

# 飲食事業者向け経営基盤強化支援事業

## (飲食事業者向け経営基盤強化支援)

～都内中小飲食事業者向け 経営基盤強化のための取り組みに関する助成～

### 【助成金 募集要項（令和4年度第7回）】 (R5.1.4 公開)

#### ○申請受付期間

令和5年1月4日（水）～令和5年1月31日（火）

#### ○申請方法

専門家派遣支援を利用された方に直接ご連絡いたします。

#### ○お問い合わせ

飲食事業者向け経営基盤強化支援事業 事務局

TEL：03-5822-7246

（平日 9時～16時30分）



公益財団法人 東京都中小企業振興公社

# 目次

1	事業目的	2
2	事業内容	2
3	スケジュール	3
4	申請要件	4
5	助成対象期間	6
6	助成対象経費	7
7	申請方法	14
8	審査	17
9	交付決定	17
10	交付決定後の流れ（助成事業の実施から助成金の交付まで）	17
11	助成金交付後の注意事項	20
12	反社会的勢力排除に関する誓約事項	21
13	助成金交付決定の取消し及び助成金の返還	23

## 1 事業目的

新型コロナウイルスの影響による度重なる緊急事態宣言や営業時短要請を受け、都内飲食事業者は厳しい状況が続いています。このため、速やかに事業の本格稼働を再開させ、収益の柱として機能させていくための各種支援を展開することで、都内飲食事業者の経営基盤を強化することを目的としています。

## 2 事業内容

本事業では、支援を決定した都内飲食事業者等（以下、「支援事業者」という）に対して、専門家を店舗へ派遣し、現場の抱える課題把握や本格的な事業再開に向けた助言を行うことで、収益増加や経営基盤の強化に繋がる取組を支援するとともに、その助言を受けて収益の確保に取組む際の経費の一部を助成します。

### (1) 専門家派遣支援

東京都内の店舗で飲食業を営む中小企業者を対象に、専門家が無料で店舗に訪問し、現地調査や助言等を実施します。

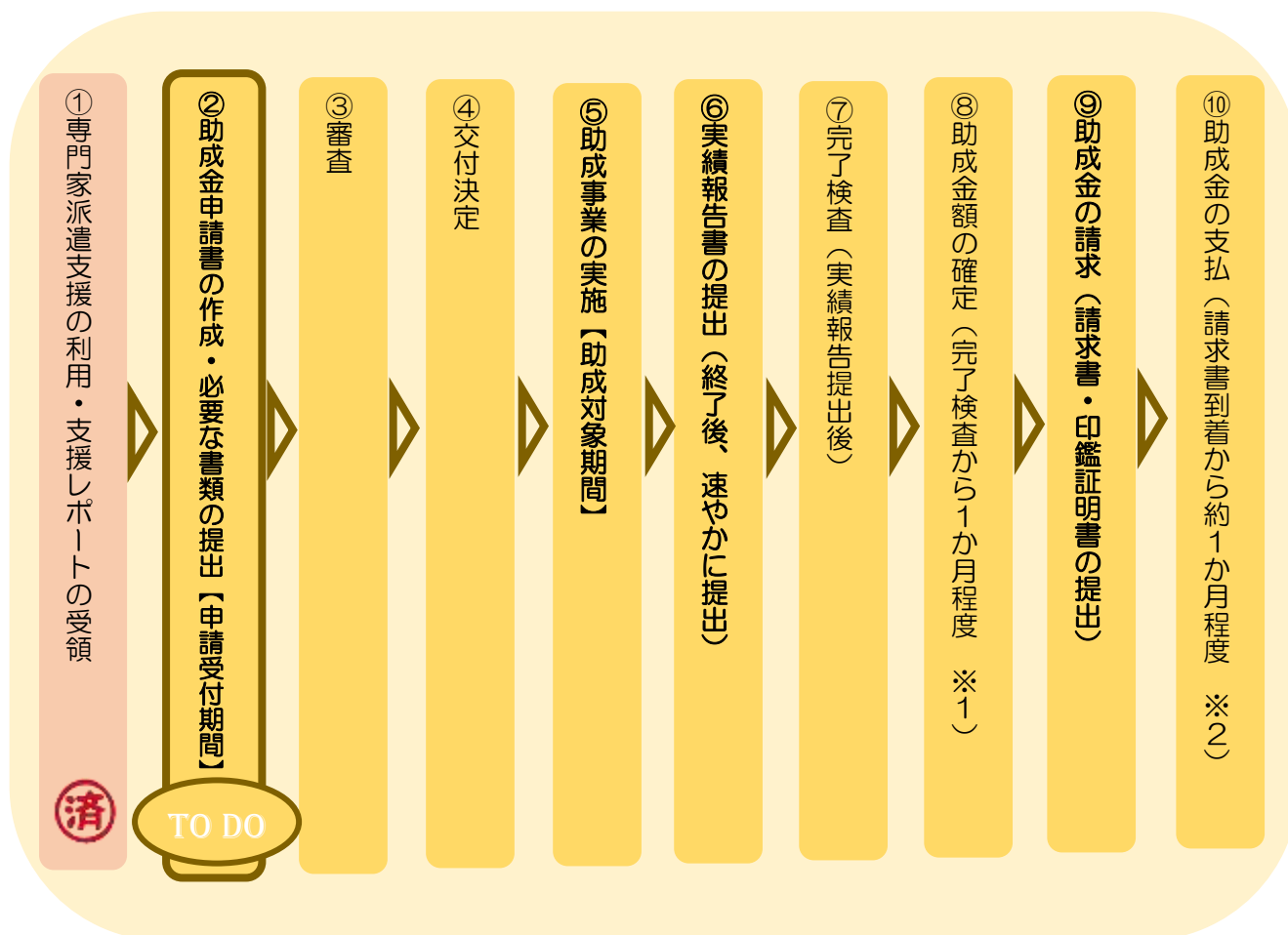
### (2) 助成金支援（任意活用）

専門家派遣を受けた事業者が、飲食事業に係る取組を実行するために要する経費の一部を助成します。なお、本事業の支援事業者専用の助成金のため、助成金のみの利用（申請）はできません。

項目	内容		
対象者	上記「(1) 専門家派遣支援」を受けた事業者（支援事業者）		
助成対象経費 ※詳細はP7をご覧ください。	①厨房機器等購入費	事業の本格稼働・生産性の向上等に必要な厨房機器、店舗什器等の購入、リース・レンタルに要する経費	
	②広告宣伝費	販路開拓・顧客獲得等を目的とした印刷物、動画、ホームページ、看板等のデザイン・制作及び広告物の掲載・配布等にかかる外部事業者への委託費	
	③マーケティング調査費	事業の本格稼働・生産性の向上等に必要マーケティング調査を外部専門家に依頼する経費	
	④システム導入費	事業の本格稼働・生産性の向上等に必要内部システム・ソフトウェア等の導入費	
	⑤厨房等工事費	事業の本格稼働・生産性の向上等に必要厨房・店舗等工事費	
助成対象期間	交付決定日より最長3ヶ月（次ページ参照）		
助成率	助成対象経費の2/3以内	助成限度額	200万円（千円未満切捨て）
申請受付期間	令和5年1月4日（水）～ 令和5年1月31日（火）	交付決定日	令和5年2月28日（火） （次ページ参照）

※対象経費ごとに上限額、下限額の設定があります。

### 3 スケジュール



※1 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あります

※2 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あります

申請受付期間・交付決定日・助成対象期間は、下記のとおりです。

申請受付期間	交付決定日	助成対象期間
令和5年1月4日（水） ～令和5年1月31日（火）	令和5年2月28日（火）	令和5年2月28日（火） ～令和5年5月27日（土）

※ 審査の過程で助成金申請書、必要な書類に不備等が確認された場合、交付決定できない場合がございます

## 【参考】飲食事業者向け経営基盤強化支援事業 用語の説明

### (1) 交付決定

審査の結果、公社が下記の2つの事項を決定し、公社と事業者の間に負担付贈与契約（一定の債務を負担することを条件に、受贈者（受取側）に財産を贈与する契約のこと）が成立することです。

- ・ 専門家派遣支援を受けて支援レポートに記載されている飲食事業に係る取組を実施することで、将来的に助成金を受け取る権利を得る事業者（助成事業者）
- ・ 事業者が受け取ることのできる助成金額の上限額（交付決定額）

### (2) 助成対象となる事業（助成事業）の実施

専門家派遣支援を受けて支援レポートに記載されている飲食事業に係る取組を実施することを指します。

また、この取組の実施には、助成対象経費の契約・実施・支出に係る行為も含まれます。

（例）居酒屋における助成事業の実施：

- ① 従業員が少ない中、顧客の来店数増加に伴う業務の効率化、オペレーションの効率化について専門家派遣を受けた取組を実施。
- ② ①の取組について、従業員は顧客対応に集中するため厨房内の作業を自動化する。  
具体的には、厨房機器等購入費として食洗機を導入。

### (3) 実績報告・完了検査

実績報告とは、助成対象期間終了後に助成事業者が行う「実績報告書」（公社指定様式）及び助成対象経費に係る経理関係書類の提出のことです。

完了検査とは、実績報告に基づいて公社職員等が行う確認のことです。具体的には、助成事業の実施の適正性・購入物等・経費についての確認等を行います。

完了検査後、助成金の交付額が確定します。

## 4 申請要件

申請にあたっては、申請時から助成対象期間内及び助成金の交付完了まで、次の(1)～(2)のすべての要件を満たす必要があります。

### (1) 専門家派遣支援の申込資格①～⑦を引き続き満たすこと

- ① 都内の店舗で飲食業（※1）を事業として実質的に行っている（※2）こと。

※1 令和4年11月1日時点で飲食店営業許可または喫茶店営業許可を取得していること。

※2 「事業として実質的に行っている」とは、申請書に記載の店舗所在地において、単に登記や建物があることだけでなく、客観的に見て都内に根付く形で事業活動が行われていることを指します。申請書、ホームページ、名刺、看板や表札、電話連絡時の状況、事業実態や従業員の雇用状況等から総合的に判断します。

②都内の中小企業者で、大企業（※1）が実質的に経営に参画（※2）していないこと。

- ・中小企業者とは、会社（株式会社、合同会社、合名会社、合資会社、有限会社）及び個人事業者をいう。
- ・中小企業者に該当する法人は以下のとおり。業種名は日本標準産業分類に基づく。

業種	資本金及び従業員
製造業、情報通信業（一部はサービス業に該当）、建設業、運輸業、その他	3億円以下又は300人以下
卸売業	1億円以下又は100人以下
サービス業	5,000万円以下又は100人以下
小売業	5,000万円以下又は50人以下
飲食業	5,000万円以下又は50人以下

※1 「大企業」とは、上記に該当する中小企業者以外の者で事業を営む者をいう。ただし、次に該当するものは除く。

- ・中小企業投資育成株式会社
- ・投資事業有限責任組合

※2 「大企業が実質的に経営に参画」とは、次に掲げる事項に該当する場合をいう。

- ・大企業が単独で発行済株式総数又は出資総額の2分の1以上を所有又は出資している場合
- ・大企業が複数で発行済株式総数又は出資総額の3分の2以上を所有又は出資している場合
- ・役員総数の2分の1以上を大企業の役員又は職員が兼務している場合
- ・その他大企業が実質的に経営に参画していると考えられる場合

③令和4年11月1日時点で下記ア・イのいずれかに該当すること。

- ア 法人：本店または支店の登記が都内にあること。
- イ 個人事業者：納税地が都内にあること。

④フランチャイズ加盟店でないこと。

⑤本事業への申請は一事業者につき一回であること。

⑥申請時に申請に必要な書類をすべて提出できること（P16「(6)申請に必要な書類」参照）。

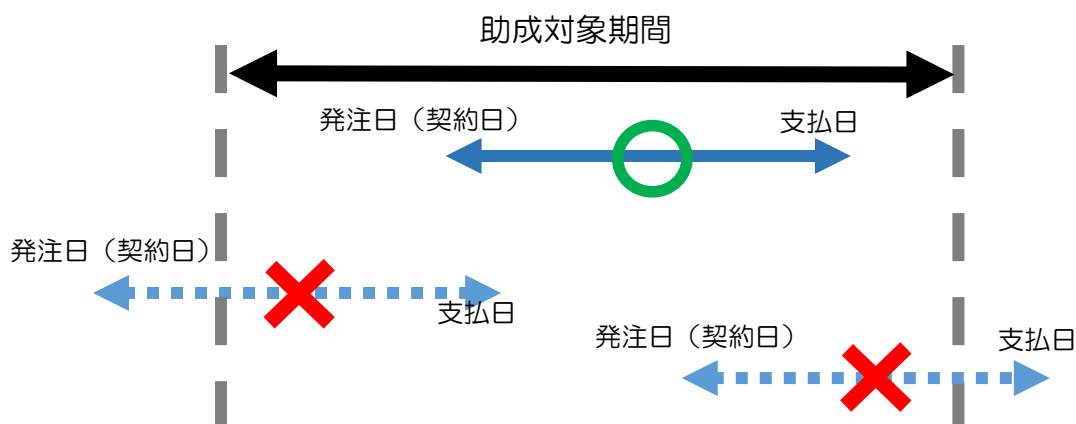
⑦「東京都暴力団排除条例」に規定する暴力団関係者又は遊興娯楽業のうち風俗関連業、ギャンブル業、賭博等、社会通念上適切でないと判断される事業を行っていないこと。また、P21「12 反社会的勢力排除に関する誓約事項」の「記」以下のいずれにも該当しない者であり、かつ、今後も該当しないことを誓約すること。

## (2) 下記①～⑧の要件を満たすこと

- ①助成対象として申請した同一の内容（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ないこと（過去に受けたことがある場合も含む）。また、交付決定された後においても受けないこと。
- ②本助成事業の申請について、同一の内容（経費）で、公社が実施する他の助成事業に併願申請していないこと。
- ③事業税等を滞納していないこと（都税事務所との協議のもと、分納している期間中も申請できません）。なお、新型コロナウイルス感染症の影響により国税・地方税の徴収（納税）猶予を受けている場合は、徴収（納税）猶予許可通知書の写しを提出すること。
- ④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。
- ⑤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。
- ⑥民事再生法又は会社更生法による申立て等、助成事業の継続について不確実な状況が存在しないこと。
- ⑦必要な許認可を取得し、関係法令を遵守していること。
- ⑧その他、連鎖販売取引、ネガティブ・オプション（送り付け商法）、催眠商法、靈感商法など公的資金の助成先として適切でないと判断する業態を営むものではないこと。

## 5 助成対象期間

助成対象期間は、交付決定日から最長3カ月間です。この期間内に契約・実施・支払が完了する経費が助成対象です。



## 6 助成対象経費

### (1) 助成対象経費の定義

助成対象経費は、次の①～⑤の条件を満たし、(2) 助成対象経費一覧に掲げる経費です。

#### 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

(※1) 専門家派遣支援を受けて支援レポートに記載されている飲食事業に係る取組を指します。

ただし、支援レポートに記載されている内容でも、審査の結果、対象経費として認められない場合があります。

(※2) 専門家派遣支援を受けていない都内店舗で同じ取組を実施する場合も対象となります。

#### ②助成対象期間内に契約・実施(または納品)・支払が完了する経費

#### 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、明確に区分できる経費

(※) 報告書類は日本語表記のものを対象とします

#### ④生業かつ主要業務とする業者へ直接委託・契約する経費

#### ⑤財産取得となる場合は、所有権等が助成事業者に帰属する経費

### 【参考】助成対象経費の経費上限及び助成限度額

項目	詳細		
助成限度額	200万円		
助成率	2/3以内(千円未満切捨て)		
助成対象経費	経費項目	経費上限(税抜)	経費項目毎の助成限度額
	厨房機器等購入費	上限なし	上限なし
	広告宣伝費	各経費150万円	各経費100万円
	マーケティング調査費		
	システム導入費		
厨房等工事費			

(※) 経費上限とは、助成対象経費の各経費項目の上限を指します。

経費上限を超えた助成対象経費の契約・実施・支払を行っても、助成対象とはなりません。

(例) 厨房等工事費(経費上限 税抜150万円)について、下記の経費がかかった。

・厨房の工事に120万円

・既存の厨房設備の修理に50万円

➔助成対象と認められる経費は150万円。

➔助成金として支払われるのは、経費上限150万円に2/3を乗じた助成限度額100万円。

P13(4) 助成金申請額の計算の仕方も併せてご確認ください。



## (2) 助成対象経費一覧

### 1 厨房機器等購入費【経費上限なし】

#### ① 厨房機器・店舗什器等導入費

事業の本格稼働・生産性の向上等に必要な厨房機器、店舗什器等の購入費。

(例) 厨房で使用する業務用シンク、調理台、コールドテーブル、食洗機、食器棚、冷凍冷蔵庫等。  
注文受付・支払等に使用するタブレット・レジプリンター等。

#### 【注意事項】

ア 1点あたりの購入単価が税抜1万円以上のもの。

(一般的に複数のもので構成され一式で販売されており、個別では目的を果たせないものを同時に購入する場合は、その合計金額を「1点あたりの購入単価」とする)

(例) オープンと同時に別売りの専用オープン皿を購入する場合等

イ 実績報告の際、店舗等で使用していることが分かる写真を提出できること。

ウ 中古品(新古品)は生業かつ主要業務とする業者から購入したもので、実績報告に必要な経理関係書類を揃えられるものに限る。

エ 機器・什器等の購入契約内で簡単な据付・取付・組立・設置を依頼する際にかかる経費

・税抜1万円未満の場合：厨房機器等購入費に含む

・税抜1万円以上の場合：厨房等工事費として助成対象とする

#### 対象外となる内容

ア 不動産・建物・車両(自動車、原動機付き自転車、自転車、リヤカー、人力車等)等

イ 店舗等の工事を自ら行うための資材等の購入費および付随して発生する経費

ウ 店舗等を装飾するための物品・調度品(壺・絵画等)

エ 厨房機器・店舗什器の部品等の取替費用

オ 従前の機器を取替・下取りして新しいものを購入した場合の相殺分

カ 消耗品(文房具類、事務用品、食器等)、食材、生物等

キ 本・雑誌等、出版物

ク 個人売買やフリマアプリ、オークションサイトからの取得

#### ② 厨房機器・店舗什器等リース・レンタル費

事業の本格稼働・生産性の向上等に必要な厨房機器・店舗什器等のリース・レンタルにかかる経費

ア 契約締結時にかかる初期導入費

イ 助成対象期間中に使用・支払する月額リース・レンタル料

#### 対象外となる内容

ア 不動産・建物等の借入にかかる地代家賃、その他経費

イ 店舗等を装飾するための物品・調度品(壺・絵画等)

ウ リース・レンタル契約等に付随する保険、自らが加入する保険等

エ リース・レンタル契約を行った機器・什器等の維持・管理・手数料等に該当する経費(固定資産税等の税金、各種整備点検費等)

オ 助成対象期間外に使用・支払するリース・レンタル料

## 2 広告宣伝費 【経費上限 税抜150万円→助成限度額100万円】

販路開拓・顧客獲得等を目的とした広告物（印刷物、動画、ホームページ、看板等）のデザイン・制作及び広告物の掲載・配布等にかかる外部事業者への委託費

- ア 販路開拓・顧客獲得を目的とした広告等の制作・掲載・配布等
- イ 求人等を目的とした広告等の制作・掲載・配布等

### 【注意事項】

- ア 制作委託については、実績報告の際、制作したものの写真・コピー等の資料が提出できること。  
掲載委託については、実績報告の際、掲載している状態が確認できる写真等が提出できること。  
配布委託については、実績報告の際、配布完了を確認ができる資料を提出できること。
- イ 新規ホームページを制作する際、外部事業者が負担した下記費用も対象とする。
  - ・ドメイン取得費用
  - ・サーバー利用料（助成対象期間にかかる分）
  - ・保守・管理費（助成対象期間にかかる分）
- ウ 求人等を目的とした広告等の制作、掲載または配布等について申請する場合、助成対象経費として計上できる経費上限は税抜15万円（助成限度額10万円）とする。

### 対象外となる内容

- ア 制作物に申請者以外の事業者名・ブランド名が記載されているもの（販売権を有している場合を除く）
- イ 他の用途にも使用できるもの（手ぬぐい・バッグ等無償のノベルティ、名刺、封筒）の制作費
- ウ 自社で広告物を制作するための機器、ソフトウェア、材料等の購入費、その他諸経費
- エ 見本等を制作するための材料等購入費
- オ 懸賞等に使用するものの制作費
- カ 掲載料・利用料等の支払が売上等と相殺して行われる場合の掲載料・利用料等
- キ 既存のホームページにかかるドメイン取得費用、サーバー利用料、保守・管理費

### 3 マーケティング調査費 【経費上限 税抜150万円→助成限度額100万円】

事業の本格稼働・生産性の向上等に必要なマーケティング調査を外部専門家に依頼する経費

- ア 効果的な店舗の運用・販売促進等を行うために必要な周辺環境の調査にかかる経費
- イ 顧客獲得のための新規メニューを開発するにあたり、専門家から助言をもらう際にかかる  
アドバイス料・コンサルティング料
- ウ その他、専門家派遣支援を受けた飲食事業に係る取組に資する調査費用

#### 【注意事項】

- ア 一契約あたり税抜1万円以上のものを対象とする。
- イ 調査を依頼した場合、実績報告の際、依頼・調査内容、調査結果等が分かる資料が提出できること。
- ウ 助言を依頼した場合、実績報告の際、面談日、面談者、依頼・助言内容等が分かる資料が提出できること。

#### 対象外となる内容

- ア マーケティング調査を事業者自身が実施した場合に負担する経費  
(例) 調査のための移動、他店での食事に要する経費等
- イ 新規メニューの開発に事業者自身が負担する食材等の購入にかかる諸経費
- ウ 助成金・補助金の申請、実績報告にかかる申請代行・アドバイス料等

### 4 システム導入費 【経費上限 税抜150万円→助成限度額100万円】

事業の本格稼働・生産性の向上等に必要な内部システム・ソフトウェア等の導入費

- (例) 店舗等で使用するセルフオーダー、予約管理、勤怠管理、POSシステム等のソフトウェア、アプリケーション等の導入にかかる費用、月額費および登録・設定等代行費

#### 【注意事項】

- ア 導入するシステム・ソフトウェアに一部機能を追加する場合の追加費用も対象とする。
- イ 実績報告の際、導入したシステム・ソフトウェア等が分かる資料を提出できること。

#### 対象外となる内容

- ア 専用システムをゼロから構築・開発（フルスクラッチ）するもの
- イ 店舗等で恒常的に利用しないもの
- ウ 広告宣伝に類するもの

## 5 厨房等工事費 【経費上限 税抜150万円→助成限度額100万円】

事業の本格稼働・生産性の向上等に必要な厨房・店舗等工事費

- ア 店舗の再開・生産性の向上等にあたり必要となる工事を外部事業者へ委託する経費
- イ 既存の厨房機器類の修繕・メンテナンス等を外部事業者へ委託する経費

### 【注意事項】

- ア 一契約あたり税抜1万円以上のものを対象とする
- イ 内装・修繕・制作・改造等に係る工事は、必要最小限のものに限る
- ウ 工事の場合は工事・据付・取付・組立・設置・施工費等を含むもの
- エ 工事・修繕・メンテナンス等にあたっては、工事前後の写真が提出できること
- オ 住居兼店舗の場合は、店舗専有部分に係るもののみを対象とする
- カ 既存設備等を更新する必要がある場合、既存設備等の撤去・処分費用も対象とする。ただし、既存設備等の撤去・処分のみ経費は助成対象外とする

### 対象外となる例

- ア 都外の店舗にかかる工事費
- イ 土地及び店舗の購入費
- ウ 店舗等の工事を自ら行うための資材等の購入費および付随して発生する経費
- エ システムのランニングコスト（月額利用料等）
- オ 実績報告時点で営業許可を取得していない店舗の工事費

### (3) 助成対象とならない経費

助成対象経費に適合しない経費はすべて助成対象外です。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となります。

#### ①主な助成対象外経費の例

- ・ 専門家派遣支援を受けた飲食事業に係る取組に適合しない経費
- ・ 租税公課（消費税、印紙代等）
- ・ 振込手数料
- ・ 消耗品、食材等の購入にかかる費用
- ・ 自社の交通費、宿泊費、保険料、通信費、飲食費、雑費等の間接経費
- ・ 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
- ・ 購入時、ポイントカード等によるポイントを取得・利用した場合のポイント分
- ・ 助成対象となる取組が他の取組と混合されて取引が行われており、図面、写真等で区分しがたい場合
  - ※ 自宅兼店舗で事業を行っている事業者が居住部分と店舗部分どちらにもかかる工事を行い、経費を区分できない場合等
- ・ 公的な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助成対象経費に適合していても以下に当てはまる経費

- ・ 契約から実施、支払までの一連の手続きが助成対象期間内に行われていない場合
- ・ 見積書、契約書、納品書、請求書、振込控、領収書等、公社が指定する帳票類が不備の経費
- ・ 制作物・写真等で助成対象となる取組の実施を確認できない場合や帳票類と写真が一致しない場合
- ・ 通常業務や他の取引と混合して支払が行われており、助成対象経費の支払が区分しがたい場合
- ・ 他の取引と相殺して支払が行われている場合
- ・ 自社の通常業務にかかわる経費（自社が生業としている業務の委託や自社で取り扱う製品の購入等）
- ・ 対外的に生業かつ主要業務としていることが公開情報から確認できない業者との取引にかかる経費
- ・ 親会社、子会社、グループ企業等関連会社等と取引にかかる経費  
※親会社、子会社、グループ企業等関連会社とは、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）また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をいう。  
※会社には個人事業者、法人及び団体等を含む
- ・ 再委託（委託した業者からさらに別の業者へ主要な業務またはすべての業務の委託）が行われている場合
- ・ 一般価格や市場相場等と比べて著しく高額な経費
- ・ 購入額の一部又は全額に相当する金額を口座振込や現金により申請者へ払い戻すことで、購入額を減額・無償とすることにより、取引を証明する証憑に記載の金額と実質的に支払われた金額が一致しないもの

#### (4) 助成金申請額の計算のしかた

助成金申請額は、経費項目毎に3分の2を乗じて計算します（千円未満切り捨て）。

助成事業に必要な経費（400万円）					
助成対象経費（360万円）					助成対象外経費 （40万円） ・消費税 ・対象にならない購入物 等
厨房機器等購入費 （120万円）	広告宣伝費 （60万円）	マーケティング調査費 （30万円）	システム導入費 （30万円）	厨房等工事費 （120万円）	
×助成率 2 / 3 = 240万円					
助成金申請額 200万円		自己負担分 （超過）40万円	自己負担分 120万円	自己負担分	

※助成限度額 200万円を超えた分は自己負担となります。

なお、助成対象経費にはそれぞれ経費上限が設定されています（P7参照）。経費上限を超えて経費を申請された場合、助成対象経費として認められるのは経費上限までとなります。

助成事業に必要な経費（500万円）					
厨房機器等購入費 （120万円）	広告宣伝費 （160万円）	システム導入費 （30万円）	厨房等工事費 （170万円）	助成対象外経費（20万円） ・消費税 ・対象にならない購入物 等	
助成対象経費（450万円）					助成対象外経費（30万円） ・各経費の上限を超えた分
厨房機器等購入費 （120万円）	広告宣伝費 <b>経費上限</b> （150万円）	システム導入費 （30万円）	厨房等工事費 <b>経費上限</b> （150万円）		
×助成率 2 / 3 = 300万円					
助成金申請額 200万円		自己負担分 （超過）100万円	自己負担分 150万円	自己負担分 50万円	

## 7 申請方法

### (1) 申請方法

電子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。

#### 【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をご入力ください。
- ② 同申請フォームに申請様式（実施計画）(Excel)、支援レポート（PDF）(P16（6）①参照）を添付し、内容をご確認の上、送信してください。

※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（P16（6）②参照）を添付してご提出ください。

### (2) 申請受付期間

令和5年1月4日（水）～令和5年1月31日（火）

### (3) 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。

### (4) 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に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。

(5) 申請フォーム入力事項

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の上部の「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"> <li>・ 飲食業</li> <li>・ 製造業・情報通信業・建設業・運輸業・その他</li> <li>・ 卸売業</li> <li>・ 小売業</li> <li>・ サービス業</li> </ul> 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)	専門家派遣を受けて支援レポートに記載されている飲食事業に係る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ている飲食事業に係る取組のうち、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 (P24 参照)	21 項目



(6) 申請に必要な書類

① 電子申請フォーム添付により提出する必要書類

必要書類				入手先等
1	必須	申請様式 (実施計画) 【公社様式】	専門家派遣支援を受け実施する飲食事業に係る取組の中で、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	必須	支援レポート 【写し】	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

必要書類				入手先等	法人	個人	
3	必須	事業税 納税証明書 【写し】	法人▶	<input type="checkbox"/> 直近の「法人事業税納税証明書」	都税事務所	●	-
				未決算企業： <input type="checkbox"/> 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： <input type="checkbox"/> 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： <input type="checkbox"/> 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▶	<input type="checkbox"/> 直近の「法人都民税納税証明書」	都税事務所	★	-
				未決算企業： <input type="checkbox"/> 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▶	<input type="checkbox"/> 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： <input type="checkbox"/> 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

## 8 審査

(1) 申請書類は、事務局に到着した順に内容を確認します。不足・不備がないことを確認できたものから受理し、申請書類に基づいて審査を行います（申請書類の到着順ではありません）。

審査は下記の視点で行います。

○申請者が申請要件を満たしているか

○申請者が実施する取組が本事業の専門家派遣支援を受けた飲食事業に係る取組であるか

○申請された経費が専門家派遣支援を受けた飲食事業に係る取組に適合するものか、助成対象となる経費か

(2) 申請書類に不備・不足等が判明した場合、必要に応じて、公社から追加書類の提出及び説明を求められることがあります。内容によっては審査が遅延することがあります。お早目のご対応をお願いいたします。

(3) 審査の途中経過において、申請書類の記載内容と異なる事実が判明した場合は、審査を中止することがありますので、ご注意ください。

## 9 交付決定

交付決定は、「交付決定通知書」により連絡担当者宛てに通知します。

(1) 交付決定は、助成金の交付及び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。

(2) 審査の結果、交付決定額は、助成金申請額から減額して決定する場合があります。

(3) 交付決定額とは、助成金の交付額の上限を示すものです。最終的な交付額は、助成事業実施後の実績報告を完了検査で査定することで確定します。そのため、助成金の交付額は交付決定額から減額されることがあります。

(4) 交付決定された場合、事業者名、所在地、取組内容について公表することがあります。本助成事業の申請をもって、公表に同意したものとします。

## 10 交付決定後の流れ（助成事業の実施から助成金の交付まで）

交付決定されただけでは助成金の交付はされません。助成金の交付は助成事業者が助成事業（専門家派遣支援を受けた飲食事業に係る取組）実施後、精算払いとなります。

詳細な手順・書類の内容は、交付決定後に配布する「事務の手引き」をご覧ください。

### (1) 助成事業の実施

交付決定後、助成事業者は支援レポートに基づき、助成事業（専門家派遣支援を受けた飲食事業に係る取組）を実施してください。交付決定日から3か月間が助成対象期間となり、この期間中に契約・実施・支払を行った助成対象経費が対象となります。

特にやむを得ない事情により助成事業が期間内に完了することができないときは速やかに公社へご連絡ください。

助成対象経費に関する経理関係書類はすべて保管し、実績報告に備えてください。

※原則として、助成事業を変更することはできません。変更する場合は、あらかじめ公社に変更の申請を行う必要があります。

### (2) 実績報告（実績報告書及び経理関係書類の提出）

助成事業の発注又は契約、実施、支払等が全て完了後、原則1か月以内に「実績報告書」（公社指定

様式)及び経理関係書類をご提出ください。

期限内にご提出いただけない場合(公社からの追加提出依頼の書類を含む)、助成金の交付をすることができませんのでご注意ください。

### (3) 完了検査

提出された「実績報告書」及び経理関係書類に基づき、公社職員等が助成事業の実施が適正か、購入物等・経費についての確認等を行い、助成金の交付額を査定します。購入物や経理関係書類が確認できない場合、当該助成対象経費にかかる金額は助成対象外となる可能性があります。

状況に応じて、公社職員等が助成事業の実施場所(または公社が指定する場所)を訪問し、購入物・工事等の現地確認、経理関係書類の原本照合を行うことがあります。

なお、完了検査が終了しない限り助成金の交付額が確定しないため、助成金の交付をすることができませんのであらかじめご承知ください。

### (4) 助成金交付額の確定

完了検査後、公社内で実績報告内容が助成対象として認められるか否か等についての審査を経て、助成金の交付額を確定し、「助成金確定通知書」により通知します。

※助成金の交付額は実績に基づく精算払いのため、交付決定額から減額となる場合があります。

### (5) 助成金の交付

助成事業者は、「助成金確定通知書」受領後、下記2点の書類を公社にご提出ください。

- ・「助成金請求書」(公社指定様式)
- ・印鑑証明書【原本】(請求書に押印した印、発行3ヶ月以内)

請求書が提出された後、ご指定の助成事業者名義の金融機関口座に助成金を振り込みます。請求書を公社が指定する期限内にご提出いただけない場合、助成金をお支払いできない場合がございますので、ご注意ください。



### (6) 変更があった場合・取組を中止する場合

#### ①変更

法人の名称、所在地(個人の場合は居住地)、代表者名の変更等があった場合は、公社の指定する様式で必ず公社へ届け出てください。

#### ②中止

助成事業を中止する場合は、公社の承認を受ける必要があります。必ず公社へご連絡ください。

【参考1】実績報告に必要な経理関係書類の例

必要書類		
契約書又は 発注書と請書の セット	<ul style="list-style-type: none"> <li>・マーケティング調査費の場合、必要</li> <li>・その他の経費は一契約あたり税抜 30 万円以上の場合、必要</li> <li>・契約日、契約内容の詳細（仕様・単価・数量・支払方法）が分かるもの</li> <li>・双方の押印（社判または代表印）があるもの</li> </ul>	
納品書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・納品日、納品物件、型番、数量等がわかるもの</li> <li>・業務委託の場合、報告書、業務完了届等、契約の履行が確認できること</li> </ul>	
請求書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・宛先（助成事業者名）、請求日、請求内容、単価、数量、請求金額、支払方法（振込先等）がわかるもの</li> <li>・請求者（支払先）の押印（社判または代表印）があるもの</li> </ul>	
振込控	金融機関の窓口での振込	・金融機関の取扱日付、領収印のある振込票（控え）
	A T Mからの振込	・振込の際に発行される伝票
	インターネットバンキングからの振込	・振込完了画面（又は振込履歴）を印刷したもの
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・振込先の名義・口座番号、日時、振込金額が分かり、請求書等と合致していること</li> <li>※複数の振込先をまとめて処理している場合、その内訳が分かる明細も必要</li> </ul>	
クレジットカード 利用明細	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用月の支払明細書</li> <li>・名義、引落となる総額とその内訳が分かる明細が記載されているもの</li> </ul>	
通帳（表紙を含む）又は 当座勘定照合表	<p>振込控で振込先等が明らかな場合は不要だが、次の場合には提出が必要</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・クレジットカードを利用した場合</li> <li>・総合振込等の控えで振込先・振込金額が確認できない場合</li> <li>・振込控と請求書の内容が合致しない場合 等</li> </ul>	
領収書	<p>現金払いによる支払の場合（一契約あたり税抜 10 万円以下の場合に限る）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・宛先（助成事業者名）、領収金額、消費税額、領収日、発行者名、印、所在地、購入品等の内容が明記されているもの</li> </ul>	
写真・資料等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・設備・什器等、助成事業の実施場所に設置・保管されていることが分かる写真等</li> <li>・制作・掲載物の現物、工事前後の状態が分かる写真等</li> </ul>	
食品関係 営業許可書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・専門家派遣支援を受けていない都内店舗で営業許可（飲食店営業または喫茶店営業）を取得して同様の取組を行い、かかる経費について実績報告を行う場合に提出すること</li> </ul>	
生業確認書 【公社指定様式】	<ul style="list-style-type: none"> <li>・個人事業者に制作業務等を委託する場合に提出すること</li> </ul>	

※相手方の事情により請求書、領収書に押印できない場合は、発行元へ書類の確認をする場合があります。

## 【参考2】経費の支払に関する注意事項

### (1) 経費の支払について

経費の支払は助成事業者名義の金融機関の口座からの振込払いを原則とします。ただし、振込払いが困難な場合、下記の方法による支払も対象といたします。

支払方法	注意事項
クレジットカード	<ul style="list-style-type: none"><li>・法人の場合は法人カード、個人の場合は代表者の個人カードでの決済であること</li><li>・<u>助成対象期間中に購入、かつ助成対象期間中に口座からの引落が確認できるもののみ</u>対象とする。</li></ul> 分割払い等で口座引落が完了していない場合は対象外とする
現金	<ul style="list-style-type: none"><li>・税抜 10 万円以下の契約にかかる支払であること (税抜 10 万円超の契約の場合、一括払い・分割払いにかかわらず対象外となります)</li><li>・単価・数量等、該当経費が明確に区分できる支払先発行の明細等が提出できること</li><li>・コンビニ決済、代金引換による支払も含みます</li></ul>
手形・小切手	<ul style="list-style-type: none"><li>・自社発行であること ※他者発行の手形・小切手により支払いが行われている経費は対象外</li><li>・助成対象期間中に振出し・決済が完了していること</li><li>・当座勘定照合表で決済の確認ができること ※手形の裏書による支払は対象外 ※小切手（又は手形帳の控えの写し）、当座勘定照合表等の写しが必須</li></ul>

※ギフトカードを利用した支払は対象外です。

### (2) その他の注意事項

- ①法人の場合、役員・従業員、その他個人名義または個人口座から振込を行った経費は対象外です。
- 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助成対象経費の支払いとその他の取引は、混合して行わないでください。
- ④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。

## 11 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) 取得財産の管理及び処分

- ①助成事業者は、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「減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）」に規定する法定耐用年数を経過する日まで毀損することなく保存しなければなりません。また、助成事業が完了した後も、助成金交付の目的に従ってその効果的運用を図らなければなりません。
- ②助成事業により取得した財産について、固定資産として計上するなど関係法令等に基づき適正な会計処理が必要です。

③取得価格又は増加価格が税抜50万円以上の財産については、実績報告書に記載するとともに、公社指定のステッカーを貼って管理してください。また、①で定める期日までに処分（目的外使用、売却、譲渡、交換、貸付、担保に供すること及び廃棄）しようとするときは、あらかじめ財産処分承認申請書（公社指定様式）を提出して公社の承認を受ける必要があります。承認を得ずに当該財産の処分を行うと、交付決定取消、返還命令、罰則適用の対象となることがあります。

④助成事業者は、③の申請書に対する公社の承認を受けて財産を処分したときは、速やかに財産処分完了報告書（公社指定様式）を提出しなければなりません。また、処分により収入があった場合は、収入の全部又は一部を納付していただく場合があります（納付額は当該処分財産に係る助成金額を限度とします）。

### （3）公社職員による調査等

助成対象期間中及び助成対象期間終了後概ね5年程度、公社職員等が助成事業の実施状況、助成金の収支、帳簿書類、取得財産その他の物件について、立ち入り調査を行い、報告を求めることがあります。

## 12 反社会的勢力排除に関する誓約事項

当社（個人である場合は私）は、助成金の交付の申請をするにあたって、また、助成事業の実施期間内および終了後においては、下記のいずれにも該当しないことを誓約いたします。この誓約が虚偽であり、またはこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

### 記

- （1）暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号。以下「暴力団対策法」という。）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）
- （2）暴力団員（暴力団対策法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）
- （3）暴力団準構成員（暴力団員以外の暴力団と関係を有する者であって、暴力団の威力を背景に暴力的不法行為等を行うおそれがあるもの、または暴力団もしくは暴力団員に対し資金、武器等の供給を行うなど暴力団の維持もしくは運営に協力し、もしくは関与するものをいう。以下同じ。）
- （4）暴力団関係企業（暴力団員が実質的にその経営に関与している企業、暴力団準構成員もしくは元暴力団員が経営する企業で暴力団に資金提供を行う等暴力団の維持もしくは運営に積極的に協力しもしくは関与するもの、または業務の遂行等において積極的に暴力団を利用し、暴力団の維持もしくは運営に協力している企業をいう。）
- （5）総会屋等（総会屋その他企業を対象に不正な利益を求めて暴力的不法行為等を行うおそれがあり、市民生活の安全に脅威を与える者をいう。）
- （6）社会運動等標ぼうゴロ（社会運動もしくは政治活動を仮装し、または標ぼうして、不正な利益を求めて暴力的不法行為等を行うおそれがあり、市民生活の安全に脅威を与える者をいう。）
- （7）特殊知能暴力集団等（暴力団との関係を背景に、その威力を用い、または暴力団と資金的な繋がりを有し、構造的な不正の中核となっている集団または個人をいう。）
- （8）前各号に掲げる者と次のいずれかに該当する関係にある者
  - ①前各号に掲げる者が自己の事業または自社の経営を支配していると認められること

- ②前各号に掲げる者が自己の事業または自社の経営に実質的に関与していると認められること
- ③自己、自社もしくは第三者の不正の利益を図る目的または第三者に損害を加える目的をもって前各号に掲げる者を利用したと認められること
- ④前各号に掲げる者に資金等を提供し、または便宜を供与するなどの関与をしていると認められること
- ⑤その他前各号に掲げる者と役員または経営に実質的に関与している者が、社会的に非難されるべき関係にあると認められること

### 13 助成金交付決定の取消し及び助成金の返還

助成事業者等が以下のいずれかに該当した場合は、助成金の交付額の確定後であっても、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を公表することがあります。

また、既に助成事業者に助成金が交付されている場合、助成金（違約加算金及び延滞金を含む）を返還していただくことになります。

- (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  
(キャッシュバックや協賛金等の名目で実質的に本来受領する助成金を偽ることを含む)
- (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。

#### 【申請者情報のお取り扱いについて】

##### 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、事務局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※  
※ 辞退される方は、事務局までご連絡ください。

###### (2) 項目

氏名、連絡先等、当該事業申請書記載の内容

###### (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。



【参考】助成金申請にあたっての誓約事項（21項目）

助成金に申請するにあたっては、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。