令和８年度　課題解決型技術開発促進事業（販路拡大助成）

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～

令和８年９月

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「課題解決販路」事務局

© 2026 Tokyo Metropolitan Small and Medium Enterprise Support Center

はじめに

- 各事務手続きは、国(デジタル庁)が運営する補助金の電子申請システム jGrants(以下「Ｊグランツ」という。)により行います。

＞Ｊグランツ　公式ウェブサイト

https://www.jgrants-portal.go.jp/

- Ｊグランツを利用するには「ＧビズＩＤプライム」のアカウントが必要となります。
- アカウント作成方法や技術トラブルなど、ＧビズＩＤに関するご質問等は、国(デジタル庁)の「ＧビズＩＤヘルプデスク」へお問い合わせください。

＞ＧビズＩＤ　公式ウェブサイト

https://gbiz-id.go.jp/

- 助成事業に関するお問い合わせは、公益財団法人東京都中小企業振興公社(以下「公社」という。)企画管理部助成課にて受け付けます。交付決定後、公社担当者よりメール等にてご連絡差し上げますので、事務の進め方等についてご質問がございましたら、直接担当者にお尋ねください。
- お電話でのお問い合わせの際は、「御社名」「整理番号」「公社担当者名」をお伝えください。

（公財）東京都中小企業振興公社企画管理部助成課
〒101-0022　東京都千代田区神田練塀町３－３　大東ビル２階
電話：03－3251－7895
（対応時間：平日　10：00～12:00、13:00～16:30）

【申請・報告の様式について】

実績報告や変更承認等の手続きに必要な様式(様式記入例を含む)は、公社ホームページよりダウンロードすることができます。

- https://www.tokyo-kosha.or.jp/support/josei/yoshiki/index.html
  → 課題解決型技術開発促進事業（販路拡大助成）「R８年度交付決定者はこちら」

© 2026 Tokyo Metropolitan Small and Medium Enterprise Support Center

目 次

Ⅰ　全体概要	１　本事業の流れ	p. 3
	２　マニュアルの目的	p. 4
	３　助成事業の目的と内容	p. 4
	４　助成対象となる展示会	p. 5
Ⅱ　助成対象経費	１　経費区分・対象経費	p. 7
	別表１　助成対象経費一覧	p. 8
	▶　展示会等参加費	p. 8
	▶　販売促進費	p. 11
	２　助成対象外となる経費	p. 13
Ⅲ　事業実施	１　経費の支払方法	p. 14
	２　計画変更等	p. 15
Ⅳ　実績報告	１　実績報告資料・提出期限	p. 18
	２　実績報告資料の構成	p. 19
	別表２　a_履行確認に必要な書類	p. 20
	別表３　b_契約確認に必要な書類	p. 22
	別表４　c_支払確認に必要な書類	p. 23
	３　完了検査	p. 25
	４　助成金額の確定及び交付	p. 25
Ⅴ　Ｊグランツ共通操作	１　手続きの表示・選択	p. 26
	２　一時保存データの編集方法	p. 28
	３　差戻し時の対応方法	p. 29
	４　通知内容の確認方法	p. 29
Ⅵ　事業実施中の手続き手順	１　変更承認申請	p. 30
	２　中止承認申請	p. 33
	３　変更届	p. 34
	４　担当変更連絡	p. 36
Ⅶ　実績報告の手順	１　実績報告全体フロー	p. 38
	（１）「経費別支払明細表」記入	p. 39
	（２）関係書類の整備	p. 40
	データ整備 ▶ a_履行確認書類	p. 41
	データ整備 ▶ b_契約確認書類	p. 42
	データ整備 ▶ c_支払確認書類	p. 43
	（３）「事業収支決算書」記入	p. 44
	（４）「実施内容・成果」記入	p. 45
	（５）「実績報告フォーム」記入	p. 47
	参考１　写真の提出方法	p. 49
	参考２　PDF化	p. 50
	参考３　ZIP化	p. 52
Ⅷ　その他	１　助成金交付後の注意事項	p. 53
	２　交付決定の取消し	p. 53
	３　よくあるご質問	p. 54

© 2026 Tokyo Metropolitan Small and Medium Enterprise Support Center

Ⅰ　全体概要

１　課題解決型技術開発促進事業（販路開拓助成）の流れ

事　項	時期・期限	必要な手続き	備　考
助成対象期間の開始	①令和８年１０月１日から ②令和９年　２月１日から	―	公社担当者より、今後の手続き等について、メール差し上げます。
展示会視察等	随時	―	公社担当者が、展示会視察、進捗状況確認を随時行います。
計画変更等	変更の可能性が生じた段階で 公社担当者までご連絡ください。	・Ｊグランツによる 「変更承認申請」 「中止承認申請」 「変更届」 「担当変更連絡」	・p.15～「Ⅲ　２　計画変更等」参照 ・p.30～「Ⅵ　事業実施中の手続き手順」参照 ※事前に公社の承認が必要となる場合があります。
実績報告書提出	助成事業完了後すみやかに提出 （事業終了の属する月の翌月15日まで） ※最長での提出期限 ①令和９年11月15日 ②令和10年３月15日	・Ｊグランツによる 「実績報告」	・p.18～「Ⅳ　実績報告」参照 ・p.38～「Ⅶ　実績報告の手順」参照
完了検査	実績報告後、調整の上で決定	・公社助成課(秋葉原)へお越し頂きます。	実績報告書に基づき、事業の実施状況の確認等行います。 ・p.25「Ⅳ　３　完了検査」参照
助成額確定	完了検査から１か月程度	―	・Ｊグランツにて確定通知を送付します。
助成金請求	助成金額確定後	・Ｊグランツによる「請求」	―
助成金交付	請求後、２～３週間程度	―	・請求フォーム記載の口座に振り込みます。
実施結果状況報告	「助成金の額の確定」があった年度の翌年度１年間の実施状況等について、実施結果状況報告書（企業化状況報告書）の提出をお願いします。報告の方法・時期は、別途、公社からご案内します。		

© 2026 Tokyo Metropolitan Small and Medium Enterprise Support Center

２　当マニュアルの目的

- この「事務の手引き」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について、価格の妥当性及び適切な経理処理を、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「決定通知書」という。)及び「募集要項・事務の手引き」と、この「電子事務手続きマニュアル」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。

３　助成事業の目的と内容

（１）助成金事業の目的

持続可能で安全な東京の実現に資する**防災・減災に関連する製品・サービス**、**介護現場の負担軽減**、**高齢者のニーズを満たす製品・サービス**、**ＤＸ（デジタルトランスフォーメーション）に貢献する製品・技術等**について、販路開拓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、申請内容について審査の結果、助成対象とすることを決定したもので、助成事業者に「決定通知書」により通知します。この内容は、助成金の交付及び最終的な助成金額を決定・保証するものではありません。

（３）助成事業

助成事業とは、「決定通知書」で通知した事業です。この内容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、通知後であっても、助成対象外となります。

（４）助成事業実施期間

助成事業は、「決定通知書」記載の助成対象期間内に完了させてください。助成対象となる経費は、この期間中に契約、実施され、支出する経費です。期間中に支払い等すべての処理を完了してください。完了しない経費は、助成対象外となります。

（５）助成予定額

助成予定額は、「決定通知書」で通知した額で、内訳は「決定通知書」別紙「経費区分別助成予定額表」のとおりです。助成予定額は、助成金交付額の上限額を示すもので、最終的な助成金交付額は、助成事業完了後に「実績報告書」等に基づく完了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。確定額は、助成予定額より減額される場合があります。

© 2026 Tokyo Metropolitan Small and Medium Enterprise Support Center

４　助成対象となる事業

（１）展示会出展

助成対象として申請する商品の販路開拓を主たる目的として出展する場合が対象で、その展示会等（国内展示会、海外展　示会、オンライン展示会等）は、次のア～サを全て満たす必要があります。

ア 商談を主たる目的とした展示会等であること
イ 助成対象期間内（第1回：令和８年10月１日から令和９年10月31日まで、第２回：令和９年２月１日から令和10年２月29日まで）に開催される展示会等であること
ウ 出展要項が主催者により発行され、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ない
エ パビリオン※への出展は、パビリオン主催者が出展者を公募している場合に限り対象となる
　※ パビリオンとは、展示会内の一部のエリアを借り上げ、企画募集する小間をさす。
　※ パビリオン主催者発行と展示会本体の主催者発行の両方の一般に公開された出展要項が必要。（自治体等が主体の場合を除く）
オ 特定の顧客（会員等）のみを対象としている展示会等ではないこと
カ 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。）ではないこと
キ 自社小間内に助成対象商品が主として展示されていること
ク 申請事業者が主体の出展であり、申込から支払い、実施までの一連の手続きを助成事業者名義で行い、助成事業者自らが小間内で商談を行うこと
　※ 代理出展、営業支援・プロモーション支援等の一環で行う出展代行、市場調査目的の出展等は助成対象とならない。
ケ 販売を目的とした出展や、受注会等ではないこと
コ 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
サ オンラインのみで開催される展示会については、リアルタイムで商談を行うことができるオンラインシステム（チャット機能等）があり、助成対象期間内に会期の定めがあること

© 2026 Tokyo Metropolitan Small and Medium Enterprise Support Center

４　助成対象となる事業

（2）ECサイト出店

助成対象として申請するECサイトは、次のア～キを全て満たす必要があります。

ア インターネット上のモールプラットフォーム内にショップを展開し管理・運用する形式のモール型ECサイトへの出店であること
　※ 対象となるモール型ECサイトとは、ECサイトの傘下にショップページが設置される形式であること（独自ドメインのURLを持つものではなく、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）。
　例：https://www.ec-site.co.jp/kadai

イ 自社が主催又は運営に携わるECサイト※への出店ではないこと
　※ 自社役員・従業員が役員・従業員を兼務している法人等による主催又は運営に携わるEC サイトを含む。

ウ「特定商取引法に基づく表記」の内容を示すページに助成事業者名及びその連絡先が記載され、自社商品の出品登録から売上集計・受注管理・発送業務など全ての運営業務を自社が主体的に担う形式のECサイトであること

エ ECサイト運営者に対して直接支払う「出店初期登録費用」を要し、その経費を助成対象経費として申請すること

オ 申請事業者以外の他社との共同名義での出店ではないこと

カ 助成対象商品を取り扱うショップページ（出店）であること

キ 助成対象期間内（第1回：令和8年10月1日から令和9年10月31日まで、第2回：令和9年2月1日から令和10年2月29日まで）に初期登録から出店・支払いまで完了すること

（３）サイト制作

助成対象として申請する商品をＰＲするためのWebサイトを新規に作成する場合、又は既存サイトを改修する場合が対象で、次のア～カを全て満たす必要があります。

ア 自社でドメインを取得し、自社で運営・管理するWebサイトであること
　※ 他者が運営元となるものは自社ページであっても助成対象外。

イ 助成対象商品のＰＲを目的としたサイトであり、助成対象商品が掲載されていること

ウ Webサイトの制作を外部の専門業者に委託する場合が対象であり、助成対象期間内に契約し、要求仕様書（又は要件定義書）・委託先作成のデザイン案・サイトマップが提出できること

エ 助成対象期間内（第1回：令和８年10月１日から令和９年10月31日まで、第２回：令和９年２月１日から令和10年２月29日まで）に制作・公開するWeb サイトであること

オ 販売管理システム（予約・決済システム、ショッピングカート等）の搭載を目的とするものや、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

カ 障害者差別解消法に基づくWebアクセシビリティのガイドライン対応に取り組んでいること

《参考》デジタル庁「ウェブアクセシビリティ導入ガイドマップ」https://www.digital.go.jp/resources/introduction-to-web-accessibility-guidebook/

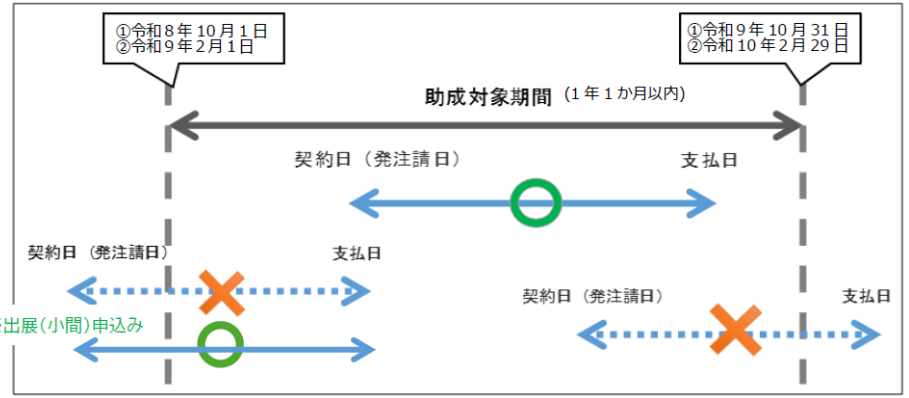
© 2026 Tokyo Metropolitan Small and Medium Enterprise Support Center

Ⅱ　助成対象経費

１　経費区分・対象経費

● 助成対象経費の区分は、「販路開拓費（展示会参加費／EC出店初期登録料／サイト制作・改修費」と「販売促進費」の２区分があります。「販売促進費」のみの助成事業とすることはできません。

経費区分		対象経費	
販路開拓費			
	展示会等参加費（海外・オンライン展示会等含む）	出展小間料	
		資材費	
		輸送費	
	ＥＣ出店初期登録料	（助成限度額：20 万円）	
	サイト制作・改修費	（助成限度額：20 万円）	
販売促進費		印刷物制作費	（助成限度額：50 万円）
		動画制作費	（助成限度額：20 万円）
		広告掲載費	（助成限度額：20 万円）



● 助成対象となる経費は、次のア～カの条件を満たし、「別表1 助成対象経費一覧(☞8ページ)」に掲げる経費です。

ア　助成事業として決定を受けた事業を実施するための必要最小限の経費　※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。

イ　助成対象期間内(第1回：令和８年10月１日から令和９年10月31日まで、第２回：令和９年２月１日から令和10年２月29日まで)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。※小間の申込（契約）のみ『助成対象期間』前に行っているものも対象となりますが、出展及び支払は『助成対象期間』内に行われるものに限ります。

ウ　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、明確に区分されている経費。

エ　代理店を介さず、直接契約している経費。

オ　経費「**展示会等参加費**」は、**助成対象商品が主たる展示**である出展に係る経費。

カ　経費区分「**販路開拓費**」及び「**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。

© 2026 Tokyo Metropolitan Small and Medium Enterprise Support Center

別表１　助成対象経費一覧

経費区分：販路開拓費

展示会等参加費

出展小間料

助成限度額
なし

■ 展示会等における出展小間料

ア　「４　助成対象となる事業（☞５ページ）」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、助成対象商品が主たる展示物であ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を指します。

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、主催者が認める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（☞９ページ）」「販売促進費（☞11ページ）」に該当する経費については各経費項目で申請してください

（「出展社検索サイト掲載料」、「来場者データ取得サービス」は本項目「出展小間料」に計上してください）

■ 展示会等におけるオンライン出展基本料

ア　「４　助成対象となる事業（☞５ページ）」に該当するオンライン展示会等への出展であること

イ　出展ページ内に社名又は自社商品名が表示されており、助成対象商品が主たる展示物であることを確認できること

× 助成対象外となる例

ア　×助成対象商品が主たる展示物であることを写真または画面のハードコピー等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」の申告がない場合、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

© 2026 Tokyo Metropolitan Small and Medium Enterprise Support Center

資材費 助成限度額 なし	**■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 （使用しなかった什器・備品等に係る経費は対象外となります） 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　×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） カ　×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 キ　×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	**■　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

© 2026 Tokyo Metropolitan Small and Medium Enterprise Support Center

ＥＣ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　「４　助成対象となる事業（☞６ページ）」に該当するＥＣサイト出店であること
イ　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
ウ　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
エ　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。
オ　申請者以外の他社との共同名義での出店でないこと

× 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　×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

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サイトの制作・改修委託費**

ア　「４　助成対象となる事業(☞６ページ)」に該当し、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　販売管理システム（予約・決済システム、顧客・会員システム、ショッピングカート、自社ＥＣ等のソフトウェアと同様の機能）の搭載を含まないwebサイト制作・改修であること
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　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
オ　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

※　サイト改修を対象とする場合、実績報告時に「改修前ページのハードコピー（ＵＲＬと日付が分かる状態のもの）」が必要となりますので、ご注意ください。（☞21ページ）

× 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　×販売管理システム（予約・決済システム、顧客・会員システム、ショッピングカート、自社ＥＣ等のソフトウェアと同様の機能）の**搭載を含む**経費
ウ　×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)
エ　×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
オ　×素材の制作・購入のみの別契約に係るに係る経費
カ　×ソフトウェア・ライセンスに係る経費

© 2026 Tokyo Metropolitan Small and Medium Enterprise Support Center

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の配布を行い、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または助成対象商品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（印刷費を対象経費として計上している必要があります） **× 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、封筒、手提げ袋、名刺、取扱説明書等） カ　×素材の制作・購入のみの別契約に係る経費 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**
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（動画制作費を対象経費として計上している必要があります） **× 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　×素材の制作・購入のみの別契約に係る経費 オ　×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**

© 2026 Tokyo Metropolitan Small and Medium Enterprise Support Center

	広告掲載費 助成限度額 20万円	■　**助成対象商品の販売促進のための<u>広告掲載費</u>** ア　新聞・雑誌・展示会ガイドブックの広告枠確保、またはweb広告掲載(展示会HP、バナー広告、SNS広告リスティング広告、プレスリリース配信サービス)のため、広告媒体社へ支払う経費であること **※web広告は、上記５種類の広告に限り、対象となります。** イ　助成対象期間内に掲載され、助成対象商品をＰＲする広告経費であること ウ　広告枠確保・web広告掲載に当たって必要なデザイン委託費も対象となります(広告媒体社へ支払う経費の計上は必須であり、デザイン委託の経費単体で申請はできません。) エ　広告内に<u>助成対象商品</u>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、掲載記事制作費 ウ　×web広告について、下記に該当する場合 ・展示会HP、バナー広告、SNS広告、リスティング広告、プレスリリース配信サービス以外の<u>web広告</u>（プロモーション代行等）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　×広告媒体社との直接契約でなく、代理店を経由した広告掲載契約である場合 ※　<u>広告媒体社の指定代理店を介した契約に限り広告掲載が可能な場合</u>は対象となります オ　×特定顧客等のみに行う広告や求人、懸賞、クーポン等を含む広告である場合

© 2026 Tokyo Metropolitan Small and Medium Enterprise Support Center

２　助成対象外となる経費

「別表1助成対象経費一覧（☞8～12ページ）」に記載のない経費は、全て助成対象外です。**申請書に記載した経費であっても、交付決定後に、助成対象経費に該当しないことが判明した場合は、助成対象外となります。**助成対象外となる経費の例は次のとおりです。

【主な助成対象外経費の例】

（１）×振込手数料、交通費、レンタカー代、ガソリン代、宿泊費、保険料(輸送に係る保険を除く)、飲食費、雑費等の間接経費
（２）×事前に公社の承認を得ずに変更等(申請書に記載されていない展示会への出展等)を行った場合の経費
（３）×支払いに際して、ポイントを取得又は使用した場合のポイント相当分
（４）×租税公課(消費税、印紙代等)
（５）×調査、提案、打ち合わせ等に係る費用及びコンサルタント的要素を含む経費
（６）×公的資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費
（７）×**委託した業務が、企業ホームページの情報などにより、主たる業務であることを確認できない業者への委託費**
（８）×出展しなかった展示会等に係るすべての経費(キャンセル料、資材費、輸送費、通訳費等)
（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(「別表2 履行確認に必要な書類(☞20ページ)」)
(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
(「別表3 契約確認に必要な書類(☞22ページ)」及び「別表4 支払確認に必要な書類(☞23ページ)」)
(14)×手形小切手又は電子記録債権による支払いが行われている経費
(15)×**対外的に自社の業務と謳っているものを外部委託している場合**
(16)×契約から納品、支払い(決済を含む)までの一連の手続きが、助成対象期間(①令和８年10月１日から令和９年10月31日まで ②令和９年２月１日から令和10年２月29日まで)に完了していない経費
(17)×一般的な市場価格と比べて著しく高額な経費
(18)×親会社、子会社、グループ企業等関連会社(自社と資本関係のある会社、役員等(これに準ずる者を含む)又は社員を兼任している会社、代表者の三親等以内の親族が経営する会社、自社と顧問契約・アドバイザリー契約・コンサルタント契約等を締結している会社、助成対象商品の販売に直接関係する会社等)との取引に係る経費
※「会社」には個人事業者、法人及び団体等を含む
(19)×購入額の一部又は全額に相当する金額を口座振込や現金により申請者へ払い戻すことで、購入額を減額・無償とすることにより、取引を証明する証憑に記載の金額と実質的に支払われた金額が一致しないもの

© 2026 Tokyo Metropolitan Small and Medium Enterprise Support Center

Ⅲ　事業実施

１　経費の支払方法

助成事業に係る経費の支払いは、**助成事業者名義で行う必要があります**。また、**「助成事業者名義の金融機関口座」からの振込が原則**となります。

ア　×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。

イ　×助成対象経費の支払いとその他の取引の支払いは、混合して行わないでください。

ウ　×他の取引と相殺して支払った経費は、助成対象外です。

エ　海外取引での外貨支払いについては、支払い時の為替レートを適用する等、客観的に確認が可能な方法により円に換算してください。**実績報告の際には、為替レートが確認できる資料等の提出が必要**です。

オ　現金、クレジットカードによる支払いについては、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
（×電子マネーによる支払等は対象となりません）。

支払い方法	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書類を提出できること
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ので、実績報告の際は、助成対象経費（税抜）から除いてください。**

© 2026 Tokyo Metropolitan Small and Medium Enterprise Support Center

２　計画変更等

助成事業の内容変更等をしようとする場合は、事前に手続きを行う必要があります。変更等の可能性が生じた段階で、公社担当者まで必ずご連絡ください。**承認を受ける前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、当初の「決定通知書」で通知された「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。　※申請から承認まで２週間程度必要ですので、余裕をもって手続きを行ってください。

※日本語以外の言語で作成された書類には、必ず要点箇所に翻訳文をつけて提出してください。

手続きが必要な事項	手続き方法	時期
ア　助成事業の内容を著しく変更しようとするとき ・　出展展示会等の変更や追加をするとき ・　経費区分※1毎の配分額※2の２０％(増額する経費区分を基準とする)を超えて変更をしようとするとき、または、配分額※2が０であった経費区分に配分しようとするとき ※1　経費区分は、「販路開拓費」（展示会等参加費（海外・オンライン含む）・EC出店初期登録料・サイト制作・改修費）／「販売促進費」の２区分 ※2　配分額は「決定通知書」の別紙「経費区分別助成予定額表」のとおり **例１）経費区分を変更する場合の例** 助成予定額150万円（配分額：展示会等参加費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等参加費150万円として使用する場合　←経費区分「販路開拓費～」の50%の増額となるため **例２）申請していなかった経費区分を利用する場合の例** 助成予定額150万円（配分額：展示会参加費150万円／販売促進費0円）のうち、展示会参加費150万円を130万円に減額し、申請していなかった経費区分「販売促進費」の印刷物制作費に20万円を使用したい場合など **※申請していなかった「サイト制作・改修費」をあらたに申請するときの注意事項** 「改修前ページのハードコピー」が必要となりますので、ご注意ください。（☞p. 21参照）	Ｊグランツによる **変更承認申請** 【様式第４号】 （☞p. 30参照） **＜添付書類＞** ✓ 追加する展示会の出展要項等 ※　日本語以外の言語で作成された書類には必ず要点箇所に翻訳文（和訳）をつけて提出してください。（要点箇所=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）	変更内容に係る契約・発注**前** **※公社の承認必要**

© 2026 Tokyo Metropolitan Small and Medium Enterprise Support Center

手続きが必要な事項	手続き方法	時期
イ　助成事業を中止(廃止)しようとするとき ・　助成事業者の状況や外部状況の変化等により、**申請した事業内容をすべて中止する場合**は、中止申請をしてください。 ・　公社の承認を受けずに事業を中止した場合、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。	Ｊグランツによる **中止承認申請** 【様式第６号】 （☞p. 33参照）	事由発生時 ※**公社の承認必要**
ウ　助成事業者の名称、所在地、代表者の変更をしたとき ・　助成事業者の名称(法人名)、本店所在地を変更した場合は、**ＧビズＩＤの情報を変更したうえ**で、公社に届出をしてください。 ・　都外に本店所在地がある助成事業者が、**都内登記の支店所在地**を変更した場合は、公社に届出をしてください。 ・　助成事業者の代表者を変更した場合は、新代表者の**ＧビズＩＤプライムを新たに取得したうえ**で、公社に届出をしてください。	Ｊグランツによる **変更届** 【様式第７号】 （☞p. 34参照） ＜**添付書類**＞ ✓ **履歴事項全部証明書** **（発行から３カ月以内）** ✓ 個人事業主:変更後「開業・廃業等届出書」控え	変更後速やかに
エ　助成事業者の連絡先住所・電話番号・メールアドレスを変更したとき ・　助成事業者の**連絡先住所・電話番号**を変更した場合は、**ＧビズＩＤ情報の変更**し、Ｊグランツにて手続きを行ってください。 ・**助成事業者の連絡先メールアドレスを変更**した場合は、Ｊグランツにて連絡手続きを行ってください。 **オ　助成事業の連絡担当者を変更したとき** ・　助成事業の**連絡担当者**を変更した場合は、（必要に応じて、新しい連絡担当者の**ＧビズＩＤの設定を行い**、）Ｊグランツにて連絡手続きを行ってください。	Ｊグランツによる **担当変更連絡** 【様式外】 （☞p. 36参照）	変更後速やかに

© 2026 Tokyo Metropolitan Small and Medium Enterprise Support Center

【参考】申請内容(当初事業計画)の確認方法

- 「事業の詳細」画面(表示方法はp. 26参照)にて、作成済みの申請リストから、「0010_申請フォーム_R８課題解決販路」をクリックすると当初提出の申請書類を確認することができます。

事業の詳細

補助金	令和８年度課題解決型製品・サービス等の販路拡大助成
事業	
手続き	02_事業実施中_R8課題解決販路

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
0010_申請フォーム_R8課題解決販路	採択通知済み	2026年6月25日 10:17	文面表示		RFI-0001597502	

申請

申請先情報

申請番号	RFI-0001597502
補助金名	令和８年度課題解決型製品・サービス等の販路拡大助成
申請フォーム名	0010_申請フォーム_R8課題解決販路

手続き名

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

令和８年度 課題解決型技術開発促進事業（販路拡大助成） 申請書

下記のとおり、助成対象となる製品・サービス等「以下、助成対象商品とする。」に係る助成事業を実施したいので、別添の書類を添えて、助成金の交付を申請します。

記

Ⅰ　申請事業者の基本情報

１　事業者情報

以下、GビズID等の事業者情報がプレ入力されていますので、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「GビズID」サイトにて編集を行ってください。

事業形態　法人番号／事業者識別番号

Ⅰ　申請事業者の基本情報

１　事業者情報

以下、GビズID等の事業者情報がプレ入力されていますので、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「GビズID」サイトにて編集を行ってください。

⇒ GビズIDサイト

必須 事業形態	法人番号／事業者識別番号
法人名／屋号	必須 法人名／屋号（カナ）
本社所在地／印鑑登録証明書住所（都道府県）	本社所在地／印鑑登録証明書住所（市区町村）
本社所在地／印鑑登録証明書住所（番地等）	必須 電話番号
必須 代表者役職	
代表者名／個人事業主氏名（姓）	必須 フリガナ（姓）
代表者名／個人事業主氏名（名）	必須 フリガナ（名）

● 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。

Ⅱ　助成事業の申請内容

１　事業基本情報

（１）　助成対象商品名・助成対象期間・助成交付申請額

<本項目の入力に当たっての注意事項>

■事業の名称：助成対象商品名 を20字以内で入力

■事業開始日の決定方法：「指定日から開始」　を選択（他の選択は不可）

■事業開始日：「2026/10/1」 を選択（他を選択した場合も一律に「2026/10/1」とみなします）

■事業終了日：「2027/10/31」　を選択（他を選択頂いた場合も一律に「2027/10/31」とみなします）

■補助事業に要する経費（合計）：「助成事業に要する経費（税込）」の合計額 を入力（「申請書別紙」 別紙5_資金計画を参照）

■補助対象経費（合計）：「助成対象経費（税抜）」の合計額 を入力（「申請書別紙」 別紙5_資金計画を参照）

■補助金交付申請額（合計）：「助成金交付申請額」の合計額 を入力（「申請書別紙」 別紙5_資金計画を参照）

必須 事業の名称

必須 事業開始日の決定方法

- ○ 交付決定日から開始
- ◉ 指定日から開始
- ○ 事業終了日と同日

必須 事業開始日（公募・交付申請時）＊　2026/10/01

必須 事業終了日（公募・交付申請時）　2027/10/31

© 2026 Tokyo Metropolitan Small and Medium Enterprise Support Center

Ⅳ　実績報告

１　実績報告資料・提出期限

助成事業の実績報告は、Ｊグランツの所定フォームにて、必要事項の入力及び関係書類のアップロードにより行います。報告資料の作成手順、Ｊグランツの操作方法等については、「Ⅶ　実績報告の手順（☞38ページ～）」を参照してください。

（１）実績報告資料（以下、下記ア～オの資料一式を「実績報告資料」といいます。）

ア　**実績報告書本文（Ｊグランツ上のフォーム入力）**

イ　**実績報告書付表１**【助成事業実施内容・成果】・**付表２**【助成事業収支決算書・経費別明細】（公社指定様式）

ウ　助成事業の実施内容を示す書類**「別表２　a_履行確認に必要な書類（☞20ページ）」**

エ　助成事業の契約内容を示す書類**「別表３　b_契約確認に必要な書類（☞22ページ）」**

オ　助成事業の支払内容を示す書類**「別表４　c_支払確認に必要な書類（☞23ページ）」**

※　イ～オの書類はすべて電子ファイルにて提出してください。なお、助成事業に係る関係書類及び帳簿類（スキャン前の書面（紙）を含む）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。

※　日本語以外の言語で作成された書類には、必ず要点箇所に翻訳文をつけて提出してください。

※　エ及びオの書類の宛先は、申請事業者名であることが必要です。

上記ウ～オは募集要項（p.21-24）記載の≪その他添付書類一覧≫を「a_履行確認」「b_契約確認」「c_支払い確認」の内容に整理頂きます。内容は当資料p.20-24をご確認ください。

（２）提出期限

ア　助成事業の実施・納品・支払い等がすべて完了後、すみやかにご提出ください。期限は、事業終了日が属する月の翌月15日（土日祝日の場合は次の平日）までとなります。最終期限は第1回は令和９年11月15日、第２回は令和10年３月15日です。

イ　期限までに実績報告書の提出がない場合は、交付決定を取り消すことがあります。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。

© 2026 Tokyo Metropolitan Small and Medium Enterprise Support Center

２　実績報告資料の構成

報告資料　　**作成・提出手順（☞p. 38～）**

実績報告書
（Ｊグランツ申請フォーム）

Ｊグランツ「実績報告」フォームによる記入（☞p. 45）

付表２「収支決算書」で算出した「助成対象経費」等を転記

実績報告書付表１・２
【実施内容・成果】
【収支決算書・経費別明細】

Excel様式ダウンロード
（公社HP）

記入
（☞p. 38）

付表２の経費別「整理番号」毎に関係書類を取りまとめ

関係書類

- **a_履行確認に必要な書類（☞p. 20）** → **作成（追記）・スキャン（☞p. 41）**
- **b_契約確認に必要な書類（☞p. 22）** → **作成（追記）・スキャン（☞p. 42）**
- **c_支払確認に必要な書類（☞p. 23）** → **作成（追記）・スキャン（☞p. 43）**

アップロード
（Ｊグランツ）

申請
（Ｊグランツ）

© 2026 Tokyo Metropolitan Small and Medium Enterprise Support Center

別表２ a_履行確認に必要な書類

展示会等参加費

出展小間料・オンライン出展基本料

※出展小間料を助成対象経費としない場合においても、その出展に係る他経費（資材費、輸送費）を助成対象経費とするには、下記全ての書類の提出が必要です。

□主催者が発行した出展案内（必須事項＝ ✓主催者 ✓会期 ✓会場 ✓開催目的 ✓来場対象者 ✓小間料又は出展料）
- ※ 上記必須事項が確認できるページを提出してください。
- ※ オンラインの場合、上記に加えて ✓オンラインの会期 ✓商談機能の有無 ✓出展料も記載が必要です。
- ※ パビリオンに出展する場合は、□展示会主催者の出展要項と □パビリオン主催者の出展要項が両方必要となります。

□展示会当日のガイドブックや会場案内図（必須事項＝ ✓展示会名 ✓助成事業者の出展小間位置）
- ※ 上記必須事項が確認できるページ（該当箇所を含む部分）を提出してください。
- ※ 自社の出展小間の場所をマーカー等で示してください。

□展示会開催時（準備中は不可）のカラー写真　５～６枚
- ※ 公社様式集の台紙に添付して提出してください（☞４９ページ参照）（任意様式でも可）
- ※ 小間番号や来場者、小間全景、隣接小間等が確認できるもの
- ※ オンラインの場合、□展示会のハードコピー（必須事項＝✓ＵＲＬ ✓展示会名 ✓助成事業者の出展小間全ページ ✓出展者一覧ページ）

出展社検索サイトを含む場合は、□サイト内の助成事業者ページのハードコピー

小間内にブランド名のみ表示する場合は、□自社ブランドであることを証する書類（商標登録証、自社ホームページ等）

資材費

□展示会開催時（準備中は不可）のカラー写真５～６枚（リース物品、装飾内容、使用数等がすべて確認できるもの）
- ※ 公社様式集の台紙に添付してください（☞４９ページ参照）（任意様式でも可）。

□図面、デザイン等の成果物

輸送費

□配達伝票等（必須事項＝✓集荷元 ✓配達先 ✓集荷日 ✓配達日 ✓内容物）

海外への運送の場合は、□日本及び出展国の通関関係書類

© 2026 Tokyo Metropolitan Small and Medium Enterprise Support Center

ＥＣ出店

ＥＣ出店初期登録料

□ＥＣサイトの出店登録要項　□出店したＥＣサイトの全ページのハードコピー（ＵＲＬと日付がわかる状態のもの）
□「特定商取引法に基づく表記」の内容を記載したページのハードコピー（必須事項＝✓ＵＲＬ　✓助成事業者名　✓住所　✓電話番号）
□初期登録日・出店日が確認できるＥＣサイト運営者発行の書類等

サイト

サイト制作・改修費

□要求仕様書または要件定義書　□委託先からのデザイン案　□サイトマップ
□完成した全ページのハードコピー（ＵＲＬと日付がわかる状態のもの）
改修の場合 ⇒ □改修前ページのハードコピー（ＵＲＬと日付がわかる状態のもの）

販売促進費

印刷物制作費

□制作したチラシ等印刷物の写真またはデータ　□展示会等での配架・配布が確認できるカラー写真
※ 公社様式集の台紙に添付してください（☞４９ページ参照）（任意様式でも可）。
デザイン等の業務を部分発注した場合は、上記２点に加えて、□トンボ付原稿データ等の成果物

動画制作費

□動画のサムネイル画像（助成対象商品の放映部分を含み、全体構成及び総時間が確認できること）
□展示会や動画サイト等での放映が確認できる写真・ハードコピー
※ 公社様式集の台紙に添付してください（☞４９ページ参照）（任意様式でも可）。

広告掲載費

新聞・雑誌・展示会ガイドブック：□掲載した広告媒体の写真またはデータ
展示会ＨＰ：□掲載画面およびリンク先画面のハードコピー
バナー広告：□掲載画面およびリンク先画面のハードコピー、及び□アクセス解析によるレポート等、実績が確認できる資料
リスティング広告：□キーワードごとの掲載期間・支払い金額・表示広告等がわかる資料
ＳＮＳ広告：□掲載期間・支払い金額・表示広告等がわかる資料
プレスリリース配信：□料金プラン等、掲載条件がわかる資料、□掲載画面のハードコピー
デザイン等の業務を部分発注した場合は、上記に加えて、□デザインデータ等の成果物

＜履行確認書類全般に関する注意事項＞
・上記書類は、すべてスキャン等により電子化し（☞p.41参照）、Ｊグランツ実績報告フォームの所定の項目にアップロードしてください。
・**制作した印刷物及び掲載広告については、完了検査時に現物の確認を行います**ので、必ず保管しておいてください。
・必要に応じて、上記以外の公社が指定する書類を提出していただく場合があります。

© 2026 Tokyo Metropolitan Small and Medium Enterprise Support Center

別表３ b_契約確認に必要な書類

	書　類	必　要　事　項
全経費共通	□見積書	● １件の契約金額が**税込30万円未満の場合は省略可** ● 出展小間料の場合は、□出展案内等でも可(出展小間料、小間数、仕様が確認できること) ※ 出展案内を「a_履行確認に必要な書類」として提出している場合、重複提出は不要です **＜必須事項＞** ✓相手方の名称・連絡先　✓宛名＝助成事業者名(法人名)　✓発行日　✓見積内容　✓単価　✓数量　✓総額
	□契約書 または □発注書と請書のセット	● 出展小間料の場合、金額に関わらず必須 ※「**展示会の申込書(主催者に提出したものの控え)**」と「**出展の承認が確認できる書面**」のセットでも可 ● 出展小間料**以外の場合、１件の契約金額が税込30万円未満の場合は、省略可** **＜必須事項＞** ✓双方の名称(法人の場合は法人名)・連絡先 ✓双方の押印(社判又は代表者印)※発注書と請書のセットの場合は、発行権者の自署(署名/サイン)でも可 ✓契約日　✓発注内容　✓単価　✓数量　✓総額　✓納期　✓支払方法 共同出展の場合は、□共同出展に係る契約内容が確認できる書面(契約書、覚書等)　も提出が必要です 電子契約の場合は、□双方の電子署名(認証)がされていることを確認できる書面　も提出が必要です
	□納品書 または □業務完了報告書	● 出展小間料**以外**の場合、金額に関わらず必須(出展小間料の場合は不要) **＜必須事項＞** ✓相手方の名称・連絡先　✓宛名＝助成事業者名(法人名)　✓納品(完了)日　✓納品(業務)内容　✓数量 輸送費のうち**海外への運送**の場合は、□日本及び出展国の通関関係書類　も提出が必要です
	□請求書	● 全ての契約について、金額に関わらず必須 **＜必須事項＞** ✓相手方の名称・連絡先　✓宛名＝助成事業者名(法人名)　✓請求日 ✓内容　✓単価　✓数量　✓請求金額　✓支払方法及び振込先(振込先名・口座番号等) ※　消費税の確認ができない場合、支払額から消費税相当額を除いた額が助成対象経費となります

※上記書類は、すべてスキャン等により電子化し(☞p.42参照)、Ｊグランツ実績報告フォームの所定の項目にアップロードしてください。
※必要に応じて、記載の連絡先に確認の連絡をさせていただく場合があります。

© 2026 Tokyo Metropolitan Small and Medium Enterprise Support Center

別表４ c_支払確認に必要な書類

書　類	必　要　事　項
支払手段：金融機関口座からの振込払い	
□振込控え	● 金融機関の窓口の場合 ▶ □振込依頼票(控え) ● ＡＴＭの場合 ▶ □振込伝票(利用明細) ● インターネットバンキングの場合 ▶ □振込画面(又は振込履歴)のハードコピー※ ※　一定期間を経過すると取得できない場合があるので、送金処理時に必ず取得・保存してください 総合振込(複数口一括処理)の場合は、□内訳明細(記帳金額との一致が確認できるもの)　も提出が必要です **＜必須事項＞** ✓支払口座名義＝助成事業者名(法人名)　✓取扱銀行名　✓振込日　✓振込先名＝相手方の名称 ✓振込先銀行名　✓振込先口座番号　✓振込金額 ※　上記内容が請求書等と合致していることが必要です ※　上記内容が確認できない場合、金融機関発行の振込証明書の提出が必要となります
□通帳 または □当座勘定照合表 または □入出金明細表	● 上記「振込依頼票(控え)」または「振込伝票(利用明細)」で必須事項がすべて確認できる場合は提出不要 ● ただし、次の①～③のいずれかに該当する場合に、通帳等（下記＜必要書類＞）の提出が必要となります ① **インターネットバンキング**を利用した振込の場合 ② 上記「振込控え」にて、すべての必須事項が確認できない場合 ③ 上記「振込控え」と請求書の内容が合致しない場合 **＜必要書類＞** □通帳(表紙及び該当記帳ページ) または　当座預金口座の場合 ▶ □当座勘定照合表 または　通帳等を発行しない金融機関の場合 ▶ □入出金明細表(取引明細照会)等※ ※　自分で修正できない形式で、支払口座の名義が助成事業者名であることが確認できるもの **＜提出に当たって＞** ✓ 該当の取引箇所をマーカー等で示してください。または、当該部分以外に黒塗りやマスキング処理等を行うことにより、該当の取引箇所が確認できるようにしてください。

© 2026 Tokyo Metropolitan Small and Medium Enterprise Support Center

書　類	必　要　事　項
支払手段：現金払い　※「Ⅲ　１　経費の支払方法(☞p.14)」の条件を満たす場合のみ	
□支払先発行の領収書	**＜必須事項＞** ✓宛先(助成事業者名)　✓領収日　✓領収金額　✓金額の内訳(品名・単価・数量) ✓発行者名・連絡先・所在地
支払手段：クレジットカード払い　※「Ⅲ　１　経費の支払方法(☞p.14)」の条件を満たす場合のみ	
□利用月の支払明細書	**＜必須事項＞** ✓支払口座名義＝助成事業者名(法人名)　✓取扱銀行名　✓口座番号 ✓利用日　✓利用先　✓支払金額　✓利用総額　✓カード会社名　✓付与されたポイントまたは還元率※ ※ 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ので、実績報告時は、助成対象経費(税抜き)から除いてください。また、明細書にて確認ができない場合は、□ポイントまたは還元率が分かる資料　も提出してください。
□通帳　等	**＜必要書類＞** 前ページの場合と同様に、**該当の引落しが確認できる通帳等**の提出が必要となります。

その他必要となる書類等

日本円以外での支払いの場合 ▶ **□支払日(又は決済日等)の為替レートが確認できる資料**

他の経費と合算して支払いを行った場合 ▶ □対象経費とする金額の根拠が確認できる書類

取引に対してポイントを付与する相手方との取引の場合 ▶ □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

所得税の源泉徴収をした場合 ▶ □納付が確認できる金融機関の領収印のある領収証書

＜支払確認書類全般に関する注意事項＞

✓ 書類は、すべてスキャン等により電子化し(☞p.43参照)、Ｊグランツ実績報告フォームの所定の項目にアップロードしてください。

✓ 必要に応じて、本表以外の公社が指定する書類を提出していただく場合があります。

© 2026 Tokyo Metropolitan Small and Medium Enterprise Support Center

５　完了検査

提出された実績報告資料に基づき、公社職員が助成事業の実施状況等を確認し、関係書類の原本照合等を行います。

日時　実績報告資料提出後、別途調整の上、決定します。

内容
- ✓　助成事業の実績についてのヒアリング
- ✓　成果物（販売促進費）の現物確認
- ✓　通帳等（紙媒体の「支払確認に必要な書類」）の原本照合

※事前に公社が指定する書類の現物をご持参ください。必要に応じて、提出データ（スキャン前の書類（紙）も含む）の原本確認も行います。
※申請時提出の登記簿謄本、納税証明書等の原本照合を行う場合があります。

場所　公社助成課（東京都千代田区神田練塀町３－３大東ビル２階）
※公社本社とは別の場所です。

交通手段
- ✓　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７分

６　助成金額の確定・交付

（１）助成金額の確定

完了検査実施後、公社内で実績報告の内容が助成対象として認められるか否か等についての審査を経て、助成金額を確定し、Ｊグランツにより「確定通知」を送付します。

ア　交付決定の際に通知した助成予定額は、助成金交付額の上限を示すものであり、助成金額の確定は助成事業が完了、検査後に実績に基づいて行います。

イ　助成金の確定金額は、助成対象経費項目毎に助成率を乗じて得た額（千円未満は切り捨て）の合計額と、交付予定額（「決定通知書」記載の額）を比べて、低い方の額となります。

ウ　助成金額の確定に当たり、実施（履行）確認ができない経費や、実績報告に必要な書類の提出がなかった経費は、当該助成事業に係る経費であっても助成対象外となります。そのため、助成金確定額は、助成予定額から減額となることがあります。

（２）助成金の交付

ア　助成金額確定後、Ｊグランツにて「確定通知」及び「請求マニュアル」を送付します。

イ　助成事業者は、Ｊグランツの所定のフォームにて、請求を行います。

ウ　公社が請求を受け付けた時点から約３週間程度後に、ご指定の金融機関の口座に振り込みます。

© 2026 Tokyo Metropolitan Small and Medium Enterprise Support Center

Ｖ　Ｊグランツ共通操作

１　手続きの表示・選択

手順1

- Ｊグランツのホームページにアクセスします。
  https://www.jgrants-portal.go.jp/

手順２

- ＴＯＰ画面右上の「ログイン」ボタンをクリックします。

手順３

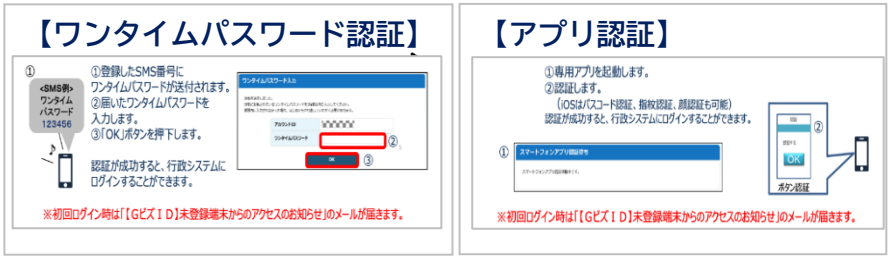
- ログイン画面の「ＧビズＩＤでログインする」ボタンをクリックします。

手順４

- アカウントＩＤ、パスワードを入力して「ログイン」ボタンをクリックします。

手順５

- ワンタイムパスワード認証を行います。



手順６

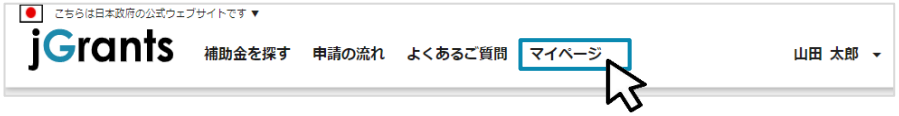
- ログインが完了するとホーム画面が表示されます。

© 2026 Tokyo Metropolitan Small and Medium Enterprise Support Center

Ｊグランツへのログイン後

手順７

- 画面上部の「マイページ」をクリックします。



手順８

- 検索キーワードに「**助成対象商品名**」を入力・検索し、申請履歴に表示された「事業名＝**助成対象商品名**」をクリックします。

手順９

- 表示された「事業の詳細」画面を下にスクロールすると、申請可能な各手続きが表示されます。

手順10

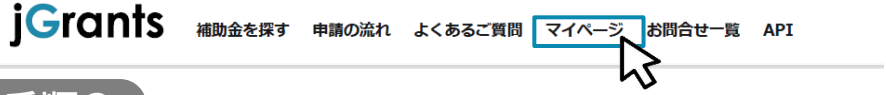
- 該当する項目の「申請する」をクリックし、手続きを開始します。各手続きの方法は、次ページ以降を参照してください。

© 2026 Tokyo Metropolitan Small and Medium Enterprise Support Center

２　一時保存データの編集方法

手順１

- 画面上部の「**マイページ**」をクリックします。



手順２

- ページ下部「申請履歴」に一時保存・申請した事業の一覧が表示されますので、　**「事業名」（助成対象商品名）をクリック**します。

※事業名①に「助成対象商品名」、または補助金名②に「課題解決販路」と入力し、「検索」をクリックすることで絞り込みができます。

手順３

- 一時保存したデータは③申請状況に「**下書き中**」と表示されます。
- 「**手続き名**」をクリックすると、再編集ができます。

- 申請後は、④申請状況に「**申請済み**」、**申請完了日時**が表示されます。

© 2026 Tokyo Metropolitan Small and Medium Enterprise Support Center

３　差戻し時の対応方法

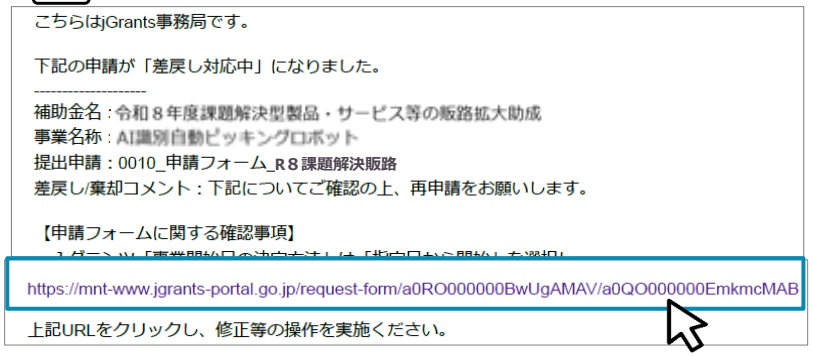
手順１

- 差戻しがあった場合は、Ｊグランツから、**「担当者メールアドレス」欄記載のアドレス**にメールが届きます。

手順２

- メール内のURLをクリックします。

差戻し通知メール例


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８年度課題解決型製品・サービス等の販路拡大助成
事業名称：AI識別自動ピッキングロボット
提出申請：0010_申請フォーム_R８課題解決販路
差戻し/棄却コメント：下記についてご確認の上、再申請をお願いします。

【申請フォームに関する確認事項】

https://mnt-www.jgrants-portal.go.jp/request-form/a0RO000000BwUgAMAV/a0QO000000EmkmcMAB

上記URLをクリックし、修正等の操作を実施ください。

手順３

- 申請画面が表示されますので、差戻しコメントを確認します。
- 修正後、「申請する」をクリックし、再申請をします。

４　通知内容の確認方法

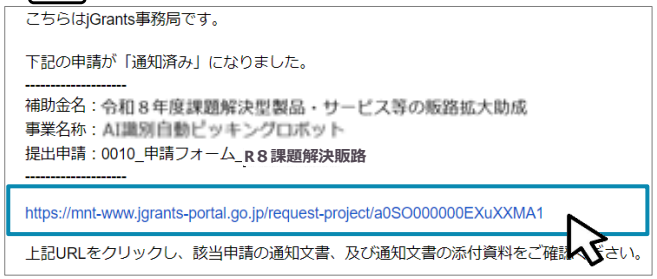
手順１

- 事務局より通知があった場合、Ｊグランツから、**「担当者メールアドレス」欄記載のアドレス**にメールが届きます。

手順２

- メール内のURLをクリックします。

通知メール例


こちらはjGrants事務局です。

下記の申請が「通知済み」になりました。

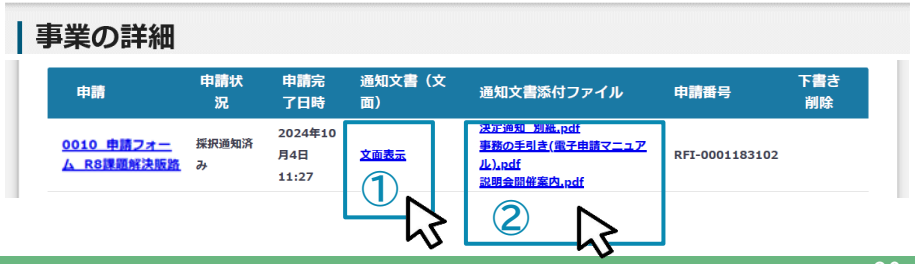
補助金名：令和８年度課題解決型製品・サービス等の販路拡大助成
事業名称：AI識別自動ピッキングロボット
提出申請：0010_申請フォーム_R８課題解決販路
---

https://mnt-www.jgrants-portal.go.jp/request-project/a0SO000000EXuXXMA1

上記URLをクリックし、該当申請の通知文書、及び通知文書の添付資料をご確認ください。

手順３

- 表示された「事業の詳細」画面にて、通知文書（文面）の①「文面表示」をクリックし、通知内容を確認します。
- 通知文書に添付ファイルがある場合は②に表示されますので、ダウンロードしてください。



© 2026 Tokyo Metropolitan Small and Medium Enterprise Support Center

Ⅵ　事業実施中の手続き手順

手続き ▸ １　変更承認申請

✓　事業計画の変更を検討されている場合は、**必ず事前に公社担当者に連絡・相談**の上、下記手続きを行ってください。

手順１

- 公社ホームページにて、指定様式【変更承認申請書】をダウンロードします。

https://www.tokyo-kosha.or.jp/support/josei/yoshiki/index.html　＞　令和８年度課題解決型製品･サービス等の販路拡大助成【課題解決販路】

手順２

- 付表１「事業内容」に、申請済みの内容と、変更（追加）する事業計画を記入・選択します。

様式第4号(付表1―1)　事業者名　株式会社 コーシャ

1　変更後の事業計画詳細

（1）変更後の販路開拓活動の詳細

事業者名を入力

すでに出展したものも含め、今回の変更後の販路開拓活動をすべて記載してください。

経費区分:販路開拓費

展示会等参加費

展示会1	展示会名	第○回総事業交流会	展示会種別	リアルのみ	小間料	154,000	140,000
	展示会会期	R7.11.20 ～ R7.11.22	出展説明予定日	R7.8.1	資材費	33,000	30,000
	展示会URL	http://www.aaaaa	支払完了予定日	R7.11.22	輸送費	11,000	10,000
	主催（運営先）	第○期総事業交流実行委員会	出展形態	自社独自ブース	合計	198,000	180,000
	会場名(所在地)	東京ビッグサイト	小間数	2.5			
展示会2	展示会名	第○回スポーツ総合EXPO	展示会種別	リアルのみ	小間料	451,000	410,000
	展示会会期	R8.2.3 ～ R8.2.5	出展説明予定日	R7.9.1	資材費	88,000	80,000
	展示会URL	http://www.bbbbb	支払完了予定日	R8.2.5	輸送費	11,000	10,000
	主催（運営先）	株式会社○○	出展形態	自社独自ブース	合計	550,000	500,000
	会場名(所在地)	東京ビッグサイト	小間数	1.0			
展示会3	展示会名	第○期秋季EXPO	展示会種別	リアルのみ	小間料	462,000	420,000
	展示会会期	R8.5.9 ～ R8.5.11	出展説明予定日	R8.3.9	資材費	77,000	70,000
	展示会URL	http://www.ccccc	支払完了予定日	R8.5.11	輸送費	11,000	10,000
	主催（運営先）	株式会社○○	出展形態	自社独自ブース	合計	550,000	500,000
	会場名(所在地)	東京ビッグサイト	小間数	1.0			
展示会4	展示会名		展示会種別		小間料		
	展示会会期	～	出展説明予定日		資材費		
	展示会URL		支払完了予定日		輸送費		
	主催（運営先）		出展形態	選択してください	合計	0	0
	会場名(所在地)		小間数				
展示会5	展示会名		展示会種別		小間料		
	展示会会期	～	出展説明予定日		資材費		
	展示会URL		支払完了予定日		輸送費		
	主催（運営先）		出展形態	選択してください	合計	0	0
	会場名(所在地)		小間数				
展示会等参加費 計					小間料	1,067,000	970,000
					資材費	198,000	180,000
					輸送費	33,000	30,000
					合計	1,298,000	1,180,000

黄色セルを入力

プルダウン

EC出店初期登録料

ECサイト名		助成事業に要する経費(税込)	助成対象経費(税抜)
EC運営者のURL	契約(登録)予定日		
運営者(契約先)	支払予定日		

サイト制作・改修費

自社サイトのURL	http://www.dddd	新規・リニューアル	自社HPにて		助成事業に要する経費(税込)	助成対象経費(税抜)
No1	契約内容	HP制作	契約予定日		330,000	300,000
	支払予定先	株○○	支払予定日			
No2	契約内容		契約予定日			
	支払予定先		支払予定日			
No3	契約内容		契約予定日			
	支払予定先		支払予定日			
サイト制作・改修費 計					330,000	300,000
販路開拓費　計						

様式第4号(付表1―2)

（2）変更後の販売促進活動の詳細

すでに実施したものも含め、今回の変更後の販売促進活動をすべて記載してください。

経費区分:販売促進費

○ 印刷物制作費

No1	実施内容	対象商品PRチラシ	契約予定日	R8.1.15	220,000	200,000
	支払予定先	株○△	支払予定日	R8.1.31		
No2	実施内容		契約予定日			
	支払予定先		支払予定日			
No3	実施内容		契約予定日			
	支払予定先		支払予定日			
No4	実施内容		契約予定日			
	支払予定先		支払予定日			
No5	実施内容		契約予定日			
	支払予定先		支払予定日			
印刷物制作					220,000	200,000

黄色セルを入力

○ 動画制作費

No1	実施内容	対象商品PR動画	契約予定日	R7.8.1	330,000	300,000
	支払予定先	株○△	支払予定日	R7.8.31		
No2	実施内容		契約予定日			
	支払予定先		支払予定日			
No3	実施内容		契約予定日			
	支払予定先		支払予定日			
動画制作費　計					330,000	300,000

○ 広告掲載費

No1	実施内容	○△△新聞　広告掲載	契約予定日	R8.1.15	330,000	300,000
	支払予定先	新○△△新聞社	支払予定日	R8.1.31		
No2	実施内容		契約予定日			
	支払予定先		支払予定日			
No3	実施内容		契約予定日			
	支払予定先		支払予定日			
No4	実施内容		契約予定日			
	支払予定先		支払予定日			
No5	実施内容		契約予定日			
	支払予定先		支払予定日			
広告掲載費　計					330,000	300,000
販売促進費　計					880,000	800,000

1ページ

✓ 追加する展示会名、会期等は、**添付する「出展案内」と整合性**が取れるようにしてください。

✓ **変更しない項目についても、当初申請時と同内容にて全て記入**する必要があります。

✓ **経費区分「販売促進費」計が、当初申請時から20%を超えて増加となる場合は、変更承認申請が必要**となります。

✓ **変更しない項目についても、当初申請時と同内容にて全て記入**する必要があります。

© 2026 Tokyo Metropolitan Small and Medium Enterprise Support Center

様式第4号(付表2)

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。

経費欄（黄色セル）はすべて「税抜」額を入力

（単位：円）

経費区分	費用名	変更前 助成対象経費	変更前 助成予定額	変更後 助成事業に要する経費(税込)	変更後 助成対象経費(税抜)	変更後 助成対象経費の2/3又は経費別限度額(千円未満切り捨て)	変更後 助成予定額
販路開拓費 展示会等参加費	出展小間料	1,380,000		1,067,000	970,000	646,000	
	資材費	190,000		198,000	180,000	120,000	
		1,895,000	1,260,000	1,628,000	1,480,000	986,000	≧ 980,000
販売促進費	印刷物制作費	60,000		220,000	200,000	133,000	
	動画制作費	300,000		330,000	300,000	200,000	
	広告掲載費			330,000	300,000	200,000	
販売促進費 計		360,000	240,000	880,000	800,000	533,000	≧ 520,000 ②
合計		2,255,000	1,500,000※	2,508,000	2,280,000	1,519,000	①+②(※が上限) 1,500,000

A　B　C　D　E

✓ 追加する展示会の出展小間料は、添付する「出展案内」に記載の小間料と整合性が取れるようにしてください。

✓ 変更しない項目についても、当初申請時と同内容にて全て記入する必要があります。

交付決定通知「別表」の内容を転記してください。

区分を超えて経費配分を変更する場合、増額する経費が本来の予定額より2割を超える場合は「変更承認申請」が必要です。

交付申請額が、変更前の助成予定額を超えないように、①と②の額を調整し入力してください。※合計額は自動入力されます。

✓ 事業者情報①は、ＧビズＩＤ等の情報が自動転記され、当フォームでの編集はできません。編集の必要がある場合は「Ｇビズサイト」にて変更を行った上で、Ｊグランツにより、当助成事業にて必要な届出・連絡(p.16参照)を行ってください。

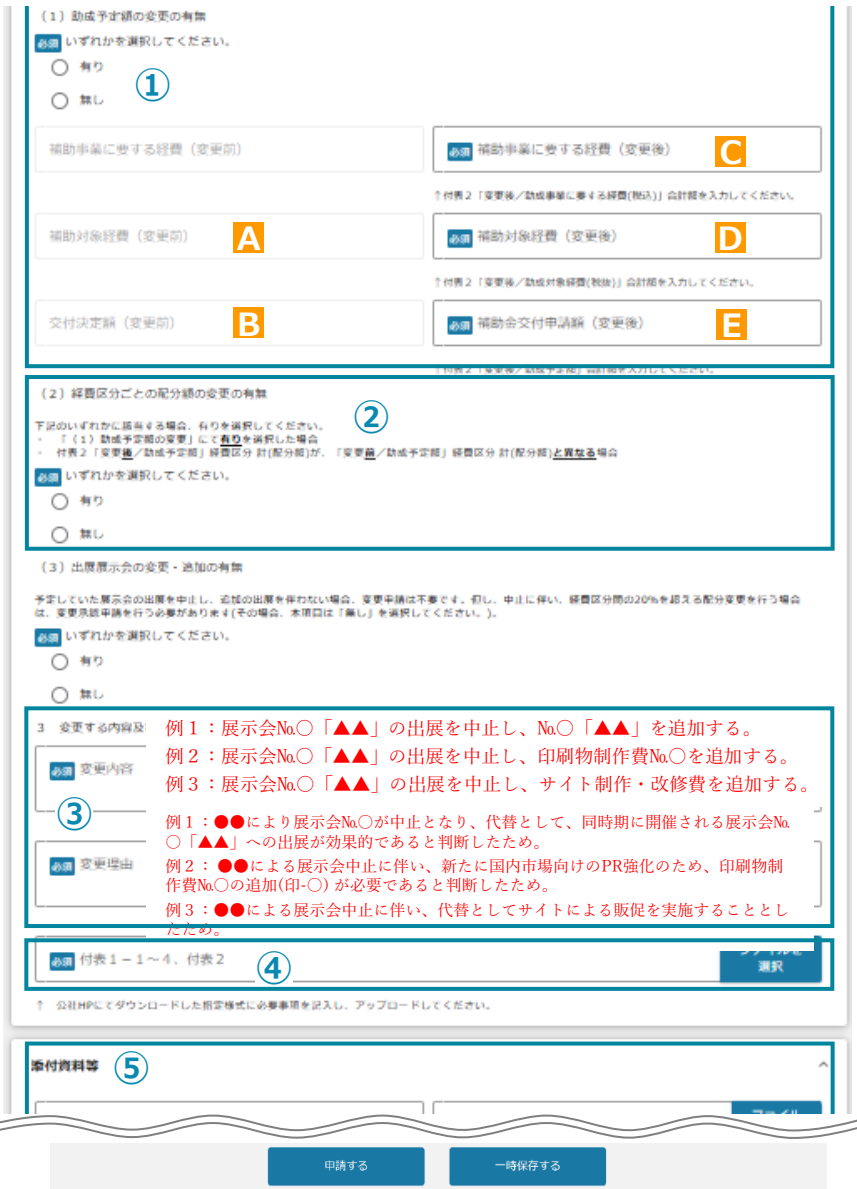
手順３

- 変更前の助成対象経費の金額は、「決定通知書」の別紙「経費区分別助成予定額表」に記載された額を記入します。
- 変更後の助成予定額 E は、変更前の助成予定額 B を上回ることはできません。

手順４

- Ｊグランツのマイページ「事業の詳細画面」にて「0040_変更承認申請フォーム」の「申請する」をクリックします。

© 2026 Tokyo Metropolitan Small and Medium Enterprise Support Center



手順５

- 「２　変更事項」の(１)～(３)の各項目を選択・記入します。
  - ✓　変更前の助成対象経費Aと助成予定額Bについて、付表２の変更前金額と一致していることを確認します。
  - ✓　**変更後の各金額は、付表２「助成事業に要する経費(税込)C」「助成対象経費(税抜)D」「助成金交付申請額　E」を入力**します。
  - ✓　(１)助成予定額の変更の有無①については、**変更前の助成予定額Bと変更後の助成予定額Eが異なる場合は「有り」を選択、同一の場合は「無し」を選択**してください。
  - ✓　付表２の変更後助成予定額の経費区分計が、変更前の20%を超える場合、(２)経費区分ごとの配分額の変更の有無②は「有り」を選択してください。

手順６

- 変更する内容及び変更理由③を記入します。

手順７

- 手順１～３で作成した様式付表を④にアップロードし、追加する展示会がある場合は、該当展示会の出展案内を添付書類欄⑤にアップロードし、「申請する」をクリックします。

変更承認申請後

・　公社にて申請内容を確認した後、**審査を経て**、Ｊグランツにより**承認を通知**します。

・　申請に不備や不足等があった場合は差戻しを行いますので、案内に従って再申請等を行ってください。

・　**公社の承認を得ずに行った契約**(展示会の申込を含む)**は助成対象外となります**のでご注意ください。

© 2026 Tokyo Metropolitan Small and Medium Enterprise Support Center

手続き ▸ ２　中止承認申請

✓ 事業の中止を検討されている場合は、**必ず事前に公社担当者に連絡・相談**の上、下記手続きを行ってください。

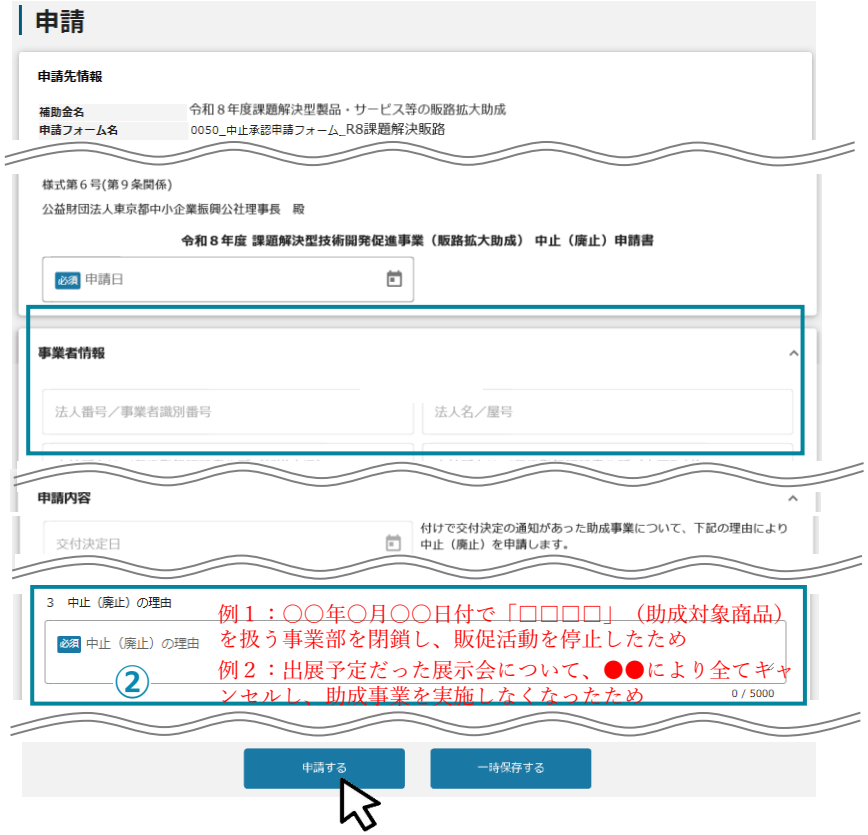
手順１

- Ｊグランツのマイページ「事業の詳細画面」にて「0050_中止承認申請フォーム」の「申請する」をクリックします。

手順２

✓ 事業者情報①は、ＧビズＩＤ等の情報が自動転記され、当フォームでの編集はできません。編集の必要がある場合は「Ｇビズサイト」にて変更を行った上で、**Ｊグランツにより、当助成事業にて必要な届出・連絡**(p.16参照)を行ってください。

- 中止の理由②を具体的に記入し、「申請する」をクリックします。



中止承認申請後

- 公社にて申請内容を確認した後、審査を経て、Ｊグランツにより**承認を通知**します。
- 申請に不備や不足等があった場合は、差戻しを行いますので、案内に従って再申請等を行ってください。

© 2026 Tokyo Metropolitan Small and Medium Enterprise Support Center

手続き ▸ 3　変更届

✓　事業者情報(**法人名・本店所在地・都内支店所在地・法人代表者**)の変更を行った場合は、**必ず事前に公社担当者に連絡**の上、下記手続きを行ってください。

① 法人名・本店所在地を変更したとき

手順１

- **GビズＩＤ**のマイページにて「プロフィール変更」をクリック、表示された「法人名」「所在地」を編集・変更してください。

手順２

- **Ｊグランツ**のマイページ「事業の詳細画面」にて「0060_変更届フォーム」の「申請する」をクリックします。

手順３

- 表示されたフォームにて変更理由①・変更事項②を記入、添付欄③に登記簿謄本をアップロードし、「申請する」をクリックします。

② 都内登記の支店所在地の変更をしたとき※本店所在地が都外の場合のみ、届出が必要となります。

- **Ｊグランツ**マイページ「事業の詳細画面」にて「0060_変更届フォーム」の「申請する」をクリックします。
- 表示されたフォームにて変更の理由・変更事項を記入、変更後の登記簿謄本を添付し、「申請する」をクリックします。

© 2026 Tokyo Metropolitan Small and Medium Enterprise Support Center

③ 代表者の変更をしたとき

手順１

- **新代表者のＧビズＩＤプライム**を新たに取得します。

  ※ＧビズＩＤのＨＰ(⇒https://gbiz-id.go.jp/top/)にて、取得方法を確認してください。取得には印鑑登録証明書が必要となります。

  ※取得完了後、新代表者のＧビズＩＤ「マイページ」にて同一法人番号のアカウント情報(メンバーアカウント等)の承継が可能です。

手順２

- **新代表者のＪグランツ**マイページ「事業の詳細画面」にて「0060_変更届フォーム」の「申請する」をクリックします。

  ※同一の法人番号であれば、新代表者のＧビズＩＤで**Ｊグランツ**にログインすると、自動でこれまでの申請内容も閲覧可能となります。

手順３

- 表示されたフォームの事業者情報①に、新代表者の氏名が記載されていることを確認してください。

手順４

- 変更の理由②、変更事項③を記入し、添付書類欄④に変更後の登記簿謄本をアップロードし、「申請する」をクリックします。

変更届提出後

- 公社事務局にて届出内容を確認し、受理した際は、Ｊグランツによる通知にて連絡します。
- 届出内容に不備や不足等があった場合は差戻しを行いますので、案内に従って再申請等を行ってください。

© 2026 Tokyo Metropolitan Small and Medium Enterprise Support Center

手続き ▸ 4　担当変更連絡

✓ **連絡先の住所・電話番号・メールアドレスを変更**した場合、**連絡担当者を変更**した場合は、**必ず事前に公社担当者に連絡**の上、下記手続きを行ってください。

① 連絡先住所・電話番号の変更をしたとき（GビズＩＤ情報の変更あり）

手順１

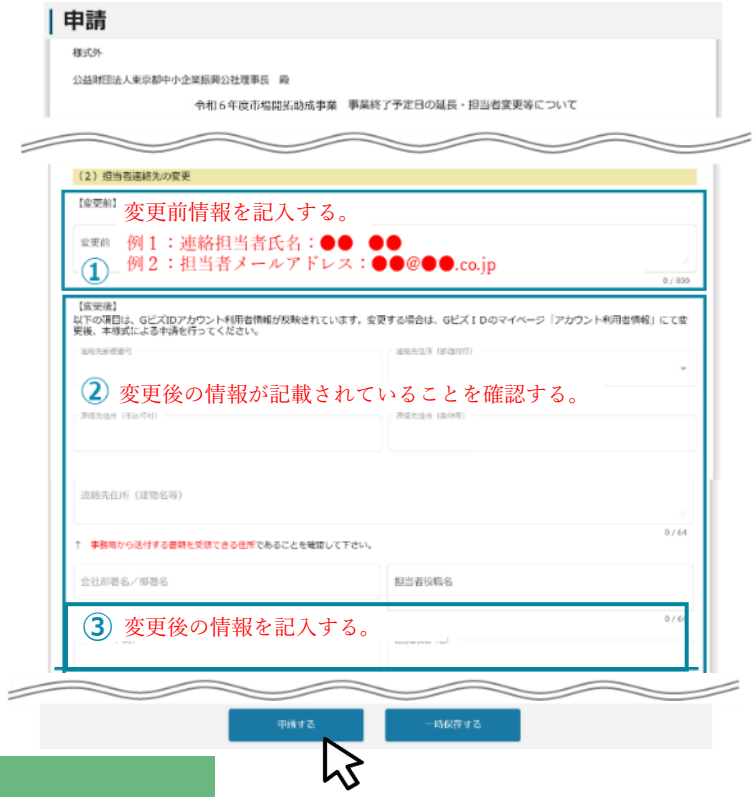
- GビズＩＤのマイページにて「プロフィール変更」をクリック、表示された「アカウント利用者情報」を編集・変更してください。

手順２

- Ｊグランツのマイページ「事業の詳細画面」にて「0090_担当変更等フォーム」の「申請する」をクリックします。

手順３

- 表示されたフォームの「(2)担当者連絡先の変更」欄にて、【変更前】①に変更前情報を記入、【変更後】②に変更後情報が記載されていることを確認し、「申請」をクリックします。



② 連絡先メールアドレスの変更をしたとき　（GビズＩＤ情報の変更なし）

手順１

- Ｊグランツのマイページ「事業の詳細画面」にて「0090_担当変更等フォーム」の「申請する」をクリックします。

手順２

- 表示されたフォームの「(2)担当者連絡先の変更」欄にて、【変更前】①に変更前の情報を記入、【変更後】③に変更後の情報を記入し、「申請」をクリックします。

© 2026 Tokyo Metropolitan Small and Medium Enterprise Support Center

③ 連絡担当者の変更をしたとき（ア ＧビズＩＤ情報の変更なし）

手順１

- Ｊグランツのマイページ「事業の詳細画面」にて「0090_担当変更等フォーム」の「申請する」をクリックします。

手順２

- 表示されたフォームの「(2)担当者連絡先の変更」欄にて、【変更前】①に変更前の担当者情報を記入、【変更後】②に変更後の担当者情報を記入し、「申請」をクリックします。

④ 連絡担当者の変更をしたとき（イ ＧビズＩＤ『メンバー』の変更あり）

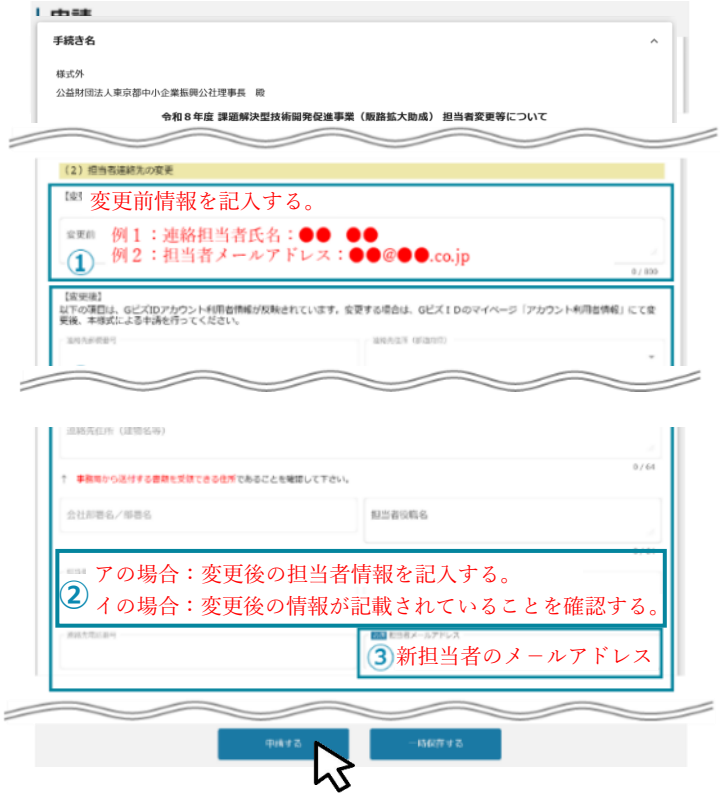
手順１

- **変更後の担当者のＧビズＩＤ『メンバー』にて**Ｊグランツにログインし、マイページ「事業の詳細画面」にて「0090_担当変更等フォーム」の「申請する」をクリックします。

  ※事前に、ＧビズＩＤプライム(代表者のアカウント)にて、変更後の担当者のＧビズＩＤメンバーを作成し、利用できるサービスを設定する必要があります。手順については、ＧビズＩＤのＨＰ(⇒https://gbiz-id.go.jp/top/）を確認してください。

手順２

- 表示されたフォームの「(2)担当者連絡先の変更」欄にて、【変更前】①に変更前情報を記入したうえ、【変更後】②に新担当者の情報が記載されていることを確認し、「申請」をクリックします。



✓　担当者メールアドレス欄③は、当助成事業において行った最新の手続きにおける情報が反映されますので、**必ず記載のメールアドレス**を確認し、必要に応じて修正を行ってください。

担当者変更連絡後

- 公社事務局にて連絡内容を確認し、受理した際は、Ｊグランツによる通知にて連絡します。
- 内容に不備や不足等があった場合は差戻しを行いますので、案内に従って再申請等を行ってください。

© 2026 Tokyo Metropolitan Small and Medium Enterprise Support Center

Ⅶ　実績報告の手順

１　実績報告全体フロー

✓　助成事業の実施・納品・支払い等がすべて完了後、すみやかに実績報告資料を提出できるよう、事前に手順を確認してください。

実績報告様式【付表】ダウンロード

- 公社ホームページにて、様式をダウンロードします。
  ＞http://www.tokyo-kosha.or.jp/support/josei/yoshiki/index.html
  課題解決型技術開発促進事業（販路拡大事業）「R8年度交付決定者はこちら」

（１）付表2-2～5「助成事業支払明細表」記入

- 様式付表２－２～５「助成事業支払明細表」にて、各契約に整理番号を付し、内容・金額・経過を記入します。

（２）関係書類の整備

- 整理番号ごとに、関係書類(a_履行確認書類・b_契約確認書類・c_支払確認書類)を揃え、データを整備します。

（３）付表2-1「助成事業収支決算書・経費別明細」記入

- 様式付表２-１「助成事業収支決算書・経費別明細」にて、助成対象経費を確定します。

（４）付表1-1～5「助成事業実施内容・成果」記入

- 様式付表１－１～５「助成事業実施内容・成果」にて、助成事業にて実施した内容、経過、成果などを記入します。

（５）Ｊグランツ「実績報告フォーム」記入・アップロード ➡ 申請

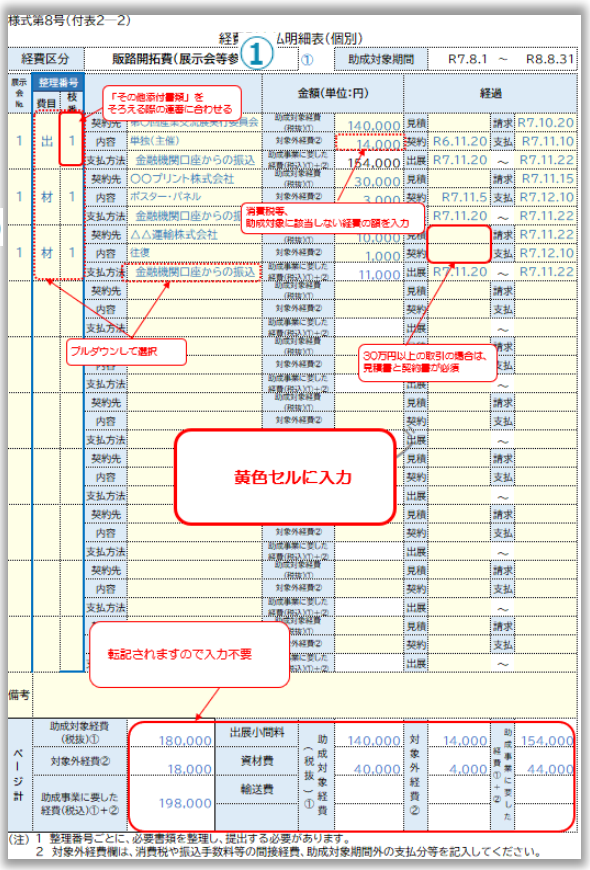
- Ｊグランツにログインし、手続き「実績報告フォーム」を選択します。
- フォームにて必要事項を記入のうえ、様式及び関係書類をアップロードし、申請します。

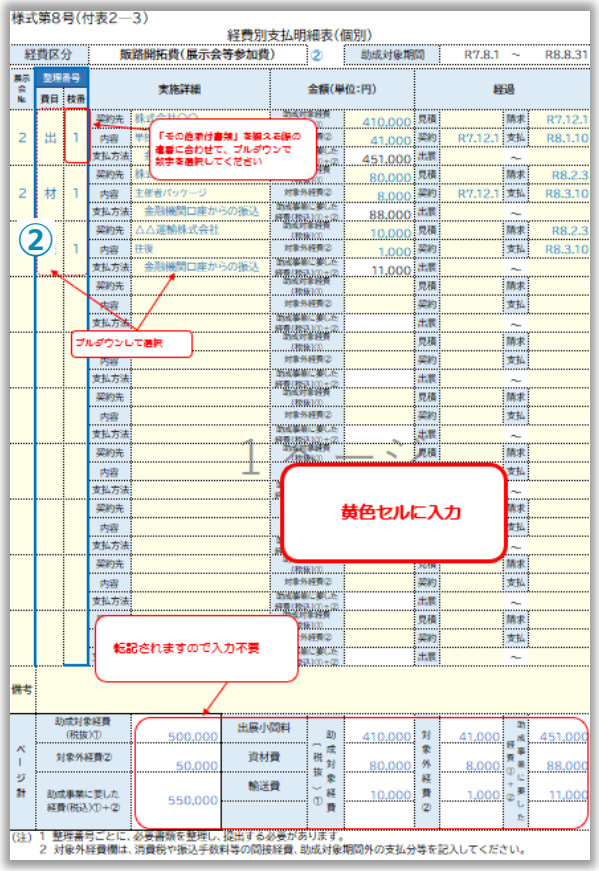
- 提出期限は、事業終了日が属する月の翌月15日(土日祝日の場合は次の平日)までとなります。なお、本事業の最終提出期限は、①令和９年11月15日(月)もしくは、②令和10年３月15日（水）です。
- 期限までに実績報告書の提出がない場合は、交付決定を取り消すことがあります。この場合、助成金が支払われないだけでなく、今後、他の助成金も含め申請ができなくなりますのでご注意ください。

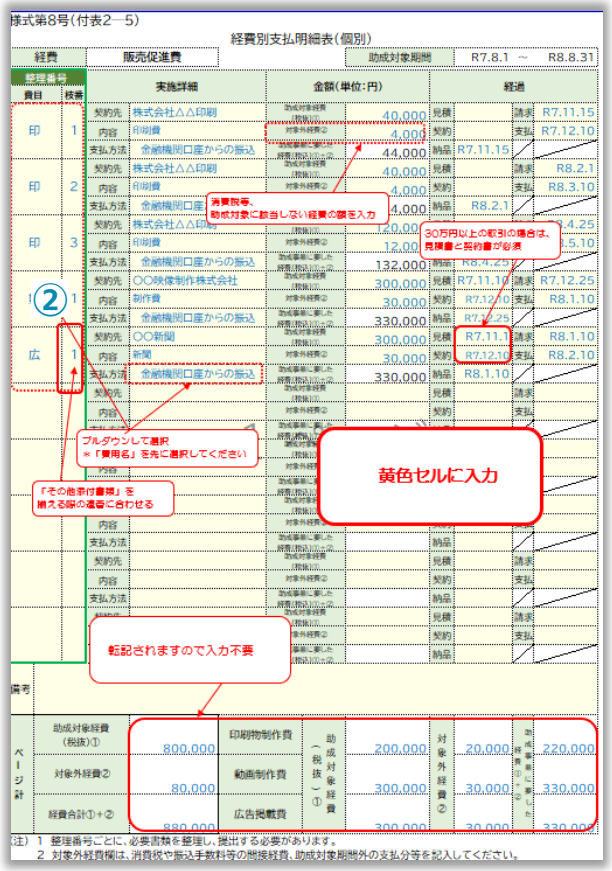
© 2026 Tokyo Metropolitan Small and Medium Enterprise Support Center

（１）「経費別支払明細表（個別）」記入

- 実績報告様式付表２－２～５「助成事業支払明細表」にて、各契約毎に整理番号を付し、内容・金額・経過を記入します。
- 区分「展示会１」①は、申請書の「事業概要」の「出展１」と同一とし、展示会№順に、関連契約を記載してください。
- 整理番号 ②は、費用と枝番の組み合わせとなります。１つの契約につき、整理番号は１つとしてください（１つの契約に複数の費目が含まれる場合は、費目毎に整理番号を付けてください）。整理番号の重複が無いよう、番号を付けてください。







© 2026 Tokyo Metropolitan Small and Medium Enterprise Support Center

（２）関係書類の整備

整理番号ごとに、下記書類を用意し、データの整備を行います。

- **各経費の実施内容を示す書類**

  「別表２　a_履行確認に必要な書類(☞20ページ)**」⇒　データ化**(☞41ページ)

- **各経費の契約内容を示す書類**

  「別表３　b_契約確認に必要な書類(☞22ページ)**」⇒　データ化**(☞42ページ)

- **各経費の支払内容を示す書類**

  「別表４　c_支払確認に必要な書類(☞23ページ)**」⇒　データ化**(☞43ページ)

✓　日本語以外の言語で作成された書類には、必ず**要点箇所に翻訳**を追記して提出してください。

✓　完了検査時(☞p. 25)では、事業実績についてのヒアリングに加え、必要に応じて、提出データ(必要に応じてスキャン前の書類(紙)も含む)の原本確認をさせて頂きます。

✓　そのため、データ化したファイル等は、右例のように「ドキュメント」などのＰＣの保存領域にてフォルダ管理を行い、データを保存したＰＣを完了検査時に持参してください。

データ管理例

```
└─ 実績報告資料
    └─ 令和８年度課題解決販路 実績報告資料･･･
        excel 様式８．Ｒ８課題解決販路_実績報告書付表xlsx
        ├─ 関係書類_販路開拓費
        │   ├─ 展示会１
        │   │   ├─ 出－１
        │   │   │   pdf 出－１a.pdf
        │   │   │   pdf 出－１b.pdf
        │   │   │   pdf 出－１c.pdf
        │   │   └─ 材－１
        │   │       pdf 材－１a.pdf
        │   │       pdf 材－１b.pdf
        │   │       pdf 材－１c.pdf
        │   └─ 展示会２
        │       ├─ 出－２
        │       │   pdf 出－２a.pdf
        │       │   pdf 出－２b.pdf
        │       │   pdf 出－２c.pdf
        │       ├─ 材－２
        │       │   pdf 材－２a.pdf
        │       │   pdf 材－２b.pdf
        │       │   pdf 材－２c.pdf
        │       └─ 材－３
        │           pdf 材－３a.pdf
        │           pdf 材－３b.pdf
        │           pdf 材－３c.pdf
        │
        └─ 関係書類_サイト制作・改修費
            └─ サ－１
                pdf サ－１a.pdf
                pdf サ－１b.pdf
                pdf サ－１c.pdf
        │
        └─ 関係書類_販売促進費
            ├─ 印－１
            │   pdf 印－１a.pdf
            │   pdf 印－１b.pdf
            │   pdf 印－１c.pdf
            └─ 広－１
                pdf 広－１a.pdf
                pdf 広－１b.pdf
                pdf 広－１c.pdf
```

整理番号例

【展示会等参加費】

出展小間料	「出－１」「出－２」「出－３」・・・
資材費	「材－１」「材－２」「材－３」・・・
輸送費	「送－１」「送－２」「送－３」・・・

【ＥＣ出店初期登録料】「店―１」「店―２」「店―３」・・・

【サイト制作・改修費】「サ―１」「サ―２」「サ―３」・・・

【販売促進費】

印刷物制作費	「印－１」「印－２」「印－３」・・・
動画制作費	「動－１」「動－２」「動－３」・・・
広告掲載費	「広－１」「広－２」「広－３」・・・

© 2026 Tokyo Metropolitan Small and Medium Enterprise Support Center

データ整備方法 ▶ a_履行確認に必要な書類

● 費目によって、必要書類は異なりますので、必ず「別表２ a_履行確認に必要な書類(☞p.20)」を参照してください。

例：出－２(出展小間料№.２)のa_履行確認に必要な書類

出展案内
下記記載ページを含むこと
□主催者 □会期
□会場
□開催目的
□来場対象者
□小間料・出展料

＋

ガイドブック・会場案内図
下記記載箇所を含むこと
□展示会名　□出展小間位置
※自社小間の場所はマーカー等で示してください。

＋

展示会開催時の写真
公社様式集の台紙に添付してください
※p.48参照(任意様式でも可)。

→ PDF

出－２a.pdf

● 各書類をスキャンして１つのＰＤＦファイルにします。

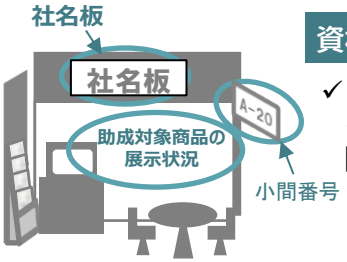
● ファイル名は、様式付表２で付した整理番号＋aとします。
（例：出－２a.pdf）

＜提出する写真について＞

出展小間料

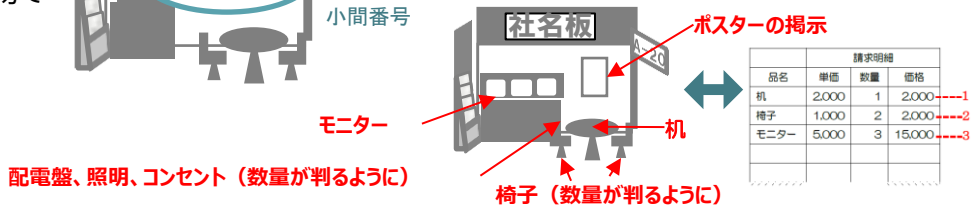
✓ 社名または自社商品名、ブース番号が確認できること

✓ 助成対象商品が主たる展示物であることが確認できること



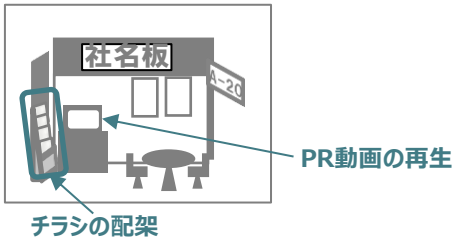
資材費

✓ 請求(納品)書の明細との一致を確認できるよう、写真の該当箇所に連番を記載し、同じ番号を請求書に追記してください。



販売促進費

✓ 小間での使用を確認できるよう、写真に追記等を行ってください。



出－２a

出展案内	会場案内図	出展時の写真
PDF	PDF	PDF
出－２a出展案内.pdf	出－２a会場案内図.pdf	出－２a出展写真.pdf

© 2026 Tokyo Metropolitan Small and Medium Enterprise Support Center

データ整備方法 ▶ b_契約確認に必要な書類

● 費目や契約金額によって、必要書類は異なりますので、必ず「別表３ b_契約確認に必要な書類(☞p. 22)」を参照してください。

例：印－３(印刷制作費№.３)のb_契約確認に必要な書類

見積書
※30万未満の契約は省略可
必須事項
□発行者名称･連絡先
□宛名＝助成事業者名
□発行日
□見積内容 □単価
□数量 □総額

＋

契約書 または 発注書と請書のセット
※30万未満の契約は省略可
必須事項
□双方の名称・押印
(社判又は代表者印)
□契約日 □発注内容
□単価 □数量 □総額
□納期 □支払方法

＋

納品書 または 業務完了報告書
必須事項
□発行者名称･連絡先
□宛名＝助成事業者名
□納品(完了)日
□納品(業務)内容
□数量

＋

請求書
必須事項
□発行者名称･連絡先
□宛名＝助成事業者名
□請求日 □内容
□単価 □数量 □金額
□支払方法及び振込先
(振込先名・口座番号等)

→ PDF **印－３b.pdf**

例：出－４(出展小間料№.４)のb_契約確認に必要な書類

出展案内
※「a_履行確認書類」にて提出の場合は不要

＋

出展申込書の控え
必須事項
□申込者＝助成事業者名
□申込日
□小間数、仕様等
□単価 □数量 □総額

＋

出展承認書面
必須事項
□承認者名称･連絡先
□宛名＝助成事業者名
□承認日 □承認内容

＋

請求書
必須事項
同上

→ PDF **出－４b.pdf**

✓ 「a履行確認書類」の写真(☞p. 41参照)との一致を確認できるよう、請求(納品)書の明細に番号を追記します。

✓ 各書類をスキャンして１つのＰＤＦファイルにします。

✓ ファイル名は、様式付表２で付した整理番号＋bとします。(例：印－３b.pdf)

印－３b

見積書	契約書	納品書	請求書
PDF	PDF	PDF	PDF
印－３b見積書.pdf	印－３b契約書.pdf	印－３b納品書.pdf	印－３b請求書.pdf

© 2026 Tokyo Metropolitan Small and Medium Enterprise Support Center

データ整備方法 ▶ c_支払確認に必要な書類

● 支払方法によって必要書類は異なりますので、必ず「別表４ c_支払確認に必要な書類(☞p.23)」を参照してください。

例：**金融機関の窓口**または**ＡＴＭ**での振込払いの場合

振込控え（利用明細）

必須事項※
- □支払口座名義
  ＝助成事業者名
- □取扱銀行名 □振込日
- □振込先名(相手方名称)
- □振込先銀行名・
- □振込先口座番号
- □振込金額

※必須事項が確認できない場合は、振込証明書及び通帳の提出も必要となります。

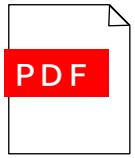
例：**インターネットバンキング**での振込払いの場合

振込画面のハードコピー

必須事項
- □支払口座名義
  ＝助成事業者名
- □取扱銀行名 □振込日
- □振込先名(相手方名称)
- □振込先銀行名・
- □振込先口座番号
- □振込金額

通帳(表紙及び該当記帳ページ)
または**当座勘定照合表**
または**入出金明細**

✓ 該当取引箇所を確認できるよう、マーカー等で示すか、当該部分以外に黒塗りやマスキング処理等を行ってください。



●－●c.pdf

✓ 各書類をスキャンして１つのＰＤＦファイルにします。

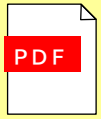
✓ ファイル名は、様式付表２で付した整理番号＋cとします。（例：印－３c.pdf）

印－３c

振込画面

●－●c振込画面.pdf

入出金明細



●－●c入出金明細.pdf

＜１つのＰＤＦファイルにすることが困難な場合＞

- ファイル数が多い等の理由により１つのＰＤＦファイルにすることが困難な場合には、書類ごとに電子データ化します。
- ファイル名は、様式付表２で付した整理番号＋c＋書類名とします。
  （例：出－２c出展案内.pdf）
- 同じ整理番号の書類を１つのフォルダに格納し、フォルダ名は整理番号＋c とします。
  （例：出－２c）
- 格納したフォルダはZIP形式に圧縮してください。ZIPファイルへの変換方法については、参考３(☞p.51)を参考としてください。

© 2026 Tokyo Metropolitan Small and Medium Enterprise Support Center

（３）「助成事業収支決算書・経費別明細」確認

- 付表２-１「助成事業収支決算書・経費別明細」（1）収入の部の合計金額が(2)支出の部の合計と一致するようの資金調達表（黄色セル）を記入します。
- （２）支出の部の支払総括表は、付表２-２～５の入力内容が反映されます。

様式第9号(付表2―1)

令和8年度　課題解決型技術開発促進事業(販路拡大助成)

実績報告書付表2【助成事業収支決算書・経費別明細】

(1)収入の部

○ 資金調達表

収入区分	金額(円)	備考
自己資金	1,958,000	
銀行借入金	0	
役員借入金	0	
その他	0	
合　計	1,958,000	

黄色セルに入力

(2)支出の部

○ 支払総括表

自動転記されます。入力不要）

経費区分		費用名	助成事業に要した経費	助成対象経費	公社記入欄
販路開拓費	展示会等参加費	出展小間料	605,000	550,000	
		資材費	132,000	120,000	
		輸送費	11,000	10,000	
	EC出店初期登録料				
	サイト制作・改修費		330,000	300,000	
①販路開拓費　計			1,078,000	980,000	
販売促進費	印刷物制作費		220,000	200,000	
	動画制作費		330,000	300,000	
	広告掲載費		330,000	300,000	
②販売促進費　計			880,000	800,000	
合　計　①+②			1,958,000	1,780,000	

※ 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。

© 2026 Tokyo Metropolitan Small and Medium Enterprise Support Center

（４）「助成事業実施内容及び成果」記入①

- 実績報告書付表１－１に事業者名・事業実施内容・事業の経過、付表１－２に事業の成果・成果に対する今後の展開を記入します。

様式第9号(付表1―1)

事業者名　株式会社コーシャ

課題解決型技術開発促進事業(販路拡大助成)実績報告書付表1【助成事業実施内容・成果】

事業者名を忘れずに入力

1　助成事業に要した経費　1,958,000　円

2　助成対象経費　1,780,000　円

自動入力されます

3　助成事業実施内容及び成果

(1)事業実施内容

本助成事業対象商品である「アクティブシニアSK95」のPRのため3つの展示会出展を行った。また、展示会で配布するチラシ2種及び、商品のパンフレットを作成した。
本助成対象商品をPRするHPがなかったため、新規でHPを作成した。動画も作成し、展示会で放映する他、新規作成したHPに掲載した。また
広告掲載としては、福祉専門誌

黄色セルに入力

(2)事業の経過(日程を含む)

・R6年10月出展時に「スポーツ総合EXPO」、11月出展時に「産業交流展」の出展をそれぞれ申込。
・R7年11月5日に「産業交流展」に向けてポスターとチラシ印刷を委託、11月15日納品。11月20日より出展。
・R7年11月25日に変更承認申請をして「CARETEX東京」への出展小間を縮小するとともに、印刷物制作費と広告費を追加申請した。
・R7年12月1日、商品「Well-being」のサイト制作を発注。R8年1月10日に納品・公開。
・R7年12月10日に動画編集発注。1月10日に自社サイト上に掲載。
・R7年12月10日に広告入稿、R7年1月10日号「福祉経済新聞」に3段広告掲載。
・R7年12月10日に「スポーツ総合EXPO」のオプション装飾発注。
・R8年2月3日に「スポーツ総合EXPO」出展。
・R8年3月10日に「福利厚生EXPO」の資材リース発注。5月9日出展。

事業の経過がわかるように、時系列に記入してください。

様式第9号(付表1―2)

(3)事業の成果

「産業交流展」は交付決定からの期間が少なく、やや事前準備不足が否めなかったが、「「スポーツ総合EXPO」と「福利厚生EXPO」の出展に向けては業界紙への広告掲載や自社Webサイトの新規開設などを計画的に行い、うまく連動させて集客につなげることができた。
出展当日は複数の有望顧客の来場があり、○件の成約につながった。

黄色セルに入力

(4)成果に対する今後の展開

今回の来場者リストを活用した営業を続けるとともに、自社Webサイトの情報更新を積極的に行っていく。
東京開催の展示会へは継続的に出展し、知名度アップを図りたい。

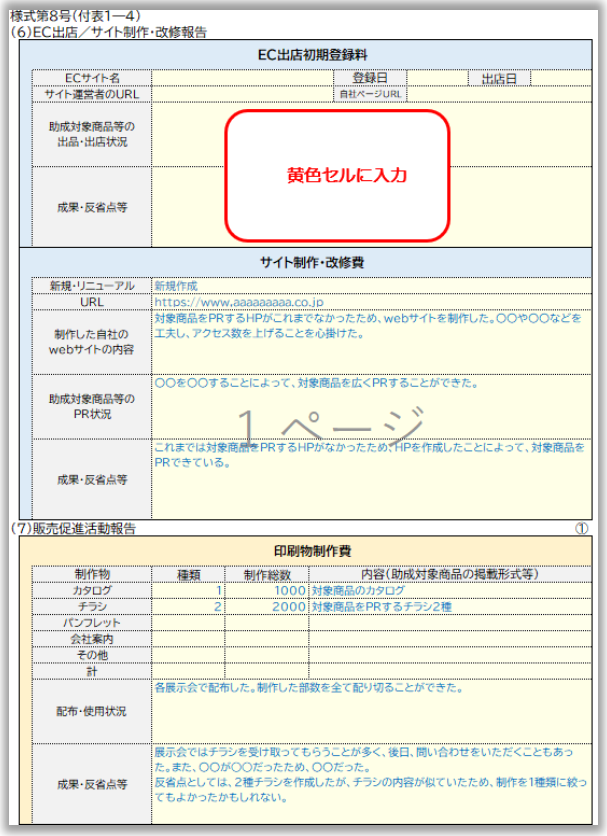
© 2026 Tokyo Metropolitan Small and Medium Enterprise Support Center

（４）「助成事業実施内容及び成果」記入②

- 実績報告書付表１－３に展示会等出展報告、付表１－４にEC出店/サイト制作・改修報告、付表１－５に販売促進活動報告を記入します。

様式第8号(付表1―3)
(5)展示会等出展報告

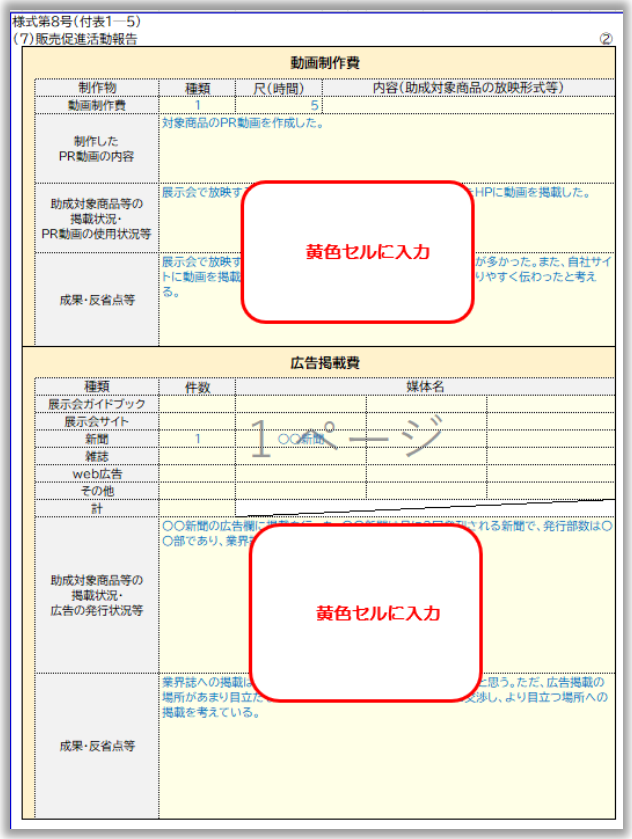
展示会No.1	展示会名	第○回産業交流展		展示会種別	リアルのみ	小間数	1
	会場名(国名)	東京ビッグサイト		展示会会期	R7.11.20 ～ R7.11.22		
	来場者数	展示会全体	3,000 名	出展小間内	200 名		
	商談状況等	名刺獲得枚数	30 枚	有望顧客数	10 名		
	出展状況	対象商品のPRを展開。対象を○○に絞った展示内容としたため、効率的に商談につなげることができた。決定権を持つ人の来場が多かったため、事後フォローにより成約に至った案件も○件あった。					
	成果・反省点等	作成したチラシを受け取っていただき、自社ブースに興味を示された来場者が多かった。ただ、動画の完成が間に合わなかったため放映はできなかった。					
展示会No.2	展示会名	第○回「スポーツ総合EXPO		展示会種別	リアルのみ		
	会場名(国名)	東京ビッグサイト		展示会会期	R8.2.3 ～ R8.2.5		
	来場者数	展示会全体	5,000 名	出展小間内	300 名		
	商談状況等	名刺獲得枚数	60 枚	有望顧客数	10 名		
	出展状況	[illegible]					
	成果・反省点等	前回の出展で[illegible]ることができた。					
展示会No.3	展示会名	第○回福利[illegible]			リアルのみ	小間数	1
	会場名(国名)				R8.5.9 ～ R8.5.11		
	来場者数	展示会全体			300 名		
	商談状況等	名刺獲得枚数	[illegible]		20 名		
	出展状況	対象商品のPRを展開。対象を○○に絞った展示内容としたため、効率的に商談につなげることができた。決定権を持つ人の来場が多かったため、事後フォローにより成約に至った案件も○件あった。					
	成果・反省点等	ブースで放映されている動画に足を止めていた来場者が多くいた。反省点としては、自社の人員が不足する時間帯があり、来場者に対応しきれないことがあった。					
展示会No.4	展示会名			展示会種別		小間数	
	会場名(国名)			展示会会期	～		
	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			展示会種別		小間数	
	会場名(国名)			展示会会期	～		
	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)
(6)EC出店／サイト制作・改修報告

EC出店初期登録料			
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			
サイト制作・改修費			
新規・リニューアル	新規作成		
URL	https://www.aaaaaaaaa.co.jp		
制作した自社のwebサイトの内容	対象商品をPRするHPがこれまでなかったため、webサイトを制作した。○○や○○などを工夫し、アクセス数を上げることを心掛けた。		
助成対象商品等のPR状況	○○を○○することによって、対象商品を広くPRすることができた。		
成果・反省点等	これまでは対象商品をPRするHPがなかったためHPを作成したことによって、対象商品をPRできている。		

(7)販売促進活動報告 ①

印刷物制作費			
制作物	種類	制作総数	内容(助成対象商品の掲載形式等)
カタログ	1	1000	対象商品のカタログ
チラシ	2	2000	対象商品をPRするチラシ2種
パンフレット			
会社案内			
その他			
計			
配布・使用状況	各展示会で配布した。制作した部数を全て配り切ることができた。		
成果・反省点等	展示会ではチラシを受け取ってもらうことが多く、後日、問い合わせをいただくこともあった。また、○○が○○だったため、○○だった。 反省点としては、2種チラシを作成したが、チラシの内容が似ていたため、制作を1種類に絞ってもよかったかもしれない。		


様式第8号(付表1―5)
(7)販売促進活動報告 ②

動画制作費			
制作物	種類	尺(時間)	内容(助成対象商品の放映形式等)
動画制作費	1	5	
制作したPR動画の内容	対象商品のPR動画を作成した。		
助成対象商品等の掲載状況・PR動画の使用状況等	展示会で放映す[illegible]HPに動画を掲載した。		
成果・反省点等	展示会で放映す[illegible]が多かった。また、自社サイトに動画を掲載[illegible]りやすく伝わったと考える。		

広告掲載費					
種類	件数	媒体名			
展示会ガイドブック					
展示会サイト					
新聞	1	○○新聞			
雑誌					
web広告					
その他					
計					
助成対象商品等の掲載状況・広告の発行状況等	○○新聞の広告欄に[illegible]される新聞で、発行部数は○○部であり、業界[illegible]				
成果・反省点等	業界誌への掲載に[illegible]思う。ただ、広告掲載の場所があまり目立た[illegible]検討し、より目立つ場所への掲載を考えている。				

© 2026 Tokyo Metropolitan Small and Medium Enterprise Support Center

（５）「実績報告フォーム」記入

手順１

- Ｊグランツのマイページ「事業の詳細画面」にて「0080_実績報告フォーム」の「申請する」をクリックします。

手順２

- 事業者情報①は、ＧビズＩＤ等の情報が自動転記され、当フォームでの編集はできません。編集の必要がある場合は「Ｇビズサイト」にて変更を行った上で、必要な届出を行ってください。

手順３

- 助成事業終了日②は、助成対象期間内かつ、すべての対象経費の契約・実施・支払い(決済を含む)を完了した以降の日付を記入してください。

手順４

- 付表１及び付表２の項目③に、作成した実績報告書付表をアップロードします。

© 2026 Tokyo Metropolitan Small and Medium Enterprise Support Center

手順５

- 「６　添付書類」に、整理番号ごとに整理したデータをアップロードします。すべての整理番号分について、下記手順を繰り返します。

✓　各添付書類欄の右上部項目に、実績報告書付表２で付けた**整理番号**を記入します。

✓　整理番号ごとに、「**a_履行確認に必要な書類**」、「**b_契約確認に必要な書類**」、「**c_支払確認に必要な書類**」をアップロードします。

手順６

- すべてのフォーム入力、書類のアップロードが完了したら、「申請する」をクリックします。

実績報告提出後

- 公社事務局にて実績報告の内容を確認した上、メールにて完了検査の日程調整等についてご連絡します。
- 実績報告に不備や不足等があった場合は申請の差戻しを行いますので、案内に従って再申請等を行ってください。

© 2026 Tokyo Metropolitan Small and Medium Enterprise Support Center

参考①
写真の提出方法

■ 撮影した写真(画像データ)の提出については、事務局にて用意する台紙ファイルを活用し、提出してください。

手順１

- 公社ホームページにて、様式をダウンロードします。

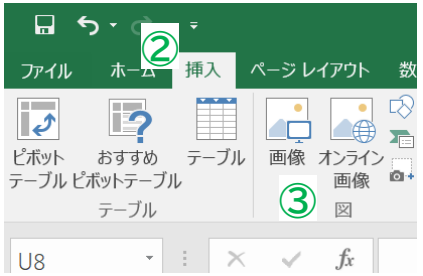
  ＞ http://www.tokyo-kosha.or.jp/support/josei/yoshiki/index.html

手順２

- 表の上部①に事業者名・整理番号を記入します。

手順３

- Excelの上部②「挿入」タブを選択後、「画像」③をクリックし、該当の写真を選択・挿入します。



手順４

- 挿入された画像のサイズを調整し、枠内④にセットします。

手順５

- どのような写真であるか、タイトル⑤を記載します。

手順６

- 手順３～５を繰り返し、整理番号に対応する写真を揃え、保存します。

© 2026 Tokyo Metropolitan Small and Medium Enterprise Support Center

参考②　PDF化

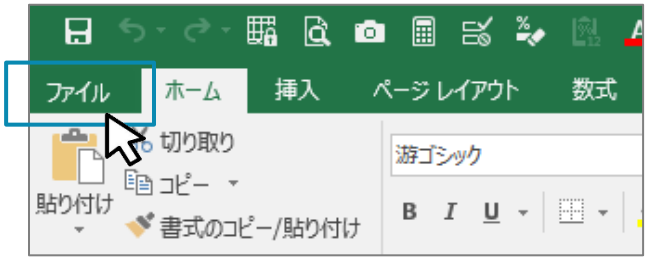
■ Word・Excel・PowerPointの**PDFファイルへの変換**は、下記手順で行うことができます。

手順１

PDF化したいファイルを開きます。

手順２

「ファイル」のタブをクリックします。

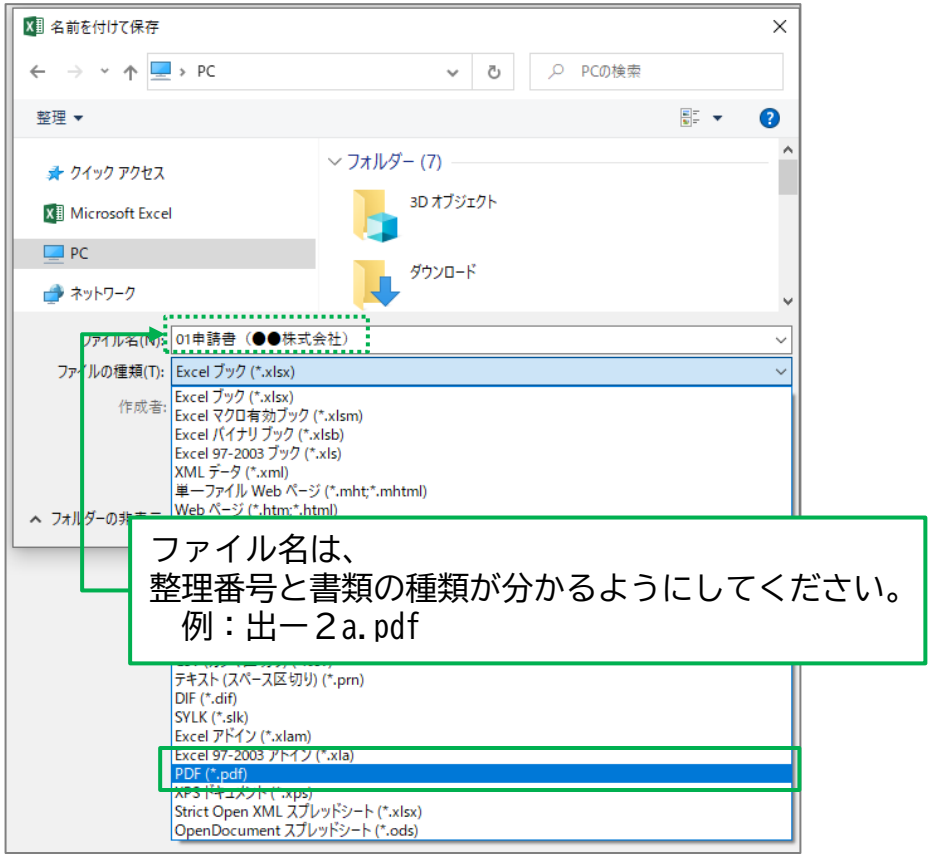


手順３

「名前を付けて保存」をクリックし、保存先のフォルダ等を選択します。

手順４

ファイルの種類から**「PDF」を選択**し、ファイル名を設定します。

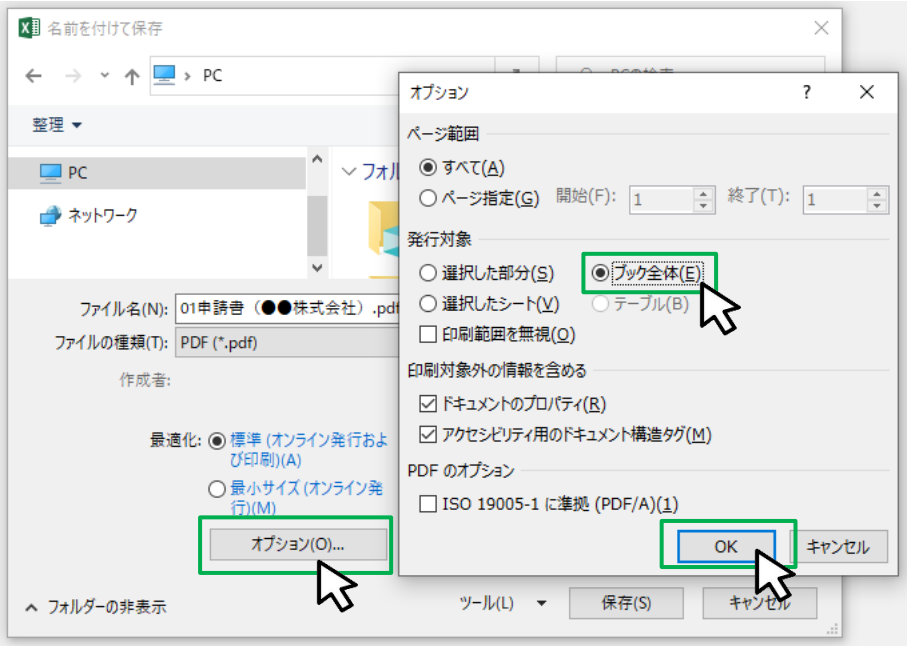


ファイル名は、
整理番号と書類の種類が分かるようにしてください。
例：出ー２a.pdf

© 2026 Tokyo Metropolitan Small and Medium Enterprise Support Center

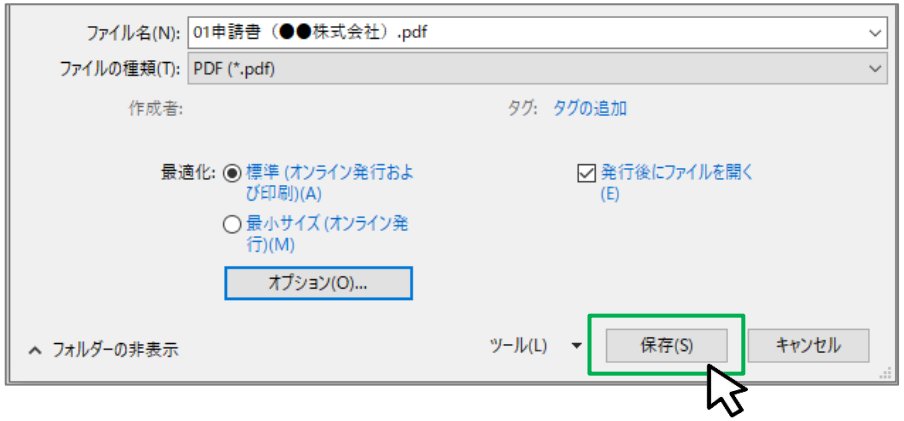
手順５　※Excel内の**複数のシートをPDF化する場合のみ**

「オプション」をクリックし、ページ範囲で「発行対象」で「ブック全体」を選択し、「OK」をクリックします。

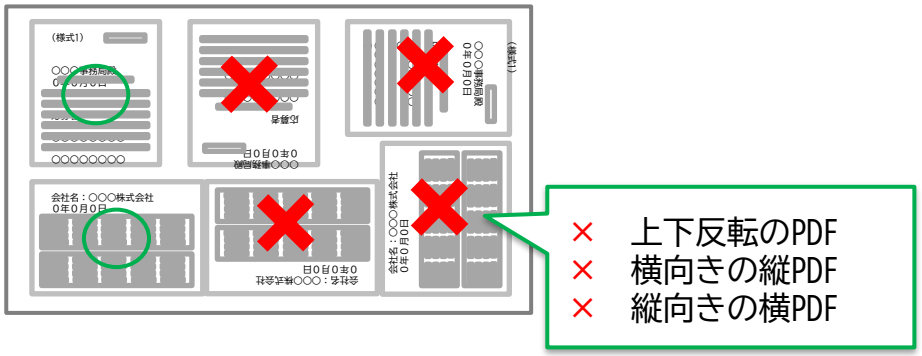


手順６

保存ボタンをクリックします。



※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。



© 2026 Tokyo Metropolitan Small and Medium Enterprise Support Center

参考③
ZIP化

■ ZIPファイルへの**変換**は、下記手順で行うことができます。

手順１

① 各事業年度のPDF等のファイルを１つのフォルダに格納します。

手順２

② 格納したフォルダを右クリックします。

手順3

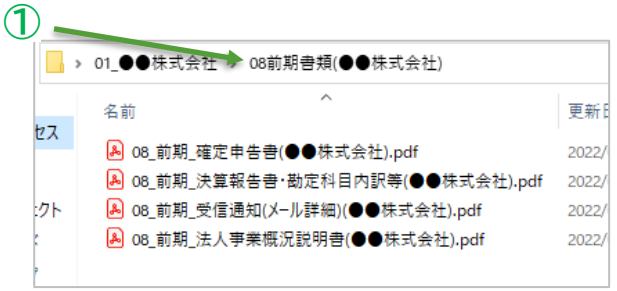
③ 「圧縮」を選択します。

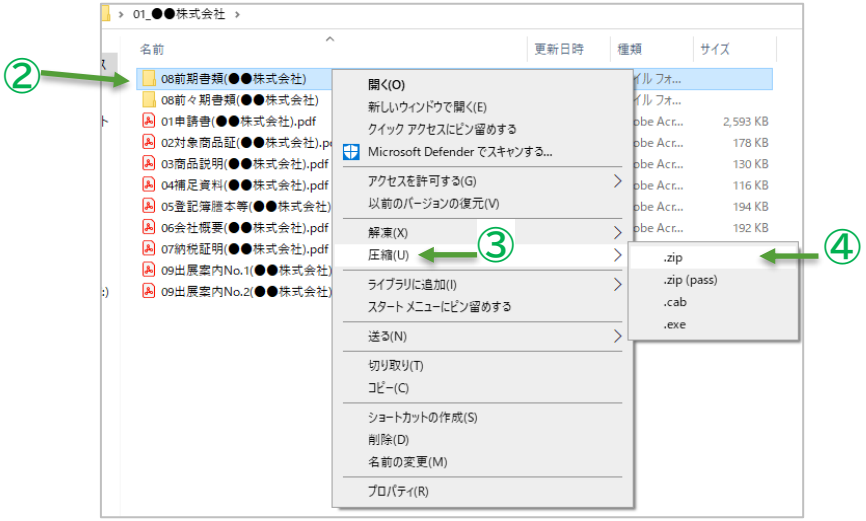
手順４

④ 「.zip」を選択します。

手順５

⑤ デスクトップもしくは元のフォルダと同じ場所にZIPファイルが
作成されます。（右例はWindowsの場合）





© 2026 Tokyo Metropolitan Small and Medium Enterprise Support Center

Ⅷ　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（企業化状況報告書）の提出

「助成金の額の確定」があった年度の翌年度１年間の実施状況等について、Ｊグランツにて報告を行う必要があります。

※　報告の時期になりましたら、公社より、Ｊグランツの通知にて、具体的な方法をご案内します。

（２）関係書類の保存

助成事業に係る関係書類及び帳簿類（スキャン前の書面（紙）を含む）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）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、帳簿書類等について、立入り調査を行い、報告を求めることがあります。

２　交付決定の取消し

助成事業者、外注（委託）先の事業者その他助成事業の関係者が、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。

© 2026 Tokyo Metropolitan Small and Medium Enterprise Support Center

３　よくあるご質問

（１）助成対象経費に関するご質問

◆ 資材費

Q　見積書に記載された明細それぞれについて、助成対象経費か否かの判断をするのでしょうか？

A　助成対象経費か否かは、図面・写真と個々の明細とを突合させた上で判断します。助成対象とならない内容が含まれていた場合、その分を除いて助成金額を算出します。「〇〇一式」など、詳細が明らかでない場合は、その全額が助成対象外となることがあります。

◆ 輸送費

Q　海外の展示会に出品する展示物を、社員の宿泊先ホテル宛に発送した場合は、助成対象にならないのでしょうか？

A　基本的には対象になりません。特殊な事情がある場合は、事前に公社職員へご相談ください。

Q　海外の展示会に出展した展示物を、日本に戻さず次の海外展示会に発送した場合は、助成対象になりますか？

A　発着地、経由地、内容物などが明らかになれば対象になります。ただし中間保管代など、展示会への発送に直接かかわりのない費用は対象となりません。そのようなケースが想定される段階で、事前に担当者にご相談ください。

◆ 販売促進費

Q　チラシに協力会社の社名を掲載した場合、経費は按分計算になるのですか？

A　「奥付」としての記載であれば、按分になりません。個々の案件により異なりますので、事前に公社職員へご相談ください。

◆ 振込・引き落とし

Q　第1回の助成対象期間が令和９年10月31日までなので、10月31日に振込手続きをしましたが、時間が遅かったために令和９年11月１日扱いになってしまいました。この場合は、助成対象になりますか？（通帳も11月１日付の記帳）

A　対象になりません。10月末日までに決済（支払、口座からの引き落とし）されている必要があります。クレジットカードによる支払等についても、10月末日までに口座からの引き落としが完了している必要があります。

© 2026 Tokyo Metropolitan Small and Medium Enterprise Support Center

（２）実績報告資料に関するご質問

◆ **輸送費関連資料**

Q　輸送に係る経費についての提出書類は、宅配便の伝票でもよいですか？

A　伝票でも問題ありません。ただし、発送日・発送元・発送先・到着日・発送物が確認できるものが必要です。なお、助成事業者の本社・事業所等と展示会場までの間の輸送のみが対象となります。

対象となる例　　発送元：〇〇会館××フェア小間№〇〇〇　⇒　発送先：自社
対象とならない例　×発送元：自社　⇒　発送元：自社(同上)

Q　宅配業者と年間契約を結び、月ごとに支払いを行っている場合、どのような書類が必要ですか？

A　発送日・発送元・発送先・発送物が記載された集荷（発送）依頼等の控えや伝票等のほか、展示会に係る輸送であると判断できるもの、金額や内容等について請求書との突合が可能であるもの等、個別の明細が確認できる書類が必要です。

Q　海外の展示会に代理店経由で出展する場合、どのような書類が必要ですか？

A　支払先が展示会主催者と異なる場合は、助成事業者と代理店間の契約書の他、その契約内容に基づく費目ごとの実績報告書類が必要となります。

（３）その他のご質問

Q　契約の発注先(相手方)が変わった場合、「変更承認申請」は必要ですか？

A　不要です。ただし、再委託(委託した業者からさらに別の業者へ、主要な業務又は業務全部の委託)の場合は、対象外となるのでご注意ください。

Q　申請書では、３つの展示会に出展する予定になっていますが、１つは出展しないことになりました。「変更承認申請」が必要ですか？

A　出展を取り止めるだけであれば、「変更申請」により承認を得ることは不要です。

Q　助成金で予定した全ての展示会に出展後、当初の助成金交付予定額まで金額の余裕があります。自社負担で出展した展示会を追加することは可能ですか？

A　出展が終わった展示会は追加対象となりません。今後出展予定の展示会があれば「変更申請」を行い、事前に承認を得ることで追加することができます。

© 2026 Tokyo Metropolitan Small and Medium Enterprise Support Center