等
	販売促進費	<p>展示会等の会場にて配布するための会社案内、製品カタログ・パンフレット等の作成費、小間内で放映するための会社又は製品等のPR映像（1種類）の製作費 ただし、国内及び海外展示会等参加費における販売促進費の対象経費計で300万円以内（助成金はその2分の1以内、150万円相当が上限額）</p> <p><注意事項></p> <p>パンフレット等の作成物においても複数企業名が記載されている場合、按分の対象となる場合があります。</p>	名刺、商品タグ、紙袋、クリアホルダー、カレンダー、展示会案内状、他社（グループ企業を含む）の会社案内、記念品等の作成費用、成果物が提出できない場合等

経費区分	経費名	内 容	対象外となる代表例 (詳細は「6 助成対象外経費の例」に記載)
海外展示会等参加費	出展小間料	国内展示会等参加費と同じ	
	資材費		
	輸送費		
	販売促進費		
	通訳費	展示会開催期間中の通訳費	
広告費	広告費	<p>助成対象商品についての新聞・雑誌への広告掲載費及びWEB広告（バナー広告、リスティング広告のみ） ただし、国内及び海外展示会等参加費の助成額合計の20%以内</p> <p><注意事項> リスティング広告の対象となる検索サイトは「YAHOO!」・「Google」のみで、直接契約したものが対象となります（代理店経由は対象外）。キーワード毎の掲載期間、クリック数、平均単価等がわかる実績報告書が必要となります。リスティング広告・バナー広告とともに、リンク先が助成対象商品のページに直結している必要があります。</p>	紙媒体での掲載の場合で掲載誌（紙）の現物が提出できない場合、国内・海外展示会等参加費に係る助成額がゼロの場合等

6 助成対象経費とならない場合の例

【助成対象経費であっても助成対象にならない場合の例】

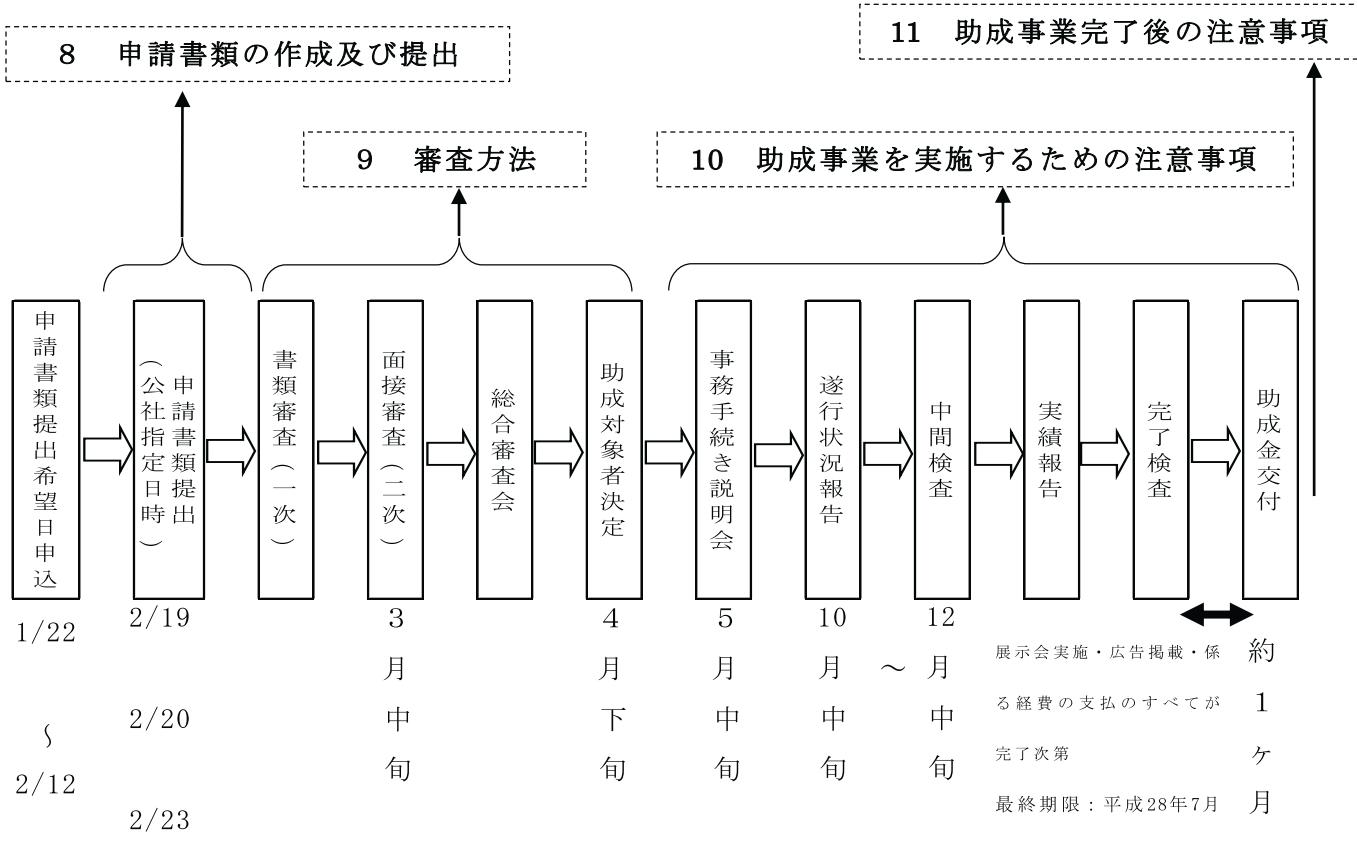
- 「5 助成対象経費」に掲げる経費以外のすべての費用は、助成対象外経費となります。
 なお、助成対象外経費の例は以下のとおりです。
- (1) 助成対象経費に係る見積書、契約書（発注書・注文請書）、納品書、請求書、振込控、領収書等の帳票類が不備の経費
 - (2) 助成対象事業以外の取引と混合して支払いが行われており、助成対象経費の支払いが区別し難い経費
 - (3) 共同出展等に係る経費で、企業間の費用負担割合について、妥当性が説明できない経費
 - (4) 他の取引と相殺して支払いが行われている経費
 - (5) 現金、他社発行の手形・小切手、クレジットカードにより支払いが行われている経費（原則は振込払い）
 - (6) 親会社、子会社、グループ企業等関連会社（資本関係のある会社・役員を兼務している会社、代表者の親族（三親等以内。以下同様）が経営する会社等）、代表者の親族（個人）との取引
 - (7) 国内展示会等参加費において、再委託が行われている経費

【主な助成対象外経費の例】

- (1) 間接経費（手数料、交通費、輸送に係るもの以外の保険料、通信費、飲食費、雑費等）
- (2) 招待券購入費、駐車場代等、出展に直接関係のない経費
- (3) 支払いに際して、ポイントカード等によりポイントを取得・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) 自社小間において、一般消費者への販売を主たる目的として出展した場合のすべての経費
- (6) 展示に係る備品・機器の購入費（備品・機器類はリース代が対象）
例）展示会等終了後も使用できる物（再使用可能なラック、商品陳列ケース等）
- (7) 搬入搬出におけるタクシー・バス・電車等の乗車料金、レンタカーレンタル料金等、ガソリン代
- (8) 展示会等出展に係る調査、企画提案、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
- (9) 展示会等出展に係るコンパニオン、アルバイト等外部人材派遣に関する経費（通訳費を除く）
- (10) 折り込みチラシに関する経費、展示会参加費用等におけるダイレクトメールに係る経費（送付物の作成費、委託費、送料等）
- (11) 展示製品の製作及び量産費用、サンプル製作経費（展示サンプル・配布サンプル）
- (12) 自社の通常業務として内製できるものに係る経費
例）印刷業等の企業における印刷物作成費、壁材製造業等の企業における小間装飾資材費等
- (13) 自社で原材料や既製品を調達し、自ら行うブースの設営・装飾又は販促物の作成に係るすべての経費
例）テープ、接着剤、釘、フック、マグネット、塗料等、自社で作成したパンフレットに係る紙代、トナーレベル等
- (14) 名刺、封筒、クリアファイル、手提げ袋及びこれに類する消耗品の作成経費（社名や連絡先、製品等の説明が記載されていた場合においても対象外となります）
- (15) ハガキ、手帳、カレンダー等、他の用途にも使用できる会社案内等
- (16) 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

※ その他、内容によって対象外となるものもありますので公社へご確認ください。

7 助成事業スケジュール



※ 日程については状況により変更する場合があります。

8 申請書類の作成及び提出

(1) 申請書類の入手方法

申請書類は、公社ホームページ (<http://www.tokyo-kosha.or.jp/>) よりダウンロードして作成してください。

(2) 申請書類提出希望日の申込み

受付時の混雑を回避するため、申請書類提出は事前申込制となります。次の期間内に公社ホームページより申請書類の提出希望日をお申込みください。

平成27年1月22日(木)から平成27年2月12日(木)

申請書類の提出は、申込順で受付しますので、希望日時が重複した場合、変更をお願いすることがあります。

(3) 申請書類の提出

申請書類の提出は、電子メールにてご連絡します。

平成27年2月19日(木)、20日(金)、23日(月)のなかで公社が指定する日時

◆申請書類の提出先（郵送不可、持参のみ）◆

（公財）東京都中小企業振興公社

〒101-0025

東京都千代田区神田佐久間町1-9

東京都産業労働局秋葉原庁舎

TEL：03-3251-7895・6

FAX：03-3253-6250

e-mail：josei@tokyo-kosha.or.jp

URL：<http://www.tokyo-kosha.or.jp/>

JR線「秋葉原駅」中央改札口から徒歩1分
つくばエクスプレス(TX)「秋葉原駅」A1出口から徒歩1分
東京メトロ日比谷線「秋葉原駅」から徒歩3分
都営新宿線「岩本町駅」A3出口から徒歩5分



（4）申請書類の作成及び提出における主な留意事項

- ア 申請書類提出後の加筆、修正等はできません。
- イ 申請書類の提出には、会社概要及び申請内容を説明できる申請企業の方が対応してください（経営コンサルタント等は入室できません）。
- ウ 提出された申請書類は返却しません。必要に応じて、公社から追加資料の提出及び説明を求めることがあります。
- エ 申請書類の作成及び提出等、応募に係る経費は、申請者の負担となります。
- オ 指定された日時にお越しにならない場合には、申込を辞退されたものとみなします。

9 審査方法

（1）審査方法

申請書類に基づき、①資格審査②書類審査（経理審査を含む）③面接審査を行い、助成対象者を決定します。

（2）審査の視点

ア 市場性

イ 企画内容

ウ 必要性

エ 効果予測

(3) 留意事項

ア 面接審査の際、入室できるのは申請企業の代表者及び社員です。自社以外の方（経営コンサルタント等）は入室できません。

イ 審査会場へは、ソフトウェアに係る製品が支援対象となっている場合に限り、電子機器類の持ち込みができます（ただし、録音・録画はできません。）。

ウ 面接審査にお越しにならない場合には、申込を辞退されたものとみなします。

エ 面接審査は、会社概要及び事業内容を説明できる方（代表取締役、取締役又はそれに準ずる方）が対応してください。

(4) 審査結果及び交付決定

ア 審査結果は、書面にてお知らせします。審査の経過・結果に関するお問い合わせには一切応じられません。

イ 審査の結果、助成金申請額と助成金交付予定額が異なる場合があります。

ウ 助成金交付決定に当たって、必要に応じて条件を付す場合があります。

エ 助成対象事業として採択された場合、企業名、代表者名、申請テーマについて公表します。

10 助成事業を実施するための注意事項

(1) 経理関係書類の確認

ア 遂行状況報告・実績報告の確認書類として、次の書類の整備・保管が必要です。

見積書、契約書（注文書・注文請書）、仕様書、納品書、請求書、振込控え（振込先が明示されている金融機関発行のもの）、預金通帳・当座勘定照合表、領収書等

イ 海外で発行する証明書や経理関係書類については、日本語訳の添付が必要です。

(2) 経費の支払方法

助成事業に係る経費の支払は、金融機関・郵便局からの振込払いを原則とします。

海外取引の場合、外貨支払の円換算については、当該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てください。

ただし、クレジットカード、現金、手形・小切手による支払いについては、以下の条件がすべて満たされれば助成対象経費とできる場合があります。

=クレジットカード=

- ① 海外展示会等参加費に係る経費のうち、海外取引又は現地支払において利用すること。
- ② 利用日が平成27年4月1日から平成28年6月30日までの間であること。
- ③ 代金の引き落とし日が平成28年6月30日までに行われ、カード会社からの通知書及び預金通帳等で引き落としの確認が可能であること。
- ④ 原則、法人口袋の使用であること。

=現金=

総額 10 万円未満の支払いで、振込みによる支払いが困難な場合。
(具体的かつ合理的な理由が必要です。)

=手形・小切手=

- ① 自社発行であること。
- ② 平成 28 年 6 月 30 日までに決済の確認が可能であること。
- ③ 当座勘定照合表で確認可能のこと。

(3) 出展状況の確認、書類の保管

中間検査・完了検査において、展示会等への出展確認をします。また、事業実施に
関わり、書類の整備・保管が必要となります。

ア 展示会パンフレット（募集要項）、便覧等

- (ア) 小間料、光熱水費等の展示会料金が明示されているもの
- (イ) 会場案内図（出展ブースの場所や企業名が掲載されているもの）
- (ウ) 小間料を共同出展者に支払う場合は、共同出展者であることが分かるもの及び
双方間における契約内容を確認できる書類
- (エ) (ア)～(ウ)の内容が分かるパンフレット等をご用意ください。なお、内容によっ
てパンフレットが異なる場合は、それぞれご用意ください。

イ 展示会出展申込書、請書等（請印、申込を受けたことの確認書類等）

ウ 展示会当日のブース（企業名を必ず撮影）・出展物の展示状況が分かる写真

- (ア) ブース全体や展示状況等、異なる角度（正面、左右）から撮影した写真を 5～6
枚程度（カラー・サイズ自由）ご用意ください。
- (イ) 上記写真とは別に、助成事業にて作成したすべてのパネルの使用状況や P R 用
ビデオの放映状況等がわかる写真をご用意ください。
- (ウ) 上記が写真により確認できない場合、助成対象外となる場合があります。

エ 販売促進用に作成した会社案内、製品カタログ等の原本

会社案内等の作成について、写真撮影、デザイン等を印刷とは異なる企業等に外
注した場合は、それぞれについて成果物を提出してください。

オ 通訳費の詳細がわかるもの（通訳能力を証明するもの、ブースで働いている写真）

カ 展示会でアンケートを実施した場合は、その分析結果・報告書等

キ 広告を掲載した新聞・雑誌等の原本

ク W E B 広告の実績が確認できるもの（実績報告書及び掲載画面のコピーは必須）

ケ その他、公社が必要と指示する書類

(4) 事業計画の変更

申請時の事業計画（出展予定の展示会を含む申請書類記載の事項）の変更について
は、事前に公社の承認が必要になります。ただし、正当な理由がない限り、変更は認められません。

(5) 助成金額の確定

採択の際に通知する助成金交付予定額は、助成金交付額の上限を示すものであり、事業完了及び検査後に助成金の額が確定します（助成金交付予定額から減額されることがあります。）。

11 助成事業完了後の注意事項

(1) 実施結果状況報告書の提出

助成事業が完了した年度の翌年度から5年間の助成事業の実施結果について、毎年、報告書を提出していただきます。

(2) 関係書類の保存

助成事業に係る関係書類及び帳簿類は助成事業が完了した年度の翌年度から起算して5年間、保存しなければなりません。

(3) 財産の管理及び処分

ア 助成事業により作成した成果物について、その管理状況を明らかにし、かつ、助成事業を完了した年度の翌年度から起算して5年経過する日まで保存しなければなりません。また、この期間内に処分（売却、譲渡、交換、担保に供すること及び廃棄）しようとするときは、あらかじめ公社に申し出て承認を得なければなりません。

イ 助成事業により作成した成果物については、固定資産として計上するなど関係法令等に基づき適切な会計処理が必要です。

ウ 財産処分を行った際、当該財産を処分したことによって得た収入の一部は公社に納付しなければなりません（納付額は当該処分財産に係る助成事業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

助成事業の実施状況、助成金の収支、帳簿書類、取得財産その他物件について、立ち入り調査を行い、報告を求めることができます。

12 助成金交付決定の取消し及び助成金の返還

助成事業者、外注（委託）先の事業者その他助成事業の関係者が、次のいずれかに該当した場合は、助成金交付決定の全部又は一部を取り消し、不正の内容、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きます。

(1) 交付決定又は変更承認等の内容と異なる事実が認められたとき。

(2) 偽り、隠匿その他不正の手段により助成金の交付を受けたとき又は受けようとしたとき。

(3) 助成金を他の用途に使用したとき又は使用しようとしたとき。

(4) 東京都内の主たる事業所での事業活動の実態がないと認められるとき。

(5) 東京都暴力団排除条例に規定する暴力団関係者であると判明したとき。

- (6) 申請要件に該当しない事実が判明したとき。
- (7) 助成金の交付決定の内容又はこれに付した条件、助成金交付決定に基づく命令その他法令に違反したとき。
- (8) その他、公社が助成事業として不適切と判断したとき。

※ 刑事罰が適用される場合もありますので十分注意してください。

※ 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、公社が実施するすべての助成事業に申請をすることは、以後一切できません。

=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、当該事業担当者までご連絡ください。

◆ 個人情報は「個人情報の保護に関する要綱」に基づき管理しております。

当要綱は、(公財)東京都中小企業振興公社ホームページ(<http://www.tokyo-kosha.or.jp>)より閲覧及びダウンロードすることができますので併せてご参照ください。

申請書類作成のポイントと記入例

◎申請にあたり、注意事項を必読の上、下記の書類提出をお願いします。提出いただいた申請書類及び関係書類は、採択の可否に関わらず返却しませんので、ご了承ください。

<注意事項>

※両面印刷不可（ただし、確定申告書の写しを除く）。

※ステープル留めやファイリングをせずに、クリップ留めにしてください。

※審査にあたり白黒でコピーを取りますので、資料については白黒でも判別できるものとしてください。

NO	必 要 書 類	部数	チェック欄
1	市場開拓助成事業申請前 <u>確認リスト</u> （指定様式）	1部	<input type="radio"/>
2	市場開拓助成事業 <u>申請書</u> （指定様式）	正1部 写3部	<input type="radio"/>
3	<u>支援を受けたことを証する書面の写し</u> （例：助成金確定通知書、評価結果等） <u>※ 詳細は別紙をご参照ください</u>	1部	<input type="radio"/>
4	補足説明資料 (1) 市場開拓を行う商品の説明資料（例：写真、パンフレット、機能説明書、図面等） (2) 展示会等の出展案内・パンフレット（※） <u>※ 展示会の内容、来場者層、小間料金等が記載されているもの</u>	各1部	<input type="radio"/>
5	参考資料 (1) 展示会等の出展企画書・広告の掲載企画書等を別途作成の場合はその写し (A4を使用し、30枚以内とします。ない場合は不要です) (2) 掲載する新聞・雑誌の見本及び広告の掲載案内等 (3) 特許・実用新案等がある場合はその写し	各1部	<input type="radio"/>
6	確定申告書の写し (1) 法人の場合 税務署へ提出した <u>直近2期分</u> の確定申告書全ての写し (別表一～十六、決算報告書、法人事業概況説明書、科目内訳書など全て) <u>※ 創業2年未満の企業については直近1年分の写しで可</u> <u>※ 税務署の受付印または電子申告の受信通知のあるもの</u> (2) 個人事業者の場合 税務署へ提出した <u>直近2期分</u> の事業の收支内訳書又は青色申告決算書（貸借対照表を含む）	各1部	<input type="radio"/>
7	登記簿謄本 （履歴事項全部証明書）（原本）：発行後3ヶ月以内のもの <u>※ 個人事業者の場合は開業届又は確定申告の写し。</u> 但し、団体の場合は、定款、組合員名簿、総会の議事録（助成事業申請等の議決）	1部	<input type="radio"/>
8	社歴（経歴）書 （会社概要でも可）	1部	<input type="radio"/>
9	直近の事業税等の納税証明書（原本） (1) 法人の場合 直近の「 法人事業税及び法人都民税の納税証明書（都税事務所発行） 」 (2) 個人事業者で事業税が課税対象の方 直近の「 個人事業税の納税証明書（都税事務所発行） 」及び代表者の「 住民税納税証明書（区市町村発行） 」 (3) 事業税が非課税の方（個人事業者、特定非営利活動法人） 代表者の「 所得税納税証明書（その3）（税務署発行） 」及び「 住民税納税証明書（区市町村発行） 」	各1部	<input type="radio"/>
10	返信用封筒 （長形3号のものに宛名を記載してください）	1通	<input type="radio"/>

【支援を受けたことを証する書面の写しについて】

	事業名	支援を受けたことを証する書面（写）
1	経営革新計画	下記①及び② ①「経営革新計画に係る承認について」 (承認されていること) ②承認された内容が確認できる資料 (経営革新計画申請書の2頁ほか)
2	東京都ベンチャー技術大賞	表彰状
3	新事業分野開拓者認定・支援事業 (東京都トライアル発注認定制度)	認定書
4	東京デザインコンペティション事業 (東京ビジネスデザインアワード)	テーマ賞の「受賞決定通知書」
5	受注型中小製造業競争力強化支援事業	下記①及び② ①交付決定通知書 ②助成金確定通知書 ※①・②とも事業が2期に亘る場合は2期目のもの
6	外国特許出願費用助成事業	助成事業の「確定通知書」
7	ニューマーケット開拓支援事業	下記①又は② ①支援対象製品等選定審査会審査結果報告 (支援対象製品となっていること) ②中小企業開発製品・技術情報 (事業様式による「カタログ」。カラーで)
8	事業可能性評価事業	事業可能性評価結果報告書 (「事業の可能性あり」と評価されていること)
9	東京の伝統的工芸品チャレンジ大賞	表彰状
10	新製品・新技術開発助成事業	助成金確定通知書
11	社会的課題解決型研究開発助成事業	助成金確定通知書
12	革新的技術の事業化支援事業	助成金確定通知書
13	中小企業事業化支援ファンド	下記①又は② ①株式投資契約書 ②転換社債型新株予約権付社債総額引受契約証書
14	地域資源活用イノベーション創出助成事業 (地域中小企業応援ファンド)	助成金確定通知書
15	重点戦略プロジェクト支援事業	助成金確定通知書
16	都市課題解決のための技術戦略プログラム 製品開発プロジェクト助成事業	助成金確定通知書
17	海外販路開拓支援事業 (海外販路ナビゲータによるハンズオン支援)	下記①又は② ①支援対象商品選定審査会審査結果報告 (支援対象商品となっていること) ②中小企業開発製品・技術情報 (事業様式による「カタログ」。カラーで)
18	知財戦略導入支援事業 (ニッチトップ育成支援事業)	修了証書
19	連携イノベーション促進プログラム	助成金確定通知書
20	海外展開技術支援助成事業	助成金確定通知書
21	製販一体型新製品開発支援事業 (事業化チャレンジ道場)	下記①及び② ①「売れる製品開発道場」の修了証書 ②最終プレゼンテーション資料 終了見込みの方は、「売れる製品開発道場中間プレゼンテーション実施証明書」が必要です。
22	基盤技術産業グループ支援事業	助成金確定通知書

	事業名	支援を受けたことを証する書面（写）
23	ものづくり産業基盤強化グループ支援事業	助成金確定通知書
24	ものづくり企業グループ高度化支援事業	助成金確定通知書
25	試作品等顧客ニーズ評価・改良支援助成事業	助成金確定通知書
26	先進的防災技術実用化助成事業	助成金確定通知書

平成27年度市場開拓助成事業

申請前確認リスト

◎提出前に下記の基本的要件などを確認してください

確認事項	ご回答	公社確認
(1) <u>(該当する箇所に○を付けてください)</u>		
ア 以下のいずれかに該当する法人又は個人事業者である (○) 製造業・その他業種：資本金3億円以下又は従業員300人以下 () 卸売業 : 資本金1億円以下又は従業員100人以下 () サービス業 : 資本金5千万円以下又は従業員100人以下 () 小売業 : 資本金5千万円以下又は従業員50人以下		
イ 以下のいずれかに該当する () 企業組合 () 協業組合 () 事業協同組合 () 商工組合 () 協同組合連合会 () 事業協同小組合	はい	いいえ
ウ 以下のいずれかに該当する () 一般財団法人 () 一般社団法人 () 特定非営利活動法人		
(2) 上記(1)のアに該当する場合、以下のアからエの条件をすべて満たすこと		
ア 大企業（中小企業者以外の者：中小企業投資育成（株）、投資事業有限責任組合を除く。以下同様とする。）が単独で発行株式総数または出資総額の2分の1以上を所有または出資していない（予定を含む）	はい	いいえ
イ 大企業が複数で発行株式総数または出資総額の3分の2以上を所有または出資していない（予定を含む）	はい	いいえ
ウ 役員総数の2分の1以上を大企業の役員または職員が兼務していない（予定を含む）	はい	いいえ
エ その他大企業が実質的な経営に参画していない（予定を含む）	はい	いいえ
(3) 以下のアからウの条件をすべて満たすこと		
ア 法人、個人事業者においては、東京都内に主たる事業所を持ち、事業を営んでいる。中小企業団体等においては、構成員の半数以上が東京都内に主たる事業所を持ち、事業を営んでいる	はい	いいえ
イ 確定申告書の写し等を1期分以上提出できる	はい	いいえ
ウ 法人の場合は東京都に登記がある。個人事業者の場合は、都内税務署へ開業届出又は確定申告の届出をしている。	はい	いいえ
(4) 以下のアからサの要件をすべて満たすこと		
ア 助成申請資格となる支援事業において、平成23年4月1日以降平成26年12月31日までに必要となる要件を満たし、当該事業の支援対象商品等の販路開拓を目的としている	はい	いいえ
イ 当助成事業において市場開拓を行う製品・サービスの開発が平成26年12月31日までに完了または認定されている	はい	いいえ
ウ 同一展示会・広告掲載等で公社・国・都道府県・区市町村等から助成を受けていない	はい	いいえ
エ 事業税等を滞納していない	はい	いいえ
オ 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	はい	いいえ
カ 過去に公社・国・都道府県・区市町村から助成を受け不正等の事故を起こしていない	はい	いいえ
キ 過去に公社から助成金の交付を受け、「企業化状況報告書」や「実施結果状況報告書」等を未提出でない	はい	いいえ
ク 親会社、子会社、グループ企業等関連会社への外注・委託費は申請していない	はい	いいえ
ケ 申請書「申請者の概要」「役員・株主名簿」は登記簿謄本の内容と同一である（法人のみ）	はい	いいえ
コ 申請書「役員・株主名簿」は税務署に提出した確定申告書の別表二のとおりである	はい	いいえ
サ 「平成27年度市場開拓助成事業募集要項」の記載内容を全て確認した。	はい	いいえ

以上、上記の内容に間違いありません。

平成27年 ○月 ○日

企業名 ○○○○株式会社 代表者名 ○○ ○○ 実印

公益財団法人東京都中小企業振興公社
理 事 長 殿

- ・登記上の本店所在地をご記載ください。
- ・貴社実印を押印してください。

**※申請書はもれなくご記入下さい
※募集要項を事前に読んでご記入
下さい**

所在地 東京都○○区○○○○町○一○一○

名称 ○○○○株式会社

代表者名 ○○ ○○

実印

平成27年度市場開拓助成事業申請書

下記のとおり助成事業を実施したいので、別紙の書類を添えて、助成金の交付を申請します。

記

1. 助成対象事業の目的及び内容

別紙「市場開拓助成事業実施計画」に記載のとおり

2. 申請テーマ（市場開拓を行う商品名）（20字以内）※20文字以内厳守

○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

3. 助成金交付申請額

○	○	○	○
---	---	---	---

千円

**・25ページの助成金交付申請額
の合計額を転記してください**

4. 商品に対して所定の評価を受けた中小企業支援事業名（平成23年4月1日以降のもの）

年 度	申請先	支援事業名	テ マ
○○	○○○○○○	○○○○○○	○○○○○○○○○○

5. 申請状況

国・都・公社等から助成金の交付を受けた実績（現在この助成金以外で申請している助成事業を含めて平成23年4月1日以降直近のものから順に記入）

年 度	申請先	助成事業名	テ マ	助成金額 (千円)	本申請との関係
○○	○○○○○	○○○○○	○○○○○	○, ○○○	あり・なし
					あり・なし
					あり・なし
					あり・なし

市場開拓助成事業実施計画

I. 申請者の概要

フリガナ 名称	○○○○カブシキガイシャ ○○○○株式会社		フリガナ 代表者名	○○ ○○ ○○ ○○ (○○歳)
登記上 所在地	〒○○○一○○○○ ○○区○○○○町○一○一○		TEL	○○一○○○○一○○○○
連絡先 所在地	〒○○○一○○○○ ○○区○○○○町○一○一○		FAX	○○一○○○○一○○○○
フリガナ 連絡担当者	○○ ○○		部署 (役職)	○○部 ○○課 ○長
URL	http://www○○○○○○○○○	メールアドレス	○○○○@○○○○○	
メールによる施策情報等(東京ネットクラブマガジン: 無料)の配信			<input checked="" type="checkbox"/> 配信希望 <input type="checkbox"/> 配信不要	
事業開始	創業 ○○年 ○○月 ○○日 ・ 法人設立 ○○年 ○○月 ○○日			
資本金・出資金	○, ○○○千円 (内大企業からの出資○○○千円)	役員数	常勤 ○人・非常勤 ○人・計 ○人	社員○○人・パート○○人・計 ○○人
業種	○○○○業	日本標準産業分類に基づいて記入してください	○○○○○○○○ ○○○○○○○○	
企業概要	主な事業内容は、工作機械、半導体製造装置等向けの金属部品の精密加工および各種機械装置、ユニットの組立。 ○○年度に新規に装置メンテナンス事業部を立ち上げるとともに、自社製品開発に着手した。			
年間 売上高	主要取引先	所在地	取引金額	取引年数
	1(株)○○○○	東京都○○区○一○一○	○○, ○○○千円	○○年
	2○○○○(株)	東京都○○市○一○一○	○○, ○○○千円	○○年
	3○○○○(有)	埼玉県○○市○一○一○	○○, ○○○千円	○○年
	その他	他約30社	○○, ○○○千円	年
	合計		○○, ○○○千円	

取引金額の合計が、直近決算書の
売上高と同じになるように記入
してください。

II. 役員・株主名簿

平成 ○○年 ○○月 ○○日現在

役員・株主 (注1)	氏名	役職等 (注2)	住所	持ち株数 (株)	持ち株比率(%) (注3)	出資額 (円)	大企業等
役員・株主	東京 太朗	代表取締役	新宿区西新宿○一〇一〇	250	41.7	12,500,000	
役員・株主	(株)東京工業		千代田区佐久間町○一〇一〇	150	25.0	7,500,000	○
役員・株主	東京 花子	監査役	新宿区西新宿○一〇一〇	100	16.7	5,000,000	
役員・株主	品川 二朗	取締役 研究部長	千代田区神田鍛冶町○一〇一〇	なし	0	0	
役員・株主	(株)中央商事	取引先 (外注先)	葛飾区青砥○一〇一〇	20	3.3	1,000,000	
役員・株主	その他			80	13.3	4,000,000	
役員	①履歴事項全部証明書に記載されている役員は全員記載して下さい。 ②株主は持ち株数が多い順に記載し、持ち株比率 70%を超えるまでは必ず個別に記載して下さい。 すべての株主を記載しない場合、その他の株主については、「その他」として一行にまとめていいただいても結構です。ただし、企業が株主の場合は必ずすべてを記載して下さい。 ③役員・株主欄には該当する箇所に必ず「○」をつけて下さい。 ④現状の役員又は株主が「履歴事項全部証明書」又は「確定申告書 別表二」と異なる場合、「内容が異なる理由」欄に理由を記載して下さい。 ⑤ページ右上の日付は申請書提出日を記載して下さい。 ⑥株主が大企業等(※)の場合、「大企業等」の欄に「○」を記入して下さい。 (※)募集案内P3の4(1)にある「大企業」及び「大企業が実質的に経営に参画している企業」						
役員	合計			600	100	30,000,000	
(「履歴事項全部証明書」又は「確定申告書 別表二」と内容が異なる場合) 内容が異なる理由	例) 出資額と資本金の差額は資本準備金に繰り入れています。 例) 平成○年○月○日付で株式の移動が行われています。 例) 平成○年○月○日付で役員が変更されています。						

注1) いづれか又は両方を○で囲む。

注2) 役員の場合は役職を記入。役員以外の株主は、当社との関係及び職業を記入。

注3) 持ち株比率の合計欄は必ず「100%」にしてください。

III. 事業内容の説明

注意事項

審査に必要なため、

(1) 欄が足りない場合

は避けてください

※適宣、欄を広げてご記載ください。記入欄に全く記載せず、「別紙」に記載することはしないで下さい。(別紙を使用できるのは欄内で説明しきれない場合のみ)

1. 販路開拓を行う商

〇〇〇〇〇〇〇〇

2. 商品説明 (性能・使途等)

3. 「市場性」(現在の市場動向・商品の販売方法・売上状況・今後の見込み等)

下記の5点について、すべて説明してください。

- (1) 対象商品を販売するためのビジネスモデル
- (2) ターゲットとする顧客及び展示会出展後の見込客へのフォローメソッド
- (3) 今後の販売見込(数量、金額)及び会社全体の売上から見た割合
- (4) 最近の市場動向、競合他社の状況、価格競争力
- (5) 助成対象商品の完成時期及び完成後に行った営業努力

5. 企画内容

(1) 出展予定の展示会 【国内 〇回・海外 1回・合計 1回】

該当に○	展示会名	会場名	期間	展示会の特徴	来場者層、アピール方法及び人員体制
国内 海外	〇〇フェア	台北ワールドセンター	平成〇〇年〇月〇日～△日	情報関連・ITに強みがある	【各項目につき、適宜簡潔にご説明下さい】
国内 海外					
国 海外					
国内 海外					
国内 海外					
国内 海外					

申請する展示会等については、市場性・販路開拓の方法を考慮し、必ず出展するものとして、ご申請ください

(2) 広告掲載予定の新聞雑誌 (広告費のみの申請は認められません) 【掲載回数 合計 1回】

新聞雑誌名	種別	掲載日	新聞雑誌の特徴	購読者層
〇〇新聞	日刊、週刊・月刊 その他（隔週）	〇月〇日	全国紙 発行部数多	商品開発、品質管理担当者など
	日刊・週刊・月刊 その他（隔週）			

(3) 掲載予定のWEB広告 (広告費のみの申請は認められません) 【掲載回数 合計 1回】

サイト名	種別	掲載期間	掲載サイトの特徴
〇〇〇〇	リスティング・バナー	〇月〇日～〇月〇日	〇〇業界での知名度が高い
「リスティング広告で利用できる検索サイトは『YAHOO!』・『Google』のみ」 など、WEB広告については、他にも利用条件がありますので、詳細は募集案内P. 8をご覧下さい。			

6. 「必要性」（出展計画・広告等の必要性）

下記の点についてすべて説明してください。

- (1) 出展する展示会の選定理由（出展目的やコンセプトの妥当性）
- (2) 展示会の内容と販路開拓を行う対象商品との関連性
- (3) 対象製品の販売促進計画における展示会出展の位置づけ
- (4) 販売促進として作成するPR媒体の内容・商品との関連性

7. 「効果予測」（助成事業実施後の効果予測）

（単位：千円）

年度	販売量	売上高	営業利益
平成 27 年度			
平成 28 年度			
平成 29 年度			
平成 30 年度			

枠内に数量等を記入の上、下記の点についてすべて説明してください。

- (1) 展示会出展後の収益等予測とその根拠
※企画内容も踏まえてご記入ください。
- (2) 販路拡大後の生産（量産）計画及び資金の見通し
- (3) 展示会出展により得た情報の使用用途
- (4) 都内経済への波及効果

8. 産業財産権（該当するものを○で囲んでください）

- ・該当商品に関する基本的な関連産業財産権（特許権・実用新案権・意匠権・商標権）を出願・保有して（いる・いない）
- ・該当商品に関する産業財産権（特許権・実用新案権・意匠権・商標権）を購入して（いる・いない）

《記入例》

IV. 日程表

作業項目	3月以前	27年4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	28年1月	2月	3月	4月	5月	6月	備考
○○フェア出展申し込み			●														申込先:○○発展普及センター
○○新聞掲載申し込み				●													申込先: ○○新聞社
パンフレット作成						●	●										発注予定先: ○○印刷㈱
○○新聞事前準備						●											
○○フェア事前準備						●	●										
○○新聞掲載							●										掲載日:9/30
○○フェア出展								●									出展期間: 10/10~10/12
○○フェア事後フォロー									●	●							

- (1) 作業項目の欄に計画の内容を記入(例:○○フェア事前準備、パンフレット作成、○○フェア出展等)し、その実施期間を横の棒線で示してください。
(開始と終了は○印で示してください。例:○—○)
(2) 備考欄には、出展期間や広告掲載期間・外注等の名称を記入してください。

