

展示会等出展支援事業助成金 交付までの流れ

申請者	公社ホームページより応募票をダウンロードし、必要事項を記入の上、募集期間内にメール・FAXにて提出
-----	---



公社	募集期間終了後、板橋区産業振興公社から申請用書類一式をメールで送付 ※応募数が募集件数を越えた場合は抽選
----	--



交付申請書等の必要書類を原則として展示会開催1ヶ月前までに提出（郵送に限る）	
【交付申請時 必要書類】	
法人の場合	個人事業者の場合
①展示会等出展支援事業助成金交付申請書【第1号様式】	①展示会等出展支援事業助成金交付申請書【第1号様式】
②交付申請確認書【第1号の2様式】	②交付申請確認書【第1号の2様式】
③経費予算書【第2号様式】	③経費予算書【第2号様式】
④経費算出の根拠書類（見積書・請求書等）【写し可】 ※展示装飾費用を申請する場合のみ	④経費算出の根拠書類（見積書・請求書等）【写し可】 ※展示装飾費用を申請する場合のみ
⑤出展申込みが分かる書類（出展申込書等）【写し可】	⑤出展申込みが分かる書類（出展申込書等）【写し可】
⑥出展する展示会の概要が記載されている書類（出展案内パンフレット等）【写し可】	⑥出展する展示会の概要が記載されている書類（出展案内パンフレット等）【写し可】
⑦履歴事項全部証明書（発行後3か月以内）【写し可】	
⑧直近1期分の確定申告書【写し可】 （別表1、損益計算書、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	⑦直近の所得税及び復興特別所得税の確定申告書【写し可】（第1表、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
⑨法人事業税・法人住民税納税証明書又は領収書【写し可】	⑧-1 住民税納税証明書又は非課税証明書【写し可】 ⑧-2 個人事業税の納税証明書（非課税の場合は不要）【写し可】
⑩事業に係る営業等の許可書【写し可】 （必要がない場合は不要）	⑨事業に係る営業等の許可書【写し可】 （必要がない場合は不要）



公社	板橋区産業振興公社から交付決定通知書を郵送
----	-----------------------



実績報告書の提出 （郵送に限る ※展示会終了後2週間以内に提出）	
申請者	①展示会等出展支援事業助成金 実績報告書【第6号様式】（押印する場合は申請時と同じ印鑑であること） ②展示会等出展支援事業助成金 実績報告書別表【第7号様式】 ③展示会等出展支援事業助成金 出展経過報告書 ④助成対象経費の支払いが確認できるもの（領収書の写し等） ⑤会期中の自社ブースを確認できる写真（オンライン展示会の場合は画面のコピー等）



公社	板橋区産業振興公社から交付額確定通知書を郵送
----	------------------------



申請者	交付請求書の提出【第10号様式】 （郵送に限る ※交付額確定通知書受領後、速やかに提出）
-----	---



公社	板橋区産業振興公社から助成金の振込み
----	--------------------