

令和8年度 展示会出展助成事業 電子申請マニュアル

こちらは公益財団法人東京都中小企業振興公社が主催する令和8年度展示会出展助成事業の電子申請マニュアルです。当助成事業へのご質問は下記の窓口までお問い合わせください。

□お問い合わせ先
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時～12時、13時～16時)



公益財団
法人

東京都中小企業振興公社

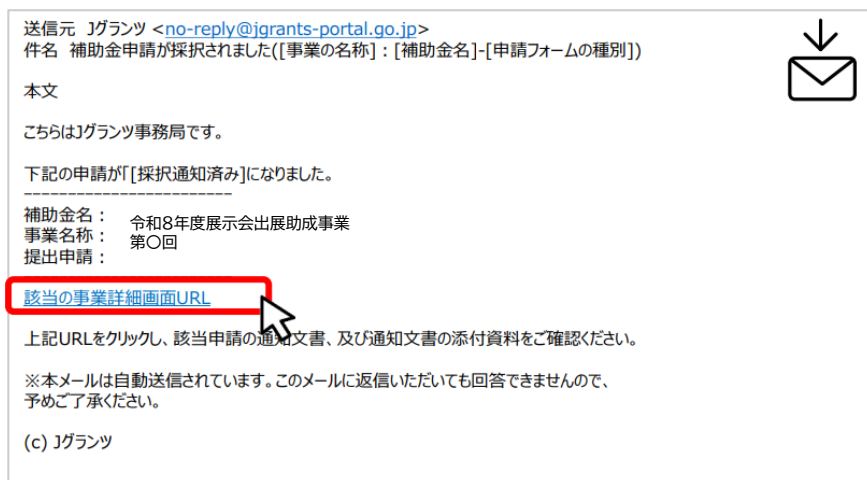
目次

1, 交付決定通知の確認方法……………	p3
2, 各種申請フォームの場所……………	p5
3, 実績報告・添付の仕方……………	p7
4, 確定通知書の確認・請求フォームの入力…	p12
5, 変更承認申請……………	p13
6, 中止承認申請……………	p15
7, 変更届申請……………	p16
8, (補足)様式集へのアクセス方法……………	p19

1. 交付決定通知の確認方法

「事務の手引き」p3のスケジュールのとおり「Jグランツ」で各申請回の交付決定日に通知がされます。(交付決定日が休日の場合、通知は翌営業日となります)

Jグランツの登録メールアドレス宛に以下のメールが届きます
メールに記載されたURLを押し、ログインします



作成済みの申請から、下記の①・②を押し、通知文書を確認します

事業の詳細

補助金	令和8年度展示会出展助成
事業	第〇回
手続き	交付決定_展示会

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
申請フォーム	採択通知済み	2024年3月18日 16:55	文面表示	交付決定通知書0001.pdf	RFI-0001136283	

次ページの①の審査結果の通知文書が表示されます

次ページの②の通知文書等が表示されています
助成予定額などは通知文書に記載されています

1. 交付決定通知の確認方法

①

公益財団法人東京都中小企業振興公社
展示会出展助成事業 事務局

令和8年度展示会出展助成事業申請に係る審査結果について

時下ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。
この度、ご申請いただきました標記助成事業につきまして、厳正なる審査の結果、貴社の事業計画が全ての審査を通過いたしました。
つきましては、通知文書添付ファイル（交付決定通知）を必ずご確認くださいませようお願いいたします。
※交付決定通知書に記載の金額は、申請内容に基づき審査を行った結果、助成の対象とできる上限額を決定したものであり、事業完了後の最終的な助成金交付額（支払額）を決定・保証するものではありません。

①

通知結果を必ずご確認ください

②

様式第2号（第6条関係）

東中企助第 号
令和 年 月 日

名 称：
代表者氏名：

公益財団法人 東京都中小企業振興公社
理事長

年度 展示会出展助成事業 助成金交付決定通知書

※交付決定通知書に記載の金額は、申請内容に基づき審査を行った結果、助成の対象とできる上限額を決定したものであり、事業完了後の最終的な助成金交付額（支払額）を決定・保証するものではありません。

第1 助成金の内容
助成金の対象となる展示会出展助成事業（以下、「助成事業」という。）及びその内容は申請書記載のとおりです。

受付番号：
企業名：

助成対象期間： 年 月 日～ 年 月 日

（単位： 円）

経 費 区 分	経 費 名	助成対象経費	助成予定額
展示会参加費	出展小間料		
	資 材 費		
	輸 送 費		
	EC 出店 初期登録料		
	小 計		
販売促進費	印刷物制作費		
	動画制作費		
	広告掲載費		

②

通知文書添付ファイルには、

★交付決定通知書
★事務の手引き
★事務手続き説明会のお知らせ

上記3種類が添付されています。

交付決定通知書には、

- ・ 当事業の規約
- ・ 助成予定額
- ・ 受付番号

等が記載されています。

受付番号は左記の赤枠の部分に記載されています。

お問い合わせの際には
こちらの受付番号をお知らせください。

2.各種申請フォームの場所

Jグランツログイン後、マイページを表示します
スクロールし、申請履歴から「事業」の部分をクリックします



「事業」をクリックすると「事業の詳細」が表示されます



2.各種申請フォームの場所

画面をスクロールします

申請の流れ よくあるご質問 マイページ お問合せ一覧 API

事業の詳細

補助金 [令和8年度展示会出展助成](#)

事業

手続き 交付決定_展示会

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
申請フォーム	採択通知済み	2024年3月18日 16:55	文面表示	交付決定通知書0001.pdf	RFI-0001136283	



新規申請するをクリックし、入力を進めてください

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。

実績報告フォーム	新規申請する
変更承認申請フォーム	新規申請する
中止承認申請フォーム	新規申請する
変更届フォーム	新規申請する

3.実績報告・添付の仕方

実績報告フォームの「新規申請する」を押します

※フォームの場所は5ページ参照

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。

実績報告フォーム	新規申請する
変更承認申請フォーム	新規申請する
中止承認申請フォーム	新規申請する
変更届フォーム	新規申請する

申請

申請先情報

補助金名 令和8 年度展示会出展助成事業
申請フォーム名 R8展示会_実績報告申請フォーム

「実績報告書」の提出について

助成事業の実績報告は、本フォームにて、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。

提出期限

事業終了後、2か月以内

※期限に関わらず、事業終了後（全ての出展・支払いが完了後）、速やかにご提出ください

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。

※なお、代理申請は利用いただけません

必要書類

1. 指定様式…「01_様式第8号_実績報告書.xlsx」

※[公式サイト](#)からダウンロード

2. その他添付書類

①履行確認に必要な書類

②支払確認に必要な書類

※詳細は、交付決定通知とともに「グラント」から送付した「事務の手引き」をご参照ください

手続き名

様式第8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8年度 展示会出展助成事業 実績報告書

必須 報告日



右側のカレンダーをクリックし申請日を選択します
作成開始日ではなく、申請を提出する日付けを入力してください

3.実績報告・添付の仕方

事業者情報

法人番号／事業者識別番号

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（番地等）

必須 代表者役職

代表者名／個人事業主氏名（姓）

必須 担当者氏名（姓）

必須 連絡先電話番号

必須 担当者メールアドレス

GビズIDにご登録の情報があらかじめ自動入力されています。

★文字が入力できる項目（必須項目など）

・変更がある場合のみ、書き換えてください。

★グレーアウトしていて編集できない項目

・Jグランツ上では変更できません。
・修正したい場合は**保存せずに入力を中止し**GビズIDのマイページから情報を修正し、再度「新規申請する」からフォームを作成してください。

報告内容

交付決定日



付け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。

1 助成事業実施報告書 付表1のとおり

2 助成事業支払総括表 付表2のとおり

■ 助成予定額・変更後助成予定額

必ず交付決定通知書記載の金額（変更があった場合は変更承認を受けた金額）との一致を確認してください
一致しない場合は入力を中止し、担当調査員にご報告ください

補助金交付決定額

■ 助成金交付申請額（「01_様式第8号_実績報告書.xlsx」付表2-1から転記してください）

必須 補助金確定額

3 提出書類

必須 01_様式第8号_実績報告書.xlsx（付表1及び付表2）

記

付表2-1支払総括表の
助成金交付申請額(合計)を入力します。

様式第8号_実績報告書
を添付します。

★申請前に必ずお読みください.txt

01_様式第8号_実績報告書.xlsx

01_様式第8号_実績報告書【記入例】.xlsx

02_様式第4号_変更承認申請書.xlsx

↑ [公式サイト](#)からダウンロードして必要事項を記入し、Excelファイルでアップロードしてください

（1）助成事業の実施に係る資料 報告書、写真、資料（①履行確認に必要な書類）
（2）助成事業の契約・支払に係る資料関係 見積書、契約書、納品書、振込控、領収書等（②支払確認に必要な書類）
↓ 「その他添付書類」以降にアップロードしてください

3.実績報告・添付の仕方

必要書類をJグランツに添付します

その他添付書類

整理番号ごとに、①履行・②支払の書類が必要です
※整理番号は「01_様式第8号_実績報告書」の付表2-2、2-3を確認してください

- ①履行確認に必要な書類（事務の手引きP29-31）
- ②支払確認に必要な書類（事務の手引きP32-34）

以下に、展示会ごとに添付してください（ECも展示会のひとつとして添付）
※MAC利用の方は、PDF名をアルファベットにしてください 例：「shu1_rikou(marumaru.Co)」など

展示会 1

整理番号は「01_様式第8号_実績報告書」の付表2-2を確認してください

提出書類は事務の手引きp29～34参照

整理番号：出1

①履行確認に必要な書類
（出展要項・会場案内図・開催時写真等を1つのPDFにしてアップロード）

必須 出1_履行(事業者名).pdf

ファイル
を選択

②支払確認に必要な書類
（申込書・申込受理書・請求書・支払確認書類を1つのPDFにしてアップロード）

必須 出1_支払(事業者名).pdf

ファイル
を選択

整理番号（資材費）：
「01_様式第8号_実績報告書」付表2-2の番号を選択 →

例：材1 等

①履行確認に必要な書類
（開催時写真・図面等を1つのPDFにしてアップロード）

材1_履行(事業者名).pdf

ファイル
を選択

②支払確認に必要な書類
（生業証明・見積書～支払確認書類を1つのPDFにしてアップロード）

材1_支払(事業者名).pdf

ファイル
を選択

整理番号（資材費）：
「01_様式第8号_実績報告書」付表2-2の番号を選択 →

例：材2 等

①履行確認に必要な書類

材2_履行(事業者名).pdf

ファイル
を選択

②支払確認に必要な書類

材2_支払(事業者名).pdf

ファイル
を選択

整理番号（輸送費）：
「01_様式第8号_実績報告書」付表2-2の番号を選択 →

例：送1 等

①履行確認に必要な書類
（配達伝票等を1つのPDFにしてアップロード）

②支払確認に必要な書類
（生業証明・業務完了報告書・請求書・支払確認書類等を1つのPDFにしてアップロード）

整理番号（輸送費）：
「01_様式第8号_実績報告書」付表2-2の番号を選択 →

①履行確認に必要な書類

②支払確認に必要な書類

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1_履行

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_支払

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



材1_履行

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_支払

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2_履行

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_支払

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



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

印刷物制作費の「支払確認に必要な書類」をひとつのPDFにまとめたもの

資料の作成・まとめ方など詳しくは事務の手引きP35をご参照ください

3.実績報告・添付の仕方

展1～5には、対応する展示会ごとに出展小間料、資材費の資料を添付します
 材-1などの項目は「委託先の事業者」ごとにわけて資料を添付してください
 例) 施工業者Aの資料→材-1 電気工事業者B→材-2

1.2などの通し番号は実績報告書(様式第8号) 付表2-2経費別支払明細(展示会)の整理番号と一致するよう添付してください。

付表2-2

展示会 2

整理番号(出展小間料):
「01_様式第8号_実績報告書」付表2-2の番号を選択 → 例: 出2 等

①履行確認に必要な書類
(出展要項・会場案内図・開催時写真等を1つのPDFにしてアップロード) 例: 出2_履行(事業者名).pdf 等 [ファイルを選択](#)

②支払確認に必要な書類
(申込書・申込受理書・請求書・支払確認書類等を1つのPDFにしてアップロード) 例: 出2_支払(事業者名) 等 [ファイルを選択](#)

経費区分	整理番号	参加費	内容	支	金
出	1				
材	1				
材	2				

整理番号(資材費):
「01_様式第8号_実績報告書」付表2-2の番号を選択 → 例: 材2 等

①履行確認に必要な書類
(開催時写真・図面等を1つのPDFにしてアップロード) 例: 材2_履行(事業者名).pdf 等 [ファイルを選択](#)

②支払確認に必要な書類
() [ファイル](#)

整理番号(資材費):
「01_様式第8号_実績報告書」付表2-2の番号を選択 → 例: 材2 等

①履行確認に必要な書類
() 例: 材2_履行(事業者名).pdf 等 [ファイルを選択](#)

②支払確認に必要な書類
() 例: 材2_支払(事業者名).pdf 等 [ファイルを選択](#)

整理番号(輸送費):
「01_様式第8号_実績報告書」付表2-2の番号を選択 → 例: 送2 等

①履行確認に必要な書類
(配送伝票等を1つのPDFにしてアップロード) 例: 送2_履行(事業者名).pdf 等 [ファイルを選択](#)

②支払確認に必要な書類
(生業証明・業務完了報告書・請求書・支払確認書類等を1つのPDFにしてアップロード) 例: 送2_支払(事業者名).pdf 等 [ファイルを選択](#)

整理番号(輸送費):
「01_様式第8号_実績報告書」付表2-2の番号を選択 → 例: 送2 等

①履行確認に必要な書類
() 例: 送2_履行(事業者名).pdf 等 [ファイルを選択](#)

②支払確認に必要な書類
() 例: 送2_支払(事業者名).pdf 等 [ファイルを選択](#)

3.実績報告・添付の仕方

印刷物などの販売促進費は複数の展示会に出展した場合でも1つにまとめて添付してください

ポスターとチラシを同時に委託した場合はどちらかにまとめず、同じ資料を
資材費と印刷物製作費それぞれに添付してください

販売促進費

整理番号は「01 様式第8号 実績報告書」の付表2-3を確認してください

[illegible]

整理番号：印1

①履行確認に必要な書類

(印刷物の写真又はデータ・開催時の配布確認写真・商標登録証等を1つのPDFにしてアップロード)

印1 履行(事業者名).pdf

ファイル
を選択

②支払確認に必要な書類

(生業証明・見積書～支払確認書類を1つのPDFにしてアップロード)

印1_支払(事業者名).pdf

ファイル
を選択

整理番号：印2

①履行確認に必要な書類

印2_履行(事業者名).pdf

ファイル を選択

②支払確認に必要な書類

印2_支払(事業者名).pdf

ファイル を選択

整理番号：印3

①履行確認に必要な書類

印3_履行(事業者名).pdf

ファイル を選択

②支払確認に必要な書類

印3 支払(事業者名).pdf

ファイル
を選択

4.確定通知書の確認・請求フォームの入力

確定通知及び請求フォームはJグランツ上で確認できます

このサイトは日本放送協会公式サイトです ▼

jGrants 補助金を探す 申請の流れ よくあるご質問 **マイページ** お問い合わせ一覧 API

公社 太郎

マイページ

申請した事業を検索

事業名

[詳細な検索条件を開く](#)

検索

申請履歴

1件中 1 件目 ~ 1 件目を表示

事業	補助金	手続き	事業開始日	事業終了日
展示会出展助成事業	令和8年度展示会出展助成(第〇回)	交付申請_展示会		

1件中 1 件目 ~ 1 件目を表示

FAQチャット

事業の詳細

補助金 [令和8年度展示会出展助成](#)

事業

手続き 交付決定_展示会

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
申請フォーム	採択通知済み	2024年3月 18日 16:55	文面表示		RFI-0001136283	

助成金確定通知書が表示されます→

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。

R8展示会 助成金請求フォーム

新規申請する

ページ下部に請求フォームがあります。「**新規申請する**」から入力します
フォーム上の指示に従い、助成金の振込先口座名義等の必要情報・アンケートを入力の上、ご申請ください

5.変更承認申請

変更承認申請フォームの「**新規申請する**」を押します ※フォームの場所は5ページ参照

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。

実績報告フォーム

変更承認申請フォーム

中止承認申請フォーム

変更届フォーム

新規申請する

新規申請する

新規申請する

新規申請する

令和8年度 展示会出展助成事業 変更承認申請書

必須 申請日

右端のカレンダーマークを
押し、申請する日付を入力

事業者情報

法人番号／事業者識別番号

法人名／屋号

※ご登録のデータがプレ入力されています

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 代表者役職

代表者名／個人事業主氏名（姓）

代表者名／個人事業主氏名（名）

会社部署名／部署名

担当者役職名

必須 担当者氏名（姓）

必須 担当者氏名（名）

必須 連絡先電話番号

必須 担当者メールアドレス

※平日に連絡可能な電話番号を半角数字で記載してください。（申請内容に不備 ※アットマーク(@)を含む正しい形式で、半角英数字で入力してください。
がある場合など、事務局から連絡することがあります。）

部署名がない場合は空欄も可

必須 円

交付決定通知書の金額一致を確認

2 出展予定展示会の変更の有無

必須 いずれかを選択してください

有り

無し

選択

変更後の展示会名①

出展要項①

ファイル
を選択

変更後の展示会名②

出展要項②

ファイル
を選択

変更する展示会の名称を入力。変更した展示会
の出展要項を添付してください

様式第2号（附表）

年度 展示会出展助成事業
経費別助成予定額

受付番号：
企業名：

助成対象期間： 年 月 日～ 年 月 日 （単位：円）

経 費 区 分	経 費 名	助成対象経費	助成予定額
展示会参加費	出展小間料		
	資 材 費		
	輸 送 費		
	EC 出品 印刷委託料		
	小 計		
販売促進費	印刷物制作費		
	動画制作費		
	広告掲載費		
	ネット広告・直販費		
	小 計		
合 計			

※助成率：2/3以内・助成金上限150万円
※今回の助成予定額は、事業実施前の未確定な金額です。
最終的な助成金額は事業完了後に確定されます。

13

5.変更承認申請

…入力

…添付

申請金額の変更の場合
(変更できるのは内訳のみです。**金額の上限を増やすことはできません**)

3 経費区分ごとの配分額の変更の有無

必須 いずれかを選択してください

☐ 有り

☐ 無し

選択

付表2「変更後／助成対象経費」
合計欄から転記
※補助事業に要する経費(変更後)、
補助対象経費(変更後)は同一金額

4 変更後の助成予定額

補助事業に要する経費 (変更前)

補助対象経費 (変更前)

※プレ入力されています

交付決定額 (変更前)

必須 補助事業に要する経費 (変更後)

↑付表2「変更後／助成対象経費」合計欄から転記してください。

必須 補助対象経費 (変更後)

↑付表2「変更後／助成対象経費」合計欄から転記してください。(上記「補助事業に要する経費 (変更後)」と同額)

必須 補助金交付申請額 (変更後)

↑付表2「変更後／助成予定額」合計欄から転記してください。

付表2「変更後／助成
予定額」合計欄から転記

変更内容を入力
例)資材費を削減し新たに
広告費を申請する

5 変更する内容及び理由 (変更後の展示会は付表1、経費配分は付表2のとおり)

「変更内容」例：印刷物制作費はチラシのみを想定して申請していたが、パンフレット印刷を追加し、経費区分として販売促進費を20%を超えて増額する。
「変更理由」例：製品チラシのみならず自社パンフレットも配布することで、展示商品以外もPRして展示会後の引き合い増を見込む。

必須 変更内容

0 / 1000

必須 変更理由

変更理由を入力
(具体的に)

0 / 1000

必須 付表1、付表2

ファイルを
選択

※変更承認申請(付表2)

広第4号 (付表2)

経費配分の変更内容

「変更前」は交付決定時等の値(経費に承認申請を受けた場合はその
)を、「変更後」には変更申請の値を記入してください。

助成率	20%
助成率上限	1.5倍以内

経 費 区 分		変更前		変更後	
		助成対象経費	助成予定額	助成対象経費	助成予定額
経費区分	経費区分				
	経費区分				
	経費区分				
	経費区分				
経費区分	経費区分				
	経費区分				
	経費区分				
	経費区分				
合 計					

02 様式第4号 変更承認申請書.xlsx(Excelシート)を添付

※保管場所は19ページ参照

備考

備考

0 / 5000

※基本入力不要
連絡事項がある場合は必要に応じて入力してください

6.中止承認申請

中止承認申請フォームの「新規申請する」を押します ※フォームの場所は5ページ参照

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。

異議報告フォーム

新規申請する

変更承認申請フォーム

新規申請する

中止承認申請フォーム

新規申請する

変更届フォーム

新規申請する

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 展示会出展助成事業 中止（廃止）承認申請書

必須

申請日

右端のカレンダーマークを
押し、申請する日付を入力

事業者情報

法人番号／事業者識別番号

法人名／屋号

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）

本社所在地／印鑑登録証明書住所（番地等）

※ご登録のデータがプレ入力されています

必須

代表者役職

代表者名／個人事業主氏名（姓）

代表者名／個人事業主氏名（名）

必須

担当者氏名（姓）

必須

担当者氏名（名）

必須

連絡先電話番号

必須

担当者メールアドレス

※アットマーク(@)を含む正しい形式で、半角英数字で入力してください。

申請内容

交付決定日

付けで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）したいので、申請します。

1 助成予定額

交付決定通知書の金額一致を確認

※交付決定時の「助成予定額」

2 中止（廃止）の理由

必須

中止（廃止）の理由

0 / 5000

添付資料（必要に応じて添付）

ファイルを
選択

様式第2号（別表）

年度 展示会出展助成事業
経費別助成予定額

交付番号： _____
企業名： _____

助成対象期間： 年 月 日～ 年 月 日 (単位： 日)

経 費 分	助成対象経費	助成予定額
展示会参加費	経 費 名	
	出展小冊料	
	図 材 費	
	輸 送 費	
	仮設店 搬送材料	
小 計		
販促関連費	印刷物制作費	
	動画制作費	
	広告掲載費	
	テレビ・ラジオ・広聴費	
	小 計	
合 計		

※助成率：75%以内、助成金上限：500万円
※今回の助成予定額は、事業実施後の未確定な金額です。
最終的な助成金額は事業完了後に確定されます。

事業の中止理由を
具体的に入力

7.変更届申請

変更届フォームの「**新規申請する**」を押します ※フォームの場所は5ページ参照

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。

実績報告フォーム	新規申請する
変更承認申請フォーム	新規申請する
中止承認申請フォーム	新規申請する
変更届フォーム	新規申請する

申請先情報

補助金名	令和8年度展示会出展助成事業
申請フォーム名	R8展示会_変更届フォーム

「変更届」が必要なケース

下記に該当する変更を行った場合は、本「変更届」を提出する必要があります。

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、本店所在地を変更した場合、GビズID「マイページ」の情報を更新した上で、本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、本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上で、本届出をしてください

※連絡担当のみの変更の場合は公社担当職員へ連絡してください

【添付書類】

変更後の履歴事項全部証明書（発行後3か月以内）

※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へ連絡の上、本手続きを行ってください。

赤字の箇所に変更届が必要なケースとその手続き手順が記載されています。
(例:本住所の移転、代表者の変更 等)

7.変更届申請

…入力

…入力不要

手続き名

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8年度 展示会出展助成事業 変更届

必須

届出日

右端のカレンダーマーク
を押し、申請する日付を
入力

事業者情報

法人番号／事業者識別番号

法人名／屋号

※ご登録のデータがプレ入力されています

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 代表者役職

代表者名／個人事業主氏名（姓）

代表者名／個人事業主氏名（名）

必須 担当者氏名（姓）

必須 担当者氏名（名）

必須 連絡先電話番号

必須 担当者メールアドレス

※アットマーク(@)を含む正しい形式で、半角英数字で入力してください。

7.変更届申請

届出内容

…入力

…添付

交付決定日 ※プレ入力されています



付で交付決定の通知があった助成事業の代表者等（名称、所在地、代表者等）を下記により変更したので、変更届を提出します。

記

1 変更事項

必須 (1) 変更前

変更前の情報と
変更した内容を入力

例) 本所在地変更→旧住所・新住所

代表者の変更→旧代表者氏名・新代表者氏名

必須 (2) 変更後

500

0 / 500

2 変更の理由

必須 変更の理由

変更した理由を入力

例) 本店住所が移転したため

0 / 500

添付書類

3 添付書類

(1) 名称、所在地、代表者の変更について

登記簿謄本(履歴事項全部証明書) 1 通 (発行後 3 か月以内)

登記簿謄本(履歴事項全部証明書)

変更後の履歴事項全部証明書を添付

ファイルを選択

(2) その他の変更の場合

その他添付資料①

ファイル
を選択

その他添付資料②

ファイル
を選択

【※以下任意入力】

G.bizIDの引継を伴う場合のみ入力

※名称・所在地・代表者名の変更の方は不要です。
その他添付資料等ある場合は入力・添付
(担当職員にご相談の上、指示に従ってください)

※個人事業主が法人化する場合等、G.bizIDの引継を伴う場合のみ、以下の項目を入力してください。

法人名/屋号 (変更前)

法人名/屋号 (変更後)

法人番号/事業者識別番号 (変更前)

法人番号/事業者識別番号 (変更後)

補足:様式集へのアクセス方法

※公社公式HPより

<https://www.tokyo-kosha.or.jp/>



支援メニューを探す

目的から探す

キーワードから探す

事業名から探す

経営相談

助成金
一覧

知的財産

人材育成

公社
ガイド

重要なお知らせ
次の期間でシステムメンテナンスを実施いたします。
システムメンテナンス中はサービスの利用できません。
ご迷惑をおかけしますが、ご理解のほどよろしくお願いいたします。
<システムメンテナンス期間(6月16日更新)>

「助成金一覧」をクリックします



助成金事業

公社が実施している助成金のページです。助成金に関する様々な情報がありますので、申請を検討している方は各項目をご覧ください。

① 助成金TOP

② [助成金を申し込む前に御覧ください](#)
(139.87 KB)

③ [仕組み・ポイント](#)

④ [採択企業一覧](#)

⑤ [様式集](#)

⑥ [FAQ](#)

⑦ [リンク](#)

⑧ [企業化状況報告等](#)

様式集をクリックします

補足:様式集へのアクセス方法

クリック先のページで展示会出展助成事業までスクロールします

展示会出展助成事業・展示会出展助成プラス事業

➤ [R8年度交付決定者はこちら \(179.35 KB\)](#) 

➤ [R7年度交付決定者はこちら \(204.33 KB\)](#) 

➤ [R6年度交付決定者はこちら \(182.45 KB\)](#) 



zipファイルがダウンロードされます

「R8年度交付決定者はこちら」をクリック

 r8_tenjikai_syutten.



解凍する

 ★申請前に必ずお読みください .txt

 01_様式第8号_実績報告書【記入例】.xlsx

 01_様式第8号_実績報告書v1.0 .xlsx

 02_様式第4号_変更承認申請書 .xlsx

★申請前に必ずお読みくださいをご覧ください。必要な様式をご使用ください。