令和７年度（２０２５年度）

Buy TOKYO 推進活動支援事業補助金

【公募要領】

（申請方法）

申請は、国が提供する電子申請システム「jGrants」（以下「Ｊグランツ」という。）にて受け付けます。

Ｊグランツを利用するには、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」の発行が必要です。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。

（事前エントリー期間）

令和７年４月 15 日(火)14 時～４月 30 日(水)17 時

（事業申込期間）

令和７年５月１日(木)10 時～６月１３日(金)17 時

※事前エントリーをされていない方でも電子申請を受付ます。

（申請様式：詳細は☞11 ページ/別表３）

東京都指定の申請様式等は、Buy TOKYO ホームページからダウンロードできます。

https://buy-tokyo.metro.tokyo.lg.jp/

Buy TOKYO　検　索

（その他）

本事業における販売促進のサポートなどのハンズオン支援は、東京都が別途業務委託契約を締結した会社を通じて実施します。

受託会社については交付決定後、採択企業に対し改めてお知らせします。

（募集に関する問い合わせ先）

Buy TOKYO 推進活動支援事務局

アドレス：buy-tokyo@pasona.com

※　Ｊグランツの操作方法については、「**令和７年度【BuyTOKYO 推進活動支援事業】電子申請マニュアル**」（以下、「電子申請マニュアル」という。）も併せてご参照ください。

１　事業目的

本事業は、東京の特色ある優れた商品等（東京都産品）を国内外に向けて販売・PR 等を行う都内中小企業者等の「新たな取組」に対して、取組に係る経費の一部補助や販売促進のサポートなどの各種支援を行うことにより、これら商品等の市場への浸透や海外展開を促進させ、東京都産品のブランドイメージの向上やブランド力の強化を図ることを目的としています。

２　事業内容

本事業では、東京都産品の国内外に向けた販売・PR 等取組に対する経費の一部を補助するとともに、補助事業者の進捗状況に合わせた各種支援及び必要性に応じた専門家の派遣などハンズオン支援を行います。

また、本事業のウェブサイトにて、国内外に情報を発信していきます。

※ハンズオン支援は、補助対象事業として承認されている「販売・PR 等に関する新たな取組」の課題を解決するため、経験豊富な専門家（アドバイザー）を月１回程度派遣し、支援・サポートするものです。必ず活用してください。

・ハンズオン支援を実施するにあたり、本事業に関連し東京都に提出された申請書等に記載されている情報について、ハンズオン支援を実施する業者に提供をいたします。
・東京都及び東京都が指定したハンズオン支援業者は、ハンズオン支援の実施により、直接、間接に関わらず生じた結果について、その責任は一切負いません。

３　申請要件

申請に当たっては、次の(1)～(4)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） 東京都内に本店若しくは支店が登記されている、または都税事務所に支店の設置届出書が提出されている法人、東京都内に開業届が提出されている個人、本補助金の交付決定後速やかに設立登記した登記簿謄本、または都内税務署に提出した開業届の写しを提出できる創業予定者であること。

※法人の場合は、登記簿謄本（履歴事項全部証明書）または都税事務所に提出した支店の設置届出書の提出により、都内所在等が確認できる者に限ります。

※個人事業主の場合は、都内税務署へ開業届を提出している者であり、かつ青色申告者に限ります。

※都内で創業を計画している場合は、交付決定後速やかに法人の登記、又は都内税務署に開業届を提出し、証ひょう書類として登記簿謄本原本又は都内税務署の受付印のある開業届の写しを提出できる者に限ります。

（２）次のア～ウのいずれかに該当するもの

ア　中小企業基本法（昭和３８年法律第１５４号）第２条に規定する中小企業者で、大企業が実質的に経営に参加していない中小企業者

イ　一般財団法人、一般社団法人及び特定非営利活動法人

ウ　中小企業団体等

中小企業等共同組合法に基づく組合（事業協同組合等）または 中小企業団体の組織に関する法律に基づく中小企業団体（協業組合等）であって、その構成員の半数以上が都内に実質的な事業所を有する中小企業

（３）東京都産品の販売・PR 等に資する取組を行うと認める都内中小企業者・中小企業団体であること

（４）次のア～オの全てに該当するもの

ア　東京都に対する法人事業税、法人都民税、賃料、使用料等を滞納していない者
（都税事務所との協議のもと、分納している期間中も申請できません。）

イ　同一テーマ・内容で、国・都道府県・区市町村等から補助・助成を受けていない者

ウ　過去に公社・国・都道府県・区市町村から補助金・助成金の交付を受け、不正等の事故を起こしていない者

エ　公的資金の補助先として、社会通念上適切でないと判断する者ではないこと
（暴力団、暴力団員、暴力団関係者及び風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律に規定する風俗関連業、ギャンブル業、賭博業等）

オ　その他、東京都が適切でないと判断する者ではないこと
（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、霊感商法などの業態等）

４　補助対象商品・事業

補助金の交付対象となる事業は、都内中小企業者等が補助対象となる**東京都産品(対象商品)**を保有もしくは販売等の権利を取得しており、その対象商品を国内外に向けて販売・周知等を行う**新たな取組**で、実施計画期間内（最長２年度）において、東京都の各会計年度内に交付申請を行い、補助事業の対象として決定をうけた事業実施内容を実施し、かつ経費の支払が完了した事業とします。

（１）補助対象となる東京都産品(対象商品)

「東京都産品」とは、主に消費者向け産品と認められる以下のいずれかの**販売できる状態かつ完成している**製品・商品等を指します。

ア　農林水産品で都内産と特定できるもの

イ　都内産の農林水産物を原材料として使用した食品、消費者向け工業品

ウ　東京の歴史・文化や独自の製造技術・技法、デザイン等にこだわって製造されていると認められる食品、消費者向け工業品。ただし、一般機械、電子機器及び電気機械は除きます。

（例）都内産の果物や野菜を使用した菓子・ジャム・漬物・麺類・飲料、都内の畜産物を使用したハム・ウィンナー、多摩産材を使用した雑貨・家具、江戸切

子や東京銀器などの都内伝統工芸品など。
※惣菜・弁当、原材料・部品、機械・設備、家電製品、自動車などは除きます。
※完成前の売込みが商慣習等において認められる分野（アニメーション・ファッション等）については、企画段階の試作品も含みます。

（２）補助対象となる新たな取組

都内中小企業者等が次のア～エのうち国内外に向けて行う販売・周知等の新たな取組です。

※申請時に既に実施している取組は補助対象となりません。また、過去に実施した取組や類似の取組も対象外です。

ア 継続的な東京都産品の販売活動に取り組むもの

（例）アンテナショップ等の設置・運営、イベント会場・物産展・展示会での展示・販売、電子商店街への出店、通信販売等

ただし、下記のものは対象とはなりません。

（ア） 東京都産品を仕入れて販売する場合、買取を行わない委託仕入や返品を盛り込んだ条件付買取仕入、販売されたときに仕入が行われたとする売上仕入等による販売

（イ）自ら生産した農林水産物の販売

（ウ）東京都産品を使用した飲食の提供（惣菜・弁当等の販売も補助対象外です。）

イ 東京都産品と小売店又は卸売業者等とのマッチング活動を実施するもの

（例）マッチング商談会等の開催、生産者と小売店等との交流会の開催等

ウ 東京都産品の販売を促進するための普及啓発活動

（例）ウェブサイト・ポスター・パンフレット・チラシ等の制作費、SNS 広告を含む広告出稿等

エ その他、知事が必要と認める東京都産品の販売・PR 等に資する取組

５　補助対象経費

補助対象経費は別表２のとおりです。

補助対象事業を行うにあたり区分経理を行ってください。補助対象経費は本事業実施のための必要最低限の経費で、本事業の対象として明確に区分できるもの、かつ証ひょう書類によって金額等が確認できるもののみとなります。

※補助対象経費の算出に当たっては、経理審査の対象となりますので、実現可能性、費用対効果を十分に検討し、事業完了後の確定額と大きな差額が生じないよう、補助対象経費を積算してください。

◆許認可が必要な業種との取引に関しては、これら許認可を取得している業者との適正取引が必要です。不適正取引の場合は補助対象外の経費となります。

◆消費税等の確認ができない場合は、支払額から消費税相当額を除いた額が補助対象経費となります。

◆他の公的な補助金や助成金の対象経費とされたものは対象外経費となります。

◆出展者から出展料を徴収するなど、収入があった場合は、補助金から減額します。
◆内容によっては対象外となる経費もありますので、判断に迷うような経費があれば必ず事前に事務局にお問い合わせください。

（１）補助対象経費とならない場合の例

上記（1）運営費、（2）事業費に記載のない経費は、すべて補助対象外です。

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、補助対象経費に該当しないことが判明した場合は、補助対象外となります。

補助対象外となる経費の例は次のとおりです。

① 交付決定日前に発注、契約、受領(納品)、支払い等実施したもの（※）

※補助事業を実施するにあたり、やむを得ない理由により交付決定日前に着手する場合は、補助金の交付申請書（様式第１－１号）とともに事前着手に係る承認申請書（様式第１－３号）を提出する必要があります。

ただし、事前着手として申請が可能なものは契約行為（見積・契約）までの内容とします。

（例）当該補助金事業で申請を予定している展示会の出展申込の締切が交付決定日以前に設定されている場合等

② 通常の事業活動のための設備投資、広報活動等とみなされる事業の経費

③ 契約から納品・支払までの一連の手続きが補助対象期間内に行われていない場合

④ 見積書、契約書、仕様書、納品書、検収書、請求書、振込控、領収書等の証ひょう書類が不備の場合（証ひょう書類は日本語標記としてください。）

⑤ 通常業務・取引と混合して支払が行われている場合

⑥ 他の取引と相殺して支払が行われている場合

⑦ 親会社、子会社、グループ企業等関連会社（資本関係のある会社、役員を兼任している会社、代表者及び代表者の親族（三親等以内、以下同様）が経営する会社等)、代表者の親族（個人）との取引

⑧ 現金、カード、クレジットカード等により支払が行われている場合（原則、振込払い）

⑨ 購入時、ポイントカード等によるポイントを取得・使用した場合のポイント分

⑩ 開発・生産・加工及びそれらに伴う仕入れに係る一切の経費

⑪ サンプル品・試供品・販促品等の制作に係る一切の経費

⑫ 間接経費（消費税及び地方消費税、振込手数料、交通費、光熱水費、収入印紙代等）ただし、交通費については、補助対象経費として記載のあるものを除く。

⑬ 茶菓、飲食、娯楽、接待、ケータリングの費用

⑭ 別表２に例示された補助対象外経費

⑮ 都が本補助制度に沿わないと判断する経費

６ 補助率及び補助期間

補助金の額は、初年度は補助対象経費の３分の２以内かつ１,０００万円以内とします。

２年度目については、初年度の計画に基づき再度申請を行い、採択された事業については、補助対象経費の２分の１以内かつ６００万円以内とします。

なお、補助期間は、最長２年度（令和９年〈2027年〉３月３１日）までとします。

７　申請手続き等の概要

申請から補助金交付までの流れスケジュールは別表１のとおりです。

（1）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「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　申請の際、ＧビズＩＤの発行完了がな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、14ページ「別表３　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。

オ　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、東京都担当者から、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。

カ　提出書類の不備や不足に対する修正資料の提出、又は東京都が求める追加書類等の提出について、東京都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。

キ　申請後の提出書類の加筆、修正等はできません。

ク　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。

ケ　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。

コ　マイナンバーが記載された書類は受領できませんので、ご留意ください（確定申告書や開業届でマイナンバーが記載されている場合は、当該部分を黒塗りやマスキング処理等を施し、番号が判別できないようにしてご提出ください)。

（2）申請に必要な書類

別表３で定める申請時の提出書類を提出（添付）してください。

なお、必要に応じて追加資料の提出及び説明を求めることがあります。また、提出書類等の返却はいたしません。

（3）評価・審査

提出書類等について、別表４で定める評価内容により、別途設置する審査会において審査を行います。

（4）通知等

審査結果（採択、不採択）について、後日、Ｊグランツにて通知いたします。（令和７年７月下旬予定）

採択され当該補助事業を行う者（以下「補助事業者」という。）を対象に、事業開始から完了報告までの事務手続に関する説明会を、８月中旬にオンラインで実施予定です。（予定は変わる場合がございます。）採択となった場合には必ず出席をお願いします。詳細は別途連絡いたします。また、審査の結果に関するお問い合わせには一切応じかねますので、あらかじめご了承ください。

（5）その他

ア　同一企業が類似内容で、本制度以外の補助事業等と併願している場合には、採択時に調整いたします。

イ　採択された場合であっても、予算の都合や、都が本補助制度に沿わないと判断する経費等については申請金額が減額される場合があります。また、採択にあたっては、必要に応じて条件を付す場合があります。

８　補助事業者の義務

本制度の交付決定を受けた場合は、以下の条件を守らなければなりません。

（１）交付決定を受けた後、正当な理由により補助事業の経費の配分若しくは内容を変更しようとする場合又は補助事業を中止若しくは廃止若しくは他に承継させようとする場合は、事前に承認を得なければなりません。なお、原則として経費の配分変更にあたっては、申請時に計上していない経費科目への配分変更はできませんのでご注意ください。

（２）補助事業者は、補助事業を行う会計年度の９月３０日又は交付決定日から起算して３か月を経過した日のいずれか遅い日（以下、遂行状況確認日）までの補助事業の遂行状況について、補助事業遂行状況報告書を作成し、遂行状況確認日から３０日以内に知事に提出しなければなりません。ただし、遂行状況確認日までに補助事業を完了若しくは廃止した場合又は別途知事による指示があった場合はこの限りではありません。

（３）補助事業者は、補助金の交付の決定に係る補助事業対象期間が終了したとき、若しくは補助事業が完了したときは、速やかに補助事業実績報告書を知事に提出しなければなりません。

（４）補助事業により税込１０万円以上で取得した財産（資産）又は効用の増加した財産（資産）については、補助事業の終了後も善良なる管理者の注意を持って管理し、補助金交付の目的に従って効果的な運用を図らなければなりません。

知事が別に定める期間以前に当該財産（資産）を処分等する必要がある場合には、事前にその承認を受けなければなりません。**また、処分した場合は交付した補助金の全部または一部に相当する金額を東京都に返還しなければなりません。**

（５）補助事業に係る経理について、その収支の事実を明確にした証ひょう書類等を整理し、交付年度終了後５年間保存しなければなりません。

９　財産（資産）の帰属等

補助事業を実施することにより産業財産権等が発生した場合は、その権利は補助事業者に帰属します。

10　その他

（１）補助事業の進捗状況確認のため、実地検査に入ることがあります。

（２）補助金の支払いについては、実績報告書の提出を受け、補助事業の完了検査を行い、補助金額を確定した後の精算払となります。

（３）原則として、補助金額の確定に当たっては、対象として決定を受けた事業実施内容を実行することが条件となります。また、補助対象物件や証ひょう書類の確認ができない場合については、当該物件等に係る金額は補助対象外となります。

（4）補助事業者又は補助事業に関わる者が次のいずれかに該当すると判明したときは、都は当該交付決定を取り消し、既に補助事業者に補助金が交付されているときは、期限を定めてその返還を命ずることがあります。

① 偽りその他不正の手段により補助金の交付を受けたとき、又は受けようとしたとき
② 補助金を他の用途に使用したとき。
③ 東京都暴力団排除条例に基づく、暴力団・暴力団員等及び法人その他の団体の代表者、役員又は使用人その他の従業員若しくは構成員に暴力団員等に該当する者
④ 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条に規定されている営業等を実施している者
⑤ 東京都が公的資金の補助先として適切でないと判断した業態（連鎖販売取引、送り付け商法、催眠商法、霊感商法）
⑥ 補助金の交付決定の内容又はこれに付した条件その他法令若しくは補助金の交付決定に基づく命令に違反したとき
⑦ 過去に国・都道府県・区市町村・公社等が実施する助成事業に関して、不正等の事故を起こしたことが判明したとき
⑧ 補助事業として不適切と判断したとき

（５）東京都は、本事業のパンフレット、ホームページ等において、Buy TOKYO 補助金採択事業者及びその東京都産品を公表させていただきます。採択事業者は、別途東京都（東京都が指定した業務委託先を含む。）に対し、画像素材等、当該公表に必要となる情報等の提供に協力するものとします。また、事業終了後、補助事業によって行った事業の成果等について、必要に応じて公表する場合があります。

（６）申込者情報のお取り扱いについて

ア 利用目的

（ア）当該事業の事務連絡や運営管理・統計分析のために使用します。

※ 運営管理は東京都が指定した業務委託先や審査委員等に提供することなどです。

（イ）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があります。

※ 上記（イ）を辞退される方は、当該事業担当者までご連絡ください。

イ 第三者への提供（原則として行いませんが、以下により行政機関へ提供する場合があります。）

（ア）目 的：a. 東京都からの行政機関への事業報告

b. 行政機関からの各種事業案内、アンケート調査依頼等

（イ）項 目：氏名、連絡先等、当該事業申込書記載の内容

（ウ）手 段：電子データ、プリントアウトした用紙

※上記（ア）目的の b.を辞退される方は、当該事業担当者までご連絡ください。

ウ 「手続サクサクプロジェクト」への参加のお願い

本申請等においてご提供いただいた法人情報等について、東京都によるデータ収集にご同意いただいた場合は、上記ア及びイにかかわらず、今後、東京都及び東京都政策連携団体、東京都事業協力団体が行う各種補助金等の申請手続の際にデータ入力を省略可能とする取組に利用させていただきます（手続サクサクプロジェクトの詳細はこちら）。東京都によるデータ収集に関する同意につき、ご理解ご協力のほど、よろしくお願いいたします。

この「手続サクサクプロジェクト」の同意・不同意に関する意思表示につきましては
J グランツ上で当該事業（Buy TOKYO 推進活動支援事業）申込時に必須の入力項目として設定されています。
なお、同意の有無は本申請の審査や金額に影響することはありません。

（７）申し込みに際しての個人情報は「個人情報の保護に関する法律(平成 15 年法律第 57 号)」を遵守して取り扱います。

別表１（申請から補助金交付までの流れは下表のとおりです。状況により変更する場合があります。）

実施内容	時期・期間	内容
事前準備	電子申請までに	・本要領を熟読の上、下記ページにて「申請書様式」「電子申請マニュアル」をダウンロードしてください。☞ Buy TOKYO ホームページ https://buy-tokyo.metro.tokyo.lg.jp/about
ＧビズＩＤの発行申請（未発行の方のみ）		・下記ページにて、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 https://www.jgrants-portal.go.jp/
事前エントリー（BuyTOKYO　HP）	令和７年4月 15 日 14 時～4 月 30 日 17 時	BuyTOKYO　HP にて、事前エントリーを行ってください。
事業申込（本申請）（Ｊグランツ）	令和７年5月１日(木)10 時～6月１３日(金)17 時	・必要(添付)書類「別表３　申請に必要な書類(☞11ページ)」を全て揃えて、Ｊグランツの所定の申請フォームから入力・アップロードしてください。 ※事前エントリーをされていない方でも電子申請を受付ます。
書類・資格審査	令和７年6月中旬～下旬	・一次審査の過程で、申請書類の不備や不足がある場合はＪグランツにてお知らせします。 ・決められた日時までに不備や不足が解消されなければ申請は受理されません。
総合審査・交付決定	令和７年７月下旬	・二次審査の結果(採択結果)はＪグランツにて通知します。 ・交付決定の際に通知する補助予定額は、審査の結果、申請額から減額となることがあります。
補助事業　開始	令和７年８月１日～	・申請書の内容に基づき、事業を実施してください。
事務手続き説明会	令和７年８月中旬	・オンラインで実施する予定です。
中間報告	令和７年 11 月末	・令和７年 10 月末までの状況を「遂行状況報告書」等に取り纏め東京都に提出
中間検査	令和７年 12 月	・補助事業者　本社等で中間検査を実施します。
補助事業　終了	～令和８年３月 31 日	注：２年目の継続事業は別途に申請して頂きます。(最長：令和9年３月 31 日)
完了報告	令和８年４月５日	・令和８年３月末までの状況を「実績報告書」等に取り纏め東京都に提出
完了検査	令和８年４月中旬	・都庁で実施します。
補助金額の確定	完了検査後２週間	・補助金額は実績に基づくため、交付決定時の補助金予定額から減額となることがあります。
補助金交付	補助金額の確定から約１か月後	・予め指定された口座に振り込みいたします。

別表２（対象経費）

経費区分	経費科目	内容	○　補助対象経費 以下に記載のない経費は、原則対象外となる	×　補助対象外経費
運営費	謝金	事業遂行に必要な指導・助言等を受けるために招聘した専門家又は外部講師等に謝金として支払われる経費	当該事業の実施のために専門的な知識を必要とする場合に、指導料又は助言料として外部講師や専門家へ支払う謝礼金 (注) 補助事業者が直接実施することができない又は適当でないものを第三者に委託(外注)するものは「事業費/委託費」に計上してください	・補助事業者、親・子会社やグループ企業または代表者の三親等以内の親族に対し支払われる謝礼金 ・謝礼金に換えて支払われる物品や記念品等 ・茶菓子、飲食、娯楽、接待等の費用 (注) 指導・助言等の受講者は補助事業者の役員・職員が限定で、それ以外の第三者も受講する場合は対象外の経費となります
	賃借費	事業遂行に必要な東京都産品の販売・PR等の拠点となる施設等を新たに借りる場合に支払われる経費	当該事業の実施のために新たに借りた施設等の賃借料。 但し、当該事業に必要最低限の期間のみを対象とする。 ※補助金の上限は月額３０万円まで (注) 新たに借りた施設が販売・PR等のスペース以外の用途がある場合や補助事業対象となる東京都産品とそれ以外の商品が混在する場合は面積比等で賃借料を按分します。	・敷金、礼金、仲介料、共益費や駐車場代等 ・火災保険料、地震保険料等 ・事務所や店舗に係る通信費、光熱水費等 ・補助事業者、親・子会社またはグループ企業が所有する物件または代表者の三親等以内の親族が所有する物件に係る賃借費 ・当該事業を計画する以前から、既存事業等で賃借していた物件に係る賃借料 ・支払う経費のうち補助対象期間外の期間に係る経費
	工事費	事業遂行に必要な東京都産品の販売・PR等の拠点となる施設等を新たに借りる若しくは購入した場合、または所有している施設等を新たに販売・PRの拠点とする場合に内装等の変更のために支払われる経費	東京都産品を販売・PRするために新たに借りる若しくは購入した場合、または所有している施設等の必要最小限のスペースの内装等変更に係る経費 （Ｃ工事(テナント工事)：壁・天井・床の張り替え 等） ※商品展示のため壁・床に固定し備え付けたオリジナルの展示棚等 (注) 新たに借りる若しくは購入した場合、または所有している施設等が販売・PR等のスペース以外の用途がある場合や補助事業対象となる東京都産品とそれ以外の商品が混在する場合は面積比等で工事費を按分します。	・販売・PRスペース以外の内装等の変更 ・躯体や壁を含む増改築工事　（Ａ工事(オーナー工事)） ・外装に係る工事　（Ａ工事(オーナー工事)） ・電気・給排水・通信等の設備工事　（Ｂ工事(オーナー承認のテナント工事)） ・補助事業者、親・子会社またはグループ企業が所有する物件または代表者の三親等以内の親族が所有する物件に係る内装工事費 ・華美な装飾工事や調度品類の設置に伴う工事
	雑役務費	事業遂行に必要な業務・事務を補助するために新たに雇い入れた臨時的な者（パート・アルバイト）の賃金、交通費として支払われる経費(以下「賃金等」という)	補助事業の補助及びイベント開催やイベント出展時における臨時スタッフの賃金等 ※補助金の上限は１年度当たり総額５０万円まで ※雇い入れにあたっては関係法令を遵守	・補助事業者及び社員に係る賃金等 ・補助事業者、親・子会社またはグループ企業の社員または代表者の三親等以内の親族に対し支払われる賃金等 ・休日や残業など所定外勤務に係る賃金等 ・賃金に係る税法上の税金等（証ひょう書類が無いもの） ・法律等に遵守していない労働条件に係る賃金等 ・労働条件を逸脱した勤務実績に係る賃金等 (注)対象は臨時的に雇い入れた者なので、社員・従業員やこれまで継続的に雇い入れているパート・アルバイトは対象外となります
事業費	会場 借上げ費	事業遂行に必要な情報、意見の交換や検討を行うための会議又は研修を開催する場合の会場費及びマイク等の付帯設備の借上げ経費として支払われる経費	会議等を実施するための会場使用料及び付帯設備に支払われる経費（会議室料金、マイク、プロジェクター使用料等） (注) イベント等を開催するに当たり会議室等を借りる場合は「事業費/展示会等事業費」に計上してください	・飲食代込の会議室利用料金 ※参加者などから参加料等を徴収している場合に、補助対象経費として会場借上げ費の申請をしていた場合は、補助金の総額から参加料等徴収分を差し引く
	備品費	事業遂行に必要な備品を購入するために支払われる経費 ※備品とは、耐久性のある物品で使用により直ちに消耗することなく、かつ、通常の状態においてその性質又は形状を失わず長期の使用に耐えうる物品のことをいう。 ※原則リースが困難なもの	補助事業の遂行に必要な備品で、取得価格が１点につき税抜１０万円未満で、かつ、汎用性の無いもの ※税抜１０万円以上の場合は全て対象外となります。 ※送料も補助対象となります。	・パソコン、プリンタ、スマートフォン、携帯電話機、タブレット端末、ＦＡＸ、コピー機、冷蔵庫、モニター等汎用性が高く通常業務での使用と判別が困難なもの ・適正な取得価格の判別が困難なもの（中古品等） ・使用頻度によって、賃借（リース・レンタル）することが望ましいもの
	輸送費	国内外のイベント出展・開催等に伴い、東京都産品等必要な物品の輸送料として支払われる経費	国内外のイベント出展・開催等に伴い、必要な物品の輸送代 ※保険料、通関手数料も対象となります。 (注) 運送業の許可を取得している事業者に外部委託するものが対象 輸送物は、展示会等で使用する東京都産品、都産品に係る印刷物、備品等に限る 輸送ルートは原則、自社と展示会等の会場間に限る	・原材料や商品の仕入れ、納品、配送に係る経費 ・自社による配送に係る経費 ・交通費（電車・バス料金、レンタカー代、タクシー代、ガソリン代、高速道路利用料、駐車場代等） ・物品輸送に係る関税手数料及び保管料
	旅費	国内外のイベント出展・開催等に伴い、参加する補助事業者や従業員の往復旅費として支払われる経費	国内外のイベント出展に参加する補助事業者や従業員の往復旅費（国外の交通費は航空賃と船賃とする）の実費、宿泊費の実費 なお、国外の交通費については航空運賃と船賃とする ※１イベントにつき２名まで ※旅費は経済的かつ合理的な経路のものに限る ※運賃はＩＣカードと切符利用を比べ、いずれか低い額 ※国外旅費（航空賃）には、燃油特別付加運賃、旅客サービス料等も含む ※宿泊費の補助金の上限は一人当たり1万円/泊	・個人または会社所有の車両等で移動した場合の燃料費や高速料金、駐車場代など ・レンタカー代、タクシー代、ガソリン代、高速道路利用料、駐車場代等 ・鉄道のグリーン車利用料金、航空機の国内線プレミアムクラス、国際線ファーストクラスやビジネスクラス等 ・税・渡航手数料等 ・日当、食卓料 ・領収証等で、客観的に当該交通機関を利用したことが確認できない旅費 ・同一イベントにおける複数回の旅費・宿泊費 ・下見や補助対象事業に関係のない旅費及び宿泊（例：補助事業として申請している展示会出展の翌日に実施する視察や商談のために要した宿泊費や旅費）
	リース料	国内外のイベント出展・開催等に伴い、必要な機器及び設備等を新たに借りる場合にリース・レンタル料として支払われる経費	イベント出展時に使用する冷蔵ケースやイベント開催時における照明・音響設備のレンタル代等	・リース、レンタル契約に基づいて支払う経費のうち補助対象期間外の期間に係る経費 ・当該事業を計画する以前から、既存事業等で賃借していた物件
	展示会等 事業費	国内外のイベント出展・開催等に伴い、必要となる会場（小間）を借り上げるため及び装飾・運営を行うために支払われる経費（電子商店街の出店料等も含む。）	・イベント出展、イベント開催に係る小間料 及び 装飾費 ・インターネットによる電子商店街への出店に支払われる経費 （注）出展に伴い、臨時スタッフを雇う場合は雑役務費で計上、通訳を雇う場合は委託費で計上してく下さい。	※出展者などから出展料（参加料等）を徴収している場合に、補助対象経費として展示会等事業費の申請をしていた場合は補助金の総額から出展料徴収分を差し引く。
	委託費	補助事業者が直接実施することができない又は適当でない、販売周知等に係る「新たな取組」に関する業務を第三者に依頼するために支払われる経費	・補助事業に係る各種調査費（マーケティング調査等） ・補助事業に係るデザイン・コンセプト等の設計費 ・海外展示会出展に係る通訳業務委託費 ・直接実施ができない（適当でない）外注費用 (注) パンフレット・ポスター・ウェブサイト制作のために、カメラマン・モデル・スタイリスト等を直接契約する場合は「事業費/広報活動費」に計上して下さい。	・業務委託が第三者へ再委託された経費 ・成果物(納品物)等が委託先の資産(権利)となるもの ・補助事業に関係がないと思われる調査・委託等の経費 ・ケータリング等の食事代
	広報活動費	パンフレット・ポスター・ウェブサイト・ＳＮＳ・その他の広告媒体を活用して広報活動するために支払われる経費	補助事業に係るウェブサイト・ポスター・チラシ等の制作費、ウェブ広告費（リスティング広告・バナー広告・SNS等の公式広告のみ）、補助事業に係るＡ看板やのぼり、スタッフＴシャツやその他の広告媒体を活用した広報費 ※リスティング広告は、キーワードごとの掲載期間、クリック数、平均単価が判る実績報告書が必要です。リンク先が、補助対象である東京都産品のページに直結していることが条件です。 ※店名だけでなく、東京都産品名（対象商品）が掲載されていことが条件です。	・社名入りボールペン等のノベルティ作成及び購入費用 ・記念品等の作成費及び購入費 ・代理店手数料 ・自社のＰＲのために使われ、東京都産品とは直接関係のない広報活動費（プライスカード・ショップカード、商品の記載がない店舗看板や店舗に関する広告物等） ・サンプル制作費 ・自社で発送したダイレクトメール等の作成費及び郵送代 ・既存事業と混同して行われており、補助事業のＰＲが主目的であると客観的に認められない広報活動費 ・原則、補助事業者自身で行うＳＮＳ、検索エンジン等への広告出稿料（※見積書、請求書が入手できない経費については補助対象外）

別表３　(電子申請に必要な書類)

	申請時の提出書類 / ➢ 添付する時のファイル名	入手先等
01	事前確認書 ➢ 01_事前確認書(事業者名).pdf	・Buy TOKYO ホームページ ・Ｊグランツ Buy TOKYO 申請フォーム
02	誓約書 ➢ 02_誓約書(事業者名).pdf	
03	様式第１－１　号　補助金交付申請書（補助事業計画書　別紙１～１０） ➢ 03_補助金交付申請書(事業者名) .xlsx　または　～. pdf	
04	別添様式　経費科目別詳細 ➢ 04_（別添様式）経費科目別詳細(事業者名).xlsx　または　～. pdf	
05	補助事業の対象となる「東京都産品」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、写真等 ➢ ０５_補足資料(事業者名).pdf	・任意様式
06	事業概要等が確認できる社歴書(会社案内・概要でも可) 【個人事業者】代表者の経歴書 【創業予定者】創業予定者の経歴書 ➢ 06_事業概要(事業者名).pdf	
07	税務署へ申告した直近２期分の確定申告書の写し（以下詳細） 【法人】①別表一～十六、②決算書、③勘定科目内訳書、④法人事業概況説明書 【個人事業者】青色申告決算書（貸借対象表を含む） ※税務署の受付印又は電子申告を受理した日時がわかるもののみ有効とする。 ※設立後、決算期を迎えていない場合は、合計残高試算表、資金繰り表及び代表者の源泉徴収票（直近１年分） ➢07_前期確定申告(事業者名).pdf	・各自保管分 ・所管税務署 ※任意様式(合計残高試算表、資金繰り表)
08	履歴事項全部証明書（申請日以前３カ月以内に発行されたもの） 【個人事業者】都内税務署の受付印のある「個人事業の開業・廃業等届出書」の写し ➢ 08_登記簿謄本(事業者名).pdf	・法務局 ・各自保管分
09	直近の事業税等の納税証明書（以下詳細） 【法人】①法人事業税 及び ②法人都民税の納税証明書（都税事務所が発行） ※特定非営利活動法人で収益事業を行ってない場合は、法人都民税の納税証明書（免除申請をしている場合を含む） 【個人事業者】①個人事業税の納税証明書（都税事務所が発行）②住民税納税証明書（区市町村が発行） ※個人事業税が非課税の場合は、①所得税納税証明書（税務署が発行）②住民税の非課税証明書（区市町村が発行） ➢ 09_納税証明書（事業者名). pdf	・都税事務所 ・税務署 ・区市町村役場
事前着手が必要な場合のみ、以下の書類の提出が必要です。		
10	様式第１－３号　事前着手承認申請書 ➢ 10_事前着手承認申請書(事業者名).pdf	・Buy TOKYO ホームページ ・Ｊグランツ Buy TOKYO 申請フォーム

【注記】1. 東京都指定様式は Buy TOKYO ホームページからダウンロード、必要事項を入力し、PDF に変換してください。（一部項目は Excel でも可）

2. 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。

3. PDF ファイルが複数となる場合は、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。

別表４

評価内容
１　資格審査 　申請要件を満たしているか。 ２　経理審査 （１）自己資金の調達が十分であるか。 （２）企業内容が堅実であるか。 （３）補助事業の予算が適正であるか。 ３　事業の企画内容 （１）東京都産品の活用 　①　取り扱う東京都産品に東京ならではの特長があるか。 　②　国内外へ広く発信していきたい魅力的な産品であるか。 （２）事業内容の妥当性 　①　補助事業の内容・達成目標が具体的かつ妥当なものになっているか。 　②　補助事業の実施により東京都産品の新たな販路開拓につながることが期待できるものであるか。 （３）計画の実現可能性 　①　補助事業の実施体制は整っているか。 　②　補助事業の効果予測、スケジュール、経費の積算、資金調達は適正で実現可能なものか。 （４）事業実施による波及効果 　①　補助事業期間が終了した後も継続的に行われることが期待できるか。 　②　補助事業の実施により東京都産品の国内外におけるブランドイメージの向上につながるか。 （５）ハンズオン支援（専門家によるアドバイス）の活用 　①　販路開拓についての支援を受ける意欲があるか。 　②　期待するハンズオン支援の内容が明確であるか。