

事業 PR・販売促進支援助成事業募集要項

1 事業内容

本事業は、品川区内中小企業が新たな事業展開や事業強化を図るために行う前向きな事業 PR および販売促進に資する経費の一部を助成します。

2 助成額および根拠法令

助成額：最大20万円（助成率2/3）（千円未満切捨て）

根拠法令：事業 PR・販売促進支援助成金交付要綱

3 申請期間

令和6年5月7日（火）～令和6年9月30日（月）※午後5時必着

※予算に達した時点で募集を締め切ります。

※1事業者1申請限りです。

4 申請要件

次の（1）、（2）に掲げる要件全てを満たすこと

（1）中小企業基本法に規定する中小企業で、品川区に本社あるいは主な事業所を有すること。個人事業主の場合は、品川区内に事業所を有していること（税務署に提出した個人事業の開業・廃業等届出書の写し（税務署受付印のあるもの）により、品川区内所在等が確認できること）

（2）次の各項目に該当しないこと

- ①発行済株式の総数または出資総額の2分の1以上が同一の大企業の所有に属している法人
- ②発行済株式の総数または出資総額の3分の2以上が複数の大企業の所有に属している法人
- ③大企業の役員または職員を兼ねている者が役員総数の2分の1以上含めている法人
- ④法人事業税および法人住民税（個人事業者の場合は個人事業税および住民税）を滞納している者
- ⑤品川区に対する使用料等の債務の支払が滞っている者
- ⑥「風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律」による規制の対象である者
- ⑦品川区暴力団排除条例に規定する暴力団または暴力団員と密接な関係を有する者
- ⑧民事再生法または会社更生法による申立て等、助成事業の継続について不確実な状況である者

- ⑨令和6年度に本事業の助成を受けている者
- ⑩本申請と同一の内容（経費）で他の公的機関等から助成を受けている者

5 助成対象事業

次の（１）～（４）に掲げる要件全てを満たすこと

- （１）申請事業者が、新たな事業展開や事業強化のために実施する事業PRおよび販売促進を目的とする事業
- （２）令和6年4月1日以後に新たにに取り組む事業で原則、令和7年2月28日までに支払い、導入が完了する事業
- （３）申請事業者が主体的に行う事業であること
- （４）申請事業者の販売促進を伴う自社のPR、製品やサービス等の周知であること

※申請事業者以外の製品やサービスの周知を含んだ事業は対象外

6 助成対象経費

次の（１）～（３）に掲げる要件全てを満たすこと

ただし、助成対象経費であっても事業趣旨や審査項目等から不適当と判断した場合は対象外となります。

- （１）下記に該当する経費であること

①広告宣伝費

例：チラシ、DM、カタログ、パンフレットの外注や発送に伴う経費
新聞・雑誌の広告の掲載費、看板等掲示物の作成費
ホームページ作成およびPR動画制作に伴う委託費

※ホームページの作成や改修について、自社の案内や製品・サービスの宣伝を含まない問合せフォームや予約フォーム等の単体の機能やコンテンツ等の導入や改修にかかる経費、料金改定やお知らせ、商品追加等PR・販売促進を伴わない変更等、軽微な更新に係る費用は対象外となります。

※本来の助成事業趣旨を満たせないと判断する成果物の場合、経費が妥当かどうか相見積もりを取る場合があります。場合によっては対象外となることもございます。

※会社名等が表示されない自社広告、PRだと明確に判断できないものは対象外となります。

②販売促進費

例：広報や宣伝のために購入した販促用ノベルティ等

※消費性が高いもの（飲食物、化粧品、アメニティに類するもの）、電子機器等の販促用ノベルティは対象外となります。

※成果品に会社名の記載がない等、申請事業者のPRにつながると明確に判断できないものは対象外となります。

※試作品の製作など、開発を主要目的としたものや販促用ノベルティと判断できないものは対象外となります。

③その他区長が認める経費

(2) 原則、令和6年4月1日から令和7年2月28日までに支払、導入が完了するもの

※クレジットカードで支払った経費は、令和7年2月28日までに申請者の口座から引き落としが完了していることが確認できること。

※各種ポイントで購入した経費は対象外です。(クレジットカードのポイント等)

※対象期間内に支払った経費でも、令和7年2月末日を超えた期間を含んでいる場合は案分します。(例：令和6年9月～令和7年8月まで契約等を結び20万円を一括で対象期間内に支払った場合、対象経費は令和6年9月～令和7年2月分までの10万円となります。)

(3) 請求書・領収書等により経費の内容および支払が確認できること

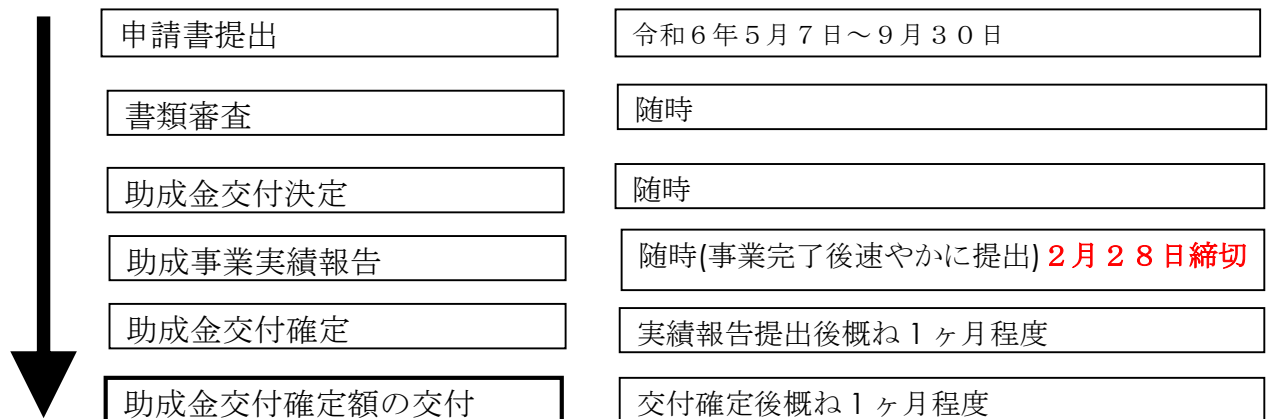
※明確な経費根拠資料がないものについては対象外となります。

7 助成対象外経費

- ① 汎用性が高く、使用目的が本助成事業の遂行に必要なものと特定できない物
例：カメラ全般、家具、車両関係費、PC、タブレット端末等の購入費およびレンタル費、ホームページサーバー代、ホームページのドメイン代、文書作成ソフト・表計算ソフト・生産管理ソフト等、OS更新等、Wi-Fi、インターネット利用料等の通信費等
- ② 各種SNS、ECサイト、検索サイト等のインターネット広告費用、オンライン予約サービス、店舗・物件紹介サイト等の掲載料（ただし、パンフレット、フリーペーパー等の紙媒体が同時発行されているものは対象となります。）
- ③ PR・販売促進を伴わない単体のキャラクター、ロゴ等のデザイン、撮影費（対象外経費に係る事業への利用を目的としたものについても対象外です。）
- ④ 原材料、販売目的の経費、仕入れに該当する経費、その他類似する経費
- ⑤ 消耗品代
例：飲食物、文房具、名刺
- ⑥ 換金性の高いチケット類
例：商品券、クーポン等
- ⑦ 講習、研修等に関する費用
例：講習会、セミナー参加費、勉強会費、コンサルティング費、営業資料作成費用等
- ⑧ 人件費（社員やパートなど人材採用に関する経費および採用広報、人材派遣業・配信サービス等における、スタッフ・キャスト等の募集に関する広報に係る経費を含む）、交通費
- ⑨ 継続事業や契約更新案件、増刷、レポート作成等
- ⑩ 本助成事業と関係の無い活動に係る広報費
- ⑪ 広告宣伝・販売促進費として不相当であると判断するもの
- ⑫ 事業を営む上で必要となる設備（広報活動に直接的に必要なとされない設備）
例：自社の案内や製品・サービスの宣伝を含まないアプリケーションやソフトウェア（予約管理システム等）
- ⑬ 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

- ⑭ 間接経費
例：振込手数料、収入印紙代、旅費、源泉徴収税、保証料、各種サービス手数料等
- ⑮ 一般価格や市場相場と比べて著しく高額な経費
- ⑯ 国、都、区市町村等他の制度により助成を受けている事業および経費
- ⑰ 資本関係のある、もしくは役員のパ遣を受けている関連会社、親族から購入した経費。
例) 1. 親子会社間の取引
2. ホールディングスの取引
3. 同一の役員が複数の企業に在籍している企業間の取引。
4. 同一の株主が複数の企業の株式を保有している等の取引。
5. 親族間取引
- ⑱ 社会通念上、助成が適当でないもの
- ⑲ その他区長が不相当と認めるもの
※ 6 「助成対象経費」以外のものは基本的には助成対象外となります。

8 事業全体の流れ



※ 上記日程は、状況により変更される場合があります。

※ 助成事業実績報告の提出期限は、令和7年2月28日(金)とします。

9 申請にあたって

(1) 申請方法 (原則オンライン申請)

申請については、下記のオンライン申請または書類提出にて受け付けます。

① オンライン申請

地域産業振興課ホームページ「品川区中小企業支援サイト」内の品川区電子申請サービスより、申請して下さい。申請の際には、必要事項の入力および必要書類のアップロードが必要です。

- ・ 申請用 URL

https://apply.e-tumo.jp/city-shinagawa-u/offer/offerList_initDisplay

オンライン申請の際の入力項目

※入力項目は変更になる場合があります。

ア) 申請種別 (法人/個人事業主)

イ) 【法人】 法人名

【個人】 個人名

ウ) 【法人】 代表者肩書

【個人】 屋号

エ) 郵便番号

オ) 住所 (市区町村・番地・マンション名等)

カ) 創業年

キ) 品川区に主たる事業所を設置した年

ク) 業種

ケ) 資本金

コ) 従業員数

サ) 担当者の氏名および所属、連絡先 (電話番号、メールアドレス)

シ) 対象経費 (個別：カテゴリ選択)

※申請必要書類については、下記「申請時提出書類」をアップロードしてください。

②書類提出による申請

下記「申請時提出書類」を申請期間内にご提出ください。

(書類提出先につきましては、17「問い合わせ先・書類提出」をご確認ください。)

(2) 申請時提出書類

【法人・個人 (共通)】

①	事業実施計画書 (区指定様式 (様式 1-1))
②	経費内訳書 (区指定様式 (様式 1-2))
③	経費算出の根拠となる書類 (見積書、請求書、委託費については提案書等) ※屋号で見積書等を徴求している場合は、営業許可書等の申請者と屋号を確認できる書類
④	実施する助成事業に関する現状の資料 (例：ホームページ、看板等の改修の場合は現状が確認できる写真、画面コピー等の資料)
⑤	誓約書

【法人のみ】

⑥	履歴事項全部証明書 ※申請日より3か月以内に発行のものに限る ※電子申請にて取得したものは不可
⑦	法人事業税納税証明書および法人都民税納税証明書 ※事業を開始して1年未満の事業者は原則不要
≪本社が品川区外にある場合は、上記⑥⑦に加え、下記⑧も必要≫	
⑧	事業開始等申告書提出済証明書

【個人のみ】

⑨	開業届 ※税務署の受付印があるもの 電子申告の場合は受信通知（メール詳細）も必要
⑩	個人事業税納税証明書および住民税納税証明書（居住地分） ※個人事業税納税証明書については事業を開始して1年未満の事業者または非課税の場合は提出不要 ※住民税が非課税の場合は住民税非課税証明書が必要です。
《居住地が品川区外にある場合は、上記⑨⑩加え、下記⑪も必要》	
⑪	品川区住民税（事業所用）納税証明書 ※品川区発行かつ品川区住所記載のもの

（納税証明書に関する注意点）

- ※納税証明書については、直近期が反映されたものに限りませぬ。
- ※領収書および課税証明書では受け付けることができません。

【品川区で事業を開始して1年未満の事業者のみ】

⑫	宣誓書
---	-----

書類提出による申請の場合は下記書類もあわせてご提出ください

【書類提出による申請】

⑬	事業PR・販売促進助成金交付申請書（区指定様式（第1号様式））
⑭	提出書類チェックシート
⑮	申請者（担当者で可）の名刺

（3）区指定様式の入手について

下記 URL「中小企業支援サイト」よりダウンロードしてください。

https://www.mics.city.shinagawa.tokyo.jp/joseikin/shingijutu_1/2357.html

（4）留意事項

- ① 提出された書類、参考資料等は返却できません。
- ② 金額は全て日本円で記入してください。
- ③ 海外取引において、申請時まだ支払いが済んでいないものについては、申請時の為替レートで申請書を提出してください。なお為替レートが上昇したことにより経費が増額になったとしても、助成金額は増額になりません。
- ④ 実施事業の取組内容や期待する効果は、具体的に記載してください。説明が少ない場合等は、再提出をお願いする場合があります。

10 審査について

- （1）申請書、その他資料を元に助成対象事業の審査を経て助成企業を決定します。（ご来所いただき、ご説明していただく場合がございます。）

- (2) 助成決定における審査内容は、「本助成金の趣旨に合致しているか」「事業P R・販売促進に係る取組であるか」「実施事業の実現可能性」等の観点から総合的に審査します。
- (3) 本助成金は審査の上、交付を決定します。
- (4) 審査内容に関するお問い合わせについては、一切応じかねます。

11 助成金交付決定額について

- (1) 審査の結果、助成金申請額と助成金交付予定額が異なる場合があります。
- (2) 交付決定額は助成金額の上限額を示すものであり、実績報告の検査後に助成金額を確定します。(交付予定額から減額されることがあります。)
- (3) 助成金交付決定額の内訳（対象経費と対象外経費の内訳）は通知しません。

12 実績報告（助成金交付決定後の手続き）

- (1) オンライン申請の時にご登録いただいたメールアドレス宛にお送りする交付決定についてのメール文面に実績報告用URLが記載されています。当該のURLからオンラインで実績報告をいただきます。実績報告の際には、必要事項の入力および必要書類のアップロードが必要です。
申請を紙で行った方については、実績報告も紙媒体でご提出ください。
- (2) オンラインでの実績報告の際の入力項目
※入力項目は変更になる場合があります。
 - ア) 申請種別（法人/個人事業主）
 - イ) 【法人】法人名
【個人】個人名
 - ウ) 【法人】代表者肩書
【個人】屋号
 - エ) 郵便番号
 - オ) 住所（市区町村・番地・マンション名等）
 - カ) 担当者の氏名および所属、連絡先（電話番号、メールアドレス）
 - キ) 対象経費（個別：カテゴリ選択）
 - ク) 助成対象経費額
 - ケ) 助成申請額
 - コ) 本助成金振込先口座情報（金融機関名、支店名、金融機関コード、支店コード、口座番号、口座名義）
※必ず申請者と一致する口座であること（法人の代表者個人名義口座等不可）
- (3) 助成対象事業を完了（納品の完了および支払いの完了を指します）した場合、次の書類をすべて提出（オンライン申請の場合はアップロード）いただきます。

①	完了報告書（区指定様式（様式6-1））
---	---------------------

②	収支決算書（区指定様式（様式 6-2））
③	経費支払が確認できる書類（原則請求書・領収書の2点。領収書が発行されていない場合は振込の控え・通帳の写し・当座勘定照合表等で代替可）
④	クレジットカードでの支払いの場合は、請求書、領収書、クレジットカード支払い明細、クレジットカードの支払いがなされた口座の振込み明細もしくは通帳のコピー
⑤	各経費を外貨で支払った場合、支払日における為替レートを確認できる書類（金融機関のホームページのコピーなど）及び計算資料
⑥	実績確認するにあたり必要となる書類（事業実施内容がわかる写真等） ※実施内容が改修等の場合は改修箇所が確認できる資料をご提出ください。
⑦	成果物に事業者名が明記されず、サービス名、店舗名、製品名のみが表記される場合は、事業者のものであることが確認できる資料 （例：飲食店のチラシを店舗名で発行する場合、営業許可証をご提出ください。）
⑧	経営者もしくは従業員立替で支払いされた場合は、立替分の支払いが分かる資料 （例：法人の支払いを従業員が立替で支払った場合等は経費清算書および振込履歴、または法人宛の領収書）

※12項（3）③、について、領収書に宛名、差出人名、日付、金額、品名の記載がないものは、領収書と認められません。

※12項（3）③、④について、ネットバンキングでの振込帳票の場合、振込完了が確認できる帳票をご提出ください。

（4）留意事項

- ① 助成金の交付決定後、個人事業主の方には確定申告書をご提出いただく場合があります。
- ② 購入時にポイントを利用した場合、ポイント分は助成対象外となります。
- ③ 事業の実施成果については具体的に記入してください。説明が少ない場合等は、再提出をお願いする場合があります。

13 助成事業者の義務

本事業の交付決定を受けた場合は、以下の義務が発生します。

- （1）助成事業の完了した日の属する会計年度の終了後5年間は、区が求めた場合区によるヒアリングに応じなければなりません。
- （2）助成事業に係る経理について収支の事実を明らかにした証拠書類を整理し、かつ、これらの書類を助成事業が完了した日の属する会計年度の終了後5年間保存しなければなりません。
- （3）助成事業の実施により取得した財産の管理および処分について、以下の事項を守らなければなりません。
 - ①助成事業により取得し、または効用の増加した財産（以下「取得財産等」という。）について台帳を設け、その管理状況を明らかにすること。

- ②取得財産等については、助成事業の完了後においても、善良な管理者の注意をもって管理し、助成金の交付目的に従って、その効率的運営を図らなければなりません。
- ③取得財産等のうち、その取得した価格又は効用を増加した価格が50万円以上のものを処分（目的外使用、譲渡、交換、貸付、取壊し、担保に供する）しようとする場合は、あらかじめ区長に提出し、その承認を受けなければなりません。ただし当該財産が「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」に規定する年数を経過している場合はこの限りではありません。
- ④助成事業者が当該取得財産等を処分することにより収入があり、またはあると見込まれる場合は、交付した助成金の全部または一部に相当する金額を区に納付しなければなりません。

14 助成金交付決定の取り消し

次の（１）～（４）のいずれかに該当した場合は、助成金交付決定額の全部または一部を取り消すことがあります。（15「助成金の返還」参照）

- （１）申請年度の3月末日までに4「申請要件」に掲げる要件から外れたとき
- （２）助成金の交付決定に基づく手続及び命令に違反したとき
- （３）偽りその他不正の手段により助成金の交付を受けたとき、または受けようとしたとき
- （４）助成金を他の用途に使用したとき

15 助成金の返還

助成金交付決定の取り消しその他により助成金を返還する事由が生じた場合には、助成金の交付を受けた日から当該返還金の完納の日までの期間の日数に応じ、当該助成金の額につき年10.95%の割合で計算した違約金額を付した額を、区が指定する方式により返還していただきます。

16 その他

助成対象者については、企業名（個人事業者の場合は事業者名）、代表者名、所在地、電話番号、実施内容、助成金額をホームページ、品川区広報紙等により公表する場合があります。

17 問い合わせ先・書類提出先

品川区地域振興部 地域産業振興課 中小企業支援担当（経営支援担当）
TEL：03-5498-6340（直通）
FAX：03-5498-6338
〒141-0033
品川区西品川1-28-3 品川区立中小企業センター2階
中小企業支援サイト

<http://www.mics.city.shinagawa.tokyo.jp/>