

令和 4 年度

## スタートアップ海外進出支援事業



～事業開始から助成金交付までの事務手続き～

|                                                                                     |                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| ご 相 談 は 下 記 へ                                                                       |                       |
| 事業戦略部 創業支援課 ☎ 0 3 - 5 2 2 0 - 1 1 4 2<br>(対応時間 = 平日 9 : 00～12 : 00、13 : 00～17 : 00) |                       |
| 御社名とともに下記をお伝えください                                                                   |                       |
| 事業名                                                                                 | 令和4年度 スタートアップ海外進出支援事業 |
| 受付番号                                                                                |                       |
| 公社担当職員                                                                              |                       |

〒100-0005 東京都千代田区丸の内 2-1-1 明治安田生命ビル低層棟 2 階



公益財団法人

東京都中小企業振興公社

## 【目次】

|                        |    |
|------------------------|----|
| 【助成金交付までの流れ】 .....     | 2  |
| I 交付決定とは .....         | 3  |
| II 助成事業の実施 .....       | 4  |
| 【助成対象となる展示会】 .....     | 5  |
| 【助成対象となるECサイト】 .....   | 7  |
| 【助成対象経費一覧】 .....       | 10 |
| III 計画変更等 .....        | 20 |
| 【変更内容ごとの手続き手順】 .....   | 21 |
| IV 実績報告 .....          | 22 |
| 【その他添付書類一覧】 .....      | 25 |
| V 完了検査 .....           | 28 |
| VI 助成金の額の確定及び支払い ..... | 28 |
| VII その他 .....          | 29 |
| 【提出書類様式一覧】 .....       | 30 |

## 【助成金交付までの流れ】

※ 助成金は後払いです。

助成対象期間：令和 5 年 4 月 1 日 ～ 令和 6 年 4 月 30 日 \*最長期間  
：「発注・契約・実施（展示会出展、EC サイト出店、制作物の納品等）・支払い」の全てについて、  
上記期間内に実施した経費のみが助成対象となります。

|   |          |          |               |
|---|----------|----------|---------------|
| 1 | 初回の出展・出店 | 令和 年 月 日 | ■助成事業の実施 p.4～ |
|---|----------|----------|---------------|

|   |       |                                                                                                           |                           |
|---|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| 2 | 計画変更等 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・出展・出店の変更や追加</li> <li>・助成対象経費の変更</li> <li>・事業者情報等の変更 など</li> </ul> | ■変更する場合、事前の届出・承認が必要 p.20～ |
|---|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|

|   |           |          |                     |
|---|-----------|----------|---------------------|
| 3 | 最終の出展・出店  | 令和 年 月 日 | ■助成事業の実施 p.4～       |
| 4 | 支払い（決済）完了 | 令和 年 月 日 | ■助成対象となる支払い方法 p.18～ |

|   |        |          |                |
|---|--------|----------|----------------|
| 5 | 実績報告提出 | 令和 年 月 日 | ■実績報告の提出 p.22～ |
|---|--------|----------|----------------|

※提出期限は、最終出展・出店と支払い完了後、2か月以内（最終期限は、令和6年5月15日）

|   |      |                             |              |
|---|------|-----------------------------|--------------|
| 6 | 完了検査 | 実績報告提出後、調整の上で決定<br>令和 年 月 日 | ■原本等の確認 p.28 |
|---|------|-----------------------------|--------------|

|   |         |                  |                    |
|---|---------|------------------|--------------------|
| 7 | 助成金額の確定 | （完了検査から約1～2か月程度） | ■公社から確定通知書を送付 p.28 |
|---|---------|------------------|--------------------|

|   |        |          |  |
|---|--------|----------|--|
| 8 | 助成金の請求 | 令和 年 月 日 |  |
|---|--------|----------|--|

|    |         |                  |              |
|----|---------|------------------|--------------|
| 9  | 助成金の支払い | （請求書到着から3～4週間程度） | ■公社から入金 p.28 |
| 10 | 原本保管期限  | 令和 年 月 日         |              |

（公社からアンケートをお送りすることがあります。回答にご協力ください。）

## 「事務の手引き」について

この「事務の手引き」は、助成金の対象となる事業（「助成事業」）の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。

助成事業の実施にあたっては、「助成金交付決定通知書」（「決定通知書」）及び本「手引き」の記載内容を熟読のうえ、決定通知書等に沿った適正な処理を行い、指定の書類にて報告してください。

また、助成金の財源は公金のため、助成事業者は、助成事業の実施・成果や関連する経費支出について、適切に遂行したことを第三者に対し合理的に説明・立証できるよう、関連書類を整理・保管する必要があります。決定通知書や経理書類等を紛失しないようご注意ください。

## I 交付決定とは

交付決定とは、中小企業者等からの申請に基づいて、助成事業とそれを行う助成事業者を定めるとともに、その事業を申請書記載の通りに行った際に**助成される上限額**（「助成予定額」）を示すことです。

決定した助成事業、助成事業者及び助成予定額は、決定通知書により通知します。助成予定額は、事業完了後の最終的な助成金の支払い額を決定・保証するものではありません。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）は、**当該不備に係る事業内容は助成対象外（減額）**となります。

### 1 交付決定通知

- （１）助 成 事 業：申請書及び決定通知書に記載のとおり事業（実施に係る契約・支払いも含む）
- （２）交 付 決 定 日：助成事業者等が決定された日
- （３）助成対象期間：令和５年４月１日～令和６年４月３０日
- （４）助 成 予 定 額：申請書に基づいて算出した額で、助成事業完了後に助成する金額の上限  
（内訳は、「決定通知書」の別表「経費区分別助成予定額表」のとおり）
- （５）助成事業者名：助成事業の契約・納品・実施・支払い等の全てを行う事業者の名称
- （６）受 付 番 号：各助成事業者に個別に付与する番号（助成事業終了まで一貫して使用）

交付決定後は、「決定通知書」及び本「手引き」の内容を遵守して事業（契約・実施・支払い）を行い、助成対象期間内に助成事業を完了させてください。期間中に支払い等すべての処理が完了しない場合は、助成金は支払われません。

最終的な助成金交付額は、助成事業完了後に査定し、「助成金確定通知書」（「確定通知書」）により通知します。**確定額は、「決定通知書」記載の助成予定額から減額される場合があります。**

### 2 交付決定内容の確認と決定通知書の保管

- （１）決定通知書は、受領後直ちに内容を確認してください。
- （２）決定通知書に記載の「受付番号」は、事業終了まで一貫して使用します。公社担当職員へ問い合わせの際は、助成事業名（「スタートアップ海外進出支援事業」）と受付番号をお申し出ください。
- （３）決定通知書は、申請書（控）を含む本助成事業に係る全ての書類とともに、**事業終了の翌年度から５年間保管の義務があります。紛失した場合、助成金を受け取れなくなる可能性もありますので十分注意してください。決定通知書等の再発行はできません。**

## Ⅱ 助成事業の実施

助成事業の実施にあたっては、助成対象期間内（令和5年4月1日～令和6年4月30日）に助成事業の契約、納品、実施、支払いを全て完了させてください。

### 1 「展示会」出展の実施について

交付決定後は、申請内容に基づき速やかに展示会出展等の事業を開始してください。

助成事業者名義で自ら主催者と契約（又は主催者代理店経由で契約）し、自社小間内での商談（B to B）を目的に出展してください。その他の主な注意点は、以下のとおりです。

- （1）出展する展示会が、「【助成対象となる展示会】（p.5）」に該当すること
- （2）小間の社名板（パラペット）と当日会場図には、助成事業者名（自社名）又は自社オリジナルブランド名※を掲示すること
  - ※ 自社オリジナルブランド名とは、自社が商標権をもつオリジナルブランド名です。
  - ※ 販売権がある場合でも、他社ブランド名のみの掲示は認められません。（必ず自社名も掲示してください。）
- （3）小間内に自社商品※を展示し、PR すること
  - ※ 自社商品とは、助成事業者が自社で取り扱う製品・技術・商品・サービスです。（自社が販売権を持つ他社の製品・技術・商品・サービスも含まれます）
  - ※ なお、他社の製品・技術・商品・サービスを展示する場合は、販売権を証する書類（特約契約書等）を確認する場合があります。
- （4）出展期間中、出展を示す資料として、展示会開催時のカラー写真※を数点撮影して記録に残すとともに、会場で主催者が来場者向けに配布する案内図やガイドブックを入手すること
  - ※ 小間番号や社名板の内容、来場者・小間全景・隣接小間などのわかる出展状況、リース品の使用状況や装飾内容、販売促進費に係る制作物等の使用状況が確認できる写真等を実績報告時に提出することが必要になります。
  - ※ 詳しくは、「【出展当日の注意点】 p.5」をご確認ください。
- （5）販売促進費に係る印刷物やPR 動画は、助成対象の展示会の自社小間内で必ず使用すること
- （6）委託費に係る調査や改良設計等は、助成対象の展示会出展に関連した内容であること
- （7）契約・実施の際は、「Ⅱ 4 助成対象経費」（p.9）及び【助成対象経費一覧】（p.10）の内容に沿って行うこと
- （8）公社職員が必要に応じて電話等により出展状況等の確認を行うことがある

## 【助成対象となる展示会】

(1) B to B の商談を開催主旨として海外で開催されるリアル展示会であること

※リアル展示会とは、実際の会場で開催される展示会をいいます。

※展示会主催者又は公社・国・都道府県・区市町村等が運営するパビリオン（展示会内の一部エリアを借り上げ企画募集する小間）へ出展する場合も対象となります。

※ 展示会場での販売が主旨と認められる場合(即売会等)は、助成対象となりません。

※ 営業代行等は助成対象となりません。

(2) 出展要項が主催者により発行され、一般に公開(主催者 HP、雑誌等)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ものについてはこの限りではありません。

(3) 助成事業者が主催又は運営に携わる展示会ではないこと

※自社役員・従業員が役員・従業員を兼務している法人等による主催又は運営に携わる展示会を含みます。

(4) 助成対象期間内に開催される展示会であること

(5) 出展内容について、助成事業者自ら企画し実施すること

(6) 助成事業者以外の他社との共同名義での出展でないこと

(7) 起業家・ファンド等の資金集めを目的に行う出展ではないこと

(8) 出展要項に小間スペース利用料の記載があること

## 【出展当日の注意点】

### ◆自社ブースの写真を撮りましょう

#### 〈出展の確認〉

- ☐ 小間番号は写っていますか？
- ☐ 社名版を確認できますか？
- ☐ 他社名は掲示されていませんか？
- ☐ 出展期間中とわかりますか？

・ 番号掲示がない場合は、隣接した小間も入れるなどの工夫を！

#### ブース位置の確認

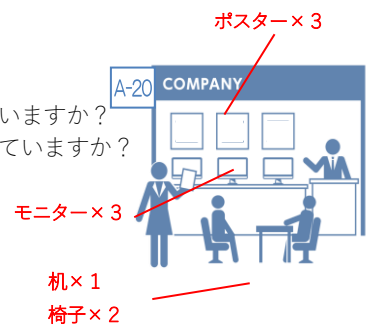


社名版 (パラペット)

#### 〈小間装飾の確認〉

- ☐ ブース全体が写っていますか？
- ☐ リース品は全て写っていますか？

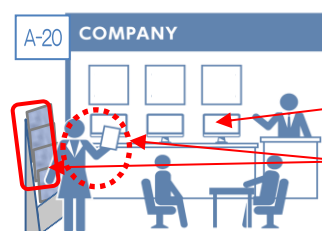
・ 死角ができないよう、複数枚撮りましょう



#### 〈販促物の使用確認〉

- ☐ 助成対象の印刷物は写っていますか？
- ☐ 自社小間で配布していることがわかりますか？
- ☐ PR 動画は写っていますか？

・ チラシの設置状況と、配布している様子を撮りましょう  
・ 動画は、モニター画面を撮りましょう



### ◆主催者発行の当日配布物を保管しておきましょう

- ☐ 来場者向け配布物（会場案内図・ガイドブック等）を入手しましたか？  
（自社保管分と公社提出用の2部）
- ☐ 配布物に自社名が掲載されていますか？



## 2 「EC サイト」出店の実施について

交付決定後は、申請内容に基づき速やかに E C サイト出店等の事業を開始してください。

助成事業者名義で、海外向け EC サイトへの出店初期登録を行い、自社商品※を出品してください。その他の主な注意点は、以下のとおりです。

※ 自社商品とは、自社で取り扱う製品・技術・商品・サービスです。（自社が販売権を持つ他社の製品・技術・商品・サービスも含まれます）

※ なお、他社の製品・技術・商品・サービスを出品する場合は、販売権を証する書類（特約契約書等）を確認する場合があります。

- (1) 出店する E C サイトが、「【助成対象となる EC サイト】(p. 7)」に該当すること
- (2) 助成対象期間内に、出店初期登録を完了し、自社商品を取り扱うショップページを公開（出店）すること
- (3) 初期登録をウェブ上で行う際には、「出店登録要項」記載ページの出力紙又は出力画像（URL がわかる状態のもの）及び初期登録日が確認できる画面のスクリーンショットなどを出力紙又は出力画像により保管すること（書面による契約の場合は契約関係書類を保管すること）
- (4) 出店後は、出店した EC サイトの自社のショップページの出店及び出品状況がわかるスクリーンショットをカラーの出力紙又は出力画像（URL がわかる状態のもの）により保管すること  
※ 詳しくは、「【出店時の注意点】 p.7」をご確認ください。
- (5) 販売促進費に係る印刷物や PR 動画は、助成対象の EC サイト又は自社の海外向け web サイトで必ず使用すること
- (6) 委託費に係る調査や改良設計等は、助成対象の E C サイト出店に関連した内容であること
- (7) 契約・実施の際は、「II 4 助成対象経費」(p.9) 及び【助成対象経費一覧】(p.10) の内容に沿って行うこと
- (8) 助成事業の実施状況確認として、完了検査時に公社職員が出店確認をする。登録した EC サイト上で出店の確認ができない場合は、助成対象とはならない。なお、月額使用料等の出店初期登録後の運用に係る経費は助成対象ではない

## 【助成対象となる EC サイト】

海外向けのモールプラットフォーム内の「テナント型 EC サイト」への出店を対象とし、下記の（１）～（６）の要件を全て満たす必要があります。

（１）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、自社で管理・運営する形式の「テナント型 EC サイト」への出店であること

※ 「テナント型 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、モールプラットフォーム内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/kinkyu-hanro>

※ 統合管理型（自社モール構築）や自社サイト内の EC サイト機能構築は対象ではありません。

※ オークションサイトやフリーマーケットサイトは対象ではありません。

※ 自社で管理・運営する形式とは、商品の出品登録や売り上げ集計・受注管理・発送業務等の全ての運営業務を自社で主体的に担うことを指します。

（２）助成事業者が主催又は運営に携わる EC サイトではないこと

※ 自社役員・従業員が役員・従業員を兼務している法人等が主催又は運営に携わる EC サイトを含みます。

（３）日本国外の顧客を対象とした海外向け EC サイトであること

※ 国内向け EC サイトにおける翻訳ページの作成は対象ではありません。

（４）助成事業者名義で、自ら又は代理店を経由して、EC サイト運営者と契約する出店であること

（５）助成対象期間内に、出店の初期登録及び出店を行うこと

（６）助成事業者以外の他社との共同名義での出店でないこと

## 【出店時の注意点】

### ◆自社の出店ページのスクリーンショットを残しておきましょう

☐ 自社の出店ページ 全ページ のスクリーンショットを保存しましたか？

☐ すべて出店サイトの URL がわかる状態で保存しましたか？

☐ 画像の撮影日がわかる状態で保存しましたか？





### 3 経費区分について

助成対象経費には、以下の5区分があります。

- ①「海外展示会参加費（小間スペース利用料、小間装飾費、輸送費）」
- ②「海外向け EC サイト出店初期登録料」
- ③「海外向け自社 web サイト制作費」
- ④「販売促進費(外国語チラシ・カタログ制作費、外国語 P R 動画制作費、海外向け P R 広告掲載費)」
- ⑤「委託費（海外向けマーケティング調査費、海外向けデザイン・コンセプト設計費）」

(1) 本助成事業への申請には、「海外展示会」への出展又は「海外向け EC サイト」への出店のいずれかの取組が必須です。

(③④⑤の取組のみの申請は対象外です。)

(2) 助成対象となる取組のうち、「海外展示会」を選択した場合は、「海外展示会参加費」のうち、「小間スペース利用料」、「小間装飾費」、「輸送費」のいずれかの経費の支払いが必須です。

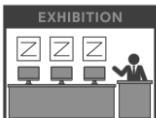
(「海外展示会参加費」が0円の場合は、③④⑤を申請できません。)

(3) 「海外向け EC サイト」を選択した場合は、「海外向け EC サイト出店初期登録料」の支払いが発生しない場合も、③④⑤の申請が可能です。

(「海外向け EC サイト出店初期登録料」が0円の場合も、③④⑤を申請できます。)

なお、「海外向け EC サイト出店初期登録料」の申請が0円の場合も、「実績報告書」提出時に、出店・出品したことの証明が必要になります。

#### 【経費区分と申請方法】

| 取組：海外「展示会」に出展                                                                        | 取組：海外向け「ECサイト」に出店                                                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|   |  |
| <b>①海外展示会参加費</b><br>(「小間スペース利用料」「小間装飾費」「輸送費」)                                        | <b>②海外向け EC サイト出店初期登録料</b>                                                            |
| ※ ①の経費が0円の場合は、<br>③④⑤の経費を申請できません。                                                    | ※ ②の経費が0円の場合でも、<br>③④⑤の申請が可能です。                                                       |
| +                                                                                    | +                                                                                     |
| <b>③海外向け自社 web サイト制作費</b><br><b>④販売促進費</b><br><b>⑤委託費</b>                            |                                                                                       |
| ※ 「展示会」出展又は「ECサイト」出店の実施が確認できない場合は、申請できません。<br>※ 「展示会」出展又は「ECサイト」出店と関連しない経費は、申請できません。 |                                                                                       |

## 4 助成対象経費

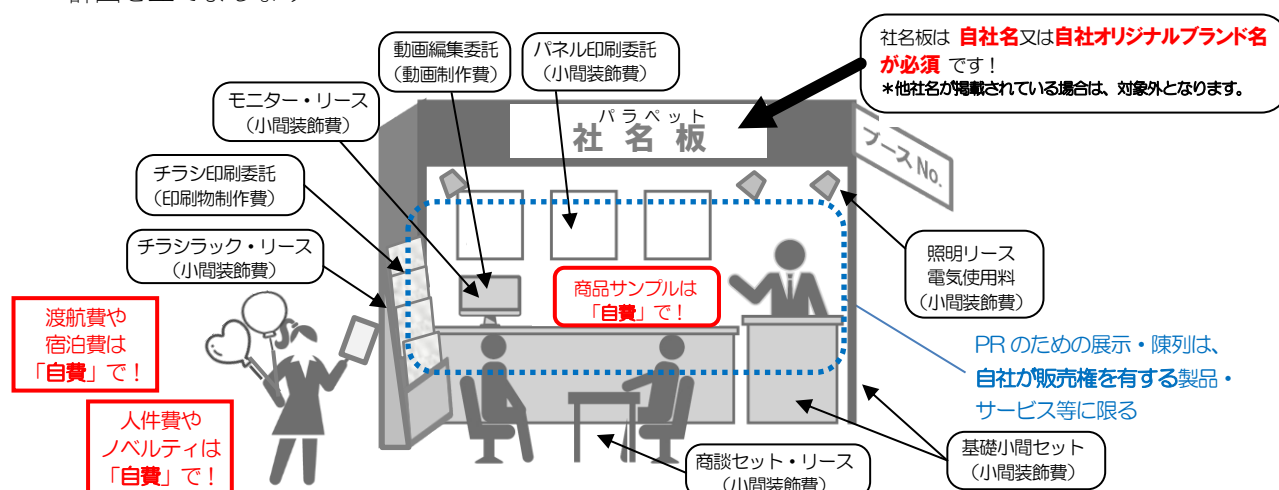
助成対象経費は原則、次の（１）～（６）の条件を満たし、「【助成対象経費一覧】 p.10～16」に掲げる経費です。消費税や手数料等、間接経費は除きます。

- （１）助成事業を実施するための必要最小限の経費  
（助成対象となる出展や出店に関連しない経費は対象外）
- （２）助成対象期間内に発注及び契約・実施・支払いが完了する経費
- （３）助成対象経費の使途、単価、仕様、数量等が報告書類（写真、帳票類等）により確認可能であり、かつ、本助成対象となる取組に係るものとして明確に区分できる経費
- （４）生業かつ主要業務とする業者へ直接委託・契約するもの
- （５）自社内で直接実施することが困難なものについて外部に委託する場合の経費
- （６）販売促進費の助成対象とする制作物や広告は、自社や自社で取り扱う商品・サービスに関する制作物や広告であることが確認できること



### ■ 助成事業を利用したブースの例

展示会の出展にあたっては、自費で準備する部分と、助成の範囲内に収める部分とを見極めて実施計画を立てましょう



【助成対象経費一覧】

| 1. 海外展示会参加費 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                  |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| 費用名         | 内 容                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 助成限度額                                            |
| 小間スペース利用料   | <p><b>リアル展示会の場合</b></p> <p>申請者名義で自ら主催者と契約し又は主催者指定代理店経由で契約し、自ら出展小間内で商談を行うための「<u>小間スペース利用料</u>」（出展小間料）</p> <p>ア 「【助成対象となる展示会】（p.5）」に該当するリアルに開催される展示会への出展であること</p> <p>イ 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する。<br/>※パビリオンへの出展の場合、パビリオンと展示会本体の両方の出展要項の提出が必要です。</p> <p>ウ 出展と支払いが助成対象期間内であること<br/>※出展と支払いが助成対象期間内であれば、出展の申込・契約を助成対象期間前に行っている場合も対象になります。</p> <p>エ 自社又は自社で取り扱う商品・サービスの展示であることが写真等により確認できること</p> <p>オ 主催者指定代理店を経由した申込み・支払いも対象とする。</p>                                                             | <p><b>限度額なし</b><br/>(オンライン出展基本料に係る部分は20万円まで)</p> |
|             | <p><b>リアル展示会 + オンライン展示会の場合</b></p> <p>上記の小間スペースに加えて、併設されたオンライン展示会に出展する場合に係る「<u>出展基本料</u>」</p> <p>ア リアル展示会に併設されるオンライン展示会であること</p> <p>イ リアルとオンラインの展示会のどちらも助成対象期間内に開催されること</p> <p>ウ 自社又は自社で取り扱う商品・サービスの展示であることが写真等により確認できること</p>                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                  |
|             | <p><b>【助成対象外となる例】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・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</li> <li>・他社や他社商品・サービスの内容が含まれる展示（共同出展）や、他社名のみを掲示した展示に係る経費</li> <li>・キャンセル料、協賛金</li> <li>・展示会の申込名義が申請事業者でない場合(関連会社等)</li> <li>・オンライン展示会に係る、出展基本料以外のすべての経費（例：コンテンツ、システム、その他オブション費用等）</li> <li>・申請者が主催となって開く個展に係る小間スペース料、レンタルスペース代</li> <li>・展覧会等、小間を設けず自社の商品・サービス等を陳列する場合に係るスペース代</li> </ul> |                                                  |

| 費用名   | 内 容                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 助成限度額     |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 小間装飾費 | <p>リアル展示会の小間に設置する什器・備品の「リース代」、「電気代」<br/>（設営工事費を含む）、主催者の提供するパッケージ装飾等の「<u>小間装飾委託費</u>」、小間内に掲示するポスター・パネルの「<u>印刷委託費</u>」</p> <p>ア 「【助成対象となる展示会】（p.5）」に該当する展示会出展に係る小間装飾費であること</p> <p>イ 備品等の<u>リース代</u>や小間装飾に係る<u>委託費</u>を対象とし、物品購入費は対象外</p> <p>ウ 小間内に掲示するポスター・パネルの<u>印刷委託費</u>を対象とし、印刷に付随するデザイン費も含む</p> <p>エ 出展に係る必要最小限の経費であり、リアル展示会の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>オ 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も対象とする。</p> <p>カ 主催者指定代理店を経由した申込み・支払いも対象とする。</p> <p>「小間装飾費」のみ申請の場合も、展示会の出展要項を提出してください</p> | 限度額<br>なし |
|       | <p>【助成対象外となる例】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・手数料、交通費、レンタカー代、ガソリン代、宿泊費、保険料、スタッフ用備品に係る経費、飲食費、雑費等の間接経費</li> <li>・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）</li> <li>・人件費とみなされる経費（コンパニオン、アルバイト、通訳、営業代行、モデル、カメラマン等）</li> <li>・他の用途にも使用できるものに係る経費（はがき、試供品、ノベルティ）</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                   |           |
| 輸送費   | <p>展示物の輸送を、運送事業者へ外部委託する場合の「<u>輸送委託費</u>」</p> <p>ア 「【助成対象となる展示会】（p.5）」に該当する展示会出展に係る輸送費であること</p> <p>イ 自社と展示会場間の輸送費であり、輸送に必須でない経由地を含まないこと</p> <p>「輸送費」のみ申請の場合も、展示会の出展要項を提出してください</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 限度額<br>なし |
|       | <p>【助成対象外となる例】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・内容が不明な輸送物や、輸送以外（保管、設置等）に係る経費</li> <li>・自社から展示会場への輸送の際に、輸送に必須ではない地点を経由している場合</li> <li>・レンタカー代、駐車場代、ガソリン代等自社で運送する場合の経費、スタッフ用備品等の展示に関わらない物品の輸送費</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                            |           |

## 2. 海外向け EC サイト出店初期登録料

| 費用名                | 内 容                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 助成限度額 |
|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 海外向け EC サイト出店初期登録料 | <p>申請者名義で運営者と契約し、出店する場合の<u>出店初期登録料</u></p> <p>※以下①の出店に該当する場合は、<u>出店初期登録料の支払いが発生しない出店や出品についても、「3. 海外向け自社 web サイト制作費」、「4. 販売促進費」、「5. 委託費」の申請が可能です</u></p> <p>ア 「【助成対象となる EC サイト】（p.7）」に該当するテナント型 EC サイトに、初めて出店すること</p> <p>イ 助成対象期間内に出店の初期登録を行い、かつ出店及び出品すること</p> <p>ウ 自社で取り扱う商品・サービスの出品である旨、データ等で確認できること</p> <p>エ EC サイト運営者発行の書類等により、出店の初期登録日が確認できること</p> <p>オ クラウドファンディングやフリーマーケットサイト、マーケットプレイス型 EC サイトへの登録料でないこと</p> <p>カ 自社ショップ内での出品がデータ等により確認できること</p> <p>キ 代理店を経由した申込み・支払いも対象とする</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p style="text-align: center;">＜出店される際の留意点＞</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・助成対象期間中に EC サイトに出店したことが確認できるよう、<u>出店・出品した EC サイトの該当ページの PDF やスクリーンショット等（URL と日付が記載されているもの）を保管</u>してください。</li> <li>・「実績報告書」提出時に、同データの提出が必須となります。</li> </ul> </div> | 20 万円 |
|                    | <p>【助成対象外となる例】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ EC サイト出店初期登録料以外のすべての経費（運用サービス、構築、デザイン、その他オプション費用等）</li> <li>・ 自社 WEB サイトに EC 機能を付加する場合に係る経費<br/>※次頁「3. 海外向け自社 web サイト制作費」の対象となる場合があります。</li> <li>・ 国内向け EC サイトに翻訳ページ等を付加する場合に係る経費</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |       |

### 3. 海外向け自社 web サイト制作費

| 費用名               | 内 容                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 助成限度額 |
|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 海外向け自社 web サイト制作費 | <p>海外向け自社 web サイトの制作・改修委託費</p> <p>(展示会出展や EC サイト出店に伴い実施する自社 web サイトの新設又は既存自社サイトの改修)</p> <p>※「3. 海外向け自社 web サイト制作費」単独での申請はできません。<br/>         (「1. 海外展示会参加費」又は「2. 海外向け E C サイト出店初期登録料」のいずれかの取組が必要です。)</p> <p>ア 自社又は自社で取り扱う商品・サービスを海外向けに PR する web サイトであることが確認できること</p> <p>イ 制作・改修後の内容が外国語であること (日本語のコンテンツ等、国内向けの内容は対象外)</p> <p>ウ 他者の管理する web サイト (EC 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) を含まない経費であること</p> <p>オ web サイト制作・改修委託費の合計が税込 50 万円未満であること</p> <div> <p>&lt; 自社 web サイトを制作・改修される際の留意点 &gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 助成対象期間中に自社 web サイトを制作・改修したことが確認できるよう、制作・改修した自社 web サイトの該当ページの PDF やスクリーンショット等 (URL と日付が記載されているもの) を保管してください。</li> <li>・ 「実績報告書」提出時に、同データの提出が必須となります。</li> </ul> </div> | 20 万円 |
|                   | <p>【助成対象外となる例】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 自社 web サイト以外のサイト制作の経費</li> <li>・ 外注せずに自社で制作した web サイト制作に係る経費</li> <li>・ ソフトウェア・ライセンスに係る経費</li> <li>・ レンタルサーバー費・保守管理費等のサイト運用に係る経費</li> <li>・ web サイトの制作・改修委託費が税込で 50 万円以上になる場合</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |       |

## 4. 販売促進費

※「4. 販売促進費」単独での申請はできません。

(「1. 海外展示会参加費」又は「2. 海外向けECサイト出店初期登録料」のいずれかの取組が必要です。)

| 費用名            | 内 容                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 助成限度額 |
|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 外国語チラシ・カタログ制作費 | <p>展示会等で使用する自社又は自社で取り扱う商品・サービスの<u>海外向けチラシ・カタログ等（紙媒体）の印刷物制作費</u></p> <p>ア 対象は紙媒体の印刷費(印刷に付随するデザイン含む)及び翻訳委託費<br/> イ 自社又は自社で取り扱う商品・サービスの紹介であることが確認できること<br/> ウ 印刷物が外国語で作成されていること（国内でのPR用でないこと）<br/> エ 助成対象の展示会、EC サイト又は自社 web サイトでの使用が確認できること</p>                                                                                                                               | 50万円  |
|                | <p>【助成対象となる例】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・展示会で配布するチラシ、カタログ、会社案内、パンフレット等</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                          |       |
|                | <p>【助成対象外となる例】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・紙媒体以外の印刷に係る経費(布・プラスチック等の素材への印刷)</li> <li>・紙媒体への印刷を伴わない、デザイン制作等のみの経費</li> <li>・他の用途にも使用できるものに係る経費（はがき、試供品、ノベルティ等）</li> <li>・外注せずに、自社で制作した印刷物の経費</li> <li>・自社又は自社で取り扱う商品・サービスであることが確認できないもの</li> <li>・パッケージ等、自社の商品・サービスの原価に相当する経費</li> <li>・助成対象とした制作物を販売などし、直接・間接的に収益を得ること</li> <li>・日本語で作成された紙媒体に係る経費</li> </ul> |       |
| 外国語PR動画制作費     | <p>展示会等で使用する自社又は自社で取り扱う商品・サービスの<u>海外向けPR動画に係る制作委託費</u></p> <p>ア 自社又は自社で取り扱う商品・サービスを紹介する動画の制作委託費及び翻訳委託費<br/> イ 自社又は自社で取り扱う商品・サービスの紹介であることが確認できること<br/> ウ 動画が外国語で作成されていること（国内でのPR用でないこと）<br/> エ 助成対象の展示会、EC サイト又は自社 web サイトでの使用が確認できること</p>                                                                                                                                   | 20万円  |
|                | <p>【助成対象となる例】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・展示会やECサイトで放映するために制作した動画、CM</li> <li>・自社 web サイトに掲載するために制作した動画、CM</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                       |       |

|                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |      |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
|                 | <p>【助成対象外となる例】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 外注せず、自社で制作した動画制作の経費</li> <li>・ 自社又は自社で取り扱う商品・サービスであることが確認できないもの</li> <li>・ 助成対象とした動画により直接的に収益を得ること</li> <li>・ 日本語で作成された動画に係る経費</li> </ul>                                                                             |      |
| 海外向けPR<br>広告掲載費 | <p>展示会出展等に伴い、自社又は自社で取り扱う商品・サービスを PR するための<u>海外向け広告掲載費</u>（インターネット広告含む）</p> <p>ア 対象は<u>掲載枠に係る経費（広告掲載に付随するデザイン含む）</u>のみ</p> <p>イ 自社又は自社で取り扱う商品・サービスの広告であることが確認できること</p> <p>ウ 代理店を経由した広告掲載契約も対象とする</p> <p>エ 広告の内容が外国語で作成されていること（国内でのPR用でないこと）</p> <p>オ 広告の掲載地域が日本国外であること</p>         | 20万円 |
|                 | <p>【助成対象となる例】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ テレビ、新聞、雑誌、ラジオ等における広告掲載枠に係る経費</li> <li>・ インターネット広告（バナー、リスティング、SNS 広告）</li> <li>・ 記事広告(プレスリリース)</li> </ul>                                                                                                               |      |
|                 | <p>【助成対象外となる例】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ インフルエンサー(YouTuber、インスタグラマー等)へのプロモーション代行に係る経費</li> <li>・ スポンサー契約及び協賛に関する経費</li> <li>・ 自社で制作した PR 広告の経費</li> <li>・ 自社又は自社で取り扱う商品・サービスであることが確認できないもの</li> <li>・ 国内を掲載対象とした広告に係る経費</li> <li>・ 日本語で作成された広告の掲載経費</li> </ul> |      |



## 5. 委託費

※「5. 委託費」単独での申請はできません。

（「1. 海外展示会参加費」又は「2. 海外向けECサイト出店初期登録料」のいずれかの取組が必要です。）

| 費用名                              | 内 容                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 助成限度額 |
|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 海外向けマーケティング調査費、海外向けデザイン・コンセプト設計費 | <p><b>【海外向けマーケティング調査費】</b></p> <p>展示会出展等に伴い実施する、新たな海外での販売先確保を目的とした、<u>市場調査・アンケート収集等を外部に委託</u>することに係る経費（効果的な出展・出店方法に関する調査・分析も含む）</p> <p>ア 実績報告提出時の成果物に以下の内容が全て含まれていること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・調査の目的、項目、範囲（エリア・年齢・性別等）、期間、調査数、調査の分析結果等</li> <li>・委託先からの委託先情報(連絡先等)を記載した成果報告書</li> </ul> <p>イ 調査対象地域が日本国外であること</p>                | 70万円  |
|                                  | <p><b>【海外向けデザイン・コンセプト設計費】</b></p> <p>展示会出展等に伴い実施する、海外向けに自社の<u>商品・サービスを改良する際の仕様・設計・意匠について外部に委託</u>することに係る経費</p> <p>ア 実績報告提出時の成果物に以下の内容が全て含まれていること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・改良する予定の商品・サービスに対する仕様・設計・意匠</li> <li>・委託先からの委託先情報(連絡先等)を記載した成果報告書</li> </ul> <p>イ 日本国外での販売を目的とした改良であること</p> <p>ウ リニューアル品の試作も改良に含む</p>                   | 50万円  |
|                                  | <p><b>【助成対象となる例】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・海外展示会出展に伴い実施する、対象エリアの消費者動向に関する「市場調査委託」</li> <li>・ECサイト出店における効果的な広告手法に関する「市場調査委託」</li> <li>・ECサイト出店に先立ち実施する、対象エリアの法規制に対応した「改良設計委託」</li> </ul>                                                                                                                                        |       |
|                                  | <p><b>【助成対象外となる例】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・実績報告提出時の成果物に必要事項が含まれていないもの</li> <li>・助成対象の出展や出店に関係がないと思われる調査・委託に関する経費</li> <li>・自社の商品・サービスに直接関係がないと思われる調査・委託に関する経費</li> <li>・本助成金の申請に係る専門家に支払う謝金</li> <li>・マーケティング調査の実施に伴う機材の購入費、ノベルティ・謝礼、交通費等</li> <li>・外部に委託されていない一切の経費(委託先以外に自費で支払った経費等)</li> <li>・国内市場を対象とした内容に係る経費</li> </ul> |       |

## 5 助成対象とならない経費

「4 助成対象経費 (p.9～16)」に記載のない経費は助成対象ではありません。申請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、助成対象となりません。

また、使用（実施）状況が確認できない経費、委託先や発注・契約・実施・支払い等が不適切な経費、提出した実績報告書類に不足がある場合も助成対象となりません。

### (1) 助成対象とならない主な経費

- ア 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、雑費等の間接経費及び租税公課（例：消費税、印紙代等）
- イ 打ち合わせやコンサルティング的要素を含む経費、その他自社や自社で取り扱う商品・サービスのPRに直接的に関わらない経費
- ウ 購入物、特注品、自社で制作する場合の経費
- エ 他の用途にも使用できるものに係る経費
- オ 支払いに際して、クレジットカード、ポイントカード、デビットカード等により取得又は使用した現金換算可能なポイント分（過去に取得したポイントの使用分も含まれます。）
- カ 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助成事業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（キャッシュバック・キャンペーン等）
- キ 公的資金の使途として社会通念上、不適切と認められる経費

### (2) 助成対象経費であっても助成できない場合の例

- ア 見積書、契約書、納品書、請求書、振込控え等の帳票類が不備の場合
- イ 制作物・写真等で助成対象となる取組（出展・出店）の実施を確認できない場合
- ウ 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又は役員及び役員に準ずる者等）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等との取引に要する経費\*

※「会社」には個人事業者、法人及び団体等を含みます。

- エ 助成事業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再委託が行われている場合
- オ 委託した業務が主たる業務であることを確認できない業者への委託費
- カ 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
- キ 一般価格や市場相場等と比べて著しく高額な場合
- ク 委託先や発注・契約・実施・支払いが不適切な場合
- ケ 発注又は契約から支払い・決済までの一連の手続きが、助成対象期間中に行われていない場合
- コ 「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

## 6 助成対象となる支払い方法

経費の支払いは、助成事業者名義の金融機関口座からの日本円での振込払いを原則とします。

現金での振込払いや、代行業者を利用した支払いは対象外です。その他の主な注意点は、以下のとおりです。

- (1) 法人の場合、個人名義又は個人口座から振込みを行った経費は助成対象とならない
- (2) 関連会社経由等、助成事業者名義の金融機関の口座から直接振り込んでいない場合は助成対象とならない
- (3) 助成対象経費の支払いとその他の取引の支払いは、混合して行わないこと。混合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とその計算内容を示した資料の提出が必要
- (4) 他の取引と相殺して支払った経費は、助成対象とならない
- (5) 現金による支払いについては、次のア～ウのすべての条件を満たした場合に限り助成対象経費として認められることがある
  - ア 税込総額 10 万円未満の支払いで、振込みによる支払いが困難な場合
  - イ 具体的・合理的かつ客観的な資料を書面で提出できること
  - ウ 支払い先発行の「納品書」「請求書」及び「領収書」を提出できること
- (6) クレジットカードは、以下のア～ウのすべての条件を満たした場合に限り、助成対象経費として認められることがある
  - ア 利用日が助成対象期間中であり、一括払いであること
  - イ 代金引き落としが助成対象期間中に行われ、カード会社からの通知書及び通帳等で引き落としの確認ができること
  - ウ 助成事業者本人のカード（法人の場合は法人カード）を使用した支払いであること

※ 法人において、代表者や従業員の個人カードでの支払いは助成対象外です。

※ 支払いに際して取得・使用したポイント分は助成対象外です。
- (7) インターネットバンキングを利用する場合は、振込先の名義と口座番号を確認するため、インターネットの振込画面（又は振込履歴）と通帳（又は当座勘定照合表）の提出が必要
- (8) 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し、円に換算すること。また、為替レートが確認できる資料の提出が必要
- (9) 契約・支払い確認に係る書類の宛先は、助成事業者名であることが必要

発注・契約から支払い・決済までの一連の手続きを確認するための証憑類に不備や齟齬があった場合は、助成の対象となりませんのでご注意ください。

## 【実績報告時に必要となる契約・支払い関係書類】

実績報告時には、助成事業に係るすべての契約・支払い関係について、以下の一連の書類を確認します。  
支払いの事実があっても、以下の書類に1点でも不足がある場合は、助成金の対象とならなくなりますので、ご注意ください。

| ✓ | 書 類  | 留 意 事 項                                                                                                                                                                 | 押 印                                                                                                                                     |
|---|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | 見積書  | 小間スペース<br>利用料                                                                                                                                                           | 個別の見積りではなく「出展要項」<br>(主催者発行) が必須                                                                                                         |
|   |      | 小間スペース<br>利用料以外                                                                                                                                                         | 税込 30 万円未満の契約は、省略可                                                                                                                      |
|   |      |                                                                                                                                                                         | 税込 30 万円以上の契約は、必須<br>・発行元の押印<br>・発行元の <u>記名</u> があれば押印の省略可                                                                              |
| 2 | 契約書  | 小間スペース<br>利用料                                                                                                                                                           | 「申込書」と「申込受理書」が必須<br>※「申込書」は提出前にコピーを取っておくこと<br>・双方の押印<br>・発行権者の <u>記名</u> (氏名欄は <u>自筆</u> に限る)<br>がある場合、押印の省略可                           |
|   |      | 小間スペース<br>利用料以外                                                                                                                                                         | 税込30万円未満の契約は、省略可                                                                                                                        |
|   |      |                                                                                                                                                                         | 税込30万円以上の契約は、「契約書」<br>又は「発注書+注文請書」が必須<br>・「契約書」は、双方の押印が必須<br>・「発注書+注文請書」の場合には、発行<br>権者の <u>記名</u> (氏名欄は <u>自筆</u> に限る) があ<br>る場合、押印の省略可 |
| 3 | 納品書  | リアル展示会<br>小間スペース<br>利用料                                                                                                                                                 | 当日配布の会場マップ等                                                                                                                             |
|   |      | オンライン<br>出展料                                                                                                                                                            | 開催期間中に取得した出展サイトの<br>スクリーンショットの出力紙                                                                                                       |
|   |      | 小間スペース<br>利用料以外                                                                                                                                                         | 金額に関わらず、「納品書」必須<br>※ 業務委託契約の場合は、<br>「業務完了報告書」でも可<br>・押印の省略可                                                                             |
| 4 | 請求書  | 金額に関わらず、「請求書」必須                                                                                                                                                         | ・発行元の押印<br>・発行元の <u>記名</u> があれば押印の省略可                                                                                                   |
| 5 | 振込控え | 金融機関の<br>窓口振込                                                                                                                                                           | 「振込依頼票 (控え)」                                                                                                                            |
|   |      | A T M<br>(現金自動預払い機)                                                                                                                                                     | A T Mから発行される「伝票」<br>※ 現金ではなく <u>口座引き落とし</u> として振り込むこと                                                                                   |
|   |      | インターネット<br>バンキング                                                                                                                                                        | 振込画面 (又は振込履歴画面) の出力紙                                                                                                                    |
| 6 | 通 帳  | 「請求書」「振込控え」と合致した取引内容であることを確認<br>・当座の場合は「当座勘定照合表」<br>・通帳等を発行しない金融機関の場合は「入出金明細表」で確認                                                                                       |                                                                                                                                         |
| 7 | その他  | ・現金による支払い (税込10万円未満の請求に限り認める場合がある) の場合は、明細のわかる<br>「納品書」「請求書」及び「領収書」<br>・所得税の源泉徴収をした場合は、納付が確認できる金融機関印のある「領収証書」<br>・ポイント付与制度がある場合は、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<br>が確認できる資料 |                                                                                                                                         |

記名 (=①社名・②住所・③役職・④代表者氏名・⑤電話番号等の連絡先、の記載が必須) のみの帳票を提出する場合は、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。

### Ⅲ 計画変更等

#### 1 助成事業の内容や経費配分を変更する場合

助成事業の実施は、申請書に基づき、「決定通知書」により通知を受けた内容のとおりに行ってください。原則、申請内容の変更はできません。やむを得ない理由がある場合、事前に変更承認申請及び公社の承認を受けたうえで、変更が認められることがあります。

内容・金額等に関わらず、変更の可能性が生じた時点で、公社担当職員まで直ちに連絡し、下記の対応を取ってください。

承認を受けずに契約（展示会の申込を含む）や支払いを行った場合は、助成対象外となります。

(1) 申請書記載の出展の日程が変更になる

⇒ 出展要項

※ 助成対象期間から外れることがないように、ご注意ください。

※ 出展後では助成の対象とならない場合がありますので、必ず予めご連絡ください。

(2) 申請書記載の出展展示会又は出店する EC サイトを追加・変更する

⇒ 変更承認申請書（様式第4号） + 出展要項

(3) 複数申請した展示会又は EC サイトのうちの 1つを取り止める

⇒ 公社担当職員へ連絡

(4) 申請したすべての展示会出展又はすべての EC サイト出店を取り止める

⇒ 中止（廃止）承認申請書（様式第5号）

※ 「Ⅲ 3 助成事業を中止する場合」(p21) に該当します。

(5) 経費区分を変更する

⇒ 変更承認申請書（様式第4号）

※ 「海外展示会参加費」「海外向け EC サイト出店初期登録費」「海外向け自社 web サイト製作費」「販売促進費」「委託費」の 5 区分について、交付予定額の 20%（増額する経費区分を基準）を超えて配分変更する場合、事前の変更承認申請が必要となります。

例) 助成予定額 150 万円（海外展示会参加費 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、海外展示会参加費 150 万円として使用する場合

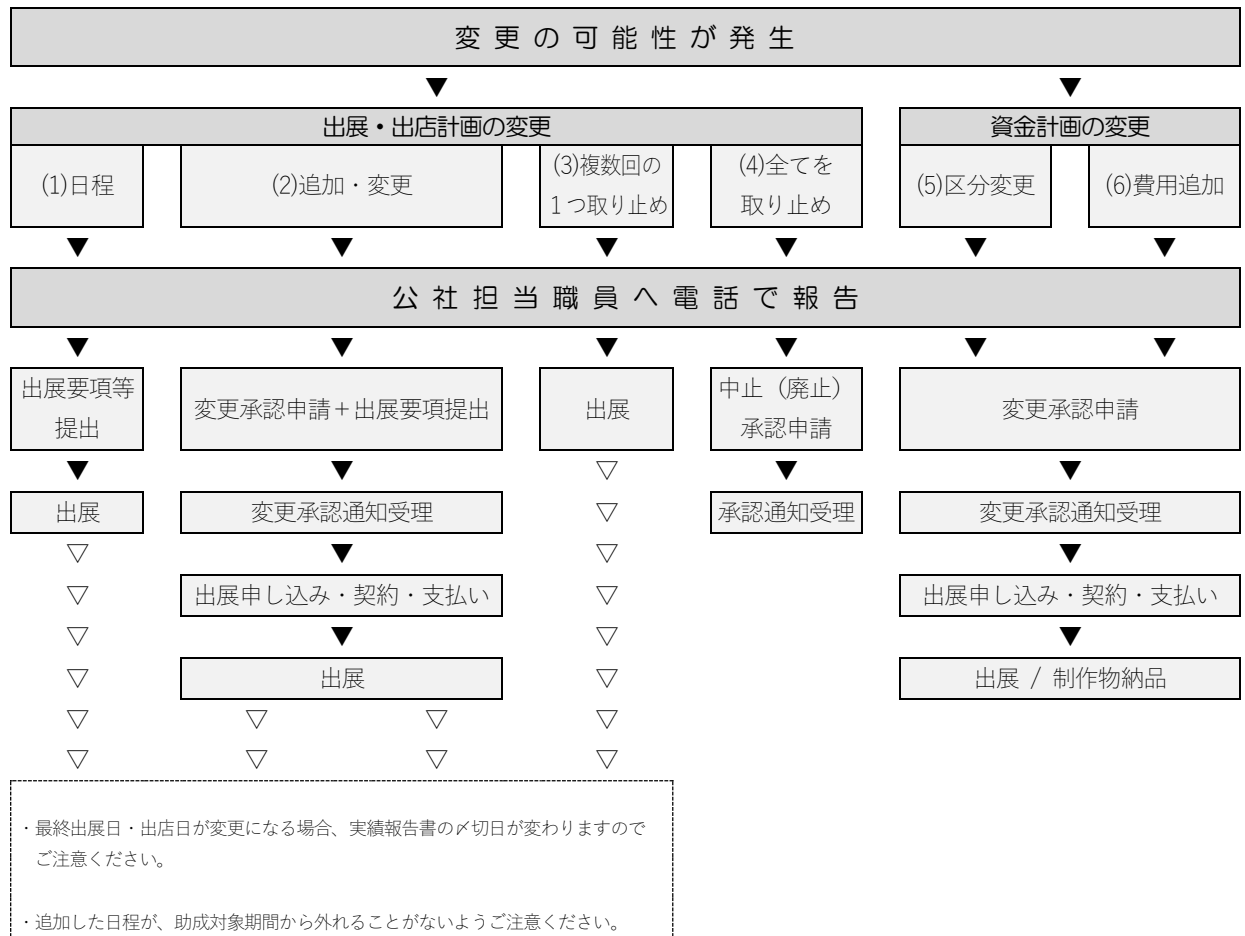
(6) 申請していない経費を利用する場合

⇒ 変更承認申請書（様式第4号）

※ 「海外展示会参加費」「販売促進費」「委託費」等の各区分での交付予定額を超えない場合も、申請していない経費については申請が必要となります。

例) 助成予定額 150 万円（海外展示会参加費 100 万円・販売促進費（50 万円）のうち、販売促進費の印刷物制作費 50 万円を 30 万円に減額し、申請していない広告掲載費に 20 万円を使用したい場合

## 【変更内容ごとの手続き手順】



## 2 助成事業者の情報を変更した場合

申請書に記入した助成事業者の名称・所在地・代表者・実印等を変更した場合は、速やかに公社担当職員にご連絡いただき、「変更届」を提出してください。

なお、届け出を怠った場合、助成金をお支払いできないことがあります。

(1) 名称・所在地・代表者の変更 変更届（様式第6号） + 変更後の登記簿等

法人▶「変更届」及び変更後の「履歴事項全部証明書」（発行後3か月以内のもの）

個人▶「変更届」及び変更後の「開業・廃業等届出書」の控え

(2) 実印の変更 変更届（様式第6号） + 変更後の印鑑証明書（発行後3か月以内のもの）

## 3 助成事業を中止する場合

助成事業をすべて中止する場合や、他の団体から助成を受けることになった場合は、速やかに公社担当職員にご連絡いただき、「中止（廃止）承認申請書」を提出してください。

なお、公社の承認を得ないで中止した場合、今後、公社が実施する助成事業に申請することができないことがあります。

・助成事業を中止したい場合 中止（廃止）承認申請書（様式第5号）

## Ⅳ 実績報告

助成金の支払いは、実績報告に基づいて行います。実績報告には、事業の成果報告のほか、すべての経費に関して「実施」と「支払い」の両方が確認できる書類の添付が必要です。

事業の実施や支払いの事実があっても、必要書類に不足がある場合は、助成金の対象となりません。

助成事業の実施（出展・出店）・支払い等が終了したら、速やかに「実績報告書」を作成いただき、以下「Ⅳ 1 実績報告に必要な書類」に記載の書類をすべて添付のうえ、公社へご提出ください。

### 1 実績報告に必要な書類

「実績報告書」を作成する際は、本「手引き」のほかに以下資料をお手元にご用意のうえ、進めてください。すべて **5 年間保管の義務**のある書類です。

- (1) 「申請書」の控え
- (2) 「交付決定通知書」(原本)
- (3) 本助成事業に係るその他すべての通知書類:「変更届」、「変更承認申請書」(公社に提出したもののコピー)、「変更承認通知書」(原本) 等
- (4) 助成事業の実施や支払いに関する「その他添付書類」【**【その他添付書類一覧】** p.25)
- (5) 「実績報告書」(様式第8号): 公社サイトから様式をダウンロード

#### 【郵送申請の方】

上記のうち、(4)のコピー及び(5)の原本を、実績報告として郵送で提出いただきます。

#### 【電子申請の方】

上記のうち、(4)及び(5)の書類を、実績報告として「グランツ」でご提出いただきます。

### 2 様式の取得

実績報告書の様式は、下記公社サイトからダウンロードしてください。

<https://startup-station.jp/info20230111/>

(「令和4年度スタートアップ海外進出支援事業(助成金)」の「採択者の方へ」に掲示)

### 3 書類の提出

実績報告は、助成事業の契約・実施・支払いがすべて完了後、速やかにご提出ください。

#### (1) 提出方法

##### 【郵送申請の方】

ア 簡易書留等の記録の残る方法で、公社担当職員宛に送付してください。

イ 提出された書類に不備がある場合は、再提出していただきます。

ウ 提出書類は、必ず紙に出力した写し(控え)を保管してください。

### 【電子申請の方】

- ア J グランツからご提出ください。
- イ 提出された書類に不備がある場合は、差戻しをさせていただきます。
- ウ 提出書類は、原本が紙の場合は紙で、紙以外の場合はデータで、必ず保管してください。

### (2) 提出期限

- ア 最終提出期限は、助成対象期間終了の翌月、令和6年5月15日です。
- イ 期限内に実績報告が行われない場合は、交付決定を取り消します。交付決定の取消により、助成金が支払われないだけでなく、今後、他の助成金の申請ができない場合があります。

### (3) 提出先

### 【郵送申請の方】

下記宛名ラベルに、公社担当職員名を記入のうえ、郵送にてご提出ください。

〒100-0005  
東京都千代田区丸の内2-1-1 明治安田生命ビル低層棟2F  
公益財団法人東京都中小企業振興公社

事業戦略部 創業支援課 \_\_\_\_\_ 宛

〈 R4スタートアップ海外進出支援事業・実績報告書在中 〉

### 【電子申請の方】

J グランツにてご提出ください。

## 4 実績報告書類作成における注意点

- (1) 「実績報告書」及び「その他添付書類」は、**A4サイズに統一**すること（不定型サイズの場合、A4用紙に貼付けて統一）
- (2) 「実績報告書」及び「その他添付書類」は、**提出用**（様式の原本＋その他添付書類のコピー）と**助成事業者の控え**（様式のコピー＋その他添付書類の原本）の2部を作成すること
- (3) 外国語で作成された書類には、要点箇所に**翻訳文**をつけること
- (4) 「その他添付書類」は、**一契約ごとに時系列に沿って**、見積書・契約書・納品書・請求書・振込控え・通帳・領収書・成果物・写真の順に並べること

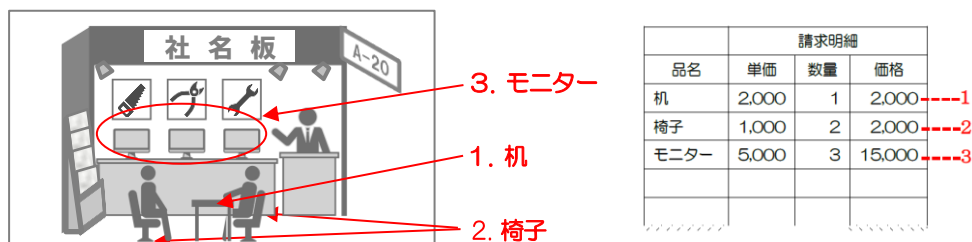


(5) 写真資料<sup>\*</sup>は、請求明細等と照合させて助成対象物に連番を振り、カラーで提出すること

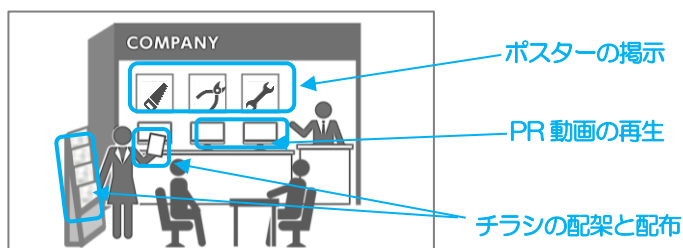
- ・ 出展の確認：社名板（自社名又は自社ブランド名）とブース番号がわかること



- ・ 小間装飾費の内訳確認：請求（納品）書の明細と利用物を一致させること



- ・ 販売促進費の実施確認：小間内での使用がわかること（複数作成した場合は、すべて確認します）



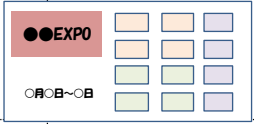
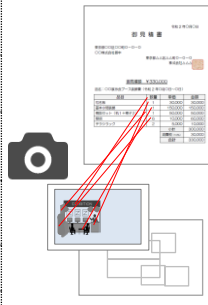
- ・ 販売促進費の実施確認：広告が掲載された紙面や画像（複数掲載した場合は、すべて確認します）



## 【その他添付書類一覧】

※ 1 契約ごとに下記のセットが必要です

※ 公開情報により主たる業務であることがわかる業者へ委託してください

| 費用名                              | 必要書類 |            | ✓            | 留意事項                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                    |
|----------------------------------|------|------------|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 小間スペース利用料<br>・<br>オンライン<br>出展基本料 | 見積   | 出展要項       |              | <input type="checkbox"/> 主催 <input type="checkbox"/> 会期 <input type="checkbox"/> 会場 <input type="checkbox"/> 開催目的 <input type="checkbox"/> 来場対象 <input type="checkbox"/> 小間代<br>オンライン▶ <input type="checkbox"/> 会期 <input type="checkbox"/> 商談機能の有無 <input type="checkbox"/> 出展料 |                                 |
|                                  | 契約   | 出展申込書(控)   |              | 「契約書」でも可                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                 |
|                                  |      | 出展申込受理書    |              | <input type="checkbox"/> 双方の事業者名 <input type="checkbox"/> 双方の押印 <input type="checkbox"/> 発行日<br>※ 出展が承認されたことの確認                                                                                                                                                                  |                                                                                                                    |
|                                  | 請求   | 請求書        |              | <input type="checkbox"/> 相手方の押印 <input type="checkbox"/> 内容 <input type="checkbox"/> 請求日 <input type="checkbox"/> 金額<br><input type="checkbox"/> 支払方法 <input type="checkbox"/> 振込先名 <input type="checkbox"/> 振込先口座                                                               |                                 |
|                                  | 支払   | 振込控え       |              | 窓口の場合「振込依頼票」<br>インターネットバンキングの場合「振込画面」の出力紙<br><input type="checkbox"/> 請求書と同一の振込先 ※ 法人の場合は法人口座に限る                                                                                                                                                                                 |                                 |
|                                  |      | 通帳         |              | 当座の場合「当座勘定照合表」<br>通帳等を発行しない金融機関の場合「入出金明細表」<br><input type="checkbox"/> 上記振込控えの内容記載                                                                                                                                                                                               |                                 |
|                                  | 出展状況 | リアル        | 会場案内図・ガイドマップ | <input type="checkbox"/> 出展事業者名 <input type="checkbox"/> 小間番号<br>※ 展示会当日に主催者が来場者向けに配布しているもの                                                                                                                                                                                      |                                 |
|                                  |      |            | 当日の写真        | <input type="checkbox"/> 小間番号 <input type="checkbox"/> 隣接小間 <input type="checkbox"/> 小間全景<br><input type="checkbox"/> 来場状況 <input type="checkbox"/> 助成事業者名の掲示(社名板)<br>※ 展示会当日のカラー写真数点                                                                                            |                                                                                                                    |
|                                  |      | オンライン      | 展示会サイトの出力紙   | <input type="checkbox"/> URL <input type="checkbox"/> 展示会名 <input type="checkbox"/> 出展者一覧ページ <input type="checkbox"/> 日付<br><input type="checkbox"/> 商談機能 <input type="checkbox"/> 動画掲載画面(販売促進費で助成対象の場合)<br><input type="checkbox"/> 出展小間の全ページ ※スクリーンショット                        |                               |
|                                  | その他  | ブランド・商品の証明 |              | 自社ブランド名等を社名板に掲示する場合▶ 提出を依頼することがあります                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                    |
| 小間装飾費                            | 見積   | 見積書        |              | ※ 30万円(税込)未満は、省略可                                                                                                                                                                                                                                                                | <br>写真や図面と納品書の明細を突き合わせて確認します  |
|                                  | 契約   | 契約書        |              | ※ 30万円(税込)未満は、省略可                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                    |
|                                  | 納品   | 納品書        |              | <input type="checkbox"/> 納品日 <input type="checkbox"/> 納品内容 <input type="checkbox"/> 数量 <input type="checkbox"/> 単価<br>※ 使用状況を写真と合わせて確認します                                                                                                                                        |                                                                                                                    |
|                                  | 請求   | 請求書        |              | <input type="checkbox"/> 押印 <input type="checkbox"/> 内容 <input type="checkbox"/> 請求日 <input type="checkbox"/> 金額 <input type="checkbox"/> 支払方法 <input type="checkbox"/> 振込先名 <input type="checkbox"/> 口座                                                                         |                                                                                                                    |
|                                  | 支払   | 振込控え       |              | 「振込依頼票」又は「振込画面」                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                    |
|                                  |      | 通帳         |              | 又は「当座勘定照合表」、「入出金明細表」                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                    |
|                                  | 実施   | 図面         |              | ※ ブース装飾を委託した場合                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                    |
| 輸送費                              | 見積   | 見積書        |              | ※ 30万円(税込)未満は、省略可                                                                                                                                                                                                                                                                | <br>自社←→展示会場に限る<br><br>(上記参照) |
|                                  | 契約   | 契約書        |              | ※ 30万円(税込)未満は、省略可                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                    |
|                                  | 納品   | 業務完了報告書    |              | 下記内容を満たせば「配達伝票」でも可<br><input type="checkbox"/> 集荷先 <input type="checkbox"/> 集荷日 <input type="checkbox"/> 内容物 <input type="checkbox"/> 配達先 <input type="checkbox"/> 配達日 <input type="checkbox"/> 受領印<br>※ 集荷先欄・配達先欄を「同上」で省略しないこと                                                  |                                                                                                                    |
|                                  | 請求   | 請求書        |              | <input type="checkbox"/> 押印 <input type="checkbox"/> 内容 <input type="checkbox"/> 請求日 <input type="checkbox"/> 金額 <input type="checkbox"/> 支払方法 <input type="checkbox"/> 振込先名 <input type="checkbox"/> 口座                                                                         |                                                                                                                    |
|                                  | 支払   | 振込控え       |              | 「振込依頼票」又は「振込画面」                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                    |
|                                  |      | 通帳         |              | 又は「当座勘定照合表」、「入出金明細表」                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                    |
|                                  | 実施   | 配達伝票       |              | (上記、「業務完了報告書」参照)                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                    |

| 費用名                          |    | 必要書類                        | ✓ | 留意事項                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------|----|-----------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 海外向けEC<br>サイト<br>出店<br>初期登録料 | 見積 | 出店登録要項                      |   | <input type="checkbox"/> 運営者 <input type="checkbox"/> 初期出店登録料 <input type="checkbox"/> 利用規約 <input type="checkbox"/> URL                                                                                 |                                                                                                                                                                                      |
|                              | 契約 | 契約書                         |   | <input type="checkbox"/> 登録日のわかる申込画面 <input type="checkbox"/> 登録承認画面 又はメール                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                              | 請求 | 請求書                         |   | <input type="checkbox"/> 押印 <input type="checkbox"/> 内容 <input type="checkbox"/> 請求日 <input type="checkbox"/> 金額 <input type="checkbox"/> 支払方法 <input type="checkbox"/> 振込先名 <input type="checkbox"/> 口座 |                                                                                                                                                                                      |
|                              | 支払 | 振込控え 及び通帳                   |   | 又は <input type="checkbox"/> 口座引き落とし申込書とその通帳                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                              | 出店 | 出店サイトの出力紙                   |   | ※出店ページ全てのスクリーンショット <input type="checkbox"/> URL <input type="checkbox"/> 日付<br>※出店登録料が0円であっても、ご提出ください。                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 海外向け<br>自社web<br>サイト<br>制作費  | 見積 | 見積書                         |   | ※ 30万円(税込)未満は、省略可                                                                                                                                                                                        |  <br>          |
|                              | 契約 | 契約書                         |   | ※ 30万円(税込)未満は、省略可                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                              | 納品 | 業務完了報告書                     |   | <input type="checkbox"/> 納品日 <input type="checkbox"/> 納品内容 <input type="checkbox"/> 数量 <input type="checkbox"/> 単価                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                              | 請求 | 請求書                         |   | <input type="checkbox"/> 押印 <input type="checkbox"/> 内容 <input type="checkbox"/> 請求日 <input type="checkbox"/> 金額 <input type="checkbox"/> 支払方法 <input type="checkbox"/> 振込先名 <input type="checkbox"/> 口座 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                              | 支払 | 振込控え                        |   | 「振込依頼票」又は「振込画面」                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                              |    | 通帳                          |   | 又は「当座勘定照合表」、「入出金明細表」                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                              | 実施 | 要求仕様書                       |   | 又は「要件定義書」                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                              |    | デザイン案<br>及びサイトマップ           |   | ※ 委託先作成のもの                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                              |    | 自社サイトの出力紙                   |   | ※完成した全ページのスクリーンショット <input type="checkbox"/> URL <input type="checkbox"/> 日付                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 外国語<br>チラシ・<br>カタログ<br>制作費   | 見積 | 見積書                         |   | ※ 30万円(税込)未満は、省略可                                                                                                                                                                                        |  <br>                                                                                       |
|                              | 契約 | 契約書                         |   | ※ 30万円(税込)未満は、省略可                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                              | 納品 | 納品書                         |   | <input type="checkbox"/> 納品日 <input type="checkbox"/> 納品内容 <input type="checkbox"/> 数量 <input type="checkbox"/> 単価                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                              | 請求 | 請求書                         |   | <input type="checkbox"/> 押印 <input type="checkbox"/> 内容 <input type="checkbox"/> 請求日 <input type="checkbox"/> 金額 <input type="checkbox"/> 支払方法 <input type="checkbox"/> 振込先名 <input type="checkbox"/> 口座 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                              | 支払 | 振込控え                        |   | 「振込依頼票」又は「振込画面」                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                              |    | 通帳                          |   | 又は「当座勘定照合表」、「入出金明細表」                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                              | 実施 | 作成物<br>当日の写真                |   | ※ 印刷物の現物 ※ デザイン費を含む場合はデザインデータ出力紙<br>※ 出展時に小間内で掲示・配布していることがわかる写真                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 外国語PR<br>動画<br>制作費           | 見積 | 見積書                         |   | ※ 30万円(税込)未満は、省略可                                                                                                                                                                                        |  <br>  |
|                              | 契約 | 契約書                         |   | ※ 30万円(税込)未満は、省略可                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                              | 納品 | 納品書                         |   | <input type="checkbox"/> 納品日 <input type="checkbox"/> 納品内容 <input type="checkbox"/> 数量 <input type="checkbox"/> 単価                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                              | 請求 | 請求書                         |   | <input type="checkbox"/> 押印 <input type="checkbox"/> 内容 <input type="checkbox"/> 請求日 <input type="checkbox"/> 金額 <input type="checkbox"/> 支払方法 <input type="checkbox"/> 振込先名 <input type="checkbox"/> 口座 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                              | 支払 | 振込控え                        |   | 「振込依頼票」又は「振込画面」                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                              |    | 通帳                          |   | 又は「当座勘定照合表」、「入出金明細表」                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                              | 実施 | 作成した動画データ<br>サムネイル<br>当日の写真 |   | ※ CD又はDVDに格納した動画ファイル (MPEG 4 形式で)<br>※ 上記動画ファイルのサムネイル画像の出力紙<br>※ 出展時における小間内での上映がわかる写真 (オンラインは出力紙)                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 海外向けPR<br>広告掲載費              | 見積 | 見積書                         |   | ※ 30万円(税込)未満は、省略可                                                                                                                                                                                        |  <br>  |
|                              | 契約 | 契約書                         |   | ※ 30万円(税込)未満は、省略可                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                              | 納品 | 納品書                         |   | <input type="checkbox"/> 納品日 <input type="checkbox"/> 納品内容 <input type="checkbox"/> 数量 <input type="checkbox"/> 単価                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                              | 請求 | 請求書                         |   | <input type="checkbox"/> 押印 <input type="checkbox"/> 内容 <input type="checkbox"/> 請求日 <input type="checkbox"/> 金額 <input type="checkbox"/> 支払方法 <input type="checkbox"/> 振込先名 <input type="checkbox"/> 口座 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                              | 支払 | 振込控え                        |   | 「振込依頼票」又は「振込画面」                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                              |    | 通帳                          |   | 又は「当座勘定照合表」「入出金明細表」                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                              | 実施 | 掲載物                         |   | ※ 広告を掲載した媒体 (新聞・雑誌等) の現物                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

|                                                          |     |                   |                                                                                                                                                                                                          |                                                                                     |
|----------------------------------------------------------|-----|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 海外向け<br>マーケティング調査費<br>・<br>海外向け<br>デザイン・<br>コンセプト<br>設計費 | 見積  | 見積書               | ※ 30万円(税込)未満は、省略可                                                                                                                                                                                        |  |
|                                                          | 契約  | 契約書               | ※ 30万円(税込)未満は、省略可                                                                                                                                                                                        |                                                                                     |
|                                                          | 納品  | 納品書               | <input type="checkbox"/> 納品日 <input type="checkbox"/> 納品内容 <input type="checkbox"/> 数量 <input type="checkbox"/> 単価                                                                                       |                                                                                     |
|                                                          | 請求  | 請求書               | <input type="checkbox"/> 押印 <input type="checkbox"/> 内容 <input type="checkbox"/> 請求日 <input type="checkbox"/> 金額 <input type="checkbox"/> 支払方法 <input type="checkbox"/> 振込先名 <input type="checkbox"/> 口座 |                                                                                     |
|                                                          | 支払  | 振込控え              | 「振込依頼票」又は「振込画面」                                                                                                                                                                                          |                                                                                     |
|                                                          |     | 通帳                | 又は「当座勘定照合表」「入出金明細表」                                                                                                                                                                                      |                                                                                     |
| 全経費共通                                                    | 実施  | 要求仕様書             | 又は「要件定義書」                                                                                                                                                                                                |                                                                                     |
|                                                          |     | デザイン・コンセプト案       | ※ 委託先作成のもの                                                                                                                                                                                               |                                                                                     |
|                                                          | その他 | 委託先の<br>生業証明      | ※ 委託先業者の自社サイトの事業内容を示した公開ページの出力紙<br>又は出力画像（URL表示のもの）、等                                                                                                                                                    |                                                                                     |
|                                                          |     | 為替レートが<br>確認できる資料 | 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<br>が確認できる資料                                                                                                                                                             |                                                                                     |
|                                                          |     | 翻訳文               | 外国語で作成された書類には、要点箇所に <b>翻訳文</b> をつけること                                                                                                                                                                    |                                                                                     |

※ 「見積書」「請求書」「領収書」は、発行者の記名（＝社名・住所・役職・代表者氏名・連絡先の記載）により押印の省略可。

※ 「契約書」は双方の押印が必須。但し、「注文書＋請書」の場合は、発行権者の自署と連絡先記載により押印の省略可。

## V 完了検査

提出された実績報告書類に基づき、公社担当職員が完了検査を行います。完了検査とは、助成金の額の確定に向けた審査を行うにあたり、審査対象の実績報告書類が整ったかどうかを確認するものです。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。**

完了検査では、提出された「実績報告書類」と助成事業者が保管する「その他添付書類」の原本<sup>※</sup>の照合を行います。

※ 原本とは、コピーではなく各書類の「現物」のこと。

完了検査の実施日時は、実績報告書類提出後に別途決定いたします。

完了検査当日は、次のア～ウのすべてをご用意していただきます。

ア 「実績報告書」の助成事業者控え

イ 提出した「その他添付書類」すべての原本（【その他添付書類一覧】p.25～）

ウ 取引に使用した通帳

## VI 助成金の額の確定及び支払い

完了検査後、公社内での審査を行い、助成事業が適正に行われたと認められたときは、助成金額を確定し、「確定通知書」により通知します。

### 1 助成金の額の確定

（１）交付決定の際に通知する助成予定額は助成金交付額の上限を示すものであり、**助成金額の確定は実績に基づいて行うため、支払額は助成予定額より減額されることがあります。**

（２）助成金の確定金額は、完了検査により査定した助成対象経費に助成率を乗じて得た額と、助成予定額（「決定通知書」記載の額）を比べて、低い方の額となります。経費区分毎に千円未満は切り捨てます。また、対象外経費は除外されます。

（３）助成金額の確定に当たり、当該助成事業の実施状況及び帳票類の確認ができない場合は、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。

### 2 助成金の支払い

（１）助成金額確定後、「確定通知書」と「助成金請求書」を公社から助成事業者へ送付します。

（２）助成事業者は、「助成金請求書」に必要事項を記入し、実印（申請書類に用いた印）を押印し、公社に返送してください。

（３）助成金は、「助成金請求書」を公社が受領してから３～４週間程度後に指定の金融機関の口座に振り込みます。

## Ⅶ その他

### 1 関係書類の保存

助成事業に係る「申請書」の控え及び「実績報告書」(ともに添付書類含む)、関係帳票類、公社からの「決定通知書」「確定通知書」、帳簿類は、**助成事業が完了した日の属する公社の会計年度の翌年から5年間保管**する義務があります。(令和6年4月30日に完了の場合、令和11年度末まで)

### 2 実施後の状況報告(アンケートの実施)

この助成事業を利用し、販路拡大を行った成果・効果等について、アンケート調査を実施しますので、ご協力をお願いします。

### 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、帳簿書類その他について、立ち入り調査を行い、報告を求めることがあります。

### 4 交付決定の取消し、助成金の返還

令和4年度スタートアップ海外進出支援事業の実施には、「決定通知書」等に記載されている条件、制約及び報告の義務等があります。助成事業者、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り消し、不正の内容や助成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たとき
- (6) 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はない業態を営むものと判断されたとき
- (7) 助成要件(申請要件)に該当しない事実が判明したとき
- (8) 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
- (9) その他、公社が助成事業として不適切と判断したとき

※ 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等については、今後、公社の実施するすべての助成事業に申請をすることができません。

## 【提出書類様式一覧】

交付決定から事業完了まで、次に掲げる報告書等について、期日までにご提出ください。

| 提出書類                   | 報告内容                             | 提出時期                      |
|------------------------|----------------------------------|---------------------------|
| 実績報告書<br>(様式第8号)       | 実績報告書の提出<br>(p.22～ IV)           | 事業完了後<br><b>提出期限内に※</b>   |
| 変更承認申請書<br>(様式第4号)     | 助成事業等の内容を変更したい場合<br>(p.20 III-1) | 変更事項に係る<br>契約・発注 <u>前</u> |
| 変更届<br>(様式第6号)         | 助成事業者の情報を変更した場合<br>(p.21 III-2)  | 変更後、速やかに                  |
| 中止(廃止)承認申請書<br>(様式第5号) | 助成事業を中止したい場合<br>(p.21 III-3)     | 事由発生後、速やかに                |

※ 実績報告書は、助成事業の契約・実施・支払い等がすべて完了後、速やかにご提出ください。

実績報告書の様式は、下記公社サイトからダウンロードしてください。

<https://startup-station.jp/info20230111/>

(「令和4年度スタートアップ海外進出支援事業(助成金)」の「採択者の方へ」に掲示)