

令和4年度 持続化支援事業(ビジネス環境適応事業助成金)

【 募 集 要 領 】

○ 申請期間

令和4年5月9日(月) から 令和4年 12 月 16 日(金) 消印有効

※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/19023>

注意

申請前に、申請内容について専門家への事前相談が必須です

(詳細は 13 ページへ)

○ お問い合わせ先

受付時間:平日9時 00 分~17 時 00 分

TEL:03-3579-2192 Eメール:khk@itabashi-kohsha.com

(公財)板橋区産業振興公社 事業第1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	5
5. 助成対象期間	8
6. 助成対象経費	8
7. 助成対象外となる経費	11
8. 申請書の提出・留意事項	13
9. 必要書類の入手先	14
10. 交付決定	14
11. 交付決定通知書受領後の流れ	15
12. 申請内容の取下げ・変更	15
13. 実績報告書の提出から助成金支払までの流れ	15
14. 経費の支払に関する注意事項	16
15. 実績報告後の注意事項	17
16. 助成金交付決定の取消し及び助成金の返還	17
17. その他	18
18. 申請者情報の取り扱いについて	19

1. 目的

板橋区内で事業を営む中小事業者等が、新型コロナウイルス感染症の感染拡大により変化した新たなビジネス環境への適応に向けて、感染症の拡大防止やコロナ禍の影響を受けた生産性の改善のため、テレワーク環境整備をはじめ、業務の非対面化やデジタルツールの導入を前提とした生産性向上・収益力向上への取組等に要した経費の一部を助成することで、持続化を支援するとともに、ウィズコロナ・ポストコロナ時代の地域経済の活性化を図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」という。)

(2)申請受付期間

令和4年5月9日(月) から 令和4年 12 月 16 日(金) 消印有効

※申請前に、申請内容について専門家への事前相談が必要

※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

(3)助成対象期間

令和4年3月1日(火) から 令和5年2月 28 日(火)

※上記期間内に発注・納品・施工・支払の全てが完了すること

(4)助成限度額

最大 50 万円

(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)

※区内企業とは、本社もしくは事業所等を板橋区内に有する事業者で、そのことが領収書やホームページ等で明らかに確認できる事業者のこと

※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する場合に限り、助成率が4/5以内(千円未満切捨て)となる

(6)助成対象事業

以下のア～ウの全てに該当すること

ア 業務の非対面化への取組又はデジタルツールや IT と連携する装置の導入を前提とした生産性向上・収益力向上への取組

イ 専門家事前相談において、専門家が課題解決のために必要と認めた取組

ウ 取組の実施場所が区内であること

※EC サイト関連事業については、別途当公社が実施する「営業活動促進事業助成金」の助成対象事業となる

(7)助成対象経費 (詳細は9ページ参照)

ア 機械装置等購入費

イ 利用料・使用料

ウ 委託費・外注費

エ デジタル技術習得経費

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又は NPO 法人(常時使用する従業員の数が 300 人以下に限る)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ついて、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おらず、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、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

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

板橋区産業振興公社の HP から
ビジネス環境適応事業助成金 事前相談書 及び 申請書類をダウンロードして作成



当公社へ電話、メールまたは HP 記載の申込フォームより、専門家事前相談を予約し、
専門家から申請内容についての助言を受ける



申請書類の提出 郵送に限る(消印有効)

・申請期間 令和4年5月9日(月) から 令和4年 12月 16日(金)
※専門家事前相談が必須
※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

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ビジネス環境適応事業助成金交付申請書 第1号様式	②ビジネス環境適応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履歴事項全部証明書(発行後 3 か月以内)【写し可】	
⑥発注先の業務内容確認書類 (HP の会社概要の写し等)	⑤発注先の業務内容確認書類 (HP の会社概要の写し等)
⑦直近1期分の確定申告書【写し可】 ⑦-1 別表1 ⑦-2 損益計算書(NPO 法人は活動計算書) ⑦-3 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	⑥直近の所得税及び復興特別所得税の確定申告書【写し可】 ⑥-1 第1表 ⑥-2 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
⑧直近の納税証明【写し可】 ⑧-1 法人事業税納税証明書又は領収書 ⑧-2 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	⑦直近の納税証明【写し可】 ⑦-1 住民税納税証明書又は非課税証明書 ⑦-2 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、領収書の提出では認められません
⑨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)	⑧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

※「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



当公社から交付決定通知書 第4号様式 を郵送



申請内容について、発注・納品・施工・支払が完了



実績報告書類の提出 郵送に限る(発注・納品・施工・支払の全てが完了後、2週間以内に提出)

①ビジネス環境適応事業助成金実績報告書 第9号様式

※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の「交付決定額」が助成金額の上限となる

②実績報告書別表 第10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

領収書には、宛名(交付決定者名、法人の場合は宛名が法人名のもの)、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)の記載が必要

※家電量販店等で物品を購入し、現金に還元できるポイントが付与されたことがわかる書類がある場合は添付

※交付決定者名義の金融機関口座からの振込払いの場合は、「振込控」を添付

④取組内容を確認できる写真・成果物【写し可】

※購入したすべてのものの設置場所がわかるように、事業所内で使用している様子を撮影すること

※工事を実施する場合には、施工前、施工後の写真いずれも必要

※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



当会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)

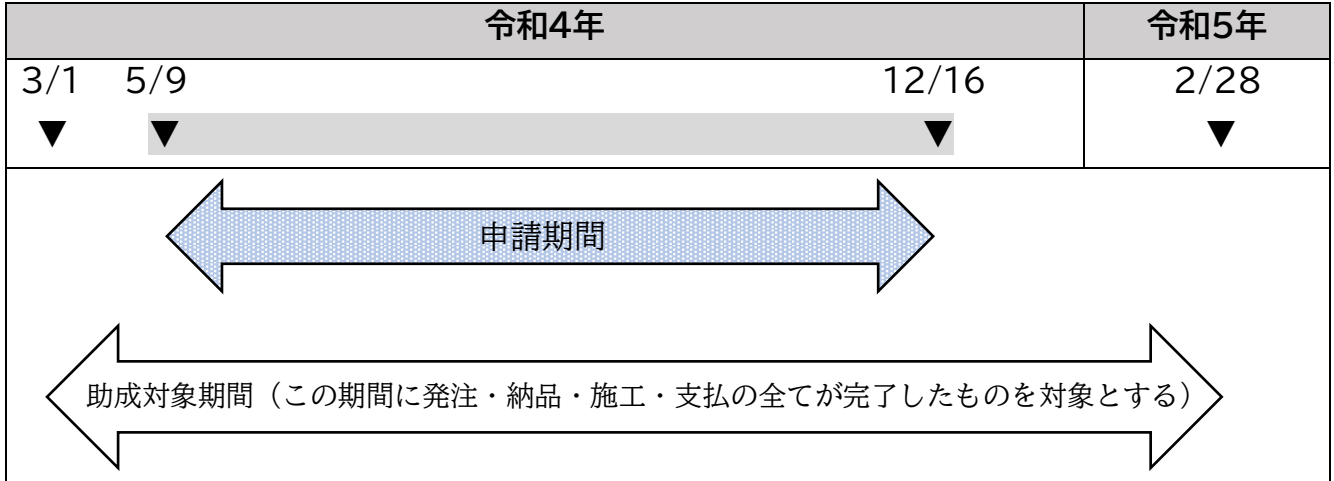
①ビジネス環境適応事業助成金交付請求書 第12号様式



助成金の振込

5. 助成対象期間

令和4年3月1日から令和5年2月28日までの期間内に、発注・納品・施工・支払の全てが完了していること



※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)

6. 助成対象経費

助成対象経費は、次の(1)～(5)の条件を満たし、9ページの【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) 助成対象期間内に発注・納品・施工・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
- (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・契約する経費であること
- (5) 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】

※次ページ記載の助成対象経費で月額料金制のものは、助成対象期間内に発注から支払までが実施された分の料金のみ対象

※テレワークを目的とした助成対象経費は、区内事業所だけでなく、区内事業所に勤務する者が、自宅に導入する場合も認める

【助成対象経費一覧】

助成対象経費の例	主な用途の例
機械装置等購入費	
Wi-Fi ルーター、VPN 機器、NAS、ファイルサーバー	事業所以外で仕事に取り組むテレワーク及び製造工程 IT 化のため、安全なネットワーク環境を構築する／本助成金で導入するシステムの動作に必要なサーバー等の機器を購入する
映像配信用ビデオカメラ、スイッチャー	商談での使用／レッスン、自社サービス等の有料配信／動画配信による自社製品販路開拓
Web カメラ、スピーカーフォン、ヘッドセット	テレワーク・オンライン会議や、遠隔での作業を円滑に行うために導入する
AI カメラ、センサー類	不良率の低減や作業効率化のため、製造現場にカメラやセンサーを取付け、自動でデータを流し込めるようにする
IoT 機器	工場以外の現場等で遠隔測定・監視ができるようにする
生産現場への IoT を伴う自動装置導入	IT システムを使った製造現場の生産性向上、故障の前兆の発見や製品品質の向上のための装置を導入する
セルフレジ、受け渡しボックス、無人受付、無人チェックイン	商品やサービスの利用時・決済時の非対面化を実施する
ロボット	受付、荷運び、介護、組立、画像認識等のロボットを活用し、業務の非対面化を図る
オンライン・ネットワーク環境構築工事費	職場のインターネット環境を構築する／製造工程のデジタル化を図る／VPN 環境構築の初期設定を行う
リモートアクセスツール、仮想デスクトップサービス	リモートアクセスが可能な環境を構築し、テレワークに取り組む
セキュリティ対策ソフト	テレワーク中の情報漏えいを防ぐ

助成対象経費の例	主な用途の例
機械装置等購入費つづき	
勤怠管理・精算システム	リモートワークに対応できる勤怠管理・経費精算業務システムを導入する
AIを使用したシステム	従業員の勤や経験を多く使う工程に AI・ディープラーニングを活用し、デジタル技術で代替する
生産管理・工程管理・生産性向上に資するシステム	紙の指示書や手順書、機械設定等を別途発行したものの手入力作業を自動化することで、工数削減による生産性の向上・人的ミス削減による原価精度の向上・管理の一元化を実施する
チャットボットシステム	AIを活用したチャットボットシステムで、問合せ対応を人的対応から自動対応に切り替える
コミュニケーションツール	コミュニケーションツールを導入し、オンライン会議を行う
※汎用性のある機器について、共に導入するシステム等の一部として、稼働に必要な場合のみ助成対象(機器単独での申請は対象外)	
利用料・使用料(助成対象期間内に、発注及び支払が実施された分の料金のみ対象)	
システムの月額使用料 ※機械装置等購入費の助成対象経費となるものに限る	ソフトウェア等の利用、IoT・ICT を利用したサービスの利用等
システム機器等の保守委託等の業務委託料 ※機械装置等購入費の助成対象経費となるものに限る	IoT 機器、ネットワーク保守管理等
助成対象経費となる機械装置等のリース料	機器・設備類、ソフトウェアのリース等
次ページへ	

助成対象経費の例	主な用途の例
委託費・外注費	
システム設計・開発委託	システム設計、システム構築、物品の設置・設定、保守委託等の業務委託、システム導入時運用サポート等
生産性向上のためのIoTを伴う装置の設計・製作委託	受注の拡大、生産の効率化等を図ることを目的に導入したIoT装置の設計・製作委託
デジタル技術習得経費	
コンサルタント費	テレワークのルール・労務管理策定、製造工程のデジタル化、従業員研修等を実施する外部コンサルタントへの謝金
システム導入時運用サポート	専門家による研修実施・研修時テキスト等
社員研修費	AI・IoT等に関連する技術を習得するための外部講習受講、教材購入等

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。

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。

主な助成対象外経費
租税公課(消費税、印紙代等)
公的機関への支払経費
手数料、間接経費、旅費交通費、水道光熱費、通信費、送料
維持管理費、消耗品費
PC・タブレット、スマートフォン、マウス、キーボード、FAX等汎用性のあるもの ※汎用性のある機器について、共に導入するシステム等の一部として、稼働に必要な場合のみ助成対象(機器単独での申請は対象外)

本助成金の目的に沿わないビジネスソフトの導入
小売店や飲食店におけるキャッシュレス決済のみの導入
IoT を伴わない自動装置・自動販売機・自動券売機
中古品
既存設備の老朽化に伴う修繕費、更新費
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
その他【助成対象経費一覧】の表中に記載がないもの
助成対象経費であっても助成対象外になる例
請求書、領収書等の帳票類が不備の場合
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
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、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
自社の商品を自社又は外部から購入する場合
自社の業務内容を外部委託する場合
助成事業以外の事業と混同して支払が行われること等により、助成事業の実施に必要と認められる経費として特定できない経費
発注先が日本国外に所在する法人である場合
一般価格や市場相場等と比べて著しく高額な経費
発注先が商品の販売及び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
発注先や発注・納品・施工・支払等が不適切な場合
発注・納品・施工・支払等の全てが、助成対象期間中に行われていない場合
(テレワーク用の助成対象経費を除く)区外の事業所に設置する物品及び工事に係る経費
区外の事業所に勤務する者に対してのライセンス等に関するもの
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
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

8. 申請書の提出・留意事項

(1) 専門家事前相談

- ア 申請書類を作成した申請者は、提出する前に、専門家事前相談を予約し、専門家から申請内容についての助言を受けること
- イ 専門家事前相談の申込は原則として当公社 HP の申込フォームから行うこと
(公社 HP: <https://itabashi-kohsha.com/archives/19023>)

(2) 申請書類の提出

- 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
- ※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

【申請書類の送付先】

〒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1グループ
ビジネス環境適応事業助成金 担当者 宛

(3) 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金額は、経費予算書における⑦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金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
- 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

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ビジネス環境適応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	公社 HP からダウンロード
共通	⑤発注先の業務内容確認書類(HP の会社概要の写し等)	各自取得
法人	⑥履歴事項全部証明書(発行後3か月以内)【写し可】	法務局
法人	⑦直近1期分の確定申告書【写し可】 ⑦-1 別表1 ⑦-2 損益計算書(NPO 法人は活動計算書) ⑦-3 貸借対照表計 計3点	各自保管分
個人	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	各自保管分
法人	⑨直近の納税証明【写し可】 ⑨-1 法人事業税納税証明書又は領収書 ⑨-2 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	都税事務所 各自保管分
個人	⑩直近の納税証明【写し可】 ⑩-1 住民税納税証明書又は非課税証明書 ⑩-2 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	⑪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

申請書類を受領し、その内容を審査した後、当公社から申請者に交付決定通知書(第4号様式)を交付する。これは、取組完了後の最終的な助成金交付額を決定・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」が助成金額の上限となる。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. 申請内容の取下げ・変更

交付決定者が、交付申請を取下げるときは、助成金申請取下げ届(第6号様式)により、助成金の申請を取下げのものとする。

また、購入予定の機械装置・ソフトウェア等の変更又は交付決定を受けた事業の効果に大きな影響を与える可能性がある変更を行うときは、事業変更承認申請書(第7号様式)を提出し、当公社の承認を受けなければならない。

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 発注・納品・施工・支払等が全て完了した後、2週間以内に書類を提出すること
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

ウ 実績報告書に記載する助成対象経費(実績)は、実績報告書別表における⑦の金額を記入すること

エ 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)として記載する金額が助成金額となる

オ 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の「交付決定額」が助成金額の上限となる(経費予算書及び実績報告書別表①～④の対象経費区分ごとに適用)

カ 領収書に不備がある場合は無効となる

キ 取組内容を確認できる写真等の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、交付決定者に電話等で問い合わせることがある

ケ 審査により、交付決定通知書に記載の「交付決定額」を下回ることがある

(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、交付決定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

交付決定者は、交付額確定通知書が届き次第、交付請求書(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

(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

14. 経費の支払に関する注意事項

経費の支払は、原則として交付決定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) 振込払いの場合は、「振込控」を添付すること

※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

※関連会社経由等、交付決定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

(2) 原則として領収書、レシートがない場合は助成対象外となる

※領収書には宛名(交付決定者名、法人の場合は宛名が法人名のもの)、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、発行者名の記載が必要

※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、レシート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

(3) クレジットカードによる支払も可とするが、カード会社発行の「カード利用代金明

細書」等の支払の事実が証明できる資料を併せて必要とする

※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り

(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、助成対象外となる

(5)購入時に付与された、現金に還元できるポイント分は助成対象外となる

※現金に還元できるポイントが付与されたことがわかる書類がある場合は添付すること

(6)購入者が保有するポイント等で支払った経費については、使用した現金相当額が助成対象外となる

(7)助成金の申請内容以外の経費と相殺して支払った経費は、助成対象外となる

(8)支払確認に係る書類の宛名は、交付決定者名であること

15. 実績報告後の注意事項

(1)当会社による実地検査等

必要に応じ、助成金の収支、関係書類その他について、助成事業者に対し、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をすることがある

(2)事業成果の報告

当会社から助成事業の運用状況や事業成果(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

交付決定者、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、交付決定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、既に交付決定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)本要綱に基づく理事長が求めた書類の提出及び報告がされないとき

- (4)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
- (5)本要綱の規定に違反したとき
- (6)申請要件に該当しない事実が判明したとき
- (7)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
- (8)助成事業を実施しないとき
- (9)助成事業により取得し、又は効用が増加した機械装置・ソフトウェア等の財産処分を、助成事業を完了した年度の翌年度から起算して1年を経過する日までに、理事長の承認を得ずに行ったとき
- (10)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る
 - ※不正又は事故を起こした交付決定者、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)助成内容の進捗状況確認のため、実地検査に入る場合がある
- (3)助成金の支払については、実績報告により助成金の交付額が確定し、請求書を提出した後の後払となる
- (4)助成金の交付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
- (5)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
- (6)提出書類は返却しない
- (7)当公社のHP等において、助成事業者名の公表及びその取組等の発信を行う
 - ※助成事業者は、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
- (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

18. 申請者情報の取り扱いについて

(1)利用目的

- ア 当該事業の事務連絡や運営管理・統計分析
- イ 申請内容(経費)と他の制度との重複申請の確認
- ウ 事業案内やアンケート調査等の実施

(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