

令和 8 年度 展示会出展助成事業 事務の手引き V1.2

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「展示会出展助成事業」事務局

0 1	全体概要	2
1	交付決定から助成金交付までの流れ	3
2	本手引きの目的	3
3	助成金交付の目的と交付決定通知書の内容	4
4	支援体制について	4
5	申請内容の変更・中止	4
6	完了検査	5
7	助成金額の確定・交付（支払い）	5
8	事業完了後の注意事項	5
9	その他注意事項	6
0 2	事業実施にあたっての注意事項	7
	用語の定義	8
1	経理処理	9
2	出展準備・出展当日	10
3	助成対象経費と各経費の注意事項	11
	別表1 助成対象経費一覧	12
4	助成対象外となる経費	23
0 3	申請内容の変更・中止	24
1	変更	25
2	中止	26
0 4	実績報告	27
1	実績報告とは	28
2	提出書類	29
	別表2 履行確認に必要な書類	29
	別表3 支払確認に必要な書類	32
3	実績報告の作成方法（データのまとめ方）	35
0 5	その他	36
1	電子情報処理組織による通知等	37
2	お問い合わせ	37

0 1 全体概要



1 交付決定から助成金交付までの流れ

助成対象期間は、交付決定日から最大で1年1か月です。この期間内に契約から実施・支払いまでが完了する経費が助成対象です。
※出展の申込（契約）のみ助成対象期間前でも対象になりますが、出展及び支払は助成対象期間内に行われるものに限りします。

		第1回	第2回	第3回	第4回	第5回	第6回	第7回	第8回	第9回	第10回
(助成対象期間) 事業の実施	交付決定	令和8年 6/1(月)	令和8年 7/1(水)	令和8年 8/1(土)	令和8年 9/1(火)	令和8年 10/1(木)	令和8年 11/1(日)	令和8年 12/1(火)	令和9年 1/1(金)	令和9年 2/1(月)	令和9年 3/1(月)
	出展開始	令和8年 7/1(水)	令和8年 8/1(土)	令和8年 9/1(火)	令和8年 10/1(木)	令和8年 11/1(日)	令和8年 12/1(火)	令和9年 1/1(金)	令和9年 2/1(月)	令和9年 3/1(月)	令和9年 4/1(木)
	事業終了	令和9年 6/30(水)	令和9年 7/31(土)	令和9年 8/31(火)	令和9年 9/30(木)	令和9年 10/31(日)	令和9年 11/30(火)	令和9年 12/31(金)	令和10年 1/31(月)	令和10年 2/29(火)	令和10年 3/31(金)
実績報告	提出	全ての出展支払いが完了後、2か月以内を目途にJグランツでご提出ください									
	最終期限	令和9年 7/15(木)	令和9年 8/15(日)	令和9年 9/15(水)	令和9年 10/15(金)	令和9年 11/15(月)	令和9年 12/15(水)	令和10年 1/15(土)	令和10年 2/15(火)	令和10年 3/15(水)	令和10年 4/15(土)
完了検査		実績報告に基づき、事業実施状況の確認等を行います									
助成金額の確定		Jグランツで通知（実績に基づき、助成予定額は減額となる場合があります）									
助成金請求		Jグランツからご請求ください									
助成金交付		請求日から30日以内を目安に振込									

2 本手引きの目的

助成金は、税金を原資とした公金の運用であり、採択された事業（展示会出展等）を実施するために係る必要最低限の経費を交付します。助成事業者が申請した助成対象経費について、助成率に従った助成金の交付を受けるためには、事業の実施、経費の発生にあたって価格の妥当性及び適切な経理処理について、第三者に対し合理的に説明・立証する必要があります。**必要書類に不備がある等、説明・立証が不十分なものは助成対象外となり、助成金は交付されません。**
また、助成金ではビジネス慣行上では省略される手続きや書類作成が必要となる場合があります。交付決定通知書及び本手引き（事務の手引き）の内容、条件、誓約等に基づいて適正な処理を行い、助成事業の実施に係る証拠書類を整理・保存し、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。本手引きは、このような事務処理を円滑に実施していただくことを目的に作成しています。

3 助成金交付の目的と交付決定通知書の内容

(1) 目的

本助成事業は、経営基盤の強化に取り組む都内中小企業や、積極的にPR展開を図る企業に対し、販路拡大のために出展する展示会に係る経費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寄与することを目的としています。

(2) 交付決定通知書の内容

- ①交付決定とは、申請内容について、助成対象とすることを決定したもので、助成事業者は交付決定通知書により通知します。交付決定通知書の発行は、助成金の交付及び最終的な助成金額（支払額）を決定・保証するものではありません。
- ②交付決定の際に通知する助成予定額は、助成金額の上限を示すものではありません。最終的な助成金額は、助成事業完了後の完了検査及び実績報告書類審査の上確定します。そのため、助成金額は助成予定額から減額となることがあります。

(3) 助成対象事業

助成金交付の対象となる助成事業は、申請書記載及び交付決定通知書で通知した内容となります。「03 申請内容の変更・中止」手続きに基づく公社の承認を得ることなく、計画と異なる内容の助成事業を行った場合は助成対象とならないことがあります。

4 支援体制について

助成事業者1社につき、担当調査員、担当職員が支援します。

(1) 担当調査員

公社の窓口となり、助成事業者との各種調整や手続き、出展展示会への訪問、提出された帳票の確認等を行います。

(2) 担当職員

公社内部での調整を行います。

5 申請内容の変更・中止（手続きの詳細は「03 申請内容の変更・中止」）

申請書の記載内容を変更するときは、事前に公社の承認が必要です。ただし、正当な理由がない限り、変更は認められません。公社の承認を得ずに変更等を行った場合は、助成対象外となります。

助成事業の中止（廃止）は、公社の承認が必要です。

6 完了検査

提出された実績報告書等に基づき、担当調査員及び担当職員が行います。完了検査の段階で、最終的な助成金交付額を確定することはありません。完了検査後、公社内での審査を経て助成金の額が確定します。助成金の額は実績に基づくため、実績報告により申請された「助成金交付申請額」から減額となることがあります。

実施内容：助成事業の実施状況や成果の確認、関係書類の原本照合 等

実施日：担当調査員が別途調整させていただきます

実施場所：（公財）東京都中小企業振興公社 企画管理部助成課（東京都千代田区神田練堀町3-3 大東ビル）

7 助成金額の確定・交付（支払い）

（1）助成金額の確定

完了検査実施後、公社職員により改めて実績報告書の精査を行います。精査が完了し、助成事業が適正に行われたと認められたときは、助成金の額を確定し、Jグランツにて通知します。

- ・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。**
- ・確定額は、対象経費毎に3分の2を乗じて得た額千円未満は切り捨ての合計額と、交付予定額のうち、低い方の額となります。

（2）助成金の交付（支払い）

「助成金確定通知」を受領後、Jグランツの請求フォーム（請求書）に口座番号等必要情報を入力の上ご提出ください。

Jグランツにより提出された「助成金請求書」に基づき、30日以内に指定の口座に振り込みます。

8 事業完了後の注意事項

- ・**助成事業に係る関係書類は、助成事業の完了した年度の翌年度から起算して5年間、保管する義務があります。**
- ・助成事業の実施状況、助成金の収支及び助成金に係わる帳簿書類その他の物件について、立入り調査又は報告を求める場合があります（外注（委託）先の事業者その他助成事業の関係者に質問することを含む）。助成事業者は、公社から立入り調査、又は報告を求められたときは、これに応じなければなりません（外注（委託）先の事業者その他助成事業の関係者が質問を受けたときを含む）。
- ・助成事業による効果等についてアンケートを実施しますので、ご協力をお願いします。

9 その他注意事項

(1) 交付決定の取り消し及び助成金の返還

助成事業者、委託・外注先の事業者その他助成事業の関係者が、以下のいずれかに該当した場合は、助成金交付決定の全部又は一部を取り消し、不正の内容、申請者及びこれに協力した関係者等の公表を行うことがあります。また、既に助成事業者に助成金が交付されている場合は、期限を定めて返還していただく場合があります。

※ 本事項は、助成金の額の確定があった後においても適用があるものとします。

※ 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ので十分注意してください。

- 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 都内において実質的に事業を行っている実態がないと認められるとき又は助成事業の実施場所において助成事業の活動実態がないと認められるとき
- ⑤ 助成要件(申請要件)に該当しない事実が判明したとき
- ⑥ 助成金の交付決定の内容若しくはこれに付した条件又は事務の手引きに定める遵守事項、助成金交付決定に基づく命令に違反したとき
- ⑦ 申請日までの過去5年間又は申請日から助成金を支払う日までの間に法令に違反したとき
- ⑧ 申請日までの過去5年間又は申請日から助成金を支払う日までの間に、公社・国・都道府県・区市町村等が実施する助成事業等に関して、不正等の事故を起こしたとき
- ⑨ 「東京都暴力団排除条例」（平成23年東京都条例第54号）に規定する暴力団関係者であること又は公社所定『反社会的勢力排除に関する誓約事項』の誓約遵守に反することが判明したとき
- ⑩ 「風俗営業等の規制及び業務の適性化等に関する法律」（昭和23年法律第122号）第2条に規定する風俗関連業、ギャンブル業、賭博等、支援の対象として社会通念上適切でないと判断される業態を営んでいたこと若しくは営んでいることが判明したとき
- ⑪ 連鎖販売取引、ネガティブ・オプション（送り付け商法）、催眠商法、靈感商法など公的資金の助成先として適切でない業態を営んでいた又は営んでいることが判明したとき

(2) 支援の中止

事業実施期間中であっても、途中で申請要件を満たさなくなった場合や、助成事業が遂行困難になった場合や、期限までに所定書類未提出の場合等は支援を打ち切ることがあります。

0 2 事業実施にあたっての注意事項



用語の定義

種類	用語	定義
出展名・表記名	助成事業者名	申請書と同一の法人名／屋号 ・申請時のJグランツの「事業者基本情報」の「法人名/屋号」に入力した名称、 則ち「履歴事項全部証明書」（個人の場合は「開業届」）と同一の名義
	自社ブランド名	・自社が権利を持つことを示す商標登録証が提出できるもの ・または自社WEBサイトで自社ブランドと確認できるもの
出展商品	自社商品	自社で企画・製造し、販売を行っている商品
	自社取扱商品	他社（グループ会社含む）が企画・製造し、 同社との正規契約により自社（助成事業者）が販売・PRの権利を有する商品 ・証明として販売契約書の書類を確認する場合があります

助成事業に係る経理事務については、他の事業と区別して収支を記録するとともに、全ての帳票類を保存してください。
必要書類の詳細については、「04 実績報告」をご確認ください。

1 経理処理（支払い方法）

助成事業者名義の金融機関口座からの振込払いを原則とします。以下に留意してください。

- ア× 助成事業者名義以外の口座から振込を行った経費については対象外となります。
従って助成事業者に在籍する役員や社員の口座からの振込も対象外となります。
- 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が行われている経費は対象外となります。
- 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は、次の条件をすべて満たしている場合のみ助成対象となります。
手形小切手又は電子記録債権による支払は、取適法適用対象取引か否かにかかわらず対象外（一切不可）です。
電子マネーによる支払い等は対象になりません。

支払い方法	条件
現金	・総額10万円未満(税込)の支払で、振込による支払が困難な場合 例：現金決済しか選択肢がない取引 ・支払先発行の領収書が提出できること ・その他、公社の要求する経費の妥当性の確認に必要な証憑書類を提出できること
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。

2 出展準備・出展当日

- ・助成事業者名で自ら主催者と契約し、自社小間内での事業者との商談を目的に出展してください。
- ・書類・写真の取得・保管
実績報告時に必要となる書類、写真を確実に取得・管理してください。会期後など時間の経過により入手が難しくなり、提出できない場合は助成対象と認められない可能性がありますのでご注意ください。Jグランツでの提出となるため、紙の書類は原本保管の上データ化してください。
【書類】
 - ・全ての取引において、見積書・発注書・発注請書・納品書・請求書（納品書・請求書は全ての経費において必須）が必要です。
 - ・ビジネス慣行上では省略される書類（発注請書や納品書など）も、助成事業で対象経費として申請するためには必要です。
 - ・委託先からの発行がない場合でも、依頼して必ず取得・保管してください。
 - ・振込控え（振込の証明）と入出金明細（支払の証明）はどちらも必要です（振込控えと通帳・入出金明細はセット）。特に、振込時のATM控えの保管・振込画面のスクリーンショットを忘れて対象外となる事例が複数発生しています。入出金明細も、一定期間を過ぎると取得が困難となる場合がありますのでご注意ください。
【写真（例）】
 - ・会期中の出展状況の証明として、小間全景、社名板、来場者を含む小間写真、隣接小間を含む小間写真等
 - ・資材費の履行の確認として、契約に含まれる資材全て（コンセント、分電盤、ライト等）の数が確認できる写真
 - ・印刷物や動画が、小間内で使用されていることが確認できる写真 等
- ・委託・発注前に、委託先の生業（主要業務）を証明できることを確認
本助成事業では、委託内容を主要業務とする委託先選定が求められます（ブース施工＝施工業者、印刷＝印刷を主要業務とする業者、動画＝動画制作を主要業務）。実績報告時に、委託事業者が委託事業を主要業務としていることを証明する自社サイト等の画面データ等の提出が必要です。請求書等の住所の一致も確認します。
- ・助成事業の実施状況を確認するため公社職員が展示会の小間を訪問することがあります。また、助成事業の実施状況、助成金の収支及び助成金に係る帳簿書類その他の物件について、立入調査又は報告を求める場合があります（外注（委託先の事業者その他助成事業の関係者に質問することを含みます）。助成事業者は、公社から立入り調査、又は報告を求められたときは、これに応じなければなりません（外注（委託）先の事業者その他助成事業の関係者が質問を受けたときを含みます）。

3 助成対象経費と各経費の注意事項

以下のア～カの全てに適合し、「別表1 助成対象経費一覧（P12～）」に掲げる経費が助成対象です。

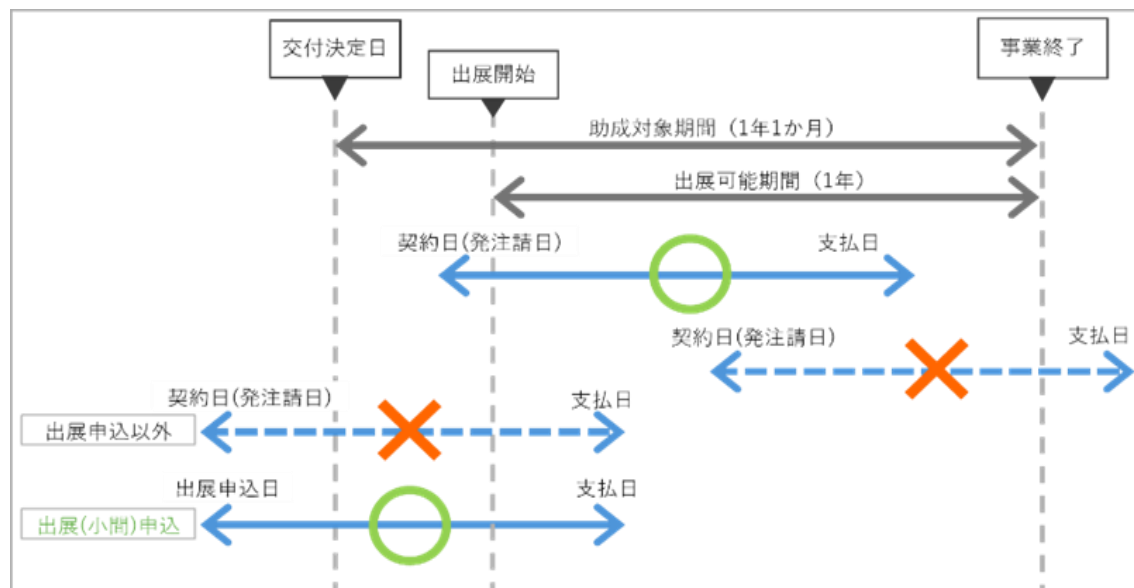
※助成限度額／助成率：150万円／助成対象と認められる経費の3分の2以内（千円未満切捨て）

ア 助成対象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であること

イ **助成対象期間内に助成事業者名義（申請書と同一の名義）で発注又は契約・実施・支払いが完了すること**

※小間の申込（契約）のみ助成対象期間前でも対象ですが、出展及び支払は助成対象期間内に行われるものに限り

※出展は、会期が出展可能期間内のものが対象です



ウ 報告書類（写真、帳票類等）をもって助成対象としての使途、単価、規模等の確認が可能であり、かつ本助成事業に係るものとして、明確に区分できること

エ **生業かつ主要業務とする業者へ委託・契約すること**

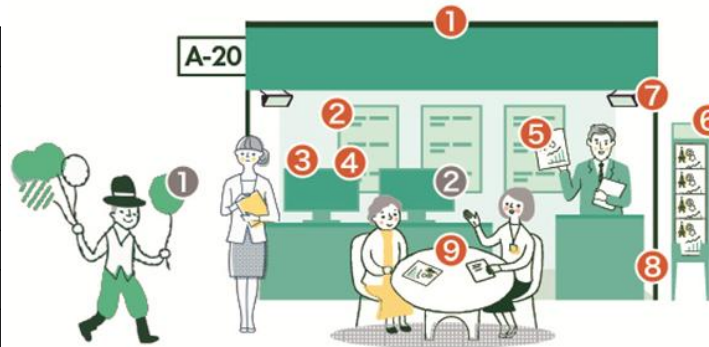
オ 代理店を介さず、直接発注・契約すること

※海外展示会の出展小間料に限り、主催者が認める代理店を経由した申込・支払いも対象

カ 展示会等参加費のうち、「出展小間料」「E C 出店初期登録料」の申請があること

※助成事業実施後、「出展小間料」「E C 出店初期登録料」が全額助成対象外となった場合は事業中止となります

経費区分	助成対象経費
展示会等参加費	出展小間料
	資材費
	輸送費
	EC出店初期登録料 (上限：20万円)
販売促進費	印刷物製作費 (上限：50万円)
	動画制作費 (上限：20万円)
	広告掲載費 (上限：20万円)
	サイト制作・改修費 (上限：20万円)



① 人件費やノベルティは「自費」で！ ② 商品サンプルは「自費」で！

① 社名板は**自社名**で！

* 自社が商標を持つ自社オリジナルブランドに限り、ブランド名での出展も助成対象となる

② パネル・ポスター印刷委託(資材費)

③ 動画編集委託(動画制作費)

④ モニター・リース(資材費)

⑤ チラシ・カタログ印刷委託(印刷物制作費)

⑥ チラシラック・リース(資材費)

⑦ 照明リース・電気使用料(資材費)

⑧ 基礎小間セット(資材費)

⑨ 商談セット・リース(資材費)

別表1 助成対象経費一覧

経費区分：展示会等参加費

出展小間料

■ 展示会等における出展小間料

ア 募集要項「2 助成対象となる展示会等（P3～）」に該当する展示会等への出展であること

イ **小間の社名板※・会場案内図に、助成事業者名又は自社ブランド名が掲示されていること**

（個人事業主の場合は開業届又は確定申告書記載の屋号も可）

※社名板の設置がない展示会の場合は来場者から視認できることに留意し小間壁面等に掲示すること

ウ 主催者発行の出展要項等で小間料が確認できること

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

※展示会本体の主催者発行の出展要項に加え、パビリオン主催者発行の公開された出展要項の提出が必要です

オ 「出展社検索サイト掲載料」「来場者データ取得サービス料（アプリ）」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（助成限度額20万円）

ア 募集要項「2 助成対象となる展示会等（P3～）」に該当するオンライン展示会等への出展であること

イ 出展ページ内に助成事業者名又は自社ブランド名が表示されていること

ウ オンライン商談システム（Web会議サービス）により、リアルタイムで商談を行うとともに、出展展示会の開催時のスクリーンショット※を保存してください。

※助成事業者の出展小間の全ページと出展者一覧ページを当該URLと日時がわかる状態で出力して保存してください。

経費区分：展示会等参加費

出展小間料（つづき）

〈実施・書類保管の注意点〉

1 【最重要】社名板（または壁面掲示）

- ・ 掲示した助成事業者名（または自社ブランド名）がハッキリわかるように、展示会開催中に写真撮影をしてください
- ・ 掲示及び写真の提出ができない場合は、該当の展示会の経費が全て対象外（0円）となってしまいます。
- ・ 助成事業者名を掲示せず、自社ブランド名のみを掲示する場合は、実績報告時に当該ブランドの登録商標証または自社ウェブサイトの掲載箇所の画面スクリーンショットの提出により自社ブランドであることを証明する必要があります。

**×対象外（＝0円）となる掲示**

- ・ 他社名や他社ブランドとの併記（自社取扱商品に限り併記OK）
- ・ 他社ブランドのみの掲示
- ・ 自社取扱商品名のみの掲示

※会場案内図も同様です

2 会場案内図

電子データのダウンロードやスクリーンショットを保存してください。

会期後は、展示会サイトの更新・閉鎖によりデータ取得できなくなる恐れがありますので、必ず会期中に展示会名・会期・出展小間がわかるデータの入手をお願いします。

※紙の案内図のみの展示会もあります。会期後の取得は困難ですので、必ず会期中に取得し保管しておいてください。

3 出展申込

主催者によっては、出展申込の請書がない場合があります。主催者に請書を発行してもらうか、申込に対する承諾の返信メールを取得し、保管しておいてください。

4 出展の証明

会期中に、①来場者が写っている小間の写真、②隣接小間を含む写真の撮影をお願いします。

経費区分：展示会等参加費

出展小間料（つづき）

〈助成対象外となる例〉

- ×ア 出展に直接関係のない経費
 - ・セミナー・レクチャー・体験会・プレゼン・講演会等に係る経費や場所代・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、協賛金、スポンサーシップ、運営協力金等
- ×イ キャンセル料
- ×ウ 自社小間以外のスペースに係る経費
 - ・共同キッチンや共同商談エリア、チラシ設置所 等
- ×エ **自社取扱商品ブランド（他社ブランド）名のみでの出展**
- ×オ オンライン展示会の場合の出展基本料以外のすべての経費
 - ・コンテンツ、システム、ログ解析費、アーカイブ配信費 等
- ×カ 小間ブースで販売行為を行っていた
- ×キ 交付決定前に全額支払ってしまっていた
- ×ク 共同出展とみなされる経費
 - ・同一小間内に複数企業で出展する「共同出展」、経費負担に関わらず他社（※）をPRする出展
 - 一社名板や会場案内図の**出展名が他社名や他社ブランドと並列**されていた
 - 一小間内で**他社や他社商品（自社取扱商品を除く）の紹介**がある
 - 一隣接他社の小間と一体に見える装飾・デザインの出展
 - 一**他社の従業員が出展のスタッフとして参加**していた
 - ※商品製造元・関連会社・グループ会社・親会社・子会社等も他社に該当する

経費区分：展示会等参加費

資材費

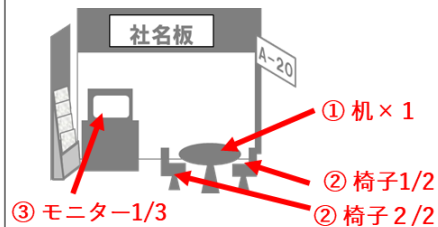
- 小間内の装飾委託費、展示に必要な什器・備品等のリース代、光熱水費
- ア 自社・自社商品・自社取扱商品をPRするポスター・パネル等掲示物の印刷委託費も対象となります
- イ 自社小間内での使用が写真等により確認できること。
- ウ 出展申込と一体で展示会主催者に申し込む場合に限り、助成対象期間前の申込でも対象となります
- エ 海外展示会等へ出展する場合、出展申込と一体で資材等を申し込む(契約する)ときは主催者の認める代理店を経由した申込み・支払も対象となります
- オ 施工の場合は施工業者（施工管理を含む）、施工と印刷が一体になった契約の場合は施工業者、印刷のみ別契約の場合は印刷業者への委託であること

〈実施・書類保管の注意点〉

- 実績報告では、納品書と小間内の資材の確認のため、納品書と該当資材の写真双方に番号を記載していただきます。会期中に全ての資材の写真を漏れなく撮影してください（撮影漏れがあると対象外になります）。同じアイテムで複数個ある場合は、全てに番号を記載してください

●現物確認書類の作成ポイント（納品書・請求書と写真の突合）

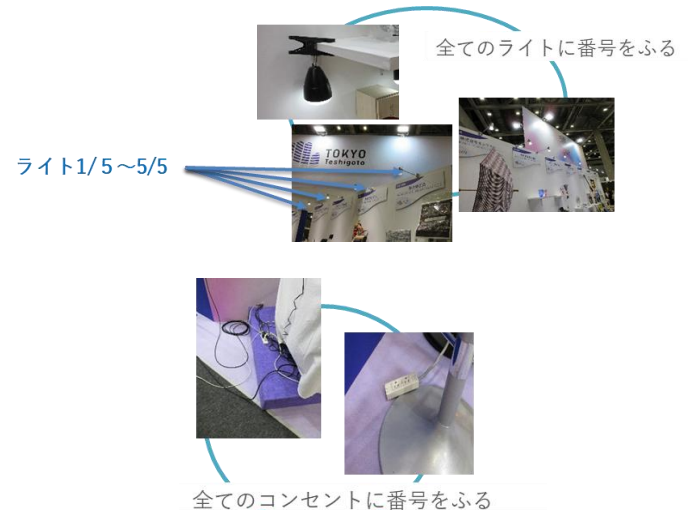
【写真】



【納品書】

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

※この場合、モニター3台中1台のみしか写真で確認できないため、1台のみ対象となる（2台は対象外）



経費区分：展示会等参加費

資材費（つづき）

〈助成対象外となる例〉

- ×ア 写真等で個数を含む使用状況が確認できないものに係る経費
- ×イ 助成事業終了後も使用できる特注品や資材の購入に係る経費
 - ・タペストリー、横断幕、社名や画像入りクロス（布等）、什器・備品の制作や購入 等
- ※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、パネルフレーム等）も対象外となります
- ×ウ ポスター・パネル等掲示物の印刷委託費については、素材の制作・購入のみの契約（印刷を含まない契約）
※素材とは、入稿データ作成費、デザイン費、画像・写真・ロゴ・イラスト・翻訳・CG等を指す
- ×エ 商品サンプル等に係る経費
 - ・展示用商品、サンプル、パッケージ等
- ×オ 試食・試飲、実演等に係る経費
- ×カ スタッフ用の什器・備品等に係る経費
 - ・バックヤード内のイス・テーブル、展示商品の保管以外に使用する冷蔵庫等、展示用商品・チラシ等の保管以外に使用するラック 等
- ×キ 販売契約を取り交わしていない自社取扱商品のポスターを作成した経費
- ×ク 可動式の展示台の作成費（持ち帰り自社の営業活動に流用可能とみなされる可能性のあるもの）
- ×ケ 実績報告審査時に、委託先のウェブサイト等で必要情報が確認できない（委託内容を主要業務としていることが確認できない、ウェブサイトがなくなっていた等）

経費区分：展示会等参加費

輸送費

■ 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

*自社とは、履歴事項全部証明書等で確認できる自社所在地のほか、自社ウェブサイトで拠点の確認ができる住所、自社契約の倉庫（契約書が必要）等を指す

イ 展示に係る輸送であること

ウ 輸送費に含まれる保険料

エ 輸送・運送を主要業務とする業者への委託であること

〈助成対象外となる例〉

×ア 保管や梱包に係る経費

×イ 発着地が自社と展示会場であることが明確に確認できない場合

（例：配送伝票の発着地に正確な住所に記載がなく「同上」表記だった 等
発着地が自社でなく、関連会社や代表者・役員・従業員の自宅だった）

×ウ 運送物の内容・数量が不明の場合

※運送物の内容が出展に直接関係のないものであった場合も対象外となります

※実績報告での履行の確認は、内容が網羅されている場合に限り、納品書の代わりに配送伝票の提出でも認められます。配送伝票には、内容物、配送先/配送元を正確にご記載ください。

×エ レンタカー代、社有車のガソリン代、駐車場代、ドライバーの宿泊費・飲食費

×オ 実績報告審査時に、委託先のウェブサイト等で必要情報が確認できない（委託内容を主要業務としていることが確認できない、ウェブサイトがなくなっていた等）

経費区分：展示会等参加費

EC出店初期登録料（助成限度額：20万円）

■ モール型ECサイト※へ出店する場合の初期登録料

※モール型ECサイトとは、インターネット上のショッピングモールのようなスペースを提供するECサイトを指します。

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（「出品」ではなく「出店」）

※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、モール型ECサイトのドメインにショップページ用のディレクトリが割り振られるもの）。

イ 初めて出店するモール型ECサイトへの初期登録であること

ウ ECサイト運営者発行の書類等により初期登録日が確認でき、かつ完了検査時に出店が確認できること

エ 「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、自社商品又は自社取扱商品の出品登録から売り上げ集計・受注管理・発送業務など全ての運営業務を助成事業者が主体的に担う形式であること

オ 助成事業者名義で自らECサイト運営者と直接契約する場合の出店初期登録費用であること

※初期登録費用に限ります。初期登録時に一括で支払う場合も含め、運用サービスや構築等「初期登録費用」以外の経費は助成対象となりません。

カ 自社商品又は自社取扱商品を取り扱うショップページ（出店）であること

キ 助成対象期間内に出店登録を行い、出店・支払いまで完了すること

〈助成対象外となる例〉

×ア 申請者以外の他社との共同名義での出店の場合

×イ 申請者が主催又は運営に携わるECサイト※の場合

※申請者の役員・従業員が役員・従業員を兼務する法人等が主催又は運営に携わるECサイトを含みます。

×ウ 統合管理型（自社モール構築）やサイト構築などの委託費（モール型ECサイトへの出店を含む場合でも対象外）

×エ 出店状況を画面のハードコピー等で確認できない場合

×オ 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

×カ 「特定商取引法に基づく表記」が無いECサイトやモール型以外のECサイトへの出店

×キ クラウドファンディングやフリーマーケットのサイトへの登録料

経費区分：販売促進費

印刷物制作費（助成限度額：50万円）

■ 自社・自社商品・自社取扱商品をPRするための紙媒体の印刷物制作費

ア 助成対象期間内に展示会等の自社小間内で配布を行うこと

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 自社・自社商品・自社取扱商品を紹介する印刷物であること

エ 印刷物に助成事業者名又は自社ブランド名※が記載されていること

※自社ブランド名は、商標登録があるもの又は自社ウェブサイトで確認できることが必要です。

オ 印刷を主要業務とする業者への委託であること

カ ポスター・パネルは資材費に計上してください

〈実施・書類保管の注意点〉

- ・小間内での使用を確認できる写真を撮影してください。
- ・実績報告では、納品書と小間内の印刷物の確認のため、納品書と該当印刷物の写真双方に番号を記載していただきます。会期中に全ての種類の印刷物の写真を漏れなく撮影してください（撮影漏れがあると対象外になります）。

〈助成対象外となる例〉

×ア 自社小間内での配布等の使用状況を、写真等により確認できない場合

×イ 外部業者に委託せず、自ら制作する印刷物に係る経費（セルフコピー代等）

×ウ 素材の制作・購入のみの契約（印刷を含まない契約）

※素材とは、入稿データ作成、デザイン、画像・写真・ロゴ・イラスト・翻訳・CG等を指す

×エ 他社名や他社の連絡先が掲載されている場合

×オ 販売促進以外の用途にも使用できるものに係る経費

・名刺、はがき、封筒、手提げ袋、うちわ、ファイル、取扱説明書、見本帳等

×カ 特定顧客向けや、一般消費者向けの印刷物に係る経費

・ダイレクトメール・招待状・会報誌、一般消費者向けチラシ等

×キ モデル等の人件費

×ク 実績報告審査時に、委託先のウェブサイト等で必要情報が確認できない（委託内容を主要業務としていることが確認できない、ウェブサイトがなくなっていた等）

経費区分：販売促進費

動画制作費（助成限度額：20万円）

■ 自社・自社商品・自社取扱商品をPRするための動画制作費

ア 助成対象期間内に展示会等の自社小間内で放映すること

イ 対象となる動画は **1種類のみ**

ウ 自社・自社商品・自社取扱商品を紹介する動画であること

エ **動画内に助成事業者名又は自社ブランド名※の表示があること**

※自社ブランド名は、商標登録があるもの又は自社ウェブサイトで確認できることが必要です。

オ 動画制作を主要業務とする業者への委託であること

〈実施・書類保管の注意点〉

・小間内での放映を確認できる写真を撮影してください。

〈助成対象外となる例〉

×ア 自社小間内での使用状況を、写真等により確認できない場合

×イ 外部業者に委託せず、自ら制作する動画に係る経費

×ウ 素材の制作・購入のみの契約（動画制作を含まない契約）

※素材とは、画像・写真、ロゴ、イラスト、アニメーション、翻訳、映像、音源、CG、スライドデータ等を指す

×エ **他社名や他社の連絡先が映っている場合**

×オ モデル等の人件費

×カ 実績報告審査時に、委託先のウェブサイト等で必要情報が確認できない（委託内容を主要業務としていることが確認できない、ウェブサイトがなくなっていた等）

経費区分：販売促進費

広告掲載費（助成限度額：20万円）

■助成対象展示会に出展する際の「主催者発行のガイドブック」又は助成対象の展示会への出展を周知するための紙媒体の「新聞」「雑誌」への広告掲載費

ア 対象は広告掲載枠に係る経費のみとし、記事広告等、制作に係る費用（デザイン、素材等）を含まない経費であること

イ 広告代理店等を介さず、掲載する媒体の発行事業者に直接契約するものであること

ウ 広告には助成事業者名又は自社ブランド名※が記載されていること

※自社ブランド名は、商標登録があるもの又は自社ウェブサイトで確認できることが必要です。

〈実施・書類保管の注意点〉

・展示会への出展を周知するための広告が対象のため、掲載広告に展示会の名称の表記が必要です。

〈助成対象外経費の主な例〉

×ア 入稿するためのデータ作成やデザイン費およびデザインのための素材、等

×イ 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

×ウ 自社広告の部分に他社名や他社の連絡先が表示されている場合

×エ 出展する展示会名等の記載がない場合

×オ 実績報告審査時に、委託先のウェブサイト等で必要情報が確認できない（委託内容を主要業務としていることが確認できない、ウェブサイトがなくなっていた等）

経費区分：販売促進費

サイト制作・改修費（助成限度額：20万円）

■ 自社ウェブサイト初めて制作又は既存自社ウェブサイトの全て（複数サイトを所有する場合はその全て）を一新するために外部委託する場合の制作委託費

ア 申請時点で申告があること

イ 自社ウェブサイト※の新規開設又は一新であること

※ブランドサイト等も含め、複数サイトを所有する場合はその全てのサイトを指します。複数あるうち1サイトのみの改修や、別サイトを追加するだけの場合は一新には当たらないため助成対象外となります。

ウ 助成対象期間内に委託契約・サイト公開までを行い、かつ完了検査時に公開が確認できること

※実績報告に基づき公開したウェブサイトを公社で確認します。よって助成金が入金されるまでは当該Webサイトの更新・変更はできません。

エ 一新の場合、デザインの全般的な変更、ページ構成の変更、文言や写真・イラスト等の大部分の変更、仕様の変更等、自社ウェブサイト（複数ある場合は全て）の全ページの変更が認められること

オ **全ページにわたって助成事業者名又は自社ブランド名が記載されていること**

カ サイト制作を主要業務とする業者への委託であること

〈助成対象外経費の主な例〉

×ア 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）の搭載を含む場合

×イ 他者の管理するウェブサイト（ショッピングサイトやSNS等）の一部である場合

×ウ 自社ウェブサイトのうち**一部のページのみの更新や追加に留まる場合**

×エ 運用費（ドメイン取得費・維持費、レンタルサーバ費、通信費、保守・管理費等）・ソフトウェア・ライセンス・素材の制作・購入費等を含む経費

×オ 実績報告審査時に、委託先のウェブサイト等で必要情報が確認できない（委託内容を主要業務としていることが確認できない、ウェブサイトがなくなっていた等）

4 助成対象外となる経費

「3 助成対象経費と各経費の注意事項」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(詳細は「別表2 履行確認に必要な書類」を参照)
- (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(詳細は「別表3 支払確認に必要な書類」を参照)
- (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、助成対象期間内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

0 3 申請内容の変更・中止



1 変更

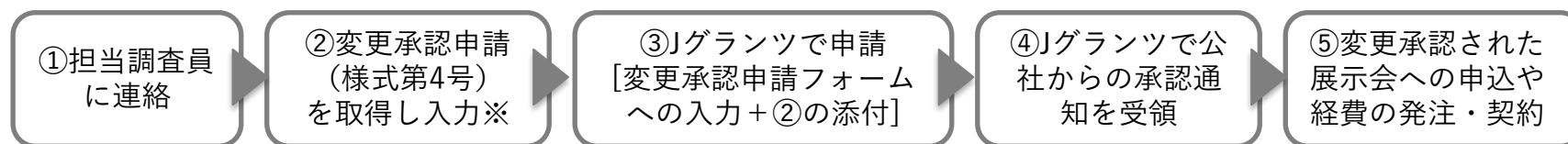
申請書に記載の内容を変更する場合は、事前にJグランツにて所定の手続きを行う必要があります。

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

(1) 計画変更

変更承認申請書を提出し、公社の承認を受ける必要があります。**公社の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。次のア、いずれの変更の場合であっても、当初の交付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。申請から承認まで2週間程度必要となる場合がありますので、余裕をもって手続きを行ってください。

●申請～承認～契約の流れ



※様式第4号は、下記公社サイトからダウンロード

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

ア 出展展示会の変更

- ・当初申請した展示会の会期開始前に申請をする必要があります。
- ・展示会の出展回数を増やすことはできません（申請時の回数を上限とします）
- ・変更後の展示会への申込は、上記「●申請～承認～契約の流れ」の「④Jグランツで公社からの承認通知を受領」後に行う必要があります（承認通知受領前に申し込むと対象外になります）。

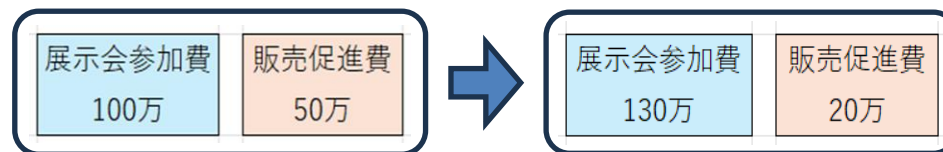
イ 経費区分に関する変更※

- ・増額する経費区分※¹について、当初の金額※²から**20%を超える増加**がある場合
- ・**新たな経費区分**を計上する場合
 - ※¹ 経費区分は「展示会等参加費」「販売促進費」の2区分
 - ※² 金額は「決定通知書」の別紙「経費区分別助成予定額表」のとおり

●「イ 経費区分に関する変更」の例

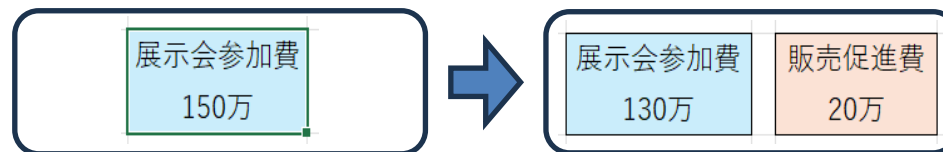
例1) 経費区分を変更する場合

展示会等参加費100万円／販売促進費50万円のうち、
販売促進費を20万円に減額して、その費用を
展示会等参加費に追加して130万円使用する場合
↑経費区分「展示会等参加費」の30%の増額となるため

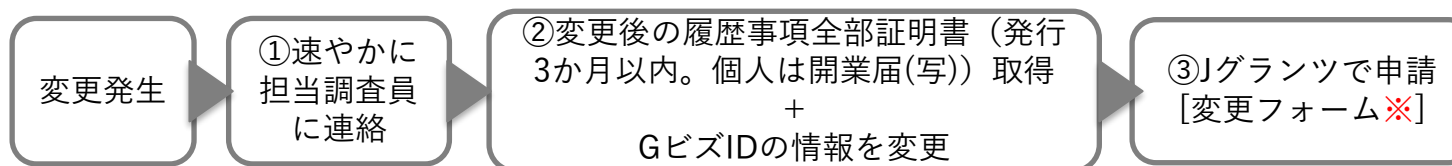


例2) 申請していなかった経費区分を利用する場合

展示会参加費150万円／販売促進費0万のうち、
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20万円を使用する場合など



(2) 助成事業者情報の変更



※変更届作成時の注意点
Jグランツ画面に変更後の
内容が反映されていること
を必ず確認してください

●助成事業者の名称（法人名）、本店所在地を変更した場合

GビズIDの情報を更新したうえで、公社に届出をしてください。

●本店所在地が都外にある助成事業者が、都内登記の支店所在地を変更した場合

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

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。

※連絡担当者を変更したときは、速やかに担当調査員にご連絡ください（Jグランツによる届出は不要）

2 中止

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したい場合（申請した全ての展示会に出展しない場合）は、速やかに担当調査員に連絡の上、Jグランツ中止承認申請を行い、公社から承認を受ける必要があります。

04 実績報告

1 実績報告とは

助成事業の契約・実施・支払い等が全て完了したら、速やかに実績報告を実施していただきます。

(1) 実績報告で提出する書類

①事業実施状況を報告する「実績報告書（様式第8号）」

様式第8号は、下記公社サイトからダウンロード

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

②「その他添付書類」で（実施（履行）と支払いを確認）

- ・履行確認資料…「別表2 履行確認に必要な書類」参照
- ・支払確認資料…「別表3 支払確認に必要な書類」参照

(2) 書類の提出

ア 提出方法

- ・「実績報告書」「その他添付書類」は電子化（PDFを推奨）し、「Jグランツ」より提出してください。

イ 提出期限

- ・全ての出展と支払いが完了後、**2か月以内**に提出してください。
- ・最終提出期限は、**交付決定日から1年1か月後の翌月15日**です。

(3) 実績報告書類作成の注意点

実績報告書類の作成にあたっては、下記ア～ウに留意してください。

ア 電子化した「実績報告書」「その他添付書類」は自社で必ず保管してください。

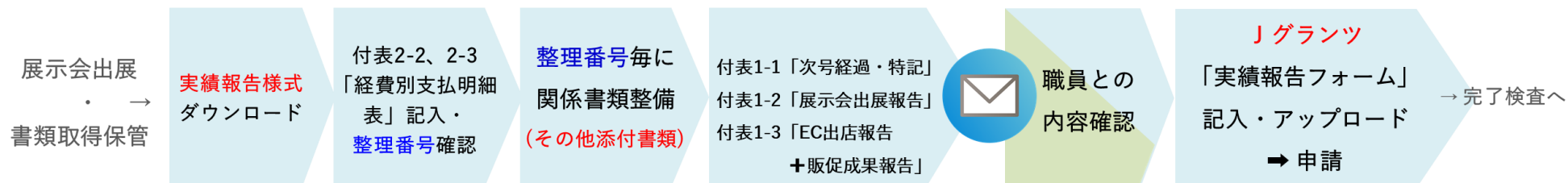
提出書類の原本、会場案内図、印刷物、広告を掲載した紙媒体についても保管が必要です。

イ 日本語以外で作成された書類には、**要点箇所に翻訳文**をつけてください。

ウ 納品物が確認できるよう、**写真の該当箇所に連番を振り、同じ番号を納品書の明細等にも表記**してください。



■実績報告全体フロー



2 提出書類

別表2 履行確認に必要な書類

<注意事項>

- ・□記載の項目がわかる資料を提出してください。
- ・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、下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。

出展小間料

- | | |
|--------------------------|---|
| ☐ | <p>展示会主催者発行の出展要項等</p> <p>☐主催者 ☐会期 ☐会場 ☐開催目的 ☐来場対象者 ☐小間料又は出展料</p> <p>※ 上記必須事項が確認できるページを提出してください。</p> <p>※ 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。</p> <p>※ 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。</p> |
| ☐ | <p>会場案内図やガイドブック（主催者発行のもの）</p> <p>☐展示会名 ☐助成事業者名又は自社ブランド名 ☐小間番号</p> <p>※ 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。</p> <p>※ 自社の出展小間の場所をマーカー等で示してください。</p> <p>* オンラインの場合は展示会サイトの該当箇所を電子化（PDFを推奨）したもの</p> <p>☐URL ☐展示会名 ☐出展者一覧ページ ☐日付 ☐商談機能 ☐出展小間の全ページ</p> <p>* 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の両方が必要</p> |
| ☐ | <p>開催時（準備中は不可）の自社小間のカラー写真 複数枚</p> <p>☐小間番号 ☐小間全景 ☐隣接小間を含んだ写真（位置特定のため）</p> <p>☐助成事業者名又は自社ブランド名の掲示（社名板等） ☐来場者 等</p> <p>※ 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</p> |
| ☐ | <p>自社ブランド名を社名板として掲示する場合は、□商標登録証の写し又は □自社ウェブサイトの掲載箇所</p> |

資材費	
☐	開催時(準備中は不可)のカラー写真 複数枚 ☐ 納品書等に記載のリース物品、装飾内容等について、使用した場所や数が全て確認できる写真 (納品書等と写真の突合ができるように、夫々に番号を記載)
☐	小間装飾を委託した場合 ☐ 図面
輸送費	
☐	配達伝票等 ☐ 集荷場所 ☐ 配達場所 ☐ 集荷日 ☐ 配達日 ☐ 内容物 ※集荷場所・配達場所を「同上」とした場合は対象外(自社と展示会間の輸送であることを確認ができないため)
EC出店初期登録料	
☐	出店ページ全てのスクリーンショット ☐ URL ☐ 日付 ☐ 特商法表記
☐	E C サイト運営者発行の資料(初期出展登録料、利用規約含む) ☐ 初期登録日・出店日が確認できるもの
印刷物制作費	
☐	印刷物の写真又はデータ ☐ 助成事業者名又は自社ブランド名 ※他社名の記載がある場合は対象外
☐	開催時(準備中は不可)の配布が確認できるカラー写真 ☐ 自社小間内での配布が確認できること
☐	助成事業者名を表記せず自社ブランド名のみを表記する場合は以下も必要 ☐ 商標登録証の写し 又は ☐ 自社ウェブサイトの掲載箇所

動画制作費

☐	制作した動画 ☐ MPEG4形式
☐	動画のサムネイル画像 複数枚 ☐ 助成事業者名又は自社ブランド名 ☐ 上記動画の構成を示す画像（複数枚） ※他社名が映っている場合は対象外
☐	開催時（準備中は不可）の再生が確認できるカラー写真 ☐ 自社小間内での動画再生が確認できること
☐	助成事業者名を表示せず自社ブランド名のみを表示する場合は以下も必要 ☐ 商標登録証の写し 又は ☐ 自社ウェブサイトの掲載箇所

広告掲載費

☐	広告を掲載した媒体（新聞・雑誌等）の写真又はデータ ☐ 新聞雑誌名 ☐ 発行者 ☐ 発行部 ☐ 出展展示会名 ☐ 掲載箇所全て ☐ 助成事業者名又はブランド名 ※掲載箇所に、他社名の記載がある場合は対象外
☐	助成事業者名を表示せず自社ブランド名のみを表示する場合は以下も必要 ☐ 商標登録証の写し 又は ☐ 自社ウェブサイトの掲載箇所

サイト制作・改修費

☐	委託内容がわかるもの ☐ 要求仕様書又は要件定義書
☐	委託先からの提示資料 ☐ デザイン案 ☐ サイトマップ
☐	完成サイトの全ページを電子化（PDFを推奨）したもの ☐ 助成事業者名又は自社ブランド名 ☐ URL ☐ 日付
☐	助成事業者名を表記せず自社ブランド名のみを表記するページがある場合は以下も必要 ☐ 商標登録証の写し 又は ☐ 自社ウェブサイトの掲載箇所

別表3 支払確認に必要な書類

<注意事項>

- ・必須事項が確認できない場合は、代替書類の取得等が必要です。
- ・契約・支払確認に必要な書類の宛先は、助成事業者名であることが必要です。
- ・日本語以外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。

☐ 生業証明書類（委託先事業者自社サイトやSNS等のスクリーンショットやPDFデータ）

- ☐ 委託業務が主要業務と証明する事業内容や実績
- ☐ 請求書と同一の社名及び住所の記載
- 出展小間料…省略可
- 出展小間料以外…金額に関わらず必須※
- ※委託先が主催者指定業者の場合に限り、省略可（ただし、指定業者であることを証明する主催者発行の資料等の提出が必要）

☐ 見積書

- 出展小間料…金額に関わらず必須（出展要項等でも可（金額、小間数、仕様が確認できること）
- 出展小間料以外…1件の契約金額が税込30万円未満の場合は省略可

☐ 契約書 又は 発注書+請書(セット)

- ☐ 双方の押印（発注書+請書の場合は、発行権者の自署（署名/サイン）でも可）
- ☐ 双方の事業者名・連絡先 ☐ 発行日 ☐ 契約内容・単価・数量
- 出展小間料…金額に関わらず必須（「申込書(主催者に提出した控え)」と「出展の承認書面やメール」のセットでも可）
- 出展小間料以外…1件の契約金額が税込30万円未満の場合は省略可
- ※電子契約 ▶ 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
- ※EC出店初期登録料は以下のわかるものも必要
 - ☐ 登録日のわかる申込画面 ☐ 登録承認画面又はメール

□ 納品書 又は 業務完了報告書

- 双方の名称 □相手方の連絡先 □納品日 □内容・数量・単価
 ●出展小間料…省略可
 ●出展小間料以外…金額に関わらず必須※
 ※輸送費に限り、配送伝票で履行が確認できる場合は省略可

□ 請求書

- 双方の名称 □相手方の連絡先 □請求日 □内容 □金額 □支払方法及び振込先
 ●金額に関わらず、全経費必須
 ・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です

□ 支払確認書類（金額に関わらず、全経費必須）

【原則】金融機関口座からの振込払いの場合

※内容が請求書等と合致していること

※金融機関発行のものであり、自分で修正できない形式であること

通帳(表紙及び該当記帳ページ) 又は 当座勘定照合表 又は 入出金明細表等

- 座番号 □依頼人名義 □取引箇所の該当ページ（日付・金額）※該当箇所をマーカー等で示してください。
 ●普通預金の場合 ▶ 「通帳」（表紙と該当ページ） ●当座預金の場合 ▶ 「当座勘定照合表」
 ●インターネットバンキングの場合 ▶ 「通帳」「当座勘定照合表」を発行しない金融機関の場合は、
 「入出金明細」「取引明細照会」「当座勘定照合表」等のダウンロードデータ

振込控え（入出金明細表等で、必須事項が全て確認できる場合に限り省略可）

- 依頼人名義 ※法人の場合は法人口座に限る
 □請求書と同一の振込先（□振込名義 □□座番号） □日時 □金額
 ●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※
 ※送金処理時に取得（金融機関によっては、後日取得できなくなる可能性があるため）
 ※総合振込の場合は内訳明細も必要

※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。

【例外※】現金払いの場合

※「1 経理処理（支払い方法）（P9）」の条件を満たす場合のみ

☐	支払先発行の領収書（ ☐ 宛先（助成事業者名） ☐ 領収日 ☐ 金額 ☐ 内容 ☐ 発行者名・連絡先・所在地）
☐	現金払いの理由（現金取引のみの委託先である等）がわかる委託先発行の資料

【例外※】クレジットカード払いの場合

※「1 経理処理（支払い方法）（P9）」の条件を満たす場合のみ

☐	利用月の支払明細書
☐	ポイント確認資料（ ☐ 付与ポイントがわかる資料 ☐ ポイントの円換算率がわかる資料） ・取得・利用したポイント相当分は、助成対象外となります。 ・実績報告時は、助成対象経費（税抜）から除いてください。
☐	通帳等 「金融機関口座からの振込払いの場合」と同様、該当の引落としが確認できる通帳等の提出が必要

その他必要となる書類

- ・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
- ・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 ▶ その金額の根拠が確認できる書類
- ・ポイント付与のある取引の場合 ▶ 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等が確認できる資料
- ・その他、公社が指示するもの

3 実績報告の作成方法（データのまとめ方）

複数の展示会に出展する場合は、展示会毎にファイル分けしてください。

【展示会1】出展小間料、資材費×2、印刷物制作費を報告する場合の例



出展小間料の「履行確認に必要な書類」を
ひとつのPDFにまとめたもの

出1_履行



出展小間料の「支払確認に必要な書類」を
ひとつのPDFにまとめたもの

出1_支払



資材費の「履行確認に必要な書類」を
ひとつのPDFにまとめたもの

材1_履行



資材費の「支払確認に必要な書類」を
ひとつのPDFにまとめたもの

材1_支払



資材費（2契約目）の「履行確認に必要な
書類」をひとつのPDFにまとめたもの

材2_履行



資材費（2契約目）の「支払確認に必要な
書類」をひとつのPDFにまとめたもの

材2_支払



印刷物制作費の「履行確認に必要な書類」を
ひとつのPDFにまとめたもの

印1_履行



印刷物制作費の「履行確認に必要な書類」を
ひとつのPDFにまとめたもの

印1_支払

ポイント

- ① 履行確認と支払確認の書類は分けること
- ② 資料名を指定の名称（「整理番号（出1など）_履行or支払」）にすること
- ③ 必要以上のデータは含めないこと

0 5 その他

1 電子情報処理組織による通知等

以下の通知等について、公社はJグランツ又はメールによって通知することができるものとします。

- (1) 助成金の交付に係る通知
- (2) 申請の取下げ及び事情変更による決定の取消等の通知
- (3) 助成事業の内容変更等の承認の申請及び届出に係る通知
- (4) 助成金の額の確定に係る通知
- (5) 助成金の請求・支払

2 お問い合わせ

- ・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企画管理部助成課にて受け付けます。
- ・連絡・相談・質問等がございましたら、直接担当調査員にお尋ねください。
- ・電話でのお問い合わせの際は、本「事務の手引き」をお手元にご用意の上、以下4点をお伝えください。

①貴社名、②採択年度、③受付番号、④公社担当調査員名

- ・GビズIDやJグランツについての内容、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>



企画管理部助成課「展示会出展助成事業」担当

TEL：03-3251-7895（平日10～12時、13～16時）

〒101-0022 東京都千代田区神田練堀町3-3 大東ビル2階

〈参考〉対象となる展示会（募集要項P3～）

申請事業者の販路拡大を主たる出展目的とした展示会等であり、次の（１）～（１０）を全て満たす必要があります。申請書類等により総合的に対象可否を確認する必要があるため、出展予定の展示会が助成対象となるかについて、申請前のお答えはできません。

- （１）事業者との商談を主たる目的とする展示会等であること
※ 展示会の出展要項等で示される開催目的、来場対象者をもとに判定
- （２）出展可能期間内に開催される展示会等であること
※ 出展可能期間：交付決定日が属する月の翌月１日以降かつ助成対象期間内
- （３）主催者発行の出展案内（出展要項）が公開され、公募されていること
- （４）特定の顧客（主催の取引先、協会・組合の会員等）のみを来場対象とする展示会ではないこと
- （５）申請事業者が主催又は運営に携わる展示会等ではないこと
※ 自社の役員・従業員が兼務している法人等が主催又は運営に携わる展示会等も対象外
- （６）申請時点で販売を開始している自社商品※１又は自社取扱商品※２を展示すること
※１ 自社商品：自社で企画・製造し、販売している商品を指す
※２ 自社取扱商品：自社商品以外で、メーカー等と代理店契約や販売店契約等を締結し、販売する権利とPRする権利を得ている商品を指す
- （７）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主催者に対して行い、助成事業者自らが小間内で商談を行うこと
※ 共同出展、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、試作品のPRや市場調査を主目的とした出展等は助成対象外
- （８）販売を行わない出展であること
- （９）起業家・ファンド等からの資金調達を目的に行う出展ではないこと
- （１０）オンライン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、出展可能期間内に会期の定めがあること
※ 契約・販売を可能とするシステム・機能が実装されている場合は対象外