

令和4年度 営業活動促進事業助成金 募集要領

【注意：始めにご覧ください】

- 「ECサイト関連費」の費目を申請する場合、セミナー視聴と専門家派遣の事前実施が必須です。
- 条件によって申請資格・申請書の様式が異なります。3ページのフローチャートをご確認ください。

○第一次申請期間

令和4年5月9日（月）～ 令和4年5月31日（火）消印有効

※これまでに営業活動促進事業助成金の交付を受けていない方のみ申請いただける期間です。

○第二次申請期間

令和4年6月1日（水）～ 令和4年12月16日（金）消印有効

※要件を満たす**全ての方が**申請いただける期間です。

※申請は1事業者につき、年度内1回の申請に限ります。

※予算に達し次第、申請受付を終了します。

○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/19836>



お問合せ先

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



ITABASHI Quality

～世界に誇るメイド・イン・イタバシ～

目次

1. 申請資格、申請様式の確認用フローチャート	3
2. 目的	4
3. 助成内容	4
4. 申請要件	5
5-1. 申請の流れ（ECサイト関連費を申請する場合）	6
5-2. 申請の流れ（共通）	7
6. 助成対象期間	9
7-1. 助成対象経費	9
7-2. 助成対象経費（助成対象経費一覧）	10
8. 助成対象外となる経費	11
9. 専門家派遣申込書の提出、留意事項	13
10. 申請書の提出、留意事項	13
11. 必要書類の入手先	15
12. 交付決定通知書	16
13. 交付決定通知書受領後の流れ	16
14. 申請内容の変更、中止	16
15. 実績報告書の提出から助成金支払までの流れ	16
16. 支払の確認に必要な書類	17
17. 助成金交付後の注意事項	17
18. 助成金交付申請の取消し及び助成金の返還	18
19. その他	18
20. 申請者情報の取扱いについて	19

1. 申請資格、申請様式の確認用フローチャート

今年度を除き、過去2年度（令和2年度、令和3年度）に
本助成金の交付を何回受けていますか？

初めて

1回

2回

はい

ECサイトに関する
費目がありますか？

ECサイトに関する
費目がありますか？

はい

いいえ

はい

いいえ

A

（第3号の1様式）

上限：20万円

Aの申請様式を
ご利用ください

B

（第3号の2様式）

ECサイトに関する費目
の上限：20万円、
その他は上限：10万円
（合計としての上限：
20万円）

Bの申請様式をご利用
ください

C

（第3号の3様式）

上限：10万円

Cの申請様式を
ご利用ください

D

（第3号の4様式）

上限：20万円

ECサイトに関する
部分だけ申請可能

Dの申請様式を
ご利用ください

申請不可

2. 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自社製品を販売するECサイトの構築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します。



3. 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）
- ・区内で事業を継続して1年以上営み、かつ法人税法で定める収益事業を行うNPO法人（認定特定非営利活動法人及び特例認定特定非営利活動法人は除く。以下「NPO法人」といいます。）

(2) 申請受付期間

- ・第一次申請期間

令和4年5月9日（月）～ 令和4年5月31日（火）消印有効

※これまでに営業活動促進事業助成金の交付を受けていない方のみ申請いただける期間です。

- ・第二次申請期間

令和4年6月1日（水）～ 令和4年12月16日（金）消印有効

※要件を満たす全ての方が申請いただける期間です。

※申請は1事業者につき、年度内1回の申請に限ります。また、予算に達し次第、申請受付を終了します。

(3) 助成対象期間

令和4年3月1日（火）～ 令和5年2月28日（火）

※上記期間内に見積・発注・履行・支払の全てが完了する必要があります。

(4) 助成限度額

最大20万円（申請回数及び費目で異なります）

※詳しくは3ページの[フローチャート](#)をご確認ください。

(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※に発注する場合または「ECサイト関連費」の費目は4/5以内（千円未満切捨て）

※区内企業とは、本社もしくは事業所等を板橋区内に有し、そのことがHP等で明らかである事業者のことです。

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）となります。

3. 助成内容（前ページの続き）

(6) 助成対象経費（詳細は10ページ参照）

費目	主な対象経費
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
ECサイト 関連費	自社ECサイト制作委託費、ECモール初回登録料・利用料等、ECサイトを周知するためのチラシ・広告動画 等

4. 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ります。

- (1) 中小企業基本法で定義する中小企業者、またはNPO法人（常時使用する従業員の数が300人以下に限る）であること

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

- (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～コ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、当公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、かつ、以降も申請しないこと

4. 申請要件（前ページの続き）

- 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 住民税・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 性風俗関連営業、接待を伴う飲食等営業またはこれらの営業の一部を受託する営業を行っていないこと
- キ 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
- ク 必要な許認可を取得し、関係法令を遵守していること
- ケ 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
- コ 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するものでないこと

5-1. 申請の流れ（ECサイト関連費を申請する場合）

下記URL（板橋区産業振興公社HP）からECサイト活用セミナーをご視聴ください

録画視聴：5月9日（月）～ URL：<https://itabashi-kohsha.com/archives/20094>



板橋区産業振興公社のHPから専門家派遣申込書をダウンロード



専門家派遣申込書の提出 Eメール添付可



板橋区産業振興公社から専門家派遣の日程のご連絡をいたします



専門家派遣の実施

※セミナーを視聴し、専門家派遣を実施しなければECサイト関連費を申請することはできません。

5-2. 申請の流れ（共通）

板橋区産業振興公社のHPから申請書類をダウンロードしてください

<https://itabashi-kohsha.com/archives/19836>



申請書類の提出 ご郵送ください（消印有効）

- 第一次申請期間
令和4年5月9日（月）～ 令和4年5月31日（火）
※これまでに**営業活動促進事業助成金の交付を受けていない方**のみ申請いただける期間です。
- 第二次申請期間
令和4年6月1日（水）～ 令和4年12月16日（金）
※要件を満たす**全ての方**が申請いただける期間です。

※申請は1事業者につき、年度内1回の申請に限ります。

※予算に達し次第、申請受付を終了します。

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号の1～第3号の4様式の 内、該当するもの	④経費予算書 第3号の1～第3号の4様式の 内、該当するもの
⑤経費算出の根拠書類 【写し可】 （見積書・契約書等 金額と内訳が分かる書類）	⑤経費算出の根拠書類 【写し可】 （見積書・契約書等 金額と内訳が分かる書類）
⑥発注先の業務内容確認書類 （HPの会社概要の写し）	⑥発注先の業務内容確認書類 （HPの会社概要等の写し）
⑦前年度申請内容 成果報告書 第4号様式 （令和3年度 未交付者は不要）	⑦前年度申請内容 成果報告書 第4号様式 （令和3年度 未交付者は不要）
⑧履歴事項全部証明書（発行後3か月以内） 【写し可】	
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（NPO法人は活動計算書） ⑨-3 貸借対照表 計3点	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 （両面の写し） 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	※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

5-2. 申請の流れ（共通、前ページの続き）

法人の場合	個人事業者の場合
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 ※個人事業者の場合、領収書の提出不可
⑪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)	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)

※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ります。

※直近とは、現在発行できる証明書において最新の年度のことです。



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 郵送に限ります（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ります
 （ECサイト関連費に関してはこの限りではありません）
- ②実績報告書別表 第9号の1～第9号の4様式の内、該当するもの
- 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です
 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）
- 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・変更点を明示してください

※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ります。



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 郵送に限ります（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

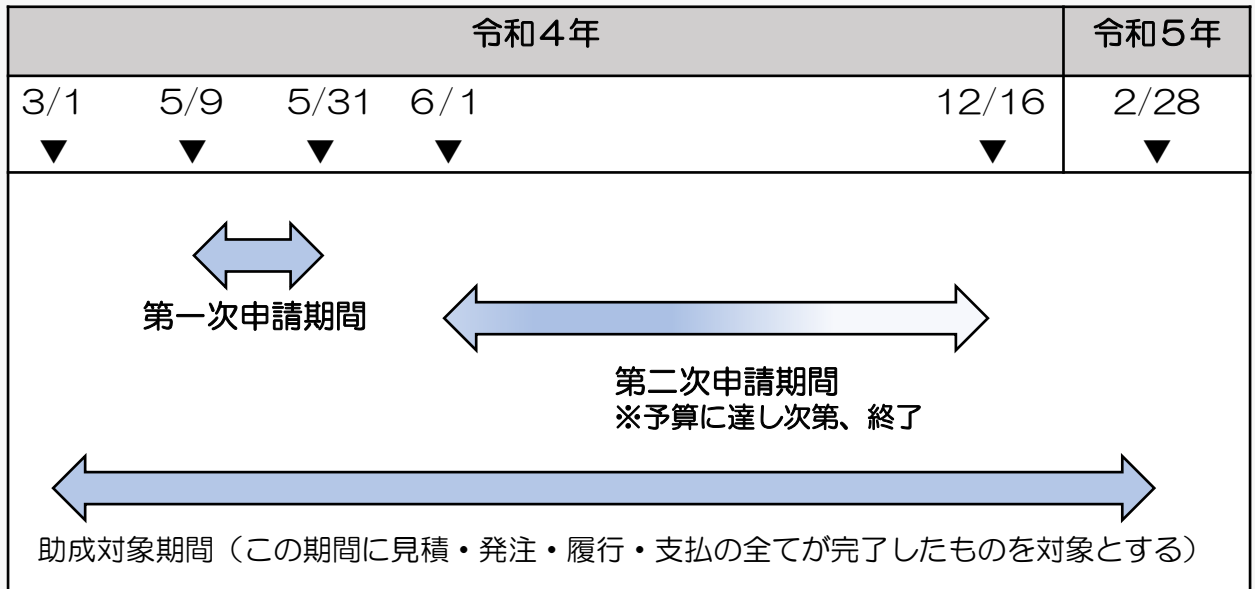


助成金の振込

6. 助成対象期間

令和4年3月1日から令和5年2月28日までの期間内に、見積を取得し発注・履行・支払まで全てが完了する必要があります。

※原則として、発注前に本助成金の交付決定を受けてください



7-1. 助成対象経費

助成対象経費は次の(1)～(6)の条件を満たすとともに、10ページの（助成対象経費一覧）に該当する経費です。消費税及び地方消費税は助成対象外です。

- (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（用途、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しませす
- (4) 当該業務を主要業務としており、それをHPで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なります
- (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

※次ページにおける「ECサイト」とは、インターネット上で商品を販売するWebサイトのことをいいます。

※助成対象の成果物を報告書類（写真、現物等）により確認させていただきます。

※令和2年度からの申請回数により、上限額及び申請いただける費目が異なります。

7-2. 助成対象経費（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、カレンダー、ノベルティグッズの制作費 自社名/自社製品等の記載がないもの クラウドファンディング（CF）またはECサイトに関連する印刷物製作委託費 発行者が自社でない冊子 他社から掲載料を取って広告を掲載している冊子等 	
広告掲載費	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ります）	助成上限額 10万円
	対象外となる例 <ul style="list-style-type: none"> スポンサー契約及び協賛に関する費用 CFまたはECサイトに関連する広告掲載費 自社名/自社製品等の記載がないもの 自社の敷地内に設置する広告 広告掲載状況が不明なもの等 	
動画制作委託費	自社や製品等のPR動画を制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"> CFの募集ページまたはECサイトに掲載する動画 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	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（リニューアルを含みます）	助成上限額 10万円
	対象外となる例 <ul style="list-style-type: none"> CFの掲載ページまたはECサイトの制作委託費 維持管理費、通信費 ブログ、SNSのページ制作委託費等 	
ECサイト関連費	<ul style="list-style-type: none"> 自社ECサイト及びECモールの自社ページ（以降「自社EC等」といいます）を案内するための印刷物製作委託費及び広告掲載費 自社EC等に掲載する動画の制作委託費 自社EC等を制作委託する際に要する費用 自社EC等の初回登録料 自社EC等の月額利用料（初回3か月分） 自社EC等のシステム利用料（売上に対する利用料、初回3か月分） 自社EC等の決済手数料（初回3か月分）等 	助成上限額 20万円
	対象外となる例 <ul style="list-style-type: none"> 製品の販売を行わないもの 配送費、包材費等 	

8. 助成対象外となる経費

「7. 助成対象経費（助成対象経費一覧）」にない費目は全て助成対象外です。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になります。

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助成対象外になります。

(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等への広告掲載費等）
- ウ 振込手数料
- エ 維持管理費、備品・消耗品費、通信費、ECサイトの販売促進費（クーポンやポイント発行にかかる費用等）
- オ 専門家に対する謝金・旅費（コンサルティング料等）
- カ 公的資金の用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、団体等を含みます
- 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します
- 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

9. 専門家派遣申込書の提出、留意事項

(1) 専門家派遣申込書の提出

ア Eメールにて下記に送付すること

送付先メールアドレス：ishien@itabashi-kohsha.com

イ 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

ウ 専門家派遣の希望日は、原則として申込日から1週間後以降を記入すること

10. 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ください。（FAX、Eメール等での提出は不可）
また、連絡先は、必ず速やかに連絡が取れるものを記載してください。

【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 交付申請書類在中】

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 実績報告書類在中】

※下線部分に担当者名
を記入ください

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 請求書在中】

※下線部分に担当者名
を記入ください

10. 申請書の提出・留意事項（前ページの続き）

(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（ただし、ECサイト関連費はこの限りではない）
- 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
- カ 提出された申請書類は、交付決定の可否に関わらず返却しないため、必ず写しを保管すること
- キ 追加書類の提出期限を過ぎた場合は、申請を辞退したものとみなす

(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（ただし、ECサイト関連費はこの限りではない）
- 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

注意：ECサイト関連費を申請する場合は、見積書・領収書等でECサイト関連費を明示してください。区分が明示されていない場合、交付対象外となる場合があります。

11. 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号の1～第3号の4様式	公社HPからダウンロード
共通	⑤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(12ページ参照)） 【写し可】 ⑥発注先の業務内容確認書類（HPの会社概要の写し）	各自取得
共通	⑦前年度申請内容 成果報告書（令和3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
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（NPO法人は活動計算書） 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	区市町村 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

12. 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）を交付します。これは、取組完了後の最終的な助成交付額を決定・保証するものではありません。

原則として、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ります。ECサイト関連費を除き、上限金額の変更はできません。

13. 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してください。

14. 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る必要があります。

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てください。

15. 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週間以内に提出してください。ただし、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してください。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ります。

(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います。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）を交付します。

(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、提出してください。請求書受領後、助成金を入金します。

16. 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します。その他、支払に関する主な注意点は以下のとおりです。

(1) 振込払いの場合は、「振込控」を添付してください

※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ります

※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ります

(2) 原則として領収書がない場合は助成対象外となります

※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です（12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してください

※金額の内訳は、請求書の添付でも可とします

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ります

(3) クレジットカードによる支払も可としますが、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ください

※助成対象期間内に口座から引落としが行われない場合、助成対象外となります

※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りま

(4) 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、助成対象外となります

(5) 他の経費と相殺して支払った経費は、助成対象外となります

(6) 支払確認に係る書類の宛先は、助成対象者名にしてください

17. 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、書類等を検査、もしくは関係者に質問することがあります。

(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）についての報告依頼があった場合には、応じる必要があります。

18. 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ります。

また、既に助成対象者に助成金が交付されている場合は、当公社が定めた期限内に返還する必要があります。

- (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) 理事長が求めた書類の提出及び報告がされないとき
- (5) 申請要件に該当しない事実が判明したとき
- (6) 助成金の交付決定の内容又はこれに付した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
- (7) 助成事業を実施しないとき
- (8) その他、当公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ります

※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、当公社の実施する全ての助成事業の対象外となります

19. 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ります
 - (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ります
 - (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ります
 - (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ります
 - (5) 交付決定を受けた事業者は名称を公表します
 - (6) 提出書類は返却しません
 - (7) 当公社の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います
- ※採択事業者は、画像素材等、当該公表に必要な情報等の提供に協力ください
- ※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ります
- (8) 助成事業者は、助成事業の完了した日の属する会計年度の終了後1年間は、区内にて継続して操業するよう努めること

20. 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、適切に取扱います