

令和4年度

クラウドファンディング活用支援事業助成金 募集要領

【注意：はじめにご覧ください】

- 本助成金の申請には**専門家派遣**の事前実施が必要です。
- 公社HPにある**専門家派遣応募票**に必要な事項をご記入のうえ、ご提出ください。

○専門家派遣受付期間

令和4年5月9日（月）～

※専門家派遣応募票はメールでのご提出が可能です。

○助成金申請受付期間

令和4年5月16日（月）～

※助成金の申請様式は専門家派遣実施後にお送りします。

※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。

○専門家派遣申込書の入手方法

(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/19887>

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

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、クラウドファンディング（CF）を通じて、事業の継続・拡大を図ることに要した経費を助成することにより、区内事業者の持続的発展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）
- ・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。）
- ・区内で事業を継続して1年以上営む中小企業者等（個人事業者を含む）を半数以上含むグループ
- ・区内で事業を継続して1年以上営むNPO法人を半数以上含むグループ

(2) 申請受付期間

- ・専門家派遣受付期間

令和4年5月9日（月）～

※専門家派遣応募票はメールでのご提出が可能です。

- ・助成金申請受付期間

令和4年5月16日（月）～ 消印有効

※助成金の申請様式は専門家派遣実施後にお送りします。

※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) 助成限度額（詳細は8ページ参照）

20万円～50万円

(4) 助成率

助成対象経費の4／5以内（千円未満切捨て、消費税等を除く）

2. 助成内容（前ページの続き）

(5) 助成対象経費（詳細は9ページ参照）

次のアからオに該当する経費が対象です。

- ア CF事業者へ支払う手数料・決済手数料
 - イ 実施するプロジェクトを周知するための印刷物製作委託費
 - ウ 実施するプロジェクトを周知するための広告掲載費
 - エ プロジェクト掲載ページ用の動画制作委託費
 - オ プロジェクトの掲載ページの制作委託費
- ※消費税等は除きます。

(6) 助成対象プロジェクト

次のア～エにすべて該当する必要があります。

- ア 購入型のCFであること
- イ 新型コロナウイルス感染症によって影響を受けたことに起因するプロジェクトであること
- ウ 支援募集期間は令和5年1月31日までに終了すること
- エ 支援金の振込及び助成対象経費の支払は令和5年2月28日までに完了すること

3. 申請要件

申請にあたっては、以下の(1)～(5)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) グループでの申請については、グループ参加事業者全てが(2)を除く(1)～(5)の要件を満たし、かつ、グループ参加事業者の半数以上が(2)の条件を満たすこと

(4) 必要書類を全て提出できること

3. 申請要件（前ページの続き）

(5) 次のア～コの全てに該当する必要があります。

- 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
 - 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

4. 申請の流れ①

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のHPにおいて担当専門家のプロフィール票を確認し、お選びください



専門家派遣の日程決定



専門家派遣の実施



板橋区産業振興公社から申請の様式をご案内いたします。



4. 申請の流れ②

申請書類の提出 ご郵送ください

※申請は1事業者につき、年度内1回の申請に限ります。また、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クラウドファンディング活用支援事業助成金 交付申請書 第1号様式	②クラウドファンディング活用支援事業助成金 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
⑤参加事業者予定表 第4号様式 ※グループ申請の場合	⑤参加事業者予定表 第4号様式 ※グループ申請の場合
⑥経費算出の根拠書類（見積） ※印刷物製作委託、広告掲載、動画及びページ 制作委託を行う場合	⑥経費算出の根拠書類（見積） ※印刷物製作委託、広告掲載、動画及びページ 制作委託を行う場合
⑦発注先の業務内容確認書類 （HPの会社概要の写し）	⑦発注先の業務内容確認書類 （HPの会社概要の写し）
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 ※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 （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
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 ※個人事業主の場合、領収書での提出不可
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）

※グループでの申請の場合、代表申請者が上記書類及び参加事業者の半数以上が「区内で1年以上事業を営んでいること」を証明する資料を提出してください。

※審査に必要な場合、上記以外にも資料の提出を求められることがあります。

※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。

4. 申請の流れ③

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



プロジェクト及び発注内容の実施



プロジェクトの支援金の入金完了、発注内容の履行・支払完了



実績報告書類の提出 郵送に限ります（支払及び入金が完了後、2週間以内に提出）

- ①クラウドファンディング活用支援事業事業 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場合及び取組内容に変更があった場合は変更届も提出
- ②実績報告書別表 第9号様式
- ③参加事業者実績表 第10号様式 ※グループで実施の場合
- ④助成対象経費の領収書 【写し可】
※印刷物製作委託や広告掲載、動画又はページの制作委託を行った場合
※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）
- ⑤CF事業者が発行した明細（支援額、手数料、決済手数料、入金金額が記載）
- ⑥支援金が入金された銀行口座の写し（口座名義及び入金額が記載）
- ⑦取組内容を確認できる写真・成果物【写し可】
- ⑧発注内容の仕様が確認できるもの【写し可】

※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ります。



板橋区産業振興公社から交付額確定通知書 第12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）

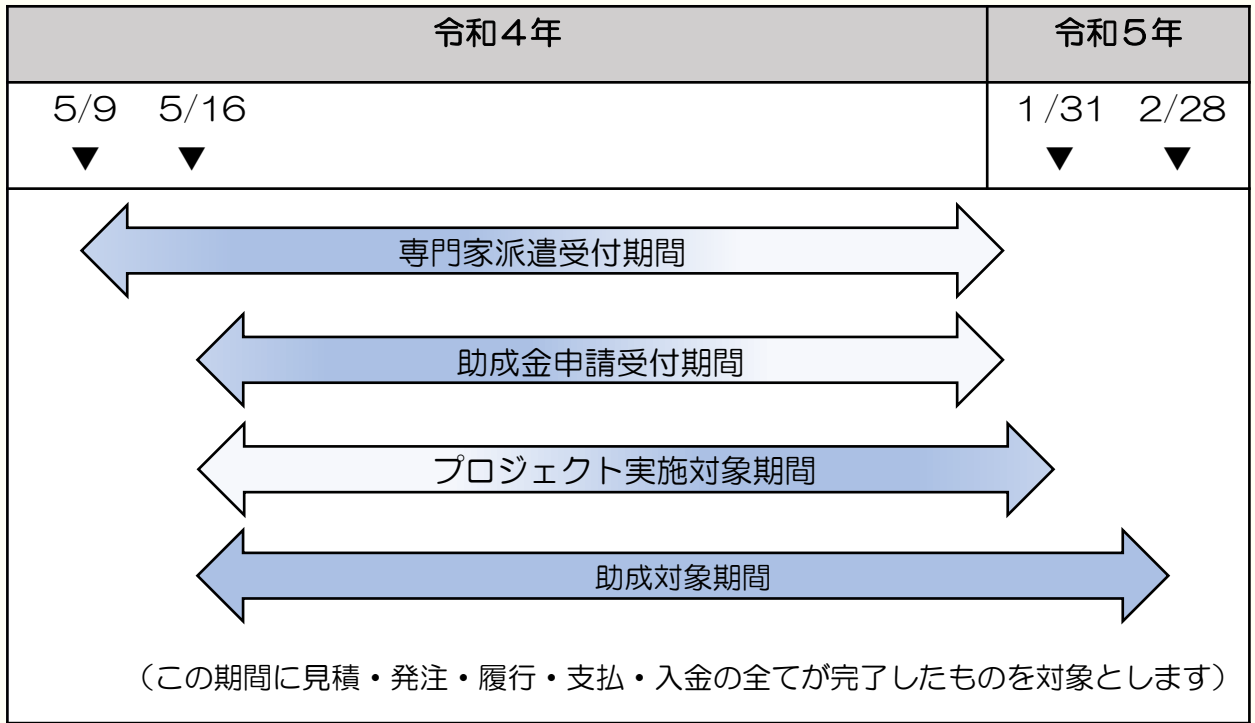
クラウドファンディング活用支援事業 助成金交付請求書 第13号様式 を郵送



助成金の振込

5. 助成対象期間

CFのプロジェクト実施前に、専門家派遣の実施及び助成金の申請を行い、交付決定を受ける必要があります。また、プロジェクトの募集にあっては令和5年1月31日までに終了し、経費の支払・支援金の入金にあっては令和5年2月28日までに完了しなければなりません。



6. 助成限度額

助成金の交付額は、助成対象経費の5分の4以内で、次の(1)から(4)で定める条件における助成上限額の範囲内で交付します。ただし、助成対象金額に千円未満の端数があるときは、その端数金額は切り捨てます。なお、複数の条件に合致する場合は、助成上限額が高いものが適用されます。

- (1) 当該年度を含め、過去3年度以内に当公社の事業「板橋製品技術大賞」を受賞した製品・技術に関するプロジェクトの場合 [助成上限額30万円](#)
- (2) 当該年度を含め、過去3年度以内に当公社の事業「開発チャレンジ補助金」の採択を受けた製品・技術に関するプロジェクトの場合 [助成上限額30万円](#)
- (3) グループで行うプロジェクトの場合 [助成上限額50万円](#)
- (4) その他の場合 [助成上限額20万円](#)

7. 助成対象経費

助成対象経費は、次の(1)～(6)の条件を満たし、かつ、次の【助成対象経費一覧】に該当する経費とします。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) 発注前に本助成金の交付決定を受けること
- (3) 助成対象（使途、単価、仕様、数量等）が報告書類（写真、帳票等）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します。
- (4) 発注先は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こと
 ※ 申請者が対外的に自社の通常業務とうたっている業務を外部委託した場合の経費は助成対象外とします。
- (5) プロジェクトが主たる目的と確認できる発注内容の経費であること
- (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
手数料及び 決済手数料	CF事業者に対し、支援達成額の一定割合を支払う経費
	対象外となる例 <ul style="list-style-type: none"> ・ 消費税等 ・ コンサルティング料、アドバイス料 等
印刷物製作委託費	プロジェクトを周知するため、プロジェクトの内容を記した印刷物を製作委託する際に要する費用
	対象外となる例 <ul style="list-style-type: none"> ・ プロジェクトの内容が主となっていない印刷物 等
広告掲載費	プロジェクトを周知するため、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
	対象外となる例 <ul style="list-style-type: none"> ・ プロジェクト内容が主となっていない広告 等
動画制作委託費	プロジェクトページに掲載する自社及び返礼品に関する動画を制作委託する際に要する費用
	対象外となる例 <ul style="list-style-type: none"> ・ プロジェクトページに掲載していない動画 ・ 自社の製品、技術、プロジェクト内容が主となっていない動画 等
ページ制作委託費	プロジェクトページを制作委託する際に要する費用
	対象外となる例 <ul style="list-style-type: none"> ・ プロジェクトページ以外の制作委託費 ・ 維持管理費 等

8. 助成対象外となる経費

「7. 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す。また、対外的に自社の通常業務とうたっているもの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 公的資金の用途として社会通念上、不適切と公社が認める経費
- キ 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

(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 発注先や契約・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中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 原則として 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 グループ申請において、当公社がグループとして活動していないと判断した場合
- セ 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>

見積書		② 発行日 2022年5月1日		
① 株式会社いたばし産業製作所 御中		⑤ 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		
③ 有効期限:発行日より1カ月間				
④ お見積金額(税込) ￥220,000				
⑥				
NO.	品名	単価	数量	合計
1	製品紹介動画	150,000円	1式	150,000円
2	クラウドファンディング紹介広告	50,000円	1式	50,000円
			小計	200,000円
			消費税	20,000円
			送料	0円
			合計	220,000円

見積書には下記①～⑥の記載が必要です。

①宛名 ②発行日 ③有効期限 ④金額(税込・税抜を明記)

⑤発行元の名称(法人名、または屋号及び個人事業主名)、所在地、連絡先(電話番号)

⑥金額の詳細

<領収書の見本>

領収書	
① いたばし産業製作所株式会社 御中	No. 123456789
	② 発行日 2022年8月14日
③ 金額 ￥220,000 (税込)	
④ 但し 動画制作費、広告掲載費として 上記正に領収いたしました。	
⑥ 印 紙 入 割 印	⑤ 内 訳 製品動画制作費 ￥150,000- 広告掲載費 ￥50,000-
	税抜金額 ￥200,000 消費税等 ￥20,000
	⑦ 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

領収書には下記①～⑦の記載が必要です。

①宛名 ②発行日 ③金額(税込・税抜を明記) 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(法人名、または屋号及び個人事業主名)、所在地、連絡先(電話番号)

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：jshien@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 公社HP上に掲載している「専門家プロフィール票」を確認し、原則として希望する専門家を選択すること

エ 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。

【申請書類等の送付先】

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

【クラウドファンディング活用支援事業 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

【クラウドファンディング活用支援事業 実績報告書類在中】

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

【クラウドファンディング活用支援事業 請求書在中】

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

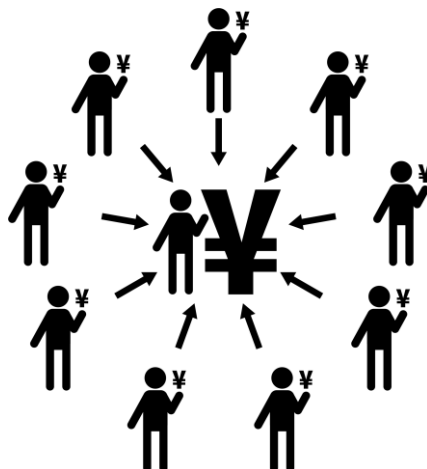
- ア 各種様式はA4用紙に片面で出力すること
- イ 交付申請書に記載する交付申請額は、経費予算書における⑤の金額を記入すること
- ウ 交付申請確認書のチェック欄で、1つでも当てはまらない場合は申請できない
- エ 記載内容に不明な点がある場合は、申請者に電話等で問い合わせることがある

(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 支援金の入金及び発注内容の支払・取組完了後、2週間以内に書類を提出すること
- 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⑤の金額を記入すること
- エ 交付申請額を上回った場合や費目費目が変わった場合、変更届を併せて提出すること
- オ 領収書に不備がある場合は無効となる
- カ 成果物が確認できる資料を提出すること
- キ 発注した仕様が確認できる資料を提出すること
- ク 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
- ケ 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



11. 必要書類の入手先

	専門家派遣申込時必要書類	入手先
共通	①専門家派遣申込書	公社HPからダウンロード
	申請時必要書類	入手先
共通	①申請時チェックリスト ②クラウドファンディング活用支援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 ⑤参加事業者予定表 第4号様式 ※グループ申請の場合	専門家派遣実施後、公社から送付
共通	⑥経費算出の根拠書類（見積書）写し可 ⑦発注先の業務内容確認書類（HPの会社概要の写し） ※⑥、⑦いずれも非該当の場合不要	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（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。

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11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、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。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12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13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（11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ですが、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

※グループでの申請の場合、代表事業者又は参加事業者にしてください

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、当会社が定めた期限内に返還する必要があります。

18. 助成金交付決定の取消し及び助成金の返還（前ページの続き）

- (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、当該公表に必要となる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