

令和8年度

# 中小企業魅力向上支援 包括補助事業実施要領



区内の中小企業者が、自らの魅力を顕在化し、かつ効果的な発信を伴う人材獲得及び販路拡大に要する費用の一部を助成します。



魅力の再発見  
の 棚おろし  
見える化

専門家が  
サポート！



## 人材獲得支援

- ✓ 求人用チラシ・カタログ・パンフレット等
- ✓ 求人用広告・ポスティング等
- ✓ 採用説明会等への出展料
- ✓ 成功報酬型人材採用に係る経費の手数料

## 魅力発信支援

- ✓ 販促用チラシ・カタログ・パンフレット等
- ✓ 販促用広告・ポスティング等
- ✓ 販促用動画制作
- ✓ Webサイト新設

## 展示会等出展支援

- ✓ 展示会等への出展料
- ✓ 出展に付随する設営装飾



最大助成額

**50** 万円

最大助成率

**5** 分の **4**

※最大助成率は優遇条件により異なります。必ず実施要領をご確認ください。

### ● 助成対象期間

令和8年3月1日 ～ 令和9年2月28日

※助成対象事業の着手日前に申請し交付決定を受けることが必要です。

問合せ先

公益財団法人板橋区産業振興公社  
〒173-0004 東京都板橋区板橋2-65-6 情報処理センター5階  
TEL : 03-3579-2191 e-mail : jshien@itabashi-sangyo.jp

## 目次

|    |                             |    |
|----|-----------------------------|----|
| 1  | 事業の目的                       | 4  |
| 2  | 助成概要                        | 4  |
| 3  | 助成対象者                       | 5  |
| 4  | 助成対象事業                      | 6  |
| 5  | 助成対象経費及び助成率                 | 6  |
| 6  | 助成対象外経費の例                   | 11 |
| 7  | 助成対象期間                      | 14 |
| 8  | 手続きの流れ                      | 15 |
| 9  | 申請方法                        | 16 |
| 10 | 交付決定について                    | 18 |
| 11 | 経費の支払に関する注意事項               | 18 |
| 12 | 申請の取下げ                      | 18 |
| 13 | 助成事業の変更・中止等                 | 19 |
| 14 | 実績報告                        | 20 |
| 15 | 助成金額の確定                     | 21 |
| 16 | 助成金の交付                      | 21 |
| 17 | 交付決定の取消                     | 21 |
| 18 | 助成事業者の義務                    | 22 |
| 19 | その他                         | 22 |
| 20 | 会社の商標「ITABASHI Quality」について | 22 |
| 21 | 申請者情報の取扱いについて               | 23 |
| 22 | 問合せ                         | 23 |

## 用語解説

### (1)中小企業者

中小企業基本上の中小企業者(株式会社、有限会社、合同会社、士業法人、個人事業者等)

※事業規模、従業員数、法人形態等の詳細は中小企業庁ホームページを参照してください。

[https://www.chusho.meti.go.jp/faq/faq/faq01\\_teigi.html#q2](https://www.chusho.meti.go.jp/faq/faq/faq01_teigi.html#q2)

### (2)大企業

中小企業者以外の企業

### (3)公社

公益財団法人板橋区産業振興公社

### (4)助成対象者

本助成金の対象となる中小企業者

### (5)申請者

本助成金の申請を行った助成対象者

### (6)交付決定者

本助成金の交付決定を受けた申請者

### (7)助成事業者

本助成金の交付を受けた交付決定者

### (8)助成対象事業

本助成金の対象となる事業

### (9)助成対象経費

助成対象事業のうち、助成金の対象となる経費

### (10)助成事業

交付決定者が交付決定を受けて実際に行う(又は行った)助成対象事業

### (11)特別区民税・都区民税納税証明書

住民税(個人)の納税を証する公的証明書(発行:板橋区)

※区外在住の個人事業者は板橋区の住民税(事業所課税)が対象です。

### (12)個人事業税納税証明書

個人事業税の納税を証する公的証明書(発行:東京都)

### (13)法人住民税・法人事業税納税証明書

法人住民税及び法人事業税の納税を証する公的証明書(発行:東京都)

※本助成金では、両方の納税状況を確認できるものが必要です。

### (14)バーチャルオフィス

実際は入居せずにオフィスの住所、電話番号、郵便物の受け取り等ができるオフィス

※法人登記の有無を問わず、上記に該当する場合はバーチャルオフィスと判断します。

### (15)成功報酬型人材採用

人材紹介事業者を利用し、雇用に至った際に人材紹介事業者へ報酬を支払うサービス

## 1 事業の目的

板橋区内の中小企業者が、**自らの魅力を顕在化し、かつ効果的な発信を伴う人材獲得及び販路拡大に要する費用の一部を助成**することにより、区内中小企業者の持続的な成長発展及び区内産業の魅力向上に寄与することが目的です。

## 2 助成概要

### (1) 助成対象者

区内に本社又は事業所を有し、おおむね1年以上事業を営む中小企業者  
※区内での操業状況は、納税状況や事業所得の有無等から総合的に判断します。

### (2) 申請受付期間

令和8年4月1日(水) ~ 予算に達し次第終了  
※同年3月31日までに助成対象事業に着手する必要がある場合は相談してください。  
※申請は1事業者につき、年度内1回の申請に限ります。

### (3) 助成対象期間

令和8年3月1日(日) ~ 令和9年2月28日(日)  
※**助成対象事業の着手日前に申請し交付決定を受けることが必要です。(着手日以降の申請は受理できません)**また、上記期間内に、実施、支払などの全ての事業が完了し、成果の確認ができることが条件です。詳細は14ページを参照してください。

### (4) 助成限度額

最大**50**万円

※50万円又は人材獲得支援、魅力発信支援、展示会出展支援の各助成対象経費に所定の助成率を乗じた額の合計のうち、いずれか低い額が限度額となります。

(例) ①求人用サイト制作費 40万円

②販促用動画制作費15万円(区内発注)

③販促用チラシ制作費6万円(区内発注) の3点を申請する場合 ※金額は税抜

【助成限度額】 ①求人用サイト制作費 40万円×4/5=32万円(人材獲得支援)

②販促用動画制作費 15万円×2/3=10万円(魅力発信支援)

③販促用チラシ制作費 6万円×2/3= 4万円(魅力発信支援)

**50万円 > ①+②+③=46万円 ⇒ 助成限度額 46万円**

### (5) 助成率

助成対象経費の最大**4/5**(千円未満切捨て)

※申請内容等により異なります。詳細は7ページ以降を参照してください。

### (6) 助成対象経費

**事業者の魅力**を顕在化した上で、**人材獲得、魅力発信、及び販路拡大に要する経費が対象**

※詳細は7ページ以降を参照してください。

### 3 助成対象者

申請にあたっては、下記の(1)～(5)の全ての要件を満たす必要があります。

- (1) 区内に本社又は事業所を有し、おおむね1年以上事業を営む中小企業者  
※倉庫やバーチャルオフィス等、事業所の実態がない場合は区内操業とは認めません。
- (2) 法人住民税及び法人事業税(個人事業者は住民税及び個人事業税)を滞納していないこと
- (3) 個人事業者は個人事業の開業届出書を税務署に提出していること
- (4) 申請に必要な書類を全て提出できること
- (5) 次のア～カの全てに該当すること
  - ア 助成対象として申請した経費について、公社の別事業や・国・自治体・(公財)東京都中小企業振興公社等から助成を受けていない又は受ける見込みがないこと
  - イ 同一年度に、既に本助成金に申請していないこと  
※申請者が複数法人を有する場合(申請者が個人事業者である場合を含む)、助成対象者はいずれか1者のみとなります。
  - ウ 「東京都板橋区暴力団排除条例」に規定する暴力団関係者又は遊興娯楽業のうち風俗関連業、ギャンブル業、賭博等、助成の対象として社会通念上適切でないと判断される事業を行っていないこと
  - エ 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、靈感商法など助成の対象として適切でないと判断する業態を営んでいないこと
  - オ 民事再生法又は会社更生法による申立て等、事業の継続性について不確実な状況が存在しないこと
  - カ みなし大企業に該当しないこと  

「みなし大企業」とは下記に該当する企業のこと

    - ・発行済株式の総数又は出資金額の総額の2分の1以上を同一の大企業が所有している。
    - ・発行済株式の総数又は出資金額の総額の3分の2以上を大企業が所有している。
    - ・大企業の役員又は職員を兼ねている者が役員総数の2分の1以上を占めている。
    - ・大企業が実質的に経営に参画していると考えられる。

※大企業には中小企業投資育成株式会社及び投資事業有限責任組合は含まれません。
- キ その他、公社理事長が公的資金の助成先として適切でないと判断するものでないこと

## 4 助成対象事業

助成対象事業は、助成対象者が実施するもので、次の条件を全て満たす事業とします。

- (1) 自らの魅力を顕在化し、かつ効果的な発信を伴う事業であること
- (2) 人材獲得又は販路拡大に資する事業であること
- (3) 助成対象期間内に完了し、実績報告に係る書類を提出できること
- (4) 法令等に違反していない事業であること



注意

前年度に本助成金の交付を受けた助成事業者が、**前年度と同じ(又は類似する)内容で申請する場合は**、交付決定を受けることができない場合があります。※新規性がある取組みが必要となります。

## 5 助成対象経費及び助成率

助成対象経費は、助成対象事業に係る助成対象経費一覧に該当し、かつ次の(1)～(6)の条件を全て満たすものとしします。

- (1) 事業の目的を達成するために必要最小限の経費であること
- (2) 助成対象期間内に着手、実施、支払などの全ての事業が完了し、成果の確認ができる経費であること
- (3) 当該業務を主要業務としており、それを広く公開している事業者へ直接発注(依頼・契約)する経費であること
- (4) 日本国内に所在する法人又は個人事業者に、日本円で支払った経費であること(展示会等 出展支援に係る経費については、日本国外の法人に日本円で支払った経費も例外的に可能)
- (5) 助成対象者の業務内容(他事業者へ外注等を行う場合も該当します。)に類する経費ではないこと(例:Web サイト制作を受注し自ら制作能力を持たないためアウトソーシングしている事業者が、Web サイト制作経費を申請する場合は助成対象外)
- (6) 助成対象者名義において取引していることが客観的に分かる経費であること  
※見積書、契約書、領収書、口座全てが同一の助成対象者名義となっていることが必要です。

## ■助成対象経費及び助成率一覧

### (1) 人材獲得支援

<助成率> 助成対象経費の4/5(千円未満切り捨て)

<共通事項>

- ・助成対象者自らの魅力を顕在化し、かつ人材獲得を目的とした経費が対象です。
- ・交付申請前に公社が指定する専門家派遣等を受けることが必須条件です。
- ・業務委託(フリーランス)による人材獲得の募集に関する申請は対象外となります。
- ・対象経費に疑義が生じた際には、本助成金の主旨を鑑み、総合的に判断します。

「公社が指定する専門家派遣等」とは

公社及び区の事業による下記の専門家派遣事業又はコンサルタント事業を指します。申請内容に合わせてご利用ください。詳しくは、公社ホームページをご覧ください。

なお、専門家派遣による助成条件及び助成率優遇条件の適用は、年度内1回限りです。

- ① 社会保険労務士派遣事業…人事・労務関係等(1回分無料)
- ② 中小企業診断士派遣事業…経営・マーケティング・展示会等出展アドバイス等(1回分無料)
- ③ 公社デザイナー訪問相談事業…チラシ・Webデザイン等
- ④ 人材確保支援事業(板橋区事業)の人材コンサルティングサービス(助成年度及び過去2年度までの間に受けている事業者が対象)
- ⑤ 人材課題サポートガイド事業((公財)東京都中小企業振興公社)の人材に関する支援メニューのサービス

<https://www.tokyo-kosha.or.jp/support/shien/keiejinzai/jinzai taisaku.html>

※各事業の状況により、専門家派遣等の対象事業が急きょ変更となる場合があります。

<助成対象経費一覧表>

| (1)人材獲得支援 |  |
|-----------|--|
| 費目等       | 助成対象経費   |
| 印刷物制作費    | 人材獲得を目的とした紙媒体の印刷経費及び印刷に付随するデザイン料(求人用チラシ・カタログ・パンフレット等)  |
| 広告費       | 人材獲得を目的とした広告掲載費及び広告に付随するデザイン料(テレビ・新聞・雑誌・ラジオ等における求人広告掲載料、求人用チラシのポスティング経費・インターネット広告(バナー・リスティング・SNS等)、記事広告(プレスリを受けてリース)等) |
| 動画制作費     | Webサイト・SNS・展示会等に掲載し公開する求人動画経費  |

|                    |  |
|--------------------|--|
| Webサイト制作費          | <p>助成対象者自らの<b>求人専用Webサイト(Webページ)</b>の新設経費</p> <p>【注意点】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・求人専用でないWebサイト(Webページ)は対象になりません。販路拡大を目的としている場合は、魅力発信支援の経費で申請してください。</li> <li>・既存Webサイトの有無は問いません。ただし有の場合は、本助成金の主旨に適合する形でWebサイト又はWebページデザインを一新する等、新設に準じた再構築が必要です。(実績報告時に新旧デザインの提出が必要です)</li> </ul>   |
| 出展料<br>(オンラインも可)   | <p>人材獲得を目的とした採用説明会・面接会等への出展料</p> <p>【注意点】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・<b>展示会ブース内に助成対象者名又は助成対象のブランド名の掲示が必要です。(実績報告時にブース写真の提出が必要です)</b></li> <li>・原則として、展示会ブース内に板橋区産業振興公社の商標「ITABASHI Quality(登録日:令和1年10月11日 登録番号第6188297)」の掲示が必要です。(詳細は22ページを参照してください)</li> <li>・原則として助成対象者自らが主催者へ直接契約・申込するものが対象です。共同出展の場合、又は出展仲介事業者等が介在する場合は、主催者との関係性及び経費負担額等を疎明資料で明らかにしていただくことが必要です。</li> </ul>   |
| 設営装飾費              | <p>人材獲得を目的とした採用説明会・面接会等の出展に付随する設営装飾費</p>   |
| 成功報酬型人材採用に係る経費の手数料 | <p>採用人材の年収に対する一定割合等の成功報酬</p> <p>【注意点】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・<b>助成対象期間開始日以降の内定者に限ります。</b></li> <li>・<b>交付決定後に雇用開始(入社)し、助成対象期間内に人材紹介事業者への成功報酬の支払いが完了していることが必要です。(雇用開始(入社)後の申請はできません。内定から雇用開始(入社)日までの間に申請してください。(例外あり))</b>詳しくは15ページを参照してください。</li> <li>・利用する人材紹介事業者は、厚生労働省職業安定局「人材サービス総合サイト」に掲載している職業安定法上の有料職業紹介事業者に限ります。</li> <li>・助成対象経費により雇用された者が、本助成金の交付を受けた後に退職したことが判明した場合は、利用した人材紹介事業者の契約内容に基づき、本助成金の返還を求めることがあります。</li> </ul> |

## (2) 魅力発信支援

<助成率> 助成対象経費の1/2(千円未満切り捨て)

ただし、全ての経費を区内事業者に発注した場合、下記の助成率を適用できます。

助成対象経費の2/3(千円未満切り捨て)

<共通事項>

- ・助成対象者自らの魅力を顕在化し、かつ販路拡大を目的とした経費が対象です。
- ・対象経費に疑義が生じた場合は、本助成金の主旨を鑑み、総合的に判断します。
- ・ご希望により、専門家派遣を利用することが可能です。

<助成対象経費一覧表>

| (2)魅力発信支援     |  |
|---------------|--|
| 費目等           | 助成対象経費   |
| 印刷物制作費        | 販路拡大を目的とした紙媒体の印刷経費及び印刷に付随するデザイン料<br>(販促用チラシ・カタログ・パンフレット・会社案内等)   |
| 広告費           | 販路拡大を目的とした広告掲載費及び広告に付随するデザイン料<br>(テレビ・新聞・雑誌・ラジオ等における販促用広告掲載料、販促用チラシのポ<br>スティング経費・インターネット広告(バナー・リスティング・SNS等)、記事広告<br>(プレスリリース)等)                  |
| 動画制作費         | Webサイト・ECサイト・購入型クラウドファンディング・SNS・展示会等に掲<br>載し公開する販促用動画制作委託費   |
| Webサイト<br>制作費 | Webサイト(Webページ)の新設経費<br>【注意点】<br>・既存Webサイトの有無は問いません。ただし有の場合は、本助成金の主旨に<br>適合する形でWebサイト又はWebページデザインを一新する等、新設に準じ<br>た再構築が必要です。(実績報告時に新旧デザインの提出が必要です) |

### (3) 展示会等出展支援

<助成率> 助成対象経費の1/2(千円未満切り捨て)

ただし、専門家派遣等を受けた場合は、下記の助成率を適用できます。

助成対象経費の2/3(千円未満切り捨て)

#### <共通事項>

- ・自らの魅力を顕在化し、かつ販路拡大を目的とした経費が対象です。
- ・対象経費に疑義が生じた場合は、本助成金の主旨を鑑み、総合的に判断します。
- ・専門家派遣等の利用は任意です。

#### <助成対象経費一覧表>

| (3)展示会等出展支援          |   |
|----------------------|---|
| 費目等                  | 助成対象経費  |
| 出展料<br>(オンラインも<br>可) | 販路拡大を目的とした展示会等への出展料<br>【注意点】<br>・不特定多数の事業者を来場対象とする展示会が対象となります。<br>・展示会ブース内に助成対象者名又は助成対象者のブランド名の掲示が必要です。(実績報告時にブース写真の提出が必須です)<br>・原則としてブース内に板橋区産業振興公社の商標「ITABASHI Quality (登録日:令和1年10月11日 登録番号第6188297)」の掲示が必要です。(詳細は22ページを参照してください)<br>・原則として助成対象者自らが主催者へ直接契約・申込するものが対象です。共同出展の場合、又は出展仲介事業者等が介在する場合は、主催者との関係性及び経費負担額等を疎明資料で明らかにしていただくことが必要です。 |
| 設営装飾費                | 販路拡大を目的とした展示会等の出展に付随する設営、装飾費  |

## 6 助成対象外経費の例

「助成対象経費一覧」にないものは全て助成対象外となります。交付決定した経費であっても、実績報告時に助成対象経費に該当しないことが判明した場合は、その費用を除いた額で助成金額を交付します。

### (1) 各費目において助成対象外経費となる例

**【重要】下記はあくまで例示です。これ以外でも助成対象外となる場合があります。**

| 費目等       | 助成対象外経費・助成対象外となる場合となる例  |
|-----------|---|
| 印刷物制作費    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・管理的経費、他の用途への転用可能性が高いもの<br/>(看板・のぼり・ロゴデザイン・ノベルティ・名刺・カレンダー・封筒・手提げ袋・シール等)</li> <li>・発行元が助成対象者自らでないもの</li> <li>・他事業者から掲載料等を取り広告を印刷し掲載するもの</li> <li>・紙以外の素材に印刷する経費(プラスチック印刷等)</li> <li>・本助成金及び申請内容の目的に適合しない、又は客観性を欠くもの<br/>(人材獲得を目的としているが求人募集の記載がない、販路拡大を目的としているが対象事業者自らの商品、サービス等の掲載がない場合等)</li> </ul> |
| 広告費       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・助成対象期間内に契約期間満了とならない広告(年間広告等)</li> <li>・実支出を伴わない広告経費(売上相殺型広告等)</li> <li>・スポンサー契約及び協賛に関する経費</li> <li>・広告期間や広告費の算定根拠が不明確な経費</li> <li>・本助成金及び申請内容の目的に適合しない、又は客観性を欠くもの<br/>(人材獲得を目的としているが求人募集の記載のない広告物の宣伝経費等)</li> <li>・SNSアカウントの登録に関する経費</li> </ul>   |
| 動画制作費     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・実績報告にて公開が確認できない場合</li> <li>・公開先が助成対象者自らのWebサイト等でないもの<br/>(申請者である法人が、同法人の代表取締役個人のYouTubeチャンネル等に掲載する動画である場合等)</li> <li>・本助成金及び申請内容の目的に適合しない、又は客観性を欠くもの<br/>(人材獲得を目的としているが求人内容に関する表現について具体性に欠けている、販路拡大を目的としているが助成対象者自身の商品、サービス等の内容が含まれていない、寄付型クラウドファンディングに掲載する場合等)</li> </ul>                        |
| Webサイト制作費 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・保守経費(サーバホスティング・セキュリティ保守等)</li> <li>・維持管理経費(SSL証明書・ドメイン取得・ライセンス取得等)</li> <li>・他事業者が管理するWebサイト(外部サイト・ブログ・SNS・アプリ等)経費</li> <li>・本助成金及び申請内容の目的に適合しない、又は客観性を欠くもの<br/>(人材獲得を目的としているが独立した専用サイト(または専用ページ)ではないWebサイトの一部に記載する経費、販路拡大を目的としているが再構築の内容が単なる店舗移転、新規出店、役員等の変更のみとなっている場合等)</li> </ul>              |

|                    |   |
|--------------------|---|
| 出展料                | <ul style="list-style-type: none"> <li>・出展基本料以外の全ての経費(コンテンツ・システム・その他オプション等)</li> <li>・キャンセル料、協賛金</li> <li>・助成対象者自ら主催または運営に関与する展示会等である場合</li> <li>・国、都、区市町村、その他の公益的団体の間接的支援を受けている展示会である場合<br/>(各団体のパッケージ支援として展示会出展を行う経費を申請する場合等)</li> <li>・金銭等の授受(直販等)を会場(またはオンラインサイト)内で行う場合</li> <li>・本助成金及び申請内容の目的に適合しない、又は客観性を欠くもの</li> <li>・他事業者との共同出展等で、主催者との関係性や経費の総額や負担額が客観性を欠く、または不明確な場合<br/>(共同出展者同士の経費負担額等の取り決めが書面等で確認できない、主催者と助成対象者との間に他の事業者が介在しており、出展の関係性や経費負担額等が疎明資料でも明らかでない場合等)</li> <li>・助成対象とする展示会等の主旨が本助成金の目的に適合しない、又は客観性を欠くもの<br/>(学会や会員等、特定の参加者を来場対象とする展示会等に出展する経費等)</li> </ul> |
| 設営装飾費              | <ul style="list-style-type: none"> <li>・耐久性、他の用途への転用可能性が高いもの<br/>(テーブル・椅子・金具・パネルフレーム等の購入費、テーブルクロス・事業者紹介パネル制作費等)</li> <li>・本助成金及び申請内容の目的に適合しない、又は客観性を欠くもの</li> <li>・他事業者との共同出展で、主催者との関係性や経費の総額や負担額が客観性を欠く、又は不明確な場合</li> </ul>  |
| 成功報酬型人材採用に係る経費の手数料 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・成功報酬以外の付随経費等</li> <li>・職業安定法上の有料職業紹介事業者への発注が確認できない場合</li> <li>・本助成金及び申請内容の目的に適合しない、又は客観性を欠くもの<br/>(三親等以内の親族及び過去に在籍した社員等の雇用、内定後の辞退や採用見送りと判断できる場合、雇用関係に疑義が生じた場合等)</li> </ul>  |

- (2) 人件費、旅費交通費、宿泊費、送料、保管料、賃料等
- (3) 租税公課(消費税、印紙代等)
- (4) 手数料、保険料等の間接経費
- (5) 電話代、インターネット利用料金等の一般的な通信費
- (6) 文房具などの事務用品等の消耗品代
- (7) 中古品の購入費(他に目的の達成手段がない場合を除く)
- (8) 助成対象期間外に実施、支払(出展料・設営装飾費は除く)等を行ったものについての費用
- (9) 実績報告において実施が確認できない経費
- (10) 実績報告の段階において、領収書・振込明細書等の帳票書類に不備がある経費
- (11) 各種証明書類・写真等の疎明資料で成果が確認できない事業に係る経費
- (12) 一般価格や市場相場等と比べて著しく高額な経費
- (13) 依頼先・契約先が依頼・契約内容を主要業務としていることが確認できないとき
- (14) 助成対象事業以外の事業と混同して支払が行われており、助成対象事業に係る経費が区分できないもの
- (15) 助成対象者が扱う製品・サービスの購入に係る費用及び助成対象者の親会社、子会社、関連会社(自社と資本関係にある会社、役員等又は社員を兼任している会社等や代表者の三親等以内の親族が経営する会社等)、代表者の同一生計者が経営する会社等に対し支出する経費
- (16) 手形、小切手により支払が行われている経費
- (17) キャッシュレス決済(クレジットカード払いを除く)、クーポン、ポイント等で支払った経費  
※ 支払に際して付与されたポイント及び値引き分は対象経費から除外します。
- (18) 相殺等、実際の支出を伴わない経費
- (19) 法令等に抵触する経費
- (20) 公的な資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費、その他理事長が助成対象外経費と認める経費

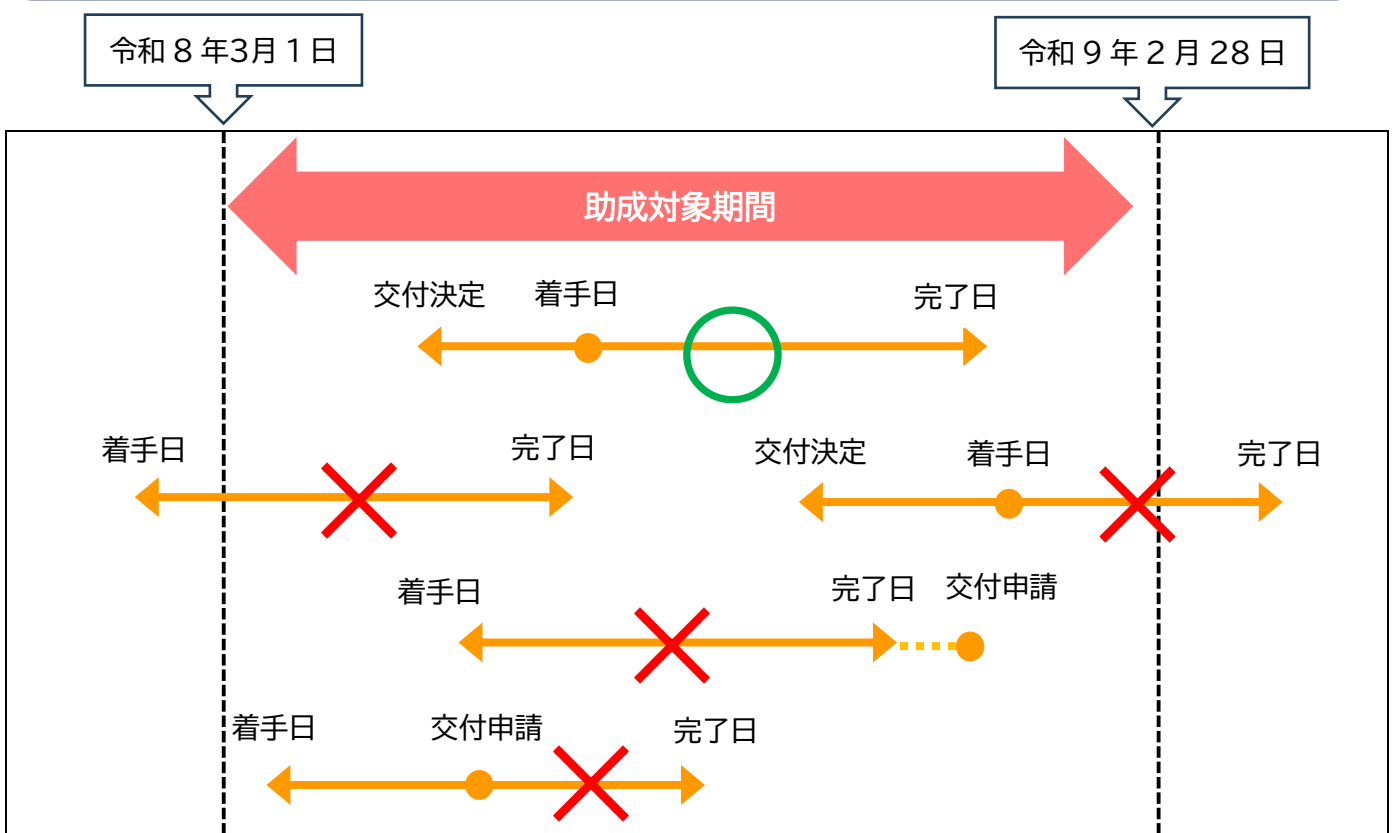
## 7 助成対象期間

**令和8年3月1日から令和9年2月28日まで**とします。

助成対象事業は、申請内容及び交付決定通知書の内容に沿って、助成対象期間内に必ず完了させてください。この期間内に事業着手、実施、支払などの全ての事業が完了し、成果の確認ができる必要があります。

### ご 注 意 ！

本助成金は**事前申請制**です。**助成対象事業の着手日までに必ず本助成金の交付決定を受けてください。**(着手日以降の申請は受理できません)



### 【重要①】「助成対象事業の着手日」とは

「**公社で指定する専門家派遣を(仮に)受けることによる助成対象事業のさらなる向上や軌道修正の実現が、実質的に不可能となる日**」のことです。下記に一例を記載しますが、疑義が生じた際には、提出資料及び助成対象者等からの聞き取りにより、総合的に判断します。

(例) 印刷物制作費…印刷作業開始日

広告費…広告リリース日(広告掲載開始日・折込日等)

Web サイト制作費…要件定義完了後のシステム構築着手日

動画制作費…撮影開始日

出展費・装飾費…出展日(助成対象期間前に出展申込や経費支出が済んでいても、当該期間内に交付決定を受けてから出展する場合は、**助成対象**となります。)

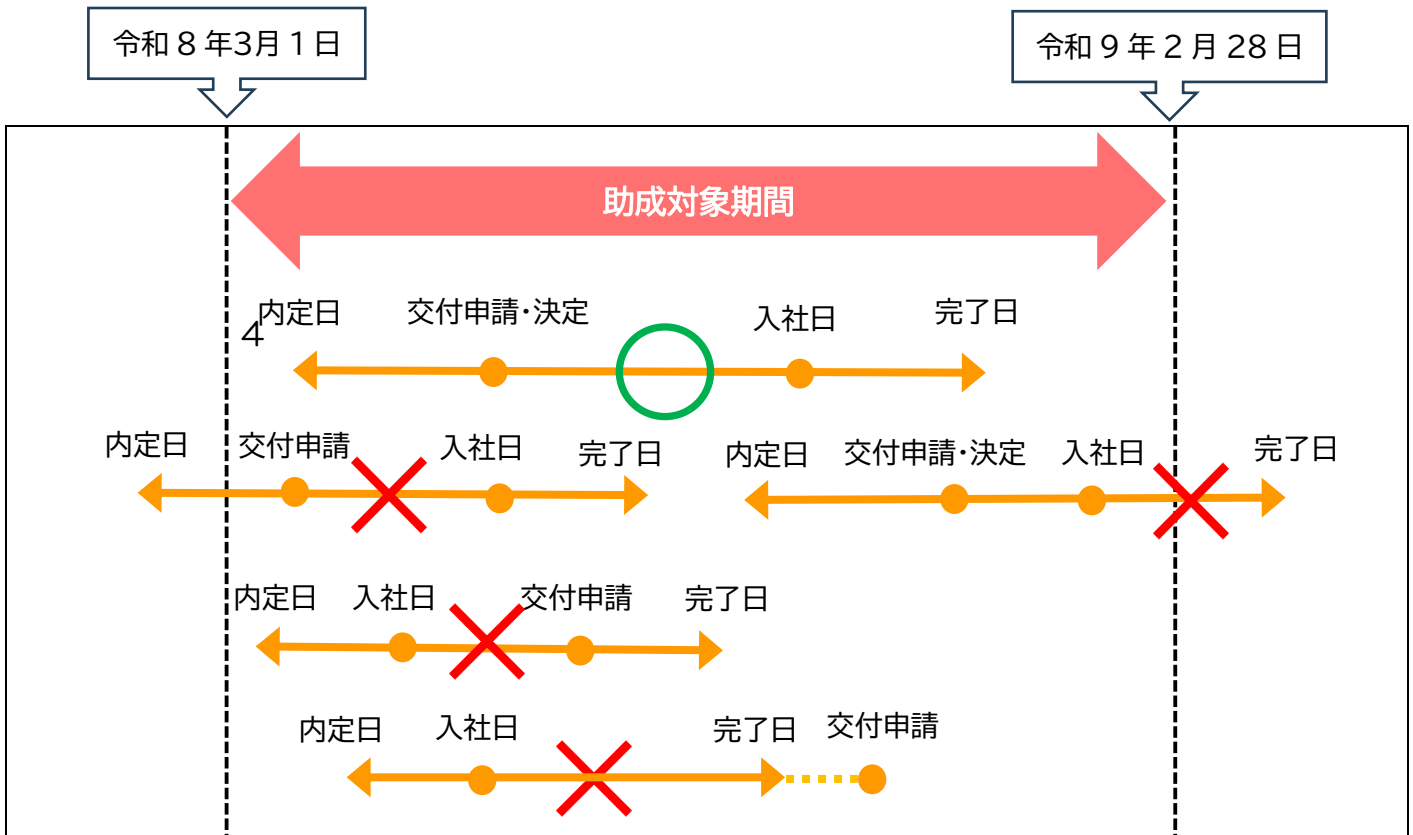
成功報酬型人材採用に係る経費の手数料…雇用開始(入社)日

【重要②】「助成対象事業の完了日」とは

「助成対象事業の完了日又は助成対象経費の支払日のいずれか遅い日」となります。

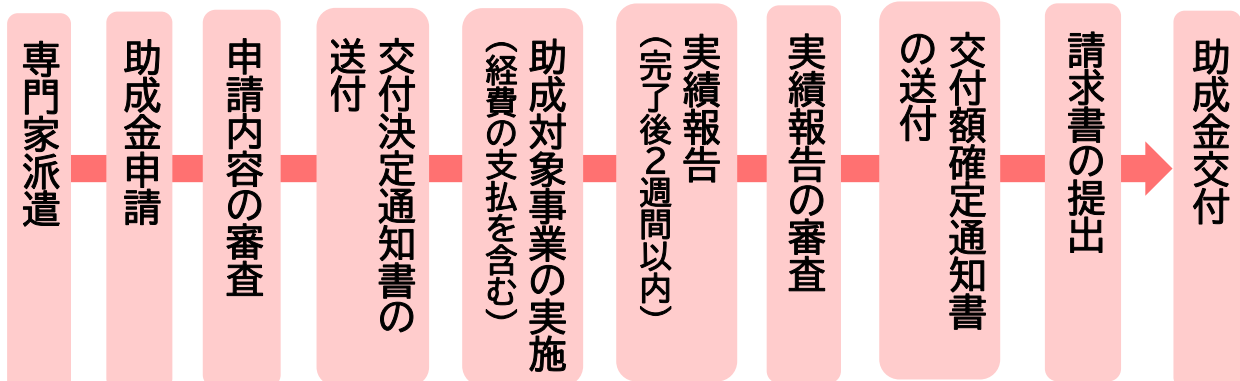
※対象経費の支払日は、領収書の領収日又は助成対象事業者の銀行口座からの引き落とし日となります。クレジット払いの場合はご注意ください。(詳細は18ページを参照してください)

【重要③】「成功報酬型人材採用に係る助成対象期間」の考え方



【例外】他の人材獲得支援に係る経費と成功報酬型人材支援に係る経費を同時に申請する場合は、内定の有無にかかわらず申請が可能です。

## 8 手続きの流れ



※申請内容及び実績報告の審査にあたり、不明な点は公社から電話等で確認を行います。

※詳細は、次ページ以降を参照してください。

## 9 申請方法

公社ホームページから“申請様式”をダウンロード

<https://itabashi-kohsha.com/subsidies/d3seuwx5vxzc6ow.html>

板橋区産業データベースに登録

<https://itabashi-industrialdb.jp>

※登録方法は上記サイトを参照してください。

※既に登録している事業者も、登録内容を確認し最新の状態に適宜変更をお願いします。

申請書類の作成、添付書類の準備

共通

- ① 中小企業魅力向上支援包括補助事業助成金交付申請書（第1号様式）
- ② 事業計画書（別紙 1）
- ③ 経費予算書（別紙 2）
- ④ 交付申請確認書（別紙 3）
- ⑤ 前年度の事業報告書 ※前年度に本助成金の交付を受けた場合
- ⑥ 申請する事業の内容が確認できる書類 ※ある場合  
（展示会等のパンフレット等）
- ⑦ 申請する経費の根拠資料  
（見積書・契約書・請書・出展料金表・内定通知書の写し等）
- ⑧ 依頼・契約先の業務内容確認書類  
（依頼先事業者自身の Web サイトの会社概要の写しやパンフレット等、広く一般に公開されているもの）
- ⑨ 許認可証等の写し ※事業に必要な場合

法人の場合

個人事業者の場合

- ⑩ 履歴事項全部証明書  
（発行から 3 カ月以内）

- ⑩ 個人事業の開業届の控え  
（税務署が受領又は受信しており、かつ申請者本人のものであることが分かるもの）※個人番号（マイナンバー）記載部分は黒塗りしてください。

|  |  |
|--|--|
| <p>① 直近の納税証明書</p> <p>①-1 法人事業税納税証明書</p> <p>①-2 法人都民税納税証明書</p> <p>※上記の両方が証明されたものが必要</p> | <p>① 直近の納税証明書</p> <p>①-1 特別区民税・都民税納税証明書<br/>又は 非課税証明書 (板橋区発行のもの)</p> <p>◆ 板橋区外在住の方<br/>特別区民税・都民税(事業所課税)の納税証明書又は非課税証明書</p> <p>①-2 個人事業税の納税証明書<br/>※やむを得ない理由により交付申請時に納税証明書が発行できない場合又は直近の納税証明書や非課税証明書で所得金額が確認できない場合は、<b>所得税確定申告書第一表及び所得税青色申告決算書(様式全ページ)</b>のコピーを代わりに提出してください。</p> |
|--|--|

※ ⑥～⑩はコピー可

※ 追加書類の提出を求める場合があります。また、提出された書類は全て返却されません。

※ 納税証明書の発行を受けられない場合は、**実績報告時まで提出できることが必要です。**  
なお、期限まで時間の猶予がない、税の未申告である場合等については、やむを得ない理由に該当しません。

▼

### 申請書類一式の提出

※専門家派遣を受けた事業者は、派遣終了後【STEP2】からの流れになります

【STEP1】

本助成金のホームページ

<https://itabashi-kohsha.com/subsidies/d3seuwx5vxzc6ow.html> の申請フォームに必要事項を入力し、送信してください。

【STEP2】

公社から申請書類をアップロードする URL を電子メールにて通知します。

【STEP3】

記載された URL にアクセスして、本メール受信日から 30 日以内に申請書類及び添付書類のデータ一式をアップロードしてください。

【STEP4】

アップロードが完了したら、公社あて電子メール又は電話で**必ず**ご連絡ください。

※ **書類のアップロードに対応できない場合は、公社まで必ずご連絡ください。**

※ 公社が求めた追加書類の提出期限を過ぎた場合には、申請を辞退したものとみなします。

## 10 交付決定について

申請内容の審査結果について、「交付決定通知書」又は「交付非該当通知書」により、交付申請者に通知します。助成金の交付決定額は、助成金交付申請額と異なる場合があります。

交付決定額は助成金額の上限額を示すものであり、最終的な助成金額を決定・保証するものではありません。助成事業完了後、実績報告に基づき助成金額を確定します。

交付決定に際し、理事長が必要な条件を付す場合があります。

## 11 経費の支払に関する注意事項

経費の支払は、交付決定者名義の金融機関の口座からの振込払いが原則です。その他、支払に関する主な注意点は以下のとおりです。

### (1) 口座名義人について

法人の場合、役員や従業員、その他個人名義又は個人口座から振込を行った経費は助成対象外となります。また、関連会社経由等、交付決定者名義の金融機関の口座から直接振込をしていない場合も助成対象外となります。

### (2) 領収書について

交付決定者名義の宛名、発行日、金額、支払対象、単価、数量、収入印紙(必要な場合)、発行者所在地、連絡先、発行者名の記載が必要です。

### (3) クレジットカードによる支払の場合

法人カード(個人事業者の場合は事業者本人名義のクレジットカード)に限り助成対象となります。また、クレジットカードの支払は、助成対象期間内に、交付決定者名義の銀行口座から引き落としが確認できる場合のみ認められます。

### (4) その他

助成対象経費の支払とその他の取引は、混合して行わないでください。

なお、他の取引と相殺して支払った経費は、助成対象外となります。

## 12 申請の取下げ

交付決定を受けた後に、申請を取り下げる場合は、「申請取下げ届(第4号様式)」を提出してください。

### 13 助成事業の変更・中止等

交付決定者は、助成事業の内容を変更又は中止する場合、あらかじめ「事業変更等承認申請書(第5号様式)」を提出し、承認を受けなければなりません。

必要な変更申請を行わないまま助成対象事業に着手した場合、一部の経費が助成対象外となりますので十分ご注意ください。

なお当該変更申請は、**申請年度内1回限り**です。

【事業変更等承認申請が必要となる場合】

- ① 交付決定額の範囲内で、人材獲得支援、魅力発信支援、展示会等出展支援のいずれかを新たに追加する場合
- ② 上記3支援全てを中止する場合

※**交付決定額から増額となる変更は認めません。**計画的な交付申請をお願いいたします。

※各支援内での変更は、交付決定額の増額にならない場合に限り当該申請は不要です。ただし、魅力発信支援については、1つでも区外事業者に追加発注となった場合、交付決定時に受けていた助成率の優遇(2/3)が無効となりますのでご注意ください。

## 14 実績報告

助成事業が完了したときは、公社ホームページから「中小企業魅力向上支援包括補助事業助成金 実績報告書(第7号様式)」をダウンロードし、添付書類を添えてご提出ください。

### 実績報告書類提出期限: **事業完了後2週間以内**

※ 実際の支払が申請時の経費を下回った場合は、助成対象経費(実績)の合計金額に、各助成率をかけたものの合計が実績報告額となります。

※ 実際の支払が申請時の経費を上回ったとしても、交付決定通知書に記載された「交付決定額」が助成金額の上限となります。

| 実績報告書類   |   |
|--|---|
| 共通   |   |
| ① 実績報告書(第7号様式)   |   |
| ② 事業報告書(別紙1)   |   |
| ③ 支出結果明細書(別紙2)   |   |
| ④ 助成事業の成果が確認できるもの  |   |
| 目  | 成果物   |
| 印刷物制作費   | チラシ現物、納品書等(印刷数量や納品日がわかるもの)  |
| 広告費  | 広告物、実施報告書等(広告期間・内容がわかるもの)   |
| 動画制作費  | 動画の公開先URL等  |
| Webサイト制作費  | Webサイト又はWebページのスクリーンショット、URL等<br>※既にWebサイト又はWebページがある場合、再構築前後の内容がわかるもの(新旧Webサイトのスクリーンショット等)も必要です。なお、本助成金の主旨に適合する形でWebサイト又はWebページデザインを一新していることを確認できることが必要です。 |
| 出展料<br>設営装飾費   | 出展当日の写真・出展先Webサイトのスクリーンショット、URL等<br>※出展当日の写真には、ブース内に交付決定者名又は交付決定者のブランド名、及び板橋区産業振興公社の商標「ITABASHI Quality」の掲示が確認できることが必要です。                                   |
| 成功報酬型人材採用に係る経費の手数料   | 雇用の事実及び雇用開始(入社)日が分かる根拠資料(雇用保険被保険者証資格取得確認通知書(事業主通知用)、健康保険・厚生年金保険資格取得確認通知書、雇用契約書の写し等)   |
| ⑤ 助成対象経費を支払った事実が分かる書類<br>(領収書(デジタル領収書の場合はその旨を明記したもの)、振り込みが実行されたことがわかる振込明細書等) |   |
| クレジットカードで支払った場合  |   |
| ⑥ クレジットカード利用明細書の写し ※該当箇所以外黒塗り可   |   |

⑦ 金融機関等からの引き落としが助成対象期間内に完了していることが分かる書類  
(決済口座の通帳の該当部分の写し等)



法人カード(個人事業者の場合は事業者本人名義のクレジットカード)以外のクレジットカードで支払を行った経費は助成対象外となります。

※ ④～⑦はコピー可

※ 追加書類の提出を求める場合があります。また、提出された書類は全て返却されません。

※ やむを得ない理由により申請時に納税証明書を提出できなかった場合は、実績報告書類と一緒に提出してください。

## 15 助成金額の確定

提出された実績報告書類の内容を審査します。審査にあたり、不明な点は公社から電話等で確認を行いますので、ご協力ください。

審査の結果、助成金の交付決定の内容及びそれに付した条件に適合すると認められたときは、交付すべき助成金額を確定し、交付額確定通知書にて通知します。

助成金の確定額は実績に基づくため、交付決定額から減額となることがあります。

## 16 助成金の交付

交付額確定通知書を受理した後、交付請求書をご提出ください。公社がその請求に基づき助成金を指定口座に振り込みます。

## 17 交付決定の取消・無効

以下に該当する場合、助成金の交付決定の全部又は一部が取り消される場合があります。その際、すでに助成金が支払われているときは、期限を定めて返還を命じる場合があります。

- (1) 不正な手段により交付決定を受けたとき又は受けようとしたとき
- (2) 「中小企業魅力向上支援包括補助事業助成金交付要綱」及び本要領の規定並びに助成金の交付決定内容、交付条件その他法令又は助成金の交付決定に基づく命令に違反したとき
- (3) 申請要件に該当しない事実が判明したとき
- (4) 取下げ届の提出を受けたとき
- (5) その他、理事長が助成事業の実施を不相当と認めたとき

なお、助成対象期間の末日(2月末)の翌日から起算して2週間を経過しても実績報告を提出しなかった場合、交付決定が無効となります。実績報告はお早めにご提出ください。

## 18 助成事業者の義務

助成金の交付を受けた場合、公社が助成事業の状況について報告又は実地検査を求めたときは、これに協力しなければなりません。

## 19 その他

助成金の交付を受けた場合は、原則として、助成事業者の名称、助成事業の概要、事業成果等を公表します。

なお、本事業終了後、事業の成果について助成事業者に発表していただく場合があります。

## 20 公社の商標「ITABASHI Quality」の掲示について

採用説明会や展示会等に出展する経費を申請する場合、原則として公社の商標「ITABASHI Quality」の掲示を行う必要があります。

交付決定者は、本助成事業に限り無償で使用できます。

掲示する素材等は問いませんが、可能な限り来場者の目に留まる場所に掲示をお願いいたします。なお、掲示できないやむを得ない理由がある場合については、事前にご相談のうえ、実績報告時にその旨を明記してください。

詳しくは、公社ホームページを参照してください。

【デザイン】



**ITABASHI Quality**

～世界に誇るメイド・イン・イタバシ～

【登録日・登録番号】

令和1年10月11日 第 6188297

## 21 申請者情報の取扱いについて

### (1) 利用目的

- ア 本事業の事務連絡や運営管理・統計分析のため
- イ 申請内容(経費)と他の制度との重複申請の確認のため
- ウ 公社及び板橋区の事業案内やアンケート調査等を行うため

### (2) 個人情報について

個人情報は、関係法令ならびに当公社が定める個人情報関係規定に基づき、適切に取り扱います。

## 22 問合せ

公益財団法人板橋区産業振興公社

Eメール: [jshien@itabashi-sangyo.jp](mailto:jshien@itabashi-sangyo.jp)

〒173-0004 東京都板橋区板橋 2-65-6 板橋区情報処理センター5階

TEL:03-3579-2191(受付時間 平日 午前9時~午後5時まで)