

# 令和4年度 ゼロエミッション推進に向けた事業転換支援事業 (販路拡大助成)

～展示会(オンライン展示会を含む)出展等の費用を助成します～

## 【募集要項】

### (申請にあたって)

- ・申請は、国が提供する電子申請システム「J グランツ」にて受け付けます。
- ・J グランツを利用するには事前に「G ビズ ID プライムアカウント」の発行が必要です。
- ・G ビズ ID の発行または発行申請後、公社 HP より申請エントリーを行ってください。

(デジタル庁・G ビズ ID ホームページ) <https://gbiz-id.go.jp/>

※国の審査によりID発行まで時間がかかるため、余裕を持って準備してください。

### □ 申請エントリー：令和4年6月28日(火)から8月15日(月)17時まで

※「G ビズ ID プライムアカウント」の発行申請後、公益財団法人東京都中小企業振興公社(以下、「公社」という。)ホームページから申請エントリーを行ってください。

(公社ホームページ)

[https://www.tokyo-kosha.or.jp/support/josei/jigyozeroemi\\_hanro.html](https://www.tokyo-kosha.or.jp/support/josei/jigyozeroemi_hanro.html)

※期間内に申請エントリーがない場合は、申請をお受けできません。

### □ 申請受付期間：令和4年8月18日(木)10時から9月30日(金)17時まで

- ・電子申請(J グランツ)で受付を行います。

※詳しくは、後日掲載する「電子申請マニュアル」をご参照ください。(8月中旬予定)

問い合わせ先



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

「ゼロエミッション推進に向けた事業転換支援事業(販路拡大助成)」担当

〒101-0022 東京都千代田区神田練堀町3-3 大東ビル4階

電話 03-3251-7894・5(平日9時～17時)

e-mail : josei@tokyo-kosha.or.jp

2022.6.28

## 目次

1	助成金概要	3
2	助成対象となる展示会	4
3	助成対象商品(助成対象となる製品・サービス等)	4
	別表1「ゼロエミッション東京戦略」の該当分野	4
4	スケジュール・申請方法	5
	別表2 申請に必要な書類	6
5	申請要件	9
6	助成対象経費	10
	別表3 助成対象経費一覧	11
7	助成対象外となる経費	17
8	審査・交付決定	18
9	交付決定後の流れ(事業の実施)	18
	別表4 履行確認に必要な書類	20
	別表5 契約確認に必要な書類	21
	別表6 支払確認に必要な書類	22
10	助成金交付後の注意事項	23
11	交付決定の取消し及び助成金の返還	23
12	申請書記入例	24

### ● 申請者情報のお取り扱いについて

#### 1 利用目的

- (1)当該事業の事務連絡や運営管理・統計分析のため
- (2)経営支援・技術支援等各種事業案内やアンケート調査依頼等を行う場合\*  
※ 辞退される方は、当該事業担当者までご連絡ください。

#### 2 第三者への提供

次の(1)～(3)により行政機関へ提供する場合があります。

##### (1)目的

- ア 当会社からの行政機関への事業報告
- イ 行政機関からの各種事業案内、アンケート調査依頼等\*  
※ 辞退される方は、当該事業担当者までご連絡ください。

##### (2)項目

申請書記載の内容

##### (3)手段

電子データ、プリントアウトした用紙

- ・ 個人情報、「個人情報の保護に関する要綱」に基づき取り扱います。当要綱は、公社ホームページ(<https://www.tokyo-kosha.or.jp>)で、閲覧、ダウンロードできます。

# 1 助成金概要

## (1)目的

本助成事業は、ゼロエミッション推進に向けた製品等の製造・販売に取り組む都内中小企業に対し、販路開拓のために出展する展示会に係る経費等の一部を助成することにより、都内中小企業のゼロエミッション関連産業への参入や、脱炭素社会の実現に貢献していくことを目的としています。

## (2)助成対象期間

令和4年12月1日から令和5年12月31日まで（最長1年1か月）

## (3)助成限度額

150万円

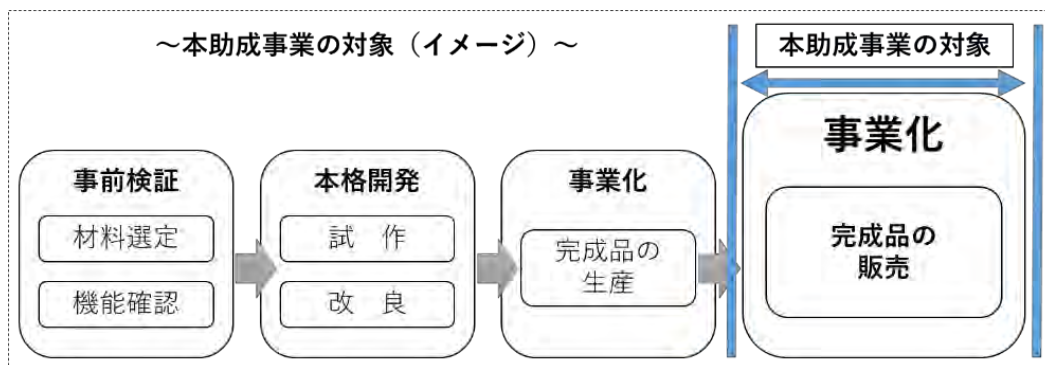
## (4)助成率

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)

## (5)助成対象経費(詳細は、「6 助成対象経費(10ページ)」を参照)

経費区分		対象経費
展示会等参加費 ECサイト出店 初期登録料 自社Webサイト 制作・改修費	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
	オンライン出展基本料(助成限度額：20万円)	
	ECサイト出店初期登録料(助成限度額：20万円)	
	自社web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)
		PR動画制作費(助成限度額：20万円)
		広告費(助成限度額：20万円)

※「販売促進費」のみの申請はできません。



## 2 助成対象となる展示会

助成対象となる展示会等は、助成対象商品の販路開拓を主たる目的とした展示会等(国内展示会、海外展示会、オンライン展示会等)であり、次の(1)～(10)を全て満たす必要があります。

- (1)助成対象商品の商談を主たる目的とした展示会等への出展であること。
- (2)出展要項が主催者により発行され、一般に公開されていること。ただし、公社・国・都道府県・区市町村等が主催する者についてはこの限りではありません。
- (3)助成対象期間内に開催されること(展示会会期が助成対象期間内であること。)
- (4)特定の顧客(会員等)のみを対象としている展示会等でないこと。
- (5)自社で主催又は運営に携わる展示会等(自社役員・従業員が役員・従業員を兼務している法人等が主催又は運営に携わる展示会等を含む。)でないこと。
- (6)助成対象商品が主たる展示であること。
- (7)出展内容について自ら企画し実施すること。
- (8)販売を主たる目的とした出展ではないこと。
- (9)起業家・ファンド等からの資金調達を目的に行う出展ではないこと。
- (10)オンライン展示会については、リアルタイムで商談を行うことができるオンラインシステム(チャット機能等)があり、開催期間が1か月以内であること

## 3 助成対象商品(助成対象となる製品・サービス等)

助成対象商品は、次の(1)～(4)の全ての要件を満たすことが必要です。

- (1)申請日までに開発が完了し、事業化していること(販売できる状態にあること)。
- (2)自らが企画・製造元で自社製品として単独で販売できること。企画・製造元でない事業者(販売代理店等)は申請できません。
- (3)原則として1種類であること。
- (4)東京都が定める「ゼロエミッション東京戦略」のうち、以下の分野に該当する製品・技術・サービスであること。

別表1 「ゼロエミッション東京戦略」の該当分野

番号	分野	助成対象商品例 ※下記はあくまで一例です
1	エネルギー	再エネ発電/VPP/エネルギーシェアリング/自家消費促進/水素の製造・貯蔵・運搬/再エネ由来水素/燃料電池 等
2	インフラ (建築物・運輸)	エネルギーマネジメント/省エネ/低消費電力/AI・IoT/ネットワーク/スマートホーム/EV/PHEV/充電インフラ/電動モビリティ/パーソナルモビリティ/MaaS/自動運転/バイオ燃料 等
3	資源・産業	リユース・リデュース・リサイクル/環境配慮設計/資源循環/バイオマス利用/代替素材/プラスチック処理熱回収/水平リサイクル/海洋プラスチック除去/需給調整・マッチング/食品保存・加工/CO2排出量の少ない食品製造プロセス/食品残渣の再生・転換/ノンフロン/フロンの安全な利用・回収・廃棄 等
4	気候変動適応	気候変動の予測やリスク評価/防災(豪雨・台風・暑さ対策)/自然環境(森林・水・海・生態系)の保全・利用 等

#### 4 スケジュール・申請方法

事前準備から助成金交付までの流れはおおむね以下のとおりです。

実施内容	時期・期間	内容
事前準備		・本要項をお読みいただき、必要な準備を進めてください。
GビズIDの発行申請 (未発行の方のみ)	事前エントリーまでに	・以下のページにて、法人・個人事業主向け共通認証基盤「GビズIDプライムアカウント」の取得手続きを行ってください。 (J グランツ・公式ウェブサイト) <a href="https://www.jgrants-portal.go.jp/">https://www.jgrants-portal.go.jp/</a>
申請エントリー (公社HP)	令和4年6月28日(火) ～8月15日(月)17時まで	・GビズIDの発行又は発行申請を完了した上で、公社ホームページにてエントリーを行ってください。 (公社ホームページ) <a href="https://www.tokyo-kosha.or.jp/support/josei/jigyo/zeroemi_hanro.html">https://www.tokyo-kosha.or.jp/support/josei/jigyo/zeroemi_hanro.html</a>
申請書類提出 (電子申請)	令和4年8月18日(木)10時 ～9月30日(金)17時まで	・受付はJ グランツを利用した電子申請で行います。 (操作方法等は、後日公社HPにて公開します) ※アクセスの集中により申請手続きが滞る可能性があります。十分な余裕をもって手続きを行ってください。
審査	令和4年10月～11月	・申請いただいた書類をもとに、審査を行います。
交付決定	令和4年12月1日(予定)	・審査結果(採択結果)は郵送(書面)にて通知します。 ・交付決定の際に通知する助成予定額は、審査の結果、申請額から減額となることがあります。
助成事業開始	令和4年12月1日～	・申請書の内容に基づき、事業を実施してください。
助成事業終了	～令和5年12月31日(最長)	
実績報告	助成事業となる取り組み実施後	・取り組み実施後、実施状況及び支払いを確認するための実績報告書を速やかに提出
完了検査	実績報告書提出後	・実績報告書をもとに公社が検査
助成金額の確定	完了検査後	・助成金の額は実績に基づくため、交付決定時の助成予定額から減額となることがあります。
助成金の請求	助成金額確定後	
助成金交付	請求書到着から約1か月後	

**【申請における留意事項】**

- ア 申請は、国が提供する電子申請システム(J グランツ)でのみ受け付けます。申請者自身が後日掲載する「電子申請マニュアル」に従って作業してください。持参、郵便、電子メール等、J グランツ以外の方法による提出はお受けできません。
- イ J グランツを利用するには、「GビズIDプライムアカウント」の取得が必要です。国の審査により発行まで時間がかかるため、余裕を持って準備してください。GビズIDに関するご不明点等は、「GビズID ヘルプデスク」へお問い合わせください。
- ウ 申請時に、GビズIDの発行完了及び公社HPでの事前エントリーがされていない場合は、申請をお受けできませんのでご注意ください。
- エ 提出(添付)書類は、スキャンやファイル形式の変換等により、全てPDF形式のファイルをアップロードしてください。PDFファイルは、下表「別表2 申請に必要な書類」に示すファイル名とし、白黒印刷を行った場合でも判別できるものとしてください。なお、J グランツにアップロード可能な1ファイル当たりの容量は16MB となりますので、ファイル内に画像等を貼付する際は、注意してください。  
 ※PDFファイルへの変換方法は、後日掲載する「電子申請マニュアル」をご参照ください。
- オ 下表内に【原本】の記載があるものは、完了検査「9 交付決定後の流れ(6)完了検査(19 ページ)」時に照合を行いますので、必ず原本の保管をしてください。
- カ 申請内容や提出資料に不備・不足等がある場合、J グランツにて差戻しとなり、申請フォーム「担当者メールアドレス」欄に記入したアドレスに通知メールが届きます。また、公社担当者から、必要に応じて、追加資料の提出及び説明等を求めることがあります。
- キ 提出書類の不備や不足に対する修正資料の提出、又は公社が求める追加書類等の提出について、公社が示す期限を過ぎた場合や回答がない場合等には、審査不通過となる場合があります。
- ク 提出書類の返却や送付依頼には応じられませんので、申請者が必ず提出書類の控え及びバックアップを取って保管してください。また、申請後の提出書類の加筆、修正等はできません。
- ケ 申請についての連絡担当者は、申請事業者の代表者又は従業員に限ります。
- コ 提出書類の取得及び作成等、申請に係る経費は、申請者の負担となります。

**別表2 申請に必要な書類**

※各書類は、以下に示すファイル名を付けて、全てPDF形式のファイルをアップロードしてください。

No.	必要書類		入手先
1	申請書	<b>ゼロエミッション推進に向けた事業転換支援事業（販路拡大助成）申請書【公社指定様式】</b> ※記入例(24 ページ)をご参照の上、漏れなくご記載ください。 PDFファイル名 ▶ 01 申請書(事業者名).pdf ↑公社HPからダウンロードした申請書(Excel)に必要事項を入力し、PDFに変換してください。	公社 web サイト
2	商品説明資料	<b>助成対象商品のプレゼンテーション資料、商品カタログ、機能説明書、図面等</b> PDFファイル名 ▶ 02 商品説明(事業者名).pdf ↑A4サイズで10ページ以内、1つのPDFファイルとしてください。	任意様式



3	助成事業 補足説明資料 ※任意提出	【任意提出・補足説明が必要な場合は提出してください】 <b>展示会出展企画書や販促企画書等、助成事業の内容を補足する資料</b> ファイル名 ▶ <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">03 補足資料(事業者名).pdf</span> ↑ A4サイズで10 ページ以内、1つのPDFファイルとしてください。		任意様式
4	登記簿謄本等	法人	発行後3か月以内の「 <b>履歴事項全部証明書</b> 」【原本】 ※団体の場合は、定款、組合員名簿、総会の議事録(助成事業申請等の議決)も提出が必要です。	法務局
		個人	都内税務署の受付印 又は 受信通知(メール詳細)のある 「 <b>個人事業の開業・廃業等届出書</b> 」	各自保管分
		PDFファイル名 ▶ <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">04 登記簿謄本等(事業者名).pdf</span> ↑スキャン等によりPDF形式としてください。		
5	社歴(経歴)書	下記項目を示す会社概要(パンフレットやホームページを出力したもの等) ①申請事業者名 ②代表者名 ③設立年 ④事業内容 ⑤沿革 PDFファイル名 ▶ <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">05 会社概要(事業者名).pdf</span> ↑スキャンやファイル形式の変換等によりPDF形式としてください。		任意様式
6	納税証明書 ※証明書として提出可能な 直近年度分	法人	事業税及び都民税 「 <b>法人事業税及び法人都民税の納税証明書</b> 」〈都税〉【原本】 ※特定非営利活動法人等で収益事業を行っていない(免除申請している場合を含む)方は「法人都民税の納税証明書」のみ必要です。	都税事務所
		個人	事業税 (課税の方)「 <b>個人事業税納税証明書</b> 」〈都税〉【原本】 (非課税の方)「 <b>所得税納税証明書(その1)</b> 」〈国税〉【原本】	都税事務所 又は 所管税務署
			住民税 (課税の方)「 <b>住民税納税証明書</b> 」【原本】 (非課税の方)「 <b>住民税非課税証明書</b> 」【原本】	区市町村
		PDFファイル名 ▶ <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">06 納税証明(事業者名).pdf</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">06 納税証明2(事業者名).pdf</span> ↑スキャン等によりPDF形式としてください。		
7	直近2期分の 確定申告書 ※休眠・休業期間を含まないこと ※創業2期未満の場合は直近1期分で可	法人	<input type="checkbox"/> 法人税申告書 別表一及び別表二 <input type="checkbox"/> 法人事業概況説明書 <input type="checkbox"/> 決算報告書 <input type="checkbox"/> 勘定科目内訳等 <input type="checkbox"/> 税務署の受付印 又は 受信通知(メール詳細) ※収益事業を行っていない特別非営利活動法人等は、直近2期分の事業報告書(財産目録、貸借対照表、収支計算書、役員名簿等を含む)	各自保管分
		個人	<input type="checkbox"/> 所得税及び復興特別所得税の確定申告書 第一表 <input type="checkbox"/> 収支内訳書 又は 青色申告決算書(貸借対照表を含む) <input type="checkbox"/> 税務署の受付印 又は 受信通知(メール詳細)	
		PDFファイル名 ▶ <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">07 前期書類(事業者名).pdf</span> 又は <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">～.zip</span> ▶ <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">07 前々期書類(事業者名).pdf</span> 又は <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">～.zip</span> ↑スキャンやファイル形式の変換等によりPDFとしてください。 ↑PDFファイルが複数となる場合は、1事業年度分のファイル一式をZIP形式に圧縮して、各項目にアップロードしてください。		
8	展示会等 (国内展示会、 海外展示会、 オンライン展示会等) の出展案内・ パンフレット等	下記項目を示す <b>展示会主催者発行の出展案内・パンフレット</b> ※パビリオンの場合、パビリオンと展示会本体、両方の出展要項が必要 ※日本語以外の書類は、 <b>該当箇所の和訳</b> を添付してください。		展示会 主催者
		リアル 展示会	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 ※オンライン併設の場合、⑦オンラインの会期、⑧商談機能の有無、⑨オンライン出展料も記載必要	
		オンライン 展示会	① 主催者 ②会期 ③開催目的 ④商談機能の有無 ⑤出展料	
		PDFファイル名 ▶ <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">08 出展案内 No.●(事業者名).pdf</span> ※スキャンやファイル形式の変換等によりPDF形式としてください。 ※1つの展示会等(国内展示会、海外展示会、オンライン展示会等)につき、		

1 ファイルの PDF としてください。

※ファイル名の No.●は、「申請書」別紙 1-7・8 の展示会 No.と同一としてください。

「別表 2 申請に必要な書類」の例

4 登記簿謄本等

《法人》 ◆ 履歴事項全部証明書



《個人》 ◆ 開業・廃業等届出書



6 納税証明書

《法人》 ◆ 法人事業税及び都民税の納税証明書(都税事務所発行)



《個人》 ◆ 個人事業税納税証明書(都税事務所発行)



◆ 所得税納税証明書(その1)(国税局所管税務署発行)



◆ 住民税納税証明書(区市町村発行)

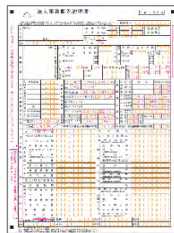


7 直近2期分の確定申告書

《法人》 ◆ 別表一及び別表二



◆ 法人事業概況説明書



◆ 決算報告書・勘定科目内訳等



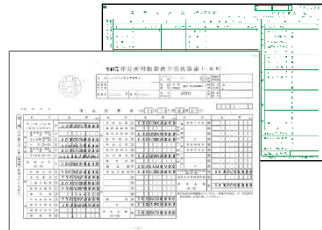
◆ 受信通知(メール詳細)



《個人》 ◆ 所得税及び復興特別所得税の確定申告書第一表



◆ 収支内訳書・青色申告決算書(貸借対照表を含む)



◆ 受信通知(メール詳細)

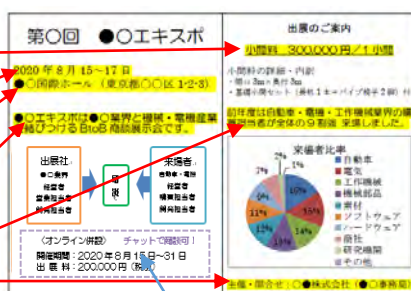


8 展示会等の出展案内・パンフレット

※下記項目が示されている必要があります

《リアルの場合》

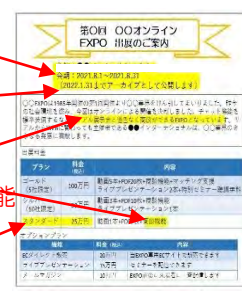
- ⑥ 小間料
- ② 会期
- ③ 会場
- ④ 開催目的
- ⑤ 来場対象者
- ① 主催者



オンライン併設の場合、⑦オンラインの会期 ⑧商談機能 ⑨出展料

《オンラインの場合》

- ① 主催
- ② 会期
- ③ 開催
- ④ 商談機能
- ⑤ 出展料



商談機能があることがわかること



## 5 申請要件

申請に当たっては、次の(1)～(5)の全ての要件を満たす必要があります。また、助成事業を終了するまで、引き続き要件を満たす必要があります。

### (1) 中小企業者(法人又は個人事業者)

次の表に該当する中小企業者で、大企業<sup>※1</sup>が実質的に経営に参画<sup>※2</sup>していないもの

業種	資本金及び常時使用する従業員数
製造業、その他	3億円以下 又は 300人以下
卸売業	1億円以下 又は 100人以下
小売業	5,000万円以下 又は 50人以下
サービス業(下記以外)	5,000万円以下 又は 100人以下
ソフトウェア業及び情報処理サービス業	3億円以下 又は 300人以下

※1 「大企業」とは、前記に該当する中小企業者以外の者で、事業を営む者をいう。ただし、中小企業投資育成株式会社及び投資事業有限責任組合を除く。

※2 「大企業が実質的に経営に参画」とは、次に掲げる事項に該当する場合をいう。

- ・大企業が単独で発行済株式総数又は出資総額の2分の1以上を所有又は出資している場合
- ・大企業が複数で発行済株式総数又は出資総額の3分の2以上を所有又は出資している場合
- ・役員総数の2分の1以上を大企業の役員又は従業員が兼務している場合
- ・上記の他、大企業が実質的に経営に参画していると考えられる場合

### (2) 東京都内で実質的に事業を行っており※、以下のア及びイを満たすもの

法人：ア 登記簿謄本(履歴事項全部証明書)により、都内に本店又は支店の所在が確認できること。

イ 都税事務所発行の「法人事業税及び法人都民税の納税証明書」を提出できること。

個人事業者：ア 都内税務署に提出した「個人事業の開業・廃業等届出書」の控え(受付印又は受信通知のあるもの)により、都内所在等が確認できること。

イ 都税事務所発行の「個人事業税の納税証明書」及び区市町村発行の「住民税の納税証明書」を提出できること(非課税の場合、税務署発行の「所得税納税証明書(その1)」及び区市町村発行の「住民税の非課税証明書」)。

※ 東京都内で実質的に事業を行っていること、とは

都内所在を証するために申請書に添付する登記簿謄本や開業届に記載された所在地において、単に建物があることだけでなく、客観的に見て都内に根付く形で事業活動が行われていることを指します。申請書、ホームページ、看板や表札、電話等連絡時の状況、事業実態や従業員の雇用状況等から総合的に判断します。

### (3) 税務署の受付印又は受信通知のある確定申告書の控えを直近2期分(休眠・休業期間を含まないこと)提出できること ※ 創業2期未満の場合は1期のみで可

法人：法人税申告書

個人事業者：所得税及び復興特別所得税の確定申告書

### (4) 本事業において販路開拓を行う自社商品が、助成対象商品(「3 助成対象商品」[4ページ](#))としての要件を満たしていること

(5) 次のア～スの全てに該当するもの

- ア 当該申請と同一の内容について、公社(他事業)・国・都道府県・区市町村等から助成を受けないこと。
- イ 本助成事業の同一年度の申請は、一事業者につき一回に限ること。
- ウ 当該申請と同一の内容について、公社が実施する他の助成事業に併願申請していないこと。
- エ 事業税等を滞納していないこと(分納期間中も申請できません)。※新型コロナウイルス感染症の影響により、国税・地方税の徴収(納税)猶予を受けている場合は、徴収(納税)猶予許可通知書の写しを提出できること
- オ 東京都及び公社に対する賃料・使用料等の債務の支払いが滞っていないこと。
- カ 過去に公社・国・都道府県・区市町村等から助成を受け、不正等の事故を起こしていないこと。
- キ 過去に公社から助成金の交付を受けている者は「企業化状況報告書」、「実施結果状況報告書」等を所定の期日までに提出していること。
- ク 民事再生法又は会社更生法による申立て等、助成事業の継続性について不確実な状況が存在しないこと。
- ケ 助成事業の実施に当たって必要な許認可を取得し、関係法令を遵守していること。
- コ 「東京都暴力団排除条例」に規定する暴力団関係者又は「風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律」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むものではないこと。
- サ その他、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と判断する業態を営むものではないこと。
- シ 本助成事業において販路開拓を行う自社の製品等の開発が、申請日までに完了していること。
- ス 申請に必要な書類を全て提出できること。(「別表2 申請に必要な書類」(☞6ページ))。

## 6 助成対象経費

### (1) 経費区分

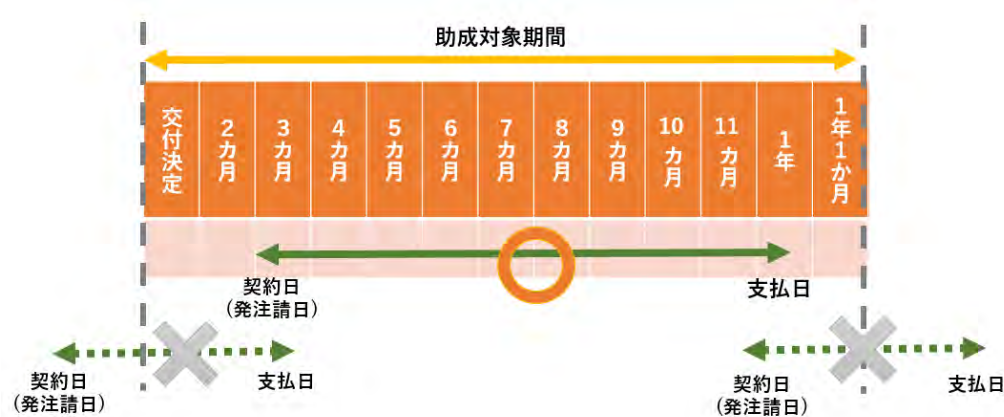
助成対象経費の区分は、以下の2区分があります。

- ア 「展示会等参加費」「ECサイト出店初期登録料」「自社webサイト制作・改修費」
- イ 「販売促進費」※「販売促進費」のみの申請はできません。

### (2) 対象経費

助成対象となる経費は、次のア～クの条件を満たし、下表「別表3 助成対象経費一覧(☞11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(「申請書」に記載した展示会等への出展等)を実施するための必要最小限の経費 ※ 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に、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(令和4年12月1日から令和5年12月31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



- 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、明確に区分できる経費
- エ 代理店を介さず、直接契約している経費
- オ 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
- カ 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
- キ 生業かつ主要業務とする業者（専門業者）へ直接委託・契約するもの
  - ※生業かつ主要業務内容については、委託先企業の Web サイト等、公開された情報により確認する
  - ※申請事業者が委託した業者からさらに別の業者に業務の全部又は主要業務が委託されている場合（=再委託）は対象外
- ク 代理店等を介さず、直接契約しているもの
  - ※ 海外展示会のみ小間料・資材費を公的機関経由でも助成対象とする場合がある。

別表3 助成対象経費一覧

経費区分：展示会等参加費	
出展小間料  助成限度額 なし  ※併設のオンライン出展基本料は、下記「オンライン出展基本料」と合わせて20万円まで	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">リアル展示会※のみ</div> 又は <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">リアル展示会※</div> + オンライン出展 ※リアル展示会とは、実際の会場で開催される展示会を指します。 <b>■ 展示会等における出展小間料</b> ア 「2 助成対象となる展示会(☞4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、 <u>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</u> 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

	<p>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</p> <p>※ 以下の場合が共同出展とみなされる主な例示です</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・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)</li> </ul> <p>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</p> <p>キ オプション費用等のうち、「資材費 (☞12 ページ)」「販売促進費 (☞15 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</p> <hr/> <p>× 助成対象外となる例</p> <p>ア <u>助成対象商品が主たる展示物であることを写真又は画面のハードコピーで確認できない場合</u></p> <p>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</p> <p>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</p> <p>エ キャンセル料、協賛金</p> <p>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)</p> <p>カ 共同出展において、申請書に共同出展「有」の申告がなかった場合、又は事業者間の費用負担割合の妥当性が説明できない場合</p>
<p>資材費</p> <p>助成限度額 なし</p>	<p><b>リアル展示会のみ</b> 又は <b>リアル展示会</b> + オンライン出展</p> <p>■ <u>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</u></p> <p>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</p> <p>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</p> <p>ウ 自社小間内での使用が写真等により確認できること</p> <p>エ 助成対象期間内に契約・実施・支払いが完了すること</p> <p>※ 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</p> <p>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</p> <hr/> <p>× 助成対象外となる例</p> <p>ア <u>写真等で個数を含む使用状況が確認できないもの</u>に係る経費</p> <p>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</p> <p>※ 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</p>

	<p>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)</p> <p>エ 試食・試飲、実演、セミナー等に係る経費</p> <p>オ 使用しなかった什器・備品等に係る経費</p> <p>カ スタッフ用の什器・備品等に係る経費(イス、テーブル、ユニフォーム、冷蔵庫等)</p> <p>キ 手数料、交通費、レンタカー代、ガソリン代、宿泊費、保険料(輸送に係る保険を除く)、飲食費等の間接経費</p> <p>ク 自社の販売促進以外の用途にも使用できるものに係る経費(うちわ、はがき、ノベルティ等)</p>
<p>輸送費</p> <p>助成限度額 なし</p>	<p><b>リアル展示会のみ</b> 又は <b>リアル展示会</b> + オンライン出展</p> <p>■ 展示品や展示用資材、配布用印刷物等の運送委託費</p> <p>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</p> <p>イ 展示に係る輸送であること</p> <hr/> <p>× 助成対象外となる例</p> <p>ア 保管に係る経費や梱包に係る経費</p> <p>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</p> <p>ウ 運送物の内容・数量等が不明の場合</p> <p>エ レンタカー代、社有車のガソリン代</p>
<p>オンライン 出展基本料</p> <p>助成限度額 20万円</p>	<p>リアル展示会 + <b>オンライン出展</b></p> <p>■ リアル展示会等に併設されたオンライン展示会における出展基本料</p> <p>ア リアル展示会等に併設されるものであり、「<a href="#">2 助成対象となる展示会(☞4ページ)</a>」に該当する展示会への出展であること</p> <p>イ リアルとオンラインのどちらも助成対象期間内の開催であり、かつオンライン展示会の開催期間が1か月以内であること</p> <p>ウ 出展及び支払いが助成対象期間内に行われるもの(申込み・契約については、助成対象期間前に行っているものも対象となります)であり、かつ開催期間が1か月以内であること</p> <p>エ 小間内に申請事業者名又は自社ブランド名が表示されており、<u>助成対象商品が主たる展示物</u>であることを確認できること</p> <p><b>オンライン展示会のみ</b></p> <p>■ 商談を行うためのオンライン展示会への出展に係る出展基本料</p> <p>ア 「<a href="#">2 助成対象となる展示会(☞4ページ)</a>」に該当する展示会等への出展であること</p> <p>イ 出展及び支払いが助成対象期間内に行われるもの(申込み・契約については、助成対象期間前に行っているものも対象となります)であること</p> <p>ウ リアルタイムで商談を行うことができるオンラインシステム(チャット機能等)があり、開催期間が1か月以内であること</p>



- エ 出展ページ内に申請事業者名又は自社ブランド名が表示されており、助成対象商品が主たる展示物であることを確認できること
- オ 出展者を公募しているパビリオンへ出展する場合も対象となります

× 助成対象外となる例

- ア 助成対象商品が主たる展示物であることを画面のハードコピー等で確認できない場合
  - イ セミナー等に係る経費や招待券購入費等出展に直接関係のない経費
  - ウ 出展基本料以外の全ての経費(コンテンツ、システム、その他オプション費用等)
  - エ キャンセル料、協賛金
  - オ 展示会の申込名義が申請事業者でない場合(関連会社、共同出展の相手方等)
  - カ 他企業との共同出展の場合
    - ※ 以下の場合が共同出展とみなされる主な例示です
      - ・申請事業者と異なる事業者の製品等が展示されている場合
      - ・出展ページや展示会トップページ等に申請事業者以外の社名やブランド名が表示、記載されている場合(申請事業者が製造会社で、販売会社など別法人名が表示されている場合も含まれます)

**経費区分：ECサイト出店初期登録料**

ECサイト出店  
初期登録料  
  
助成限度額  
20万円

■申請者名義で自ら運営者と契約し、出店する場合の初期登録料

- ア インターネット上のモールプラットフォーム内にショップを展開し管理・運用する形式のモール型ECサイトへの出店であること
  - ※ 対象となるモール型ECサイトとは、ECサイトの傘下にショップページが設置される形式です(独自ドメインのURLを持つものではなく、モール型ECサイトのドメインにショップページ用のディレクトリが割り振られるものです)。  
例：https://www.ec-site.co.jp/zeroemi\_hanro
- イ 自社が主催又は運営に携わるECサイトへの出店でないこと
- ウ 「特定商取引法に基づく表記」の内容を示すページに申請者名及び連絡先が記載されており、商品の出品登録から売上集計・受注管理・発送業務等全ての運営業務を自社が主体的に担う形式のECサイトへの出店であること
- エ 自社ショップページの取扱商品に助成対象商品が含まれていること
- オ 助成対象期間内に初期登録を行い、出店・支払いまで完了すること※
  - ※ ECサイトの多くは「初期登録」から「出店」まで2か月程度要する場合がありますので、ご注意ください。
- カ ECサイト運営者発行の書類等により、初期登録日が確認できること
- キ 申請者名義で自らECサイト運営者と直接契約する場合の出店初期登録料※であること
  - ※ 初期登録時に一括で支払う場合も含め、運用サービスやシステム構築等「初期登録料」以外の経費は対象ではありません。
- ク 申請者以外の他社との共同名義での出店でないこと
- ※ **自社Webサイトを制作・改修し、販売機能を付加する場合の委託経費は、**

	<p style="text-align: center;"><b>下記「自社webサイト制作・改修費」にて申請してください。</b></p> <hr/> <p>× 助成対象外となる例</p> <p>ア <u>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</u></p> <p>イ ECサイト出店初期登録料以外の全ての経費(運用サービス、構築、デザイン、その他オプション費用等)</p> <p>ウ 「特定商取引法に基づく表記」が無いECサイトやモール型以外のECサイトへの出店登録料</p> <p>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</p>
<b>経費区分：自社webサイト制作・改修費</b>	
<p>自社web サイト 制作・改修費</p> <p>助成限度額 20万円</p>	<p>■<u>助成対象商品の販売促進を行う自社webサイトの制作・改修委託費</u></p> <p>ア 助成対象期間内に<u>助成対象商品をPRする</u>自社のwebサイトであること</p> <p>イ webサイトの制作・リニューアルを外部に委託する経費であること</p> <p>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</p> <p>エ 運用費(ドメイン取得費・維持費、レンタルサーバ費、通信費、保守・管理費等)や素材購入費を<u>含まない経費</u>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</p> <hr/> <p>× 助成対象外となる例</p> <p>ア <u>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</u></p> <p>イ 委託費以外のサイト制作の経費(ECサイトに係る登録料等)</p> <p>ウ 外部業者に委託せず、自社で制作したwebサイトに係る経費</p> <p>エ webサイトの素材購入に係る経費</p> <p>オ ソフトウェア・ライセンスに係る経費</p>
<b>経費区分：販売促進費</b>	
<p>印刷物 制作費</p> <p>助成限度額 50万円</p>	<p>■<u>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</u></p> <p>ア 助成対象期間内に<u>展示会等での配布を行い、助成対象商品をPRする制作物</u>であること</p> <p>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</p> <p>ウ <u>制作物に助成対象商品が掲載されていること</u></p> <p>エ 制作物に申請事業者名が記載されていること</p> <p>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</p> <hr/> <p>× 助成対象外となる例</p> <p>ア <u>制作物に助成対象商品が掲載されていない場合</u></p> <p>イ <u>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</u></p> <p>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</p>

	<p>が掲載されていない会社案内等)</p> <p>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)</p> <p>オ <u>紙媒体でないもの等</u>、自社の販売促進以外の用途にも使用できるものに係る経費(うちわ、はがき、封筒、手提げ袋、名刺、取扱説明書等)</p> <p>カ 印刷物の素材購入に係る経費</p> <p>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</p>
<p>PR動画制作費</p> <p>助成限度額 20万円</p>	<p>■助成対象商品の販売促進のために使用する<u>動画制作費</u></p> <p>ア 助成対象期間内に、展示会や自社HP、YouTube等の動画サイトで放映し、助成対象商品をPRする制作物であること</p> <p>イ 外部に委託して制作するものであること</p> <p>ウ 制作物に<u>助成対象商品及び申請事業者名が映っている</u>こと</p> <p>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</p> <hr/> <p>× 助成対象外となる例</p> <p>ア 制作物に<u>助成対象商品及び申請事業者名が映っていない</u>場合</p> <p>イ <u>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</u>場合</p> <p>ウ 外部業者に委託せず、自ら制作する動画に係る経費</p> <p>エ 動画の素材購入に係る経費</p> <p>オ 助成対象とした動画により直接的に収益を得ること</p> <p>カ 制作物に申請事業者以外(グループ企業含む)の事業者名やブランド名が映っている場合</p>
<p>広告費</p> <p>助成限度額 20万円</p>	<p>■助成対象商品の販売促進のための<u>広告掲載費</u></p> <p>ア 新聞・雑誌・展示会ガイドブックの広告枠確保に係る経費又はweb広告(バナー広告、SNS広告、リスティング広告)に係る経費であること</p> <p>イ 助成対象期間内に掲載され、助成対象商品をPRする広告に係る経費であること</p> <p>ウ 広告掲載に付随するデザイン委託費及びコンテンツ制作委託費も対象となります</p> <p>エ 広告内に<u>助成対象商品</u>が掲載されていること</p> <hr/> <p>× 助成対象外となる例</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>ウ web広告について、下記に該当する場合</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・バナー広告、SNS広告、リスティング広告以外のweb広告の場合</li> <li>・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</li> <li>・リンク先が申請者以外の他社のwebサイトである場合</li> </ul>

- |  |  |
|--|--|
|  | <p>エ 代理店を経由した広告掲載契約である場合</p> <p>※ 代理店経由でしか契約できない場合は対象となります</p> <p>オ 特定顧客等のみに行う広告である場合</p> <p>カ 求人、懸賞、クーポン等を含む広告である場合</p> |
|--|--|

## 7 助成対象外となる経費

「6 助成対象経費(☞11~17ページ)」に記載のない経費は、全て助成対象外です。

申請書類に記載いただいた経費であっても、交付決定後に、助成対象経費に該当しないことが判明した場合は、助成対象外となります。助成対象外となる経費の例は次のとおりです。

### 【主な助成対象外経費の例】

- (1)振込手数料、交通費、レンタカー代、ガソリン代、宿泊費、保険料(輸送に係る保険を除く)、飲食費、雑費等の間接経費
- (2)事前に公社の承認を得ずに変更等(申請書に記載されていない展示会への出展等)を行った場合の経費
- (3)支払いに際して、ポイントを取得又は使用した場合のポイント相当分
- (4)租税公課(消費税、印紙代等)
- (5)調査、提案、打ち合わせ等に係る費用及びコンサルタント的要素を含む経費
- (6)公的資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費
- (7)委託した業務が主たる業務であること確認できない業者への委託費
- (8)出展しなかった展示会等に係るすべての経費(キャンセル料、資材費、輸送費等)
- (9)国内取引において代理店との取引が行われている経費
- (10)再委託(申請者が委託した業者からさらに別業者へ、主要な業務又は業務全部の委託)が行われている経費
- (11)「東京都暴力団排除条例」に規定する暴力団関係者等・反社会的勢力との取引に係る経費
- (12)制作物・写真等で助成対象となる内容の実施を確認できない経費(「別表4 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5 契約確認に必要な書類(☞21ページ)」及び「別表6 支払確認に必要な書類(☞22ページ)」)
- (14)対外的に自社の業務と謳っているものを外部委託している場合
- (15)契約から納品、支払い(決済を含む)までの一連の手続きが、助成対象期間(交付決定日から1年1か月以内)に完了していない経費
- (16)一般的な市場価格と比べて著しく高額な経費
- (17)親会社、子会社、グループ企業等関連会社(自社と資本関係のある会社、役員等(これに準ずる者を含む)又は社員を兼任している会社、代表者の三親等以内の親族が経営する会社、自社と顧問契約・アドバイザー契約・コンサルタント契約等を締結している会社等)との取引に係る経費  
 ※「会社」には個人事業者、法人及び団体等を含む
- (18)購入額の一部又は全額に相当する金額を口座振込や現金により申請者へ払い戻すことで、購入額を減額・無償とすることにより、取引を証明する証憑に記載の金額と実質的に支払われた金額が一致しないもの

## 8 審査・交付決定

### (1)審査方法

申請書類に基づき、資格審査及び書類審査(経理審査を含む)を行います。

### (2)審査の視点

- ア 適合性 (ゼロエミッションに資する製品であるかなど)
- イ 優秀性 (他社製品に対する優位性など)
- ウ 市場性 (市場動向、販売活動方法など)
- エ 必要性 (事業の必要性など)

### (3)審査結果及び交付決定

- ア 審査結果は、郵送(書面)にて通知します。
- イ 審査は非公開で行います。審査に関する個別のお問い合わせにはお答えできませんので、予めご了承ください。
- ウ 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「交付決定通知」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。
- エ 審査の結果、交付決定の際に通知する助成予定額は申請額から減額となる場合があります。
- オ 助成金交付決定に当たり、必要に応じて条件を付す場合があります。
- カ 助成対象事業として採択された場合、申請事業者名、代表者名、助成対象商品等を公表します。本助成事業の申請書提出をもって、同意したものとします。

## 9 交付決定後の流れ(事業の実施)

### (1)事務の手引き

出展や発注・契約・支払い等に当たっては、交付決定後に配布する「事務の手引き」を熟読し、ルールに沿って行ってください。

### (2)事業の実施

申請内容に基づき、速やかに事業を実施してください。出展状況等の確認のため、公社職員が展示小間への訪問等を実施します。

### (3)経費の支払方法

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

- 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。為替レートが確認できる資料等が確認できる資料等の提出が必要です。
- オ 現金、手形・小切手、クレジットカードによる支払いについては、次の条件を全て満たしている場合のみ助成対象となります。



支払方法	認められる条件
現金	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・総額 10 万円未満(税込)の支払であること</li> <li>・支払先発行の領収書が提出できること</li> <li>・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</li> </ul>
手形・小切手	<ul style="list-style-type: none"> <li>・助成対象期間中の決済が当座勘定照合表で確認できること</li> <li>・自社発行(振出)であること</li> </ul>
クレジットカード	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・支払方法がリボ払い、分割払いでの決済でないこと</li> <li>・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)</li> <li>・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</li> </ul> <p>※ 支払時にポイントを取得・利用した場合のポイントは、<b>助成対象外</b>となります</p>

#### (4)事業計画の変更

申請時の事業計画の変更(出展予定の展示会の変更等、申請書類記載の事項の変更)については、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。

#### (5)実績報告(完了報告)

助成事業の報告には、次のアからウの全ての書類の提出が必要となります。

ア 実績報告書(公社指定様式)

イ 助成事業の実施内容を示す書類「別表4 履行確認に必要な書類(☞20 ページ)」

ウ 助成事業の経理関係書類「別表5 契約確認に必要な書類(☞21 ページ)」及び「別表6 支払確認に必要な書類(☞22 ページ)」

※ 「現物」と指定したもの以外は、写しを提出してください。

※ 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。

※ 契約・支払確認に必要な書類の宛先は、申請事業者名であることが必要です。

#### (6)完了検査

提出された実績報告書及び必要書類に基づき、公社職員が助成事業計画の実施状況等を確認し、関係書類の原本照合を行います。原本の確認ができない経費は、原則として助成対象外となります。

#### (7)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、「助成金確定通知書」により通知します。

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。

別表4 履行確認に必要な書類

出展小間料
<input type="checkbox"/> 主催者が公式に発行した展示会等の出展案内 (必須事項= <input type="checkbox"/> 主催者 <input type="checkbox"/> 会期 <input type="checkbox"/> 会場 <input type="checkbox"/> 開催目的 <input type="checkbox"/> 来場対象者 <input type="checkbox"/> 小間料又は出展料) ※ オンライン併設の場合、上記に加えて <input type="checkbox"/> オンラインの会期 <input type="checkbox"/> 商談機能の有無 <input type="checkbox"/> 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必要です。 ※ 公社・国・都道府県・区市町村等が募集するものについては非公開も可とします。 <input type="checkbox"/> 展示会当日に来場者向けに配布されるガイドブックや会場案内図(又は出展証明書) <input type="checkbox"/> 展示会開催時(準備中は不可)のカラー写真 5～6枚 ※ 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 ※ 併設されるオンライン展示会等は、申請事業者名又は自社ブランド名、主な展示品が助成対象商品であることが確認できる画面のハードコピーの出力紙 <input type="checkbox"/> 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) <input type="checkbox"/> 小間内にブランド名を表示する場合は、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) <b>※ 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、輸送費など)を助成対象経費とするには、上記全ての書類の提出が必要です。</b>
資材費
<input type="checkbox"/> 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、使用数等が全て確認できるもの) <input type="checkbox"/> 図面、デザイン等の成果物 ※ パネル・ポスターは写真のみで可
輸送費
<input type="checkbox"/> 配達伝票等(必須事項= <input type="checkbox"/> 集荷元 <input type="checkbox"/> 配達先 <input type="checkbox"/> 集荷日 <input type="checkbox"/> 配達日 <input type="checkbox"/> 内容物) ※ 海外への運送については、日本及び出展国の通関関係書類
オンライン出展基本料
<input type="checkbox"/> 主催者が公式に発行した展示会等の出展案内 (必須事項= <input type="checkbox"/> 主催者 <input type="checkbox"/> 会期 <input type="checkbox"/> 開催目的 <input type="checkbox"/> 商談機能の有無 <input type="checkbox"/> 出展料) ※ 公社・国・都道府県・区市町村等が募集するものについては非公開も可とします。 <input type="checkbox"/> 当該展示会のハードコピーの出力紙 (必須事項= <input type="checkbox"/> URL <input type="checkbox"/> 展示会名 <input type="checkbox"/> 助成事業者の出展小間全ページ <input type="checkbox"/> 出展者一覧ページ) <input type="checkbox"/> 小間内にブランド名を表示する場合は、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)
ECサイト出店初期登録料
<input type="checkbox"/> ECサイトの出店登録要項ページの出力紙(URLがわかる状態のもの) <input type="checkbox"/> 出店したECサイトの全ページのハードコピーの出力紙(URLと日付がわかる状態のもの) <input type="checkbox"/> 「特定商取引法に基づく表記」の内容を記載したページの出力紙 (必須事項= <input type="checkbox"/> URL <input type="checkbox"/> 助成事業者名 <input type="checkbox"/> 住所 <input type="checkbox"/> 電話番号) <input type="checkbox"/> 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
自社webサイト制作・改修費
<input type="checkbox"/> 要求仕様書又は要件定義書 <input type="checkbox"/> 委託先からのデザイン案 <input type="checkbox"/> サイトマップ <input type="checkbox"/> 完成した全ページのハードコピーの出力紙(URLと日付がわかる状態のもの)

印刷物制作費	
<input type="checkbox"/> 制作したチラシ等印刷物の現物 <input type="checkbox"/> デザイン等の業務を部分発注した場合は、その業務の成果物(トンボ付原稿等) <input type="checkbox"/> 展示会等での配架・配布が確認できるカラー写真	
P R 動画制作費	
<input type="checkbox"/> CD又はDVDに格納した動画ファイル <input type="checkbox"/> 動画のサムネイル画像の出力紙 <input type="checkbox"/> 展示会や動画サイト等での放映が確認できるカラー写真・ハードコピーの出力紙	
広告費	
<input type="checkbox"/> 広告掲載した媒体の現物(新聞、雑誌、展示会パンフレット) <input type="checkbox"/> バナー広告の場合、掲載画面およびリンク先画面のハードコピーの出力紙 <input type="checkbox"/> リスティング広告の場合、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 <input type="checkbox"/> SNS広告の場合、掲載期間、支払い金額、表示広告等がわかる資料 ※ web 広告の場合、上記情報は申込時にしか表示されない場合がありますので、必ずハードコピーを出力して保管するようにしてください。	
その他	
<input type="checkbox"/> 会社が指定するもの	

別表5 契約確認に必要な書類

書類	必要事項
<b>全経費共通書類</b>	
見積書※	<input type="checkbox"/> 相手方の名称 <input type="checkbox"/> 宛名=助成事業者名(法人の場合は法人名) <input type="checkbox"/> 発行日 <input type="checkbox"/> 見積内容 <input type="checkbox"/> 単価 <input type="checkbox"/> 数量 <input type="checkbox"/> 総額 ※ 1件の契約金額が税込30万円未満の場合は省略可 ※ 相手方の押印が無く、 <u>記名(署名)のみ</u> の見積書を提出する場合は、書類の発行元の <u>連絡先</u> を記載してください。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。 出展小間料 ▶ <input type="checkbox"/> 出展小間料、小間数、仕様が確認できる出展案内等でも可
契約書 又は 発注書と請書の セット※1	<input type="checkbox"/> 双方の名称(法人の場合は法人名) <input type="checkbox"/> 双方の押印(社判又は代表者印)※2 <input type="checkbox"/> 契約日 <input type="checkbox"/> 発注内容 <input type="checkbox"/> 単価 <input type="checkbox"/> 数量 <input type="checkbox"/> 総額 <input type="checkbox"/> 納期 <input type="checkbox"/> 支払方法 出展小間料 ▶ <input type="checkbox"/> 契約書又は展示会の申込書(主催者に提出したものの控え) <input type="checkbox"/> 出展が承認されたことが確認できる書面 ※1 1件の契約金額が税込30万円未満の場合は省略可(出展小間料は省略不可) ※2 発注書と請書のセットの場合は、発行権者の <u>自署</u> でも可能です。但し、書類の発行元の <u>連絡先</u> を記載してください。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。
納品書 又は 業務完了報告書	<input type="checkbox"/> 相手方の名称 <input type="checkbox"/> 宛名=助成事業者名(法人の場合は法人名) <input type="checkbox"/> 納品日 <input type="checkbox"/> 納品内容 <input type="checkbox"/> 数量 業務委託等 ▶ <input type="checkbox"/> 契約の履行が確認できるもの(業務完了報告書等) 輸送費のうち海外への運送 ▶ <input type="checkbox"/> 日本及び出展国の通関関係書類

請求書※	<input type="checkbox"/> 相手方の名称 <input type="checkbox"/> 宛名＝助成事業者名(法人の場合は法人名) <input type="checkbox"/> 請求日 <input type="checkbox"/> 内容 <input type="checkbox"/> 単価 <input type="checkbox"/> 数量 <input type="checkbox"/> 請求金額 <input type="checkbox"/> 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 ※ 相手方の押印が無く、 <u>記名(署名)のみの請求書</u> を提出する場合は、書類の発行元の連絡先を記載してください。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6 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	<input type="checkbox"/> 支払口座名義＝助成事業者名(法人の場合は法人名) <input type="checkbox"/> 取扱銀行名 <input type="checkbox"/> 振込日 <input type="checkbox"/> 振込先名＝相手方の名称 <input type="checkbox"/> 振込先銀行名 <input type="checkbox"/> 振込先口座番号 <input type="checkbox"/> 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、金融機関発行の証明書が必要となります 金融機関の窓口の場合 ▶ 振込票(控え) ATM(現金自動預け払い機)の場合 ▶ 振り込んだ際に発行される伝票 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)のハードコピーの出力紙 ※ 一定期間を経過すると取得できない場合があるので、送金処理時に取得しておいてください ※ 総合振込(複数口座一括処理)の場合は内訳明細も必要となります
通帳又は 当座勘定照合表	普通預金の場合 ▶ 振込に使用した銀行口座の通帳 当座預金の場合 ▶ 振込に使用した銀行口座の「当座勘定照合表」 ※ 振込先、振込金額等の具体的な取引内容が確認できること(請求書、振込控え等と合致している)が必要 ※ 通帳、当座勘定照合表を発行しない金融機関を利用した場合は、インターネット等からダウンロードした入金表が必要となります(一定期間を経過すると取得できない場合があるので、ご注意ください)
支払手段：現金払い ※「9(3)経費の支払方法(☞18 ページ)」の条件を満たす場合のみ	
支払先発行の 領収書※	<input type="checkbox"/> 宛先(助成事業者名) <input type="checkbox"/> 領収日 <input type="checkbox"/> 領収金額 <input type="checkbox"/> 金額の内訳(品名・単価・数量) <input type="checkbox"/> 発行者名 <input type="checkbox"/> 所在地 ※ 発行者の押印が無く、 <u>記名(署名)のみの領収書</u> を提出する場合は、書類の発行元の連絡先を記載してください。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。
支払手段：クレジットカード払い ※「9(3)経費の支払方法(☞18 ページ)」の条件を満たす場合のみ	
利用月の 支払明細書※	<input type="checkbox"/> 支払口座名義＝助成事業者名(法人の場合は法人名) <input type="checkbox"/> 取扱銀行名 <input type="checkbox"/> 口座番号 <input type="checkbox"/> 利用日 <input type="checkbox"/> 利用先 <input type="checkbox"/> 支払金額 <input type="checkbox"/> 利用総額 <input type="checkbox"/> カード会社名 <input type="checkbox"/> 付与されたポイント又は還元率 ※ 付与されたポイント又は還元率が記載されていない場合は、 <u>付与されたポイント又は還元率が分かる資料</u> が別途必要となります。 ※ 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。

通帳又は 当座勘定照合表	普通預金の場合 ▶ 引き落としに利用した銀行口座の通帳 当座預金の場合 ▶ 引き落としに利用した銀行口座の「当座勘定照合表」
その他必要となる書類	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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</li> <li>・ 小切手又は手形で支払を行った場合、小切手帳又は手形帳の表紙と控え、当座勘定照合表</li> <li>・ <u>日本円以外での支払いの場合は、支払日(又は決済日等)の為替レートが確認できる資料</u></li> <li>・ <u>他の経費と合算して支払いを行った場合は、その金額の根拠が確認できる書類</u></li> <li>・ 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は、該当する取引に対するポイント付与の有無及びポイント数が確認できる資料</li> <li>・ その他、公社が指示するもの</li> </ul>	

## 10 助成金交付後の注意事項

### (1) 実施結果状況報告書の提出

助成事業交付決定年度の翌年度から5年間、各年度が終了する毎に助成事業の実施結果について、報告書を提出する必要があります。

### (2) 関係書類の保存

助成事業に係る関係書類及び帳簿類は、助成事業が完了した年度の翌年度から起算して5年間、保存しなければなりません。

### (3) 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。

## 11 交付決定の取消し及び助成金の返還

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

(1) 交付決定又は変更承認等の内容と異なる事実が認められたとき

(2) 偽り、隠匿その他不正の手段により助成金の交付を受けたとき又は受けようとしたとき(キャッシュバックや協賛金等の名目で実質的に本来受領する助成金を偽ることを含む)

(3) 助成金を他の用途に使用したとき又は使用しようとしたとき

(4) 東京都内で実質的な事業を行っていないと認められるとき

(5) 東京都暴力団排除条例に規定する暴力団関係者であると判明したとき

(6) 助成要件(申請要件)に該当しない事実が判明したとき

(7) 助成金の交付決定の内容又はこれに付した条件、助成金交付決定に基づく命令その他法令に違反したとき

(8) その他、公社が助成事業として不適切と判断したとき

※ 不正行為に対しては刑事罰が適用される場合もあります。

※ 不正又は事故を起こした申請事業者、外注(委託)先の事業者、その他助成事業の関係者等については、今後、公社の実施する全ての助成事業に申請をすることができません。



## 13 申請書記入例

様式第1号（第5条関係）

クリーム色のセルのみ（赤字箇所）入力してください。

公益財団法人東京都中小企業振興公社  
理事長 殿

その他のセルは入力箇所から転記・自動計算（青字箇所）されます。

「履歴事項全部証明書（個人事業主の場合は「開業届」）と同じ表記としてください。

本店所在地	東京都〇〇区□□町☆-☆
名称	〇〇株式会社
代表者（役職）	代表取締役
（氏名）	東京 太郎

### 令和4年度ゼロエミッション推進に向けた事業転換支援事業 （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、別紙の書類を添えて、助成金の交付を申請します。

記

#### 1 助成対象期間

令和4年12月1日～令和5年12月31日

#### 2 助成対象商品名（20字以内）※字数厳守

〇〇燃料電池

#### 3 助成対象商品としての要件

あてはまる分野に○をしてください。

[ <input checked="" type="radio"/> ]	エネルギー
[ <input type="radio"/> ]	インフラ（建築物・運輸）
[ <input type="radio"/> ]	資源・産業
[ <input type="radio"/> ]	気候変動適応

募集要項「3助成対象商品」の別表1を参照のうえ、「ゼロエミッション東京戦略」の該当分野に○を付けてください。

#### 4 助成金交付申請額

1,500,000 円

申請書類を一番最後まで作成すると、自動的に反映されます。  
（別紙1-11「5資金計画」（1）経費区分別内訳 の合計額）

## 事業計画

### 1 申請者の概要

フリガナ	マルマルカブシキカイシャ				フリガナ	トウキョウ タロウ		
名称	〇〇株式会社			代表者	氏名	東京 太郎		
					役職	代表取締役		
本店所在地	※登記簿記載のとおり記入 〒 000-0000 東京都〇〇区□□町☆-☆			電話番号 (例: 00-0000-0000)	00-0000-0000			
				自社webサイトの	http://*****.co.jp			
都内登記所在地	※登記簿記載のとおり記入 〒 000-0000 東京都△△市□□町*-**			Jグランツの申請フォーム「申請担当者の連絡先」と同一の内容を入力してください。 本店・都内登記所在地と同一の場合も必ず入力してください、 (会社からの連絡・郵送先となります。)				
※本店が都外の場合に記入								
連絡先所在地	〒 000-0000 東京都△△市□□町*-**東京ビル3階			日中つながる電話番号	固定	00-0000-0000		
					携帯	000-0000-0000		
連絡担当者	フリガナ	トウキョウ サブロウ			E-mail	*****@***co.jp		
	氏名	東京 三郎			資本金 (出資総額)	10,000,000 円		
	※自社の役員又は従業員に限る 部署/役職	総務部/部長			常時使用する従業員数	50 人		
事業開始	創業年月日	平成24年12月13日		法人設立年月日	平成25年1月1日			
事業概要 (100字程度)	創業時から電池の制作を手掛けていた。生産管理システム「***」を自社開発後、〜〜〜開発に特化。 令和☆☆年よりエネルギーマネジメントシステム「EMS」の開発に着手し、〜〜〜業界への参入を本格化した。			主たる業種	大分類	E_製造業		
					中分類	29 電気機械器具製造業		
	ドロップダウンリストから選択してください、大分類選択後、中分類を選択してください。	主要取引先 (上位3位)	1	〇〇産業(株)	888,888 千円			
2			(株) □□商事	888,888 千円				
3			△△物産(株)	888,888 千円				
直近の業績3年間	直近	売上高	888,888 千円	営業利益	888,888 千円	経常利益	888,888 千円	
	前年度	売上高	888,888 千円	営業利益	888,888 千円	経常利益	888,888 千円	
	前々年度	売上高	888,888 千円	営業利益	888,888 千円	経常利益	888,888 千円	

## 2 助成金等の利用状況・受賞歴

### (1) 交付を受けたことのある補助金・助成金（過去5年間）

過去5年間に、国・地方公共団体等（公社含む）から、製品・サービス開発、創業、設備投資、販路開拓等の補助金・助成金の交付を受けた事業を直近から順に記載してください。

申請年度	申請先	助成事業名	申請テーマ	助成金額 (円)	対象展示会等 内容の重複
R3	〇〇区	改良助成	〇〇製品の改良	5,000,000	無し
R2	〇〇〇	〇〇開発助成	〇〇システムの開発	10,000,000	無し
ドロップダウンリストから選択してください。					
ドロップダウンリストから選択してください。 「有り」を選択した場合、募集要項「5申請要件」(5)ア〜ウに該当することを確認した上で、申請してください。該当しない場合は、申請できません。					

### (2) 実施中及び申請中又は申請予定の補助金・助成金

実施中、申請中、申請予定の国・地方公共団体等（公社含む）の補助金・助成金（製品・サービス開発、創業、設備投資、販路開拓等）を直近から順に記載してください。

申請年度	申請先	助成事業名	申請テーマ	助成金額 (円)	対象展示会等 内容の重複
R1	東京〇〇	〇〇助成	設備投資	10,000,000	無し

### (3) 東京都及び公社事業の利用状況（補助金・助成金以外）

過去3年間における東京都及び公社事業の利用状況（補助金・助成金以外）について直近のものから順に記載してください。

年度	利用事業	利用状況
R2	海外販路開拓支援	利用終了
ドロップダウンリストから選択してください。		

### (4) 東京都その他団体での受賞歴（世界発信コンペティション「製品・技術部門」等）

過去5年間における東京都その他団体での受賞歴について直近のものから順に記載してください。

年度	団体名	受賞名	対象製品・技術
H29	東京都	世界発信コンペティション	〇〇システム

### 3 役員・株主名簿

※履歴事項全部証明書に記載されている全役員及び持株比率が70%を超えるまでの全ての株主を持株比率が多い順に記載してください。

※それぞれの方が該当する欄(役員・株主)に「○」を、役職等の欄に役員は「役職」、それ以外の方は「申請企業との関係又は職業」を記載してください。

本申請書を作成した日付としてください。

令和4年9月1日 現在

No.	氏名(企業名)	役員	株主	役職等	持ち株数	持ち株比率
1	東京 太郎	○	○	代表取締役	2,000	82%
2	東京 花子	○		取締役	200	8%
3	品川 二郎	○		取締役	100	4%
4	秋葉 三郎	○		監査役	100	4%
5	☆☆企画(株)		○	取引先	50	2%
6						
7						
8						
9						
10						
11						
-	その他の株主					
合 計					2,450	100%

(1) 上記「役員・株主名簿」の記載内容は、「履歴事項全部証明書」及び「確定申告書 別表二」と同一の内容となっていますか。

異なっている

異なっている場合は、下記に理由を記入してください。

(例1) 決算以降、株式譲渡及び役員の変更をしているため

(例2) 決算以降、増資をしているため

ドロップダウンリストから選択してください。

(2) 上記「役員・株主名簿」に、募集要項記載の大企業に該当する株主・役員がいますか。

選択してください

該当する株主・役員がいる場合は、下記にその情報を記入してください。

No.	企業名(役員名)	資本金額	従業員数	業種	備考
1	(株)☆☆企画	150,000,000 円	250名	サービス業	
2	○○産業(株)(品川 二郎)	500,000,000 円	20000名	製造業	品川二郎は○○産業(株)の役員を兼務
3					
4					
5					









ドロップダウンリストから選択してください。

(ア) 出展予定の展示会等の詳細 (経費区分「展示会等参加費」を付申請願)

経費区分：展示会等参加費

展示会No.	展示会名	〇〇展示会 東京	出展形態	リアルのみ	小間数	2
	1	展示会HPのURL	<a href="https://www.tenji.com">https://www.tenji.com</a>	会期	リアル R5.1.11 ~ R5.1.14	
展示会の特徴・来場者層		海外展示会の場合は、( ) 内に国名を入力してください。	会期	オンライン ~		
展示会の選定理由		の高い来場者であり、新規顧客の獲得が望めるため	出展契約予定日	R4.12.10	支払完了予定日	R5.1.31
展示会会場(国名)		〇〇展示場	出展小間料	¥660,000	助成事業費	¥600,000
パビリオン・共同出展		選択してください	資材費	¥33,000	経費	¥30,000
主催(契約先)		株式会社〇〇	合計	¥715,000	す	¥650,000
<p>展示会の会期は、助成対象期間内であることが必要です。</p>						
2	展示会名	〇〇展示会 福岡	出展形態	リアルのみ	小間数	1
	展示会HPのURL	<a href="https://www.tenji.com">https://www.tenji.com</a>	会期	リアル R5.2.10 ~ R5.2.12		
	展示会の特徴・来場者層	九州における〇〇関連製品展示会	会期	オンライン ~		
	展示会の選定理由	当社のターゲットとする業界に親和性の高い来場者であり、新規顧客の獲得が望めるため	出展契約予定日	R5.1.10	支払完了予定日	R5.2.28
	展示会会場(国名)	〇〇〇メッセ	出展小間料	¥550,000	助成事業費	¥500,000
	パビリオン・共同出展	選択してください	資材費	¥77,000	経費	¥70,000
主催(契約先)	〇〇株式会社	輸送費	¥165,000	事業費	¥150,000	
<p>本展示会に係る全ての経費の支払が完了する日付を入力してください。</p>						
3	展示会名	〇〇展示会 大阪	出展形態	オンラインのみ	小間数	
	展示会HPのURL	<a href="https://www.tenji.com">https://www.tenji.com</a>	会期	リアル ~		
	展示会の特徴・来場者層	西日本における〇〇製品展示会	会期	オンライン R5.3.1 ~ R5.3.3		
展示会の選定理由	<p>・「助成対象経費」には、「助成事業に要する経費」から消費税、振込手数料等の間接経費を除いた金額を入力してください。</p>					助成対象経費
展示会会場(国名)	<p>・助成対象期間内に開催される展示会が助成対象となります。展示会名は、「展示会等の出展案内・パンフレット等」どおり正確に入力してください。また、「 гранツの申請フォーム「提出書類」項目にも同一の展示会名を入力してください。</p>					
パビリオン・共同出展						
主催(契約先)						
4	展示会名	<p>・助成対象期間外で契約・支払をした経費は、助成対象となりませんので、ご注意ください。</p>				16
	展示会HPのURL	<p>(例外的に「展示会の出展申込」及び「出展申込と一体で展示会主催者に申し込む資材の申込」は助成対象期間前でも対象となりますが、期間前に支払った経費(払い込んだ一部金等)は対象となりません。)</p>				30
	展示会の特徴・来場者層	<p>・入力する出展小間料、オンライン出展基本料は、提出書類「展示会の出展案内・パンフレット等」に記載された金額と整合性が取れるようにしてください。</p>				
展示会の選定理由	<p>・「リアル+オンライン出展」の場合も、出展小間料とオンライン出展基本料を分けて入力してください。金額が明確に分けられない場合は、出展小間料にその金額を入力してください。</p>					
展示会会場(国名)						
パビリオン・共同出展						
主催(契約先)						
5	展示会名	<p>・共同出展を予定されている場合は、必ず「パビリオン・共同出展」欄にて「共同出展」を選択してください。共同出展は、リアル展示会かつ、申請事業者が契約主体の場合のみ対象となります。なお、申請時に「共同出展」を選択せずに共同出展を行った場合は、助成対象となりません。</p>				5
	展示会HPのURL					31
	展示会の特徴・来場者層					
	展示会の選定理由	の高い来場者であり、新規顧客の獲得が望めるため	資材費		経成事業費(税込)	
展示会会場(国名)	〇〇〇展示場	輸送費		に		
パビリオン・共同出展	選択してください	オンライン出展基本料	¥55,000	込	¥50,000	
主催(契約先)	〇〇株式会社	合計	¥55,000	要	¥50,000	
<p>す</p>						

様式第1号 (別紙1-8)

展示会 No. 6	展示会名	出展形態	選択してください	小間数		
	展示会HPのURL	会期	リアル	～		
	展示会の特徴・ 来場者層	オンライン	～			
	展示会の 選定理由	出展契約予定日	支払完了予定日			
	展示会会場(国名)	出展小間料	資材費	輸送費	助成事業に要する経費(税込)	助成対象経費 (税抜)
	パビリオン・共同出展	オンライン出展基本料				
	主催(契約先)	合計				
展示会名	出展形態	選択してください	小間数			
展示会HPのURL	会期	リアル	～			
展示会の特徴・ 来場者層	オンライン	～				
展示会の 選定理由	出展契約予定日	支払完了予定日				
展示会 No. 7	展示会名	出展形態	選択してください	小間数		
	展示会HPのURL	会期	リアル	～		
	展示会の特徴・ 来場者層	オンライン	～			
	展示会の 選定理由	出展契約予定日	支払完了予定日			
	展示会会場(国名)	出展小間料	資材費	輸送費	助成事業に要する経費(税込)	助成対象経費 (税抜)
	パビリオン・共同出展	オンライン出展基本料				
	主催(契約先)	合計				
展示会名	出展形態	選択してください	小間数			
展示会HPのURL	会期	リアル	～			
展示会の特徴・ 来場者層	オンライン	～				
展示会の 選定理由	出展契約予定日	支払完了予定日				
展示会 No. 8	展示会名	出展形態	選択してください	小間数		
	展示会HPのURL	会期	リアル	～		
	展示会の特徴・ 来場者層	オンライン	～			
	展示会の 選定理由	出展契約予定日	支払完了予定日			
	展示会会場(国名)	出展小間料	資材費	輸送費	助成事業に要する経費(税込)	助成対象経費 (税抜)
	パビリオン・共同出展	オンライン出展基本料				
	主催(契約先)	合計				
展示会名	出展形態	選択してください	小間数			
展示会HPのURL	会期	リアル	～			
展示会の特徴・ 来場者層	オンライン	～				
展示会の 選定理由	出展契約予定日	支払完了予定日				
展示会 No. 9	展示会名	出展形態	選択してください	小間数		
	展示会HPのURL	会期	リアル	～		
	展示会の特徴・ 来場者層	オンライン	～			
	展示会の 選定理由	出展契約予定日	支払完了予定日			
	展示会会場(国名)	出展小間料	資材費	輸送費	助成事業に要する経費(税込)	助成対象経費 (税抜)
	パビリオン・共同出展	オンライン出展基本料				
	主催(契約先)	合計				
展示会 No. 10	展示会名	出展形態	選択してください	小間数		
	展示会HPのURL	会期	リアル	～		
	展示会の特徴・ 来場者層	オンライン	～			
	展示会の 選定理由	出展契約予定日	支払完了予定日			
	展示会会場(国名)	出展小間料	資材費	輸送費	助成事業に要する経費(税込)	助成対象経費 (税抜)
	パビリオン・共同出展	オンライン出展基本料				
	主催(契約先)	合計				
展示会等参加費 計	出展小間料	¥1,320,000		¥1,200,000	助成対象経費 (税抜)	
	資材費	¥121,000		¥110,000		
	輸送費	¥198,000		¥180,000		
	オンライン出展基本料	¥165,000		¥150,000		
	計	¥1,804,000		¥1,640,000		

・展示会出展予定数がフォーム数を上回る場合は、最後のフォーム(展示会 No. 10)にまとめて入力してください。その際、出展する展示会名は項目内に全て記入し、提出書類「展示会等の出展案内・パンフレット等」も全ての展示会分を提出してください。

経費区分：ECサイト出店初期登録料、自社webサイト制作・改修費

○ ECサイト出店初期登録料

No.	ECサイト名	○○○サイト				
1	サイト運営者のURL	アドレス	契約(登録)予定日	R5.1.10	助成事業に要する経費(税込)	¥33,000
	運営者(契約先)	○○○株式会社	支払予定日	R5.2.1	助成対象経費(税抜)	¥30,000
No.	ECサイト名	○ ecサイト出店初期登録料				
2	サイト運営者のURL	・「助成対象経費」には、「助成事業に要する経費」から消費税、振込手数料等の 間接経費を除いた金額を入力してください。			¥55,000	
	運営者(契約先)	・モール型ECサイトへの初期登録料のみが対象となります。 ・初期登録料が0円の場合も入力してください。			¥50,000	
No.	ECサイト名	・自社ショップページの取扱商品に「助成対象商品」が含まれている必要があります。 ・「特定商取引法に基づく表記」欄の記載がないサイトは対象外です。				
3	サイト運営者のURL	・助成対象期間内に来店する必要があります。				
	運営者(契約先)					
ECサイト出店初期登録料 計					助成事業に要する経費(税込)	¥88,000
ド롭ダウンリストから選択してください。					助成対象経費(税抜)	¥80,000

○ 自社webサイト制作・改修費

新規・リニューアル		既存HPのリニューアル	webサイトのURL	アドレス		
No.	契約内容	デザイン委託	契約予定日	R5.1.10	助成事業に要する経費(税込)	¥110,000
1	支払予定先	○ 自社webサイト制作・改修費			¥100,000	
No.	契約内容	・「助成対象経費」には、「助成事業に要する経費」から消費税、振込手数料等の 間接経費を除いた金額を入力してください。			¥220,000	
2	支払予定先	・「助成対象商品」の掲載を確認できるwebサイトである必要があります。 ・助成対象期間内に制作・改修が完了する必要があります。			¥200,000	
No.	契約内容					
3	支払予定先		支払予定日		助成対象経費(税抜)	
自社webサイト制作・改修費 計					助成事業に要する経費(税込)	¥330,000
					助成対象経費(税抜)	¥300,000



(イ) 実施予定の販売促進活動の詳細(経費区分「販売促進費」交付申請額)

経費区分：販売促進費

○ 印刷物制作費

No.1	実施内容	チラシ作成委託1	契約予定日	R5.1.21	助成事業に要する経費(税込)	¥22,000
	支払予定先	〇〇印刷株式会社	支払予定日	R5.2.20	助成対象経費(税抜)	¥20,000
No.2	実施内容	チラシ作成委託2	契約予定日	R5.3.21	助成事業に要する経費(税込)	¥110,000
	支払予定先	株式会社〇〇印刷	支払予定日	R5.2.28	助成対象経費(税抜)	¥100,000
No.3	実施内容	<p>○ 印刷物制作費</p> <p>・「助成対象経費」には、「助成事業に要する経費」から消費税、振込手数料等の間接経費を除いた金額を入力してください。</p> <p>・「助成対象商品」が掲載されており、助成対象期間内に展示会等で配布する印刷物が対象となります。</p> <p>・紙媒体の印刷物制作に係る経費のみ対象となります。</p>			助成事業に要する経費(税込)	¥55,000
	支払予定先				〇〇印刷株式会社	支払予定日
No.4	実施内容				助成事業に要する経費(税込)	
	支払予定先				助成対象経費(税抜)	
No.5	実施内容				助成事業に要する経費(税込)	
	支払予定先				助成対象経費(税抜)	
No.6	実施内容				助成事業に要する経費(税込)	
	支払予定先				助成対象経費(税抜)	
No.7	実施内容				助成事業に要する経費(税込)	
	支払予定先				助成対象経費(税抜)	
印刷物制作費 計					助成事業に要する経費(税込)	¥187,000
					助成対象経費(税抜)	¥170,000

○ PR動画制作費

No.1	実施内容	動画作成委託1	契約予定日	R4.12.10	助成事業に要する経費(税込)	¥330,000
	支払予定先	〇〇株式会社	支払予定日	R5.2.28	助成対象経費(税抜)	¥300,000
No.2	実施内容	動画制作委託2	契約予定日	R5.1.21	助成事業に要する経費(税込)	¥220,000
	支払予定先	株式会社〇〇映像	支払予定日	R5.2.28	助成対象経費(税抜)	¥200,000
No.3	実施内容	動画制作委託3	契約予定日	R5.1.21	助成事業に要する経費(税込)	¥110,000
	支払予定先	株式会社〇〇映像	支払予定日	R5.2.28	助成対象経費(税抜)	¥100,000
PR動画制作費 計					助成事業に要する経費(税込)	¥660,000
					助成対象経費(税抜)	¥600,000

○ 広告費

No.1	実施内容	〇〇新聞広告掲載1	契約予定日	R4.12.10	助成事業に要する経費(税込)	¥220,000
	支払予定先	株式会社〇〇新聞社	支払予定日	R5.1.30	助成対象経費(税抜)	¥200,000
No.2	実施内容	〇〇新聞広告掲載2	契約予定日	R4.12.10	助成事業に要する経費(税込)	¥330,000
	支払予定先	株式会社〇〇新聞社	支払予定日	R5.1.30	助成対象経費(税抜)	¥300,000
No.3	実施内容	〇〇新聞広告掲載3	契約予定日	R5.1.21	助成事業に要する経費(税込)	¥110,000
	支払予定先	株式会社〇〇新聞社	支払予定日	R5.2.28	助成対象経費(税抜)	¥100,000
No.4	実施内容	<p>○ 広告費</p> <p>・「助成対象経費」には、「助成事業に要する経費」から消費税、振込手数料等の間接経費を除いた金額を入力してください。</p> <p>・新聞、雑誌、展示会ガイドブックの広告枠確保に係る経費又はweb広告(バナー広告、SNS広告、リスティング広告)に係る経費が対象となります。</p> <p>・助成対象期間内の広告であり、広告内に助成対象商品が掲載されている必要があります。</p>			助成事業に要する経費(税込)	
	支払予定先					
No.5	実施内容				助成事業に要する経費(税込)	
	支払予定先				助成対象経費(税抜)	
広告費 計					助成事業に要する経費(税込)	¥660,000
					助成対象経費(税抜)	¥600,000
販売促進費 計					助成事業に要する経費(税込)	¥1,507,000
					助成対象経費(税抜)	¥1,370,000

### 5 資金計画

各シートに入力した内容が自動で反映されます。

(1) 経費区分別内訳 助成率: 2/3 単位(円)

経費区分		費用名	助成事業に要する経費(税込)	助成対象経費(税抜)	助成対象経費の2/3 又は経費別限度額 (千円未満は切り捨て)	助成金交付申請額
自 社 W e b サ イ ト 出 店 初 期 登 録 料 改 修 料	展 示 会 等 参 加 費	出展小間料	1,320,000	1,200,000	800,000	
		資材費	121,000	110,000	73,000	
		輸送費	198,000	180,000	120,000	
		オンライン出展基本料	165,000	150,000	100,000	上限20万円
	ECサイト出店初期登録料		88,000	80,000	53,000	上限20万円
	自社webサイト制作・改修費		330,000	300,000	200,000	上限20万円
	<b>経費区分① 計</b>			2,222,000	2,020,000	1,346,000
販 売 促 進 費	印刷物制作費		187,000	170,000	113,000	上限50万円
	PR動画制作費		660,000	600,000	200,000	上限20万円
	広告費		660,000	600,000	200,000	上限20万円
	<b>経費区分② 計</b>			1,507,000	1,370,000	513,000
<b>合 計 (①+②)</b>			3,729,000	3,390,000	1,859,000	≧ 1,500,000

①展示会等参加費の助成金交付申請額(左セル以下の金額)を入力してください。  
※千円未満切捨て

②販売促進費の申請額も上記と同様に入力してください。

※電子申請の際、申請書と同一の金額を「事業基本情報」項目に入力してください。

「事業基本情報」  
補助事業に要する経費(合計)欄

「事業基本情報」  
補助対象経費(合計)欄

「事業基本情報」  
補助金交付申請額(合計)欄

申請書表紙「助成金交付申請額」に転記されます

(2) 資金調達内訳

「資金調達計画」の合計が、上表「助成事業に要する経費」合計と一致するように記入してください。

区分	資金調達計画(円)	資金の調達先(名称等)	進捗状況等
自己資金	3,000,000	「資金調達計画」の合計が、上表「助成事業に要する経費」合計と一致するよう記入してください。	調達済み
銀行借入金	500,000		折衝中
役員借入金	229,000		内諾済み
その他			
<b>合 計</b>	3,729,000		

ドロップダウンリストから選択してください。