

飲食事業者向け経営基盤強化支援事業

「助成金支援」
申請にあたって

1 申請方法

助成金の申請は電子申請フォームからの申請を予定しております。電子申請フォームの URL 等は支援事業者の方にメールにてご連絡いたします。

(1) 申請の流れ

〔電子申請フォーム入力および必要書類の添付〕

- ① ご案内する助成金申請フォームにすべての事項（P 3 参照）をご入力ください。

助成金申請フォーム（飲食事業者向け経営基盤強化支援事業）

下記の事項を入力してください。

必須 事業形態	<input type="radio"/> 法人 <input type="radio"/> 個人
必須 会社名	<input style="width: 90%;" type="text"/>
必須 本店登記所在地 <small>※個人事業主の方は居住地を記載してください。</small>	〒 <input style="width: 40%;" type="text"/> - <input style="width: 40%;" type="text"/> 住所検索 (半角)
	都道府県 <input style="width: 90%;" type="text" value="選択してください"/>
	市区町村・番地 <input style="width: 90%;" type="text"/>
	建物名 <input style="width: 90%;" type="text"/>

- ② 同申請フォームの「ファイルを選択」より、申請様式（実施計画）(Excel)、支援レポート（PDF）（P 4 2（2）①参照）を添付し、内容をご確認の上、送信してください。

必須 様式（実施計画）を添付してください。

※様式（実施計画）は以下URLよりダウンロードしてください。

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

選択されていません

(10MBまで)

※添付ファイルを差し替える場合は、「ファイルを選択」ボタンより、差し替えファイルを選択し、上書きをしてください。

必須 支援レポート【写し】を添付してください。

※専門家派遣支援の終了後、事務局より受領した支援レポート（全ページ）

選択されていません

(10MBまで)

※添付ファイルを差し替える場合は、「ファイルを選択」ボタンより、差し替えファイルを選択し、上書きをしてください。

※ Excel、PDF を処理できるパソコンをお持ちでない等の理由で、手書きで申請様式（実施計画）を作成する場合は、スマートフォン等で撮った写真を添付してください。

ア 申請様式（実施計画）

「1 助成経費の計画（厨房機器等購入費）」のシート上部を撮影してください。

申請フォームに添付できるファイルは1つなので、撮影できなかった部分は〔メール添付による必要書類の提出〕の際にご提出いただきます。

イ 支援レポート

1枚目を撮影してください。

申請フォームに添付できるファイルは1つなので、撮影できなかった部分は〔メール添付による必要書類の提出〕の際にご提出いただきます。

※ 送信後、自動返信メールにて申請受付をお知らせします。

〔メール添付による必要書類の提出〕

- ③ 申請受付後、別途事務局より必要書類の提出をメールにてご案内いたします。ご案内したメールアドレスに必要な情報（助成金申請受付番号、会社名（商号）、担当者氏名（フリガナ）、店舗名称）を記入し、必要書類（P4 2（2）②参照）を添付してご提出ください。

（2）留意事項

- ① 申請書類の作成及び提出、インターネット通信等、申請に係る経費は申請者の負担となります。
- ② 申請書類を提出する者及び連絡担当者は、申請者の役員・従業員に限ります。
- ③ 必要に応じて、公社から追加書類の提出及び説明を求めることがあります。
- ④ 専門家派遣支援を実施した時点から企業情報等が変更されている場合、専門家派遣支援の際にご提出いただいた書類の再提出を求めることがあります。

（3）申請書類に不備があった場合の留意事項

- ① 電子申請において不備があった場合、不備内容をお伝えします。
- ② 受付期間中に不備が訂正されなかった場合の申請書類は受理ができない場合がございます。
- ③ 書類のご提出の際には、不備・不足の無いよう十分お気を付けください。
- ④ 追加書類の提出期限を過ぎた場合には、申請書類の受理ができない場合がございます。

2 申請に必要な書類

(1) 電子申請フォーム入力事項

申請においては以下の内容を入力してください。

入力事項	備考
専門家派遣受付 No.	専門家派遣支援の終了後、事務局より受領した支援レポート上部の「受付 No.」を入力 (半角で入力してください)
事業形態	法人または個人
本店登記所在地	(法人) 履歴事項全部証明書に記載されている本店の所在地 (個人) 居住地
会社名 ※法人のみ	
代表者氏名	
代表者連絡先	
資本金 ※法人のみ	
従業員数 ※パート・アルバイト除く	
主たる業種	<ul style="list-style-type: none"> ・ 飲食業 ・ 製造業・情報通信業・建設業・運輸業・その他 ・ 卸売業 ・ 小売業 ・ サービス業 上記のうち、売上高構成比の最も高い事業の業種をいずれか選択
連絡先所在地	
連絡担当者氏名	日中連絡が取れる担当者(原則、自社の社員・店舗の従業員を担当者としてください)
担当者連絡先	日中連絡が取れる連絡先
店舗名称(屋号)	専門家派遣で支援を受けた取組を実施する店舗 (専門家派遣で専門家が訪問した店舗)
店舗所在地	上記の店舗の所在地
飲食店の業種	
取組概要	専門家派遣を受けて支援レポートに記載された取組のうち、実施する取組の概要
助成金交付申請額	電子申請フォームに添付する様式(実施計画)に記載する「2 資金計画 助成金交付申請額」を転記 (助成限度額 200 万円)
誓約事項(P12 参照)	21 項目

(2) 必要書類

① 電子申請フォーム添付により提出する必要書類

書類			入手先
1	申請様式 (実施計画) (Excel)	専門家派遣で支援を受け実施する取組の中で、申請する助成経費、助成金交付申請額、その他申請者情報を入力してください。	公社 HP よりダウンロード
2	支援レポート (PDF)	専門家派遣支援の終了後、事務局より受領した支援レポート	各自保管分

② メール添付により提出する必要書類

電子申請フォームでの申請受付後、別途事務局より案内するメールアドレスに必要情報(助成金申請受付番号、会社名(商号)、担当者氏名(フリガナ)、店舗名称)を記入し、下記の必要書類を添付してご提出ください。

書類				入手先等	法人	個人	
3	必須	事業税 納税証明書 【写し】	法人▶	①直近の「法人事業税納税証明書」	都税事務所	●	-
				未決算企業： ②代表者の直近の 「所得税納税証明書」(その1)	所管税務署		
			個人▶	課税の方： ③代表者の直近の 「個人事業税納税証明書」	都税事務所	-	●
				非課税の方、令和4年1月1日以降 に開業された方： ④代表者の直近の 「所得税納税証明書」(その1)	所管税務署		
4	必須	住民税 納税証明書 【写し】	法人▶	①直近の「法人都民税納税証明書」	都税事務所	★	-
				未決算企業： ②代表者の直近の 「住民税納税証明書」または 「住民税非課税証明書」	市区町村役所		
			個人▶	③代表者の直近の 「住民税納税証明書」または 「住民税非課税証明書」	市区町村役所	-	★
5		申請金額 根拠資料 【写し】	申請された助成対象経費が一契約あたり税抜 30万円以上の場合に提出： □見積書・カタログ等	各自取得	△	△	

●、★…当てはまるものいずれか一つを提出すること △……………該当する場合、提出すること

3-②、3-④【所得税納税証明書その1】

対象：未決算の法人、事業税が非課税の個人、令和4年1月1日以降に開業した個人

住所・氏名が申請者と一致すること

「その1 納税額等証明用」であること

納税証明書 (その1 納税額等証明)

住所（納税地） 東京都〇〇区△△ □丁目 X-X
氏名（名称） 〇〇 〇〇

税目	申告所得税及復興特別所得税		納付済額	未納税額	法定納期限等
	申告額	更生・決定後の額			
(自)平成XX年1月1日 (至)平成XX年12月31日 本税	¥XXX,XXX	*****	¥XXX,XXX	¥0	*****
外源泉徴収税額	¥Y,YYY,YYY	*****	*****	*****	*****
以下余白					
(備考) ○ 証明書発行日現在の納付すべき税額等は上記の通りですが、今後、修正による更生等により異動を生じる場合があります。					

未納額がすべて0円であること

徴管（証明） 第000001号

上記のとおり、相違ないことを証明します。

令和〇年〇月〇日

〇〇税務署長 〇〇署長印

令和3年度のものであること

税目が「申告所得税及復興特別所得税」であること

3-③【個人事業税納税証明書】

対象：事業税が課税されている個人

税目が「個人事業税」になっていること

住所・氏名が申請者と一致すること

納 税 （ 課 税 ） 証 明 書

納税義務者又は 特別徴収義務者	住所又は所在地	東京都〇〇区△△ □丁目××番◎号						
	氏名又は名称	〇〇 〇〇						
税目	年度・行為年月 事業年度等	税額・加算金 等の区別	納付(納入) すべき額	納付(納入) した額	未納額	法定納期限等	課税事務所	摘要
個人事業税	令和3年度	1,230,000円	1,230,000円	1,230,000円	0円		〇〇都税事務所	
	(以下余白)		****	以下余白	****			

未納額がすべて0円であること

令和〇年〇月〇日

上記のとおり証明します。

東京都〇〇都税事務所長 所長印

「年度・行為年月・事業年度等」が令和3年度であること

4-②、4-③【住民税納税証明書】

対象：未決算の法人、個人

住所・氏名が申請者と一致すること

納 税 証 明 書

納 税 義 務 者	氏名(名称)	〇〇 〇〇				
	住所(所在)	〇〇区△△ □丁目××番◎号				
年度	税目	納付すべき税額	納付済税額	未納額	納期未到来額	備考
令和〇	個人住民税	1,230,000円	1,230,000円	0円	0円	特別徴収につき
	(以下余白)					
摘 要						

未納額がすべて0円であること

上記のとおり、相違ないことを証明します。

令和〇年〇月〇日

〇〇区長 〇〇 〇〇

区市町
村長印

税目が個人住民税であること

令和3年度のものであること

4-②、4-③【住民税非課税証明書】

対象：未決算の法人、個人

令和3年度分であること

非課税証明書であること
※非課税証明書がない場合は、
課税額が0円の課税証明書でも可

令和3年度相当分 住民税非課税証明書

氏名(名称) ○○ ○○

住所(所在地) ○○区△△ □丁目××番◎号

令和3年度中

合計所得金額等

合計所得金額 ¥0

所得控除額計

以下余白

課税額等

以下余白

納税額等

以下余白

所得の種類・金額

公的年金収入

以下余白

控除の種類・金額

社会保険料控除

基礎控除

以下余白

課税基準額の種類・金額

以下余白

該
当
区
分
等

課税額が0円であること

摘要

上記のとおり、相違ないことを証明します。

令和○年○月○日

○○区長

○○ ○○

区市町
村長印

住所・氏名が申請者と一致すること

5【申請金額根拠資料】見積書・カタログ等

対象：申請する助成対象経費が一契約あたり税抜 30 万円以上の場合

何を購入するか、何を実施するか、
かかる金額はいくらかが分かること

見 積 書		No. : 00000-000		
株式会社〇〇〇〇 御中		発行日 : 令和〇年〇月〇日		
〒000-0000	株式会社××××	印		
東京都〇〇区〇〇〇〇 0-0-0	〒000-0000			
ご担当者 : △△ △△様	東京都××区××××0-0-0			
	△△△ビル1F			
下記の通りお見積り申し上げます。	TEL 03-000-0000			
	MAIL xxxxx@xxx.com			
見積金額	¥447,700			
No.	商品名/品名	数量	単価	金額
1	業務用エアコン タイプⅢ	1	400,000	400,000
2	エアコン取付作業		7,000	7,000
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
備考		小計(税抜)	¥407,000	
		消費税(10%)	¥40,700	
		合計(税込)	¥447,700	

小計(税抜)が 30 万円以上の契約の場合、
提出すること

【参考】助成金の電子申請フォームにおける誓約事項（21項目）

助成金に申請するにあたって、下記誓約事項すべてに承諾していただく必要があります。

- ① 助成金とは、「協力金」や「融資」とは異なり、今後の事業活動に向けた取組経費の一部から助成金額を確定し、取組完了後に後払いで交付するものであることを承知しました。
- ② 募集要項の記載内容を熟読のうえ、助成事業に関わることは本要項に従い遂行します。
- ③ 申請書に虚偽の記載はありません。また、故意・過失にかかわらず申請内容と実態が異なることが判明した場合は、公社の指示に従います。
- ④ 中小企業法第2条に該当する中小企業者（会社又は個人事業者）です。
- ⑤ 大企業が実質的に経営に参画する「みなし大企業」ではありません。
 - ・大企業が単独で発行株式総数又は出資総額の2分の1以上（複数で3分の2以上）を所有又は出資していないこと
 - ・大企業の役員または職員を兼ねているものが役員総数の2分の1以上含まれていないこと
- ⑥ 申請する店舗はフランチャイズ加盟店ではありません。
- ⑦ 本申請と同一内容（経費）で公社・国・都道府県・区市町村等から重複して助成又は補助を受けていません。また、交付決定後も受けません。
- ⑧ 本申請と同一内容（経費）で公社が実施する他の助成事業に併願申請していません。
- ⑨ 助成事業の実施にあたっては、必要な許認可を取得し、関連法令を遵守します。
- ⑩ 募集要項に掲載の「反社会的勢力排除に関する制約事項」について誓約します。
- ⑪ 募集要項における「4 申請要件」のすべての要件を満たしています。また、助成金交付完了まで満たします。
- ⑫ 助成事業の実施にあたっては専門家派遣支援で支援を受けた取組を、申請事業者が主体的に実施します。また、取組を実施し申請する店舗は、申請事業者が実質的に経営する店舗です。
- ⑬ 申請内容が助成対象の要件に該当するか否かは、公社の審査に委ねます。
- ⑭ 契約・実施・支払はすべて申請事業者が行います。取組の中で取得する物品・支出する経費等はすべて申請事業者に帰属し、財産等については当社の固定資産として計上するなど関連法令に基づき適切に会計処理します。
- ⑮ 業務を他者に委託する場合は、生業かつ主要業務とする業者へ直接委託・契約します。
- ⑯ 対外的に自社の通常業務と謳っている業務を外部委託しません。
- ⑰ 自社と資本関係のある会社、役員等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係る費用が助成対象にならないことを理解しました。
- ⑱ 公社職員等による検査・調査に協力します。
- ⑲ 自社の役員または従業員を公社との連絡担当者として定め、公社からの依頼には同人が速やかに対応します。
- ⑳ 募集要項の「11 助成金交付後の注意事項」に基づき、購入した備品等については、適正に管理し、管理すべき期間内に売却等の処分をする場合には、公社に事前に申請すること及びその処分により収入があった場合には、収入の全部又は一部を納付することに同意します。
- ㉑ 募集要項の「13 助成金交付決定の取消し及び助成金の返還」に基づき交付決定の取消し又は助成金の返還請求がなされる場合があることを理解しました。