

令和 8 年度 市場開拓助成事業 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～

令和 8 年 8 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「市場開拓助成事業」事務局

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 I D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 I Dに関するご質問等は、国(デジタル庁)の「Gビズ I Dヘルプデスク」へお問い合わせください。
> Gビズ I D 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、公社担当職員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、直接担当職員にお尋ねください。
- お電話でのお問い合わせの際は、「御社名」「整理番号」「公社担当職員名」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堀町3-3 大東ビル2階

E-mail: (公社担当職員よりお伝えします) @tokyo-kosha.or.jp

電話: 03-3251-7895

(対応時間: 平日 9:00~12:00、13:00~17:00)

【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。

- 検索「公社 市場開拓 様式集」<http://www.tokyo-kosha.or.jp/support/josei/yoshiki/index.html>
→ 市場開拓助成事業「R8年度交付決定者はこちら」

目次

I 全体概要

- 1 市場開拓助成事業の流れ [p. 3](#)
- 2 手引きの目的 [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](#)
- 5 事業実施の注意点 [p. 5](#)

II 助成対象経費

- 1 経費区分・対象経費 [p. 6](#)
 - 別表1 助成対象経費一覧 [p. 7](#)
 - ▶ 展示会等参加費 [p. 7](#)
 - ▶ 販売促進費 [p. 10](#)

III 事業実施

- 2 助成対象外となる経費 [p. 13](#)
- 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 担当変更等連絡 [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. 44](#)
 - (5)「実績報告フォーム」記入 [p. 46](#)
 - 参考1 写真の提出方法 [p. 48](#)
 - 参考2 PDF化 [p. 49](#)
 - 参考3 ZIP化 [p. 51](#)

VIII その他

- 1 助成金交付後の注意事項 [p. 52](#)
- 2 交付決定の取消し [p. 52](#)
- 3 よくあるご質問 [p. 53](#)

I 全体概要

1 市場開拓助成事業の流れ

事 項	時期・期限	必要な手続き	備 考
助成対象期間の開始	令和8年9月1日から	—	公社担当職員より、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	—	公社担当職員が、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担当職員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」「担当変更等連絡」	・ 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 令和9年12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(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	令和9年度及び令和10年度の実績について、各事業年度の翌年度（令和10年度及び令和11年度）に報告義務があります。報告の方法・時期は、都度、公社からご案内します。		

2 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。

3 助成事業の目的と内容

(1)助成金事業の目的

東京都及び公社の支援を受け開発等を実施した製品・サービス等や成長産業分野に属する技術・製品等について、販路開拓のために出展する展示会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。

4 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ており、次の(1)～(11)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) 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。)
- (3) 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者についてはこの限りではありません。
- (4) 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)
- (5) 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。
- (6) 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。
- (7) 助成対象商品が主たる展示であること(小間内の概ね8割程度を占めていること。)
- (8) 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。
- (9) 販売を目的とした出展や、受注会等ではないこと。
- (10) 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。
- (11) 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。

5 注意事項

(1) 適正な経理処理

助成対象経費については、金額の妥当性及び経理処理の適正性について、合理的に書面等で説明・立証可能な、適正な経理処理に基づく証拠書類が必要です。不備がある場合には、助成金を受けることができません。

(2) 報告・連絡はすみやかに

助成事業に関する各種書類の提出は、定められた提出期限を厳守してください。特に、事業計画に関する変更が生じた場合(申請していない展示会等への出展、申請していない経費区分の費用発生、経費区分ごとの配分額の20%を超える経費の発生等)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。

(3) 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。

(4) 視察・検査への協力

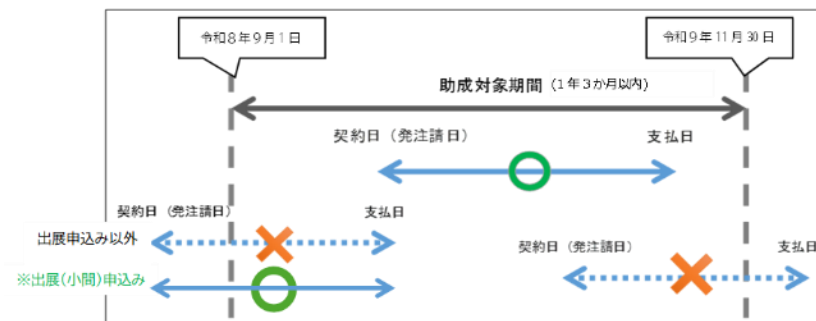
助成事業の円滑な遂行を図るため、展示会等の視察、検査等を実施しますので、ご協力をお願いします。

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、「展示会等参加費」と「販売促進費」の2区分があります。事業経費として「展示会等参加費」は必須であり、「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	対象費目
展示会等参加費	出展小間料
	資材費
	輸送費
	通訳費(海外展示会のみ)
販売促進費	E C 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)
	印刷物制作費(助成限度額：50万円)
	動画制作費(助成限度額：30万円)
	広告掲載費(助成限度額：45万円)



- 助成対象となる経費は、次の(1)～(6)の条件を満たし、次ページ以降の「[別表1 助成対象経費一覧](#)」に掲げる経費です。
 - (1) 助成事業を実施するための必要最小限の経費
 - (2) 助成対象期間内に、助成事業者名義で契約・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、助成対象商品が主たる展示である出展に係る経費
 - (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

別表1 助成対象経費一覧

経費区分：展示会等参加費

リアル展示会のみ

又は

リアル展示会

+ オンライン出展

又は

オンライン出展

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 「Ⅰ 4 助成対象となる展示会(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(小間内の概ね8割程度を占めていること)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(8ページ)」「販売促進費(10ページ)」に該当する経費につい
ては各費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 「2 助成対象となる展示会(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

× 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

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

通訳費

助成限度額 なし

- 海外展示会開催期間中の展示会場における通訳費
 - ア 海外で開催される展示会の出展に当たって、通訳を生業とする事業者へ外部委託する経費

× 助成対象外となる例

- ア × 通訳者の稼働状況が写真等で確認できない場合
- イ × 通訳者の能力が提出書類にて確認できない場合
- ウ × 展示会開催期間外の通訳に係る経費

経費区分：販売促進費

※ 事業経費として、経費区分「展示会等参加費」は必須であり、「販売促進費」のみの事業とすることはできません。

E C 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 E C サイトへの出店であること

※ 対象となるモール型 E C サイトとは、E C 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 E C 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/shijo-kaitaku

イ 自社が主催又は運営に携わる E C 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 E C 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

※ E C 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 E C 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 E C 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

※ 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」以外の経費は対象になりません。

ク 申請者以外のお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 × E C 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 E C サイトやモール型以外の E C 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 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と目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経費
- カ × ソフトウェア・ライセンスに係る経費

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 30万円

■ 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

広告掲載費

助成限度額 45万円

■ 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、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、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web広告（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
 - ※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



2 助成対象外となる経費

「別表1 助成対象経費一覧（[7～12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、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5 履行確認に必要な書類([24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(**令和8年9月1日から令和9年11月30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

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」からの振込払いが原則となります。

- 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であることが確認できること ・ 支払方法がリボ払い、分割払いでの決済でないこと ・ 助成事業者のカード(法人の場合は当該法人名義のカード)であり、助成事業者名義の金融機関口座からの引き落としが確認できること(代表者のカードや社員のカードによる立て替えは対象外) ・ 購入時にポイントを取得・利用した場合は、取得・利用したポイントあるいは還元率について記載された資料が提出できること ※ 支払時にポイントを取得・利用した場合のポイント相当分は、<u>助成対象外</u>となりますので、実績報告の際は、助成対象経費(税抜)から除いてください。

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、公社担当職員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「展示会等参加費」「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「展示会等参加費」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	」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	変更内容に係る 契約・発注前 ※公社の承認必要

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(申請した全ての展示会に出展しない場合)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「開業届」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情報を変更し、J グランツにて連絡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。	J グランツによる 担当変更等連絡 【様式外】 (p. 36参照)	変更後速やかに
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。		

【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市場開拓」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＊年度 市場開拓助成事業申請書
事業 OpenAI自動翻訳モジュール
手続き 02_事業実施中_R7市場

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_R＊市場	提出済通知済	2023年5月12日 18:55	文書添付	交付決定通知_別紙.pdf R7市場_事業の手引き.pdf	RFT-0000120917	

申請

申請先情報

申請番号 RFI-0000118430
補助金名 令和＊年度 市場開拓助成事業申請書
申請フォーム名 0010_申請フォーム_R＊市場

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 殿
令和＊年度 市場開拓助成事業申請書

下記のとおり、助成対象となる商品・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。

事業者基本情報

※申請者基本情報※

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](#)

法人名/屋号 法人名/屋号(カナ)
本店所在地/店舗登録住所(都道府県) 本店所在地/店舗登録住所(市町村)
東京都 千代田区
本社所在地/〒番号 秋葉原1-1ヒ
代表取締役 代表取締役
代表者名/個人事業主氏名(姓) フリガナ(姓)

✓ 申請者基本情報に記載した事業者情報(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、前ページ「ウ」に該当し、**変更届の提出が必要となります(要登記簿謄本)。**

✓ 手続きの手順は[34ページ](#)を参照してください。

申請担当者の連絡先

※申請担当者の連絡先※

以下、GビズIDアカウント利用者情報がプレ入力されていますので、必要に応じて修正してください。なお、登録内容の変更等がある場合は「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](#)

連絡先住所(市区町村) 連絡先住所(商号等)
神田区 神田区 3-3
会社部署名/部署 総務部
担当氏名(姓) 担当氏名(フリガナ)
担当氏名(名) フリガナ(名)
連絡先電話番号 担当者メールアドレス

✓ 申請担当者の連絡先に記載した事業者情報(連絡先住所・電話番号・メールアドレス)の変更・担当者の変更を行った場合は、前ページ「オ」「キ」に該当し、**延長・担当変更等連絡が必要となります。**

✓ 手続きの手順は[36ページ](#)を参照してください。

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必要があります。

(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。最終期限は令和9年12月15日(水)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。

2 実績報告資料の構成

報告資料

実績報告書
(J グランツ申請フォーム)

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】

関係書類

a_ 履行確認に必要な書類
([p.20](#))

b_ 契約確認に必要な書類
([p.22](#))

c_ 支払確認に必要な書類
([p.23](#))

Excel様式
ダウンロード
(公社HP)

記入
([p.39](#))

付表2「収支決算書」で算出した
「助成対象経費」等を転記

付表2の経費別「整理番号」毎
に関係書類を取りまとめ

作成(追記)・スキャン([p.41](#))

作成(追記)・スキャン([p.42](#))

作成(追記)・スキャン([p.43](#))

作成・提出手順([p.38](#)～)

J グランツ「実績報告」フォーム
による記入([p.46](#))

アップロード
(J グランツ)

申請
(J グランツ)

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、通訳費)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。また、本助成事業は展示会等への出展が必須のため、1つ以上の展示会についての下記書類提出が必要となります。

- ☐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([48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([48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

通訳費

- ☐小間内での通訳の稼働状況、人数が確認できるカラー写真 ☐通訳の能力が確認できる経歴書等

販売促進費

E C出店初期登録料

- ☐ E Cサイトの出店登録要項 ☐ 出店した E C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 E Cサイト運営者発行の書類等

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)**

印刷物制作費

- ☐ 制作したチラシ・カタログ 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([p.48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([p.48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、動画及び掲載広告については、完了検査時に現物の確認を行う場合がありますので、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。

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	● <u>1件の契約金額が税込30万円未満の場合は省略可</u> ● 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「①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 ● <u>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</u> <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	● <u>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)</u> <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。

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) ● A T M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(複数口座一括処理)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は、通帳等「本書類」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。



書 類	必 要 事 項
支払手段：現金払い ※「Ⅲ 1 経費の支払方法(Ⅱp.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(Ⅱp.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、 該当の引落しを確認できる通帳等 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(Ⅱp.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。	

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
※提出した実績報告資料を格納したPC等をご持参ください。
- ✓ 通帳等(「支払確認に必要な書類」に該当する場合等)の原本照合、成果物の現物確認
※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堀町3-3大東ビル2階)
※公社本社とは異なる建物となります。



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
- ✓ 東京メトロ日比谷線「末広町駅」徒歩6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2分の1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。

V J グランツ 共通操作

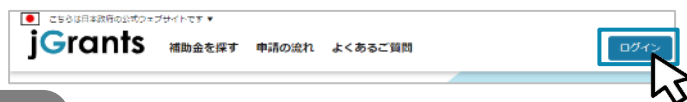
1 手続きの表示・選択

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/>

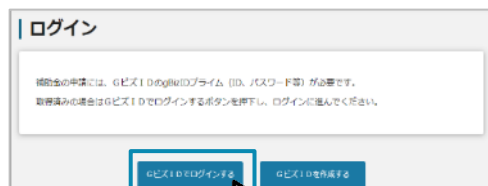
手順2

- 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。



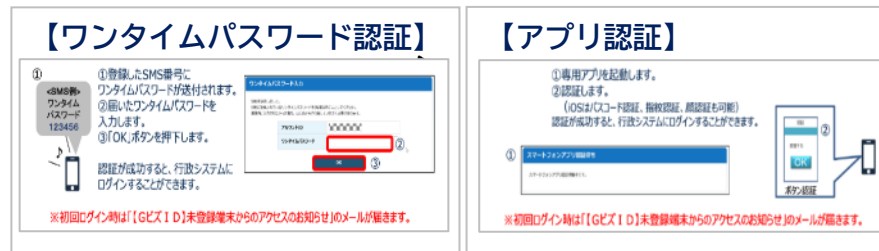
手順4

- 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

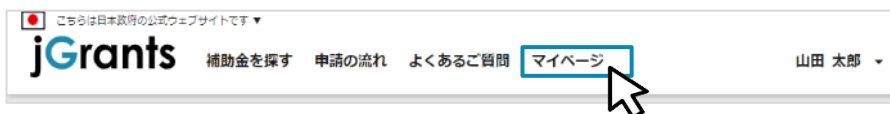
- ログインが完了するとホーム画面が表示されます。



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。



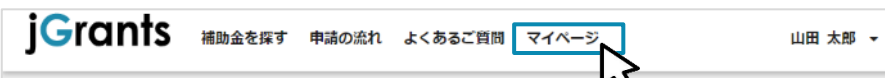
手順10

- 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。

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「市場開拓」を入力し、「検索」をクリックすることで絞り込みができます。

マイページ

申請した事業を検索

事業名 ①
〇〇システム

補助金名 ②
市場開拓

事業開始日 事業終了日

検索

申請履歴

事業	補助金	手続き	事業開始日	事業終了日
マルマルシステム	令和4年度製品改良支援事業	04_事業終了_R5 市場開拓	2023/09/01	2024/11/30
自動制御●システム	令和＊年度市場開拓助成事業	01_交付申請_R＊ 市場開拓		

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。

事業の詳細

補助金 令和＊年度市場開拓助成事業
事業 自動制御●システム
手続き 01_交付申請_R＊市場開拓

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_R＊市場	下書き中 ③				RFI-0000120693	削除

- 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。

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_R＊市場	申請済み ④	令和4月 18:36			RFI-0000120693	

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＊年度市場開拓助成事業
事業名称：環境配慮型○○建材の販路拡大
提出申請：0010_申請フォーム_R＊市場
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】
1. 申請書に「事業開始日」を決定されたは「指定日から開始」を選択し

<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。

申請

差戻し/棄却コメント

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。
必要書類等に算出の説明を添付してください。

申請する 一時保存する

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＊年度市場開拓助成事業
事業名称：環境配慮型○○建材の販路拡大
提出申請：0010_申請フォーム_R＊市場

<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。

事業の詳細

申請フォーム 再入力 提出通知済み 2026年8月30日17:00

文面表示 ①

交付決定通知別紙.txt ②

事業の手引き.txt

RFI-0000117130

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【R8市場開拓_変更承認申請書付表.xlsx】をダウンロードします。
 > 検索「公社 市場開拓 様式集」 → <http://www.tokyo-kosha.or.jp/support/josei/yoshiki/index.html>
 ※「記入例」もご確認ください。

手順2

- 様式の付表1-1、2「変更後の助成事業内容詳細」に、変更後の事業計画を記入します。

様式第4号(付表1-1) 事業者名 株式会社△△△△

記入例 黒字：入力箇所 青字：自動入力

1 変更後の事業計画詳細

英数字はすべて「半角」で入力

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

展示会等参加費		円	助成事業に要する経費 (概算)	助成対象経費 (概算)
展示会No.1	展示会名 〇〇コンソー 展示会URL https://www.xx-shou-jisho.co.jp/ 主権(契約先) 〇〇株式会社 会場名(国名) 〇〇国	展示会種別 リアルのみ 出展契約予定日 R8.11.3 支払完了予定日 R8.12.25 出展形態 〇〇社専用ブース 小間数 1.0	小間料 1,650,000 資料費 330,000 送料費 77,000 合計 2,057,000	1,500,000 300,000 70,000 1,870,000
展示会No.2	展示会名 ▲▲trade fair 2027 展示会URL https://www.xx-trade-fair.com/ 主権(契約先) ▲▲trade fair事務局 会場名(国名) ▲▲国	展示会種別 リアルのみ 出展契約予定日 R9.7.3 支払完了予定日 R9.8.31 出展形態 パビリオン 小間数 1.0	小間料 2,000,000 資料費 450,000 送料費 200,000 合計 2,750,000	2,000,000 450,000 200,000 2,750,000
展示会No.3	展示会名 - 主権(契約先) - 会場名(国名) -	展示会種別 - 出展契約予定日 - 支払完了予定日 - 出展形態 - 小間数 -	小間料 - 資料費 - 送料費 - 合計 0	- - - 0
展示会No.4	展示会名 ◆◆展示会 展示会URL https://www.xx-jisho.com/ 主権(契約先) ◆◆展示会事務局 会場名(国名) ◆◆国	展示会種別 リアルのみ 出展契約予定日 R9.10.13 支払完了予定日 R9.10.30 出展形態 〇〇社専用ブース 小間数 1.0	小間料 220,000 資料費 55,000 送料費 33,000 合計 308,000	200,000 50,000 30,000 280,000

- ✓ この事例では、展示会No.3を取り止め、代わりに展示会No.4を追加しています。出展する展示会を変更する場合は、変更承認申請が必要です。
- ✓ 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。
- ✓ 出展を取り止める展示会欄は空欄とし(例の場合はNo.3)、追加する展示会は、当初申請時に未使用の展示会欄(例の場合はNo.4)に記入してください。
- ✓ 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。

様式第4号(付表1-2)

(2) 変更後の販売促進活動の詳細

英数字はすべて「半角」で入力

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

記入例 黒字：入力箇所 青字：自動入力

EC出店初期登録料		助成事業に要する経費 (概算)	助成対象経費 (概算)
ECサイト名	●●市場		
EC運営者のURL	https://item.rakuten.co.jp	R8.12.1	
運営者(契約先)	●●グループ株式会社	R9.3.31	66,000
			60,000
サイト制作・改修費		助成事業に要する経費 (概算)	助成対象経費 (概算)
自社サイトのURL	https://www.tokyo-kosha.or.jp/		
EC運営者のURL	https://item.rakuten.co.jp	R8.11.1	
契約内容	株式会社〇〇ウェブデザイン	R9.2.28	110,000
支払完了予定日			100,000
契約内容			
支払完了予定日			
契約内容			
支払完了予定日			
サイト制作・改修費 計		110,000	100,000
印刷物制作費		助成事業に要する経費 (概算)	助成対象経費 (概算)
実施内容	展示会配布用チラシデザイン	R8.10.1	
支払完了予定日	株式会社〇〇デザイン	R8.11.30	110,000
実施内容	チラシ印刷	R8.11.1	
支払完了予定日	株式会社〇〇印刷	R8.11.30	33,000
実施内容	製品カタログ制作	R8.12.1	
支払完了予定日	株式会社〇〇印刷	R9.1.31	220,000
実施内容			200,000
支払完了予定日			

- ✓ この事例では、展示会No.3を取り止め、展示会No.4を追加したことで、「展示会等参加費」が減額となったため、販売促進費で製品カタログ(印刷物No.3)を追加していますこれにより、経費区分「販売促進費」計が、当初申請時から20%を超える増加となるため、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。

※記入方法の詳細は公社HP「様式集」に掲載している「記入例」を参考にしてください。

様式第4号(付表2)

2 経費配分の変更内容

変更前		変更後				
経費区分		助成対象経費	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1/2又は経費別限度額(千円未満切り捨て)
費用名						
展示会等参加費	出展小間料	4,000,000		3,870,000	3,700,000	1,850,000
	資材費	750,000		835,000	800,000	400,000
	輸送費	270,000		310,000	300,000	150,000
	通訳費	100,000		100,000	100,000	50,000
経費区分計		5,120,000	2,560,000	5,115,000	4,900,000	2,450,000
販売促進費	EC出店初期登録料	60,000		66,000	60,000	30,000
	サイト制作・改修費	100,000		110,000	100,000	50,000
	印刷物制作費	130,000		363,000	330,000	165,000
	動画制作費	200,000		220,000	200,000	100,000
	広告掲載費	410,000		451,000	410,000	205,000
経費区分計		900,000	440,000	1,210,000	1,100,000	550,000
合計		A 6,020,000	B 3,000,000	C 6,325,000	D 6,000,000	E 3,000,000

手順3

- 付表1-1~2に記入した金額が、付表2に反映されるので、空欄の黄色セル箇所に入力し、表を完成させます。
- 変更前の金額は、「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。

提出可能な申請
提出可能な申請がある場合は、こちらに表示されます。

0040_変更承認申請フォーム_R*市場

申請する

申請

様式第4号(第9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*年度市場開拓助成事業 変更承認申請書

事業者情報

法人番号/事業計画番号

法人名/業名

①

本社所在地/印鑑登録証明書住所(郵便局用)

東京都

本社所在地/印鑑登録証明書住所(市区町村)

江戸川区

↑上記例は、経費区分「販売促進費計」の変更後の助成予定額(550,000円)が、変更前(440,000円)から20%を超える配分となるので、変更承認申請が必要となるケースです。

- ✓ 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 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(展示会等参加費計または販売促進費計)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。

2 変更事項

(1) 助成予定額の変更の有無

必須 いずれかを選択してください。

☐ 有り **①**

☐ 無し

補助事業に要する経費 (変更前) 6347000

補助事業に要する経費 (変更後) 6325000 **C**

補助対象経費 (変更前) 6020000 **A**

補助対象経費 (変更後) 6000000 **D**

交付決定額 (変更前) 3000000 **B**

交付決定額 (変更後) 3000000 **E**

(2) 経費区分ごとの配分額の変更の有無

付表 2 「変更前/助成予定額」経費区分 計(配分額)が、「変更後/助成予定額」経費区分 計(配分額)の 20% を超える場合、有りを選択してください。

必須 いずれかを選択してください。 **②**

☐ 有り

☐ 無し

(3) 出展展示会の変更・追加の有無

予定していた展示会の出展を中止し、追加の出展を伴わない場合、変更申請は不要です。但し、中止に伴い、経費区分間の配分変更を行う場合は、変更承認申請を行う必要があります(その場合、本項目は「無し」を選択してください。)

必須 いずれかを選択してください。

☐ 有り

☐ 無し

3 変更する内容及び理由 (詳細は付表のとおり)

必須 変更内容

例 1 : 展示会 Na○「▲▲」の出展を中止し、Na○「▲▲」を追加する。

例 2 : 展示会 Na○「▲▲」の出展を中止し、印刷物制作費 Na○・広告費 Na○を追加する。

必須 変更理由

例 1 : ●●により展示会 Na○が中止となり、代替として、同時期に開催される展示会 Na○「▲▲」への出展が効果的であると判断したため。

例 2 : ●●による展示会中止に伴い、新たに国内市場向けの PR 強化のため、印刷物制作費 Na○の追加(印-○)が必要であると判断したため。

必須 付表 1 - 1 ~ 4、付表 2 **④** ファイルを選択

添付資料等 **⑤**

追加する展示会名①

出展要項①

ファイルを選択

申請する 一時保存する

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。

提出可能な申請
提出可能な申請がある場合は、こちらに表示されます。

0040_変更承認申請フォーム_R*市場	申請する
0050_中止承認申請フォーム_R*市場	申請する
0060_変更届フォーム_R*市場	申請する

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。

申請

様式第6号（第9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*年度市場開拓助成事業中止（廃止）申請書

事業者情報

① 法人番号／事業計画別番号 法人名／番号
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）
東京都 江東区

申請内容

令和*年*月*日*東中企 ●●●号をもって交付決定の通知があった助成事業について、下記の理由により中止（廃止）を申請します

記

3 中止（廃止）の理由

② 例1：○○年○月○日付で「□□□□」（助成対象商品）を扱う事業部を閉鎖し、販促活動を停止したため
例2：出展予定だった展示会について、●●により全てキャンセルし、助成事業を実施しなくなったため

申請する 一時保存する

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。

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 BizID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(個人事業主は変更後の「開業・廃業等届出書」の控え)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。

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(個人事業主は変更後の「開業・廃業等届出書」の控え)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。

手続き ▶ 4 担当変更等連絡

- ✓ 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。

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。



- 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。

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【R8市場開拓_実績報告書付表.xlsx】をダウンロードします。
 > 検索「公社 市場開拓 様式集」 → 市場開拓助成事業「R8年度交付決定者はこちら」
<http://www.tokyo-kosha.or.jp/support/josei/yoshiki/index.html>

(1) 付表2-2・3「経費別支払明細表」 記入

- 様式付表2-2・3「経費別支払明細表」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「事業収支決算書」 記入

- 様式付表2-1「助成事業収支決算書」にて、助成対象経費を確定します。

(4) 付表1「事業実施内容・成果」 記入

- 様式付表1-1～6「助成事業実施内容・成果」にて、助成事業にて実施した内容、スケジュール、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。

- 実績報告は全ての展示会出展、納品、経費の支払い等の終了後、速やかにご提出ください。
- 最終提出期限は、対象期間終了日(令和9年11月30日)の翌月15日(令和9年12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。

- 実績報告様式付表2-2・3「経費別支払明細表」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。
- 展示会No.「①」は、交付決定時の「決定通知書」別紙記載のNo.と同一とし、展示会No.順に、関連契約を記載してください。
- 整理番号「②」は、費目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。

様式第9号(付表2-3)

英数字はすべて「半角」で入力

様式第9号(付表2-3)

2 経費別支払明細表

記入例 黒字：入力箇所

英数字はすべて「半角」で入力

青字：自動入力

対象期間: R8/9/1~R9/11/30

①

経費区分		販売促進	金額(単位:円)		経過			
項目	内容	実施詳細	金額(単位:円)	経過	経過	経過		
店	1	契約先 ●●グループ株式会社	助成対象経費 (税抜①)	60,000	見積	R8.10.3	請求	R9.2.10
		内容 ●●市街への出店	対象外経費②	6,000	契約	R8.10.10	支払	R9.2.28
		支払方法 金融機関口座からの振込	当該事業に準じた経費(R8.9.15)③	66,000	納品	R9.1.20		
サ	1	契約先 株式会社アキバウェブデザイン	助成対象経費 (税抜①)	100,000	見積	R8.10.25	請求	R9.1.20
		内容 自社サイトのリニューアル	対象外経費②	10,000	契約	R8.11.1	支払	R9.2.28
		支払方法 金融機関口座からの振込	当該事業に準じた経費(R8.9.15)③	110,000	納品	R8.1.10		
印	1	契約先 株式会社○○デザイン	助成対象経費 (税抜①)	100,000	見積	R8.10.3	請求	R8.10.26
		内容 展示会配布用チラシデザイン (日本語・英語)	対象外経費②	10,000	契約	R8.10.5	支払	R8.11.30
		支払方法 金融機関口座からの振込	当該事業に準じた経費(R8.9.15)③	110,000	納品	R8.10.25		
印	2	契約先 株式会社○○印刷	助成対象経費 (税抜①)	30,000	見積	R8.10.20	請求	R8.10.29
		内容 チラシ印刷	対象外経費②	3,000	契約	R8.10.21	支払	R8.11.30
		支払方法 金融機関口座からの振込	当該事業に準じた経費(R8.9.15)③	33,000	納品	R8.10.23		
印	3	契約先 □□印刷株式会社	助成対象経費 (税抜①)	200,000	見積	R9.1.25	請求	R9.4.12
		内容 会社製品カタログ制作	対象外経費②	20,000	契約	R9.2.1	支払	R9.5.30
		支払方法 金融機関口座からの振込	当該事業に準じた経費(R8.9.15)③	220,000	納品	R9.4.10		
動	1	契約先 株式会社△△動画	助成対象経費 (税抜①)	200,000	見積	R8.9.1	請求	R9.11.10
		内容 展示会放映用動画制作	対象外経費②	20,000	契約	R8.9.3	支払	R9.11.30
		支払方法 金融機関口座からの振込	当該事業に準じた経費(R8.9.15)③	220,000	納品	R8.10.15		
動		契約先 株式会社□□新聞	助成対象経費 (税抜①)	200,000	見積	R8.9.7	請求	R8.10.29

※記入方法の詳細は公社HP「様式集」に掲載している「記入例」を参考にしてください。

バ イ ナ イ 計	助成対象経費 (取扱)①	890,000	EC店前初期販送料	6,000	6,000	66,000
	対象外経費②	89,000	サレ制作・改修費	100,000	10,000	110,000
	助成対象に準じた 経費(取扱)①+②	979,000	印刷物制作費	330,000	33,000	363,000
	助成対象経費 (取扱)①	1,100,000	動画制作費	200,000	20,000	220,000
	対象外経費②	110,000	広告掲載費	200,000	20,000	220,000
経 費 区 分 計	助成対象に準じた 経費(取扱)①+②	1,210,000				1,000,000

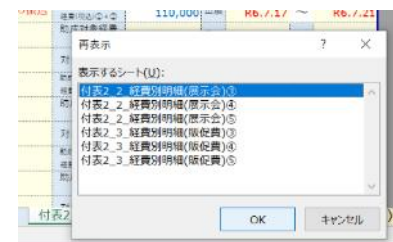
(注) 1 経費別に一連の整理番号を付し、請求書等の書類も同一番号ごとにファイリングしてください。
2 対象外経費欄は、消費税や振込手数料等の間接経費、助成対象期間外の支払分等を記入してください。

- ✓ 入力シートが足りない場合は、下記の方法で追加できます。

① シート名を右クリックします



② 追加するシートを選択します



(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

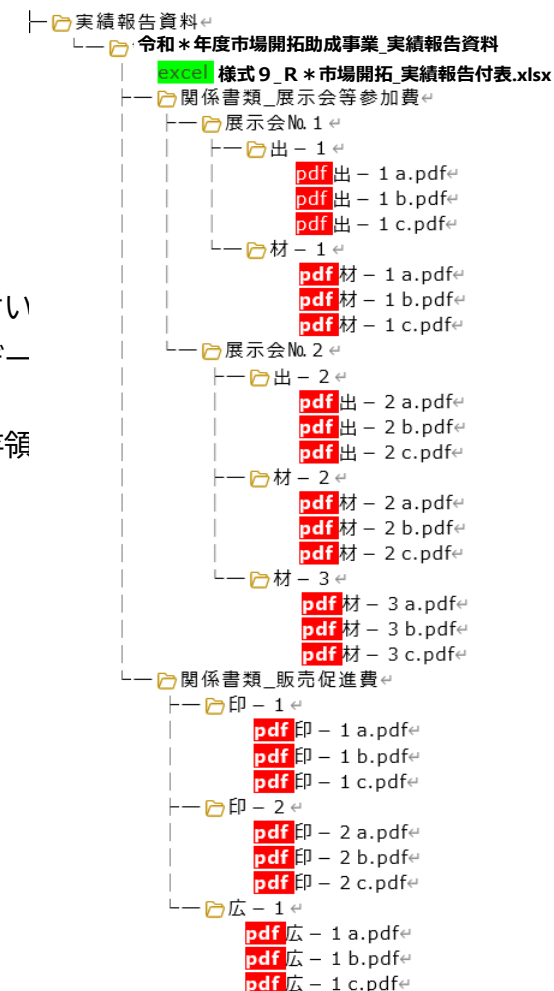
「別表 3 b 契約確認に必要な書類(22ページ)」⇒ データ化(42ページ)

● 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いただきます。
- ✓ 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



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」	・・・
通訳費	「通-1」	「通-2」	「通-3」	・・・

【販売促進費】

EC出店初期登録料	「E-1」	「E-2」	「E-3」	・・・
サイト制作・改修費	「サ-1」	「サ-2」	「サ-3」	・・・
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」	・・・

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No.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

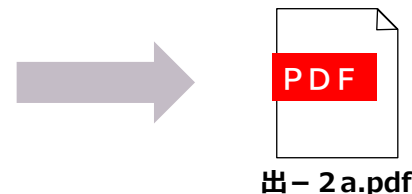
※自社小間の場所はマーカー等で示してください。

+

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)。

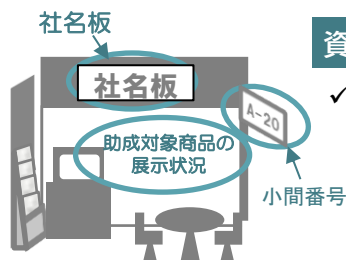


- 各書類をスキャンして1つのPDFファイルにします。
- ファイル名は、様式付表2で付した整理番号+aとします。(例：出－2a.pdf)

<提出する写真について>

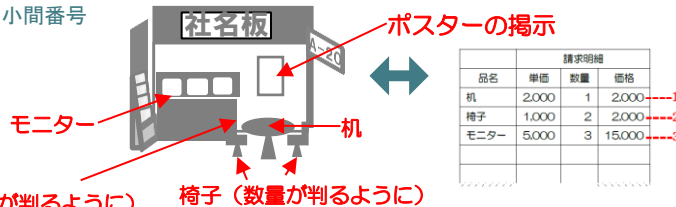
出展小間料

- ✓ 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(概ね8割程度を占めていること)が確認できること



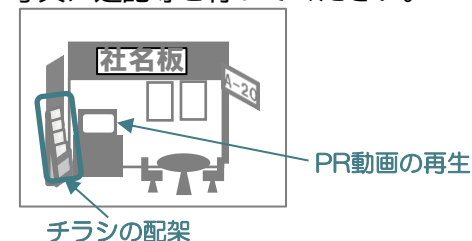
資材費

- ✓ 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に、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



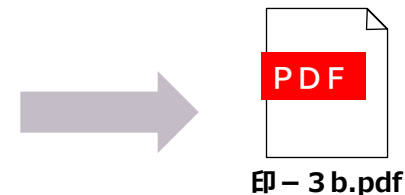
出－2a出展案内.pdf 出－2a会場案内図.pdf 出－2a出展写真.pdf

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(印刷物制作費No.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)
--	---	--	---	---	---	--



- ✓ 「履行確認書類①」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。

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

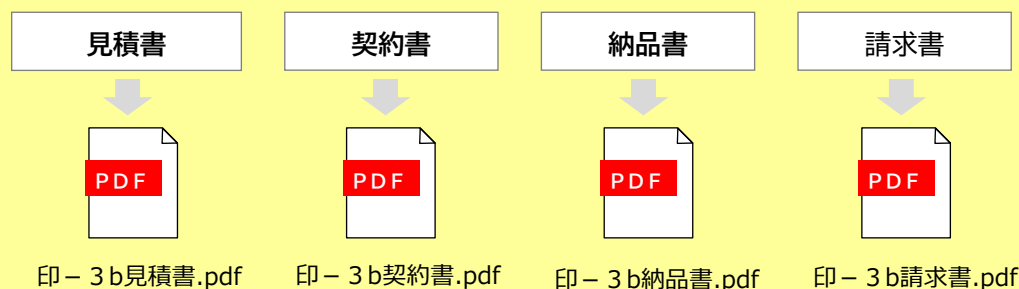
- ✓ 各書類をスキャンして1つのPDFファイルにします。
- ✓ ファイル名は、様式付表2で付した整理番号+②とします。(例：印－3 b.pdf)



例：出－4(出展小間料No.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
--------------------------------------	---	--	---	--	---	---------------------------------

印－3b



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

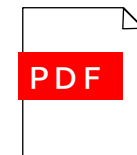


通帳(表紙及び該当記帳ページ)

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

入出金明細



● - ●c 振込画面.pdf

● - ●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。

(4) 「実施内容・成果」記入

- 付表1－1・2に**助成事業の実施内容・経過・成果**などを記入します。

[illegible]

- [illegible]

※記入方法の詳細は公社HP「様式集」に掲載している「記入例」を参考にしてください。

様式第9号(付表1—6)

様式第9号(付表1—5)

(6)販売促進活動報告

①

EC出店初期登録料

ECサイト名	●●市場	登録日	R8.10.1	出店日	R9.2.1
サイト運営者のURL	https://www/~		自社ページURL https://www/~		
助成対象商品等の 出品・出店状況					
成果	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。 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。 自社ショッピングページの取り扱い商品に助成対象商品が含まれていること。 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。				

サイト制作・改修費

プルダウンして選択

新規・リニューアル	既存HPのリニューアル
URL	https://www.xxxxxxxx.co.jp
制作した自社の webサイトの内容	
助成	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。 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。
成果・反省点等	運用費（ドメイン取得費・維持費、レンタルサーバー費、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

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	1,000	
チラシ	2	2,000	
JDFデータ			
成果・反省点等	助成対象商品（申請書に記載した商品）を掲載した印刷物が対象となります。 デザインと印刷を別発注した場合は、発注毎の成果物及び制作物の完成品写真も必要です。		
配布・使用状況			

(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。

提出可能な申請
提出可能な申請がある場合は、こちらに表示されます。

0040_変更承認申請フォーム_R*市場	申請する
0050_中止承認申請フォーム_R*市場	申請する
0060_変更届フォーム_R*市場	申請する
0080_実績報告フォーム_R*市場	申請する

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。

申請

様式第9号(第12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*年度市場開拓助成事業 実績報告書

申請 報告日

事業者情報 ①

法人番号/事業所識別番号
法人名/番号

本社所在地/登録登記所在地(都道府県)
東京都

本社所在地/登録登記所在地(市町村)

本社所在地/登録登記所在地(番地等)

報告内容

令和*年*月*日*東中企助第 00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 助成対象商品名
商品名称
自動発電AIソフトウェア

2 助成事業実施期間
開始日: 令和*年*月*日(****/**/**) ~ ② 必須 終了日 例: ○○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及び経費別明細
付表2のとおり

必須 付表1及び付表2(様式第8号).xlsx ③ ファイルを選択

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。

添付書類

6 添付書類 (履行確認書類、契約確認書類、支払確認書類)

整理番号

例: 出-1 **整理番号記入**

入力必須の項目です。内容もご記入ください。
↑ 実績報告書付表 2-2・3 の整理番号と同一の値を記入してください。

a履行確認に必要な書類

例: 出-1a.pdf ① **ファイルを選択**

b契約確認に必要な書類

例: 出-1b.pdf ② **ファイルを選択**

c支払確認に必要な書類

例: 出-1c.pdf ③ **ファイルを選択**

整理番号

例: 資-2、総-3、通-1、サ-2、印-4、勘-1、広-2等

↑ 実績報告書付表 2-2・3 の整理番号と同一の値を記入してください。

a履行確認に必要な書類

例: 出-1a.pdf **ファイルを選択**

b契約確認に必要な書類

例: 出-1b.pdf **ファイルを選択**

c支払確認に必要な書類

例: 出-1c.pdf **ファイルを選択**

↑ その他、事務局から差戻しを受けた際の追加書類の提出等に当たっては、こちらのエリアを使用してください。 ↑
↑ 事務局から指示があった場合のみ、こちらのフォームを使用してください。

連絡事項

0 / 255

申請する **一時保存する**

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。

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【R8市場開拓_写真台紙.xlsx】をダウンロードします。
 > 検索「公社 市場開拓 様式集」 → <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。

【実績報告資料】

① 令和8年度市場開拓助成事業・実績報告に係る写真

例

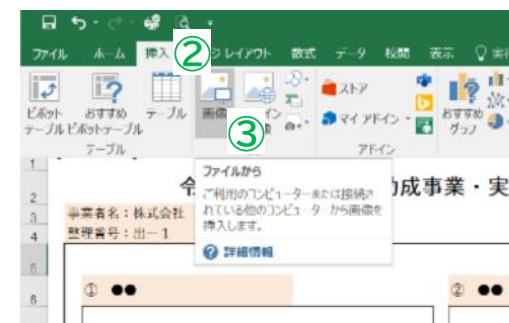
事業者名：株式会社 ○○○○
整理番号：出-1

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。

参考② PDF化

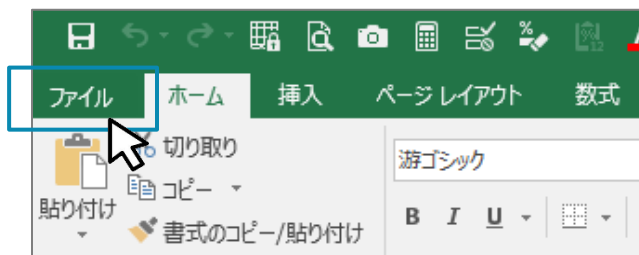
■ Word・Excel・PowerPointのPDFファイルへの変換は、下記手順で行うことができます。

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。



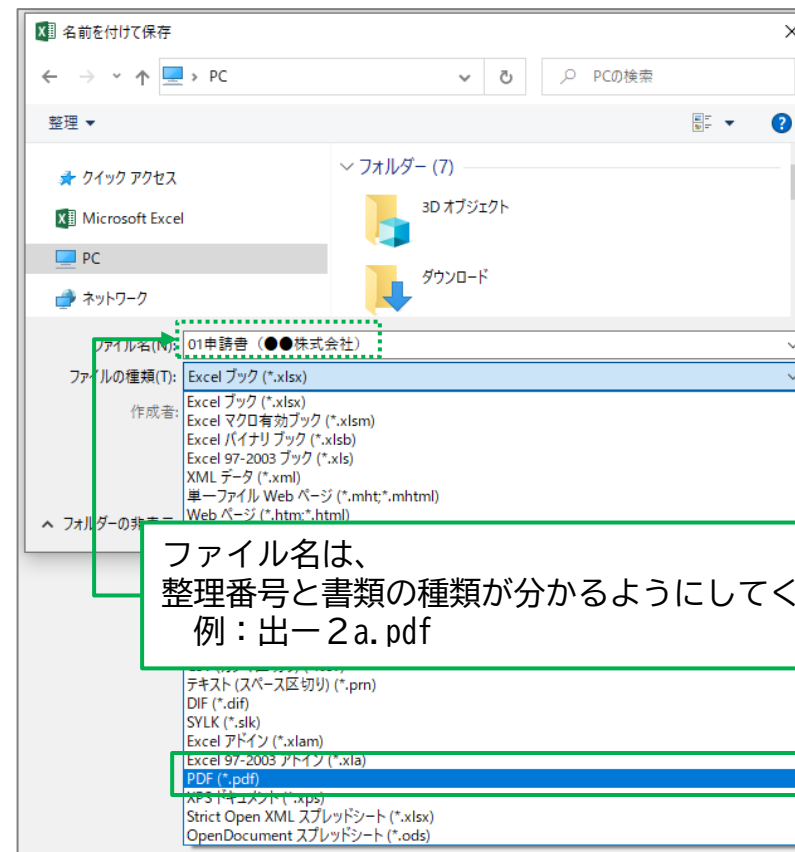
手順 3

「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

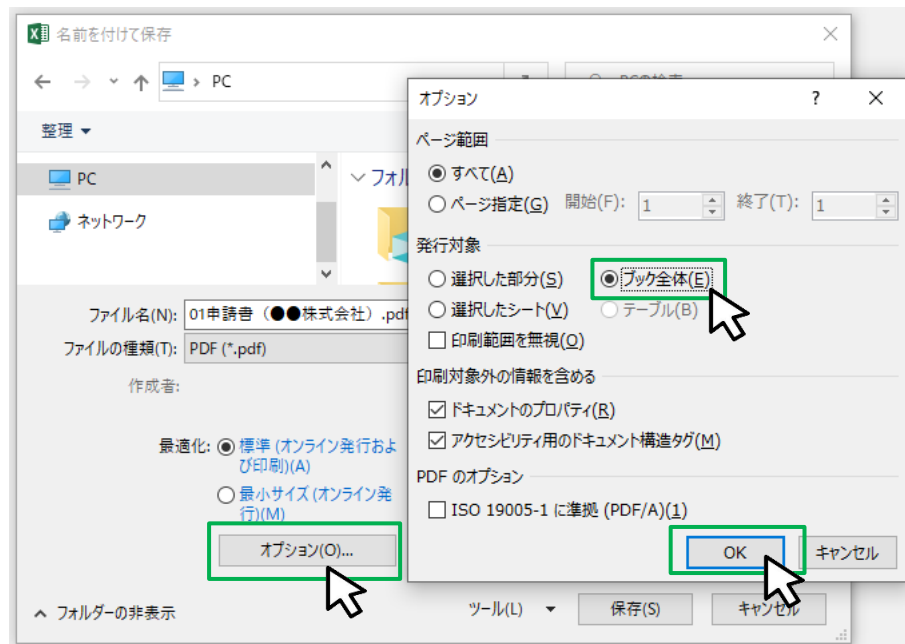
ファイルの種類から「PDF」を選択し、ファイル名を設定します。



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－2a.pdf

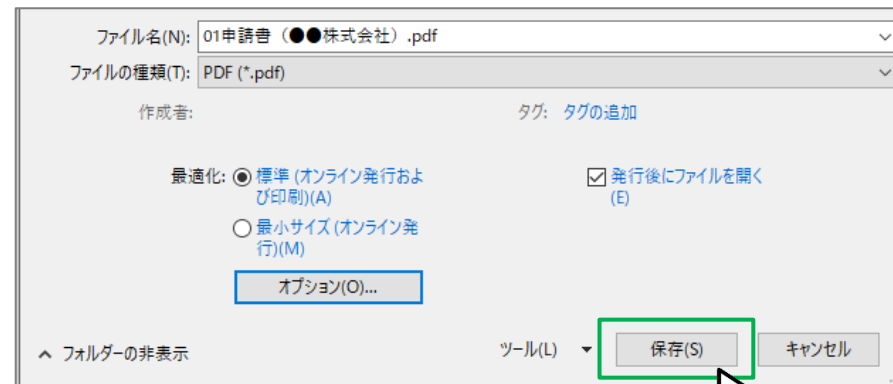
手順5 ※Excel内の複数のシートをPDF化する場合のみ

「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。

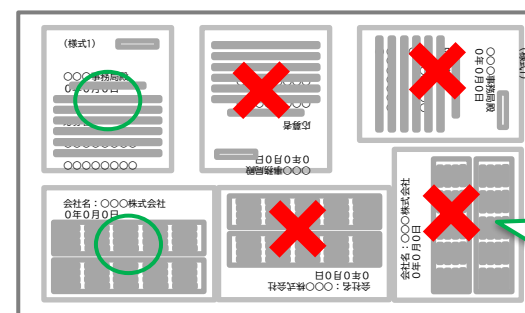


手順6

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。



- × 上下反転のPDF
- × 横向きの縦PDF
- × 縦向きの横PDF

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

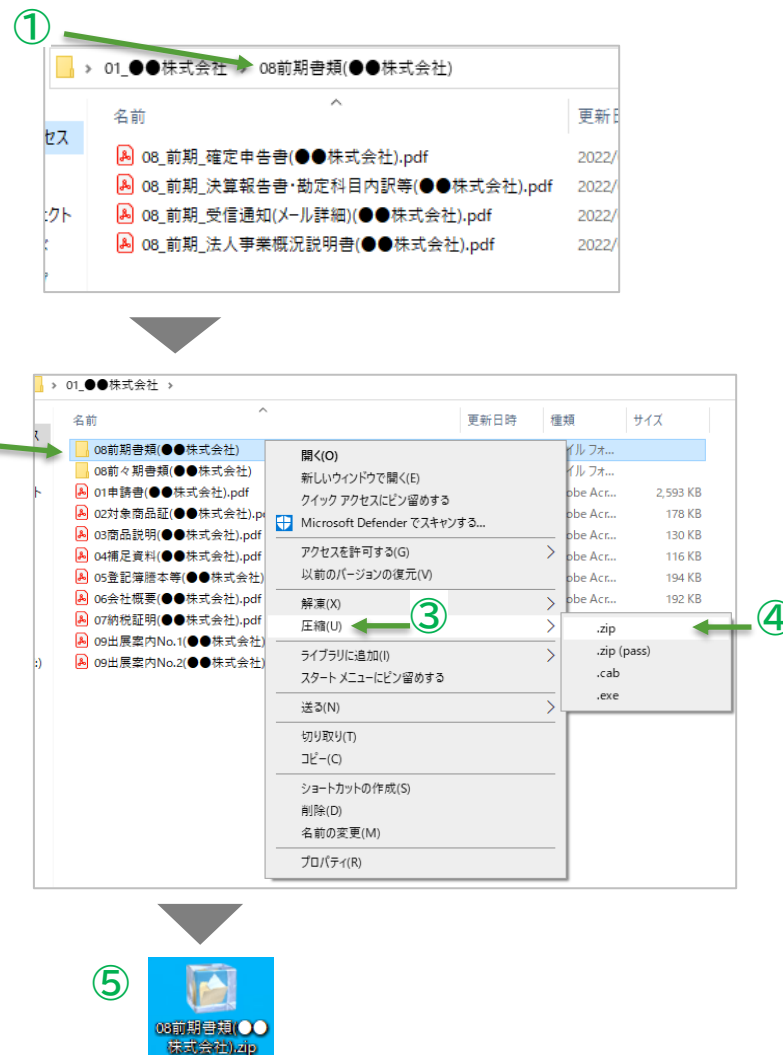
- ③ 「圧縮」を選択します。

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）



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

助成事業交付決定年度(令和8年度)の翌年度から2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、J グランツにて報告を行う必要があります。具体的な報告方法と時期は、都度、公社よりご案内差し上げます。

令和9年(2027年度)分 ⇒ 令和10年度(2028年度)に報告

令和10年(2028年度)分 ⇒ 令和11年度(2029年度)に報告

(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。

3 よくあるご質問

基本的なご質問内容については、公社HP市場開拓助成事業FAQに記載していますので、あらかじめご確認をお願いします。

https://www.tokyo-kosha.or.jp/support/josei/jigyo/shijo_faq.html

(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 助成対象期間が令和9年11月30日までなので、11月30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12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12月1日付の記帳）

A 対象になりません。11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、11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。

(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No.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その他、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。