令和４年度
障害者向け製品等の販路開拓支援事業

【事務の手引き】

～ 事業開始から助成金交付までの事務手続き ～

お問い合わせ先	
企画管理部助成課　03-3251-7894 （対応時間　平日９：００～１２：００、１３：００～１７：００）	
御社名とともに、以下の「事業名」を必ずお伝えください。	
事業名	**令和４年度　障害者向け製品等の販路開拓支援事業**
受付番号	
公社担当職員	

事務の手続きに必要な冊子ですので、大切に保管してください。

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「障害者向け製品等の販路開拓支援事業」担当
〒101-0022　東京都千代田区神田練塀町 3-3 大東ビル４階

目　次

Ⅰ　交付決定から助成金交付までの流れ …… 3
Ⅱ　助成事業の目的と内容 …… 4
Ⅲ　助成事業の契約・実施上の注意点 …… 5
Ⅳ　助成対象経費 …… 7
　別表　助成対象経費一覧 …… 9
Ⅴ　助成対象外となる経費 …… 15
Ⅵ　経費の支払方法 …… 17
　実績報告時に必要となる契約・支払関係書類 …… 18
Ⅶ　事業計画の変更等 …… 17
Ⅷ　実績報告 …… 22
Ⅸ　実績報告書類の作成 …… 23
　履行確認に必要な書類（その他添付書類一覧） …… 26
　様式の取得方法 …… 28
Ⅹ　完了検査 …… 29
Ⅺ　助成金額の確定及び交付手続き …… 29
Ⅻ　その他 …… 30

○　様式記入例 …… 31

手引きの目的

この「手引き」は、事務処理を円滑に実施していただくことを目的としています。

助成金の対象となる事業（以下「助成事業」という。）を実施する者（以下「助成事業者」という。）は、助成事業に係る経費の発生に当たって、**価格の妥当性及び適切な経理処理について、第三者に対し合理的に説明･立証する必要があります。**

したがって、助成事業に係る証拠書類を整理・保管し、助成事業に係る資金支出額を明確にしなければなりません。**提出書類に不備がある場合は、本来助成対象となる内容の経費であっても、助成対象外とみなし、助成金が交付されません。**

事業の実施にあたっては、助成金交付決定通知書（以下「交付決定通知書」という。）及びこの「手引き」に記載の内容、条件等に基づいて、適正な処理を行ってください。

Ⅰ. 交付決定から助成金交付までの流れ

交　付　決　定		※ 交付決定とは助成枠の決定であり、最終的な助成金額を確約するものではありません。	
交付決定日		助成対象期間（※交付決定日から最長で１年１か月以内）	
令和　年　月　日		令和　年　月　日 ～ 令和　年　月　日	
1	事務手続き説明会	令和　年　月　日	■交付決定通知に案内状同封
2	初 回 出 展 日	令和　年　月　日	
	事業計画の変更等	・出展の変更や追加 ・助成事業内容の変更 ・事業者情報等の変更、など	■変更が生じる場合は**事前の**届出・承認が必要　p19
3	最 終 出 展 日	令和　年　月　日	
4	支払い（決済）完了	令和　年　月　日	
5	**実績報告書の提出**	令和　年　月　日	■助成事業終了後速やかに提出 ■実績報告書の作成　p23
		※最終出展と支払完了後、２か月以内に提出（最終期限は、交付決定日から１年１か月後の翌月 15 日）	
6	**完 了 検 査**	実績報告提出後、調整の上で決定 令和　年　月　日	■公社に原本持参　p29
7	**助成金額の確定**	（完了検査から１～２か月程度）	■確定通知書及び請求書の様式を郵送します。
8	助 成 金 の 請 求	令和　年　月　日	■請求書の様式に必要事項を記入・押印の上、印鑑証明書（発行後３カ月以内）を添付して、ご返送ください。
9	**助成金交付**	（請求書到着から３～４週間程度）	■請求書記載の口座に振り込み
10	原 本 保 管 期 限	令和　年　月　日	

（助成事業交付決定の翌年度から５年間、公社から郵送する「事業実施状況報告」の提出をお願いします。）

Ⅱ．助成事業の目的と内容

1　助成事業の目的

本助成事業は、パラスポーツ関連の製品等や障害者・高齢者向け製品等の製造・販売に取り組む都内中小企業に対し、販路開拓のために出展する展示会に係る経費等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資することを目的としています。

2　助成金の交付決定

助成金の交付決定とは、申請者からの**申請内容について審査の結果、助成対象とすることを「交付決定通知書」により通知**するものです。事業完了後の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。

3　助成対象事業

助成金交付の対象となる事業とは、「交付決定通知書」で通知した事業です。この内容（助成対象商品・展示会等）と異なる事業を行った場合には助成対象となりません。また、**申請内容に不備があった場合**（助成対象とならないものが含まれていた場合も含む）には、交付決定通知後であっても、**当該の不備に係る事業経費は助成対象外**となります。

4　助成対象期間

助成対象期間は、交付決定日から１年１か月以内です。助成事業の実施にあたっては、申請内容及び「交付決定通知書」記載の内容に沿って、**助成対象期間内に助成事業の契約、実施、支払いを完了**させてください。助成対象期間中に事業が完了しない場合は、助成金は交付できません。

5　助成予定額

「交付決定通知書」に記載された助成予定額は、申請書に基づいて算出した助成金交付の上限額を示すもので、その内訳は交付決定通知書の別表「経費区分別助成予定額表」の通りです。

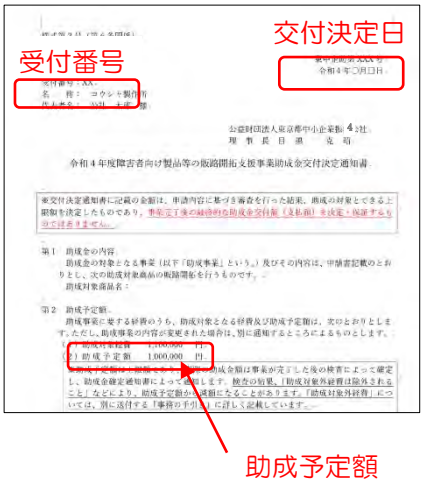
最終的な助成金額は、実績報告書に基づく検査及び審査により確定し、「助成金確定通知書」（以下「確定通知書」という。）により通知します。検査や審査の結果、助成予定額から減額になることがあります。

6　交付決定通知書の確認と保管

（１）　「交付決定通知書」の**記載内容を確認**してください。

（２）　通知書に記載の「受付番号」は、事業終了まで一貫して使用します。公社担当者へ問い合わせの際は、「事業名：令和４年度障害者向け製品等の販路開拓支援事業」と受付番号を申し出てください。

（３）　「交付決定通知書」は、申請書（控）を含む本助成事業に係る全ての書類とともに、**事業終了の翌年度から５年間保管の義務があります。**
紛失した場合、助成金を受け取れませんので十分注意してください。再発行はできません。



Ⅲ. 助成事業の契約・実施上の注意点

助成事業の実施にあたっては、助成対象期間内（交付決定日から１年１か月以内）に助成事業の契約、納品、実施、支払いを必ず完了させてください。

1　助成対象となる展示会

助成対象となる展示会等は、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)～(10)を全て満たす必要があります。

(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。ただし、公社・国・都道府県・区市町村等が主催する場合についてはこの限りではありません。

(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)助成対象商品が展示されていること。

(７)出展内容について自ら企画し実施すること。

(８)販売を主たる目的とした出展ではないこと。

(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はないこと。

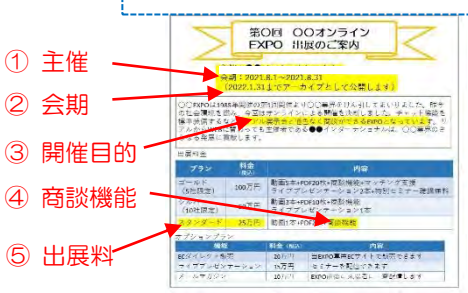
(10)オンライン展示会については、リアルタイムで商談を行うことができるオンラインシステム（チャット機能等）があり、開催期間が１か月以内であること。

■ 出展要項の確認事項

・リアル展示会

・オンライン展示会

・商談機能があるとわかること



2　助成対象商品（助成対象となる製品・サービス等）

助成対象商品は、次の(１)～(４)の全ての要件を満たすことが必要です。

(１)**申請日までに開発が完了**し、事業化していること(販売できる状態にあること)。

(２)自らが企画・製造元で自社製品として単独で販売できること。企画・製造元でない事業者(販売代理店等)は申請できません。

(３)**原則として１種類であること。**

(４)申請区分ごとに定める下記の要件を満たしていること。

ア　申請区分Ａ：パラスポーツ関連の製品等

日本パラスポーツ協会障がい者スポーツ競技団体協議会の登録競技団体または東京都障害者スポーツ協会登録競技団体が統括する競技等で選手等が使用する「スポーツ用具・補助具等」であること。（「対象となる競技(募集要項ｐ５～7　別表１)」）

イ　申請区分Ｂ：障害者・高齢者向け製品等

福祉用具法に定める「福祉用具」、その他東京都が「『未来の東京』戦略」（2021 年３月）で掲げる「インクルーシブシティ東京」の実現に寄与する「障害者・高齢者向け製品・サービス」であること。（「支援製品例(募集要項ｐ8　別表２)」）

なお、いずれも障害者（児）・高齢者や福祉施設での使用を主目的としている製品・サービスであること、もしくは障害者（児）・高齢者が使用しやすいような特別な仕様となっている製品・サービスであること。

3　適正な経理処理

助成の対象となる経費については、金額の妥当性及び経理処理の適正さについて、合理的に書面等で説明・立証する必要があり、そのためには、適正な経理処理に基づく証拠書類が必要です。
これらは、確かに事業が実施されたことの確認に必要不可欠な書類であるため、不備がある場合には、助成金を受けることができません。

4　報告・連絡はすみやかに

助成事業を実施するに当たっては、各種書類の提出が義務づけられています。これらの提出は、定められた提出期限を厳守してください。
なお、事業遂行中に発生する様々な問題、特に助成金の「申請書」に記載された内容を変更しなければならないような場合（申請していなかった展示会等への出展、申請していなかった経費区分が必要になった場合、経費区分ごとの配分額の 20％を超えた資金の流用等）には、必ず事前（変更事項に係る申込み・契約前）に公社担当者に連絡をとり、相談の上、所定の手続きを行ってください。
各提出書類は、原則として「申請書」に押印した実印（印鑑登録済の実印）を使用してください。

5　関係書類の管理

助成事業に関する書類（申請から助成金の交付まで）は、助成事業年度終了後５年間保管する義務があります。

6　検査への協力

助成事業の円滑な遂行を図るため、展示会等の視察、検査等を実施しますので、ご協力をお願いします。

Ⅳ. 助成対象経費

1　経費区分について

対象経費は、以下の区分に分かれています。

経費区分	費用名
展示会等参加費	出展小間料・資材費・輸送費・オンライン出展基本料
EC サイト出店初期登録料	
自社 Web サイト制作費・改修費	
販売促進費	印刷物制作費・PR 動画制作費・広告費

■ 事業（出展・出店・Web サイト等）パターンの違いによる対象経費の可否

経費＼事業		助成限度額（円）	展示会参加			EC サイト初期出店	自社 Web サイト制作・改修
			リアル	リアル＋併設オンライン	オンライン		
展示会等参加費	出展小間料	なし	○	○	―	―	―
	資材費	なし	○	○	―	―	―
	輸送費	なし	○	○	―	―	―
	オンライン出展基本料	20 万	―	○	○	―	―
EC サイト出店初期登録料		20 万	―	―	―	○	―
自社 Web サイト制作・改修費		20 万	―	―	―	―	○
販売促進費	印刷物制作費	50 万	○	○	×	×	×
	PR 動画制作費	20 万	○	○	○	○	○
	広告費	20 万	○	○	○	○	○

○：助成対象、×：助成対象とならない、―：無関係

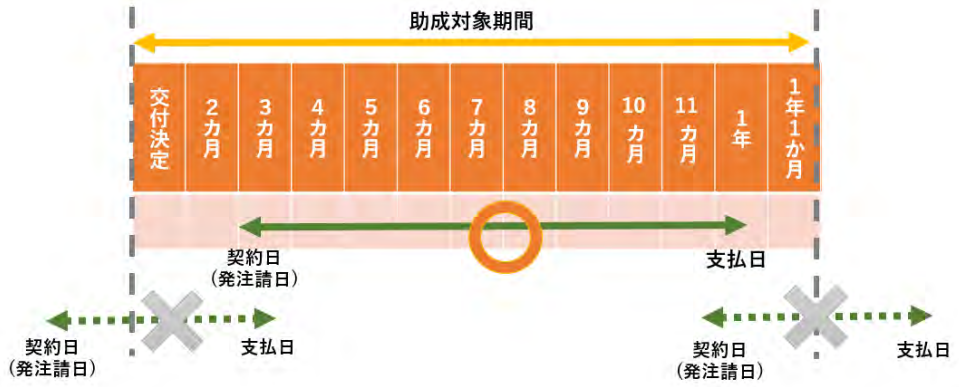
- オンライン出展基本料は、「リアル展示会に併設したオンライン展示会」と「単独オンライン展示会」を合わせた限度額です。
- 販売促進費（印刷物制作費・PR 動画制作費・広告費）単独では、助成対象となりません。
- 印刷物制作費は、リアル展示会出展で使用する助成対象商品の販売促進のために配布する紙媒体の制作費です。
- 助成金の上限額は、150 万円です。

2．対象経費

助成対象となる経費は、次の（1）～（6）の条件を満たし、「別表　助成対象経費一覧(ｐ９)」に掲げる経費です。

（1）助成事業として決定を受けた事業(「申請書」に記載した展示会等への出展等)を実施するための必要最小限の経費

（2）助成対象期間内(交付決定日から１年 １ か月以内)に、助成事業者名義(申請書と同一の名義)で契約・実施・支払い(決済を含む)が完了する経費



（3）報告書類(写真、帳票類等)をもって助成対象(使途、単価、規模、数量等)の確認が可能であり、本助成事業に係るものとして、明確に区分できる経費

（4）代理店を介さず、直接契約している経費

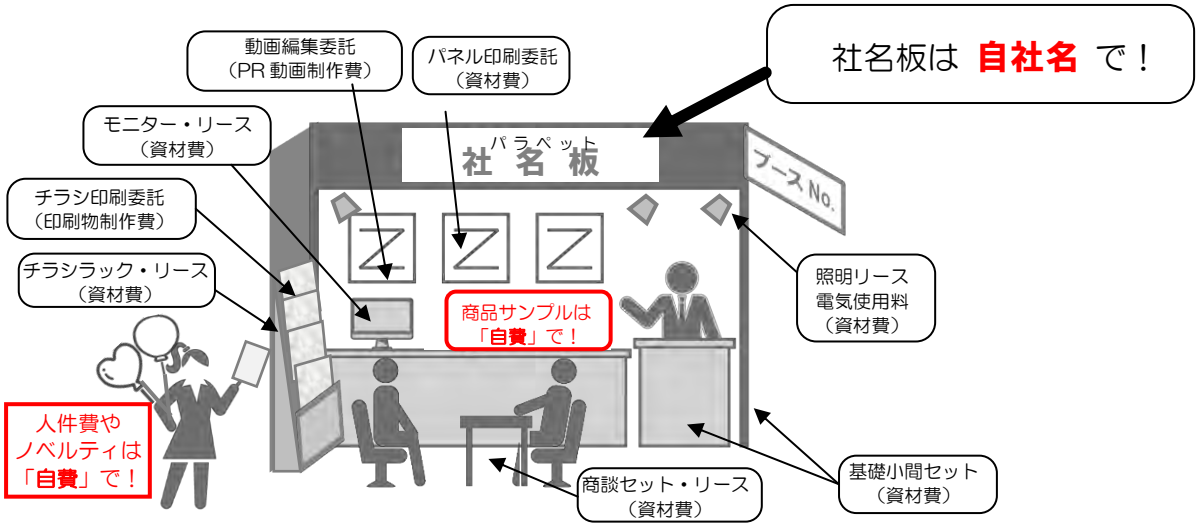
（5）経費区分「**展示会等参加費**」は、**助成対象商品が展示**されている出展に係る経費

（6）経費区分「**販売促進費**」の助成対象とする制作物・広告には、必ず**助成対象商品が記載・ＰＲされており**、制作物は助成対象商品の販路拡大を目的として使用されていること

※ 記載及び紹介内容が確認できない場合、使用が確認できない場合は助成対象となりません。

■　助成事業を利用したブース例

展示会の出展にあたっては、すべての経費を助成対象と考えるのではなく、自費で準備する部分と、助成の範囲内に収める部分とを見極めて実施計画を立てましょう。



別表　助成対象経費一覧

経費区分：展示会等参加費

出展小間料 助成限度額 なし ※併設のオンライン出展基本料は、下記「オンライン出展基本料」と合わせて**20万円**まで	リアル展示会※のみ　又は　リアル展示会※＋オンライン出展 ※リアル展示会とは、実際の会場で開催される展示会を指します。 ■ 展示会等における出展小間料 ア　「助成対象となる展示会(ｐ５)」に該当する展示会等への出展であること イ　出展(会期)及び支払いが助成対象期間内に行われるもの(申込み・契約については、助成対象期間前に行っているものも対象となります) ウ　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 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 オ　共同出展の場合、申請書に共同出展※「有」の申告が必要であり、助成対象額は妥当性のある按分(使用面積等)により算出した額となります ※　以下の場合が共同出展とみなされる主な例示です ・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の社名やブランド名が表示、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も含まれます) カ　海外展示会等への参加に限り、主催者指定代理店を経由した申込み・支払が対象となります キ　オプション費用等のうち、「資材費（ｐ９)」「販売促進費（ｐ１３)」に該当する経費については各費目で申請してください ×　助成対象外となる例 ア　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 イ　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、出展に直接関係のない経費 ウ　共同キッチンや共同商談エリア、チラシ設置所等、自社小間以外のスペースに係る経費 エ　キャンセル料、協賛金 オ　展示会の申込名義が申請事業者でない場合(関連会社、共同出展の相手方等) カ　共同出展において、申請書に共同出展「有」の申告がなかった場合、又は事業者間の費用負担割合の妥当性が説明できない場合
資材費 助成限度額なし	リアル展示会のみ　又は　リアル展示会＋オンライン出展 ■ 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　助成対象商品の展示を目的とし、必要最小限の経費であること イ　助成対象商品のポスター・パネル等掲示物のコンテンツ制作費及び印刷

		委託費も対象となります ウ　自社小間内での使用が写真等により確認できること エ　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 オ　海外展示会等へ出展する場合、出展申込と一体で資材等を申し込む(契約する)ときは主催者指定代理店を経由した申込み・支払も対象となります
		×　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 ※　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 ウ　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) エ　試食・試飲、実演、セミナー等に係る経費 オ　使用しなかった什器・備品等に係る経費 カ　スタッフ用の什器・備品等に係る経費(イス、テーブル、ユニフォーム、冷蔵庫等) キ　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)、飲食費等の間接経費 ク　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)
	輸送費 助成限度額 なし	リアル展示会のみ　又は　リアル展示会＋オンライン出展 ■　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 イ　展示に係る輸送であること ×　助成対象外となる例 ア　保管に係る経費や梱包に係る経費 イ　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 ウ　運送物の内容・数量等が不明の場合 エ　レンタカー代、社有車のガソリン代
	オンライン出展基本料 助成限度額 20 万円	リアル展示会　＋　オンライン出展　又は　オンライン展示会のみ ■リアル展示会等に併設されたオンライン展示会における出展基本料 ア　リアル展示会等に併設されるものであり、「助成対象となる展示会(p5)」に該当する展示会への出展であること イ　リアルとオンラインのどちらも助成対象期間内の開催であり、かつオンライン展示会の開催期間が１か月以内であること ウ　出展及び支払いが助成対象期間内に行われるもの(申込み・契約について

		は、助成対象期間前に行っているものも対象となります）であり、かつ開催期間が１か月以内であること エ　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 オ　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、開催期間が１か月以内であること オンライン展示会のみ ■商談を行うためのオンライン展示会への出展に係る出展基本料 ア　「助成対象となる展示会(ｐ５)」に該当する展示会等への出展であること イ　出展及び支払いが助成対象期間内に行われるもの(申込み・契約については、助成対象期間前に行っているものも対象となります)であること ウ　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、開催期間が１か月以内であること エ　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 オ　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 --- ×　助成対象外となる例 ア　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 イ　セミナー等に係る経費や招待券購入費等出展に直接関係のない経費 ウ　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) エ　キャンセル料、協賛金 オ　展示会の申込名義が申請事業者でない場合(関連会社、共同出展の相手方等) カ　他企業との共同出展の場合 ※　以下の場合が共同出展とみなされる主な例示です ・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の社名やブランド名が表示、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も含まれます)
経費区分：EC サイト出店初期登録料		
	ＥＣサイト出店初期登録料 助成限度額 20 万円	■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 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 ※　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/shogaisha-seihin イ　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 ウ　「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及び連絡先が記載されており、商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 エ　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 オ　助成対象期間内に初期登録を行い、出店・支払いまで完了すること※ ※　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りますので、ご注意ください。 カ　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 キ　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」以外の経費は対象ではありません。 ク　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 サイトを制作・改修し、販売機能を付加する場合の委託経費は、下記「自社ｗｅｂサイト制作・改修費」にて申請してください。** × 助成対象外となる例 ア　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 イ　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) ウ　「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 エ　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：自社 web サイト制作・改修費		
	自社 web サイト制作・改修費 助成限度額 20 万円	■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 ア　助成対象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 イ　web サイトの制作・リニューアルを外部に委託する経費であること ウ　他者の管理する web サイト(ショッピングサイトやＳＮＳ等)の一部ではないこと 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)や素材購入費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 × 助成対象外となる例 ア　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 イ　委託費以外のサイト制作の経費(ＥＣサイトに係る登録料等) ウ　外部業者に委託せず、自社で制作した web サイトに係る経費 エ　web サイトの素材購入に係る経費

		オ　ソフトウェア・ライセンスに係る経費
経費区分：販売促進費		
	印刷物 **制作費** 助成限度額 50 万円	■助成対象商品の販売促進のために配布する**紙媒体**の印刷物制作費 ア　助成対象期間内に展示会等で当日配布を行い、助成対象商品を PR する制作物であること 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　制作物に助成対象商品が掲載されていること エ　制作物に申請事業者名が記載されていること オ　制作に係るデザイン委託費やコンテンツの翻訳委託費も対象となります ×　助成対象外となる例 ア　制作物に助成対象商品が掲載されていない場合 イ　展示会等での配布・使用状況が写真等で確認できない場合 ウ　助成対象商品の販促活動に使用しない印刷物に係る経費(助成対象商品が掲載されていない会社案内等) エ　外部業者に委託せず、自ら制作する販促物に係る経費(セルフコピー代等) オ　紙媒体でないもの等、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、封筒、手提げ袋、名刺、取扱説明書等) カ　印刷物の素材購入に係る経費 キ　制作物に申請事業者以外(グループ企業含む)の事業者名やブランド名が記載されている場合
	ＰＲ動画 **制作費** 助成限度額 20 万円	■助成対象商品の販売促進のために使用する動画制作費 ア　助成対象期間内に、展示会や自社ＨＰ、YouTube 等の動画サイトで放映し、助成対象商品を PR する制作物であること イ　外部に委託して制作するものであること ウ　制作物に助成対象商品及び申請事業者名が映っていること エ　制作に係る撮影費やコンテンツの翻訳委託費も対象となります ×　助成対象外となる例 ア　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 イ　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 ウ　外部業者に委託せず、自ら制作する動画に係る経費 エ　動画の素材購入に係る経費 オ　助成対象とした動画により直接的に収益を得ること カ　制作物に申請事業者以外(グループ企業含む)の事業者名やブランド名が映っている場合

	広告費 助成限度額 20 万円	■助成対象商品の販売促進のための広告掲載費 ア　新聞・雑誌・展示会ガイドブックの広告枠確保に係る経費又は web 広告(バナー広告、SNS 広告、リスティング広告)に係る経費であること イ　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 ウ　広告掲載に付随するデザイン委託費及びコンテンツ制作委託費も対象となります エ　広告内に助成対象商品が掲載されていること ×　助成対象外となる例 ア　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 イ　新聞・雑誌・展示会ガイドブック以外の広告枠に係る経費 ウ　web 広告について、下記に該当する場合 ・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 ・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 ・リンク先が申請者以外の他社の web サイトである場合 エ　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ります オ　特定顧客等のみに行う広告である場合 カ　求人、懸賞、クーポン等を含む広告である場合

Ⅴ　助成対象外となる経費

「助成対象経費（ｐ９～14)」に記載のない経費は、全て助成対象外です。

申請書類に記載いただいた経費であっても、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)委託した業務が主たる業務であること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(【履行確認に必要な書類（その他添付書類一覧)】（ｐ26)」)

(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(「実績報告時に必要となる契約・支払い関係書類」（ｐ18)」)

(14)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

(15)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(交付決定日から１年１か月以内)に完了していない経費

(16)一般的な市場価格と比べて著しく高額な経費

(17)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

(18)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

■ 展示会出展時の注意点

リアル展示会：出展当日の注意

・開催時の写真を撮りましょう

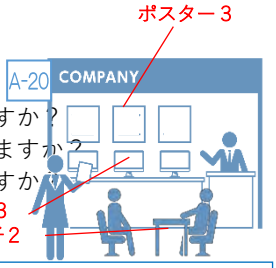
〈出展の確認〉

□小間番号は写っていますか？
□自社名掲示を確認できますか？
□他社名は掲示されていませんか？
□出展当日とわかりますか？
（**準備中の写真は不可**）

・ 番号掲示がない場合は、隣接した小間も入れるなどの工夫を！
・ 来場者のいる時に（肖像権に配慮して）撮りましょう

〈資材の確認〉

□ブース全体が写っていますか？
□リース品は全て写っていますか？
□ブース装飾品は写ってますか？

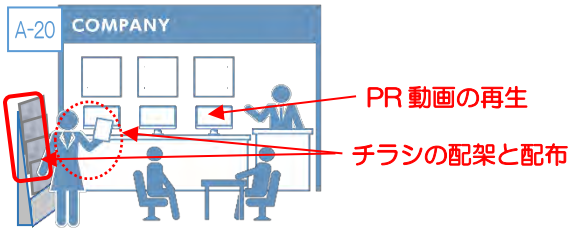


・ 死角ができないよう、複数枚撮りましょう
・ リース備品や制作物等は個数も写真で確認します

〈販促物の使用確認〉

□助成対象の印刷物は写っていますか？
□自社小間で配布していることがわかりますか？
□PR 動画は写っていますか？

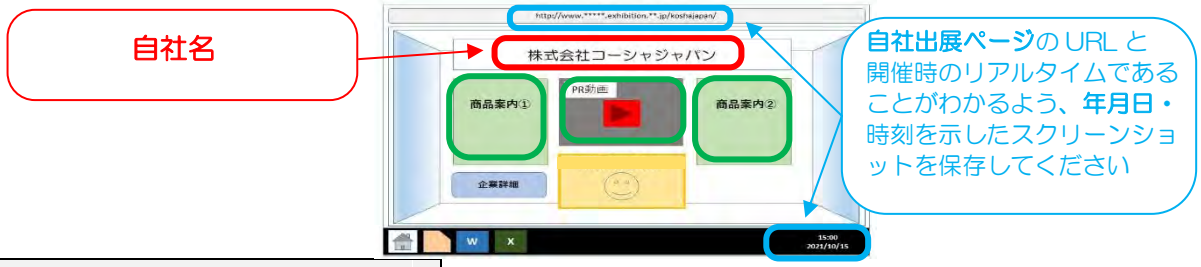
・ チラシの設置状況と、配布している様子を撮りましょう
・ 動画は、モニター画面を撮りましょう
・ オンライン出展の場合は、スクリーンショットを！



・主催者発行の当日配布物を保管しておきましょう

□来場者向け配布物を入手しましたか？（自社保管分と公社提出用の２部）
□配布物に自社名が掲載されていますか？
□学会主催の展示会など、**会場マップが配布されない場合には**
会場に掲出されたマップの写真をご提出ください

オンライン展示会：掲載名等に関する注意



オンライン展示会：出展期間中の注意

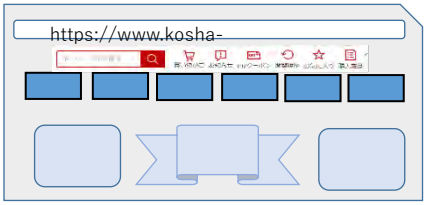
・出展展示会のスクリーンショットを残しておきましょう

□ 自社の出展ページ**全ページ**をプリントアウトしましたか？
□（動画制作費を申請した場合）動画の掲載ページもプリントアウトしましたか？
□「出展者一覧」のページもプリントアウトしましたか？
□「出展者一覧」には自社名が掲載されていますか？
□ すべて展示会サイトの URL がわかる状態で保存しましたか？

■EC サイト出店時の注意点

・自社の出店ページのスクリーンショットを残しておきましょう

□自社の出店ページ**全ページ**をプリントアウトしましたか？
□すべて出店サイトの URL がわかる状態で保存しましたか？
□会社概要欄（特定商取引法に基づく表記）に自社名・住所・電話番号が掲載されていますか？
□出店時スクリーンショットに年月日・時刻が表示されていますか？



Ⅵ　経費の支払方法

助成事業に係る経費の支払いは、助成事業者名義の金融機関口座からの振込払いが原則です。

支払いに関する主な注意点は以下の通りです。

（1）法人の場合、助成事業者の役員や従業員、その他個人名義又は個人口座から振込を行った経費は助成対象外となります。

（2）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。

（3）他の取引と相殺して支払った経費は、助成対象外です。

（4）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。為替レートが確認できる資料等が確認できる資料等の提出が必要です。

（5）現金、手形・小切手、クレジットカードによる支払いについては、次の条件を全て満たしている場合のみ助成対象となります。

支払方法	認められる条件
現金	・やむを得ない理由により、振込による支払が困難であること ・総額 10 万円未満(税込)の支払であること ・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
手形・小切手	・助成対象期間中の決済が当座勘定照合表で確認できること ・自社発行(振出)であること
クレジットカード	・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に確認できること ・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、助成対象外となります**

■ 実績報告時に必要となる契約・支払関係書類

実績報告時には、助成事業に係るすべての契約・支払関係について、以下の一連の書類を確認します。支払いの事実があっても、以下の書類に１点でも不足がある場合は、助成金の対象にできなくなりますので、ご注意ください。

✓	書　類		留　意　事　項		押　印
	1	見積書	出展小間料	個別の見積りではなく「出展要項」（主催者発行の日本語表記）が必須	
			小間料以外	税込 30 万円未満の契約は、省略可	
				税込 30 万円以上の契約は、必須	・発行元の押印 ・発行元の**記名**があれば押印の省略可
	2	契約書	出展小間料	「申込書」と「申込請書」が必須 ※「申込書」は提出前にコピーを取っておくこと	・双方の押印 ・発行権者の**記名**（氏名欄は**自筆**に限る）がある場合、押印の省略可
			小間料以外	税込30万円未満の契約は、省略可	
				税込30万円以上の契約は、「契約書」又は「発注書＋注文請書」が必須	・「契約書」は、双方の押印が必須 ・「発注書＋注文請書」の場合には、発行権者の**記名**（氏名欄は**自筆**に限る）がある場合、押印の省略可
	3	納品書	リアル展示会 出展小間料	**当日配布の**会場マップ等	
			オンライン 出展料	開催期間中に取得した出展サイトのスクリーンショットの出力紙	
			小間料以外	金額に関わらず、「納品書」必須 ※ 業務委託契約の場合は、「業務完了報告書」でも可	・押印の省略可
	4	請求書	金額に関わらず、「請求書」必須		・発行元の押印 ・発行元の**記名**があれば押印の省略可
	5	振込控え	金融機関の 窓口振込	「振込依頼票（控え）」	
			ＡＴＭ （現金自動預払機）	ＡＴＭから発行される「伝票」 ※ **現金ではなく口座引き落とし**で振り込むこと	
			インターネット バンキング	振込画面（又は振込履歴画面）の出力紙	
	6	通　帳	「請求書」「振込控え」と合致した取引内容であることを確認 ・当座預金の場合は「当座勘定照合表」 ・通帳等を発行しない金融機関の場合は「入出金明細表」で確認		
	7	その他	・現金による支払い（税込10万円未満の請求に限り認める場合がある）の場合は、明細のわかる「納品書」「請求書」及び「領収書」 ・所得税の源泉徴収をした場合は、納付が確認できる金融機関印のある「領収証書」 ・ポイント付与制度がある場合は、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が確認できる資料		

※記名（＝①社名・②住所・③役職・④代表者氏名・⑤電話番号等の連絡先、の記載が必須）のみの帳票を提出する場合は、必要に応じて、記載の連絡先に確認をさせていただく場合があります。

Ⅶ　事業計画の変更等

助成事業の実施は、申請書に基づき、「交付決定通知書」により通知を受けた内容のとおりに行ってください。**原則、申請内容の変更はできません。**やむを得ない理由により、助成事業の内容変更等をしようとする場合は、**事前に**変更承認申請書を提出し公社の承認を受ける必要があります。**変更の可能性が生じた段階で、公社職員までご連絡**ください。

承認を受けずに契約や支払を行った場合、助成対象外となりますので、ご注意ください。

次のいずれの変更の場合であっても、**「交付決定通知書」に記載された助成予定額を超えることはできません。また、新たに共同出展するための変更はできません。**

1　助成事業の内容等を変更する場合

（1）申請書記載の出展展示会の日程が変更になる　出展要項

※ 最終出展予定の展示会の日程変更が月を跨ぐ場合、助成対象期間から外れることがないよう注意が必要

※ 出展後の連絡では助成の対象にできない場合があるので注意が必要

（2）申請書記載の出展展示会を追加・変更する　変更承認申請書（p28、様式第４号）＋ 出展要項

（3）申請書記載の出展展示会の形態が変更になる　変更承認申請書（p28、様式第４号）＋ 出展要項

主催者都合か自社都合かに関わらず、「リアル展示会のみ」から「オンライン出展のみ」へ変更となる場合、申請していなかった経費が発生することになりますので、変更承認申請が必要です。

※ リアル展示会に併設されたオンライン展示会のうち、オンライン出展料が無料又は出展料込みであることにより「リアル展示会のみ」として申請していた展示会が、オンライン出展のみとなる場合は、**再契約前**に変更承認申請が必要。

※ 変更により、助成対象の展示会が「オンライン出展のみ」となる場合は、「資材費」「輸送費」「印刷物制作費」は助成対象にできなくなる。（発注済の場合の経費や変更に伴うキャンセル料等も助成対象外）

※ 「オンライン出展料」の助成限度額は、出展回数に関わらず 20 万円となる。

（4）複数回申請した展示会のうちのいくつかを取り止める

※ 取り止めたことにより最終出展日が早まる場合は、実績報告書の提出期限も早まるので注意が必要。

（5）申請したすべての展示会出展を取り止める　中止（廃止）承認申請書（p28、様式第５号）

「3　助成事業を中止する場合」（p20）に該当します。

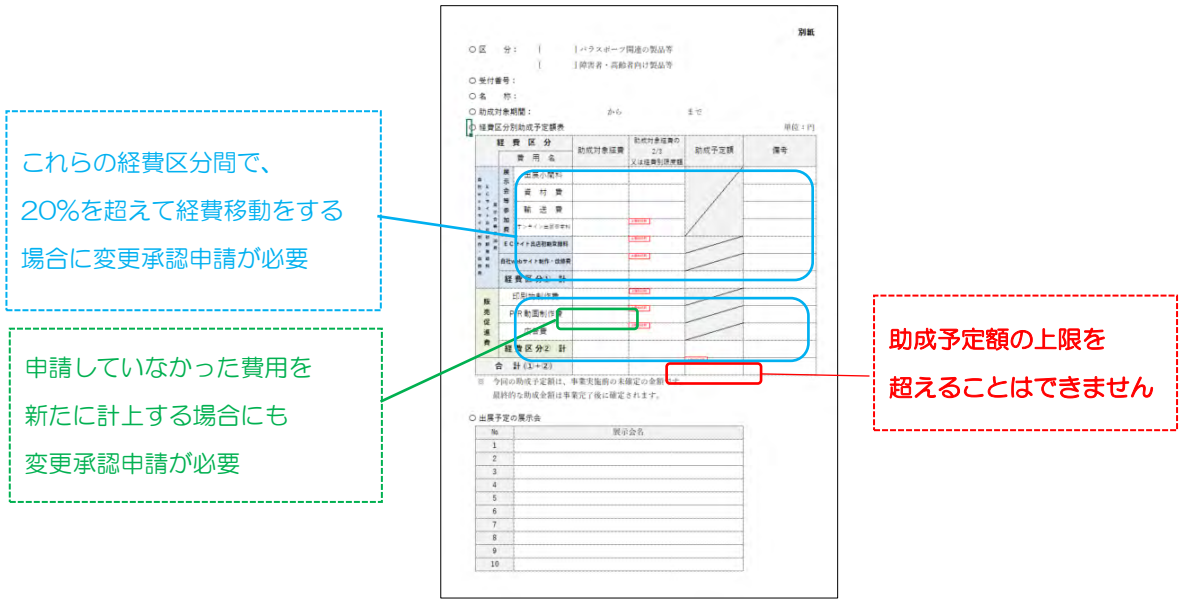
（6）経費区分を変更する　変更承認申請書（p28、様式第４号）

「展示会参加費」「EC サイト出店初期登録費」「自社 Web サイト制作・改修費」「販売促進費」の 4 区分について、交付予定額の 20%（増額する経費区分を基準とする）を超えて配分変更する場合、変更承認申請が必要です。例えば、助成予定額 150 万円（展示会参加費 100 万円・販売促進費 50 万円）のうち、販売促進費 50 万円を取りやめて、その費用をすべて展示会参加費 150 万円として使用する場合などが該当します。

（7）申請していなかった費用を利用する場合　変更承認申請書（p28、様式第４号）

例えば、助成予定額 150 万円（展示会参加費１００万円・販売促進費 50 万円）のうち、販売促進費の印刷物制作費 50 万円を 30 万円に減額し、申請していなかった広告費 20 万円を使用したい場合などが該当します。

（交付決定通知書　別表）



2　助成事業者の情報を変更した場合

申請書に記入した**助成事業者の名称・所在地・代表者・実印**等を変更した場合は、速やかに公社職員にご連絡のうえ、直ちに「変更届」を提出してください。

届け出を怠った場合、助成金を受け取れなくなることがあります。

（１）名称・所在地・代表者の変更　　変更届（p28、様式第６号）＋変更後の登記簿等

法人▶「変更届」及び変更後の「履歴事項全部証明書」（発行後３か月以内のもの）

個人▶「変更届」及び変更後の「開業・廃業等届出書」の控え

（２）実印の変更　　変更届（p28、様式第６号）＋変更後の印鑑証明書（発行後３か月以内のもの）

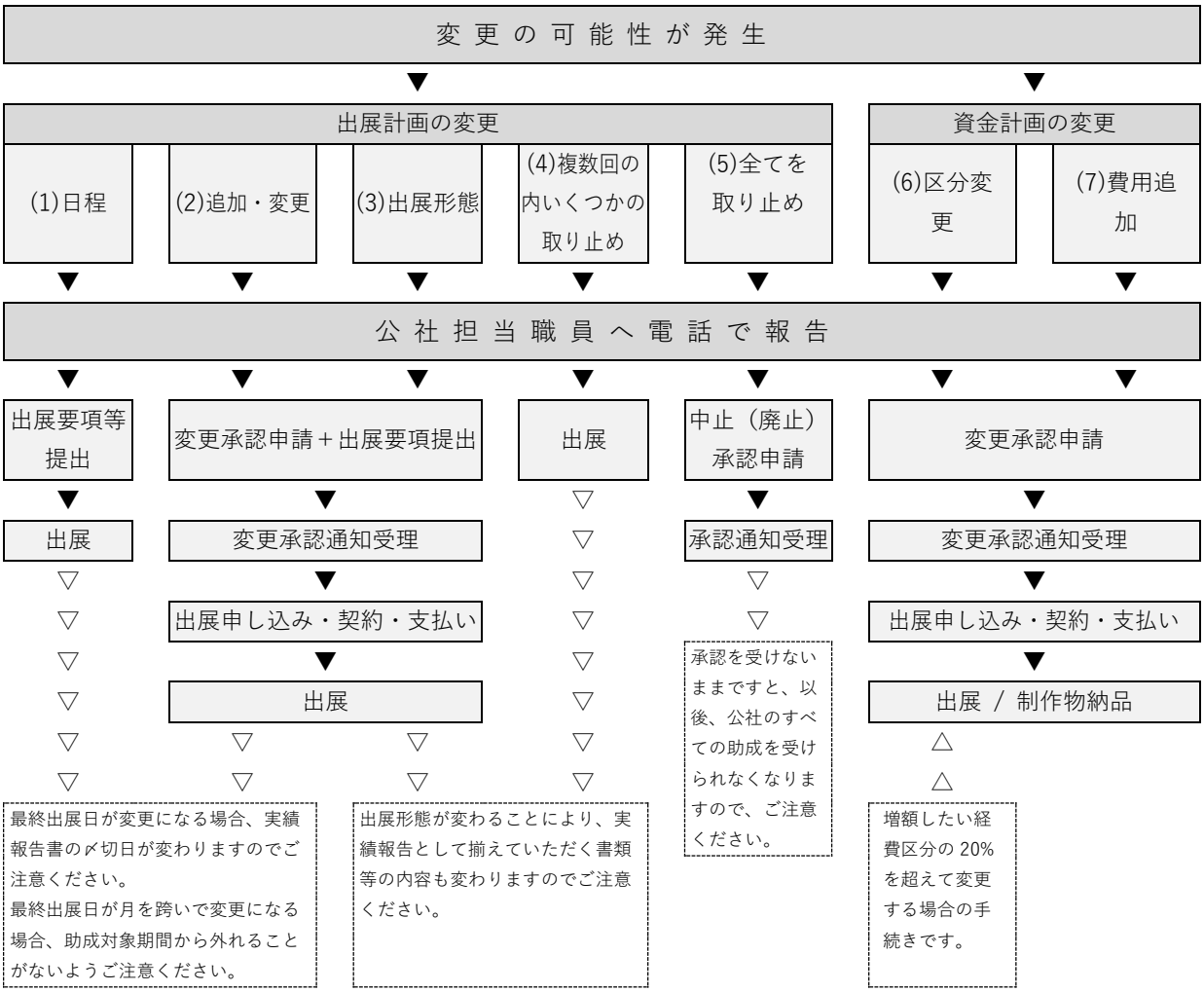
3　助成事業を中止する場合

助成事業をすべて中止する場合や、他の団体から助成を受けることになった場合は、速やかに公社職員にご連絡のうえ、直ちに「中止（廃止）承認申請書」を提出してください。

公社の承認を得ないで中止した場合、以降、公社が実施するすべての助成事業に申請することができなくなります。

・助成事業を中止したい場合　　中止（廃止）承認申請書（p28、様式第５号）

■主な計画変更等と事業実施の手順



Ⅷ　実績報告

助成金の支払いは、実績に基づいて行われます。実績報告には、事業の成果報告のほか、すべての経費についての「実施」と「支払い」両方の確認書類が必要です。実績報告は、事前に申請のあった助成対象展示会に出展後、提出期限内に「実績報告書」（p28、様式第８号）及び「その他添付書類」（【履行確認に必要な書類（その他添付書類一覧)】p26）を含む「実績報告書類」を提出することにより行います。

1　実績報告に必要な書類

「実績報告書」を作成する際は、この手引きのほかに以下のすべてをお手元に用意したうえで進めてください。すべて**５年間保管の義務**のある書類です。

（１）「申請書」の控え（申請時に公社に提出したもののコピー）
（２）「交付決定通知書」（原本）
（３）本助成事業に係るすべての通知書類（提出及び承認された場合）：「変更届」「変更承認申請書」（公社に提出したもののコピー）、「変更承認通知書」（原本）等、
（４）「その他添付書類」（p24「実績報告書類のまとめ方」、p26【履行確認に必要な書類（その他添付書類一覧)】）を参照
（５）「実績報告書」（p28、様式第８号）：公社サイトから様式をダウンロード

上記のうち、（４）のコピー及び（５）の原本を、実績報告として提出（郵送）していただきます。

2　様式の取得

実績報告書の様式は、以下のURL（公社ホームページ）からダウンロードしてください。
https://www.tokyo-kosha.or.jp/support/josei/yoshiki
（「障害者向け製品の販路開拓支援事業」欄の「Ｒ４年度交付決定者はこちら」をクリック）

3　書類の提出

実績報告は、**助成事業の契約・実施・支払い等がすべて完了後、提出期限内にご提出ください。**

（１）提出方法
ア　簡易書留等の記録の残る方法で、公社担当職員宛に送付してください。
イ　提出された書類に不備がある場合は、再提出していただきます。
ウ　提出書類は、必ず紙に出力した写し（控え）を提出してください。

（２）提出期限
ア　**最終出展と支払い完了後、２か月以内**（最終提出期限は、交付決定日から１年１か月後の翌月15日です。）
イ　期限内に実績報告が行われない場合は、交付決定を取り消します。この場合、助成金が支払われないだけでなく、今後、他の助成金も含め申請ができなくなります。

（４）　送付先

〒101-0022　東京都千代田区神田練塀町３－３　大東ビル４階
（公財）東京都中小企業振興公社
企画管理部　助成課　　宛
〈 Ｒ４障害者向け製品等の販路開拓支援事業・実績報告書在中 〉

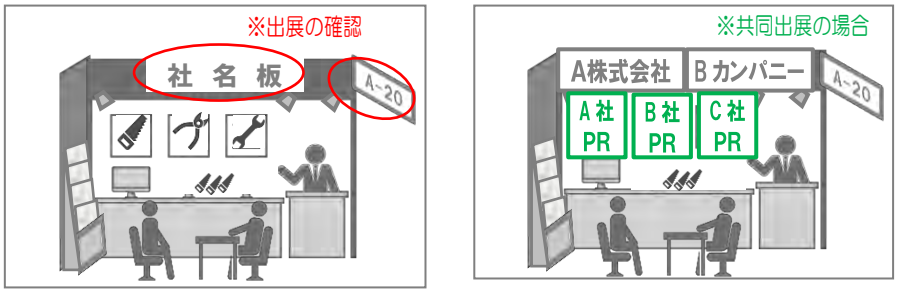
Ⅸ　実績報告書類の作成

助成事業の実施（出展・出店）・支払い等が終了したら、速やかに「実績報告書」を作成してください。「実績報告に必要な書類」（p22）に記載の書類をすべて収集し、以下の注意点に沿って整えてください。

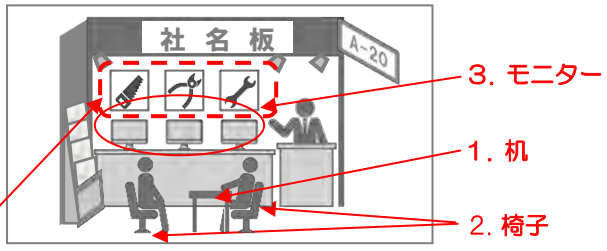
1　実績報告書類作成の注意点

（1）「実績報告書」及び「その他添付書類」は、**A4サイズに統一**し、**左綴じ**でまとめること。
（2）左綴じでまとめる際は、ホチキス留めや、個々の書類を**クリアファイル等に入れない**こと。
（3）英語で作成された書類には、要点箇所に**翻訳文**をつけること。
（4）「その他添付書類」は、**一契約毎に時系列に沿って**見積書・契約書・納品書・請求書・振込控え・通帳・領収書・成果物・写真の順に並べること。（「実績報告書類のまとめ方」p24）
※1つの契約の中で複数の成果物を製作した場合は成果物ごとに「その他添付書類」を複写してまとめること。
（5）「実績報告書」及び「その他添付書類」は、**提出用**（様式の原本＋その他添付書類のコピー）と**助成事業者の控え**（様式のコピー＋その他添付書類の原本）を作成すること。
（6）写真資料※は請求明細等と照合させて助成対象物に連番を振り、**カラー**コピーを提出すること。
※ 当日のものとわかる写真であること。

・**出展確認**：社名板の会社名やブース番号がわかること



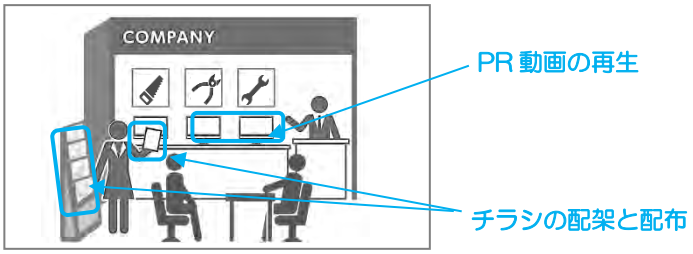
・**資材費の内訳確認**：請求（納品）書の明細と利用物を一致させること



	請求明細		
品名	単価	数量	価格
机	2,000	1	2,000----1
椅子	1,000	2	2,000----2
モニター	5,000	3	15,000----3

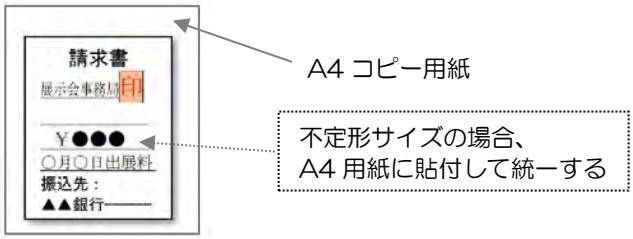
4. ポスターの印刷・掲示

・**販売促進費の実施確認**：小間での使用がわかること（複数作成した場合は、そのすべてを確認）



2　実績報告書類のまとめ方

「その他添付書類」(【履行確認に必要な書類（その他添付書類一覧)】p26）を集めて、指定の順番に重ねて揃えます。その際、不定形サイズの帳票類等は、A4サイズのコピー用紙に貼付してください。

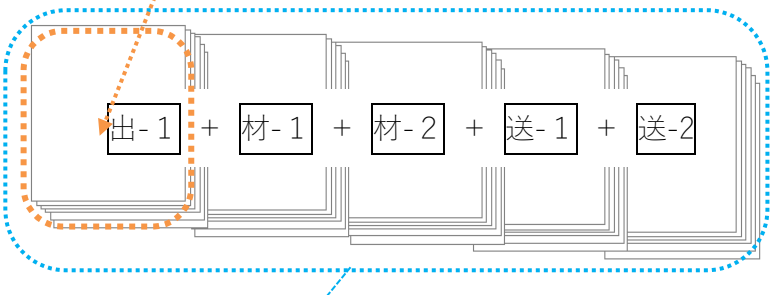


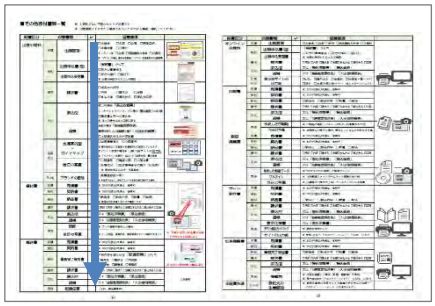
（1）１契約ごと（見積～支払い・実績確認）に、帳票類を指定の順番に重ねて揃える

整理番号　「出-1」（出展小間料）の例：

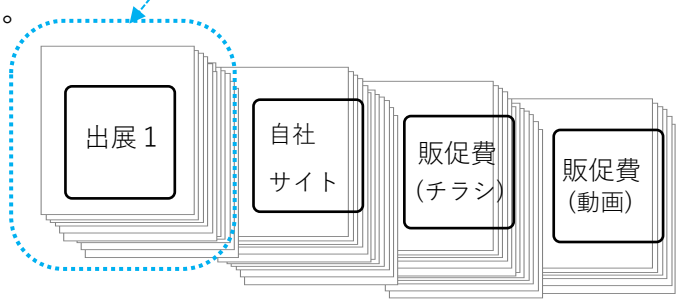
（2）１展示会ごとに、各経費（出展小間料・資材費・輸送費）の１契約ごとに揃えた帳票類の束をひとまとめにして重ねる。重ね順は【履行確認に必要な書類】（p26）の順番と同一にする。

「国内１」のすべての経費をまとめた例：





（3）すべての「展示会参加費」（複数回出展の場合は展示会ごと)、「ECサイト出店初期登録費」、「自社Webサイト制作・改修費」、「販売促進費」についても同様にまとめ、さらにそれらを１つの束にする。



（4）まとめた書類をすべてコピーし、「原本の束」と「コピーの束」をつくる。

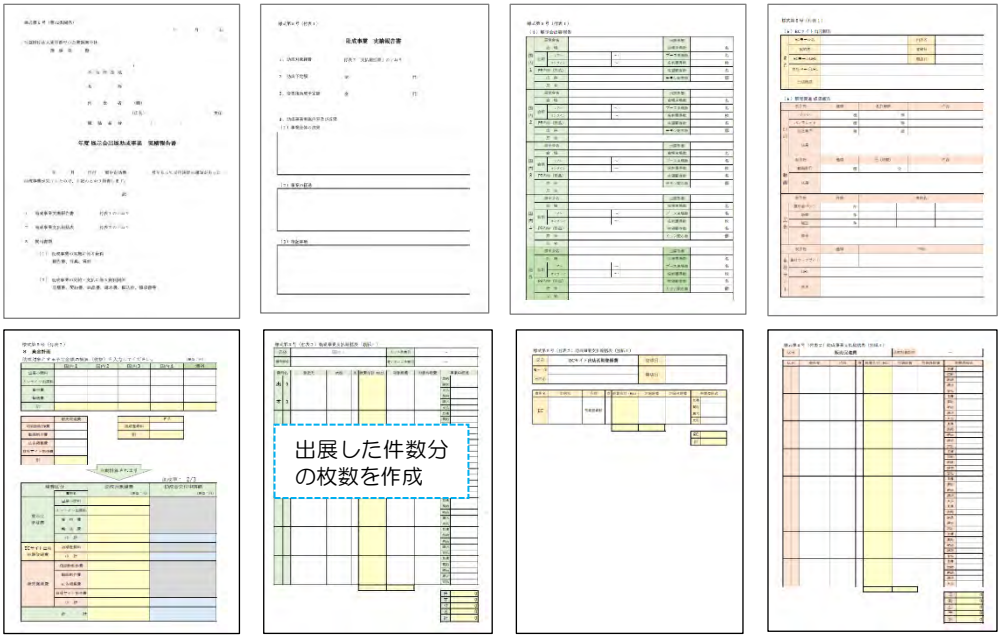
・当日の写真資料＝**カラー**コピー

・その他の書類＝**モノクロ**コピー

（5）「実績報告書」（p28、様式第８号）をダウンロードし、必要項目を入力する。

https://www.tokyo-kosha.or.jp/support/josei/yoshiki （「展示会出展助成事業」欄の「R４年度交付決定者はこちら」をクリック）

入力方法は「記入例」を参照ください。



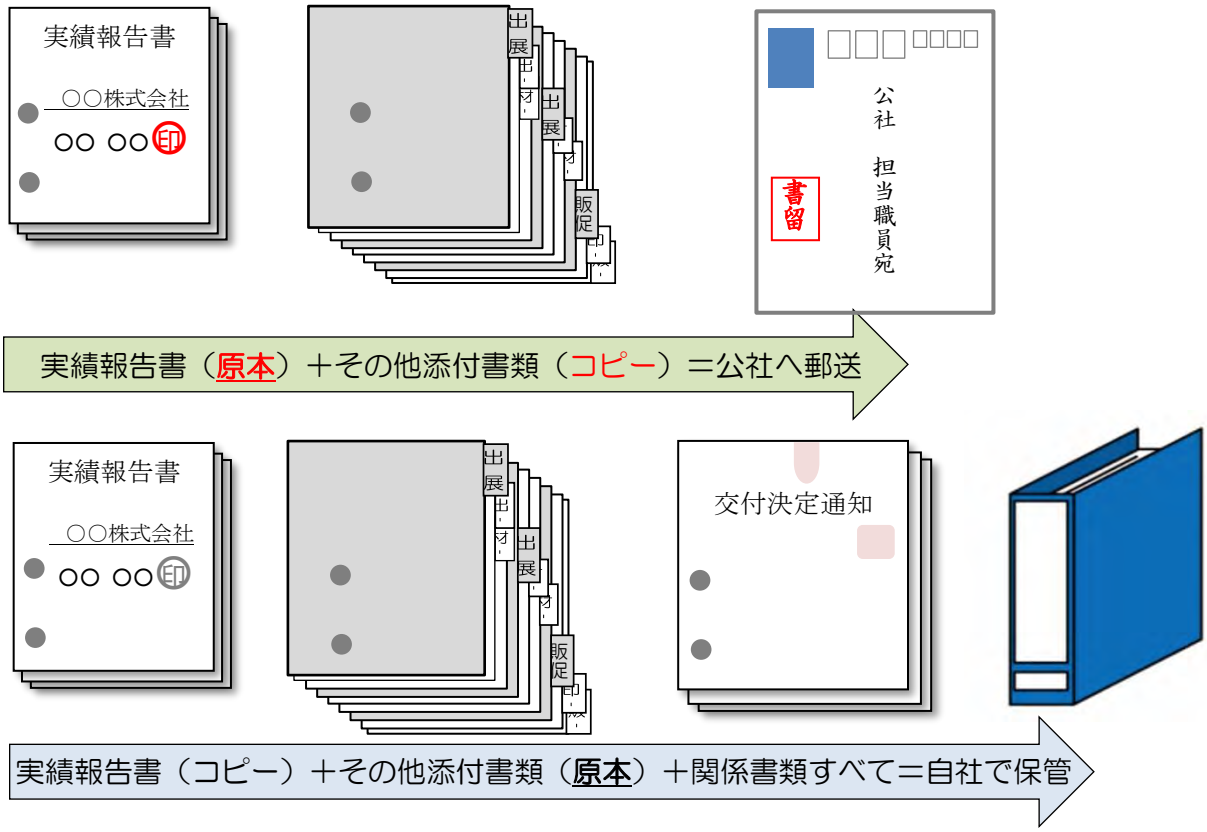
入力を終えたら**片面でプリントアウト**し、表紙に実印を押印後、すべてを片面コピーする

（６）すべての書類を「**左綴じ**」（横位置の書類は**左を天（上）**）に束ねて、左側に２穴を開ける。

（７）ファイリングして、費目ごとの「タグ」をつける。ホチキス留めはしない。

ファイリングの際は、クリアファイル等には入れず、直接２穴ファイルに綴じる。

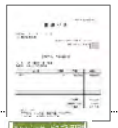
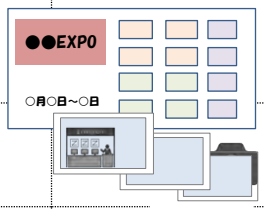
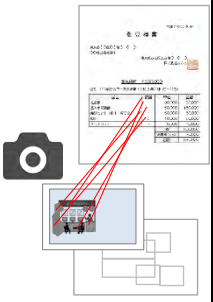
３　ファイリングのしかた



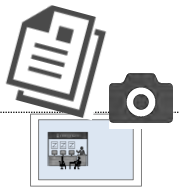
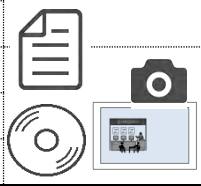
【履行確認に必要な書類（その他添付書類一覧）】

※ リアル展示会の場合は、１展示会ごとに（出展小間料・資材費・輸送費）のセットが必要です

※ 公開情報により主たる業務であることがわかる業者へ委託してください

費用名	必要書類			✔	留意事項	
出展小間料 ・ オンライン出展料 ※出展小間料を申請しない場合も他の経費（資材、輸送、販売促進費）を申請する場合には、必要です。	見積		出展要項		□主催 □会期 □会場 □開催目的 □来場対象 □小間代 オンライン▶上記に加え □会期 □商談機能の有無 □出展料 □来場対象	
	契約		出展申込書(控)		「契約書」でも可 □双方の事業者名 □双方の押印 □発行日 ※ 出展が承認されたことの確認	
			出展申込受理書			
	請求		請求書		□相手方の押印 □内容 □請求日 □金額 □支払方法 □振込先名 □振込先口座	
	支払		振込控え		窓口の場合「振込依頼票」 ATMの場合「振込時の発行伝票」 インターネットバンキングの場合「振込画面」の出力紙 □請求書と同一の振込先 ※ 法人の場合は法人口座に限る	
			通帳		当座の場合「当座勘定照合表」 通帳等を発行しない金融機関の場合「入出金明細表」 □上記振込控えの内容記載	
	出展状況	リアル	会場案内図・ガイドマップ		□出展事業者名 □小間番号 ※ 展示会当日に主催者が来場者向けに配布しているもの	
			当日の写真		□小間番号 □隣接小間 □小間全景 □来場状況 □助成事業者名の掲示（社名板） ※ 展示会当日のカラー写真数点	
		オンライン	展示会サイトの出力紙		□URL □展示会名 □出展者一覧ページ □日付 □商談機能 □動画掲載画面（販売促進費で助成対象の場合） □出展小間の全ページ ※スクリーンショット	
	その他		共同出展		□共同出展の契約内容に係る書面（契約書・覚書）	
資材費	見積		見積書		※ 30万円(税込)未満は、省略可	 写真や図面と納品書の明細を突合させて確認します
	契約		**契約書**		※ 30万円(税込)未満は、省略可	
	納品		**納品書**		□納品日 □納品内容 □数量 □単価 ※ 使用状況を写真と合わせて確認します	
	請求		**請求書**		□押印 □内容 □請求日 □金額 □支払方法 □振込先名 □口座	
	支払		振込控え		又は「振込依頼票」「振込画面」	
			通帳		又は「当座勘定照合表」「入出金明細表」	
	実施		**図面**		※ ブース装飾を委託した場合	
			デザイン案		委託先作成の成果物 パネルなどのデザインを委託した場合	
			当日の写真		※ リース物品、装飾内容、使用数等がすべて確認できること	
輸送費	見積		見積書		※ 30万円(税込)未満は、省略可	 自社←→展示会場に限る
	契約		**契約書**		※ 30万円(税込)未満は、省略可	
	納品		**業務完了報告書**		下記内容を満たせば「配達伝票」でも可 □集荷先 □集荷日 □内容物 □配達先 □配達日 □受領印 **※ 集荷先欄・配達先欄を「同上」で省略しないこと**	
	請求		**請求書**		□押印 □内容 □請求日 □金額 □支払方法 □振込先名 □口座	（上記参照）

	支払	振込控え		又は「振込依頼票」「振込画面」	
		通帳		又は「当座勘定照合表」「入出金明細表」	
	実施	**配達伝票**		（上記、「業務完了報告書」参照）	

費用名		必要書類	✔	留意事項	
EC サイト 出店初期登録料	見積	**出店登録要項**		□運営者 □初期出店登録料 □利用規約 □URL	
	契約	**契約書**		□登録日のわかる申込画面 □登録承認画面 又はメール	
	請求	**請求書**		□押印 □内容 □請求日 □金額 □支払方法 □振込先名 □口座	
	支払	振込控え		又は「振込依頼票」「振込画面」	
		通帳		又は「当座勘定照合表」「入出金明細表」	
	出店	**出店サイトの出力紙**		※出店ページ全てのスクリーンショット □URL □日付 □特商法表記	
自社 Webｻｲﾄ 製作・ 改修費	見積	見積書		※ 30万円(税込)未満は、省略可	
	契約	契約書		※ 30万円(税込)未満は、省略可	
	納品	業務完了報告書		□納品日 □納品内容 □数量 □単価	
	請求	請求書		□押印 □内容 □請求日 □金額 □支払方法 □振込先名 □口座	
	支払	振込控え		又は「振込依頼票」「振込画面」	
		通帳		又は「当座勘定照合表」「入出金明細表」	
	実施	要求仕様書		又は「要件定義書」	
		ﾃﾞｻﾞｲﾝ案及びｻｲﾄﾏｯﾌﾟ		※ 委託先作成のもの	
		自社サイトの出力紙		※ 完成した全ページのスクリーンショット □URL □日付 改修の場合は、変更前と変更後の両方が必要	
印刷物 制作費	見積	見積書		※ 30万円(税込)未満は、省略可	
	契約	契約書		※ 30万円(税込)未満は、省略可	
	納品	納品書		□納品日 □納品内容 □数量 □単価	
	請求	請求書		□押印 □内容 □請求日 □金額 □支払方法 □振込先名 □口座	
	支払	振込控え		又は「振込依頼票」「振込画面」	
		通帳		又は「当座勘定照合表」「入出金明細表」	
	実施	作成した印刷物		※ 印刷物の現物	
		デザイン案		委託先作成の成果物（トンボ付き原稿等） ※ デザイン等の業務を部分発注した場合	
		当日の写真		※ 出展時に小間内で掲示・配布していることがわかる写真	
PR動画 制作費	見積	見積書		※ 30万円(税込)未満は、省略可	
	契約	契約書		※ 30万円(税込)未満は、省略可	
	納品	納品書		□納品日 □納品内容 □数量 □単価	
	請求	請求書		□押印 □内容 □請求日 □金額 □支払方法 □振込先名 □口座	
	支払	振込控え		又は「振込依頼票」「振込画面」	
		通帳		又は「当座勘定照合表」「入出金明細表」	
	実施	作成した動画データ		※ CD又はDVDに格納した動画ファイル（MPEG４形式で）	
		サムネイル		※ 上記動画ファイルのサムネイル画像の出力紙	
		当日の写真		※ 出展時における小間内での上映がわかる写真（オンラインは出力紙）	
広告費	見積	見積書		※ 30万円(税込)未満は、省略可	
	契約	契約書		※ 30万円(税込)未満は、省略可	
	納品	納品書		□納品日 □納品内容 □数量 □単価	
	請求	請求書		□押印 □内容 □請求日 □金額 □支払方法 □振込先名 □口座	
	支払	振込控え		又は「振込依頼票」「振込画面」	

		通帳		又は「当座勘定照合表」「入出金明細表」	
	実施	掲載物		※ 広告を掲載した媒体（新聞・雑誌等）の**現物** Web広告の場合は、アクセス解析ツールによるレポート等実績が確認できる書類	
全経費共通	その他	委託先の生業証明		※ 委託先業者の自社サイトの事業内容を示した公開ページの出力紙（URL表示のもの）等	

※ 「見積書」「請求書」「領収書」は、発行者の記名（＝社名・住所・役職・代表者氏名・連絡先の記載）により押印の省略可。
※ 「契約書」は双方の押印が必須。但し、「注文書＋請書」の場合は、発行権者の自署と連絡先記載により押印の省略可。

【提出書類様式一覧】

交付決定から事業完了まで、次に掲げる報告書等について、期日までに提出してください。

提出書類	報告内容 （「事務の手引き」参照ページ）	提出時期	様式 記入例
実績報告書 （様式第８号）	実績報告書の提出 （p18、22～28）	事業完了後 **提出期限内に※**	p３１
変更承認申請書 （様式第４号）	助成事業等の内容を変更したい場合 （p19）	変更事項に係る **契約・発注前**	p４２
変更届 （様式第６号）	助成事業者の情報を変更した場合 （p20）	変更後 速やかに	p４８
中止(廃止)承認申請書 （様式第５号）	助成事業を中止したい場合 （p20）	事由発生時	p４９

※最終出展と支払い完了後、２か月以内（最終提出期限は、交付決定日から１年１か月後の翌月 15 日です。）

■様式の取得方法

以下の URL よりダウンロードしてください。

https://www.tokyo-kosha.or.jp/support/josei/yoshiki

（「障害者向け製品等の販路開拓支援事業」欄の「Ｒ４年度交付決定者はこちら」をクリック）

※ 様式類は、すべて**片面印刷**で使用してください。

※ ファイリングの際は、ホチキス留めやクリアファイル等には入れないでください。

X　完了検査

提出された実績報告書類に基づき、公社において完了検査を行います。完了検査とは、助成金の額の確定に向けた審査を行うにあたり、審査対象の実績報告書類が整ったかどうかを確認するものです。完了検査の段階で、最終的な助成金交付額を確定することはありません。

完了検査では、提出された「実績報告書類」と助成事業者が保管する「その他添付書類」の原本※の照合を行います。※ 原本とは、コピーではなく各書類の「現物」のこと。

完了検査の実施日時は、実績報告書類提出後に別途決定いたします。

完了検査当日は、次のア～ウのすべてを持参していただきます。

ア　「実績報告書」の助成事業者控え

イ　提出した「その他添付書類」すべての原本（【履行確認に必要な書類・その他添付書類一覧】p26）

ウ　**取引に使用した通帳**

完了検査の実施場所

東京都千代田区神田練塀町３－３　大東ビル４階
（公財）東京都中小企業振興公社　企画管理部助成課

ＪＲ・つくばエクスプレス・東京メトロ日比谷線「秋葉原駅」徒歩３分
都営地下鉄新宿線「岩本町駅」徒歩６分
東京メトロ銀座線「末広町駅」徒歩６分

XI　助成金額の確定及び交付手続き

完了検査後、公社内での審査を行い、助成事業が適正に行われたと認められたときは、助成金額を確定し、「確定通知書」により通知します。

1　助成金額の確定

（１）交付決定通知書に記載された助成予定額は助成金交付の上限額を示すものです。**助成金額の確定は実績に基づいて行いますので、助成予定額から減額されることがあります。**

（２）助成金の確定金額は、完了検査により査定した助成対象経費に助成率を乗じて得た額と、助成予定額（「交付決定通知書」記載の額）を比べて、低い方の額となります。経費区分毎に千円未満は切り捨てます。また、対象外経費は除外されます。

（３）助成金額の確定に当たり、当該助成事業の実施状況及び帳票類の確認ができない場合は、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。

2　助成金の交付手続き

（１）助成金額の確定後、「確定通知書」と「請求書（様式）」を公社から助成事業者へお送りします。

（２）助成事業者は、「請求書」に必要事項を記入・押印の上、印鑑証明書（発行後３カ月以内）を添付して、公社あてご返送ください。

（３）助成金は、「請求書」を公社が受領してから３～４週間程度後に指定の金融機関の口座に振り込みます。

Ⅻ　その他

1　助成金交付後の注意事項

（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5年間、各年度が終了する毎に助成事業の実施結果について、報告書を提出する必要があります。

（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）実施状況の調査

助成対象期間中及び助成対象期間後、公社職員が助成事業の実施状況、助成金の収支、帳簿書類等について、立入調査を行い、報告を求めることがあります。

（4）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消し、不正の内容、申請事業者及びこれに協力した関係者等の公表を行うことがあります。また、既に申請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(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 東京都内で実質的な事業を行ってい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 助成要件(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

※　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。
※　不正又は事故を起こした申請事業者、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、公社の実施する全ての助成事業に申請をすることができません。

【様式記入例】

様式第８号（第13条関係）

・事業完了後、速やかに提出してください。
・最終提出期限に留意してください。

報告日　令和＊年＊月＊日

西暦(YYYY/MM/DD)で入力すると和暦に自動変換されます。

公益財団法人東京都中小企業振興公社

理　事　長　　殿

申請書に記載した住所（法人は登記されている本店所在地、個人は「印鑑証明書」記載の住所）を記入し、同実印を押印してください。

〒　＊＊＊-　＊＊＊＊

本店所在地　東京都●●区●●町▲丁目▲番地▲号

会　社　名　●●●●株式会社

代　表　者　（役職）代表取締役

（氏名）●●　●●　　代者印　実印

電 話 番 号　＊＊-＊＊＊＊-＊＊＊＊

令和４年度 障害者向け製品等の販路開拓支援事業　実績報告書

交付決定通知書の右上に表記された日付及び番号を記入してください。

令和　＊　年　＊　月　＊　日付　4東中企助第　＊＊＊＊　号をもって交付決定の通知があった助成事業が完了したので、下記のとおり報告します。

記

1　申請区分　〔　〕　パラスポーツ関連の製品等

〔　○　〕　障害者・高齢者向け製品等

いずれか該当する方に○をつけてください。

2　助成対象商品

●●●●●●●●

交付決定通知に記載されている「助成対象商品」を記入してください。

3　助成事業実施期間

令和＊年＊月＊日　～　令和＊年＊月＊日

4　助成事業実施内容及び成果　付表１のとおり

5　助成事業収支決算書　付表２のとおり

事業完了日（展示会出展・代金支払等、本助成事業を行ったものの内最も遅い日）を記入してください。

6　提出書類

（１）助成事業の実施内容を示す書類（履行確認に必要な書類）

展示会等の出展案内、出展時の写真・ハードコピー、委託成果物等

（２）助成事業の経理関係書類（契約・支払確認に必要な書類）

見積書、契約書（注文書・注文請書）、納品書（業務完了報告書）、振込控等

様式第８号（付表１－１）

助成事業実施報告書

１　助成対象経費　　　　　　　　　付表２「助成事業収支決算書」のとおり

２　助成予定額（交付決定通知書記載の金額）　＊,＊＊＊,＊＊＊　円

交付決定通知書記載の助成予定額を記入してください。

３　変更後助成予定額（助成事業の変更承認を受けた場合の金額）

＊,＊＊＊,＊＊＊　円

変更のない場合は、記入不要。「変更承認」を受けた場合のみ、変更承認通知書記載の変更後助成予定額を記入してください。

４　助成事業実施内容及び成果

（１）事業実施内容

　○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
　○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
　○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
　○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

（２）事業の経過（日程を含む）

　○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
　○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
　○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
　○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

・A4サイズ範囲内で、入力された最後の文字まで読めるように印刷してください。

（３）事業の成果

○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

　○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

　○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

　○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

　○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

　○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

　○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

（４）成果に対する今後の展開

○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

　○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

　○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

　○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

　○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

　○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

　○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

・A4サイズ範囲内で、入力された最後の文字まで読めるように印刷してください。

様式第８号（付表１－３）
（５）展示会等出展報告①

・時系列の順に記入してください。

展示会No.1	展示会名	●●展示会　東京			出展形態	リアル＋オンライン	小間数	＊
					会期 リアル	R4.9.20 ～ R4.9.22		
	展示会会場(国名)				会期 オンライン	R4.9.20 ～ R4.9.30		
	来場者数	展示会			出展小間内	＊＊	名	
	商談状況等	名刺獲得枚数	＊＊＊	枚	有望顧客数	＊	名	
	出展状況	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○						
	成果・反省点等	○○○○ ○○○○○ ○○○○ ○○○○○ ○						

「出展形態」は、ドロップダウンリストから選択してください。

「会期」（リアル・オンライン）は、西暦(YYYY/MM/DD)で入力すると和暦に自動変換されます。

展示会No.2	展示会名	●●展示会　東京			出展形態	リアルのみ	小間数	＊
					会期 リアル	R4.10.20 ～ R4.10.22		
	展示会会場(国名)	●●展示場			会期 オンライン			
	来場者数	展示会全体	＊＊＊	名	出展小間内	＊＊	名	
	商談状況等	名刺獲得枚数	＊＊＊	枚	有望顧客数	＊	名	
	出展状況	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○						
	成果・反省点等	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○						

展示会No.3	展示会名	●●展示会　東京			出展形態	オンラインのみ	小間数	
					会期 リアル			
	展示会会場(国名)	●●展示場			会期 オンライン	R4.12.20 ～ R4.12.22		
	来場者数	展示会全体	＊＊＊	名	出展小間内	＊＊	名	
	商談状況等	名刺獲得枚数	＊＊＊	枚	有望顧客数	＊	名	
	出展状況	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○						
	成果・反省点等	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○						

オンラインのみの場合は、チャット機能等でリアルタイムに行った商談件数を記入してください。

展示会No.4	展示会名				出展形態		小間数	
					会期 リアル	～		
	展示会会場(国名)				会期 オンライン	～		
	来場者数	展示会全体		名	出展小間内		名	
	商談状況等	名刺獲得枚数		枚	有望顧客数		名	
	出展状況							
	成果・反省点等							

展示会No.5	展示会名				出展形態		小間数	
					会期 リアル	～		
	展示会会場(国名)				会期 オンライン	～		
	来場者数	展示会全体		名	出展小間内		名	
	商談状況等	名刺獲得枚数		枚	有望顧客数		名	
	出展状況							
	成果・反省点等							

様式第８号（付表１－４）

（５）展示会等出展報告②

展示会No.6	**展示会名**			出展形態		小間数		
				会期	リアル	～		
	展示会会場(国名)				オンライン	～		
	来場者数	展示会全体	名	出展小間内			名	
	商談状況等	名刺獲得枚数	枚	有望顧客数			名	
	出展状況							
	成果・反省点等							
展示会No.7	**展示会名**			出展形態		小間数		
				会期	リアル	～		
	展示会会場(国名)				オンライン	～		
	来場者数	展示会全体	名	出展小間内			名	
	商談状況等	名刺獲得枚数	枚	有望顧客数			名	
	出展状況							
	成果・反省点等							
展示会No.8	**展示会名**			出展形態		小間数		
				会期	リアル	～		
	展示会会場(国名)				オンライン	～		
	来場者数	展示会全体	名	出展小間内			名	
	商談状況等	名刺獲得枚数	枚	有望顧客数			名	
	出展状況							
	成果・反省点等							
展示会No.9	**展示会名**			出展形態		小間数		
				会期	リアル	～		
	展示会会場(国名)				オンライン	～		
	来場者数	展示会全体	名	出展小間内			名	
	商談状況等	名刺獲得枚数	枚	有望顧客数			名	
	出展状況							
	成果・反省点等							
展示会No.10	**展示会名**			出展形態		小間数		
				会期	リアル	～		
	展示会会場(国名)				オンライン	～		
	来場者数	展示会全体	名	出展小間内			名	
	商談状況等	名刺獲得枚数	枚	有望顧客数			名	
	出展状況							
	成果・反省点等							

様式第８号（付表１－５）

（６）ECサイト出展等活動報告

・時系列の順に記入してください。

ECサイト

No.１	ＥＣサイト名	●●プラットフォーム	登録日	R4.10.1	出店日	R4.10.2
	サイト運営者のURL	http://www.web.co.jp/	自社ページURL	http://www.web.co.jp/zcompany/		
No.２	ＥＣサイト名		登録日		出店日	
	サイト運営者のURL		自社ページURL			
No.３	ＥＣサイト名		登録日		出店日	
	サイト運営者のURL		自社ページURL			
助成対象商品等の出品・出店状況	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○					
成果・反省点等	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○					

「登録日」及び「出店日」は、西暦(YYYY/MM/DD)で入力すると和暦に自動変換されます。

自社webサイト

新規・リニューアル	既存HPのリニューアル
URL	http://www.zzz.co.jp/
制作した	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
助成対象商品等のＰＲ状況	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
成果・反省点等	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○

「新規・リニューアル」は、ドロップダウンリストから選択してください。

助成対象として印刷した印刷各種合計部数を記入してください。

例）チラシ２種 × 500部 ＝ 1000部

（７）販売促進活動報告

印刷物

制作物	種類の数	制作総数	内容（助成対象商品の掲載形式等）
カタログ	2種	1000部	○○○○○○○○○○○○○○○
チラシ	1種	500部	○○○○○○○○○○○○○○○
パンフレット	1種	500部	○○○○○○○○○○○○○○○
会社案内	1種	100部	○○○○○○○○○○○○○○○
その他	1種	100部	○○○○○○○○○○○○○○○
計	6種	2200部	
配布・使用状況	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○		
成果・反省点等	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○		

「種類の数」及び「制作総数」の計が自動で算出されます。

・A4サイズ範囲内で、入力された最後の文字まで読めるように印刷してください。

様式第８号（付表１－６）
（８）販売促進活動報告②

・時系列の順に記入してください。

ＰＲ動画

制作物	種類の数	尺（時間：分）	内容（助成対象商品の放映形式等）
ＰＲ動画	＊種	＊＊分	
制作した PR動画の内容	○○○○○○○○○○		
助成対象商品等の 掲載状況・ PR動画の使用状況等	○○○○○○○○○○		
成果・反省点等	○○○○○○○○○○		

"分"単位にして数値（＊）のみ記入してください。

"種類"の数（＊）のみ記入してください。

掲載広告

件数（＊）のみ記入してください。

種類	件数	媒体名
展示会パンフレット	＊件	
展示会サイト	＊件	
新聞	＊件	
雑誌	＊件	
web広告	＊件	
その他	＊件	
計	＊＊件	
助成対象商品等の 掲載状況・ 広告の発行状況等	○○○○○○○○○○	
成果・反省点等	○○○○○○○○○○	

出展展示会のガイドブックに広告掲載した場合、"展示会名"を記入してください。

広告掲載した「新聞名」又は「雑誌名」を記入してくださ

「件数」の計が自動で算出されます。

様式第８号（付表２－１）

助成事業収支決算書

（１）収入の部

収入区分ごとの金額を入力してください。

○　資金調達表

収　入　区　分	金額(円)	備考
自 己 資 金	1,210,000	
銀行借入金	465,000	
役員借入金	0	
そ　の　他	0	
合　　計	1,675,000	

・「支出の部」は入力不要

2つのセル（G10, G27）に表示される金額（自動で算出）を一致させてください。

（２）支出の部

別シートより、各経費区分の金額が自動で転記されます。

○　支払総括表

経費区分		費用名	助成事業に要した経費	助成対象経費（千円未満切り捨て）	公社記入欄
展示会等参加費・自社webサイト制作・改修費	展示会等参加費	出展小間料	330,000	300,000	
		資 材 費	154,000	140,000	
		輸 送 費	44,000	40,000	
		オンライン出展基本料	44,000	40,000	
	ECサイト出店初期登録料		202,000	200,000	
	自社webサイト制作・改修費		330,000	300,000	
	経費区分①　計		1,104,000	1,020,000	
販売促進費	印刷物制作費		121,000	90,000	
	PR動画制作費		390,000	300,000	
	広 告 費		60,000	30,000	
	経費区分②　計		571,000	420,000	
合　　計　①＋②			1,675,000	1,440,000	

※　収入の部（資金調達表）の合計金額と支出の部（支払総括表）「助成事業に要した経費」の合計金額が一致するように記入してください。

様式第８号（付表２－２）

経費別支払明細表（個別）

経費区分	展示会	助成対象期間	R4.9.1 ～ R5.9.30

展示会No.	費目名	枝番	実施詳細		金額（単位：円）		経過		
1	小間	1	契約先	●●●●●●		見積	R4.9.20	請求	R4.10.1
			内容			契約	R4.9.22	支払	R4.10.20
			支払方法	金融機関口座からの振込	経費合計①＋② 110,000	出展	R4.12.20	～	R4.12.22
1	資材	1	契約先	●●●●●●	対象経費① 10,000	見積	R4.9.20	請求	R4.10.1
			内容	●●●●●●	対象外経費② 1,000	契約	R4.9.22	支払	R4.10.20
			支払方法	金融機関口座からの振込	経費合計①＋② 11,000	出展	R4.12.20	～	R4.12.22
1	輸送	1	契約先	●●●●●●	対象経費① 10,000	見積	R4.9.20	請求	R4.10.1
			内容	●●●●●●	対象外経費② 1,000	契約	R4.9.22	支払	R4.10.20
			支払方法	金融機関口座からの振込	経費合計①＋② 11,000	出展	R4.12.20	～	R4.12.22
1	輸送	2	契約先	●●●●●●	対象経費① 20,000	見積	R4.9.20	請求	R4.10.1
			内容				4.9.22	支払	R4.10.20
			支払方法	金融機関口座からの振込	経費合計①＋② 22,000	出展	R4.12.20	～	R4.12.22
2	オンライン	1	契約先	●●●●●●	対象経費① 40,000	見積	R4.9.20	請求	R4.10.1
			内容	●●●●●●	対象外経費② 4,000	契約	R4.9.22	支払	R4.10.20
					00	出展	R4.12.20	～	R4.12.22
3	小間								4.10.1
									10.20
									12.22
3	資材								4.10.1
						契約	R4.9.22	支払	R4.10.20
					0	出展	R4.12.20	～	R4.12.22
3	資材	2	見積		0	見積	R4.9.20	請求	R4.10.1
			内容	●●●●●●	対象外経費② 3,000	契約	R4.9.22	支払	R4.10.20
			支払方法	金融機関口座からの振込	経費合計①＋② 33,000	出展	R4.12.20	～	R4.12.22
3	輸送	1	契約先	●●●●●●	対象経費① 10,000	見積	R4.9.20	請求	R4.10.1
			内容	●●●●●●	対象外経費② 1,000	契約	R4.9.22	支払	R4.10.20
			支払方法	金融機関口座からの振込	経費合計①＋② 11,000	出展	R4.12.20	～	R4.12.22
			契約先		対象経費①	見積		請求	
			内容		対象外経費②	契約		支払	
			支払方法		経費合計①＋②	出展		～	

「助成対象期間」及び「経過」の日付は、西暦(YYYY/MM/DD)で入力すると和暦に自動変換されます。

「展示会No.」、「費目名」及び「枝番」は、ドロップダウンリストから選択してください。

「支払方法」は、ドロップダウンリストから選択してください。

・1つの契約につき、「費目名」-「枝番」をドロップダウンリストから選択して連番を付与し、ファイリングの際に「タグ」の整理番号として付記してください。
・３つの費目(「小間」「資材」「輸送」)に係る証憑は、展示会ごとにまとめてください。

各証憑の発行日を記入してください。但し、納品書については、納品日(複数日に亘る場合は最終日)を記入してください。

備考

・「経費区分計」は入力不要

上記明細表より、「経費区分計」が自動で算出されます。

経費区分計									
	対象経費①	520,000	出展小間料	対象経費①	300,000	対象外経費②	30,000	経費合計①＋②	330,000
	対象外経費②	52,000	資材費		140,000		14,000		154,000
	経費合計①＋②	572,000	輸送費		40,000		4,000		44,000
			オンライン		40,000		4,000		44,000

（注）１　経費別に一連の整理番号を付し、請求書等の書類も同一番号ごとにファイリングしてください。
　　２　対象外経費欄は、消費税や振込手数料等の間接経費、助成対象期間外の支払分等を記入してください。

様式第８号（付表２―3）

経費別支払明細表（個別）

経費区分	EC・自社サイト	助成対象期間	R4.9.1 ～ R5.9.30

費目名	枝番	実施詳細		金額（単位：円）		経過		
EC	1	契約先		対象経費①		見積	R4.9.20	請求 R4.10.1
		内容		対象外経費②		契約	R4.9.22	支払 R4.10.20
		支払方法	金融機関口座からの振込	経費合計①＋②	202,000	出展	R4.12.20 ～	R4.12.22
自社	1	契約先	●●●●●●	対象経費①	300,000	見積	R4.9.20	請求 R4.10.1
		内容	●●●●●●	対象外経費②	30,000	契約	R4.9.22	支払 R4.10.20
		支払方法	金融機関口座からの振込	経費合計①＋②	330,000	出展	R4.12.20 ～	R4.12.22
		契約先		対象経費①		見積		請求
		内容		対象外経費②		契約		支払
		支払方法		経費合計①＋②		出展		～
		契約先		対象経費①		見積		請求
		内容		対象外経費②		契約		支払
		支払方法		経費合計①＋②		出展		～
		契約先		対象経費①		見積		請求
		内容		対象外経費②		契約		支払
		支払方法		経費合計①＋②		出展		～
		契約先		対象経費①		見積		請求
		内容		対象外経費②		契約		支払
		支払方法		経費合計①＋②		出展		～
		契約先		対象経費①		見積		請求
		内容		対象外経費②		契約		支払
		支払方法		経費合計①＋②		出展		～
		契約先		対象経費①		見積		請求
		内容		対象外経費②		契約		支払
		支払方法		経費合計①＋②		出展		～
		契約先		対象経費①		見積		請求
		内容		対象外経費②		契約		支払
		支払方法		経費合計①＋②		出展		～
		契約先		対象経費①		見積		請求
		内容		対象外経費②		契約		支払
		支払方法		経費合計①＋②		出展		～
		契約先		対象経費①		見積		請求
		内容		対象外経費②		契約		支払
		支払方法		経費合計①＋②		出展		～

「助成対象期間」及び「経過」の日付は、西暦(YYYY/MM/DD)で入力すると和暦に自動変換されます。

「支払方法」は、ドロップダウンリストから選択してください。

「費目名」及び「枝番」は、ドロップダウンリストから選択してください。

各証憑の発行日を記入してください。

・1つの契約につき、「費目名」-「枝番」をドロップダウンリストから選択して連番を付与し、ファイリングの際に「タグ」の整理番号として付記してください。

備考

・「経費区分計」は入力不要

上記明細表より、「経費区分計」が自動で算出されます。

経費区分計									
対象経費①	500,000	ＥＣサイト出店初期登録料	対象経費①	200,000	対象外経費②	2,000	経費合計①＋②	202,000
対象外経費②	32,000	自社webサイト制作・改修費		300,000		30,000		330,000
経費合計①＋②	532,000							

（注）　1　経費別に一連の整理番号を付し、請求書等の書類も同一番号ごとにファイリングしてください。
　　2　対象外経費欄は、消費税や振込手数料等の間接経費、助成対象期間外の支払分等を記入してください。

様式第８号（付表２―4）

経費別支払明細表（個別）

経費区分	販売促進費	助成対象期間	R4.9.1 ～ R5.9.30

「助成対象期間」及び「経過」の日付は、西暦(YYYY/MM/DD)で入力すると和暦に自動変換されます。

「支払方法」は、ドロップダウンリストから選択してください。

「費目名」及び「枝番」は、ドロップダウンリストから選択してください。

各証憑の発行日を記入してください。但し、納品書については、納品日(複数日に亘る場合は最終日)を記入してください。

・1つの契約につき、「費目名」-「枝番」をドロップダウンリストから選択して連番を付与し、ファイリングの際に「タグ」の整理番号として付記してください。

費目名	枝番	実施詳細		金額（単位：円）		経過			
印刷	1					見積	R4.9.20	請求	R4.10.1
						契約	R4.9.22	支払	R4.10.20
		支払方法	金融機関口座からの振込	経費合計①+②	11,000	納品	R4.12.20		
印刷	2	契約先	●●●●●●	対象経費①	300,000	見積	R4.9.20	請求	R4.10.1
		内容	●●●●●●	対象外経費②	30,000	契約	R4.9.22	支払	R4.10.20
		支払方法	金融機関口座からの振込	経費合計①+②	330,000	納品	R4.12.20		
動画	1	契約先	●●●●●●	対象経費①	900,000	見積	R4.9.20	請求	R4.10.1
		内容	●●●●●●	対象外経費②	90,000	契約	R4.9.22	支払	R4.10.20
					00	納品	R4.12.20		
広告	1	契約先	●●●●●●	対象経費①	200,000	見積	R4.9.20	請求	R4.10.1
		内容	●●●●●●	対象外経費②	20,000	契約	R4.9.22	支払	R4.10.20
						納品	R4.12.20		
広告	2	契約先	●●●●●●	対象経費①	100,000	見積	R4.9.20	請求	R4.10.1
		内容	●●●●●●	対象外経費②	10,00				0
		支払方法	金融機関口座からの振込	経費合計①+②	110,00				
		契約先		対象経費①					
		内容		対象外経費②					
		支払方法		経費合計①+②		納品			
						見積		請求	
						契約		支払	
						納品			
						見積		請求	
		内容		対象外経費②		契約		支払	
		支払方法		経費合計①+②		納品			
		契約先		対象経費①		見積		請求	
		内容		対象外経費②		契約		支払	
		支払方法		経費合計①+②		納品			
		契約先		対象経費①		見積		請求	
		内容		対象外経費②		契約		支払	
		支払方法		経費合計①+②		納品			

備考

・「経費区分計」は入力不要

上記明細表より、「経費区分計」が自動で算出されます。

経費区分計									
対象経費①	1,510,000	印刷物制作費	対象経費①	90,000	対象外経費②	31,000	経費合計①+②	121,000
対象外経費②	151,000	ＰＲ動画制作費		300,000		90,000		390,000
経費合計①+②	1,661,000	広告費		30,000		30,000		60,000

（注）1　経費別に一連の整理番号を付し、請求書等の書類も同一番号ごとにファイリングしてください。
2　対象外経費欄は、消費税や振込手数料等の間接経費、助成対象期間外の支払分等を記入してください。

様式第４号（第10条関係）

申請日　令和4年＊月＊日

公益財団法人東京都中小企業振興公社
理　事　長　殿

西暦(YYYY/MM/DD)で入力すると和暦に自動変換されます。

申請書に記載した住所（法人は登記されている本店所在地、個人は「印鑑証明書」記載の住所）を記入し、同実印を押印してください。

〒　＊＊＊　-　＊＊＊＊

本店所在地　東京都●●区●●町▲丁目▲番地▲号

名　　称　●●●●株式会社

代 表 者　（役職）代表取締役

（氏名）●●　●●　代表者印　実印

電話番号　＊＊-＊＊＊＊-＊＊＊＊

令和4年度障害者向け製品等の販路開拓支援事業変更承認申請書

交付決定通知書の右上に表記された日付及び番号を記入してください。

令和　4　年　＊　月　＊　日付　4東中企助第　＊＊＊＊　号をもって交付決定の通知があった助成事業の内容について下記のとおり変更申請します。

記

1　申請区分　〔　〕パラスポーツ関連の製品等

〔　○　〕障害者・高齢者向け製品等

いずれか該当する方に○をつけてください。

2　助成対象商品　●●●●●●●●

交付決定通知に記載されている「助成対象商品」を記入してください。

3　助成予定額　1,440,000 円

交付決定通知に記載されている「助成予定額」を記入してください。

4　助成予定額の変更の有無　有り

ドロップダウンリストから選択してください。

5　変更後の助成予定額　1,412,000 円

6　変更する内容及び理由（詳細は付表のとおり）

変更内容：	記入例①：　申請時点では２つのリアル展示会への出展を想定していたが、出展先をリアル及びオンライン展示会各１つずつに変更する。 記入例②：　経費区分「販売促進費」の交付予定額20％を超えて配分変更する（644,000円から820,000円へ増額）。
変更理由：	記入例①：　12月のコロナ感染状況を勘案し、リアル展示会の１つをオンライン展示会へ切り替えるため。 記入例②：　展示会１つへの参加を取り止めてPR動画及び広告を制作することで、若者世代を対象とした自社製品の浸透を図るため。

様式第４号（付表１－１）

（ア）出展予定の展示会等の詳細（経費区分「展示会等参加費」交付申請額）

すでに出展したものも含め、今回の変更後の出展展示会をすべて記載してください。

・時系列の順に記入してください。

経費区分：展示会等参加費

展示会No.１	展示会名	●●展示会　東京	出展形態	リアル＋オンライン		小間数	＊
	展示会HPのURL		会期 リアル	R4.11.1	～	R4.11.3	
	展示会の特徴・来場者層		会期 オンライン	R4.10.20	～	R4.11.10	
			出展契約予定日	R4.9.30	支払完了予定日	R4.10.5	
	展示会の選定理由	○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○	出展小間料	¥220,000	助成事業に要する経費（税込）	¥200,000	助成対象経費（税抜）
			資材費	¥165,000		¥150,000	
			輸送費	¥88,000		¥80,000	
	展示会会場(国名)	●●●●					
	パビリオン・共同出展	どちらにも該当しない	オンライン出展基本料	¥110,000		¥100,000	
	主催（契約先）	●●●●●●	合　計	¥583,000		¥530,000	
展示会No.２	展示会名		出展形態			小間数	
	展示会HPのURL		会期 リアル		～		
	展示会の特徴・来場者層		会期 オンライン		～		
			出展契約予定日		支払完了予定日		
	展示会の選定理由		出展小間料		助成事業に要する経費（税込）		助成対象経費（税抜）
			資材費				
			輸送費				
	展示会会場(国名)						
	パビリオン・共同出展		オンライン出展基本料				
	主催（契約先）		合　計				
展示会No.３	展示会名		出展形態			小間数	
	展示会HPのURL		会期 リアル		～		
	展示会の特徴・来場者層		会期 オンライン		～		
			出展契約予定日		支払完了予定日		
	展示会の選定理由		出展小間料		助成事業に要する経費（税込）		助成対象経費（税抜）
			資材費				
			輸送費				
	展示会会場(国名)						
	パビリオン・共同出展		オンライン出展基本料				
	主催（契約先）		合　計				
展示会No.４	展示会名		出展形態			小間数	
	展示会HPのURL		会期 リアル		～		
	展示会の特徴・来場者層		会期 オンライン		～		
			出展契約予定日		支払完了予定日		
	展示会の選定理由		出展小間料		助成事業に要する経費（税込）		助成対象経費（税抜）
			資材費				
			輸送費				
	展示会会場(国名)						
	パビリオン・共同出展		オンライン出展基本料				
	主催（契約先）		合　計				
展示会No.５	展示会名		出展形態			小間数	
	展示会HPのURL		会期 リアル		～		
	展示会の特徴・来場者層		会期 オンライン		～		
			出展契約予定日		支払完了予定日		
	展示会の選定理由		出展小間料		助成事業に要する経費（税込）		助成対象経費（税抜）
			資材費				
			輸送費				
	展示会会場(国名)						
	パビリオン・共同出展		オンライン出展基本料				
	主催（契約先）		合　計				

「出展形態」は、ドロップダウンリストから選択してください。

「会期」（リアル・オンライン）「出店契約予定日」及び「支払い完了予定日」は、西暦(YYYY/MM/DD)で入力すると和暦に自動変換されます。

合計金額が自動で算出されます。

様式第４号（付表１－２）　　すでに出展したものも含め、今回の変更後の出展展示会をすべて記載してください

展示会No.６	**展示会名**		出展形態			小間数		
	展示会HPのURL		会期	リアル	～			
	展示会の特徴・来場者層			オンライン	～			
			出展契約予定日		支払完了予定日			
	展示会の選定理由		出展小間料		助成事業に要する経費（税込）		助成対象経費（税抜）	
			資材費					
			輸送費					
	展示会会場(国名)							
	パビリオン・共同出展		オンライン出展基本料					
	主催（契約先）		合　計					
展示会No.７	**展示会名**		出展形態			小間数		
	展示会HPのURL		会期	リアル	～			
	展示会の特徴・来場者層			オンライン	～			
			出展契約予定日		支払完了予定日			
	展示会の選定理由		出展小間料		助成事業に要する経費（税込）		助成対象経費（税抜）	
			資材費					
			輸送費					
	展示会会場(国名)							
	パビリオン・共同出展		オンライン出展基本料					
	主催（契約先）		合　計					
展示会No.８	**展示会名**		出展形態			小間数		
	展示会HPのURL		会期	リアル	～			
	展示会の特徴・来場者層			オンライン	～			
			出展契約予定日		支払完了予定日			
	展示会の選定理由		出展小間料		助成事業に要する経費（税込）		助成対象経費（税抜）	
			資材費					
			輸送費					
	展示会会場(国名)							
	パビリオン・共同出展		オンライン出展基本料					
	主催（契約先）		合　計					
展示会No.９	**展示会名**		出展形態			小間数		
	展示会HPのURL		会期	リアル	～			
	展示会の特徴・来場者層			オンライン	～			
			出展契約予定日		支払完了予定日			
	展示会の選定理由		出展小間料		助成事業に要する経費（税込）		助成対象経費（税抜）	
			資材費					
			輸送費					
	展示会会場(国名)							
	パビリオン・共同出展		オンライン出展基本料					
	主催（契約先）		合　計					
展示会No.１０	**展示会名**		出展形態			小間数		
	展示会HPのURL		会期	リアル	～			
	展示会の特徴・来場者層			オンライン	～			
			出展契約予定日		支払完了予定日			
	展示会の選定理由		出展小間料		助成事業に要する経費（税込）		助成対象経費（税抜）	
			資材費					
			輸送費					
	展示会会場(国名)							
	パビリオン・共同出展		オンライン出展基本料					
	主催（契約先）		合　計					

展示会等参加費計	出展小間料	¥220,000	助成事業に要する経費（税込）	¥200,000 助成対象経費（税抜）
	資材費	¥165,000		¥150,000
	輸送費	¥88,000		¥80,000
	オンライン出展基本料	¥110,000		¥100,000
	計	¥583,000		¥530,000

様式第４号（付表１－３）

すでに実施済みの案件を含め、今回の変更後のを全ての案件を記載してください。

・時系列の順に記入してください。

経費区分：ECサイト出店初期登録料、自社webサイト制作・改修費

○ ECサイト出店初期登録料

No.1	ECサイト名	●●プラットフォーム					
	サイト運営者のURL	http://www.web.co.jp	契約(登録)予定日	R4.11.1	助成事業に要する経費(税込)	¥66,000	
	運営者(契約先)	●●●●●●	支払予定日	R4.10.15	助成対象経費(税抜)	¥60,000	
No.2	ECサイト名						
	サイト運営者のURL		契約(登録)予定日		助成事業に要する経費(税込)		
	運営者(契約先)		支払予定日		助成対象経費(税抜)		
No.3	ECサイト名						
	サイト運営者のURL		契約(登録)予定日		助成事業に要する経費(税込)		
	運営者(契約先)		支払予定日		助成対象経費(税抜)		
	ＥＣサイト出店初期登録料　計				助成事業に要する経費(税込)	¥66,000	
					助成対象経費(税抜)	¥60,000	

「契約(登録)予定日」及び「支払予定日」は、西暦(YYYY/MM/DD)で入力すると和暦に自動変換されます。

合計金額が自動で算出されます。

○ 自社webサイト制作・改修費

新規・リニューアル		既存HPのリニューアル	webサイトのURL		www.toklyo.co.jp		
No.1	契約内容	○○○○○○○○○○	契約予定日	R4.11.1	助成事業に要する経費(税込)	¥440,000	
	支払予定先	●●●●●●	支払予定日	R4.12.10	助成対象経費(税抜)	¥400,000	
No.2					助成事業に要する経費(税込)		
					助成対象経費(税抜)		
No.3	契約内容		契約予定日		助成事業に		
	支払予定先		支払予定日		助成対象経費(税抜)		
	自社webサイト制作・改修費　計				助成事業に要する経費(税込)	¥440,000	
					助成対象経費(税抜)	¥400,000	

「契約予定日」及び「支払予定日」は、西暦(YYYY/MM/DD)で入力すると和暦に自動変換されます。

合計金額が自動で算出されます。

様式第４号（付表１－４）　　すでに実施済みの案件を含め、今回の変更後のを全ての案件を記載してください

（イ）実施予定の販売促進活動の詳細（経費区分「販売促進費」交付申請額）

・時系列の順に記入してください。　**経費区分：販売促進費**

「契約予定日」及び「支払予定日」は、西暦(YYYY/MM/DD)で入力すると和暦に自動変換されます。

合計金額が自動で算出されます。

「契約予定日」及び「支払予定日」は、西暦(YYYY/MM/DD)で入力すると和暦に自動変換されます。

合計金額が自動で算出されます。

「契約予定日」及び「支払予定日」は、西暦(YYYY/MM/DD)で入力すると和暦に自動変換されます。

合計金額が自動で算出されます。

○ 印刷物制作費							
No.1	実施内容	○○○○○○○○○○	契約予定日	R4.10.20	助成事業に要する経費(税込)	¥825,000
	支払予定先	●●●●●●	支払予定日	R4.10.25	助成対象経費(税抜)	¥750,000
No.2	実施内容		契約予定日		助成事業に要する経費(税込)	
					助成対象経費(税抜)	
					助成事業に要する経費(税込)	
					助成対象経費(税抜)	
No.4	実施内容		契約予定日		助成事業に要する経費(税込)	
	支払予定先		支払予定日		助成対象経費(税抜)	
No.5	実施内容		契約予定日		助成事業に要する経費(税込)	
	支払予定先		支払予定日		助成対象経費(税抜)	
No.6	実施内容		契約予定日		助成事業に要する経費(税込)	
	支払予定先		支払予定日		助成対象経費(税抜)	
No.7	実施内容		契約予定日		助成事業に要する経費(税込)	
	支払予定先		支払予定日		助成対象経費(税抜)	
印刷物制作費　計					助成事業に要する経費(税込)	¥825,000
					助成対象経費(税抜)	¥750,000
○ PR動画制作費							
No.1	実施内容	○○○○○○○○○○	契約予定日	R4.10.10	助成事業に要する経費(税込)	¥330,000
	支払予定先	●●●●●●	支払予定日	R4.10.20	助成対象経費(税抜)	¥300,000
No.	実施内容		契約予定日		助成事業に要する経費(税込)	
					助成対象経費(税抜)	
					助成事業に要する経費(税込)	
3	支払予定先		支払予定日		助成対象経費(税抜)	
PR動画制作費　計					助成事業に要する経費(税込)	¥330,000
					助成対象経費(税抜)	¥300,000
○ 広告費							
No.1	実施内容	○○○○○○○○○○	契約予定日	R4.10.2	助成事業に要する経費(税込)	¥198,000
	支払予定先	●●●●●●	支払予定日	R4.10.30	助成対象経費(税抜)	¥180,000
No.	実施内容		契約予定日		助成事業に要する経費(税込)	
					助成対象経費(税抜)	
					助成事業に要する経費(税込)	
3	支払予定先		支払予定日		助成対象経費(税抜)	
No.4	実施内容		契約予定日		助成事業に要する経費(税込)	
	支払予定先		支払予定日		助成対象経費(税抜)	
No.5	実施内容		契約予定日		助成事業に要する経費(税込)	
	支払予定先		支払予定日			
広告費　計					助成事業に要する経費(税込)	¥198,000
					助成対象経費(税抜)	¥180,000
販売促進費　計					助成事業に要する経費(税込)	¥1,353,000
					助成対象経費(税抜)	¥1,230,000

様式第４号（付表２）

経　費　配　分　の　変　更　内　容

「変更前」には交付決定時の額を、「変更後」には変更申請の額を記入してください。

交付決定通知の別表に表記された金額を記入してください。

・クリーム色のセルに入力してください。
・他のセルは別紙より自動転記され、経費区分①②計及び合計が自動で算出されます。

経費区分	費用名	変更前 助成対象経費	変更前 助成予定額	助成事業に要する経費(税込)	助成対象経費(税抜)	助成対象経費の2/3又は経費別限度額	助成予定額（千円未満切り捨て）
展示会等参加費	出展小間料	440,000		220,000	200,000	133,000	
展示会等参加費	資　材　費	300,000		165,000	150,000	100,000	
展示会等参加費	輸　送　費	80,000		88,000	80,000	53,000	
展示会等参加費	オンライン出展基本料			110,000	100,000	上限20万円 66,000	
ECサイト出店初期登録料		66,000		66,000	60,000	上限20万円 40,000	
自社webサイト制作・改修費		330,000		440,000	400,000	上限20万円 200,000	
経費区分① 計		1,216,000	796,000	1,089,000	990,000	592,000	≧ ① 592,000
販売促進費	印刷物制作費	330,000		825,000	750,000	上限50万円 500,000	
販売促進費	PR動画制作費	361,000		330,000	300,000	上限20万円 200,000	
販売促進費	広　告　費	275,000		198,000	180,000	上限20万円 120,000	
経費区分② 計		966,000	644,000	1,353,000	1,230,000	820,000	≧ ② 820,000
合　計（①+②）		2,182,000	1,440,000 Ⓐ	2,442,000	2,220,000	1,412,000	①+②（※Ⓐが上限） 1,412,000

今回の変更による助成予定額を記入してください。

様式第６号（第 10 条関係）

令和４年　＊月　＊日

公益財団法人東京都中小企業振興公社
理　事　長　　殿

所在地・名称・代表者名・電話番号は、変更後のものを記入してください。

〒　＊＊＊－＊＊＊＊
本店所在地　東京都●●区●●町▲丁目▲番地▲号

名　　称　●●●●株式会社　代表者印　実印
代 表 者（役職）　代表取締役
（氏名）　●●　●●
電話番号　＊＊－＊＊＊－＊＊＊＊

交付決定通知書の右上に表記された日付及び番号を記入してください。

交付申請時に使用した実印（但し、実印変更の場合は、変更後の印）を押印してください。

令和４年度障害者向け製品等の販路開拓支援事業変更届

令和 ４ 年　＊月　＊日付　４ 東中企助第　＊＊＊＊　号をもって交付決定の通知があった助成事業の代表者等（名称、所在地、代表者名等）を下記の理由により変更したので、変更届を提出します。

記

1　申請区分　　〔　　〕　パラスポーツ関連の製品等
〔 ○ 〕　障害者・高齢者向け製品等

いずれか該当する方に○をつけてください。

2　助成対象商品
●●●●●●●●

交付決定通知に記載されている「助成対象商品」を記入してください。

3　変更の理由
記入例①：　令和４年●月●日に行った取締役会において、前代表取締役の辞任及び現代表取締役の選任が決議されたため。
記入例②：　本店所在地を移転するため。

いつ、何が変更になったのかを簡潔に記入してください。

4　変更事項
（１）変更前　東京都●●区▼▼町▲丁目▲番地▲号
（２）変更後　東京都●●区●●町▲丁目▲番地▲号

5　添付書類
（１）名称、所在地、代表者名の変更について
登記簿謄本（履歴事項全部証明書）　１通（発行から３ヶ月以内）

変更した項目を証明する書類（原本）を添付して提出してください。

~~（２）印鑑の変更について~~
~~印鑑証明書　１通（発行から３ヶ月以内）~~

変更が無いもの・提出しない書類は、二重線で抹消してください。

様式第５号（第 10 条関係）

令和４年　＊月　＊日

公益財団法人東京都中小企業振興公社
理　事　長　　殿

交付申請書に記載した住所（法人は登記されている本店所在地、個人は「印鑑証明書」記載の住所）を記入してください。

〒　＊＊＊－＊＊＊＊
本店所在地　東京都●●区●●町▲丁目▲番地▲号

名　　称　●●●●株式会社　　代表者印　実印
代 表 者（役職）　代表取締役
（氏名）　●●　●●
電話番号　＊＊－＊＊＊－＊＊＊＊

交付決定通知書の右上に表記された日付及び番号を記入してください。

交付申請時に使用した実印（但し、実印変更の場合は、変更後の印）を押印してください。

令和４年度障害者向け製品等の販路開拓支援事業中止（廃止）承認申請書

令和４年　＊月　＊日付　４東中企助第＊＊＊＊号をもって交付決定の通知を受けた助成事業を下記の理由で中止（廃止）したいので、申請します。

記

1　申請区分　　〔　　〕　パラスポーツ関連の製品等
〔 ○ 〕　障害者・高齢者向け製品等

いずれか該当する方に○をつけてください。

2　助成対象商品

●●●●●●●●

交付決定通知に記載されている「助成対象商品」を記入してください。

3　助成予定額　　＊,＊＊＊,＊＊＊　円

交付決定通知に記載されている「助成予定額」を記入してください。

4　中止（廃止）の理由

記入例①：　大きな受注があり、業務が繁忙で展示会に人員を割けなくなり予定していた展示会への出展を取りやめたため。

記入例②：　資金繰りに問題が生じ、予定していた展示会をすべてキャンセルしたため。

中止（廃止）の理由を記入してください。