

展示会等補助金の申請・報告等の流れ

受付開始 ～ 出展(開催)前	申請書を提出 ・ 出展（開催）前の申請が必要です。申請期間内に申請してください。 ・ 予算額に達した場合は、受付終了となります。 ・ 所定の様式その他、以下の添付書類が必要です。 【出展】 ①納税証明書（市税等について滞納額がない証明） ②展示会のパンフレット等 【開催】 ①開催要項・展示会のパンフレット等 ②収支の内容が分かる資料
申請日から 1週間程度	交付決定通知書が届く 補助金の交付が決定したことを、市が通知します。
（随時）	（変更・中止の届出） （申請内容に変更が生じた場合、『交付決定変更申請書』の提出が必要です。担当までご相談ください。）
展示会 会期	展示会 出展（開催） 会期後に提出する事業報告書には、『自社出展ブースの写真等』や『展示会等パンフレット』の添付が必要です。 写真の撮り忘れ等ないように注意してください。
出展(開催)後 ～ 1ヶ月以内	補助対象となる出展費用の支払 出展（開催）後1ヶ月以内に、補助対象費用の支払いを済ませてください。 （事業報告書には、領収書(写)等の添付が必要です。） 事業報告書・請求書の提出 出展（開催）後1ヶ月以内に、事業報告書と補助金の請求書を提出してください。所定の様式その他、以下の添付書類が必要です。 【出展】 ①展示会等パンフレット ②費用の請求書（写）・領収書等(写) ③自社出展ブースの写真等 【開催】 ①展示会等パンフレット ②費用の請求書（写）・領収書等(写) ③開催要項・チラシ・写真等 ④来場者数、出展社一覧等
請求日から 2週間程度	補助金の振込 市が、指定口座へ補助金を振り込みます。