

各種認証等の取得支援事業補助金		R8.4.1
概要	<p>練馬区内（以下、「区内」という。）の中小企業等が、ISO（国際標準化機構）や、JIS（日本工業規格）など国内外の公共機関などが定める規格への適合認証等を新規に取得する際の費用の一部を補助します。</p> <p><b>必ず、認証取得に向けた手続き等を開始する前（見積り段階）にご申請ください。</b></p>	
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、団体等、これに準ずる事業者として理事長が認める者</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・法人においては本店または主たる事務所が区内に登記されていること、個人事業主においては主たる事業所が区内にあること。</li> <li>・事業所単位で各種認証等を取得する場合において、当該事業所が区内にあること</li> <li>・区内で引き続き1年以上事業を営んでいること</li> <li>・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</li> <li>・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</li> <li>・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</li> <li>・フランチャイズ・チェーン等のフランチャイジーとして営業していないこと</li> <li>・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</li> </ul>	
対象事業	<p>ISO9001、ISO14001、プライバシーマーク（JIS-Q-15001）、CE マーキング等の各種認証取得に係る事業</p> <p>※この補助金の交付は同一事業者につき、全ての補助対象事業を通じて、同一年度内で1回限りとします。</p>	
補助対象経費	<p>補助対象事業に要する経費で以下に掲げるもの。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・各種認証等の取得申請および審査、登録等に必要となる費用</li> <li>・外部コンサルタント費</li> <li>・各種認証等の規格に定められた内部監査員等の養成費</li> </ul>	
補助金額	<p>消費税を除く補助対象経費の3分の1以内で上限50万円</p> <p>※請求書等に消費税の記載がない場合、請求額の110分の100が対象</p> <p>※補助計画件数：2件（予定）</p>	
必要書類	<p>交付申請をするとき</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。窓口で照合後、原本還付します。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・補助金交付申請書（第1号様式）</li> <li>・事業計画書（第1号様式 別紙）</li> <li>・補助対象となる経費の見積り金額が分かる書類</li> <li>・法人は法人住民税の、個人事業主は住民税の、領収書等または納税証明書（非課税の個人事業主は非課税証明書）</li> <li>・法人は登記簿謄本または登記事項証明書、個人事業主は直近の確定申告書の写し、開業直後で確定申告が未到来の方は、開業届の写し（※確定申告を電子申請した場合は、受信通知を併せて添付すること。）</li> <li>・会社概要または事業内容の概要がわかる書類</li> <li>・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）</li> </ul> <p><b>※以下の書類は、申請日から起算して3か月以内のものを提出すること。</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・納税証明書</li> <li>・非課税証明書</li> <li>・登記簿謄本</li> <li>・登記事項証明書</li> </ul>
	<p>事業完了報告をするとき</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業完了報告書（第5号様式）</li> <li>・各種認証等の取得を証明する書類の原本およびその写し1通</li> <li>・補助対象経費にかかる契約書、発注書、請求書等の証憑類の写し</li> <li>・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）</li> </ul>

利用の流れ	<ul style="list-style-type: none"><li>① <b>申請者</b> 必要書類を揃え、補助金交付申請をします。</li><li>② <b>ネリサポ</b> 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。</li><li>③ <b>申請者</b> 認証取得後、必要書類とともに事業完了報告をします。</li><li>④ <b>ネリサポ</b> 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。</li><li>⑤ <b>申請者</b> 補助金を請求します。</li><li>⑥ <b>ネリサポ</b> 補助金の請求を受け、交付します。</li></ul>
問合せ	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 : <a href="https://www.nerima-idc.or.jp/bsc/">https://www.nerima-idc.or.jp/bsc/</a>