

見本市等出展費用補助金

R6.4.1

概要	練馬区内（以下「区内」という。）の中小企業等が、販路拡大等の目的で、対象事業に該当する見本市等に出展する費用の一部を補助します。	
対象者	<p>以下の条件をすべて満たす中小企業基本法に定める中小企業者および税法上の収益事業を営む個人・団体</p> <ul style="list-style-type: none"> 法人においては本店または主たる事務所が区内に登録されていること、個人事業主においては主たる事業所が区内にあること 法人は法人住民税を滞納していないこと、個人事業主は住民税を滞納していないことまたは非課税であること 風営法により規制される業種など消費者に著しく不利益を与える業務を行っていないこと 暴対法に規定する暴力団または暴力団員が役員に就任している法人等でないこと 国や東京都、他の自治体から同種の補助金・助成金等の交付を受けていないこと この補助金の利用が過去通算3回未満（練馬区が本事業移管前に行った補助を含む）であって当年度利用していないこと 区内で引き続き1年以上事業を営んでいること 	
対象事業	<p>中小企業者等の販路拡大、ビジネスマッチング等を目的とした見本市、展示会、博覧会等。ただし、練馬区産業振興公社および練馬区が主催または共催するもの、または出展の主目的が、来場者への製品等の販売と認められるものを除く。</p>	
補助対象経費	<p>対象事業の出展に要する費用で以下に掲げるもの。</p> <ul style="list-style-type: none"> 出展料 展示装飾費、設営費、出品製品等の運搬費および会場で配布するチラシ等の印刷費 <p>※ただし、見本市等の終了後も継続的に使用可能な備品等の調達に要する経費を除く。</p>	
補助金額	<p>補助対象経費の2分の1以内で上限10万円（団体の場合は20万円）。 ※補助計画件数：15事業者、1団体（予定）</p>	
<p>必要書類</p> <p>※証明書原本等の還付が必要な場合は、原本に写しを添え提出してください。窓口で照会後、原本還付します。</p>	<p>利用申請をするとき</p>	<ul style="list-style-type: none"> 補助金交付申請書（第1号様式） 見本市等出展事業計画書（第1号様式 別紙1）および見本市等出展経費予算内訳書（第1号様式 別紙2） 出展する見本市等の概要が分かるものおよび出展が確定している出展申込書等の写し 補助対象となる経費の見積り金額が分かる書類 法人は法人住民税の、個人事業主は住民税の、領収書・納税証明書（非課税の個人事業主は非課税証明書） 法人は登記簿謄本または登記事項証明書、個人事業主は開業届の写しまたは税務署の收受印のある確定申告書の写し 会社等の概要が分かる書類 団体規約および会員名簿（団体の場合） 税務署の收受印のある収益事業開始届出書または法人設立届出書の写し（特定非営利活動法人および一般社団法人等の場合）
	<p>事業完了報告をするとき</p>	<ul style="list-style-type: none"> 事業完了報告書（第5号様式） 補助対象となる経費の支払を確認できる書類（領収書、振込依頼書等） 出展した見本市等のパンフレット 出展状況を撮影した写真
<p>利用の流れ</p>	<p>① 申請者</p> <p>② 申請者</p> <p>③ ネリサポ</p> <p>④ 申請者</p> <p>⑤ ネリサポ</p> <p>⑥ 申請者</p> <p>⑦ ネリサポ</p>	<p>出展申込みをし、見積書等を準備します。</p> <p>必要書類を揃え、補助金交付申請をします。</p> <p>要件を満たす方には、「補助金交付決定通知書」を送付します。</p> <p>出展完了後、必要書類とともに事業完了報告をします。</p> <p>交付額を確定し、「補助金交付額確定通知書」および請求書を送付します。</p> <p>補助金を請求します。</p> <p>補助金の請求を受け、交付します。</p>
<p>問合せ</p>	<p>練馬ビジネスサポートセンター 電話:03-6757-2020 ホームページ：https://www.nerima-idc.or.jp/bsc/</p>	