

令和3年度 持続化支援事業（営業活動促進事業助成金）

【募集要領】

○ 1次申請期間

令和3年4月26日(月)～令和3年5月31日(月) 消印有効

※令和2年度に本助成金を受領していない者に限る

○ 2次申請期間

令和3年6月1日(火)～令和3年7月21日(水) 消印有効

※全中小企業者対象

※申請は1事業者につき、年度内1回の申請に限る

※予算に達し次第、申請受付を終了する

○ 申請書の入手方法

(公財)板橋区産業振興公社 web サイトからダウンロード

<https://itabashi-kohsha.com/archives/17564>

○ お問い合わせ先

受付時間：平日9時00分～17時00分

TEL：03-3579-2191 Eメール：jshien@itabashi-kohsha.com

(公財)板橋区産業振興公社 事業第2グループ



【目次】

1. 目的	3
2. 助成内容	3
3. 申請要件	4
4. 申請の流れ	6
5. 助成対象期間	8
6. 助成対象経費	9
7. 助成対象外となる経費	11
8. 申請書の提出・留意事項	15
9. 必要書類の入手先	17
10. 交付決定通知書	18
11. 交付決定通知書受領後の流れ	18
12. 申請内容の変更・中止	18
13. 実績報告書の提出から助成金支払までの流れ	18
14. 支払の確認に必要な書類	19
15. 助成金交付後の注意事項	19
16. 助成金交付申請の取消し及び助成金の返還	20
17. その他	20
18. 申請者情報の取扱いについて	21

1. 目的

新型コロナウイルス感染症の感染拡大に伴い、板橋区内の事業者が新たに、自社や自社製品の動画制作や広告掲載等により、販路拡大を図る取組に要した経費の一部を助成することで、区内事業者の持続化を支援することを目的とする。

2. 助成内容

(1)助成対象者

区内で事業を継続して1年以上営む中小企業者（個人事業者を含む）

(2)申請受付期間

・ 1次申請期間

令和3年4月26日(月)～ 令和3年5月31日(月) 消印有効

※令和2年度に本助成金を受領していない者に限る

・ 2次申請期間

令和3年6月1日(火)～ 令和3年7月21日(水) 消印有効

※全中小企業者対象

※申請は1事業者につき、年度内1回の申請に限る

※予算に達し次第、申請受付終了

※3次申請以降の予定は未定

(3)助成対象期間

令和3年3月1日(月)から令和4年2月28日(月)

※上記期間内に見積・発注・履行・支払の全てが完了すること

(4)助成限度額

最大20万円（費目ごとに別途上限額有）

※複数の費目を組み合わせることも可能（ただし限度額の合計は20万円）

※令和2年度に本助成金を受領した場合、限度額は10万円となる

(5)助成率

助成対象経費の1/2以内（千円未満切捨て）ただし、助成対象経費の全てを区内企業※に発注する場合は、4/5以内（千円未満切捨て）

※本社もしくは事業所等を板橋区内に有する事業者で、そのことが見積書、ホームページ等で明らかに確認できること

※複数の費目を組み合わせて申請する際は、助成対象経費の全てを区内企業に発注の場合に限り、助成率が4/5以内（千円未満切捨て）となる

(6)助成対象経費 詳細は（9ページ参照）

下記費目における販路拡大に要した費用

※主な対象経費

費目	内容
印刷物製作委託費	チラシ、カタログ 等
広告掲載費	新聞折込、雑誌広告、Web 広告 等
動画制作委託費	自社動画、自社製品動画
サイト制作委託費	自社ホームページ、自社 EC サイト

3. 申請要件

申請にあたっては、以下の(1)～(4)の全ての要件を満たす必要がある。

(1)中小企業基本法で定義する中小企業者に該当すること

業種分類	中小企業基本法の定義
製造業その他	資本金の額又は出資の総額が3億円以下の会社又は常時使用する従業員の数が300人以下の会社及び個人
卸売業	資本金の額又は出資の総額が1億円以下の会社又は常時使用する従業員の数が100人以下の会社及び個人
小売業	資本金の額又は出資の総額が5千万円以下の会社又は常時使用する従業員の数が50人以下の会社及び個人
サービス業	資本金の額又は出資の総額が5千万円以下の会社又は常時使用する従業員の数が100人以下の会社及び個人

※みなし大企業でないこと

(2)板橋区内で1年以上継続して事業を営んでおり、そのことを証明できること

(3)必要書類を全て提出できること

(4)次のア～ク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関して、当社の別事業や他の公社、国、自治体等から補助金等の支援を受けていないこと、以降も申請しないこと

イ 今年度、本事業に申請していないこと（1事業者につき、年度内1回の申請に限る）

ウ 過去に当公社・他の公社・国・自治体等から助成を受け、不正等の事故を起こしていないこと

エ 事業税等の滞納がないこと（分納期間中も申請できない）

オ 「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、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

カ 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

キ 必要な許認可を取得し、関係法令を遵守していること

ク その他、当社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. 申請の流れ

板橋区産業振興公社の HP から申請書類をダウンロード



申請書類の提出 郵送に限る（消印有効）	
<p>・ 1次申請期間 令和3年4月26日(月)～令和3年5月31日(月) ※令和2年度に本助成金を<u>受領していない者</u>に限る</p> <p>・ 2次申請期間 令和3年6月1日(火)～令和3年7月21日(水) ※全中小企業者対象</p> <p>※申請は1事業者につき、年度内1回の申請に限る ※予算に達し次第、申請受付を終了する</p>	
法人の場合	個人事業者の場合
①申請時チェックリスト	①申請時チェックリスト
②営業活動促進事業 助成金交付申請書 第1号様式	②営業活動促進事業 助成金交付申請書 第1号様式
③交付申請確認書 第2号様式	③交付申請確認書 第2号様式
④経費予算書 第3号様式	④経費予算書 第3号様式
⑤前年度申請内容 成果報告書 第4号様式 (令和2年度 未受領者は不要)	⑤前年度申請内容 成果報告書 第4号様式 (令和2年度 未受領者は不要)
⑥経費算出の根拠書類(見積書・契約書等 金額と内訳 が分かる書類) 【写し可】	⑥経費算出の根拠書類(見積書・契約書等 金額と内訳 が分かる書類) 【写し可】
⑦発注先の業務内容確認書類 (HP の会社概要等、広く公開しているもの)	⑦発注先の業務内容確認書類 (HP の会社概要等、広く公開しているもの)
⑧履歴事項全部証明書 (発行後3か月以内) 【写し可】	

次のページに続く

法人の場合	個人事業者の場合
⑨直近1期分の確定申告書 【写し可】 ⑨-1 別表1 ⑨-2 損益計算書 ⑨-3 貸借対照表 計3点 ※税務署等の收受印があること ※電子申告のため收受印がない場合は、「メール詳細」も併せて提出すること	⑧直近の所得税及び復興特別所得税の確定申告書 【写し可】 ⑧-1 第1表 ⑧-2 収支内訳書又は青色申告決算書 計2点 ※税務署等の收受印があること ※電子申告のため收受印がない場合は、「メール詳細」も併せて提出すること
⑩直近の納税証明【写し可】 ⑩-1 法人事業税納税証明書又は領収書 ⑩-2 法人住民税納税証明書又は領収書 計2点 ※納税証明書の場合、1枚にまとめた提出可	⑨直近の納税証明【写し可】 ⑨-1 住民税納税証明書又は非課税証明書 ⑨-2 個人事業税の納税証明書(非課税の場合は不要) 計2点
⑪事業に係る営業等の許可書 【写し可】 (必要がない業種の場合は不要)	⑩事業に係る営業等の許可書 【写し可】 (必要がない業種の場合は不要)

※審査に必要な場合、上記以外にも資料の提出を求められることがある



板橋区産業振興公社から交付決定通知書 第5号様式 を郵送



申請内容について、履行及び支払が完了



実績報告書類の提出 郵送に限る（履行及び支払が完了後、2週間以内に提出）
①営業活動促進事業 実績報告書 第8号様式 ※交付申請時よりも実際の支払が上回ったとしても、交付決定額が交付の上限となる
②実績報告書別表 第9号様式
③助成対象経費の領収書 【写し可】 ※原則として下記情報の記載がない領収書は無効 宛名、発行日、金額、支払対象、内訳、収入印紙（必要な場合）、発行者所在地、連絡先、 発行者名（個人事業主の場合は屋号及び事業者名）、押印
④取組内容を確認できる写真・成果物 【写し可】 ※成果物は、仕様・変更点を明確に示すこと

※審査に必要な場合、上記以外にも資料の提出を求めることがある



板橋区産業振興公社から交付額確定通知書 第11号様式 を郵送



請求書の提出 郵送に限る（交付額確定通知書受領後速やかに提出）

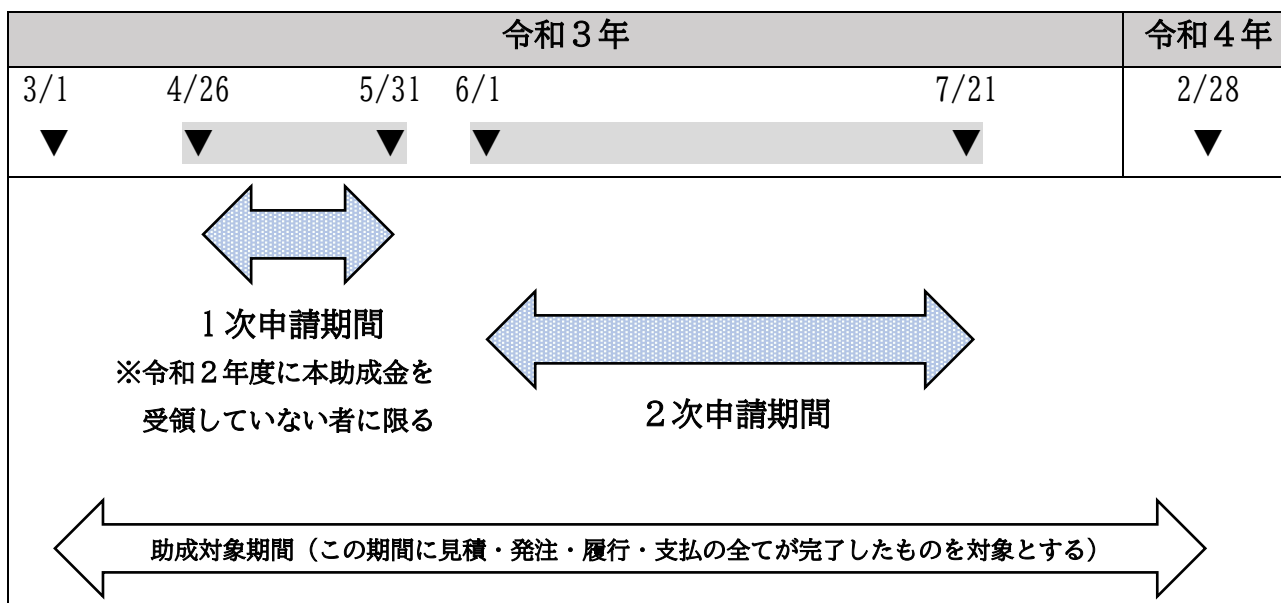
①営業活動促進事業 助成金交付請求書 第12号様式



助成金の振込

5. 助成対象期間

令和3年3月1日から令和4年2月28日までの期間内に、見積を取得し発注・履行・支払まで全て完了する経費であること



※各申請期間における最終日の消印有効（原則として郵送のみの受付）

※原則として発注前に本助成金の交付決定を受けること

6. 助成対象経費

助成対象経費は、次の(1)～(6)の条件を満たし、次の【助成対象経費一覧】に掲げる経費とする。消費税及び地方消費税は助成対象外である。

- (1) 目的を達成するための必要最小限の経費であること
- (2) 助成対象期間内に見積・発注・履行・支払の全てが完了する経費であること
 ※支払は日本円にて行うものとする
- (3) 助成対象（使途、単価、仕様、数量等）が報告書類※（写真、領収書等）により確認可能であること
 ※報告書類は日本語表記のものとする
- (4) 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業者へ直接発注・契約する経費
 ※申請者が自社の業務内容を外部委託した場合の経費は助成対象外とする
- (5) 原則として発注前に本助成金の交付決定を受けること
- (6) 発注先は日本国内に所在する法人等に限る

【助成対象経費一覧】

費 目	内 容	費目別 上限額
印刷物製作委託費	自社製品・技術・サービス等（以下「製品等」という）を案内するための印刷物を製作委託する際に要する費用	助成上限額 10万円
	対象外となる例 <ul style="list-style-type: none"> ・看板製作費、のぼり ・ロゴマーク、コーポレートキャラクターの制作費 ・名刺、ノベルティグッズの製作費 ・自社名/自社製品等の記載がないもの ・発行者が自社でない冊子 等 	

広告掲載費	<p>自社や製品等を新聞、雑誌、公共交通機関の広告やオンライン上の広告へ掲載、又は製品等を案内する印刷物を新聞等へ折込する際に要する費用 (年間契約の場合は月割り計算となる)</p>	<p>助成上限額 10万円</p>
	<p>対象外となる例</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ スポンサー契約及び協賛に関する費用 ・ クラウドファンディング (CF) に関する広告費 ・ 自社名/自社製品等の記載がないもの ・ 自社に設置する広告 ・ 広告掲載状況が不明なもの 等 	
動画制作委託費	<p>自社や製品等の PR 動画を制作委託する際に要する費用</p>	<p>助成上限額 10万円</p>
	<p>対象外となる例</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ CF の募集ページに掲載する動画 ・ 動画サイトや自社ホームページ等で一般公開していない動画 等 	
サイト制作委託費	<p>①自社及び製品等を紹介するホームページやランディングページを制作委託する際に要する費用(リニューアルを含む)</p> <p>②自社 EC サイト※を制作委託する際に要する費用及び EC モールへの出店における自社ページを制作委託する際に要する費用(リニューアルを含む)</p>	<p>助成上限額 20万円</p>
	<p>対象外となる例</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ CF の掲載ページ ・ 維持管理費、通信費 ・ ブログ、SNS のページ制作委託費 ・ EC モールへの出店手数料 ・ ②においては製品の販売を行わないもの 等 	

※EC サイトとは、インターネット上で商品を販売する Web サイトのこと

※助成対象の成果物が報告書類（写真、現物等）により確認可能であること

※令和2年度に本助成金を受領した場合、助成限度額が10万円となる

7. 助成対象外となる経費

「6. 助成対象経費」における「助成対象経費一覧」にない費目は全て助成対象外である。また、自社の業務内容を外部委託する場合の経費や、一般価格や市場相場等と比べて著しく高額な経費、見積・発注・履行・支払等が不適切な経費は対象外とする。

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助成対象外とする。

(1) 主な助成対象外経費の例

- ア 租税公課（消費税、印紙代等）
- イ 公的機関への支払経費（自治体のHPへの広告掲載費等）
- ウ 振込手数料
- エ 維持管理費、備品・消耗品費、通信費
- オ 専門家に対する謝金・旅費（コンサルティング料等）
- カ 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対象外になる例

- ア 見積書、契約書、領収書等の帳票類が不備の場合
- イ 成果物・写真等で実施が確認できない場合又は期間内に発注内容が完了していないと判断される場合
- ウ 成果物の仕様を明示できない場合
- エ 親会社、子会社、関連会社等（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）及び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

※「会社等」には個人事業者、法人、団体等を含む

- オ 自社の業務内容を外部委託する場合
- カ 一般価格や市場相場等と比べて著しく高額な経費
- キ 発注先が発注内容を主要業務としていることが確認できない場合
- ク 発注先や見積・発注・履行・支払等が不適切な場合

- ケ 見積・発注・履行・支払等の全てが、助成対象期間内に行われていない場合
- コ 原則として交付決定を受けずに発注した経費
- サ 仲介業者・代理店を介して支払う経費
- シ 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する

- ス その他、当公社が公的資金の助成先として適切でないと判断した場合

<見積書の見本>

		② 発行日 2021年5月1日		
①		見積書		
③ 株式会社いたばし産業製作所 御中		⑤ 板橋公社株式会社		
③ 有効期限:発行日より1カ月間		〒173-0004 東京都板橋区板橋2-6-5 情報処理センター5階 TEL:03-3579-2191 FAX:03-3963-6441		
④ ④				
④ お見積金額(税込) ￥220,000				
⑥				
NO.	品名	単価	数量	合計
100001	会社案内チラシ(両面カラー印刷)	6円	20,000	120,000
100002	製品案内チラシ(両面カラー印刷)	4円	20,000	80,000
			小計	200,000
			消費税	20,000
			送料	0
			合計	220,000

見積書には下記①～⑥が必ず記載されていること

①宛名

②発行日

③有効期限

④金額 ※税込、税抜どちらかがわかるように

⑤発行元の名称、所在地、連絡先（電話番号）、押印

※名称は、法人にあっては法人名、個人事業主にあっては屋号及び個人事業主名が記載されていること

⑥金額の詳細

<領収書の見本>

領 収 書	
① 株式会社いたばし産業製作所 御中	No. 123456789
	② 発行日 2020年5月14日
③ 金額 ¥220,000 (税込)	
④ 但し チラシ制作代として 上記正に領収いたしました。	
⑥ 印 収 紙 入	⑤ 内 訳 会社紹介チラシ ¥120,000-(単価6円×20,000部) 製品紹介チラシ ¥80,000-(単価4円×20,000部)
⑦ 板橋公社 株式会社	板橋公社株式会社 〒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 FAX:03-3963-6441
割印	税抜金額 <u>¥200,000</u> 消費税等 <u>¥20,000</u>

領収書には下記①～⑦が必ず記載されていること

- ①宛名
- ②発行日
- ③金額 ※税込、税抜どちらかがわかるように
- ④具体的な但し書
- ⑤複数の場合は内訳を記入
- ⑥収入印紙(必要な場合)及び割印
- ⑦領収書の発行元の名称、所在地、連絡先(電話番号)、押印

※名称は、法人にあっては法人名、個人事業主にあっては屋号及び個人事業主名が記載されていること

8. 申請書の提出・留意事項

(1)各種書類の提出

郵送にて下記に送付すること。(FAX、電子メール等での提出は不可)
連絡先は、必ず速やかに連絡が取れるものを記載すること

【申請書類の送付先】

ア 交付申請時

〒173-0004

板橋区板橋2-65-6 情報処理センター 5階
(公財)板橋区産業振興公社 事業第2グループ 宛

【営業活動促進事業 交付申請書在中】

イ 実績報告時

〒173-0004

板橋区板橋2-65-6 情報処理センター 5階
(公財)板橋区産業振興公社 事業第2グループ
_____ 宛

【営業活動促進事業 実績報告書在中】

※下線部分に担当者名
を記入すること

ウ 請求時

〒173-0004

板橋区板橋2-65-6 情報処理センター 5階
(公財)板橋区産業振興公社 事業第2グループ
_____ 宛

【営業活動促進事業 交付請求書在中】

※下線部分に担当者名
を記入すること

(2) 交付申請時の留意事項

- ア 各種様式は A4 用紙に片面で出力すること
- イ 交付申請書に記載する交付申請額は、経費予算書における⑥の金額を記入すること
- ウ 交付申請書に記載された交付申請額が上限金額となる。なお、上限金額の変更はできない
- エ 交付申請確認書のチェック欄で、1 つでも当てはまらない場合は申請できない
- オ 記載内容に不明な点がある場合は、申請者に電話等で問い合わせることがある

(3) 実績報告時の留意事項

- ア 各種様式は A4 用紙に片面で出力すること
- イ 取組内容の完了後、2 週間以内に書類を提出すること
※ただし、上記の期間に取組期限（2月28日）が入る場合は、2月28日までに取組内容の成果物を提出すること
- ウ 実績報告書に記載する実績報告額は、実績報告書別表における⑥の金額を記入すること
- エ 実際の支払が申請時の経費を上回ったとしても、交付決定額が助成金額の上限となる
- オ 申請時と申請費目や申請内容が変わった場合、変更届を併せて提出すること
- カ 領収書に不備がある場合は無効となる
- キ 成果物が確認できる資料を提出すること
- ク 発注した仕様が確認できる資料を提出すること
- ケ 記載内容に不明な点がある場合は、申請者に電話等で問い合わせることがある
- コ 審査により、交付決定額を下回ることがある

(4) 請求時の留意事項

- ア 様式は A4 用紙に片面で出力すること
- イ 交付額確定通知書が届き次第、速やかに提出すること
- ウ 口座名義は必ずフリガナも記入すること
- エ 記載内容に不明な点がある場合は、申請者に電話等で問い合わせることがある

9. 必要書類の入手先

	申請時必要書類	入手先
共通	①申請時チェックリスト ②営業活動促進事業 助成金交付申請書 第1号様式 ③交付申請確認書 第2号様式 ④経費予算書 第3号様式 ⑤前年度申請内容 成果報告書（令和2年度 未受領者は不要） 第4号様式	公社 HP から ダウンロード
共通	⑥経費算出の根拠書類（見積書・契約書等 金額と内訳が分かる書類（13 ページ参照）【写し可】 ⑦発注先の業務内容確認書類（HP の会社概要等、広く公開しているもの）	各自取得
法人	⑧履歴事項全部証明書 【写し可】 （発行後3か月以内）	法務局
法人	⑨直近1期分の確定申告書 【写し可】 ⑨-1 別表1 ⑨-2 損益計算書 ⑨-3 貸借対照表 計3点	各自保管分
個人	⑩直近の所得税及び復興特別所得税の確定申告書 【写し可】 ⑩-1 第1表 ⑩-2 収支内訳書又は青色申告決算書 計2点	各自保管分
法人	⑪直近の納税証明 【写し可】 ⑪-1 直近の法人事業税納税証明書又は領収書 ⑪-2 直近の法人住民税納税証明書又は領収書 計2点 ※納税証明書の場合、1枚にまとめたの提出可	都税事務所/ 各自保管分
個人	⑫直近の納税証明 【写し可】 ⑫-1 直近の住民税納税証明書又は非課税証明書 ⑫-2 直近の個人事業税の納税証明書（非課税の場合は不要） 計2点	区役所 都税事務所
共通	⑬事業に係る営業等の許可書（非該当の場合は不要） 【写し可】	各自保管分

10. 交付決定通知書

申請書類を受領し、内容確認をしたときに、当公社から助成対象者に交付決定通知書（第5号様式）を交付する。これは、取組完了後の最終的な助成交付額を決定・保証するものではない。

なお、交付決定通知書に記載の「交付決定額」が助成額の上限となる。上限金額の変更はできない。

11. 交付決定通知書受領後の流れ

交付決定通知書の受領後は、申請内容に基づき取組を実施すること。

12. 申請内容の変更・中止

助成対象者は、交付決定通知書を受けた後に、申請内容を変更しようとするときは、変更届（第10号様式）により、当公社の承認を受けなければならない。

また、助成対象者が交付決定通知書を受けた後に、申請を取下げるときは、交付申請取下げ届（第7号様式）により、助成金の申請を取下げたものとする。

13. 実績報告書の提出から助成金支払までの流れ

(1) 実績報告書の提出

申請内容の履行・支払等が全て完了後、2週間以内に提出すること。ただし、上記期間内に取組期限（2月28日）が入る場合は、2月28日までに取組内容の成果物を提出すること。期限内に提出がないときは、交付決定が無効となる場合がある

(2) 交付額確定通知書

提出された実績報告書について、当公社内で審査を行う。審査終了後、助成金の額を確定し、申請者に交付額確定通知書（第11号様式）を交付する

(3) 請求書の提出

助成対象者は、交付額確定通知書が届き次第、請求書（第12号様式）を作成し、提出すること。請求書受領後、助成金を入金する

14. 支払の確認に必要な書類

経費の支払は、原則として助成対象者名義の金融機関口座からの振込払い又は現金払いとすること。その他、支払に関する主な注意点は以下のとおり。

- (1) 法人の場合、代表者名義口座を除き、個人口座から振込を行った経費は助成対象外となる
- (2) 関連会社経由等、助成対象者名義の金融機関口座から発注先へ直接振込んでいない場合は助成対象外となる
- (3) 原則として領収書がない場合は助成対象外となる
 - ※領収書には、宛先（助成対象者名、法人の場合は宛先が法人名のもの）、領収日、領収金額、金額の内訳、発行者名・所在地・連絡先の記載が必要（14 ページ参照）
 - ※消費税が含まれているかどうか領収書に明記すること
 - ※金額の内訳は、請求書の添付でも可とする
 - なお、必要に応じて通帳の写しの提出を依頼する場合がある
- (4) クレジットカードによる支払も可とするが、領収書を提出できない場合は、カード会社発行の「カード利用代金明細書」等の資料を併せて提出すること
 - ※助成対象期間内に口座から引落としが行われない場合、助成対象外となる
 - ※使用するクレジットカードの名義は会社又は代表者のものに限る
- (5) 手形や小切手、キャッシュレス決済（クレジットカード払いを除く）により支払った経費は、助成対象外となる
- (6) 他の経費と相殺して支払った経費は、助成対象外となる
- (7) 支払確認に係る書類の宛先は、助成対象者名であること

15. 助成金交付後の注意事項

(1) 当会社による立入り検査等

必要に応じ、助成金の収支、関係書類その他について、助成対象者に対し、報告を求め、又は事業所等に立入り、書類等进行检查、もしくは関係者に質問することがある

(2) 事業成果の報告

当会社から事業成果（助成内容による効果等）についての報告の求めがあった場合には、求めに応じること

16. 助成金交付決定の取消し及び助成金の返還

助成対象者、発注先の事業者、その他助成内容の関係者が、次のいずれかに該当した場合は、助成金交付決定の全部又は一部を取消し、不正の内容、助成対象者及びこれに協力した関係者等の公表を行うことがある。

また、既に助成対象者に助成金が交付されている場合は、当社が定めた期限内に返還すること。

- (1) 偽り、隠匿その他不正な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
- (2) 板橋区内で事業を行っていないと認められるとき
- (3) 東京都板橋区暴力団排除条例に規定する暴力団関係者であると判明したとき
- (4) 申請要件に該当しない事実が判明したとき
- (5) その他、当社が助成内容として不適切と判断したとき

※刑事罰が適用される可能性がある

※不正又は事故を起こした助成対象者、発注先の事業者、その他関係者については、今後、当社の実施する全ての助成事業の対象外となる

17. その他

- (1) 申請時、実績報告時、請求時のそれぞれにおいて、一定期間連絡が取れない場合、申請が無効となる場合がある
- (2) 助成金の支払については、実績報告により助成金の額が確定し、請求書を提出した後の後払となる
- (3) 助成金の額の確定に当たっては、助成対象物や証拠書類の確認ができない場合については、交付決定後であっても助成対象外となる場合がある
- (4) 国や他自治体等が実施する他の制度（補助金等）の支援を受けている場合、経費の重複を確認するため、該当自治体等に確認を行う場合がある
- (5) 交付決定を受けた事業者は名称を公表する
- (6) 提出書類は返却しない
- (7) 当社の HP 等において、助成金採択事業者及びその取組み等の発信を行う

※採択事業者は、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こと

※当事業の成果等について、必要に応じて公表する場合がある

18. 申請者情報の取扱いについて

(1)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
- 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 事業案内やアンケート調査等を行う場合

(2)個人情報について

個人情報は、公益財団法人板橋区産業振興公社の「個人情報保護方針」に基づき、適切に取扱う