

Ⅵ 実績報告

1 実績報告とは

助成事業の契約・実施・支払い等が全て完了したら、速やかに実績報告書を提出していただきます。

実績報告は、事業実施状況を報告するための「実績報告書」、並びに事業実施状況の報告と支払いを確認するための書類（証憑類）をまとめた「その他添付書類」（《その他添付書類一覧》p29）を提出することにより行います。助成金の支払いは、その実績報告に基づいて行います。

2 様式の取得

実績報告書の様式は、下記公社サイトからダウンロードしてください。

<https://www.tokyo-kosha.or.jp/support/josei/yoshiki>（「展示会出展助成事業」欄の「R5年度交付決定者はこちら」をクリック）

3 書類の提出

実績報告は、助成事業の契約・実施・支払い等が全て完了後、速やかにご提出ください。

（1）提出方法

- ア 「実績報告書」は電子化（PDFを推奨）し、「J グランツ」より提出
- イ 「その他添付書類」は、簡易書留等の記録の残る方法で、公社担当職員宛に送付
- ウ 提出書類の原本を必ず保管すること

（2）提出期限

- ア 全ての出展と支払い完了後、2か月以内に提出
- イ 最終提出期限は、交付決定日から1年1か月後の翌月15日

（3）送付先

下記をラベルとして利用する場合は、公社担当職員名を記入したうえで、コピーしてお使いください。

〒101-0022

東京都千代田区神田練堀町3-3 大東ビル4階

公益財団法人東京都中小企業振興公社

企画管理部 助成課 _____ 宛

〈 R5展示会出展助成事業・実績報告書在中 〉