

## 令和2年度 業態転換支援事業

～ 都内中小飲食事業者向け 売上確保に向けた新たな取り組みに関する助成 ～

### 【 募 集 要 項 】

#### ○ 申請受付

随時、受け付けています。日程は4ページでご確認ください。

#### ○ 申請書の入手方法

公社 web サイトの以下のページから、ダウンロードしてください。

<https://www.tokyo-kosha.or.jp/support/josei/jigyo/conversion.html>

公社 業態転換

検索

#### ○ お問い合わせ先

**受付時間：平日 9：00～16：30**

事業戦略部 経営戦略課 TEL：03-5822-7232

（ご不明な点は、電話にてお問い合わせください）



公益財団  
法人

東京都中小企業振興公社

1. 目的	2
2. 助成内容	2
3. 申請要件	2
4. スケジュール	4
5. 助成対象期間	4
6. 助成対象経費	5
7. 助成対象外となる経費	10
8. 申請書類の提出・留意事項	11
9. 申請に必要な書類一覧	12
10. 交付決定	12
11. 交付決定後の流れ（事業の実施と実績報告書の提出）	13
12. 契約・支払いの確認に必要な書類	13
13. 助成金の額の確定及び交付	13
14. 助成金交付後の注意事項	14
15. 助成金交付決定の取消し及び助成金の返還	14
16. その他	15

## 1. 目的

新型コロナウイルス感染症の流行に伴う都民の外出自粛要請等に伴い、大きく売り上げが落ち込んでいる都内中小飲食事業者が新たなサービスとして「テイクアウト」「宅配」「移動販売」を始め、売り上げを確保する取組に対し、経費の一部を助成することにより、都内中小企業者の経営基盤を確保することを目的とする。

## 2. 助成内容

都内中小飲食事業者が、新たにテイクアウト、宅配、移動販売を始め、売上を確保する取組に係る初期経費等の一部を助成します。

### (1) 助成対象者

東京都内で飲食業を営む中小企業者（個人事業者含む）

※注文に応じその場所で調理した飲食料品を提供し、飲食可能なスペースを有する事業所で、新たに「テイクアウト」「宅配」「移動販売」を始める者

### (2) 助成対象期間

交付決定日 から 令和3年1月31日（日）まで（最長3ヶ月間）

※令和2年4月1日以降で交付決定前に着手した経費も契約・支払いの確認（契約書や発注書、領収書等）ができれば対象とすることができます。

### (3) 助成限度額

100万円

### (4) 助成率

助成対象と認められる経費の4/5以内（千円未満切り捨て）

### (5) 助成対象経費 詳細は（☞ 5ページ）

新たにテイクアウト、宅配、移動販売を開始する際の初期経費等

#### ※主な対象経費

販売促進費	印刷物制作費、PR映像制作費、広告掲載費 等
車両費	宅配用バイクリース料、台車 等
器具備品費	WiFi導入費、タブレット端末、梱包・包装資材 等
その他	宅配代行サービスに係る初期登録料、月額使用料、配送手数料 等

## 3. 申請要件

申請に当たっては、以下の（1）～（5）のすべての要件を満たす必要があります。

### (1) 当事業が規定する中小企業者<sup>\*</sup>に該当すること。

※ 「当事業が規定する中小企業者」とは、日本標準産業分類上の分類大分類M（宿泊業、飲食サービス業）のうち中分類76（飲食店）に該当する中小企業者及び小規模事業者（個人事業者含む）であって、中小企業基本法で定義する中小企業者（資本金の額又は出資の総額が5,000万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）

### (2) 東京都内で飲食事業を行い、以下のア及びイを満たすこと

法 人：ア 登記簿謄本（履歴事項全部証明書）により、都内に本店又は支店の所在が確認できること

- イ 都税事務所発行の「法人事業税及び法人住民税の納税証明書」を提出できること
  - ウ 1期に満たない法人（以下、「未決算企業」という。）は、代表者の直近の「所得税納税証明書（その1）」及び「住民税納税証明書」を提出できること
- 個人事業者：ア 都内税務署に提出した「個人事業の開業・廃業等届出書」の写し（税務署受付印のあるもの）により、都内所在等が確認できること
- イ 都税事務所発行の「個人事業税の納税証明書」及び都内区市町村発行の「住民税納税証明書」が提出できること（非課税の場合、税務署発行の「所得税納税証明書（その1）」及び都内区市町村発行の「住民税の非課税証明書」）
  - ウ 1期に満たない方は、代表者の直近の「所得税納税証明書（その1）」及び「住民税納税証明書」を提出できること
- (3) 1期以上の決算を経ており、税務署に確定申告済みで受付印のある直近1期分の確定申告書の写しが提出できること
- 法人：1期分の確定申告書（別表1・損益計算書・貸借対照表）※
- ※ ただし、1期に満たない方（未決算企業）は代表者の直近の「源泉徴収票（注1）」  
 （注1）源泉徴収票の代わりに所得税納税証明書（その2）でも可
- 個人事業者：2019年分の所得税及び復興特別所得税の確定申告書  
 （第1表、収支内訳書又は青色申告書）
- ※ ただし、1期に満たない方は代表者の直近の「源泉徴収票（注1）」  
 （注1）源泉徴収票の代わりに所得税納税証明書（その2）でも可
- (4) 保健所の許可（必要となる食品関係許可）を取得しており、各許可書等の写しが提出できること
- (5) 次のア～コのすべてに該当するもの
- ア 助成対象として申請した内容（経費）に関して、公社・国・都道府県・区市町村等が実施する他の制度（補助金等）から支援を受けないこと。
  - イ 同一年度の本事業への申請は、一事業者につき一回であること
  - ウ 東京都及び公社に対する賃料・使用料等の債務の支払いが滞っていないこと
  - エ 過去に公社・国・都道府県・区市町村等から助成を受け、不正等の事故を起こしていないこと
  - オ 事業税等の滞納がないこと（分納期間中も申請できません）
  - カ 「東京都暴力団排除条例」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、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
  - キ 民事再生法又は会社更生法による申立て等、助成事業の継続性について不確実な状況が存在しないこと
  - ク 助成事業の実施に当たって必要な許認可を取得し、関係法令を遵守していること
  - ケ その他、公社が公的資金の助成先として適切でないと判断されるものでないこと
  - コ 申請に必要な書類をすべて提出できること（☞12ページ）

#### 4. スケジュール

公社 web サイトから申請書をダウンロード



申請書の作成	
添付書類 (12 ページ参照)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・履歴事項全部証明書【原本】又は開業等届出書【写し】</li> <li>・納税証明書【原本】</li> <li>・直近 1 期分の確定申告書（未決算企業は、代表者の直近の「源泉徴収票（注 1）」）【写し】</li> <li>・食品関係営業等の許可書（現在取り扱う食品の種類、営業の形態に応じたもの）【写し】</li> <li>・申請金額根拠資料【写し】</li> </ul>



	申請書の提出※1 郵送のみ（消印有効）	交付決定予定日
第 1 回	4 月 23 日（木）～ 5 月 18 日（月）	6 月 1 日（月）
第 2 回	5 月 19 日（火）～ 6 月 1 日（月）	6 月 15 日（月）
第 3 回	6 月 2 日（火）～ 6 月 15 日（月）	6 月 29 日（月）
第 4 回	6 月 16 日（火）～ 6 月 29 日（月）	7 月 13 日（月）
第 5 回	6 月 30 日（火）～ 7 月 13 日（月）	7 月 27 日（月）
第 6 回	7 月 14 日（火）～ 7 月 27 日（月）	8 月 11 日（火）
第 7 回	7 月 28 日（火）～ 8 月 11 日（火）	8 月 24 日（月）
第 8 回	8 月 12 日（水）～ 8 月 24 日（月）	9 月 7 日（月）
第 9 回	8 月 25 日（火）～ 9 月 7 日（月）	9 月 23 日（水）
第 10 回	9 月 8 日（火）～ 9 月 23 日（水）	10 月 5 日（月）
第 11 回	9 月 24 日（木）～ 10 月 5 日（月）	10 月 19 日（月）
第 12 回	10 月 6 日（火）～ 10 月 19 日（月）	11 月 2 日（月）
第 13 回	10 月 20 日（火）～ 11 月 2 日（月）	11 月 16 日（月）
第 14 回	11 月 3 日（火）～ 11 月 16 日（月）	11 月 30 日（月）
第 15 回	11 月 17 日（火）～ 11 月 25 日（水）	12 月 7 日（月）



「テイクアウト」「宅配」「移動販売」初期経費の発生（発注、契約、納品・登録完了、広告掲載、支払い）



・助成対象経費報告（実績報告書）の提出	（終了後、速やかに提出）
・完了検査	（実績報告提出後、調整の上で決定）
・助成金額の確定	（完了検査から2～3週間程度※2）
・助成金の請求	



助成金の支払（請求書到着から2～3週間程度※3）

※1 予算額に達した場合は、受付期間中であっても終了します

※2 書類に不備等がある場合は、助成金額の確定まで想定日数より時間がかかる場合がございます

※3 書類に不備等がある場合は、助成金の支払まで想定日数より時間がかかる場合がございます

#### 5. 助成対象期間

助成対象期間は、交付決定日から令和 3 年 1 月 31 日（日）までの内、最長 3 ヶ月間です。

この期間内に契約・実施・支払いが完了する経費が助成対象です。

※ただし、令和 2 年 4 月 1 日以降で、交付決定前に着手した経費も契約・支払いの確認（契約書や発注書、領収書等）ができれば対象とすることができます。

	令和2年4月1日	→	申請	交付決定	最長3ヶ月間	令和3年1月31日	
助成対象 とならない 期間	助成対象期間						助成対象と ならない期間
	《経費の発生》						
	※令和2年4月1日から交付決定までの経費を対象とする場合はその始める日から最長3ヶ月間		契約	納品完了	支払	実績報告	

終了後は速やかに **実績報告書** を提出してください

## 6. 助成対象経費

助成対象経費は、次の（１）～（４）の条件を満たし、下記の【助成対象経費一覧】に掲げる経費です。消費税は除きます。

- （１） 助成対象として決定を受けた取組を実施するための必要最小限の経費
- （２） 助成対象期間内に契約・実施・支払いが完了する経費 (☞上図)
- （３） 助成対象（使途、単価、仕様、数量等）が報告書類\*（写真、帳票類等）により確認可能であり、かつ、新たな取組（テイクアウト、宅配、移動販売）に係るものとして明確に区分できる経費

※ 報告書類は、日本語表記のものとしてください

- （４） 生業かつ主要業務とする業者へ直接委託・契約するもの

※ 申請者が対外的に自社の通常業務と謳っている業務を外委託した場合の経費は助成対象にできません。

### 【助成対象経費一覧】

※経費計上限度額については税抜表示

販売促進費	
印刷物制作費	<p><b>チラシ等印刷物の制作委託費</b> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">経費計上限度額 30万円</span></p> <p>■ テイクアウトや宅配、移動販売を実施する内容等が記載されたチラシ・ポスター等（紙媒体）の制作を外部に委託する経費（印刷費、レイアウト費等）</p>
	<p><b>対象外となる例</b></p> <p>■ 制作物に申請者以外の事業者名やブランド名が記載されている場合（販売権を有している場合を除く）</p> <p>■ 他の用途にも使用できるもの（試供品、ノベルティ、名刺、封筒等）</p> <p>■ 新たに取り組むテイクアウトや宅配、移動販売等のPRに直接的に関与しない配布物</p> <p>■ 申請事業者が購入したもの（用紙、のり等）、セルフコピー等に係る経費 等</p>

広告掲載費	<p><b>PRするための広告掲載費</b> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">経費計上限度額 20万円</span></p> <p>新たに取組むテイクアウトや宅配、移動販売のPRを目的として、チラシ折り込み、新聞、雑誌、DM WEB広告への広告掲載費</p> <p>ア 掲載枠の確保に係る経費</p> <p>イ デザイン費、撮影費、キャッチコピー・文章作成費等、掲載枠確保以外の経費</p>
	<p><b>対象外となる例</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 掲載媒体の現物（webの場合は画面のハードコピー）が提出できない場合</li> <li>■ 求人、懸賞、他社の名称・ブランド・製品・商品・サービス等を含む場合</li> <li>■ 助成対象期間外に広告掲載する場合</li> </ul>
PR映像制作費	<p><b>PR動画制作委託費</b> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">経費計上限度額 20万円</span></p> <p>新たに取組むテイクアウトや宅配、移動販売を実施する内容等が表示された動画の制作委託費</p>
	<p><b>対象外となる例</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 制作物に申請者以外の事業者名やブランド名が記載されている場合（販売権を有している場合を除く）</li> <li>■ 申請事業者が購入したもの（ソフトウェア、ディスク等）に係る経費</li> <li>■ 申請事業者が自主制作・編集したもの</li> <li>■ PR動画を、動画サイトやホームページ等ウェブ上で公開していないもの</li> </ul>
WEBサイト等制作委託費	<p><b>WEBサイト等制作委託費</b> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">経費計上限度額 50万円</span></p> <p>新たに取組むテイクアウトや宅配、移動販売のPRを目的として外部へ委託する経費</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 既存のWEBサイト（ホームページ）の変更 <ul style="list-style-type: none"> <li>ア 申請時点で申告されている場合のみが対象</li> <li>イ ホームページ変更の場合は、テイクアウトや宅配、移動販売を新たに始めるためのデザイン・文言・写真・イラスト等の変更部分の経費が明確である場合、その該当部分（ページ）のみを対象とする</li> <li>ウ 予約受付システム（テイクアウト、宅配用）の搭載費用</li> </ul> </li> <li>■ 新規でWEBサイト（ホームページ）を制作する場合 <ul style="list-style-type: none"> <li>ア ドメイン取得費</li> <li>イ サーバーレンタル料（クラウド含む）（最長3ヶ月間）</li> <li>ウ コンテンツ制作委託費</li> <li>エ 予約受付システム（テイクアウト、宅配用）の搭載費用</li> </ul> </li> </ul>
	<p><b>対象外となる例</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 運用費 保守・管理費等</li> <li>■ 他者の管理するウェブサイト（ショッピングサイトやSNS）の一部であるもの</li> </ul>

看板等の制作費等	<p><b>看板・POP・のぼり制作費</b> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">経費計上限度額 20万円</span></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 新たに取り組むテイクアウトや宅配、移動販売を実施する内容等が記載された、のぼり・看板・POPの制作に係る制作費及び設置費（設置に伴う、旧看板の撤去費用も含む）</li> <li>■ 店頭等で新たに取り組むテイクアウトや宅配、移動販売の実施をPRするために設置するデジタルサイネージの購入、リース・レンタル料、設置費</li> </ul>
	<p><b>対象外となる例</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 制作物に申請者以外の事業者名やブランド名が記載されている場合（販売権を有している場合を除く）</li> <li>■ 新たに取り組むテイクアウトや宅配、移動販売等のPRに直接的に関与しない配布物</li> <li>■ 申請事業者が購入したもの（用紙、のり等）、セルフコピー等に係る経費</li> <li>■ デジタルサイネージに掲載する有料コンテンツ利用料（時事ニュースや映画、音楽等）</li> <li>■ 助成対象期間外に使用するリース・レンタル料</li> </ul>

車 両 費	
バイク・自動車	<p><b>デリバリーバイク等のリース・レンタル料（最長3ヶ月間）</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 独自で宅配や移動販売を実施する際に必要な、デリバリーバイク等のリース・レンタル料</li> </ul> <p>※ 自動車等を使って食品を調理・販売したい場合は、保健所の許可が必要になる場合があります。 必ず事前に保健所にご相談ください。</p> <p>東京都福祉保健局⇒<a href="https://www.fukushihoken.metro.tokyo.lg.jp/shokuhin/eigyounavi/car/">https://www.fukushihoken.metro.tokyo.lg.jp/shokuhin/eigyounavi/car/</a></p>
	<p><b>対象外となる例</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 車両の購入費用（対象経費は、リース・レンタルに限ります）</li> <li>■ 移動販売等を行う際に必要となる保健所の営業許可等の証明を提出できない場合</li> <li>■ リース・レンタル等に付随する保険、自らが加入する保険等</li> <li>■ 車両に係る維持・管理・手数料等（自動車税、各種整備点検費、車検費、駐車料代、ガソリン代、有料道路通行料等）</li> <li>■ 助成対象期間外に使用するリース・レンタル料</li> </ul>

その他の車両	<p><b>自転車等の購入費</b> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">経費計上限度額 20 万円</span> / <b>リース・レンタル料(最長 3 ヶ月間)</b></p> <p>独自で宅配や移動販売を実施する際に必要な自転車、リアカー、台車のリース・レンタル料または購入費</p> <p>※新たに移動販売を実施する場合は、保健所の許可が必要になる場合があります。必ず事前に保健所にご相談ください。</p> <p>東京都福祉保健局⇒<a href="https://www.fukushihoken.metro.tokyo.lg.jp/shokuhin/eigyounavi/car/">https://www.fukushihoken.metro.tokyo.lg.jp/shokuhin/eigyounavi/car/</a></p>
	<p><b>対象外となる例</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 宅配、移動販売を行う際に必要となる営業許可等を証明できない場合</li> <li>■ リース・レンタル等に付随する保険、自らが加入する保険等</li> <li>■ 助成対象期間外に使用するリース・レンタル料</li> </ul>

器 具 備 品 費	
通信機器・サービス等	<p><b>通信環境設備導入費</b> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">経費計上限度額 10 万円</span> / <b>リース・レンタル料(最長 3 ヶ月間)</b></p> <p>宅配代行サービスの利用等、新たな取組を実施する際に必要な、インターネット通信環境の整備（WiFi 等）に係る初期導入費（機器本体購入費や、設置工事費等）またはリース・レンタル料</p>
	<p><b>対象外となる例</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 新たな取組（宅配代行サービス等）を実施する際に必要性のないもの（来店客または従業員向け）</li> </ul>
	<p><b>通信料（最長 3 ヶ月間）</b></p> <p>宅配代行サービスの利用等、新たな取組を実施する際に必要な、インターネット通信（WiFi 含む）</p>
	<p><b>対象外となる例</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 新たな取組を実施する際に必要性のないもの（来店客または従業員向けのインターネット通信料）</li> </ul>
	<p><b>タブレット端末等の購入</b> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">経費計上限度額 15 万円</span> / <b>リース・レンタル料（最長 3 ヶ月間）</b></p> <p>宅配代行サービスの利用等、新たな取り組みを実施する際に必要な、通信機器の整備に係る初期導入費（タブレット端末、カード読み取り機（QR コード、クレジットカード、電子マネー決済ができる機器）、レジプリンター等）</p>
<p><b>対象外となる例</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 新たな取組（宅配代行サービス等）と直接関連のないもの</li> <li>■ 助成対象期間外に使用するリース・レンタル料</li> </ul>	

梱包・包装資材等	<b>梱包・包装資材等の購入費</b> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">経費計上限度額 15万円</span> 新たに取り組むテイクアウト、宅配等に必要となる、はし等の食器類、包み紙、手提げ袋、おてふき、ナイロン手袋、調理器具等の購入費用
	<b>対象外となる例</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 新たな取り組み（テイクアウト、宅配等）と直接関連のないもの</li> <li>■ 既存の器具の買い替え等</li> </ul>

各種手数料	
宅配代行サービス利用	<b>宅配代行サービス利用に係る経費（最長3ヶ月間）</b> 宅配代行サービスを利用する際に発生する初期登録料、月額使用料、配送手数料等
	<b>対象外となる例</b> 助成対象期間外または3ヶ月間を超えるもの
営業許可等取得手数料	<b>新たに移動販売等を行う際に必要となる、営業・販売・製造等の許可取得手数料</b> 既に入手している営業許可書に含まれない移動販売に係る営業等の許可取得にあたっての経費
	<b>対象外となる例</b> 初めて飲食店を開く際に必要となる飲食営業許可 等

工事費	
店舗等内装工事	<b>新たな取組に必要となる店舗等内装工事費</b> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">経費計上限度額 50万円</span> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ テイクアウト用小窓の設置、ショーウィンドーの設置等</li> <li>■ 自費で購入する移動販売用の車両に係る制作・改造費、車両に設置する器具設備費（換気設備、保管設備、洗浄設備等）</li> </ul> ※内装、制作・改造等は新たな取組に係る必要最小限のものに限る。
	<b>対象外となる例</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 新たな取り組み（テイクアウト、宅配）と直接関連のない内装工事 ex) トイレのリフォーム工事等</li> <li>■ 新たな取り組み（テイクアウト、宅配）に必要な内装工事が明確に証明できない場合 ex) 居住地、客席等と混同して行う内装工事等、新たな取り組みとは関連のない工事と明確に区分できない場合</li> </ul>

## 7. 助成対象外となる経費

「6 助成対象経費」に記載のない経費はすべて助成対象外です。また、対外的に自社の通常業務と謳っているものを外部委託する場合の経費や、一般価格や市場相場等と比べて著しく高額な経費、委託先や契約・実施・支払い等が不適切な経費は対象外です。

申請書に記載した経費であっても、交付決定後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になります。

### (1) 主な助成対象外経費の例

- ア 交通費、宿泊費、保険料（輸送に係るものを除く）、飲食費、雑費等の間接経費
- イ セミナーやレクチャー、ワークショップ等の開催又は参加費用、招待券購入費、駐車場代等の経費
- ウ 租税公課（消費税、印紙代等）
- エ 振込手数料
- オ 調査、企画、提案、ディレクション、打ち合わせ及びコンサルティング的要素を含む経費
- カ 公的資金の使途として社会通念上、不適切と認められる経費

### (2) 助成対象経費であっても助成対象外になる例

- ア 見積書、契約書、納品書、請求書、振込控え、領収書等の帳票類が不備の場合
- イ 写真等で、資材・販促物の使用が確認できない場合や、明細書と写真が一致しない場合
- ウ 親会社、子会社、グループ企業等関連会社（自社と資本関係のある会社、役員等（これに準ずる者を含む）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）との取引に要する経費
  - ※「会社」には個人事業者、法人及び団体等を含む。
- エ 再委託（申請事業者が委託した業者からさらに別の業者に業務の全部又は一部が委託されていること）が行われている場合
- オ 委託した業務を委託先が生業としていない場合
- カ 対外的に自社の通常業務と謳っているものを外部委託している場合
- キ 一般価格や市場相場等と比べて著しく高額な場合
- ク 委託先や契約・実施・支払いが不適切な場合
- ケ 契約から支払い・決済までの一連の手続きが、助成対象期間中に行われていない場合

## 8. 申請書類の提出・留意事項

### (1) 申請書類の提出

簡易書留等の記録が残る方法で、下記送付先にお送りください。  
持参、FAX、電子メール等による提出は、受け付けません。

**【申請書類の送付先】** ※ 下記をラベルとして利用する場合は、**コピー**してお使いください。

〒101-0024

東京都千代田区神田和泉町1-13

住友商事神田和泉町ビル9F

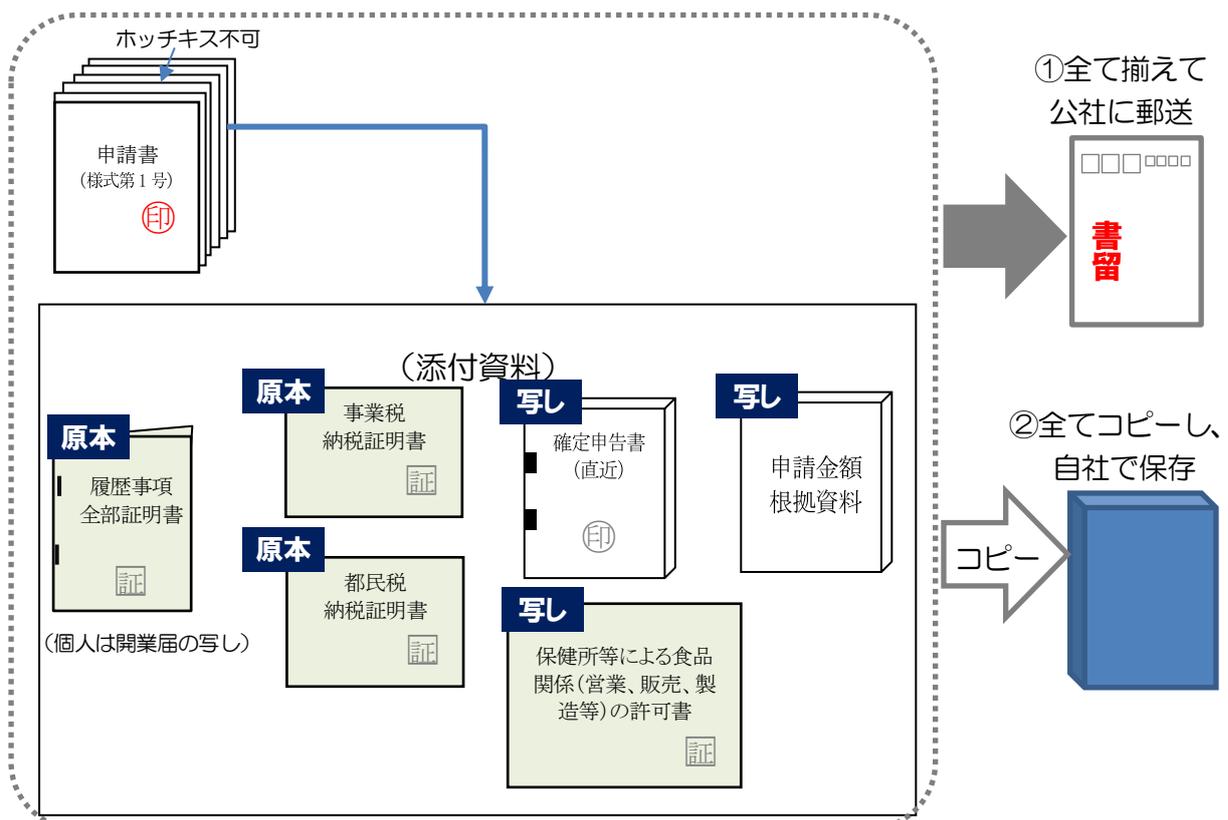
公益財団法人東京都中小企業振興公社

事業戦略部 経営戦略課 業態転換担当

（交付申請書類在中）

### (2) 申請時の留意事項

- ア 申請書（様式第1号）はA4用紙に片面で出力し（ホッチキス留め不可）、申請事業者の実印を押印し発送してください。
- イ 受付期間最終日の時点で不備のある申請書類は受け付けません。
- ウ 申請書類を提出する者及び連絡担当者は、申請事業者の役員・従業員に限ります。
- エ 必要に応じて、追加資料の提出及び説明等を求めることがありますので、申請書類は受付最終日から余裕をもって送付してください。
- オ 申請に係る経費は、申請事業者の負担となります。提出された申請書類は、返却しません。
- カ 申請書類は、必ず紙に出力した写しを保管してください。



## 9. 申請に必要な書類一覧

書類作成時は、「申請時の留意事項」(☞11 ページ)を参照してください。

提出必須の書類			入手先等	✓	
ア	交付申請書【原本】 (様式第1号)	<input type="checkbox"/> 「申請書1～3」 <input type="checkbox"/> 実印(申請企業代表者印) <input type="checkbox"/> 申請書に記載した経費根拠を添付した「資料根拠資料貼付シート」 ※申請書様式は、公社webサイトからダウンロードしてください。	公社webサイト		
イ	登記簿謄本等	法人▶ 発行後3か月以内の「履歴事項全部証明書」【原本】 個人▶ 都内税務署に提出した「個人事業の開業等届出書」【写し】	法務局 各自保管分		
ウ	納税証明書 【原本】	事業税	法人▶ 直近の「法人事業税」〈都税〉	都税事務所	
			未決算企業 代表者の直近の「所得税納税証明書」 (その1)〈国税〉	所管税務署	
		個人▶	(課税の方)直近の「個人事業税」〈都税〉 (非課税の方)「所得税納税証明書」(その1)〈国税〉	都税事務所 又は 所管税務署	
			1期に満たない方 代表者の直近の「所得税納税証明書」 (その1)〈国税〉		
住民税	法人▶ 直近の「法人都民税」〈都税〉	都税事務所			
	未決算企業 代表者の直近の「住民税納税証明書」	市区町村役所			
個人▶	住民税の「納税証明書」又は「非課税証明書」	市区町村役所			
	1期に満たない方 代表者の直近の「住民税納税証明書」				
エ	直近1期分の 確定申告書 【写し】 (税務署受付印又は電子申告の受信通知(メール詳細)のあるもの)	<input type="checkbox"/> 別表1 <input type="checkbox"/> 貸借対照表 <input type="checkbox"/> 損益計算書 法人▶ 未決算企業 代表者の直近の「源泉徴収票」 ※源泉徴収票の代わりに所得税納税証明書(その2)でも可 個人▶ 2019年分の所得税及び復興特別所得税 <input type="checkbox"/> 第1表 <input type="checkbox"/> 収支内訳書 又は 青色申告決算書 1期に満たない方 代表者の直近の「源泉徴収票」 ※源泉徴収票の代わりに所得税納税証明書(その2)でも可	各自保管分 所管税務署 各自保管分		
オ	食品関係 営業許可書 【写し】	新たな取り組みを行う店舗、施設等にて取り扱う食品の種類、営業の形態に応じた営業等許可書(保健所の飲食店営業許可等)	各自保管分		
カ	申請金額 根拠資料 【写し】	<input type="checkbox"/> 見積書 <input type="checkbox"/> 金額がわかるwebサイトのコピー等	各自取得		

※新たに移動販売等を行う際に必要となる、営業・販売・製造等の許可書等は実績報告時まで必要となります。新たな取組に保健所の許可等が必要であるか必ず確認をとってください。

## 10. 交付決定

交付決定とは、助成対象事業者(以下「助成事業者」という。)及び助成対象の取組を決定したもので、取組完了後の最終的な助成金交付額を決定・保証するものではありません。

交付決定日は、(☞4 ページ)をご覧ください。交付決定通知は、連絡担当者宛てに簡易書留で発送します。

※ 助成金交付予定額は、助成金交付申請額から減額して決定する場合があります。

※ 申請内容を変更・中止する場合や、助成事業者の情報を変更した場合は、公社の承認を受ける必要があります。

## 11. 交付決定後の流れ（事業の実施と実績報告書の提出）

交付決定後は、申請内容に基づき業態転換の取組を実施してください。

※ 確認のため、公社職員が店舗等を視察訪問することがあります。

助成金の交付は、実績報告に基づいて行います。実績報告には、実施状況及び支払いを確認するための書類提出が必要です。詳細は、交付決定後に配布する「事務の手引き」をご覧ください。

## 12. 契約・支払いの確認に必要な書類

経費の支払いは、原則として金融機関の申請者名義または法人名義の口座からの振込払いとしてください。その他、支払いに関する主な注意点は、以下のとおりです。

- (1) 法人の場合、個人名義又は個人口座から振込みを行った経費は助成対象外です。
- (2) 関連会社経由等、助成事業者名義の金融機関の口座から直接振り込んでいない場合は対象外です。
- (3) クレジットカードによる支払には条件がございますのでお問合せください。
- (4) 助成対象経費の支払いとその他の取引の支払いは、混合して行わないでください。
- (5) 他の取引と相殺して支払った経費は、助成対象外となります。
- (6) 現金、手形・小切手による支払いについては、以下の条件をすべて満たせば助成対象経費として認められる場合があります。

### ア 現金

- ・ 1取引につき、20万円以下の支払い
- ・ 該当経費が明確に区分できる支払先発行の領収書・明細書が提出できること
- ※ 当該領収書には、宛先（助成事業者名）、領収日、領収金額、金額の内訳、発行者名・所在地・電話番号があること

### イ 手形・小切手

- ・ 自社発行であること
  - ・ 助成事業実施期間内に振出し・決済が完了していること
  - ・ 当座勘定照合表で決済の確認ができること
- (7) インターネットバンキングを利用する場合は、振込先の名義と口座番号を確認するため、インターネットの振込画面（又は振込履歴）と通帳（又は当座勘定照合表）の写しの提出が必要です。
  - (8) 他社発行の手形や小切手により支払いが行われている経費は対象外です。
  - (9) 契約・支払確認に係る書類の宛先は、助成事業者名であることが必要です。

## 13. 助成金の額の確定及び交付

助成金は、実績報告書の提出と完了検査を経て、助成金額を確定した後に交付します。

### (1) 実績報告書の提出

助成事業の契約・実施・支払い等がすべて完了後、速やかにご提出ください。

速やかにご提出いただけない場合、助成金の交付に支障をきたす場合がございますのでご注意ください。

### (2) 完了検査

提出された実績報告書に基づき、公社において完了検査を行います。

### (3) 助成金額の確定

完了検査後、公社内での審査を経て、助成金の額が確定します。助成金の額は実績に基づくため、助成金交付予定額から減額となる場合があります。

(4) 助成金の交付

助成金額の確定後、確定通知書を送付します。助成事業者は、通知内容に基づき公社指定様式の請求書を作成し、送付してください。請求書受領後、助成金を支払います。

(5) 財産等の管理及び処分

ア 助成事業により取得又は効用の増加した財産について、その管理状況を明らかにし、かつ、助成事業を完了した年度の翌年度から起算して5年経過する日まで保存しなければなりません。また、この期間内に処分（目的外使用、売却、譲渡、交換、担保に供すること及び廃棄）しようとするときは、あらかじめ公社に申し出て承認を得なければなりません。

イ 助成事業により取得した財産等について、固定資産として計上するなど関係法令等に基づき適切な会計処理が必要です。

## 14. 助成金交付後の注意事項

(1) 関係書類の保存

助成事業者には、助成事業の完了した日の属する公社の会計年度終了後5年間、助成事業に係るすべての関係書類を保存する義務があります。

(2) 公社職員による調査等

助成事業の実施状況、助成金の収支、関係書類その他について、立ち入り調査を行い、報告を求めることがあります。

(3) アンケートの実施

助成事業による効果等についてアンケートを実施しますので、ご協力をお願いします。

## 15. 助成金交付決定の取消し及び助成金の返還

助成事業者、外注（委託）先の事業者、その他助成事業の関係者が、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り消し、不正の内容、助成事業者及びこれに協力した関係者等の公表を行うことがあります。また、既に助成事業者に助成金が交付されている場合は、期限を定めて返還していただきます。

(1) 交付決定又は変更承認等の内容と異なる事実が認められたとき

(2) 偽り、隠匿その他不正の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

(3) 助成金を他の用途に使用したとき又は使用しようとしたとき

(4) 東京都内で事業を行っていないと認められるとき

(5) 東京都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

(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、助成金交付決定に基づく命令その他法令に違反したとき

(8) その他、公社が助成事業として不適切と判断したとき

※ 刑事罰が適用される場合もあります。

※ 不正又は事故を起こした助成事業者、外注（委託）先の事業者、その他助成事業の関係者等については、今後、公社の実施するすべての助成事業に申請をすることができません。

## 16. その他

- (1) 助成対象事業の進捗状況確認のため、実地検査に入ることがあります。
- (2) 助成金の支払いについては、実績報告書の提出を受け、完了検査を行い、助成金の額を確定した後の精算払となります。
- (3) 原則として、助成金額の確定に当たっては、助成対象物や証ひょう書類の確認ができない場合については、当該助成対象経費に係る金額は、交付決定後であっても助成対象外となる可能性があります。
- (4) 本事業のホームページ等において、業態転換支援採択事業者及びその取組等をオープンデータ化し、情報発信させていただきます。採択事業者は、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ものとします。また、当事業によって行った成果等について、必要に応じて公表する場合があります。

### 申請事業者情報の取り扱いについて

#### 1 利用目的

- (1) 当該事業の事務連絡や運営管理・統計分析のため
- (2) 経営支援・技術支援等各種事業案内やアンケート調査依頼等を行う場合\*

※ 辞退される方は、当該事業担当者までご連絡ください。

#### 2 第三者への提供

以下の(1)～(3)により第三者へ提供する場合があります。

##### (1) 目的

- ア 当会社からの行政機関への事業報告
- イ 行政機関からの各種事業案内、アンケート調査依頼\*
- ウ アンケート調査を外部委託する場合等

※ 辞退される方は、当該事業担当者までご連絡ください。

##### (2) 項目

申請書記載の内容

##### (3) 手段

電子データ、プリントアウトした用紙

#### 3 個人情報について

個人情報は、「個人情報の保護に関する要綱」に基づき取り扱います。当要綱は、(公財)東京都中小企業振興公社 web サイト (<https://www.tokyo-kosha.or.jp>) で、閲覧、ダウンロードできます。

### 飲食事業者向けのその他の施策

本支援策のほか、飲食店等が抱える経営上の課題を解決するため、専門家(中小企業診断士やIT専門家等)の派遣(要件有)や業態転換の好事例を紹介するリーフレットを作成・配布し、新たな取組を行う都内飲食事業者を支援します。

#### 【問い合わせ先】

(助成金の申請・リーフレットに関すること)

公益財団法人東京都中小企業振興公社 経営戦略課 TEL 03-5822-7232

(専門家派遣に関すること)

公益財団法人東京都中小企業振興公社 総合支援課 TEL 03-3251-7881